

中華大學

制定單位：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：106年10月11日		頁次：1

100年3月16日99學年度第8次行政會議通過

106年10月11日106學年度第4次行政會議修正通過

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		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	核定			
8	維護網頁		擬辦	核定			
9	召開院教評、院務、院課程、院內業務相關之臨時會議之資料彙整		擬辦	核定			
10	辦理支出憑證核銷		擬辦	審核	核定	會計室	
11	辦理相關單位捐款事宜		擬辦	審核	核定	出納組 會計室	
12	採購及安裝教學設備軟硬體		擬辦	審核	核定	採購組 財管組 會計室	
13	協助修訂院內各項辦法		擬辦	審核		辦法之相關會議核定	
14	辦理教師評鑑相關事宜		擬辦	審核		辦法之相關會議核定	
15	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	
16	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	
17	財產盤點		擬辦	核定		財管組	
18	協助院畢業典禮活動		擬辦	核定		採購組 會計室	
19	修訂學分學程審查標準		擬辦	審核		相關會議審核 教務處	
20	辦理研究生獎學金、學生工讀事宜		審核	核定		相關會議審核 會計室	
21	辦理學生特殊加退選單輸入		審核				
22	協助校、院內相關計畫及活動		審核				
23	辦理院簡介製作等事項		擬辦	核定			
24	編列每學年度經費預算		擬辦	審核	核定	會計室	

中華大學

制定單位：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：106年10月11日		頁次：2

權責單位：餐旅管理學系

序次	行政職務內容	分層負責劃分				會辦單位	備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	院長	校長		
1	綜理學系系務工作	擬辦	審核	核定			
2	協助系主任行政事務	擬辦	核定				
3	協助辦理學生申辦之各項事務	擬辦	審核	核定			
4	收發公文	擬辦	審核	審核	核定	依來文內容決定	
5	處理電子E化公文、轉發 e-mail 信件給老師或公佈事項	擬辦	審核	審核	核定		
6	公文E化、教師資訊系統、研究計畫資訊系統…等電子系統使用	擬辦	審核	審核	核定		
7	信件處理(領件、傳遞、寄件)	擬辦	核定				
8	學系網頁登錄暨維護作業	擬辦	審核	審核	核定		
9	教學儀器設備借還	擬辦	核定				
10	處理臨時教室借用事宜	擬辦	核定				
11	處理學生請假事宜	擬辦	審核	審核		學務長核定	
12	協助實習旅館及實習餐廳營運管理、接待參訪	擬辦	審核	審核	核定		
13	請購作業申辦	擬辦	審核	審核	核定	財管組、總務處、會計室、採購組	
14	支出憑證核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
15	研究案報帳(檢核)	擬辦	審核	審核	核定	計畫主持人、會計室	
16	實習旅館及實習餐廳設備養護	擬辦	審核	審核	核定	營繕組、事務組	
17	協助招發處安排教師至高中辦理招生推廣業務	擬辦	審核	審核	核定		
18	協助招發處或國際交流合作處，安排人員接待高中生蒞校參訪活動	擬辦	審核	審核	核定		
19	協助推廣教育處辦理餐各類訓練班如：HACCP60A/B、烘焙、調酒	擬辦	審核	審核	核定		
20	計畫案及國科會管理費請款核銷	擬辦	審核	審核	核定	計畫主持人、會計室、出納組	
21	請領文具、耗材	擬辦	審核	核定			
22	會議議程資料準備及會議紀錄繕打(系務會議、系教評會議、系招生會議、系課程規劃會議、系諮商導師會議)	擬辦	核定				

中華大學

制定單位：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：106年10月11日		頁次：3

23	簽呈撰寫	擬辦	審核	核定		依簽呈內容決定
24	教師升等資料處理、彙整	擬辦	審核	審核	核定	
25	處理專兼任教師聘任事宜	擬辦	審核	審核		校教評會議 (核定)
26	專任教師在外兼課調查	擬辦	審核	審核	核定	
27	專任教師進修調查	擬辦	審核	審核	核定	
28	本系任課教師鐘點初計	擬辦	審核	審核		教務長核定
29	大學部推甄、申請入學學生審件、考試及報到事宜	擬辦	審核	審核		教務長核定
30	研究所推甄、一般生入學學生審件、考試及報到事宜	擬辦	審核	審核		教務長核定
31	大學甄選/考試、碩士班選/考試、轉學、學系等各類招生入學簡章彙編	擬辦	審核	審核		教務長核定
32	輔系及雙主修申請辦法彙編	擬辦	審核	審核		教務長核定
33	學士班及碩士班課程規劃彙編	擬辦	審核	審核		教務長核定
34	處理學生申請輔系、雙主修及學分學程事宜	擬辦	審核	審核		教務長核定
35	預開下學期課程	擬辦	審核	審核		教務長核定
36	課程異動申請	擬辦	核定			
37	處理學生選課、超修、學分不足、二次退選及錯誤更正事宜	擬辦	審核			課務組核定
38	協助辦理學生學分抵免作業	擬辦	審核			教務長核定
39	系所綜合績效評鑑資料統計及彙整	擬辦	審核	審核	核定	
40	教師教學績效評鑑資料初核	擬辦	審核	審核	核定	教資中心
41	教師綜合績效評鑑資料初核	擬辦	審核	審核	核定	秘書室
42	教師研究成果統計	擬辦	審核	審核	核定	研發處
43	協助調查彙整教學期末問卷施作時段及安排施作人員	擬辦	審核	審核	核定	教資中心
44	期中預警統計及通知	擬辦	審核			教務長核定
45	製作各項招生海報及寄發	擬辦	審核	審核	核定	
46	舉辦甄試及申請入學學生『認識中華』活動	擬辦	審核	審核	核定	
47	舉辦新生說明會	擬辦	審核	審核	核定	
48	新生放榜後詢問入學意願及統計	擬辦	審核	審核	核定	
49	導生名單分配	擬辦	核定			諮輔中心
50	財產盤點	擬辦	審核	審核	核定	財管組
51	彙整學生通訊方式	擬辦	核定			生輔組
52	彙整各班幹部名單	擬辦	核定			生輔組

中華大學

制定單位：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：106年10月11日		頁次：4

53	畢業資格審查	擬辦	審核			註冊組 教務長核定
54	調查畢業生升學情形	擬辦	審核	審核	核定	升學就業輔導組
55	辦理畢業典禮之各系配合事項	擬辦	審核	審核	核定	秘書室
56	聯絡畢業生或畢業生雇主填寫各類問卷	擬辦	審核	審核	核定	公共事務組
57	辦理學生休退學申請	擬辦	審核	審核		註冊組 教務長核定
58	辦理畢業生離校手續	擬辦	審核	審核		註冊組 教務長核定
59	期末彙整各科成績單	擬辦	審核	審核		註冊組 教務長核定
60	學系、旅館及餐廳年度預算經費編列和控管	擬辦	審核	審核	核定	會計室
61	教室設備修繕調查	擬辦	核定			營繕組、事務組
62	協助辦理各項升學就業講座/參訪及企業媒合活動	擬辦	審核	審核	核定	升學就業輔導組
63	統計、彙整、填寫各類需求表，如：課程教學型態表、智慧財產權課程等	擬辦	審核	審核	核定	依表單內容決定
64	弱勢學生助學計畫助學金-生活服務學習	擬辦	審核	審核	核定	生輔組
65	學生服務學習課程及實習(含一系一認養)	擬辦	審核	審核	核定	註冊組、課外活動組
66	協助聯絡辦理運動會、校慶及校友回娘家事宜	擬辦	審核	審核	核定	
67	本系各級委員代表名單彙整提供	擬辦	核定			
67	專兼任教職員汽機車停車證申辦、專任教師影印卡換發作業	擬辦	核定			事務組
68	協助學生申請各類獎助學金	擬辦	審核	審核	核定	生輔組

中華大學

制定單位：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：106年10月11日		頁次：5

權責單位：觀光學院-旅遊與休閒學系

序次	行政職務內容	分層負責劃分				會辦單位	備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	系主任	院長	校長		
1	各項會議召開通知、相關會議資料彙整及會議紀錄製做	擬辦	核定				
2	各項招生業務	擬辦	核定				
3	年度預算編列及掌控	擬辦	審核	審核	核定		
4	新生入學相關作業	擬辦	核定				
5	預開課程調查及課程排定相關作業	擬辦	核定				
6	各實驗室相關事宜	擬辦	核定				
7	大學部學生畢業資格審核及相關作業	擬辦	核定				
8	研究生畢業申請相關作業	擬辦	核定				
9	專任教師升等相關作業	擬辦	審核	審核	核定		
10	專兼任教師聘任相關作業	擬辦	審核	審核	核定		
11	各項評鑑作業	擬辦	審核	審核	核定		
12	畢業生離校相關作業	擬辦	審核	審核	核定		
13	學生修業規定修訂	擬辦	審核	審核	核定		
14	學系相關規章辦法修訂	擬辦	審核	審核	核定		
15	學生註冊、休退學相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
16	各項獎助學金相關作業	擬辦	審核	審核	核定		
17	教師計畫案相關作業	擬辦	審核	審核	核定		
18	畢業生升學就業相關問卷施作及資料收集	擬辦	核定				
19	學生實習申請通知、審查、公告及實習時數登錄統整	擬辦	核定				
20	與學生相關的事務	擬辦	核定				
21	教師授課相關作業	擬辦	核定				
22	學生預警相關作業	擬辦	核定				
23	年度財產盤點相關事宜	擬辦	核定				
24	各項空間設備維修養護事宜	擬辦	核定				
25	實習旅行社營運相關作業	擬辦	核定				

中華大學

制定單位：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：106年10月11日		頁次：6

權責單位：觀光學院-觀光與會展活動學系

序次	行政職務內容	分層負責劃分				會辦單位	備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	院長	校長		
1	辦理新聘、續聘兼任講師審查事宜	擬辦	審核	審核	核定		
2	通知兼任教師開學授課等相關事宜	擬辦	核定				
3	辦理與通知兼任教師課綱修正	擬辦	核定				
4	錄取新生電話拜訪等後續追蹤事宜	審核					
5	辦理學生獎助學金申請與核發	擬辦	核定				
6	辦理弱勢、就貸學生申請	擬辦	核定				
7	學生通訊錄、班代幹部、休退學、請假及各類表單填報等	審核					
8	會展學系四年課程規劃事宜	擬辦	審核	核定			
9	辦理學生校內外實習申請	擬辦	核定				
10	統整登錄實習生實習時數	擬辦	審核				
11	辦理學生加退選、特殊加退選單輸入等	擬辦	審核				
12	辦理期中預警名單學生輔導、家長聯繫	擬辦	審核				
13	辦理學生、教師課程選課、學分數確認	擬辦	核定				
14	辦理學生校外參訪聯絡與陪同等	擬辦	核定				
15	辦理學生校外參訪交通與保險事宜	擬辦	核定				
16	學生參與全國競賽活動之獎勵金申請	擬辦	核定				
17	學生參與全國競賽活動之經費身請與核銷	擬辦	核定				
18	財產盤點	擬辦	核定				
19	學年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定		
20	教育部計畫申請與核銷	擬辦	審核	審核	核定		
21	儀器設備與各項物品請購	擬辦	核定				
22	經費支出之核銷	擬辦	核定				
23	配合校慶舉辦相關活動	擬辦	審核	核定			
24	辦理大學甄選入學考試等等事項	擬辦	審核	核定			
25	協助導師辦理班級幹部獎勵事宜	審核					

中華大學

制定單位：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：106年10月11日		頁次：7

26	辦理資深優良導師事務	擬辦	審核	核定			
27	協助畢業典禮活動	擬辦	審核	核定			
28	協助校、院內相關計畫及活動	擬辦	審核	核定			
29	校園工讀安排及工讀金核發等事宜	擬辦	核定				
30	會展學系網頁製作與更新	擬辦	核定				
31	相關活動最新消息刊登	擬辦	核定				
32	修訂轉系審查標準	擬辦	審核	核定			
33	修訂輔系、雙主修、學分學程審查標準	擬辦	審核	核定			
34	修訂大學部指考分發招生簡章	擬辦	核定				
35	甄選入學學生報名資料彙整	擬辦	審核	核定			
36	甄選入學學生報名資料審查	擬辦	審核	核定			
37	甄選入學相關會議召開	擬辦	審核	核定			
38	甄選入學面試場地借用與佈置及工作人員訓練安排	擬辦	核定				
39	甄選入學口試委員遴選及通知	擬辦	核定				
40	甄選入學及相關資料準備、審查評分表印製	擬辦	核定				
41	甄選入學書面資料委員審查辦理	擬辦	審核	核定			
42	甄選入學學生成績評分彙整計算及登錄	擬辦	核定				
43	配合校務評鑑之各項資料整理與準備	擬辦	核定				
44	辦理甄試生認識中華活動	擬辦	核定				
45	辦理指考生認識中華活動	擬辦	核定				
46	辦理服務學習、志工服務活動	擬辦	核定				