

## 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"> <li>• 跨處室業務：               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教務會議、處務會議、法規修正工作小組會議召開</li> <li>2. 中長程計畫、年度工作報告及全處各式資料之調查彙整</li> <li>3. 教務章則彙編出版</li> <li>4. 處內相關法規及制度研訂</li> <li>5. 跨組業務協調及分工</li> </ol> </li> <li>• 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> </li> <li>• 支援招生試務</li> </ul>
註冊組	57111 57112 57113 57121	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 辦理全校學生註冊業務</li> <li>• 註冊通知編定、列印、寄發及註冊系統行政作業管理</li> <li>• 新生錄取名單、交換生、僑生資料的管理及新生資料的輸入</li> <li>• 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</li> <li>• 學生證之印製及補發</li> <li>• 辦理休學、退學、復學、保留等事宜</li> <li>• 學生輔系、雙主修、專業學程申請辦理</li> <li>• 辦理轉學生、轉系生、重考生學分抵免事宜</li> <li>• 辦理轉系申請、複審及放榜作業</li> <li>• 辦理學生逕修讀博士複審及相關業務</li> <li>• 受理參加碩士班甄試入學證明書及名次表之申請</li> <li>• 學期成績輸入，列印成績單並寄發並印製學期及學年名次</li> <li>• 辦理成績更改審核會</li> <li>• 辦理畢業生成績審核，印製畢業證書</li> <li>• 核發畢業生的畢業證書及專業學程證書</li> <li>• 受理中、英文成績單及學位證明書、在學證明書申請案</li> <li>• 新生、畢業生、轉學生名冊之呈核、保存及退學生名冊報部</li> <li>• 辦理學雜費收費標準相關事宜</li> <li>• 辦理學生學籍資料之保存及更正之申請</li> <li>• 新增設系所授與學位名稱報部作業</li> <li>• 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</li> <li>• 畢業生學籍及成績建檔作業管理</li> <li>• 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</li> </ul> <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"> <li>● 排課、選課(含校際)、人工加退選、停修相關業務</li> <li>● 教師授課鐘點核算</li> <li>● 暑期修課業務</li> <li>● 辦理社會人士暨高中生修讀學分申請及經費相關業務</li> <li>● 準大一新生暑期預修課程相關業務</li> <li>● 遠距教學課程相關業務</li> <li>● 辦理校課程委員會業務</li> <li>● 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之彙整</li> <li>● 全校一般教室空間借用管理</li> <li>● BlackBoard 網路學習平台系統推廣及課務相關業務</li> <li>● 學分學程相關業務</li> <li>● 課務相關統計報表之提供</li> <li>● 課務系統開發業務</li> <li>● 課程地圖相關業務</li> <li>● 協助碩士在職專班相關業務</li> <li>● 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</li> </ul>
招生組	57141 57142 57143 57114	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 擬定各項招生辦法，依據招生辦法訂定各項招生簡章</li> <li>● 辦理大學甄選入學招生業務</li> <li>● 大學考試入學分發招生業務</li> <li>● 四技二專推薦甄選入學招生業務</li> <li>● 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</li> <li>● 辦理碩士班及博士班入學考試招生業務</li> <li>● 辦理碩士班及博士班甄試入學招生業務</li> <li>● 辦理碩士在職專班招生業務</li> <li>● 辦理台灣聯合大學系統碩士班、學士班轉學生招生業務</li> <li>● 辦理產業研發碩士專班招生業務</li> <li>● 辦理碩士班新生國文、英文能力鑑定考試</li> <li>● 辦理僑生申請入學相關事務</li> <li>● 招生總量業務</li> <li>● 新增系所及系所整併業務</li> <li>● TIGP 招生事務</li> <li>● 有關招生研究改進事宜</li> <li>● 大學部及研究所既有招生名額控管</li> <li>● 招生系統分析規劃</li> <li>● 招生考試資料統計與分析</li> <li>● 招生策略方案規劃與執行</li> <li>● 招生宣傳活動企劃與執行</li> <li>● 大學、研究所博覽會參展事宜</li> <li>● 重點高中巡迴座談</li> <li>● 招生文宣品製作</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● 教師教學發展</li> <li>1. 協助教師發展專業教學知能</li> </ul>

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