

國立東華大學管理學院分層負責明細表

100.03.08 99 學年度第 2 學期第 2 次院行政會議通過
 100.03.30 99 學年度第 2 學期第 3 次行政會議核備通過
 102.04.16 101 學年度第 2 學期第 3 次院行政會議通過
 102.04.24 101 學年度第 2 學期第 3 次行政會議核備通過

承辦單位	工 作 項 目	決行層級	備 註	業務主管 權責單位
管理學院	院行政會議(含學術發展及招生策略委員會)之組成及運作	院長	由院長召集系所主管，定期開會審議本院教學、研究、發展、推廣及其他院務相關事宜	管理學院
	院務會議之組成及運作	院長	依「管理學院院務會議組織章程」遴選出教師代表定期召開會議審議本院教學、研究、發展、推廣及其他有關院務事項	管理學院
	院教評委員會之組成	院長	依「管理學院教教師評審委員會設置要點」遴選出教師代表組成委員會。	管理學院
	院教評委員會之運作	校長	依各相關辦法審議院內各系所教師聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、解聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修、教授休假、教師評鑑、教師獎勵及其他依法應審議事項之作業，審查結果送校長陳核後，提校教評會審議	管理學院 人事室 研發處
	院教學優良教師遴選委員會之組成及運作	院長 校長	依「管理學院教學優良教師評審原則」遴選院教學優良教師；按比例推薦院級獲獎教師參與校教學特優教師之遴選	管理學院 教務處
	院學術獎助評審委員會之組成及運作	院長 校長	依「管理學院延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與審查細則」辦理延攬及留任國內外各類頂尖人才學術獎勵金給與之審核，提送校獎審會決審。	管理學院 研發處
	院課程委員會之組成及運作	院長 校長	依「管理學院課程委員會設置要點」研擬、檢討及審議各項與院系所課程相關事宜	管理學院 教務處
	院國際事務委員會之組成及運作	院長	依「管理學院國際事務委員會設置要點」研擬、檢討及審議各項與國際學術與教育交流及合作事務相關事宜	管理學院 國際事務處
	EMBA 及碩專班委員會	院長	由管院EMBA辦公室綜理各碩專班及學分班相關事宜	管理學院
	新增系所籌設作業、系、班、組更名及異動	校長	提計畫書送院務會議、校務發展委員會、校務會議，經審核通過後，送教育部審核。核准後，即進行系所主管遴選、徵聘師資、課程規劃及招生等相關作業	管理學院 教務處
	院屬系所主管遴選作業	校長	依本校院長、系所主管遴選辦法辦理各項作業，遴選結果簽案會人事室，請校長核定	人事室
	院屬系所行政人員之人事作業	校長	依本校校務基金工作人員僱用要點辦理聘任，簽案會人事室，請校長核定	人事室
	院屬教職人員差假案(七日)以上	校長	一級主管差假案，由校長決行	會人事室
	院屬教職人員差假案(七日)以下	院長	系所主管差假案，由院長決行 *A、B類預算，教師七日以下之出差單由系所主管代為決行	人事室
	各校級組織委員會之薦舉作業	校長	依各組織委員會之設置辦法辦理薦舉作業	相關處室
年度預算之分配	院長	院長依教務處送達之年度總預算進行分配	管理學院 教務處	

承辦單位	工作項目	決行層級	備註	業務主管 權責單位
	年度預算之流用	校長	院系依需求辦理	主計室
	年度預算之控管及執行	依據本校經費共同項目辦理		管理學院 主計室 總務處
管理學院	院級重點發展項目	院長 校長		管理學院 研發處
	推廣教育	院長 校長	系所申請計畫書送研發處，提本校「推廣教育審查小組」審查，通過後簽報校長核定後實施，交由原提案單位執行	管理學院 研發處
	院內學術、研究活動之整合、推展	院長	進行院屬系所間教學資源、學術及研究之整合與推展	管理學院
	院屬業務公文處理、檔案管理	院長	配合總務處文書組之檔案分類，代為決行校外來文應分發單位 院內文書、資料之建檔與管理	管理學院
	院屬單位對校外發文	院長 校長	依發文內容決行，送文書組發文	管理學院 總務處
	院屬單位用印申請	院長 校長	依申請用印內容決行，送文書組用印	管理學院 總務處
	院內財產管理	院長 校長	院內財產管理 財產報廢單經陳核後，送保管組辦理減損	管理學院 總務處
	校友資料庫建檔與更新	系主任	校友資料之建檔與更新	管理學院 學務處
	校友會之聯繫與服務	系主任	辦理校友會聯繫、校友回娘家等活動	管理學院 學務處
	電腦與網路資源教室	院長	本院電腦教室軟、硬體設施之建置 教學資源之規劃與使用	管理學院
	企業資源規劃中心	系主任	東部企業資源規劃中心	資管系
	網頁管理與更新	院長	網頁管理、維護與資訊更新	管理學院
各項評鑑作業	校長	配合教育部政策，依各項評鑑辦法，彙整院系所資料辦理自我評鑑作業	相關處室	