

進修部分層負責明細表-教務組

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第四層 承辦人	第三層 組長、 科主任	第二層 處 室 主 任	第一層 校 長	
進修部 教務組	一、 課程 編排	1.編排教師授課時間表。		擬辦	審核	核定	
		2.各班課程表編排。		擬辦	審核	核定	
		3.編定教學進度表。	擬辦	審核	核定		
		4.選課輔導手冊之編印。	擬辦	審核	核定		
		5.教務行事曆。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、 教學 實施	1.擬訂教學方針。		擬辦	審核	核定	
		2.擬訂教學有關規定及應用表格。		擬辦	核定		
		3.查堂及考核教學情形		擬辦	審核	核定	
		4.教師缺課、補課、代課及調課事宜。		擬辦	核定		
		5.教師兼代課案件，兼代課鐘點計核陳報。		擬辦	審核	核定	
		6.教學研究會。		擬辦	審核	核定	
		7.任課老師座談會。		擬辦	審核	核定	
		8.各項考試時間表、監考表之編排。	擬辦	審核	核定		
		9.辦理校外實習事宜		擬辦	審核	核定	
		10.各項文件、簿冊、表格之登錄整理及保管。	擬辦	審核	核定		
	三、 課業 考查	1.查閱各科教學及作業實際進度。		擬辦	核定		
		2.查閱教室日誌、專業教室實習日誌。		擬辦	核定		
		3.檢查學生各科作業及教師批改情形。		擬辦	審核	核定	
	四、 教學 研究	1.會同各科教師研訂教學及作業預定進度。		擬辦	審核	核定	
		2.會同各科教學研究會選定教科書、參考書及教具等。		擬辦	審核	核定	
		3.查閱教師自編講義及補充教材。		擬辦	審核	核定	

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項 目	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、 科主任	處 室 主 任	校 長	
進修部 教務組	五、 其他 教學 事項	1.辦理各種學會有關事宜。		擬辦	審核	核定	
		2.各項教學資料調查分析。		擬辦	審核	核定	
		3.辦理教師任教班級科目時數證明書等事宜。		擬辦	審核	核定	會人事辦理。
		4.掌理教師借用教具事宜。	擬辦	審核	核定		
		5.造報教學實施概況。		擬辦	核定		
		6.調查統計各項教學資料及報表。		擬辦	審核	核定	
		7.其他有關教學事宜。		擬辦	審核	核定	
	六、 學籍 管理	1.辦理新生報到、編班及校內轉科事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.辦理轉學生入學考試。	擬辦	審核	審核	核定	
		3.辦理學生入學、註冊、編班及編定學號。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.陳報新生名冊	擬辦	審核	審核	核定	
		5.辦理學生休學、復學、退學、轉學、轉科畢業事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		6.學生學籍資料之調查、統計與造報表冊。	擬辦	審核	核定		
		7.整理、保管學籍簿冊。	擬辦	核定			
		8.學歷證件更正及申請補發	擬辦	審核	審核	核定	
	七、 成績 考查	1.學生學業成績之統計，各科成績冊及試卷之保管。	擬辦	核定			
		2.辦理學生升級及補考。	擬辦	審核	核定		
	八、 各種 證明	1.學生成績證明書。	擬辦	核定			
		2.應屆畢業生證明書。	擬辦	核定			
		3.畢業證書（證明書）報核及補發。	擬辦	審核	審核	核定	
		4.核發學生證。	擬辦	核定			
九、 學生 公費 獎學 金	1.辦理校內外各類獎助學金公費生申辦。	擬辦	審核	核定			
	2.軍公教子女就學優待審查核定。		擬辦	審核	核定		
	3.辦理工讀生事宜。	擬辦	審核	審核	核定		

承辦單位	校 務 項 目		分 層 負 責 劃 分				備 註
	項	目	第四層	第三層	第二層	第一層	
			承辦人	組長、 科主任	處 室 主 任	校 長	
進 修 部 教 務 組	十、 減免 學雜 費	1.審查學生各項學雜費減免。	擬辦	審核	審核	核定	配合總務處 出納組辦理
		2.辦理原住民各項補助經費。	擬辦	審核	審核	核定	
	十一、 招生 宣導	1.規劃辦理至國中宣導招生事宜。		擬辦	審核	核定	
		2.配合招生委員會擬定多元入學條件。		擬辦	審核	核定	
	十二、 升學 報名 業務	1.調查高三各班報名人數。		擬辦	核定		
		2.辦理四技二專統一入學測驗集體報名。		擬辦	核定		
	十三、 其他 註冊 事項	1.應屆畢業生報考大專院校及推薦甄試事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		2.擬訂註冊有關規定及應用表格。		擬辦	審核	核定	
		3.增調科班招生實施計畫。		擬辦	審核	核定	
		4.其他有關註冊事宜。		擬辦	審核	核定	