

國立臺南護理專科學校分層負責明細表-教務處

101年10月30日 101學年度第1學期第2次行政會議審議通過

106年05月16日 105學年度第2學期第3次行政會議審議通過

110年08月31日 110學年度第1學期第1次行政會議審議通過

111年11月15日 111學年度第1學期第3次行政會議審議通過

承辦單位		教務處				備註
校務項目		分層負責劃分				
項	目	第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
綜理教務相關業務	1.彙整教務處相關法規。	擬辦		審核	核定	會有關單位辦理 會有關單位辦理 會有關單位辦理
	2.分配本處各組工作。					
	3.教務會議及教務處相關會議召開及紀錄。	擬辦		審核	核定	
	4.教務處處務會議召開及記錄。	擬辦		審核	核定	
	5.教師論文送審及相關事宜。	擬辦		審核	核定	
	6.彙整教務處評鑑資料。	擬辦		審核	核定	
	7.彙整教務處中長程計畫。	擬辦		審核	核定	
	8.教務處網頁製作與維護。	擬辦		核定		
	9.教務處公文簽辦及歸檔。	擬辦		審核	核定	
	10.年度預算申請編列。	擬辦		審核	核定	
	11.彙整教務處相關資料檔案。	擬辦		核定		
	12.新生始業輔導課務相關業務報告及說明	擬辦		核定		
	13.查堂之實施。	擬辦		核定		
	14.其他有關事項。	擬辦		核定		

承辦單位		教務處課務組				備註
校務項目		分層負責劃分				
		第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
項	目					
一、教學	1. 教學計劃之存檔及上網。	擬辦	審核	核定		
	2. 規劃及執行期中預警學生之課後輔導。	擬辦	審核	核定		
	3. 規劃開、排課業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 課程表、課室編排、公佈通知等事項。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	5. 教室日誌查驗。	擬辦	審核	核定		
	6. 呈報教師鐘點（含超支鐘點、代課鐘點）。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 教師調、補、代課及相關事宜。	擬辦	審核	核定		
	8. 課後輔導之紀錄與統計。	擬辦	審核	核定		
	9. 教學計劃之印製。	擬辦				
	10. 課程委員會之召開及會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 學生選課、校際選課及重補修等相關事項。	擬辦	審核	審核	核定	
	12. 依各科之課程及教師配置表簽報開課表。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 簽辦與課程及教學活動有關之公文。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 協助規劃教室教學設備及請購與維修、保管。	擬辦	審核	核定		
	15. 課務相關法規之研擬與修訂。	擬辦	審核	審核	核定	
	16. 課務組網頁製作及維護。	擬辦	核定			
	17. 年度預算申請編列。	擬辦	審核	審核	核定	
	18. 行事曆擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
	19. 填報技專資料庫、實際開課結構統計表等相關業務。	擬辦	審核	核定		
	20. 召開兼任老師座談會。	擬辦	審核	核定		
	21. 辦理課務組物品、財產、教具等相關之採購、申請、盤點、核銷及保管業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	22. 一般教具之借用、歸還、操作、保管等業務。	擬辦	核定			
	23. 辦理畢業校友申請中、英文之課程概述相關業務。	擬辦	審核	核定		

	24. 寒、暑修調查、統計、開課等相關事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
	25. 教師改聘及寒、暑修任課教師之鐘點核算及呈報。	擬辦	審核	審核	核定	
	26. 彙整兼任教師聯絡資料。	擬辦	核定			
	27. 辦理轉學考及原民專班之試卷等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	28. 建立新進教師使用教務資訊系統所需帳號。		擬辦	審核		
	29. 召開服務融滲課程會議。	擬辦	審核	審核	核定	
	30. 其他交辦事項。	擬辦	審核			
二、考試	1. 學科能力競試、期中、期末考命題及試卷託印通知事宜。	擬辦	審核	審核	核定	會辦註冊組
	2. 辦理缺課達三分之一扣考期中、期末考之相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 考試前試題之保管、試卷之託印及裝袋等事宜。	擬辦	審核	核定		
	4. 考試假之申請及核定。	擬辦	審核	核定		
	5. 通知任課教師辦理期中、期末考試補考事宜。	擬辦	審核	核定		
	6. 統計及彙整各科目獎懲名單並製發學科能力成績優良之獎狀及購買禮券發放。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 期中、期末考及學科能力競試缺考/違規名單統計及公告。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 日間部平時考試卷之託印業務。	擬辦	核定			
	9. 協助教師期中、期末及平時考之電腦讀卡操作作業等。	擬辦	核定			

承辦單位		教務處註冊組				備註
校務項目		分層負責劃分				
		第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
項	目					
一、註冊、 學籍	1.彙整印製及公告開學注意事項、新生入學指南。	擬辦	審核	審核	核定	
	2.寄發及公告新生報到單、入學通知。	擬辦	核定			
	3.新生報到資格之審查。	逕行 辦理				
	4.製作新生名單並存檔。	擬辦	審核	審核	核定	
	5.辦理學生註冊事宜。	擬辦	審核	核定		
	6.建立學籍檔案及報表。	擬辦	審核	核定		
	7.保留入學資格之陳報。	擬辦	審核	審核	核定	
	8.製/補發學生各項表單、證件。	擬辦	審核	核定		
	9.調查及通知休學、復學及延修生辦理註冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	10.辦理學生休、退、轉、復學事宜及製作退、轉、復學及異動名冊。	擬辦	審核	審核	核定	
	11.辦理轉學及轉科事宜。	擬辦	審核	核定		
	12.更改學籍資料之辦理。	擬辦	核定			
	13.填發修業證明書。	擬辦	審核	審核	核定	
	14.填發休學證明書。	擬辦	審核	核定		
	15.註冊人數之統計陳報。	擬辦	審核	核定		
	16.填報技專資料庫，教育部統計處報表及其他相關統計業務。	擬辦	審核	核定		
	17.填發一切外來表格(ex:RN、CGFN……等)。	擬辦	審核	審核	核定	
二、成績	1.學期初及期中成績預警作業	擬辦	審核	審核	核定	
	2.抵免學分之複核。	擬辦	審核	核定		
	3.維護成績輸入系統與成績保管。	擬辦	核定			
	4.教師送繳成績通知與處理。	擬辦	核定			
	5.校際選課成績之登錄與保管。	擬辦	核定			
	6.學期成績核算。	擬辦	核定			
	7.學籍表學生成績登錄及管理	擬辦	審核	核定		

	8. 畢業總成績之核定陳報。 9. 學期成績單與中、英文歷年成績單之製發。 10. 教師更改學生成績之作業。 11. 各項學業成績優良得獎名單之陳報。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 審核		核定
三、規章辦法	1. 檢視修改學生學則。 2. 中英文學位證書、證明書、學位名稱之研擬。 3. 訂定及公告註冊、學籍等相關法規。		擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核		核定 核定 核定
四、畢業	1. 審查畢業資格及歷年成績。 2. 製作畢業生名冊。 3. 學位證書之印製管理作業。 4. 製發中、英文學位證明書。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核 審核	核定 審核 審核 審核		核定 核定 核定 核定
五、協辦畢業生升學報名作業	應屆畢業生二技統一入學測驗公告。	擬辦	審核	核定		
六、一般事項	1. 註冊組年度預算申請編列。 2. 註冊工作之擬訂與實施。 3. 註冊組物品採購、申請及郵寄等作業。 4. 註冊組網頁製作、維護。 5. 其他臨時交辦事項。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 擬辦 審核 核定 審核	審核 審核 審核 核定 審核		核定 核定 核定 核定 核定

承辦單位		教務處綜合業務組				
校務項目		分層負責劃分				備註
		第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
項	目					
一、增調所系科班及總量提報	1. 規劃招生總量業務。		擬辦	審核	核定	
	2. 擬定本校增設調整所系科班流程。		擬辦	核定		
	3. 通知各科增設調整所系科班申請時程，彙整計畫書，陳報教育部申請。	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 通知相關單位上網填報總量相關資料（教師資料、學生數、招生名額、學校建築、校舍面積）。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 彙整總量提報資料名額調整。	擬辦	審核	核定		
	6. 函報技專校院增設、調整所系科班學位學程及招生名額總量提報資料。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 函報新生招生名額分配表。	擬辦	審核	審核	核定	
二、招生試務	1. 各項入學考試招生規定及相關法規之擬定與修正。	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 各項教育主管機關招生法規修正函令及函釋之簽辦。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 簽聘招生委員及任務編組各組之組長。		擬辦	審核	核定	
	4. 調查入學考試之監試人員名單及通知。	擬辦	審核	核定		
	5. 召開招生委員會及會議紀錄。	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 調查及陳報招生名額分配系統。	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 調查及填報各項入學招生簡章/系統。	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 簽擬各項入學招生考試工作人員及項目一覽表。	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 各項入學招生考試身心障礙考生應考服務需求申請之擬辦。	擬辦	審核	核定		
	10. 洽請各水、電、通訊、醫、警等單位配合考試相關事宜。	擬辦	審核	核定		

	11. 公告各科招生相關試務注意事項（由招生科擬定審查、口試、驗證報到等）。	擬辦	審核	核定		
	12. 公告各項入學招生考試榜單。	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 處理招生疑義及考生申訴案件。	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 五專優先免試、聯合登記分發、續招入學之簡章及招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	15. 二專特殊選才、技優甄審、甄選入學、聯合登記分發之簡章及招生作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	16. 日間部及進修部二專、五專原住民專班之簡章及招生試務作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	17. 招生資料統計暨調查回覆、彙整。	擬辦	審核	審核	核定	
三、招生宣導	1. 規劃年度招生宣導策略。 2. 招生資訊網系統之維護、更新及廠商委外事宜。 3. 各項平面或網路、電台、車廂媒體等招生宣導廣告。 4. 安排協調本校教師同仁至生源學校(國中、高職)、單位機構進行交流及宣導。 5. 規劃辦理優秀新生入學獎勵計畫。	擬辦 擬辦 擬辦 擬辦	擬辦 審核 審核 審核	審核 審核 審核 審核	核定 核定 核定 核定 核定	會辦註冊組
四、技職宣導業務	技職宣導方案之配合及推動。	擬辦	審核	審核	核定	
五、出版	1. 校內出版品統一編號(含國際標準書號)之申請及交換等。 2. 本校概況、招生簡介等文宣品編製、校對及成品之分發事項。 3. 校訊之編製、校對及公告等。	擬辦 擬辦 擬辦	審核 審核 審核	審核 審核 審核	核定 核定 核定	

六、其他	1. 簽核招生報名系統建立、增修功能。	擬辦	審核	審核	核定
	2. 招生聯合會各項簡章代售作業。	擬辦	審核	核定	
	3. 各項招生經費預算編列及核銷。	擬辦	審核	審核	核定
	4. 技訊網查詢系統資料建置。	擬辦	審核	核定	
	5. 綜合業務組年度工作之擬訂與實施	擬辦	審核	審核	核定
	6. 綜合業務組年度預算編列及核銷。	擬辦	審核	審核	核定
	7. 綜合業務組公文簽辦及歸檔。	擬辦	審核	審核	核定
	8. 綜合業務組網頁更新與維護。	擬辦	核定		
	9. 填報技專資料庫相關統計資料。	擬辦	審核	核定	

承辦單位		教務處教師發展中心				
校務項目		分層負責劃分				備註
		第四層 承辦人	第三層 二級主管	第二層 一級主管	第一層 校長	
項	目					
一、例行性 行政業 務	1. 教師發展中心公文「研習會」類來文簽辦及歸檔。	擬辦	核定			
	2. 教師發展中心公文（含重要會議）簽辦與歸檔。	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 教師發展中心網頁製作與維護。	擬辦	核定			
二、教師專 業成長 之推動	1. 擬訂教師發展之有關規章或制度。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	2. 推動各科中心教師提升學生核心能力與素養之社群交流、教案（材具）製作、教學研究等成長活動。	擬辦	核定			
	3. 辦理教學實踐研究相關研習、計畫申請、結案與核銷。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	4. 辦理新進教師增能活動。	擬辦	核定			
三、規劃教 學評量 及輔導	1. 辦理教務處教學評量相關業務。	擬辦	擬辦	核定	核定	
	2. 訂定與執行教師教學評量輔導辦法。	擬辦	擬辦	審核	核定	
四、遴選教 學績優 教師	擬定與執行教學績優教師遴選辦法。	擬辦	擬辦	審核	核定	
五、教學資 源的整 合與運 用	1. 維運數位教學平台。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	2. 推動教師使用現有數位教學平台。	擬辦	核定			
	3. 鼓勵及協助師生互動之成效評量。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	4. 擬訂軟硬體教學資源設備改善提升計畫，申請經費補助。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	5. 推動跨校教學資源分享合作。	擬辦	擬辦	審核	核定	
六、教學助 理培訓 與獎勵	1. 擬訂教學助理實施辦法。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	2. 培訓教學品保股長及相關教學助理。	擬辦	核定			
	3. 獎勵優良教學品保股長或教學助理。	擬辦	擬辦	審核	核定	

七、其他有關教師發展業務	1. 其他有關事項。 2. 臨時交辦事項。	擬辦 擬辦	審核 審核	審核 審核	核定 核定	
--------------	--------------------------	----------	----------	----------	----------	--