

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
<b>教務長室</b>					
1.教務會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦		核定		
2.校務會議、行政會議之提案、工作報告及執行情形彙整。	擬辦		核定		
3.教務處所屬主管會議之召開、記錄。	擬辦		核定		
4.教務處經費、專項經費提報及控管。	擬辦		核定		
5.學雜費調整。	擬辦		審核	核定	
6.教務相關法規修訂案報部與彙編。	擬辦		核定		
7.隨班附讀申請案收件及開課單位專案開放人數等相關作業。	擬辦		核定		跨單位者 五長決行
8.辦理系所評鑑相關事宜。	擬辦		審核	核定	
9.教務處暨各組總收文、總發文等文件之收發、登記、建檔。	逕行辦理				
10.教務處網頁維護及財產保管與登記。	擬辦		核定		
11.增設、調整系所班組案教育部來函及報部相關作業。	擬辦		審核	核定	
12.增設、調整系所班組案校內申請相關作業。	擬辦		核定		
13.教學單位總量管制教育部來函及報部相關作業。	擬辦		審核	核定	
14.教學單位總量管制說明會、通知、資料處理相關作業。	擬辦		核定		跨單位者 五長決行
15.大學校院校務資料庫教育部來函及報部相關作業。	擬辦		審核	核定	
16.大學校院校務資料庫說明會、通知、資料處理相關作業。	擬辦		核定		跨單位者 五長決行
17.中華民國學科標準分類教育部來函及報部相關作業。	擬辦		審核	核定	
18.例行性及專案會議或研習活動之召開相關作業。	擬辦		核定		
19.教育部專案暨教務計畫申請及結案相關作業。	擬辦		審核	核定	
<b>註冊組</b>					
1.本校行事曆之擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
2.新生及轉學生入學須知編製。	逕行辦理				
3.新生入學學籍建檔及報到。	逕行辦理				
4.學生學籍名冊建立及各項學籍資料上報相關單位。	逕行辦理				
5.校際選課學籍建立及成績單寄回原校。	逕行辦理				

## 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
6.學生學位證書繕發。	擬辦	審核	審核	核定	五長決行
7.學生證製作、核發。	逕行辦理				
8.學生中文在學證明之核發。	逕行辦理				
9.學生英文在學證明之製作與核發。	逕行辦理				
10.學生中文畢業證明書之製作與核發。	擬辦	審核	核定		
11.學生英文畢業證明之製作與核發。	逕行辦理				
12.新生保留入學資格之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	
13.學士班學生轉系申請之辦理策劃與陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
14.辦理學生註冊手續。	逕行辦理				
15.學生休學、退學、開除學籍之處理。	擬辦	審核	審核	核定	
16.發警示函予學士班第一次二一及三二之同學家長。	擬辦	審核	核定		
17.辦理學士班第二次二一及三二之同學勒令退學相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
18.學生申請復學之處理。	逕行辦理				
19.轉學生學籍建立及報到。	逕行辦理				
20.休、退學生的退費申請。	擬辦	審核	審核	核定	
21.各種學分學程申請及證書核發。	擬辦	審核	核定		
22.輔系、雙主修的申請及退修。	擬辦	核定			
23.轉學生、轉系生及交換生申請抵免學分作業。	擬辦	審核	核定		
24.在校生成及畢業生更改姓名、出生日期、出生地之申請。	擬辦	審核	核定		
25.學生成績登記(含暑修及校際選課)。	逕行辦理				
26.寄發學士班成績通知單。	逕行辦理				
27.製作申請之中文成績單及中文成績名次。	逕行辦理				
28.製作學生申請之英文成績單及英文畢業成績名次。	逕行辦理				
29.受理研究生口試申請。	擬辦	審核	審核	核定	五長決行
30.修訂相關業務法規之提案。	擬辦	審核	核定		
31.註冊組網頁維護。	逕行辦理				
32.發未繳費通知函給家長或學生。	擬辦	審核	核定		
33.成績稽催(含簽請零分處理)、更正。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
34.本組校務行政系統管理。	擬辦	核定			
35.校內、外(含外籍人士)問題諮詢溝通。	逕行辦理				
36.學分抵免申請。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
37.畢業條件明細表異動。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
38.隨班附讀學籍、選課及學分證明。	逕行辦理				
39.辦理學生提前畢業申請。	擬辦	審核	核定		
40.指導教授、博士候選人資格考申請及維護。	逕行辦理				
41.交換生學籍建立及學分證明。	逕行辦理				
42.學生更改通訊、戶籍地址及連絡電話。	逕行辦理				
43.學生直升博士班申請業務。	擬辦	審核	審核	核定	
44.碩士在職專班緩繳畢業論文學分費申請。	擬辦	審核	核定		
45.填寫學生在學證明表格及校友學歷查證。	逕行辦理				
46.暑假學分班學分證明。	擬辦	審核	核定		
47.研究生選修大學部相關課程承認學分申請。	擬辦	核定			
48.承辦碩士在職專班學生「終身學習課程時數」認證及登錄。	逕行辦理				
49.碩士在職專班、產業碩士專班經費彙整核計及預算編列。	擬辦	審核	審核	核定	
50.學雜費公告。	擬辦	審核	審核	核定	
51.教育部定期統計報表。	逕行辦理				
52.公告國內交換生甄選事宜。	擬辦	審核	核定		
<b>課務組</b>					
1.校課程委員會議之籌備、召開、記錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦	審核	核定		
2.各學系(所、學位學程)開設課程暨課程規劃、學分學程計畫書暨課程規劃審查作業。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
3.課程時間表之編排(大學部、研究所)。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
4.課程異動修正及公告。	擬辦	核定			
5.提供老師及學生選課諮詢服務。	逕行辦理				
6.教師授課群建檔。	擬辦	審核	核定		
7.列印認可名單至各系確認。	擬辦	審核	核定		
8.專、兼任教師鐘點數及超支鐘點數之核計。	擬辦	審核	審核	核定	
9.未達開班人數之科目統計與處理。	擬辦	審核	核定		
10.各科目開課資料及選課人數統計。	擬辦	核定			
11.已通過課程委員會議之課程開課及建	逕行辦理				

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
檔編碼作業。					
12. 研究生加退選結束後列印選課清單轉 確認選課資料，有異動者則於期限內作 人工加退選。	擬辦	審核	核定		
13. 全英語學位學程補助。	擬辦	審核	審核	核定	
14. 符合全英語課程補助條件之教師補助 申請審核。	擬辦	審核	核定		
15. 辦理學生校際選課審核及建檔。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
16. 學生請假單會辦申請。	逕行辦理				
17. 本校教師新聘、升等申請書課程複核。	擬辦	審核	核定		
18. 期中考試、學期考試試題印製。	逕行辦理				
19. 暑期授課班課程之開設。	擬辦	審核	核定		
20. 暑期授課選課、成班公告及退費等相關 事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
21. 遠距課程之審核及遠距教學委員會議。	擬辦	審核	核定		
22. 開放式課程管理。	擬辦	核定			
23. 教室暨教學活動智慧型系統平台建置 與管理。	擬辦	審核	核定		
24. 召開教室暨教學活動智慧型系統平台 管理操作說明會，提供相關使用問題 諮詢服務及轉介窗口。	擬辦	核定			
25. 本組教務資訊系統管理。	擬辦	核定			
26. 本組網頁之維護。	逕行辦理				
27. 大學部網路加退選後特殊情況人工選 課。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
28. 大學部學士班、進修學士班互選課程建 檔。	擬辦	核定			
29. 借用綜合教學大樓場地。	擬辦	核定			
30. 借用綜合教學大樓場地公文(校外或減 免場租)。	擬辦	審核	核定		
31. 研究所碩專班、碩士班互選課程建檔。	擬辦	審核	核定		
<b>招生暨資訊組</b>					
1. 大學多元入學方案、繁星推薦、申請入 學招生、特殊選才試務工作。	擬辦	審核	核定		
2. 學士後學位學程招生業務。	擬辦	審核	核定		
3. 轉學生考試招生業務。	擬辦	審核	核定		
4. 體育績優保送生及運動績優生單獨招生 業務。	擬辦	審核	核定		
5. 四技二專技優及甄選入學招生業務。	擬辦	審核	核定		

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
6.僑生入學相關業務。	擬辦	審核	核定		
7.碩博士甄試、碩博士、碩專班招生考試業務。	擬辦	審核	核定		
8.大學入學指定科目考試台中-考區試務工作。	擬辦	審核	核定		
9.各項招生考試及甄試榜單。	擬辦	審核	審核	核定	
10.各項自辦考試筆試入闈印題試務工作。	擬辦	審核	審核	核定	
11.大學入學考試學科能力測驗台中-考區試務工作。	擬辦	審核	核定		
12.高中英語聽力測驗台中-考區試務工作。	擬辦	審核	核定		
13.大學分發入學業務。	擬辦	審核	核定		
14.身心障礙招生業務。	擬辦	審核	核定		
15.教育部委辦計畫-大陸學歷甄試及採認。	擬辦	審核	核定		
16.碩博士甄試、碩博士、碩專班等各種招生入學管道名額之協調。	擬辦	審核	審核	核定	
17.業務相關法規之訂定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
18.招生學院、系、所、學程試務工作委員會組織規則之訂定與修正。	擬辦	審核	核定		跨單位者 五長決行
19.院系簡介及文宣資料製作。	擬辦	審核	核定		
20.國內大學博覽會相關業務。	擬辦	審核	核定		
21.海外教育展相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
22.網路大學博覽會本校系所資料更新、管理。	擬辦	審核	核定		
23.本組網頁維護。	擬辦	核定			
24.各校招生宣傳公文轉知公告。	擬辦	核定			
<b>教學資源暨發展中心</b>					
1.政府出版品定期報表、相關公文。	擬辦	核定			
2.政府出版品統一編號申請。	逕行辦理				
3.各校刊物徵稿或教學研討會公告。	擬辦	核定			
4.教學意見調查改進相關業務。	擬辦	審核	核定		
5.教學意見調查施測、統計結果分析、通報、後續追蹤。	擬辦	審核	核定		
6.教師教學獎勵之規劃、申請、審查。	擬辦	審核	審核	核定	
7.「教學意見調查規劃小組」會議之籌備召開決議案之執行追蹤。	擬辦	審核	核定		
8.教學優良教師訪談、分享。	逕行辦理				
9.辦理教學研討活動。	擬辦	核定			

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
10.校內外教學資源整合、收集、分析。	擬辦	核定			
11.教師專業成長。	擬辦	審核	核定		
12.校內教學計畫。	擬辦	審核	核定		
13.教師傳習制度。	擬辦	核定			
14.新進教師輔助制度。	擬辦	審核	核定		
15.教學助理（TA）申請、培訓及管考。	擬辦	核定			
16.學習輔導小老師（Tutor）公文、受理申請及管考。	擬辦	核定			
17.學習落後學生使用Tutor課輔資源後的學習成效分析。	逕行辦理				
18.本中心網頁維護。	逕行辦理				
19.建立教學與學習發展支援網站。	擬辦	核定			
20.推動數位學習相關業務。	擬辦	審核	核定		
21.推動教學科技相關業務。	擬辦	審核	核定		
22.「興人師獎」相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
23.學生學習促進活動(含各校公文轉知)。	擬辦	核定			
24.「教學意見即時回饋」相關業務。	擬辦	審核	核定		
25.教育部相關教學計畫業務。	擬辦	審核	審核	核定	
26.辦理教師多元升等相關業務、教師知能研討及教學精進相關活動。	擬辦	審核	核定		
<b>通識教育中心</b>					
1.通識課程規劃。	擬辦	審核	核定		
2.通識課程授課大綱建檔作業。	逕行辦理				
3.通識課程開課資料及各類課程統計表。	擬辦	核定			
4.通識課程異動修正及公告。	逕行辦理				
5.通識課程教師授課群建檔。	擬辦	核定			
6.通識課程未成班相關事宜。	擬辦	核定			
7.通識全英語課程鐘點補助申請。	擬辦	核定			
8.通識兼任教師鐘點核計。	擬辦	核定			
9.本中心教務資訊系統維護與管理。	擬辦	核定			
10.通識課程特殊情形權限加退選事宜。	擬辦	核定			
11.選課諮詢服務。	逕行辦理				
12.通識課程抵免作業。	擬辦	核定			
13.辦理通識深耕課程等相關事宜。	擬辦	審核	核定		
14.受理申請通識深耕課程認抵業務。	擬辦	核定			
15.辦理通識專題製作課程申請與審查等相關事宜。	擬辦	核定			

# 1. 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長/主任	教務長	校長	
16.辦理興通識online課程學生學習審查等相關事宜。	逕行辦理				
17.通識微型課程開授作業。	擬辦	審核	核定		
18.通識微型課程學生學習時數審查作業。	逕行辦理				
19.辦理通識課堂演講相關事宜。	擬辦	核定			
20.辦理惠蓀講座相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
21.辦理通識講座相關事宜。	擬辦	審核	核定		
22.高中生先修課程(「惠蓀林場生態與環境」)等相關事宜。	擬辦	核定			
23.自主學習之活動申請、學分採計等相關事宜。	擬辦	核定			
24.通識教育相關之學術活動。	擬辦	審核	核定		
25.人事行政總處公務人員終身學習網站演講場次登錄及認證時數登錄。	逕行辦理				
26.本中心經費控管。	擬辦	審核	核定		
27.本中心專項經費提報、控管。	擬辦	審核	核定		
28.辦理通識課程TA聘任等相關事宜。	擬辦	核定			
29.辦理本中心教師新(改)聘、升等案相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
30.本中心新聘教師甄選委員會議之召開、紀錄、決議案之執行。	擬辦	核定			
31.本中心系級教師評審委員會議之召開、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦	核定			
32.本中心院級教師評審委員會議之召開、紀錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦	審核	核定		
33.辦理本中心教師著作外審相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
34.本中心課程委員會議之召開,審議本校通識課程之修訂。	擬辦	審核	核定		
35.通識教育諮詢委員會議、通識教育執行委員會議之召開、記錄、決議案之執行、追蹤。	擬辦	審核	核定		
36.本中心網頁維護。	逕行辦理				
37.本中心人事相關法規修訂。	擬辦	審核	審核	核定	依法規涉及層面授權各層級核定。
38.本中心其他法規修訂。	擬辦	審核	核定		
39.本中心計畫書及成果報告之撰寫。	擬辦	審核	核定		