

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、進行中等學校師資培育...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.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。

2. 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及各項證件製發等業務。

3.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等業務。

4.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。

5.教學發展中心

規劃並執行教師與教學助理之教學知能精進活動，以促進全校教學品質之有效提升；研發數位教學平台與學習科技，建置並維護各種教學資源網站；規劃提升學生學習效能之各項活動，提供學生諮詢服務，以落實學習成效導向之教學目標；規劃本校提升教學品質之種種

策略，有效指引未來之教學方針與發展願景。為符合校內外教師對創新教學的需求，規劃、設計與製作 MOOCs 課程，並執行系列的訓練課程，融合翻轉教育與 MOOCs 的製作經驗，針對「問題解決導向」、「基礎數位素養」、「社群媒體與班級經營」等新一代混成學習浪潮，實驗具體可行的方案。