

貳、任務與分工

整體而言，教務處之任務包括：研訂提升教學及教務行政品質相關策略及作法、辦理招生、課務管理、學籍管理、學生成績管理、證件製發、提供教師教學相關資訊，推動教學研究單位評鑑、教師評鑑及教學評鑑、協助教師發展教學、提供學生學業之輔導與諮詢等項目，為完成前述任務，目前所屬各單位之分工情形如下：

1. 秘書室

負責院系（所、學位學程）增設及調整案、學雜費調整、教學研究單位評鑑、教師評鑑及免評鑑、教學創新推動計畫、基礎暨專業課程教學助理等相關業務。

2. 註冊組

辦理學士班各類招生、註冊、學籍、選課、成績、轉系、輔系、雙主修、畢業資格審查及各項證件製發等業務。

3. 研究生教務組

辦理碩、博士班各類招生、註冊、學籍、選課、成績、轉所、畢業資格審查、學生出國進修或開會申請、椰林優秀博士生獎學金、勤學獎學金、研究生校長獎及各項證件製發等業務。

4. 課務組

辦理轉學生招生、全校課程編排、教師授課時數調查、課程評鑑、教學優良教師遴選、基礎學科認證、暑期班、學士班必修科目建置、學分抵免審核、學分學程設置之管理、學士班跨域專長設置之管理等業務。

5. 資訊組

辦理本校教務處電腦資料管理、課程資料彙整、電腦選課、

證件列印管理、各項服務應用系統之開發及招生業務電腦作業等業務。

6. 教學發展中心

持續以精進教與學效能為目標，規劃並執行教師與教學助理之專業成長活動，以落實本校教學與知識創新、培育優秀人才之使命；規劃提升學生學習效能之各項活動，提供學生諮詢服務，以落實學習成效及整體提升教與學品質；研究規劃教學創新策略及推動教務資料分析，有效指引未來之教務政策發展及創新教學願景。

7. 數位學習中心

結合校內外資源，致力於推動運用創新數位科技提升教學成效，包括：協助製作數位課程及推動數位實體混成教學模式，提供優質數位學習內容、研發無疆界數位教學平臺 NTU COOL、辦理專業數位製課知能訓練、建置並維護教學資源網站等，另同時支援本校各院系推動教學創新計畫，共同推動各項數位學習服務，以期落實教學創新、提升高教公共性及善盡社會責任之目標。

8. 招生辦公室

負責招生宣傳、招生獎學金、大學招生專業化發展、弱勢學生入學考試補助等相關業務。

9. 學習規劃辦公室

協助本校學生訂立學習方向及設定具體可行之行動目標，提供選課規劃、生涯發展規劃、方向探索、學習資源媒合等引導會談服務；並建立同儕顧問及跨領域專家智庫（包含業師、校內師長等），協助媒合學生與智庫諮詢，俾使學生獲得所需之建議。

10. 未來大學辦公室

秉持證據為本的精神，以論壇、工作坊等形式，交流未來大學的理念與成果；並與國內外大學合作，促進高等教育界對未來人才培育的討論，凝聚共識，帶動高教創新。