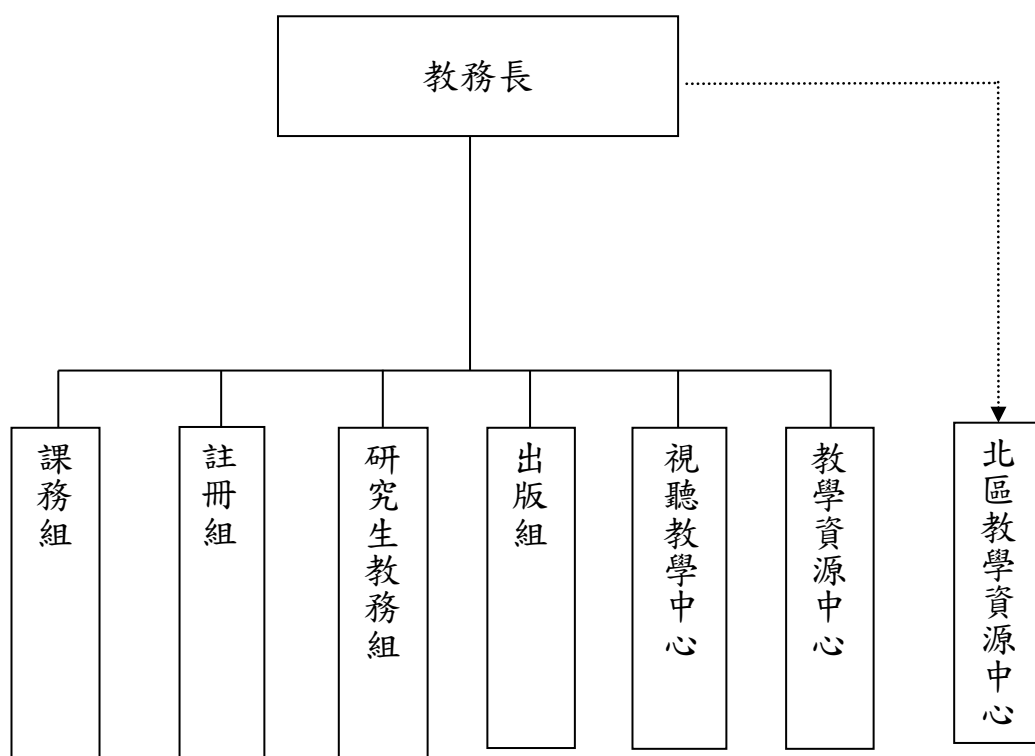


## 教務處各單位工作與業務簡介

依據本校組織規程，教務處分設課務、註冊、研究生教務、出版四組及視聽教學、教學資源二中心。各組置組長 1 人，各中心置主任 1 人。

目前教務處兼任主管(含教務長)5 人、公務人員 10 人、技士 1 人、技工 1 人、工友 3 人、高級組員 1 人，行政組員 4 人，視教專案教師 6 名，教學卓越計畫之高級組員 1 人、行政組員 2 人、專任助理 15 人；又本校為北區技專校院教學資源中心主任委員學校，另聘請 6 位專任助理，合計 55 人。



教務處組織圖

**各組工作與業務簡表**

單位名稱	工作與業務簡介
教務長室	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教務處公文收發及檔案管理。</li> <li>2. 有關教務工作之會議紀錄及撰寫。</li> <li>3. 教務長秘書事務之處理。</li> <li>4. 辦理校慶學術演講或研討會活動。</li> <li>5. 教務處工讀生之管理。</li> </ol>
註冊組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校及跨校大學部輔系及雙主修業務。</li> <li>2. 大學部轉系及轉學招生業務。</li> <li>3. 二技及四技二專統一入學測驗臺北(一)考區試務工作。</li> <li>4. 大學日間部各項招生事務。</li> <li>5. 大學日間部學籍及成績管理。</li> <li>6. 在學生及畢業校友學籍、姓名異動。</li> <li>7. 英檢登錄業務。</li> <li>8. 外語獎學金業務。</li> <li>9. 策略聯盟臺北區國中技職教育宣導、體驗學習及高職專題實作等業務。</li> <li>10. 高中職招生宣導及升學輔導資料提供。</li> <li>11. 畢業證書、學程證書及技術扎根科目及格證書印製核發。</li> </ol>
課務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 彙整開課資料、安排共同上課時間、上課時間彙整(含調課)、學生選課。</li> <li>2. 課程資料傳輸。</li> <li>3. 課程委員會行政業務。</li> <li>4. 教師鐘點費核計造冊。</li> <li>5. 教室安排、借用。</li> <li>6. 課程科目表彙編。</li> <li>7. 教師請假業務。</li> <li>8. 教學評量。</li> <li>9. 遴選傑出教學獎。</li> <li>10. 會考試務工作、期中、期末考試補考業務。</li> </ol>
研究生教務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 研究所碩士班、博士班及產碩專班招生業務。</li> <li>2. 研究生學籍、成績管理。</li> <li>3. 休、復、退學。</li> <li>4. 學分抵免。</li> <li>5. 研究所招生名額總量管制填報。</li> <li>6. 菁英碩士班獎學金。</li> <li>7. 博士班獎學金。</li> <li>8. 學碩士一貫及碩博士一貫學程業務。</li> <li>9. 招生宣導。</li> </ol>

單位名稱	工作與業務簡介
	10.名譽博士證書。
出版組	1. 發行中文校訊。 2. 發行畢業特刊、校慶特刊。 3. 發行校訊電子報。 4. 籌劃與執行圖文徵選等競賽。 5. 出版組網頁更新。 6. 出版組會計請購系統核銷執行。 7. 出版組財產管理。 8. 承辦出版組公文。 9. 本校「政府出版品管理人」。 10.籌劃與聯繫全校學生試卷、講義印製事項。 11.支援教務處相關活動。 12.教務處清潔工作管理。
視聽教學中心	1. 視聽教學設備提供。 2. 語言教室課程實施。 3. 教師視聽設備使用諮詢服務。 4. 英語學藝競賽活動。 5. 辦理職場英語及英文論文寫作相關課程。 6. 全民英檢團體報名。 7. 語言教室場地借用。 8. 英語與測驗課程教學。 9. 英文寫作諮詢暨英檢、會考題庫輔導。 10.視教中心課程與活動支援/設備使用諮詢。 11.教室暨辦公室安衛管理。
教學資源中心	1. 學術性或專業性社團之推動(伯樂社團)。 2. 北區教學共行計畫。 3. 教學助理相關計畫。 4. 薪傳計畫之執行與管理。 5. 規劃產業實務講堂課程。 6. 推動教師赴業界實務研習計畫。 7. 辦理遴聘業界專家協同教學計畫。 8. 承辦實務研究教材補助之申請。 9. 承辦卓越小老師輔導業務。 10. 辦理教師工作坊。 11. 教學助理相關計畫。 12. 就業課程之規劃與實施。 13. 學生學習平台之推動。 14. 職能模組課程規劃與執行。

單位名稱	工作與業務簡介
	15. 企業參訪規劃與執行。 16. 最後一哩模組化課程之推動。 17. 專題雙師計畫之辦理與施行。 18. 跨系所學程之推動。 19. 履歷、面試課程規劃與執行。 20. 博雅藝文教室規劃與執行。 21. 協助辦理通識教育活動及大學入門課程。 22. 工程倫理講座規劃與執行。 23. 拜師禮、退休茶會辦理。 24. 藝起做中學系列活動規劃與辦理。 25. 藝文資源拓展與推廣。 26. 國際觀培養講座規劃與實施。 27. 東協語言課程規劃與實施。 28. 東南亞語言角落規劃與實施。 29. 北科之英計畫推動。 30. 模擬聯合國會議(NMUN)人才計畫規劃與實施。 31. 國際志工計畫規劃與實施。 32. 英語輔導課程及英語影音教材計畫規劃與推動。 33. 希望園丁種子教師團隊之相關業務協助。 34. 創新創意課程之規劃與執行。 35. 創業導向系列課程之規劃與實施。 36. 創新創業競賽之規劃與辦理。 37. 創新講座之規劃與執行。 38. 創業講座之規劃與執行。 39. 互聯網+講座規劃執行。 40. 微型創業實戰課程規劃與實施。 41. 希望園丁種子教師相關事務規劃執行。 42. 科法課程之規劃與實施。 43. 專利智財研習營之規劃與辦理。 44. 專利智財輔導與資源協助。 45. 創新創業研習營之規劃與辦理。 46. 創新創業粉絲團經營維護。 47. 教材上網諮詢服務。 48. OCW 數位教材製作方案之推行。 49. 數位教學研習之規劃與執行。 50. 數位教學電子報編輯。 51. 教學卓越計畫網站管理。 52. 資訊尖兵服務隊之培訓及管理。

單位名稱	工作與業務簡介
	53. 數位教材應用之宣傳及規劃。 54. 數位教學創新方案之推動。 55. 翻轉教室計畫之推廣。 56. 磨課師課程推動計畫之執行。 57. 電子書式教材之製作。 58. 教學卓越計畫之圖像設計。 59. 教學全都錄計畫之推廣。 60. 數位教學環境之規劃。 61. 數位資源多維導入課程計畫之推廣。 62. 多媒體資源共享平台之管理。 63. 校園重點活動轉播工作。
北區教學資源中心	1. 持續創新追求永續。 2. 校際 TA 多元輔導。 3. 跨校選課。 4. 區域留學。 5. 軟體學院。 6. 圖書代借代還。 7. 雲端電子書服務。 8. 虛擬借書證。 9. 線上二手教科書資訊。 10. 建置基礎學科會考題庫平台、推行會考機制。 11. 教學提升計畫。 12. 專科學校輔航計畫。 13. 全英語學習園區。

## 「新進教師研習」教務業務簡介

### 註冊組

- 一、教務處各項通知除以書面通知系辦轉知教師外，並公告於教務處網頁，及以學校電子郵件寄送通知，**請教師定期上網瀏覽並多加留意教務處寄送之相關訊息**，以免影響自身權益。
- 二、**期中預警制度**：本校為加強學生對自身學習狀況之瞭解，避免在無預警的情形下遭到退學，自 95 學年起起大學部實施成績期中預警制度，注意事項如下：
  1. 除全民國防教育、專題討論、實習、實驗、教育學程、服務學習、最後一哩、勞作教育等課程可免登錄外，請教師於每學期第 9 至 10 週由校園入口網站至教務系統「成績登錄及點名單印製系統」進入點選預警學生名單。
  2. 2 人以上教師合開課程因無法線上登錄，請彙整後經授課教師簽名，依規定時程將書面預警名單送至教務處註冊組統一登錄。
  3. 若無預警名單亦須註明，並依上述程序辦理傳送。
  4. 本項作業與教師教學成效評鑑相關(計點)，請教師務必配合辦理。
- 三、**學期成績之繳交相關事宜注意事項如下**：
  1. 繳交時程：應於本校期末考試完畢之翌日起七日內完成；畢業學期成績或暑期班成績應於課程結束考試後三日內完成。本校每學年度行事曆亦會註明學期成績繳交截止日，並通知老師。
  2. 請教師於規定時程內至校園入口網站進入教務系統「成績登錄及點名單印製系統」進行登錄學生成績，合開課程之學生成績登錄於學期成績登分單，請彙整經授課教師簽名後送交教務處統一登錄。
  3. 本校「學期成績平均分數上限實施要點」自 104 學年度第 1 學期起實施，惟經 104 學年度第 2 學期教務會議決議修訂大學部上限為 83 分，研究所上限維持為 85 分。並增訂開放教師得依據授課班級學生學習表現，申請調整班級學期成績平均分數上限。
  4. 任課教師對於成績之計算與登錄，應審慎核對其正確性及完整性再予送出。
  5. 教師將學生學期成績評分完畢，至本校網站成績登錄系統輸入學期成績並送出，或將合開課程學期成績登記表送交教務主管單位登錄後，無正當理由，不得更改成績。
  6. 但如有因屬教師之失誤致有錯誤者，依本校「教師更正學生學期成績實施要點」規定於開學日起二週內填寫「學期成績更正表」，敘明學期成績計算方式，檢附相關證明，經教師所屬單位主管、教務主管單位查證同意後更正，送教務會議備查。惟若有不及格分數改為及格亦或及格分數改為不及格狀況，且涉及學生是否退學之情形者，須提教務會議通過後予以更正。
  7. 本項作業與教師教學成效評鑑相關(計點)，請教師務必配合辦理。

## 課務組

### 一、專任教師基本授課鐘點：

類別		教授	副教授	助理教授	講師
基本授課鐘點		8	9	9	10
超時授課 鐘點支給 基準	日間授課	925	795	735	670
	夜間授課	965	825	775	715

註：依據本校「教師授課鐘點核計要點」、本校「專任教師及兼行政職務教師授課時數辦法」及行政院核定「公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表」。

二、自 105 學年度第 1 學期起新進專任教師 3 年內須開設至少 3 門以上英語或中英雙語課程。經核可以英語或中英雙語課程之授課鐘點，每 1 鐘點核算為 1.5 鐘點計算。(依據 105 年 5 月 31 日行政會議決議辦理及本校「教師以中英雙語教學開授課程辦法」)

三、請授課教師於每學期開放網路加退選前上網登錄「教學大綱及進度表」，並請視授課進度及教學需求，將課程教材置於本校「網路學園」或「北科 i 學園」資訊平台，「教學大綱及進度表」與「課程教材」上網之執行情形，列入專任教師教學成效評鑑計點。(請參考本校「教師教學成效評鑑要點」及教學成效評鑑表)

【登錄路徑：本校校園入口網站→教務系統→教學大綱與進度登錄】

【登錄路徑：本校校園入口網站→教務系統→網路學園(e-Learning) 或北科 i 學園】

四、本校每學期開學後加退選採網路進行加退選，請授課教師於開放期限內設定選課條件，並於開學加退選期間內上網簽核學生選課事宜。本校研究所選修課程，最低開課人數 7 人，大學部通識課程及選修課程，最低開課人數 13 人。(請參考本校「學生選課辦法」)

【登錄路徑：本校校園入口網站→教務系統→網路加退選系統】

五、教師所任教之科目需實施教學評量。教學評量採網路填答方式實施，每學期自第 15 週起實施至第 17 週截止由修課學生進行填答；教師個人教學評量統計資料，將於次學期開學前開放查詢，作為教師教學之參考。(請參考本校「教學評量實施辦法」)

【查詢路徑：本校校園入口網站→教務系統→成績登錄及點名單印製系統】

六、本校教師請假應以自行補課為原則，自行補課時間須於線上請假時註明並留存所任教班級之系所備查。請假登錄請至校園入口網站→人事系統→差勤管理系統。(請參考「教師請假代課鐘點費注意事項」)

七、專任教師每學年七月份應填報 1 次教學成效評估，登錄路徑：本校校園入口網站→研發系統→教師評鑑及基本資料庫。

- 八、為鼓勵學生跨領域學習，培養多元專長能力，本校各系均規劃出「第二專長模組化課程」供外系同學修習！！學生可利用本系所承認之跨系所學分數來修讀第二專長學分，如選課配置得當，可在不增加畢業學分數下，修畢第二專長所訂學分及科目，並於學位證書及歷年成績單註明所修讀第二專長名稱，詳見教務處網頁/教務連結/「第二專長科目表專區」，請各系所協助宣導，並鼓勵學生妥為規劃利用跨系所學分數。
- 九、自 105 學年度起，各系將陸續開設「自主學習」(Autonomous Learning)專業選修課程，指學生在自主選擇的前提下，以課題研究或專案設計等為主體，通過老師的指導和幫助，主動地進行研究性學習，由學生自行建構課程內容，教師擔任輔助指導角色，讓學生從實踐中產生問題解決能力。開學前學生需提送計畫經各系審查程序通過後得加選此課程，每生僅得修讀一次，請各系所協助輔導學生選課。

### **教學卓越計畫**

- 一、為提升本校學生就業競爭力，由系所延聘業界專家擔任「產業導師」，以輔導應屆畢業生，達到學生與就業市場無縫接軌之目標。凡日間部大四及研究所班級，每班可申請補助至多 4 小時，每小時輔導費 1,600 元。
- 二、鼓勵教師將實務研究(含產學合作、國科會研究計畫、公民營機關補助之其他研究計畫案)之成果轉化成數位教材，並納入授課內容，申請時間為 2 月及 8 月期間，最高補助 20,000 元，詳見辦法，可見教學卓越網。
- 三、本校 105 學年度持續推動師生實務增能計畫之「遴聘業界專家協同教學」(課程雙師計畫)，凡概論、導論、通識及博雅課程等基礎性課程除外，日間部大學部實務性課程皆可提出申請，並由專任教師邀請校外產業界人士擔任企業講師共同教授課程，目標為提供學生提早接觸職場機會，並驗證及應用學校學習之專業知識與技能，培養符合就業市場需求之人才。按教育部相關作業要點，欲申請課程每門至少應申請 3 週，至多 6 週協同授課，歡迎教師踴躍申請，請於企業講師授課日前 2 週填寫且送出申請表，倘經費即將用罄，將另行公告。
- 四、為協助本校新進教師減少摸索與適應的時間，在教學及研究上能盡速發揮所長，教資中心規劃「薪傳制度」，安排志願協助的資深傑出教師與新進教師共組薪傳團隊，進行聚會、討論、觀摩、參訪等活動，提供教學、研究及服務等各方面之引導與建議。參與「薪傳計畫」之教師，傳授者補助經常門經費 15,000 元、新進教師 5,000 元。
- 五、為提升本校教師實務研究與教學內涵，教資中心積極推動「教師赴業界實務研習計畫」，鼓勵教師赴海內外企業觀摩見習，教師須以 3 人(含)以上組成團隊提出申請，見習時數須達 16 小時(含)以上，並於結案時繳交「見習紀錄表」及「見習成效報告」。105 年度預計補助 20 案(含海外研習 3 案)，海內每案補助經常門經費 3 萬元，海外每案補助經常

門經費 5 萬元。

- 六、為縮短學校與就業市場之距離，有利本校學生儘早熟悉職場生態，提高其就業競爭力，透過專任教師與企業講師合作於大三、大四開設與產業密切接軌之最後一哩產學結合模組化選修課程，本課程為 1 至 3 學分，上課時間為 18 至 54 小時，週數不限，申請教師需於每學期末填寫下學期之開課申請表。
- 七、本校『學生學習歷程系統 e-Portfolio』平台 (<http://sepf.ntut.edu.tw/index/>)，紀錄學生在學期間個人的學習歷程及成績資訊，請老師鼓勵學生使用。
- 八、為提升學生實務研發能力並增進產學合作機會，本計畫補助本校專任教師、學生團隊及業界專家共同執行之專題製作，達成雙贏的局面。執行團隊請於開學兩個月內提出申請，每案至多執行一年。本計畫補助分諮詢費、印刷製作費及材料費共新台幣 15,000 元整。
- 九、為增進學生多元競爭力，本校 106 年度一共有 21 個跨系所學程 ([www.exe.ntut.edu.tw/tlex/跨系所學程 cmo/](http://www.exe.ntut.edu.tw/tlex/跨系所學程cmo/))，請老師鼓勵學生參與。
- 十、為增進學生對於實務知識之瞭解與強化學用合一，教資中心每學年規劃辦理四場企業參訪，由教師帶領學生至企業實地觀摩學習，歡迎各系教師鼓勵學生積極參與。
- 十一、本校自 95 學年度「獎勵大學教學卓越計畫」成立教學資源中心「數位教學組」及「資訊尖兵服務隊」，主要負責數位教學之推廣，提供教師進行教材數位化相關計畫及協助，並將各類數位教學成果發佈至「網路學園」或「數位教材網」、「數位北線」及「北科 V 集合」等教學資源平台。
- 十二、教師可透過全校 e 化教室，運用「教學全都錄」系統(含影音錄製及上傳系統)即時錄製教師授課實況，以延續課堂教學情境及增強學生的複習成效。教室授課時，教師只要選擇「課程名稱」及輸入「員工編號」，按下「錄影鈕」，即可開始錄影、存檔，系統會自動將影音上傳至網路平台供學生觀看。
- 十三、「數位北線」開放資源平台匯集本校開放式課程影音資源，並持續彙整國內外開放教學影音資源，同時以本校系科領域進行系列性的主題呈現。目前計有 600 項影音教材，可提供教師進行 e 化教學之參考資源。
- 十四、「北科 V 集合」行動影音平台匯集本校優質講座實況影音(如「創新創業」、「國際觀培養」、「就業/職場達人」及「通識人文」等)及校園學術活動影音成果，目前平台上計有 1500 項影音檔案，可作為延伸課程內容之輔助資源。
- 十五、為推動本校教師運用數位資源於課程設計，發展創新教學模式、提升教學效能與品質，並有效促進學生自主學習，教資中心規劃「數位資源多維導入課程」計畫，鼓勵教師配合不同方案，將數位教材應用至課程中。106 年度預計每方案補助經常經費 5 千元，4 門方案最高補助經常經費 24,000 元。