國立臺灣藝術大學分層負責明細表-教務處

【註冊組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校 長	
一、註冊					
(一)新生入學資料彙整資格審查	擬 辦	核 定			
(二)辦理註冊相關事宜	擬 辦	核 定			
(三)催繳學雜費、學分費	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
二、學籍					
(一)學籍管理	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(二)學生休學、復學、退學申請表件	擬 辦	核 定			
三、成績					
(一)成績管理業務	擬 辦	核 定			
(二)辦理整合學程成績相關業務	擬 辦	核 定			
(三)畢業成績審核	擬 辦	核 定			
(四)辦理畢業生離校程序	擬 辦	核 定			
(五)校際選修外校生成績之處理	擬 辦	核 定			
(六)校際選修本校生成績追蹤及整合	擬 辦	核 定			
(七)成績異動業務	擬 辦	審 核	核 定		
四、輔系、雙修、轉系、學分學程					
(一)輔系、雙主修、學程申請之相關業務	擬 辦	審 核	核 定		
(二)轉系申請之相關業務	擬 辦	審 核	核 定		
(三)輔系、雙主修、學程棄修之申請表件	擬 辦	核 定			使用授權章代決
五、抵免學分申請之相關業務	擬 辦	核 定			
六、各種證明書核發業務					

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校 長	
(一)中英文成績單及排名證明之製發業務	擬 辦	審 核	核 定		
(二)學生證製發業務	擬 辦	核 定			
(三)學位證書製作核發業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(四)其他各種證明書之核發補發業務	擬 辦	審 核	核 定		
七、統計資料					
(一)編製各種相關報部之統計報表	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(二)提供各類優秀學生獎學金統計資料	擬 辦	審 核	核 定		
八、學分、學雜費訂定業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	主計室
九、學位授予提報	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十、選課業務					
(一)辦理加、退選業務暨特殊原因人工加退選並輸入選課資料	擬 辦	核 定			
(二)辦理校際選修課程業務	擬 辦	核 定			
(三)學生選課資料彙整、建檔、維護	擬 辦	核 定			
(四)學生學分費資料檔案審核確認	擬 辦	核 定			
十一、相關教務章則研議與擬訂	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十二、學生報告單申請業務	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
十三、各項招生時程規劃及任務分組	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十四、註冊網頁維護	擬 辦	核 定			
(十五)其他臨時交辦事項	擬 辦				

【課務組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校 長	
一、課程委員會相關業務	擬 辦	審 核	核 定		
二、開課、排課、業務					
(一)科目學分表彙整、查核	擬 辦	核 定			
(二)課表編排及電腦建檔	擬 辦	核 定			
(三)教師授課資料建檔	擬 辦	核 定			
(四)續聘清冊查對	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(五)課程上網資料維護	擬 辦	核 定			
(六)未達開課人數標準之停開課程辦理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
(七)任課教師上課通知	擬 辦	核 定			
三、教師鐘點費核計	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
四、暑修業務					
(一)開課規劃、教師授課業務	擬 辦	審 核	審 核	核 定	人事室
(二)教師鐘點費核計	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
五、遠距、數位教學規劃與建置	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
六、相關教務章則研議與擬訂	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
七、課程綱要編訂	擬 辦	核 定			
八、課務相關網頁維護	擬 辦	核 定			
九、教室、研究室管理					
(一) 教學空間場所規劃、編排、調度及借用	擬 辦	核 定			
(二) 共同教室財產管理及維護	擬 辦	核 定			
(三) 教學器材借用	擬 辦	核 定			
十、教學單位圖儀設備整合與分配	擬 辦	審 核	審 核	核 定	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校 長	
十一、教師請假、代補課業務					
(一)教師出國課程調課查核	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(二)校內外教學情形管理與確認	擬 辦	核 定			
(三)教師差假及臨時調課安排	擬 辦	審 核	核 定		使用授權章代決
(四)停課通知	擬 辦	核 定			
十二、教學成果評量、教學評鑑					
(一)學生課程學習反應問卷題型制定	擬 辦	審 核	核 定		
(二)學生課程學習反應問卷辦理暨成果統計報表整理	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十三、其他臨時交辦事項	擬 辦				

【綜合業務組】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校　長	
一、增設調整系所班組及總量管制業務					
(一)增設系所班組之申請、審查、提報	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)招生名額調查、彙整、提報	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(三)總量提報資料之彙整、審查、提報	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
二、大學校系資料庫、大學校院一覽表業務	擬　辦	審　核	核　定		
三、教務處大事紀填報、維護	擬　辦	審　核	核　定		
四、相關教務章則修訂報部	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
五、教務相關突發性事務處理	擬　辦	審　核	核　定		
六、學術性活動					
(一)辦理學術性活動補助等相關活動	擬　辦	審　核	審　核	核　定	涉及經費需會辦主計室
(二)補助博士班辦理學術講座	擬　辦	審　核	審　核	核　定	涉及經費需會辦主計室
(三)教職員生出國案件補助	擬　辦	審　核	審　核	核　定	涉及經費需會辦主計室
(四)獎勵教師傑出研究暨展演	擬　辦	審　核	審　核	核　定	涉及經費需會辦主計室
(五)講座、客座教師、榮譽教授聘任辦法修訂	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室/校教評會
七、名譽博士頒授	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室/校教評會通過及頒獎
八、招生宣傳業務					區分為本校及他校招生宣傳業務
(一)本校招生相關活動	擬　辦	審　核	核　定		
(二)他校招生訊息週知	擬　辦	審　核	核　定		使用授權章代決
九、中文簡介（不定期）	擬　辦	審　核	審　核	核　定	

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校 長	
十、行事曆編排	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十一、編製新生入學手冊電子版	擬 辦	審 核	核 定		
十二、僑生、陸生入學	擬 辦	審 核	審 核	核 定	
十三、教務處綜合業務	擬 辦	審 核	核 定		
十四、綜合相關網頁維護	擬 辦	核 定			
十五、其他臨時交辦事項	擬 辦				

【教學發展中心】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	主　任	教務長	校　長	
一、教師講座					
(一)教師講座場次內容核定	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)教師講座經費核銷	擬　辦	審　核	核　定		主計室/使用授權章代決
二、系所評鑑	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室
三、教師評鑑	擬　辦	審　核	審　核	核　定	人事室
四、教學發展業務					
(一)教師專業成長社群名單核定	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
(二)教師專業成長社群相關業務核銷	擬　辦	審　核	核　定		主計室/使用授權章代決
五、教學助理 TA	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室
六、數位學習	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室
七、補助計畫					
(一)教育部相關重大計畫申請核定與成果結案	擬　辦	審　核	審　核	核　定	主計室
(二)教育部相關重大計畫執行業務經費低於 3 萬元	擬　辦	審　核	核　定		主計室/使用授權章代決
八、相關教務章則之修訂	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
九、教發相關網頁維護	擬　辦	核　定			
十、其他臨時交辦事項	擬　辦				

【秘書（統籌、考核、協調工作)】

工作項目及內容	權責劃分				會辦單位/備考
	第四層	第三層	第二層	第一層	
	承辦人	組　長	教務長	校　長	
一、教務處行政事務之統籌及簽核	擬　辦	審　核	核　定		
二、指定專案之企劃與統籌	擬　辦	審　核	核　定		
三、各組工作流程之追蹤	擬　辦	審　核	核　定		
四、各組業務之協調	擬　辦	審　核	核　定		
五、教務處業務費之管控與核銷	擬　辦	審　核	核　定		
六、教務處公文總收發、公文轉核	擬　辦	審　核	核　定		使用授權章代決
七、教務會議召開紀錄與執行	擬　辦	審　核	審　核	核　定	
八、處務會議及其他相關教務業務之會議召開紀錄與執行	擬　辦	審　核	核　定		
九、教師升等外審業務	擬　辦	審　核	審　核	核　定	1.校教評會召集人審核 2.涉及經費需會辦主計室
十、其它臨時交辦事項					