

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	教學單位增設、調整(整併、更名等)標準作業流程	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.申請增設調整，請系所自行檢視法規並應已列入系、所、學位學程、院中長程計畫中，始得提出申請。</li> <li>2.系、所、學位學程、院務會議通過。</li> <li>3.申請增設調整之系、所、學位學程、院計畫書簽請校長同意辦理外審。</li> <li>4.教務處辦理外審。</li> <li>5.申請單位送校務會報討論。</li> <li>6.申請單位送校務發展委員會初審。</li> <li>7.申請單位送校務會議複審，不列入組織規程(含附錄)之單位，送校務會議核備。</li> <li>8.教務處送教育部審查。 除特殊項目(醫事相關或師資培育相關學、碩士班新設、調整案)需提前2個學年度提報及審核，時間約為每年11月底外，其餘案件應於每年5月底前併同總量提報程序報教育部審查，另各學制送件案數依教育部規定辦理。</li> <li>9.獲教育部同意增設、調整之系、所、學位學程由教務處函知全校各教學單位及行政單位。</li> <li>10.學生畢業前完成學位授予核定，學位授予依項次8辦理。</li> </ol>	申請增設、調整特殊項目院系所學位學程計畫書格式	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.本校校務發展委員會運作細則。</li> <li>2.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準</li> <li>3.本校博士班增設、調整及停辦作業細則</li> </ol>

作業流程圖：

