



大仁科技大學教務雙週報

第 391 期

發行：教 務 處
指導：王宗松教務長
編輯：呂進財 秘書
出刊：105 年 11 月 21 日

尋找幸福大仁的天空【**卓越大仁 幸福校園**】創造幸福快樂的未來

大仁師生爭取榮譽事蹟獲表揚 共創大仁科大幸福園地！

大仁幸福校園的內涵:1.是培養青年領袖的搖籃，2.是教學、就業、創業的園地。

【幸福亮點】

賀!四技休閒系 2-1 許哲銘參加 105 年屏東縣區域性田徑對抗賽榮獲社男組 鉛球個人**第一名**

賀!資樂系舉辦及參加 2016 全國羅(Robot)創客(Maker)機器人競賽成績斐然 105.10.21(資樂系)一隊獲得競賽獎第二名及一隊佳作；在技術獎方面，三隊分獲技術獎**第一名**、技術獎**第二名**、技術獎**第三名**，學生努力最佳的肯定。

賀!「2016 TCAC 臺灣美食廚藝挑戰賽」榮獲**一金兩銀**佳績 105.10.11 (餐旅系)。

賀!本校學生蕭雅雯參加「105 年全國總統盃舉重錦標賽」，榮獲社高女子組舉重 75 公斤級社高女子組

舉重第 75 公斤級 **第 2 名**，挺舉 95 公斤**第 2 名**，抓舉 73 公斤**第 2 名**，比賽成績優異。

賀!本校休管系第七屆盧映錡校友遞補 2008 年奧運獎牌，由銅牌升**銀牌**。

幸福啓航:大仁科大舉辦 105 學年度日間部新生定向輔導研習營

本校 105 學年度日間部新生 1200 名，參加本校學務處於 105.09.08~105.09.09 辦理之定向輔導研習營。二天的研習活動，除了讓新生熟悉大仁的學習環境與教學規劃外，並安排探索教育活動培養同學的自信心與團隊合作的精神，期望大仁新生在大仁展開全新的求學階段，並在大仁能學到「三力」(硬實力，軟實力，巧實力)，創造幸福的人生。

早鳥課程找幸福 大一新鮮人 幸福搶先看 105.09.26(通識中心)

幸福，從<幸福學>課程開始! 105 學年度，大仁科技大學通識教育中心，開辦<幸福學>早鳥課程，將近百餘位的新生，全體入住校園一星期，搶先體驗不一樣的幸福。 本次課程設計由王宗松教務長掌擘規劃，由通識教育中心負責行政平台；兩梯次的早鳥課程，共有百餘位大一新鮮人搶先體驗幸福課程。本次課程的安排上，分成<幸福概論>以及<幸福實作>兩大領域，堅強的師資陣容，全都是校內外炙手可熱的師資。全套課程以幸福為主軸，概論部分分別從幸福理念、幸福經濟學、幸福心靈、幸福科技、幸福與創新產業發展等面向切入，盧以琳等 11 位老師以簡潔俐落的口條，侃侃而談幸福的多種面向。.....

青春與活力、智慧與遠見-2016 大專青年生命成長營在大仁 105.08.04(學務處)

由教育部指導，財團法人福智文教基金會、雲林科技大學以及本校(大仁科大)共同主辦之「2016 大專青年生命成長營」第一梯次於 105 年 7 月 29 日至 8 月 1 日在本校舉行。來自全國與海外各大專校院的學生，包括學員及青年義工約 1300 人，加上福智志工，總人數約 2500 人，本校也有 10 多位學生參加，與 10 多位學生擔任青年義工。

大專生正值青春年華，生命該如何發展?一切掌握在自己的手中，有了正確的觀念，生命就能提升!本次營隊主題「創造新時代的生命價值觀」，課程主軸貫穿「無限生命，無限希望」、「感恩禮讚」、「關心健康，關愛世界」，透過專題講座、小組研討、音樂饗宴、體驗活動和心靈對話，學員熱烈參與，課程中笑聲、淚水交織，邀請學員一同認識生命的真相，學會感恩，關懷環境生態，提升心靈，一起看見生命的美麗，最終提昇自己的生命目標—應該立志並胸懷天下，創造自己的康莊大道。.....

創造幸福的基本九大素養:營造幸福校園

一、Health:常保健康(含身心靈素養)
二、Appreciation:感恩之心
三、Pleasure:歡喜心
四、Public welfare:公益之心
五、Intelligence and international visibility:有智慧並有國際觀

六、Novel ty:創新創業能力
七、Economy and environment:就業理財能力及環保素養
八、Satisfaction:知足常樂、積極進取之心
九、Sustainable:可持續發展理念與能力

組別	上期工作事項	完成	未完成	本期預定工作事項	協調單位	本學期重點計劃
教務長	1. 督導各組完成 105 年科大評鑑教務行政準備事項。 2. 督導規劃 106 學年度招生策略與招生作業。 3. 督導完成新課程地圖系統建置作業。 4. 協調規劃 107 學年度院系所整併作業。 5. 協調規劃學院整併事宜。 6. 召集提升續學率會議。			1. 督導各組完成 105 年科大評鑑教務行政準備事項。 2. 督導規劃 106 學年度招生策略與招生作業。 3. 督導完成新課程地圖系統建置作業。 4. 協調規劃 107 學年度增調所系科班申請作業。 5. 召集提升續學率會議，研議提升續學率策略。 6. 進行科大評鑑相關準備工作。		(105 學年度第 1 期) 1. 督導擬定 105 學年度招生策略與各項招生作業。 2. 協調 106 學年度所系科調整規劃與招生名額規劃。 3. 督導 105 年科大評鑑教務行政準備作業。 4. 督導修訂學則及教務相關法規。 5. 調整教務處與進修部及進修院校人員與業務。 6. 督導教務系統之改善與維護作業。 7. 督導建置新課程大綱與教學大綱填報系統與填報作業。 8. 督導完成新鐘點費核算系統建置作業。 9. 督導完成課程地圖系統修正作業。
處秘書	1. 籌備 107 學年度增調所系科班作業。 2. 彙整第二次行政會議(11/08)教務處工作報告與提案事宜。 3. 彙整第一次校務會議(11/16)教務處提案事宜。 4. 籌備 107 學年度增調所系科班委員會(11/21)作業。 5. 追蹤 107 學年度申請增調所系科班作業期程。	✓ ✓ ✓ ✓	✓	1. 籌備 107 學年度增調所系科班相關作業。 2. 彙整第一次校務會議(11/23)教務處提案事宜。 3. 彙整 107 學年度申請增調所系科班作業第一階段申請表件。 4. 陳報 107 學年度申請增調所系科班作業第一階段申請案(12/14 日)。 5. 瞭解轉系科組辦理作業。 6. 瞭解 105-2 選課規劃作業。	招生中心 各組 招生中心 註冊組 課務組	
註冊組	1. 105.1 期中學習預警前置作業。 2. 105.1 應屆畢業生資格初審。 3. 製作全校在學學生數統計表。【基準日 105.11.15】 4. 105.1 研究生申請學位考試截止。(11/15) 5. 教師上網登錄期中評量成績截止日 105.11.21。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓		1. 導師進行期中學習預警作業。 2. 104 畢業生歷年成績掃描建檔作業。 3. 105.1 研究生口試名單確認。 4. 全學期達 2/3；休退學生退學雜(學分)截止日(12/02)。	全校教師	(105 學年度第 1 學期) 1. 定期全校學生人數統計。 2. 辦理 106 學年度各項招生入學報到。 3. 辦理轉系科組、輔系、雙主修作業。 4. 填報 105.1 技專院校資料庫。 5. 填報 105.1 大專校院學生基本資料庫。 6. 系科組授予學位報部作業。 7. 配合學校 105 年科大評鑑教務行政準備作業。
課務組	1. 新增並修正新教務系統相關作業(先傑系統公司)。 2. 與各系確認專業教室教學設備並轉移。 3. 協調系統組修改教師鐘點費系統。 4. 檢討全校各系超鐘點之因素。 5. 續辦全校實務增能作業。 6. 協調各單位建置課程地圖。 7. 續協調校資組課程大綱未填寫教師自動發信通知系統。 8. 催收各系繳交 102~104 學年度課程規劃書。 9. 公布未填寫教學大綱、教學進度表、教學用書名單。 10. 辦理暑修未開成班退費作業。 11. 上傳 105-1 教育部技職校院課程資料。 12. 11 月份鐘點費彙集及製作。 13. 第二次通知各院各系 105-2 開始排課並寄相關資料;各院開排作業起始時程 11/07(一)-11/09(三),各系開排作業起始時程 11/10(四)-11/27(日)。 14. 11/7-11/11 期中考週。 15. 內部稽核作業。 16. 彙整各系填寫 105 學年度第 2 學期開課時數自我檢查表。		✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	1. 新增並修正新教務系統相關作業(先傑系統公司)。 2. 與各系確認專業教室教學設備並轉移。 3. 協調系統組修改教師鐘點費系統。 4. 檢討全校各系超鐘點之因素。 5. 續辦全校實務增能作業。 6. 協調各單位建置課程地圖。 7. 續協調校資組課程大綱未填寫教師自動發信通知系統。 8. 催收各系繳交 102~104 學年度課程規劃書。 9. 公布未填寫教學大綱、教學進度表、教學用書名單。 10. 辦理暑修未開成班退費作業。 11. 第二次通知各院各系 105-2 開始排課並寄相關資料;各院開排作業起始時程 11/07(一)-11/09(三),各系開排作業起始時程 11/10(四)-11/27(日)。 12. 內部稽核作業。 13. 公告停修作業。 14. 辦理學生停修作業。 15. 全學期上課達 2/3。 16. 第 3 次通知召開 105-1 第 2 次校課程委員會前會議相關事宜。	通識中心 各學院 各系科 校資組 註冊組 進修部	(105 年度第 1 學期) 1. 改善及維持教室教學設施 2. 加強跨校選課管理 3. 加強排課的時效及正確性 4. 協助系科開課與排課作業 5. 加強學生選課輔導措施(說明會與輔導教師) 6. 辦理網路選課作業 7. 強化加退選網路作業之順暢 8. 跨領域學分學程選課管理 9. 就業學程選課管理 10. 產業學院學分學程選課管理 11. 辦理期中及期末評量事宜 12. 課程地圖建置、管理及更新 13. 配合學校自評作業

組別	上期工作事項	完成	未完成	本期預定工作事項	協調單位	本學期重點計劃
語言中心	1. 協助中翻英教務處法規表格內容。(預計 12 月初完成文件) 2. 完成「英文小老師」成果報告。 3. 線上審查學生申請英文畢業門檻文件。 4. 進行翻譯語言中心網站中英雙語版本。(選單介面須由廠商協助完成更改) 5. 辦理英語村體驗營-東港海事職業學校(場次 1)	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓	1. 收件與完成「英文小老師」獎勵金申請。 2. 完成「英文檢定課輔班」核銷與成果報告。 3. 完成「東南亞語語言與文化課程」核銷與成果報告。		(105 學年度第 1 學期) 1. 辦理大一新生英文分級測驗及能力分班。 2. 辦理大一英文與通用職場英文之開排課與免修及加退選之審核與編班。 3. 辦理轉學生與轉系生英文學分之抵免。 4. 辦理日間部四技學生英文畢業門檻之審核。 5. 「英文檢定」(選修)之開排課與審核選修學生資格。 6. 開設英檢課後加強班(多益、網路全民英檢、國際英檢等)。 7. 辦理英語村體驗活動。 8. 辦理多益英語測驗校園考試。 9. 辦理線上英檢模擬測驗。 10. 管理線上自學平台-英文 e 點通 11. 推動與鼓勵學生使用線上學習平台(英文 e 點通)強化課後自學力。
招生服務中心	1. 106 學年度研究所碩士班甄試入學報名(11/18)。 2. 三信家商來校參訪。 3. 前往屏東高中原民生招生宣導(11/10)。 4. 前往新生醫護專科學校參加升學博覽會(11/12)。 5. 東港海事學校來校參訪(11/18)。 6. 應用外語系協助立志中學接待日本高校來訪(11/7)。 7. 調查 105 學年度第二學期寒假轉學考招收名額。 8. 105 學年度第二次申請新生入學獎學金作業截止(11/7)。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	1. 東港海事學校來校餐旅英語職場體驗 (11/25)。 2. 寄發 106 學年度研究所碩士班甄試入學准考證與口試通知。 3. 106 學年度研究所碩士班甄試入學口試(11/26)。 4. 寄發 106 學年度研究所碩士班甄試入學成績單(12/2)。 5. 預計召開 106 學年度日間部四技原住民專班及 105 學年度第 2 學期寒假轉學考委員會會議。 6. 105 年第四季國軍屆退官兵權益說明會(11/25)。		(105 學年度第 1 期) 1. 填報 105.1 技專院校資料庫作業。 2. 持續推動策略聯盟。 3. 執行各招生管道入學成績優秀學生獎勵作業。 4. 推動與高中職校合作建立精進計畫。 5. 執行教師至策略聯盟學校(高中、職校)授課鐘點費補貼作業。 6. 規劃 106 學年度招生宣傳策略。
進修部	1. 查核學生加退選課程繳費作業。 2. 11/1-15 受理 105 學年度第 2 學期轉系科申請作業。 3. 105 學年度第 1 學期學生加退選退費作業。 4. 11/7-12 期中評量週。 5. 11/7-27 第 2 學期各系開排課作業。 6. 11/16 舉行進修部「幹部與校長有約」活動。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	1. 105 學年度第 1 學期學生加退選退費作業。 2. 11/7-27 第 2 學期各系開排課作業。 3. 統計 105 學年度第 2 學期進修部各班級開課學分時數暨註冊金額。 4. 11/2-12/2 受理課程停修申請	會計室、出納組 各系科 各系科 各系科	(105 學年度第 1 期) 1. 辦理 105 學年度各項招生入學報到。 2. 辦理學生加退選及成績抵免作業。 3. 協助系科開課與排課作業。 4. 協助遠距課程相關作業。 5. 填報 105.1 技專院校資料庫作業。 6. 配合 105 年評鑑作業。
進修院校	1. 陳報各類學雜費減免名冊及金額。 2. 公告辦理 105(2)各類學雜費減免申請規定。 3. 加退選費用審查及陳核。 4. 受理轉系科申請。 5. 校長與幹部有約先期意見彙整。 6. 期中考試。 7. 研究所口試申請。 8. 規劃辦理本學期聯課活動。	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	1. 辦理校長與幹部有約活動。 2. 受理 105(2)各類學雜費減免。 3. 規劃製作 105(2)行事曆。 4. 調查製作 105(2)註冊金額總表。 5. 公告 105 學年弱勢助學計畫補助級距,並受理申覆。 6. 校長與幹部有約經費核銷及記錄製作。 7. 辦理聯課活動。		(105 學年度第 1 期) 1. 辦理 105 學年度各項招生入學報到。 2. 辦理學生加退選及成績抵免作業。 3. 協助系科開課與排課作業。 4. 協助遠距課程相關作業。 5. 填報 105.1 技專院校資料庫作業。 6. 配合 105 年評鑑作業。

【行政預報】

*正確開會時間以各單位通知為準

一、105 年 11 月 23 日(星期三)秘書室召開本學期第一次校務會議。

【招生情報站】

壹、本校106學年度全校預定招生人數2801人，已經教育部核定。

大仁科技大學 106 學年度各學制招生人數彙整表

研究所	165	日二技	20
日四技	1531	進二技(假日班)	575
進四技	230	進二技(週間班)	145
四技原住民專班(內含)	60	進修專校二專(假日班)	135
小計	1926	小計	875
		總計	2801

貳、本校106學年度參加聯合招生管道與招生名額如下：實際招生名額以招生簡章為準。

- 一、四技高中生申請入學招生:招生 342 名。
- 二、四技繁星入學招生:4 名(藥學系藥學組)。
- 三、四技二專聯合甄選入學招生:招生336名。
- 四、四技二專聯合分發入學招生:暫定招生147名。
- 五、四技運動績優聯合甄試招生:18名。
- 六、四技單獨招生(含體優，原民專班，產學班)共計:677名。

組別	上期工作事項	完成	未完成	本期預定工作事項	協調單位	本學期重點計劃
教學發展中心	1. 11 月 11 日教學助理學習記錄表填寫截止。	✓		1. 實施期中學習關懷輔導作業。		(105 學年度第 1 學期)
	2. 11 月 12 日-13 日教學助理學習記錄表內容審查。	✓		2. 調查各系不宜列入期末教學評量之科目。		1. 推動南資「實務學習技職菁英培育計畫」
	3. 11 月 14 日至 22 日教學助理申請獎勵金期間(繳交相關申請核銷文件)。	✓		3. 填報 105 年度整體發展經費-編纂教材暨製作教具清冊。		2. 推動教學助理制度
	4. 11 月 17 日舉辦幸福教學工作坊邀請樹德科技大學顏妙容老師分享。	✓		4. 撰寫教師專業成長社群全校性總成果報告。		3. 落實教學助理 TA 培訓、實施及考核
	5. 催收 105-1 教師專業成長社群成果核銷。	✓		5. 發放業界專家協同教學聘任契約書。		4. 實施補救教學及落實 office hours 輔導制度
	6. 第一次彙整遠距課程教師評核紀錄並通知。	✓		6. 回執 11 月南資計畫成果報告表單。		5. 提升教師教材上網率及數位教材製作質量
	7. 辦理 105-1 南資計畫業界專家協同教學成果核銷。	✓		7. 回執 11 月南資計畫經費管考表單。		6. 推動辦理業界協同教學業務
	8. 印製 105-1 南資計畫業界專家協同教學共編教材。	✓		8. 教學助理獎勵金核銷文件收件與核銷。		7. 教學評量結果統計及分析與改善輔導
	9. 統計及彙整期中教學評量成績。	✓		9. 錄製陳錫銘老師「殯葬電子商務」遠距課程。		8. 推動辦理教師教學社群活動
	10. 學習關懷輔導系統測試。	✓		10. 磨課師課程影片檢核修正。		9. 辦理整體發展經費補助編纂教材暨製作教具獎勵活動
	11. 105 年南資計畫 10 月經費核銷及成果稽催、11 月工讀投保名單確認及工讀金核銷。	✓		11. 統計數位學習平台未上傳教材教師名單。		10. 辦理全校提升教學品質研習營
	12. 106 年南資計畫各項主軸規劃及美工製圖。	✓		12. 回執南資計畫 105 年度計畫第 2 次經費變更需求調查。		11. 推動學習義輔老師輔導制度
	13. 106 年南資計畫活動及經費調查。	✓				12. 辦理幸福學習工作坊、幸福教學工作坊
	14. 磨課師課程影片檢核修正。	✓				
	15. 錄製陳錫銘老師「殯葬電子商務」遠距課程。	✓				

提昇大仁教育品質是我們共同的期許與責任