

資訊管理系

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	系主任	院長	校長	
系主任	一、秉承校長之命，處理與本系有關之業務。		逕辦		核定	
	二、配合其他單位，處理與本系有關之業務。		逕辦			
	三、審擬本系相關章規。	擬辦	審核		核定	
	四、審擬本系相關文稿。		逕辦			
	五、召開本系相關會議。		逕辦			
	六、審擬本系之業務計畫。		逕辦			
	七、督導本系之業務執行。		逕辦			
	八、評量本系之業務成效。		逕辦			
	九、審擬本系之組織職掌。		逕辦			
	十、核定本系之代理人員。		逕辦			
	十一、審擬本系教、職員工之考核。		擬辦	審核	核定	
	十二、審擬本系教、職員工之獎懲。		擬辦	審核	核定	
	十三、推動各項計畫案。		擬辦	審核	核定	
	十四、規劃推動各項計畫案之申請及執行。		擬辦	審核	核定	
	十五、各項研習研討會統籌舉辦。		擬辦	審核	核定	
	十六、系發展計畫重點之儀器設備規劃。		擬辦	審核	核定	
	十七、教育部重要儀器補助款之分配。		擬辦	審核	核定	
系教評會	評審本系關於教師： (一)聘任 (二)升等 (三)停聘 (四)不續聘 (五)學術研究(含進修) (六)延長服務 (七)教學 (八)研究發明 (九)專門著作 (十)服務貢獻 (十一)參加國內外進修	擬辦	審核	審核	核定	
課程委員會	一、教學、課程之相關研討	擬辦	審核	審核	核定	
	二、教學內容規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	三、四技、二技課程規劃	擬辦	審核	審核	核定	

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	系主任	院長	校長	
系課程 規劃小組	一、課程規劃小組委員會。	擬辦	審核	核定		
	二、課程規劃修訂。	擬辦	審核	核定		
	三、系科課程安排。	擬辦	核定			
	四、協助學生預選、加退選。	擬辦	核定			
	五、教科書規劃與選用。	擬辦	核定			
	六、課程所需相關資料彙整。	擬辦	核定			
	七、課程教學大綱進度表資料彙整與存檔。	擬辦	核定			
	八、輔導轉學生轉系科事宜。	擬辦	核定			
	九、學分抵免審核。	擬辦	核定			
	十、輔導學生計算所修學分數。	擬辦	核定			
	十一、輔系、雙主修規劃。	擬辦	審核	核定		
	十二、提供學生課程諮詢。	擬辦	核定			
	十三、轉系科諮詢。	擬辦	核定			
系甄選 入學小組	一、四技技優甄選入學。		擬辦		核定	
	二、四技甄選入學。		擬辦		核定	
系招生 小組	一、各項招生工作規劃籌辦。	擬辦	核定			
	二、轉系考試。	擬辦	核定			
	三、新生入學諮詢。	擬辦	核定			
	四、系科文宣簡介。	擬辦	核定			
系學生 學習與 發展指 導小組	一、輔導校外實習與產學合作開發事宜 資料彙整存檔與人數統計。 二、學生升學及就業輔導(含校園徵才、 業界座談)。 三、系科學會指導(含日間部及進修部)。 四、學生用書採購。 五、學生各項活動比賽規劃與甄選。 六、提供校刊稿源。 七、系友會相關事宜。 八、在校生及系友證照資料彙整與存 檔。 九、應屆畢業生及畢業系友課程滿意度 調查。系友會聯繫、推展。 十、畢業生就業流向調查。 十一、雇主滿意度調查。 十二、系網頁之設計更新與維護。 十三、升學、就業資料建檔。	擬辦	核定			

單位	工作項目	權責劃分				備考
		第4層	第3層	第2層	第1層	
		承辦人	系主任	院長	校長	
系學研及採購小組	一、系科研習活動規劃。 二、邀請國內外學者專家演講。 三、舉辦各類學術研討會。 四、研究計畫申請獎助資料之蒐集。 五、學報出版及系刊(學校)出版相關事宜。 六、提供系舉辦大型活動海報內容製作及新聞稿(包含畢業公演)。 七、教育部獎補助款重要儀器採購規劃小組。 八、教育部獎補助款系科圖書採購。 九、系專業儀器保管與登記維護及財產清點核對管理。 十、協助教師專業教室儀器設備之採購。 十一、學生專題製作成果獎勵審核資料彙整與存檔。 十二、系科圖書採購、建檔與管理。	擬辦	審核	審核	核定	
系職員	一、協助系科主任辦理各項系務工作。 二、協助系科所有行政業務處理及支援。 三、系財產清點、核對及掌握追蹤。 四、專業教室清潔與維護。 五、專業教室課餘之管理。 六、系簡介、招生海報之編輯與印製，招生宣傳品製作、發放。	擬辦	核定			
	系會議通知、記錄整理及印發。	擬辦	審核	審核	核定	
	系公文、簽呈之處理及歸檔。					
	系相關經費之處理。					