

# 進修部

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
教務組	一、新生入學				
	(一)新生報到資料裝袋。	逕辦			
	(二)審查報到繳交之學歷證件。	逕辦			
	(三)未註冊新生之聯繫。	逕辦			
	(四)新生註冊資料之審查及缺繳催補。	逕辦			
	(五)申請入學及遞補相關作業。	逕辦			
	(六)新生學籍資料電腦建檔。	逕辦			
	(七)新生榜單確認核對。	逕辦			
	(八)印製新生學籍表。	逕辦			
	二、陳報部資料				
	(一)新生名冊製作與核對。	擬辦	審核	核定	
	(二)退學生名冊製作與核對。	擬辦	審核	核定	
	(三)應屆畢業生名冊製作與核對。	擬辦	審核	核定	
	(四)畢業生名冊製作與核對。	擬辦	審核	核定	
	(五)各類人數統計表。	擬辦	審核	核定	
	三、註冊				
	(一)製作應註冊班級名單。	逕辦			
	(二)審核已繳費之劃撥單。	逕辦			
	(三)聯繫未註冊學生催收缺繳之劃撥單收據聯。	逕辦			
	(四)學生證蓋註冊章。	逕辦			
	(五)確認註冊學生名單。	逕辦			
	(六)統計各班註冊人數。	逕辦			
	(七)各生註冊記錄填入學籍表。	逕辦			
	四、學籍資料維護				
	(一)受理休、退學申請登錄及核准。	擬辦	核定		
	(二)受理轉系申請及登錄。	擬辦	審核	核定	
	(三)受理姓名年籍身份證號碼更改申請與登錄。	擬辦	核定		
	五、復學生作業				
	(一)復學生名單整理。	逕辦			
	(二)復學通知書。	逕辦			
	(三)註冊須知。	擬辦	核定		
	(四)選課繳費。	擬辦	核定		
	(五)班級編排。	擬辦	核定		
	(六)未復學學生列管。	逕辦			
	六、延修生作業				
	(一)延修生名單整理。	逕辦			
	(二)復學通知書。	逕辦			
	(三)註冊須知。	擬辦	核定		
	(四)選課繳費。	擬辦	核定		
	(五)班級編排。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
教務組	七、學生人數統計				
	(一)招生人數統計。	逕辦			
	(二)學期初各班人數統計。	逕辦			
	(三)休退學人數統計。	逕辦			
	八、教育程度資料報部				
	(一)製作畢業生、新生檔案。	擬辦	核定		
	九、大專校院定期統計表				
	(一)依來文內容填報各項學生資料。	擬辦	核定		
	十、新生及畢業生報部名單審核				
	(一)新生及畢業生列冊。	擬辦	核定		
	(二)核對。	擬辦	核定		
	(三)呈報。	擬辦	審核	核定	
	(四)存查。	逕辦			
	十一、退學生報部作業				
	(一)退學生名單確定。	逕辦			
	(二)退學生名冊核對。	擬辦	核定		
	(三)學籍維護。	逕辦			
	(四)呈報。	擬辦	審核	核定	
	(五)存查。	逕辦			
	十二、轉學生報部作業				
	(一)轉學生名單確定。	逕辦			
	(二)列冊。	擬辦	核定		
	(三)呈報。	擬辦	審核	核定	
	(四)存查。	逕辦			
	十三、各類表件申請製作				
	(一)學生證校園卡遺失補發。	擬辦	核定		
	(二)學期成績證明書。	擬辦	核定		
	(三)中、英文歷年成績表。	擬辦	核定		
	(四)中、英文畢業證明書。	擬辦	核定		
	(五)其他證明文件(推薦書、應屆畢業證明、學制證明、名次證明)。	擬辦	核定		
	十四、學期成績單				
	(一)查聯繫未登錄成績之教師。	逕辦			
	(二)受理老師成績更正申請。	擬辦	審核	核定	
	(三)列印學生學期成績單。	逕辦			
	(四)學期成績單裝袋寄發。	逕辦			
	十五、轉系作業				
	(一)受理申請。	逕辦			
	(二)呈報。	擬辦	核定		
	(三)通知。	逕辦			
	(四)抵免申請。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
教務組	(五)學籍維護。	逕辦			
	(六)歷年成績備註。	逕辦			
	十六、學分抵免作業				
	(一)抵免申請書。	逕辦			
	(二)審核擬辦。	逕辦			
	(三)呈請批示。	擬辦	核定		
	(四)通知學生。	逕辦			
	(五)歷年成績維護。	逕辦			
	十七、畢業生作業				
	(一)列印應屆畢業生歷年成績表。	逕辦			
	(二)會簽應屆畢業生名冊。	逕辦			
	(三)逐一審查各生畢業學分。	逕辦			
	(四)印製中、英文畢業證書。	擬辦	核定		
	(五)會簽畢業生離校手續名單。	逕辦			
	(六)公布畢業生名單。	擬辦	核定		
	(七)印製報部存查畢業生歷年成績表。	擬辦	核定		
	(八)粘貼學籍表畢業生相片。	逕辦			
	(九)學籍表填入畢業生核准文號。	逕辦			
	十八、印製中文畢業證書				
	(一)依各畢業班系科列印。	逕辦			
	(二)印製印領清冊、核對、貼照片、打鋼印、送審、保存及頒發。	逕辦			
	十九、印製英文畢業證書				
	(一)畢業生填寫英文姓名、核對及簽名、印製、成品核對、打鋼印、保存及頒發。	逕辦			
	二十、畢業成績優良作業				
	(一)列印畢業生成績優良名單。	逕辦			
	(二)呈報上級核示。	擬辦	審核	核定	
	(三)獎狀印製。	逕辦			
	(四)通知授獎。	逕辦			
	(五)文件保存。	逕辦			
	二十一、學期學業成績優良作業				
	(一)列印優良名單。	逕辦			
	(二)彙整各系科優良名單。	逕辦			
	(三)呈報上級核示。	擬辦	審核	核定	
	(四)獎狀印製。	逕辦			
	(五)領獎通知單印寄。	逕辦			
	(六)榮譽榜編製。	逕辦			
	(七)獎金申領及核發。	擬辦	核定		
	(八)文件收存。	逕辦			
	二十二、暑期重補修班作業				
	(一)審核暑修班選課。	擬辦	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
教務組	(二)輸入暑修班選課資料。	逕辦			
	(三)列印成績記載表發送任課老師。	逕辦			
	(四)輸入暑修成績。	逕辦			
	(五)通知同學暑修成績。	逕辦			
	二十三、排課				
	(一)統計每學期課程結構。	逕辦			
	(二)各系開設課程。	逕辦			
	(三)審核各系課程學分數。	擬辦	核定		
	(四)開設課程科目編碼建檔。	逕辦			
	(五)辦理特殊課程支援授課申請。	逕辦			
	(六)班級授課排定時段。	逕辦			
	(七)可跨系選修科目設定。	逕辦			
	(八)製作學生選課單。	逕辦			
	(九)完成課程排定(班級授課時間、教師授課時間)。	擬辦	核定		
	(十)學生網路選課作業安排(含通識選修志願抽籤)。	擬辦	核定		
	(十一)寄發教師授課時表(含教學進度表、行事曆)。	逕辦			
	(十二)核計教師授課鐘點。	擬辦	核定		
	(十三)彙整教學進度表存查。	逕辦			
	(十四)彙整教學情形調查表。	逕辦			
	二十四、考試工作				
	(一)調查教師期中、期末成績考核方式。	逕辦			
	(二)授課教師命題、成績輸入通知。	擬辦	核定		
	(三)考試命題原稿收件及安排繕印。	逕辦			
	(四)期中、期末考試日程及教師監考安排、通知。	擬辦	核定		
	(五)製卷並公告考試相關規定。	逕辦			
	(六)受理學生衝堂考試登記。	逕辦			
	(七)考試期間負責試卷發放。	逕辦			
	(八)安排考試期間巡堂記載。	擬辦	核定		
	(九)考試期間學生作弊處理。	擬辦	核定		
	(十)試卷保管。	逕辦			
	二十五、暑修作業				
	(一)公布暑期重(補)修班實施辦法。	擬辦	核定		
	(二)受理暑修班開課調查。	逕辦			
	(三)統計暑修班開課人數及安排開設課程時間。	逕辦			
	(四)公布暑修未達開課人數。	逕辦			
	(五)公布暑修班授課教師、教室。	擬辦	核定		
	二十六、選讀生證明				
	(一)辦理選讀生學分證明。	擬辦	核定		
	二十七、日誌、巡堂表				

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
教務組	(一)教室日誌管理。	逕辦			
	(二)巡堂表管理。	擬辦	核定		
	二十八、發文通知				
	(一)製作行事曆、畢業生行事曆。	擬辦	核定		
	(二)停課通知教師、學生。	逕辦			
	二十九、調補課作業				
	(一)受理教師調課作業。	擬辦	核定		
	(二)安排教師補課事宜。	擬辦	核定		
	(三)教師缺課統計。	逕辦			
	(四)教室調動安排、通知。	逕辦			
	(五)受理學生戶外教學申請。	擬辦	核定		
	三十、教育學程				
	(一)學程學生選課設定。	逕辦			
	(二)學程學生成績保管。	逕辦			
	三十一、教學評量作業				
	(一)設定作業內容、班級、時段。	擬辦	核定		
	(二)評量結果統計、呈報、保管。	逕辦			
	三十二、其他				
	(一)核計教師授課鐘點。	擬辦	核定		
	(二)彙整教學進度表存查。	逕辦			
	(三)彙整教學情形調查表。	逕辦			
	三十三、文件繕打				
	(一)各類文件申請書編排、公文、會議、評鑑、通知單、招生資料等文件繕打。	逕辦			
	三十四、會議記錄				
	(一)轉系科審查會議、部務暨系科主任會議、行政會議、系主任座談會議。	擬辦	審核	核定	
	三十五、教務組網頁維護				
	(一)維護教務組網頁。	逕辦			
	三十六、教務組 e-mail 維護				
	(一)回覆學生 e-mail 情事。	擬辦	核定		
	三十七、電子公文收發				
	(一)登記桌及電子公文收發作業。	逕辦			
	三十八、信箱管理				
	(一)開關信箱。	逕辦			
	(二)列印來文。	逕辦			
	(三)呈報處理擬案。	擬辦	核定		
	(四)回覆。	擬辦	核定		
	三十九、網頁維護				
	(一)學生資訊網公告。	擬辦	核定		
	(二)最新消息公佈。	擬辦	核定		
	四十、電子公文作業				

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
教務組	(一)收文。	逕辦			
	(二)回文。	擬辦	核定		
	(三)存查。	逕辦			
	四十一、中文畢業證書管理				
	(一)管理中文畢業證書及畢業證明書。	逕辦			
	四十二、彙整 IC 學生證資料				
	(一)發放 IC 學生証資料給學生填寫，並將學生資料電腦彙整送至銀行進行製作。	逕辦			
	四十三、紙本公文作業				
	(一)收文。	逕辦			
	(二)傳遞。	擬辦	核定		
	(三)存查。	逕辦			
	四十四、招生簡章發售事宜				
	(一)點收主辦學校送交之簡章。	逕辦			
	(二)警衛室委售之接洽。	逕辦			
	(三)代售簡章款項結清事宜。	逕辦			
	四十五、工讀生管理				
	(一)工讀生排班。	逕辦			
	(二)工讀生工作安排、分配。	逕辦			
學務組	一、開學典禮				
	(一)簽呈核准。	擬辦	審核	核定	
	(二)場地安排。	逕辦			
	(三)器材借用。	逕辦			
	(四)班級位置排定。	逕辦			
	(五)通知參加人員。	逕辦			
	(六)受獎人員排定、預演。	逕辦			
	二、畢業典禮				
	(一)與日間部協調相關事項。	逕辦			
	(二)安排在校生製作花門。	逕辦			
	(三)操行優良獎人員名單選定。	擬辦	審核	核定	
	(四)服務優良獎人員名單選定。	擬辦	審核	核定	
	(五)簽呈受獎代表。	擬辦	核定		
	(六)學士服發放及收繳。	逕辦			
	(七)發師長胸花及花束。	逕辦			
	(八)安排工讀生協助導師發放畢業證書、及收繳學生證。	逕辦			
	(九)發放畢業禮物。	逕辦			
	(十)寄發家長邀請函。	逕辦			
三、操行評定會議					
(一)辦理學期獎懲。	擬辦	核定			
(二)通知系主任及導師填註操行加扣分。	逕辦				

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
學務組	(三)簽呈會議時間、地點。	擬辦	審核	核定	
	(四)發會議通知單。	擬辦	核定		
	(五)會議議程送核。	擬辦	核定		
	(六)印製會議資料。	逕辦			
	(七)購買與會人員餐點。	逕辦			
	(八)核銷經費。	擬辦	審核	核定	
	(九)會議記錄簽核。	擬辦	核定		
	四、導師會報				
	(一)簽呈核准。	擬辦	審核	核定	
	(二)發會議通知單。	擬辦	核定		
	(三)會議議程送核。	擬辦	核定		
	(四)印製會議資料。	逕辦			
	(五)購買與會人員餐點。	逕辦			
	(六)核銷經費。	擬辦	審核	核定	
	(七)會議記錄簽核。	擬辦	核定		
	五、校慶活動				
	(一)參加協調會。	逕辦			
	(二)安排及管制進修部各項校慶活動。	擬辦	核定		
	(三)參加活動人員排定及管制。	逕辦			
	六、辦理軍護課程加、退選				
	(一)通知加、退選標準。	逕辦			
	(二)審核加退、選資格。	逕辦			
	(三)加退、選人員送核。	擬辦	審核	核定	
	七、遴選導師				
	(一)排定通識課程老師任導師人員。	逕辦			
	(二)通知各系排定專業課程任導師人員。	逕辦			
	(三)彙整導師建議名單。	逕辦			
	(四)導師建議名單送人事室複審。	擬辦	核定		
	(五)導師建議名單送核。	擬辦	審核	核定	
	(六)印發導師聘書。	逕辦			
	八、召開班會				
	(一)排定班會時間。	逕辦			
	(二)發班會紀錄簿。	逕辦			
	(三)彙整班會紀錄。	逕辦			
	(四)分送建議事項分辦表。	擬辦	核定		
	(五)分送建議事項處理情形。	擬辦	核定		
	九、軍護課程排定				
	(一)律訂授課人員。	逕辦			
	(二)協調授課人員、時間、地點、及受課班級。	逕辦			
	(三)排定授課人員、時間、地點、及受課班級。	擬辦	核定		
	(四)授課人員、時間、地點、及受課班級送核。	擬辦	審核	核定	
	十、軍事院校申報				

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
學務組	(一)發送報名簡章。	逕辦			
	(二)資格審查。	逕辦			
	(三)彙整報考人員資料，送軍訓室彙辦。	擬辦	核定		
	十一、新生輔導講習				
	(一)簽呈核准。	擬辦	審核	核定	
	(二)印發新生輔導講習須知。	擬辦	核定		
	(三)排定課程。	擬辦	核定		
	(四)協調授課老師。	逕辦			
	(五)協調時間、地點。	逕辦			
	(六)洽借器材。	逕辦			
	(七)選定新生班級輔導員。	逕辦			
	(八)辦理輔導員講習。	逕辦			
	(九)通知新生班系主任、導師。	逕辦			
	(十)核銷講習費用支出。	擬辦	審核	核定	
	十二、安全講習				
	(一)簽呈核准。	擬辦	審核	核定	
	(二)排定課程。	逕辦			
	(三)協調授課老師。	逕辦			
	(四)協調時間、地點。	逕辦			
	(五)洽借器材。	逕辦			
	(六)選定輔導員。	逕辦			
	(七)通知導師及學生。	逕辦			
	(八)核銷講習費用支出。	擬辦	審核	核定	
	十三、幹部講習				
	(一)簽呈核准。	擬辦	審核	核定	
	(二)排定課程。	逕辦			
	(三)協調授課老師。	逕辦			
	(四)協調時間、地點。	逕辦			
	(五)洽借器材。	逕辦			
	(六)選定受證代表。	逕辦			
	(七)通知參加人員。	逕辦			
	(八)核銷講習費用支出。	擬辦	審核	核定	
	十四、春暉專案				
	(一)分發活動或比賽辦法。	逕辦			
	(二)受理報名。	逕辦			
	(三)彙整比賽作品。	逕辦			
	(四)辦理獎勵。	擬辦	核定		
	十五、交通安全				
	(一)分發活動或比賽辦法。	逕辦			
	(二)受理報名。	逕辦			
	(三)彙整比賽作品。	逕辦			



單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
	(四)辦理獎勵。	擬辦	核定		
	十六、賃(寄)居生調查				
	(一)發賃(寄)居生調查表格。	逕辦			
	(二)收繳賃(寄)居生調查名冊。	逕辦			
	(三)賃(寄)居生調查名冊送各導師實賃(寄)居生施訪問。	逕辦			
	十七、學產基金				
	(一)主動調查及受理申請。	逕辦			
	(二)輔導學生填註表格。	逕辦			
	(三)資格及佐證資料初審。	逕辦			
	(四)轉送軍訓室續辦。	逕辦			
	(五)代理發送慰助金。	逕辦			
	十八、漢家基金				
	(一)主動調查及受理申請。	逕辦			
	(二)輔導學生填註表格。	逕辦			
	(三)資格及佐證資料初審。	逕辦			
	(四)轉送會計事續辦。	逕辦			
	(五)代理發送慰助金。	逕辦			
	十九、急難扶助金				
學務組	(一)主動調查及受理申請。	逕辦			
	(二)輔導學生填註表格。	逕辦			
	(三)資格及佐證資料初審。	逕辦			
	(四)轉送課指組續辦。	擬辦	核定		
	(五)代理發送慰助金。	逕辦			
	二十、社團幹部知能研習				
	(一)選定時間、地點。	逕辦			
	(二)擬定研習辦法。	逕辦			
	(三)簽呈核准。	擬辦	審核	核定	
	(四)聘請授課老師。	逕辦			
	(五)通知參加人員。	逕辦			
	二十一、社團幹部知能研習				
	(一)受理報名。	逕辦			
	(二)辦理平安保險。	逕辦			
	(三)召開籌備會議。	逕辦			
	(四)分配工作人員事項。	逕辦			
	(五)管制人員及課程進度。	逕辦			
	(六)核銷研習費用支出、	擬辦	審核	核定	
	二十二、社團老師座談				
	(一)選定時間、地點。	逕辦			
	(二)擬定座談會議程。	逕辦			

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
學務組	(三)簽呈核准。	擬辦	審核	核定	
	(四)通知社團老師。	逕辦			
	(五)會議記錄送核。	擬辦	核定		
	(六)核銷座談會費用支出。	擬辦	審核	核定	
	二十三、社團評比				
	(一)擬定比賽辦法。	逕辦			
	(二)簽呈核准。	擬辦	審核	核定	
	(三)聘請評審人員。	逕辦			
	(四)通知受評單位。	逕辦			
	(五)辦理獎勵。	擬辦	核定		
	(六)核銷評比費用支出。	擬辦	審核	核定	
	二十四、畢業生聯合會				
	(一)選定畢業班各班代表。	逕辦			
	(二)遴選畢聯會幹部。	逕辦			
	(三)畢業基金運用調查。	逕辦			
	(四)召開畢業基金運用座談會。	擬辦	核定		
	(五)畢業基金繳交金額送核。	擬辦	審核	核定	
	(六)辦理畢聯會各項活動。	擬辦	核定		
	(七)協助畢業紀念冊編撰。	逕辦			
	(八)畢業團體照時間、地點安排。	逕辦			
	(九)畢業紀念冊送審。	擬辦	核定		
	(十)協助畢業團體照及畢業紀念冊招商及招標事宜。	逕辦			
	(十一)畢業紀念冊送印及分發。	逕辦			
	(十二)畢業團體照分發。	逕辦			
	(十三)辦理獎勵。	擬辦	核定		
	二十五、交通義工(糾察)				
	(一)分發意願調查表。	逕辦			
	(二)選定交通義工(糾察)人員。	逕辦			
	(三)分配執勤時間及地點。	逕辦			
	(四)召開期初、期末座談會。	擬辦	審核	核定	
	(五)辦理獎勵。	擬辦	核定		
	(六)辦理平安保險。	逕辦			
	(七)誤餐費送核。	擬辦	審核	核定	
	(八)分發誤餐費。	逕辦			
	二十六、社團期初、期末座談會				
	(一)擬定會議議程。	逕辦			
	(二)簽呈核准。	擬辦	審核	核定	
	(三)彙整建議並回覆	擬辦	核定		
	(四)核銷座談會費用支出。	擬辦	審核	核定	
	二十七、班級活動				
	(一)受理班級活動申請。	逕辦			

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
學務組	(二)審理班級活動。	逕辦			
	二十八、系學會活動				
	(一)律訂系學會主要課外活動辦理時間	逕辦			
	(二)協助系學會辦理各項活動事宜。	逕辦			
	(三)審理系學會活動辦法。	擬辦	核定		
	(四)發放系學會活動費。	逕辦			
	二十九、迎新晚會				
	(一)選定時間、地點。	逕辦			
	(二)擬定活動辦法。	逕辦			
	(三)簽呈核准。	擬辦	審核	核定	
	(四)召開籌備會議。	逕辦			
	(五)購買摸彩品。	逕辦			
	(六)印製入場券。	逕辦			
	(七)安排活動節目。	逕辦			
	(八)發送邀請卡。	逕辦			
	(九)通知全校師長、學生。	逕辦			
	(十)核銷晚會費用支出。	擬辦	審核	核定	
	三十、送舊晚會				
	(一)選定時間、地點。	逕辦			
	(二)擬定活動辦法。	逕辦			
	(三)簽呈核准。	擬辦	審核	核定	
	(四)召開籌備會議。	逕辦			
	(五)購買摸彩品。	逕辦			
	(六)印製入場券。	逕辦			
	(七)安排活動節目。	逕辦			
	(八)發送邀請卡。	逕辦			
	(九)通知全校師長、學生。	逕辦			
	(十)核銷晚會費用支出。	擬辦	審核	核定	
	三十一、耶誕系列活動				
	(一)選定時間、地點。	逕辦			
	(二)擬定活動辦法。	逕辦			
	(三)簽呈核准。	擬辦	核定		
	(四)召開籌備會議。	逕辦			
	(五)購買摸彩品。	逕辦			
	(六)印製入場券。	逕辦			
	(七)安排活動節目。	逕辦			
	(八)發送邀請卡。	逕辦			
	(九)通知全校師長、學生。	逕辦			
	(十)核銷晚會費用支出。	擬辦	核定		
	三十二、春之旅				
	(一)選定時間、地點。	逕辦			
	(二)擬定活動辦法。	逕辦			

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
學務組	(三)簽呈核准。	擬辦	核定		
	(四)召開籌備會議。	逕辦			
	(五)受理報名。	逕辦			
	(六)辦理保險。	逕辦			
	(七)核銷旅遊費用支出。	擬辦	核定		
	三十三、活動費預算編列				
	(一)辦理活動項目問卷調查。	逕辦			
	(二)召開活動費運用座談會。	逕辦			
	(三)編列預算。	逕辦			
	(四)活動費預算送核。	擬辦	審核	核定	
	(五)收繳課外活動費。	逕辦			
	三十四、學生校內、外緊急事件處理				
	(一)親臨現場。	逕辦			
	(二)若涉及法律先行報警備案。	逕辦			
	(三)通知家屬。	逕辦			
	(四)回報學校及教育部。	逕辦			
	(五)事後協處。	逕辦			
	三十五、學生平安保險				
	(一)申報每學期保險人數。	擬辦	審核	核定	
	(二)辦理學生理賠收件及轉出。	擬辦	審核	核定	
	(三)辦理休退學學生下學期保險費收費。	逕辦			
總務組	一、進修部財產管理				
	(一)財產申購(五月報下學年度預算)。	擬辦	審核	核定	
	(二)財產保管。	逕辦			
	(三)財產清點(暑期配合保管組)。	逕辦			
	二、輔助教學器材管理				
	(一)器材申購。	擬辦	審核	核定	
	(二)器材保管。	逕辦			
	(三)器材出借登記。	逕辦			
	(四)器材清點。	逕辦			
	三、代辦收費				
	(一)汽機車停車費(轉事務組)。	逕辦			
	(二)代收逾期註冊費(轉出納組)。	逕辦			
	(三)代收休退學不能辦理就貸學生之學費(轉出納組)。	逕辦			
	(四)辦理及代收學費分期付款(轉出納組)。	擬辦	審核	核定	
	(五)代收加選學分費(轉出納組)。	逕辦			
	(六)代收暑修學分費(轉出納組)。	逕辦			
	四、辦理退費				
(一)辦理退選學分費之退費。	擬辦	審核	核定		
(二)辦理就貸退選學分費之退費。	擬辦	審核	核定		

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
總務組	(三)辦理暑修退選學分費之退費。	擬辦	審核	核定	
	(四)辦理汽機車押金之退費。	擬辦	審核	核定	
	五、收工本費				
	(一)進修部學生申請各類表件工本費之收費。	逕辦			
	(二)進修部請假卡、活動護照工本費之收費。	逕辦			
	六、印製學雜費劃撥單				
	(一)協調教務組確認學分及時數。	逕辦			
	(二)協調出納組及各系科確認電腦實習費。	擬辦	核定	核定	
	(三)協調學務組確認代辦費。	擬辦	核定		
	(四)協調銀行印製劃撥單。	擬辦	核定		
	七、學生汽機車登記及管制				
	(一)每學期末前調查下學期要校內停放汽機車之同學。	逕辦			
	(二)超過限制人數則予抽籤。	逕辦			
	八、學生登記核准者公佈及收費				
	(一)公佈每班汽機車登記核准者。	逕辦			
	(二)限期繳費(含押金)。	逕辦			
	九、兼任老師登記及收費				
	(一)辦理兼任老師汽機車停放。	逕辦			
	十、校園巡查了解車輛數				
	(一)請工讀生於每日 PM5:30 及 PM7:00 巡查校園，了解夜間校園車輛數並記錄，以利汽機車停車位之檢討。	逕辦			
	十一、違規處理				
	(一)違規停放之車輛給予開單警示。	逕辦			
	(二)違規三次以上之車輛給予適當處理。	擬辦	核定		
	十二、教室水電設備初步處理				
	(一)同學反映時立即處理。	逕辦			
	(二)巡查時發現，立即處理。	逕辦			
	十三、校園水電設備初步處理				
	(一)同學反映時立即處理。	逕辦			
	(二)巡查時發現，立即處理。	逕辦			
	十四、校園燈光之檢討改善				
	(一)同學反映時立即處理。	逕辦			
	(二)巡查時發現，立即處理。	逕辦			
(三)每學期初由學生代表協助巡查校園夜間燈光，建議改善之處，請總務處營繕組策劃改善。	擬辦	審核	核定		
十五、公文傳送					
(一)每日上下午上班時到信箱收取公文。	逕辦				
(二)傳遞進修部對外公文。	逕辦				
十六、油印資料					

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
總務組	(一)進修部各組宣導資料之油印。	逕辦			
	(二)進修部各項表格之油印。	逕辦			
	十七、環境維護				
	(一)教務組辦公室整潔處理。	逕辦			
	(二)學務組辦公室整潔處理。	逕辦			
	(三)檔案室辦公室整潔處理。	逕辦			
	(四)公佈欄辦公室整潔處理。	逕辦			
	十八、工讀生管制				
	(一)協調工讀生分組。	逕辦			
	(二)協調工作分配。	逕辦			
	(三)考核工讀生。	逕辦			
	十九、油印各班課表				
	(一)油印各班課表。	逕辦			
	(二)協調工讀生協助彙整。	逕辦			
	二十、油印考卷				
	(一)油印教師平時考卷。	逕辦			
	(二)油印教師期中考卷。	逕辦			
	(三)油印教師學期考卷。	逕辦			
	二十一、協助製卷				
	(一)期中考及學期考協助通識課程考試卷之製卷。	逕辦			
	二十二、新生體格檢查				
	(一)公告進修部新生體檢訊息，徵求合格體檢醫院。	擬辦	核定		
	(二)請有意願之醫院來校議價、簽約。	擬辦	審核	核定	
	(三)請簽約醫院依註冊時間來校體檢。	逕辦			
	(四)分發體檢表及追蹤處理。	逕辦			
	二十三、教學設備改善調查				
	(一)每學期針對各班進行調查。	逕辦			
	(二)彙整後，請相關單位給予回覆及後續處理。	擬辦	核定		
	二十四、協助製作畢業生受獎榮譽榜				
	(一)製作應屆畢業生得獎者榮譽榜，並予以公告。	逕辦			
	二十五、設置進修部學生服務區				
	(一)在進修部辦公室內設置學生服務區，放置有杯水、茶包、針線包、訂書機、剪刀、迴紋針…等供同學使用。	逕辦			
二十六、執行夜間廁所衛生檢查					
(一)每日由工讀生於下午 5:30 輪流至本校各上課大樓廁所執行衛生檢查。	逕辦				
(二)有連續性不整潔或垃圾未整理，則將紀錄轉總務處督導打掃工友改善。	逕辦				

單位	工作項目	權責劃分			備考
		第3層	第2層	第1層	
		承辦單位	部主任	校長	
總務組	二十七、處理工作津貼				
	(一)申報同仁加班費。	擬辦	審核	核定	
	(一)申報同仁相關工作津貼。	擬辦	審核	核定	
	(二)處理同仁招生工作津貼。	擬辦	審核	核定	
	二十八、垃圾袋管制及板擦、粉筆之補充				
	(一)領取垃圾袋。	逕辦			
	(二)管制各班領取垃圾袋之數量。	逕辦			
(三)備有板擦、粉筆，提供班索取。	逕辦				