

校務項目			分層負責劃分				備註
項目			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務處	綜合業務	分配本處各組工作。		代判	擬辦		
		指導本處各組工作。		代判	擬辦		
		召開教務相關會議	核定	審核	審核	擬辦	
		擬定教務相關規章	核定	審核	審核	擬辦	
		其他教務相關事項。		代判	審核		其他有關事項及臨時交辦事項視事項性質而定分層負責劃分層次
註冊組	註冊	註冊通知及程序單		代判	審核	擬辦	
		學雜費標準擬訂	核定	審核	審核	擬辦	
		學生證製作及補換發			代判	擬辦	
	學籍	學生資料庫填報作業			代判	擬辦	
		保留入學資格及保留生復學申請		代判	審核	擬辦	
		休學、復學申請		代判	審核	擬辦	
		轉學、退學申請	決行	審核	審核	擬辦	
		轉系、轉班、輔系、雙主修申請		代判	審核	擬辦	
		一貫修讀學碩士學位申請		代判	審核	擬辦	
		畢業資格審查			代判	擬辦	
		離校手續			代判	擬辦	
		中英文畢業證明書之核發	核定	審核	審核	擬辦	
		中文在學證明書核發		代判	審核	擬辦	
		英文在學證明書核發		代判	審核	擬辦	
		修業證明書核發。	核定	審核	審核	擬辦	
		學生變更學籍資料作業		代判	審核	擬辦	
		學歷查驗作業			代判	擬辦	
	成績	學期成績通知單製發			代判	擬辦	
		學期成績更正		代判	審核	擬辦	
		中文成績證明單核發		代判	審核	擬辦	
		英文成績證明單核發		代判	審核	擬辦	
	其他	學則及相關法規修訂	核定	審核	審核	擬辦	
		行事曆擬定	核定	審核	審核	擬辦	
		校務基本資料庫填報作	核定	審核	審核	擬辦	

校務項目			分層負責劃分				備註
項目			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		業					
		增設調整系所班組業務	核定	審核	審核	擬辦	
		招生名額總量分配作業	核定	審核	審核	擬辦	
		各管道招生作業		代判	審核	擬辦	
		召開招生委員會	核定	審核	審核	擬辦	
		他校招生資訊傳遞			代判	擬辦	
		校務資訊公開作業	核定	審核	審核	擬辦	
		公費生補助與核銷作業		代判	審核	擬辦	
		其他有關事項。					其他有關事項及臨時交辦事項視事項性質而定分層負責劃分層次
教學業務組	開課及課室教學相關事宜	依科目表及各系（所、中心）之人力分配表簽報開課表。		代判	審核	擬辦	
		呈報教師鐘點費（含超支鐘點費、代課鐘點費）。	核定	審核	審核	擬辦	
		課程表、課室編排、公佈通知等事項。			代判	擬辦	
		教師請假、休假、代理人調補課審核事宜。		代判	審核	擬辦	
		教師調、補課及相關事宜。			代判	擬辦	
		學生選課及修課等相關事項。		代判	審核	擬辦	
		簽辦與課程及教學活動有關之公文。		代判	審核	擬辦	
		每學期各科教學計畫及有關資料之整理。			代判	擬辦	
		學生缺課扣考事宜。			代判	擬辦	
	考試	執行課程委員會及其他課程相關會議。		代判	審核	擬辦	
		試題、試卷之印製及保管等事宜。			代判	擬辦	
	教學設備	期中、期末考試排考。			代判	擬辦	
		編列有關教學設備之概算、預算。	核定	審核	審核	擬辦	
		有關教學設備之申請、分配與管理事宜。	核定	審核	審核	擬辦	

校務項目		分層負責劃分				備註
項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		教學設備之借用。		代判	擬辦	
	其他	校內系（所、中心）及學程中心與課程相關之簽案。	核定	審核	審核	擬辦
		其他有關事項。				其他有關事項及臨時交辦事項視事項性質而定分層負責劃分層次
		教學意見調查之施測。		代判	審核	擬辦
		學分抵免資料收集。		代判	審核	擬辦
		技專院校課程資訊網資料庫填寫			代判	擬辦
學術服務組	學術評鑑	學校評鑑之行政策劃及執行。	核定	審核	審核	擬辦
		規劃評鑑業務行政流程及分層負責作業明細。	核定	審核	擬辦	
		執行學術評鑑行政事宜。	核定	審核	擬辦	
		推動各學院系所建立評鑑相關資料檔案、評鑑機制。	核定	審核	擬辦	
		編印評鑑資料。	核定	審核	審核	擬辦
		評鑑相關文件資料彙整、建檔。	核定	審核	審核	擬辦
	出版學校簡介	擬訂學校簡介編印大綱、印刷型式、冊數。		代判	審核	擬辦
		彙整各單位介述資料。		代判	審核	擬辦
		潤稿、選圖（或校園攝影）、校對。			代判	擬辦
		送發廠商排版。			代判	擬辦
		編印發行，進行寄存服務。			代判	擬辦
	發行校訊電子報	編排電子文稿。			代判	擬辦
		發行電子報。			代判	擬辦
	出版品維護	執行校內出版品之維護、申請統一編號作業，定期登錄行政院研考會 GPN 網站。			代判	擬辦

校務項目			分層負責劃分				備註
項目			第一層	第二層	第三層	第四層	
			校長	一級主管	二級主管	承辦人	
	健康科技期刊	健康科技期刊專案計畫編撰、申請。	核定	審核	擬辦		
		執行健康科技期刊徵文、編輯及發行策略。		代判	審核	擬辦	
		健康科技期刊投稿系統之維護、管理。			代判	擬辦	
		稿件送審、送修、協調。			代判	擬辦	
		收錄稿件編排、校對、出版。		代判	審核	擬辦	
		期刊發刊後之寄存服務。			代判	擬辦	
		定期召開期刊編輯委員會議。			代判	擬辦	
		期刊「電子期刊」之摘要上網及更新維護。			代判	擬辦	
		維護本刊簽約合作之資料庫上網作業。			代判	擬辦	
		各項審查費、業務經費的核銷、執行。	核定	審核	審核	擬辦	
	講義公文印製	印製「講義申請單」，同時表單上網，提供教學公務之需。			代判	擬辦	
		每日定時將講義登錄，以便統計張數。			代判	擬辦	
		紙張、印刷耗材之採買。	核定	審核	審核	擬辦	
	校務資料彙整	彙整與評鑑相關校務資料。	核定	審核	審核	擬辦	
	其他	教務處網頁製作、維護。		代判	審核	擬辦	
		執行教務會議紀錄與發佈。	核定	審核	審核	擬辦	
教學發展組	教師專業成長	推動提升本校教師專業知能相關工作。		代判	審核	擬辦	
		辦理各類教師成長活動。		代判	審核	擬辦	
		推動教師專業成長社群相關工作。		代判	審核	擬辦	
		執行其他與教師成長相關事宜。		代判	審核	擬辦	
		修訂「教師專業成長」	核定	審核	審核	擬辦	

校務項目		分層負責劃分				備註
項目		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	一級主管	二級主管	承辦人	
		相關辦法				
	教學獎助生業務	教師申請教學獎助生之業務		代判	審核	擬辦
		修訂「教學獎助生」相關辦法	核定	審核	審核	擬辦
		教學獎助生薪資經費之核銷及管考相關事宜		代判	審核	擬辦
		教學獎助生團保申請與理賠相關事宜		代判	審核	擬辦
		教學獎助生之考核評量，統整教學助理教學成效			代判	擬辦
		學生補救、精英教學之服務			代判	擬辦
		教學獎助生培訓活動			代判	擬辦
	磨課師課程業務	推動磨課師課程相關業務		代判	審核	擬辦
		修訂「磨課師課程」相關辦法	核定	審核	審核	擬辦
		磨課師課程製作與經營管理服務			代判	擬辦
		磨課師成長培訓活動			代判	擬辦
教學卓越中心	教育部補助計畫	1. 教育部補助計畫之整合與申請。	核定	審核	審核	擬辦
		2. 教育部補助計畫之指標與成果彙整。	核定	審核	審核	擬辦
		3. 教育部補助計畫之經費管考相關事項。	核定	審核	審核	擬辦
		4. 教育部補助計畫之行政事項與公文處理。	核定	審核	審核	擬辦
		5. 教育部補助計畫之計畫執行進度調查統計與彙整。		代判	審核	擬辦
		6. 教育部補助計畫之會議召開準備事宜。		代判	審核	擬辦
		7. 教育部重要補助計畫會議結果之記錄	核定	審核	審核	擬辦