

### 學務處/組員/業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	綜合性業務	本處綜合性業務。
2	綜合性業務	協助學務長彙整各項校級會議資料(主管會報、行政會議等)及溝通協調事宜。
3	綜合性業務	協助彙整各項報部資料(校務基本資料庫表單(每年3月及10月)...)。
4	綜合性業務	學務處電子公文登記桌及各組室公文分發呈核。
5	綜合性業務	追蹤本處各項相關專案執行。
6	綜合性業務	學務長行程安排。
7	經費事項	教育部學輔工作經費之申請、控管及資料彙整報部。
8	經費事項	教育部獎助款經費之申請、控管及資料彙整報部。
9	經費事項	教育部整體發展獎補助款本處之申請、控管及資料彙整報部。
10	經費事項	校內年度經費預算之編列管理及彙整。
11	經費事項	綜理本處經費使用。
12	財產事項	學務處處本部財產管理。
13	會議召開	學生事務委員會會議之籌劃與執行。
14	會議召開	召開學務處處務會議及會議紀錄。
15	會議召開	召開學務主管會議及會議紀錄。
16	評鑑事項	彙整學生事務與輔導訪視資料、報部及前置作業、當天流程控管。
17	評鑑事項	彙整學務處評鑑資料。
18	性平業務	性平案接案窗口。
19	活動辦理	籌辦及接待學務觀摩交流活動。
20	其他	臨時交辦事項。