

教務處分層負責明細表

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	教務長	組長	承辦人員		
<b>一、綜合性業務</b>						
1、教務處有關法規之擬訂	核定	審核	審核	擬辦		
2、系所教務相關章程之修訂		代判	審核	擬辦		
3、教師評鑑	核定	審核	審核	擬辦	人事室 各院及中心	
4、新增系所	核定	審核	審核	擬辦	人事室 研發處	
5、辦理創新教學計畫申請案相關業務		代判	審核	擬辦		
6、辦理斐陶斐榮譽會員相關公文。製作斐然斐榮譽會員證書。		代判	審核	擬辦		
7、大考中心「北斗星-選擇大學校系電腦輔導系統」電腦建檔		代判	審核	擬辦		
8、教育部「大學校院一覽表」及「大學院校碩、博士班概況」電腦建檔		代判	審核	擬辦		
9、教師研習營心得報告		代判	審核	擬辦		
10、一般例行事項辦理		代判	審核	擬辦		
<b>二、學生學籍管理</b>						
1、編列新生名冊		代判	審核	擬辦		
2、保留入學資格及保留生復學申請核定			代判	審核	各院 各系所 學務處	學生申請
3、休學、復學、自動退學申請之核定			代判	審核	各院 各系所 事務組 圖書館 體育室 學務處	學生申請 特殊個案由 教務長代判 逾學則規定 者須送校長 核定
4、休、退學退費申請之核定		代判	審核	擬辦	學務處	

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	教務長	組長	承辦人員		
					出納組 主計室	
5、編製畢業生名冊		代判	審核	擬辦		
6、編製轉學生名冊		代判	審核	擬辦	生活輔導組	
7、編製退學生名冊		代判	審核	擬辦	學務處 電算中心	
8、編製專業學程名冊		代判	審核	擬辦		
9、編製逕修讀博士名冊		代判	審核	審核	學務處 出納組	
10、研究生學位考試申請		代判	審核	審核	各系所	各系所擬辦
11、研究生口試委員之聘請		代判	審核	審核	各系所	各系所擬辦
12、辦理學生逕行修讀博士班申請案	核定	審核	審核	審核	各系所 校長室	學生申請 系所初審
13、辦理逕行修讀博士班學生轉回碩士班申請案	核定	審核	審核	審核	各系所 校長室	學生申請 系所初審
14、碩、博士班畢業論文彙整送指定單位		代判	審核	擬辦		
15、役男出國申請業務		代判	審核	審核	生活輔導組 註冊組	學務長代判 各系所、國際 處擬辦
16、大學部學生提前畢業申請		代判	審核	審核	各系所 各學程單位	學生申請
17、畢業資格審查			代判	複審	各系所 各學程單位 師資培育中心 語言中心	各系所初審
18、中、英文學位證明書之核發			代判	審核		學生申請
19、辦理轉系(所)、輔系、輔學程、雙學位、學分學程之申請案			代判	審核	各系所 各學程單位	學生申請
20、學生因學業成績不及格退學人數統計表		代判	審核	擬辦		

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	教務長	組長	承辦人員		
21、辦理學生更改姓名、年齡、籍貫之申請案			代判	審核		學生申請
22、編製畢業生更改姓名、出生年月日名冊		代判	審核	擬辦		
23、辦理學生註冊業務				代判	學務處 總務處 環境安全中心 電算中心 語言中心	
24、轉學及修業證明之製發		代判	審核	擬辦		學生申請
25、中、英文學位證書之核發			代判	擬辦		
26、英文在學證明書核發			代判	擬辦		學生申請
27、製作畢業生學籍申請單				代判		
28、有關學籍及註冊人數等項資料系統		代判	審核	擬辦		
29、學生證之製作及補換發				代判	生活輔導組 出納組 圖書館	
30、新生學籍資料輸入核對				代判		
31、專業學程取得資格之審查			代判	審核	各學程開設單位	各系所初審
32、專業學程證明之製發			代判	擬辦		
33、各項學籍證明遺失補發			代判	擬辦		
34、退還學生已繳納之學分費		代判	審核	擬辦		
<b>三、學生成績管理</b>						
1、英文成績單之核發			代判	擬辦		學生申請
2、辦理抵免學分申請案			代判	審核	各系所 各開課單位	學生申請

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	教務長	組長	承辦人員		
3、辦理抵修學分申請案			代判	審核	各系所 各開課單位	學生申請
4、學期成績更正		代判	審核	審核	各開課單位	教師提出申請
5、學期成績核算及成績單之製作				代判		
6、成績之核算、登錄與保管				代判		
7、中文成績單之核發				代判		學生申請
8、國外校際選課及成績報告單			代判	審核	各系所 課務組	各系所擬辦
<b>四、課程規劃</b>						
1、召開課程委員會，審訂各學系及共同必修科目		代判	審核	擬辦	各教學單位	
2、推行教育部有關課程改進事宜	核定	審核	審核	擬辦		
3、開授遠距教學課程		代判	審核	擬辦		
<b>五、開課、排課作業</b>						
1、共同科課程時段安排		代判	審核	擬辦	各教學單位	
2、科目代碼、教室代碼及課程輸入與教核(含暑修及校際選課)				代判		
3、列印日程表、各系上課時間表及教師授課時間表				代判		
4、英語授課		代判	審核	擬辦		
<b>六、學生選課</b>						
1、學生選課資料處理(含暑修及校際選課)				代判		
2、統計選課人數				代判		
3、列印及分送點名名冊給任課老師				代判		
4、國外校際選課申請報告單			代判	審核		
<b>七、專任、兼任、代課</b>						

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	教務長	組長	承辦人員		
1、統計、核算教師授課時數				代判	各開課單位	
2、教師授課鐘點費核算(含暑修)		代判	審核	擬辦		
3、教師請假代課鐘點申辦單		代判	審核	審核		
4、擬聘代課教師申請表		代判	審核	審核		
5、大班教學授課補助款		代判	審核	審核		
<b>八、教室管理</b>						
系所教室不敷使用申請借用案			代判	審核		
<b>九、社會人士修讀學分</b>						
1、「社會人士暨高中生修讀學分」簡章修訂		代判	審核	擬辦	各開課單位	
2、「社會人士暨高中生修讀學分」申請資料處理(含選課及成績管理)				代判		
3、「社會人士暨高中生修讀學分」學分證明書之核發		代判	審核	擬辦		
<b>十、推廣教育</b>						
1、境外推廣教育班報部申請	核定	審核	審核	擬辦		
2、推廣教育審核委員會議召開、決議執行		代判	審核	擬辦		
3、各類推廣教育學分班、非學分班開班申請		代判	審核	擬辦		由各系所辦理
4、推廣教育委辦班開班、結訓申請公文		代判	審核	擬辦		由各系所辦理
5、推廣教育學員成績相關公文、學分證明、結訓證書轉發公文、證書遺失補發、課程異動		代判	審核	擬辦		由各系所辦理
6、推廣教育專任助理、教師聘書用印		代判	審核	擬辦	人事室	由各系所辦理
7、推廣教育成果報告		代判	審核	擬辦		由各系所辦理
8、推廣教育經費退費、結案		代判	審核	擬辦	主計室	由各系所辦理

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	教務長	組長	承辦人員		
<b>十一、其他課務相關業務</b>						
1、業務電腦化			代判	擬辦		
2、財產管理			代判	擬辦		
3、協助各項招生工作			代判	擬辦		
4、各系所辦理暑修課程經費分配		代判	審核	審核	各系所	
5、教師校外兼課申請		代判	審核	審核	各系所 人事室	行政主管兼課 須經校長核定
6、教師(台灣聯合大學系統)授課申請		代判	審核	審核	各系所 人事室	
7、碩士在職專班經費簽呈、經費分配表及助理申請表		代判	審核	審核	各系所	
8、函他機關的碩士專班之請款單據及收據		代判	審核	擬辦	各系所	
9、院特色學程		代判	審核	擬辦		
10、LMS 教學平台補助經費作業		代判	審核	擬辦	主計室	
11、LMS 新手上路暨教育訓練時程		代判	審核	擬辦	人事室	
12、鼓勵學生上網填答教學評量問卷活動經費	核定	審核	審核	擬辦	主計室	
13、教學傑出獎—評審委員推薦及候選人推薦		代判	審核	擬辦		
14、教學傑出獎金申請補助	核定	審核	審核	擬辦	人事室 主計室 研發處	
<b>十二、出版相關業務</b>						
1、教務會議會議記錄、教務章則及年度工作報告編印		代判	審核	擬辦		
2、講義印製管理			代判	擬辦		
3、學校出版品申請 GPN 相關業務之管理			代判	擬辦		
<b>十三、會議</b>						

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	教務長	組長	承辦人員		
1、教務會議之召開，異是事項與紀錄		代判	審核	擬辦		
2、處務會議之召開，議事紀錄		代判	審核	擬辦		
3、頒授名譽博士審查委員會議之召開，議事事項與紀錄	核定	審核	審核	擬辦		
<b>十四、斐陶斐學會</b>						
1、推薦年度新榮譽會員		代判	審核	擬辦		
2、推薦年度傑出成就獎候選人	核定	審核	審核	擬辦		
<b>十五、名譽博士</b>						
名譽博士學位授予	核定	審核			各院系所 擬辦	
<b>十六、招生業務</b>						
1、既有招生名額管控	核定	審核	審核	擬辦	各系所 教發中心	
2、訂定簡章	核定	審核	審核	擬辦	各系所	
3、召開招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	相關單位	
4、報名工作		代判	審核	擬辦		
5、招生錄取資格取消		代判	審核	擬辦		
6、不符報名資格退費		代判	審核	擬辦	出納組 主計室	
7、放榜及寄發成績單		代判	審核	擬辦	各系所	
8、各項考試經費分配與核銷		代判	審核	擬辦	相關單位	
9、複查成績			代判	擬辦		
10、各項招生會議紀錄彙編			代判	擬辦		
11、招生系統分析規劃			代判	擬辦	電算中心	

工作項目	權責劃分				會辦單位	備考
	第一層	第二層	第三層	第四層		
	校長	教務長	組長	承辦人員		
12、大學個人申請入學相關作業		代判	審核	擬辦		
<b>十七、招生宣傳</b>						
1、刊登招生公告		代判	審核	擬辦		
2、招生資訊上網公告			代判	擬辦		
3、招生簡章及公告函送各校(大學、高中)				代判		
4、招生資訊語音作業			代判	擬辦		
5、博覽會(大學、研究所、網路)		代判	審核	擬辦	各院系所學務處	
<b>十八、試務工作</b>						
1、函借考區試場		代判	審核	擬辦		
2、編訂考場考生座位分配表			代判	擬辦		
3、主監試、總務、事務人員之聘請			代判	擬辦	人事室	
4、試務手冊印製		代判	審核	擬辦		
5、命題、閱卷委員之聘請		代判	審核	擬辦		
6、報名、閱卷、試場等場地布置			代判	擬辦	事務組	
7、襄助閱卷		代判	審核	擬辦		
8、製作試卷		代判	審核	擬辦	各系所	
9、闈場製題		代判	審核	擬辦	事務組	