

## 各學院共同項目

國立彰化師範大學分層負責明細表					單位：各教學單位			
承辦單位	工作項目與內容		權責劃分				備註或會辦單位	
			第四層	第三層	第二層	第一層		
項目	業務內容	承辦人	系所主管	院長	校長(含甲乙丙)			
各學院共同項目	壹、課務	一、辦理學生選課、加退選、調課等事宜。	擬辦	核定				
		二、教師課程安排之聯繫。	擬辦	核定				
		三、各班開課表及教師授課時數表之編排。	擬辦	核定				
	貳、研究發展	一、辦理研討會、短期研習班(學分班)。	擬辦	審核	審核	核定		
		二、參與研究發展計畫(含助理人員之約用事宜)。	擬辦	審核	審核	核定		
		三、參與專案研究。	擬辦	審核	審核	核定		
		四、建立國外知名大學學術交流計畫。	擬辦	審核	審核	核定		
	參、文書	一、公文簽收登錄及各部門之協調辦理。	擬辦	核定				
		二、會辦文件之簽辦及轉文之公佈存檔。	擬辦	核定				
		三、檔案之建立、彙整及管理。	核定					
		四、會議之籌備、執行及記錄之整理。	擬辦	核定				
		五、各項獎助學金之申請。	擬辦	審核	審核	核定		
		六、學生輔系學分證明書之申請及製作	擬辦	核定				
		七、各項專案補助款之申請、結報。	擬辦	審核	審核	核定		
	肆、學生實習與就業之輔導	一、指導學生辦理外埠教育參觀及校外教學實習課程。	擬辦	審核	審核	核定		
二、系友動態資料之建檔及更新。		核定						
三、畢業生工作之介紹及聯繫。		擬辦	核定					
伍、設備及材料	一、編列設備、材料之支用計畫。	擬辦	審核	核定				

管理與申購	二、設備、材料之登錄、儲存、借還手續及維修之申請。	擬辦	核定			
陸、圖書及期刊管理	一、圖書、期刊目錄提報總圖書館申購。	擬辦	核定			
	二、系所刊物之出版。	擬辦	審核	核定		
柒、研究生事務	一、博、碩士班招生辦法之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、博、碩士班修業準則之擬定。	擬辦	審核	審核	核定	
	三、研究生對外接洽有關機構協助研究事宜。	擬辦	核定			
	四、博、碩士班學科考試暨論文口試事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
捌、學生事務	一、重要學生活動。	擬辦	審核	審核	核定	
	二、初步遴薦導師人選。	擬辦	核定			
玖、教師升等及進修事宜	辦理教師升等(改聘)及進修申請事宜。	擬辦	審核	審核	核定	
拾、其他	一、轉達各單位對學生之各種通知事項。	擬辦	核定			
	二、學會各項活動之輔導。	擬辦	核定			
	三、任課教師通訊資料建檔、更新。	擬辦	核定			
	四、土木工作、水電工作之修繕申請。	擬辦	核定			
	五、申請借用招待所。	擬辦	核定			
	六、其他臨時交辦事項。	擬辦	核定			