

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	
報部用招生相關報表	1. 教育部招生名額總量系統及各類招生相關報部表件	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 教育部大專校院校務資料庫	擬辦	審核	核定		秘書處彙整報部
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、寒假轉學考、外國學生、僑生獨招、校內轉系、與中山大學辦理	1. 各類招生例行性試務通知與宣導來文	擬辦	審核	核定		
	2. 提報計畫書（限特殊選才）	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 擬訂各項招生簡章	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 招生簡章與訊息網路公告作業	擬辦	核定			
	5. 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			
	6. 命題委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	

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	
跨校轉校	7. 面試委員聘任	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 試題印製與彌封作業	擬辦	核定			
	9. 學士後醫學系招生考試入闈作業	擬辦	審核	核定		
	10. 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		
	11. 闈場與考場布置	擬辦	審核	核定		
	12. 試務、監考與閱卷作業	擬辦	核定			
	13. 成績登錄、核對、成績單寄發作業	擬辦	核定			
	14. 榜單編製與公告作業	擬辦	審核	審核	核定	
	15. 考生成績複查作業	擬辦	核定			
	16. 錄取通知、報到或放棄等作業	擬辦	核定			
	17. 錄取結果函覆部分所屬聯合招生委員會	擬辦	審核	核定		
	18. 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招生作業	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	

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	
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 會議、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	
大學招生專業化 發展試辦計畫	擬訂計畫書、編列經費 預算、報部	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. 工讀生聘用	擬辦	核定			人力 資源室 彙整辦 理
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	

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	
	2. 招生宣傳活動出席人員選派與聯繫	擬辦	審核	核定		
	3. 接待國內、外高中學校來校參訪	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	
教務長室業務	1. 教務處主管會議通知、議程、會議紀錄	擬辦	審核	核定		
	2. 教務處網頁維護與管理	逕行辦理				
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	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			人力資源室
	7. 擬訂年度行事曆	擬辦	審核	審核	核定	經行政會議審議
學籍管理作業	1. 大學部學生修讀研究所課程申請	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 碩士班學生逕修讀博士班申請	擬辦	審核	審核	核定	

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	
課務管理催稽作業	1. 課程進度、課程大綱，課程學習成效標準執行情形催稽作業	逕行辦理				
	2. 教材上網通知與催稽作業	逕行辦理				
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	擬辦	核定			
	5. 學生實習系統維護作業	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. 學分學程修畢證明書申請與製發	擬辦	審核	審核	核定	
遠距教學業務	1. 校級遠距教學委員會委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 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. 各學系、其他醫學校院國考成效追蹤	擬辦	審核	核定		
	2. 召開各學系國考成校檢討會議，擬訂	擬辦	審核	核定		

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	
	提升國考呈校策略					
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		經教務長核定後送秘書處彙整
	2. 教育統計資料庫	擬辦	審核	核定		

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、轉所、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	

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	
	13. 各學制註冊率計算、檢討	擬辦	審核	核定		
	14. 受理中文在學證明	逕行辦理				
	15. 雙重學籍申請作業	擬辦	審核	核定		
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、外審通知作業	逕行辦理				
	8. 教材審查、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. 受理教師課程進度大綱異動申請	擬辦	審核	核定		授權註冊課務組組長代行
	11. 暑期課程作業(含規劃、安排、選課、	擬辦	審核	核定		

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	
	成績)					
	12. 暑期課程教師鐘點費申請作業	擬辦	審核	審核	核定	
	13. 旁聽作業申請	擬辦	審核	核定		
	14. 教師調課申請業務	擬辦	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. 學生選課與抽籤作業	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			
	7. 學分採計作業	擬辦	核定			
	8. 加退選申請書	擬辦	審核	核定		
	9. 校際選課作業	擬辦	審核	核定		授權註冊課務組組長代行
試務管理作業	1. 考程規劃與教室安排	逕行辦理				
	2. 線上考試審核及安排	逕行辦理				
	3. 命題通知製發	擬辦	審核	核定		
	4. 監試人員通知製發	擬辦	審核	核定		
	5. 試場布置	逕行辦理				

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	
	6. 試卷印製	逕行辦理				
	7. 期中、期末考週試 務作業	逕行辦理				
	8. 學生自習教室安排	逕行辦理				
	9. 受理學生期中、期 末考試期間請假作 業	擬辦	審核	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. 研究生指導教授異 動作業	逕行辦理				
	2. 受理研究生學位考 試申請	擬辦	審核	審核	核定	

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	
	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	
	4. 校級研究生研究教學委員會聘任	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 召開校級研究生研究教學委員會	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 研究生放棄學位論文考試申請	擬辦	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				
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			
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				

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	
各類統計報表作業	學生人數月報表	擬辦	審核	核定		
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		
授課時數減授作業	1. 新進助理教授減授鐘點申請	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 其餘減授時數類別申請	擬辦	審核	核定		
獎勵補助申請作業	優秀研究生獎助相關獎學金遴選作業、與獎助學金核發作業	擬辦	審核	審核	核定	
其他業務	教務相關法規訂定與增修	擬辦	審核	審核	核定	
學習輔導作業	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
	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			
	3. 課輔助理培訓活動	擬辦	審核	審核	核定	人力資源室、會計室
	4. 辦理教學型兼任助理進階課程	擬辦	審核	審核	核定	人力資源室、會計室
	5. 課輔助理人才資料庫建置與維護	擬辦	核定			

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	
	6. 增修課輔助理資訊系統程式	擬辦	核定			圖資處
	7. 課輔助理薪資核銷與投保作業辦理	擬辦	核定			人力資源室、會計室
	8. 課輔助理證書/服務時數證明製作與核發	擬辦	審核	核定		
	9. 期初學業表現高風險群學生學業輔導媒合作業	逕行辦理				
	10. 個別申請學生之學業輔導輔導媒合作業	逕行辦理				
	11. 期中預警學生學業輔導媒合作業	逕行辦理				
	12. 預警生心理、生活輔導需求轉介作業	擬辦	審核	核定		學務處
	13. 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		

高雄醫學大學分層負責明細表-教務處教學發展與資源中心

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. 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
	2. 辦理教師專業成長課程發展社群	擬辦	審核	核定		
	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	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. 教師專業成長社群經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	高教深耕計畫執行辦公室、會計室
	3. 教師專業成長社群分享活動	逕行辦理				
教師自我專業成長	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
	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	1. 籌組教學輔導小組	擬辦	審核	審核	核定	人力資源室
	2. 召開教學輔導小組會議及陳核會議記錄	擬辦	審核	核定		
	3. 指派教學輔導員	擬辦	核定			受輔教師學院
	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

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	
	5. 執行個案教師修課學生質性訪談	逕行辦理				受輔教師
	6. 質性訪談記錄表	逕行辦理				
	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
	8. 針對教學評量 4.2 分以下教師進行預警	擬辦	核定			
	9. 修訂教學輔導辦法	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
	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	1. 籌組研究輔導小組	擬辦	審核	審核	核定	人力資源室
	2. 召開研究輔導小組會議及陳核會議紀錄	擬辦	審核	核定		
	3. 通知教師評估不合格教師研究輔導機制	擬辦	審核	核定		人力資源室
	4. 通知屆臨升等教師研究輔導機制	擬辦	審核	核定		人力資源室
	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
	6. 教師申請研究輔導之教師輔導需求表	擬辦	核定			各學院
	7. 研究輔導進度追蹤作業	擬辦	核定			各學院
	8. 核發研究輔導獎勵金	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	9. 修訂教師研究輔導辦法	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
	10. 制訂/修訂研究輔導	擬辦	審核	核定		稽核室

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	
	管理作業程序					
教師成長計分	1. 審核各單位申請教師成長活動計分	擬辦	核定			
	2. 教師成長活動成果登錄及課程、教師積分清單提供	擬辦	核定			
	3. 修訂教師成長計分辦法	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
	4. 教師成長活動積分預警作業	擬辦	核定			
教師發展委員會	1. 教師發展委員會名單	擬辦	審核	審核	核定	人力資源室
	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	
新進教師	1. 傳習制度經費簽請與核銷	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	2. 通知新進教師提出傳習制度學習者申請表	逕行辦理				
	3. 傳習制度媒合作業	逕行辦理				
	4. 傳習制度面談心得記錄表	逕行辦理				
	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
	6. 制訂/修訂新進教師傳習管理作業	擬辦	審核	核定		稽核室
	7. 同儕教學觀摩(Peer observation of teaching)	逕行辦理				
	8. 同儕教學觀摩(Peer observation of teaching)回饋表	逕行辦理				
	9. 新進教師專業成長社群	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	
	10. 新進教師專屬網站 (新進教師手冊)	逕行辦理				各行政 單位
	11. 跨校新進教師研習	擬辦	審核	審核	核定	會計室 /高教 深耕計 畫辦公 室
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. 教務處意見反映信箱管理	逕行辦理				
	4. 教務長交辦事項	擬辦	審核	核定		
	5. 教務處新進人員招募	擬辦	審核	審核	核定	人力資 源室
	6. 校級會議資料-教務處內部作業	擬辦	審核	核定		秘書處
優良教材成果獎勵	1. 籌組優良教材審查小組	擬辦	審核	審核	核定	
	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
	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	
	4. 辦理優良教材成果獎勵外審及複審作業。	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 優良教材獲獎教師名單及獎勵金核發作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	6. 修訂優良教材獎勵辦法	擬辦	審核	審核	核定	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	二級單位 主管	一級單位 主管	首長	
	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	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
	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	人力資 源室
	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
	4. 教學傑出教師遴選 初審、複審結果	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 教學優良教師與教 學傑出教師獲獎教 師名單與獎勵金發 放作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 /高教 深耕計 畫執行 辦公室
師鐸獎校內候選 人評選作業	1. 師鐸獎校內候選人 推薦、評選作業及 經費支出	擬辦	審核	審核	核定	會計室 /人力 資源室
延攬及留住特殊 優秀教學人才彈 性薪資	1. 請各學院及通識教 育中心推薦「特殊 優秀教	擬辦	審核	審核	核定	
	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 /人力 資源室 /高教 深耕計 畫執行 辦公室
	3. 函請獲特殊優秀教 研人才彈性薪資教 師繳交期末評估報 告	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	
教學助理(TA)業務	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
	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
	3. 公告 TA 申請及審查等相關資訊	擬辦	核定			全效教師
	4. TA 申請、經費及員額審核作業	擬辦	審核	核定		
	5. TA 薪資核銷與投保作業辦理	擬辦	審核	審核	核定	高教深耕計畫執行辦公室、人力資源室、會計室
	6. TA 證書/服務時數證明製作與核發	逕行辦理				
	7. 增修 TA 資訊系統程式	擬辦	核定			圖資處
	8. TA 平台及人力資料庫維護及管理	逕行辦理				
	9. 修訂教學助理實施辦法	擬辦	審核	審核	核定	法規事務組
	10. 教學助理管理作業	擬辦	審核	核定		稽核室
兼任助教(ATA)業務	1. 公告 ATA 申請及審查等相關通知	擬辦	核定			各系所
	2. ATA 申請、經費及員額審核作業	擬辦	審核	核定		
	3. ATA 教薪資核銷與投保作業辦理	擬辦	審核	核定		人力資源室/會計室/高教深耕計畫辦公

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	
						室
	4. 增修 ATA 資訊系統程式	擬辦	核定			圖資處
	5. ATA 平台及人力資料庫維護及管理	逕行辦理				
教學評量	1. 教師或其他申請人申請教學評量資料	擬辦	核定			
	2. 教師申請教師評量或課程評量資料異動	擬辦	審核	核定		
	3. 教師教學評量與課程評量預警、輔導之教師名單與課程清單	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 辦理教師教學評量獎勵名單、獎勵金發放作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 /高教深耕計畫執行辦公室
教學品質促進委員會	1. 教學品質促進委員會委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	人力資源室
	2. 教學品質促進委員會會議紀錄簽核	擬辦	審核	審核	核定	
教學實踐研究計畫	1. 教學實踐研究計畫-申請計畫	擬辦	審核	審核	核定	人力資源室
	2. 教學實踐研究計畫-教育部經費核撥	擬辦	審核	審核	核定	出納組 /會計室
	3. 教學實踐研究計畫-申覆	擬辦	審核	審核	核定	人力資源室
	4. 教學實踐研究計畫-成果、經費核結	擬辦	審核	審核	核定	出納組 /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	
	5. 教學實踐研究計畫獎勵金核發	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	6. 本校教學實踐研究育成計畫申辦(含經費)作業	擬辦	審核	審核	核定	會計室 /高教 深耕計 畫辦公 室
	7. 本校教學實踐研究育成計畫 教師申請 、審查、 補助核定	擬辦	審核	核定		
	8. 本校教學實踐研究育成計畫經費核結	擬辦	審核	審核	核定	會計室 /高教 深耕計 畫辦公 室
設備管理	1. 製作、建立及更新模擬醫學教育中心網頁的資料	逕行辦理				
	2. 製作、建立及更新高齡者模擬體驗與照顧學習中心網頁的資料	逕行辦理				
	3. 模擬醫學教育中心及高齡者模擬體驗與照顧學習中心管理與維護	逕行辦理	審核			
	4. 模擬醫學教育中心教學教具及場地租用	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 臨床技能教學教具採購、管理與維護	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 校外參訪作業	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 模擬醫學教育中心攝影監控室操作管	擬辦	審核			

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	
	理					
	8. 臨床技能中心攝影 監控室操作管理	擬辦	審核			
	9. 臨床技能中心 OSCE & PBL 教室管理與維護	擬辦				
	10. 臨床技能中心教具 管理與維護	擬辦	審核			
	11. 臨床技能中心 OSCE 考試場地租用	擬辦	審核	審核	核定	
技能教學資源整合	1. 臨床技能發展委員會運作	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 協助辦理 OSCE 國考的運作	擬辦	審核			
	3. 配合全校各系所臨床技能課程評鑑作業	擬辦	審核			
技能課程	1. 配合更新 BLS 教材	擬辦				
	2. 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	
	3. 社區「BLS 基本救命術」訓練課程	擬辦	審核	審核	核定	
	4. 協辦醫學技能模擬體驗	逕行辦理	審核	審核		
	5. 電子模擬情境教案的程式設定與管理	逕行辦理				
	6. 協助教師執行電子模擬情境教學	逕行辦理				
	7. 操作電子模擬假人使用	逕行辦理				
培育標準化病人	1. 標準化病人之招募及管理	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 標準化病人之培訓	擬辦	審核	審核	核定	
	3. 標準化病人認證	擬辦	審核			

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. 統整標準化病人演出之成效	擬辦				
影音資料記錄	1. 臨床技能業務相關活動拍照攝影之紀錄	逕行辦理				
	2. 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-教務處推廣教育與數位學習中心

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	
公文	1. 計畫申請發文	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 承辦計畫成果報告、結案發文	擬辦	審核	審核	核定	會計室
	3. 承辦計畫領據發文	擬辦	審核	審核	核定	出納組 會計室
	4. 承辦計畫變更發文	擬辦	審核	審核	核定	
	5. 校外場地借用發文	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 陳報教育部校外教學場地發文	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 證書補發發文	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 承辦計畫相關資料發文	擬辦	審核	審核	核定	
	9. 對外宣傳發文	擬辦	審核	核定		
	10. 承辦業務校外來文	擬辦	審核	核定		
	11. 推廣教育審查委員會會議紀錄簽呈	擬辦	審核	核定		
	12. 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
	13. 中心法規修訂及公告	擬辦	審核	審核	核定	秘書處 法規事務組
	14. 承辦計畫合約書用印	擬辦	審核	審核	核定	秘書處 法規事務組
稽核與評鑑	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. 承辦業務相關評鑑、訪視	擬辦	審核	核定		
經費	1. 中心科室經費編列	擬辦	審核	審核	核定	會計室

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	
	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. 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
	4. 學員退費申請	擬辦	審核	核定		各系所或承辦單位會計室
	5. 全校推廣教育課程收入撥款	擬辦	核定			開課教師、各系所或承辦單位會計室
行政	1. 學員中文成績單核發	擬辦	審核	核定		
	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	
	3. 學員證製作、遺失補發	擬辦	核定			
	4. 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
	5. 承辦業務教室借用、取消	逕行辦理				教務處 學務處 總務處
	6. 承辦業務相關訊息公告與通知	逕行辦理				
	7. 各項活動辦理	擬辦	審核	審核	核定	
	8. 承辦委訓計畫課程教學日誌	擬辦	核定			
	9. 推廣教育審查小組委員聘任作業	擬辦	審核	審核	核定	人力資源室
系統維護	1. 承辦業務相關資訊系統資料建檔與上	逕行辦理				

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	
	傳					
	2. 承辦業務各類繼續教育積分申請及資料上傳	逕行辦理				
數位內容製作	1. 數位教材製作服務申請作業	擬辦	核定			
	2. 數位教材製作諮詢服務作業	逕行辦理				
	3. 協助支援數位影片拍攝剪輯	逕行辦理	核定			
	4. 協助支援活動攝錄影	逕行辦理	核定			
	5. 數位教材-動畫製作	逕行辦理	核定			
	6. 數位教材-繪圖製作	逕行辦理	核定			
教育部數位學習認證	1. 規劃與協助教師製作教育部數位學習認證	擬辦	核定			
	2. 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)	1. 開放式課程負責窗口	逕行辦理				
	2. 開放式課程平台	逕行辦理				
數位學習課程 磨課師課程(MOOCs)	1. 磨課師(MOOCs)相關製作(教育部徵件計畫)	擬辦	審核	審核	核定	
	2. 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	

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	
	3. 校內磨課師基礎課程、銜接課程相關業務	擬辦	核定			
	4. 校外磨課師平台聯繫與課程管理協助	擬辦	審核			
	5. 磨課師設備採購、相關經費核銷	擬辦	審核	審核	核定	
	6. 課程平台(OCW)(SPOCs)維護與更新	擬辦	審核	審核	核定	
	7. 課程平台(OCW)(SPOCs)管理	逕行辦理				
數位設備相關借用	1. 數位設備器材借用窗口	逕行辦理				
	2. 數位錄影/錄音室借用窗口、諮詢與管理(上班時段)	逕行辦理	審核			
	3. 數位錄影/錄音室借用、諮詢與管理(非上班時段)	擬辦	審核	核定		
	4. CS201 互動教室紙本借用(非上班時段)、教育訓練及管理維護	擬辦	審核	核定		
	5. CS201 互動教室線上借用(上班時段)、教育訓練及管理維護	逕行辦理				

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	
	6. 環控系統設備操作 教學維護	逕行辦理				
	7. 錄播系統操作教學 維護	逕行辦理				
	8. 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	1. IRS 實體/教育訓練 維護管理	逕行辦理				
	2. IRS 線上 APP/教育 訓練維護管理	逕行辦理				
	3. 電子白板/教育訓練 維護管理	逕行辦理				