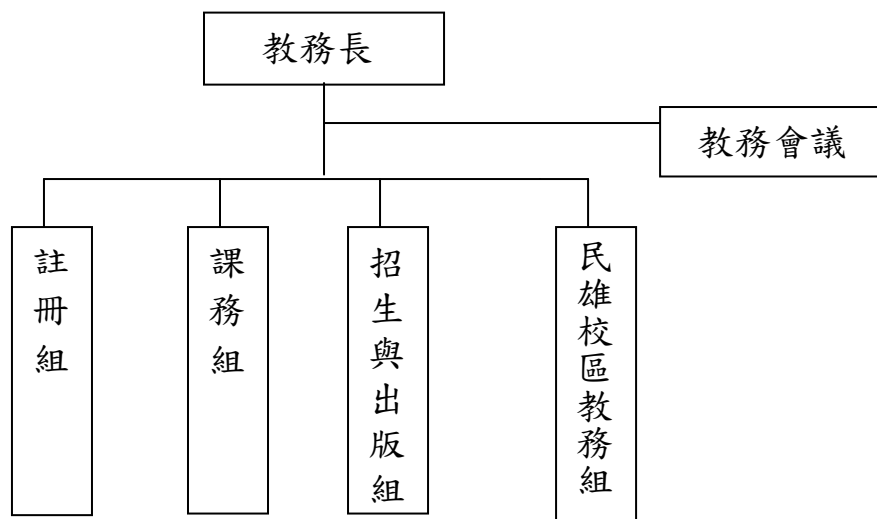


## 壹、教務處

### 一、組織系統



### 二、編制與員額

教務處置教務長1人（由教育系丁志權教師兼任）、秘書1人、專案工作人員1人，另下設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（教師兼任）、組員2人、專案工作人員1人。
- (三)招生組：組長1人、組員1人、專案工作人員1人、工友2人。
- (四)民雄校區教務組：組長1人、組員3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98學年度學生轉系業務。
- 8.辦理98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.其它專案事項（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，審慎規劃本校98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)持續協助系所開設網路教學e化課程。
- (3)協助推動跨院系所專業學程。

### 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1週舉辦「教與學研討會」。
- (3)遴選前學年度績優教師，並於「教與學研討會」中由校長頒獎表揚。
- (4)辦理教師「教學評量」。

### 3.幫助學生提升學習成效

- (1)建立選課輔導機制。
- (2)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台。
- (3)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。
- (4)落實扣考預警通知。
- (5)期末舉辦網路教學評量。
- (6)辦理暑期開班業務。

### 4.綜合業務

- (1)適時修訂課務法規，提教務會議討論通過後實施。

- (2)協助電算中心提升課務電腦系統服務品質。
- (3)規劃並協助各學院辦理97學年度系所課程評鑑業務。
- (4)核算教師97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。
- (5)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.招生：確立本校新生（含研究生和大學部）入學方式，廣收優質學生。
- 2.彙整及提供各種管道入學新生之基本資料。
- 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及指定科目考試之考場分送招生文宣，廣為宣傳本校特色。
- 4.期中、期末考試試卷印製。
- 5.管理並申請出版品之編號。

## 四、年度工作成果

### (一)註冊組：

- 1.適時研擬修訂法令規章
  - (1)增訂：「申請雙重學籍要點」。
  - (2)修訂：
    - 「學生離校退費作業要點」第2、6、7、8、9、10、11點。
    - 「學位論文考試各項費用支給標準」第4、5條。
    - 「學生修讀學、碩士一貫學程辦法」第1、4、5、6條。
    - 「書卷獎實施要點」第1、3、4、5點。
    - 「研究生學位考試辦法」第4、7、12、14條。
    - 「抵免學分辦法」第3、9條。
    - 「學則」第4-2、7、9、16、36、54條。
- 2.辦理98學年度學雜費調整
  - (1)依教育部98.4.24台高（四）字第0980064590號函示，為減輕學生負擔，以安定就學，保障學生接受高等教育的機會，大

專校院三大協進會與教育部業於98年2月11日召開記者會宣布98學年度大專校院學雜費全面不調漲。惟依「專科以上學校學雜費收取辦法」第6條第1項規定，學雜費收費基準未調整者，學校應於公告實施後，報教育部備查。

- (2)本校98學年度學雜費收取數額業於98年4月27日嘉大教字第0980002832號函報。教育部以98.6.26台高(四)第0980110046C號函覆，有關國民教育所碩士在職專班、家庭教育與諮商研究所碩士在職專班、教育行政與政策發展研究所碩士在職專班98學年度學分費由2500元調漲至3000元乙節，仍需檢具資料再報(本案業已由進修推廣部辦理提報作業)。其餘98學年度未調整之學雜費收費標準，同意備查。

### 3.辦理學生註冊業務

- (1)97學年度第1學期註冊人數：二技(含進二技)156人、大學部(含進修學士班)9420人、碩士班(含碩專班)2446人、博士班148人，計12170人。
- (2)97學年度第2學期註冊人數：二技(含進二技)141人、大學部(含進修學士班)9149人、碩士班(含碩專班)2431人、博士班133人，計11854人。

### 4.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、年籍以及休學、退學、轉學、復學、轉系等情形，均隨時維護更新學籍資料。

### 5.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期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。

■ 97學年度第2學期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二一記錄的同學名單，以利適時輔導學生，免除再次二一退學的情形發生。

(2)督促教師如期繳交學期成績：為使早日收到成績單，本組除於期末考完一週後開始電話稽催外，並將逾期一週以上之教師名單上網公告，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。97學年度第1學期計有441人獲獎，合計核發獎學金909,000元。

(4)97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。

#### 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，在取得學生畢業證書之前，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後，提供單一窗口服務，讓同學不受上下班限制，自行投幣後即可申請列印中文成績單。以四個校區使用情形而言，總計97學年度運用此系統印製近25,000張中文成績單。

#### 7.辦理98學年度學生轉系業務

彙整各系98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。本組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，98學年度計核准轉系22人。
- 8.辦理98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98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。本組受理學生申請及作初步資格審核後，並將申請資料送相關學系審查，並將各系審查結果彙整上網公告，98學年度計核准輔系49人、雙主修19人，而截至98年7月底前核准修讀一貫學程之學生計24位。
- 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98學年度大學部、研究所課程：

- ☒ 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。
- ☒ 經98.3.20校課程規劃委員會議及98.4.21教務會議審議討論通過後，彙整為98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)協助推動網路教學：

本校為鼓勵教師開設網路課程，全面推動網路教學，提供學

生多元化學習方式，經教育部補助，由本校師範學院執行「提升大學基礎教育計畫—建立嘉義大學e化環境以推動創意教學」計畫，成立網路課程諮詢及評鑑委員會，負責審核網路課程的優先順序，監督網路課程的設計進度，提供教學設計的諮詢服務，評鑑網路課程的成效。97學年度各院系所開設遠距教學或網路課程，設有14門。

### (3)協助推動跨系院學程：

為加強學生就業競爭力，自93學年度起開始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，97學年度本校共設有10個跨領域專業學程，農學院－植物種苗科技學程、蘭花生技學程，生命科學院與農學院－生物技術學程，生命科學院－植物醫學學程，理工學院－生物奈米科技學程，人文藝術學院－文化觀光學程、藝術管理學程與台灣文史藝術學程，管理學院－生物科技管理學程與生物事業商品國際化學程。

## 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，本處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」，97學年度第1學期邀請教育部國際文教處劉處長慶仁作專題演講，講題「談國際教育策略」並由教學績優教師張銘煌、蕭至惠、蘇文清、張俊賢分享其教學心得。97學年度第2學期則邀請逢甲大學李副校長秉乾作專題演講，講題為「逢甲大學教學卓越計畫簡介」，由教學績優教師王皓立、郭濰如、蘇炯武、吳俊雄分享教學心得。

### (3)遴選績優教師，表彰教學優良事蹟

為提升教學品質，表彰教師敬業精神，本校訂有「國立嘉義大學教學績優教師遴選辦法」，經系院校召開教學績優教師評審委員會，遴選前學年度教學績優教師，並於「教與學研討會」中公開表揚，每位教師頒贈獎牌一座（「教學特優獎」之得獎教師並頒贈獎金貳萬元），截至96學年度止，獲獎教師計64名。為使得獎教師之教學心得以分享與交流，本校已編列教學心得專輯---「人師經師」，供教師同仁瀏覽參閱。而對於專任教師參加全國性（含國際）評比或競賽獲得公開褒獎之事蹟，亦藉由研討會請校長轉頒獎牌表揚，使本校教師同仁倍感榮焉。

### 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。

#### (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，交由人事室備查。

#### (3) 落實扣考預警通知

為督促學生努力學習，隨時掌握學生出缺席情況，平日將學生缺曠課情形寄送家長了解，適時關心子女，並交由導師、教官適時輔導。對於缺曠課時數即將達扣考標準之名單，亦即時發出預警通知，請學生儘速辦理補救措施，減少學生持續曠課而遭退學。

#### (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。



#### 4. 期末舉辦網路教學評量

(1) 91學年度第2學期開始，捨棄以往耗費人力、物力的紙本評量，運用網路之便，請學生上網填寫教學意見調查，而為提高填答率，於選課要點規定，學生於預選下學期課程前應先完成教學評量。本校自89學年度起，教學評量結果從89學年度之全校平均值為3.83至97學年度第2學期4.2，顯示本校教學品質逐年提升。

學期別	全校平均值
89 (二)	3.83
90 (一)	3.83
90 (二)	3.93
91 (一)	3.88
91 (二)	4.06
92 (一)	4.06
92 (二)	4.10
93 (一)	4.11
93 (二)	4.12
94 (一)	4.17
94 (二)	4.10
95 (一)	4.11
95 (二)	4.09
96 (一)	4.10
96 (二)	4.11
97 (一)	4.19
97 (二)	4.20

(2) 各學期教學評量結果分別依所屬學系加以分類，以密件送交各院學系主管參閱，教師個人部分則上網至E化校園查詢。

#### 5. 綜合業務

(1) 與電算中心合力提升課務電腦系統服務品質

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，例如：跨學制共開課程選課作業等，電算中心已規劃修改。

## (2)提升行政服務品質

☒ 開放課務行政系統部分權限，使各系所開排課作業依課程性質、師生需求等，排課更為彈性，而教師課表、修課名單等亦可由系辦或教師個人自行上網列印。

☒ 教師授課鐘點費如期核發：

為體恤教師備課及教學辛勞，課程停開前之授課鐘點仍依教師實際到場授課時數核給，且授課教師超支鐘點經各系填報後，均如期彙整核發，義務教學之教師則簽請校長頒發嘉勉函。

☒ 協助語言中心安排「新生英文檢定考試」及「大二英文檢定考試」測驗教室。

☒ 提供課務相關法規、排課、選課等諮詢服務。

於新民校區設置教務處辦公室，提供管院師生教務行政諮詢與服務。

運用網路便利，建置本組網頁，以利本校同仁、考生、家長及社會民眾隨時上網查閱。

綜合教學大樓大一上課教室規劃、安排、管理、維護、設備採購等。

(3)編印97學年度大一新生教務手冊及研究生手冊，送交各系所協助轉送新生，以利新生了解教務法規與選課流程。

## (三)招生與出版組：

### 1.自辦招生部分

(1)辦理98學年度碩士班推薦甄選招生，國民教育研究所等計37所參加，報名人數745人，錄取228名。

(2)辦理98學年度碩士班暨管理學院碩專班招生，分台北、嘉義

兩地舉行，計有4,172名考生報考，錄取596名碩士研究生。

- (3)辦理98學年度大學甄選入學（含學校推薦及個人申請），第一階段計有8,170位報考，經篩選後計有1,864名考生參加第二階段甄選，總計錄取569位，經統一分發後計有404報到。
- (4)辦理98學年度體育績優招生共有185位報名，錄取各類運動專長學生共71名，其中內含日間學制體育學系25名及體育學系進修學士班46名。
- (5)辦理98學年度博士班招生考試，計有國民教育研究所、管理研究所、觀光休閒管理研究所、農學研究所、資訊工程學系、應用化學系及食品科學系等參加招生，計有146位報考，錄取國教所12位、管理所6位、觀光所3位、農學所7位、資工系3位、應化系5位及食品系5位，共41位博士研究生。
- (6)辦理98學年度大二、大三轉學生招生考試，大二日間學制轉學生計有體育學系等21學系參加，大二進修學士班計有生物資源學系等4學系參加，另大三日間學制轉學生計有美術學系等13學系參加，共計報名人數532人，錄取152位。
- (7)辦理2009年外籍生招生工作，計有52名申請者，其中核發入學許可者32名、未同意入學者8名、資料未完備者9名，另3位等候委員會審議中。

## 2.配合聯招會招生部分

- (1)招收大學考試入學分發學生1,545名。
- (2)繁星計畫招收43名。
- (3)招收身心障礙學生4名（美術學系1名、數位學習設計與管理學系1名、中國文學系1名、動物科學系1名）。
- (4)招收大學部僑生共72位，碩士生2名（史地系1名、食品系1名）。

## 3.出版品管理

受理全校性刊物，如特殊教育學術研討會論文集編碼等。

# 五、年度創新業務與成果（註冊、課務、招生與出版組）

(一)轉系、輔系、雙主修、畢業離校申請網路化

- 1.以往學生申請轉系、輔系或雙主修，仍採學生填寫申請表，經教務處初審後，再由各學系審查，然後再由教務處彙整公布。由於學生申請轉系、輔系或雙主修可以填寫多個志願，且隨著申請人數逐年增加，若以人工方式分發錄取，非常不經濟且容易出錯，而學生方面也必須重覆填寫多份的申請表及個人基本資料，以便分送相關學系審查，學生頗感困擾。為改進以上問題，經與電算中心研商，自學生上網填寫申請至核准榜單公布，比照招生考試方式，採電腦一貫化作業，不僅減少人為錯誤，亦可增進行政效率。本案自97學年度起正式實施，辦理成效良好，申請件數亦較以往增加，惟尚有程式需作細部修改，以使申請流程更加順暢。
- 2.畢業離校採書面申請外，可採網路離校方式，畢業生可透過網路，依個人需要及學校規定期間內，自訂離校時程，一旦申請後，各行政單位即在三個工作天內維護畢業生是否可離校，免除以往畢業生持單往返各單位核章之苦。

(二)規劃98學年度入學新生採網路報到，並加強新生專欄功能：

國內各大學運用網路之便，已實施新生網路報到。本校實施通訊報到多年，免除學生家長交通往返，但學生家長郵寄畢業證書及證明文件時，常擔心郵件遺失，頻頻以電話確認。此外，寄發本校新生資料袋所費不貲（約78,000元），為勵行本校節約政策，98學年度起將有所變革：

- 1.新生報到採網路辦理，畢業證書則由新生於開學後一週內交給班代收齊，送至教務處備驗，驗畢後發還學生。『網路報到』部分，請電算中心在現有的新生專欄中『新生資料登錄』系統增加『網路報到』功能。
- 2.大學部新生資料袋僅寄錄取暨報到通知函、新生重要時程表兩張；研究所新生已於招生組報到，故僅寄發新生重要時程表。其餘資料如校長給新生一封信、註冊須知、兵役調查表、學雜費減免申請表、助學貸款申請表....均請新生到『新生專欄』下載。故已請各單位配合辦理，將應上網的資料傳送給電算中心。

### (三)建立選課輔導機制

為協助學生在校期間最佳學習歷程，增進最佳學習效果，自92學年度第1學期起開始試辦「選課輔導」。學生預選下學期課程前，應填寫「選課輔導計畫書」，經輔導老師、系主任討論及核章後，始得進行下學期預選，並自92學年度第2學期開始試辦，試辦後情形良好，於93學年度第1學期起正式實施。

(四)為精進教師教學品質並協助教師了解教務規定，提醒教師有關教學注意事項，如各校區教室位置圖、代課與調課之申請、教學大綱及Office Hour之公告、學生請假之規定等，將之彙集為「教學須知」，並上網公告。

### (五)擴大招生宣傳

為擴大招生宣傳以吸引優秀學生到校就學，在98年1月23日大學學科能力測驗日與98年7月2日大學指定科目考試日，組成招生文宣發放團隊到全國各考區分送本校招生資訊約15萬份，頗具成效。

(六)98學年度起日間學制各類招生之正、備取生報到，採親自與通訊報到並行方式，以減少錄取生之舟車往返。

(七)98學年度碩士班招生備取生遞補作業採網路資訊系統每日更新遞補狀況，使備取生能充分掌握資訊。