

# 110學年度新進教師研習營

## 教務處 介紹

報告人：范煥榮 教務長  
110.09.09



### 簡報大綱

#### 教務處 | 組織與編制

壹、註冊組

貳、課務組

參、綜合業務組

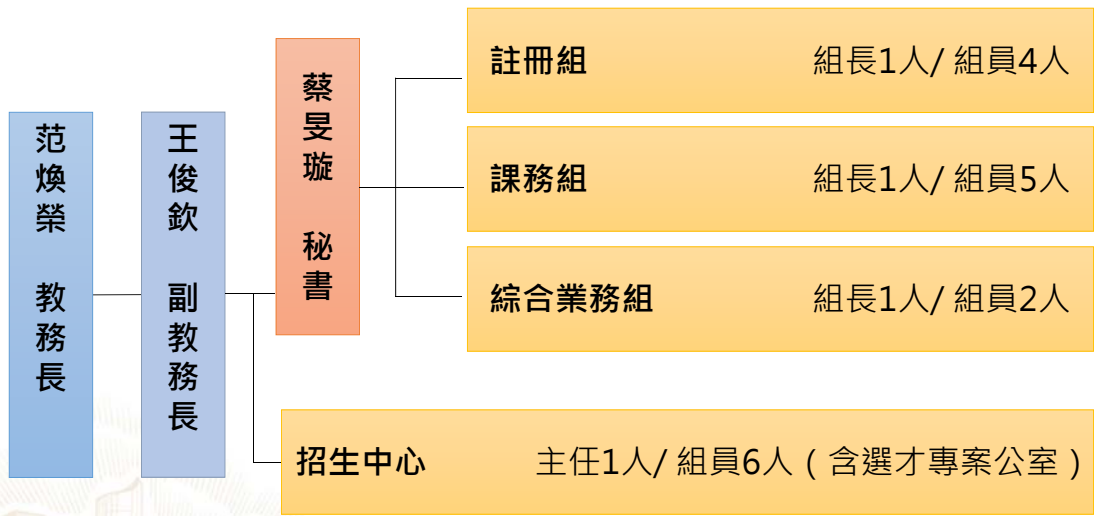
肆、招生中心



# 單位現況及特色

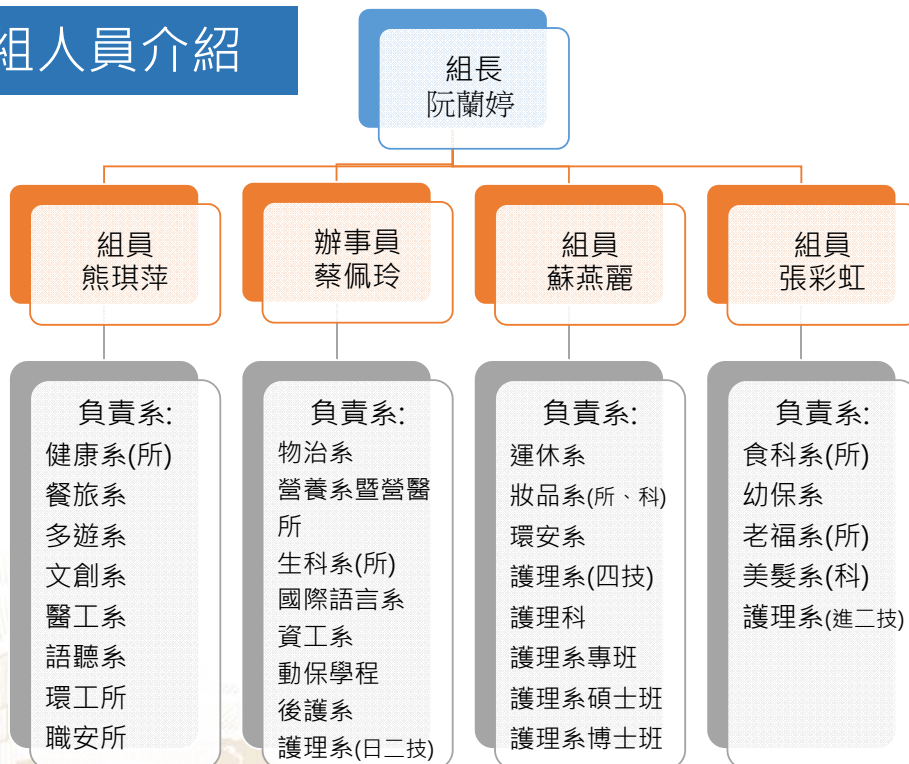


## 教務處 | 組織與編制



# 壹、註冊組現況及特色-人員介紹

## 註冊組人員介紹



## 壹、註冊組各項業務辦理時程

業務內容/週	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
學生註冊辦理時間																			
申請轉系																			
申請輔系、雙主修																			
期中考成績處理(寄發)																			
弘光前3名獎學金																			
成績預警輸入																			
畢業學分審核(畢業班)																			
學位證書列印																			
業務內容/月份	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12							
學分抵免(開學前完成事項)																			
新生開學資料袋(開學前完成事項)																			
畢業證書核銷(每年4、11月份)																			

## 壹、註冊組現況及特色

### ■ 學籍管理

- 學生基本資料管理
- 辦理學生休學、退學及復學
- 辦理學生轉系
- 辦理學生輔系及雙主修
- 核發學位證書
- 製訂各項名冊，如新生名冊、畢業生名冊等
- 各項學籍資料統計

## 壹、註冊組現況及特色

### ■ 成績管理

- 期中成績及學期成績轉檔
- 寄發學期成績單
- 審核學生畢業資格
- 通知教師成績預警
- 辦理學生學分抵免
- 審核每學期學業優異獎學金

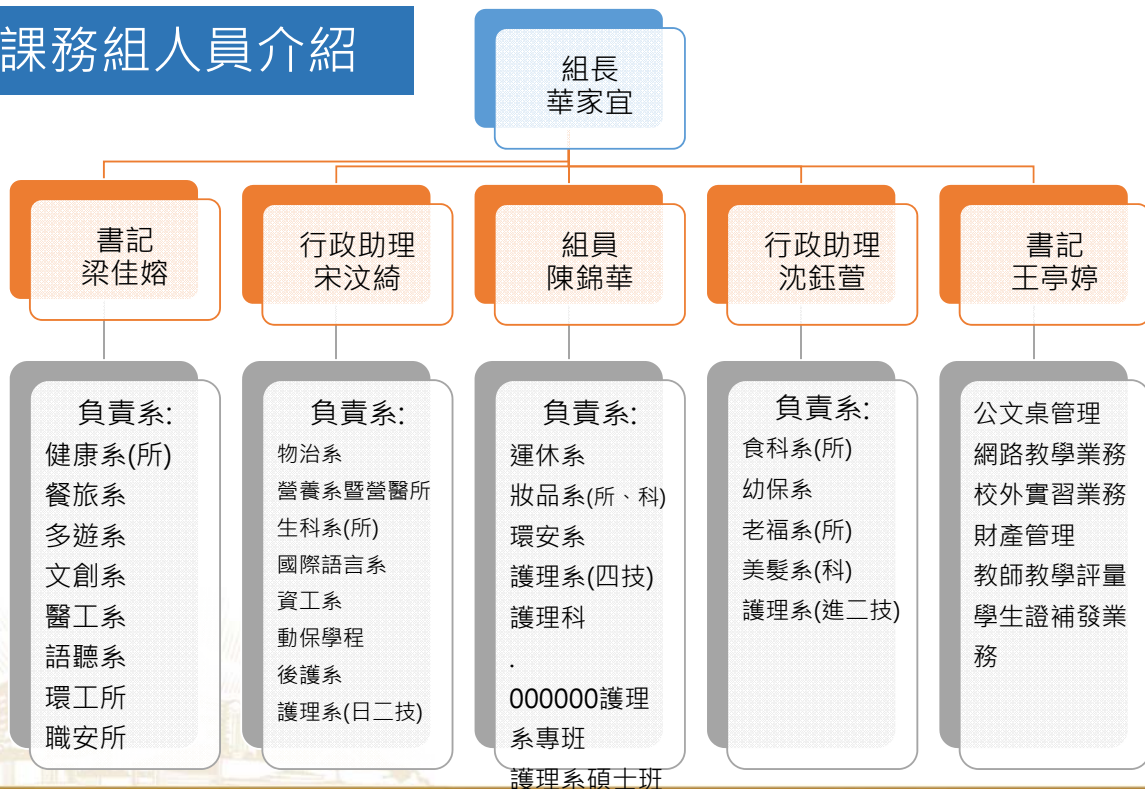
### ● 其他業務

- 學籍及成績相關學則辦法之制定與修訂
- 在校生成及校友各項證件申請(如中英文歷年成績單、修業證明書、中英文學位證明書)
- 製訂註冊組行事曆
- 臨時交辦事務



## 貳、課務組現況及特色-人員介紹

### 課務組人員介紹



## 貳、課務組各項業務辦理時程

業務內容	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	
教師課程大綱	需	於	開	學	前	完	成												
學生選課	■																		
學生加退選後選課確認			■																
授課教師授課名單確認				■															
期中考會議室借用						■	■	■											
教師教學教材上網確認	■																		
期中教學意見調查								■	■	■									
教學評量作業														■	■	■	■	■	■
召開校課程委員會										■									
開課與排課作業											■	■	■	■	■	■	■	■	■
放棄修課申請													■						
第一次選課作業															■	■			
第一次選課分發																	■	■	
期末考會議室借用															■	■	■		
第二次選課作業																		■	■
扣考作業																		■	■
教學評量統計																			■
考試假審核																			■

## 貳、課務組現況及特色

### ■ 課務作業

- 課程開課及排課處理
- 暑修課程處理
- 普通教室借用管理、編排及供電
- 教師請假調補課事宜
- 校外教學/參觀申請
- 學生選課辦理
- 學生修課問題反應狀況處理
- 未繳費課程之作業
- 校課程委員會
- 放棄修課作業
- 未達開課標準之課程處理

### ■ 學生校外實習

- 實習統整、執行與推動
- 實習績效評量(稽核)
- 召開實習委員會
- 核發實習優異獎學金
- 實習作業各項統計

### ● 其他業務

- 各項課務資料統計
- 課務相關學則辦法之制定與修訂
- 製訂課務組行事曆
- 臨時交辦事務



## ➤➤➤ 貳、課務組現況及特色

- 教師鐘點計算
  - 鐘點作業時程規劃
  - 特殊鐘點 ( 單元、協同、專題及校外實習鐘點) 處理
  - 教師鐘點異動處理
  - 兼任教師鐘點及專任教師超鐘點核發申請
  - 大班鐘點及保留鐘點(下學期)核發申請
  - 鐘點相關統計
  
- 教師教學評量作業
  - 教學評量時程規劃 ( 期中意見調查表問卷填寫 )
  - 教學評量科目單元教學、協同教學科目核對處理
  - 教學評量資料轉檔
  - 教學評量作業公告
  - 教學評量每週填答率通知
  - 教學評量統計
  - 教學評量單科未達70分名單提供教學發展中心後續輔導



## ➤➤➤ 貳、課務組現況及特色

- 教材獎勵審查
  - 審查校級教材獎勵申請資料
  - 召開教材獎勵審查委員會(每學期一次)
  - 申請教材獎勵金
  - 公告教材獎勵錄取名單
  
- 網路教學課程實施
  - 審查網路教學申請資料
  - 召開網路教學委員會
  - 提報教務會議審查
  - 進行網路教學課程期中審查
  - 網路教學實施報告書



## 參、綜合業務組現況及特色-人員介紹



陳足圓  
組長

綜理綜合業務組業務、系科所學位學程增調所系科班作業、業管業務之法規章則、會議資料及紀錄審核、IEET中華工程教育認證、教師考核教學評量、系所專業自我評鑑、教務處年度預算經費、機要文件處理

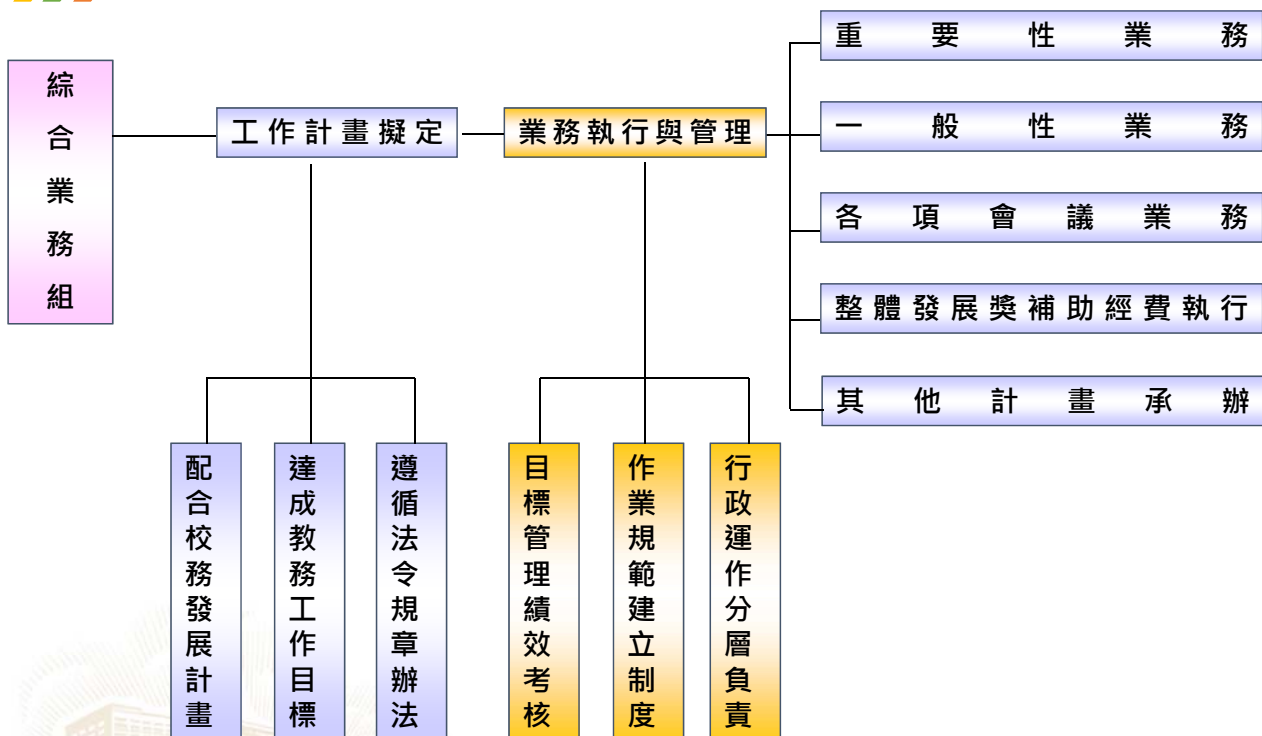
吳育萱  
行政助理

- 弘光學報審查及出刊作業
- 教師國內研習補助作業
- 大專校院教學實踐研究計畫校內管考作業
- 教務會議
- 校務基本資料庫作業
- 財產管理、維修及保管作業
- 綜合業務組網頁維護
- 臨時交辦事宜

洪婉禎  
行政助理

- 優化技職校院實作環境計畫
- 精進與創新實務教學計畫
- 教學輔助媒材製作獎補助
- 教師出國參加國際競賽獎補助
- 系本位課程發展檢核
- 年報彙編
- 教育部各項計畫申請事宜
- 教務處網頁維護

## 參、綜合業務組現況及特色



## 參、綜合業務組現況及特色

工作項目	說明
增設、調整系所科班業務	<ol style="list-style-type: none"> <li>【第一階段】 <ul style="list-style-type: none"> <li>特殊項目(含分組)_增設、調整(改名、整併)、增招(含任一學制增設)。</li> <li>非特殊項目_增設、調整(改名、整併)、任一學制增設。</li> </ul> </li> <li>【第二階段】 <ul style="list-style-type: none"> <li>所系科學學位學程停招(含任一學制停招)。</li> <li>非特殊項目_分組之增設、調整(改名、整併)與取消。</li> </ul> </li> <li>【第三階段】招生名額總量分配表提報。</li> <li>開放式大學_多元專長培力方案申請。</li> </ol>
教學研習會規劃、執行	<ol style="list-style-type: none"> <li>每學年度上學期規劃、辦理-課程發展機制研習會。</li> <li>標竿學習規劃。</li> </ol>
科大與系所專業自我評鑑事項(含自評)	配合學校之規劃，協助科大評鑑及統籌系所專業自我評鑑作業之執行。
IEET中華工程教育認證	本校目前執行IEET中華工程教育認證共4系，分別為環安系(TAC)、資工系(TAC)、醫工系(TAC)、資管系(CAC)。
弘光學報	<ol style="list-style-type: none"> <li>收稿、審查及出刊前召開學報編審委員會議。</li> <li>每年3月、9月出刊。(隨到隨審)</li> </ol>
整體發展獎補助經費執行 (110年度總經費為296萬2仟)	<ol style="list-style-type: none"> <li>編纂教材-(總經費139萬2仟)</li> <li>教學輔助媒材-(總經費50萬)</li> <li>改進教學(教師參加國際競賽獎勵)-(總經費15萬)</li> <li>改進教學(教師參加國內研習補助)-(總經費20萬)</li> <li>教學精進與創新實務教學計畫-(總經費72萬)</li> </ol>

## 參、綜合業務組現況及特色

工作項目	說明
教師精進與創新實務教學計畫執行	<ul style="list-style-type: none"> <li>配合教育部整體發展經費或高教深耕計畫辦理執行。</li> <li>依教務處公告時程與格式提出申請。</li> <li>審查委員進行書面審查。</li> <li>召開教師精進與創新實務教學審查會議。</li> <li>公告教師精進與創新實務教學獲補助名單。(每案核予1~3萬)</li> <li>申請教師教學精進與創新補助經費。</li> <li>辦理年度成果發表會。</li> </ul>
教育部計畫申請/控管	<p><b>教育部優化技職校院實作環境計畫</b></p> <p>第一案(107年至110年)：已於107年度由化妝品應用系提案通過補助。</p> <p>第二案(108年至110年)：已於108年度由醫療健康學院提案通過補助。</p> <p>第三案(109年至110年)：第一案之擴充計畫，已於109年由化妝品應用系提案通過補助。</p>
自主管理檢核作業規劃及辦理	<ol style="list-style-type: none"> <li>課程發展機制自主管理檢核。(每學年上學期辦理)</li> <li>由教務處規劃並安排檢核委員至各教學單位進行檢核，檢核結束後完成檢核報告供教學單位參酌並將部份檢核發現列為追蹤檢核之項目。</li> <li>教務處檢核作業結束後，由秘書處稽核組針對教務處之檢核結果及歷程進行稽核。</li> </ol>
教務相關資料庫填報及檢核	<ol style="list-style-type: none"> <li>校務基本資料庫。(每年3月及10月填報)</li> <li>教育部整體發展經費系統。(每年7月填報)</li> <li>大專校院定期公務統計報表。</li> <li>全國研發狀況調查作業。</li> <li>教育部統計處學科標準分類。</li> </ol>

優化計畫總補助經費  
第一案：1,800萬元  
第二案：3,000萬元  
第三案：1,000萬元



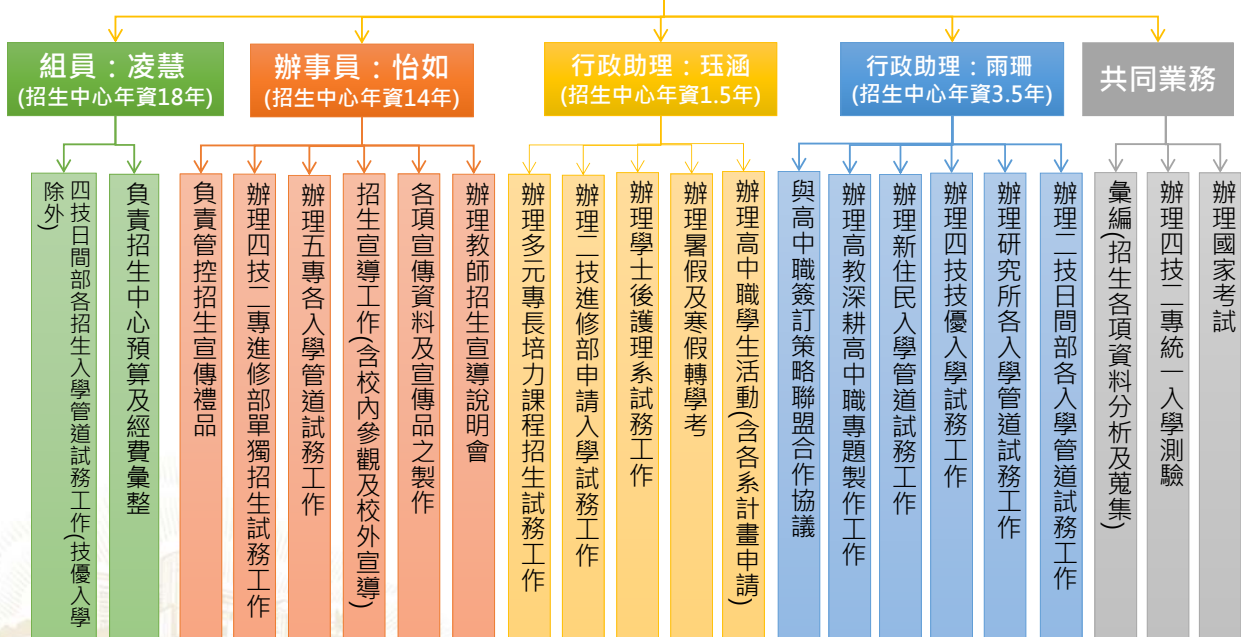
## 參、綜合業務組現況及特色

工作項目；	說明
教務資料蒐集及彙整	1.校務發展計畫。 2.校務評鑑報告。 3.企業社會責任(CSR)。 4.性別平等教育實施計畫。
教師考核(教學評量)	評審內容項目之審核。
各項會議召開及記錄	1.教務會議。(每學期1~2次) 2.教學輔助媒材補助獎勵審查會議。(每年3月、7月由學院送申請案；每10月由學院薦送) 3.教師參加國際競賽補助獎勵審查會議。(隨到隨審) 4.其他各臨時召開之相關溝通會議。
辦理與各教學單位助理座談會	每學期開學前，視情況召集各教學單位助理進行教務業務雙向溝通。
教務處提案及業務報告彙整	提供董事會、校務會議、行政會議、行政協調會、及院長會議等所需討論或報告之資料。
校務意見反應處理	針對外部及內部之利害相關人之意見反應進行聯繫與處理。
教務相關法規章則制(修)訂	1.配合各計畫施行狀況及教學單位反應，進行相關法規章則之制(修)訂。 2.內控文件制(修)訂、列管文件及表單管控。

## 肆、招生中心現況及特色-人員及業務介紹-1

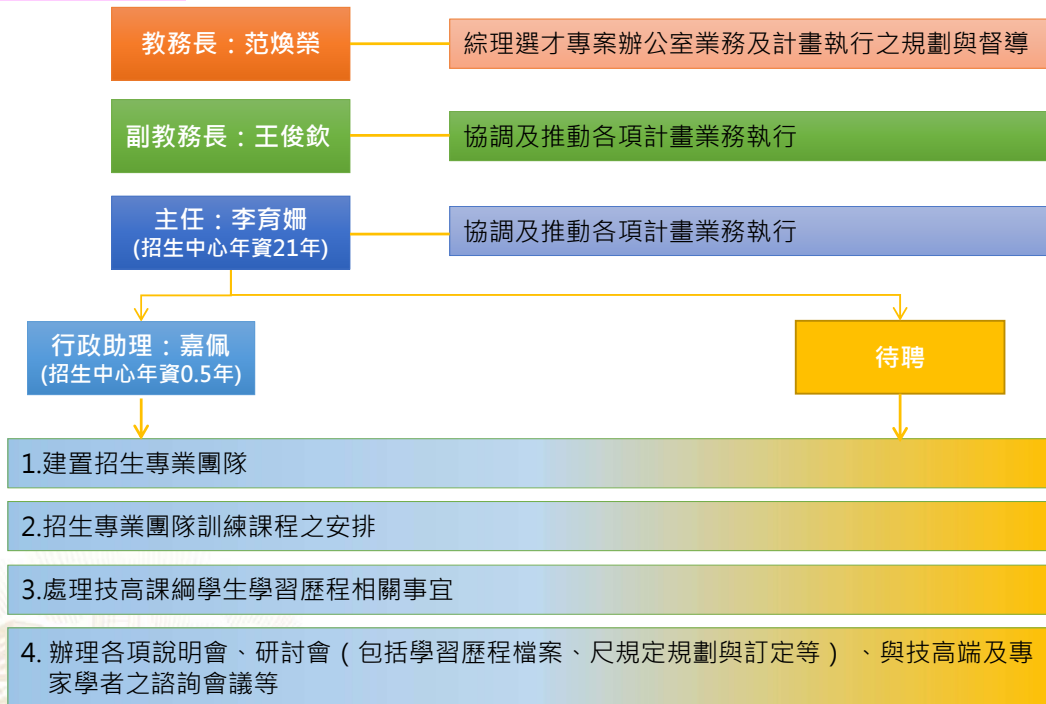
### 招生中心

主任-李育嫻(招生中心年資21年)



## 肆、招生中心現況及特色-人員及業務介紹-2

### 選才專案辦公室



## 肆、招生中心現況及特色-各入學管道辦理時程

入學管道/月份	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8
五專優先免試入學												
五專聯合免試入學												
四技日間部申請入學												
四技日間部技優入學												
四技日間部甄選入學												
四技日間部繁星計畫												
四技日間部運動績優單招												
四技日間部身心障礙												
四技日間部聯合登記分發												
四技進修部暨二專夜間部單招												
二技日間部申請入學單招												
二技進修部申請入學招生												
二技進修部退除役官兵												
研究所甄試入學												
研究所考試入學												
寒假轉學者												
暑假轉學者												
學士後護理系												
多元專長培力課程招生												
新住民入學單獨招生												

以上為參考日程，各入學管道之時程以各簡章內容所載為準。

## 肆、招生中心現況及特色-1

- ✦ 各招生入學管道試務工作，包含：（時程依各管道時程辦理）
  - 各系各管道招生條件表調查、彙整，彙報總會。
  - 彙編招生簡章（獨招）。
  - 召開各入學管道校招生委員會。
  - 受理各入學管道報名（通訊報名、網路報名、現場報名）。
  - 辦理各入學管道試務工作（寄發面試通知單、辦理筆試、命題委員調查、製作試題卷卡、成績輸入、校對、寄發成績通知單、放榜）。
  - 辦理各入學管道新生報到、備取生遞補作業。
- ✦ 招生宣導工作，包含：（全年辦理）
  - 規劃、製作全校招生宣傳禮品及文宣品。
  - 彙編「校內外招生宣導手冊」，供全校教師參考。
  - 召開「校外招生宣導說明會」（每學年辦理1~2場）。
  - 發文至全國各高中職調查到校宣導或來校參訪意願。
  - 調查各系參加宣導代表，安排宣導事宜（派車、保險、準備文宣品及禮品）（每年約100場）。
  - 寄發全國高中職、專科宣導文宣品，包括：全校性海報、各系海報、摺頁及禮品（全國約500份）。

## 肆、招生中心現況及特色-2

- ✦ 辦理高中職相關活動（全年辦理）
  - 規劃各系申請高中職活動計畫。
    - 每系經費依各系招生之學制進行分配，並依當年度招生經費結餘而定。
    - 由各系提出申請計畫，召開會議審議各系計畫，並核撥經費。
    - 於期末彙整各系執行成果報告書，並評估執行成效。
- ✦ 招生選才內涵及評量尺規
  - 規劃各系訂定招生選才內涵。
  - 規劃各系訂定評量尺規。

## 肆、招生中心現況及特色-3

### ✦ 其他業務

- 召開各項招生相關會議（招生策略會報、招生委員會、招生策略委員會）。
- 辦理四技二專統一入學測驗大甲考區試務工作。  
（考生人數約3,000左右、2個分區學校）
- 辦理國家考試。
- 受理辦理各相關單位委託之活動（臺中市政府、高中職...等）。
- 彙編相關統計資料。
- 臨時交辦事務。



簡報結束  
敬請指教

