



# 111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 ——

111年08月10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



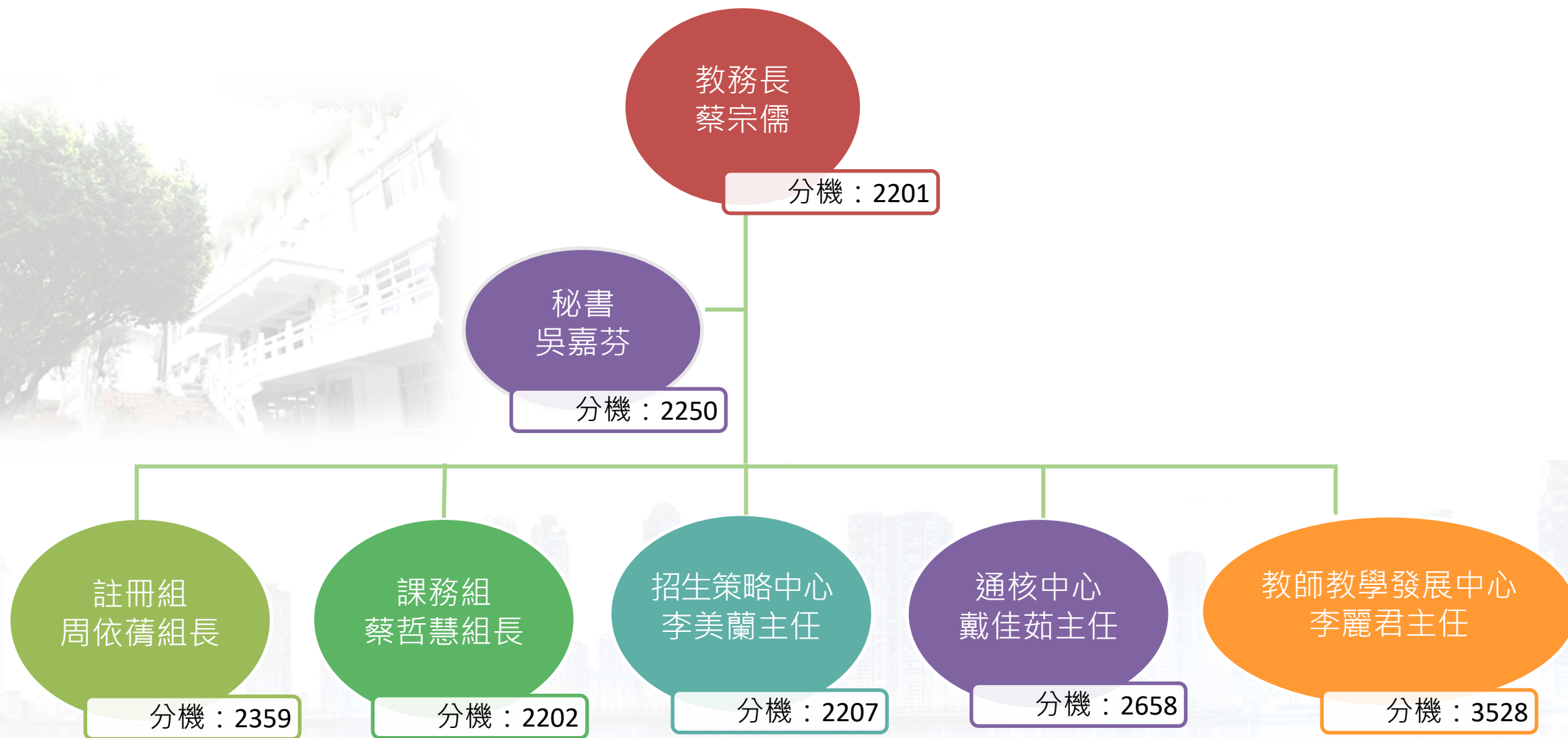
二



# 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
- ◆ 註冊組
- ◆ 課務組
- ◆ 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**



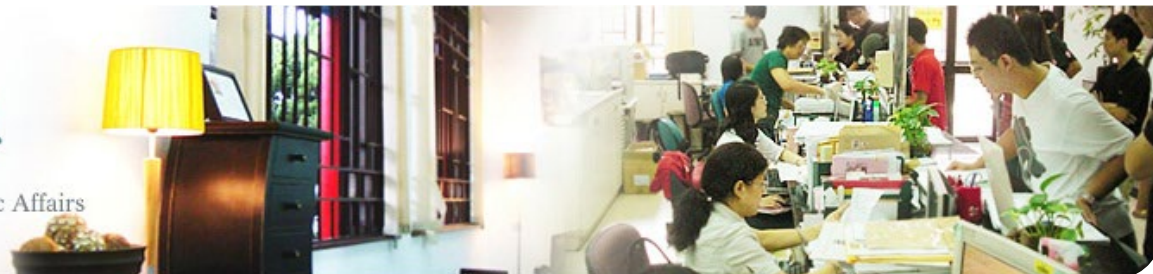
# 業務簡介-註冊組

- ◎ 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



註冊組

淡江大學教務處  
Office of Academic Affairs





# 業務簡介-課務組

- ◎ 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、新設課程外審、頂石課程、精進專業課程、自主學習微學分課程等業務



課務組

淡江大學教務處  
Office of Academic Affairs



- ◎ 期中、期末(畢業)考試排考業務
- ◎ 印刷授課講義、試題(含招生考試)業務

### 自主學習微學分：系選修

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-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**
- ◎ **111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**」14學分
    - 大一必修「AI 與程式語言」及「探索永續」課程，各1學分，共計2學分。
    - 人文、社會、科學每一領域需各選修1門課程2學分，共計6學分。
    - 其餘6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



淡江大學 通識與核心課程中心

Center for General Education and Core Curriculum



# 業務簡介-教師教學發展中心



淡江大學 教師教學發展中心

Center for Teacher Professional Development TKU

## ◎ 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

## ◎ 推動教師進行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

## ◎ 提供教師教學輔導

- 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

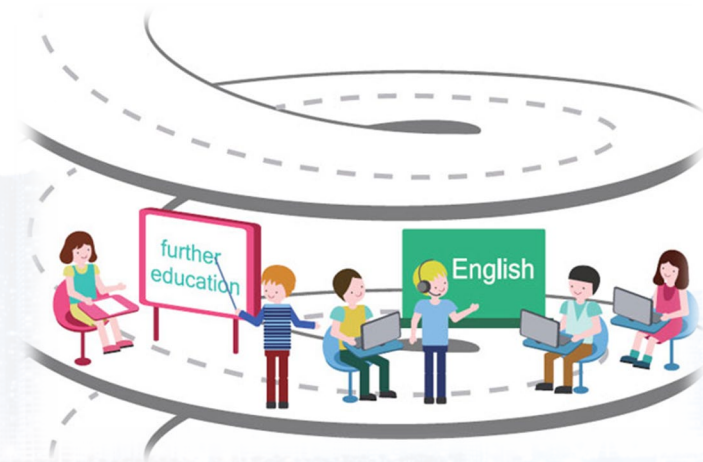
## 綜合業務 (1/2)

- ◎ **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，安排學生進行企業實習活動，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**」，俾強化產業人才培育。

# 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
- ◎ 請鼓勵專任教師開設全英語授課課程
- ◎ 專業課程精進學習、頂石課程



# 請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

## 註冊業務 (1/3)

- ◎ 教師期中成績於考後2週內；學期成績於考後5日內，以網路上傳。上傳方式共三種：「成績上傳(Web版)」、「下載記分簿及成績登錄預警系統(程式版)」及「iClass學習平台」；除「論文」及「評分方式為通過/不通過之科目」之外，建議使用iClass系統上傳成績。
- ◎ 每學期皆函送期中考及學期成績不理想名單予各學院、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。(109學年度已取消學業退學制度)



# 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

### 校園生活

包含單一登入、活動報名、軟體票及其他資訊系統、學費及住宿收費標準、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

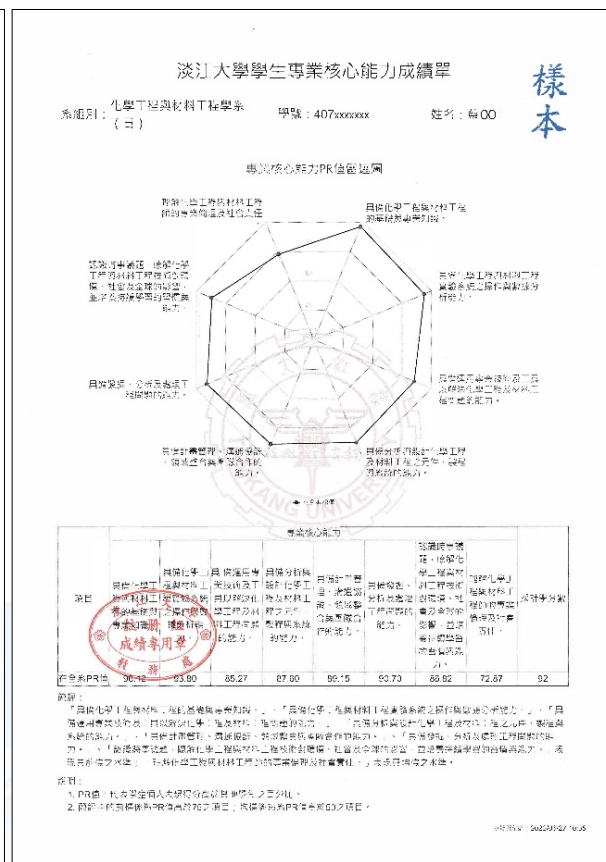
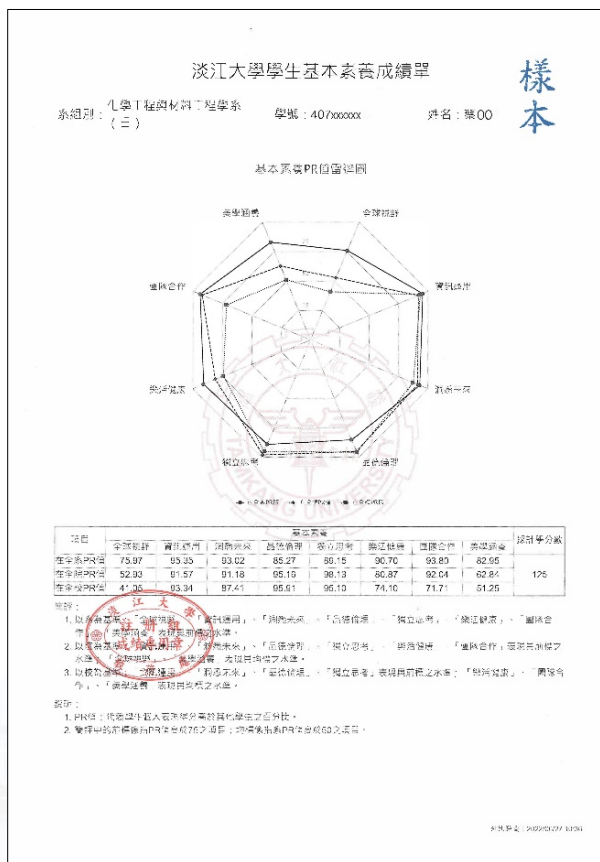
包含教師研究、教學評量、行政相關之人事、公文、預算、設備系統及出勤等

- 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)
- 外語能力檢定登錄暨審核系統
- 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(教師端)**
- 學籍
- 學習與輔導
- 推廣教育



# 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：記分簿成績登錄系統下載。
- ◎ 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。



# 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：

- 課程異動不得以聽演講、參加研討會或工作坊等理由辦理
- 填寫「課程臨時異動申請表」

→ 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)

- ◎ **補考(學生考試經請假核准者)**：
  - 期中考補考：任課教師自行舉行
  - 期末(畢業)考補考：由學校统一安排補考時間
- ◎ 學生某一科之缺課總時數達該科全學期授課時數三分之一者，得於考試2週前填寫「扣考申請單」**通知課務組扣考**。
- ◎ **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-149人-支原鐘點數之**1.5**倍

→ 150人-199人-支原鐘點數之**1.75**倍

→ 200人以上-支原鐘點數之**2**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，善用電子教學平台
- ◎ 講義及教材內容應與課程相關
- ◎ **考試期間（期中、期末及畢業考等）無法提供講義印製服務**，請教師提前或延後送件

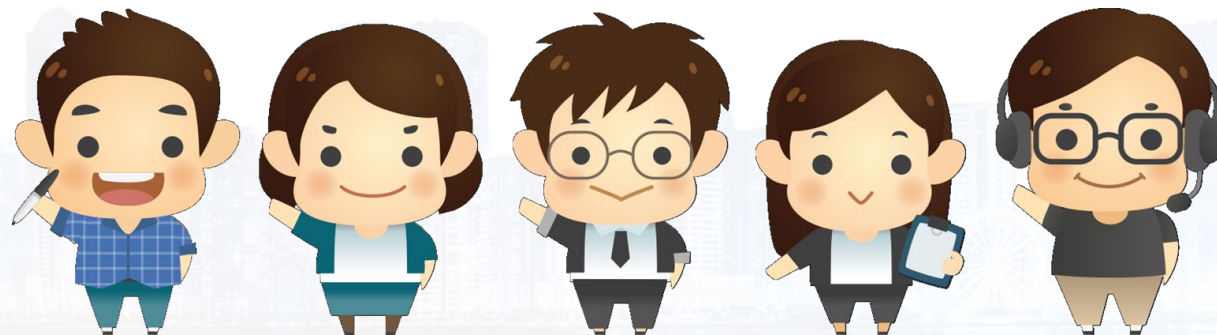


# 請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

## 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

→ 通識教育微學程



以主軸式議題串連不同學門的通識課程，規劃廣博跨域而又深入貫通的學分學程，彌補通識課程單一課程跨域深度不足，規劃「藝術展演」、「未來城市」、「探索台灣」、「幸福生活」、「現代公民」、「數位科技」、「性別研究」及「永續發展」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)

### 111學年度入學新生適用 通識課程架構



1 同一科目不得重複，且每學門至多修習2科4學分

2 各系自行訂定不承認為畢業學分數之通識核心課程科目

### ◎ 111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」14學分

● 大一必修「AI與程式語言」及「探索永續」課程，各1學分，共計2學分。

● 人文、社會、科學每一領域需各選修1門課程2學分，共計6學分。

● 其餘6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

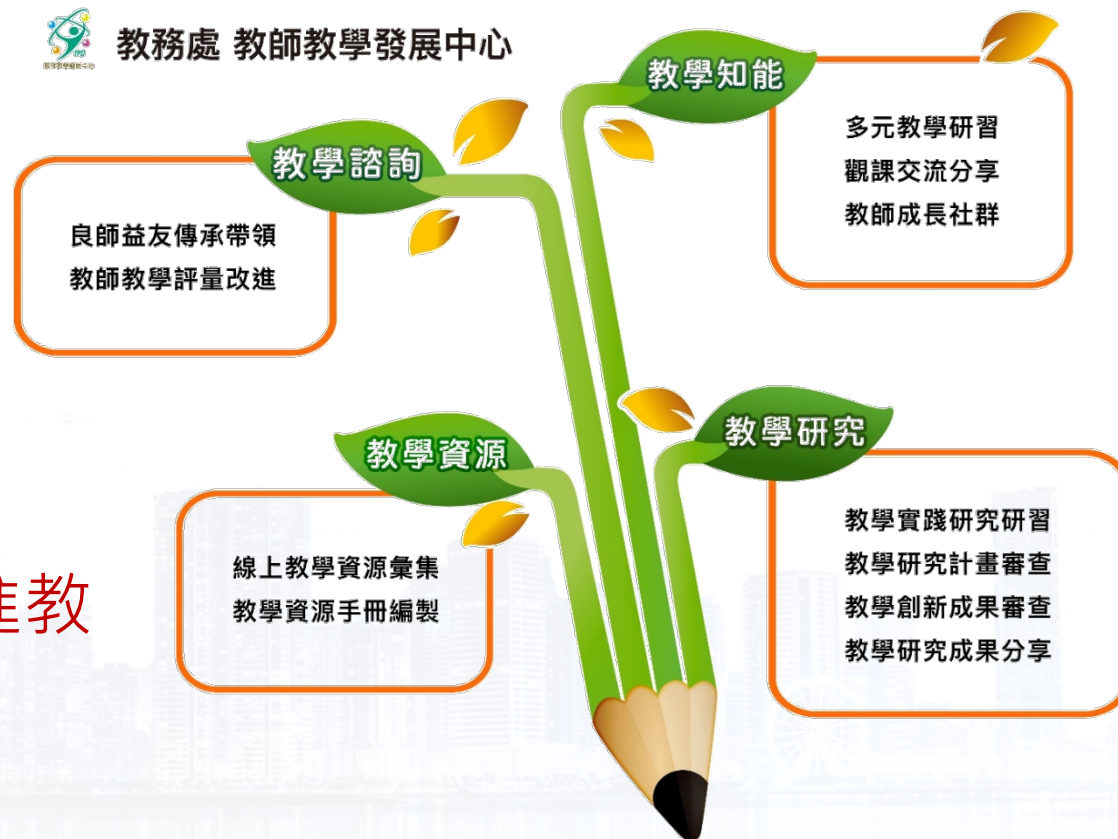
# 請各學院、系、所、學位學程配合之重點業務

## 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



教務處 教師教學發展中心





# 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。



111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