

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：1

100年3月9日 99學年度第2學期第1次院務會議通過

100年3月16日 99學年度第8次行政會議通過

106年10月11日 106學年度第4次行政會議修正通過

權責單位：建築學院

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	院長	業務主管	校長		
1	推薦斐陶斐榮譽會員作業	擬辦	審核	審核	核定	秘書室	院主管會議
2	各系優秀校友推薦作業	擬辦	審核	審核	核定	就輔組	院務會議/院主管會議
3	優良輔導人員遴選與獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	院務會議/院主管會議
4	傑出輔導獎遴選及獎勵作業	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	院務會議/院主管會議
5	成績優異研究生助學金推薦作業	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	院務會議/院主管會議
6	成績優異研究生入學獎學金作業	擬辦	審核	審核	核定	生輔組	院務會議/院主管會議
7	優良教師推薦作業	擬辦	審核	審核	核定	教發中心	院教評會議
8	推薦教師參加傑出教學獎遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	教發中心	院教評會議
9	推薦教師加入行政院公共工程委員會專家學者建議名單作業	擬辦	審核	審核	核定	研發處	院教評會議
10	轉學生學院聯合招生簡章相關作業	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	院招生會議
11	轉學生學院聯合招生考生報名資格審核作業	審核	核定			註冊組	
12	彙報全院工讀生費用作業	擬辦	審核	核定		生輔組	
13	院屬工讀生工作安排、出缺勤管理作業	審核	核定				
14	院預算編列作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室	院主管會議
15	院預算控管作業	審核	核定				
16	各項支出經費核銷作業	審核	核定				
17	各系專兼任教師新、續聘作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	院教評會議
18	教師資格送審作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	院教評會議
19	教師升等審查作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	院教評會議
20	彙送各系辦理專任教師考核作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	院教評會議

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：2

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	院長	業務主管	校長		
21	教師評鑑作業	擬辦	審核	審核	核定	研發處	院教評會議
22	彙報各系教學儀器設備需求	擬辦	核定			教發中心	
23	彙報各項校務評鑑相關資料作業	擬辦	核定				
24	彙報教育部訪視相關資料作業	擬辦	核定				
25	安排招生宣導人員作業	擬辦	核定			各系	
26	安排各系參加企業參訪活動作業	擬辦	審核	核定		就輔組	
27	提報校內各項會議院代表	擬辦	核定			相關業務單位	
28	各項業務相關函文、通知處理作業	擬辦	核定			相關業務單位	
29	統籌辦理院畢業典禮活動	擬辦	核定			相關業務單位	
30	校慶典禮相關活動	擬辦	核定			相關業務單位	
31	辦理學者專家蒞校演講活動	擬辦	核定				
32	辦理教學觀摩暨經驗分享座談會	擬辦	審核	核定		教發中心	
33	舉辦國科會計劃撰寫經驗分享座談會	擬辦	審核	核定		研發處	
34	辦理大學甄選入學說明會相關活動	擬辦	審核	核定		招生處	
35	辦理新生入學說明會相關活動	擬辦	審核	核定		招生處	
36	彙整提報教師評鑑相關資料	擬辦	審核	核定		研發處	
37	彙整提報院內各系專案工讀金	擬辦	審核	核定		學務處	
38	院務會議：通知、會議資料準備、會議紀錄整理	擬辦	核定				

# 中 華 大 學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：3

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	院長	業務主管	校長		
39	院教評會議：通知、會議資料準備、會議紀錄整理	擬辦	核定				
40	院課程規劃委員會議：通知、會議資料準備、會議紀錄整理	擬辦	核定				
41	系所主管會議：通知、會議資料準備、會議紀錄整理	擬辦	核定				
42	院預算協調會議：通知、會議資料準備、會議紀錄整理	擬辦	核定				
43	其他臨時會議：通知、會議資料準備、會議紀錄整理	擬辦	核定				
44	建築一館空間管理人員	擬辦	核定				
45	建築一館節能減碳負責人員	擬辦	審核	核定		總務處	
46	建築一館監視系統負責人員	擬辦	審核	核定		總務處	
47	建築學院 ISO 文件管制人員	擬辦	審核	核定		人事室	
48	建築學院 ISO 認證執行委員	擬辦	審核	核定		人事室	
49	建築學院學生學習歷程系統資料維護管理人員	擬辦	審核	核定		教發中心	
50	院網頁更新管理	擬辦	核定				
51	負責校網頁建築學院最新公告張貼	承辦					
52	編修本院各項簡介內容資料	擬辦	核定				
53	彙報各系各項簡介相關內容資料	擬辦	審核	核定		相關單位	
54	院內各項規章、辦法研擬、修訂	擬辦	核定				院相關會議
55	彙報各系開設推廣相關學分班或非學班課程	擬辦	審核	核定		推廣處	
56	開設、宣導院跨領域課程	擬辦	審核	核定		教發中心	
57	建築一館公共空間之器材、設備管理、報修	擬辦	審核	核定		總務處	

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：4

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	院長	業務主管	校長		
58	各項教具借用管理、簡易維修、故障報修	擬辦	審核	核定		總務處	
59	院會議室借用管理、內部器材維護管理	擬辦	核定				
60	木工教室借用、維護及場內各項器具、設備維護管理、報修	擬辦	核定				
61	課服組託管階一、階二教室門禁及教學器材借用管理、故障通知	承辦					
62	公用影印機維護管理、紙張補充、簡易故障排除	承辦					
63	協助院長推動院務	擬辦	核定				
64	臨時交辦業務	擬辦	核定				

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：5

權責單位：建築與都市計畫學系

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	主任	院長	校長		
1	接聽電話-協助校內所有單位代找教師或學生	擬辦	核定				
2	接聽電話-校外詢問系上相關事務電話及幫忙解決問題	擬辦	核定				
3	處理電子、紙本公文或其他通知；並轉知公告週知	擬辦	核定				
4	儀器設備及空間鑰匙借用	擬辦	核定				
5	幫忙學生借調教室	擬辦	核定				
6	收發室領掛號信、包裹等	擬辦	核定				
7	檢查教室設備及環境整潔督導	擬辦	核定				
8	協助主任行政事務	擬辦	核定				
9	各項評鑑業務(包含 IEET)	擬辦	審核	審核	核定		
10	管理費請款核銷	擬辦	審核		核定		
11	控管系上經費預算	擬辦	核定				
12	提出申請儀器設備或系上使用之任何空間之維修單	擬辦	審核			事務組核定 計算機中心核定	
13	儀器設備盤點、條碼黏貼	擬辦	審核			採購財管組核定	
14	申請領取行政上使用之文具耗材	擬辦	審核			採購財管組核定	
15	領取系上教師之支票	承辦				出納組通知	
16	配合行政單位要求之臨時業務	擬辦	審核	審核	核定		
17	處理教師調課或臨時請假時通知學生	擬辦	審核			課務組核定	
18	簽辦公文及對外發函	擬辦	審核	審核	核定		
19	協助老師計畫案申請事宜	擬辦	審核	審核	核定		
20	開立計畫案收款收據及繳款單	擬辦	審核	審核	核定		
21	系務各類會議準備(通知、訂餐、紀錄)	擬辦	核定				
22	校外委員參訪，配合行政單位整理相關資料彙整	擬辦	審核	審核	核定		
23	研究生助教獎助學金造冊	擬辦	審核	審核		學務會議核定	

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：6

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	主任	院長	校長		
24	協助兼任教師申請教師證事宜	擬辦	審核	審核	核定	校教評會核定	
25	畢業資格審查及預審作業	擬辦	審核			註冊組覆核	
26	課程安排	擬辦	核定				
27	核算教師鐘點	擬辦	核定				
28	新續聘兼任教師聘任事宜	擬辦	審核	審核	核定	校教評會核定	
29	發函至他校有關兼任教師之兼課同意	擬辦	審核	審核	核定		
30	課程加退選及選課錯誤處理	擬辦	審核			課務組核定	
31	處理大學繁星、個人申請及考試入學各項試務	擬辦	審核	審核	核定	校招生會議核定	
32	處理研究所推甄、考試入學各項試務	擬辦	審核	審核	核定	校招生會議核定	
33	新生放榜後電訪入學意願	擬辦	核定				
34	辦理各項新生座談會	擬辦	審核	審核	核定		
35	配合年度財產盤點事宜	擬辦	審核			採購財管組核定	
36	年度預算擬定及控管	擬辦	審核	審核	核定		
37	處理研究生論文口試之相關事務	擬辦	核定				
38	通知並彙整研究所指導教授申請事宜	擬辦	核定				
39	協助學生辦理離校手續	擬辦	審核	審核		註冊組核定	
40	配合處理畢業典禮事宜	擬辦	審核	審核	核定		
41	協助系上畢業展覽事宜	擬辦	核定				
42	協助學生申請品學兼優獎學金並造冊	擬辦	審核		核定	學輔會議核定	
43	各項突發事件處理	擬辦	審核	審核	核定		

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：7

權責單位：景觀建築學系

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	主任	院長	校長		
1	研究案報帳支出憑證審核	擬辦	審核	審核	核定		
2	收發公文及信件	擬辦	核定				
3	行政單位交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
4	系上教師及學生交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
5	系主任交辦事項	擬辦	核定				
6	景觀系辦事務處理	擬辦	核定				
7	系網更新	擬辦	核定				
8	儀器設備借還	擬辦	核定				
9	書籍借閱	擬辦	核定				
10	接聽電話	擬辦	核定				
11	借鑰匙	擬辦	核定				
12	轉發公文給所有老師	擬辦	審核	審核	核定		
13	協助系主任行政事務	擬辦	核定				
14	回答學生家長問題和幫忙解決問題	承辦					
15	處理學生需借調教室	擬辦	核定				
16	處理電子公文轉發信件給老師或公布事項	擬辦	審核	審核	核定		
17	接聽電話，代找學生、老師、主任或留言	擬辦	核定				
18	收成績單並送註冊組	擬辦	審核	審核	核定		
19	教師研究成果統計	擬辦	核定				
20	導生名單分配	擬辦	核定				
21	專兼任老師停車證	承辦					
22	學生選課輔導	擬辦	核定				
23	學生加退選及二次退選事宜	擬辦	核定				
24	國科會、小產學案申請匯整繳至研發處	擬辦	審核	審核	核定		
25	大學博覽會各項事項	擬辦	審核	審核	核定		
26	新生研習營工作配合	擬辦	審核	審核	核定		

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：8

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	主任	院長	校長		
27	申請輔系、雙主修教育學程	擬辦	核定				
28	配合處理畢業典禮之事項	擬辦	核定				
29	處理系上對外畢業展覽之事項	擬辦	審核	審核	核定		
30	所有年度內系上突發事項之處理	擬辦	審核	審核	核定		
31	處理大學博覽會各項事項	擬辦	審核	核定			
32	處理研究所博覽會各項事項	擬辦	審核	核定			
33	年度預算之擬定和控管	擬辦	審核	審核	核定		
34	配合各年度A計畫之實行事項	擬辦	審核	核定	核定		
35	配合空間異動之各項工程進行	擬辦	審核	核定			
36	畢業資格審核	擬辦	核定				
37	轉學生學分抵免	擬辦	核定				
38	各項入學考試資格核定	擬辦	核定				

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：9

權責單位：土木工程學系

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	主任	院長	校長		
1	收發公文(電子公文、紙本公文)	擬辦	核定			文書組	
2	函文、簽呈、通知等撰寫、寄發與處理作業	擬辦	核定			相關業務單位	
3	處理與解決學生、家長所有相關事務(含註冊、休退學、選課、退選、超修、調課、畢業、輔系、雙主修、轉系、轉學、學位學程、升學、就業、交換生、請假、抵免...等處理與諮詢)	擬辦	核定			相關業務單位	
4	儀器、設備、空間、水電、網路管理及報修	擬辦	核定			事務與營繕組、圖書資訊組	
5	各空間鑰匙借用與保管	擬辦	核定				
6	公用影印機維護管理、紙張補充、簡易故障排除	承辦					
7	空間異動之各項工程進行	擬辦	審核	審核	核定	事務與營繕組	
8	系上各式經費(含計劃案)請購與核銷	擬辦	核定			採購財管組、會計室	
9	收款收據、繳款單、支票請領	擬辦	核定			各計畫負責教師、出納組	
10	系上不定期會議協調、通知、準備與撰寫會議紀錄(系務會議、課程規畫委員會、課程評鑑與教學成效委員會、系諮詢委員會、招生會議、系教評會、IETT等相關會議)	擬辦	核定				
11	外賓及外籍生聯繫與接待	擬辦	核定			國際處	
12	工讀生人員管理、工作指導與排班	承辦					
13	維護公告欄、系網頁及社群網站	擬辦	核定				
14	各式簡介內容資料編修與印	擬辦	核定				

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：10

	製						
15	系上帳務管理	擬辦	核定				
16	信件、包裹處理(領件、傳遞、寄件)	承辦				文書組	
17	系上書籍、論文、報架借閱管理	擬辦	核定				
18	接聽電話、留言及轉接	承辦					
19	督促學生及教師各項資料回傳與跟催	擬辦	核定				
20	各式獎助學金申請與彙整(品學兼優、研究生入學優異、研究生成績優異、研究生助學金、交換生助學金及其他校內外清寒弱勢獎助學金等)	擬辦	核定			生輔組	
21	文具用品、影印卡請領與換發	擬辦	核定			採購財管組	
22	辦理工程參觀(廠商聯繫、參加名單統計、保險、發函、交通車及便餐安排、報告書彙整、費用核銷等事宜)	擬辦	核定				
23	辦理各式大小型活動(全國競賽、國際競賽、研討會、全院畢業典禮籌劃、校友回娘家、愛系服務等)	擬辦	審核	核定		相關業務單位	
24	辦理學者專家蒞校演講活動	擬辦	核定				
25	填報校務資料庫	擬辦	核定			相關業務單位	
26	ISO文件管制(各項規章、辦法、表單研擬與修訂)	擬辦	核定				
27	上、下學期及暑修排課、選課及課程異動等事宜	擬辦	核定			課務組	
28	各招生考試名額規劃、簡章制定(大學部:考試入學、繁星推薦、個人申請、四技二專甄選、運動績優、原住民專班;研究所:碩士班甄試、碩士班考試入學、碩士在職專班考試入學、博士班甄試、博士班考試入學)	擬辦	審核	審核	核定	註冊組	
29	各招生考試審件、面試考場準	擬辦	核定			註冊組	

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日	行政職務分層負責明細表	頁次：11

	備(大學部:考試入學、繁星推薦、個人申請、四技二專甄選、運動績優、原住民專班；研究所:碩士班甄試、碩士班考試入學、碩士在職專班考試入學、博士班甄試、博士班考試入學)						
30	新生招生計劃撰寫、活動辦理、就讀意願調查等(含新生說明會、高中來校研習營等)	擬辦	核定			招生處	
31	大學部、碩士班、碩士專班、博士班畢業資格審查	擬辦	核定			註冊組	
32	碩士班、碩專班及博士班指導教授及指導委員彙整	擬辦	核定				
33	碩士班、碩專班及博士班畢業考試安排(含口試申請、論文指導費及口試費準備與核銷、考試委員聘函製作、口試成績通報等事宜)	擬辦	核定			註冊組	
34	碩士班、碩專班及博士班畢業論文審查及離校流程辦理	擬辦	核定			圖書資訊處、 註冊組	
35	協助大學部、碩士班、碩專班及博士班 IEET 工程教育認證(含自評報告與佐證資料之收集與彙整、實地訪評認證之人員與空間安排、場地布置、離校意見報告彙整、年度持續改進報告彙整、年度填報系統作業等)	擬辦	核定			研發處	
36	IEET 各式問卷施測與彙整(系友問卷、家長問卷、雇主問卷、畢業生問卷及各科期末問卷)	擬辦	核定				
37	年度預算規劃、登錄與控管	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
38	財產盤點	擬辦	核定			採購財管組	
39	期初系大會通知、準備、主持及報告	擬辦	核定				
40	各科學期成績彙整	承辦				註冊組	

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：12

41	期中預警統計與通知	擬辦	核定				註冊組	
42	教師升等、聘任、進修、校外兼課及教師證書申請等作業	擬辦	審核	審核	核定		人事室	
43	教師綜合績效評鑑	擬辦	審核	審核	核定		相關業務單位	
44	導生、助教分配	擬辦	核定				諮商輔導中心	
45	學生通訊錄、班級幹部名單調查與彙整	承辦					軍訓室	
46	停車證請領與換發	承辦					事務與營繕組	
47	各班制課程規劃	擬辦	審核	核定				
48	畢業榜單統計	擬辦	核定				諮商輔導中心	
49	畢業後流向問卷調查	擬辦	核定				公共事務處	
50	國際認證考試公告、報名、頒發證書及獎勵金申請事宜 (含 AutoCAD、Revit、3DMax、TQC、SketchUp)	擬辦	核定				教發中心	
51	學生校外實習 (含實習廠商彙整、公告、學生志願調查、媒合、確認、發函、保險、製作與寄發感謝狀)	擬辦	核定				教發中心	
52	各行政單位交辦事項	擬辦	核定				相關業務單位	
53	主任、教師交辦事項	擬辦	核定					

# 中 華 大 學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：13

權責單位：營建管理學系

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	主任	院長	校長		
1	教師計畫案支出憑證審核	擬辦	核定			採購財管組、會計室	
2	收發公文信件(電子、紙本)	擬辦	核定			文書組	
3	預開課程排定	擬辦	核定			課服組	
4	行政單位交辦事項	擬辦	核定			相關業務單位	
5	系上主任、教師交辦事項	擬辦	核定				
6	系網更新	擬辦	核定				
7	函文、簽呈、通知等撰寫、寄發與處理作業	擬辦	核定			相關業務單位	
8	儀器設備管理或維修	擬辦	核定			事務與營繕組	
9	空間管理	擬辦	核定				
10	學生加退選及二次退選事宜	擬辦	核定			相關業務單位	
11	接聽電話 代找學生 老師主任或留言	承辦					
12	學期成績匯整並送註冊組	承辦					
13	空間異動之各項工程進行	擬辦	審核	審核	核定	事務與營繕組	
14	導生名單分配	擬辦	核定				
15	專兼任老師停車證	承辦					
16	協助學生選課事宜	擬辦	核定			課服組	
17	處理電子公文 轉發信件給老師或公佈事項	擬辦	核定			文書組	
18	畢業資格審核	擬辦	核定			註冊組	
19	辦理新生體驗營事宜	擬辦	審核	核定		相關業務單位	
20	申請輔系、雙主修教育學程	擬辦	核定			相關業務單位	
21	處理辦理畢業典禮之事項	擬辦	審核	核定		相關業務單位	
22	大學部畢業展覽之事項	承辦	審核	核定			
23	大學、研究所博覽會協助事項	擬辦	審核	核定		相關業務單位	
24	年度預算之擬定和控管	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
25	設備採購與經費核銷	擬辦	核定			採購財管組、會計室	
26	院辦交辦事項	擬辦	核定				
27	學生缺課預警之工作	擬辦	核定			註冊組	

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：14

序次	行政職務內容	權責劃分				會辦單位	備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	院長	校長		
28	回答學生家長問題和幫忙解決問題	承辦					
29	轉學生學分抵免	擬辦	核定			註冊組	
30	各項入學考試資格審核	擬辦	核定			註冊組	
31	各項會議之召開與紀錄	擬辦	核定				
32	延畢生註冊、選課事宜	擬辦	審核			相關業務單位	
33	外賓及外籍生聯繫與接待	擬辦	核定			國際處	
34	工讀生人員管理、工作指導與排班	承辦					
35	教師升等、聘任、進修、校外兼課及教師證書申請等作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室	
36	教師綜合績效評鑑	擬辦	審核	審核	核定	相關業務單位	
37	學生通訊錄、班級幹部名單調查與彙整	承辦				軍訓室	
38	學生校外實習(實習廠商彙整、公告、學生志願調查、媒合、確認、發函、保險、製作與寄發感謝狀	擬辦	核定			教發中心	

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：15

權責單位：工業產品設計學系

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	主任	院長	校長		
1	各項支出核銷作業	擬辦	審核	審核	核定		
2	收發公文信件	擬辦	審核	審核	核定		
3	預開課程排定	擬辦	審核	審核	核定		
4	課程異動處理	擬辦	審核	核定			
5	行政單位交辦事項	擬辦	審核	審核	核定		
6	系上教師及學生交辦事項	擬辦	核定				
7	系主任交辦事項	擬辦	審核	核定			
8	學程網頁更新	擬辦	審核	核定			
9	儀器設備管理	擬辦	核定				
10	空間管理	擬辦	核定				
11	學生加退選及二次退選事宜	擬辦	核定				
12	接聽電話 代找學生 老師主任或留言	承辦					
13	學期成績匯整並送註冊組	承辦					
14	導生名單分配	擬辦	核定				
15	專兼任老師停車證	承辦					
16	協助學生選課事宜	擬辦	核定				
17	處理電子公文 轉發信件給老師或公佈事項	擬辦	審核	審核	核定		
18	畢業資格審核	擬辦	審核	審核	核定		
19	配合辦理新生入學說明會	擬辦	審核	審核	核定		
20	申請輔系、雙主修教育學程	擬辦	審核	審核	核定		
21	配合辦理畢業典禮之事項	擬辦	審核	審核	核定		
22	大學部畢業展覽之事項	承辦			核定		
23	大學、研究所博覽會協助事項	擬辦	核定				
24	年度預算之擬定和控管	擬辦	審核	審核	核定		
25	設備採購與經費核銷	擬辦	審核	審核	核定		
26	院辦交辦事項	擬辦	核定				
27	學生缺課預警之工作	擬辦	核定				

# 中華大學

制定單位：建築與設計學院	建築與設計學院 行政職務分層負責明細表	文件編號：GA0-3-009
公布日期：106年10月11日		頁次：16

序次	行政職務內容	權責劃分				會辦單位	備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	主任	院長	校長		
27	轉學生學分抵免	擬辦	核定				
28	各項入學考試資格審核	擬辦	核定				
29	招生考試工作事宜	擬辦	審核	審核	核定		
30	各項會議之召開與紀錄	擬辦	核定				
31	延畢生註冊、選課事宜	擬辦	審核	審核	核定		
32	助教管理與工作分配	擬辦	核定				
33	舉辦校友座談會	擬辦	核定				
34	專兼任教師停車證	擬辦					
35	突發事務處理	擬辦	審核	審核	核定		