

教務處課務組/辦事員/黃阡慈 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	日夜間部教學評量相關作業	1.調查當學期教學評量不受評科目 2.施測期中/末教學評量通知 3.彙算期中/期末教學評量成績並列印書面資料存檔 4.辦理期中教學評量未達標準預警通知 5.辦理學期教學評量未達標準追蹤輔導及連續 2 學期後 5% 不得超鐘點處理 6.辦理學期教學評量未達標準提送教育發展委員會審議 7.定期審視教學評量題目及辦法修訂
2	業界協同教學計畫-教師及學生問卷評量調查相關作業	1.統計當學期協同教學計畫問卷需求數量及印製 2.彙整協同教學計畫問卷電子檔及質化評量紀錄以提供每季填報
3	課程地圖相關作業	1.調查各學年度系所課程地圖專責教師名單 2.舉辦課程地圖教育訓練或工作坊 3.發放課程地圖施做通知 4.不定時檢視課程地圖施做情形並彙整陳報 5.辦理課程地圖異常即時通報及協助教師排除系統設定問題 6.彙整並提供當學年度課程地圖專責教師名單予人事室做為教師評鑑之用
4	課程品保相關作業	1.彙整每學期各教師之課程品保報告書 2.其餘未能記錄之事項後補
5	進修部及進專巡堂相關作業	1.辦理進修部及進專巡堂異常處理作業 2.彙整並提供當年度巡堂異常專兼任教師名單予人事室做為教師評鑑及教評會參考之用
6	進修部及進專加退選後學分費核算相關作業	1.調整並彙整次學期進修部及進專班級預收堂數後提供會計室 2.辦理加退選後核算進修部及進專學生(含延修生)補收退費金額並上簽陳核 3.發放加退選後補費通知(含海報張貼、電視牆公告及 e-mail 通知)

教務處課務組/辦事員/黃阡慈 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
		4.提供預期繳費名單供退課處理
7	產業學院計畫相關作業	1.辦理各年度產業學院計畫申請彙整及公文承辦作業 2.辦理各學期產業學院計畫課程及學生名單資料彙整作業 3.辦理各年度產業學院計畫執行成效暨填報作業(含課程、學生名單、廠商及經費使用情形) 4.辦理各年度產業學院計畫成果協助填報作業 5.辦理產業學院計畫合作廠商異動報部作業 6.彙整並提供當年度產業學院計畫主持人資料與人事室做為教師評鑑之用
8	UCAN 相關作業	辦理每學期 UCAN 學生及課程資料匯入作業 辦理每學期 UCAN 診斷施測通知(含興趣、共通職能及專業職能) 辦理 UCAN 相關公文承辦作業