

A decorative graphic on the right side of the page. It features three concentric blue circles of different sizes, each with a lighter blue outer ring. These circles are connected by thin blue lines that extend towards the top-left corner of the page. The circles are positioned in the upper right, middle right, and bottom right areas.

新竹教育大學數理教育研究所

SOP 標準作業流程

數理所 2015 年 7 月製作

目 錄

數理教育研究所標準作業流程增修清單	- 2 -
本校數理教育研究所自我評鑑作業流程	- 3 -
本校數理教育研究所各項會議作業流程	- 8 -
本校數理教育研究所所長薦選作業流程	- 11 -
本校數理教育研究所新聘專任教師初審作業流程	- 14 -
本校數理教育研究所新（續）聘兼任教師作業流程	- 17 -
本校數理教育研究所教師升等初評作業流程	- 21 -
本校數理教育研究所教師評鑑初評作業流程	- 25 -
本校數理教育研究所碩士班甄選入學作業流程	- 29 -
本校數理教育研究所課程規劃作業流程	- 34 -
本校數理教育研究所研究生獎助學金申請作業流程	- 37 -
本校數理教育研究所研究生論文計畫發表作業流程	- 40 -
本校數理教育研究所研究生學位考試作業流程	- 43 -

數理教育研究所標準作業流程增修清單

項目編號	項目名稱	維持	新增	刪除	理由
數理-01	自我評鑑作業流程	☒			
數理-02	各項會議作業流程	☒			
數理-03	所長薦選作業流程	☒			
數理-04	新聘專任教師初審流程	☒			
數理-05	續聘專任教師初審流程			☒	依照人事室「本校專任教師續聘流程」辦理。
數理-06	新(續)聘兼任教師作業流程	☒			
數理-07	教師升等初評作業流程	☒			
數理-08	教師評鑑初評作業流程	☒			
數理-09	碩士班甄選入學面試作業流程	☒			
數理-10	課程規劃作業流程	☒			
數理-11	排課作業流程			☒	依照課務組通知排課期限內辦理完即可
數理-12	研究生助學金申請流程	☒			
數理-13	研究生論文計畫發表流程	☒			
數理-14	研究生學位考試流程	☒			
數理-15	財產採購-請購金額 1 萬元以下者流程			☒	依照總務處「本校 1 萬元以下財物勞務採購作業流程」辦理。
數理-16	財產採購-請購金額 1 萬元以上者流程			☒	依照總務處「本校 1-10 萬元財物勞務採購作業流程」辦理。

本校數理教育研究所自我評鑑作業流程

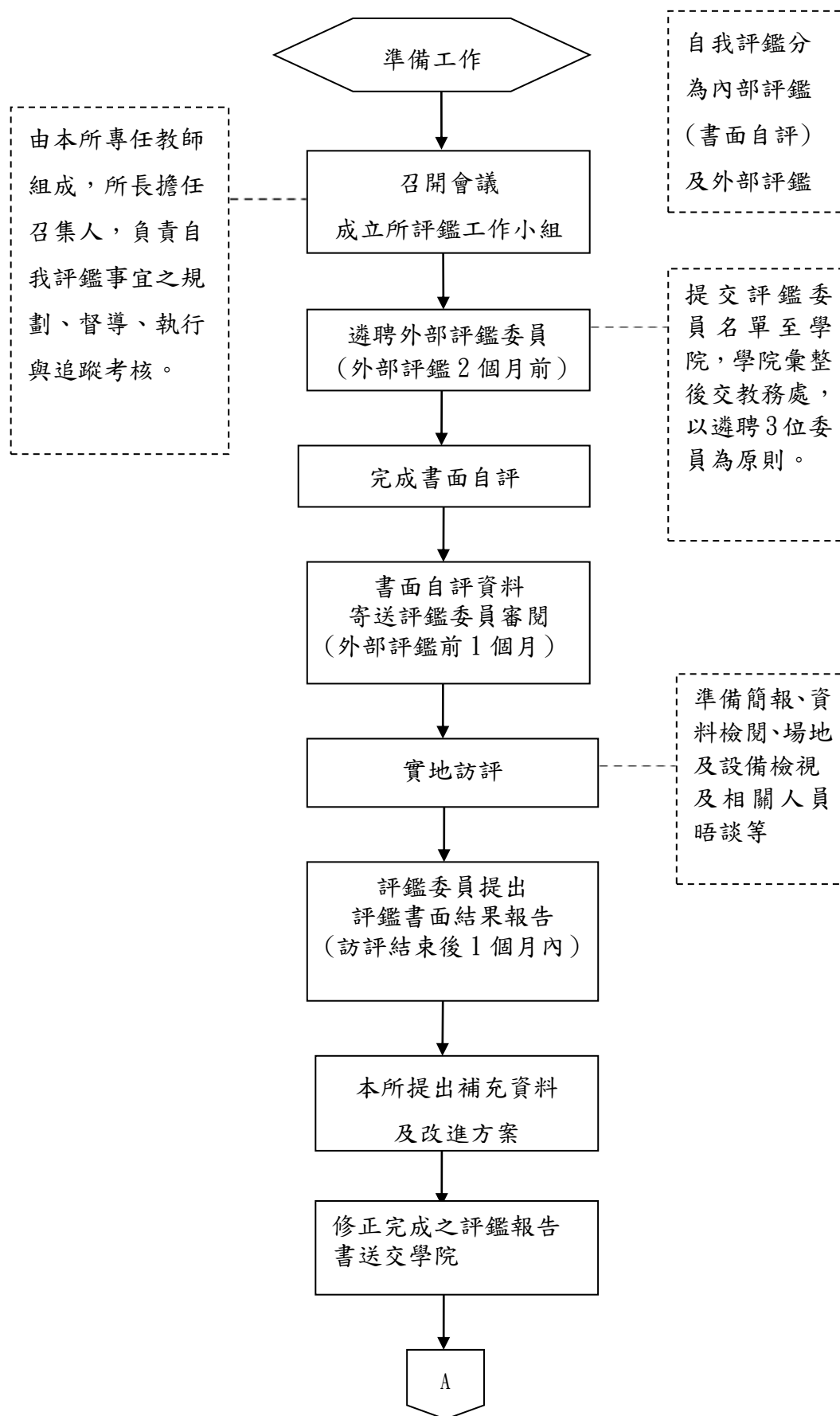
作業程序說明表

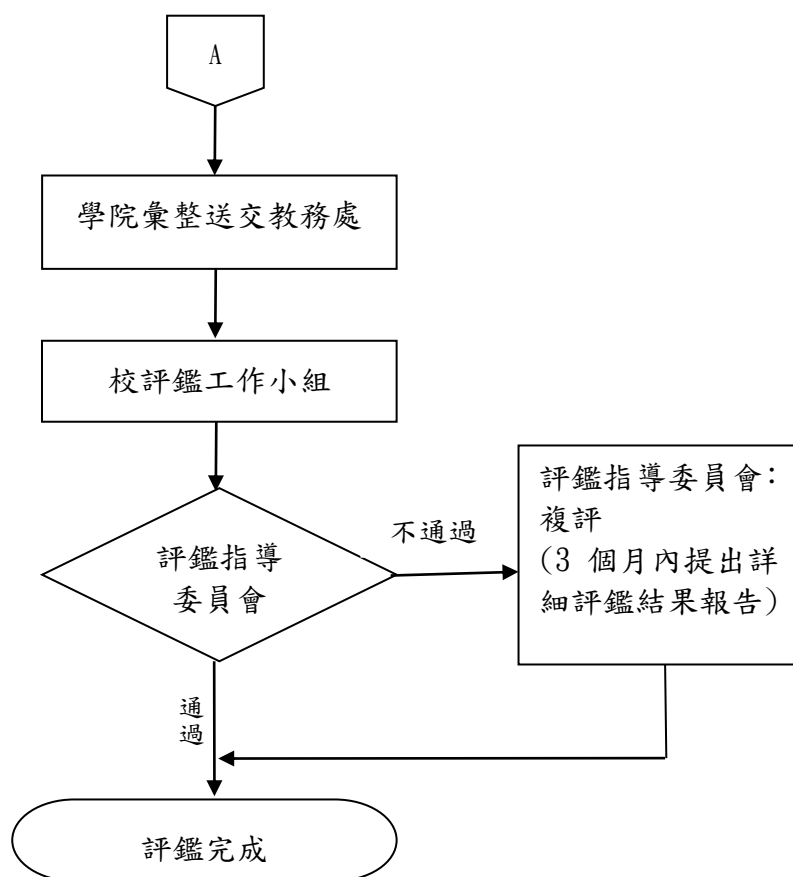
數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-01
項 目 名 稱	本校數理教育研究所自我評鑑作業流程
承 辦 人 員	王小姐(分機:8601)
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
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；所成立所評鑑工作小組。 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，要求系所研擬改進之道，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。
有 關 法 令	一、本校自我評鑑實施辦法
使 用 表 單	一、自我評鑑時間表 二、自我評鑑作業流程 三、自我評鑑報告 四、實地訪評行程表 五、改進計畫報告表

本校數理教育研究所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：數理教育研究所

作業類別(項目)：本校數理教育研究所自我評鑑作業流程

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：_____

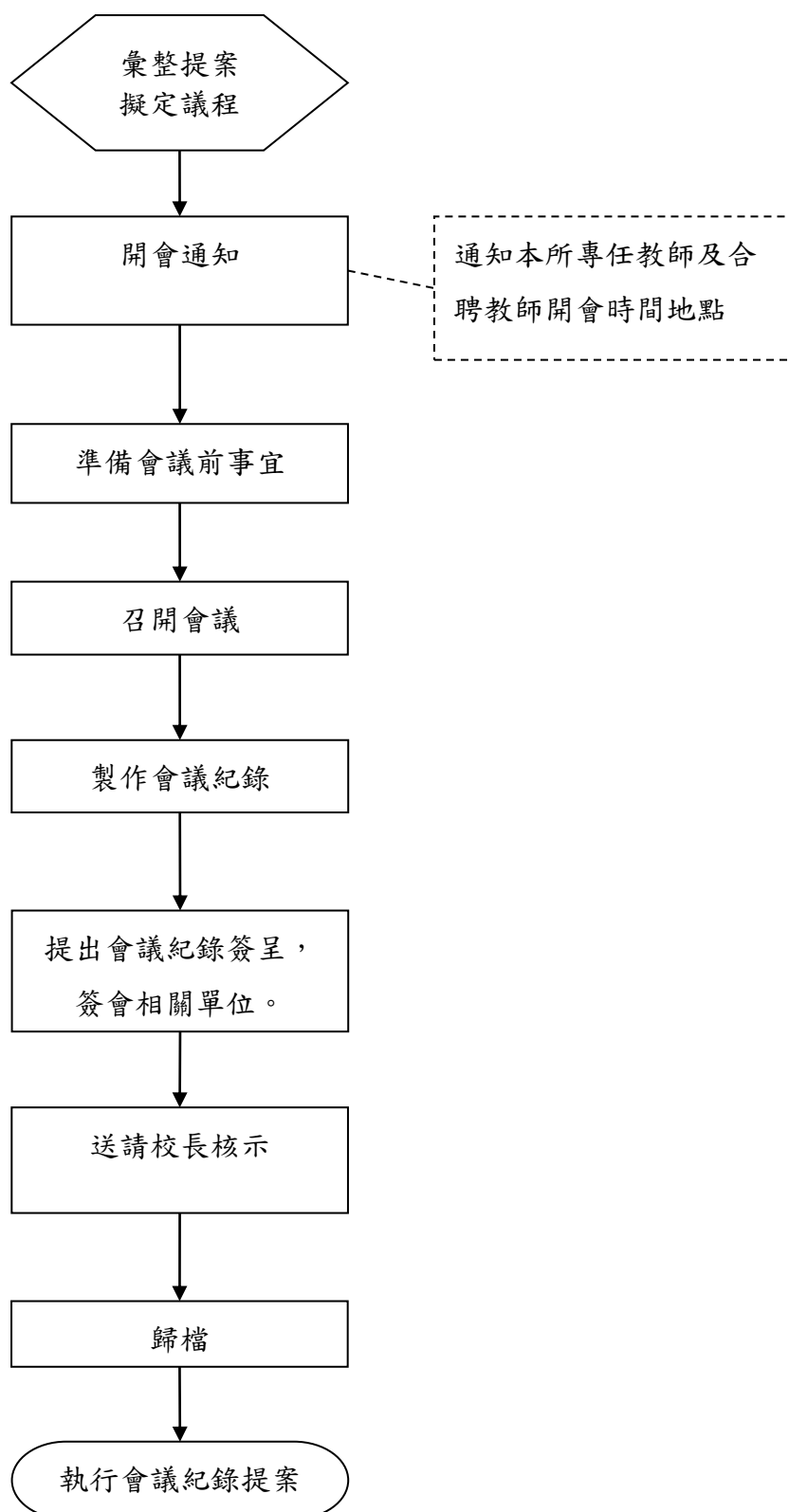
本校數理教育研究所各項會議作業流程

作業程序說明表

數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-02
項 目 名 稱	本校數理教育研究所所務會議作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機:8601）
相 關 單 位	教學單位及行政單位
辦 理 時 間	依本所召開所務會議日期辦理
辦 理 期 限	約二週
作業程序說明	一、彙整提案擬訂議程。 二、開會通知：E-mail 通知本所全體專任教師(含合聘教師)開會時間、地點及討論事項。會議前一至二天並再次提醒教師開會時間及地點。 三、準備會議前事宜：確認相關器材、資料、簽到表準備妥當。 四、召開會議： (一)報告會議資料。 (二)紀錄會議決議事項。 五、製作會議紀錄：會議結束後一週內完成會議紀錄製作，並經所長審閱確認會議紀錄。 六、提出會議紀錄簽呈，敬會與提案決議有關之單位後,送請校長核示 七、歸檔及執行： (一)書面會議紀錄紙本及簽到表存查歸檔至所務會議紀錄資料夾留存備查。 (二)執行所務會議決議。
控 制 重 點	與會人員應有三分之二（含）以上委員出席。
有 關 法 令	本校組織規程
使 用 表 單	一、所務會議開會通知單 二、所務會議會議議程 三、所務會議會議簽到表

本校數理教育研究所所務會議作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：數理教育研究所

作業類別(項目)：本校數理教育研究所所務會議作業流程

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？				
所務會議作業流程	與會人員是否有三分之二(含)以上委員出席？				
	是否依作業時程所訂期限，進行所務會議作業工作？				
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：_____

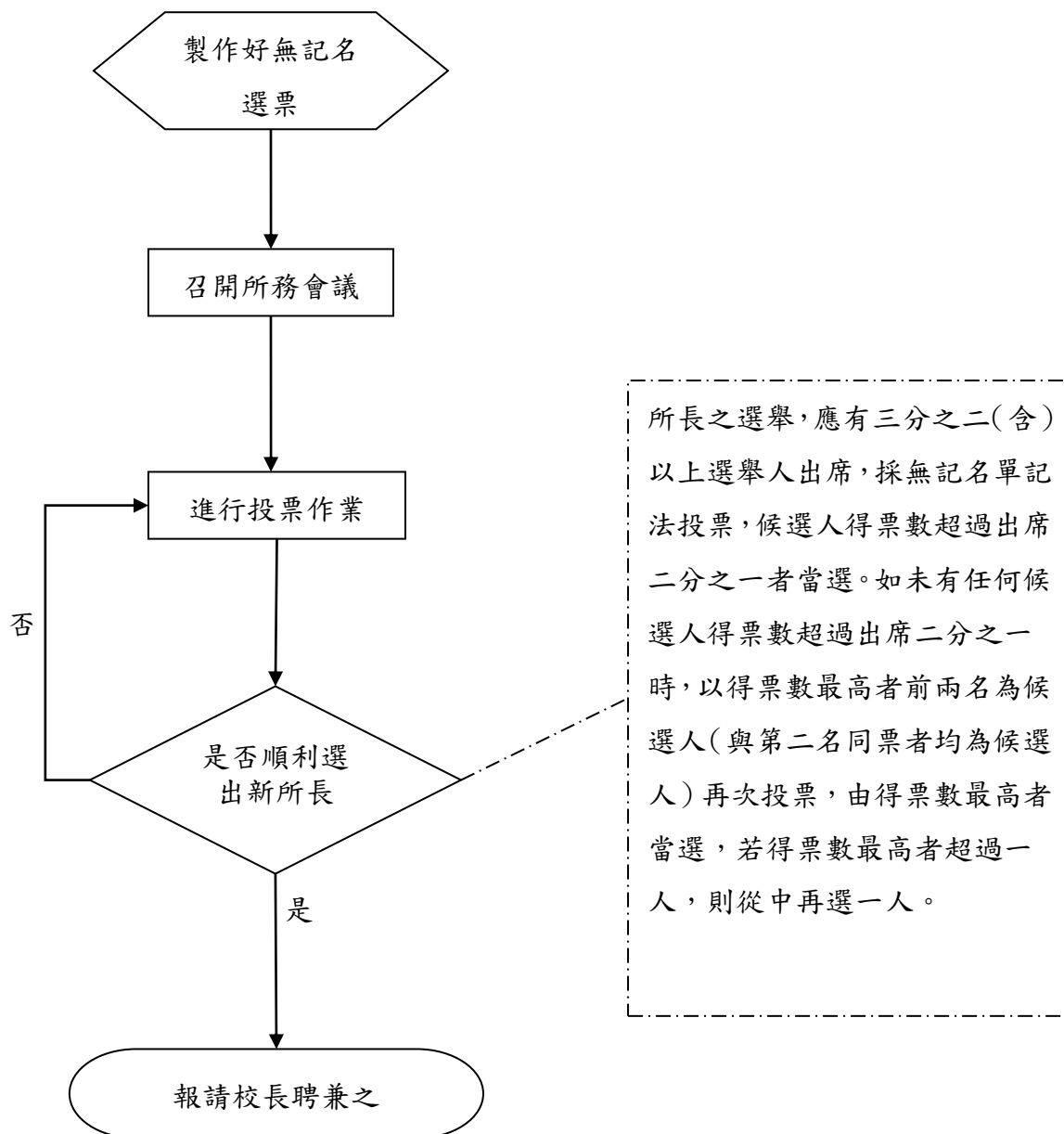
本校數理教育研究所所長薦選作業流程

作業程序說明表

數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-03
項 目 名 稱	本校數理教育研究所所長薦選作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機：8601）
相 關 單 位	數理所及行政單位
辦 理 時 間	所長任期以每二年辦理一次為原則。
辦 理 期 限	一、所長任期屆滿貳個月前召開所務會議選出新任所長。 二、所長辭職、休假或因故不能視事達三個月以上，於一個月內選舉新所長。
作業程序說明	一、現任所長任長屆滿兩個月前，召開所務會議，並於會議前製作好選票。 二、於所務會議中進行所長之選舉，應有三分之二（含）以上選舉人出席，採無記名單記法投票，候選人得票數超過出席二分之一者當選。如未有任何候選人得票數超過出席二分之一時，以得票數最高者前兩名為候選人（與第二名同票者均為候選人）再次投票，由得票數最高者當選，若得票數最高者超過一人，則從中再選一人。 三、所長產生後，應於七天內報請校長聘兼之，並保留選票附於會議紀錄內。
控 制 重 點	一、選舉人與被選舉人資格均限本所專任教師。 二、被選舉人應具副教授（含）以上資格。 三、必須有三分之二（含）以上選舉人出席。 四、需依據本校數理教育研究所所長薦選要點之第五條規定選出新任所長。
有 關 法 令	一、大學法 二、本校組織規程 三、本校數理教育研究所所長薦選要點
使 用 表 單	無記名選票

本校數理教育研究所所長薦選作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：數理教育研究所

作業類別(項目)：本校數理教育研究所所長薦選作業流程

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？				
所長薦選作業流程	選舉人與被選舉人的資格是否符合？				
	是否有三分之二（含）以上選舉人出席會議？				
	選舉過程是否依據本校數理教育研究所所長薦選要點之第五條規定相關規定進行？				
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：_____

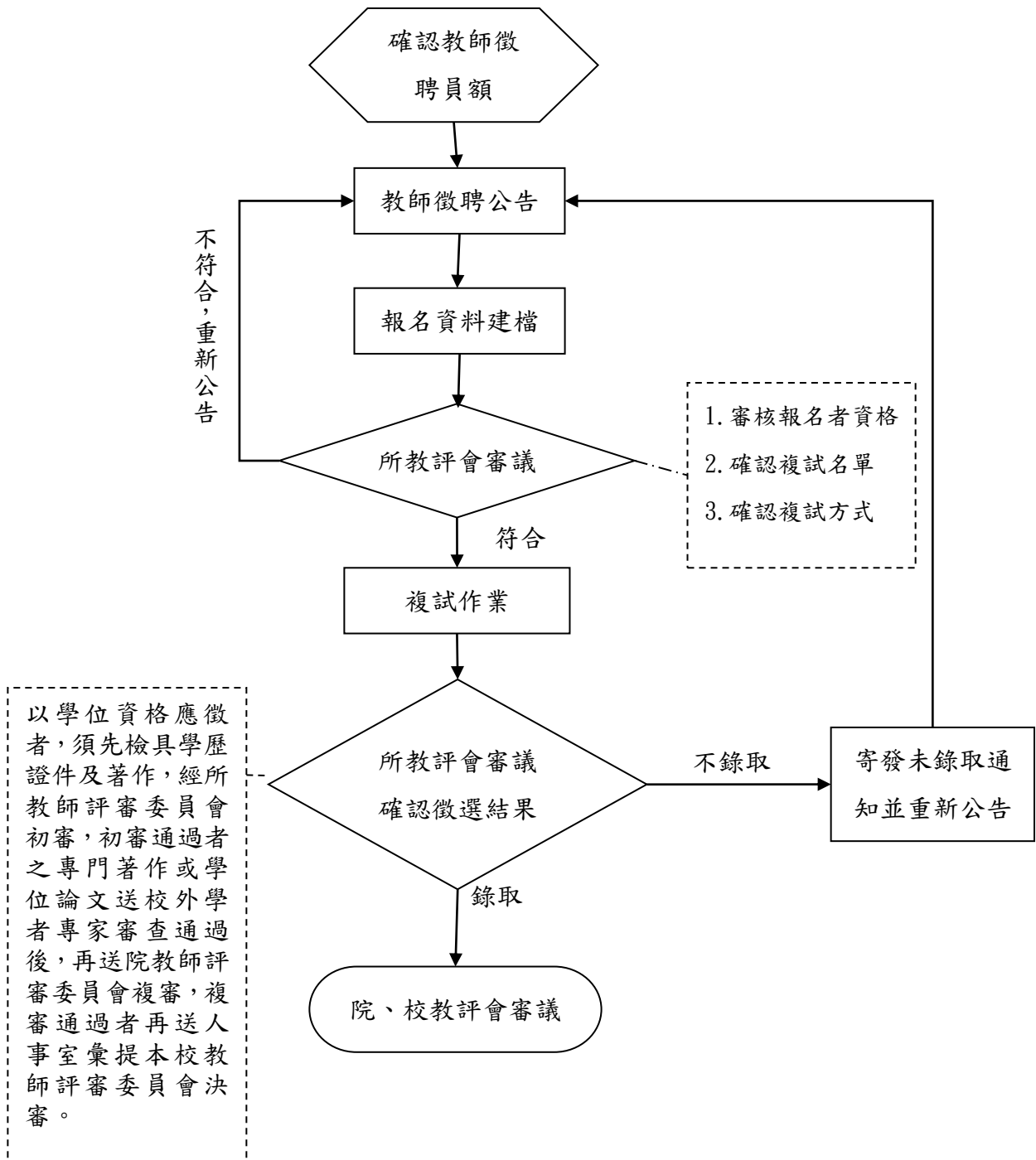
本校數理教育研究所新聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-04
項 目 名 稱	本校數理教育研究所新聘專任教師初審作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機：8601）
相 關 單 位	數理所、理學院、人事室
辦 理 時 間	各系所之師資員額，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、召開所教評會 （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，由本所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，向所教師評審委員會推薦。 五、所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	一、需配合院、校教評會議開會時間訂定相關作業時程。 二、報名資料建檔(含符合及未符合條件之申請者)。
有 關 法 令	一、本校教育數理教育研究所教師聘任及升等審查辦法 二、本校理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

本校數理教育研究所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：數理教育研究所

作業類別(項目)：本校數理教育研究所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	報名資料是否建檔(含符合及未符合條件之申請者)？				
初審作業流程	是否配合院、校教評會議開會時間訂定相關作業時程？				
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：_____

本校數理教育研究所新（續）聘兼任教師作業流程

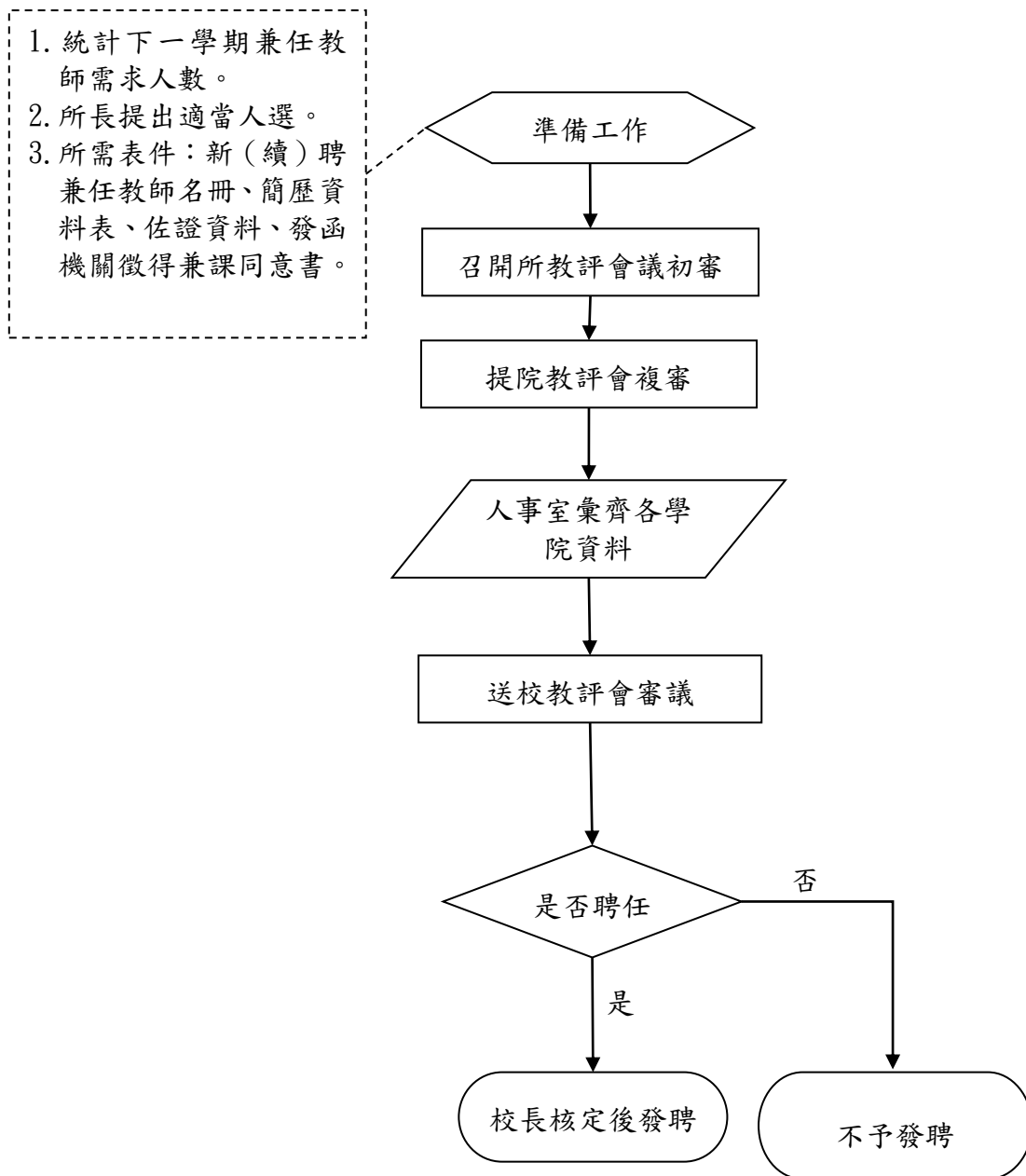
作業程序說明表

數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-06
項 目 名 稱	本校數理教育研究所新（續）聘兼任教師作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機：8601）
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、所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，並由所長提出適當人選。 二、召開所教評會，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、所教評會議紀錄等資料，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所教評會、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、本校理學院教師聘任及升等審查辦法 六、本校數理教育研究所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、所教評及院教評會紀錄。
--	---

本校數理教育研究所新（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：數理教育研究所

作業類別(項目)：本校數理教育研究所新(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所教評會議、提院教評會議並經校教評會審議？				
	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：_____

本校數理教育研究所教師升等初評作業流程

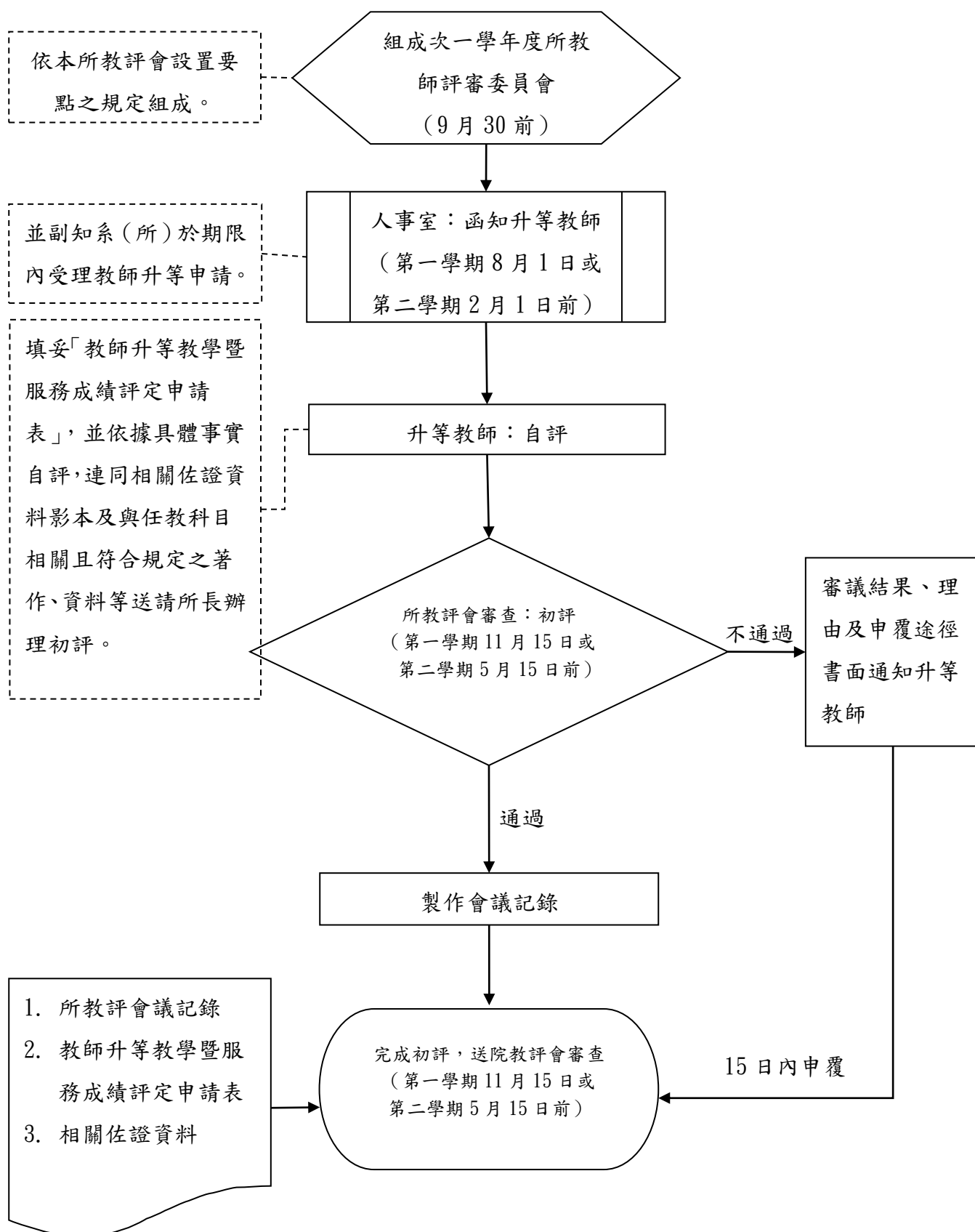
作業程序說明表

數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-07
項 目 名 稱	本校數理教育研究所教師升等初評作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機：8601）
相 關 單 位	人事室、理學院
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 30 日前、第二學期 5 月 30 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「教師升等教學暨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、資料等送請所長辦理初評。 三、召開所教師評審委員會審查：由所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 30 日或第二學期 5 月 30 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： 1. 申請升等教師之碩、博士論文指導教授。 2. 申請升等教師博士後研究之指導教授。 3. 與升等申請教師之升等代表著作及參考著作共同發表者。 4. 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： 1. 現職教師留職停薪期間者。 2. 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 3. 著作者或經通知未依限補送有關升等資格佐證文件者。 4. 以教師名義擔任行政職務而未實際從事任教工作者。 5. 在參加升等之學年度內，延長病假達一學期者。
有 關 法 令	一、本校數理教育研究所教師聘任及升等審查辦法

	二、本校理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、所教評會會議記錄、所教評會議簽到表。

本校數理教育研究所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：數理教育研究所

作業類別(項目)：本校數理教育研究所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：_____

本校數理教育研究所教師評鑑初評作業流程

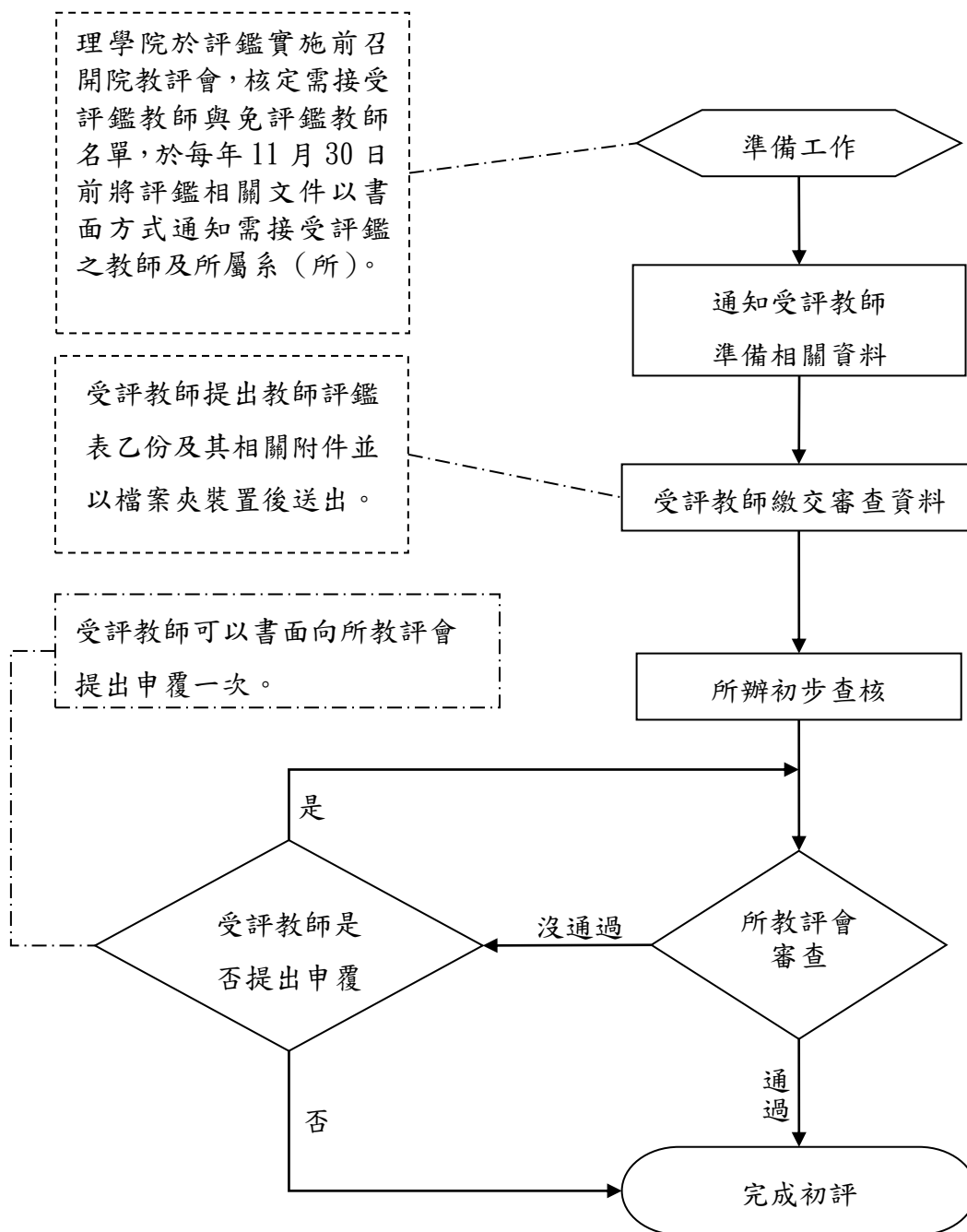
作業程序說明表

數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-08
項 目 名 稱	本校數理教育研究所教師評鑑初評作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機：8601）
相 關 單 位	教學單位及行政單位
辦 理 時 間	配合理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	配合理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、所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、理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所辦。 五、所辦初步查核受評教師相關資料。 六、召開所教評會，依各受評教師提供審查資料進行初評。 七、教師對於所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，以書面向所教師評審委員會提出申覆一次。申覆案件受理後，所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、所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、輔導與服務績效四部分。受評教師應

	自訂教學、研究、輔導與服務績效的佔分比例，各部分佔分比例最高不得超過 50%，教學部份不得低於 30%，其餘兩項不得低於 15%。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、本校理學院教師評鑑實施要點
使 用 表 單	一、本校理學院教師評鑑資料檢核表 二、本校免評鑑教師申請表

本校數理教育研究所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：數理所

作業類別(項目)：本校數理所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	受評教師各項目自評分數與對應之佐證資料是否相符合？				
作業流程	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：_____

本校數理教育研究所碩士班甄選入學作業流程

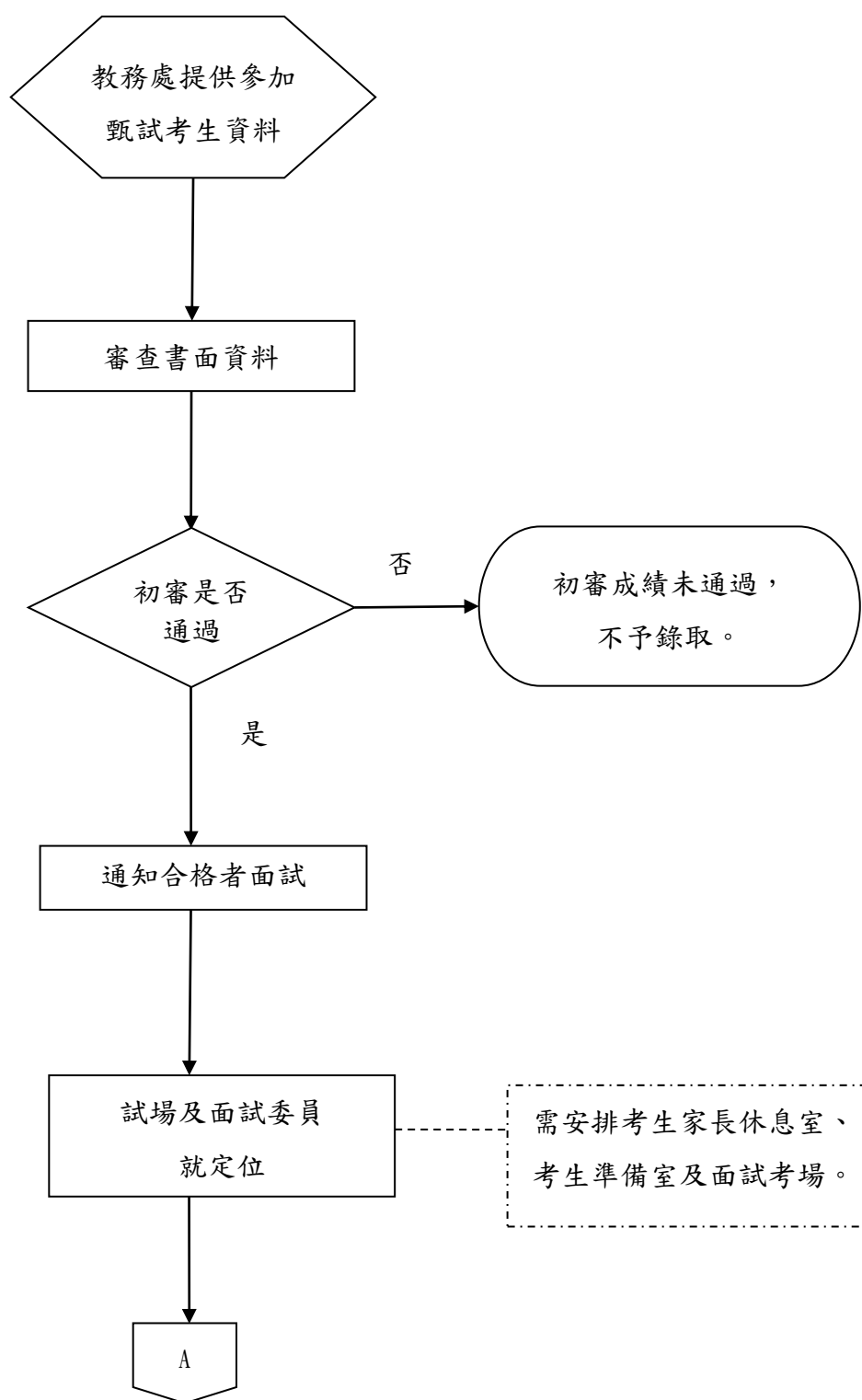
作業程序說明表

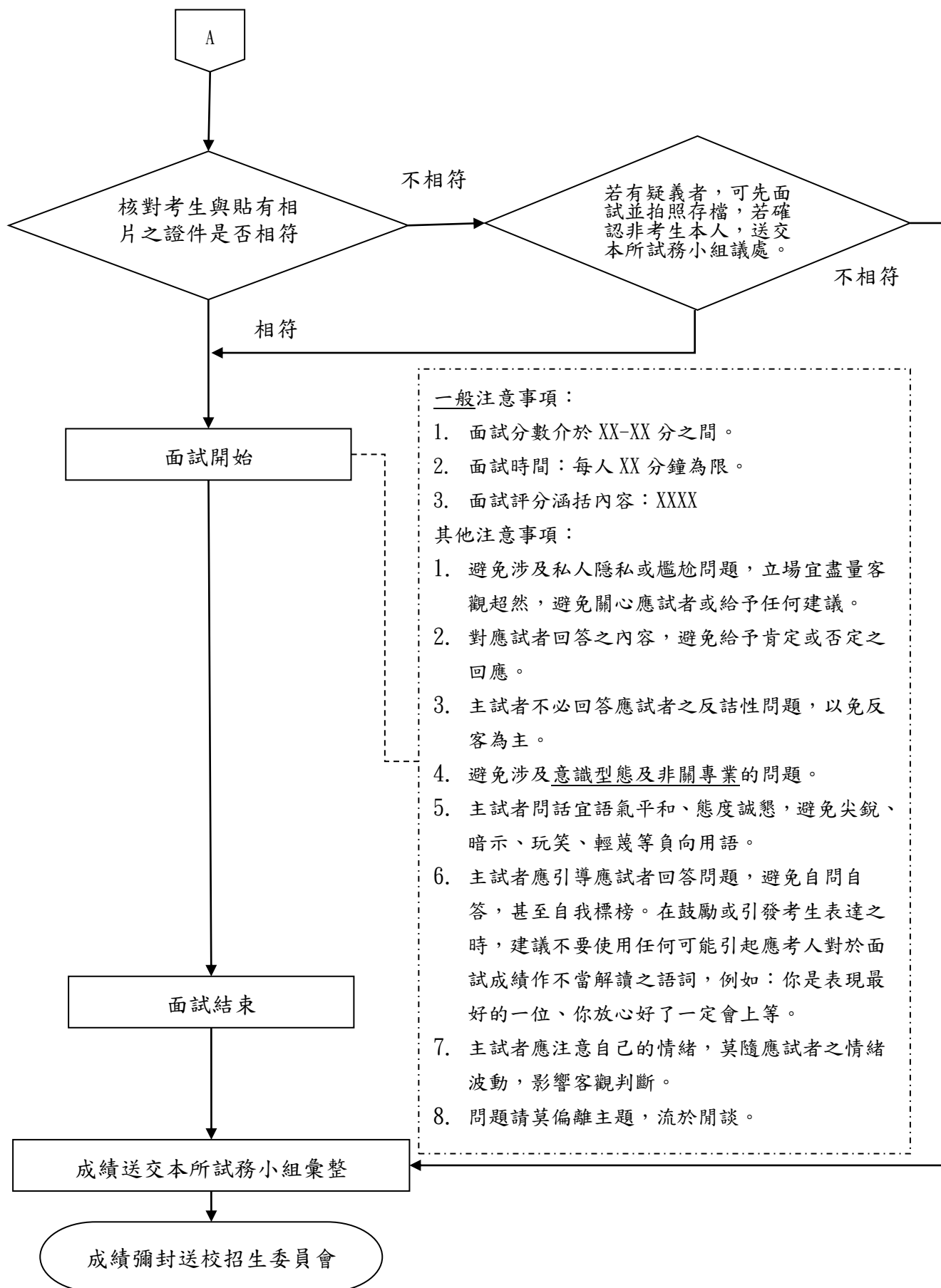
數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-09
項 目 名 稱	本校數理教育研究所碩士班甄選入學作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機:8601）
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
作業程序說明	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。 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 2 至 3 位面試委員共同面試。 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。
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

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)
---------	--------------------------------------

本校數理教育研究所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：數理教育研究所

作業類別(項目)：本校數理教育研究所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：_____

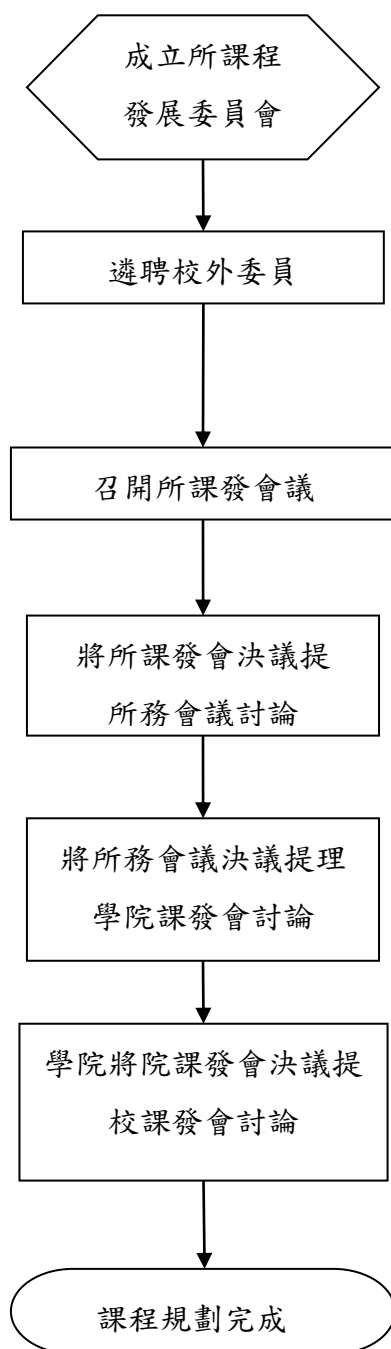
本校數理教育研究所課程規劃作業流程

作業程序說明表

數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-10
項 目 名 稱	本校數理教育研究所課程規劃作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機:8601）
相 關 單 位	理學院、教務處
辦 理 時 間	配合教育政策及未來趨勢，每年視其需要實施之。
辦 理 期 限	配合新生課程科目表辦理時程，以及院、校課發舉辦時程內辦理完竣。
作業程序說明	一、成立所課程發展委員會。 二、由所上老師推薦經所務會議遴選校外學者專家一名及畢業生代表一名，協助規劃與統合本所各類班級課程。 三、本委員會每學期至少召開會議一次。開會時須有委員二分之一以上出席始得開議，決議時須有出席委員二分之一以上之同意方得決議。並得視實際需要由召集人邀請其他有關人員列席討論。 四、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。 五、經本委員會審議之事項，如涉及課程規劃與修訂，應將決議作成提案，提交本所所務會議審議決議。 六、將所務會議決議提交院課發會討論。 七、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所課程規劃。
有 關 法 令	一、本校數理教育研究所課程發展委員會設置要點。 二、本校理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。
使 用 表 單	院課發會會議提案單

本校數理教育研究所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：數理教育研究所

作業類別(項目)：本校數理教育研究所課程規劃作業流程

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	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？				
課程規劃作業流程	是否配合院課發會召開日期之前完成所課程規劃？				
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：_____

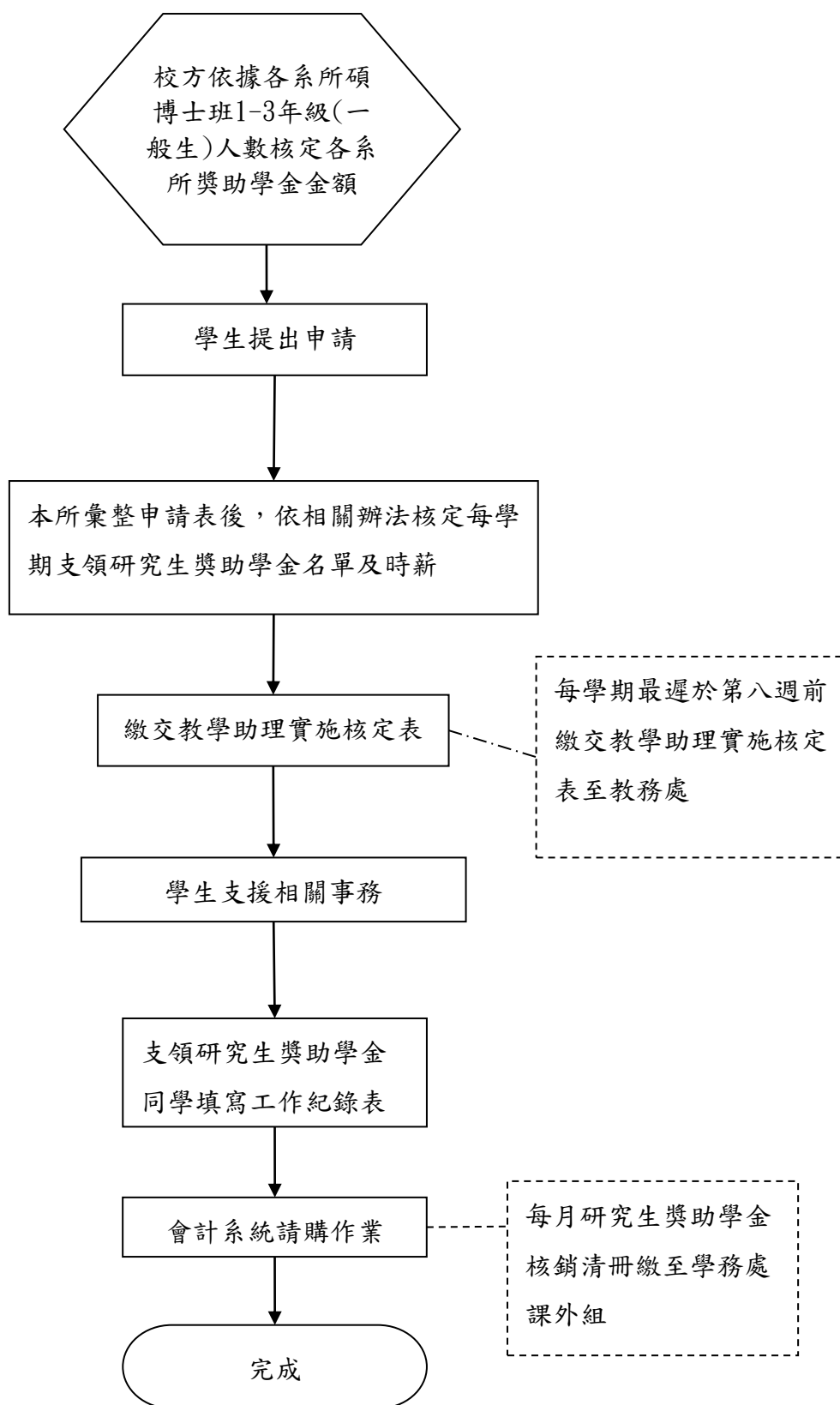
本校數理教育研究所研究生獎助學金申請作業流程

作業程序說明表

數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-12
項 目 名 稱	本校數理教育研究所研究生獎助學金申請作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機:8601）
相 關 單 位	本校各教學單位、教務處、學務處課外活動組
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	一、本校教學助理經費補助申請辦法 二、本校研究生助學金實施辦法
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、符合申請獎助學金學生填寫申請表繳至所辦憑辦，申請書由各系所存查。 三、學生實際投入支援相關事務並填寫工作記錄表。 四、依月核銷研究生獎助學金，完成會計請購作業。
控 制 重 點	一、碩士班 1-2 年級的一般生方可提出申請 二、獎助學金支領符合工讀時數及工作內容
使 用 表 單	一、教學助理申請表 二、教學助理工作紀錄表 三、會計系統請購單

本校數理教育研究所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：數理教育研究所

作業類別(項目)：本校數理教育研究所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？				
獎助學金申請及支領作業流程	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：_____

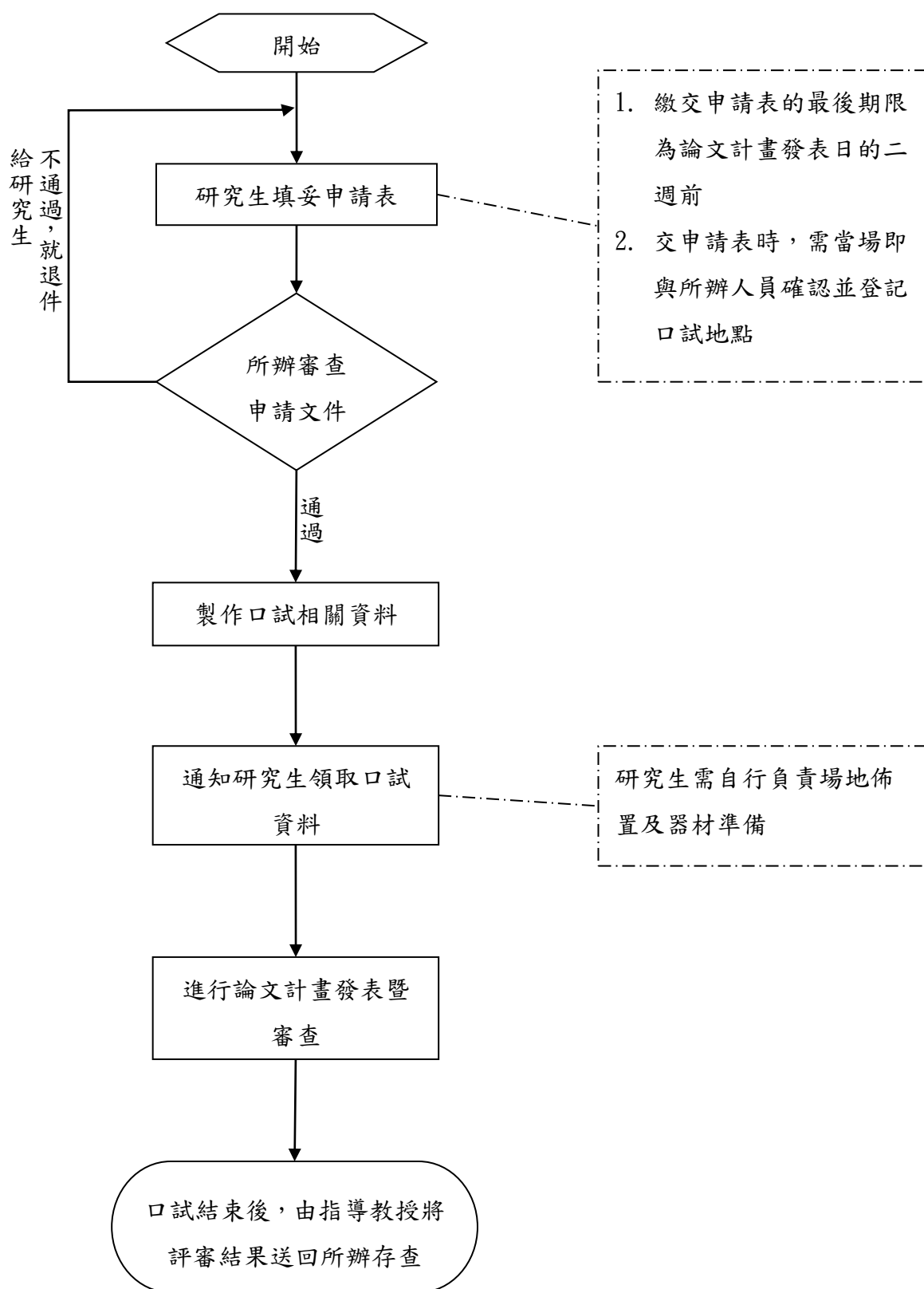
本校數理教育研究所研究生論文計畫發表作業流程

作業程序說明表

數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-13
項 目 名 稱	本校數理教育研究所研究生論文計畫發表作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機:8601）
相 關 單 位	本所、教務處
辦 理 時 間	論文計畫發表日期的二週前提出申請
辦 理 期 限	自申請日至論文計畫發表日止
作業程序說明	一、研究生於論文計畫發表日的二週前填好申請表交至本所辦公室，並確認口試地點。 二、由所辦審查申請文件。 三、審查通過後，製作口試委員聘函、評審表、匯款資料表、海報，並通知研究生領取，研究生需自行負責場地佈置及器材準備。 四、進行論文計畫發表暨審查。 五、論文計畫發表結束後，由指導教授將評審結果送回所辦存查。
控 制 重 點	一、需先完成指導教授申請。 二、申請時間及文件符合規定。 三、指導教授推薦評審委員二至三人，其中至少應有一位校外委員。 四、所有評審委員皆必須具有博士學位。 五、需確定口試地點及時段沒有衝堂或重疊。
有 關 法 令	本校數理教育研究所碩士班論文計畫暨碩士學位考試實施要點
使 用 表 單	本校數理教育研究所碩士班論文計畫發表申請表

本校數理教育研究所研究生論文計畫發表作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：數理教育研究所

作業類別(項目)：本校數理教育研究所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	是否完成指導教授申請？				
	申請時間及文件符合規定				
	評審委員是否有二至三人，且其中至少應有一位校外委員？				
	所有評審委員是否都具有博士學位？				
	口試地點及時段是否衝堂或重疊？				
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：_____

本校數理教育研究所研究生學位考試作業流程

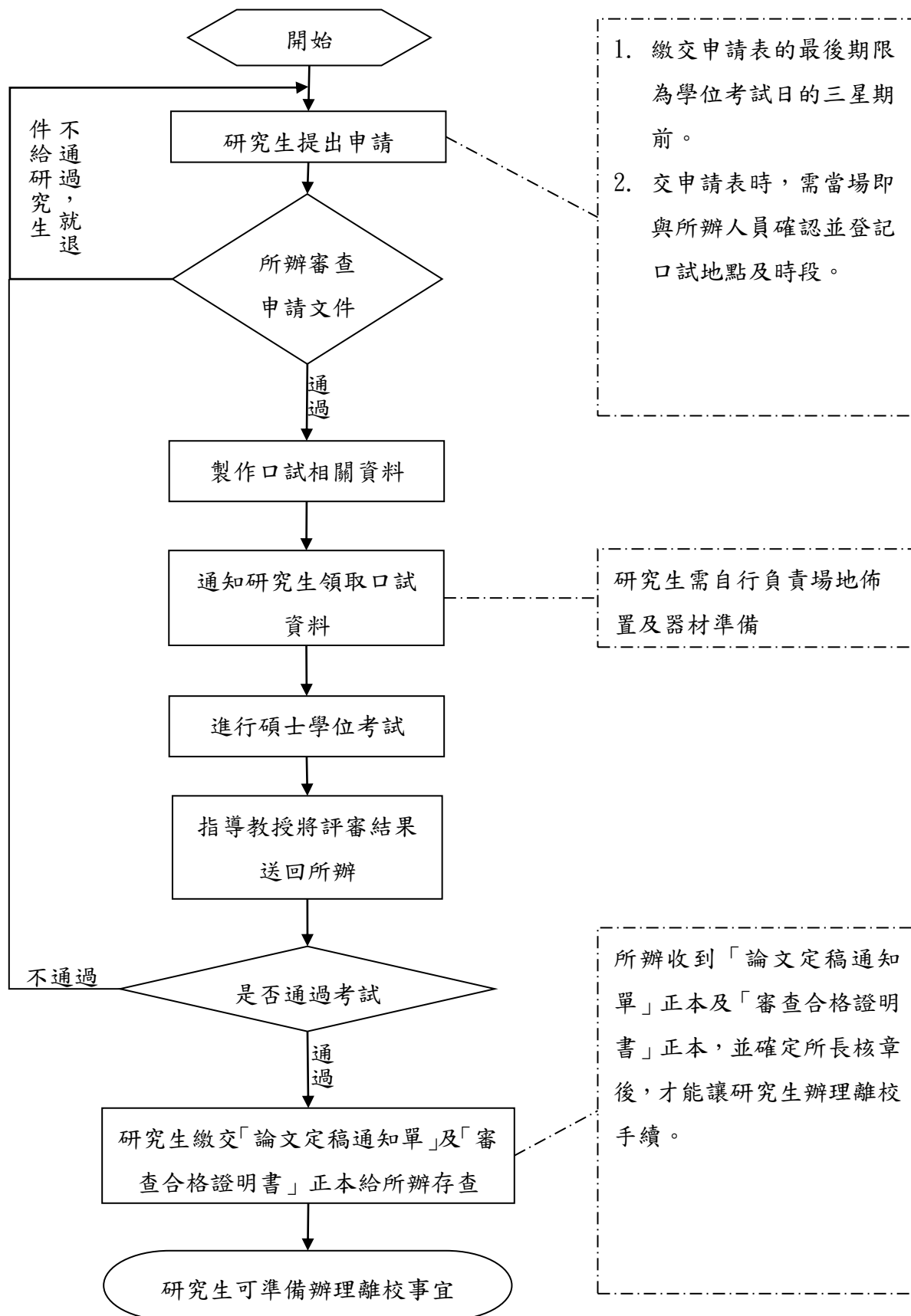
作業程序說明表

數理所製 104 年 7 月

項 目 編 號	數理-14
項 目 名 稱	本校數理教育研究所研究生學位考試作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機:8601）
相 關 單 位	本所、教務處
辦 理 時 間	碩士學位考試之申請應於學位考試前三週前辦理
辦 理 期 限	自申請日至學位考試日止
作業程序說明	一、本所研究生於學位考試日期的三週前填好「學位考試指導教授同意書」、「學位考試申請表」、歷年成績單及學術積點交至本所辦公室，並確認口試地點及時段。 二、由所辦審查申請文件。 三、審查通過後，製作口試委員聘函、評審表、匯款資料表、海報，並通知研究生領取，研究生需自行負責場地佈置及器材準備。 四、進行碩士學位考試暨審查。 五、碩士學位考試結束後，由指導教授將評審結果送回所辦存查。 六、研究生完成論文，並繳交「研究生論文定稿通知單」及「審查合格證明書正本」至所辦，所辦即可製作「准予畢業證明單」，並請研究生確認、簽名後送交教務處註冊組。 七、研究生可準備離校事宜。
控 制 重 點	一、需先在本學期之前完成論文計畫發表。 二、申請時間及文件符合規定。 三、指導教授推薦評審委員二至三人，其中至少應有一位校外委員。 四、所有評審委員皆必須具有博士學位。 五、需確定口試地點及時段沒有衝堂或重疊。 六、通過學位考試後，須先繳交「論文定稿通知單」、「審查合格證明書」正本，並請所長於「審查合格證明書」上核章後，才能製作「准予畢業證明單」，並辦理離校手續。
有 關 法 令	本校數理教育研究所碩士班論文計畫暨碩士學位考試實施要點

使 用 表 單	一、本校數理教育研究所碩士班碩士學位考試申請表 二、審查合格證明書 三、論文定稿通知單
---------	---

本校數理教育研究所研究生碩士學位考試作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：數理教育研究所

作業類別(項目)：本校數理教育研究所研究生學位考試作業流程

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？				
研 究 生 學 位 考 試 作 業 流 程	是否至少在本學期之前完成論文計畫發表？				
	申請時間及文件符合規定				
	評審委員是否有二至三人，且其中至少應有一位校外委員？				
	所有評審委員是否都具有博士學位？				
	口試地點及時段是否衝堂或重疊？				
	將考試成績送交教務處註冊組前，是否已收到「論文定稿通知單」及「審查合格證明書」正本？				
	「審查合格證明書」上是否有所長核章？				
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：_____