

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"> • 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及網管小組會議召開 2. 教師評鑑及名譽博士審查 3. 中長程計畫、年度工作報告及全處各式資料之調查彙整 4. 教務章則彙編出版 5. 處內相關法規及制度研訂 6. 各類申訴案處理 7. 英文法規翻譯事宜 • 行政庶務： <p style="margin-left: 20px;">公文用印、呈轉及控管、代理核稿；全處經費使用統計、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> • 支援招生試務
註冊組	57111 57112 57113 57121	<ul style="list-style-type: none"> • 辦理全校學生註冊業務 • 註冊通知編定、列印、寄發及註冊系統行政作業管理 • 新生錄取名單、交換生、僑生資料的管理及新生資料的輸入 • 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 • 學生證之印製及補發 • 辦理休學、退學、復學、保留等事宜 • 學生輔系、雙主修、專業學程申請辦理 • 辦理轉學生、轉系生、重考生學分抵免事宜 • 辦理轉系申請、複審及放榜作業 • 辦理學生逕修讀博士複審及相關業務 • 受理參加碩士班甄試入學證明書及名次表之申請 • 學期成績輸入，列印成績單並寄發並印製學期及學年名次 • 辦理成績更改審核會 • 辦理畢業生成績審核，印製畢業證書 • 核發畢業生的畢業證書及專業學程證書 • 受理中、英文成績單及學位證明書、在學證明書申請案 • 新生、畢業生、轉學生名冊之呈核、保存及退學生名冊報部 • 辦理學雜費收費標準相關事宜 • 辦理學生學籍資料之保存及更正之申請 • 新增設系所授與學位名稱報部作業 • 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 • 畢業生學籍及成績建檔作業管理 • 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 <p>各類人數統計表製作及彙整</p>

課務組	57122 57123 57124	<ul style="list-style-type: none"> ● 排課、選課(含校際)、人工加退選、停修相關業務 ● 教師授課鐘點核算 ● 暑期修課業務 ● 辦理社會人士暨高中生修讀學分申請及經費相關業務 ● 準大一新生暑期預修課程相關業務 ● 遠距教學課程相關業務 ● 辦理校課程委員會業務 ● 教務章則彙編各學士班應修科目表、輔系科目表、雙主修應修學分與規定事項一覽表、及各學分學程選修辦法之彙整 ● 全校一般教室空間借用管理 ● BlackBoard 網路學習平台系統推廣及課務相關業務 ● 學分學程相關業務 ● 課務相關統計報表之提供 ● 課務系統開發業務 ● 課程地圖相關業務 ● 協助碩士在職專班相關業務 ● 協助辦理「發展國際一流大學與頂尖研究中心-卓越教學」相關業務
招生組	57141 57142 57143 57114	<ul style="list-style-type: none"> ● 擬定各項招生辦法，依據招生辦法訂定各項招生簡章 ● 辦理大學甄選入學招生考試 ● 辦理繁星計畫招生業務 ● 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 ● 辦理碩士班及博士班入學考試招生業務 ● 辦理碩士班及博士班甄試入學招生業務 ● 辦理碩士在職專班招生業務 ● 辦理轉學生招生業務 ● 辦理產業研發碩士專班招生業務 ● 辦理碩士班新生國文、英文能力鑑定考試 ● 辦理僑生申請入學相關事務 ● TIGP 招生事務 ● 有關招生研究改進事宜 ● 大學部及研究所既有招生名額控管 ● 招生系統分析規劃 ● 招生考試資料統計與分析 ● 招生策略方案規劃與執行 ● 招生宣傳活動企劃與執行 ● 大學、研究所博覽會參展事宜 ● 重點高中巡迴座談 ● 招生文宣品製作
		<ul style="list-style-type: none"> ● 教師教學發展 1. 協助教師發展專業教學知能 2. 辦理新進教師研習、教師教學工作坊

<p>教學發展中心</p>	<p>57131 57132 57133 57134 57115</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3. 辦理教務行政業務研習 4. 提供教學諮詢服務 5. 辦理「新聘教師教學」、「創新教學等補助」計畫 6. 辦理「教育部補助大專校院推動我國產業個案撰寫計畫」 <ul style="list-style-type: none"> • 學生學習關懷 <ol style="list-style-type: none"> 1. 協助學生學習 2. 協助教學助理教學 3. 辦理課後輔導 4. 辦理國際學生學習協助計畫 5. 辦理推薦斐陶斐榮譽會員、製發證書及斐陶斐傑出成就獎 6. 辦理畢業典禮撥穗、製作推薦書、寄發邀請卡事宜 • 教學科技資源 <ol style="list-style-type: none"> 1. 推廣多媒體教學科技知能 2. 管理維護軟硬體 3. 辦理教材製作教育訓練課程 4. 提供數位教材製作諮詢服務 5. 提供專家會議演講拍攝與轉播 6. 維護多媒體教學發展室網站及部落格 • 教學評量研究 <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開「教學評量推動及研究小組」會議 2. 召開「教學傑出暨優良獎評審委員會」會議 3. 設計與研究教學評量問卷 4. 分析與應用教學評量結果 5. 提供教學評量資料 • 執行「發展國際一流大學與頂尖研究中心-卓越教學」計畫 <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開「卓越教學工作小組」會議 2. 辦理子計畫經費報帳審核 3. 控管子計畫進度，彙整計畫書、期中與期末報告 4. 辦理成果發表、評核會及教育部訪評 5. 建置維護計畫網站 • 其他業務 <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理「桃竹苗區域教學資源中心計畫」 2. 執行「教學發展中心建置計畫」 3. 新增及調整系所業務 4. 辦理院所及學位學程總量填報 5. 支援招生試務 6. 維護開發教務處網站系統 7. 編輯印製本校校曆 8. 管理會議室影音播放設備、影印機設備及耗材 <p>協助碩士在職專班相關業務</p>
---------------	--	--