



教務處 單位工作及業務

● 教務處業務內容

教務處負責之業務包括：

招生業務、各種試務工作、學生入學註冊、學生學籍資料管理、課程安排、教室管理、學生考試與成績、學生畢業相關業務等，提供學生與教師之相關的作業流程制定、執行、管理及法規制定等。

● 教務處組織架構



● 依照學生入學流程說明各組別之工作內容

01 學生入學前 ●-----▶

主要為招生業務、排課及學則法規編撰，
工作項目說明如下：

負責單位	事項
綜合業務組	各類招生業務(含鷹揚計畫)
	招生文宣、學生手冊
	總量管制、增科班及報部相關之業務
	技專校院統一入學測驗台南考區試務工作
	招生管道之前置作業(招生類別、名額、甄選條件)
	各種招生試務業務(研究所、轉學考、日二技、五專、陸生招生)

● 依照學生入學流程說明各組別之工作內容

01 學生入學前 ●-----▶

主要為招生業務、排課及學則法規編撰，
工作項目說明如下：

負責單位	事項
課程與教學組	訂定行事曆
	擬訂及修正各類課務相關法規
	課程規劃及開課、排課業務
	教學場所之安排與維護
註冊組	教務會議業務及教務章則編修

● 依照學生入學流程說明各組別之工作內容

02 學生準備入學 ●----->

學生入學首要為學生報到及新生註冊、學籍管理。
主要負責單位為註冊組，其業務職掌如下：

負責單位	事項
註冊組	學生學籍管理、註冊及報到相關事項

● 依照學生入學流程說明各組別之工作內容

03

學生入學後 ●----->

學生入學後，開始正式上課，進而衍生相關修課之作業。主要負責單位為課務組及註冊組，其工作項目如下：

負責單位	事項
課程與教學組	學生選課、校際選課之業務
	核算教師鐘點費
	教師課程相關業務
	教師編纂教材及製作教具之獎助業務
	推行教學助理制度
	師生證照獎勵制度
	教學優良教師遴選
	推動職能證照課程
	推動教學創新

● 依照學生入學流程說明各組別之工作內容

03

學生入學後 ●-----▶

學生入學後，開始正式上課，進而衍生相關修課之作業。主要負責單位為課務組及註冊組，其工作項目如下：

負責單位	事項
註冊組	修讀課程資格審查
	辦理學生成績相關事項
	各項學生人數統計
	各種學生中英文證明文件之申請及核發
	學生申請學分抵免、轉部系、休學、復學及退學

● 依照學生入學流程說明各組別之工作內容

04

學生畢業後 ●----->

學生畢業後，而衍生相關之作業。

負責單位	事項
註冊組	畢業智育獎名單
	提供學期成績名單
	各種學生中英文證明文件之申請及核發
	各種學生人數相關統計
	畢業資格審核及核發學位證書

● 109學年度現行推動之業務

1. 持續推動「南臺幣」於課堂使用。
2. 教學創新課程(A、B類)的推動及改革。
4. 108學年度進修部已併入教務處及學務處，109學年度教發中心教學發展之業務併入課教組，目前辦公室已搬遷完成。
 - 教務處夜間上班人員原C105改至L105
 - 課程與教學組原L105改至S101
 - 影印室組原L004改至C103