

### 三、新媒體暨管理學院分層負責明細表

新媒體暨管理學院								
工作項目		分層負責劃分					備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
項	目	承辦人		院長	副校長 /主秘	校長		
一般性事務	1. 院務會議、院教評會、院屬系、所主管會議及院課程委員會之召開。	擬辦		核定				
	2. 院務、教評及其他各項會議紀錄撰擬。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。	
	3. 校內各種委員會院代表委員之遴選。	擬辦		核定				
	4. 學院各項規章之撰擬及修訂。	擬辦		核定			視情況會相關單位或主管/送上一級會議處理。	
	5. 學院所屬單位之溝通、協調、聯繫。	擬辦		核定				
	6. 學院刊物印製。	擬辦		核定				
	7. 接待外賓、訪客。	擬辦		核定				
	8. 專題演講之邀請與安排。	擬辦		核定				
	9. 單位財產登記與保管。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準						
	10. 單位網頁內容定期更新。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準						
	11. 每學期之重要會議時程安排。	擬辦		核定				
	12. 學院中長程發展之規劃及執行。			擬辦	核定			
	13. 院長交辦事項。	擬辦		核定				
教務相關業務	1. 院及所轄各系所自我評鑑事項。	擬辦		審核	核定			
	2. 院及所轄各系所課程之審核、轉報。	擬辦		核定				
總務會計相關業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室	
	2. 空間需求規劃。	擬辦		審核	核定		會會計室	
	3. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準						
	4. 年度預算編列。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室	
人事相關業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦		審核	核定		會人事室	
	2. 院屬系所主管遴選作業			擬辦	核定			

**新 媒 體 暨 管 理 學 院**

工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人		院長	副校長 /主秘	校長	
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
國際 交流 及產 學合 作相 關業 務	1. 院轄各系所與國內外學術交流計畫活動。	擬辦	審核	審核	核定		視情況會相關單位或主管
	2. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦		審核	核定		視情況會相關單位或主管 ◎請參考共同事項之規範。
	3. 執行、督導。	擬辦		核定			

# 1. 國企管系、碩士班/數位系/傳藝系、碩士在職專班

國企管系、碩士班/數位系/傳藝系、碩士在職專班							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	主任	院長	副校長/ 主秘	校長	
一般性事務	1. 系(所、中心)務、教評會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 其他各項會議紀錄。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	3. 系(所、中心)一般事務規章之訂定。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	4. 系(所、中心)刊物印製。	擬辦	核定				
教學研究相關業務	1. 課程規劃。	擬辦	審核	核定			◎視情況上陳
	2. 教學評量之實施、檢討與教學研討事宜。	擬辦	審核	核定			會教務處
	3. 教材教具製作規劃與彙整。	擬辦	核定				
	4. 依已核定之預算或一層核定之計畫舉辦研討會。	擬辦	核定				
	5. 專題演講之邀請與安排。	擬辦	核定				
	6. 規劃、分配、彙整畢業專題製作之主題。	擬辦	核定				
	7. 畢業專題督導及執行。	擬辦	核定				
	8. 畢業專題製作口試時間、場地及評審委員之安排。	擬辦	核定				
	9. 研究生指導教授之聘請。	擬辦	審核	核定			
	10. 舉辦師生創研成果發表。	擬辦	核定				
	11. 畢業專題作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				會圖書館
	12. 學生作品彙集、列冊及陳列之安排。	擬辦	核定				
	13. 學生實習辦法訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
	14. 系(所、中心)各項教學相關辦法之訂定與實施。	擬辦	審核	核定			
教務相關業務	1. 聘任教務相關委員。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2. 處理開課與學生成績彙報。	擬辦	審核	核定			
	3. 系(所、中心)中長程發展之規劃及執行。		擬辦	審核	核定		
	4. 系(所、中心)簡介、招生文宣製作與推動。	擬辦	核定				

國企管系、碩士班/數位系/傳藝系、碩士在職專班

工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	主任	院長	副校長/ 主秘	校長	
學生 相關 業務	1. 導師之安排。	擬辦	審核	核定			◎由行政統籌單位簽請核定後確認。
	2. 辦理課業及生活輔導工作。	擬辦	核定				
	3. 輔導系(所、中心)學會活動。	擬辦	核定				
	4. 配合執行學務相關業務。	擬辦	核定				
	5. 曠缺課、整潔、秩序之輔導。	擬辦	核定				
總務 會計 相關 業務	1. 各項經常門經費編列、申請及辦理。	◎分層負責劃分以共同事項 F2 為準					會會計室
	2. 系(所、中心)圖書期刊需求規劃及彙整。	擬辦	核定				會圖書館
	3. 空間需求規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會會計室
	4. 儀器設備採購。	◎分層負責劃分以共同事項 F9 為準					
	5. 專業教室管理。	擬辦	核定				
	6. 專業教室、教學設備保養及維修。	擬辦	審核	核定			
	7. 系(所、中心)所屬教學器材設備、教師研究室、教室及辦公室之使用規劃及修繕管理。	擬辦	審核	核定			
	8. 實習、研究、專題等耗材管理。	擬辦	核定				
	9. 系(所、中心)預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					會會計室
人事 相關 業務	1. 辦理教師聘任、升等、解聘、學術研究(含進修)、延長服務及考核等事項	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	2. 系(所、中心)人力規劃。	擬辦	審核	審核	核定		會人事室
	3. 教職員公差假申請	◎分層負責劃分以共同事項 B 項為準					
國際 交流 及產 學合 作相 關業 務	1. 教師交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	2. 學生交流相關事項。	擬辦	審核	審核	核定		
	3. 簽陳、計畫書及合約。	擬辦	審核	審核	核定		◎視情況上陳 ◎請參考共同事項之規範。
	4. 執行、督導。	擬辦	核定				