

教務處

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
教務長室	一般業務	1. 教務會議	擬辦		審核	核定	
		2. 教務工作年度計畫	擬辦		核定		
		3. 增調所系科班學位學程作業計畫	擬辦		審核	核定	
		4. 專案管考	擬辦		審核	核定	
綜合教務組	一般業務	1. 財務資訊公開系統	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 學行優良獎學金	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 學雜費作業	擬辦	審核	審核	核定	
	招生及報到	1. 各項自辦招生管道招生辦法、招生簡章及錄取標準的訂定相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 各項聯合招生管道招生簡章分則的訂定相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
		3. 辦理各項招生管道的報名、放榜、報到及遞補相關事宜	擬辦	審核	核定		
		4. 辦理各項招生管道的甄試及考試試務工作相關事宜	擬辦	審核	核定		
	就學績優獎助金	就學獎助學金相關辦法的訂定及辦理獎助學金申請與發放相關事宜	擬辦	審核	審核	核定	
	新生退伍軍人考試加分管制作業	依規定進行加分管制	擬辦	審核	核定		
	教學業務組	一般業務	1. 學則	擬辦	審核	審核	核定
2. 課程委員會			擬辦	審核	審核	核定	
3. 排課實行要點訂定			擬辦	審核	審核	核定	
4. 考試規則			擬辦	審核	核定		
5. 課程科目表修訂			擬辦	審核	審核	核定	送教務會議
6. 教師請假及缺課之調課、代課、補課辦法			擬辦	審核	核定		
7. 全校行事曆訂定			擬辦	審核	審核	核定	送行政會議

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
		8. 普通教室管理事項	擬辦	審核	核定		
		9. 校內外借用教室場地	擬辦	審核	審核	核定	
		10. 電子公文收文分文	擬辦	審核	核定		
教學		1. 教學大綱及進度彙整	擬辦	核定			
		2. 課程配課	擬辦	審核	核定		各系會辦
		3. 排課	擬辦	審核	核定		各系會辦
		4. 學生選課及加、退選之管制	擬辦	審核	核定		
		5. 重修(含暑修)業務	擬辦	審核	核定		
		6. 專任、兼任教師超鐘點、代課鐘點計算	擬辦	審核	審核	核定	
		7. 教室之分配	擬辦	審核	核定		
		8. 教師調、代、補課查核	核定				
考試		1. 答案紙試卷袋之製備	擬辦	核定			
		2. 考試日程行事曆之編排	擬辦	審核	核定		
學籍		1. 學籍	擬辦	審核	核定		
		2. 陳報新生學籍	擬辦	審核	核定		
		3. 保留入學資格之陳報	擬辦	審核	核定		
		4. 修業證明	擬辦	審核	核定		
		5. 退學及轉學	擬辦	審核	核定		
		6. 休學及復學	擬辦	審核	核定		
		7. 轉系科之申請	擬辦	審核	核定		各系會辦
		8. 更改姓名學籍之辦理	擬辦	核定			
		9. 學生證之製發	擬辦	審核	核定		圖書館會辦
		10. 註冊人數之統計	擬辦	審核	核定		
		11. 僑生有關學籍等各項資料統計	擬辦	審核	核定		
		12. 學歷證件核發及補發	擬辦	審核	核定		
		13. 科目抵免	擬辦	審核	核定		

教務處

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	承辦人	二級主管	一級主管	校長	
招生業務組	一般業務	1. 學報出版	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 學校文宣編輯印製	擬辦	審核	核定		
		3. 製作教務處招生宣傳品	擬辦	審核	核定		