

國立新竹教育大學

體育學系 標準作業流程

體育學系

104.8 月編印

目 錄

壹、體育學系標準作業流程.....	1
體育-01 本校體育學系自我評鑑作業流程.....	1-5
體育-02 本校體育學系系務會議作業流程.....	6-8
體育-03 本校體育學系系所主任薦選作業流程.....	9-11
體育-04 本校體育學系新聘專任教師初審作業流程.....	12-14
體育-05 本校體育學系續聘專任教師初審作業流程.....	15-17
體育-06 本校體育學系新(續)聘兼任教師作業流程.....	18-20
體育-07 本校體育學系教師升等初評作業流程.....	21-24
體育-08 本校體育學系教師評鑑初評作業流程.....	25-27
體育-09 本校體育學系碩士班甄選入學作業流程.....	28-32
體育-10 本校體育學系研究生助學金申請作業流程.....	33-35
體育-11 本校體育學系研究生論文計畫審查作業流程.....	36-38
體育-12 本校體育學系研究生學位考試作業流程.....	39-41
體育-13 本校體育學系學分學程申請作業流程.....	42-45
體育-14 本校體育學系課程規劃作業流程.....	46-48
體育-15 本校體育學系排課作業流程.....	49-51

壹、體育學系標準作業流程

本校體育學系自我評鑑作業流程

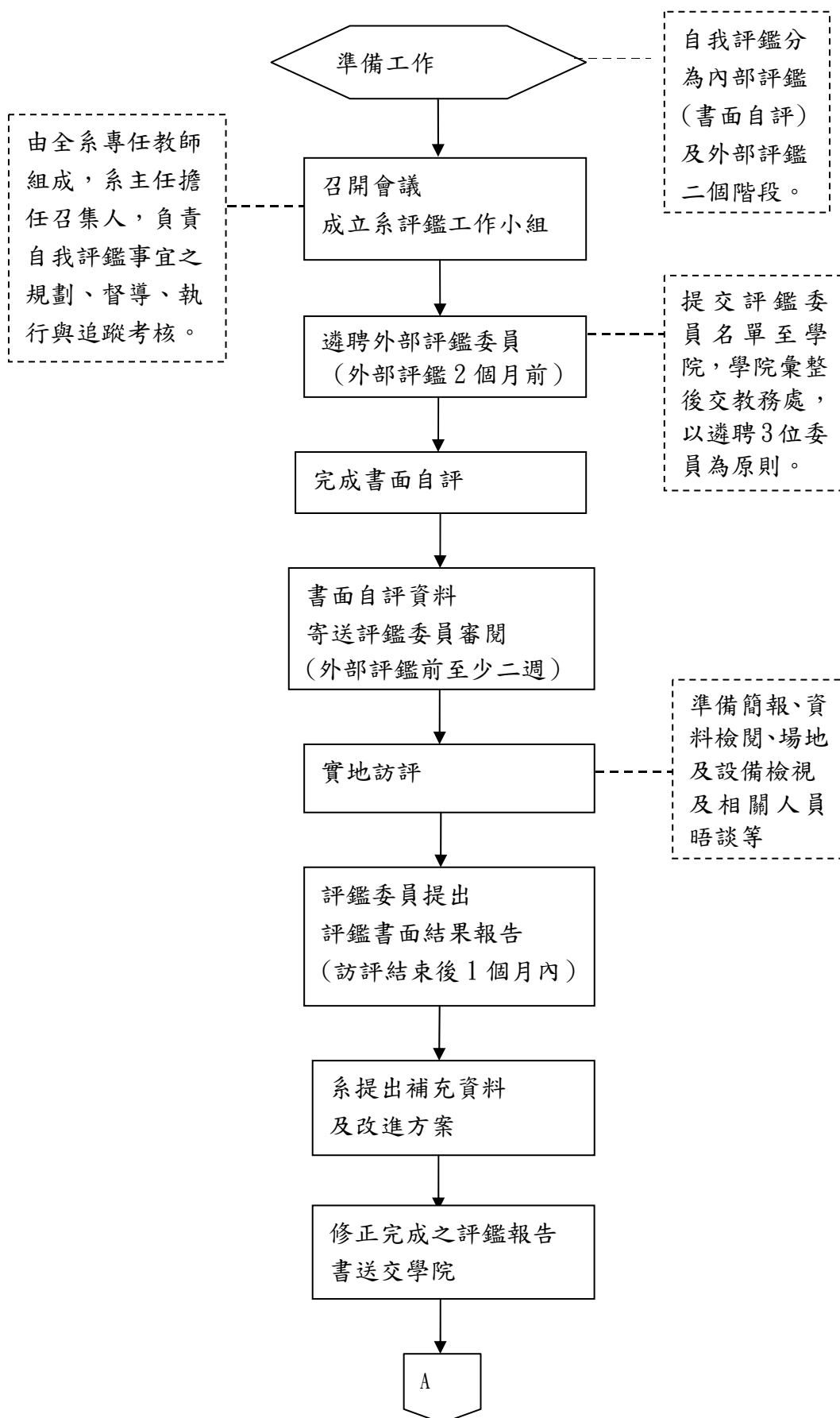
作業程序說明表

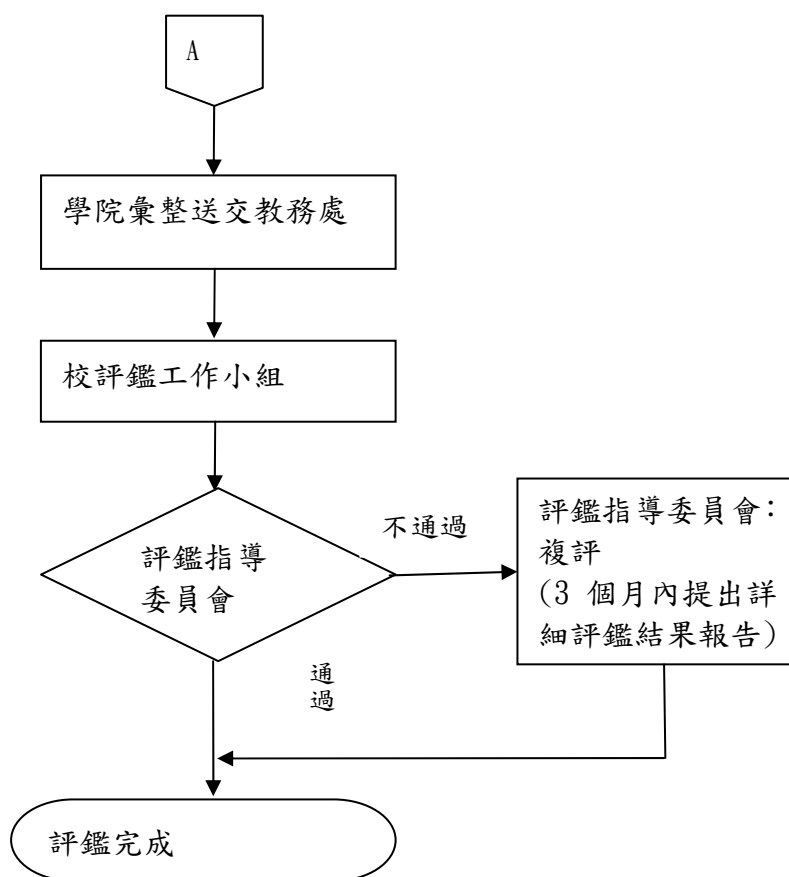
體育學系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-01
項 目 名 稱	本校體育學系自我評鑑作業流程
承 辦 人 員	邱小姐（分機:1502）
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
有 關 法 令	一、本校自我評鑑實施辦法 二、本校體育學系自我評鑑實施辦法
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：於外部評鑑進行前至少二週，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

本校體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：體育學系

作業類別(項目)：本校體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：_____

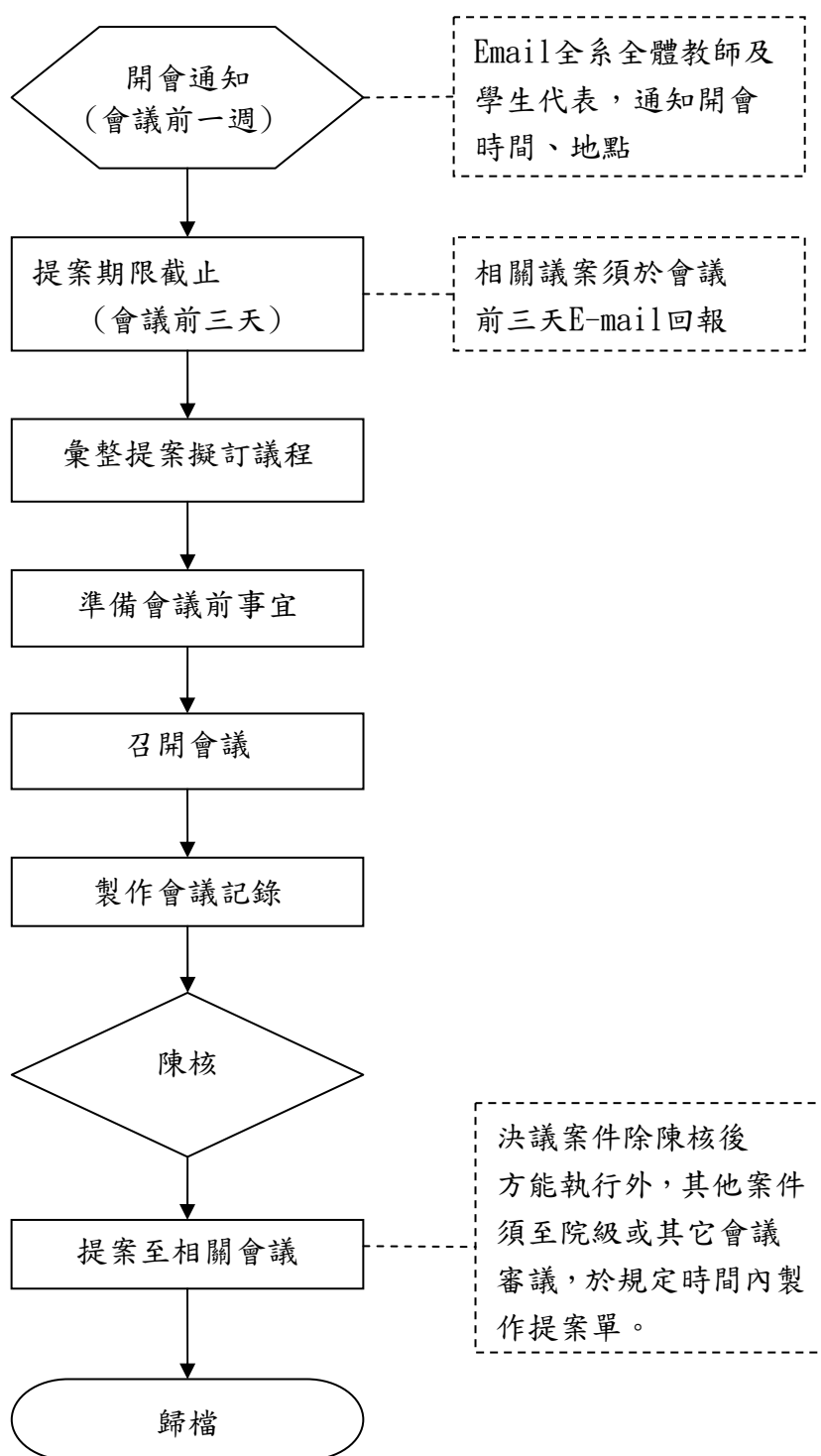
本校體育學系系務會議作業流程

作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-02
項 目 名 稱	本校體育學系系務會議作業流程
承 辦 人 員	邱小姐(分機：1502)
相 關 單 位	
辦 理 時 間	學期間原則上每月開會一次
辦 理 期 限	約二週
有 關 法 令	本校組織規程
辦 理 方 式	一、開會通知：會議召開時間至少一週前 E-mail 全系專任教師及學生代表，通知開會時間、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。 (三)會議前一至二天將會議議程 E-mail 全系專任教師，並再次提醒開會時間及地點。 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：會議結束後一週內完成會議紀錄，並經系主任審閱後傳送全系教師確認。 七、陳核：簽請校長核定。 八、提案相關會議及歸檔 (一)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。 (二)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。
控 制 重 點	與會人員應有三分之二（含）以上委員出席
使 用 表 單	一、系務會議會議紀錄 二、系務會議會議簽到表

本校體育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：體育學系

作業類別(項目)：本校體育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	與會人員是否有三分之二(含)以上委員出席？				
	是否依會議決議辦理後續相關作業？				
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：_____

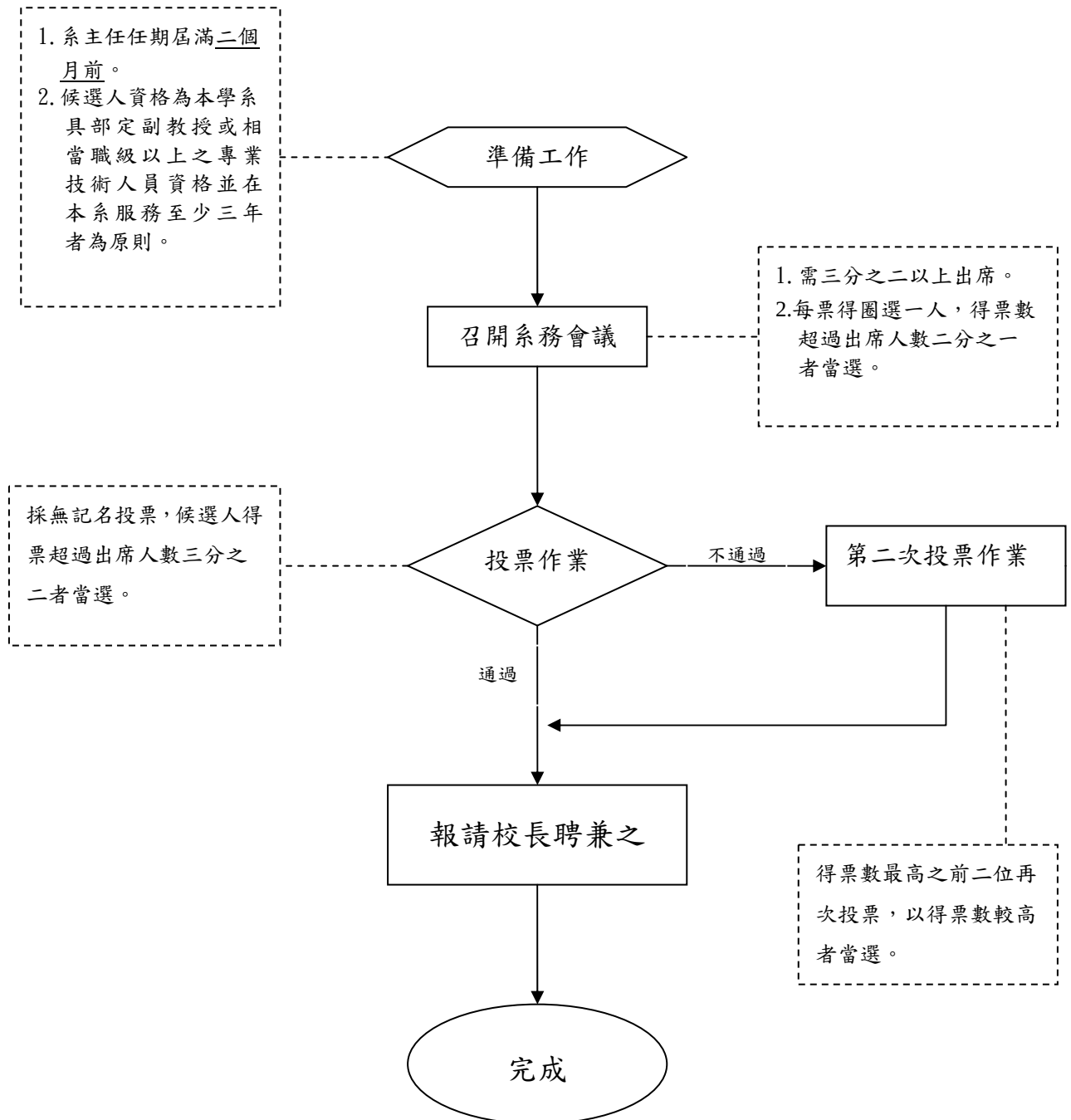
本校體育學系系主任薦選作業流程

作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-03
項 目 名 稱	本校體育學系系主任薦選作業流程
承 辦 人 員	邱小姐（分機：1502）
相 關 單 位	人事室
辦 理 時 間	主任任期屆滿兩個月前
辦 理 期 限	一天
作業程序說明	一、系主任任期屆滿兩個月前，由系主任召開薦選會議。 二、系主任候選人，須具部定副教授或相當職級以上之專業技術人員資格並在本系服務至少三年者為原則。 三、薦選會議須本系全體專任教師三分之二以上出席，始得開會投票。 四、本系系主任人選之薦選，採無記名投票，每票得圈選一人，不得委託投票，候選人得票數超過出席人數二分之一者當選。如未有任何候選人得票超過二分之一以上時，以得票數最高之前二位再次投票，以得票數較高為當選。 五、系主任任期內因故出缺時，得由校長交議或經本系教師過半數連署互推一位召集人，召開薦選會議依本要點另行選薦之。 六、系主任因故，經本系專任教師總人數四分之一以上連署向本系教師評審委員會提案罷免，經本系系務會議三分之二以上出席，出席人數四分之三以上同意後，報請校長免兼之。
控 制 重 點	一、薦選會議須本系全體專任教師三分之二以上出席，始得開會投票。 二、本系系主任候選人，須具部定副教授或相當職級以上之專業技術人員資格並在本系服務至少三年者為原則。 三、本系系主任人選之薦選，採無記名投票，每票得圈選一人，不得委託投票，候選人得票數超過出席人數二分之一者當選。如未有任何候選人得票超過二分之一以上時，以得票數最高之前二位再次投票，以得票數較高為當選。 四、系主任任期三年，連選得連任一次。 五、系主任任期內因故出缺時，得由校長交議或經本系教師過半數連署互推一位召集人，召開薦選會議依本要點另行選薦之。 六、系主任因故，經本系專任教師總人數四分之一以上連署向本系教師評審委員會提案罷免，經本系系務會議三分之二以上出席，出席人數四分之三以上同意後，報請校長免兼之。
有 關 法 令	一、大學法 二、本校組織規程 三、本校體育學系系主任薦選要點
使 用 表 單	無

本校體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：體育學系

作業類別(項目)：本校體育學系系所主管薦選作業流程

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料清單
		符合	未符合		
作業流程有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
系所主管薦選	候選人是否資格符合，選舉過程是否符合相關規定？				
作業流程	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：_____

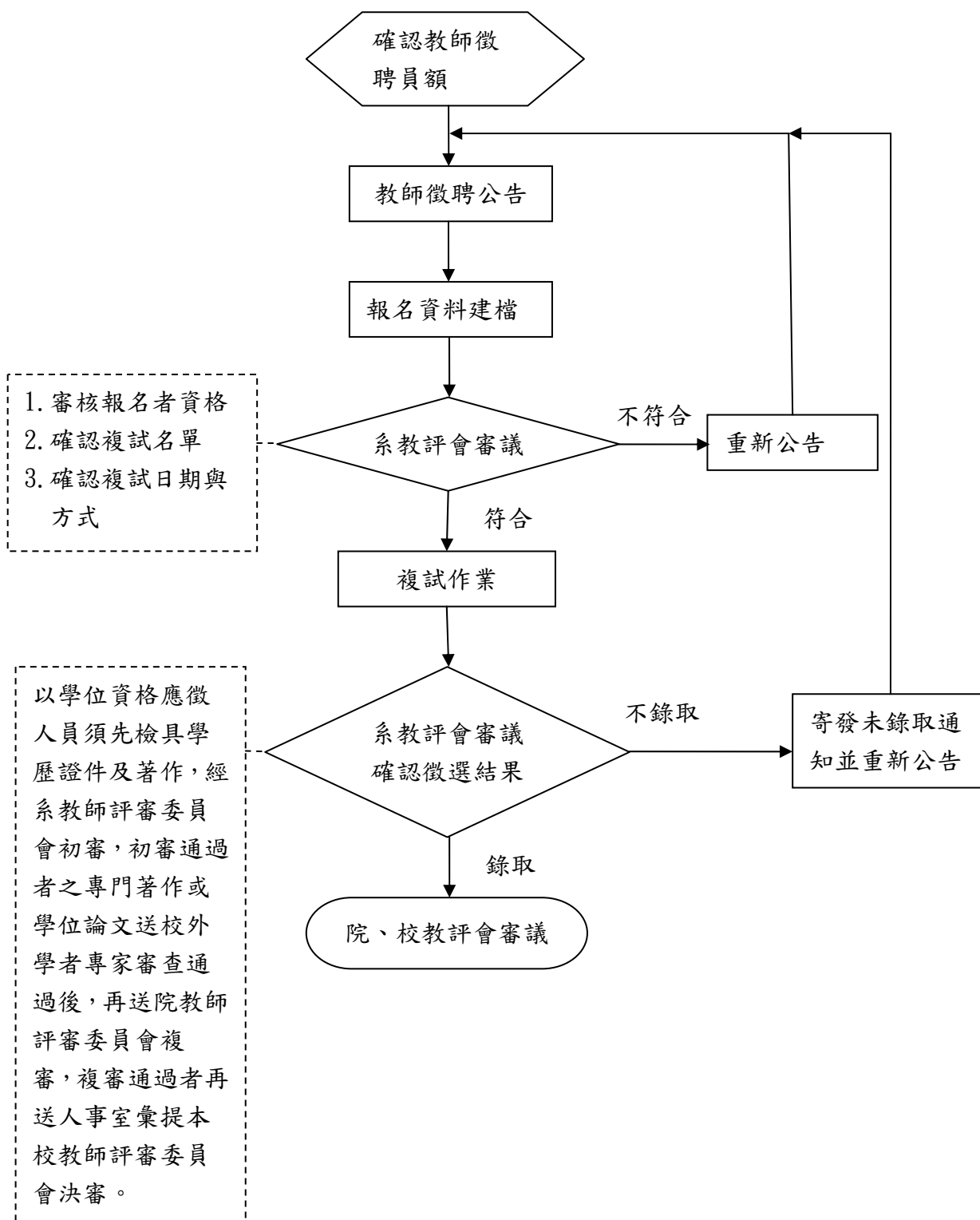
本校教育體育學系新聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-04
項 目 名 稱	本校體育學系新聘專任教師初審作業流程
承 辦 人 員	邱小姐(分機：1502)
相 關 單 位	教育學院、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劃時程辦理
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)複試時間與方式 四、寄發書面初審結果通知予報名者。 五、複試辦理後，召開系教評會確認徵選結果，並辦理著作外審。 六、著作外審結束後，召開教評會確認徵選結果。 七、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、本校體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

本校體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：體育學系

作業類別(項目)：本校體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	審核報名條件與資格是否符合				
	是否召開系教評會議進行實質審查				
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：_____

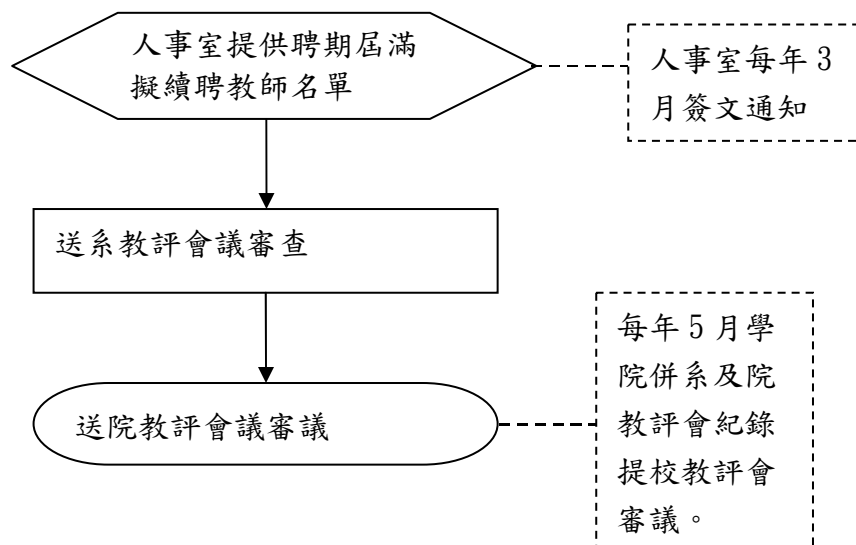
本校體育學系續聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-05
項 目 名 稱	本校體育學系續聘專任教師初審作業流程
承 辦 人 員	邱小姐(分機:1502)
相 關 單 位	人事室、教育學院
辦 理 時 間	每學年下學期 3 至 5 月
辦 理 期 限	約 2 個月
有 關 法 令	本校教師聘任及升等審查辦法 本校體育學系教師聘任及升等審查辦法
辦 理 方 式	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

本校體育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：體育學系

作業類別(項目)：本校體育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：_____

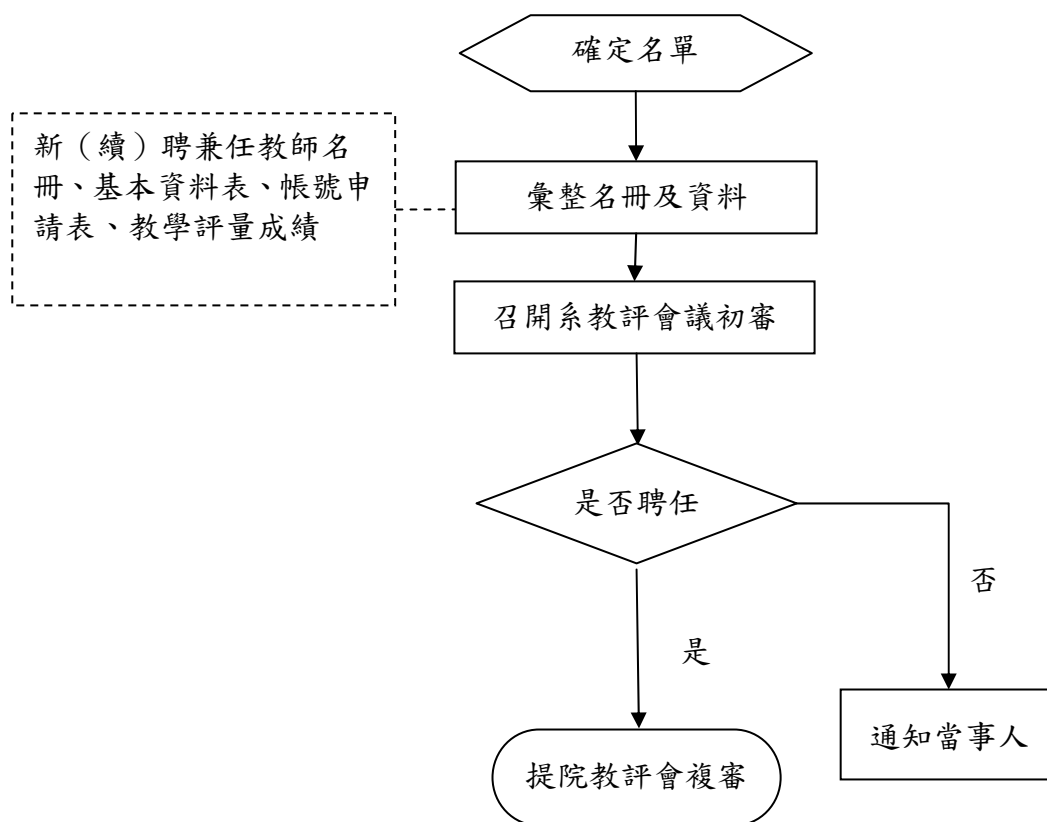
本校體育學系新（續）聘兼任教師初審作業流程

作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-06
項 目 名 稱	本校體育學系新（續）聘兼任教師初審作業流程
承 辦 人 員	邱小姐（分機：1502）
相 關 單 位	人事室
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。
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，並由系主任提出適當人選。 二、召開系教評會，依擬新(續)聘教師有關證件資料及教學評量成績進行初審。 三、初審通過後，檢附新（續）聘兼任教師名冊、新聘教師證件資料、系評會議紀錄等資料，送院教評會進行複審。
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、本校體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、教師證書】。 二、新(續)聘兼任教師名冊。 三、教學評量成績。 四、課程概述。 五、系教評會議紀錄。

本校體育學系新（續）聘兼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：體育學系

作業類別(項目)：本校體育學系新(續)聘兼任教師初審作業流程

檢查日期：____年____月____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明	佐證資料 清單
		符合	未符合		
作業流程 有效性	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
新(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：_____

本校體育學系教師升等初評作業流程

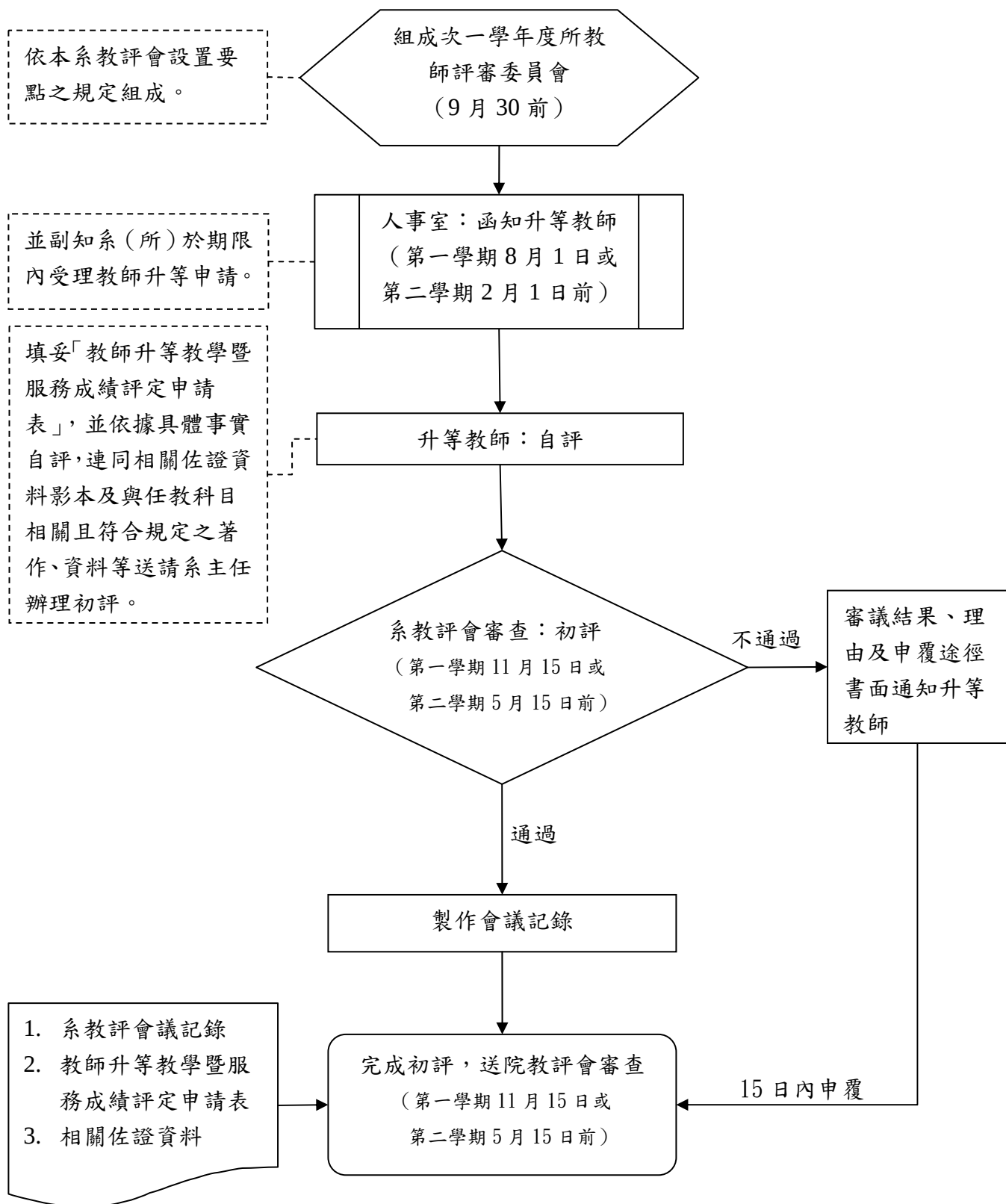
作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-07
項 目 名 稱	本校體育學系教師升等初評作業流程
承 辦 人 員	邱小姐（分機：1502）
相 關 單 位	人事室、教育學院
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 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 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： （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。
有 關 法 令	一、本校體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

本校體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：體育學系

作業類別(項目)：本校體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：_____

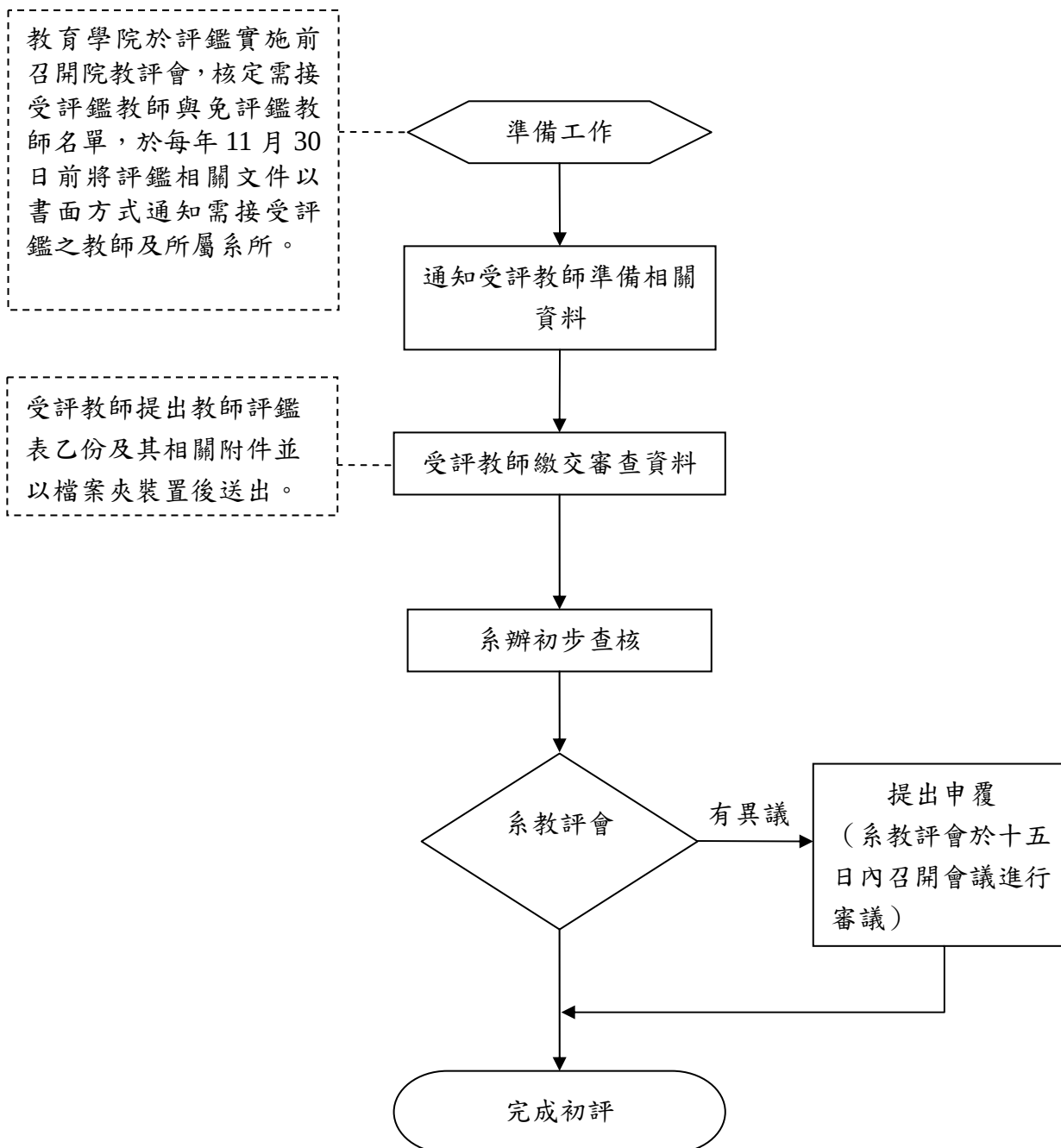
本校體育學系教師評鑑初評作業流程

作業程序說明表

體育系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-08
項 目 名 稱	本校體育學系教師評鑑初評作業流程
承 辦 人 員	邱小姐（分機：1502）
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辦。 五、系辦初步查核受評教師相關資料。 六、召開系教評會，依各受評教師提供審查資料進行初評。 七、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。 八、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 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

本校體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：體育學系

作業類別(項目)：本校體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：_____

本校體育學系碩士班甄選入學作業流程

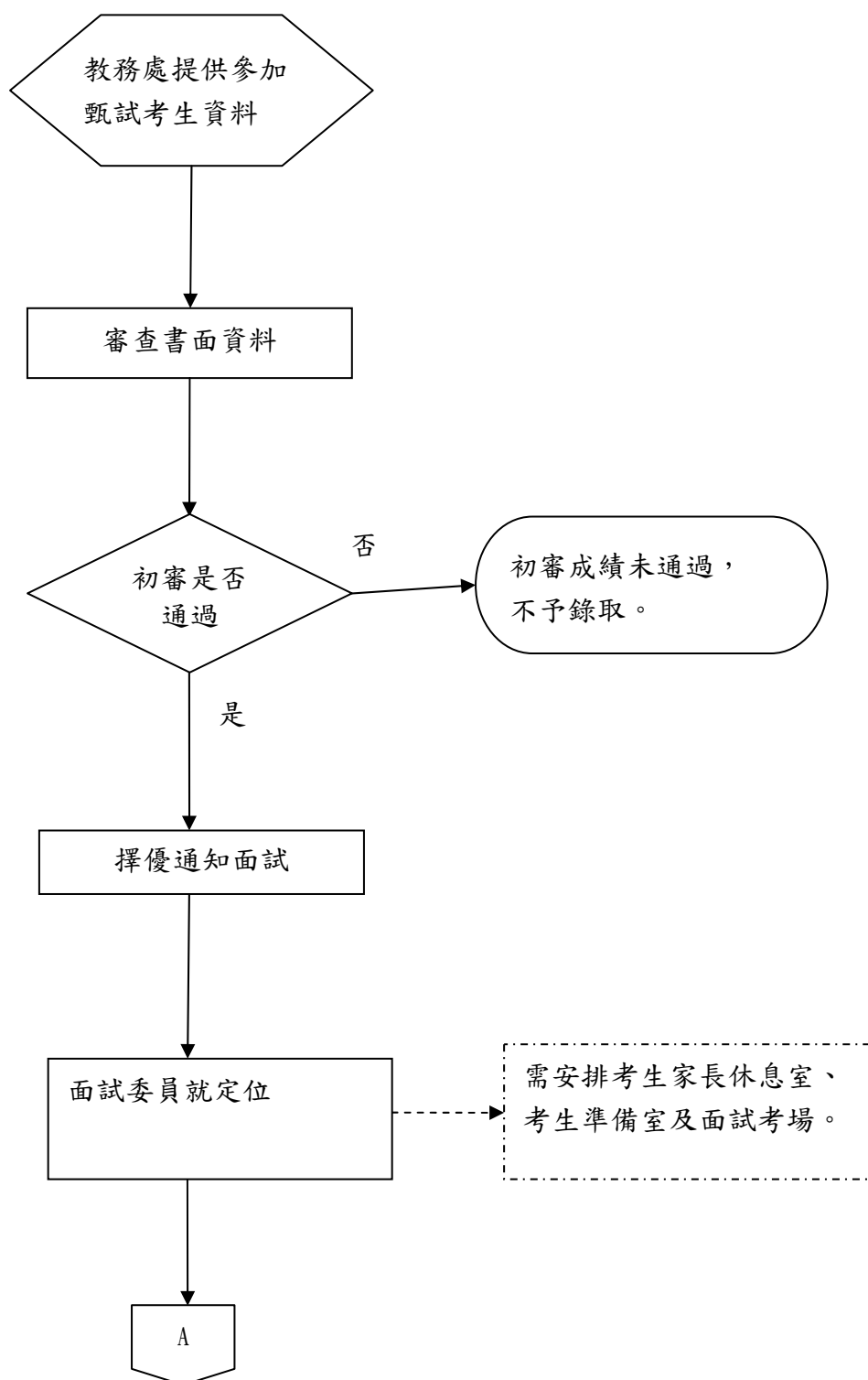
作業程序說明表

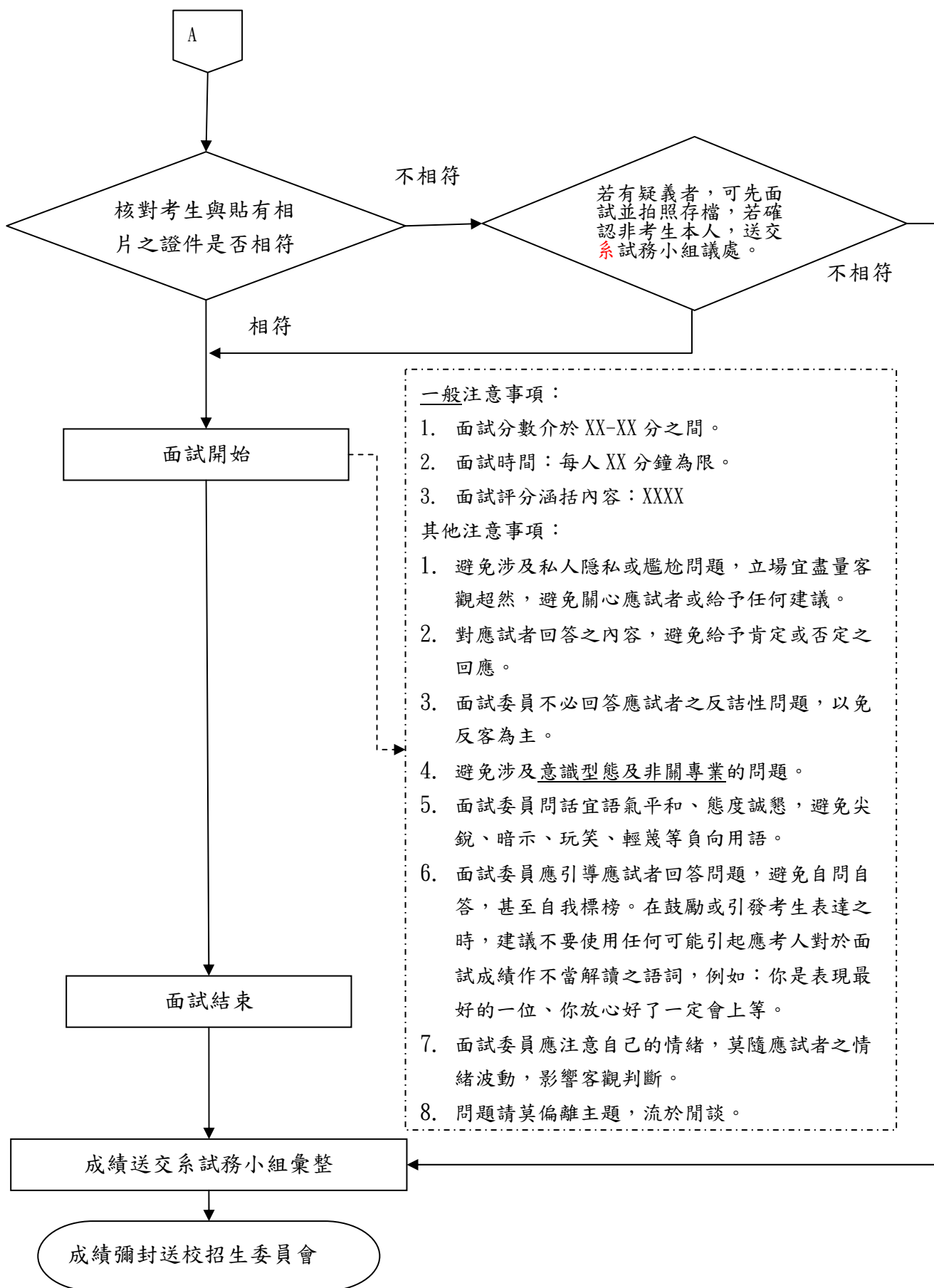
體育學系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-09
項 目 名 稱	本校體育學系碩士班研究生甄選入學面試作業流程
承 辦 人 員	邱小姐(分機:1502)
相 關 單 位	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
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 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。

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

本校體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：體育學系

作業類別(項目)：本校體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：_____

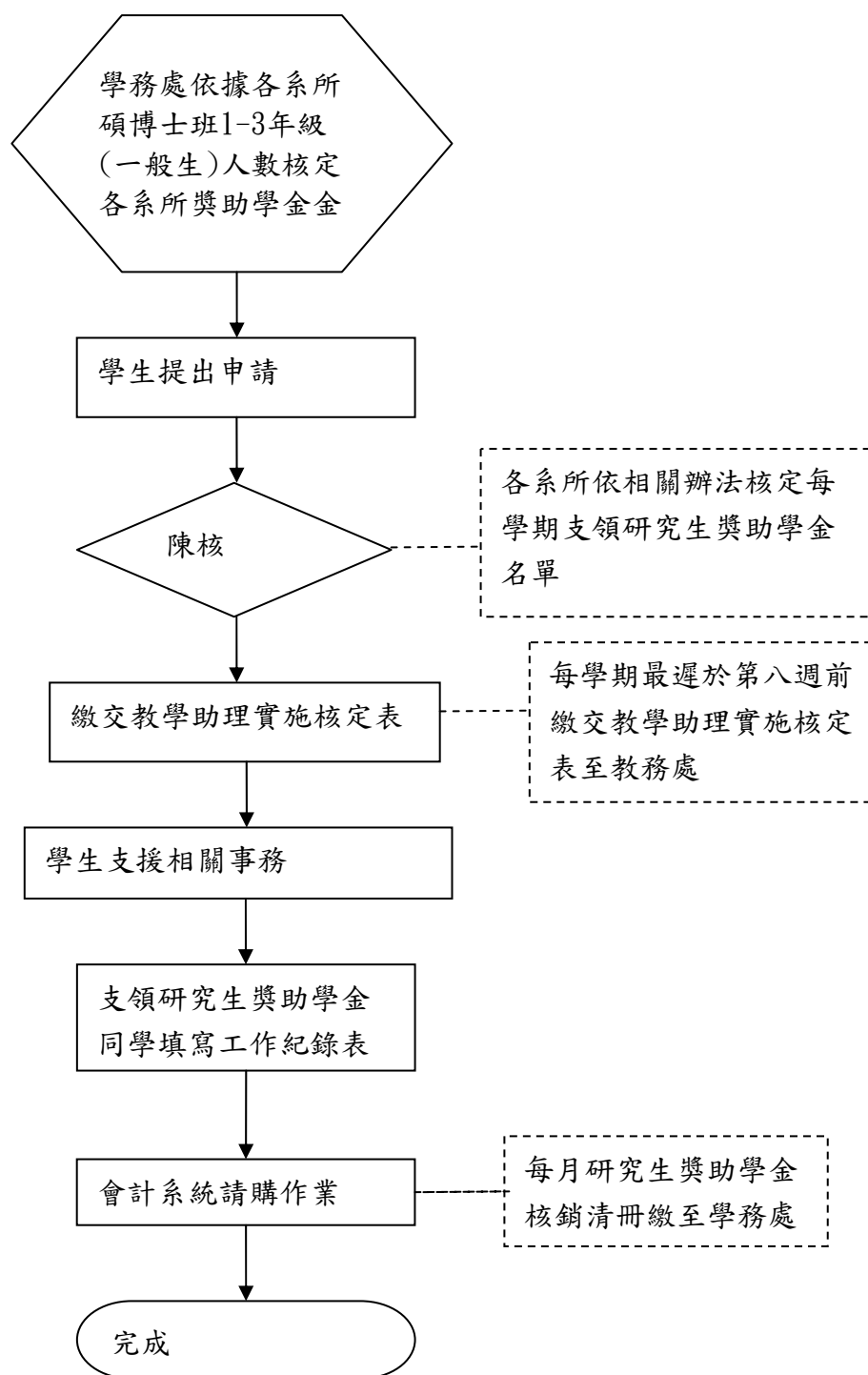
本校體育學系研究生獎助學金申請作業流程

作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-10
項 目 名 稱	本校體育學系研究生獎助學金申請作業流程
承 辦 人 員	邱小姐(分機:1502)
相 關 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、本校體育學系教學助理實施要點
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、欲申請教學助理之老師於系辦公公告截止日前擇定研究生人選，並填寫申請表繳至系辦憑辦。 三、系課發會議及系務會議討論決議教學助理分配名額。 四、學生實際投入支援相關事務並填寫工作記錄表。 五、依月核銷研究生獎助學金，完成會計請購作業。
控 制 重 點	一、碩士班研究生始可提出申請 二、獎助學金支領符合工讀時數及工作內容
使 用 表 單	教學助理申請表、教學助理工作紀錄表、會計系統請購單

本校體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：體育學系

作業類別(項目)：本校體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：_____

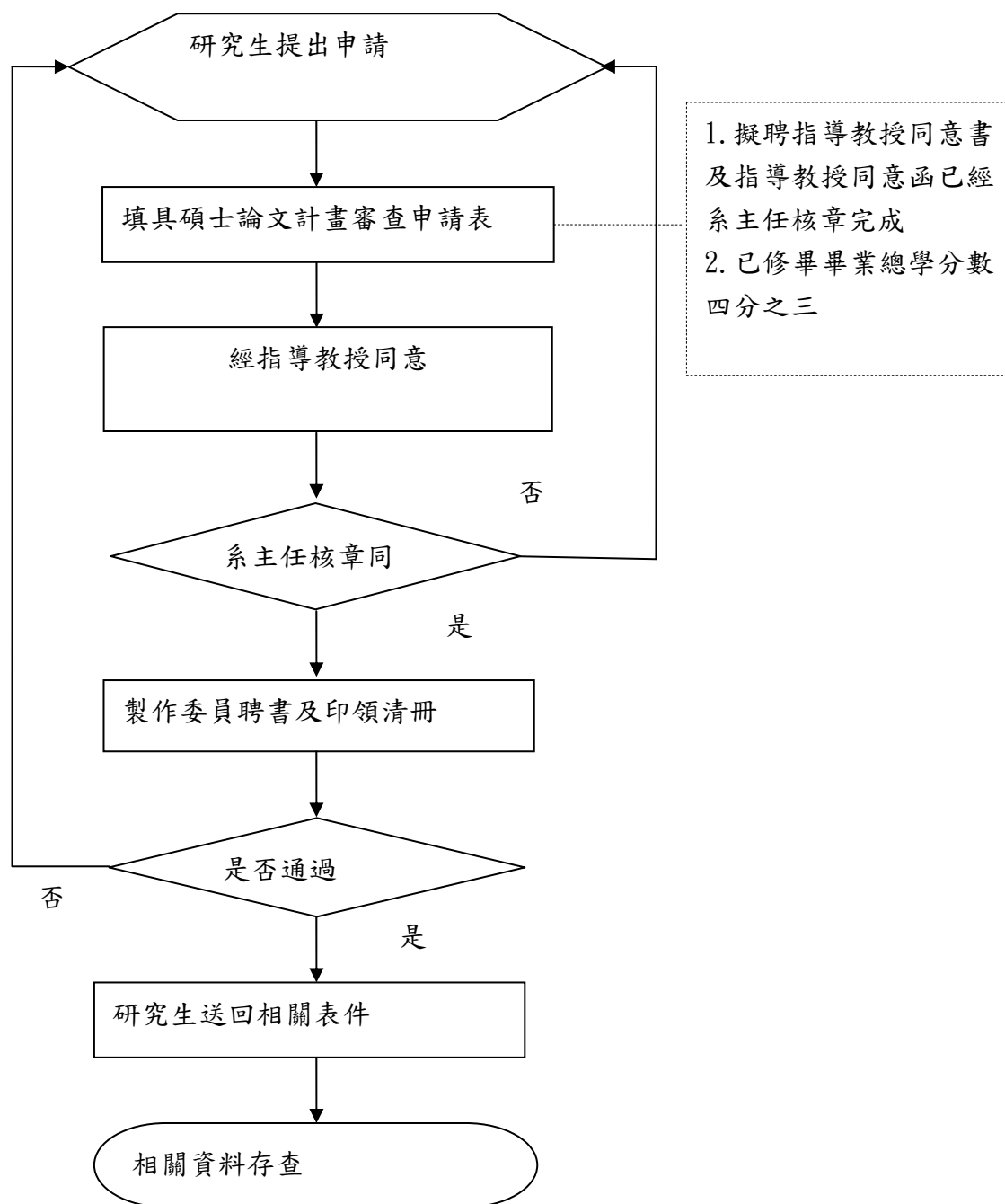
本校體育學系研究生論文計畫審查作業流程

作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月

項目編號	體育-11
項目名稱	本校體育學系研究生論文計畫審查作業流程
承辦人員	邱小姐（分機:1502）
相關單位	教務處
辦理時間	審查日期二週前提出申請
辦理期限	1-2 個工作天
作業程序說明	一、研究生於審查日期二週前檢齊下列文件，先經指導教授簽章同意後，送請系主任核可。 (一)論文計畫審查申請表 (二)修畢學分成績單 (三)論文計畫初稿 二、系主任核章後製作委員聘書及印領清冊 三、研究生於計畫審查日前至系辦領取相關資料及表件。 四、審查結束後將綜合評審結果、委員意見表及印領清冊送回系辦。
控制重點	一、申請論文計畫審查前，擬聘指導教授同意書及指導教授同意函已經系主任核章完成。 二、修畢畢業總學分數四分之三始得提出申請，最遲於當學期結束前完成審查。 三、審核擬聘審查委員資格符合本校研究生學位考試要點規定。 四、確認委員服務單位及來返交通工具，據以核發交通費。 五、交通費依教務處規定最高僅能支給臺鐵自強號。
有關法令	本校研究生學位考試要點
使用表單	一、擬聘論文指導教授申請書 二、指導教授同意函 三、本校體育學系碩士班碩士論文計畫審查申請表 四、本校體育學系碩士班碩士學位在职進修專班論文計畫審查申請表 五、本校體育學系碩士班論文計畫綜合評審結果 六、本校體育學系碩士班論文計畫評審意見表 七、本校體育學系碩士學位在职進修專班論文計畫綜合評審結果 八、本校體育學系碩士學位在职進修專班論文計畫評審意見表

本校體育學系研究生論文計畫審查作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：體育學系

作業類別(項目)：本校體育學系碩士班研究生論文計畫審查作業流程

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？				
研究生論文計畫審查作業流程	申請時間及文件是否符合規定？				
	審查結束後相關表件送系辦存查？				
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：_____

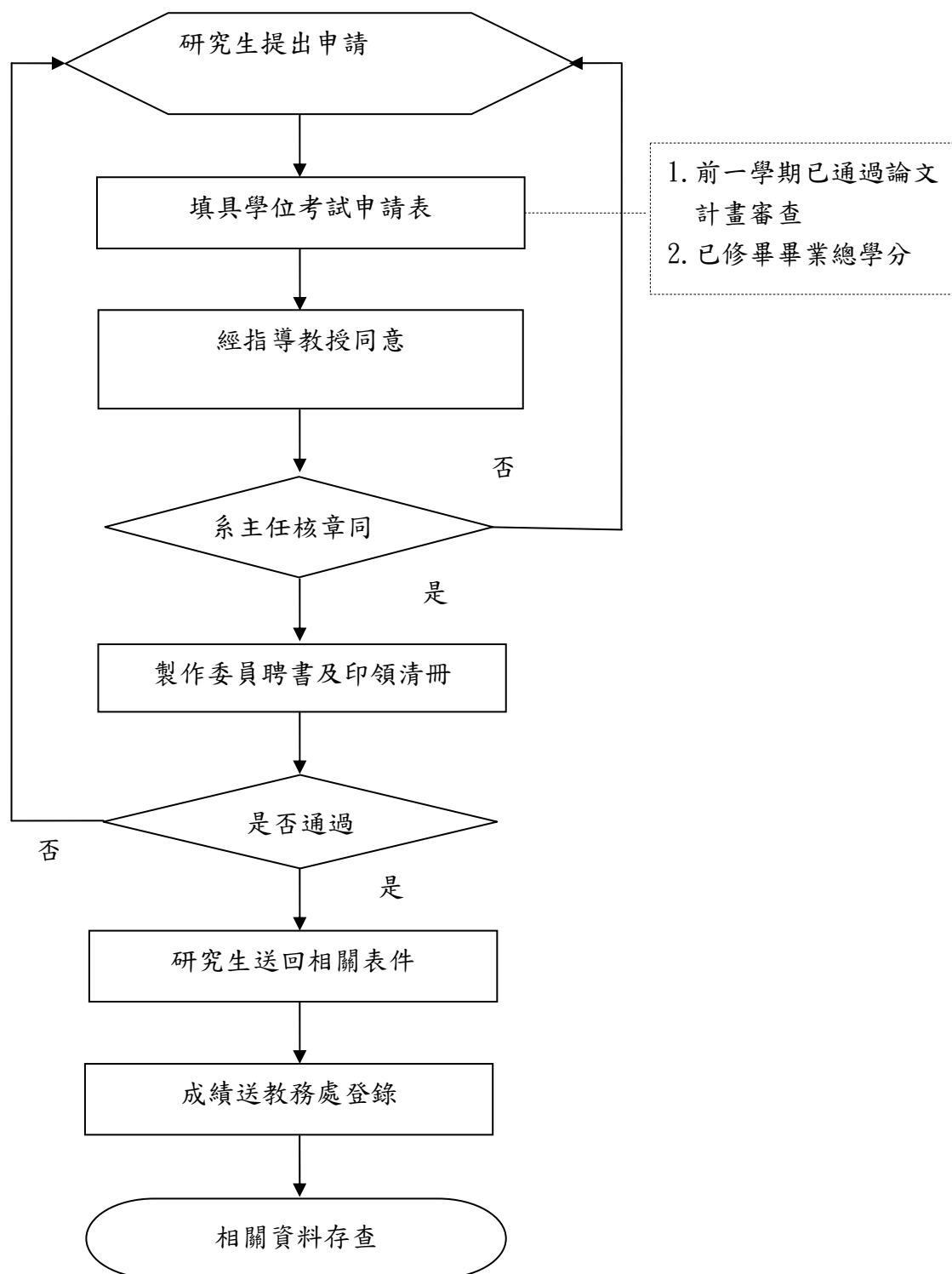
本校體育學系研究生學位考試作業流程

作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月

項目編號	體育-12
項目名稱	本校體育學系研究生學位考試作業流程
承辦人員	邱小姐（分機:1502）
相關單位	教務處
辦理時間	口試二週前提出申請
辦理期限	1-2 個工作天
作業程序說明	一、研究生於口試日期二週前檢齊下列文件，先經指導教授簽章同意後，送請系主任核可。 (一)學位考試申請表 (二)修畢學分成績單 (三)論文初稿 二、系主任核章後製作委員聘書及印領清冊 三、研究生於口試前至系辦領取相關資料及表件。 四、口試結束後將綜合評審結果、委員意見表印領清冊送回系辦。 五、論文合格證明書送系主任簽名
控制重點	一、申請學位考試前一學期已通過論文計畫審查。 二、修畢畢業總學分數並符合本系提升研究生學術研究能力辦法規定。 三、審核擬聘口試委員資格符合本校研究生學位考試要點規定。 四、確認委員服務單位及來返交通工具，據以核發交通費。 五、交通費依教務處規定最高僅能支給臺鐵自強號。
有關法令	一、本校研究生學位考試要點 二、本校體育學系提升碩士班研究生學術研究能力辦法 三、本校體育學系提升碩士學位在职進修專班研究生學術研究能力辦法
使用表單	一、本校體育學系碩士班學位考試申請表 二、本校體育學系碩士班碩士學位在职進修專班學位考試申請表 三、本校體育學系碩士班學位考試綜合評審結果 四、本校體育學系碩士班學位考試教授評審意見表 五、本校體育學系碩士學位在职進修專班學位考試綜合評審結果 六、本校體育學系碩士學位在职進修專班學位考試教授評審意見表 七、本校體育學系碩士班論文合格證明書 八、本校體育學系碩士學位在职進修專班論文合格證明書

本校體育學系研究生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：體育學系

作業類別(項目)：本校體育學系碩士班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	申請時間及文件是否符合規定？				
	審查結束後相關表件送系辦存查？				
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：_____

本校體育學系學分學程申請作業流程

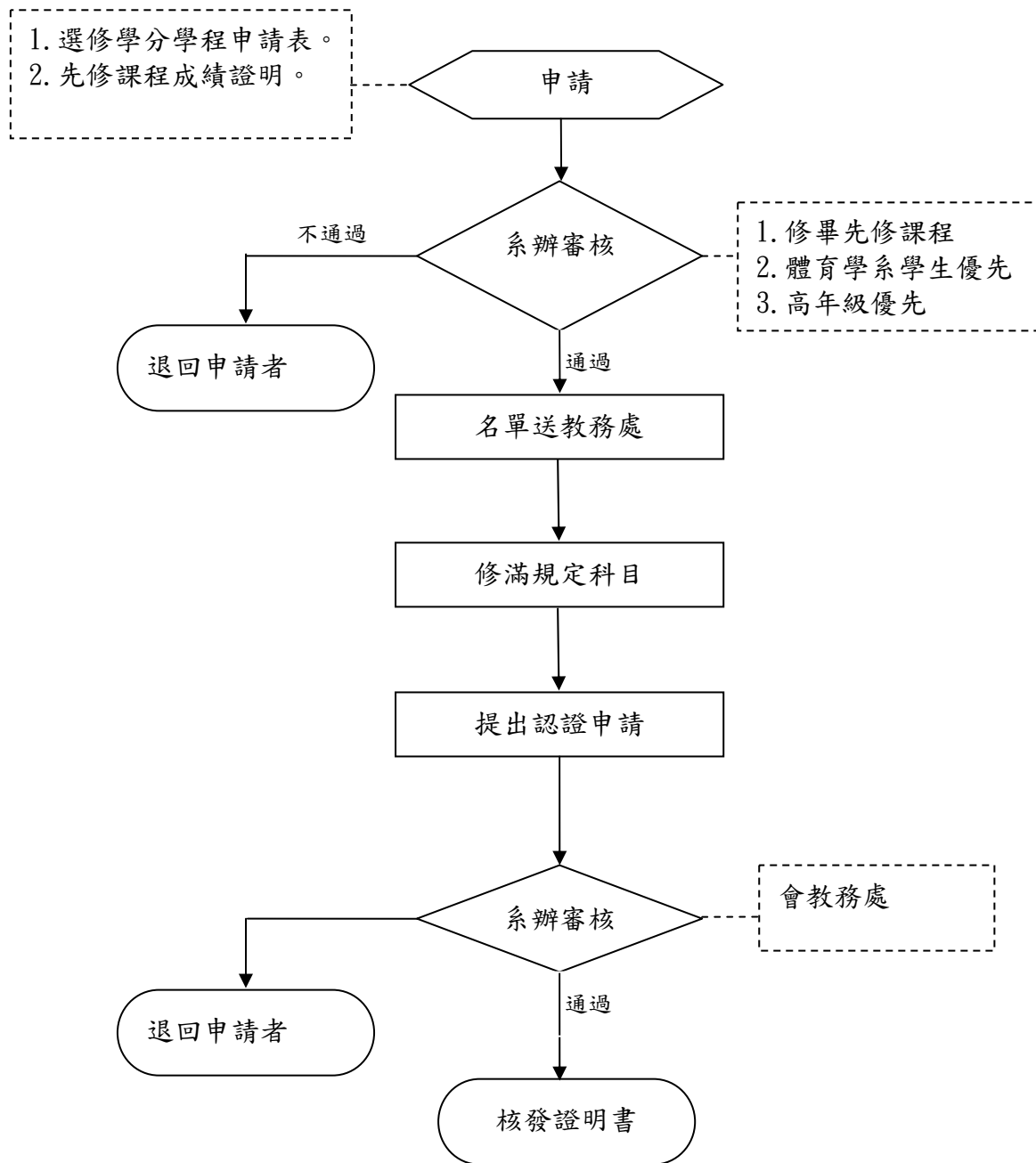
作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月.

項 目 編 號	體育-13
項 目 名 稱	本校體育學系學分學程申請作業流程
承 辦 人 員	邱小姐 (分機:1502)
相 關 單 位	教務處
辦 理 時 間	每年 5 月
辦 理 期 限	依教務處公告申請期限
作 業 程 序 說 明	一、申請對象：本校學生 二、申請條件： (一)選讀運動指導學分學程學生，應先修運動解剖生理學、運動生理學、運動生物力學及運動傷害與急救系專門課程。 (二)選讀運動行銷企劃學分學程學生，應先修運動管理、運動行銷、運動賽會管理、運動場館之經營與管理、人力資源管理系專門課程至少三門。 三、申請者辦理程序： (一)填寫選修學分學程申請表 (二)檢具先修課程成績證明 (三)於教務處公告申請截止日前將申請表件繳交至本系辦公室。 四、系辦公室處理程序 (一)綜合審理申請學生資格 (二)受理人數依下列程序擇訂之： 1. 以體育系學生為優先。 2. 以高年級為優先。 (三)寄送通過申請之學生名冊至教務處課務組。 (四)修畢全部十學分且成績及格者，由本系授予學分學程證明；修畢部分學分者，其成績載於畢業總成績單，不另發給證明。
控 制 重 點	一、選讀運動指導學分學程學生，應先修運動解剖生理學、運動生理學、運動生物力學及運動傷害與急救系專門課程。 二、選讀運動行銷企劃學分學程學生，應先修運動管理、運動行銷、運動賽會管理、運動場館之經營與管理、人力資源管理系專門課程至少三門。 三、受理人數依下列程序擇訂之： (一)以體育系學生為優先。 (二)以高年級為優先。

	四、修畢全部十學分且成績及格者，由本系授予學分學程證明；修畢部分學分者，其成績載於畢業總成績單，不另發給證明。
有 關 法 令	一、本校學分學程辦法 二、本校體育學系運動行銷企劃學分學程設置辦法 三、本校體育學系運動指導學分學程設置辦法
使 用 表 單	一、體育學系運動指導學分學程申請表 二、體育學系運動行銷企劃學分學程申請表 三、體育學系運動指導學分學程認證申請表 四、體育學系運動指導學分學程認證申請表

本校體育學系學分學程申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：體育學系

作業類別(項目)：本校體育學系學分學程申請作業流程

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？				
學分學程申請 作業流程	審核申請學生已修畢先修課程				
	修畢全部十學分且成績及格者，授予學分學程證明				
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：_____

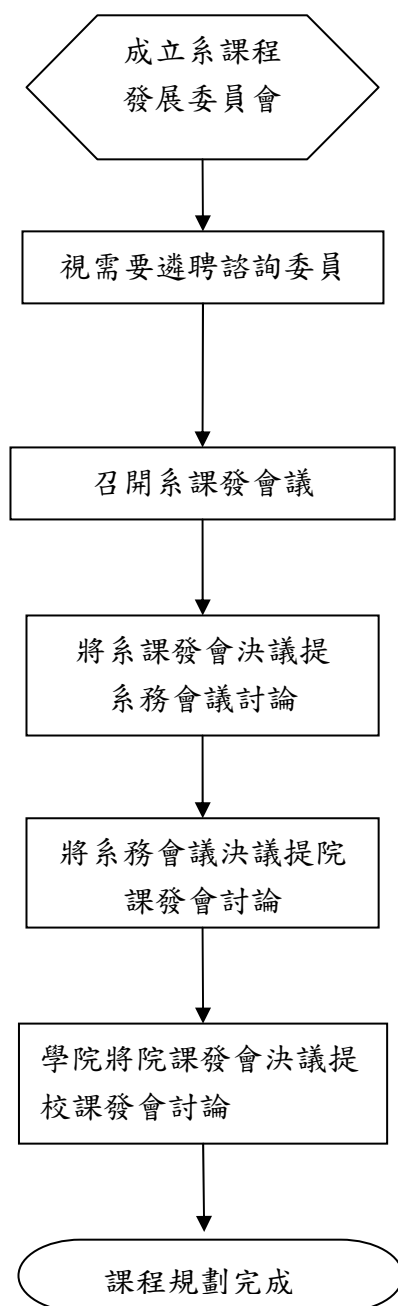
本校體育學系課程規劃作業流程

作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-14
項 目 名 稱	本校體育學系課程規劃作業流程
承 辦 人 員	邱小姐（分機：1502）
相 關 單 位	教育學院、教務處
辦 理 時 間	不定期召開系課程發展委員會討論
辦 理 期 限	配合新生課程科目表辦理期程，以及院、校課發會議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、遴選校外相關領域學者專家為諮詢委員，協助規劃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、本校體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

本校體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：體育學系

作業類別(項目)：本校體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：_____

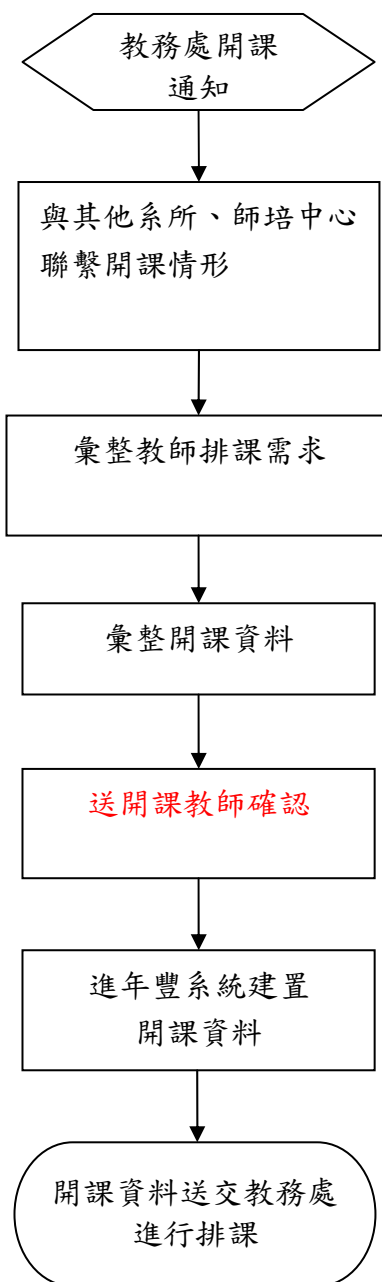
本校體育學系排課作業流程

作業程序說明表

體育學系製 104 年 8 月

項 目 編 號	體育-15
項 目 名 稱	本校體育學系排課作業流程
承 辦 人 員	邱小姐（分機：1502）
相 關 單 位	教學單位及行政單位
辦 理 時 間	每年 4 月、11 月
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、與其他系所、師培中心聯繫開課情形。 三、通知教師提供排課需求。 四、彙整開課學年度各年級擬開課程資料及師資。 五、確認全系開課情形及合理開課學分數。 六、開課資料經開課教師確認後，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、本校講座課程辦法。
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。

本校體育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：體育學系

作業類別(項目)：本校體育學系排課作業流程

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。				
	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：_____