

學術主管應(受邀)參加之會議或活動

序號	會議及活動名稱	時間	主辦單位	備註
1	行政會議(擴大行政會議)	學期中每 4-6 週一次	秘書室	1. 行政會議出席之學術主管為各學院院長及中心主任。 2. 擴大行政會議出席之學術主管為各學院院長及中心主任，並包括各系所學位學程主管。
2	校務會議	每學期至少一次 (分為 12 月及 5 月第 2 個星期五)	秘書室	1. 各學院院長為當然出席人員。 2. 系所學位學程主管可以登記列席參加會議。
3	教務會議	上學期：10 月下旬 下學期：3 月下旬	教務處	主管應親自出席會議，但因故不能出席會議時，得指派助理教授以上之教師或組長代表出席
4	自我評鑑相關評鑑課程研習或說明會	不定期	教務處	依本校院、系所及學位學程自我評鑑施行細則第 8 條規定，各受評單位自我評鑑之執行委員會及執行相關人員(含教師及行政人員)，每年應參加校內外舉辦之評鑑課程與研習至少一次
5	校級招生委員會議	依招生簡章編訂時程	教務處 (招生組)	系所辦理招生考試(如碩博士班、大學個人申請、轉學考...)，單位主管為當然委員，應出席校級招生委員會議
6	校級課程委員會	3 月及 10 月中旬	教務處 (課務組)	1. 當然委員：教務長、國際長、各學院院長、創新產業推廣學院院長、直屬校之教學研究單位主管、課務組長、註冊組長與進修教育組長。 2. 選任委員：每年由每一學院課程委員會委員互選一人報教務處。
7	畢業典禮	6 月上旬	學務處 (生輔組)	邀請校內一、二級行政主管參加
8	學生週會	於期中考後第二週實施	學務處 (生輔組)	邀請校內一級行政主管參加
9	研發處學術發展組經費補助審查會議	3 月、6 月、9 月、12 月(會議召開時間另訂)	研發處 (學術發展組)	出席委員：研發長、教務長、各學院院長 列席：研發處學術發展組組長

10	研究發展會議	原則上一學期一次	研發處	出席代表：各一級行政及學術主管及各學院教師代表
11	科技部補助經費清單說明會議	2-4 月科技部清單來函通知後	研發處 (貴重儀器中心)	出席委員：科技部貴重儀器諮詢教授
12	科技部儀器排序會議	每三年進行一次排序會議	研發處 (貴重儀器中心)	出席委員：各學院代表
13	國際事務會議	視需要召集	國際處	由國際長、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、各學院院長、生物科技中心主任、奈米中心主任、通識教育中心主任、人文與社會科學研究中心主任及語言中心主任組織之
14	外國學生入學審查會議	每年 5 月底	國際處	由國際長、教務長、各學院院長暨各受申請學系所主任(所長)組成
15	國際獎學金審查委員會	每年 5 月底	國際處	由國際長、教務長、學務長、研發長及各學院院長組成
16	國際學術交流審查委員會 (交換生來校、本地生出國交換及獎學金審查)	每年 5 月及 11 月	國際處	由國際長、教務長、研發長及各學院所推薦之委員各一名組成
17	新任主管致聘、卸任主管致贈紀念牌典禮	8 月 1 日(為原則)	人事室	請新、卸任主管到場
18	續聘一級主管及專、兼任教師致聘	6 月中旬	人事室	請一級單位主管到場
19	客座人員聘任審議委員會	6 月及 12 月下旬	人事室	請提聘單位主管列席說明
20	講座教授遴聘審議委員會	每年 5 月	人事室	請提聘單位主管列席說明
21	特聘教授評審委員會	5 月	人事室	請各學院院長列席說明
22	校教師評審委員會	6 月及 12 月(為原則)	人事室	如委員會決議列席說明,以電話通知主管到會
23	員額管理小組	3、5、9、11 月	人事室	請申請單位主管列席說明
24	春節團拜活動	春節假期後第 2 個上班日(為原則)	人事室	副校長、各學院院長及兼任一級行政單位主管之教師踴躍參與
25	績效評估委員會	每年 6 月及 12 月各擇 1 日辦理	人事室	評審項目分為團體績效及個人績效,開會時推薦單位主管應親自列席就所推薦單位或人員具體績效事蹟加以說明
26	退休人員感恩茶會	每年 1 月及 6 月各擇 1 日辦理	人事室	請退休教師所屬系所主管參加茶會