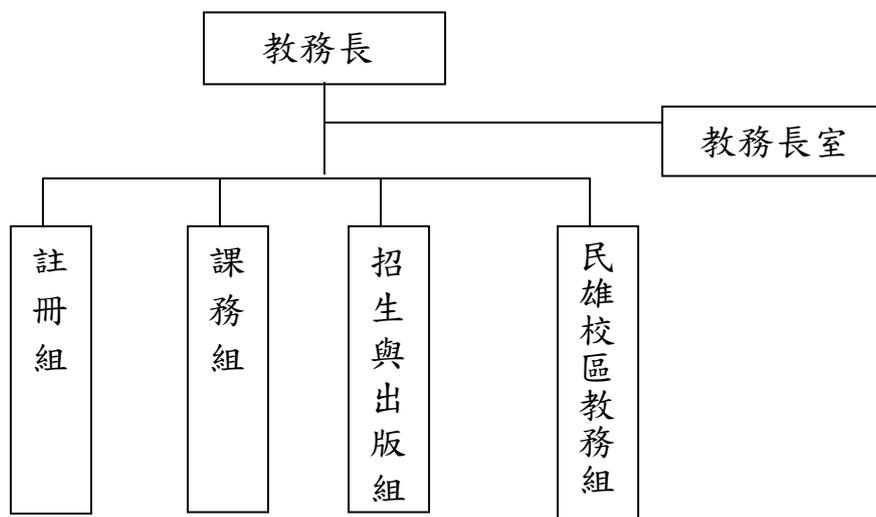


壹、教務處

一、組織系統



二、編制與員額

教務長室編制為教務長1人（由家庭教育與諮商研究所林淑玲教授兼任）、秘書1人、專案組員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、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99學年度學生轉系業務。
- 8.辦理99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99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台
- (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)核算教師98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.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

修訂：

「博士學位候選人資格考核實施要點」第5、8點

「99學年度系所中英文學位名稱調整」

「學生書卷獎實施要點」第2、4點修正

「學則」第7、36、54、14、14-1、32、44條

2.辦理98學年度學雜費調整

(1)依教育部99年5月13日台高（通）字第0990071210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99年2月2日召開記者會宣布99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99學年度學雜費收取數額業於98年5月18日嘉大教字第0980003188號函報。

3.辦理學生註冊業務

(1)98學年度第1學期註冊人數：二技(含進二技)4人、大學部(含進修學士班) 9,730人、碩士班(含碩專班) 2,670人、博士班157人，計12,561人。

(2)98學年度第2學期註冊人數：二技(含進二技)3人、大學部(含進修學士班) 9,737人、碩士班(含碩專班) 2,539人、博士班151人，計12,430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。

①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。

②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。

③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。

④97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紀錄的同學名單，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，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。98學年度第1學期計有462人獲獎，合計核發獎學金940,000元。
- (4)98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，本校在各校區購置微電腦自動收費機，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99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，99學年度計核准轉系26人。

- 8.辦理99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99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39人、雙主修18人，而截至99年7月底前核准修讀一貫學程之學生計20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99學年度大學部、研究所課程：

- A.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。
- B.經99年3月9日校課程規劃委員會議及99年4月20日教務會議審議討論通過後，彙整為99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)協助推動跨系院學程：

- A.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，開設跨院系所專業學程。
- B.98學年度共設有14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、生物奈米科技學程、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、文化觀光學程、藝術管理學程、台灣文史藝術學程、華語文教學學程、生物科技管理學程、文化創意產業學程。

(3)檢討各學制畢業學分合理性

- A.依教育部高等教育永續發展委員會研究發現，台灣大學生每上一門課，回家僅發0.5小時預複習及寫作業、討論，遠

低於國外 2~3 小時，提案將大學部學分降低至 100。

B.依大學法施行細則第二十二條規定，大學部修業年限四年，不得少於 128 學分。

C.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，每學系承認外系至少 15 學分。

D.師範學院各學系有培育師資生者，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)規範選修學分開課容量

A.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。

B.前條所謂開課容量，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亦乘兩倍計算，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。

C.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。

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)遴選績優教師，表彰教學優良事蹟

A.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。每位得獎教師頒贈獎牌一座（「教學特優獎」之得獎教師並頒贈獎金20,000元，教學肯定獎頒發獎金6,000元）。98學年度獲獎教師教學特優獎3名、教學肯定獎6名。

B.為使得獎教師之教學心得以分享與交流，本校編列教學心得專輯---「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，98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

A.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及核心能力指標及發展方向，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。

B.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。98學年度各系所均已完成課程地圖建置。

(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。98學年度開設8班暑修課程。

4.綜合業務

(1)適時修訂課務法規

99年6月15日校務會議修正通過「授課鐘點核計作業要點」第9點；99年4月20日教務會議修正通過「教師教學評量實施要點」第7點；99年1月12日第4次行政會議修正通過「研究生工讀助學金實施要點」第3、8點；98年10月20日校務會議修訂通過「課程規劃委員會設置辦法」第3條。

(2)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，98學年度修正程式例如：教師授課鐘點核計、必選修科目表格式等，電算中心已規劃修改。

(3)核算98學年度超支時數，並簽請義務授課教師頒發嘉勉函

A.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。

B.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。

- C.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。
- D.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。98學年度義務授課教師上學期65位，下學期51位。

(4)綜合教學大樓教室管理，教學設備維護等。

- A.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。
- B.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99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609人，錄取238名。

- (2)辦理99學年度碩士班暨管理學院碩專班招生，EMBA 249名報考、招收120名；碩士班2,852名報考、招收556名，分台北、嘉義。
- (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7,813位報考，經篩選後計有2,599名考生參加第二階段甄選，總計錄取658位，分發552名至本校。
- (4)辦理98學年度體育績優招生共有253位報名，錄取各類運動專長學生共100名，其中內含日間學制體育學系20名及體育學系進修學士班80名。
- (5)辦理98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139位報考，錄取教育系12位、企管系6位、觀光所3位、農學程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99學年度轉學生招生考試，日間學制轉學生計有視覺藝術學系等32學系參加，進修學士班計有體育系等3學系參加，共計報名人數680人，錄取110位。
- (7)辦理2010年外籍生招生工作，計有63名申請者，至6月30日止其中核發入學許可者15名、未同意入學者1名審核中37名、資料未完備者10名。

2.配合聯招會招生部分

- (1)招收大學考試入學分發學生1,307名。
- (2)繁星計畫招收105名。
- (3)招收身心障礙學生7名(美術系1名、特教系2名、外語系2名、動科系2名)。
- (4)招收大學部僑生共102位，碩士生5名(史地系1名、食品系1名)。
- (5)公費生教育學系4名、特殊教育學系1名，合計5名

3.出版品管理

辦理學校出版品GPN、ISSN的申辦作業，如學報、蝴蝶蘭育種成果專輯。

五、年度創新業務與成果

(一)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。

(二)99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。

(三)99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。

(四)節省減碳，自99學年度各項自辦招生准考證由考生自行在招生網站上下載。

(五)98年度榮獲教育部補助教學卓越計畫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。