

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教務處	教務長辦公室	一、一般性業務	1. 教務會議及相關臨時會議之通知、聯繫與召開	擬辦		審核	核定		依本校教務會議設置辦法
			2. 前列會議之紀錄陳核	擬辦		審核	核定		
			3. 教務處年度工作計畫及各項經費預算編列與核銷	擬辦		審核	核定		
			4. 協助各組工作管制之執行	擬辦		核定			
			5. 教務處綜合性業務	擬辦		核定			
			6. 教務有關法規之擬訂及修正	擬辦		審核	核定		
			7. 單位公文之收文、分文、稽催	逕辦					
			8. 教務長行程安排及協調	擬辦		核定			
			9. 其他臨時交辦事項	擬辦		核定			
	課務組	一、課程	1. 製訂課程規劃表	擬辦	審核	核定		各系所(學位學程)	
			2. 教學大綱彙整及外審	擬辦	審核	核定		各系所(學位學程)、共同教育學院	
			3. 教室使用調配	擬辦	核定			各系所(學位學程)、共同教育學院	
			4. 教師請假調課	擬辦	審核	核定		各系所(學位學程)、共同教育學院、人力資源處	超過3日(含)以上，依教職員請假流程，需經校長核示
			5. 課程資料彙整、各系所(學位學程)及共同教育學院課程時段安排	擬辦	核定			各系所(學位學程)、共同教育學院	

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教務處	課務組	一、課程	6. 編排日程表、各系所(學位學程)及共同教育學院上課時間表及教師授課時間表	擬辦	核定			各系所(學位學程)、共同教育學院	
			7. 暑期開課及時段安排	擬辦	核定			各系所(學位學程)、共同教育學院	
		二、學生選課	1. 學生選課	擬辦	審核	核定		各系所(學位學程)、共同教育學院	
			2. 校際選課	擬辦	審核	核定		各系所(學位學程)、共同教育學院	
		三、專任、兼任授課教師鐘點費	1. 統計任課教師授課總時數	擬辦	審核	審核	核定	各系所(學位學程)、共同教育學院	依鐘點費核銷流程，以簽呈方式經校長核定後核發鐘點
			2. 兼行政職務教師核減時數列計	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處	依鐘點費核銷流程，以簽呈方式經校長核定後核發鐘點
			3. 核算專任教師超過鐘點時數、兼任教師授課時數	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處	依鐘點費核銷流程，以簽呈方式經校長核定後核發鐘點
			4. 簽請校長核定、會財務處及出納組辦理支付事宜	擬辦	審核	審核	核定	人力資源處、財務處、出納組	依鐘點費核銷流程，以簽呈方式經校長核定後核發鐘點
		四、考試	1. 期中考試時段及教室調整	擬辦	核定			各系所(學位學程)	
			2. 期末考試時段及教室調整	擬辦	核定			各系所(學位學程)	

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教務處	課務組	四、考試	3. 學生考試假之申請	擬辦	核定			各系所(學位學程) 生輔組、註冊組	
			4. 學生考試舞弊事件處理	擬辦	審核	核定		生輔組	
		五、校外教學參訪	校外教學參訪申請	擬辦	審核	核定		學務處、人力資源處	
		六、專業學分學程	1. 專業學分學程實施辦法(細則)審核	擬辦	審核	核定		各院及各系所(學位學程)、法務處	提教務會議審議
			2. 學生修讀申請	擬辦	核定			各系所(學位學程)	
		七、課務組規章之修正訂定	規章內容修正、訂定及公告	擬辦	審核	審核	核定	法務處	依法規公告流程，簽請校長同意後公告實施
	八、其他	其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
	註冊組	一、註冊	1. 在校生註冊規劃與執行	擬辦	核定			各系所、財務處、學務處	
			2. 新生註冊規劃與執行	擬辦	核定			各系所、財務處、學務處	
			3. 學生延期註冊申請案	擬辦	審核	核定		各系所、財務處、學務處	
			4. 逾期未註冊案件之處理	擬辦	核定			各系所、財務處、學務處	
		二、學籍	1. 入學資格審查、新生學籍資料彙整建置	擬辦	核定			各系所	
			2. 製作學籍卡	擬辦	核定				
			3. 保留入學資格之核定	擬辦	審核	審核	核定	各系所	「明新學校財團法人明新科技大學申請保留入學資格要
4. 辦理休學、復學、退學及轉學之申請案			擬辦	審核	審核	核定	各系所、財務處、學務處、國際處	申請單核章	

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承 位辦	系承 組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
				承辦人	二級主管	一級主管	校長			
教務處	註冊組	二、學籍	5.辦理轉系、輔系、雙主修、一貫學碩士學位之申請案	擬辦	審核	核定		各系所		
			6.辦理學生更改姓名、年齡、籍貫、身分證字號之申請案	擬辦	核定					
			7.學生證之製作及補換發	擬辦	核定					
			8.有關學籍及註冊人數等各項資料統計	擬辦	核定					
			9.函報新生、退學生、轉學生、畢業生名冊	擬辦	審核	審核	核定			「明新學校財團法人明新科技大學各式名冊文號編訂作業要點」
			10.大學部學生提早畢業資格審查及證書之製發	擬辦	審核	核定		各系所		
			11.畢業資格審查及證書之製發	擬辦	核定					
			12.專業學程學分查核及證書核發	擬辦	核定					
			13.轉學及修業證明之核發	擬辦	審核	核定				
			14.中文畢業證明書之補發	擬辦	審核	核定				
			15.英文在學證明書之核發	擬辦	審核	核定				
			16.英文學位證明書之核發	擬辦	審核	核定				
			17.學生資料調閱申請彙整	擬辦	審核	核定				
			18.學位授予相關作業	擬辦	審核	核定		各系所		
			三、成績	1.中文成績單之核發	擬辦	核定				
				2.英文成績單之核發	擬辦	核定				
				3.辦理抵免學分申請案	擬辦	核定			各系所、共同教育學院、學務處	
				4.期中成績、學期成績核算及成績總表印	擬辦	核定				
		5.辦理碩士班學生學位考試之申請案		擬辦	審核	審核	核定	各系所	「明新學校財團法人明新科技大學碩士學位考試辦法」	

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承 位辦	系承 組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教 務 處	註 冊 組	三、成績	6.應屆畢業生碩士班推甄、考試排名表製	擬辦	核定				
			7.期中成績、學期成績成績未輸入補輸入通知及學期成績計分簿催收作業	擬辦	核定			各系所、共同教育學院	
			8.成績更正	擬辦	審核	核定		各系所、共同教育學院	
			9.學習預警	擬辦	核定			各系所	
		四、學則與註冊規	1.學則與相關法規之訂定修正及報部		擬辦	審核	核定		函稿公文核定
			2.註冊相關規章之訂定修正及發布		擬辦	審核	核定		函稿公文核定
		五、轉學生招生	轉學生招生業務之執行	擬辦	審核	審核	核定	各系所	「明新學校財團法人明新科技大學轉學生招生規定」
		六、其他	1.各入學管道招生報到相關作業	擬辦	核定			各系所	
			2.雲科大校務基本資料庫、內政部教育程度通報系統、統計處大專校院定期統計報表、大專校院學生基本資料庫、校內各單位表冊填報與維護	擬辦	核定			各系所	
			3.學籍、成績系統學期更新啟動、學期班級維護作業、學校科系新增	擬辦	核定				
			4.IEET工程認證學生學籍成績開課資訊調閱作業	擬辦	審核	核定			
			5.考選部、公證單位學歷查驗認證作業	擬辦	核定				
			6.教師評鑑佐證資料上傳作業	擬辦	核定				
	7.學生修讀五年一貫學碩士作業		擬辦	核定			各系所		
	8.我國學科標準分類彙整填報作業		擬辦	核定			各系所		
	9.其他臨時交辦事項		擬辦	核定					
	試 務 組	一、招生 試務	1.研究所碩士班甄試入學招生業務	擬辦	審核	審核	核定		
			2.研究所碩士班暨碩士在職專班考試入學招生業務	擬辦	審核	審核	核定		
			3.產業碩士專班招生業務	擬辦	審核	審核	核定		
			4.博士班招生業務	擬辦	審核	審核	核定		
5.四年制高中申請入學招生業務			擬辦	審核	審核	核定			

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註	
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層			
				承辦人	二級主管	一級主管	校長			
教務處	試務組	一、招生試務	6. 四年制技優甄審入學招生業務	擬辦	審核	審核	核定			
			7. 四年制甄選入學招生業務	擬辦	審核	審核	核定			
			8. 四年制聯合登記分發入學招生業務	擬辦	審核	審核	核定			
			9. 身心障礙學生甄試入學招生業務	擬辦	審核	審核	核定			
			10. 特殊選才招生業務	擬辦	審核	審核	核定			
			11. 科技校院繁星計畫招生業務	擬辦	審核	審核	核定			
			12. 運動績優學生甄審甄試招生業務	擬辦	審核	審核	核定			
			13. 運動績優學生單獨招生業務	擬辦	審核	審核	核定			
			14. 原住民專班單獨招生業務	擬辦	審核	審核	核定			
			15. 原住民管理碩士在職專班單獨招生	擬辦	審核	審核	核定			
			16. 四技二專日間部單獨招生業務	擬辦	審核	審核	核定			
			17. 擬訂各項招生管道名額之分配	擬辦	審核	核定				
			18. 各招生管道試務委員會會議之準備、舉行及紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定			
			19. 彙整各類聯合招生簡章提報聯合會	擬辦	審核	核定				
			20. 辦理各類單獨招生簡章、上網公告	擬辦	審核	審核	核定			
			二、試務經費	1. 預算編列，預算表簽請核定	擬辦	審核	審核	核定		
				2. 經費執行之控制	擬辦	審核	審核	核定		
				3. 經費核銷並會辦財務處、出納組辦理撥款相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
			三、技優領航計畫	依教育部規劃	擬辦	審核	審核	核定		
			四、國家考試	本校試場規劃依考選部來函辦理	擬辦	審核	審核	核定		
		五、其他	1. 校務基本資料庫表冊填報與維護	擬辦	審核					
			2. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承 位辦	系承 組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教務處	教學發展中心	一、教學助理	教學助理規劃與培訓作業	擬辦	核定			生活輔導組、各系(所、學位學程)	
		一、教學績優教師遴選	每學年辦理教學績優教師遴選	擬辦	審核	審核	核定		
		三、教師教學評鑑	協助教師登錄參與本中心舉辦之研習活動及各項教學加分項目	擬辦	核定				
		四、遠距教學申請	公告並接受遠距教學之申請與後續推動、管考、評鑑等行政作業	擬辦	審核	核定			
		五、研究所助學金	協助各系所進行研究事務工作、實驗課程及課業輔導	擬辦	核定			生活輔導組、各系(所、學位學程)	
		六、教師創新教學計畫	建立教學特色、提昇教學品質，激勵教師落實創新教學暨編撰優良教材、教具及教學實踐研究，以增進教學成效	擬辦	審核	審核	核定		
		七、高教深耕計畫	依教育部規劃	擬辦	審核	審核	核定		
		八、產業學院計畫	依教育部規劃	擬辦	審核	審核	核定		
		九、教師教學實踐計畫	依教育部規劃	擬辦	審核	審核	核定		
		十、教師研習活動	每學期辦理各項教師研習活動，提升教師知能	擬辦	核定				
		十一、教育部相關計畫徵件	依教育部規劃	擬辦	審核	核定		各系所	
		十二、其他	其他臨時交辦事項	擬辦	核定				

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教務處	教學品保中心	一、教學品保	督導系所教學品保作業	擬辦	審核	審核	核定	各院及各系(所、學位學程)	
		二、系所評鑑	辦理系所評鑑說明會	擬辦	審核	審核	核定	各院及各系(所、學位學程)	
		三、課程地圖	督導各系科調整與修正課程地圖	擬辦	核定				
		四、教師教學評量	1. 教學評量核算	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 舉辦教學評量座談會	擬辦	審核	核定			
		五、教師教學輔導	彙整全校教師教學輔導手冊，以利教學評鑑加分之用	擬辦	核定				
		六、英語檢定	督導相關英語檢定考試	擬辦	核定				
	七、其他	其他臨時交辦事項	擬辦	核定					
	學生實習服務中心	一、校外實習	1. 校外實習相關規章之修正訂定	擬辦	審核	審核	核定	各系(所、學位學程)	依校外實習教學實施辦法
			2. 校外實習教學備查資料檢核作業	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)	
			3. 校外實習學生加退選作業	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)、課務組	
			4. 校外實習不適應之輔導與轉換	擬辦	審核	審核	核定	各系(所、學位學程)、校級校外實習委員會	
			5. 校外實習爭議協商之處理	擬辦	審核	審核	核定	各系(所、學位學程)、校級校外實習委員會	

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教務處	學生實習服務中心	一、校外實習	6. 校外實習課程(必修)替代課程或替代訓練方案備查資料檢核作業	擬辦	審核	審核	核定	各系(所、學位學程)、校級校外實習委員會	
			7. 校外實習學生團體保險投保作業	擬辦	核定			各系(所、學位學程)	
			8. 校外實習學生團體保險退保作業	擬辦	核定			各系(所、學位學程)	
			9. 校外實習學生申請理賠作業	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)	
			10. 校外實習學生團體保險核銷及退保作	擬辦	審核	審核	核定	財務處	
			11. 校外實習教學大綱彙整及外審	擬辦	審核	審核	核定	各系(所、學位學程)	
			12. 校級校外實習委員會資料彙整等及召開	擬辦	審核	審核	核定	各系(所、學位學程)、各一級單位	依校外實習委員會組織章程
			13. 校級學生實習前職前說明會籌辦等規劃	擬辦	審核	審核	核定	各系(所、學位學程)	
			14. 規劃企業參訪作業	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)	
			15. 視察校外實習學生輔導	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)	
		二、高教深耕計畫-弱勢助學機制	1. 開課評估表等資料審核	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)、學務處	
			2. 課程及學生勵學金經費編列	擬辦	審核	審核	核定	學務處	
			2. 學生勵學金申請作業審核	擬辦	審核	核定		學務處	
			3. 老師鐘點費等相關經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	學務處	

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教務處	學生實習服務中心	三、學生專業證照	1. 證照相關規章之修正訂定	擬辦	審核	審核	核定	各系(所、學位學程)	依獎勵學生專業證照取得實施要點
			2. 學生證照登錄、審核等	擬辦	審核	核定		各系(所、學位學程)	
			3. 證照委員會會議資料彙整、經費規劃及核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	各系(所、學位學程)、獎勵學生證照取得審查委員會	
		四、經費	1. 預算編列，預算表簽請核定	擬辦	審核	審核	核定		
			2. 經費執行之控制	擬辦	審核	核定			
		四、經費	3. 經費核銷並會辦財務處、出納組辦理撥款相關事宜	擬辦	審核	審核	核定		
	五、其他	1. 雲科大校務基本資料庫表冊填報與維護	擬辦	審核	核定				
		2. 其他臨時交辦事項	擬辦	審核	核定				
	進修教務組	一、課程	1. 製訂課程規劃表	擬辦	審核	核定		各院、系所、學位學程	
			2. 教學大綱彙整	擬辦	審核			各系所、學位學程	
			3. 教室使用調配	擬辦	核定			各系所、學位學程、共同教育學院	
			4. 教師請假調課	擬辦	審核	核定		各系所、學位學程、共同教育學院、人力資源處	
			5. 課程資料彙整、課程時段安排	擬辦	核定			各系所、學位學程、共同教育學院	

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承 位辦	系承 組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教 務 處	進 修 教 務 組	一、課程	6. 編排日程表、上課時間表	擬辦	核定			各系所、學位學程、共同教育學院	
			7. 暑期開課及時段安排	擬辦	核定			各系所、學位學程、共同教育學院	
			8. 教師授課鐘點核對	擬辦	核定			各系所、學位學程、共同教育學院	
		二、學生選課	1. 學生選課	擬辦	審核	核定		各系所、學位學程、共同教育學院	
			2. 校際選課	擬辦	審核	核定		各系所、學位學程、共同教育學院	
		三、考試	1. 期中、末考試時段及教室調整	擬辦	核定			各系所、學位學程	
			2. 學生考試假之申請	擬辦	核定			各系所、學位學程 進修學務組	
			3. 學生考試舞弊事件處理	擬辦	審核	核定		進修學務組	
		四、校外教學參訪	校外教學參訪申請	擬辦	審核	核定		學務處、人力資源處、文書組	
		五、專業學分學程	學生修讀申請	擬辦	核定			各系所、學位學程	
		六、招生規劃	1、協調各單位招生業務之執行	擬辦	審核	核定			
			2、招生規定、組織及作業要點之擬定與	擬辦	審核	審核	核定		
			3、各類招生會議之準備、舉行及記錄呈	擬辦	審核	審核	核定		
			4、彙編招生簡章	擬辦	審核	審核	核定		依招生規定

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承位辦	系承組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教務處	進修教務組	七、註冊	1.學生註冊規劃與執行	擬辦	核定			各系所、財務處、進修學務組	
			2.學生延期註冊申請案	擬辦	審核	核定			
			3.逾期未註冊案件之處理	擬辦	核定				
		八、學籍	1.入學資格審查、新生學籍資料彙整建置	擬辦	核定			各系所	
			2.製作學籍卡	擬辦	核定				
			3.函報新生、轉學生學籍	擬辦	審核	審核	核定		依大學法、專科學校法
			4.保留入學資格之核定	擬辦	審核	審核	核定	各系所	依本校申請保留入學資格要點
			5.辦理休學、復學、退學及轉學之申請案	擬辦	審核	核定		各系所、財務處、進修學務組	
		八、學籍	6.辦理轉系、輔系、雙主修、一貫學碩士學位之申請案	擬辦	審核	核定		各系所	
			7.辦理學生更改姓名、年齡、籍貫、身分證字號之申請案	擬辦	核定				
			8.學生證之製作及補換發	擬辦	核定				
			9.有關學籍及註冊人數等各項資料統計	擬辦	核定				
			10.函報新生、退學生、轉學生、畢業生名冊	擬辦	審核	審核	核定		依大學法、專科學校法
			11.大學部學生提早畢業資格審查及證書之製發	擬辦	審核	核定		各系所	
			12.畢業資格審查及證書之製發	擬辦	核定				
			13.專業學程學分查核及證書核發	擬辦	核定				
			14.轉學及修業證明之核發	擬辦	審核	核定			
			15.中文畢業證明書之補發	擬辦	審核	核定			
16.英文在學證明書之核發	擬辦	審核	核定						
17.英文學位證明書之核發	擬辦	審核	核定						
18.學生資料調閱申請彙整	擬辦	審核	核定						

明新學校財團法人明新科技大學 分層負責明細表

單承 位辦	系承 組辦	業務項目及內容		分層負責				會辦單位	備註
		業務	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
				承辦人	二級主管	一級主管	校長		
教 務 處	進 修 教 務 組	九、成績	1.中文成績單之核發	擬辦	核定				
			2.英文成績單之核發	擬辦	核定				
			3.辦理抵免學分申請案	擬辦	核定			各系所、共同教育學院、學務處	
			4.期中成績、學期成績核算及成績總表印	擬辦	核定				
			5.辦理碩士班學生學位考試之申請案	擬辦	審核	審核	核定	各系所	依本校學位考試辦
			6.應屆畢業生碩士班推甄、考試排名表製	擬辦	核定				
			7.期中成績、學期成績成績未輸入補輸入通知及學期成績計分簿催收作業	擬辦	核定			各系所、共同教育學院	
			8.成績更正	擬辦	審核	核定			
			9.學習預警	擬辦	核定			各系所	
		十、其他	1.各入學管道招生報到相關作業	擬辦	核定			各系所	
			2.雲科大校務基本資料庫、內政部教育程度通報系統、統計處大專校院定期統計報表、大專校院學生基本資料庫、全國校務研究跨域整合資料庫及校內各單位表冊填	擬辦	核定			各系所	
			3.學籍、成績系統學期更新啟動、學期班級維護作業、學校科系新增	擬辦	核定				
			4.IEET工程認證學生學籍成績開課資訊調閱作業	擬辦	審核	核定			
			5.考選部、公證單位學歷查驗認證作業	擬辦	核定				
			6.教師評鑑佐證資料上傳作業	擬辦	核定				
			7.學生修讀五年一貫學碩士作業	擬辦	核定			各系所	
			8.學校行事曆重要內容填報		擬辦	核定			
			9.其他臨時交辦事項	擬辦	核定				