六、進修部分層負責明細表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 |  |  |  |
| 9.推動進修部轉型為網路大學。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |

1.教務組

| **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 |
| **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.召開進修部部務會議、大學部及專科部招生會議。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 6.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 | 核定 |  |  |  |
| 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 |  |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| 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.核發休學、退學、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。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 4.辦理學位證書遺失補發及更改姓名、出生日期等。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| **課務業務**  **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 |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |  |  |  |  |  |
| 1. 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 |
| 1. 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 |
| 1. 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 |  |  |  |
| 1. 班會紀錄彙整與建議事項回覆事宜。 | 逕行  辦理 |  |  |  |  |  |
| 1. 進修部導師遴選、編排作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| 1. 進修部優良導師遴選作業。 | 擬辦 | 審核 | 審核 | 核定 |  |  |
| **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 |  |  |  |  |  |
| 1. 輔導學生各項活動，如畢聯會、學生會、學生議會之籌組、策劃及校內重要集會等協辦。 |  | 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 |  |  |  |
| **學生活動** | 1.學生會帳戶之管理。 | 擬辦 | 審核 | 核定 |  |  |  |
| 2.畢聯會帳戶之管理。 | 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 | 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、總務處 |
| **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 | | | | |  |
| **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 |  |  |  |  |