

一、教務處

教務處							備註
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.雙聯學制、法令規章、課程規劃與推展。		擬辦	審核	核定		
	3.姊妹校學分、課程互相採認之推動與督導。		擬辦	核定			
	4.遠距教學課程之推動。		擬辦	審核	核定		
	5.全校師生英語能力提升策略訂定與推動。		擬辦	審核	核定		
	6.教學設備之規劃與督導。		擬辦	審核	核定		
	7.教務中程計畫之規劃與督導。	擬辦	審核	審核	審核	核定	
	8.跨系所相關課程、人力、資源整合督導。		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.教務處內部會議督導管制與檢核。		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. 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	審核	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 ◎入學獎學金由招生處提供得獎名單
	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		

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	
	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。	逕行 辦理					
	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			

2.課務組

課務組							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	
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.教室及教學場所之協調及分配。	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、雙主修及學分學程)。	擬辦	核定				
	8.受理教學綱要申請事宜。	逕行辦理					

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	
	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、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	審核	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.辦理考試衝堂事宜。	逕行 辦理					
	4.辦理學期補考事宜。	擬辦	審核	核定			
	5.期中、期末考考卷保管，受理調卷申請。	擬辦	審核	核定			

3.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			

4.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			