

國立勤益科技大學分層負責明細表(教務處)

112.01.31

單位	業 務 項 目		權 責 劃 分				備 註 (會辦單位)
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組 長	單位主管	校 長	
註冊組	一、 法令 規章	1. 撰擬、修訂業務相關規章	擬辦	初核	審核	核定	
	二、 學籍	1. 學生註冊程序彙整與資料寄發	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 延修生等註冊等事宜	擬辦	核定			
		3. 僑生入學事宜	擬辦	初核	審核	核定	
		4. 新生、轉學生、畢業生名冊彙整與存檔	擬辦	初核	審核	核定	
		5. 新生、轉學生及畢業生學籍電子檔陳報內政部	擬辦	初核	審核	核定	
		6. 辦理保留入學資格事宜	擬辦	審核	核定		
		7. 清查學生註冊、繳費狀況及核驗註冊章	擬辦	核定			
		8. 寄發未註冊繳費學生通知	擬辦	審核	核定		
		9. 製發學生證及遺失補發事宜	擬辦	核定			
		10. 休、復、退學之核定	擬辦	審核	核定		
		11. 辦理學生轉系	擬辦	審核	核定		
		12. 辦理學生選讀輔系事宜	擬辦	審核	核定		
		13. 辦理學生選讀雙主修事宜	擬辦	審核	核定		
		14. 畢業資格審查	擬辦	核定			
		15. 中英文學位證書及畢業證書核發	擬辦	審核	核定		
		16. 學位證書遺失補發及影本用印	擬辦	審核	核定		
		17. 學位證書銷毀	擬辦	初核	審核	核定	
		18. 學程證明核發	擬辦	審核	核定		
19. 學生基本資料(姓名更改等)審核及系統登錄	擬辦	審核	核定				

單位	業務項目	權責劃分				備註 (會辦單位)		
		第四層	第三層	第二層	第一層			
		承辦人	組長	單位主管	校長			
註冊組	三、成績	1. 教師上網登錄成績事宜	擬辦	核定				
		2. 公告學期成績	擬辦	核定				
		3. 寄發學期成績單	擬辦	核定				
		4. 辦理入學、在學成績優異生獎勵事宜	擬辦	初核	審核	核定		
		5. 受理大學部成績優良學生提前畢業申辦作業	擬辦	審核	核定			
		6. 執行學習預警制度	擬辦	核定				
		7. 核發中文歷年成績表	擬辦	核定				
		8. 核發英文成績單	擬辦	審核	核定			
		9. 辦理畢業生離校程序	擬辦	核定				
	四、學位考試	1. 核發學位考試委員聘函	擬辦	初核	審核	核定		
		2. 審查博、碩士班研究生畢業資格	擬辦	審核	核定			
	五、其他	1. 彙報陳報各項學籍、註冊統計報表	擬辦	初核	審核	核定		
		2. 碩士班研究生退(補)繳學分費、休退學退費等	擬辦	初核	審核	核定		
		3. 代辦私立勤益高中各項學歷證件補發事宜	擬辦	審核	核定			
		4. 學雜費基準調整案	擬辦	初核	審核	核定		
		5. 辦理增調所系科班作業	擬辦	初核	審核	核定		
	課務組	一、法令規章	1. 撰擬、修訂業務相關規章	擬辦	初核	審核	核定	
		二、課程	1. 召開校課程委員會議	擬辦	初核	審核	核定	
			2. 行事曆編定作業	擬辦	初核	審核	核定	
			3. 課程規劃作業	擬辦	初核	審核	核定	
4. 召開排課協調會議			擬辦	初核	審核	核定		
5. 排課作業			擬辦	核定				

單位	業務項目	權責劃分				備註 (會辦單位)	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	單位主管	校長		
	6. 教學內容綱要作業	擬辦	核定				
	7. 學生選課及加退選作業	擬辦	核定				
	8. 學分抵免作業	擬辦	審核	核定			
	9. 暑期開課作業	擬辦	核定				
	10. 暑修生退費作業	擬辦	初核	審核	核定		
	11. 校際選課作業	擬辦	審核	核定			
	12. 教學反應意見調查作業	擬辦	初核	審核	核定		
	13. 專任教師留校時間	核定					
	14. 畢業門檻規章修訂	擬辦	初核	審核	核定		
	三、鐘點	1. 專任教師超鐘點費及兼任教師鐘點費處理	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 教師請假、代課及補課作業	擬辦	初核	審核	核定	
	四、考試	1. 學生考試請假作業	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理會考作業	核定				
	五、其他	1. 國秀樓普通教室借用作業	核定				
2. 校外研習來文處理		擬辦	審核	核定			
3. 教師講義、平時及學期考試卷印製作業		核定					
4. 教學單位品保認證協調與彙整事宜		擬辦	初核	審核	核定		
教學資源組	一、法令規章	1. 撰擬、修訂業務相關規定	擬辦	初核	審核	核定	
	二、教學助理	1. 辦理教學助理申請及管考	擬辦	審核	核定		
		2. 辦理教學助理工讀金核發	擬辦	初核	審核	核定	
	三、教師專業發展	1. 辦理教師專業研討、座談會、成長營等活動	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 辦理教學傑出教師遴選與獎勵措施相關事宜	擬辦	初核	審核	核定	

單位	業務項目	權責劃分				備註 (會辦單位)	
		第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	組長	單位主管	校長		
	3. 推動數位教材之發展與教師建置數位教材等相關事宜	擬辦	初核	審核	核定		
	4. 辦理教學社群徵案、補助等相關事宜	擬辦	初核	審核	核定		
	5. 教師教學發展諮詢委員會	擬辦	初核	審核	核定		
	四、教育部計畫	1. 教育部相關計畫申請、執行、管考	擬辦	初核	審核	核定	
	2. 教育部相關計畫經費、成果、結案	擬辦	初核	審核	核定		
跨組業務	一、會議	1. 教務會議之召開與紀錄	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 本處所屬主管會議之召集與決議事項之執行	擬辦	審核	核定		
		3. 本處校級會議工作報告、提案資料及執行情形彙整與提報	擬辦	審核	核定		
	二、研考	1. 內部控制作業管制稽核	擬辦	審核	核定		
	三、其他	1. 編列本處年度工作計畫(預算)	擬辦	初核	審核	核定	
		2. 本處網頁資料彙整與更新	擬辦	審核	核定		
		3. 本處承接教育部各項專案業務之執行	擬辦	初核	審核	核定	