國立暨南國際大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：教務處

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
1. 院、系、所、中心及學位學程評鑑	事涉教學單位自我評鑑業務由教務處統籌負責	一、校務自我評鑑工作小組成員由主任秘書、各學院院長及各行政單位一級主管組成，由主任秘書擔任召集人。 二、院、系、所、中心、學位學程之自我評鑑得依本辦法訂定自我評鑑工作小組之組織。 三、院、系、所、中心、學位學程自我評鑑依教務處規劃辦理，另參加國際專業機構評鑑，依各國際專業機構評鑑時程規劃辦理。	國立暨南國際大學自我評鑑實施辦法	李奇芳 分機 2201

國立暨南國際大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：教務處(招生組)

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
1.各項招生會議的時間	依各班別招生學年度及試務期程，規劃並召開各類招生會議，包括：招生策進會（負責招生現況分析、策略規劃及宣傳方案研擬）、招生委員會（負責審定各類招生簡章、議定錄取標準及處理招生相關爭議事宜），以及協助各系所招生審查會議（如同等學力、近貧生等資格），確保各管道招生作業順利進行。	一、配合各班別招生學年度及辦理招生試務期程。 二、招生簡章應於受理報名前至少 20 天公告，相關會議時程須提前安排。 三、口試、審查委員至少需三人，並指定召集人；委員與考生如有三親等內親屬、指導或直屬長官關係，應依規定迴避。 四、口試須全程錄音、錄影或作成詳細文字紀錄，以備查核。	一、《大學法施行細則》第 19 條：大學應依規定擬訂招生規定報教育部核定，並據以訂定招生簡章。 二、《大學辦理招生規定審核作業要點》：規範招生考試項目、名額流用原則等事項。 三、《國立暨南國際大學招生考試審查及口試作業要點》。	劉庭驛分機2232
2.安排轉學生招生會議	辦理學士班寒、暑假轉學生入學考試，依各學系實際缺額規劃招生名額，召開學士班招生委員會審議轉學生招生簡章、名額流用及錄取標準；並確認審查方式（書面審查或書面審查加口試）、名額流用方式（分二階段流用）、評分標準及作業流程，保障轉學生招生作業依法公正辦理。	一、轉學招生名額以各學系學生「招生、退學」所產生之實際缺額為限。 二、一年級及應屆畢（結）業年級不得招收轉學生。 三、辦理轉學招生後，各年級學生總數不得超過原核定之新生總數（總量管制）。 四、各學系、學位學程實際招生名額得以當年度考試舉行當日公告之各學系、學位學程缺額為準。 五、涉及僑生、陸生、外國學生之轉學，須另依各該身分之相關法規辦理，名	一、《大學辦理招生規定審核作業要點》：轉學生名額計算、流用限制及總量管制規定 二、《入學大學同等學力認定標準》：轉學考報考資格認定依據。 三、《國立暨南國際大學招生考試審查及口試作業要點》。	

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		額不得與一般生相互流用。		
3.四技二專甄選暨技優入學	一、辦理招生名額及校系分則調查。 二、配合聯合甄選委員會完成系統設定及資料填報。 三、辦理第二階段報名、備審資料審查、面試或實作等甄試作業。 四、調查審查、面試委員並簽辦致聘。 五、辦理各系成績檢核，並將錄取標準提招生會議確認。 六、公告正備取名單，辦理成績複查、就讀志願序分發及報到名冊確認。	一、依技專招委會規定期程完成簡章分則、系統設定、審查及成績上傳。 二、甄試項目、評分方式及評量尺規應與簡章內容一致。 三、甄選入學應核對統測成績採計及學習歷程資料。 四、審查、面試委員應遵守保密及迴避規定；口試應全程錄音、錄影或作成詳細文字紀錄。 五、放榜前應核對錄取標準、同分參酌及正備取名單，並提醒正備取生依限完成就讀志願序登記。	一、《大學法》及《大學法施行細則》：大學辦理招生之依據。 二、《入學大學同等學力認定標準》：報考學歷資格認定依據。 三、《中等以上學校技藝技能優良學生甄審及保送入學辦法》及《高級中等學校及專科學校技藝技能優良學生甄審及保送入學實施要點》：技優甄審資格、甄審及優待加分之依據。 四、當學年度四技二專甄選入學、技優甄審入學招生簡章及技專招委會相關作業規定。	葉羽珊 分機 2231
4.運動績優生招生考試	一、調查招生系組、名額及運動項目。 二、訂定招生簡章並提招生會議審議。 三、辦理網路報名、繳費及報考資格審查。 四、辦理審查、術科委員調查及簽辦致聘。 五、協調術科考試場地、器材及試務安	一、招生名額納入當學年度招生名額總量；招生項目及簡章內容須經招生委員會審議。 二、依簡章辦理錄取、成績複查、報到、放棄及備取遞補；缺額依規定回流考試分發。	一、《大學法》第 24 條及《大學法施行細則》第 19 條：大學辦理招生之依據。 二、《中等以上學校運動成績優良學生升學輔導辦法》第 19 條：運動績優學生單獨招生之依	葉羽珊 分機 2231

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	排。 六、辦理成績檢核、錄取標準會議及公告榜單。 七、辦理成績複查、正取生報到、放棄及備取遞補。 八、核銷各項招生費用。		據。 三、《大學辦理招生規定審核作業要點》：規範招生、試務及錄取等事項。 四、《入學大學同等學力認定標準》：報考學歷資格認定依據。 五、《國立暨南國際大學體育運動績優學生單獨招生規定》及當學年度招生簡章。	
5.身心障礙生招生考試。	一、配合身心障礙學生升學大專校院甄試委員會辦理招生名額、障礙別及校系資料調查與提報。 二、確認招生簡章校系分則及各項招生資料。 三、接收及公告分發錄取名單，並通知錄取生。 四、辦理錄取生報到、放棄、缺額及註冊名冊回報。 五、將錄取生資料移送註課組、資源教室及錄取學系。	一、依教育部及甄試委員會規定期程完成名額與資料提報，並核對校系名稱、障礙別、招生類群及名額。 二、接獲分發名單後，應核對錄取生之學系、障礙別及分發身分，並依限完成報到、放棄及名冊回報。 三、考生之身心障礙及健康資料屬個人資料保護法所定特種個人資料，僅限招生及輔導目的使用，應妥善保存及傳遞。	一、《特殊教育法》：保障身心障礙學生之就學及支持服務權益。 二、《身心障礙學生升學輔導辦法》：身心障礙學生甄試、招生名額及升學輔導之依據。 三、《入學大學同等學力認定標準》：報考學歷資格認定依據。 四、《個人資料保護法》：考生個人資料蒐集、處理及利用之依據。 五、當學年度身心障礙學生升學大專校院甄試招生簡章及甄試委員會相關作業規定。	葉羽珊分機2231

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
6.碩士班入學考	一、簡章分則調查。 二、簡章提招生會議討論。 三、公告簡章、招生宣傳。 四、報名人數統計及特殊學歷審核。 五、筆試試場借用及試務安排。 六、審查、口試委員調查及簽辦致聘。 七、各系所成績檢核。 八、筆試違規事項、各系所錄取標準提招生會議確認。 九、公告錄取榜單、寄發錄取通知及成績通知單。 十、移註課組錄取生資料。 十一、正取生報到人數公告。 十二、核銷各項招生費用。	一、配合各班別招生學年度及辦理招生試務期程。 二、招生簡章應於受理報名前至少 20 天公告，相關會議時程須提前安排。 三、提醒各系所口試、審查委員至少需三人，並指定召集人；委員與考生如有三親等內親屬、指導或直屬長官關係，應依規定迴避。 四、提醒各系所口試須全程錄音、錄影或作成詳細文字紀錄，以備查核。	一、《大學法施行細則》第 19 條：大學應依規定擬訂招生規定報教育部核定，並據以訂定招生簡章。 二、教育部外國學歷參考名冊。 三、《大學辦理招生規定審核作業要點》：規範招生考試項目、名額流用原則等事項。 四、《國立暨南國際大學招生考試審查及口試作業要點》。 五、《國立暨南國際大學自辦招生經費支給標準》	李貞慧 分機 2233
7.博士班入學考	一、簡章分則調查 二、簡章提招生會議討論。 三、公告簡章、招生宣傳。 四、報名人數統計及特殊學歷審核。 五、依「名額流用試辦計畫」提招生會議確認名額流用情形並報部。 六、審查、口試委員調查及簽辦致聘。 七、各系所成績檢核。 八、各系所錄取標準提招生會議確認。	一、配合各班別招生學年度及辦理招生試務期程。 二、招生簡章應於受理報名前至少 20 天公告，相關會議時程須提前安排。 三、依「大學校院博士班考試入學名額流用試辦計畫」提招生會議確認後公告於招生資訊網並報部。 四、提醒各系所口試、審查委員至少需三人，並指定召集人；委員與考生如有三親等內親屬、指導	一、《大學法施行細則》第 19 條：大學應依規定擬訂招生規定報教育部核定，並據以訂定招生簡章。 二、教育部外國學歷參考名冊。 三、《大學辦理招生規定審核作業要點》：規範招生考試項目、名額流用原則等事項。 四、大學校院博士考試入學名額	李貞慧 分機 2233

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	九、公告錄取榜單、寄發錄取通知及成績通知單。 十、移註課組錄取生資料。 十一、正取生報到人數公告。 十二、核銷各項招生費用。	或直屬長官關係，應依規定迴避。 五、提醒各系所口試須全程錄音、錄影或作成詳細文字紀錄，以備查核。	流用試計畫。 五、《國立暨南國際大學招生考試審查及口試作業要點》。 六、《國立暨南國際大學自辦招生經費支給標準》	
8.特殊選才單獨招生	一、簡章分則調查。 二、簡章提招生會議討論。 三、公告簡章、招生宣傳。 四、報名人數統計及特殊學歷審核。 五、聘請校外專家審核「實驗教育」學生資格。 六、審查、口試委員調查及簽辦致聘。 七、各系所成績檢核。 八、各學系錄取標準提招生會議確認。 九、公告錄取榜單、寄發錄取通知及成績通知單。 十、移註課組錄取生資料。 十一、正取生報到人數公告。 十二、正備取生報到資料上傳大學甄選入學委員會、提供技專校院招聯會及大學考試入學分發委員會。 十三、核銷各項招生費用。	一、配合各班別招生學年度及辦理招生試務期程。 二、招生簡章應於受理報名前至少 20 天公告，相關會議時程須提前安排。 三、提醒各學系口試、審查委員至少需三人，並指定召集人；委員與考生如有三親等內親屬、指導或直屬長官關係，應依規定迴避。 四、提醒各學系口試須全程錄音、錄影或作成詳細文字紀錄，以備查核。	一、《大學法施行細則》第 19 條：大學應依規定擬訂招生規定報教育部核定，並據以訂定招生簡章。 二、教育部外國學歷參考名冊。 三、《大學辦理招生規定審核作業要點》：規範招生考試項目、名額流用原則等事項。 四、《國立暨南國際大學招生考試審查及口試作業要點》。 五、《國立暨南國際大學自辦招生經費支給標準》	李貞慧 分機 2233

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
9.大學繁星推薦	辦理招生名額及校系分則調查、簡章資料確認、甄選會資料填報、錄取名單公告及新生聯繫等作業。	請各學系每學年依通知期限確認檢定標準及校系分則；錄取名單公告後，協助聯繫新生並追蹤就讀意願。	依大學法第24條、教育部「大學多元入學方案」、大學招生委員會聯合會「大學繁星推薦招生規定」、當學年度招生簡章及大學甄選入學委員會相關作業規定辦理。	吳惠娟分機2236
10.大學申請入學	辦理招生名額及校系分則調查、第二階段甄試報名、書面審查、甄試作業、成績處理、招生會議及錄取公告、研究招生策略等作業。	請各學系每學年依期程填復招生分則、甄試方式與日期、審查委員及評分資料，並配合第二階段甄試、成績確認及放榜作業；；錄取名單公告後，協助聯繫新生並追蹤就讀意願。	依大學法第24條、教育部「大學多元入學方案」、大學招生委員會聯合會「大學申請入學招生規定」、當學年度招生簡章及大學甄選入學委員會相關作業規定辦理。	吳惠娟分機2236
11.大學考試分發入學	辦理招生名額、採計科目及校系分則調查、簡章資料確認、回流名額彙整、錄取名單公告等作業。	請各學系每學年依限確認採計科目、加權方式及同分參酌順序；放榜後協助聯繫新生並追蹤就讀意願。	依大學法第24條、教育部「大學多元入學方案」、大學招生委員會聯合會「大學分發入學招生規定」、當學年度招生簡章及大學考試入學分發委員會相關作業規定辦理。	吳惠娟分機2236
12.學、碩士班入學獎勵	辦理學士班新生入學獎勵金及碩士班優秀學生獎勵金之系所推薦調查、資格審核、核定及發放作業。	招生組將另信調查；請學系填寫推薦表，學士班辦理新生推薦及舊生續領資格確認，碩士班依各學年資格及名額推薦。學士班請於9月30日前、碩士班請於10月16日前繳件	一、本校學士班新生入學獎勵辦法 二、本校碩士班優秀學生獎勵辦法	吳惠娟分機2236

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
13.配合招生宣導	配合招生宣導相關業務之規劃與執行，包含高中大學博覽會、學群講座、模擬面試及蒞校參訪，以及相關招生專業化資料整理等事項。	一、配合年度招生期程 二、確認宣導時間、場地及活動需求 三、招生文宣及宣傳素材確認內容正確性及時效性 四、涉及跨單位或學系之事項，應即時聯繫及追蹤辦理進度		陳璽尹 分機 2238
14. 原民專班考試	一、簡章分則調查。 二、簡章提招生會議討論。 三、公告簡章、招生宣傳。 四、報名人數統計及特殊學歷審核。 五、筆試試場借用及試務安排。 六、審查委員調查及簽辦致聘。 七、各系所成績檢核。 八、各系所錄取標準提招生會議確認。 九、公告錄取榜單、寄發錄取通知及成績通知單。 十、移註課組錄取生資料。 十一、正取生報到人數公告。	一、配合各班別招生學年度及辦理招生試務期程。 二、招生簡章應於受理報名前至少 20 天公告，相關會議時程須提前安排。 三、提醒各系所審查委員至少需三人，並指定召集人；委員與考生如有三親等內親屬、指導或直屬長官關係，應依規定迴避。	一、《大學法施行細則》第 19 條：大學應依規定擬訂招生規定報教育部核定，並據以訂定招生簡章。 二、《專科以上學校原住民相關院所系科學位學程或專班設立標準》：由教育部依《原住民族教育法》授權訂定，明確規範原專班之設立條件、審核基準、師資組成（如需具原住民身分教師）及招生管理規範。	陳璽尹 分機 2238
15.主辦僑生入學業務（大學及研究所）-申請入學、聯合分發。	一、配合海外聯合招生委員會辦理學士班僑生及港澳生個人申請、聯合分發，以及碩、博士班申請入學。 二、辦理招生名額及校系分則調查、資料確認與系統填報。 三、接收並彙整申請	一、配合當年度海外聯合招生委員會各地區及研究所招生期程，按時完成分則填報、資料審查及結果回傳。 二、校系名稱、學制、招生名額、授課語言及審查項目等資料，應與核定內容及	一、《大學法》第 25 條第 3 項：大學招收僑生之法源依據。 二、《僑生回國就學及輔導辦法》：規範僑生身分認定、申請入學及聯合分發。	蕭仰福 分機 2239

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	資料，送各系所辦理審查。 四、彙整並登錄各系所審查結果，依規定回傳海外聯合招生委員會。 五、辦理錄取名單確認、公告及錄取生通知。 六、辦理錄取生報到、就讀意願追蹤及錄取資料移送註課組。	招生簡章一致。 三、 各系所應依校系分則公平審查，審查結果及相關資料應妥善保存。	三、《香港澳門居民來臺就學辦法》：規範港澳學生資格及來臺就學作業。 四、《國立暨南國際大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定》。 五、當學年度海外聯合招生委員會各地區及研究所招生簡章與相關作業規定。	

國立暨南國際大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：教務處(註冊課務組)-註冊業務

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
1. 各招生管道報到作業	一、各入學管道放榜後，除特殊選才等具志願排序之招生外，由教務處負責正取生之報到作業；後續由各系所負責備取生之聯絡及報到作業。 二、學生確定報到後，建立及維護學生學籍資料。	請各系所於辦理備取作業時應自行控管名額，避免仍有備取但報到人數不足額，或備取超出名額進而衍生爭議。	各入學管道招生簡章 或招生報名系統(進行報到作業)https://exam.ncnu.edu.tw/	分機2211、2212、2213
2. 輔系、雙主修	一、各學系開放學生修讀輔系、雙主修之名額及申請資格、條件由各學系決定，於每學年學期初由教務處公告（學生申請時間為每學期開始上課後二星期內）。 二、學士班學生修業滿 1 學年以上（延畢生除外），得申請輔系(含跨校)。 三、學士班學生自一年級第二學期起至最高修業年級第一學期止（不含延長修業期限），得申請修讀其他學系(學士學位學程)為雙主修。	一、學生申請修讀雙主修，應於每學期開始上課後二星期內，填具申請書並附歷年成績單，經主修學系（所、學位學程）及加修學系（所、學位學程）主管同意後，送教務處核定。 二、學士班輔系應修之科目學分數不得少於 20 學分；學士班學生修讀雙主修應修之科目學分數不得少於 40 學分。各學系（所、學位學程）應將輔系科目學分表送本校課程委員會審議通過後實施。 三、本校鼓勵學生多元學習，故請各學系慎重考慮盡可能增加輔系、雙主修之名額。	1.國立暨南國際大學學生修讀輔系辦法 https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/905135437.pdf 2.國立暨南國際大學學生修讀雙主修辦法 https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/859276517.pdf	分機2211、2212、2213
3.轉系	一、學士班學生於第二學年開始前，得申請轉系；於第三學年開始以前申請者，得轉入性質相近學系（學士學位學程）三	一、應依本校轉系辦法及各學系所訂之規定審核是否同意學生轉出及轉入。 二、僑生及身心障礙學生轉系，依本辦法辦	國立暨南國際大學學生轉系辦法 https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/631/284337485.pdf	分機2211、2212、2213

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	年級或性質不同學系（學士學位學程）二年級肄業。 二、各學系招收名額及轉出、轉入申請資格由各學系訂定，於每學年學生申請前由教務處彙整公告。 三、學生申請轉系須經修讀學系（學士學位學程）及擬轉入學系(學士學位學程)主任同意後，繳交教務處彙提本校轉系審查委員會審定之。 四、行事曆訂有申請及截止時間，每年 3 月及 10 月受理學生申請。	理，如確因分發不合志趣或其他因素無法在原學系（學士學位學程）繼續肄業者，經輔導單位查實，並經有關學系（學士學位學程）主任同意，得從寬核准。		
4. 成績管理	一、每學期期末考第一天開放學期成績登分系統。 二、成績繳交截止日後進行成績催繳作業。 三、學生學業成績處理作業要點第 3 點規定，任課教師應於期末考後二週內，完成學業成績評定。教務處亦會登載於每學年度行事曆，請提醒所屬系所教師依限完成成績登錄。 四、未能依上述規定期限上傳成績者，如任課教師有特殊原因應於該期限內至校務系統申請列印「延期送交學業成績申請表」，延期期限第一學期為次學期開始上課	一、請院系主管敦促教師成績準時登錄正確的成績，以免逾期影響學生權益。 二、教務處於登分系統開放前，會 e-mail 各系所學位學程，提醒授課教師登分注意事項、網路登分系統重點提示、延期繳交成績申請表、成績更正申請書等資料。	1.國立暨南國際大學學則(第 20 條至第 33 條) https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/771854485.pdf 2.國立暨南國際大學學生學業成績處理作業要點 https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/813404518.pdf	分機 2211、2212、2213

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	日之前十日，第二學期為七月三十一日。 五、成績結算與排名。			
5. 休學與復學	一、學生申請休（退）學，應檢具申請書及相關證明文件，經系所(學位學程)主管同意及相關單位會簽，未成年學生須另經家長或監護人之同意，並經教務長核准後，始發給休學(修業)證明書。 二、學生休學期滿應於規定期限內，檢具休學證明書向教務處辦理復學手續。復學時仍應在原系(所、學位學程）原肄業之年級復學。	一、請學生「導師」於接獲學生休學申請時與學生晤談，並了解學生休學原因，必要時轉介校內其他單位提供協助。 二、學生休學期限屆滿仍未復學者，請系所(學位學程)積極聯繫學生了解復學之意願。 三、休學逾期未復學將簽辦退學。	國立暨南國際大學學則(第 44 條至第 47 條) https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/771854485.pdf	分機 2211、 2212、 2213
6. 應屆畢業生學分審查及學位證書領取	一、學位生入學後即可登入校務系統隨時查詢修業進度。 二、應屆畢業生預計畢業當學期加退選完後送輔系、雙主修學系及所屬系所(就讀學系)進行初步審核。 三、教務處覆核學系初審結果後上簽預計畢業名冊及預製學位證書。 四、複審畢業生資格通過後，學生於期末成績出爐後，學生進行畢業離校程序（完成畢業離校 3 關）領取畢業證書。	一、請各系所應維護校務系統中必選修科目之正確性，以便同學正確掌握自己的修業進度。 二、學生畢業離校統一線上辦理，需待學生完成離校各關卡後得領取學位證書。	新世代校務系統 https://sis.ncnu.edu.tw/	分機 2211、 2212、 2213
7. 書卷獎業務	一、學士班學生學期學業總平均成績名列該班最優之前百分之	請院系主管敦促教師成績登打時，準時登錄正確的成績，逾期登錄	國立暨南國際大學學士班學生學業成績優良獎勵	分機 2211、 2212、

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	五，各核給獎金新台幣伍仟元或等值之獎品及獎狀乙幀之獎勵。 二、教務處註冊組應於每學期結束，核算各學系學士班學生學業總平均成績後，依本辦法之規定，列出各班受獎名單，於次學期開學後一個月內簽請校長核定，並於期中考試前致發獎金。	或誤登後修正均會影響學生學期學業成績總平均及排名之正確性。	辦法 https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/631/361219885.pdf	2213

1

國立暨南國際大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：教務處(註冊課務組)-課程業務

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
1.系所開排課	1. 開課單位依循本校排課作業準則辦理開課、排課作業。 2. 各開課單位應依校課程委員會決議通過之必選修科目一覽表所規劃之課程，進行開課。通識教育中心新開授之課程應於開學前由校 課程委員會審議通過。 3. 各開課單位應於校定時間將下學期開課資料，輸入教務系統。	1. 請開課單位於學期第6-11週召開課程委員會討論次學期開課課程，並將開課資料輸入教務系統。 2. 請開課單位於第 16 週前召開課程委員會審議課綱，並通知任課教師上網輸入課綱。 3. 開課作業開始後，各開課單位應通知教師於校定截止日前將課程綱要編寫於教務系統，俾利同學選課之參考。 4. 依據本校大學排課作業準則第2條第1項	1. 國立暨南國際大學排課作業準則 https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/402/947799782.pdf 2. 國立暨南國際大學教師授課時數核計要點 https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/402/651452322.pdf 3. 教育部115年7月14日臺教	吳皇達分機2221

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		第 7 款，指導學生專題製作類課程限大學部開設，以一門一班為原則。意即除大學部外，不得開設第 3 類課程(獨立研究、論文寫作、專題研討性質課程)，請依規定調整修正 115 學年度第 1 學期課程之相關必選修科目一覽表，俾符規定。 5. 依據本校教師授課時數核計要點第 11 點，專任教師每學期至少應開授 3 小時實際教學講授課程，且無論是否減授或超鐘點，各教師應優先滿足系所之教學要求。 6. 各類課程開課人數標準，依本校排課作業準則辦理： (1)學士班不得無學士生：一般課程 10 人；實習課 8 人；共同必修、共同選修、通識課程 20 人;大一體育課程 40 人。以上皆以實際人數計算。 (2)碩士班不得無碩士生：研究生 4 人；或研究生 3 人與學士生 2 人；或研究生 2 人與學士生 4 人；或碩士生 1 人與學士生 6 人。 (3)博士班不得無博士生：博士生 2 人；或博士生 1 人與碩士生 2 人；必修課至少為博士生 1 人。	技通字第 1152301589 號函 https://drive.google.com/file/d/1IWUzbmMgIjABfWeYLLACzGTtfItpTIRC/view?usp=sharing	

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		(4)教育學程以實際人數10 人為開課人數標準。 (5)身心障礙學生 1 名得以 2 名修課人數計算。 (6)各類課程如無本校學生修習而僅有外校學生者，應予停開。 7. 各課程修課學生中，如有身心障礙學生 1 名得以 2 名修課人數計算後，致原未達開課人數，因此而達到開課人數者，兼任教師所開課程，得繼續開課；專任教師所開課程，亦得繼續開課，惟不列入超支鐘點計算。 不可開設 0 學分課程。		
2. 開課數總量控管	各教學單位每學年度開課原則以不超過106 學年度開課總數為限。	如有增加開授課程數量的需求，應以書面敘明舊有課程之調整並簽奉校長核准。	本校 110 年 7 月 7 日暨校教字第 1101003540 號書函。	吳皇達分機2221
3 學生選課	一、寒、暑假結束前分別辦理次學期的第一階段選課(選填通識至院及特色運動志願)及第二階段選課(全校學生含研究生網路登記選課)。 二、開學第1至2週辦理第三階段選課(網路登記選課及人工加退選)。 三、開學第3週首日，學生應上網確認選課結果，如有學分不足致影響畢業資格或會遭	一、開學後之網路加選由各任課教師於下列2種方式中挑選1種： 1. 不設定人數上限，學生直接上網加選。 2. 由任課教師篩選學生後發給「加選授權碼」，學生據以上網加選。 二、第三階段加退選結束後，即不得再辦理加退選，以維選課公平性；惟如因原修課程停開以致學分數不足等不可歸責在學學生之殊情形，始得在選課確認截止日前，列印「選課證明單」敘明理由經授課教師同	國立暨南國際大學學生選課須知： https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/2474262626.pdf	林雪升分機2223

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	強迫退學處分者，得於在選課確認截止日前請求補選課。	意(簽名)後，送至註冊課務組協助進行加退選。 三、學生每學期選課之學分數上下限依本校學則第15條規定處理。各學系學生如有特殊情況專案簽請教務長同意選課學分上下限。		
4 校際選課	校際選課應以本校各系該學期或暑期未開設之課程為限，並以合作互惠交換選課為原則，提供學生校際選課機會。	本校學生申請他校校際選課之科目學分，第一至第三學年學士班學生最高以六學分為限，並不得超過該學期在本校修課總學分數之三分之一，第四學年以上學士班學生及研究生校際選課學分數由各系所主管核定，惟每學期須於本校修習至少一門課。	國立暨南國際大學校際選課辦法: https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/402/917873857.pdf	林雪升 分機 2223
5 教學意見調查	1. 期中教學回饋： 為提供學生即時反映教學意見管道，每學期課程加退選後至期末考試前三週期間，開放學生以匿名方式填寫對修課科目之意見。 2. 期末教學意見調查： 以網路問卷調查方式於每學期期末考試前三週實施。	1. 期中教學回饋： 師生互動內容供任課教師教學參考，教師可登入校務系統點選『期中教學意見回饋』回應學生。 2. 期末教學意見調查： (1) 任課教師完成當學期成績繳送後，可自行上網查詢評量結果；教學單位主管得查詢所屬單位各任課教師之評量結果。 (2) 篩選科目得分居於各系（所、學	國立暨南國際大學教學評量要點 https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/402/517389368.pdf	王珮玲 分機 2224

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		位學程、中心）學士班或碩、博士班必修、選修課程各前 10%課程，由教學發展暨學習輔導中心頒給證明予以肯定。 3. 單一科目得分低於 3.5 者，由教學發展暨學習輔導中心辦理後續追蹤輔導作業。		
6 學分抵免作業	為辦理轉系(所)生、轉學考等學生入學前，於本校或教育部認可之國內外大學校院修習科目學分且成績及格之抵免學分事宜。	1. 學生申請抵免學分於每學年度第一學期加退選課程日期之前，依校定行事曆公告作業日程辦理。 2. 114 學年度起採「學生線上申請」及「教師線上審查」作業，各系所受理申請後，由各開課單位本其專業線上審查。 3. 審查完畢，經系所主管認可簽章後，各系所應將紙本申請書及證明文件一併送註冊課務組，複核無誤後彙陳教務長核定。	國立暨南國際大學學生抵免學分辦法 https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/402/382066810.pdf	王珮玲 分機 2224
7 學分學程設置	1. 為鼓勵學生跨域學習，本校鼓勵各學系成立學分學程和微學程。 2. 各學系統整現有資源，結合相關師資、設備與課程，涉及學分學程，提供學生專業、多元與跨領域的	1. 「專業學程」及「就業學程」設置以具課程系統性為原則，由各學院課程委員會負責統籌規劃，協調教學單位採共同或單獨設置。 2. 學程由參與之教學單位共同組成「學分學	國立暨南國際大學學分學程設置辦法 https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/402/170540644.pdf	吳皇達 分機 2221

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
	學習環境。	程委員會」或「相當之系級委員會」(以下簡稱學程委員會),委員會成員至少三人，並由所屬學院院長或學程委員會推舉委員1人擔任召集人，如為跨學院學程則由相關學院院長互推一人擔任之，負責協調、推動及檢討各項業務，並適時修訂及調整課程內容。 3. 學程由學院統籌規劃並設立委員會管理，規劃書須經院、校課程委員會審議及教務會議通過後實施。 4. 通過後之學分學程課程規劃如有修訂者，須經學分學程委員會討論通過，並送教務處註冊課務組核備；如涉及學程名稱、課程架構、應修學分數等重要事項修訂，須經學分學程委員會討論通過，送相關學院及校課程委員會審議。 5. 學分學程至少15學分（跨領域外系課占6學分);微學程至少7學分（跨領域外系課占3學分)，可包含數位課程。 6. 校際合作之學程須簽訂合約議定書並共組委員會，且本校必須至少開授1門課程，選課依校際選課程序辦理。		

業務項目	業務簡介	應注意及配合事項	法令依據	承辦人及分機
		7. 學分學程依下列理由之一辦理終止實施： (1) 學程開設單位因考量需求或開課問題等原因須終止實施。 (2) 除跨校學分學程外，近 2 年申請學分學程累計人數未達 10 人。 (3) 應經參與單位提具「學分學程終止說明書」，內容包括規劃對尚在修讀該學程同學之補救措施，經所屬學院課程委員會議通過，再送校課程委員會及教務會議通過後，方可終止實施。 如近 3 年內取得學分學程證書累計人數未達 5 人，須於校課程委員會說明原因，並依委員建議進行改善，如次年無明顯改善，須終止辦理。		
8 暑期課程業務(暑修)	為彈性調整學期以利教師教學研究，創造學生學習機會，故開設暑期課程。	1. 暑期課程分為2類： (1)第1類課程：於當學年度第1學期及第2學期未曾開授之選修課程。 (2)第2類課程：於當學年度第1學期或第2學期曾開授之課程，以補救教學為原則。 2. 暑期選課、繳費、課程公告等資訊皆放在校首頁、教務處及註冊課務組網頁的最新公告。	國立暨南國際大學暑期開班授課辦法：https://curriculum.ncnu.edu.tw/var/file/49/1049/img/402/549712962.pdf	林雪升分機2223

國立暨南國際大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：教務處(教學發展暨學習輔導中心)

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人／聯絡電話／e-mail
高教深耕計畫管考	辦理本校高教深耕計畫之整體管考、主冊經費管理、績效追蹤、教育部訪視與審查，並維護高教深耕計畫網頁。	一、召開高教深耕相關會議，並追蹤計畫執行情形。 二、管理主冊經費及專案助理。 三、請各相關單位依期程配合提供成果資料及績效數據。	1.國立暨南國際大學高等教育深耕計畫管考實施要點 2.國立暨南國際大學高等教育深耕計畫經費支用要點	邱毓舒／分機 2281 yschiu@ncnu.edu.tw
高教深耕計畫成果活動	辦理高教深耕計畫系列成果活動，彙整並展示本校教學創新與學習支持成果。	一、請各相關單位依活動時程提供成果資料。 二、配合成果展示、宣傳及行政作業。		邱毓舒／分機 2281 yschiu@ncnu.edu.tw
跨域彈性修業(校學士)試辦計畫	推動跨域彈性修業試辦計畫，協助學生依個人興趣與學習需求進行彈性修課與修業規劃。	一、主要於下學期辦理徵件。 二、請各系所協助宣導制度內容，並配合學生學習規劃(學習諮詢)與修課輔導(學術導師)。	國立暨南國際大學申請跨域計畫夥伴學校計畫書	高琦雯／分機 2284 cwkao@mail.ncnu.edu.tw
學習諮詢服務	提供本校學生學習諮詢服務，協助學生檢視學習狀況、釐清學習目標、規劃修課與學習路徑，並視需要進行資源媒合或轉介；另推動學習諮詢 AI 系統建置。	一、學生應至學習諮詢線上系統預約，並填寫需求簡述。 二、學生得提供成績單、課表、歷年修課紀錄等資料，以利諮詢進行。 三、每次諮詢以 1 小時為原則，採一	國立暨南國際大學學習諮詢輔導計畫實施要點	高琦雯／分機 2284 cwkao@mail.ncnu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人／聯絡電話／e-mail
		對一方式辦理。 四、請各系所鼓勵學生善用本項服務。		
推動學生修讀跨域學分學程	1. 推動跨域學分學程及相關跨域學習方案，培養學生跨領域整合能力與多元學習歷程。 2. 辦理跨域共學週活動，促進學生跨域學習、交流與合作。	一、每學期辦理。 二、請各系所協助宣導並鼓勵學生修習。	1.國立暨南國際大學跨領域學習推動獎補助作業要點 2.國立暨南國際大學獎勵學生跨領域學習要點	高琦雯／分機 2284 cwkao@mail.ncnu.edu.tw
獎助學金推動與管考	辦理與學生學習支持相關之獎助學金推動、管理與追蹤。	一、請相關單位依公告期程辦理推薦或申請。 二、配合學校學習支持政策辦理相關審查與核發作業。	國立暨南國際大學學生助學金實施辦法	吳芷茵／分機 2285 jyin@mail.ncnu.edu.tw
教學助理培訓及獎勵	辦理教學助理培訓、制度宣導及獎勵事宜，以協助提升課程教學品質。	一、每學期辦理。 二、授課教師及教學助理應依本校教學助理相關規定辦理。 三、請各系所協助轉知並鼓勵教學助理參與培訓。	1.國立暨南國際大學教學助理實施辦法 2.國立暨南國際大學教學助理作業要點 3.國立暨南國際大學傑出教學助理遴選作業要點	吳芷茵／分機 2285 jyin@mail.ncnu.edu.tw
學習預警機制（含休退學晤談）	建立學生學習預警與晤談輔導機制，及早發現學習困難學生並提供支持與轉介。	一、請各系所主管、導師共同關懷學習預警學生。 二、必要時由本中心辦理休退學晤談	國立暨南國際大學學生學習預警暨輔導辦法	吳芷茵／分機 2285 jyin@mail.ncnu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人／聯絡電話／e-mail
		及後續輔導轉介。		
課業輔導推動與追蹤	辦理學生課業輔導申請、媒合、執行追蹤及學習支持相關作業，協助學生提升學習成效。	一、請各系所協助轉知有課業輔導需求學生提出申請。 二、依本校課業輔導相關規定辦理。	國立暨南國際大學學生課業輔導實施要點展暨學習輔導	吳芷茵／分機 2285 jyin@mail.ncnu.edu.tw
教師專業社群	推動教師專業社群，促進教師教學經驗交流、共備與專業成長。	一、每學期辦理徵件。 二、請各系所鼓勵教師踴躍參與。	國立暨南國際大學教師專業社群設置及補助要點	陳宛伶／分機 2288 wanlc@mail.ncnu.edu.tw
教師知能活動	辦理教師教學知能研習、工作坊及相關增能活動，以提升教師教學專業。	一、每學期辦理。 二、請各系所協助轉知並鼓勵教師參與。 三、教師個人參與校外教師教學知能活動受理申請認證。	1.國立暨南國際大學提升教師教學知能實施要點 2.國立暨南國際大學教師教學知能活動時數認證作業細則	陳宛伶／分機 2288 wanlc@mail.ncnu.edu.tw
教學評量認證與追蹤	辦理教學評量相關認證與後續追蹤輔導作業，以協助教師精進教學品質。	一、每學期辦理。 二、請各系所主管配合教學改善與後續追蹤機制。	1.國立暨南國際大學教學評量要點 2.國立暨南國際大學教學評量後續追蹤輔導作業要點	陳宛伶／分機 2288 wanlc@mail.ncnu.edu.tw
移地教學業務	辦理移地教學相關行政協調與業務推動，協助教師發展多元教學場域。	一、依實際需要辦理。 二、請相關教學單位配合課程規劃及行政程序。	國立暨南國際大學移地學習實施要點	陳宛伶／分機 2288 wanlc@mail.ncnu.edu.tw
辦理教師教學獎	辦理本校教師教學獎遴選、資料彙整及相關行政作業，以表揚教學表現優良教師。	一、於上學期辦理評選，隔年九月聯合教師節頒獎。 二、請各教學單位配合推薦及送件作業。	國立暨南國際大學教學獎評選辦法	分機 2286
推動教學實踐研究	協助教師申請及推動教學實踐研究計	一、於上學期辦理徵件。	1.教育部補助大專校院教學實踐研究	分機 2286

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人／聯絡電話／e-mail
計畫	畫，提升教學設計、教學研究及課程改善能量。	二、請教師留意申請資格與時程。 三、教師為「執行校外補助計畫實施開設之創新課程」，可申請獎勵教師教學精進與創新補助。 四、請各系所鼓勵教師踴躍申請。	計畫作業要點 2.國立暨南國際大學教學實踐研究計畫獎補助要點 3.國立暨南國際大學獎勵教師教學精進與創新作業要點	
教師創新教學	推動教師發展創新教學設計與實踐，鼓勵多元教學方法與課程改革。	一、每學期辦理。 二、請各系所鼓勵教師參與相關方案與活動。	國立暨南國際大學獎勵教師教學精進與創新作業要點	分機 2286
產學共構學分學程	推動產學共構學分學程，強化課程與產業需求之連結，培養學生實務能力。	一、每學年辦理。 二、目標為 **100%產學共構學程**(每系至少開設一個產學共構學程)。 三請尚未開設系所配合課程規劃與產學合作推動。	國立暨南國際大學產學共構學分學程推動要點	分機 2286
各類遠距教學／數位課程推動	推動本校各類遠距教學及數位課程發展與支持措施，協助教師發展多元授課模式。	一、每學期辦理徵件。 二、請教學單位協助推動教師申請並踴躍參與數位課程認證。	1.國立暨南國際大學遠距教學實施辦法 2.國立暨南國際大學數位課程實施辦法	唐嘉嬿／分機 2282 jctang@ncnu.edu.tw
學生自主學習	推動學生自主學習方案及相關課程，鼓勵學生主動規劃與發展多元學習能力。	一、每學期辦理徵件。 二、請各系所鼓勵學生踴躍參與。	國立暨南國際大學學生自主學習作業要點	唐嘉嬿／分機 2282 jctang@ncnu.edu.tw
新師輔導與傳習	辦理新進教師輔導、傳習及交流活動，協助新進教師	一、每年辦理一次。 二、請相關單位協	國立暨南國際大學教師傳習制度實施要點	唐嘉嬿／分機 2282 jctang@ncnu.edu.tw

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人／聯絡電話／e-mail
	融入本校教學環境。	助轉知新進教師參與。		