

112學年度新進教師研習營 教務處與選才專案辦公室業務介紹

報告人：范煥榮教務長

2023.09.08



1

CONTENT

1

教務處|組織與編制

2

教務處各組及選才專案辦公室
業務介紹

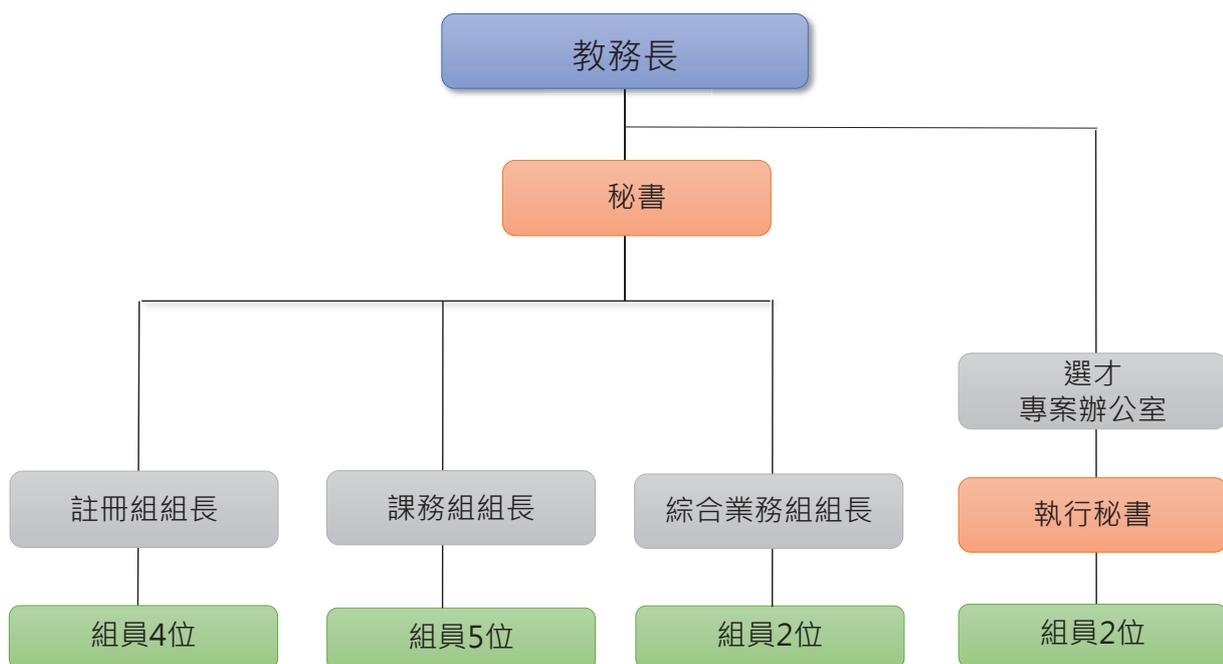
2

1

教務處|組織與編制

3

教務處|組織與編制



4

2

教務處各組及選才專案辦公室 業務介紹

▶ (1)教務處註冊組

▶ (2)教務處課務組

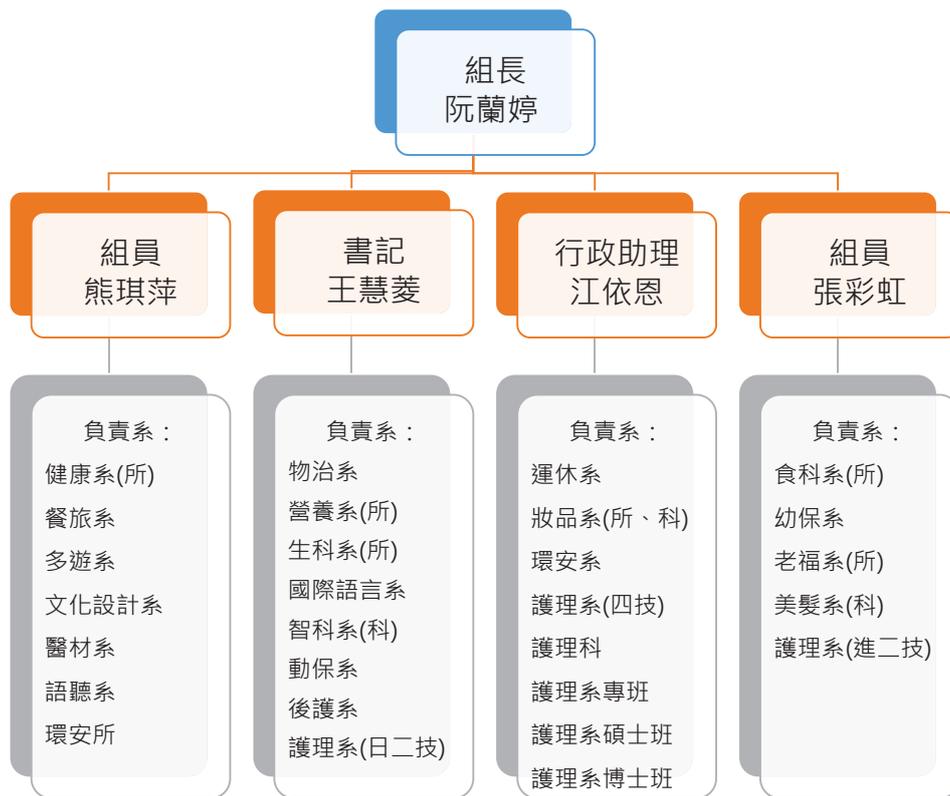
▶ (3)教務處綜合業務組

▶ (4)選才專案辦公室

(1)

教務處註冊組

註冊組人員介紹



7

註冊組業務介紹

■ 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

8

註冊組業務介紹

■ 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
- 通知教師成績輸入及成績預警
- 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

註冊組 各項業務辦理時程(1/5)

業務內容/月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
新生入學作業	調查新生手冊各單位資料				■								
	調查各系編班規定				■								
	編列錄取生班級及學號			■		■					■		
	建立及輸入新生學籍資料		■				■						
	新生網路註冊								■				
轉學生入學作業	統計轉學生缺額				■							■	
	製作轉學生手冊	■					■						
	編列轉學生班級及學號						■						■
抵免作業(抵免申請、審核及輸入學生抵免科目)			■						■				
學生註冊相關作業	學生證(112學年度前入學)蓋註冊章		■							■			
	逾期末註冊處理		■							■			

註冊組 各項業務辦理時程(2/5)

業務內容/月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
畢業作業	畢業資格初審			■								■		
	畢業資格複審	■			■									■
	畢業證書影本列印				■									
	畢業證書列印	■			■									
	畢業證書核發	■					■							
	協助畢業典禮獎項核發					■								
	畢業證書核銷				■								■	
學籍名冊建立	新生名冊		■								■			
	轉學生名冊		■								■			
	畢業生名冊										■			
退學相關作業	學業成績退學	■					■							
	修業屆滿		■							■				
	休學屆滿					■						■		

11

註冊組 各項業務辦理時程(3/5)

業務內容/月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
轉系作業	調查及彙整各系轉系辦法		■							■			
	轉系名額統計			■							■		
	召開轉系會議				■							■	
	公告轉系結果及通知轉系通過學生報到事宜					■							■
輔系及雙主修作業	公告申請			■							■		
	送各系審核				■							■	
	公告輔系及雙主修結果及通知轉系通過學生報到事宜					■							■
各項獎學金作業	前三名獎學金			■							■		
	畢業成績優異獎學金	■			■								
	少數性別獎學金	■			■								
各項證件申請(如補發學位證書、中、英文證件等) ※在校學生及畢業校友		■											

12

註冊組 各項業務辦理時程(4/5)

業務內容/月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
各項統計資料	新生註冊率												
	休退統計及分析												
	畢業率及畢業門檻統計												
校務基本資料庫填報及統計處數據確認·共計35張表冊													
大專校院學生基本資料庫填報													
大專定期公務填報													
內政部教育查記填報													
大陸學歷查證系統填報													
教育部不定期調查資料統計及彙整													
櫃檯及電話諮詢服務													
個人資料盤點、風險評估銷毀申請作業													

13

註冊組 各項業務辦理時程(5/5)

業務內容/月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
高教深耕計畫	A-2增進學生STEM教育素養及設立STEM教育中心												
	A-2深化跨域知能-學分學程、輔系、雙主修												
	填報A-2每月執行進度管考表												
整發計畫	自評表撰寫及計畫書計畫填報												
校務發展	策略一管考												

14

(2)

教務處課務組

15

課務組人員介紹



16

課務組業務介紹

■ 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
- 核發學生實習優異獎學金
- 核發優良實習機構獎勵
- 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

課務組業務介紹

■ 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

課務組業務介紹

■ 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

■ 推動高教深耕計畫

- 面向一-A1分項子計畫&技優領航計畫
 - 技優領航計畫書統整&報部作業
 - 技優領航修正計畫書統整&報部作業
 - 管理技優專班專屬課程開設
 - 統計各系課程統整作業及開課相關作業及資訊
- 面向一-A2分項子計畫
 - 建構支持系統-未來素養∞實驗室建置
 - 召開工作小組會議、諮詢委員會議
 - 統計各系學程開課作業及協助學生選課及資訊
- 面向一-A5分項子計畫
 - 執行網路教學課程期中/期末指導及檢討會議
- 面向三-C1、C-2-5計畫
 - 控管高教深耕-面向三C1、C-2-5計畫
 - 執行C1服務創新與商品化培力指標
 - 執行C-2-5產學攜手人才共育

課務組 各項業務辦理時程(1/5)

業務內容/月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
開排課作業	開課作業				■							■	
	開課作業 每學期 2300 門 課程資料，需人工 逐筆鍵入系統	■	■			■	■	■	■	■	■	■	■
	校課程委員會	■			■	■	■				■	■	
第一次選課作業	第一階段選課設定				■	■					■	■	
	選課分發作業						■						■
	英文能力分班作業								■	■	■	■	
第二次選課作業設定		■	■										■
第三次學生選課作業	替代課程設定及 審核	■	■						■	■	■	■	
	新生銜接課程								■	■	■	■	
	一般加退選		■	■	■					■	■	■	
	重補修選課		■	■	■					■	■	■	
	學生選課確認				■	■					■	■	■
學生放棄修課申請		■					■						■

課務組 各項業務辦理時程(2/5)

業務內容/月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
加退選 後未繳 費作業	未繳費資料整理			■							■		
	通知各系				■							■	
	公告後退課作業				■							■	
網路教 學作業	上一學期課程總 結		■	■						■	■		
	當學期課程期中 報告			■	■						■	■	
	下一學期課程申 請			■	■					■	■		
	網路教學委員會	■				■			■			■	
期中教 學意見 調查	系統設定作業			■							■		
	學生教學意見填 寫及教師回應				■							■	
	學生教學評量問 卷填寫	■				■	■	■					■
	教學評量計算		■	■					■				
	教學評量公告及 補作申請		■	■						■			
技職司課程網資料轉檔及 彙整填報			■	■	■			■			■		
學生考試請假補考申請	■				■		■					■	

21

課務組 各項業務辦理時程(3/5)

業務內容/月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
暑修作 業	開排課作業				■								
	選課作業					■	■		■				
教師課程大綱作業		■	■						■	■			
教師授課名單確認作業											■	■	
教師鐘 點作業	特殊單元作業	■	■				■		■	■			
	教師鐘點計算檢 核		■					■		■			
	教師鐘點更正			■				■			■		
	教師鐘點核發	■		■	■	■	■	■		■	■	■	■
期中/末考會議室借用				■	■	■					■	■	■
扣考作業		■				■	■						■
教材獎 勵作業	教材獎勵審核會 議					■							■
	教材獎勵金核發					■							■
教師請假業務		■	■	■	■	■	■	■		■	■	■	■
實習業 務	實習通報及特殊 狀況處理	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
	實習委員會				■							■	
	實習檢核	■											■

22

課務組 各項業務辦理時程(4/5)

業務內容/月份-		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
臨櫃服務	學生選課問題處理		■					■		■				
	教室使用申請及供電同步作業		■						■		■			
	學生學費問題處理		■			■				■				
	學生修課問題反應處理		■					■		■				
	教師調課申請作業		■							■				
	校外教學申請	■	■							■				
課堂查堂	■			■								■		
課務各項開課資料、學生選課資料匯出及整理		■					■			■				

23

課務組 各項業務辦理時程(5/5)

業務內容/月份-		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
技優領航	計畫申請			■									
	專班專屬課程開課				■							■	
校際選課作業及跨校遠距修課			■			■		■			■		
A-1：精進實作技能-提升實作化課程-各系課程統整作業及開課相關作業及資訊統計		■											
A-2：深化未來素養-深化跨域知能-各系學程開課作業及協助學生選課及資訊統計		■											
A-2：深化未來素養-建構支持系統		■											
A-5：確保有效教學-遠距教學教室建置		■											
整體發展經費兼任教師鐘點補助及管考資料整及系統填報			■			■				■			■
校務基本資料庫填報及統計處數據確認，共計11張表冊(人工進行計算統計、整理、轉檔及上傳)				■							■		

24

(3)

教務處綜合業務組

25

綜合業務組人員介紹

組長
陳足圓

綜合業務組業務統籌與推動、彙整校務基本資料庫(含校內說明會備詢)、教育部師資質量考核作業、增調所系科班報部(技專校院總量管制作業)、整合教務處年度預算經費編列、規劃辦理講座活動及各式研習、教師評鑑評量考核(教學項目)、校務評鑑暨系所自我評鑑、訪視活動及相關事宜、IEET中華工程教育認證、統籌校務發展計畫(含行動方案管考)、溝通、聯繫校外及校內各單位之各項相關業務及出席開會事宜、協助教務行程排定

行政助理
吳育萱

- 弘光學報審查及出刊作業
- 整發經費-教師國內研習補助作業
- 教育部大專定期公務統計報表報送作業
- 校務基本資料庫彙整、交叉檢核事宜
- 大專校院教學實踐研究計畫校內管考作業
- 教務會議
- 校務評鑑暨系所自我評鑑、訪視活動及相關事宜
- 辦理成果展、講座活動及各式研習會
- 辦理教育部產業學院計畫-方案一(產業實務人才培育專班)
- 教務處年度行事曆編製
- 綜合業務組個資盤點與風險評估作業
- 綜合業務組工讀生管理、財產管理、維修及保管
- 綜合業務組網頁維護

行政助理
洪婉禎

- 教育部各項計畫申請事宜
- 高教深耕計畫子計畫規劃及執行
- 整發經費-「教師精進與創新實務教學計畫」、「教學輔助媒材獎補助」、「教師出國參加國際競賽獎補助」
- 系本位課程發展檢核作業
- 校務發展計畫(含行動方案管考)
- 大專校院教學實踐研究計畫學校審核作業
- 校務評鑑暨系所自我評鑑、訪視活動及相關事宜
- 辦理成果展、講座活動及各式研習會
- 教務處網頁維護
- 彙整弘光年報、弘光概況、中英文簡介及教務業務資訊手冊相關資料

26

綜合業務組業務介紹

- 增設、調整系所科班業務
 - 【第一階段】增設、調整申請
 - 【第二階段】停招、增量申請
 - 【第三階段】招生名額申請
- 師資質量考核作業
- 教育部學科標準分類作業
- 教師評鑑考核作業(教學項目)
- 統籌系所自我評鑑及協助校務評鑑
- IEET中華工程教育認證
- 統整全國研發狀況調查資料
- 弘光學報
 - 收稿、審查及出刊
 - 召開弘光學報編審委員會議及校稿出刊作業
- 系本位課程檢核
 - 行前規劃及會議召開
 - 實地檢核作業
 - 總結會議召開撰寫報告
 - 須改善項目進行追蹤

27

綜合業務組業務介紹

- 推動與執行教育部及學校計畫
 - 統籌校務發展計畫-策略一、二行動方案指標管考
 - 整體發展經費
 - 精進與創新計畫
 - 教學輔助媒材
 - 教師出國參加國際競賽獎補助
 - 教師參加國內研習補助
 - 教育部徵件計畫(不定期)
 - 產業學院產業實務人才培育專班
 - 教學實踐研究計畫(學校審核、管考)
 - 高教深耕計畫(辦理研討會、推動產學專班)
- 其他業務
 - 彙整校級會議資料及提供
 - 彙整校內其他單位資料及提供
 - 班級自治幹部訓練
 - 教務處業務資訊手冊
 - 新進教師手冊
 - 教務處年報
 - 召開教務會議
 - 召開教務處處務會議
 - 臨時交辦事務

28

綜合業務組 各項業務辦理時程(1/3)

業務內容/月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
增設、調整所系科班作業	第一階段(增設、設整申請)			■										
	第二階段(停招、增量申請)				■									
	第三階段(招生名額、註冊人數未達停招申請)							■						
教育部師資質量考核作業						■								
教育部學科標準分類作業				■										
教育部大專校院定期公務統計報表報送作業											■			
教師評鑑考核作業(教學項目)	權責單位審查(學術活動、指導學生專題或競賽、期刊論文)								■					
弘光學報作業	收稿、送審作業	■												
	召開弘光學報編審委員會及校稿出刊作業		■						■					
	華藝數位期刊權利金請領									■				
系本位課程檢核	行前規劃及會議召開											■		
	實地檢核作業	■												
	總結會議召開撰寫報告		■											
	須改善項目追蹤			■										

29

綜合業務組 各項業務辦理時程(2/3)

業務內容/月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
校務發展計畫-策略一、二行動方案指標管考	第一次(季管考)										■		
	第二次(期中管考及召開會議)	■											
	第三次(季管考)				■								
	第四次(期末管考及召開會議)							■					
	繳交校發計畫委員會資料		■						■				
整體發展經費	精進與創新計畫	申請書徵件公告及審查	■					■					
		成果報告書審查			■					■			
	教學輔助媒材	第一梯次補助申請及審查	■										
		第二梯次補助申請及審查					■						
		工讀生聘任及補助經費核銷				■							
		獎勵申請及審查								■			
	教師出國參加國際競賽獎補助收件、審查、核銷			■									
	教師參加國內研習補助收件、審查、核銷			■									
	每月進度、年度執行清冊及自評表撰寫及彙整	■											
	校內及教育部抽查執行項目資料	■				■							
教育部徵件計畫(不定期)	計畫徵件會議、申請、管考	■											
	iLink計畫第零期執行管考及第一期徵件作業		■										

30

綜合業務組 各項業務辦理時程(3/3)

業務內容/月份		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
產業學院 實務人才 培育專班	徵件計畫調查及 召開徵件會議	■											■
	計畫審查、報部 申請、管考		■	■							■	■	
教學實踐 研究計畫	教師申請計畫學 校關聯性審核												■
	校內管考作業								■	■	■		
高教深耕 計畫	D-3辦理研習、 工作坊				■	■	■					■	
	填報D-3、C-2- 5每月執行進度 管考表	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
召開教務會議		■		■			■				■		
召開教務處處務會議		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
全國研發狀況調查(統整 各系科及行政單位資料)						■	■	■					
校務基本資料庫填報(表1- 7、3-2-2、3-7、13-5、13- 6、13-7、4-2-10)含檢核				■	■	■				■	■		
個人資料盤點、風險評估 銷毀申請作業					■	■							
統籌系所自我評鑑、IET 中華工程教育認證及協助 校務評鑑		依評鑑年度及時程辦理											

彙整校內其他單位資料：行政協調會、行政會議、校務會議、董事會、資源教室期初會議、特殊教育推行委員會議、班級自治幹部訓練、教務處業務資訊手冊、新進教師手冊、教務處年報、教務處年度行事曆、整發計畫審查意見回覆等資料。

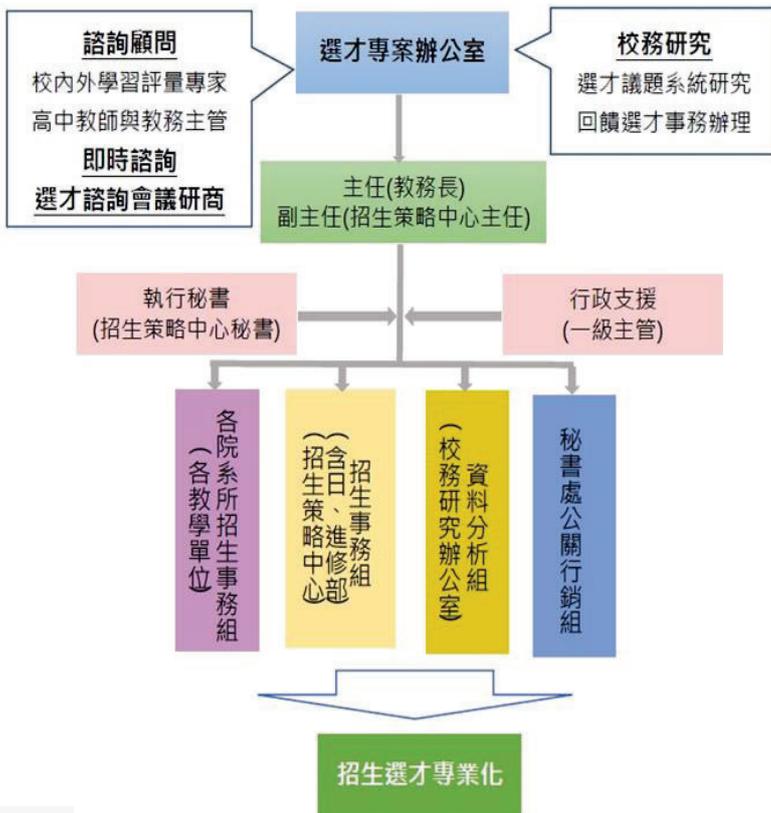
31

(4)

教務處選才專案辦公室

32

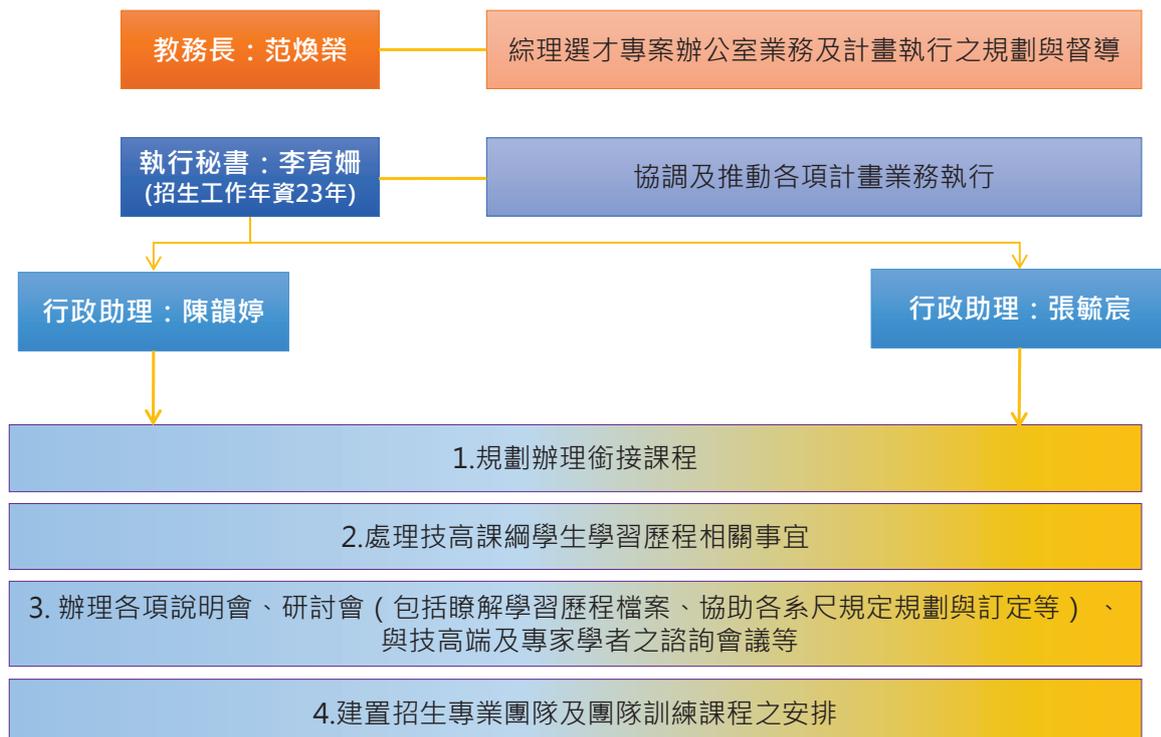
選才專案辦公室組織架構



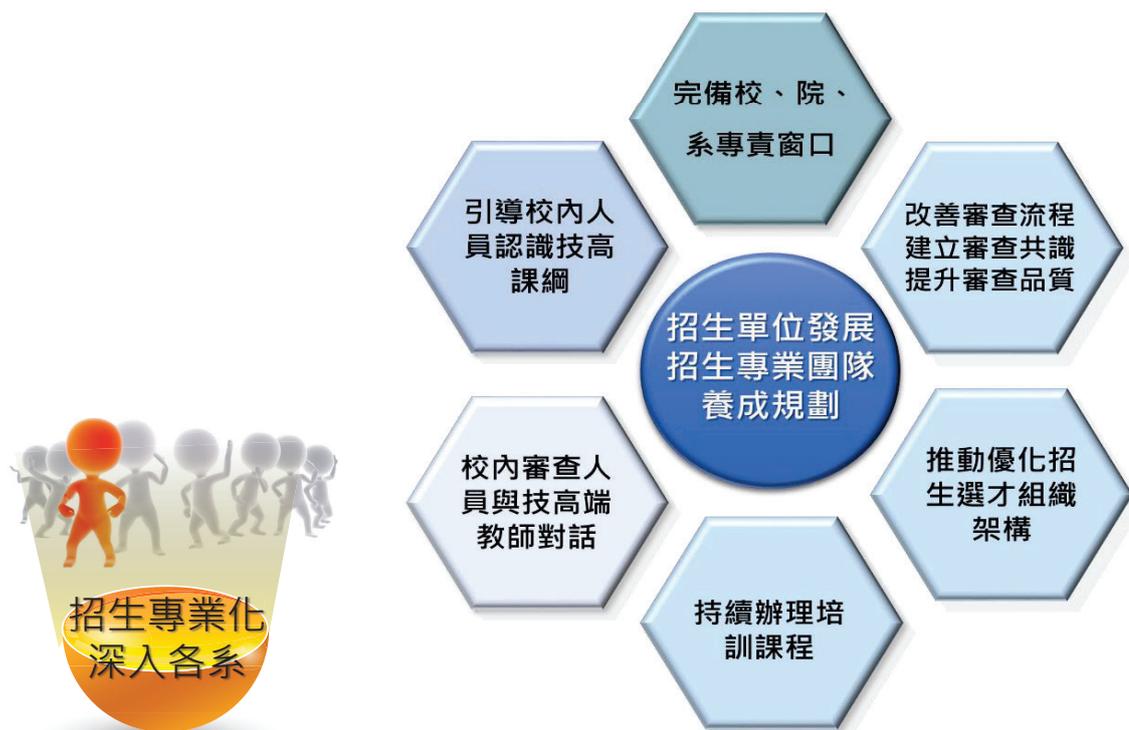
工作重點

- ✓ 訂定評分準則，並協助系科發展、優化及有效運用評分準則之作法。
- ✓ 導入評分輔助系統作法。
- ✓ 結合校務研究 (IR) 資料庫系統與招生改進及學生輔導之作法。
- ✓ 招生單位發展與招生專業人才團隊養成規劃。
- ✓ 學校自我管理與檢核。

選才專案辦公室人員及業務介紹



選才專案辦公室 招生專業人才團隊養成與規劃



35

選才專案辦公室 招生專業團隊培訓課程 & 銜接課程諮詢會議

- 本校112年度已辦理 **3** 場次培訓活動，共計參與**178**人次。

112.03.01
辦理能力尺規說明會

112.03.10
辦理校級宣導團隊培訓

112.03.31
辦理108課綱學習歷程
檔案說明會

- 與技高校院互動-銜接課程諮詢會議：

1. 以招生群類別規劃技專校院大一銜接課程，邀請技高教師，進行**112學年度尺規**及**大一新生銜接課程**內容之諮詢。
2. 本校112學期將開設18門銜接課程予大一新生選修。

- **112 學期預計辦理之活動：**

1. 108課綱暨學習歷程檔案說明會（將邀請新進教師參與此活動）
2. 技高技專【醫護類】課程學習成果分享座談會
3. 辦理高中職觀議課活動

36

選才專案辦公室評量尺規發展歷程

- 109-111年度本校採取資料取向評量尺規進行評分
- 112年度本校已全面改採「能力特質取向」評量尺規
- 下圖為本校修訂「能力特質取向」尺規流程圖

