

國立新竹教育大學

教育學院 標準作業流程

教育學院

104.08.05編印

目 錄

壹、教育學院標準作業流程

教院-01 國立新竹教育大學教育學院教師評鑑作業流程.....	2
教院-02 國立新竹教育大學教育學院教師升等作業流程.....	6
教院-03 國立新竹教育大學教育學院系所學術發展及研究成果獎勵作 業流程.....	10
教院-04 國立新竹教育大學教育學院院長薦選作業流程.....	13
教院-05 國立新竹教育大學教育學院院教評會議作業流程.....	16
教院-06 國立新竹教育大學教育學院院務會議作業流程.....	19
教院-07 國立新竹教育大學教育學院院課發會議作業流程.....	22

本校教育學院教師評鑑作業流程

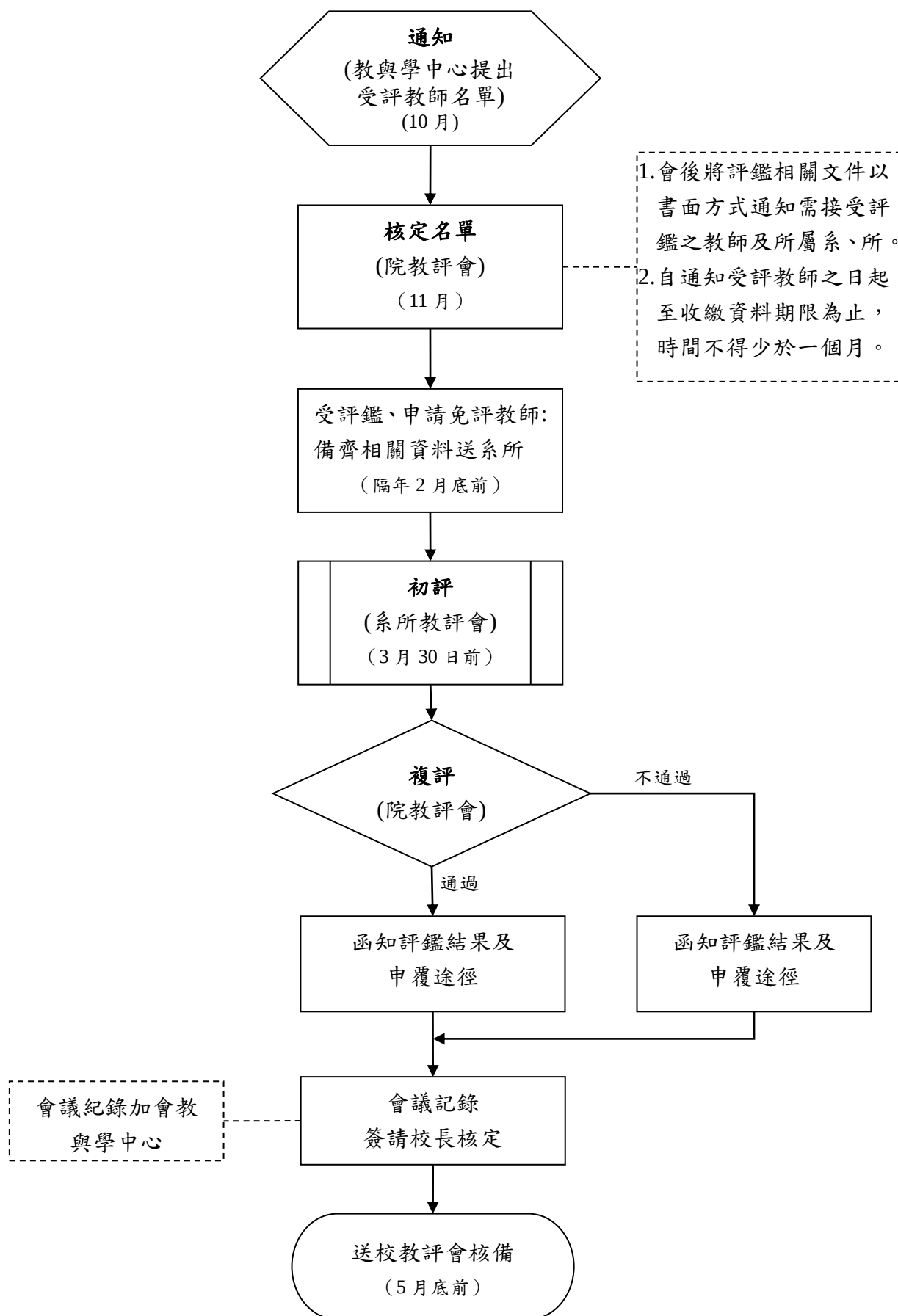
作業程序說明表

教育學院製 102 年 10 月

項 目 編 號	教院-01
項 目 名 稱	本校教育學院教師評鑑作業流程
承 辦 人 員	許小姐（分機：3003）
相 關 單 位	教與學中心、本學院所屬系所
辦 理 時 間	每學年實施一次，於第二學期開始辦理。
辦 理 期 限	評鑑工作應於每年 5 月底以前完成。
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、通知：教與學中心於每年 10 月通知本學院之所屬系（所）教師評鑑之輪值表與當年度受評教師名單。 三、核定名單：於 11 月召開院教評會，核定需接受評鑑教師與免評鑑教師名單，會後將評鑑相關文件（包含作業時程、評鑑表件、佐證資料格式及注意事項等）以書面方式通知需接受評鑑之教師及所屬系（所）。自通知受評教師之日起至收繳資料期限為止，時間不得少於一個月。 四、初評：受評教師或申請免評鑑之教師，於隔年 2 月底前備齊評鑑表件及相關佐證資料提送所屬系（所），提系（所）教評會初評。系（所）教評會就教師受評及免評申請資料查核確認後，於 3 月底前檢附會議紀錄及相關佐證資料送請院教評會複評。 五、複評：院教評會完成複評，將複評結果簽請校長核定，並加會教與學中心，經奉核後於 5 月底前另簽請提送校教評會核備；評鑑結果須於評鑑完成後 10 日內通知接受評鑑教師與其所屬系（所），並告訴未通過者其申覆途徑。
控 制 重 點	一、進行教師評鑑時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理。 二、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。 三、參與評鑑作業之各單位，應避免評鑑結果外洩。教師評審委員會成員中若有當年度需接受評鑑的教師，應主動迴避。 四、受評教師所屬系所應於 3 月底前檢附會議紀錄及相關佐證資料送至院教評會評。 五、教師評鑑之內容包括教學、研究、輔導及服務四部分。受評教師應自訂教學、研究、輔導及服務的占分比例，各部分比例最高不得超過 50%，最低不得低於 10%。計算出評鑑總分的滿分為 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、本校教師評鑑施行細則 三、本校教育學院教師評鑑辦法 四、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、本校教育學院教師評鑑表 三、本校免評鑑教師申請表

本校教育學院教師評鑑作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育學院 (教院-01)

作業類別(項目)：本校教育學院教師評鑑作業流程

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？				
教師評鑑 作業流程	進行教師評鑑時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理？				
	是否依作業時程所訂期限，進行教師評鑑作業工作？				
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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

本校教育學院教師升等作業流程

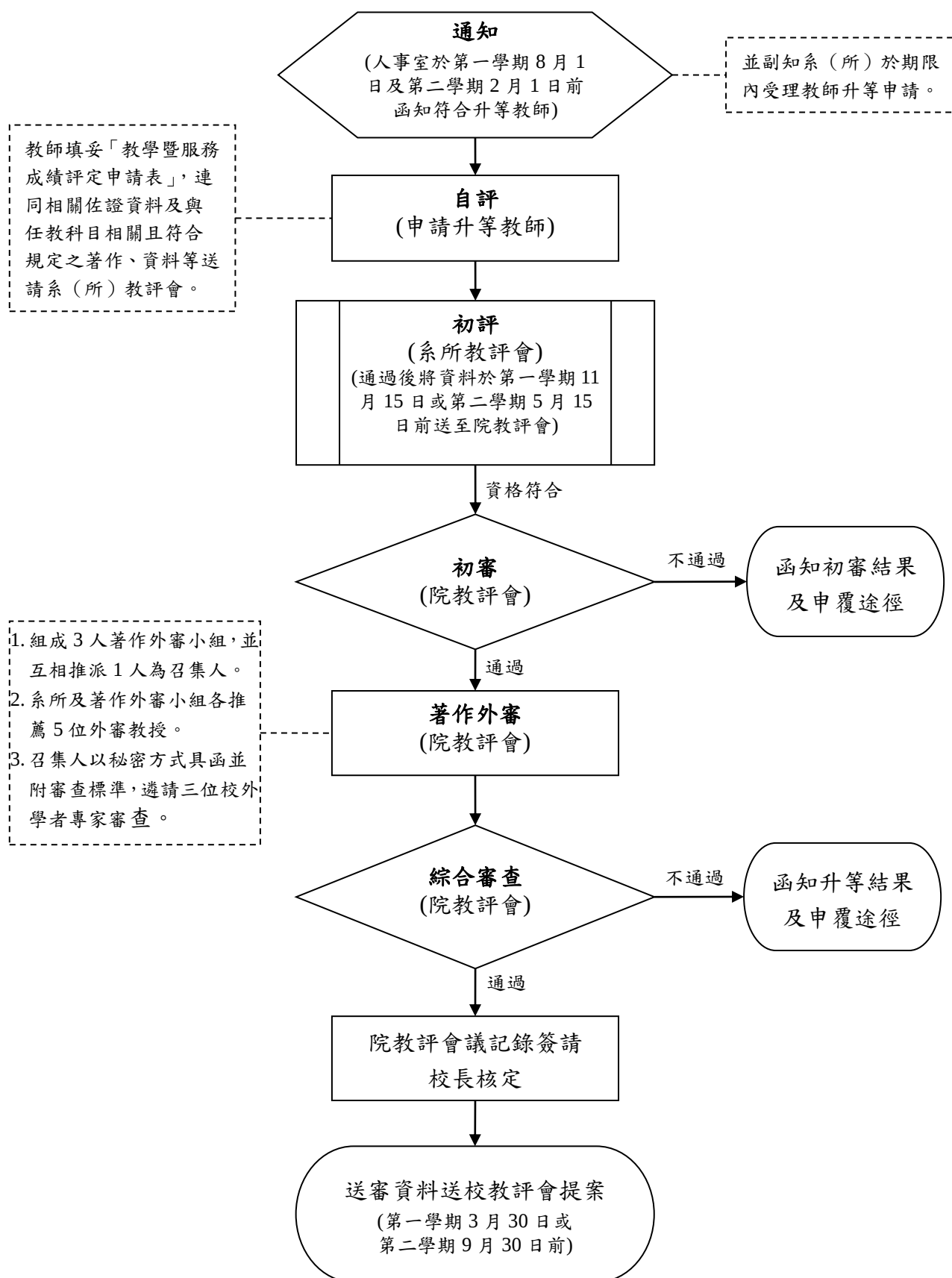
作業程序說明表

教育學院製 104 年 8 月

項 目 編 號	教院-02
項 目 名 稱	本校教育學院教師升等作業流程
承 辦 人 員	許小姐（分機：3003）
相 關 單 位	人事室、本學院所屬系所
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、通知：人事室於第一學期 8 月 1 日及第二學期 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、自評：申請升等之教師，填妥「教師升等教學暨服務成績評定申請表」，連同教學服務成績佐證資料及與任教科目相關且符合規定之著作資料等送請系（所）辦理初評。 三、初評：系（所）教師評審委員會審查後，其教學服務成績達 70 分以上者，併同著作及教學服務成績佐證資料於第一學期 11 月 15 日或第二學期 5 月 15 日前簽請提交院教師評審委員會進行初審。 四、院教師評審委員會審查： 1. 初審：院教評會就升等教師資格、著作及教學服務等進行初審，審查其教學服務成績達 70 分以上及資格通過後始得辦理著作外審。函知申請升等教師初審結果。 2. 著作外審： (1)著作外審小組：由院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」，並由小組成員互推選一人為召集人。 (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。由升等教師所屬系（所）教評會及本院教評員會著作外審小組各推薦五人，共十人。特殊專業領域如藝術類、體育類得予酌減，但各不得少於三人。 (3)送審：召集人以秘密方式具函並附審查標準，遴請三位校外學者專家審查。(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)。 (4)綜合審查：院教評會委員就升等教師之著作成績及教學服務等進行綜合審查，審查結果簽請校長核定，將審查通過資料於第一學期 3 月 30 日或第二學期 9 月 30 日前提提交校教師評審委員會審查。未通過者函知申請升等教師及告知救濟途徑。

控 制 重 點	一、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。 二、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。 三、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。 四、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、教育人員任用條例及其施行細則 二、專科以上學校教師資格審定辦法 三、專科以上學校教師資格審查作業須知 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、本校教育學院教師評審委員會設置要點
使 用 表 單	一、教師升等教學暨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

本校教育學院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：教育學院 (教院-02)

作業類別(項目)：本校教育學院教師升等作業流程

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	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？				
教師升等 作業流程	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？				
	是否依作業時程所訂期限，進行審查作業工作？				
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：_____

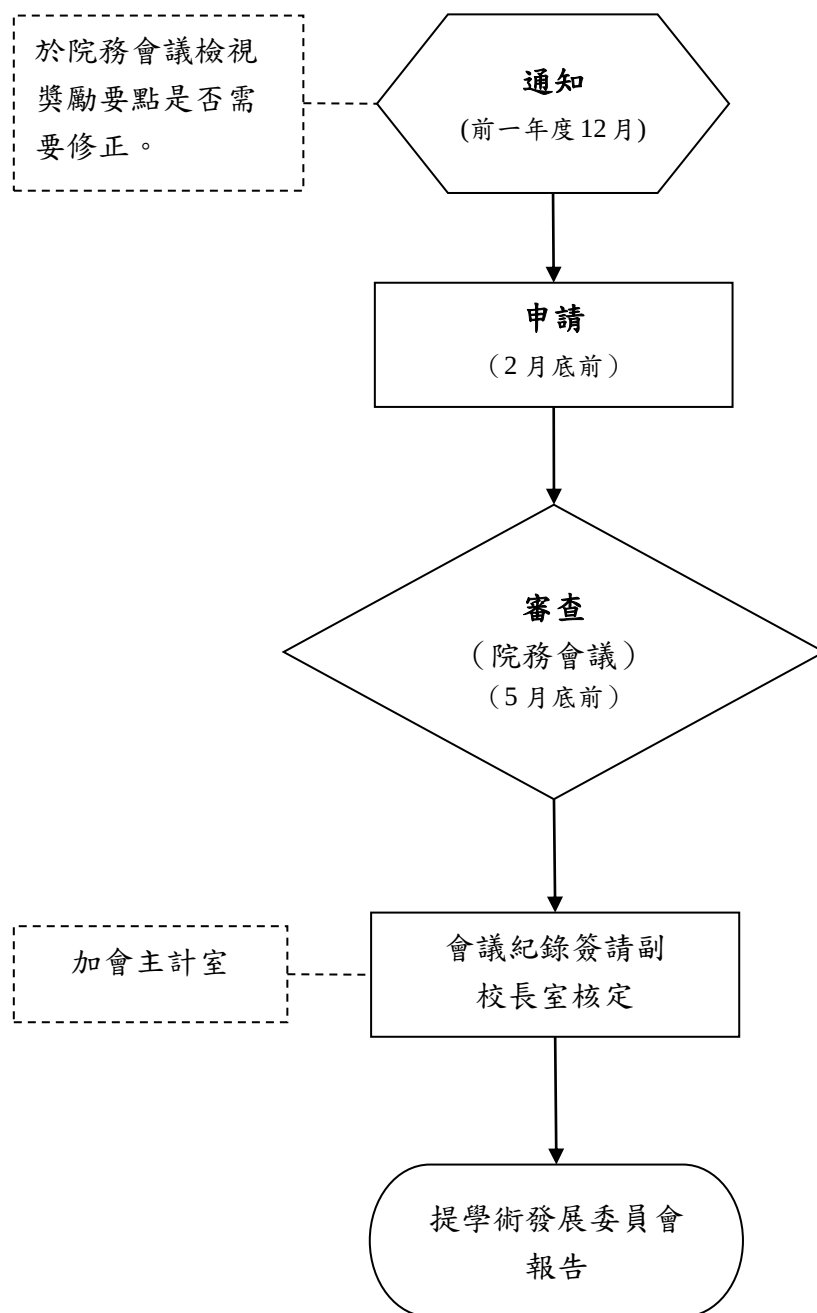
本校教育學院系所學術發展及研究成果獎勵作業流程

作業程序說明表

教育學院製 102 年 10 月

項 目 編 號	教院-03
項 目 名 稱	本校教育學院系所學術發展及研究成果獎勵作業流程
承 辦 人 員	許小姐（分機：3003）
相 關 單 位	副校長室、本學院所屬系（所）
辦 理 時 間	每年度實施一次，於前一年度 12 月開始辦理。
辦 理 期 限	審查作業應於每年 5 月底以前完成。
作 業 程 序 說 明	一、通知：本學院於前一年度 12 月召開院務會議，檢視或修正獎勵要點，並於會後將相關文件以書面方式通知所屬系（所）。 二、申請：欲申請系（所）應於每年 2 月底前計算前一年度各項分數後，備齊申請表件及相關佐證資料提送院務會議進行審查。 三、審查：5 月底前召開院務會議審查後將審查結果發函通知申請系（所），並將會議記錄簽請副校長室核定並加會主計室；執行情形須提學術發展委員會報告。
控 制 重 點	一、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。 二、欲申請系所 2 月底前檢附申請表件及相關佐證資料送至院務會議。
有 關 法 令	一、本校系所學術發展及研究成果獎勵要點。 二、本校教育學院系所學術發展及研究成果獎勵要點。
使 用 表 單	一、本校教育學院系所學術發展及研究成果獎勵申請表。 二、本校教育學院系所學術發展及研究成果獎勵分項說明及計分表。

本校教育學院系所學術發展及研究成果獎勵作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育學院

(教院-03)

作業類別(項目)：本校教育學院系所學術發展及研究成果獎勵作業流程

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？				
系所發展 及研究成 果獎勵作 業流程	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？				
	是否依作業時程所訂期限，進行審查作業工作？				
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：_____

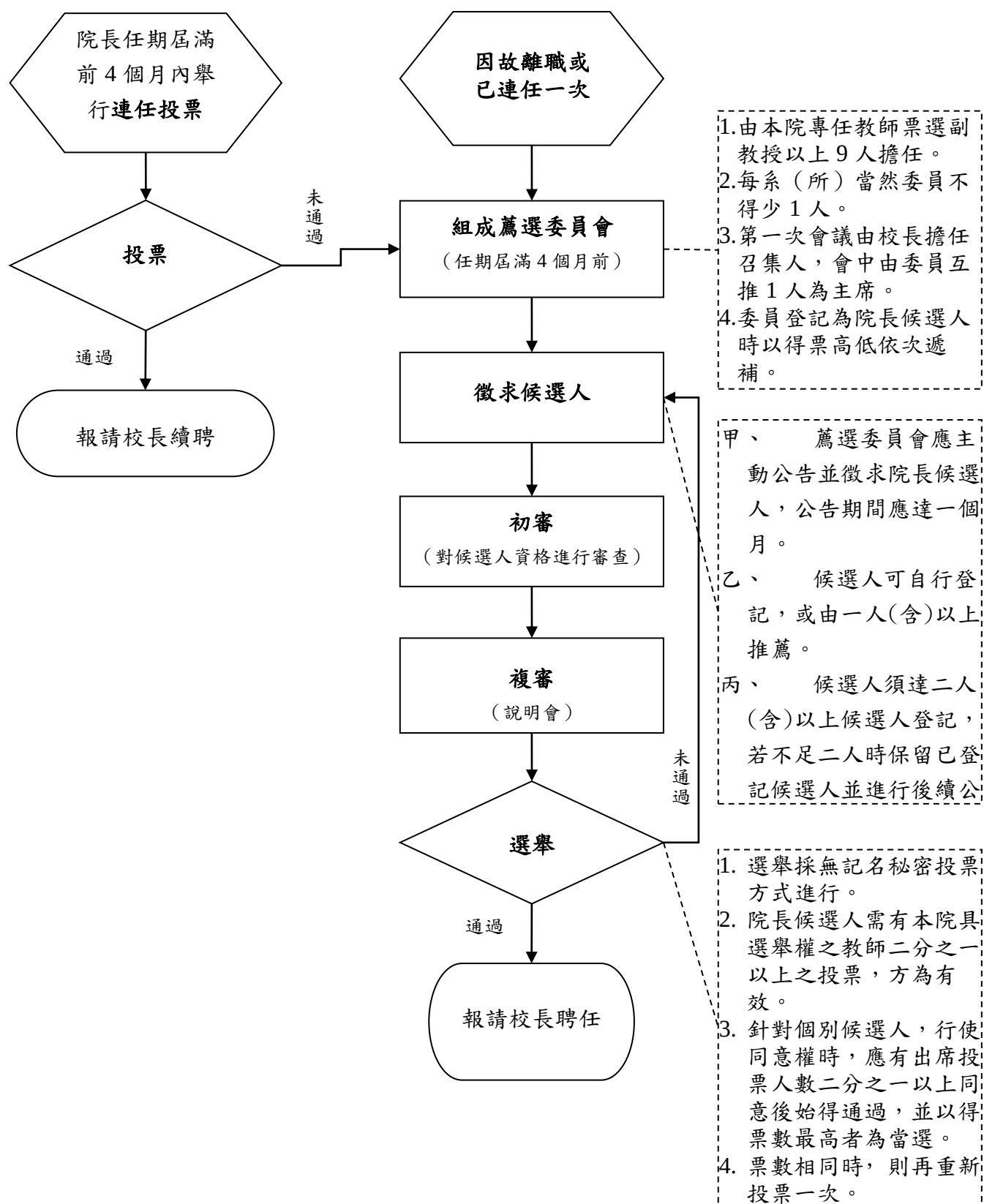
本校教育學院召開院長薦選作業流程

作業程序說明表

教育學院製 102 年 12 月

項 目 編 號	教院-04
項 目 名 稱	本校教育學院院長遴選作業流程
承 辦 人 員	許小姐（分機：3003）
相 關 單 位	本學院所屬系所
辦 理 時 間	院長任期屆滿、請辭 4 個月前或因故出缺後一個月內開始辦理。
辦 理 期 限	前任院長任期屆滿以前完成。
作業程序說明	一、連任：原任院長於任期屆滿四個月前，由院務會議組成選務工作小組，就連任事宜由全院專任教師進行續任投票，同意票數如達全體專任教師二分之一以上並符合第五點資格者，則報請校長續聘之；如同意票數未達二分之一時，應依下列程序辦理薦選。 二、院長薦選委員會：原任院長任期屆滿四個月前或因故離職時，原任院長或其代理院長應成立「國立新竹教育大學教育學院院長薦選委員會」(以下簡稱薦選委員會)，辦理院長候選人薦選事宜，至新院長上任即自動解散。 三、徵求候選人： 1. 薦選委員會應主動公告並徵求院長候選人，公告期間應達一個月。 2. 候選人可自行登記，或由一人(含)以上推薦。 3. 候選人須達二人(含)以上候選人登記，若不足二人時保留已登記候選人並進行後續公告，候選人達二人以上方可進行審查。 四、初審：對候選人之資格進行審查。 五、複審：初審通過之候選人應對全院教師公開說明治院理念。 六、決審：選舉採無記名秘密投票方式進行，院長候選人需有本院具選舉權之教師二分之一以上之投票，方為有效。針對個別候選人，行使同意權時，應有出席投票人數二分之一以上同意後始得通過，並以得票數最高者為當選。票數相同時，則再重新投票一次。當選者報請校長聘兼之。
控 制 重 點	進行院長遴選作業時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理。
有 關 法 令	一、大學法 二、本校組織規程 三、本校教育學院院長薦選要點
使 用 表 單	無

本校教育學院院長薦選作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育學院 (教院-04)

作業類別(項目)：本校教育學院院長薦選作業流程

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？				
院長薦選 作業流程	進行院長遴選時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理？				
	是否依作業時程所訂期限，進行院長薦選作業工作？				
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：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

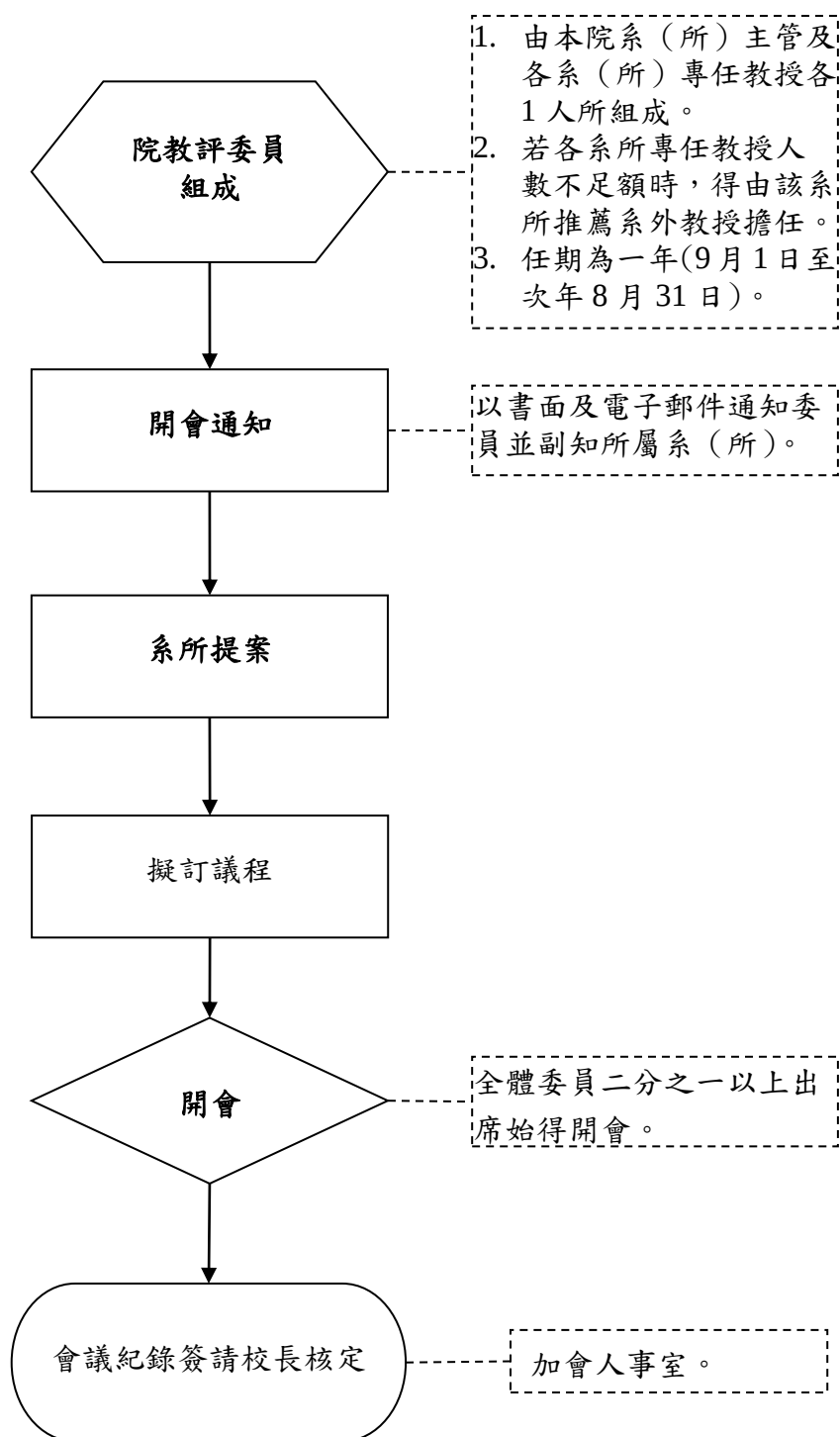
本校教育學院院教評會議作業流程

作業程序說明表

教育學院製 102 年 12 月

項 目 編 號	教院-05
項 目 名 稱	本校教育學院院教評會議作業流程
承 辦 人 員	許小姐（分機：3003）
相 關 單 位	人事室、本學院所屬系所
辦 理 時 間	校教評會議前 2 週召開會議(星期二中午)，必要時得召開臨時會議
辦 理 期 限	會議紀錄於開完會一周內簽請校長核定。
作業程序說明	一、委員：院辦每年 5 月發函，通知各系（所）推選出各項會議委員。院教評會設置委員由當然委員(各系所主管)及推選委員(各系專任教授代表 1 人)所組成，任期為一年(9 月 1 日至次年 8 月 31 日)，連選得連任。 二、通知：所訂會議時間 3 周以前以紙本及電子郵件通知院教評委員，副知本院所屬系（所）。 三、提案：欲提案之系（所）須於召開院教評會議 1 個星期以前將提案單、附件及會議紀錄紙本及電子檔送交至院辦，並彙整提案及擬訂議程。 四、會議召開：全體委員二分之一以上出席始得開會。對審查事件，應經出席委員充分討論，再以無記名投票方式表決，並須獲得出席委員三分之二以上之同意，始得決議。 五、會議紀錄：會議結束後須於一周內將會議紀錄簽請至校長核定，並加會人事室。
控 制 重 點	一、進行會議時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理。 二、每學期至少開一次會議。 三、開會時應有全體委員二分之一以上出席始得開會。
有 關 法 令	一、大學法 二、本校組織規程 三、本校各學院教師評審委員會設置辦法 四、本校教育學院教師評審委員會設置要點
使 用 表 單	無

本校教育學院院教評會議作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育學院 (教院-05)

作業類別(項目)：本校教育學院院教評會議作業流程

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？				
院教評會議 作業流程	進行會議時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理？				
	是否依作業時程所訂期限，進行會議相關工作？				
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：_____

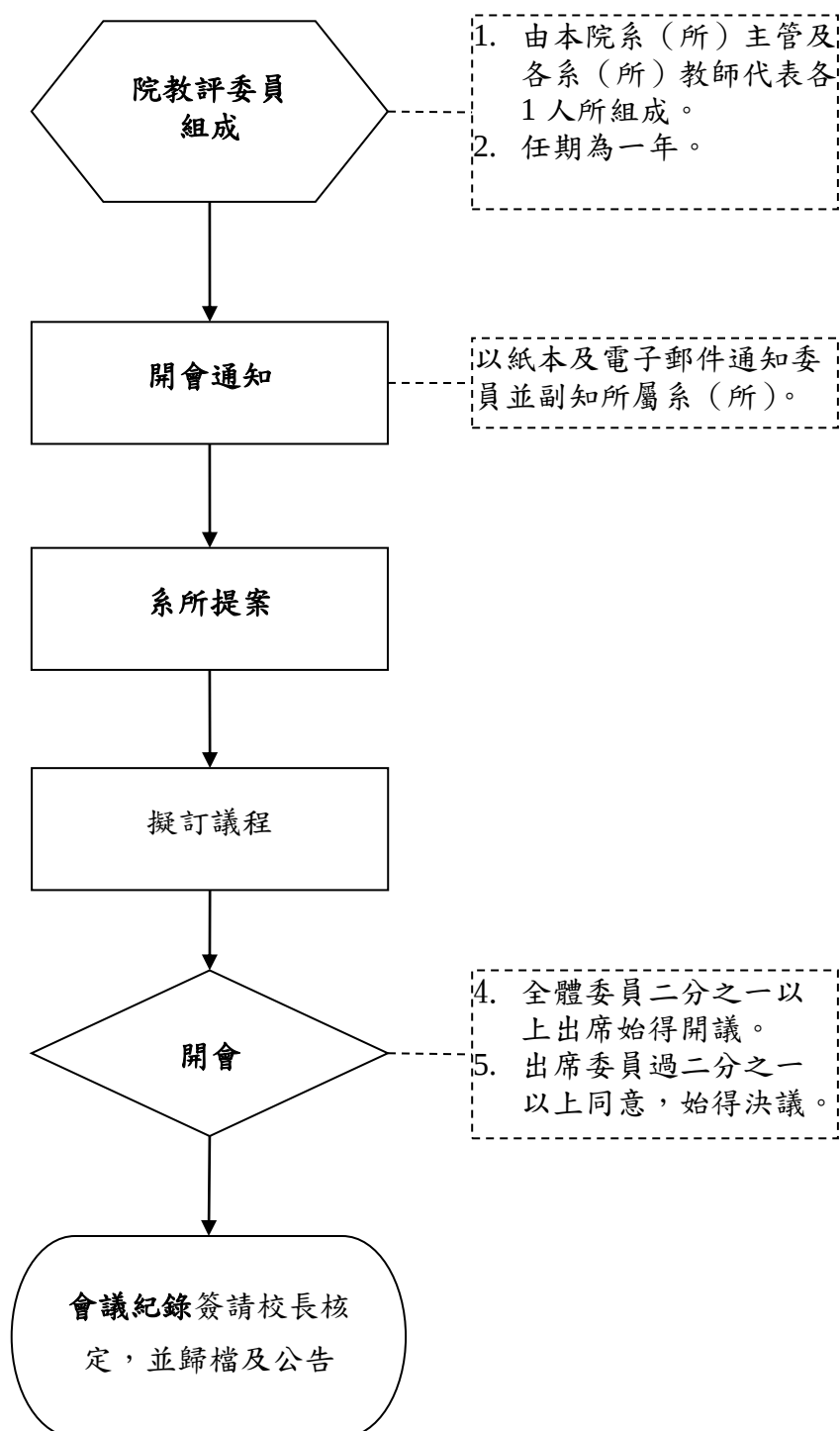
本校教育學院院務會議作業流程

作業程序說明表

教育學院製 102 年 10 月

項 目 編 號	教院-06
項 目 名 稱	本校教育學院院務會議作業流程
承 辦 人 員	許小姐（分機：3003）
相 關 單 位	本學院所屬系所、本校各單位
辦 理 時 間	每學期至少召開 1 次會議(星期二)，必要時得召開臨時會議
辦 理 期 限	會議紀錄於開完會一周內簽請校長核定。
作業程序說明	一、委員：院辦每年 5 月發函，通知各系（所）推選出各項會議委員。院務會議設置委員由當然委員(各系所主管)、教師代表(各系教師代表各 2 名，獨立所 1 名，其中教授、副教授資格者不得少於三分之二)及學生代表(大學部、研究所各 1 名)所組成，任期為一年，連選得連任。 二、通知：所訂會議時間 3 周以前發以書面及電子郵件發通知院務委員，副知本院所屬系（所）。 三、提案：欲提案之系（所）須於召會議 1 個星期以前將提案單、附件及會議紀錄紙本及電子檔送交至院辦，並彙整提案及擬訂議程。 四、會議召開：全體委員二分之一以上出席始得開議，開會時須有出席委員過二分之一以上同意，始得決議。但涉及本院各項規章之修訂與學系、研究所及附屬單位之設立、變更、裁撤、停辦，需有三分之二以上人員出席及出席人員三分之二以上同意，始得決議。 五、會議紀錄：會議結束後須於一周內將會議紀錄簽請至校長核定，並將會議紀錄歸檔及公告至院辦網站。
控 制 重 點	一、進行會議時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理。 二、每學期至少開一次會議。 三、開會時應有全體委員二分之一以上出席始得開會。
有 關 法 令	一、大學法 二、本校組織規程 三、本校教育學院務會議設置要點
使 用 表 單	無

本校教育學院院務會議作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育學院 (教院-06)

作業類別(項目)：本校教育學院務會議作業流程

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？				
院務會議 作業流程	進行會議時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理？				
	是否依作業時程所訂期限，進行會議相關工作？				
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：_____

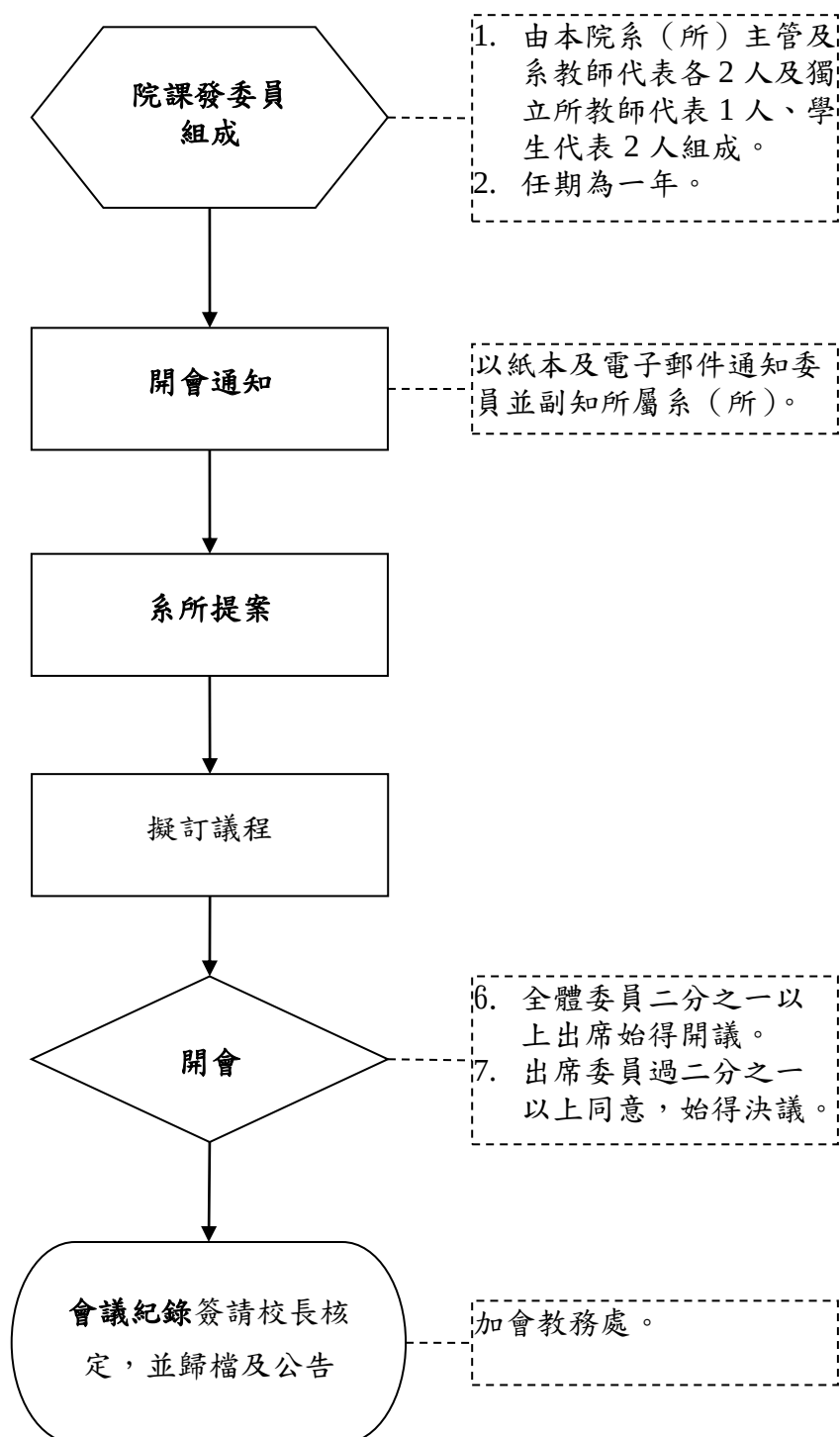
本校教育學院院課發會議作業流程

作業程序說明表

教育學院製 102 年 10 月

項 目 編 號	教院-07
項 目 名 稱	本校教育學院院課發會議作業流程
承 辦 人 員	許小姐（分機：3003）
相 關 單 位	教務處、本學院所屬系所
辦 理 時 間	校課發會議前 2 週召開(星期二)，必要時得召開臨時會議
辦 理 期 限	會議紀錄於開完會一周內簽請校長核定。
作業程序說明	一、委員：院辦每年 5 月發函，通知各系（所）推選出各項會議委員。院務會議設置委員由當然委員(各系所主管)、教師代表(各系教師代表各 1 名，獨立所 1 名，其中教授、副教授資格者不得少於三分之二)及院務會議學生代表 2 名所組成，任期為一年，連選得連任。 二、通知：所訂會議時間 3 周以前發以書面及電子郵件發通知院課發委員，副知本院所屬系（所）。 三、提案：欲提案之系（所）須於召會議 1 個星期以前將提案單、附件及會議紀錄紙本及電子檔送交至院辦，並彙整提案及擬訂議程。 四、會議召開：全體委員二分之一以上出席始得開議，開會時須有出席委員過二分之一以上同意，始得決議。 五、會議紀錄：會議結束後須於一周內將會議紀錄簽請至校長核定，並加會教務處及相關單位。之後將會議紀錄歸檔及公告至院辦網站。
控 制 重 點	一、進行會議時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理。 二、每學期至少開一次會議。 三、開會時應有全體委員二分之一以上出席始得開會。
有 關 法 令	一、大學法 二、本校組織規程 三、本校教育學院務會議設置要點
使 用 表 單	無

本校教育學院院課發會議作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教育學院 (教院-07)

作業類別(項目)：本校教育學院課發會議作業流程

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？				
院課發會議作業流程	進行會議時，應秉持嚴謹態度，採公開、公平、公正方式辦理？				
	是否依作業時程所訂期限，進行會議相關工作？				
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：_____