

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		
課務組	第一股							
	3-1	學期課程表編排及教室借用案件	逕行辦理					
	3-2	學士班必修科目表之彙整與管理	擬辦	審核	核定			1.提教務會議 2.得使用代判章
	3-3	各院系所學期課程調整及修訂案(開學前)	逕行辦理					
	3-4	各院系所學期課程調整及修訂案(開學後)	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	3-5	學士班學生學分抵免及有關申請案件	擬辦	核定				
	3-6	教師任課調查及超支鐘點之審查案件	擬辦	審核	核定			1 蒐集資料，審核後會人事室辦理 2得使用代判章
	3-7	教師任課證明等有關案件	逕行辦理					
	3-8	有關課程之查詢建議與研究案件	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	3-9	有關期中、期末課程教學評鑑查詢等案件	擬辦	審核	核定			1.提課程評鑑委員會 2.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	
課務組	3-10	課務法規制訂與修訂	擬辦	審核	審核	核提		1. 依法規程序提教務、行政、校務會議 2. 僅需提教務會議者由教務長核定，並將決議內容送呈校長參閱
	3-11	教學優良教師遴選案	擬辦	審核	審核		核提	提行政會議
	3-12	申請免修「進階英語」課程之管理	逕行辦理					
	3-13	基礎學科先修課程暨免修認證考試相關業務	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	第二股							
	3-14	學期課程有關考試之查詢建議與研究案件	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	3-15	暑期課程相關業務	擬辦	審核	核定			得使用代判章
	3-16	轉學生招生相關業務	擬辦	審核	核定			1. 提招生委員會 2. 得使用代判章
	3-17	有關校際選課辦法之修訂	擬辦	審核	核定			1. 提教務會議 2. 得使用代判章
	3-18	辦理簽訂校際選課協議書事宜	擬辦	審核	核定			1. 修訂校際選課實施辦法第3條規定，各院系所學位學程校際

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	
								選課合作協議書草案原需經核實後實施，改由教務長核定後實施。 2.校級校際選課協議書草案請校長核定後實施。
3-19	有關學分學程設置管理及評估案件	擬辦	審核	核定				提教務會議
3-20	本組財產採購及保管	擬辦	審核	核定				得使用代判章
3-21	有關學士班跨域專長設置管理案件	擬辦	審核	核定				1提教務會議 2得使用代判章
	講義股							
3-22	講義與試題印製	逕行辦理						
	教室管理股							
3-23	教學館教室場地借用申請	擬辦	審核	核定				得使用代判章
3-24	教室教學設備採購需求	擬辦	審核	核定				得使用代判章
3-25	教學館場地委外招商	擬辦	審核	核定				新增