

附錄 教務處各單位職責表

單位名稱	聯絡分機 03-4227151	業務簡介
教務長室	57100 57101	<ul style="list-style-type: none"> λ 跨處室業務： <ol style="list-style-type: none"> 1. 教務會議、處務會議、法規修正工作小組會議召開 2. 中長程計畫、年度工作報告及全處各式資料之調查彙整 3. 教務章則彙編出版 4. 處內相關法規與制度研訂 5. 教務法規報部 6. 跨組業務協調及分工 7. 學生意見反應中心等之信件回復 8. 名譽博士審查相關作業、文康活動安排 λ 行政庶務： <p style="margin-left: 20px;">公文分辦、呈轉及控管、代理核稿；全處經費使用統計、各類計畫經費授權全校系所及各單位、教務長室經費採購核銷；教務長及副教務長行程安排、訪客接待、簡報製作等；行政大樓 3 樓會議室借用管理；3 樓公共區域修繕管理；工讀生管理</p> λ 支援招生試務
註冊組	57111 57112 57113 57121	<ul style="list-style-type: none"> λ 辦理全校學生註冊業務 λ 註冊通知編定、列印、寄發及註冊系統行政作業管理 λ 新生錄取名單、交換生、僑生資料的管理及新生資料的輸入 λ 新生報到系統之管理、新生報到表之設計及轉學生報到辦理 λ 學生證之印製及補發 λ 辦理休學、退學、復學、保留等事宜 λ 學生輔系、雙主修、專業學程申請辦理 λ 辦理轉學生、轉系生、重考生學分抵免事宜 λ 辦理轉系申請、複審及放榜作業 λ 辦理學生逕修讀博士複審及相關業務 λ 受理參加碩士班甄試入學證明書及名次表之申請 λ 學期成績輸入，列印成績單並寄發並印製學期及學年名次 λ 辦理成績更改審核會 λ 辦理畢業生成績審核，印製畢業證書 λ 核發畢業生的畢業證書及專業學程證書 λ 受理中、英文成績單及學位證明書、在學證明書申請案 λ 新生、畢業生、轉學生名冊之呈核、保存及退學生名冊報部 λ 辦理學雜費收費標準相關事宜 λ 辦理學生學籍資料之保存及更正之申請 λ 新增設系所授與學位名稱報部作業 λ 各類學籍、成績申請表單及碩、博士班畢業生製作論文及學位考試表格、規定、範本、離校手續單等之設計及修訂 λ 畢業生學籍及成績建檔作業管理 λ 學籍系統、成績系統、畢業審核系統、電子離校系統等之規劃及維護作業 各類人數統計表製作及彙整
課務組	57122 57123 57124	<ul style="list-style-type: none"> ●課程相關業務 <ol style="list-style-type: none"> 1. 排課、選課(含校際)、人工加退選、停修等相關業務 2. 暑期修課業務 3. 辦理社會人士暨高中生修讀學分申請及經費業務

		<p>4. 準大一新生暑期預修課程相關業務</p> <p>5. 遠距教學課程相關業務</p> <p>6. 全校一般教室空間借用管理</p> <p>●教師相關業務</p> <p>1. 教師授課鐘點核算(含通識核心必修課程)</p> <p>2. BlackBoard 網路學習平台系統推廣</p> <p>3. 英語授課補助</p> <p>●法規業務</p> <p>1. 辦理校課程委員會業務</p> <p>2. 教務章則彙編各學士班應修科目表、輔系科目表、及各學分學程選修辦法等之彙整</p> <p>3. 學分學程相關業務</p> <p>●課務相關系統</p> <p>1. 課務相關統計報表之提供</p> <p>2. 課務系統、選課系統之規劃與維護</p> <p>3. 課程地圖相關業務</p> <p>●推廣教育業務</p> <p>1. 辦理本校自行開設之學分班與非學分班</p> <p>2. 受理各公民營機構委託合作開設各類推廣教育班次</p> <p>3. 推廣教育資料庫管理系統之規劃</p>
<p>招生組</p>	<p>57141</p> <p>57142</p> <p>57143</p> <p>57114</p>	<p>λ 擬定各項招生法規及訂定各項招生簡章</p> <p>λ 辦理大學甄選入學招生業務</p> <p>λ 大學考試入學分發招生業務</p> <p>λ 四技二專甄選入學招生業務</p> <p>λ 辦理運動績優生、身心障礙生及派外人員子女返國申請入學等招生業務</p> <p>λ 大考中心委辦學科能力測驗及指定科目考試中壢考區試務</p> <p>λ 辦理碩士班及博士班入學考試招生業務</p> <p>λ 辦理碩士班及博士班甄試入學招生業務</p> <p>λ 辦理碩士在職專班招生業務</p> <p>λ 辦理台灣聯合大學系統碩士班招生業務</p> <p>λ 辦理台灣聯合大學系統學士班轉學生招生業務</p> <p>λ 辦理產業碩士專班招生業務</p> <p>λ 辦理碩士班新生國文、英文能力鑑定考試</p> <p>λ 辦理僑生申請入學相關事務</p> <p>λ 招生總量業務</p> <p>λ 新增系所及系所整併業務</p> <p>λ 大學部及研究所既有招生名額控管</p> <p>λ 外國學生、陸生招生名額調查相關業務</p> <p>λ 中研院國際研究生學程(TIGP)招生事務</p> <p>λ 辦理博士班統籌支配名額業務</p> <p>λ 招生系統分析規劃</p> <p>λ 招生考試資料統計與分析</p> <p>λ 招生策略方案規劃與執行</p> <p>λ 招生宣傳活動企劃與執行</p> <p>λ 大學博覽會參展事宜</p> <p>λ 重點高中巡迴座談</p> <p>λ 招生文宣品製作</p>

<p>教學發展中心</p>	<p>57131 57132 57133 57134 57115</p>	<p>λ 教師教學發展</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 提供教學諮詢服務 2. 辦理教師評鑑業務與系統維護 3. 辦理新進教師研習及彙整新進教師手冊 4. 教師教學工作坊 5. 辦理教師傳習 6. 辦理「新聘教師教學」、「創新教學等補助」計畫 7. 辦理校教學傑出暨優良獎業務與召開「教學傑出暨優良獎評審委員會」會議 8. 承辦優良教研人員獎勵金發放業務 <p>λ 學生學習輔助</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理學生學習相關活動 2. 辦理期中預警作業 3. 辦理全校各單位學習輔導助教計畫管考 4. 辦理教學助理研習會及座談 <p>λ 教學科技資源</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 推廣多媒體教學科技知能 2. 辦理教材製作教育訓練課程與諮詢服務 3. 執行「中大開放式課程」課程製作與網站系統維護 4. 管理維護多媒體教學發展室軟硬體系統設備 5. 提供數位影音設備出借、大圖輸出、影音轉檔等多媒體服務 6. 提供專家會議演講拍攝與網路轉播 7. 維護多媒體教學發展室網站與影音播送平台 <p>λ 教學評量研究</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開「教學評量推動及研究小組」會議 2. 設計與研究教學評量問卷 3. 分析與應用教學評量結果 4. 提供教學評量資料 <p>λ 執行「邁向頂尖大學計畫-卓越教學與輔導」計畫</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開「卓越教學工作小組」、「教學發展諮議委員」會議 2. 辦理各子計畫申請及經費審查、核撥、結案 3. 控管各子計畫執行進度及經費簽核、支用 4. 撰寫期中、期末自評報告、季報及計畫書 5. 舉辦成果發表、評審會 6. 籌備教育部至校訪評事宜 7. 管理建置計畫網站平台 8. 支援本校 5500 計畫、諮詢委員會議、校聯展等事宜 <p>λ 其他業務</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 執行「教學發展中心推廣計畫」 2. 辦理推薦斐陶斐榮譽會員、製發證書及斐陶斐傑出成就獎 3. 維護開發教務處網站系統 4. 編輯印製本校校曆 5. 辦理畢業典禮撥穗、製作推薦書、寄發邀請卡事宜 6. 管理會議室影音播放設備、影印機設備及耗材
---------------	--	---