

教務處/課務組/劉淑真 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	校課程委員會	<ul style="list-style-type: none"> ●每學年： <ol style="list-style-type: none"> 1.每年 8 月發通知調查各學院選任委員及學生代表。 2.確認校友代表及業界代表，並印製聘函。 3.至會議排程系統更新委員名單。 ●每學期： <ol style="list-style-type: none"> 1.確認會議時間，並上網登錄申請會議地點。 2.發提案通知。 3.彙整提案繕打會議議程。 4.召開會議。 5.會議紀錄上簽。
2	教師差勤系統審核暨日間部教師調代補課作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.電子審核：至差勤系統審核專任教師請假調代補課事宜。 2.紙本審核：兼任教師或專任教師非請假之調代補課單。
3	日間部教室借調作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.紙本登錄作業(每日)。 2.日間部全學期教室更動申請作業。 3.協助重大行事教室調動及通知。
4	日間部考試相關作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.期中考(畢業考)協助教師使用教室事宜。 2.發通知調查期末考試訊息並登錄至系統。 3.安排期末考程並公告。 4.衝堂生考場安排公告。 5.安排期末統一排考教師監考表。 6.統一排考試卷回收並送印。 7.製作試卷袋。 8.考卷裝袋(含衝堂生試卷袋)。 9.期末考週之收發考卷並登錄缺考。 10.作弊違規處理。 11.考試請假審核，核可後安排補考(期中考自行安排；期末考統一安排)。
5	校務基本資料庫填報(在校學生技術證照、課程發展相關組織資料表)	<ol style="list-style-type: none"> 1.表 3-2-2 調查及填報。 2.表 4-8-2 及 4-8-3 填報作業：自元培證照(升學率、就業率)登錄系統匯出相關資料，核對無誤後填報。
6	元培證照(升學率、就業率)登錄系統管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.證照清單維護。 2.帳號管理。 3.修改資料管控。

7	元培證照系統管理	<ol style="list-style-type: none"> 1.證照獎勵清單維護。 2.審核帳號管理。 3.輸入管控。 4.證照審核。
8	學生考取專業技能證照獎勵金申請相關事宜	<ul style="list-style-type: none"> ●每學年：每年8月召開學生證照審查委員會訂定獎勵清冊。 ●每學期： <ol style="list-style-type: none"> 1.公告獎勵清冊及相關申請時程。 2.學生證照審核。 3.階段性提醒系上證照負責人上網審核。 4.自證照系統列印學生證照獎勵清單上簽。 5.簽呈核定後上網請款。 6.公告。
9	日間部巡堂異常處理作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.安排日間巡堂。 2.異常狀況回覆處理。
10	編列教務處行事曆	<ol style="list-style-type: none"> 1.依萬年曆編列年度行事曆(含週次日期)。 2.依人事行政局公告之放假日編列假期。 3.訂定課務組行事曆。 4.調查教務處其他單位行事曆。 5.彙整資料經教務長核可後，送秘書室。
11	日四技二專招生之監考人員安排	<ol style="list-style-type: none"> 1.每年4月調查監考意願及彙整。 2.確認考區及監考人數，排定考區監考名單。 3.發開會通知。 4.印製聘函、簽到單。
12	暑期重(補)修科目調查作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.發通知給各學術單位，調查暑修開課科目。 2.彙整後公告。 3.共2梯次，依據行事曆時程作業。