

## 參、各行政單位個別事項

### 一、教務處

#### 1-2 註冊組

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		
學位證明書表製發	一、中、英文學位證書、修業證明書及七年一貫制等同高中學歷證明書製發	擬辦	審核	核定			中、英文學位證明書及修業證明書視情況加會出納組。
	二、各類證書、證明書之修正	擬辦	審核	審核		核定	
	三、學生申辦學籍在學(肄業)證明	擬辦	核定				
	四、中英文成績單格式製定	擬辦	審核	核定			
	五、英文成績單製發	擬辦	審核	核定			
	六、中文成績單製發	擬辦	核定				
	七、中文成績名次證明製發	擬辦	核定				
學籍管理	一、審理因學業、學籍退學案之處理	擬辦	審核	審核		核定	
	二、學籍、學業統計表提報	擬辦	審核	審核		核定	奉核後提報教育部。
	三、審理休學、復學、保留學籍之申請	擬辦	審核	核定			
	四、學籍卡製作	擬辦	審核	核定			
	五、學生學籍基本資料異動	擬辦	核定				
轉系所、主修	一、審理轉系所申請案	擬辦	審核	審核		核定	
	二、輔系、雙主修申請案	擬辦	審核	核定			

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		
申辦	三、轉主修申請案	擬辦	核定				
學分抵免	審理學生學分抵免 審查作業	擬辦	核定				
畢業 審查 及 離校	一、審理學生提前畢業申請案	擬辦	審核	核定			
	二、審理畢業生、退學生離校手續	擬辦	審核	核定			
	三、審理畢業資格及修習學分審查	擬辦	核定				
	四、畢業生英文姓名調查	擬辦	核定				
註冊 及 新生 入學 審查	一、註冊作業事項	擬辦	審核	核定			
	二、審理新生、轉學生入學資格	擬辦	核定				
其他	一、各項學生名冊製作	擬辦	核定				
	二、學業優異名單提供	擬辦	核定				
	三、研究生畢業論文繳交	擬辦	審核	核定			