

國立新竹教育大學

英語教學系 標準作業流程

英語教學系

105 年 9 月 7 日修訂

國立新竹教育大學英語教學系標準作業流程

目 錄

英教-01. 本校英語教學系自我評鑑作業流程	2
英教-02. 本校英語教學系系務會議作業流程	6
英教-03. 本校英語教學系教師評審委員會會議作業流程	9
英教-04. 本校英語教學系課程發展委員會會議作業流程	12
英教-05. 本校英語教學系系務發展委員會會議作業流程	15
英教-06. 本校英語教學系系主任薦選作業流程	18
英教-07. 本校英語教學系新聘專任教師初審作業流程	21
英教-08. 本校英語教學系續聘專任教師初審作業流程	24
英教-09. 本校英語教學系新(續)聘兼任教師作業流程	27
英教-10. 本校英語教學系客座教師聘任作業流程	30
英教-11. 本校英語教學系約聘教師研究人員及專家教師聘任作業流程	33
英教-12. 本校英語教學系教師升等初評作業流程	40
英教-13. 本校英語教學系教師評鑑初評作業流程	43
英教-14. 本校英語教學系課程規劃作業流程	46
英教-15. 本校英語教學系排課作業流程	49
英教-16. 本校英語教學系學生取得專業職業證照獎勵補助申請作業流程	52
英教-17. 本校英語教學系碩士班甄選入學作業流程	55
英教-18. 本校英語教學系碩士班論文計畫發表作業流程	59
英教-19. 本校英語教學系碩士班學位考試作業流程	62

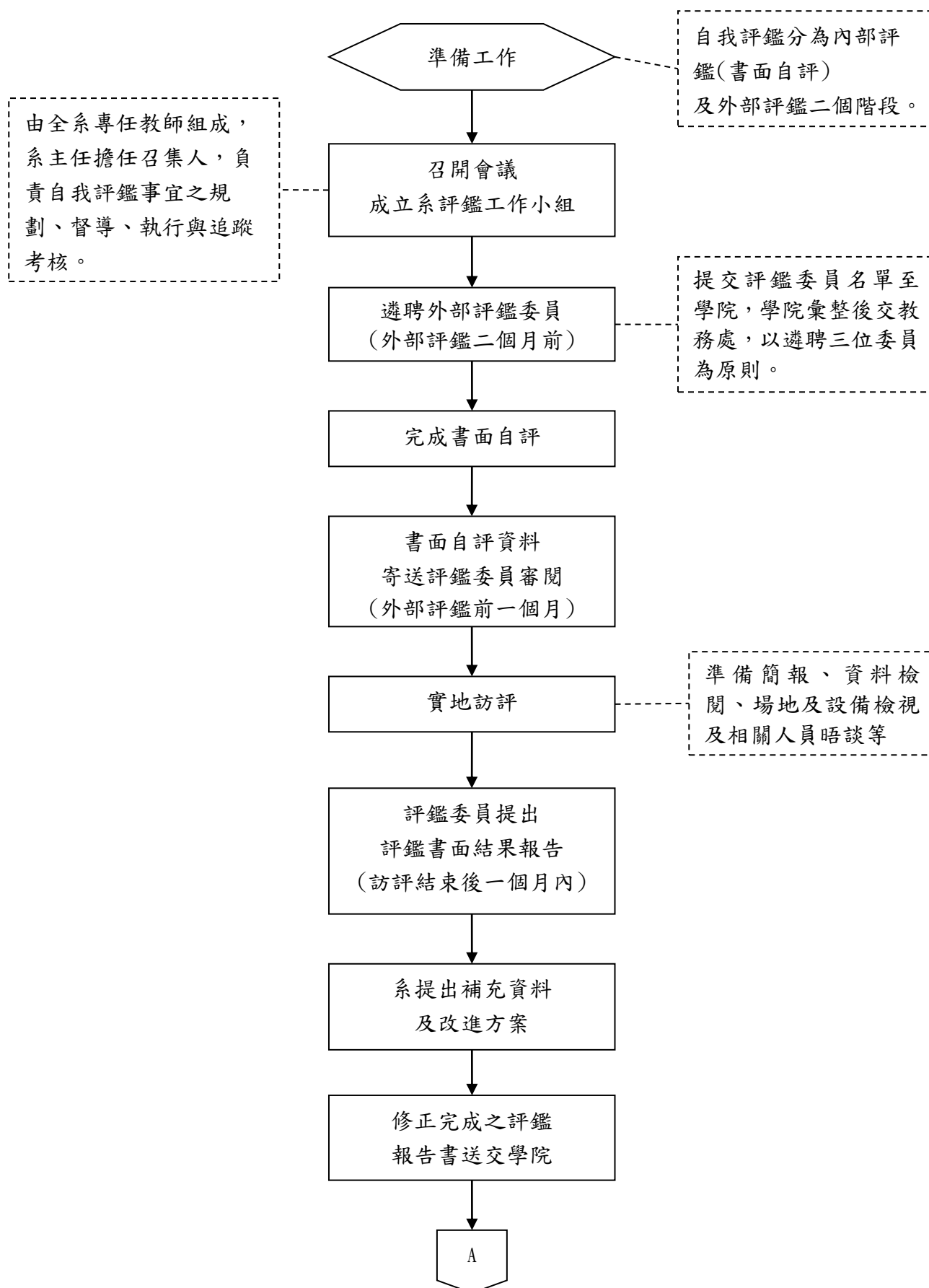
本校英語教學系自我評鑑作業流程

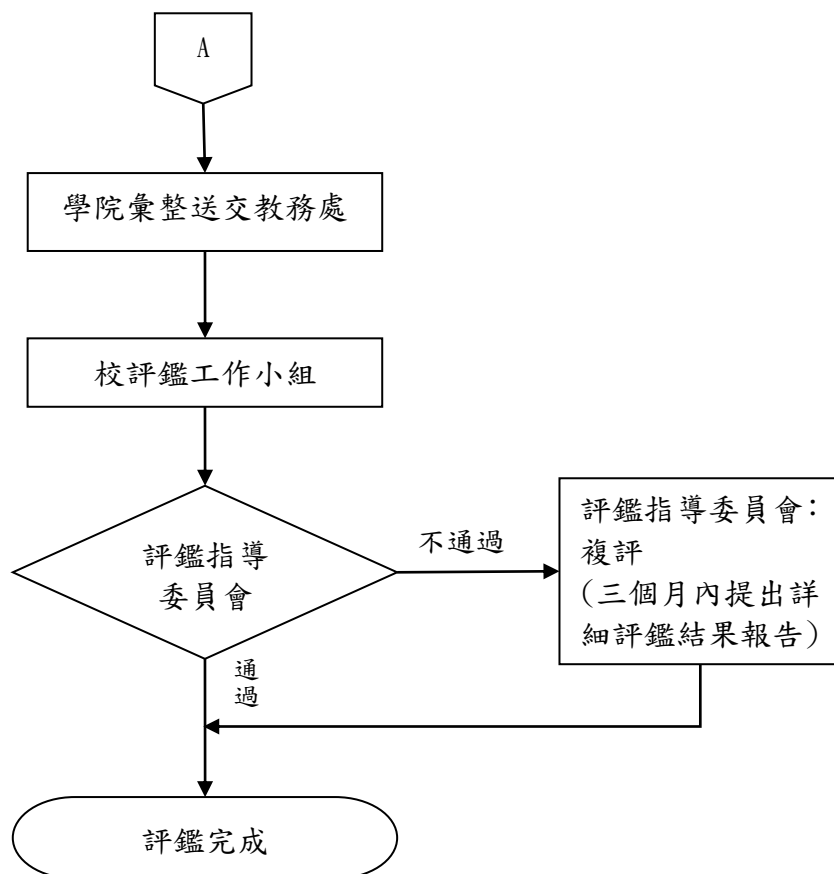
作業程序說明表

英教製 101 年 8 月

項 目 編 號	英教-01
項 目 名 稱	本校英語教學系自我評鑑作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、本校各教學單位及行政單位
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	約十個月
有 關 法 令	本校自我評鑑實施辦法
作業程序說明	一、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。 二、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，以遴聘三位委員為原則。 三、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。 四、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。 五、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。 六、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

本校英語教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：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教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：_____

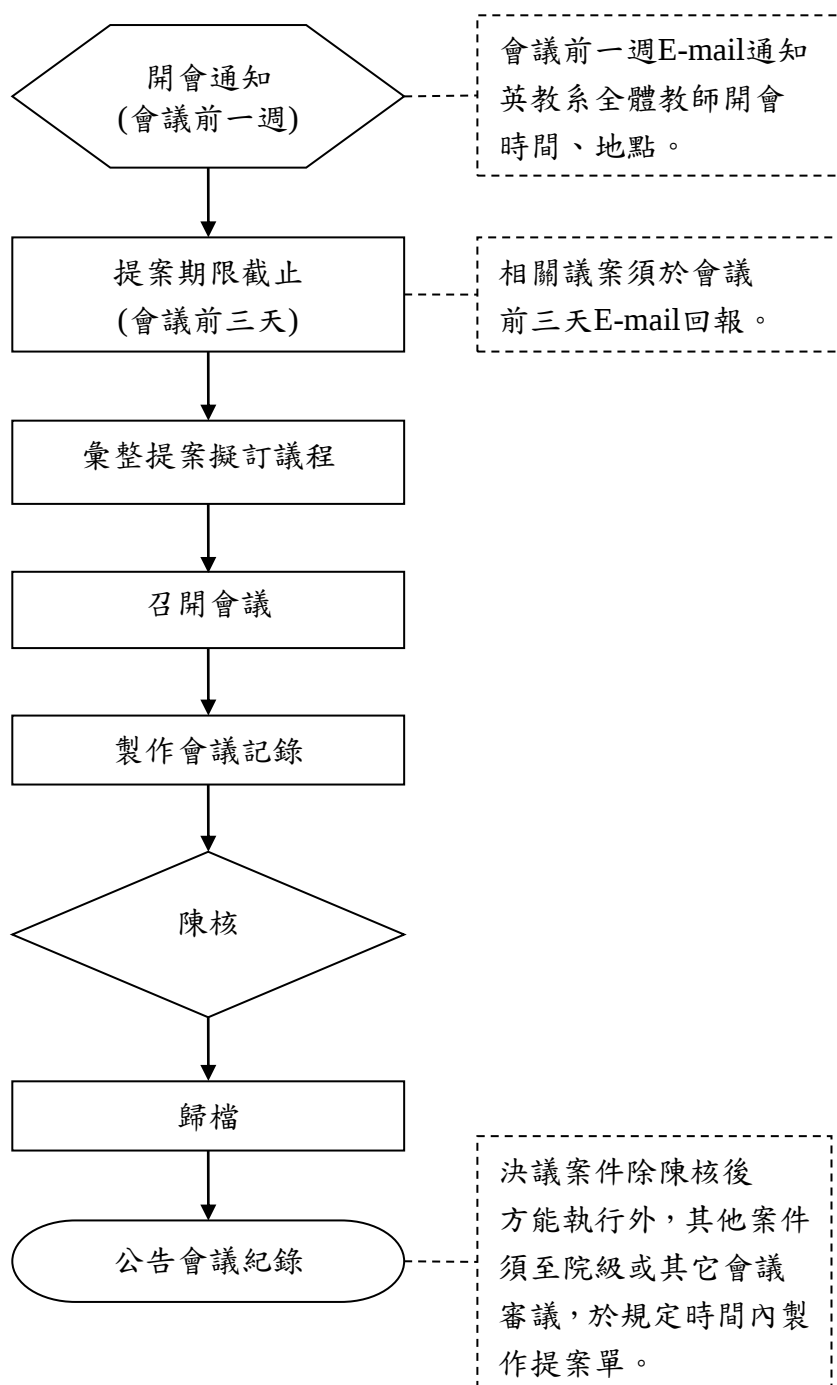
本校英語教學系系務會議作業流程

作業程序說明表

英教製 101 年 8 月

項 目 編 號	英教-02
項 目 名 稱	本校英語教學系系務會議作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、秘書室、校長室
辦 理 時 間	每學期至少開會三次
辦 理 期 限	約二週
有 關 法 令	本校組織規程
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、地點及討論事項，並請教師事先提出需於會議審議討論之事項。 二、提案期限截止：各教師所提交之提案並檢附相關資料等，須於會議前三天 E-mail 至本系。 三、彙整提案擬訂議程： (一) 彙整各教師所提交之提案。 (二) 擬訂會議議程並由系主任審閱。 四、召開會議： (一) 報告會議資料。 (二) 記錄會議決議事項。 (三) 臨時突發事件應變處理。 五、製作會議紀錄：系主任審閱。 六、陳核：簽請校長核定。 七、歸檔及公告會議紀錄： (一) 書面會議紀錄紙本及簽到表存查歸檔至系務會議紀錄資料夾留存備查，並公告會議紀錄於系網頁。 (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。
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、系務會議議程、系務會議簽到表、系務會議紀錄

本校英語教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：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學系系務會議作業流程

檢查日期：_____年_____月_____日

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

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

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

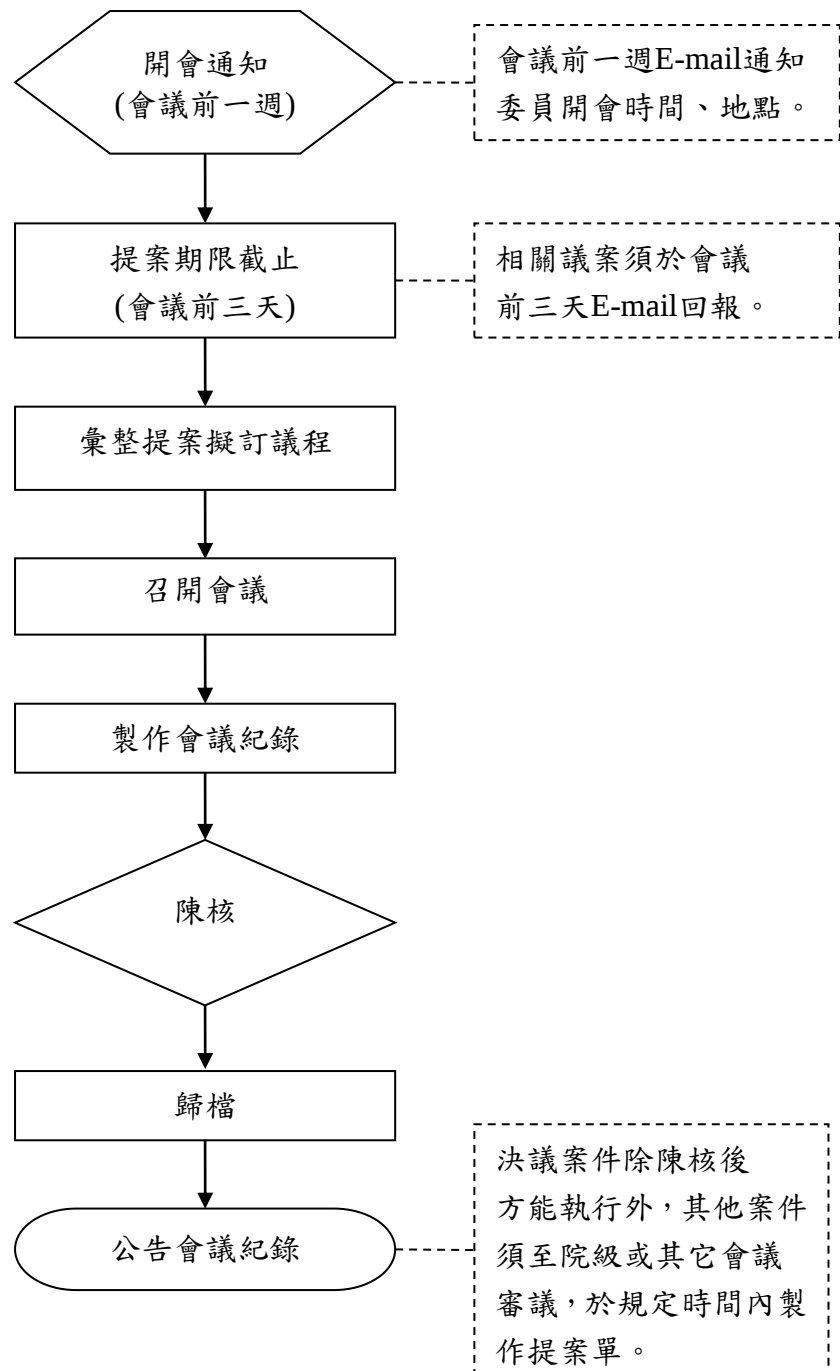
本校英語教學系教師評審委員會會議作業流程

作業程序說明表

英教製 101 年 8 月

項 目 編 號	英教-03
項 目 名 稱	本校英語教學系教師評審委員會會議作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、秘書室、校長室
辦 理 時 間	每學期至少開會一次
辦 理 期 限	約二週
有 關 法 令	本校英語教學系教師評審委員會設置辦法
作 業 程 序 說 明	一、開會通知：會議前一週 E-mail 通知委員開會時間、地點及討論事項，並請委員事先提出需於會議審議討論之事項。 二、提案期限截止：各委員所提交之提案並檢附相關資料等，須於會議前三天 E-mail 至本系。 三、彙整提案擬訂議程： (一) 彙整各委員所提交之提案。 (二) 擬訂會議議程並由系主任審閱。 四、召開會議： (一) 報告會議資料。 (二) 記錄會議決議事項。 (三) 臨時突發事件應變處理。 五、製作會議紀錄：系主任審閱。 六、陳核：簽請校長核定。 七、歸檔及公告會議紀錄： (一) 書面會議紀錄紙本及簽到表存查歸檔至系評會會議紀錄資料夾留存備查，並公告會議紀錄於系網頁。 (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。
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	系評會會議開會通知單、系評會會議議程、系評會會議簽到表、系評會會議紀錄

本校英語教學系教師評審委員會會議作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學系教師評審委員會會議作業流程

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？				
教師評審 委員會會議 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，進行教師評審委員會會議作業工作？				
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：_____

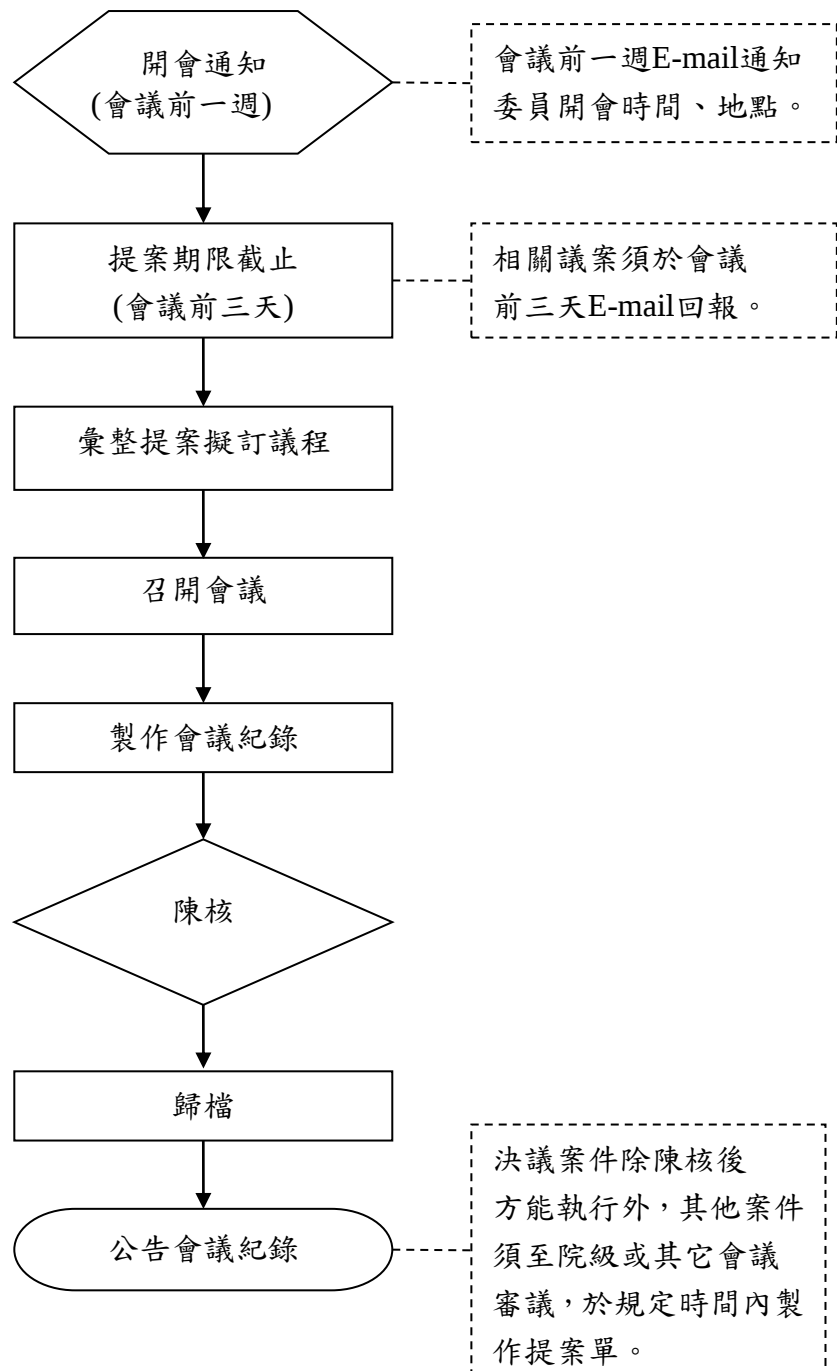
本校英語教學系課程發展委員會會議作業流程

作業程序說明表

英教製 101 年 8 月

項 目 編 號	英教-04
項 目 名 稱	本校英語教學系課程發展委員會會議作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、秘書室、校長室
辦 理 時 間	每學期至少開會一次
辦 理 期 限	約二週
有 關 法 令	本校英語教學系課程發展委員會設置辦法
作業程序說明	一、開會通知：會議前一週 E-mail 通知委員開會時間、地點及討論事項，並請委員事先提出需於會議審議討論之事項。 二、提案期限截止：各教師所提交之提案並檢附相關資料等，須於會議前三天 E-mail 至本系。 三、彙整提案擬訂議程： (一)彙整各委員所提交之提案。 (二)擬訂會議議程並由系主任審閱。 四、召開會議： (一)報告會議資料。 (二)記錄會議決議事項。 (三)臨時突發事件應變處理。 五、製作會議紀錄：系主任審閱。 六、陳核：簽請校長核定。 七、歸檔及公告會議紀錄： (一)書面會議紀錄紙本及簽到表存查歸檔至系課發會會議紀錄資料夾留存備查，並公告會議紀錄於系網頁。 (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。
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	系課發會會議開會通知單、系課發會會議議程、系課發會會議簽到表、系課發會會議紀錄

本校英語教學系課程發展委員會會議作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學系課程發展委員會會議作業流程

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？				
課程發展委員會會議作業流程	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，進行課程發展委員會會議作業工作？				
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：_____

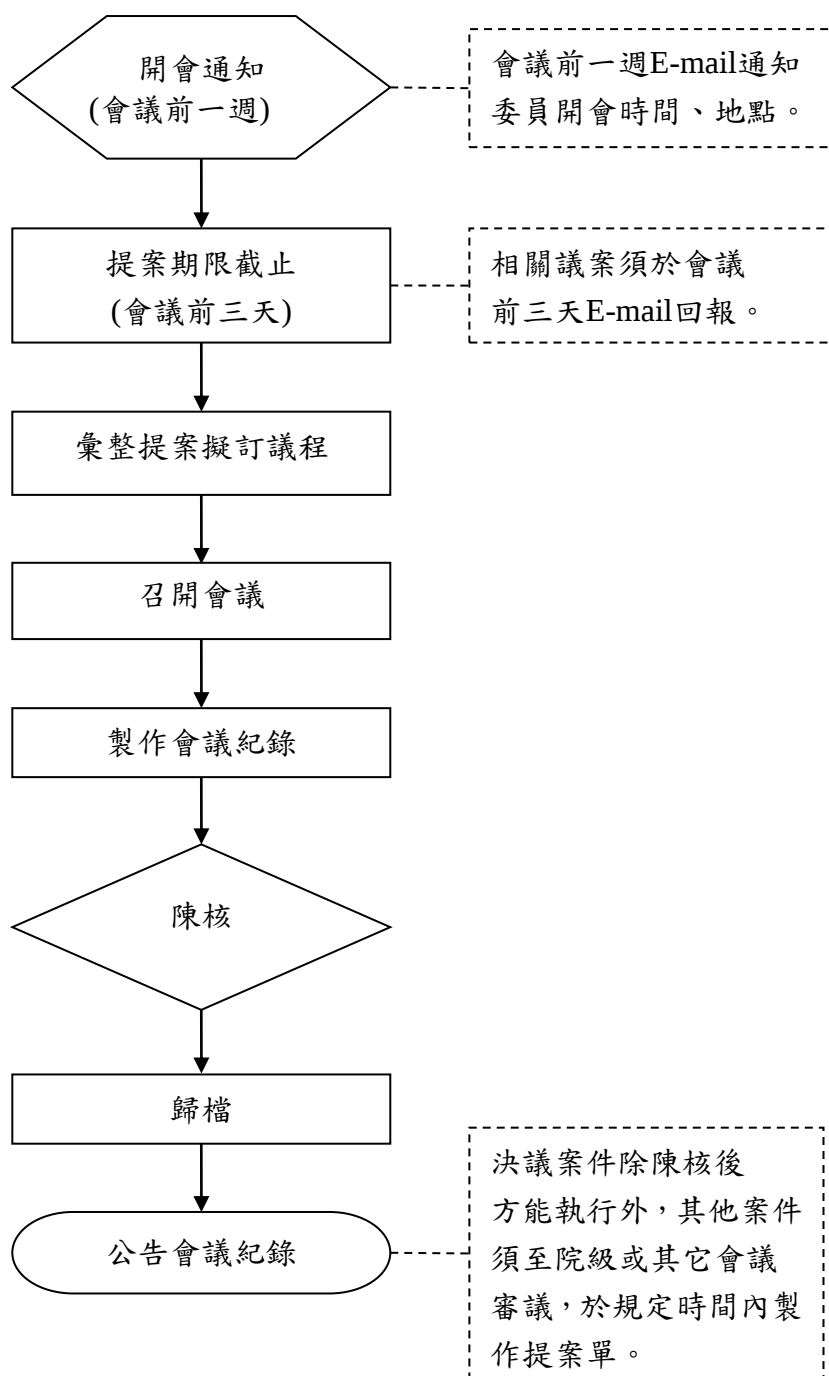
本校英語教學系系務發展委員會會議作業流程

作業程序說明表

英教製 104 年 7 月

項 目 編 號	英教-05
項 目 名 稱	本校英語教學系系務發展委員會會議作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、秘書室、校長室
辦 理 時 間	每學期至少開會一次
辦 理 期 限	約二週
有 關 法 令	本校英語教學系系務發展委員會設置辦法
作 業 程 序 說 明	一、開會通知：會議前一週 E-mail 通知委員開會時間、地點及討論事項，並請委員事先提出需於會議審議討論之事項。 二、提案期限截止：各教師所提交之提案並檢附相關資料等，須於會議前三天 E-mail 至本系。 三、彙整提案擬訂議程： (一)彙整各委員所提交之提案。 (二)擬訂會議議程並由系主任審閱。 四、召開會議： (一)報告會議資料。 (二)記錄會議決議事項。 (三)臨時突發事件應變處理。 五、製作會議紀錄：會議結束後一週內完成會議紀錄製作，並經系主任審閱。 六、陳核：簽請校長核定。 七、寄送會議紀錄：會議紀錄 E-mail 各委員。 八、歸檔及公告會議紀錄： (一)書面會議紀錄紙本及簽到表存查歸檔至系發會會議紀錄資料夾留存備查，並公告會議紀錄於系網頁。 (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。
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	系發會會議開會通知單、系發會會議議程、系發會會議簽到表、系發會會議紀錄

本校英語教學系務發展委員會會議作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學系務發展委員會會議作業流程

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？				
課程發展委員會會議作業流程	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，進行系務發展委員會會議作業工作？				
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：_____

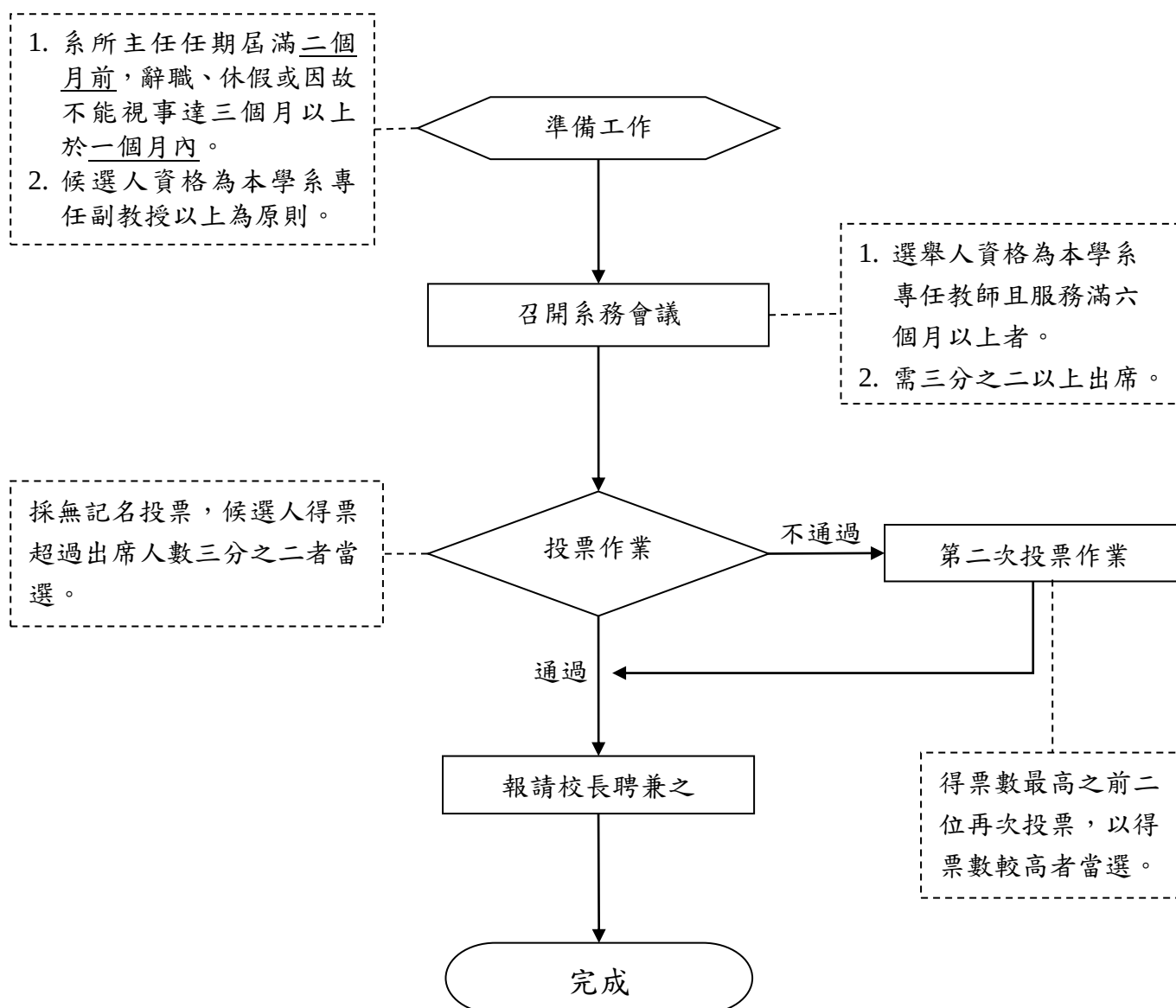
本校英語教學系系主任薦選作業流程

作業程序說明表

英教系製 101 年 7 月

項 目 編 號	英教-06
項 目 名 稱	本校英語教學系系主任薦選作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、人事室、秘書室、校長室
辦 理 時 間	依系所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、系所主任任期屆滿二個月前召開系務會議選出新任系所主任 二、系所主任辭職、休假或因故不能視事達三個月以上，於一個月內選舉新主任
有 關 法 令	一、大學法 二、本校組織規程 三、本校英語教學系系主任薦選要點
作業程序說明	一、系主任須為本系任職一年以上之專任副教授以上擔任為原則，任期為二年，連選得連任一次。 二、本系專任教師且服務滿六個月以上者均具選舉人資格。 三、選舉會議須有選舉人總數三分之二以上出席。 四、本系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。 五、系主任應於任期屆滿二個月前召開系務會議選出新任系主任，於七天內報請校長聘兼之。 六、系主任辭職、休假或因故不能視事達三個月以上時，由該屆系主任選舉得次高票者暫代系主任職務、應即依規定於一個月內選舉新主任，其任期至該任期屆滿為止。補選之新主任若任期超過一年視為一任。
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。
使 用 表 單	系務會議紀錄

本校英語教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：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學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	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？				
系主任薦 選作業流 程	候選人是否資格符合，選舉過程是否符合相關規定？				
	是否依作業時程所訂期限，進行系主任薦選作業工作？				
結論/需 採行之改 善措施	☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本類作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：				

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

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

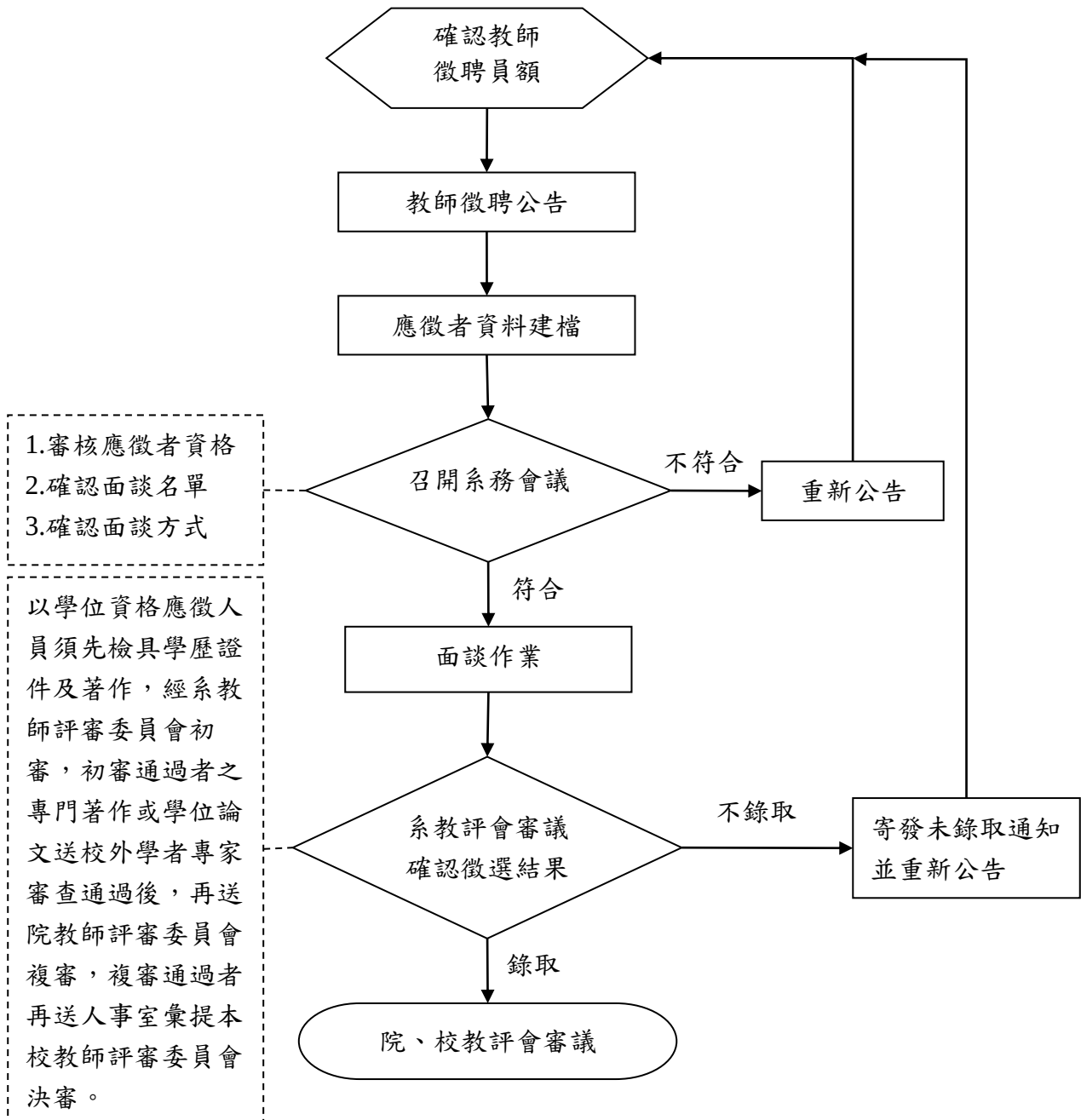
本校英語教學系新聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

英教系製 101 年 7 月

項 目 編 號	英教-07
項 目 名 稱	本校英語教學系新聘專任教師初審作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、人事室、秘書室、校長室
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
有 關 法 令	一、本校英語教學系教師聘任及升等審查辦法 二、本校人文社會藝術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
作業程序說明	一、確認教師徵聘員額 二、教師徵聘公告 三、應徵者表件建檔 四、召開系務會議 (一) 審查應徵者資格 (二) 確認面談名單 (三) 確認面談方式 五、面談作業後，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，向系教評會推薦。 六、系教評會確認徵選結果，將應徵者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。
使 用 表 單	應徵者表件、應徵者資料、系務會議紀錄、系教評會會議紀錄

本校英語教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：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教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：_____

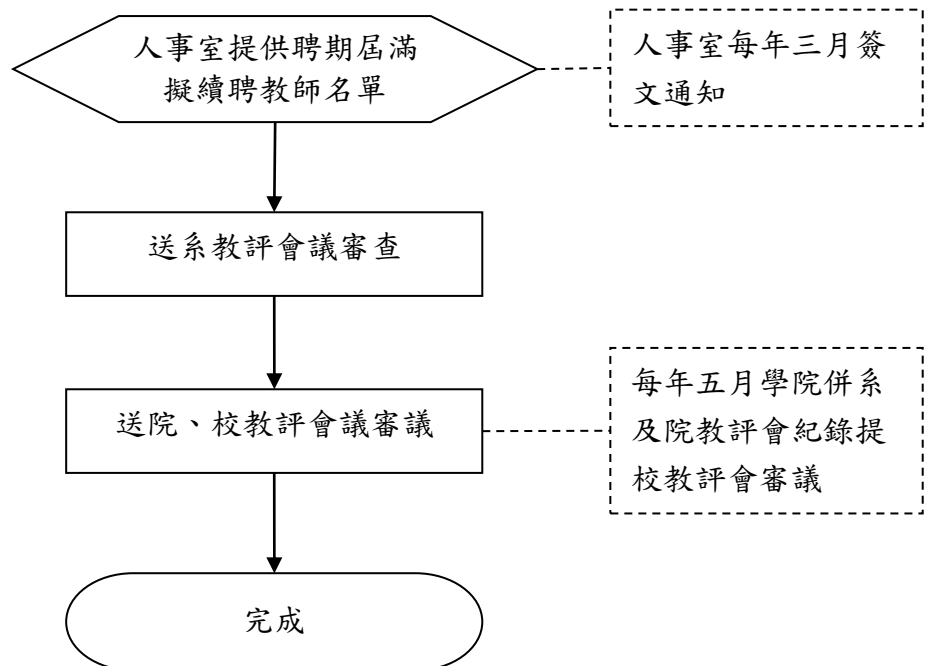
本校英語教學系續聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

英教系製 101 年 7 月

項 目 編 號	英教-08
項 目 名 稱	本校英語教學系續聘專任教師初審作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、人事室、秘書室、校長室
辦 理 時 間	每學年下學期三至五月
辦 理 期 限	約二個月
有 關 法 令	一、本校教師聘任及升等審查辦法 二、本校人文社會與藝術學院教師聘任及升等審查辦法 三、本校英語教學系教師聘任及升等審查辦法
作業程序說明	一、人事室提供聘期屆滿擬續聘教師名單。 二、送系教評會審查。 三、送院、校教評會議審議。
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。
使 用 表 單	續聘教師名冊、系教評會會議紀錄

本校英語教學系續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：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教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：_____

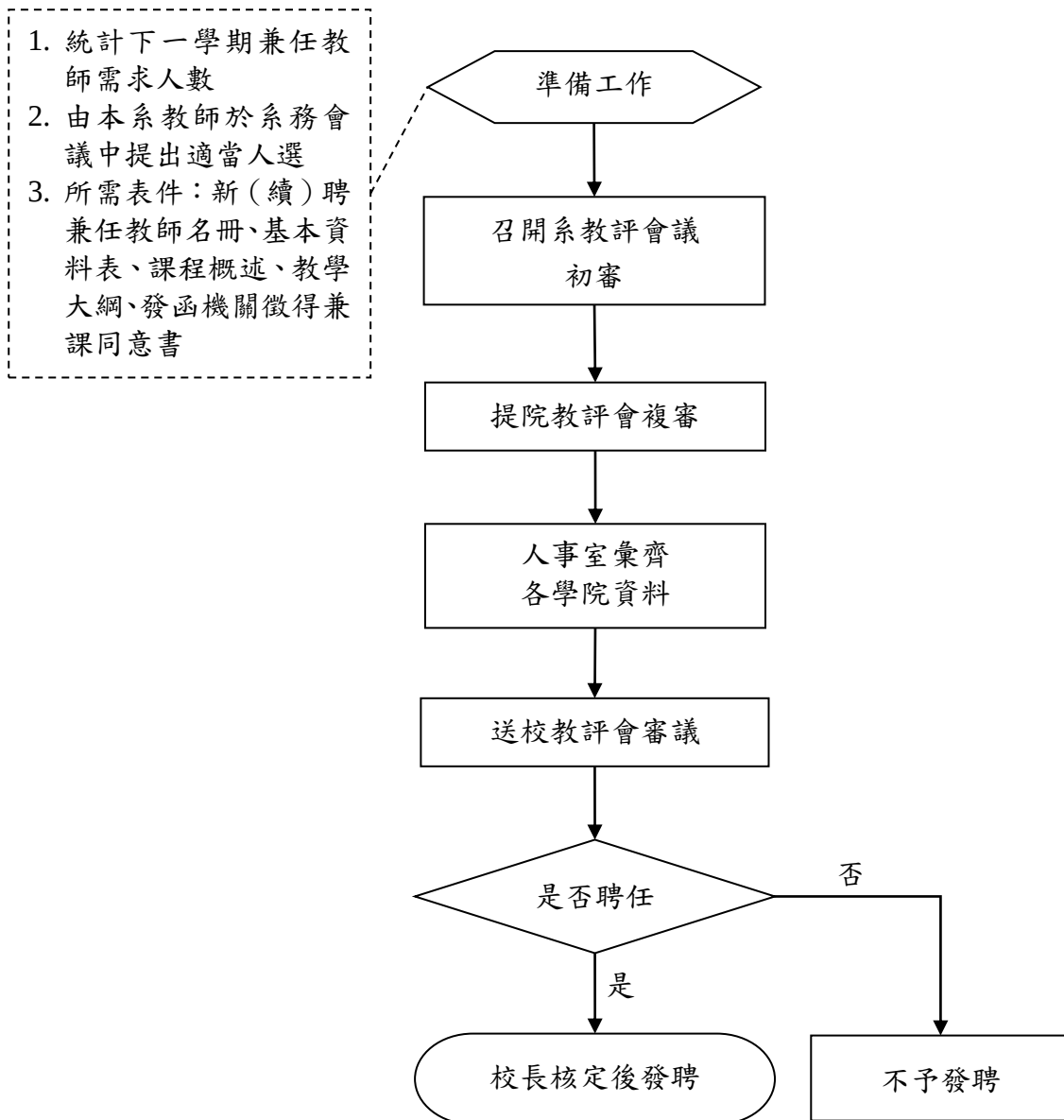
本校英語教學系新(續)聘兼任教師作業流程

作業程序說明表

英教系製 101 年 7 月

項 目 編 號	英教-09
項 目 名 稱	本校英語教學系新(續)聘兼任教師作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、人事室、秘書室、校長室
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。
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、本校英語教學系教師聘任及升等審查辦法
作業程序說明	一、依下一學期開課需求，統計所缺兼任師資員額及專長領域，並由本系教師於系務會議中提出適當人選。 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。
使 用 表 單	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】、新聘兼任教師名冊、續聘兼任教師名冊、課程概述、教學大綱、系教評會議紀錄

本校英語教學系新(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：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學系新(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	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(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：_____

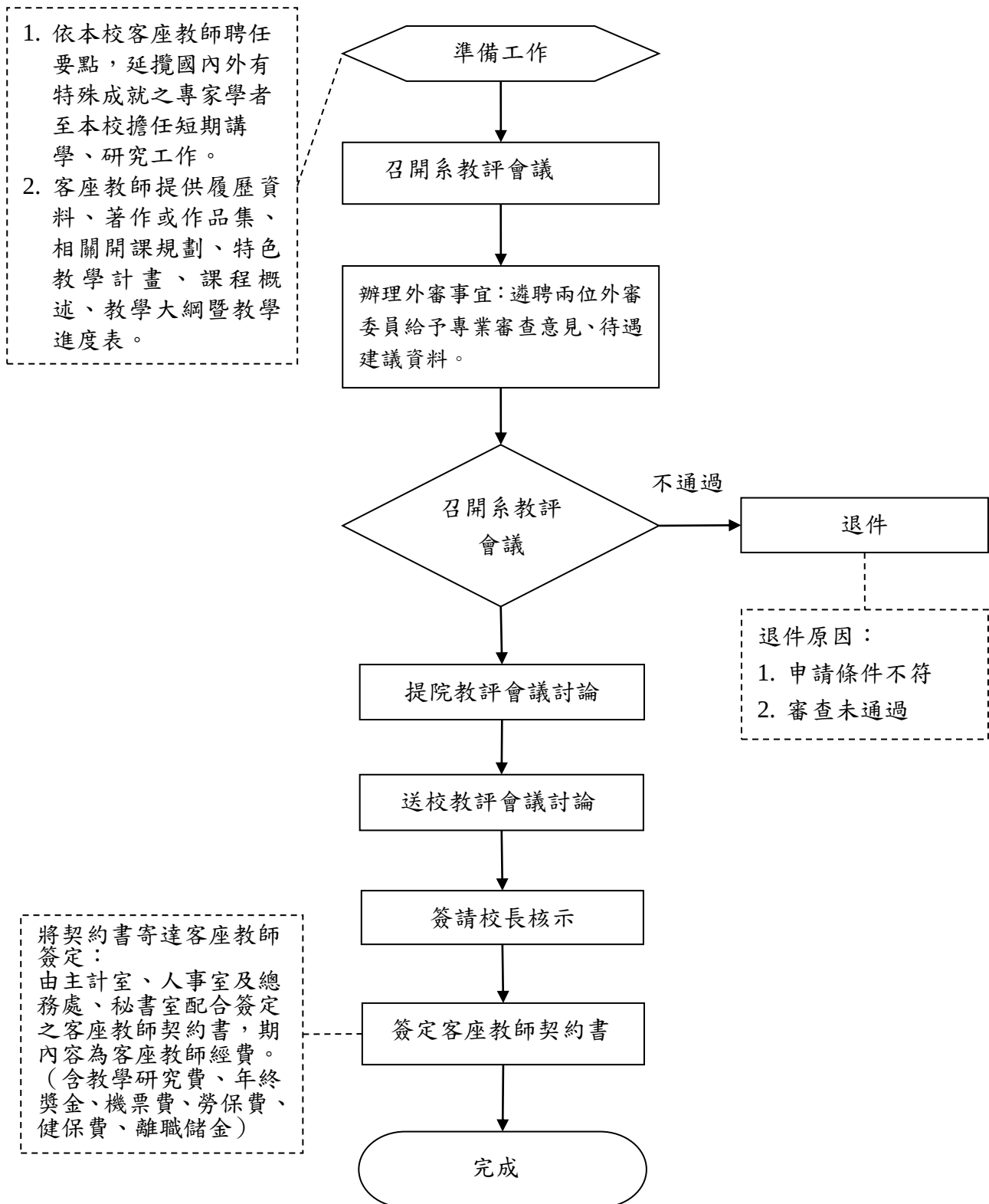
本校英語教學系客座教師聘任作業流程

作業程序說明表

英教系製 101 年 7 月

項 目 編 號	英教-10
項 目 名 稱	本校英語教學系客座教師聘任作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、教務處、總務處、主計室、人事室、秘書室、校長室
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
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 三、本校約聘教師、研究人員及專家教師進用要點
作業程序說明	一、依本校客座教師聘任要點，延攬國內外有特殊成就之專家學者至本校擔任短期講學、研究工作。 二、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。 三、召開系教評會議，遴聘兩位外審委員給予專業審查意見，並依本校客座人員待遇標準表建議待遇。 四、系教評會議後，依序提院教評會議、校教評會議討論。 五、經費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。 六、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) 七、客座教師到校須先辦理相關居留及稅務事宜等。
控 制 重 點	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。
使 用 表 單	履歷資料、著作或作品集、特色教學計畫及開課規劃表、課程概述、教學大綱暨教學進度表、客座專家審查意見表、聘任客座教師經費估算表、系教評會會議紀錄

本校英語教學系客座教師聘任作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教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：_____

本校英語教學系約聘教師研究人員及專家教師聘任作業流程

作業程序說明表

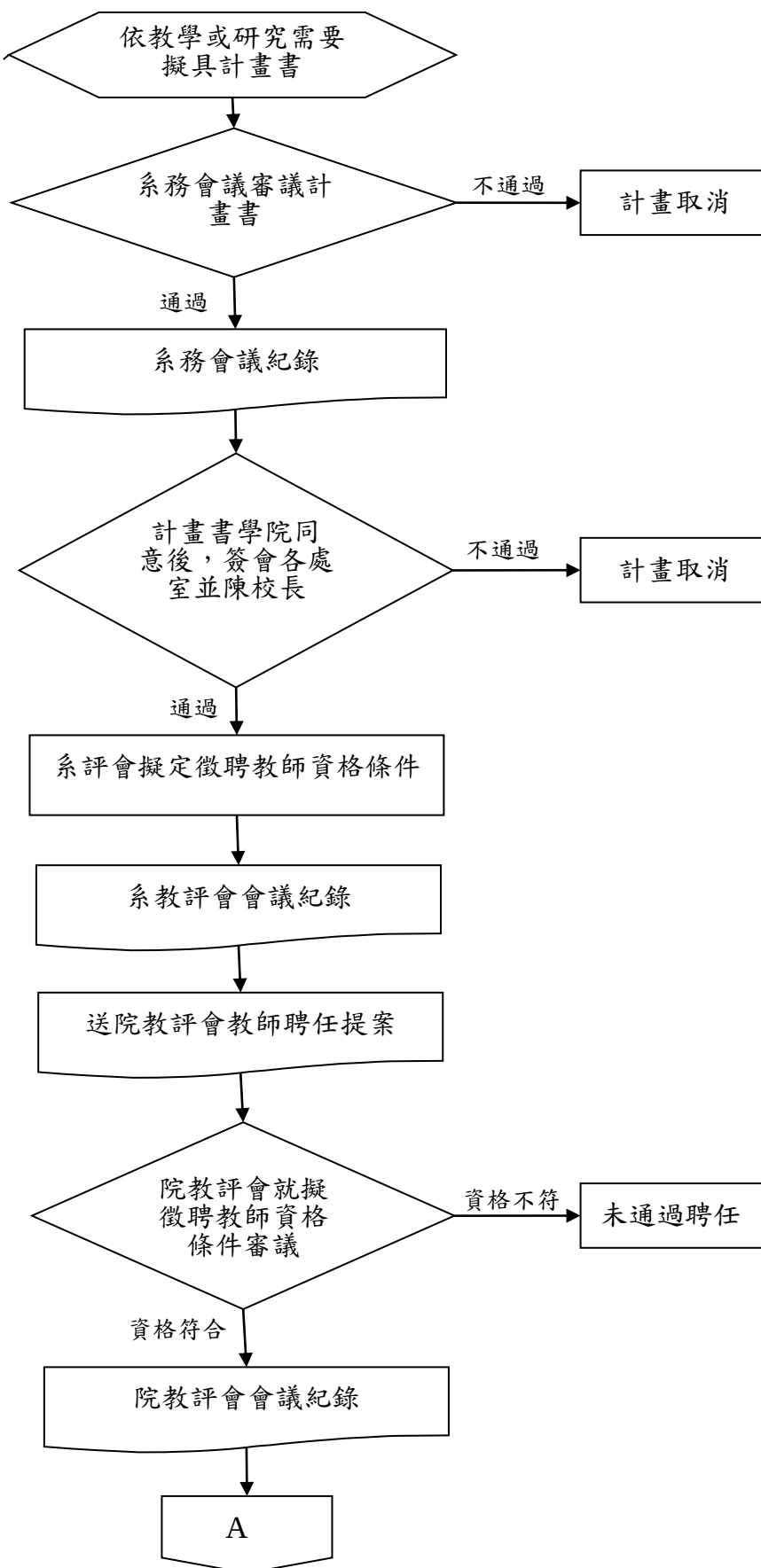
英教系製 101 年 7 月

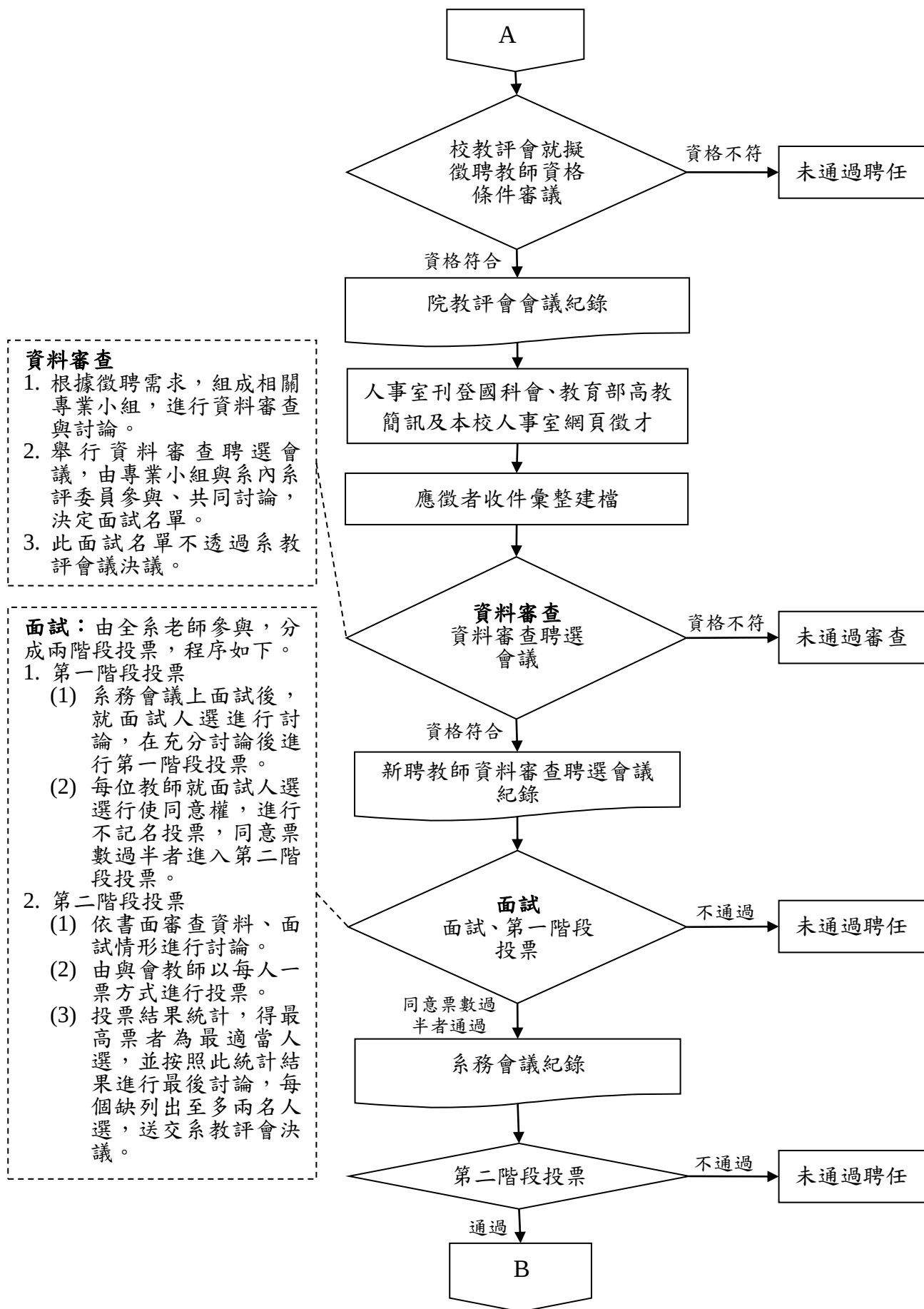
項 目 編 號	英教-11
項 目 名 稱	本校英語教學系約聘教師及研究人員聘任作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、教務處、人事室、主計室、秘書室、校長室
辦 理 時 間	新聘約聘教師、研究人員及專家教師應配合各學期系(所)、院、校教評會開會時間辦理
辦 理 期 限	於聘期開始前提經三級三審教評會審議通過
有 關 法 令	一、大學法 二、教育人員任用條例及其施行細則 三、本校教師聘任及升等審查辦法 四、本校約聘教師、研究人員及專家教師進用要點
作業程序說明	一、根據本校約聘教師、研究人員及專家教師進用要點第四點因教學需要擬聘用約聘教師及專家教師，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。 2. 第二階段投票 (1) 依書面審查資料、面試情形進行討論。 (2) 由與會教師以每人一票方式進行投票。 (3) 投票結果統計，得最高票者為最適當人選，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。

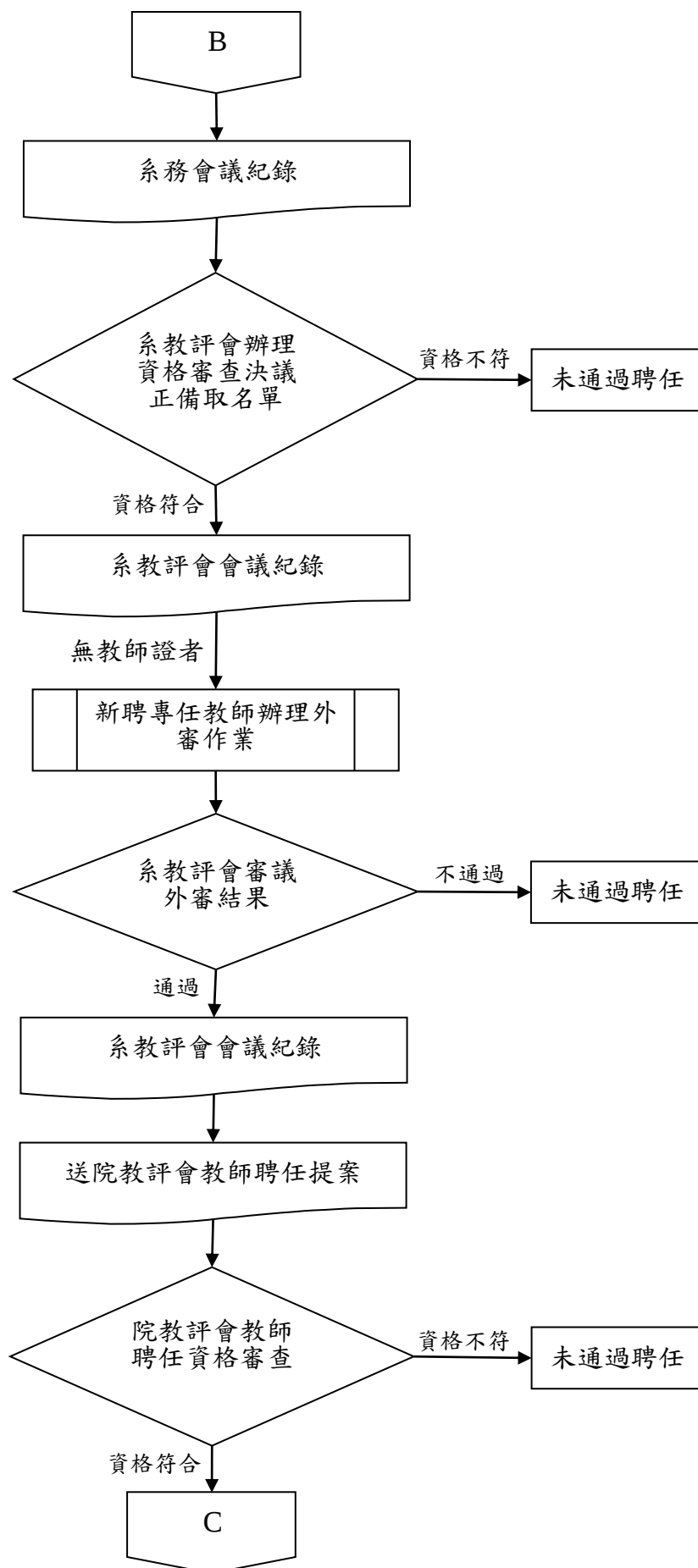
	(三) 系教評會決議正取備取名單、無教師證者以專門著作送外審查作業。 (四) 最後結果提院教評會審議。 五、院教評會審議通過後送校教評會審議，審議通過後，人事室函復並轉知錄取人員於指定日期至人事室辦理報到手續。
控 制 重 點	一、根據本校約聘教師、研究人員及專家教師進用要點擬具計畫書，經系（所）務會議通過並經學院同意後，簽會教務處、人事室、主計室並陳奉校長核准後辦理聘任事宜。 二、擬具徵聘公告稿，並提院、校教評會審議。 三、檢具應教之學經歷件及著作(學經件應純辦理查核、如為國外學歷應請應聘教師先至駐外館處辦理學歷驗證)，經系教評會就其教學、研究、專長、品德及擬任課程等進行初審作業。 四、新聘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、研究人員及專家教師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、研究人員及專家教師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評會審議。 九、約聘教師、研究人員及專家教師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評會審議。
使 用 表 單	約聘教師、研究人員或專家教師聘任計畫書、應徵新教師名冊教師聘任流程表、應徵教師基本資料表、履歷表一份(含著作一覽表)、學經歷證件、無教師證者需附外審意見表、系務會議紀錄、各級教評會會紀錄、代表著作一份

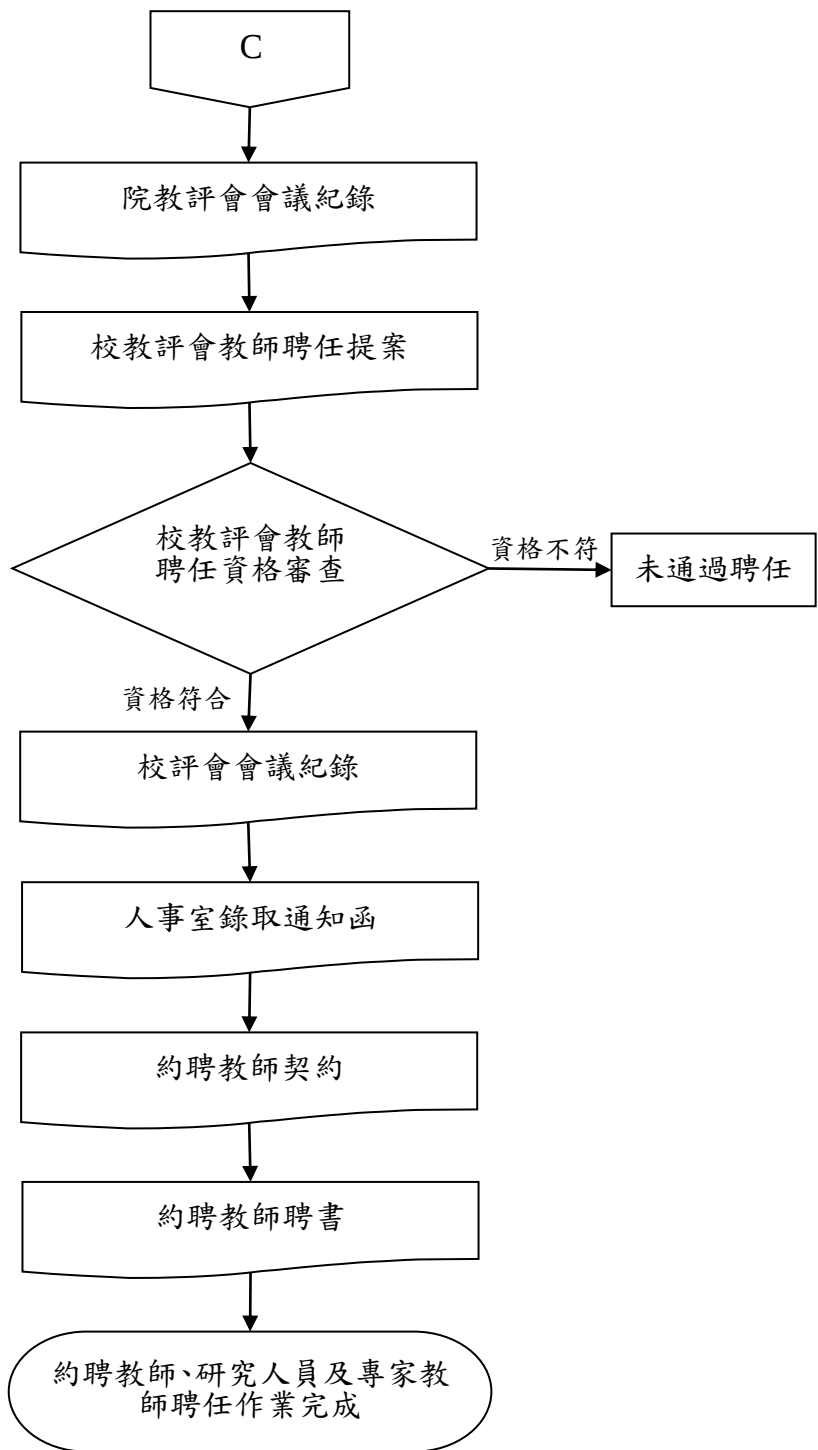
本校英語教學系約聘教師、研究人員及專家教師聘任作業流程圖

根據本校約聘教師、研究人員及專家教師進用要點擬具計畫書，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。









本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學系約聘教師、研究人員及專家教師聘任作業流程

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	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？				
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、研究人員及專家教師應配合各學期系、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：_____

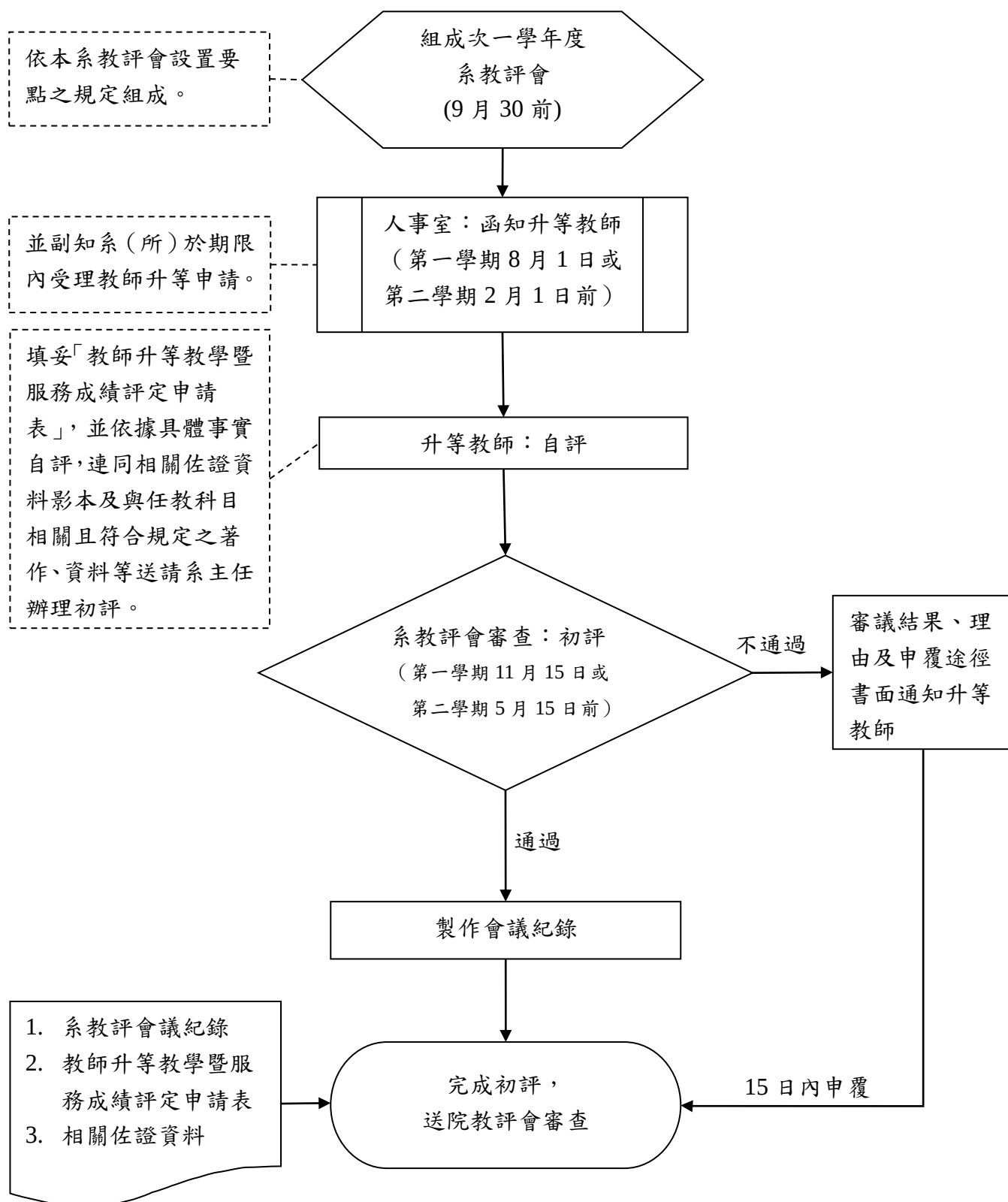
本校英語教學系教師升等初評作業流程

作業程序說明表

英教系製 101 年 7 月

項 目 編 號	英教-12
項 目 名 稱	本校英語教學系教師升等初評作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、人事室、秘書室、校長室
辦 理 時 間	每學年度第一學期及第二學期各辦理一次
辦 理 期 限	第一學期 11 月 15 日前、第二學期 5 月 15 日前
有 關 法 令	一、本校英語教學系教師聘任及升等審查辦法 二、本校人文社會藝術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
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、資料等送請系主任辦理初評。 三、召開系教評會審查：由系評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評會審查。
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、本校各級教評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。
使 用 表 單	本校教師升等教學服務成績評定申請表、系教評會會議紀錄

本校英語教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：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教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：_____

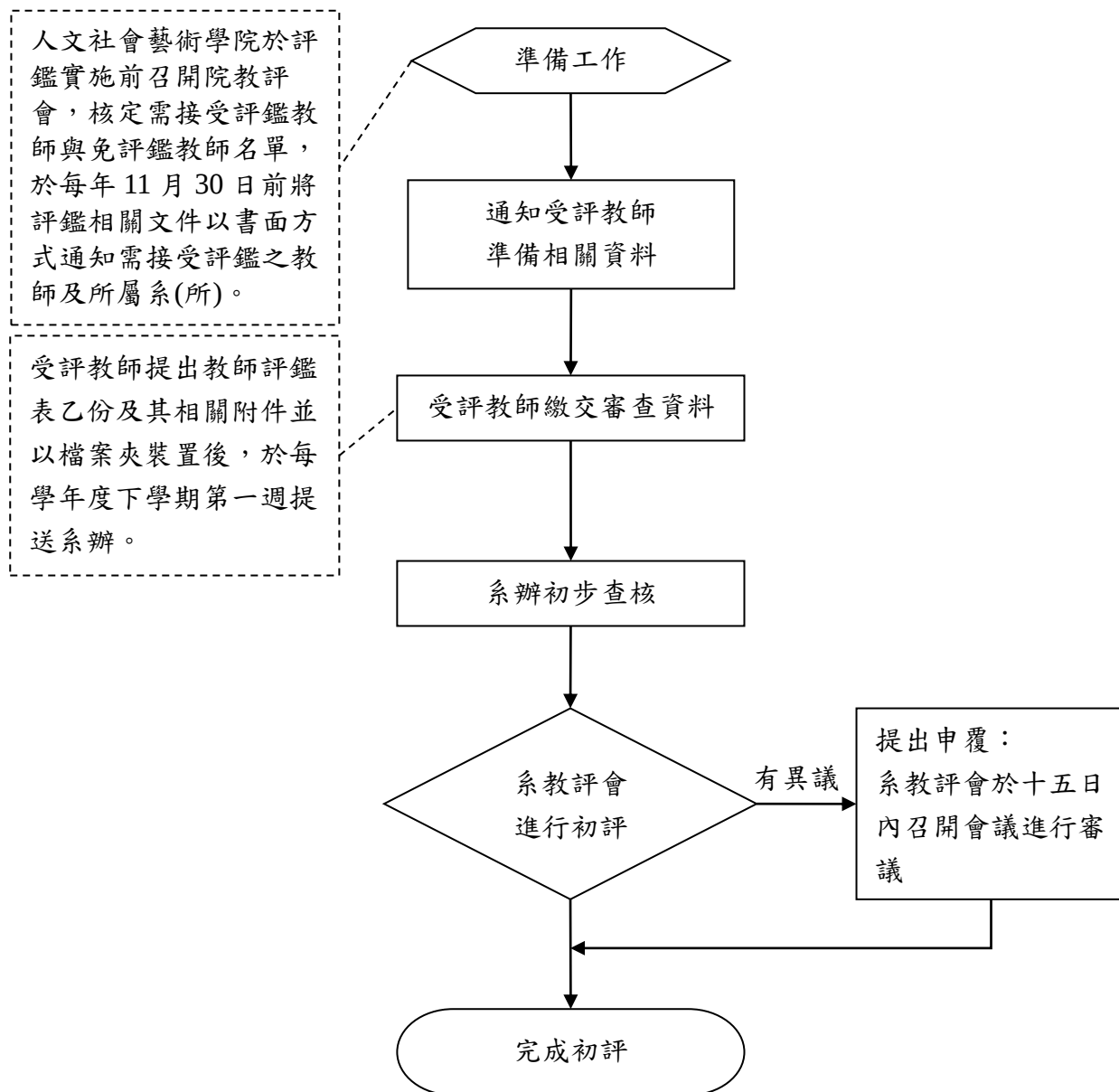
本校英語教學系教師評鑑初評作業流程

作業程序說明表

英教系製 101 年 7 月

項 目 編 號	英教-13
項 目 名 稱	本校英語教學系教師評鑑初評作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、人事室、秘書室、校長室
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 31 日前完成初評及申覆處理程序並送請院教評會複評
有 關 法 令	一、本校教師評鑑辦法 二、本校人文社會與藝術學院評鑑實施要點
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、人文社會藝術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)、輔導與服務成效等相關資料，於每學年度下學期第一週提送系辦。 四、系辦初步查核受評教師相關資料。 五、召開系教評會，依各受評教師提供審查資料進行初評後，告知受評教師初評結果。 六、教師對於系教評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，系教評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)、輔導及服務成效三部分。受評教師應自訂教學、研究(含展演)、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 30%，其研究(含展演)部分不得低於 25%，輔導及服務成效績效部分不得低於 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。
使 用 表 單	本校人文社會與藝術學院教師評鑑資料檢核表、本校免評鑑教師申請表、系教評會會議紀錄

本校英語教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：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教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	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？				
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：_____

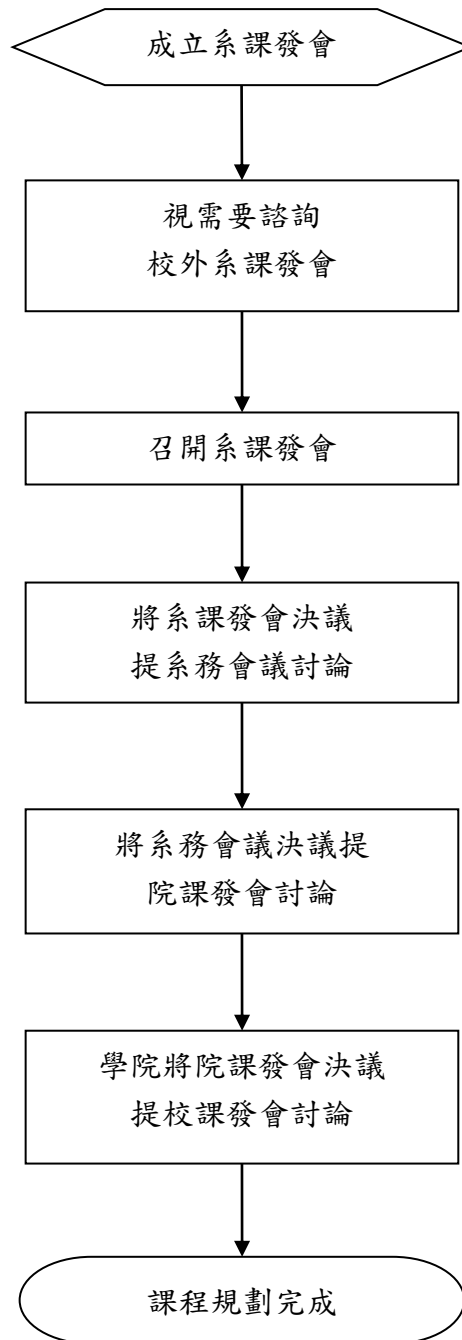
本校英語教學系課程規劃作業流程

作業程序說明表

英教系製 101 年 7 月

項 目 編 號	英教-14
項 目 名 稱	本校英語教學系課程規劃作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、教務處、秘書室、校長室
辦 理 時 間	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及院課發會、校課發會期程內辦理完竣。
有 關 法 令	一、本校英語教學系課程發展委員會設置要點 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
作業程序說明	一、成立系課發會。 二、諮詢校外系課發會委員：視課程需要，由校外相關領域學者專家委員，協助規劃、修訂與統合本系各類專門課程。 三、召開系課發會。 四、將系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會討論。
控 制 重 點	配合院課發會召開日期前完成系課程規劃俾利院課發會討論。
使 用 表 單	系課發會會議紀錄、院課發會會議提案單

本校英語教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：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教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？				
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：_____

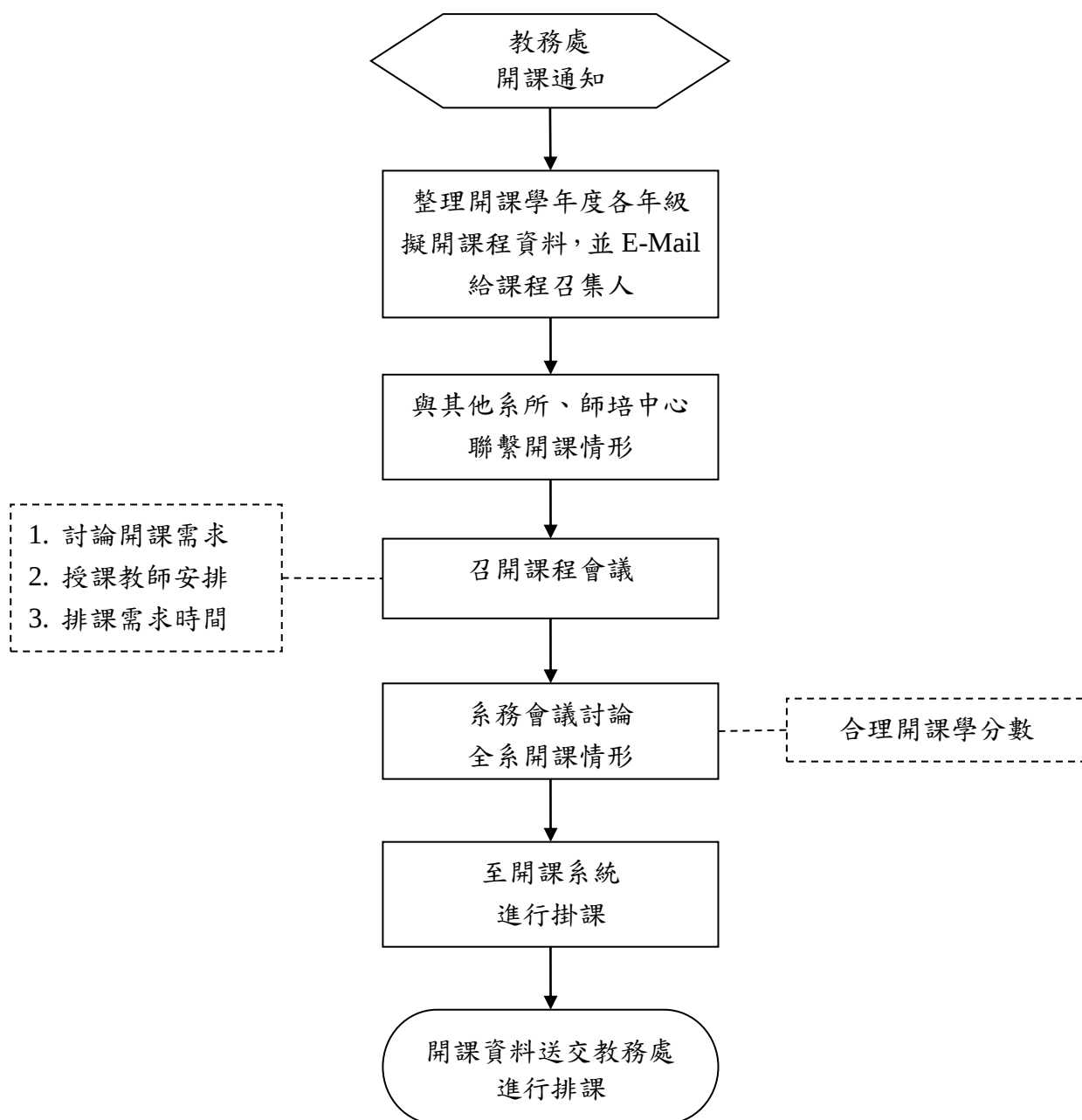
本校英語教學系排課作業流程

作業程序說明表

英教系製 101 年 7 月

項 目 編 號	英教-15
項 目 名 稱	本校英語教學系排課作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、教務處
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
有 關 法 令	一、本校教師授課時數及支給超支鐘點費辦法。 二、本校講座課程辦法。
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，並 E-Mail 給課程召集人。 三、與其他系所、師培中心聯繫開課情形。 四、請課程召集人，召集系上老師開會討論開課需求、授課教師安排、排課需求時間。 五、系務會議討論全系開課情形及合理開課學分數。 六、開課資料經系務會議通過後，至開課系統進行掛課。 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。
使 用 表 單	學期開課資料表、班級課表、授課教師排課需求表、電腦教室申請表、專門課程選課對象限制申請表

本校英語教學系排課作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學系排課作業流程

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	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？				
排課作業流程	合理開課學分數之控管。				
	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：_____

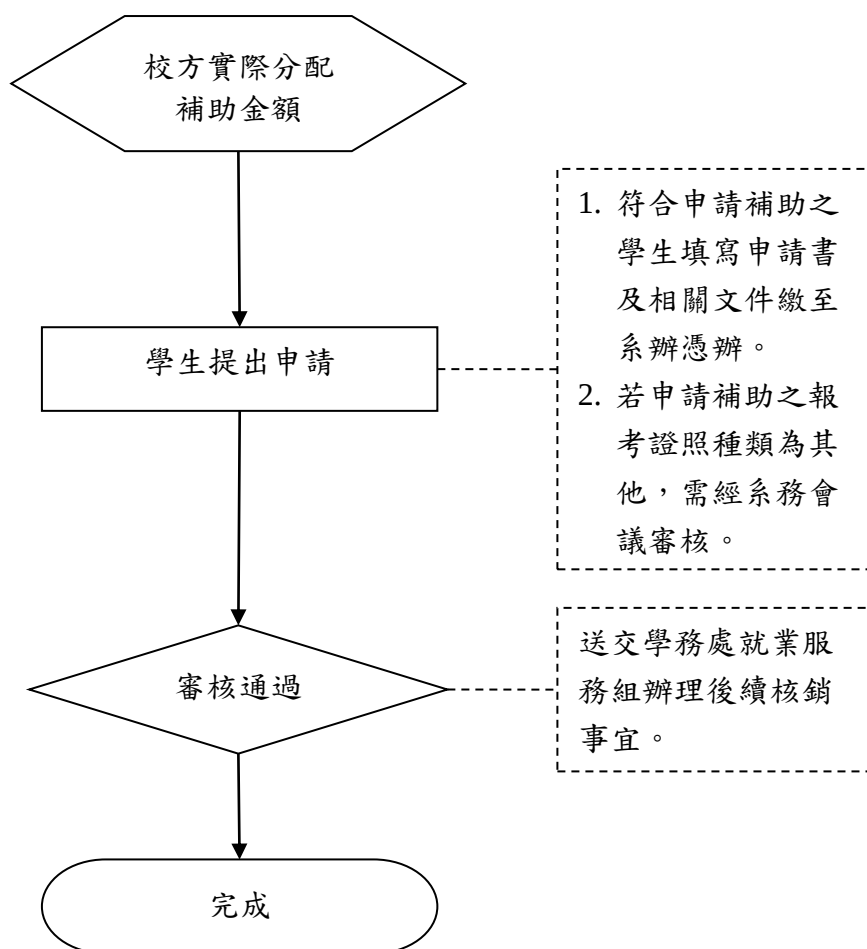
本校英語教學系學生取得專業職業證照獎勵補助申請作業流程

作業程序說明表

英教系製 101 年 7 月

項 目 編 號	英教-16
項 目 名 稱	本校英語教學系學生取得專業職業證照獎勵補助申請作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、人文社會與藝術學院、學務處就業服務組、秘書室、校長室
辦 理 時 間	每學年核定金額
辦 理 期 限	配合學校核定金額完成核銷事宜
有 關 法 令	一、本校學生取得專業職業證照獎勵補助要點 二、本校英語教學系學生取得專業職業證照獎勵補助要點
作業程序說明	一、經費來源依據校方實際分配補助金額辦理。 二、符合申請補助之學生填寫申請書及相關文件繳至系辦憑辦，若申請補助之報考證照種類為其他，需經系務會議審核。 三、審核通過後，送交學務處就業服務組辦理後續核銷事宜。
控 制 重 點	一、日間具正式學籍在學之本校學生，方可提出申請。 二、應於專業證照發照日期起算一年內向系辦提出申請。
使 用 表 單	本校專業職業證照獎勵補助申請書、系務會議紀錄

本校英語教學系學生取得專業職業證照獎勵補助申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學系學生取得專業職業證照獎勵補助申請作業流程

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？				
學生取得專業職業證照獎勵補助申請作業流程	是否符合日間具正式學籍在學之本校學生？				
	申請日期是否為專業證照發照日期起算一年內？				
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：_____

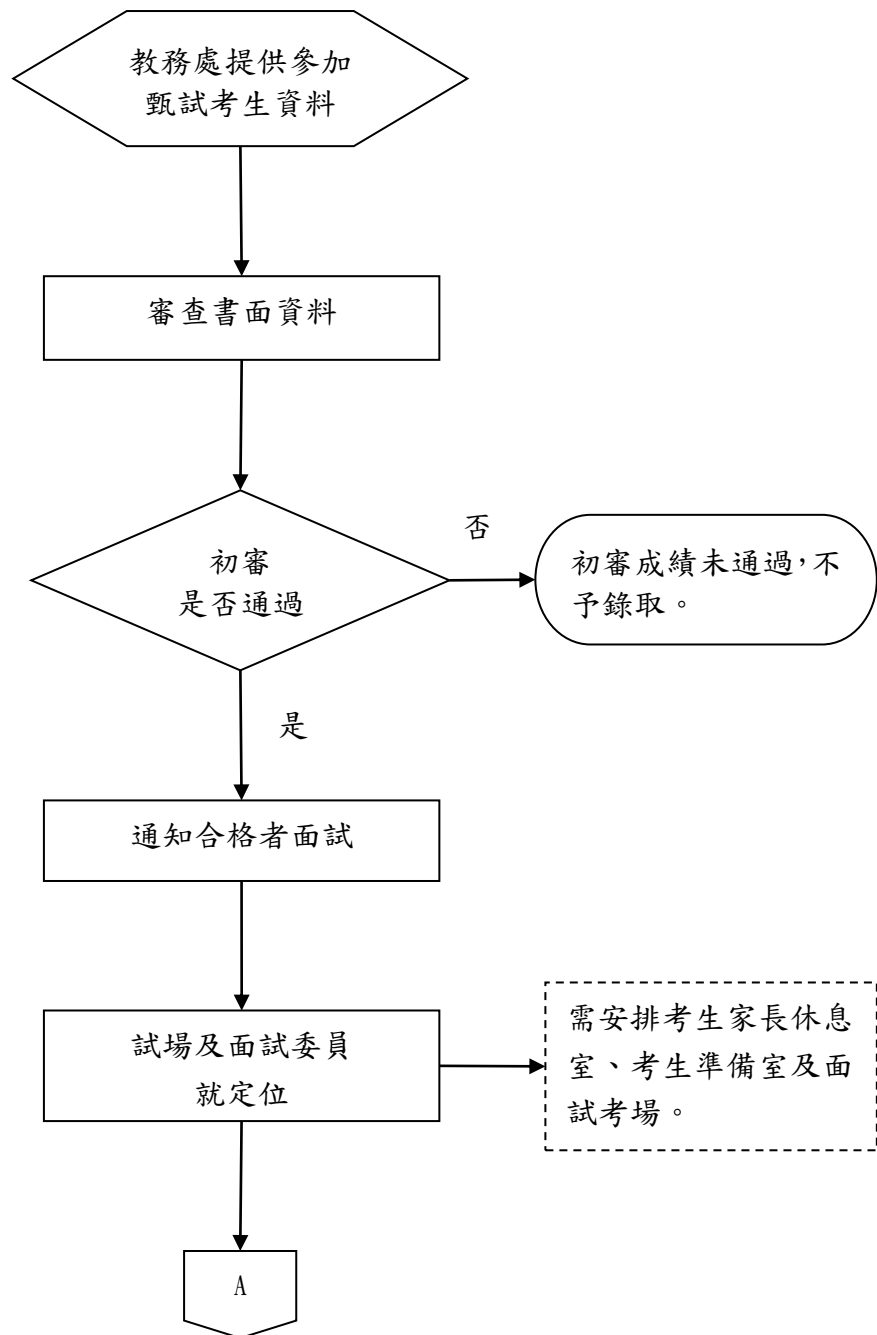
本校英語教學系碩士班甄選入學作業流程

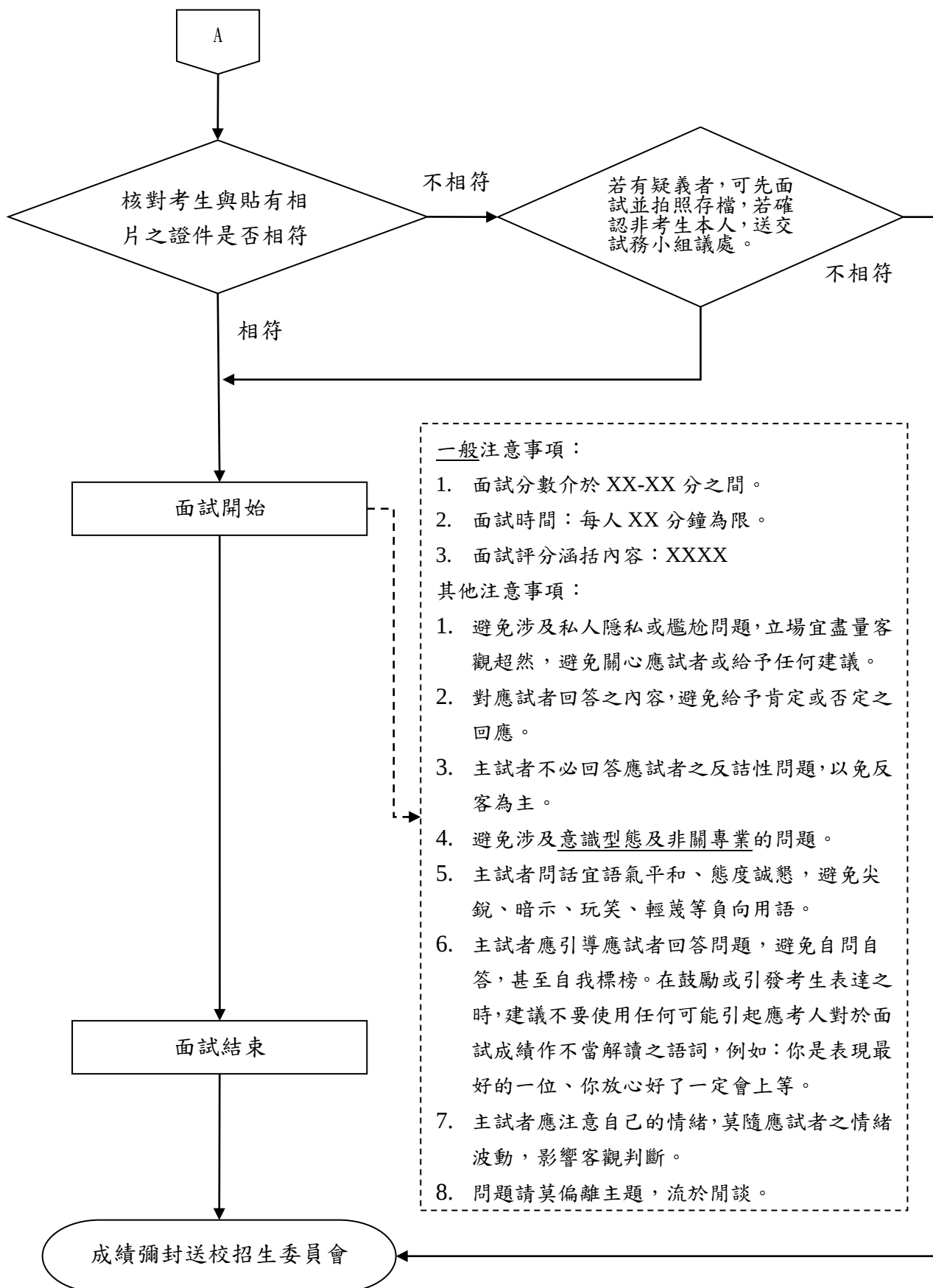
作業程序說明表

英教系製 105 年 9 月

項 目 編 號	英教-17
項 目 名 稱	本校英語教學系碩士班甄選入學作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、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、遴聘書面資料審查委員，以遴聘三位委員為原則。 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，每間試場由三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)檔案，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)

本校英語教學系碩士班推甄入學作業流程圖





本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學系碩士班推甄入學作業流程

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：_____

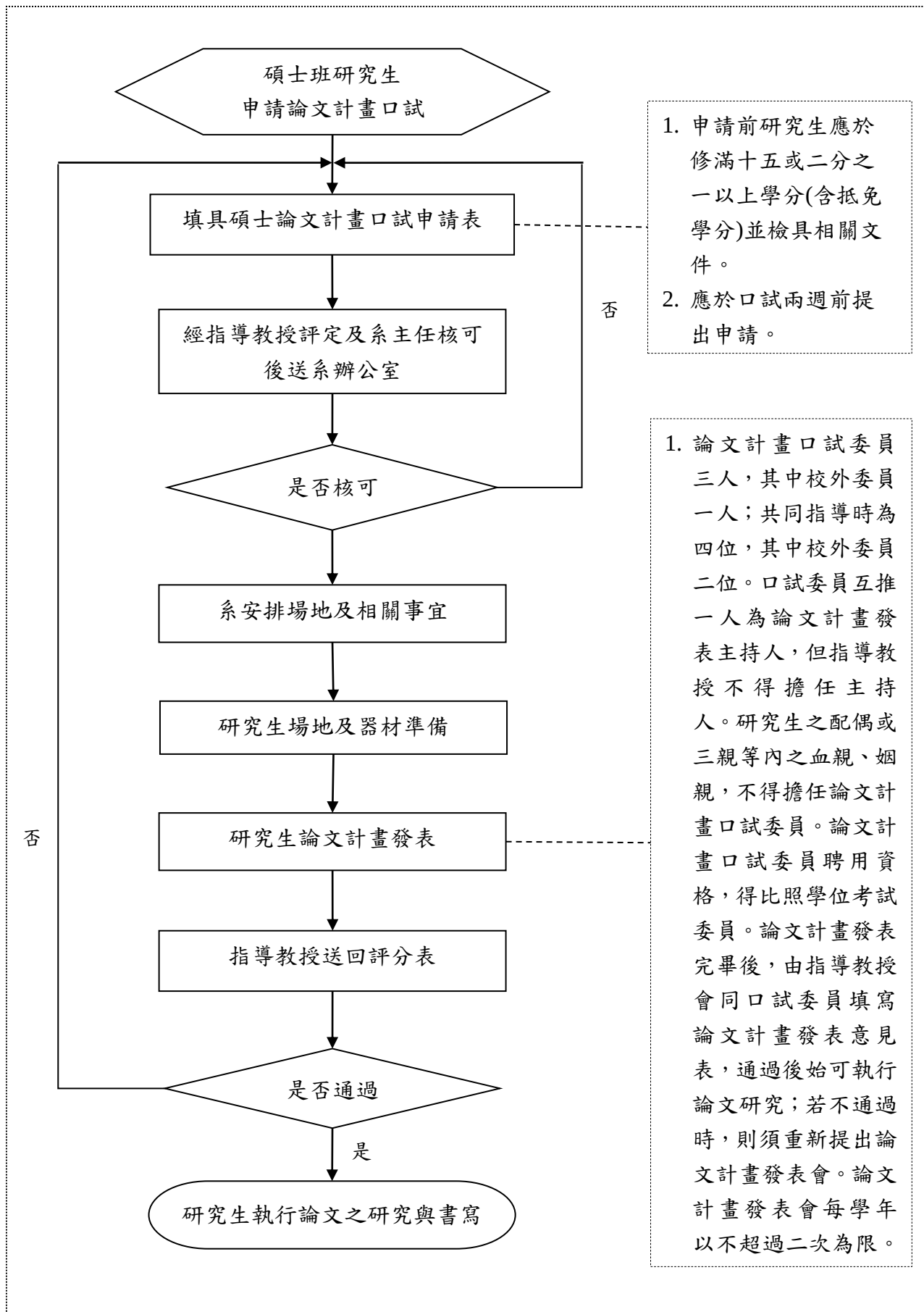
本校英語教學系碩士班論文計畫發表作業流程

作業程序說明表

英教系製 105 年 9 月

項 目 編 號	英教-18
項 目 名 稱	本校英語教學系碩士班論文計畫發表作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、碩士生
辦 理 時 間	發表日期二週前提出申請
辦 理 期 限	1-2 個工作天
注 意 事 項	一、申請前研究生應於修滿十五或二分之一以上學分(含抵免學分)並檢具相關文件。 二、論文計畫口試委員三人，其中校外委員一人；共同指導時為四位，其中校外委員二位。口試委員互推一人為論文計畫發表主持人，但指導教授不得擔任主持人。研究生之配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任論文計畫口試委員。論文計畫口試委員聘用資格，得比照學位考試委員。 三、每月均可申請論文計畫發表。 四、論文計畫發表以在本校辦理為原則，必要時得簽准以視訊方式辦理或在外地發表。每次論文計畫發表會以九十分鐘為原則，並由校外委員擔任主席。 五、論文計畫發表完畢後，由指導教授會同口試委員填寫論文計畫發表意見表，通過後始可執行論文研究；若不通過時，則須重新提出論文計畫發表會。論文計畫發表會每學年以不超過二次為限。
有 關 法 令	一、本校研究生學位考試要點 二、本校英語教學系碩士班論文計畫發表實施要點
作 業 程 序 說 明	一、研究生需於論文計畫發表兩週前，檢齊下列文件向系上提出申請 (一) 論文計畫發表申請表 (二) 論文計畫三份 (三) 歷年成績單正本 (四) 指導教授同意函一份 (五) 口試委員邀請函三份 (六) 論文計畫發表評審意見表三份、論文計畫發表綜合評審結果一份 (七) 口試委員收據 二、研究生連同口試委員邀請函及論文計畫寄送委員。 三、發表資訊公告於本系網站。 四、發表開始前至系辦領取口委及指導教授聘函。 五、論文計畫發表時之紀錄，由發表者委請同學負責，並於會後一週內將紀錄送至系辦公室備查。發表時若需錄音，以論文評論及答辯為限，若違規者責任自付。各項行政事務(如場地佈置、餐點準備等)由發表者負責。 六、完畢後連同評審意見表、綜合評審結果及口試委員收據繳至系辦。
控 制 重 點	一、申請時間及應繳交文件符合規定。 二、考試委員會委員組成符合規定。
使 用 表 單	論文計畫口試申請表、論文計畫發表評審意見表、論文計畫綜合評審結果、指導教授同意函、口試委員邀請函、口試委員收據

本校英語教學系碩士班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：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學系碩士班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？				
碩士班論文計畫發表作業流程	是否完成指導教授申請及論文題目申報？				
	申請時間及應繳交文件是否符合規定？				
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：_____

本校英語教學系碩士班學位考試作業流程

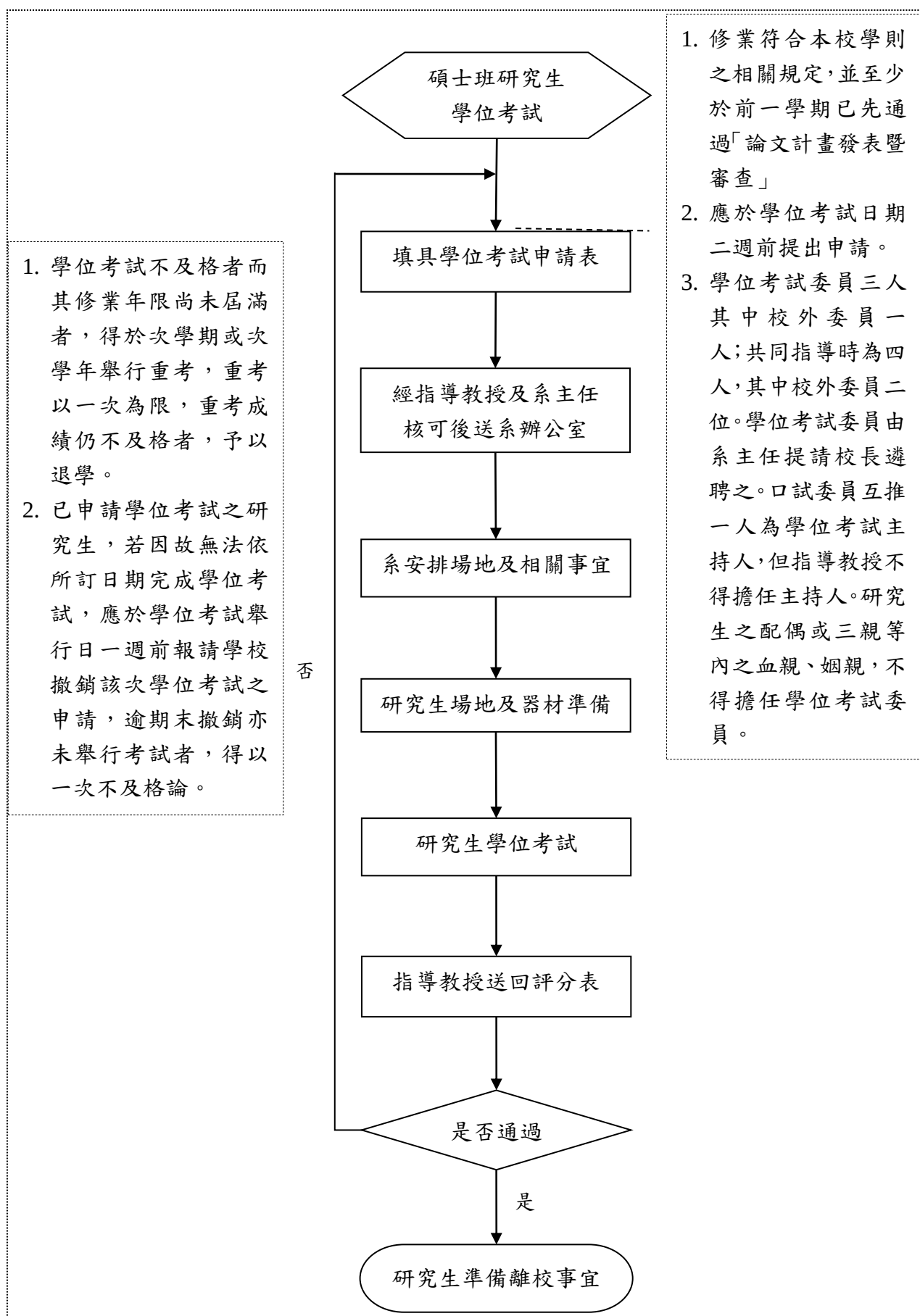
作業程序說明表

英教系製 105 年 9 月

項 目 編 號	英教-19
項 目 名 稱	本校英語教學系碩士班學位考試作業流程
承 辦 人 員	鄭小姐(分機：6701)
相 關 單 位	英語教學系、碩士生
辦 理 時 間	考試日期二週前提出申請
辦 理 期 限	約一至二天
注 意 事 項	一、申請前研究生應修畢本系規定之應修科目與學分(不含論文)及檢具相關文件。 二、學位考試委員三人其中校外委員一人；共同指導時為四人，其中校外委員二位。學位考試委員由系主任提請校長遴聘之。口試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。研究生之配偶或三親等內之血親、姻親，不得擔任學位考試委員。 三、學位考試委員，除對學位候選人所提論文學科、創作、展演或技術報告有專門研究外，並應具備下列資格之一： (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。 四、學位考試委員應親自出席，不得委託他人為代表，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。 五、學位考試以在本校辦理為原則，必要時得簽准以視訊方式辦理或在外地發表。 六、碩士學位候選人論文考試以口試行之，必要時得增加筆試。口試時間以九十分鐘為度，必要時得延長之。 七、學位考試不及格者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。
有 關 法 令	一、本校研究生學位考試要點 二、本校英語教學系碩士班學位考試實施要點
作 業 程 序 說 明	一、研究生需於學位考試日期二週前，檢齊下列文件向系上提出申請 (一) 學位考試申請表 (二) 歷年成績單正本 (三) 以第一作者身份在具審查制度之學術期刊或研討會發表之文章論文接受函及論文全文 (四) 通過英語檢定及標準之證書或成績單影本 (五) 學習紀錄表 (六) 論文初稿三份 (七) 指導教授同意函一份 (八) 口試委員邀請函三份 (九) 學位考試評審意見表三份、學位考試綜合評審結果一份

	(十) 合格證明書一份 (十一) 口試委員收據 二、研究生連同口試邀請函及論文初稿寄送委員。 三、口試資訊公告於本系網站。 四、口試開始前至系辦領取口委及指導教授聘函。 五、口試完畢後連同評審意見表、綜合評審結果、合格證明書及口試委員收據繳至系辦。 六、論文定稿通知單經指導教授確認並簽名後，至系辦領回合格證明書並裝訂於修改完的論文裡。 七、將確定之中英文論文題目及研究生本人中英文姓名mail至系辦，傳送畢業成績至註冊組。
控 制 重 點	一、至少於前一學期已先通過「論文計畫發表暨審查」。 二、申請時間及應繳交文件符合規定。 三、考試委員會委員組成符合規定。
使 用 表 單	學位考試申請表、指導教授同意函、口試委員邀請函、學位考試評審意見表、學位考試綜合評審結果、合格證明書、口試委員收據、指導教授聘函、論文定稿通知單

本校英語教學系碩士班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：英語教學系

作業類別(項目)：本校英語教學系碩士班學位考試作業流程

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？				
碩士班學位考試作業流程	是否於前一學期已先通過「論文計畫發表暨審查」？				
	申請時間及應繳交文件是否符合規定？				
	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：_____