慈 濟 科 技 大 學

分層負責明細表

承辦單位：教務處註冊組

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、學籍業務	1.註冊相關作業（包括寄發註冊通知，函知休學生、保留學籍生復學）。				核定	擬辦	
	2.學則之擬訂與修訂。	核定	審核	審核	擬辦		
	3.新生報到、註冊相關作業。			核定	審核	擬辦	
	4.編排新生班級、學號。				核定	擬辦	
	5.申請中英文畢業證書、畢業證明書。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	6.辦理轉系相關作業。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	7.製發學生證及遺失補發事項。			核定	審核	擬辦	
	8.學歷認證作業				核定	擬辦	
	9.（應屆）畢業生畢業資料資格審查作業。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	10.辦理學生休復退學作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	11.各項統計表報部：大專定期公務統計報表、教育程度通報系統、基本資料庫…等報表。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
二、成績業務	1.中(英)文歷年成績單，中（英）文修業證明書之核發。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	2.學生成績抵免作業。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	3.期中和學期成績轉入及成績分析作業。	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	4.教師更正成績作業	核定	審核	審核	審核	擬辦	
	5.教師調閱試卷作業				核定	擬辦	
三、電資業務	1.新生個人基本資料電腦建檔。			核定	審核	擬辦	
	2.學生更改基本資料。				核定	擬辦	
	3.外校生選課基本資料登錄				核定	擬辦	