

國立新竹教育大學

通識教育中心 標準作業流程

通識教育中心

104.7.2 編印

目錄

通識 01-本校通識教育中心課程規劃作業流程	1
通識 02-本校通識教育中心教師升等作業流程	5
通識 03-本校通識教育中心新聘專任教師作業流程.....	10
通識 04-本校通識教育自我評鑑作業流程	14
通識 05-本校學生通識護照認證作業流程	18

本校通識教育中心課程規劃作業流程

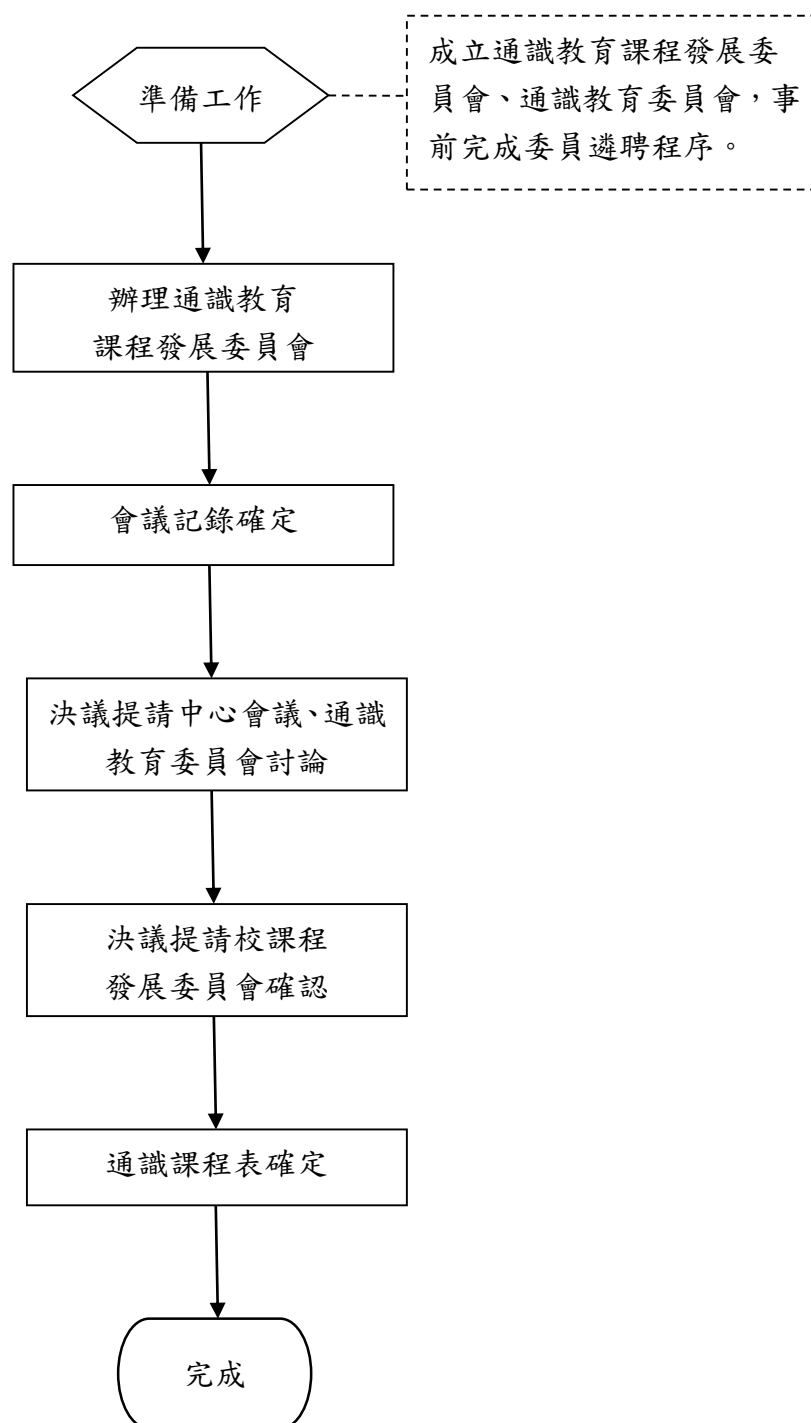
作業程序說明表

通識教育中心製 104 年 7 月

項 目 編 號	通識-01
項 目 名 稱	本校通識教育中心課程規劃作業流程
承 辦 人 員	曾小姐（分機：2112）
相 關 單 位	系所、教務處
辦 理 時 間	分學期辦理。
辦 理 期 限	配合校課程發展委員會召開日期以及每學期教務處開課通知期程。
作 業 程 序 說 明	一、成立通識教育課程發展委員會。 由本中心中心主任、專任教師（含合聘）三至七人、學生代表一至三人共同組成，中心主任為當然委員並為本委員會之召集人，必要時得就專任（含合聘）教師名額內邀請校外專家學者擔任委員。另由中心主任推薦、遴選校外相關領域學者專家及畢業生代表各一名為諮詢委員，協助規劃本中心各領域課程。 二、召開通識教育課程發展委員會。 （一）會議時間調查。 （二）寄發開會通知。 （三）彙整會議資料。 （四）製作會議記錄。 （五）簽請校長核定。 三、視通識教育課程發展委員會決議性質提請中心會議、通識教育委員會討論。 四、中心會議、通識教育委員會等會議決議提請校課程發展委員會確認。 五、課程架構、修課規範及課程表等確認後據以實施。
控 制 重 點	一、配合校課程發展委員會召開日期以及教務處開課通知期程，完成通識課程規劃、開排課等相關事宜。

	二、新增通識課程需檢附課程概述、課程大綱，自評課程內容與通識教育目標之關係，先經通識課程領域召集人初審後送交校外專家學者進行審查，再經通識教育課程發展委員會及通識教育委員會審議、校課程發展委員會核備通過始得開課，惟申請計畫之新增課程不在此限。 三、本校通識課程授課師資聘任優先順序為（一）本中心專任（含合聘）教師（二）本校除前款以外之專任教師（三）兼任教師。 四、通識延伸課程授課教師除本中心專任及合聘教師，或科目性質具必選修規定之外，上下學期以不重複開課為原則，然同一延伸課程可由不同教師於上下學期分別開班授課。
有 關 法 令	一、本校通識課程實施要點 二、本校通識課程開課作業原則 三、本校通識教育課程發展委員會設置要點 四、本校通識教育委員會設置辦法 五、本校課程發展委員會設置辦法
使 用 表 單	一、課程大綱 二、課程概述 三、會議提案單

本校通識教育中心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：通識教育中心

作業類別（項目）：本校通識教育中心課程規劃作業流程

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？				
	內部控制制度是否有效設計及執行？				
課程規劃作業流程	業務單位是否配合校課程發展委員會召開日期以及教務處開課通知期程，完成通識課程規劃、開排課等相關事宜？				
	新增通識課程是否檢附課程概述、課程大綱，自評課程內容與通識教育目標之關係，先經通識課程領域召集人初審後送交校外專家學者進行審查，再經通識教育課程發展委員會及通識教育委員會審議、校課程發展委員會核備通過始得開課（申請計畫之新增課程不在此限）？				
	本校通識課程授課師資聘任優先順序是否為（一）本中心專任（含合聘）教師（二）本校除前款以外之專任教師（三）兼任教師？				
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：_____

本校通識教育中心教師升等作業流程

作業程序說明表

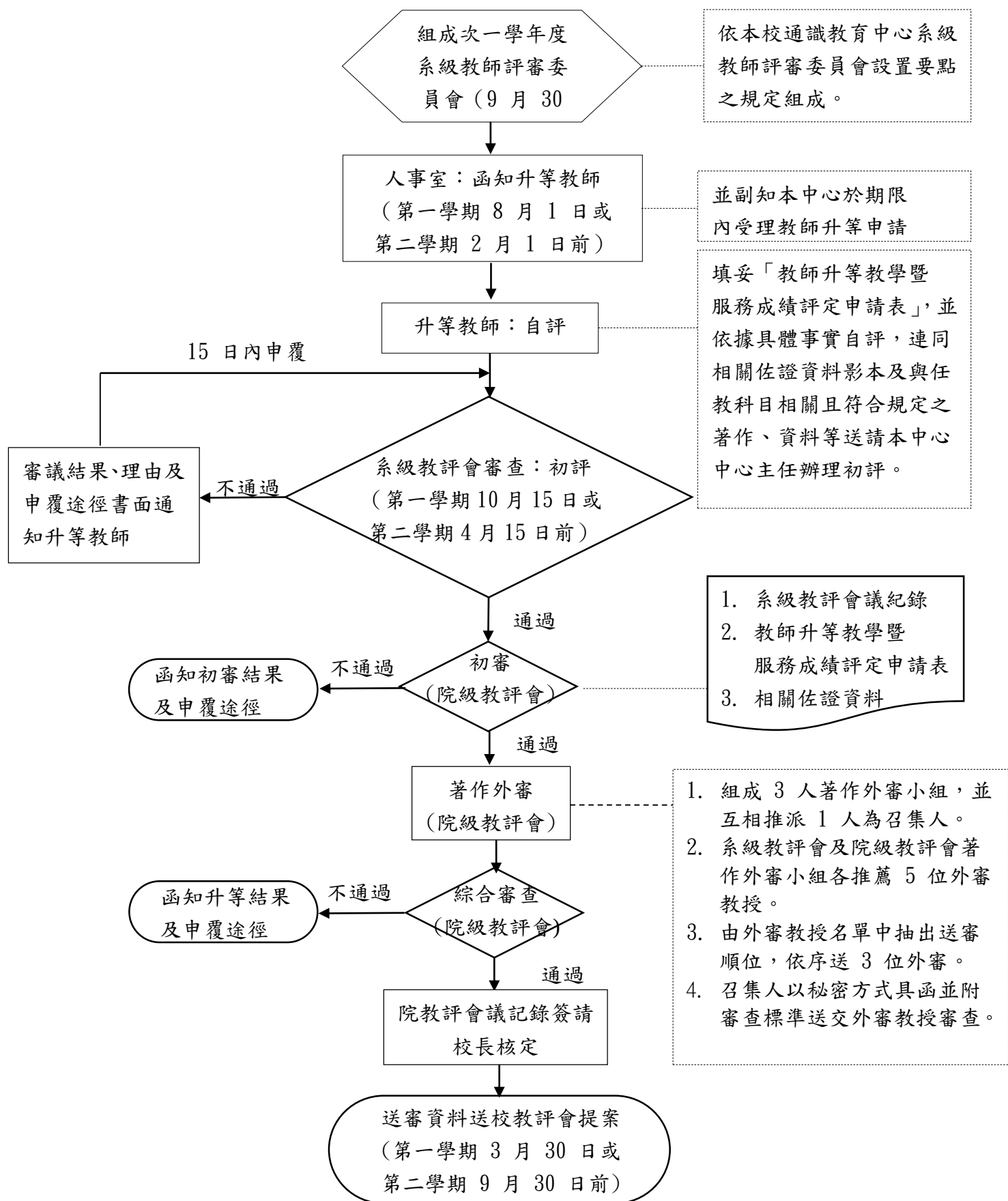
通識教育中心製 104 年 7 月

項 目 編 號	通識-02
項 目 名 稱	本校通識教育中心教師升等作業流程
承 辦 人 員	藍小姐（分機：2111）
相 關 單 位	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	審查作業應於每年 3 月底及 9 月底前完成
作 業 程 序 說 明	一、由人事室書面通知符合升等之教師，並副知本中心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、資料等送請本中心中心主任辦理初評。 三、本中心系級教師評審委員會審查：由系級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，且教學服務成績達七十分以上者，由中心主任併同著作及佐證資料簽請副校長提交院級教師評審委員會審查。 四、院級教師評審委員會審查： （一）初審：教師申請升等須於每年第一學期十一月十五日以及第二學期五月十五日以前（如遇假日則順延），將通過系級教師評審委員會審查結果之詳細資料乙份，送院級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初審，經決議通過，且教學服務成績達七十分以上者，始得辦理著作外審。 （二）著作外審：

	1. 著作外審小組：由院級教師評審委員會推舉不同系（所）委員三人組成「著作外審小組」（其中一人為召集人，由著作外審小組互相推選產生）。 2. 外審教授：由著作外審小組敦聘校外具教授資格之學者專家擔任著作評審，若教授人數不足，得聘請具副教授資格者擔任升等助理教授及副教授之審查。外審教授由系級教師評審委員會及院級教師評審委員會著作外審小組各推薦五人，召集人會同升等當事人自推薦名單中抽出送審順位，依序送三位外審。由院著作外審小組召集人以秘密方式具函並附審查標準送交審查。其外審結果三人成績平均應達七十分以上、且其中二人應達七十分以上。 3. 藝術類科之作品及成就證明送審，應送四位校外學者專家審查。其外審結果四人成績平均應達七十分以上、且其中三人應達七十分以上。 4. 應用科技類科以技術報告、體育類科以成就證明或競賽實務技術報告送審，應送三位校外學者專家審查。其外審結果三人成績平均應達七十分以上、且其中二人應達七十分以上。 （三）綜合審查： 1. 由院級教師評審委員會就升等教師之著作成績及教學服務等進行綜合審查，經決議通過者由教務長併同著作及佐證資料簽請校長提交校教師評審委員會審查。 2. 綜合審查之計分方式為：總成績為一百分。研究成績(外審成績)佔百分之七十。教學與服務成績佔百分之三十。三位評審所評成績選擇較高之二位分別與教學服務成績依比例加權計算後，二位成績平均達八十分者為通過。 3. 藝術類科以作品及成就證明送審者，於四位評審所評成績選擇較高之三位分別與教學服務成績依比例加權計算後，三位成績平均達八十分者為通過。 4. 應用科技類科以技術報告、體育類科以成就證明或競賽實務技術報告送審者，於三位評審所評成績選擇較高之二位分別與教學服務成績依比例加權計算後，二位成績平均達八十分者為通過。
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。 四、本學院教師在教育人員任用條例於民國八十六年三月廿一日修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，如繼續任教而未中斷，得依該條例修正前之本校原升等辦法辦理升等。但審定程序仍應依「專科以上學校教師資格審定辦法」及「專科以上學校教師資格送審作業須知」參之五特別注意事項等規定辦理。 五、升等會議之審核事項，只能評審本學年度有關升等事項，不得作為下學年度教師升等之決議。 六、教師評審委員會外審委員之遴聘，宜盡量避免集中同一學校教師之情況。 七、評審過程及審查人之評審意見，除依規定提供教師申訴受理機關及其他救濟機關外，應予保密，以維持評審之公平性。送審人有干擾審查人之情事，並經查明屬實時，應駁回其申請。
有 關 法 令	一、 本校教師聘任及升等審查辦法 二、 本校通識教育中心院級教師聘任及升等審查辦法 三、 本校通識教育中心系級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、 教育人員任用條例及其施行細則 六、 專科以上學校教師資格審定辦法 七、 專科以上學校教師資格審查作業須知
使 用 表 單	一、 本校教師升等教學服務成績評定申請表 二、 教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明 三、 本校教師著作審查排除暨迴避名單 四、 本校辦理以著作、作品送審教師資格查核表 五、 教師資格審查履歷表 六、 著作外審推薦表

本校通識教育中心教師升等作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：通識教育中心

作業類別（項目）：本校通識中心教師升等作業流程

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，進行教師升等作業工作？				
	進行審查作業時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理？				
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：_____

本校通識教育中心新聘專任教師作業流程

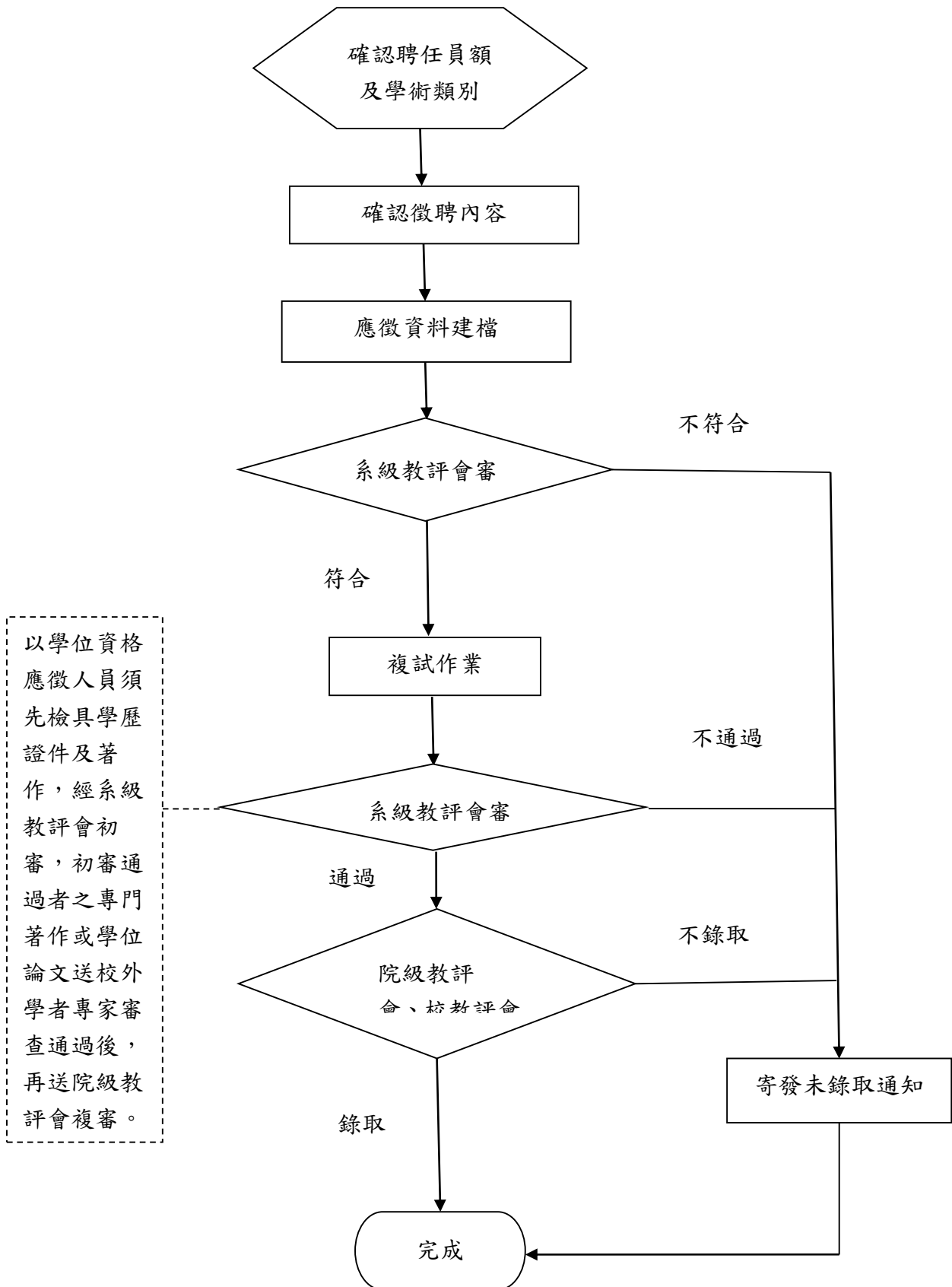
作業程序說明表

通識教育中心製 103 年 7 月

項 目 編 號	通識-03
項 目 名 稱	本校通識教育中心新聘教師作業流程
承 辦 人 員	曾小姐（分機：2112）
相 關 單 位	人事室
辦 理 時 間	視本校教師員額配置及課程規劃情形辦理。
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、確認教師聘任員額及其學術專長類別。 二、徵聘內容經系級教評會、院級教評會議決校教評會核備後，報請學校公開徵求。 三、徵聘內容公告。 四、應徵資料彙整並建檔。 五、召開系級教評會 （一）審查申請人資格。 （二）確認複試名單。 （三）確定複試進行方式。 六、申請人書面通知書寄發（第一次）。 七、辦理複試，依所需求之師資人數邀請至多四倍之申請人到本中心公開發表論文或教學演示。 八、本中心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，向系級教評會推薦。 九、以學位資格應徵人員須先檢具學歷證件及著作，經系級教評會初審，初審通過者之專門著作或學位論文送校外學者專家審查通過後，再送院級教評會複審。 十、系級教評會確認徵聘結果後提交院級教評會、校教評會審議。

	十一、 徵聘結果經三級教師評審委員會確認後辦理申請人書面通知書寄發（第二次）。
控 制 重 點	一、需配合院級教評會、校教評會等會議時間訂定相關作業時程。 二、複試時依所需求之師資人數邀請至多四倍之申請人到本中心公開發表論文或教學演示。 三、申請人得票數超過出席者半數（含）以上始向系級教評會推薦。 四、徵聘結果需經三級教評會確認。
有 關 法 令	一、本校通識教育中心系級教師聘任及升等審查辦法 二、本校通識教育中心院級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

本校通識教育中心新聘教師作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：通識教育中心

作業類別（項目）：本校通識教育中心新聘教師作業流程

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？				
自我評鑑 作業流程	是否配合院級教評會、校教評會等會議時間訂定相關作業時程？				
	複試時是否依所需求之師資人數邀請至多四倍之申請人到本中心公開發表論文或教學演示？				
	申請人得票數是否超過出席者半數（含）以上始向系級教評會推薦？				
	徵聘結果是否經三級教評會確認？				
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：_____

本校通識教育自我評鑑作業流程

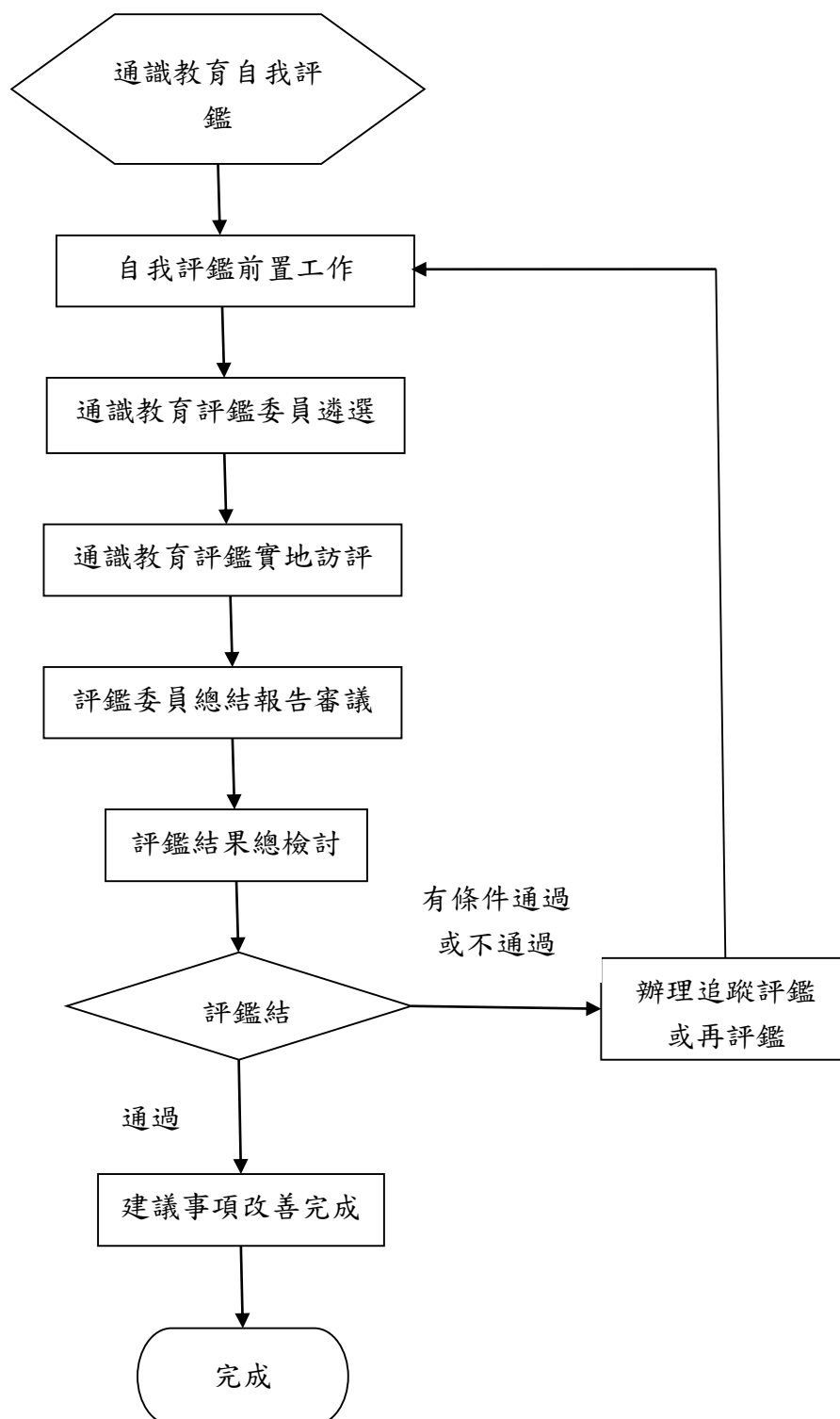
作業程序說明表

通識教育中心製 103 年 7 月

項 目 編 號	通識-04
項 目 名 稱	本校通識教育自我評鑑作業流程
承 辦 人 員	曾小姐（分機：2112）
相 關 單 位	教務處
辦 理 時 間	每五年實施一次為原則。
辦 理 期 限	約 10 個月。
作 業 程 序 說 明	一、校成立校級自我評鑑指導委員會；通識教育中心成立通識教育自我評鑑工作小組。 二、評鑑項目分別為：教育目標、課程與教學、教師專業表現、學生學習資源與成效、組織與行政運作。 三、通識教育自我評鑑工作小組執行自我評鑑相關前置工作。 四、通識教育委員會及通識教育中心各提五名校外專家學者，送請校級自我評鑑指導委員會審定後簽請校長遴聘為通識教育評鑑委員。 五、通識教育評鑑實地訪評。 六、通識教育評鑑委員總結報告送交校級自我評鑑指導委員會審議。 七、通識教育中心收到評鑑委員總結報告後，視情形得於十四個工作天內向評鑑委員會提出申復申請。 八、評鑑結果公布後，通識教育自我評鑑工作小組進行評鑑結果總檢討。 九、評鑑結果為「通過」須於結果公布一年後完成建議事項之改善；「有條件通過」，須於結果公布一年後接受追蹤評鑑；「未通過」須於結果公布一年後接受再評鑑。 十、評鑑結果需為「通過」始完成通識教育自我評鑑作業。
控 制 重 點	一、通識教育自我評鑑工作小組由通識教育中心中心主任、中心專任（含合聘）教師及相關行政人員組成。 二、通識教育評鑑委員之遴聘應遵守利益迴避原則，並全數由校外具通識教

	育相關領域之專家學者組成。 三、通識教育評鑑委員於實地訪評後三十日內提出詳細之評鑑委員總結報告送交校級自我評鑑指導委員會審議。 四、追蹤評鑑與再評鑑結果為有條件通過或未通過，將於追蹤評鑑與再評鑑結果公布後一年進行第二次追蹤評鑑與再評鑑，若第二次結果仍為「有條件通過」、「未通過」，將舉行再一次追蹤評鑑與再評鑑，直至評鑑結果通過為止。
有 關 法 令	一、本校教學單位自我評鑑辦法 二、通識教育自我評鑑要點
使 用 表 單	無

本校通識教育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：通識教育中心

作業類別（項目）：本校通識教育自我評鑑作業流程

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	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？				
自我評鑑作業流程	通識教育評鑑委員之遴聘是否遵守利益迴避原則，全數由校外具通識教育相關領域之專家學者組成？				
	通識教育評鑑委員是否於實地訪評後三十日內提出詳細之評鑑委員總結報告送交校級自我評鑑指導委員會審議？				
	評鑑結果經教育部認定後是否公告於本校網站，通識教育自我評鑑工作小組是否針對評鑑結果召開會議進行評鑑結果總檢討？				
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：_____

本校學生通識護照認證作業流程

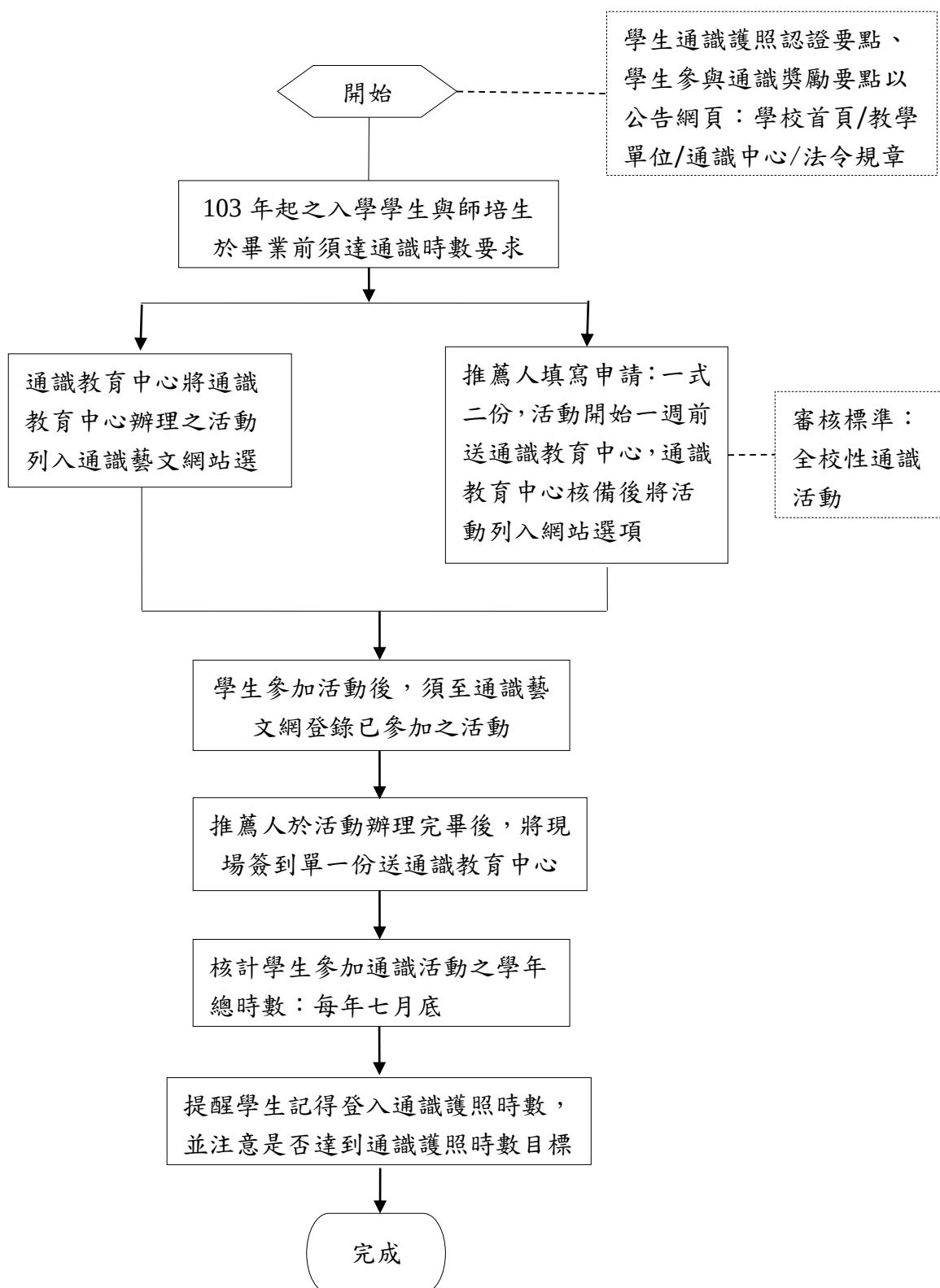
作業程序說明表

通識教育中心製 103 年 7 月

項 目 編 號	通識-05
項 目 名 稱	本校學生通識護照認證作業流程
承 辦 人 員	藍小姐（分機：2111）
相 關 單 位	各單位及全體學生與師資生
辦 理 時 間	每學期
辦 理 期 限	分辦理活動單位及學生二方申請，申請意涵及方式各有不同，學期中隨時可申請，惟活動單位需在活動開始一週前完成申請。
作 業 程 序 說 明	一、根據「國立新竹教育大學學生通識護照認證要點」規定，103 學年入學學生及 103 學年始修教育學程學生（師資生）之學生，於畢業前須符合以下各類學生參與通識活動之規範： （一）大學部學生(非師資生):通識護照時數總累積達 20 小時以上。 （二）師資生（含研究生）:通識護照時數總累積達 30 小時以上。 （三）參與本校公費生遴選者：須於遴選報名前完成參與各類通識活動，通識護照時數總累積達 20 小時以上；且須於修業期間完成通識護照時數總累積達 40 小時以上。 二、說明通識活動的定義 （一）通識活動係指本校通識教育中心辦理之通識教育相關活動 （二）本校各單位及教師推薦且經由通識教育中心認可之校內外活動。 三、認列通識活動之規定 （一）認列校內各單位辦理之活動 1. 如欲認列為通識活動，以利學生參與活動後能核列時數，請於活動開始一週前，填寫「通識活動時數認列申請表」，併同活動計畫書或相關文件，紙本一式二份送通識教育中心認列。 2. 申請認列通識活動通過者，通識中心將於通識教育藝文網站增列活動項目，以利學生線上登錄時勾選。

	3. 申請認列通識活動通過者，請於活動辦理完成後，將活動簽到單（須含學生學號、姓名）送交通識中心，以利核計學生參與校內通識活動之學年總時數。 （二）認列校外活動 建議人須填妥本校「通識護照活動暨時數認證建議表」，送至通識中心，由審核單位擇定通識時數。 四、學生登錄通識護照時數規定： （一）學生參與各項通識活動後，另需至通識教育藝文網站線上登錄（http://geart.nhcue.edu.tw/通識專區/心靈筆記本/我的活動紀錄）。 （二）由通識中心核可與統計學生於線上登錄之通識活動參與時數。於每學年七月底，核計學生參與通識活動之學年總時數，達 50 小時以上者，擇優獎勵前五名，並公告獎勵名單。 五、每學期提醒學生注意在畢業前須完成之通識時數。
控 制 重 點	一、各單位應於活動開始一週前填寫「通識活動時數認列申請表」（一式二份），併同活動計畫書或相關文件，送通識教育中心認列。 二、學生除現場親自簽到外，另需至通識教育藝文網站做線上登錄。 三、定期統計已線上登錄之學生參與通識活動時數。 四、提醒學生注意是否達到通識護照時數目標
有 關 法 令	本校學生通識護照認證要點 本校學生參與通識活動獎勵要點
使 用 表 單	通識活動時數認證申請表(可於網站下載：學校首頁/教學單位/通識教育中心/文件下載。)

本校學生參與通識活動時數認證作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：通識教育中心

作業類別（項目）：本校學生通識護照認證作業流程

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？				
時數認證作業流程	各單位是否於活動開始一週前填寫「通識活動時數認列申請表」(一式二份)，併同活動計畫書或相關文件，送通識教育中心認列？				
	學生是否至通識教育藝文網站做線上登錄？				
	是否定期統計線上登錄之學生參與通識活動時數？				
通識護照時數	是否提醒學生注意有無達到通識護照時數目標				
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：_____

本校通識教育中心標準作業流程風險評量

影響	風險分布		
非常嚴重(3)	3 (high risk) 通識-01 通識-03 通識-04	6 (high risk)	9 (extreme risk)
嚴重(2)	2 (moderate risk) 通識-02	4 (high risk) 通識-05	6 (high risk)
輕微(1)	1 (low risk)	2 (moderate risk)	3 (high risk)
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

國立新竹教育大學

內部控制制度作業層級自行評估統計表

評估單位：通識教育中心

自行評估期間： 年 月 日至 年 月 日

自行評估 單位	內部控制制度作業項目		設計面			執行面			不適用
	作業項目編號	作業項目名稱	控制重點數	評估結論		控制重點數	評估結論		控制重點數
				符合	未符合		符合	未符合	
通識教育中心	通識-01	本校通識教育中心課程規劃作業流程	2	2	0	3	3	0	0
通識教育中心	通識-02	本校通識中心教師升等作業流程	2	2	0	2	2	0	0
通識教育中心	通識-03	本校通識教育中心新聘教師作業流程	2	2	0	4	4	0	0
通識教育中心	通識-04	本校通識教育自我評鑑作業流程	2	2	0	3	3	0	0
通識教育中心	通識-05	本校學生通識護照認證作業流程	2	2	0	4	4	0	0
總計			10	10	0	16	16	0	0

填表人：_____

一級主管：_____

備註：

1. 控制重點應按其性質於設計面或執行面二者擇一歸類，其中涉及作業流程有效性及研（修）訂制度或規定部分屬設計面，其餘則屬執行面。
2. 控制重點已不適用或另需調整致無法進行自行評估，請於「不適用」欄填列數目。