

中華大學

制定單位：觀光學院	觀光學院行政職務分層負責明細表	文件編號：JA0-3-017
公布日期：100年3月16日		頁次：1

100年3月16日99學年度第8次行政會議討論

權責單位：觀光學院

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
			承辦人	院長	校長		
1	辦理院長交辦事項		擬辦	核定			
2	辦理系主任交辦事項		擬辦	核定			
3	辦理專、兼任教師交辦事項		擬辦				
4	辦理校內各單位交辦事項(收發文、信件處理等)		擬辦	核定			
5	回覆家長、學生詢問事項		擬辦	核定			
6	辦理教學設備借用事宜		擬辦				
7	教學設備、空間檢測報修及維護		擬辦				
8	網頁維護		擬辦	核定			
9	召開院導師、院教評、院務、院課程、院招生委員會議及相關資料彙整		擬辦	核定			
10	支出憑證核銷		擬辦	審核	核定	會計室	
11	辦理院教師捐款事宜		擬辦	審核	核定	出納組 會計室	
12	協助院/系學會辦理各項活動及會議		擬辦	核定			
13	教學設備軟硬體採購及安裝		擬辦	審核	核定	採購組 財管組 會計室	
14	協助修訂院內各項辦法		擬辦	審核		辦法之相關會議核定	
15	統整登錄實習生實習時數		擬辦	審核			
16	辦理教師教學績效評鑑事宜		擬辦	審核		院教評會議審核	
17	辦理教師升等、教師證、專技人員聘任外審作業事宜		擬辦	審核	核定	各級教評會議 審核 教務處 人事室	
18	辦理教師聘任事宜		擬辦	審核	核定	各級教評會議 審核 教務處 人事室	
19	財產盤點		擬辦	核定		財管組	
20	協助畢業典禮活動		擬辦	核定			

中華大學

制定單位：觀光學院	觀光學院行政職務分層負責明細表	文件編號：JA0-3-017
公布日期：100年3月16日		頁次：2

序次	行政職務內容	權責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
			承辦人	院長	校長		
21	修訂轉系審查標準		擬辦	審核		相關會議審核 教務處	
22	修訂輔系、雙主修、學分學程 審查標準		擬辦	審核		相關會議審核 教務處	
23	新生入學四規、實習辦法、畢業 門檻、獎學金、工讀等相關 事項說明		審核				
24	暑、寒轉生招生簡章修訂		擬辦	核定			
25	暑、寒轉生報到抵免作業事項 辦理		審核			本學院各系主 任 教務處	
26	暑、寒轉、轉系生選課注意事 項說明辦理		審核				
27	辦理學生特殊加退選單輸入等 相關事項		審核				
28	協助校、院內相關計畫及活動 (校慶、運動會、荔枝節、啦啦 舞等)		審核				
29	辦理分流事前作業準備、場地 借用、人員訓練、當日活動及 事後公告等相關事項		擬辦	核定		教務處	
30	辦理院簡介製作等事項		擬辦	核定			
31	每學年度預算經費編列		擬辦	審核	核定	會計室	
32	期中、末問卷安排施作		審核				