

七十二年暑期行政業務講習

教務行政

主講人：教務長江義雄

一、前言

教務處以下置註冊組、課務組、研究生業務組與語文中心四單位。其任務乃協調各學術單位使教學與教務工作能配合教育部與學校之法令規定，在教育部與學校規則之下幫助同學完成教育。尤且吾國教育法令規定謹嚴，對學生學籍、成績、畢業要求都有一定規定，若一時未能滿足教師與學生之需要，尚祈諒解。

二、註冊組成績股職掌及工作

成績股的職掌，大體而言是負責全校學生成績之登記、查核、及通知等有關事宜，顧名思義，乃是與學生接觸最多的一行政單位，本股內有不少業務需各系助教們的協助。因為本股在最少員額下負責最煩雜的成績業務，九位工作人員，平均每人負責一千二百名在學學生及二萬九千九百三十四名畢業生成績資料。茲將本股工作詳述如下：

- (一) 供應全校各單位所須之各種學生成績資料及註冊主任交下之各種事務。
- (二) 剪貼學生名條，製成成績冊、登記，並依選課單構出每位學生選修課程的班級、學分，將教授送來的成績分別填入加以核計學期成績。並填寫全學年成績通知單寄給學生家長。核發學生所申請之中文成績單，在學成績證明書。
- (三) 接受歷屆畢業同學申請中英文成績單。
- (四) 寒暑假分別以電話及書信催教授盡速送來成績，以便學生申請成績單及補考用，如有因成績退學之學生，尚可即時參加本校或外校之轉學生考試，往往有些教授不按規定時間送繳成績，影響學生權益至大，務請各系助教協助催送。
- (五) 核計研究所、轉學生、招生考試之分數及填發考生成績通知單，複查考生成績。
- (六) 每學期轉送學生成績冊至系辦公室公佈，供學生查詢，及系助教輔導學生選課，該草冊請各系妥為保管，以免遺失。
- (七) 核計前準備工作

- 1 統計上學期學業成績不及格學分數達退學者，例如：三分之一不及格，連續二分之一不及格或必修科目三修不及格，在註冊名冊上註銷除名並供學籍股報部。
- 2 實際參與註冊工作核發註冊程序單與選課辦法。
- 3 核算延畢生補修學分數以便利延畢生繳交學分費。
- (八) 審核補考名單有補考資格而未列入補考名單同學，經查選課清單、開課班級系組交予課務組准予參加補考。

- (九) 每學年度第一學期加、退選前，由各系助教初核應屆畢業生前三年所修學分是否符合畢業應修學分，再由成績股複核，個別通知有問題學生。
- (十) 開學後一星期通知成績有問題學生前來解決，分別以通知單放學生信箱或電話請系助教通知。例如：有選課沒有成績，未選課有成績。
- (十一) 更改成績，學校採嚴格態度，須經行會會議議決通過，故希望各助教協助儘量使此類案件不會發生。
- (十二) 電核列出各班學業成績前三名及國父思想成績前三名名冊，校對後譯成中文表格，造冊給獎學金組核發華岡獎學金。
- (十三) 統計在學僑生，外籍生之學業、操行成績供僑生暨外籍學生輔導中心做輔導僑生之依據。
- (十四) 核算參加預官考選學生之操行平均成績供訓導處教官室審核。
- (十五) 登記教授送來的補考成績，再核計平均分數，並陸續將補考成績輸入終端機，由於補考人數參差不齊科目多，仍須催催成績。
- (十六) 將成績單中的成績按必修、選修、輔系、暑修逐一填入學籍卡，由於各系開課科目每學期皆有變動，須以橡皮章一一蓋印填寫。
- (十七) 承辦課務組轉來教育部核准之轉學生抵免學分，將科目一一蓋在學籍卡上請各系先審核必、選修及學分，有助於轉學生選課。
- (十八) 為配合教育部改進畢業典禮當天頒發證書之規定，每年三月底須呈報應屆畢業資格，審核校對後，電腦印出七學期成績及第八學期選課單之歷年成績表報部，供統計畢業證明書份數、繕寫等。
- (十九) 核算畢業班七學期成績前三名名單，本股校對後製表格翻成中文，供獎學金組畢業典禮頒發獎狀用。
- (二十) 六月底開列延長畢業生名冊供訓導處呈報兵役處申請緩征，另簽准應屆畢業生四年所修學分是否符合各系畢業學分數，始可領取畢業證書。
- (二十一) 期末考試收發試卷，協助老師領取試卷。
- (二十二) 供國內外來函查詢畢業生學業、操行成績資料，由於未註明學號或畢業年度、系組別、履費周折。
- (二十三) 初次審核選課單是否符合部令每學期學分數（一年級：十六至廿五學分，二、三年級：十六至廿二學分，四年級：九至十八學分），前一學期學業平均八十分以上，查核無誤後，准予超修二至三學分，前一學期二分之一不及格同學輔導酌減修學分，以免造成連續二分之一不及格遭至退學。審核各位同學所修科目是否系上所開，以免造成四年級畢業學分不足之困擾。
- (二十四) 初審後送電腦中心，待電腦清單送至本股、同學校對選課單更正劃卡造成的錯誤，往往學生並未按時到校不能即時更正，造成困擾，請各系助教協助。
- (二十五) 協助審核參加暑修同學之資格。

三、註冊組學籍股工作概況

- (一) 本股掌管學生之學籍，一年級新生係由大學入學考試委員會分發，然後教育部分發之僑生、外籍生、及由本校公開招考之轉學生，學籍問題較多。轉學生入學時，必須繳畢業證書或轉學證書、報銷調查表與相片三張，並應繳原校全部成績單一份，報請教育部審查抵免學分。
- (二) 一年級新生因故不能入學者，應攜帶公立醫院證明、學生及家長印章、入學通知、男生成功嶺結訓證明、二寸半正面相片一張，由學生本人或委託親友於註冊時，向教務處申請保留入學資格一學年，不需繳任何學雜費，轉學生不得辦理保留入學資格。
- (三) 註冊

- 1 學生必須按學校規定日期到校註冊，其因病或特殊變故不能到校註冊者，應檢具證明文件（疾病以公立醫院證明為限），事先請假核准者，得延期註冊，以兩週為限。其未請假亦未註冊者，以自動退學論，報教育部核備。學生之註冊程序單，必須於註冊日繳回註冊組，未繳回者，按延緩時日，受校規處分。（因每學期之註冊學生人數，必須按時報教育部，逾期未繳回註冊程序單者，將影響教務處作業。）
- 2 學生註冊完畢時，應由註冊組在學生證上加蓋註冊日期章及註冊章，方為完成註冊手續。
- 3 新生及轉學生於註冊入學時，由教務處發給學生證，應妥為保管，如有遺失應刊登中央日報聲明作廢，然後持報紙向教務處申請補發。
- 四 轉系

- 1 學生轉系於每學年之第二學期開學後三個月內，由註冊組召開轉系會議並公告轉系辦法辦理之。
- 2 學生於第二學年開始以前得申請轉系，其於第三學年開始以前申請者，可轉入性質相近學系三年級或性質不同學系二年級肄業，其因特殊原因於第四學年開始以前申請者，可轉入性質相近學系三年級肄業，均以一次為限，並須修滿轉入學系規定之科目與學分，方得畢業。同系轉組者，應比照前項規定辦理。
- 3 轉學生之轉系，得於讀畢轉入學系一學年後，比照前項規定辦理。
- 4 申請轉系之學生，應將轉系申請表及成績單送請原系（組）主任簽字，經許可轉出後，由各系（組）彙集送註冊組，經初步審核認可後，再分別彙集送請擬轉入之系（組）主任審核，經其簽字認可，再送請教育長核准並報部核備，方為有效。
- 5 轉系必要時得舉行考試，由各系辦理之。
- 6 學生經核准轉系者，不得請求再轉系，或再回原系，未經核准轉系者，得仍回原系肄業。
- 7 因故申請休學或勒令休學，尚在休學期間之學生，不得申請轉系。

(七) 休學、復學、退學

1 學生因重病或重要事故，得申請休學或退學。
 2 申請休學、退學應以書面陳述理由，並檢附有關證件，報請系主任、教務長及有關單位批准，連同學生證交回註冊組，換發休學證明書，方完成手續。
 3 休學以一學年為限，必要時得延長一學年，但休學期間應征服役者，得檢同征集令或服役證件影印本向教務處申請延長休學期限，俟服役期滿，檢同退伍令申請復學。但服役期間每學年須續辦一次休學。
 4 休學生復學時，應入原肄業之學系相銜接之年級。學期中途休學者，復學時應入原休學年級肄業。
 5 休學期滿未復學者，即以自動退學報請教育部核備。
 6 學生有下列情形之一者，應予退學：
 (1) 入學或轉學資格經教育部審核不合，未准備案者。
 (2) 休學逾期未復學者。
 (3) 操行成績不及格者。
 (4) 休業年限屆滿，經依規定延長年限，仍未修足應修之科目與學分者。
 (5) 學生學期成績不及格科目之學分數，連續兩學期修習學分總數達三分之二者。
 (6) 學生學期成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二者。
 (7) 學生必修科目重修兩次不及格不合補考規定或合於補考規定，經補考後成績仍不及格者。
 (8) 舊生無故逾期未註冊者。
 (9) 學生同時在二所學校註冊入學者。
 (10) 學生退學得向學校申請發給修業證明書或轉學證明書。但入學資格未經核准者不得發給。
 (11) 開除學籍或偽造學歷證件而勒令退學者，不得發給有關學業之任何證明文件。
 (12) 更改姓名、年齡、籍貫。
 1 學生姓名、籍貫及出生日期，應以入學資格證件所載者為準。
 2 在校及畢業生申請更改姓名、籍貫及出生日期者，應檢附戶政機關發給之有關證件，於每學期開學後二個月內向教務處註冊組申請，經彙集後，報教育部核備（每學期報一次）。

四、課務組經常性工作

(一) 審查各系組課程學分是否依教育部規定開設。
 (二) 彙集增設所系組資料報教育部核准實施。
 (三) 協調新增系組之課程學分報教育部核准實施。
 (四) 各級專任教師任教時數之核備，其發聘協同人等事宜辦理。
 (五) 各級專任超支及兼任鐘點費，依實造冊，送請核發。繕造之名冊為：
 1 兼任教師超支鐘點費名冊。
 2 專任教師超支鐘點費名冊。
 3 外籍教師鐘點費名冊。
 4 兼任教師交通費名冊。
 5 輔系主任課教師鐘點費名冊。
 以上共計五種各六份送交會計室轉發。
 (六) 學期中辦理僑生課業輔導，暑假期間辦理僑生假期課業補習班。
 (七) 轉學生重考原校所修學分依規報教育部核審抵免。
 (八) 在學生補考、期中、期末及畢業考試之辦理。
 (九) 辦理大學部期中考試試務工作。
 1 辦理畢業班學期考試試務工作。
 2 辦理在學生學期考試試務工作。
 3 查發補考、期中考、學期考、畢業考……各種考卷。
 4 協辦學校博碩士班、轉學生招生考試工作。
 5 請「電腦中心」統計各科科目選課人數編排考試座位。
 6 學生請考試假，請各系學生按照修訂通過之考試假規則，依規定程序手續辦理。
 (十) 學生學業考勸辦法之訂製及實施。
 1 每天將缺課表分別處理登記。
 2 登記各任課老師點名之次數。
 3 填通知補課表給老師。
 4 每日將任課老師及助教查勤所得學生曠課資料逐科查填登記於缺課記錄單，以備查扣考之用。
 5 裝訂學生點名記分簿。
 6 學生考勸資料（請假單及曠課點名單）輸入電腦。
 7 電腦考勸統計報表公佈與更正。
 8 公佈扣考名單。
 (十一) 寒暑假期間審查各系組學分及排課。
 (十二) 輔系制度之推展，依教育部規定實施。
 1 協調各系主任編排輔系科目課程。
 2 註冊時發輔系繳費單，為學生解答有關輔系問題。
 3 憑繳費單統計選修學生人數編造名冊，亦通知各輔系開班。
 4 編造學生點名簿轉送輔系主任課教師。
 5 輔系學生補考，補考成績整理送成績股。
 6 辦理輔系學生加退選，造輔系退費學生名冊送會計室。
 7 學期結束前一個月，開始發輔系實施辦法及選修輔系申請書（一年級學生開始選修輔系）。
 8 學生至教務處課務組領輔系申請書，經系主任審核再經輔系同意，最後將存查欄送課務組，經審核通過後於註冊時辦理繳費。學生將所選輔系科目填入選課單，連同繳費收據繳回課務組經承辦人簽章，成績方生效。
 (十三) 文、法、商、理、工、農、社會、外語、藝術等學院所系，於每學期按教育部規定，依次接受複評鑑工作。
 (十四) 學期中，全校教室之協調調配與調課借用之分配。
 (十五) 其他交辦事項。

五、研究生業務組職掌

承辦有關研究生之學籍、課程、選課等教務事項，關於研究生之生活、宿舍、操行、兵役都是訓導處掌管。
 關於研究生之教務工作，詳載學生手冊，各承辦助理或助教應詳閱，密切與研究生保持連繫，使學校與研究生之間彼此瞭解以完成研究所的研究工作。
 在承辦業務中，最需留意者乃研究生之學位考試申請各項考試資格之報部與核辦。

六、語文中心之工作概況

語文中心辦理語文實習課程，其中有共同選修之英語實習與各外國語文實習之協辦，兼具學術與行政之功能。
 (一) 學術方面：
 1 實施語文電化教育。
 2 協助教師與學生之輔導工作，並負責實際教學工作。
 3 製作錄音教材，研究改進語文教材與教學方式。
 4 編排語文中心課表及教室座次。
 5 協助教師舉行語文考試及成績統計。
 6 協助學生解決語文課程上困難。
 7 外籍生（研究所、大學部）之國語文教授與實習。
 8 與本校各語文學系密切連繫。
 9 與外校語文中心連繫並觀摩教學。
 10 不斷增進語文教學之發展與補充。
 11 常舉辦學生英語演講比賽、英語短劇比賽，並邀請外籍人士（諸如空中英語教室彭蒙惠老師和 American Chamber of Commerce Mr. Robert Parker）以及留美歸國學人作專題演講。
 12 相關交辦工作之執行。
 (二) 行政方面：
 1 辦理非語文系一、二年級必修，選修以及三、四年級重修、補修等語文實習之加退選工作。
 2 辦理二年級英語實習程度分班。
 3 各項活動之宣傳、海報及公佈欄美工設計。
 4 保管本中心所有老師之人事資料。
 5 辦理外籍教師發聘資料填寫，出入境及人事室有關事宜。
 6 辦理實用英文選課。
 7 錄音帶之母帶保管，歸檔工作。

(七) 畢業

1 學生修業期滿並修足應修之科目及學分成績及格，其有實習規定者，須實習期滿成績及格。畢業資格報請教育部核准者，得由學校發給畢業證書，其依教育部規定選修輔系並修滿規定之科目與學分，成績及格者，其畢業證書依規定加註輔系名稱。
 2 應屆畢業生，成績不及格科目之補考，應於該學期結束前辦理，補考及格者應列為該學期畢業。
 3 應屆畢業生缺修科目與學分，須於延長修業年限之第二學期重讀或補修者，第一學期得申請休學，免予註冊，註冊者至少應選修一個科目。

- 8. 協助主任處理辦公室日常行政業務。
- 9. 教學會議之紀錄、繕打、與分發。
- 10. 發佈本中心消息登載華夏導報。
- 11. 安排新購錄影機開放時間與教室。
- 12. 負責接洽購買主要教科書。
- 13. 負責語文實習補考工作(包括教室安排、分發整理各科考題，及考後成績之登記、公佈)。
- 14. 義務輔導課之教材、進度與教室。
- 15. 問答郵意見箱之整理與答覆。
- 16. 檔案、公文之保管。
- 17. 本中心規則之修訂與增刪。
- 18. 協辦本校暑期海外華語班。
- 19. 管理本中心之各種電化器材及原有設備，及採購新機器及辦公室物品。
- 20. 本中心之財務記錄及出納工作。
- 21. 外籍老師之發薪與稅單問題。
- 22. 外籍老師海內外之聯繫工作。
- 23. 外籍老師住宿、生活上的協助工作。

語文中心之規則詳載學生手冊，尤以第二章「語文實習課程之實施」，請各承辦選課之助教詳閱。

七十二年暑期行政業務講習

圖書業務

主講人：圖書館館長柯淑齡

圖書館所保存的是人類文化的遺產，智慧的結晶，它除了蒐藏圖書資料外，最主要的是將館藏資料介紹給讀者，以提供最大利用為目的，讓讀者滿足了求知的慾望，才算是發揮了圖書館最大的功能。大學圖書館則更必須提供大學師生教學、研究及資訊服務。感謝 創辦人、校長、師長之指導及諸位同仁之協助，使本館於教育部評鑑時獲得「圖書資料非常豐富、管理非常完善」之美譽，本館同仁當朝此目標繼續盡最大的努力，希望能為全校師生做最好的服務。茲將本館業務作一簡要報告，並提出請求協助事項。

一、本館業務：

(一) 徵藏範圍：

- ① 普通資料——包括圖書、期刊、報紙、官書、小冊子。
- ② 特藏資料——含善本書、文庫、手稿、檔案、輿圖及微捲微片資料。
- ③ 本院出版物、所系社團刊物、教員著作、研究生畢業論文設置專櫃收藏。
- (二) 資料徵集：
 - ① 採購——根據核定預算，除依序續訂期刊報紙、補充新版參考書及連續性出版物之續訂外。一般性資料由本館選訂，各科專門性資料請所系選訂或推薦本館選訂後，簽請華岡書城購置。

② 交換——以本院出版或借印複本書刊以易有無，為本館增加藏書的途徑。

③ 贈送——各界人士及有關機構贈送書刊，為充實本館藏書主要來源，其資料其具價值。

(三) 分類編目：

① 分類——中、日、韓文圖書按賴永祥「中國圖書分類法」分類，著者號用王雲五四角號碼。西文圖書按美國「杜威十進分類法」十八版分類，並以美國國會圖書館及北美各圖書館館藏聯合目錄(National Union Catalog, 簡稱NUGC)輔助分類，著者號用克特氏號碼表。

② 編目——中、日、韓文圖書用中央圖書館編目規則。西文圖書用英美編目規則第二版(Anglo-American Cataloging Rules, Second Edition, 簡稱AACR II)。

③ 目錄——每書作成分類、著者、書名三種卡式目錄，於本館一樓設置目錄中心，備供檢閱及本式圖書目錄編印之用。

④ 典藏工作：

- ① 統計——圖書資料應依教育部之規定分類編目登帳列管，按月作增損冊數總值統計，送會計室報部備查。
- ② 管理——編目圖書用登錄簿按登錄號先後為序抄錄或影印，未編圖書則造具清冊送交本館備供清查編目。
- ③ 維護——圖書及期刊之修補、裝訂。

(四) 閱覽服務：

- ① 館內閱覽——開架式排置在期刊、參考閱覽室、人文科學、社會科學、科技圖書室、華學文庫及書庫之圖書資料可在開放時間自由取閱。
- ② 圖書出借——本館一樓設置總出納櫃，館藏圖書資料除借書規則第六條規定外，學生憑學生證，教職員工校友憑核發之借書證可在借書時間辦理借出，期限內歸還。
- ③ 微片閱覽——本館四樓專設微片閱覽室，現置二部微捲閱覽機，二部微片閱覽機，備供師生使用。
- ④ 複印服務——為便利師生蒐集館藏資料，在二、五樓設置複印機，可隨時複印蒐集資料，每張收成本費二元五角。

(五) 陳列展覽：

- ① 長期陳列——本校出版物，所系社團刊物、教員著作、研究生畢業論文及新購圖書，設置專櫃分別在本館二、三、四樓長期陳列展覽。
- ② 專題展覽——配合教學研究需要，校慶及紀念節令舉辦專題展覽，以為倡導讀書研究風氣。

(六) 特種資料：

- ① 保存——奉核定本校特種資料統由大陸問題研究所收藏，妥善保存。
- ② 掌理——本館指派專人掌理特種資料，奉准列管資料則移存大陸問題研究所收藏。
- ③ 閱覽——遵照特種資料借閱規則，逕洽大陸問題研究所辦理。

(七) 參考諮詢服務：

- ① 參考服務是讀者與圖書資料間的橋樑，目的在協助讀者透過各種方式獲得所需的圖書資料。

目前本館將館藏參考工具書集中在一起，並提供下列服務問題。

① 答覆讀者口頭、或電話(二六二)、或書面詢問的參考問題。

② 協助讀者利用本館館藏的圖書資料。

③ 為大一新生或不太熟悉圖書館之讀者解說如何利用圖書館。

④ 為讀者解釋各種目錄檢索方法，並協助檢索實務。

⑤ 協助讀者利用參考工具書獲得所需的資料。

(九) 館際合作服務：

- 本館為中華民族科技圖書館及資料單位館際合作組織、中華人民文暨社會科學圖書館及資料單位館際合作組織會員，如果要用到的圖書資料，本館並未收藏，可以利用館際合作的辦法，經由參考諮詢組向其參加館際合作的圖書館借閱或複印資料。

申請程序

- ① 瞭解對方館藏情形，可以參考各單位所編印的書本式目錄與新書通報目錄，或國科會科學技術資料中心所編印的「全國科技圖書聯合目錄」、「科技期刊聯合目錄」以及中央圖書館所編印的「全國中文期刊聯合目錄」、「中華民國圖書聯合目錄」等。
- ② 申請借閱圖書，須繕妥被申請單位、書名、作者、出版者、出版日期、出版版次及申請人姓名、單位。
- ③ 申請複印資料，須將被申請單位、篇名、著者、期刊名、卷號、年月、起訖頁次及申請人姓名、單位等寫明。
- 復印文獻依照對方的收費標準由讀者自行負擔。

(十) 出版

- 本館尚編有「華岡學園張創辦者著作目錄」、「華岡碩士論文提要」、「中國文化大學教職員著作目錄」、「翊羣文庫目錄」、「中正圖書館館藏期刊總目錄」、「中正圖書館藏國父思想圖書目錄」、「中正圖書館概況」等供贈送、交換之用，將陸續編印其他目錄。

二、要求各單位同仁協助事項：

(一) 請各行政、學術單位自行採購圖書時務必依「圖書驗收作業須知」辦理，以節省公務並利於從速編目，有效利用。

(二) 請各行政、學術單位圖書應有專人負責管理，倘有遺失或淘汰情況應依「圖書受贈及遺失、淘汰作業須知」辦理，以維護本校藏書之完整及數量之正確。

(三) 請各所系行政同仁於註冊期間協助通知逾期未還圖書同學辦理歸還或續借手續。

(四) 請各所系行政同仁協助安排新生參加本館舉辦之「圖書館使用解說」活動，以能充分利用本校圖書資料。

(五) 請各同仁轉知同學準時歸還圖書，以利流通，俾使借閱機會均等。

(六) 每月編送之「圖書館新書選目」，請各系所行政同仁協助張貼，以利學生翻閱查詢。

(七) 各系所送編圖書之目錄片，請依書名(中文)、作者(西文)或分類號在各系所圖書室排列整齊，妥為保管，以便讀者之利用。