

**銘傳大學觀光學院觀光事業、餐旅管理、休閒遊憩管理各學系主任
工作項目與內容**

項 目	內 容	備 註
行政事務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持並綜理該學系一般性業務。 2. 出席全校性各項會議暨院、系所內各項會議之召開及記錄呈閱。 3. 系所中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之釐訂。 4. 校內公文及系所文稿之覆核。 5. 公文進度管考。 6. 配合各類學術推廣教育課程規劃事宜。 7. 系所預算編列與執行。 8. 教學卓越案之規劃與執行。 9. 提報增設調整系所計畫書。 10. 提報教育部、國科會、陸委會等補助學術研討會經費案。 11. 調查教師學術研究成果與獎助費事宜。 12. 協助教師國科會或其他計畫案事宜。 13. 辦理國際認證暨各類評鑑。 14. 評估及商談建教合作事宜。 15. 負責系所人員教學、研究、輔導與服務活動之領導與管理。 16. 系所財物請購、領用、驗收、管理、盤點、報修(廢)、移轉之核示。 17. 系所單位之溝通、協調與聯繫。 18. 配合其他單位及學校辦理相關事宜。 19. 緊急事件之處理。 20. 上級或學校臨時交辦事項之處理。 21. 接待到訪之外賓。 	
人事業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系所教師聘任、升等、改聘、解聘、借調、退休等人事案之初擬與簽辦。 2. 系所教職員、約聘人員及工讀生差假之督導及考核。 3. 系所教師請假、補假、加課及校外教學之審核。 4. 辦理系所教師評鑑事宜。 5. 系所教師聘任、升等初審作業。 6. 系所教師校外兼課調查、報核事宜。 7. 優良教師甄選。 8. 自我評鑑工作校外評鑑委員之遴選。 9. 高中博覽會宣傳業務之教師名單遴選。 10. 申請教學助理之審核。 	
教學事務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理系所招生資訊網路填報。 2. 辦理系所招生博覽會及各項對外招生作業。 3. 制定各學制入學標準與考試項目。 4. 辦理大學部及碩士班(桃園班)之推薦甄選與入學試務，及新生入學資格審查(含外籍生與雙聯生)。 5. 辦理系所課程之規劃、開設與協調(含海青班和進修推廣教育)。 6. 辦理大二升大三分系事宜。 7. 規劃各學期教學進度與考試命題相關事宜(含海青班)。 8. 辦理校內教學評量。 9. 辦理暑修開課事宜。 10. 審核教育學程之申請、放棄、畢業學分。 	

	<ul style="list-style-type: none"> 11. 辦理學科補強計畫及聯合輔導事宜。 12. 辦理專題研究、碩士論文(桃園班)審查及口試事宜。 13. 辦理優秀專研論文選拔。 14. 系所師生代表本校參加校外學術才藝活動之推薦。 15. 辦理專題講座。 	
學生事務	<ul style="list-style-type: none"> 1. 舉辦各項學制新生報到及迎新活動。 2. 辦理新生導航計畫。 3. 審核系所學生退學、休學、復學事宜。 4. 各項獎學金及優秀青年之推薦。 5. 學生獎助學金申請之審查。 6. 學生獎懲案件之審查。 7. 學生報告書之審查。 8. 系所學生入學、生活輔導之協助。 9. 選拔並輔導各特勤小組相關事宜。 10. 學生班會及其建議事項之處理。 11. 處理系所學生意外事件及急難救助。 12. 學分抵免和選(退)課之審核。 13. 系所學生家長及校友聯繫。 	
學術研究 與交流	<ul style="list-style-type: none"> 1. 例行性研討會之規劃與紀錄表之呈閱。 2. 系所圖書、期刊及電子資料庫推薦選購。 3. 系所學術資料之蒐集與典藏。 4. 辦理系所各項學術研討會。 5. 國際教育交流事宜(如學生海外實習和教師海外研習)。 6. 系所簡介之編輯與出版。 7. 系所師生學術活動之規劃與辦理。 8. 校內外參訪活動規劃與執行。 	