慈 濟 科 技 大 學

分層負責明細表

承辦單位：教務處課務組

業務項目		權責劃分					備註
		第一層	第二層	第三層	第四層	第五層	
項	目	校長	主任秘書	一級主管	二級主管	承辦人	
一、課程管理	1.審查及協調各系課程之開設。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2.學生選課之輔導。				核定	擬辦	
	3.教學校曆與授課時間表之排定。			核定	審核	擬辦	
	4.教師授課時數及超支鐘點之核計。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	5.協助各系課程訂定事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
二、教學之準備與管理	1.編擬本校校曆。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2.教師之補課、調課之辦理。			核定	審核	擬辦	
	3.協調教室及教學場所之分配。			核定	審核	擬辦	
	4.教學用具(品)之準備，分發與保管。				核定	擬辦	
	5.教學進度追蹤。			核定	審核	擬辦	
	6.辦理年度全校教學儀器、設備、採購建議業務。			核定	審核	擬辦	
	7.管理教學資料。				核定	擬辦	
	8.教具之供應與管理。				核定	擬辦	
三、考試管理	1.學生考試之辦理。			核定	審核	擬辦	
	2.考試規則之擬定與實施。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	3.學生考試請假之會辦。			核定	擬辦		
四、課業輔導	1.學生課業輔導。			核定	審核	擬辦	
五、其它	1.協同辦理評鑑及視導業務。	核定	審核	擬辦			
	2.協助課務會議之召開及相關事項。			核定	審核	擬辦	
	3.其他有關課務業務及臨時交辦事項。			核定	審核	擬辦	