

教育與學習科技學系標準作業流程目錄

項目編號	項目名稱	承辦人員	頁碼
教科-01	自我評鑑作業流程	陳小姐	1
教科-02	系務會議作業流程	陳小姐	6
教科-03	公文收文流程	陳小姐	9
教科-04	公文發文流程	陳小姐	12
教科-05	系所主任薦選作業流程	陳小姐	15
教科-06	新聘專任教師作業流程	林小姐	18
教科-07	續聘專任教師作業流程	林小姐	21
教科-08	新(續)聘兼任教師作業流程	林小姐	24
教科-09	教師升等初評作業流程	林小姐	27
教科-10	教師評鑑初評作業流程	林小姐	31
教科-11	大學部甄選入學面試作業流程	林小姐	34
教科-12	碩博士班甄選入學面試作業流程	陳小姐	37
教科-13	課程規劃作業流程	陳小姐	42
教科-14	研究生助學金申請流程	陳小姐	45
教科-15	黃建一教授紀念獎學金申請流程	林小姐	48
教科-16	研究生論文計畫發表流程	陳小姐	51
教科-17	研究生學位考試流程	陳小姐	54
教科-18	研究生申請指導教授流程	陳小姐	57

國立新竹教育大學教育與學習科技學系自我評鑑標準作業流程

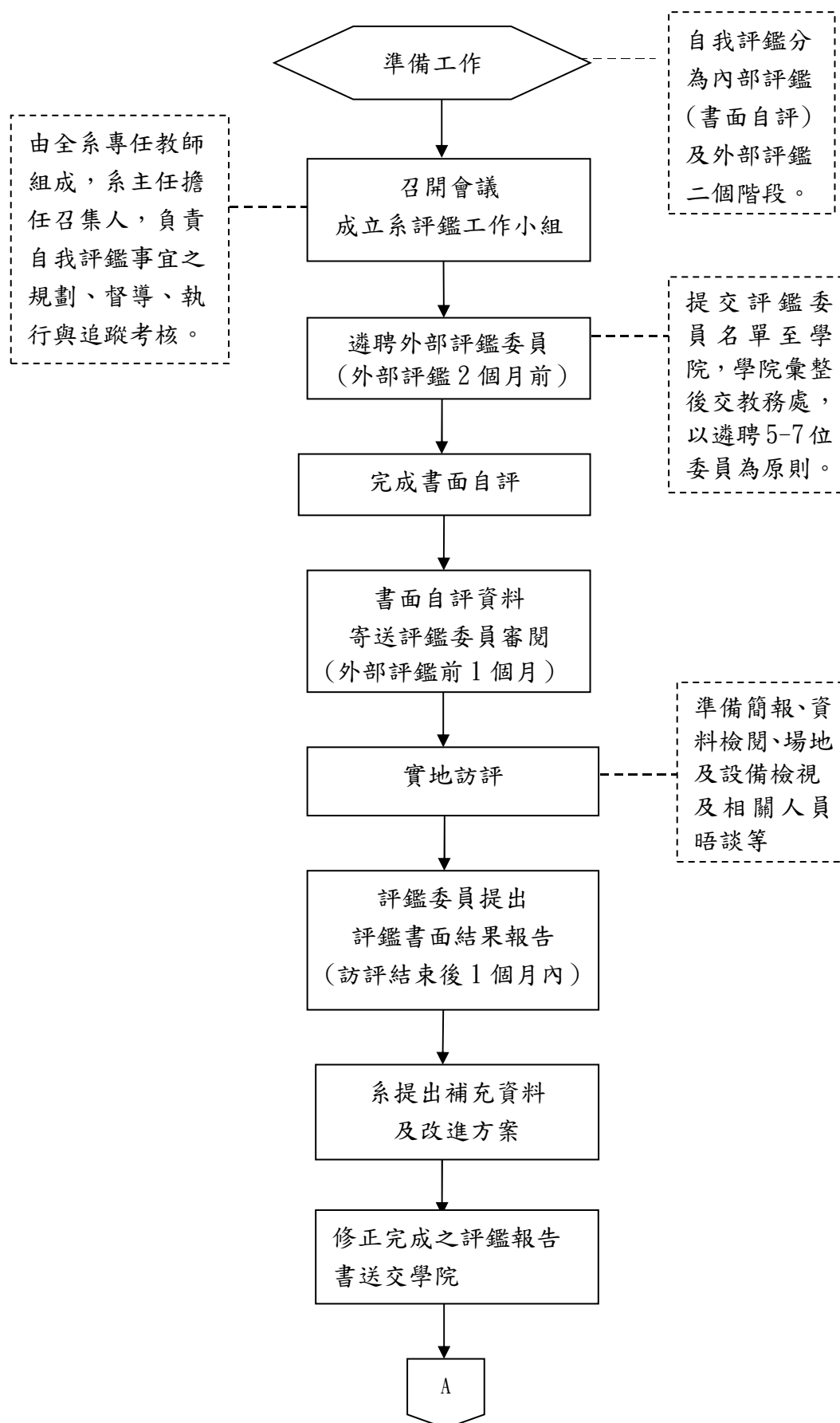
作業程序說明表

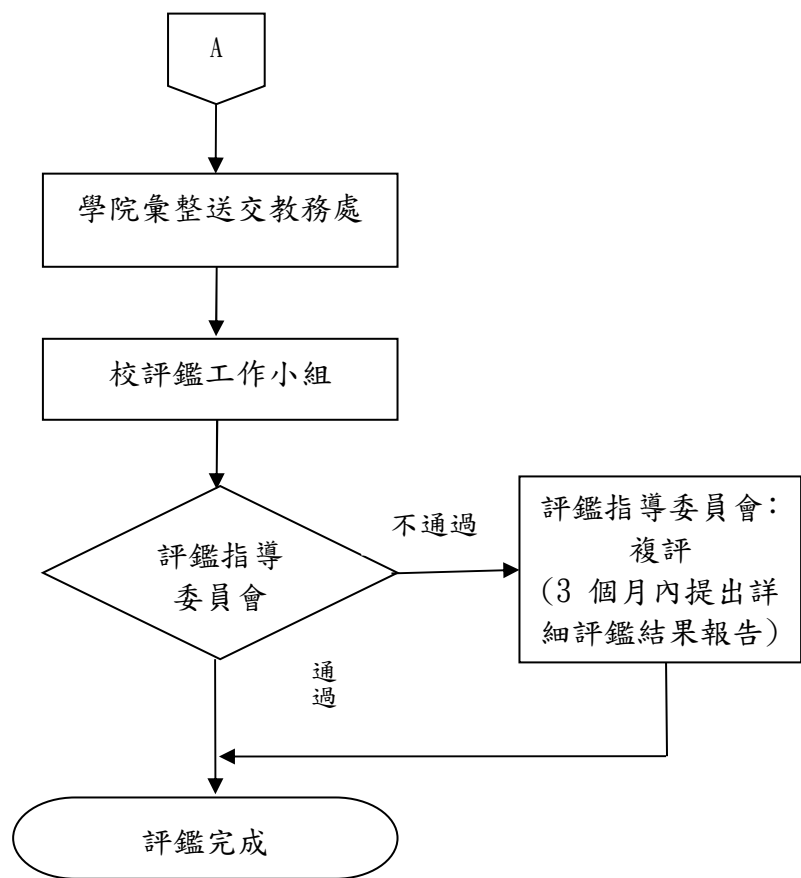
教育與學習科技學系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-01
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系自我評鑑標準作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：3043）
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、本校教育與學習科技學系自我評鑑實施要點
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 2-3 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

國立新竹教育大學教育與學習科技學系自我評鑑標準作業流程圖





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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系自我評鑑標準作業流程

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？				
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：_____

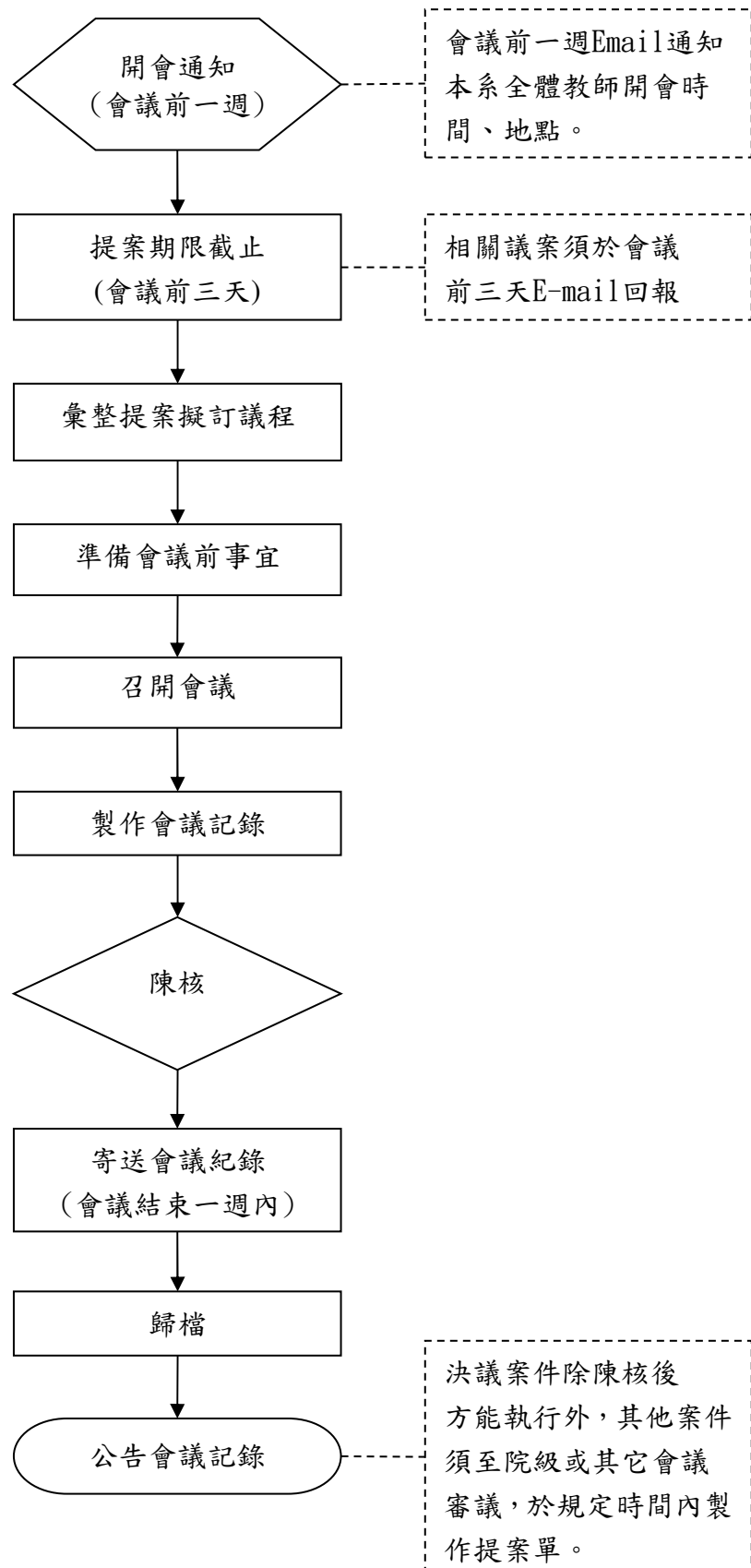
國立新竹教育大學教育與學習科技學系系務會議標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技學系製 101 年 7 月

項 目 編 號	教科-02
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系系務會議標準作業流程
承 辦 人 員	陳小姐(分機：3043)
相 關 單 位	教科系全體專任教師
辦 理 時 間	每學期至少開會三次
辦 理 期 限	約二週
有 關 法 令	國立新竹教育大學組織規程
辦 理 方 式	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： (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。 (3) 會議前一至二天將會議議程 E-mail 教師們，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： (1) 報告會議資料。 (2) 紀錄會議決議事項。 (3) 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製作，並經系主任審閱。 七、陳核：簽請校長核定。 八、寄送會議紀錄：會議紀錄 E-mail 各教師。 九、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，並公告會議紀錄於系網頁。 (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	與會人員應有三分之二（含）以上委員出席
使 用 表 單	系務會議標準作業流程圖、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

國立新竹教育大學教育與學習科技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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技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	與會人員是否有三分之二(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：_____

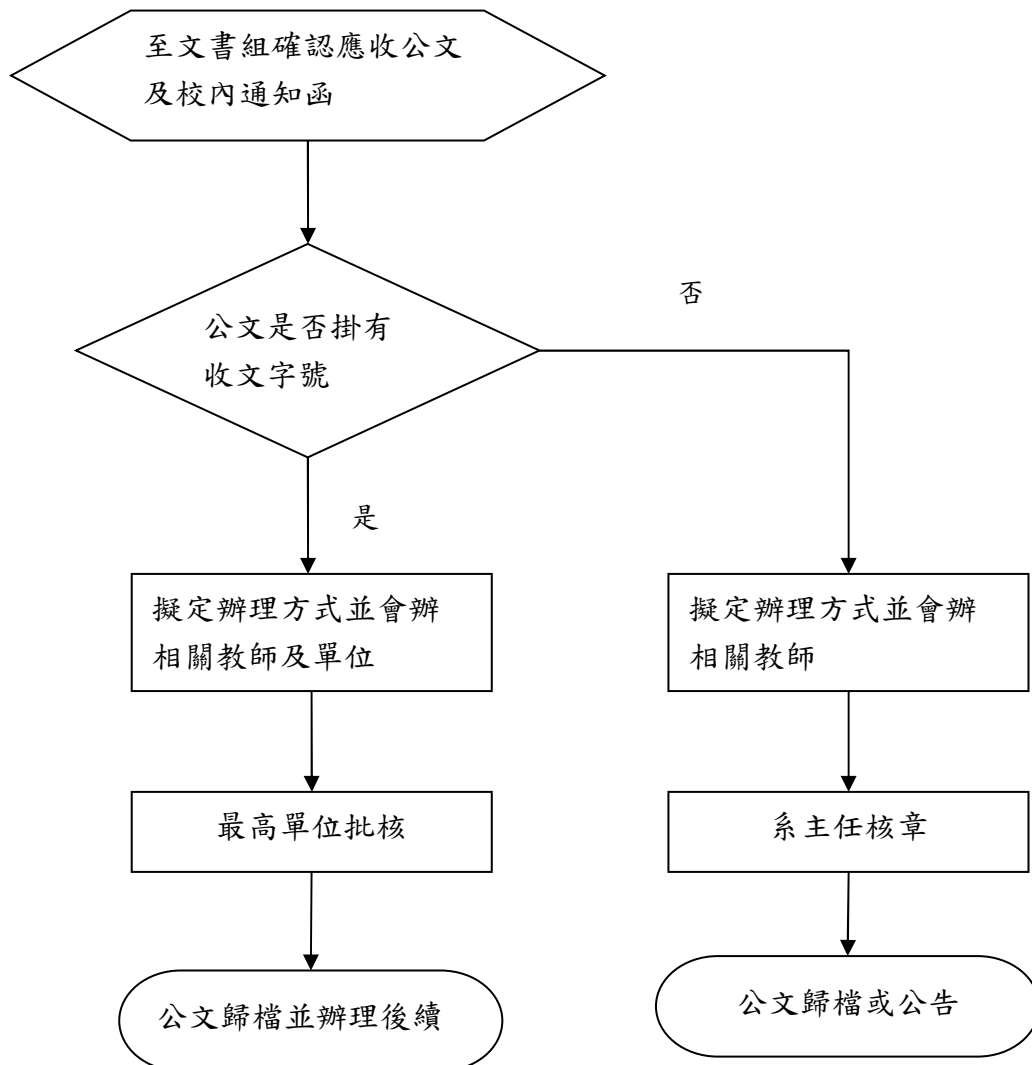
國立新竹教育大學教育與學習科技學系公文收文標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技學系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-03
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系公文收文標準作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：3043）
相 關 單 位	總務處文書組
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
辦 理 期 限	依公文辦理速別，於規定期限內辦理完畢
作業程序說明	一、每個上班日至總務處文書組確認應收公文(校內外)及校內通知函。 二、掛有收文字號之公文應依對方來文速別判定處理之優先順序，由系辦擬定辦理方式並會辦相關教師及單位，待最高單位批核後即可歸檔及辦理後續事宜。 三、未掛收文字號之公文及相關通知函，由系辦擬定辦理方式並會辦相關教師，經系主任核章後辦理後續事宜(歸檔、公告等)。
控 制 重 點	一、應依收文速別判定處理之優先順序 二、所收公文應擬定辦理方式並將相關訊息轉知相關人員
有 關 法 令	
使 用 表 單	

國立新竹教育大學教育與學習科技學系公文收文標準作業流程圖



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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系公文收文標準作業流程

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？				
公文收文 作業流程	應依收文速別判定處理之優先順序？				
	所收公文應擬定辦理方式並將相關訊息轉知相關人員？				
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：_____

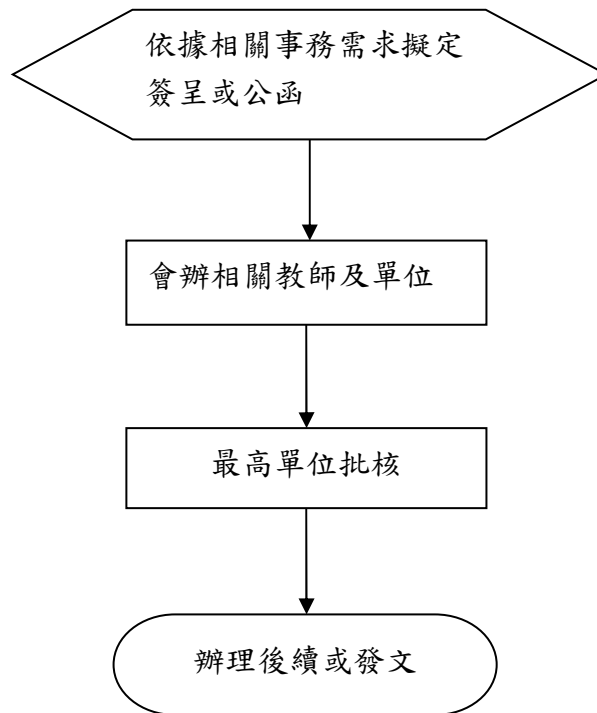
國立新竹教育大學教育與學習科技學系公文發文標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技學系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-04
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系公文發文標準作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：3043）
相 關 單 位	總務處文書組
辦 理 時 間	每年 1 月至 12 月（經常性業務）
辦 理 期 限	依公文辦理速別，於規定期限內辦理完畢
作業程序說明	一、依據相關事務需求擬定簽呈或公函。 二、會辦相關教師及單位，待最高單位批核後即可依據辦理後續事宜或送至文書組發文。
控 制 重 點	一、應依處理事務之緩急判定公文處理之速別 二、會辦相關人員，蒐集意見或建議
有 關 法 令	
使 用 表 單	簽呈、函(稿)

國立新竹教育大學教育與學習科技學系公文發文標準作業流程圖



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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系公文發文標準作業流程

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？				
公文發文 作業流程	依處理事務之緩急判定公文處理之速別？				
	會辦相關人員，蒐集意見或建議				
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：_____

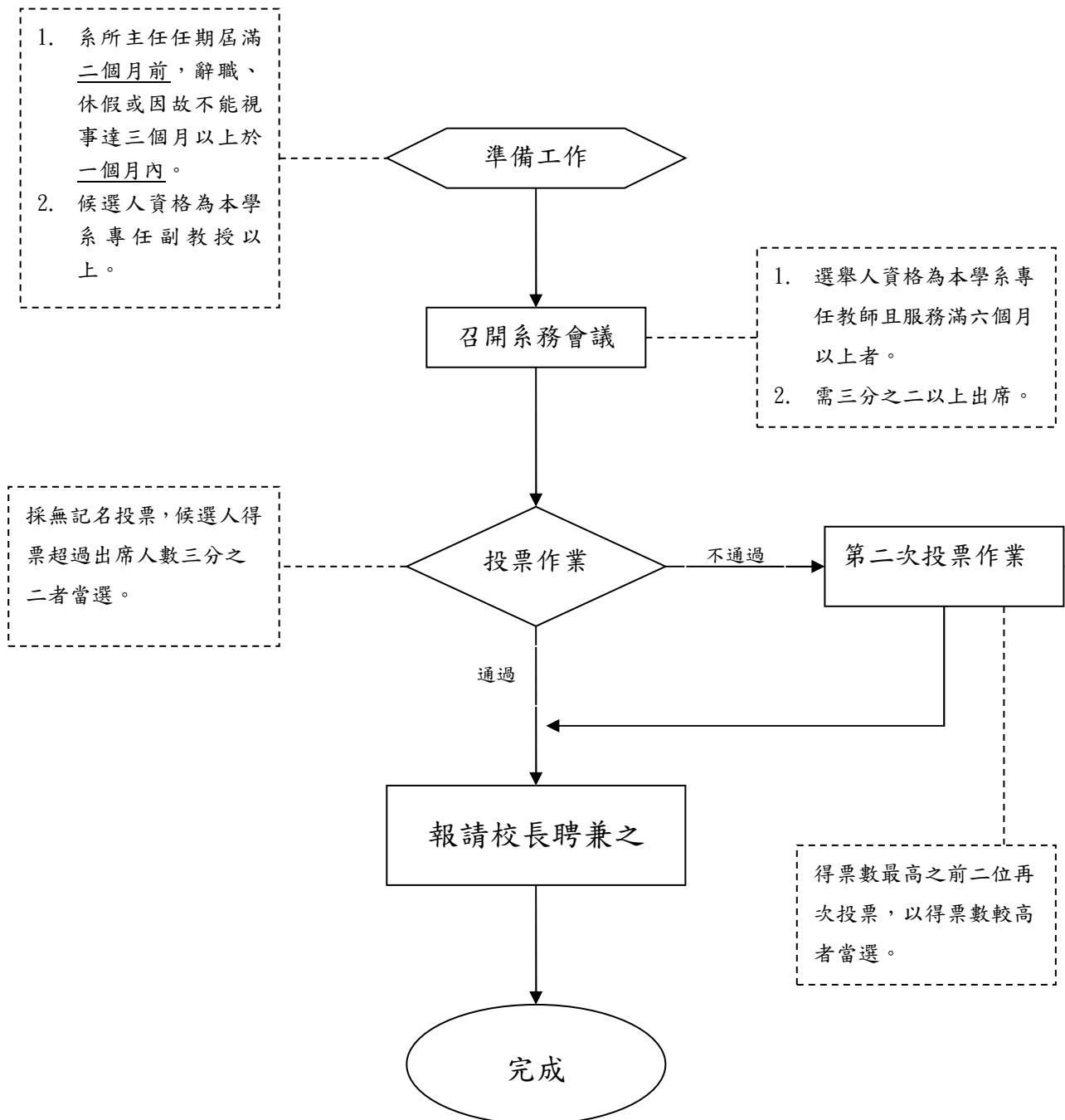
國立新竹教育大學教育與學習科技學系系所主任薦選標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技學系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-05
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系系所主任薦選標準作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：3043）
相 關 單 位	本系及行政單位
辦 理 時 間	依系所主任任期以每二年辦理一次為原則。
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。
作業程序說明	一、本系所主任以本學系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、本學系系主任以本學系專任教授或專任副教授中選出。 三、選舉會議須有選舉人總數三分之二以上出席。 四、本系系主任選舉採無記名投票，每人一票，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前二個月召開會議選出新任系主任，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，應即依規定進行新主任之補選，補選之新主任任期至該屆任期屆滿為止，其時程不受第九條之限制。 七、系主任中途出缺，則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。
控 制 重 點	一、系所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、本系系主任選舉採無記名投票，系上專任教師每人一票，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、本校教育與學習科技學系系主任薦選要點
使 用 表 單	

國立新竹教育大學教育與學習科技學系主任薦選標準作業流程圖



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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系主管薦選標準作業流程

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	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：_____

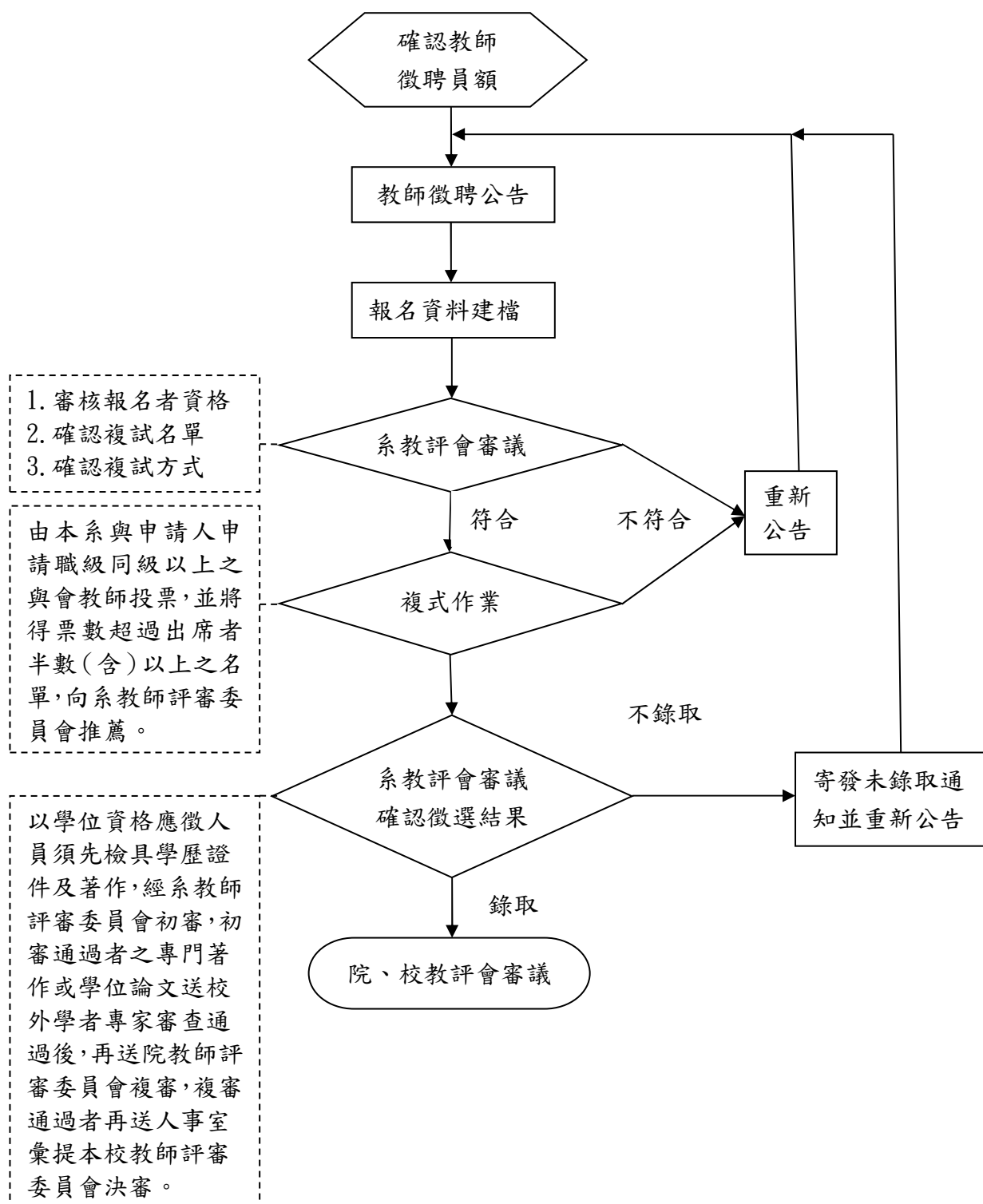
國立新竹教育大學教育與學習科技學系新聘專任教師標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技學系系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-06
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系新聘專任教師標準作業流程
承 辦 人 員	林小姐(分機：3001)
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	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、本校教育與學習科技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

國立新竹教育大學教育與學習科技學系新聘專任教師初審標準作業流程圖



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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系新聘專任教師初審標準作業流程

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？				
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

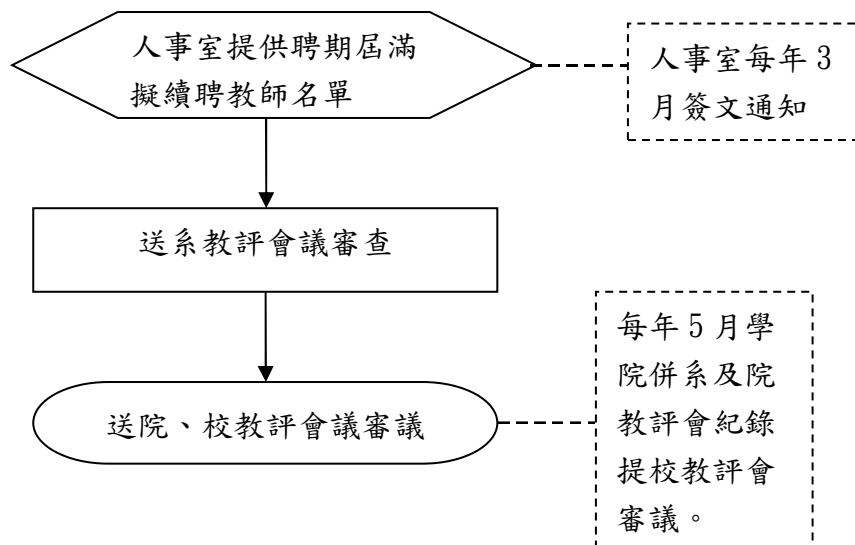
國立新竹教育大學教育與學習科技學系續聘專任教師初審標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技學系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-07
項 目 名 稱	本校學教育與學習科技學系續聘專任教師初審標準作業流程
承 辦 人 員	林小姐（分機：3001）
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 本校教育與學習科技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

國立新竹教育大學教育與學習科技學系續聘專任教師初審標準作業流程圖



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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系續聘專任教師初審標準作業流程

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？				
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：_____

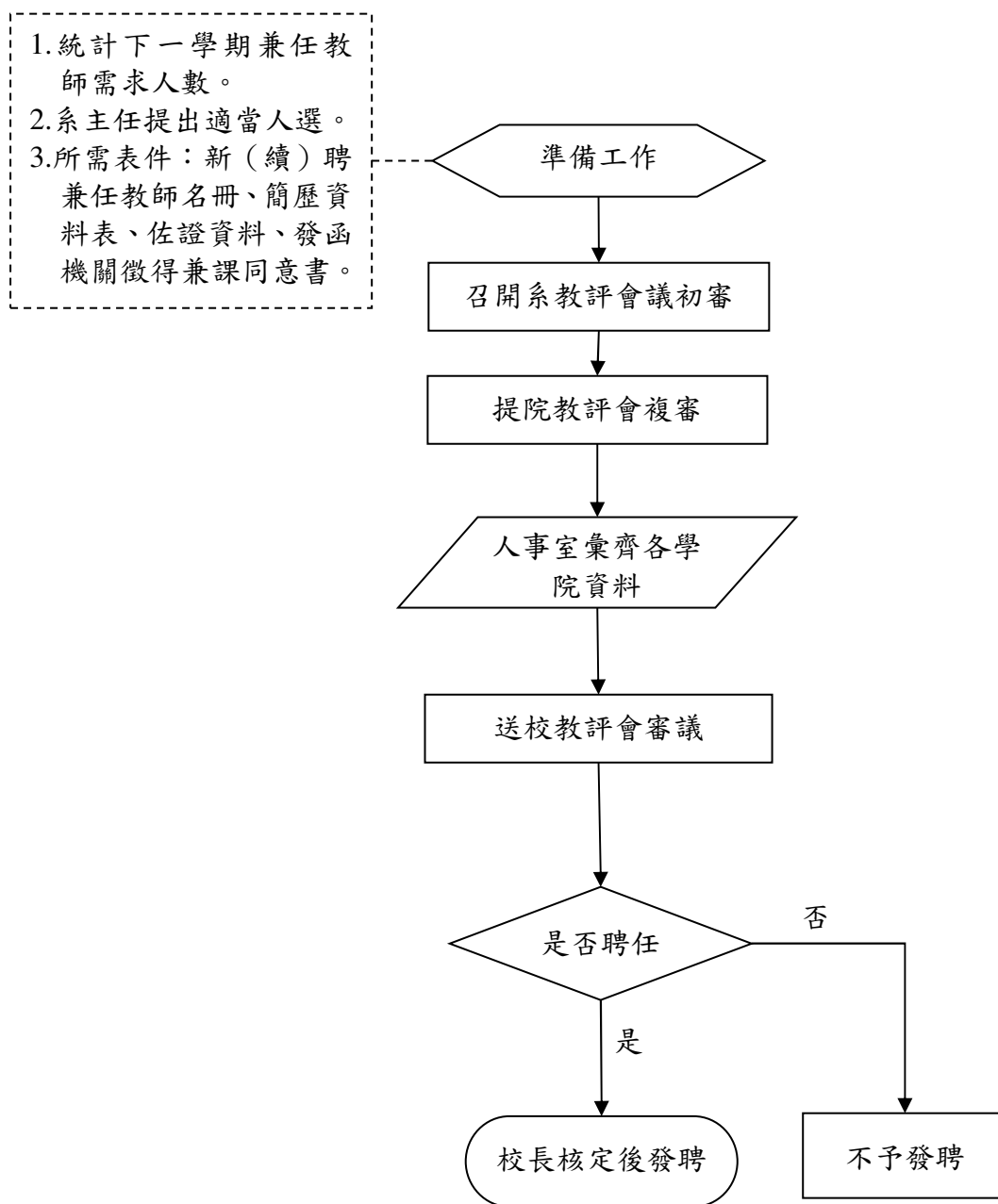
國立新竹教育大學教育與學習科技系新（續）聘兼任教師標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-08
項 目 名 稱	本校學教育與學習科技學系新（續）聘兼任教師標準作業流程
承 辦 人 員	林小姐（分機：3001）
相 關 單 位	教學單位及行政單位
辦 理 時 間	每學期結束前提出下一學期兼任教師需求人員
辦 理 期 限	遴聘兼任教師除有特殊狀況外，均應於前一學期最後一次校教評會提出。因故不及提校教評會時，經簽會學院後經人事室核符任用資格並經校長核定後，得先行延聘再提校教評會追認。
作 業 程 序 說 明	一、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、本校教育與學習科技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。

國立新竹教育大學教育與學習科技系新（續）聘兼任教師作業流程圖



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：教育與學習科技系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系新(續)聘兼任教師標準作業流程

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	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：_____

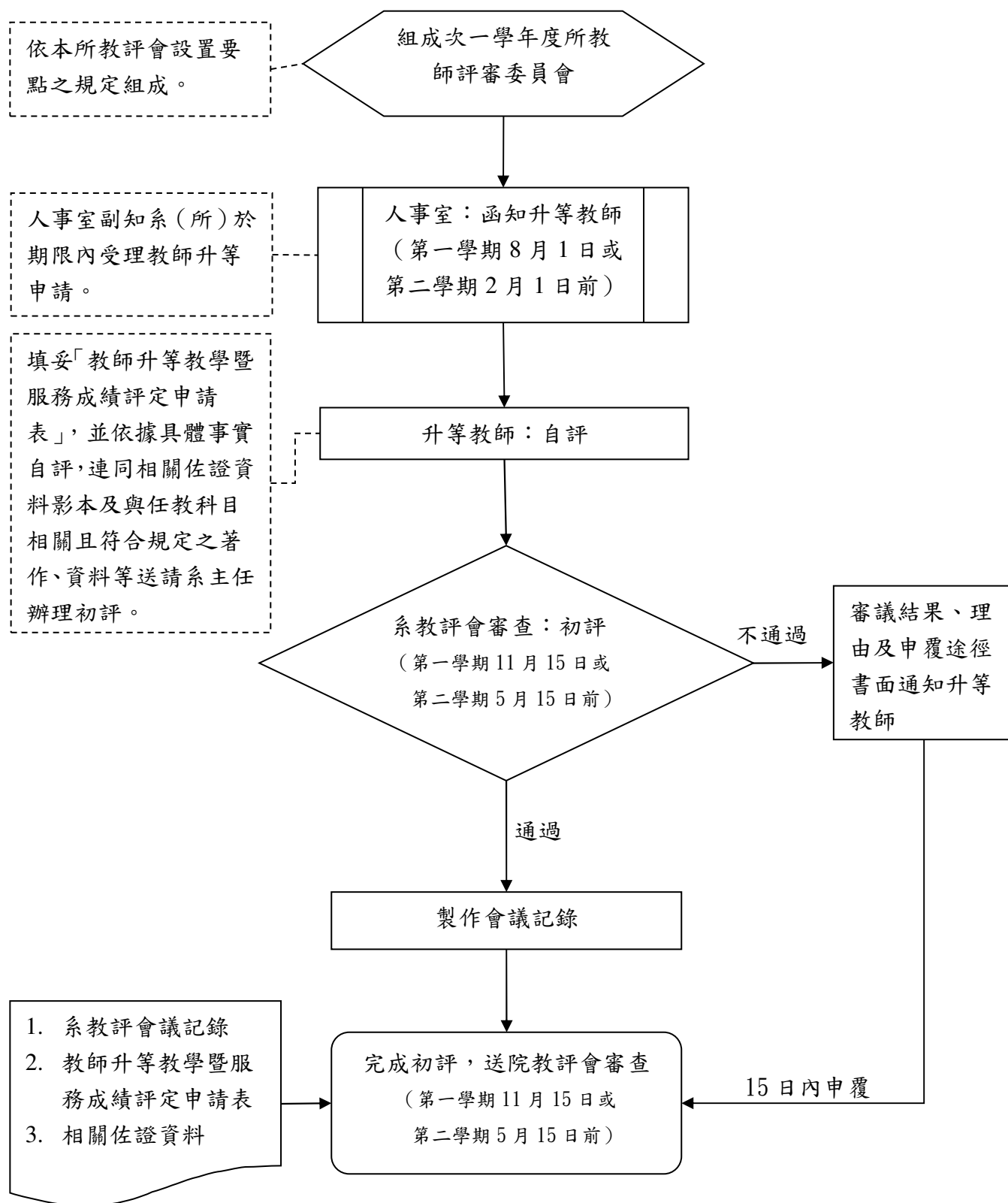
國立新竹教育大學教育與學習科技學系教師升等初評標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技學系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-09
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系教師升等初評標準作業流程
承 辦 人 員	林小姐（分機：3001）
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、由人事室書面通知符合升等之教師，並副知本系於期限內受理教師升等申請。 二、自評：申請升等之教師，須於每年第一學期十月十五日以及第二學期四月十五日以前（如遇假日則順延），應填妥本校之「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、資料等送請本系主任辦理初評。 三、本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通過，且教學服務成績達 70 分以上者，由系主任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。 四、申請升等教師對本系教師評審委員會評審結果如有疑義者，得於收到通知後 15 日內以書面向該會提出申覆一次或提請教師申訴評議委員會審議。
控 制 重 點	一、需配合院、校教評會召開時間及本校教師升等作業時程表辦理。 二、本校各級教師評審委會著作外審名單應迴避下列人選： 1. 申請升等教師之碩、博士論文指導教授。 2. 申請升等教師博士後研究之指導教授。 3. 與升等申請教師之升等代表著作及參考著作共同發表者。 4. 與申請升等教師有親屬或行政程序法第三十二條有關規定者。 三、教師有下列情形之一者，不得參加升等： 1. 現職教師留職停薪期間者。 2. 著作與過去送審而未通過之著作雷同，且未於規定期限補提新著作者或經通知未依限補送有關升等資格佐證文件者。 3. 以教師名義擔任行政職務而未實際從事任教工作者。 4. 在參加升等之學年度內，延長病假達一學期者。
有 關 法 令	一、本校教育與學習科技學系教師聘任及升等審查辦法 二、本校教師聘任及升等審查辦法 三、本校教師升等教學服務成績評定辦法 四、本校教育與學習科技學系教師聘任升等審查委員會設置要點
使 用 表 單	一、本校教師升等教學服務成績評定申請表。 二、系評會會議記錄。

國立新竹教育大學教育與學習科技學系教師升等初評標準作業流程圖



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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系教師升等初評標準作業流程

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	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：_____

國立新竹教育大學教育與學習科技系教師評鑑初評標準作業流程

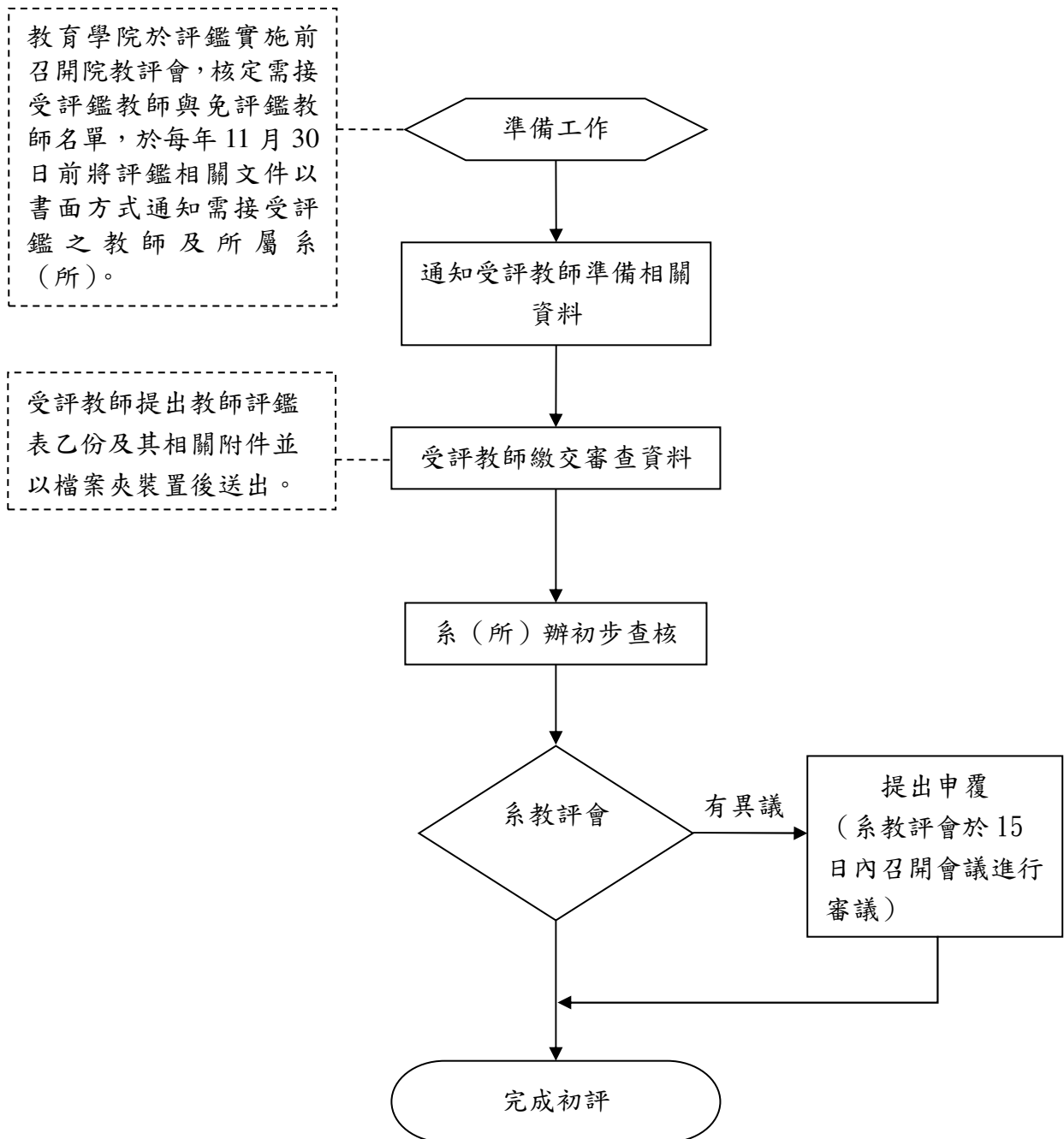
作業程序說明表

教育與學習科技系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-10
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系教師評鑑初評標準作業流程
承 辦 人 員	林小姐（分機：3001）
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（所）辦。 五、系（所）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%，教學部分不得低於 30%，研究(含展演)部分不得低於 25%，輔導及服務績效部分不得低於 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。
有 關 法 令	一、本校教師評鑑辦法 二、本校教育學院教師評鑑實施要點 三、本校教育與學習科技系教師評鑑辦法

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
---------	-----------------------------------

國立新竹教育大學教育與學習科技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：教育與學習科技系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系教師評鑑初評標準作業流程

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	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：_____

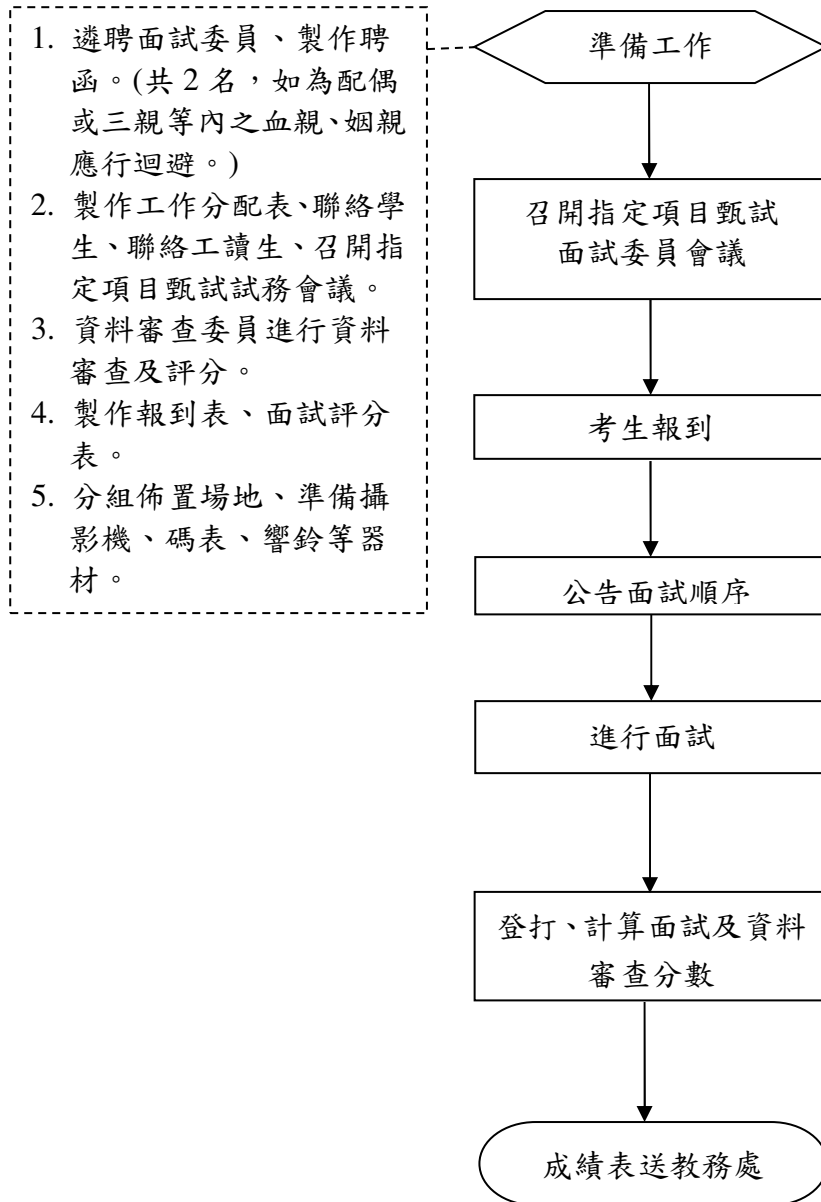
國立新竹教育大學教育與學習科技系大學部甄選入學標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技系製 104 年 7 月

項 目 編 號	教科-11
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系大學部甄選入學面試標準作業流程
承 辦 人 員	林小姐（分機：3001）
相 關 單 位	本校教務處
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、遴聘面試委員、製作聘函。(共 2 名，如為配偶或三親等內之血親、姻親應行迴避。) 二、製作工作分配表、聯絡工讀生、召開指定項目甄試試務會議。 三、資料審查委員進行資料審查及評分。 四、製作報到表、面試評分表。 五、分組佈置場地、準備攝影機、碼表、響鈴等器材。 六、召開指定項目甄試面試委員會議，確認面試相關事項。 七、考生報到，公告面試順序。 八、進行面試。 十一、登打、計算面試及資料審查分數。 十二、面試及資料審查共兩項成績表送教務處。
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、報到名單表 四、面試及資料審查評分表 五、面試及資料審查成績表

國立新竹教育大學教育與學習科技系大學部甄選入學面試作業流程圖



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：教育與學習科技系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系大學部甄選入學面試標準作業流程

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	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：_____

國立新竹教育大學教育與學習科技學系碩博士班甄選入學作業流程

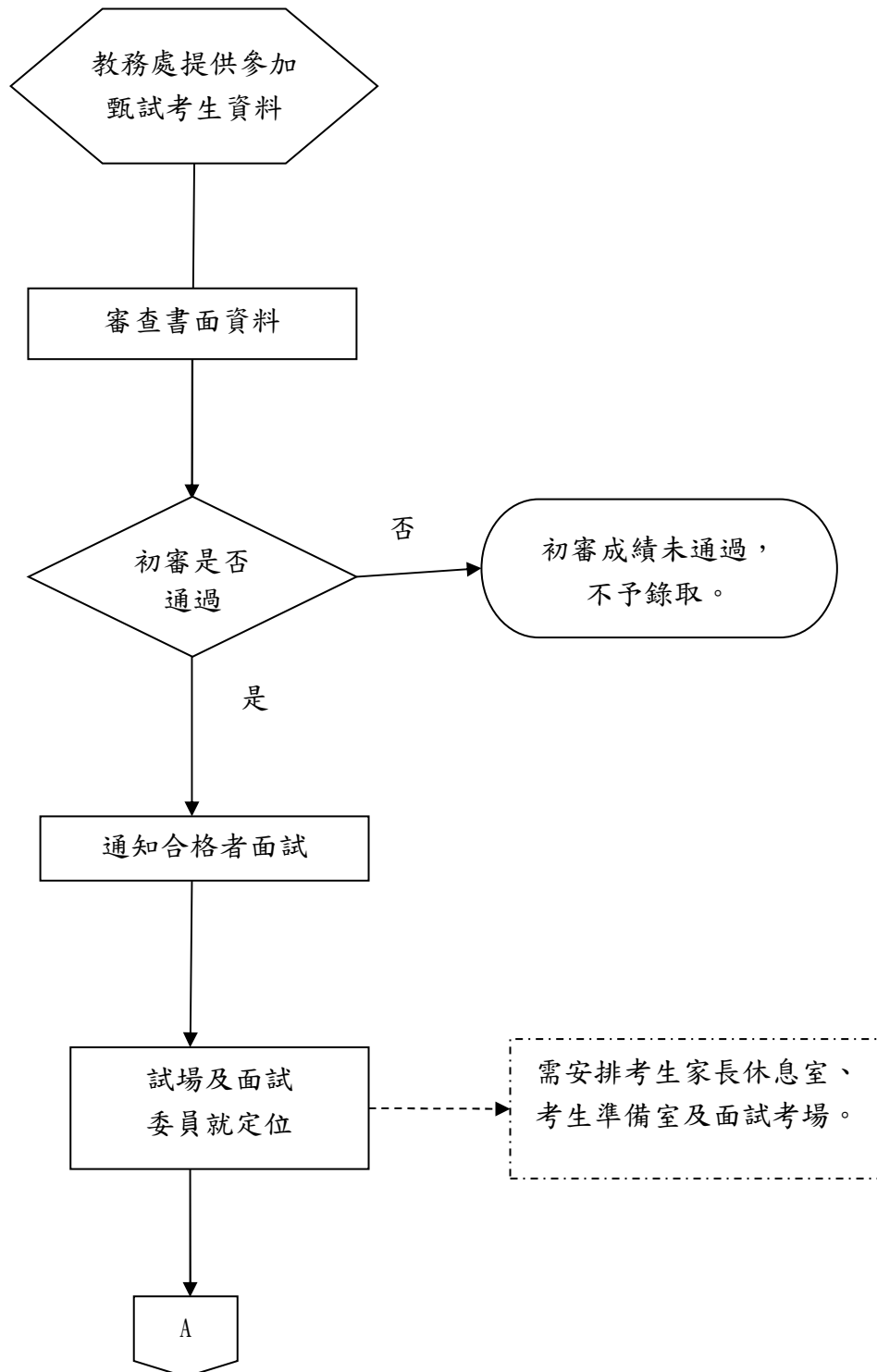
作業程序說明表

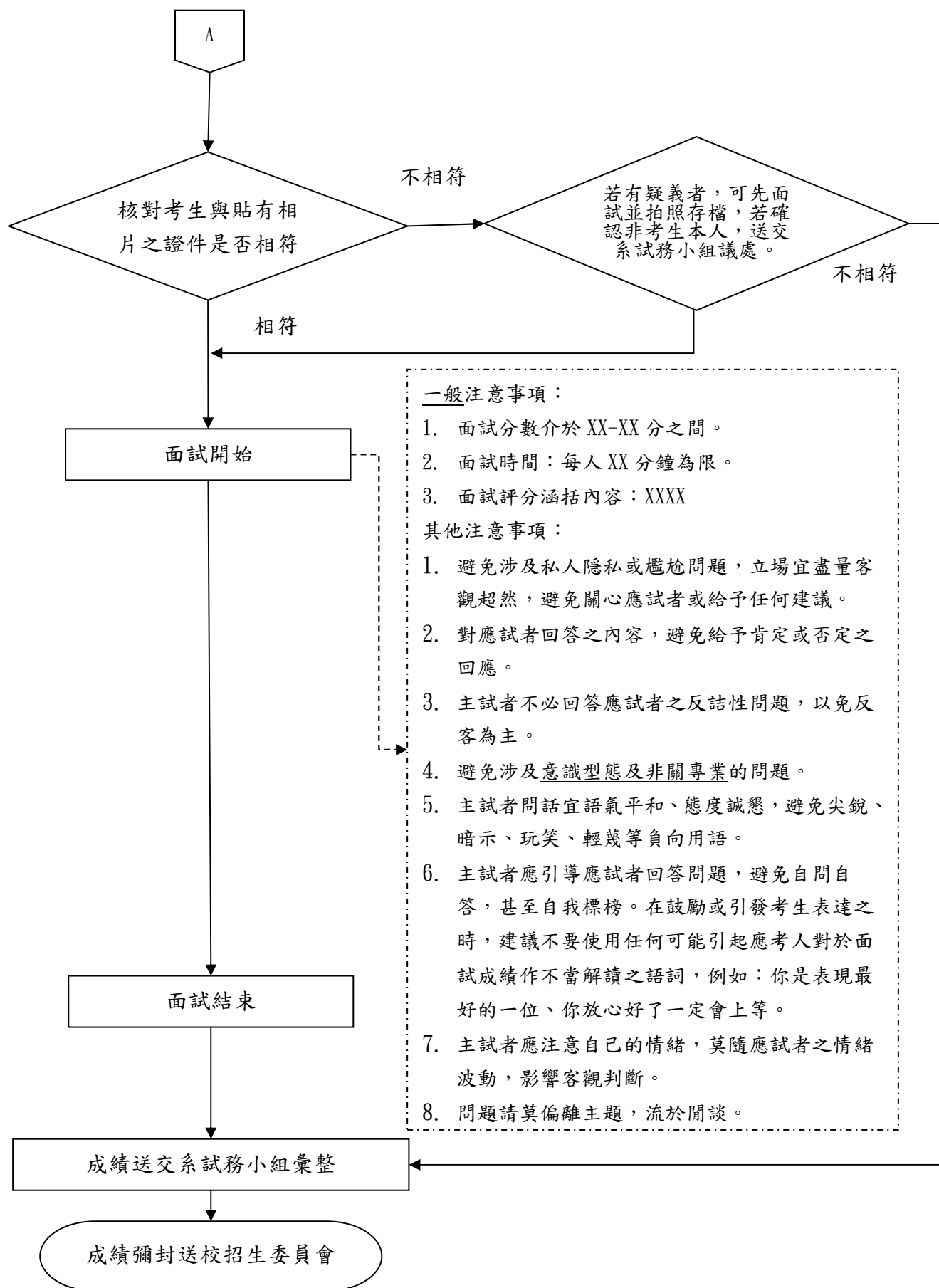
教育與學習科技學系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-12
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系碩博士班甄選入學作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：3043）
相 關 單 位	教學單位及教務處
辦 理 時 間	依本校碩、博士班推薦甄選招生簡章公告日期辦理
辦 理 期 限	依本校碩、博士班推薦甄選招生簡章公告日期辦理
有 關 法 令	一、碩博士班推薦甄選招生簡章 二、國立新竹教育大學面試作業注意事項
辦 理 方 式	一、教務處註冊組提供碩博士班考生報名相關資料。 二、遴聘書面資料審查委員 （一）碩士班每組以遴聘 3 位委員為原則。 （二）博士班採不分組招生，遴聘 3 位委員擔任書面資料審查委員。 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： （一）碩士班分為課程組及行政組，每組由 3 位面試委員共同面試。 （二）博士班採不分組招生，遴聘 6 位面試委員，分兩組針對所有參加複試的考生進行面試。 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)

國立新竹教育大學教育與學習科技學系碩博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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系碩博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？				
碩博士班 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：_____

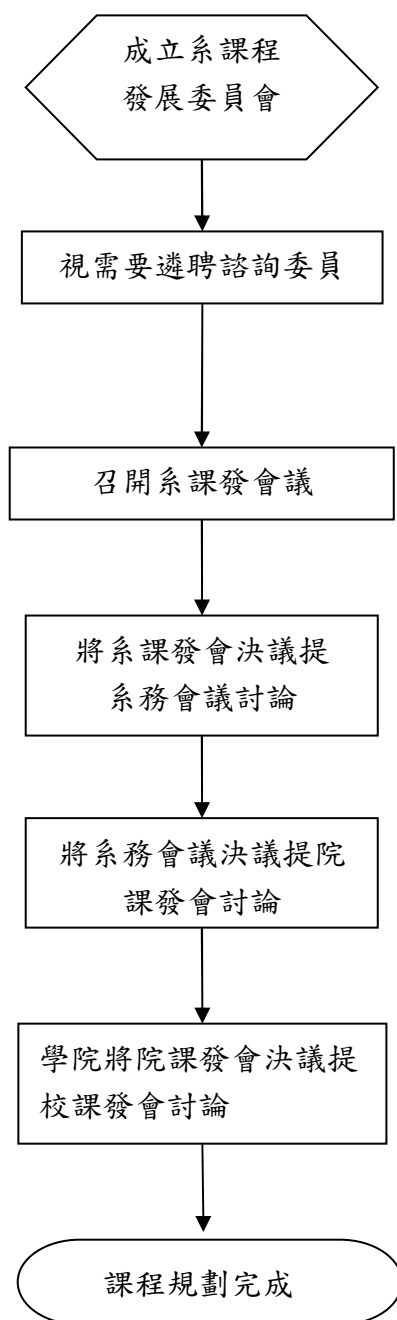
國立新竹教育大學教育與學習科技學系課程規劃標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技學系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-13
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系課程規劃標準作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：3043）
相 關 單 位	學院、行政單位
辦 理 時 間	配合教育政策及未來教育趨勢，每年視其需要進行規劃。
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：本委員會由系上老師推薦、遴選一位校外相關領域學者專家及一位畢業校友為諮詢委員，協助規劃與諮詢本系各類班別課程。 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，提前完成系課程規劃並送系務會議決議，俾利院課發會討論。
有 關 法 令	一、本校課程發展委員會設置辦法 二、本校課程發展諮詢委員會設置辦法 三、本校教育與學習科技學系課程發展委員會設置要點 四、本校教育學院課程發展委員會設置要點 五、本校開課、排課處理原則
使 用 表 單	一、院課發會會議提案單 二、校課發會會議提案單

國立新竹教育大學教育與學習科技學系課程規劃標準作業流程圖



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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系課程規劃標準作業流程

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	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？				
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：_____

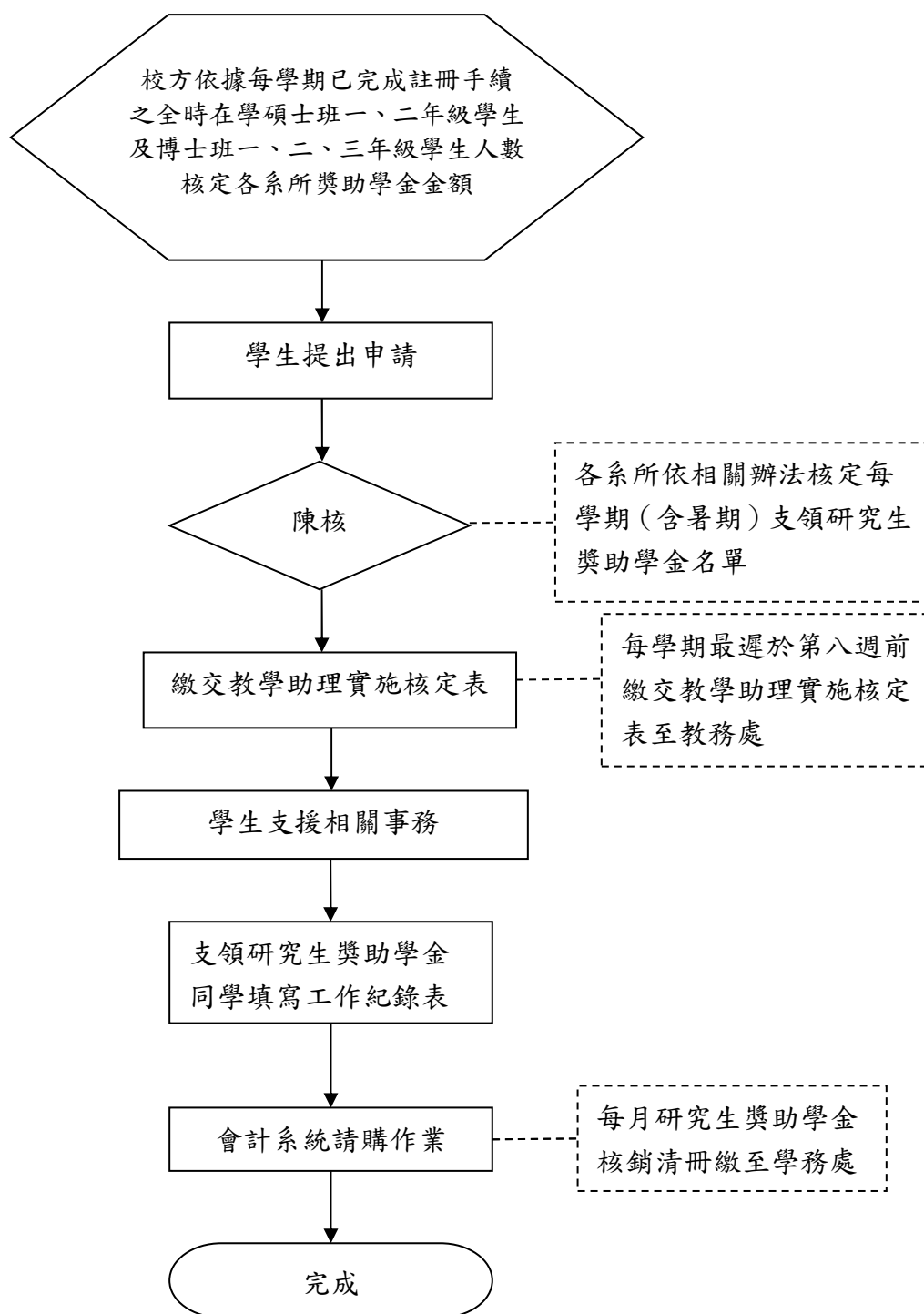
國立新竹教育大學教育與學習科技學系研究生獎助學金申請標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技學系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-14
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系研究生獎助學金申請標準作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：3043）
相 關 單 位	本校各教學單位、教務處、學務處課外活動組
辦 理 時 間	本系依學務處來文所核定之金額，按月核銷獎助學金
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、校方依據各系所每學期已完成註冊手續之全時在學碩士班一、二年級學生及博士班一、二、三年級學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系辦憑辦。 三、經過系務會議決議審議申請。 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、本校教學助理經費補助申請辦法 二、本校教育與學習科技學系教學助理實施要點
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

國立新竹教育大學教育與學習科技學系研究生獎助學金標準作業流程圖



國立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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系研究生獎助學金申請標準作業流程

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？				
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：_____

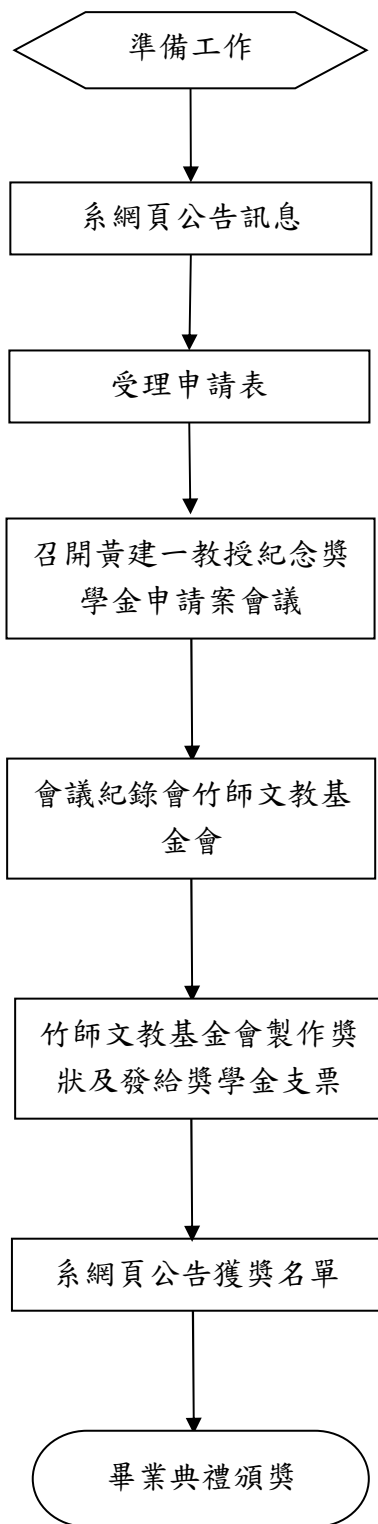
國立新竹教育大學黃建一教授紀念獎學金申請標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技系製 101 年 8 月

項 目 編 號	教科-15
項 目 名 稱	本校教育與學習科技學系黃建一教授紀念獎學金申請標準作業流程
承 辦 人 員	林小姐（分機：3001）
相 關 單 位	教學單位
辦 理 時 間	每年 3 月 31 日前提出申請
辦 理 期 限	申請截止日一個月內
作業程序說明	一、系網頁公告申請訊息及 E-mail 給當屆大四學生。 二、受理申請書。 三、召開黃建一教授紀念獎學金申請案會議。 四、會議紀錄會竹師文教基金會，由基金會製作獎狀及發給獎學金支票，並請受獎同學簽領收據。 五、系網頁公告獲獎名單。 六、畢業典禮時由本系邀請黃建一教授家屬頒獎，或由教育與學習科技系系主任代表頒獎。
控 制 重 點	一、申請資格： （一）在校期間七學期（不含四年級下學期）的學業平均成績達 85 分以上。 （二）在校期間所有各學期操行成績均達 80 分以上。 二、須將受獎人名單提交校方。
有 關 法 令	黃建一教授紀念獎學金實施要點
使 用 表 單	黃建一教授紀念獎學金申請書

國立新竹教育大學黃建一教授紀念獎學金申請作業流程圖



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：教育與學習科技系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系黃建一教授紀念獎學金申請標準作業流程

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	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？				
黃建一教授紀念獎學金申請作業流程	是否依作業時程所訂期限，進行黃建一教授紀念獎學金申請作業？				
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：_____

國立新竹教育大學教育與學習科技學系研究生論文計畫發表標準作業流程

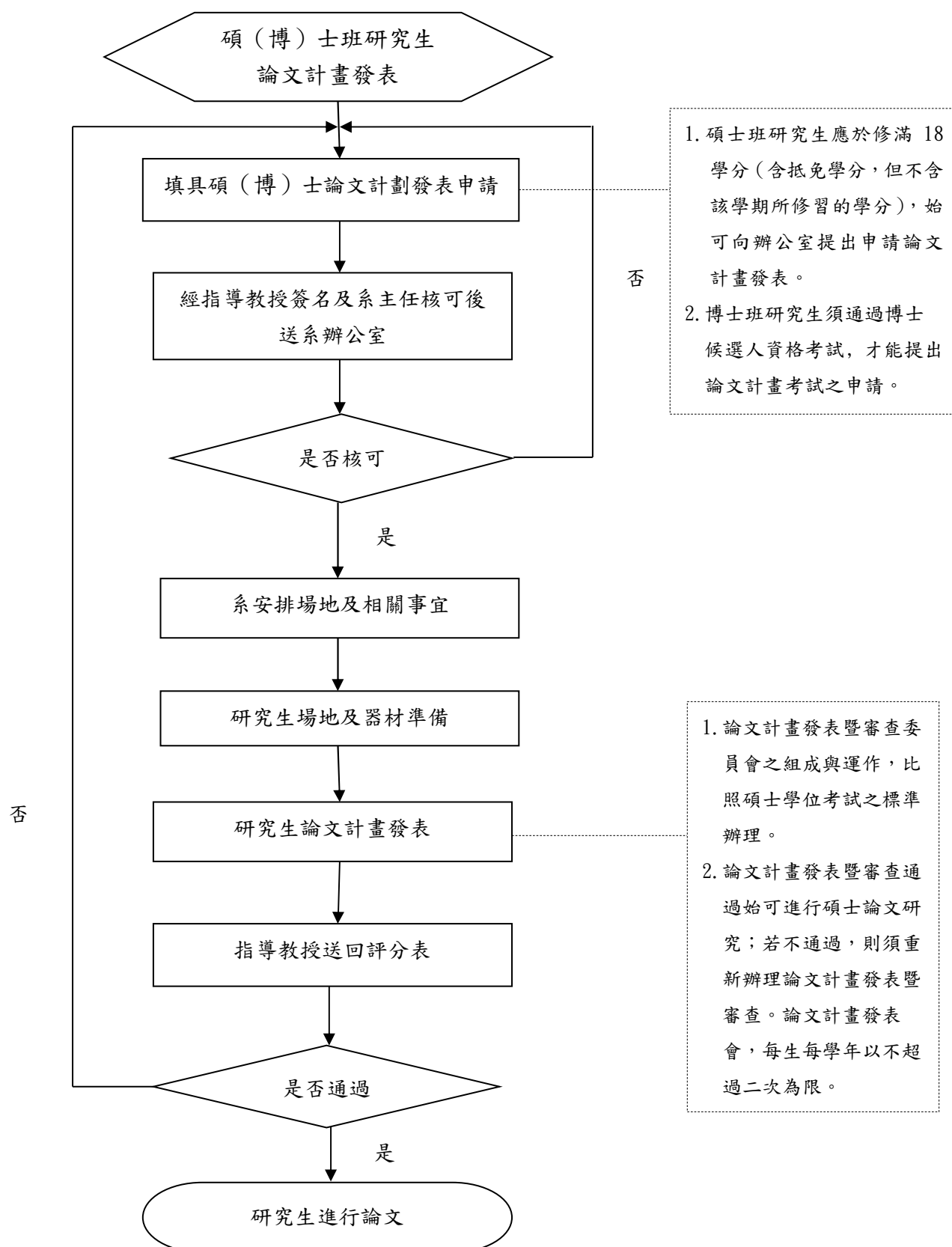
作業程序說明表

教育與學習科技學系製 101 年 7 月

項目編號	教科-16
項目名稱	本校教育與學習科技學系研究生論文計畫發表標準作業流程
承辦人員	陳小姐（分機：3043）
相關人員	本校所聘任之指導教授暨口試委員及發表的研究生
辦理時間	發表日期的 2 週前提出申請（博士班研究生為 3 週前）
辦理期限	1-2 個工作天
注意事項	一、碩士班研究生應於修滿 18 學分（含抵免學分，但不含該學期所修習的學分），始可向辦公室提出申請論文計畫發表。 二、博士班研究生須通過博士候選人資格考試，才能提出論文計畫考試之申請。
作業程序說明	需檢齊下列文件提出申請 一、論文計畫發表申請書 二、擬聘指導教授同意函 三、歷年成績單
有關法令	本校教育與學習科技學系碩士班研究生論文計畫發表會施行細則 本校教育與學習科技學系博士學位論文計畫及學位論文考試施行細則
控制重點	一、碩士班研究生應於修滿 18 學分（博士班研究生須通過博士候選人資格考試）使得申請論文計畫發表 二、論文計畫發表申請時間及應繳交文件須符合規定。
使用表單	一、指導教授同意函 二、論文計畫發表申請書 三、論文計畫發表口試委員邀請函 四、論文計畫發表會評審意見表及綜合審查結果

國立新竹教育大學教育與學習科技學系研究生論文計畫發表暨審查

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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系研究生論文計畫發表會標準作業流程

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作業流程	是否填具指導教授申請書？				
	申請時間及相關應繳文件是否符合規定？				
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：_____

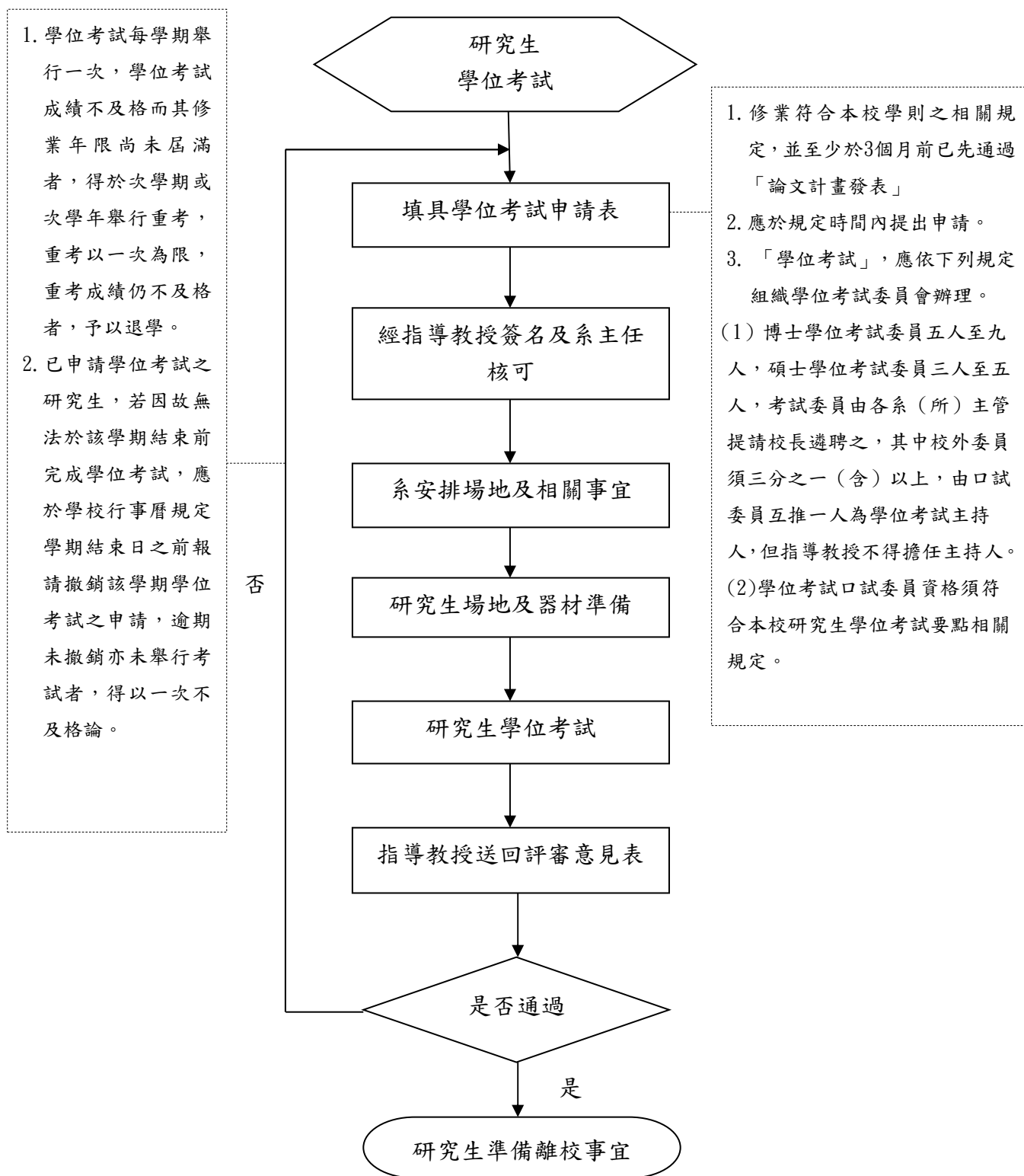
國立新竹教育大學教育與學習科技學系研究生學位考試標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技學系製 101 年 7 月

項目編號	教科-17
項目名稱	本校教育與學習科技學系研究生學位考試標準作業流程
承辦人員	陳小姐（分機：3043）
相關人員	本校所聘任之指導教授暨口試委員與申請學位考試的研究生
辦理時間	發表日期的 2 週前提出申請（博士班研究生為 3 週前）
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「論文計畫發表暨審查」 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，委員會以三人為原則，至少包括本系專任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。 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、已申請學位考試之研究生，若因故無法於該學期結束前完成學位考試，應於學校行事曆規定學期結束日之前報請撤銷該學期學位考試之申請，逾期未撤銷亦未舉行考試者，得以一次不及格論。 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。
作業程序說明	需檢齊下列文件提出申請 一、學位論文考試申請書 二、擬聘指導教授同意函 三、歷年成績單
有關法令	一、本校研究生學位考試要點 二、本校教育與學習科技學系碩士班學位考試施行細則 三、本校教育與學習科技學系博士學位論文計畫及學位論文考試施行細則
控制重點	一、至少 3 個月前已完成「論文計畫發表」 二、學位論文考試申請時間及應繳交文件須符合規定。 三、考試委員會委員組成符合規定。
使用表單	一、指導教授同意函 二、學位論文考試申請書 三、學位論文指導教授暨口試委員邀請函 四、學位考試審查意見表及綜合審查結果 五、學位論文合格證明書簽名頁

國立新竹教育大學教育與學習科技學系研究生學位考試標準作業流程圖



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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系研究生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？				
研究生學位考試作業流程	是否已於3個月前完成「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：_____

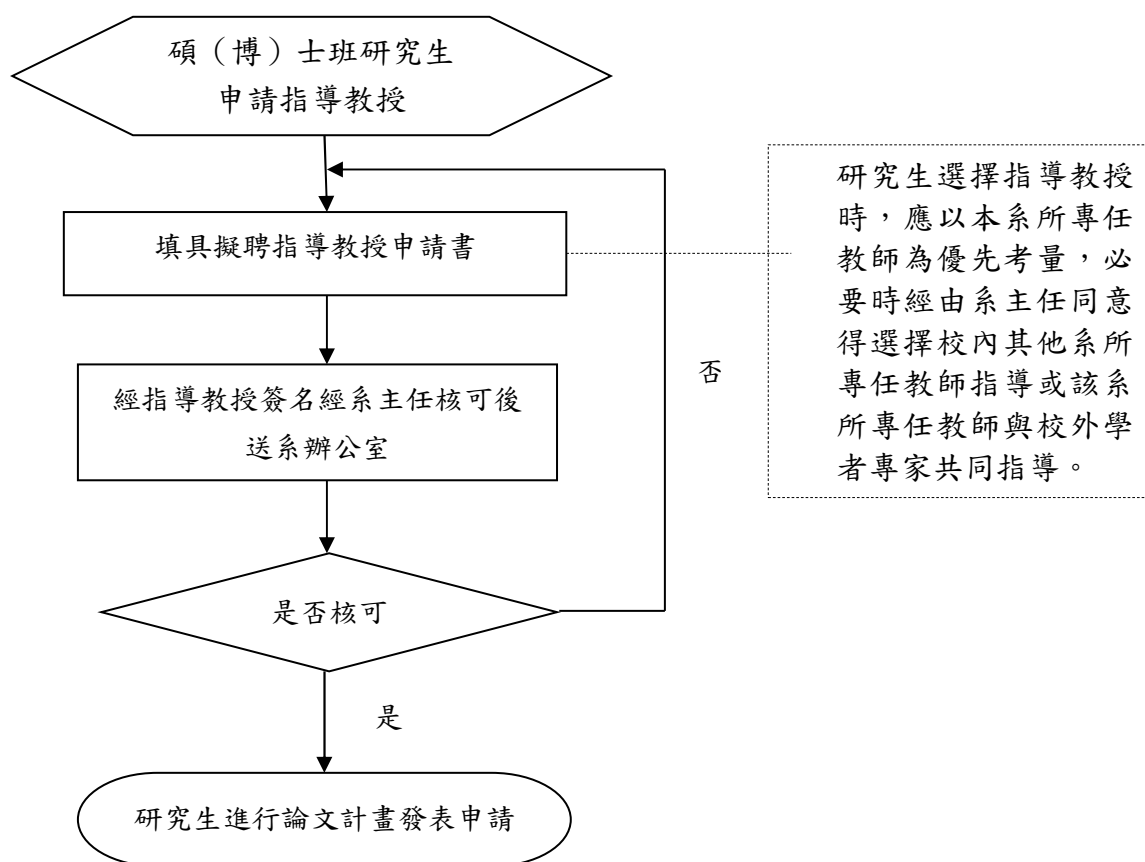
國立新竹教育大學教育與學習科技學系研究生申請指導教授發表標準作業流程

作業程序說明表

教育與學習科技學系製 101 年 7 月

項目編號	教科-18
項目名稱	本校教育與學習科技學系研究生申請指導教授標準作業流程
承辦人員	陳小姐（分機：3043）
相關人員	本校所聘任之指導教授及其指導的研究生
辦理時間	研究生入學後至論文計畫發表申請前
辦理期限	研究生在學期間每月均可辦理
注意事項	研究生於入學後，第二學期結束前，請填具擬聘指導教授申請書，經指導教授親筆簽名並經由系所主管審核確認之。
作業程序說明	請填具擬聘指導教授申請書，經指導教授親筆簽名並經由系所主管審核確認之。
有關法令	本校教育與學習科技學系碩士班研究生論文計畫發表會施行細則 本校教育與學習科技學系博士學位論文計畫及學位論文考試施行細則
控制重點	一、研究生選擇指導教授時，應以本系所專任教師為優先考量，必要時經由系主任同意得選擇校內其他系所專任教師指導或該系所專任教師與校外學者專家共同指導。 二、請填具擬聘指導教授申請書，經指導教授親筆簽名後送至系辦確認之。
使用表單	擬聘指導教授申請書

國立新竹教育大學教育與學習科技學系研究生申請指導教授標準作業流程圖



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：教育與學習科技學系

作業類別(項目)：本校教育與學習科技學系研究生申請指導教授標準作業流程

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？				
研究生申請指導教授作業流程	是否填具擬聘指導教授申請書？				
	所申請指導教授是否為專任教師或是共同指導？				
	所申請指導教授其資格是否符合規定？				
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：_____