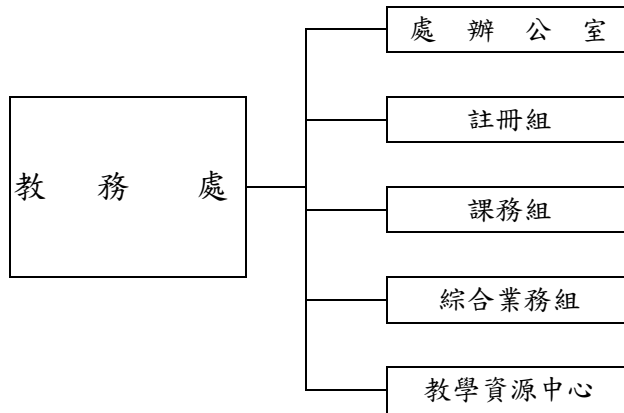


國立屏東科技大學教務處組織系統及職掌

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、雙主修及輔系等申請事宜。
- 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.審查及陳報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執行等相關事宜。
- 15.教室及教具之準備、檢查與補充。
- 16.教學輔助器材之出借及保管。
- 17.辦理暑假開課作業。
- 18.學生缺曠課之統計、公告與通知。
- 19.承辦校內各種考試事宜。
- 20.辦理大班教學助理獎學金申請。
- 21.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。

（四）綜合業務組

- 1.主辦四技、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，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.其他有關本校教學資源整合相關事務。