

## 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	教務長	校長	
<b>教務處</b>					
1.教務會議之召開、籌備、紀錄、決議案之執行、追蹤	擬辦		核定		
2.教務處處務會議之召開、記錄	擬辦		核定		
3.主管會報、行政會議之提案及工作報告彙整	擬辦		核定		
4.審核綜合業務之公文與各項文書	擬辦		核定		
5.教務處新聞稿	擬辦		核定		
6.教務處行事曆之擬訂及匯整	擬辦		核定		
7.系所自主辦理品質保證事宜與補助申請	擬辦		審核	核定	
8.教務處整體內控業務匯整	擬辦		審核		
9.教務處經費提報	擬辦		審核		
10.教學暨校務宣導會議	擬辦		審核		
11.年度預算規劃及管理(含工讀生年度預算)	擬辦		核定		
<b>註冊課務組、進修組</b>					
1.新生及轉學生入學須知編製	擬辦	審核	核定		
2.新生入學報到/新生註冊/學分抵免	擬辦	審核	核定		
3.舊生註冊/核對繳費/製作在學證明	逕行辦理				教-IC-AA-1-001
4.填報校基庫報表	擬辦	審核		核定	
5.新生及轉學生學籍卡/黏貼相片/學籍卡歸檔	逕行辦理				教-IC-AA-1-003
6.大專定期公報填報及彙整	擬辦	審核	審核	核定	
7.畢業審查作業	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-004
8.畢業證書及畢業名冊製作	擬辦	審核	審核	核定	教-IC-AA-1-004
9.學籍異動	逕行辦理				教-IC-AA-1-003
10.中文成績單申請與發放/排名證明	逕行辦理				
11.英文成績單申請與發放	擬辦	核定			
12.中、英文畢業證書之製作及補發	擬辦	審核	審核	核定	
13.畢業校友中英文學歷驗證	擬辦	核定			
14.學程、輔系及雙主修申請與審查	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-004
15.休退學名冊/復學名冊/轉學生名冊/畢業生名冊	擬辦	審核	審核	核定	教-IC-AA-1-001 教-IC-AA-1-006
16.提高編級科目學分抵免/學分核算/重新編班	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-003 教-IC-AA-1-005
17.提早畢業審定	擬辦	審核	審核	核定	

## 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	教務長	校長	
18.學生證製作及補發	逕行辦理				
19.轉系作業	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-003
20.內政部新生資料上傳	擬辦	審核	核定		
21.暑修成績冊列印	逕行辦理				
22.學科標準分類資料彙整	逕行辦理				
23.畢業生成績及學籍卡整理	逕行辦理				
24.轉學作業	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-003
25.學則與辦法之修訂	擬辦	審核	審核	核定	
26.內控文件撰寫	擬辦	審核	核定		
27.修業證明書核發	擬辦	審核	審核	核定	
28.休學證明書核發	擬辦	核定			
29.校課程委員會之籌備、召開、記錄、決議案之執行、追蹤	擬辦	審核	審核	核定	教-IC-AA-0-001
30.審查各開課單位「重補修科目替代課程對照表」	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-0-001
31.已通過校課程委員會議之課程建檔編碼作業	逕行辦理				教-IC-AA-1-008
32.依據各教學單位訂定之課程標準整理當學期開課清單送各教學單位檢核	逕行辦理				教-IC-AA-1-008
33.分屬專業或通識課程排課	逕行辦理				教-IC-AA-1-008
34.安排上課教室	逕行辦理				教-IC-AA-1-008
35.檢核班級課表、教師課表、教室課表是否有衝堂情形	逕行辦理				教-IC-AA-1-008
36.列印班級課表、教師課表、教室課表	逕行辦理				教-IC-AA-1-008
37.依照各系學年度入學課程標準表開課轉選課	逕行辦理				教-IC-AA-1-009
38.第16週辦理次學期課程第一次加退選	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-009
39.第一次加退選低於選課人數課程停開或保留	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-009
40.開學辦理當學期課程第二次加退選作業並受理校際生選課作業	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-009
41.第二次加退選低於選課人數課程停開或保留	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-009

## 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	教務長	校長	
42. 列印學生個人選課單，經學生詳加核對並簽名	逕行辦理				教-IC-AA-1-009
43. 電腦課程收退費用檢核及申報	擬辦	審核	審核	核定	教-IC-AA-1-009
44. 第13週辦理期中退選	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-009
45. 每學期開學前查核授課教師行政系統線上輸入「課程介紹」情形	擬辦	核定			教-IC-AA-1-010
46. 查核授課教師因公、喪、事假或遇急迫事項不能按時到課時，是否由教師或學生檢送「調補課申請單」至教務處備查	擬辦	核定			教-IC-AA-1-010
47. 教師授課時，課務組人員得不定時巡堂，紀錄教師上課情形，若遇教師上課遲到、早退或其他未依程序調課、未授課或請假、未補課等特殊情況，詳實登載於巡堂紀錄表，並以書面及電子郵件通知任課教師，並副知教務長及組長，教師接獲通知後，應即進行必要之改善或處理，於一週內填寫回覆說明表回覆處理情形	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-010
48. 教師授課後，查核班代或學藝股長或專人是否於校園行政系統線上輸入「上課日誌」，填報項目包含教學活動、教學內容及教師出缺席狀況	逕行辦理				教-IC-AA-1-010
49. 學期結束後，彙整並產出各科目課程介紹、上課日誌、調補課單及巡堂異常回覆表存查	逕行辦理				教-IC-AA-1-010
50. 校務行政系統設定期末教學評量時間		逕行辦理			教-IC-AA-1-011
51. 第九週開放教師查詢受評科目及類別，如有需求可提出修正（3人（含）以上合帶課程、校外實習、專題討論、碩士論文等課程系統預設為不進行評量）	擬辦	核定			教-IC-AA-1-011
52. 期末教學評量學生填寫作業，第十一週公告，第十二至第十七週開放網路填寫作業		逕行辦理			教-IC-AA-1-011
53. 第十八週系統關閉，由電算中心統計全校填寫率、班級填寫率超過95%以上之班級、系統隨機篩選填寫率100%學生敘獎		擬辦	審核	核定	教-IC-AA-1-011

## 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	教務長	校長	
54.通知學生領取教師授課意見獎勵名單	逕行辦理				教-IC-AA-1-011
55.學期成績輸入截止後，開放授課教師查詢評量結果		逕行辦理			教-IC-AA-1-011
56.依據「教學評量追蹤輔導實施辦法」針對評量不佳(3.5級分以下)教師進行教學輔導		擬辦	審核	核定	教-IC-AA-1-011
57.檢測數位講桌是否正常。如上課中無法使用以備機替換，損壞機送回廠商維修	逕行辦理				教-IC-AA-1-012
58.檢測電動布幕、單槍是否正常。如上課中無法使用以備機替換或進行更換教室，損壞機送回廠商維修或換新	逕行辦理				教-IC-AA-1-012
59.檢測擴大機及音響喇叭是否正常。如上課中無法使用以備機替換，損壞機送回廠商維修或換新	逕行辦理				教-IC-AA-1-012
60.請購、維修、驗收、提出報廢等業務	擬辦	審核	審核	核定	教-IC-AA-1-012
61.規畫暑修相關時程	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-013
62.列出擬開課課程及預排課時段送系上檢核完成並製成暑修報名表	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-1-013
63.輸入學生暑修預選	逕行辦理				教-IC-AA-1-013
64.統計人數並公告暑修確定開課課程	逕行辦理				教-IC-AA-1-013
65.安排授課老師及上課教室並將排課資料輸入行政系統	逕行辦理				教-IC-AA-1-013
66.列印記分冊及上課說明送各授課教師	逕行辦理				教-IC-AA-1-013
67.申報暑修授課鐘點費、辦理未開課科目及勒休或勒退暑修退費	擬辦	審核	審核	核定	教-IC-AA-1-013
68.統計暑修收支表	擬辦	審核	審核	核定	教-IC-AA-1-013
69.執行授課時數統計--教師授課時數表，依據人力資源處(教師授課基本時數表)職稱、教師本職應授基本時數、行政減鐘點、研究生指導折抵鐘點、保留或不足鐘點(日進並計，不含週末時數)、進修部補鐘點等程序計算每月授課時數	逕行辦理				教-IC-AA-1-014
70.依教師授課時數編製兼任教師鐘點費明細	擬辦	審核	審核	核定	教-IC-AA-1-014

## 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	教務長	校長	
表以電子公文流程系統簽核，會簽人力資源處、會計處、總務處出納組、秘書處、校長室等相關單位					
71.教師升等或其他人事相關鐘點異動，由人事單位通知異動鐘點，課務組製作「異動鐘點表」，以電子公文流程系統簽核，會簽人力資源處、會計處、總務處出納組、秘書處、校長室等相關單位	擬辦	審核	審核	核定	教-IC-AA-1-014
72.特殊個案通知	逕行辦理				學-IC-SA-4-005
73.改進教學業務	擬辦	審核	審核	核定	中臺科技大學 專任教師編纂 教材與製作教 具獎勵補助辦 法
74.學術倫理業務	逕行辦理				中臺科技大學 學術倫理教育 課程實施要點
75.遠距課程業務	擬辦	審核	核定		中臺科技大學 遠距教學實施 辦法
<b>教學發展中心</b>					
1.教師教學發展委員會之籌備、召開、記錄、決議案之執行、追蹤	擬辦	審核	審核	核定	教-IC-AA-0-002
2.高等教育深耕計畫管考委員會之籌備、召開、記錄、決議案之執行、追蹤	擬辦		審核	核定	教-IC-AA-0-003
3.執行教育部獎勵補助相關業務	擬辦	審核	核定		
4.工讀生管理、考核及工讀金結報	擬辦	審核			
5.教學發展中心新聞稿	擬辦	審核	核定		
6.教學優良教師遴選與獎勵作業	擬辦			核定	
7.辦理教師及師生專業成長社群	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-2-006
8.未通過評鑑教師之輔導業務	擬辦	審核	核定		教-IC-AA-2-001
9.教師成長活動規畫及辦理	擬辦	核定			
10.教師教學成長認證課程之審核、核發	擬辦	核定			教-IC-AA-2-007

## 教務處分層負責明細表

工 作 項 目	權 責 劃 分				備註 (內控編號)
	第4層	第3層	第2層	第1層	
	承辦人	組長	教務長	校長	
11.辦理教師取得證照及指導學生參加競賽相關獎勵金審核及核發	擬辦	審核	審核	核定	
12.辦理新進教師研習活動	擬辦	核定			
13.活動訊息公告及管理教師教學成長網	逕行辦理				教-IC-AA-2-005
14.磨課師計畫申請、影音錄製及平台管理	擬辦	核定			
15.教學助理申請、審查作業	擬辦	審核	審核	核定	教-IC-AA-2-009
16.教學助理資格審查與聘用	擬辦	審核	核定		
17.教學助理薪資請領	擬辦	審核	審核	核定	
18.教學助理培訓講座	擬辦	核定			
19.教學助理考核、遴選優良教學助理	擬辦	核定			
20.補救教學申請作業	擬辦	核定			教-IC-AA-2-010
21.深耕弱勢學生學習輔導獎勵	擬辦	審核	審核	核定	
22.學涯及職涯中心相關業務	擬辦	核定			
23.中臺知識王平臺管理	逕行辦理				