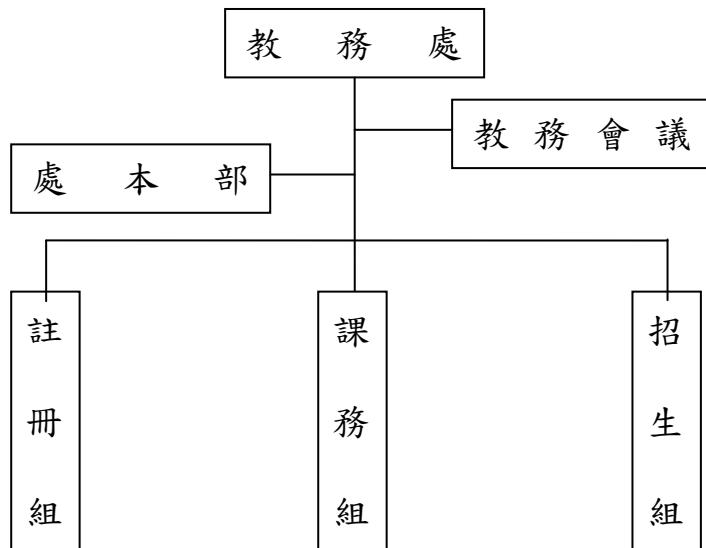




文件類別	辦法規範	文件編號	W-A1100-001	版次 15
文件名稱	教務處工作執掌規範			
制定單位	教務處			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	97.02.20	教務處工作執掌規範 新訂		
2	97.10.31	「三、職務代理人」中課務組及教學發展中心人員變動		
3	98.05.19	「三、職務代理人」中課務組人員變動、教學發展中心工作執掌變動		
4	99.04.28	組織圖修改，單位變動，人員變動		
5	99.10.15	人員變動		
6	100.01.14	人員變動，工作執掌修改		
7	100.06.17	人員變動，工作執掌修改		
8	101.03.19	人員變動，工作執掌修改		
9	101.08.01	人員變動		
10	103.03.28	人員變動		
11	104.10.15	組織圖修改、人員變動		
12	105.11.15	人員變動		
13	106.02.07	人員變動、分機異動		
14	106.09.26	人員變動、分機異動		
15	107.06.01	人員變動、分機異動、工作執掌修改		
核准		審核	起草	



一、組織圖



附註：教務會議以教務長為主席，討論教務重要事項；由教務長、**副教務長**、各學院院長、各學系主任、各研究所所長、各教育中心主任及教務處各組長組成之，並得視需要邀請相關主管、教師及學生參加。



二、單位與職掌

1. 處本部：

- ◆ 綜理教務處務
- ◆ 公文處理
- ◆ 其他

2. 註冊組：

- ◆ 學生學籍
- ◆ 學生成績
- ◆ 學生註冊
- ◆ 大學甄選入學
- ◆ 四技二專甄選入學
- ◆ 大學考試分發入學
- ◆ 轉學生招生考試
- ◆ 研究所甄試入學
- ◆ 研究所招生考試
- ◆ 在職專班招生考試
- ◆ 研究生學位考試
- ◆ 招生名額彙總報部
- ◆ 外國學生入學申請
- ◆ 其他

3. 課務組

- ◆ 排課、選課相關事宜
- ◆ 期中考、期末考試務
- ◆ 暑修
- ◆ 遠距教學
- ◆ 教學加給核算
- ◆ 各項招生考試試務
- ◆ 教學評量
- ◆ 優良教學助理選拔
- ◆ 其他

4. 招生組

- ◆ 招生策略之擬定與分析
- ◆ 招生與形象問題處理
- ◆ 大學、研究所博覽會
- ◆ 大學部、研究所簡介更新
- ◆ 協助至高中升學模擬考、演講活動
- ◆ 新生入學成績數據分析
- ◆ 國際學生事務
- ◆ 交換生協定簽署與維護
- ◆ 大陸學校交換學生協定



三、職務代理人一覽表

工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職務代理人
處本部 (一) 綜理處務。 (二) 教務處業務之規劃及工作之督導。	教務長 林永仁 (8102)	副教務長 龔宗鈞 (6367)
處本部 (一) 承教務長之命，襄助處理教務工作。 (二) 各單位間之溝通、協調和聯繫。 (三) 重要案件協辦及專案處理。 (四) 公文、文件之核稿。 (五) 其他交辦事項。	呂易晉 (7545)	黃鈺婷 (7547)
註冊組 (一) 統籌學生入學及學籍事宜。 (二) 統籌休學、退學及復學事宜。 (三) 統籌學生註冊事宜。 (四) 編訂行事曆。 (五) 學雜費收入估算表及註冊組預算表。 (六) 系、所、班增設（調整）業務。 (七) 編製定期報表、校務資料庫統計報表及退撫金資料等報表作業。 (八) 各類考試簡章之編製。 (九) 註冊通知單編製。 (十) 研究所碩士及博士班報名、考試等業務 (十一)註冊組法規及學則修訂。 (十二)電子公文處理。 (十三)協助招生試務相關工作。 (十四)其他交辦事項。	林碧霞組長 (6106)	廖漢雄主任 (6510)
註冊組 (一) 辦理學生入學及學籍事宜。 (二) 辦理學生註冊、休學、退學事宜。	焉綾穎 (6057)	張聖潔 (7529)



工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職務代理人
<p>(三) 辦理學生抵免學分事宜。</p> <p>(四) 辦理研究生學位考試及學生離校事宜。</p> <p>(五) 辦理碩士班研究生逕行修讀博士學位。</p> <p>(六) 辦理學生成績建檔事宜。</p> <p>(七) 辦理學生成績單、學生證、畢業證書製作、成績管理。</p> <p>(八) 辦理學生畢業離校手續及發畢業證書。</p> <p>(九) 辦理畢業生英文學位證明及在校生英文在學證明。</p> <p>(十) 辦理畢業生英文成績單及在校生英文成績單。</p> <p>(十一) 轉學生招生考試/轉系申請。</p> <p>(十二) 協助招生試務相關工作。</p> <p>(十三) 其他交辦事項。</p>		
<p>註冊組</p> <p>(一) 大學繁星推薦，個人申請招生考試。</p> <p>(二) 畢業校友申請中文成績。</p> <p>(三) 畢業校友申請英文成績。</p> <p>(四) 畢業校友申請英文畢業英文學位證明。</p> <p>(五) 學歷查證。</p> <p>(六) 辦理 資經系、機械系、事經系、生工系、應數系學生學籍、成績、畢業等業務。</p> <p>(七) 休學、退學事宜。</p> <p>(八) 學生註冊事宜。</p> <p>(九) 辦理學生抵免學分事宜。</p> <p>(十) 辦理學生輔系、雙主修業務。</p> <p>(十一)統籌學生證等事宜。</p> <p>(十二)尚志獎學金名單提供。</p> <p>(十三)其他交辦事項。</p>	張聖潔 (7529)	謝冷慧 (6054)
註冊組	謝冷慧	張聖潔



工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職務代理人
(一) 大學指考招生考試。 (二) 研究所碩士班甄試招生。 (三) 研究所碩士在職專班招生。 (四) 身心障礙甄試/四技二專甄選/僑生海外聯招。 (五) 外派子女招生。 (六) 境外交換生入學註冊及選課協助、期末寄發成績單。 (七) 電機系所、應外系、光電所、通訊所及設科所學籍、成績、畢業等業務。 (八) 其他交辦事項。	(6054)	(7529)
課務組 (一) 綜理組務。 (二) 課務組業務之規劃及工作督導。 (三) 其他交辦事項。	廖漢雄主任 (6510)	林碧霞組長 (6106)
課務組 (一) 課程、選課相關事務。 (二) 課務、試務相關業務之規劃、改進。 (三) 教學評鑑、學生意見調查。 (四) 辦理期中、期末相關業務。 (五) 辦理教師授課相關業務(授課鐘點、授課證明)。 (六) 辦理校際選課相關業務。 (七) 辦理暑修相關業務。 (八) 辦理職場實習相關業務。 (九) 電腦文書處理及檔案管理。 (十) 協助辦理碩士班招生考試(含在職班、轉學)。 (十一) 窗口諮詢服務。 (十二) 其他交辦事項。	陳珊妤 (7520)	熊安欣 (6236)
課務組 (一) 承辦 高教深耕計畫 之精進課程面向專案計畫彙整、聯繫與協調相關事宜。 (二) 高教深耕計畫 之課程相關面向承辦業務經費核	黃于恩 (7525)	熊安欣 (6236)



工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職務代理人
銷事宜。 (三) 承辦校外實習、新南向學海築夢等計畫相關事宜。 (四) 辦理總整課程競賽公告、收件、審查會議相關事宜。 (五) 其他交辦事項。		
課務組 (一) 承辦課程分流計畫之彙整、聯繫與協調及經費核銷相關事宜。 (二) 承辦業師協同教學相關事宜。 (三) 協助課務組相關事務及課程地圖網頁更新。 (四) 支援註冊組之事務。 (五) 支援北二區教學資源中心之高中精進計畫執行。 (六) 其他交辦事項。	熊安欣 (6236)	黃于恩 (7525)
招生組 (一) 招生策略之擬定與分析推動。 (二) 辦理招生策略研討會。 (三) 辦理大學高中甄選入學多面向研討會。 (四) 辦理大學高中入學多面向研討會。 (五) 參加教育部各項招生/招生檢討會議。 (六) 大陸學校交換學生協定 (七) 其他交辦事項。	戴佳蓉組長 (6672)	林碧霞組長 (6106)
招生組 (一) 國際學生事務網頁更新。 (二) 交換生協定簽署與維護。 (三) 雙聯學位簽署與維護。 (四) 外國生入學申請業務。 (五) 外國交換生入學申請業務。 (六) 外國學生/本校學生短期遊學業務。 (七) 外賓聯繫與接待。	劉蔓萱 (6596)	黃鈺婷 (7547)



工 作 內 容	承 辦 人 (分機號碼)	職務代理人
(八) 台灣獎學金相關業務承辦。 (九) 大陸交換生各項業務。 (十) 其他交辦事項。		
招生組 (一) 本校學生出國交換業務 (二) 本校學生雙聯學位業務 (三) 教育部學海計畫業務 (四) 陸生學位生(大學部、研究所)招生業務 (五) 陸生轉學生業務 (六) 陸生/僑生宣傳、招生業務 (七) 境外生事務會議業務 (八) 支援大學博覽會與其他招生活動 (九) 聯絡與接待外賓 (十) 其他交辦事項	黃鈺婷 (7547)	劉蔓萱 (6596)