

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
			第 一 層	第 二 層	第 三 層	第 四 層	
	項	目	校 長	一級主管	二級主管	承 辦 人	
綜合服務組	一、教學業務	1 協助辦理學分抵免事宜。	核 定	代 判	審 核	擬 辦	綜合業務組業務移撥學務處〔改稱為進修服務組〕
		2 提供教務相關資訊。		代 判	審 核	擬 辦	
		3 協助教學評量之施測。			代 判	擬 辦	
		4 協助學生辦理選課及加退選。			代 判	擬 辦	
		5 協助學生申請教學相關證明。			代 判	擬 辦	
		6 教學設備之申請借用與管理。			代 判	擬 辦	
		7 夜間教室之借調事宜。			代 判	擬 辦	
		8 轉送需印製之教學文件等事宜。			代 判	擬 辦	
		9 協助試卷轉送。			代 判	擬 辦	
		1 0 協助處理學生休、復、退學、轉班事宜。		代 判	審 核	擬 辦	
		1 1 協助證件補發、學籍資料更改等事宜。			代 判	擬 辦	
		1 2 協助成績證明之申請。			代 判	擬 辦	
		1 3 協助辦理學生註冊事宜。			代 判	擬 辦	
	二、學生事務	1 <u>配合學務處擬定在職班學生學務學期工作。</u>		代 判	審 核	擬 辦	視事項性質而定分層負責劃分層次
		2 登錄及統計在職班學生請假與缺曠記錄。			代 判	擬 辦	
		3 在職班學生參加各種集會請假之處理、登記與統計。			代 判	擬 辦	
		4 統計彙整在職班學生操行成績。		代 判	審 核	擬 辦	
		5 記小功、小過以下者。		代 判	審 核	擬 辦	
		6 記大功、大過以上者。		代 判	審 核	擬 辦	
		7 擬訂及實施在職班新生入學講習計畫		代 判	審 核	擬 辦	
		8 擬訂及實施在職班班級自治幹部訓練計畫。		代 判	審 核	擬 辦	
		9 協助在職班申請班會活動經費。			代 判	擬 辦	
		1 0 彙整在職班班會記錄及班級意見處理		代 判	審 核	擬 辦	
		1 1 辦理學雜費減免補助等相關事宜。		代 判	審 核	擬 辦	
		1 2 公布校內外各項獎學金申請辦法及轉送申請資料。			代 判	擬 辦	
		1 3 辦理學生鐵公路車票。			代 判	擬 辦	
		1 4 建立在職班學生連繫資料。			代 判	擬 辦	
進修教育組	一、課務	1 規劃每學期學分班課程。	核 定	審 核	擬 辦	擬 辦	
		2 建立課程資料檔案。		代 判	代 審	擬 辦	
		3 學分班課程考核及評量。					
	二、招生	辦理學分班招生各項事宜。		代 判	審 核	擬 辦	

推廣服務組	三、學員檔案	1 建立學分班學員資料。 2 製發學分班學員證。 3 學員出缺席狀況控管。				代 代 代	判 判 判	擬 擬 擬	辦 辦 辦	視事項性質而定分層負責劃分層次	
	四、成績	1 建立學分班學員成績檔案。 2 製發成績證明。			代 判		代 審	判 核	擬 擬		辦 辦
	五、證書	製發學分、結業證書。			代 判		審	核	擬		辦
	六、電腦化	設計學分班學員資料及課務相關程式。			代 判		審	核	擬		辦
	七、總務	1 編列每學期學分班行政費。 2 處理學分班收費及退費。 3 辦理車輛通行證申請事務。 4 陳報學分班教師鐘點費。	核 核 核	定 定 定	審 審 審	核 核 核	審 審 代 審	核 核 判 核	擬 擬 擬 擬		辦 辦 辦 辦
	八、其他	1 其他相關事項。 2 臨時交辦事項。									
	一、課務	1 規劃每學期非學分班課程。 2 建立課程資料檔案。 3 非學分班課程考核及評量。	核	定	審 代 代	核 判 判	審 審 審	核 核 核	擬 擬 擬	辦 辦 辦	視事項性質而定分層負責劃分層次
	二、招生	辦理非學分班招生各項事宜。			代 判		審	核	擬	辦	
	三、學員檔案	1 建立非學分班學員資料。 2 製發非學分班學員證。 3 學員出缺席狀況控管。					代 代 代	判 判 判	擬 擬 擬	辦 辦 辦	
	四、成績	建立非學分班學員成績檔案。					代	判	擬	辦	
	五、證書	製發非學分班結業(訓)證書、研習證明。			代 判		審	核	擬	辦	
	六、電腦化	設計及修正非學分班學員資料及課務相關程式。			代 判		審	核	擬	辦	
	七、總務	1 編列每學期非學分班行政費。 2 處理非學分班收費及退費。 3 陳報非學分班教師鐘點費。 4 辦理非學分班專案經費核銷。	核 核 核 核	定 定 定 定	審 審 審 審	核 核 核 核	審 審 審 審	核 核 核 核	擬 擬 擬 擬	辦 辦 辦 辦	
	八、其他	1 其他相關事項。 2 臨時交辦事項。									