

玄奘大學財富管理學系業務職掌暨分層負責表

【壹、組織人員及職務代理人】

單位	職稱	姓名	校內分機	第一職務代理人	第二職務代理人
財富管理學系	主任	彭雅惠	5402	花敬群	顏晃平
財富管理學系	組員	江惠雯	5408	黃淑惠	劉汝軍

【貳、業務職掌表】

單位	職稱	姓名	業務職掌項目
財富管理學系	主任	彭雅惠	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定本系年度計畫及預算 2. 中、長程計畫之研擬、修訂與執行 3. 研訂本系發展興革工作 4. 辦理系所評鑑作業之規劃 5. 本校相關會議出席與報告 6. 主持本系相關會議 7. 綜理系務工作
財富管理學系	組員	江惠雯	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本系業務會議委員聯繫、召開、準備資料、紀錄及執行 2. 本系簡介資訊之製作與宣傳 3. 單位及計畫預算管控與經費核銷事宜 4. 系教師評審委員會，會議委員之遴聘、組織、召開、準備資料、聯繫、紀錄及執行 5. 教師留校時間、校外兼課、考試、出勤狀況及學術研究之登記 6. 教師之升等、改聘、解聘、退休等人事案件之申辦 7. 建立本系聘任教師人力資料庫 8. 辦理教師請假與調(補)課業務 9. 系課程及教學品質委員會委員之遴聘、組織辦法、召開、準備資料、聯繫、紀錄及執行 10. 本系網頁之管理與維護 11. 教師課程授課大綱及簡介之彙編 12. 日間學制專必、專選及學分學程課程之規劃與安排 13. 課堂管理名冊與簽到單之製作與發送 14. 辦理各項招生考試相關事宜 15. 教學研究獎助案之申辦、教師專案研究之申辦。 16. 辦理學術研討會 17. 教師國內外之進修與訓練 18. 教師代表本校參加校外學術活動之承辦 19. 配合辦理暑期開課作業事宜

			20. 相關學術資料之蒐集與典藏 21. 工作日誌撰寫 22. 本系保管教室、設備器材之購置、管理與維護通報 23. 助學服務生與勤毅教育實作學生之管理 24. 各項系上活動之規劃、聯繫與執行 25. 協助學生輔導工作 26. 協助辦理學生各項活動 27. 日間學制學生抵免專業課程學分相關事宜 28. 日間學制畢業學分審核相關事宜 29. 學生選課問題諮詢 30. 協助日間學制轉系申請相關事宜 31. 協助日間學制輔系、雙主修申請相關事宜 32. 協助日間、進修學制新生註冊相關事宜 33. 協助研究生助學服務金之申請相關事宜 34. 協助年度盤點相關事宜 35. 辦理推廣服務業務 36. 辦理系所評鑑質化、量化資料及相關作業之執行 37. 本系檔案文書管理事宜 38. 各項公文之收發、簽辦、會辦、控管及歸檔 39. 主管臨時交辦事項 40. 其他單位臨時交辦事項
--	--	--	--

【參、分層負責表】

業務類別：綜合行政

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	年度計畫及預算之訂定	核定	審核	審核	擬辦	
2	中程計畫之研擬、修訂與執行	核定	審核	審核	擬辦	
3	設備器材之購置、管理與維修通報	核定	審核	審核	擬辦	
4	教室管理			代判	擬辦	
5	系級會議之召開及參加各相關會議事宜			代判	擬辦	
6	校外來文簽辦		代判	審核	擬辦	
7	系網頁之更新				逕辦	
8	教師評鑑調查表之收發、統計				逕辦	
9	協辦教師課程授課大綱及教材上傳				逕辦	
10	學系簡介資訊之製作與宣傳			代判	擬辦	
11	系級相關法規之研擬與修訂			代判	擬辦	
12	經費之管理與核銷	核定	審核	審核	擬辦	
13	勤毅生之管理與評核				逕辦	
14	助學服務生之管理				逕辦	

15	協助圖書推薦相關事宜		核定	審核	擬辦	
16	檔案文書管理事宜				逕辦	
17	協助教師之升等、改聘、解聘等人事案件之相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
18	其他臨時交辦事項				逕辦	

業務類別：教學

編號	工作項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	各學制課程規劃、新增及異動之彙整	核定	審核	審核	擬辦	
2	辦理課程替代之彙整		核定	審核	擬辦	
3	協辦新生報到及註冊			代判	擬辦	
4	協辦輔系、雙主修、轉系之申請（初審）			代判	擬辦	
5	協助選課、加退選、學分抵免等初審事宜			代判	擬辦	
6	課表之排定及開課作業		代判	審核	擬辦	
7	畢業學分審核（初審）			代判	擬辦	
8	辦理課程暑修	核定	審核	審核	擬辦	
9	協辦 2/3 學分不及格學生預警			代判	擬辦	
10	協辦教師調補課申請		核定	審核	擬辦	
11	學生集體校外教學觀摩申請	核定	審核	審核	擬辦	
12	協辦各項招生考試作業		代判	審核	擬辦	
12	聯繫與辦理學生校外實習作業			代判	擬辦	
13	協辦進修推廣課程之規劃			代判	擬辦	
14	雙主修、輔系課程彙整及公告			代判	擬辦	
15	印製課程管理名冊、學生簽到單				逕辦	
16	辦理學生實習與畢業成果發表之安排			代判	擬辦	
17	研究生學位論文考試之流程與安排			代判	擬辦	
18	國內外相關科系之課程與資料之蒐集運用			代判	擬辦	
19	協助學生提編及課程免修初審事宜		代判	審核	擬辦	

業務類別：輔導

編號	工作項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	

		校長	一級	二級	承辦人	
1	協助學生申請各類獎助學金之事宜			代判	擬辦	
2	學生生活輔導之協辦				逕辦	
3	學生各項活動之協辦			代判	擬辦	
4	各班導師之推薦			代判	擬辦	
5	各班別、輔系、雙主修等選課問題諮詢與協助作業			代判	擬辦	
6	學生參與校外活動之推薦與協辦			代判	擬辦	
7	學生經濟扶助之協辦	核定	審核	審核	擬辦	
8	就業活動之規劃與執行輔導	核定	審核	審核	擬辦	
9	協助系友會成立及執行	核定	審核	審核	擬辦	

業務類別：研究

編號	工作項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	師生國內外之進修、研究與訓練活動等申請作業之公告		代判	審核	擬辦	
2	教師專案研究申請、執行與核銷作業初審	核定	審核	審核	擬辦	
3	教師校外研究投標案作業協助	核定	審核	審核	擬辦	
4	協助教師研究計畫助理之核銷作業				逕辦	
5	協助教師研究獎勵申請作業	核定	審核	審核	擬辦	
6	師生代表本校參加校外學術活動之推薦	核定	審核	審核	擬辦	
7	辦理學系專題演講及學術活動	核定	審核	審核	擬辦	
8	辦理研討會之進度管控、核銷、成果報告結案	核定	審核	審核	擬辦	
9	教師研究成果之調查及彙整			代判	擬辦	

業務類別：推廣服務

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	協助推薦本校推廣教育學分班開課課程			代判	擬辦	
2	學系實習合作之規劃與執行			代判	擬辦	

業務類別：評鑑

序號	業務項目	決行層級				備註
		一層	二層	三層	四層	
		校長	一級	二級	承辦人	
1	本系評鑑相關作業程序研擬	核定	審核	審核	擬辦	

2	協助本系評鑑實施計畫及作業時程規劃	核定	審核	審核	擬辦	
3	彙整本系各項評鑑資料表(量化及質化)	核定	審核	審核	擬辦	
4	本系系所評鑑量化資料彙整及上網登錄	核定	審核	審核	擬辦	
5	協助大學校務評鑑訪視	核定	審核	審核	擬辦	
6	協助師資質量訪視相關事宜	核定	審核	審核	擬辦	
7	其他相關業務	核定	審核	審核	擬辦	

單位主管核章：