

南臺科技大學教務處設置辦法

民國 108 年 5 月 29 日校務會議通過

第一條 南臺科技大學（以下簡稱本校）為推動教務、協調各教學單位工作推展及創造優質教學環境，依本校組織規程之規定設置教務處(以下簡稱本處)。

第二條 本處置教務長一人，秉承校長之命，主持全校教務事宜。另置副教務長一至二人，襄助主管，推動教務工作。

本處下設註冊、課務、綜合業務三組，各組置組長一人及職員若干人。

本處各級主管之任用，依本校組織規程之規定辦理。

第三條 本處各組主要職掌如下：

一、註冊組：

- (一) 學生學籍及註冊相關業務。
- (二) 學生修讀課程資格審查及成績相關事項。
- (三) 各種學生中英文證明文件之申請及核發。
- (四) 畢業資格審核及學位證書核發。
- (五) 學分抵免、轉部系、休學、復學及退學相關業務。
- (六) 教務會議業務及教務章則編修。

二、課務組：

- (一) 訂定全校行事曆。
- (二) 辦理課程規劃、開排課及學生選課業務。
- (三) 核算教師鐘點費。
- (四) 辦理校課程委員會業務及編修課務相關法規。
- (五) 一般教室場所之安排與維護。
- (六) 綜理課程之相關考試業務。
- (七) 辦理教師教材編纂及教具製作獎助業務。

三、綜合業務組：

- (一) 辦理各種招生宣傳業務。
- (二) 辦理各種招生試務業務。
- (三) 總量管制、增科班及報部之相關業務。
- (四) 學生手冊之編纂。
- (五) 辦理南臺科技大學學報之相關業務。

除上述職掌，各組應辦理上級交辦事項。

第四條 本處得視業務需要，經教務長同意後成立工作小組。

第五條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。