

課務組經辦業務

課務：

- 一、辦理各學系每學期開課資料之登錄、異動、審查。
- 二、協助各學系編排教師及班級授課時間表。
- 三、處理學生選課（含初選、加退選及不合規定之選課案件）業務。
- 四、每學期按時寄發教師課表、上課通知。
- 五、每學期製發學生選課清單交由學生確認存查。
- 六、製發各科目點名計分簿及學期記分單交授課教師登錄。
- 七、呈報教師授課鐘點。
- 八、辦理教師請假、調課、補課事宜。
- 九、辦理學生校際選課申請。
- 十、辦理暑修選課申請。
- 十一、處理課程綱要上網。
- 十二、教室使用登記。
- 十三、各學系新增科目建檔、編號。
- 十四、新增系所、班級建檔。
- 十五、教師資料檔新增、異動。
- 十六、教室座位數之編排。
- 十七、辦理遠距教學課程。

以上各項業務共分四學期（含暑修）運作

試務：

- 一、按時寄發期中、期末考試通知與調查。
- 二、彙整調查表並安排教室、時間及監試人員。
- 三、各科目試題整理、監印、裝袋、分發。
- 四、各類統一會考時間、試場、監考之安排。
- 五、辦理學生請假補考申請事宜。
- 六、支援本校各類招生考試試務工作。

教學評量：

- 一、問卷設計。
- 二、選擇資料轉檔。
- 三、列印各項統計分析報表並分送各老師、各系、各院存查。

彙編：

- 一、每學期彙編選課手冊一本（提供學生選課、上課使用）
- 二、每學年彙編一本當學年度入學學生畢業資格、修習輔系、雙主修及重點學程指引（提供學生明瞭各學系應修習之科目、畢業學分數並作為審核畢業資格之依據）。

其他：

- 一、課務組相關章則之修訂、增訂。
- 二、本組公文管理系統之處理。
- 三、學生選課諮詢及輔導。
- 四、本組各項公告通知之繕打、製作。
- 五、本組年度預算之編印。
- 六、本組各類表格、單、冊之設計、送印、採購。
- 七、本組電腦相關器材之採購、報廢、維修申請。
- 八、教育部相關資料之呈報。
- 九、上級交辦事宜。
- 十、通知召開校課程委員會及通識課程委員會事宜。
- 十一、BBS 版面問題之回覆，學生意見箱之處理。
- 十二、網頁管理。

課務組組長業務

- 一、 規劃每學期開課及排課與各系配合之相關事宜
- 二、 草擬各項公告、通知
- 三、 彙編、審核選課手冊及修課指引
- 四、 彙整校課程委員會與通識課程委員會議程與記錄
- 五、 各項招生業務及相關試務工作之規劃分配
- 六、 各項表單設計及改版。
- 七、 裁量學生與規定之間的情、理、法
- 八、 呈報教師鐘點
- 九、 出席各項會議
- 十、 公文批閱
- 十一、 課務組系統之整合