

國立新竹教育大學

幼兒教育學系 標準作業流程

幼兒教育學系

104.07.29 編印

目 錄

壹、綜合業務

一、系所發展

自我評鑑作業

幼教-01 本校幼兒教育學系自我評鑑作業流程……………p. 01

二、會議召開事務

系務會議、系教評會議、其他系級會議召開

幼教-02 本校幼兒教育學系系務會議標準作業流程……………p. 06

三、系所主管遴選

系所主管遴選作業

幼教-03 本校幼兒教育學系系主任薦選作業流程……………p. 09

貳、教師業務

一、教師聘任

新聘專任教師初審

幼教-04 本校教育幼兒教育學系新聘專任教師初審作業流程……………p. 12

新（續）聘兼任教師作業

幼教-05 本校幼兒教育學系新（續）聘兼任教師作業流程……………p. 15

二、教師升等、評鑑

教師升等初評作業

幼教-06 本校幼兒教育學系教師升等初評作業流程……………p. 18

三、教師評鑑初評作業

幼教-07 本校幼兒教育學系教師評鑑初評作業流程……………p. 22

參、學生業務

一、招生事務

甄選入學面試作業

幼教-08 本校幼兒教育學系碩士班甄選入學作業流程……………p. 25

幼教-09 本校幼兒教育學系大學部甄選入學作業流程·····	p. 30
二、課程	
幼教-10 本校幼兒教育學系課程規劃作業流程·····	p. 33
三、獎助學金	
研究生獎助學金申請	
幼教-11 本校幼兒教育學系研究生獎助學金申請作業流程·····	p. 36
四、畢業相關事務	
研究生論文計畫口試	
幼教-12 本校幼兒教育學系碩士論文計畫發表暨審查標準作業流程···	p. 39
研究生學位考試	
幼教-13 本校幼兒教育學系碩士學位考試標準作業流程·····	p. 42
五、學生相關活動	
幼兒劇巡迴公演	
幼教-14 本校幼兒劇公演作業流程·····	p. 45
故事說演能力檢定	
幼教-15 本校故事說演能力檢定作業流程·····	p. 48

壹、綜合業務

本校幼兒教育學系自我評鑑作業流程

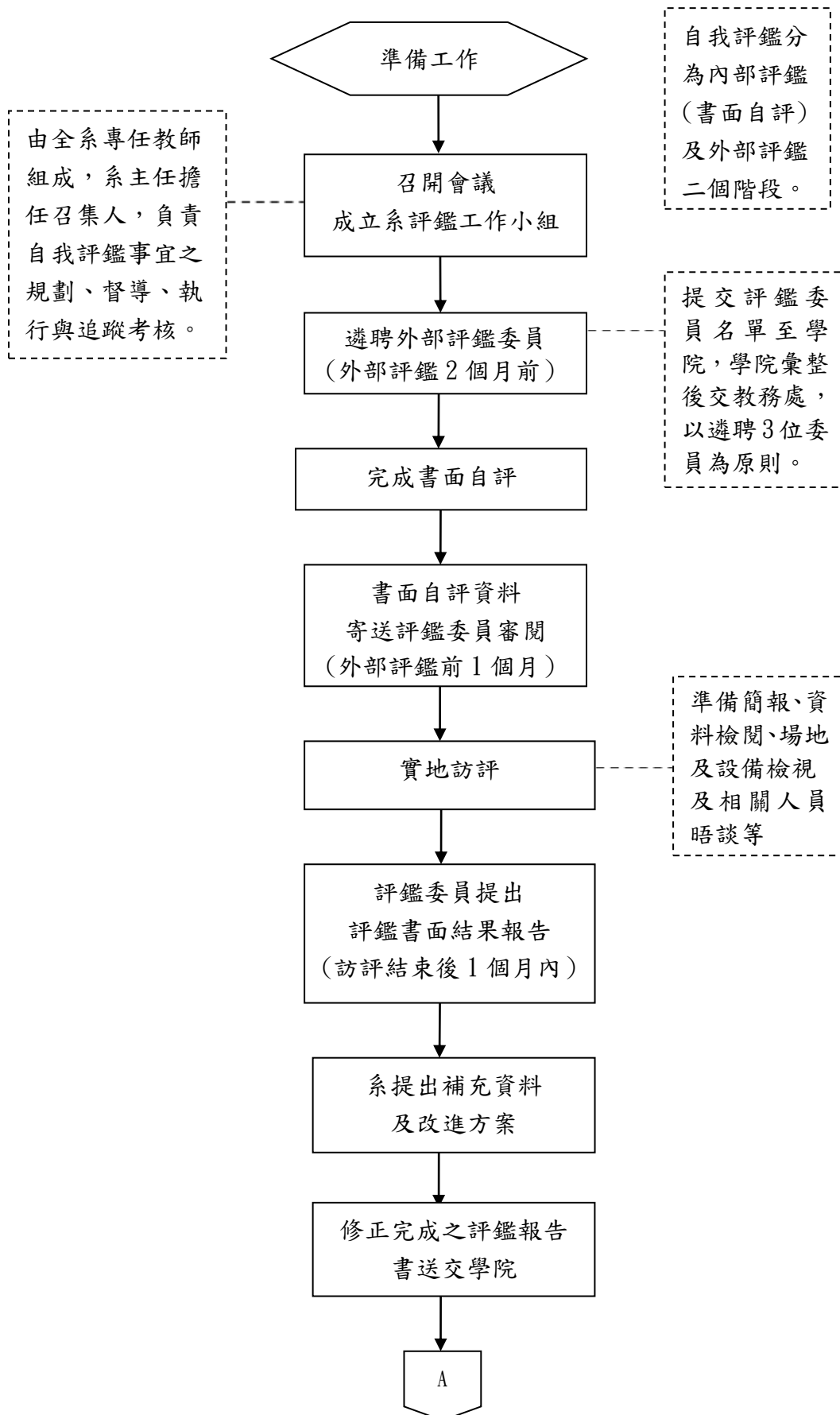
作業程序說明表

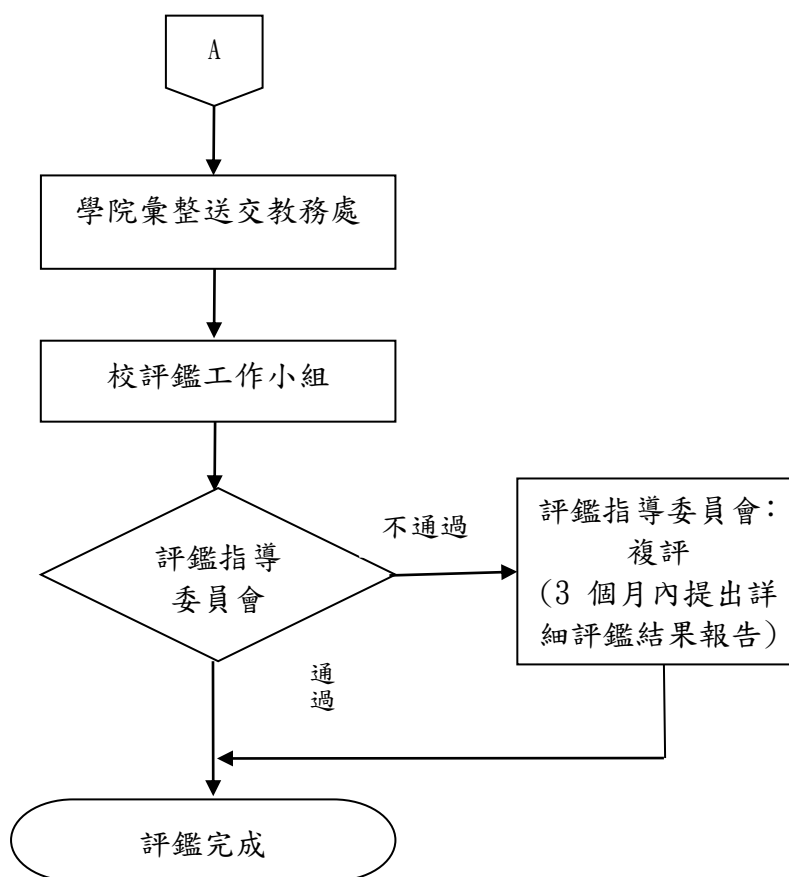
幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-01
項 目 名 稱	本校幼兒教育學系自我評鑑作業流程
承 辦 人 員	黃小姐(分機：3201)
相 關 單 位	學院及各相關行政單位
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	本校自我評鑑實施辦法
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

本校幼兒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：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒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：_____

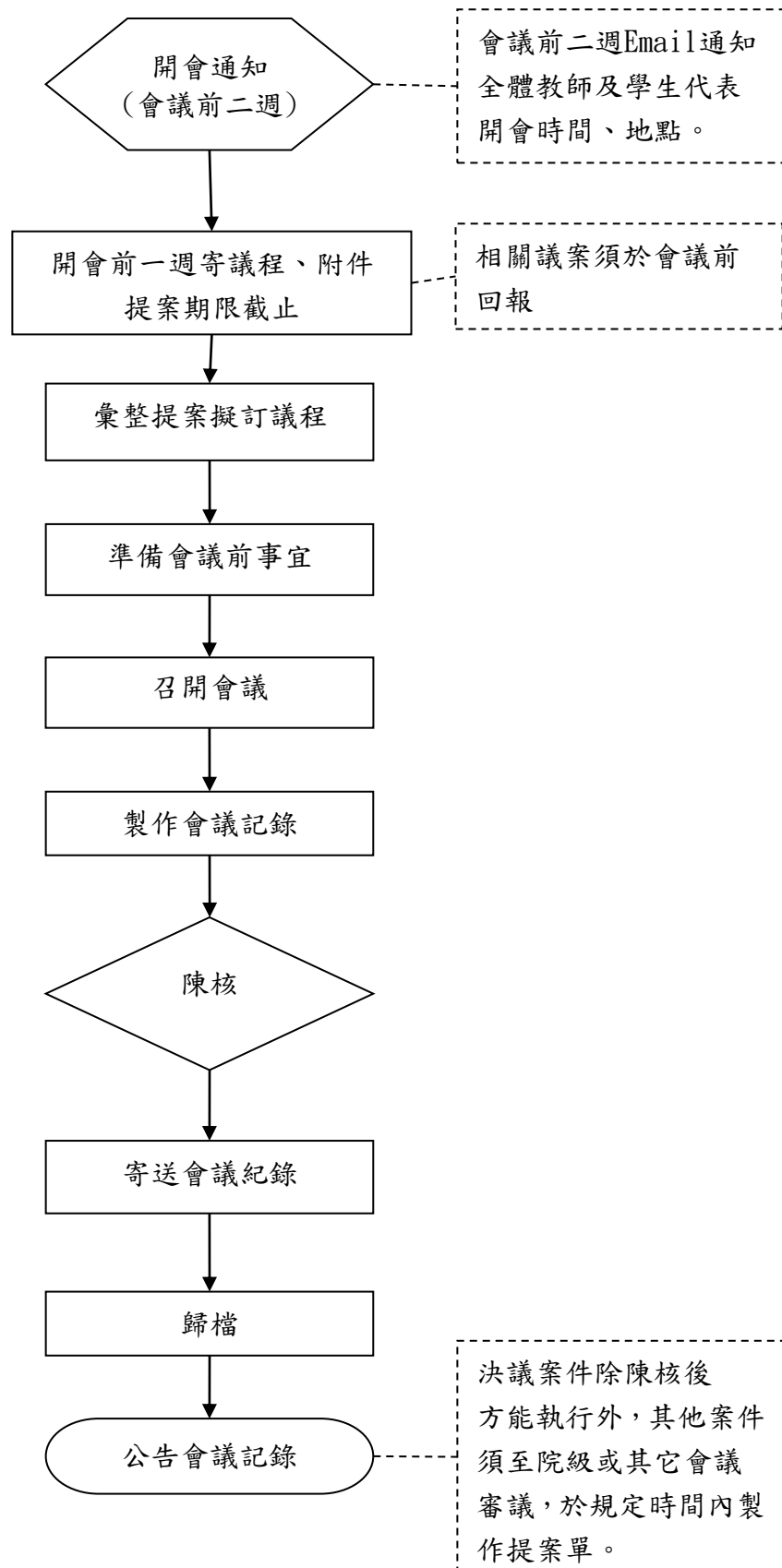
本校幼兒教育學系系務會議標準作業流程

作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-02
項 目 名 稱	本校幼兒教育學系系務會議標準作業流程
承 辦 人 員	黃小姐(分機：3201)
相 關 單 位	本系全體專任教師及學生代表兩人
辦 理 時 間	學期中每個月召開一次為原則
辦 理 期 限	約二週
有 關 法 令	本校組織規程
辦理方式：依照「國立新竹教育大學組規程」	一、 會議前二週以電子郵件通知本系全體專任教師開會時間、地點及討論事項。 二、 各教師若有提案，需檢附相關資料，須於會議前一週 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。 四、 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) 臨時動議。 六、 會議結束後一週內完成會議紀錄製作，經系主任審閱，並簽請校長核定（含簽會相關單位）。 七、 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，並上傳會議紀錄於系網頁。 (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

本校幼兒教育學系系務會議標準作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒教育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	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：_____

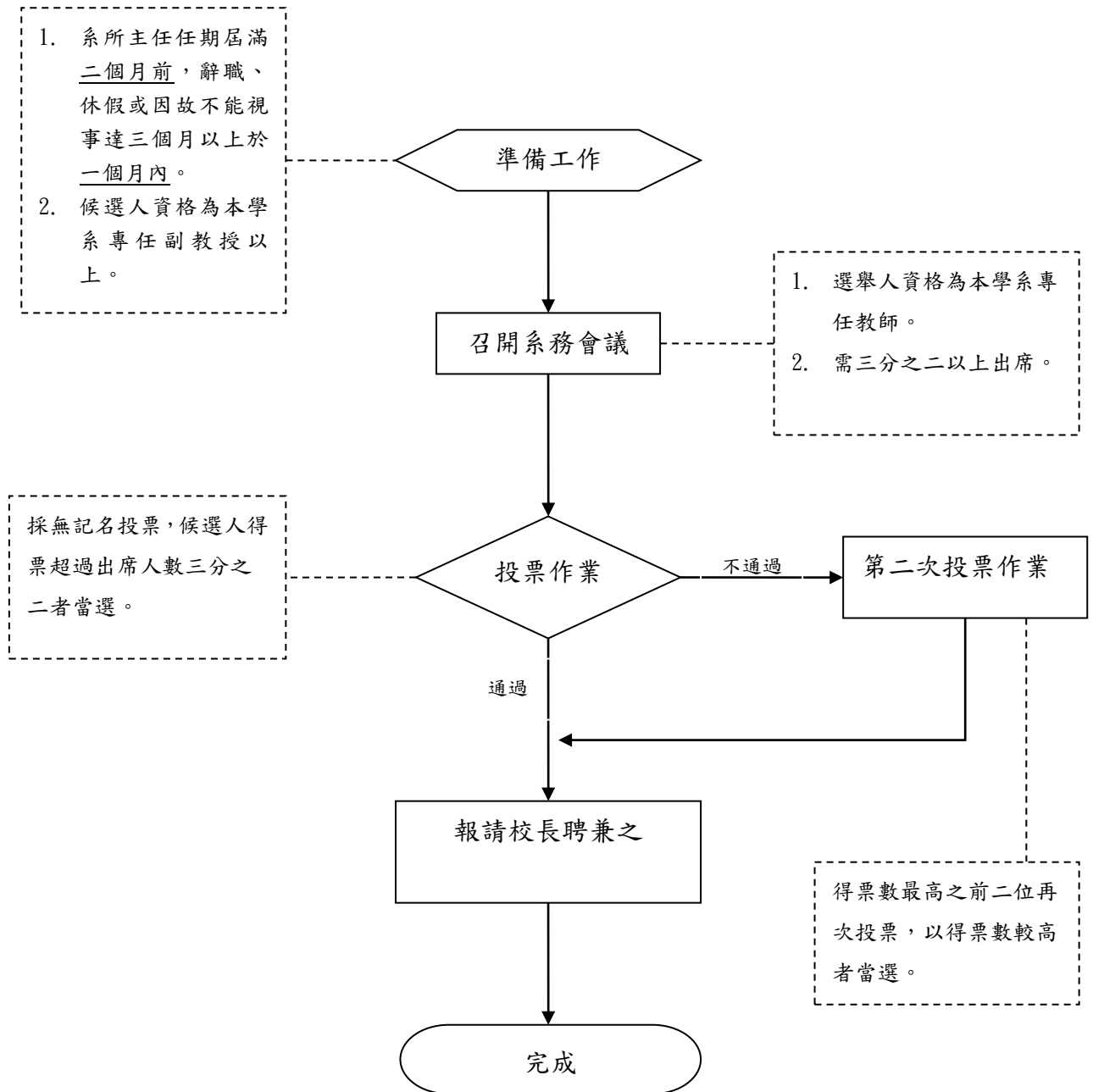
本校幼兒教育學系系主任薦選作業流程

作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-03
項 目 名 稱	本校幼兒教育學系系主任薦選作業流程
承 辦 人 員	黃小姐（分機：3201）
相 關 單 位	各相關行政單位
辦 理 時 間	依系主任任期以每二年辦理一次為原則，必要時予以調整。
辦 理 期 限	一、系所主任任期屆滿貳個月前召開系務會議選出新任系所主任。 二、系主任辭職、休假或因故不能視事達三個月以上時，即應依規定進行新主任之選舉。在新主任尚未選出時，由本屆系主任選舉得次高票者，暫代系主任職務，並於一個月內召開選舉會議。
作業程序說明	一、本系專任講師以上教師均具系主任選舉人資格 二、主任候選人資格為本系專任副教授以上且在本系服務一年以上之教師。 三、本系系主任之選舉採無記名單記法投票票選之，應有三分之二以上選舉人出席及出席人數過半數同意者當選。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，依得票數較高者當選。 四、本系系主任任期為二年，連選得連任一次；現任系主任任期屆滿二個月前應選出新任系主任，報請校長聘兼之。 五、系主任辭職、休假或因故不能視事達三個月以上時，即應依規定進行新主任之選舉。在新主任尚未選出時，由本屆系主任選舉得次高票者，暫代系主任職務，並於一個月內召開選舉會議。 六、系主任於任期中因重大事故，經本系專任教師三分之一以上連署向本系系務會議提案改選，經本系專任教師三分之二以上出席，及出席人數四分之三以上同意，報請校長免兼之。
控 制 重 點	一、系主任以本學系專任副教授以上擔任、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	一、大學法 二、本校組織規程 三、本校幼兒教育學系系主任薦選要點
使 用 表 單	

本校幼兒教育學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：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒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？				
系所主管薦選作業流程	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：_____

貳、教師業務

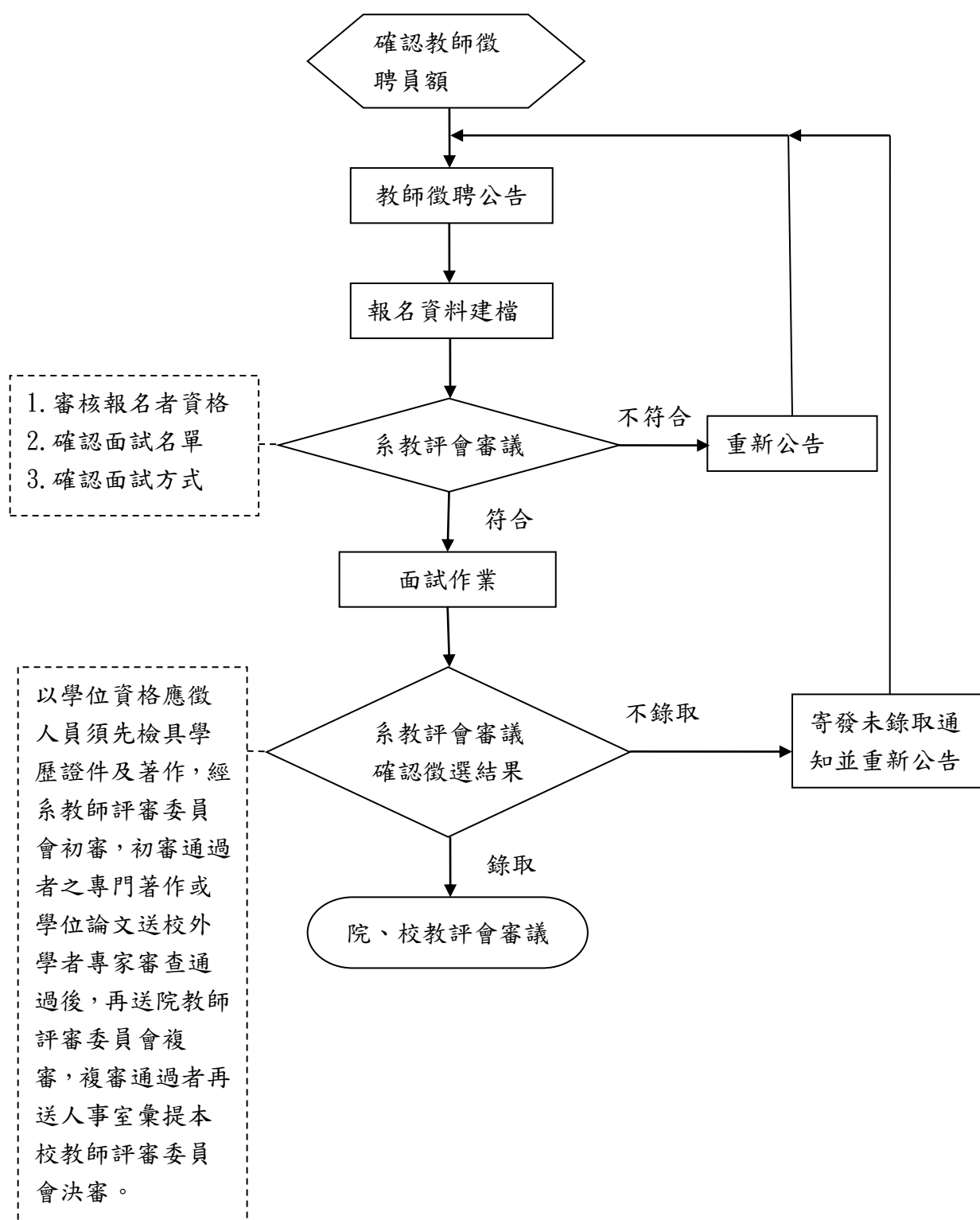
本校教育幼兒教育學系新聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-04
項 目 名 稱	本校教育幼兒教育學系新聘專任教師初審作業流程
承 辦 人 員	黃小姐(分機：3201)
相 關 單 位	學院及各相關行政單位
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)確認面試名單 (三)面試進行方式 四、面試作業後，由本系與申請人申請職級同級三分之二以上之教師與會投票，並將所得票數超過出席者半數（含）以上申請人名單，向系教師評審委員會推荐。 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、本校幼兒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

本校幼兒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：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒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

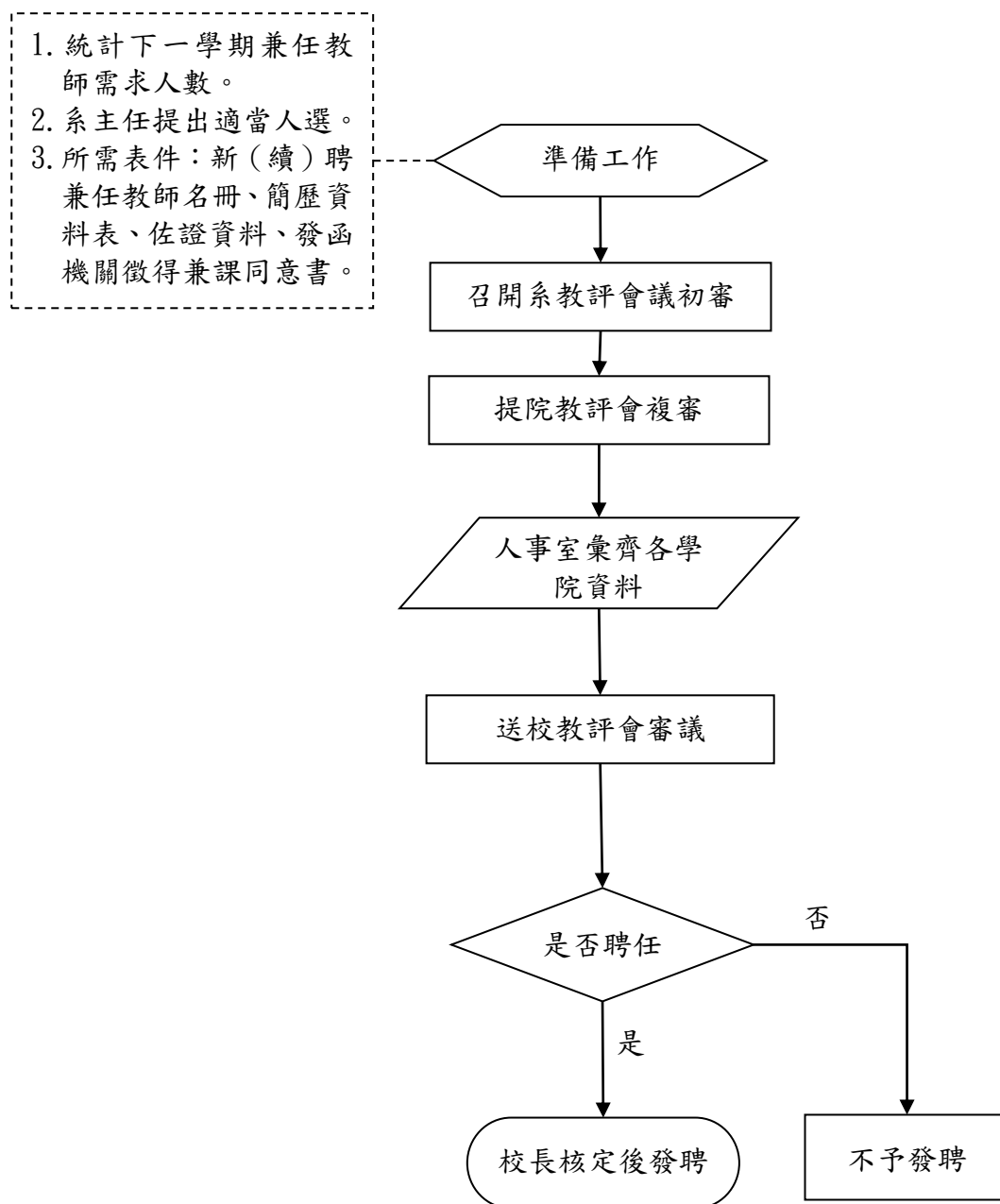
本校幼兒教育學系新（續）聘兼任教師作業流程

作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-05
項 目 名 稱	本校幼兒教育學系新（續）聘兼任教師作業流程
承 辦 人 員	黃小姐（分機：3201）
相 關 單 位	各相關行政單位
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、本校幼兒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。

本校幼兒教育學系新（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：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒教育學系新(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：_____

本校幼兒教育學系教師升等初評作業流程

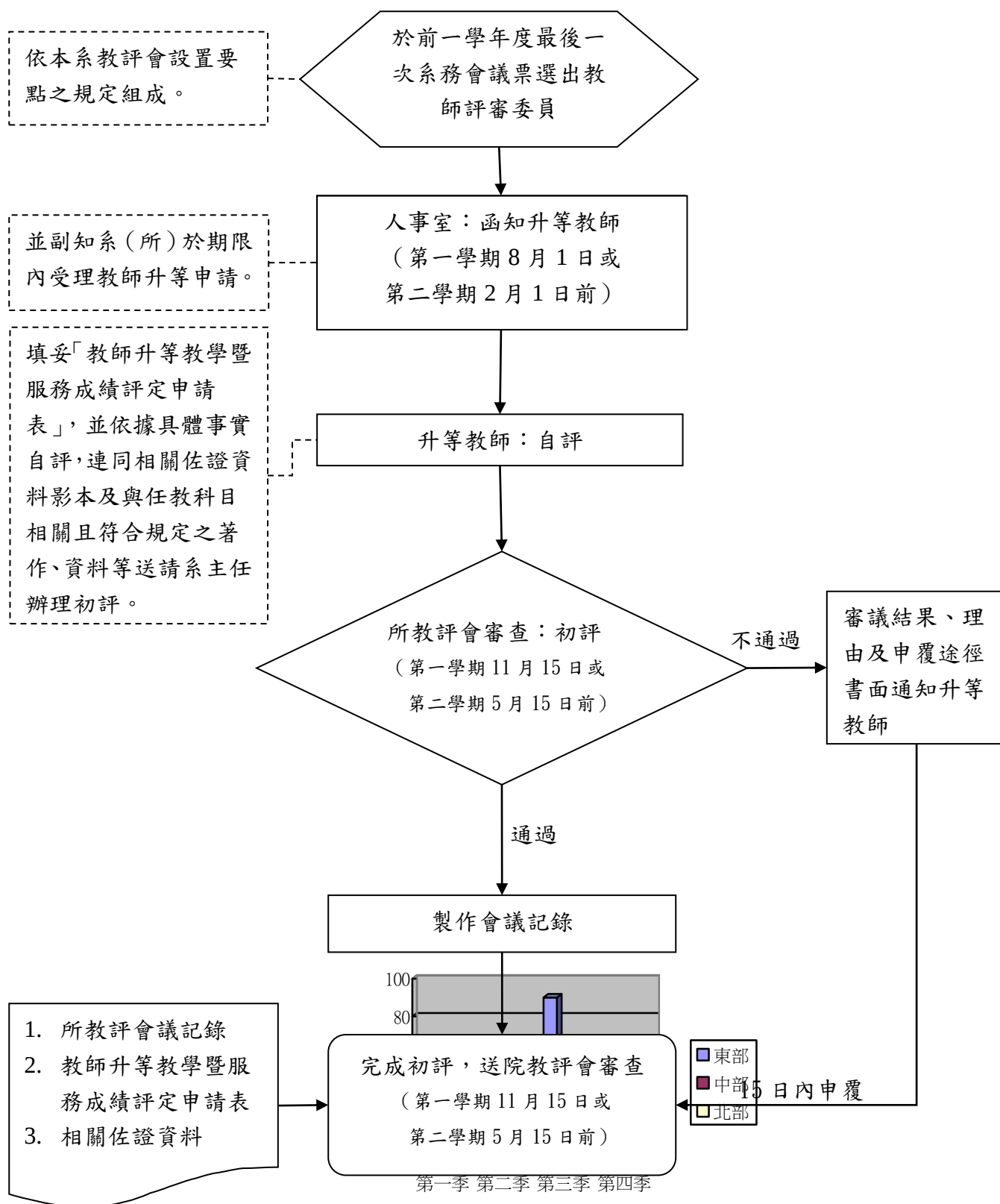
作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-06
項 目 名 稱	本校幼兒教育學系教師升等初評作業流程
承 辦 人 員	黃小姐（分機：3201）
相 關 單 位	學院及各相關行政單位
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、召開本系教師評審委員會審查：由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： 甲、申請升等教師之碩、博士論文指導教授。 乙、申請升等教師博士後研究之指導教授。 丙、與升等申請教師之升等代表著作及參考著作共同發表者。 丁、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： 甲、現職教師留職停薪期間者。 乙、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。 丙、以教師名義擔任行政職務而未實際從事任教工作者。 丁、在參加升等之學年度內，延長病假達一學期者。
有 關 法 令	一、本校幼兒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。
---------	--

本校幼兒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：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒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：_____

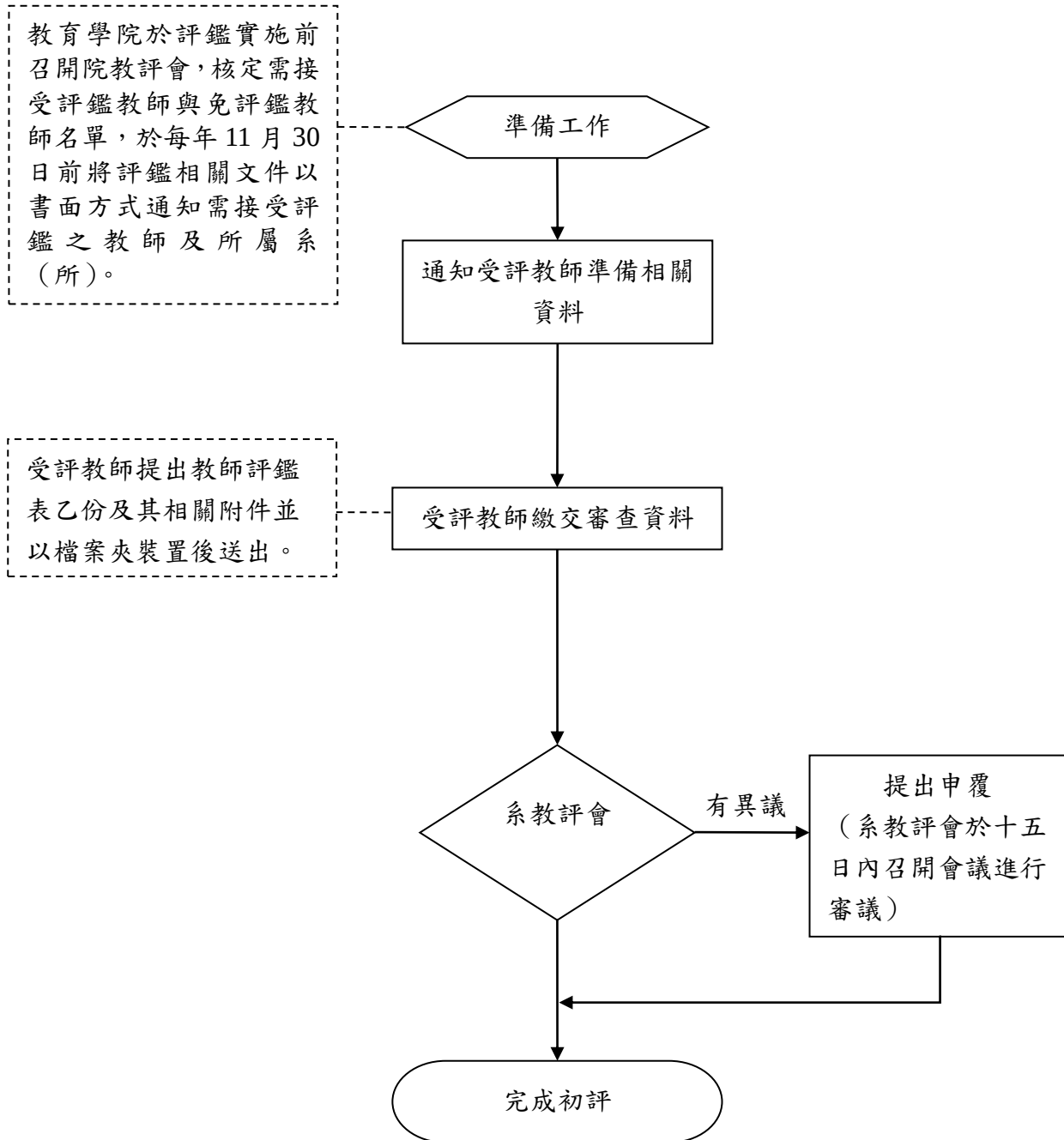
本校幼兒教育學系教師評鑑初評作業流程

作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-07
項 目 名 稱	本校幼兒教育學系教師評鑑初評作業流程
承 辦 人 員	黃小姐（分機：3201）
相 關 單 位	學院及各相關行政單位
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（所）辦。 五、召開系教評會，依各受評教師提供審查資料進行初評。 六、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。 七、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

本校幼兒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：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒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：_____

參、學生事務

本校幼兒教育學系碩士班甄選入學作業流程

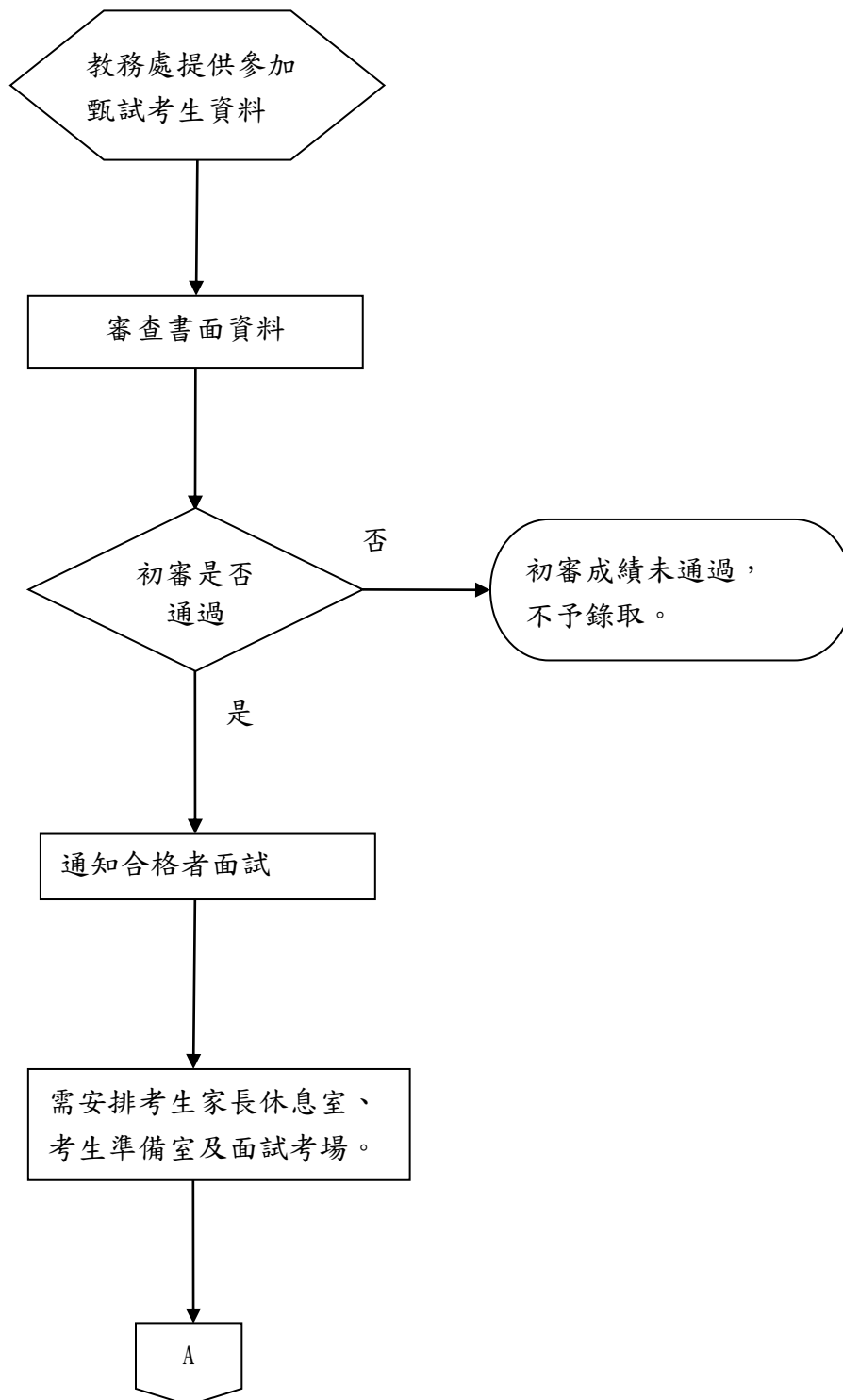
作業程序說明表

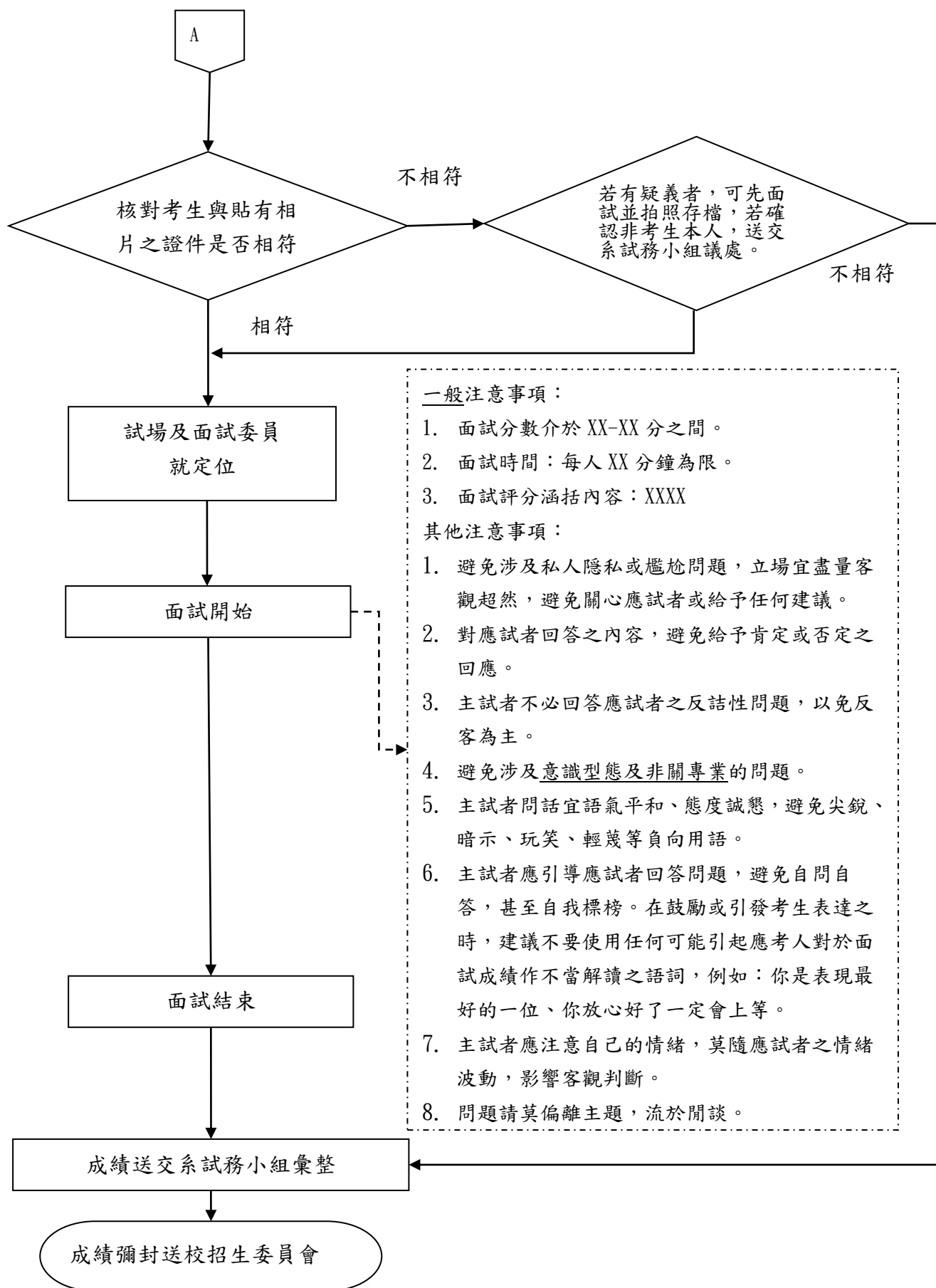
幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-08
項 目 名 稱	本校幼兒教育學系碩士班甄選入學作業流程
承 辦 人 員	黃小姐(分機:3201)
相 關 單 位	各相關行政單位
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、遴聘甄選委員，以遴聘 3 位委員為原則。 三、召開甄選委員會，研商評分標準、進行時間等相關事宜。 四、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。 五、依書面審查成績擇優通知參加面試。 六、試場由 3 位委員共同面試。 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)。 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)
---------	--------------------------------------

本校幼兒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：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒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：_____

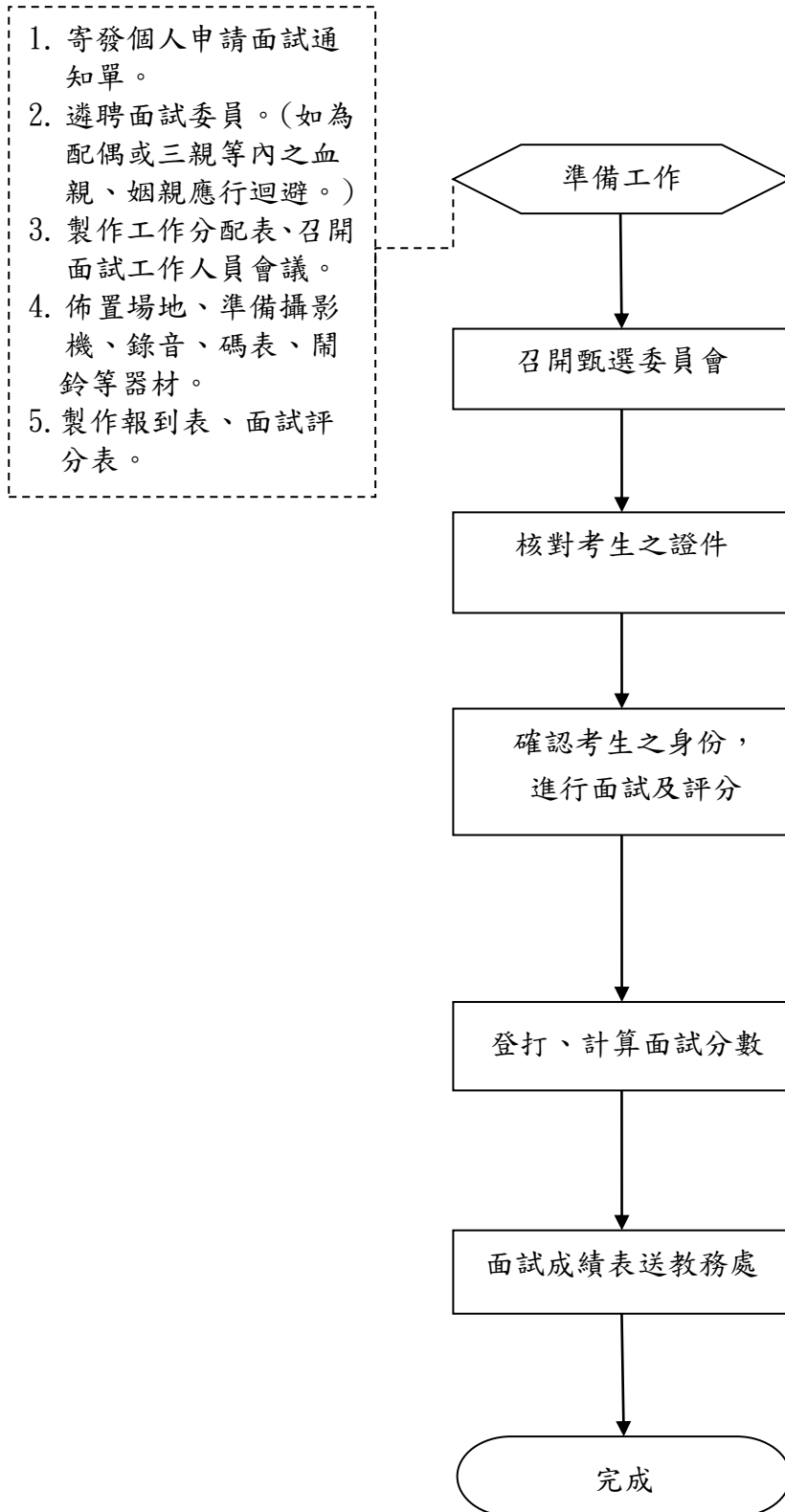
本校幼兒教育學系大學部甄選入學作業流程

作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-09
項 目 名 稱	本校幼兒教育學系大學部甄選入學作業流程
承 辦 人 員	黃小姐（分機：3201）
相 關 單 位	各相關行政單位
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，寄發個人申請面試通知單。 二、召開甄選委員會，討論甄選各項事宜。 三、製作工作分配表、召開面試工作人員分配會議。 四、分組佈置場地、準備攝影機、錄音、碼表、鬧鈴等器材。 五、製作報到表、面試評分表。 六、協調重複報考本校他系之考生面試時間。 七、核對考生之證件。 八、登打、計算面試成績。 九、面試成績表送教務處。
控 制 重 點	一、安排場次、佈置場地、準備器材。 二、進行面試之時間控制。
有 關 法 令	一、本校面試作業注意事項 二、本校面試作業流程圖
使 用 表 單	一、個人申請面試通知單 二、工作分配表 三、報到表 四、面試評分表 五、面試成績表

本校幼兒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：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒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	遴聘面試委員，如為配偶或三親等內之血親、姻親是否迴避。				
	面試場次安排、場地佈置、器材是否合宜。				
	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：_____

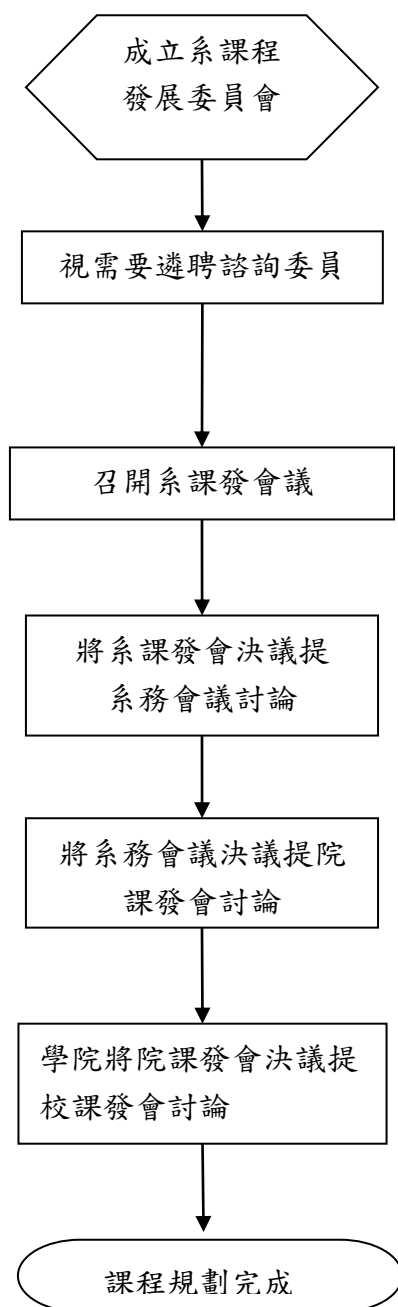
本校幼兒教育學系課程規劃作業流程

作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-10
項 目 名 稱	本校幼兒教育學系課程規劃作業流程
承 辦 人 員	黃小姐（分機：3201）
相 關 單 位	學院及各相關行政單位
辦 理 時 間	配合教育政策及未來幼教趨勢，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、本校幼兒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

本校幼兒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：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒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：_____

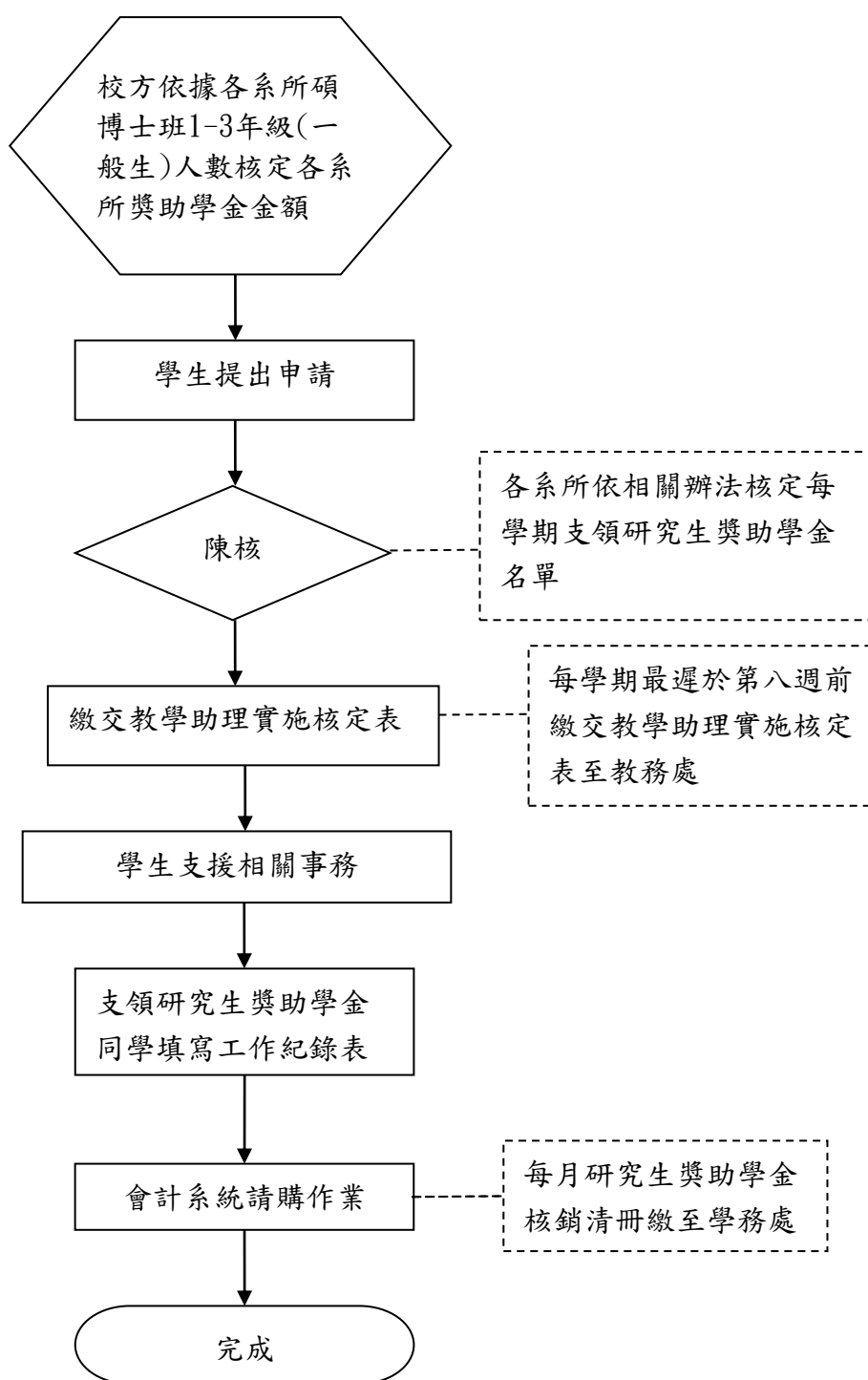
本校幼兒教育學系研究生獎助學金申請作業流程

作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-11
項 目 名 稱	本校幼兒教育學系研究生獎助學金申請作業流程
承 辦 人 員	羅小姐（分機：3203）
相 關 單 位	各相關行政單位
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
作業程序說明	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。 三、學生實際投入支援教學工作並填寫工作記錄表。 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、碩士班及博士班 1-3 年(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
有 關 法 令	一、本校研究生助學金實施辦法 二、本校教學助理經費補助申請辦法
使 用 表 單	教學助理申請表、教學助理工作紀錄表、會計系統請購單

本校幼兒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：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒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？				
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：_____

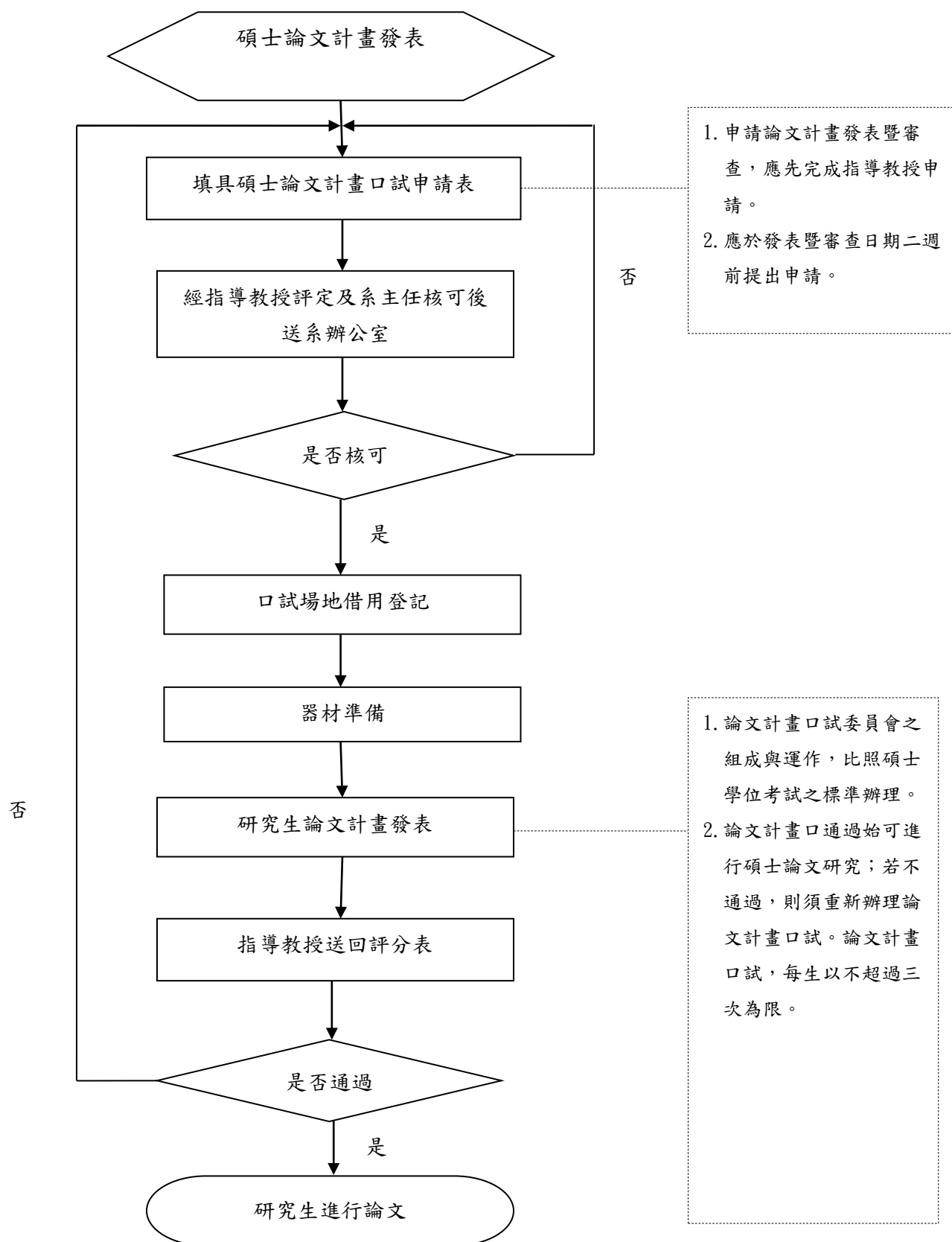
本校幼兒教育學系碩士論文計畫發表暨審查標準作業流程

作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項目編號	幼教-12
項目名稱	本校幼兒教育學系碩士論文計畫發表暨審查標準作業流程
承辦人員	黃小姐（分機：3201）
相關人員	本所專（合）聘教師及碩士生
辦理時間	發表暨審查日期二週前提出申請
辦理期限	1-2 個工作天
注意事項	一、申請論文計畫發表暨審查，應先完成指導教授申請。 二、應於碩士學位考試（口試）前一學期，申請論文計畫發表暨審查。
有關法令	幼兒教育學系碩士班碩士論文計畫口試實施要點
辦理方式	一、申請碩士論文計畫口試前，須先繳交「本校幼兒教育學系碩士班研究生論文指導教授同意函」及「本校幼兒教育學系碩士班研究生論文擬聘指導教授申請書」至系辦公室。 二、發表暨審查日期二週前檢齊下列文件提出申請 1. 論文計畫口試申請表。 2. 論文計畫發表審查委員函。 3. 論文計畫（緒論、文獻探討、研究方法及設計、主要參考文獻等。
控制重點	一、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、論文指導教授同意函 二、擬聘指導教授申請書 三、論文計畫口試申請表 四、論文計畫口試評審表

本校幼兒教育學系碩士論文計畫發表暨審查標準作業流程（SOP）



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒教育學系碩士論文計畫發表暨審查標準作業流程

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？				
研究生論文計畫發表暨審查作業流程	是否完成指導教授申請及論文題目申報？				
	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：_____

本校幼兒教育學系碩士學位考試標準作業流程

作業程序說明表

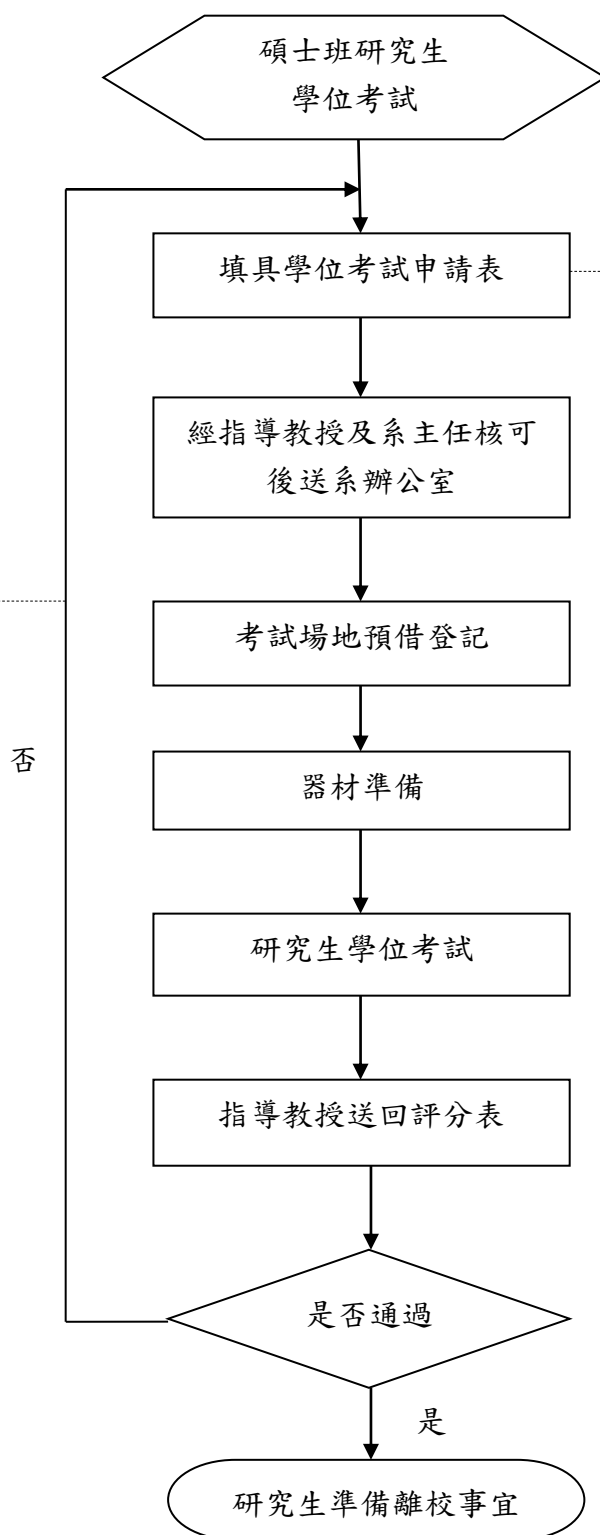
幼教系製 104 年 07 月

項目編號	幼教-13
項目名稱	本校幼兒教育學系碩士學位考試標準作業流程
承辦人員	黃小姐（分機：3201）
相關人員	本所專（合）聘教師及研究生
辦理時間	考試日期前二週提出申請
辦理期限	1-2 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，經所長核定後陳請校長遴聘，委員會由委員三至五人組成，除論文指導教授外，至少應有校外委員一人。委員會主席由校外委員擔任，須有全體委員出席始得進行考試。 三、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。 四、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	幼兒教育學系碩士班碩士學位考試實施要點
辦理方式	學位考試日期二週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、指導教授推薦函 四、指導教授聘函 五、口試委員聘函 六、學術論文發表證明
控制重點	一、前一學期已完成「論文計畫發表暨審查」 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、碩士學位考試評審表 三、碩士學位考試總評表 四、碩士學位論文指導教授、口試委員函 五、碩士學位論文指導教授、口試委員聘函 六、碩士學位論文審查簽名頁

本校幼兒教育學系

碩士學位考試標準作業流程 (SOP)

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「論文計畫發表暨審查」
2. 應於發表暨審查日期二週前提出申請。
3. 碩士學位考試委員會委員由指導教授推薦，經所長核定後陳請校長遴聘，委員會以三人為原則，至少包括本所專合聘教師及校外委員一人，並以非指導教授之校外委員為召集人。

本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒教育學系碩士學位考試標準作業流程

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？				
碩士學位考試作業流程	前一學期是否已完成「論文計畫發表暨審查」				
	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：_____

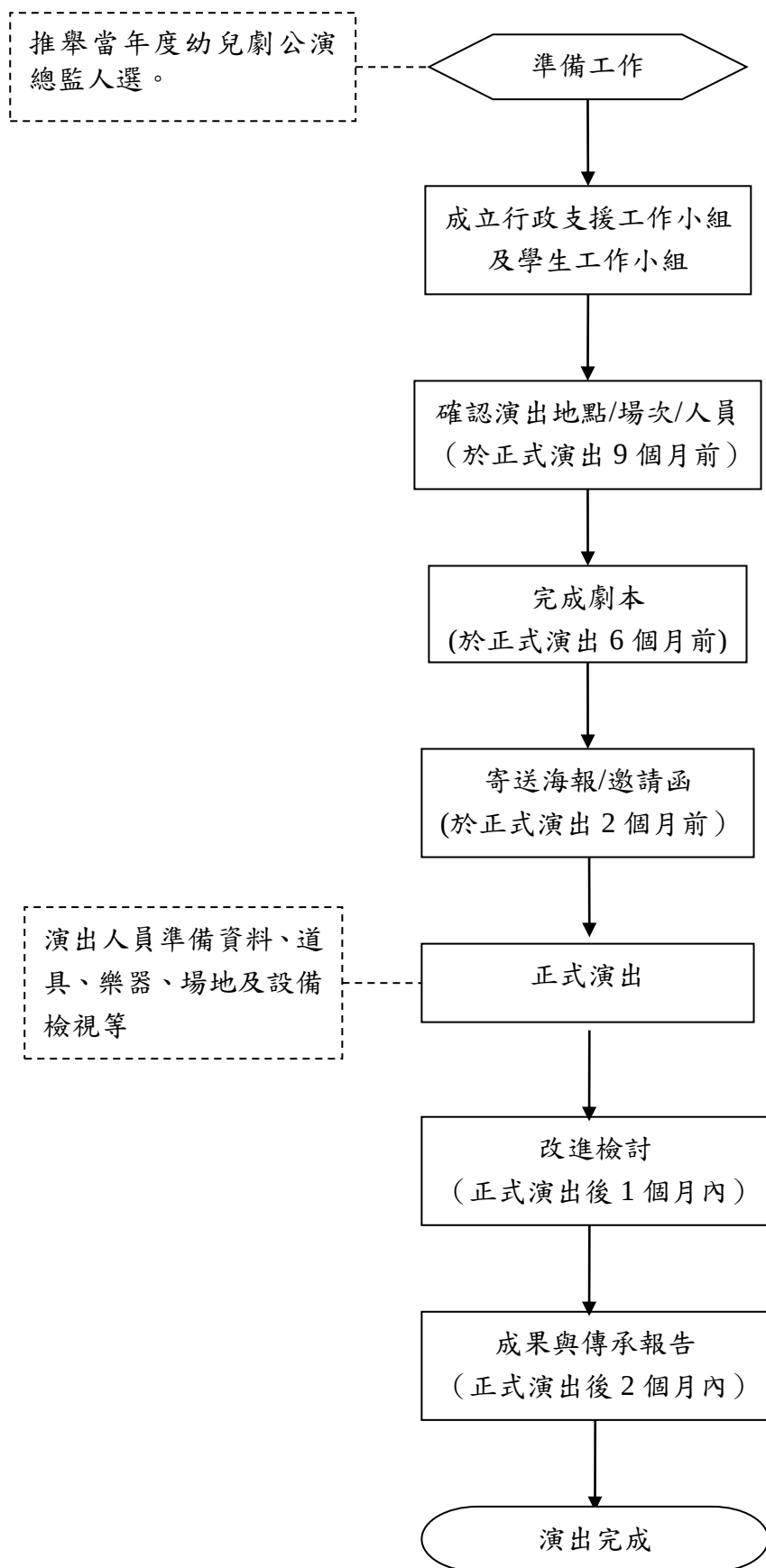
本校幼兒劇公演作業流程

作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-14
項 目 名 稱	本校幼兒劇公演作業流程
承 辦 人 員	羅小姐（分機：3203）
相 關 單 位	幼教系及行政單位
辦 理 時 間	配合課程規畫與演出檔期辦理，以每年實施一次為原則，必要時得配合需要予以調整。
辦 理 期 限	配合課程規畫與演出檔期辦理期程，於當年度內辦理完竣。
作業程序說明	一、推舉當年度幼兒劇公演總監人選。 二、成立行政支援工作小組及學生工作小組。 三、演出地點/場次/人員：演出 9 個月前經系務會議討論決議為原則。 四、劇本(書面)：演出 6 個月前經系務會議討論決議為原則。 五、海報/邀請函：依系務會議決議於演出前 2 個月寄送海報/邀請函給園所及其他觀賞名單。 六、實地演出：程序包括演出人員、資料、道具、樂器、場地及設備檢視等。 七、改進檢討：演出人員應於演出結束後一個月內進行檢討。 八、成果報告：演出人員應於演出結束後二個月完成書面成果與傳承報告。
控 制 重 點	一、推選總監人選。 二、地點/場次/人員應於正式演出前 9 個月前經系務會議討論決議為原則。 三、演出人員應於演出結束後二個月完成書面成果與傳承報告。
有 關 法 令	本校講堂甲乙丙使用管理要點
使 用 表 單	一、租用車輛申請表 二、大型講堂借用申請表 三、借 款 單

本校幼兒劇公演作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校幼兒劇公演作業流程

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？				
幼兒劇 公演作 業流程					
	地點/場次/人員應於正式演出前 9 個月前經系務會議討論決議為原則。				
	演出人員應於演出結束後二個月完成書面成果與傳承報告。				
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：_____

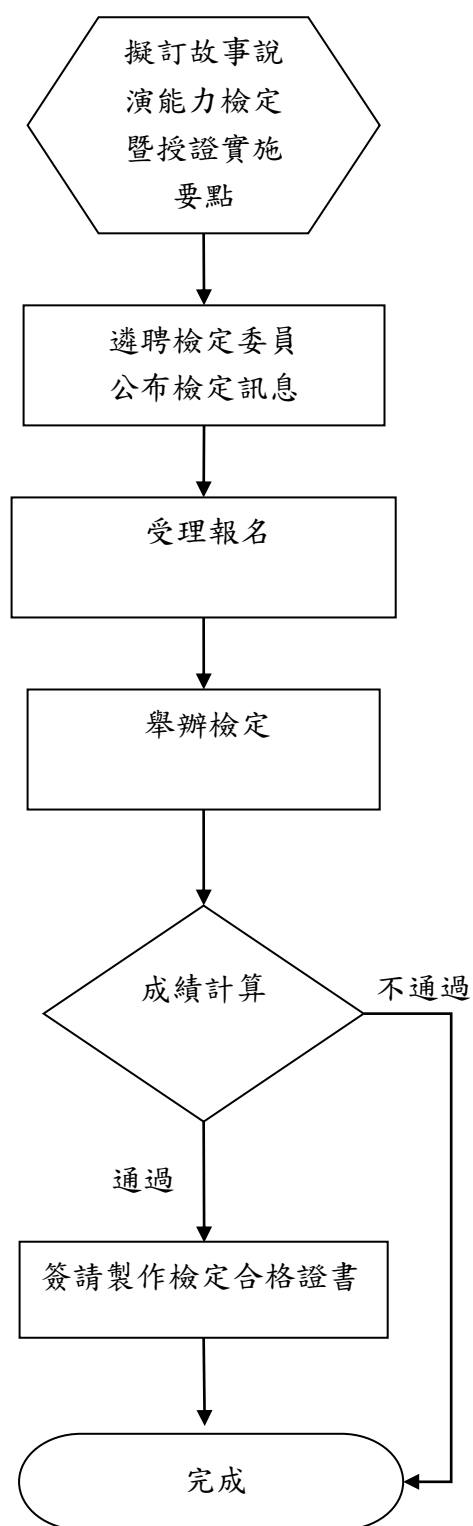
本校故事說演能力檢定作業流程

作業程序說明表

幼教系製 104 年 07 月

項 目 編 號	幼教-15
項 目 名 稱	本校故事說演能力檢定作業流程
承 辦 人 員	羅小姐（分機：3203）
相 關 單 位	各相關行政單位
辦 理 時 間	每年三月下旬。
辦 理 期 限	每年三月底前。
作業程序說明	一、擬訂故事說演能力檢定暨授證實施要點。 二、遴聘檢定委員 3~5 名；公布檢定之訊息。 三、受理報名。 四、舉辦檢定。 五、成績計算。 六、簽請製作檢定合格證書。
控 制 重 點	依各個作業程序期程完成。
有 關 法 令	本校故事說演能力檢定暨授證實施要點(每學年訂定)。
使 用 表 單	本校故事說演能力檢定報名表(每學年訂定)。

本校故事說演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：幼兒教育學系

作業類別(項目)：本校故事說演能力檢定作業流程

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？				
故事說演能力檢定作業流程	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：_____