

銘傳大學觀光學院院長工作項目與內容

項 目	內 容	備 註
行政事務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主持並綜理院務。 2. 出席全校性各項會議暨院內各項會議之召開及記錄呈閱。 3. 院、系所中長程發展計畫、年度業務計畫、工作報告之釐訂。 4. 校內公文及院轄各系所文稿之覆核。 5. 公文進度管考。 6. 年度預算編列與執行。 7. 院各項規章之擬訂、公佈及實施。 8. 院內新增設(調整)系、所或其他附屬單位有關業務之規劃。 9. 辦理系所合一計畫。 10. 院屬單位之溝通、協調與聯繫。 11. 招生口試及書審委員名單之遴選。 12. 院屬財物請購、領用、驗收、管理、盤點、報修(廢)、移轉之審核。 13. 支援全校性危機處理事宜。 14. 辦理國際認證暨各類評鑑。 15. 接待到訪之外賓。 	
人事業務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內各種委員會院代表委員之遴選。 2. 自我評鑑工作校外評鑑委員之遴選。 3. 系所教師聘任、升等、改聘、解聘、借調、退休等人事案之審核。 4. 系所各班導師之遴選。 5. 優良教師甄選。 6. 院所屬教職員、約聘人員及工讀生差假之督導及考核。 7. 申請教學助理之審核。 8. 高中博覽會宣傳業務之教師名單遴選。 9. 複審院屬系所教師評鑑事宜。 10. 院屬系所及附屬單位主管遴選作業。 	
教學事務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 統籌規劃院屬系所招生事宜。 2. 審核系所招生資訊網路填報。 3. 規劃系所招生博覽會及各項對外招生事宜。 4. 審核各學制入學標準與考試項目。 5. 規劃大學部及碩士班之推薦甄選與入學試務。 6. 辦理碩專班入學試務與新生入學資格審查。 7. 協調系所課程之規劃與開設。 8. 規劃大二升大三分系事宜。 9. 跨院及院級學分學程之規劃與執行。 10. 五年一貫學程之規劃與執行。 11. 辦理碩專班論文審查及口試事宜。 12. 辦理優良畢業專題研究獎。 13. 辦理院級各類學術推廣教育相關事宜。 	
學生事務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 院屬系所學生報告書之審核事宜。 2. 院屬系所新生入學輔導事宜。 3. 各項學制新生報到、舉辦新生說明會。 4. 辦理院週會活動或專題演講。 5. 校外實習輔導事宜。 	

	6. 辦理院週會活動。 7. 輔導院學會活動相關事宜。 8. 院長信箱學生函件之處理。	
學術研究 與交流	1. 例行性研討會之規劃與紀錄表之呈閱。 2. 系所師生代表本校參加校外學術才藝活動之推薦。 3. 觀光學院簡介與觀光旅遊學刊之編審與出版。 4. 支援學校國際學術交流。 5. 規劃並執行觀光學院學術交流事宜。	