

中華大學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：1

100 年 3 月 16 日 99 學年度第 8 次行政會議通過
106 年 10 月 11 日 106 學年度第 4 次行政會議修正通過
110 年 01 月 06 日 109 學年度第 6 次行政會議通過

權責單位：教務處

[illegible]

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：2

權責單位：註冊課務組

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
1	製定網路選課行事曆並發通知		製定	核定			
2	必修課程轉檔	擬辦	核定				
3	系上特殊要求之選修課程轉檔	擬辦					
4	延畢生不得上網選課設定、 通識六向度設定	擬辦	核定				
5	網路初選	擬辦	核定				
6	初選人數篩選 & 選課人數 不足課程通知		製定	核定		各學系	
7	停開課程作業	擬辦	審核	核定		各學系	
8	初選人數原始資料統計&送 各系所作為大教室借用參考	擬辦					
9	抽大教室作業(原始人數須達 75 人以上才可參與抽籤)	擬辦	核定			各學系	
10	發通知：開學前相關事項（含 課務系統開放行政作業時間）		擬辦	核定			
11	課程異動作業	擬辦					
12	學生選課各類表單給各系	擬辦	審核				
13	教室使用狀況表給營繕組(空 調開放)	擬辦				營繕組	
14	開課學分總量管制再次核算	擬辦	核定				
15	新生必修科目轉檔（每學年第一學期）	擬辦	核定				
16	超修學分整批製作（前一學期 學期成分績 80 分以上）、延畢 生轉檔、通識六向度設定		製定				
17	轉學生、復學生必修科目轉檔	擬辦					
18	一般生加退選	擬辦	核定				
19	延畢生 現場 選課	擬辦				各學系 會計室	
20	校際生現場選課（校內、校 外）	擬辦				各學系 會計室	
21	催收前一學期全英語授課課 程經驗及建議表	擬辦	核定			開課單位	

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：3

序次	行政職務內容	權責劃分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
22	全校課程英文名稱之檢查及催收完成	擬辦				開課單位	
23	校際選課（校內、校外）報表製作	擬辦					
24	大教室查詢系統之轉檔作業 &開放大教室查詢、借用	擬辦					
25	加退選後人數篩選 & 選課人數不足課程(含重修班人數不足 40 人)通知 & 停開課程作業	擬辦	製定	核定		開課單位	
26	備份【加退選後(篩完錯誤)】資料→歷年選課證明單就可查詢		製定				
27	選課錯誤篩選並發通知(務必停開課完成後)		製定	核定			
28	選課錯誤更正現場作業(人工錯誤處理→現場重新列印選課單)	擬辦	核定				
29	審核碩一、博一、博二學生修論文者是否有提前修習之核准申請單	擬辦	核定				
30	通知各系：錯誤更正後選課錯誤仍未更正之學生（請其速完成更正）	擬辦	審核			各學系	
31	勒休通知註冊組：未選課或選課學分數不足名單	擬辦	審核	核定		註冊組	
32	將夜間學制之學生選課資料轉知會計室（錯誤更正完成後）		核定			會計室	
33	教室使用狀況表張貼於各教室	擬辦					
34	辦理免修軍訓課學生退選事宜	擬辦	核定			教官室	
35	各類選課表單估算使用量		核定				
36	教師鐘點費相關事項調查（合班合開、特殊專課程、行政減免時數）	擬辦	審核	核定		各學系	

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：4

序次	行政職務內容	權責劃分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
37	兼任教師開課概表送人事室	擬辦	核定				
38	全校專、兼任教師所有鐘點資料輸入課務系統、計算、審核	擬辦	核定				
39	全校專任教師有薪鐘點不足名單確認	擬辦	審核	核定			
40	全校專任教師18鐘點審核、製表	擬辦	審核	核定		推廣處	
41	全校專、兼任教師授課時數統計表列印並送各系請教師確認簽章	擬辦	核定			各學系	
42	送全校專、兼任教師鐘點資料簽呈	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室、校長室	
43	開課學分數總量管制核算	擬辦	核定				
44	訂定預開課程相關單位配合時程並通知各開課單位		擬辦	核定		各學系	
45	全校課程輸入課務系統並審核是否符合相關規定	擬辦 審核	核定				
46	英語授課課程申請通知、審核		擬辦	核定		各學系	
47	課程異動相關作業	擬辦				各學系	
48	審核各開課單位之開課學分數是否符合規定	審核				各學系	
49	發佈二次退選消息（最新消息、班代會議、e-mail）		擬辦	核定			
50	學生自行上網二退	擬辦	核定				
51	學生二退錯誤更正現場作業（人工錯誤處理→現場重新列印選課單）	擬辦	審核			各學系	
52	二退備份資料→歷年選課證明單就可查詢		製定				
53	二退後選課人數不足課程表單製作（與二退前比較）	擬辦	審核				

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：5

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
54	暑修行事曆、開課、排課等相關事項及各項表單需求調查通知(計中圖資處、各開課單位、出納組、會計室)		擬辦	核定			
55	暑修課程開課作業	擬辦				各學系	
56	暑修現場選課作業(含審核選課資格、選課學分上限、選課衝堂檢查)	擬辦				各學系 會計室 出納組	
57	暑修校際生現場選課(校內、校外)	擬辦	核定			各學系 會計室 出納組	
58	暑修校際選課(校內、校外)報表製作	擬辦				各學系 會計室 出納組	
59	暑修選課人數不足篩選並通知各系		擬辦	核定		各學系	
60	各系申請暑修選課人數不足暫緩停開課程製表並送會計室	擬辦	核定			會計室	
61	暑修「各系專題」、「建築設計」課程彙整製表送會計室	擬辦	核定			會計室	
62	暑修停開課作業	擬辦	核定			各學系	
63	核算教師暑修鐘點	擬辦	審核	審核	核定		
64	印製教師暑修授課時數統計表送各系(請教師確認簽章)	擬辦	核定			各學系	
65	送暑修專、兼任教師鐘點資料簽呈	擬辦	審核	審核	核定	各學系 會計室 人事室 校長室	
66	提供全校師生 6 間 E 化大教室借用申請並即時登入「教室借用查詢系統」	擬辦				管理學院 建築學院 工學院 資電學院	
67	系上教室異動：教室使用狀況表異動送營繕組及至各教室更換	擬辦				營繕組	
68	全校教師臨時調課單、出差單、請假單之查核作業	擬辦	核定			各學系	

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：6

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
69	全校教師課堂視查作業	擬辦	審核	審核	核定	校長室	
70	全校特殊專業課程開課統計	擬辦	核定				
71	全校專任教師 Teaching Load 的 核算	擬辦	審核				
72	全校校外實習課程、海外教學 課程統計	擬辦	核定			各學系	
73	全校英語、外語授課課程統計	擬辦	核定				
74	教育部經費訪視，有課學生及 有課教師名冊製作	擬辦	核定			各學系 研發處	
75	教育部訪視或評鑑期間抽選學 生通知、集合作業	擬辦	核定				
76	各系評鑑所需之課程、教師鐘 點、教師開課、校際選課等資 料	擬辦	核定				
77	智慧財產權課程之調查、製表	擬辦	核定			各學系	
78	課程上傳教育部大學院校課程 上網系統	擬辦					
79	相關憲政、法治、人權等公民 教育課程(活動)之調查及製表	擬辦	核定			各學系	
80	桃竹苗區域教學資源中心計 劃...校際選課調查	擬辦	核定			教發中心	
81	依各學院需求提供教師未遵守 排課規定、授課鐘點名單	擬辦	核定			各學系	
82	課務資訊系統規劃、測試		製定			圖資處	
83	校內、校外公文處理	擬辦	核定				
84	協助註冊組印製考卷及閱卷相 關試務及新生註冊工作	協辦				註冊組	
85	預研究生作業	擬辦					
86	教學卓越計劃		擬辦	審核	核定		

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：7

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
87	校庫資料彙整上傳		擬辦	審核	核定		
88	教師評鑑作業之彙整提報		擬辦	審核	核定		
89	教育部服務學習課程補助計畫之申請、執行與結案。	擬辦	審核	審核	核定		服務學習推動委員會審議
90	辦理學年度具服務學習內涵課程開設申請與審查等相關業務。	擬辦	審核	審核	核定		服務學習推動委員會審議
91	辦理服務學習內涵課程師資培訓工作坊。	擬辦	審核	核定			
92	辦理服務學習內涵課程期初開課教師研討會。	擬辦	核定				
93	辦理服務學習內涵課程師資培訓-課程助教訓練。	擬辦	核定				
94	辦理服務學習內涵課程師資培訓-專題演講。	擬辦	核定				
95	辦理行政作業內部控制制度	擬辦	審核	核定			
96	辦理 ISO 認證資料彙整	擬辦	審核	核定			
97	辦理 520 子計畫資料彙整	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
98	辦理與服務學習內涵課程相關各類活動支出結報。	擬辦	審核	審核	核定	會計室	
99	表單、答案卷、影印卡管理及相關採購事宜	擬辦	核定				
100	網頁管理。	擬辦	核定			圖資處	
101	處理各系、學位學程提出服務申請之處理。	擬辦	核定				
102	服務學習內涵課程服務時數認證管理。	擬辦	核定				
103	教師升等作業鐘點管理	擬辦	核定			人事室 會計室	
104	各系業師協同教學彙整	擬辦	審核	核定		各學系	
105	辦理業師協同教學聘書製作事宜	擬辦	審核	審核	核定	人事室 校長室	
106	境外生開課、選課作業	擬辦	審核			各學系	
107	篩選未上傳課綱、教材、出席率設定之名單	擬辦	核定				

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：8

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
108	辦理校級、院級、微學分課程之相關業務	擬辦	核定			教發中心 各院 各學院	
109	管理組內公共財產及報廢核銷事宜	擬辦	核定			採購財管組	
110	提供永續面、經濟面、社會面、環境面開課數給教發中心	擬辦	核定			教發中心	
111	教務章程修訂彙辦、 招生辦法訂定修正 及報部	擬辦	審核	審核	核定		
112	組內公文收發處理	擬辦	審核	審核	核定		
113	新生、轉學生抵免及免修相關作業	擬辦	審核	核定		各系(學位學程)、通識中心、語言中心、體育室、軍訓室	系主任核定
114	新生提高編級相關業務	擬辦	審核	核定		各系(學位學程)	
115	工讀生及工讀金管理及工作安排相關作業	擬辦	核定			生輔組	
116	註冊組 年度預算編列	擬辦	審核	核定			
117	國際悠遊學生證請購、核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	採購財管組	
118	國際悠遊學生證相關作業(含新製及補換發及回饋檔寄各相關單位建檔…等)	擬辦	核定			事營組、圖書館、計中、運動休閒中心、游泳池	
119	畢業資格審查作業統籌	擬辦	審核	核定		各系(學位學程)、各核心能力負責單位	
120	畢業典禮成績優異獎狀作業	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學程)、人事室、文書組、學務處	
121	碩、博畢業論文彙整與寄運	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學程)	
122	自動繳費機系統維護	擬辦	審核	審核	核定	簽約廠商	
123	學生證製卡機維護	擬辦	審核	審核	核定	簽約廠商	
124	證書請購、核銷、保管	擬辦	審核	審核	核定	採購財管組	
125	公共財產保管、報廢、移轉	擬辦	審核	審核	核定	採購財管組	
126	教育程度資料上傳作業	擬辦	核定				教育部

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：9

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
127	公務人員終身學習時數登錄	擬辦	核定				
128	退伍軍人身分上傳登錄作業——	擬辦	核定				
129	考選部國家考試畢業資格查驗	擬辦	核定				
130	大專校院學生基本資料庫填報	擬辦	核定			教發中心、諮 輔中心、國際 處	
131	檔案文件管理	擬辦	核定				
132	每學期輔系申請所有相關作業 (含各系資料彙整、名單公 告、學生學籍系統身份變更… 等)	擬辦	審核	核定		全校教學單位	
133	每學期雙主修申請所有相關作業 (含各系資料彙整、名單公告、學 生學籍系統身份變更…等)	擬辦	審核	核定		全校教學單位	
134	每學期跨系學程申請所有相關作 業(含各系資料彙整、名單公告、 學生學籍系統身份變更…等)	擬辦	核定			全校教學單位	
135	每學期提前畢業申請所有相關 作業(含各系資料彙整、最後資 格審查、名單公告、學生學籍 系統身份變更…等)	擬辦	審核	審核	核定	全校教學單位	
136	每學期轉系申請所有相關作業 (含各系資料彙整、最後資格審 查、名單公告、學生學籍系統 身份變更…等)	擬辦	審核	核定		全校教學單位	
137	成績系統異動、管理與維護申請	擬辦	核定			圖資處	
138	訂定各項成績輸入時程及系統設定	擬辦	核定			全校教學單位	
139	每學期寄發全校學生成績通知單	擬辦	核定			台北郵局	
140	寄送學生因學業因素勒退掛號 通知	擬辦	審核	審核	核定	全校教學單位	
141	學生成績預警系統異動、管理 與維護	擬辦	核定			圖資處、 全校教學單位	
142	外籍生學籍管理（含資料編 登、學籍異動、離校）	擬辦	審核	核定		國際處	
143	交換生學籍管理（含資料編 登、學籍異動、離校）	擬辦	審核	核定		國際處	

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：10

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
144	外籍生、交換生、原住民、僑生、身心障礙學生之學籍資料提供	擬辦	審核	核定		國際處、生輔組、諮輔中心	
145	新生註冊－新生大學部考試入學分發接榜作業	擬辦	審核	審核	核定	圖資處教研組、各系(學位學程)	
146	新生註冊－新生(學士、碩士、博士、碩專、二年制在職專班、進修學士班)及轉學生註冊人數統計	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學程)、出納組	
147	新生註冊－各學制新生基本資料歸檔作業	擬辦	審核			圖資處	
148	新生註冊－各學制及轉學考新生郵局帳號資料彙整作業	擬辦	審核			圖資處教研組、出納組	
149	新生註冊－寒假轉學考手冊編印作業	擬辦	審核			出納組、聯合服務中心、生輔組、衛保組、課外組、 課服組 、會計室	
150	舊生註冊－分期未完成繳費勒休作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組、各系(學位學程)、國際處、會計室、圖資處	
160	舊生註冊－未完成繳費勒退作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組、各系(學位學程)、國際處、會計室、圖資處	
161	舊生註冊－註冊及復學通知相關作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組、各系(學位學程)、國際處、會計室、圖資處	
162	新生註冊－各學制註冊相關作業	擬辦	審核	審核	核定	出納組、聯合服務中心、生輔組、衛保組、課外組、事營組、會計室、學務處、總務處	
163	新生註冊－各單位註冊工讀生彙整作業	擬辦	核定			出納組、生輔組、課外組、會計室、圖資處	

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：11

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
164	新生註冊－各學制入學手冊資料彙整作業	擬辦	核定			出納組、聯合服務中心、生輔組、健康中心、課外組、 課服組 →會計室	
165	學生申請各式中、英文成績單及中、英文名次證明相關作業	擬辦					
166	學生申請姓名、地址變更作業	擬辦				生輔組	
167	學生申請寄信地址變更作業	擬辦	核定				
168	學生申請休、復、退及保留學籍相關作業	擬辦	審核	核定		各系(學位學程)、體育室、生輔組、諮輔中心、 課服組 →圖資處、會計室、出納組	
169	學生各式中、英文證書製作申請(含更改姓名及遺失補發)及請印作業	擬辦	審核	審核	核定	文書組	
170	學生申請中、英文在學證明、休學證明相關作業	擬辦					
171	REG 學籍異動(休、復、退、畢業、轉系、轉部及資料修改…等)相關業務	擬辦					
172	公文 e 化學籍異動通知	擬辦				課服組 →出納組、生輔組、圖資處、運動休閒中心	
173	學生學籍管理系統 REG 之資料備份	擬辦					
174	學生及家長電話諮詢學籍、成績及本組相關業務問題	擬辦	核定				
175	研究所畢業生論文、畢業資格審查及 SCORE 輸入相關作業	擬辦					
176	舊生註冊相關作業(含註冊章植印、繳費狀況、寄發休學生之復學通知、註冊人數統計、REG 升級作業、寄發未註冊掛號通知單…等)	擬辦					
177	學籍管理系統 REG—核准文號及證書字號輸入作業	擬辦					

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：12

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
178	成績管理系統 SCORE—學期成績平均計算、學期成績未達標準計算、畢業平均計算→學期成績總表及學期成績排名列印供各系所及本組歸檔→教師成績簽收表→教師學期成績校對、刪除退學生、補辦休學生已轉檔之當學期選課資料…等相關作業。	擬辦					
179	新生(含轉學生)註冊相關作業—學號編碼、新生資料袋、註冊報到、REG 相關資料建檔…等)	擬辦					
180	各式人數資料統計—含新生註冊人數、新生註冊人數男女統計表、休退學人數、畢業生人數、原住民生人數…等。	擬辦					
181	彙整各系所之四年課程規劃及課程異動表	擬辦				各系(學位學程)	
182	印存全校學生人數統計表	擬辦					
183	新增調整變更組系所學位學程學籍管理系統之資料維護複製異動	擬辦	審核				
184	組內報部存查資料	擬辦	審核	審核	核定		
185	教育部統計處備查統計資料	擬辦	審核	審核	核定		
186	教育部高等教育校務資料庫統計資料	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學程)	
187	系所學位學程畢業生學位授予中英文名稱修訂報部備查	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學程)	
188	預估全校學生人數	擬辦	審核	審核		會計室	
189	組內服務申請單(依各單位需求提供)	擬辦	審核			全校各單位	
190	表單管理修改及新增影印等事宜	擬辦	審核				
191	本組網頁之辦法及表單修改	擬辦	審核				
192	影印卡管理	擬辦	審核			事營組	
193	研究生畢業論文格式審核	擬辦				各系(學位學程)	
194	畢業生離校手續	擬辦				各系(學位學程)、圖資處	

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：13

權責單位：試務與招生專業化組

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	組長	教務長	校長		
1	招生章程訂定、修訂、彙辦及報部	擬辦	審核	審核	核定		
2	校內招生法規及作業流程訂定修正	擬辦	審核	審核	核定		
3	組內公文收發處理	擬辦	審核	審核	核定		
4	組內年度預算編列	擬辦	審核	核定			
5	參加校內外會議	擬辦	審核	審核	核定		
6	本組網頁之辦法及表單修改	擬辦	審核				
7	影印卡管理	擬辦	審核			事營組	
8	工讀生及工讀金管理	擬辦	核定			生輔組 人事室	
9	請購及支出憑證項目之填報與核銷	擬辦	審核	審核	核定		
10	「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展」提報作業	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學程)	
11	「大學校系資料庫」「大學選才與高中育才輔助系統(ColleGo!)」網站更新作業	擬辦	審核	核定		各系(學位學程)	
12	退伍軍人身分上傳登錄作業	擬辦	核定				
13	各項考試考生申訴案件	擬辦	審核	審核	核定		
14	相關招生訊息網路公告作業	擬辦	審核	核定			
15	各考試報名等相關統計數據	擬辦	審核	核定			
16	大學繁星推薦、個人申請、考試入學分發入學招生作業	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學程)	
17	大學考試入學分發委員會回流名額統計作業	擬辦	審核	審核	核定		
18	科技校院四技二專甄審入學、甄選入學及青儲戶招生作業	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學程)	
19	全國聯招會招生作業【身心障礙生入學、海外聯招會(僑生聯招及個人申請)、陸生聯招及其他特殊生招生】	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學程)	

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：14

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	主任	教務長	校長		
20	自辦各項招生入學 試務 作業： 碩博士班甄試、轉學考試(寒暑 轉、陸生 →原民生)、碩士班、博 士班、碩士在職專班、運動績優 生單招、二年制在職專班、進修 學士班、 與國外合作及教育部專 案申請之一原住民專班 招生入學 管道。	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學 程)、 體育室、 圖資處等各試 務工作小組	
21	本校自辦 各管道招生入學報到作 業：含 大學個人申請、身心障礙 生 、碩博班甄試及入學、碩專 班、二年制在職專班、轉學生(寒 暑轉)、進修學士班、運動績優生 單招、 與國外合作及教育部專案 申請→原住民專班 等招生入學。	擬辦	審核	核定		各系(學位學 程)、 註課組、 體育室	
22	簡章核定	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學 程)、 體育室、招 生委員會	
23	報名作業	擬辦	審核	核定		圖資處、各系 (學位學程)、 體 育室、出納組	
24	輸入考生資料	擬辦	核定			圖資處	
25	印製試卷、答案卷作業	擬辦	審核	核定			
26	筆試作業	擬辦	審核	審核	核定	監試及試務人員	
27	襄助閱卷作業	擬辦	審核	核定		閱卷及試務人員	
28	口(面)試作業	擬辦	審核	審核	核定	各系(學位學 程)、 體育室 及 試務人員	
29	考試當天試務工作	擬辦	審核	審核	核定	各試務工作小組	
30	成績處理作業	擬辦	審核	核定		圖資處	
31	裁分放榜作業	擬辦	審核	審核	核定	招生委員會	
32	登記分發 及報到 作業	擬辦	審核	核定			
33	學籍及 招生信箱(E-mail)管理	擬辦	核定				
34	考生或家長詢問招生考試問題	擬辦					
35	闈場管理	擬辦	審核	核定			
36	核算試務費用	擬辦	審核	審核	核定		

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：15

權責單位：教學發展中心

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	主任	教務長	校長		
1	受理教學助理(TA)申請及經費調移	擬辦	審核	審核	核定	各系、會計室	
2	辦理 TA 工作坊	擬辦	審核	核定		各系	
3	教學助理(TA)管考(TA 期末問卷)	擬辦	審核	核定		各系	
4	追蹤教學助理執行成果	擬辦	審核	核定		各系	
5	受理教師專業成長社群申請及經費調移	擬辦	審核	審核	核定	各系、會計室	
6	追蹤教師專業成長社群執行成果	擬辦	審核	核定		各系	
7	通知各院辦理教學觀摩成長營與經費調移	擬辦	審核	審核	核定	各院、會計室	
8	追蹤各院辦理教學觀摩成長營執行成果	擬辦	審核	核定		各院	
9	受理教師教學與學生學習評量諮詢服務	擬辦	審核	核定		各系	
10	辦理新進教師研習活動與輔導	擬辦	審核	核定		各系、圖資處計中、諮商輔導中心、研發處、人事室	
11	受理期末教學評量不佳之教師後續追蹤輔導	擬辦	審核	核定		各院系	
12	辦理教師教學專業知能成長相關研習活動	擬辦	審核	核定		各系	
13	受理師培學生申請教育實習並與實習學校簽約	擬辦	審核	審核	核定		
14	辦理師培學生教師資格檢定考試相關業務	擬辦	審核	審核	核定		
15	受理師培學生證書補發更換事宜	擬辦	審核	審核 核定	核定		
16	辦理教學評量實施作業(期中、期末)	擬辦	審核	審核		各系、各院、圖資處計中	

中 華 大 學

制定單位：教務處	教務處行政職務分層負責明細表	文件編號： BA 0-3-001
公布日期：110 年 1 月 6 日		頁次：16

序次	行政職務內容	分層負責劃分					備 註
		第四層	第三層	第二層	第一層	會辦 單位	
		承辦人	主任	教務長	校長		
17	教學績效評鑑	擬辦	審核	核定		各系、各院、 圖資處 計中	
18	教學優良教師遴選作業	擬辦	審核	核定	核定	各院系、會計室	
19	傑出教學獎遴選作業	擬辦	審核	核定	核定	各院系、會計 室	
20	數位教材研習工作坊	擬辦	審核	核定		各院系、會計 室	
21	提升教學獎勵作業	擬辦	審核	核定	核定	各院系、會計 室	
22	獎補助量化作業	擬辦	審核	核定	核定	各院系	
23	教育部高等校庫相關作業	擬辦	審核	核定	核定	各系 表冊相關 單位	
24	辦理校內實習調查業務作業	擬辦	審核	核定	核定	各院系	
25	跨院儀器設備擴增計畫	擬辦	審核	審核	核定		
26	桃竹苗區域資源整合分享計畫 籌備與執行	擬辦	審核	審核	核定	計畫相關單位	
27	微型教室空間及設備管理	擬辦	審核	核定			
28	專業證照獎勵申請作業	擬辦	審核	核定		各院系、會計 室	
29	辦理校內專業證照業務作業	擬辦	審核	核定		各院系	
30	辦理職涯課程導向調查作業	擬辦	審核	核定		各院系	
31	勞動部就業學程相關業務	擬辦	審核	核定	核定	計畫相關單位	
32	執行教育部 教學卓越高等教育深 耕 計畫	擬辦	審核	核定	核定	計畫相關單位	
33	執行中長程校務發展計畫	擬辦	審核	核定		計畫相關單位	
34	教育品質三迴圈改善機制檢核 調查	擬辦	審核	核定		各院系	
35	學生學習成果評量之執行成效 檢核調查	擬辦	審核	核定		各院系	
36	微學分課程籌備與推動	擬辦	審核	核定		各院系	
37	辦理教學實踐研究計畫相關業務	擬辦	審核	核定		各院系	