

## 華語文組工作職掌

一、執行教學卓越計畫	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 辦理 F 主軸：F-1-2 海外知音話華文-指標執行，包含開辦各程度華語文班，開辦華語文師資培訓班、交換生與國際生華語文課程、開辦越南華語文課程、各類型華語文班隊</li><li>2. 經費執行與核銷等業務。</li></ol>
二、開辦華語文班隊	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 開辦班隊類別：<ol style="list-style-type: none"><li>A、常態性班隊：境外華語學季班、境內華語班、交換生與國際生華語課程…等</li><li>B、專案性班隊：日本新潟大學遊學團、僑生華語文補強課程、海外華語生體驗課程、越南華語文課程夏令營、教育部「臺灣觀光華語計畫」…等</li></ol></li><li>2. 課程規劃與設計</li><li>3. 預算編列及經費執行與核銷作業</li><li>4. 華語師資遴聘及選用</li><li>5. 招生宣傳及受理報名、繳費</li><li>6. 課後滿意度調查、統計</li><li>7. 補充教材收集與整理</li><li>8. 掌握班級學生現況及華語教師聯繫、溝通</li><li>9. 行銷宣傳</li><li>10. 製作文宣資料</li><li>11. 預算編列及經費執行與核銷作業</li><li>12. 華語師資遴聘及選用</li></ol>
三、中心課程委員會相關事宜	
四、華語文教育機構評鑑	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 評鑑資料整理</li><li>2. 計畫書內容撰寫</li><li>3. 出席評鑑說明會</li><li>4. 辦理單位自評</li><li>5. 配合執行實地訪評</li></ol>
五、華語文教育機構評鑑及升級輔導計畫	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 依評鑑結果撰寫升級計畫</li><li>2. 執行計畫內容</li><li>3. 預算編列及經費執行與核銷作業</li></ol>

<p>六、華語文組官網 資料建置</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中、英文網站資訊整理與統整</li> <li>2. 定期資訊更新</li> <li>3. 學生報名系統管理</li> <li>4. 資訊廠商洽談與聯繫</li> </ol>
<p>七、教育部及行政單位等相關華語生資訊填報</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教育部華語文教育機構績效管理及獎勵-各季華語招生績效資料</li> <li>2. 境外華語學習人數填報(世新大學境外生系統計畫)</li> <li>3. 「Study in Taiwan」網站資料更新</li> <li>4. 客語能力認證初級獎學金請款及撥付作業</li> </ol>
<p>八、其他交辦事項</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合辦理校內各項行政事務</li> <li>2. 華語課程資訊揭露-中心官方網頁、Facebook 維護及更新。</li> <li>3. 主管交辦事項(如 TTQS 等…)</li> </ol>