國立臺北商業大學分層負責辦事明細表—附設空中進修學院

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
空中進修學院課務組	策劃教學	一、擬訂各學期之行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、課務計畫之擬訂及實施。	擬辦	審核	核定		
	課程編排	一、編排學生上課教室。	擬辦	核定			
		二、編排教師授課表及學生班級課表。	擬辦	審核	核定		
		三、洽領教師用書及分發。	擬辦	核定			
		四、教材及試題之印製。	擬辦	審核	核定		
		五、審查教師授課時數。	擬辦	審核	核定		
		六、規劃借用外單位之電腦教室。	擬辦	核定			
	考試	辦理期中、期末考命題相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	一般行政	一、辦理面授教師請假、代課事宜。	擬辦	審核	核定		
		二、教師資料之管理。	擬辦	核定			
		三、審查教師作業批改份數及彙總。	擬辦	審核	核定		
		四、查閱各班教室日誌、收發與保管。	擬辦	核定			

107.10 修製

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
空中進修學院課務組	一般行政	五、審查教師送審資料。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、編定教師通訊錄。	擬辦	核定			
		七、有關各地區輔導處教學業務之協調與聯繫。	擬辦	審核	核定		
		八、辦理重（增）修生開課各項事宜。	擬辦	審核	核定		
		九、辦理學生請假補考宜。	擬辦	審核	核定		
		十、辦理學生退選退費事宜。	擬辦	審核	核定		
		十一、麥克風之發放與收回。	擬辦	核定			
		十二、預算編列與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、校務會議之召開。	擬辦	審核	審核	核定	
		十四、其他交辦事項。	擬辦	審核	核定		
註冊組	教務章則	一、預算之編列與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、本校學生學則之擬訂、修正並報請教育部核備後公告實施。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、本校學生手冊有關註冊組業務之教務規章之擬定修正與公告實施。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
空中進修學院註冊組	學籍管理	一、依繳費資料及選課檔轉換為註冊修課檔並執行編班事宜。	擬辦	審核	核定		
		二、受理學生復學、轉學、變更面授地點、休、退學等事宜。	擬辦	審核	核定		
		三、各教學輔導處有關註冊業務之協調聯繫彙整與處理。	逕行辦理				
		四、受理學生證之遺失補發申請，及學籍資料更正與換發事宜。	擬辦	審核	核定		
		五、受理各項證明書之遺失補發申請及更名、換證事宜。	擬辦	審核	核定		
		六、製作與陳報有關註冊業務之各類統計表冊。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、審查學生修習學分、成績並依規定製發中(英)文成績單及中(英)文證書。	擬辦	核定			
		八、受理學生休、退學，並造冊辦理退費手續。	擬辦	審核	核定		
		九、審查學生入學資格，建立學籍、並掃瞄成績，光碟存檔，永久保存。	擬辦	審核	審核	核定	
		十、期中、期末考試閱卷通知擬定及寄發等事宜。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
空中進修學院註冊組	學籍管理	十一、辦理期中、期末考試結算閱卷份數，依程序造冊辦理撥款手續及有關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		十二、期中、期末考試成績登錄、公佈成績，試卷由任課老師保管一年、成績永久保存。	逕行辦理				
		十三、受理學生申請考試成績複查、補更正事宜。	擬辦	審核	核定		
		十四、依據課務組提供學生考試請假核准清單，核算考試成績及學業成績等事宜。	逕行辦理				
		十五、受理學生抵免申請有關事宜。	擬辦	審核	核定		
		十六、受理學生轉科申請有關事宜。	擬辦	審核	核定		
		十七、受理學生學雜費減免申請。	擬辦	審核	核定		
	其他	一、辦理有關各種考試事務。	擬辦	審核	核定		
		二、辦理應屆畢業生畢業排名等相關事宜。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
空中進修學院學務組	綜合業務	一、預算編列與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、擬訂學務組全年度工作計畫與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、行政會議之召開陳核。	擬辦	審核	核定		
		四、行政會議紀錄陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
		五、學生事務會議之召開陳核。	擬辦	審核	核定		
		六、學生事務會議紀錄陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、審核學生公告及刊物。	擬辦	審核	核定		
		八、協助配合大額採購。	擬辦	審核	審核	核定	
		九、零星急要性採購。	擬辦	審核	核定		
		十、失物登記招領。	擬辦	核定			
		十一、執行臨時指派工作。	擬辦	審核	核定		
	輔導處業務	一、辦理訪視各教學輔導處業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、各輔導處學生事務工作之協調與聯繫。	擬辦	審核	審核	核定	
	校慶活動	一、配合主辦單位辦理校慶活動。	擬辦	審核	核定		
		二、協助接待組接待貴賓。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
空中進修學院學務組	校慶活動	三、配合主辦單位各項競賽與執行。	擬辦	審核	核定		
		四、學生禮節、整潔、秩序之輔導與教育。	擬辦	審核	核定		
	校安維護	配合校安中心校園安全與維護。	擬辦	審核	核定		
	獎懲處理	一、依據學則規定實施。	擬辦	審核	核定		
		二、獎懲案件依行政程序簽陳、填報、公告。	擬辦	審核	核定		
		三、統計各項紀錄訂定操行成績。	擬辦	審核	核定		
		四、依獎懲紀錄核算操性成績。	擬辦	審核	核定		
		五、召開訓育委員會議決定報請校長核定公佈之。	擬辦	審核	核定		
		六、開除學籍者專案陳報教育部核示。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、獎勵拾物不昧者。	擬辦	審核	審核	核定	
	學生社團	一、學院部系學會幹部選舉及系務工作推行與輔導。	擬辦	審核	核定		
		二、專科部各科學會之選舉及各科科務工作推行與輔導。	擬辦	審核	核定		
		三、輔導社團組織成立。	擬辦	審核	核定		
		四、聘請社團指導老師。	擬辦	審核	核定		

		五、審核社團行事曆。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
空中進修學院學務組	學生社團	六、考查社團指導老師與社員互動情況。	擬辦	審核	核定		
		七、依社團指導老師出席紀錄報請指導鐘點費。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、建立學生各級自治組織之幹部資料。	擬辦	核定			
	獎助學金	一、依據各種獎學金實施辦法執行。	擬辦	審核	核定		
		二、以成績排序，擬定得獎名單。	擬辦	審核	核定		
		三、獎學金會議之召開陳核。	擬辦	審核	核定		
		四、召開獎學金審查會議確認，再行公告，及個別通知。	擬辦	審核	核定		
		五、獎學金會議紀錄陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
	新生訓練及畢業典禮	一、新生訓練計劃擬訂與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、輔導應屆畢業生成立畢聯會。	擬辦	核定			
		三、協助推動畢聯會業務。	擬辦	核定			
		四、輔導製作畢業紀念冊及紀念品採購。	擬辦	審核	核定		

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
空中進修學院學務組	新生訓練及畢業典禮	五、畢業典禮各項工作計畫擬訂。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、召開畢業典禮籌備會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、各項經費開支陳核。	擬辦	審核	審核	核定	
	兵役業務	一、受理役男學生申請緩徵。	擬辦	審核	核定		
		二、辦理學生休退學兵役緩徵消滅。	擬辦	審核	核定		
		三、發函各地縣市政府兵役單位。	擬辦	審核	核定		
	特教業務	一、調查身心障礙學生資料。	擬辦	審核	核定		資源教室
		二、發函有關機構。	擬辦	審核	審核	核定	資源教室
	幹部座談研習活動	一、每學期舉辦班級幹部及社團幹部座談會。	擬辦	審核	核定		
		二、年度舉辦學生幹部研習活動。	擬辦	審核	核定		
		三、上網招標(二日以上活動)。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、研習地點，探勘。	擬辦	審核	核定		
		五、研習手冊，編製。	擬辦	核定			
		六、經費陳核。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
空中進修學院學務組	校友會活動	一、輔導畢業學生納入校友會。	擬辦	核定			
		二、與校友會聯絡工作。	擬辦	核定			
		三、配合協助校友會各項活動。	擬辦	核定			
	招生業務	一、擬訂招生宣傳事項。	擬辦	審核	核定		
		二、擬訂招生宣傳工作之實施計劃，規劃、分工、採購與執行。	擬辦	審核	核定		
		三、宣傳經費工作報支。	擬辦	審核	審核	核定	
空中進修學院媒體教學組	一般行政	一、預算之編列與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、課程製播規格需求規劃及網路教學節目之查驗。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、校務行政系統資料更新、除錯、程式維護及軟硬體採購。	擬辦	審核	核定		
		四、影音教學光碟之借閱及管理。	擬辦	審核	核定		
		五、受理學生申請無線網路帳號與管理。	擬辦	審核	核定		
		六、機房及伺服器設備管理及維護。	擬辦	審核	核定		
	綜合業務	一、協助學生選課及繳費資料上傳、下載、修正等事宜。	擬辦	核定			

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
	綜合業務	二、各教學輔導處有關校務行政系統業務之協調、聯繫、彙整、修正與處理。	擬辦	核定			
		三、執行臨時指派工作。	擬辦	審核	核定		
空中進修學院總務組	一般業務	一、辦理委託代收學雜費之相關繳費行政電腦作業流程事宜討論案。	擬辦	審核	核定		
		二、協助各輔導處有關學分費收費流程、核對等事宜。	擬辦	審核	核定		已奉校長核定自 101 年 2 月起回歸出納組辦理
		三、辦理補選課、註冊等學分費繳納與繳費單製作事宜。	擬辦	審核	核定		
		四、開立學生學分費繳費證明。	擬辦	核定			
		五、工讀金薪資清冊之編製核銷作業。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、勞保、健保及員工眷屬加、退保事宜。	擬辦	審核	審核	核定	必須校長核可用印
		七、提繳勞工退休金申報及保費扣繳事宜。	擬辦	審核	審核	核定	必須校長核可用印
		八、辦理共同供應契約電子採購事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	其他業務	一、招生預、決算編列及彙編協商討論案。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、招生報名簡章代售及核對與入帳事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、招生報名費收據請購與及核銷事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

		四、編製招生工作費清冊與核銷、入帳事宜。	擬辦	審核	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
			第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人員	二級單位主管	一級單位主管	校長 副校長	
空中進修學院總務組	其他業務	五、辦理面授教師申請停車證事宜。	擬辦	核定			
		六、總務組預算之編列與執行。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、長官臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		