

國立臺北商業大學分層負責辦事明細表--教務處

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	
教務處	管考與計畫	一、與教務行政有關之管考及中長程發展計畫規劃	擬辦	審核	審核	核定	
		二、新設所系科、減招	擬辦	審核	審核	核定	
		三、招生名額總量管制事項	擬辦	審核	審核	核定	
		四、編排學年度行事曆	擬辦	審核	審核	核定	
		五、教務會議之召開與聯繫事項	擬辦	審核	核定		
		六、校院系特色形象行銷宣傳	擬辦	審核	審核	核定	
	綜合業務	一、教務處不分組綜合業務	擬辦	審核	核定		
		二、本校學則之擬訂、修正	擬辦	審核	審核	核定	
教務處企劃組	多元入學	一、全校性招生文宣編製、期程彙編、專網建置及維護	擬辦	審核	審核	核定	
		二、日間暨進修學制招生業務規劃與管控	擬辦	審核	核定		
		三、日間暨進修學制招生規章之擬訂、修正	擬辦	審核	審核	核定	
		四、日間暨進修學制多元入學招生說明宣導	擬辦	審核	核定		校外招生博覽會陳請校長核定
		五、日間暨進修學制招生資訊公告上網及定期更新維護網頁資訊	擬辦	審核	核定		
		六、日間暨進修學制招生成效統計、分析與成果報告	擬辦	審核	核定		
教務處註冊課務組、進修組	教務章則	其他有關課務、註冊、成績及學籍管理等章則之擬訂、修正。	擬辦	審核	審核	核定	
	學籍管理	一、各入學管道錄取新生報到	擬辦	審核	核定		
		二、學生學號編碼及基本資料建置與維護	擬辦	審核	核定		
		三、學生因故申請轉學、退學	擬辦	審核	核定		
		四、學生申請英文成績單或在學證明書	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	
教務處註冊課務組、進修組	學籍管理	五、學生申請中文成績單或在學證明書	擬辦	審核	核定		
		六、學生因故申請休學及休學期滿申請復學	擬辦	審核	核定		
		七、學生因志趣不合申請轉系科	擬辦	審核	核定		
		八、期中、期末寄發學生成績單及預警通知	擬辦	審核	核定		
		九、學生證因故遺失及損壞申請補發	擬辦	核定			
		十、學生證件之更換與補發	擬辦	審核	核定		
		十一、學生學籍之詳記登錄	擬辦	核定			
		十二、學期期末及期中考成績之登錄與計算	擬辦	核定			
		十三、學期成績之更正	擬辦	審核	核定		
		十四、應屆畢業生成績之計算	擬辦	核定			
		十五、畢業資格之審核及名冊之陳報	擬辦	審核	核定		
		十六、新生入學資格審核及學籍建立	擬辦	審核	核定		
		十七、新生學生證製作	擬辦	審核	核定		
		十八、學位(畢業)證書核發及銷毀	擬辦	審核	核定		
	教學行政	一、定期辦理課程結構外審	擬辦	審核	核定		
		二、辦理校外實習及全外語教學課程相關事宜	擬辦	審核	核定		
		三、各任課教師預定中英文講授大綱上傳管理	擬辦	核定			
	課程編排	一、召開課程委員會議定各學年度入學新生適用課程科目表及審議課程異動	擬辦	審核	核定		
		二、彙整各所系科當學年度應開各學科學分及時數表	擬辦	核定			
		三、協同各所系科編排各專兼任教師授課時間表	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	
教務處註冊課務組、進修組	課程編排	四、印製、公布教師及班級課表	擬辦	核定			
		五、各學制課程資料檔案之建置與維護	擬辦	審核	核定		
		六、彙報專兼任教師授課科目、班級、時數表及編造授課鐘點及超支等表冊	擬辦	審核	審核	核定	
	辦理暑期重修	一、簽辦暑期重修班開班、任課教師聘任等相關事宜	擬辦	審核	核定		
		二、編排教師及班級課表	擬辦	核定			
		三、印製及管理教室日誌	擬辦	核定			
		四、簽辦任課教師鐘點費	擬辦	審核	審核	核定	
		五、簽辦暑期重修班扣考名單	擬辦	審核	核定		
	僑生課業輔導	一、擬訂輔導計畫報部	擬辦	審核	審核	核定	
		二、簽聘輔導教師、造具輔導學生名冊、申請經費補助、編排教室及輔導時間	擬辦	審核	核定		
		三、陳報輔導成績及成果、結報補助經費	擬辦	審核	審核	核定	
	課餘時間課外輔導	一、辦理教師課餘時間(office hours)義務課業輔導	擬辦	核定			
		二、辦理基礎必修學科課後輔導	擬辦	審核	核定		
	辦理期中、期末考試	一、依據行事曆通知任課教師期中、期末考試及成績繳交期程	擬辦	核定			
		二、期中、期末考試卷袋印製及試卷收集、查對、付印、裝袋	擬辦	核定			
		三、簽報期末扣考名單	擬辦	審核	核定		
		四、辦理學生期中、期末考試週請假及補考通知	擬辦	審核	核定		
	學生選課	一、辦理學生選課事宜	擬辦	審核	核定		
		二、辦理校際選課事宜	擬辦	審核	核定		
		三、辦理學生修讀學分學程及學位學程課務事宜	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	
教務處註冊課務組、進修組	其他與課務、註冊有關事務	一、學雜費收費標準研擬及調整	擬辦	審核	審核	核定	
		二、建置、整理及維護專兼任教師基本資料檔	擬辦	核定			
		三、教師請假、缺補課之登記整理	擬辦	審核	核定		
		四、製作任課教師請假、缺課統計報表及會辦代課教師鐘點費等事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		五、複審學生之抵免科目學分申請及相關證明文件	擬辦	審核	核定		
教務處綜合教務組	管考與計畫	校務評鑑（教學單位部分）	擬辦	審核	審核	核定	
	自我評鑑規劃及推動	一、擬定自我評鑑實施計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		二、依據自我評鑑實施辦法訂定及修訂相關法規	擬辦	審核	審核	核定	
		三、成立及召開自我評鑑推動委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		四、成立及召開自我評鑑指導委員會	擬辦	審核	審核	核定	
		五、規劃辦理評鑑研習活動	擬辦	審核	審核	核定	
		六、系所評鑑統籌作業	擬辦	審核	核定		
	印刷	一、講義、通知、公文等之印製	擬辦	核定			
		二、印刷量之統計與管控	擬辦	核定			
	其他相關事務	一、兼任教師送審	擬辦	審核	核定		
		二、其他交辦事項	擬辦				依業務性質決定核定層級