

高教司教育品質及發展科同仁業務職掌表 (112.8.8 起)

姓名	業務職掌
科長 分機 5886	綜理科務
專員 分機 5991	一、雙語計畫規劃與推動(含政策規劃、專辦規劃、審查作業、線上系統、協作平臺相關會議、立法院擬答、預算回應等質詢事項) 二、大學國際學術聯盟規劃與推動 三、雙語計畫教學資源中心、培力英檢規劃與推動 四、本部與 BC 合作案之窗口(技職司主政) 五、全英學程、英檢畢業門檻、雙聯學制整體回應 六、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表) 七、代理科長
專員 分機 6317	一、高教深耕計畫規劃及執行事宜(含政策規劃、例會、立法院、國發會管考、監察院及審計部質詢事項) 二、整體性高教發展相關會辦回應 三、彈性學制(含役期調整之學制配套、加速學生職涯接軌、技職司開放式大學) 四、實驗教育公辦民營方案規劃(含司內學校型態實驗教育會辦窗口) 五、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表)
科員 分機 5891	一、重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫之規劃與推動 二、大學課程(含學分抵免、服務學習、戶外教育、本土教育與媒體識讀等)推動(會辦)事宜 三、科預算(含說帖、模擬題及立委索資彙整) 四、社會有功人員推薦(終身司會辦)事宜 五、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表)
科員 分機 5914	一、博士生獎學金規劃及本司博士培育整體政策回應 二、產學合作培育博士計畫推動事宜 三、學位授予法及相關法規(含子法、逕修讀博士學位辦法、學位名稱參考手冊、裁罰基準、教務章則相關事宜)之研訂事項 四、論文品質、代寫裁罰之查處及審議事宜、學倫系統跨科協調事宜 五、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表)
專業助理 分機 5882	一、校務資料庫(含大專校院一覽表、高教整合平臺系統、大專校院資訊公開平臺)及高教資訊公開與彙整相關事宜 二、校務專業管理(IR)規劃與推動事宜(含畢業生流向調查) 三、國家教育研究資料庫建置事宜、統計處跨部會數據會辦 四、休、退學、延畢生改進方案後續執行相關事項 五、大學教務主管聯席會議之籌劃事項 六、學籍代管會辦 七、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表)
專業助理 分機 5769	一、大學國內外實習權益與技職司實習專法會辦 二、大專校院職能診斷平臺(UCAN)相關業務與推動 三、第二期通識教育計畫規劃與推動 四、遠距教學辦法法制作業與相關會辦事宜 五、科綜合(含一般會辦、科內初步分文、訴願分工等) 六、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表)

姓名	業務職掌
專業助理 分機 6731	一、新南向政策推動(含政策規劃、例會、立法院、監察院及審計部質詢事項)、經費核撥與追蹤管考事宜 二、臺灣重點領域獎學金舊案經費撥付作業 三、境外生受教權益查核(技職司主政) 四、境外生入境(後疫情)回應相關事宜 五、大學國際化相關會辦窗口(東南亞國家) 六、新住民會辦事宜(終身司)+東南亞語言相關 七、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表)
專業助理 分機 5774	一、高教深耕專辦、管考平臺規劃及聯繫 二、高教國際排名彙整與追蹤事宜 三、高教深耕計畫經費核撥、結案(公校) 四、高教深耕主冊相關專案計畫 五、邁向頂尖大學計畫、教學卓越計畫過去資料提供 六、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表)
職務代理 分機 5893	一、學位證書數位化計畫 二、大學國際學術聯盟(協辦) 三、非洲專案推動(含國際司管考會辦) 四、人文社會科學學術人才跨國培育計畫 五、台奧合作案 六、大學國際化(東南亞以外國家)、國際教育專法會辦窗口 七、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表)
職務代理 分機 5901	一、大學校務、系所評鑑與高教評鑑中心運作事宜 二、大學校申請志願服務獎勵及發放志工服務紀錄手冊事項 三、國發會地方創生相關聯繫與會辦 四、教師授課時數相關會辦 五、青年儲蓄專戶相關事宜 六、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表)
駐點助理 分機 6307	一、高教深耕計畫成效追蹤彙整(含GPM評核)相關事宜 二、高教深耕計畫經費核撥、結案(私校) 三、分屬本科之學術研討會申請補助 四、大學教育研究用品免稅進口相關事項 五、青年學者養成計畫(含國際人才共同培育方案及跨國人才培育、牛津專案、人文社會領域人才培育等相關)結案事宜 六、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表)
(待補) 駐點助理 分機 5893	一、雙語計畫協辦(教學資源中心、培力英檢專辦之聯繫、經費撥款與推動進度控管、線上系統等) 二、雙語計畫審查作業、專辦聯繫、經費撥款等事宜 三、司內英語精進教師授課事宜 四、高等教育英文簡介編印、本部英文簡介與英語網站會辦 五、研發替代役及預備軍官考選相關事項 六、部分學校學則教務章則相關修訂備查事項(詳分工表)
工讀生 6301	協助科內同仁各項行政事務

附表：學則教務章則備查分工表

承辦	5991	5901	6317	5891	5914	5882
公立	北藝大 臺藝大 南藝大	中正 中山 香港四校	政大 成大	北大 嘉義 北市大 央警	海洋 國北教 臺中教	東華 宜蘭 金門 陸官
私立	輔大 東海 靜宜 真理	中國醫 中山醫	義守 淡江	高醫 北醫 馬偕醫 康寧 法鼓	臺神 南神 世新 台首府 中信	佛光 亞洲 中原 中華 稻江
承辦	6731	5774	5893	5769	5893	6307
公立	高雄 臺東 屏東 海官	國體大 臺體大 空官	臺師大 高師大 彰師大	臺大 中央	陽明交通 清華 中興 國防(含理工)	臺南 聯合 暨南
私立	東吳 慈濟 玄奘 南華	基督浸基 臺北基督 天皇 福音 明道 唯心	華梵 文化	實踐 長榮	銘傳 逢甲 元智 大葉	長庚 大同 開南 崇德