

# 耕莘健康管理專科學校數位媒體設計科辦事細則

民國 98 年 9 月 22 日科務會議通過

民國 98 年 9 月 28 日行政會議通過

第一條 本細則依據本校組織規程訂定之。

第二條 本科置主任 1 人，下置組員、技士、辦事員若干人，辦理本科行政事務。

第三條 本科各業務職掌如下：

## 一、科主任

- (一) 承校長之命，綜理本科業務。
- (二) 主持本科之科務會議。
- (三) 主持本科之教師評審會議。
- (四) 主持本科課程規劃委員會議。
- (五) 擬訂本科之科目表與課程之編排。
- (六) 本科教師之簽聘與督導本科教師之排課。
- (七) 本科各班導師之簽聘。
- (八) 本科各班學生學習之督導與生活輔導。
- (九) 本科各專業教室與研究室之管理與規劃。
- (十) 本科執行各項業務工作之督導。
- (十一) 本科各專業教室與研究室管理之督導。
- (十二) 出席或主持業務相關之會議。
- (十三) 主持本科學術研討會或專題演講。
- (十四) 主持產業界委託辦理之研究計畫或各種建教合作班。
- (十五) 督導各項專題研究計畫之申請、執行及研究報告之函報事項。
- (十六) 本科各項儀器設備及材料採購之督導。
- (十七) 本科各項儀器設備維護及維修之督導。
- (十八) 其他與本科相關業務之執行。
- (十九) 協調連絡國內外學者專家蒞校演講或指導研究計畫。
- (二十) 其他上級臨時交辦業務之執行。

## 二、辦事員

- (一) 本科各項會議之籌備工作及會議紀錄之整理。
- (二) 本科各項會議決議事項之支援及執行。
- (三) 協助填寫校務基本資料庫及收集相關佐證資料。
- (四) 本科各項採購及維修案之事務工作及預算控管。
- (五) 本科公文之收發與歸檔整理。
- (六) 本科相關事務資料之處理。

- (七) 本科工讀生之管理。
- (八) 本科專、兼任老師公告事項之通知與各種事務之聯繫。
- (九) 本科儀器設備及財產之管理及老師教具之借用與返還。
- (十) 本科學術研討會或專題演講之籌辦。
- (十一) 本科公告事項之上網與網頁之更新。
- (十二) 各項行政工作之處理。
- (十三) 各項臨時交辦事項之處理。
- (十四) 校內外各項訊息之傳遞。
- (十五) 本科各項活動執行及採購。
- (十六) 協助招生、宣導。
- (十七) 協助核對每學期本科必選修科目學分及課程表。
- (十八) 協助核對每學期教師授課時數及授課分配表，聯繫兼任教師上課事宜。
- (十九) 協助彙整教學計畫表、期中自評表。
- (二十) 協助各項專題研究計畫之申請、執行及研究報告之函報事項
- (二十一) 其他與本科相關業務之執行。
- (二十二) 其他上級臨時交辦事務之執行。

第 四 條 本科事務之處理，除法令另有規定外悉依本細則行之。

第 五 條 本細則經科務會議及行政會議通過，陳請 校長核定後公布實施，修訂時亦同。