

耕莘健康管理專科學校教務處辦事細則

中華民國98年3月20日處務會議通過

中華民國98年4月27日行政會議通過

中華民國101年8月20日處務會議通過

中華民國101年9月24日行政會議通過

第一條 本細則依據本校組織規程訂定之。

第二條 本處置主任1人，分設課務組、註冊組、綜合業務組、教學資源中心，辦理各該組事務。

第三條 教務處主任承校長之命，綜理本處業務，主要職掌如下：

- 一、主持各項教務相關會議。
- 二、召開處務會議，協調綜理各組業務。
- 三、辦理校長、副校長交辦事項及其他處室委辦、協辦事項。
- 四、依學校發展方針，推動各項教務工作。
- 五、配合教育政策及社會變遷擬定教務重點工作，並積極推動、督導、修正。
- 六、管控教學品質，編列教務處年度預算。
- 七、簽核本處公文及各處室會簽公文。
- 八、審查教學異常等相關業務。
- 九、審核（核定）本處所屬教職員工各類請假及考核等案件。
- 十、促進教師專業發展，提升教師教學知能。

第四條 課務組組長承主任之命，下設職員若干人，處理組務，該組職掌如下：

- 一、課程相關業務：
 - (一)協理各科開排課事宜。
 - (二)協助辦理學生選課及加退選課。
 - (三)協助辦理重補修(含跨校選修課)相關事宜。
 - (四)辦理教師缺課、補課、代課及調課事宜。
 - (五)協調辦理各科教學相關事宜。
 - (六)彙整並處理師生有關教學之建議
 - (七)課表、教室日誌之製作及查閱。
 - (八)辦理暑修開課事宜。
 - (九)課程委員會議召開及會議紀錄。
 - (十)研擬有關課務之章則、辦法、計劃及設計應用表格
 - (十一)協助各科系科本位課程之進行。

(十二)其它有關課務及上級交辦事宜。

二、教師授課鐘點之管理

(一)教師授課學分數及鐘點之計算。

(二)每月異動呈報。

三、試務工作：

(一)安排期中考、期末考及校外委辦試務等之承接。

(二)考程、教室安排、教師監考及巡考安排。

(三)印製期中考及期末考試卷。

(四)彙整並保存各項考試試卷。

四、期末教學評量之實施：

(一)評量時程安排。

(二)資料統計及報表分析。

(三)評量結果回饋及改進教學追蹤。

五、巡堂業務：

(一)主管及教師巡堂輪值表之排定。

(二)巡堂表單之製作。

(三)巡堂執行之追蹤。

(四)授課異常紀錄統計及追蹤。

六、教室管理：

(一)一般教室借用及管理。

(二)教室內器材設備借用及維護事宜。

七、油印業務：

(一)各科講義及小考考卷印製及分裝。

(二)印製各單位之行政表單及招生傳單等。

八、報部資料之彙整

(一)教育部基本資料庫

(二)課程學分表彙整及報部

(三)課程資源網資料彙整及填報

(四)全校行事曆

九、彙整各科教學計畫及教學綱要。

十、教科書薦購彙整及公告事宜。

十一、全校行事曆之彙整及公告。

十二、其它：

(一)協理各科低成就科目輔導。

(二)擬定年度工作計畫及預算並審查執行情形。

(三)教務處網頁維護。

(四)教務處內設備之請購、保管及維護。

(五)處理上級交辦事項。

第五條 註冊組組長承處主任之命，下設職員若干人，處理組務，該組職掌如下：

一、招生事宜：

- (一) 召開及參加各招生相關會議。
- (二) 辦理招收轉學生事宜。

二、註冊事宜：

- (一) 辦理新生報到及註冊事宜。
- (二) 製作新生來源分析。
- (三) 定期統計在校學生及休退學人數。

三、辦理學校增調科班報部作業。

四、學籍管理：

- (一) 審核各項學生名冊(新生、轉學生、退學生、畢業生)。
- (二) 辦理學生休學、退學、復學、保留入學等業務。
- (三) 編排新生班級、學號。
- (四) 製作及保管新生、轉學生、退學生、畢業生名冊。
- (五) 掃描學生照片並製作、核發學生證。
- (六) 辦理學生申請更改姓名等學籍事項異動。

五、成績管理：

- (一) 教師成績輸入管理。
- (二) 辦理學生成績事宜:成績單製作、寄發、成績更改。
- (三) 辦理學生抵免學分事宜。
- (四) 製作並呈核成績優良及成績預警名冊。
- (五) 審核教師申請更改成績。

六、畢業生事務：

- (一) 審核畢業學生資格等各項事務。
- (二) 製作並保管畢業生學籍表及歷年成績單掃描。
- (三) 核算畢業生成績及製作畢業資格審核資料。
- (四) 製作、核發、保管及銷毀學位證書事宜。

七、受理證件請領：

- (一) 受理各項中、英文證件申請及補發。
- (二) 受理成績單申請。

八、辦理學則修訂與報部。

九、其它：

- (一) 擬定註冊組學期及寒暑假行事曆。
- (二) 擬定註冊組年度工作計畫及預算。

- (三)辦理應屆畢業生報考二技升學相關事宜。
- (四)定期填報各項報部及統計資料。
- (五)註冊組網頁維護。
- (六)有關註冊組及上級交辦事項。

第六條 綜合業務組組長承處主任之命，下設職員若干人，處理組務，該組職掌如下：

- 一、出版事宜：
 - (一)研擬與修訂出版相關規章、計劃。
 - (二)承辦特刊及中英文簡介出版事宜。
 - (三)承辦學報出版事宜。
- 二、教務處文件資料彙整：
 - (一)彙整教務處年度經費預算。
 - (二)查核教務處各項計劃進度與執行成果。
 - (三)彙整教務處評鑑、訪視等各項文件資料。
 - (四)安排每個月處務會議，並完成紀錄。
 - (五)教務處內控文件彙整。
- 三、招生事宜：
 - (一)統籌辦理招生宣導相關業務及費用核銷。
 - (二)配合多元入學之免試、抽籤、登記分發作業。
 - (三)招生宣導品設計彙整及印製。
 - (四)新生問卷調查與分析。
 - (五)招生策略擬定與會議召開。
- 四、教務處行政服務效能調查。
- 五、校內規章辦法管理與網頁編修。
- 六、執行教育部擬訂之技職宣導計畫。
- 七、擬訂綜合業務組工作計畫及預算。
- 八、綜合業務組網頁維護。
- 九、處理上級交辦事項。

第七條 教學資源中心主任承主任之命，下置職員若干人，處理組務，該中心職掌如下：

- 一、辦理教學知能研習與訓練等相關活動。
- 二、辦理新進教師教學知能輔導。
- 三、辦理教學評量追蹤輔導。
- 四、辦理績優教師觀摩會。
- 五、辦理教師實務成長計畫。
- 六、協助整合 E 化教學歷程檔案及學習歷程檔案專區。

- 七、配合辦理區域教學資源中心相關事宜。
- 八、配合辦理耕莘醫院交流合作相關事宜。
- 九、其他提升教師專業發展與教學知能相關業務。
- 十、教學資源中心網頁維護。
- 十一、處理上級交辦事項。

第 八 條 本處事務之處理，除法令另有規定外悉依本細則行之。

第 九 條 本細則經處務會議及行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修訂時亦同。