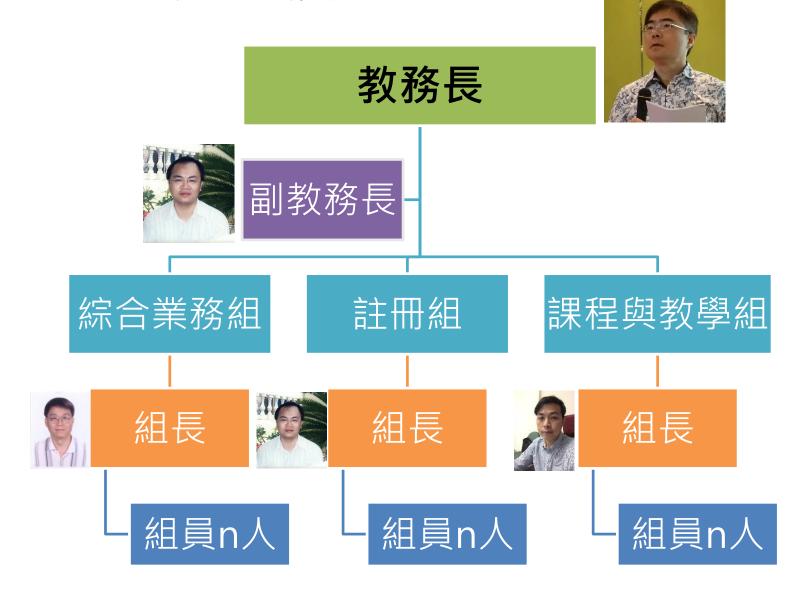
教務處 單位工作及業務

● 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





01 學生入學前 •-----

主要為招生業務、排課及學則法規編撰,工作項目說四把工。

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)



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

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

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

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

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
	畢業智育獎名單
	提供學期成績名單
註冊組	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