

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		
註冊組	第一股（註冊）							
	2-1	學士班學生註冊 相關案件	擬辦	審核	核定			
	2-2	行事曆（校曆）之 擬訂	擬辦	審核	審核	核提		行事曆為全校 各單位參循依 據，故提行政 會議討論案
	2-3	學士班招生案件	擬辦	審核	核定			1. 依案件內容 陳教務長或 校長核定 2. 得使用代判 章
	2-4	學士班新生、僑生 及交換生入學通 知	擬辦	審核	核定			得使用代判章
註冊組	第二股（學籍）							
	2-5	退學生函知案件	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	2-6	學生轉系案件	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	2-7	辦理杜鵑花節學 系博覽會	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	2-8	學生學籍有關統 計表陳報案件	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	2-9	學生在學、修業證 明書之核發案件	逕行辦理					
2-10	學生更改姓名、出 生年月日等學籍 個人資料之案件	逕行辦理						

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		
	2-11	製作新生、轉學生、轉系生、交換生、預修生學生證，以及辦理所有學士班學生之學生證補發	逕行辦理						
	2-12	休學、復學、退學、保留入學資格之申請與登記	逕行辦理						
	2-13	學生休、退學退費案件	逕行辦理						
第三股（選課）									
註冊組	2-14	有關學士班學生各項教務章則之擬訂、修訂等案件	擬辦	審核	審核	核提			1.依法規修訂程序須提行政會議討論或校務會議報告之案件 2.重大案件經校長核提行政會議
	2-15	學生修讀輔系、雙主修及跨校雙輔案件	擬辦	審核	核定				得使用代判章
	2-16	有關學生選課之特殊案件	擬辦	核定					情況特殊陳教務長核定
	2-17	學生減修申請	逕行辦理						
	2-18	學生解除擋修申請	逕行辦理						
	2-19	學生超修申請	擬辦	核定					情況特殊之超修陳教務長核定

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	
	2-20	學生停修申請	兩個科目 逕行辦理	三科以 上核定				情況特殊之停 修陳教務長核 定
	2-21	學生繳交學雜費 案件	逕行辦理					
註冊組	第四股（事務）							
	2-22	電腦維修合約之 簽訂	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	2-23	本組電腦設備硬 體維護	擬辦	核定				
	2-24	新生學生證及空 白卡採購	擬辦	審核	核定			得使用代判章
註冊組	第五股（成績）							
	2-25	任課教師更正學 期考試成績案件	擬辦	核定				1.依案件內容 陳教務長核 定 2.得使用代判 章
	2-26	教師遲交成績提 行政會議報告案 件	擬辦	審核	審核	核提		本項目為提行 政會議報告案
	2-27	學生申請提前畢 業案件	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	2-28	學生申請延長修 業年限案件	逕行辦理					
	2-29	學生成績優良頒 發書卷獎公告案 件	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	2-30	製發及補發中、英 文學位證書案件	逕行辦理					

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	
2-31	畢業生教育資料 檔案之報部案件	逕行辦理						
2-32	函復各機關學校 查詢畢業生畢業 資格或成績案件	擬辦	審核	核定				得使用代判章
2-33	應屆畢業生之畢 業資格送各學系 審核及辦理複審	逕行辦理						
2-34	核發學生申請之 各項成績、名次證 明，以及應屆畢業 生不能畢業證明	逕行辦理						
2-35	學生成績登錄各 項事宜	逕行辦理						
2-36	學士班學生論文 獎甄選結果公告	擬辦	審核	審核	核定			
2-37	各學系臺大校長 獎甄選結果公告	擬辦	審核	審核			核定	