

中 華 大 學

制定單位：企業管理學系	企業管理學系行政職務分層負責明細表	文件編號：FA3-3-025
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 次行政會議通過

權責單位：企業管理學系

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	主任	院長	校長		
1	各類會議議程及提案所需資料繕打、會議通知及會議記錄之轉發	擬辦	核定				
2	公文 e 化通知、處理及轉發	擬辦	核定				
3	簽呈	擬辦	審核	審核	核定	會計室、教務處、學務處、總務處	
4	教師請假單申請	擬辦	審核	審核	核定	課務組、研發處	
5	差旅報告表申請核銷	擬辦	審核	審核	核定	總務處、會計室	
6	支出憑證核銷業務	擬辦	審核	審核	核定	總務處、會計室	
7	學期課表排定	擬辦	核定			課務組	
8	請購案申請	擬辦	審核		核定	總務處、會計室	
9	單位公文處理	擬辦	審核	審核	核定		
10	學生學習狀況不佳預警通報	擬辦	核定			學輔中心	
11	主管交辦事項之聯絡、調查、協調與資料處理、簽呈等等	擬辦	核定				
12	學生意見反應即時回覆、學生事務處理、諮詢、協調及聯絡	擬辦	核定				
13	教學設備故障之報修及維護	擬辦	核定			事務組, 營繕組	
14	配合學校中長程計畫/校務評鑑作業等填報及佐證資料收集	擬辦	核定				
15	各類考試資格審查、面試場地、順序安排事宜	擬辦	核定				
16	專題演講之聯繫、邀請函之寄發、演講海報之製作及張貼公告、及場地之安排	擬辦	審核	審核	核定		
17	安排學生業界參訪事宜	擬辦	審核	審核	核定	就輔組	
18	專兼任教師之新續聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
19	專任教師教學/研究/輔導績效評鑑作業	擬辦	審核	審核	核定		

中 華 大 學

制定單位：企業管理學系	企業管理學系行政職務分層負責明	文件編號：FA3-3-025
公布日期：100 年 3 月 16 日	細表	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	主任	院長	校長		
20	教師升等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
21	學年預算之提報作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
22	協助新、舊生及外籍生選課	擬辦	審核				
23	畢業生修業成績及畢業資格審核作業	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	
24	研究生畢業論文：口試費用之申請、核發及結報；口試委員聘函與邀請函之寄發；口試時間，場地之安排與協調；碩士論文上傳之審核作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
25	年度新生招生迎新活動企劃	擬辦	核定				
26	舉辦年度畢業生小型畢業典禮之活動企劃	擬辦	核定				
27	AACSB 認證持續改進資料收集與整理	擬辦	核定				
28	AACSB 認證之實地訪評作業及持續改善報告書之作業	擬辦	審核	審核	核定		
29	AACSB 各項教育目標成果評量之校友、業界及雇主等問卷資料寄發,聯絡及回收資料分析	擬辦	核定	審核			