

## 參、各行政單位個別事項

### 一、教務處

#### 1-1 教務長室

業務	工作項目	權責劃分				會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長		
議事	一、教務會議之召開、紀錄及繕發	擬辦		審核		核定	視案件性質加會副校長。
	二、處務會議之召開、紀錄及繕發	擬辦		核定			
	三、教評小組會議之召開、紀錄及繕發	擬辦		核定			會議紀錄移人事室續提教師評審委員會審議。
	四、本校教務相關協調會議之召開、紀錄及繕發	擬辦		審核 (核定) (備註1)		核定	相關配合單位 1. 若屬一般性業務,且未涉及其他單位,由教務長核定。 2. 視案件性質加會副校長。
	五、校際學術合作教務行政作業協調會相關事項	擬辦		審核		核定	相關配合單位 視案件性質加會副校長。
總量管制	院、系、所學位學程申請停招、裁撤案及招生名額總量發展填報	擬辦		審核		核定	研發處 人事室 相關配合單位
學雜費	學雜費調整相關事項	擬辦		審核		核定	學務處 (課指組) 主計室 相關配合單位 經審議小組研議,另由學務處舉行學生公聽會及設置學生意見陳訴管道彙整意見後,提校務會議審議後報部。
其他	綜合性教務業務	擬辦		審核 (核定)		核定	相關配合單位 1. 若屬一般性教務業

業務	工作項目	權責劃分					會辦單位	備註
		承辦人	二級主管	一級主管	副校長	校長或授權人員		
				(備註1)				務且未涉及其單位，由教務長核定。 2 視案件性質加會副校長。