

參、人員與職掌

一、歷任教務長

相片	姓名	就任年度起迄
	戴運軌	34 年 11 月～37 年 05 月
	丁燮林	37 年 06 月～37 年 08 月
	盧恩緒	37 年 09 月～38 年 01 月
	錢思亮	38 年 02 月～40 年 02 月
	劉崇鋉	40 年 03 月～44 年 07 月
	張儀尊	44 年 08 月～51 年 07 月
	顧元亮	51 年 08 月～56 年 08 月

	沈熊慶	56 年 09 月～61 年 08 月
	魏火曜	61 年 09 月～68 年 07 月
	韓忠謨	68 年 08 月～70 年 07 月
	姚淇清	70 年 08 月～73 年 07 月
	羅銅壁	73 年 08 月～79 年 07 月
	郭光雄	79 年 08 月～82 年 07 月
	郭德盛	82 年 08 月～85 年 07 月
	李嗣汾	85 年 08 月～91 年 07 月

	陳泰然	91 年 08 月～94 年 07 月
	蔣丙煌	94 年 08 月～101 年 07 月
	莊榮輝	101 年 08 月～迄今

二、歷任副教務長

相片	姓名	就任年度起迄
	江宜樺	95 年 5 月 1 日～97 年 5 月 19 日
	莊榮輝	97 年 6 月 1 日～101 年 07 月 30 日

三、本處各單位現任人員及職掌

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	莊榮輝	教務處 教務長	綜理、推動及監督教務業務
	吳義華	教務處 秘書	教務處相關公文分文、核稿、 業務規劃、監督及推動
	楊華洲	教務處 秘書	1.核稿（OCW 業務） 2.執行及管理開放式課程 〈OCW〉 3.教務長交辦事項
	陳麗冠	教務處 編審	1.所有教務長交辦事項 2.校務建言管理 3.滿意度調查相關事宜 4.教務諮詢委員會、學程諮議委 員會、教務處教師評審委員

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			會、招生策略研究小組會議等相關事宜。
	呂學榮	教務處 編審	1.辦理處務會議相關事宜 2.辦理統計年報及編表相關事宜 3.辦理教學研究單位評鑑等各類評鑑相關事宜 4.辦理海外僑生命題組相關事宜 5.辦理增設系所班組相關事宜 6.辦理教學優良教師頒獎相關事宜 7.其他交辦事項
	王雪玲	教務處 幹事	1.辦理教務會議及學程諮議委員會會議相關事宜 2.教師評鑑相關事宜 3.辦理海外僑生命題組相關事宜 4.辦理財產及物品請購相關事宜 5.辦理研究成果傑出教師頒獎相關事宜 6.其他交辦事項
	林晏伊	教務處 幹事	1.全處公文稽催 2.辦理基礎暨專業課程教學助理（TA）審核業務 3.辦理提升教學品質計畫相關審核業務

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			4.辦理 5 年 500 億計畫經費管理事宜 5.協助海外僑生命題組相關事宜 6.其他交辦事項
	翁美華	教務處 工友	1.傳送公文 2.清潔 3.影印 4.其他雜務
	林鼎裕	教務處 工讀生	1.公文收發 2.資料整理 3.影印 4.其他交辦事項
	洪泰雄	註冊組 主任	綜理註冊組所有業務及教務長交辦業務
	魏玉惠	註冊組 編審兼第一股 股長	1. 綜理下列各項招生之招生名額、簡章、通知函等相關業務：考試分發入學、申請入學、繁星推薦、僑生、奧林匹亞資優生、身心障礙生、運動成績優良、外交人員子女、預修生、四技二專 2. 協辦轉學生及碩士班招生報名工作

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			3. 大學學科能力測驗及指定科目考試台北一考區試務工作 4. 學士班新生、轉學生、國際交換生、訪問生、跨國雙學位學生之註冊業務 5. 修訂以上各項業務相關法規 6. 編訂本校行事曆 7. 主任交辦業務
	陳康莊	註冊組 編審兼第二股 股長	1. 綜理學士班學生各項學生學籍管理（保留入學資格、休學、退學、復學、修業證明書之申請、補發學生證之申請）及學籍報表 2. 學士班學生申請轉系業務 3. 杜鵑花節學系博覽會 4. 外籍生、派外子女學生學歷查證 5. 本組 ISO 業務 6. 修訂以上各項業務相關法規 7. 本組財產管理 8. 主任交辦業務
	陳志恒	註冊組 組員兼第三股 股長	1. 綜理學士班學生選課業務 2. 學士班學生申請輔系、雙主修業務 3. 學士班學生學費、雜費、學分費業務 4. 學則及以上各項業務之法規

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			修訂 5. 會辦本校學士班學生出國交換、跨國雙主修業務 6. 會辦學士班必修科目異動業務 7. 編訂本組每月行事曆 8. 主任交辦業務
	胡慧玲	註冊組 副理兼第四股 股長	1. 維護本組伺服器及管理相關軟硬體 2. 協助本組各股處理與電腦有關業務 3. 學士班學生證製作及系統維護 4. 學生選課及成績檔案事宜 5. 學士班學生投幣機管理及資料維護 6. 主任交辦業務
	梁漢生	註冊組 組員兼第五股 股長	1. 綜理學士班學生成績、書卷獎業務 2. 學士班學生畢業資格審查及製發學位證書業務 3. 學士班學生申請延長修業年限、放棄輔系、雙主修業務 4. 學士班學生申請及製發有關成績、名次、學位、學程之各項證明書 5. 主任交辦業務

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	韓敏媛	註冊組 編審	1. 外文系、哲學系、化工系、獸醫系學士班學生註冊、學籍、選課、成績、畢業業務 2. 英文成績單封口蓋印 3. 主任及股長交辦業務
	蔡馨儀	註冊組 組員	1. 經濟學系(1 年級)、牙醫學系(1、2 年級)、生物傳播暨發展學系、植物病理與微生物學系、法律學系、進修推廣部法律系學士班學生註冊、學籍、選課、成績、畢業業務 2. 英文成績單封口蓋印 3. 主任及股長交辦業務
	陳素珠	註冊組 組員	1. 圖書資訊學系、機械工程學系、藥學系(1、2 年級)、資訊管理學系學士班學生註冊、學籍、選課、成績、畢業業務 2. 英文成績單封口蓋印 3. 學士班學生網路申請成績單報帳業務 4. 主任及股長交辦業務
	藍雅環	註冊組 組員	1. 中文系、人類系、日文系、醫技系(1、2 年級)、物治系(1、2 年級)、園藝系學士班學生註冊、學籍、選課、成

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			續、畢業業務 2. 英文成績單封口蓋印 3. 主任及股長交辦業務
	陳芳瑤	註冊組 組員	1. 社會學系、社會工作學系、醫學系(1、2 年級)、生物產業機電工程學系、資訊工程學系學士班學生註冊、學籍、選課、成績、畢業業務 2. 英文成績單封口蓋印 3. 主任及股長交辦業務
	余美玲	註冊組 組員	1. 歷史學系、物理學系、農業化學系、生化科技學系、進修推廣部歷史系學士班學生註冊、學籍、選課、成績、畢業業務 2. 英文成績單封口蓋印 3. 主任及股長交辦業務
	陳美秀	註冊組 組員	1. 材料科學與工程學系、動物科學技術學系、電機工程學系、醫學檢驗暨生物技術學系(1、2 年級)、物理治療學系(1、2 年級)學士班學生註冊、學籍、選課、成績、畢業業務 2. 英文成績單封口蓋印 3. 主任及股長交辦業務

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	吳佳靜	註冊組 組員	1. 戲劇學系、地質科學系、地理環境資源學系、土木工程學系、農業經濟學系學士班學生註冊、學籍、選課、成績、畢業業務 2. 英文成績單封口蓋印 3. 主任及股長交辦業務
	戴玉敏	註冊組 幹事	1. 數學系、心理學系、工商管理學系、進修推廣部企業管理學系學士班學生註冊、學籍、選課、成績、畢業業務 2. 英文成績單封口蓋印 3. 主任及股長交辦業務
	聶淑芬	註冊組 組員	1. 職能治療學系(1、2 年級)、會計學系、財務金融學系學士班學生註冊、學籍、選課、成績、畢業業務 2. 英文成績單封口蓋印 3. 教務處電話主機管理 4. 處理公文收發業務 5. 主任及股長交辦業務
	郭慧芬	註冊組 幹事	1. 大氣科學系、政治學系(1 年級)、生物環境系統工程學系、森林環境暨資源學系、昆蟲學系、化學系學士班學生註冊、學籍、選課、成績、畢業業務

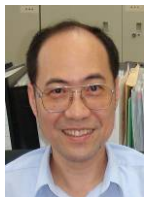
相片	姓名	單位/職稱	職掌
			2. 英文成績單封口蓋印 3. 本組英文信函 4. 學生班外籍生學歷查證業務 5. 主任及股長交辦業務
	楊端容	註冊組 幹事	1. 護理學系(1 年級)、農藝學系、國際企業學系、公共衛生學系(1 年級)、生命科學系學士班學生註冊、學籍、選課、成績、畢業業務 2. 英文成績單封口蓋印 3. 統計分析業務 4. 主任及股長交辦業務
	林家民	註冊組 幹事	1. 維護本組伺服器及管理相關軟硬體 2. 協助本組各股處理與電腦有關業務 3. 佐理本組程式設計相關業務 4. 學士班學籍資料維護 5. 主任及股長交辦業務
	盧錦美	註冊組 工友	1. 本組環境清潔及各項雜務 2. 傳送公文 3. 本組電話代表號接聽 4. 處理雜項事務 5. 協助招生各項庶務 6. 主任及股長交辦業務

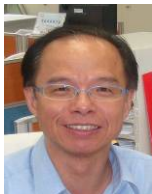
相片	姓名	單位/職稱	職掌
	張瑞玉	註冊組 臨時人員	1. 本組環境清潔及各項雜務 2. 傳送公文 3. 本組電話代表號接聽 4. 處理雜項事務 5. 協助招生各項庶務 6. 主任及股長交辦業務
	李宏森	研教組 主任	綜理研教組所有業務及教務長交辦業務
	陳 每	研教組 編審兼第一股 股長	1. 綜理碩、博士班學生註冊、學籍管理（逕修博士、跨國雙學位、國際研究生、轉系所、休退學）、選課（校際選課）等各項業務 2. 博士班考試相關業務 3. 核計碩、博士班生學費 4. 本組伺服器及相關設備維護 5. 陸生入學相關業務 6. 主任交辦業務
	田瓊麗	研教組 編審兼第二股 股長	1. 綜理碩、博士班生必修科目、抵免學分、成績、學位考試、免修甄試等各項業務 2. 碩、博士班學生畢業資格審查 3. 碩士在職專班考試業務 4. 博士生赴國外研究補助（千里馬計畫）

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			5.國科會人文社會科學撰寫博士論文獎 6.主任交辦業務
	王佳意	研教組 專員兼第三股 股長	1.本組事務、闡場修繕申請等相關業務 2.碩、博士班學生註冊、學籍、選課等綜合性業務 3.碩、博士班新生名額調查申請、彙報等事宜 4.碩士班甄試、碩士班考試相關業務 5.年度錄取情況及招生法規修訂報部 6.陸生入學申請相關業務 7.主任交辦業務
	吳菊英	研教組 組員	1.電機資訊學院(除電信所外)各系所碩、博士班生註冊、選課、成績、學籍業務 2.成績單封口蓋印 3.本組財產管理 4.主任、股長交辦業務
	陳淑美	研教組 組員	1.文學院、理學院各系所碩、博士班生註冊、選課、成績、學籍業務 2.碩士班生逕行修讀博士班申請業務 3.成績單封口蓋印 4.主任、股長等交辦業務

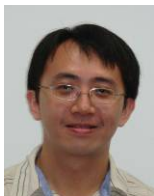
相片	姓名	單位/職稱	職掌
	車台莉	研教組 組員	1.電信研究所等碩、博士班生註冊、選課、成績、學籍業務 2.成績單封口蓋印 3.公文收發、協助教育部華語、公費留考等試務聯繫 4.教育部、國科會出席國際會議補助 5.主任、股長等交辦業務
	蕭淑娟	研教組 組員	1.主辦生農學院各系所及機械系碩、博士班生之註冊、選課、成績、學籍業務 2.辦理僑生申請入學業務 3.成績單封口蓋印 4.辦理主任、股長等交辦業務
	待聘	研教組 組員	1.管理學院碩、博士班生註冊、選課、成績、學籍業務 2.成績單封口蓋印 3.主任、股長等交辦業務
	游千儀	研教組 幹事	1.本組業務相關資訊工作 2.提供各系所及外單位需求檔案資料 3.碩、博士班學生證製作及系統維護 4.處理選課及成績檔案事宜 5.碩、博士班學生投幣機管理及資料維護 6.處理碩、博士班生學費檔案 7.本組網頁更新及維護

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			8.主任、股長等交辦業務
	戴方瑀	研教組 助理	1.公文收發、協助教育部華語、公費留考等試務聯繫 2.協辦教育部、國科會出席國際會議補助 3.辦理主任、股長等交辦業務
	潘詩瑩	研教組 助理	1.工學院(除機械系、醫工所外)碩、博士班生註冊、選課、成績、學籍業務 2.成績單封口蓋印 3.交換學生申請入學、回覆英文信件、英文 MAIL、英文學歷查證 4.主任、股長等交辦業務
	詹博樺	研教組 幹事	1.社科學院(社會所、社工所、國發所、新聞所)、法律學院及生命科學院碩、博士班生之註冊、選課、成績、學籍業務 2.成績單封口蓋印 3.系所主任、院長等中英文姓名檔掃描維護 4.主任、股長等交辦業務
	吳美玲	研教組 工友	1.本組物品請購、經費核銷、公文傳送、環境清潔等事務 2.主任、股長等交辦業務

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	胡淑君	課務組 主任	綜理全組各項業務
	康美華	課務組 編審兼第一股 股長	1.本校各項課務、學士班抵免、授課教師鐘點費等業務 2.期中及期末課程教學意見調查、核發教師授課證明 3.本組 ISO、SOP 相關業務、協辦轉學生招生業務 4.本組公務信箱回覆及處理、校務建言、BBS、email 回覆 5.主任交辦業務
	吳惠美	課務組 編審兼第二股 股長	1.僑外生華語能力檢測、暑期課程、學程設置、校際選課、學分學程課程等業務 2.行事曆印製 3.教室外借測驗申請 4.轉學生招生業務 5.主任交辦業務
	梁宗強	課務組 技士兼第三股 股長	1.本組各項業務電腦系統程序處理，電子資料儲存、交換、統計、公告 2.共同科目期末考排考、讀卡機借用 3.軍訓、體育課務 4.本組中英文網頁維護

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			5.伺服器軟硬體管理 6.課程地圖維護 7.講義相關業務 8.主任交辦業務
	蔡明宏	課務組 組員	1.理學院、醫學院、公衛學院、社科學院、各項課務、學士班抵免、授課教師鐘點費、大一課程教室及時間安排、教師請假登記及公告等 2.公文收發 3.教學意見調查表彙整及時程控管 4.遠距及統計課程相關業務 5.編印全校課表 6.主任及股長交辦業務
	許羽婷	課務組 幹事	1.生農學院、電資學院、生命科學院、中文系各項課務、學士班抵免、授課教師鐘點費、大一課程教室及時間安排、教師請假登記及公告等 2.教學助理作業 3.教學助理薪資每月覆核 4.排課說明會安排 5.主任及股長交辦業務
	楊雯婷	課務組 幹事	1.文學院（中文系除外）、工學院、管理學院、法律學院各項課務、學士班抵免、授課教師

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			鐘點費、大一課程教室及時間安排、教師請假登記及公告等 2.優良教師業務 3.進階英語業務 4.BBS 及本組信箱回覆與轉發 5.發送教學意見調查表 6.主任及股長交辦業務
	熊柏齡	課務組 幹事	1.教學大樓 1、2 館興建案 2.共同、普通大樓教室及各學系所教室、會議廳申請整修案 3.邁頂計劃各單位申請教學設施補助案件 4.e 化教學設備採購及整合、協助各項請購報帳事宜 5.主任及股長交辦業務
	賴瑞珍	課務組 工友	公文傳遞及協助其他事務
	陳林家	課務組 技工	教學講義及試題印製
	褚顯魁	課務組 工友	教學講義及試題印製

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	趙安國	課務組 臨時人員	教學講義及試題印製
	卓士荃	課務組 臨時人員	教學講義及試題印製
	李鴻志	課務組 臨時人員	教學講義及試題印製
	張良鵬	資訊組 組長	綜理全組各項業務
	陳建吉	資訊組 技正	1. 開放式課程網頁建置及維護 2. 臺大演講網網頁建置及維護 3. 選課相關作業【加退選課、暑期課程排課及選課等】 4. 必修課程建檔及查詢系統 5. 學雜費及學分費計算程式 6. 招生相關系統【碩士班招生不口試所組分發、轉學生招生試卷/試題袋封面列印等】 7. 行政大樓網路維護、處內網路位址 IP 管理 8. 教務處資料異地備援系統

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	涂美玉	資訊組 技士兼第一股 股長	1. 期末教學意見調查系統 2. 課程地圖系統(全校和通識課程地圖) 3. NOL 課程網、課程管理及列印系統 4. 學士班學籍管理系統 5. 教師申請講義印製及統計系統 6. 教師授課時數相關系統 7. 招生相關系統【碩士在職專班招生考試、大學學測/指考/試(事)務編排系統、碩士班/轉學考招生放榜作業等】 8. 僑生外籍生華(英)語文檢測排考 9. 本組財產管理 10. 本組 SOP 作業
	張嘉欣	資訊組 技士兼第二股 股長	1. 選課相關系統(初選第一階段、選課結果查詢系統、選課人數查詢系統等) 2. 教師修課人數查詢系統 3. 學士班修課檢視表 4. 學士班畢業資格審查系統 5. 中英文證明書自動列印系統 6. 碩博士班學位考試審核系統 7. 招生相關系統(管理學院 EMBA 招生成績處理系統、碩士班/轉學考招生成績處

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			理系統、大學學測/指考監試 列印系統等) 8. 本組一般行政工作 9. 本組 SOP 作業
	許詩婷	資訊組 副理	1. 學分抵免（補抵免）申請及審核系統 2. 基礎課程免修申請及審核、碩博班 第二外國語文免修甄試申請等相關系統 3. 進階英語免修申請、全民英檢中高級 初試報名申請等相關系統 4. 成績單列印（含投幣機列印）相關 系統 5. 招生相關系統（碩士班招生口試分 發作業、碩士班甄試招生作業、轉 學考招生分發作業等） 6. 學籍資料庫合併、查詢、下載及新 生基本資料下載等相關系統 7. 網路申請成績單系統 8. 優良教師遴選相關系統 9. 網路申請通訊資料修改系統 10. 教師免評鑑申請作業
	蔡秀珠	資訊組 程式設計師	1. 教學助理建置管理、分組分 派、資格認證查詢等相關系統 2. 教學助理期中、期末教學意見 調查系統 3. 期中教學意見調查系統 4. 期末教學意見調查統計分析

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			系統 5.師培中心學籍管理系統 6.師培中心校友意見調查系統 7.師培中心教育學程甄選考試報名及分發系統 8.招生相關系統(碩士班招生報名、博士班招生報名、轉學考招生報名、碩士班甄試報名、管理學院 EMBA 招生報名、臺大一復旦 EMBA 境外專班招生報名等) 9.畢業校友及雇主問卷調查系統。
	紀亭仔	資訊組 程式設計師	1.學生學習歷程檔epo相關系統 2.研究所學籍管理系統 3.研究所新生學籍管理系統 4.招生相關系統 5.學分學程管理相關系統 6.支援教學發展中心e化系統之開發與維護
	陳建宏	資訊組 程式設計師	1.Ceiba 非同步課程管理系統 2.延緩註冊申請、復學申請系統 3.教務處 SOP 文件管理系統 4.提升教學品質期末成果報告上傳系統 5.教務處 WEB 網站及資料庫管理維護 6.行政大樓、博雅教學館網路管

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			理維護、教務處防火牆管理維護 7.邁向頂尖大學計畫 WEB 網站、支援教學發展中心網站管理維護 8.招生相關系統
	鄭雅文	資訊組 程式設計師	1.網路成績查詢相關系統 2.成績分佈查詢相關系統 3.名次查詢相關系統 4.成績優良獎勵系統 5.成績網路登分系統 6.網路排課系統 7.教室借用系統 8.招生相關系統(學士班甄選入學招生作業、轉學考招生試場查詢/閱卷酬金/主監試試務、碩士班招生主監試試務)
	賴佳吟	資訊組 程式設計師	1.教師教學歷程檔 T-portfolio 系統 2.博士生出席國際會議補助相關系統(申請系統、審核系統) 3.碩博士學位考試申請系統 4.研究生線上英文相關系統(選課系統、英文階段測驗預約系統) 5.招生相關系統(碩士班招生排考作業、轉學考排考作業) 6.北二區教學資源中心夏季學

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			院相關系統(報名系統、審核系統、分發作業、繳費系統、修課名單查詢、成績登分作業、成績查詢系統、成績報告單列印作業、學生請假系統、教師發信系統等) 7. 北二區菁英報名系統
	潘彥城	資訊組 程式設計師	1. 選課系統（初選第二階段） 2. 新生問卷調查系統 3. 畢業生問卷調查系統 4. 教務處滿意度調查系統 5. 英文證明書印製系統 6. 優良教師網路票選印系統 7. 招生相關系統(博士班招生成績處理系統、碩士班/轉學考招生監試列印系統等) 8. 支援 Ceiba 平台研發及維護管理
	陳世銘	師培中心 教授兼主任	綜理中心各項業務

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	徐式寬	副教授 兼 教學組長	綜理教學組各項業務、教學研究
	王秀槐	教授 兼 實習輔導組長	綜理實習輔導組各項業務、教學研究
	符碧真	教授	教學研究
	田芳華	副教授	教學研究
	陳伊琳	助理教授	教學研究

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	李珀	兼任講師	教學研究
	余品嫻	專員 兼 行政組組長 (留職停薪)	1.綜理行政業務 2.業務會議議程安排、教學經費編列、教育學程法令增修、教育類期刊委託訂閱、教師評估、統籌教育學程招生、統籌ISO 認證、統籌師資培育(教學研究單位)評鑑 3.臨時交辦業務
	李秉錡	組員 兼代理 行政組組長	
	莊靜	組員 師資培育中心 行政組一 實習輔導業務	1.教學實習參觀、試教之安排、教育實習合作合約書簽訂。 2.實習學校合作關係之建立：聘書、借書證、游泳證提供實習學校諮詢輔導 3.實習輔導委員會之籌辦(每學期至少召開一次)、實習輔導相關會議 4.實習教師津貼之請領、平安保險

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			5.中心業務會議紀錄 6.專門課程認定、修訂、證明書、手冊、加科登記 7.經費核銷（含工讀生薪資、請假等）與管控、零用金保管。 8.系所主管座談、教育學程發展方向會議之召開 9.ISO 認證 10.臨時交辦業務
	康杏如	幹事 師資培育中心 行政組一 實習輔導業務	1.教育實習初檢、複檢、教育實習安排、實習成績彙整 2.編印教育實習手冊、辦理教育實習績優獎甄選 3.辦理地方教育輔導工作 4.辦理實習學生教師職前研習、返校座談及成果發表 5.教育學程招生 6.期刊之購置、管理與維護 7.實習輔導通訊（每季一期）、佈告欄管理 8.E 化推動及校友資料庫更新 9.畢業生追蹤與輔導 10.臨時交辦業務

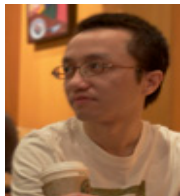
相片	姓名	單位/職稱	職掌
	孫立君	佐理員 師資培育中心 行政組一 教學業務	1.修習教育學程學分之抵免、新生座談會及新生手冊之彙製 2.教育學程資格移轉、教育學程學生資料庫、校友資料庫 3.網站、學籍資料、電腦教室、資訊設備之管理 4.離校資格審核、中英文教育學程證明書、修畢職前教育證明書核發 5.學生申請修習教育學程資格保留、放棄、繼續修習、錄(備)取生之遞補 6.教育部卓越師資培育設備補助、中心公文處理 7.教師評審委員會 8.臨時交辦業務
	吳欣珊	幹事 師資培育中心 行政組一 教學業務	1.中心各項委員會委員之選舉 2.課程委員會等案件 3.課程安排、教室借用、教育實習課程經費補助 4.課程教學與學術研究各項研討會、教師專業發展、教育理論與實務研討會 5.校際選課、國科會研究案 6.教師人事(含合聘、支援、專兼任教師人事各類事項及授課鐘點等) 7.圖書、財產、水電及空間管理

相片	姓名	單位/職稱	職掌
			8.導生事務管理及馬信行教授獎學金 9.臨時交辦業務
	莊榮輝	教發中心 主任兼北二區 執行長	綜理中心所有業務
	陳毓文	教發中心 北二區教學資源中心辦公室 副執行長	協助規劃北二區資源中心所有業務
	黎珈伶	教發中心 北二區教學資源中心辦公室 博士後研究員	1.協助規劃北二區資源中心各項業務發展方針 2.督導各項業務執行
	趙永如	教發中心 編審	1.公文分文、核稿及轉呈 2.人事、法規 3.邁向頂尖大學計畫等專案 4.中心內外之行政事務協調 5.外賓參訪、報告彙整
	賴麗雯	教發中心 組員	1.中心圖書資料登錄管理 2.中心財產及場地使用管理 3.中心評鑑相關業務 4.第一教學大樓行政配合 5.文書處理及支援各組活動 6.全國教學中心交流平台管理
	陳翠仙	教發中心 幹事	1.中心行政會議相關事宜 2.經費報銷管理 3.中心辦公用品及書籍採購

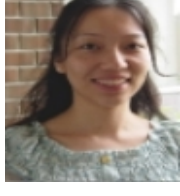
相片	姓名	單位/職稱	職掌
			4.支援各組活動 5.其他臨時交辦事項
	張如瑩	教發中心 幹事	1.修繕及設備採購 2.中心國際交流事宜 3.支援各組活動 4.其他臨時交辦事項
	姚昊雲	教發中心 助理	1.夏季學院：教務、招生宣傳 2.微型教學科技平台 3.遠距視訊平台 4.經費核銷、資產採購
	葉丙成	教發中心 教師發展組 組長	綜理本組所有業務
	李紋霞	教發中心 教師發展組 副組長	1. 協助規劃本組各項業務發展方針 2.督導各項業務執行 3.協助規劃本組教學研習活動 4.規劃督導中心電子報本組專欄 5.本組研究評估計畫
	張依帆	教發中心 教師發展組 幹事	1.新進教師研習營 2.教學領航計畫 3.教師成長社群計畫 4.「教學資源網」網站管理 5.微型教學

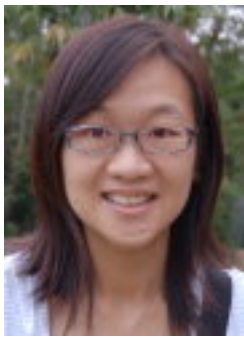
相片	姓名	單位/職稱	職掌
	楊韶維	教發中心 教師發展組 幹事	1.傑出 TA 遴選 2.TA 續聘審查 (含審查會議) 3.學年度獎項頒獎典禮 4.TA 評析諮詢 (TA Pilot) 5.「TA 交流平台」網站管理
	黃旨彥	教發中心 教師發展組 助理	1.教學成果發表會 (椰林講堂) 2.TA 研習會 3.工作坊與卓越講座 4.TA 實務工作坊 5.TA 認證事務
	郭怡葳	教發中心 教師發展組 助理	1. 新進教師研習營 2.ISW 研習課程 3.教師成長社群計畫 4.「教學資源網」網站管理 5.微型教學
	陳雅雯	教發中心 教師發展組 助理	1.教學成果發表會 (椰林講堂) 2.TA 研習會 3.工作坊與卓越講座 4.TA 實務工作坊 5.TA 認證事務
	李妍慧	教發中心 教師發展組 助理	1.傑出 TA 遴選 2.TA 續聘審查 (含審查會議) 3.學年度獎項頒獎典禮 4.TA 評析諮詢 (TA Pilot) 5.「TA 交流平台」網站管理 6. 夏季學院傑出 TA 遴選、TA 人才資料庫

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	廖威豪	教發中心 教師發展組 助理	1. 新進教師研習營 2. 聯合平台管理、網站維護更新 3. 教師歷程檔 tPortfolio 4. 主題式訪視考核計畫-馬偕醫學院 5. 北二區辦公室相關財產管理
	辜蘭雅	教發中心 教師發展組 助理	1. 北二區夥伴學校管考業務 2. 主題式計畫-國立臺灣師範大學 3. 主題式計畫-馬偕醫學院
	彭文正	教發中心 數位媒體組 組長	綜理本組所有業務
	周李義	教發中心 數位媒體組 副組長	1. 協辦及規劃本組各項業務發展方針 2. 督導各項業務執行
	田美雲	教發中心 數位媒體組 教學設計師	1. 本組行政庶務管理 2. CEIBA 平台研發 3. CEIBA 平台推廣與諮詢服務 4. 開放式課程後製協調與管理 5. 數位媒體諮詢服務 6. 數位媒體訓練課程講師
	施明揚	教發中心 數位媒體組 技佐	1. 各類活動錄影 2. 攝影器材借用管理

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	劉蔚馨	教發中心 數位媒體組 教學設計師	1.數位教學工作坊 2.數位教材專案 3.支援臺大演講網 4.數位媒體諮詢服務 5.數位媒體訓練課程講師
	胡秋帆	教發中心 數位媒體組 教學設計師	1.臺大演講網 2.支援數位教材專案 3.數位媒體諮詢服務 4.數位媒體訓練課程講師
	江冠儀	教發中心 數位媒體組 多媒體設計師	1.數位媒體諮詢服務 2.網頁與各類美術設計 3.多媒體動畫設計 4.各類活動拍照 5.數位媒體訓練課程講師
	李侑龍	教發中心 數位媒體組 多媒體程式設計師	1.臺大影音網路平台專案 2.支援多媒體製作中心相關業務 3.數位媒體諮詢服務 4.數位媒體訓練課程講師
	丁詩同	教發中心 學習促進組 組長	綜理本組所有業務
	石美倫	教發中心 學習促進組 副組長	1.學習策略工作坊 2.協助規劃本組各項業務發展方針 3.本組研究計畫評估

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	鄭如珊	教發中心 學習促進組 幹事	1.讀書小組計畫 2.教務長榮譽榜 3.蒲公英自主學習計畫
	王昕馨	教發中心 學習促進組 幹事	1.第一學習開放空間（總圖 B1）之管理 2.個別學習諮詢 3.語文學習促進網 4.學習資源網
	賴慧玲	教發中心 學習促進組 幹事	1.本組行政庶務管理 2.樂在學習系列演講 3.學習策略網 4.愛習網 5.新生入門學習書院「讀書方法及學思歷程」課
	廖元鴻	教發中心 學習促進組 助理	1.第二學習開放空間（博雅館 4F）之管理 2.本組和北二區夥伴學校各項活動宣傳 3.生科院 TechComm 課程開放合作計畫 4.圖書館資源開放服務計畫 5.北二區 iTutor 線上學習諮詢
	張淑芬	教發中心 學習促進組 助理	1.夏季學院：徵文比賽相關業務 2.人事業務、總務採購 3.北二區辦公室公文窗口 4.主題式計畫-國立臺灣藝術大學

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	陳仕茹	教發中心 學習促進組 助理	1.北二區各項會議相關事宜 2.教學成長護照 3.主題式計畫-國立臺北教育大學
	符碧真	教發中心 規劃研究組 組長	綜理本組所有業務
	王秀槐	教發中心 規劃研究組 兼任研究員	1.協助規劃本組業務 2.提供相關諮詢
	邱于真	教發中心 規劃研究組 副組長	1.協辦及規劃本組各項業務 2.教學改進研究計畫甄選 3.課程與教學研究專案
	林穎君	教發中心 規劃研究組 幹事	1.本組行政庶務管理 2.協助本組各項調查研究 3.問卷調查結果分析 4.學習成效業務推動
	林姿馨	教發中心 規劃研究組 助理	1.協助本組各項業務執行 2.問卷調查結果分析 3.學習成效業務推動
	林惠玲	社會科學院 教務分處主任	綜理社會科學院教務分處業務
	許竹英	社會科學院 教務分處 編審兼第一股 股長	綜理課程、考試、教室管理、 講義印製與管理、教師請假與 公告、教師地址檔管理、公文 簽辦及有關教務事宜

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	林意婷	社會科學院 教務分處 編審兼第二股 股長	綜理政治系、經濟系大學部二年級以上及碩、博士班各年級學生註冊、學籍、選課、成績事宜及辦理經濟系碩博士班之註冊、學籍、選課、成績、畢業業務
	蔡昭如	社會科學院 教務分處 組員	辦理政治系大學部二年級以上及碩博士班之註冊、學籍、選課、成績、畢業業務及中、英文各項證明
	簡敬芳	社會科學院 教務分處 幹事	辦理經濟系大學部二年級以上之註冊、學籍、選課、成績、畢業業務及中、英文各項證明與負責社科院教務分處教務資訊系統管理與維護
	顏綺詩	社會科學院 教務分處 佐理員	辦理課程管理與異動、教室管理與借用、教師請假與公告、彙整授課時數調查表、協助講義印製協助影印頂尖上課資料及考試相關事宜
	吳俊徹	社會科學院 教務分處 技工	複印講義、收取講義原稿與登記、製作講義與材料統計表、倉庫管理、接收公文及協助教室借用

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	黃慶齡	社會科學院 教務分處 工友	協辦第一、二股有關業務
	黃添枝	社會科學院 教務分處 臨時人員	油印講義、講義管理與辦公室 清潔工作
	何弘能	醫學院 教務分處 主任	綜理公衛、醫學校區之教務相 關事宜
	陳晃偉	醫學院 教務分處 編審兼第一股 股長	綜理學生註冊等工作事項、課 程委員會相關業務、教務分處 公文簽辦及對外行文之核稿、 醫學校區研究所共同課程相關 業務、本院增設系、科、所案 報校、參與醫學校區講堂使用 規範事宜
	吳玉琴	醫學院 教務分處 組員兼第二股 股長	綜理學生成績、學籍業務、註 冊及畢業統計報表彙整、審理 學位考試審查費、協辦醫學院 出版委員會事務

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	徐曉玲	醫學院 教務分處	課程時間表之編排及期末考之排定、教師授課時數表之調查及呈報、補課、調課教室之安排與外借事項
	張淑娟	醫學院 教務分處 組員	辦理醫學系五至七年級、生理、藥理、病理、微生物、解剖、毒理、分醫、免疫、臨床醫學、腫瘤醫學、臨床基因學、腦與心智科學等研究所，以及轉譯醫學博士學位學程之成績學籍相關事宜
	林燕宜	醫學院 教務分處 組員	辦理醫學系三、四年級、牙醫學系三至六年級及臨牙所、藥學系三、四年級及研究所、醫技系三、四年級及研究所、生化分生所、口生所、臨藥所、法醫所、物治系研究所之成績學籍相關事宜
	蔡昭德	醫學院 教務分處 技士	辦理物治、職治學系三、四年級、職治系研究所、公衛學系二至四年級及研究所、公共衛生碩士學位學程、護理學系二至四年級及研究所之成績學籍相關事宜

相片	姓名	單位/職稱	職掌
	張騰方	醫學院 教務分處 幹事	電腦文書處理工作、協助講義 印製及統計等事宜、本分處採 購及經費報銷工作事項、研究 所共同課程介紹印製、分送及 協助應屆畢業生參加國考報名 工作
	郭秋玲	醫學院 教務分處 工友	醫學院及公衛學院之講義印製