

# 吳鳳科技大學教務處分層負責明細表

115.05.06

| 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                  | 核定   | 審核   |      | 擬辦   | 各教學單位、教務相關單位 |    |             |
|         | 2.校課程委員會議之議事事項                 | 核定   | 覆核   | 審核   | 擬辦   | 各教學單位、教務相關單位 |    |             |
|         | 3.協調教務處各組業務推動                  |      | 核定   | 審核   | 擬辦   | 各教學單位、教務相關單位 |    |             |
|         | 4.撰擬、修訂業務相關法規                  | 核定   | 審核   |      | 擬辦   | 各教學單位、教務相關單位 |    |             |
|         | 5.各單位業管會議或相關協調會議               |      | 授權判決 | 審核   | 擬辦   | 各教學單位、教務相關單位 |    |             |
|         | 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 |      | 核定   | 審核   | 擬辦   | 各教學單位、教務相關單位 |    |             |
|         | 7.教務施政願景、目標與執行策略擬定             |      | 核定   | 審核   | 擬辦   |              |    |             |
|         | 8.教務處業務執行計畫與工作報告               |      | 核定   | 審核   | 擬辦   |              |    |             |
|         | 9.教務處經費彙編、執行及控帳                |      | 核定   | 審核   | 擬辦   | 會計室          |    |             |
|         | 10.證明事實之文件                     |      | 核定   | 審核   | 擬辦   |              |    |             |
|         | 11.參加校外有關教務相關重要會議、研討會          |      | 核定   | 審核   | 擬辦   |              |    |             |
|         | 12.教務處暨各組總收文、總發文等文件之收發、登記、建檔   |      |      |      | 逕行辦理 |              |    |             |
|         | 13.教務處承辦之綜合性業務                 |      | 核定   | 審核   | 擬辦   |              |    |             |
|         | 14.其他交辦事項                      |      | 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 |

| 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 |             |     |             |
|            | 4.轉知校外一般跨院來函辦理教學與課程研討(習)會事宜<br>5.轉知來文建議本校開設相關課程事宜 |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |             |     |             |
|            |                                                   |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |             |     |             |
| 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 |

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |      |
|         | 5.學生申請更改學籍資料 | 核定      | 審核   | 核定   | 擬辦   | 處室系科中心<br><br><br><br><br>處室系科中心<br>出納組<br>教務會議<br>主任及導師<br>相關系科<br>相關系科<br>相關系科<br>相關系科<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>< |     |      |

| 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 |                         |     |             |
|            | 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、通識教育中心、軍訓暨校安中心體育運動組 |     |             |
|            | 5.轉系生學分認列        |         |      | 核定   | 擬辦   | 各系科、通識教育中心、軍訓暨校安中心體育運動組 |     |             |
|            | 6.學生學期成績更正       |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 教務會議                    |     | WFIC-501-08 |
|            | 7.畢業生成績建檔與保管     |         |      | 核定   | 擬辦   |                         |     | WFIC-501-08 |
|            | 8.各班學業成績優良獎狀簽核製發 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   |                         |     | WFIC-502-08 |
|            | 9.學生學期成績單寄發      |         |      | 核定   | 擬辦   |                         |     |             |
|            | 10.跨校修課學生成績單寄發   |         |      | 核定   | 擬辦   |                         |     |             |
|            | 11.應屆畢業生畢業資格審查   |         |      | 核定   | 擬辦   | 各系科、通識教育中心、圖書資訊處        |     | 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  | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   |                         |     |             |
|            | 2.填報大專校院定期統計報表   |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |                         |     |             |
|            | 3.填報新生、畢業生教育程度資料 |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |                         |     |             |
|            | 4.填報各項總會新生註冊人數   |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |                         |     |             |
| 十一其他       | 1.編列預算及核銷        | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   |                         |     |             |
|            | 2.修訂相關法規         | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   |                         |     |             |
|            | 3.印製平時、期中與學期考試考卷 |         |      | 核定   | 擬辦   |                         |     |             |
|            | 4.印製行政文件         |         |      | 核定   | 擬辦   | 各單位                     |     |             |
|            | 5.提供學生升學進修資訊     |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |                         |     |             |
|            | 6.辦公用品採購         | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   |                         |     |             |
|            | 7.臨時交辦事項         |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |                         |     |             |
|            | 8.上級交辦及其他業務有關事項  | 視工作性質而定 |      |      |      |                         |     |             |

| 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 |      |     |      |          |             |
| 教學資源中心       |                          |         |      |      |      |      |     |      |          |             |
| 一、<br>一般行政   | 1.教學資源中心相關會議之議事事項        | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   | 會計室  |     |      |          |             |
|              | 2.教學資源中心施政願景、目標與執行策略擬定   |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 3.教學資源中心業務執行計畫與工作報告      |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 4.教學資源中心經費彙編、執行及控帳       |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 5.教學資源中心收文登錄、分發與稽催       |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 6.教學資源中心發文稿覆核            |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 7.教學資源中心承辦之綜合性業務         |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 8.教學助理之培訓與實施             |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 9.教學助理手冊之編製              |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 10.期中預警制度之實施與追蹤          |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 11.推動學生專業核心證照之獎勵         |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 12.推動教學專業社群之設置           |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 13.學習輔導與補救教學辦法之擬定        | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   |      |     |      | 原隸屬綜合教務組 | WFIC-501-07 |
|              | 14.學習輔導與補救教學工作之追蹤與執行成效考核 |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      | 原隸屬綜合教務組 | WFIC-501-07 |
| 二、<br>教學專業成長 | 1.教師教學評量改進追蹤             |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 各單位  |     |      |          |             |
|              | 2.舉辦教師教學專業成長研習活動         |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 3.校內外教學研習活動資訊轉知          |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 4.新進教師之研習與輔導             |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 5.新進教師手冊之編製              |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 人事室  |     |      |          |             |
|              | 6.評鑑不佳之教師輔導與追蹤           |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 7.推動業界專家協同教學之相關措施        |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |
|              | 8.教師教材教具製作之推廣與獎勵         |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |      |     |      |          |             |

| 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 |              |     |                                           |
|         | 9.教學優良教師遴選與獎勵措施<br>相關作業 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   | 人事室          |     |                                           |
|         | 10.教學資源平台各項資訊之建立與維護     |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |              |     |                                           |
| 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            |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 相關單位         |     | WFIC-501-06                               |
|         | 2.學生升學宣導作業處理            |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 菁 英 服 務 中 心  |     |                                           |
|         | 3.新生選課輔導                |         |      | 核定   | 擬辦   |              |     |                                           |
|         | 4.統計任課教師授課總時數           |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 教學單位、人事室、會計室 |     |                                           |
|         | 5.擬定行事曆                 |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 相關單位         |     |                                           |
|         | 6.教學評量問卷編製及學生線上問卷填寫輔導   |         |      | 核定   | 擬辦   | 教學單位         |     |                                           |
|         | 7.停課決策                  |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |              |     |                                           |
|         | 8.停課、補課、調課之通知           |         |      | 核定   | 擬辦   | 教學單位         |     |                                           |
| 二、學籍及註冊 | 1.大專校院定期統計報表            |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 教務處          |     | WFIC-501-04<br>WFIC-501-10<br>WFIC-501-09 |
|         | 2.技專校院校務基本資料庫統計報表       |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 教務處          |     |                                           |
|         | 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   |              |     |                                           |
|         | 6.休學、退學、復學之業務           |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 相關單位         |     |                                           |
|         | 7.學位證(明)書銷毀陳報           | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   | 教務處          |     |                                           |
|         | 8.辦理轉系（科）之業務            |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 各系、教務處       |     |                                           |
|         | 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   |              |     |                                           |

| 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 |         |     |             |
|         | 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   |     | WFIC-501-06 |
|         | 4.網路初選                              |         |      | 核定   | 擬辦   | 教學單位    |     |             |
|         | 5.開課科目修習人數控管                        |         |      | 核定   | 擬辦   | 教學單位    |     |             |
|         | 6.網路加退選（含人工作業）                      |         |      | 核定   | 擬辦   | 教學單位    |     | WFIC-501-06 |
|         | 7.課程表製發                             |         |      | 核定   | 擬辦   | 教學單位    |     |             |
|         | 8.學生選課確認單發放及回收                      |         |      | 核定   | 審核   |         |     |             |
|         | 9.學時學分費補繳及退費作業                      | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   | 出納組、會計室 |     |             |
|         | 10.抵免、軍訓免修課程退課處理                    |         |      |      | 核定   | 相關單位    |     |             |
| 五、暑修開   | 1.暑修開課調查                            |         |      | 核定   | 擬辦   | 教學單位    |     |             |
|         | 2.暑修預定開設課程彙整及公佈                     |         |      | 核定   | 擬辦   | 教學單位    |     |             |

| 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                                               |                                                      |     |      |
| 課作業      | 3.暑修班學分核校<br>4.繳費作業<br>5.暑修班開課資料輸入與核校<br>6.公佈暑修可開設課程名稱、上課時段及授課教師<br>7.校定及陳報暑修授課教師及鐘點費                                                                                                                       | 核定                               | 審核                                           | 核定<br>核定<br>審核                                     | 審核<br>核定<br>擬辦<br>擬辦                               | 教學單位<br>出納組<br>教學單位<br>人事室、會計室                       |     |      |
| 六、考試事宜   | 1.期中（末）考考卷印製申請<br>2.平時試卷印製<br>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<br>核定                                           | 核定<br>核定<br>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<br>2.陳報教育部各項入學考試招生名額及招生注意事項<br>3.公告各項入學考試招生簡章<br>4.擬定各項招生工作計畫、考試日程表、工作職掌表<br>5.連繫單位支援招生、成績處理及寄發成績單等試務工作<br>6.招生試務進度之掌控<br>7.擬訂招生試務工作費支給標準<br>8.編列報名費收支概算、決算表<br>9.擬定招生作業行事曆 | 核定<br>核定<br>核定<br>核定<br>核定<br>核定 | 審核<br>審核<br>審核<br>核定<br>核定<br>審核<br>核定<br>核定 | 審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核 | 擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦 | 會計室                                                  |     |      |
| 招生中心     |                                                                                                                                                                                                             |                                  |                                              |                                                    |                                                    |                                                      |     |      |
| 一、一般行政   | 1.規劃連繫策略聯盟學校校際交流合作事宜<br>2.安排師生至各高中職宣導<br>3.安排高中職學生至校參訪<br>4.安排老師至高中職演講<br>5.規劃參與高中職校升學博覽會<br>6.擬定與執行招生廣告宣傳計畫<br>7.製作各種版式之校園簡介資料<br>8.舉辦招生相關教育訓練                                                             | 核定<br>核定<br>核定<br>核定<br>核定       | 審核<br>核定<br>核定<br>核定<br>審核<br>核定<br>核定<br>核定 | 審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核<br>審核       | 擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦<br>擬辦       | 各學術單位<br>各單位<br>各單位<br>各教學單位<br>會計室、進修教務組<br>會計室、各單位 |     |      |



| 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 |       |                                 |             |
|           | 9.寄贈簡介及刊物給各校輔導室          |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |       |                                 |             |
| 二、招生試務    | 1.擬(修)訂各項入學考試公開招生規定及相關法規 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   | 各所系科  | 須經招生委員會會議審議後報部核定<br>須經招生委員會會議審議 | WFIC-501-02 |
|           | 2.彙編各項入學考試招生簡章內容         |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 各系科   |                                 |             |
|           | 3.擬定各項入學考試招生工作計畫         |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |       |                                 |             |
|           | 4.校招生委員會議事相關作業           |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |       |                                 |             |
|           | 5.執行招生委員會議之決議事項          |         | 核定   | 審核   | 擬辦   |       |                                 |             |
|           | 6.受理四技二專甄選入學作業           |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 各系科   |                                 | WFIC-501-02 |
|           | 7.辦理本校自辦考試               |         | 核定   | 審核   | 擬辦   | 各系科   |                                 | WFIC-501-02 |
|           | 8.試務經費核銷                 | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   | 會計室   |                                 |             |
| 三、招生策略與成效 | 1.擬定年度招生目標與實施計畫          | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   | 進修教務組 |                                 |             |
|           | 2.各所系科招生成效追蹤與檢討          | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   | 進修教務組 |                                 |             |
|           | 3.擬(修)訂招生有功人員獎勵辦法        | 核定      | 審核   | 審核   | 擬辦   | 會計室   |                                 |             |
| 四、其他      | 上級交辦及其他業務有關事項            | 視工作性質而定 |      |      |      |       |                                 |             |