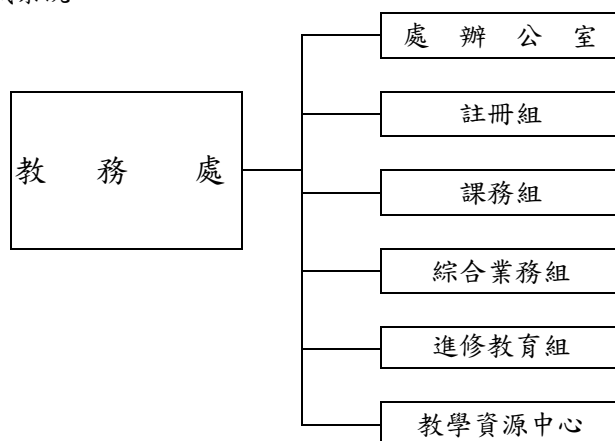




國立屏東科技大學教務處組織系統及職掌

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畫。

(二) 註冊組

1. 主辦學生註冊事宜。
2. 辦理日間部學生休、復、退學、保留入學資格等事宜。
3. 登記及管理日間部學生學籍資料。
4. 核(補)發日間部學生證、畢業證(明)書、休學、轉學、修業證明書及成績單等。
5. 辦理日間部學生更改姓名、年、籍。
6. 主辦學士班轉系(部)、碩士班轉系(所)、學分抵免、雙主修及輔系等申請事宜。
7. 主辦學士班學生申請預研究生、逕修讀博士學位及國內交換學生等申請作業。
8. 日間部學生成績之核算、登記、保管和通知。
9. 執行日間部學生成績預警制度。
10. 日間部新生、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. 辦理及彙整協調校、院及各系所規劃與開排課事宜。
2. 審查新設課程及課程變更事宜。
3. 彙整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. 統計教師授課鐘點時數暨簽報核發專任教師授課超支鐘點費、兼任教師授課鐘點費。
10. 辦理教師請假、課程調補登記及公告。
11. 辦理教師請假代理教師申請與簽報核發代課鐘點費。
12. 辦理學生「校內專題演講」、「校外參觀實習」調課申請事宜。
13. 辦理學生參與外語能力檢定獎勵及各系推動學生英檢獎勵等事宜。
14. 統整學生校外實習課程規劃、執行及計畫案等相關事宜。
15. 教室、教具及其他教學資源需求調查及經費支援購置調整使用。
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。
19. 辦理大班教學助理獎學金申請。
20. 辦理大學部新生（含轉學新生）英聽、電子計算機概論之基本能力入學測驗及分班等事宜。
21. 辦理準研究生助理助學金申請。
22. 勞動部勞動力發展署「補助大專校院辦理就業學程計畫」窗口。
23. 上、下課鐘聲系統維護。
24. 教務處網頁維護管理。

（四）綜合業務組

1. 主辦四技（含產專班）、轉學、博士班及碩士班等各類招生事宜。
2. 辦理海外招生宣導業務。
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）進修教育組

1. 承辦進修部四技（含產專班）、碩專班學生註冊、學籍、學生成績及預警、休學、退學、復學及保留入學資格、學生證申請及補發、學分抵免、學分費核算、轉系、輔系、雙主修、畢業資格審核、畢業證書及修業證明書核發等。
2. 承辦進修部四技（含產專班）、碩專班等開排課、暑修、選課、校際選課、教師差假及調補課、外語能力檢定獎勵、學生缺曠請假、課程規劃及修訂、遠距教學、新生入學測驗（英聽、計概）等。
3. 承辦產學攜手合作計畫專班開班計畫書送審、專班經費申請、專班經費轉撥與專班經費結報等相關作業。

（六）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，有效運用本校既有之教學資源，提升教學品質及建立學生學習功能。
2. 擬定教學配套規章及管考作業項目。
3. 協調各基礎課程教學小組工作內容及進度。
4. 辦理教育部教學卓越計畫、發展典範科技大學技畫-人才培育計畫、第二期技職教育再造-師生實務增能計畫與再造技優計畫等相關業務。
5. 辦理教育部南區區域教學資源中心計畫、教育部遴聘業界專家協同教學計畫、教育

部技職教育策略聯盟計畫、教育部第二期技職再造實務增能計畫、設備更新計畫相關業務。

6. 辦理教師教學成長研習會。
7. 辦理教學特優教師遴選相關作業。
8. 協助辦理教師多元升等之實務教學升等業務。
9. 辦理教學助理培訓及管考業務。
10. 推動與執行磨課師課程、類磨課師課程、開放式課程。
11. 辦理技職教育招生博覽會業務及各界學校蒞校參訪業務。
12. 辦理本校教學資源調查與管理，建置教學相關資料庫。
13. 各類教學資料統計分析。
14. 其他有關本校教學資源整合相關事務。