



113學年度新任系所主管研習會 教務處業務報告

—— 報告人：蔡宗儒教務長 ——

113年08月08日

Office of Academic Affairs

大綱



淡江大學教務處
Office of Academic Affairs

Administration



一

服務對象

三

業務簡介

二

組織與服務人員

四

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

五

結語



服 務 對 象

- ◆ 全校教職員生
- ◆ 學生家長
- ◆ 畢業校友
- ◆ 大專校院及高中職學校

Office of Academic Affairs

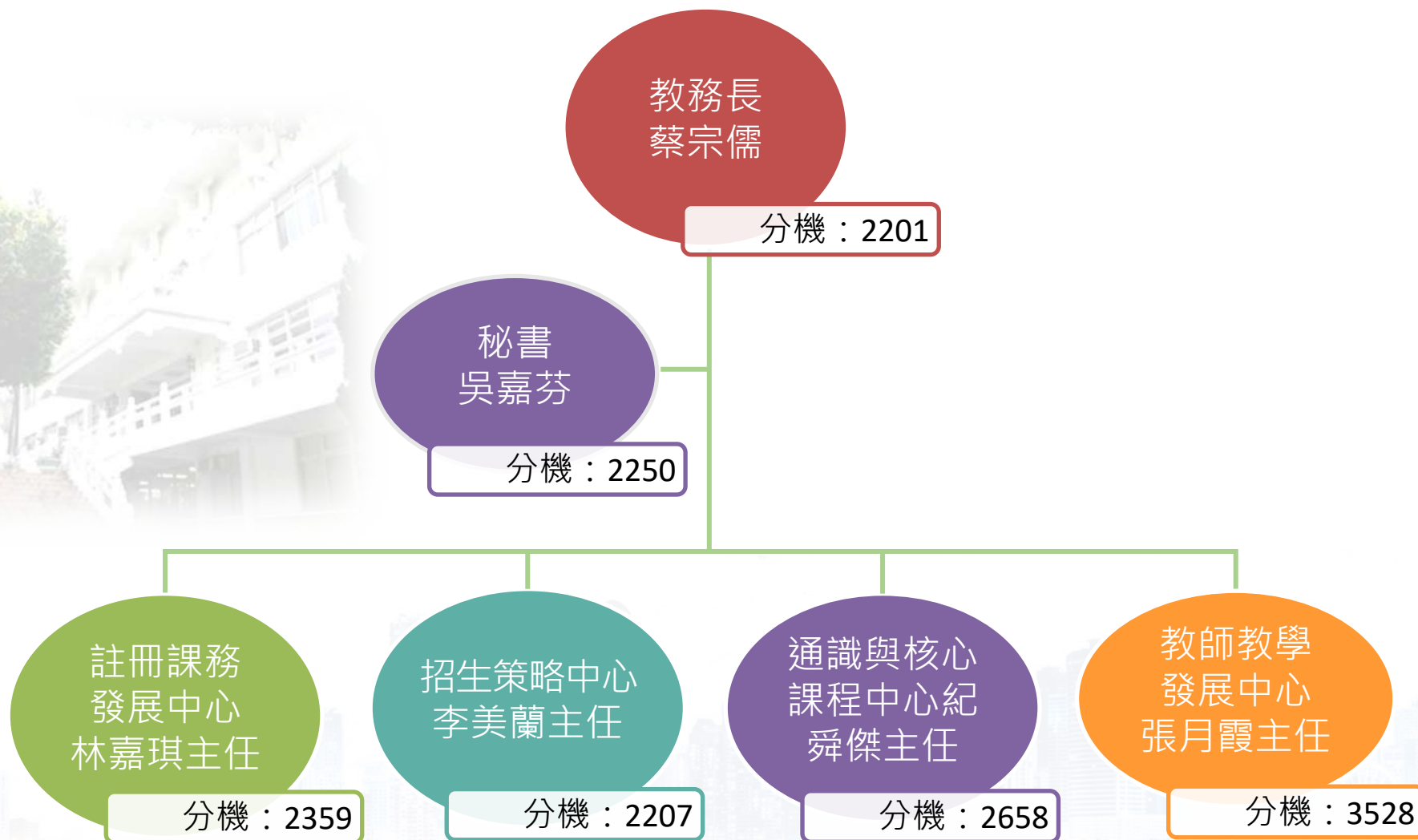
二



組 織 與 服 務 人 員

Office of Academic Affairs

二、組織與服務人員



三



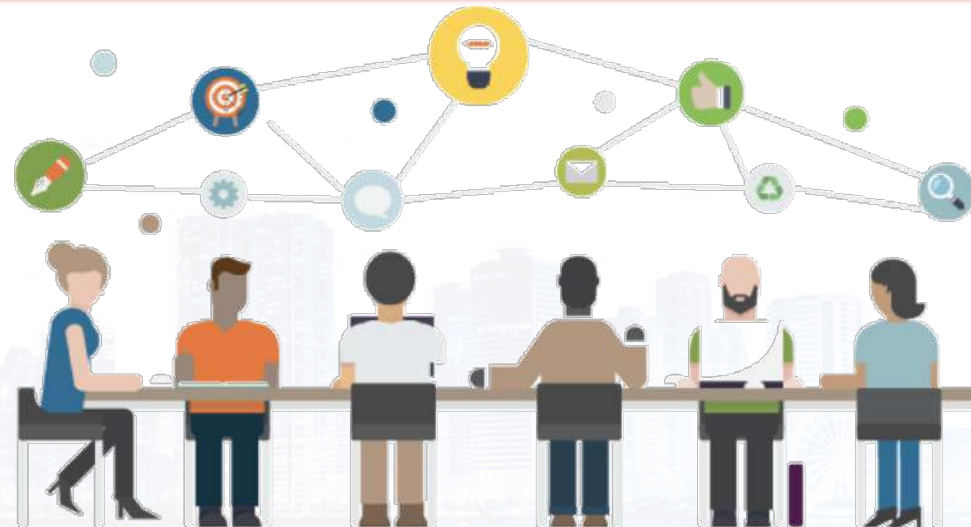
業 務 簡 介

- ◆ 教務長室
- ◆ 註冊課務發展中心
- ◆ 招生策略中心
- ◆ 通識與核心課程中心
- ◆ 教師教學發展中心

Office of Academic Affairs

業務簡介-教務長室

- ◎ 綜理教務相關之業務
- ◎ 召開**教務會議**
- ◎ 召開**校課程委員會會議**
- ◎ 召開**學生校外實習委員會會議**
- ◎ 召開**成績更正小組會議**
- ◎ 籌開**招生委員會會議**
- ◎ 籌開**命題工作小組會議**
- ◎ 籌開**總量審查小組會議**



業務簡介-註冊課務發展中心



- ◎ 學生註冊業務
- ◎ 學生證、學位證書等證明文件製發
- ◎ 休、復、退學作業
- ◎ 輔系、雙主修、輔修及轉系申請等業務
- ◎ 成績作業、學分抵免作業、畢業資格審核等業務



- ◎ 學院系所開課、排課；學生選課、教師補課等業務
- ◎ 教師鐘點費、授課證明業務
- ◎ 校外教學、講座課程、全英語授課、就業學分學程、新設課程等業務



業務簡介-招生策略中心

- ◎ 辦理各項**招生試務**工作
- ◎ 編製各類校系**簡介**、**招生文宣**及**招生簡章**
- ◎ 辦理各項招生**宣導**及參訪活動
- ◎ 編製招生統計**分析**資料
- ◎ 辦理**招生專業化**試辦計畫
- ◎ **高中參訪**接待
- ◎ 安排教師**前往高中專題演講**或**模擬面試**



淡江大學 招生策略中心

Tamkang University Center for Admission Strategies



業務簡介-通識與核心課程中心

- ◎ 規劃與推動**全校通識教育課程**
- ◎ **113學年度起通識教育課程架構**：
 - 「**基本知能課程**」 12學分
 - 「**通識核心課程**」 12學分
 - 大一必修「**AI 與程式語言**」(資工系、商管學院各系除外，但仍須修滿**12學分**)及「**探索永續**」課程，各**1學分**，共計**2學分**。
 - **人文、社會、科學**每一領域**須要**各選修**1門**課程**2學分**，共計**6學分**。
 - 其餘**4學分**可任意選修三大領域**11學門**課程，但每一學門最多累計修習**2門**課程。
 - 「**服務與活動課程**」：體育計**4學分**；校園與社區服務學習計**2學分**，皆計入當學期選課學分，不計入畢業學分



淡江大學 通識與核心課程中心

Center for General Education and Core Curriculum



新知探索、行動實踐和數位學習，包括大師講座、藝文活動、創新創業活動、實作工作坊、研習營及精選磨課師課程等。

◎ 學分計算

- 微學分課程之學分認定，以每2小時核算0.1學分為原則。
- 系選修微學分：至多採計4學分為畢業學分。

◎ 審核機制：微學分課程之授課內容、微學分數、授課方式等，應經各級課程委員會審議通過。

◎ 微學分認抵

- 學生報名參加開課單位開設之自主學習微學分課程所列之微學分活動，且學習成效證明為「通過」者，認列該次活動學分。
- 累計達2學分後，學生於每學期第十五週及第十六週向開課單位提出「專業自主學習微學分(一)」(2學分)、「專業自主學習微學分(二)」(2學分)課程認抵申請。申請審核通過後可於當學期取得修課學分數。

業務簡介-教師教學發展中心



◎ 推動與規劃教師教學專業成長

- 教學研習
- 觀課交流
- 教師成長社群

◎ 推動教學創新與教學研究

- 教學實踐研究研習
- 教學創新成果獎勵及教學升等
成果分享

◎ 提供教師教學諮詢

- 良師益友傳承帶領
- 教師教學評量改進

◎ 提供教師教學資源

- 教學研習影片
- 教學資源手冊

四



請各學院、系、所、學位學程
配合之重點業務

Office of Academic Affairs

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

六大關鍵能力—教學須配合國家教育政策及社會發展需要



一、趨勢分析 - 未來關鍵能力

未來趨勢



素養導向人才



產業智慧化
與數位化



STEM人才需求



國際移動



永續發展

關鍵能力

自主學習

引導學生進行溝通協調與討論，結合設計思考等教學模式，促進學生自主學習與團隊合作

資訊科技與人文關懷

培養學生具備資訊科技能力以面對未來世界，並培養具備人文關懷、與社會及自然共好的現代公民

跨領域

透過科際整合，融合科學、科技、工程、數學與人文，培育具跨越文理觀點人才

問題解決

透過做中學自主負責的學習活動，培養問題解決能力

國際移動

系統性地培養學生國際溝通、國際適應、理解尊重跨國多元文化價值的能力

社會參與

強化社會責任感及公民意識，成為展現利他行為的世界公民

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

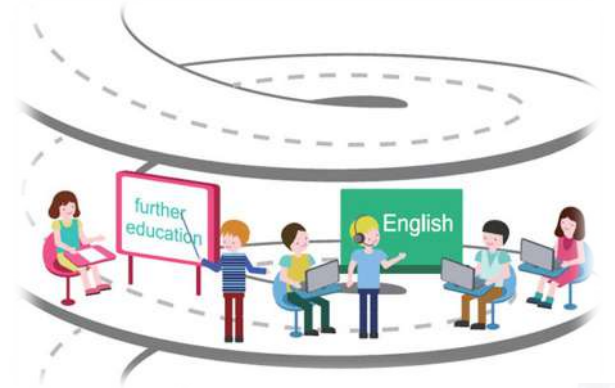
綜合業務 (1/2)

- ◎ 請院長、系主任協助、督導：**教師須使用iClass+Teams**。
- ◎ **落實院系所課程委員會之功能**，並依學生學習成效及評量為依據，定期檢討改善系所課程及教師教學，以符合系所之教育目標。
- ◎ **增設企業實習課程或活動**：各學系至少規劃1門課程，111學年度起學生參與校外實習之「學10-3.實習人數統計」，已列第二期高教深耕計畫共同績效指標，請學系即早規劃112-116年每年10%之成長率，安排企業實習活動，落實學用合一，提升學生就業競爭力。
- ◎ **強化實務教學**，每系開設「**就業學分學程**」，強化產業人才培育。
- ◎ 指派**彈性學制導師**，並將相關資訊**公告於系網頁**。
- ◎ 協助推動學生參加STEAM學程/微學程。

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

綜合業務 (2/2)

- ◎ 請配合推動「榮譽學程」，鼓勵符合條件之學生申請修讀。
- ◎ 請規劃開設跨領域學分學程。
- ◎ 每系開設頂石課程，一系一頂石。
- ◎ 請鼓勵專任教師開設自主學習課程。
- ◎ 請配合推動「跨領域學習」，鼓勵學生登記修讀。
- ◎ 執行深耕計畫「彈性學制及課程創新」，日間學制學士班，推動第二專長課程（含輔修、第二主修），114學年度入學新生起，必修學分為至多65學分（不含通識24學分），自由選修學分為至少30學分，至遲於113學年度提各級會議完成審議。



請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

註冊業務 (1/3)

- ◎ 期中成績於期中考/期中評量週結束後兩週內，學期成績於第19週之星期三中午12:00前，以iClass系統上傳。
- ◎ 每學期皆函送期中考及前學期學業成績不理想輔導名單予各學院、學系、學位學程及相關單位，以協助輔導學習成效不佳之學生。
- ◎ 研究生修習他系所(組)課程至多以十二學分計算於畢業學分數內，按教育部規定學籍分組即他系所，各學系、所(組)及學位學程另有規定者，學分承認上限仍須依本規則辦理。
- ◎ 研究生相關表單若有共同指導者，兩位指導教授均須簽章。
- ◎ 學位考試通過後，學生應於一個月內繳交論文及相關資料。如需修改論文者，得簽報核准延期，以一個月為限，未依前述規定辦理者，應撤銷其及格成績，以不及格計，成績以六十九分登錄。

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

註冊業務 (2/3)

- ◎ 學生學期成績，請轉知教師應審慎核算，成績上傳後，如須更正，至遲應於次學期開學後十日內提出申請。
- ◎ 學分抵免及必修科目學分替代應依教務處相關規定辦理。
- ◎ 基本素養與專業核心能力表現查詢系統：提供學生、教師、開課單位、學院及校級人員查詢。(系統網頁：本校首頁→快速連結→基本素養與專業核心能力表現查詢系統，分為學生端、教師端及校院系端)

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

註冊業務 (3/3)

◎ 110學年度起學生共有3種成績單：

- 1.中文成績單及英文成績單
- 2.基本素養成績單
- 3.專業核心能力成績單

The screenshot shows a navigation menu with three main categories: 校園生活 (Campus Life), 行政資源 (Administrative Resources), and 教務資訊 (Academic Information). The 教務資訊 section is highlighted with a red box, indicating the focus of the document.

- 校園生活**
 - 包含單一入口、活動報名、數據畫表及其他資訊化系統、學務費及住宿收費標準、交通等相關訊息
 - e化校園
 - 運動休閒
 - 交通
 - 學習空間
- 行政資源**
 - 包含教師研究、教學評量、行政相關之人事、公文、發薪、薪優系統及出勤等
 - 教師歷程/著作/研究案
 - 人事相關
 - 個資/法規
 - 公文系統/電子看板
 - 請假/出勤/簽到查詢
 - 設備/預算
 - 教學評量/績效指標
- 教務資訊**
 - 包含課程、教學資源、成績與學籍系統等相關資訊
 - 課程相關
 - 教學資源
 - 成績
 - 記分簿系統
 - 成績上傳(Web版)
 - 外語能力檢定登錄審核系統
 - 校務行政資訊系統(開課、考試、成績)
 - 基本素養與專業核心能力表現查詢系統(教務處)**
 - 學籍
 - 學習與輔導
 - 推廣教育

This is a sample of a Basic Literacy Performance Report for a student at Tamkang University. It features a radar chart with seven axes representing different literacy skills: 溝通表達 (Communication), 批判思考 (Critical Thinking), 團隊合作 (Teamwork), 專業素養 (Professionalism), 社會參與 (Social Participation), 終身學習 (Lifelong Learning), and 資訊素養 (Information Literacy). Below the chart is a table of scores for each skill.

項目	分數	評量標準
溝通表達	75.87	85.00
批判思考	82.83	85.00
團隊合作	81.57	85.00
專業素養	87.45	85.00
社會參與	85.19	85.00
終身學習	85.21	85.00
資訊素養	86.13	85.00

This is a sample of a Professional Core Competency Performance Report for a student at Tamkang University. It features a radar chart with seven axes representing different core competencies: 專業知識 (Professional Knowledge), 專業技能 (Professional Skills), 專業態度 (Professional Attitude), 專業倫理 (Professional Ethics), 專業責任 (Professional Responsibility), 專業合作 (Professional Collaboration), and 專業創新 (Professional Innovation). Below the chart is a table of scores for each competency.

項目	分數	評量標準
專業知識	85.21	85.00
專業技能	86.13	85.00
專業態度	87.45	85.00
專業倫理	88.37	85.00
專業責任	89.29	85.00
專業合作	90.21	85.00
專業創新	91.13	85.00

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

課務業務 (1/5)

- ◎ **授課通知函、授課表**：開學前以電子郵件傳送。
- ◎ **正式及期中退選後學生選課名單**：校務行政資訊系統下載。
- ◎ **教室借用**：
 - 網路借用：<http://oa.tku.edu.tw>(借用日前一天15:30前)。
 - 紙本借用單借用(限當天使用之教室)。
- ◎ **教學計畫表**：
 - 教學計畫表管理系統：<http://info.ais.tku.edu.tw/csp>。
 - 請務必於學生初選課程前(通識核心課程請於學生選填志願前)上傳，為利學生對未來學習的課程有所瞭解與準備，以增進學習成效。
 - 配合學士班成績預警，教學計畫表之「期中評量」、「期末評量」為必須，且須至少5%以上，並須上傳成績。

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

課務業務 (2/5)

◎ 教師應依排定的時間、教室授課，如有變動，請事先通知發聘單位填寫申請表：

→ 請假、調課、補課或調教室：

- 因應多元教學之需求，教師得規劃安排有助於學生學習之校內研討會、大師演講、熊貓講座或工作坊，惟授課教師應在場指導，以三次為限。
- 填寫「課程臨時異動暨請假補課申請表」。

→ 校外教學：

- 應配合教學進度及授課內容，明列於「教學計畫表」中，不得以聽演講、參加各類型研討會或學術活動等方式為之。
- 填寫「校外教學申請表」。

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

課務業務 (3/5)

- ◎ 為提升學生學習之彈性、自主學習及多元評量，**113學年度行事曆維持17+1週**。
 - 第18週為自主學習週，原則上不上實體課程，得安排教學活動或期末評量等，但須於教學計畫表上清楚說明，惟不得放假。另外，預設之期中考/期中評量週（第9週）及期末考/期末評量週（第17週），老師得自行調整週次。
- ◎ **補考**
 - 期中、期末、畢業考試請假，請依學務處請假規則辦理。
 - 補考試請假核准後，由任課教師自行安排補考。
- ◎ **期中退選**：考量學生因特殊原因無法繼續修課，於第13週辦理網路退選，請向任課教師加強宣導，逾期**請勿**簽署退選報告。

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

課務業務 (4/5)

◎ 授課鐘點：

- 授課人數達80人-99人-支原鐘點數之**1.25**倍
- **100人以上**-支原鐘點數之**1.5**倍
- 講座課程無論人數多少均不支大班鐘點費

◎ 兼任主管之教師，每週三及週五下午不得排課。

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

課務業務 (5/5)

- ◎ 教師提供學生講義及課程相關教材**不得違反著作權法**相關規定。
- ◎ **應善用iClass學習平台各項功能**(如：線上教材、作業繳交、點名公告、討論回饋及線上評量等)。
- ◎ 使用iClass學習平台外，**鼓勵教師結合數位教學授課**，提升學生學習興趣。

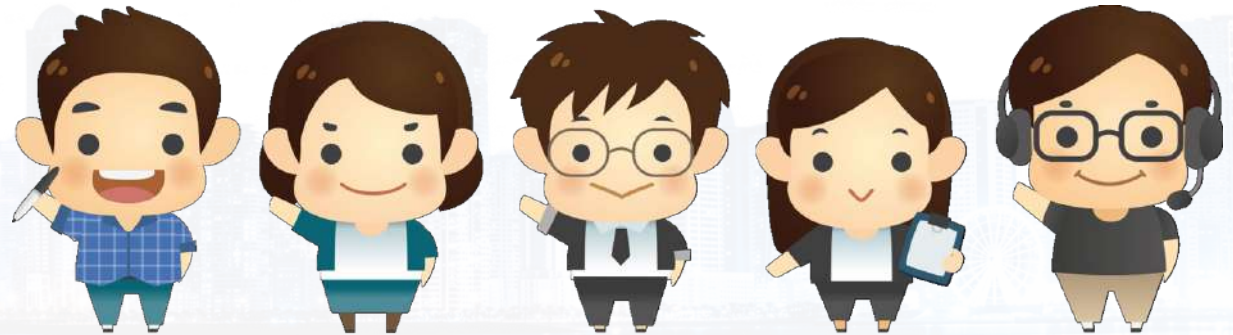


請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

招生業務 (1/2)

◎ 落實院系所招生委員會功能，協助參與各項招生活動：

- 為增加高中職學生到校參訪效益，請院系所推薦教師介紹各院系所特色。
- 請協助推薦相關領域之教師，前往各高中職學校進行專題演講及模擬面試。
- 請協助選派教師參與全國性大型或海外招生博覽會。
- 請電話訪問新生(含境外生)，協助入學註冊事宜。



請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

招生業務 (2/2)

- ◎ 提供各類院系所資料供編製**招生簡介**。
- ◎ 協辦各項**招生簡章**之招生條件修訂、名額調查；前述修訂需經**系招委會、系務會議、院招委會、院務會議及校招委會**會議通過。



請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

通識與核心課程中心業務(1/2)

◎ 執行校務發展計畫

- 舉辦藝文相關活動
- 開設跨領域課程

◎ 執行教育部深耕計畫

- 通識教育跨領域微學程

整合通識核心及院系課程，涵括跨領域、自主學習及社會參與，以多元主題及視角，規劃出10個跨領域微學程：幸福生活、性別研究、科技與社會、淨零與永續發展、城市未來、亞洲治理經驗、地方創生與區域治理、地方敘事與藝術展演、高齡健康促進、體驗歷史。等跨領域微學程。

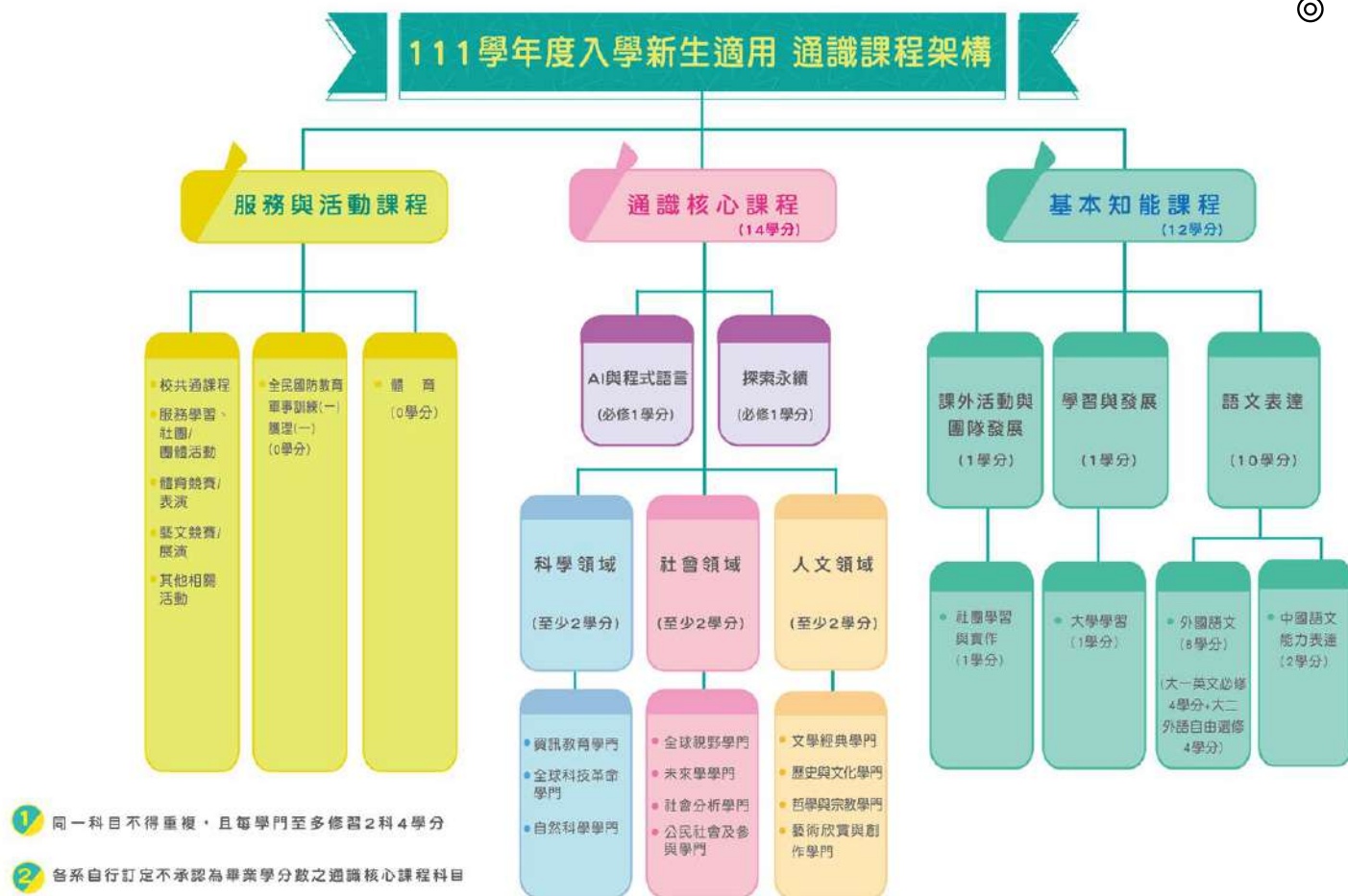
- 自主學習微學分

課程類別分為【新知探索】、【行動實踐】和【數位學習】，內容包括大師講座、藝文活動、創新創業活動、實作工作坊、研習營、生活實驗室專題及精選磨課師課程等活動。



請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

通識與核心課程中心業務(2/2)



◎ 113學年度起通識教育課程架構：

→ 「基本知能課程」12學分

→ 「通識核心課程」12學分

● 大一必修「AI 與程式語言」(資工系、商管學院各系除外，但仍須修滿通識核心課程12學分)及「探索永續」課程，各1學分，共計2學分。

● 人文、社會、科學每一領域須各選修1門課程2學分，共計6學分。

● 其餘4學分可任意選修三大領域11學門課程，但每一學門最多累計修習2門課程。

→ 「服務與活動課程」0學分：體育計4學分；校園與社區服務學習計2學分，皆計入當學期選課學分，不計入畢業學分。

請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

教師教學發展中心業務

- ◎ 協助辦理以**學院為單位**之教學研習
- ◎ 鼓勵教師參與**各類教學研習**
- ◎ 鼓勵教師申請：
 - 教師成長社群
 - 教學實踐研究計畫
 - 教學創新成果獎勵
 - 良師益友傳承帶領計畫的精進教學或主題諮詢
 - 教師教具製作補助



五



結語

- ◎ 請協助及配合教務處所推動的**各項政策及相關業務**。
- ◎ 請**落實課程委員會、學生校外實習委員會**之功能，並依學生學習成效及評量為依據，定期檢討改善課程及教師教學。
- ◎ 請務必撥冗**參加相關會議**(教務會議、課程委員會、招生委員會等)，有關學校之重要政策及會議決議，請務必確實**轉知**所屬教師及行政人員，並請經常瀏覽本處網頁注意相關訊息。

113學年度
新任系所主管
研習會



報告完畢，
敬請指教。

Thank you!

Office of Academic Affairs