

108 學年度醫務管理系行政組織工作成員執掌表

105 學年度第 2 學期 7 月份第 1 次系務會議修訂

106 學年度第 1 學期 8 月份第 1 次系務會議修訂

107 學年度第 2 學期 7 月份第 1 次系務會議修訂

行政小組	成員	業務執掌
教評委員會	林雅雯(召集人)、吳文祥、張秉庠、溫小娟、徐均宏。	<p><u>負責評審本系教師聘任、升等、解聘及延長服務等有關事項。包括：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定暨修正系教師評審委員會評審辦法。 2. 專、兼任教師之聘任、升等、解聘、停聘、不續聘、資遣等事項之初審。 3. 教師赴國內外機構教學、進修及研究申請案之初審。 4. 教師申請延長服務之審議。 5. 本系其他與教師有關事項之審議。
課程委員會	林雅雯(召集人)、吳文祥、溫小娟、張秉庠、郭書馨、黃曉令、徐均宏、許乃斌、張曉芬、洪麗真、賴哲民、翁淑娟	<p><u>負責規劃本系課程之設計與教學品保措施等有關事項。包括：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 研擬、規劃及審核本系專業必修與選修科目。 2. 各學年課程之規劃。 3. 各學年課程時段之安排。 4. 轉學生之課程抵免原則。 5. 課程綱要之審定。 6. 授課教師之安排。 7. 與其他教學單位相互支援授課事宜。
預算規畫委員會	張曉芬(召集人)、黃雅文	<p><u>負責規劃本系設備薦購、管理、預算規劃、運用等有關事項。包括：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各實驗室及研發中心設備規劃之預算概算。 2. 擬定年度預算案。 3. 審議年度預算案。 4. 追加及修正預算案之擬訂及審議。 5. 辦理決議交辦事項。
碩士資格審查委員會	溫小娟(召集人)、吳文祥、林雅雯、徐均宏、張秉庠	<p><u>碩士生論文計畫書考試及論文考試資格審查。包括：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 碩士生論文計畫書考試資格審查。 2. 碩士生學位論文考試資格審查。 3. 研擬與修正碩士生修業規定。 4. 其他與碩士生修業有關爭議事宜之審理。
實習委員會	徐均宏(召集人)、郭書馨、賴哲民、翁淑娟	<p><u>負責實習、見習、就業諮詢、畢業生就業之追蹤統計等相關工作。包括：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 擬定年度實習行事曆及業務工作計畫。 2. 選擇及聯絡實習機構。 3. 安排學生實習分發作業。 4. 審核實習生實習計畫書。 5. 實習機構合約書製作。 6. 實習手冊製作。 7. 實習生返校口頭報告事宜安排。

行政小組	成員	業務執掌
		8. 實習品質保證工作及各項資料蒐集整理。 9. 其他有關學生實習之相關事宜。
教學活動組	溫小娟(召集人)、黃雅文、賴哲民、徐均宏、張曉芬、翁淑娟、郭書馨	負責本系教學課程安排、系教學評量調查與統計、學術演講安排等有關事項。包括： 1. 召集相關人員進行本系教學實施計畫之審查。 2. 教學觀摩計畫及教學品保等課程之擬訂。 3. 教師教學訓練及研習計畫之擬訂。 4. 課程綱要統一輸入作業。 5. 專業證照規劃考照事宜。 6. 其他有關教學交辦事項。
招生事務組	張曉芬(召集人)、許乃斌、郭書馨、洪麗真	負責規劃系招生、轉學生、甄試及其他入學等有關事項。包括： 1. 規劃與執行系上招生活動。 2. 配合學校進行招生宣導。 3. 體驗營規劃與執行。
學生事務組	賴哲民(召集人)、張曉芬、徐均宏	負責本系訓育、獎助、服務及系學會活動之輔導。包括： 1. 指導協調系學會運作 (1) 輔導系學會規劃舉辦之學生相關活動學年度行事曆。 (2) 協助系學會選出幹部及幹部教育訓練。 (3) 協助系學會財務正常運作。 (4) 輔導系學會活動企劃運作流程標準化。 (5) 輔導並協助系學會各項活動之推展。 (6) 協助系學會改選及交接事宜。 (7) 協調處理系學會爭議事宜。 2. 指導協調本系畢業校友會運作?
研究事務組	溫小娟(召集人)、張秉庠、洪麗真	負責本系發展規劃、推動產學合作工作及研究計畫相關事宜。包括： 1. 舉辦提升系上教師研究能量之相關演講。 2. 蒐集相關研討會與專題競賽資訊。 3. 學生專題口試之規劃與執行。
國際事務組	黃曉令(召集人)、張秉庠、徐均宏、翁淑娟	負責推動本系國際合作交流相關工作。 1. 公私部門海外研習/實習計畫申請與執行 2. 海外移地學習課程規劃與執行 3. 國際班招生申請與執行 4. 跨國研究計畫之推動與執行 5. 其他國際交流合作相關事宜
資訊網路組	許乃斌(召集人)、吳文祥	負責本系電腦問題解決、網頁設計維護、系上區域網路維護及協助系上行政電腦化。包括： 1. 負責本系資訊相關實驗室 (1) 設備規劃與建議。 (2) 協調與安排實驗室相關科課程使用時段。 (3) 協助維護，必要時請圖資處支援。 (4) 擬定資訊相關預算項目規格。 2. 負責系網站建置與維護

行政小組	成員	業務執掌
		<ul style="list-style-type: none"> (1) 規劃與建置網站內容。 (2) 與系助理協調處理日常公告與維護。 3. 協調本系資訊相關課程 <ul style="list-style-type: none"> (1) 建議相關授課內容。 (2) 推動資訊相關證照。