

編號	項目名稱	工作項目
1	教務會議	開會之聯繫、工作報告及提案彙整、議程之排定及會議紀錄整理保存。
2	學術審議委員會	開會之聯繫及提案彙整、議程之排定及會議紀錄整理保存。
3	教務處務會議	開會之聯繫、工作報告及彙整、議程之排定及會議紀錄整理保存。
4	教務處主管會議	開會之聯繫、工作報告及彙整、議程之排定及會議紀錄整理保存。
5	教務相關業務協調會議	辦理具專案性及臨時性之教務相關協調會議相關事項，包括開會之聯繫、彙整、議程之排定及會議紀錄整理保存。
6	教師送審推薦作業	專/兼任教師學位/著作外審委員推薦作業。
7	招生考試命題/書面審查作業	各項招生考試的科目命題/書面審查之委員推薦圈選作業及考題印製閱卷等相關試務。
8	公文收發管理	教務各單位公文承辦分文收發及協調承辦。
9	教務處網頁維護	網頁之新增、修改等管理。
10	教務處預算編列	年度預算編列及各組工作計畫彙整。
11	內控作業承辦	A01-01-001 教務會議管理作業之承辦
12	教務內部控制制度彙整	彙整教務處各項內部控制作業。
13	各項會議資料彙整	校內各項會議資料、工作報告及提案彙整。
14	專案資料彙整	協調處內各單位專案性之彙辦資料；如中程計畫、訪視、評鑑、獎補助款等
15	教務統計報表資料彙整	教育部及其他單位(校外單位)統計報表之分配及彙整與陳報。
16	校務基本資料庫表單及大專校院統計報表彙整	協調表單填報單位及人員，並彙整填報表單(每年3月及10月)
17	其他	主管交辦事項