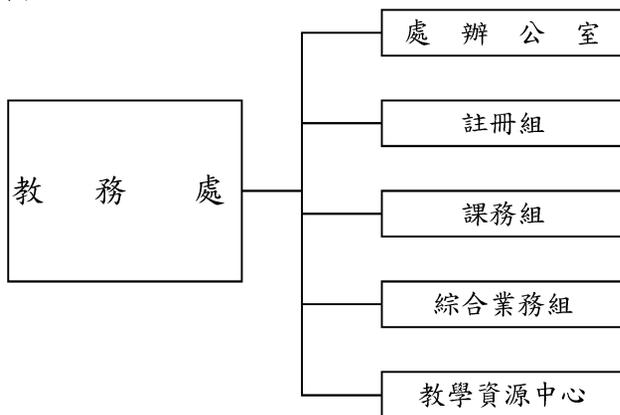




## 國立屏東科技大學教務處組織系統及職掌

### 一、組織系統：



### 二、職掌：

#### (一) 處辦公室

1. 分文、核稿、收發、檔案處理、監印及教務長交辦業務。
2. 籌備處務會議及教務會議並處理會議紀錄。
3. 編訂教務處辦事細則及年度工作計劃。

#### (二) 註冊組

1. 主辦學生註冊事宜。
2. 辦理學生休、復、退學、保留入學資格等事宜。
3. 登記及管理學生學籍資料。
4. 核(補)發學生證、畢業證(明)書、休學、轉學、修業證明書及成績單等。
5. 辦理學生更改姓名、年、籍。
6. 主辦轉系組、學分抵免及輔系申請事宜。
7. 受理學生申請預研究生、逕修讀博士學位及國內交換學生等申請作業。
8. 學生成績之核算、登記、保管和通知。
9. 執行學生成績預警制度。
10. 新生、碩博士論文及畢業生等資格審核及冊報。
11. 辦理碩、博士生出席國際性等相關事宜申請補助經費作業。
12. 統計及冊報學生人數、系所、班級數等資料。
13. 審核碩、博士生學位論文口試申請，並核發口試委員聘書業務。
14. 整理及修訂學則、學籍法規及各種重要章則。
15. 行事曆之編訂。

#### (三) 課務組

1. 辦理及彙整協調各系開課事宜。
2. 審查及呈報新設課程及課程變更事宜。
3. 編排課程授課時間及地點。



- 4.辦理遠距教學相關事宜。
- 5.辦理及彙整學生選課及加退選事宜。
- 6.彙整各科目教材大綱及教學進度。
- 7.辦理課程講授意見調查（教師教學意見評量）。
- 8.校際選課事宜及跨部修課事宜。
- 9.統計及造報教師授課鐘點費。
- 10.辦理教師請假、課程調補登記及公告。
- 11.辦理教師請假代理人員之申請與造報鐘點費。
- 12.辦理學生「校內專題演講」、「校外參觀實習」調課申請事宜。
- 13.辦理學生參與英文能力檢定獎勵及補助事宜。
- 14.教室及教具之準備、檢查與補充。
- 15.教學輔助器材之出借及保管。
- 16.辦理暑假開課作業。
- 17.學生缺曠課之統計、公告與通知。
- 18.承辦校內各種考試事宜。

（四）綜合業務組

- 1.主辦四技、二技、轉學、博士班及碩士班等各類招生事宜。
- 2.辦理技職教育招生博覽會業務。
- 3.各類招生統計彙報作業。
- 4.招生總量管制作業。
- 5.辦理增減調整所系班及系所更名報部事宜。

（五）教學資源中心

- 1.整合各項提升教學品質相關計畫，爭取經費補助，為有效運用本校既有之教學資源，以提升教學品質及建立學生學習功能。
- 2.擬定配套規章暨本中心組織運作及管考作業項目。
- 3.規劃年度執行工作項目。
- 4.協調各基礎課程教學小組工作內容及進度。
- 5.辦理教育部教學卓越計畫相關業務。
- 6.辦理本校教學資源調查與管理，建置教學相關資料庫。
- 7.辦理教師教學評鑑相關事宜。
- 8.辦理提升學生英語能力相關事宜。
- 9.設置及維護教學資源中心網頁。
- 10.其他有關本校教學資源整合相關事務。