貳、教　務

本校教務方面工作由教務處負責，包含學籍註冊、學生選課、教師排課、考試安排、成績登錄、講義印刷，以及招生考試等。

http://www.acad.tku.edu.tw/main.php
☎ 26215656　轉 2201、2250、2018
✉ aca_aff@mail.tku.edu.tw
行政大樓 A201 室

教務資訊系統（請至教務處網頁”共同服務連結”點選）

- 教學計畫表管理系統 http://info.ais.tku.edu.tw/csp
  （為提供學生選課參考，請教師在每學期初選前上傳教學計畫表）。
- Web 成績上傳系統(須使用自然人憑證)、
  下載記分簿及成績登錄預警系統(程式版)

下載記分簿及成績登錄預警系統（程式版）之各項基本功能如下：

自動計算各分數欄平均
自動統計各分數級距人數
各項成績自動依比例加總計算
下載選課資料時自動更新及處理加退選選課學生
自動繪製各分數級距人數統計圖
可依座號、姓名或名次排序，方便成績登錄或點名
儲存格可註記【註解】，對特別成績記錄個別說明
可整體性調整學期成績，提供教師試算學期正式成績
抽點記錄及平時成績可依評分次數的需要自行增減計分欄
可自行定義缺勤代碼及其加扣減分數，顯示或隱藏輸入提示
設定平時成績計分方式不及格預警提示，供教師輔導學生的參考
新式『核心能力指標記分』記分簿，針對部分大學部專業、通識核心、全民國防教育軍事訓練、護理及體育課程，提供老師以核心能力指標為主的記分方式，試算學生學習成果。

教務處之組織及服務項目

註冊組

- http://www.acad.tku.edu.tw/RS/main.php
- ☎ 26215656

學籍業務　轉 2210、2366 ～ 2368
成績業務　轉 2360 ～ 2363、2369　　行政大樓 A210～A212 室

服務項目

學籍相關業務	成績相關業務
學生姓名、地址更改	中英文成績單申請
校外單位查證學位證書、成績單之作業	學生學分抵免作業
應屆畢業及畢業名冊核對	期中、期末、畢業考收發試卷
承辦休學、退學、復學之業務	學期成績複查與更正
承辦轉系、輔系、雙主修之業務	各學期成績卡催收、進檔業務
修業證明書及學分證明書之製發	學生成績之彙整、核發、存檔、保管事宜
榮譽學程證明書之製發	學生畢業資格審查
各種學籍名冊、統計表之繕製	英語能力檢定畢業門檻作業
教育學程學分證明書及專門科目認定作業	跨領域學分學程作業
中、英文學位證書、學生申請各類證明文件之核發	榮譽學程結業資格審核
新生入學作業	逕修讀博士學位作業
新生報到及遞補作業	研究生指導教授、學位考試申請
學生註冊作業	學位論文繳交作業

◆ 收發試卷

本校期中、期末及畢業考試，依行事曆排定日期，統一排考，請任課老師依排考節次考畢後，逕至發卷中心領取試卷批閱。

衝堂等特殊試卷於考畢次日分送老師：

1.期中考：(A) 專任：送所屬發聘單位
　　(B) 兼任：以限時掛號郵寄至通訊地

2.畢業、期末考：(A) 專任：送所屬發聘單位
　　(B) 兼任：以快捷郵寄至通訊地

◆ 成績作業：

1.本校全面實施網路傳送成績：進入教務處網頁首頁點選「Web 成績上傳系統」(須使用自然人憑證)或「下載記分簿成績登錄預警系統」(程式版) 後，依操作說明辦理。

2.各項成績繳交期限：

(A)期中成績：期中考試後2週內。

(B)學期成績：期末考試或畢業考試後5日內。

(C)暑修成績：暑修課程結束後5日內。

(D)補考成績(以紙本方式繳交)：補考後5日內。

◆ 學期成績複查與更正

學生各項成績，經任課教師送至教務處後不得更改。學生如對成績有疑義時，須於開放網路查詢成績後 3 週內，以書面向教務處提出查詢，教務處將函送教師複查，如成績無誤，則教師寄回複查無誤回覆單；如確實有誤，須更正成績者，至遲應於次學期開學後 10 天內，由任課教師以書面方式說明錯誤原因，並檢附正式記分簿等相關佐證資料向教務處提出，由教務處依規定審核。

◆ 退學制度

學生學期成績連續二次二分之一學分不及格者退學(休學前後學期視同連續)；僑生、陸生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件並經體育事務處推薦之大學運動績優學生，連續二次三分之二學分不及格者退學(休學前後學期視同連續)。本處每學期皆會寄發一次學期成績二分之一或三分之二學分不及格之預警函予學生家長及相關系所，請協助輔導學習成效不佳之學生。

課務組

● http://www.acad.tku.edu.tw/CS/main.php

☎ 26215656　課務 轉 2203 ～ 2206、2370、2375

試務 轉 2209　行政大樓 A206、A209 室

服務項目	
開課、排課作業	協助遠距教學之開課作業
學生選課作業	出國留學生、交換生課務相關作業
學分班作業	校際選課作業
必修科目鍵檔作業	講座課程相關作業
授課鐘點作業	教室之借用及異動調整
召開校課程委員會議作業	各科教學計畫表上傳率之彙整統計作業
查堂及教師校外教學請假、補課作業	協助各單位下檔所需資料
僑生基本學科課業輔導作業	授課教師申請授課證明作業
暑修作業	期中、期末(畢業)考、補考作業

◆ 教學計畫表（授課教師如實施校外教學活動，應明列於「教學計畫表」中，詳細規則請查閱本處課務組網頁/法規章程/校外教學實施要點）

1.授課教師應於學生初選前上傳，做為學生選課前參考，教學計畫表上傳步驟：

(1)「教學計畫表管理系統」(網址http://info.ais.tku.edu.tw/csp）或由教務處首頁（網址http://www.acad.tku.edu.tw/main.php/）教務資訊「教學計畫表管理系統」→輸入人員代號、密碼→點選開課序號→自「二、課程簡介」起依序點選右方方框（系統已自動帶出「一、教學計畫表基本資料」）→編輯→全部填寫完成→點選右上方「填畢教學計畫並上傳」→點選「確定」→「教學計畫表上傳成功」。

(2)上傳第2科(課程名稱不同者，依上述步驟上傳)，課程名稱、教學計畫表內容相同：→點選開課序號→點選「複製其他已填科目」(**除說明一之(二)的內容未複製外，系統已複製其他欄位資料**)**→填寫「說明一之(二)項目」**→點選「填畢教學計畫並上傳」→點選「確定」→「教學計畫表上傳成功」。

2.如未於規定時間上傳，名單送人力資源處列為教師「教學及服務分項評分準則」考評項目。

3.開始上課第一天宣布課程教學計畫表。

◆ 授課函

開學前採電子郵件寄給授課教師，包含授課科目、時間、教室及課務、試務作業日程表。

◆ 記分簿(學生選課名單)

1.初選記分簿、加退選後記分簿，請老師自行上網下載(下載方式：教務處網頁→教務資訊→**成績登錄預警系統**→依作業系統版本安裝程式)。

2.正式記分簿：開學第 4 週送至發聘單位轉發。

3.期中退選後正式記分簿：每學期第13週實施學生期中退選，第14週重新印製正式記分簿送發聘單位轉發。

◆ 開課人數 （詳細規則請查閱本處課務組網頁/法規章程/開課原則）

1.大學部各系課程之選課人數，除專題研究、書報討論外，單班至少 10 人、雙班以上(含雙班)至少 15 人始得開班。

2.大學部專題研究課程之選課人數至少4人始得開班，書報討論課程之選課人數至少8人始得開班。

3.碩、博士班課程之選課人數，碩士班至少3人、博士班至少2人、碩士在職專班至少8人始得開班。

4.碩士班學生選修博士班課程者依2比1換計開課人數，大學部學生、碩專班學生選修碩士班課程者依3比1換計開課人數；選修博士班課程者依5比1換計開課人數。

5.教師授課人數達80至99人者支原鐘點數之1.25倍、達100至149人者支原鐘點數之1.5倍、達150至199人者支原鐘點數之1.75倍，達200人以上者支原鐘點數之2倍。

6.講座課程無論人數多少均不支大班鐘點費。

◆ 排課原則 （詳細規則請查閱本處課務組網頁/法規章程/開課原則）

1.專任教師兼主管者，週三、五下午不得排課。

2.專任教師以每日排課日間部不超過四小時，夜間部不超過四小時，日、夜合併則不超過六小時為原則。

3.專任教師以不連續授大學部同一班級同一門課程三小時（含）以上為原則。

4.一學年之課程上、下學期均應排同一時間上課。

5.每學期開始上課後，若無特殊原因，不得再調動課程時間。

◆ 期中、期末(畢業)考試

1. 大學部期中、期末(畢業)考試由教務處統一排考，不由教務處排考(如繳報告、上機考、口試、自行考試等)，或由教務處排考而有特殊需求，以及不由教務處排考且無期中成績者，均請於開始上課 2 週內填寫「大學部特殊方式考試申請表」提出申請。
2. 由教務處排考科目之「教師命題及監考資料袋」，另依考試作業日程寄給授課教師。
3. 「學生考試小表印出後才取消考試」及「未如期繳交期中、期末考題」已列為教師評鑑考評項目，請配合本處所訂期限辦理。
4. 考試作業日程表及相關注意事項，開學前隨同授課函採電子郵件寄給授課教師。

◆ 補考

1. 學生期中考試請假經核准者，由任課教師自行安排補考。
2. 學生期末(畢業)考試請假經核准者，由教務處統一安排補考。

◆ 課程異動須知

1. 授課教師除配合教學計畫且經核准者外，應確實依排定時間、地點上課，臨時異動授課時間（含請假）或因課程需要暫調教室者，應於實施前填送「課程臨時異動通知單」提出申請，並通知學生。申請課程異動不得以聽演講、參加研討會或工作坊等理由辦理，惟於教學計畫表已事先規劃參加上述活動，且活動主題內容與當週所授課程進度符合者，始可申請課程異動。
2. 實施校外教學活動應與該授課課程上課時數相符（不含參加活動之往返車程時間）；校外教學活動應明列於「教學計畫表」中；且以不影響學生其他選修課程之上課時間為原則；校外教學活動，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；並於實施前二週，向教務處課務組提出「校外教學」申請。
3. 請假缺課者，請於當學期期末考前完成補課，補課時數與缺課節數應相符，補課請於補課前轉知課務組備查。
4. 教務處以不定期方式每學期進行 2 次全面查堂，查堂缺課紀錄送各發聘單位說明並詳填補課狀況後陳報校長，並將缺課(含查堂)未補課名單送人力資源處列為教師「教學及服務分項評分準則」考評項目。
5. 教師請假，其代課人選資格需為本學年度本校聘任之專、兼任教師（詳細規則請查閱人力資源處網頁/法規章程/教師聘任待遇服務辦法）。
6. 課程臨時異動詳細規則請查閱教務處課務組網頁/法規章程/「淡江大學校外教學實施要點」、「淡江大學課程臨時異動實施要點」，相關表格請至課務組網頁/表格下載/「課程臨時異動申請單」或「校外教學申請表」下載使用。

◆ 教室借用須知(採網路借用)

1. 借用方式:淡江大學首頁→身分別入口(教師)→校務行政資訊系統→教室申請系統→填寫人員代號、身分證號碼→「檢視教室」查詢可借用之教室→「申請教室」→提出申請→所屬單位簽核(16:30 以前)→管理單位簽核(蘭陽校園主任室、課務組、事務整備組、體育活動組、台北校園聯合辦公室)→查詢核准表單。
2. 借用時間:最遲限於教室使用前一天(工作天)16:00前上網填寫,若逾期未填,則採用「教室借用四聯單」(至課務組網頁下載)並需親自將該四聯單分送至相關單位。

招生組

http://www.acad.tku.edu.tw/AS/main.php

☎ 26215656 轉 2207、2208、2015、2016、2513 行政大樓 A213 室

服務項目

擬訂招生辦法及招生簡章。
編印招生簡介及文宣資料。
辦理境外生之入學申請。
招生時程之訂定、場地之商借等事宜。
辦理招生報名、考試、放榜等業務。
招生申訴案件之處理。
其他有關招生試務及宣傳業務。
籌辦國內各項招生博覽會之宣傳活動。
接待國內高中生來校參訪。
安排赴國內高中舉辦招生說明會。
招生宣導及文宣製作獎補助。
招生資訊之統計與分析。
招生網頁資料更新管理及維護

印務組

http://www.acad.tku.edu.tw/PS/main.php

☎ 26215656 轉 2211、2017、2353 商管大樓 B109 室

服務項目

E-mail 申請印刷講義之收發登錄事宜
承辦全校講義、行政文件、試題之製版與印刷事宜
負責各項招生考試入闈印製試題事宜

◆ 講義及文件印製(詳細規則請查閱本處印務組網頁)

1. 交印講義及文件,按規定詳填印製申請單(務必填寫連絡電話,俾處理緊急相關事宜),請多多利用校級 E-mail 傳送方式申請印刷講義(atpx@mail.tku.edu.tw),另為避免違反著作權法規定,教師印製之講義,須節錄採用他人著作時,應在原稿明示其出處及原著作人姓名或名稱,違者法律責任應自負。
2. 講義及文件原稿應陳各該單位主管或授課教師核定,凡非本校所開課程之講義,概不予印刷。

3. 交印講義及文件或平時考題，一律以原稿製版印製，字體大小得以版面酌予調整，並請提早3天前送件，俾便安排印刷作業，以利教學需求。
4. 校內考試週及各項招生考試期間無法提供印製服務，請各單位提前或延後送件印製。