

國立新竹教育大學

教育心理與諮商學系 標準作業流程

教育心理與諮商學系

105.07 修

目 錄

心諮-01：本校教育心理與諮商學系自我評鑑作業流程.....	1
心諮-02：本校教育心理與諮商學系系務會議標準作業流程.....	5
心諮-03：本校教育心理與諮商學系系主任薦選作業流程.....	8
心諮-04：本校教育心理與諮商學系新聘專任教師初審作業流程.....	11
心諮-05：本校教育心理與諮商學系續聘專任教師初審作業流程.....	14
心諮-06：本校教育心理與諮商學系新（續）聘兼任教師作業流程.....	17
心諮-07：本校教育心理與諮商學系客座教師聘任作業流程.....	20
心諮-08：本校教育心理與諮商學系約聘教師及研究人員聘任作業流程.....	24
心諮-09：本校教育心理與諮商學系教師升等初評作業流程.....	31
心諮-10：本校教育心理與諮商學系教師評鑑初評作業流程.....	35
心諮-11：本校教育心理與諮商學系大學部甄選入學作業流程.....	38
心諮-12：本校教育心理與諮商學系碩士班甄選入學作業流程.....	41
心諮-13：本校教育心理與諮商學系排課作業流程.....	44
心諮-14：本校教育心理與諮商學系課程規劃作業流程.....	47
心諮-15：本校教育心理與諮商學系研究生助學金(教學助理)申請作業流程.....	50
心諮-16：本校教育心理與諮商學系研究生論文計畫發表作業流程.....	53
心諮-17：本校教育心理與諮商學系研究生論文學位考試作業流程.....	56
心諮-18：本校教育心理與諮商學系研究生論文指導教授申請作業流程.....	59
心諮-19：本校教育心理與諮商學系畢業專題申請作業流程.....	62
心諮-20：本校教育心理與諮商學系校外實習申請作業流程.....	65
心諮-21：本校教育心理與諮商學系器材借用作業流程.....	68
心諮-22：本校教育心理與諮商學系導師遴聘作業流程.....	71

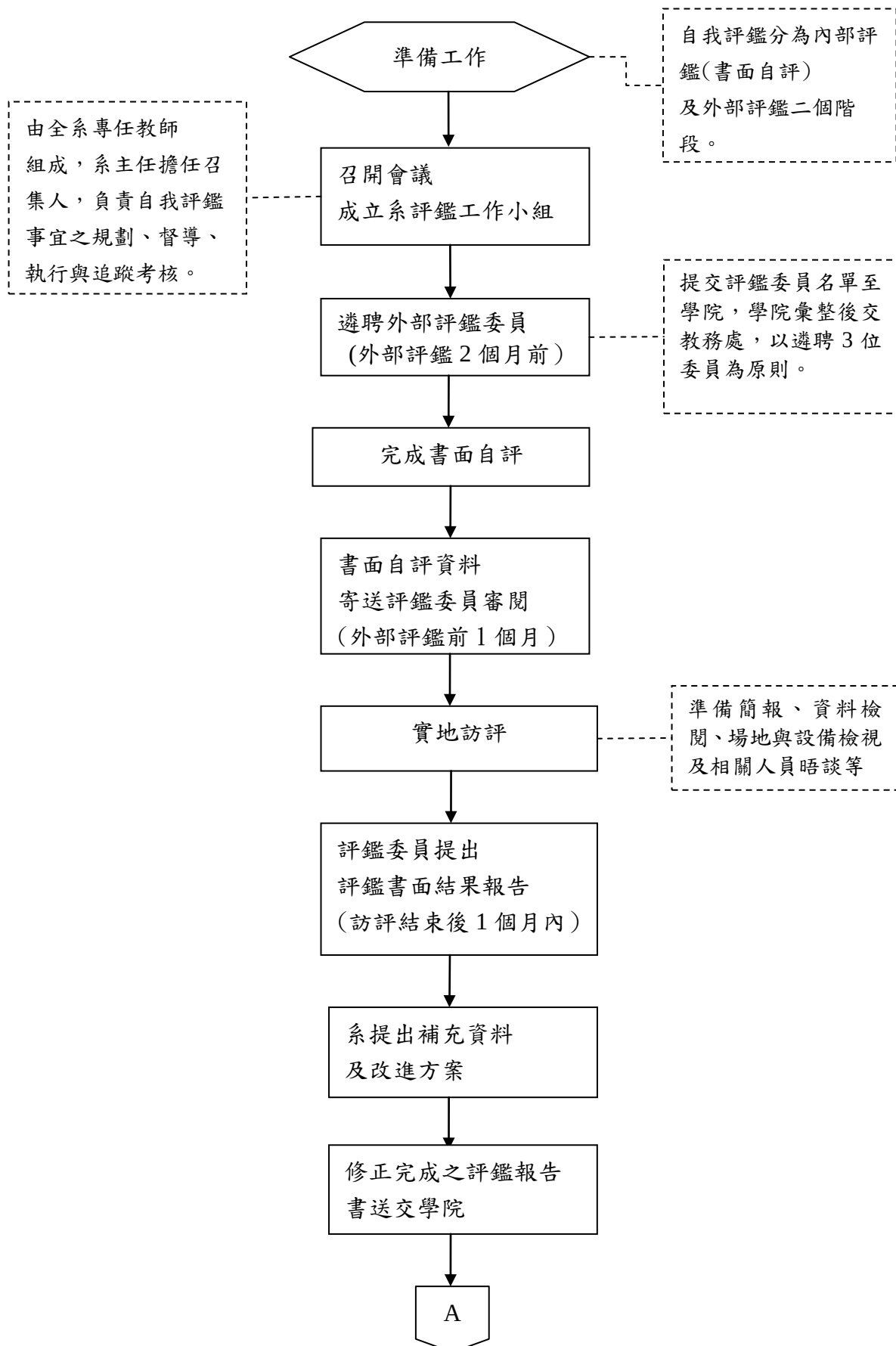
心諮-01：本校教育心理與諮商學系自我評鑑作業流程

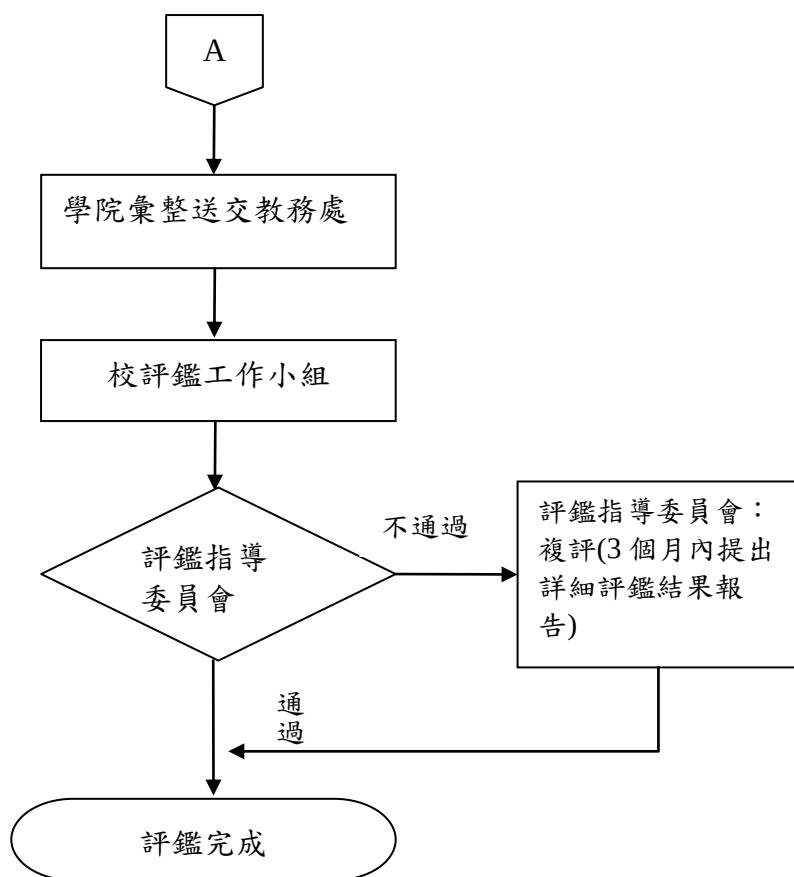
作業程序說明表

心諮系製 103 年 7 月

項目編號	心諮-01
項目名稱	本校教育心理與諮商學系自我評鑑作業流程
承辦人員	張小姐（分機：3801）
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；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、場地與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。
有關法令	1. 本校自我評鑑實施辦法 2. 本校教育心理與諮商學系自我評鑑實施辦法
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

本校教育心理與諮商學系自我評鑑作業流程圖





國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商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，且於遴聘過程中遵守利益迴避原則？				
	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：_____

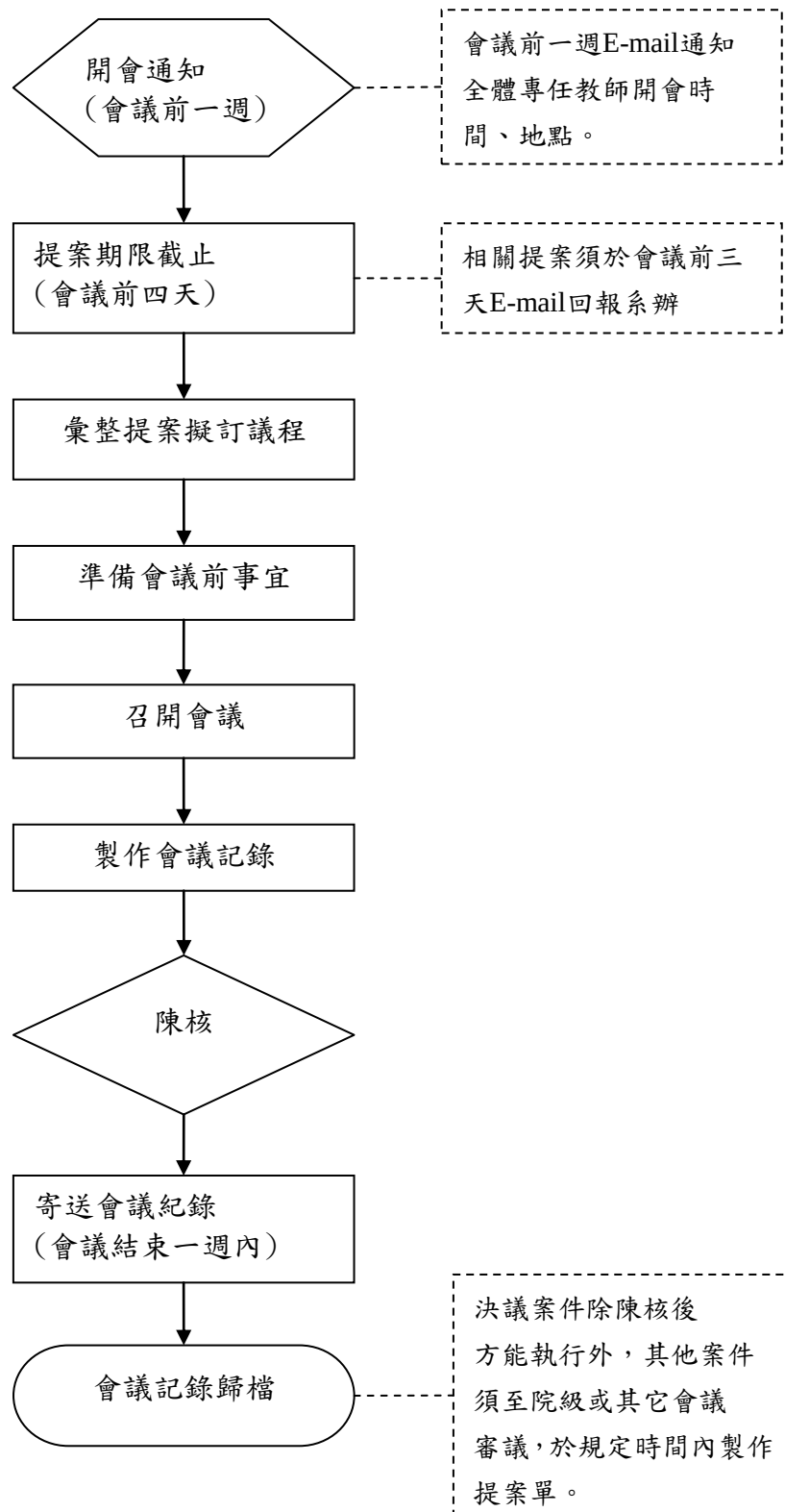
心諮-02：本校教育心理與諮商學系系務會議標準作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-02
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系系務會議標準作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	本系全體專任教師
辦 理 時 間	每學期至少開會一次(每月最後一個星期五召開會議，遇特殊情形再另外調整)
辦 理 期 限	每月
作業程序說明	一、開會通知：會議前一週 E-mail 通知本系全體專任教師開會時間、地點，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，須於會議前四天 E-mail 至系辦。 三、彙整提案擬訂議程： （一）彙整各教師提交之提案。 （二）擬訂會議議程並由系主任審閱。 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： （一）報告會議資料。 （二）紀錄會議決議事項。 （三）臨時突發事件應變處理。 六、製作會議紀錄：會議結束後二~四天內完成會議紀錄製作，並經系主任審閱。 七、陳核：會辦相關處室並簽請校長核定。 八、寄送會議紀錄：核定之會議紀錄 E-mail 各專任教師。 九、歸檔： （一）書面會議紀錄紙本及簽到表存查歸檔至當學年度系務會議紀錄資料夾留存備查。 （二）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提交相關單位。
控 制 重 點	與會人員應有二分之一（含）以上委員出席。
有 關 法 令	本校組織規程 本校教育心理與諮商學系系務會議組織設置要點
使 用 表 單	系務會議開會通知單、系務會議議程、系務會議簽到表

本校教育心理與諮商學系系務會議標準作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商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：_____

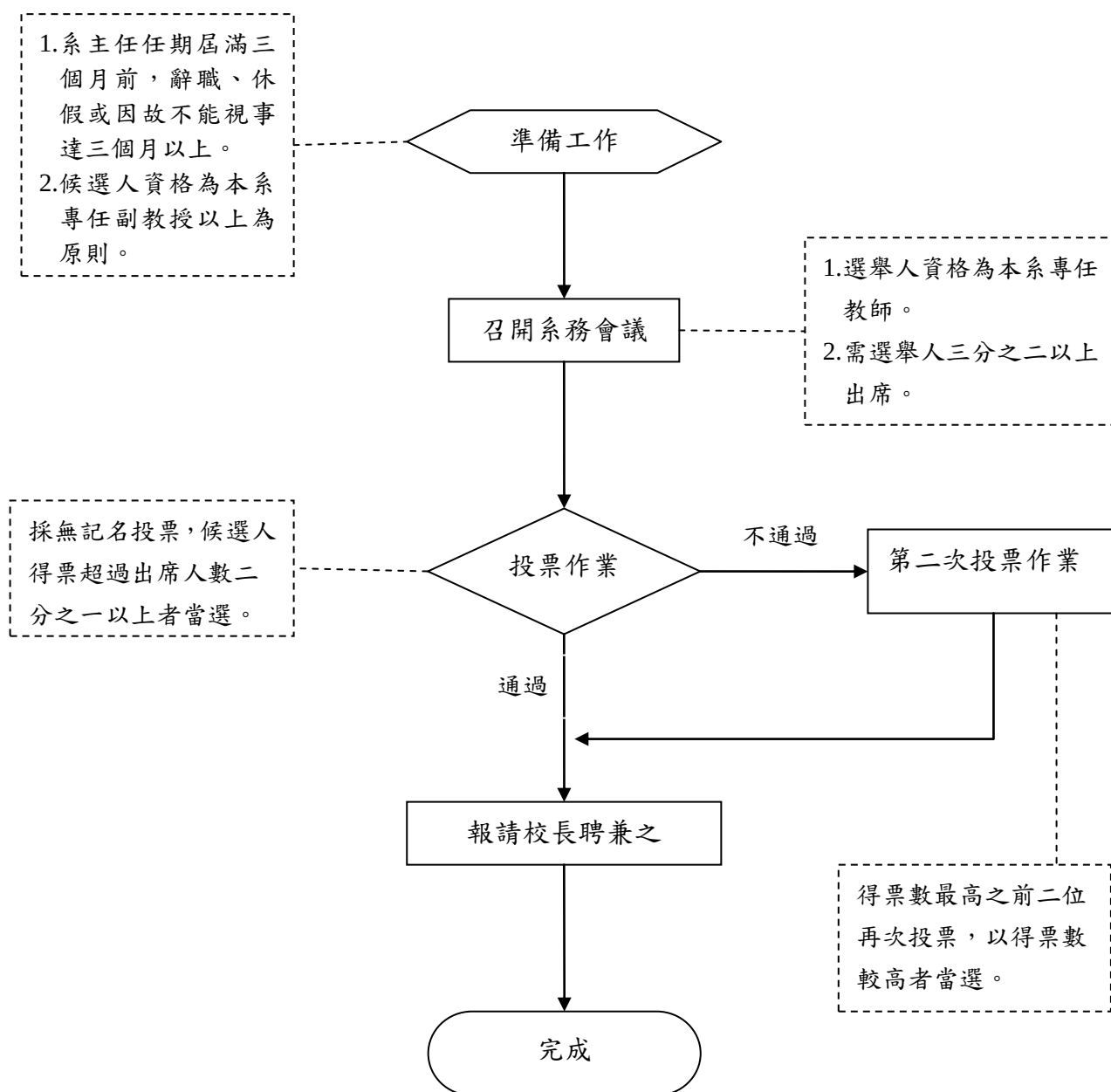
心諮-03：本校教育心理與諮商學系系主任薦選作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-03
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系系主任薦選作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	系所、人事室
辦 理 時 間	系主任任期以每三年辦理一次為原則，必要時予以調整
辦 理 期 限	一、系主任任期屆滿三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，應依規定程序進行新主任之選舉。
作業程序說明	一、本系系主任以本系專任副教授以上擔任為原則，任期為三年，連選得連任一次，連任任期三年。 二、本系專任教師均具選舉人資格。 三、選舉會議須有選舉人總數三分之二(含)以上出席。 四、本系系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以上者當選。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、系主任應於任期屆滿三個月前召開系務會議選出新任系主任。 六、系主任辭職、休假或因故不能視事達三個月以上時，應即依規定程序進行新主任之選舉，其任期配合學年(期)制，由八月一日或二月一日起聘，自起聘日起算三年。
控 制 重 點	一、系主任以本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(含)以上出席。 二、本系系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以上者當選。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。
有 關 法 令	一、大學法 二、本校組織規程 三、本校教育心理與諮商學系系主任薦選要點
使 用 表 單	

本校教育心理與諮商學系系主任薦選作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商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？				
	本項內部控制制度是否有效設計及執行？				
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限，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：_____

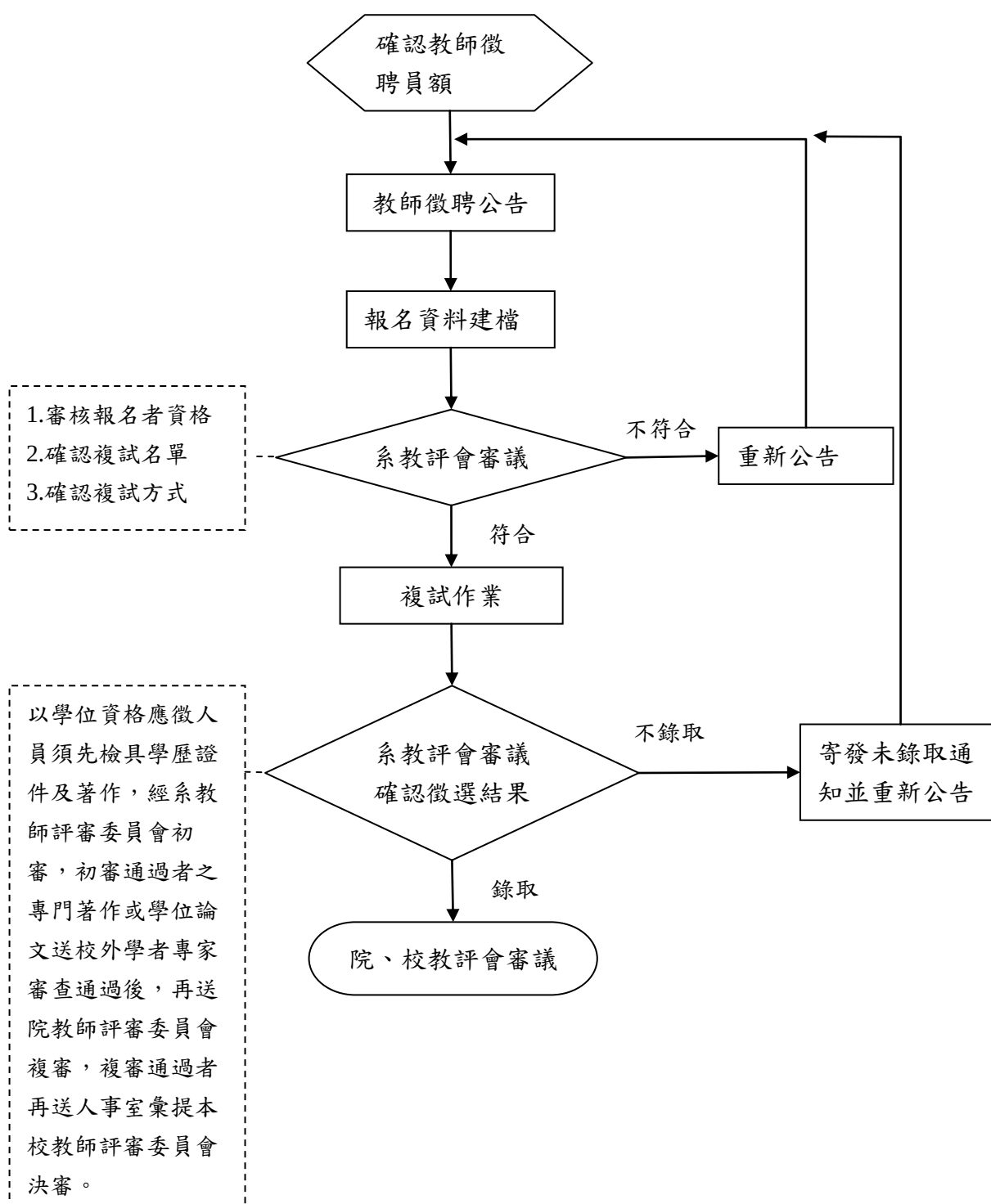
心諮-04：本校教育心理與諮商學系新聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-04
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系新聘專任教師初審作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	系所、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）確定複試進行方式。 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	一、需配合院、校教評會議開會時間訂定相關作業時程。 二、複試作業結束後，確認新聘專任教師徵選結果。
有 關 法 令	一、本校教育心理與諮商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

本校教育心理與諮商學系新聘專任教師初審作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商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)				
	經系教評會議審議、確認進入複試名單				
	複試作業結束後，確認新聘專任教師徵選結果				
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

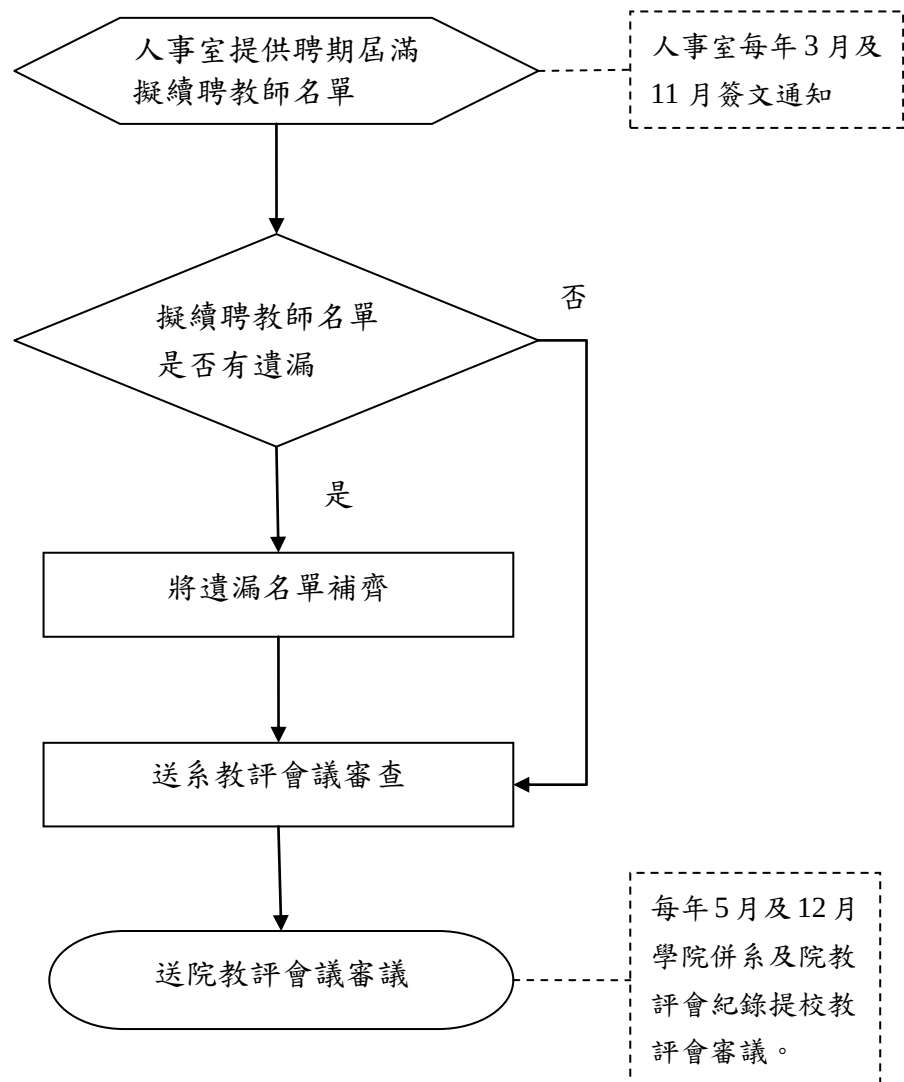
心諮-05：本校教育心理與諮商學系續聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-05
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系續聘專任教師初審作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	系所、學院、人事室
辦 理 時 間	每學年度第一學期為 10 至 12 月、第二學期為 3 至 5 月
辦 理 期 限	約 2 個月
作業程序說明	一、人事室提供聘期屆滿擬續聘教師名單。 二、擬續聘教師名單是否有遺漏，若有遺漏，補齊後送會議審核。 三、送系教評會審查。 四、送院教評會議審議。
控制重點	一、人事室是否於期限內提出聘期屆滿教師名單。 二、續聘教師名單是否符合。 三、系是否於期限內提送系及院教評會審議。
有 關 法 令	一、本校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、本校教育心理與諮商學系教師聘任及升等審查辦法
使 用 表 單	續聘教師名冊

本校教育心理與諮商學系續聘專任教師初審作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系續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？				
續聘專任教師初審作業流程	續聘專任教師名單與人事室提供聘期屆滿教師名單是否相符？				
	是否依作業時程所訂期限，辦理續聘專任教師初審作業？				
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：_____

心諮-06：本校教育心理與諮商學系新（續）聘兼任教師作業流程

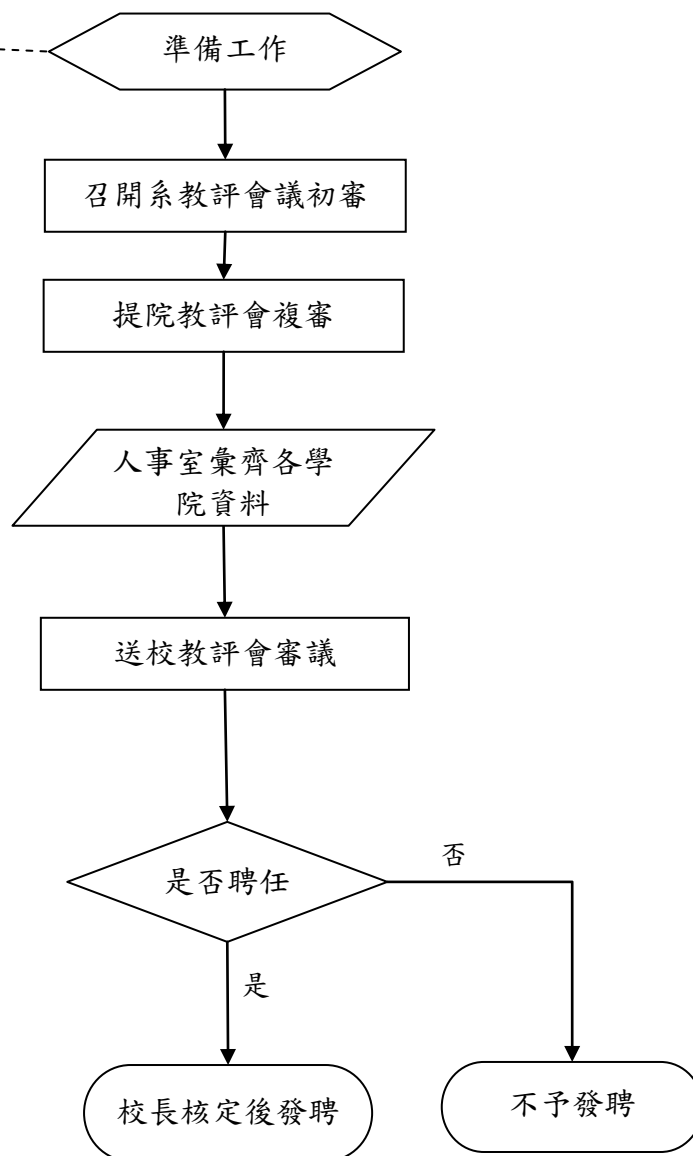
作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-06
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系新（續）聘兼任教師作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	系所、學院、教務處及人事室
辦 理 時 間	每學期結束前提出下一學期兼任教師名單
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，得先行延聘再提三級教評會追認。
作業程序說明	一、系所依下一學期開課需求，統計所缺兼任師資員額及專長領域，並由系主任邀集各組課程召集人討論，提出適當人選。 二、召開系教評會，提出兼任教師聘任名單，並依擬聘者相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(含基本資料表、最高學歷證件影本)、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，並將審議後之聘任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、本校教育心理與諮商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、銀行帳號】 二、新聘兼任教師名冊 三、續聘兼任教師名冊 四、課程概述 五、系教評會及院教評會紀錄

本校教育心理與諮商學系新（續）聘兼任教師作業流程圖

- 1.統計下一學期兼任教師需求人數。
- 2.主任邀集各組課程召集人討論，提出適當人選
- 3.所需表件：新（續）聘兼任教師名冊、簡歷資料表、佐證資料、發函機關徵得兼課同意書。



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系新(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？				1.
	是否於系教評會同意聘任後函徵服務機關(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：_____

心諮-07：本校教育心理與諮商學系客座教師聘任作業流程

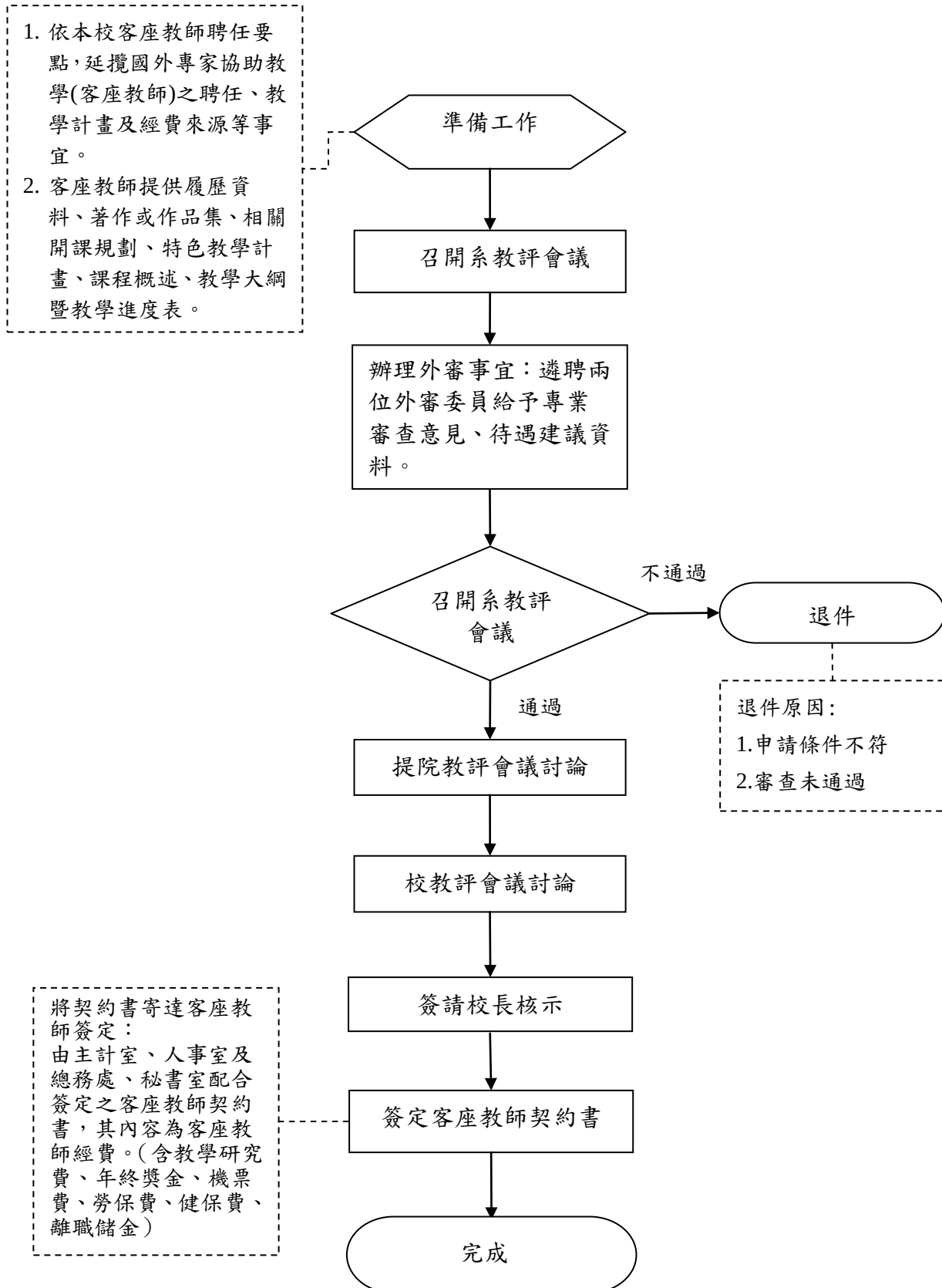
作業程序說明表

心諮系製 104 年 7 月

項 目 編 號	心諮-07
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系客座教師聘任作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	系所、學院、教務處、人事室、主計室、總務處
辦 理 時 間	配合校務及系所發展計畫經費，向教育部等單位申請相關經費補助，必要時得配合需要予以調整
辦 理 期 限	期限為半年或一年
作業程序說明	一、為發展本系特色課程，擬延攬國外專家協助執行客座專家教學計畫。 二、為強化本系專業課程實務接軌效能、培育實務應用人才，擬依照「國立新竹教育大學客座教師聘任要點」、「國立新竹教育大學客座人員待遇標準表」聘任。 三、客座教師提供履歷資料、著作或作品集、相關開課規劃、特色教學計畫、課程概述、教學大綱暨教學進度表。 四、召開系教評會議。 五、遴聘兩位外審委員給予專業審查意見、待遇建議資料。 六、召開系教評會議。 七、提院教評會議審議。 八、送校教評會議審議。 九、擬申請相關經費補助，或由本校校務基金或相關經費支應，簽請校長核示。 十、主計室、人事室及總務處、秘書室配合簽定之客座教師契約書，其內容為客座教師經費。（含教學研究費、年終獎金、機票費、勞保費、健保費、離職儲金） 十一、客座教師到校須先辦理相關居留及稅務事宜等。 十二、客座教師依相關開課、特色教學計畫，教導學生專業技能。
控 制 重 點	一、依前述作業程序說明中的各項時間點及表單辦理前置事宜。 二、客座教師依相關開課、特色教學計畫，教導學生專業技能。 三、本系依教學成果擬定改進之道。

有 關 法 令	一、本校客座教師聘任要點 二、本校客座人員待遇標準表
使 用 表 單	一、履歷資料、著作或作品集 二、特色教學計畫及開課規劃表 三、課程概述 四、教學大綱暨教學進度表 五、客座專家審查意見表 六、聘任客座教師經費估算表

本校教育心理與諮商學系客座教師聘任作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系客座教師聘任作業流程

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？				
客座教師聘任作業流程	遴聘兩位外審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，進行考核作業？				
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：_____

心諮-08：本校教育心理與諮商學系約聘教師及研究人員聘任作業流程

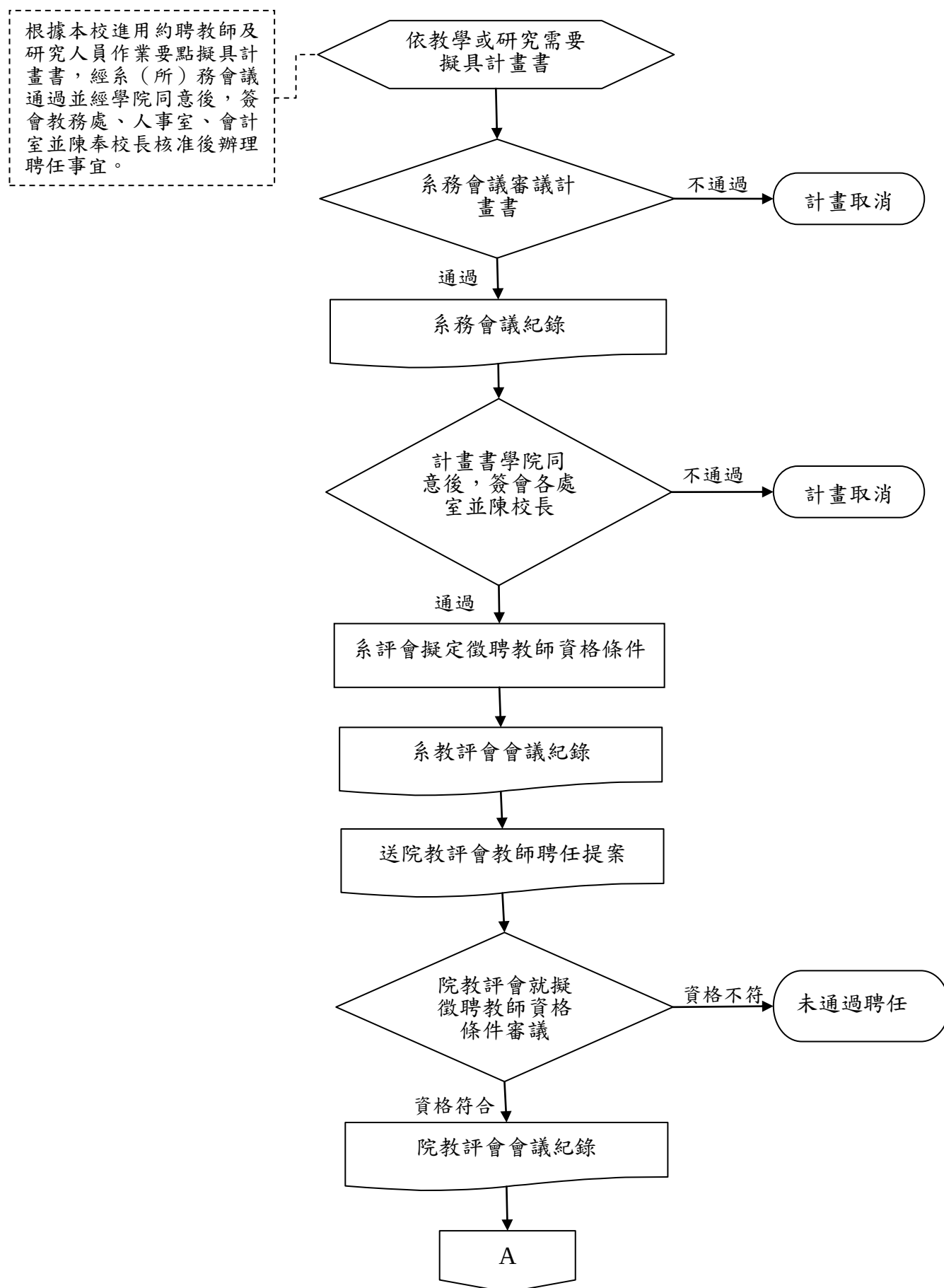
作業程序說明表

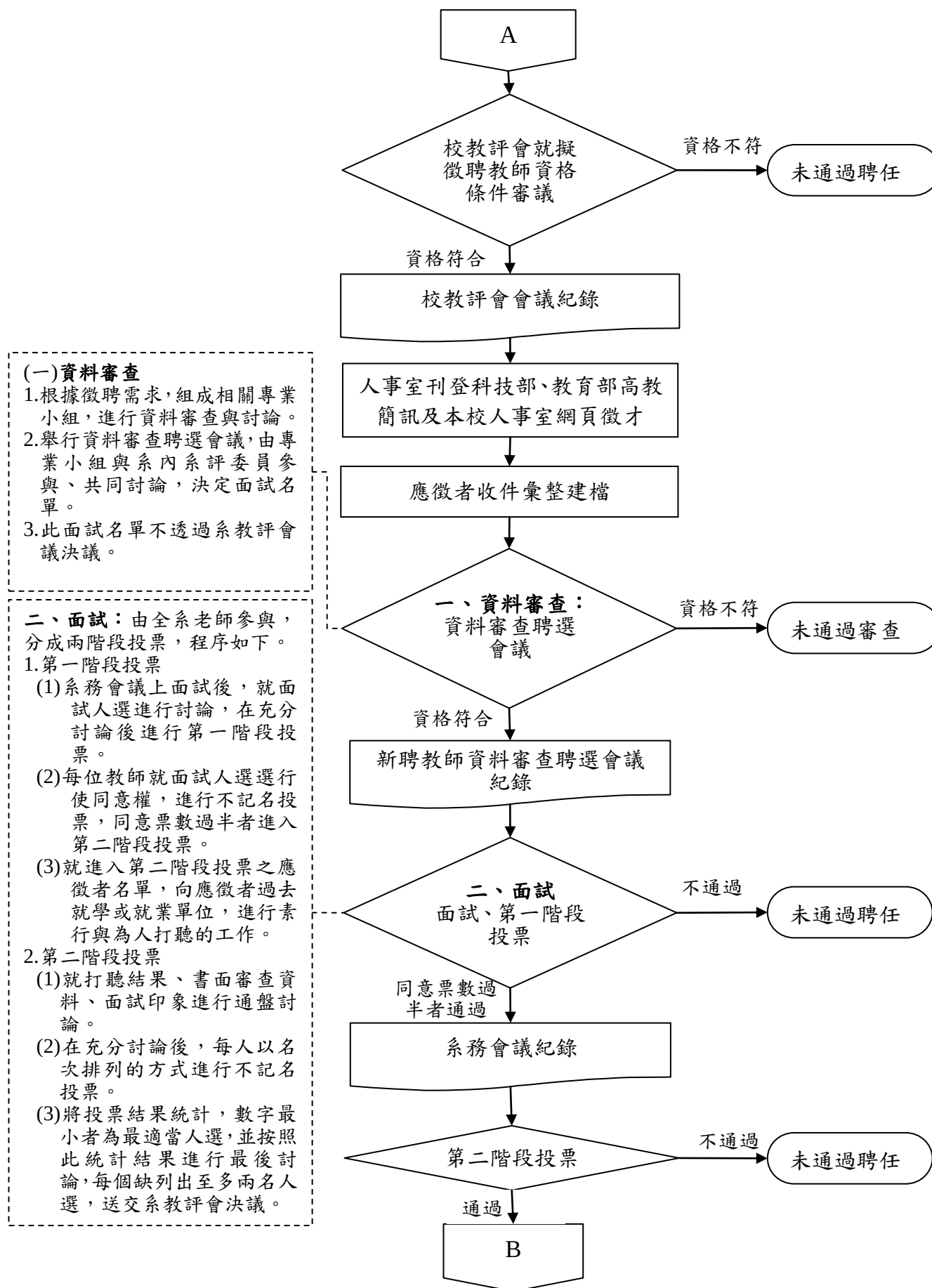
心諮系製 104 年 7 月

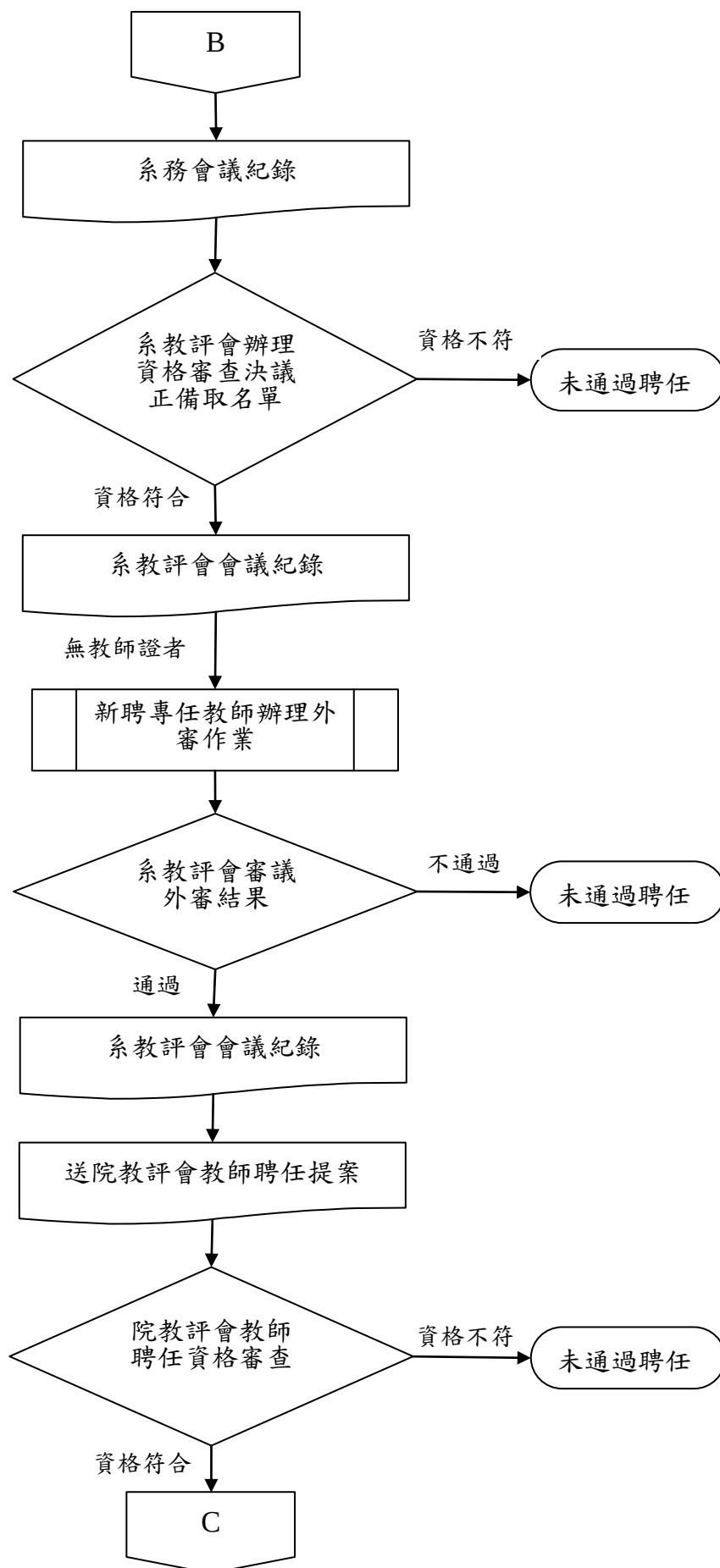
項 目 編 號	心諮-08
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系約聘教師及研究人員聘任作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	本校各教學單位、學院、教務處、人事室、主計室
辦 理 時 間	新聘約聘教師及研究人員應配合各學期系(所)、院、校教評會開會時間辦理
辦 理 期 限	於聘期開始前提經三級三審教評會審議通過
作業程序說明	一、根據本校進用約聘教師及研究人員作業要點第四點因教學需要擬聘用約聘教師，或因研究需要，擬以約聘方式聘用研究人員從事研究工作，須擬訂計畫書，提經系務會議通過並經學院同意後，簽會教務處、人事室、主計室並陳奉校長核准後辦理聘任事宜。 二、奉校長核准後，於系教評會提教師徵聘需求及公告內容，審議通過後送院、校教評會審議。 三、院、校評會審議員額數及公告內容通過後，及人事室函復，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。 3. 此面試名單不透過系教評會議決議。 （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) 系務會議上面試後，就面試人選進行討論，在充分討論後進行第一階段投票。 (2) 每位教師就面試人選行使同意權，進行不記名投票，同意票數過半者進入第二階段投票。 (3) 就進入第二階段投票之應徵者名單，向應徵者過去就學或就業單位，進行素行與為人打聽的工作。 2. 第二階段投票 (1) 就打聽結果、書面審查資料、面試印象進行通盤討論。 (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，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。 （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。

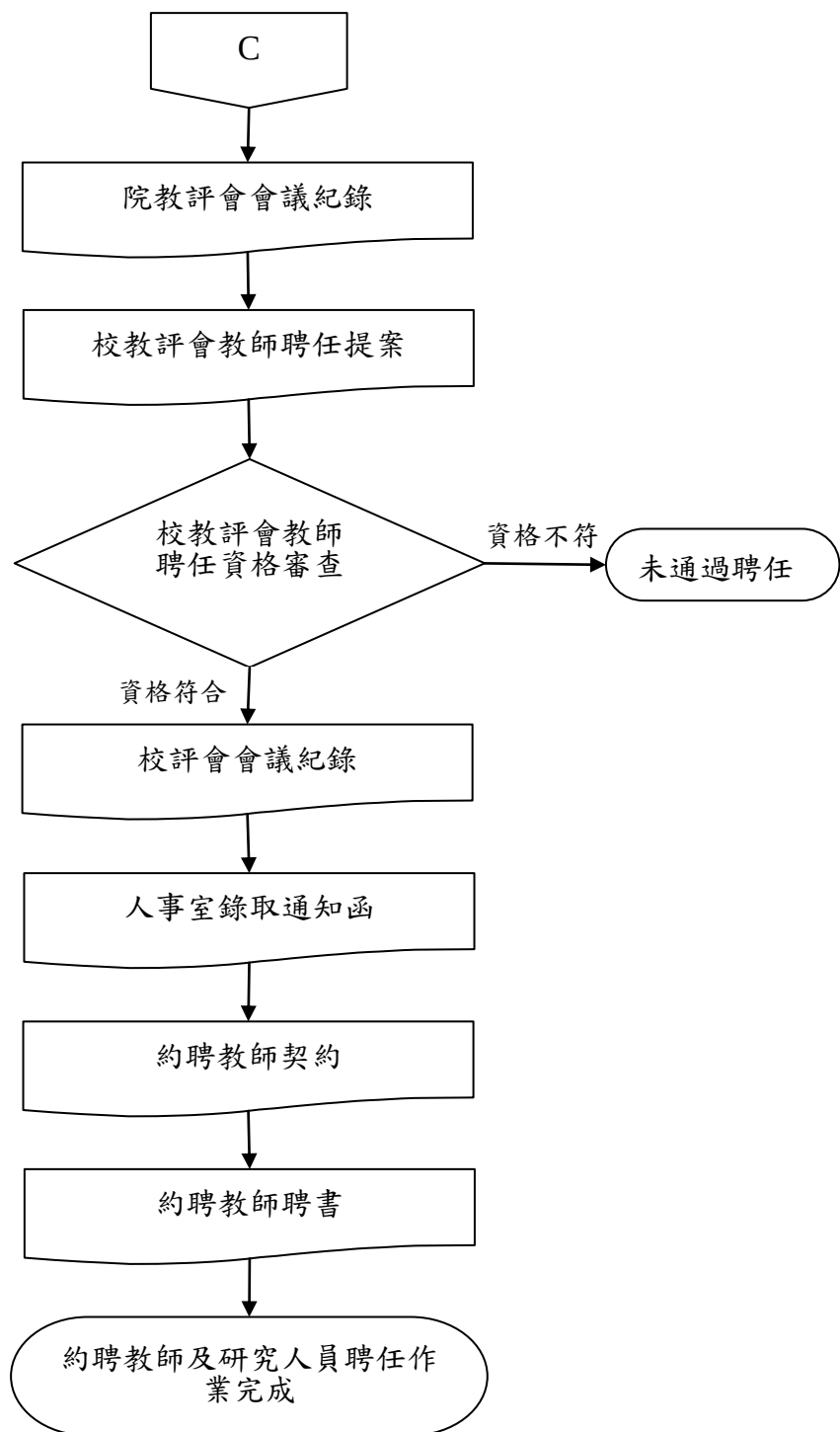
控 制 重 點	一、根據本校進用約聘教師及研究人員作業要點擬具計畫書，經系（所）務會議通過並經學院同意後，簽會教務處、人事室、主計室並陳奉校長核准後辦理聘任事宜。 二、擬具徵聘公告稿，並提院、校教評會審議。 三、檢具應教之學經歷件及著作(學經歷證件應純辦理查核、如為國外學歷應請應聘教師先至駐外館處辦理學歷驗證)，經系教評會就其教學、研究、專長、品德及擬任課程等進行初審作業。 四、新聘教師未具聘任職級教師證應辦理專門著作(論文)之外審作業，並將審查結果提供系、院、校教評會進行初審及複審。 五、新聘教師作業應於聘期開始前完成，應聘教師應於聘期之開學前辦理報到手續、並自到職日起薪。 六、應聘教師除已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。 七、約聘教師及研究人員之報酬標準比照本校專任教師及研究人員之待遇標準支給。前項人員之聘期、授課時數、報酬標準、差假、福利、保險、離職儲金及其他權利義務等事項以契約明定。 八、約聘教師或研究人員之聘期以一年一聘為原則，但計畫期限在一年以內者，應按實際所需時間聘任。聘期屆滿如有需要得續聘至計畫執行期限結束時止，約聘教師並應比照專任教師辦理教學評鑑以作為續聘與否之參據，並依教師續聘程序提各級教師評審委員會審議。 九、約聘教師或研究人員轉任編制內專任教師時，應依新聘教師聘任程序重新審查。 十、聘期屆滿如有需要得續聘至計畫執行期限結束時止，約聘教師並應比照專任教師辦理教學評鑑以作為續聘與否之參據，並依教師續聘程序提各級教師評審委員會審議。
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、本校進用約聘教師及研究人員作業要點
使 用 表 單	一、約聘教師或研究人員聘任計畫書 二、應徵新教師名冊教師聘任流程表 三、應徵教師基本資料表 四、履歷表一份（含著作一覽表） 五、學經歷證件 六、無教師證者需附外審意見表 七、系務會議紀錄 八、各級教評會紀錄 九、代表著作一份

本校教育心理與諮商學系約聘教師及研究人員聘任作業流程圖









國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系約聘教師及研究人員聘任作業流程

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？				
約聘教師及研究人員聘任作業流程	計畫書，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。				
	新聘約聘教師及研究人員應配合各學期系、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。				
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：_____

心諮-09：本校教育心理與諮商學系教師升等初評作業流程

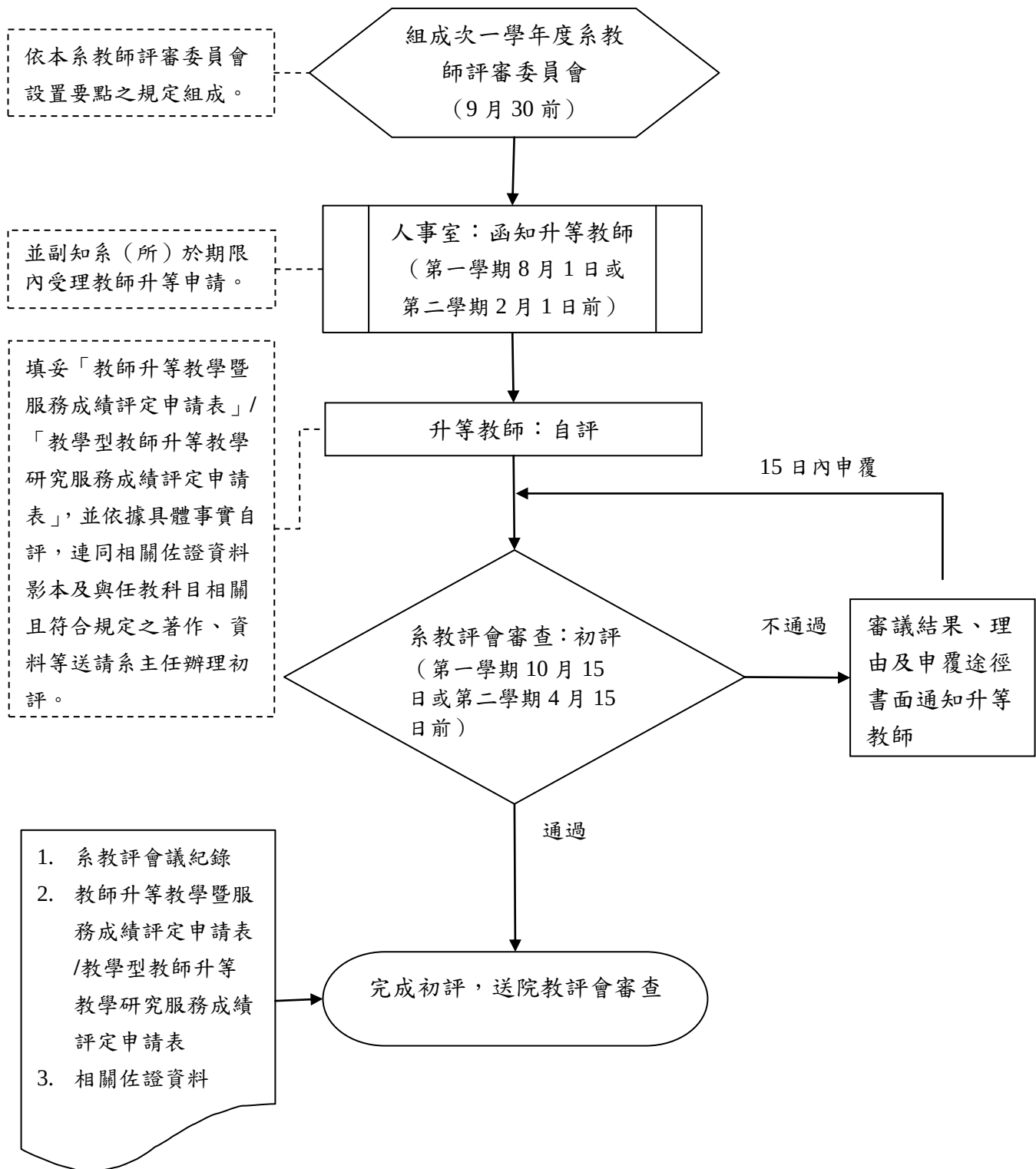
作業程序說明表

心諮系製 104 年 7 月

項 目 編 號	心諮-09
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系教師升等初評作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
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 10 月 15 日前、第二學期 4 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「教師升等教學暨服務成績評定申請表」/「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 10 月 15 日或第二學期 4 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。 （五）申請升等當學期未實際在校任教授課者。 （六）依本校教師評鑑辦法規定不得提出升等者。
有 關 法 令	一、本校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、本校教育心理與諮商學系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 五、本校教學型教師升等審查要點 六、本校教學型教師升等送審資格審查原則 七、本校教學型教師升等教學研究服務成績評定要點

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
---------	--

本校教育心理與諮商學系教師升等初評作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商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	依規定組成升等教師評審委員會？				
	升等教師評審委員會依據具體事證評分？				
	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：_____

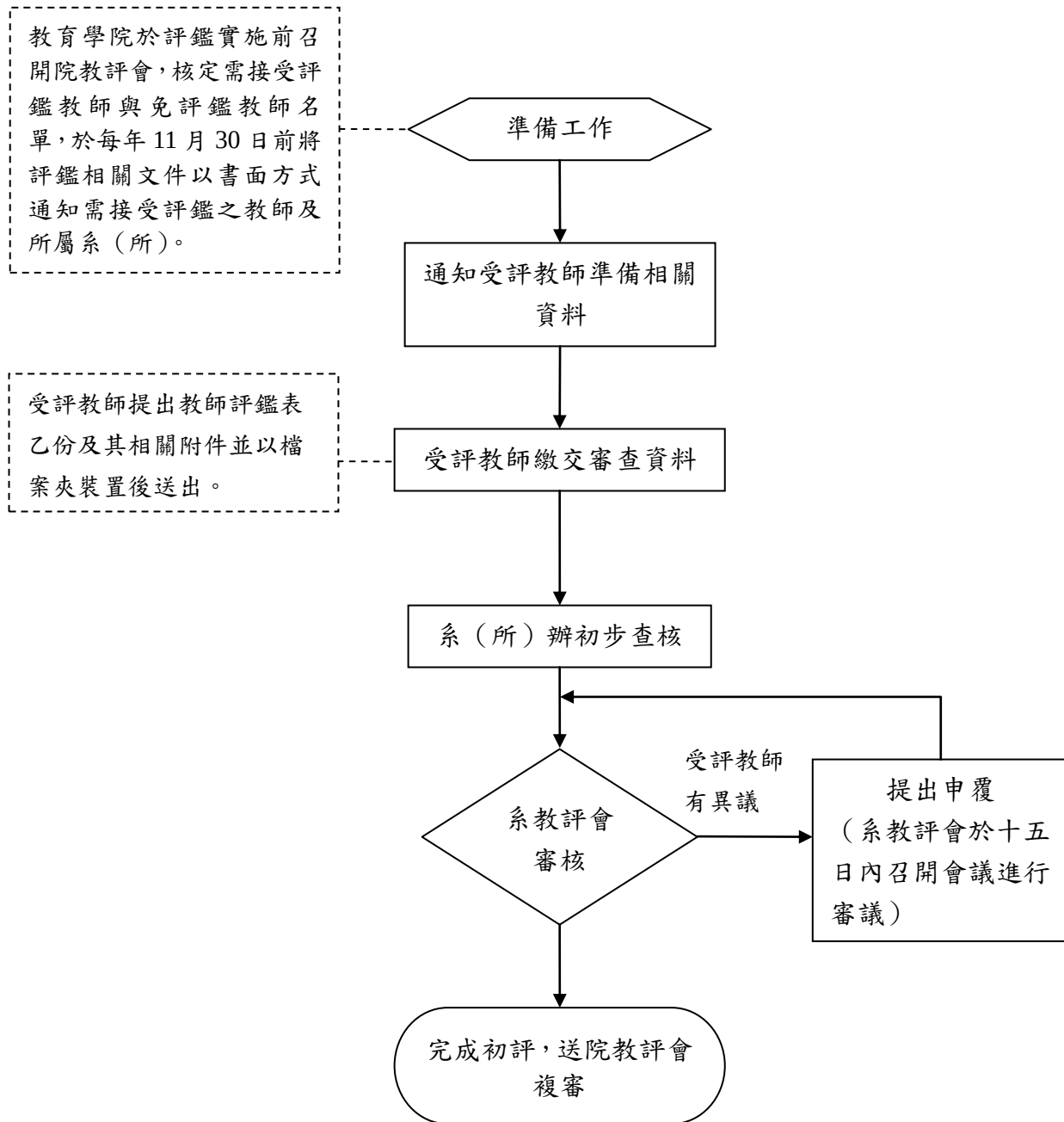
心諮-10：本校教育心理與諮商學系教師評鑑初評作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-10
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系教師評鑑初評作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
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 日前完成系所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、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）。 三、受評教師備齊評鑑表及教學、研究（含展演）、輔導與服務等相關資料，於每學年度下學期第一週提送系（所）辦。 四、系（所）辦初步查核受評教師相關資料。 五、召開系教評會，依各受評教師提供之審查資料進行初評。 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(含展演)、輔導與服務三部分。受評教師應自訂教學、研究(含展演)、輔導與服務的佔分比例，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%，輔導與服務部分不得低於 15%。計算出之評鑑總分的滿分為 100 分，達 70 分（含）者，表示通過評鑑。
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 三、本校教育學院教師評鑑實施要點
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

本校教育心理與諮商學系教師評鑑初評作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商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？				
	受評教師各項目佔分比例是否符合教師評鑑辦法規定？				
	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：_____

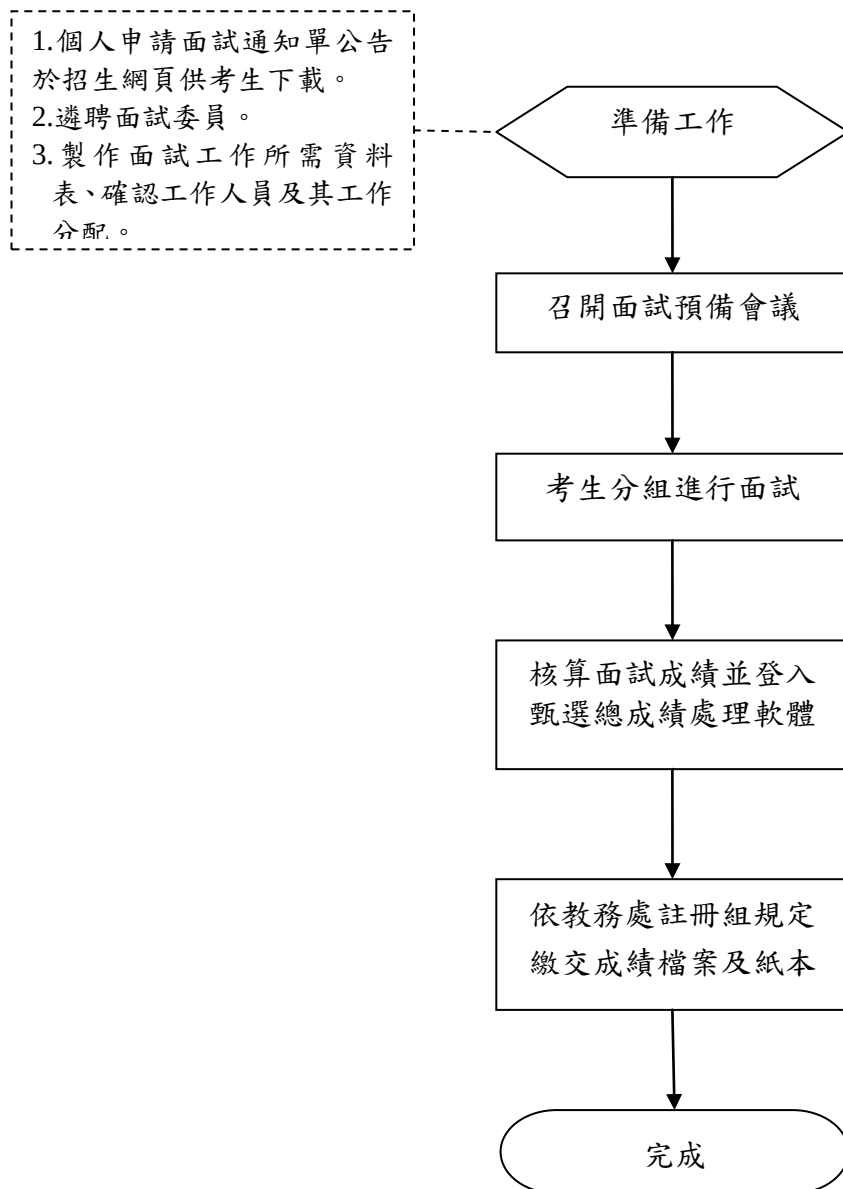
心諮-11：本校教育心理與諮商學系大學部甄選入學作業流程

作業程序說明表

心諮系製 104 年 7 月

項 目 編 號	心諮-11
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系大學部甄選入學作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	學系、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、教務處註冊組提供考生名單，系上提供個人申請面試通知單於招生網頁上供考生下載。 二、經系務會議確認並遴聘面試委員、製作聘函。 三、製作面試工作所需資料表、確認工作人員及其工作分配。 四、舉行面試前，召開面試預備會議，研商面試主題、評分標準等相關事宜，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。 五、考生分組進行面試。 六、核算面試成績並登入甄選總成績處理軟體。 七、依教務處註冊組規定繳交成績檔案及紙本。
控 制 重 點	一、確認面試進行方式及遴聘面試委員。 二、依規劃時間進行面試。 三、面試成績計算確認無誤。
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、報到名單表 四、面試成績表

本校教育心理與諮商學系大學部甄選入學作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商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	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：_____

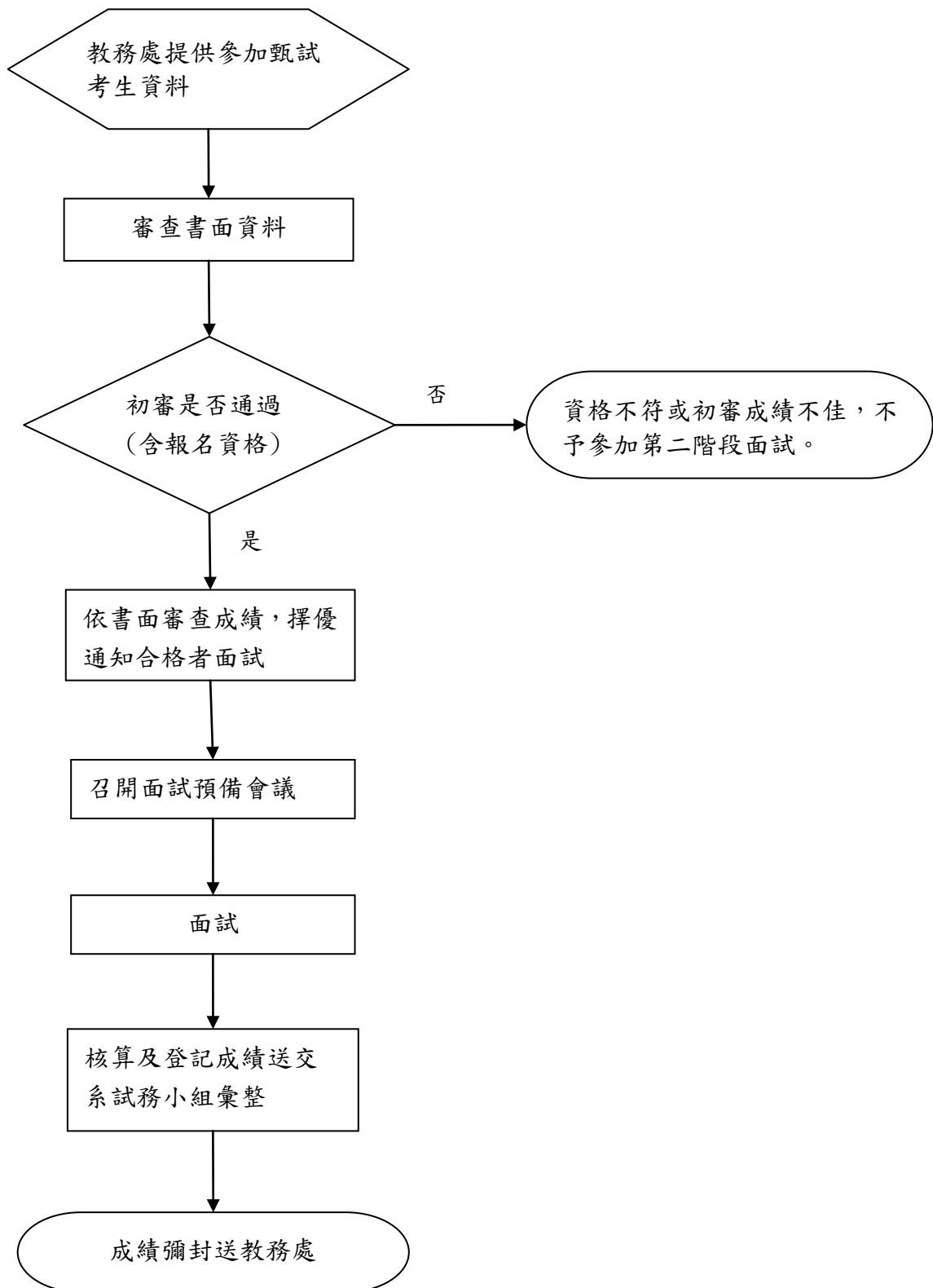
心諮-12：本校教育心理與諮商學系碩士班甄選入學作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-12
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系碩士班甄選入學作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	系所、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
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、召開系務會議審查考生資格並遴聘書面資料審查委員及面試委員。 三、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、舉行面試前，召開面試預備會議，研商面試主題、評分標準等相關事宜，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。 六、辦理推甄面試。 七、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、姻親參加者，應自行迴避。 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)，並於面試前告知考生面試進行形式及規則。 五、面試成績應於面試完成後當日或至遲於次上班日上午將考生成績檢送教務處彙辦。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 二、面試成績審查表

本校教育心理與諮商學系碩士班甄選入學作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商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：_____

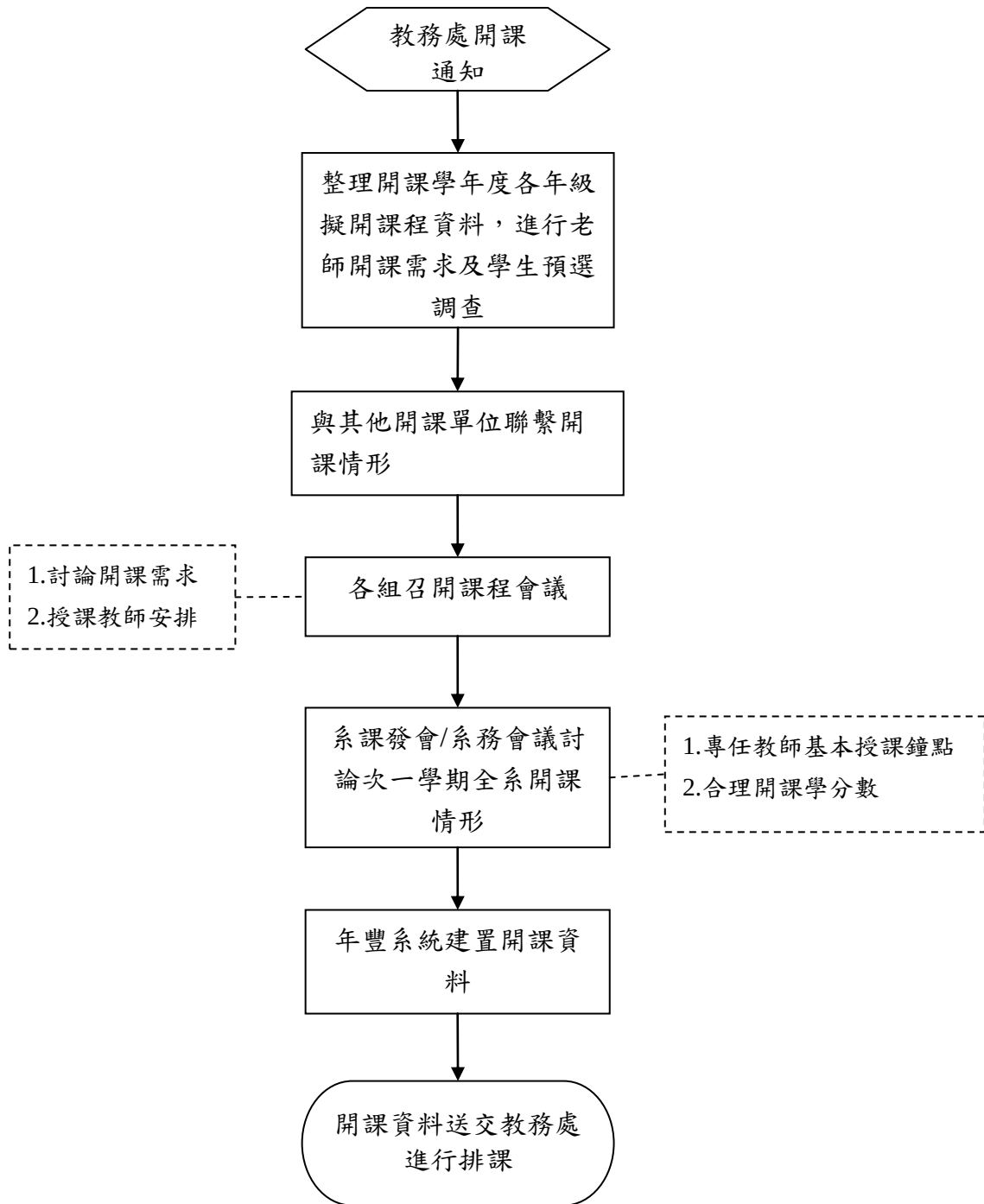
心諮-13：本校教育心理與諮商學系排課作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-13
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系排課作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	教學單位及行政單位
辦 理 時 間	每學期固定開課
辦 理 期 限	配合教務處期程，於期限內辦理完竣
作業程序說明	一、每學期依教務處開課通知，進行開課作業。 二、整理開課學年度各年級擬開課程資料，進行老師開課需求及學生預選調查。 三、與其他開課單位聯繫開課情形。 四、請各組課程召集人，召集組內老師開會討論開課需求、授課教師安排。 五、經系課發會或系務會議討論次一學期全系開課情形及合理開課學分數。 六、開課資料經會議通過後，進行年豐系統掛課。 七、彙整開課相關資料，於期限內送交教務處進行排課。
控 制 重 點	一、合理開課學分數。 二、專任教師之基本授課鐘點。 三、專任教師每週排課至少三天，一天最多排 6 小時。 四、兼任教師授課鐘點，有專職者最多 4 小時，無專職者最多 6 小時。 五、教務處開課注意事項。
有 關 法 令	一、本校教師授課時數及支給超支鐘點費辦法 二、本校教育心理與諮商學系開課、排課處理原則
使 用 表 單	一、學期開課資料表 二、班級課表 三、授課教師排課需求表 四、電腦教室申請表 五、專門課程選課對象限制申請表

本校教育心理與諮商學系排課作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系排課作業流程

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？				
排課作業流程	合理開課學分數之控管。				
	專兼任教師授課鐘點數是否符合相關規定？				
	是否依教務處排課注意事項，進行排課作業？				
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：_____

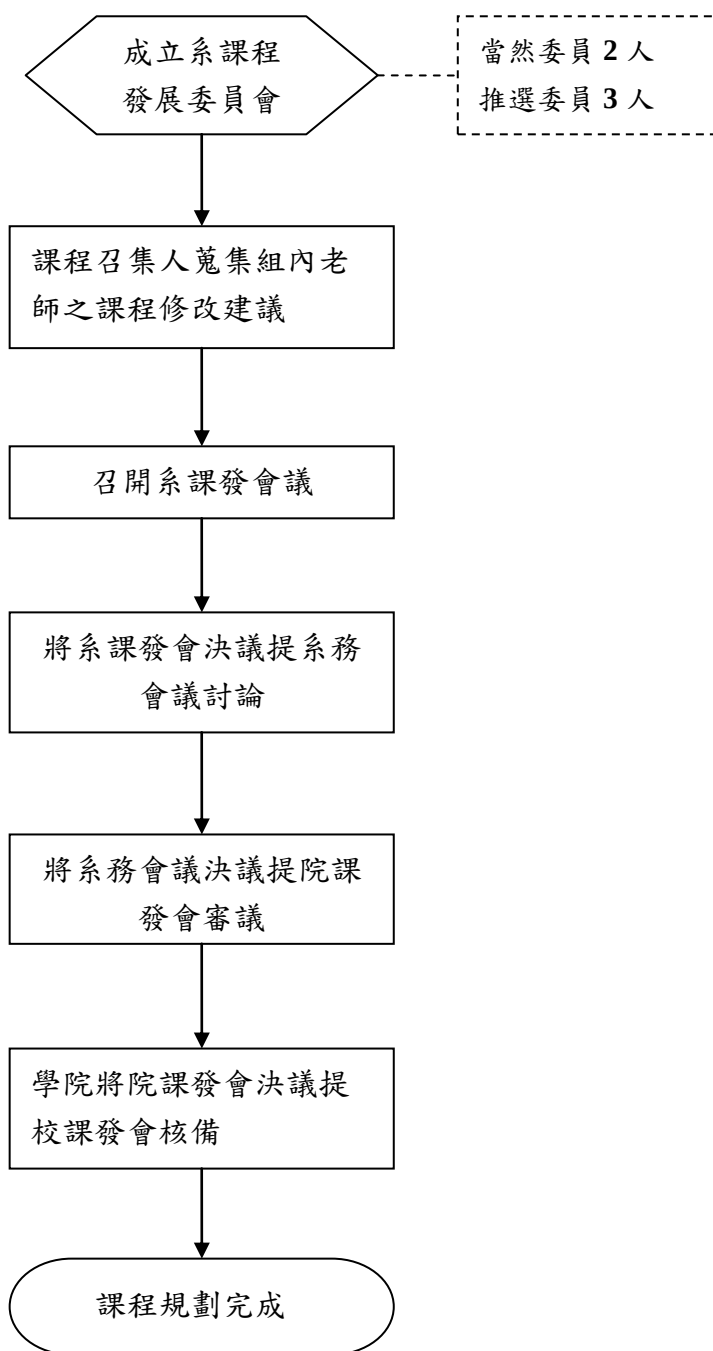
心諮-14：本校教育心理與諮商學系課程規劃作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-14
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系課程規劃作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	系所、學院、教務處
辦 理 時 間	配合教育政策及未來發展趨勢，每年視其需要辦理。
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、各組課程召集人蒐集組內老師之修改建議。 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審議。 六、學院將院課發會決議提校課發核備。
控 制 重 點	一、配合院課發會召開日期，於之前完成系課程規劃俾利提院課發會討論。 二、蒐集、彙整專任教師對於課程修正的建議，並提會討論。
有 關 法 令	一、本校教育心理與諮商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

本校教育心理與諮商學系課程規劃作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商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	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	是否配合院課發會及校課發會舉辦時程，進行課程規劃作業工作？				
	蒐集、彙整專任教師對於課程修正的建議，並提會討論。				
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：_____

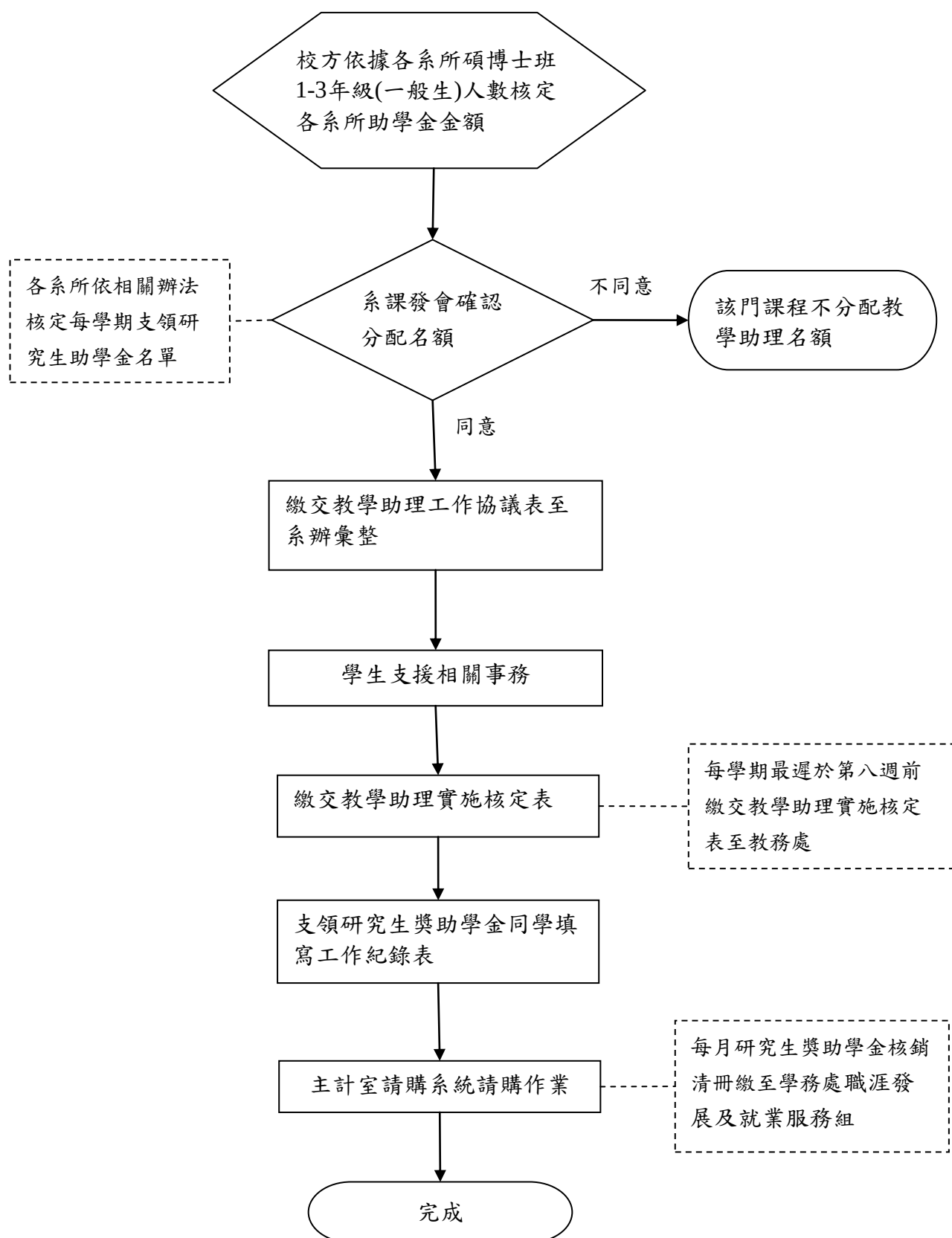
心諮-15：本校教育心理與諮商學系研究生助學金(教學助理)申請作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-15
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系研究生助學金(教學助理)申請作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	系所、教務處、學務處職涯發展及就業服務組
辦 理 時 間	每學期
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、學校依據各系所碩博士班1-3年級(一般生)人數核定各系所研究生助學金金額。 二、經系課發會議確認申請課程之教學助理分配名額。 三、研究生與開課老師確認無誤，即可填寫教學助理工作協議表繳至系辦憑辦。每位研究生至多擔任2個教學助理名額。 四、學生實際投入支援相關事務。 五、依月核銷研究生助學金。 六、期末需填寫「教學助理教學實務課程學習成果評量」繳交至教務處。
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、助學金支領需符合教學助理工作內容。
有 關 法 令	一、本校教學助理經費補助申請辦法 二、本校教育心理與諮商學系教學助理實施要點
使 用 表 單	教學助理申請表、請購系統請購單

本校教育心理與諮商學系研究生獎助學金作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商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	學生是否符合申請助學金資格？				
	支領助學金金額是否符合教學助理工作內容？				
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：_____

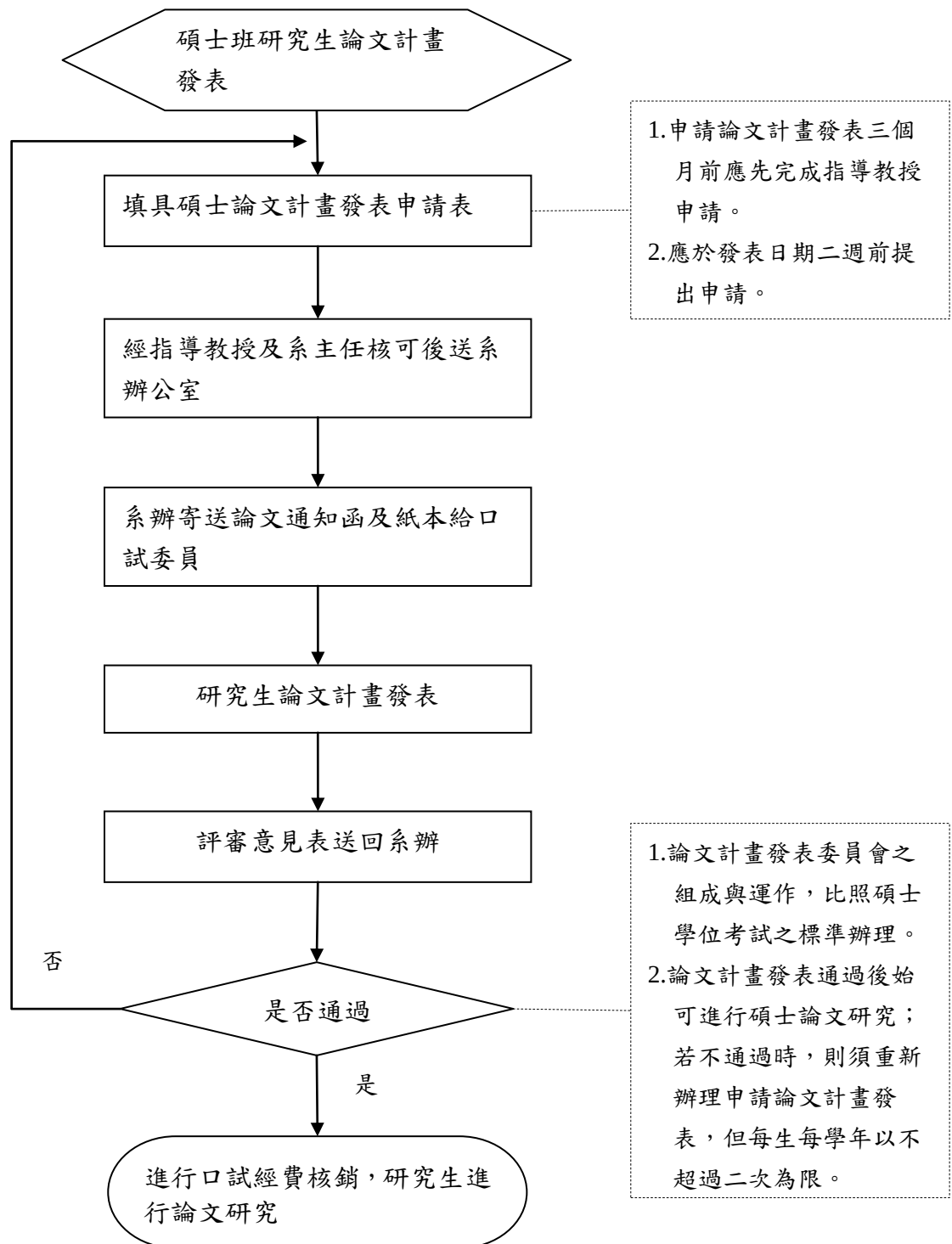
心諮-16：本校教育心理與諮商學系研究生論文計畫發表作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-16
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系研究生論文計畫發表作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 人 員	本系研究生及其指導教授
辦 理 時 間	發表日期二週前備齊申請表及論文紙本向系上提出申請。
辦 理 期 限	1-2 個工作天
作 業 程 序 說 明	一、發表日期二週前備齊下列文件向系上提出申請 （一）指導教授簽名同意之論文計畫發表申請表 （二）論文計畫紙本(依口試委員人數準備) 二、系辦連同口試通知函及論文紙本寄送口試委員。 三、論文發表訊息公告上網及製作紙本公告張貼於系辦公佈欄。 四、發表開始前至系辦領取口試資料夾。 五、發表完畢後連同評審意見表及口試委員收據繳回系辦。 六、進行口試經費核銷，研究生進行論文研究。
控 制 重 點	一、於論文計畫發表前三個月完成指導教授申請。 二、申請時間及文件符合規定。
有 關 法 令	一、本校教育心理與諮商學系碩士班申請指導教授程序作業要點 二、本校教育心理與諮商學系碩士班論文計畫發表實施要點
使 用 表 單	一、論文指導教授申請表 二、論文計畫發表申請表 三、論文計畫發表評審意見表
注 意 事 項	一、申請論文計畫發表，應於三個月前完成指導教授申請。 二、應於碩士學位考試（口試）三個月前，完成論文計畫發表。

本校教育心理與諮商學系研究生論文計畫發表作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系碩士班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	於論文計畫發表前三個月完成指導教授申請？				
	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：_____

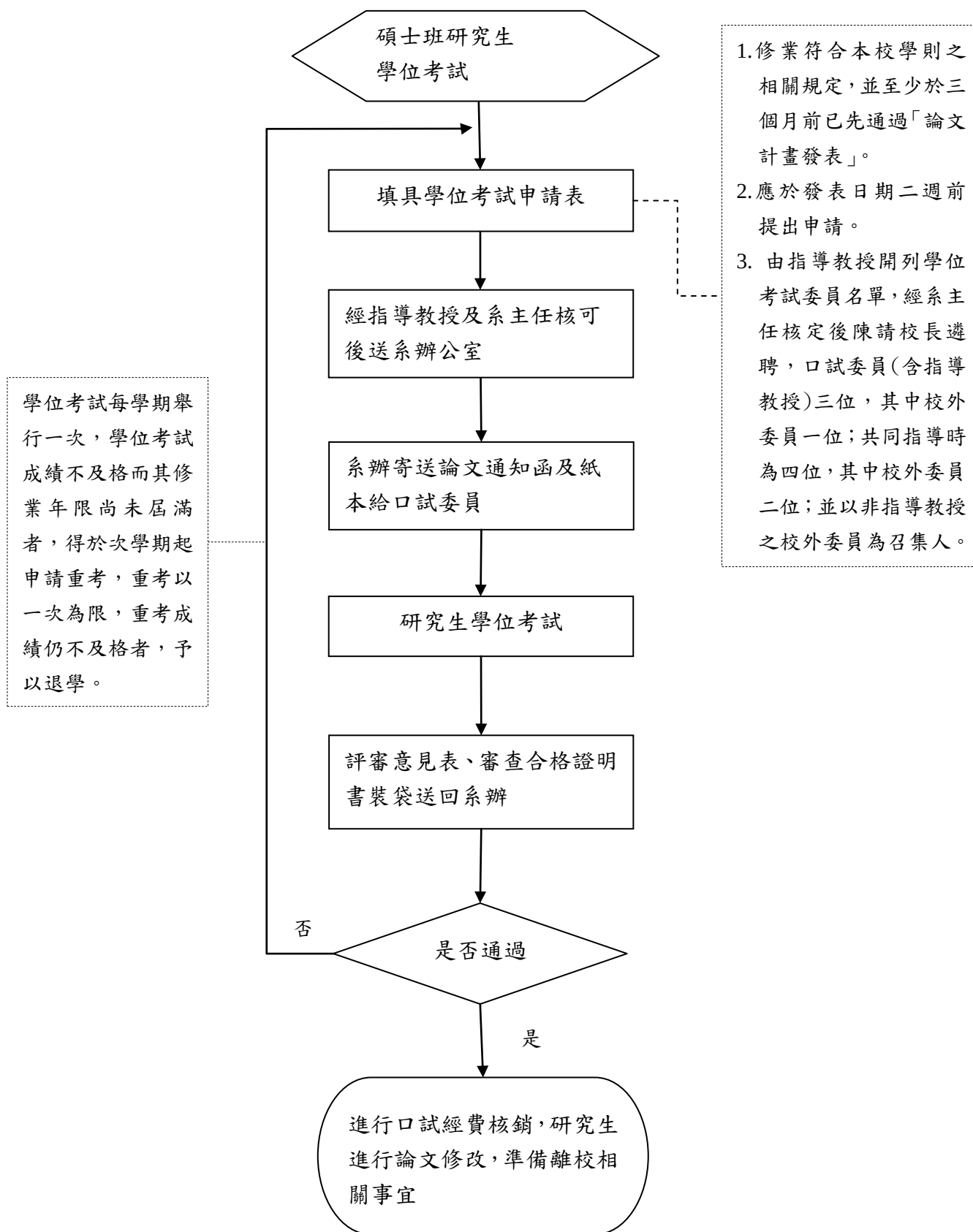
心諮-17：本校教育心理與諮商學系研究生論文學位考試作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-17
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系研究生論文學位考試作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 人 員	本系研究生及其指導教授、教務處
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
作業程序說明	一、學位考試日期二週前檢齊下列文件向系上提出申請 （一）指導教授簽名同意之學位論文口試申請表 （二）歷年成績單 （三）論文紙本(依口試委員人數準備) （四）學術論文發表證明 二、系辦連同口試通知函及論文紙本寄送口試委員。 三、論文發表訊息公告上網及製作紙本公告張貼於系辦公佈欄。 四、發表開始前至系辦領取口試資料夾。 五、發表完畢後連同評審意見表、碩士學位論文審查合格證明書及口試委員收據繳回系辦。 六、進行口試經費核銷，研究生進行論文修改，準備離校相關事宜。
控 制 重 點	一、三個月前已完成「論文計畫發表」 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
有 關 法 令	本校教育心理與諮商學系碩士班碩士學位考試實施要點
使 用 表 單	一、學位論文口試申請表 二、碩士學位論文口試評分表 三、碩士學位論文審查合格證明書
注 意 事 項	一、修業符合本校學則之相關規定，並至少於三個月前已先通過「論文計畫發表」。 二、需修滿至少 24 學分並於具審查制度之學術期刊或研討會發表至少一篇以上之文章且為第一作者始可提出申請。 三、由指導教授開列學位考試委員名單，經系主任核定後陳請校長遴聘，口試委員(含指導教授)三位，其中校外委員一位；共同指導時為四位，其中校外委員二位；並以非指導教授之校外委員為召集人。 四、學位考試每學期舉行一次為限，學位考試成績不及格而其修業年限尚未屆滿者，得於次學期起申請重考，重考以一次為限，重考成績仍不及格者，予以退學。 五、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。

本校教育心理與諮商學系研究生論文學位考試作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系研究生論文學位考試作業流程

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？				
研究生論文學位考試作業流程	三個月前是否已完成「論文計畫發表」？				
	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：_____

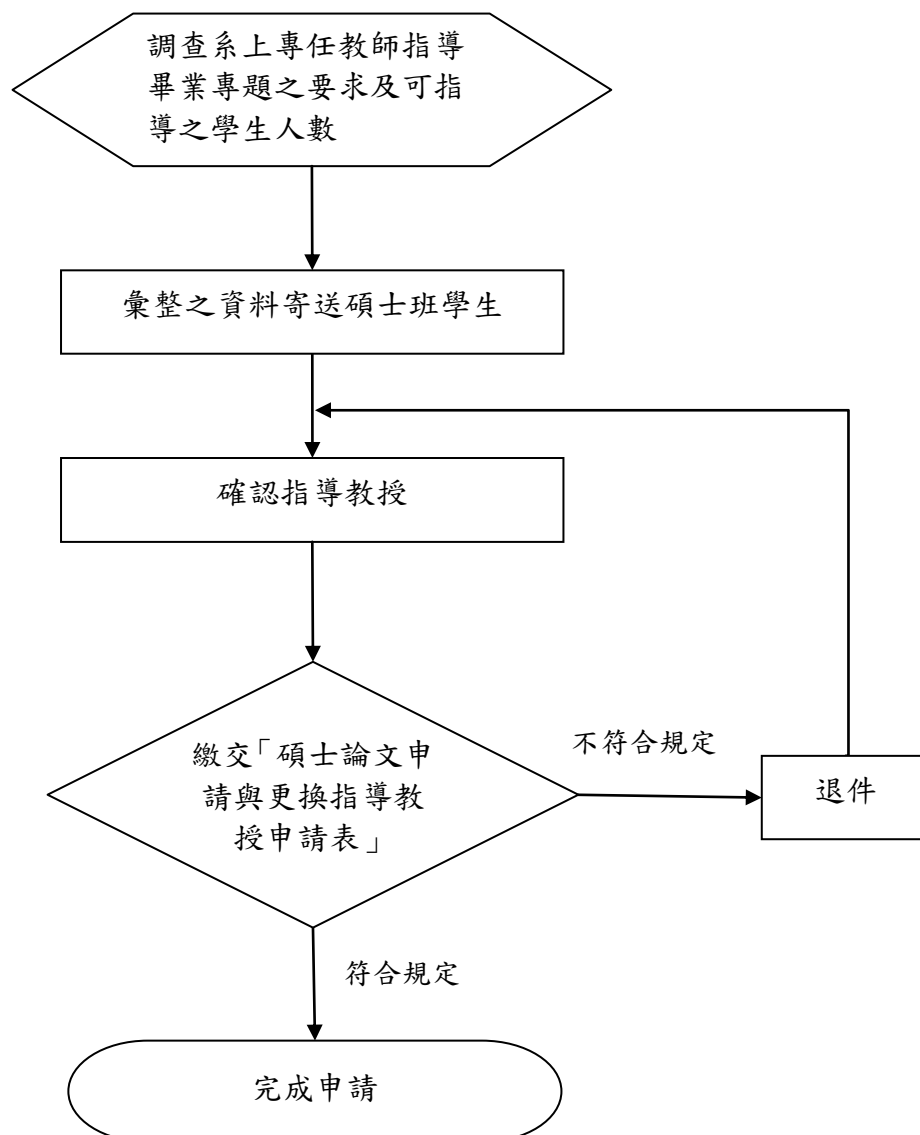
心諮-18：本校教育心理與諮商學系研究生論文指導教授申請作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-18
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系研究生論文指導教授申請作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 人 員	本系研究生
辦 理 時 間	論文計畫發表申請三個月前需完成指導教授申請
辦 理 期 限	1-2 個工作天
作業程序說明	一、系辦於碩士班一年級第二學期結束前調查系上專任教師指導論文之要求及可指導之學生人數。 二、蒐集完成之資料寄送給碩士班（含在職專班）學生。 三、同學依個人研究興趣與個別老師會談，確認指導關係後填寫「碩士論文申請與更換指導教授申請表」繳交至系辦完成申請。
控 制 重 點	一、於論文計畫發表前三個月完成指導教授申請 二、指導教授申請需符合相關規定
有 關 法 令	本校教育心理與諮商學系碩士班申請指導教授程序作業要點
使 用 表 單	碩士論文申請與更換指導教授申請表
注 意 事 項	一、需於論文計畫發表申請三個月前完成指導教授申請 二、擔任指導教授資格

本校教育心理與諮商學系研究生論文指導教授申請作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系碩士班研究生論文指導教授申請作業流程

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？				
研究生論文指導教授申請作業流程	於論文計畫發表前三個月完成指導教授申請？				
	指導教授申請需符合相關規定？				
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：_____

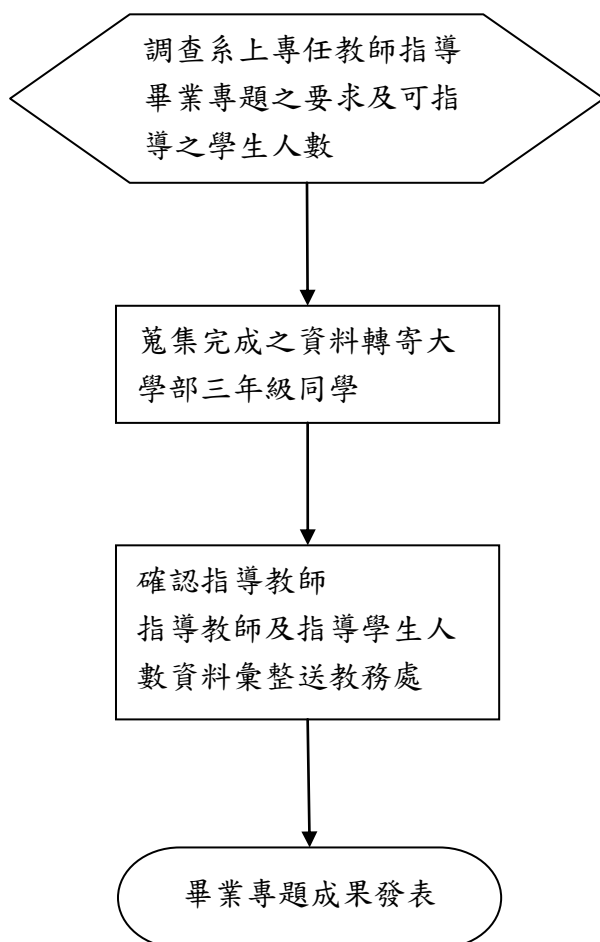
心諮-19：本校教育心理與諮商學系畢業專題申請作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-19
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系畢業專題申請作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	系所、教務處
辦 理 時 間	每學期
辦 理 期 限	每學期開學三週內完成
作業程序說明	一、該學年度第一學期期末系辦調查系上專任教師指導畢業專題之要求及可指導之學生人數。 二、蒐集完成後轉寄給大學部三年級同學參考。 三、同學依個人研究/專業實務以個人或小組方式與個別老師會談，確認指導關係後填寫「畢業專題選修意向表」繳交至系辦完成申請(於次一學期開學三週內完成)。 四、若欲尋找系上兼任老師為指導教師，其「畢業專題選修意向表」需於第一學期11月30日前完成簽名繳交至系辦彙整。 五、指導教師及指導學生人數資料彙整送教務處。 六、學生於修習課程期間，須依課程規劃，公開展示或發表其「畢業專題」之研究計畫及研究成果。
控 制 重 點	一、畢業專題選修意向表是否於時限內繳交 二、指導學生人數是否符合學校規定
有 關 法 令	一、本校教育心理與諮商學系「畢業專題」課程實施要點 二、本校教育心理與諮商學系「畢業專題」課程成果發表實施要點
使 用 表 單	一、本校教育心理與諮商學系「畢業專題」選修意向表 二、本校教育心理與諮商學系畢業專題更換指導教授申請表

本校教育心理與諮商學系畢業專題申請作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系畢業專題申請作業流程

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？				
畢業專題申請作業流程	畢業專題選修意向表是否於時限內繳交？				
	每位教師指導學生人數是否符合學校規定？				
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：_____

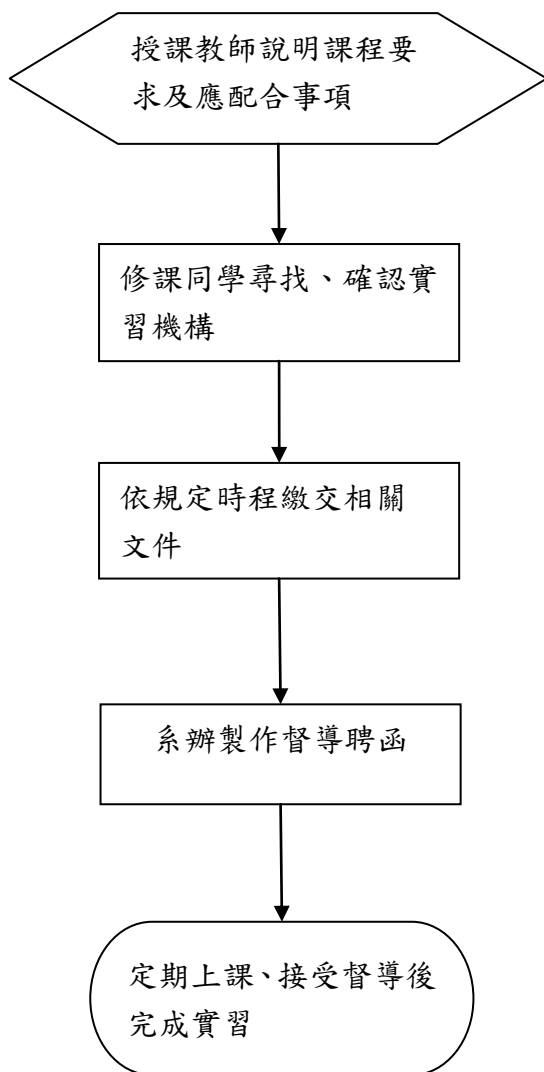
心諮-20：本校教育心理與諮商學系校外實習申請作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-20
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系校外實習申請作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	系所
辦 理 時 間	每學年度第一學期
辦 理 期 限	碩三實習申請需於前一學期結束前一~二個月完成。 碩二實習申請需於開學前一個月完成。 大學部實習申請需於前一學期結束前完成。
作業程序說明	一、授課教師向欲修習實習課程之學生說明課程要求及應配合事項。 二、修課學生自行尋覓校外實習機構，確定後彙整回報系辦。系辦依據名單於實習開始前至少一個月發文至實習機構索取”實習機構同意書”及辦理簽約事宜。 三、配合辦法要求之時程繳交相關文件。 四、系辦製作督導聘函。 五、定期上課、接受督導後完成實習。
控 制 重 點	一、實習名單需於實習開始前一~二個月彙整完成 二、實習機構應能提供辦法所要求之服務項目及時數 三、系辦於實習開始前一個月左右發文至實習機構
有 關 法 令	一、本校教育心理與諮商學系碩士班實習諮商師諮商專業實習辦法 二、本校教育心理與諮商學系碩士班諮商實習辦法 三、本校教育心理與諮商學系工商心理實習辦法 四、本校教育心理與諮商學系輔導與諮商實習辦法
使 用 表 單	修課申請表及其應附文件(實習計畫書、機構同意書及督導資歷表等)

本校教育心理與諮商學系校外實習申請作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系校外實習申請作業流程

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？				
校外實習申請作業流程	實習名單是否於時限內完成彙整？				
	實習機構能否提供辦法所要求之服務項目及時數？				
	系辦於實習開始前一個月左右發文至實習機構？				
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：_____

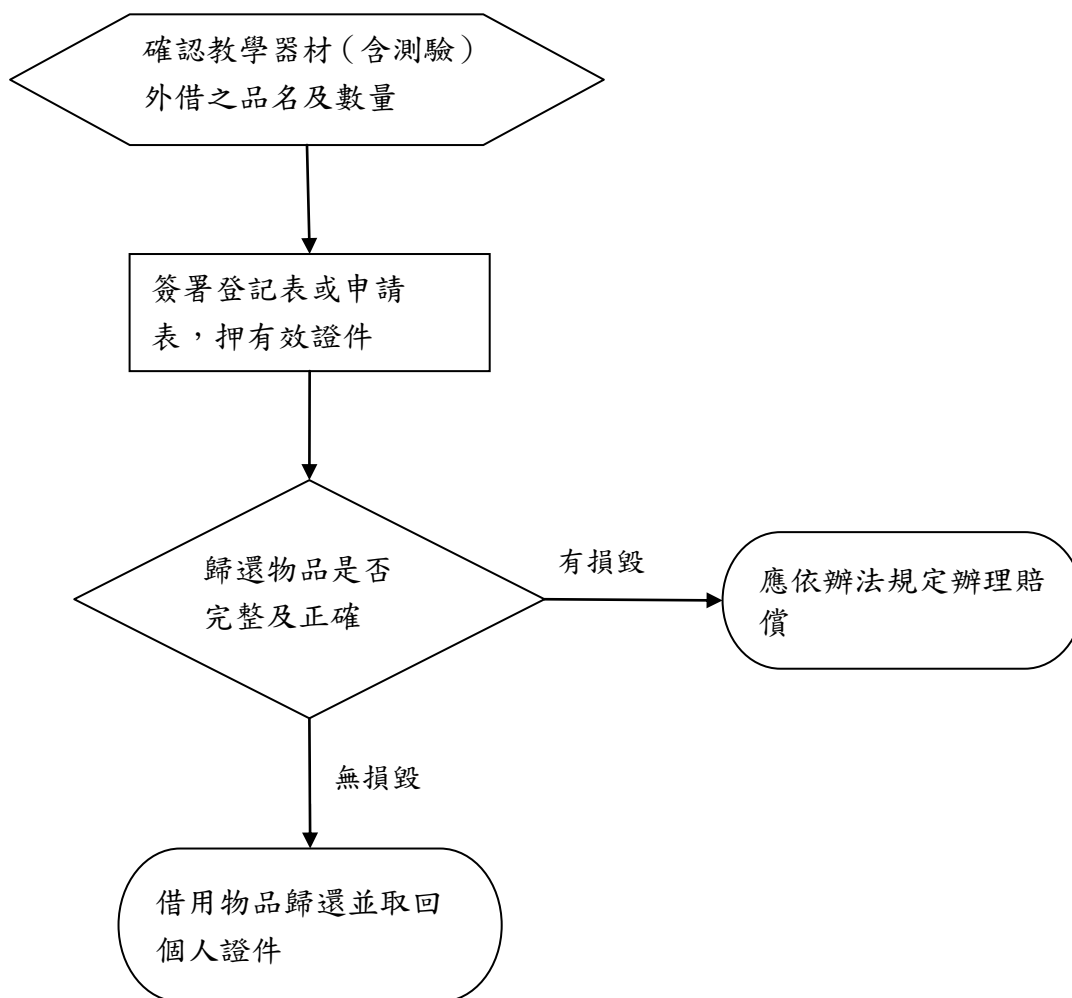
心諮-21：本校教育心理與諮商學系器材借用作業流程

作業程序說明表

心諮系製 105 年 7 月

項 目 編 號	心諮-21
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系器材借用作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 單 位	系所
辦 理 時 間	每學期(經常性業務)
辦 理 期 限	
作業程序說明	一、確認教學器材（含測驗）外借之品名及數量。 二、簽署登記表或申請表，押有效證件給系辦。借出時需確認借用器材及數量是否與登記表或申請表上所填寫的資料一致。 三、歸還時確認借用物品是否完整及數量是否正確；兩者相符即可將借用物品歸位並取回個人證件。
控 制 重 點	一、借用期間，負責借用同學需押有效證件 二、歸還時應保持借用物品的完整
有 關 法 令	一、本校教育心理與諮商學系心理測驗管理辦法 二、本校教育心理與諮商學系錄影帶管理辦法
使 用 表 單	物品借用登記表、測驗借用申請表

本校教育心理與諮商學系器材借用作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系器材借用申請作業流程

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？				
器材借用申請作業流程	借用物品是否已登記並押有效證件？				
	歸還之借用物品是否完整及正確？				
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：_____

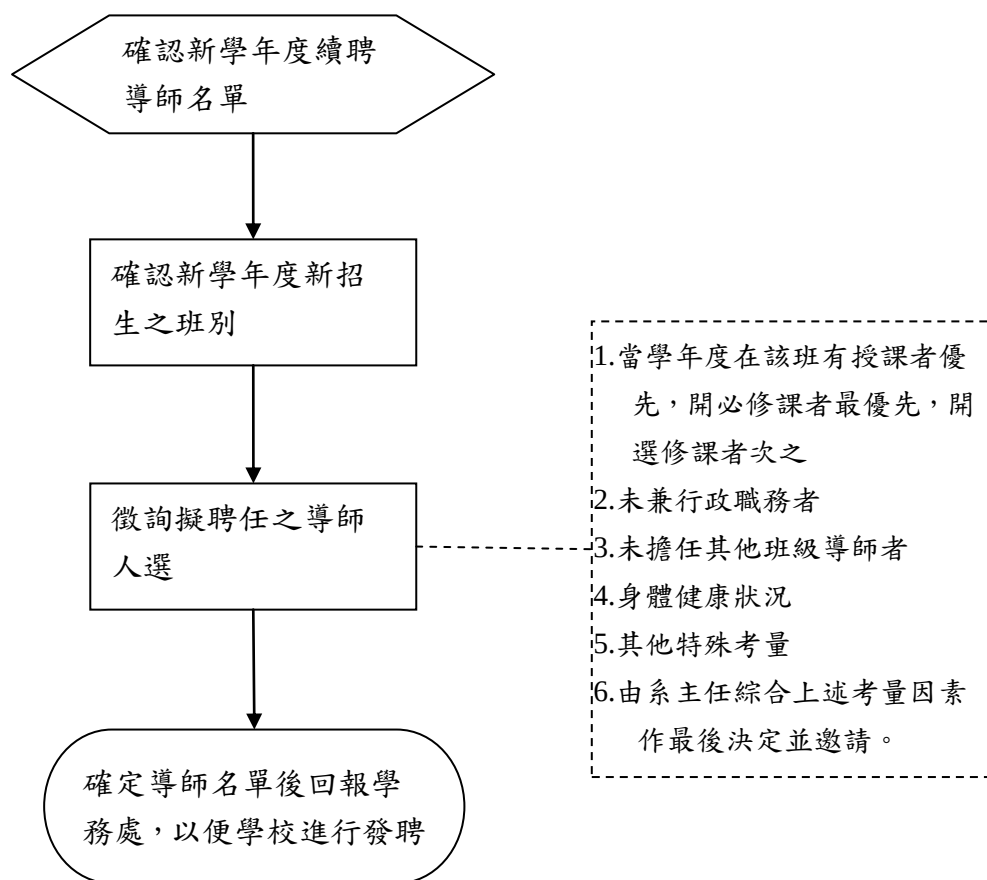
心諮-22：本校教育心理與諮商學系導師遴聘作業流程

作業程序說明表

心諮系製 104 年 7 月

項 目 編 號	心諮-22
項 目 名 稱	本校教育心理與諮商學系導師遴聘作業流程
承 辦 人 員	張小姐（分機：3801）
相 關 人 員	本系專任教師、學務處
辦 理 時 間	前一學年度第二學期結束前
辦 理 期 限	視徵詢進度而定
作業程序說明	一、確認新學年度續聘導師名單。 二、確認新學年度招收新生之班別。 三、徵詢擬聘任之導師人選，邀請擔任導師之考量因素： （一）當學年度在該班有授課者優先，開必修課者最優先，開選修課者次之 （二）未兼行政職務者 （三）未擔任其他班級導師者 （四）身體健康狀況 （五）其他特殊考量 四、由系主任綜合上述考量因素作最後決定並邀請。 五、確定導師名單後回報學務處，以便學校進行發聘簽核。
控 制 重 點	一、需於每學年第一學期 8 月 10 日前將導師推薦名單送交學務處彙整 二、徵詢之導師人選其個人意願
有 關 法 令	本校教師擔任導師實施要點
使 用 表 單	

本校教育心理與諮商學系導師遴聘作業流程圖



國立新竹教育大學內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育心理與諮商學系

作業類別(項目)：本校教育心理與諮商學系導師遴聘作業流程

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？				
導師遴聘作業流程	徵詢之導師人選其個人意願				
	導師推薦名單是否於期限內繳交？				
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：_____