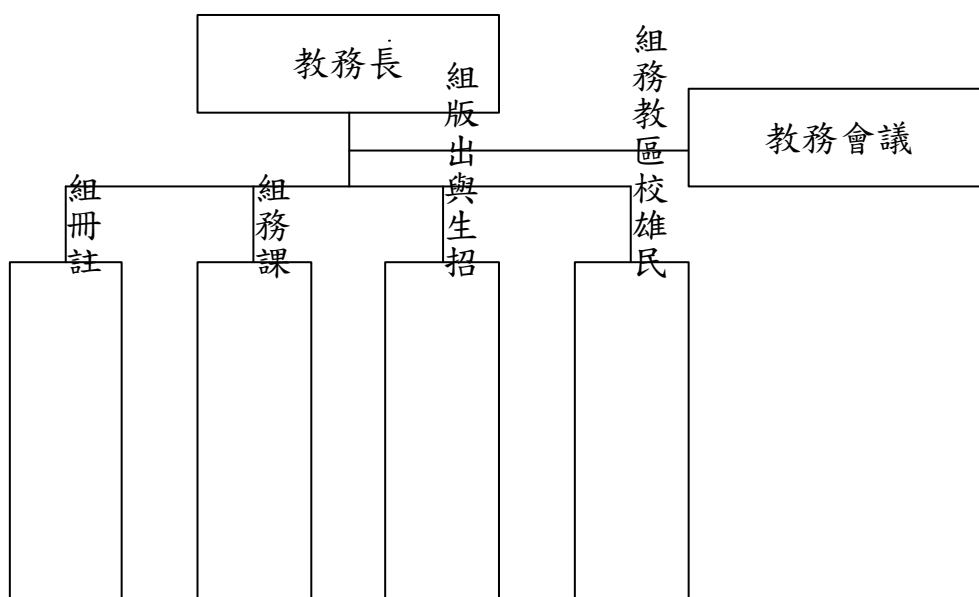


## 壹、教務處

### 一、組織系統



### 二、編制與員額

教務處編制為教務長1人、秘書1人、專案組員1人，下設有4組，各組編制員額如下：

- (一)註冊組：組長1人、組員5人（1人支援新民校區）。
- (二)課務組：組長1人、組員1人、專案組員1人。
- (三)招生組：組長1人、組員1人、專案組員1人、工友2人。
- (四)民雄校區教務組：組長1人、組員2人、辦事員1人、工友1人。

### 三、年度工作目標

#### (一)註冊組

- 1.適時研擬修訂法令規章。
- 2.辦理學雜費年度調整業務。
- 3.辦理學生註冊、選課、扣考業務。
- 4.辦理學生學籍管理業務，隨時建檔維護。
- 5.辦理學生成績管理業務，務求迅速確實。
- 6.核發各項證明文件。

- 7.辦理101學年度學生轉系業務。
- 8.辦理101學年度學生修讀輔系、雙主修及學、碩士一貫學程。
- 9.辦理學生學分抵免。
- 10.審核學生畢業資格。
- 11.其他專案事項(如工作計畫擬定、工作成果報告、服務品質考核、業務報表統計、教育程度查記通報、校友學歷查證等)。

## (二)課務組

### 1.課程規劃

- (1)召開校課程規劃委員會，審慎規劃101學年度大學部、研究所課程架構，並彙編成冊送各院、系所參考。
- (2)協助推動跨院系所專業學程。
- (3)檢討各學制畢業學分合理性。
- (4)規範選修學分開課容量。

### 2.協助教師提升教學品質

- (1)協助各系所教學設備充實及改善。
- (2)各學期開學前舉辦「教與學研討會」。
- (3)遴選上學年度績優教師，並於「教與學研討會」中由校長頒獎表揚。

### 3.幫助學生提升學習成效

- (1)督促各教師於課程預選前至E化校園上傳教學大綱，開學後將教材上傳至網路輔助教學平臺。
- (2)督促各教師每學期至E化校園維護Office Hour，供學生課後請益及輔導。
- (3)建置各系所專業課程地圖。
- (4)辦理暑期開班業務。

### 4.綜合業務

- (1)適時修訂課務法規，提報相關會議討論通過後實施。
- (2)協助電算中心提升課務資訊系統服務品質。
- (3)核算教師100學年度超支時數，並彙整教師義務鐘點表簽請校長頒發嘉勉函。

(4)綜合教學大樓教室管理，教學設備維護等。

### (三)招生與出版組

- 1.確立本校新生(含研究所和大學部)入學方式，廣收優質學生。
- 2.彙整及提供各種入學管道新生之基本資料。
- 3.製作招生宣導資料，透過媒體或升學輔導機構，及赴全國學科能力測驗考場分送招生文宣，廣為宣傳本校特色。
- 4.期中、期末考試試卷印製。
- 5.本校系所增設、調整、更名特殊項目管制案及招生名額總量管制作業提報。
- 6.管理並申請出版品之編號。

## 四、年度工作成果

### (一)註冊組

1.101學年度系所中英文學位名稱調整。

2.辦理101學年度學雜費調整

依據教育部101年4月24日臺高通字第1010067987號來函：101學年度第1學期學雜費不予調整；相關訊息已公告於本校教務處網頁；教育部並已責成國家教育研究院邀請大學三大協進會、學生、專家及團體代表共同研商，進行相關基礎研究和資料蒐集分析，並於半年內規劃完成常態性學雜費調整方案。本校101學年度第2學期之學雜費調整案，俟教育部整體規劃完成後再行決定。

3.辦理學生學籍管理業務

新生學籍資料詳實建檔，學生姓名更改、戶籍以及休學、退學、轉學、復學、轉系等情形，均隨時維護更新學籍資料。

4.辦理學生成績管理業務

(1)辦理學生學習成效預警措施：於期初、期中及期末三階段提供學生學業成績供導師參考並作為學習輔導之依據。

\*期初預警：係於每學期開學後二週內，教務處列印前一學期班上成績總表交予導師及系主任，可作為該學期選課輔導之參考。

\*期中預警：授課教師於期中考後二週內需上網登錄學生期中各項考核成績，再由教務處列印期中成績總表並分送導師及系主任瞭解與輔導，必要時由導師另行通知家長。並請導師填寫該學期「輔導成效報告表」送教務處備查。

\*期末預警：學期結束後，教務處會寄發該學期之學生成績通知書給家長。而對於學生在校期間，已有一學期學業成績不及格學分數達該學期修習學分總數二分之一者，特別再以書面提醒家長。此類學生請各系列為學習輔導當然對象，通知學生家長或監護人共同輔導。

自97學年度第2學期起增列導師可於校務行政系統，網路查詢學生期中各項考核成績的功能，並可了解班上已有一次1/2紀錄的同學名單，以利適時輔導學生，避免再次1/2退學的情形發生。

為及時提供教師針對學生學習成效輔導之參考，自100學年度第2學期起期初預警輔導結合校務行政系統e-portfolio學生學習歷程檔、校務行政系統導生專區，導師可於線上查詢已有一學期學業成績不及格學分數達1/2或2/3名單及學生歷年成績，俾利導師針對學習狀況不佳的同學進行輔導措施。

(2)敦請教師如期繳交學期成績：為使學生早日收到成績單，於期末考完一週後開始電話稽催。(教師繳交成績情況尚稱良好)

(3)繕造各班書卷獎名冊陳核，並列印獎狀轉請各學系頒發。99學年度第2學期計有343人獲獎，合計核發獎學金69萬7,000元，100學年度第1學期計有462人獲獎，合計核發獎學金93萬8,000元。

(4)100學年度畢業生智育獎(每班學業成績前三名)，每人頒發獎狀以資鼓勵，並於畢業典禮中公開表揚。

#### 5.辦理學生缺曠課暨扣考業務

教務處每週將學生缺曠課情形送交導師、系主任及家長使其瞭解原因，俾便予以輔導。100學年度第2學期寄送缺曠通知共1,128

件，扣考通知共171件。

#### 6.核發各項證明文件

(1)除以往常見的中、英文成績單，中、英文畢業(學位)證明書，中、英文肄業(在學)證明書外，因應學生升學或就業需要，在取得畢業證書之前，另依申請核發應屆畢業證明書、因修習教育學程延修但已修滿主修學系畢業學分證明書等。

(2)為提升成績單申請及列印之服務效率，本校在各校區購置電腦自動收費機，連結現有校務行政系統，提供單一窗口服務，讓學生不受承辦人員上下班時間限制，自行投幣後即可申請列印中文成績單。100學年度運用此系統印製中文成績單18,677張。

#### 7.辦理101學年度學生轉系業務

彙整各系101學年度學生轉系審查標準及各系可接受轉系學生名額，並公布於教務處網頁。受理轉系學生申請及作初步資格審核後，將申請資料送相關學系辦理考試(或口試)，並將各系審查結果彙整提送轉系審查委員會審議，101學年度計核准轉系25人。

8.辦理101學年度學生修讀輔系、雙主修及學、碩士一貫學程業務  
彙整各系101學年度學生修讀雙主修、輔系條件暨科目學分標準，並公布於教務處網頁。受理學生申請及作初步資格審核後，將申請資料送相關學系審查，各系審查結果彙整上網公告，101學年度計核准修讀輔系63人、雙主修21人，截至101年7月31日止核准修讀五年一貫學程之學生計22人。

#### 9.辦理學生學分抵免

舉凡重考生及轉學生、轉系生等，符合學生抵免學分辦法規定者，均得填表申請學分抵免，由各系初審，教務處複審。

#### 10.審核學生畢業資格

先由教務處提供各學系應屆畢業生之歷年成績表(含最後一學期選課)及畢業資格初審表，經學生填寫確認後送所屬學系初審，再送回教務處複審。學生對於成績或學分有問題者，可以事先了解或予以相關補救措施，以免影響畢業權益。

## (二)課務組

### 1.課程規劃

#### (1)審慎規劃101學年度大學部、研究所課程

- ①課程審查分為系(所)、院、校三級「課程委員會」審查。校課程委員會議除校內委員外，並邀請校外委員、業界代表、校友代表就各系所畢業學分、課程設計等審查是否符合系所發展、特色及師資專長，並修訂課程架構圖、修課流程圖及職涯進路圖。
- ②經101年3月6日校課程規劃委員會議及101年4月17日教務會議審議討論通過後，彙整為101學年度「必選修科目冊」送各院系(所)參考，並請系(所)上網公告，作為各系(所)實施課程之依據。

#### (2)協助推動跨院系學程

- ①為加強學生就業競爭力，規劃切合產業發展與人力市場所需之就業學程，以學院或學群為主體規劃架構，積極進行課程整合，提供學生更具彈性之課程選擇，突破現行學制之限制，開設跨院系(所)專業學程。
- ②100學年度設有12個跨領域專業學程，分別為生物技術學程、植物種苗科技學程、蘭花生技學程、生物統計資訊分析學程、RFID資訊應用與安全學程、數位遊戲學程、植物醫學學程、生物科技管理學程、節能技術學程、半導體及光電設備人才培育學程、有機農業學程、環境教育學程。
- ③100學年度設有24個微學程：文化觀光微學程、藝術管理微學程、企業管理微學程、電子商務微學程、應用微生物技術微學程、生物醫學微學程、數位化人力資源培訓微學程、藝能教學微學程、高齡健康體育休閒促進微學程、公職考試教育行政類微學程、發展遲緩兒童輔導微學程、商管英語溝通微學程、專業英語溝通微學程、育林學微學程、森林生態與植物分類微學程、森林經營微學程、林產科學暨家具工程微學程、基因轉殖微學程、動物生產微學程、環境規劃設計微

學程、數理資優教育微學程、華語文教學微學程、文化創意產業微學程、行動運算應用微學程。

(3)持續規範大學部畢業學分為128學分，提高各學系承認外系至少15學分

①依99年4月20日教務會議決議，本校大學部各學系、學士學位學程(獸醫系除外)，畢業學分降至128學分，學系承認外系至少15學分。

②師範學院、人文藝術學院有培育師資之學系者(如體育與健康休閒學系、外國語言學系英語教學組)，因考量培育之專業需求，及獸醫學系修業年限五年者，得酌予提高畢業學分。

(4)持續規範選修學分開課容量

①依本校課程規劃注意事項規定，各系所應成立課程委員會，依本校課程架構、開課容量及共同遵守原則，擬定課程標準，經系所務會議通過後，紀錄陳報各學院，由各學院召開課程委員會審議，通過後連同各課程英文名稱送教務處彙整提校課程規劃委員會審議。

②前項所謂開課容量，大學部除校訂通識教育必修科目30學分外，系訂必修至少50學分，畢業學分扣除前兩項後其餘學分乘1.5倍計算；研究所以扣除論文後乘2倍計算，即碩士班48學分，博士班36學分，惟為維護學生修課權益，開課容量建議不得低於1.2倍。

③規範開課比目的在於降低教學負荷，並由學系檢視開課之合理性，整合課程教學內容及資源，刪除不必要開設的課程。

(5)辦理100年度系所課程評鑑持續改善追蹤

辦理全校、各院及各系之課程架構外審及評鑑，並召開課程評鑑相關研習，以協助各院系每年檢視其課程架構，適時修正以符應社會潮流及師生發展需求。100年度參與課程評鑑計42個系所，經院校評選結果，各院選出一個課程優質系所，頒發「金質獎」獎座以為嘉勉。101年度各院系並回應校內外評鑑委員意見，將改善情形回饋於101學年度必選修科目表，

並藉由改善計畫之擬定，達到自我檢視與追蹤改善效果。

## 2. 協助教師提升教學品質

### (1) 協助各系所基本教學設備充實及改善

為建立優良教學環境，協助教學單位進行基本教學設備之充實與改善，每學年持續汰換破損課桌椅並充實視聽教室內之螢幕、單槍投影機、手提電腦等設備。

### (2) 定期辦理「教與學研討會」

為提升本校教師教學、研究與輔導品質，本校每學期定期舉辦「教與學研討會」，由校長公開表揚教學績優教師外，邀請學者專家進行專題演講，教學績優教師並於會中分享教學心得，綜合座談時間則由與會教師針對教學之相關問題進行討論，各行政單位主管列席備詢並謀求改善之道，以達到行政支援教學的目的。

### (3) 遴選教學績優、服務績優教師

① 為提升本校教學品質，樹立教師教學典範，表彰教學卓越之教師，依據本校「延攬留住及獎勵特殊優秀人才彈性薪資支應原則」，訂定「國立嘉義大學教學績優教師彈性薪資獎勵辦法」。獎勵對象為本校任教滿三年以上之專任教師，除符合基本條件【教學大綱依限上網且周延完整、學期成績(期中、期末)依限上傳、安排課業輔導時間(Office Hour)、每學期教學評量總平均達4.0以上】外，並於課程與教材力求精進者、教學與學習輔導認真者、學習評量績效卓著者或追求教學專業成長與發展者。

100學年度獲獎教師計有教學特優獎7名、教學肯定獎12名。獲獎教師發給彈性薪資加給及獎牌乙座。「教學特優獎」每月加給6,000元，「特學肯定獎」每月加給3,000元，薪資加給期為6個月。獎座請校長於重要場合公開表揚頒贈。

② 為鼓勵專任教師積極從事校內外各項專業服務，樹立教師服務典範，依本校「延攬留住及獎勵特殊優秀人才彈性薪資支應原則」，訂定「國立嘉義大學服務績優教師彈性薪資獎勵



辦法」，教師服務獎評鑑項目包含行政、專業、輔導、推廣等四方面，100學年度獲獎教師計有服務傑出獎7名、服務優良獎7名。獲獎教師發給彈性薪資加給及獎牌乙座。「服務傑出獎」每月加給6,000元，「服務優良獎」每月加給3,000元，薪資加給期為6個月。獎座請校長於重要場合公開表揚頒贈。

### 3. 幫助學生提升學習成效

#### (1) 督促各系所將教學大綱上網公布

為方便學生隨時隨地了解課程進度及教學大綱，各教師應在課程預選前上傳教學大綱，由本處查核各系所教學大綱上網率，並提至行政會議報告及檢討，100學年度教學大綱上傳率為100%。

#### (2) 督促教師每學期至E化校園維護Office Hour，供學生課後請益及輔導

Office Hour是教室外的教學活動，也是課程的一部分，對於大班教學的課程尤其重要。請教師在開學後一週內在課堂上宣佈Office Hour(每週至少4小時)，並上網公告後，交由教務處備查。

#### (3) 建置各系所專業課程地圖

① 課程地圖架構，是各系所(學位學程)及通識教育中心根據教育目標訂定學生基本素養及核心能力指標與發展方向，且與課程結合，各系所(學位學程)、學分學程並應找出與升學、或企業人才需求特性之連結，將此結合在學生能力指標地圖中。

② 課程地圖包含系所教育目標、學生核心能力、課程規劃及結構說明、升學就業管道類別及相關機關、考取證照等說明。配合101學年度課程架構之訂定，各系所已完成101學年度課程地圖之檢視及修訂。

#### (4) 辦理暑期開班業務

為提供學生學習機會，加強學生課業輔導，強化學習效果，

便利課業需求，爰利用暑假期間開班授課。100學年度開設12班暑修課程。

#### 4.綜合業務

##### (1)適時修訂課務法規

101年1月17日教務會議訂定通過學系審議專業科目教學內容大綱實施方案及學生學習成效評量機制架構、101年3月7日校務基金管理委員會修訂通過教學績優教師彈性薪資獎勵辦法暨服務績優教師彈性薪資獎勵辦法、101年3月20日校務會議修訂通過課程規劃委員會設置辦法、101年4月17日教務會議修訂教師教學評鑑實施要點及課程規劃與開排課作業要點。

##### (2)與電算中心合力提升課務資訊系統服務品質

教務行政系統中有關排課及網路選課部分已趨穩定便利，惟系統程式仍有些瑕疵或實際操作後產生之新需求，均以書面申請或當面討論方式，請電算中心技術協助，以求課務系統更切合需要，使用更趨人性化。100學年度修正程式包括：教師授課鐘點核計、必選修科目表格式、三圖平臺、教學大綱上傳等。

##### (3)核算100學年度超支時數，並簽請頒發義務授課教師嘉勉函

- ①依據本校教師授課鐘點核計作業要點規定，本校專任教師每週基本授課時數分別為：教授為8小時、副教授與助理教授為9小時、講師為10小時。
- ②開課單位所屬教師皆不超支鐘點(兼行政職除外)與不影響學生修課權益時，教師每週實授課程未達基本授課時數者，得以研究計畫或指導研究生折抵。
- ③各開課單位(含各系所、通識教育中心或師資培育中心等)均應體認依課程標準所歸屬之應盡授課時數乃應盡之本職。若現有專任教師人數已達該單位應有編制員額時，95學年度起超支0鐘點。支援全校性課程之單位，簽請核可後，每位教師超支最多以4個小時為限。現有師資未達編制員額之單位，簽請核可後，以每一位師資員額換算每週10個鐘點時

數，以此類推作為該單位核計超支授課時數原則。

- ④專任教師超支鐘點以4小時為限，超過部分以義務教學計，並簽請校長函勉。100學年度義務授課教師上學期78位，下學期108位。

#### (4)綜合教學大樓教室管理與教學設備維護

- ①綜合教學大樓主要作教學使用，以排大一校定必修課程及通識課程優先，其次是大班教學課程、大二及大三通識課程。與教學時間不衝突時，方可作為校內招生考試或學術活動使用，校外單位借用時須依本校場地借用收費標準收費。行政管理由教務處課務組負責，並於該大樓配置工讀生，負責教室門禁管理，督導教室環境清潔，並協助師生使用教學設備，控管手提電腦借用事宜。
- ②綜合教學大樓提供多元化的教室空間，可以因應各類型的課程。包括視聽教室6間、一般教室28間、研討室3間、多功能小教室3間、中教室4間、軍訓教室4間，依人數的不同分級，均達到最佳教學品質及教學資源的有效利用。一般教室及研究室均配置基本的教學設備，如投影機提供遠端連線功能，可直接連接教師研究室電腦，便利教學；教師並可使用隨身碟配合多媒體控制器直接進行簡報式教學，操作容易，以提升教學品質。

#### (三)招生與出版組：

##### 1.自辦招生部分

- (1)辦理101學年度碩士班推薦甄選招生，教育學系碩士班等計34所參加，報名人數711人，錄取270名。
- (2)辦理101學年度管理學院碩士在職專班(EMBA)招生，共計254名報考、招收120名，分別於臺北、嘉義兩地同步考試。
- (3)辦理101學年度碩士班招生，共計2,126名報考、招收489名，分別於臺北、嘉義兩地同步考試。
- (4)辦理101學年度大學甄選入學「繁星推薦」，經分發後計有203名考生錄取本校，報到學生共計有196名。

- (5)辦理101學年度大學甄選入學「個人申請」，第一階段計有8,401位報考，經篩選後計有2,309名考生，報名參加第二階段甄選考生共1,973名，總計錄取581位，分發566名至本校。
- (6)辦理101學年度體育績優招生共有166位報名，錄取各類運動專長學生共57名(招生名額65名)，其中內含日間學制體育學系16名(缺額4名)及體育學系進修學士班41名(缺額4名)。
- (7)辦理101學年度博士班招生考試，計有教育學系、企業管理學系、觀光休閒管理研究所、農業科學博士學位學程、資訊工程學系、應用化學系及食品科學系等參加招生，計有96位報考，錄取教育系12位、企管系7位、觀光所3位、農學程7位、資工系3位、應化系3位及食品系5位，共40位博士研究生。
- (8)辦理101學年度轉學生招生考試，計有823位報考，日間學制轉學生計有教育學系等34學系參加，進修學士班計有企業管理學系等5學系參加，錄取日間學制91名、進修學制9名。
- (9)辦理2012年外籍生招生工作，計有103人次申請，至7月6日止核發入學許可者53名、未同意入學者24名、各系審查中22名、資料未完備者4名。

## 2.配合聯招會招生部分

- (1)預計招收大學考試入學分發學生1,108名。(未含其他管道回流名額)
- (2)招收身心障礙學生16名，分發錄取6名。
- (3)至7月6日止招收大學部僑生共135名，碩士生3名。
- (4)招收教育學系公費生(雲林縣)2名，由大學指考分發入學。

## 3.出版品管理

辦理學校出版品GPN、ISSN的申辦作業，如學報、各類專書。

# 五、年度創新業務與成果

## (一)招生宣傳

於101年7月21、22日於臺北、高雄兩地同步參加101年度大學博覽會，以吸引優秀學生到校就學。

(二)98-99年度榮獲教育部獎勵大學教學卓越計畫補助6,900萬元，作為改善本校教師教學品質、提升學生學習成效與增購教學軟硬體資源。100-101年度再獲教育部補助6,000萬元執行教學卓越計畫，持續投入作為改善教學品質及提升學生學習成效使用。