

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	
		5. 學報出版	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		

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	
		5. 課程科目表修訂	擬辦	審核	審核	核定	送教務會議審議
		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	送行政會議審議
		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

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. 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		
進修教務組	註冊業務	1. 新舊生註冊	擬辦	審核	核定		
		2. 呈報新生學籍	擬辦	審核	核定		
		3. 保留入學資格之呈報	擬辦	審核	核定		
		4. 畢業生及轉學生名冊呈報	擬辦	審核	核定		
		5. 退學及轉學辦理	擬辦	審核	核定		
		6. 休學及復學之辦理	擬辦	審核	核定		
		7. 更改姓名、戶籍之辦理	擬辦	審核	核定		
		8. 學生證之製發	擬辦	審核	核定		
		9. 註冊人數之統計呈報	擬辦	審核	核定		
		10. 轉系之申請	擬辦	審核	核定		
		11. 學期成績單之製發	擬辦	審核	核定		
		12. 畢業總成績之核定與呈報	擬辦	審核	核定		
		13. 畢業資格審查及證書之製發	擬辦	審核	核定		
		14. 修業證明書之核發	擬辦	審核	核定		
		15. 中英文成績證明之核發	擬辦	審核	核定		
		16. 英文畢業證書之核發	擬辦	審核	核定		
		17. 重修成績之登錄與彙整	擬辦	審核	核定		
		18. 抵免科目申請	擬辦	審核	核定		

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	
承辦單位		19. 試題試卷之保存	擬辦	審核	核定		
	課務業務	1. 教學大綱之彙整	擬辦	審核			
		2. 課程異動更改事宜	擬辦	審核	核定		
		3. 協助課程配課、排課及教室分配相關事宜	擬辦	審核	核定		
		4. 教師缺(補)課登記及通知	擬辦	審核	核定		
		5. 教師雲端調、補課之處理	擬辦	審核	核定		
		6. 學生選課及加、退選(含更正)作業	擬辦	審核	核定		
		7. 校際選課事宜	擬辦	審核	核定		
		8. 預警退選相關事宜	擬辦	審核	核定		
		9. 期中教學意見調查及教學評量相關事宜	擬辦	審核	核定		
		10. 重、補修(暑修)課程作業	擬辦	審核	核定		
		11. 試題試卷之製備	擬辦	審核			
		12. 補考之辦理	擬辦	審核	核定		
		13. 擬訂進修部年度行事曆	擬辦	審核	核定		
		14. 教師鐘點費(代課鐘點費)核算及名冊製作	擬辦	審核	核定		
推廣教育中心	一般業務	1. 推廣教育相關法規之擬訂與修正	擬辦	審核	審核	核定	
		2. 擬訂年度工作計畫、預算	擬辦	審核	核定		
		3. 負責推廣教育教學中心業務相關公函之收發、擬辦、陳閱與歸檔	擬辦	審核	核定		
		4. 推廣教育辦理情形呈報教育部	擬辦	審核	核定		
		5. 推廣教育業務有關之研究發展事項	擬辦	審核	核定		
		6. 推廣教育經費之收支登記總務事項	擬辦	審核	核定		
	推廣教育業務	1. 擬訂推廣教育訓練班計畫	擬辦	審核	核定		
		2. 行政機關、私人團體委託辦理訓練班事項	擬辦	審核	審核	核定	

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	
		3. 本校自行辦理訓練班之課程規劃、招生事項	擬辦	審核	核定		
		4. 本校委託機關、私人團體辦理訓練班事項	擬辦	審核	審核	核定	
		5. 辦理各項訓練班報名、開班與結訓事項	擬辦	核定			
		6. 辦理訓練班學員退費、教師鐘點費計算核發事項	擬辦	審核	核定		
		7. 訓練班課程協調安排與追蹤等事項	擬辦	核定			
		8. 產學攜手專班申辦計畫書呈報教育部	擬辦	審核	審核	核定	