

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					
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
	(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	
	(二)五專轉學生招生簡章之擬訂		擬辦	核定				提招生委員會	
	(三)二專在職專班招生簡章之擬訂		擬辦	核定				提招生委員會	
	(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	一般處務	(一) 教務會議召開與議題	擬辦	審核	審核	核定			
		(二) 校課程委員會召開與議題	擬辦	審核	核定				
		(三) 開排課協調會召開與議題	擬辦	審核	核定				
		(四) 教務相關計畫		擬辦	審核	核定			
		(五) 有關一般教務行政事項	擬辦	審核	核定				
	重要章則計畫、辦法	(一) 行事曆	擬辦	審核	審核	核定			經行政會議通過，報教育部核備
		(二) 擬定有關教學辦法章則		擬辦	審核	核定			
		(三) 學生考試事項	擬辦	審核	審核	核定			
		(四) 辦理各項考試試務工作	擬辦	審核	核定				
		(五) 各科教科書之選定	擬辦	審核	審核	核定			
		(六) 協調各科編排各班日課表及專兼任教師課程時間表	擬辦	審核	核定				
		(七) 缺(補)課調課之處理	擬辦	核定					
		(八) 辦理教師兼(代)課名冊及造報任課時數表	擬辦	審核	審核	核定			

		等事宜						
		(九) 教師兼(代)課法令規章之轉知	擬辦	核定				
		(十) 查堂及考核教學情形	擬辦	審核	審核	核定		
		(十一) 教師兼(代)課時數之核計及通知	擬辦	審核	審核	核定		
		(十二) 協調辦理各科教學相關事宜		擬辦	核定			
		(十三) 借用儀器設備規則	擬辦	審核	審核	核定		
		(十四) 設備儀器之添購申請及請修	擬辦	審核	審核	核定		
		(十五) 其他教學設備相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	課務業務	(一) 辦理各科開課、學生選課及加退選事宜	擬辦	審核	核定			
		(二) 辦理重補修(含跨校選修課)相關事宜	擬辦	審核	核定			
		(三) 辦理期末教學評量事宜	擬辦	審核	核定			
		(四) 辦理油印及影印工作事項	擬辦	審核	核定			
		(五) 課表、教學日誌製作	逕行辦理					
		(六) 教室管理、借用及設備的維護事宜	擬辦	審核	核定			
		(七) 其他教學設備相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
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			
	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10/15-11/5)	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	核定			
	協助各科辦理教師教學輔導活動	(一)活動前聯絡,活動準備工作,當日相關工作,活動後資料整理等相關工作	擬辦	審核	核定		各教學單位	
	辦理新進	(一)新進教師研習活動	擬辦	審核	核定		各教	

教師輔導 辦法						學單 位	
	(二) 傳承制度相關表單	擬辦	審核	核定			
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			
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	審核	核定		
配合辦理 北區技專 校院教學 資源中心 相關事宜	(一) 任何辦理北區技專校 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 專區	(一) 協助整合 e-portfolio 專區	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	審核	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	核定		各教 學單	

							位	
協助辦理 數位教學 課程	(一) 協助辦理數位教學課程	擬辦	審核	審核	核定		資圖 中心	
協助辦理 教師評鑑	(一) 協辦教師評鑑：人事室提送應評鑑教師名冊，教資中心(上簽)並通知各學術單位辦理。	擬辦	審核	審核	核定		各教 學單 位 人事 室	
	(二) 協辦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) 協辦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	

耕莘健康管理專科學校

宜蘭分部教務組 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		
教務組	綜合業務	教務組評鑑、訪視等各項文件資料彙整	擬辦	審核	審核	核定		
		中長程計劃規劃、撰寫		擬辦	審核	核定		
		年度預算編列	擬辦	審核	審核	核定		
		教務組業務監督考核		擬辦	審核	核定		
		校務基本資料填報作業	擬辦	審核	審核	核定		
		教務行政服務滿意度調查	逕行辦理					
		教務組網頁編修	逕行辦理					
		辦理校外相關來文	擬辦	審核	審核	核定		
		新生問卷調查	擬辦	審核	核定			
		本組工讀生考核	擬辦	審核	核定			
		事務用品請購	擬辦	審核	審核	核定		
		招生請款核銷作業	擬辦	審核	審核	核定		
		招生派車事宜	擬辦	審核	審核			
		開會、活動場地租借	擬辦	審核	審核			
		宣導布條懸掛	擬辦	審核	審核			
		教務業務用印	擬辦	審核	審核	核定		
		臨時交辦事項	擬辦	審核	核定			
教務組	註冊業務	學生註冊須知之修訂	擬辦	審核	審核	核定		
		新生學籍之建檔及維護	逕行辦理					
		陳核新生、轉學生、退學名冊	擬辦	審核	審核	核定		
		學生退學申請案件	擬辦	審核	審核	核定		
		學生休學申請案件	擬辦	審核	審核	核定		
		學生復學申請案件	逕行辦理					
		學生更改姓名、出生年月日申請案件	逕行辦理					
		學生證之製作及補(換)	逕行					

		發	辦理					
		填發學生英文在學證明書	擬辦	審核	審核	核定		
		各類學籍統計表之編製	擬辦	審核	審定			
		填發學生英文學位證明書	擬辦	審核	審核	核定		
		填發退學生修業證明書	擬辦	審核	核定			
		辦理畢業生離校手續	逕行辦理					
		畢業生更改姓名、出生年月日申請案件	擬辦	審核	核定			
		學生成績登錄及核算	擬辦	審核	審核	核定		
		填發學生中文成績單	擬辦	審核	審定			
		填發學生英文成績單	擬辦	審核	審核	核定		
		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
		學生抵免修科目及學分	擬辦	審核	審定		各教學單位(中心)	
		學生成績更正	擬辦	審核	審定			提教務會議
		繕(補)發學生學位證(明)書	擬辦	審核	核定			
		各類成績統計表之編製	擬辦	審核	核定			
		其他有關註冊業務及上級交辦事項	視工作性質而定					
教務組	課務業務	行事曆	擬辦	審核	審核	核定		經行政會議通過，報教育部核備
		辦理各項考試試務工作	擬辦	審核	核定			
		協調各科編排各班日課表及專兼任教師課程時間表	擬辦	審核	核定			
		缺(補)課調課之處理	擬辦	核定				
		教師兼(代)課法令規章之轉知	擬辦	核定				

		查堂及考核教學情形	擬辦	審核	審核	核定		
		協調辦理各科教學相關事宜		擬辦	核定			
		師生借用儀器設備	逕行辦理					
		設備儀器之添購申請及請修	擬辦	審核	審核	核定		
		彙整並處理師生有關教學之建議	擬辦	審核	核定			
		辦理各科開課、學生選課及加退選事宜	擬辦	審核	核定			
		辦理重補修(含跨校選修課)相關事宜	擬辦	審核	核定			
		辦理期末教學評量事宜	擬辦	審核	核定			
		辦理油印及影印工作事項	擬辦	審核	核定			
		課表、教學日誌製作	逕行辦理					
		教室管理、借用及設備的維護事宜	擬辦	審核	核定			
		其他教學設備相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
教務組	教學資源中心業務	受理教師實務成長計畫申請(每年 10/15-11/5)	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		協助辦理各項教學知能研習會活動	擬辦	審核	核定		會計室、總務處	
		協助各科辦理教師教學輔導活動	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		協助辦理教學評量追蹤輔導相關活動	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		協助辦理績優教師觀摩會活動	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		教學助理申請	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		協助辦理教學助理培訓	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位	
		辦理教學助理相關事宜	擬辦	審核	核定		各教學單位	
		協助辦理教學助理成果發表	擬辦	審核	核定		各教學單位	

		協助辦理數位教學課程	擬辦	審核	審核	核定	資圖中心	
		協辦教師評鑑：人事室提送應評鑑教師名冊，教資中心（上簽）並通知各學術單位辦理。	擬辦	審核	審核	核定	各教學單位 人事室	
		協辦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	
		協辦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	