

耕莘健康管理專科學校

教務處 分層負責明細表

單位	公務項目及內容		決行權責劃分				會辦單位	備考	
			第四層	第三層	第二層	第一層			
	項目	內容	承辦人	二級	一級	校長			
處本部	評鑑訪視	(一)教務處評鑑、訪視等各項文件資料彙整	擬辦	審核	審核	核定			
	中長程計劃	(一)規劃、撰寫		擬辦	審核	核定			
	年度預算	(一)編列	擬辦	審核	審核	核定			
	外部計劃爭取	(一)計畫撰寫、控管及結案	擬辦	審核	審核	核定			
	行政效能	(一)差假外出之核定			審核	核定		兩天以上及一級主管校長核定	
		(二)監督考核			擬辦	審核	核定		
		(三)教務處行政服務滿意度調查	擬辦	審核	核定				
	教務會議	(一)召開會議與議題整理	擬辦	審核	核定				
		(二)委員之聘任	擬辦	審核	審核	核定			
		(三)會議紀錄之陳核	擬辦	審核	審核	核定			
		(四)會議記錄置於網頁	擬辦	審核	核定				
	註冊組	重要章則計畫、辦法	(一)學則之修訂及報部		擬辦	審核	核定		經校務會議通過，報教育部核備
			(二)學生註冊須知之修訂	擬辦	審核	審核	核定		
(三)學籍相關法規之擬(修)訂				擬辦	審核	核定		提教務會議	
(四)成績相關法規之擬(修)訂				擬辦	核定			提教務會議	
學籍		(一)新生學籍之建檔及維護	逕行辦理						
		(二)陳核新生、轉學生、退學名冊	擬辦	審核	審核	核定			
		(三)新生保留入學資格申請案件	擬辦	審核	審核	核定			

	(四)學生退學申請案件	擬辦	審核	審核	核定		
	(五)學生休學申請案件	擬辦	審核	審核	核定		
	(六)學生復學申請案件	逕行 辦理					
	(七)學生更改姓名、出生 年月日申請案件	逕行 辦理					
	(八)學生證之製作及補 (換)發	逕行 辦理					
	(九)填發學生英文在學證 明書	擬辦	審核	審核	核定		
	(十)各類學籍統計表之編 製	擬辦	審核	審定			
	(十一)填發學生英文學 位證明書	擬辦	審核	審核	核定		
	(十二)填發退學生修業 證明書	擬辦	審核	核定			
	(十三)陳核畢業生名冊	擬辦	審核	審核	核定		
	(十四)辦理畢業生離校 手續	逕行 辦理					
	(十五)畢業生更改姓 名、出生年月日申請 案件	擬辦	審核	核定			
成績	(一)學生成績登錄及核算	擬辦	審核	審核	核定		
	(二)填發學生中文成績單	擬辦	審核	審定			
	(三)填發學生英文成績單	擬辦	審核	審核	核定		
	(四)學生轉科申請	擬辦	審核	審定		各教 學單 位	提轉科審 查委員會 議
	(五)學生抵免修科目及學 分	擬辦	審核	審定		各教 學單 位(中 心)	
	(六)學生成績更正	擬辦	審核	審定			提教務會 議
	(七)繕(補)發學生學位證 (明)書	擬辦	審核	核定			
	(八)各類成績統計表之編 製	擬辦	審核	核定			
增調 科系	(一)增調所、系、科、班 之策訂及報部案件		擬辦	審核	核定		提校務、 董事會議

	(二)招生總量		擬辦	審核	核定		提校務、 董事會議
招生 考試	(一)五專招生簡章之擬訂		擬辦	核定			提招生委 員會議
	(二)五專轉學生招生簡章 之擬訂		擬辦	核定			提招生委 員會議
	(三)二專在職專班招生簡 章之擬訂		擬辦	核定			提招生委 員會議
	(四)以上各類招生入學試 務簡章之規劃	視工作性質而定					
	其他	(一)其他有關註冊組業務 及上級交辦事項	視工作性質而定				
課 務 組	(一)年度工作計畫		擬辦	審核	核定		
	(二)中長期發展計畫		擬辦	審核	核定		
	(三)年度預算編列		擬辦	審核	核定		
	(四)編列教學相關設備 之預算	擬辦	審核	審核	核定		
	(五)各項相關計畫之請 款與核銷	擬辦	審核	審核	核定		
	(六)各項相關計畫之撰 寫、預算編列、執行 與結案		擬辦	審核	核定		
	(七)擬(修)訂課務相關規 章	擬辦	審核	審核	核定		
	(八)課務組業務報告		擬辦	核定			
	(九)校內公文承辦		擬辦	審核	核定		
	(十)校外公文承辦		擬辦	審核	核定		
	(十一)校務基本資料填 寫及其他相關資 料填報	擬辦	審核	審核	核定		
	(十二)彙整及公告行事 曆	擬辦	審核	審核	核定		經行政會議 通過，報教 育部核備
	(十三)其他上級交辦事 項	視工作性質而定					
校課程 委員會	(一)召開會議與議題整理	擬辦	審核	核定			
	(二)委員之聘任	擬辦	審核	審核	核定		
	(三)會議紀錄之陳核	擬辦	審核	審核	核定		
	(四)會議記錄置於網頁	擬辦	審核	核定			
議 開排課 協調會	(一)召開會議與議題整 理	擬辦	審核	核定			

協調會

	(二)會議記錄之陳核	擬辦	審核	核定			
	(三)訂出開排課時程表	擬辦	審核	核定			
教學品保工作小組會議	(一)召開會議與議題整理		擬辦	核定			
	(二)教師代表之推派		擬辦	核定			
	(三)會議記錄之陳核		擬辦	審核	核定		
教學品質保證委員會	(一)召開會議與議題整理		擬辦	核定			
	(二)製作會議手冊		擬辦	核定			
	(三)委員之遴選與聘任		擬辦	審核	核定		
	(四)會議記錄之陳核		擬辦	審核	核定		
	(五)年度教學品保各式表單整理成冊		擬辦	審核	核定		
專兼任教師共融會議	(一)召開會議與議程規劃	擬辦	審核	審核	核定		
	(二)教師手冊修訂與印製	擬辦	審核	核定			
	(三)會議紀錄之陳核	擬辦	審核	審核	核定		
開排課程	(一)各學期科(中心)開課時段及教室使用之編排及協調	擬辦	審核	核定			
	(二)辦理學生校內選課及聯繫等有關事項	擬辦	審核	核定			
	(三)辦理學生校際選課事宜	擬辦	審核	核定			
	(四)辦理學生加退選事宜	擬辦	審核	核定			
	(五)辦理學生寒暑假重補修申請及開課相關事宜	擬辦	審核	核定			
	(六)通知科(中心)輸入教科書單及教學大綱	擬辦	審核	核定			
	(七)彙整各學期薦購書單及公告	擬辦	審核	核定			總務處
	(八)彙整教學計劃	擬辦	審核	核定			
	(九)教室課表製作與張貼	逕行辦理					

	(十)彙整教師任課科目及時數分配事項		逕行辦理			出納組、人事室、會計室	
	(十一)辦理教師兼(代)課名冊及造報任課時數表等事宜		逕行辦理				
	(十二)呈報專任教師超鐘點時數		擬辦	審核	核定		
	(十三)呈報兼任教師超鐘點時數		擬辦	審核	核定		
	(十四)呈報重補修授課教師鐘點時數		擬辦	審核	核定		
教學管理	(一)缺(補)課、調課之處理	擬辦	審核	核定			
	(二)不集中考試申請		擬辦	核定			
	(三)巡堂及異常之輔導	擬辦	審核	核定			
	(四)製作及抽閱教學日誌	擬辦	審核	核定			
	(五)彙整 Office Hour 執行情形	逕行辦理					
	(六)扣考預警與公告	逕行辦理					
	(七)低成就科目公告與彙整其輔導紀錄	擬辦	審核	核定			
	(八)辦理期末教學評量相關事宜	擬辦	審核	核定			
考試	(一)期中、期末考程排訂相關事宜	擬辦	審核	核定			
	(二)辦理衝堂學生考試時間之安排及聯繫事宜	擬辦	審核	核定			
	(三)辦理重補修學生考試時間之安排及聯繫事宜	擬辦	審核	核定			
	(四)辦理期中、期末考試試卷之印製	擬辦	審核	核定			
	(五)考卷保存及答案卷之保管事宜	逕行辦理					
	(六)讀卡機維護及報修	擬辦	審核	核定			
	(七)學生考試請假之核定及補考	擬辦	審核	核定			

	人員訓練	(一)學藝股長幹部訓練	擬辦	審核	核定			
		(二)工讀生培訓及管理	擬辦	審核	核定			
	優良教師遴選	(一)各科(中心)優良教師資料彙整		擬辦			人事室	提送校教評會
		(二)頒發優良教師獎狀獎金	擬辦	審核	審核	核定		
		(三)置入優良教師教學經驗分享於共融會議	擬辦	審核	審核			
	教學設備管理	(一)教學儀器設備借用管理	逕行辦理					
		(二)設備儀器之添購申請及請修	擬辦	審核	審核	核定		
		(三)其他教學設備相關事宜	逕行辦理					
	綜合業務組	函文	(一)本組接獲校外機關或學校函請公告技職宣導、招生、轉學、邀稿事宜	擬辦	審核	審核	核定	
規章、計劃、辦法		(一)本組法規工作流程、工作計畫之擬(修)定	擬辦	審核	核定			
		(二)本組工作進度與執行成果	擬辦	擬辦	核定			
預算		(一)本組年度概(預)算之編報與各項經費執行之控制	擬辦	審核	審核	核定		
出版		(一)學報、特刊及中英文簡介出版事宜	擬辦	審核	審核	核定		
招生		(一)工作檢討及新學年度招生計畫擬定		擬辦	審核	核定		經招生委員會議通過
		(二)新生問卷調查	擬辦	審核	核定			
		(三)招生活動辦理	擬辦	審核	核定			
其它		(一)校內規章辦法管理與網頁編修	擬辦	審核	核定			
		(二)本組工讀生考核	擬辦	審核	核定			
		(三)事務用品請購辦理	擬辦	審核	審核	核定		
	(四)核請款核銷作業	擬辦	審核	審核	核定			
	(五)招生事宜派車	擬辦	審核	審核				

		(六)開會、活動場地租借	擬辦	審核	審核			
		(七)宣導布條懸掛	擬辦	審核	審核			
		(八)維修事宜	擬辦	審核	審核			
		(九)用印	擬辦	審核	審核	核定		
		(十)信件、包裹寄發	逕行 辦理					
		(十一)臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
教學資源中心	教師實務成長計畫	(一)受理申請(每年11/01-11/30)	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		(二)送教務會議審查	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位	
		(三)彙整結案報告(隨時)	擬辦	審核	核定		各教學單位	
	辦理各項教學知能研習會	(一)各場活動經費動支及核銷(隨時)	擬辦	審核	審核	核定	會計室、總務處	
		(二)各場活動前、中、後工作人員	擬辦	審核	審核	核定	會計室、總務處	
	辦理新進教師輔導辦法	(一)新進教師研習活動	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		(二)新進教師諮商交流紀錄表	擬辦	核定			各教學單位	
	辦理教學評量追蹤輔導	(一)教學評量追蹤輔導相關活動	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		(二)教學評量追蹤輔導相關表單	擬辦	審核	核定		各教學單位	
	辦理教學優良教師觀摩會	(一)教學優良教師觀摩會前聯絡,觀摩會前準備工作,當日相關工作,績優教師觀摩會後資料整理等相關工作	擬辦	審核	核定		各教學單位	

	(二) 績優教師課室 VOD 錄製	擬辦	審核	核定			
北區區域教學資源中心	(一) 相關公文往返(隨時)	擬辦	審核	審核	核定		
	(二) 配合北區教資中心提供相關資源分享等作業	擬辦	審核	核定			
配合辦理北區技專校院教學資源中心相關事宜	辦理北區技專校院教學資源中心相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
協助整合 e-portfolio	協助整合 e-portfolio	擬辦	審核	審核	核定	資圖中心	
辦理教學助理相關事宜	(一) 教學助理申請	擬辦	核定			各教學單位	
	(二) 培訓教學助理活動	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位	
	(三) 辦理與教學助理相關事宜	擬辦	審核	核定		各教學單位	
	(四) 教學助理成果發表	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位	
辦理數位教學相關事宜	(一) 辦理數位教學研習	擬辦	審核	審核	核定	資圖中心、數位媒體中心	
	(二) 辦理數位教材審查	擬辦	審核	核定		資圖中心、	

							中心	
		(三)彙整數位教材執行成果報告	擬辦	審核	核定		各教學單位	
辦理教師評鑑		(一)教師評鑑：人事室提送應評鑑教師名冊，教資中心通知各學術單位辦理。	擬辦	審核	核定		各教學單位、人事室	
		(二)教師評鑑未通過之申覆：校教師評審委員會審議教師評鑑結果，教師接獲評鑑結果兩週內，得向教資中心提出申覆。	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位、人事室	
		(三)教師評鑑未通過教師之輔導：校教師評審委員會審議教師評鑑結果，不通過之教師(含單項未通過者)，須接受教師成長輔導。	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位、人事室	
		(四)教師評鑑成績自我陳述暨晤談記錄表(不通過之教師，含單項未通過者)	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		(五)不通過之教師，隔年再接受教師評鑑。	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位、人事室	