

教務處課務組/組員/林宥儒 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	教師鐘點費作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檢核開課鐘點異常 2. 教師減授鐘點 3. 多人授課鐘點調查及建置 4. 不符規定超鐘點(含不足鐘點) 5. 核算教師超鐘點(費) 6. 核算教師產假代課費
2	遴聘業界專家協同教學計畫	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫公文承辦 2. 每季管考表填報：授課統計表、經費支用結算表 3. 填報專家人才調查表、執行成效問卷 4. 校內成果報告收集 5. 彙整業師授課鐘點資料、按月核算鐘點及請款作業 6. 年度結案成果報告核銷作業
3	海青班鐘點費作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 海青班課程排課、開課、選課作業 2. 檢核海青班開課鐘點 3. 核算海青班教師鐘點
4	校務基本資料庫	<p>◎3-5 實際開課資料表：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 實習時數授課暨全程使用外語授課調查 2. 收集全程使用外語授課影音檔 3. 交叉比對人事資料(需排除不符規定填報之課程) 4. 依規定彙整開課資料上網填報 <p>◎3-7 業界專家協同教學課程明細表： 依據前一學期執行協同教學資料，依規定彙整後上網填報</p>
5	輔導班實施	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核輔導班課程是否衝堂及計分標準 2. 輔導班結案成果彙整 3. 提供人事室教師評鑑資料
6	開課作業(進/進專/雙軌)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開放系統「學分表維護」及「學分表備註維護」權限至各系 2. 審核異常開課 3. 修改及列印存檔『入學生開課科目表』 4. 『入學生開課科目表』公告於教務處【畢業學分結構表】網頁中
7	排課作業(進/進專/雙軌)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 調配共同必修排課時段、各班排課教室分配 2. 安排各階段排課時程 3. 執行系統「開課轉入作業」 4. 檢核特殊排課是否依規定設定、檢核排課異常

教務處課務組/組員/林宥儒 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
8	選課作業(進/進專/雙軌)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定選課流程及注意事項及印發、公告至各班(上、下學期) 2. 延修生選課暨繳費流程規劃及公告 3. 執行系統「選課前置資料轉檔」 4. 選課時程設定(包含線上審核系統控管及權限設定) 5. 初選後班級選課總表印製發至導師 6. 受理線上校際選課申請(含本校與他校間選課) 7. 審核特殊選課申請、期中減修 8. 當學期選課學分數低於下限作業 9. 加退選後未如期繳費退選作業 10. 延修生選課繳費單印製 11. 暑期重(補)修繳費單印製
9	進修部及進專暑期修課相關作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理進修部及進專暑期修課時程及教室使用排定作業 2. 辦理進修部及進專暑期修課開關課、排課、選課時程排定 3. 辦理進修部及進專暑期修課選課後補費作業
10	教師代調補課(進/進專/雙軌)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核調補課時段(教師授課及班級上課)、教室是否衝堂 2. 審核代課教師是否衝堂 3. 審核全學期課程時段調動申請(教師是否違反排課辦法、學生是否衝堂)
11	教室借調(夜間/假日)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位教室借洽 2. 配合校內舉辦相關等活動教室異動調配並公告 3. 控管知會教室管理單位(事務組及電算中心)

※表格若不夠可自行延伸