

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

餐飲管理科組織及業務權責

97年12月30日行政會議通過
104年04月14日行政會議修正通過

第一章 總 則

- 第1條 依據本校組織規程第7條及第25條之規定規定，特訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校餐飲管理科組織及業務權責」(以下簡稱本權責)，餐飲管理科(以下簡稱本科)業務之處理除法令另有規定外，悉依本權責辦理之。
- 第2條 本科置主任1人、專任教師、技佐與辦事員若干人，綜理本科各項業務。
- 第3條 本權責所稱業務包括科務發展、課程規劃、教師發展、圖儀設備規劃、實習輔導等相關事項。

第二章 權 責

第4條 餐飲管理科主任權責如下：

- 一、擬訂本科中長期發展計畫暨年度業務計畫。
- 二、負責科年度預算編列、執行及管控。
- 三、負責本科人力預估、執行及掌控。
- 四、規劃並擬訂本科規章辦法。
- 五、規劃本科課程及師資(含實習)安排。
- 六、規劃並督導專業科目教學。
- 七、規劃及推動有關教師發展與成長相關事宜。
- 八、策劃與督導專業研究計畫。
- 九、規劃與督導專業教室設置、儀器設備申請、維護及管理事宜。
- 十、輔導本科專業技術考試相關事宜。
- 十一、督導學生組織相關活動。
- 十二、參加及主持各項本科業務相關會議。
- 十三、出席校務會議、行政會議及相關會議。
- 十四、辦理其他有關本科相關事宜。
- 十五、執行校長交辦事項。

第三章 會議

第5條 本科科務會議，由科主任及本科教師組成之，科主任為主席，每月各召開一次，必要時得召開臨時會議，其職責如下：

- 一、審議本科中長程發展及年度計畫。
- 二、審議本科科務規章。
- 三、審議本科教師發展與成長相關事項與計畫。
- 四、審議本科課程及師資安排。
- 五、審議教學儀器設備與圖書充實事項與計畫。
- 六、審議其他科務重大事項。

第四章 附則

第6條 本權責如有未盡事宜，得提請行政會議修正。

第7條 本權責經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

餐飲管理科分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組員	第二層主任	第一層校長	
餐飲管理科	一、綜合業務	1、各項科務相關法規修正	擬辦		審核	核定	
		2、規劃並執行年度計畫	擬辦		代判		
		3、擬訂科年度行事曆	擬辦		代判		會教務處
		4、研擬科務相關工作流程及規章	擬辦		審核	核定	
		5、科務會議之召開	擬辦		代判		
		6、其他重要會議之召開	擬辦		代判		
		7、考核科內工作績效	擬辦		審核	核定	
		8、科人力規劃	擬辦		審核	核定	會人事室
		9、系所網站維護與更新	逕行辦理				
		10、科系評鑑工作規劃與統整	擬辦		審核	核定	
		11、科系級各項會議會議紀錄	逕行辦理				
		12、教師差假管理事宜	協辦		協辦		會人事室
		13、其他相關事項					
		14、臨時交辦事項					
	二、教學業務	1、課程安排	擬辦		審核	核定	會教務處
		2、科教學改進研討	協辦		協辦		會教務處
		3、協辦學生轉班、轉科申請事項	協辦		協辦		會教務處
		4、輔導學生課業	逕行辦理				
		5、協助招生相關事宜	協辦		協辦		會教務處

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註	
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組員	第二層主任	第一層校長		
		6、辦理教師聘任、升等、進修、考核等初評事宜	協辦		協辦		會人事室	
		7、實習教學之安排規劃與執行	逕行辦理					
		8、教學專才與課程安排配合機制	擬辦		審核	核定	會教務處	
		9、科教學品質改善與評估	協辦		協辦		會教務處	
		10、教師承辦校外業務之作業	擬辦		審核	核定		
		11、必修學分之抵免初核事宜	協辦		協辦		會教務處	
		12、學生修退學申請初核事宜	協辦		協辦		會教務處	
		13、辦理學術研討會、研習、比賽等活動	擬辦		審核	核定		
		14、增設/調整科班事宜	擬辦		審核	核定	會教務處	
		15、其他相關事項						
	三、學生事務		1、新生訓練及輔導	協辦		協辦		會學務處
			2、學生選課及修課問題輔導	擬辦		代判		會教務處
			3、輔導科學會活動	擬辦		代判		會學務處
			4、獎學金簽辦	協辦		協辦		會學務處
			5、協辦學生休、退、復學輔導	協辦		協辦		會教務處
		6、協辦學生生活輔導	協辦		協辦		會學務處	
		7、協辦學生生涯及就業輔導	協辦		協辦		會學務處	
		8、其他相關事項						
四、產學推廣教育業務	1、擬定產學推廣服務之開辦計畫書	擬辦		審核	核定	會技合處		

承辦 單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組員	第二層 主任	第一層 校長	
		2、與相關單位簽約事宜	擬辦		審核	核定	會技合處
		3、產學推廣事務規劃與執行	擬辦		審核	核定	會技合處
		4、相關經費之核銷與發放	擬辦		審核	核定	會會計室
		5、其他相關事項					
	五、總務事務	1、科財產借用及管理	擬辦		代判		
		2、專業教室借用及管理	擬辦		代判		
		3、科空間規劃	擬辦		審核	核定	
		4、公文管理	擬辦		審核	核定	
		5、其他相關事項					

