

國立新竹教育大學

人力資源與數位學習科技研究所 標準作業流程

人力資源與數位學習科技研究所

104.07.29 編印

國立新竹教育大學人力資源與數位學習科技研究所 標準作業流程

目 錄

科技-01. 本校人力資源與數位學習科技研究所自我評鑑作業流程	2
科技-02. 本校人力資源與數位學習科技研究所所務會議標準作業流程	7
科技-03. 本校人力資源與數位學習科技研究所所長薦選作業流程	10
科技-04. 本校人力資源與數位學習科技研究所新聘專任教師初審作業流程	13
科技-05. 本校人力資源與數位學習科技研究所續聘專任教師初審作業流程	16
科技-06. 本校人力資源與數位學習科技研究所新（續）聘兼任教師作業流程	19
科技-07. 本校人力資源與數位學習科技研究所客座教師聘任作業流程	22
科技-08. 本校人力資源與數位學習科技研究所約聘教師及研究人員聘任作業流程	26
科技-09. 本校人力資源與數位學習科技研究所教師升等初評作業流程	33
科技-10. 本校人力資源與數位學習科技研究所教師評鑑初評作業流程	36
科技-11. 本校人力資源與數位學習科技研究所甄選入學作業流程	39
科技-12. 本校人力資源與數位學習科技研究所課程規劃作業流程	43
科技-13. 本校人力資源與數位學習科技研究所排課作業流程	46
科技-14. 本校人力資源與數位學習科技研究所研究生獎助學金申請作業流程	49
科技-15. 本校人力資源與數位學習科技研究所研究生論文計畫口試暨審查標準作業流程	52
科技-16. 本校人力資源與數位學習科技研究所碩士學位考試標準作業流程	56

本校人力資源與數位學習科技研究所自我評鑑作業流程

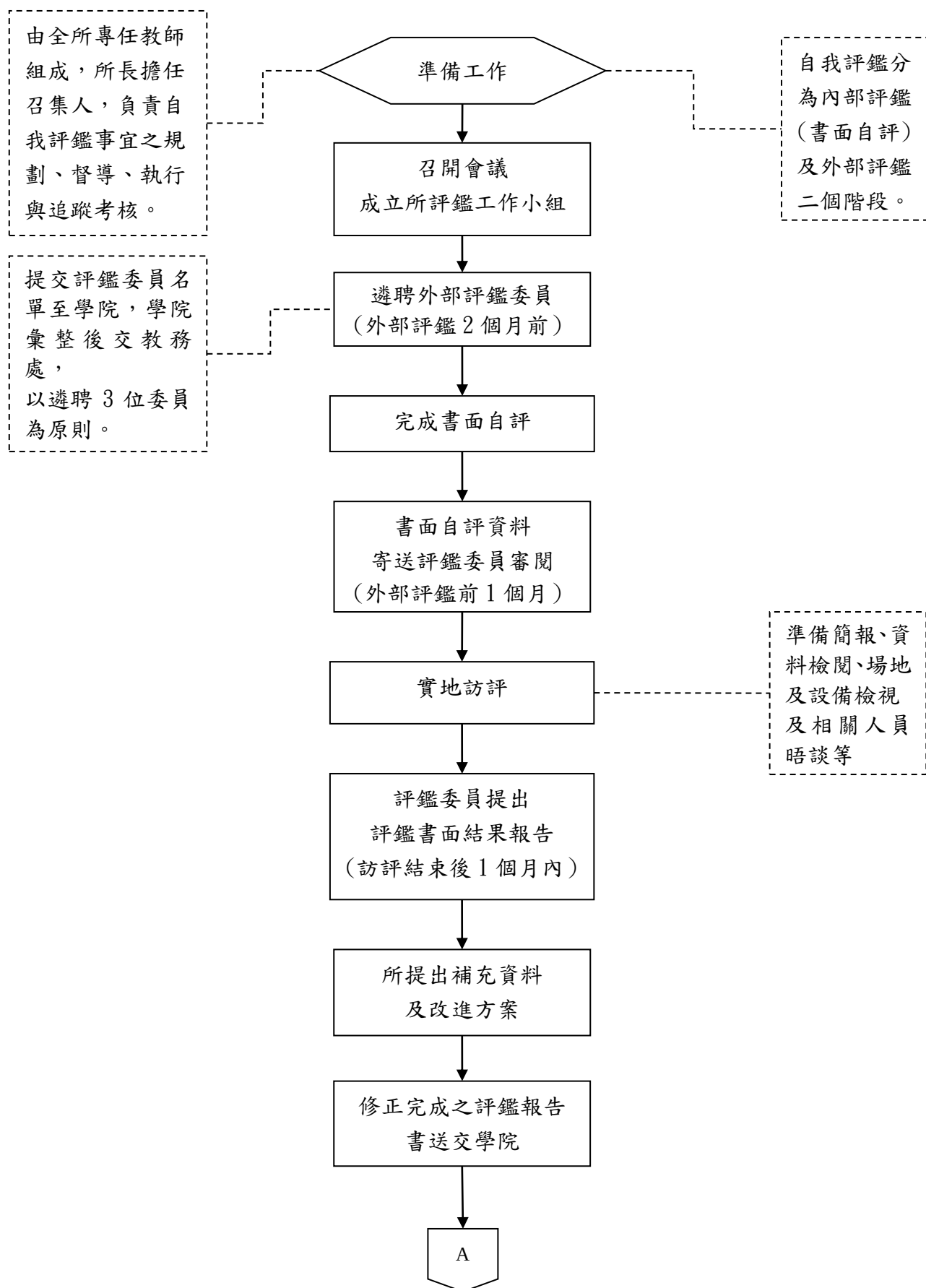
作業程序說明表

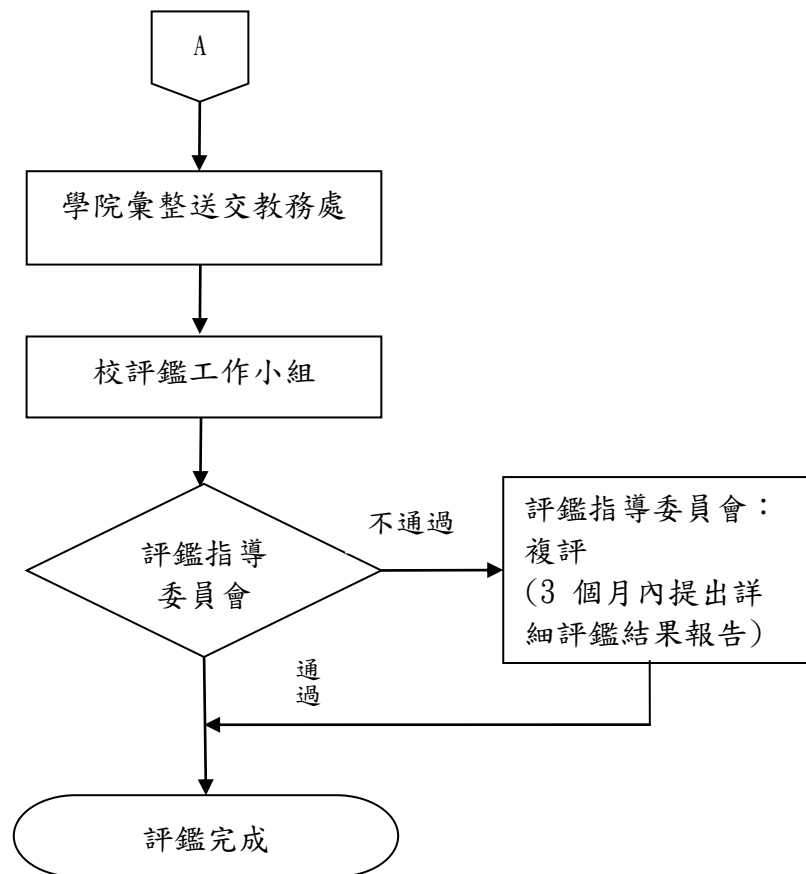
科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-01
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所自我評鑑作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
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	國立新竹教育大學自我評鑑實施辦法
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；所成立所評鑑工作小組。 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

本校人力資源與數位學習科技研究所自我評鑑作業流程圖





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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所自我評鑑作業流程

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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

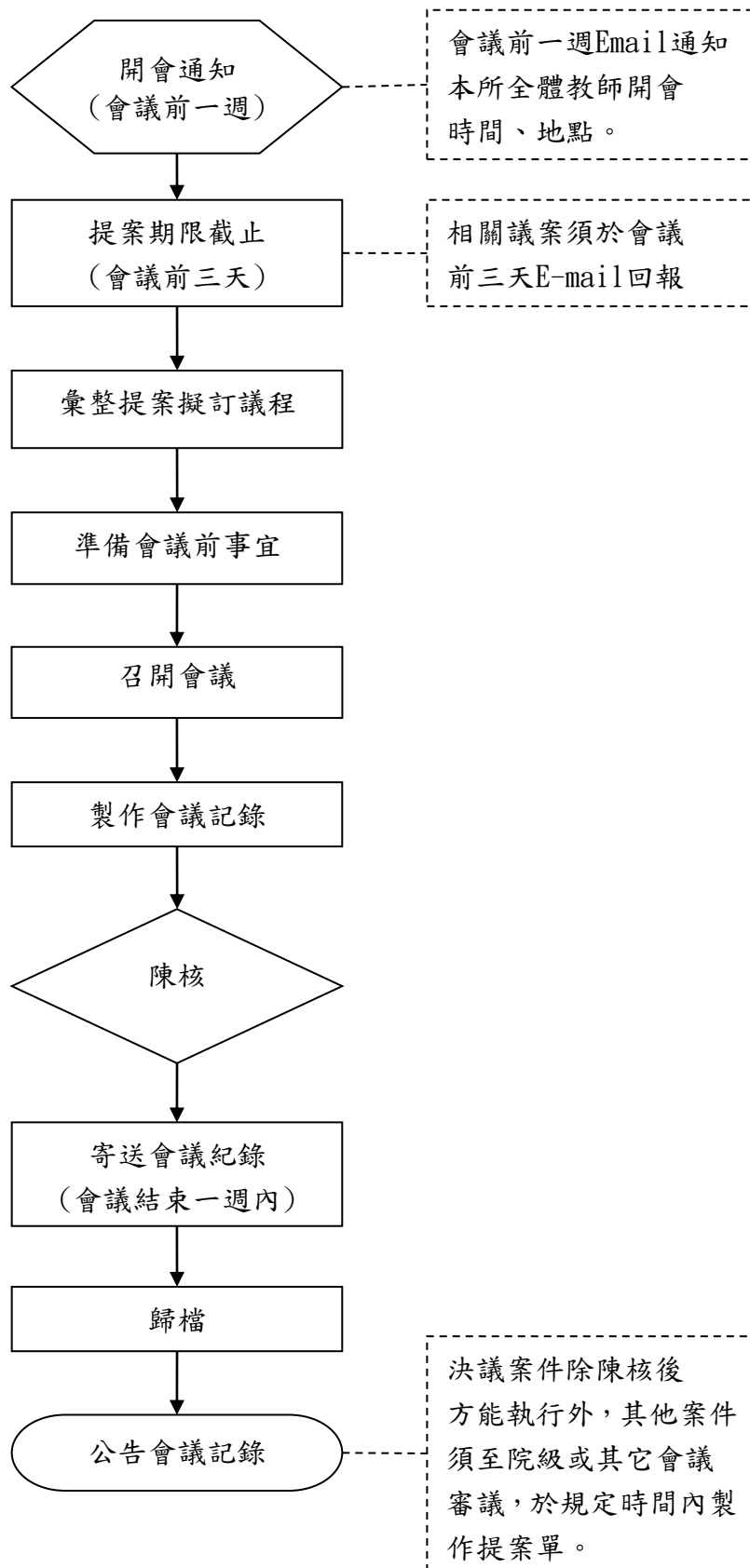
本校人力資源與數位學習科技研究所所務會議標準作業流程

作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-02
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所所務會議標準作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
相 關 單 位	本所全體專任教師
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 通知本所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 至本所。 三、彙整提案擬訂議程： （1）彙整各教師所提交之提案。 （2）擬訂會議議程並由所長審閱。 （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，並經所長審閱。 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所務會議紀錄資料夾留存備查，並公告會議紀錄於本所網頁。 （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	所務會議標準作業流程圖、所務會議開會通知單、所務會議會議議程、所務會議會議簽到表

本校人力資源與數位學習科技研究所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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所所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，進行所務會議作業工作？				
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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

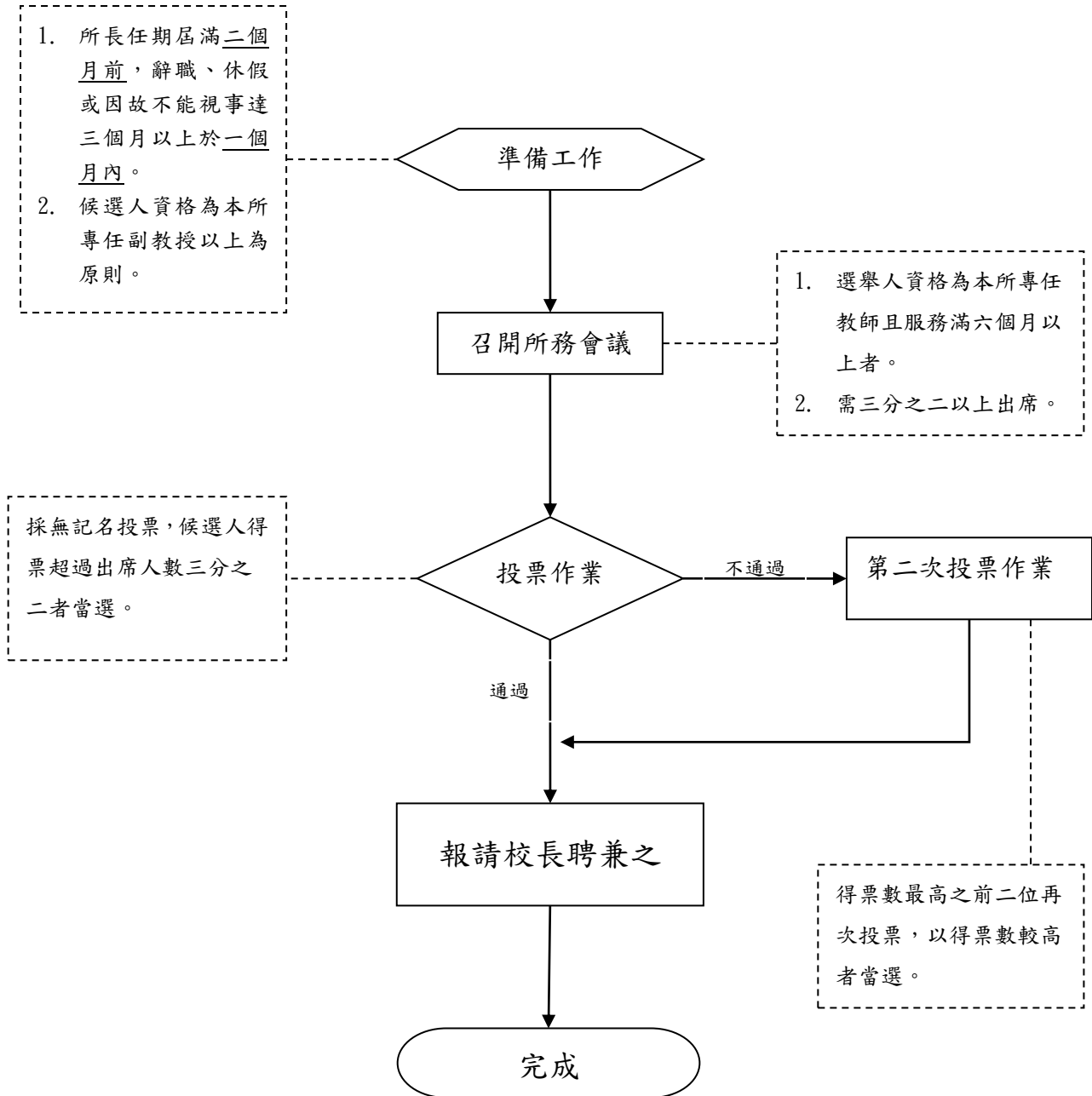
本校人力資源與數位學習科技研究所所長薦選作業流程

作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技 03
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所所長薦選作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
相 關 單 位	科技所及行政單位
辦 理 時 間	依所長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、所長任期屆滿貳個月前召開所務會議選出新任所長。 二、所長辭職、休假或因故不能視事達三個月以上，於一個月內選舉新所長。
作業程序說明	一、所長以本所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、本所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、本所所長選舉採無記名投票，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、所長應於任期屆滿貳個月前召開所務會議選出新任所長，於七天內報請校長聘兼之。 六、所長辭職、休假或因故不能視事達三個月以上時，由該屆所長選舉得次高票者暫代所長職務、應即依規定於一個月內選舉新所長，其任期至該任期屆滿為止。補選之新所長若任期超過一年視為一任。
控 制 重 點	一、所長以本所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、所長選舉採無記名投票，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。
有 關 法 令	一、大學法 二、本校組織規程 三、國立新竹教育大學人力資源與數位學習科技研究所所長薦選要點
使 用 表 單	

本校人力資源與數位學習科技研究所所長薦選作業流程圖



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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所所長薦選作業流程

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	作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？				
所長薦選 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，進行所長薦選作業工作？				
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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

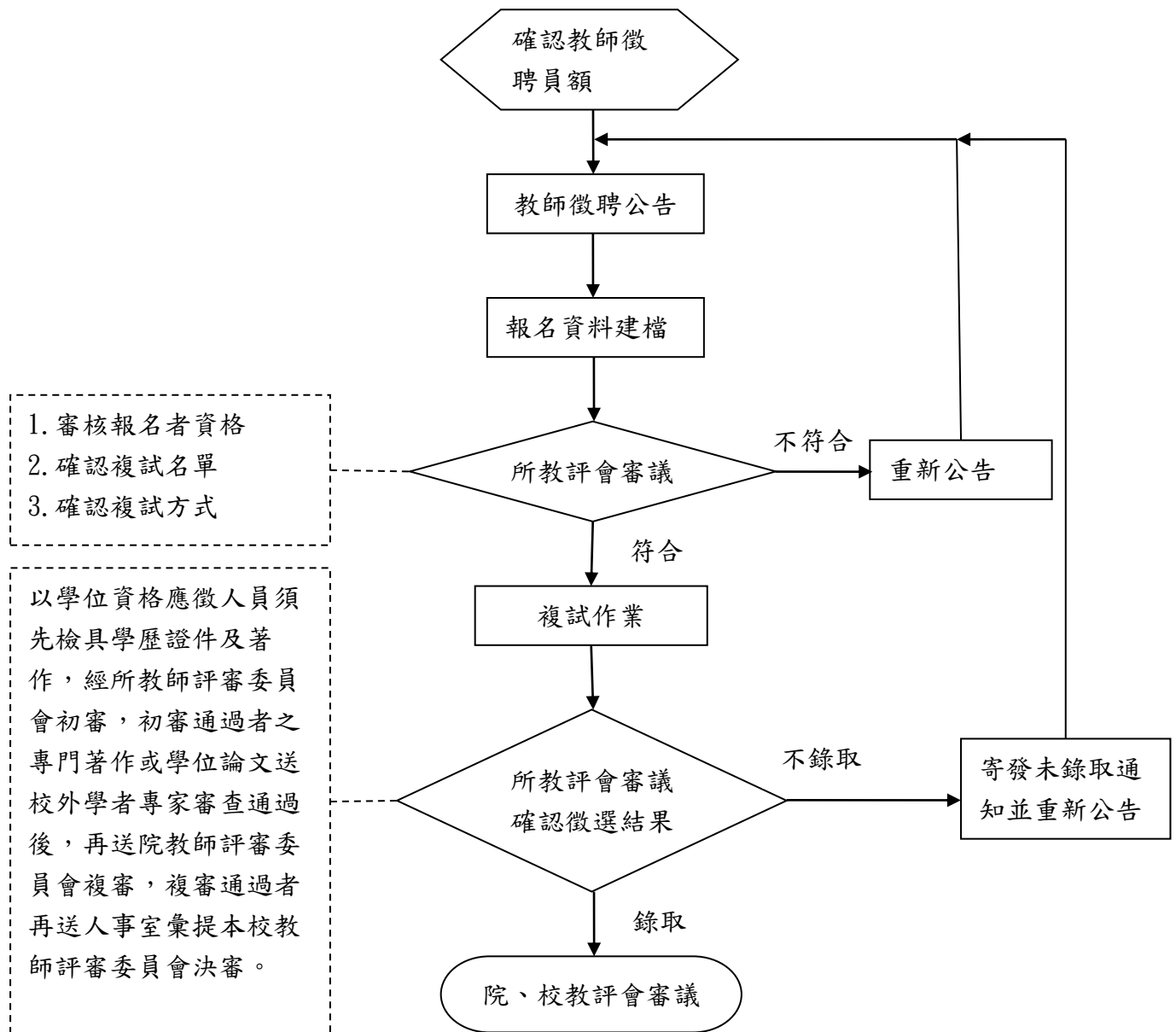
本校人力資源與數位學習科技研究所新聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-04
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所新聘專任教師初審作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
相 關 單 位	系所、學院、人事室
辦 理 時 間	各系所之師資員額，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
作 業 程 序 說 明	一、確認教師徵聘員額 二、報名表件建檔 三、召開所教評會 （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，由本所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，向所教師評審委員會推薦。 五、所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、本校人力資源與數位學習科技研究所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

本校人力資源與數位學習科技研究所新聘專任教師初審作業流程圖



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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

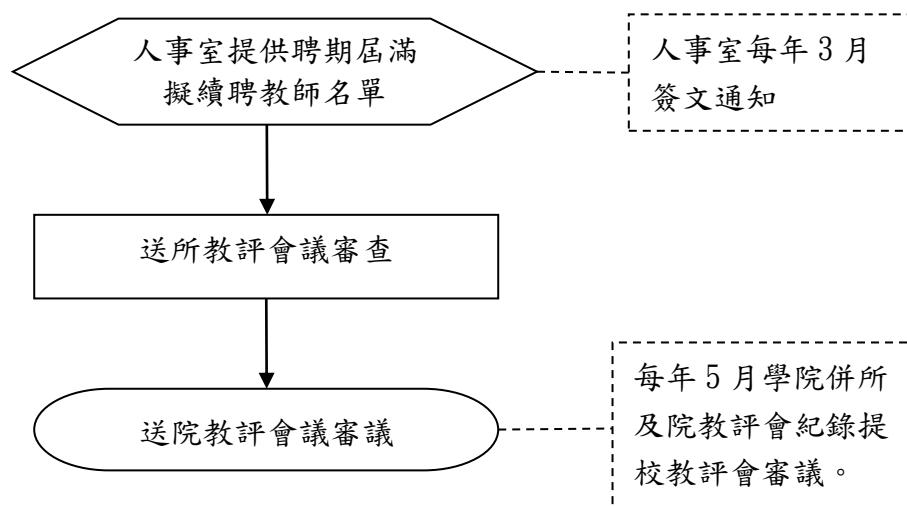
本校人力資源與數位學習科技研究所續聘專任教師初審作業流程

作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-05
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所續聘專任教師初審作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
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 本校人力資源與數位學習科技研究所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、送所教評會審查 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、所是否於期限內提送所及院教評會審議。
使 用 表 單	續聘教師名冊

本校人力資源與數位學習科技研究所續聘專任教師初審作業流程圖



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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校人力資源與數位學習科技研究所新（續）聘兼任教師作業流程

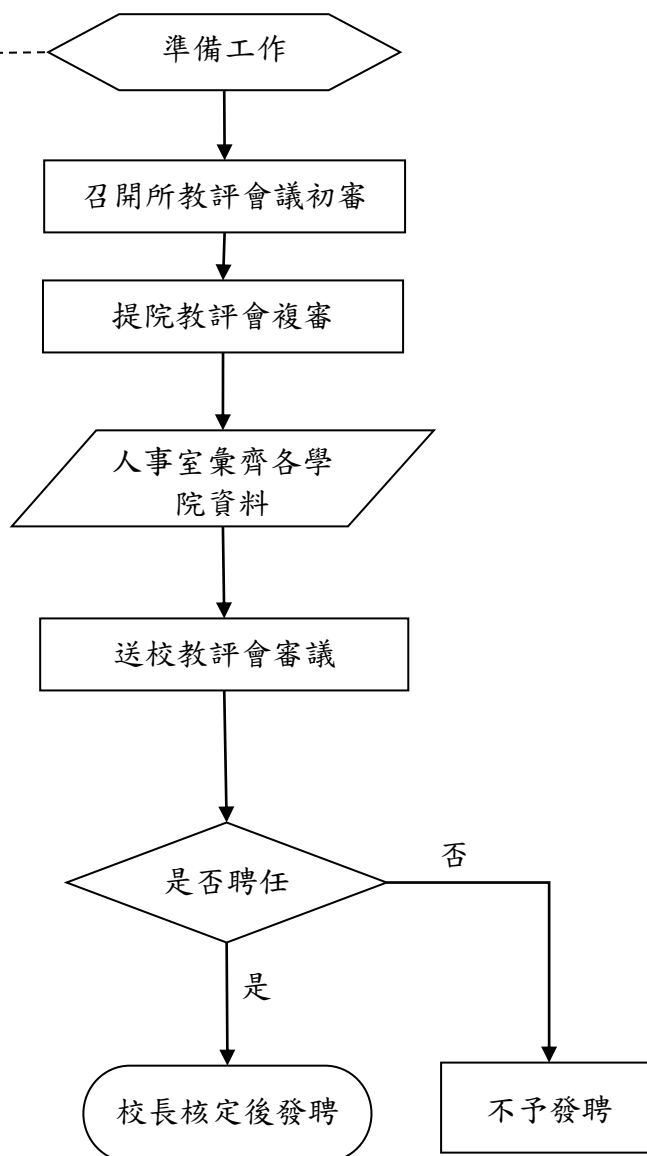
作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-06
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所新（續）聘兼任教師作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
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、所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，並由所長提出適當人選。 二、召開所教評會，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、所教評會議紀錄等資料，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所教評會、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、國立新竹教育大學教師聘任及升等審查辦法 五、國立新竹教育大學教育學院教師聘任及升等審查辦法 六、國立新竹教育大學人力資源與數位學習科技研究所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、所教評及院教評會紀錄。

本校人力資源與數位學習科技研究所新（續）聘兼任教師作業流程圖

1. 統計下一學期兼任教師需求人數。
2. 所長提出適當人選。
3. 所需表件：新（續）聘兼任教師名冊、簡歷資料表、佐證資料、發函機關徵得兼課同意書。



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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所新(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	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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

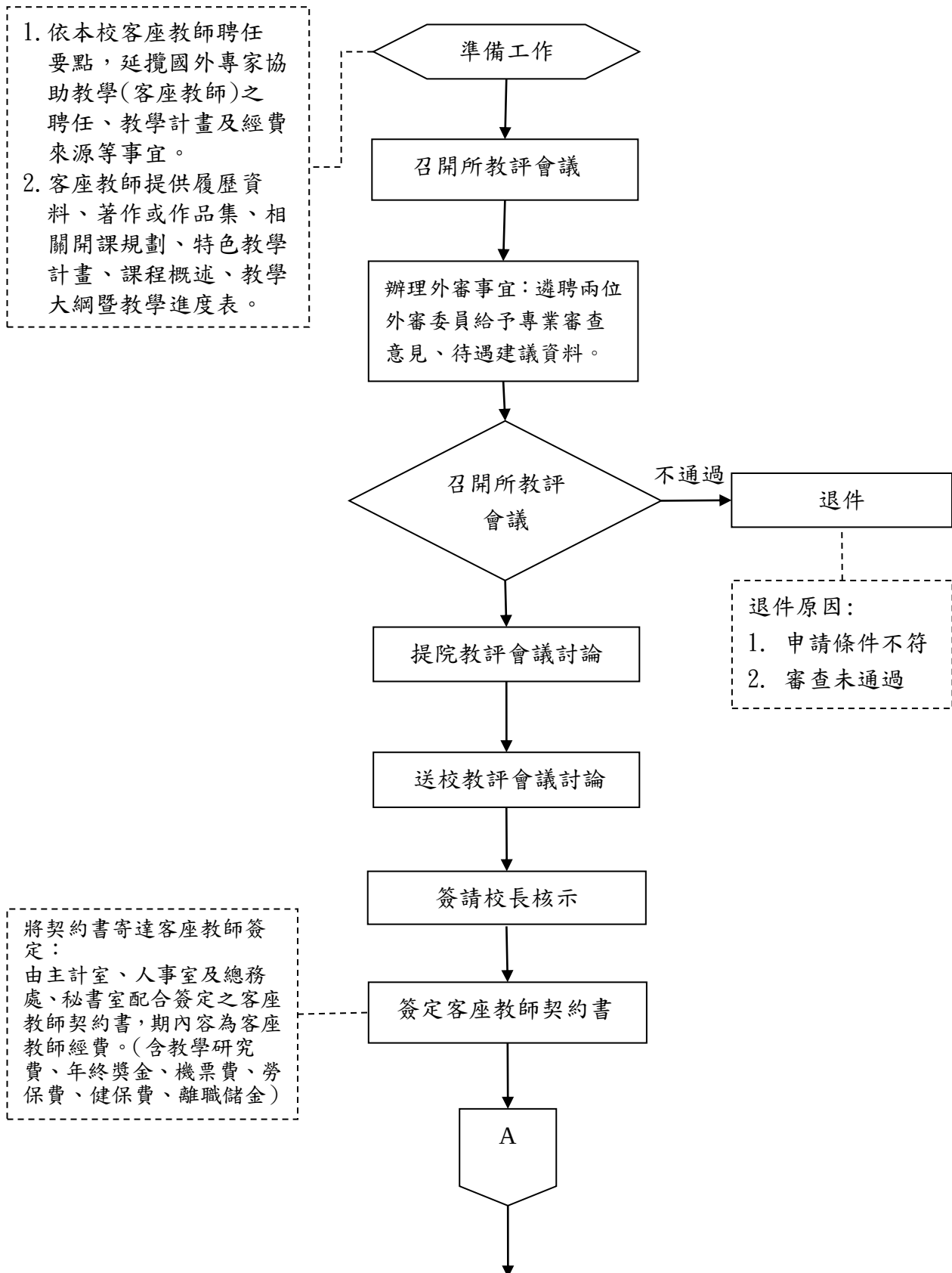
本校人力資源與數位學習科技研究所客座教師聘任作業流程

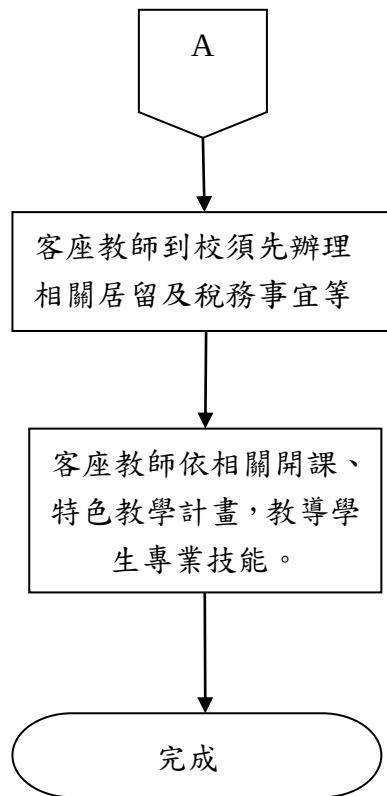
作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-07
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所客座教師聘任作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
相 關 單 位	主計室、人事室及總務處、秘書室
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。
作業程序說明	一、依照「本校客座教師聘任要點」、「本校客座人員待遇標準表」聘任。 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、召開所教評會議。 四、遴聘兩位外審委員給予專業審查意見、待遇建議資料。 五、召開所教評會議。 六、提院教評會議討論。 七、送校教評會議討論。 八、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。 九、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） 十、客座教師到校須先辦理相關居留及稅務事宜等。 十一、客座教師依相關開課、特色教學計畫，教導學生專業技能。
控 制 重 點	一、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。 二、客座教師依相關開課、特色教學計畫，教導學生專業技能。 三、本所依教學成果研擬改進之道。
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
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

本校客座教師聘任作業流程圖





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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校人力資源與數位學習科技研究所約聘教師及研究人員聘任作業流程

作業程序說明表

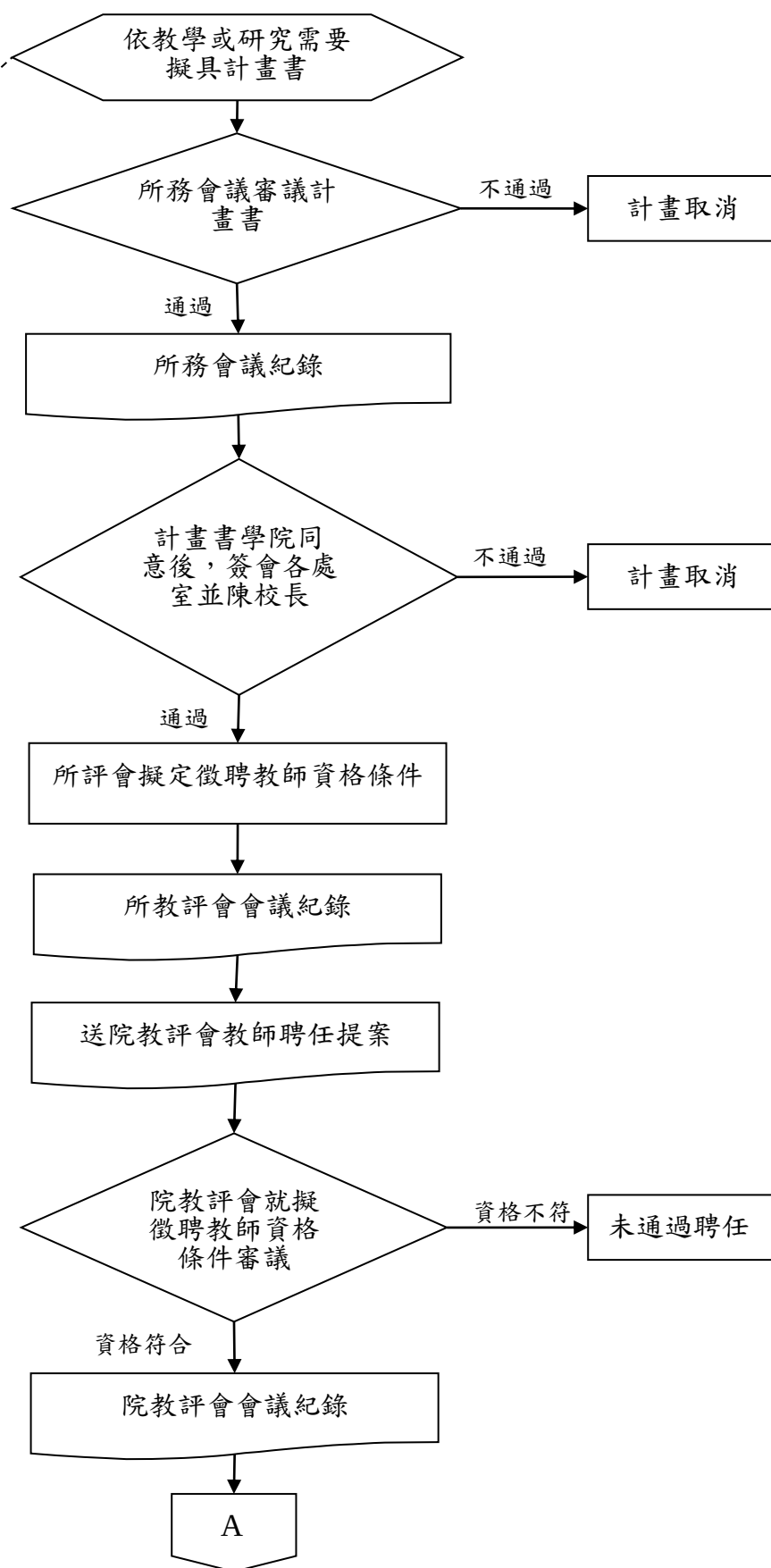
科技所製 103 年 08 月 01 日

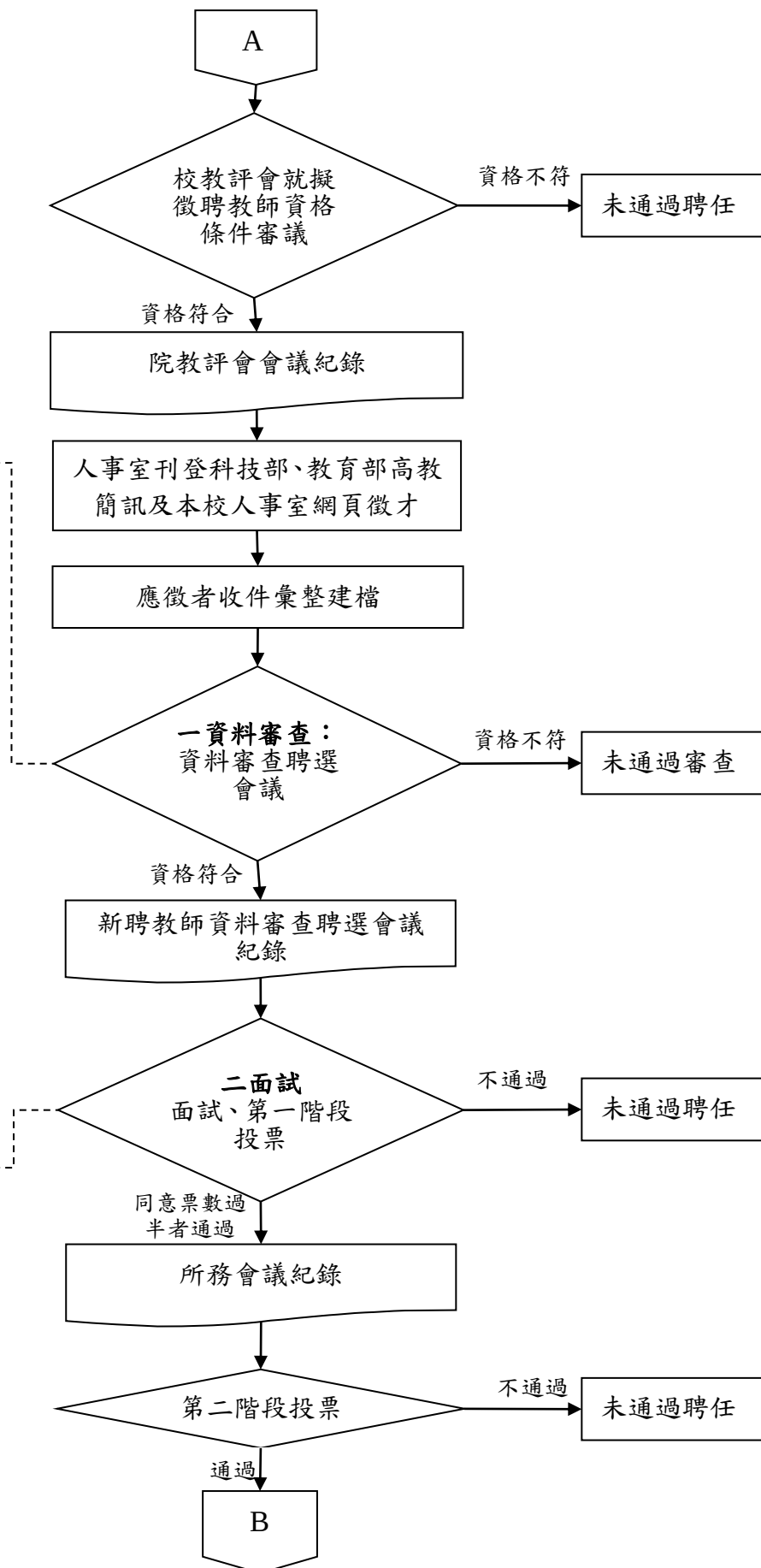
項 目 編 號	科技-08
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所約聘教師及研究人員聘任作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
相 關 單 位	本校各教學單位、學院、教務處、人事室、主計室
辦 理 時 間	新聘約聘教師及研究人員應配合各學期系(所)、院、校教評會開會時間辦理。
辦 理 期 限	於聘期開始前提經三級三審教評會審議通過。
作業程序說明	一、根據本校進用約聘教師及研究人員作業要點第四點因教學需要擬聘用約聘教師，或因研究需要，擬以約聘方式聘用研究人員從事研究工作，須擬訂計畫書，提經所務會議通過並經學院同意後，簽會教務處、人事室、主計室並陳奉校長核准後辦理聘任事宜。 二、奉校長核准後，於所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，由專業小組與所內所評委員參與、共同討論，決定面試名單。 3. 此面試名單不透過所教評會議決議。 (二)面試：由全所老師參與，分成兩階段投票，程序如下。 1. 第一階段投票 (1)所務會議上面試後，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。 (3)就進入第二階段投票之應徵者名單，向應徵者過去就學或就業單位，進行素行與為人打聽的工作。 2. 第二階段投票 (1)就打聽結果、書面審查資料、面試印象進行通盤討論。 (2)在充分討論後，每人以名次排列的方式進行不記名投票。 (3)將投票結果統計，數字最小者為最適當人選，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)所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、根據本校進用約聘教師及研究人員作業要點擬具計畫書，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、約聘教師及研究人員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、約聘教師或研究人員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師評審委員會審議。 九、約聘教師或研究人員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師評審委員會審議。
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、本校進用約聘教師及研究人員作業要點
使 用 表 單	一、約聘教師或研究人員聘任計畫書 二、應徵新教師名冊教師聘任流程表 三、應徵教師基本資料表 四、履歷表一份（含著作一覽表） 五、學經歷證件 六、無教師證者需附外審意見表 七、所務會議紀錄 八、各級教評會紀錄 九、代表著作一份

本校人力資源與數位學習科技研究所約聘教師及研究人員聘任作業流程圖

根據本校進用約聘教師及研究人員作業要點擬具計畫書，經系（所）務會議簽通過並經學院同意後，會教務處、人事室、主計室並陳奉校長核准後辦理聘任事宜。



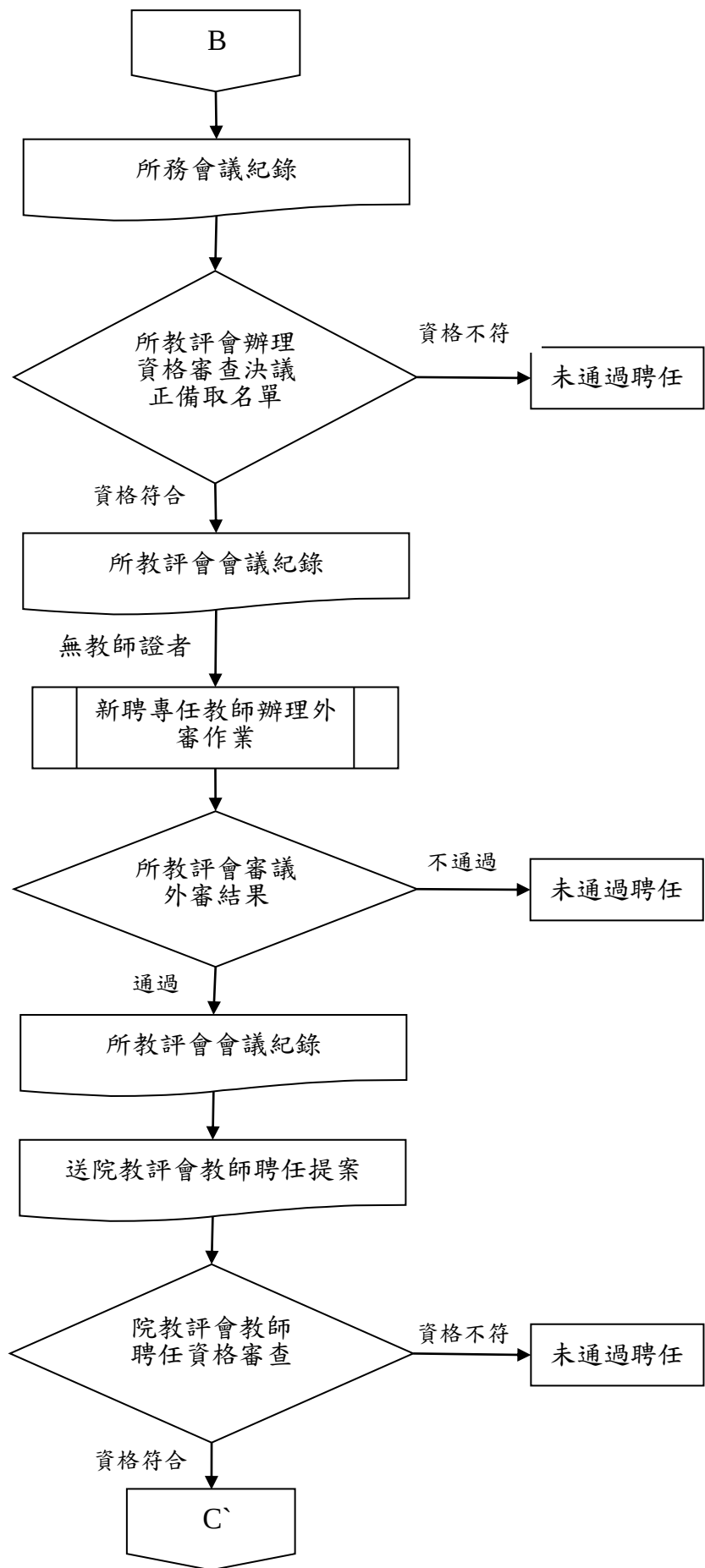


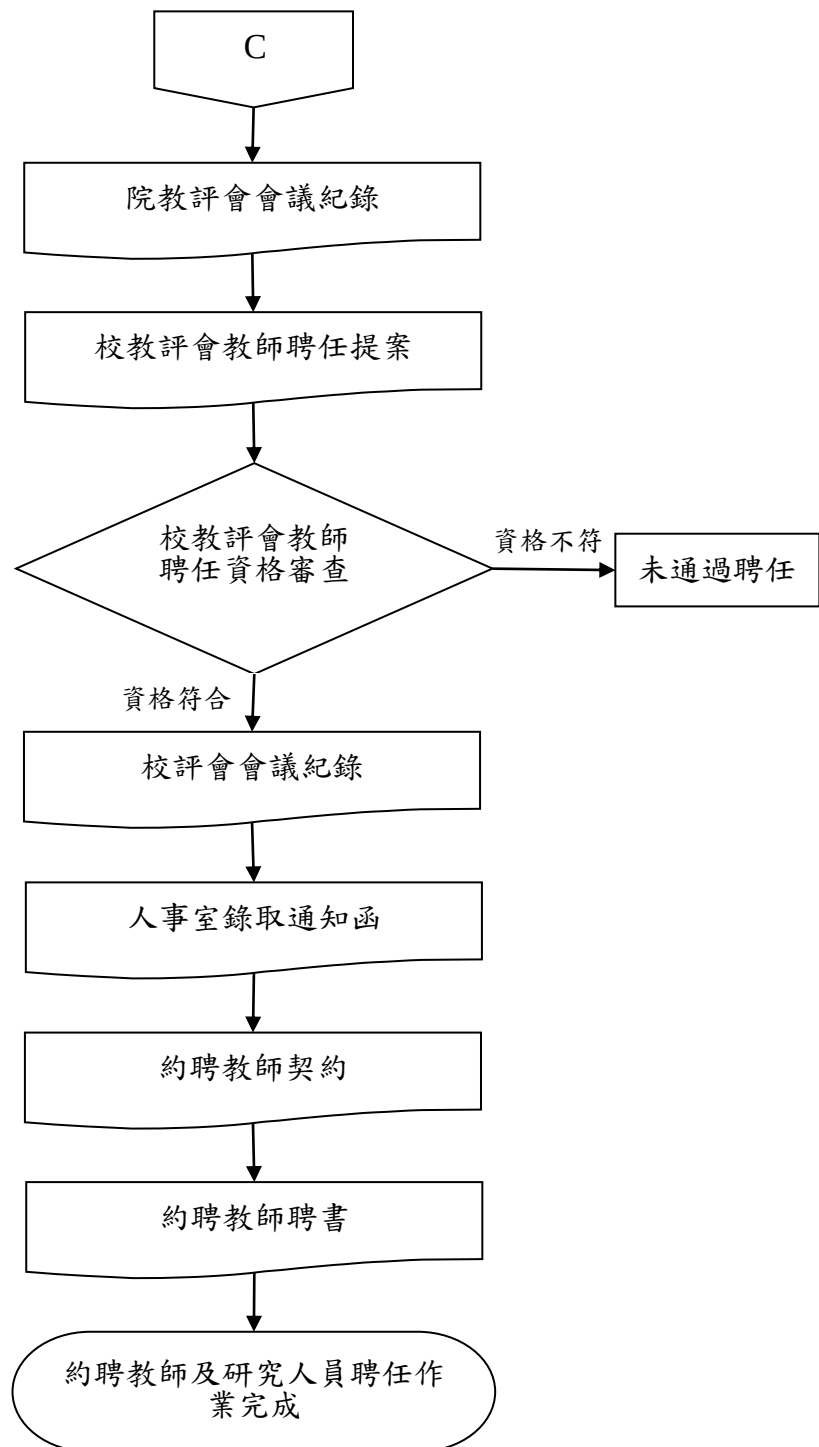
(一)資料審查

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，由專業小組與所內所評委員參與、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：由全所老師參與，分成兩階段投票，程序如下。

1. 第一階段投票
 - (1) 系所務會議上面試後，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。
 - (3) 就進入第二階段投票之應徵者名單，向應徵者過去就學或就業單位，進行素行與人打聽的工作。
2. 第二階段投票
 - (1) 就打聽結果、書面審查資料、面試印象進行通盤討論。
 - (2) 在充分討論後，每人以名次排列的方式進行不記名投票。
 - (3) 將投票結果統計，數字最小者為最適當人選，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，送交所教評會議決。





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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所約聘教師及研究人員聘任作業流程

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？				
約聘教師 及研究人 員聘任作 業流程	計畫書，經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。				
	新聘約聘教師及研究人員應配合各學期所、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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

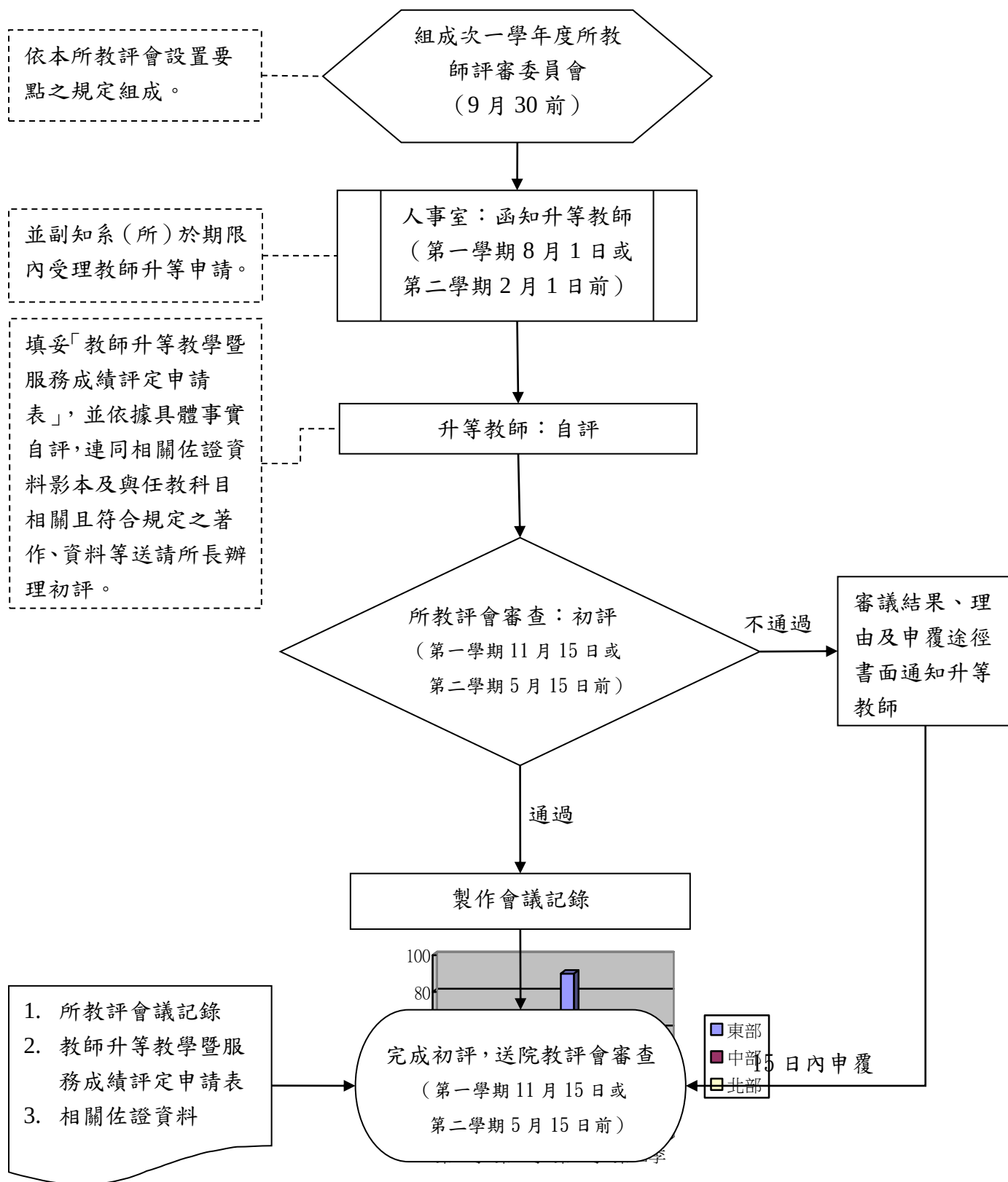
本校人力資源與數位學習科技研究所教師升等初評作業流程

作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-09
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所教師升等初評作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
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、資料等送請所長辦理初評。 三、召開所教師評審委員會審查：由所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： 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、本校人力資源與數位學習科技研究所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	本校教師升等教學服務成績評定申請表、所教評會會議記錄

本校人力資源與數位學習科技研究所教師升等初評作業流程圖



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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

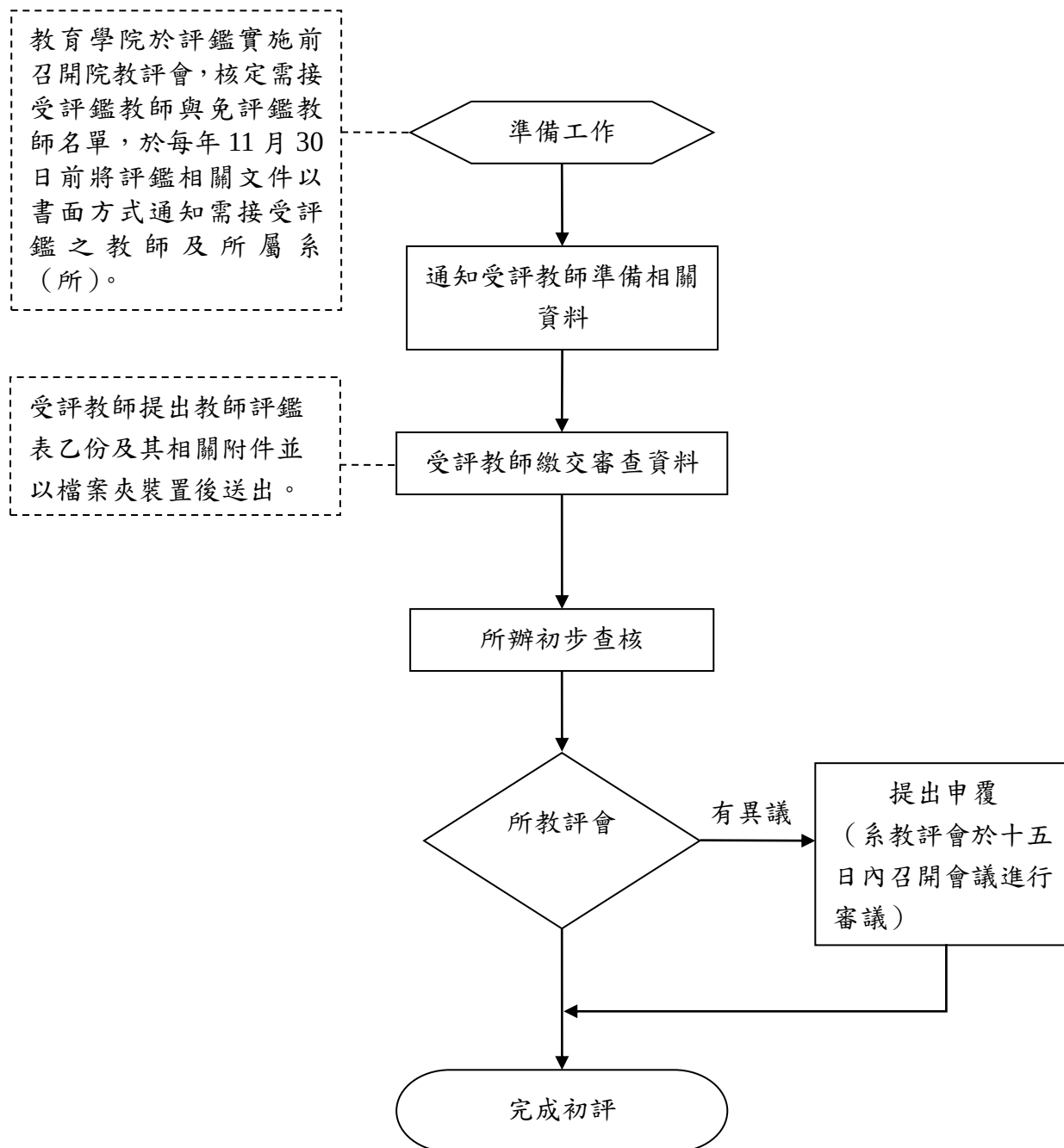
本校人力資源與數位學習科技研究所教師評鑑初評作業流程

作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-10
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所教師評鑑初評作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
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、所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所辦。 五、所辦初步查核受評教師相關資料。 六、召開所教評會，依各受評教師提供審查資料進行初評。 七、教師對於所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，所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、所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實施要點 三、本校人力資源與數位學習科技研究所教師評鑑辦法
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

本校人力資源與數位學習科技研究所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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

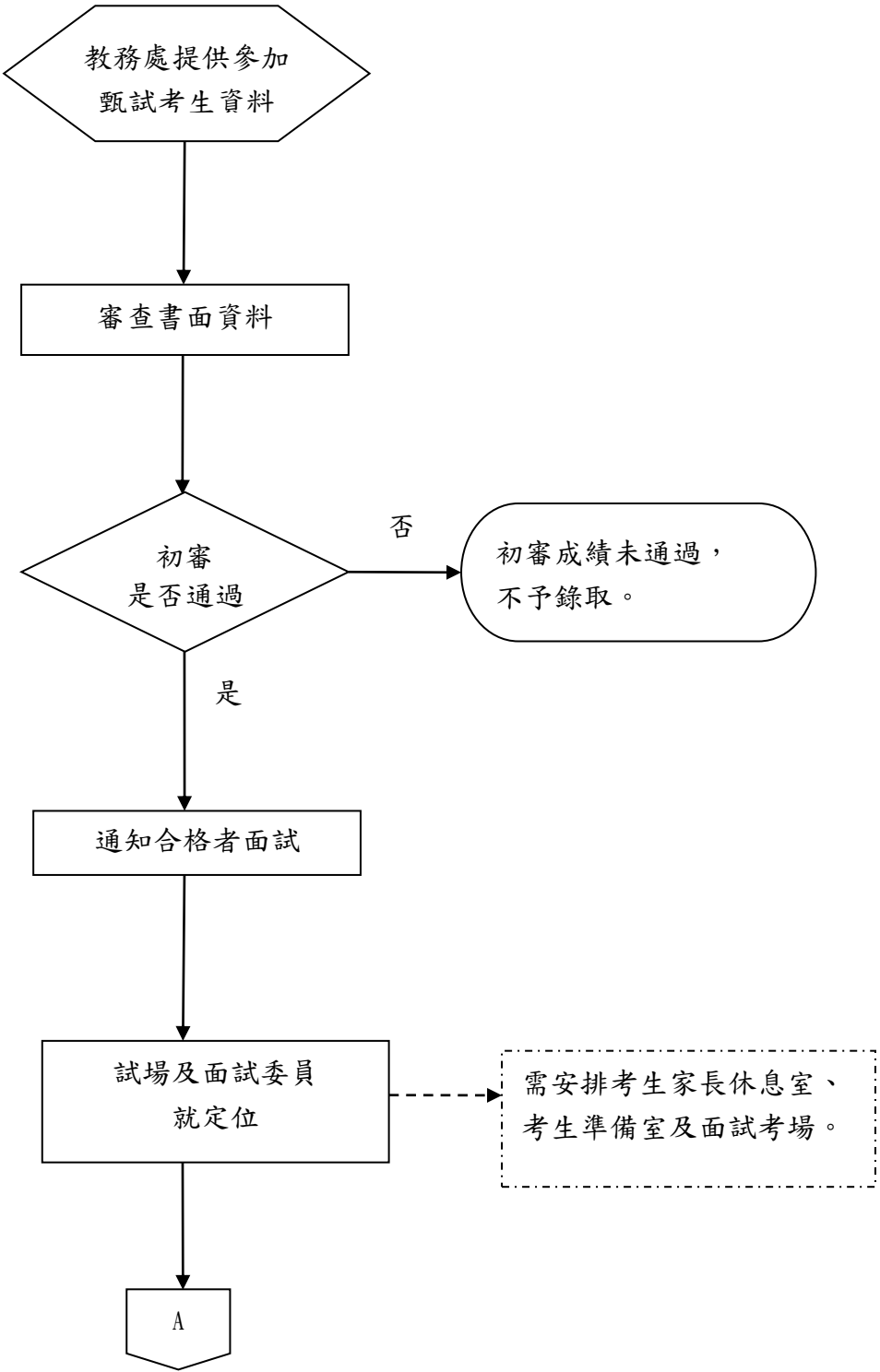
本校人力資源與數位學習科技研究所甄選入學作業流程

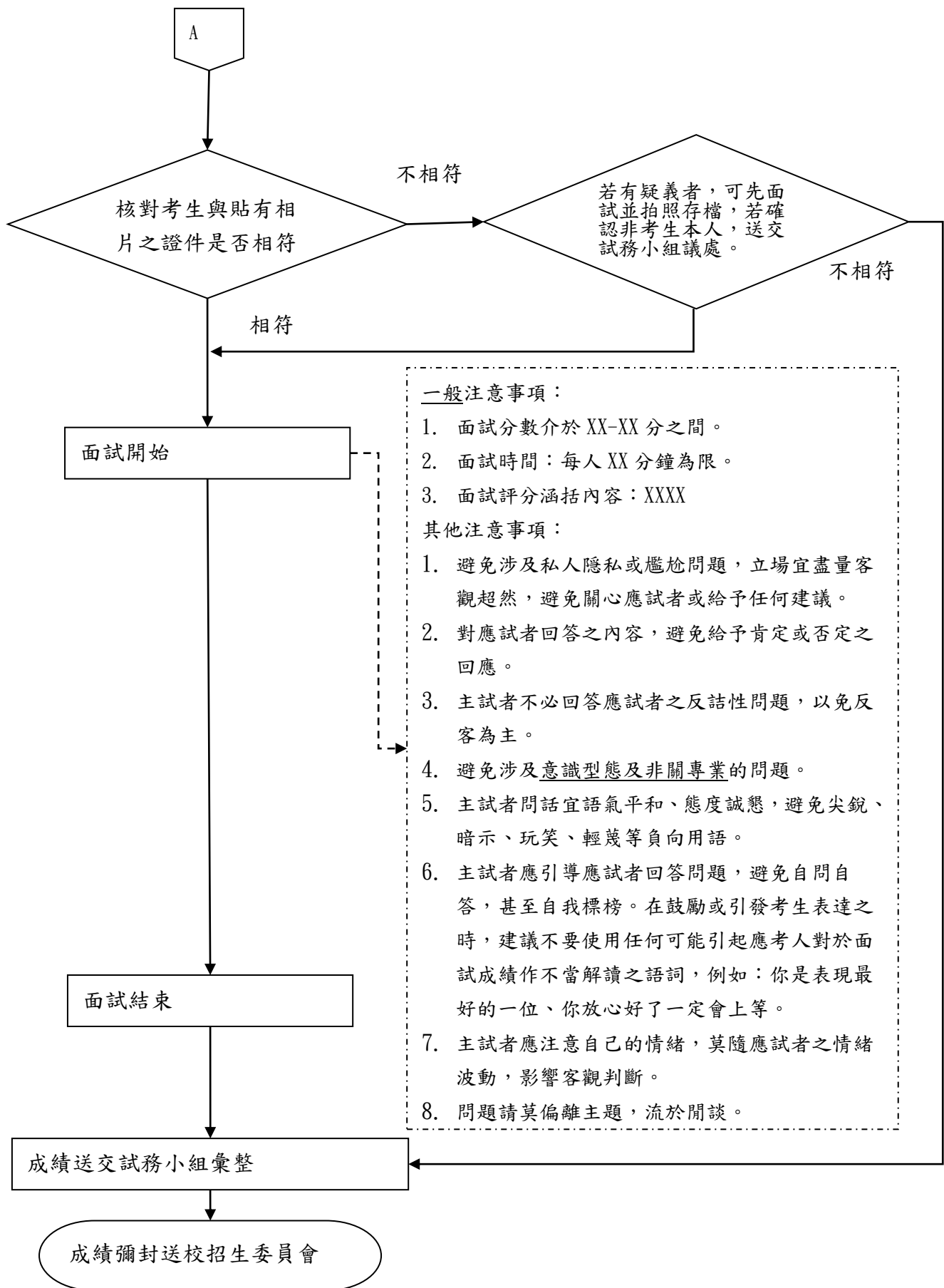
作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-11
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所甄選入學作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
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、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、遴聘面試委員，每間試場由 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)

本校人力資源與數位學習科技研究所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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所甄選入學作業流程

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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

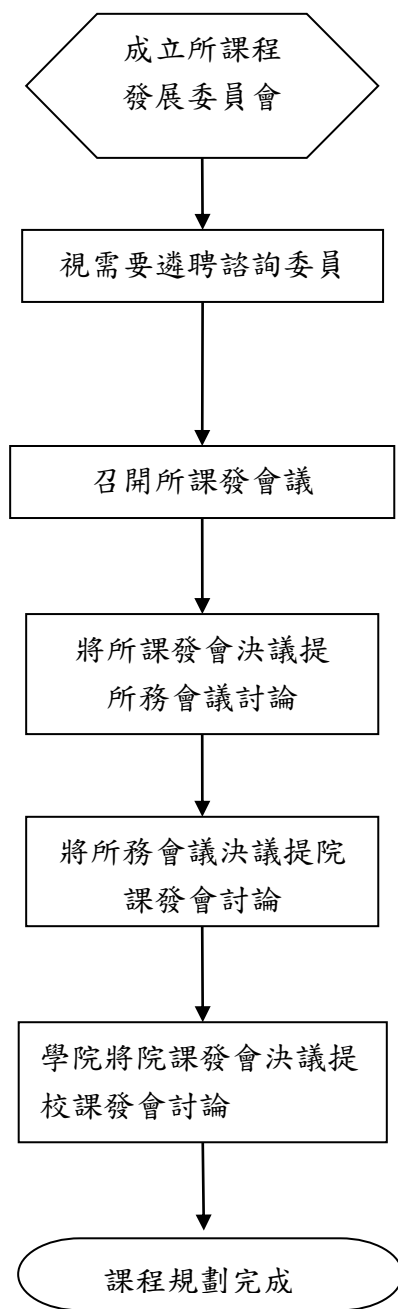
本校人力資源與數位學習科技研究所課程規劃作業流程

作業程序說明表

數位製 102 年 9 月 26 日

項 目 編 號	科技-12
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所課程規劃作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
相 關 單 位	學院、行政單位
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，以及院課發、校課發舉辦期程內辦理完竣。
作業程序說明	一、成立所課程發展委員會。 二、遴聘諮詢委員：由委員會視課程需要，得由所上老師推薦、遴選二至六名校外相關領域學者專家、業界與畢業系友代表為諮詢委員，協助規劃、修訂與統合本所各類班級課程。 三、召開所課發會： （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、將課發會決議提所務會議討論。 五、將所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，之前完成所課程規劃俾利院課發會討論。
有 關 法 令	一、國立新竹教育大學人力資源與數位學習科技研究所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

本校人力資源與數位學習科技研究所課程規劃作業流程圖



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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所課程規劃作業流程

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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

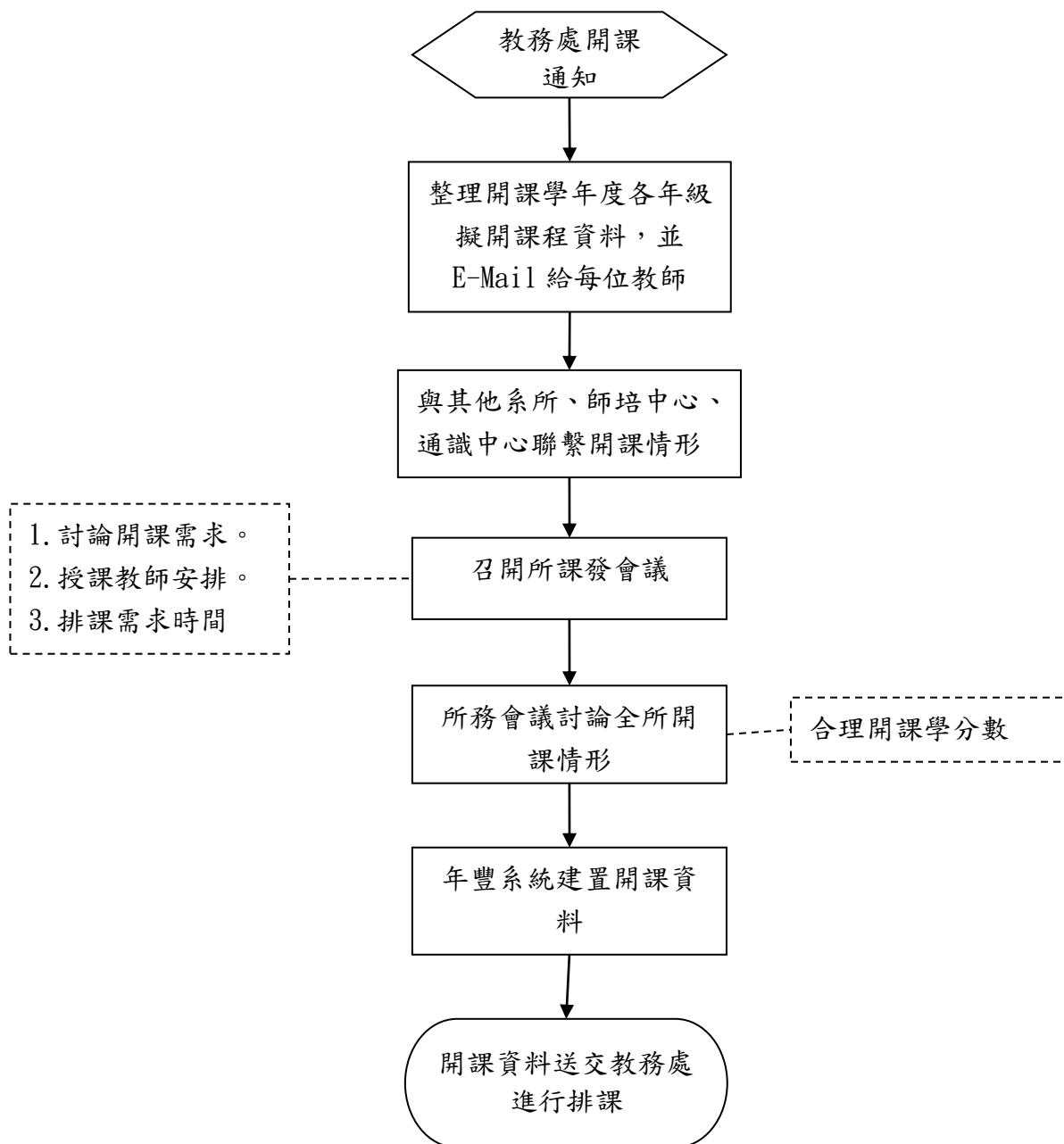
本校人力資源與數位學習科技研究所排課作業流程

作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-13
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所排課作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
相 關 單 位	教學單位及行政單位
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。
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 給每位所上教師。 三、與其他系所、師培中心、通識中心聯繫開課情形。 四、召開所課發會討論開課需求、授課教師安排、排課需求時間。 五、召開所務會議討論全所開課情形及合理開課學分數。 六、開課資料經所務會議通過後，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。

本校人力資源與數位學習科技研究所排課作業流程圖



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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所排課作業流程

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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

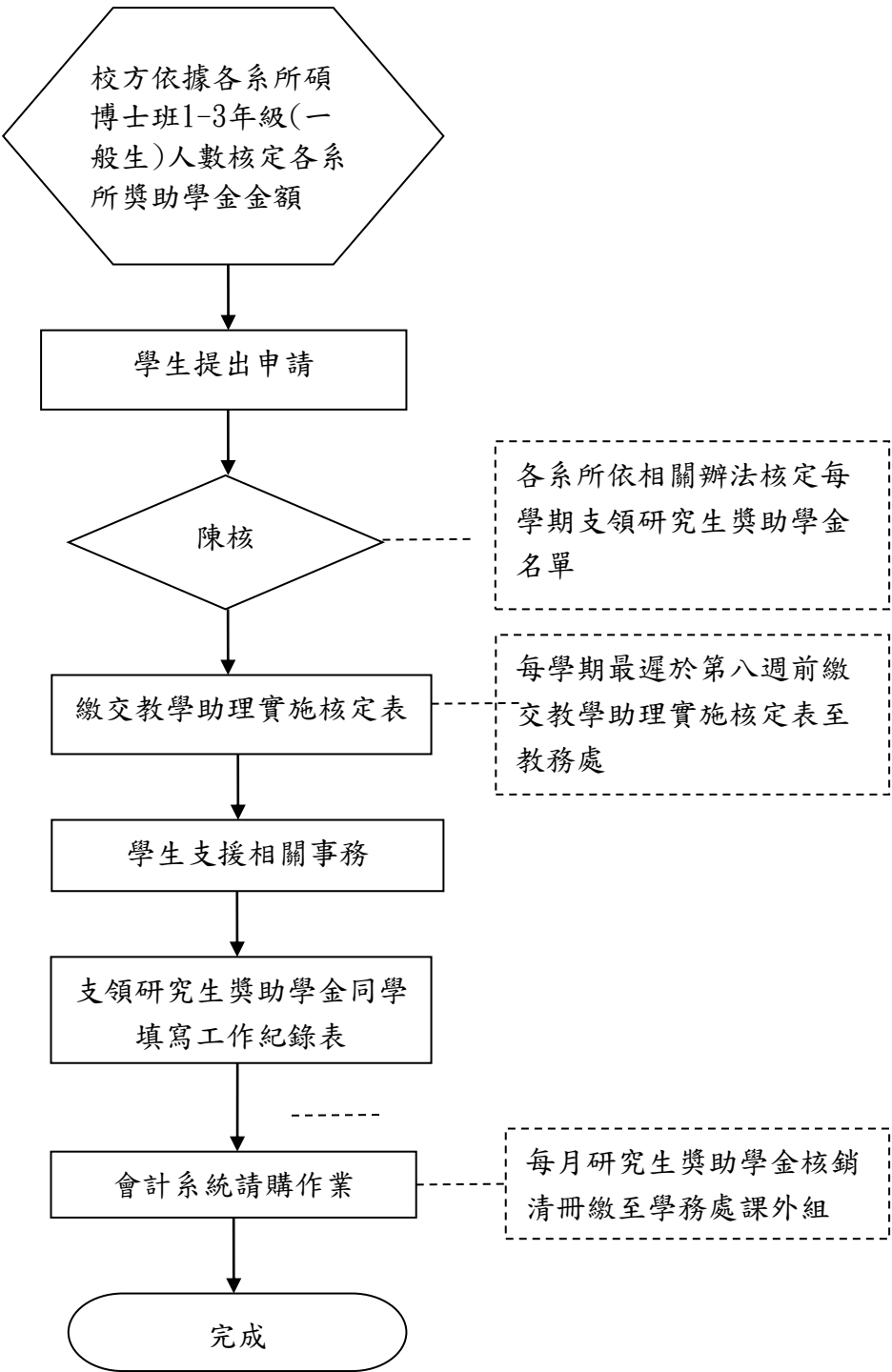
本校人力資源與數位學習科技研究所研究生獎助學金申請作業流程

作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-14
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所研究生獎助學金申請作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
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	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	本校教學助理經費補助申請辦法
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、符合申請獎助學金學生填寫申請表繳至所辦憑辦。 三、經過所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
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

本校人力資源與數位學習科技研究所研究生獎助學金作業流程圖



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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校人力資源與數位學習科技研究所研究生論文計畫口試暨審查標準作業 流程

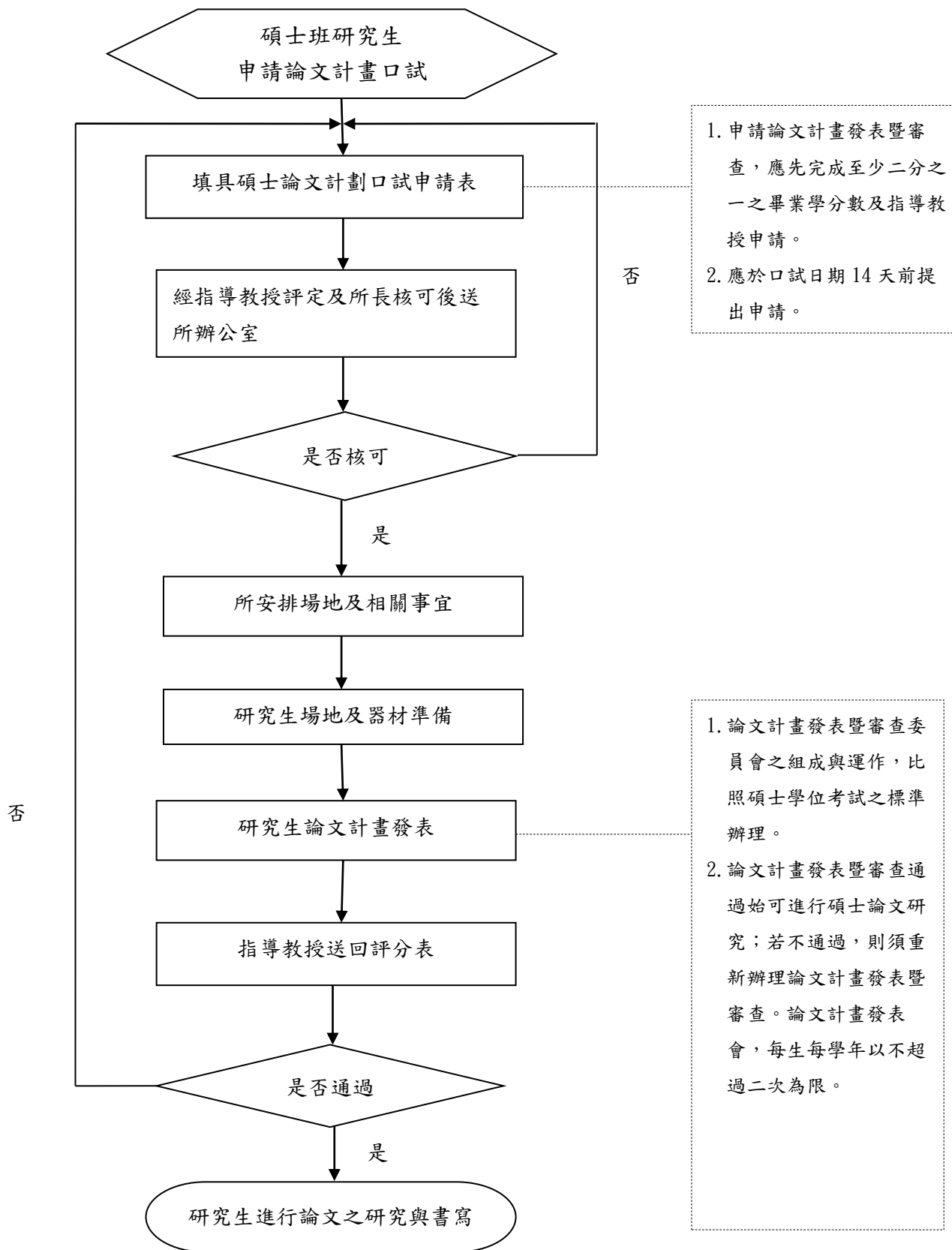
作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-15
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習科技研究所研究生論文計畫口試暨審查標準作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
相 關 人 員	本所專（合）聘教師及研究生
辦 理 時 間	發表暨審查日期 14 天前提出申請
辦 理 期 限	1-2 個工作天
注 意 事 項	申請論文計畫口試資格： （1）完成至少二分之一之畢業要求學分數（含考試該學期所修之學分）。 （2）完成論文計畫之口試版本（包含第一章研究背景、第二章文獻探討、第三章研究方法與研究工具、必要之附錄及 APA 格式之參考文獻）後，方得提出口試申請。
有 關 法 令	一、新竹教育大學人力資源與數位學習科技研究所學位論文計畫考試暨學位論文考試要點 二、本校研究生學位考試要點
辦 理 方 式	一、研究生應於口試日十四個日曆天前填具論文計畫口試申請表，經指導教授（及共同指導教授）簽署後，檢附「口試委員推薦名單、論文題目、研究目的與研究問題、論文計畫第二層目錄大綱、發展完成之數位內容、與完成信效度測試之研究工具」送本所審核。 二、發聘與公告：本所審核通過後，始發聘通知各口試委員、且於所辦及所網公佈欄將口試資訊公告週知。 三、舉辦論文計畫口試： （1）口試時間以六十分鐘為原則，必要時得延長之。口試程序包括研究生口頭報告、口試委員提問、研究生答辯、研究生與觀眾離席清場、口試委員評分會議、口試委員主席宣布考試結果等程序。 （2）口試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，口試委員應親自出席，不得委託他人為代表。 （3）口試委員應於評分會議中秘密評定分數，且當場統計全體委員之評分平均，計分可至小數第一位，並將結果寫在評分表。評定以一次為限，以一百分為滿分。獲得三分之二以上（含三分之二）委員評給七十分以上、且各委員所評分數之平均數達七十分者為及格。 （4）研究生須就考試及答辯內容自行詳加紀錄，並應於考試後一週內，將紀錄送交指導教授審核簽署後，送交本所存查。 （6）口試之審查結果，由指導教授於口試後一週內送交本所核備。 （7）口試準備之行政事務(含場地之申請、表格之填寫、口試委員之交通聯繫、餐點之準備、發表參考資料等事項)，由發表者負責辦理。 四、審查結果：論文計畫審查結果有「通過」、「修正經指導教授確認後通過」及「不通過」三種：通過者，可進行論文研究與撰寫；修正經指導教授確認後通過者，需先修訂論文計畫；論文計畫審查未通過者，即為成績不及格。

	五、修訂論文計畫：將依據口試委員建議修改完成且經指導教授（及共同指導教授）簽署日期（即為完成修改論文計畫之正式日期）之論文計畫修訂版一本，於三日內繳交至所辦存查，由所長審核且簽署後，方得進行論文之研究或書寫。
控 制 重 點	一、已完成二分之一之畢業要求學分數。 二、申請時間及文件符合規定。
使 用 表 單	一、論文計畫口試申請表 二、碩士論文計畫評審意見表 三、碩士論文計畫<u>綜合評審結果表</u>

本校人力資源與數位學習科技研究所研究生論文計畫口試暨審查標準作業 流程



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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所碩士班研究生論文計畫口試暨審查標準作業流程

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？				
研究生論文計畫口試暨審查作業流程	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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____

本校人力資源與數位學習科技研究所碩士學位考試標準作業流程

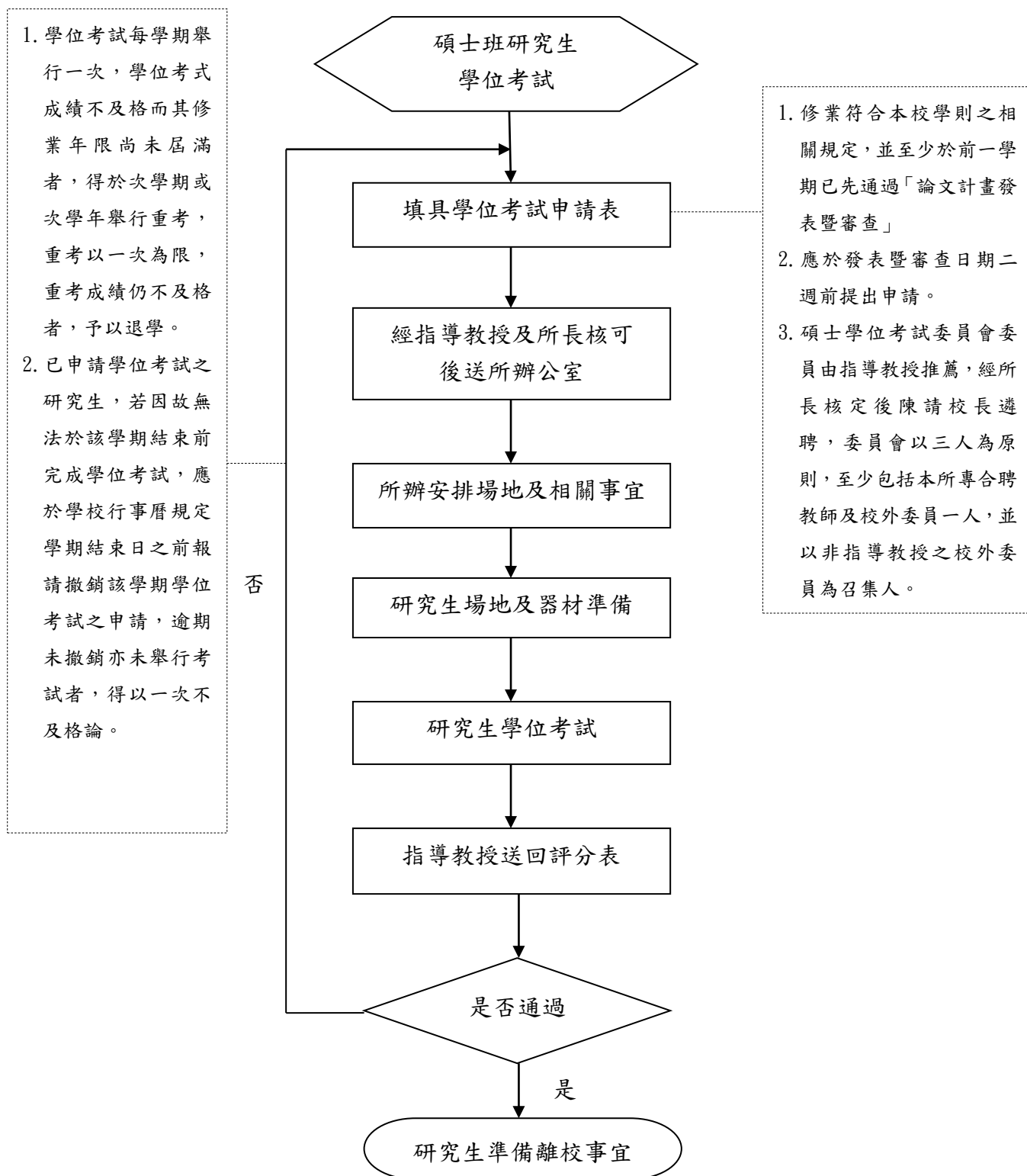
作業程序說明表

科技所製 103 年 08 月 01 日

項 目 編 號	科技-16
項 目 名 稱	本校人力資源與數位學習研究所碩士學位考試標準作業流程
承 辦 人 員	陳小姐（分機：5901）
相 關 人 員	本所專（合）聘教師及研究生
辦 理 時 間	考試日期 14 天前提出申請
辦 理 期 限	1-2 個工作天
注 意 事 項	申請論文計畫口試資格： （1）達最低修業年限。 （2）完成畢業要求學分數（含考試該學期所修之學分）。 （3）依據碩士論文計畫完成碩士學位論文之口試版本（包含第一章研究背景、第二章文獻探討、第三章研究方法及工具、第四章研究結果與發現、第五章討論與建議、附錄及 APA 格式參考文獻），方得提出口試申請。 （4）完成與指導教授（或共同指導教授）共同具名、以本所研究生名義發表之期刊或研討會論文一篇。
有 關 法 令	一、本校人力資源與數位學習科技研究所學位論文計畫考試暨學位論文考試要點 二、本校研究生學位考試要點
辦 理 方 式	一、申請論文口試期限：研究生必須於「論文計畫修訂版完成日六十個日曆天後」且於「學位論文口試日十四個日曆天前」，填具申請表，經指導教授（及共同指導教授）簽署後，檢附：歷年成績單正本一份、論文中文摘要、完整論文第三層目錄大綱、已對外發表之論文佐證資料影本、口試委員推薦名單送本所審核，審核通過後本所始聘任通知各口試委員，且於所辦及所網公佈欄將口試資訊公告週知。 二、發聘與公告：本所審核通過後，始發聘通知各口試委員、且於所辦及所網公佈欄將口試資訊公告週知。 三、舉辦論文口試： （1）同「舉辦論文計畫口試」內容。 （2）口試簽名頁於口試後，由指導教授留存，待研究生完成論文修訂後，始連同修正確認書繳回所辦。 四、審查結果：論文審查結果有「通過」、「修正經指導教授確認後通過」及「不通過」三種：通過者，可填寫修正確認書且申請畢業；修正經指導教授確認後通過者，需先修訂論文；未通過者，即為不及格。 五、修訂論文：將依據口試委員建議修改完成且經指導教授（及共同指導教授）簽署日期之論文定稿五本（除寄達口試委員每人一份外、餘所辦留存）繳交至所辦存查，由所長審核且簽署後，方得向校方進行畢業申請程序。 六、學位證書：研究生應辦妥離校手續後，始發予學位證書。
控 制 重 點	一、達最低修業年限、完成畢業要求學分數、發表一篇論文並依據碩士論文計畫完成碩士學位論文之口試版本 二、申請時間及文件及考試委員會委員組成符合規定。

使 用 表 單	一、學位論文口試申請表 二、碩士學位論文口試委員聘函 三、碩士學位論文口試意見表 四、碩士學位論文綜合評審結果表
---------	---

本校人力資源與數位學習科技研究所碩士學位考試標準作業流程



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：人力資源與數位學習科技研究所

作業類別(項目)：本校人力資源與數位學習科技研究所碩士學位考試作業流程

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？				
碩士學位 考試作業 流程	前一學期是否已完成「論文計畫發表暨審查」				
	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：自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 單位主任：_____ 一級主管：_____