

馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校

教務處組織及業務權責

88年12月6日行政會議通過
93年10月19日行政會議修正通過
93年11月23日行政會議修正通過
97年12月30日行政會議修正通過
100年11月15日行政會議修正通過
101年4月10日行政會議修正通過
101年11月13日行政會議修正通過
104年4月14日行政會議修正通過
107年2月6日行政會議修正通過

第一章 總 則

第一條 依據本校組織規程第 11 條及第 27 條規定，訂定「馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教務處組織及業務權責」(以下簡稱本權責)，教務處業務辦理除法令另有規定外，悉依本權責辦理之。

第二條 教務處隸屬校長，置主任 1 人，依組織及業務分設註冊組、課務組、進修組、教學發展中心、教育推展中心及三芝校區教務組。各組得置組長 1 人、中心得置主任 1 人，並視需要得置組員、技佐、辦事員若干人，負責執行及辦理教務及教師發展相關業務各該管理業務。

第二章 權 責

第三條 教務主任權責如下：

- 一、督導所屬完成預算編列，並依計畫執行。
- 二、策劃學則之擬定。
- 三、會同各科主任審核教學計畫及充實教學設備相關事宜。
- 四、指導各組及教學發展中心訂定工作計畫。
- 五、督導、協調並考核各組及教學發展中心業務之推展。
- 六、核辦學生休學、復學、退學、轉學等事宜。
- 七、審查各科教學進度及考核教師任課事宜。
- 八、審查並督辦各科學業競賽事宜。
- 九、擬訂增班、增科招生計畫。
- 十、代表學校出席聯招會有關招生各項會議。
- 十一、處理家長及學生有關教務之建議事宜。
- 十二、召開或出席各項有關教務及教學會議。

- 十三、其他有關教務相關工作。
- 十四、執行校長指定及交辦事項。

第四條 註冊組組長權責：

- 一、擬(修)訂執行學則。
- 二、擬(修)訂學生註冊相關規章。
- 三、辦理學生入學及註冊事宜。
- 四、辦理新生申請保留入學資格事項。
- 五、審核學生入學資格及辦理新生名冊造冊與呈報事項。
- 六、審定學生學號及核發學生證。
- 七、審查與辦理學生休學、復學、退學、轉學等事宜。
- 八、辦理學生申請更改姓名、出生年月日等事項及呈報。
- 九、登記並核算學生成績，並分發學生成績單。
- 十、簽辦及呈報學生學籍、成績及畢業等事宜。
- 十一、辦理學生學籍卡與保管。
- 十二、辦理各種學生證、副學士學位證書遺失之補辦、中英文成績單與中英文副學士學位證書等證件之申請。
- 十三、協調課務組辦理學生重修及補修學分相關事宜。
- 十四、辦理學生轉科相關事宜。
- 十五、其他有關招生及學生註冊事宜。
- 十六、其他相關事項。
- 十七、執行主任指定及交辦事項。

第五條 課務組組長權責：

- 一、擬(修)訂課務相關規章。
- 二、擬訂課表製發事宜。
- 三、協調各科擬訂教學實施計畫及研究計畫。
- 四、辦理教師任課科目及時數分配事項
- 五、呈報專任教師超鐘點時數。
- 六、簽辦授課課表及教室、實驗室分配等事宜。
- 七、簽辦教師缺課、補課、調課、代課事宜。

- 八、抽閱教室日誌並核對教師教學進度。
- 九、學生選課、重補修及連繫等有關事項。
- 十、計畫並安排僑生課業輔導及寒暑假補修有關事項。
- 十一、彙整各科教學計畫。
- 十二、協調授課教師簽辦教學器材及教科書選用事宜。
- 十三、簽辦定期考試之相關事宜。
- 十四、重補修學生考試時間之安排及連繫事宜。
- 十五、期中、期末考試試題及答案卷之保管事宜。
- 十六、簽辦學藝競賽事宜。
- 十七、撰寫並呈報教學實施概況。
- 十八、巡查課堂查核教師及學生出席狀況。
- 十九、協調出版組辦理教師授課講義印發事宜。
- 二十、編列相關教學設備和教材之預算。
- 廿一、其他相關事項。
- 廿二、執行主任指定及交辦事項。

第六條 教育推展中心主任權責：

- 一、擬訂教育推展中心年度工作計畫。
- 二、規劃年度招生策略與宣導計畫。
- 三、擬辦教育推展中心年度預算之編列、執行與管理。
- 四、擬（修）訂教育推展中心相關規章辦法。
- 五、推展與招生相關之策略聯盟。
- 六、規劃整合校內招生資源。
- 七、辦理招生宣導人員訓練活動。
- 八、綜理招生文宣品企劃與廣告事宜。
- 九、建置完成並持續管理維護教育推展中心網頁。
- 十、協助各科執行招生宣導工作。
- 十一、國高中職蒞校參訪之協調與聯繫。
- 十二、辦理教師技職教育宣導知能等相關研習或活動。
- 十三、蒐集分析招生相關資訊與發展方向。
- 十四、招生宣導委員會會議相關事項。

- 十五、馬偕學報編輯委員會會議相關事項。
- 十六、辦理馬偕學報出版工作事宜。
- 十七、校內外相關公文承辦。
- 十八、執行主任指定及交辦事項。

第七條 教學發展中心主任權責：

- 一、擬訂教學發展中心年度工作計畫。
- 二、擬訂全校教師發展中長期發展計畫。
- 三、擬辦教學發展中心年度預算之編列、執行與管理。
- 四、擬（修）訂教學發展中心相關規章辦法。
- 五、擬（修）訂教師評鑑制度。
- 六、擬（修）訂優良教師選拔制度。
- 七、辦理教師評鑑相關事宜。
- 八、辦理優良教師選拔相關事項。
- 九、建置完成並持續管理維護教學發展中心網站。
- 十、推動全校性教學資源之統合與運用。
- 十一、推動教師教學專業發展諮詢服務。
- 十二、辦理教師教學知能等相關研習或活動。
- 十三、研究擬訂教師教學效能指標。
- 十四、新進教師的輔導相關事宜。
- 十五、購置教學媒體並協助教師製作使用數位化教材。
- 十六、教學發展委員會會議相關事項。
- 十七、校內外相關公文承辦。
- 十八、執行主任指定及交辦事項。

第八條 進修組組長權責如下：

- 一、擬訂進修組年度業務計畫、年度預算之編列、執行、管控及行事曆。
- 二、督導在職專班單獨招生事宜。
- 三、協助學務處辦理夜間班及在職專班各項活動。
- 四、協助夜間班及在職專班課表之排定及公佈。
- 五、辦理夜間班及在職專班期中（末）試務相關事宜。
- 六、綜理進修組各項業務之審查。

七、執行主任指定及交辦事項。

第三章 會議

第九條 本處處務會議由教務主任、各組（中心）組長（主任）組成，教務主任為主席，辦事員為紀錄，一學期召開一次，必要時召開臨時會議，其權責如下：

- 一、審定本處應推行之計畫及實施細則。
- 二、審定本處各種管理作業準則。
- 三、關於教務處各項業務運作績效之檢討。
- 四、討論校務會議、行政會議決議及校長交辦事項之執行。
- 五、其他有關教務業務事項。

第四章 附則

第十條 本權責如有未盡事宜，得提請行政會議修正。

第十一條 本權責經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

馬偕醫護管理專科學校教務處分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長	
教務處	一、教務行政相關業務	一、年度工作計畫		擬辦	核定		
		二、中長程校務發展計畫		擬辦	審核	核定	
		三、年度預算編列		擬辦	審核	核定	會會計室
		四、校內公文承辦		擬辦	審核	核定	
		五、教育部公文承辦		擬辦	審核	核定	會校長室
		六、校際公文承辦		擬辦	核定		
		七、師生、親師座談會教務處相關事項回覆		擬辦	核定		會學務處
		八、教育部投書相關事項回覆		擬辦	審核	核定	會校長室
		九、執行校長指定及交辦事項（如評鑑相關業務....等）			擬辦	核定	
		十、召開處務會議	擬辦		核定		
		十一、主持教務會議		擬辦	核定		
		十二、主持課程規劃委員會會議		擬辦	核定		
		十三、召開各項專案計畫協調會議	擬辦		核定		

馬偕醫護管理專科學校教務處註冊組分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長	
註冊組	一、註冊業務	一、年度工作計畫		擬辦	審核	核定	
		二、中長期發展計畫		擬辦	審核	核定	
		三、製作本處行事曆		擬辦	審核	核定	
	二、公文收發及名冊陳報	一、註冊組公文收發及各項名冊陳報	擬辦	審核	審核	核定	
	三、各類文件申請、製作及審核作業	一、學生退學申請審核相關作業	擬辦	審核	審核	核定	
		二、休、復學作業之辦理	擬辦	審核	審核	核定	
		三、延修生相關作業	擬辦	審核	審核	核定	
		四、高職部校友各項文件申請作業	擬辦	審核	核定		
		五、專科部校友各項文件申請作業	擬辦	審核	審核	核定	
		六、入學獎學金及學期獎學金獎狀製作	擬辦	審核	核定		
		七、各類成績單製作及寄發	擬辦	審核	核定		
	四、各類資料庫之調查及填報	一、3月及10月校務基本資料庫填報	擬辦	審核	審核	核定	會技合處
		二、大專校院定期公務統計報表填報	擬辦	審核	審核	核定	會技合處
		三、內政部「教育程度通報系統」資料填報	擬辦	審核	審核	核定	
		四、行政院原民會原住民學生相關資料填報	擬辦	審核	審核	核定	
		五、技訊網資料之維護	擬辦	審核	審核	核定	
	五、各類入學考試及註冊報到等相關業務	一、二技日、夜間部統一入學測驗相關作業	擬辦	審核	審核	核定	
		二、台北區二技(日、夜間部)進修部聯合登記分發報名作業	擬辦	審核	核定		
		三、二技推薦甄選各項報名作業	擬辦	審核	核定		
		四、五專甄選、登記分發招生及新生報到及註冊作業	擬辦	審核	審核	核定	
		五、二專推薦甄選、登記分發招生及新生報到及註冊作業	擬辦	審核	審核	核定	
		六、五專轉學生報到及註冊相關作業	擬辦	審核	審核	核定	
		七、外國學生錄取通知、報到及註冊作業	擬辦	審核	審核	核定	
		八、註冊程序單及資料準備	擬辦	審核	核定		
	六、畢業生相關業務	一、應屆畢業生畢業證書製作及發放相關作業	擬辦	審核	審核	核定	
		二、畢業生資格審查作業	擬辦	審核	審核	核定	
		三、畢業典禮受獎名單彙集及編印	擬辦	審核	審核	核定	
七、各類人數統計	一、開學時註冊人數統計	擬辦	審核	審核	核定		
	二、每月在學人數統計	擬辦	審核	核定			
	三、每學年全校註冊率統計	擬辦	審核	審核	核定		
	四、每學期學籍異動人數統計(休退學)	擬辦	審核	審核	核定		
八、其他註冊相關	一、工讀生之培訓及管理	擬辦	審核	核定			
	二、轉科申請相關作業之辦理	擬辦	審核	核定		會各科	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長	
註冊組	業務	三、3%獎助學金請領作業	擬辦	審核	核定		會學務處
		四、轉學生學分抵免作業之辦理	擬辦	審核	核定		
		五、外國學生招生相關會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
		六、教務處工讀時數彙整提報	擬辦	審核	核定		會學務處
		七、參與學期中各校招生宣導	擬辦	審核	核定		會各科
		八、各項註冊及招生採購及核銷	擬辦	審核	審核	核定	
		九、預警制度之建置及通知作業	擬辦	審核	審核	核定	會各導師
	九、編列各項註冊相關預算	一、製作註冊組年度預算		擬辦	審核	核定	會會計室
		二、編列註冊組各類獎助學金（學業優良、入學成績優良、外國學生補助等）		擬辦	審核	核定	
	十、各類相關法規、辦法及簡章之擬(修)訂	一、擬(修)訂學生註冊相關規章		擬辦	審核	核定	
		二、修訂本校外國學生來臺就學辦法及招生簡章		擬辦	審核	核定	
		三、修訂本校東部地區五年制護理專科獎助生甄選辦法及簡章		擬辦	審核	核定	會護理科
		四、配合聯招會擬訂本校轉學生考試簡章內容及名額計算呈報事宜		擬辦	審核	核定	
		五、配合聯招會擬訂本校五專聯合甄選簡章內容及招生名額計算呈報事宜		擬辦	審核	核定	
		六、配合聯招會擬訂本校五專聯合登記分發簡章內容及招生名額計算呈報事宜		擬辦	審核	核定	
		七、配合聯招會擬訂本校二專推薦甄選簡章內容及招生名額計算呈報事宜		擬辦	審核	核定	
		八、配合聯招會擬訂本校二專聯合登記分發簡章內容及招生名額計算呈報事宜		擬辦	審核	核定	
		九、配合聯招會擬訂本校運動成績優良學生甄選、技藝優良甄選簡章內容及招生名額計算呈報事宜		擬辦	審核	核定	
		十、配合聯招會呈報本校身心障礙生招生名額計算呈報事宜		擬辦	審核	核定	
	十一、各類會議籌備與召開	一、籌備教務會議召開		擬辦	審核	核定	
		二、召開當年度轉科審查委員會，辦理校內轉科事宜		擬辦	審核	核定	
		三、召開畢業生資格審查會議，審查畢業生畢業事宜		擬辦	審核	核定	
		四、召開每學年度增科班籌備委員會		擬辦	審核	核定	
		五、召開每學年度招生小組委員會		擬辦	審核	核定	
		六、召開每學年五專聯合甄選入學委員會		擬辦	審核	核定	
		七、召開每學年二專推薦甄選入學委員會		擬辦	審核	核定	
		八、召開每學年外國學生來臺就學招生委員會		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長	
		九、召開下學年招收東部地區五年制護理專科獎助生甄選委員會		擬辦	審核	核定	
	十二、總量管制作業	一、填報教育部總量管制特殊管制項目一階報表		擬辦	審核	核定	
		二、填報教育部總量管制二階報表		擬辦	審核	核定	
		三、填報教育部總量管制三階報表(名額分配表)		擬辦	審核	核定	
		四、填報技專校院每年度各學制招生管道與招生名額分配調查表		擬辦	審核	核定	
	十三、各類招生名額報部事宜	一、檢送每學年度招收東部地區五年制護理專科獎助生甄選辦法及招生名額報部核定		擬辦	審核	核定	
		二、檢送每學年度招收外國學生甄選招生名額報部核定		擬辦	審核	核定	
	十四、各類招生入學作業	一、辦理本校東部地區五年制護理專科獎助生甄選入學招生作業		擬辦	審核	核定	
		二、辦理本校五專聯合甄選(揭榜)及錄取作業		擬辦	審核	核定	
		三、辦理本校二專推甄面試及錄取作業		擬辦	審核	核定	
		四、籌劃、協調校內各科人力並參與各高中職、國中學校之升學博覽會、進班或集中宣導		擬辦	審核	核定	
	十五、其他業務	一、教育部及校長信箱投訴回覆相關事宜		擬辦	審核	核定	
		二、親師生座會回覆相關事宜		擬辦	審核	核定	
		三、校內各項相關公文承辦		擬辦	審核	核定	
		四、校外各項相關公文承辦		擬辦	審核	核定	
		五、執行教務主任指定及交辦事項		擬辦	審核	核定	

馬偕醫護管理專科學校教務處課務組分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長	
課務組	一、行政相關業務	一、年度工作計畫		擬辦	核定		
		二、中長期發展計畫		擬辦	審核	核定	
		三、年度預算編列		擬辦	審核	核定	
		四、編列相關教學設備和教材之預算	擬辦	審核	審核	核定	
		五、儀器設備預算申請書	擬辦	審核	核定		
		六、儀器設備申購說明書	擬辦	審核	核定		
		七、擬(修)訂課務相關規章	擬辦	擬辦	審核	核定	
		八、擬(修)訂擬訂課表製發事宜		擬辦	審核	核定	
		九、課務組業務報告		擬辦	核定		
		十、校內公文承辦		擬辦	審核	核定	
		十一、校外公文承辦		擬辦	審核	核定	
		十二、師生座談會課務組相關事項回覆		擬辦	核定		
		十三、教育部投書課務組相關事項回覆		擬辦	審核	核定	
		十四、執行教務主任指定及交辦事項		擬辦	核定		
	二、會議召開	一、校課程規劃委員會議相關業務		擬辦	審核	核定	
		二、實習輔導委員會相關業務		擬辦	審核	核定	
		三、英文能力分組會議		擬辦	審核	核定	
	三、資料填報	一、承辦教育部指示之教科書填報	擬辦	擬辦	審核	核定	
		二、大學暨技職校院課程資源網站資料填寫、使用意見填覆及會議參與	擬辦	審核	審核	核定	
		三、校務基本資料庫填寫-課務相關表格	擬辦	審核	審核	核定	
	四、教學管理	一、協調各科擬訂教學實施計畫		擬辦	審核	核定	
		二、彙整各科教學計畫	擬辦	審核	審核	核定	
		三、承辦教育部指示之教學計畫上網	擬辦	擬辦	審核	核定	
		四、抽閱教室日誌並核對教師教學進度	擬辦	審核	核定		
		五、教室日誌及教師教學進度相關之特殊事件		擬辦	審核	核定	
		六、辦理教師缺課、補課、調課、代課事宜	擬辦	審核	核定		
		七、撰寫並呈報教學實施概況		擬辦	核定		
		八、辦理教學評量及結果呈報	擬辦	擬辦	審核	核定	
	五、開排課程	一、統整各科目表及報部審核		擬辦	審核	核定	
		二、綜整各科開課表		擬辦	審核	核定	
		三、綜整教師任課科目及時數分配事項		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長	
		(專兼任教師授課時數總表)					
		四、排課作業		擬辦	審核	核定	
		五、協助審閱兼任教師名冊	擬辦	擬辦	審核	核定	
		六、呈報專任教師超鐘點時數		擬辦	審核	核定	會人事室、會計室
		七、呈報兼任教師超鐘點時數(實習教師除外)		擬辦	審核	核定	會人事室、會計室
		八、呈報重補修授課教師鐘點時數		擬辦	審核	核定	
		九、授課課表製作、發放及公佈	擬辦	審核	審核	核定	
		十、辦理學生校內選課及聯繫等有關事項	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、辦理學生校際選課相關事項		擬辦	審核	核定	
		十二、辦理學生重補修申請及開課相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、重補修學生課程安排輔導	擬辦	擬辦		審核/核定	
		十四、辦理僑生課業輔導及寒暑假補修有關事項		擬辦	審核	核定	
	六、考試	一、學期考試考程排訂相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		二、辦理衝堂學生考試時間之安排及聯繫事宜	擬辦	審核	核定		
		三、辦理重補修學生考試時間之安排及聯繫事宜	擬辦	審核	核定		
		四、督導辦理期中、期末考試試卷之印製	擬辦	審核	核定		
		五、考卷保存及答案卷之保管事宜	擬辦	審核	核定		
		六、讀卡機維護及報修	擬辦	審核	核定		
	七、教室管理	一、辦理一般教室及實驗室分配等事宜	擬辦	擬辦	審核	核定	
		二、一般教室課桌椅申購	擬辦	擬辦	核定		
		三、統整專業教室使用率資料	擬辦	擬辦	審核	核定	
		四、一般教室班級課表張貼	擬辦	擬辦	核定		
	八、教學設備	一、辦理教師教學器材申購相關事宜	擬辦	擬辦	審核	核定	
		二、教室教學設備管理事宜，包含機櫃鑰匙單槍遙控器、投影筆及麥克風借用、電腦簡易維修	擬辦	審核	核定		
		三、教室教學設備報修事宜，包含機櫃、單槍、錄影帶放映機、DVD放映機、電腦及螢幕故障報修	擬辦	審核	核定		
	九、學藝競賽	一、辦理學藝競賽事宜，包含辦法公告、報名及材料申購	擬辦	擬辦	審核	核定	
		二、撰寫並呈報學藝競賽實施成果及獎金、獎狀發放		擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長	第二層 主任	第一層 校長	
	十、人員訓練	一、學藝股長幹部訓練	擬辦	審核	核定		
		二、工讀生培訓及管理	擬辦	審核	核定		
		三、協助畢業典禮相關業務-司儀訓練	擬辦	審核	核定		
	十一、協助招生相關業務	一、四技二專推甄面試相關事務		擬辦	審核	核定	

馬偕醫護管理專科學校教務處教學發展中心分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層/ 承辦人	第三層/ 中心主任	第二層/ 主任	第一層/ 校長	
教學發展中心	一、相關行政業務	一、年度工作計畫		擬辦	核定		
		二、中長期發展計畫		擬辦	審核	核定	
		三、年度預算編列		擬辦	審核	核定	
		四、擬(修)訂本中心相關規章		擬辦	審核	核定	
		五、儀器設備預算申請書	擬辦	審核	核定		
		七、儀器設備申購說明書	擬辦	審核	核定		
		八、教育部專案計畫相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		九、擬(修)訂教師評鑑制度		擬辦	審核	核定	
		十、辦理教師評鑑相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		十一、擬(修)訂優良教師選拔制度		擬辦	審核	核定	
		十二、辦理優良教師選拔相關事項	擬辦	審核	審核	核定	
		十三、建置完成並持續管理維護本中心網頁資料	擬辦	審核	核定		
		十四、調查彙整並更新全校各單位教學資源	擬辦	審核	核定		
		十五、提供教師使用本校相關教學資源之諮詢	擬辦	審核	核定		
		十六、教師教學知能等相關研習或活動之辦理	擬辦	審核	核定		
		十七、教師教學效能指標之建立		擬辦	審核	核定	
		十八、新進教師的輔導相關事宜	擬辦	審核	核定		
		十九、購置教學媒體並協助教師製作使用數位化教材	擬辦	審核	核定		
		二十、教學發展中心業務報告		擬辦	核定		
		二十一、校內公文承辦		擬辦	核定		
		二十二、校外公文承辦		擬辦	審核	核定	
		二十三、校教師發展委員會議相關業務		擬辦	審核	核定	
		二十四、執行教務主任指定及交辦事項		擬辦	核定		

馬偕醫護管理專科學校教務處教育推展中心分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層承辦人	第三層組長	第二層主任	第一層校長	
教育推展中心	一、招生宣導相關業務	一、年度工作計畫		擬辦	核定		
		二、中長期發展計畫		擬辦	審核	核定	
		三、年度預算編列		擬辦	審核	核定	
		四、擬(修)訂教育推展中心相關規章	擬辦	審核	審核	核定	
		五、籌劃、協調校內各科人力並參與各高中職、國中學校之升學博覽會、進班或集中宣導	擬辦	擬辦	審核	核定	
		六、教育推展中心業務報告	擬辦	擬辦	核定		
		七、校內公文承辦	擬辦	擬辦	核定		
		八、校外公文承辦		擬辦	審核	核定	
		九、招生宣導會議	擬辦	審核	審核	核定	
		十、教師技職教育宣導知能等相關研習或活動之辦理	擬辦	審核	核定		
		十一、招生資訊網資料之維護	擬辦	審核	核定		
		十二、執行教務主任指定及交辦事項	擬辦	擬辦	核定		
	二、馬偕學報出版業務	一、年度工作計畫		擬辦	核定		
		二、中長期發展計畫		擬辦	審核	核定	
		三、年度預算編列		擬辦	審核	核定	
		四、擬(修)訂出版組相關規章	擬辦	審核	審核	核定	
		五、出版品編審委員會會議相關業務	擬辦	審核	審核	核定	
		六、擬(修)訂馬偕學報徵稿辦法	擬辦	審核	核定		
		七、擬(修)訂馬偕學報投稿人資料表	擬辦	審核	核定		
		八、擬(修)訂馬偕學報撰稿格式	擬辦	審核	核定		
		九、徵集馬偕學報稿件	擬辦	審核	核定		
		十、馬偕學報稿件審稿事宜	擬辦	審核	核定		
十一、馬偕學報印製相關事項	擬辦	審核	核定				
十二、馬偕學報寄發各大圖書館相關事項	擬辦	審核	核定				
十三、馬偕學報抽印本寄發投稿人相關事項	擬辦	審核	核定				
十四、馬偕校訊稿件徵集	擬辦	審核	核定				
十五、馬偕校訊排版相關事項	擬辦	審核	核定				
十六、馬偕校訊印製相關事項	擬辦	審核	核定				
十七、馬偕校訊之發送事宜	擬辦	審核	核定				
十八、外來刊物之發送各單位	擬辦	審核	核定				
十九、出版組業務報告	擬辦	擬辦	核定				
二十、校內公文承辦	擬辦	擬辦	核定				
二十一、校外公文承辦		擬辦	審核	核定			
二十二、執行教務主任指定及交辦事項	擬辦	擬辦	核定				

馬偕醫護管理專科學校教務處進修組分層負責權責劃分表

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長/組員	第二層 主任	第一層 校長	
進修組 組長	一、辦法、組織、計畫、預算、	1.進修組業務職掌、年度計畫、預算等之擬訂。		擬辦	審核	核定	
	二、業務之協商、督導、考核、簽核	1.與日間部各行政單位協商、聯絡相關業務。 2.註冊、課務、學務、總務等，各組業務工作之分配、計畫、執行、督導、考核、簽核，並指導辦事員配合各組推展業務。 3.班級導師之配合安排、督導考核等。		擬辦	核定		
	三、招生	1.在職專班單獨招生：招生辦法、簡章、委員會議等之擬定與召開。筆試、書面審查資料、放榜等之安排、彙整、督導。 2.聯合登記分發：北區夜二專聯合登記分發之參與配合事宜。 3.招生宣導策略之宣導及招生宣導相關事宜（如：海報設計、印製、發放、張貼等）督導。	擬辦	審核	審核	核定	
	四、會議	1.師生座談、幹部研習、開學典禮、結業典禮等各項重要集會之推展等。 2.校內外各項會議之參與。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	五、排課、選課、加、退選、學分抵免事宜	1. 進修組在職專班開排課作業 2. 協調專、兼任教師授課時間、公告各班及教師個人課表 3. 受理進修組學生學分抵免申請、加、退選申請、確認選課單 4. 隨班附讀證管理 5. 協助各班進行選修課程調查 6. 受理及輔導學生跨校選課事宜		擬辦	審核	核定	
	六、調補課、期中(末)考試事宜	1. 受理教師調、補課申請 2. 安排及公告各班考程及教師監考時間 3. 試卷袋製作：印製考卷、填寫及黏貼監考表	擬辦	審核	核定		
	七、重補修事宜(含寒、暑假)	1. 登記並統計重補修學生人數、協助開課相關事宜 2. 代收學分費(轉出納組)	擬辦	審核	核定		
	八、其他相關業務	1.主任指定及交辦事項之執行。 2.其他與進修組相關業務之辦理。		擬辦	核定		
行政 支援 教師	一、畢業事宜	1. 辦理學生畢業相關事宜 2. 辦理延修生修業輔導相關事宜	擬辦	擬辦	審核	核定	
	二、選讀生輔導	1.辦理選讀生各項業務		擬辦	審核	核定	
	三、學生兵役業務	1.收集役男兵籍資料卡 2.辦理緩徵 3.辦理緩徵原因消滅	擬辦	擬辦	核定		
	四、其他相關業務	1.組長指定及交辦事項之執行。 2.其他與進修組相關業務之辦理。		擬辦	核定		
辦事員	一、與總務組相關業務。	1. 辦理停車證申請及置物櫃申請相關事宜 2. 教學或設備損壞修繕單填寫申報總務處。 3. 協助學生各項申請事項之費用 4. 協辦各項退費。 5. 發放各項獎學金。 6. 協助進修組物品請購。 7. 管理進修組各班重要公告夾。 8. 協助進修組學生受傷及生病之處理，保健箱	擬辦	擬辦	審核	核定	

承辦單位	工作項目及內容		權責劃分				備註
	項目	內容	第四層 承辦人	第三層 組長/組員	第二層 主任	第一層 校長	
		的管理。 9. 進修組辦公室老師每學年輪值表製作及假日值班老師之通知。					
	二、辦理就學貸款、學雜費減免等相關事宜	1. 協助辦理就學貸款相關事宜。 2. 協助學雜費減免相關事宜。 3. 協助弱勢助學及獎學金相關申請。	擬辦	擬辦	審核	核定	
	三、協助進修組課務相關業務	1. 協助教務系統相關作業：加退選、名調慧入等。 2. 收集並整理相關教學計畫等事宜。 3. 管理教室日誌。 4. 上課教室分配、Key 保管、出借與歸還 5. 機櫃、教具技相關器材管理、維護 6. 協調並安排各班教學評量時間		擬辦	審核	核定	
	四、學生請假單、曠課、獎懲統計公告	1. 協助學生缺曠申請相關事宜。 2. 公告扣考名單並知會導師		擬辦	核定		
	五、各種集會及安排程序	1. 辦理各項會議及活動。		擬辦	審核	核定	
	六、休、復學暨延修生統計事宜	1. 辦理學生休、復學相關事宜。 2. 協助延修生修業人數統計。		擬辦	核定		
	七、其他相關業務	1. 組長指定及交辦事項之執行。 2. 其他與進修組相關業務之辦理。		擬辦	核定		