

國立新竹教育大學

中國語文學系 標準作業流程

中國語文學系

101.08.31 編印

102.11.20 修訂

103.07.15/22 修訂

104.07.21/08.11 修訂

目 錄

中文-01	自我評鑑作業流程.....	1
中文-02	系務會議作業流程.....	6
中文-03	系所主管薦選作業流程.....	9
中文-04	新聘專任教師初審流程.....	13
中文-05	新(續)聘兼任教師作業流程.....	20
中文-06	教師升等初評作業流程.....	25
中文-07	教師評鑑初評作業流程.....	29
中文-08	大學部甄選入學作業流程.....	33
中文-09	碩士班甄選入學作業流程.....	37
中文-10	課程規劃作業流程.....	41
中文-11	研究生論文計畫發表作業流程.....	44
中文-12	研究生學位考試作業流程.....	47
中文-13	板書基本能力檢定.....	51

本校中國語文學系自我評鑑作業流程

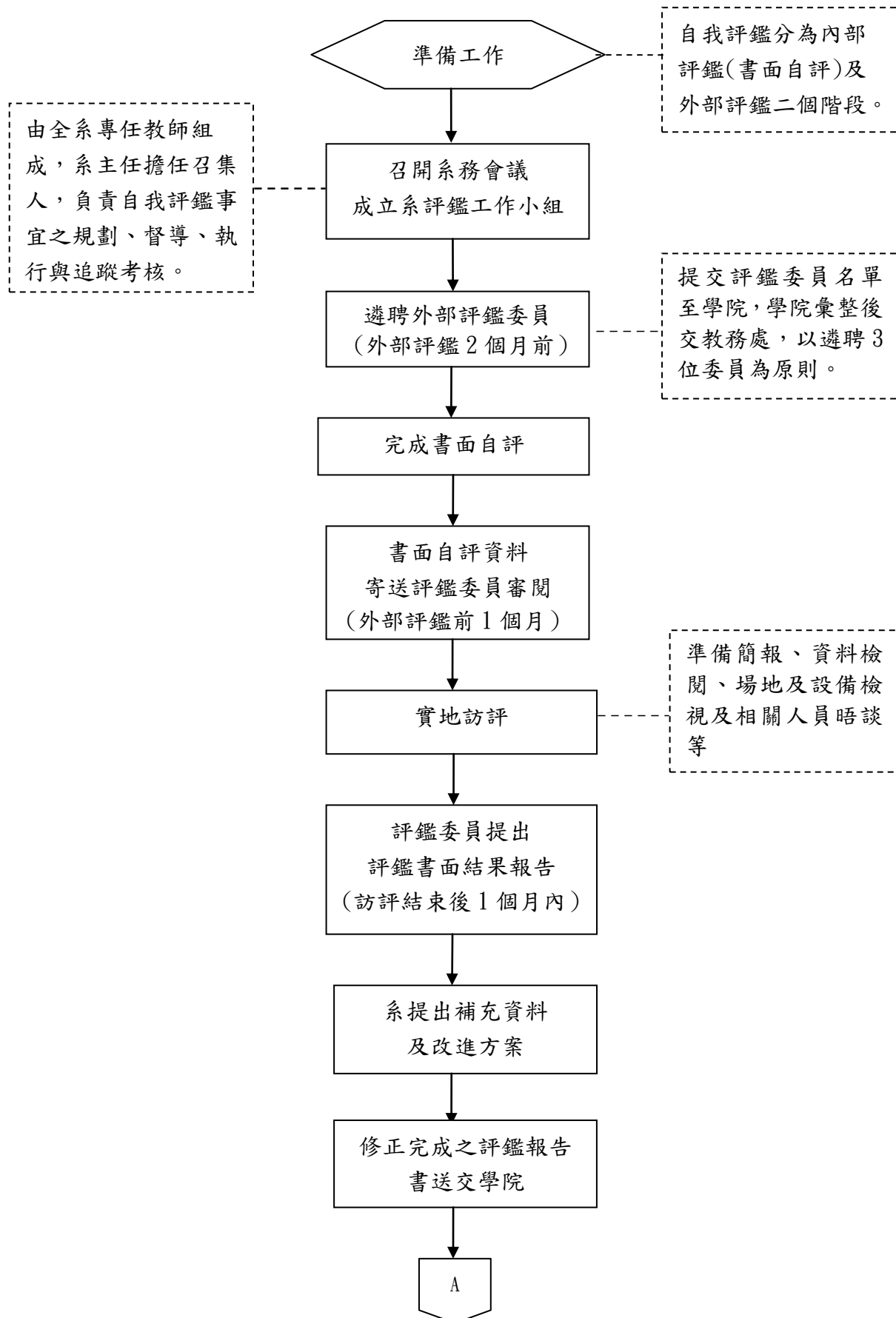
作業程序說明表

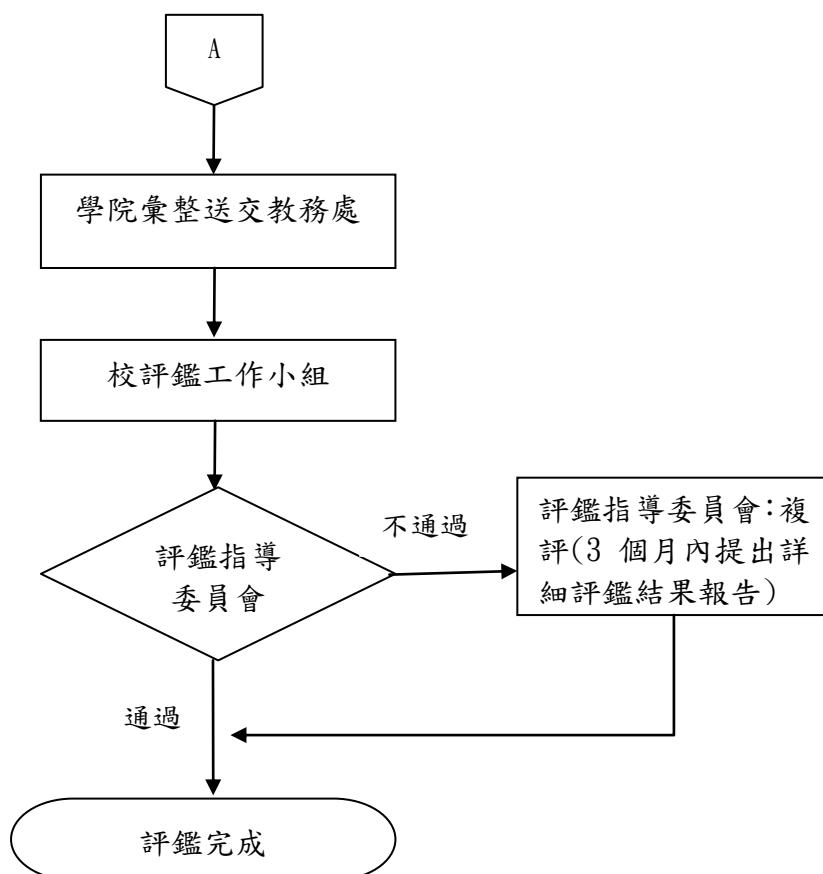
中文系 104 年 8 月修正

項 目 編 號	中文-01
項 目 名 稱	本校中國語文學系自我評鑑作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：2601）
相 關 單 位	教學單位、教務處
辦 理 時 間	配合校務評鑑或系所評鑑辦理期程，以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	配合校務評鑑或系所評鑑辦理期程，於實施自我評鑑之當年度內辦理完竣。
作 業 程 序 說 明	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：受評單位於進行外部評鑑二個月前提交評鑑委員名單至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）：依據評鑑工作小組提供之評鑑指標及表格完成書面自評。 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，學院彙整系所之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、評鑑指導委員會就系提供之資料，要求研擬改進之道，必要時可進行複評，並於三個月內提出詳細評鑑結果書面報告。
控 制 重 點	一、外部評鑑委員應全數由校外人員擔任，且遴聘過程應遵守利益迴避原則。 二、評鑑委員名單應於進行外部評鑑二個月前提交至教務處。 三、應於進行外部評鑑一個月前，將書面自評資料送交評鑑委員審閱。

	四、應依評鑑意見研擬改進之道。
有 關 法 令	一、大學法 二、大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點 三、本校自我評鑑實施辦法
使 用 表 單	一、自我評鑑報告 二、實地訪評行程表 三、改進計畫報告表

本校中國語文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：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文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	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？				
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：_____

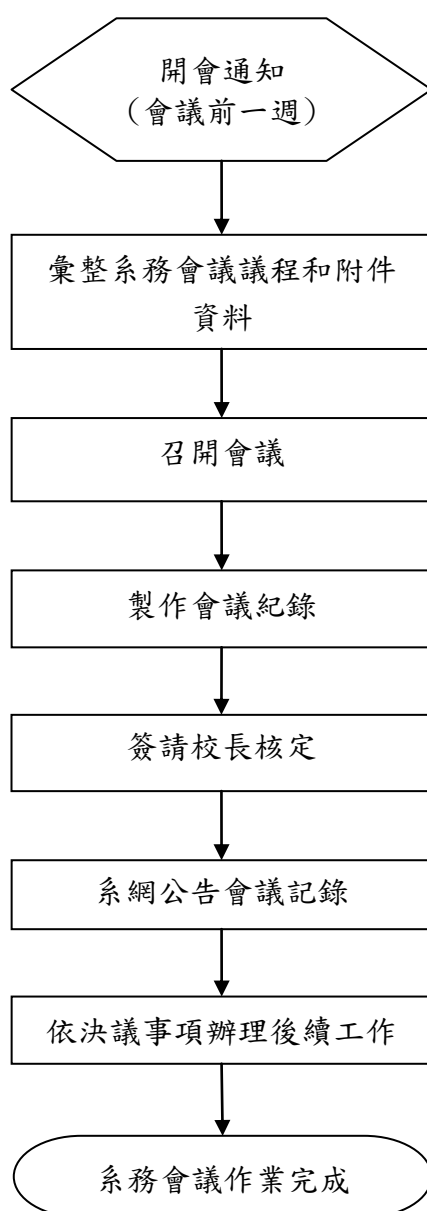
本校中國語文學系系務會議作業流程

作業程序說明表

中文系 104 年 8 月修正

項 目 編 號	中文-02
項 目 名 稱	本校中國語文學系系務會議作業流程
承 辦 人 員	陳小姐(分機：2601)
相 關 單 位	本系
辦 理 時 間	每學期至少開會 5 次
辦 理 期 限	無
有 關 法 令	一、本校組織規程 二、會議規範
辦 理 方 式	一、於會議前一週e-mail和電話通知全系老師和會長開會時間、地點和議題。 二、彙整系務會議議程和附件資料。 三、召開會議。 四、製作會議紀錄。 五、簽請校長核定。 六、會議紀錄公告於系上網頁，依決議事項辦理後續工作。
控 制 重 點	遵循會議規範辦理。
使 用 表 單	一、系務會議紀錄 二、系務會議簽到表

本校中國語文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：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文學系系務會議標準作業流程

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	是否遵循會議規範辦理。				
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：_____

本校中國語文學系系所主管薦選作業流程

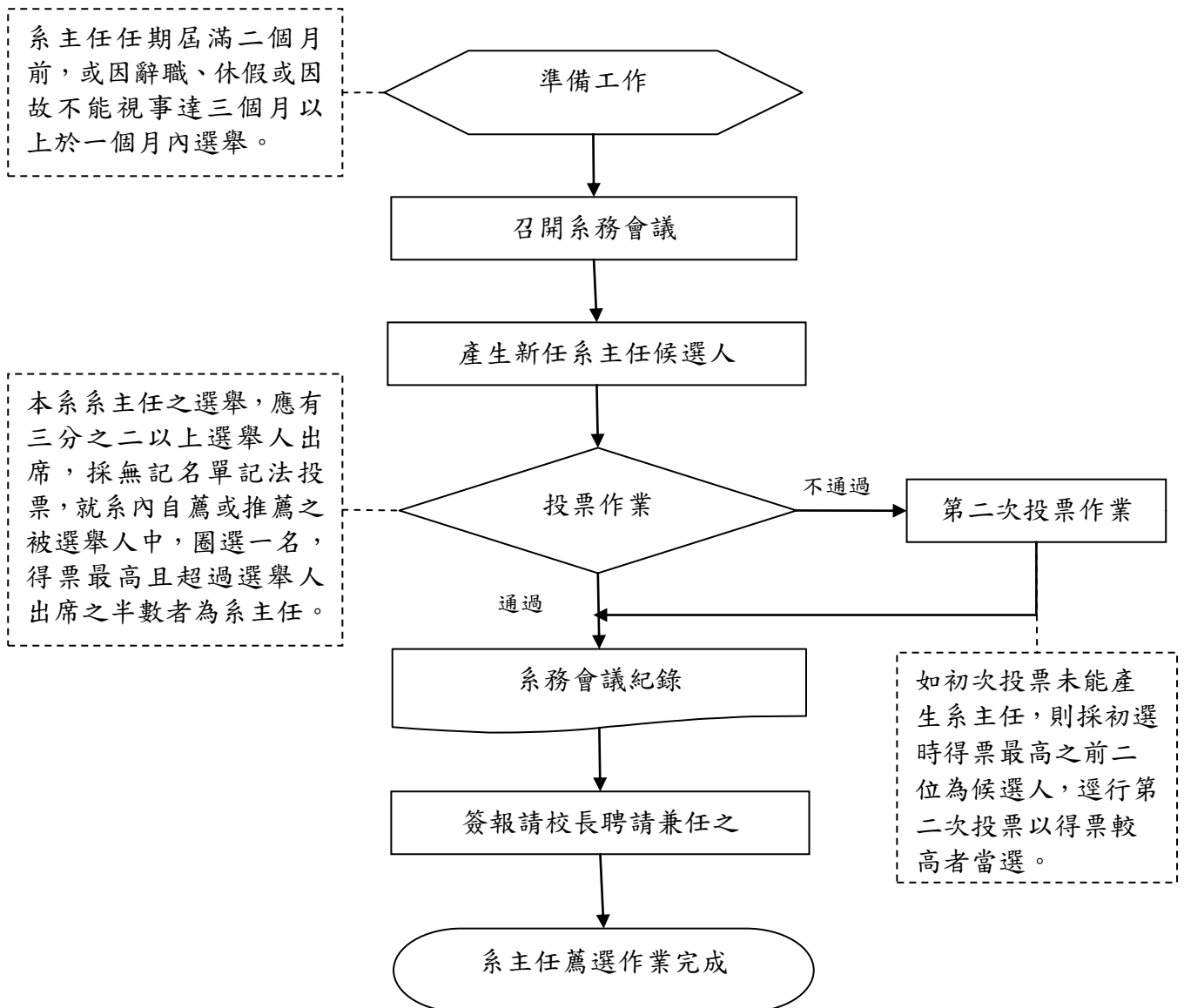
作業程序說明表

中文系 104 年 8 月修正

項 目 編 號	中文-03
項 目 名 稱	本校中國語文學系系所主管薦選作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：2601）
相 關 單 位	本系、人事室
辦 理 時 間	依系主任任期每二年辦理一次為原則，必要時予以調整。
辦 理 期 限	一、系主任任期屆滿二個月前召開系務會議選出新任系主任。 二、系主任辭職、休假或因故不能視事達三個月以上，於一個月內選舉新主任。
作業程序說明	一、系主任任期屆滿二個月前，或因辭職、休假或因故不能視事達三個月以上於一個月內選舉新主任。 二、召開系務會議，產生新任系主任候選人，須為本系任職一年以上之專任副教授或相當職級之專業技術人員以上教師，系主任之任期，一任為二年，連選得連任一次。 三、本系專任講師以上教師在本系任職六個月以上者均具選舉人資格，系主任選舉權必須親自行使，不得委託他人代行。 四、本系系主任之選舉，應有三分之二以上選舉人出席，採無記名單記法投票，就系內自薦或推薦之被選舉人中，圈選一名，得票最高且超過選舉人出席之半數者為系主任。 五、如初次投票未能產生系主任，則採初選時得票最高之前二位為候選人，逕行第二次投票以得票較高者當選。 六、系主任產生後，應於七天內報請校長核備。 七、系主任因故，經本系專任教師三分之二以上連署提案改選時，應由系主任於一個月內召開系務會議公推主席主持改選事宜。如經系務會議三分之二以上出席，出席人數三分之二以上同意，應報請校長免兼之。系主任不依規定召集系務會議者，由提案連署人召集之。
控 制 重 點	一、系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、本系主任選舉採無記名投票，候選人得票超過出席人數三分之二者當選。如未有任何候選人得票數超過三分之二以上時，以得票數最高之前二位再次投票，以得票數較高者當選。

有 關 法 令	四、大學法 五、本校組織規程 六、本校中國語文學系系主任薦選要點
使 用 表 單	系務會議紀錄

本校中國語文學系系所主管薦選作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文學系所主管薦選作業流程

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？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
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，進行系所主管薦選作業工作？				
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：_____

本校中國語文學系新聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

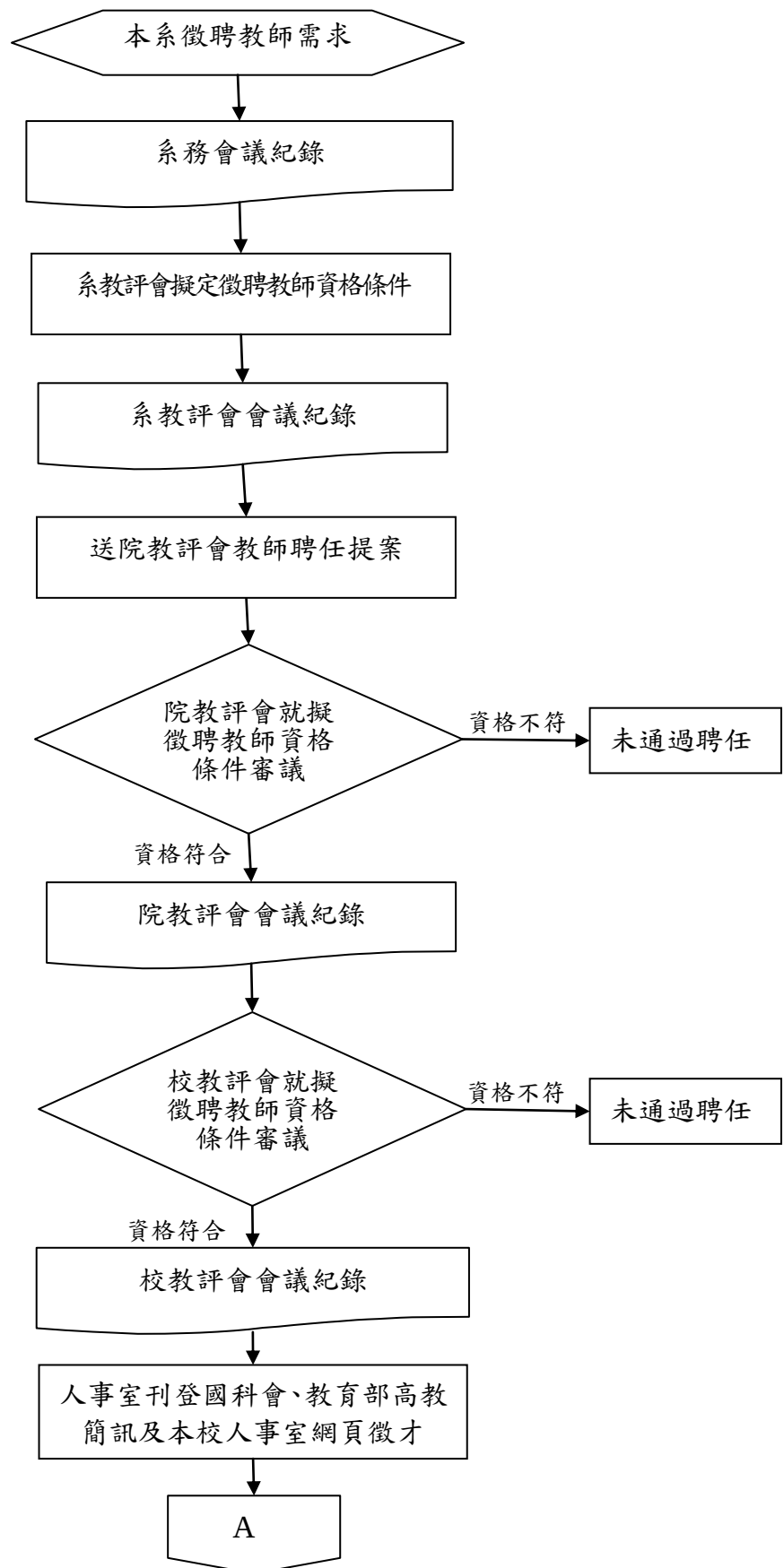
中文系 104 年 8 月修正

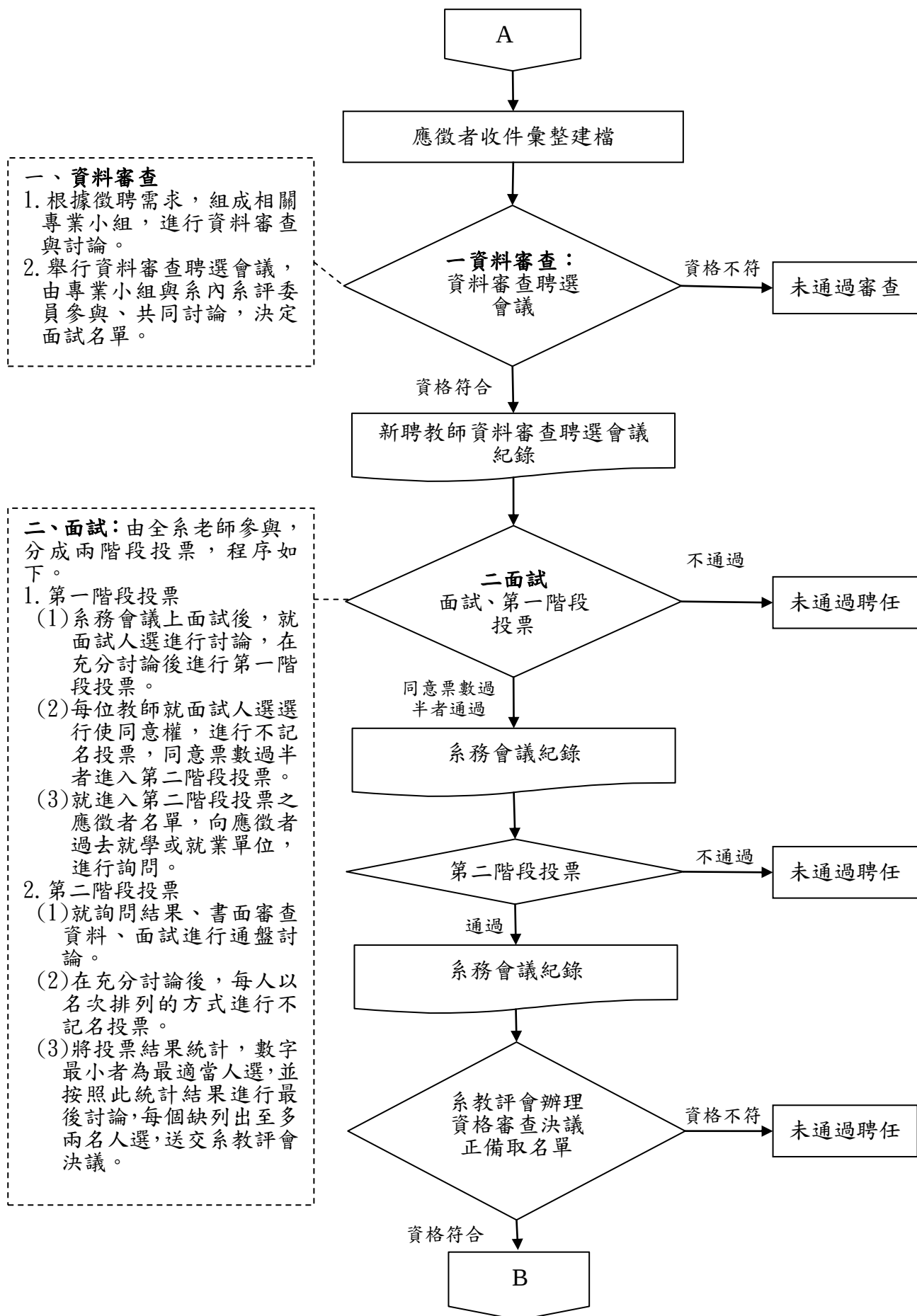
項 目 編 號	中文-04
項 目 名 稱	本校中國語文學系新聘專任教師初審作業流程
承 辦 人 員	陳小姐(分機：2601)
相 關 單 位	系所、學院、人事室
辦 理 時 間	新聘專任教師員額須經三級教評會同意後，始可辦理徵聘作業，配合各學期系、院、校教評會開會時間辦理。
辦 理 期 限	於聘期開始前提經三級三審教評會審議通過。
作業程序說明	一、根據本系之學校規畫的教師員額數和教學需求，提案系務會議討論用人需求，系評教會審議通過後，提院、校教評會審議員額數及公告內容。 二、若根據本校進用約聘教師及研究人員作業要點第四點因教學需要擬聘用約聘教師，或因研究需要，擬以約聘方式聘用研究人員從事研究工作，須擬訂計畫書，需提經系務會議通過並經學院同意後，簽會教務處、人事室、主計室並陳奉校長核准後辦理聘任事宜。 三、院、校教評會審議員額數及公告內容通過後，提供人事室公告電子檔及刊登公告期限，於科技部、高教簡訊和本校人事室網頁辦理徵才作業。 四、公告徵人訊息於本系網頁，並在期限內收件彙整建檔，依規定辦理系初審作業，程序如下： (一)資料審查 1. 根據徵聘需求，組成相關專業小組，進行資料審查與討論。 2. 舉行資料審查聘選會議，由專業小組與系內系評委員參與、共同討論，決定面試名單。 (二)面試：由全系老師參與，分成兩階段投票，程序如下。 1. 第一階段投票 (1)舉行第一次系務會議進行應徵者面試後，就面試人選進行討論，在充分討論後進行第一階段投票。 (2)每位教師就應聘人選行使同意權，進行不記名投票，同意票數過半者進入第二階段投票。圈選應徵者同意通過票數設限以實際面試人數的三分之一至二分之一為據。 (3)同意權圈選結果： A. 只有 1 人過半之權宜處理。經討論後通過「扣除已過半之入選者，再以達過半數的其餘面試者進行圈選，仍以面試人數的三分之一至二分之一為據進行圈選，並以一次為限」。 B. 無人過半之權宜處理。經討論後決議針對全部面試者重新再

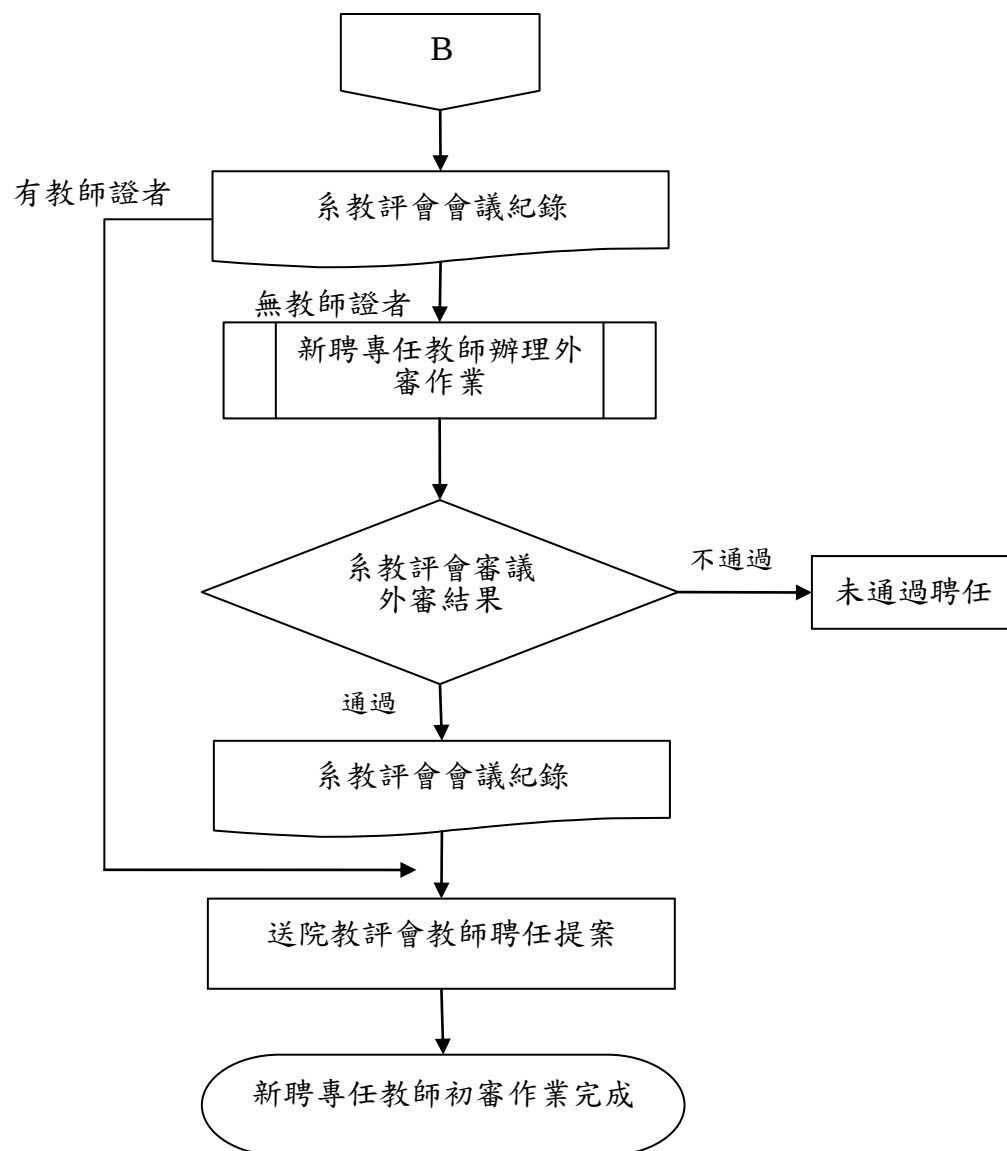
	圈選一次或決議從缺。 (4)就第二階段投票之應聘人名單，向應聘人過去就學或就業單位，進行詢問。 2. 第二階段投票 (1)就詢問結果、書面審查資料、面試進行通盤討論，舉行第二次系務會議投票。 (2)在充分討論後，每人以名次排列的方式進行不記名投票。 (3)將投票結果統計陳列如下（數字為名次，數字最小者為最適當人選），並按照此統計結果進行最後討論，每個缺列出至多兩名人選，送交系教評會決議。 3. 將人選（每個缺至多兩名）與投票統計結果送交系教評會討論決議。 (三)系教評會決議正取備取名單、無教師證者以專門著作送外審查作業。 (四)最後結果提院教評會審議。 五、院教評會審議通過後送校教評會審議，審議通過後，人事室函復並轉知錄取人員於指定日期至人事室辦理報到手續。
控 制 重 點	一、擬具徵聘公告稿，並提院、校教評會審議。 二、檢具應繳之學經歷件及著作(學經件應辦理查核、如為國外學歷應請應聘教師先至駐外館處辦理學歷驗證)，經系教評會就其教學、研究、專長、品德及擬任課程等進行初審作業。 三、新聘教師未具聘任職級教師證應辦理專門著作(論文)之外審作業，並將審查結果提供系、院、校教評會進行初審及複審。 四、新聘教師作業應於聘期開始前完成，應聘教師應於聘期之開學前辦理報到手續、並自到職日起薪。 五、應聘教師除已具應聘等級教師證書者外，應於聘期開始3個月內，檢具相關證件送人事室，俾函請教育部頒發證書。
有 關 法 令	一、大學法 二、教育人員任用條例及其施行細則。 三、本校教師聘任及升等審查辦法。 四、本校人文社會與藝術學院教師聘任及升等審查辦法 五、本校中國語文學系教師聘任及升等審查辦法。
使 用 表 單	一、應徵新教師名冊教師聘任流程表 二、應徵教師基本資料表 三、履歷表一份（含著作一覽表） 四、學經歷證件 五、無教師證者需附外審意見表 六、系務會議紀錄 七、系教評會紀錄

	八、代表著作一份
--	----------

本校中國語文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：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文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	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？				
新聘專任 教師初審 作業流程	新聘專任教師是否配合各學期系、院、校教評會開會時間辦理，於聘期開始前提經三級三審教評會審議通過？				
	是否檢具應繳之學經歷件及著作(學經證件應辦理查核、如為國外學歷應請應聘教師先至駐外館處辦理學歷驗證)，經系教評會就其教學、研究、專長、品德及擬任課程等進行初審作業？				
	新聘教師未具聘任職級教師證是否辦理專門著作(論文)之外審作業，並將審查結果提供系、院、校教評會進行初審及複審？				
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：_____

本校中國語文學系新(續)聘兼任教師作業流程

作業程序說明表

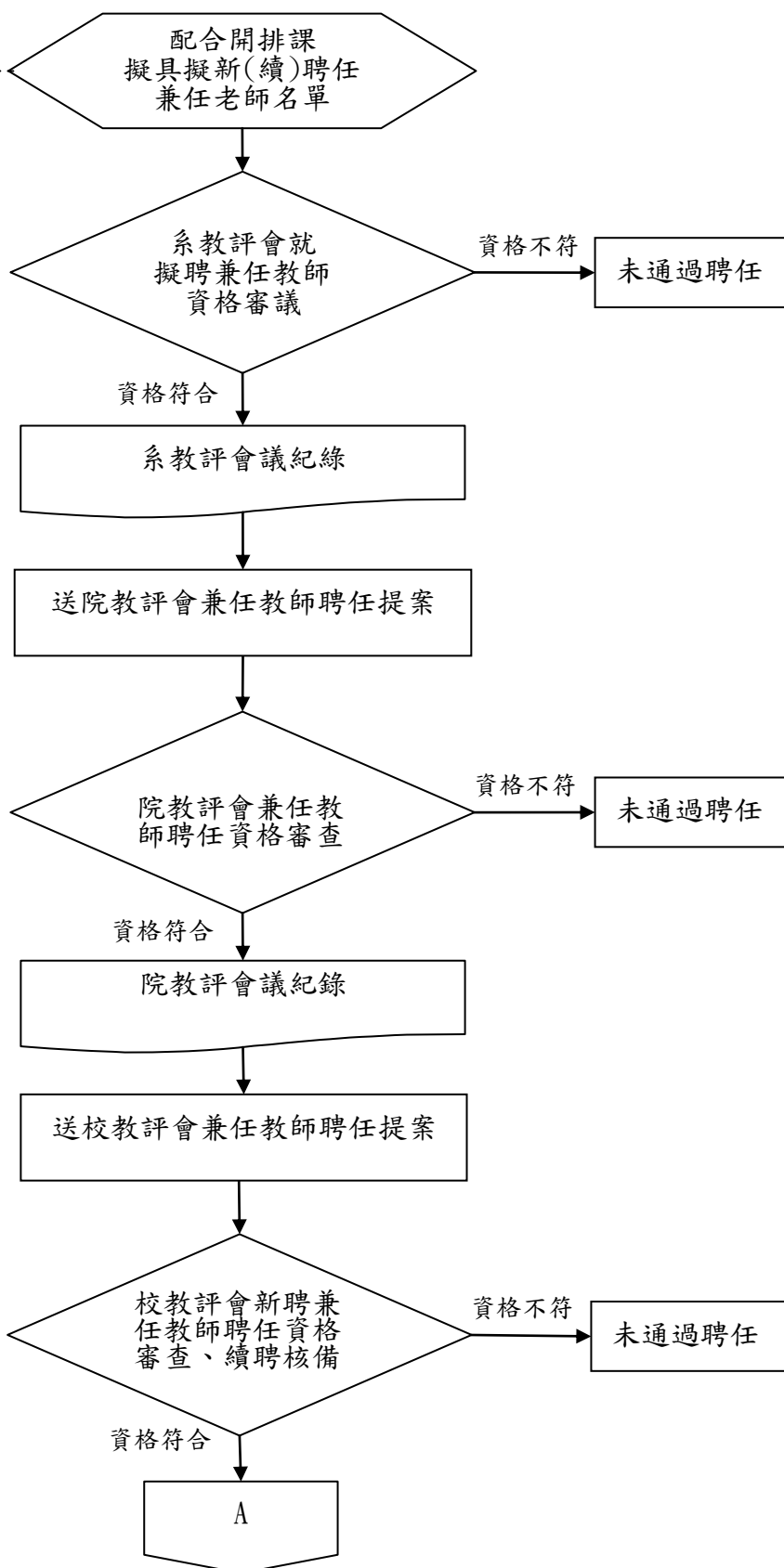
中文系 104 年 8 月修正

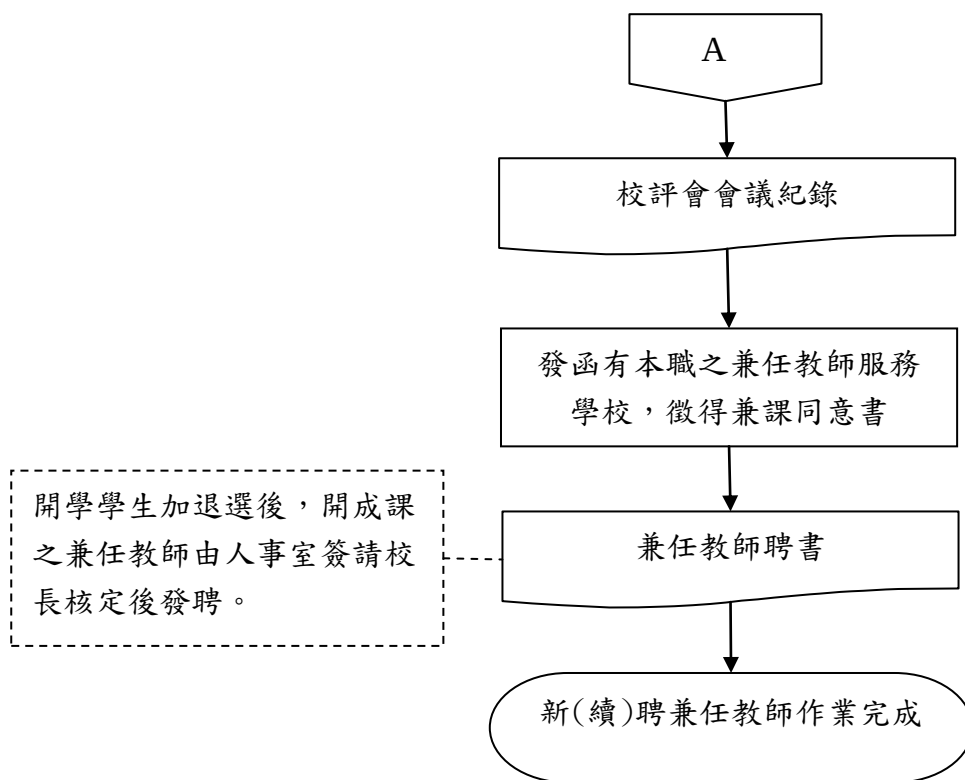
項 目 編 號	中文-05
項 目 名 稱	新(續)聘兼任教師作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：2601）
相 關 單 位	系所、學院、人事室
辦 理 時 間	配合開排課作業依教學需求提出下一學期兼任教師名單，並配合各學期系、院、校教評會開會時間辦理聘任作業。
辦 理 期 限	遴聘兼任教師除有特殊狀況外，於學期開始前完成聘任作業；逾期者須具特殊理由，並依行政程序簽奉核准後，補提三級教師評審委員會追認。
作 業 程 序 說 明	一、配合開排課作業，依教學需求和本系所核合理開課學分數，統計所缺兼任師資員額及專長領域，並由系主任提出適當人選，編訂新(續)聘兼任教師名冊，彙整擬新聘兼任教師應檢附之資料。 二、召開系教評會，審查新(續)聘兼任教師聘任資格，完成初評工作。 三、通過系教評會初評資格者，連同新(續)聘兼任教師名冊、教師基本資料表、學經歷證件影本、教學大綱、課程概述、系教評會議紀錄等資料，送院教評會進行複審。 四、擬新聘之兼任教師經院教評會複審通過，送人事室彙提校教師評審委員會決審，續聘之兼任教師則依教學反映（或評量）及各項資料審慎審查通過，送校教師評審委員會核備後，由人事室發聘。 五、發函有本職之兼任教師服務機關（學校），徵得兼課同意書。 六、開學學生加退選後，開成課之兼任教師由人事室簽請校長核定後發放聘書。
控 制 重 點	一、新聘之兼任教師及其講授科目應於四月份簽報，下學期應於十月份簽報，檢附新聘兼任教師名冊、教師基本資料表、學經歷證件影本、教學大綱、課程概述等資料，本校退休教師新應聘擔任兼任教師，則須檢附教學大綱、課程概述等資料，提經三級教師評審委員會審查通過，並於學期開始前完成聘任作業；逾期者須具特殊理由，並依行政程序簽奉核准後，補提三級教師評審委員會追認。 二、兼任教師之續聘，系教評會初審通過後，提案送院級教師評審委員會，依教學反映（或評量）及各項資料審慎審查通過，送校教師評審委員會核備後，由人事室辦理發聘事宜。

	三、兼任教師在本校每週授課時數不得超過四小時；但未有專任職務者，總授課時數除課程時數不可分割計算者外，不得超過六小時。擬聘任之校外兼任教師，如有本職者，應於開學前徵得其服務機關（學校）同意。
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、本校人文社會與藝術學院教師聘任及升等審查辦法 六、本校中國語文學系教師聘任及升等審查辦法 七、本校兼任教師聘任要點
使 用 表 單	一、新聘兼任教師名冊 二、續聘兼任教師名冊 三、新聘兼任教師資料【檢附教師基本資料表個人簡歷（含學術專長）、教師證、最高學歷證書影本、土銀存摺封面影本】。 四、授課教學大綱或課程概述 五、各級教評會議紀錄。

本校中國語文學系新(續)聘兼任教師作業流程圖

1. 配合開排課作業，擬具擬新(續)聘任兼任老師名冊。
2. 新聘兼任教師檢附：教師基本資料表、學經歷證件影本、教學大綱、課程概述





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：中國語文學系

作業類別(項目)：中國語文學系新(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	聘任兼任教師是否於聘期開始前提經三級三審教評會審議通過？				
	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：_____

本校中國語文學系教師升等初評作業流程

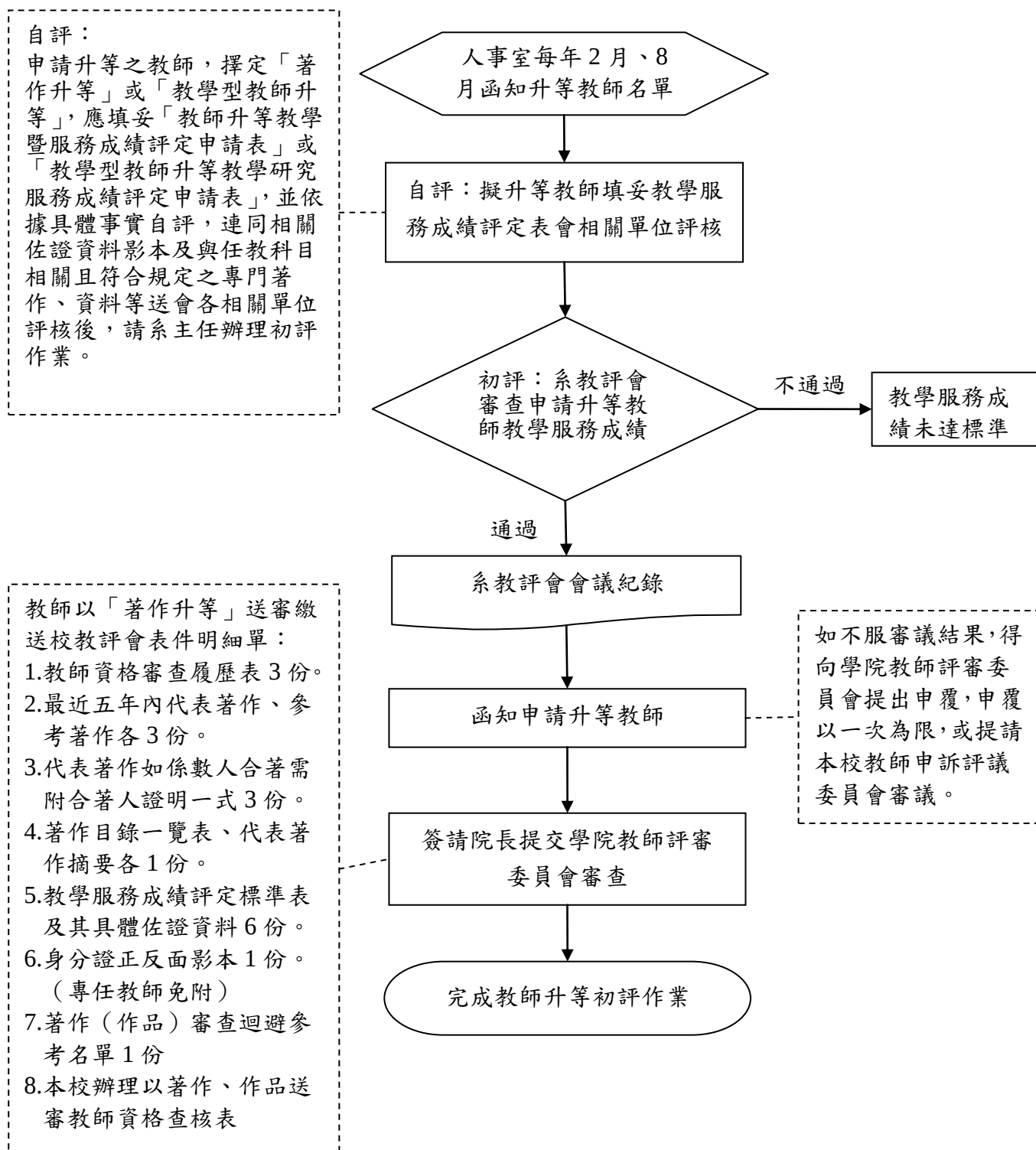
作業程序說明表

中文系 104 年 7 月修正

項 目 編 號	中文-06
項 目 名 稱	本校中國語文學系教師升等初評作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：2601）
相 關 單 位	系所、學院、人事室
辦 理 時 間	配合教師升等作業時程表辦理，每學年度第一學期及第二學期各辦理一次
辦 理 期 限	配合教師升等作業時程表辦理，第一學期 11 月 15 日前、第二學期 5 月 15 日前完成
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 日前以書面個別通知符合升等年資之教師，並副知本系於期限內受理教師升等申請。 二、自評：申請升等之教師，擇定「著作升等」或「教學型教師升等」，應填妥「教師升等教學暨服務成績評定申請表」或「教學型教師升等教學研究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專門著作、資料等送會各相關單位評核後，請系主任辦理初評作業。 三、召開系教評會審查：由系教師評審委員會就升等教師之資格、專門著作及教學研究服務等進行綜合審查通過，且「著作升等」教學服務成績或「教學型教師升等」教學研究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 日前由系主任併同著作及佐證資料簽請院長提交學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、本校各級教師申請升等，除須符合本校教師聘任及升等審查辦法第 2 條 1 項各款規定外，至少應在本校連續服務滿一學年以上。 三、本系教師申請「著作升等」應將研究展演相關著作、作品上傳至本校機構典藏平台。研究成果最低專門著作之門檻，於本校規定年限內總篇數不得少於三篇(含專書)，論文須刊載於具審查制度之學術期刊或學報（含具正式審查程序，並得公開及利用之電子期刊）或經前開刊物出具證明將定期發表，或在國內外具有正式審查程序研討會發表且集結成冊出版公開發行（含以光碟發行）之著作。代表著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之著作；參考著作應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之著作。但送審人曾於前述期限內懷孕

	或生產者，得申請延長前述年限二年。 四、本系教師申請「教學型教師升等」之專門著作，係以教學場域及受教者為研究對象，並對學習具有正面效益之應用者，可分為代表教學實務成果技術報告(以下簡稱代表教學技術報告)、參考教學實務成果技術報告(以下簡稱參考教學技術報告)。代表教學技術報告應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前五年內之技術報告，需要公開發表、陳列，書面資料留在本校圖書館典藏，電子檔在機構典藏資料庫典藏，並以在本校任教期間發表者為限；參考教學技術報告應為送審人取得前一等級教師資格後及送審前七年內之技術報告。但送審人曾於前述期限內懷孕或生產者，得申請延長前述年限二年。 五、根據本系系教師評審委員會設置要點第三項第二項規定：副教授不得出席評審升等教授事宜。若系教評會評審委員中教授不足七人，評審升等教授事宜時，應比照前項聘請系外委員之規定，增聘合格人員若干人，組成升等教授評審委員會。
有 關 法 令	一、本校教師聘任及升等審查辦法 二、本校教師升等教學服務成績評定辦法 三、本校教學型教師升等審查要點 四、本校教學型教師升等送審資格審查原則 五、本校教學型教師升等教學研究服務成績評定要點 六、本校教師升等不通過申覆要點 七、本校人文社會與藝術學院教師聘任及升等審查辦法 八、本校中國語文學系教師聘任及升等審查辦法
使 用 表 單	一、本校教師升等教學服務成績評定申請表或本校教學型教師升等教學研究服務成績評定申請表 二、本校辦理以著作、作品送審教師資格查核表

本校中國語文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：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文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：_____

本校中國語文學系教師評鑑初評作業流程

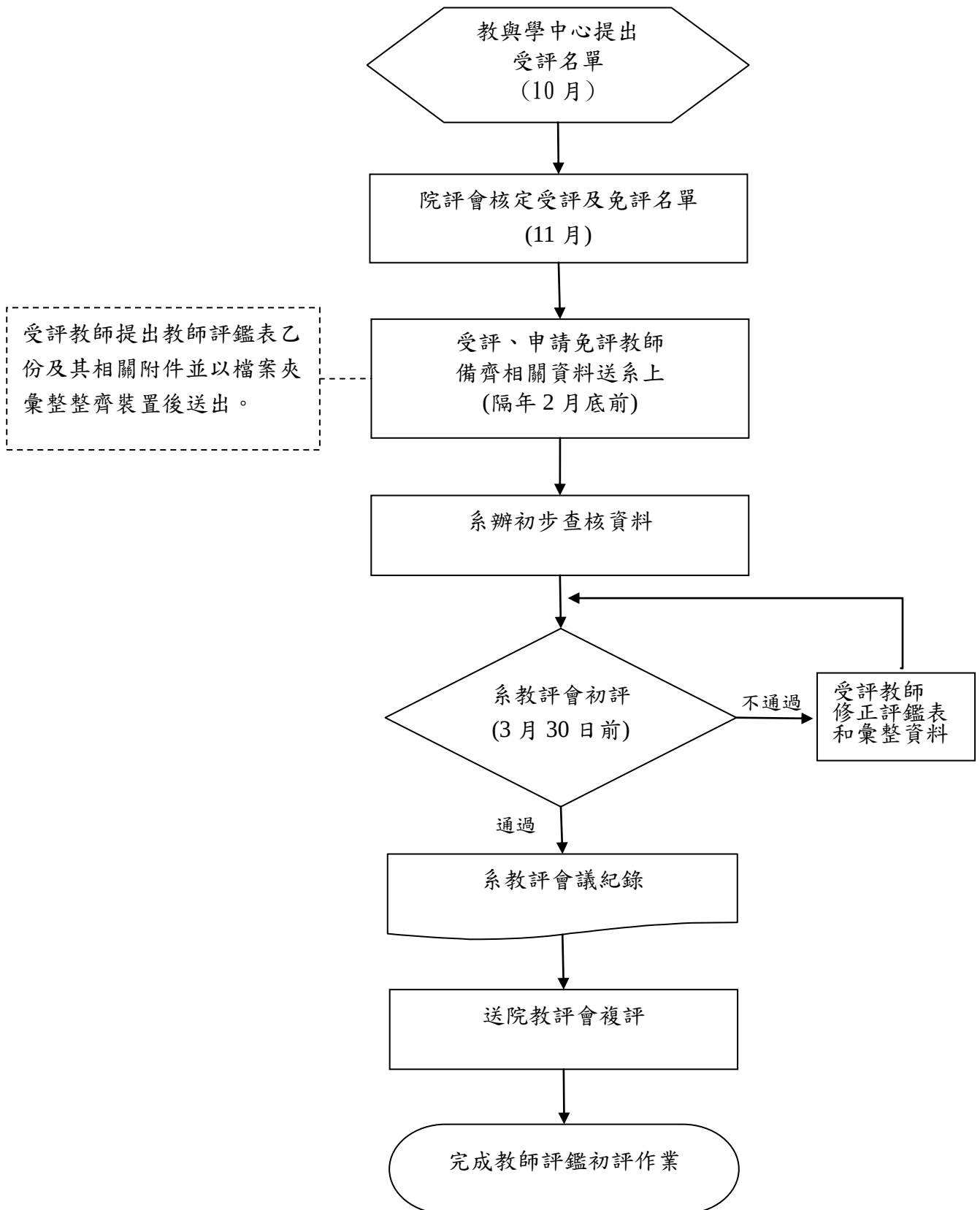
作業程序說明表

中文系 104 年 7 月修正

項 目 編 號	中文-07
項 目 名 稱	本校中國語文學系教師評鑑初評作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：2601）
相 關 單 位	系所、學院、教與學中心
辦 理 時 間	配合人文社會與藝術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	配合人文社會與藝術學院教師評鑑辦理期程，於 3 月 30 日前完成初評並送請院教評會複評。
作業程序說明	一、教與學中心於每年 10 月通知教師評鑑之當年度受評老師名單。 二、院教評會於 11 月召開，核定需接受評鑑教師與免評鑑教師名單，會後將評鑑相關文件（包含作業時程、評鑑表件、佐證資料格式及注意事項等）以書面方式通知需接受評鑑之教師及本系。 三、受評教師或申請評鑑之教師，於隔年 2 月底前應備齊評鑑表件及教學、研究（含展演）、輔導及服務等相關佐證資料提送系教評會初評，資料不齊或逾期者皆不予受理。 四、系教評會就教師受評及免評申請資料查核確認後，於每年 3 月 30 日前檢附會議紀錄及相關佐證資料送請院教評會複評。 五、學院每年評鑑作業須於當年 5 月 31 日以前完成。評鑑結果須於評鑑完成 10 日內通知接受評鑑教師與本系，並提交校教評會核備。 六、教師對於本學院教師評審委員會的評鑑結果有異議時，得於收到通知後 15 日內，以書面向學院教師評審委員會提出申覆一次。
控 制 重 點	一、系級教師評審委員會進行初評，初評結果得作為院級教師評審委員會進行教師評鑑時之參考。進行教師評鑑時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理。 二、參與教師評鑑作業應避免評鑑結果外洩，教師評審委員會成員中若有當年度需接受評鑑的教師應主動迴避。 三、受評教師於每年每年 2 月底前備妥資料送系，召開系教評會就受評資料查核確認後，檢附系教評會會議紀錄送院教評會審議。 四、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。 五、教師評鑑之內容包括教學、研究（含展演）、輔導及服務績效三部分。受評教師應自訂教學、研究(含展演)、輔導及服務績效的佔分比例：各部分佔分比例最高不得超過 50%，教學部分不得低於 30%，研究(含展

	演)部分不得低於 25%，輔導及服務績效部分不得低於 15%。計算出之評鑑總分的滿分為一百分，高於七十分（含）者，表示評鑑通過。受評教師應將評鑑內容之研究展演相關著作、作品，上傳至本校機構典藏平台，使得計分。 六、本校專任教師通過升等時，當年度視同通過評鑑，並重新計算其應接受評鑑期程。
有 關 法 令	一、本校教師評鑑辦法 二、本校教師評鑑辦法施行細則 三、本校人文社會與藝術學院教師評鑑辦法 四、本校人文社會與藝術學院教師評鑑實施要點
使 用 表 單	一、本校人文社會與藝術學院教師評鑑表 二、本校免評鑑教師申請表

本校中國語文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：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文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：_____

本校中國語文學系大學部甄選入學作業流程

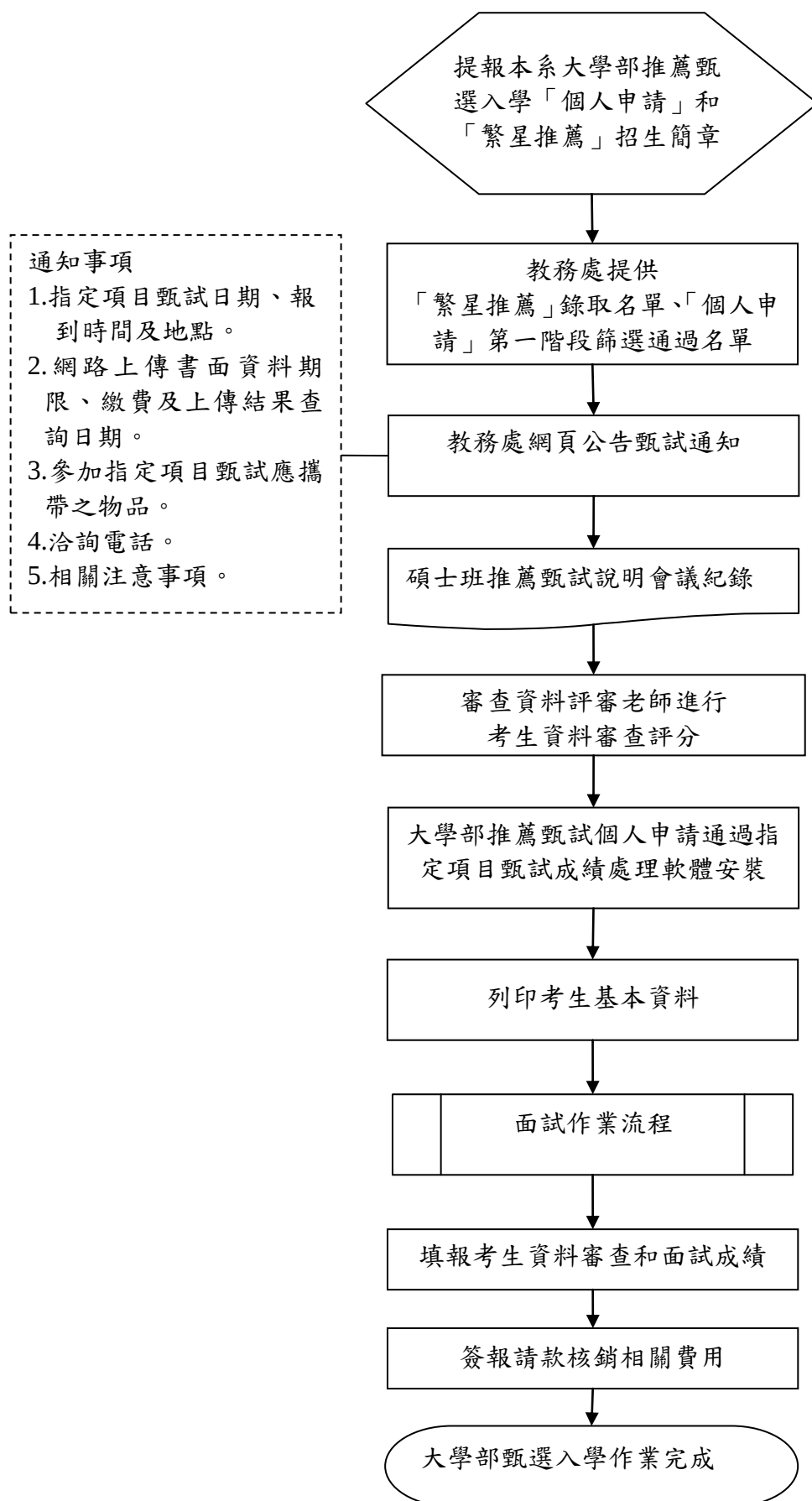
作業程序說明表

中文系 104 年 8 月修正

項 目 編 號	中文-08
項 目 名 稱	本校中國語文學系大學部甄選入學作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：2601）
相 關 單 位	系所、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，每年 9 月至隔年 4 月。
辦 理 期 限	依本校大學部推薦甄選招生簡章公告日期辦理
作 業 程 序 說 明	一、每年 9 月提報本系大學部推薦甄選入學「個人申請」和「繁星推薦」招生簡章校系分則調查表，給教務處註冊組彙整填報大學部推薦甄選入學網站。 二、教務處註冊組提供大學甄選入學「繁星推薦」錄取名單和「個人申請」第一階段篩選通過名單資料。 三、教務處網頁公告甄試通知和第 2 階段指定項目甄試面試名單，供考生下載。考生審查繳費及上傳書面資料：任一項資料未繳交表示不參加面試。 四、召開大學部推薦甄試說明會議，決議審查資料和面試評審老師、流程及評分原則和標準。 五、大學部推薦甄試個人申請通過指定項目甄試成績處理軟體安裝，列印考生基本資料。 六、審查資料評審老師進行考生<u>線上</u>資料審查評分。 七、舉辦面試，依本系大學部推薦甄試說明會議決議和本校面試作業注意事項進行。 八、核算及登記考生資料審查和面試成績，上大學部推薦甄試個人申請通過指定項目甄試成績處理軟體填寫，書面送交教務處註冊組。 九、結算推選甄試工作各項費用，簽報請款核銷相關費用。
控 制 重 點	一、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。 二、辦理<u>線上</u>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。 三、評分委員及參與試務人員，對於評分情形，應嚴守保密。 四、面試前應先核對考生身分，確定為考生本人。

	五、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。 六、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。
有 關 法 令	一、當學年度大學部推薦甄選招生簡章 二、本校面試作業注意事項 三、本校辦理招生考試試務工作酬勞支給標準
使 用 表 單	一、大學部推薦甄選入學「個人申請」和「繁星推薦」招生簡章校系分則調查表 二、甄選入學指定項目甄試通知單 三、審查資料評分表 四、面試成績表 五、推薦甄試會議

本校中國語文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：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文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	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：_____

本校中國語文學系碩士班甄選入學作業流程

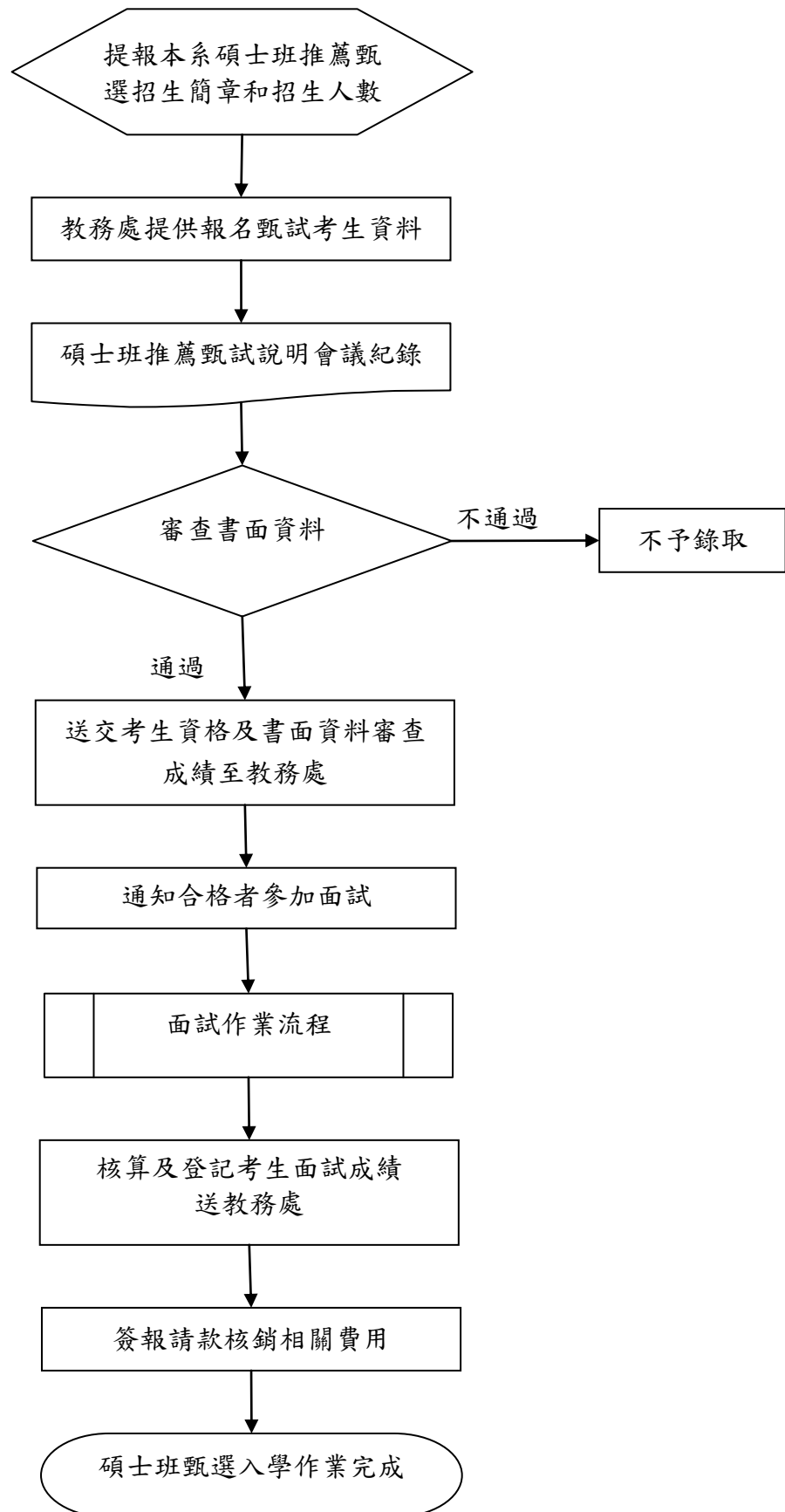
作業程序說明表

中文系 104 年 8 月修正

項 目 編 號	中文-09
項 目 名 稱	本校中國語文學系碩士班甄選入學作業流程
承 辦 人 員	陳小姐(分機：2601)
相 關 單 位	系所、教務處
辦 理 時 間	依本校碩士班推薦甄選招生簡章公告日期辦理，約每年 8 月至 12 月
辦 理 期 限	依本校碩士班推薦甄選招生簡章公告日期辦理
作業程序說明	一、每年 8 月提報本系碩士班推薦甄選招生簡章和招生人數給教務處註冊組編訂招生簡章。 二、教務處註冊組提供碩士班考生報名相關資料。 三、召開碩士班推薦甄選說明會議，決議書面審查和面試評審老師、流程及評分原則和標準。 四、進行考生資格審查評分，審畢後，送交考生資格及書面資料審查成績至教務處。 五、依書面審查成績擇優通知參加面試。通過書面審查參加面試之人數，以錄取人數的 3 倍為原則。 六、舉辦面試，依碩士班推薦甄選說明會議決議和本校面試作業注意事項進行。 七、核算及登記考生面試成績，並送交教務處註冊組。 八、結算推選甄試工作各項費用，簽報請款核銷相關費用。
控 制 重 點	一、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。 二、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。 三、評分委員及參與試務人員，對於評分情形，應嚴守保密。 四、面試前應先核對考生身分，確定為考生本人。 五、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。 六、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。
有 關 法 令	一、本校博碩士班招生規定 二、當學年度碩博士班推薦甄選招生簡章 三、本校面試作業注意事項 四、本校辦理招生考試試務工作酬勞支給標準
使 用 表 單	一、本系簡章校系分則調查表 二、書面成績審查表(教務處提供) 三、面試成績審查表(教務處提供) 四、推薦甄試會議

本校中國語文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：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文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：_____

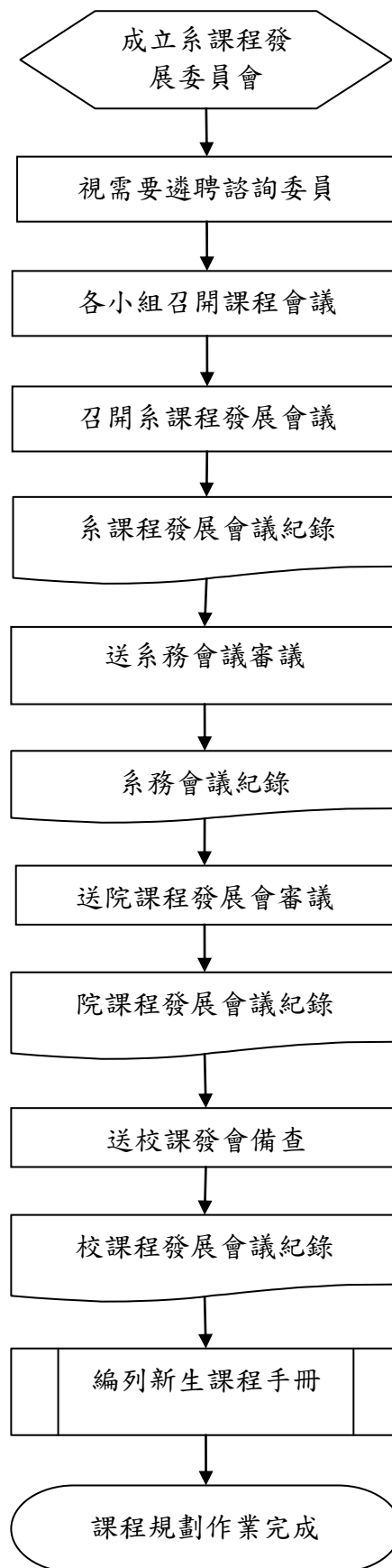
本校中國語文學系課程規劃作業流程

作業程序說明表

中文系 104 年 8 月修正

項 目 編 號	中文-10
項 目 名 稱	本校中國語文學系課程規劃作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：2601）
相 關 單 位	系所、學院、教務處
辦 理 時 間	配合系、院、校課發會開會時間和新生課程科目表編製期程辦理。
辦 理 期 限	於院、校課發會開會前辦理完竣。
作業程序說明	一、依據本系課程發展委員會設置要點，成立系課程發展委員會。 二、由委員會由系上老師推薦諮詢名單，經全系老師投票，遴選兩位校外相關領域學者專家為諮詢委員，以協助規劃與統合本系各類課程。 三、文化思想、文學、語言文字與教學等各小組召開課程會議，修訂各組課程，提系課程發展會審議。 四、召開系課程發展會議，審議新生課程科目（含大學部、碩士班-中文組、華語教學組、語文碩士在職專班、學分學程）。 五、系課程發展會議決議之事項，如涉及課程規劃與修訂，應將決議作成提案，提交本系系務會議審議，通過後送院課發會審議和校課發會備查。 六、提供教務處課務組各新生課程科目檔案，編製課程科目手冊。
控 制 重 點	一、本系大學部及碩士班課程之規劃與修訂，應先經系、院課發會議通過，再提校課程發展委員會備查。 二、配合系、院、校課發會開會時間和新生課程科目表編製期程辦理。
有 關 法 令	一、本校課程發展委員會設置辦法 二、本校人文社會與藝術學院課程發展委員會設置要點 三、本校中國語文學系課程發展委員會設置要點
使 用 表 單	一、系課程發展會議紀錄 二、系務會議紀錄 三、院課程發展會議紀錄 四、校課程發展會議紀錄 五、新生課程手冊

本校中國語文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：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文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？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
課程規劃 作業流程	本系大學部及碩士班課程之規劃與修訂，是否先經系、院課發會議通過，再提校課程發展委員會備查？				
	是否配合系、院、校課發會開會時間和新生課程科目表編製期程辦理？				
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：_____

本校中國語文學系研究生論文計畫發表作業流程

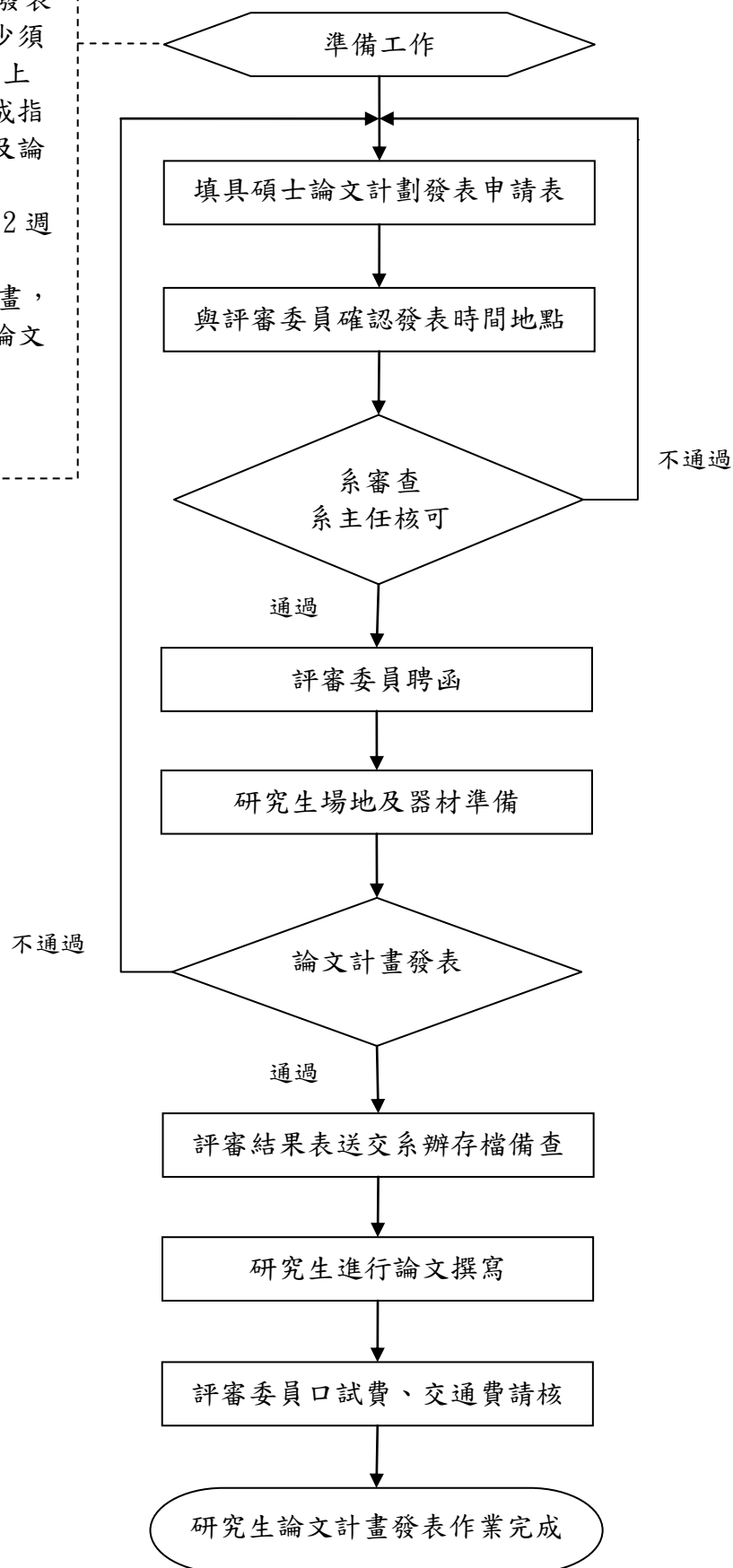
作業程序說明表

中文系 104 年 8 月修正

項 目 編 號	中文-11
項 目 名 稱	本校中國語文學系研究生論文計畫發表作業流程
承 辦 人 員	陳小姐(分機：2601)
相 關 單 位	系所、學院、教務處、主計室
辦 理 時 間	發表暨審查日期 2 週前提出申請
辦 理 期 限	7 個工作天
作 業 程 序 說 明	一、申請論文計畫發表前，研究生至少須修滿 20 學分以上(含)，完成指導教授之敦聘及選定論文題目，且於發表日期 2 週前提出申請。 二、研究生選擇指導教授時，應以本系專任教師為優先考量，必要時經由系主任同意得選擇校內其他系所專任教師指導或本系專任教師與校外學者專家共同指導。 二、論文計畫發表日期二週前經指導教授評定後與評審委員確認時間和地點，備齊下列文件提出申請，送系辦公室審核。 (一)論文計畫發表申請表 (二)歷年成績單 (三)論文計畫一檔案寄送系主任確認。 三、系主任核可後，製作評審委員聘函，申請學校用印後發聘。 四、研究生準備場地及器材，舉辦論文計畫發表，完畢後由指導教授會同其他評審委員填寫論文計畫發表評審意見表和綜合評審結果表，送交系辦公室存檔備查。 五、通過後研究生始可進行碩士論文撰寫，若不通過時，則須重新提出論文計畫發表，但每學年以不超過 2 次為限。 六、評審委員口試費、交通費請款核銷。
控 制 重 點	一、研究生至少須修滿 20 學分以上(含)，完成指導教授之敦聘和選定論文題目，且於發表日期 2 週前提出申請。 二、論文計畫發表時，口試委員(含指導教授)為3位，其中校外委員1位；共同指導時為4位，其中校外委員2位。
有 關 法 令	一、本校研究生學位考試要點 二、本校學位論文指導及相關費用支給要點 三、本校中國語文學系論文計畫發表實施要點
使 用 表 單	一、論文計畫發表申請表 二、學生歷年成績單 三、論文計畫 四、論文計畫發表評審委員聘函 五、論文計畫發表個人評審意見表 六、論文計畫發表綜合評審結果表 七、評審委員收據

本校中國語文學系研究生論文計畫發表作業流程

1. 申請論文計畫發表前，研究生至少須修滿 20 學分以上（含），應先完成指導教授之敦聘及論文題目申報。
2. 應於發表日期 2 週前提出申請。
3. 須完成論文計畫，始可申請碩士論文計畫發表。



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文學系研究生論文計畫發表作業流程

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？				
研究生論文計畫發表作業流程	是否依研究生至少須修滿 20 學分以上(含)，完成指導教授之敦聘和選定論文題目，且於發表日期 2 週前提出申請辦理？				
	是否在論文計畫發表時，口試委員(含指導教授)為 3 位，其中校外委員 1 位；共同指導時為 4 位，其中校外委員 2 位？				
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：_____

本校中國語文學系研究生學位考試作業流程

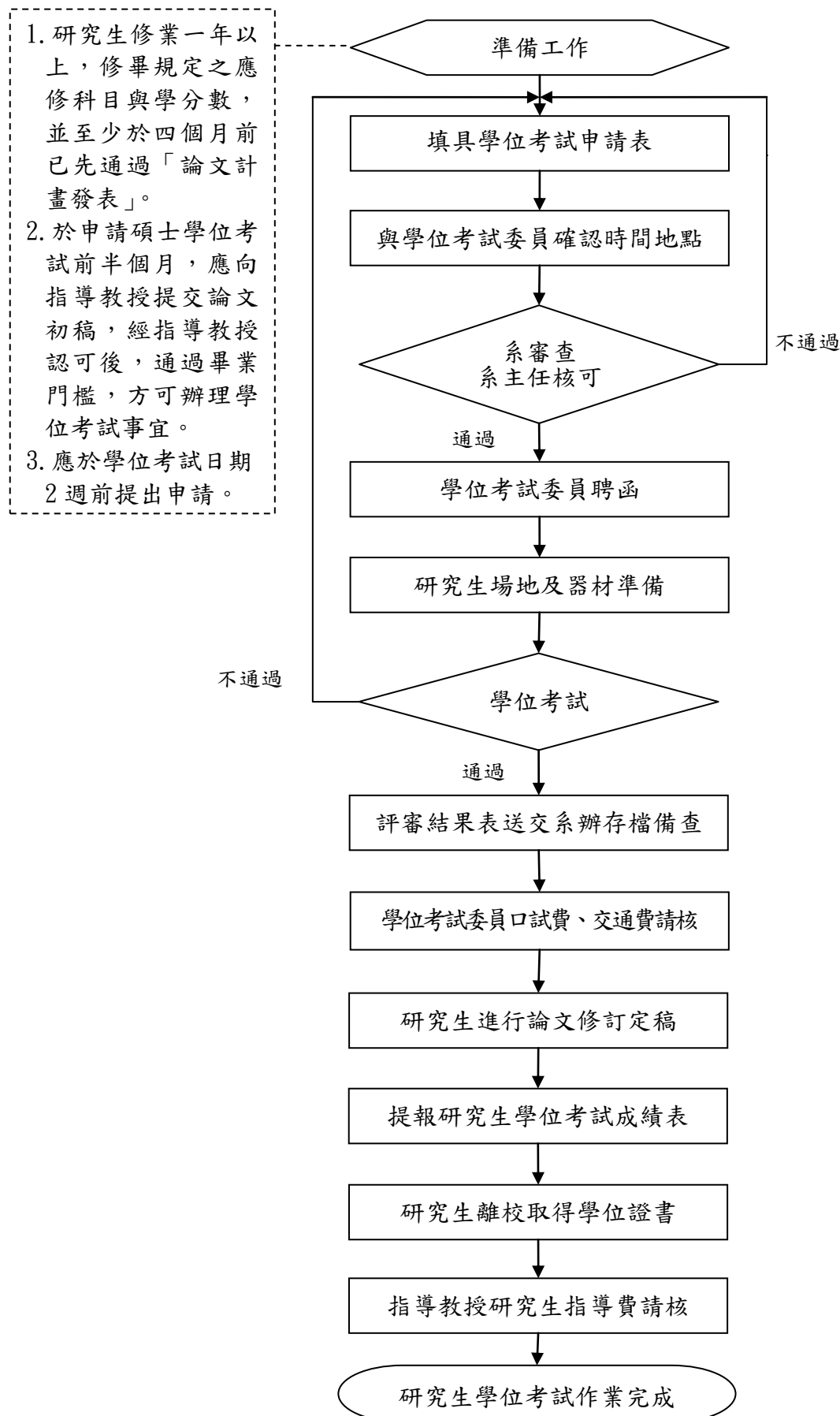
作業程序說明表

中文系 104 年 8 月修正

項 目 編 號	中文-12
項 目 名 稱	本校中國語文學系研究生學位考試作業流程
承 辦 人 員	陳小姐(分機：2601)
相 關 單 位	系所、學院、教務處、主計室
辦 理 時 間	考試日期前二週提出申請
辦 理 期 限	7 個工作天
作 業 程 序 說 明	一、研究生修業一年以上，修畢規定之應修科目與學分數，並至少於四個月前已先通過「論文計畫發表」，於申請碩士學位考試前半個月，應向指導教授提交論文初稿，經指導教授認可後，通過畢業門檻，方可辦理學位考試事宜。 二、學位考試日期二週前經指導教授評定後與學位考試委員確認考試時間地點，備齊下列文件提出申請，送系辦公室審核。 (一)學位論文口試申請表 (二)歷年成績單 (三)論文(排版規格應符規定，含中英文摘要)-檔案寄送系主任確認。 (四)畢業門檻-學術論文發表證明(99 學年度後(含)入學研究生) 三、系主任核可後，製作學位考試委員聘函，申請學校用印後發聘。 四、研究生準備場地及器材，舉辦學位考試，完畢後由指導教授會同其他學位考試委員填寫學位考試評審意見表和綜合評審結果表，送交系辦公室存檔備查。 五、學位考試委員口試費、交通費請款核銷 六、研究生學位考試之後，經考試委員簽字合格證明書，進行論文修訂，六個月內提指導教授核定，指導教授簽字定稿通知書送系辦，將該生學位考試成績送交教務處登錄，研究生辦妥離校手續後，發予學位證書。畢業日期為辦竣離校手續之年月。 七、指導教授研究生指導費請款核銷。
控 制 重 點	一、碩士學位考試委員三人至五人，考試委員由各系主任提請校長遴聘之，其中校外委員須三分之一(含)以上，由委員互推一人為學位考試主持人，但指導教授不得擔任主持人。 二、碩士學位考試委員資格： (一)曾任教授、副教授者。

	(二) 擔任中央研究院院士或曾任中央研究院研究員、副研究員者。 (三) 獲有博士學位，在學術上有卓越成就者。 (四) 屬於稀少性或特殊性學科，在學術或專業上著有成就者。 三、學位考試成績以 100 分為滿分。獲得三分之二以上（含）委員評給 70 分以上，且各委員所評分數之平均數達 70 分者為及格。評定以 1 次為限。 四、論文抄襲、舞弊或代寫等違反學術倫理情事，經碩士學位考試委員會或學術調查委員會審查或調查屬實者，以不及格論。已授予學位者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書。當事人應立即繳還該學位證書，學校應將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關（構）。 五、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，重考以一次為限，重考成績仍不及格者，予以退學。 六、已申請學位考試之研究生，若因故無法依所訂日期完成學位考試，應於學位考試舉行日一週前報請學校撤銷該次學位考試之申請，逾期未撤銷亦未舉行考試者，得以一次不及格論。 七、學位考試委員應親自出席委員會，不得委託他人為代表，須有全體委員出席，始能舉行。 八、最後定稿之論文應於學位考試結束後六個月內繳交之。 九、通過學位考試之研究生，俟研究生繳交考試委員簽字同意之審定書後，始得將該生學位考試成績送交教務處登錄，並於辦妥離校手續後，始發予學位證書。畢業日期為辦竣離校手續之年月。
有 關 法 令	一、本校研究生學位考試要點 二、本校學位論文指導及相關費用支給要點 二、本校中國語文學系碩士班學位考試實施要點
使 用 表 單	一、學位考試申請表 二、碩士學位考試委員聘函 三、碩士學位考試個人審查意見 四、碩士學位考試綜合評審結果 五、考試委員收據 六、碩士學位論文審查簽名頁 七、碩士學位論文審查合格證明書 八、碩士論文定稿通知單 九、學位考試成績表

本校中國語文學系研究生學位考試作業流程



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文學系學位考試作業流程

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	是否依研究生修業一年以上，修畢規定之應修科目與學分數，並至少於四個月前已先通過「論文計畫發表」，於申請碩士學位考試前半個月，應向指導教授提交論文初稿，經指導教授認可後，通過畢業門檻，方可辦理學位考試事宜辦理？				
	是否以學位考試成績以 100 分為滿分。獲得三分之二以上（含）委員評給 70 分以上，且各委員所評分數之平均數達 70 分者為及格？				
	學位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：_____

本校中國語文學系板書基本能力檢定作業流程

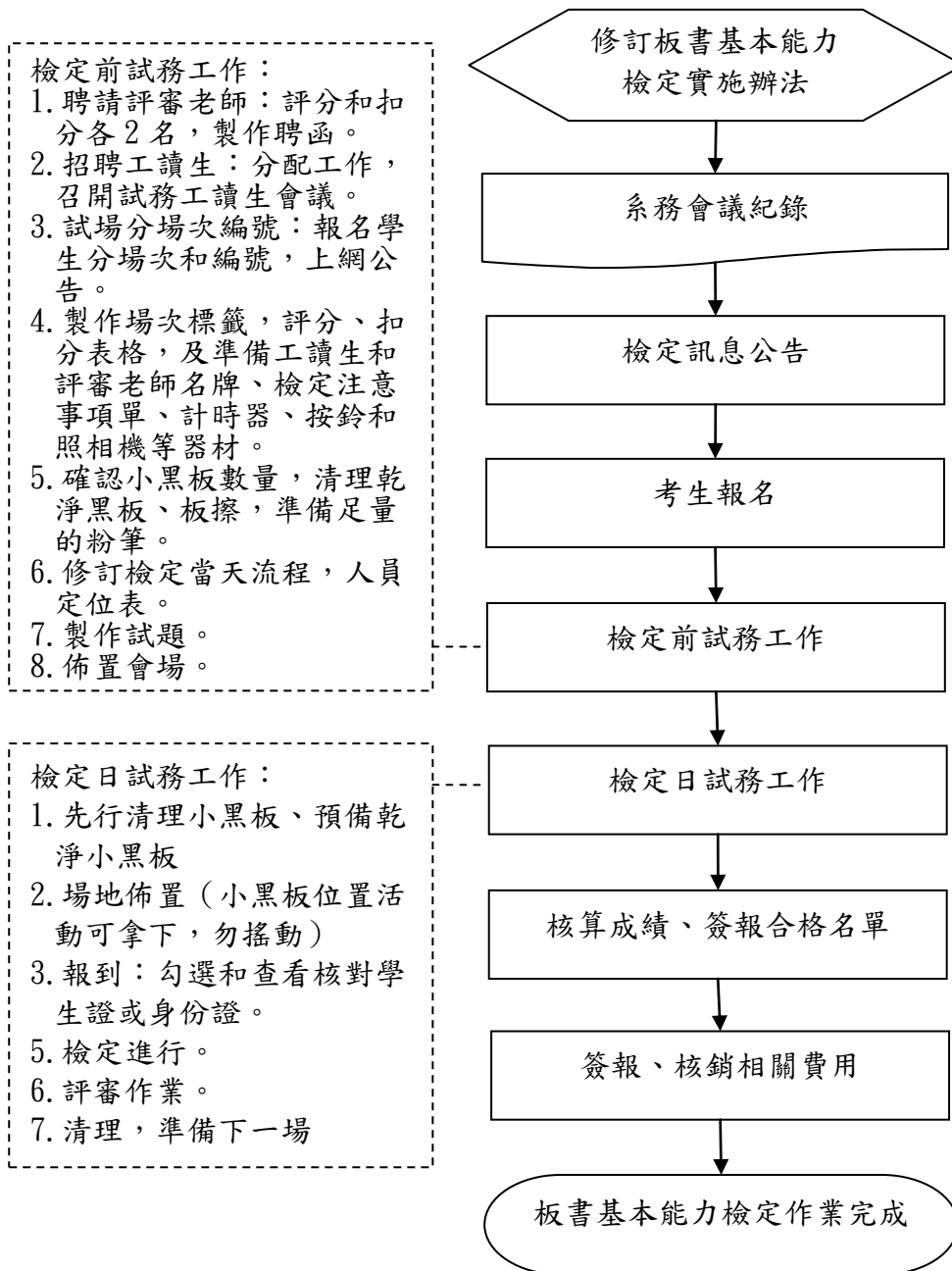
作業程序說明表

中文系 104 年 8 月修正

項 目 編 號	中文-13
項 目 名 稱	本校中國語文學系板書基本能力檢定作業流程
承 辦 人 員	陳小姐(分機：2601)
相 關 單 位	本系、教務處、總務處出納組
辦 理 時 間	每年 6 月辦理
辦 理 期 限	約 2 週
作 業 程 序 說 明	一、修訂板書基本能力檢定暨授證實施辦法和評分標準，確認檢定日期和報名日期，經系務會議通過實施。 二、製作海報張貼校內，訊息公告學校和系上網頁。 三、考生報名：收取報名費和開立學校收據。 四、檢定前試務工作： 1. 聘請評審老師：評分和扣分各 2 名，製作聘函。 2. 招聘工讀生：分配工作，召開試务工讀生會議。 3. 試場分場次編號：報名學生分場次和編號，上網公告。 4. 製作場次標籤，評分、扣分表格，及準備工讀生和評審老師名牌、檢定注意事項單、計時器、按鈴和照相機等器材。 5. 確認小黑板數量，清理乾淨黑板、板擦，準備足量的粉筆。 6. 修訂檢定當天流程，人員定位表。 7. 製作試題。 8. 佈置會場。 五、檢定日試務工作： 1. 先行清理小黑板、預備乾淨小黑板 2. 場地佈置（小黑板位置活動可拿下，勿搖動） 3. 報到：勾選和查看核對學生證或身份證。 5. 檢定進行。 6. 評審作業。 7. 清理，準備下一場 六、核算成績、簽報合格名單，敬會教務處公告及頒發合格證書 七、簽報核銷板書檢定專款相關費用。
控 制 重 點	一、報名人數限 150 人，額滿為止。應屆畢業生報名者優先參加檢定，其他各年級可先登記，人數不足 30 人則停止舉辦。

	二、訊息公告週知，鼓勵學生參與，板書檢定合格證書為師培生請領獎學金審核項目之一。 三、維護板書基本能力檢定試場秩序及考試公平。
有 關 法 令	板書基本能力檢定暨授證實施辦法
使 用 表 單	一、報名表 二、試場編號表 三、得分評審表 四、扣分紀錄表 五、評分總表 六、合格名單

本校中國語文學系板書基本能力檢定作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：中國語文學系

作業類別(項目)：本校中國語文學系板書基本能力檢定作業流程

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？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
板書基本 能力檢定 作業流程	是否修訂板書基本能力檢定暨授證實施辦法和評分標準，確認檢定日期和報名日期，經系務會議通過實施，訊息公告學校和系上網頁？				
	是否維護板書基本能力檢定試場秩序及考試公平？				
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：_____