105學年度新聘教師座談會

教務處專題報告

報告人：教務長鄭東文

中 華 民 國 105 年 9 月 7 日



教務支援教學概況

簡 報 大 綱



一、組織與服務人員

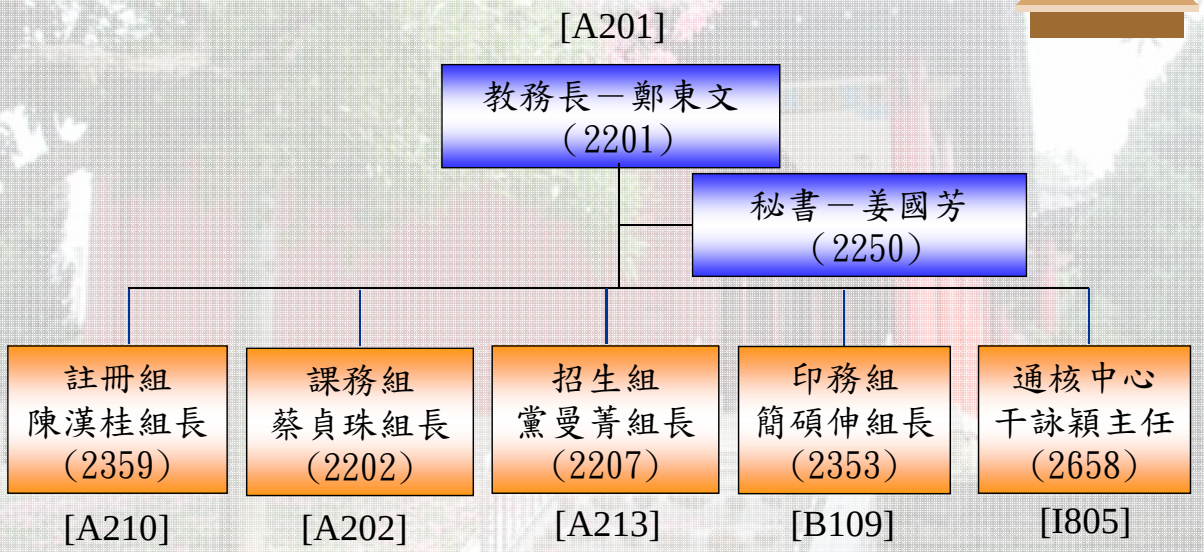
二、業務簡介

三、相關之重點業務

四、結語

一、組織與服務人員





二、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
- 籌開招生總量審查小組會議

二、業務簡介



註冊組

- 學期註冊業務
- 學生證、學位證書等證明文件製發
- 學生休學、復學、退學業務
- 輔系、雙主修及轉系申請等業務
- 學生成績作業、學分抵免作業、畢業資格審核等業務

二、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
- 教師上課鐘點費核計業務
- 教師申請授課證明。
- 受理校外教學、講座課程申請等業務
- 安排期中、期末、畢業考試日程及監考業務

二、業務簡介



招生組

- 辦理各類招生試務工作
- 編製校系簡介、招生文宣及招生簡章
- 辦理各類招生宣導及參訪活動
- 編製招生統計分析資料







二、業務簡介

印務組

- 辦理全校講義、試題、行政文件製版、印刷事宜
- 提供文件膠裝服務
- 負責各類對外招生考試入闈印題業務







二、業務簡介

通核中心

- 規劃與推動全校通識教育課程
- 104學年起通識教育課程架構
  - ✓「基本知能課程」13學分
  - ✓「通識核心課程」18學分，其中12學分於人文、社會、科學每一領域各選2學門修課，其餘6學分可任意選修，但每一學門最多只能修習2門課程
  - ✓「服務與活動課程」0學分

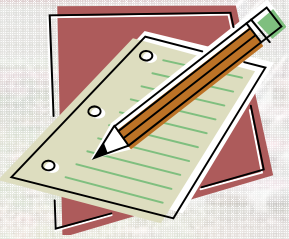
三、相關重點業務



教務長室

有關招生考試命題方面：

受聘命題時應依命題注意事項之規定進行命題。



三、相關重點業務



註冊組

(一)期中成績於考畢2週內；學期成績(含補考)於考畢5天內，須以網路傳送。本處每學期期中及期末皆會寄發成績預警函予學生家長及相關學系，請協助輔導學習成效不佳之學生。



三、相關重點業務



註冊組

(二)學生學期成績，應審慎核算，成績送至教務處(上傳)後，如須更正，需提出申請。

(三)一般學生學期成績連續二次二分之一學分不及格；僑生、外國學生、陸生連續二次三分之二不及格者須退學；身心障礙學生不受前述退學規定限制。

(四)學分抵免及課程替代應依教務處相關規定辦理。





三、相關重點業務



課務組

(一)授課通知函、授課表：採電子郵件傳送。

(二)正式及期中退選後學生選課名單：採紙本發送。

(三)教室借用申請：

1. 採網路方式：http://oa.tku.edu.tw/
2. 採人工方式(限當天借用者)

(四)教學計畫表：http://info.ais.tku.edu.tw/csp

請務必於學生選課初選前上傳，俾使學生對未來學習的課程有所瞭解與準備，以增進學生學習成效。



課務組



(五)教師應依排定的時間及教室授課，如有變動應事先通知發聘單位填寫下列申請表單：

1. 請假、調課、補課或調教室：
   (1)課程異動不得以聽演講、參加研討會或工作坊等理由辦理。
   (2)填寫「課程臨時異動申請表」。
2. 校外教學：
   (1)應配合教學進度及授課內容，明列於「教學計畫表」中，且不得以聽演講、參加各類型研討會或赴境外參加學術活動等方式為之。
   (2)填寫「教師校外教學申請表」。



(六)期中考、期末考、畢業考命題及監考作業。

(七)補考(學生考試經請假核准者)：

1. 期中補考：授課教師自行舉行。
2. 期末考、畢業考補考：由學校統一安排補考時間。

課務組



(八)專任教師排課以每日日間不超過四小時，夜間不超過四小時，日、夜合併則不超過六小時為原則。兼任主管之教師，每週三及週五下午不得排課。

(九)學生期中退選：考量學生因特殊原因無法繼續修課，已於第13週辦理網路退選，請任課教師逾期不再簽署學生退選報告。

(十)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。



三、相關重點業務



招生組

(一)落實院、系、所招生委員會功能，請配合**參與各項招生活動**。

(二)為增加高中職學生到校參訪效益，請協助**介紹各院、系、所特色**。

(三)由院、系、所推薦與講題領域相關之師資，**前往各高中職學校進行專題演講**。

(四)請院、系、所選派教師參與**全國性大型招生博覽會**，協助會場招生說明及宣導。

三、相關重點業務



印務組

(一)請多利用校級E-mail傳送方式申請印刷講義(atpx@mail.tku.edu.tw)，教師印製之講義，不得違反著作權法相關規定，違者應負法律責任。

(二)教師所印講義文件若與開授課程無關，概不予印刷。

(三)**考試期間**（期中考、畢業考、期末考、對外招生考試等）無法提供印製服務，請提前或延後送件印製，考試一週前，本處將e-mail函知全校所有任課教師相關事項。



四、結語

- 請依學生學習成效及評量，定期檢討改善課程設計及教學方法。
- 請配合教務處推動的各項政策及相關業務。
- 請經常利用教務處網頁瀏覽相關訊息及提供寶貴意見。



敬請指教!