



教務行政

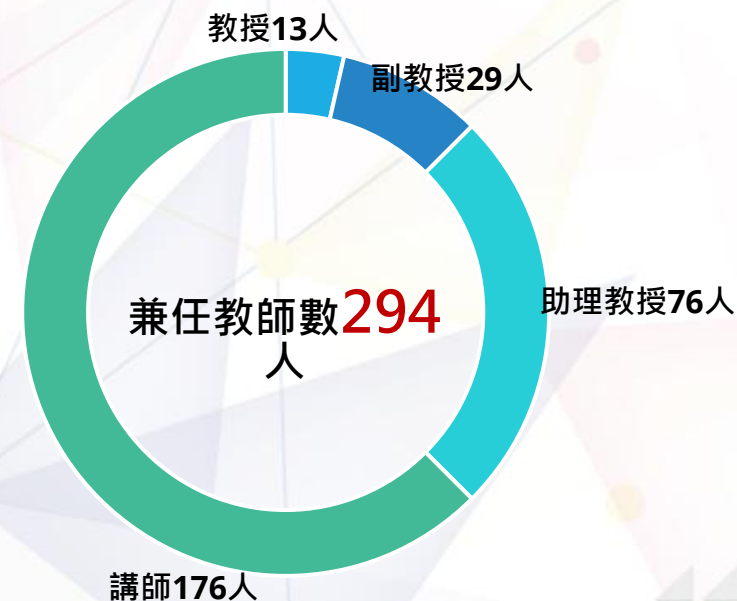
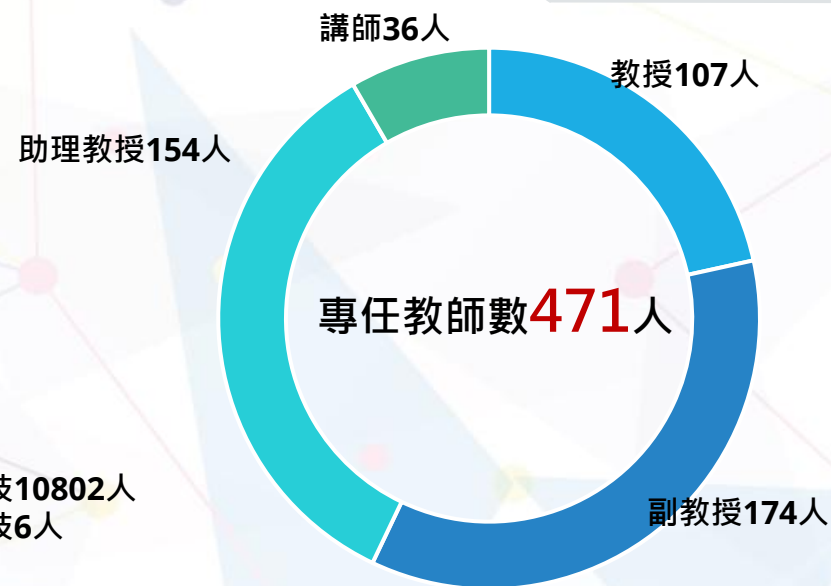
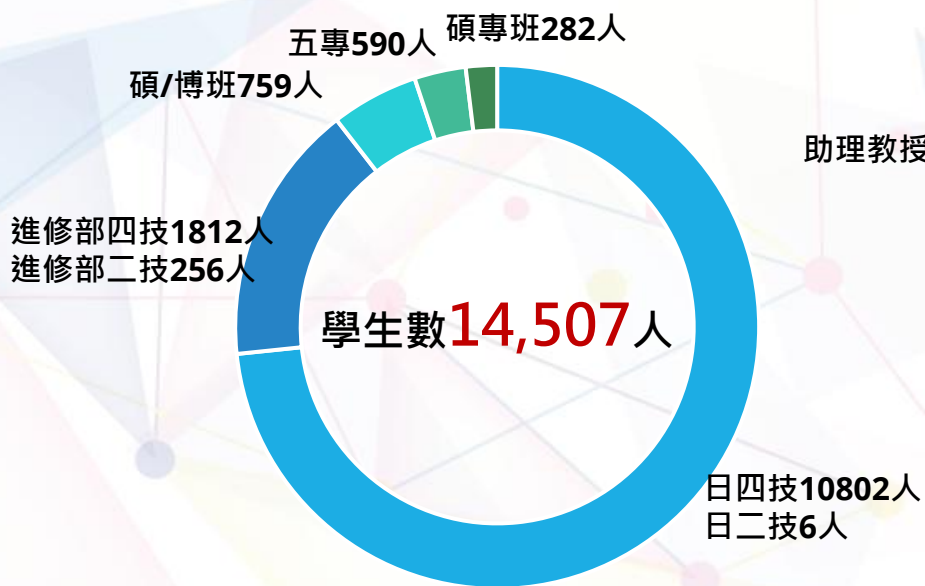
課程與教學組 楊涵婷組長

113學年度師生人數

學院

工學院、商管學院、人文社會學院 · 數位設計學院、智慧健康學院

大學部：26系/碩士班：29班 / 博士班：3班 / 博士學位學程：1班



 日四技聯登招生錄取人數
全國第二、私立科大第一

助理教授以上有 **435** 位
博士占 **87.26%**

學校教育目標及做法



We Care

態度

=

良好的
生活習慣

+

態度積極

+

主動關懷

+

自我學習

培育

未來產業人才需求-三大跨域DNA人才

✓ 跨領域專長 ✓ 跨地移動 ✓ 跨界思考

兼具人文素養與專業技能之實務致用人才

確保學生學習成效



教學資源

創新教學申請方式(教務處課程與教學組、各系所)：

- 107年度起，高教深耕計畫是本校提升教學品質及教學創新之主要計畫。
- 可補助項目：教學助理、外聘業師鐘點費、業師交通費、校外參訪租車費、保險費、教具及材料費。
- 編列及核定經費細則、申請期限需依教務處課程與教學組規定。

 **FlipClass學習平台**：教師可透過FlipClass平台與學生於課後能即時地取得互動、瞭解學生學習反應、適時調整教學策略

教務行政 → 學期間需配合事項

學期初

- 課程大綱(課程概述、中英文課程綱、先修科目或預備能力等項目)、教學計畫(課程進度表、教學方式與評量方式、指定用書、參考書籍、教學軟體等項目)、期考規劃
- 多元評量方式認定
- 課程輔導時間
- 創新教學計畫申請

學期中

- 按教學計畫正常授課並確實上課點名
- 期中自行排考並監考
- 關心學生的學習情況
- 期中預警制度
- 期中教學評量(學生)
 - 反思教學方法
- 教材上網
- Homework指派

學期末

- 期末自行排考並監考
- 學期成績輸入
- 期末教學評量(學生)
 - 反思教學方法

其它配合事項

- 鷹揚計畫-協助招生
- 其他教務及系務工作配合
- 教師編纂教材及製作教具獎勵申請
- 教學優良教師申請

教務行政 ➔ 給新進教師的提醒事項

註冊組(L103)

- 每學期寄信通知「**教師成績處理注意事項**」，期中考無須輸入成績，只需針對課堂表現較差者(學期成績可能不及格)登錄「**預警**」。
- 請注意學期成績輸入期限，超過截止日需先填寫「同意書」回傳方可再開啟系統權限。
- 學期成績確認送出後如需異動，由授課教師向主聘系(所、學位學程、中心)提出成績更正申請書並檢附相關證明資料，經系務(所務、學位學程事務、中心)會議應出席人員2/3出席及與會人員3/4通過後，成績更正申請書(正本)及會議紀錄(影本)最遲須於開學第3週結束前送教務單位辦理成績更改。

課程與教學組(L105)

- 每學期寄信請老師填寫教學計畫、多元評量方式及教材上網等，請於規定時間內完成。
- 課教組不定期派員課堂巡查，教師如有未到課、遲到或早退等情形，將須填寫巡堂紀錄單說明原因。如因公差假，必須申請調補課，並經全體學生同意。
- 期中、期末考週學生因故申請補考時，授課教師會收到紙本補考通知單，應於考試結束2週內安排補考，並於通知單登載預警或成績後繳至註冊組。
- 授課教師請落實教室設備管理，應要求學生使用前後正常開關各項設備，課程結束後維持教室整潔。

綜合業務組(L310)

- 鷹揚計畫招生宣導：當系上指派老師至高中職入班宣導或升學博覽會時，完成後需至鷹揚計畫平臺填寫建議及心得，以供登錄校內服務。
- 各管道錄取生報到階段：如由系上指派為新生班導師需電訪學生鼓勵報到時，請配合至新生報到系統留下電訪紀錄。

教學優良教師特質

- 愛心
- 專業
- 熱情
- 關懷
- 使命感

教育不只是工作 更是志業！

謝謝聆聽