

吳鳳科技大學教務處分層負責明細表

113.03.25

工 作 項 目 及 內 容		權 責 劃 分				會 辦 單 位	備 考	內 控 制 度
項 目	內 容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級 主管	二級 主管	承辦 人員			
教務長室								
一、 一般行政	1.教務相關會議之議事事項 2.校課程委員會會議之議事事項 3.協調教務處各組業務推動 4.撰擬、修訂業務相關法規 5.各單位業管會議或相關協調會議 6.校務會議、行政會議、董事會之提案、工作報告及執行情形彙整 7.教務施政願景、目標與執行策略擬定 8.教務處業務執行計畫與工作報告 9.教務處經費彙編、執行及控帳 10.證明事實之文件 11.參加校外有關教務相關重要會議、研討會 12.教務處暨各組總收文、總發文等文件之收發、登記、建檔 13.教務處承辦之綜合性業務 14.其他交辦事項	核定	審核		擬辦	各教學單位、 教務相關單位		
		核定	覆核	審核	擬辦	各教學單位、 教務相關單位		
			核定	審核	擬辦	各教學單位、 教務相關單位		
		核定	審核		擬辦	各教學單位、 教務相關單位		
			授權 判決	審核	擬辦	各教學單位、 教務相關單位		
			核定	審核	擬辦	各教學單位、 教務相關單位		
			核定	審核	擬辦			
			核定	審核	擬辦	會計室		
			核定	審核	擬辦			
			核定	審核	擬辦			
			核定	審核	擬辦			
					逕行 辦理			
			核定	審核	擬辦			
			核定	審核	擬辦			
綜合教務組								
一、 課程規劃	1.規劃跨系學程之課程開設	核定	審核	審核	擬辦	各開課單位		WFIC-501-05
	2.規劃學生基本能力相關課程之開設	核定	審核	審核	擬辦	各開課單位		WFIC-501-05
	3.規劃學生專業能力與其他就業力相關課程之開設	核定	審核	審核	擬辦	研發處、各開 課單位		WFIC-501-05
	4.轉知校外一般跨院來函辦理教學與課程研討(習)會事宜		核定	審核	擬辦			
	5.轉知來文建議本校開設相關課程事宜		核定	審核	擬辦			

工作項目及內容		權責劃分				會辦位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
二、開排課作業	1.課程資料維護、彙整統計與共同必修科目、他系支援科目時段安排		核定	審核	擬辦	各開課單位		WFIC-501-05
	2.開課資料輸入與核校			核定	擬辦	各開課單位		WFIC-501-05
	3.班級課程表、教師課表及教師授課時數表		核定	審核	擬辦			
三、教師授課時數	1.教師授課時數統計表編製		核定	審核	擬辦	各開課單位		
	2.校核、核減教師兼行政職務之教學時數	核定	審核	審核	擬辦	人事室		
	3.核算專任教師超鐘點時數、兼任教師授課鐘點		核定	審核	擬辦	人事室		
	4.彙整專、兼任教師教學總時數	核定	審核	審核	擬辦	各開課單位		
	5.專任教師超鐘點及兼任教師授課鐘點核報	核定	審核	審核	擬辦	人事室、會計室、出納組		
	6.代課教師鐘點核報	核定	審核	審核	擬辦	人事室		
	7.教師鐘點核算		核定	審核	擬辦	人事室、會計室、出納組		
四、選課作業	1.初選、加退選課程輸入			核定	擬辦	圖書資訊處		WFIC-501-06
	2.擬定選課作業流程與須知			核定	擬辦			WFIC-501-06
	3.學生選課			核定	審核	圖書資訊處		WFIC-501-06
	4.選課人數統計表編製		核定	審核	審核	各開課單位		WFIC-501-06
	5.辦理學生校際選課審核及建檔		核定	審核	審核			
五、教學評量	教學意見調查施測、統計結果分析、通報、後續追蹤		核定	審核	擬辦	圖書資訊處、各開課單位		
六、區域教學資源中心	配合區域教學資源中心辦理校際網路課程各相關事宜		核定	審核	擬辦			
七、學籍	1.學籍相關法規之擬(修)訂	核定	審核	審核	擬辦	提相關會議		WFIC-501-09
	2.新生學籍之建檔及維護				逕辦			WFIC-501-09
	3.新生、轉學生、退學生名冊建檔陳核	核定	審核	審核	擬辦			WFIC-501-09
	4.製作新生及轉學生學籍卡			核定	擬辦			WFIC-501-04
	5.學生申請更改學籍資料			核定	擬辦			WFIC-501-09
	6.保留入學資格申請		核定	審核	擬辦			WFIC-501-04
	7.學生轉(退)學申請案件			核定	擬辦	處室系科中心		WFIC-501-09
	8.學生勒令退學案件	核定	審核	審核	擬辦			WFIC-501-09
	9.學生休學申請案件			核定	擬辦	處室系科中心		WFIC-501-09
	10.學生復學申請			核定	擬辦	出納組		WFIC-501-09

工作項目及內容		權責劃分				會辦位	備考	內控制度	
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層				
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員				
	11.學生轉系科申請		核定	審核	擬辦	教務會議		WFIC-501-09	
	12.學生轉班申請				擬辦	主任及導師			
	13.學生修讀輔系、雙主修申請		核定	審核	擬辦	相關系科		WFIC-501-09	
	14.學生放棄輔系、雙主修申請		核定	審核	擬辦	相關系科		WFIC-501-09	
	15.學生修滿輔系、雙主修申請		核定	審核	擬辦	相關系科		WFIC-501-09	
	16.學生提前畢業申請		核定	審核	擬辦	相關系科		WFIC-501-10	
	17.學生證之製作及補發				逕辦			WFIC-501-04	
	18.學生中、英文在學證明書核發				逕辦				
	19.學生英文畢業、學位證明書核發	核定	審核	審核	擬辦				
	20.核發轉(退)學生修業證明書	核定	審核	審核	擬辦				
	21.各類學籍統計表之編製		核定	審核	擬辦				
	22.畢業生學位證書印製核發	核定	審核	審核	擬辦			WFIC-501-10	
	23.辦理畢業生離校手續				逕辦	各單位(先行調查欠繳項目)		WFIC-501-10	
	24.畢業生名冊建檔陳核	核定	審核	審核	擬辦			WFIC-501-09	
	25.學位、畢業證(明)書作廢銷毀作業		核定	審核	擬辦	提學位(畢業)證(明)書銷毀會議		WFIC-501-10	
	26.中文學位(畢業)證明書之補(換)發	核定	審核	審核	擬辦				
	27.畢業生申請更改學位(畢業)證書上之學籍資料	核定	審核	審核	擬辦			WFIC-501-09	
	28.校友學歷文件查驗		核定	審核	擬辦				
	八、註冊	1.辦理學生註冊業務		核定	審核	擬辦	各相關單位		WFIC-501-04
		2.學生註冊須知之修訂	核定	審核	審核	擬辦	各相關單位		
		3.未註冊催辦及通知			核定	擬辦	出納組		WFIC-501-04
		4.註冊率統計		核定	審核	擬辦	進修教務組		
		5.每月全校人數統計			核定	擬辦	進修教務組		
	九、成績	1.成績相關法規之擬(修)訂	核定	審核	審核	擬辦	提相關會議		WFIC-501-08
		2.英文成績單核發			核定	擬辦	各學院		
		3.中文成績單核發				逕辦			
		4.轉學生抵免科目及學分			核定	擬辦	各系科 通識中心、軍訓室、體育組		
		5.轉系生學分認可			核定	擬辦	各系科 通識中心 軍訓室、體育組		

工作項目及內容		權責劃分				會辦	備考	內控
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
	6.學生學期成績更正 7.畢業生成績建檔與保管 8.各班學業成績優良獎狀簽核製發 9.學生學期成績單寄發 10.跨校修課學生成績單寄發 11.應屆畢業生畢業資格審查	核定	核定 審核	審核 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	教務會議 各系科通識中心圖資處		WFIC-501-08 WFIC-501-08 WFIC-502-08 WFIC-501-10
十、各項統計資料報表	1.校務基本資料庫資料彙整填報 2.填報大專校院定期統計報表 3.填報新生、畢業生教育程度資料 4.填報各項總會新生註冊率	核定	審核 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦			
十一其他	1.編列預算及核銷 2.修訂相關法規 3.印製平時、期中與學期考試考卷 4.印製行政文件 5.提供學生升學進修資訊 6.辦公用品採購 7.臨時交辦事項 8.上級交辦及其他業務有關事項	核定 核定 核定	審核 審核 核定 審核 核定	審核 審核 核定 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	各單位		
教學資源中心								
一、一般行政	1.教學資源中心相關會議之議事事項 2.教學資源中心施政願景、目標與執行策略擬定 3.教學資源中心業務執行計畫與工作報告 4.教學資源中心經費彙編、執行及控帳 5.教學資源中心收文登錄、分發與稽催 6.教學資源中心發文稿覆核 7.教學資源中心承辦之綜合性業務 8.教學助理之培訓與實施 9.教學助理手冊之編製	核定	審核 核定 核定 核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	會計室		

工作項目及內容		權責劃分				會辦位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
	10.期中預警制度之實施與追蹤 11.推動學生專業核心證照之獎勵 12.推動教學專業社群之設置 13.學習輔導與補救教學辦法之擬定 14.學習輔導與補救教學工作之追蹤與執行成效考核	核定	核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦		原隸屬綜合教務組 原隸屬綜合教務組	WFIC-501-07 WFIC-501-07
二、教學專業成長	1.教師教學評量改進追蹤 2.舉辦教師教學專業成長研習活動 3.校內外教學研習活動資訊轉知 4.新進教師之研習與輔導 5.新進教師手冊之編製 6.評鑑不佳之教師輔導與追蹤 7.推動業界專家協同教學之相關措施 8.教師教材教具製作之推廣與獎勵 9.教學優良教師遴選與獎勵措施相關作業 10.教學資源平台各項資訊之建立與維護	核定	核定 核定 核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	各單位 人事室 人事室 人事室		
三、其他	上級交辦及其他業務有關事項	視工作性質而定						
進修教務組								
一、一般業務	1.教務組綜合性業務承辦 2.學生升學宣導作業處理 3.新生選課輔導 4.統計任課教師授課總時數 5.擬定行事曆 6.教學評量問卷編製及學生線上問卷填寫輔導 7.停課決策 8.停課、補課、調課之通知		核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦	相關單位 菁英服務處 教學單位、人事室、會計室 教學單位		WFIC-501-06
二、學籍及註冊	1.大專校院定期統計報表 2.技專校院校務基本資料庫統計報表		核定 核定	審核 審核	擬辦 擬辦			

工作項目及內容		權責劃分				會辦	備考	內控制度	
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層				
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員				
三、 成績	3.新生、畢業生教育程度註記報部	核定	審核	審核	擬辦				
	4.新生、畢業生、退學生、轉學生名冊陳報	核定	審核	審核	擬辦				
	5.保留入學資格之審定		核定	審核	擬辦	相關單位		WFIC-501-04	
	6.休學、退學、復學之業務		核定	審核	擬辦	各系		WFIC-501-10	
	7.學位證(明)書銷毀陳報	核定	審核	審核	擬辦			WFIC-501-09	
	8.辦理轉系(科)之業務		核定	審核	擬辦				
	9.中英文學歷證明審核製發	核定	審核	審核	擬辦				
	10.學生學籍資料(學籍卡)建立、核對與管理			核定	擬辦				
	11.有關學籍及註冊人數等各項統計資料		核定	審核	擬辦				
	12.學生證之製作及補換發			核定	擬辦				
	13.辦理學生姓名、出生日、身分證字號、出生地、戶籍、地址資料變更申請			核定	擬辦				
	14.學生入學通知及辦理報到註冊			核定	擬辦	相關單位			
	15.學生註冊業務			核定	擬辦	相關單位		WFIC-501-04	
	16.擬(修)訂學生註冊須知		核定	審核	擬辦	相關單位			
	三、 成績	1.辦理學生抵免學分申請		核定	審核	擬辦	教學單位		WFIC-501-06
		2.英文成績單之核發		核定	審核	擬辦	各系		
3.中文成績單之核發				核定	擬辦				
4.學期總成績核算及成績單製作				核定	擬辦	圖書資訊處			
5.審定學業退學名單		核定	審核	審核	擬辦	各系			
6.應屆畢業生歷年成績表審核				核定	擬辦	教學單位			
7.畢業生資格審查			核定	審核	擬辦	教學單位			
8.學生成績管理				核定	擬辦	相關單位		WFIC-501-08	
9.教師更改學生成績			核定	審核	擬辦	教務會議			
10.各班成績排名				核定	擬辦				
11.列印學期成績單				核定	擬辦	圖書資訊處			
12.列印班級成績單				核定	擬辦	圖書資訊處			
13.學業成績優良獎狀獎勵作業		核定	審核	審核	擬辦	學務處		WFIC-502-08	
14.準應屆畢業生缺修輔導				核定	擬辦				
四、 開課作業	1.各系(科)課表彙整			核定	擬辦	教學單位			
	2.一般教室之使用規劃與調配			核定	擬辦	總務處			
	3.開課資料核校			核定	擬辦	圖書資訊處			

工作項目及內容		權責劃分				會辦位	備考	內控制度
項目	內容	第一層	第二層	第三層	第四層			
		校長	一級主管	二級主管	承辦人員			
	4.課程初選 5.開課科目修習人數控管 6.課程加退選 7.課程表製發 8.學生選課確認單發放及回收 9.學時學分費補繳及退費作業	核定	審核	核定 核定 核定 核定 核定 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 審核 擬辦	教學單位 教學單位 教學單位 教學單位 出納組、會計室		WFIC-501-06 WFIC-501-06
五、 暑修開課作業	1.暑修開課調查 2.暑修預定開設課程彙整及公佈 3.暑修班學分核校 4.繳費作業 5.暑修班開課資料輸入與核校 6.公佈暑修可開設課程名稱、上課時段及授課教師 7.校定及陳報暑修授課教師及鐘點費	核定	審核	核定 核定 核定 核定 核定 審核 審核	擬辦 擬辦 審核 核定 擬辦 擬辦 擬辦	教學單位 教學單位 教學單位 出納組 教學單位 人事室、會計室		
六、 考試事宜	1.期中(末)考考卷印製申請 2.平時試卷印製 3.因事(病)學生考試請假之申請及相關後續成績計算事宜			核定 核定 核定	核定 核定 擬辦	教學單位		
七、 招生試務作業	1.各項入學考試(含申請、甄試)招生辦法及相關法規之擬定與修正 2.陳報教育部各項入學考試招生名額及招生注意事項 3.公告各項入學考試招生簡章 4.擬定各項招生工作計畫、考試日程表、工作職掌表 5.連繫單位支援招生、成績處理及寄發成績單等試務工作 6.招生試務進度之掌控 7.擬訂招生試務書面審查工作費及雜項支出支給標準 8.編列報名費收支概算、決算表 9.擬定招生作業行事曆	核定 核定 核定 核定 核定	審核 審核 審核 核定 審核 核定 審核 核定	審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核 審核	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	會計室		