

國立新竹教育大學

特殊教育學系 標準作業流程

特殊教育學系

105.7.20 編印

目 錄

壹、特殊教育學系標準作業流程	1
特教-01 本校特殊教育學系自我評鑑作業流程	3
特教-02 本校特殊教育學系系務會議作業流程	7
特教-03 本校特殊教育學系系所主任薦選作業流程	10
特教-04 本校特殊教育學系新聘專任教師初審作業流程	13
特教-05 本校特殊教育學系新（續）聘兼任教師作業流程	16
特教-06 本校特殊教育學系教師升等初評作業流程	19
特教-07 本校特殊教育學系教師評鑑初評作業流程	22
特教-08 本校特殊教育學系大學部甄選入學作業流程	25
特教-09 本校特殊教育學系碩士班甄選入學作業流程	28
特教-10 本校特殊教育學系課程規劃作業流程	32
特教-11 本校特殊教育學系研究生獎助學金申請作業流程	35
特教-12 研究生論文計畫口試作業流程	38
特教-13 碩士學位考試作業流程	41
特教-14 本校特殊教育學系快樂兒童營作業流程	44
特教-15 本校特殊教育教材教具檢定作業流程	47

壹、特殊教育學系標準作業流程

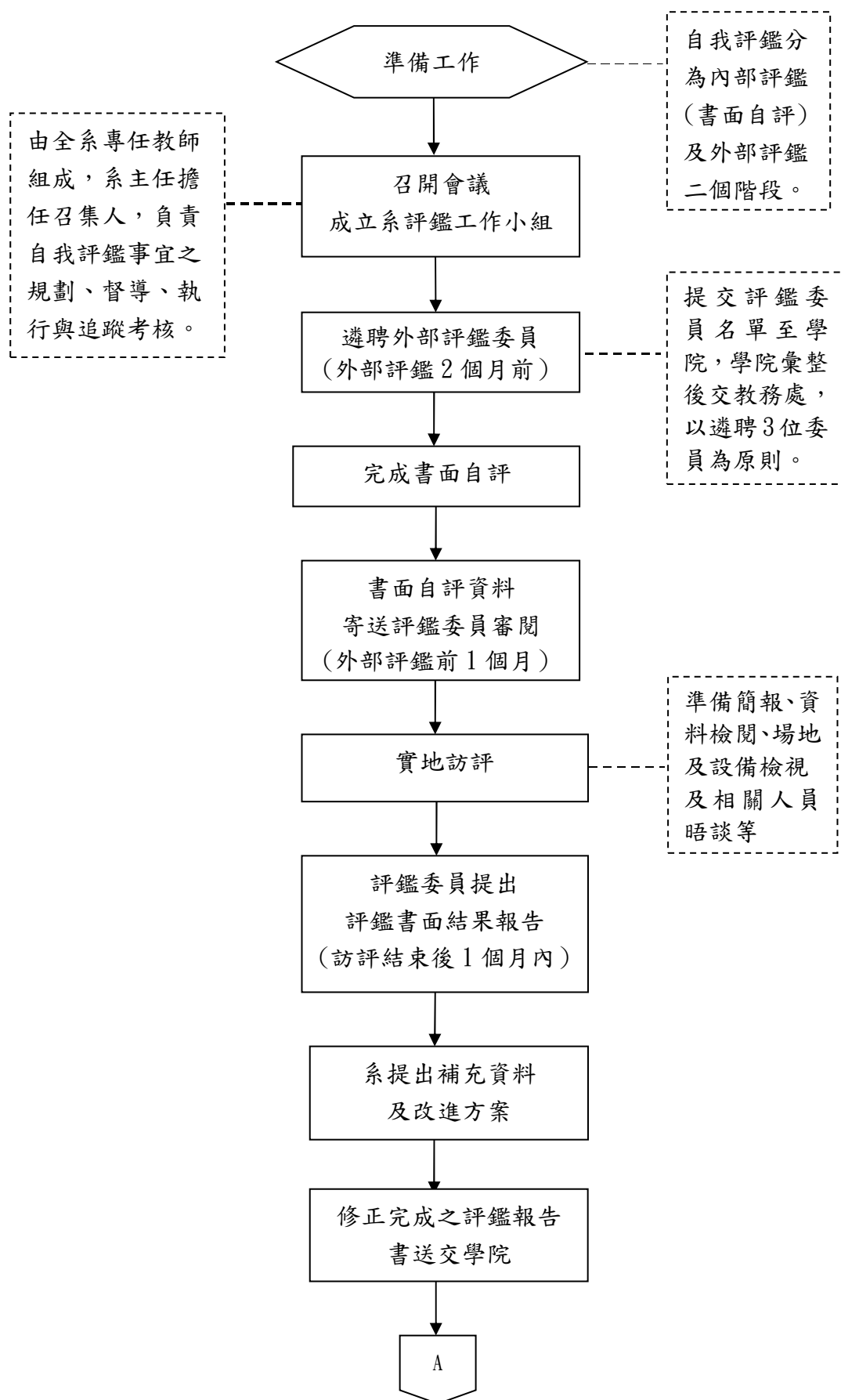
本校特殊教育學系自我評鑑作業流程

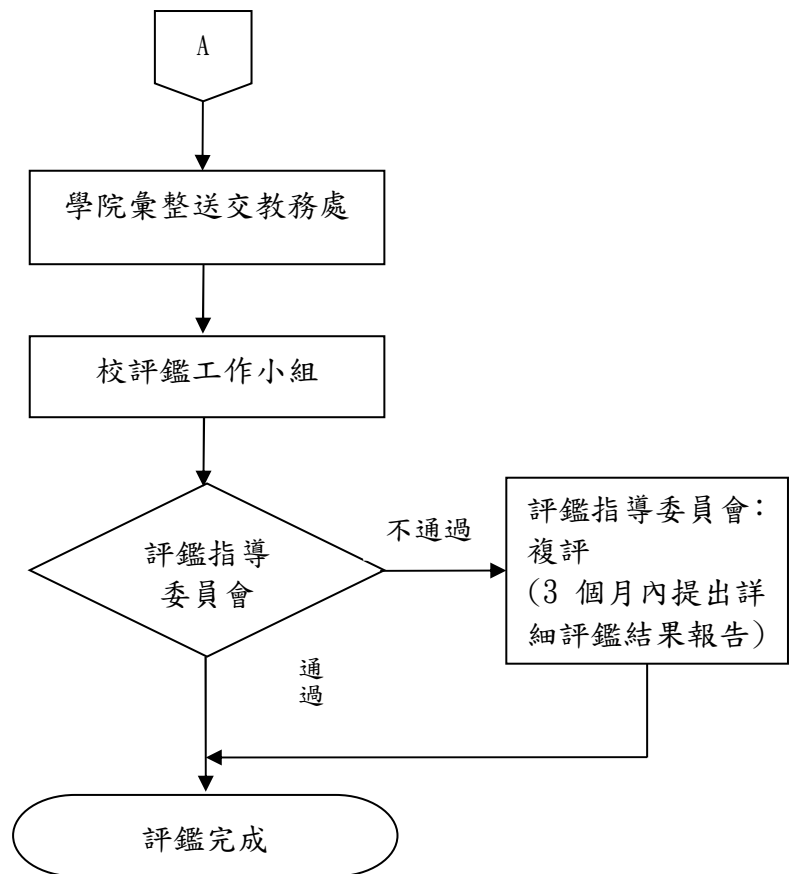
作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-01
項 目 名 稱	本校特殊教育學系自我評鑑作業流程
承 辦 人 員	莊小姐(分機:3301)
相 關 單 位	本校各行政單位
辦 理 時 間	每二至三年實施一次為原則，必要時得配合需要予以調整。
辦 理 期 限	約 10 個月
有 關 法 令	一、本校自我評鑑實施辦法 二、本校特殊教育學系自我評鑑實施辦法
辦 理 方 式	一、教學單位評鑑工作之業務單位為教務處。 二、校成立評鑑指導委員會及評鑑工作小組；系成立系評鑑工作小組。 三、遴聘外部評鑑委員：於進行外部評鑑二個月前提交評鑑委員名單至學院，名單由學院彙整後交教務處，以遴聘 3 位委員為原則。 四、內部評鑑（書面自評）：依據財團法人高等教育評鑑中心基金會所訂評鑑項目，進行評鑑書面自評。 五、外部評鑑： （一）寄送書面自評資料：於外部評鑑進行前一個月，將書面自評資料送交評鑑委員審閱。 （二）實地訪評：程序包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視及相關人員晤談等。 （三）實地訪評報告：評鑑委員應於訪評結束後一個月內提出詳細評鑑書面結果報告。 （四）改進方案：依評鑑書面結果報告提出補充資料及改進方案。 （五）提交評鑑報告：修正完成之評鑑報告書送交學院，學院彙整評鑑報告書後送交教務處。 六、教務處審核無誤後，將完成之評鑑報告書及電子檔送交校評鑑工作小組。 七、評鑑指導委員會應就系所提供之資料，要求系研擬改進之道，必要時可對受評單位進行複評，並於三個月內提出詳細評鑑結果書面報告。
控 制 重 點	一、外部評鑑之委員應全數由校外人員擔任，其遴聘應遵守利益迴避原則。 二、是否於進行外部評鑑二個月前提交評鑑委員名單。 三、受評單位是否於外部評鑑進行前一個月，將書面自評資料送交評鑑委員審閱。 四、受評單位是否依評鑑意見研擬改進之道，是否對受評單位進行複評。
使 用 表 單	自我評鑑時間表、自我評鑑作業流程、自我評鑑報告、實地訪評行程表、改進計畫報告表

本校特殊教育學系自我評鑑作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系自我評鑑作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
自我評鑑 作業流程	外部評鑑委員是否全數由校外人員擔任，且於遴聘過程遵守利益迴避原則？				
	是否依作業時程所訂期限，進行自我評鑑作業工作？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

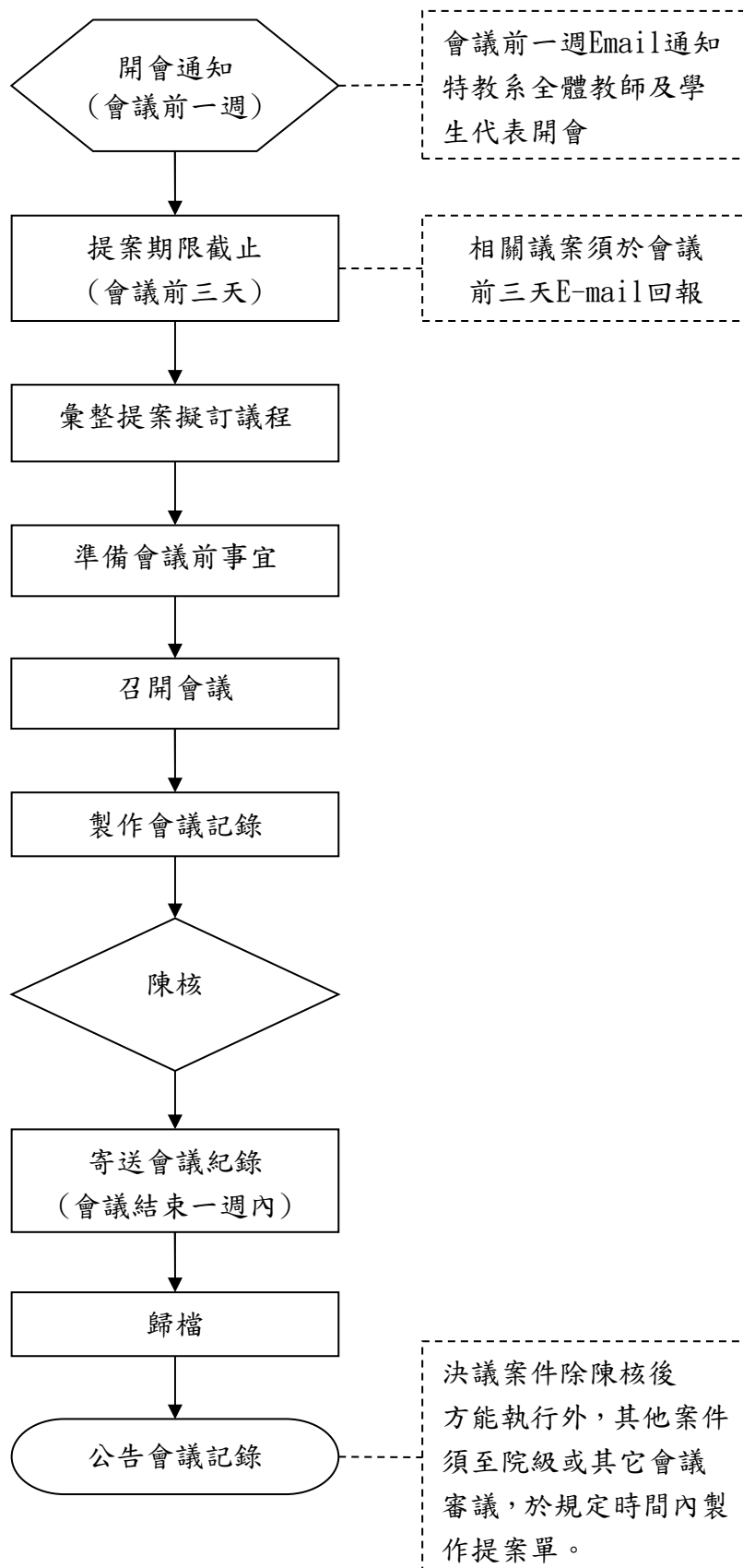
本校特殊教育學系系務會議標準作業流程

作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-02
項 目 名 稱	本校特殊教育學系系務會議作業流程
承 辦 人 員	莊小姐(分機：3301)
相 關 單 位	特殊教育學系全體專任教師及學生代表二人（系所各一人）
辦 理 時 間	每學期每個月第一週的星期二
辦 理 期 限	一個月一次（不含臨時系務會議）
有 關 法 令	本校組織規程
辦 理 方 式	一、開會通知：會議前一週 E-mail 通知，本系全體專任教師及學生代表開會時間、地點及討論事項，並請教師事先提出需於會議審議討論之事項。 二、提案期限截止：各教師所提交之提案並檢附相關資料等，須於會議前三天 E-mail 至本系。 三、彙整提案擬訂議程： (1) 彙整各教師所提交之提案。 (2) 擬訂會議議程並由系主任審閱。 (3) 會議前一至二天將會議議程 E-mail 教師們，並再次提醒開會時間及地點。 四、準備會議前事宜：確認相關器材、資料、簽到表準備妥當。 五、召開會議： (1) 報告會議資料。 (2) 紀錄會議決議事項。 (3) 臨時突發事件應變處理。 六、製作會議紀錄：會議結束後一週內完成會議紀錄製作，並經系主任審閱。 七、陳核：簽請校長核定。 八、寄送會議紀錄：會議紀錄 E-mail 各教師。 九、歸檔及公告會議紀錄： (1) 書面會議紀錄紙本及簽到表存查歸檔至系務會議紀錄資料夾留存備查，並公告會議紀錄於系網頁。 (2) 決議案件除陳核後方能執行外，其他案件須至院級或其它會議審議，於規定時間內製作提案單。
控 制 重 點	與會人員應有二分之一（含）以上委員出席
使 用 表 單	系務會議開會通知單、系務會議會議議程、系務會議會議簽到表

本校特殊教育學系系務會議作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系系務會議作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
系務會議作業流程	與會人員是否有二分之一（含）以上委員出席？				
	是否依作業時程所訂期限，進行系務會議作業工作？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

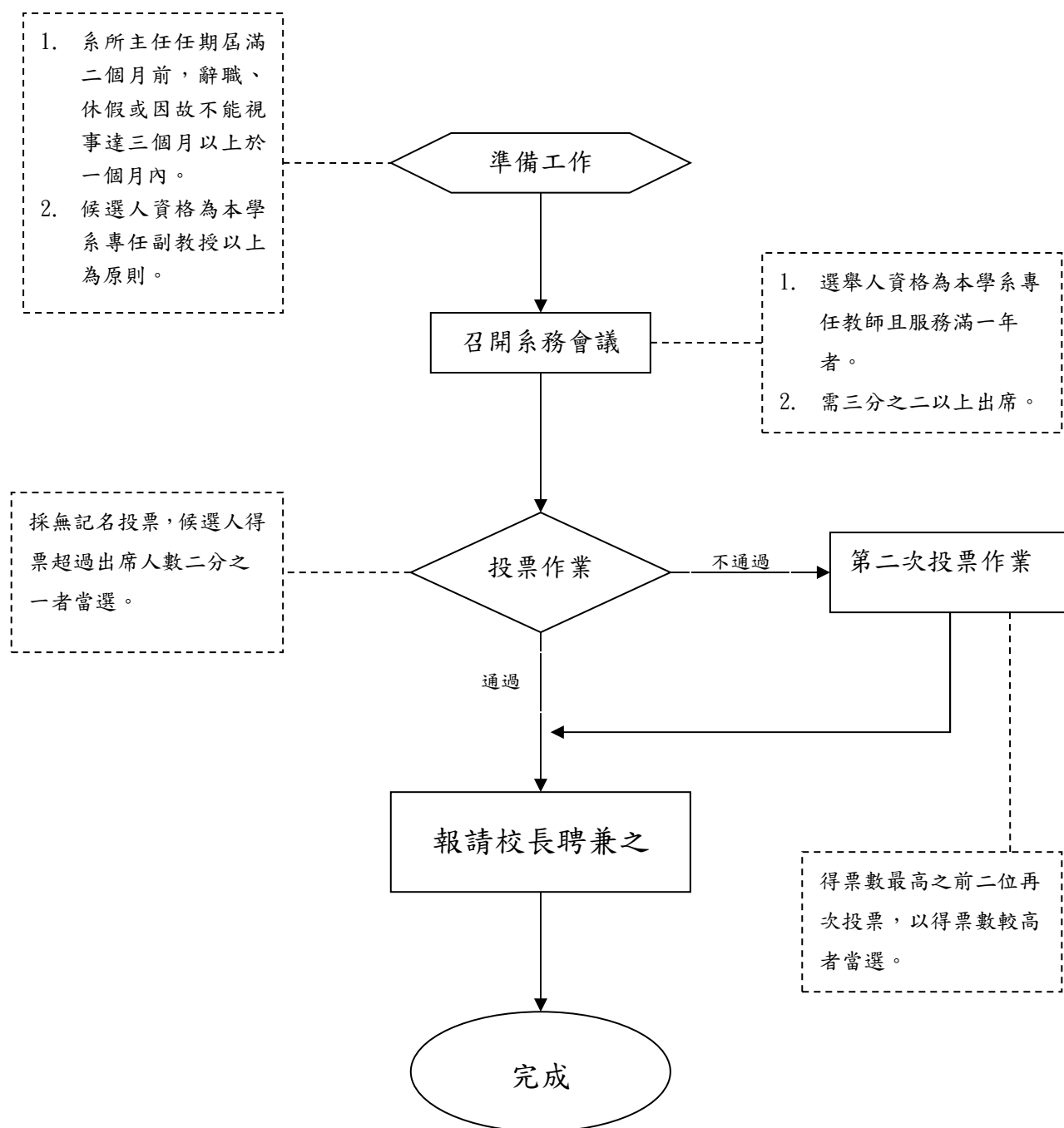
本校特殊教育學系系主任薦選作業流程

作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-03
項 目 名 稱	本校特殊教育學系系主任薦選作業流程
承 辦 人 員	莊小姐(分機：3301)
相 關 單 位	特殊教育學系及行政單位
辦 理 時 間	依系所主任任期以每二年辦理一次為原則
辦 理 期 限	一、系所主任任期屆滿二個月前召開系務會議選出新任系所主任。 二、系所主任辭職、休假或因故不能視事達三個月以上，應即依規定選舉新主任。
作業程序說明	一、本系所主任以本學系專任副教授以上擔任為原則，任期為二年，連選得連任一次。 二、本系所專任教師且服務滿一年者均具選舉人資格。 三、選舉會議須有選舉人總數三分之二以上出席。 四、本系所主任選舉採無記名投票，候選人得票超過出席人數二分之一者當選。如未有任何候選人得票數超過二分之一以上時，以得票數最高之前二位再次投票，以得票數較高者當選。 五、系所主任應於任期屆滿二個月前召開系務會議選出新任系所主任，於七天內報請校長聘兼之。 六、系所主任辭職、休假或因故不能視事達三個月以上時，由該屆系所主任選舉得次高票者暫代系所主任職務、應即依規定於一個月內選舉新主任，其任期至該任期屆滿為止。
控 制 重 點	一、系所主任以本學系專任副教授以上擔任為原則選舉會議須有選舉人總數三分之二以上出席。 二、本系所主任選舉採無記名投票，候選人得票超過出席人數二分之一者當選。如未有任何候選人得票數超過二分之一時，以得票數最高之前二位再次投票，以得票數較高者當選。
有 關 法 令	一、大學法 二、本校組織規程 三、本校特殊教育學系系主任薦選要點
使 用 表 單	

本校特殊教育學系系主任薦選作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系系主任薦選作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
系主任薦選作業流程	候選人是否資格符合，選舉過程是否符合相關規定？				
	是否依作業時程所訂期，進行系主任薦選作業工作？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

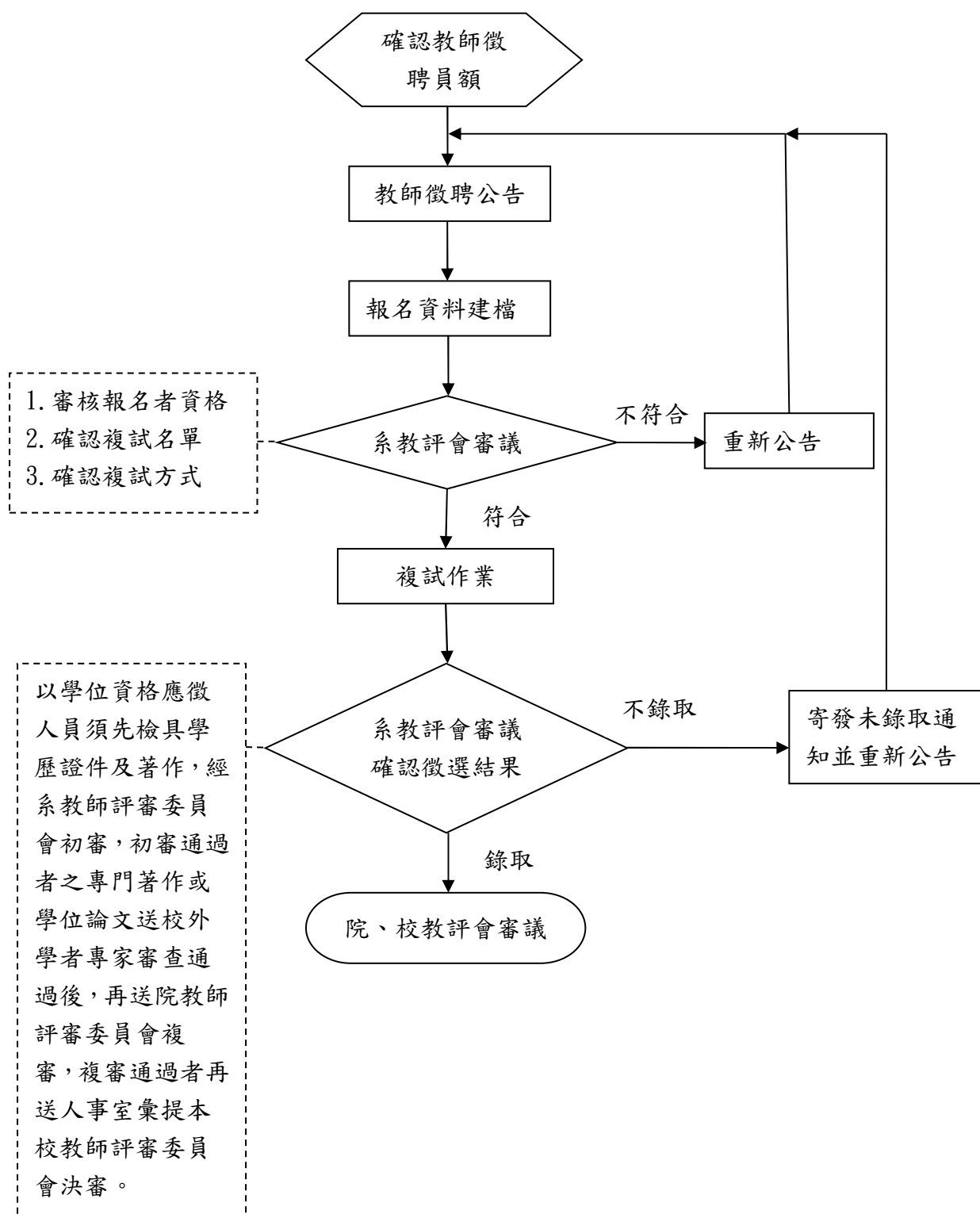
本校特殊教育學系新聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項目編號	特教-04
項目名稱	本校特殊教育學系新聘專任教師初審作業流程
承辦人員	莊小姐(分機：3301)
相關單位	教育學院、人事室
辦理時間	各系之師資員額，經三級教評會同意後，始可辦理徵聘。
辦理期限	配合教師徵聘作業規畫時程辦理
作業程序說明	一、確認教師徵聘員額 二、報名表件建檔 三、召開系教評會 (一)審查報名者資格 (二)確認複試名單 (三)複試進行方式 四、複試作業後，由本系與申請人申請職級同級以上之與會教師投票，並將得票數超過出席者半數（含）以上之名單，向系教師評審委員會推薦。 五、系教評會確認徵選結果，將報名資料及相關會議紀錄文件送院、校教評會審議。
控制重點	需配合院、校教評會議開會時間訂定相關作業時程。
有關法令	一、本校特殊教育學系教師聘任及升等審查辦法 二、本校教育學院教師聘任及升等審查辦法 三、本校教師聘任及升等審查辦法
使用表單	無

本校特殊教育學系新聘專任教師初審作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系新聘專任教師初審作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
新聘專任教師初審作業流程	報名資料建檔(含符合及未符合條件之申請者)				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

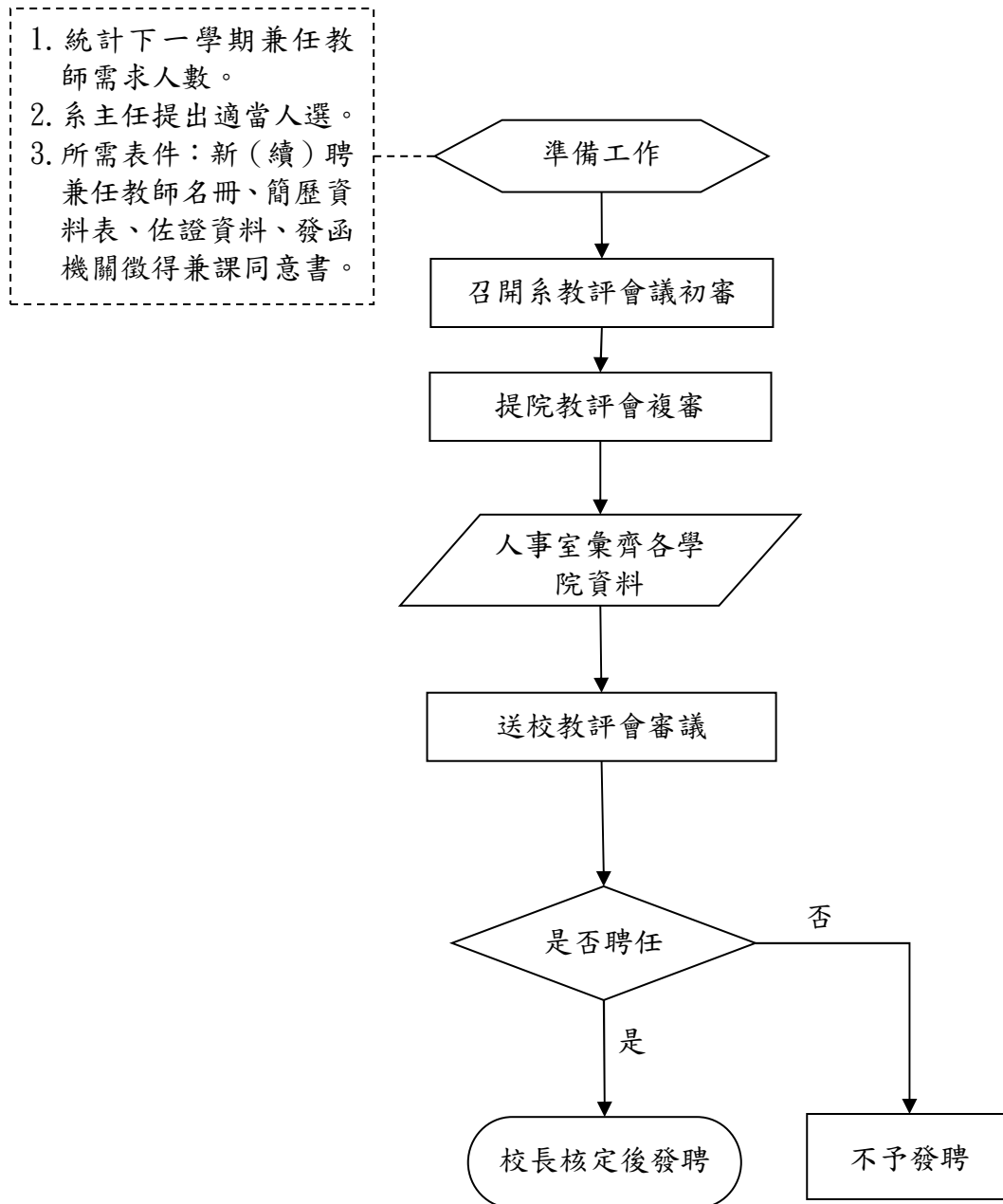
本校特殊教育學系新（續）聘兼任教師作業流程

作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-05
項 目 名 稱	本校特殊教育學系新（續）聘兼任教師作業流程
承 辦 人 員	莊小姐(分機：3301)
相 關 單 位	教學單位及行政單位
辦 理 時 間	每學期結束前提出下一學期兼任教師需求人員
辦 理 期 限	遴聘兼任教師除有特殊狀況外，均應於前一學期最後一次校教評會提出。因故不及提校教評會時，經簽會學院後經人事室核符任用資格並經校長核定後，得先行延聘再提校教評會追認。
作 業 程 序 說 明	一、系辦行政人員依下一學期開課需求，統計所缺兼任師資員額及專長領域，並由系主任提出適當人選。 二、召開系教評會，提出兼任教師聘任，並依擬聘者有關證件資料進行初審。 三、初審通過後，連同新（續）聘兼任教師名冊、擬聘者之檢附證件、系評會議紀錄等資料，送院教評會進行複審。 四、人事室彙齊各學院資料，召開校教評會審議。 五、審議通過後，陳請校長核聘。
控 制 重 點	一、聘任兼任教師應召開系教評會、提院教評會，並將審議後之提聘資料送校教評會審議。 二、擬聘任之校外兼任教師，如有本職者，應徵得其服務機關（學校）同意。 三、新（續）聘兼任教師，應於聘期開始前完成聘任程序。
有 關 法 令	一、大學法 二、教育人員任用條例 三、教育人員任用條例施行細則 四、本校教師聘任及升等審查辦法 五、本校教育學院教師聘任及升等審查辦法 六、本校特殊教育學系教師聘任及升等審查辦法
使 用 表 單	一、兼任教師基本資料表【檢附個人簡歷（含學術專長）、最高學歷證書影本、土銀存摺封面影本】。 二、新聘兼任教師名冊。 三、續聘兼任教師名冊 四、課程概述。 五、系評及院評會紀錄。

本校特殊教育學系新（續）聘兼任教師作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系新(續)聘兼任教師作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
新(續) 聘兼任教師作業 流程	聘任兼任教師是否召開系教評、提院教評並經校教評審議？				
	是否於開學前函徵服務機關(學校)同意後再行聘任？				
	是否依作業時程所訂期限，進行新(續)聘兼任教師聘任作業？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

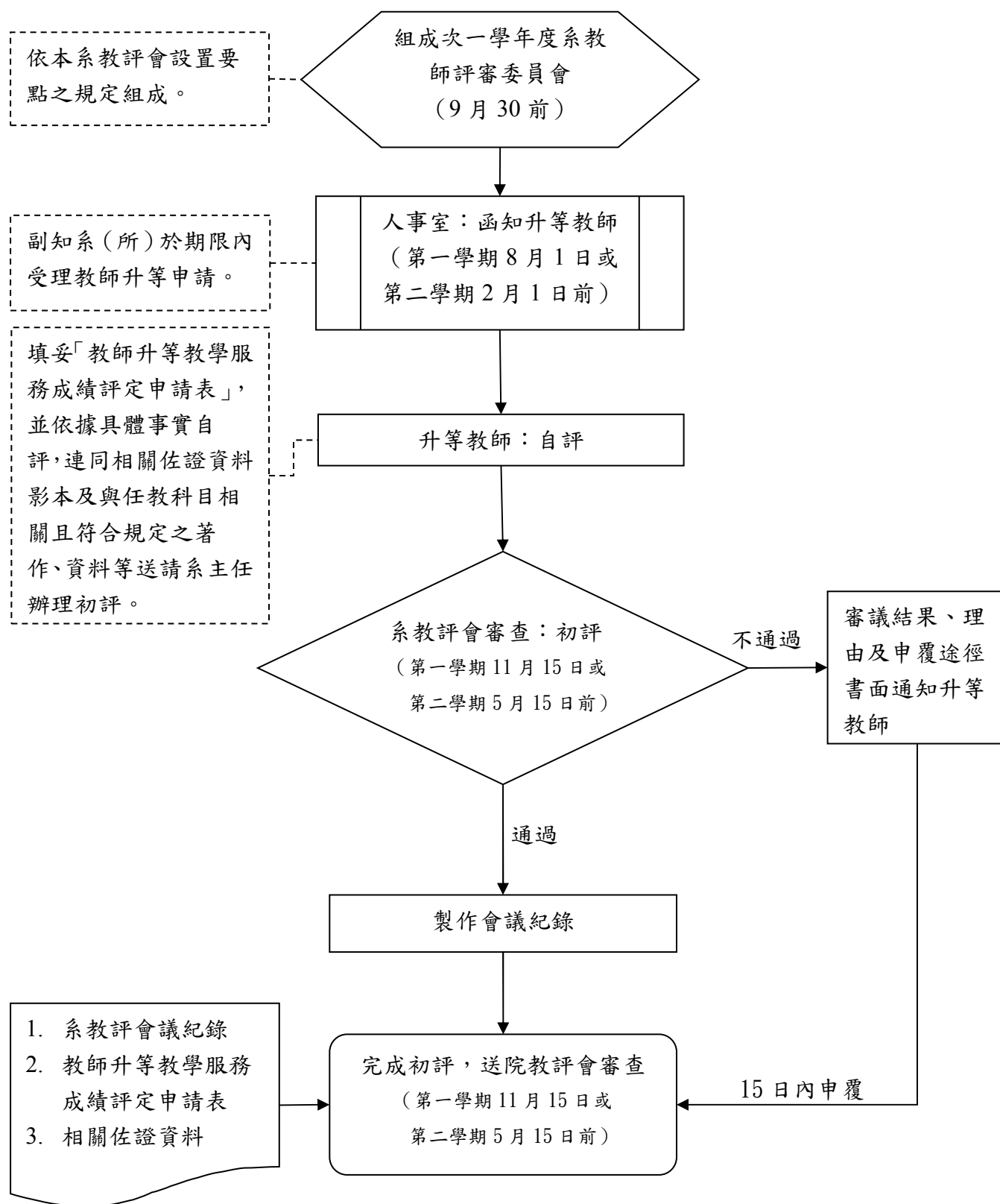
本校特殊教育學系教師升等初評作業流程

作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-06
項 目 名 稱	本校特殊教育學系教師升等初評作業流程
承 辦 人 員	莊小姐(分機：3301)
相 關 單 位	教育學院、人事室
辦 理 時 間	每學年度第一學期及第二學期各辦理一次
辦 理 期 限	第一學期 11 月 15 日前、第二學期 5 月 15 日前
作業程序說明	一、人事室於第一學期 8 月 1 日或第二學期 2 月 1 日前以書面通知符合升等之教師，並副知系（所）於期限內受理教師升等申請。 二、申請升等之教師，應填妥「教師升等教學服務成績評定申請表」，並依據具體事實自評，連同相關佐證資料影本及與任教科目相關且符合規定之著作、資料等送請系主任辦理初評。 三、召開系教師評審委員會審查：由系教師評審委員會就升等教師之資格、著作及教學服務等進行綜合審查。 四、審查通過，且教學服務成績達七十分以上者，於第一學期 11 月 15 日或第二學期 5 月 15 日前提提交併同著作及佐證資料簽請院長提交院教師評審委員會審查。
控 制 重 點	一、需配合院、校教評會召開時間及本校教師升等作業時程表辦理。 二、本校各級教師評審委會著作外審名單應迴避下列人選： （一）申請升等教師之碩、博士論文指導教授。 （二）申請升等教師博士後研究之指導教授。 （三）與升等申請教師之升等代表著作及參考著作共同發表者。 （四）與申請升等教師有親屬或行政程序法第三十二條有關規定者。 三、教師有下列情形之一者，不得參加升等： （一）現職教師留職停薪期間者。 （二）著作與過去送審而未通過之著作雷同，且未於規定期限補提新著作者或經通知未依限補送有關升等資格佐證文件者。 （三）以教師名義擔任行政職務而未實際從事任教工作者。 （四）在參加升等之學年度內，延長病假達一學期者。
有 關 法 令	一、本校特殊教育學系教師聘任及升等審查辦法 二、本校教育學院教師聘任及升等審查辦法 三、本校教師聘任及升等審查辦法 四、本校教師升等教學服務成績評定辦法
使 用 表 單	一、本校教師升等教學服務成績評定申請表。 二、系教評會會議記錄、系教評會議簽到表。

本校特殊教育學系教師升等初評作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系教師升等初評作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
教師升等初評作業流程	是否依作業時程所訂期限，進行教師升等初評作業工作？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

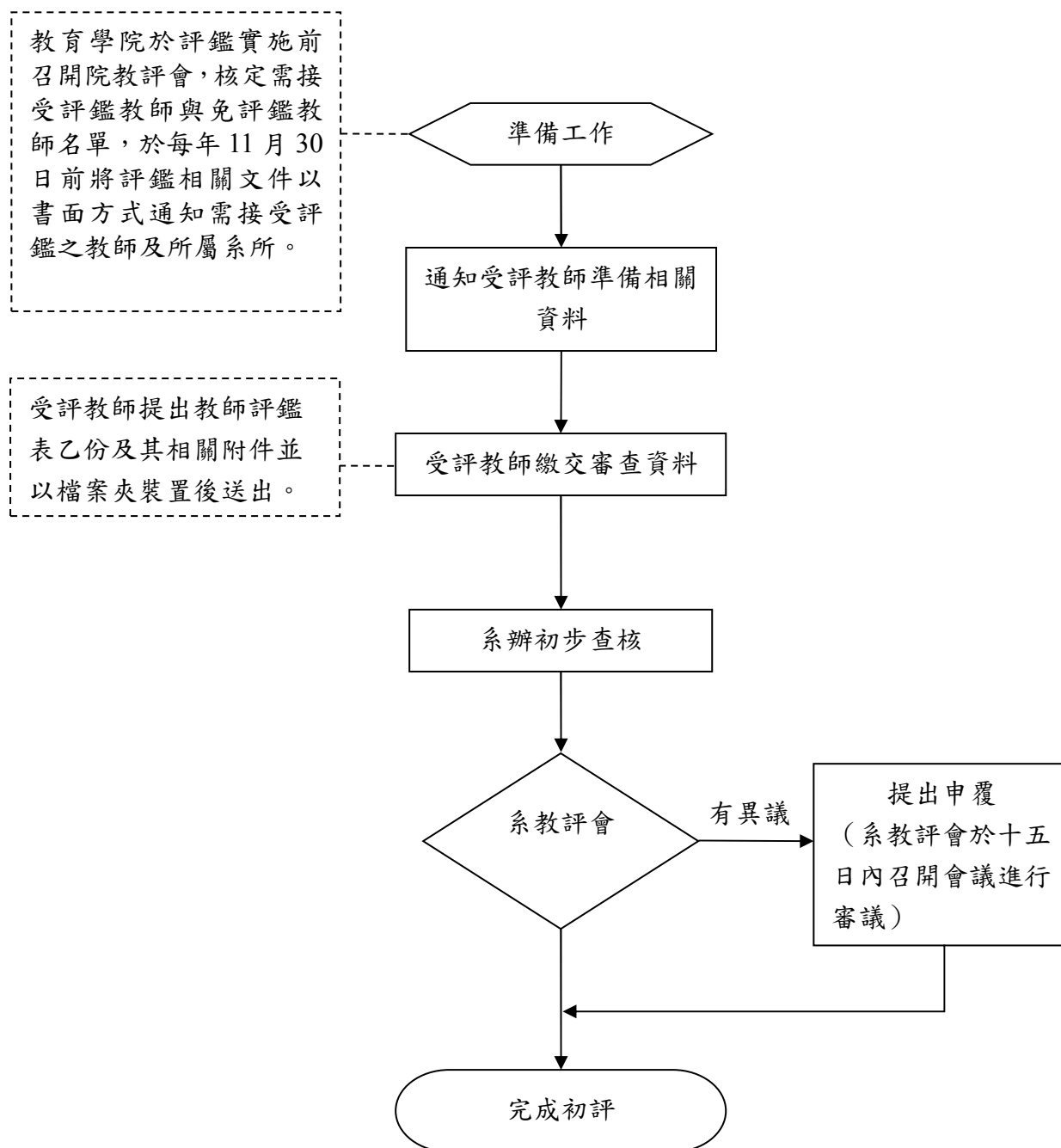
本校特殊教育學系教師評鑑初評作業流程

作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-07
項 目 名 稱	本校特殊教育學系教師評鑑初評作業流程
承 辦 人 員	莊小姐(分機：3301)
相 關 單 位	教學單位及行政單位
辦 理 時 間	配合教育學院教師評鑑辦理期程，於每學年度第二學期實施。
辦 理 期 限	配合教育學院教師評鑑辦理期程，於 3 月 31 日前完成初評及申覆處理程序並送請院教評會複評。
作業程序說明	一、講師及助理教授來校服務滿三年後，始進行評鑑；副教授及教授每五年評鑑一次。 二、系教師評審委員會於每年 10 月 31 日前通知各受評教師準備相關資料以便進行評鑑。 三、教育學院於評鑑實施前召開院教評會，核定需接受評鑑教師與免評鑑教師名單，於每年 11 月 30 日前將評鑑相關文件以書面方式通知需接受評鑑之教師及所屬系所。 四、受評教師備齊評鑑表及教學、研究（含展演）、輔導與服務成效等相關資料，於每學年度下學期第一週提送系辦。 五、系辦初步查核受評教師相關資料。 六、召開系教評會，依各受評教師提供審查資料進行初評。 七、教師對於系教師評審委員會的評鑑結果有異議時，得於收到通知後十五日內，以書面向系教師評審委員會提出申覆一次。申覆案件受理後，系教師評審委員會應於十五日內召開會議進行審議，並請申覆教師列席說明。 八、系教評會就教師受評資料查核確認後，於每年 3 月 31 日前完成初評及申覆處理程序並送請院教評會複評。
控 制 重 點	一、講師及助理教授來校服務滿三年後，始進行評鑑；副教授及教授每五年評鑑一次。 二、教師評鑑之內容包括教學、研究、輔導及服務成效四部分。受評教師應自訂教學、研究、輔導及服務成效的佔分比例，各部分佔分比例最高不得超過 50%，最低不得低於 10%。計算出之評鑑總分的滿分為 100 分，高於 70 分（含）者，表示評鑑通過。
有 關 法 令	一、本校教師評鑑辦法 二、本校教育學院教師評鑑辦法
使 用 表 單	一、本校教育學院教師評鑑資料檢核表 二、本校免評鑑教師申請表

本校特殊教育學系教師評鑑初評作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系教師評鑑初評作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
教師評鑑 初評作業 流程	受評教師各項目自評分數與對應之佐證資料是否相符合？				
	是否依作業時程所訂期限，進行教師評鑑初評作業工作？				
結 論 / 需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

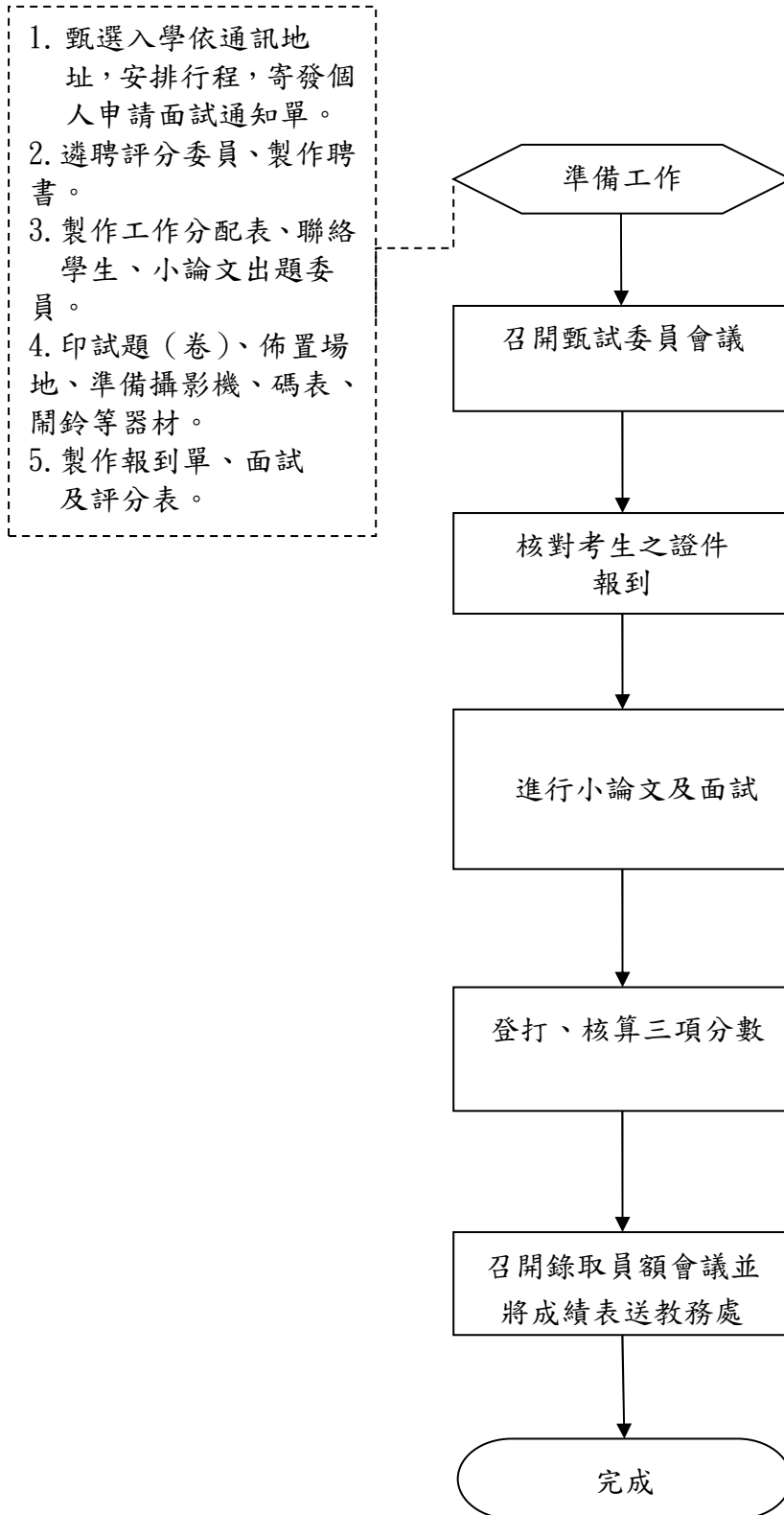
本校特殊教育學系大學部甄選入學作業流程

作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-08
項 目 名 稱	本校特殊教育學系大學部甄選入學作業流程
承 辦 人 員	莊小姐(分機：3301)
相 關 單 位	本校教務處
辦 理 時 間	配合教務處招生業務-大學部甄選入學時間辦理
辦 理 期 限	依招生日期辦理
作業程序說明	一、本系辦理大學部甄選入學-個人申請，安排行程、方式及地點，寄發個人申請面試通知單。 二、遴聘小論文（書面資料審查）及面試委員，並製作聘書。（依教師輪值表） 三、製作工作分配表、聯絡學生、小論文出題委員（經系主任審題）。 四、印製小論文試題（卷）、佈置場地、準備攝影機、計時碼表、鬧鈴等器材。 五、製作報到單、面試、小論文及書面資料審查評分表。 六、召開甄試委員會會議。 七、核對考生之證件。 八、進行小論文考試，再依序進行面試評分。 九、登打、計算小論文、面試及書面資料審查分數。 十、召開錄取員額會議後將成績表送教務處。
控 制 重 點	一、安排行程、佈置場地、準備器材。 二、進行小論文及面試之時間控制。
有 關 法 令	本校面試作業注意事項
使 用 表 單	一、個人申請面試通知單 二、工作分配表 三、報到單 四、小論文、面試及書面資料審查評分表 五、小論文、面試及書面資料審查成績表

本校特殊教育學系大學部甄選入學作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系大學部甄選入學作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
大學部甄選入學作業流程	小論文、面試時間安排、場地佈置、器材是否合宜。				
	小論文及面試是否依作業時程所訂時間進行。				
結 論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

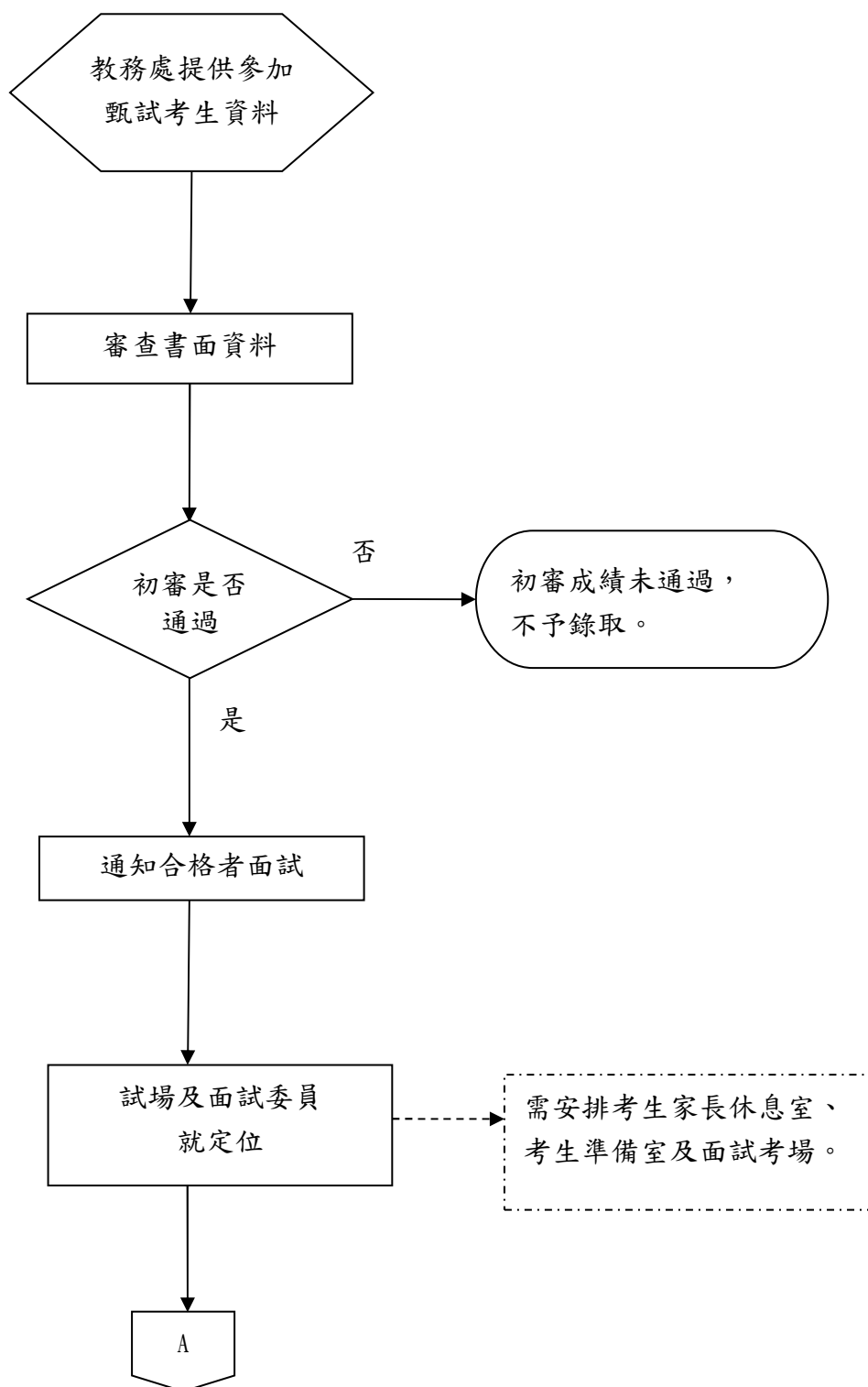
本校特殊教育學系碩士班甄選入學作業流程

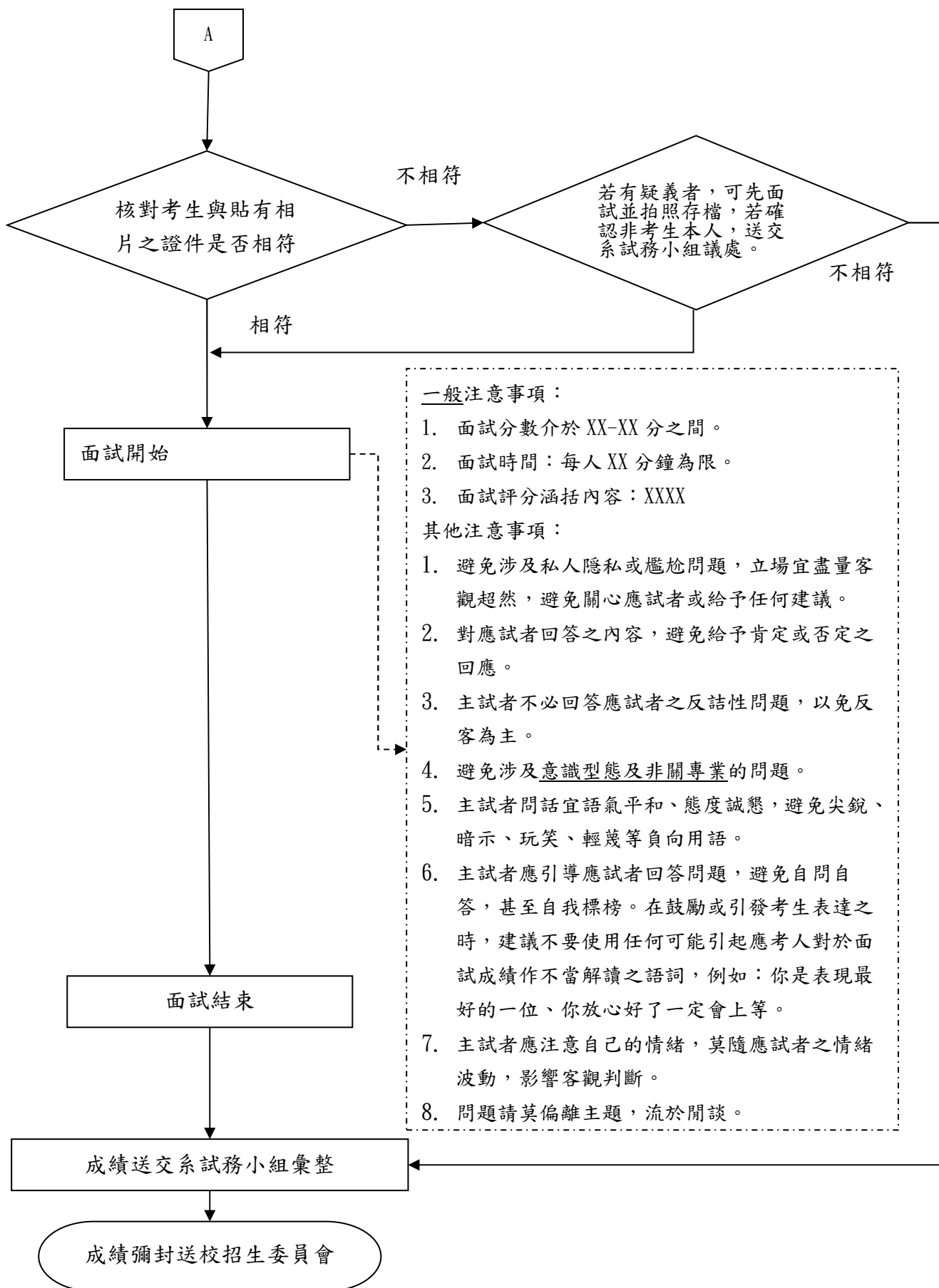
作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-09
項 目 名 稱	本校特殊教育學系碩士班甄選入學作業流程
承 辦 人 員	莊小姐(分機:3301)
相 關 單 位	教學單位及教務處
辦 理 時 間	依本校碩、博士班推薦甄選招生簡章公告日期辦理
辦 理 期 限	依本校碩、博士班推薦甄選招生簡章公告日期辦理
有 關 法 令	一、碩博士班推薦甄選招生簡章 二、本校面試作業注意事項
辦 理 方 式	一、教務處註冊組提供碩士班考生報名相關資料。 二、遴聘書面資料審查委員，以遴聘 3 位委員為原則。(依教師輪值表) 三、進行考生資格及書面資料審查評分，審畢後，送交考生資格及書面資料審查成績至教務處。 四、依書面審查成績擇優通知參加面試。 五、遴聘面試委員，每間試場由 3 位面試委員共同面試。(依教師輪值表) 六、舉行面試前，召開面試預備會議，研商面試主題、評分標準、進行時間等相關事宜，並應有書面紀錄備查。上開相關事項，不得違背招生簡章規定及相關規範。 七、進行安排、布置試場。 八、辦理推甄面試。 九、核算及登記考生面試成績，並送交教務處註冊組。
控 制 重 點	一、辦理書面資料審查委員、面試委員及試務人員，有配偶或三親等內之血親、姻親應行迴避。 二、評分委員及參與試務人員，對於評分情形，應嚴守保密。 三、面試前應先核對考生身分，確定為考生本人。 四、舉行面試時，面試委員應依面試預備會議決議事項，予以考生公正、客觀評分。舉行面試全部過程，應以錄影(音)，並應於面試前告知考生面試進行形式及規則。 五、面試成績應獨立作業，並在面試完成後當日或至遲於次上班日上午將考生成績檢送招生委員會彙辦。各委員原始評定成績及錄影(音)帶，應妥善封存。
使 用 表 單	一、書面成績審查表(教務處提供) 二、面試成績審查表(教務處提供)

本校特殊教育學系碩士班甄選入學作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系碩士班甄選入學作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
碩士班甄選入學作業流程	書面資料審查委員、面試委員及試務人員於遴聘過程是否遵守利益迴避原則？				
	是否依教務處所訂期限，進行碩士班甄選作業工作？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

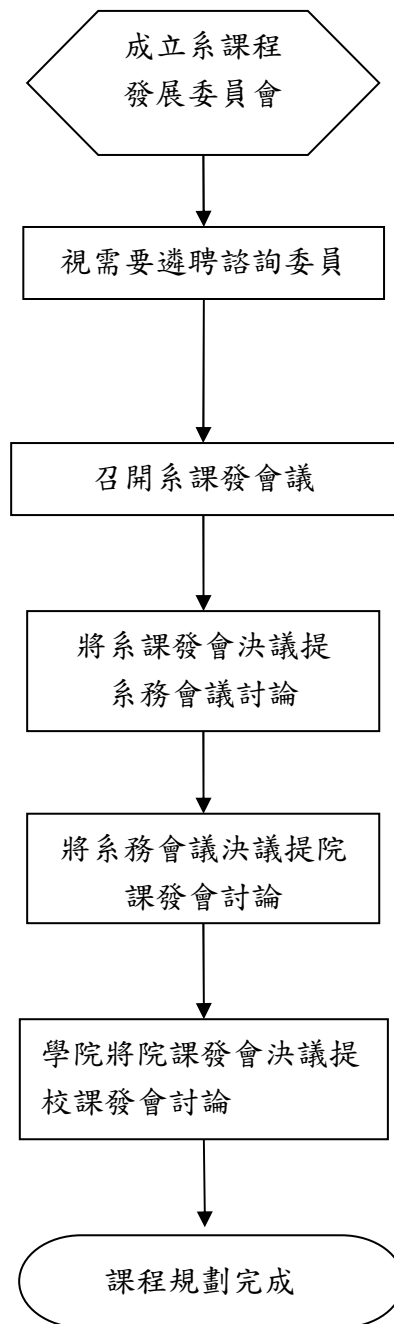
本校特殊教育學系課程規劃作業流程

作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-10
項 目 名 稱	本校特殊教育學系課程規劃作業流程
承 辦 人 員	莊小姐(分機：3301)
相 關 單 位	學院、行政單位
辦 理 時 間	配合教育政策及未來特教趨勢，每年視其需要實施之。
辦 理 期 限	配合新生課程科目表辦理期程，以及院課發、校課發舉辦期程內辦理完竣。
作 業 程 序 說 明	一、成立系課程發展委員會。 二、遴聘諮詢委員：由委員會視課程需要，得由系上老師推薦、遴選二至六名校外相關領域學者專家、業界與畢業系友代表為諮詢委員，協助規劃、修訂與統合本系各類班級課程。 三、召開課發會： （一）寄發開會通知。 （二）準備議程及相關附件。 （三）召開會議，製成會議紀錄。 四、將課發會決議提系務會議討論。 五、將系務會議決議提院課發會討論。 六、學院將院課發會決議提校課發討論。
控 制 重 點	配合院課發會召開日期，之前完成系課程規劃俾利院課發會討論。
有 關 法 令	一、本校特殊教育學系課程發展委員會設置要點 二、本校教育學院課程發展委員會設置要點 三、本校課程發展委員會設置辦法 四、本校課程發展諮詢委員會設置辦法
使 用 表 單	一、院課發會會議提案單 二、校課發會會議提案單

本校特殊教育學系課程規劃作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系課程規劃作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
課程規劃作業流程	是否配合院課發會及校課發會舉辦時程，進行課程規劃作業工作？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

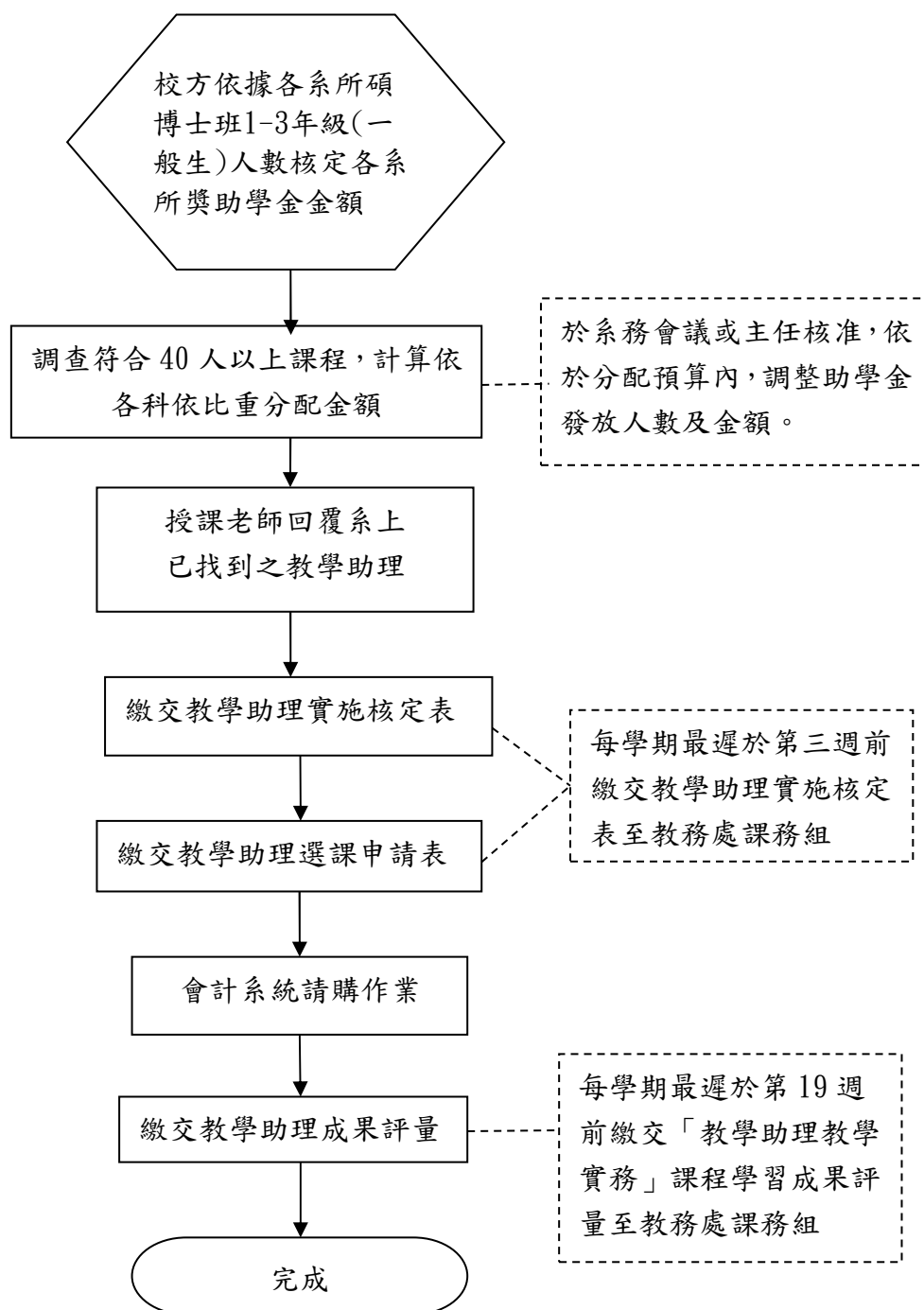
本校特殊教育學系研究生獎助學金申請作業流程

作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-11
項 目 名 稱	本校特殊教育學系研究生獎助學金申請作業流程
承 辦 人 員	古小姐(分機:3302)
相 關 單 位	本校各教學單位、教務處、學務處職涯發展及就業服務組
辦 理 時 間	每學年核定金額，每月核銷獎助學金
辦 理 期 限	配合學校核定金額及月份完成核銷事宜
有 關 法 令	教學助理教學實務課程實施要點
辦 理 方 式	一、校方依據各系所碩博士班1-3年級(一般生)人數核定各系所獎助學金金額。 二、開學兩週內調查人數超過 40 人之課程，依照配分比重算出該科目可分配之金額。 三、經系務會議決議或系主任核准配分比重及金額。 四、開學第三週內繳交教學助理選課申請表及教學助理實施核定表至課務組 五、依月核銷研究生獎助學金，完成會計請購作業。 六、第十九週前將教學助理學習成果報告交回課務組，。
控 制 重 點	依月核銷研究生獎助學金，如期繳交課務組應繳之表單。
使 用 表 單	教學助理選課申請表、學生兼任助理學習型態同意書、教學助理實施核定表、「教學助理教學實務」課程學習成果評量、會計系統請購單

本校特殊教育學系研究生獎助學金作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系研究生獎助學金申請作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
研究生獎助學金申請作業流程	學生是否符合申請獎助學金資格				
	支領獎助學金金額是否符合工作內容及時數				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

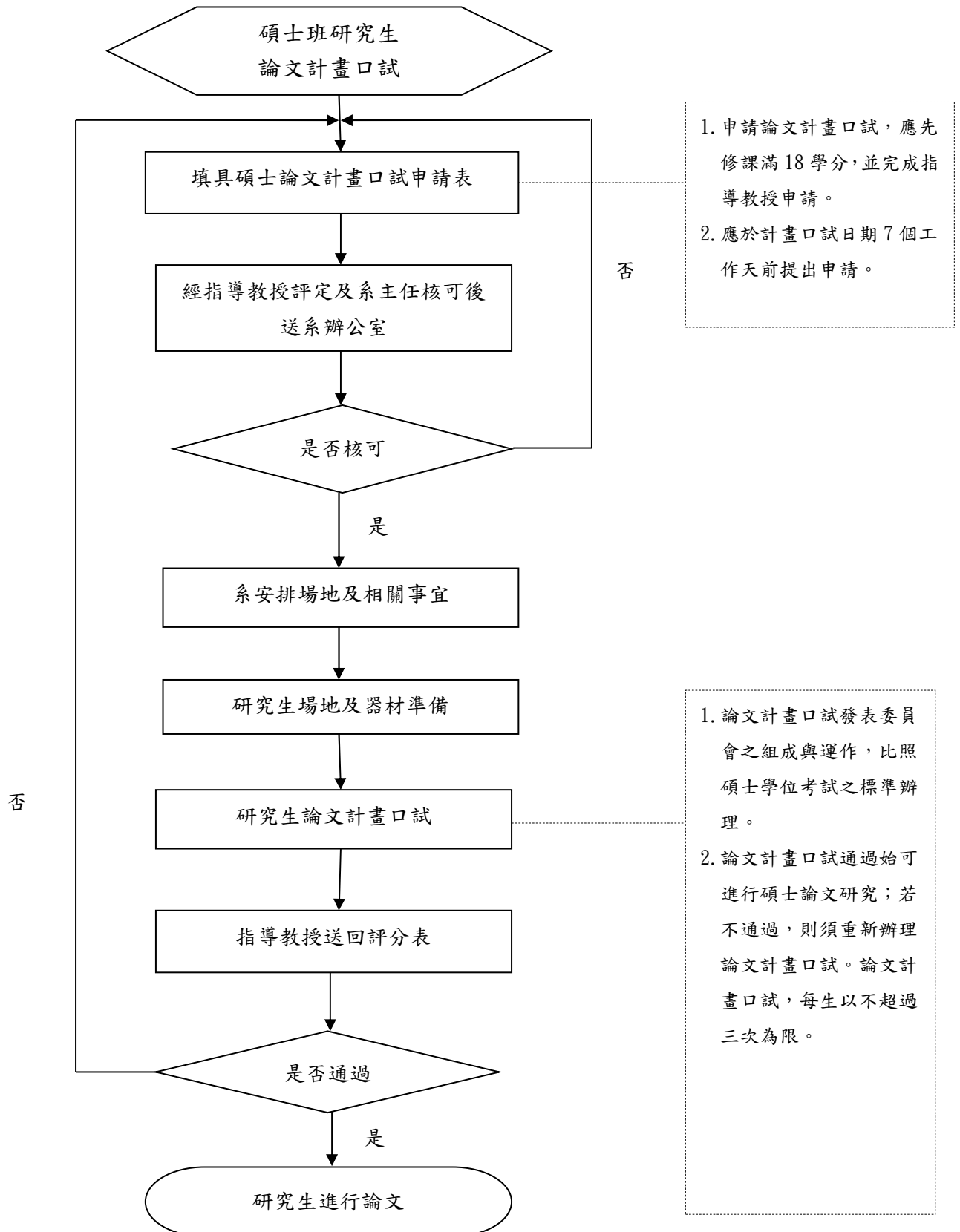
本校特殊教育學系研究生論文計畫口試作業流程

作業程序說明表：

特殊教育學系製 105 年 7 月

項目編號	特教-12
項目名稱	研究生論文計畫口試作業流程
承辦人員	古小姐(分機:3302)
相關人員	本系專任教師及研究生
辦理時間	發表暨審查日期 7 個工作天前提出申請
辦理期限	5 個工作天
注意事項	一、申請論文計畫口試，應先修課滿 18 學分，並完成指導教授申請。 二、應於碩士學位考試（口試）前一學期，通過論文計畫發表暨審查。
有關法令	本校特殊教育學系碩士論文計畫口試實施要點
辦理方式	計畫口試日期 7 個工作天前檢齊下列文件提出申請： 一、研究生論文擬聘指導教授申請書 二、研究生論文指導教授同意函 三、碩士論文計畫口試申請表 四、論文計畫（排版規格應符規定，內容至少包括緒論、文獻探討、研究設計、參考文獻與附錄等） 五、投稿論文於特殊教育刊物或研討會紀錄、參加他人論文計畫口試或論文口試紀錄
控制重點	一、修課 18 學分並完成指導教授申請。 二、申請時間及文件符合規定。
使用表單	一、論文擬聘指導教授申請表 二、研究生論文指導教授同意函 三、碩士論文計畫口試申請表 四、碩士論文計畫口試評審表

本校特殊教育學系 研究生論文計畫口試作業流程



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系研究生論文計畫口試作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
研究生論文計畫口試作業流程	是否修課滿 18 學分，並完成指導教授申請？				
	申請時間及文件是否符合規定？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校特殊教育學系碩士學位考試作業流程

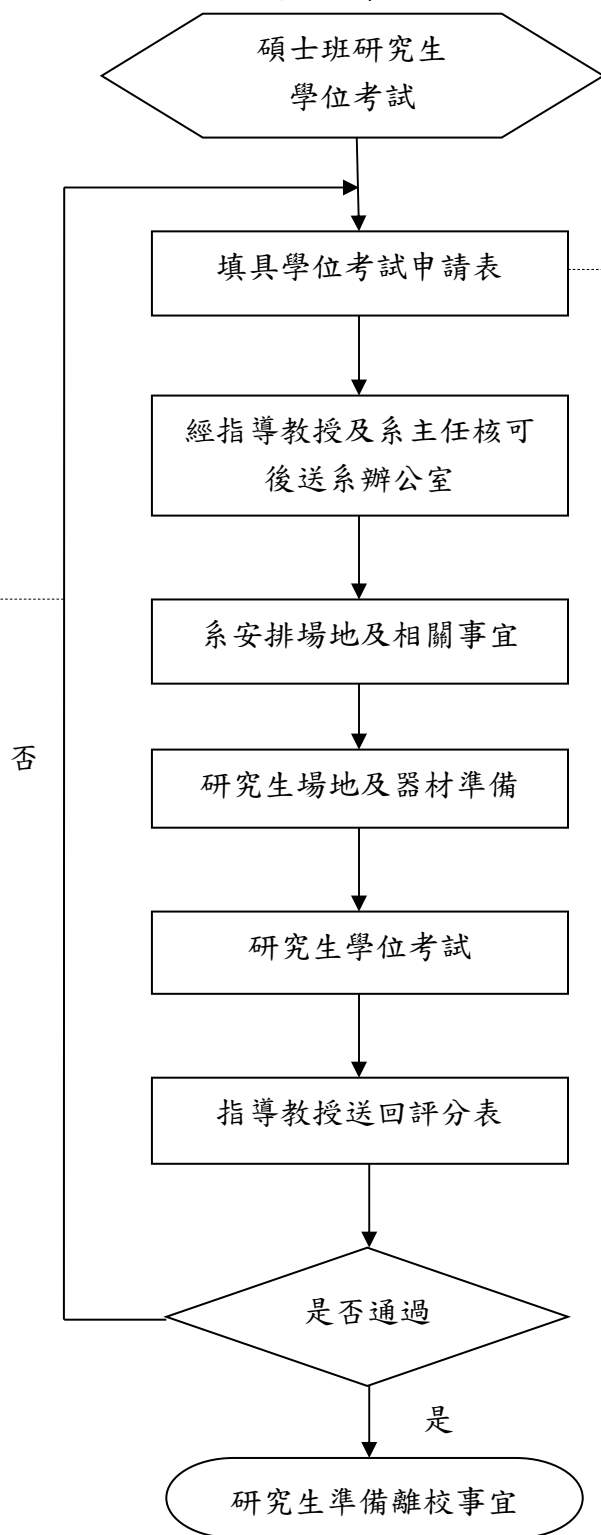
作業程序說明表：

特殊教育學系製 105 年 7 月

項目編號	特教-13
項目名稱	碩士學位考試作業流程
承辦人員	古小姐(分機:3302)
相關人員	本系專任教師及研究生
辦理時間	考試日期前 7 個工作天提出申請
辦理期限	5 個工作天
注意事項	一、修業符合本校學則之相關規定，並至少於前一學期已先通過「論文計畫口試」。 二、碩士學位考試委員會委員由指導教授推薦，經系主任核定後陳請校長遴聘，委員會以3至5人組成，除論文指導教授外，至少應有校外委員1人。 三、學位考試每學期舉行1次，學位考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年舉行重考，重考以1次為限，重考成績仍不及格者，予以退學。 四、考試委員評定分數，獲得2人評給70分以上，且得各委員所評分數之平均數達70分者為及格，100分為滿分。 五、論文最後定稿應於學位考試結束後6個月內繳交。 六、通過碩士學位考試之研究生，應辦妥離校手續後，始得領取學位證書。
有關法令	一、本校特殊教育學系碩士學位考試實施要點 二、碩士學位口試相關注意事項
辦理方式	學位考試日期 7 個工作天前檢齊下列文件提出申請： 一、碩士學位考試申請表 二、論文（排版規格應符規定，含中英文摘要） 三、投稿論文於特殊教育刊物或研討會紀錄表 四、參加他人論文計畫口試或論文口試紀錄表
控制重點	一、前一學期已完成「論文計畫發表口試」 二、申請時間及文件符合規定。 三、考試委員會委員組成符合規定。
使用表單	一、碩士學位考試申請表 二、投稿論文於特殊教育刊物或研討會紀錄表 三、參加他人論文計畫口試或論文口試紀錄表 四、碩士學位考試評審表 五、碩士學位考試總評表 六、研究生論文定稿通知單 七、研究生論文簽名頁

本校特殊教育學系 碩士學位考試作業流程

學位考試每學期舉行一次，學位考式成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期或次學年舉行重考，重考以一次為限，重考成績仍不及格者，予以退學。



1. 修業符合本校學則之相關規定，並至少於前一學期已先通過「論文計畫口試」
2. 應於發表暨審查日期7個工作天前提出申請。
3. 碩士學位考試委員會委員由指導教授推薦，經系主任核定後陳請校長遴聘，委員會以3-5人組成，除論文指導教授外，至少應有校外委員1人。

本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系碩士學位考試作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	本項作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
碩士學位考試作業流程	前一學期是否已完成「論文計畫口試」				
	申請時間及文件是否符合規定？				
	考試委員會委員組成是否符合規定？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

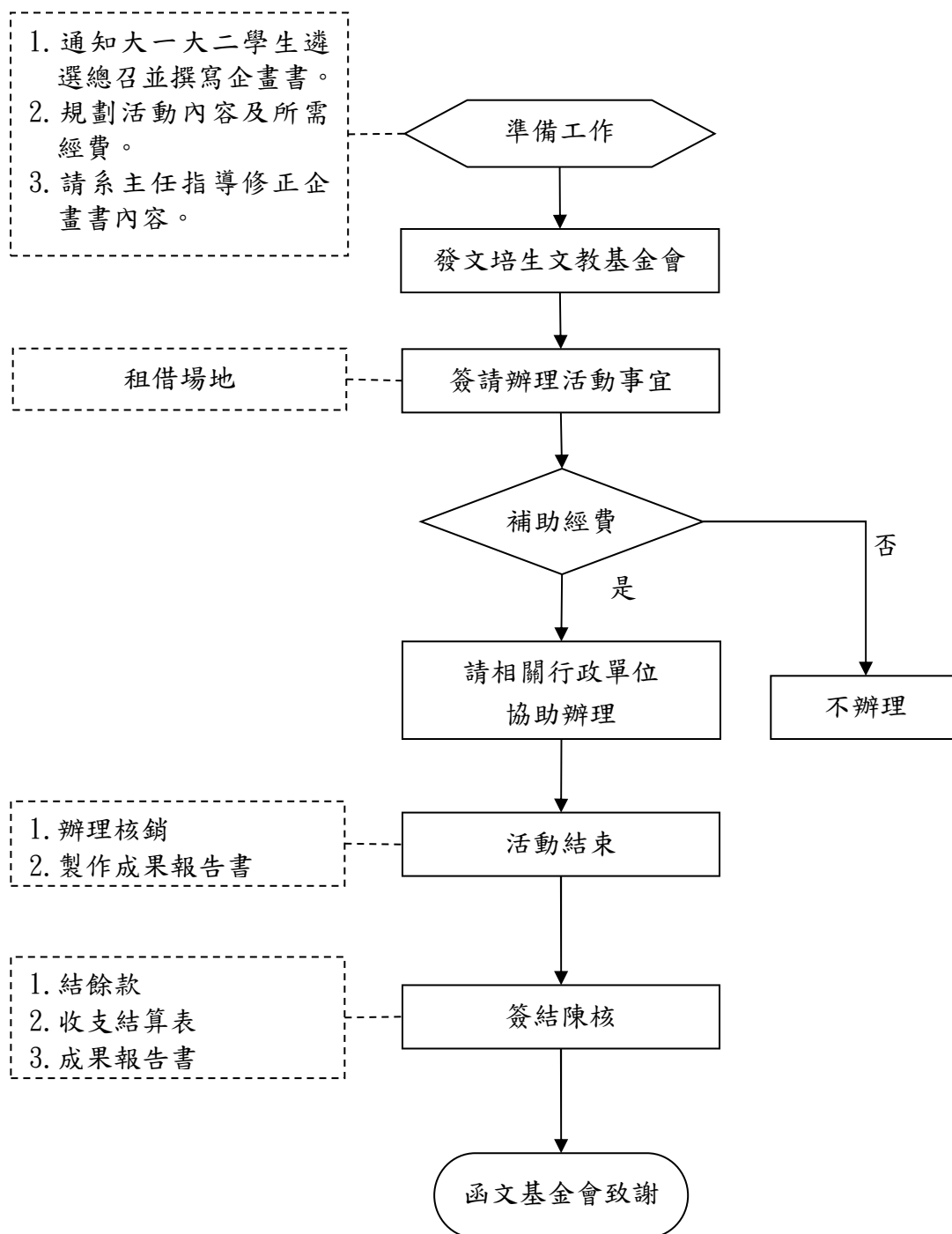
本校特殊教育學系快樂兒童營作業流程

作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-14
項 目 名 稱	本校特殊教育學系快樂兒童營作業流程
承 辦 人 員	古小姐(分機：3302)
相 關 單 位	教學單位及行政單位
辦 理 時 間	每年 5 月中下旬
辦 理 期 限	每年 5 月底前
作業程序說明	一、每學年度下學期開學後通知大一大二同學，遴選總召並撰寫快樂兒童營活動企畫書，規劃內容及所需經費。 二、企畫書內容經系主任指導修正。 三、發文「財團法人培生文教基金會」連同企劃書，申請贊助經費。 四、簽請辦理活動事宜，租借場地及普通教室。 五、獲補助經費，請主計室協助建立新計畫款項，並請總務處協助製據。 六、活動辦理結束後，請營隊總務組長將活動收據交至系辦辦理核銷，並製作成果報告書。 七、將結餘款、收支結算表及成果報告書簽結陳核。 八、函文「財團法人培生文教基金會」致謝。
控 制 重 點	一、活動內容需符合教育意涵，讓學生從活動中獲得寶貴經驗。 二、活動經費之核銷使用符合法令規範。
有 關 法 令	一、本校「館舍活動場地提供使用收費辦法」。 二、本校「捐贈收入及投資取得之收益收支管理要點」。
使 用 表 單	一、收支結算表。 二、成果報告書。 三、感謝狀。

本校特殊教育學系快樂兒童營作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育學系快樂兒童營作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
快樂兒童 營作業流程	活動內容是否符合教育意涵，讓學生從活動中獲得寶貴經驗？				
	活動經費之核銷使用是否符合法令規範？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

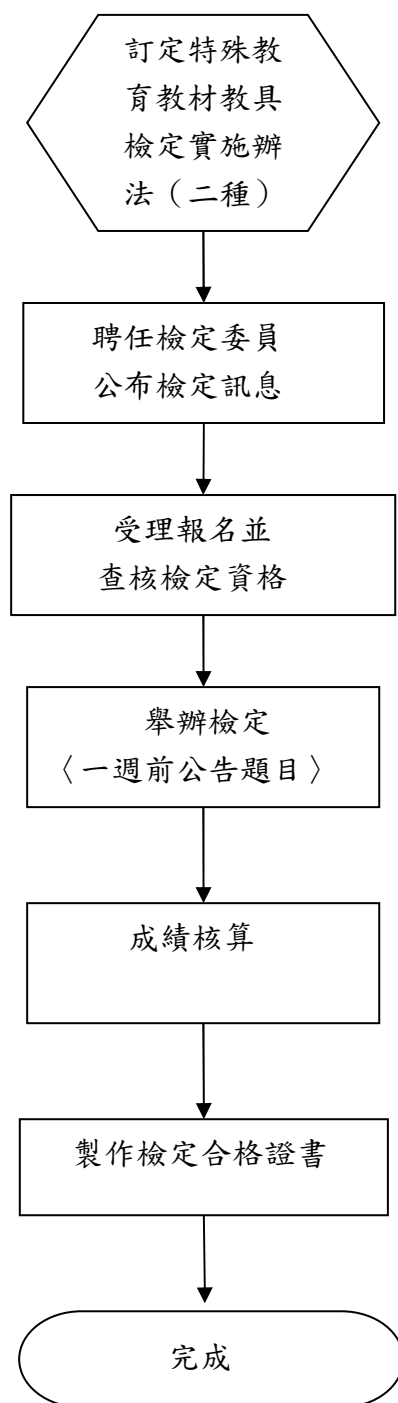
本校特殊教育教材教具檢定作業流程

作業程序說明表

特殊教育學系製 105 年 7 月

項 目 編 號	特教-15
項 目 名 稱	本校特殊教育教材教具檢定作業流程
承 辦 人 員	莊小姐(分機：3301)
相 關 單 位	教學單位
辦 理 時 間	每年 4 月至 5 月
辦 理 期 限	每年 5 月底前
作業程序說明	一、提系務會議訂定本校「特殊教育教具製作能力」檢定實施辦法、本校「特殊教育教材編製能力」檢定實施辦法及相關事宜。 二、依教師輪值表聘任檢定委員 3 名；公布檢定之訊息。 三、受理報名並查核檢定資格（須檢附成績單）。 四、舉辦檢定（一週前公告題目）。 五、成績核算。 六、製作檢定合格證書。
控 制 重 點	依各個作業程序期程完成。
有 關 法 令	一、本校「特殊教育教具製作能力」檢定實施辦法 二、本校「特殊教育教材編製能力」檢定實施辦法 (每學年訂定)
使 用 表 單	一、本校「特殊教育教具製作能力檢定」報名表、評分表 二、本校「特殊教育教材編製能力檢定」報名表、評分表 三、特殊教育教材教具檢定結果表（二種）

本校特殊教育學系教材教具檢定作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：特殊教育學系

作業類別(項目)：本校特殊教育教材教具檢定作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
特殊教育教材教具檢定作業流程	是否依作業時程所訂期限，進行各項作業工作？				
結論 / 需採行之改善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____