

國立彰化師範大學分層負責明細表(修正後規定)						單位：教務處	
承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	業務內容	承辦人	組長	教務長	校長(含甲乙丙)	
教務處	壹、綜合業務	一、辦理系所增設調整及總量陳報事宜。	擬辦		審核	核定	各系所協辦及本處各組協辦
		二、傑出教學教師遴選業務	擬辦		審核	核定	
		三、召開教務會議	擬辦		審核	核定	
		四、自辦招生考試命題委員聘函簽核	擬辦		審核	核定	
		五、其他臨時交辦事項。	擬辦		審核	核定	本處各組協辦
	貳、註冊業務	一、本校學則之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		二、本校行事曆之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	相關單位
		三、本校學雜費收取數額之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	學務處電算中心英語系
		四、經辦業務之擬定與公告。	擬辦	審核	核定		
		五、新生、畢業生名冊之繕造。	擬辦	審核	審核	核定	
		六、各項統計報表之填報。	擬辦	審核	核定		
		七、學生轉系(所)申請之辦理。	擬辦	審核	審核	核定	各系
		八、學生退學、延長休學之核定。	擬辦	審核	審核	核定	各系
		九、學生保留入學資格、休學之核定。	擬辦	審核	核定		各系
		十、學生姓名更改之辦理。	逕行辦理				
		十一、學分抵免。	擬辦	審核	核定		各系
		十二、期中預警事宜。	擬辦	審核	核定		
		十三、學生成績核算及學籍表登錄。	逕行辦理				
		十四、製發中、英文成績單。	逕行辦理				英文成績單由三層核定

國立彰化師範大學分層負責明細表(修正後規定)						單位：教務處	
承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	業務內容	承辦人	組長	教務長	校長(含甲乙丙)	
		十五、學籍證明之核發。	逕行辦理				
		十六、學位證書之核發。	擬辦	審核	審核	核定	
		十七、學程證明書之核發。	擬辦	審核	核定		
		十八、補發學位證書。	擬辦	審核	核定		
		十九、其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		
	叁、課務業務	一、課程手冊彙編印制。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、召開校課程委員會會議。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、學生申請修習科目停修作業。	擬辦	核定			
		四、校際選課、隨班附讀申請。	擬辦	審核	核定		
		五、暑期開班授課事宜。	擬辦	審核	核定		
		六、學分費之繳交及退費等事宜。	擬辦	審核	核定		
		七、全校課程大綱彙整、教師晤談 (office hour)紀錄彙整。	擬辦	核定			
		八、各學系課程之開設(含學分學程、增能學程)。	擬辦	審核	核定		
		九、各學系科目增設調整填報。	擬辦	審核	核定		
		十、開課協調教學大樓教室與教學場所之使用。	擬辦	核定			
		十一、全校授課鐘點費之核計。	擬辦	審核	審核	核定	
		十二、製發學生選課通知單。	擬辦	核定			
		十三、辦理學生特殊情況之選課，及雙主修、輔系、暑修申請等事宜。	擬辦	審核	核定		

國立彰化師範大學分層負責明細表(修正後規定)						單位：教務處	
承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	業務內容	承辦人	組長	教務長	校長(含甲乙丙)	
		十四、處理教師調補課、代課及校外教學參觀事宜。	擬辦	審核	核定		
		十五、教學評量問卷、課程評鑑之彙辦。	擬辦	審核	核定		
		十六、特殊活動、運動會、慶典等之停止上課，補假停課及補課通知事宜。	擬辦	審核	核定		
		十七、教學助理申請、研習、評鑑。	擬辦	審核	核定		
		十八、學生各項全校性基本能力訂定之彙辦。	擬辦	審核	核定		
		十九、各項教師專業成長、教學診療活動之彙辦。	擬辦	審核	核定		
		二十、開課、選課及課務相關系統之維護。	擬辦	審核	核定		
		二十一、其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定		
	肆、招生業務	一、相關規章、辦法之訂定。	擬辦	審核	審核	核定	
		二、各項規章、辦法疑義之轉知。	擬辦	審核	核定		
		三、招生委員會議相關業務。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、自辦招生試務。	擬辦	審核	核定		各招生單位
		五、大學甄選入學招生試務。	擬辦	審核	核定		各招生單位
		六、其他機關團體委辦試務。	擬辦	審核	核定		
		七、各項招生試務、宣導經費編列。	擬辦	審核	審核	核定	
		八、招生宣導相關事務。	擬辦	審核	核定		
		九、其他臨時交辦事項。	擬辦	審核	核定		

國立彰化師範大學分層負責明細表(修正後規定)							單位：教務處
承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或會辦單位
			第四層	第三層	第二層	第一層	
	項目	業務內容	承辦人	組長	教務長	校長(含甲乙丙)	
伍、數位學習業務		一、(修)訂數位學習相關法規。	擬辦	擬辦	審核	核定	
		二、規劃並協調本校數位學習課程開設事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		三、數位及多媒體科技教學設備之建置事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		四、教師數位內容教材製作、並協助相關教育訓練。	擬辦	審核	核定		
		五、數位學習服務諮詢事宜。	擬辦	審核	核定		
		六、與校外其他大學或機構合作事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
		七、數位及多媒體科技教材之製作。	擬辦	審核	核定		
		八、本校師生數位學習教育訓練。	擬辦	審核	核定		
		九、協助教師辦理遠距教學事宜。	擬辦	審核	核定		
		十、數位及多媒體科技教學環境之規劃與管理事宜。	擬辦	審核	核定		
		<u>十一、教室課桌椅及E化設備之設置。</u>	<u>擬辦</u>	<u>審核</u>	<u>審核</u>	<u>核定</u>	