

# 聖母醫護管理專科學校

## 教務處辦事細則

93年01月15日教務會議通過訂定  
 93年01月16日校務會議通過訂定  
 93年02月09日校務會議通過修正  
 98年10月23日校務會議通過修正  
 98年12月16日校務會議通過修正  
 102年05月20日教務會議通過修正  
 104年03月27日教務會議通過修正  
 104年04月13日校長核定發布

- 第一條 本細則依照本校組織規程有關規定並參酌本處實際編制情形訂定之。
- 第二條 本處事務之處理，除法令另有規定外悉依本細則行之。
- 第三條 教務主任依照法令並承校長之命，綜理本處業務，主要職責如左：
- 一、承校長之命主持全校教務相關工作。
  - 二、主持各項教務相關會議。
  - 三、協調綜理各組業務。
  - 四、辦理校長交辦事項及其他處室委辦、協辦事項。
  - 五、依學校發展方針，推動各項教務工作。
  - 六、配合教育政策及社會變遷擬定教務重點工作，並積極推動、督導、修正。
  - 七、簽核本處公文及各處室會簽公文。
  - 八、掌握教師教學情形。
  - 九、審核（核定）本處所屬教職員工各類請假案件。
  - 十、其他有關教務相關工作。
- 第四條 註冊組之職掌：
- 一、擬（修）訂學生註冊相關規章。
  - 二、辦理學生入學及註冊相關事宜。
  - 三、辦理新生申請保留入學資格事項。
  - 四、審核學生入學資格及辦理新生名冊造冊與呈報事項。
  - 五、審定學生學號及核發學生證。
  - 六、審查與辦理學生休學、復學、退學、轉科等事宜。
  - 七、辦理學生申請更改姓名、出生年月日等事項及呈報。
  - 八、登記並核算學生成績，並分發學生成績單。
  - 九、簽辦及呈報學生學籍、成績及畢業等事宜。
  - 十、辦理學生學籍卡與保管。
  - 十一、辦理各種學生證、畢業證書遺失之補辦、中英文成績單與英文

畢業證書等證件之申請。

十二、協調課務組辦理學生重修及補修學分相關事宜。

十三、其他相關事務及交辦事宜。

#### 第五條

課務組之職掌：

一、擬（修）訂課務相關規章。

二、擬訂課表製發事宜。

三、彙整並協調各科擬訂教學實施計畫。

四、辦理教師任課科目及時數分配事項

五、呈報專任教師超鐘點時數。

六、簽辦授課課表及教室、實驗室分配等事宜。

七、簽辦教師缺課、補課、調課、代課事宜。

八、學生選課、重補修及連繫等有關事項。

九、計畫並安排寒暑假補修有關事項。

十、協調授課教師簽辦教學器材及教科書選用事宜。

十一、簽辦定期考試之相關事宜。

十二、重補修學生考試時間之安排及連繫事宜。

十三、期中、期末考試試題卷及答案卷之準備、保管與分發事宜。

十四、巡查課堂查核教師出席狀況。

十五、其他相關事務及交辦事宜。

#### 第六條

綜合組之職掌：

招生業務

一、擬(修)訂定招生委員會組織章程。

二、擬(修)訂定各項招生辦法與招生簡章。

三、籌開各項招生委員會議及工作報告。

四、擬訂招生策略計畫並執行。

五、整合各科招生簡介與編印。

六、辦理各招生管道與聯招會間之相關事務與執行。

七、招生事務相關經費預算之編列與執行。

八、招生宣導工作之規劃與執行。

九、辦理增調所系科班總量管制報部作業。

十、辦理各項單獨招生試務工作。

十一、其他招生事務相關事項及推展事宜。

#### 第七條

教師發展中心之職掌：

一、掌理有關教師成長事項。

- 二、辦理遴聘業界專家協同教學授課相關業務。
- 三、提升及推動教師教學知能之成長與發展。
- 四、擬(修)訂定教師教學輔導辦法。
- 五、協助召開教師教學品質輔導小組會議。
- 六、擬(修)訂定教學評量機制。
- 七、期中、末教師評量之執行。
- 八、辦理獎助教師編纂教材、教具及改進教學計畫與審查。
- 九、辦理教學績優教師推薦及遴選作業。
- 十、執行各項臨時交辦業務。

第八條

教學資源組之執掌：

- 一、執行提升整體教學品質專案計畫之相關業務。
- 二、綜理北區區域教學資源中心推動之教育部整合計畫業務。
- 三、改進原住民技職教育計畫統籌規劃與推動執行。
- 四、建構學習輔導機制。
- 五、開立學生學習輔導相關課程。
- 六、開立補救教學相關課程。
- 七、協助學生技術輔導相關事項。
- 八、輔導學生考取證照相關事項。
- 九、教學助理(TA)培訓、管理等相關業務。
- 十、推動 e 化學習輔助系統。
- 十一、推動多元讀書會。
- 十二、其他學生課程輔導事務及交辦事宜。

第九條

本細則經教務會議通過，校長核定後發布實施，修正時亦同。