

國立臺灣大學分層負責明細表—教務處

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任/ 組長	教務長	副校長	校長	
教務長室	1-1	收發文、分文、 存檔	逕行辦理					
	1-2	本處公文時效 之管制	逕行辦理					
	1-3	教務長主持各項會議議程編訂及紀錄整理事項	擬辦		核定			1.教務會議紀錄應送校長 2.得使用代判章
	1-4	教務會議報告案件	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	1-5	校務會議報告案件	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	1-6	院系所學位學程增設、變更、合併、停辦系所案	擬辦		審核	審核	核定	1.教務處送三處審查階段由教務長核定 2.經三處審查完畢提行政會議階段由校長核定
	1-7	彙整並陳報本校增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報作業資料	擬辦		審核	核定		1.內部例行作業由教務長決行，其他由副校長決行 2.報部由校長核定

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任/ 組長	教務長	副校長	校長	
教務長室	1-8	教學研究單位 評鑑	擬辦		核定			1.受評單位評鑑委員異動案由副校長核定。 2.重大或特殊案件由校長核定。
	1-9	教師評鑑業務 之推動	擬辦		審核	核定		1.延後評鑑、免評鑑結果、各學院評鑑結果及釋疑案件由校教評會主席(副校長)核定 2.函復延後評鑑結果、免評鑑結果及各學院評鑑結果由教務長決行 3.法規修訂、取消免評鑑資格等重大或特殊案件由校長核定
	1-10	教學優良教師 獎勵案	擬辦		核定			重大或特殊案件由校長核定

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任/ 組長	教務長	副校長	校長	
	1-11	學雜費調整案	擬辦		審核		核定	1.前置作業由副校長決行 2.重大或特殊案件由校長核定 3.視簽文性質會財務處或主計室
教務長室	1-12	學雜費提撥案	擬辦		審核		核定	1.首次發生之學雜費提撥案，需專簽由校長核定決行。 2.爾後原則上由副校長決行；如為例行作業，未涉比例變更或其他決策事項，由教務長決行後會主計室辦理。
	1-13	教務處補助之教學助理申請及聘僱案	擬辦		核定			得使用代判章
	1-14	教學助理獎勵金年度預算案	擬辦		審核	核定		重大或特殊案件由校長核定
	1-15	與學生教學研究相關公文會核案			核定			得使用代判章

單位	工作項目		分層負責					備考
			第四層	第三層	第二層	第一層		
			承辦人	主任/ 組長	教務長	副校長	校長	
1-16	教師出國開會 申請校外機構 補助會核案			核定			得使用代判章	
1-17	延攬國際學人來 台申請校外機構 補助會核案			核定			得使用代判章	
1-18	統計年報本處 相關資料之彙 整	逕行辦理						