

壹、教 務

本校教務方面工作由教務處負責，包含學籍註冊、學生選課、教師排課、考試安排、成績登錄、講義印刷，以及招生考試等。

● <http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/>

☎ 26215656 轉 2201、2250、2018

✉ aca_aff@mail.tku.edu.tw

行政大樓 A201 室

教務資訊系統（請至教務處網頁”教務資訊”點選）

● 教學計畫表管理系統<http://info.ais.tku.edu.tw/csp>
（為提供學生選課參考，請教師在每學期初選前上傳教學計畫表）。

● Web 成績上傳系統(簡易版)、
成績登錄預警系統(程式版)

成績登錄預警系統之各項基本功能如下：

隨時上傳及更新已登錄成績，供學生上網查詢	自動計算各分數欄平均
下載選課資料時自動更新及處理加退選課學生	自動統計各分數級距人數
自動繪製各分數級距人數統計圖(Excel 97 版除外)	可隨時下載最新選課資料
可依座號、姓名或名次排序，方便成績登錄或點名	各項成績自動依比例加總計算
儲存格可註記【註解】，對特別成績記錄個別說明	可先行【卡後加入】處理加退選課學生
可整體性調整學期成績，提供教師試算學期正式成績	
抽點記錄及平時成績可依評分次數的需要自行增減計分欄	
可自行定義缺勤代碼及其加扣減分數，顯示或隱藏輸入提示	
設定平時成績計分方式不及格預警提示，供教師輔導學生的參考	
上傳期中考、期末考、畢業考成績時自動列印成績卡，簽名送交教務處，不用重謄成績	

教務處之組織及服務項目

註冊組

● <http://www.acad.tku.edu.tw/ATGX/atgx.htm/>

☎ 26215656

學籍業務 轉 2210、2366 ~ 2368

成績業務 轉 2360 ~ 2363、2369 行政大樓 A210~A212 室

服務項目

成績複查與更正	預官考選之軍訓成績
中英文成績單申請	研究生論文相關事宜
學生姓名、地址更改	各項招生閱卷、查錯作業
法院公證查核驗證作業	核算 GPA 及在校名次查證
應屆畢業及畢業名冊核對	碩士班甄試報考證明書申請
碩士班逕修讀博士學位作業	學生資訊庫資料之提供與查詢
期中、期末、畢業考收發試卷	各學期成績卡催收、進檔業務
承辦休學、退學、復學之業務	成人教育部推廣教育成績查核
承辦轉系、輔系、雙主修之業務	研究生指導教授、學位考試申請
修業證明書及學分證明書之製發	學生畢業資格審查及學分抵免之複審
各種學籍名冊、統計表之繕製及提供	學生成績之彙整、核發、存檔、保管事宜
教育學程學分證明書及專門科目認定作業	校外單位查核畢業年度、修業狀況之作業
新生、轉學生錄取通知、報到作業及學生註冊事宜	中、英文學位證書、學生申請各類證明文件之核發
校外單位查核學位證書、成績單之真偽作業	在職進修之核辦與推廣教育入學資格之查核

◆ 收發試卷

本校期中、期末及畢業考試，依行事曆排定日期，統一排考，請任課老師依排考節次考畢後，逕至發卷中心領取試卷批閱。

衝堂等特殊試卷於考畢次日分送老師：

1. 期中考：送所屬發聘單位
2. 畢業、期末考：(A) 專任：送所屬發聘單位
(B) 兼任：快捷郵遞至通訊地

◆ 期中考、學期成績作業：

1. 本校全面實施網路傳送成績：進入教務處網頁首頁點選「Web成績上傳系統」(簡易版)或「下載記分簿成績登錄預警系統」(程式版)後，依操作說明辦理。
2. 成績網路傳送或紙本繳交期限：期中考：依排考日期考畢2週內
學 期：依期末、畢業排考日期考畢5日內

◆ 成績複查與更正

學生各項成績，任課教師經網路傳送至教務處後不得更改。學生如對成績有疑義時，須於成績通知單寄發後3週內，以書面向教務處提出查詢，教務處再函送教師複查，如無

誤則寄回複查無誤函；確實有誤，須更正成績者，至遲應於次學期開學後 10 天內，以書面方式說明錯誤原因，並檢附正式記分簿底冊及其他有關資料向教務處提出，由教務處依規定審核。

◆ 退學制度

學生成績累計兩次二分之一學分不及格者退學；僑生、特殊生累計兩次三分之二不及格者退學。本處每學期皆會寄發一次二分之一及三分之二成績不及格之預警函予學生家長及相關系所，請協助輔導學習成效不佳之學生。

課務組

● <http://www.acad.tku.edu.tw/ATCX/atcx.htm/>

☎ 26215656

課務 轉 2203 ~ 2206、2370、2375

試務 轉 2209

行政大樓 A206、A209 室

服務項目	
開課、排課作業	協助遠距教學之開課作業
學生選課作業	出國留學生、交換生課務相關作業
學分班作業	校際選課作業
必修科目鍵檔作業	講座課程相關作業
授課鐘點作業	教室之借用及異動調整
召開校課程委員會議作業	各科教學計畫表上傳率之彙整統計作業
查堂及教師校外教學請假、補課作業	協助各單位下檔所需資料
僑生基本學科課業輔導作業	授課教師申請授課證明作業
暑修作業	期中、學期考試、畢業考、補考作業
期中、期末(畢業)考、補考作業	

◆ 教學計畫表

1. 授課教師應於學生初選前上傳，做為學生選課前參考，教學計畫表上傳步驟：

- (1)「教學計畫表管理系統」(網址<http://info.ais.tku.edu.tw/csp>)或由教務處首頁(網址<http://www.acad.tku.edu.tw/index.asp/>)教務資訊「教學計畫表管理系統」→輸入人員代號、密碼→點選開課序號→自「二、課程簡介」起依序點選右方方框(系統已自動帶出「一、教學計畫表基本資料」)→編輯→全部填寫完成→點選右上方「填畢教學計畫並上傳」→點選「確定」→「教學計畫表上傳成功」。
- (2)上傳第2科(課程名稱不同者，依上述步驟上傳)，課程名稱、教學計畫表內容相同：→點選開課序號→點選「複製其他已填科目」(除「三、課程教學目標之相關性：學生基本能力指標」之欄位內容未複製外，系統已複製其他欄位資料)→填寫「三、課程教學目標之相關性：學生基本能力指標」→點選「填畢教學計畫並上傳」→點選「確定」→「教學計畫表上傳成功」。

2. 如未於規定時間上傳，名單送人事室做為教師評量參考項目。

3. 開始上課第一天發教學計畫表給同學。

◆ 授課函

開學前採電子郵件寄給授課教師，包含授課科目、時間、教室及課務、試務作業日程表。

◆ 記分簿(學生選課名單)

1. 初選記分簿、加退選後記分簿，請老師自行上網下載(下載方式：教務處網頁→教務資訊→**成績登錄預警系統**→依作業系統版本安裝程式)。
2. 正式記分簿：開學第4週送至發聘單位轉發。

◆ 開課人數 (詳細規則請查閱本處課務組網頁/法規章程/開課原則)

1. 大學部各系課程之選課人數，除專題研究、書報討論外，單班至少10人、雙班以上(含雙班)至少15人始得開班。
2. 大學部專題研究課程之選課人數至少4人始得開班，書報討論課程之選課人數至少8人始得開班。
3. 碩、博士班課程之選課人數，碩士班至少3人、博士班至少2人、碩士在職專班至少8人始得開班。
4. 碩士班學生選修博士班課程者依2比1換計開課人數，大學部學生、碩專班學生選修碩士班課程者依3比1換計開課人數；選修博士班課程者依5比1換計開課人數。
5. 教師授課人數達80至99人者支原鐘點數之1.25倍、達100至149人者支原鐘點數之1.5倍、達150至199人者支原鐘點數之1.75倍，達200人以上者支原鐘點數之2倍。
6. 講座課程無論人數多少均不支大班鐘點費。

◆ 排課原則 (詳細規則請查閱本處課務組網頁/法規章程/開課原則)

1. 專任教師兼主管者，週三、五下午不得排課。
2. 專任教師以每日排課日間部不超過四小時，夜間部不超過四小時，日、夜合併則不超過六小時為原則。
3. 專任教師以不連續授大學部同一班級同一門課程三小時(含)以上為原則。
4. 一學年之課程上、下學期均應排同一時間上課。
5. 每學期開始上課後，若無特殊原因，不得再調動課程時間。

◆ 期中、期末(畢業)考試

1. 大學部期中、期末(畢業)考試由教務處統一排考，須以特殊方式(如繳報告、口試…等不在考試週排考)舉行者，請於開學後開始上課2週內提出申請。
2. 考試作業時間表及相關注意事項隨同授課函一併函知。

◆ 補考

1. 學生期中考試請假，業經核准在案者，由任課教師自行安排補考。
2. 學生期末(畢業)考試請假，業經核准在案者，由教務處課務組統一安排補考。

◆ 課程異動須知

1. 任課教師授課期間若有請假、調課、調教室或校外教學，均請事先提出申請，相關表格請至教務處網頁/表格下載/「課程臨時異動申請單」或「校外教學申請表」下載使用。
2. 請假缺課者，請於當學期期末考前完成補課，補課時數與缺課節數應相符，補課請於補課前轉知課務組備查。

◆ 教室借用須知(採網路借用)

1. 借用方式：淡江大學首頁→身分別入口(教師)→校務行政資訊系統→教室申請系統→填寫人員代號、身分證號碼→「檢視教室」查詢可借用之教室→「申請教室」→提出申請→所屬單位簽核(16:30以前)→管理單位簽核(蘭陽校園主任室、課務組、事務組、體育活動組、台北校園聯合辦公室)→查詢核准表單。
2. 借用時間：最遲限於教室使用前一天(工作天)16:00前上網填寫，若逾期未填，則採用「教室借用四聯單」(至課務組網頁下載)並需親自將該四聯單分送至相關單位。

招生組

● <http://www.acad.tku.edu.tw/ATEX/atex.htm/>

☎ 26215656 轉 2207、2208、2015、2016、2513 行政大樓 A213 室

服務項目

擬訂招生委員會組織章程提行政會議討論
釐訂招生辦法提招生委員會議討論
承辦校內外相關招生會議、放榜等事宜
本校各項招生時程訂定、場地商借等事宜
協辦招生簡章製作等提招生委員會議審定
彙集有關招生資訊之策略調整參考
教務處負責之各項招生委員會議紀錄及存案
統計分析各學系招生管道得失及策略調整之建議
本校單獨招生排考、製閱卷、成績複核等作業安排
招生作業系統之處理及管理維護
招生網頁資料更新管理及維護

招生廣告刊登及贈閱簡章、海報發送
編製有關招生宣導資料及招生新聞稿提供
招生推廣業務：全省高中宣導、高中生參訪
籌辦各招生博覽會之宣導活動規劃、安排
爭取高中各校的專題演講機會邀聘老師前往
結合社團合作辦理績優高中參訪本校
籌辦博覽會經費簽請、報銷、核發事宜
編印學系簡介、光碟、短片、宣導贈品設計
招生網頁配合新鮮人創意更新
招生申訴案件之處理及函復
招生獎補助款之計算及核銷

印務組

● <http://www.acad.tku.edu.tw/ATIX/atix.htm/>

☎ 26215656 轉 2211、2017、2353

商管大樓 B109 室

服務項目

E-mail 申請印刷講義之收發登錄事宜
承辦全校講義、行政文件、試題之製版與印刷事宜
負責期中、期末、畢業考試及各項招生考試入闈印製試題事宜

◆ 講義及文件印製（詳細規則請查閱本處印務組網頁）

1. 交印講義及文件，按規定詳填印製申請單（務必填寫連絡電話，俾處理緊急相關事宜），請多多利用校級E-mail傳送方式申請印刷講義(atpx@mail.tku.edu.tw)，另為避免違反著作權法規定，教師印製之講義，須節錄採用他人著作時，應在原稿明示其出處及原著作人姓名或名稱，違者法律責任應自負。
2. 文件原稿並應陳各該單位主管核定，凡非本校所開課程之講義，概不予印刷。
3. 交印講義及文件，一律以原稿製版印製，字體大小得以版面酌予縮小放大，不滿10頁可於收件後2日內取件，大量講義及文件印製10頁3天，20頁6天，以此類推。
4. 平時考試一律以原稿製版印製，務請提早送件。期中、期末考試入闌印製。
5. 入闌期間（期中、期末、研究生、轉學生考試等）無法提供印製服務，請各單位提前或延後送件印製。入闌1週前，本組將e-mail函知全校所有任課教師，有關入闌期間之相關配合事項。