

教務處/課務組組員/涂麗玲 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	日間部開課、排課作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開課系統設定與管理。 2. 維護與管理科目資料。 3. 維護日間部入學生開課科目表。 4. 規劃日間部共同必修科目開課時段。 5. 辦理日間部開課及排課資料檢核作業。 6. 辦理日間部全學期課程時段調動申請作業。 7. 辦理玄元課程開課作業。
2	日間部學生選課作業 (含期中減修、校際選課)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 選課系統設定與管理。 2. 製發網路選課流程及注意事項說明單。 3. 辦理學生網路初選、加退選作業。 4. 辦理網路選課篩選作業。 5. 辦理線上審核加選申請作業。 6. 辦理校際選課申請審核、繳費、選課追蹤及課程轉入作業。 7. 辦理玄元課程學生選課作業。 8. 辦理學生期中減修申請作業。 9. 學生選課特殊狀況洽詢與處理。 10. 學生選課資料檢核。
3	延修生學分費核算相關作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理延修生初選後學分費核算作業。 2. 辦理日間部延修生加退選後學分費核算作業。 3. 辦理日間部延修生加退選後補費、退費作業。
4	日間部暑期重(補)修開課、選課、繳費作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理暑期重(補)修課程開課作業。 2. 辦理暑期重(補)修課程學生選課作業。 3. 辦理選修人數不足關課改選作業。 4. 辦理學生繳費、關課退費作業。
5	學分學程網路申請相關作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學分學程系統設定與管理。 2. 學分學程科目建置與維護。 3. 辦理學分學程網路申請作業。 4. 辦理學分學程申請審核追蹤作業。 5. 學分學程相關資訊統計分析。
6	教師課程大綱輸入控管	<ol style="list-style-type: none"> 1. 優質課綱系統設定與管理。 2. 課程大綱輸入系統時程設定與管理。 3. 校核心能力建置與維護。 4. 各系科目綱要、核心能力年度複製與管理。 5. 課程大綱填寫狀況追蹤與管控。

教務處/課務組組員/涂麗玲 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
7	業界協同教學計畫-資料審核及彙整作業	1. 協同教學業師時數、協同教學課程調查。 2. 協同教學課程資料表、業師履歷表審核及彙整。 3. 彙整與提交業師名冊。
8	校務基本資料庫-畢業學分結構填報、專業英語課程辦理情形資料表	1. 彙整與填報「畢業學分結構統計表」(每年 10 月) 2. 彙整與填報「專業英語課程辦理情形資料表」(每年 4 月及 10 月)
9	教育部技職院校課程資源網資料填報	彙整與填報課程資料、教育主題活動(每年 4 月及 10 月)
10	排課協調會議	1. 辦理排課協調會議相關事項。 2. 規劃排課程時程。 3. 協調各系所排課事務。
11	課務組公務預算編列	1. 編列課務組年度預算。 2. 辦理單位預算執行、採購及核銷作業。
12	課務組網管作業	1. 彙整課務組網路資料。 2. 辦理網路資料更新與維護申請相關事項。
13	其他	主管交辦事項