

高雄醫學大學分層負責明細表-教務處招生組

工作項目		權責劃分				備註
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
總量名額作業	1. 辦理招生總量及各教學單位名額協調作業	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 辦理系所(班)增設調整計畫	擬辦	審核	審核	核定	
招生委員會	1. 委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 開會通知與召開會議	擬辦	審核	核定		
	3. 會議紀錄陳核	擬辦	審核	審核	核定	
各類招生考試 博士班(含博士學位學程)、碩士班(含碩士在職專班及碩士學位學程)、學士班(含大學繁星推薦、個人申請入學、特殊選才及四技二專)、學士後學士班(含學士後醫學系及學士後醫學檢驗數據整合判讀學士學位學程)、二年制在職專班、寒假轉學考、外國學生、僑生獨招、校內轉系、與中山大學辦理跨校轉校	1. 擬訂各項招生簡章	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 招生簡章與訊息網路公告作業	擬辦	核定			
	3. 考試相關行政試務作業(報名、資料審核與催稽、准考證製作寄發)	擬辦	核定			
	4. 命題委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 面試委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 試題印製與彌封作業	擬辦	核定			
	7. 學士後醫學系招生考試入闈作業	擬辦	審核	核定		

	8. 牙醫系個人申請、校內學生轉系考試術科考試作業	擬辦	審核	核定		
	9. 闈場與考場布置	擬辦	審核	核定		
	10. 試務、監考與閱卷作業	擬辦	核定			
	11. 成績登錄、核對、成績單寄發作業	擬辦	核定			
	12. 榜單編製與公告作業	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 考生成績複查作業	擬辦	核定			
	14. 錄取通知、報到或放棄等作業	擬辦	核定			
	15. 錄取結果函覆部分所屬聯合招生委員會	擬辦	審核	核定		
	16. 考試申訴	擬辦	審核	審核	核定	
其他招生入學管道	受理身心障礙、運動績優、派外子女申請入學及考試分發等試務作業	擬辦	審核	審核	核定	
衛生福利部原住民及離島地區醫事人員養成計畫	考程規劃、召開委員會、各項試務安排、承辦考試相關活動	擬辦	審核	審核	核定	
私醫聯招轉學生考試	1. 非主辦學校: 擬訂簡章及名額、協助考試相關活動	擬辦	審核	核定		
	2. 主辦學校: 考程規劃、各項試務安排、召開委員會、承辦考試相關活動	擬辦	審核	審核	核定	

僑生聯合分發及個人申請	擬訂招生名額、簡章、審核資料、決議錄取結果及函覆所屬聯合招生委員會	擬辦	審核	審核	核定	
大陸學生聯合招生	擬訂招生名額、簡章、審核資料、決議錄取結果及函覆所屬聯合招生委員會	擬辦	審核	審核	核定	
獎勵申請作業	獎勵優秀高中生入學獎助學金申請、資格審核、與核發	擬辦	審核	審核	核定	
補助申請作業	薪火專案入學助學金申請、資格審核、與核發	擬辦	審核	審核	核定	
招生宣傳	1. 各項招生策略擬定與活動規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 招生宣傳活動出席人員選派與聯繫	擬辦	審核	核定		
	3. 國內、外高中學校來校參訪活動之行程規劃與校內各單位橫向聯繫	擬辦	審核	核定		
	4. 辦理校級各類招生說明會活動	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 參加境外教育展活動	擬辦	審核	審核	核定	
招生文宣	1. 招生文宣活動規劃	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 招生文宣廣告文稿撰寫等相關活動	擬辦	審核	核定		
	3. 發招生文宣資訊至高中端	擬辦	審核	核定		
	4. 招生文宣規劃與製作	擬辦	核定			
	5. 招生網站之規劃與維護	擬辦	核定			

高雄醫學大學分層負責明細表-教務處教務企劃組

工作項目		權責劃分				備註
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
教務會議	1. 委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 開會通知與召開會議	擬辦	審核	核定		
	3. 會議紀錄簽核	擬辦	審核	審核	核定	
教學卓越計畫	1. 計畫書及成果報告彙整並提報教育部	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 管考會議（卓越教學推動委員會議、績效考核委員會議、月報會議）紀錄簽核	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 管考會議（雙週報會議）紀錄簽核	擬辦	審核	核定		
	4. 專任助理人事管理（含聘任、敘薪、差勤及考核等）	擬辦	審核	核定		
	5. 計畫執行進度管控（每季PDCA考核、主軸活動檢核及追蹤）	擬辦	審核	核定		
	6. 年度成果展及不定期專案活動（如教育部全國論壇）	擬辦	審核	審核	核定	
教務長室業務	1. 教務處公文管理	逕行辦理				
	2. 教務長行程安排規劃	擬辦		核定		

	3. 教務處主管會議通知、議程、會議紀錄	擬辦	審核	核定		
	4. 教務處意見反映信箱管理	逕行辦理				
	5. 教務處網頁維護與管理	逕行辦理				
	6. 教務長交辦事項	擬辦	審核	核定		
其他業務	1. 教務相關法規訂定與增修	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 教務處中長程校務發展計畫彙整	擬辦	審核	核定		
	3. 高醫人教學專欄	擬辦	審核	核定		
	4. E快報教務處專欄、教學卓越計畫專欄	擬辦	核定			
	5. 教務處年度預算彙整提交	擬辦	審核	核定		
	6. 教務處工讀生聘用彙整	擬辦	核定			人事室
	7. 教務處新進人員招募	擬辦	審核	審核	核定	人事室

高雄醫學大學分層負責明細表-教務處註冊課務組

工作項目		權責劃分				備註
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
學籍管理作業	1. 新生、轉學生入學資料轉檔、冊報、核對作業	逕行辦理				
	2. 新生、轉學生生學號編製作業	逕行辦理				
	3. 新生、轉學生入學通知製發作業	擬辦	審核	核定		
	4. 新生、轉學生報到作業	逕行辦理				
	5. 轉系、輔系、雙主修學生學籍資料更正作業	逕行辦理				
	6. 學生證製發、補發作業	逕行辦理				
	7. 休學生復學通知製發	擬辦	審核	核定		
	8. 退學生退學通知製發	擬辦	審核	核定		
	9. 辦理學生休學、復學申請事宜	擬辦	審核	核定		授權註冊課務組組長代行
	10. 辦理學生退學申請事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	11. 學生學籍資料更正(姓名、地址、監護人…等)異動	逕行辦理				

	12. 學生轉學修業證明申請作業	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 大學部學生修讀研究所課程申請	擬辦	審核	審核	核定	
	14. 碩士班學生進修讀博士班申請	擬辦	審核	審核	核定	
	15. 各學制註冊率計算、檢討	擬辦	審核	核定		
	16. 受理中文在學證明	逕行辦理				
課務管理作業	1. 校級課程委員會委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 召開校級課程委員會預審會議	擬辦	審核	核定		
	3. 召開校級課程委員會會議作業	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 課程開設作業	逕行辦理				
	5. 各學系上課時間協調與教室安排	逕行辦理				
	6. 課程進度、課程大綱，課程學習成效標準維護通知與執行情形催稽作業	逕行辦理				
	7. 課程進度、課程大綱內、外審通知與催稽作業	逕行辦理				
	8. 教材審查、教材上網通知與催稽作業	逕行辦理				
	9. 未達開課人數課程停開及申請開課作業	擬辦	審核	核定		
	10. 遠距教學課程收播作業	擬辦	審核	核定		

	11. 受理教師課程進度大綱異動申請	擬辦	審核	核定		
	12. 暑期課程作業(含規劃、安排、選課、成績)	擬辦	審核	核定		
	13. 暑期課程教師鐘點費申請作業	擬辦	審核	審核	核定	
學生選課作業	1. 學生選課時程規劃與公告	擬辦	審核	核定		
	2. 學生選課與抽簽作業	逕行辦理				
	3. 選課清單回收與選課更正作業	逕行辦理				
	4. 延修生學分統計	逕行辦理				
	5. 學分抵免作業	擬辦	核定			
	6. 超修申請作業	擬辦	核定			
試務管理作業	1. 考程規劃與教室安排	逕行辦理				
	2. 線上考試規劃及安排	逕行辦理				
	3. 命題通知製發	逕行辦理				
	4. 監試人員安排與通知	逕行辦理				
	5. 衝堂考試作業	逕行辦理				
	6. 試場坐位規劃	逕行辦理				
	7. 試場布置	逕行辦理				

	8. 試卷印製與催稽	逕行辦理				
	9. 期中、期末考週試務作業	逕行辦理				
	10. 學生自習教室安排	逕行辦理				
	11. 受理學生期中、期末考試期間請假作業	擬辦	審核	核定		
臨床見習、實習作業	1. 各學系實習機構合約書審核	擬辦	審核	核定		
	2. 學生實習委員會委員聘任事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 召開學生實習委員會會議	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 辦理實習學生保險事宜	逕行辦理				
	5. 指定實習維護作業	擬辦	核定			
成績管理作業	1. 教師登錄成績時程通知與催稽作業	逕行辦理				
	2. 成績單製發作業	逕行辦理				
	3. 受理教師成績更正申請	擬辦	審核	審核	核定	經教務會議審議
	4. 成績更正作業	擬辦	審核	核定		依教務長核定後，提教務會議審議，並依決議辦理
	5. 受理學生申請中文成績單	逕行辦理				

	6. 受理學生英文成績單及其他證明文件	擬辦	審核	核定		授權註冊課務組組長代行
研究生管理作業	1. 研究生指導教授之維護與異動作業	擬辦	核定			
	2. 受理研究生學位考試申請	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 受理研究生論文口試申請與委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	
國家考試相關作業	1. 國考課業輔導安排	逕行辦理				
	2. 各學系國考準備教室安排	逕行辦理				
學分學程相關作業	1. 校級學程委員會委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 召開校級學程委員會會議	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 校級遠距教學委員會委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 召開校級遠距教學委員會會議	擬辦	審核	審核	核定	
國考相關業務	1. 國考平台建置、維護通知與資訊助理經費核銷	擬辦	審核	核定		
	2. 各學系國考平台使用情形追蹤	擬辦	核定			
	3. 辦理各學系學生集體報名國考作業(含資料彙整與報名作業)	擬辦	核定			
	4. 各學系、其他醫學校院國考成效追蹤	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 召開各學系國考成校檢討會議，擬訂提升	擬辦	審核	核定		

	國考呈校策略					
畢業與學位管理 作業	1. 畢業生畢業審查作業	擬辦	審核	核定		
	2. 畢業證書製作與簽印	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 中英文修業證明書與學位證明書	擬辦	審核	核定		授權註冊課務組組長代行
	4. 發放畢業證書	逕行辦理				
	5. 辦理學生離校手續	逕行辦理				
	6. 學分學程修畢證明書申請與製發	擬辦	審核	核定		
各類統計報表作 業	1. 教育部大專校院校務資料庫	擬辦	審核	核定		經教務長核定後送研發處彙整
	2. 教育統計資料庫	擬辦	審核	核定		
	3. 學生人數月報表	擬辦	審核	核定		
	4. 生師比統計	逕行辦理				
兼任教師申請作 業	1. 受理各學院兼任教師授課時數申請作業	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 受理兼任教師更換申請	擬辦	審核	核定		
獎勵補助申請作 業	1. 優秀研究生獎助遴選作業、與獎助學金核發作業	擬辦	審核	審核	核定	
其他業務	1. 教務相關法規訂定與增修	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 擬訂年度行事曆	擬辦	審核	審核	核定	經行政會議審

						議
--	--	--	--	--	--	---

高雄醫學大學分層負責明細表-教務處教學資源組

工作項目		權責劃分				備註
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
數位內容製作	數位教材製作服務申請作業	擬辦	核定			
	數位教材製作諮詢服務作業	逕行 辦理				
	協助支援數位影片拍攝剪輯	擬辦	核定			
	協助支援活動攝錄影	擬辦	核定			
	數位教材-動畫製作	擬辦	核定			
	數位教材-繪圖製作	擬辦	核定			
教育部數位學習 認證	規劃與協助教師製作教育部數位學習認證	擬辦	核定			
	檢送教育部數位學習認證 (一年兩梯次)	擬辦	審核	審核	核定	
開放式課程 (OCW)	開放式課程負責窗口	擬辦				
	開放式課程平台	擬辦				
磨課師課程 (MOOCs)	磨課師(MOOCs) 相關製作(教育部徵件計畫)	擬辦	審核	審核	核定	
	教育部磨課師推動計畫執行行政相關作業	擬辦	審核	審核	核定	
	校內磨課師基礎課程、銜接課程相關業務	擬辦	核定			

	校外磨課師平台聯繫與課程管理協助	擬辦	審核			
	磨課師設備採購、相關經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	
	SPOCs 平台(維護與管理)	擬辦	審核	審核	核定	
數位設備相關借用	數位設備器材借用窗口	逕行辦理				
	數位錄影/錄音室借用窗口(諮詢與管理)	擬辦	審核			
	Cs201 互動教室/教育訓練及管理維護	擬辦	審核			
	還控系統設備操作教學維護	逕行辦理				
	錄播系統操作教學維護	逕行辦理				
	數位相關設備採購	擬辦	審核	審核	核定	
數位講座	舉辦數位相關社群活動	擬辦	審核	審核	核定	
數位課程製作補助辦法	數位課程製作補助辦法相關作業管理	擬辦	審核	審核	核定	
e化教學設備	IRS 實體/教育訓練維護管理	逕行辦理				
	IRS 線上 APP/教育訓練維護管理	逕行辦理				
	電子白板/教育訓練維護管理	逕行辦理				
設備管理	製作、建立及更新臨床技能中心網頁的資料	逕行辦理				
	製作、建立及更新臨床技能專業教室網頁的資料	逕行辦理				

	臨床技能專業教室管理與維護	逕行辦理	審核			
	臨床技能教學教具採購、管理與維護	擬辦	審核		核定	
	校外參訪作業	擬辦	審核	審核	核定	
	臨床技能專業教室攝影監控室操作管理	擬辦	審核			
	臨床技能中心攝影監控室操作管理	擬辦	審核			
	臨床技能中心 OSCE & PBL 教室管理與維護	擬辦	審核		核定	
	臨床技能中心教具管理與維護	擬辦	審核			
	臨床技能中心 OSCE 考試場地租用	擬辦	審核		核定	
技能教學資源整合	臨床技能發展委員會運作	擬辦	審核	審核	核定	
	協助辦理 OSCE 國考的運作	擬辦	審核			
	配合全校各系所臨床技能課程評鑑作業	擬辦	審核			
BLS 培訓認證	配合更新 BLS 教材	擬辦				
	全校一年級學生「BLS 基本救命術」訓練課程	擬辦	審核	審核	核定	
	社區「BLS 基本救命術」訓練課程	擬辦	審核	審核	核定	
	協辦醫學模擬體驗營	逕行辦理				
	電子模擬情境教案的管理	逕行辦理				
	協助教師執行電子模擬情境教學	逕行辦理				
	辦理電子模擬假人使用或	擬辦	審核			

	教案撰寫說明會					
培育標準化病人	標準化病人之召募及管理	擬辦	審核	審核	核定	
	標準化病人之培訓	擬辦	審核	審核	核定	
	標準化病人認證	擬辦	審核			
	統整標準化病人演出之成效	擬辦	審核			
影音資料記錄	臨床技能業務相關活動拍照攝影之紀錄	逕行辦理				
	製作臨床技能業務相關課程之拍攝、剪接教學教材影片	逕行辦理				

高雄醫學大學分層負責明細表-教務處教師發展暨學能提升中心

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
教師教學 專業成長	1-1 辦理各類教學型活動/講座/工作坊/研習/研討會	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	1-2 辦理教師專業成長課程發展社群	擬辦	審核	核定		
	1-3 配合中山高醫攻頂聯盟計畫教務圈辦理跨校教學型活動/研習	擬辦	審核	審核	核定	會計室
教師專業 成長社群	2-1 教師專業成長社群申請、審查、經費補助核定	擬辦	審核	核定		會計室
	2-2 教師專業成長社群經費核銷	擬辦	審核	核定		教學卓越計畫總辦公室、會計室
	2-3 教師專業成長社群分享活動	擬辦	審核	審核	核定	會計室
教師自我 專業成長	3-1 辦理倫理、法律、性別等軟實力講座	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	3-2 配合教育部品德教育計畫、智財權計畫辦理講座活動	擬辦	審核	審核	核定	會計室
教學輔導 教學輔導	4-1 籌組教學輔導小組	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	4-2 召開教學輔導小組會議及陳核會議記錄	擬辦	審核	審核	核定	
	4-3 指派教學輔導員	擬辦	核定			受輔教師學院

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
	4-4 教學輔導員回覆之教學 輔導建議表	擬辦	核定			受輔教師學院
	4-5 執行個案教師修課學生 質性訪談	逕行辦理				受輔教師
教學輔導	4-6 質性訪談記錄表	逕行辦理				
	4-7 個案教師回覆質性訪談 之回饋意見表	擬辦	核定			受輔教師
	4-8 針對教學評量 4.2 分以 下教師進行預警	擬辦	核定			
	4-9 修訂教學輔導辦法	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
	4-10 制訂/修訂教學輔導管理 作業	擬辦	審核	核定		稽核室
研究輔導	5-1 籌組研究輔導小組	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	5-2 召開研究輔導小組會議 及陳核會議紀錄	擬辦	審核	核定		
	5-3 通知教師評估不合格教 師研究輔導機制	擬辦	審核	核定		人事室
	5-4 通知屆臨升等教師研究 輔導機制	擬辦	審核	核定		人事室
	5-5 通知各學院已申請及未 申請研究輔導教師名單	擬辦	審核	核定		各學院
	5-6 教師申請研究輔導之教	擬辦	審核	核定		各學院

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
	師輔導需求表					
	5-7 研究輔導者回覆之意見 回覆表	擬辦	核定			
	5-8 接受輔導教師之研究輔導 進度回覆表	擬辦	核定			
研究輔導	5-9 未提出研究輔導申請之 教師填寫研究輔導需求 追蹤調查表	擬辦	審核	核定		各學院
	5-10 核發研究輔導獎勵金	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	5-11 修訂教師研究輔導辦法	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
	5-12 制訂/修訂研究輔導管理 作業程序	擬辦	審核	核定		稽核室
		6-1 審核各單位申請教師成 長活動計分	擬辦	核定		
教師成長 計分	6-2 教師成長計分登錄及資 料彙整提供各學院	擬辦	核定			
	6-3 修訂教師成長計分辦法	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
		7-1 建議教師發展委員會名 單	擬辦	審核	審核	核定
教師發展 委員會	7-2 召開教師發展委員會及 陳核會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
		8-1 傳習制度經費簽請與核 銷	擬辦	審核	審核	核定

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
	8-2 通知新進教師提出傳習 制度學習者申請表	逕行辦理				
	8-3 傳習制度媒合作業	逕行辦理				
	8-4 傳習制度面談心得記錄 表	逕行辦理				
	8-5 修訂教師傳習制度實施 辦法	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
	8-6 制訂/修訂新進教師傳習 管理作業	擬辦	審核	核定		稽核室
	8-7 微型教學作業	逕行辦理				
	8-8 微型教學觀察者回饋表	逕行辦理				
	8-9 新進教師專業成長社群	擬辦	審核	核定		
	8-10 新進教師專屬網站(新進 教師手冊)	逕行辦理				人事室
	8-11 跨校新進教師研習	擬辦	審核	審核	核定	會計室
優良教材 成果獎勵	9-1 籌組優良教材審查小組	擬辦	審核	審核	核定	
	9-2 辦理優良教材成果獎勵 評選簽呈	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	9-3 辦理優良教材成果獎勵 初審及陳核優良教材審 查小組會議紀錄	擬辦	審核	審核	核定	
	9-4	擬辦	審核	審核	核定	會計室

工作項目		權 責 劃 分				備 註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
	辦理優良教材成果獎勵 外審及複審，獲選名單 及獎勵金陳核					
	9-5 核發獲獎教師優良教材 獎勵金及獎狀	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	9-6 修訂優良教材獎勵辦法	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
	9-7 制訂/修訂優良教材成果 獎勵管理作業程序	擬辦	審核	核定		稽核室
教學優良 與教學傑 出教師	10-1 教學優良教師與教學傑 出教師遴選作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	10-2 教學傑出教師遴選委員 會委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	10-3 教學傑出教師遴選複審 會議經費支出	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	10-4 教學傑出教師遴選初 審、複審結果	擬辦	審核	審核	核定	
	10-5 教學優良教師與教學傑 出教師獲獎教師名單公 告與獎勵金發放作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室
延攬及留 住特殊優 秀教學人 才彈性薪 資	11-1 請各學院及通識教育中 心「特殊優秀教學人才」 教師推薦作業	擬辦	審核	審核	核定	
	11-2 延攬及留住特殊優秀教 學人才彈性薪資獎勵名 單與核撥金額明細	擬辦	審核	審核	核定	會計室

工作項目		權 責 劃 分				備 註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
	11-3 函請獲特殊優秀教學人才彈性薪資教師繳交期中、期末評估報告	擬辦	審核	審核	核定	
教學助理 (TA)業務	12-1 舉辦教學型兼任助理培訓及相關活動	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	12-2 辦理優良教學型兼任助理遴選活動	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	12-3 公告 TA 申請及審查等相關資訊	擬辦	核定			全效教師
	12-4 TA 申請制經費及員額審核作業	擬辦	審核	核定		
	12-5 TA 薪資核銷與投保作業辦理	擬辦	審核	審核	核定	教學卓越計畫總辦公室、 人事室、會計室
	12-6 TA 證書/服務時數證明製作與核發	逕行辦理				
	12-7 增修 TA 資訊系統程式	擬辦	核定			圖資處
	12-8 TA 平台及人力資料庫維護及管理	逕行辦理				
	12-9 修訂教學助理實施辦法	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
	12-10 教學助理管理考核作業	擬辦	審核	核定		稽核室
兼任助教 (ATA) 業	13-1 公告 ATA 申請及審查等相關通知	擬辦	核定			各系所

工作項目		權 責 劃 分				備 註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
務	13-2 ATA 申請制經費及員額 審核作業	擬辦	審核	核定		
	13-3 ATA 教薪資核銷與投保 作業辦理	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室
	13-4 增修 ATA 資訊系統程式	擬辦	核定			圖資處
	13-5 ATA 平台及人力資料庫 維護及管理	逕行辦理				
教學評量	14-1 受理教師申請教學評量 與課程評量資料異動作 業	擬辦	審核	核定		
	14-2 需接受教學輔導之教師 名單與課程清單	擬辦	審核	審核	核定	
	14-3 辦理教師教學評量獎勵 名單、獎勵金發放、課 程評量獎勵函作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室
教學品質 促進委員 會	15-1 教學品質促進委員會委 員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	15-2 開會通知及開會議程	擬辦	審核	審核		
	15-3 會議紀錄簽核	擬辦	審核	審核	核定	
學習輔導 作業	16-1 僑委會僑生學業輔導計 畫申請、成果申報、經 費核銷作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
	16-2 僑生基礎科目課業輔導 需求調查、授課教師與 教室安排	擬辦	核定			
	16-3 課輔助理培訓活動	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室
	16-3 辦理教學型兼任助理進 階課程	擬辦	審核	審核	核定	人事室、會計室
	16-4 課輔助理人才資料庫建 置與維護	擬辦	核定			
	16-5 增修課輔助理資訊 系統程式	擬辦	核定			圖資處
	16-6 課輔助理薪資核銷 與投保作業辦理	擬辦	核定			人事室、會計室
	16-7 課輔助理證書/服務 時數證明製作與核發	擬辦	審核			
	16-8 期初學業表現高風險群 學生學業輔導媒合作業	逕行辦理				
	16-9 個別申請學生之學業輔 導輔導媒合作業	逕行辦理				
	16-10 期中預警學生學業輔導 媒合作業	逕行辦理				
	16-11 預警生心理、生活輔導 需求轉介作業	擬辦	審核	核定		學務處
	16-12 接受輔導學生學習成效 追蹤作業與相關統計分 析、報表編製	擬辦	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
預警作業	17-1 全校期初追蹤學生資料 匯入	逕行辦理				
	17-2 期初學業高風險群學生 學業預警作業(篩選、列 冊、書面資料個別寄發)	擬辦	審核	核定		
	17-3 期初學業高風險群學生 個別輔導與追蹤通知	擬辦	審核	核定		各學院
	17-4 期初學業高風險群學生 除管統計、名單彙整	擬辦	審核	核定		
	17-5 期中預警時程規劃與通 知	擬辦	核定			
	17-6 全校期中預警紅黃 燈學生資料匯入	逕行辦理				
	17-7 期中學業成績預警作業 (篩選、列冊、通知)	擬辦	審核	核定		
	17-8 期中學業高風險群學生 個別輔導與追蹤通知	擬辦	審核	核定		各學院
	17-9 期中學業高風險學生學 業成績預警個別通知函 製發	擬辦	審核	核定		
	17-10 期中學業高風險群學生 學院追蹤回報資料統計 彙整	擬辦	審核	核定		

高雄醫學大學分層負責明細表-教務處推廣教育中心

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	單位二級主管	單位一級主管	首長	
公文	1-1 計畫申請發文	擬辦	審核	審核	核定	
	1-2 承辦計畫成果報告、結案發文	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	1-3 承辦計畫領據發文	擬辦	審核	審核	核定	出納組 會計室
	1-4 承辦計畫變更發文	擬辦	審核	審核	核定	
	1-5 校外場地借用發文	擬辦	審核	審核	核定	
	1-6 陳報教育部校外教學場地發文	擬辦	審核	審核	核定	
	1-7 證書補發發文	擬辦	審核	審核	核定	
	1-8 承辦計畫相關資料發文	擬辦	審核	審核	核定	
	1-9 對外宣傳發文	擬辦	審核	核定		
	1-10 承辦業務校外來文	擬辦	審核	核定		
	1-11 推廣教育審查小組委員聘任簽呈	擬辦	審核	審核	核定	人事室
	1-12 推廣教育審查委員會會議紀錄簽呈	擬辦	審核	核定		
	1-13 樂齡大學代間課程開放簽呈	擬辦	審核	審核	核定	教務處 通識教育 中心
	1-14 中心法規修訂及公告	擬辦	審核	審核	核定	秘書室法 規事務組
	1-15 承辦計畫合約書用印	擬辦	審核	審核	核定	秘書室法 規事務組

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	單位二級主管	單位一級主管	首長	
稽核與評鑑	2-1 中心內部控制文件製修訂與廢止	擬辦	審核	審核	核定	稽核室
	2-2 承辦業務相關評鑑、訪視	擬辦	審核	審核	核定	
經費	3-1 中心科室經費編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	3-2 全校推廣教育年度預算編列總表	擬辦	審核	核定		會計室
	3-3 中心科室經費及相關業務經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	3-4 學員退費申請	擬辦	審核	審核	核定	各系所或承辦單位會計室
行政	4-1 學員中文成績單核發	擬辦	審核	核定		
	4-2 學員英文成績單、結業(訓)及學分證明書核發、補發或更改姓名	擬辦	審核	審核	核定	
	4-3 學員證製作、遺失補發	逕行辦理				
	4-4 樂齡大學學員證製作、遺失補發	逕行辦理				圖資處
	4-5 中心校外授課教師車輛進入校園申請	擬辦	核定			總務處 車管會
	4-6 承辦業務教室借用、取消	逕行辦理				教務處 學務處 總務處
	4-7 承辦業務相關訊息公告與通知	逕行辦理				
	4-8 各項活動辦理	擬辦	審核	核定		

工作項目		權責劃分				備註 (會辦)
業務內容		第四層	第三層	第二層	第一層	
項	目	承辦人	單位二級主管	單位一級主管	首長	
系統 維護	5-1 承辦業務相關資訊系統資料 建檔與上傳	逕行辦理				
	5-2 承辦業務各類繼續教育積分 申請及資料上傳	逕行辦理				