

# 國立臺灣師範大學教務處

## 服務手冊

### 目錄

一、系所開課(含通識課程).....	1
(一)課程審查(校級課程委員會、通識開課申請注意事項、通識課程審查 流程圖)	
(二)課綱上網	
(三)課程異動	
(四)最低開課學生數	
(五)選課	
二、通識課程嘉賓講者補助.....	3
(一)實施方式	
(二)應繳交文件	
三、課程意見調查.....	4
四、教師成績收登.....	4
五、教師授課時數.....	4
(一)基本授課時數規定	
(二)各項減授申請	
六、教師教學專業發展.....	5
(一)新進教師教學知能輔導	
(二)教師教學專業知能成長	
(三)教師獎勵與補助	
七、學生學習課業輔導.....	8
(一)學分逾二分之一以上不及格學生學習輔導轉介	
(二)課業輔導工作坊	
(三)自主讀書會	
(四)線上英語讀書會	
八、學雜(分)費繳交事宜.....	9
九、修業年限屆滿通知.....	10
十、畢業事宜.....	10

- (一) 資格審查作業
- (二) 離校流程
- (三) 畢業資格審查相關表單

十一、逕讀博士學位通過審查名冊.....	11
十二、學分學程.....	11
十三、招生考試工作.....	12
十四、招生名額總量及分配.....	13
十五、增設調整院系所學位學程案.....	13
十六、招生宣導工作.....	13
十七、例行性教務工作宣導事項.....	14

# 服務手冊-教務處

## 一、系所開課

### (一)課程審查

#### 1. 校級課程委員會

本校各學制所開課程皆須經系、院及校三級課程委員會審議通過始得開課，校級課程委員會每學期至少召開一次，其職掌為審議各院課程委員會提出之課程相關事項，及備查各院、系課程委員會設置要點。

校課程委員會由教務長、副教務長、師資培育與就業輔導處處長、各學院院長（或院課程委員會召集人或代表）、學生代表二名、通識教育中心主任、教學發展中心主任與校友、產業界或校外學者專家2-4人組成之，教務長擔任主任委員。必要時得視需要邀請相關人員列席。

相關法規／國立臺灣師範大學課程委員會設置要點

【教務處網頁→各項會議→校級課程委員會相關事項】

服務單位／教務處課務組

聯絡電話／(02) 7734-1182

#### 2. 通識開課申請注意事項

教師提出申請者，需經所屬系所、通識教育中心、校課程委員會三級審議通過，始得開授，而連續停開三年以上之通識課程倘擬重新開授，應重新提出申請。另開設核心通識課程須符合本校學生基本素養與該領域訂定之課程目標與內涵

(<http://www.ntnu.edu.tw/aa/aa5/cge/Core/objectives.htm>)。

教師開課應以學期為課程時間單位，且每門課程以2至3學分為原則，每位教師每學期以開授核心通識課程數量至多2班，一般通識至多1班為原則，開課申請所需表件（通識課程修訂科目表、通識課程綱要表、課程綱要教師自評表、開設3學分通識課程申請表），請至

<http://www.ntnu.edu.tw/aa/aa5/cge/censorship/processes.htm> 下載。

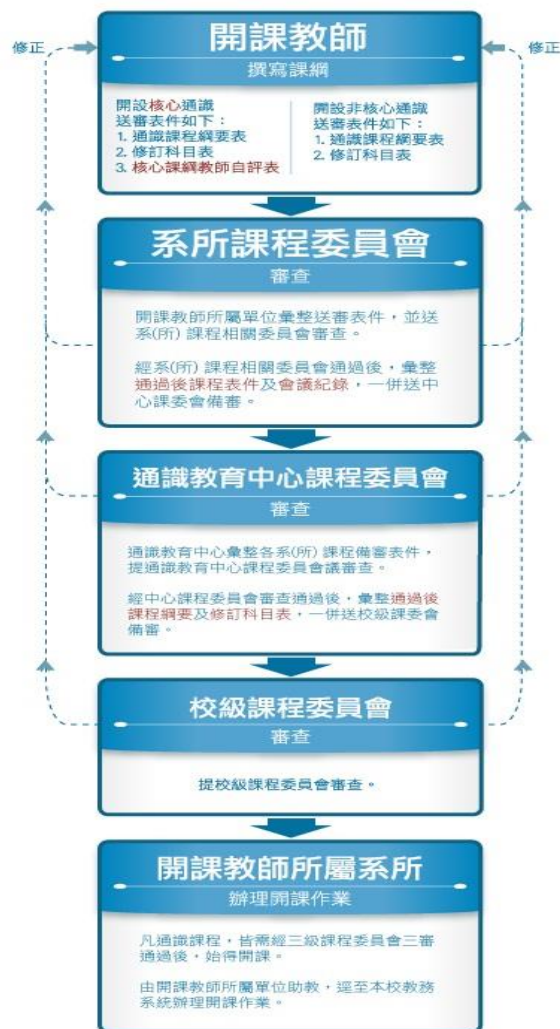
相關法規／國立臺灣師範大學通識教育課程實施辦法

【教務處網頁→教務章則→通識法規】

服務單位／教務處通識教育中心

聯絡電話／(02) 7734-1123

#### 3. 通識課程審查流程圖：



## (二) 課綱上網

為提供學生於選課時能有相關之參考資訊，本校各學制所開課程皆將中文課程綱要與英文課程簡介公告於網路上供學生查詢，故教師之「課程綱要上網率」已納為教師教學表現及「年度系所材料費 15% 預算額度分配」評估指標之一，各開課教師應於「課程公告日前」，完成課程綱要與簡介上網。

相關表格／國立臺灣師範大學課程綱要格式（中英對照）

【教務處網頁→表格下載→課務相關表格→系所用表格】

相關連結／

1. 中文課程綱要填寫路徑：校務行政資訊入口網

<http://iportal.ntnu.edu.tw/ntnu/>→教務資訊系統(教師版)→課程綱要輸入→中文課程綱要。

2. 英文課程簡介填寫路徑：校務行政資訊入口網

<http://iportal.ntnu.edu.tw/ntnu/>→教務資訊系統(教師版)→課程綱要輸入→Course Description。

服務單位／教務處課務組

聯絡電話／(02) 7734-1115

### (三)課程異動

各開課單位若擬修訂開課相關資訊，需填列課程異動申請表，經授課教師、系所主管及相關單位核章確認後，向課務組提出申請；若課程於選課後擬申請異動上課時間，尚須經所有選課學生簽名同意始得辦理。

相關表格／國立臺灣師範大學課程異動申請表

【教務處網頁→表格下載→課務相關表格→系所用表格】

服務單位／教務處課務組

聯絡電話／(02) 7734-1109

### (四)最低開課學生數

為有效運用學校之教學資源，本校各學制課程訂有開課最低學生數標準，選課人數不足之課程將於加退選結束後停開，各開課單位如申請續開課程，需提交「選課人數不足科目停、續開申請表」並經教務長核可後使得續開；申請續開之課程如有超過基本授課時數者，其超授鐘點不計入當學年授課時數。

相關法規／國立臺灣師範大學各系所開課最低學生數標準

【教務處網頁→教務章則→課務法規】

相關表格／選課人數不足科目停、續開申請表

服務單位／教務處課務組

聯絡電話／(02) 7734-1186

### (五)選課

依年度行事曆辦理各階段選課(第1學期共計4階段、第2學期共計3階段)、校際選課、社會人士旁聽選讀、交換生選課、特殊原因專案申請加選、期中停修等相關事宜。

相關法規／國立臺灣師範大學選課辦法

各學制選課注意事項

【教務處網頁→選課專區→各學制選課專區】

服務單位／教務處課務組

聯絡電話／(02) 7734-1180

## 二、通識課程嘉賓講者補助

### (一)實施方式：

通識教育中心於每學期開學初行文各系所，受理各通識課程授課教師提出申請，並經中心審核通過後予以補助。核准補助之順序，依繳交補助申請表之先後而定，每學期補助上限至多25場。

通識課程每班僅得申請一場，且每位教師一學期至多可申請兩場演講

補助，1 場次為 2 小時，每場次演講費 3,200 元整，惟相關經費支用完畢時，通識教育中心得停止接受申請。教師所邀請之講者以校外專家學者為限，演講結束後，需提供該場演講紀錄(含演講內容及演講照片)電子檔。

(二) 申請補助應繳交文件：

申請補助應繳交文件包含嘉賓講者補助申請表、演講費領款收據、著作財產權授權書、演講紀錄表等，前述表件請至

<http://www.ntnu.edu.tw/aa/aa5/cge/guestspeaker/rule.htm> 下載。

相關法規／通識課程嘉賓講者補助要點

【教務處通識教育中心網頁→嘉賓講者補助計畫】

服務單位／教務處通識教育中心

聯絡電話／(02) 7734-1118

### 三、課程意見調查

為反映學生學習狀況，使授課教師瞭解學生之需求，以提高教學品質，並增進師生互動，本校學士班及碩、博士班所有課程，均需進行本調查，惟服務學習及導師時間等課程不納入調查範圍。本調查於每學期期中及期末實施，填答人數未達 5 人之課程，不納入整體統計分析，僅供教學參考。專任教師連續二次同一課程級分未達 3.5 者，次學年不得教授該課程。兼任教師連續二次有課程級分未達 3.5 者，則不得續聘。

相關法規／國立臺灣師範大學課程意見調查辦法

【教務處網頁→教務章則→課務法規】

服務單位／教務處課務組

聯絡電話／(02) 7734-1181

### 四、教師成績收登

(一) 本校自 104 學年度起，學生之學業成績(含學位考試成績)均以等第制評量。

(二) 依據本校繳交及更正成績辦法規定，請教師於成績收登時間內送交學期成績，以免影響學生權益。

(三) 以「未完成(I)」登錄研究生成績之教師，若學生已依規定完成相關作業，授課教師即應評定成績，並以書面方式送交教務處研究生教務組。

(四) 相關法規及表單：

教師繳交及更正成績辦法 (下載網址：

[http://www.ntnu.edu.tw/aa/file/LAW/Rectify\\_Score\\_101.10.17.pdf](http://www.ntnu.edu.tw/aa/file/LAW/Rectify_Score_101.10.17.pdf))、當

學期成績延後繳交申請書及成績更正申請書(下載網址：

[http://www.ntnu.edu.tw/aa/form\\_download.html](http://www.ntnu.edu.tw/aa/form_download.html))。

### 五、教師授課時數

(一) 基本授課時數規定

本校專任教師每週基本授課時數教授為 8 小時、副教授及助理教授為 9 小時、講師為 10 小時。專任教師每週授課時數以一年之平均授課時數計算，其超授鐘點費得於每學年第二學期核實支給。在不影響正常教學情形下，每學期得減少至多 4 小時，並須於另一學期補足基本授課時數；若另有減授時數者，每學期仍須至少授課 2 小時。如專任教師當學年僅教授一學期，則該學期仍須滿足基本授課時數。

相關法規／國立臺灣師範大學教師授課時數核計要點

【教務處網頁→教務章則→課務法規】

服務單位／教務處課務組

聯絡電話／(02) 7734-1186

## (二)各項減授申請

新進專任助理教授於到職起 6 個學期內，每學期得申請減授時數至多 3 小時。惟教師因本項減授時數者，當學期不得申請學術減授，亦不得在校外兼課或於校內外在職專班或進修學分班授課，且當學年不得支領超授鐘點費。

課程時數計算、指導學生學位論文折抵授課時數及從事學術研究申請減少授課時數等相關規定請參閱本校「教師授課時數核計要點」，各項減授申請期程請詳閱申請表。

相關法規／國立臺灣師範大學教師授課時數核計要點

【教務處網頁→教務章則→課務法規】

相關表格／國立臺灣師範大學教師從事學術研究減少授課時數申請表

國立臺灣師範大學新進專任助理教授減少授課時數申請表

國立臺灣師範大學兼任中心主管減少授課時數申請表

【教務處網頁→表格下載→課務相關表格→減授用表格】

服務單位／教務處課務組

聯絡電話／(02) 7734-1186

## 六、教師教學專業發展

### (一) 新進教師教學知能輔導

#### 1. 新進專任教師研習會(鴻鵠營)

本校為協助新進專任教師順利適應本校教學與研究環境，新進專任教師到職當學期應於開學前參加兩天一夜的「新進教師研習會」並於學期中參加「新進專任教師成長社群」相關活動。因故未能出席「鴻鵠營」者應事前向教務處教學發展中心請假，並應於次學期參加是項活動。

相關法規／國立臺灣師範大學協助新進專任教師專業發展作業要點

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1885

## 2.新進專任教師薪傳制度

「薪傳制度」設立目的為增進新進專任教師教學、研究、服務及輔導之知能與經驗。由系所與教務處教學發展中心雙向提供新進專任教師一學年之輔導與支援，系所推薦在教學、研究、服務及輔導方面堪為表率之薪傳教師，提供全方位、個別及適性的諮詢與支持，並由教務處教學發展中心辦理薪傳教師與新進教師相關座談，提供薪傳教師及所輔導之新進專任教師交流機會。

相關法規／國立臺灣師範大學協助新進專任教師專業發展作業要點

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1885

## 3.微型教學分析

為協助新進專任教師透過教學診斷以增進教學效能，得依「國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢實施辦法」提出有關個別諮詢服務、微型教學分析或教學專業成長團體之申請。惟初任教職者，應於到職一學年內進行一次微型教學分析。

相關法規／國立臺灣師範大學協助新進專任教師專業發展作業要點

國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢實施辦法

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1899

## (二) 教師教學專業知能成長

### 1.Moodle 平台諮詢服務與數位知能研習

本校教務處教學發展中心提供教師開課與平臺操作面之諮詢服務（教師亦可利用平臺上自行開設課程功能，立即開課並指派教學助理）。此外，為持續提升 Moodle 平臺開課率和推廣教師使用多元教學功能，每學期皆與資訊中心教學服務組共同規劃辦理多場初階及進階操作講習，亦邀請教師分享其使用 Moodle 教學經驗與課程設計理念。可從【師大首頁→行政組織→資訊中心】進入本校 Moodle 數位學習平臺，在系統服務項下有操作手冊供參考。

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1885

### 2.即時反饋系統(IRS)借用與研習



為精進教師教學品質，營造生動有趣的課堂情境，本處教發中心提供教師教學用實體即時反饋系統(Interactive Response System, IRS)。此外，為配合北二區資源共享計畫，亦提供協助申請雲端 IRS(Zuvio 與 C.C.R.)等服務。為使本校師生更加熟悉相關資源與工具，將不定期辦理相關應用教學與研習，相關影音經授權將上傳至教發中心 Youtube 頻道。

相關法規／國立臺灣師範大學教務處教學發展中心即時反饋系統借用要點

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1889

### 3.領航教師教學諮詢

本校為提供教師教學診斷與協助，增進教師教學效能，由教務處教學發展中心每學年初聘任領航教師，提供本校教師教學專業之諮詢與協助，服務項目包括「個別諮詢、微型教學分析及教學專業成長團體」等三種方式。

相關法規／國立臺灣師範大學領航教師教學諮詢實施辦法

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

國立臺灣師範大學【教學專業成長團體】領航服務申請表

國立臺灣師範大學【個別諮詢】領航服務申請表

國立臺灣師範大學【微型教學分析】領航服務申請表

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1899

### (三) 教師獎勵與補助

#### 1.教師教學獎勵選薦

本校為獎勵教師教學努力及貢獻，並樹立典範以提升整體教學品質，設立教師教學獎勵獎項，設有「教學優良獎」和「教學傑出獎」兩項，每年頒發乙次，辦理時間為每年3月至5月。得獎者公開表揚，且依獎別頒予獎金，「教學優良獎」獎金為新臺幣參萬元整，「教學傑出獎」獎金為新臺幣拾萬元整。

相關法規／國立臺灣師範大學教師教學獎勵辦法

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

教師教學獎勵辦法作業說明

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1890

## 2.補助教學精進創新與專業社群計畫(韋伶)

為鼓勵本校教師積極從事教學精進與創新，以及組成教師專業社群，提升教學品質，凡本校專任講師以上教師得以個人或專業社群名義提出申請。專業社群由三位以上教師組成，並由一名專任教師擔任召集人，召集人應負責規劃、聯繫與相關成果彙整。~~本計畫申請時間為每年六月份及。~~

相關法規／國立臺灣師範大學補助教學精進創新與專業社群作業要點

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

國立臺灣師範大學教學精進計畫申請書

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1899

## 七、學生學習獎勵及輔導

### (一) 學分逾二分之一以上不及格學生學習輔導轉介

為改善本校學習困難學生的學習狀況，以增進其學習效能、提升學習動機與自我信心，本校特訂定「國立臺灣師範大學學生學習輔導實施要點」，透過通報、鑑定、實際輔導到追蹤成效以協助其在學習上有較好的表現，教務處教學發展中心針對學生學習需求提供本中心個別課業輔導制度或轉介至相關單位進行心理、經濟或是專業科目等輔導。

相關法規／國立臺灣師範大學學生學習輔導實施要點

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

國立臺灣師範大學學生選課暨學習輔導紀錄表

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1899

### (二) 課業輔導工作坊

為改善本校學習困難學生的學習狀況，以增進其學習效能、提升學習動機與自我信心，由教務處教學發展中心因應同學需求針對「英文」、「統計」、「研究方法」等項目規劃辦理課業輔導工作坊。提供學習資訊服務及交流平台，以協助解決同學們學習上的困難與疑問。

相關法規／國立臺灣師範大學學生學習輔導實施要點

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1877

### (三) 自主讀書會

為提昇本校學生學習意願與品質，培養讀書風氣，教務處教學發展中心協助辦理學生自主讀書會，提供一個利於主動學習的環境，培養學生的內在動機，對學習產生正向效益。

凡本校學生五人(含)以上，以本校研究生擔任主讀人之讀書會形式為主，即可自組讀書會，內容以「專業學科之進階學習」、「個人身心成長」及「生涯輔導」、「師資培育」等為主題。採定額形式於每學期開學後兩周內，向教學發展中心提出申請，經審查通過後，即可獲得補助。並於期末參與「讀書會成果發表座談」分享學習心得，期盼學生皆能樂於閱讀，合作學習。

相關法規／國立臺灣師範大學補助學生辦理讀書會要點

【教學發展中心網頁→教與學資源庫→法規與表格】

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1877

#### (四) 線上英語讀書會

為提供師大學生於英語學習之興趣及培養英語口說練習環境，教學發展中心舉辦線上英語讀書會，藉由提供不同主題優質教學，在學習英語之外，亦能增進文化交流。

召集本校外籍生，碩博士及英文優異大三以上學生為帶領人，採分組進行讀書會課程，並搭配使用 Adobe Connect 線上會議室輔以 skype 通訊軟體由進行全英文互動學習。經由彈性時段的配合，幫助學生有效管理個人學習過程、完成學習目標，並培養學習的便利性和多樣性。

服務單位／教務處教學發展中心

聯絡電話／(02) 7734-1877

## 八、學雜(分)費繳交事宜

- (一) 學士班除延畢生外，皆為一階段繳交全額學雜費，研究生則為二階段繳費：第一階段繳交學雜費、第二階段繳交學分費。繳費單列印及繳交期限皆公告於教務處網頁。
- (二) 學士班延畢生修習 9 學分以上者，應繳交全額學雜費，9 學分以下(含 9 學分)者，除收取學分費外，另依其收費類別(文、理、工)及修習學分數比例收取雜費。
- (三) 本校學、碩、博士班學生以音樂學系為雙主修或輔系者，修習個別指導課程依課程學分數(時數)收取每學分 9,500 元之修習費用。
- (四) 依學則規定未繳納學雜(分)費者，視同未註冊，依本校學則規定

應予退學。

- (五) 開學前辦理完成之休退學學生，不須繳交學雜（分）費，開學後辦理完成者則須按規定繳交學雜費後方能辦理休、退學（倘欲辦理休學時學分費已上線，則需繳交學分費方可受理）。
- (六) 已辦理休退學完成並得退費之學生，需上網填寫退費局帳號資料，填寫方式可參閱教務處 FAQ，退費金額，請參考退費標準一覽表，網址：<http://www.ntnu.edu.tw/aa/tuition.html>。
- (七) 學生申請停修課程後，其學分費（學分學雜費）已繳交者不予退費，未繳交者仍應補繳。

## 九、修業年限屆滿通知

- (一) 本處各學期將修業屆滿名單與畢業預估調查名單公文均併送至各學系所。
- (二) 因修業屆滿為退學處分，請協助轉知學生有關畢業資格之相關資訊，並請提醒學生作好修業之規劃。
- (三) 另自 102 學年度第 1 學期起，日間學制研究生及在職專班均使用系統發送 mail 通知修業屆滿名單學生。

## 十、畢業事宜

- (一) 資格審查作業
  1. 符合學則修滿畢業學分之學生得於規定期限內申請提前畢業。
  2. 各學系進行應屆畢業生「畢業資格審查」、確認英文姓名，並轉知學生若符合原因可「申請延長修業年限」，待畢業資格審查手續完備後擲回「畢業資格審查資料」(含：學系資格審查總表、學生個人資格審查表、學系預估畢業生英文姓名等)，協助轉知畢業生進行線上離校流程。
  3. 教務處開放完成離校手續之應屆畢業生領取學位證書。
  4. 各學系(所)至系統進行學生通過外語能力畢業資格檢定標準維護。
- (二) 離校流程
  1. 請轉知畢業生需至「畢業生服務資訊入口網」辦理線上畢業離校手續（網址：<http://ap.itc.ntnu.edu.tw/GraStd>）。
  2. 另可參考教務處畢業離校專區（網址：<http://www.ntnu.edu.tw/aa/graduatefield.html>）辦理畢業離校手續。
- (三) 碩、博士班畢業資格審查相關表單  
（下載網址：[http://www.ntnu.edu.tw/aa/form\\_download.html](http://www.ntnu.edu.tw/aa/form_download.html)）

## 十一、逕讀博士學位通過審查名冊

請協助轉知 99 學年度以前入學之外籍生或大陸地區學生學生，倘申請逕讀博士班，其就讀博士班收費標準一律以通過逕讀學年度之「碩、博士班研究生收費標準表」為基準：修業前 2 學年收取學雜費基數及學分費平均收費，自第 3 學年度起僅收學雜費基數至其畢業止。

## 十二、學分學程

為善用教育資源，因應社會及產業發展多元化趨勢，促進學門間之科際整合，並增加學生選課之彈性，以使學生有系統地修習專業領域課程，特訂定學分學程相關規定。

- (一) 每年 2 月中旬更新系所學分學程網頁相關資訊，4 月中旬協助各學分學程舉辦博覽會、說明會提供學生諮詢學程相關問題及學程成果發表。
- (二) 5 月中下旬提供教務處各學分學程的錄取修習名單，學生得於選課期間進行選課。
- (三) 已修畢學分學程之學生，經學分學程審核後，可至教務處申請製發學分學程證明書。
- (四) 相關法規及表單：
  - 國立臺灣師範大學學分學程設置要點（下載網址：[http://www.ntnu.edu.tw/aa/file/LAW/item1\\_A.pdf](http://www.ntnu.edu.tw/aa/file/LAW/item1_A.pdf)）
  - 國立臺灣師範大學學分學程提報流程（下載網址：<http://www.ntnu.edu.tw/aa/file/LAW/pg-sop.pdf>）
  - 各學分學程修習辦法（下載網址：<http://www.ntnu.edu.tw/aa/program/>）

### 十三、招生考試工作

#### (一)招生工作項目及時間表

考試項目	招生工作時間表												
	八	九	十	十一	十二	一	二	三	四	五	六	七	
碩班甄選入學	簡章彙編	簡章公告	報名	複核放榜									
博班甄選入學	簡章彙編	簡章公告	報名	複核放榜									
碩士班招生			簡章彙編	簡章公告	報名			總務	複核放榜				
在職碩班招生			簡章彙編	簡章公告	報名		EMBA放榜		複核放榜				
博士班招生			簡章彙編	簡章公告				報名				複核放榜	
考試入學分發		簡章彙編											
大學甄選入學(繁星)		簡章彙編						放榜及報到					
大學甄選入學(個人申請)第二階段		簡章彙編			彙編甄試通知		線上書審、工作說明會		試務	放榜			
轉學生招生									簡章彙編公告	報名	試務	核分放榜	
四技二專招生		簡章彙編										考試	放榜
海外僑生招生		簡章彙編					系所審查資料						
運動績優甄審甄試			簡章彙編			意願報到							
競技系及運動績優單獨招生			簡章彙編	簡章公告			報名			複核放榜			
身心障礙甄試			簡章彙編										

考試項目	各項考試工作時程表												
	八	九	十	十一	十二	一	二	三	四	五	六	七	
碩班甄選入學	簡章彙編	簡章公告	報名	複核放榜									
博班甄選入學	簡章彙編	簡章公告	報名	複核放榜									
碩士班招生			簡章彙編	簡章公告	報名	試務作業		複核放榜					
在職碩士班招生			簡章彙編	簡章公告	報名	EMBA放榜		複核放榜					
博士班招生			簡章彙編	簡章公告			報名	試務作業		複核放榜			
考試入學分發		簡章彙編(公費)					分發資訊彙編					回流統計	
大學甄選入學(繁星)		簡章彙編					放榜及放棄						
大學甄選入學(個人申請)第二階段		簡章彙編(公費)		彙編甄試通知		線上書審、考生服務、招生工作說明會		試務	放榜及放棄				
特殊選才招生			簡章彙編	簡章公告	報名甄試	放榜							
轉學生招生									簡章彙編公告	報名	試務作業	複核放榜	
四技二專招生			簡章彙編									考試	放榜
運動績優甄審甄試		甄審放榜	簡章彙編									錄取報到	
競技系及運動績優單獨招生			簡章彙編		簡章公告	報名		複核放榜					
身心障礙甄試			簡章彙編										

(二)各項考試簡章內容修訂及校核：協助各項考試簡章內容修訂、招生名

額調查及校核。因應各項考試簡章校核需要，製作碩士班等共10種校核回傳表，其中列有校核簡章應注意事項，以協助各系所順利且有效進行簡章校核工作。

(三) 各項考試錄取作業：協助各項考試錄取作業及確認放榜名單。

#### 十四、招生名額總量及分配

協助本處於2月調查招生名額總量及分配、3~4月進行招生名額校內調整、5月提報招生名額總量管制系統作業。

#### 十五、增設調整院系所學位學程案

辦理增設調整院系所學位學程案

#### 十六、招生宣導工作

- (一)高中學群介紹座談會：協助學系教師準備學系簡報、學系文宣(品)及請假事宜。
- (二)招生宣導經費補助：每年度以補助各學術單位各1案為原則，並開放二階段受理申請；申請單位須檢附申請表及相關文件，於該階段申請期限內送交教務處企劃組。(招生宣導經費補助辦法暨申請表格，詳見<http://www.ntnu.edu.tw/aa/subsidies2011application.doc>)
- (三)學士班新生入學成績優異獎學金：於當學年開學後二周內受理各學系推薦；以第三點第四項資格申請者，得於本校相關招生作業錄取名單公布後提出申請。學士班新生入學成績優異獎學金實施要點，詳見[http://www.ntnu.edu.tw/aa/file/S\\_FM\\_Scholarship.pdf](http://www.ntnu.edu.tw/aa/file/S_FM_Scholarship.pdf)
- (四)本校畢業生碩士班新生入學成績優異獎學金：每學期初，由系所提出申請名額及名單交教務處審查。碩士班新生入學成績優異獎學金實施要點，詳見[http://www.ntnu.edu.tw/aa/file/M\\_FM\\_Scholarship.pdf](http://www.ntnu.edu.tw/aa/file/M_FM_Scholarship.pdf)
- (五)博士班研究生入學獎學金：每學年開學後受理申請，由系所提出申請名額及名單交教務處審查。博士班研究生新生入學獎學金實施要點，詳見[http://www.ntnu.edu.tw/aa/file/D\\_Scholarship.pdf](http://www.ntnu.edu.tw/aa/file/D_Scholarship.pdf)

## 十七、例行性教務工作宣導事項

- (一)有關學籍、成績、畢業等教務相關常見問題，請參看教務處 FAQ 問題集 (<http://www.ntnu.edu.tw/aa/FAQ.htm>)。
- (二)本校各項校務訊息(含學生個人之重要通知)，係以學生專用之師大電子信箱，作為正式聯繫管道，請轉知學生留心並隨時查收信件，以免漏接訊息致影響權益。(亦可善用信件轉寄功能，將來信自動轉寄至個人常用的外部信箱，如 Gmail 或 Yahoo 等)。
- (三)各項申請表單格式迭有更新，請使用網站所公告的最新表單格式，請由考教務處/表格下載/學士班、研究生相關表格下載(網址：[http://www.ntnu.edu.tw/aa/form\\_download.html](http://www.ntnu.edu.tw/aa/form_download.html))，另各項表格文書於受理核章時，務請簽註經辦日期。