

## 七、進修部

進修部							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
研究 發展	研擬進修部發展計畫，策訂年度研究發展項目。			擬辦	核定		
綜合 業務 (重 要工 作)	1.與日間部各處室配合、協調，以順暢推動進修部各項業務。	擬辦	審核	核定			
	2.與各系(中心)配合協調開課、授課事宜，提昇教學品質。	擬辦	審核	核定			
	3.進修部相關法規之擬定與修正。		擬辦	審核	核定		會議→校長
	4.出席校外各項相關會議。	擬辦	審核	核定			
	5.召開進修部部務會議。	擬辦	審核	審核	核定		
	6.進修部各組工作流程之核定及控管。	擬辦	審核	核定			
	7.進修部各組工作之推動、督導及考核。	擬辦	審核	核定			
	8.維護夜間校園安全。	擬辦	審核	核定			

## 1.教務組

教務組							備註
工作項目		分層負責劃分					
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
綜合 業務	1.教務工作計畫及實施進度之檢核。	擬辦	審核	審核	核定		
	2.教務工作計畫列管案件之督導與檢核。		擬辦	審核	核定		
	3.年度工作預算之編列及督導執行。	◎分層負責劃分以共同事項 F1、F2 為準					
	4.教務業務之研究與發展。		擬辦	審核	核定		
	5.撰寫每月大事記。	◎分層負責劃分以共同事項 N1 為準					
行政 業務	1.教務相關法規之擬定與修正。		擬辦	審核	核定		會議→校長
	2.擬訂進修部行事曆。		擬辦	<u>審核</u>	<u>核定</u>		
	3.承辦進修部各學制招生事務。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.擬定考試規則。	擬辦	審核	審核	核定		
招生 試務	1.進修部各學制入學方式簡章之學校簡介及各系條件彙整。	擬辦	審核	核定			
	2.進修部各學制入學方式之試務日程彙整。		擬辦	核定			
	3.進修部大學部入學方式報名工作、試場安排及相關試務工作。	擬辦	審核	審核	核定		
	4.進修部各學制入學方式之報到作業。	擬辦	審核	核定			
	5.各學制生源統計及分析表。	擬辦	審核	核定			
招生 宣導	1.年度招生簡介各系資料更新、申購，招商比圖、製作及發送。	擬辦	審核	核定			
	2.年度招生禮品收集樣品、申購及發送。	擬辦	審核	核定			
	3.招生網頁資訊更新。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準					
	4.招生宣導活動聯繫及辦理(博覽會及說明會)。	擬辦	審核	核定			
	5.聯繫刊登招生廣告事宜。	擬辦	審核	核定			

教務組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 主秘	校長	
註冊	1.擬訂開學應辦事項日程及作業說明。	擬辦	審核	核定			
	2.辦理學生註冊事宜。	擬辦	審核	核定			
	3.辦理新生、轉學生入學事宜。	擬辦	審核	核定			
	4.辦理進修部學生註冊繳費及加退選後退補費之核對與催繳作業。	擬辦	核定				
	5.提供進修部每月人數統計表。	擬辦	審核	核定			
學籍	1.學籍資料建檔與管理。	擬辦	核定				
	2.辦理學生(校友)更改基本資料作業。	擬辦	核定				
	3.陳報新生名冊核定學籍。	擬辦	審核	審核	核定		開學後2個月報校存查
	4.陳報畢業生名冊。	擬辦	審核	審核	核定		開學後2個月報校存查
	5.陳報退學生名冊。	擬辦	審核	核定			開學後2個月報校存查
	6.辦理學生休學、退學、復學作業。	擬辦	審核	核定			
	7.彙整歷年成績表供各系審查畢業資格。	擬辦	審核	核定			會各相關系審核
	8.核發中、英文學位證書。	擬辦	核定				
	9.提供延修生名單知會兵役承辦人辦理緩徵。	擬辦	審核	核定			開學後2個月內
	10.受理學生申請輔系、雙主修、學分學程身分事宜。	擬辦	審核	核定			會相關系
成績	1.辦理學生科目學分免修與抵免作業。	擬辦	審核	核定			會相關系(所、中心)
	2.處理學生學期及歷年成績。	擬辦	審核	核定			
	3.製作各項成績統計表。	擬辦	審核	核定			
	4.陳報各班學期成績總表及學期成績不及格學分數達1/2以上人數統計表。	擬辦	審核	核定			
	5.寄發學期成績單。	逕行辦理					

教務組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 主秘	校長	
	6.受理學期成績複查及更正申請案。	擬辦	審核	核定			會相關系(所)
	7.陳報學業成績優良獎得獎名單並辦理頒獎事宜。	擬辦	審核	審核	核定		會會計室
	8.彙整畢業生得獎名單並造冊陳報。	擬辦	審核	審核	核定		
	9.審核課務承辦人製作之重修、補修及抵免名單。	擬辦	核定				
	10.辦理學生期中預警作業。	擬辦	審核	核定			會相關系(所、中心)
核發各類證明書	1.核發或補發學生證。	逕行辦理					
	2.核發修業證明書。	擬辦	審核	核定			
	3.核發在學證明、應屆畢業證明書、休學證明書、 <u>休學證明書</u> 、 <u>退學通知單</u> 。	逕行辦理					
	4.辦理學位證書遺失補發及更改姓名、出生日期等。	擬辦	核定				
課務業務	1.辦理各階段排課作業。	擬辦	審核	核定			
	2.辦理各系(中心)開課作業。	擬辦	核定				
	3.安排授課、實習教室場所。	擬辦	核定				
	4.統計教師授課時數及核算代課鐘點。	擬辦	審核	核定			
	5.處理教師請假、調課、代課、補課事宜。	擬辦	審核	核定			
	6.排定班級課表及任課教師課表。		擬辦	核定			
	7.辦理進修部各科目教學意見調查事宜。	擬辦	審核	核定			
	8.印製講義及期中、末考試卷。	逕行辦理					
	9.期中、期末考試卷及報告之整理及存查。	逕行辦理					
	10.受理學生申請教學綱要事宜。	逕行辦理					

教務組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
課務 業務	11.安排學生考試請假補考事宜。	擬辦	核定				
	12.雲端學園課程管理。	逕行 辦理					
	13.辦理遠距課程相關事宜。	擬辦	審核	核定			
選課	1.辦理學生初選、加退選事宜。	擬辦	核定				
	2.辦理各階段選課作業。	擬辦	核定				
	3.辦理學生重、補修、跨部修、暑修事宜。	擬辦	核定				
	4.辦理學生輔系、雙主修、學分學程選課事宜。	擬辦	核定				會相關系
	5.辦理學生棄修、跨校修事宜。	擬辦	審核	核定			
	6.E-mail 選課核對單。	逕行 辦理					
其他	1.提供大學部可開放隨班附讀之課程給推廣部。	擬辦	審核	核定			
	2.臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			

## 2.學務組

學務組							
工作項目		分層負責劃分				備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長/ 主秘	校長	
法令 規章	擬訂及修正學務組相關法規，如學生操行、請假辦法、獎懲委員會設置辦法	擬辦	審核	審核	核定		
教育部各 類學 雜費 減免	1. 訂定學生申請注意事項及受理學生申請作業	逕行 辦理					
	2. 軍公教遺族新申請名單報部核定。	辦理	審核	核定			會辦會計室
教育部大 專校 院弱 勢學 生助 學計 畫	1. 訂定學生申請注意事項及受理學生申請作業	逕行 辦理					
	2. 教育部審查結果相關作業	逕行 辦理					
學生 急難 救助 金申 請	1. 急難救助個案約談。	逕行 辦理					
	2. 教育部學產急難慰問金補助申請。	辦理	審核	核定			會諮商與輔導 中心
	3. 教育部學產急難慰問金審核結果通知。	辦理	審核	核定			會總務處、會計 室
	4. 校內緊急紓困金申請。	辦理	審核	審核	核定		會會計室
導生 輔導 工作	1. 學生勤缺及操行相關事宜，缺曠過多者輔導及追蹤。	擬辦	審核	核定			
	2. 班會紀錄彙整與建議事項回覆事宜。	逕行 辦理					
	3. 進修部導師遴選、編排作業。	擬辦	審核	審核	核定		
	4. 進修部優良導師遴選作業。	擬辦	審核	審核	核定		

學務組								
工作項目		分層負責劃分					備註	
		第四層	第三層	第二層	第一層			
項	目	承辦人	二級主管	一級主管	副校長/ 主秘	校長		
拉近 公私	1. <u>訂定學生申請注意事項及受理學生申請作業。</u>	逕行 辦理						
立學 校學 雜費 差距 及其 配套 措施 方案	2. <u>教育部審查結果相關作業</u>	逕行 辦理						
學生 活動	1. 協助學生各項業務，如新生導航、班級幹部訓練、遺失物管理。	逕行 辦理						
	2. <u>辦理校內重要集會，如新生導航、週會講座等。</u>		擬辦	核定				
綜合 業務	1. 召開導師會議，並作紀錄。	擬辦	審核	核定				
	2. 召開獎懲委員會會議，並做紀錄。	擬辦	審核	審核	審核	核定		
	3. 出席校內外學生相關之會議。	擬辦	審核	核定				
	4. 受理校內外獎學金之申請。	擬辦	審核	核定				
	5. 辦理男生兵役業務	擬辦	審核	核定				
	6. 辦理開學、授帶及畢業典禮。	擬辦	審核	審核	核定			
	7. 網頁內容定期更新。	◎分層負責劃分以共同事項 N2 為準						
	8. 校園安定與學生安全之維護。		擬辦	核定				

## 3.總務組

總務組							
工作項目		分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層		
項	目	承辦人	二級 主管	一級 主管	副校長 /主秘	校長	
車輛 管理	1.辦理學生停車證購買及抽籤事宜。	逕行 辦理					
	2.學生停放車輛之檢查。	逕行 辦理					
	3.學生停車證之發放。	逕行 辦理					
	4.學生車輛遺失之通報。	擬辦	審核	核定			
教育 部就 學貸 款	1.訂定學生申請注意事項。	逕行 辦理					
	2.辦理就學貸款不合格同學處理事宜。	逕行 辦理					
	3.彙整承貸銀行就學貸款每月休、退學學生名冊。	擬辦	審核	核定			統一由學務處 生輔組報送
	4.報送承貸銀行就學貸款申請名冊。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室
	5.報送承貸銀行就學貸款減貸名冊。	擬辦	審核	審核	核定		會辦會計室、 副知總務處
學費 緩繳	學生緩繳學費之辦理。	擬辦	審核	核定			會辦會計室
學務 獎補 助款 業務	1.編列學務獎補助款預算。	◎分層負責劃分以共同事項 F1 為準					
	2.學務獎補助款之申請及核銷。	◎分層負責劃分以共同事項 F 為準					
財產 管理	單位財產登記與保管。	◎分層負責劃分以共同事項 F7 為準					
出納 帳務	每日現金收付、保管，並於次日繳交至總務處出納組結算。	擬辦	核定				
儀器 設備 管理	視聽器材之借用管理及維護。	逕行 辦理					
校園 安全	進修部上課教室門窗、燈光等之開關管理。	擬辦	核定				