一、教務處分層負責明細表

| **教 務 處** |
| --- |
| 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 | 組 長 | 教務長 | 副校長/主秘 | 校長 |
| **教務工作發展規劃與督導** | 1.教師教學品質之提升、推動與評估。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  | ◎會簽業務相關單位。 |
| 2.新院系所、中心之籌設。 |  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |
| 3.雙聯學制、法令規章、課程規劃與推展。 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 4.姊妹校學分、課程互相採認之推動與督導。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 5.遠距教學課程之推動。 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 6.全校師生英語能力提升策略訂定與推動。 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 7.教學設備之規劃與督導。 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |
| 8.教務中程計畫之規劃與督導。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |
| 9.跨系所相關課程、人力、資源整合督導。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| **招生工作** | 參與各學制、各招生管道之會議、規劃、督導與檢核。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| **主持會議** | 1.教務會議。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 2.課程委員會。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 3.教務處內部會議導管制與檢核。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| **其他** | 1.出席校外教務相關會議。 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |
| 2.專案計畫之規劃、督導與檢核。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 3.教務處各組工作計畫之督導與檢核。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |
| 4.校長交辦事項與其他。 |  |  | 擬辦 | 核定 |  |

1.招生組

| **招 生 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 |
| **行政業務** | 1.擬定招生試務及宣導工作計畫。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 2.年度招生工作預算之編列及督導執行。 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.年度「各學制招生試務資訊手冊」彙整編印。 |  | 擬辦 | 核定 |  |  |  |
| 4.總量管制各項報表作業。 |  | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 5.撰寫每月大事紀。 | ◎分層負責劃分以共同事項N1為準 |  |
| 6.四技、二技統一入學測驗考場借用及相關事務。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **招生試務** | 1.日間部各學制入學方式簡章之學校簡介及各系條件彙整並報聯招會。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.日間部各學制入學方式試務日程彙整。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 3.日間部各學制入學方式報名工作及試場安排、試務工作辦理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.日間部各學制之榜單作業及報到、註冊等後續作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 5.研究所入學、二技入學招生規定報部及簡章、試務之辦理。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 6.身心障礙生入學相關作業 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 7.招生委員會議。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 審核 | 核定 |  |
| 8.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.招生網頁資訊更新及管理 | ◎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、說明會) 。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.外校師生到校參訪接待及安排(含認識文藻半日遊活動辦理) | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **其他** | 臨時交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

2.註冊組

| **註 冊 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.註冊須知之擬定。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | ◎會簽相關單位 |
| 2.承辦一般生、轉（系）學生、復學生註冊事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.提供全校學生在學人數統計表。 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  | ◎會簽相關單位 |
| 4.核對新生錄取名單。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 5.辦理保留入學事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **學籍** | 1.登錄學籍資料。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.辦理學生學籍資料更改申請。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.辦理復學申請。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.陳報新生名冊核定學籍及新生教育程度查記。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | ◎開學後2個月報校存查 |
| 5.陳報畢業生名冊及畢業生教育程度查記。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | ◎開學後2個月報校存查 |
| 6.辦理休、退學申請。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.核發中、英文學位證書。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| **成績** | 1.處理學生成績事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.登錄查核歷年成績。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 3.登錄學生暑修、補考成績及註記學年學期。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.受理成績更正申請案。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | ◎經教務會議通過（涉及退學經校長核定） |
| 5.在校學期成績優異獎學金與優秀學生入學獎學金之核算、公布與頒獎事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | ◎會簽會計室 |
| 6.陳閱期中考與學期成績1/2與2/3不及格名單。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **綜合****業務** | 1.本校學則與註冊組相關法規修定。 |  | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.註冊組行事曆之擬定。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.有關本組經辦業務之擬定與公告。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.有關業務案件之陳報與申覆。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.註冊組經費編列、執行。 | ◎分層負責劃分以共同事項F1為準 |  |
| 6.每月註冊組大事紀登錄。 | ◎分層負責劃分以共同事項N1為準 |  |
| 7.標準作業程序（ISO）及標準作業流程（SOP）製作。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.受理中、英文成績單、在學證明申請。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 9.核發修業證明。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 10.學位（畢業）證書遺失補發。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 11.核發應屆畢業證明。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 12.新生、補發學生證之辦理。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 13.管理註冊組財產設備。 | ◎分層負責劃分以共同事項F7為準 |  |
| 14.臨時交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

3.課務組

| **課 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 |
| **行政** | 1.重要行事曆事項之彙整並送會議審議。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | ◎送行政會議審議 |
| 2.全校教師鐘點時數核算。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | ◎會簽人事室/出納組 |
| 3.教師代課鐘點之核算。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | ◎會簽出納組 |
| 4.大事紀要填報。 | ◎分層負責劃分以共同事項N1為準 |  |
| 5.召開校課程委員會。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.建置全校課程地圖。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 7.執行高等教育深耕計畫。 | 辦理 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.遠距課程上網公告。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 9.行事曆報部作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 10.臨時交辦事項 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **課務** | 1.統計各系所(中心)教師教學綱要填寫情況 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | ◎整理未依時間上傳之名單，並通知各教學單位 |
| 2.授課時間表之排定。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | ◎召開說明會(教學單位) |
| 3.教室及教學埸所之協調及分配。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  | ◎與事務組及其他使用單位配合 |
| 4.系統開課作業。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 5.處理教師調補課。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.教學意見調查結果陳報。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  | ◎整理評量不佳教師名單 |
| 7.上網公告各系所(中心)經校級會議審議通過之各式科目學分表(含輔系、雙主修及學分學桯)。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 8.受理教學綱要申請事宜。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 9.講義之製版及繕印。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 10.籌劃語言能力檢定畢業門檻替代課程。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | ◎各教學單位主導 |
| 11.雲端學園課程管理。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| **選課** | 1.辦理學生選課事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.辦理學生棄修事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.辦理暑修、重修、補修、減修、跨部修、超修、輔系、雙主修、輔系、學分學程選課事宜。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 4.辦理校際選課事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.辦理本校至外校、外校至本校跨校選課事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **試務** | 1.辦理學生期中、期末考試事宜。 | 擬辦 | 核定 |  |  |  |  |
| 2.學生共同會考考試請假及補考事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.公告專科部缺課達該科目總時數1/3，大學部達1/2之學生名單。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  | ◎學務處生輔組提供名單，課務組公告，後提供給註冊組 |
| 4.辦理考試衝堂事宜。 | 逕行辦理 |  |  |  |  |  |
| 5.辦理學期補考事宜。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 6.期中、期末考考卷保管，受理調卷申請。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

4.綜合業務組

| **綜 合 業 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 |
| **高等教育深耕計畫** | 1.推動高等教育深耕計畫。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.管控高等教育深耕計畫。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 3.辦理高等教育深耕計畫成果展。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.專案助理及工讀生契約書。 | ◎分層負責劃分以共同事項K1為準 |  |
| **各類教務相關專案計畫** | 1.推動教育部各類教務相關專案計畫。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.管控教育部各類教務相關專案計畫。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
|  3.辦理專案計畫實地訪評事宜。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 4.辦理研習活動。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 5.工讀生契約書。 | ◎分層負責劃分以共同事項K1為準 |  |
| **一般業務** | 1.單位財產登記與保管。 | ◎分層負責劃分以共同事項F7為準 |  |
| 2.控制單位經費之運用。 | ◎分層負責劃分以共同事項F2為準 |  |
| 3.請購單位設備、器材及材料之需求與規劃。 | ◎分層負責劃分以共同事項F1為準 |  |
| 4.單位網頁內容定期更新 。  | ◎分層負責劃分以共同事項N2為準 |  |
| 5.系統功能增修之申請。 | ◎分層負責劃分以共同事項M1為準 |  |
| 6.臨時交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |

5.英/外語能力診斷輔導中心

| **英/外語能力診斷輔導中心** |
| --- |
| 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 |
| **業務規劃執行** | 1.活動計畫表及費用規劃申請。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 2.活動成效表及費用請款核銷。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **考試業務** | 辦理大學校院英語能力測驗。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **會議報告** | 會議報告數據彙整說明。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **月報** | 高等教育深耕計畫月報填表。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **雲科大基本資料庫** | 雲科大基本資料庫填報。 | ◎分層負責劃分以共同事項N5為準 |  |
| **中長程校務發展計畫** | 中程發展計畫書擬定、業務推展與修正事項。 | ◎分層負責劃分以共同事項E3為準 |  |
| **預算編列** | 單位年度預算編列。 | ◎分層負責劃分以共同事項F1為準 |  |
| **公文簽辦****(發文/來文)** | 1.**(發文)**與計畫申請、請款、結案有關文稿，如：(1)計畫申請案。(2)計畫執行成果報告。(3)經費核銷結案。(4)經費補助申請案。 | ◎分層負責劃分以共同事項A5為準 |  |
| 2.例行承辦案件公文之轉行。 | ◎分層負責劃分以共同事項A6為準 |  |
| **其它** | 1.單位財產登記與保管。 | ◎分層負責劃分以共同事項F7為準 |  |
| 2.單位網頁內容規劃、定期更新(維護)。 | ◎分層負責劃分以共同事項N2為準 |  |
| 3.系統功能增修之申請。 | ◎分層負責劃分以共同事項N1為準 |  |
| 4.處室臨時交辦事項。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |