國立新竹教育大學

教務處
標準作業流程

教務處
105.8.8編印

目錄

壹、教務處課務組標準作業流程 1
教務課務-01課務相關法規之研擬、修訂之作業流程 1
教務課務-02課務組研擬各項會議之提案、報告作業流程 4
教務課務-03課程發展相關活動之規劃與資料彙整作業流程 7
教務課務-04本校課程發展委員會議作業流程 10
教務課務-05本校編印課程手冊作業流程 13
教務課務-06本校課程統計報表填報作業流程 16
教務課務-07本校課程地圖之建置作業流程 19
教務課務-08入學考試試題與闈務作業流程 22
教務課務-09本校增設系所之彙辦作業流程 26
教務課務-10本校輔系申請作業流程 26
教務課務-11本校雙主修申請作業流程 31
教務課務-12本校學分學程申請作業流程 34
教務課務-13本校教務處開課作業流程 37
教務課務-14本校選課作業流程 40
教務課務-15本校校際選課作業流程 46
教務課務-16本校停修申請作業流程 49
教務課務-17本校超修申請作業流程 52
教務課務-18本校教務處鐘點費核算作業流程 55
教務課務-19本校一般共同教室教學設備報修維護作業流程 58
教務課務-20本校課務組工讀生工作管理作業流程(104.10.21 起廢除) 61
教務課務-21本校教務處普通教室借用作業流程 62
教務課務-22本校教務處調補課作業流程 65
教務課務-23本校臨時狀況停課應變措施及公告作業流程 68
教務課務-24本校學生缺曠 1/3 扣考通知作業流程(105.7.18 起廢除) 71
教務課務-25本校學生基本能力檢定證書製作核發作業流程 72
教務課務-26本校語文競賽作業流程 75
教務課務-27本校教學助理申請作業流程 78
教務課務-28本校優秀教學助理推薦作業流程(104.10.21 起廢除) 81
貳、教務處註冊組標準作業流程 82
教務註冊-01本校學士班新生入學作業流程 82
教務註冊-02本校研究所新生入學及註冊作業流程 85
教務註冊-03本校研究所甄試錄取生提前入學及註冊作業流程 88
教務註冊-04本校新生保留入學資格作業流程 91
教務註冊-05本校學士班新生註冊作業流程 94
教務註冊-06本校舊生註冊作業流程 97
教務註冊-07本校新生學生證製作管理作業流程 100

教務註冊-08本校學生申請補發學生證作業流程 103
教務註冊-09本校學生辦理休學手續作業流程 106
教務註冊-10本校學生辦理提前復學手續作業流程 109
教務註冊-11本校在職研究生辦理延長修業作業流程 112
教務註冊-12本校辦理學生退學作業流程 115
教務註冊-13本校學生辦理退學手續作業流程 118
教務註冊-14本校學生申請各類證明文件作業流程 121
教務註冊-15本校轉系（所、組）作業流程 124
教務註冊-16本校更改學生學籍資料作業流程 127
教務註冊-17本校學生學雜(分)費等繳費單印製作業流程 130
教務註冊-18本校 93（含）學年度前入學學生辦理學程（學分）證明書申請作業流程 133
教務註冊-19本校辦理學生免修英語加強課程作業流程 136
教務註冊-20本校辦理審核學士班學生畢業資格作業流程 139
教務註冊-21本校辦理學士班學業成績優良學生獎勵作業流程 142
教務註冊-22本校辦理學生名次證明申請作業流程 145
教務註冊-23本校辦理學生申請中文成績單作業流程 148
教務註冊-24本校辦理學生申請英文成績名次證明書作業流程 151
教務註冊-25本校辦理學生申請英文成績單作業流程 154
教務註冊-26本校辦理學生期末成績輸入作業流程 157
教務註冊-27本校辦理學生學期成績錯誤更正作業流程 160
教務註冊-28本校一般招生考試作業流程 163
教務註冊-29本校甄試招生考試作業流程 166
教務註冊-30本校大學甄選入學校系分則簡章彙編作業流程 169
教務註冊-31本校大學考試入學分發簡章彙編作業流程 172
教務註冊-32本校校內考試簡章編訂作業流程 175
教務註冊-33本校外國學歷、同等學力審查作業流程 178
教務註冊-34本校校內考試報名作業流程 181
教務註冊-35本校大學甄選入學第二階段報名作業流程 184
教務註冊-36本校試場編排作業流程 187
教務註冊-37本校試場佈置作業流程 190
教務註冊-38本校監試安排作業流程 193
教務註冊-39本校考試前試務準備作業流程 196
教務註冊-40本校考試當日試務作業流程 199
教務註冊-41本校考試成績處理及放榜作業流程 202
教務註冊-42本校考試成績複查處理作業流程 205
教務註冊-43本校考試申訴處理作業流程 208
教務註冊-44本校僑生入學作業流程 211
教務註冊-45本校幼師教育專班入學作業流程 214

教務註冊-46本校身心障礙學生入學作業流程 217
教務註冊-47本校外國學生申請入學作業流程 220
教務註冊-48本校外國學生獎學金核發作業流程 223
教務註冊-49本校陸生入學作業流程 226
教務註冊-50在職進修碩士學位班學生辦理減免手續作業流程 229
教務註冊-51本校發放學位證書作業流程 232
教務註冊-52在職進修碩士學位班辦理學生學分抵免作業流程 235
教務註冊-53註冊組法規修訂及研擬各項會議之提案、報告作業流程 238
教務註冊-54本校招生委員會議籌備及召開作業流程 241
教務註冊-55本校學籍相關統計報表之冊報作業流程 244
教務註冊-56本校學士學位證書加註雙主修及輔系名稱作業流程 247
參、教務處學術發展組標準作業流程 250
教務學發-01科技部專題研究計畫申請、變更、結案流程 250
教務學發-02科技部大專生專題研究計畫申請、註銷、結案流程 253
教務學發-03研究生申請科技部補助出席國際學術會議流程 256
教務學發-04教師申請科技部補助專家學者出席國際學術會議流程 259
教務學發-05教師申請科技部補助國際科技人士短期訪問流程 262
教務學發-06教師申請科技部補助科學與技術人員國外短期研究流程 265
教務學發-07教師申請科技部補助延攬客座科技人才流程 269
教務學發-08科技部補助國內舉辦國際學術研討會申請作業流程 272
教務學發-09線上教學意見反映調查作業流程 275
教務學發-10教務會議作業流程 278
教務學發-11本校教育學報審查作業流程 281
教務學發-12新竹教育大學人文社會學報審查作業流程 285
教務學發-13本校學報印製與出版作業流程 289
教務學發-14科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請作業 292
教務學發-15教育部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請作業 295
教務學發-16本校申請教育部圖書儀器設備計畫補助之相關業務作業流程 298
教務學發-17本校教學單位自我評鑑相關作業流程 302
教務學發-18本校師範院校輪辦論文發表作業流程 307
教務學發-19本校研究倫理送審作業流程 311
教務學發-20行事曆編製作業流程 314
教務學發-21保護校園智慧財產權自評表作業流程 317
教務學發-22研發成果及專利、技術移轉管理作業流程 320
教務學發-23產學合作(不含科技部計畫)簽約、執行、結案作業流程 323
教務學發-24產學合作計畫結餘款分配作業流程 327
教務學發-25科技部補助延攬特殊優秀人才作業流程 330
教務學發-26本校學術研究發展獎助作業流程 333
教務學發-27本校教師藝術科展演活動補助作業流程 344

教務學發-28本校學生出國參加國際性競賽或展演補助作業流程 347
肆、教務處教與學中心標準作業流程 350
教務教學-01本校夥伴教師制度作業流程 350
教務教學-02本校教學傑出獎遴選作業流程 353
教務教學-03本校新進教師座談會作業流程 357
教務教學-04本校辦理教師日活動暨教學傑出獎表揚作業流程 361
教務教學-05本校提升教師專業成長講座作業流程 365
教務教學-06本校教師專業社群作業流程 368
教務教學-07本校教師評鑑作業流程 372
教務教學-08本校提昇教師教學與學生學習效果研究計畫作業流程 376
教務教學-09本校學習預警輔導制度作業流程 380
教務教學-10本校補救教學教學助理申請作業流程 383
教務教學-11本校辦理專題講座作業流程 387
教務教學-12本校辦理主題研習課程作業流程 392
教務教學-13本校數位課程錄影與後製作業流程 396
教務教學-14本校辦理資訊能力認證作業流程(105.7.26 起廢除) 401
教務教學-15本校辦理同儕互助學習社群補助流程 402
教務教學-16本校竹大風聲編輯與出版作業流程(105.7.26 起廢除) 406
教務教學-17本校辦理自學推廣活動作業流程 407
教務教學-18本校學生通過外語能力檢定考試獎勵作業流程 411

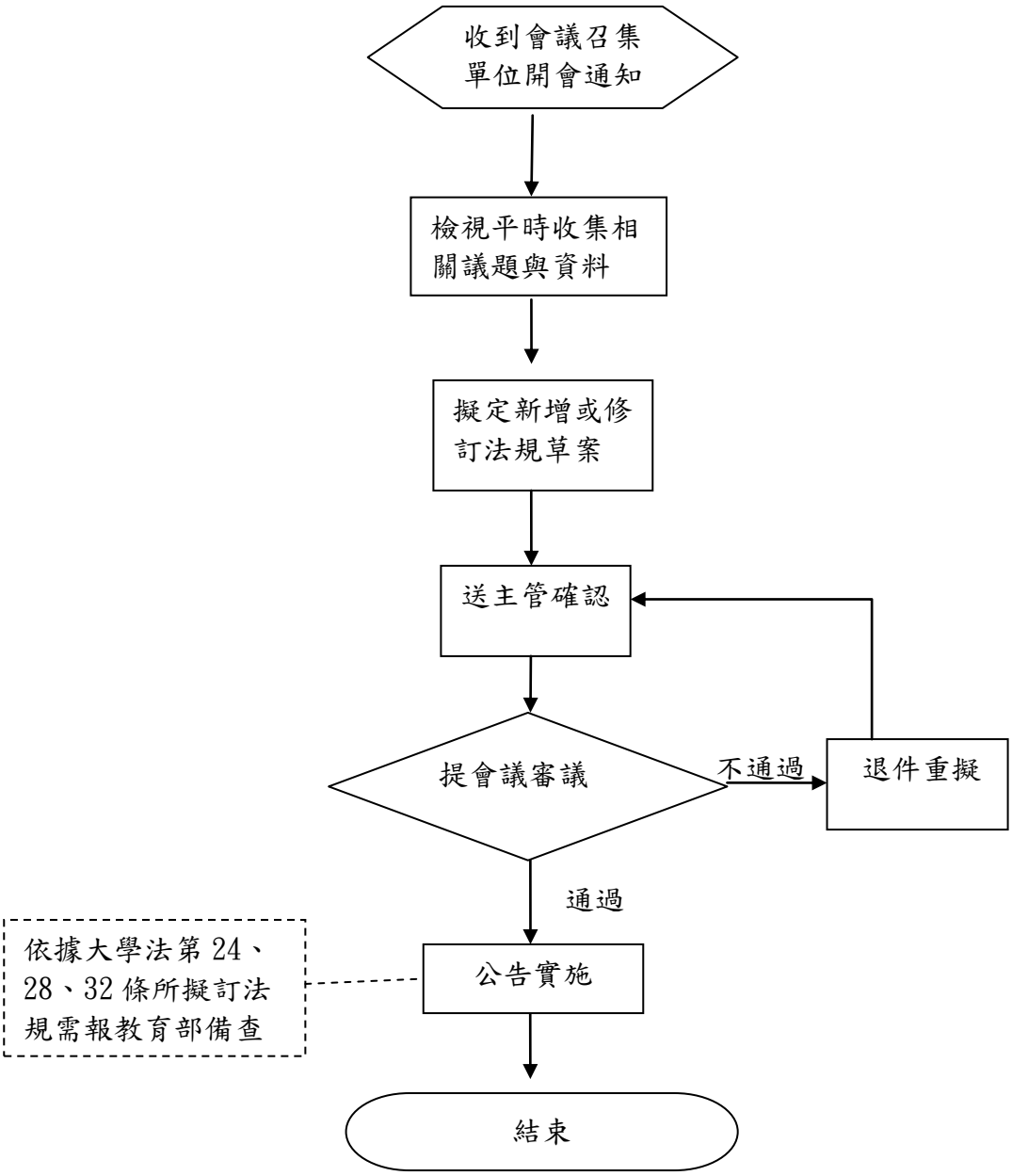
壹、 教務處課務組標準作業流程

課務相關法規之研擬、修訂之作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-01
項目名稱	課務相關法規之研擬、修訂之作業流程
承辦人員	劉小姐 （分機：2201）、謝小姐（分機：2206）
相關單位	教學單位
辦理時間	配合實際需求，每一法令至多以每年修訂一次為原則，必要時予以調整
辦理期限	配合實際需求，於當年度辦理完成
作業程序說明	一、收到各會議召集單位通知開會通知。 二、檢視平時收集相關議題與資料。 三、擬定新增或修訂法規草案。 四、送主管確認。 五、提會議審議。 六、公告實施。
控制重點	一、配合會議期程提案。 二、公告審議結果。
有關法令	無
使用表單	會議提案單

課務相關法規之研擬、修訂之作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：課務相關法規之研擬、修訂之作業流程

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？				
課務相關法規之研擬、修訂之作業流程	是否配合會議期程提案？				
	公告審議結果？				
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。

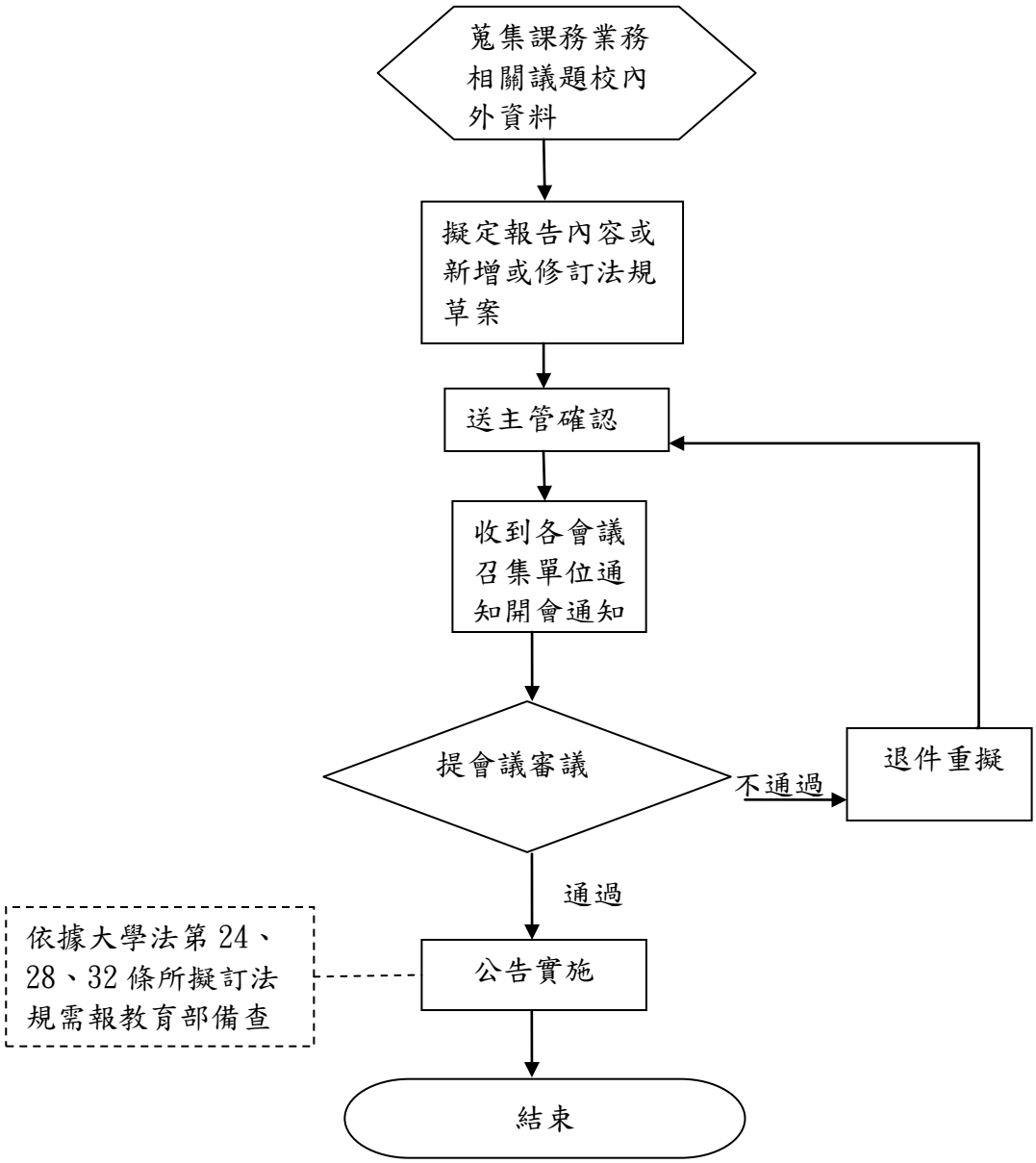
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

課務組研擬各項會議之提案、報告作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-02
項目名稱	課務組研擬各項會議之提案、報告作業流程
承辦人員	劉小姐 （分機：2201）
相關單位	教學單位及行政單位
辦理時間	配合各項會議召開期程
辦理期限	配合各項會議召開期程，於會議召開之當年度內辦理完竣
作業程序說明	一、蒐集課務業務相關議題校內外資料。 二、擬定報告內容或新增或修訂法規草案。 三、送主管確認。 四、收到各會議召集單位通知開會通知。 五、提會議審議。 六、公告實施。
控制重點	一、就課務議題分門別類蒐集資料。 二、配合會議期程提案。 三、公告審議結果。
有關法令	無
使用表單	會議提案單

課務組研擬各項會議之提案、報告作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：課務組研擬各項會議之提案、報告作業流程

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？				
課務組研擬各項會議之提案、報告作業流程	是否就課務議題分門別類蒐集資料？				
	是否配合會議期程提案？				
	是否公告審議結果？				
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。

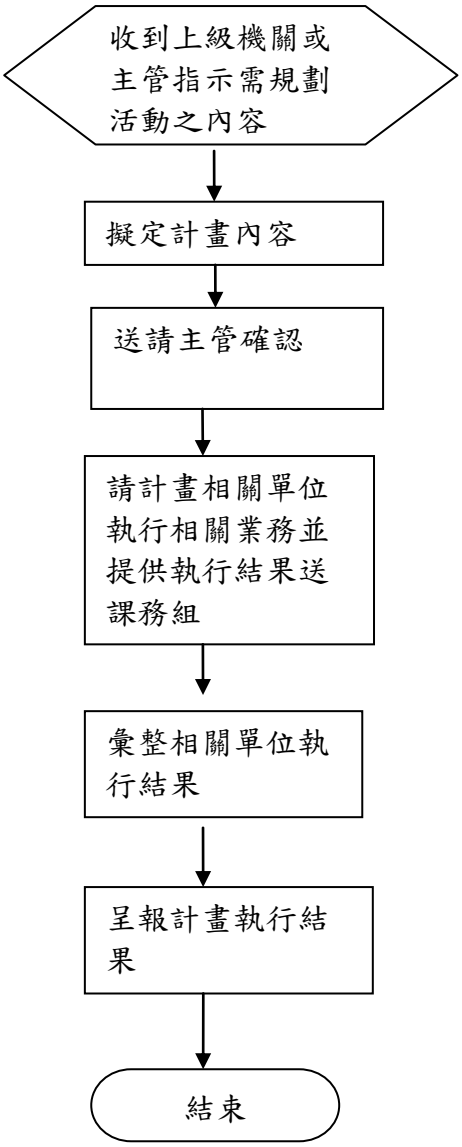
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

課程發展相關活動之規劃與資料彙整作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-03
項目名稱	課程發展相關活動之規劃與資料彙整作業流程
承辦人員	劉小姐 （分機：2201）
相關單位	教學單位、行政單位
辦理時間	配合上級機關或主管指示期程辦理
辦理期限	配合上級機關或主管指示期程辦理完成
作業程序說明	一、收到上級機關或主管指示需規劃活動之內容。 二、擬定計畫內容。 三、送請主管確認。 四、請計畫相關單位執行相關業務並提供執行結果送課務組。 五、彙整相關單位執行結果。 六、呈報計畫執行結果。
控制重點	一、配合上級機關或主管指示期程擬訂計畫。 二、依據計畫管控進度。 三、呈報執行結果。
有關法令	無
使用表單	無

課程發展相關活動之規劃與資料彙整作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：課程發展相關活動之規劃與資料彙整作業流程

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？				
課程發展相關活動之規劃與資料彙整作業流程	是否配合上級機關或主管指示期程擬訂計畫？				
	是否依據計畫管控進度？				
	是否呈報執行結果？				
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。

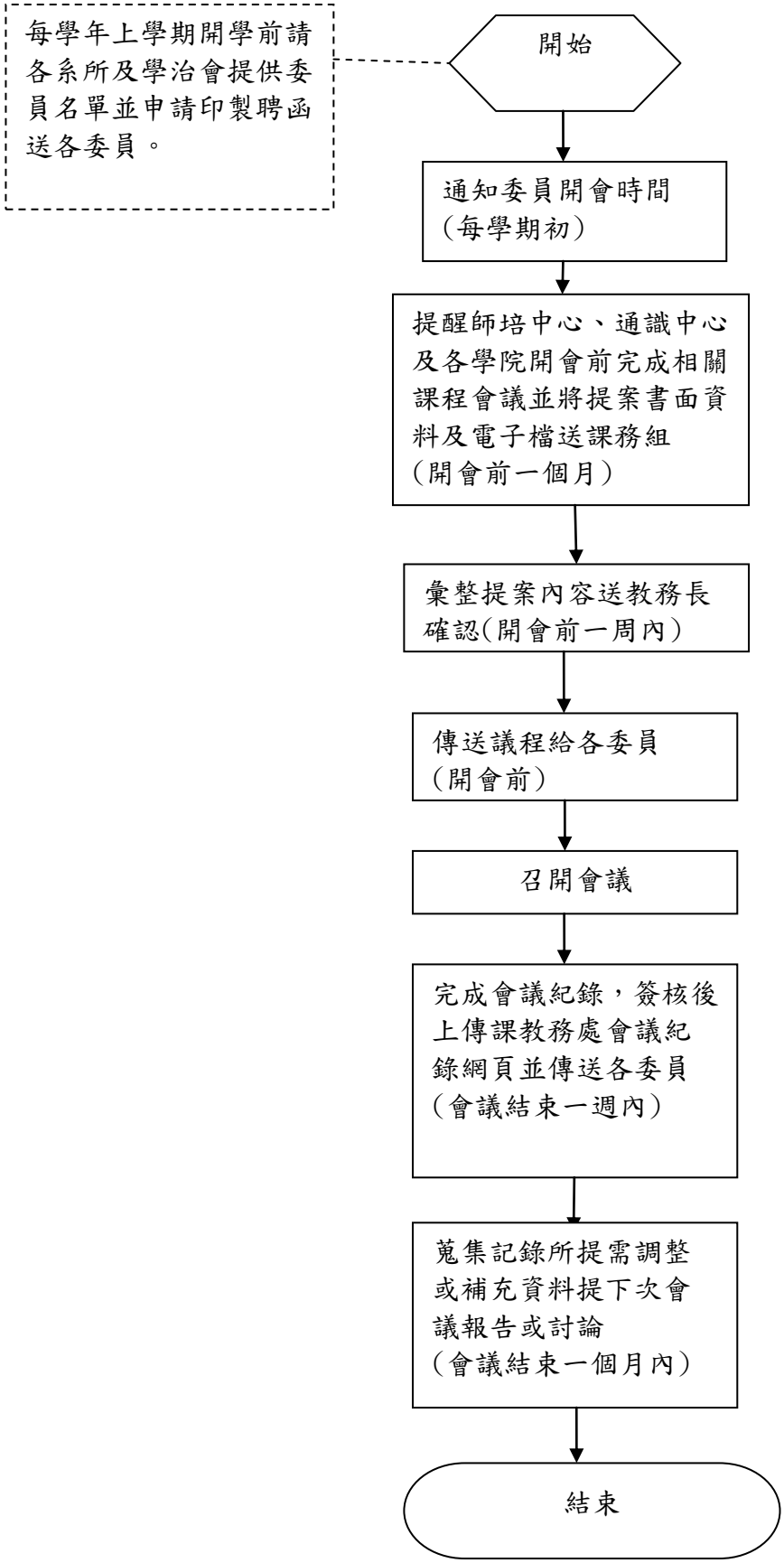
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校課程發展委員會議作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-04
項目名稱	課程發展委員會議作業流程
承辦人員	陳小姐（分機：2202）
相關單位	教學單位、通識中心、師資培育中心
辦理時間	每年 3 月、5 月、10 月、12 月
辦理期限	配合學校行事曆辦理期程，於召開之當學期辦理完竣
作業程序說明	一、每學年上學期開學前請各系所及學治會提供委員名單並申請印製聘函送各委員。 二、於每學期初將開會時間以電子郵件通知委員與各教學單位。 三、每次開會前一個月提醒師培中心、通識中心及各學院，於開會前一週完成相關課程會議並將提案書面資料及電子檔送課務組。 四、開會前一週內，彙整提案內容送教務長確認後將議程內容以電子郵件傳送各委員。 五、如期召開會議，完成會議紀錄，簽核後上傳課教務處會議紀錄網頁並以電子郵件傳送各委員。 六、就會議紀錄中提及需補件提案，請各提案單位提供資料並於下次會議報告處理情形。
控制重點	一、每學年上學期開學前完成聘函之製發。 二、每學期初以電子郵件將通知委員與各教學單位當學期各開會時間。 三、每次開會前一個月提醒師培中心、通識中心及各學院完成課程相關會議。 四、開會前一週內完成議程內容。 五、會議結束當星期完成紀錄之簽核流程。 六、以電子郵件將記錄傳送各委員及教學單位。 七、上傳紀錄至教務處網頁。 八、蒐集記錄所提需調整或補充資料提下次會議報告或討論。
有關法令	本校課程發展委員會設置辦法
使用表單	會議提案單

本校課程發展委員會議作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校課程發展委員會議作業流程

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	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？				
課程發展委員會議作業流程	是否每學年上學期開學前完成聘函之製發？				
	是否每學期初以電子郵件將通知委員與各教學單位當學期各開會時？				
	是否每次開會前一個月提醒師培中心、通識中心及各學院完成課程相關會議？				
	是否開會前一週內完成議程內容？				
	是否會議結束當星期完成紀錄之簽核流程？				
	是否以電子郵件將記錄傳送各委員及教學單位？				
	是否上傳紀錄至教務處網頁？				
	是否蒐集記錄所提需調整或補充資料提下次會議？				
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。

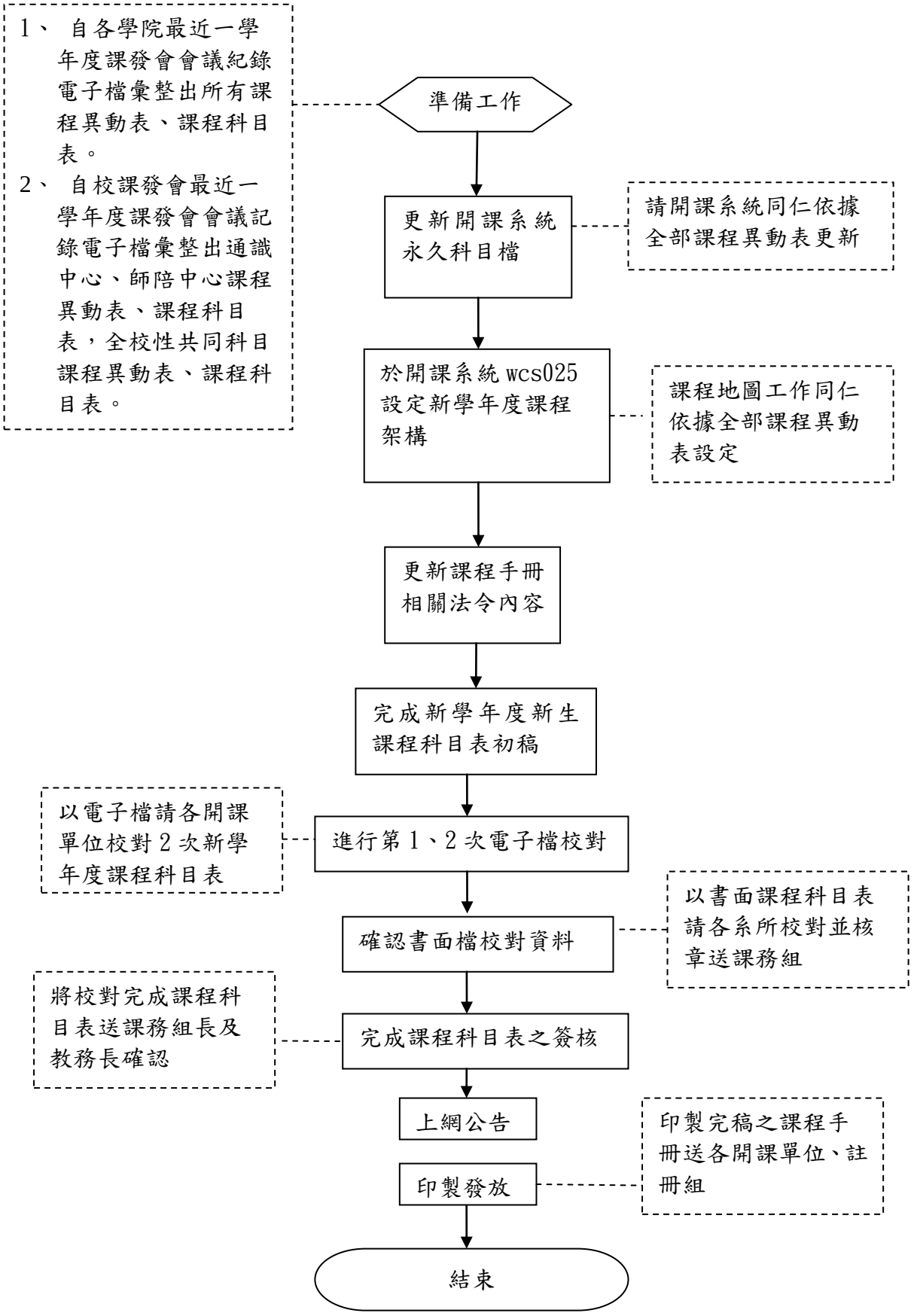
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校編印課程手冊作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項　目　編　號	教務課務-05
項　目　名　稱	本校編印課程手冊作業流程
承　辦　人　員	陳小姐（分機：2202）
相　關　單　位	教學單位、通識中心、師資培育中心
辦　理　時　間	每年 6-8 月
辦　理　期　限	配合新生入學於大學指考放榜前辦理完竣
作業程序說明	一、自各學院最近一學年度課發會會議紀錄電子檔彙整出所有課程異動表、課程科目表。 二、自校課發會最近一學年度課發會會議記錄電子檔彙整出通識中心、師陪中心課程異動表、課程科目表。 三、自校課發會最近一學年度課發會會議記錄電子檔彙整出全校性共同科目課程異動表、課程科目表。 四、請開課系統同仁依據全部課程異動表更新開課系統永久科目檔。 五、請課程地圖工作同仁依據全部課程異動表於開課系統 wcs025 設定新學年度課程架構。 六、依據最近一學年度校課發會 教務會議 校務會議更新課程手冊相關法令內容。 七、完成新學年度新生課程科目表初稿。 八、以電子檔請各開課單位校對 2 次新學年度課程科目表。 九、以書面課程科目表請各系所校對並核章送課務組。 十、將校對完成課程科目表送課務組長及教務長確認。 十一、公告上網。 十二、印製完稿之課程手冊送各開課單位、註冊組。
控　制　重　點	一、完成永久科目檔之更新。 二、完成課程地圖之架構。 三、完成課程科目之核對。 四、完成新學年度新生課程科目表之編製（含校對）與公佈。 五、完成新學年度新生課程科目表之印製。
有　關　法　令	無
使　用　表　單	無

本校編印課程手冊作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校編印課程手冊作業流程

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？				
編印課程手冊作業流程	是否完成永久科目檔之更新？				
	是否完成課程地圖之架構？				
	是否完成課程科目之核對？				
	是否完成新學年度新生課程科目表之編製（含校對）與公佈？				
	是否完成新學年度新生課程科目表之印製？				
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。

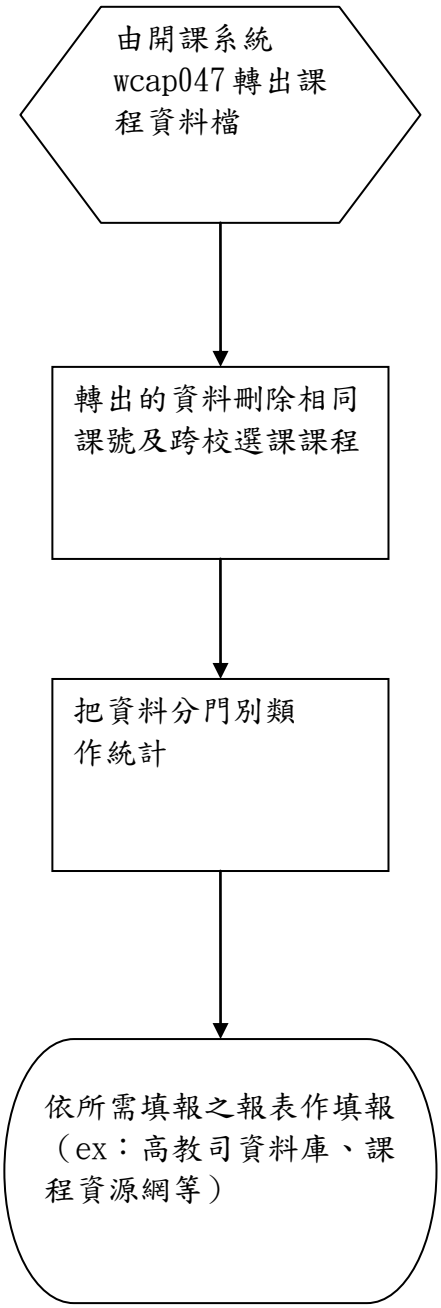
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校課程統計報表填報作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-06
項目名稱	本校課程統計報表填報作業流程
承辦人員	陳小姐（分機：2202）
相關單位	行政單位
辦理時間	每年 3-4 月及 10-12 月
辦理期限	各約 1 個月
作業程序說明	一、先由課務系統 wcap047 轉出 EXCEL 檔。 二、刪除跨校、合班課程。 三、分別統計整理各類、各系所之學分統計。 四、依報表所需作相關填報。
控制重點	資料是否先做整理，分類別填報
有關法令	無
使用表單	高教司資料庫校、課程資源網課程表單

本校統計報表填報作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校課程統計報表填報作業流程

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？				
課程統計報表填報作業流程	資料是否先做整理，分類別填報？				
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。

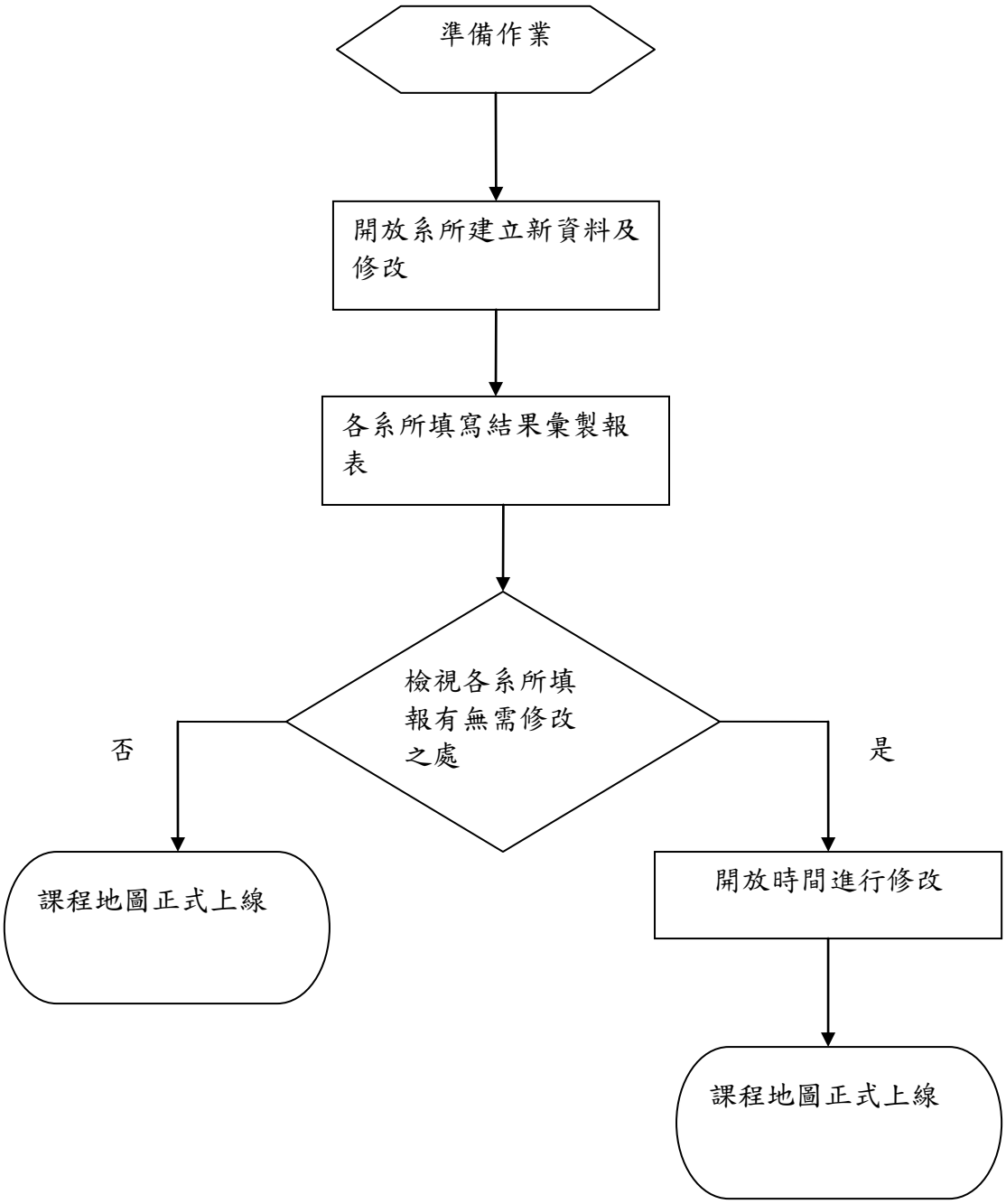
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校課程地圖之建置作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-07
項目名稱	本校課程地圖之建置作業流程
承辦人員	劉小姐 （分機：2201）
相關單位	教學單位
辦理時間	每年約 4-5 月時進行準備作業。6 月下旬左右開放系所更改舊資料與建立新學年度新資料。9 月時統整各系建立資料狀況並彙整成報表，平日處理學生個別之問題反應。
辦理期限	9 月開學前須完成所有資料建置並上線
作業程序說明	一、每年約 4-5 月時蒐集各系新增課程資料，並與課程手冊進行核對，建立新學年度各系所課程資料庫（開課系統的 wca025 程式）及檢視舊資料是否需進行修改。 二、6 月下旬左右，通知各系所將開放 1 個月的時間供更改舊資料與建立新學年度新資料，並提醒相關注意事項。填報期間各系所須自行檢視新學年度課程規劃及核心能力指標、每門課程需對應之基本素養、核心能力、教學形式指標分數值，並進行課程地圖線上資料更新，於期限前完成各工作項目自我檢核表，送教務處核備。 三、9 月開學時統整各系所更新資料正確性，並將結果彙整成報表，針對各別系所有需加強的部份，斟酌開放時間供其修改。 四、新學年度課程地圖上線完成。 五、平時須檢視並適時處理個別學生反應之問題。
控制重點	一、各系所應於規定期限內繳交課程更新資料。 二、各系所須於開學前完成課程地圖相關資料的建置並送檢核表核備，教務處須於收到系所資料後盡速檢查是否有須調整的地方，使課程地圖能順利在開學時上線。
有關法令	學生基本素養與核心能力訂定作業規範
使用表單	各系課程地圖資料完成度檢核表

本校課程地圖之建置作業流程



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：教務處

作業類別（項目）：本校課程地圖之建置作業流程圖

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？				
課程地圖之建置作業流程圖	是否依作業時程所訂期限，將課程地圖順利上線？				
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。

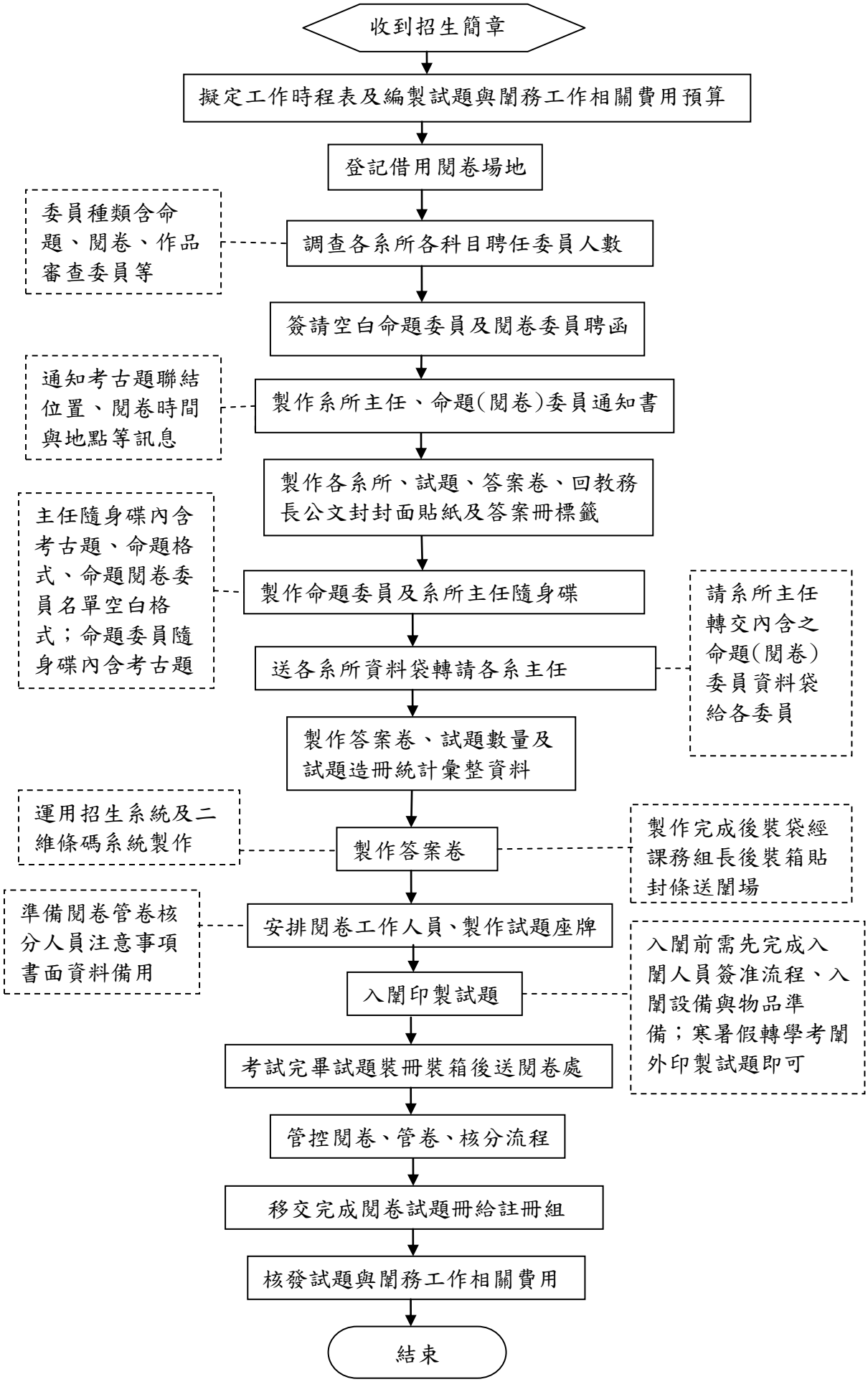
填表人：_____單位主管：_____ 一級主管：_____

入學考試試題與闈務作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-08
項目名稱	入學考試試題與闈務作業流程
承辦人員	劉小姐、陳小姐、謝小姐 （分機：2201、2202、2206）
相關單位	教學單位
辦理時間	每年 1 月至 3 月、3 月至 5 月、5 至 6 月、12 至 1 月
辦理期限	配合招生需求，於當年度辦理完成。
作業程序說明	一、收到招生簡章。 二、擬定工作時程表及編製試題與闈務工作相關費用預算。 三、登記借用閱卷場地。 四、調查各系所各科目聘任委員人數。 五、簽請空白命題委員及閱卷委員聘函。 六、製作系所主任、命題（閱卷）委員通知書。 七、製作各系所、試題、答案卷、回教務長公文封封面貼紙及答案冊標籤。 八、製作命題委員及系所主任隨身碟（內含考古題、命題格式、命題閱卷委員名單空白格式）。 九、送各系所資料袋轉請各系主任將命題（閱卷）委員公文封交命題（閱卷）委員。 十、製作答案卷、試題數量及試題造冊統計彙整資料。 十一、　製作答案卷。 十二、　安排閱卷工作人員、製作試題座牌。 十三、　入闈印製試題。 十四、　考試完畢試題裝冊裝箱後送閱卷處。 十五、　管控閱卷、管卷、核分流程。 十六、　移交完成閱卷試題冊給註冊組。 十七、　核發試題與闈務工作相關費用。
控制重點	一、配合招生簡章安排工作時程。 二、提醒相關工作人員謹守保密原則。 三、確認每個流程的正確性。
有關法令	招生考試試務工作酬勞支給標準
使用表單	命題及閱卷委員名單

入學考試試題與闈務作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：入學考試試題與闈務作業流程

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？				
入學考試試題與闈務作業流程	是否配合招生簡章安排工作時程？				
	是否提醒相關工作人員謹守保密原則？				
	是否確認每個流程的正確性？				
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：_____

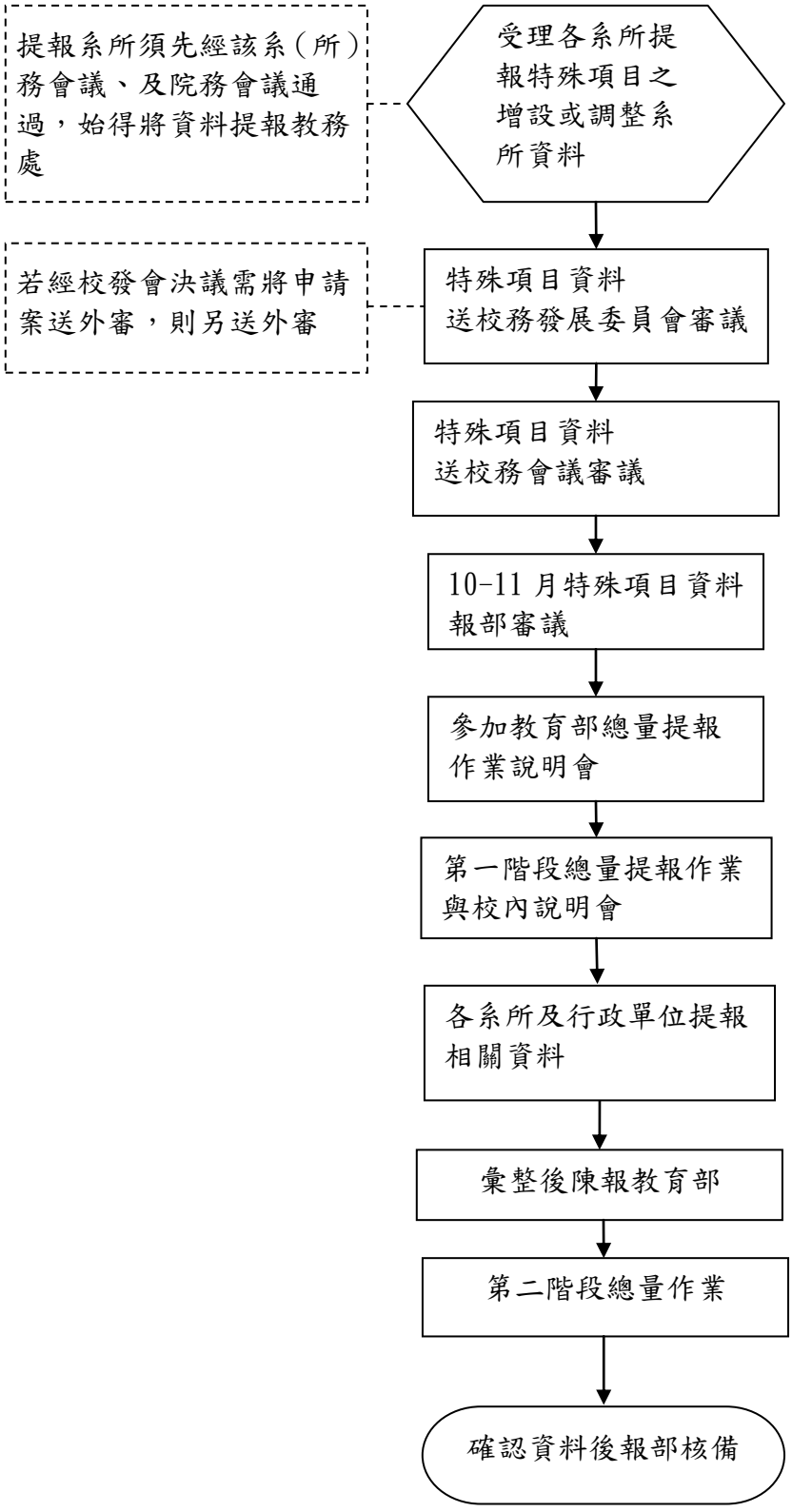
本校增設系所之彙辦作業流程

作業程序說明表　　教務處製 105 年 7 月

項目編號	教務課務-09
項目名稱	本校增設系所之彙辦作業流程
承辦人員	劉小姐 （分機：2201）
相關單位	教學單位及相關行政單位
辦理時間	每年 9 月底前受理系所提報特殊項目之增設或調整系所資料，並於 10-11 月時提報兩年後欲調整或新增之相關系所資料。隔年 4 月參與總量提報說明會，預計 5 月時收到教育部核定前述新增或調整資料。5-6 月為總量作業填報第一階段辦理時期，將前述核定資料併同報部。8 月為總量作業填報第二階段辦理時期。
辦理期限	總量提報作業約於 7 月初，系所調整或新增約於 12 月
作業程序說明	一、 每年 9 月底前，受理各系所提報特殊項目之增設或調整系所資料（需先經過各系/所會議，並提各院務會議通過），並送校務發展委員會審議。校務發展會議決議需將申請案送外審時，送三位校外專業審查委員審查後，將外審意見彙辦送校務會議參考、審議。 二、 10 月接獲教育部增設、調整系所提報公文後，將上開須提報之資料彙整後報部核定。 三、 隔年 4 月根據教育部來文參與總量提報作業說明會。 四、 約 5 月份會接獲前述增設、調整系所結果。 五、 5 月辦理校內總量說明會，並開放總量提報線上作業權限請各系所及相關行政單位（人事室、總務處、學務處）提報相關資料；另請註冊組配合控管相關數據。 六、 6 月填報完成，併同前述增設、調整系所資料及相關報表一式 3 份隨公文發出。 七、 7 月下旬進行第二階段總量填報，教育部將重新開放填報表 7、表 8-1、表 8-2，並於 8 月中旬前報文核備。
控制重點	一、 每一階段總量提報作業應在教育部提報期限前送出。 二、 系所提報特殊項目之增設或調整系所資料，皆須提早 2 學年提出，並於每年 9 月底前將相關資料送教務處。
有關法令	一、 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準 二、 國立新竹教育大學新增、調整教學單位審查要點

使 用 表 單	一、 教育部提報資料表一至表十四 二、 教育部申請增設調整特殊項目院系所學位學程計畫書

國立新竹教育大學增設系所之彙辦作業流程圖



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：教務處

作業類別(項目)：國立新竹教育大學增設系所之彙辦作業流程

檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		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？			
增設系所之彙辦作業流程	是否依作業時程所訂期限，進行總量提報作業？			
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。

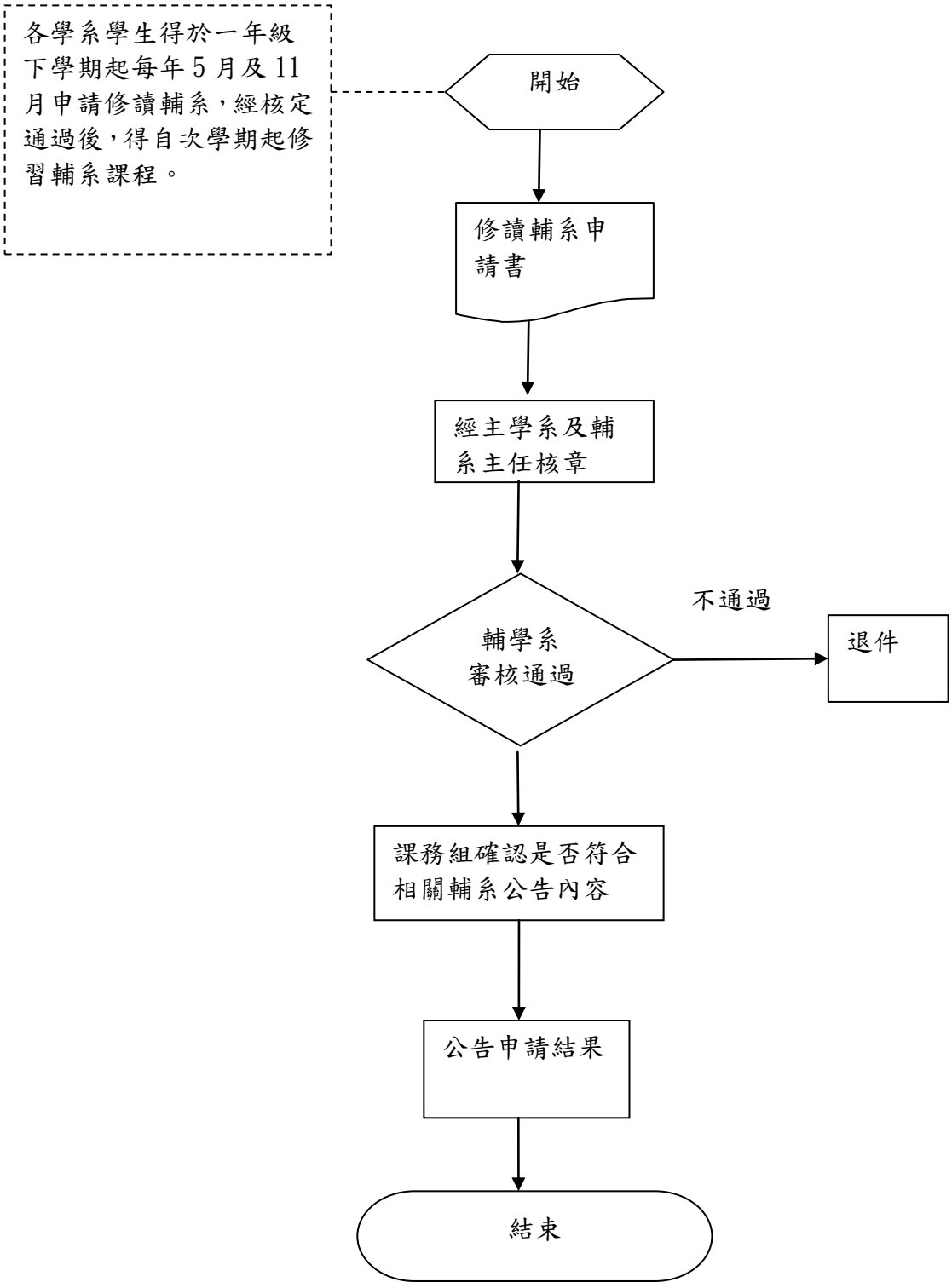
填表人：_____單位主管：_____ 一級主管：_____

本校輔系申請作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-10
項目名稱	本校輔系申請作業流程
承辦人員	謝小姐（分機：2206）
相關單位	教學單位
辦理時間	每年 5 月、11 月
辦理期限	配合學校行事曆，於每學期辦理完竣
作業程序說明	一、課務組彙整各學系輔系修讀標準連同注意事項公告於課務組網頁。 二、本校學生於規定期程中，填寫修讀輔系申請表，檢附擬申請輔系所需證明，經主學系及輔系主任同意，送課務組確認是否符合相關輔系公告內容。 三、課務組彙整全部申請表，公告申請結果。
控制重點	確認各申請案是否符合擬申請學系規定之修讀輔系申請標準。
有關法令	本校學生修讀輔系辦法
使用表單	修讀輔系申請表

本校輔系申請作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校輔系申請序作業流程

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？				
輔系申請序作業流程	是否確認各申請案是否符合擬申請學系規定之修讀輔系申請標準？				
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。

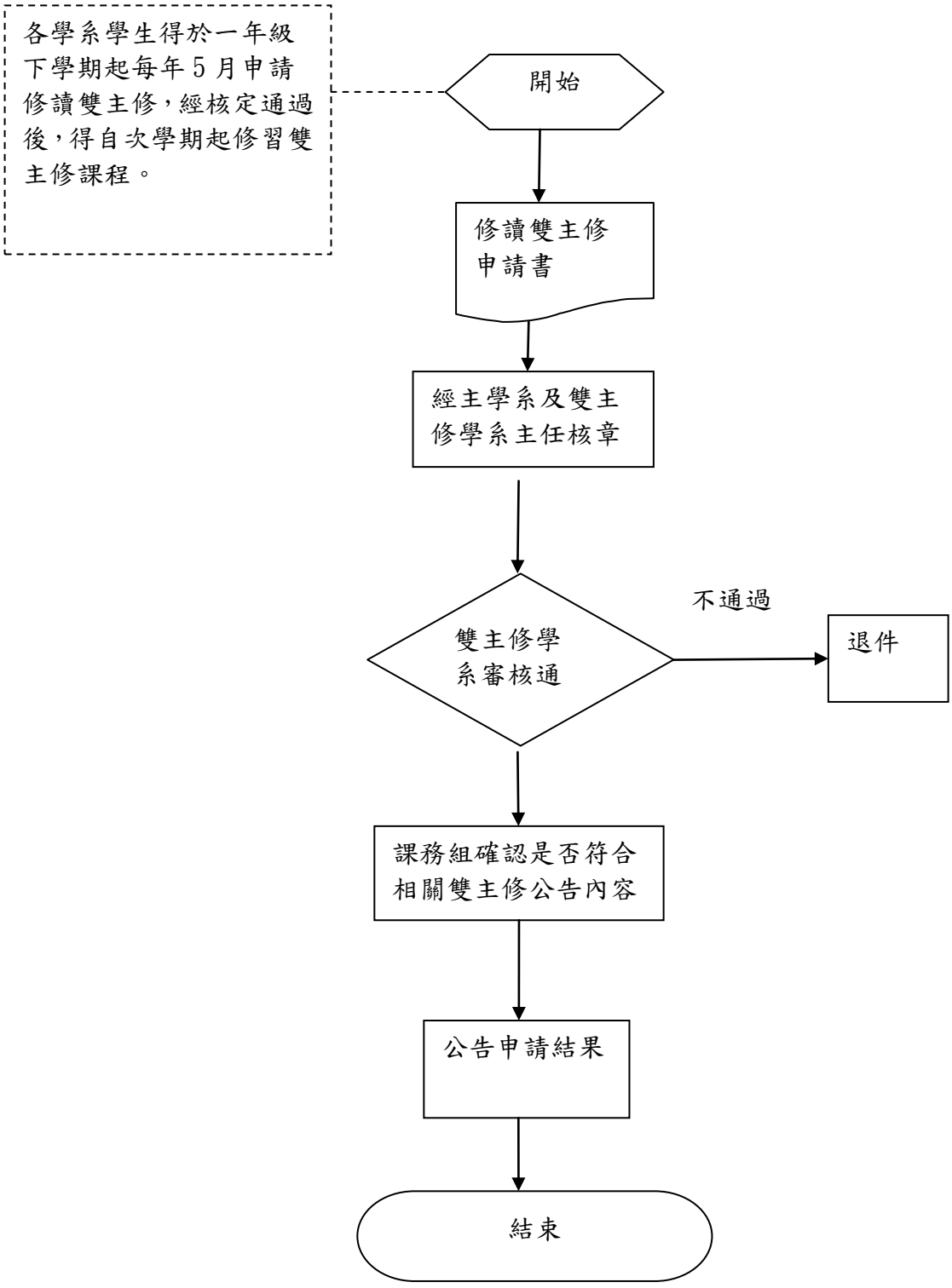
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校雙主修申請作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-11
項目名稱	本校雙主修申請作業流程
承辦人員	謝小姐（分機：2206）
相關單位	教學單位
辦理時間	每年 5 月
辦理期限	配合學校行事曆，於下學期辦理完竣
作業程序說明	一、課務組彙整各學系雙主修讀標準連同注意事項公告於課務組網頁。 二、本校學生於規定期程中，填寫修讀雙主修申請表，檢附擬申請雙主修所需證明，經主學系及雙主修學系主任同意，送課務組確認是否符合相關雙主修公告內容。 三、課務組彙整全部申請表，公告申請結果。
控制重點	確認各申請案是否符合擬申請學系規定之修讀雙主修申請標準。
有關法令	本校學生修讀雙主修辦法
使用表單	修讀輔雙主修請表

本校雙主修申請作業流程圖



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：教務處課務組
作業類別（項目）：本校雙主修申請作業流程
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	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？				
雙主修申請作業流程	確認各申請案是否符合擬申請學系規定之修讀雙主修申請標準？				
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：				

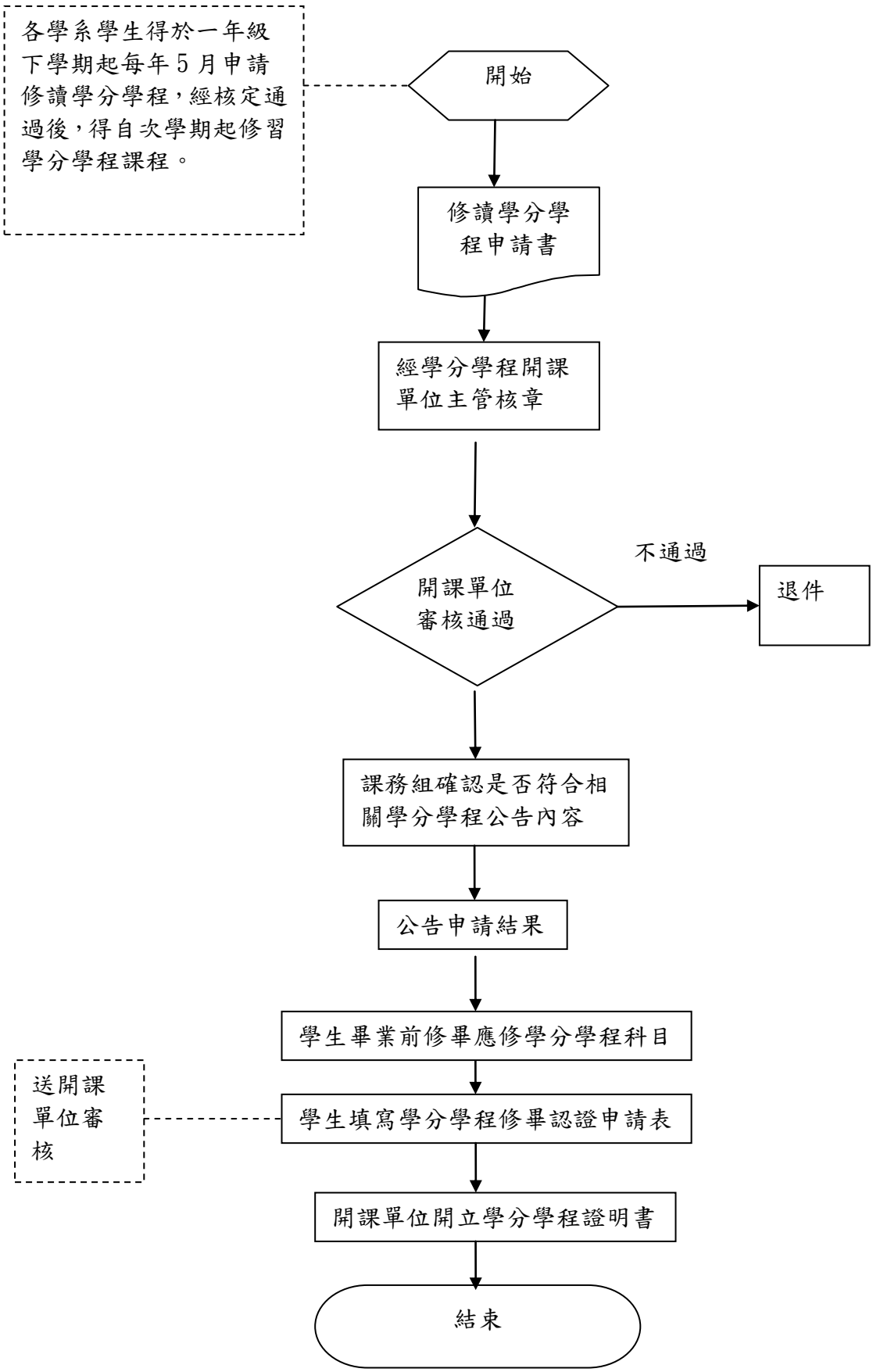
註：勾選「符合」、「未符合」或「不適用」均應於檢查情形說明欄詳細述明，並說明各項評估重點執行軌跡之佐證資料清單；勾選「未符合」或「不適用」應另於撰寫結論時敘明須採行之改善措施。

填表人：_____　　單位主管：_____　　一級主管：_____

本校學分學程申請作業流程

作業程序說明表　　教務處製 105 年 7 月

項目編號	教務課務-12
項目名稱	本校學分學程申請作業流程
承辦人員	謝小姐（分機：2206）
相關單位	教學單位
辦理時間	每年 5 月、11 月
辦理期限	配合學校行事曆，於下學期辦理完竣
作業程序說明	一、課務組彙整各開課單位學分學程修讀標準連同注意事項公告於課務組網頁。 二、本校學生於規定期程中，填寫修讀學分學程申請表，檢附擬申請學分學程所需證明，經開課單位主管同意，送課務組確認是否符合相關學分學程公告內容。 三、課務組彙整全部申請表，公告申請結果。 四、通過申請學生於畢業前修畢應修學分學程科目。 五、畢應修學分學程科目同學填寫學分學程修畢認證申請表送開課單位審核。 六、開課單位就完成審核的同學開立學分學程證明書。
控制重點	一、確認各學分學程設置辦法的公告內容是否更新。 二、如期公告審核結果
有關法令	本校學分學程設置辦法 本校各學分學程設置辦法
使用表單	各學分學程修讀申請表 各學分學程修畢認證申請表 各學分學程修畢證明書


各學系學生得於一年級下學期起每年5月申請修讀學分學程，經核定通過後，得自次學期起修習學分學程課程。
開始
修讀學分學程申請書
經學分學程開課單位主管核章
開課單位審核通過
不通過
退件
課務組確認是否符合相關學分學程公告內容
公告申請結果
學生畢業前修畢應修學分學程科目
送開課單位審核
學生填寫學分學程修畢認證申請表
開課單位開立學分學程證明書
結束

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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校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	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？				
學分學程申請作業流程	確認各學分學程設置辦法的公告內容是否更新。				
	如期公告審核結果				
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。

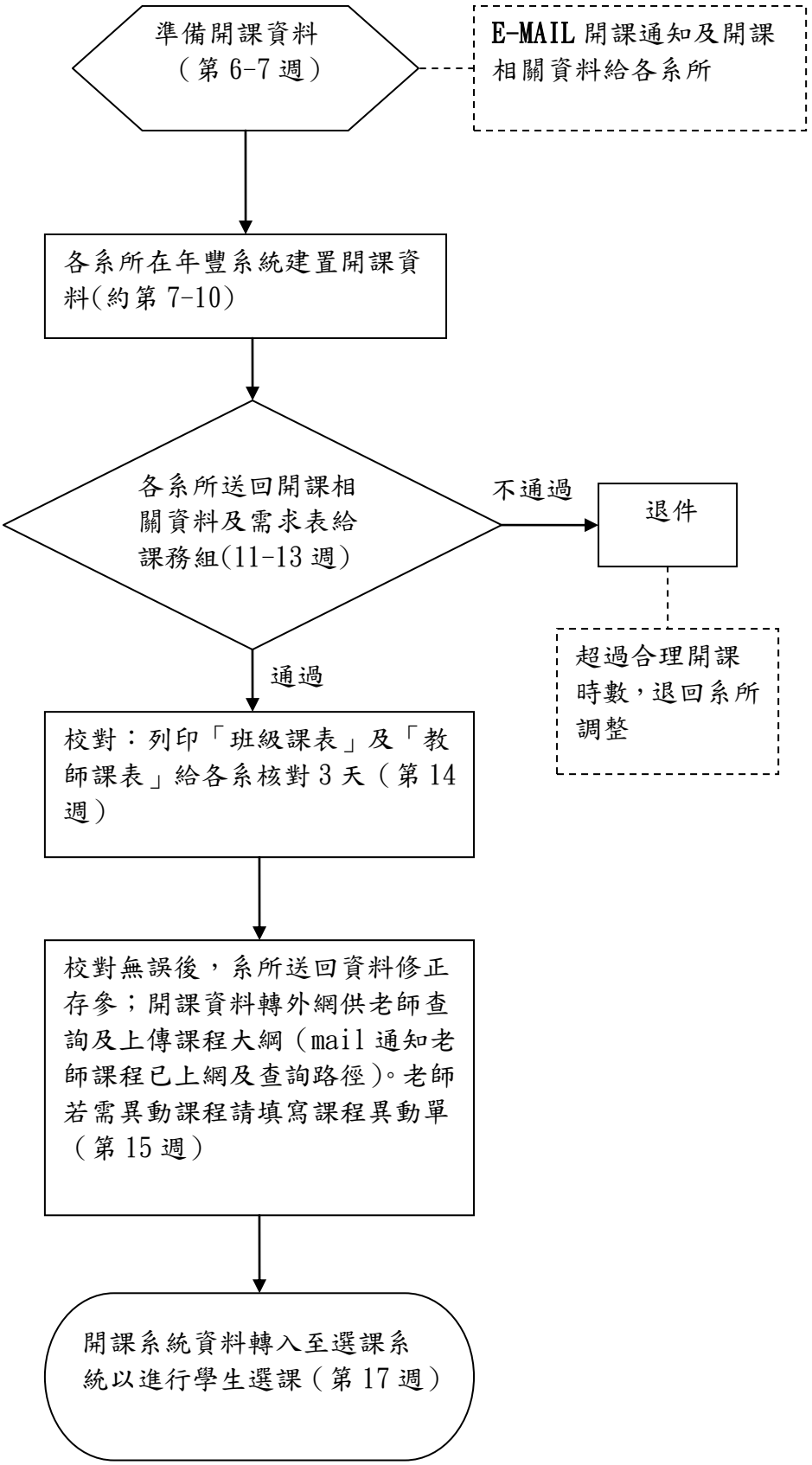
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校教務處開課作業流程

作業程序說明表　　教務處製 105 年 7 月

項目編號	教務課務-13
項目名稱	本校教務處課務組開課作業流程
承辦人員	陳小姐（分機：2202）
相關單位	教學單位及行政單位
辦理時間	每學期固定開課（約 4-5 月、暑期、11-12 月）
辦理期限	各約 2 個月，於學生選課前完成
作業程序說明	一、每學期配合學生選課日期（第 17 週）而有開課通知（約第 6-7 週），於排課（約第 10-11 週）及暑假前一個月以 E-MAIL 通知各系所於開課系統作掛課。 二、各系所掛課務必注意： (一) 請嚴格控管各系（所）系專門開課總時數不超過當年度所定之系專門開課時數，於每學年下學期審核合理開課數，超過時數之系所將請系所調整。 (二) 各系於送交開課課程資料表時，請詳細比對各學年度「各學系課程科目表」內科目名稱、學分、時數、必（選）修別、開課班級、可以選課年級與授課老師等開課資料後，再送交課務組。 三、本校固定課程時段依本校開課及排課作業原則規定排定 四、課務組依各系所提供之開課資料開始排課，排課完畢將「班級課表」及「教師課表」給各系核對。（核對時間 3 天） 五、系所校對無誤後，送交資料回課務組存參或修改。若之後老師有需調動課程或增、停開課，請老師填寫課程異動單。 六、陸續公告課程異動於學生知悉。
控制重點	一、各系所系專門合理開課數應控管。 二、系所開課必須依學生入學年度之課程手冊開設各年級課程。 三、教師排課一天不超過 6 小時為原則。
有關法令	一、本校教師授課時數及支給超支鐘點費辦法 二、本校開課及排課作業原則 三、本校暑期修課要點
使用表單	班級課表、授課教師排課需求表、學期各系開課資料表、電腦教室申請表、專門課程選課對象限制申請表、課程異動單。

本校教務處課務組開課作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校開課作業流程

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	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？				
開課作業流程	各系所系專門課程時數是否符合規定之合理開課數？				
	各系所開課是否符合當年度課程手冊所標示之各年級課程？				
	教師排課一天是否不超過 6 小時？				
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：_____

本校選課作業流程

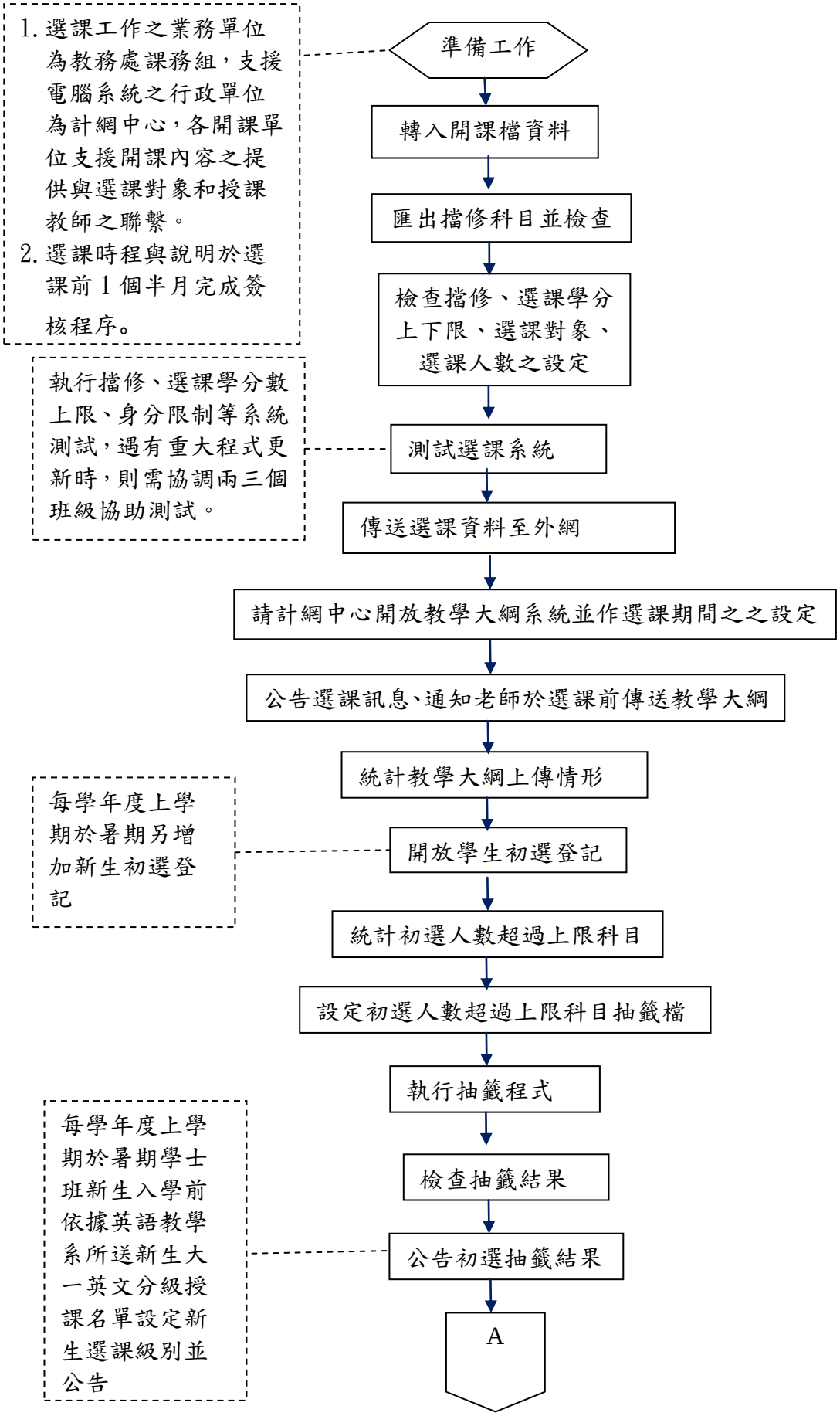
作業程序說明表　　教務處製 105 年 7 月

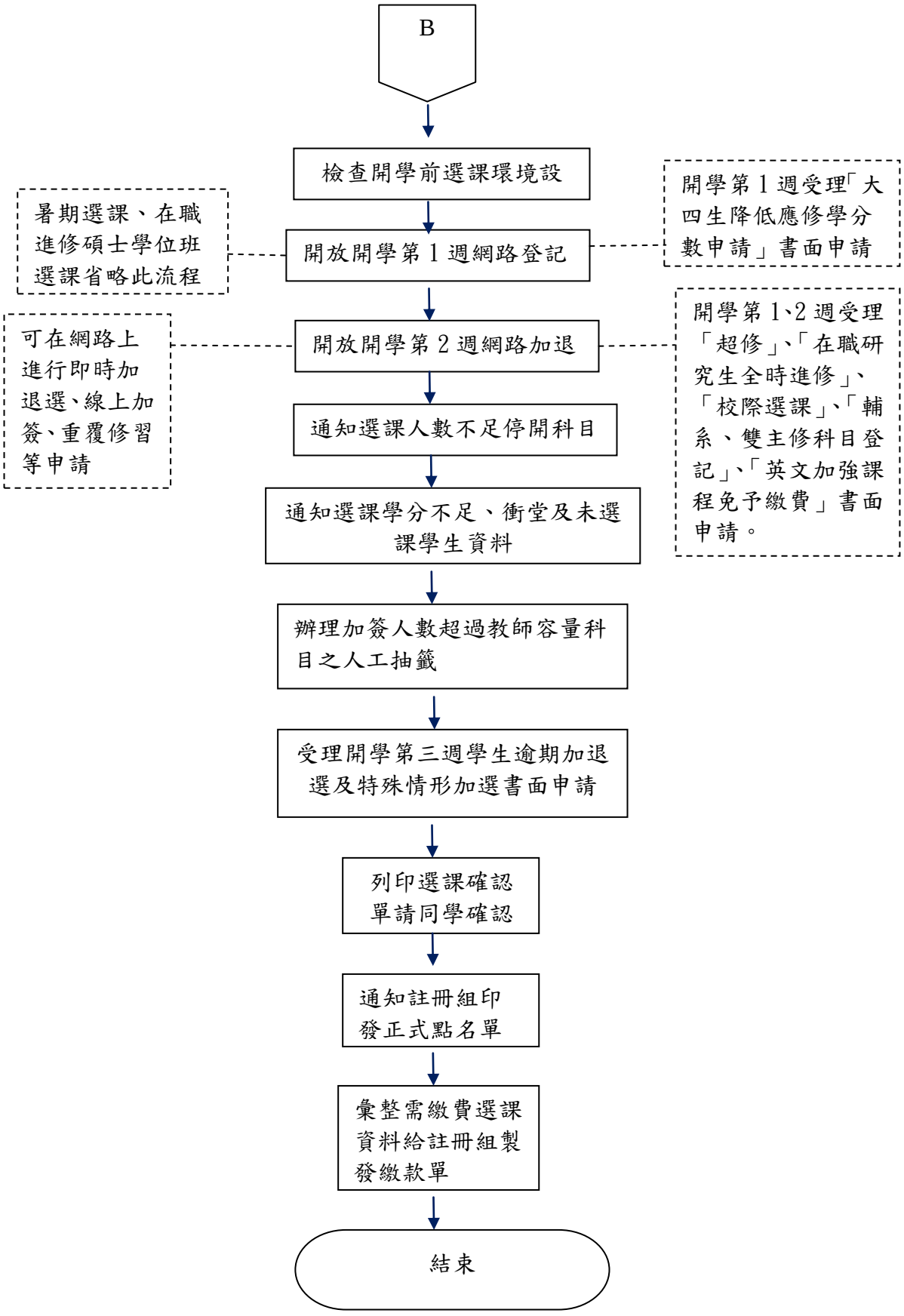
目　編　號	教務課務-14
項　目　名　稱	本校選課作業流程
承　辦　人　員	劉小姐（分機：2201）、謝小姐（分機：2206）
相　關　單　位	教學單位、教務處通識中心、師資培育中心、計算機與網路中心
辦　理　時　間	每年 5 月至 7 月、暑期、10 月至 1 月
辦　理　期　限	配合每學年上下學期及暑期選課期程，於當期選課期間辦理完竣
作業程序說明	一、課務組於選課前 1 個半月前完成選課時程及相關注意事項簽核程序。 二、從開課系統轉入開課資料至選課系統，從資料庫匯出當期需擋修科目，核對與原課程科目表之規劃是否相同並轉知各開課單位。 三、根據選課對象限制申請表檢查選課對象之設定。 四、檢查選課人數上下限之設定（大學部一年級上學期的課初選時不開放選課，通識及教育學程課視開課單位要求降低選課人數上限）。 五、執行擋修、選課學分數上限、身分限制等系統測試（遇有重大程式更新時，則需協調兩三個班級協助測試），並將測試資料以檔案記錄。 六、傳送選課資料至外網。 七、請計網中心開放教學大綱系統並作選課期間之之設定。 八、公告選課訊息、通知老師於選課前傳送教學大綱。 九、選課前教學大綱上傳情形統計 十、開放學生初選登記（每學年度上學期於暑期另增加新生初選登記） 十一、初選登記後，針對登記人數超過上限科目請各系所設抽籤檔，課務組就抽籤結果檢查異常情形並調整後公告抽籤結果。 十二、暑期中學士班新生入學前依據英語教學系所送新生大一英文分級授課名單設定新生選課級別（自由分級的部分，依個別申請表設定）。 十三、開學前選課設定檢查（除特殊情形外各科目均開放全校選）。 十四、開學第 1 週：開學後網路登記（日間登記、夜間抽籤）（暑期課程、在職進修碩士學位班課程省略此流程）。 十五、開學第 2 週：開學後網路加退選（可在網路上進行即時加退選、線上加簽、重覆修習等申請）。 十六、開學第 1 週受理「大四生降低應修學分數申請」書面申請。 十七、開學第 1、2 週受理「超修」、「在職研究生全時進修」、「校際選課」、「輔系、雙主修科目登記」、「英文加強課程免予繳費」書面申請。 十八、選課人數不足停開通知 十九、列印選課學分不足與衝堂之學生資料並通知 二十、列印未選課學生資料並通知

	二十一、辦理加簽人數超過教師容量科目之人工抽籤 二十二、開學第三週：學生逾期加退選及特殊情形加選（如停開科目造成選課學分不足等）。 二十三、開學第四週：列印選課確認單請同學確認並通知註冊組印發正式點名單，轉需繳費科目（如輔系雙主修專班科目等）給註冊組。
控制重點	一、完成選課時程及相關注意事項簽核程序。 二、完成擋修科目之核對。 三、完成選課系統測試。 四、完成選課對象設定。 五、完成選課人數上下限之檢查。 六、完成選課期間之設定。 七、完成選課訊息之公告。 八、完成選課前教學大綱上傳統計。 九、完成將初選結果轉入選課系統之流程。 十、通知開課單位設定抽籤檔並完成抽籤結果之檢查與公告。 十一、完成大一英文分級之修課設定。 十二、完成開學前選課設定檢查。 十三、完成停開課程之公告。 十四、完成校際選課之開課檔。 十五、完成校際選課資料之登錄。 十六、完成衝堂、選課學分數不足、未選課等同學之通知。 十七、完成加簽人數超過教師容量科目之人工抽籤。 十八、完成全部選課相關書面申請表之登錄。 十九、完成選課確認單之列印與發放。 二十、完成需繳費科目資料轉註冊組之流程。
有關法令	一、本校學生選課作業要點 二、本校停修課程辦法 三、本校校際選課辦法 四、本校提升學生外語能力實施辦法 五、本校服務學習課程施行辦法 六、本校服務學習課程施行細則 七、本校體育課實施辦法 八、本校體育課程適應體育班實施要點 九、本校暑期修課要點 十、本校學生修讀輔系辦法 十一、本校學生修讀雙主修辦法 十二、本校學分學程設置辦法 十三、本校學士班共同英文適性教學實施辦法
使用表單	一、超修申請表 二、校際選課申請表 三、全時進修申請表 四、調降應修學分數審查申請表 五、修讀輔系雙主修科目登記申請表 六、修習英文加強課程免予繳費申請表 七、選課問題處理表 八、選課測試紀錄表

	九、大一英文分級申請表 十、通識核心科目變更領域登記申請表

本校選課作業流程圖


1. 選課工作之業務單位為教務處課務組，支援電腦系統之行政單位為計網中心，各開課單位支援開課內容之提供與選課對象和授課教師之聯繫。
2. 選課時程與說明於選課前 1 個半月完成簽核程序。
準備工作
轉入開課檔資料
匯出擋修科目並檢查
檢查擋修、選課學分上下限、選課對象、選課人數之設定
執行擋修、選課學分數上限、身分限制等系統測試，遇有重大程式更新時，則需協調兩三個班級協助測試。
測試選課系統
傳送選課資料至外網
請計網中心開放教學大綱系統並作選課期間之之設定
公告選課訊息、通知老師於選課前傳送教學大綱
統計教學大綱上傳情形
每學年度上學期於暑期另增加新生初選登記
開放學生初選登記
統計初選人數超過上限科目
設定初選人數超過上限科目抽籤檔
執行抽籤程式
每學年度上學期於暑期學士班新生入學前依據英語教學系所送新生大一英文分級授課名單設定新生選課級別並公告
檢查抽籤結果
公告初選抽籤結果
A


B
檢查開學前選課環境設
暑期選課、在職進修碩士學位班選課省略此流程
開放開學第 1 週網路登記
開學第 1 週受理「大四生降低應修學分數申請」書面申請
可在網路上進行即時加退選、線上加簽、重覆修習等申請
開放開學第 2 週網路加退
開學第 1、2 週受理「超修」、「在職研究生全時進修」、「校際選課」、「輔系、雙主修科目登記」、「英文加強課程免予繳費」書面申請。
通知選課人數不足停開科目
通知選課學分不足、衝堂及未選課學生資料
辦理加簽人數超過教師容量科目之人工抽籤
受理開學第三週學生逾期加退選及特殊情形加選書面申請
列印選課確認單請同學確認
通知註冊組印發正式點名單
彙整需繳費選課資料給註冊組製發繳款單
結束

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：教務處課務組
作業類別（項目）：本校選課作業流程
檢查日期：_____年_____月_____日

檢查重點		自行檢查情形		檢查情形說明
		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？			
選課作業流程	是否完成選課時程及相關注意事項簽核程序？			
	是否完成擋修科目之核對？			
	是否完成選課系統測試？			
	是否完成選課對象設定？			
	是否完成選課人數上下限之檢查？			
	是否完成選課期間之設定？			
	是否完成選課訊息之公告？			
	是否完成選課前教學大綱上傳統計？			
	是否完成將初選結果轉入選課系統之流程？			
	是否通知開課單位設定抽籤檔並完成抽籤結果之檢查與公告？			
	是否完成大一英文分級之修課設定？			
	是否完成開學前選課設定檢查？			
	是否完成停開課程之公告？			
	是否完成校際選課之開課檔？			
	是否完成校際選課資料之登錄？			
	是否完成衝堂、選課學分數不足、未選課資料通知？			
	是否完成加簽人數超過教師容量科目之人工抽籤？			
	是否完成全部選課相關書面申請表之登錄？			
	是否完成選課確認單之列印與發放？			
	是否完成需繳費科目資料轉註冊組之流程？			
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。

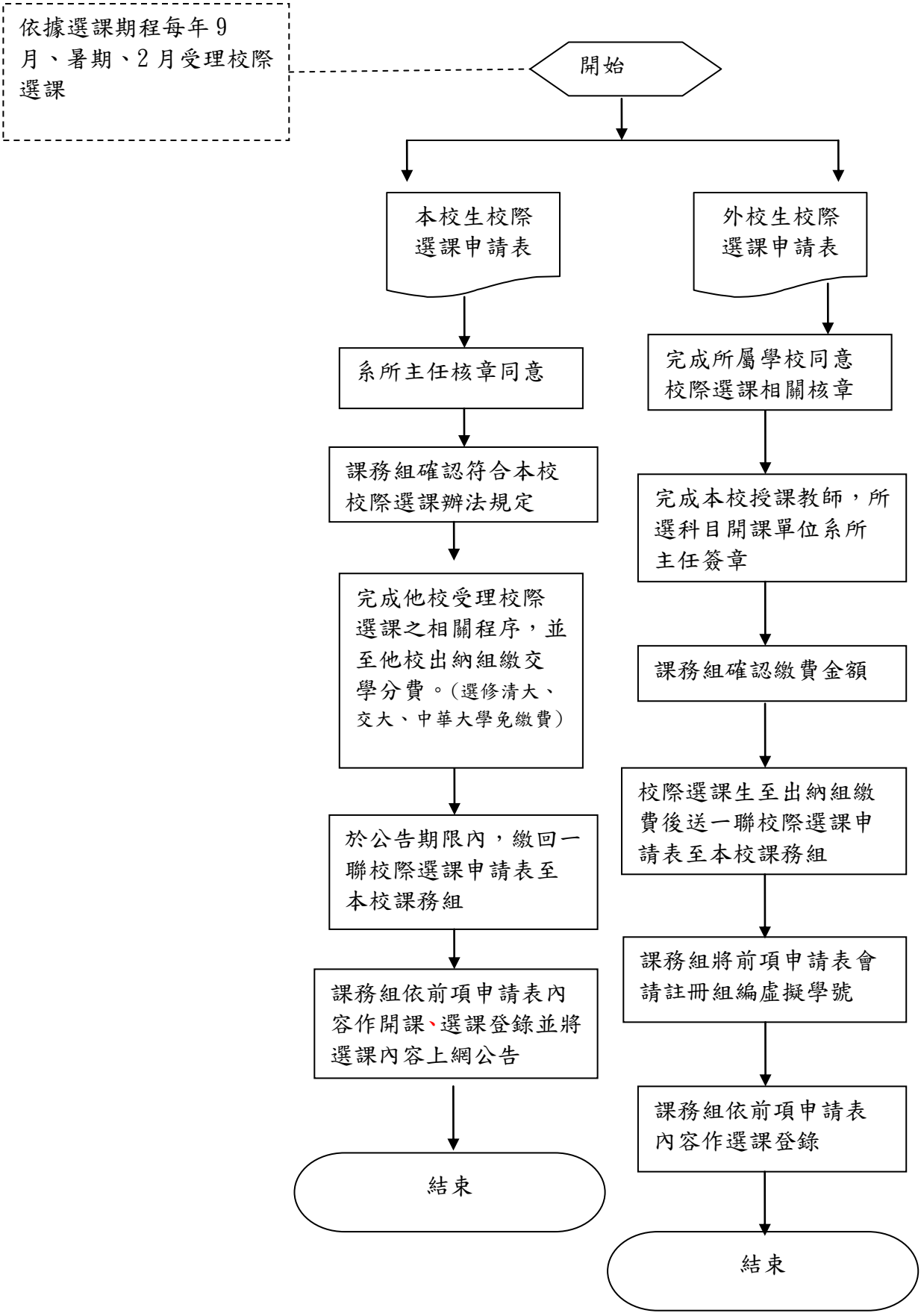
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校校際選課作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-15
項目名稱	本校校際選課作業流程
承辦人員	劉小姐（分機：2201）、謝小姐（分機：2206）
相關單位	教學單位、通識中心、師資培育中心
辦理時間	每年 9 月、暑期、2 月
辦理期限	配合每學年上下學期及暑期選課期程，於當期選課期間辦理完竣
作業程序說明	壹、 一、本校學生於選課期程中，填寫校際選課申請表，經所屬系所主任同意，課務組確認符合本校校際選課辦法規定後前往擬選課學校。 二、完成他校受理校際選課之相關程序後，繳回一聯校際選課申請書至本校課務組。 三、課務組依前項申請書內容作開課選課之登錄並將選課內容上網公告。 貳、 一、他校學生於本校選課期程中，執其完成所屬校內校際選課申請表經本校授課教師，所選科目開課單位系所主任簽章後送課務組確認繳費金額前往出納組繳費後留存一聯校際選課申請書至本校課務組。 二、課務組將前項申請書會請註冊組編虛擬學號後作選課之登錄。
控制重點	一、確認本校校際選課生之校際選課表完成相關核章 二、確認本校校際選課生之校際選課是否已登錄選課系統 三、確認外校校際選課生之校際選課表完成相關核章 四、確認外校校際選課生之校際選課是否已登錄選課系統
有關法令	本校校際選課辦法
使用表單	本校校際選課申請表

本校校際選課作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校校際選課作業流程

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？				
校際選課作業流程	確認本校校際選課生之校際選課表是否完成相關核章？				
	確認本校校際選課生之校際選課是否已登錄選課系統				
	確認外校校際選課生之校際選課表是否完成相關核章？				
	確認外校校際選課生之校際選課是否已登錄選課系統				
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。

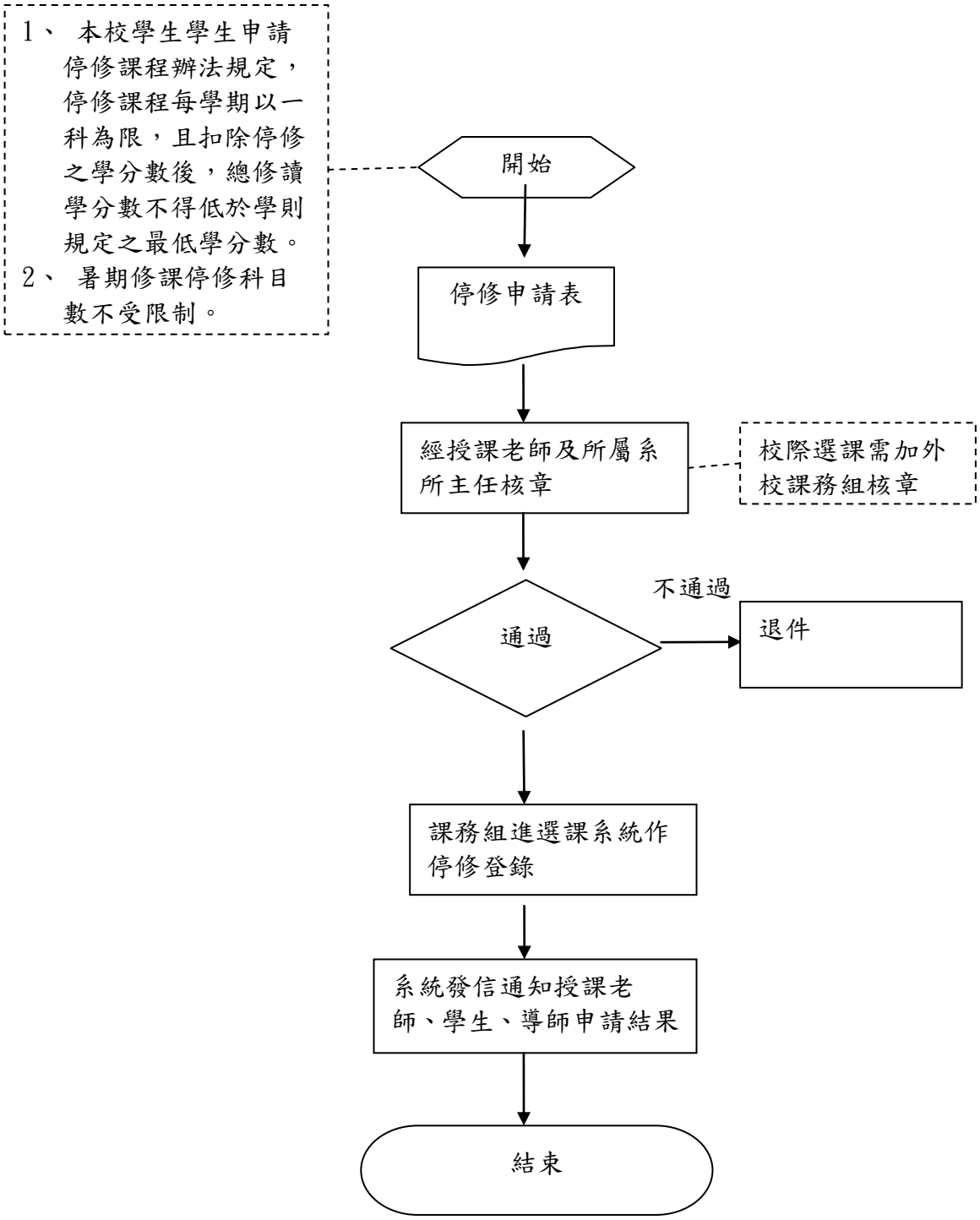
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校停修申請作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-16
項目名稱	本校停修申請作業流程
承辦人員	劉小姐（分機：2201）、謝小姐（分機：2206）
相關單位	教學單位、通識中心、師資培育中心
辦理時間	上下學期選課結束後至第 11 週、暑期上課第 1 週
辦理期限	配合每學年上下學期及暑期選課期程，於當期規定時間辦理完竣
作業程序說明	一、本校學生於規定期程中，填寫停修課程申請表，經授課教師、所屬系所主任同意，課務組確認是否符合本校學生申請停修課程辦法。 二、課務組確認申請者符合條件後進選課系統作停修登錄，並由系統發信通知申請結果。 三、停修期程結束後，統計學生停修原因分析表送相關會議報告。
控制重點	確認同學申請停修後，總修讀學分數不得低於學則規定之最低學分數。
有關法令	本校學生申請停修課程辦法
使用表單	停修課程申請表

本校停修申請作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校停修申請作業流程

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	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？				
停修申請作業流程	確認同學申請停修後，總修讀學分數是否不得低於學則規定之最低學分數？				
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。

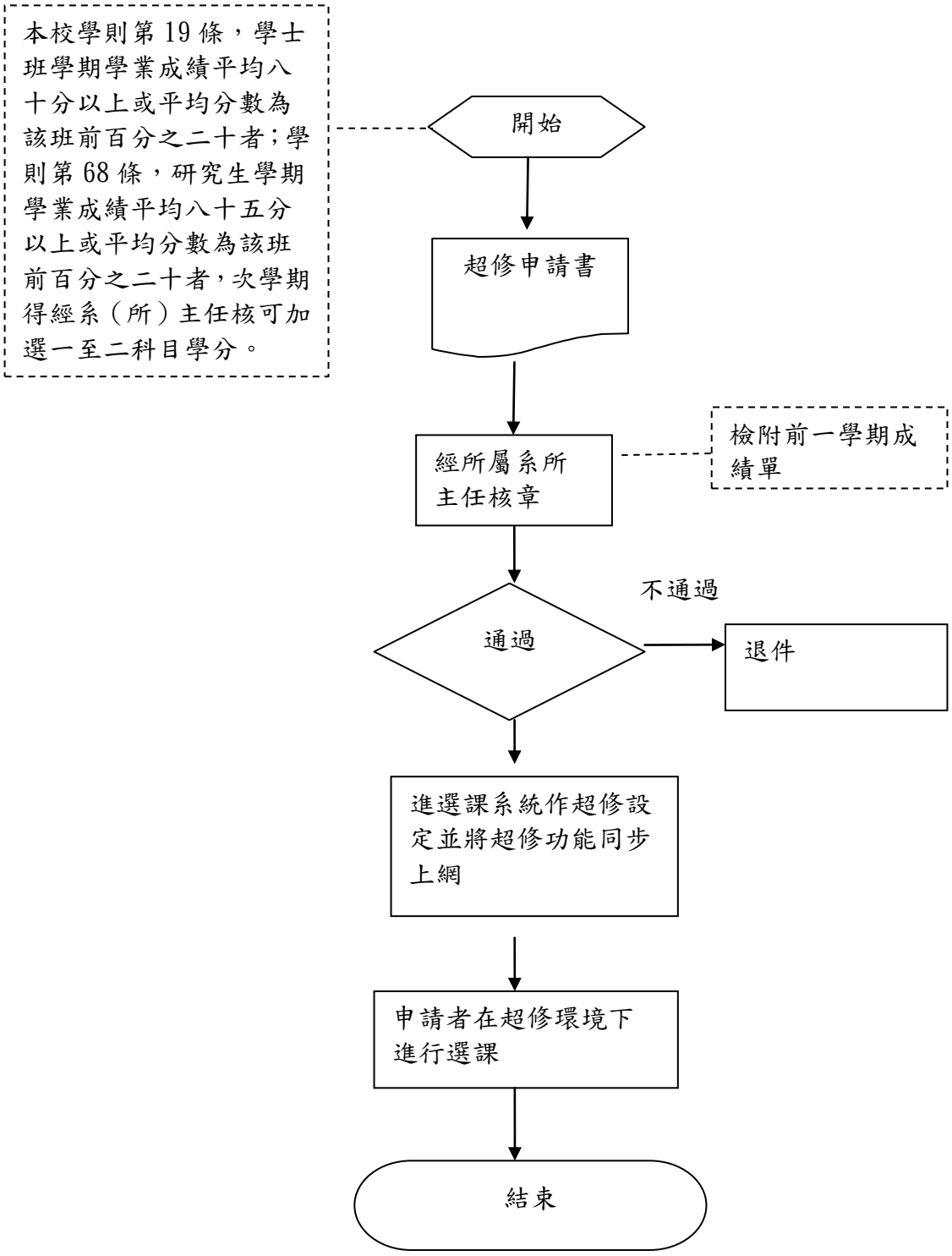
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校超修申請作業流程

作業程序說明表　　教務處製 105 年 7 月

項　目　編　號	教務課務-17
項　目　名　稱	本校超修申請作業流程
承　辦　人　員	劉小姐（分機：2201）、謝小姐（分機：2206）
相　關　單　位	教學單位、通識中心、師資培育中心
辦　理　時　間	每學期選課時間
辦　理　期　限	配合每學年上下學期選課期程，於當期選課期間辦理完竣
作業程序說明	一、本校學生於規定期程中，填寫超修課程申請表，檢附前一學期成績單，經所屬系所主任同意，課務組確認是否符合選課須知所規定超修標準。 二、課務組確認申請者符合條件後進選課系統作超修設定。 三、申請同學在超修設定學分下進行選課。
控　制　重　點	確認同學前一學期成績是否符合超修標準
有　關　法　令	本校學生選課作業要點
使　用　表　單	超修申請表

本校超修申請作業程序


本校學則第 19 條，學士班學期學業成績平均八十分以上或平均分數為該班前百分之二十者；學則第 68 條，研究生學期學業成績平均八十五分以上或平均分數為該班前百分之二十者，次學期得經系（所）主任核可加選一至二科目學分。
開始
超修申請書
經所屬系所主任核章
檢附前一學期成績單
通過
不通過
退件
進選課系統作超修設定並將超修功能同步上網
申請者在超修環境下進行選課
結束

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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校超修申請作業流程

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	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？				
超修申請作業流程	確認同學前一學期成績是否符合超修標準？				
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。

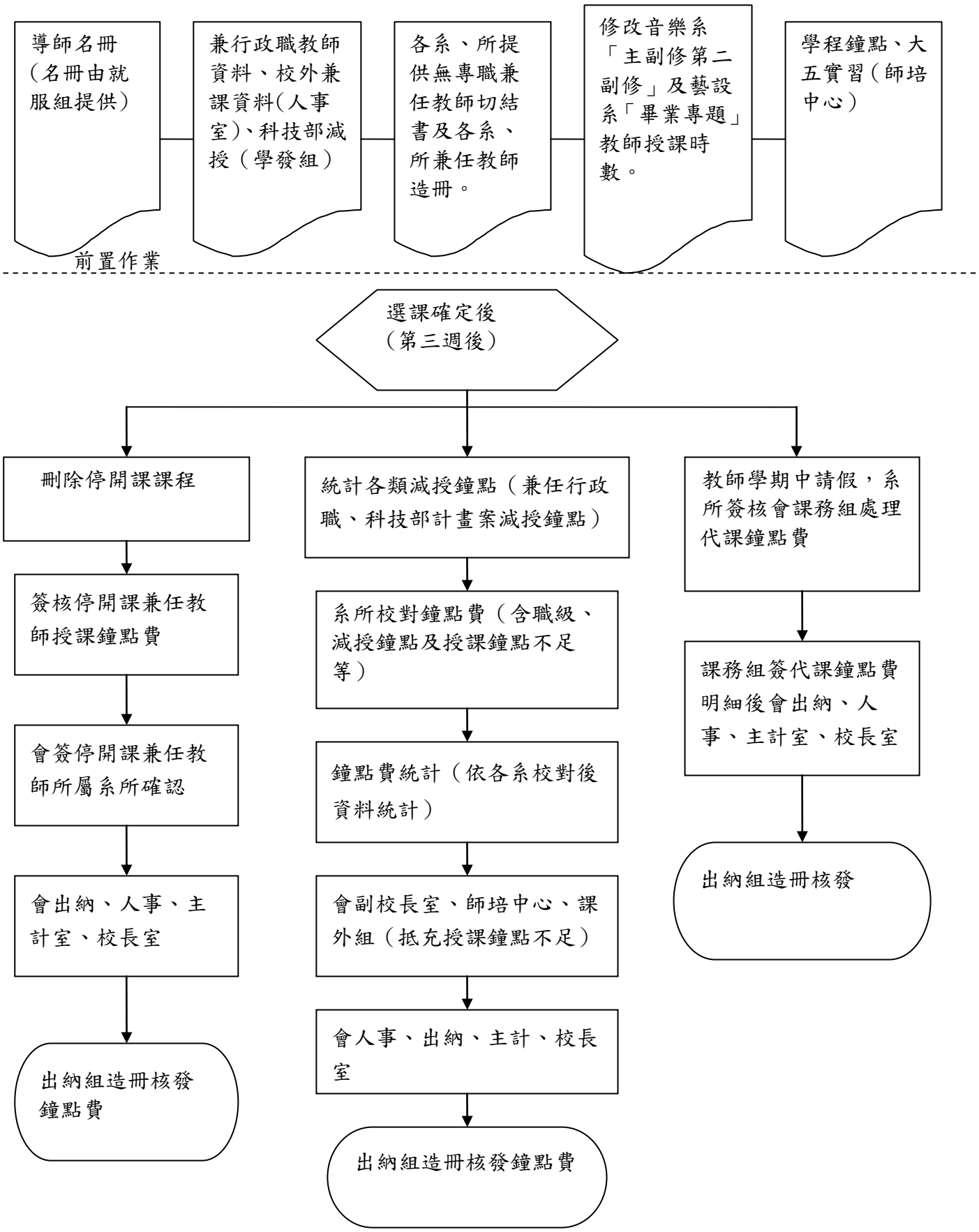
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校教務處鐘點費核算作業流程

作業程序說明表　　教務處製 105 年 7 月

項目編號	教務課務-18
項目名稱	本校教務處課務組鐘點費核算作業流程
承辦人員	陳小姐（分機：2202）
相關單位	教學單位、行政單位
辦理時間	每學期學生加退選結束後
辦理期限	約 2 個月
作業程序說明	一、停開課之 2 週鐘點費。 (一) 開學第三週確認不足開課人數之課程，簽核停開之鐘點費。 (二) 請各系所核對並確認開課人數 0 人之班級教師是否確有到校授課。 二、簽核兼任教師鐘點費（第 3-6 週） (一) E-mail 各系所填寫兼任教師資料表、無專職切結書。 (二) 請系所提供主副修、畢業專題、學士專題等教師時數。 (三) 請各系所核對所屬系所兼任教師職級、授課時數是否正確。（第 4 週） (四) 核對正確後造冊簽核。（第 5-6 週） 三、簽核專任教師超支鐘點費（第 5-6 週） (一) 蒐集資料：科技部減授（學發組）、導師名冊（課外組）、校外兼課（人事室）、學程時數（師培）、大五實習（師培）、各系專題時數、兼行政職教師名冊（人事室）、專兼任教師名冊（人事室）。 (二) 統計超支時數，發給各所校對資料正確與否。（包含抵充、不足、超支、義務）。 (三) 核對正確後造冊簽核。 四、代課鐘點費： (一) 教師請事病假、婚喪假等：系所簽核會課務組辦理。 (二) 依系所所簽，造冊核算代課鐘點費。（若領取超支鐘點之專任教師請假請代課，則需扣除超支部分之週數鐘點費。）
控制重點	教師職級、授課時數、各種減授時數、超支時數務必核對正確。
有關法令	本校教師授課時數及支給超支鐘點費辦法 本校教師請假代課鐘點費注意事項
使用表單	授課時數明細表

本校教務處課務組鐘點費作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校鐘點費核算作業流程

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？				
鐘點費核算作業流程	是否確實核對教師職級、授課時數、各種減授時數、超支時數務等影響鐘點費之資料？				
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。

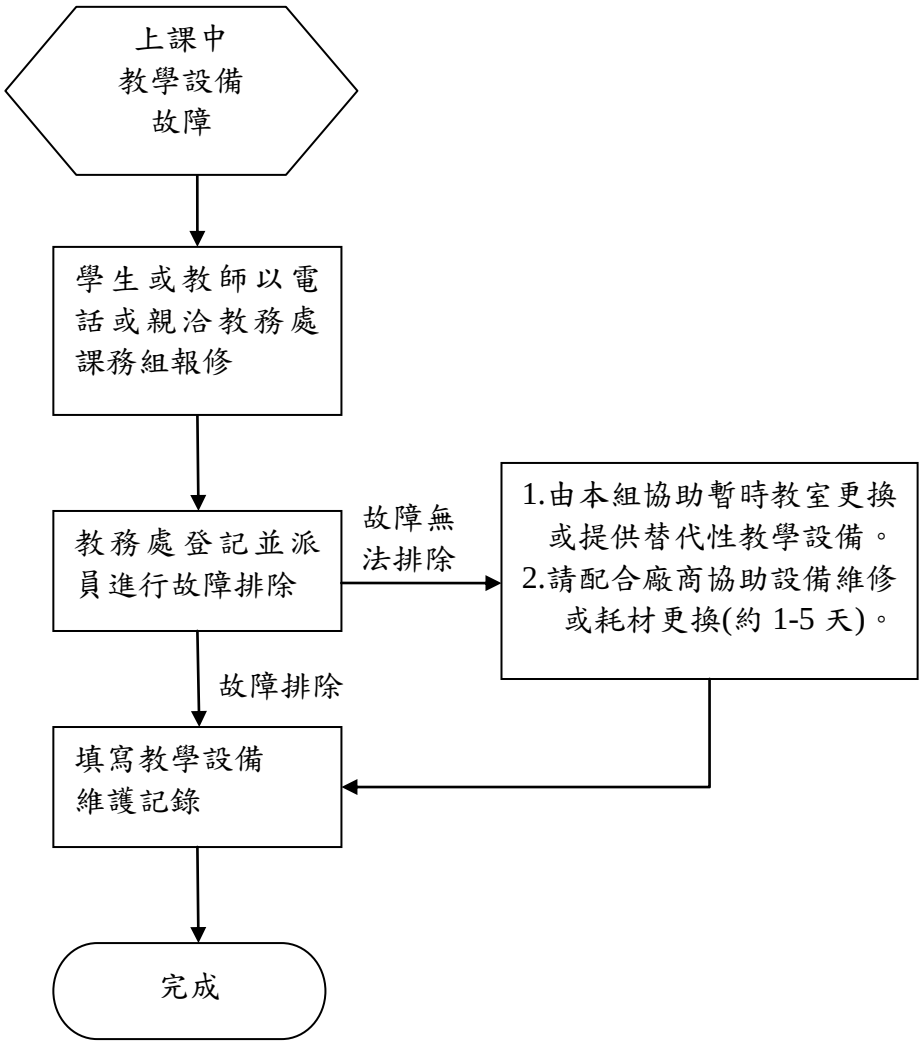
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校一般共同教室教學設備報修維護作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務課務-19
項目名稱	本校一般共同教室教學設備報修維護作業流程
承辦人員	劉小姐（分機：2204）
相關單位	行政單位及教學單位
辦理時間	學期間
辦理期限	依故障問題排定維修時程，應當日或一週內排除問題。
作業程序說明	一、教學設備故障時，受理報修並登記，派員至現場進行故障排除。 二、如遇故障狀況無法排除則協助更換教室或提供替代性設備，並安排廠商進行維修。 三、將每次教學設備報修情況詳細記載，以做為參考。
控制重點	依故障問題所訂維修期限，進行檢查工作。
有關法令	無
使用表單	普通教室設備維修登記表

本校一般共同教室教學設備報修維護作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校一般共同教室教學設備報修維護作業流程

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？				
一般共同教室教學設備報修維護作業流程	是否依故障問題所訂維修期限，進行檢查工作？				
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：_____

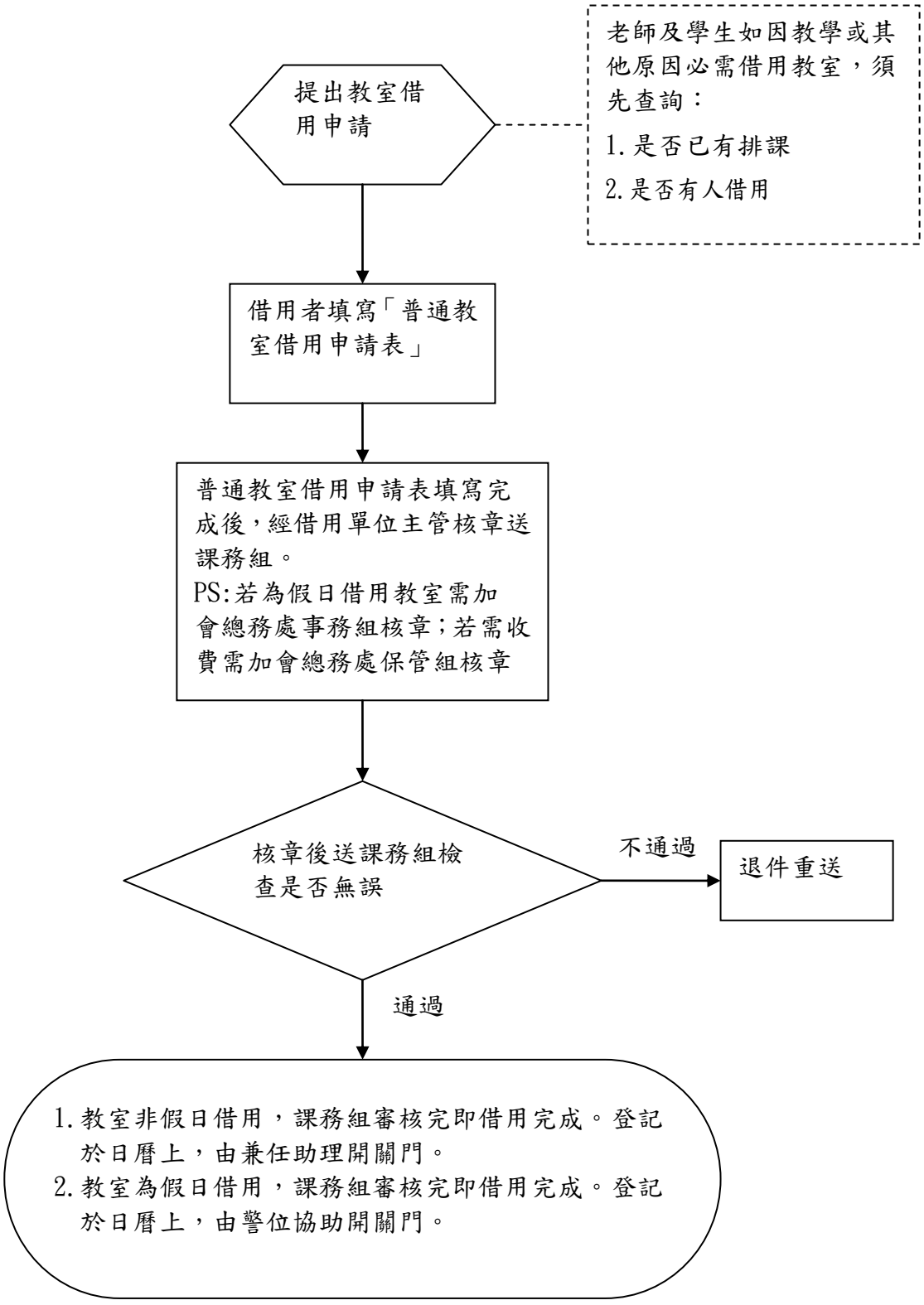
本校課務組工讀生工作管理作業流程(104.10.21 起廢除)

本校教務處普通教室借用作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

目　編　號	教務課務-21
項　目　名　稱	本校教務處普通教室借用作業流程
承　辦　人　員	劉小姐（分機：2204）
相　關　單　位	教學單位、行政單位及校外機構
辦　理　時　間	每學期及寒暑假
辦　理　期　限	最晚教室借用日前 3 天
作業程序說明	一、本校教室借用範圍以全校普通教室為主，專科教室請向所屬系所借用。 二、普通教室範圍包括教學大樓、推廣大樓、行政大樓及綜合教學大樓。 三、教室借用以教學為第一優先，借用者以本校老師、學生及行政單位為主，外面機構如需借用，需先評估是否適合外借及向總務處保管組洽詢收費事宜。借用教室前須先查詢： (一) 有無上課：竹大首頁 - 校務系統 - 教室使用查詢。 (二) 有無人借用：竹大首頁- 行政單位課務組- 教學資源-教室使用。 四、教室假日借用，借用申請表需加會總務處事務組，教室之開啟及關門由警衛協助辦理，以維護教室借用之安全管理。 五、借用人請愛惜及保護教室內各項教學設備，維持教室整潔並於使用後恢復教室原狀。
控　制　重　點	一、以教學為優先使用，再行評估是否外借。 二、必須完成借用手續方可借用。 三、後續整潔維護是否完善。
有　關　法　令	本校普通教室使用管理要點
使　用　表　單	教室借用申請表（甲表、乙表）

本校教務處課務組普通教室借用作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校普通教室借用作業流程

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？				
普通教室借用作業流程	是否於教室借用日前完成借用手續方可借用？				
	是否遵守教室借用規定？				
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。

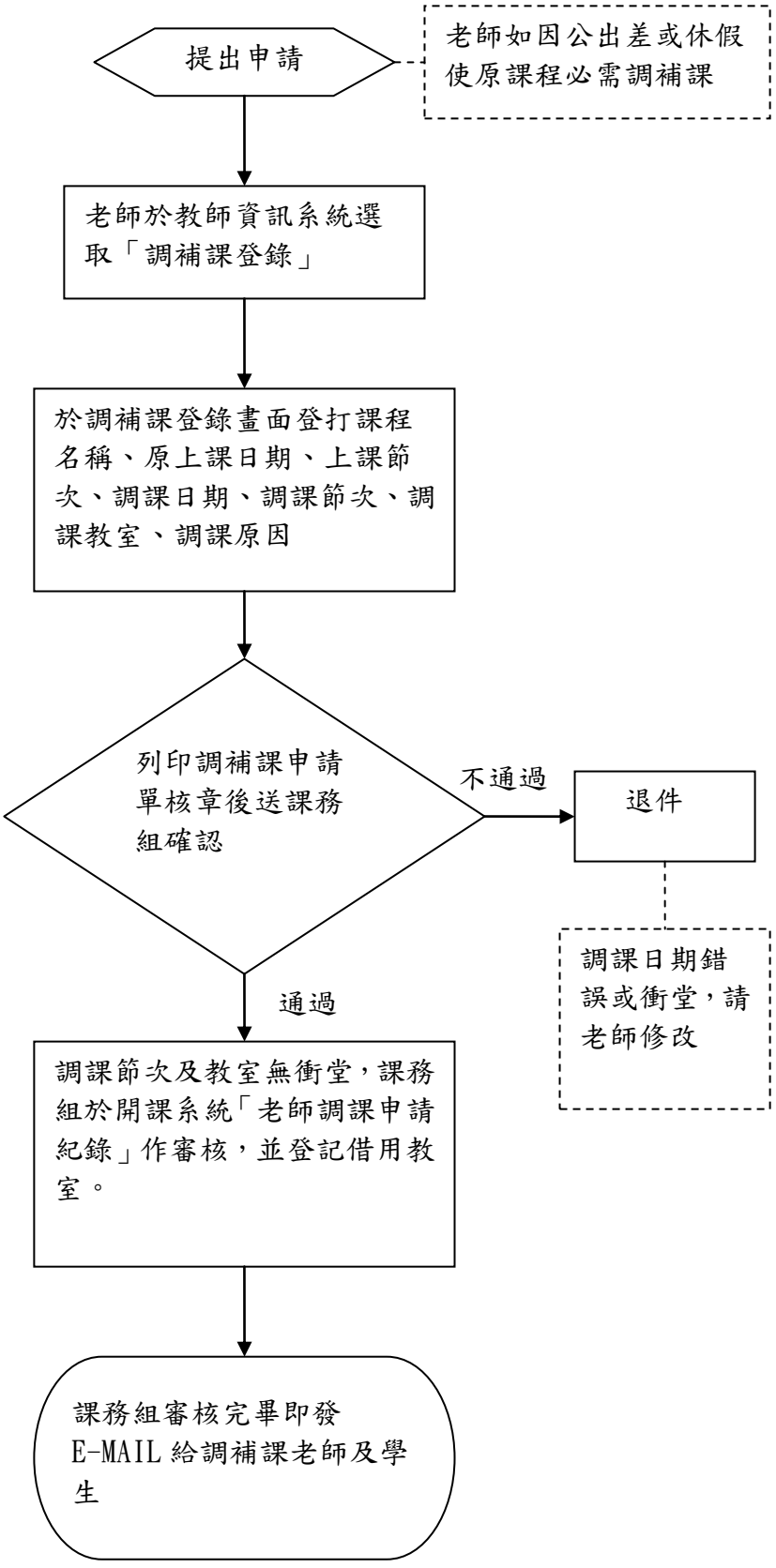
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校教務處調補課作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務課務-22
項目名稱	本校教務處調補課作業流程
承辦人員	陳小姐（分機：2202）
相關單位	教學單位及行政單位
辦理時間	老師短期請假期間
辦理期限	要調課之該堂課上課前
作業程序說明	一、老師需於教師資訊系統作調補課登錄，登錄後於列印核章後送課務組確認。 二、課務組檢查調補課時段及教室有無衝堂，若無衝堂則於開課管理系統之老師調課申請紀錄作審核並同步發 E-MAIL 給調補課老師及學生。
控制重點	一、是否於調課日前完成手續。 二、調課日期有無衝堂。
有關法令	本校教師請假代課鐘點費注意事項
使用表單	調補課申請單

本校教務處調補課作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校教務處調補課作業流程

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	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？				
調補課作業流程	教師是否於請假前完成調課手續送交課務組？				
	課務組是否檢核調補課日期無誤？				
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。

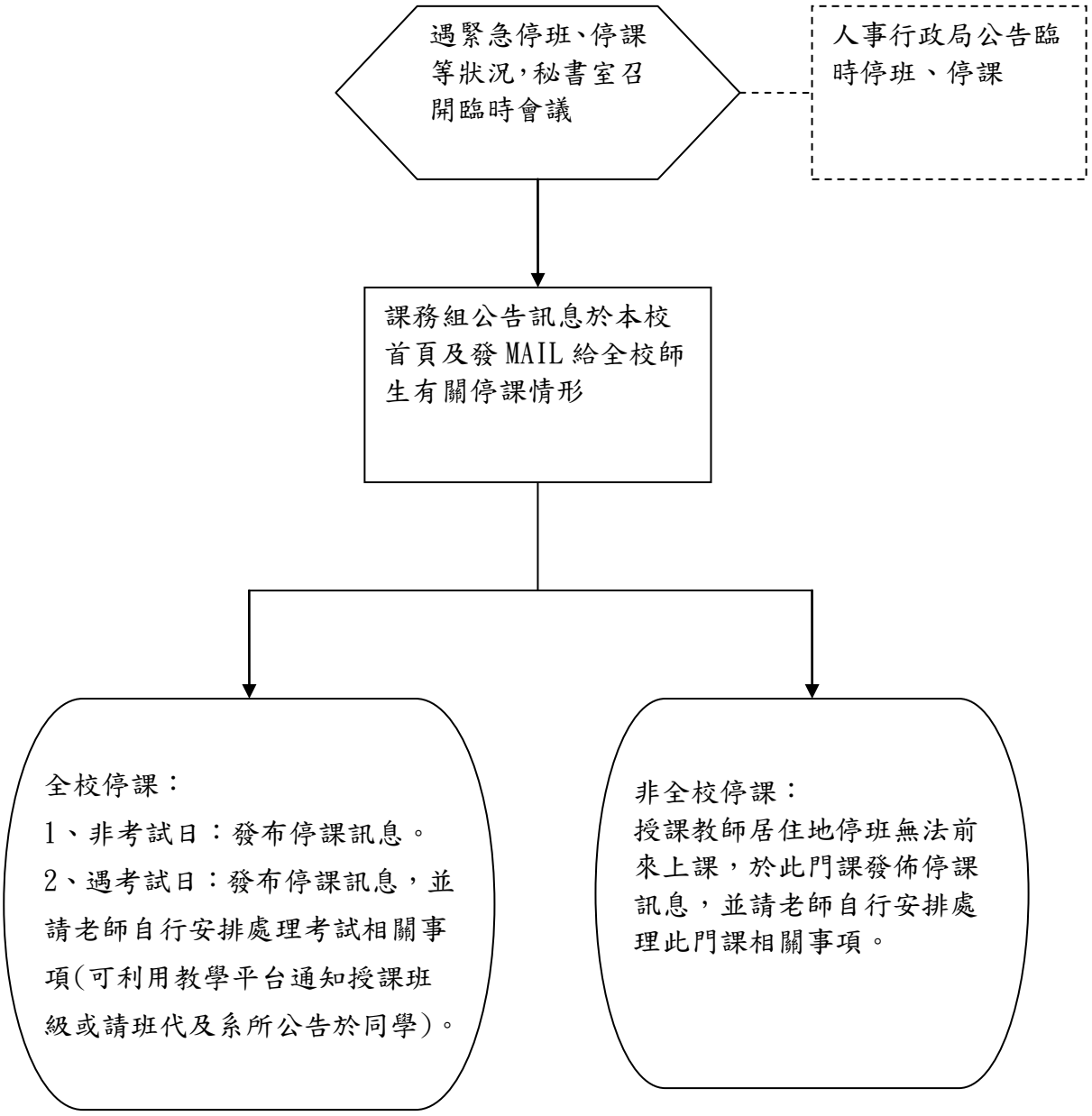
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校臨時狀況停課應變措施及公告作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務課務-23
項目名稱	本校臨時狀況停課應變措施及公告作業流程
承辦人員	陳小姐（分機：2202）
相關單位	行政單位及教學單位
辦理時間	需臨時停課時
辦理期限	學校召開臨時會議決議後統一發佈
作業程序說明	一、人事行政局宣通告臨時停課。 二、由本校秘書室召開臨時會議決議。 三、課務組發 MAIL 公告於全校師生並於本校首頁公告訊息。 （一）全校臨時停課（平日上課時發生）：發布停課訊息。 （二）全校臨時停課（期中期末考時發生）：發布停課訊息，並請老師自行安排處理考試相關事項(可利用教學平台通知授課班級或請班代及系所公告於同學）。 （三）非本校停課（授課教師居住地停班無法前來上課）：於此門課發佈停課訊息，並請老師自行安排處理此門課相關事項。
控制重點	及時公告
有關法令	天然災害停止辦公及上課作業辦法
使用表單	無

本校臨時狀況停課應變措施及公告作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校臨時狀況停課應變措施及公告作業流程

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？				
臨時狀況停課應變措施及公告作業流程	是否有效傳達訊息於全校師生知悉？				
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：_____

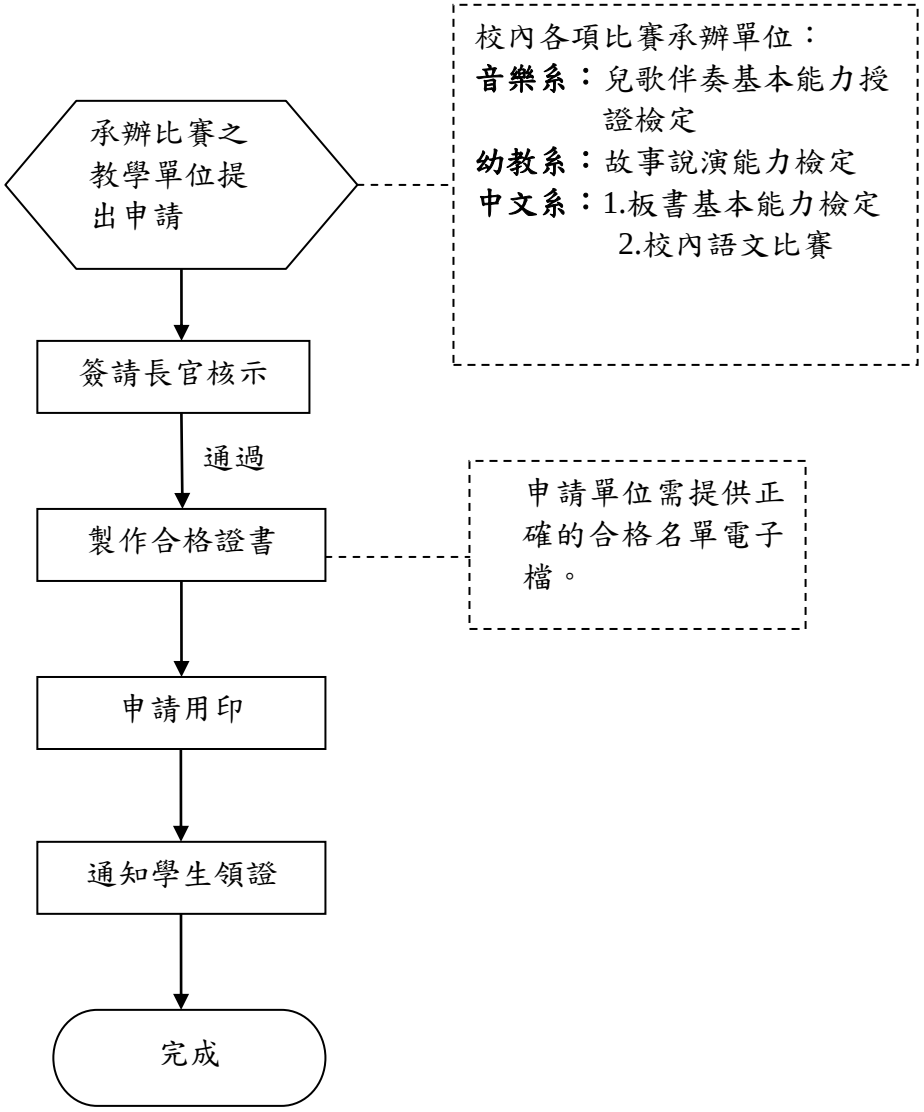
本校學生缺曠 1/3 扣考通知作業流程(105.7.18 起廢除)

本校學生基本能力檢定證書製作核發作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務課務-25
項目名稱	本校學生基本能力檢定證書製作核發作業流程
承辦人員	劉小姐（分機：2204）
相關單位	行政單位及教學單位
辦理時間	配合教學單位辦理各項基本能力檢定比賽結束後提出申請
辦理期限	配合教學單位申請後，二週內辦理完竣。
作業程序說明	一、由承辦比賽活動之教學單位簽請核示。 二、簽呈通過後將合格名單電子檔檢送課務組以備證書製作。 三、由課務組印製合格證書並申請用印。 四、公告通知學生領取證書。
控制重點	確認申請單位提出合格學生名單系級及姓名。
有關法令	一、本校兒歌伴奏基本能力授證檢定要點 二、板書基本能力檢定暨授證實施辦法 三、本校故事說演能力檢定暨授證實施要點 四、本校「校內語文比賽」實施辦法
使用表單	用印申請表

本校學生基本能力檢定證書製作核發作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校學生基本能力檢定證書製作核發作業流程

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？				
證書製作核發作業流程	確認申請單位是否提出合格學生名單系級及姓名？				
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。

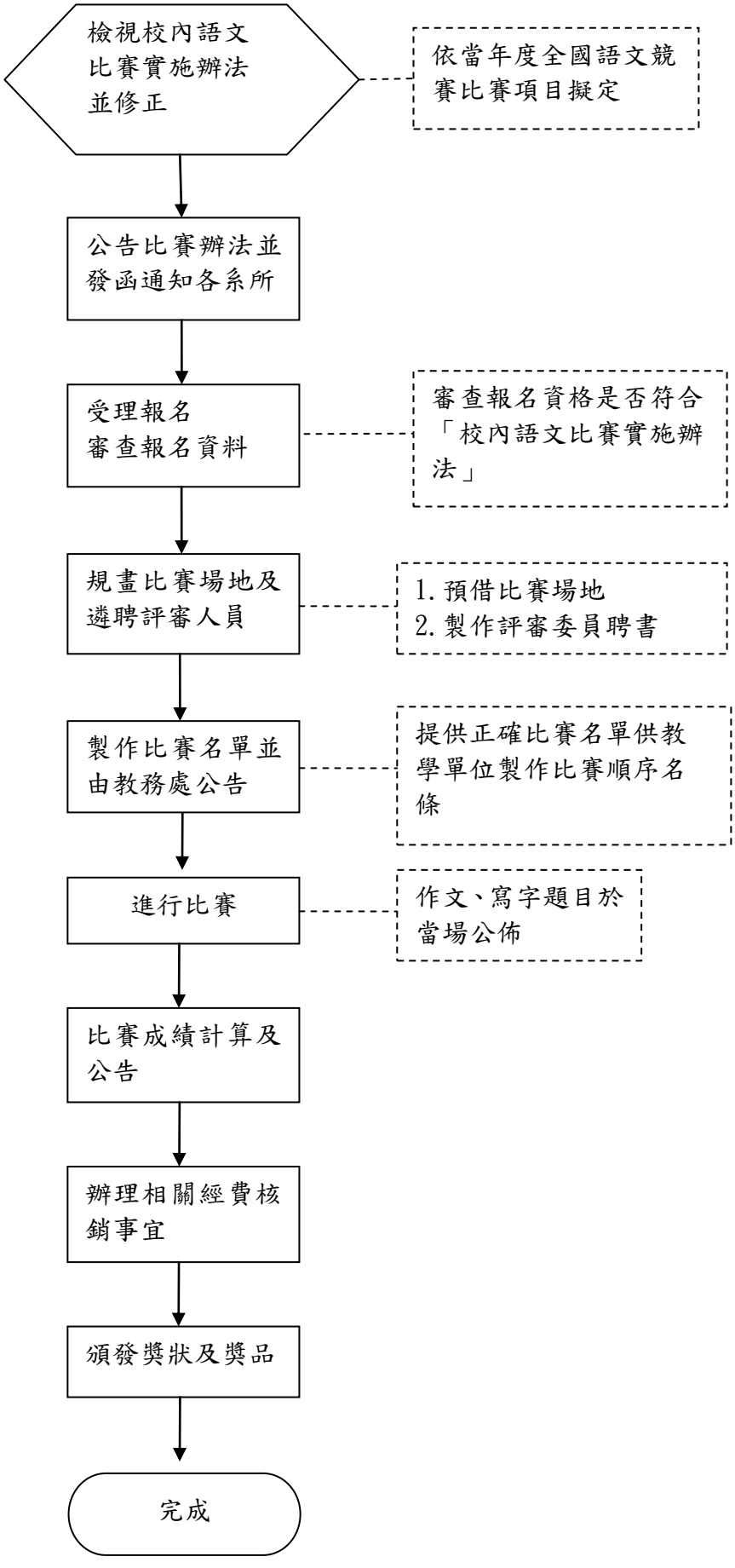
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校語文競賽作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務課務-26
項目名稱	本校語文競賽作業流程
承辦人員	劉小姐 （分機：2204）
相關單位	教學單位
辦理時間	配合全國語文競賽辦理期程，以每年實施一次為原則，必要時予以調整。
辦理期限	配合全國語文競賽辦理期程，於當年度全國語文競賽報名前辦理完成。
作業程序說明	一、檢視校內語文比賽實施辦法並修正。 二、公告比賽辦法並發函通知各系所。 三、受理報名、審查參賽同學資格。 四、規畫比賽場地及遴聘評審人員。 五、製作各項比賽學生名單並公告。 六、進行比賽。 七、各項比賽成績計算並公告。 八、辦理相關經費核銷。 九、頒發獎狀及獎品。
控制重點	一、確實審查報名學生是否符合資格。 二、提供正確參賽名單供系所製作比賽順序名條。
有關法令	本校「校內語文比賽」實施辦法
使用表單	一、自行推薦報名表 二、各系推薦報名表 三、教師推薦報名表 四、本校歸戶清冊

本校語文競賽作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校語文競賽作業流程

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？				
語文競賽作業流程	確實審查報名學生是否符合資格？				
	是否提供正確參賽名單供系所製作比賽順序名條？				
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。

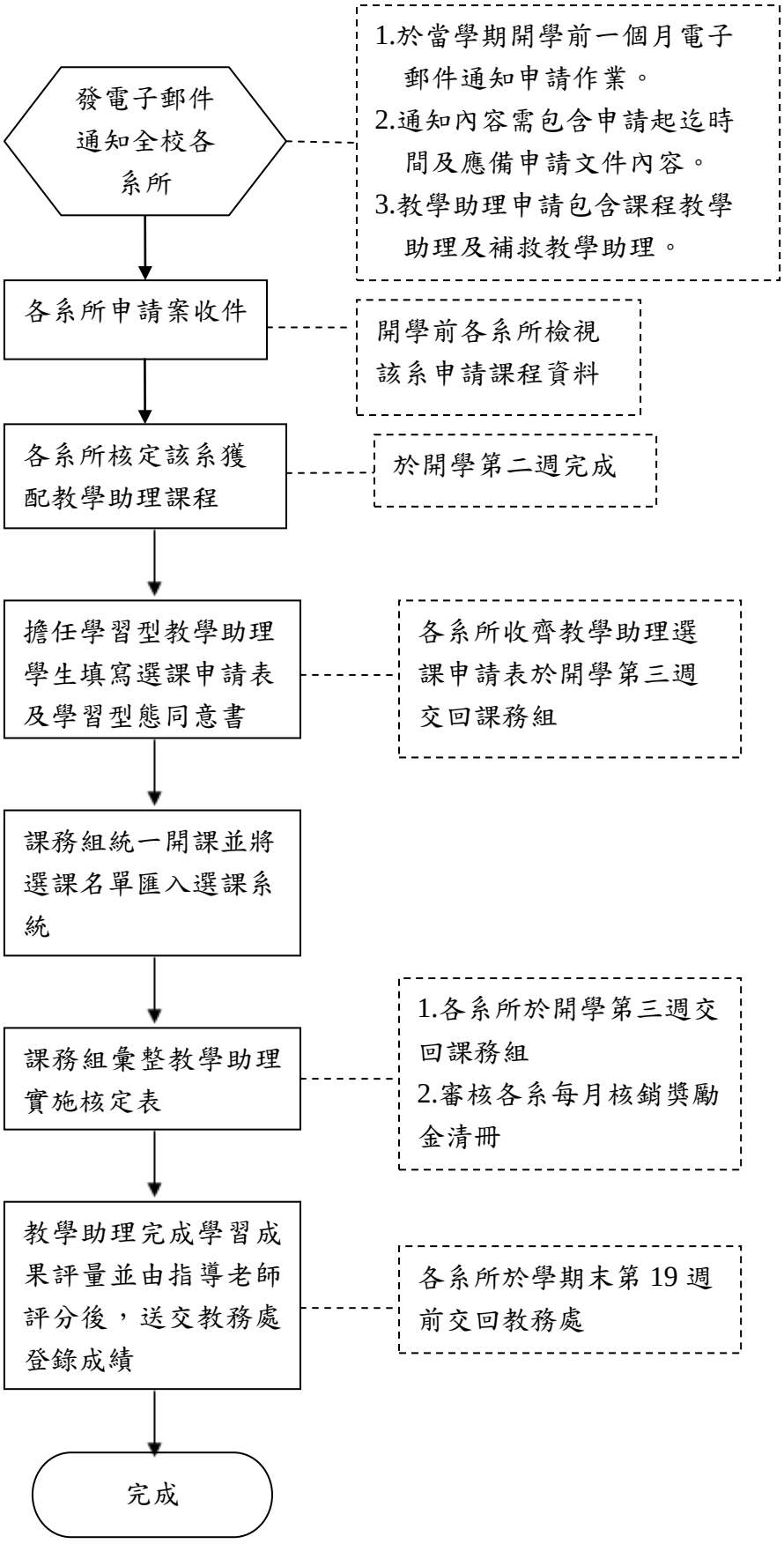
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校教學助理申請作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 10 月

項目編號	教務課務-27
項目名稱	本校教學助理申請作業流程
承辦人員	劉小姐 （分機：2204）
相關單位	教學單位
辦理時間	實際實施教學助理申請所需期程由計劃單位擬定，原則以每學期一次，於每學期前一個月以電子郵件通知各系所受理教學助理課程申請。
辦理期限	每學期第三週前
作業程序說明	一、發電子郵件通知各教學單位申請作業。 二、申請案件之收件及彙整。 三、各系所核定該系獲配教學助理課程。 四、擔任學習型教學助理學生填寫選課申請表及學習型態同意書。 五、課務組統一開課並將選課名單匯入選課系統。 六、課務組彙整教學助理實施核定表，審核各系每月核銷獎勵金清冊。 七、教學助理完成學習成果評量，由指導老師評分後送交教務處登錄學習成績。
控制重點	一、學生兼任教學助理申請資格是否符合。 二、檢視申請課程所需繳交資料是否齊全。 三、確實核對各項表單之正確性及合理性。
有關法令	國立新竹教育大學教學助理教學實務課程實施要點
使用表單	一、國立新竹教育大學教學助理申請表 二、國立新竹教育大學「教學助理教學實務」課程學習成果評量

本校教學助理申請作業流程圖



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：教務處課務組

作業類別（項目）：本校教學助理申請作業流程

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？				
教學助理申請作業流程	學生兼任教學助理申請資格是否符合？				
	檢視申請課程所繳交資料是否齊全？				
	核對各項表單是否正確、合理？				
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：_____

本校優秀教學助理推薦作業流程(104.10.21 起廢除)

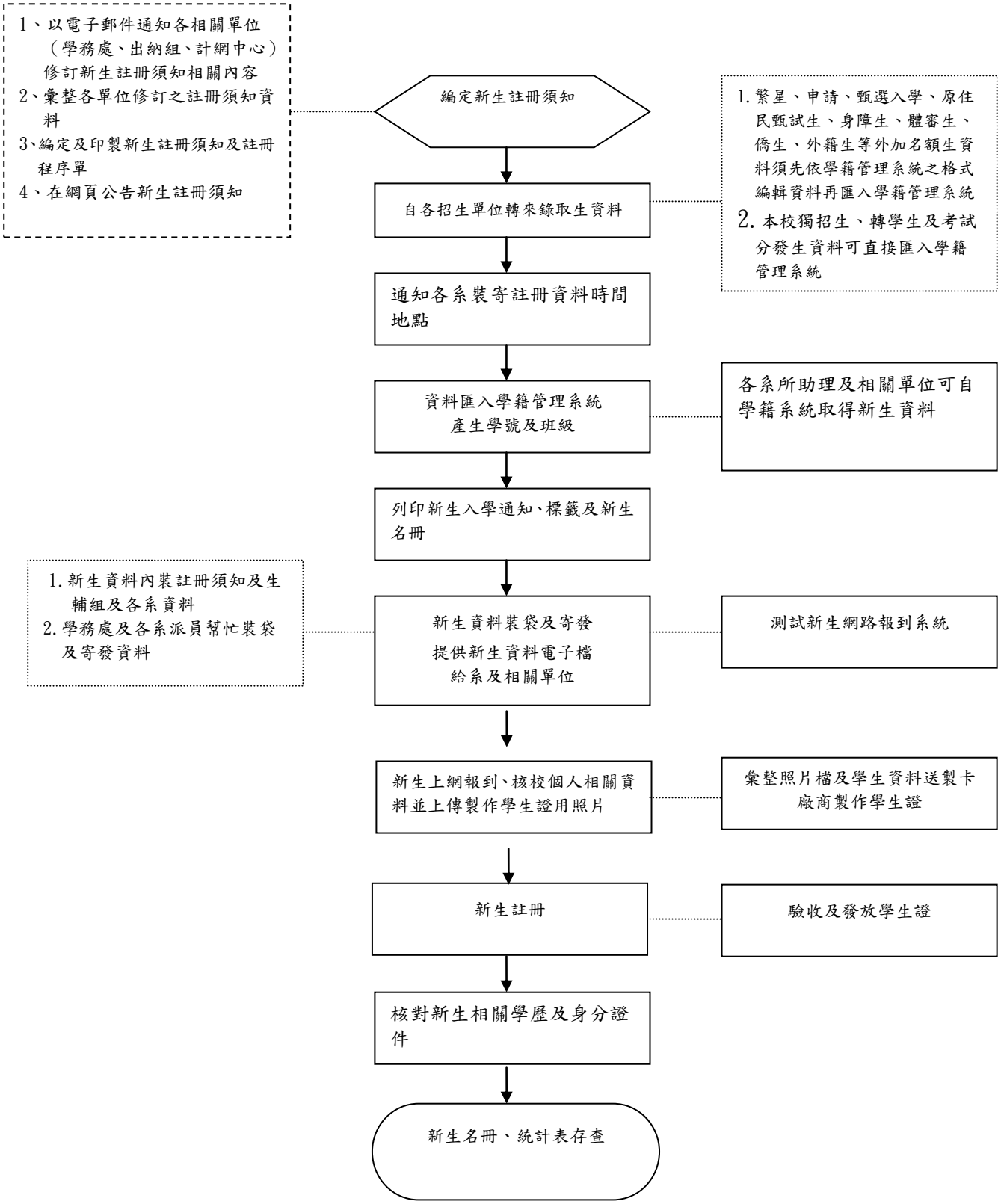
貳、 教務處註冊組標準作業流程

本校學士班新生入學作業流程

作業程序說明表 教務處製 104 年 7 月

項 目 編 號	教務註冊-01
項 目 名 稱	本校學士班新生入學作業流程
承 辦 人 員	王小姐（分機：2301）
相 關 單 位	各教學單位及行政單位
辦 理 時 間	配合新生入學期程於每年 5 月至 8 月辦理，必要時得配合需要予以調整。
辦 理 期 限	每學期開學前後 2 個月內
作業程序說明	一、修訂及公告學士班新生註冊須知暨註冊程序單。 二、處理各類錄取生資料：自各招生單位轉來新生資料、核對、處理。 三、透過學籍管理系統將學生資料檔轉入學籍資料內，編訂學號及班級。 四、列印新生入學通知、地址標籤及新生名冊。 五、新生資料裝袋及寄發。 六、各系所助理及相關單位可自學籍系統取得新生資料。 七、測試新生網路報到系統。 八、製作新生學生證（請參見項次教務註冊-7 新生學生證製作管理作業）。 九、新生上網報到並核校個人相關基本資料。 十、新生註冊（收取應繳文件，發給學生證）。 十一、核對新生名冊與學歷及身分證件是否相符。 十二、開學 2 個月內將新生名冊、統計表列印存查。
控 制 重 點	一、學士班新生註冊須知修訂。 二、新生學號及班級之編定。 三、新生網路報到。 四、新生學生證製作。
有 關 法 令	本校學則第 5、7、11 條
使 用 表 單	新生註冊程序單

本校學士班新生入學作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校學士班新生入學作業流程

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	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？				
學士班新生入學作業流程	修訂及公告學士班新生註冊須知是否完成？				
	新生學號及班級是否編定？				
	新生網路報到是否完成？				
	新生學生證是否製作完成？				
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。」

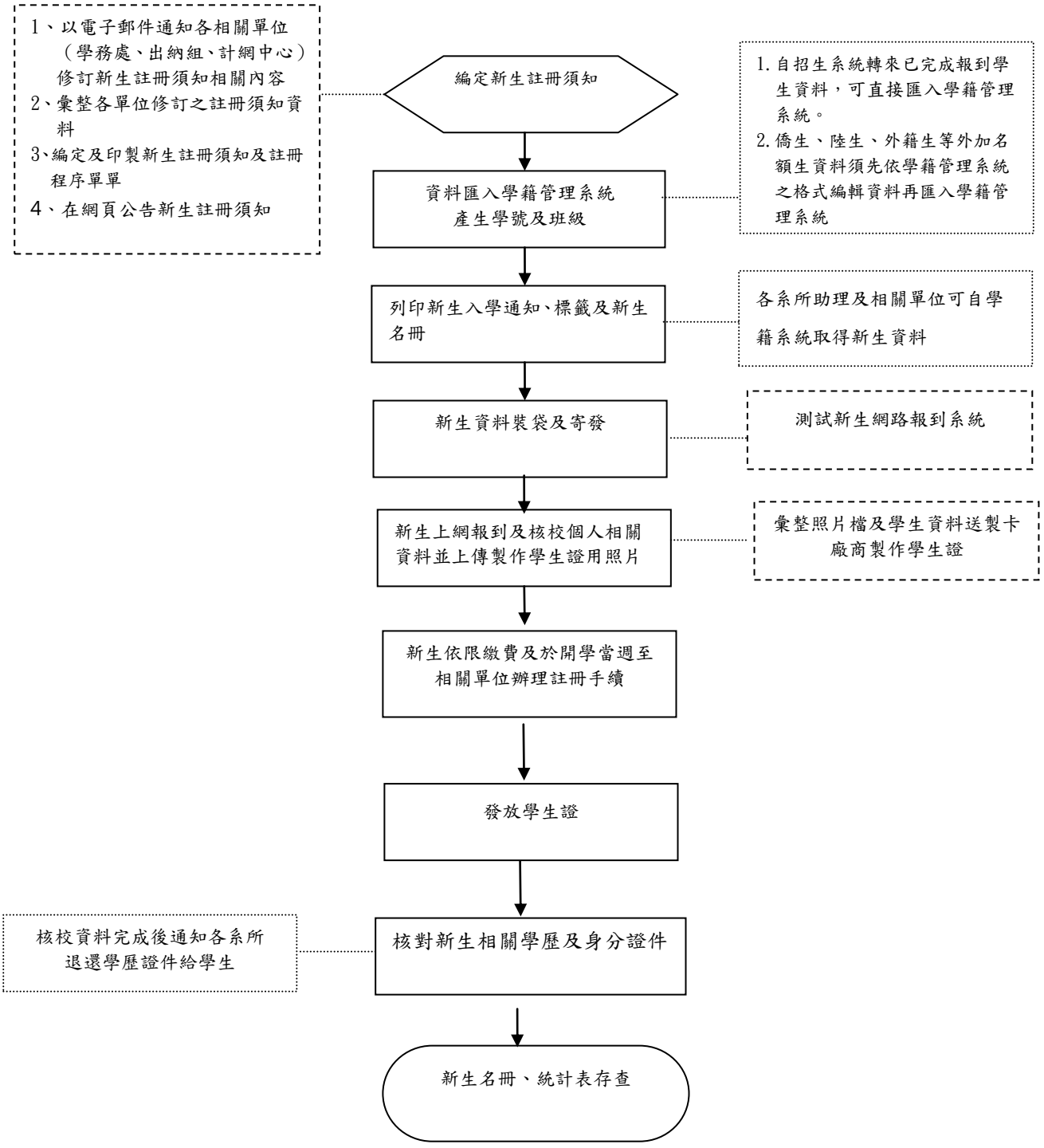
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校研究所新生入學及註冊作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-02
項目名稱	本校研究所新生入學及註冊作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	各教學單位及行政單位
辦理時間	每年 4 月至 9 月及暑期 6 月至 7 月，必要時得配合需要予以調整。
辦理期限	每學期開學前後 2 個月內
作業程序說明	一、修訂暨公告研究生新生註冊須知暨註冊程序單。 二、處理各類錄取生資料：自各招生單位轉來新生資料、核對、處理後，透過學籍管理系統將學生資料檔轉入學籍資料內，編訂學號及班級。 三、列印新生入學通知、地址標籤及新生名冊。 四、新生資料裝袋及寄發。 五、各系所助理及相關單位可自學籍系統取得新生資料。 六、測試新生網路報到系統。 七、製作新生學生證（請參見項次教務註冊-7 新生學生證製作管理作業）。 八、新生上網報到並核校個人相關基本資料。 九、新生依限繳費及於開學當週至相關單位辦理註冊簽章。 十、收取註冊程序單，發給學生證。 十一、核對新生名冊與學歷及身分證件是否相符。 十二、開學 2 個月內列印新生名冊、統計表存查。
控制重點	一、修訂及公告研究所新生註冊須知。 二、新生學號及班級之編定。 三、新生網路報到。 四、新生學生證製作。 五、新生註冊。
有關法令	本校學則第 7、11、58、59 條
使用表單	本校新生註冊程序單

本校研究所新生入學及註冊作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校研究所新生入學及註冊作業流程

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？				
學士班新生入學及註冊作業流程	修訂及公告研究所新生註冊須知是否完成？				
	新生學號及班級是否編定？				
	新生網路報到是否完成？				
	新生是否完成註冊？				
	新生學生證是否製作完成？				
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。」

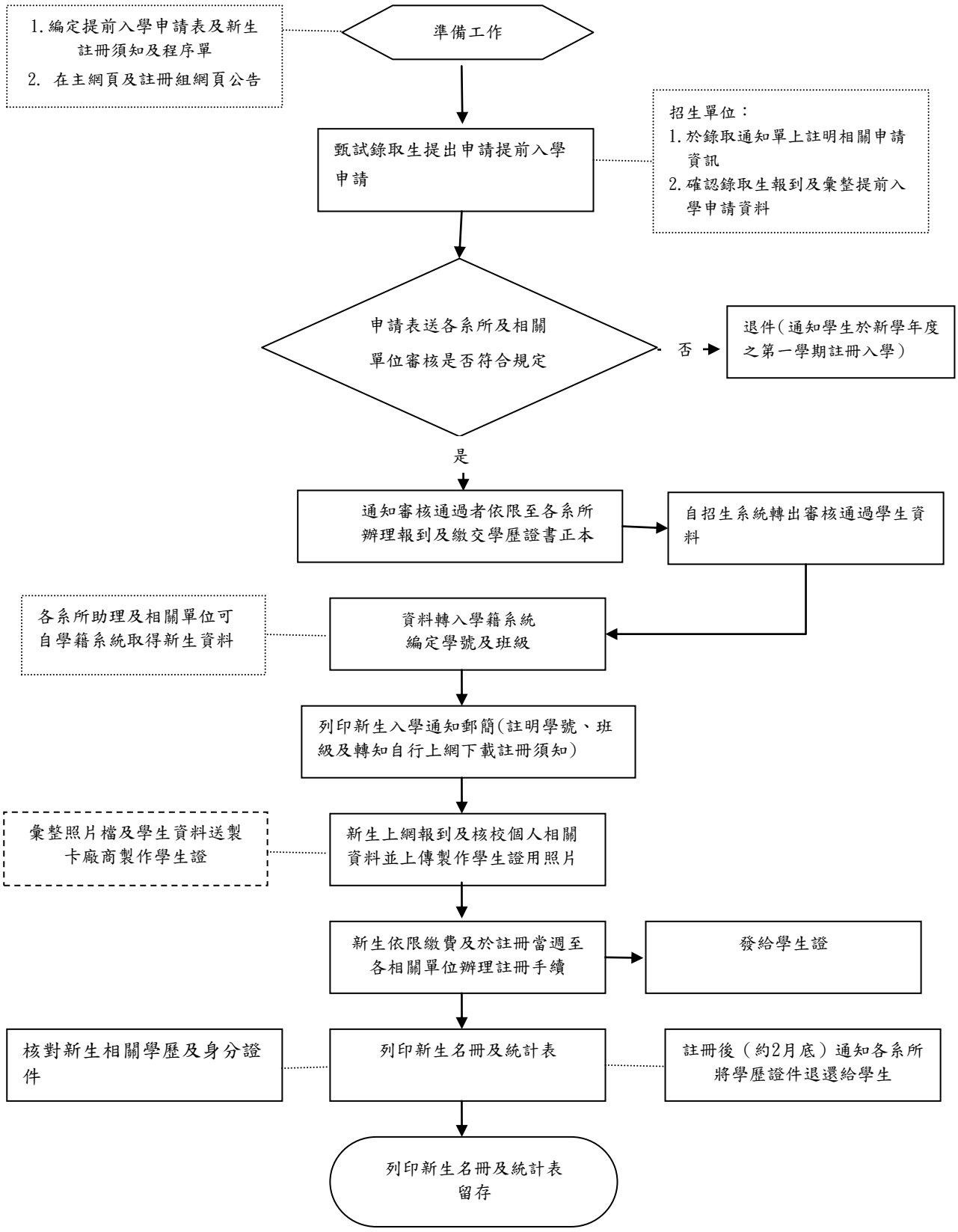
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校研究所甄試錄取生提前入學及註冊作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-03
項目名稱	本校研究所甄試錄取生提前入學及註冊作業流程
承辦人員	王小姐（分機：2301）
相關單位	各教學單位及行政單位
辦理時間	每年 11 月至隔年 2 月，必要時得配合需要予以調整。
辦理期限	每學期開學 2 個月內
作業程序說明	一、編訂提前入學申請表、提前入學新生註冊須知暨註冊程序單（修訂單位：軍訓室、就服組、衛保組、出納組、計網中心、課務組）後公告於註冊組網頁最新消息。 二、甄試錄取之研究生於規定期限內個別提出提前入學申請，申請表送各系所及相關單位核章。 三、準備新生入學資料袋。 四、通知審核通過者依限至各系所辦理報到及繳交學歷證書正本。 五、自招生系統將已完成報到之學生資料轉出，匯入學籍管理系統，編定學號及班級。 六、列印新生入學通知郵簡(註明學號、班級及轉知自行上網下載註冊須知)。 七、新生資料及照片電子檔送製卡公司製作學生證。 八、註冊當週，新生持註冊程序單至各單位辦理註冊手續，並領取學生證。 九、開學 2 個月內將已修正新生名冊、統計表簽報及存查。 十、註冊後（約在 2 月底）通知各系所將學歷證件退還給學生。
控制重點	一、學生是否依時申請？ 二、學號及班級是否編輯正確？ 三、學生是否如期繳費及註冊? 四、學生證是否如期製作完成？
有關法令	本校招生簡章
使用表單	本校碩、博士班甄試錄取新生提前入學申請表、新生註冊程序單

本校研究所甄試錄取生提前入學及註冊作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校研究所甄試錄取生提前入學及註冊作業流程

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？				
研究所甄試錄取生提前入學及註冊作業流程	學生是否依時申請？				
	學號及班級是否編輯正確？				
	學生是否如期繳費及註冊?				
	學生證是否如期製作完成？				
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。」

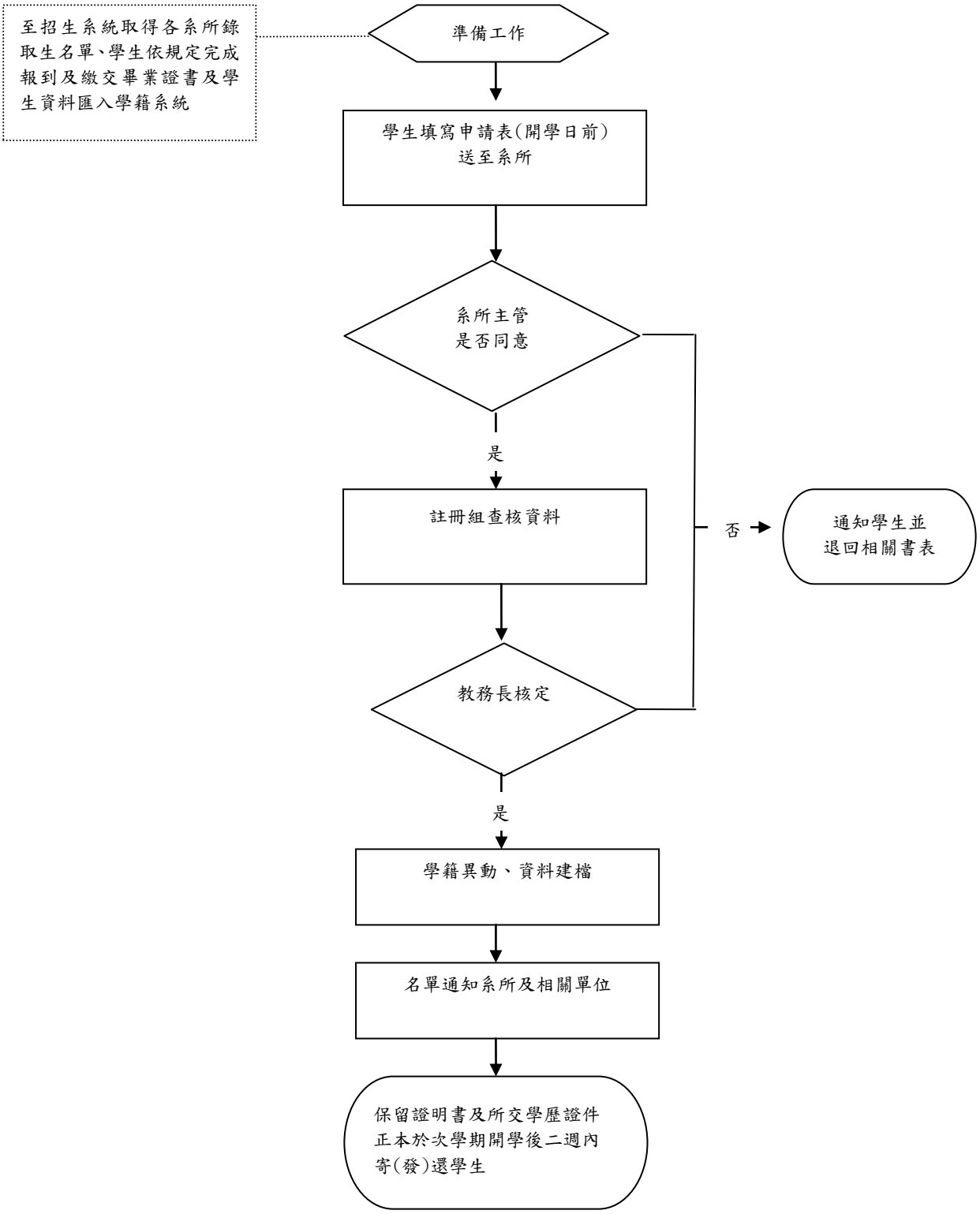
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校新生保留入學資格作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-04
項目名稱	本校新生保留入學資格作業流程
承辦人員	王小姐（分機：2301）
相關單位	各教學單位及行政單位
辦理時間	每年 6 月至 9 月
辦理期限	每學期註冊當日（含）前
作業程序說明	一、學生填寫新生保留入學資格申請表並檢附學歷證件正本、相關證明文件及回郵信封送至系所簽核。 二、申請表由系所主管審核是否同意其保留入學資格申請。 三、註冊組查核資料。 四、陳教務長核定。 五、教務長核定後以電子郵件通知學生。 六、執行學籍管理系統，將保留入學資資料在學籍異動處理登錄。 七、未獲核准者，通知學生在本學期入學（或辦理休學）並退還其所繳交之相關證件。 八、保留證明書及所交學歷證件正本於次學期開學後一週後發還。
控制重點	一、查核學生是否符合申請資格及依限提出申請？ 二、保留證明書及所交學歷證件正本於次學期開學後二週後發還？
有關法令	本校學則第 7 之 1 條
使用表單	本校新生保留入學資格申請表

本校新生保留入學資格作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校新生保留入學資格作業流程

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？				
新生保留入學資格作業流程	查核學生是否符合申請資格及依限提出申請？				
	保留證明書及所交學歷證件正本是否依時發還？				
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。」

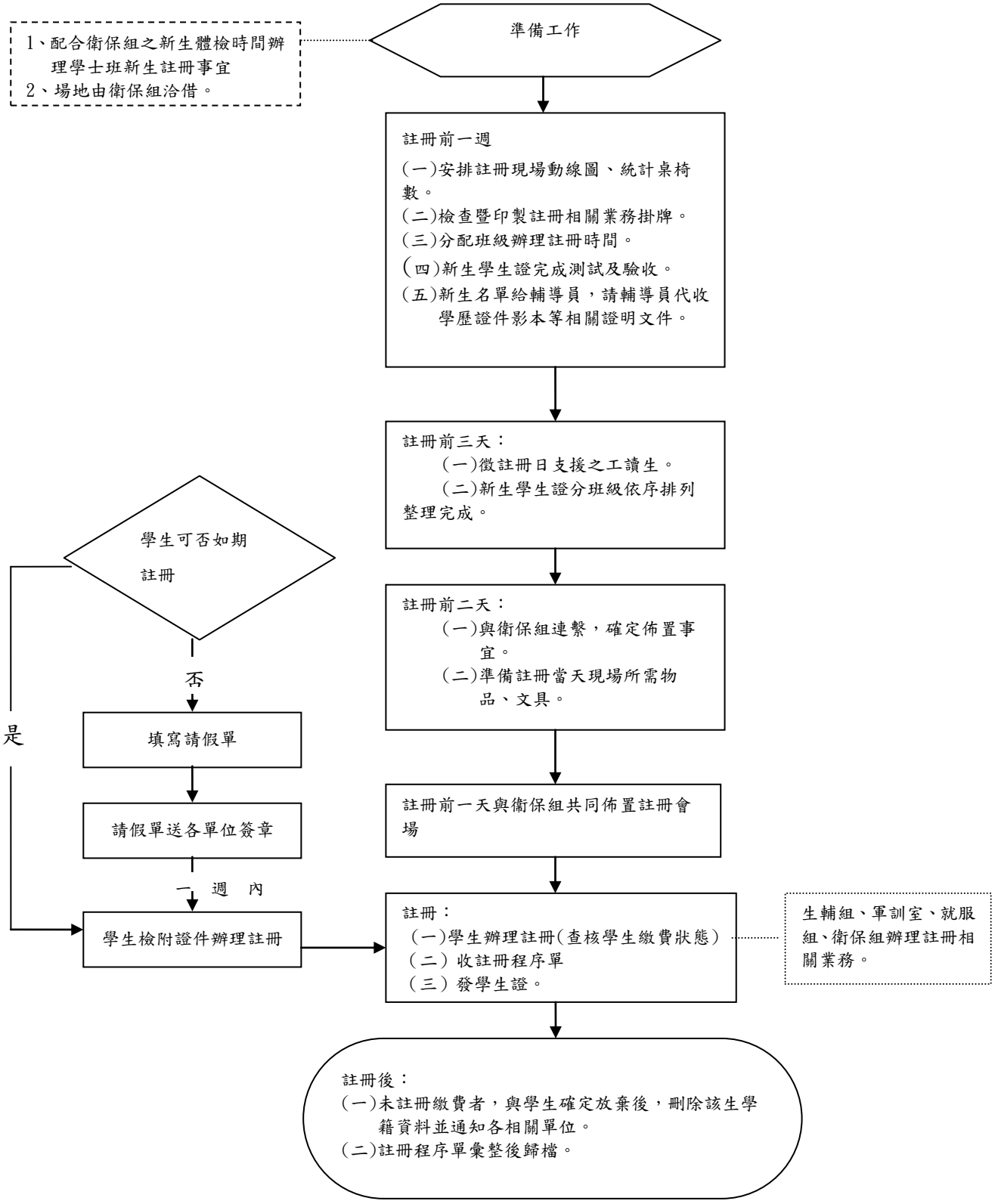
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校學士班新生註冊作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-05
項目名稱	本校學士班新生註冊作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	各行政單位
辦理時間	每年 6 月至 9 月、暑期：每年 6 月至 7 月
辦理期限	第一學期開學 2 週內
作業程序說明	一、配合衛保組之新生體檢時間，辦理新生註冊事宜。 ※研究所新生可於註冊當週自行持註冊程序單至各相關單位辦理註冊。 二、場地由衛保組洽借。 三、註冊前一週： （一）安排註冊現場動線圖、統計桌椅數。 （二）檢查暨印製註冊相關業務掛牌。 （三）分配班級辦理註冊時間。 （四）新生學生證完成測試及驗收。 （五）新生名單給輔導員，請輔導員代收學歷證件影本等相關證明文件。 四、註冊前三天： （一）徵註冊日支援之兼任助理。 （二）新生學生證分班級依序排列整理完成。 五、註冊前二天： （一）與衛保組連繫，確定佈置事宜。 （二）準備註冊當天現場所需物品、文具。 六、註冊前一天，與衛保組共同佈置註冊會場。 七、註冊當天： （一）學生填妥註冊程序單及檢附相關證件辦理註冊。 （二）生輔組、軍訓室、就服組、衛保組辦理註冊相關業務。 （三）查驗繳費收據、收註冊程序單、發學生證。 （四）未註冊者確定放棄入學資格後，刪除該生學籍資料並通知各相關系所及單位。 （五）註冊程序單彙整後歸檔。 八、學生如無法於註冊當天到場註冊，請填寫新生註冊請假單，送至註冊組辦理，並於 1 週內完成註冊手續。
控制重點	一、確認新生是否如期繳費? 二、新生學生證是否完成測試及驗收 三、新生註冊程序單是否有完成核章?
有關法令	本校學則第 7、11 條
使用表單	本校註冊程序單

本校學士班新生註冊作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校學士班新生註冊作業流程

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？				
學士班新生註冊作業流程	確認新生是否如期繳費?				
	新生學生證是否完成測試及驗收？				
	新生註冊程序單是否有完成核章？				
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。」

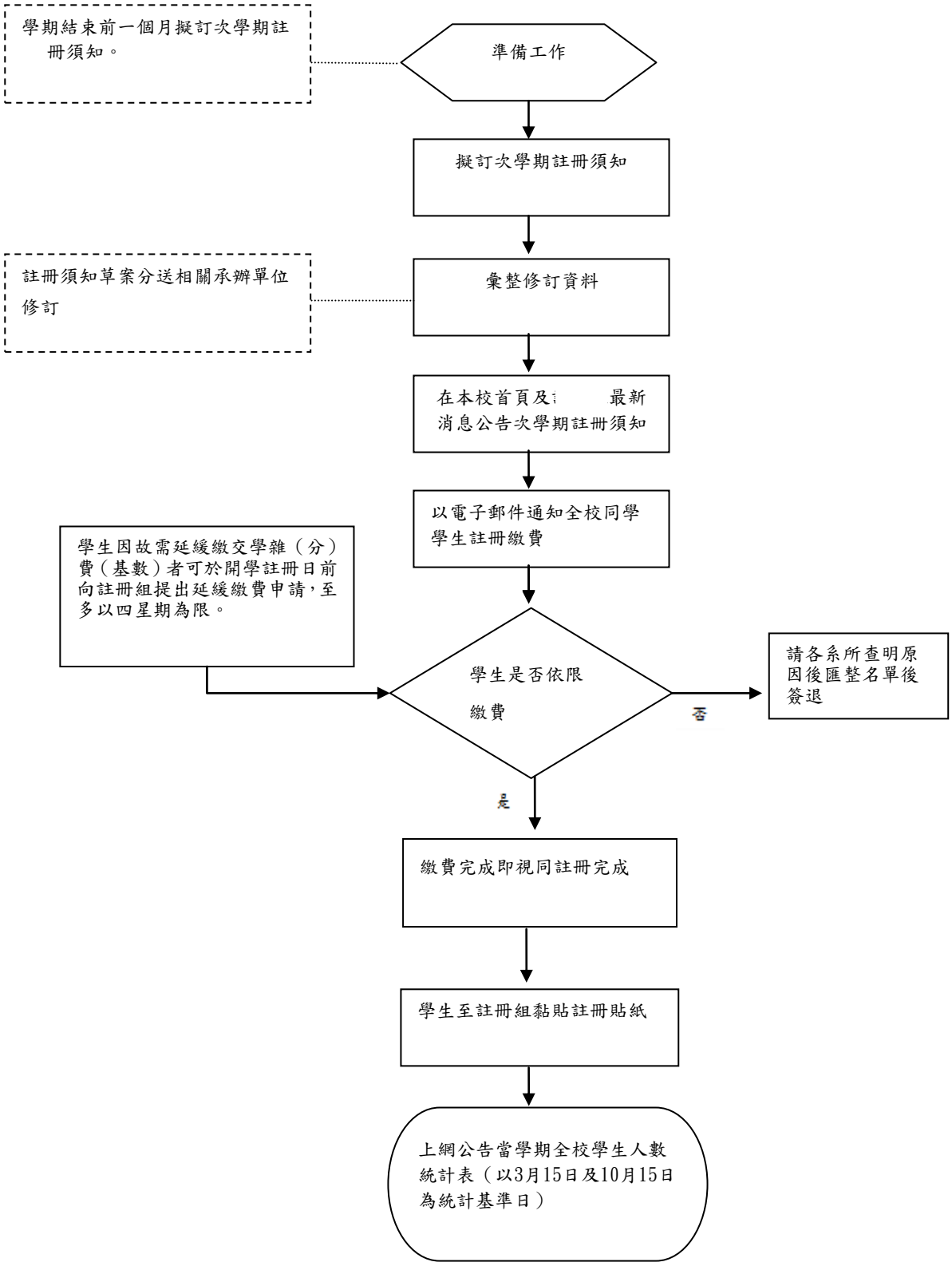
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校舊生註冊作業流程

作業程序說明表 **教務處製 104 年 7 月**

項目編號	教務註冊-06
項目名稱	本校舊生註冊作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	各行政單位
辦理時間	第一學期：6 月至 9 月、第二學期：每年 1 月至 2 月、暑期：每年 6 月至 7 月
辦理期限	同上
作業程序說明	一、學期結束前一個月擬訂次學期註冊須知。 二、註冊須知草案分送相關承辦單位修訂。 三、彙整修訂資料。 四、在學校首頁及註冊組網頁最新消息公告次學期註冊須知。 五、註冊須知以電子郵件通知全校同學。 六、學生註冊（繳費完成即視同完成註冊手續）： （一）學雜（分）費（基數）繳交： 1、學生依註冊須知規定時間至學雜繳費專區下載學雜（分）費（基數）繳費單並在規定繳費期限內繳費。 2、學生因特殊原因需延緩繳交學雜（分）費（基數）者可向註冊組提出延緩繳費申請，學雜費（基數）至多以四星期為限；學分費至多以二星期為限。 3、經請准延緩繳費於註冊後仍未依限辦理註冊繳費者，應令辦理休學，並須依規定繳交各項應繳費用；已逾休學年限者，應令退學；經通知後仍未辦妥休學手續者，應令退學。 （二）學生持繳費收據及學生證至註冊組黏貼註冊貼紙。 七、列印當學期各院系所學生人數統計表並上網（註冊組網頁）公告。
控制重點	一、修訂及公告註冊須知是否如期完成？ 二、查核學生是否如期繳費？
有關法令	本校學則第 11 條
使用表單	本校學生學雜費繳費單、學雜等費延緩繳費/辦理就學貸款申請單

本校舊生註冊作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校舊生註冊作業流程

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？				
舊生註冊作業流程	修訂及公告註冊須知是否如期完成？				
	查核學生是否如期繳費註冊？				
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。」

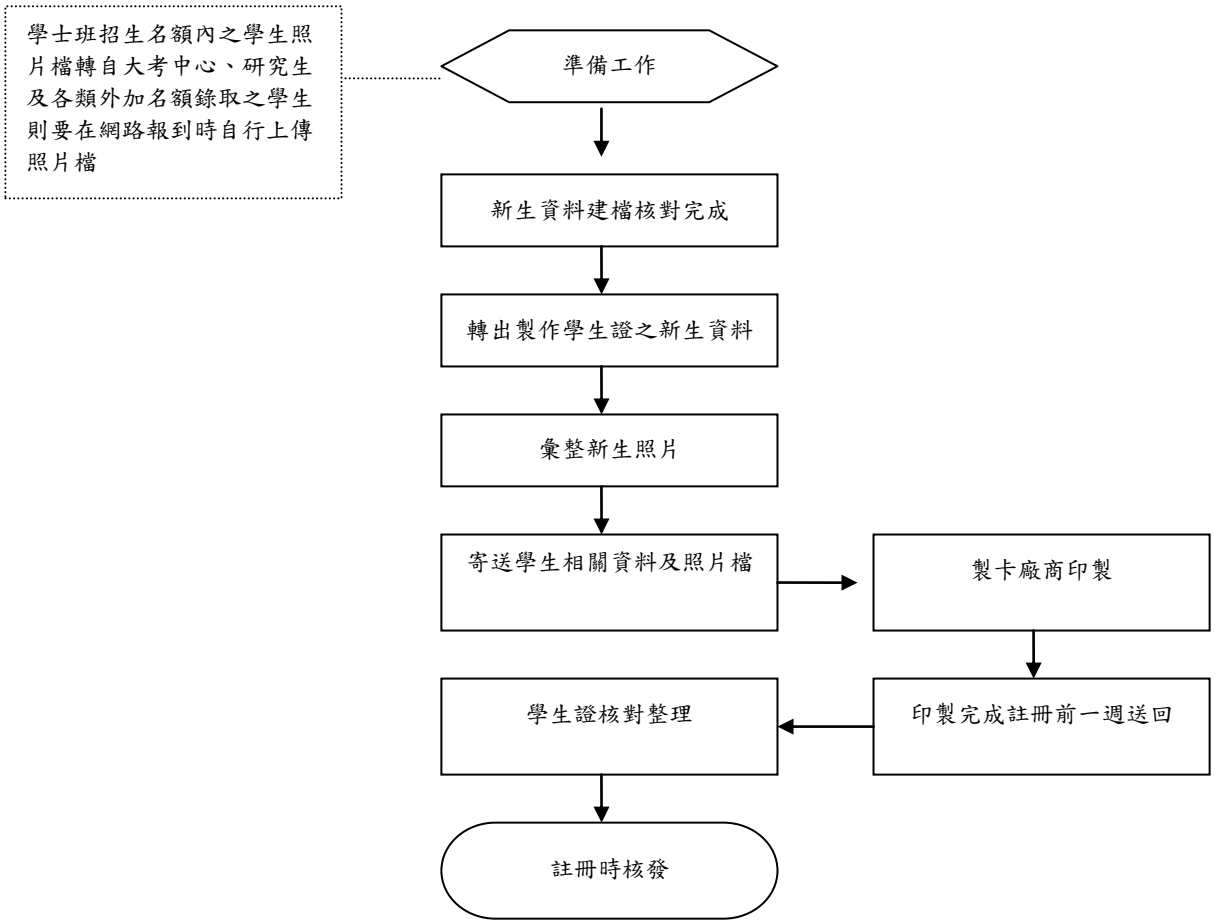
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校新生學生證製作管理作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-07
項目名稱	本校新生學生證製作管理作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	圖書館、宿舍、計網中心及音樂系
辦理時間	每年 6 月至 9 月（提前入學生及寒轉生 1 月），暑期：每年 6 月至 7 月，必要時得配合需要予以調整。
辦理期限	同上
作業程序說明	作業程序： 一、核對新生名單，將放棄入學及保留入學資格者自製卡名單內剔除。 二、照片檔：除學士班之考試分發、甄選入學及繁星計畫生採用大考中心的照片檔外，其餘請學生在新生網路報到時自行上傳照片檔。 三、學生證送給廠商製證前再次確定名單，剔除休學、放棄入學及保留入學資格者，並確認中文姓名、身分證字號等資料是否已完整。 四、寄送相關學生製作學生證等資料給廠商印製： （一）照片電子檔。 （二）學生資料電子檔。 （三）學生姓名含難（造）字者，以PDF檔寄給製卡公司。 （四）請廠商將本學期註冊章直接印在註冊記錄欄內。 五、學生證請廠商最遲於註冊前七天送回。 六、註冊前置作業： （一）廠商送交之學生證依名單核對。 （二）學生證依照系（所）、班級及學號整理排序。 （三）抽出學籍仍有異動者（保留入學資格、休學及放棄入學同學）之學生證作廢。 七、學生證於新生完成註冊程序後發給。
控制重點	一、照片電子檔是否完備？ 二、學生名單電子檔是否正確？ 三、學生姓名含難（造）字者，以PDF檔寄給製卡公司？ 四、請廠商將本學期註冊章直接印在註冊記錄欄內？
有關法令	無
使用表單	無

本校新生學生證製作管理作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校新生學生證製作管理作業流程

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？				
新生學生證製作管理作業流程	照片電子檔是否完備？				
	學生名單電子檔是否正確？				
	學生姓名含難（造）字者，是否有寄給製卡公司？				
	廠商是否已將本學期註冊章直接印在註冊記錄欄內？				
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。」

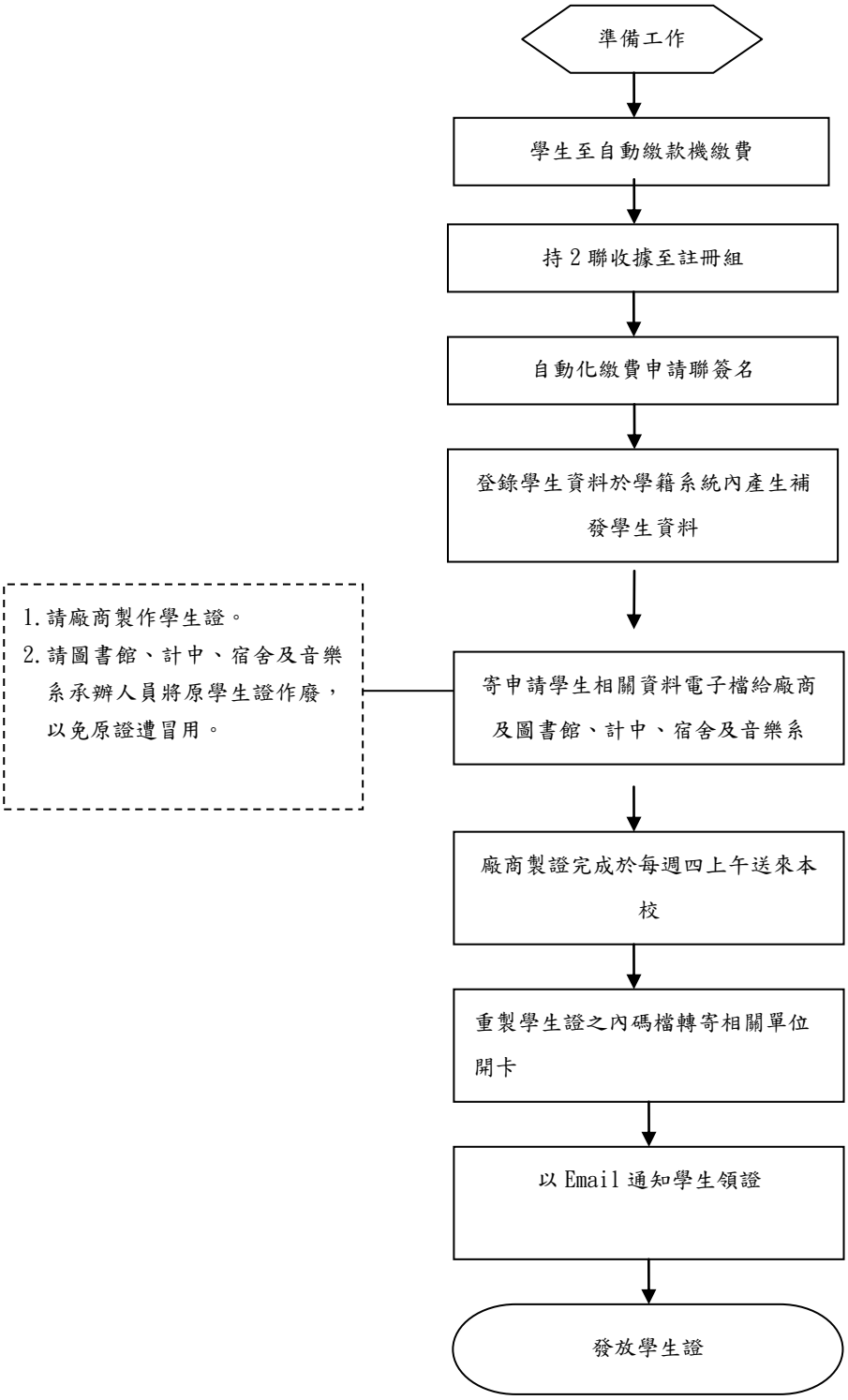
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校學生申請補發學生證作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-08
項目名稱	本校學生申請補發學生證作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	圖書館、宿舍、計網中心及音樂系
辦理時間	上班時間
辦理期限	週三前申請，當週週五上午即可取件。
作業程序說明	一、製卡前： （一）學生於自助繳費機自行繳費及列印收據： 1、行政大樓出納組對面設有自助繳費機。 2、學生依螢幕說明點選、操作。 3、繳費完成後，繳費機會印出1張收據及1張申請聯 （1）收據聯自行存查。 （2）申請聯簽名後至註冊組辦理。 （二）註冊組作業： 1、將學生資料於學籍系統內登錄。 2、系統自動產生學生補發學生證之檔案。 3、將補換發學生證之學生資料以電子檔寄送製卡公司重製學生證。 4、補換發學生證之學生資料電子檔副本給本校圖書館、宿舍、計網中心及音樂系，請各單位將原學生證停權，以免遭盜用。 二、製卡公司依本校所傳檔案製作學生證： （一）將註冊章直接印在學生證背面註冊欄內（上/下學期是以8月/2月為分割點，暑期7、8月二個月） （二）學生證製作完畢後，重製學生證之內碼電子檔資料廠商以email寄給本校並將新製之學生證送交註冊組。 四、製卡後： （一）將新製之學生證資料登錄在本校領取學生證登記簿內。 （二）將製卡公司寄來重製學生證之內碼電子檔資料以 email 寄給本校圖書館、宿舍、計網中心及音樂系，請各單位開通新卡之帳號。 （三）以 email 通知學生至註冊組領證。
控制重點	一、學生是否於週三前申請？ 二、確認當週週四下午製卡公司是否製證完成送來本校？ 三、重製學生證之內碼電子檔資料是否有 email 給本校相關單位？
有關法令	無
使用表單	本校自動化繳費申請聯

本校學生申請補發學生證作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校學生申請補發學生證作業流程

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？				
學生申請補發學生證作業流程	學生是否於週三前申請？				
	確認當週週四下午製卡公司是否製證完成送來本校？				
	重製學生證之內碼電子檔資料是否有email給本校相關單位？				
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。」

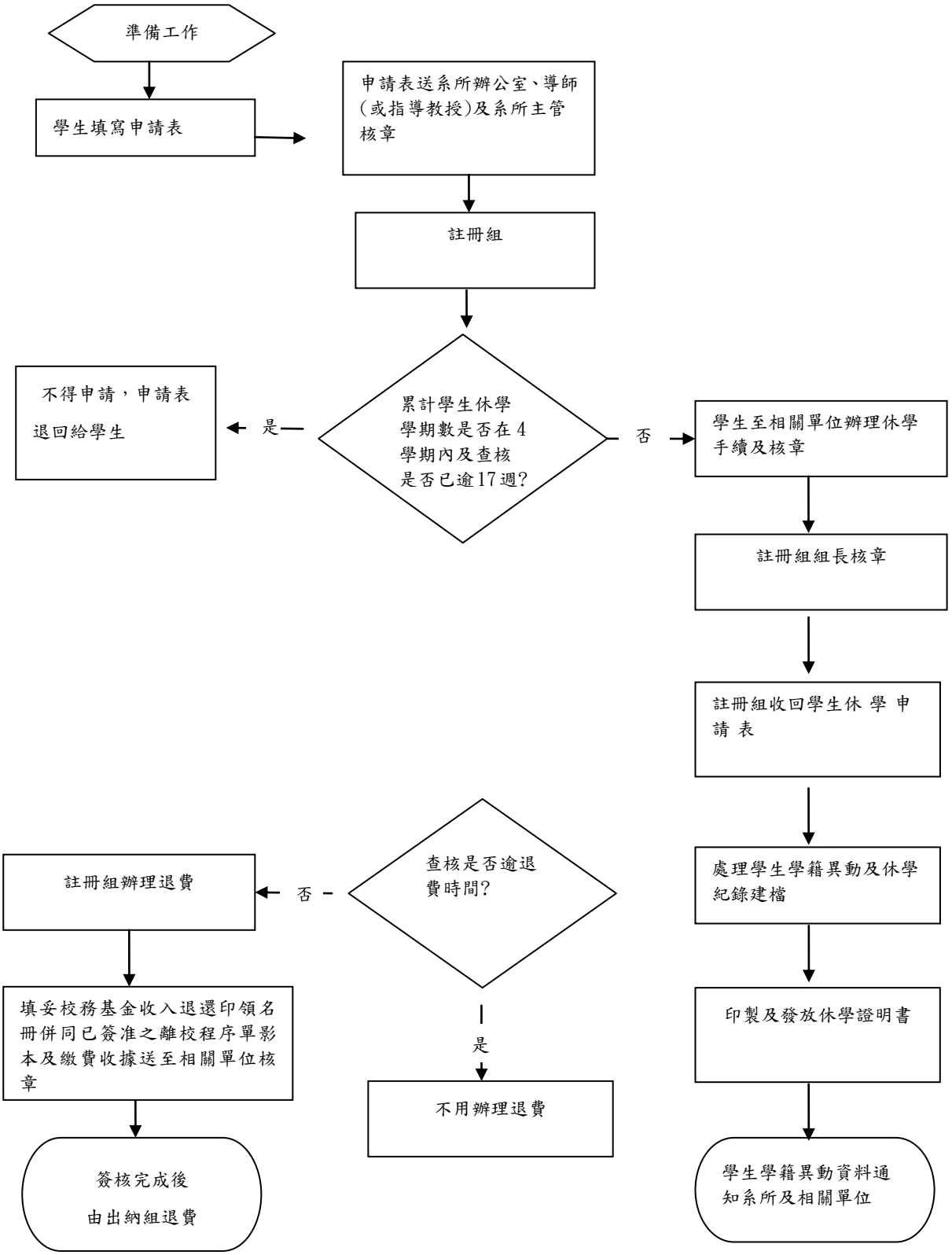
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校學生辦理休學手續作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-09
項目名稱	本校學生辦理休學手續作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	各行政單位及相關系所
辦理時間	上班時間內隨到隨辦
辦理期限	學期中申請休學之最後期限為學期考試開始前一星期（第 17 週）。
作業程序說明	一、學生填寫休學申請表，學士班學生申請休學者須家長簽名同意或附家長同意書。 二、將申請表送系所辦公室、導師（或指導教授）及系所主管核章。 三、申請表送註冊組查核辦理時間是否在第17週（含）前。 四、退費標準： 1.註冊日（含）之前：全退還。2.開學未逾學期1/3：退2/3費用。3.開學未逾學期2/3：退1/3費用。4.開學已逾學期2/3：不退費。 五、至圖書館、學務處（生輔組、就服組、諮商中心、系教官-學士班、軍訓室-男生、宿舍-住宿者）辦理離校手續並核章。 六、繳回休學申請表至註冊組。 七、註冊組執行學籍管理系統將休學紀錄在學生學籍異動內建檔，發給休學證明書。 八、學生學籍異動資料以電子信件通知系所及各相關單位。 九、可退費者填妥本校退費申請書。 十、註冊組處理校務基金收入退還印領名冊（附繳費收據），簽核後，由出納組辦理退費事宜。
控制重點	一、累計學生休學學期數是否在4學期內? 二、學生是否於期末考試開始前一週辦妥休學申請？ 三、查核是否可退費？
有關法令	本校學則第 32 條
使用表單	一、本校學生休學申請表 二、本校退費申請書 三、本校校務基金收入退還印領名冊

本校學生辦理休學手續作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校學生辦理休學手續作業流程

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？				
辦理休學手續作業流程	累計學生休學學期數是否在4學期內?				
	學生是否於期末考試開始前一週辦妥休學申請？				
	查核是否符合退費規定？				
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。」

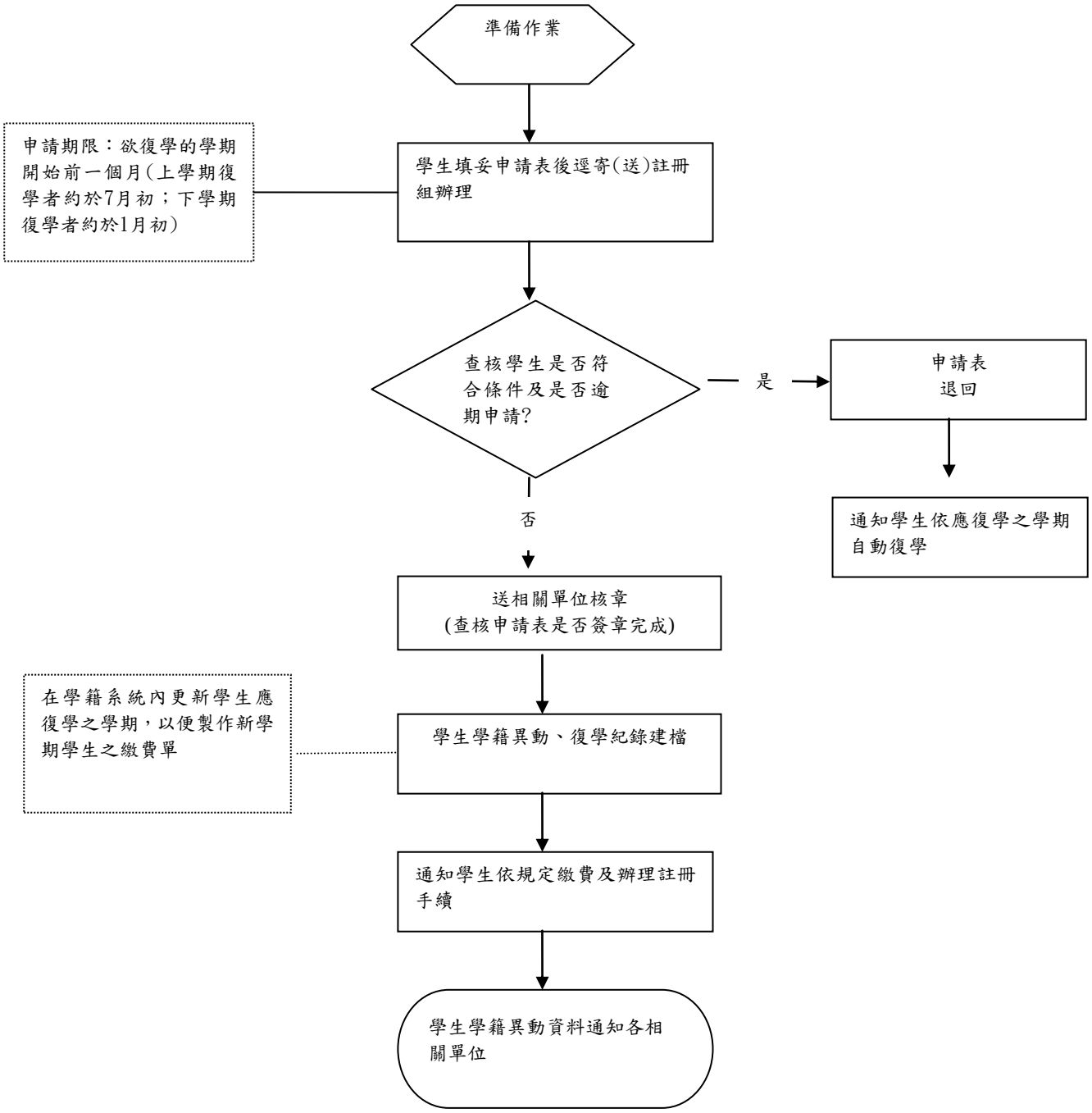
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校學生辦理提前復學手續作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-10
項目名稱	本校學生辦理提前復學手續作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	各行政單位及相關系所
辦理時間	上班時間內隨到隨辦
辦理期限	欲復學的學期開始前一個月 （上學期復學者約於 7 月初；下學期復學者約於 1 月初）
作業程序說明	一、學生填妥申請表後逕寄（送）註冊組辦理。 二、申請表送各系所簽章。 三、申請表送回註冊組。 四、由註冊組承辦人視需要傳遞會辦相關單位：圖書館、生輔組、僑生與外籍生輔導人、軍訓教官室（兵役）。
控制重點	一、學生是否符合提前復學條件? 二、是否依規定時間提出申請？ 三、查核申請表是否簽章完成?
有關法令	本校學則第 34 條
使用表單	本校提前復學申請表

本校學生辦理提前復學手續作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校學生辦理提前復學手續作業流程

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？				
辦理提前復學手續作業流程	學生是否符合提前復學條件?				
	學生是否依規定時間提出申請？				
	查核申請表是否簽章完成?				
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。」

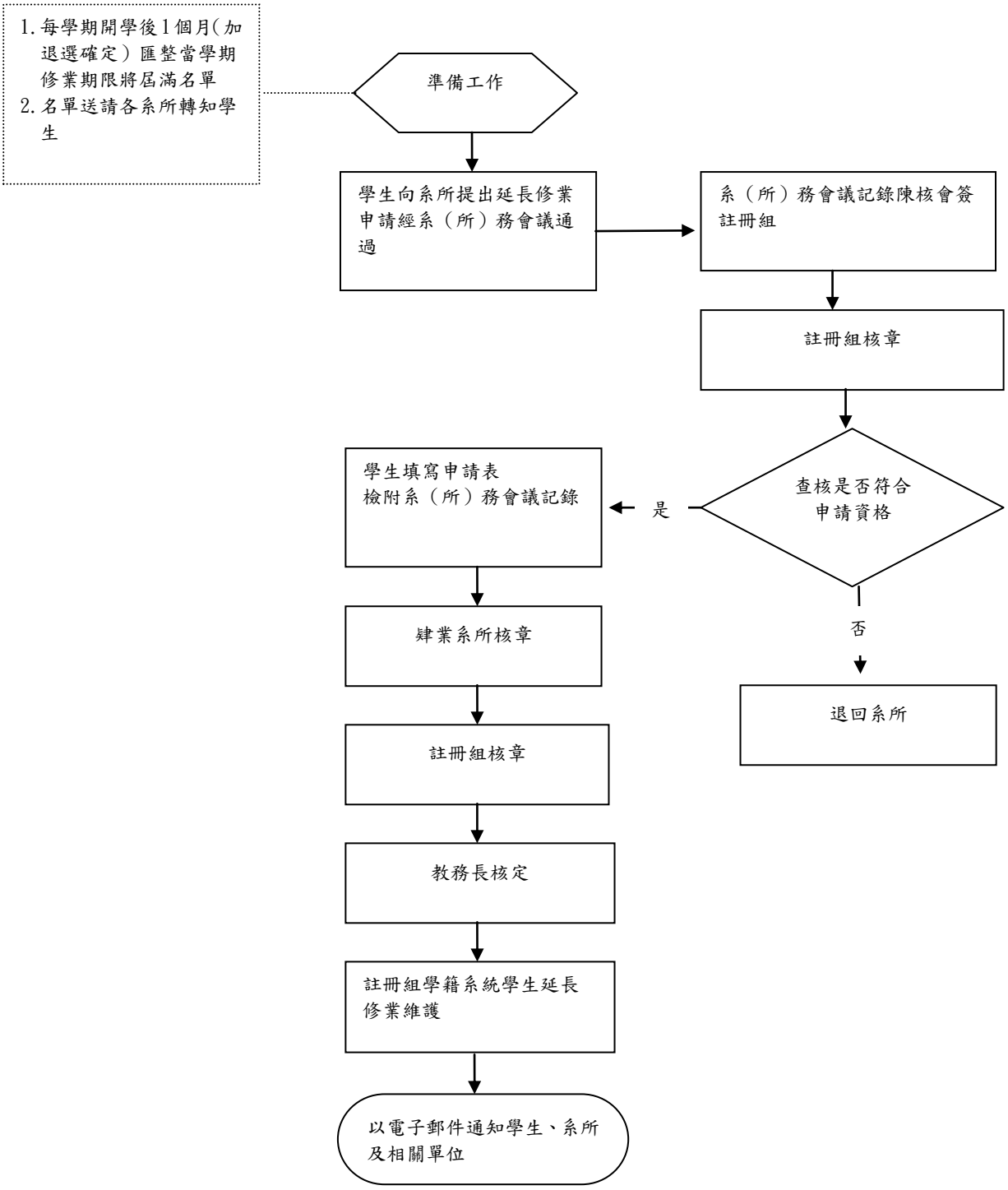
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校在職研究生辦理延長修業作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-11
項目名稱	本校在職研究生辦理延長修業作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	各相關系所
辦理時間	在規定修業期限修滿之當學期結束（上學期 1 月/下學期 7 月/暑期 6 月）前
辦理期限	同上
作業程序說明	一、在職進修研究生未在規定修業期限修滿應修課程或未完成學位論文者，在規定修業期限修滿當學期結束（上學期 1 月/下學期 7 月/暑期 6 月）前，填寫研究所在職生延長修業申請表向各系所提出申請。 二、經系（所）務會議審查通過。 三、教務長核定。 四、依核定的結果至學籍管理系統做維護。 五、以電子郵件通知學生及系所。
控制重點	一、查核學生是否符合申請資格？ 二、申請年限是否符合規定？
有關法令	本校學則第六十六條
使用表單	本校在職進修研究生延長修業年限申請表、學生修業年限期滿預警表

本校在職研究生辦理延長修業作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校在職研究生辦理延長修業作業流程

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？				
在職研究生辦理延長修業作業流程	查核學生是否符合申請資格？				
	申請年限是否符合規定？				
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。」

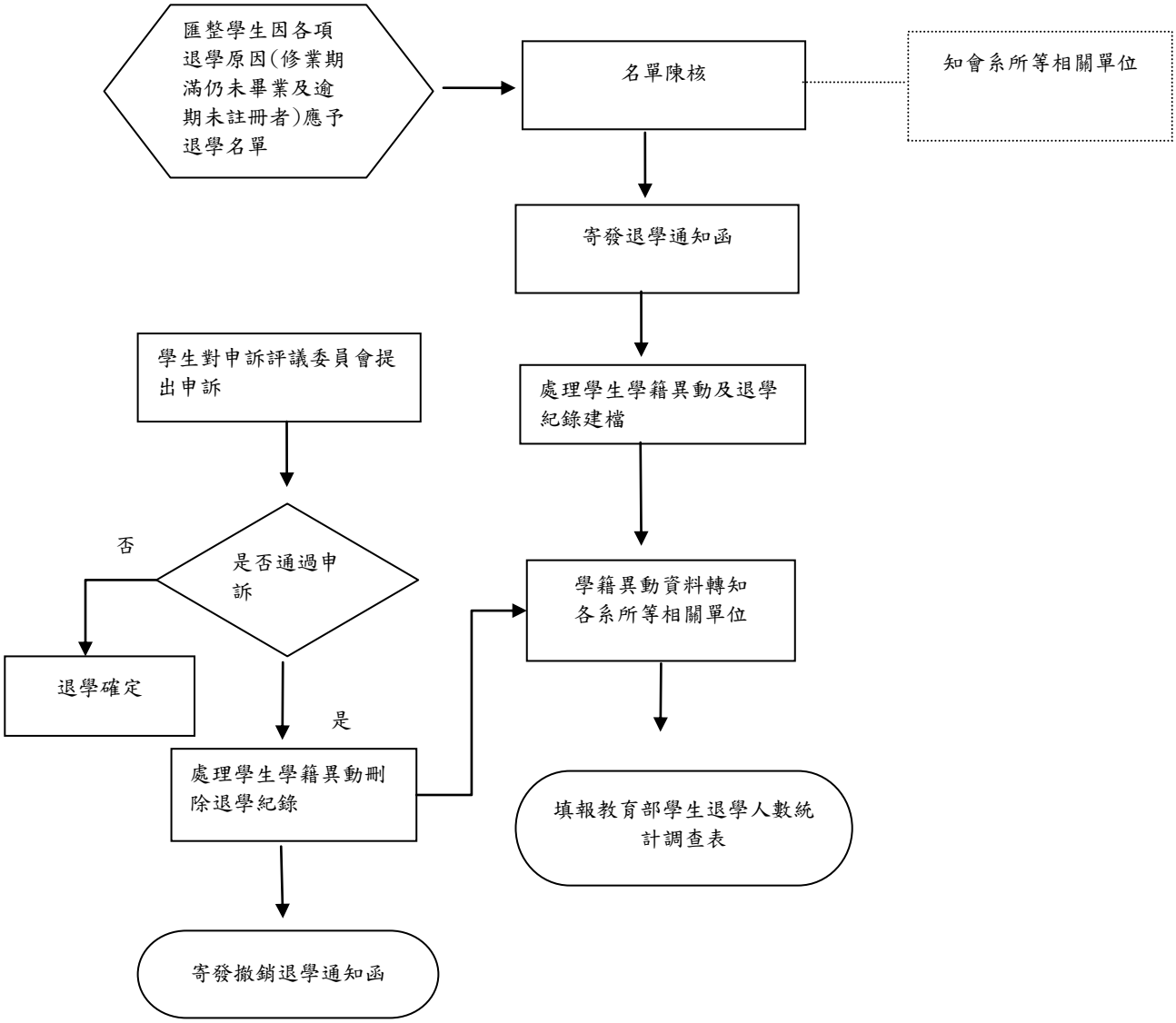
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校辦理學生退學作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-12
項目名稱	本校辦理學生退學作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	各行政單位及相關系所
辦理時間	逾期未註冊者：第 4 週前、修業期滿仍未畢業者：第 18 週後
辦理期限	每學期第 4 週前及第 18 週後
作業程序說明	一、將應予退學學生名單（修業期滿仍未畢業及逾期未註冊者）陳送校長並知會系所、學務處、圖書館等相關單位。 二、寄發退學通知函。 三、撤銷學籍，執行學籍管理系統將學生退學紀錄建檔。 四、學生可依規定向申訴評議委員會提出申訴。 五、申訴通過者，則撤銷退學處分並恢復學籍，執行學籍管理系統將學生學籍異動、刪除退學紀錄。 六、學籍異動資料轉知各系所、學務處、圖書館等相關單位參考。 七、每學期填報教育部上一學期學生退學人數統計調查表。
控制重點	一、查核學生是否符合退學規定？ 二、學生是否有提出申訴? 三、申訴通過者，學籍管理系統資料是否有更新？ 四、學籍異動資料是否有通知相關單位?
有關法令	本校學則第十一條、三十六條、三十七條、四十條、六十六條、七十一條
使用表單	本校學生未畢業中途離校程序單

本校辦理學生退學作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校辦理學生退學作業流程

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	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？				
學生退學作業作業流程	查核學生是否符合退學及退費規定？				
	學生是否有提出申訴?				
	學生申訴通過者，學籍管理系統資料是否有更新？				
	學籍異動資料是否有通知相關單位?				
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。」

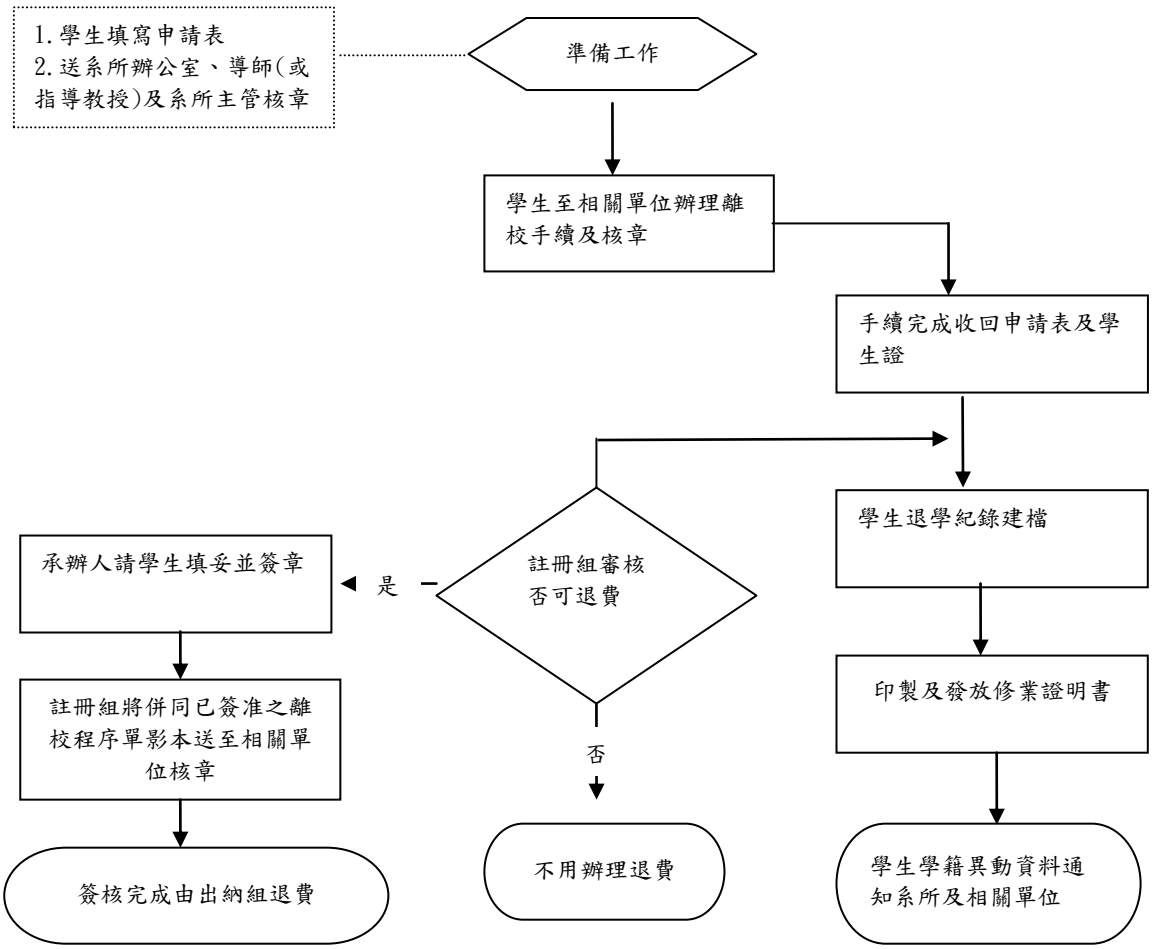
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校學生辦理退學手續作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-13
項目名稱	本校學生辦理退學手續作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	各行政單位及相關系所
辦理時間	上班時間內隨到隨辦
辦理期限	無
作業程序說明	一、學生填寫中途離校申請表，學士班學生申請退學者須家長簽名同意或附家長同意書。 二、將申請表送系所辦公室、導師（或指導教授）及系所主管核章。 三、至圖書館、學務處（生輔組、就服組、系教官-學士班、軍訓室-男生、宿舍-住宿者及諮商中心）辦理離校手續並核章。 四、申請表送註冊組查核辦理時間。 五、退費標準： 1.註冊日（含）之前：全退還。2.開學未逾學期1/3：退2/3費用。3.開學未逾學期2/3：退1/3費用。4.開學已逾學期2/3：不退費。 六、繳回中途離校申請表及學生證至註冊組。 七、發給修業證明書。 八、可退者填妥退費申請書，註冊組處理本校校務基金收入退還印領名冊（附繳費收據），簽核後，由出納組辦理退費事宜。 九、註冊組執行學籍管理系統將學生退學紀錄建檔。 十、學生學籍異動資料以電子郵件通知系所及各相關單位。
控制重點	一、查核學生是否符合退費規定？ 二、中途離校申請表是否簽核完成？ 三、異動資料是否有通報各單位週知？
有關法令	本校學則第 11、23、31、36、37、40、52、57、71 條
使用表單	本校學生未畢業中途離校程序單

本校學生辦理退學手續作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校學生辦理退學手續作業流程

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？				
學生辦理退學手續作業流程	查核學生是否符合退費規定？				
	中途雜校申請表是否簽核完成？				
	異動資料是否有通報各單位週知？				
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：_____

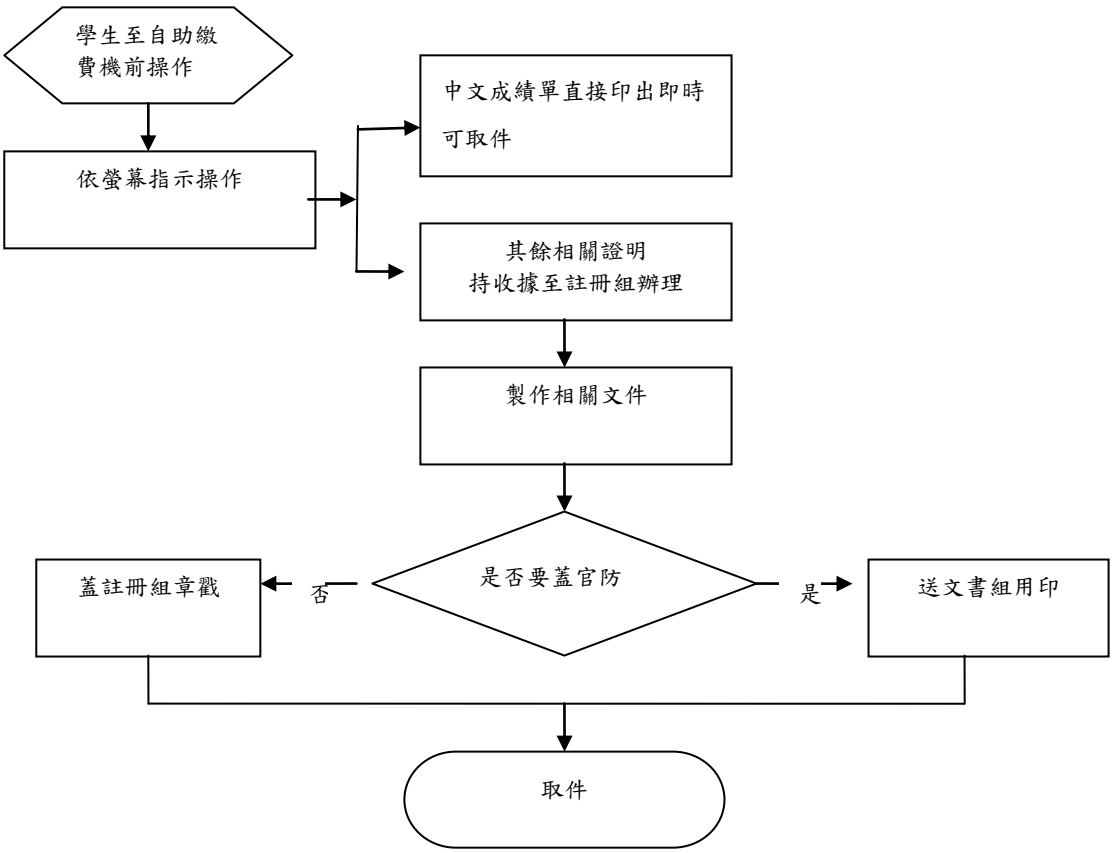
本校學生申請各類證明文件作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

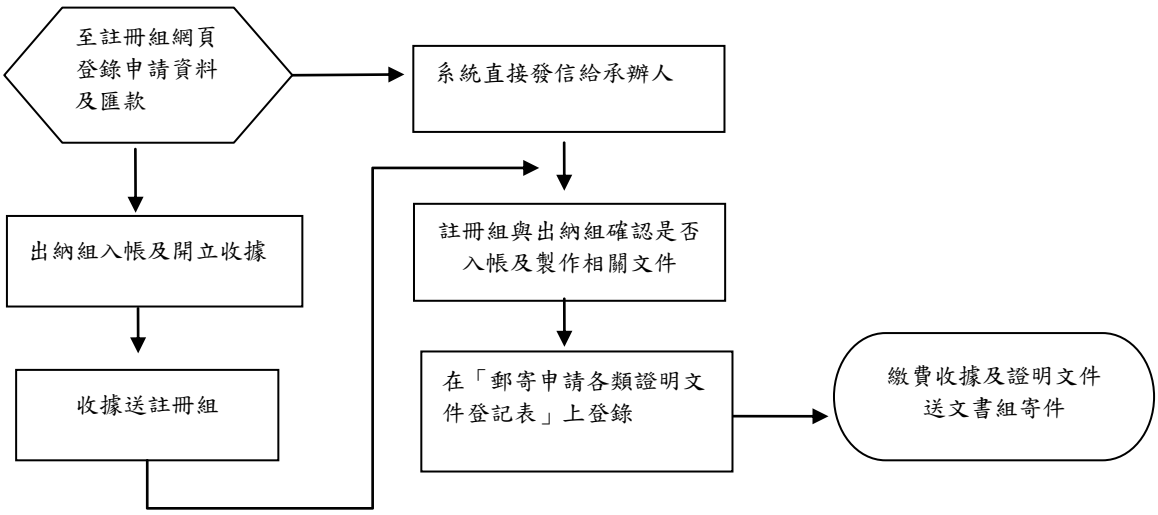
項目編號	教務註冊-14
項目名稱	本校學生申請各類證明文件作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	出納組、文書組
辦理時間	上班時間內隨到隨辦
辦理期限	無
作業程序說明	學生申請方式分為二種: 一、於自助繳費機自行繳費及列印。 （一）至行政大樓 1 樓自助繳費機繳費。 （二）學生依螢幕說明點選、操作。 （三）繳費後： 1. 中文成績單直接印出即時可取件。 2. 申請其他文件依收據上之說明至註冊組辦理。 二、通訊申請： （一）學生至註冊組網頁登錄申請資料及匯款（工本費＋郵資）。 （二）系統直接發信給承辦人。 （三）承辦人依申請類別製作證明文件及書寫郵寄信封。 （四）出納組入帳及開立收據。 （五）在註冊組「郵寄申請各類證明文件登記表」上登錄學生姓名、申請之文件項目及寄交之日期，以供查詢。 （六）信件（證明文件＋繳費收據）送總務處文書組寄發。
控制重點	一、學生是否依規定繳納工本費？ 二、送文書組寄出之證明文件資料是在有登記表內登記？
有關法令	本校申請各式證件及證明書要點
使用表單	中文學位（畢業）證書遺失補發申請表、英文學位（成績）證明申請表、英文在學證明申請表

本校申請各類證明文件作業流程圖

1.自助繳費機繳費申請



2.通訊申請



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校學生申請各類證明文件作業流程

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？				
申請各類證明文件作業流程	學生是否依規定繳納工本費？				
	送文書組寄出之證明文件資料是在有登記表內登記？				
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。」

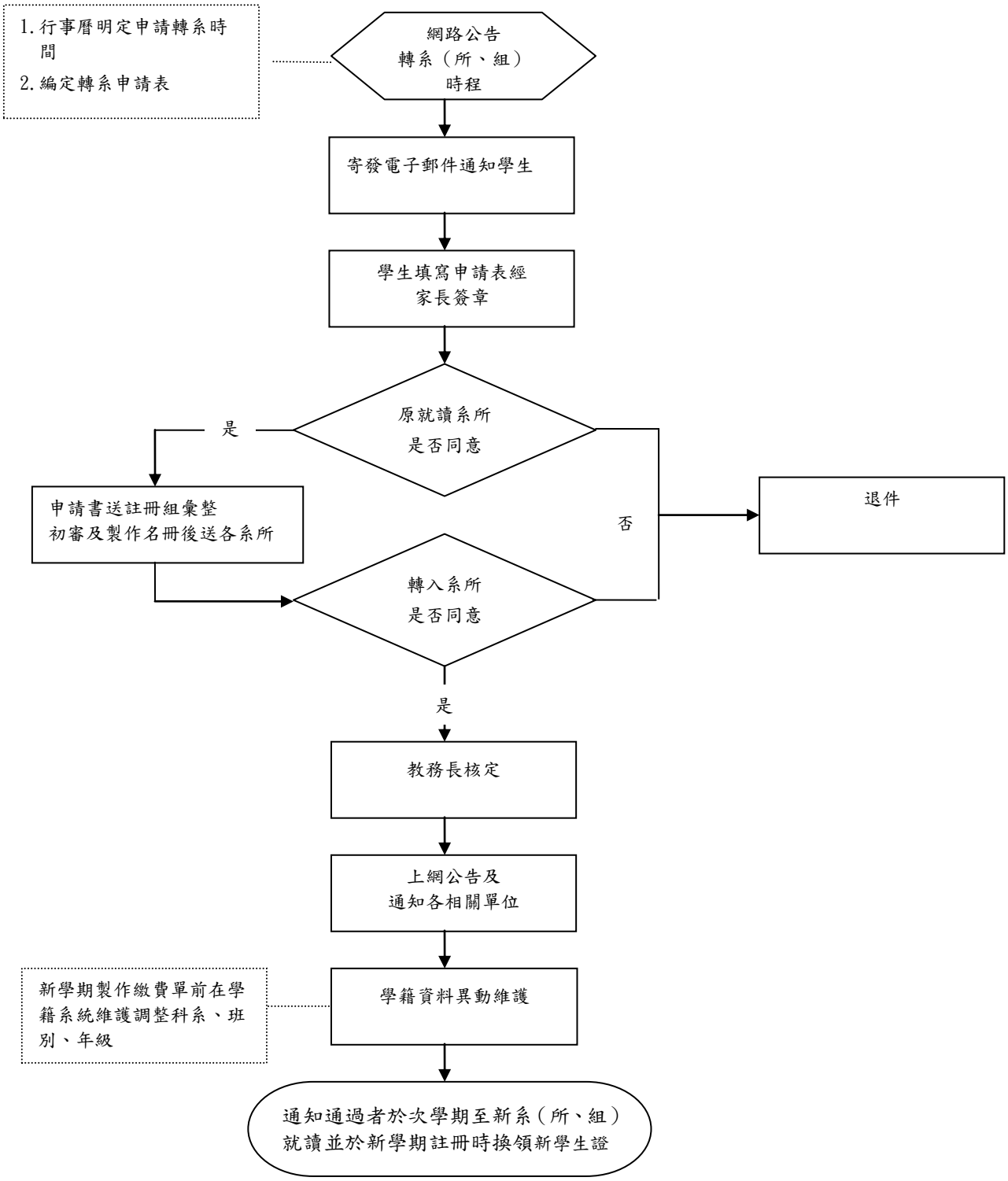
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校轉系（所、組）作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-15
項目名稱	本校轉系（所、組）作業流程
承辦人員	王小姐（分機：2301）
相關單位	各教學單位
辦理時間	每年 4 月中旬至 5 月底
辦理期限	6 月中旬前
作業程序說明	一、註冊組： （一）在學校行事曆明定申請時間。 （二）每年 4 月中旬在網頁公告及以 Email 通知學生相關轉系申請辦法及時間。 二、學生： 學生於行事曆規定時間內，填寫轉系申請書，經家長、原就讀學系之導師、系主任簽註意見後送至註冊組彙辦。 三、註冊組： （一）於申請時間結束後，彙整學生申請資料。 （二）初審：查核申請者之入學身份是否符合規定。 （三）檢附初審名冊、學生歷年成績單、申請書，送請各擬轉入系所審核申請資料是否符合該系所之規定。 四、各系所： （一）依審核結果於審核意見欄位填上同意或不同意轉入。 （二）系主任核章後送回註冊組。 五、申請書陳請教務長核定。 六、註冊組： （一）依教務長核定的結果至學籍管理系統做維護。 （二）將核准轉系的同學調整系（所、組）別、班別、年級。 （三）製作統計表及轉系（所、組）通過名冊。 （四）公告核准名單於註冊組網頁最新消息內並通知系所及相關單位。 （五）通知轉系通過學生於次學期至新系（所、組）別就讀，並於註冊時至註冊組繳回舊學生證換取新證。
控制重點	一、學生是否依時申請？ 二、審核申請者是否符合申請轉系（所、組）規定？
有關法令	本校學則第 26~29 條、本校轉系（所、組）辦法
使用表單	本校學士班學生轉系（所、組）申請書

本校轉系（所、組）作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校轉系（所、組）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	學生是否依時申請？				
	審核申請者是否符合申請轉系(所、組)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：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校更改學生學籍資料作業流程

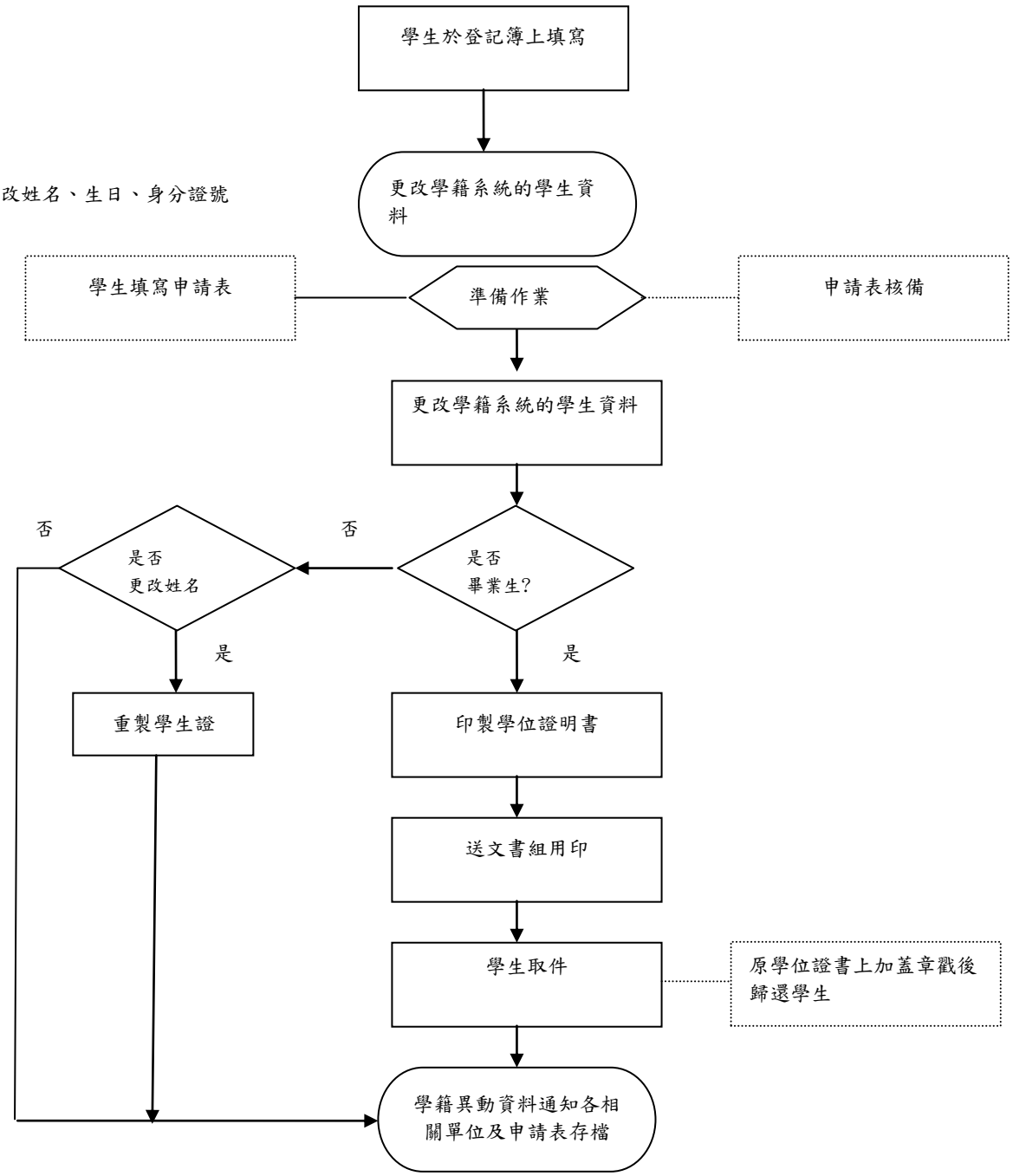
作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-16
項目名稱	本校更改學生學籍資料作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	總務處文書組
辦理時間	上班時間隨到隨辦
辦理期限	無
作業程序說明	一、更改戶籍地址及電話： （一）學生持變更後之身分證至註冊組更改戶籍地址。 （二）註冊組承辦人至學籍系統更新資料。 二、更改姓名、生日、身分證號： （一）學生填寫更改學籍資料申請表，並附上個人戶籍謄本正本、學位證書（在校生免）。 （二）註冊組在學籍系統更新資料。 （三）在校生姓名更改，需付費另製學生證。 （四）畢業生姓名、生日、身分證號更改，需另印製學位證明書送文書組用印，並在原學位證書上加蓋「學生已更名本證書作廢」之章戳後歸還學生。 （五）申請表及附件歸檔。 三、學籍異動資料通知各相關單位。
控制重點	一、查核學生原資料及變更後資料是否正確？ 二、在學籍系統是否有更新資料？
有關法令	本校學則第 82 條
使用表單	本校學生申請學籍變更申請表

本校更改學生學籍資料流程圖

1、更改戶籍地址及電話

2、更改姓名、生日、身分證號



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校更改學生學籍資料作業流程

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？				
更改學生學籍資料作業流程	查核學生原資料及變更後資料是否正確？				
	在學籍系統是否有更新資料？				
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。」

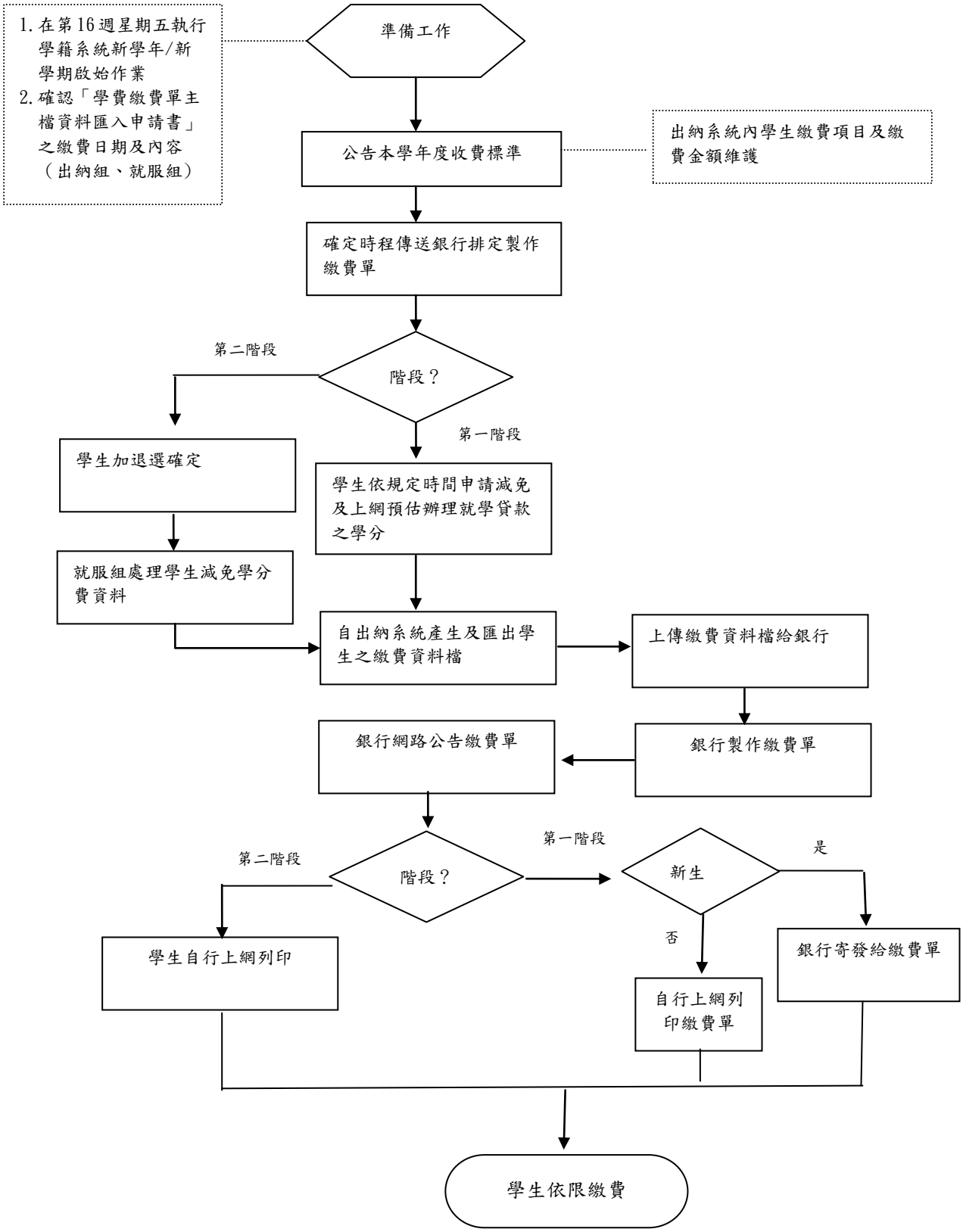
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校學生學雜(分)費等繳費單印製作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-17
項目名稱	本校學生學雜(分)費等繳費單印製作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期：陳小姐（分機 2304）
相關單位	出納組、就服組、衛保組、生輔組、計網中心、銀行
辦理時間	第 1 階段：7 月、1 月及 6 月、第 2 階段：10 月、4 月及 7 月
辦理期限	第 1 階段：9 月、2 月及 7 月、第 2 階段：11 月及 5 月及 8 月
作業程序說明	一、新學年度學雜等費之收費標準經教育部核定後，公告於學雜繳費專區。 二、在第 16 週執行學籍系統新學年/新學期啟始作業。 三、填寫「通知出納組收費申請單」之收費起迄時間及收費方式，會請相關單位（出納組、就服組）確認資料。 四、上銀行端之網路系統填寫製作繳費單及繳費期間時程。 五、在本校出納系統執行： （一）第一階段： 1. 學生繳費項目及繳費金額維護。 2. 產生在學生及新學期應復學生之繳費檔。 3. 學生依規定時間申請減免及上網預估辦理就學貸款之學分。 4. 系統自動匯整就服組學生減免資料、衛保組平安保險費資料及住宿生資料，產生學生繳費檔。 （二）第二階段： 1. 學生繳費項目及繳費金額維護。 2. 依學生之修習課程及學分數產生繳費檔。 3. 匯整就服組學生減免學分費資料，產生繳費檔。 4. 匯出本學期學生之繳費資料檔。 六、在「學雜費繳費系統」「校務人員作業」內執行「媒體上傳」功能將繳費資料上傳銀行。 七、銀行製作繳費單並在網路上公告。 八、學生繳費單取得方式：除新生第 1 次之繳費單由銀行寄發外，其餘皆由同學自行上網列印。
控制重點	一、學生繳費項目及繳費金額是否正確？ 二、所有在學生及應復學生繳費資料是否有在繳費檔內？
有關法令	本校學生學雜費學分費及其他費用繳納要點
使用表單	學費繳費單主檔資料匯入申請書

本校學生學雜(分)費等繳費單印製作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校學生學雜(分)費等繳費單印製作業流程

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？				
學雜(分)費等繳費單印製作業流程	學生繳費項目及繳費金額是否正確？				
	所有在學生及應復學生繳費資料是否有在繳費檔內？				
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。」

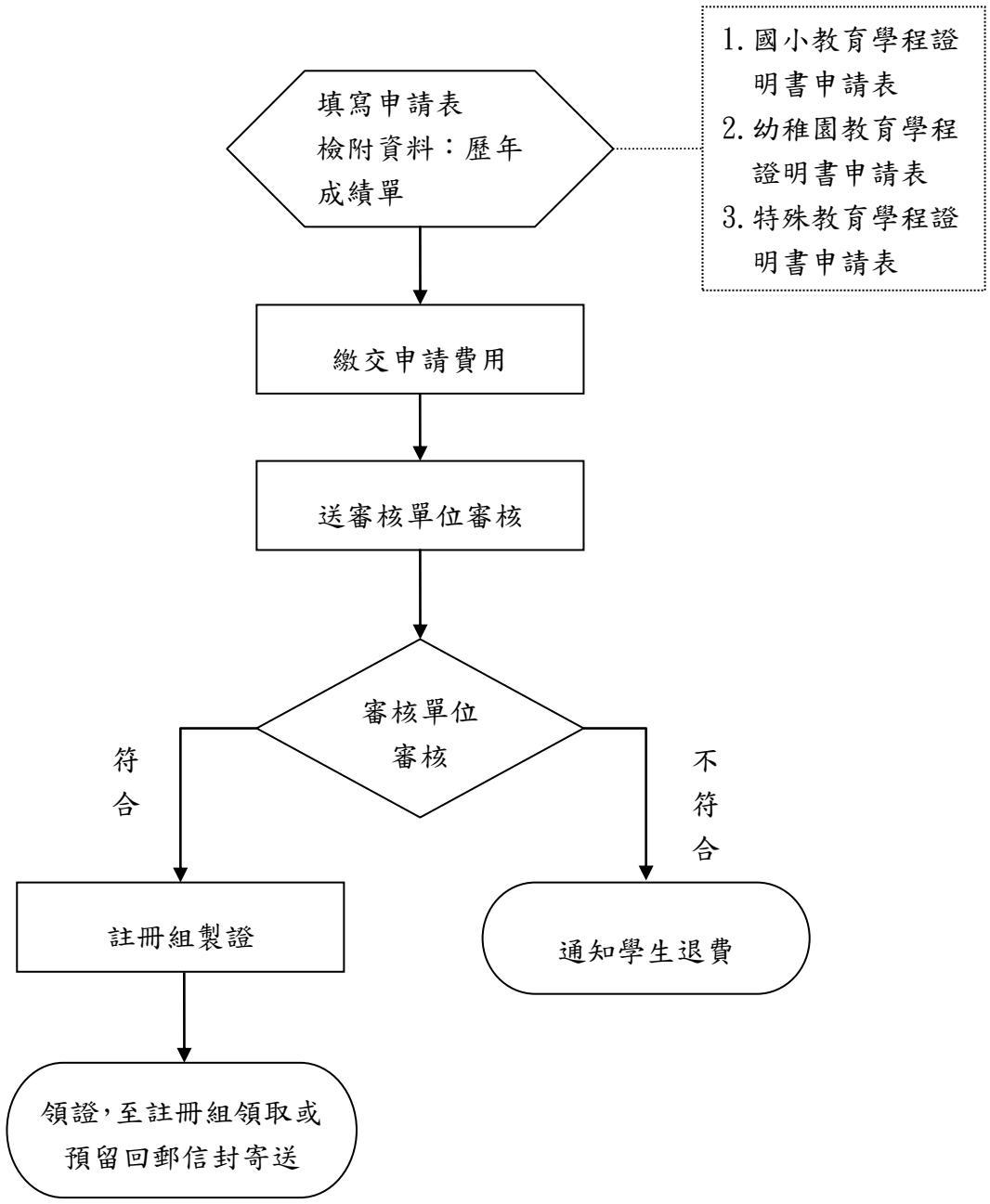
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校 93（含）學年度前入學學生辦理學程（學分）證明書申請作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-18
項目名稱	本校 93（含）學年度前入學辦理學程（學分）證明書申請作業流程
承辦人員	賴小姐　（分機 2302）
相關單位	教科系、幼教系及特教系
辦理時間	隨時申辦，受理後 14 工作天內（不含郵寄時間）
辦理期限	同上
作業程序說明	一、辦理項目：國小教育學程學分證明，特教教育學程學分證明，幼教教育學程學分證明。 二、填寫表格：國小教育學程證明書申請表，幼稚園教育學程證明書申請表，特殊教育學程證明書申請表。 三、檢附資料：歷年成績單。 四、申請費用：100 元，繳費後收據黏貼於申請表上。 五、審核單位：國小學程送教科系審核、幼教學程送幼教系審核、特教學程送特教系審核。 六、製證單位：註冊組。 七、預留掛號回郵信封郵寄或親自領取。
控制重點	一、本流程適用 93（含）學年度以前入學修習教育學程學生 二、特教系學生特教學程學分證明由特教系核發，小教學程學分證明由註冊組核發。
有關法令	師資培育法
使用表單	國立新竹教育大學國民小學教師教育學程證明書申請表 國立新竹教育大學特殊教育教師教育學程證明書申請表 國立新竹教育大學幼稚園教師教育學程證明書申請表

本校 93（含）學年度前入學
學生辦理學程(學分)證明書申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校 93（含）學年度前入學學生辦理學程（學分）證明書申請作業流程

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？				
學程（學分）證明書申請作業流程	將審核通過之學生科目確實完成製證。				
	是否依作業時程所訂期限完成作業？				
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。

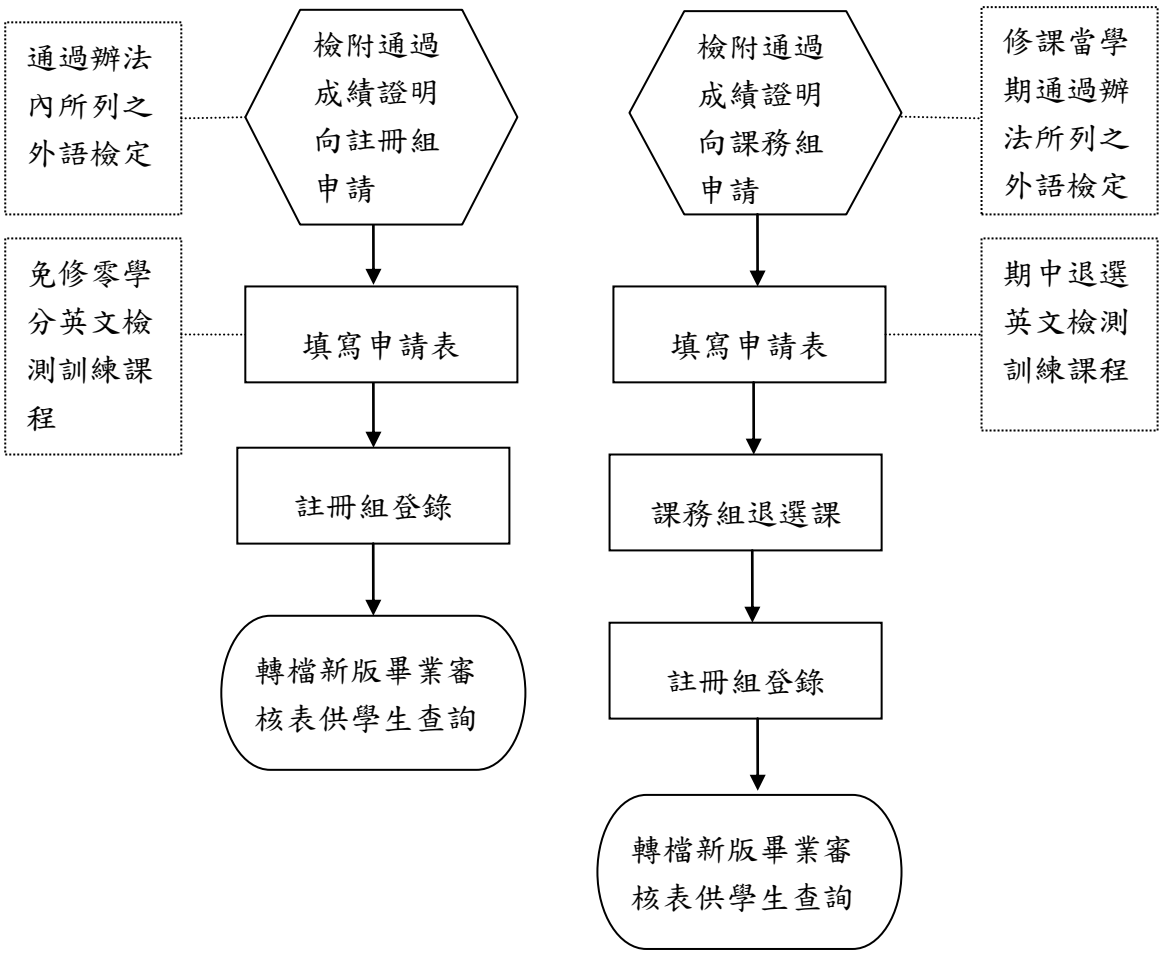
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校辦理學生免修英語加強課程作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-19
項目名稱	本校辦理學生免修英語加強課程作業流程
承辦人員	賴小姐（分機 2302）
相關單位	教務處課務組
辦理時間	學生於畢業審查前提出申請
辦理期限	學生修業年限內
作業程序說明	一、通過校外外語檢定申請免修英文加強課程：檢附通過成績證明，填寫「本校免修英語加強課程(英文檢測訓練)申請」申請表，送註冊組登錄。 二、修課當學期通過辦法所列之外語檢定：檢附通過成績證明，向課務組填寫「期中退選英文檢測訓練課程」申請表，課務組退選當學期課程並送註冊組登錄。
控制重點	一、實施對象：94 學年度起大學部入學新生。 二、入學本校學士班學生，畢業前須通過校外外語基本能力檢定，始得畢業。 三、若大三之前未通過本校所列之任一外語能力檢定者，可於大三上開始修習校內 0 學分 4 小時英文加強課程「英文檢測訓練」。通過後，始得畢業。 四、97 學年度起入學新生，大三之前依本辦法規定參加外語能力檢定未通過者，於修習校內 0 學分 4 小時英文加強課程時免予收費；未曾參加相當等級之外語能力檢定者，於修習校內 0 學分 4 小時英文加強課程時，應逐學期繳交學分費 （每 1 小時以大學部 1 學分之收費標準收費），學期中因通過校外外語基本能力檢定，申辦期中退選者，已繳之學分費不予退費。
有關法令	新竹教育大學提升學生外語能力實施辦法
使用表單	本校免修英語加強課程（英文檢測訓練）申請表

本校辦理學生免修英語加強課程作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校辦理學生免修英語加強課程作業流程

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？				
免修英語加強課程作業流程	確實審核學生免修英語加強課程資格。				
	請學生填寫申請單並完成登錄。				
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。

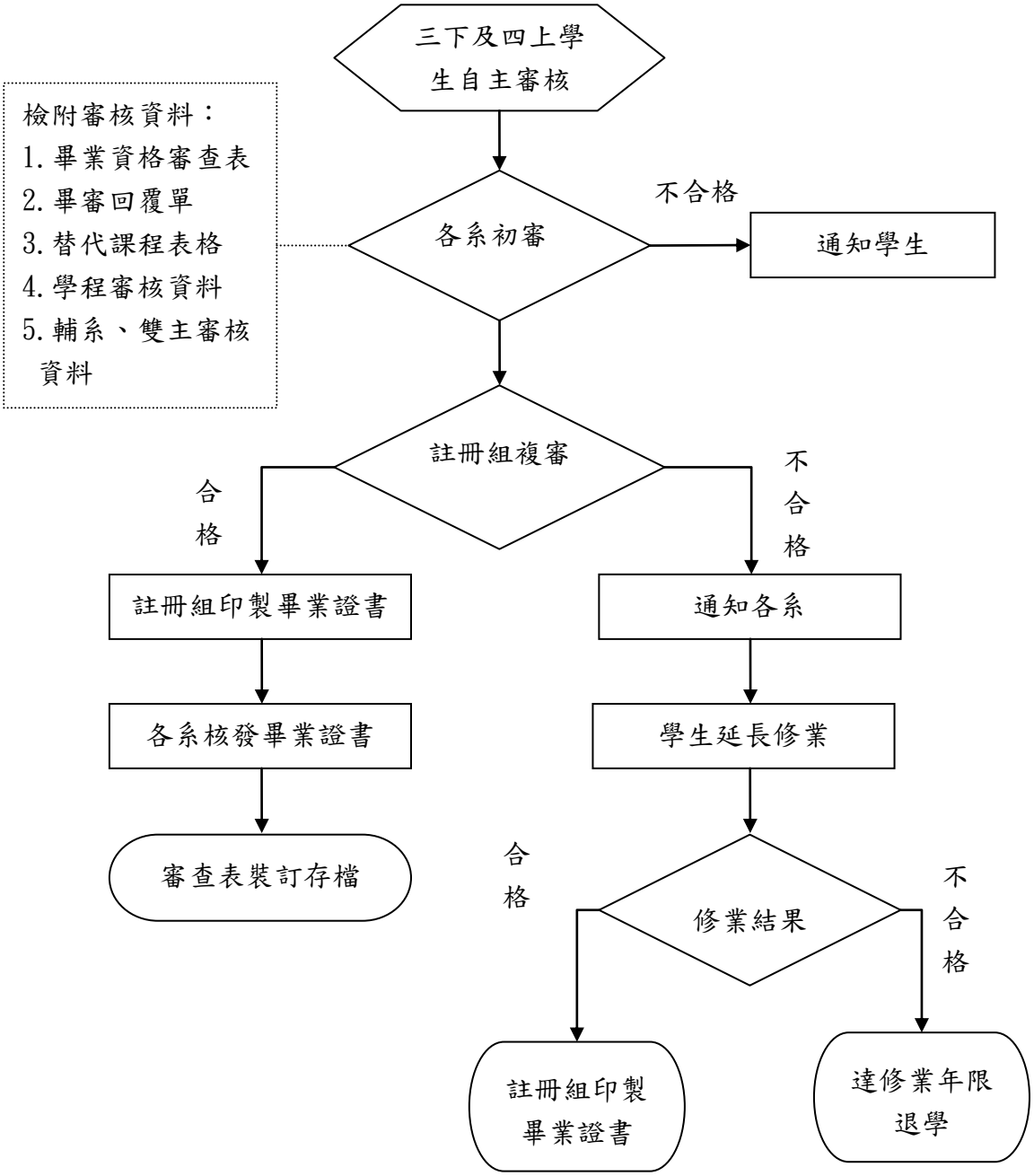
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校辦理審核學士班學生畢業資格作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-20
項目名稱	本校辦理審核學士班學生畢業資格作業流程
承辦人員	賴小姐（分機 2302）
相關單位	本校各學系
辦理時間	三年級第二學期、四年級第一學期及四年級第二學期
辦理期限	同上
作業程序說明	一、三年級第二學期及四年級第一學期加退選結束後由學系列印「畢業資格審查表」交予學生自行進行檢核後簽名，繳送至系(所)辦存查，亦提供網路版審核表學生可隨時上網查看。 二、每年三月加退選後註冊組列印四年級學生「畢業資格審查表」送各系進行畢業審核初審，初審結果各系通知學生並將審核結果造冊送回註冊組複審。 三、註冊組登錄學年課未修畢及重複修課之不計學分。 四、當學期成績輸入完成後，註冊組複審停修、不及格科目是否影響畢業資格，並將不合格名單通知各系及學生。 五、合格學生由註冊組印製畢業證書轉交各系核發，學生於最後一學期成績齊備後辦理離校領取畢業證書。
控制重點	一、學生應修習且及格各系規定之最低畢業學分數。 二、各系必修科目（含共同必修科目）是否完成。 三、通識課程、教育專業課程、系專門課程等各領域是否完成。 四、全學年修習之科目僅修一學期學分或已修讀及格之科目重覆修習者，學分不予採計。 五、學年課需補修時應以完整學年課為概念補修，例如上學期補修上學期課程，下學期補修下學期課程。 六、各項畢業門檻是否完成。
有關法令	國立新竹教育大學大學部學生畢業資格審核作業要點
使用表單	一、畢業資格審查表 二、畢審回覆單 三、替代課程表格 四、學程審核資料 五、輔系、雙主審核資料

本校辦理辦理審核學士班學生畢業資格作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校辦理審核學士班學生畢業資格作業流程

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？				
審核學士班學生畢業資格作業流程	全學年修習之科目僅修一學期學分或已修讀及格之科目重覆修習者，學分不予採計。				
	將審核資料裝訂存檔。				
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。

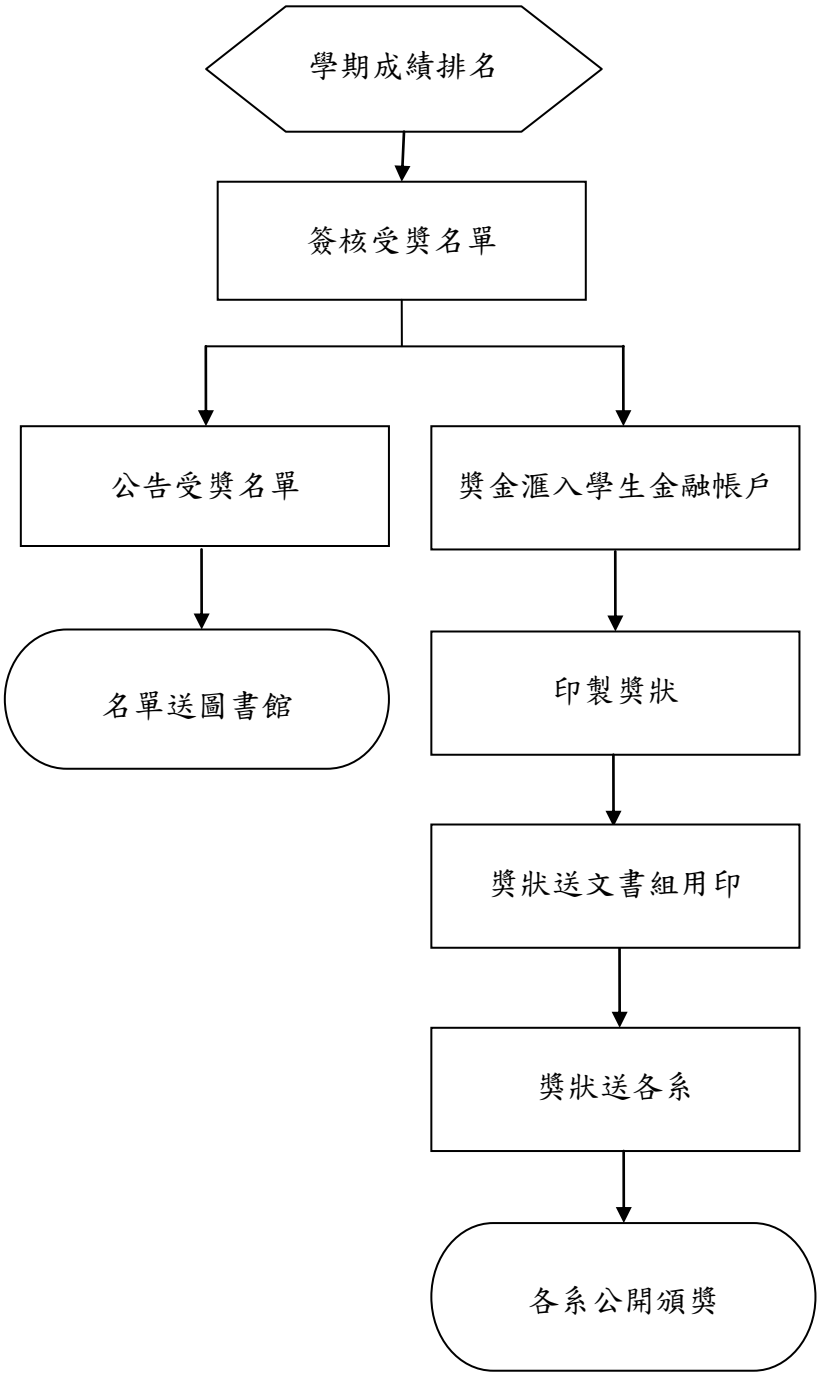
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校辦理學士班學業成績優良學生獎勵作業流程

作業程序說明表　　教務處製 105 年 7 月

項目編號	教務註冊-21
項目名稱	本校辦理學士班學業成績優良學生獎勵作業流程
承辦人員	賴小姐（分機 2302）
相關單位	本校各學系、圖書館、總務處、主計室
辦理時間	每學期開學後一個月內
辦理期限	同上
作業程序說明	一、每學期開學一個月內，由業務承辦人列印上一學期學士班各系級成績前三名學生名單並校對及確認。 二、名單確認後，由註冊組列印名冊，簽會圖書館、總務處及主計室並陳請校長核定。 三、核定後公告得獎名單，註冊組印製獎狀，由文書組用印，並請購獎金滙款入學生個人金融帳戶。 四、註冊組將獎狀送交各系公開頒獎，並提供名單予圖書館。
控制重點	一、學士班每學期各班學業平均最優之前三名依辦法獎勵之（學期總平均成績相同者，併列獎勵）。 二、如有以下各款情形之一者，不予獎勵： （一）次學期畢業離校者。 （二）次學期停、轉、退學者。 （三）任何科目成績不及格者。 （四）延長修業年限者。 三、獎勵方式：頒發獎狀乙紙、增加圖書館圖書借閱數 15 冊並頒給下列獎金： （一）第一名獎金 1,500 元。 （二）第二名獎金 1,000 元。 （三）第三名獎金 500 元。 獎狀由各系於集會時公開頒授。
有關法令	新竹教育大學學士班學生學業成績優良獎勵要點
使用表單	

本校辦理學士班學業成績優良學生獎勵作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校辦理學士班學業成績優良學生獎勵作業流程

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？				
學士班學業成績優良學生獎勵作業流程	確實審核學生符合獎勵資格。				
	公告優良學生名單並將獎狀送交各系公開頒獎。				
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。

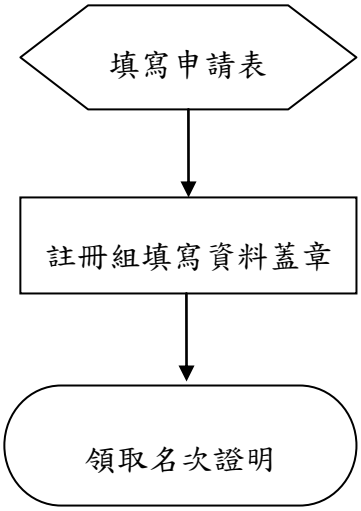
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校辦理學生名次證明申請作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-22
項目名稱	本校辦理學生名次證明申請作業流程
承辦人員	賴小姐（分機 2302）
相關單位	無
辦理時間	隨時辦理，當場取件
辦理期限	同上
作業程序說明	一、填寫名次證明申請表。 二、將申請書交註冊組填寫排名及百分比並核蓋註冊組章。 三、領取名次證明。（隨到隨辦）
控制重點	填寫排名及百分比並核蓋註冊組章
有關法令	無
使用表單	名次證明申請表

本校辦理學生名次證明申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校辦理學生名次證明申請作業流程

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？				
名次證明申請作業流程	填寫排名及百分比並核蓋註冊組章。				
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。

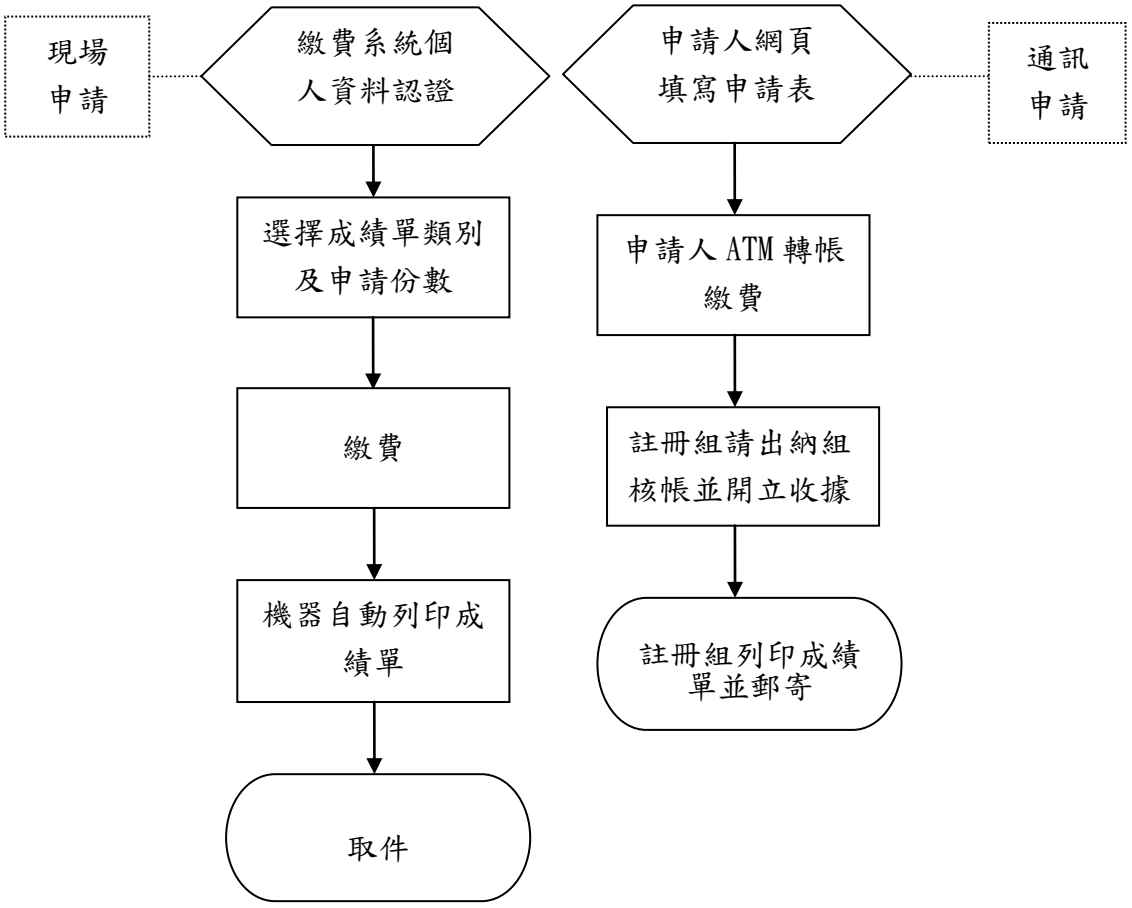
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校辦理學生申請中文成績單作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-23
項目名稱	本校辦理學生申請中文成績單作業流程
承辦人員	賴小姐（分機 2302）、陳小姐（分機 2304）
相關單位	總務處出納組
辦理時間	隨時辦理，當場取件
辦理期限	同上
作業程序說明	辦理方式分為現場申請及通訊申請二種： 一、現場申請： 於中廊多功能成績列印暨自動化繳費系統，繳費後機器自動列印現場取件。 二、通訊申請： （一）至本校教務處註冊組網站/註冊組各項申請說明及申請表格/中文成績單/通訊申請/填寫表單申請資料/送件 （二）申請人透過表單內提供之本校帳號以 ATM 轉帳繳交申請費。 （三）註冊組將表單資料和出納組核帳並開立收據，註冊組列印成績單以掛號寄出 三、申請費用：學期、學年成績單每份 10 元，歷年成績單每份 20 元。
控制重點	一、碩士班學生不予排名 二、學期末成績處理期間不受理當學期成績單申請
有關法令	國立新竹教育大學申請各式證件及證明書要點
使用表單	本校中文成績單申請表

本校辦理學生申請中文成績單作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校辦理學生申請中文成績單作業流程

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？				
申請中文成績單作業流程	依申請表列印中文成績單且郵寄至通訊申請者。				
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。

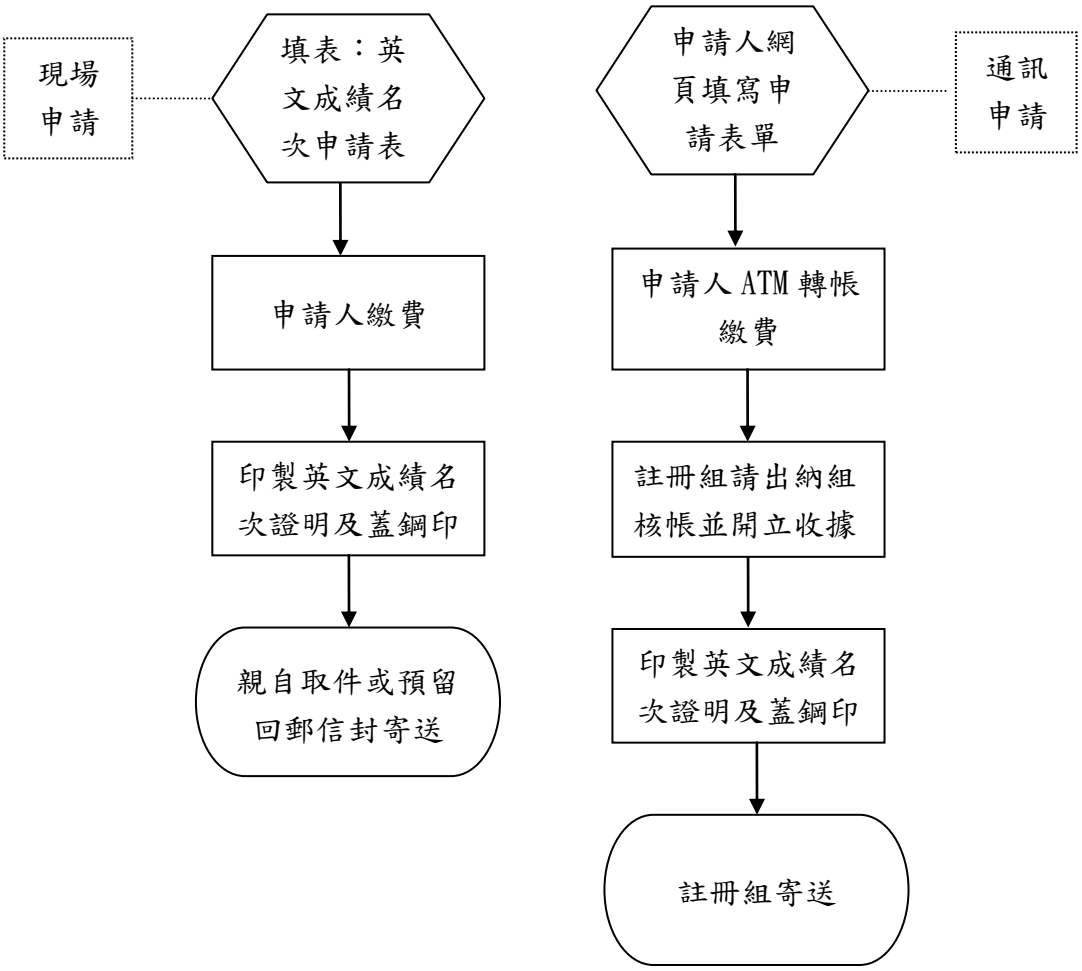
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校辦理學生申請英文成績名次證明書作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-24
項目名稱	本校辦理學生申請英文成績名次證明書作業流程
承辦人員	賴小姐（分機 2302）
相關單位	總務處出納組、文書組
辦理時間	三個工作天取件
辦理期限	同上
作業程序說明	辦理方式分為現場申請及通訊申請二種： 一、現場申請： （一）填寫「英文成績名次申請表」 （二）繳費後送註冊組辦理。 （三）取件時間：三個工作天。 二、通訊申請： (一) 至本校教務處註冊組網站/註冊組各項申請說明及申請表格/英文名次證明/通訊申請/填寫表單申請資料/送件 (二) 申請人透過表單內提供之本校帳號以 ATM 轉帳繳交申請費。 (三) 註冊組將表單資料和出納組核帳並開立收據，註冊組列印成績名次證明並請文書組蓋鋼印後以掛號寄出 三申請費用：每份 20 元。
控制重點	一、碩士班學生不予排名 二、英文姓名必須填寫全名，並與護照相符，不得簡寫。 三、請務必於申請表內選擇是否彌封，選擇彌封者成績單製作完成後裝入航空信封內並加蓋戳記。
有關法令	國立新竹教育大學申請各式證件及證明書要點
使用表單	本校英文名次證明申請表

本校辦理學生申請英文成績名次證明書作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校辦理學生申請英文成績名次證明書作業流程

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？				
英文成績名次證明書作業流程	依申請表列印英文成績名次證明書且郵寄至通訊申請者。				
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。

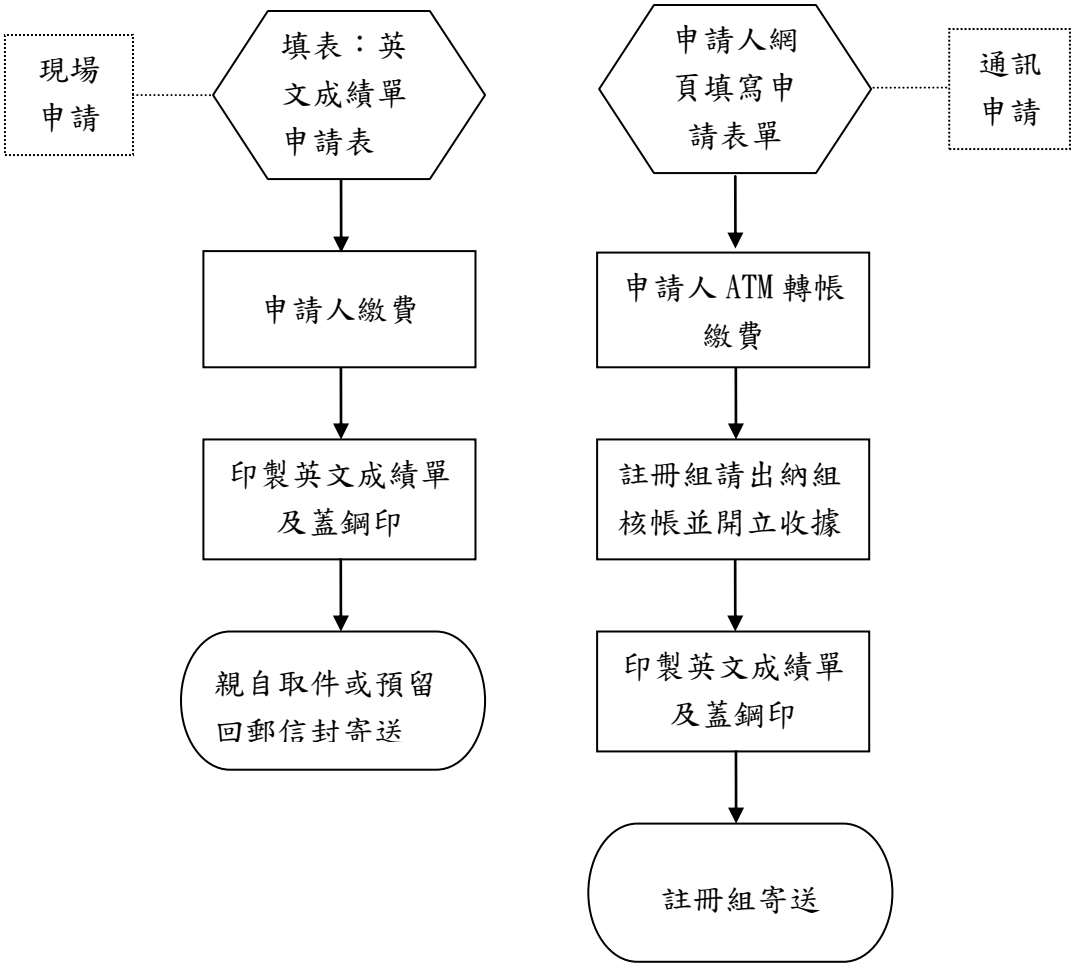
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校辦理學生申請英文成績單作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-25
項目名稱	本校辦理學生申請英文成績單作業流程
承辦人員	賴小姐（分機 2302）、陳小姐（分機 2304）
相關單位	總務處出納組、文書組
辦理時間	三個工作天取件
辦理期限	同上
作業程序說明	辦理方式分為現場申請及通訊申請二種： 一、現場申請： (一) 填寫「英文成績單申請表」 (二) 繳費後送註冊組辦理。 (三) 取件時間：三個工作天。 二、通訊申請： (一) 至本校教務處註冊組網站/註冊組各項申請說明及申請表格/英文成績單/通訊申請/填寫表單申請資料/送件 (二) 申請人透過表單內提供之本校帳號以 ATM 轉帳繳交申請費。 (三) 註冊組將表單資料和出納組核帳並開立收據，註冊組列印成績單並請文書組蓋鋼印後以掛號寄出 三、申請費用：每份 20 元。
控制重點	一、申請人需填寫英文成績單申請表。 二、英文姓名必須填寫全名，並與護照相符，不得簡寫。 三、請務必於申請表內選擇是否彌封，選擇彌封者成績單製作完成後裝入航空信封內並加蓋戳記。 四、學生申請英文成績單以所修學期或歷年全部成績為限，不得選請發給某一學期或一學年或刪除某科之成績。
有關法令	國立新竹教育大學申請各式證件及證明書要點
使用表單	本校英文成績單申請表

本校辦理學生申請英文成績單作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校辦理學生申請英文成績單作業流程

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？				
英文成績單作業流程作業流程	依申請表列印英文成績單且郵寄至通訊申請者。				
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。

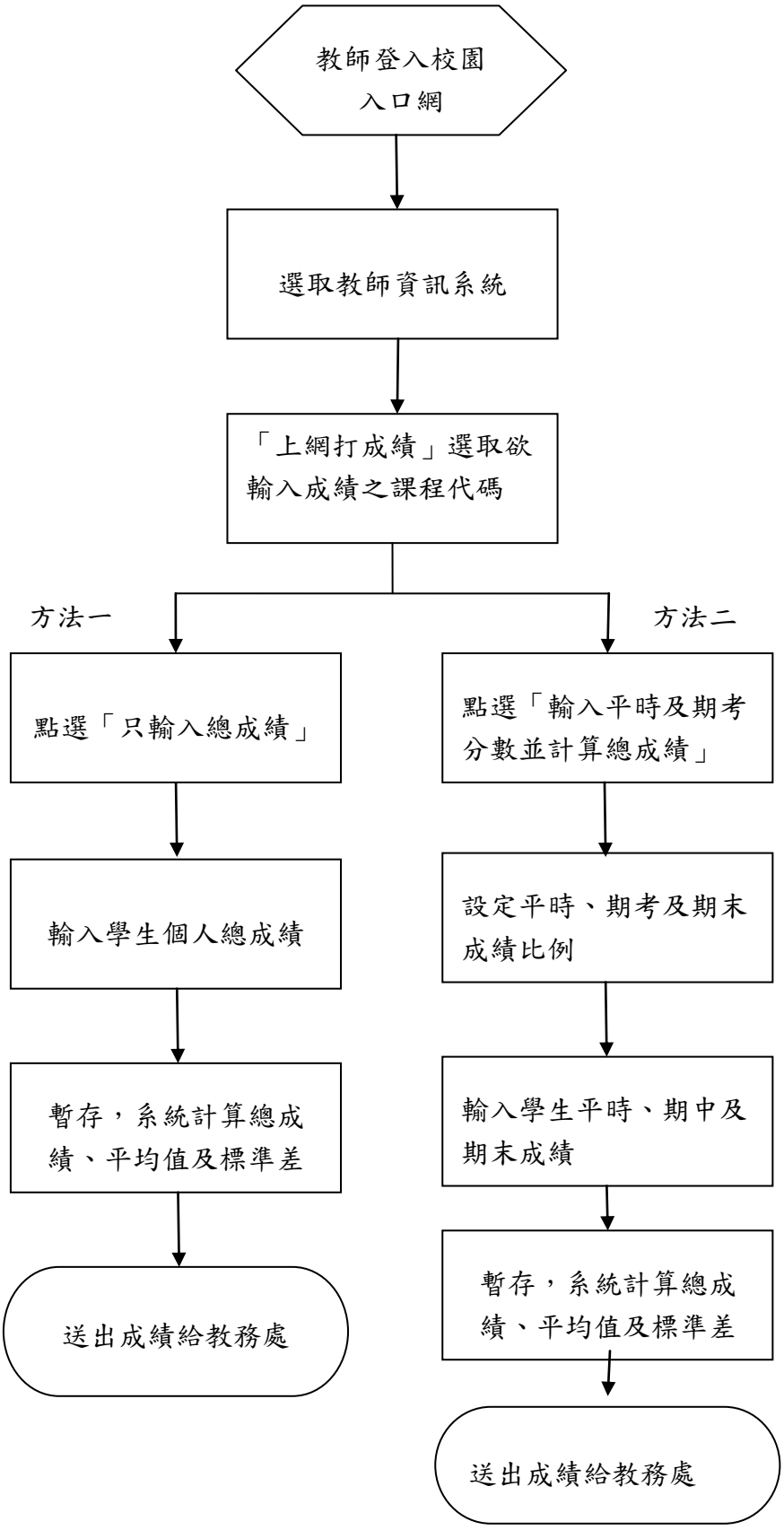
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校辦理學生期末成績輸入作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-26
項目名稱	本校辦理學生期末成績輸入作業流程
承辦人員	賴小姐（分機 2302）、陳小姐（分機 2304）
相關單位	全校專、兼任教師、系所及計網中心
辦理時間	平時成績學期期間常態開放，期末成績每學期第 18-19 週，學士畢業班第二學期之成績應於第 18 週結束前送出。
辦理期限	同上
作業程序說明	一、公告成績輸入操作說明並寄送連結說明予全校授課教師。 二、教師於系統開放期間由本校首頁「校園入口網」登錄帳號密碼。 三、期末成績輸入流程：教務系統→教師資訊系統→上網打成績 方法一：只輸入總成績→輸入學生個人總成績→送出成績給教務處 方法二：輸入平時及期考分數並計算總成績→設定平時、期考及期末成績比例→輸入平時、期中及期末成績→暫存→送出成績給教務何處。 四、協同教學請協調由一位老師輸入成績。
控制重點	一、緩/補送成績：如未能於前項期限內完成評定及登錄者，應於第 18 至 19 週結束前先填寫緩送成績申請表，經系所主管核定後，送教務處註冊組備查，並應於次學期開學日二週前完成補送成績。但學士畢業班第二學期之成績不可申請緩/補送。 二、學士班必修課程全班學期平均分數以不超過 85 分為原則；碩士班必修課程全班學期平均分數以不超過 86 分為原則。個別指導性質之課程得不受此項規定限制 三、成績經系統送件後即無法修改，若需修改需依成績更正流程處理。
有關法令	國立新竹教育大學學生成績作業要點
使用表單	一、緩送成績申請表 二、補送成績申請表

本校辦理學生期末成績輸入作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校辦理學生期末成績輸入作業流程

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？				
期末成績輸入作業流程	協助教師成績輸入操作。				
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。

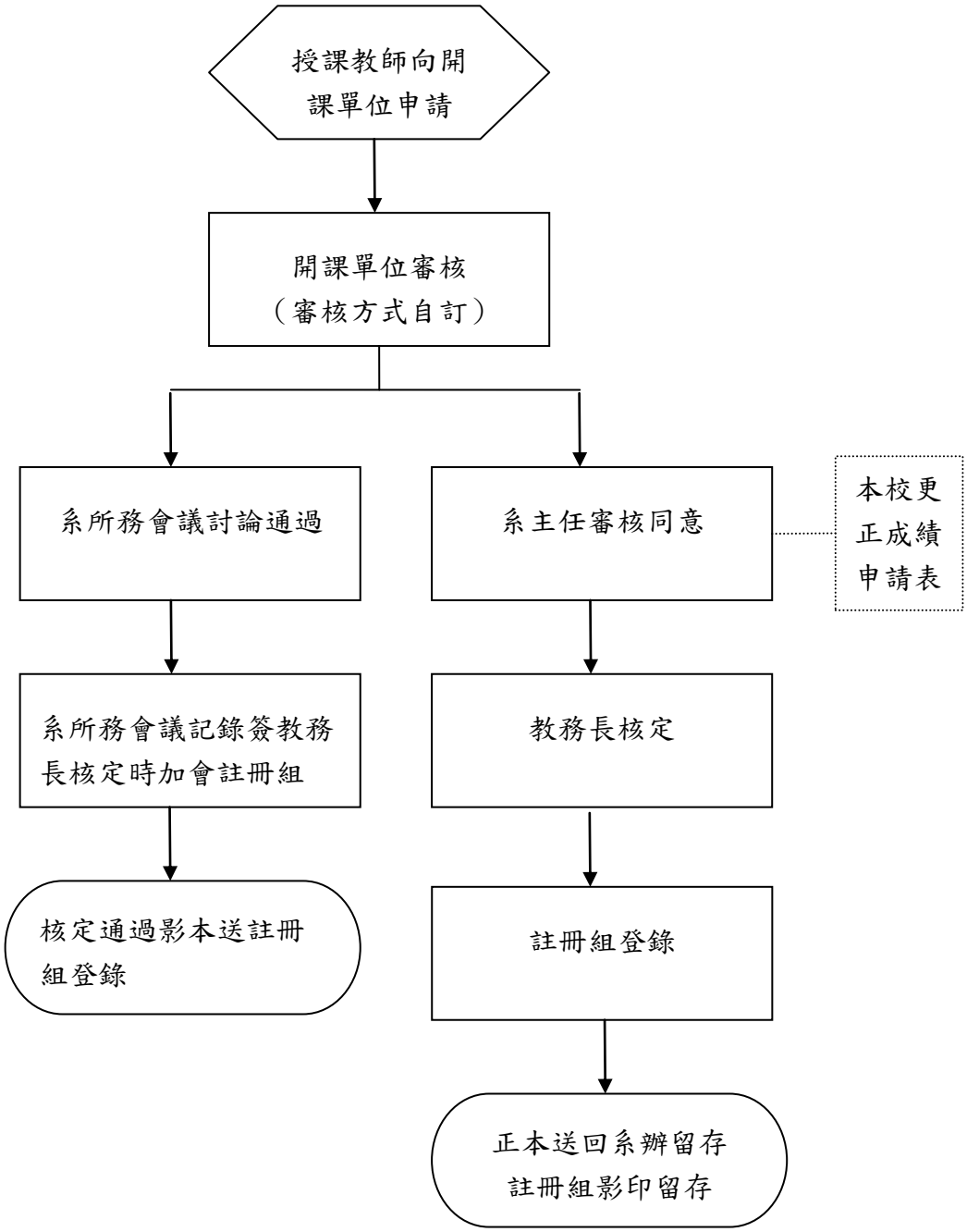
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校辦理學生學期成績錯誤更正作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-27
項目名稱	本校辦理學生學期成績錯誤更正作業流程
承辦人員	賴小姐（分機 2302）、陳小姐（分機 2304）
相關單位	本校專、兼任教師及系所
辦理時間	本校行事曆次學期開學註冊日前完成更正程序
辦理期限	同上
作業程序說明	一、學生各科成績，經教師交入教務處後，不得更改。但如屬教師或行政人員之失誤致有遺漏或錯誤者，由該科教師或行政人員會同開課單位主管以書面提出，經各開課系所或單位審核後，由教務長核定後，送教務處註冊組更正。各系所或單位審核的方式由各系所及單位自訂之。 二、成績更正案至遲應於本校行事曆次學期開學註冊日前完成更正程序，逾期不予受理。
控制重點	一、經各系審核同意，教務長核定後由註冊組更改登錄。 二、成績更正程序應於次學期開學註冊日前完成。
有關法令	本校學則第四十五條及本校學生成績作業要點
使用表單	本校更正成績申請表

本校辦理學生學期成績錯誤更正作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校辦理學生學期成績錯誤更正作業流程

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？				
學期成績錯誤更正作業流程	教師成績送教務處後不得協助更改。				
	經教務會議決議後使得更改登錄成績。				
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。

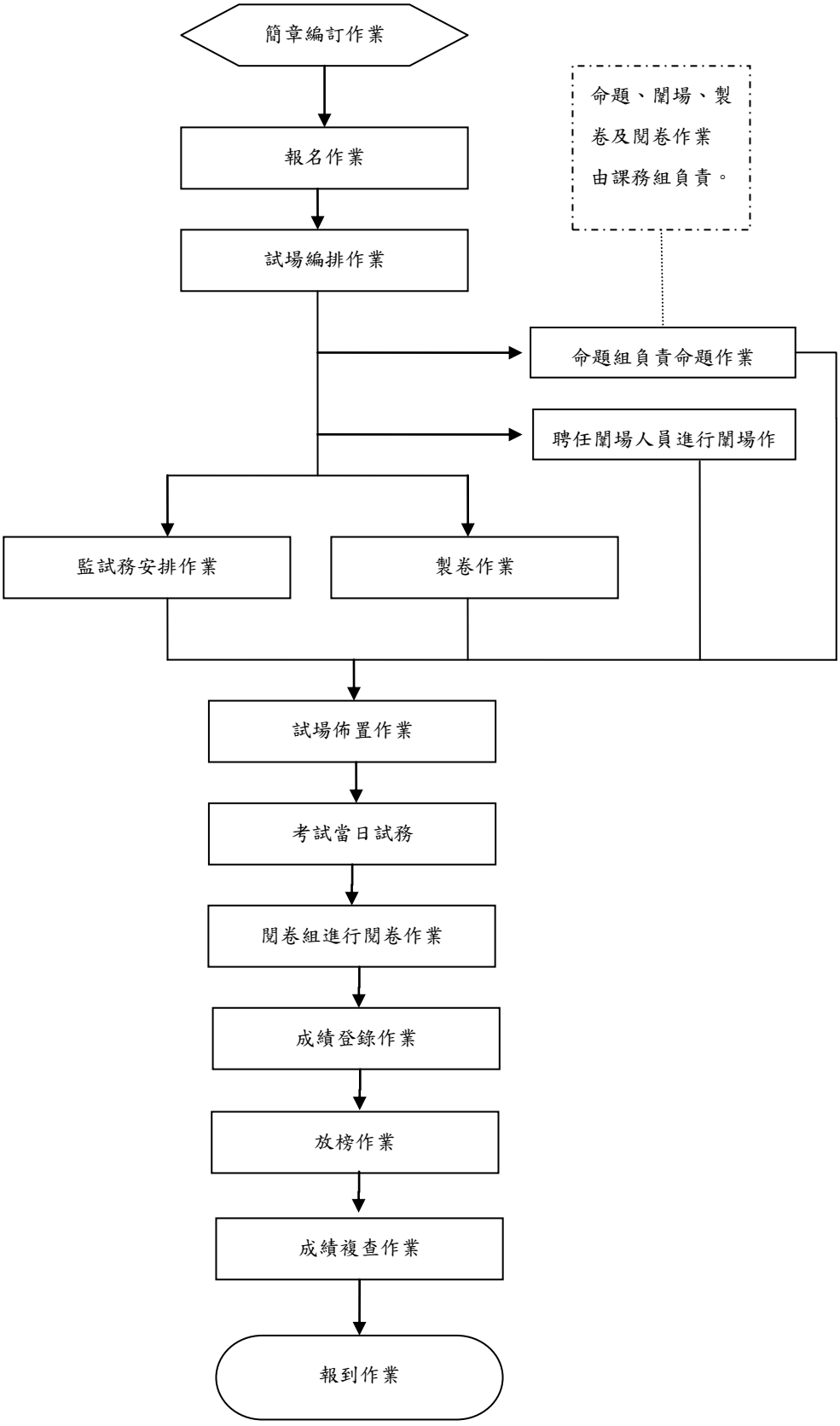
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校一般招生考試作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-28
項目名稱	本校一般招生考試作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	各學系、課務組
辦理時間	每年 9 月至隔年 8 月。
辦理期限	依各招生簡章訂定期程辦理。
作業程序說明	此流程為一般招生考試作業之總流程，各作業細項流程，請參照各作業說明。
控制重點	依各招生簡章總則及各學系分則規定辦理。
有關法令	本校碩博士班招生規定、本校轉學招生規定、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法
使用表單	一、報名表。 二、在職證明書。(依情況提供) 三、名次證明書。(依情況提供) 四、成績複查申請書。(依情況提供) 五、退費申請書。(依情況提供) 六、同等學力資格審查認定申請書。(依情況提供) 七、境外學歷應考切結書。(依情況提供)

本校一般招生作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校一般招生考試作業流程

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？				
一般招生考試作業流程	是否依各招生簡章總則及各學系分則規定辦理？				
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。」

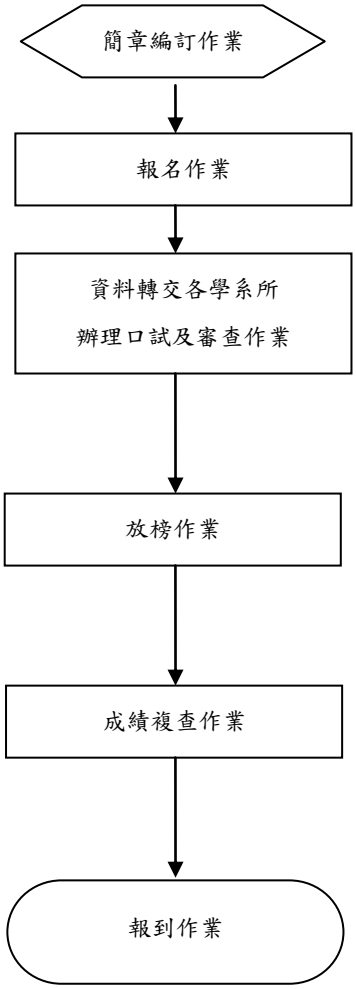
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校甄試招生考試作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-29
項目名稱	本校甄試招生考試作業流程
承辦人員	羅小姐　（分機：2303）
相關單位	各學系所
辦理時間	每年 9 月至隔年 4 月。
辦理期限	依招生簡章期程辦理。
作業程序說明	此流程為甄試招生考試作業之總流程，各作業細項流程，請參照各作業說明。
控制重點	依各招生簡章總則及各校系分則規定辦理。
有關法令	本校碩博士班招生規定、當學年度大學甄選入學招生辦法
使用表單	一、考生基本資料表。 二、指定項目評分單。 三、甄選總成績單。 四、各學系錄取結果表。

本校甄試入學招生作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校甄試入學招生作業流程

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？				
甄試入學招生作業流程	是否依各招生簡章總則及各學系分則規定辦理？				
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。」

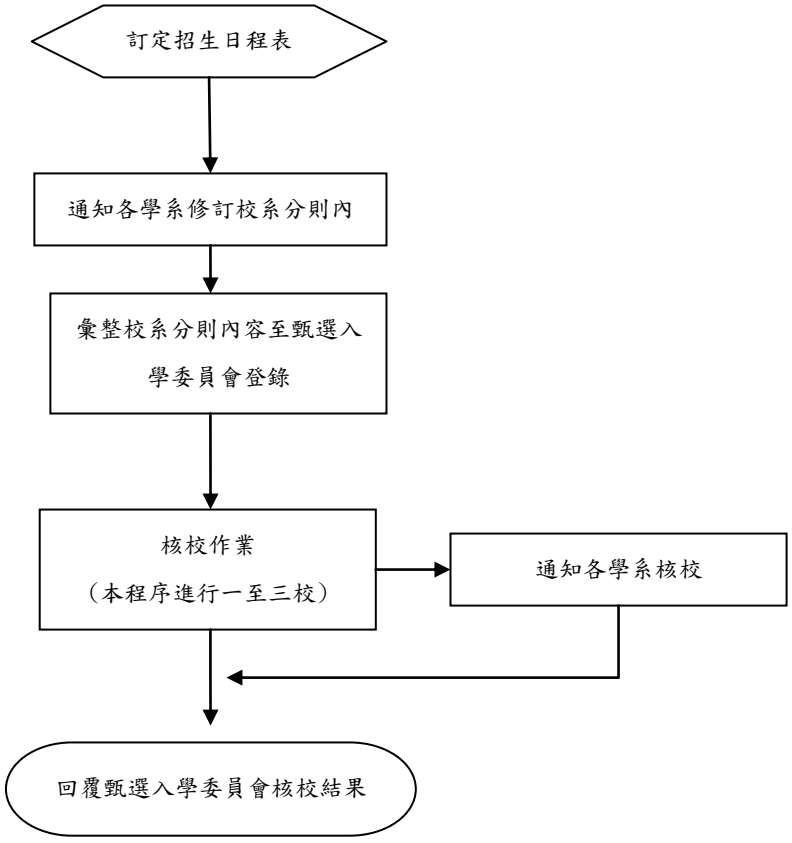
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校大學甄選入學校系分則簡章彙編作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-30
項目名稱	本校大學甄選入學校系分則簡章彙編作業流程
承辦人員	羅小姐　（分機：2303）
相關單位	各學系
辦理時間	每年 8 月至 10 月
辦理期限	依大學甄選入學委員會規定期程辦理。
作業程序說明	一、訂定招生日程表，請教務長核定。 二、依甄選入學委員會函文辦理時間進行簡章修訂調查，送交各系填報校系分則內容，校系重要說明事項由本組修訂。 三、各系組繁星推薦、個人申請名額，依據當學年度招生總量填入，本組將彙整各學系調查結果後至大學甄選入學委員會網站填報。 四、依甄選入學委員會函文辦理時間，進行校系分則內容核校，依各學系核校結果，若有校訂者，再進行二校，原則上至多三校。
控制重點	一、本校重要事項說明、轉系規定、可選填學系數之訂定。 二、各學系招生名額、第 2 階段甄試費用、甄試方式及成績計算。
有關法令	當學年度大學甄選入學招生辦法。
使用表單	校系分則調查表。

本校大學甄選入學校系分則簡章彙編作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校大學甄選入學校系分則簡章彙編作業流程

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？				
大學甄選入學校系分則簡章彙編作業流程	本校重要事項說明、轉系規定、可選填學系數之訂定。				
	各學系招生名額是否符合年度招生總量名額訂定？				
	各學系第 2 階段甄試費用、甄試方式及成績計算是否已妥適訂定？				
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。」

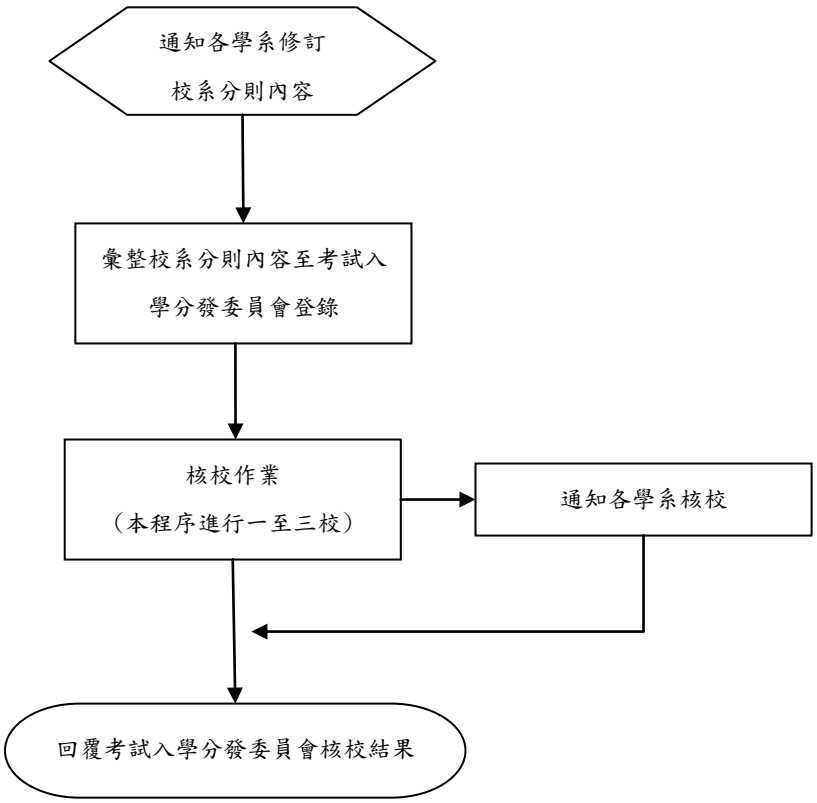
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校大學考試入學分發簡章彙編作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-31
項目名稱	本校大學考試入學分發簡章彙編作業流程
承辦人員	羅小姐　（分機：2303）
相關單位	各學系
辦理時間	每年 9 月至 11 月
辦理期限	配合大學考試入學分發委員會規定期程辦理。
作業程序說明	一、依考試入學分發委員會函文辦理時間進行簡章修訂調查，送交各學系及各行政相關單位填報校系分則內容。 二、彙整各學系調查結果後至大學考試入學分發委員會網站填報。 三、依大學考試分發委員會函文辦理時間，進行校系分則內容核校，依各學系核校結果，若有校訂者，再進行二校，原則上至多三校。
控制重點	一、填報本校住宿狀況、獎助學金及學校特色等。 二、各學系訂定學測檢定項目及標準、指考採計科目及方法、同分參酌順序及選系說明。
有關法令	大學考試入學分發招生規定
使用表單	校系分則調查表。

本校大學考試入學分發簡章彙編作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校大學考試入學分發簡章彙編作業流程

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？				
大學考試入學分發簡章彙編作業流程	本校住宿狀況、獎助學金及學校特色是否已更新填報？				
	各學系是否依各系選才需求，訂定學測檢定項目及標準、指考採計科目及方法、同分參酌順序？				
	各學系依規定填報之選系說明，是否符合 120 個字以下？				
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。」

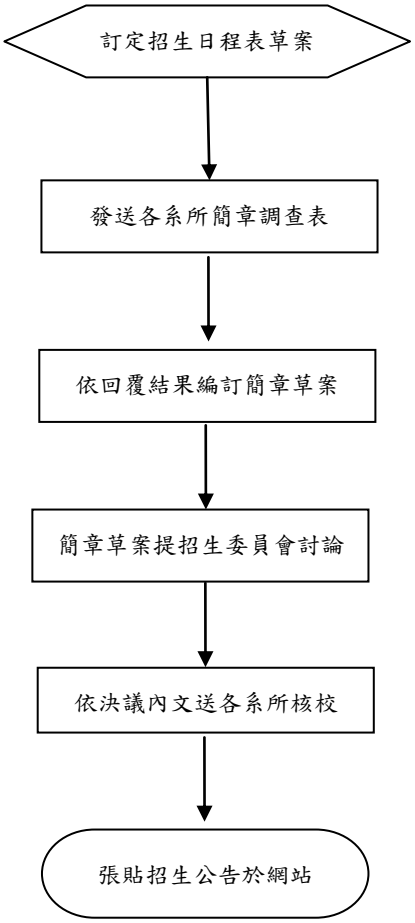
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校校內考試簡章編訂作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-32
項目名稱	本校校內考試簡章編訂作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	各學系所
辦理時間	每年 8 月至隔年 5 月
辦理期限	依各項考試期程辦理。
作業程序說明	一、依學校行事曆、歷年工作流程所需時間，訂定招生日程表草案。 二、發送簡章調查表及相關資料予系所填覆修改意見，並依此填覆結果及確認的招生名額，修訂簡章相關細則。 三、召開招生委員會討論簡章草案，會後依會議決議送系所修訂及核校。 四、上網張貼招生公告。
控制重點	訂定各項考試之報考資格、報名日期、考試日期、考試科目及成績計算等項目。
有關法令	一、本校碩博士班招生規定 二、本校轉學招生辦法 三、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法 四、本校外國學生招生辦法 五、報考大學同等學力認定標準
使用表單	學系分則調查表。

本校校內考試簡章編訂作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校校內考試簡章編訂作業流程

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？				
校內考試簡章編訂作業流程	各項考試之招生類別、報考資格及修業年限是否已明訂於簡章內？				
	各項考試報名日期及考試日期是否妥適？有否與他校撞期？				
	各系所之招生規定、考試科目及成績採計方式是否妥適？				
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。」

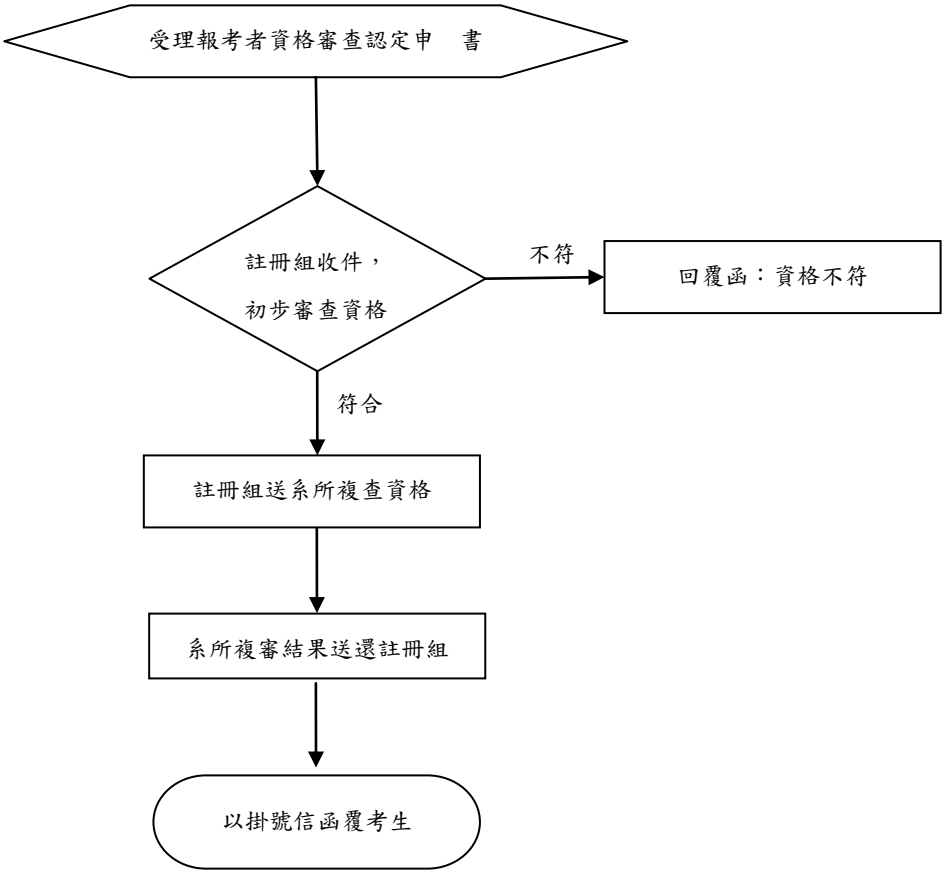
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校外國學歷、同等學力審查作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-33
項目名稱	本校外國學歷、同等學力審查作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	各學系所
辦理時間	每年 10 月至隔年 6 月
辦理期限	依各項考試規定期限辦理。
作業程序說明	一、以國外學歷或同等學力報名者，填妥相關資格審查認定申請書，連同佐證資料，於期限內掛號寄至註冊組。 二、招生組收件，初步審查報考資格。 三、將申請資料送報考系所複審。 四、系所將審查申請書送還註冊組，以掛號信件函覆考生審查結果。
控制重點	接收考生報名資料，轉送各學系審查，依審查結果函覆考生。
有關法令	大學辦理國外學歷採認辦法、報考大學同等學力認定標準
使用表單	資格審查認定申請書。

本校外國學歷、同等學力審查作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校外國學歷、同等學力審查作業流程

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？				
外國學歷、同等學力審查作業流程	外國學歷是否符合教育部認可？				
	訂定期限請系所就考生檢附之資料審核。				
	回覆考生審核結果，符合資格者並通知考生上網報名該項考試。				
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。」

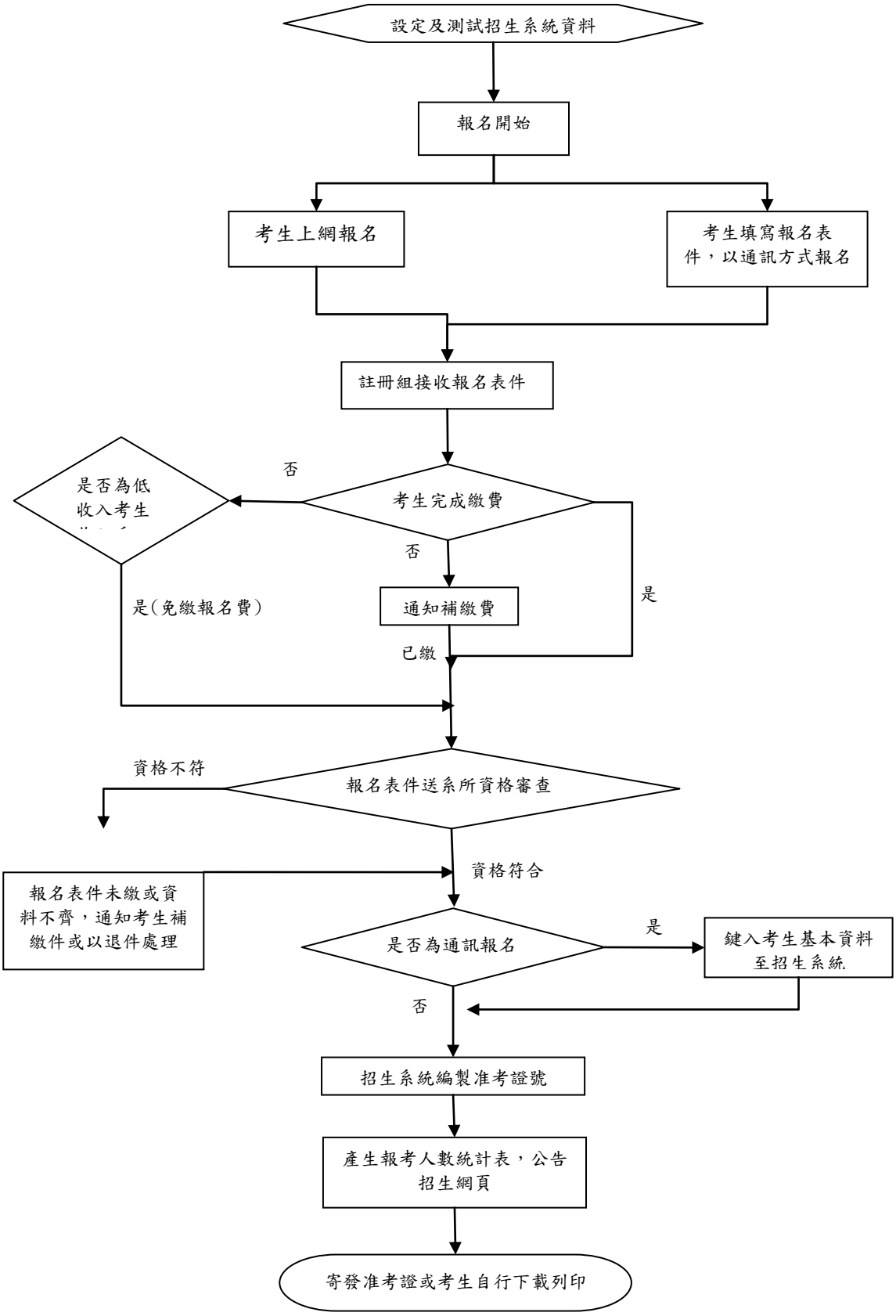
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校校內考試報名作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-34
項目名稱	本校校內考試報名作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	各學系所
辦理時間	每年 9 月至 10 月
辦理期限	依各項考試期程辦理。
作業程序說明	一、於報名開始前，先行更新招生系統資料、測試系統功能。 二、報名開始後接受考生網路線上報名，並依規定繳交報名費及報名資料。 三、整理考生報名資料送系所審查。 四、依系所審查結果，合格者寄發准考證(或考生自行下載列印)，不合格者通知補齊相關文件或以退件處理。 五、上網公告報名人數統計表。
控制重點	報名時段，網路需保持暢通，報名表件需收妥，彙整後轉送各系所審查。
有關法令	一、本校碩博士班招生規定 二、本校轉學招生辦法 三、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法
使用表單	一、報名表。 二、在職證明書。(依情況提供) 三、名次證明書。(依情況提供) 四、同等學力資格審查認定申請書。(依情況提供) 五、持國外學歷應考切結書。(依情況提供)

本校校內考試報名作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校校內考試報名作業流程

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？				
校內考試報名作業流程	報名時段，注意網路流量及暢通否？				
	報名考生是否已繳費及寄件？				
	報名結束，彙整各系所報名資料，轉請系所承辦人審核。				
	確認報名資料無誤後，郵寄准考證並登錄本校招生入學網頁，公告該項考試之報考人數一覽表。				
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。」

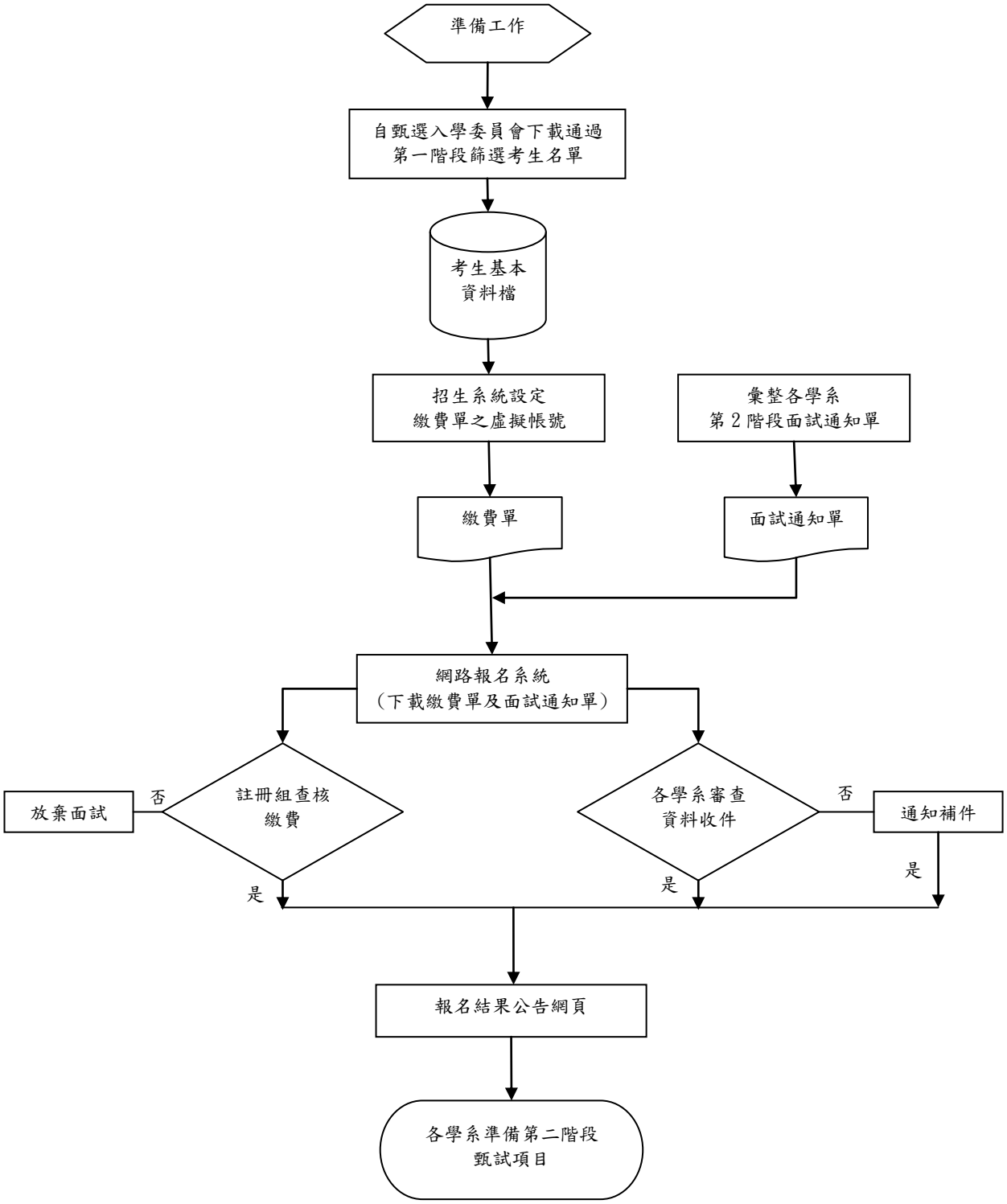
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校大學甄選入學第二階段報名作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-35
項目名稱	本校大學甄選入學第二階段報名作業流程
承辦人員	羅小姐　（分機：2303）
相關單位	各學系所
辦理時間	每年 3 月
報理期限	依簡章規定期程辦理。
作業程序說明	一、自甄選入學委員會下載通過本校第一階段篩選名單。 二、第一階段篩選名單轉入招生系統，由系統產生第二階段繳費單。 三、彙整各學系第二階段面試通知單並轉入招生系統。 四、提供網路報名平台，請考生上網登錄並下載繳費單及面試通知單。 五、註冊組查核繳費情況，各學系負責審查資料收件，彙整繳費及收件結果，公告於招生網頁。 六、學系進行資料審查及辦理第二階段甄試項目。
控制重點	接收大學甄選委員會之篩選通過名單、轉入招生系統、彙整各學系第二階段面試通知單，產生參加第二階段之考生名單並公告網頁。
有關法令	當學年度大學甄選入學招生辦法
使用表單	一、考生基本資料名冊。 二、繳費單。 三、考生基本資料審核確認表。

本校大學甄選入學第二階段報名作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校大學甄選入學第二階段報名作業流程

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？				
大學甄選入學第二階段報名作業流程	是否依甄選委員會提供之密碼帳號，進行接收第一階段篩選通過名單？				
	篩選名單已匯入招生系統?是否可產生繳費單及面試通知單？網路報名系統建置否？				
	依學系回傳資訊，確認報名人數無誤後，登錄本校招生入學網頁，公告參加第二階段之報考人數一覽表。				
	將參加第二階段考生資料，轉入甄選總成績處理軟體，進行面試準備作業。				
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。」

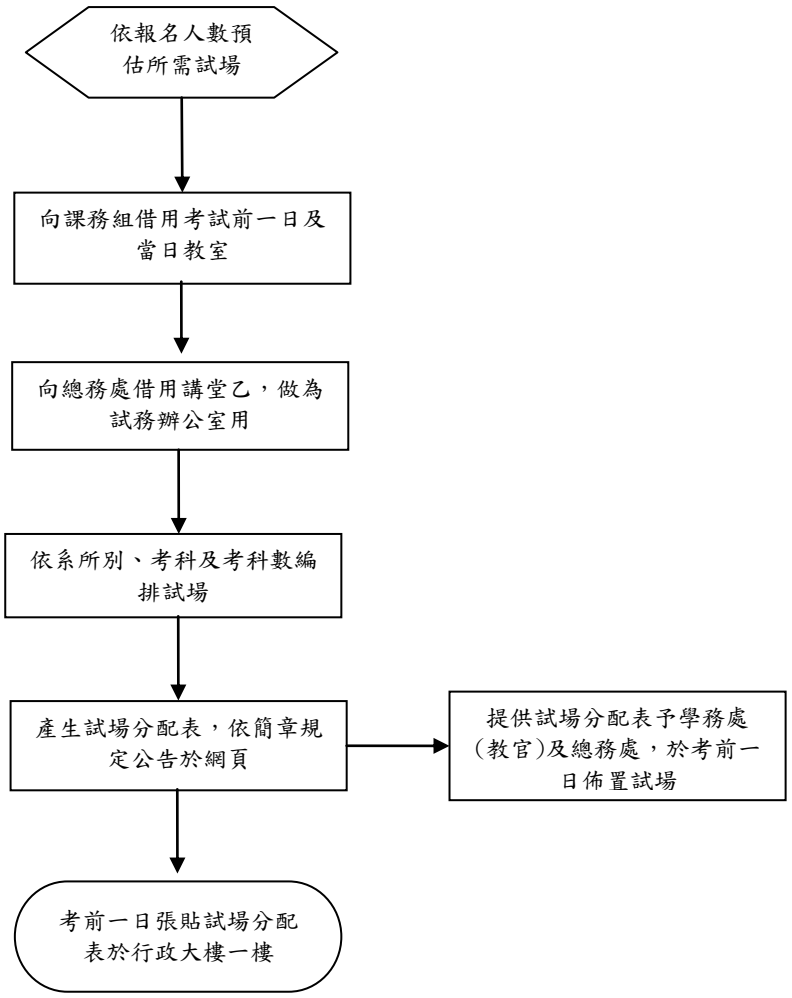
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校試場編排作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-36
項目名稱	本校試場編排作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	各學系所
辦理時間	每年 12-1 月、3-4 月、6-7 月
辦理期限	依簡章規定期程辦理。
作業程序說明	一、依報名人數預估所需試場。 二、向課務組申請考試當日使用之教室及考試前一日下午試場佈置。 三、向總務處借用講堂乙，做為試務辦公室，考試當日其它講堂亦請保留勿外借。 四、依系所、考科及考科數編排試場，依簡章規定上網公告試場分配表，另提供一份試場分配表予學務處及總務處，於考前一天佈置試場。
控制重點	依報名人數編排試場，試場辦公室及家長休息室亦需向總務處等單位預借。
有關法令	一、本校碩博士班招生規定 二、本校轉學招生規定、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法
使用表單	一、借用教室申請單。 二、借用場地申請單。

本校試場編排作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校試場編排作業流程

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？				
試場編排作業流程	是否已向相關單位借用場地及教室？				
	是否依報名人數、報考系別及考試科目等編排考場？				
	是否在考試前一天，在招生網頁公告試場分配表？				
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。」

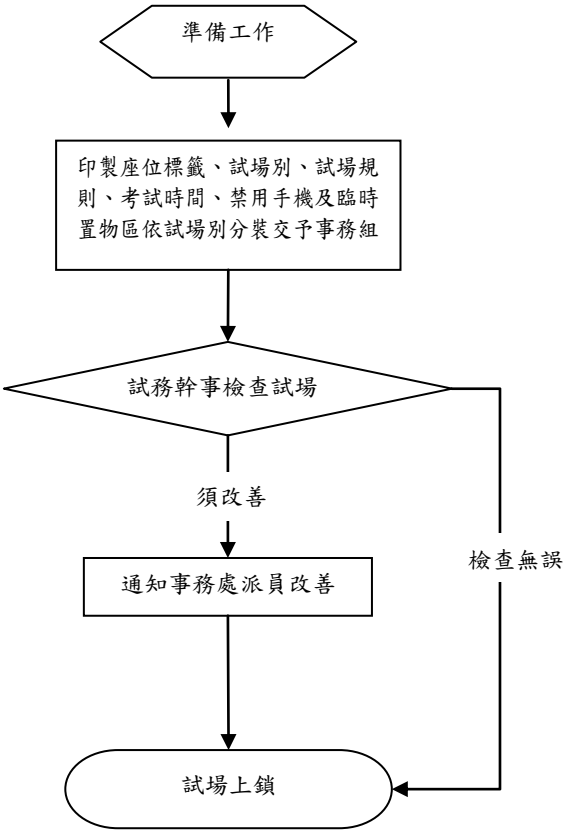
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校試場佈置作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-37
項目名稱	本校試場佈置作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	各學系所
辦理時間	每年 12-1 月、3-4 月、6-7 月
辦理期限	依簡章規定期程辦理。
作業程序說明	一、印製座位標籤、試場別、試場規則、考試時間、禁用手機及臨時置物區依試場別分裝交予事務組佈置試場。 二、試場佈置完畢，由試務幹事巡視檢查，若有問題通知事務組改善。 三、試務幹事再次確認無誤後，試場上鎖，準備考試。
控制重點	考場區、家長休息室及試務辦公室均佈置妥適。
有關法令	一、本校碩博士班招生規定 二、本校轉學招生規定 三、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法
使用表單	一、座位標籤貼紙。 二、各項公告資料。

本校試場佈置作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校試場佈置作業流程

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？				
試場佈置作業流程	是否於考前一天預借場地及教室？				
	是否已印製座位標籤及相關張貼文件？				
	是否已委請相關人員進行考場佈置？檢查每一試場之桌椅、燈光、冷氣等是否妥適？				
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。」

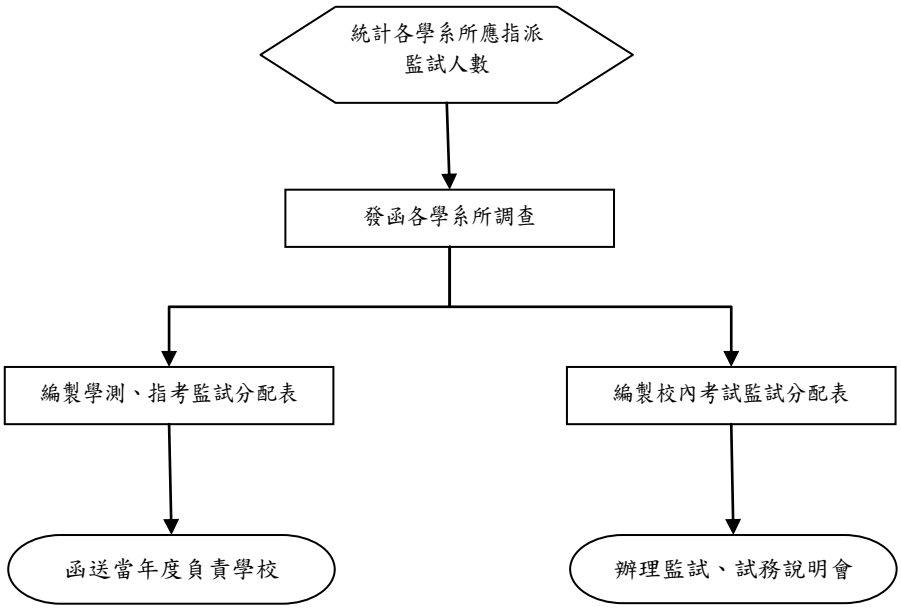
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校監試安排作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-38
項目名稱	本校監試安排作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	各學系所
辦理時間	每年 12-1 月、3-4 月、7 月
辦理期限	依簡章規定期程辦理。
作業程序說明	一、依計算公式統計各學系所應指派之監試人數，通知各學系所指派。 二、依試場分配編製監試分配表。 三、學測、指考之監試分配表函送當年度負責之學校彙辦。 四、辦理監試及試務說明會。
控制重點	依試場數，安排監試老師。
有關法令	一、本校碩博士班招生規定 二、本校轉學招生規定 三、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法 四、大學考試入學分發招生規定
使用表單	監試名單調查表

本校監試安排作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校監試安排作業流程

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？				
監試安排作業流程	是否依各項考試之試場數，計算各學系應指派監試人數？				
	是否已請人事室提供扣除校長、休假等各學系之在校老師人數？				
	是否彙整各學系提供之監試名單，通知各監試老師參加監試說明會並提供監試資料？				
	是否已彙送本校協助大學學測及大學指定考試之監試名單予各負責學校？				
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。」

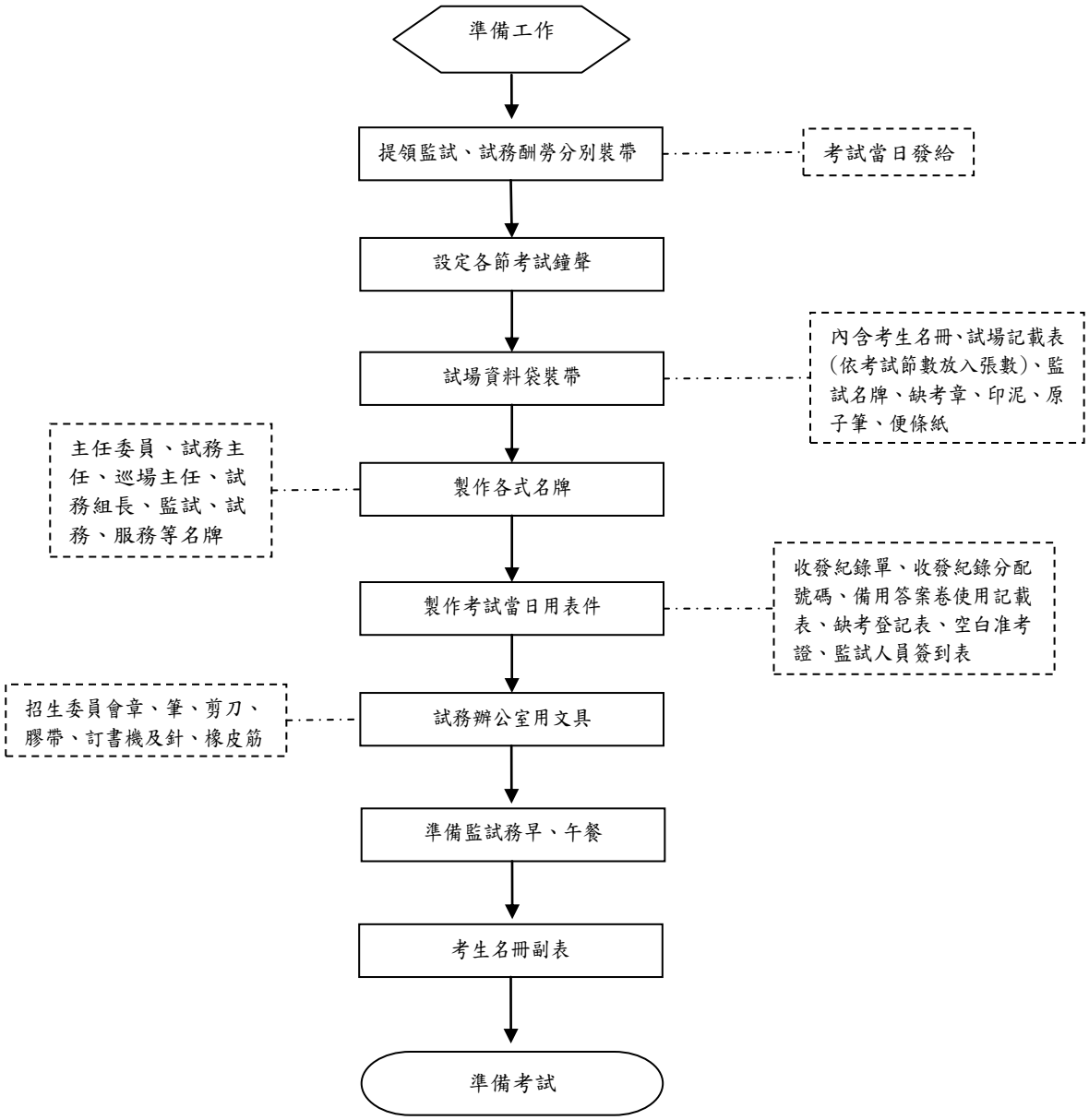
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校考試前試務準備作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-39
項目名稱	本校考試前試務準備作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	無
辦理時間	每年 12-1 月、3-4 月、7 月
辦理期限	依各項簡章期程辦理。
作業程序說明	一、提領各項試務工作及監試酬勞分別裝帶。 二、設定考試鐘聲。 三、試場資料袋裝帶（內含考生名冊、試場記載表、監試名牌、缺考章、印泥、原子筆、便條紙）。 四、製作各式監試、試務名牌。 五、製作各項表單（收發紀錄單、收發紀錄分配號碼、備用答案卷使用記載表、缺考登記表、空白准考證、監試人員簽到表）。 六、預備監試務人員早、午餐。 七、準備考試。
控制重點	重複檢視各項試場資料袋、考試時間鐘聲設定。
有關法令	一、本校碩博士班招生規定 二、本校轉學招生規定 三、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法
使用表單	一、收發紀錄單。 二、備用答案卷使用記載表。 三、缺考登記表。 四、空白准考證。 五、監試人員簽到表。

本校考試前試務準備作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校考試前試務準備作業流程

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？				
考試前試務準備作業流程	檢查考生名冊、試場記載表、監試名牌、缺考章、印泥、原子筆、便條紙等是否已裝入標示試場號碼之資料袋內？				
	是否已依考試節次設定鐘聲？並已切換至正確頻段？				
	各項識別名牌是否已備妥？				
	各項監試、試務費用是否已向總務處提領並分別裝袋？				
	是否已訂妥監試務人員早、午餐？				
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。」

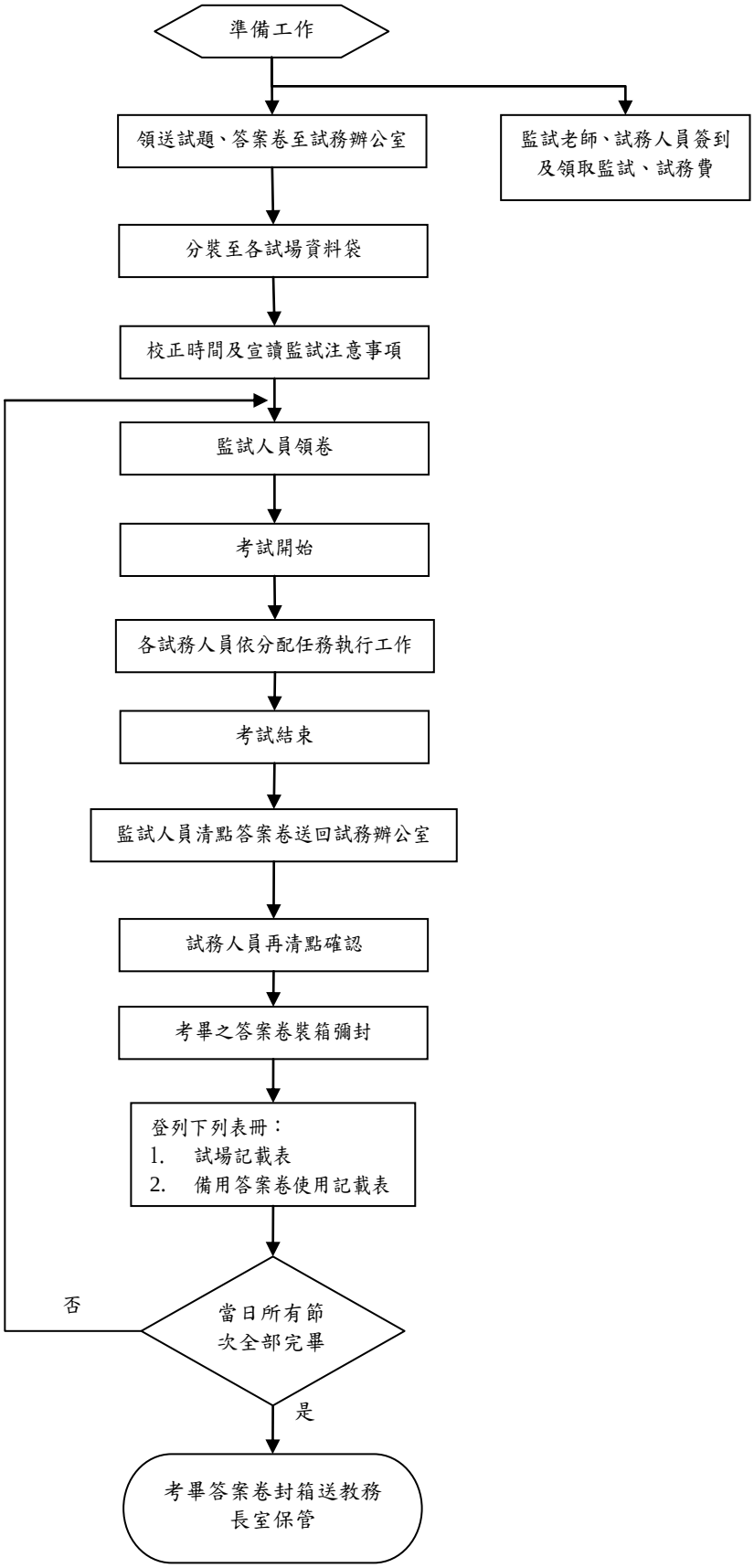
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校考試當日試務作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-40
項目名稱	本校考試當日試務作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	
辦理時間	每年 12-1 月、3-4 月、7 月
辦理期限	依簡章規定期程辦理。
作業程序說明	一、領送試題、答案卷至試務辦公室。 二、校對時間及試務幹事宣讀控制重點。 三、監試人員領題至教室、進行考試。 四、試務人員依分配事項執行試務工作。 五、考試結束，清點答案卷裝箱彌封送教務長室保管，再進行閱卷。
控制重點	監試老師依監試手冊規定事項辦理。
有關法令	本校碩博士班招生規定、本校轉學招生規定、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法
使用表單	一、收發紀錄單。 二、備用答案卷使用記載表。 三、缺考登記表。 四、空白准考證。 五、監試人員簽到表。

本校考試當日試務作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校考試當日試務作業流程

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？				
考試當日試務作業流程	攜帶本校通訊錄，通知未準時簽到之監試老師。				
	是否已宣讀監試時重點注意事項？				
	考試結束，是否已清點試卷並彌封送教務長室保管？				
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。」

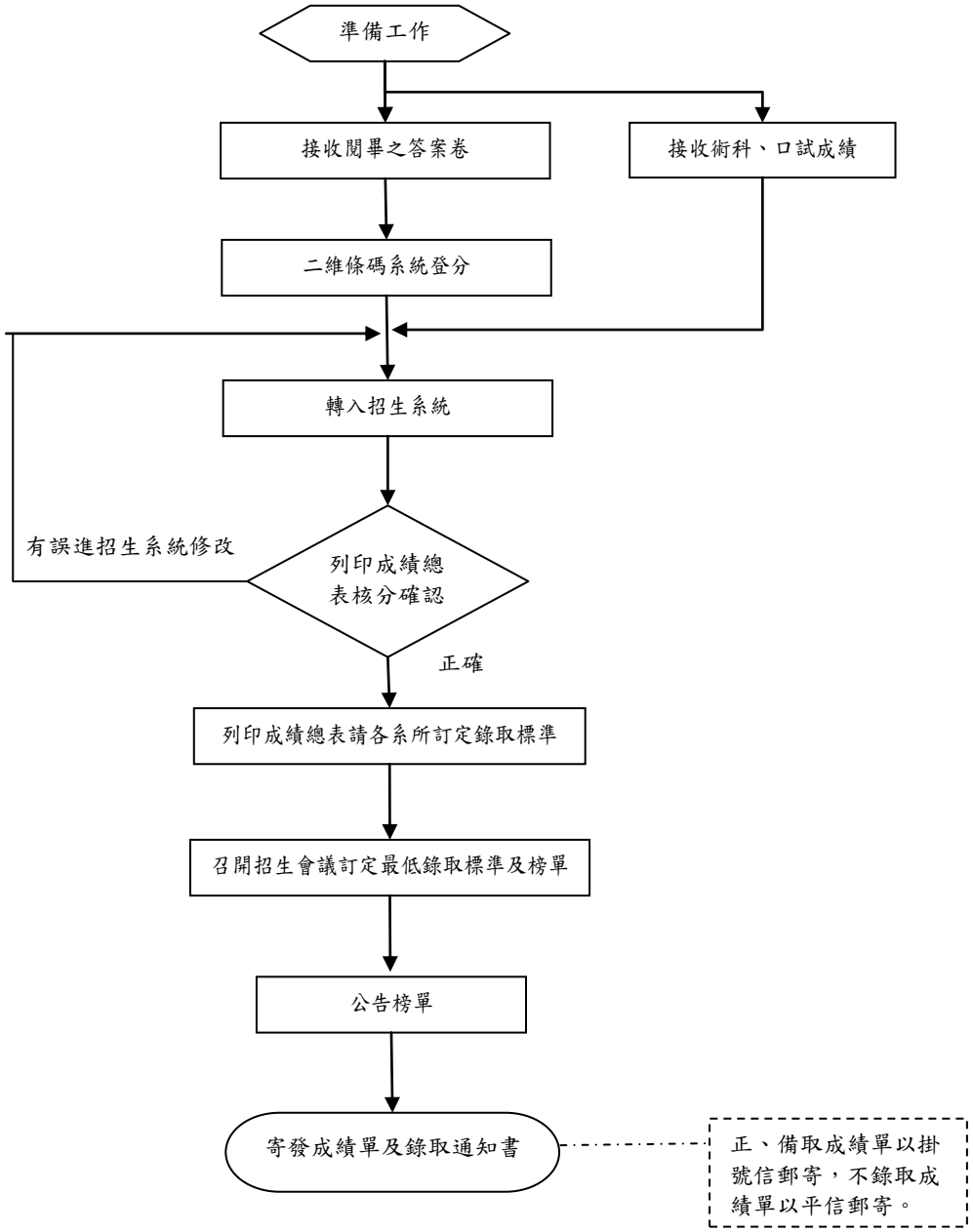
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校考試成績處理及放榜作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-41
項目名稱	本校考試成績處理及放榜作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	各學系
辦理時間	每年 12-1 月、3-4 月、7 月
辦理期限	依各項簡章期程辦理。
作業程序說明	一、接收課務組完成閱卷之答案卷。 二、以二維條碼系統完成登分。 三、登分資料輸入招生系統後列印成績核分。 四、接收課務組轉密碼之術科成績登入招生系統列印核分。 五、列印成績總表（不含准考證號及密碼）送各系所長（主任）訂定錄取標準。 六、召開招生委員會核定最低錄取分數及榜單。 七、公告榜單。 八、寄發成績單。
控制重點	登分前試卷管理、審慎核登分，成績計算是否依簡章規定等。
有關法令	一、本校碩博士班招生規定 二、本校轉學招生規定 三、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法
使用表單	一、成績總表。 二、成績單。

本校考試成績處理及放榜作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校考試成績處理及放榜作業流程

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？				
考試成績處理及放榜作業流程	閱卷期間是否已請專人保管答案卷？				
	核登分作業是否已請專人交叉複審？				
	檢查招生系統各項學科成績設定，是否無誤？				
	二維條碼登錄之成績，是否已轉入招生系統？				
	系統產生之成績總表，以計算機依簡章再次核算是否無誤？並檢視同分參酌情形及各項檢定標準，是否正確無誤？				
	召開招生委員會進行放榜作業，並依決議公告榜單在招生網頁及郵寄成績單等予考生。				
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。」

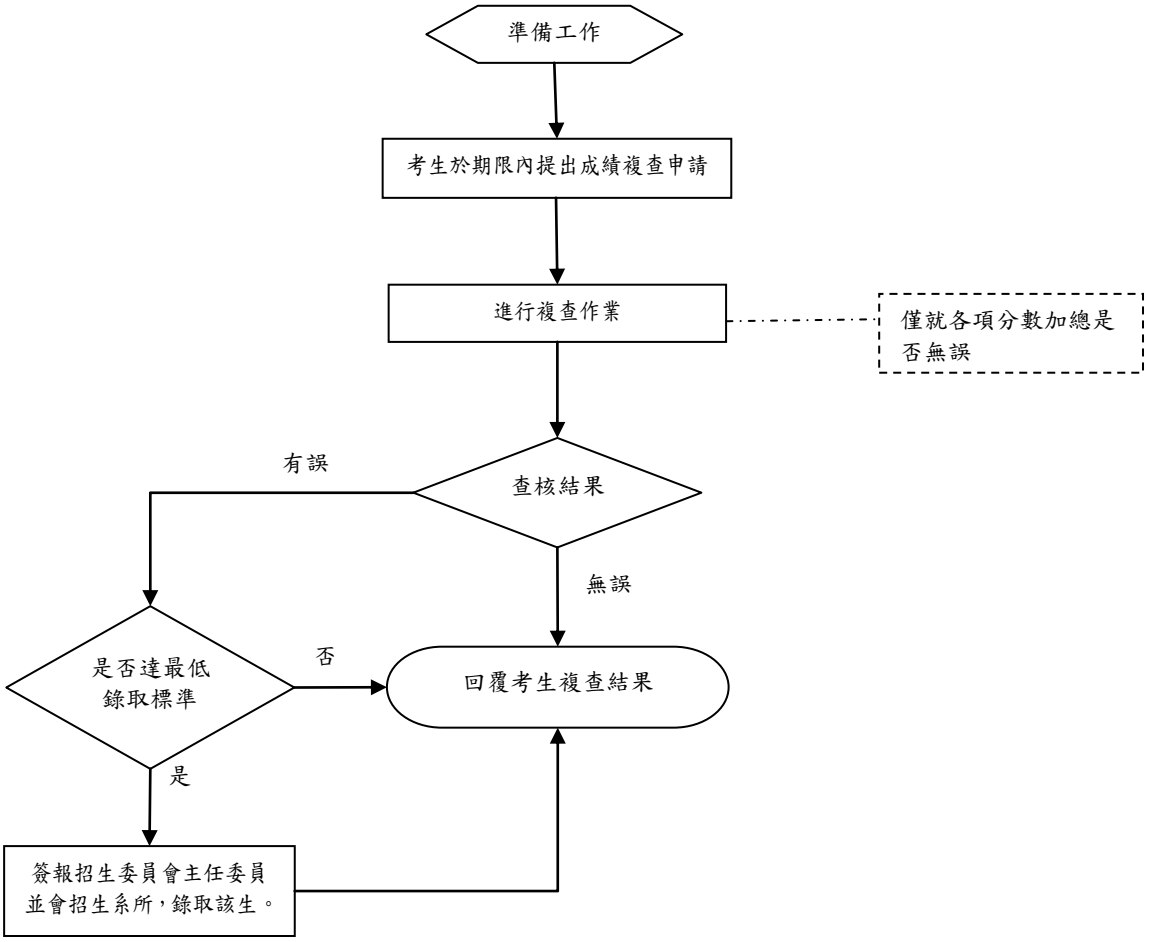
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校考試成績複查處理作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-42
項目名稱	本校考試成績複查處理作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	
辦理時間	每年 12-1 月、3-4 月、7 月
辦理期限	依各項簡章期程辦理。
作業程序說明	一、考生於期限內提出成績複查申請。 二、調出原答案卷進行複查作業。(僅查核各項分數是否無誤） 三、成績有誤，則重新進行成績加總，是否達最低錄取標準，若無，逕回覆考生複查結果，若達錄取標準，則簽報招生委員會主任委員，並會招生系所，錄取該位考生（已達正取標準者，增額錄取；未達正取標準，但已達備取標準者，依其複查成績重新排序，亦一併通知備取及其他備取順序異動的考生)。
控制重點	調出原卷逐一項目，審慎計算成績。成績有誤再依相關規定辦理後續事宜。
有關法令	一、本校碩博士班招生規定 二、本校轉學招生規定 三、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法
使用表單	複查成績申請書。

本校考試成績複查處理作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校考試成績複查處理作業流程

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？				
考試成績複查處理作業流程	考生是否依簡章規定期限提出申請？				
	調出原答案卷逐一檢核各單項成績，是否有漏改項目，加總確認總分是否無誤？				
	複查後成績無誤者，是否已函覆考生查核無誤？				
	複查後成績有誤時，其複查成績已達錄取標準時，是否簽報招生委員會主任委員及系所主任修改錄取名單？並更新網路公告名單？				
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。」

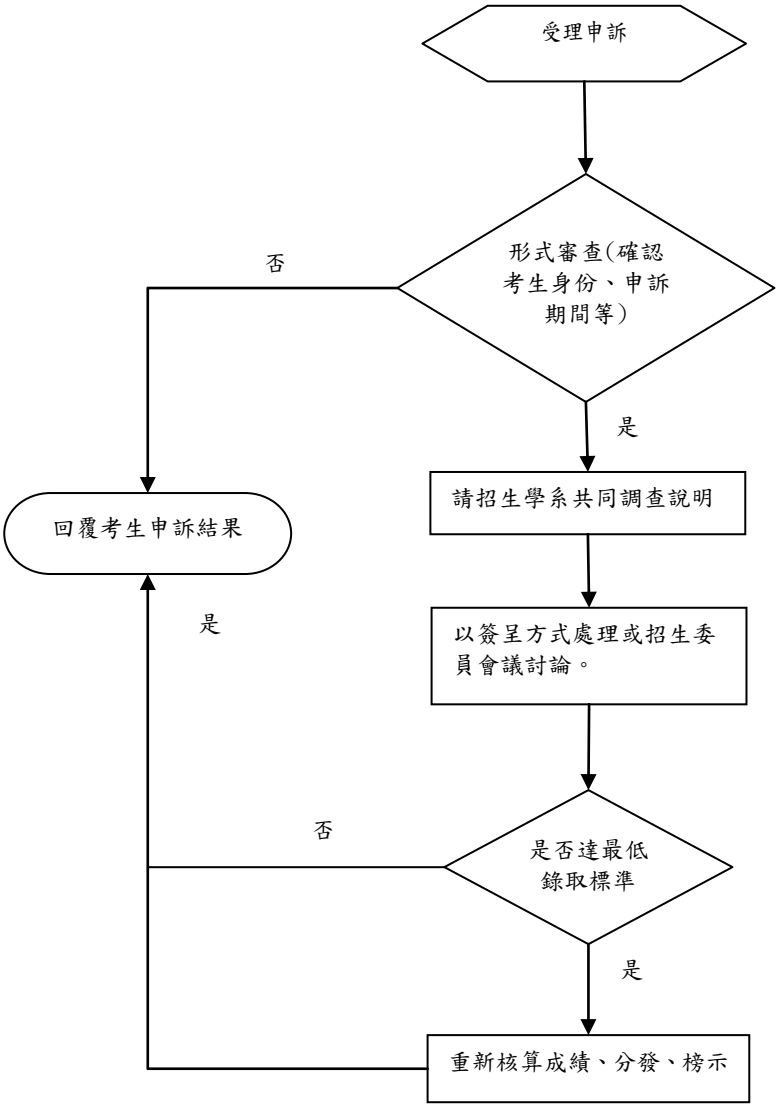
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校考試申訴處理作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-43
項目名稱	本校考試申訴處理作業流程
承辦人員	羅小姐（分機：2303）、陳小姐（分機：2304）
相關單位	
辦理時間	每年 12-1 月、3-4 月、7 月
辦理期限	依各項簡章期程辦理。
作業程序說明	一、考生於期限內提出成績複查申請。 二、請招生學系共同調查並提出說明。 三、以簽呈方式處理或提招生委員會討論。 四、申訴無理即回覆考生，申訴有理即重新核算成績、分發、榜示並回覆考生。
控制重點	依成績複查情形併同申訴理由請系所說明。依說明回覆考生。
有關法令	一、本校碩博士班招生規定 二、本校轉學招生規定 三、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法
使用表單	申訴申請書。

本校考試申訴處理作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組
作業類別（項目）：本校考試申訴處理作業流程
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？				
考試申訴處理作業流程	考生是否依簡章規定期限提出申請？				
	成績複查情形及考生申訴理由是否彙整送相關系所？				
	回收系所之說明資料，是否在申訴規定答覆期限內答覆考生？				
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。」

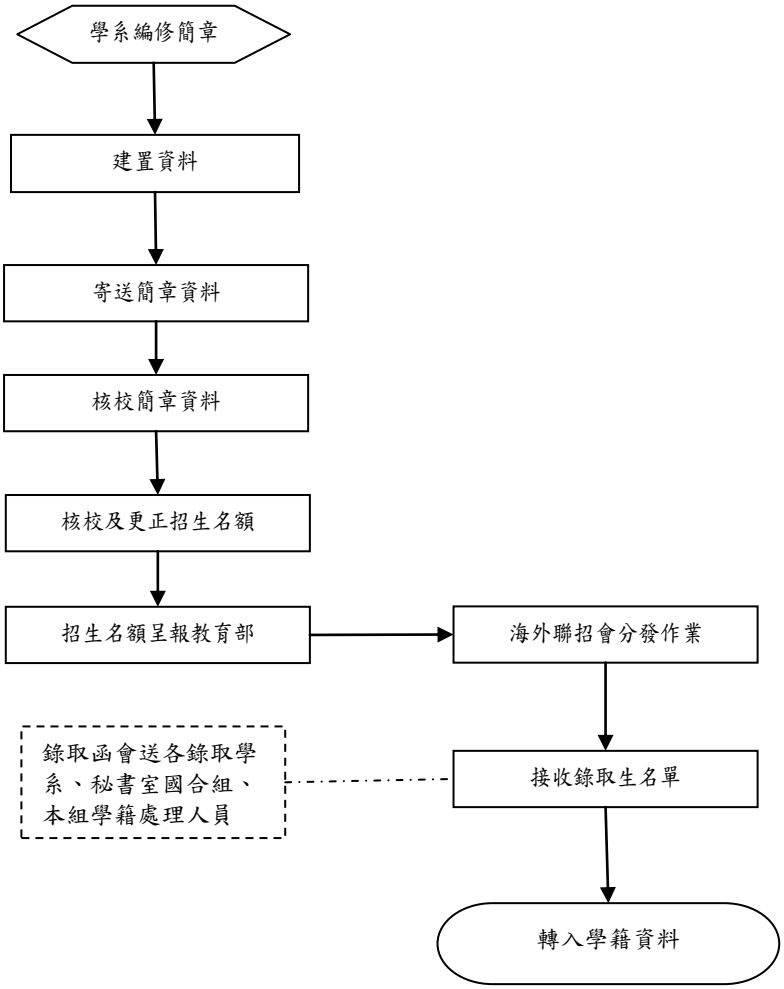
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校僑生入學作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項　目　編　號	教務註冊-44
項　目　名　稱	本校僑生入學作業流程
承　辦　人　員	陳小姐 （分機：2304）
相　關　單　位	各學系
辦　理　時　間	依海外聯招簡章辦理。
辦　理　期　限	依海外聯招簡章辦理。
作業程序說明	一、依海外聯招會函示時間辦理。 二、調查各學系招收僑生名額及簡章內容編修。 三、彙整各學系招生資料回覆該委員會。 四、依該會彙整之簡章草案，核校與本校原填送資料是否相符。 五、將確認回覆表寄送至該會。 六、依教育部函示時間辦理。 七、核對本校各學系招收僑生名額，是否達到教育部函示之擬分發名額。 八、依教育部核定招生名額函，核校本校原陳報之招生名額簽報。 九、彙辦單位公告錄取名單後，接收錄取名單及錄取生報名資料表，會辦本校相關單位。 十、資料轉入學籍系統。
控　制　重　點	訂定簡章、接收分發資料及轉入學籍系統。
有　關　法　令	僑生回國就學及輔導辦法
使　用　表　單	無

本校僑生入學作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校僑生入學作業流程

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？				
僑生入學作業流程	各系所是否已訂妥招生簡章？				
	是否依分發梯次，接收海外聯招會之錄取生資料，加會錄取學系及國合組？				
	是否已彙整各分發梯次之錄取生資料，提供學籍系統轉入學生資料？				
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。」

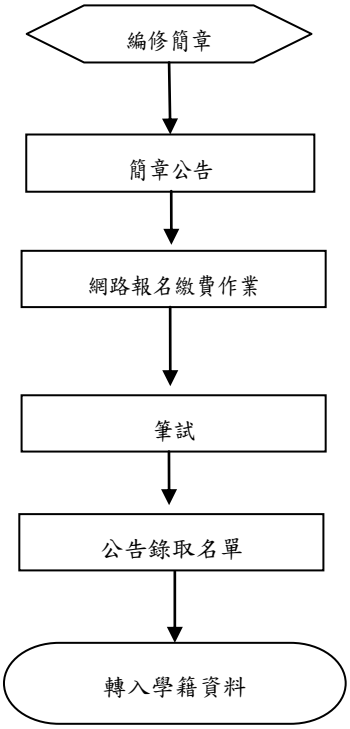
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校幼師教育專班入學作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-45
項目名稱	本校幼師教育專班入學作業流程
承辦人員	羅小姐　（分機：2303）
相關單位	幼兒教育學系
辦理時間	依簡章規定時間辦理。
辦理期限	依簡章規定時間辦理。
作業程序說明	一、依教育部函示時間辦理。 二、簡章編修、核校、公告。 三、依簡章規定，辦理報名作業及審核考生報考資格。 四、辦理筆試。 五、公告錄取名單。 六、轉入學籍資料。
控制重點	依據教育部規範當年度之簡章規則，製訂簡章。
有關法令	師資培育法第 24 條及幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程辦法
使用表單	一、報名表。 二、在職證明書。 三、退費申請書。 四、持國外學歷應考切結書。(依情況提供)

幼師教育專班入學作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校幼師教育專班入學作業流程

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？				
幼師教育專班入學作業流程	是否已依教育部當年度規範事項訂定簡章？				
	是否依簡章審核考生報考資格？				
	筆試之試場等安排是否妥適？				
	成績核登分及分發是否依據簡章確實核對妥適？				
	是否已彙整錄取生資料，提供學籍系統轉入學生資料？				
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。」

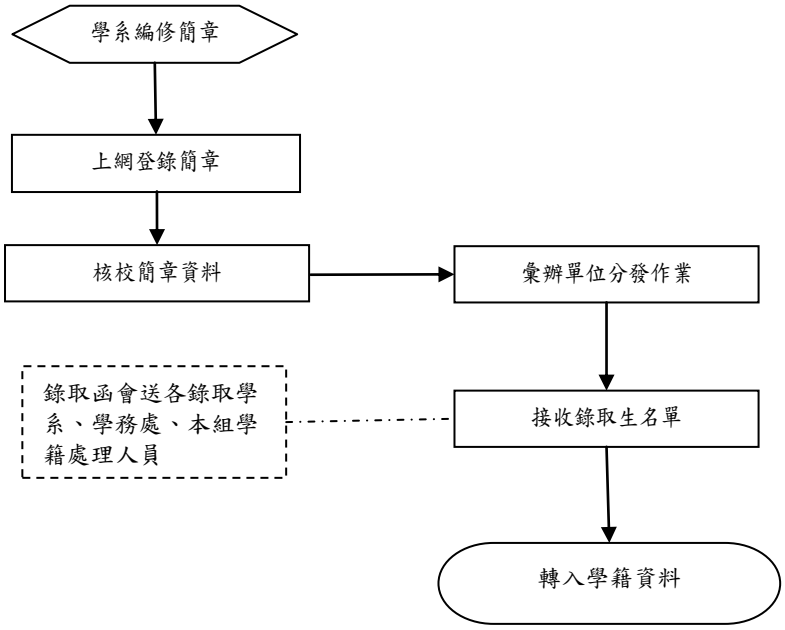
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校身心障礙學生入學作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項　目　編　號	教務註冊-46
項　目　名　稱	本校身心障礙學生入學作業流程
承　辦　人　員	羅小姐　（分機：2303）
相　關　單　位	各學系
辦　理　時　間	依簡章規定時間辦理。
辦　理　期　限	依簡章規定時間辦理。
作業程序說明	一、依教育部函示時間辦理。 二、調查身心障礙學生招生名額及簡章編修。 三、依彙辦單位提供之網址，上網建置本校簡章草案資料並列印，寄送彙辦單位。 四、核校簡章草案。 五、彙辦單位公告錄取名單後，接收錄取名單及錄取考生報名資料表。 六、錄取名單通知各錄取學系及相關單位。 七、轉入學籍資料。
控　制　重　點	請學系提供適當之障礙別及招生名額，製訂簡章。
有　關　法　令	特殊教育法、完成國民教育身心障礙升學及輔導辦法
使　用　表　單	無

本校身心障礙學生入學作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校身心障礙學生入學作業流程

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？				
身心障礙學生入學作業流程	各學系是否已提供適當之障礙別及招生名額訂定招生簡章？				
	是否接收彙辦學校之錄取生資料，加會錄取學系及學務處？				
	是否已彙整錄取生資料，提供學籍系統轉入學生資料？				
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。」

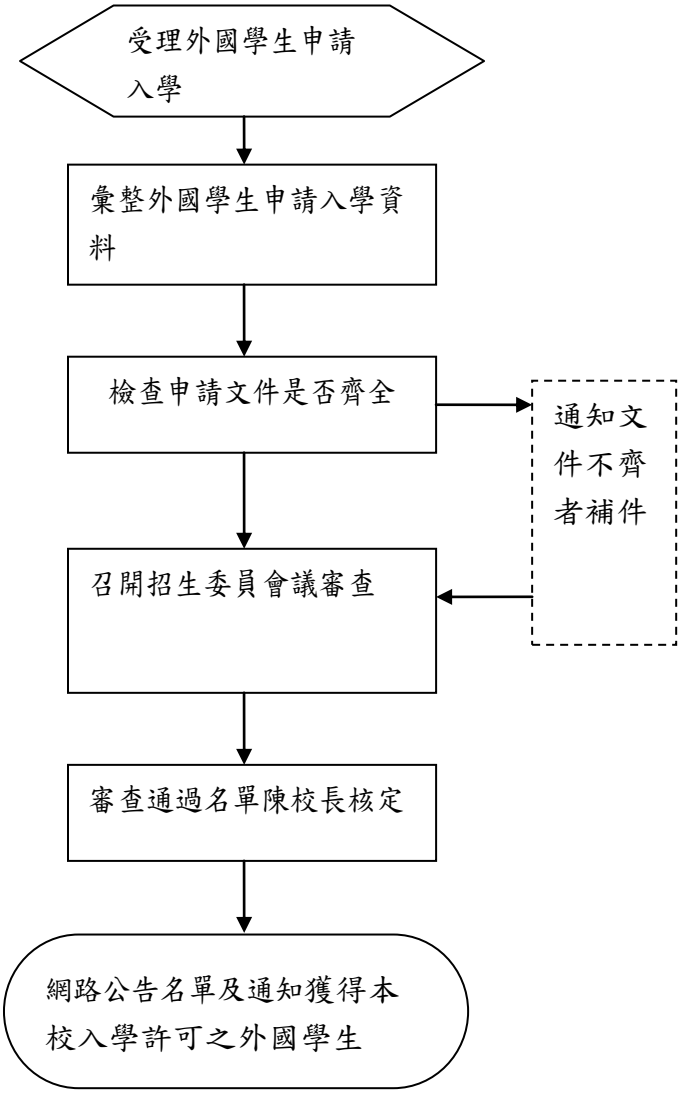
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校外國學生申請入學作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-47
項目名稱	本校外國學生申請入學作業流程
承辦人員	陳小姐　（分機：2304）
相關單位	各教學單位及出納組
辦理時間	2 月-7 月
辦理期限	2 月-7 月
作業程序說明	一、受理外國學生申請入學。 二、彙整外國學生申請入學資料。 三、檢查申請文件是否齊全。 四、召開招生委員會議審查。 五、審查通過名單陳校長核定。 六、網路公告名單及通知合格學生。 七、合格外國學生，辦理報到註冊手續。
控制重點	具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者
有關法令	本校外國學生入學辦法
使用表單	一、入學申請表 二、申請入學申請資格切結書 三、文件驗證切結書 四、財力保證書

本校外國學生申請入學作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校外國學生申請入學作業流程

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	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？				
外國學生申請入學作業流程	具外國國籍且未曾具有中華民國國籍？				
	檢查申請文件是否齊全？				
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。」

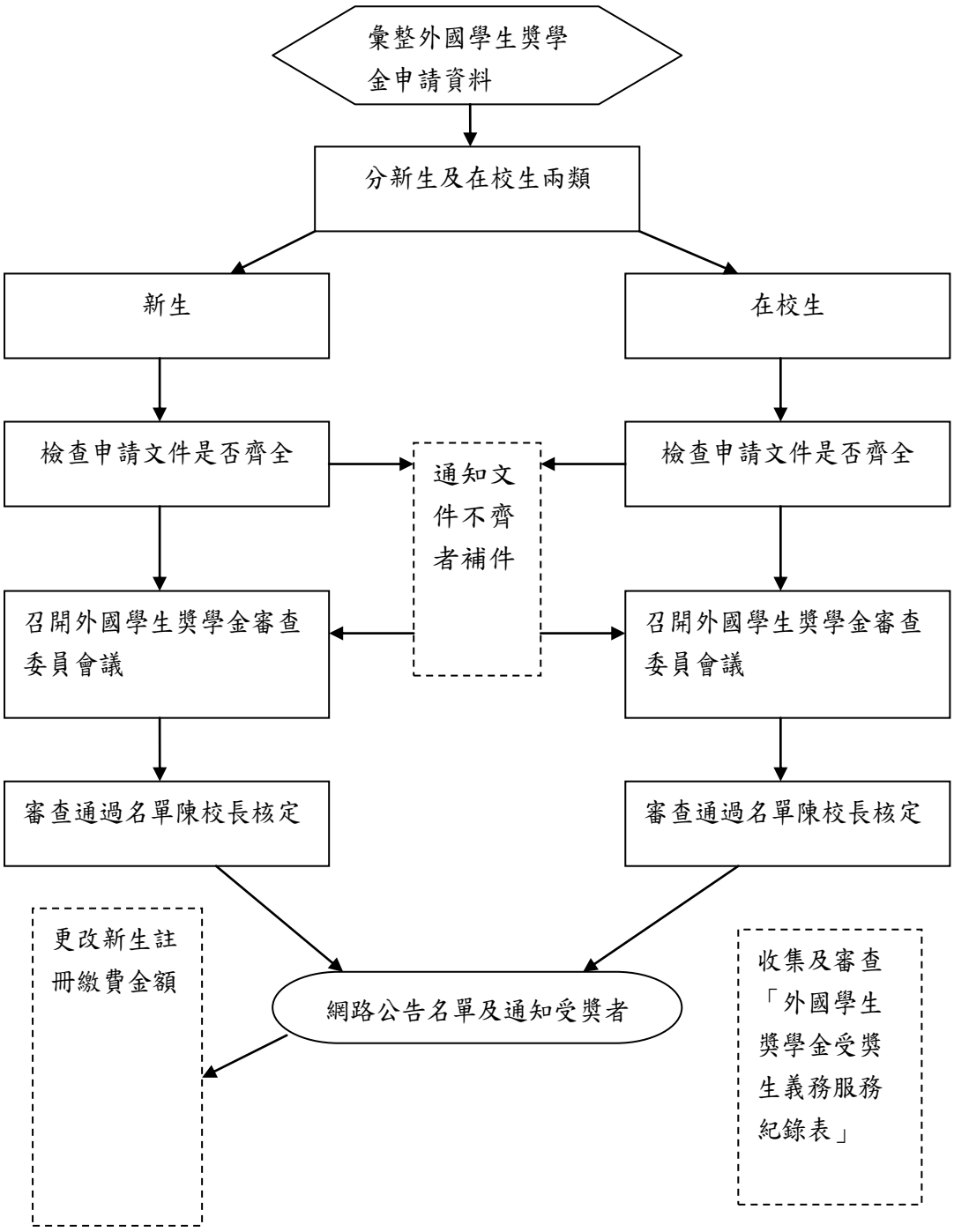
填表人：　　單位主管：_____　一級主管：_____

本校外國學生獎學金核發作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 07 月

項　目　編　號	教務註冊-48
項　目　名　稱	本校外國學生獎學金核發作業流程
承　辦　人　員	陳小姐　（分機：2304）
相　關　單　位	各教學單位
辦　理　時　間	新生應於申請時，在校生應於新學期開學日二週前
辦　理　期　限	8 月中
作業程序說明	一、彙整外國學生獎學金申請資料。 二、分新生及在校生兩類。 三、檢查申請文件是否齊全。 四、召開外國學生獎學金審查委員會議。 五、審查通過名單陳校長核定。 六、網路公告名單及通知受獎者。 七、更改新生註冊繳費金額。 八、收集及審查「外國學生獎學金受獎生義務服務紀錄表」。
控　制　重　點	已獲我國政府或本校其他外國學生獎補助金者，不得依本要點提出申請
有　關　法　令	本校外國學生獎學金實施要點
使　用　表　單	一、新生 （一）獎學金申請書 二、在校生 （一）獎學金申請書

本校外國學生獎學金核發作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校外國學生獎學金核發作業流程

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？				
外國學生獎學金核發作業流程	是否已獲我國政府或本校其他外國學生獎補助金者？				
	申請文件是否齊全？				
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。」

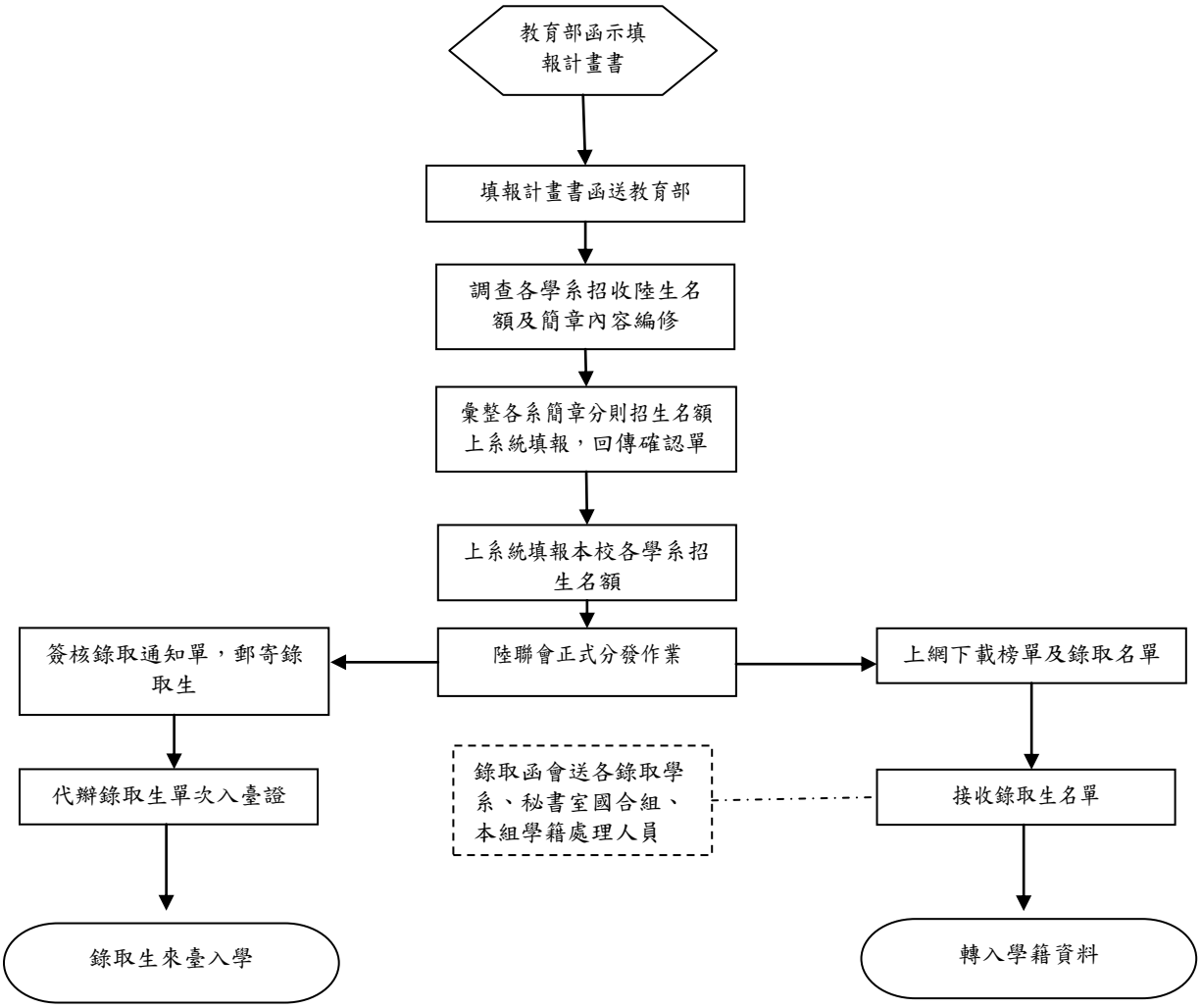
填表人：　　單位主管：_____　一級主管：_____

本校陸生入學作業流程

作業程序說明表　　教務處註冊組 104 年 7 月

項　目　編　號	教務註冊-49
項　目　名　稱	本校陸生入學作業流程
承　辦　人　員	陳小姐 （分機：2304）
相　關　單　位	各學系
辦　理　時　間	依陸聯會招生簡章辦理。
辦　理　期　限	依陸聯會招生簡章辦理。
作業程序說明	一、依教育部函示時間辦理。 二、擬定招生計畫，函送教育部。 三、調查各學系招收陸生名額及簡章內容編修。 四、彙整各系簡章分則招生名額上系統填報，回傳確認單至該會。 五、依教育部核定招生名額函，上系統填報本校各學系招生名額。 六、依教育部公告正式分發結果，上網下載榜單錄取名單。 七、簽核錄取通知單，郵寄錄取生。 八、上移民署系統代辦錄取生單次入臺證。 十一、資料轉入學籍系統。
控　制　重　點	訂定簡章、接收分發資料及轉入學籍系統。
有　關　法　令	大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法
使　用　表　單	無

本校陸生入學作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務註冊組

作業類別（項目）：本校陸生入學作業流程

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？				
陸生入學作業流程	是否擬定招生計畫及函送教育部？				
	是否各學系有訂定招收陸生名額及簡章內容？				
	是否錄取生資料，提供學籍系統轉入學生資料？				
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。」

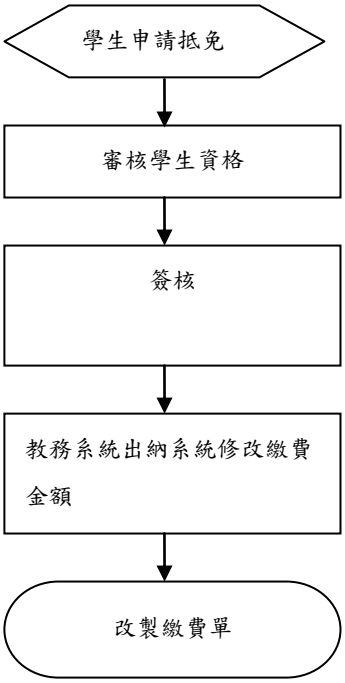
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

在職進修碩士學位班學生辦理減免手續作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-50
項目名稱	在職進修碩士學位班學生辦理減免手續作業流
承辦人員	陳小姐　（分機：2304）
相關單位	各系所及行政單位
辦理時間	每學（暑）期開學前
辦理期限	每學（暑）期開學前
作業程序說明	一、學生申請學分學雜費減免。 二、審核學生資格是否符合。 三、簽核。 四、教務系統出納系統修改繳費金額。 五、符合減免學生改製繳費單。
控制重點	減免金額是否正確？
有關法令	本校學則
使用表單	學分學雜費減免申請書

在職進修碩士學位班學生辦理抵免手續作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：在職進修碩士學位班學生辦理減免手續作業流程

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？				
在職進修碩士學位班學生辦理減免手續作業流程	申請學生資格是否符合？				
	減免金額是否正確？				
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：_____

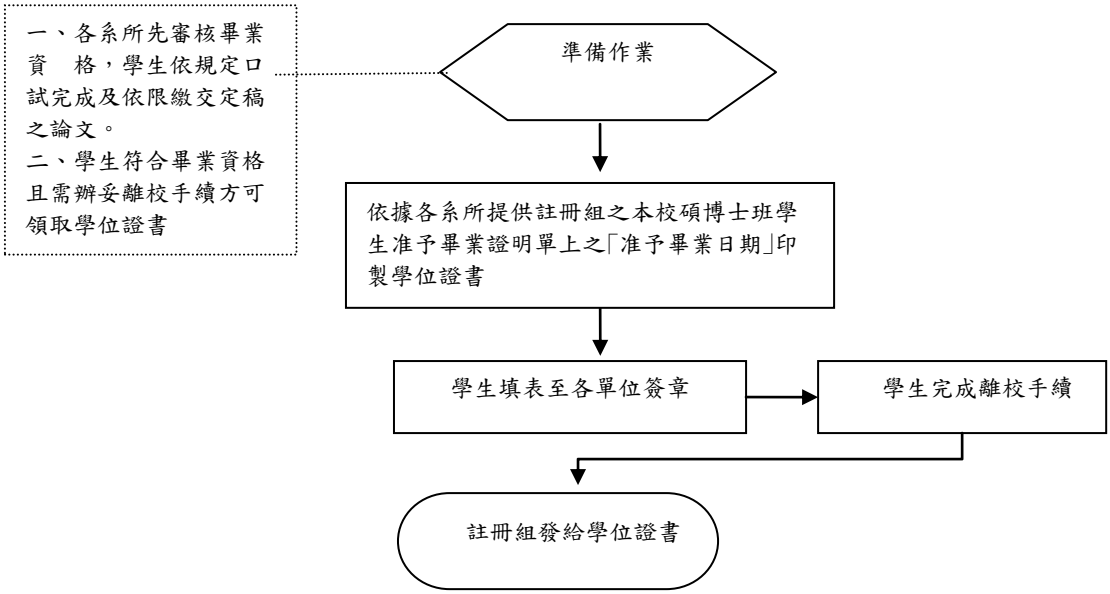
本校發放學位證書作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

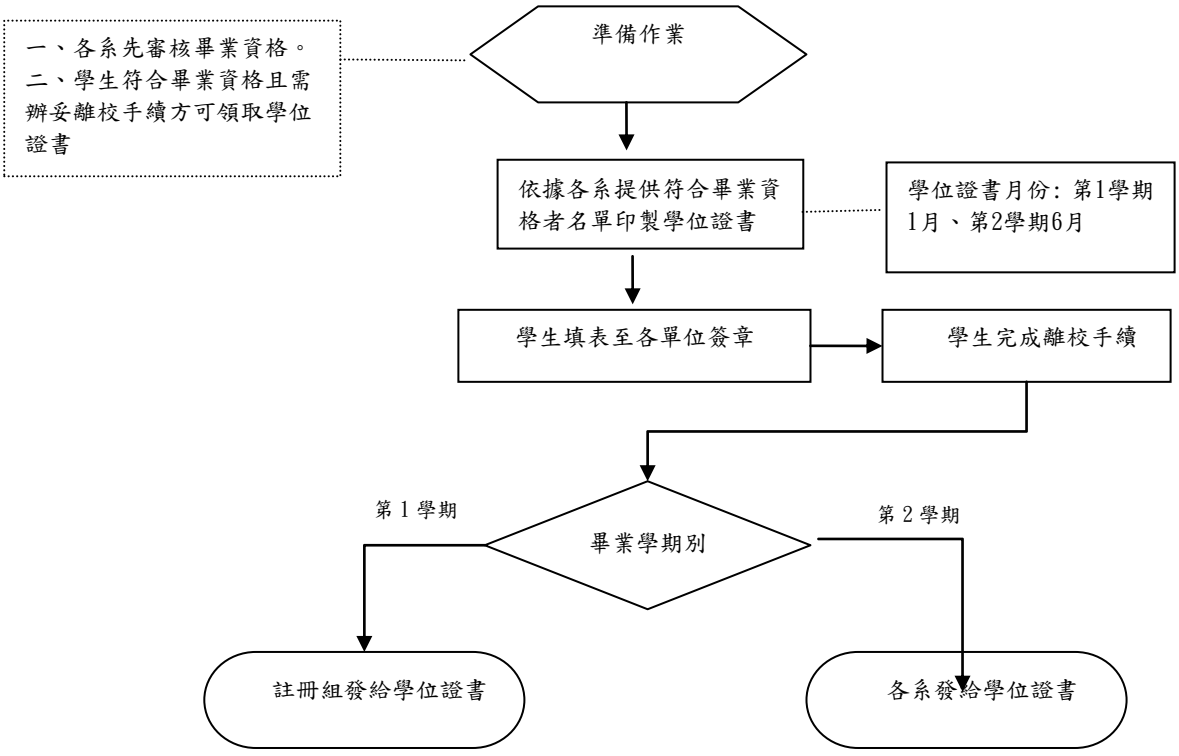
項目編號	教務註冊-51
項目名稱	本校發放學位證書作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期：陳小姐（分機 2304）
相關單位	各系所及各行政單位
辦理時間	碩博士班學生隨到隨辦、學士班學生於符合畢業資格之當學期第 18 週起辦理
辦理期限	同上
作業程序說明	一、學生符合畢業資格且需辦妥離校手續方可領取學位證書。 二、學生填妥離校程序單至各單位簽章辦理離校手續。 三、學位證書印製及發放： （一）碩、博士班學生： 1、畢業年月係依據各系所提供註冊組之本校碩博士班學生准予畢業證明單上之「准予畢業日期」印製研究生學位證書。 2、證書至註冊組領取。 （二）學士班學生： 1、第 1 學期畢業生發給 1 月份之學位證書。證書至註冊組領取。 2、第 2 學期（含暑修及格後及次學期開學日前（不含開學日）符合畢業資格者）畢業生發給 6 月份之學位證書。證書至各系領取。
控制重點	一、學生是否符合畢業資格？ 二、是否辦妥離校手續？
有關法令	本校學則、畢業生學位證書發給作業規範
使用表單	本校碩博士班學生准予畢業證明單、本校研究所畢業生離校程序單、本校大學部畢業生離校程序單

本校發放學位證書作業流程圖

一、碩、博士班學生



二、學士班學生



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校發放學位證書作業流程

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？				
發放學位證書作業流程	學生是否符合畢業資格？				
	是否辦妥離校手續？				
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。」

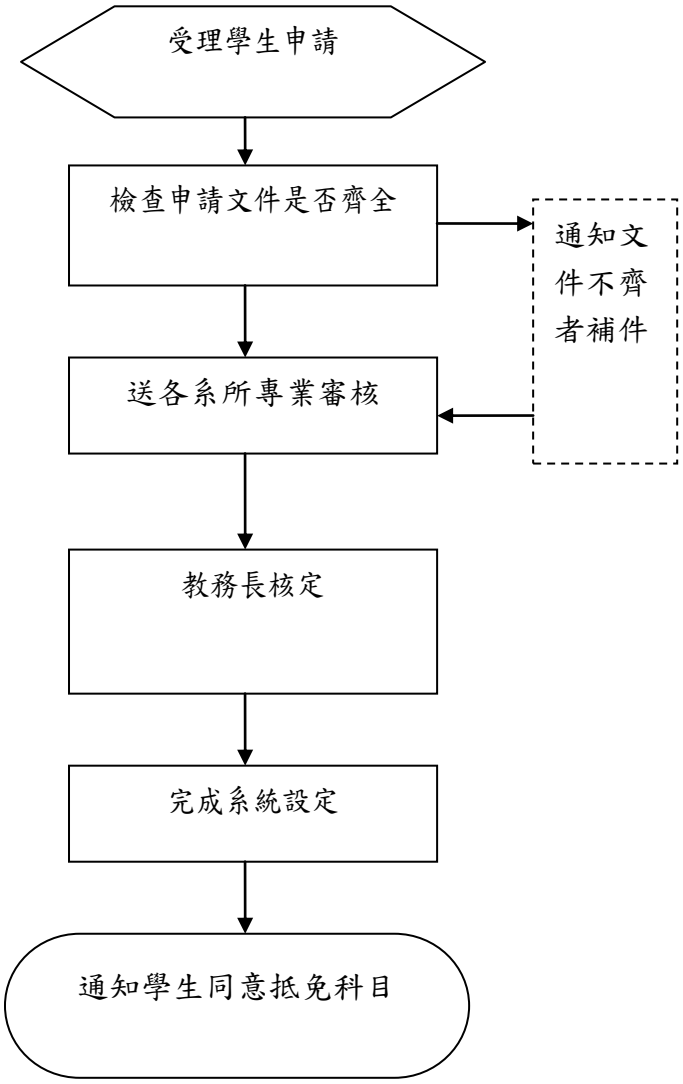
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

在職進修碩士學位班辦理學生學分抵免作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項　目　編　號	教務註冊-52
項　目　名　稱	在職進修碩士學位班辦理學生抵免作業流程
承　辦　人　員	陳小姐　（分機：2304）
相　關　單　位	各教學單位
辦　理　時　間	新生第一學期開學前
辦　理　期　限	暑期 6 月、夜間 8 月
作業程序說明	一、申請人需填寫抵免申請書，備齊所須資料 二、送各系所專業審核 三、系所同意抵免，完成簽核 四、校務系統成績管理系統完成設定該科目抵免 五、通知學生同意抵免科目
控　制　重　點	系所須同意抵免
有　關　法　令	本校學生抵免學分要點
使　用　表　單	抵免申請書

在職進修碩士學位班辦理學生學分抵免作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：在職進修碩士學位班辦理學生抵免作業流程

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？				
在職進修碩士學位班辦理學生抵免作業流程	是否備齊所須資料？				
	系所是否同意抵免？				
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。

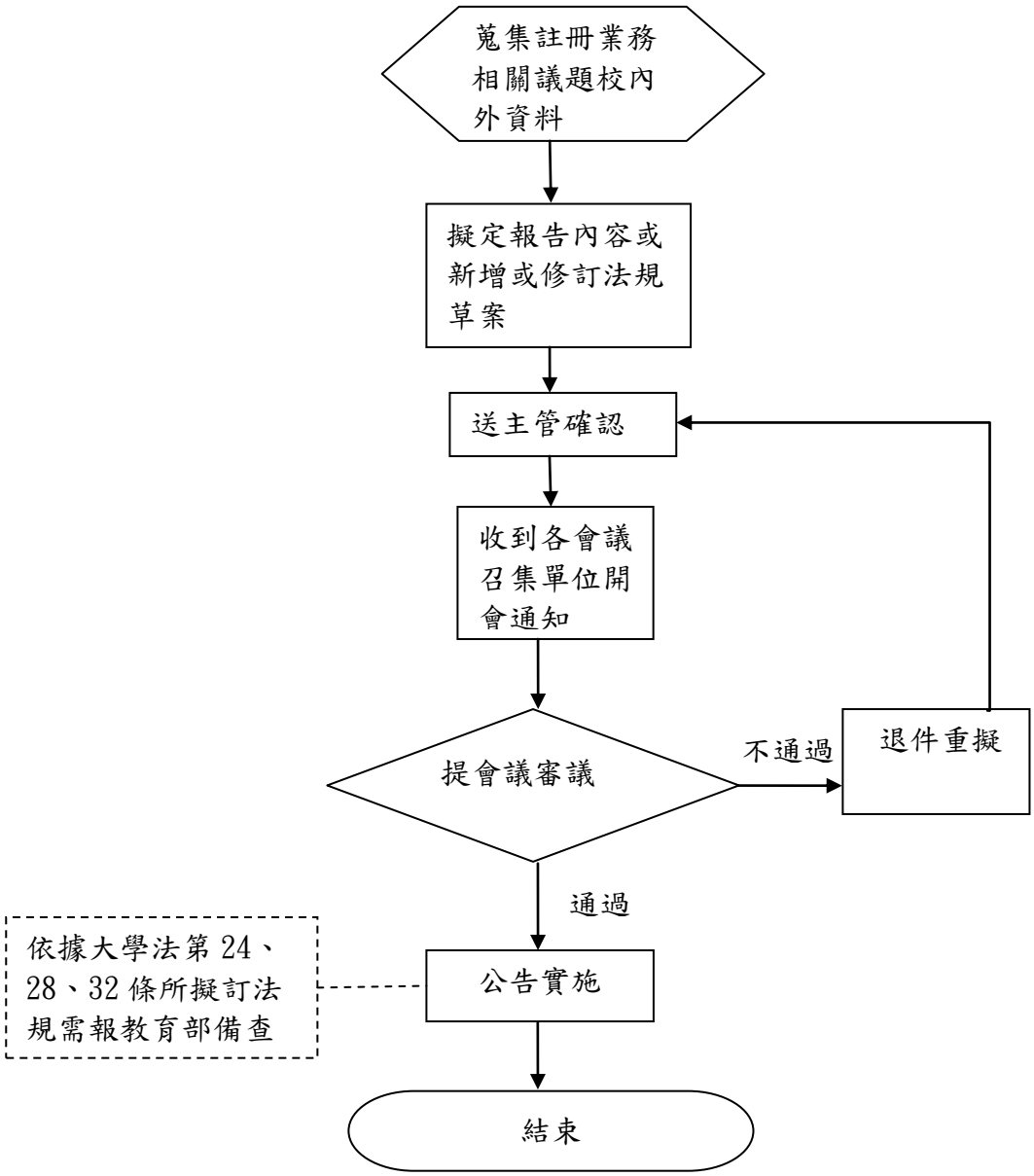
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

註冊組法規修訂及研擬各項會議之提案、報告作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-53
項目名稱	註冊組法規修訂及研擬各項會議之提案、報告作業流程
承辦人員	卓小姐 （分機：2300）
相關單位	教學單位及行政單位
辦理時間	配合各項會議召開期程
辦理期限	配合各項會議召開期程，於會議召開之當年度內辦理完竣
作業程序說明	一、蒐集註冊業務相關議題校內外資料。 二、擬定報告內容或新增或修訂法規草案。 三、送主管確認。 四、收到各會議召集單位開會通知。 五、提會議審議。 六、公告實施。
控制重點	一、就註冊議題分門別類蒐集資料。 二、配合會議期程提案。 三、公告審議結果。
有關法令	無
使用表單	無

註冊組法規修訂及研擬各項會議之提案、報告作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：註冊組法規修訂及研擬各項會議之提案、報告作業流程

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？				
註冊組法規修訂及研擬各項會議之提案、報告作業流程	是否就註冊議題分門別類蒐集資料？				
	是否配合會議期程提案？				
	是否公告審議結果？				
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。

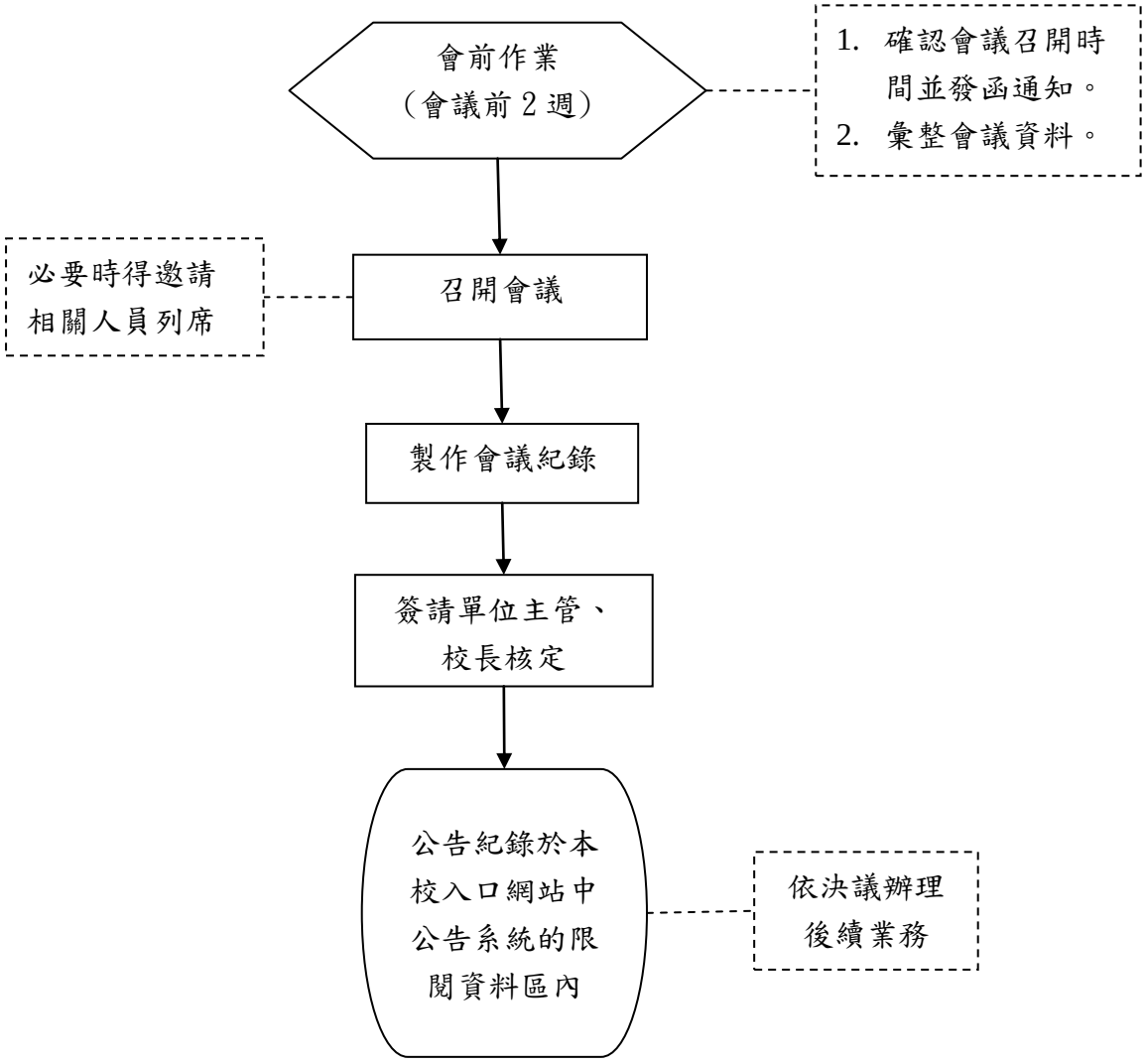
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校招生委員會議籌備及召開作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-54
項目名稱	本校招生委員會議籌備及召開作業流程
承辦人員	卓小姐 （分機：2300）
相關單位	教學單位及行政單位
辦理期限	配合各項招生作業召開
作業程序說明	一、發電子郵件及開會通知單紙本轉知各相關單位主管開會時間、地點。 二、彙整相關單位提交提案或報告。 三、召開會議。 四、製作會議紀錄。 五、簽請主管、校長核定。 六、公告紀錄於本校入口網站中公告系統的限閱資料區內，依決議辦理後續工作。
控制重點	會議記錄簽請校長核定後應公告於本校入口網站中公告系統的限閱資料區內
有關法令	本校招生委員會設置辦法、本校博碩士班招生規定、本校轉學招生規定、本校重點運動項目績優學生單獨招生辦法、本校外國學生入學辦法
使用表單	無

本校招生委員會議籌備及召開作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：本校招生委員會議籌備及召開作業流程

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？				
本校招生委員會議籌備及召開作業流程	會議記錄簽請校長核定後應公告於本校入口網站中公告系統的限閱資料區內				
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。

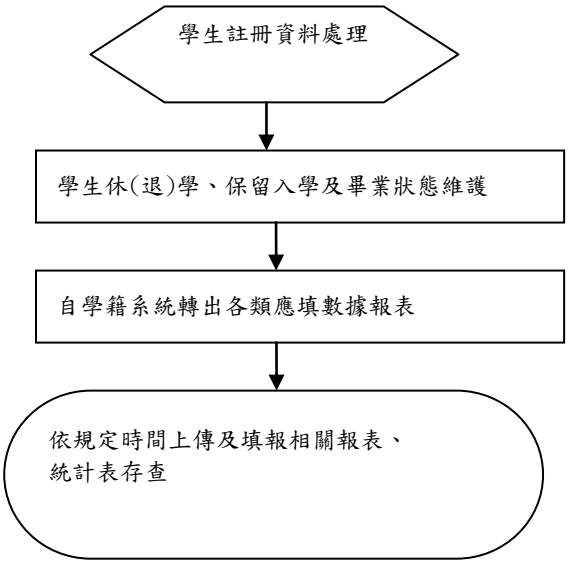
填表人：_____ 單位主管：_____ 一級主管：_____

本校學籍相關統計報表之冊報作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-55
項目名稱	本校學籍相關統計報表之冊報作業流程
承辦人員	日間：王小姐（分機：2301）；夜間、暑期、境外：陳小姐（分機 2304）
相關單位	主計室及秘書室
辦理時間	每年 3 月及 10 月
辦理期限	每年 4 月及 10 月底
作業程序說明	一、每學年度依教育部來函通報各學年度之定期統計表： （一）上傳式：表3-1班級數統計表、4-1科系別學生人數統計、表4-3年齡別學生人數統計、表4-4年齡別學生人數統計、表5-1畢業生人數統計、表7-1僑生、港澳生及其畢業生統計表、13-1 原住民學生及原住民畢業生統計。 （二）固定式表單：表11-1一年級學生人數分析統計、表11-2一年級原住民學生人數分析統計。 二、每年3月及10月填報「大學校院校務資料庫」資料： （一）學1.一般生實際在學學生人數表 （二）學2.學生就學情況統計表 （三）學12.學生休學人數統計表 （四）學13.學生退學人數統計表 （五）學14.年齡別學生人數表 （六）學20-1.畢業總學生人數表 （七）學22.大學一年級入學新生來源統計表 （八）學24. 大學學系、所、學位學程核定招生名額「總量內新生註冊率」統計表
控制重點	一、學生註冊繳費人數是否正確？ 二、學生休（退）學及畢業人數是否正確？ 三、大一新生入學來源統計是否正確？
有關法令	教育部來函規定
使用表單	教育部規定格式

本校學籍相關統計報表之冊報作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：本校學籍相關統計報表之冊報作業流程

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？				
大學學籍相關統計報表之冊報作業流程	學生註冊繳費人數是否正確？				
	學生休（退）學及畢業人數是否正確？				
	大一新生入學來源統計是否正確？				
結論/需採行之改善措施	V 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。」

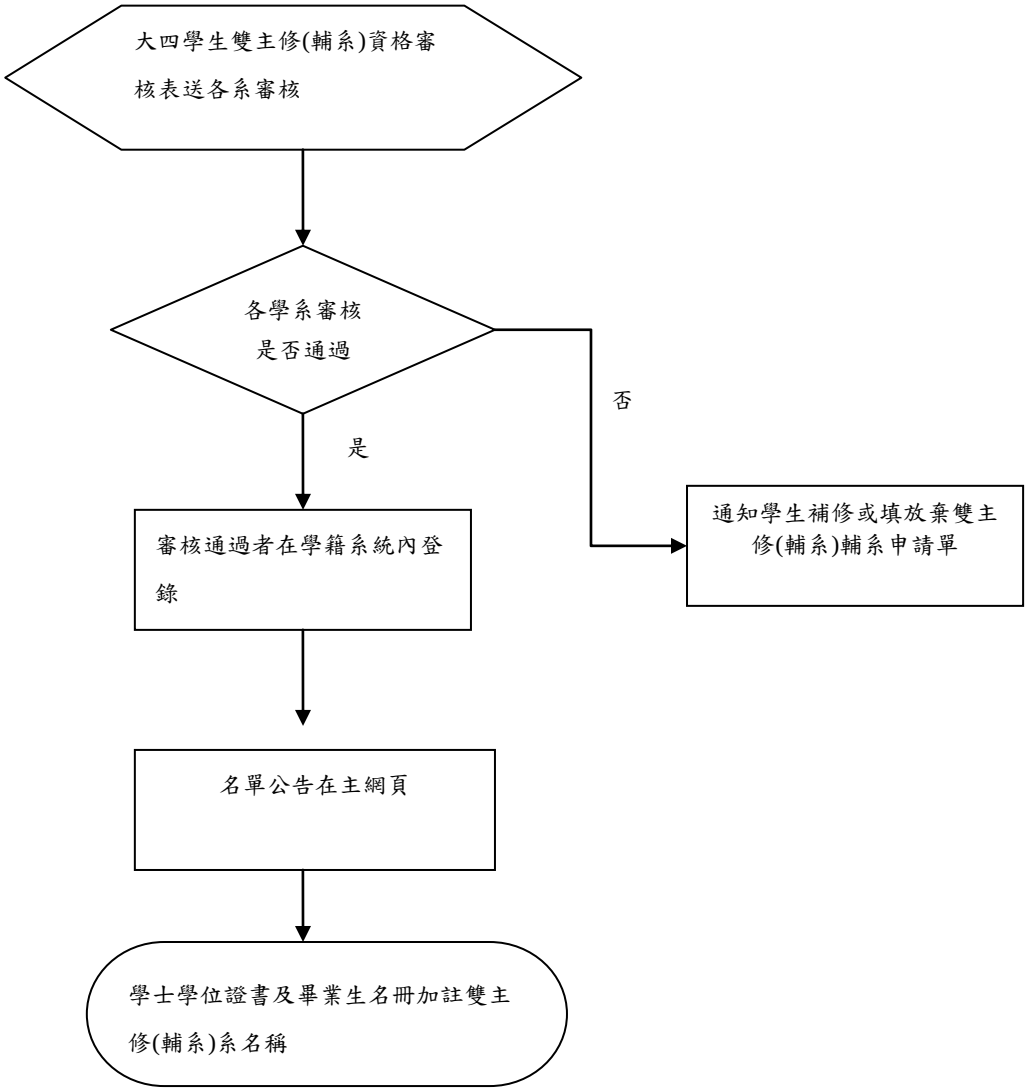
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校學士學位證書加註雙主修及輔系名稱作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務註冊-56
項目名稱	本校學士學位證書加註雙主修及輔系名稱作業流程
承辦人員	王小姐（分機：2301）
相關單位	各教學單位
辦理時間	每年 5 月底前，必要時得配合需要予以調整。
辦理期限	同上
作業程序說明	一、在第二學期加退確定後，印出大四學生雙主修及輔系資格審核表送各系審核。 二、各系審核完成後將審核表送回註冊組。 三、審核通過者在學籍系統內登錄。 四、審核通過名單在主網頁公告。 五、在學位證書加註雙主修（輔系）系名。 六、畢業生名冊加註通過者之雙主修（輔系）系名。
控制重點	一、雙主修及輔系資格審核表各系是否完成審核？ 二、審核通過者在學籍系統內是否有登錄完成？ 三、名單是否有公告在主網頁？ 四、學位證書及畢業生名冊是否有加註雙主修（輔系）系名?
有關法令	本校學則第 14 條、本校輔系辦法、本校學生修讀雙主修辦法
使用表單	本校雙主修及輔系資格審核表

本校學士學位證書加註雙主修及輔系名稱作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：本校學位證書加註雙主修及輔系系名作業流程

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？				
輔系資格之審核及加註輔系作業流程	雙主修及輔系資格審核表各系是否完成審核？				
	審核通過者在學籍系統內是否有登錄完成？				
	名單是否有公告在主網頁？				
	學位證書及畢業生名冊是否有加註雙主修（輔系）系名?				
結論/需採行之改善措施	V 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：_____

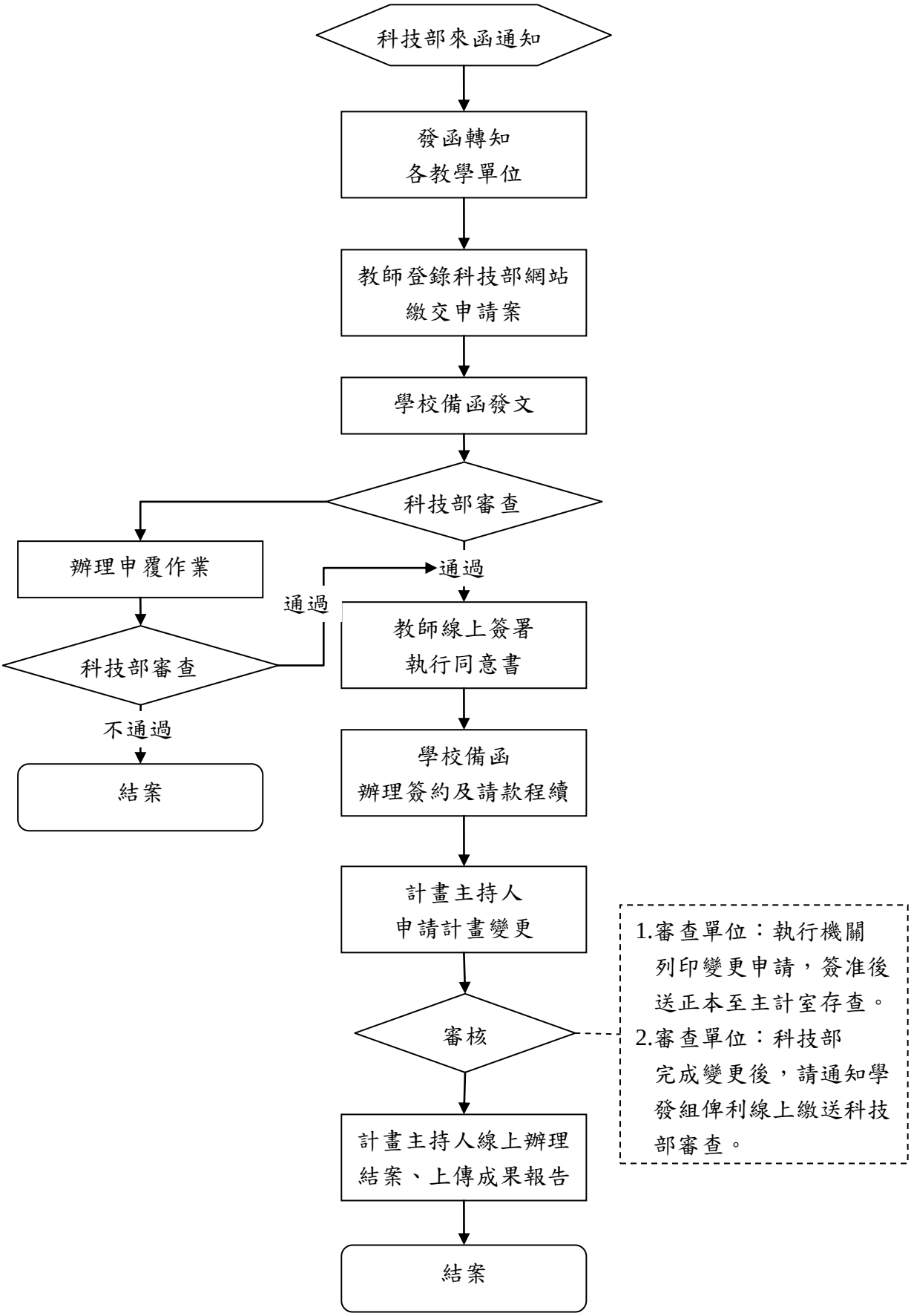
參、 教務處學術發展組標準作業流程

科技部專題研究計畫申請、變更、結案流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項　目　編　號	教務學發-01
項　目　名　稱	科技部專題研究計畫申請、變更、結案流程
承　辦　人　員	高小姐 （分機：2401）
相　關　單　位	教學單位、人事室、主計室
辦　理　期　限	依科技部通知公文規定辦理
辦　理　期　限	依科技部通知公文規定辦理
作業程序說明	一、計畫申請時間：依科技部規定辦理。 二、計畫申請類型： (一) 一般專題研究計畫：每年 12 月提出申請。 (二) 新進教師計畫：新進教師從未申請過科技部計畫，3 年內得以隨到隨審方式提出申請。 (三) 個別徵求計畫：依科技部來文通知或科技部網站公告辦理。 三、學發組於收到科技部來函通知後，轉知教學單位。 四、教師於學發組所定期限內上網提出申請，並將計畫書首頁列印並核章後送學發組彙辦。 五、學發組於網站上審查後予以確認，若有問題則退件送還計畫主持人修改。 六、學發組確認無誤後，彙整送出，並列印申請名冊 1 式 2 份，於期限內備函送科技部申請。
控　制　重　點	一、計畫主持人資格是否符合科技部補助專題研究計畫要點第三款。 二、計畫主持人變更計畫內容時是否符合科技部補助專題研究計畫經費處理原則。
有　關　法　令	一、科技部補助專題研究計畫要點。 二、科技部補助專題研究計畫經費處理原則。
使　用　表　單	依科技部規定

科技部專題研究計畫申請、申覆、變更、結案流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：科技部專題研究計畫申請、變更、結案流程

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？				
計畫申請作業流程	計畫主持人資格是否符合科技部補助專題研究計畫要點第三款。				
	計畫主持人變更計畫內容時是否符合科技部補助專題研究計畫經費處理原則。				
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。

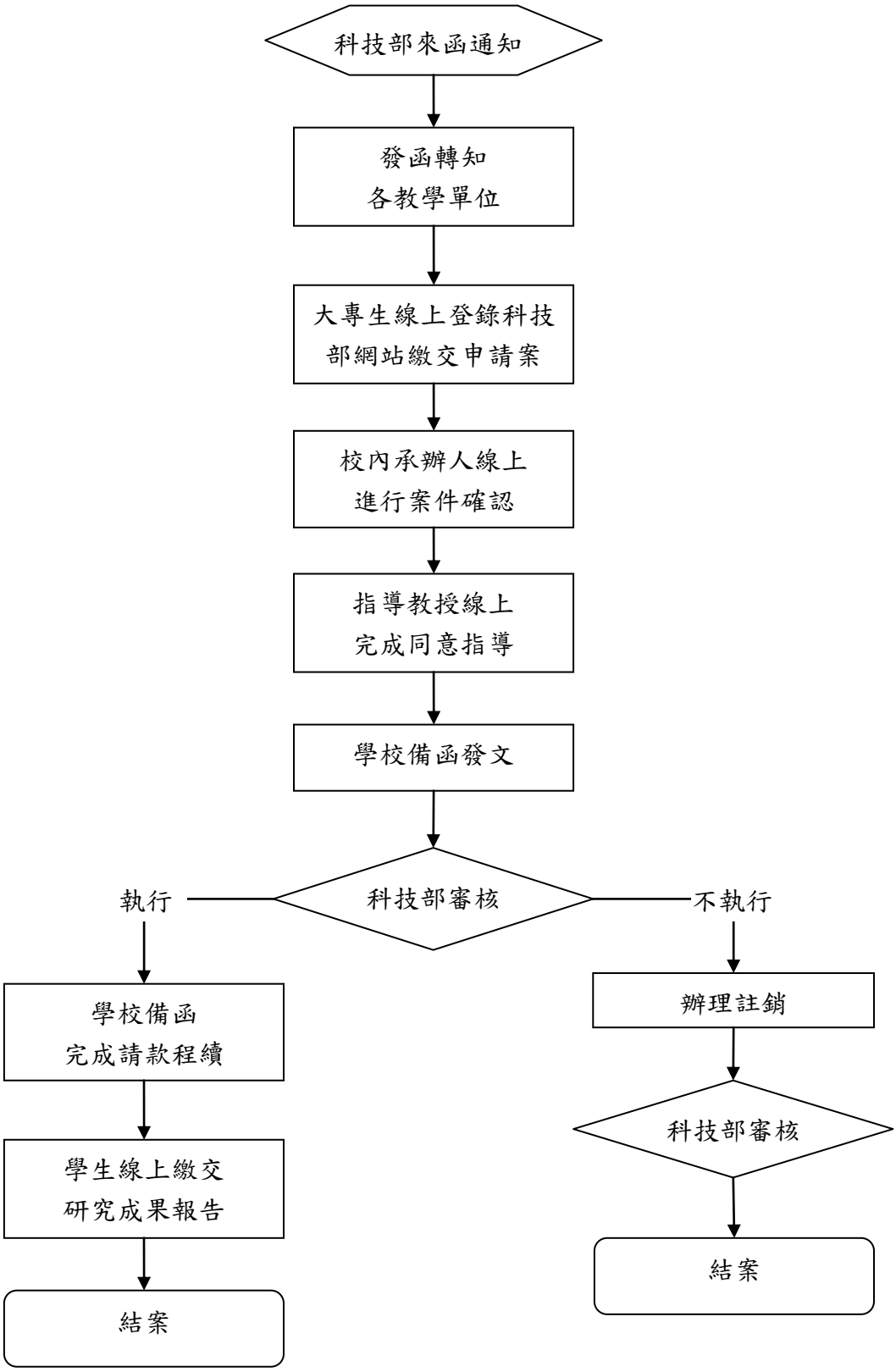
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

科技部大專生專題研究計畫申請、註銷、結案流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-02
項目名稱	科技部大專生專題研究計畫申請、註銷、結案流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位、主計室
辦理期限	依科技部申請通知辦理
作業程序說明	一、申請期限：依科技部來函辦理，屆時學發組將書函轉知各教學單位。 二、同學於學發組所定期限內上網提出申請，於申請畢通知學發組以確認。 三、學發組於網站上審查後予以確認，若有問題則退件送還計畫申請同學修改。同學接獲退件修改後須再上傳。 四、學發組確認後，指導教授由研究人才網登入，執行同意指導並上傳「指導教授初評意見表」。 五、學發組確認並彙整送出，並列印申請名冊並列印申請名冊 1 式 2 份，於期限內備函送科技部申請。
控制重點	一、大學部 2 年級以上在學學生(研究期間已不具學生資格者不得申請)。 二、每位教授每年度以申請指導 3 位學生為原則。 三、研究期間：自每年 7 月 1 日至次年 2 月底止，計 8 個月。 四、計畫執行期滿 1 個月內，登錄科技部網站上傳研究成果，逾期繳交者不得參與「大專學生研究創作獎」評獎。
有關法令	科技部補助大專學生參與研究計畫作業要點。
使用表單	依科技部規定

科技部大專生專題研究計畫申請、註銷、結案流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：科技部大專生專題研究計畫申請、變更、結案流程

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？				
計畫申請作業流程	大學部 2 年級以上在學學生（研究期間已不具學生資格者不得申請）。				
	每位教授每年度以申請指導 3 位學生為原則。				
	研究期間：自每年 7 月 1 日至次年 2 月底止，計 8 個月。				
	計畫執行期滿 1 個月內，登錄科技部網站上傳研究成果，逾期繳交者不得參與「大專學生研究創作獎」評獎。				
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。

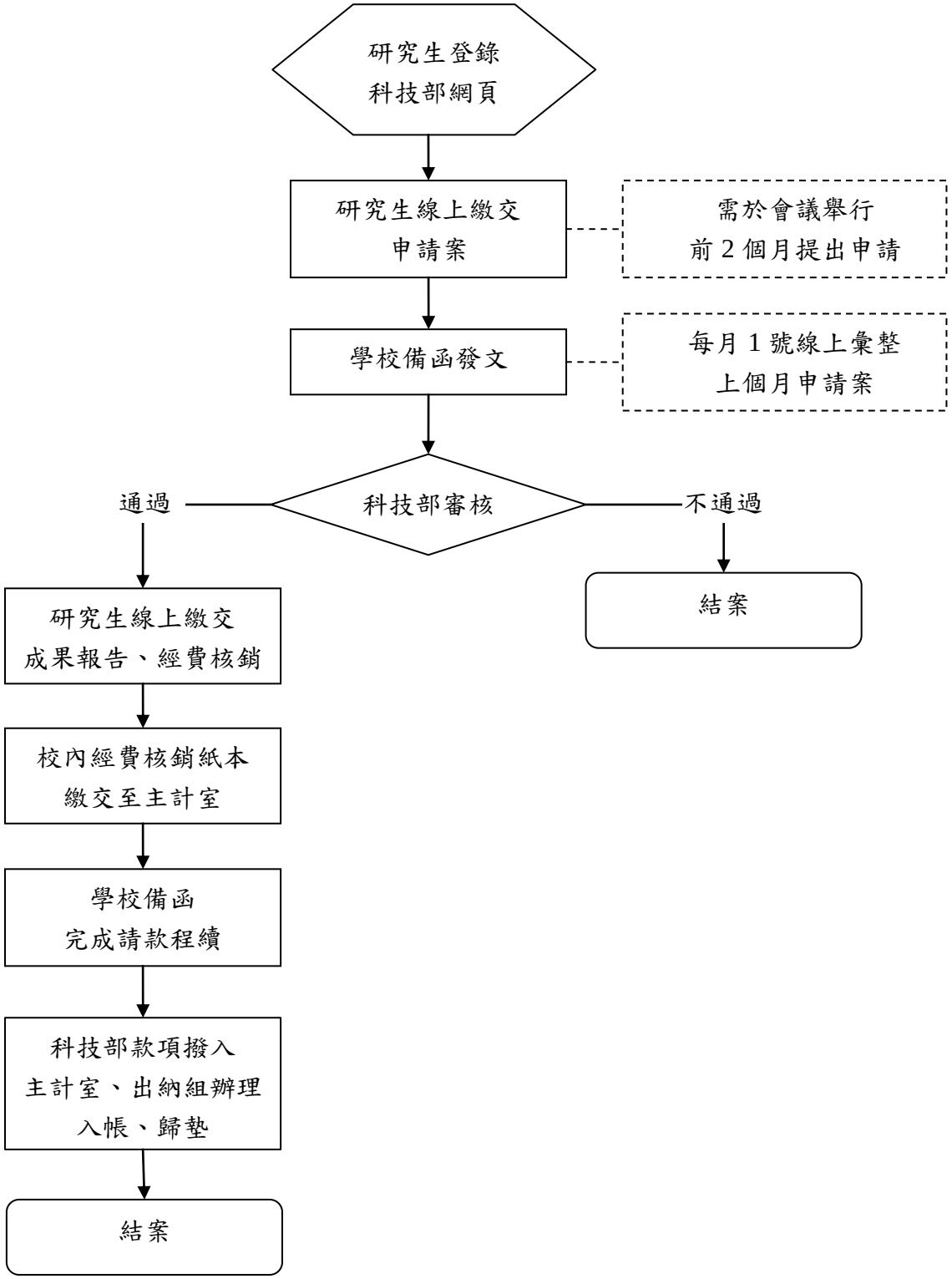
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

研究生申請科技部補助出席國際學術會議流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-03
項目名稱	研究生申請科技部補助出席國際學術會議流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位、主計室
辦理期限	依學生提出申請辦理。
作業程序說明	一、學生上網提出申請，於申請畢通知學發組以確認。 二、學發組於網站上審查後予以確認，若有問題則退件送還計畫申請同學修改。同學接獲退件修改後須再上傳。 三、學發組於每月 1 號(如適逢假日則順延)，彙整上個月全部申請案件，線上繳交送至科技部審核。
控制重點	學生請於會議舉行前 2 個月至科技部網站線上登錄提出申請。
有關法令	科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點
使用表單	依科技部規定

研究生申請科技部補助出席學術會議流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：研究生申請科技部補助出席學術會議流程

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？				
出席學術會議作業流程	學生請於會議舉行前 2 個月至科技部網站線上登錄提出申請。				
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。

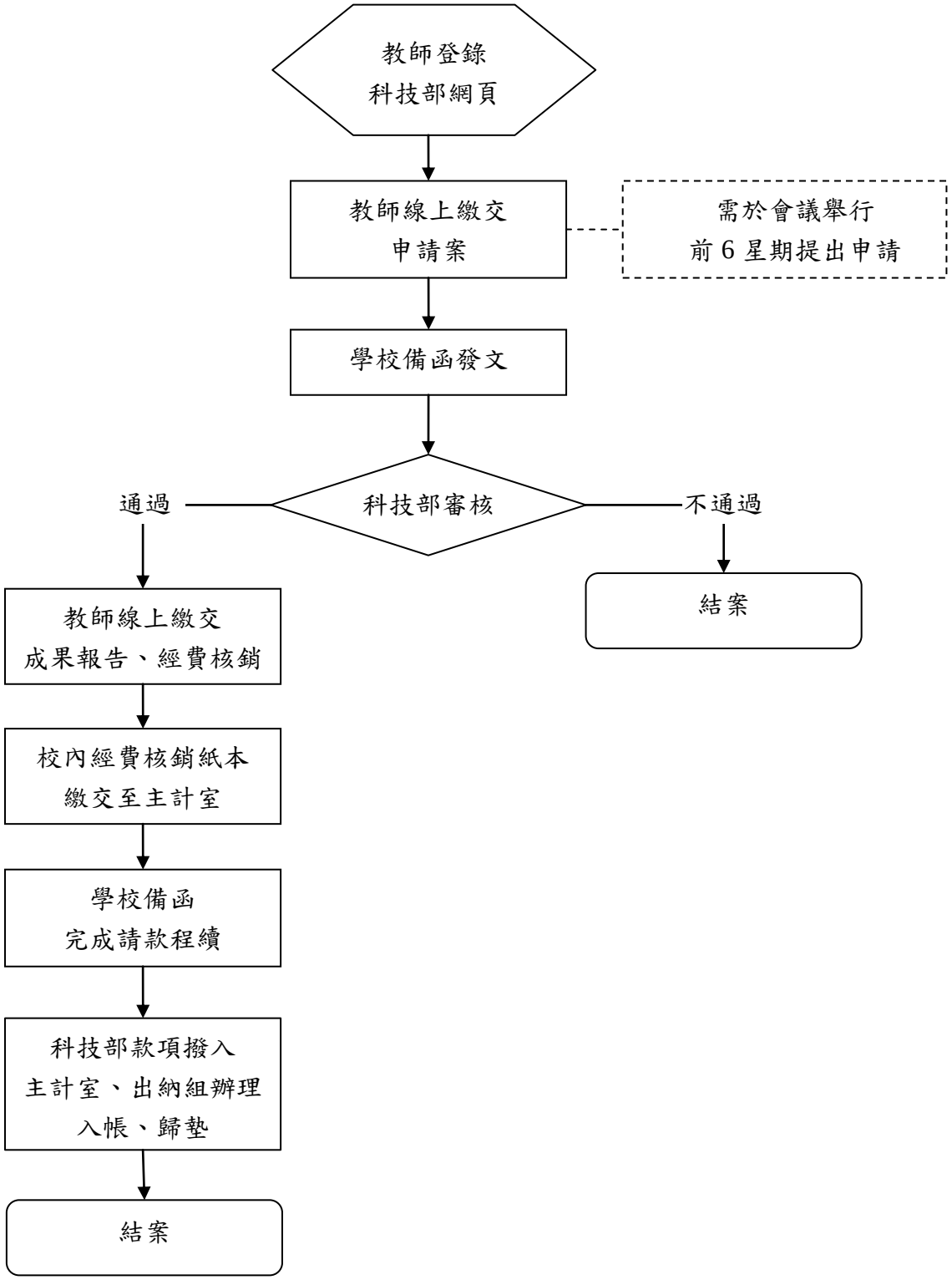
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

教師申請科技部補助專家學者出席國際學術會議流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-04
項目名稱	教師申請科技部補助專家學者出席國際學術會議流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位、主計室
辦理期限	依教師提出申請辦理。
作業程序說明	一、教師上網提出申請，於申請畢通知學發組以確認。 二、學發組於網站上審查後予以確認，若有問題則退件送還計畫申請教師修改。教師接獲退件修改後須再上傳。 三、學發組即時彙整申請案件，線上繳交送至科技部審核。
控制重點	教師請於會議舉行前 6 個星期至科技部網站線上登錄提出申請。
有關法令	科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點
使用表單	依科技部規定

教師申請科技部補助專家學者出席學術會議流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：教師申請科技部補助專家學者出席國際學術會議流程

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？				
出席國際會議作業流程	教師請於會議舉行前 6 個星期至科技部網站線上登錄提出申請。				
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。

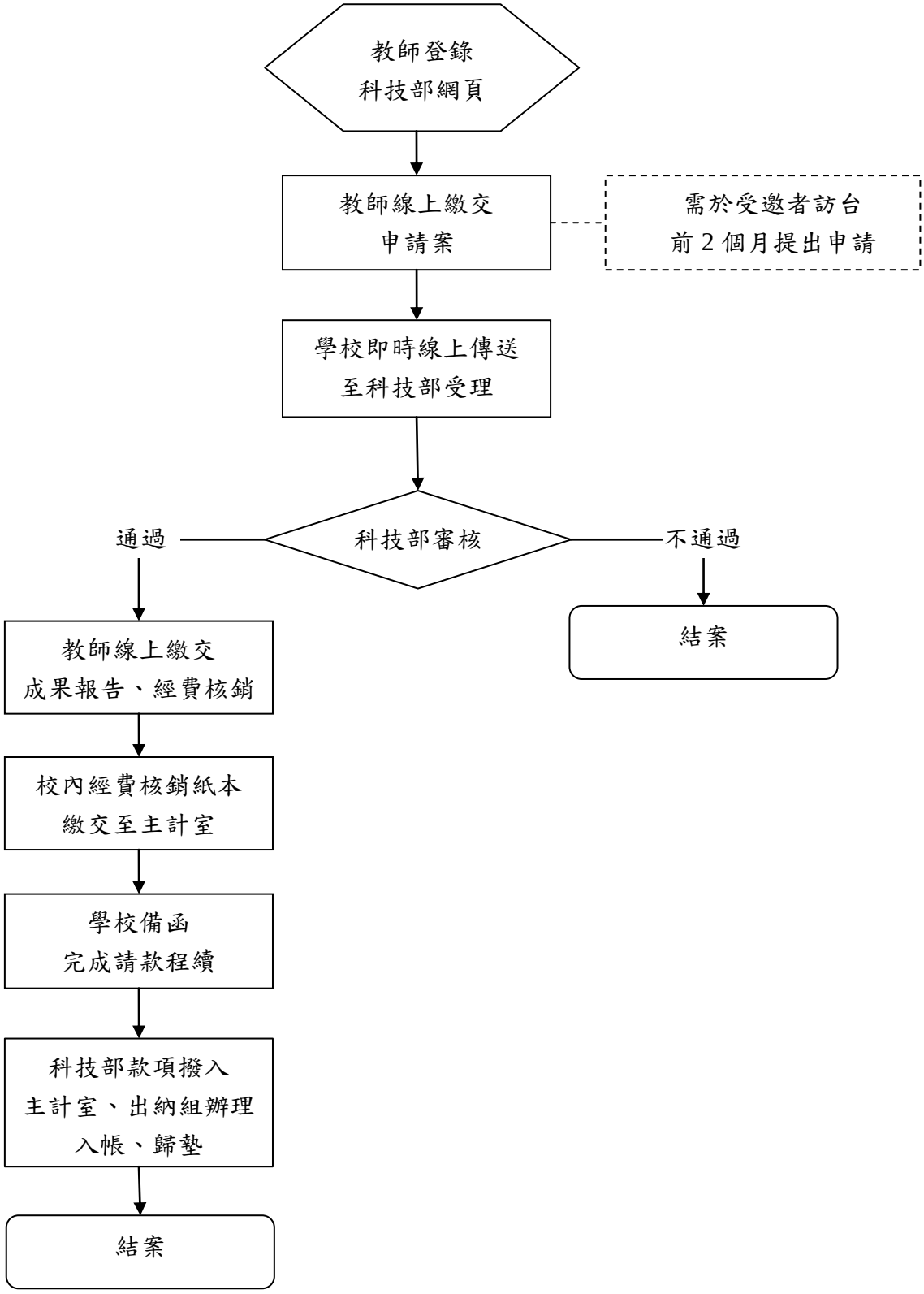
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

教師申請科技部補助國際科技人士短期訪問流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-05
項目名稱	教師申請科技部補助國際科技人士短期訪問流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位、主計室、人事室
辦理期限	依教師提出申請辦理。
作業程序說明	一、教師上網提出申請，於申請畢通知學發組以確認。 二、學發組於網站上審查後予以確認，若有問題則退件送還計畫申請教師修改。教師接獲退件修改後須再上傳。 三、學發組即時彙整申請案件，線上繳交送至科技部審核。
控制重點	教師需於國際科技人士抵台前 2 個月提出申請辦理。
有關法令	科技部補助國際科技人才作業要點
使用表單	依科技部規定

教師申請科技部補助國際科技人士短期訪問流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：教師申請科技部補助國際科技人士短期訪問流程

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？				
短期訪問作業流程	教師國際科技人士抵台前2個月提出申請辦理。				
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。

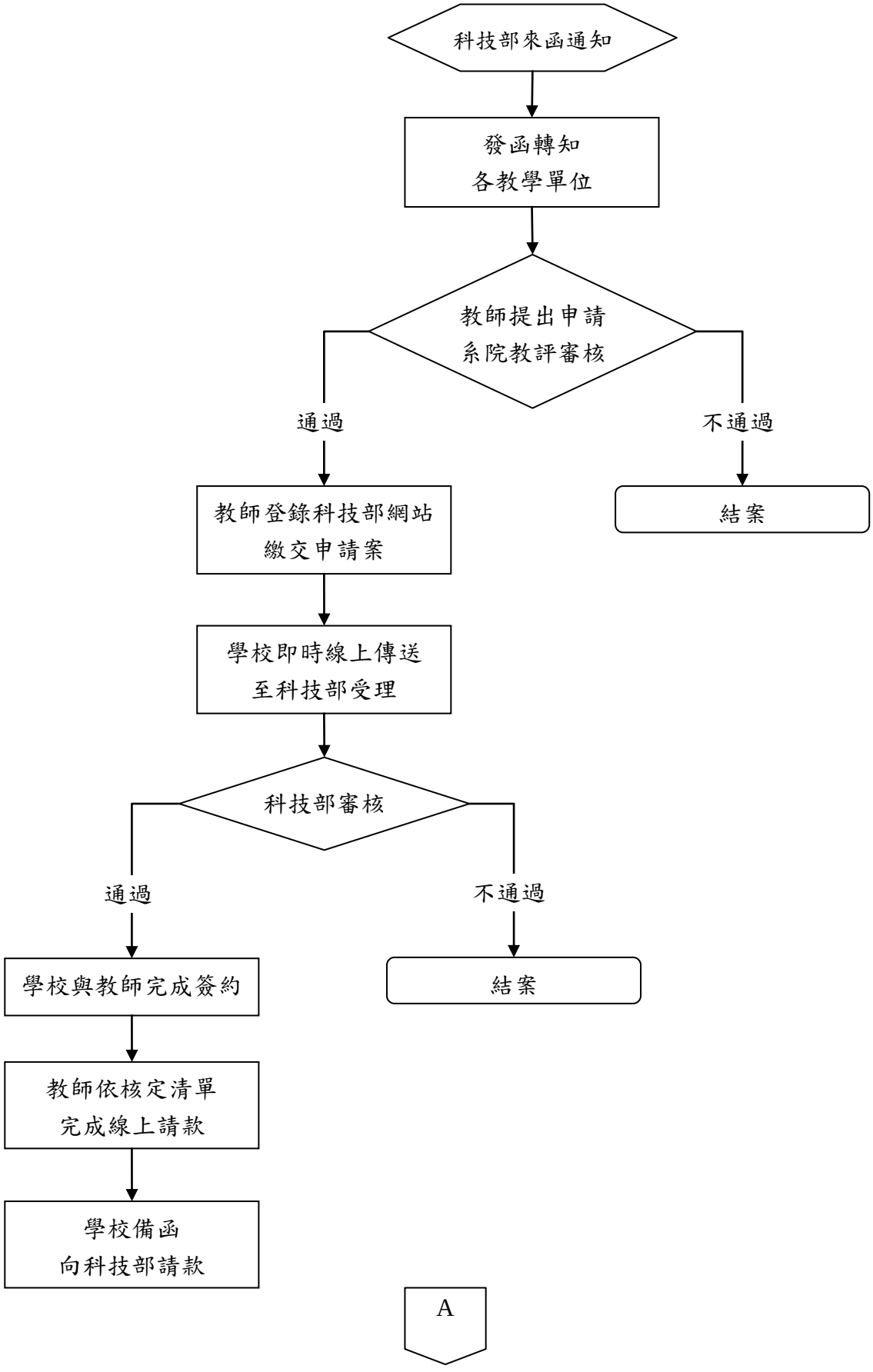
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

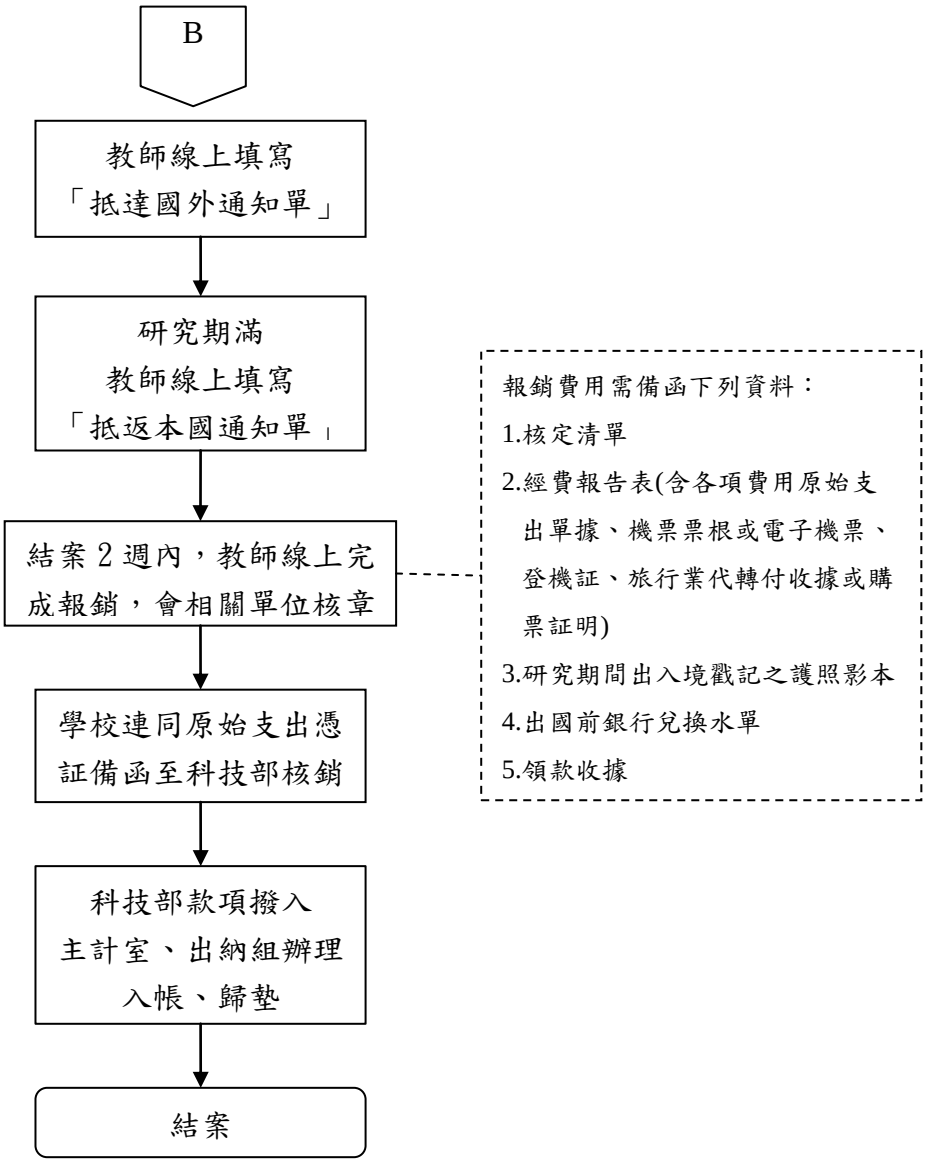
教師申請科技部補助科學與技術人員國外短期研究流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-06
項目名稱	教師申請科技部補助科學與技術人員國外短期研究申請流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位、主計室、人事室
辦理期限	每年 5 月 1 號至 8 月 1 號
作業程序說明	一、教師上網提出申請，於申請畢通知學發組以確認。 二、學發組於網站上審查後予以確認，若有問題則退件送還計畫申請教師修改。教師接獲退件修改後須再上傳。 三、學發組即時彙整申請案件，線上繳交送至科技部審核。
控制重點	一、教師於申請前，應依本校教師出國講學、研究及國內外進修要點，經系、院教評會議決議通過後申請，經科技部核定通過後需於校教評會議報告。 二、教師應自科技部核定日起，與本校先行簽訂合約，並於次年一月一日起至十二月三十一日止，辦妥手續出國研究，逾期視同放棄補助。 三、教師變更計畫之限制： 經科技部審定之研究人員，其研究計畫非經本校報經科技部核准，不得任意變更，包括改變研究主題、期限、國家、補助標準地區、提前終止研究或研究中途離職等。 四、教師繳交報告，應登入科技部「研究人才個人網」之「補助科學與技術人員國外短期研究」系統： 1. 於抵達國外研究機構或研究期滿返國後，分別填妥「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」。 2. 研究期滿兩個月內以電子檔方式，繳交詳細之國外研究報告。
有關法令	科技部補助科學與技術人員國外短期研究作業要點 本校教師出國講學、研究及國內外進修要點
使用表單	依科技部規定

教師申請科技部補助科學與技術人員國外短期研究流程圖




B
教師線上填寫
「抵達國外通知單」
研究期滿
教師線上填寫
「抵返本國通知單」
結案2週內，教師線上完成報銷，會相關單位核章
報銷費用需備函下列資料：
1.核定清單
2.經費報告表(含各項費用原始支出單據、機票票根或電子機票、登機証、旅行業代轉付收據或購票証明)
3.研究期間出入境戳記之護照影本
4.出國前銀行兌換水單
5.領款收據
學校連同原始支出憑証備函至科技部核銷
科技部款項撥入主計室、出納組辦理入帳、歸墊
結案

本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：教師申請科技部補助科學與技術人員國外短期研究流程

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？				
計畫申請作業流程	教師於申請前，應依本校教師出國講學、研究及國內外進修要點，經系、院教評會議決議通過後申請，經科技部核定通過後需於校教評會議報告。				
	教師應自科技部核定日起，與本校先行簽訂合約，並於次年一月一日起至十二月三十一日止，辦妥手續出國研究，逾期視同放棄補助。				
	教師變更計畫之限制： 經科技部審定之研究人員，其研究計畫非經本校報經科技部核准，不得任意變更，包括改變研究主題、期限、國家、補助標準地區、提前終止研究或研究中途離職等。				
	教師繳交報告，應登入科技部「研究人才個人網」之「補助科學與技術人員國外短期研究」系統： 1. 於抵達國外研究機構或研究期滿返國後，分別填妥「抵達國外通知單」及「返抵本國通知單」。 2. 研究期滿兩個月內以電子檔方式，繳交詳細之國外研究報告。				
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。

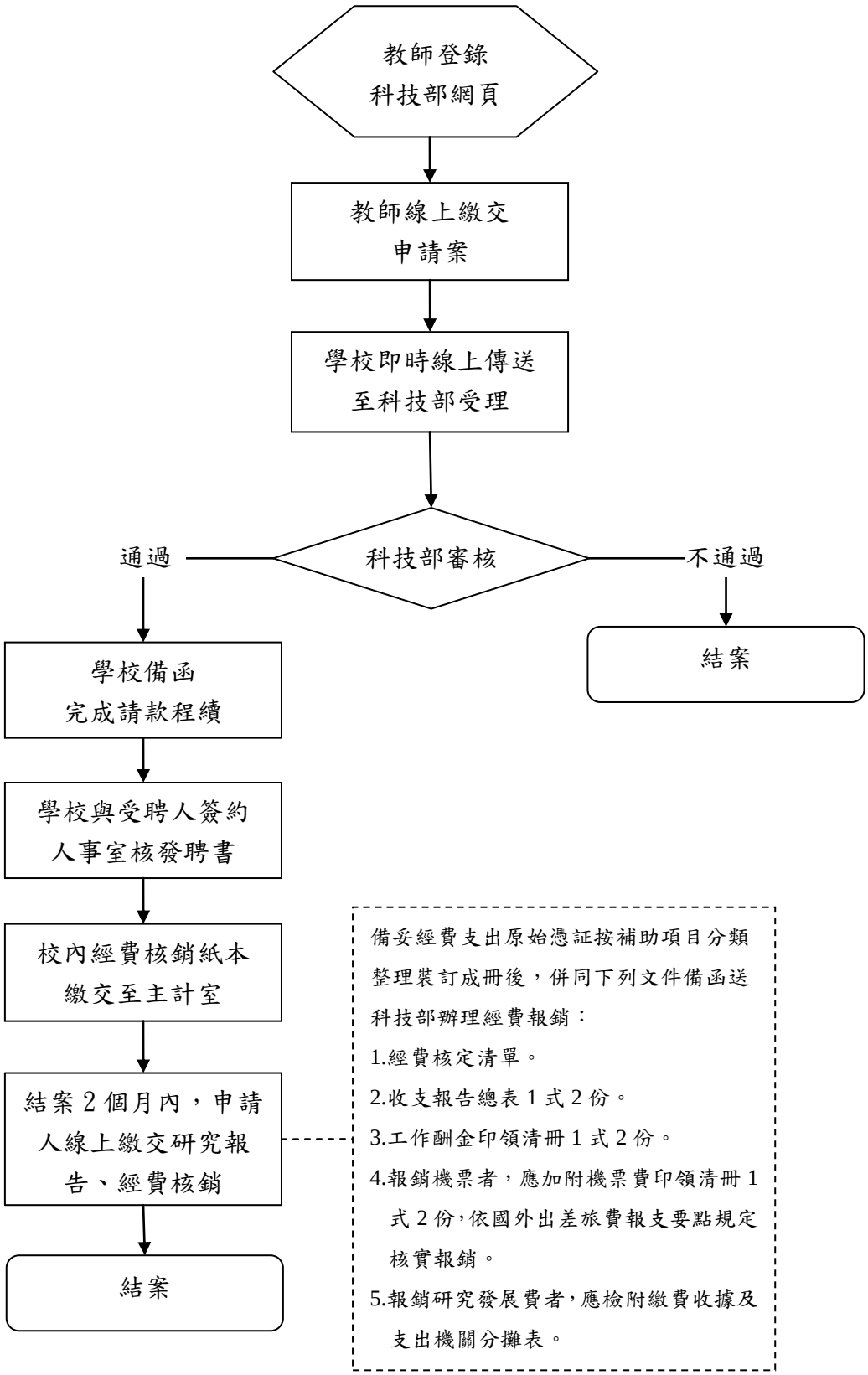
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

教師申請科技部補助延攬客座科技人才流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-07
項目名稱	教師申請科技部補助延攬客座科技人才流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位、主計室、人事室
辦理期限	每年 5 月 1 號至 8 月 1 號
作業程序說明	一、教師上網提出申請，於申請畢通知學發組以確認。 二、學發組於網站上審查後予以確認，若有問題則退件送還計畫申請教師修改。教師接獲退件修改後須再上傳。 三、學發組即時彙整申請案件，線上繳交送至科技部審核。
控制重點	一、申請補助延攬科技人才案者(以下簡稱申請人)須為申請機構之教學、研究或一級行政主管人員(含本會補助專題研究計畫主持人)。 二、受延攬人應由申請機構發給聘書，其服務期間之各項權利義務應以契約明定。契約內容須包括補助延攬期間、補助經費、雙方應遵守之權利義務、差假管理、出國之事項及工作內容等項目。
有關法令	科技部補助延攬客座科技人才作業要點
使用表單	依科技部規定

教師申請科技部補助延攬客座科技人才流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：教師申請科技部補助延攬客座科技人才流程

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？				
計畫申請作業流程	申請補助延攬科技人才案者(以下簡稱申請人)須為申請機構之教學、研究或一級行政主管人員(含本會補助專題研究計畫主持人)。				
	受延攬人應由申請機構發給聘書，其服務期間之各項權利義務應以契約明定。契約內容須包括補助延攬期間、補助經費、雙方應遵守之權利義務、差假管理、出國之事項及工作內容等項目。				
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。

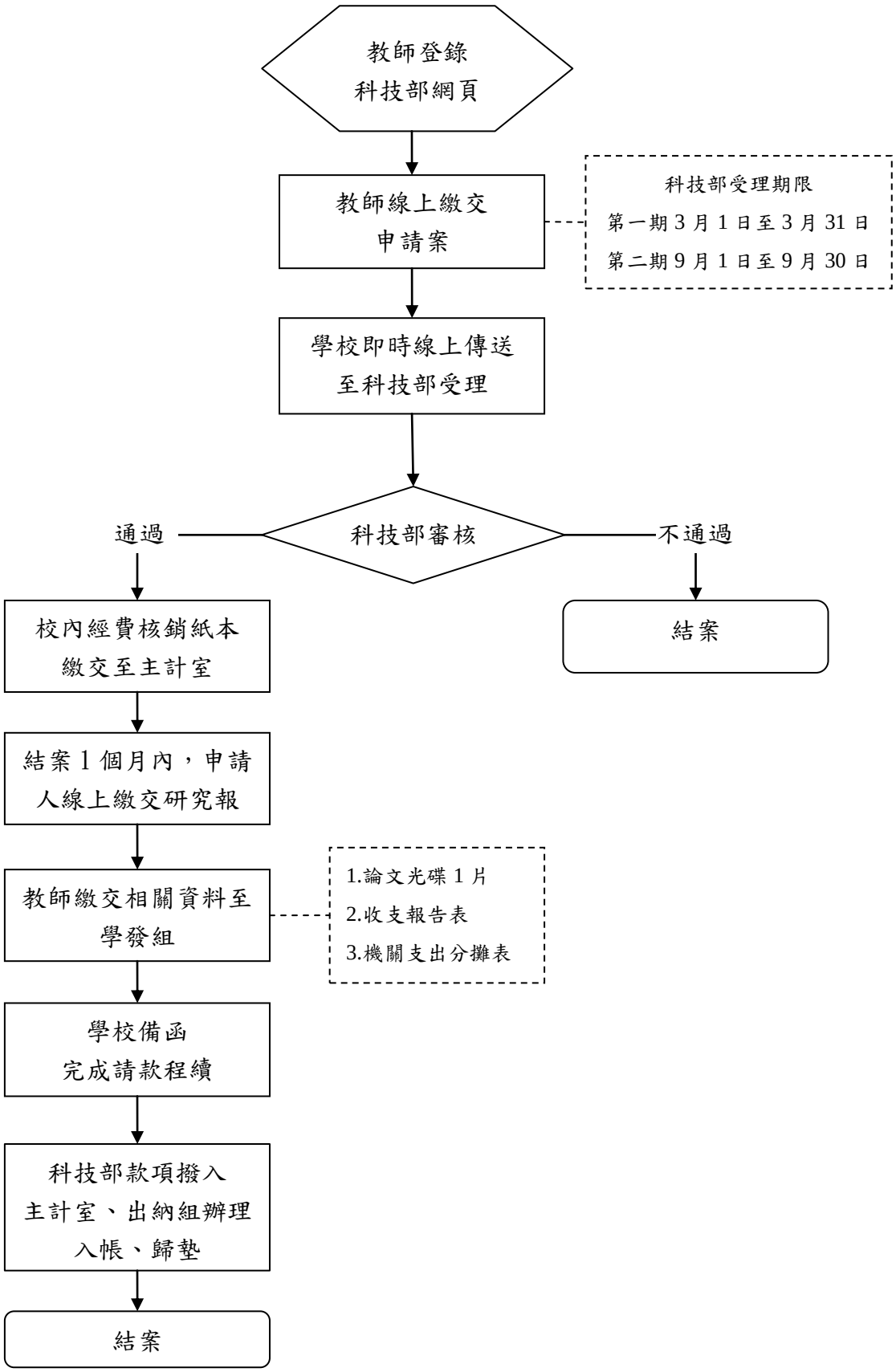
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

科技部補助國內舉辦國際學術研討會申請作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-08
項目名稱	科技部補助國內舉辦國際學術研討會申請作業流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位、主計室
辦理期限	第一期：3 月 1 日至 3 月 31 日 第二期：9 月 1 日至 9 月 30 日
作業程序說明	一、教師上網提出申請，於申請畢通知學發組以確認。 二、學發組於網站上審查後予以確認，若有問題則退件送還計畫申請教師修改。教師接獲退件修改後須再上傳。 三、學發組即時彙整申請案件，線上繳交送至科技部審核。
控制重點	一、國際會議提及我國名稱時，應使用中華民國國名，必要時得依外交部規定處理。 二、同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額；另科技部之補助款若有餘額不得轉作其他用途。 三、國際研討會中邀請之專家學者不可再依本會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點申請額外補助。
有關法令	科技部補助國內舉辦國際學術研討會作業要點
使用表單	依科技部規定

科技部補助國內舉辦國際學術研討會申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：科技部補助國內舉辦國際學術研討會申請作業流程

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	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？				
計畫申請作業流程	國際會議提及我國名稱時，應使用中華民國國名，必要時得依外交部規定處理。				
	同一案件向二個以上機關提出申請補（捐）助，應列明全部經費內容，及向各機關申請補（捐）助之項目及金額；另科技部之補助款若有餘額不得轉作其他用途。				
	國際研討會中邀請之專家學者不可再依本會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點申請額外補助。				
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。

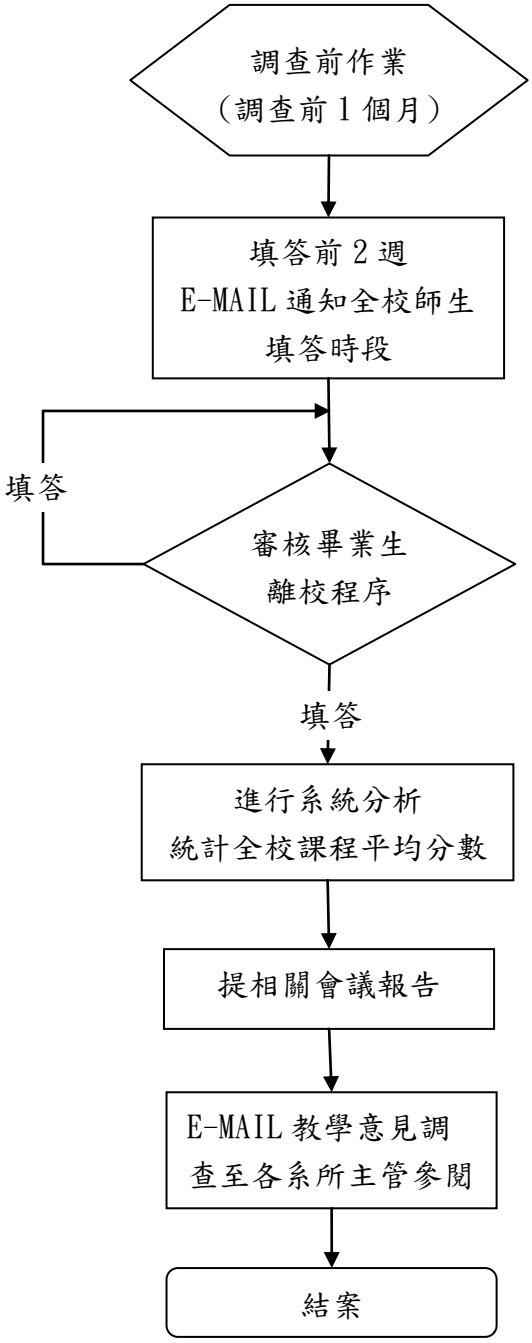
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

線上教學意見反映調查作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-09
項目名稱	線上教學意見反映調查作業流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位
辦理期限	每學期末結束前 3 週
作業程序說明	一、每學期結束前 5 週，以 e-mail 方式通知全校師生、系所組員協助宣導。 二、施測完成，彙整系統分析資料，提報教學主管座談會報告後，列印紙本教學意見反映調查分送至各教學主管備查。
控制重點	以不影響同學系上必修課程之原則，網路教學意見調查與選課系統相互牽制。完成此項調查之同學享有下學期初選課程之優先權；反之，則於加退選課程之時段時，方可進行選課事宜。
有關法令	本校教學意見反映調查實施要點
使用表單	無

線上教學意見反映調查作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：線上教學意見反映調查作業流程

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	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？				
線上教學意見反映調查作業流程	以不影響同學系上必修課程之原則，網路教學意見調查與選課系統相互牽制。完成此項調查之同學享有下學期初選課程之優先權；反之，則於加退選課程之時段時，方可進行選課事宜。				
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。

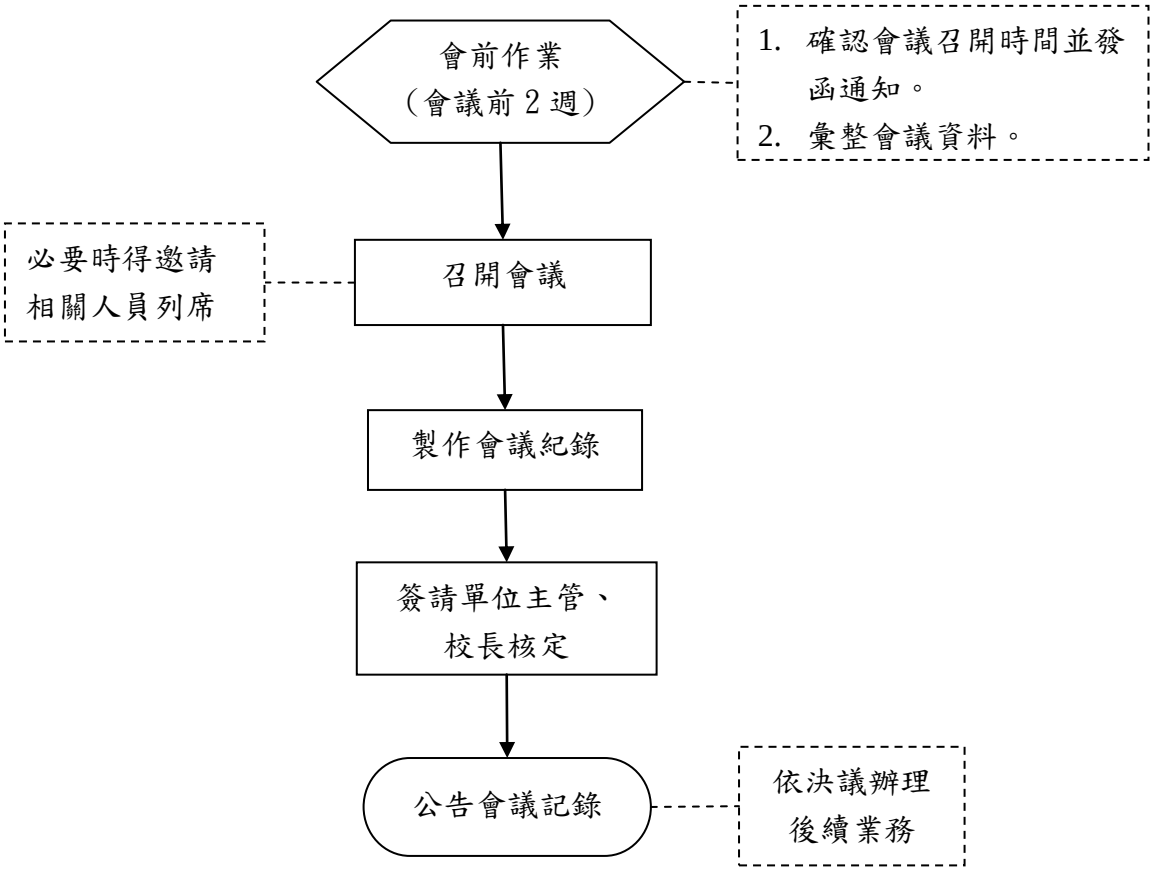
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

教務會議作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-10
項目名稱	教務會議作業流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位
辦理期限	固定每學期開學第1週召開第1次教務會議，後續教務會議依各單位需求不定期召開。
作業程序說明	七、學發組發電子郵件及開會通知單紙本轉知各相關單位主管開會時間、地點。 八、彙整相關單位提交提案或報告。 九、召開會議。 十、製作會議紀錄。 十一、　簽請單位主管、校長核定。 十二、　公告會議紀錄於教務處網頁，相關單位依決議辦理後續工作。
控制重點	會議記錄簽請校長核定後應公告於教務處網頁
有關法令	本校組織規程
使用表單	教務會議提案單

教務會議作業流程圖


會前作業
（會議前 2 週）
1. 確認會議召開時間並發函通知。
2. 彙整會議資料。
必要時得邀請相關人員列席
召開會議
製作會議紀錄
簽請單位主管、校長核定
公告會議記錄
依決議辦理後續業務

本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：教務會議作業流程

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	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？				
教務會議作業流程	會議記錄簽請校長核定後應公告於教務處網頁				
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：_____

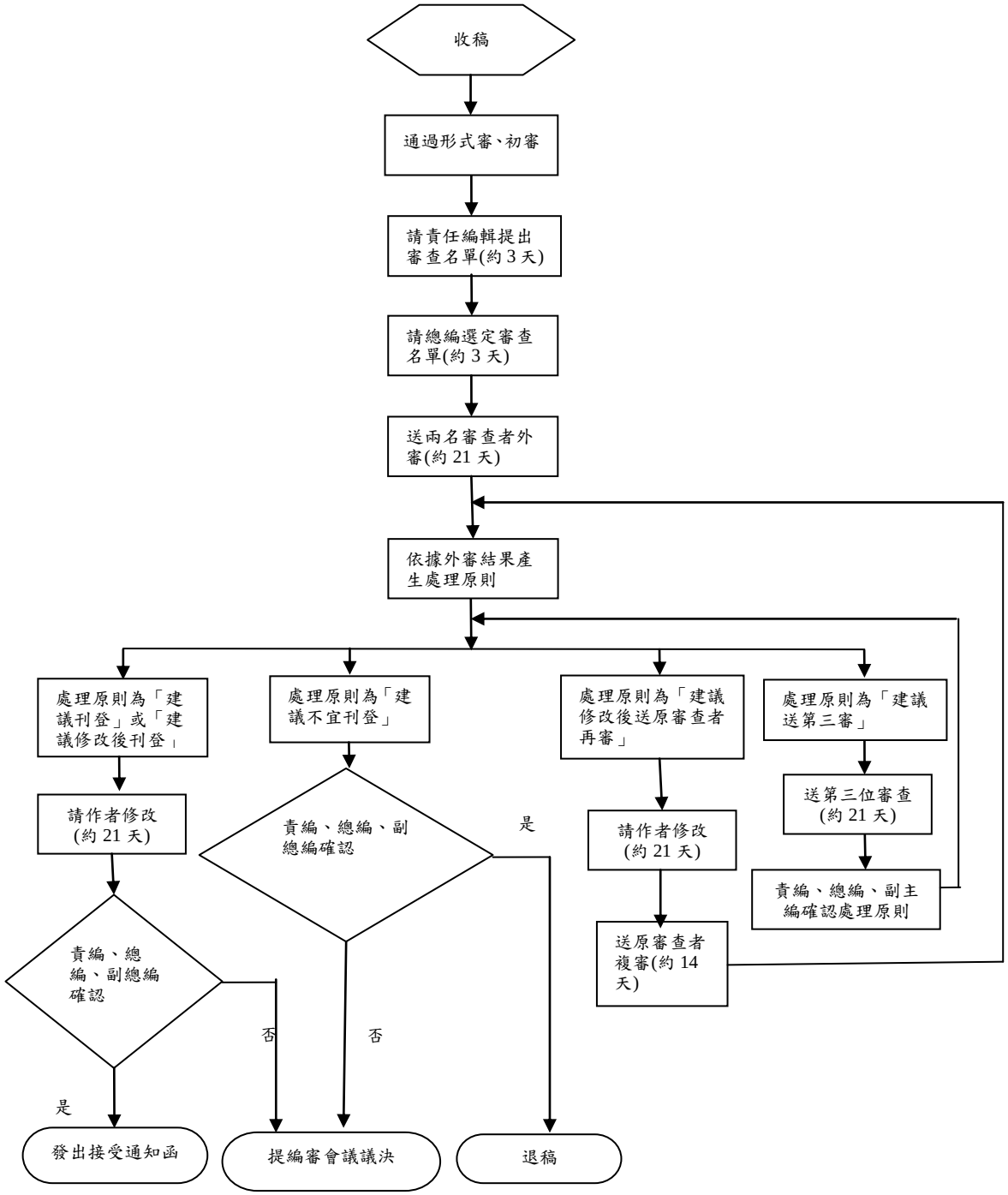
本校教育學報審查作業流程

作業程序說明表　　教務處製 105 年 8 月

項目編號	教務學發-11
項目名稱	本校教育學報審查作業流程
承辦人員	林小姐 2114
相關單位	本校教育學報編審委員會
辦理時間	全年
辦理期限	無
作業程序說明	一、投稿稿件之形式審：由助理編輯就來稿作初步形式篩選，確認投稿者之基本資料，檢視稿件之字數、體例是否符合本學報稿約，不符合以上要件者，視情況予以補件、函請修改或退稿。 二、稿件之初審：由總編輯就稿件之性質是否符合徵稿領域進行初審，並邀請該文之責任編輯根據文章內容之創新性或實務應用價值、有無違反研究倫理之疑慮，決定是否送外審；責任編輯應本學術專業考量，並斟酌投稿者與審稿者之間的利害迴避關係，推薦三至五位審查者名單予總編輯。 三、外審：由總編輯就責任編輯推薦之外審審查名單勾選，進行匿名審查。每篇文章以 2 位審查者為原則，必要時得增加 1 至 2 人。審查意見分為 4 類：(1) 刊登 (2) 修改後刊登 (原審者不需過目) (3) 修正後需經審稿者複審 (4) 不宜刊登。唯審查意見表僅提供審查意見及修正建議予投稿者，其餘意見僅作為編審會複審之參考。 四、外審意見之處理： （一）處理原則為「建議刊登」或「建議修改後刊登」者，送交責任編輯、總編輯以及副總編輯確認後發出論文接受通知函。 （二）處理原則為「建議不宜刊登」者，送交責任編輯、總編輯以及副總編輯以及確認後予以退稿。 （三）處理原則為「建議送第三審」者，編審會將請第三位審查者匿名審查，並經責任編輯檢閱三位審查者之審查意見、作者回應意見及稿件修改情形後，決定其外審結果為「建議刊登」、「建議修改後刊登」或是「建議不宜刊登」後送交總編輯以及副總編輯確認採取之處理原則。 （四）處理原則為「建議修改後送原審查者再審」者，將由編審會函請投稿者於三星期內將修改後之稿件，連同「審查意見回應表」寄回編審會交由原審查者審查；若因內容大幅修正而需延期交稿者，需以書面通知編審會並說明原因。未能於規定期限內修改寄回者將視同撤稿。 五、編輯審：針對編審委員提出之有進一步討論是否刊登或退稿的文章，由

	編審委員會議根據文章水準、審查意見與回應品質，決定是否刊登或退稿。
控制重點	一、稿件送審前需匿名處理。 二、審查意見送與作者修改時，僅提供審查意見及修正建議。
有關法令	本校教育學報稿件審查辦法
使用表單	一、本校教育學報投稿者資料表 二、本校教育學報授權書 三、本校教育學報投稿者聲明書

本校教育學報審查作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處

作業類別（項目）：本校教育學報審查作業流程

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	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？				
教育學報作業流程	稿件送審前需匿名處理。				
	審查意見送與作者修改時，僅提供審查意見及修正建議。				
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：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

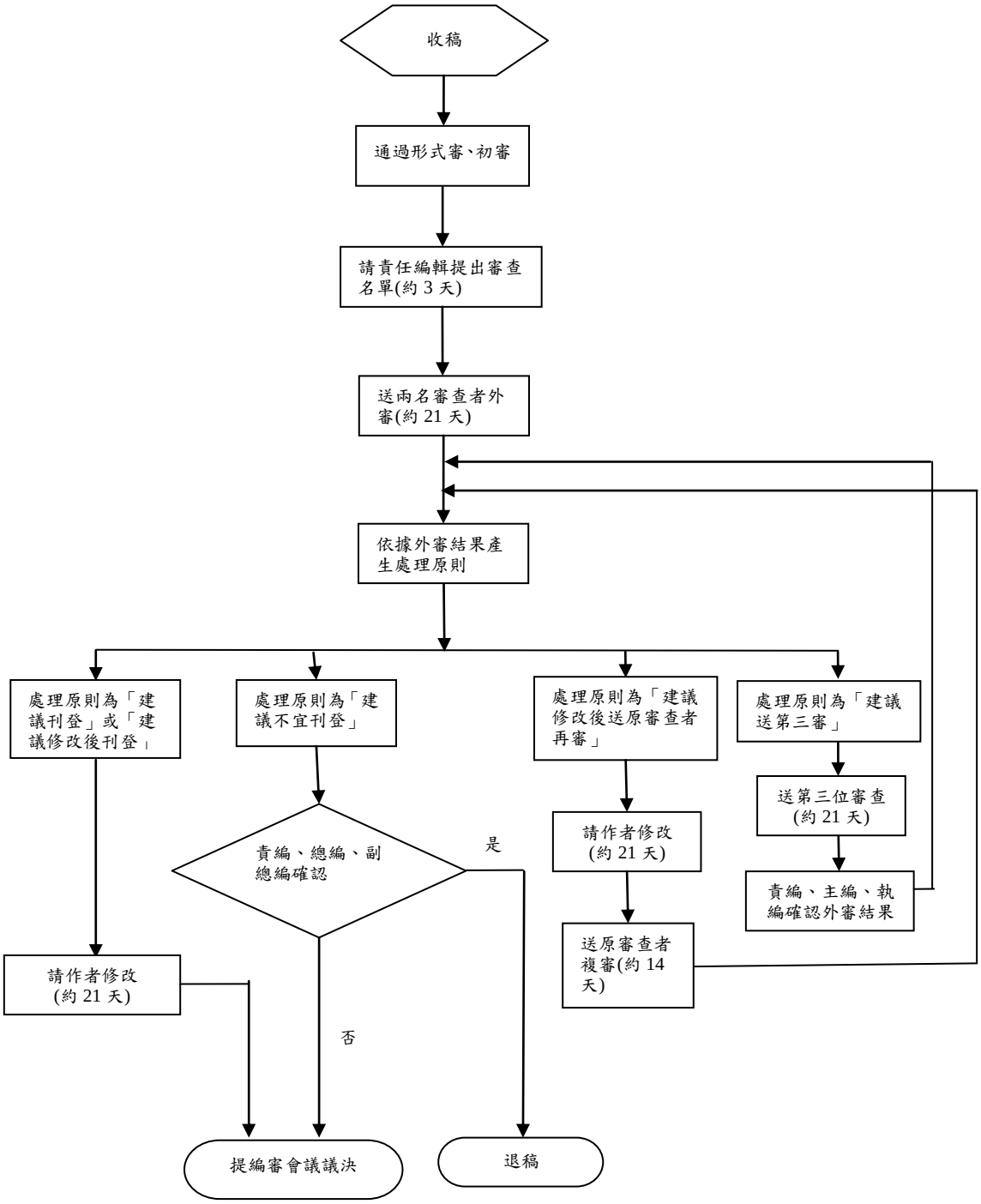
新竹教育大學人文社會學報審查作業流程

作業程序說明表　　教務處製 105 年 8 月

項目編號	教務學發-12
項目名稱	本校人文社會學報審查作業流程
承辦人員	林小姐（分機：2114）
相關單位	本校人文社會學報編審委員會
辦理時間	全年
辦理期限	無
作業程序說明	一、投稿稿件之形式審：由助理編輯就來稿作初步形式篩選，確認投稿者之基本資料，檢視稿件之字數、體例是否符合本學報稿約，不符合以上要件者，視情況予以補件、函請修改或退稿。 二、稿件之初審：由總編輯就稿件之性質是否符合徵稿領域進行初審，並邀請該文之責任編輯根據文章內容之創新性或實務應用價值、有無違反研究倫理狀況，決定是否送外審；責任編輯應本學術專業考量，並斟酌投稿者與審稿者之間的利害迴避關係，推薦三至五位審查者名單。 三、外審：由責任編輯推薦之外審審查名單進行匿名審查。每篇文章以 2 位審查者為原則，必要時得增加 1 至 2 人。審查意見分為 4 類：(1) 刊登（2）修改後刊登（原審者不需過目）(3) 修正後需經審稿者複審（4）不宜刊登。唯審查意見表僅提供審查意見及修正建議予投稿者，其餘意見僅作為編審會複審之參考。 四、外審意見之處理： （一）處理原則為「建議刊登」或「建議修改後刊登」者，送交編輯審。 （二）處理原則為「建議不宜刊登」者，送交主編、執行編輯以及責任編輯確認後予以退稿。 （三）處理原則為「建議送第三審」者，本學報將請第三位審查者匿名審查，並經責任編輯檢閱三位審查者之審查意見、作者回應意見及稿件修改情形後，決定其外審結果為「建議刊登」、「建議修改後刊登」或是「建議不宜刊登」後送交主編以及執行編輯確認。 （四）處理原則為「建議修改後送原審查者再審」者，將由本刊函請投稿者於三星期內將修改後之稿件，連同「審查意見回應表」寄回本刊交由原審查者審查；若因內容大幅修正而需延期交稿者，需以書面通知本刊並說明原因。未能於規定期限內修改寄回者將視同撤稿。 五、編輯審：處理原則為「建議刊登」或「建議修改後刊登」者，需進行編審會議審查。由編審委員會議根據文章水準、審查意見與回應品質，決定是否刊登，或請作者進行必要之修正，必要時得再送外審。
控制重點	一、 稿件送審前需匿名處理。 二、 審查意見送與作者修改時，需將「刊登價值」一欄刪除。

有 關 法 令	本校人文社會學報稿件審查辦法
使 用 表 單	一、 本校人文社會學報投稿者資料表 二、 本校人文社會學報授權書 三、 本校人文社會學報投稿者聲明書

新竹教育大學人文社會學報學報審查作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處

作業類別（項目）：新竹教育大學人文社會學報審查作業流程

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	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？				
人文社會學報作業流程	稿件送審前需匿名處理。				
	審查意見送與作者修改時，需將「刊登價值」一欄刪除。				
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。

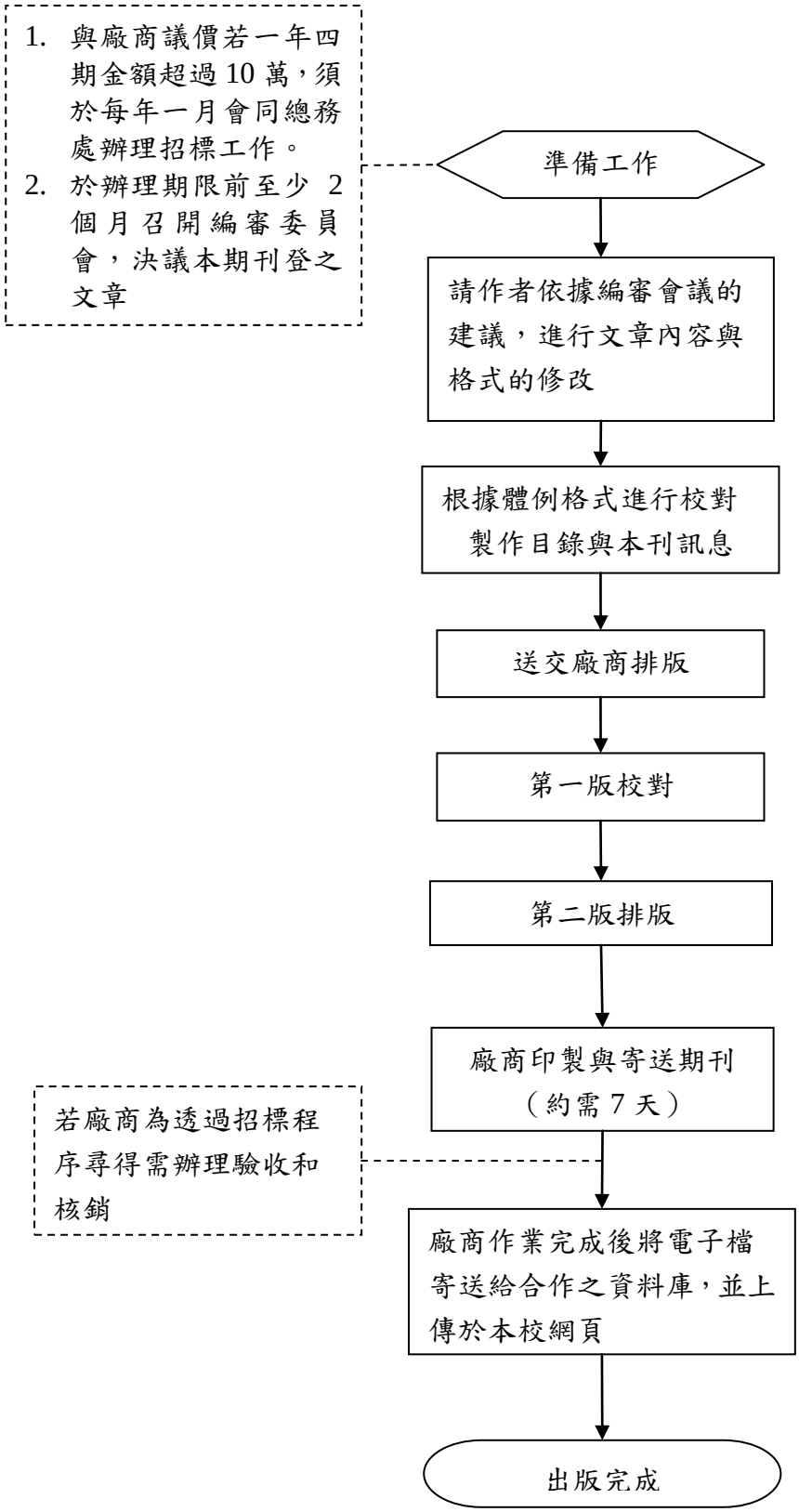
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校學報印製與出版作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-13
項目名稱	本校學報印製與出版作業流程
承辦人員	林小姐 （分機：2114）
相關單位	總務處
辦理時間	配合學報出版時間，為每年 3 月、6 月、9 月、12 月
辦理期限	3 月 31 日、6 月 30 日、9 月 30 日、12 月 31 日
作業程序說明	一、 於辦理期限前至少 2 個月召開編審委員會，決議本期刊登之文章。 二、 請確定刊登之作者,依據編審會議的建議,進行文章內容與格式的修改。 三、 根據體例格式進行校對，若有錯誤，則直接更正於電子檔上。同時製作目錄與本刊訊息。 四、 將稿件寄送給廠商排版。 五、 第一版校對 （一）將第一版稿件電子檔 mail 給作者校對（給約 3~4 天）。 （二）自行校對第一版之格式、封面、目錄與本刊訊息。 （三）將作者與自行校對的錯誤處標註於紙本上。 （四）將一校稿寄回廠商。 六、 第二版校對 （一）確認第一版校對處是否已確實修正。 （二）將未修正處與其他發現之錯誤標註於紙本後寄回。 （三）與廠商往返校對，直到所有錯誤都修正完成為止。 七、 廠商印製與寄送期刊（約需 7 天） 八、 廠商作業完成後將電子檔寄送給合作之資料庫，並上傳於本校網頁。
控制重點	一、 校對時應尊重作者的寫作原意，並加強格式之校對。 二、 與廠商議價若一年四期金額超過 10 萬，須於每年一月會同總務處辦理招標工作，並於印製完成後辦理驗收和核銷。 三、 若廠商為透過招標程序尋得，需為廠商估算印製校對時間，並盡早將稿件寄送給廠商排版，避免逾期罰款、造成糾紛。
有關法令	三、 新竹教育大學教育學報論文撰寫體例 四、 新竹教育大學人文社會學報撰寫體例 五、 新竹教育大學人文社會學報--文史哲學門撰寫體例
使用表單	無

新竹教育大學學報印製與出版作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處

作業類別（項目）：本校學報印製與出版作業流程

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？				
學報印製與出版作業流程	校對時應尊重作者的寫作原意，並加強格式之校對。				
	與廠商議價若一年四期金額超過 10 萬，須於每年一月會同總務處辦理招標工作，並於印製完成後辦理驗收和核銷。				
	若廠商為透過招標程序尋得，需為廠商估算印製校對時間，並盡早將稿件寄送給廠商排版，避免逾期罰款、造成糾紛。				
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。

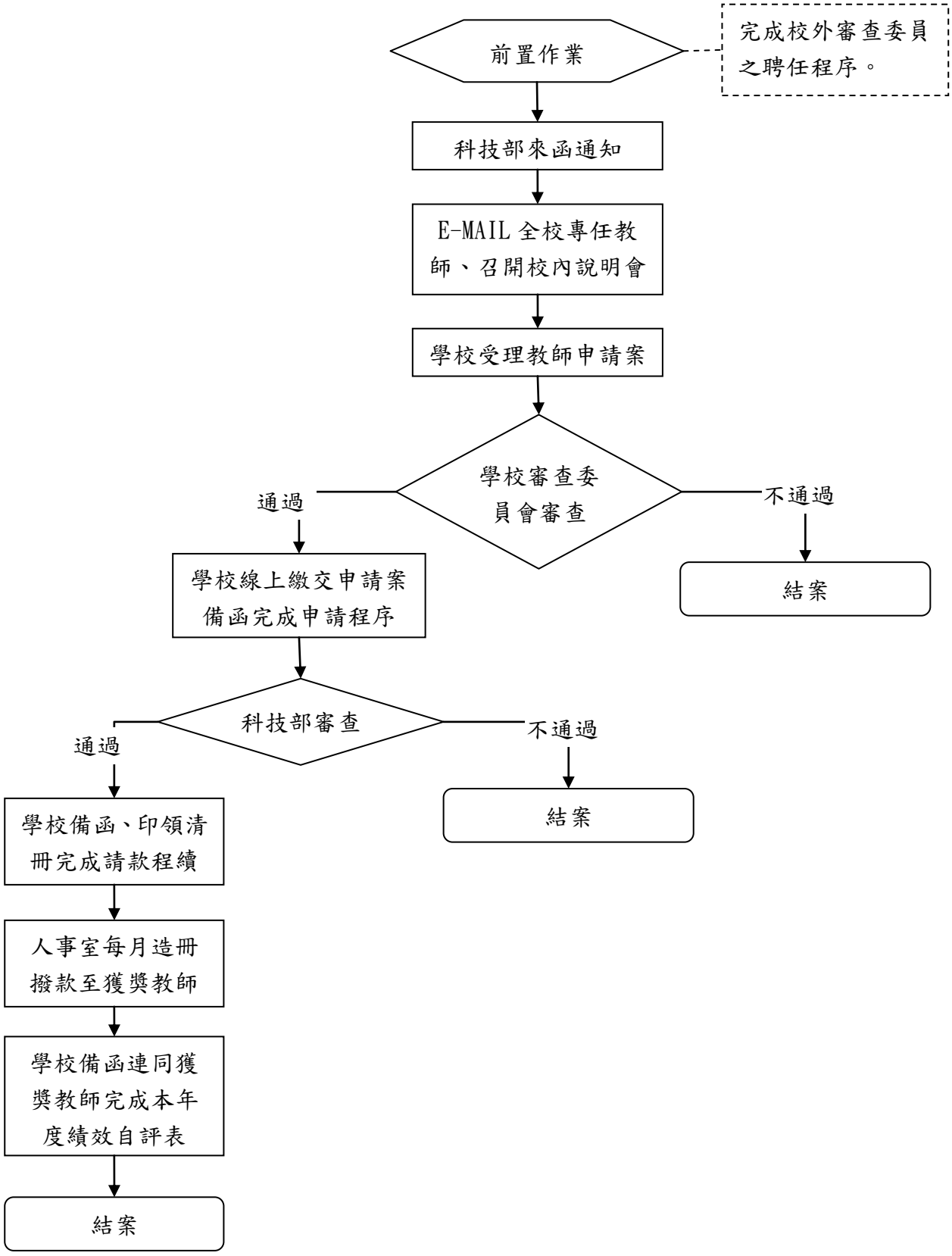
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請作業

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-14
項目名稱	科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請作業
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	各教學單位、主計室、人事室、總務處
辦理時間	依科技部通知公文規定辦理
辦理期限	依科技部通知公文規定辦理
作業程序說明	一、完成聘任校內外審查委員程序。 二、依科技部通知公文內容，辦理校內申請案說明會。 三、受理校內教師申請案。 四、召開校內審查委員會，決議校內推薦名單。 五、依會議決議內容，完成科技部線上申請程序。 六、學發組確認無誤後，彙整送出，並列印申請名冊 1 式 2 份，於期限內備函送科技部申請。
控制重點	一、申請教師資格需符科技部及本校相關法規規定。 二、教師申請文件績點需檢附紙本佐證資料。
有關法令	一、科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施徵求公告。 二、本校獎勵特殊優秀人才作業要點
使用表單	依科技部規定

科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處

作業類別（項目）：科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請作業流程

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	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？				
科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請作業流程	申請教師資格需符教育部及本校相關法規規定				
	教師申請文件績點需檢附紙本佐證資料				
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。

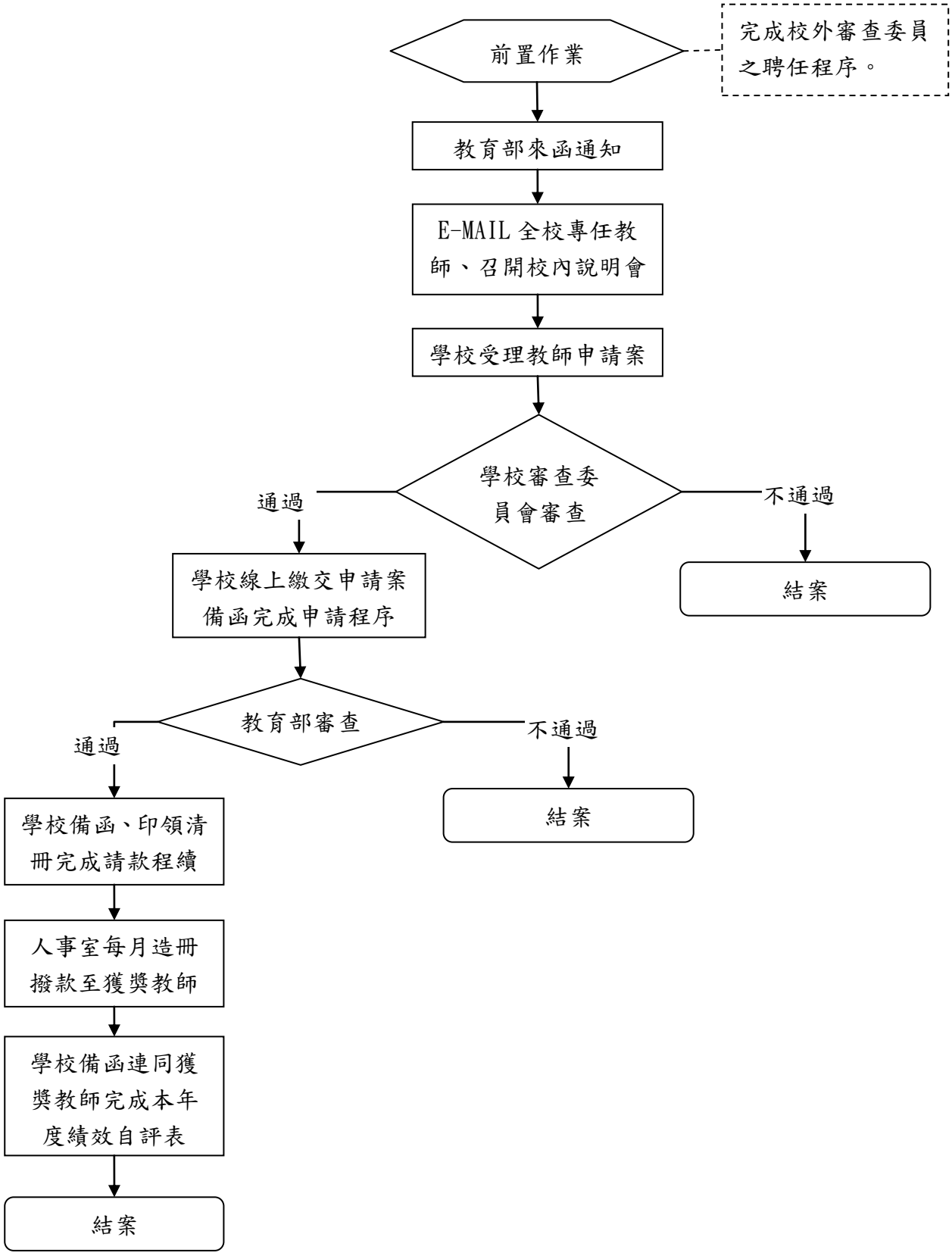
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

教育部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請作業

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-15
項目名稱	教育部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請作業
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	各教學單位、主計室、人事室、總務處
辦理時間	依教育部通知公文規定辦理
辦理期限	依教育部通知公文規定辦理
作業程序說明	一、完成聘任校內外審查委員程序。 二、依教育部通知公文內容，辦理校內申請案說明會。 三、受理校內教師申請案。 四、召開校內審查委員會，決議校內推薦名單。 五、依會議決議內容，完成教育部規定申請程序。 六、學發組確認無誤後，彙整送出，於期限內備函送教育部申請。
控制重點	一、申請教師資格需符教育部及本校相關法規規定。 二、教師申請文件績點需檢附紙本佐證資料。
有關法令	一、教育部補助未獲邁向頂尖大學計畫或獎勵大學教學卓越計畫之大專院校實施特殊優秀人才彈性薪資申請作業要點 二、本校實施教師彈性薪資作業要點
使用表單	依教育部規定

教育部補助大專校院獎勵特殊優秀人才會申請作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處

作業類別（項目）：教育部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請作業流程

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	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？				
教育部補助大專校院獎勵特殊優秀人才申請作業流程	申請教師資格需符教育部及本校相關法規規定				
	教師申請文件績點需檢附紙本佐證資料				
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。

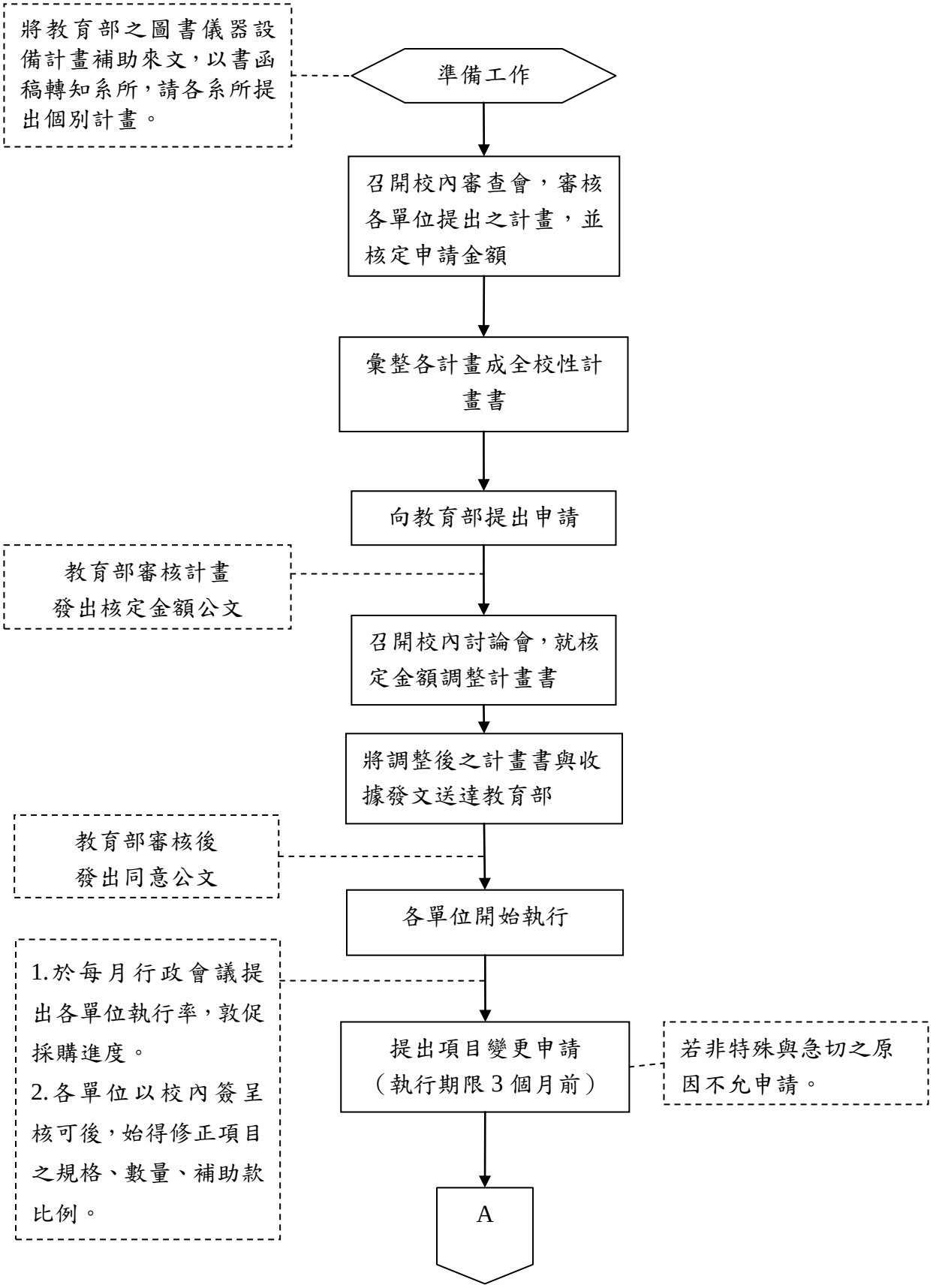
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

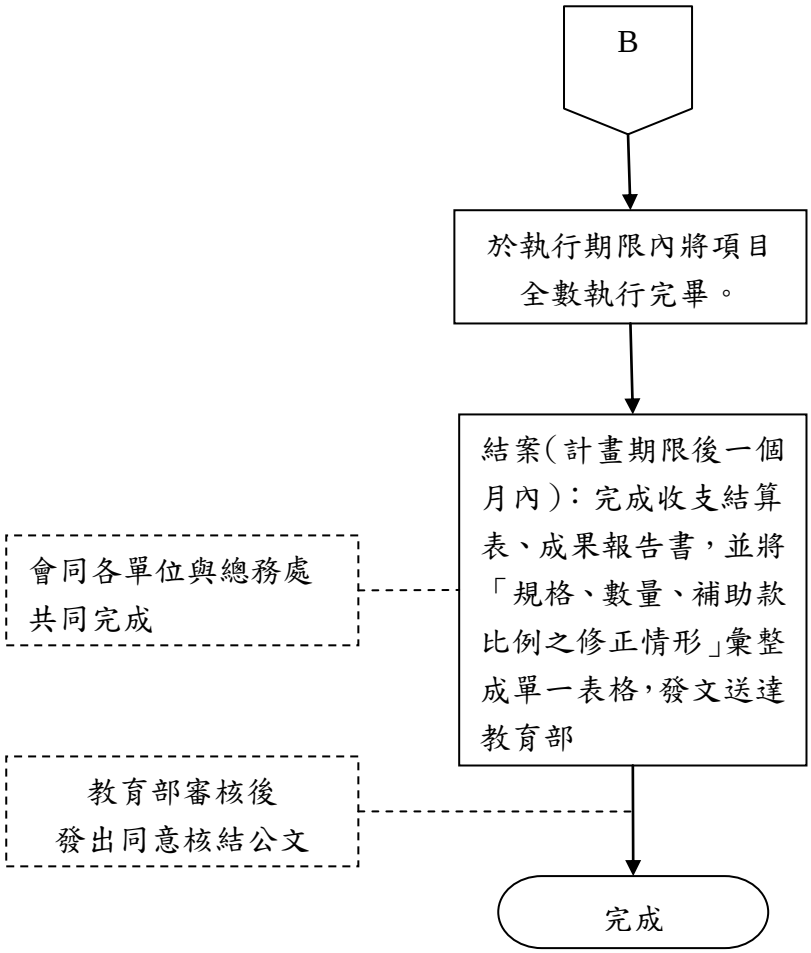
本校申請教育部圖書儀器設備計畫補助之相關業務作業流程

作業程序說明表　　學發組製 101 年 8 月

項目編號	教務學發-16
項目名稱	本校申請教育部圖書儀器設備計畫補助之相關業務作業流程
承辦人員	林小姐 （分機：2114）
相關單位	各系所、圖書館、總務處、主計室
辦理時間	配合教育部圖書儀器設備計畫辦理期程。
辦理期限	配合教育部圖書儀器設備計畫辦理期程。
作業程序說明	一、 將教育部之圖書儀器設備計畫補助來文，以書函稿轉知系所，請各系所提出個別計畫。 二、 召開校內審查會，審核圖書館與各系所提出之計畫，並核定各單位之申請金額。 三、 將各系所之申請計畫與預算表彙整成全校性計畫書。 四、 發文向教育部提出申請。 五、 教育部核定金額公文到校後，召開討論會，就教育部核定金額以及各單位原申請計畫，調整核定後計畫書。 六、 將調整後之計畫書與收據以公文形式送回教育部。 七、 待收到教育部同意公文後，請各單位開始執行。 八、 於計畫開始後兩個月，於每月行政會議提出各單位執行率，敦促採購進度。 九、 各單位執行期間，若欲修正項目之規格、數量、補助款比例，都必須提出校內簽呈核可後，始得購買。 十、 若各單位因特殊與急切之原因，需提出項目變更申請，請於執行期限前三個月將申請函文送達教育部。 十一、 計畫期限後一個月內，會同各單位與總務處完成收支結算表與成果報告書，並將「規格、數量、補助款比例之修正情形」彙整成單一表格，發文送達教育部。 十二、 收到教育部同意核結之公文，始得完成。
控制重點	一、 應提醒各單位預留招標採購所需時程，所有項目務必全數執行完畢。 二、 各單位若非特殊與急切之原因（計畫項目金額高於實際購買價格之因素不在此列），不允其提出修改項目申請。 三、 各單位支出的配合款需佔總支出之 10%。 四、 收支結算表之內容與數據正確無誤。
有關法令	教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
使用表單	依教育部來文規定。

本校申請教育部圖書儀器設備計畫補助之相關業務作業流程圖




B
於執行期限內將項目全數執行完畢。
結案(計畫期限後一個月內)：完成收支結算表、成果報告書，並將「規格、數量、補助款比例之修正情形」彙整成單一表格，發文送達教育部
會同各單位與總務處共同完成
教育部審核後發出同意核結公文
完成

本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學發組

作業類別（項目）：本校申請教育部圖書儀器設備計畫補助之相關業務作業

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？				
本校申請教育部圖書儀器設備計畫補助之相關業務作業流程	應提醒各單位預留招標採購所需時程，所有項目務必全數執行完畢。				
	各單位若非特殊與急切之原因（計畫項目金額高於實際購買價格之因素不在此列），不允其提出修改項目申請。				
	各單位支出的配合款需佔總支出之10%。				
	收支結算表之內容與數據正確無誤。				
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：_____

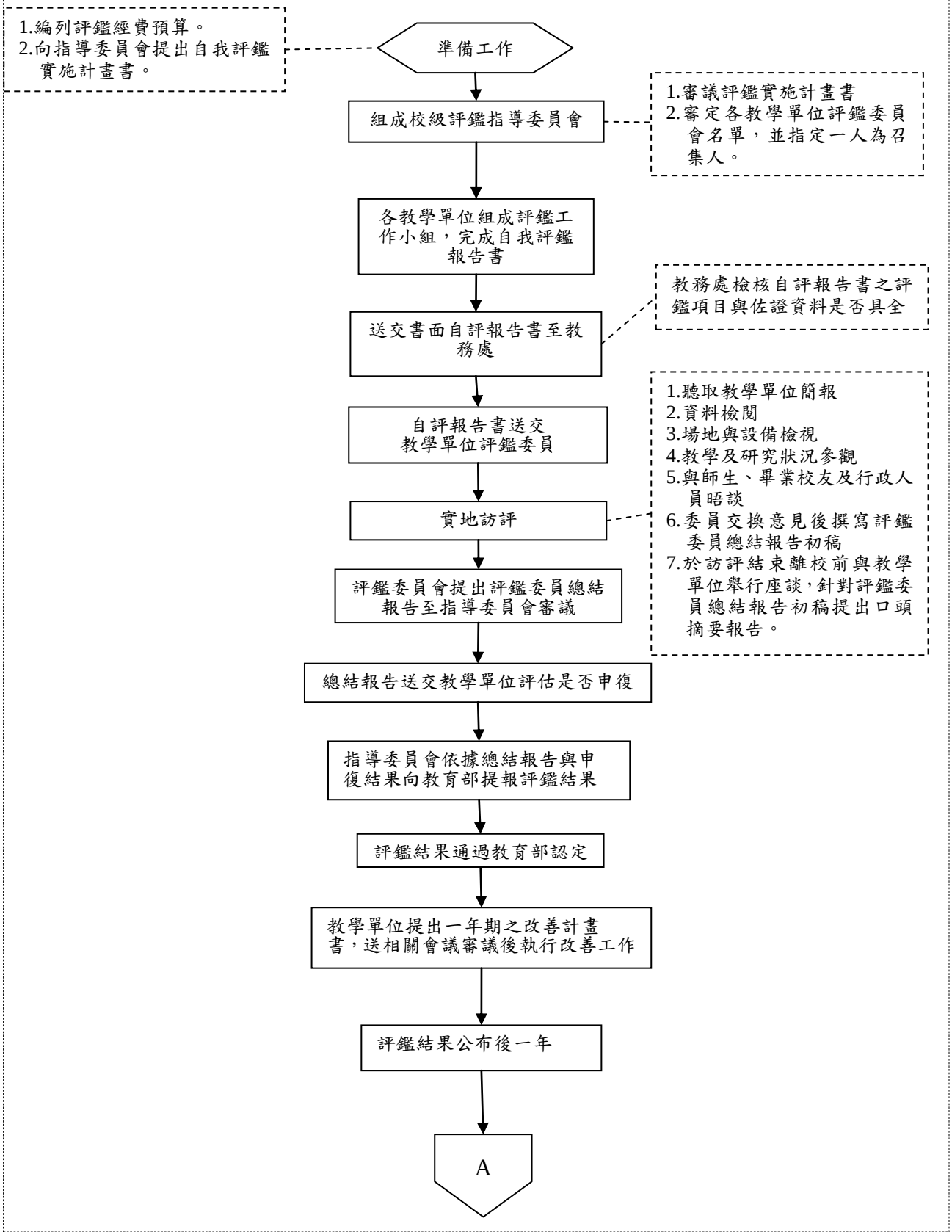
本校教學單位自我評鑑相關作業流程

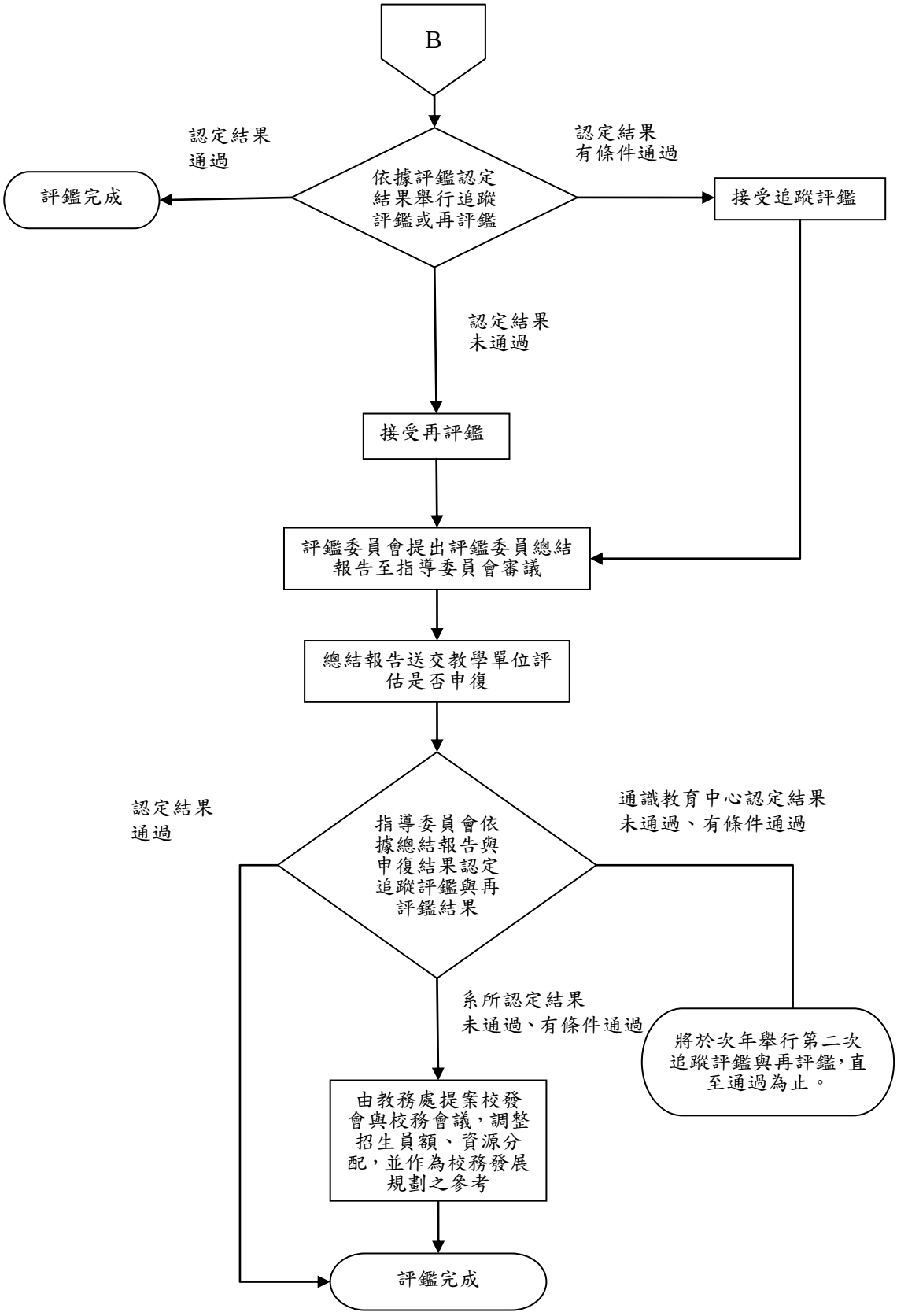
作業程序說明表　　教務處製 104 年 9 月

項目編號	教務學發-17
項目名稱	本校教學單位自我評鑑相關作業流程
承辦人員	林小姐（分機：2114）
相關單位	教學單位及行政單位
辦理時間	以每五年評鑑一次為原則（教育部認可有效期限為 6 年）
辦理期限	依據教學單位自我評鑑實施計畫書之行程
作業程序說明	一、 於預訂評鑑年度將辦理自我評鑑相關費用列入當年預算。 二、 教務處提出評鑑實施計畫後，由校級自我評鑑指導委員會完成審議。 三、 自我評鑑流程 （一）規劃準備與自我檢視： 1. 各教學單位成立教學單位評鑑工作小組。 2. 蒐集評鑑所需相關資料，進行調查與分析，並依據評鑑實施計畫撰寫自我評鑑報告書。 3. 自我評鑑報告書送交教務處檢核，確認評鑑項目與佐證資料是否具全。 4. 檢核完成後送交各教學單位評鑑委員會。 （二）評鑑實施： 1. 依據計畫書建議之行程完成實地訪評工作，並舉行座談會，教學單位就評鑑委員會提出之疑義進行回應。 2. 評鑑委員會提出評鑑委員總結報告至指導委員會審議。 3. 總結報告送交教學單位評估是否申復。 4. 指導委員會依據總結報告與申復結果向教育部提報評鑑結果。 （三）改進與追蹤考核階段： 1. 教學單位提出一年期之改善計畫書，送相關會議審議後執行改善工作。 2. 評鑑結果公布後一年，「有條件通過」之教學單位進行追蹤評鑑、「未通過」之教學單位進行再評鑑、「通過」者完成所有建議事項之改善。 3. 追蹤評鑑與再評鑑完成後，評鑑結果為「有條件通過」與「未通過」教學單位之後續辦理方式： (1)系所單位：將由教務處提案校務發展委員會與校務會議，專案討論其招生員額與資源分配，並作為校務發展規劃之參考。 (2)通識教育中心：於次年舉行第二次追蹤評鑑與再評鑑，直至通過為止。

控 制 重 點	一、應偕同各行政單位協助教學單位撰寫自我評鑑報告書，檢核並確認評鑑項目與佐證資料是否具全。 二、應偕同各行政單位協助教學單位執行實地訪評之全校性相關事宜。 三、於各階段管考各教學單位之改善成果，並公告於本校網頁，俾供互動關係人參考。
有 關 法 令	一、 大學法 二、 大學自我評鑑結果及國內外專業評鑑機構認可要點 三、 本校教學單位自我評鑑實施辦法
使 用 表 單	依據本校教學單位自我評鑑實施計畫書規定。

本校教學單位自我評鑑作業流程圖




B
依據評鑑認定結果舉行追蹤評鑑或再評鑑
認定結果通過
評鑑完成
認定結果有條件通過
接受追蹤評鑑
認定結果未通過
接受再評鑑
評鑑委員會提出評鑑委員總結報告至指導委員會審議
總結報告送交教學單位評估是否申復
指導委員會依據總結報告與申復結果認定追蹤評鑑與再評鑑結果
認定結果通過
通識教育中心認定結果未通過、有條件通過
系所認定結果未通過、有條件通過
將於次年舉行第二次追蹤評鑑與再評鑑，直至通過為止。
由教務處提案校發會與校務會議，調整招生員額、資源分配，並作為校務發展規劃之參考
評鑑完成

本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處

作業類別（項目）：本校系所評鑑相關作業流程

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？				
系所評鑑相關作業流程	應偕同各行政單位協助教學單位撰寫自我評鑑報告書，檢核並確認評鑑項目與佐證資料是否具全。				
	應偕同各行政單位協助教學單位執行實地訪評之全校性相關事宜。				
	於各階段管考各教學單位之改善成果，並公告於本校網頁，俾供互動關係人參考。				
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：_____

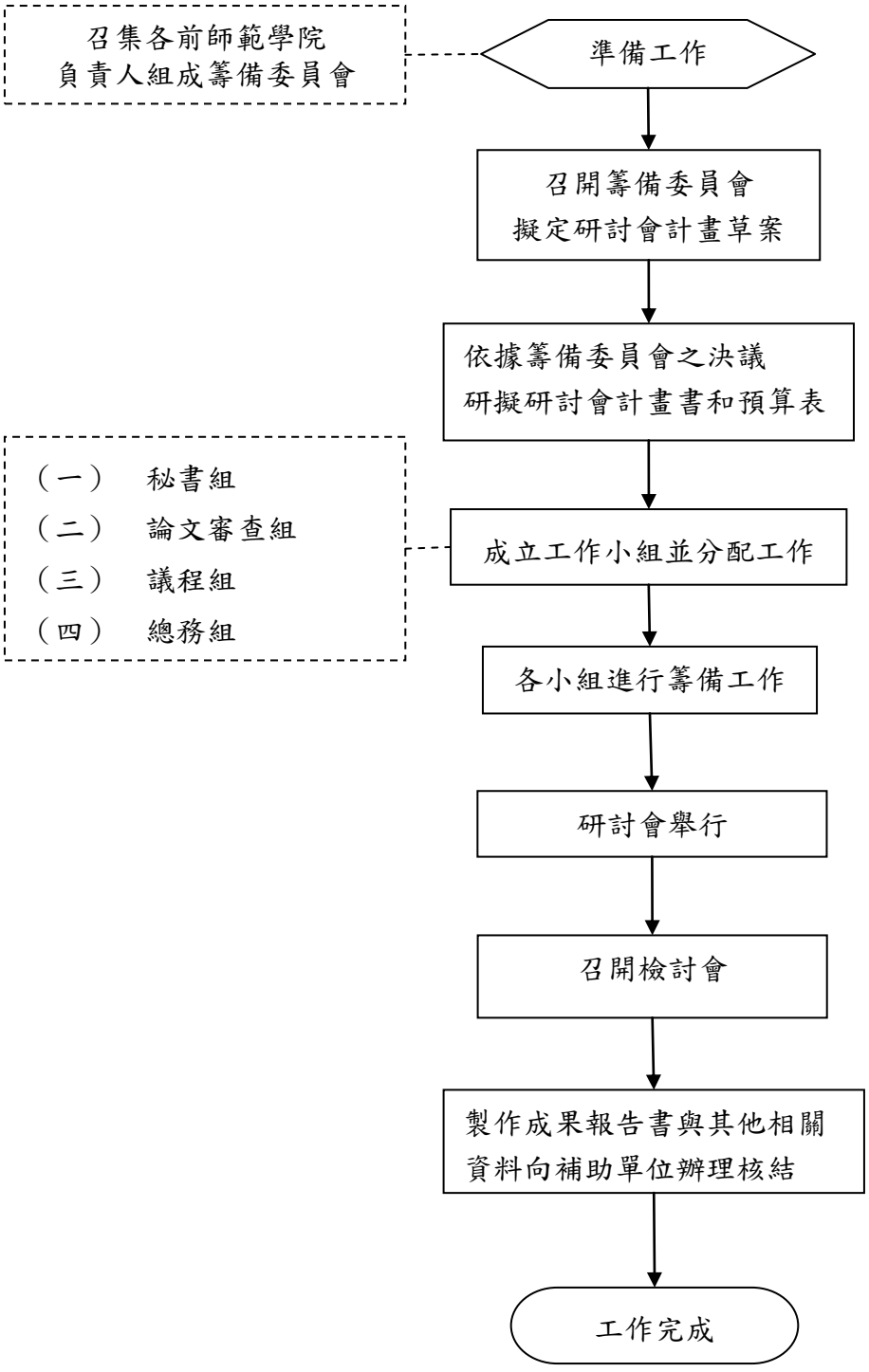
本校師範院校輪辦論文發表作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-18
項目名稱	本校師範院校輪辦論文發表作業流程
承辦人員	林小姐 （分機：2114）
相關單位	教育學院與教育學院各教學單位、秘書室、主計室、總務處
辦理時間	由各前師範學院輪流舉辦
辦理期限	於預訂召開日期前八個月開始準備工作
作業程序說明	一、召集各前師範學院（今國立臺北教育大學、臺北市立教育大學、國立臺中教育大學、國立臺南大學、國立嘉義大學、國立屏東教育大學、國立臺東大學、國立東華大學、國立新竹教育大學）負責人組成籌備委員會。 二、召開籌備委員會擬定研討會計畫草案，草案內容需包含： （一）研討會主題、目的、議題 （二）籌備組織與工作分配 （三）研討會實施方式 （四）日期與地點 （五）演講者邀請名單 （六）徵稿、審稿方式 （七）參加人員 （八）預算表 （九）工作進程 （十）預期效益 （十一）其他相關事項 三、由教務處依據籌備委員會之決議，研擬研討會計畫書和預算表。 四、成立工作小組並分配工作與進行籌備 1. 秘書組 1. 召開籌備委員會與工作小組聯合會議 2. 向教育部或其他補助單位申請研討會補助款 3. 排定與邀請開閉幕大會貴賓 4. 發布新聞稿、召開記者會 5. 發送邀請卡 6. 安排貴賓之交通、接待、聚餐 7. 論文研討會經費核銷 2. 論文審查組 1. 研擬徵稿啟示、投稿須知、徵稿海報 2. 擬訂審查標準 3. 辦理論文審查與結果之公布 4. 研討會網站之架設與管理

	3. 議程組 1. 寄發論文與資料予評論人 2. 排定研討會議程 3. 印製研討會海報 4. 辦理研討會報名事宜 5. 排定、邀請各場次主持人、演講人、評論人。 6. 編印論文集與大會手冊 7. 協助主持人與評論人填寫酬勞及差旅費用等入帳資料 8. 與會人員報到、接待與引導和其他相關服務 9. 訓練司儀和會場服務兼任助理 10. 負責各場次攝影、錄影與錄音 4. 總務組 1. 會議場地與會議當日停車位之安排 2. 海外來賓膳宿事宜 3. 開閉幕會場和研討會會場之器材準備與布置 4. 製作新竹市住宿資料表 5. 茶敘與餐卷發放相關事宜 五、召開檢討會，檢討未竟事宜，供下次舉辦人參考。 六、製作成果報告書與其他相關資料向各補助單位辦理核結
控制重點	一、計畫書需簡潔明晰。 二、預算表需清晰、準確，不要過於浮報，以利補助款之申請和核銷。
有關法令	一、教育部補助師資培育之大學辦理學術研討會作業要點。 二、依其他經費補助單位之規定。
使用表單	依教育部及其他經費補助單位之規定。

本校師範院校輪辦論文發表作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處

作業類別（項目）：本校師範院校輪辦論文發表作業流程

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？				
師範院校輪辦論文發表作業流程	計畫書需簡潔明晰。				
	預算表需清晰、準確，不要過於浮報，以利補助款之申請和核銷。				
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。

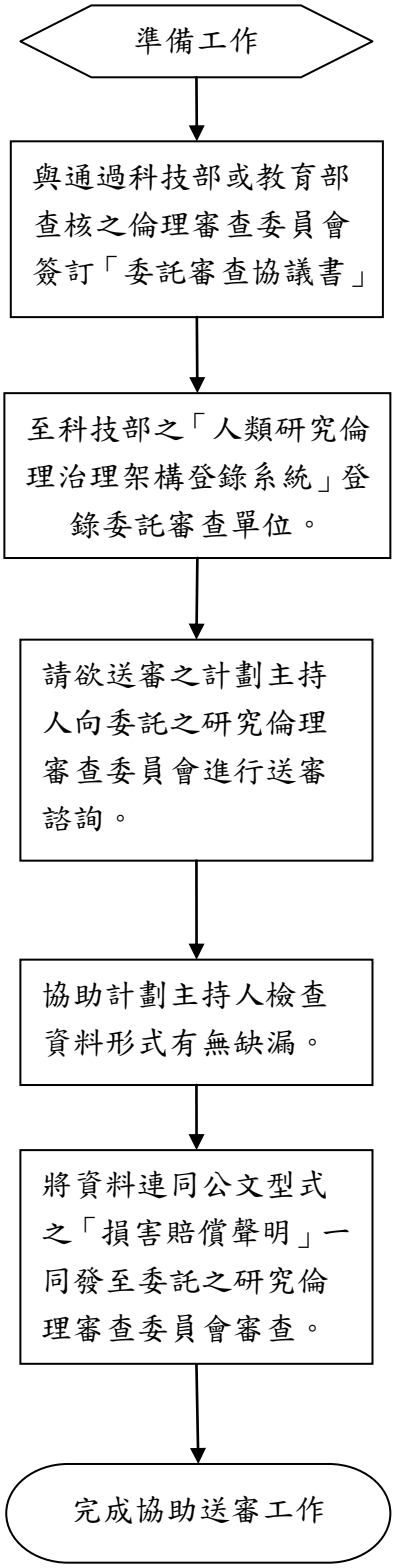
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校研究倫理送審作業流程

作業程序說明表 教務處製 101 年 08 月

項目編號	教務學發-19
項目名稱	本校研究倫理送審作業流程
承辦人員	林小姐（分機：2114）
相關單位	無
辦理時間	全年
辦理期限	無
作業程序說明	一、與通過科技部或教育部查核之倫理審查委員會簽訂「委託審查協議書」。 二、至科技部之「人類研究倫理治理架構登錄系統」登錄委託審查單位。 三、請欲送審之計劃主持人向委託之研究倫理審查委員會進行送審諮詢。 四、計劃主持人完成送審資料後，依據委託單位之規定，協助計劃主持人檢查資料形式有無缺漏，最後將資料連同公文型式之「損害賠償聲明」一同發至委託之研究倫理審查委員會審查。
控制重點	一、 每一委託單位之審查規定不盡相同，需依據各委託單位規定協助辦理。 二、 須協助本校計畫主持人了解研究倫理之審查相關法規，以利審查程序之進行。
有關法令	一、科技部推動專題研究計畫人類研究倫理審查制度第二期試辦方案。 二、本校非生物醫學類人類研究專題計畫申請研究倫理審查作業辦法 三、人體試驗管理法
使用表單	依據委託審查單位規定。

本校研究倫理送審作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：本校研究倫理送審作業流程

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？				
自我評鑑作業流程	每一委託單位之審查規定不盡相同，需依據各委託單位規定協助辦理。				
	須協助本校計畫主持人了解研究倫理之審查相關法規，以利審查程序之進行。				
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。

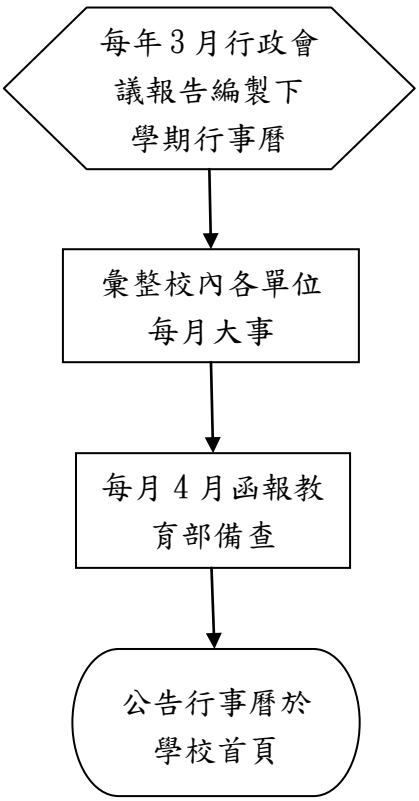
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

行事曆編製作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-20
項目名稱	行事曆編製作業流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 3 月開始彙辦
辦理期限	預訂每年 4 月函報教育部備查。
作業程序說明	一、於每年 3 月行政會議報告彙整本校下學期之每月大事。 二、於每年 4 月中旬函報教育部備查後公告於本校網頁。
控制重點	1. 農曆除夕暨春節假期 1.農曆除夕暨春節假期（指農曆除夕至農曆一月三日及補假）之次日遇星期五上班日，該上班日調整放假，並於農曆除夕暨春節假期（含例假日）前、後一週之星期六補行上班，必要時得另訂補行上班日期。 2.農曆除夕適逢星期二，其前一日上班日星期一，該上班日調整放假，並於農曆除夕前之星期六先補行上班。 2. 其餘民俗節日（民族掃墓節、端午節、中秋節）適逢星期二或星期四，其前、後 1 日上班日為星期一或星期五，均予調整放假，補行上班日期為節日前一週或後一週之星期六。 3. 紀念日（中華民國開國紀念日、和平紀念日、國慶日）適逢星期二或星期四，其前、後 1 日上班日為星期一或星期五，視實際需要調整放假，補行上班日期為節日前一週或後一週之星期六。必要時得另訂補行上班日期。
有關法令	政府行政機關紀念日及民俗節日假期調整原則
使用表單	無

行事曆編製作業流程圖


每年3月行政會
議報告編製下
學期行事曆
彙整校內各單位
每月大事
每月4月函報教
育部備查
公告行事曆於
學校首頁

本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：行事曆編製作業流程

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？				
行事曆編製作業流程	農曆除夕暨春節假期 1.農曆除夕暨春節假期(指農曆除夕至農曆一月三日及補假)之次日遇星期五上班日，該上班日調整放假，並於農曆除夕暨春節假期（含例假日）前、後一週之星期六補行上班，必要時得另訂補行上班日期。 2.農曆除夕適逢星期二，其前一日上班日星期一，該上班日調整放假，並於農曆除夕前之星期六先補行上班。				
	其餘民俗節日（民族掃墓節、端午節、中秋節）適逢星期二或星期四，其前、後 1 日上班日為星期一或星期五，均予調整放假，補行上班日期為節日前一週或後一週之星期六。				
	紀念日（中華民國開國紀念日、和平紀念日、國慶日）適逢星期二或星期四，其前、後 1 日上班日為星期一或星期五，視實際需要調整放假，補行上班日期為節日前一週或後一週之星期六。必要時得另訂補行上班日期。				
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。

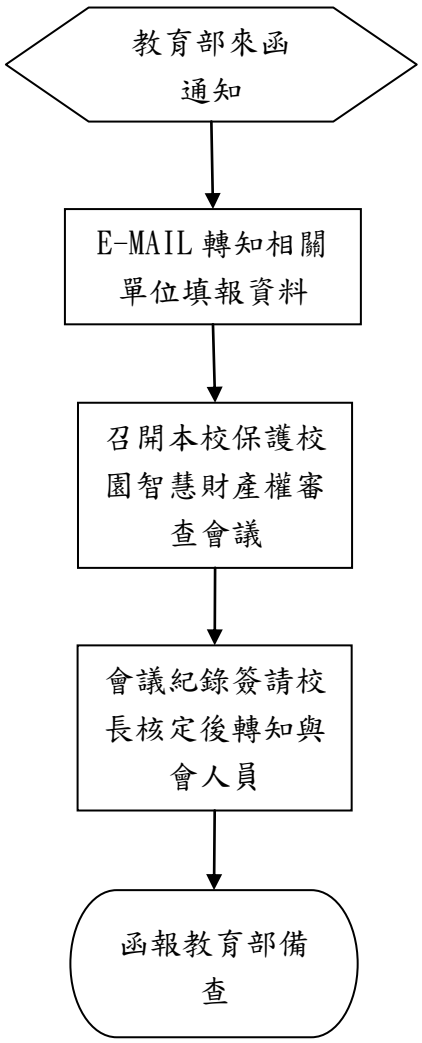
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

保護校園智慧財產權自評表作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-21
項目名稱	校園智慧財產權自評表作業流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 7 月開始彙辦
辦理期限	依教育部函示辦理。
作業程序說明	一、依循往例，於每月 6 月底 7 月初，依教育部來文辦理相關彙整資料。 二、依國立新竹教育大學保護智慧財產權推動及執行小組設置要點，召開會議討論前一學年度之執行情形。 三、彙整相關資料後函報教育部備查。
控制重點	確認本校在執行保護智慧財產權行動方案上，均能達成　鈞部各項指標的檢核標準與規範(行政督導、課程規劃、教育推廣、校園影印管理、校園網路管理與輔導評鑑及獎勵)。
有關法令	本校保護智慧財產權推動及執行小組設置要點
使用表單	依教育部規定

校園智慧財產權自評表作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：校園智慧財產權自評表作業流程

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？				
校園智慧財產權自評表作業流程	確認本校在執行保護智慧財產權行動方案上，均能達成　鈞部各項指標的檢核標準與規範(行政督導、課程規劃、教育推廣、校園影印管理、校園網路管理與輔導評鑑及獎勵)。				
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。

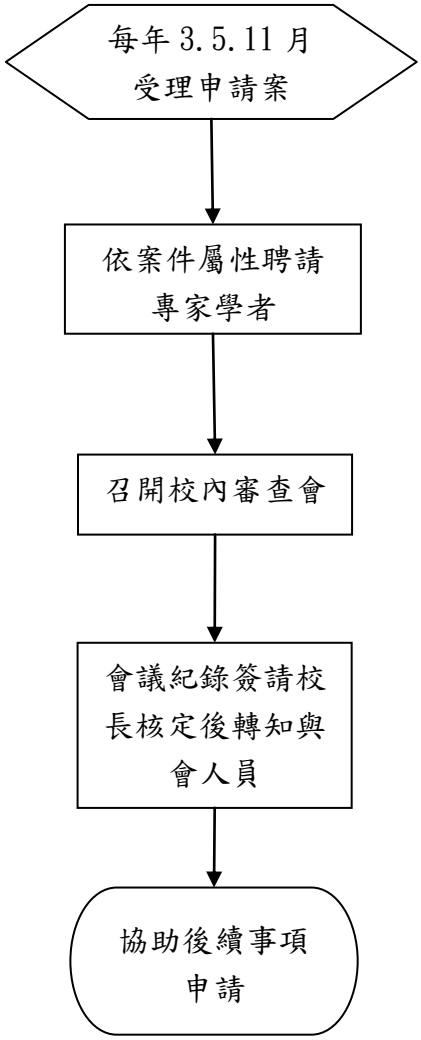
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

研發成果及專利、技術移轉管理作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務學發-22
項目名稱	研發成果及專利、技術移轉管理作業流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	本校各單位
辦理時間	每年 3、5、11 月開始受理申請
辦理期限	每年 3、5、11 月月底截止受理
作業程序說明	一、於截止受理當月，依每一案件之屬性聘任校內或校外專家擔任審查委員。 二、依審查結果，通知申請教師，並協助後續處理事宜。
控制重點	審查委員會之委員有下列情事之一者，應主動迴避，應迴避而未迴避者，應負擔因此而衍生之所有損害賠償責任，並應自行負擔行政與民、刑事責任。 一、為發明人之本人或配偶、前配偶，或四親等內之血親、三親等內之姻親，或曾有此親屬關係者。 二、本人或配偶、前配偶，就該專利案與發明人有共同權利關係者。 三、現在或曾為該專利案發明人之法定代理人或家長家屬者。 四、有其他利害關係致有偏頗之虞者。
有關法令	本校研發成果及專利、技術移轉管理辦法。
使用表單	無

研發成果及專利、技術移轉管理作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：研發成果及專利、技術移轉管理作業流程

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？				
校園智慧財產權自評表作業流程	審查委員會之委員有下列情事之一者，應主動迴避，應迴避而未迴避者，應負擔因此而衍生之所有損害賠償責任，並應自行負擔行政與民、刑事責任。 一、為發明人之本人或配偶、前配偶，或四親等內之血親、三親等內之姻親，或曾有此親屬關係者。 二、本人或配偶、前配偶，就該專利案與發明人有共同權利關係者。 三、現在或曾為該專利案發明人之法定代理人或家長家屬者。 四、有其他利害關係致有偏頗之虞者。				
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。

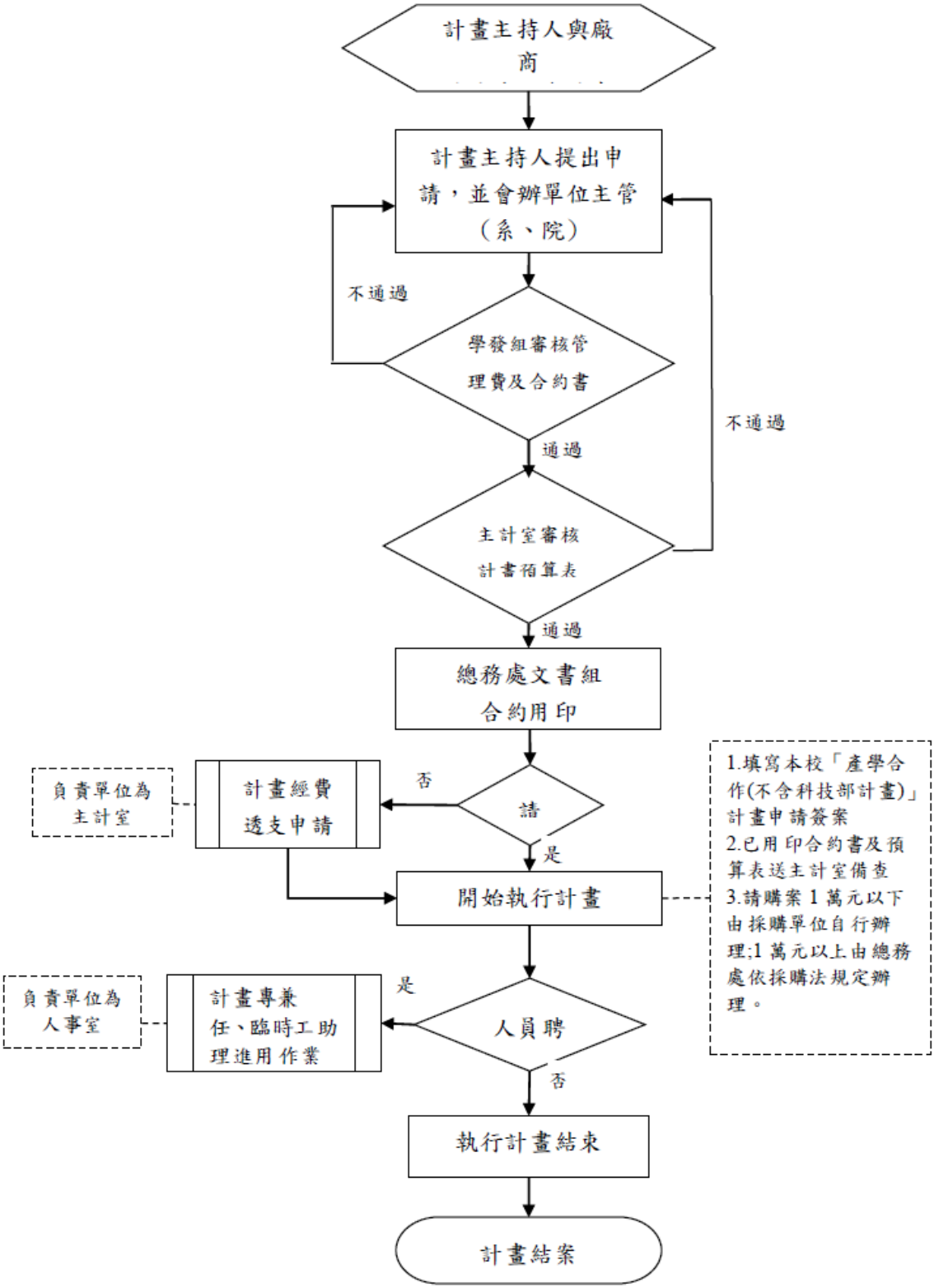
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

產學合作(不含科技部計畫)簽約、執行、結案作業流程

作業程序說明表　　教務處製 105 年 7 月

項目編號	教務學發-23
項目名稱	產學合作(不含科技部計畫)簽約、執行、結案作業流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位、主計室、人事室
辦理時間	全年
辦理期限	無
作業程序說明	一、產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同經費預算表及合約書，簽會有關業務單位，經教務處學術發展組、主計室審核，陳請校長核定並辦理簽約手續。 二、辦理產學合作計畫請款或填列「計畫經費透支表申請表」俾利計畫完善執行與結案。
控制重點	審核產學合作計畫管理費提撥是否依本校產學合作實施要點規範提列。
有關法令	本校產學合作實施要點
使用表單	本校「產學合作(不含科技部計畫)」計畫申請簽案

產學合作(不含科技部計畫)簽約、執行、結案作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：產學合作(不含科技部計畫)簽約、執行、結案作業流程

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？				
計畫申請作業流程	審核「產學合作(不含科技部計畫)」計畫申請簽案是否依本校產學合作實施要點規範提列管理費。				
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：_____

本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：主計室

作業類別（項目）：產學合作(不含科技部計畫)簽約、執行、結案作業流程

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？				
計畫申請作業流程	產學合作計畫單位若為教育部，依「教育部補助及委辦經費核發結報作業要」審核其經費編列。				
	產學合作計畫單位非為教育部，依其計畫經費編列，審核其經常門與資門本項目之正確性及是否依規提列二代健保費用。				
	審核產學合作計畫是否依據計畫經費編列項目執行、核銷。				
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。

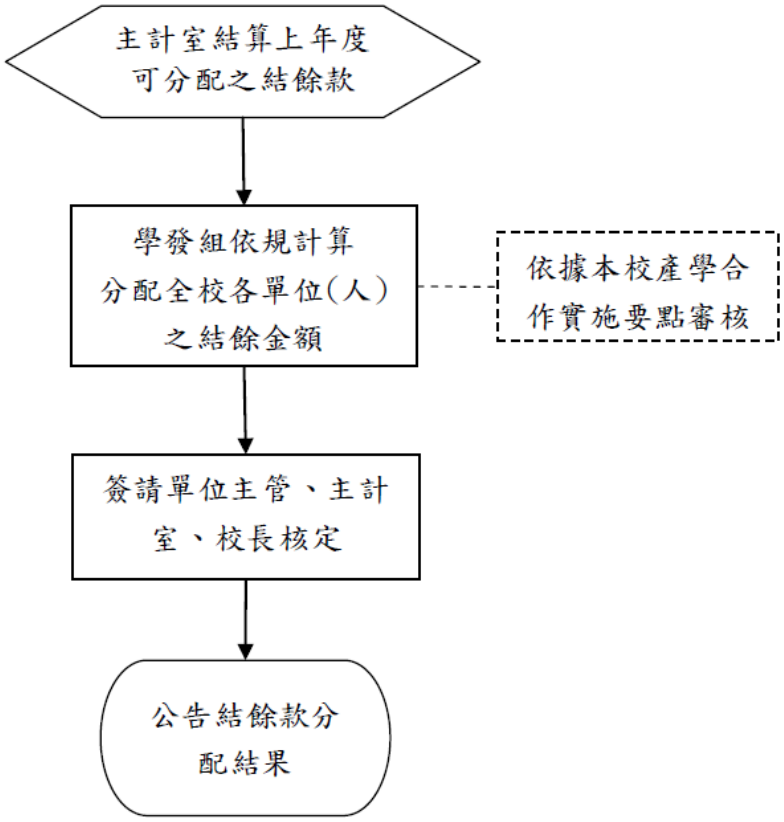
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

產學合作計畫結餘款分配作業流程

作業程序說明表　　教務處製 103 年 10 月

項　目　編　號	教務學發-24
項　目　名　稱	產學合作計畫結餘款分配作業流程
承　辦　人　員	高小姐 （分機：2401）
相　關　單　位	主計室
辦　理　時　間	依主計室結算產學合作計畫結餘款為主
辦　理　期　限	無
作業程序說明	產學合作計畫結餘款（以下簡稱結餘款）處理原則： （一）委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。 （二）產學合作計畫執行如需校內教職員投入本職外之協助，結餘款另行協議。 （三）結餘款在 1 萬元以下者，不予分配，全數回饋校務基金；結餘款在 1 萬元以上（含）者，百分之二十由校務基金統籌運用，百分之四十由負責辦理之單位統籌運用，百分之四十由計畫主持人支配運用。 （四）各單位(含計畫主持人)分配之結餘款可支用於研究相關之業務費、出席國際學術會議費用、設備費、助理薪資及臨時工讀，但不得支用於個人之酬勞費；結餘款支用於出席國際學術會議費用，需於返國後三個月內繳交成果報告電子檔至教務處；計畫主持人所分配之結餘款採循環帳戶管理，待離職或退休，該帳戶餘款悉由學校統籌運用。 （五）結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。
控　制　重　點	審核產學合作計畫結餘款是否依其處理原則分配之。
有　關　法　令	本校產學合作實施要點
使　用　表　單	無

產學合作計畫結餘款分配作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：產學合作計畫結餘款分配作業流程

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？				
計畫申請作業流程	審核產學合作計畫結餘款是否依其處理原則分配之				
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。

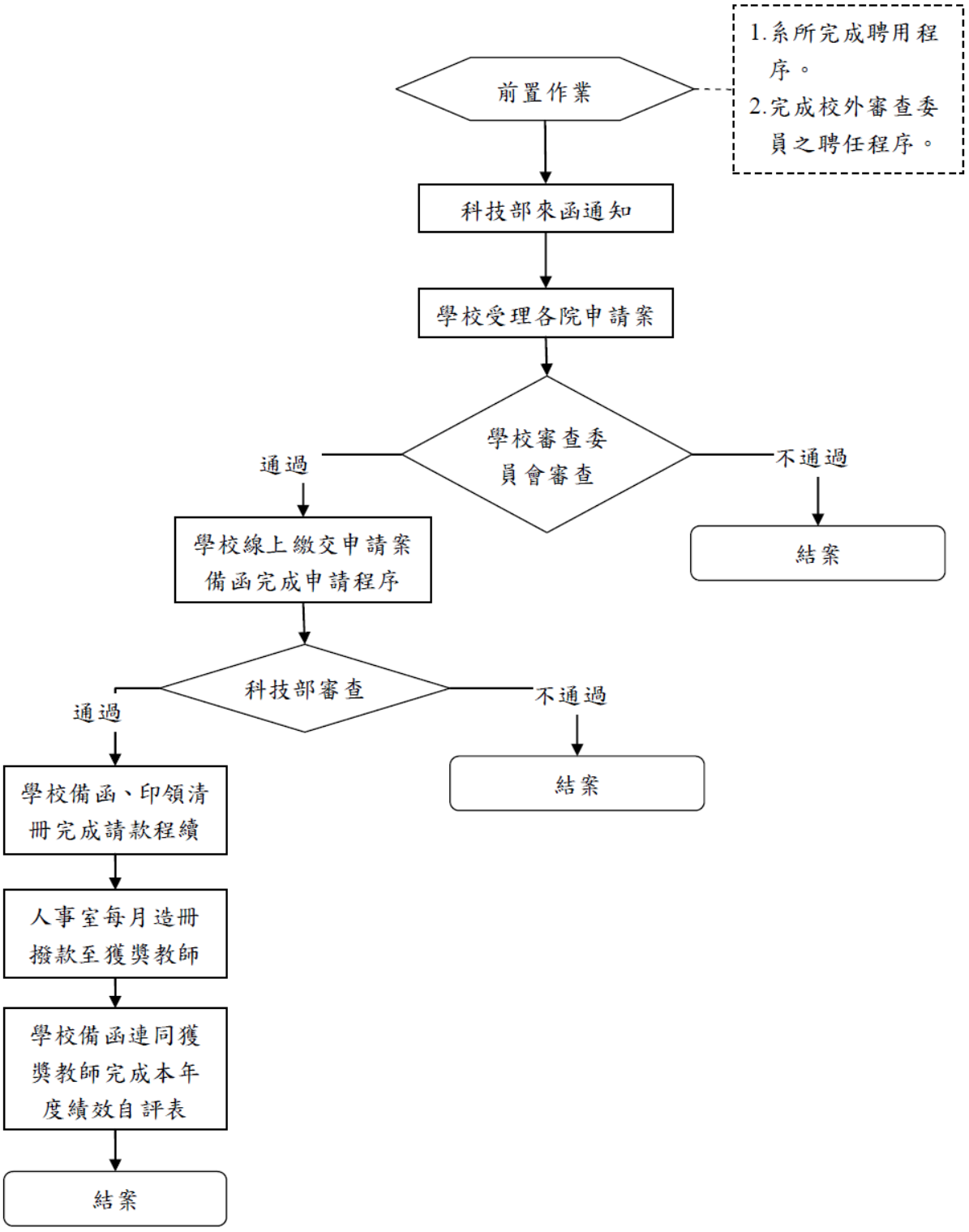
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

科技部補助延攬特殊優秀人才作業流程

作業程序說明表　　教務處製 103 年 10 月

項目編號	教務學發-25
項目名稱	科技部補助延攬特殊優秀人才作業流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	各教學單位、主計室、人事室、總務處
辦理時間	依科技部通知公文規定辦理
辦理期限	依科技部通知公文規定辦理
作業程序說明	一、由院系所主管薦送後，提經各院會議審議並建議獎勵期限及金額，報校依行政程序奉核後，提送補助延攬特殊優秀人才審查委員會進行複審。 二、前項委員會由副校長敦請校內外學者專家 5 至 7 人組成，並指定一人為召集人。 三、各院審議後配合聘期作業於每年 1 月底及 6 月底前報校辦理複審；若有特殊需求得隨時提出申請。
控制重點	新聘編制內專任教師，其年齡在五十五歲以下(以正式納編日計算)，並符合下列資格之一者： （一）非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。 （二）於正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。
有關法令	科技部補助大專校院延攬特殊優秀人才措施 本校延攬特殊優秀人才作業要點
使用表單	無

科技部補助延攬特殊優秀人才作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別（項目）：延攬特殊優秀人才作業流程

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？				
計畫申請作業流程	新聘編制內專任教師，其年齡在五十五歲以下(以正式納編日計算)，並符合下列資格之一者： （一）非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。 （二）於正式納編前五年間均任職於國外學術研究機構。				
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：_____

本校學術研究發展獎助作業流程

作業程序說明表　　教務處學發組製 104 年 9 月

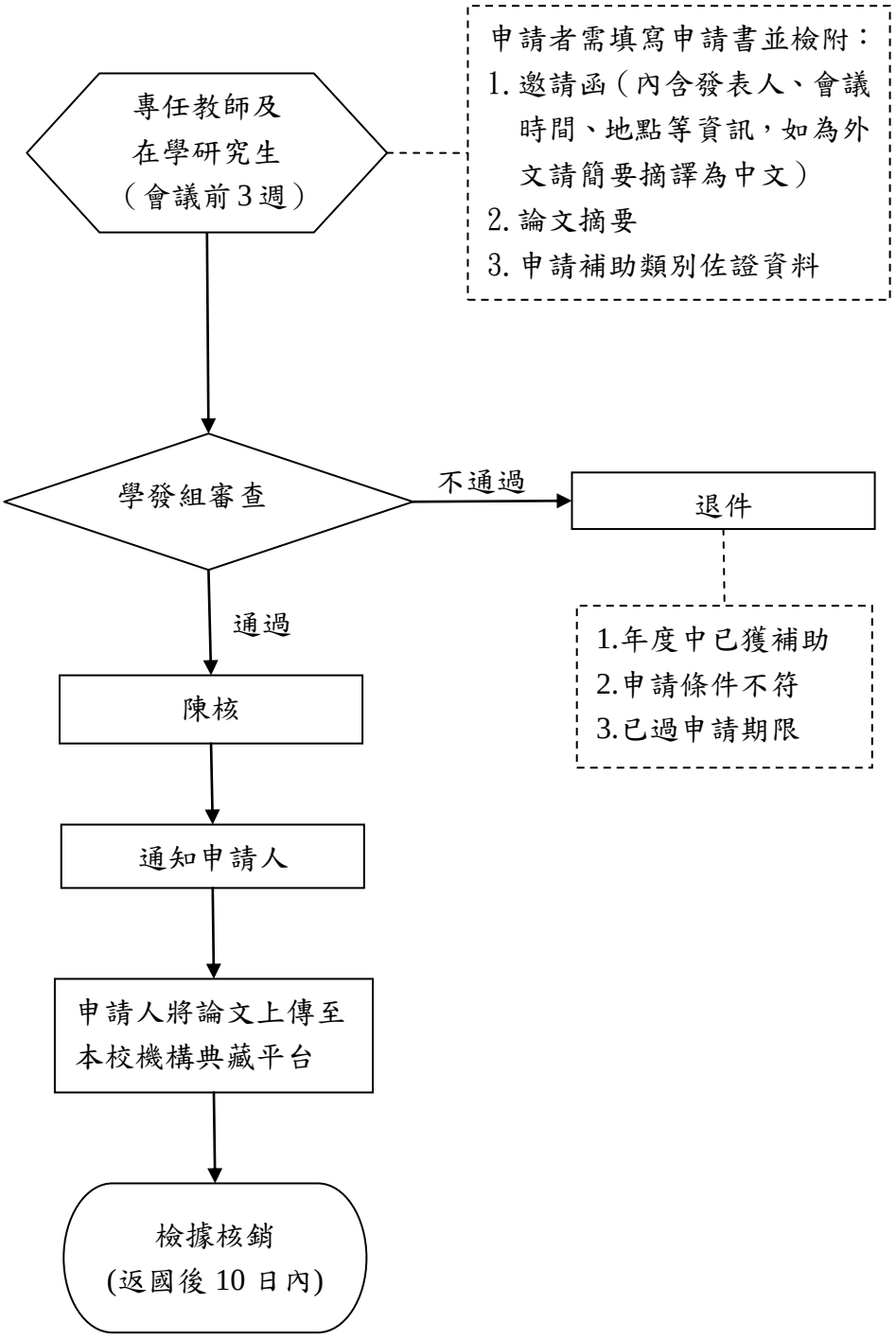
項目編號	教務學發-26
項目名稱	本校學術研究發展獎助作業流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位、人事室、教務處、主計室、圖書館
辦理時間	全年
辦理期限	10 個工作天
作業程序說明	一、出席國際會議發表論文補助： (一) 申請資格：申請資格：本校專任教師(含專任研究人員)及博、碩士班在學研究生經海外學術團體正式邀請出席發表論文者。所稱「發表論文」係指所研究之專題經該學術團體接受並邀請，且以本校名義與會發表者；一般之學術研討或座談等不包括在內。申請者宜先向校外單位申請補助(該單位需有訂定補助出席國際會議發表論文之相關辦法)，惟向校外單位申請補助之期限因逾其規定得受理期限或因文件不符等可歸責於申請人的原因，致使不予以補助者，不在本校受理範圍內。若校外補助金額未達補助最高金額者，則仍可申請校內補助，但同一申請案以校內、校外補助合計達補助最高金額為限。如未向校外單位申請補助者，則至多核給五成補助金額。 (二)申請程序：填寫「本校專任教師(含專任研究人員)及研究生出席國際會議發表論文補助申請書」，檢附邀請函、論文摘要影印本、會議時間、地點等資料，於會議舉行三週前送交教務處學術發展組受理審查，經核定補助者應於返國後十日內檢附單據，及將論文上傳至本校機構典藏平台之資料申請補助請款，逾期以自願放棄論。 二、主持科技部補助研究計畫獎勵： (一)申請資格：教師於本校專任期間通過科技部一年（含）以上之研究計畫，並於本校執行該研究計畫者，可申請此獎勵。申請之研究計畫，以當年度執行中之案件為限。 (二)申請程序：請於每年度科技部補助研究計畫案核定後，填寫「本校主持科技部補助研究計畫獎勵申請表」，並檢附申請表所列相關資料，向教務處學術發展組提出申請。若因課程需要，需變更

	減授方式者，得於計畫執行期間內辦理變更，逾期提出者，將不予受理。 三、教師專題研究計畫補助： (一)申請資格：教師於本校專任期間，當年度向科技部申請專題研究計畫補助全未獲補助者，可擇一計畫經修改後提出申請。同一計畫僅能由計畫主持人提出申請。 (二)申請程序：請填寫「本校教師專題研究計畫補助申請表」，並檢附申請表所列相關證明文件，計畫書以科技部專題研究計畫格式撰寫（管理費與國外差旅費免列），於每年 10 月 15 日前向教務處學術發展組提出申請。若原案因申覆中未能於期限內向教務處學術發展組提出申請者，待申覆結果確定後，於收到申覆結果後一個月內，得檢附申覆結果證明及所需文件，向教務處學術發展組提出申請。 四、研究成果發表獎勵： (一)申請資格：本校專任教師研究論文與著作前一年或當年內於國內外著名期刊發表，且上傳至本校機構典藏平台者。 (二)申請程序：填寫「本校研究成果發表獎勵申請表」，並檢附申請表所列相關證明文件，向教務處學術發展組提出申請。 五、指導本校大學部學生進行科技部補助大專學生研究計畫獎勵： (一)申請資格：於本校專任期間指導本校大學部學生通過科技部補助大專學生研究計畫申請。每位教師每年以獎勵一案為限。 (二)申請程序：每年度由本校教務處學術發展組提供通過科技部補助大專生研究計畫之核定名單予教務處學術發展組辦理獎勵事宜。 六、研究論文外文編輯補助： (一)申請資格：凡本校專任教師(含專任研究人員)，為申請補助之研究論文的第一作者或通訊作者（Corresponding Author），且該研究論文機構名稱署有本校校名者。 (二)補助範圍：申請人應於投稿完成後 2 個月內填寫申請表，並檢附投稿證明及研究論文外文編輯費用之發票或收據正本(發票或收據中須有修改論文之篇名)，向教務處學術發展組提出申請。補助年度的計算，以申請人提出的日期為準。 七、教師研提整合型研究計畫之獎勵： (一)申請資格：本校專任教師(含研究人員)提出科技部一年（含）以上之整合型研究計畫，可申請此獎勵。 (二)獎勵範圍：於科技部整合型研究計畫提案中，擔任總計畫主持人，且子計畫主持人至少有一位為本校專任教師，得申請獎勵，且以整體計畫為單位，每計畫獎勵壹仟伍佰元。
控　制　重　點	一、申請出席國際會議發表論文補助者，同一學術研討會至多補助三名。每人每會計年度以申請一案為限。 二、申請主持科技部專題研究計畫獎勵者，以當年度執行中之案件為限。若因課程需要，需變更減授方式者，得於計畫執行期間內辦理變更，逾期提出者，將不予受理。 三、申請教師專題研究計畫補助者，每位教師每年最多提出一件申請，每位教師總共以補助兩次為限。 四、申請研究成果發表獎勵者，研究論文與著作以前一年或當年內發表於

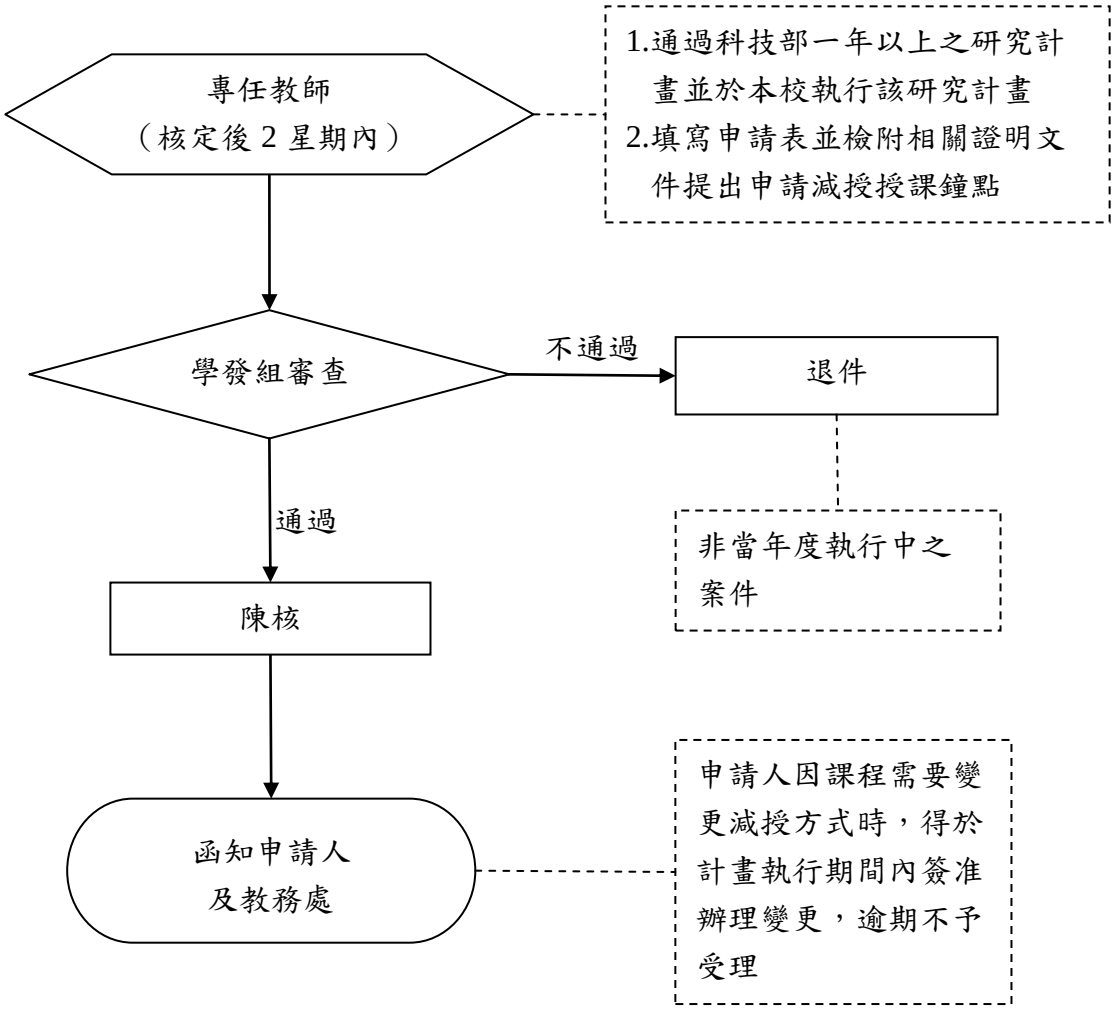
	國內外之著名期刊為限。
有　關　法　令	一、本校學術研究發展獎助要點 二、本校教師專題研究計畫補助審查施行細則
使　用　表　單	一、出席國際會議發表論文補助申請書 二、主持科技部專題研究計畫獎勵申請表 三、主持科技部專題研究計畫獎勵變動申請表 四、教師專題研究計畫補助申請表 五、研究成果發表獎勵申請表 六、指導本校大學部學生進行科技部補助大專學生研究計畫獎勵申請表 七、研究論文外文編輯補助申請表 八、教師研提整合型研究計畫獎勵申請表 九、提列獎勵期刊名單表格

本校學術研究發展獎助作業流程圖

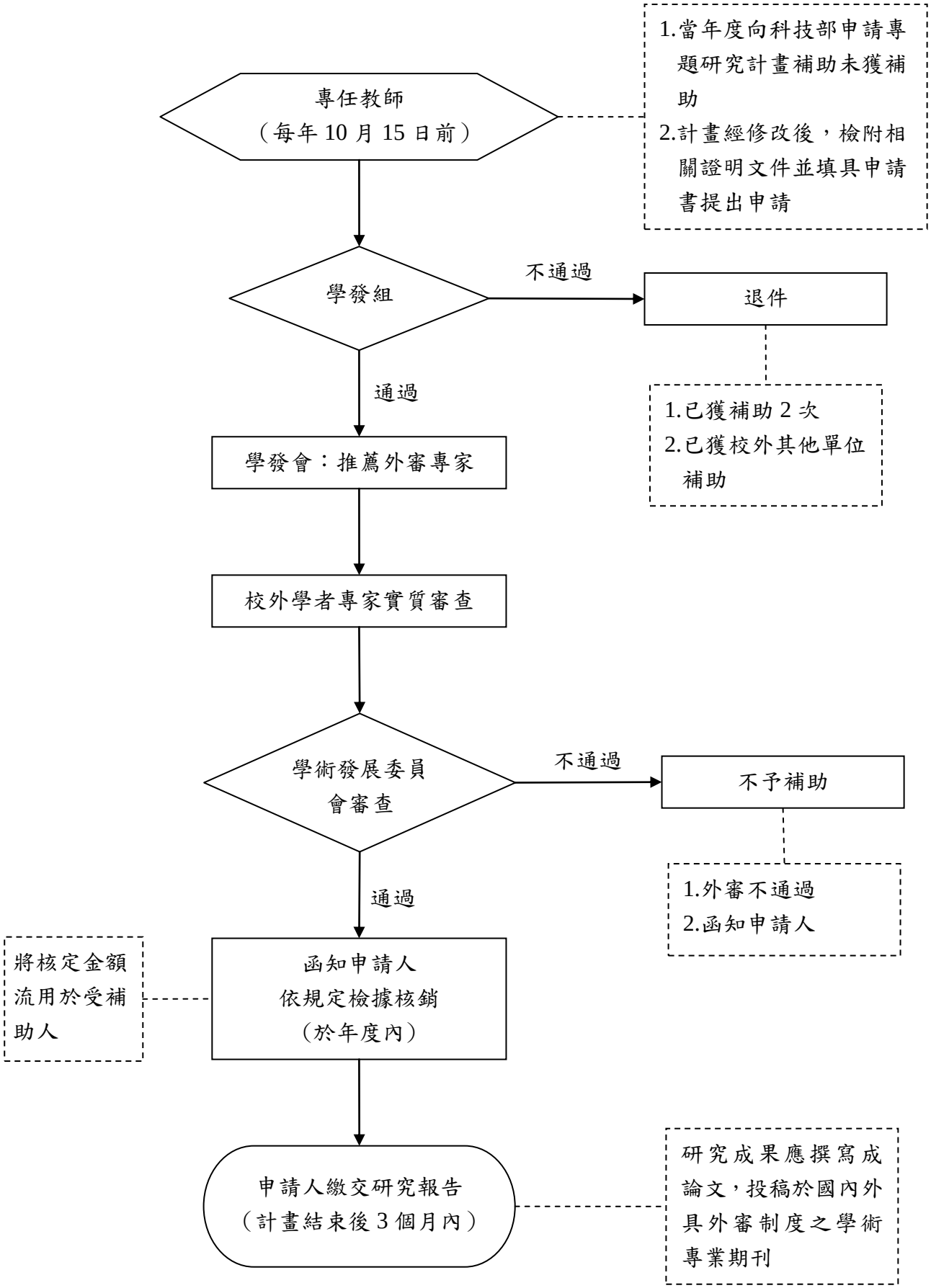
（一）出席國際會議發表論文補助作業流程圖



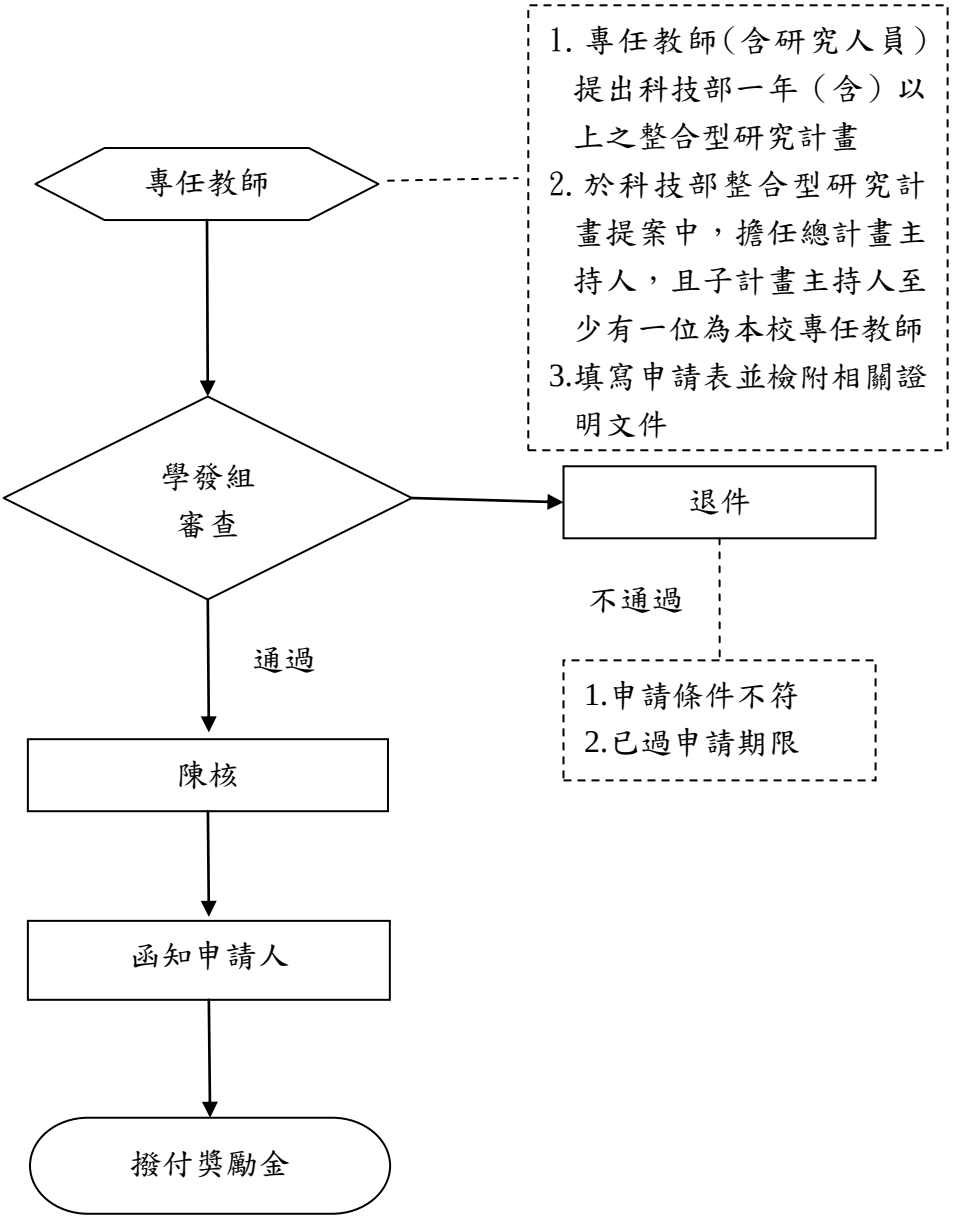
（二）主持科技部專題研究計畫獎勵作業流程圖



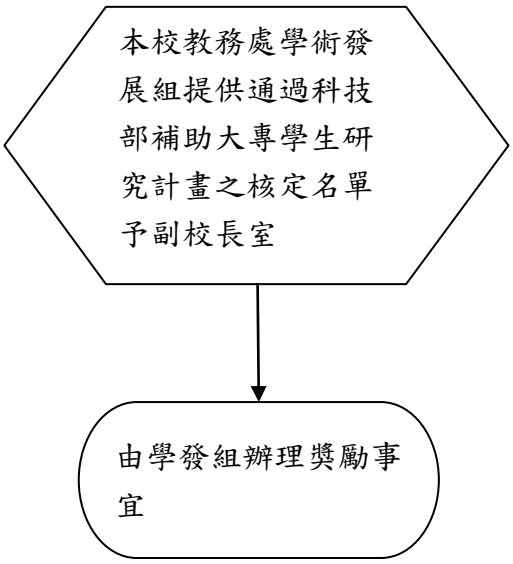
（三）教師專題研究計畫補助作業流程圖



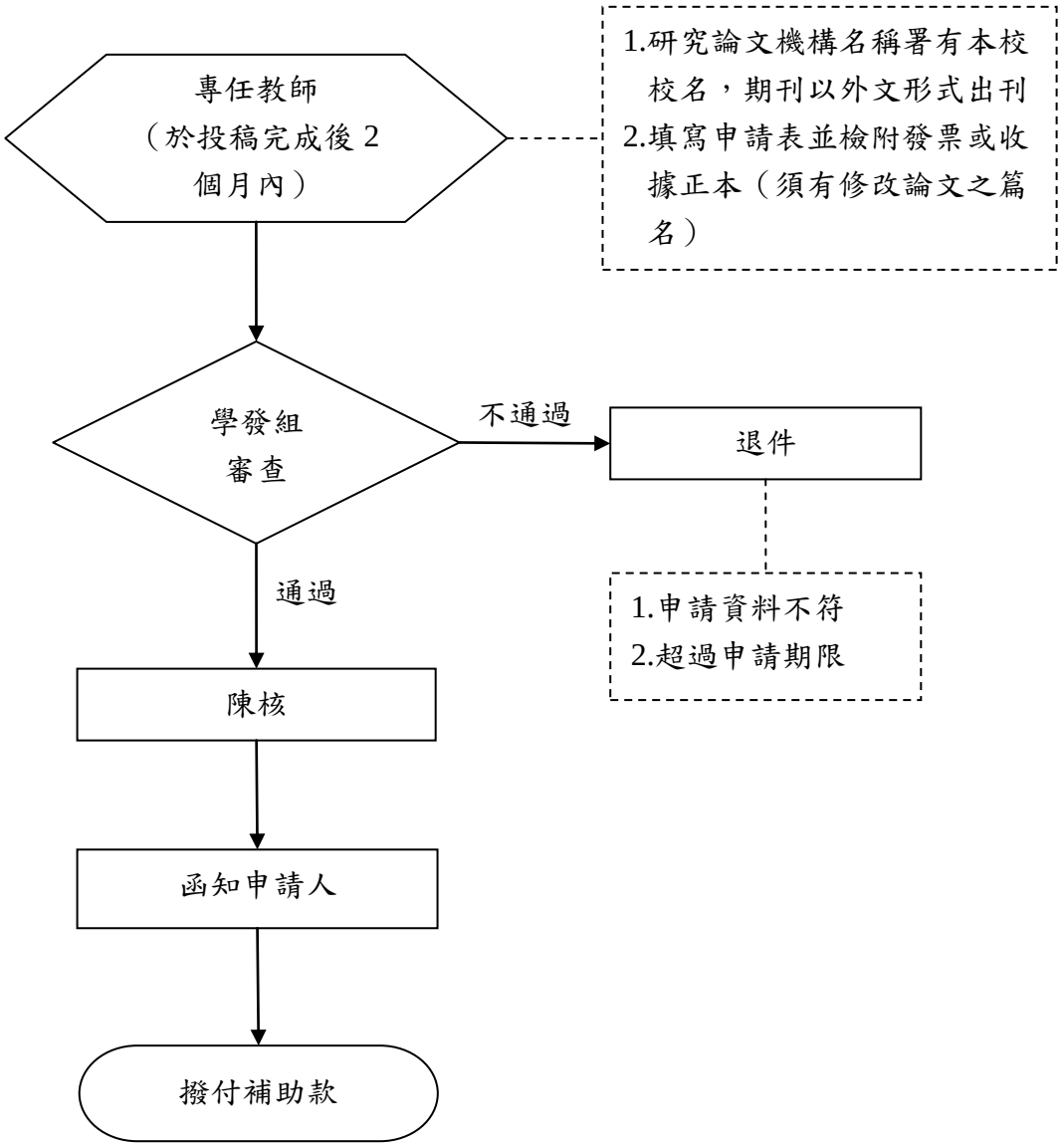
（四）研究成果發表獎勵作業流程圖



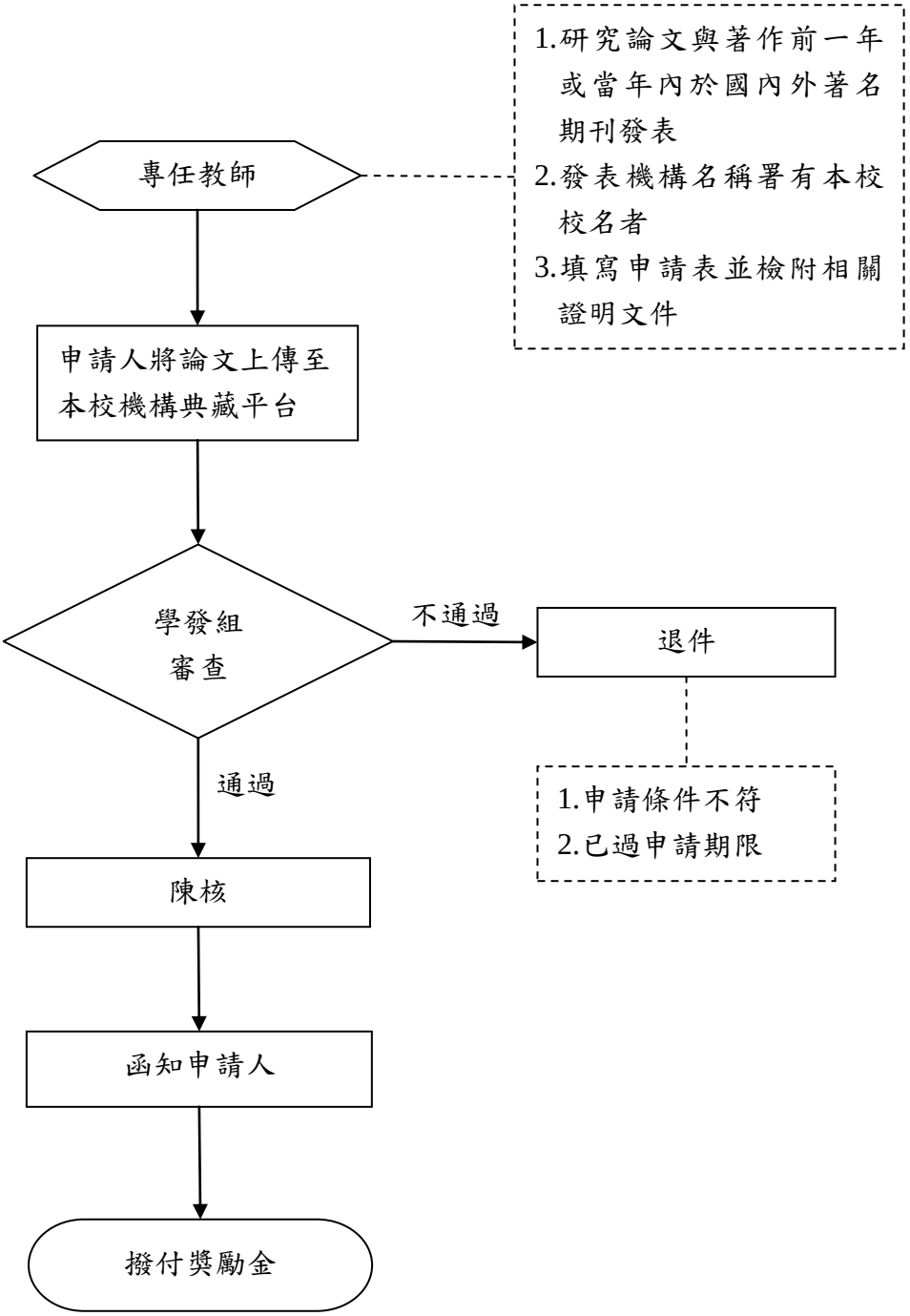
（五）指導本校大學部學生進行科技部補助大專學生研究計畫獎勵作業流程圖



（六）研究論文外文編輯補助作業流程圖



（七）教師研提整合型研究計畫之獎勵



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別(項目)：本校學術研究發展獎助作業流程

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？				
學術研究發展獎助作業流程	申請出席國際會議發表論文補助者，每人每會計年度是否以申請一案為限？				
	申請主持科技部專題研究計畫獎勵者，是否以當年度執行中之案件為限？				
	申請教師專題研究計畫補助者，每位教師是否總共以補助兩次為限？				
	申請研究成果發表獎勵者，是否以前一年或當年度發表於國內外之著名期刊為限？				
	申請指導本校大學部學生進行科技部補助大專學生研究計畫獎勵者，每位教師是否以獎勵一案為限？				
	第二次申請教師專題研究計畫補助時，是否提出前一次接受此補助所進行研究之成果證明(例如已發表之論文、論文接受刊登證明、投稿證明等)，以作為審查之依據？				
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。

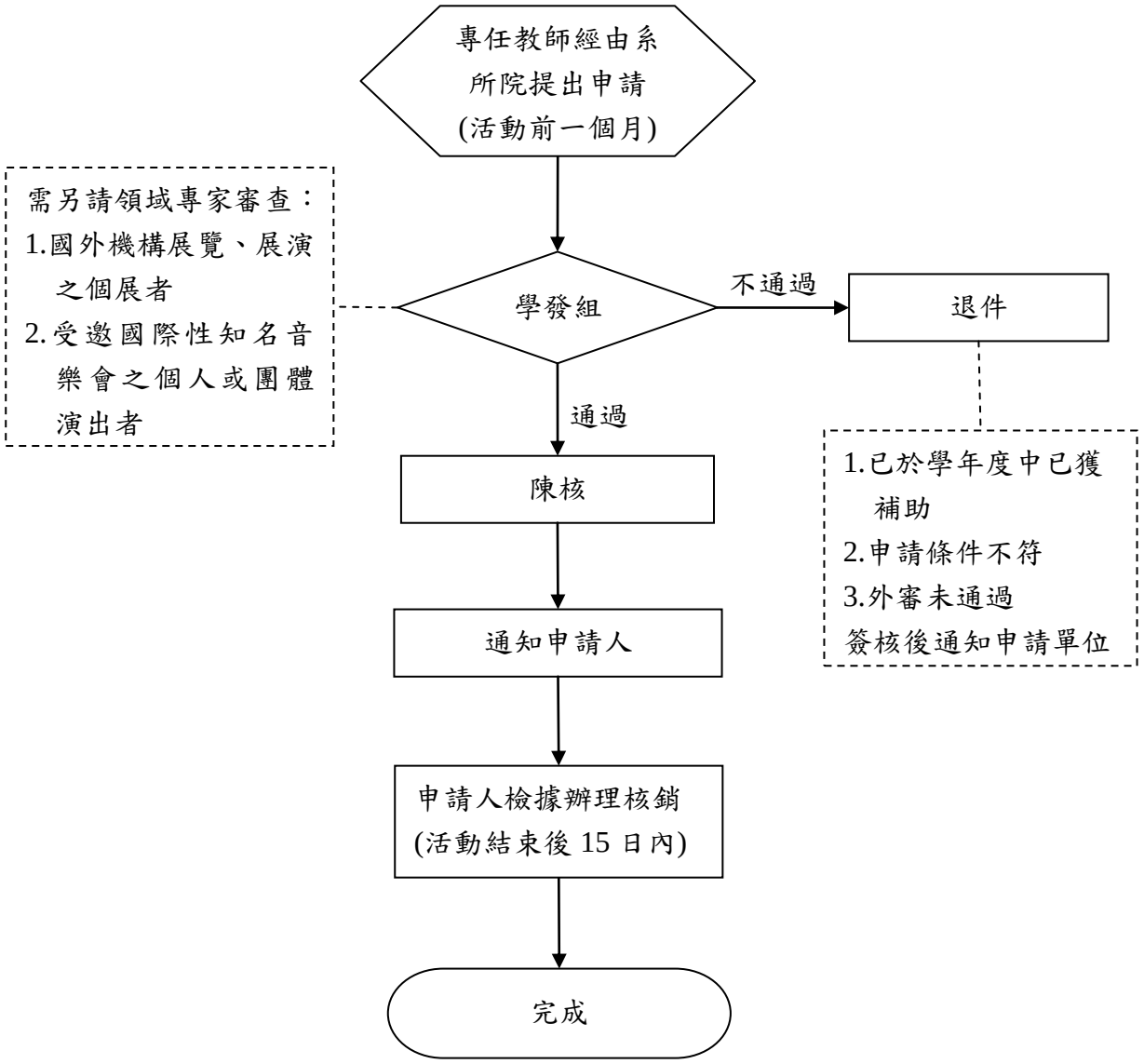
填表人：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

本校教師藝術科展演活動補助作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 9 月

項目編號	教務學發-27
項目名稱	本校教師藝術科展演活動補助作業流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位、教務處學術發展組
辦理時間	全年
辦理期限	10 個工作天
作業程序說明	一、本校專任教師於展演活動開始前一個月內填妥申請表，並檢附相關證明文件，向教務處學術發展組提出申請。 二、申請於國外機構辦理展覽、展演之個展或受邀國際性知名音樂會之個人或團體演出，需由教務處學術發展組另請專家審查。 三、申請人於展演活動結束後 15 日內，檢據辦理核銷。
控制重點	一、每位教師每學年限就該學年之展演活動補助一次。 二、必要時教務處學術發展組得徵詢該領域學者專家核定後，給予補助。 三、個人作品如涉及抄襲，應於抄襲案成立後追回所發之補助款項。
有關法令	本校教師藝術科展演活動補助辦法
使用表單	本校藝術科展演活動補助申請表

本校教師藝術科展演活動補助作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別(項目)：本校教師藝術科展演活動補助作業流程

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？				
教師藝術科展演活動補助作業流程	本校專任教師申請藝術科展演活動補助時，是否於展演活動開始前一個月即填妥申請表，並檢附相關證明文件，向教務處學術發展組提出申請？				
	申請人是否於展演活動結束後 15 日內，即檢據辦理核銷？				
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：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

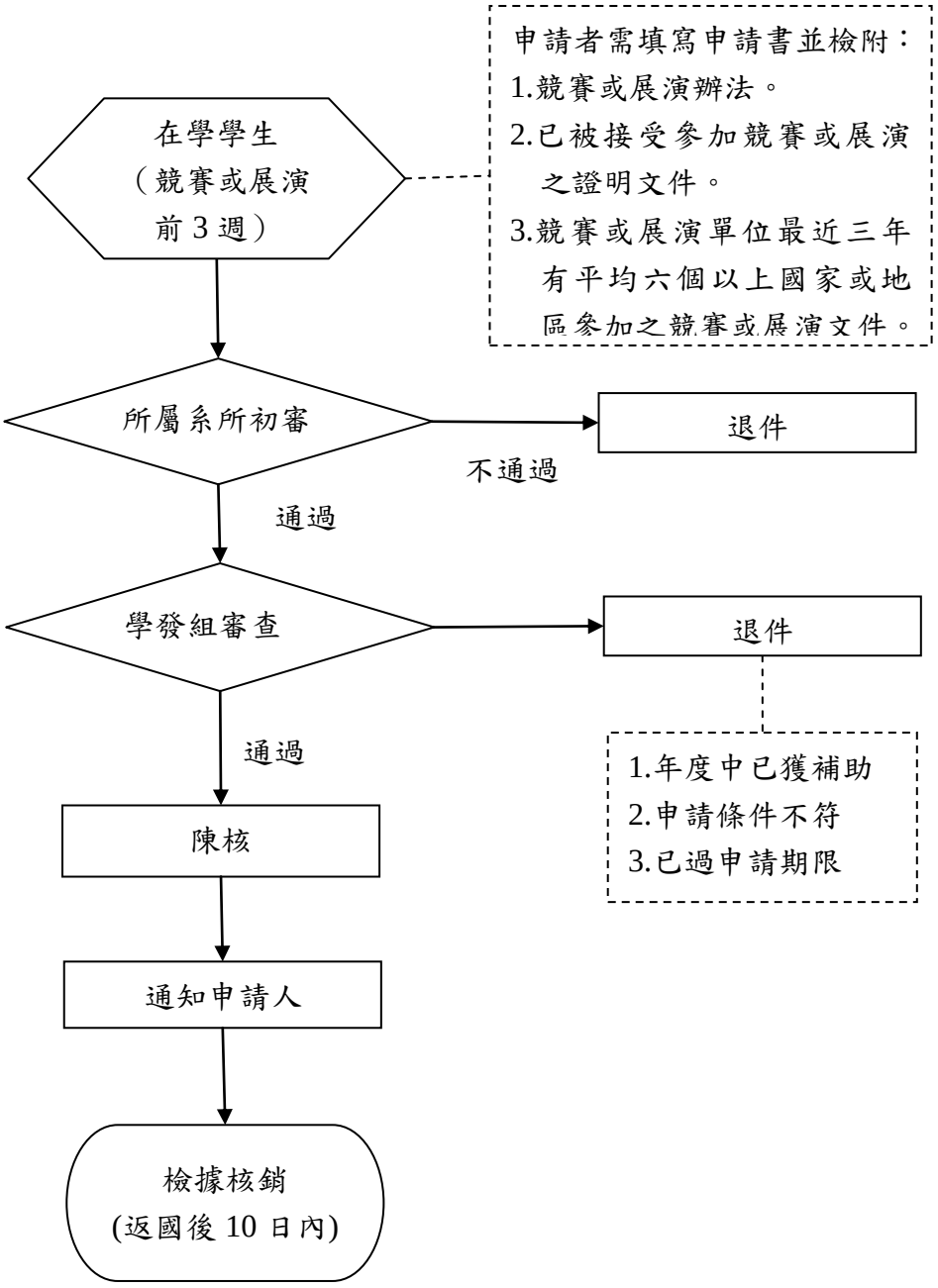
本校學生出國參加國際性競賽或展演補助作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 9 月

項目編號	教務學發-28
項目名稱	本校學生出國參加國際性競賽或展演補助作業流程
承辦人員	高小姐 （分機：2401）
相關單位	教學單位、教務處學術發展組
辦理時間	全年
辦理期限	10 個工作天
作業程序說明	申請程序：申請者請檢附下列資料於競賽或展演活動舉行三週前依程序送副校長室辦理。 一、 申請書。 二、 競賽或展演辦法。 三、 已被接受參加競賽或展演之證明文件。 四、 競賽或展演單位最近三年有平均六個以上國家或地區參加之競賽或展演文件。 五、 向校外單位申請補助結果通知；如校外單位未能於三週前回覆申請結果，可先檢附已向校外單位申請補助文件影本，俟校外單位回覆後補件，惟最遲須於核銷前補件。 核銷程序：經審查通過核定補助者應於返國後十日內檢附單據申請補助請款，逾期以自願放棄論。
控制重點	一、同一競賽或展演作品如為共同創作者，最多補助二名。 二、同一作品以補助一次為限。 三、每人每會計年度以申請一案為限。 四、個人作品如涉及抄襲，應於抄襲案成立後追回所發之補助款項。
有關法令	本校學生出國參加國際性競賽或展演補助要點
使用表單	本校學生出國參加國際性競賽或展演補助申請表

本校學術研究發展獎助作業流程圖

（一）學生出國參加國際性競賽或展演補助作業流程圖



本校內部控制制度自行檢查表

自行檢查單位：教務處學術發展組

作業類別(項目)：本校學生出國參加國際性競賽或展演補助作業流程

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？				
教師藝術科展演活動補助作業流程	本校在校學生申請出國參加國際性競賽或展演補助補助時，是否於競賽或展演開始前三週即填妥申請表，並檢附相關證明文件，向教務處學術發展組提出申請？				
	申請人是否於出國參加國際性競賽或展演結束後 15 日內，即檢據辦理核銷？				
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：_____　單位主管：_____　一級主管：_____

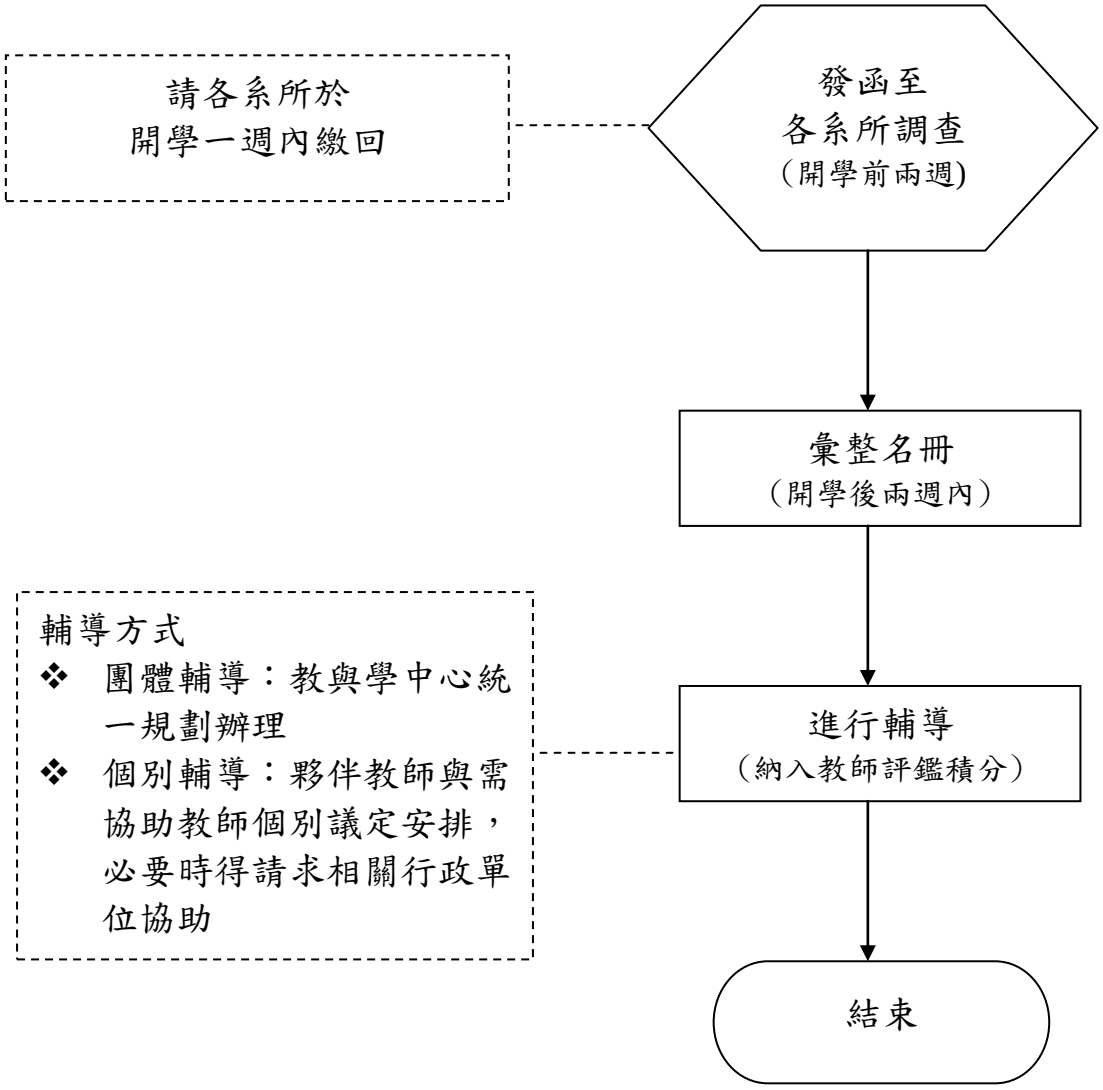
肆、 教務處教與學中心標準作業流程

本校夥伴教師制度作業流程

作業程序說明表 教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務教學-01
項目名稱	本校夥伴教師制度作業流程
承辦人員	黃小姐(分機：6111)
相關單位	教學單位
辦理時間	每學期開學前兩週發函給各系所，請系所於開學一週內將名冊送至教與學中心彙整，隨即由教與學中心及系所夥伴教師進行輔導。
辦理期限	配合新學期開始，於該學期辦理完竣。
作業程序說明	一、辦理目的：建立資深優秀教師與其他教師同儕間之夥伴關係，期能促進教師間的經驗交流，提升教師教學知能與教學成效。 二、辦理方式： (一) 每學期開學前兩週發函給各系所，請系所於開學一週內將夥伴名冊送至教與學中心彙整。 (二) 需協助教師進行輔導： 1. 團體輔導：由教與學中心統一規劃辦理 2. 個別輔導：夥伴教師與需協助教師議定安排，必要時得請求相關行政單位協助 (三) 各系所夥伴教師之服務可納入教師評鑑服務積分。
控制重點	一、 需協助教師係指新進教師、在大學兼課資歷未滿兩年之兼任教師、教學待改進教師。 二、 夥伴教師須為本校專任教師，且其在專業領域之教學與研究具豐富傑出經驗者。
有關法令	一、 本校夥伴教師制度實施要點 二、 本校教學意見反映調查實施要點
使用表單	各系所夥伴教師調查表

本校夥伴教師制度作業流程圖



本校夥伴教師制度作業自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別(項目)：教務教學-01 本校夥伴教師制度作業流程

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？				
夥伴教師制度作業流程	需協助教師是否為新進教師、在大學兼課資歷未滿兩年之兼任教師、教學待改進教師？				
	夥伴教師是否為本校專任教師，且其在專業領域之教學與研究具豐富傑出經驗者？				
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：_____

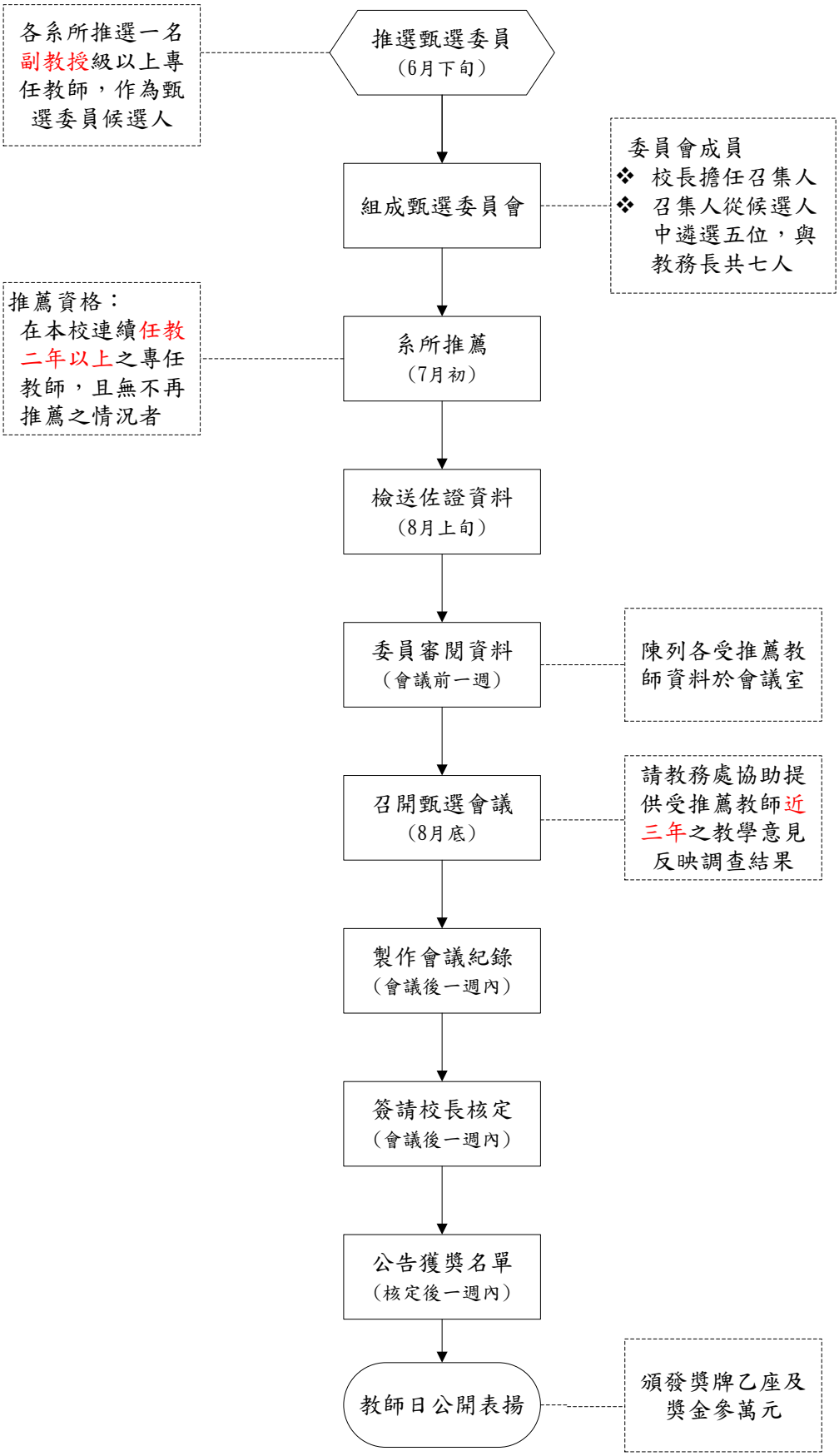
本校教學傑出獎遴選作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項　目　編　號	教務教學 02
項　目　名　稱	本校教學傑出獎遴選作業流程
承　辦　人　員	黃小姐（分機：6111）
相　關　單　位	教學單位、秘書室及副校長室
辦　理　時　間	每 2 學年度辦理一屆，於辦理之學年的 5 月函請各系所推薦傑出教師及甄選委員會候選人，於 6 月組成甄選委員會，7 月至 8 月進行候選教師佐證資料送件及審閱，8 月召開甄選委員會決定得獎名單，於會議後一週內製作會議紀錄並簽請校長核示，再公告得獎名單，並擇日公開表揚。
辦　理　期　限	每 2 學年度辦理 1 次，於辦理之學年開始後 2 個月內辦理完畢。
作業程序說明	一、辦理目的：為提升教學品質、擴大教學效果，並鼓勵教學傑出教師，肯定其在教學上的努力與貢獻。 二、辦理方式： （一）各系所於每年 5 月推選副教授級以上教師乙名，做為委員會甄選委員候選人。將各系所推選名單資料彙整後，簽請校長圈選五位教師擔任甄選委員會委員。 （二）組成甄選委員會：由校長擔任召集人，並由召集人從各系所推選之後選委員中遴選五位教師，與教務長共 7 人組成甄選委員會。確定組成成員後，開始調查甄選會議時間。由中心製作聘函送發各甄選委員。 （三）6 月函請各系所推薦教學傑出獎候選教師；各系所針對符合申請資格之教師，參考近三年教學意見調查結果、教學成果等資料後，經遴選決定名單，再向學校推薦。 （四）各系所填妥教學傑出獎推薦表，應就受推薦人之教學傑出事項，提供約 200 字的簡要說明，送交教與學中心以供甄選。 （五）請受推薦教師提供教學相關具體資料，並檢附佐證資料一覽表，製作成各成教學檔案；教學檔案資料夾統一由教與學中心準備。於每年 7 月送交教與學中心。 （六）8 月檢送受推薦教師之推薦表、評選意見表等文件予甄

	選委員，並通知甄選委員審閱教學檔案。 （七）為讓委員們有充裕時間閱讀檔案，各受推薦教師之教學檔案於召開會議前一週，於會議室陳列，必要時準備筆電播放相關教學檔案。另製作甄選委員審閱資料簽到表 （八）8月底召開教學傑出獎甄選會議，決定當年度教學傑出獎獲獎名單。事先須製作開會通知單、會議議程、選票單、簽到表等會議相關資料，並請教務處提供受推薦教師近三年之教學意見反映調查結果，以利當天會議進行。 （九）會議結束後一週內製作會議記錄，並將會議記錄簽請校長核定。紀錄核定後，公告教學傑出獎得獎名單，並擇日公開頒獎表揚。
控制重點	一、確認甄選委員後，隨即進行教學傑出獎甄選會議召開時間調查，原則上會議時間訂在八月底。於甄選會議召開前一周，於秘書室會議室陳列受推薦教師之檔案。 二、每2學年辦理一次，得獎人數以不超過全校專任教師千分之二十五（四捨五入）為限；各學年度教學傑出獎得獎名單得從缺。 三、獎金由推動科技研究發展經費項下核撥，該項經費核銷由副校長室協助處理。獎牌請向秘書室索取，並送廠商刻上得獎教師姓名。
有關法令	一、本校教學傑出獎獎勵辦法 二、本校教學意見反映調查實施要點
使用表單	一、 教學傑出獎推薦表。 二、 教學傑出獎甄選委員會候選委員推薦表。

本校教學傑出獎遴選作業流程圖



本校教學傑出獎遴選作業自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學 02 本校教學傑出獎遴選作業流程

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？				
教學傑出獎遴選作業流程	確認甄選委員能否出席後資料審閱、甄選會議等相關會議召，以符合公平、公正原則？				
	確認得獎人數是否超過全校專任教師千分之二十五（四捨五入）為？				
	確認獎座製作進度。				
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：_____

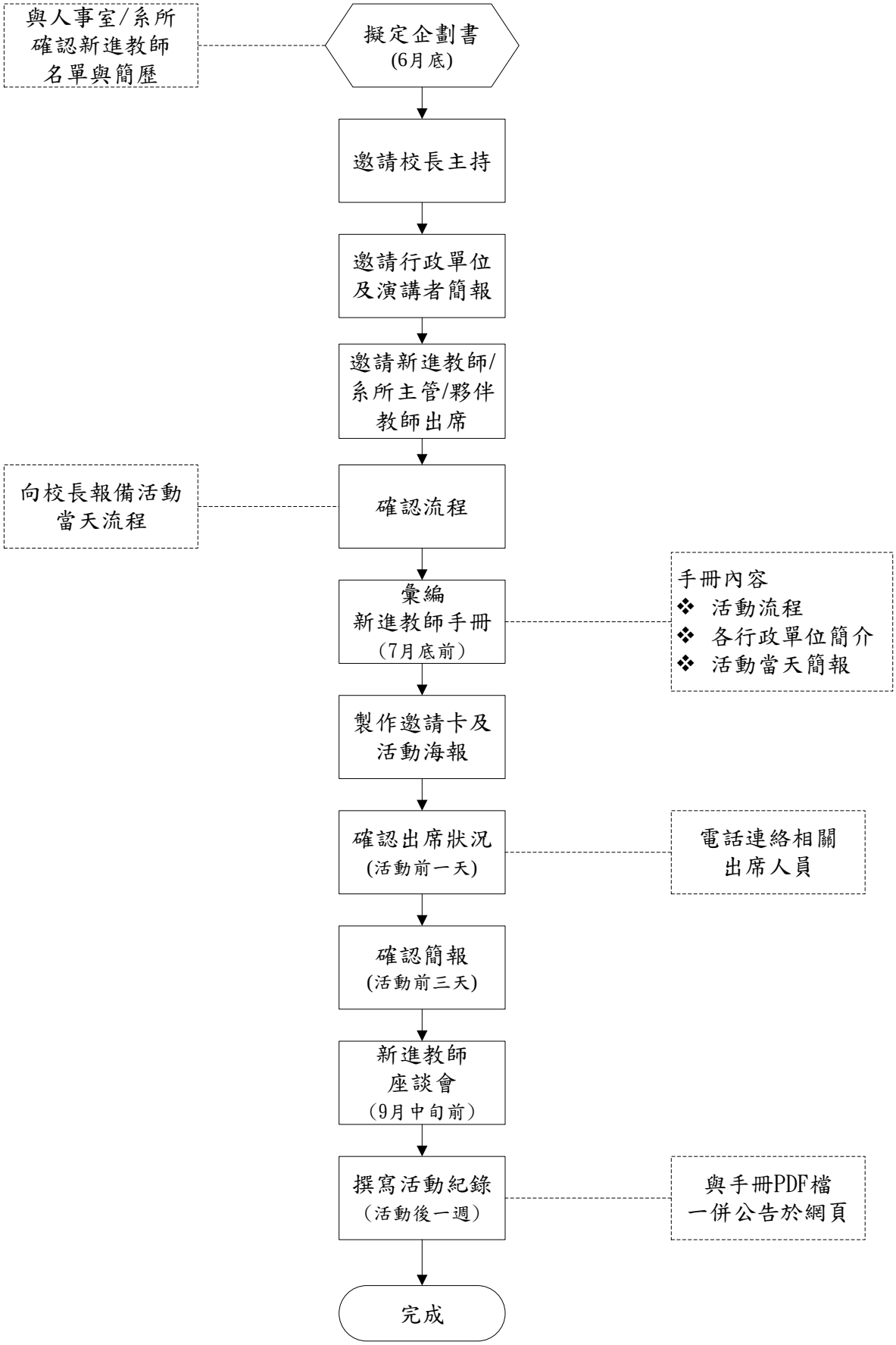
本校新進教師座談會作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務教學-03
項目名稱	本校新進教師座談會作業流程
承辦人員	黃小姐（分機：6111）
相關單位	行政單位及教學單位
辦理時間	六月底先擬定活動企劃書，七月中校教評會後與人事室確認新進教師名單後，邀請演講者/行政單位報告，七月底前完成新進教師手冊彙編與活動海報。原則上，新進教師座談會辦理時間為八月底九月初較為合宜，得視狀況調整日期。
辦理期限	配合新學期開始，於該學期辦理完竣。
作業程序說明	一、辦理目的： (一) 增進新進教師對學校發展目標、宗旨，以及環境設備之認識。 (二) 提升新進教師在教學、研究、輔導之專業成長 (三) 促進教師社群交流與感情聯繫 二、辦理方式： (一) 規劃與擬定活動企劃書，企劃書所需項目包含本次活動流程及內容規劃、預定邀請人選、新進教師名單、準備工作及期程、經費預估等，並與組長、主任、同仁等進行討論。 (二) 確定辦理日期後，邀請校長出席主持，並聯絡各系所主管/夥伴教師及新進教師當天出席。 (三) 請行政單位提供業務簡介說明，並於當天活動時派代表進行業務簡報，報告內容以新進教師需知道之權利義務為優先。 (四) 依據活動計畫內容，邀請相關講題之教師進行經驗分享。經驗分享可分為教學、研究與輔導三方面： 1、 教學：以專題演講方式進行。講者對象可邀請歷年獲教學傑出獎等教學相關獎項之優良教師，或教學評量結果優良之教師，進行教學經驗分享。 2、 研究：以學院為分組依據，進行小組座談；小組經驗分享者依據當年度新進教師所屬系別尋找合適對象，可查詢歷年國科會計畫與產學計畫等相關研究獎勵計畫核定狀況，再決定邀請名單。 3、 輔導：可邀請學務處諮商中心之諮商師進行經驗分享，或者由學務處進行報告，讓新進教師明瞭校內有哪些輔導措施與資源可使用。 (五) 依據確定出席名單、講題內容及所需時間，調整原有活動流程，

	並將修正後之活動流程向校長報告，以利掌握活動流程。(依參加人數向秘書室借用會議室) (六) 確認活動流程後，由中心進行「新進教師手冊彙編」，內容包含新進教師簡介、當天活動流程、各處室業務說明及當天簡報等。 (七) 製作新進教師座談會邀請卡及活動海報、活動流程海報，邀請卡於七月底發送，包含新進教師及出席人員 (當年8月起聘之新進教師，邀請卡可委託人事室於教師報到時轉交) 。 (八) 於活動辦理前一週，再次聯繫相關出席人員，確認用餐狀況；製作出席人員緊急聯絡電話，以利活動流程進行;準備餐點、茶水。 (九) 活動辦理前一週製作當天活動相關文件資料，如座位卡、簽到表、講座鐘點費收據、簡報檔講義、中心文宣品等，並於活動辦理前三天確認當天所用簡報與文件是否有遺漏。 (十) 活動當天得視情況請同仁與兼任助理協助進行(簽到1人、拍攝照片2人、機動1人)。 (十一) 活動結束後一週內，撰寫活動紀錄；撰寫完畢，連同當天照片花絮及新進教師手冊，建置於中心網頁。
控制重點	一、 每年教務處學發組會安排全校行事曆，即可先擬定該活動時間，並排入行事曆中。 二、 確定活動日期後，請與秘書室聯絡確認校長行程，確保當天校長可出席主持。
有關法令	本校夥伴教師制度實施要點
使用表單	無

本校新進教師座談會作業流程圖



本校新進教師座談會作業自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-03 本校新進教師座談會作業流程

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？				
新進教師座談會作業流程	是否配合全校行事曆，擬定活動時間				
	確保當天校長是否可出席主持				
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：_____

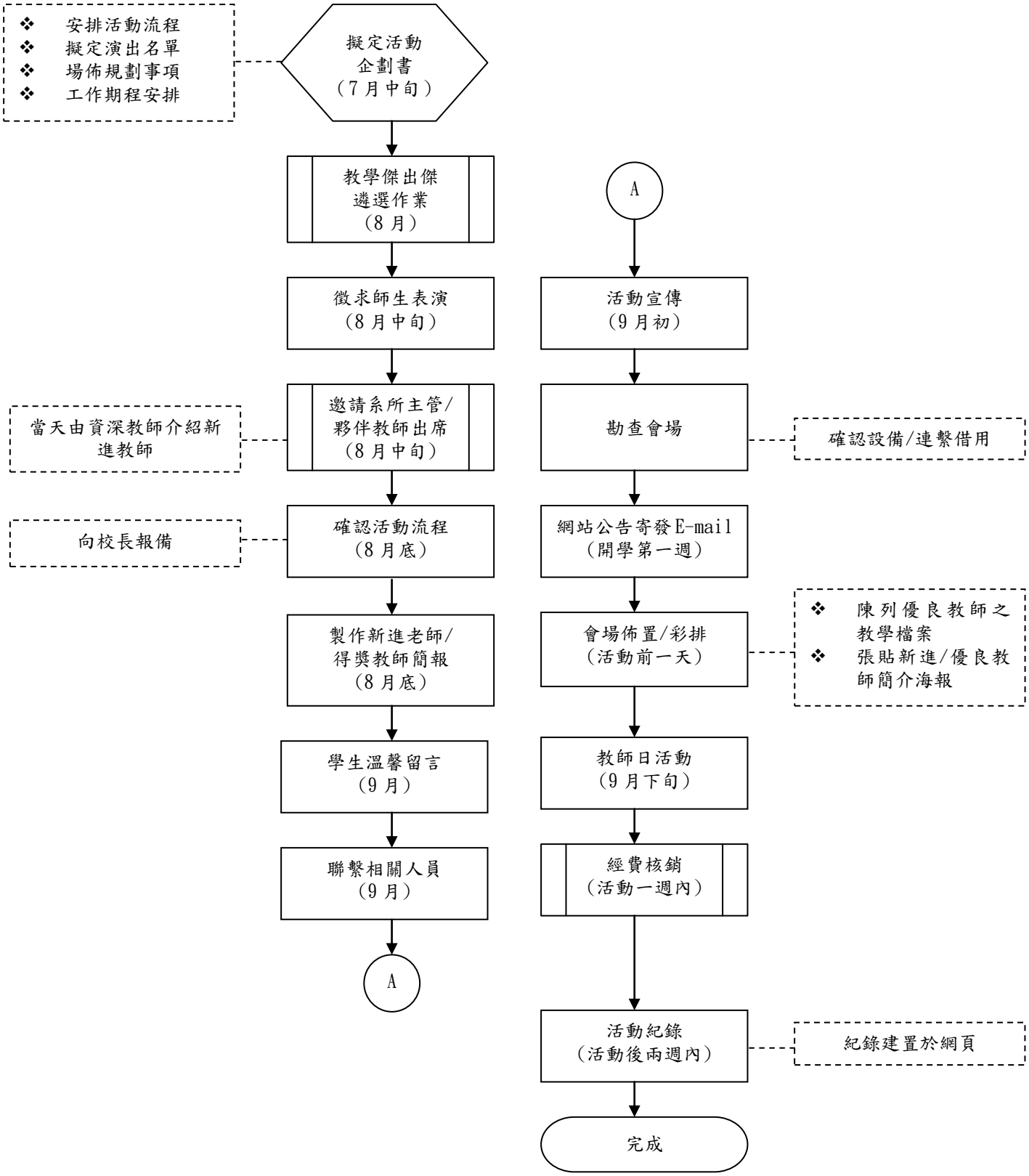
本校辦理教師日活動暨教學傑出獎表揚作業流程

作業程序說明表　　教與學中心製 101 年 8 月

項目編號	教務教學-04
項目名稱	本校辦理教師日活動暨教學傑出獎表揚作業流程
承辦人員	黃小姐（分機：6111）
相關單位	秘書室、人事室、教務處通識中心、教學單位、圖書館、總務處
辦理時間	一、每年七月進行活動企劃，八月進行教學傑出獎遴選，八月底前向校長報告活動流程，並於九月進行會場勘查、場地佈置等事項。 二、原則上，教師日活動辦理時間已最接近教師節的周四下午 4：00，得視情況彈性調整時間。
辦理期限	配合新學年開始，於該學年辦理完竣。
作業程序說明	一、 辦理目的： (一) 介紹新進教師，增進教師同儕社群間之情感聯繫。 (二) 表揚教學傑出獎及通識教育教師等優良教師。 (三) 藉由優良教師教學心得知分享，促進教師教學專業成長。 (四) 透過教師日活動，拉進校內師生情誼。 二、 辦理方式： (一) 規劃與擬定活動企劃書，企劃書所需項目包含本次活動主題/標語文案，活動流程、活動宣傳及場佈、工作項目等初步構想（中心內部可召開數次籌備會議討論），並擬定工作期程表/工作分配表，以掌握該活動進度。 (二) 八月份進行教學傑出獎遴選作業（詳細作業流程請參見教學教發-02）。得知獲獎教師名單後，連同傑出通識教育教師（傑出通識教育教師遴選作業請參見教務通識-XX），請這些優良教師撰寫得獎心得與提供相關教學資料，由教與學中心協助製作成海報，於教師日當天張貼展示。 (三) 依據活動企劃書擬定之活動主題與演出名單，進行師生/表演者之邀請。若有意願演出者，需留下聯絡方式、初步演出時間、內容說明及所需設備，以利後續活動聯繫與辦理。 (四) 與人事室確定新進教師名單後，邀請系所系所主管及夥伴教師出席，以資深教師角度介紹新進教師，以期有傳承之意涵。（夥伴教師作業流程可參閱教學教發-01）。 (五) 依據確定出席名單、演出內容及所需時間，調整原有活動流程，並將修正後之活動流程向校長報告，以利校長時間安排與掌控。（依據規劃內容與時間，提前向總務處借用合適之場地）。

	(六) 依據工作期程表，進行相關作業： 1、 製作新進教師及得獎優良教師之簡介海報、PPT 2、 進行學生溫馨留言活動，包含實體小卡、線上留言版、溫馨短片錄製等活動，進行方式可以依據活動企劃書擬定之主題和內容進行調整。 3、 聯繫相關人員：包含辦理該活動所需聯繫之廠商(會場佈置─花店、教學傑出獎獎牌─竹情琉璃、餐點等)、通知獲獎教師導師班及授課學生、當日活動出席者與表演者 4、 活動宣傳：依據活動宣傳規畫內容，於**開學前**製作完成相關宣傳品，包含邀請卡、留言小卡、活動海報、留言網站、當日活動節目單等。 (七) 勘查會場：聯繫會場佈置廠商進行會場勘查，以利場地佈置進行；確認活動所需設備會場是否擁有，若該場地沒有的器材設備，則與相關單位進行借用。 (八) 開學第一週由公告相關活動並寄發 EMAIL，邀請全校師生共襄盛舉。 (九) 教師日活動前一天，進行會場佈置與活動彩排，以使當天活動能流暢順利。場佈內容包含：花店廠商布置內容、簽到桌、陳列優良教師教學檔案、張貼新進/優良教師簡介海報。 (十) 教師日當天早上，即開放全校師生進場參觀優良教師檔案資料。當天下午之活動，依活動流程進行，入口簽到處盡量以中心同仁擔任帶位者，需上台之教師盡量坐在前三排；需攜帶出席/演出者/同仁聯絡電話，以便突發狀況之聯繫。 (十一) 活動當天下午結束後，進行場復與會場清潔；於活動後一週內完成相關經費核銷作業。 (十二) 於活動後兩週內完成活動後紀錄撰寫及將活動花絮置於相關網路專區。
控制重點	一、靜態展示：新進教師簡介、教學傑出獎及通識教育教師獎簡介及其教學檔案資料展示。 二、表揚活動：頒發當年度教學傑出獎及傑出通識教育教師獎。傑出通識教育教師獎名單，請提前與教務處通識中心承辦人聯繫。
有關法令	一、本校教學傑出獎獎勵辦法 二、本校傑出通識教育教師遴選辦法
使用表單	無

本校辦理教師日活動暨教學傑出獎表揚作業流程圖



本校辦理教師日活動暨教學傑出獎表揚作業自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-04 本校辦理教師日活動暨教學傑出獎表揚作業

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？				
辦理教師日活動暨教學傑出獎表揚作業流程	教學傑出獎及傑出通識教育教師獎名單是否確認無誤				
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。

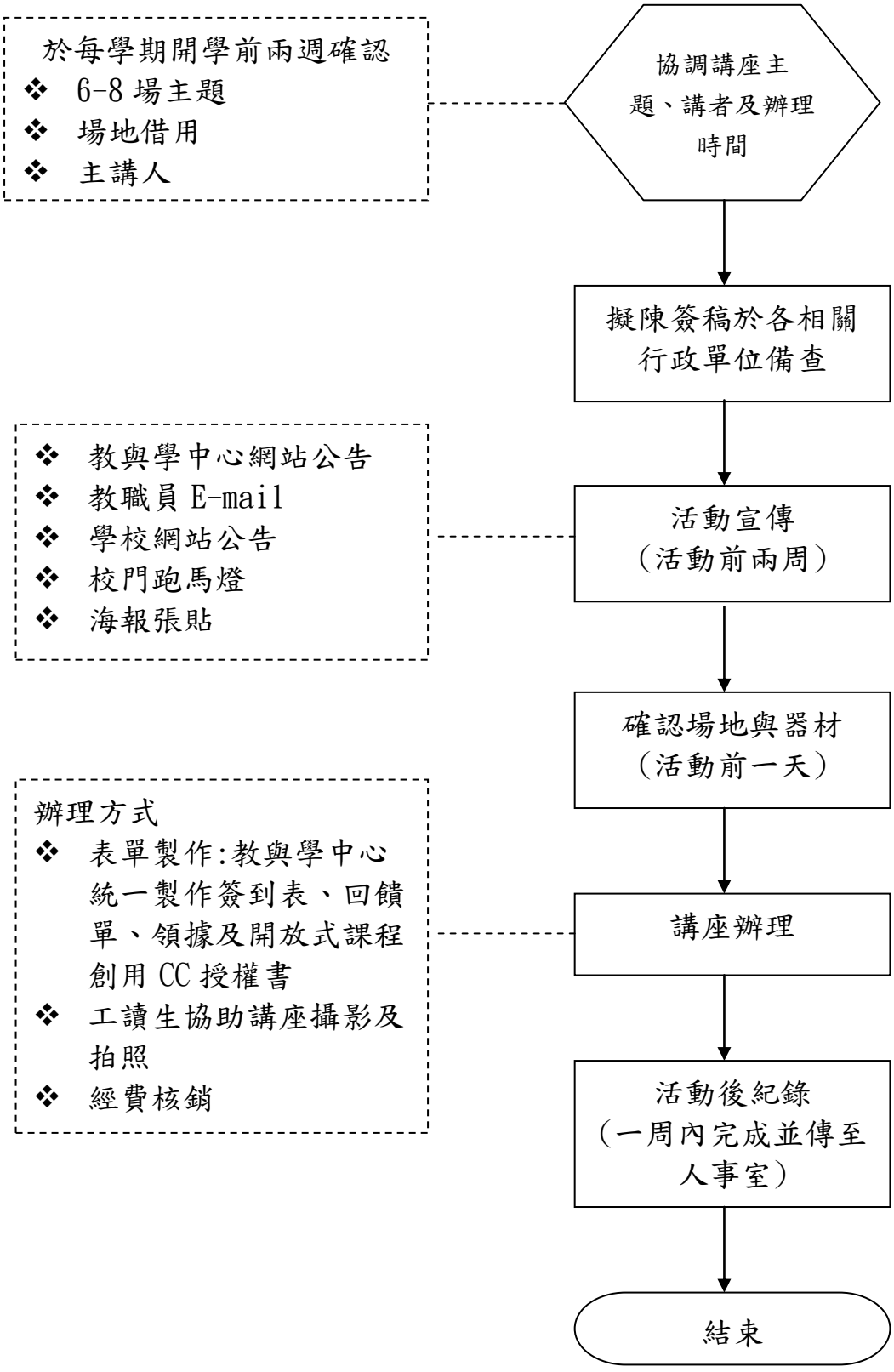
填表人：_____　單位主任：_____　一級主管：_____

本校提升教師專業成長講座作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務教學-05
項目名稱	本校提升教師專業成長講座作業流程
承辦人員	黃小姐（分機：6111）
相關單位	教學單位、主計室、人事室、出納組
辦理時間	每學期開學前兩週確認講者、題目及時間，每學期預計辦理 6-8 場講座。
辦理期限	配合新學期開始，於該學期辦理完竣。
作業程序說明	一、辦理目的：貫徹本校教學卓越之理念，提昇教師教學品質，以精進教師專業知能、整合教學知能，追求教學之卓越、邁向更優質、更具前瞻性之一流大學。 二、辦理方式 (一) 活動宣傳：教與學中心網站、學校網站、校門跑馬燈及海報張貼。 (二) 製作線上報名系統。 (三) 鐘點費請領與核銷。 (四) 製作活動回饋意見表並分析彙整。 (五) 活動當天講座簽到、拍照及攝影。 (六) 撰寫活動後紀錄。
控制重點	依相關規定辦理活動及經費核銷作業。
有關法令	無
使用表單	活動紀錄表

本校提升教師專業成長講座作業流程圖



本校提升教師專業成長講座作業自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-05 本校提升教師專業成長講座作業

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？				
教師專業成長講座作業流程	是否依相關規定辦理活動及經費核銷作業				
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：_____

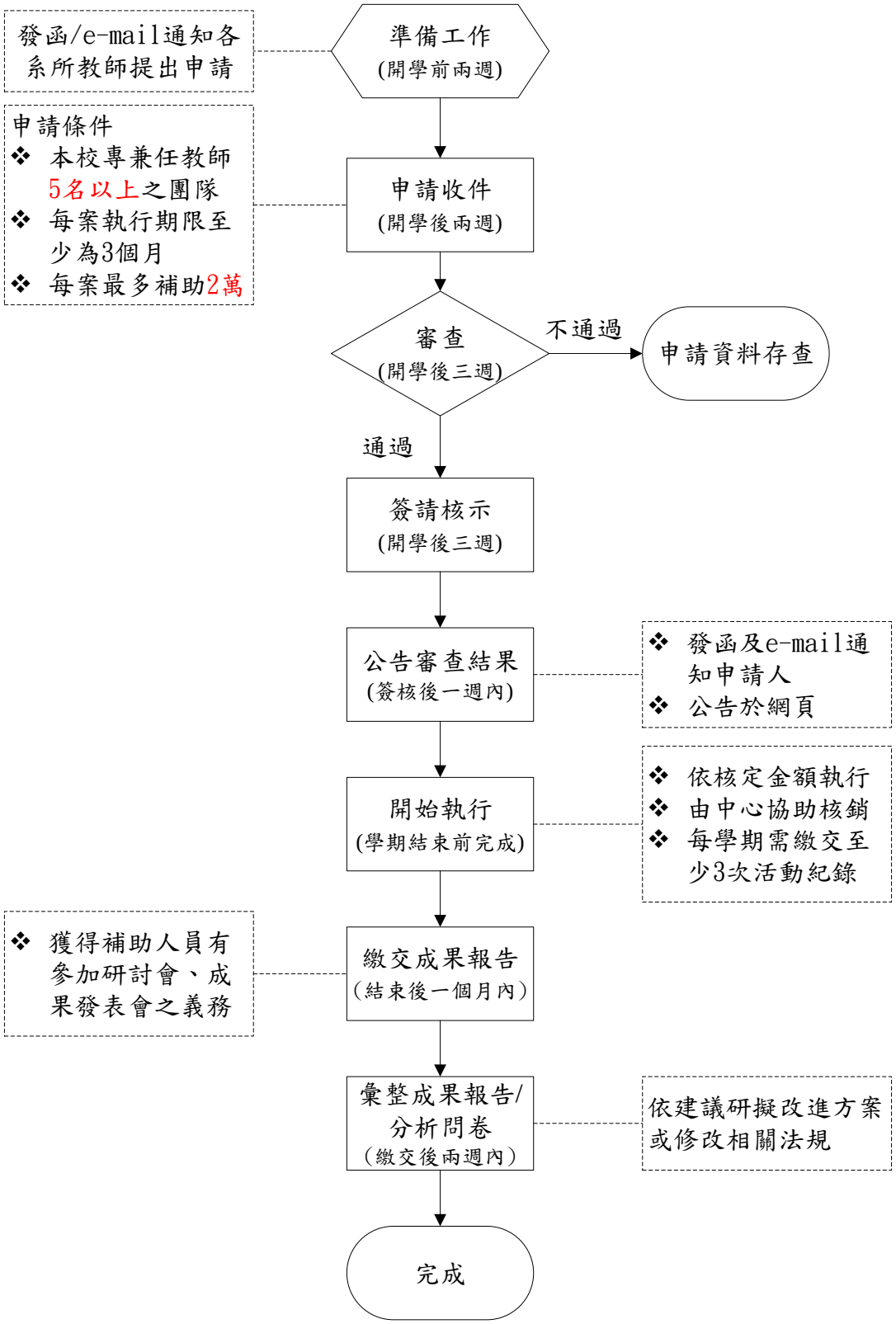
本校教師專業社群作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項　目　編　號	教務教學-06
項目名稱	本校教師專業社群作業流程
承　辦　人　員	黃小姐（分機：6111）
相　關　單　位	主計室、各教學單位
辦　理　時　間	每學期於開學前兩週通知申請期程與優先補助主題，開學後兩週截止收件，開學後第三週完成計畫審查及簽核，簽核完畢後一周內通知申請人，請通過之社群召集人開始執行計畫，學期結束前各案執行完畢，計畫結束後一個月內繳交成果報告。
辦　理　期　限	配合新學期開始，於該學期辦理完竣。
作業程序說明	一、辦理目的：為促進本校教師專業成長，鼓勵教師自發性組成教師專業社群。 二、實施方式： (一) 前置作業：擬定本次中心**優先補助主題**，於開學前兩週發函與 e-mail 通知各系所及教師，開放申請期程與優先補助條件。 (二) 申請收件：收件截止日期至**開學後兩週**，承辦人須先檢視**計畫成員、經費項目、計畫期程**等內容是否合乎規定。若不合規定者，承辦人於計畫申請一覽表上註記，以利審查。 (三) 審查作業：製作計畫申請一覽表，並邀請中心主任等進行計畫審查，必要時得邀請校內具研究與教學計畫實務執行經驗之教師進行審查。審查作業大約需要**三至五天**的工作天。 (四) 簽請核示：製作各案經費明細表，作為簽呈附件並加主計室，請主計室協助檢視經費編列是否有誤。 (五) 公告審查結果：待簽呈核定後，以函和 e-mail 通知社群召集人，並附上「經費執行與核銷注意事項」及「核定經費明細表」，請召集人須遵守相關規定。 (六) 開始執行：各計畫召集人收到通知後，即可依核定金額與申請計畫書規劃內容，進行社群成員間的交流與互動。各社群於執行期限內**至少辦理三次活動**，並於活動辦理後兩週內繳交活動過程紀錄（包括書面、照片或影音檔）至教與學中心。 (七) 承辦人每月以 e-mail 方式通知各社群召集人經費執行

	狀況與相關注意事項，以掌握各社群執行狀況；各社群有執行困難者，應隨時與承辦人員聯繫，以便管考該項作業。 (八) 學期最後一個月月初提醒各社群召集人活動紀錄繳交狀況，並請召集人於學期結束前核銷完畢。計畫結束後一個月內繳交成果報告與滿意度調查問卷至中心。 (九) 各社群成果報告全數繳交完畢後，於兩週內進行社群成果報告彙整，並分析社群成員滿意度問卷。後續依據問卷分析結果與建議事項，研擬制度改進方案或修訂相關法規。
控制重點	一、 教師專業社群每案最多補助 2 萬元，並以僅補助業務費為限，不補助人事費、資本門及雜支等項目。 二、 本項補助為鼓勵校內教師同儕間之對話交流，故社群組成需至少有 3 名為校內專兼任教師。 三、 各社群需派代表參加教與學中心辦理之全校性教師教學專業交流分享活動及教學研討或演講活動，以促進教師間互動與成長。
有關法令	本校教師專業社群實施要點
使用表單	一、 活動紀錄表 二、 成果報告

本校教師專業社群作業流程圖



本校教師專業社群作業流程自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-06 本校教師專業社群作業流程

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？				
教師專業社群作業流程	每案補助上限是否低於 2 萬元，並僅補助業務費？				
	社群成員是否至少有 3 名校內專兼任教師？				
	各社群是否派代表參加教與學中心辦理之全校性教師教學專業交流分享活動及教學研討或演講活動？				
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：_____

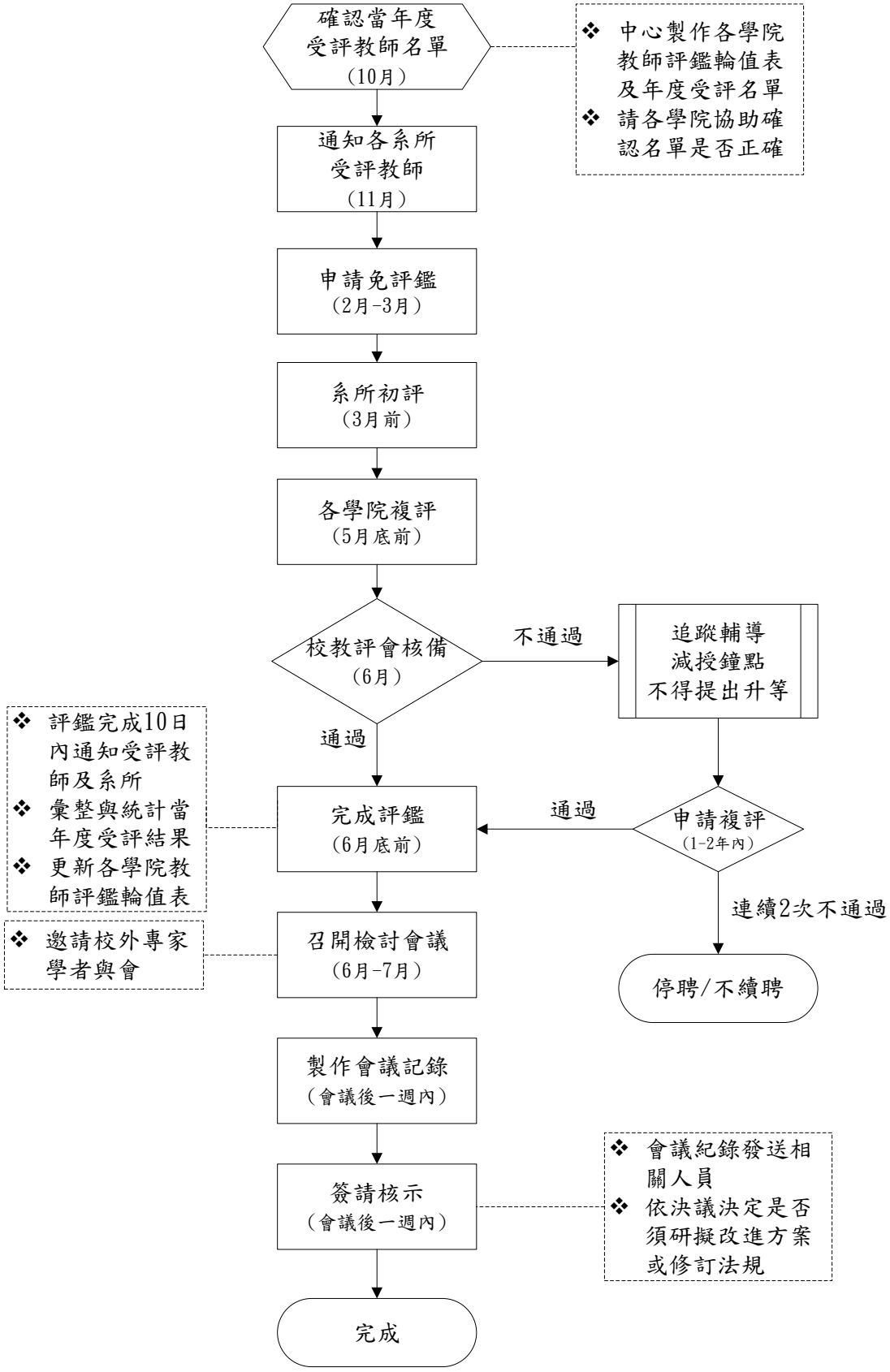
本校教師評鑑作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務教學-07
項目名稱	本校教師評鑑作業流程
承辦人員	黃小姐（分機：6111）
相關單位	人事室、校教評會、教務處、各學院、各教學單位
辦理時間	每年 10 月各學院協助確認教師評鑑輪值表與當年度受評名單，11 月請各學院通知系所及受評教師，2-3 月為免評鑑申請及系所完成初評，3-4 月各學院核定免評鑑名單，5 月底前各學院完成複評，6 月召開校教評會核備各學院複評結果，6 月-7 月召開年度教師評鑑檢討會，10 月前完成相關法規修訂。
辦理期限	配合新學年開始，於該學年辦理完竣。
作業程序說明	一、 辦理目的：為提升本校教師榮譽，增進其教學、研究（含展演）、輔導等服務之品質，促進教師專業成長。 二、 辦理方式： (一)由承辦人依據上年度教師評鑑/申請免評/教師升等結果，更新教師評鑑輪值表與當年度受評名單。每年 10 月請各學院協助確認輪值表與受評名單是否正確無誤。 (二)11 月請各學院通知各系所及受評教師。 (三)隔年 2-3 月進行免評鑑申請及系所進行初評。 1、免評鑑申請不限於當年度受評教師，申請教師需檢附免評鑑申請表與相關具體資料，經系所核定後送至各學院。 2、受評教師得自訂評鑑占分比例，但各部分佔分比例最高不得超過 50%，教學部分不得低於 30%，其餘兩項最低不得低於 15%。 3、受評教師應於所屬學院訂定期限前，填寫所屬學院之評鑑表單與自評得分，並提供據佐證資料；各系所進行初評時，應針對填寫內容與其所提供資料檢視是否正確，得分是否需調整。 (四)3-4 月各學院核定免評鑑名單，若未通過免評鑑申請之教師，為當年度受評教師者，仍需實施教師評鑑。

	(五)各學院複評作業須於5月底前完成，並於6月校教評會核備各學院複評結果。6月底前完成評鑑作業，並於評鑑後10日內由人事室通知學院、系所及受評教師。 (六)評鑑結果不通過者之處理方式： 1、進行系所/教與學中心追蹤輔導，如可尋找夥伴教師或申請教師社群補助。 2、講師與助理教授未通過評鑑者，於次一年起不得超授鐘點或在校外兼課；副教授及教授未通過者，則於次一年起不予晉薪、不超授鐘點或在校外兼課。 3、最近一次評鑑不通過者不得提出升等。 4、評鑑未通過者，應於一至兩年內申請辦理複評，自複評通過後次年起解除上述限制。兩年未申請複評或連續兩次複評不通過者，由院教評會向校教評會提出停聘或不續聘建議。 (七)校教評為核備後，即完成當年教師評鑑作業，中心承辦人應統計當年受評結果相關資料，並更新教師評鑑輪值表。 (八)於6-7月召開教師評鑑檢討會議，必要時得邀請校外專家與會。會議結束後，製作會議紀錄，並簽請校長核示，待簽核後以電子檔方式發送會議紀錄予相關人員。 (九)得依據會議決議與專家建議，研擬改進方案或修訂相關法規。
控制重點	一、 講師與助理教授每隔三年實施一次教師評鑑；副教授及教授則每隔五年評鑑一次。 二、 評鑑內容包括教學、研究（含展演）、輔導及服務績效三部分。受評教師應自訂教學、研究（含展演）、輔導及服務績效的佔分比例：各部分佔分比例最高不得超過 50%，教學部分不得低於 30%，其餘兩項最低不得低於 15%。滿分為100分，達70分以上者評鑑通過。 三、 各學院於院務會議或院教評會討論有關教師評鑑相關事宜時，請將該次會議紀錄加會教與學中心，以利相關作業。
有關法令	一、本校教師評鑑辦法 二、本校教師評鑑實施要點 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 五、本校理學院教師評鑑辦法 六、本校理學院教師評鑑實施要點 七、本校人文社會與藝術學院教師評鑑辦法 八、本校人文社會與藝術學院教師評鑑實施要點 九、本校夥伴教師制度實施要點 十、本校教師聘任及升等審查辦法 十一、 本校教師升等教學服務成績評定辦法
使用表單	本校免評鑑教師申請表

本校教師評鑑作業流程圖



本校教師評鑑作業流程自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-07 本校教師評鑑作業流程

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	評鑑週期是否符合規定？				
	評鑑內容是否包括教學、研究（含展演）、輔導及服務績效三部分？且比例符合規定？				
	各學院於院務會議或院教評會討論有關教師評鑑相關事宜時，是否將該次會議紀錄加會教與學中心？				
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：_____

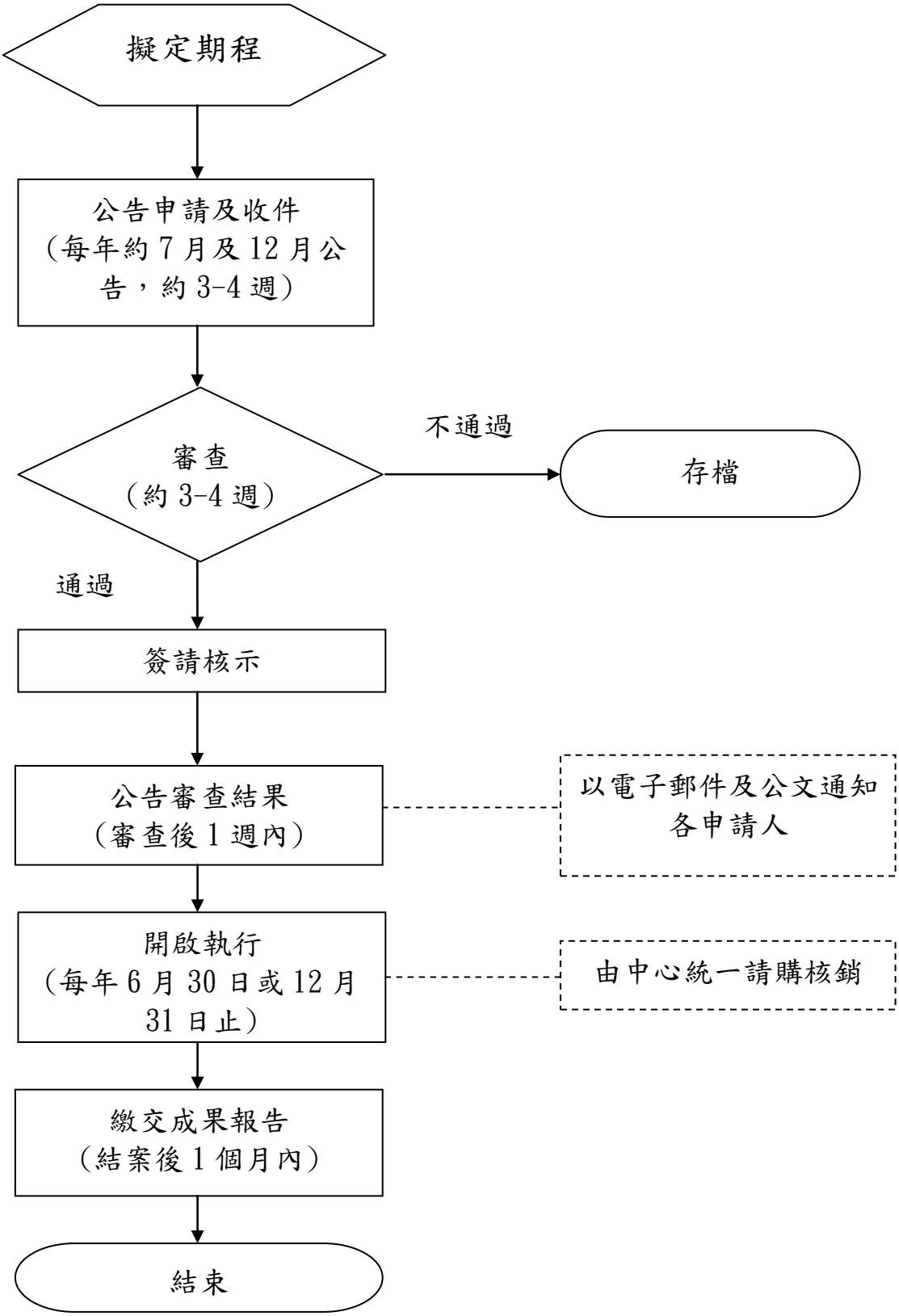
本校提昇教師教學與學生學習效果研究計畫作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務教學-08
項目名稱	本校提昇教師教學與學生學習效果研究計畫作業流程
承辦人員	黃小姐（分機：6111）
相關單位	教與學中心、各教學單位
辦理時間	申請期限約為每年七月與十二月。申請收件時間約 4 週，辦理審查與公告時間約 4 週。
辦理期限	配合新學期開始，於該學期辦理完竣。
作業程序說明	一、擬定期程 (一)申請時間：約 3-4 週 (二)審查時間：截止日後的 3-4 週 (三)核定公告：審查結束的 1 週內公告結果 (四)2 月底，下學期至 6 月底。 二、公告申請辦法與收件 (一)確定期程後，寄發電子郵件至全校專兼任教師信箱，註明預定期程及注意事項，如需繳交的文件、檔案、經費編列標準等，並附上「提昇教師教學與學生學習效果研究計畫申請要點」電子檔。 (二)公告於教與學中心網站與學校網站。 (三)確認每份申請計畫書皆有紙本與電子檔 三、審查與核定經費 (一)請主任邀請評閱老師進行諮詢，需備各申請計畫書及評分表，若為校外諮詢則再加上諮詢費領據及回郵信封。 (二)將回覆的評分表分數加總排序，依當年度經費預算及合理性核定各計畫經費。 (三)簽請核示：將各計畫總分及通過計畫之核定經費製表後，簽請主計室及校長核示。 (四)公告審查結果：以電子郵件及公文通知各申請人。 (五)開始執行：經費由中心承辦人統一請購核銷 (六)繳交成果報告：提醒各申請人執行結束後一個月內需提出成果報告，並繳交紙本及電子檔。
控制重點	各計畫應於計畫結束一個月內提交成果報告。

有關法令	本校提昇教師教學與學生學習效果研究計畫申請要點
使用表單	活動紀錄表

本校提昇教師教學與學生學習效果研究計畫作業流程圖



本校提昇教師教學與學生學習效果研究計畫自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-08 本校提昇教師教學與學生學習效果研究計畫作業流程

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？				
夥伴教師制度作業流程	各計畫是否於計畫結束一個月內提交成果報告？				
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。

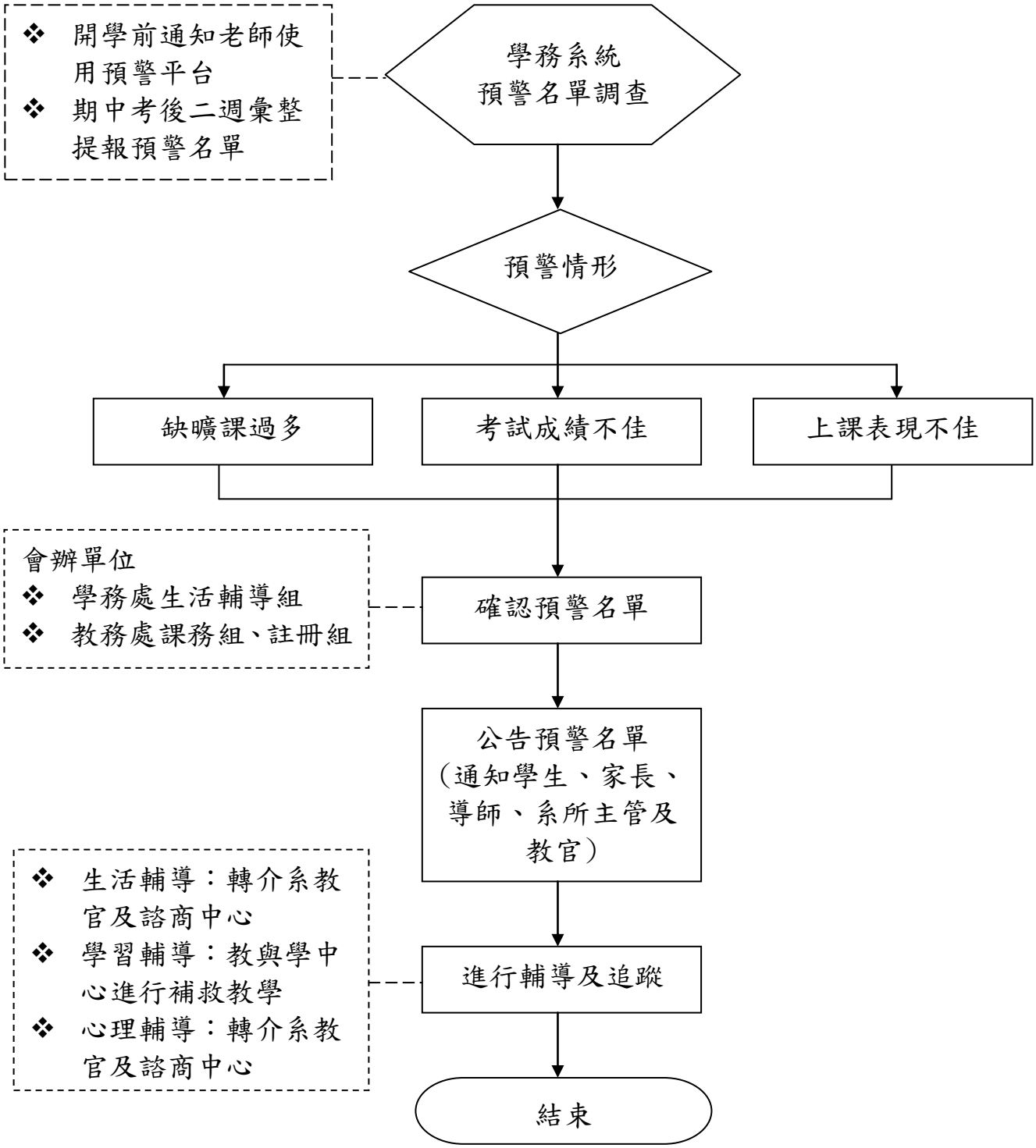
填表人：_____　單位主任：_____　一級主管：_____

本校學習預警輔導制度作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 7 月

項目編號	教務教學-09
項目名稱	本校學習預警輔導制度作業流程
承辦人員	黃小姐 （分機：6111）
相關單位	教學單位、教務處、學務處、各系主任、授課教師、各系導師
辦理時間	於期中考後二週進行彙整提報預警名單。
辦理期限	當學期的預警輔導，於該學期辦理完竣。
作業程序說明	一、辦理目的：針對學習成效不佳學生進行預警、輔導及追蹤措施，以提升學習意願及培養主動學習的習慣。 二、學習預警平台的功能 (一)學生缺曠課登錄：登錄缺曠課，並可查看同學的請假狀況。 (二)學習叮嚀：老師可透過此功能，提醒出缺席狀況不佳、期中考或平時成績不佳、作業或繳交狀況不佳、課堂表現不佳的修課同學，亦可傳遞文字訊息。同學登入自己的學務系統畫面，便會看到相關訊息。 (三)針對異常情形偏高者，將由教與學中心統一彙整，規劃後續預警與補救教學機制。 三、學習預警範圍 (一)缺曠課過多者：缺曠課達 30 節者，通知學生及其系所主管、導師、家長，必要時轉介系教官及諮商中心。 (二)學習成績不佳者：期中或平時成績不及格者，通知學生及導師 (三)上課表現不佳者：出缺席不佳、作業、報告不佳與考試不佳者通知學生及其系所主管、導師、家長，必要時轉介系教官及諮商中心。 四、辦理方式 (一)學期初發信給全校老師，提醒老師們使用預警平台。 (二)學期第六週於預警平台上彙整預警名單（承辦人需先向計網中心申請學務資訊系統的使用權限）。 (三)與教務處確認受預警學生是否已休學、退選、停修。與學務處確認受預警學生是否已請假，消除曠課。 (四)確認預警名單無誤後，發函稿正本給預警名單之各系，副本給教務處、學務處、教與學中心。 (五)由系主任與教官了解學生情形，並完成附件二後交回教與學中心，評估是否需要進行補救教學。
控制重點	一、預警名單必須與學務處及教務處確認學生是否已休學、退選或已請假。 二、因內容涉及學生隱私，請謹守保密之責，並在顧及學生感受之前提下，審慎進行輔導。
有關法令	無
使用表單	發函附件：附件一_預警名單及輔導單位一覽；附件二_各系所學生預警名單與後續輔導建議。

本校學習預警輔導制度作業流程圖



本校學習預警輔導制度自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-09 本校學習預警輔導制度作業流程

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？				
預警輔導作業流程	預警名單有與學務處及教務處確認學生是否已休學、退選或已請假?				
	因內容涉及學生隱私，進行預警輔導時，是否有謹守保密之責，並顧及學生感受?				
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：_____

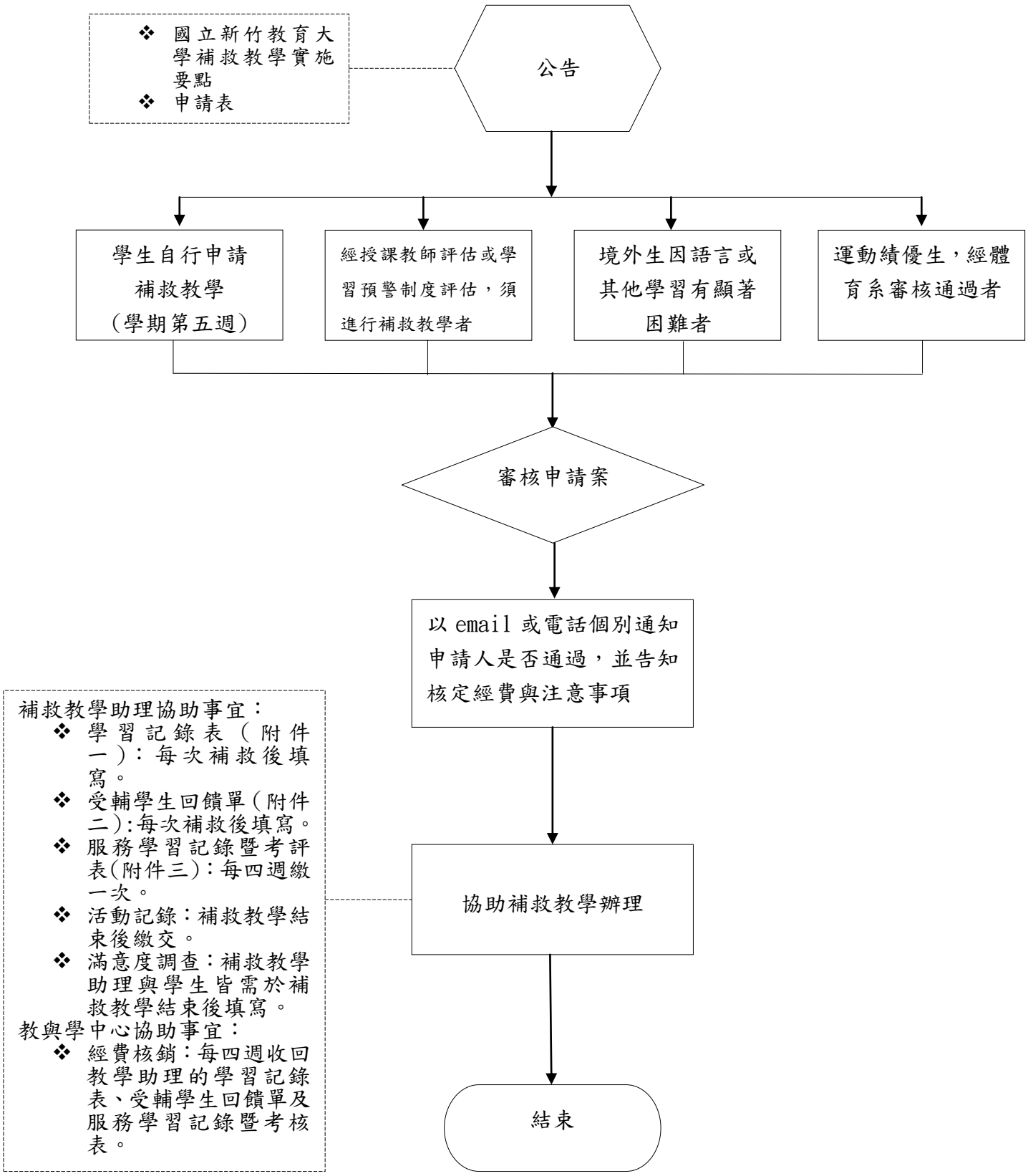
本校補救教學教學助理申請作業流程

作業程序說明表　　教務處製 104 年 10 月

項目編號	教務教學-10
項目名稱	本校補救教學教學助理申請作業流程
承辦人員	黃小姐（分機：6111）
相關單位	教學單位、主計室、出納組
辦理時間	實際實施補救教學所需期程由規劃單位、申請教師或學生自行擬定，教與學中心審核、教務長核定。
辦理期限	配合課程所需，於該學期結束前辦理完竣。
作業程序說明	一、辦理目的：為落實學習預警，對學習成效不佳之學生，透過補救課程輔導機制，提昇其學習成效，特訂定本要點。 二、辦理方式 (一)對象 1、學生自行提出須進行補救教學者。 2、經授課教師評估或經學習預警制度評估，須進行補救教學者。 3、境外生因語言或其他學習有顯著困難者。 4、運動績優生，經體育系審核通過者。 (二)開班人數 1、學生自行申請補救教學者，三人以上開班，每週至多 4 小時。 2、經授課教師評估或學習預警制度評估須進行補救教學者，得採個別補救，每週至多 4 小時。 3、境外生、運動績優生達 1 人以上提出申請，每學期最多申請 2 門(運動績優生不在此限)，中心可因性質相似併案處理，以大學部學生為優先，每週每門至多 4 小時。 (三)申請流程 1、學生自行申請補救教學者，每學期第五週需與原授課教師晤談，並由原授課教師提供學習修正方向或推薦適當進行補救教學授課人選，並填妥相關申請書暨讀書計畫書，向教與學中心提出申請。 2、經教師評估或學習預警制度評估須進行補救教學者，由教與學中心彙整後，由系所協尋相關專業教師，推薦適任補救教學授課之人選，進行補救教學等事宜。 3、境外生申請補救教學者，可隨時提出申請，並由系所協尋相關教師，推薦適任補救教學授課之人選，進行補救教學等事宜。

	4、運動績優生申請補救教學者，可隨時提出申請，並由系所協尋相關教師，推薦適任補救教學授課之人選，進行補救教學等事宜。
控制重點	擔任補救教學助理者需為大三、大四生且具服務精神，可經由任課教師推薦、學生自尋(該科成績 80 分以上或是表現優異)或經學校媒合。
有關法令	本校補救教學實施要點
使用表單	申請人 【申請表】補救教學申請暨計畫書 補救教學 TA 【附件一】學習記錄表 【附件二】受輔學生回饋單 【附件三】服務學習記錄暨考評表 【附件四】活動記錄 【附件五】滿意度調查(助教) 【附件六】滿意度調查(學生)

本校補救教學教學助理申請作業流程圖



本校補救教學教學助理申請自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-10 本校補救教學教學助理申請作業流程

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？				
補救教學作業流程	擔任補救教學助理者需為大三、大四生且具服務精神，可經由任課教師推薦、學生自尋(該科成績 80 分以上或是表現優異)或經學校媒合。				
	是否對補救教學 TA 能於期限內完成經費核銷?				
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：_____

本校辦理專題講座作業流程

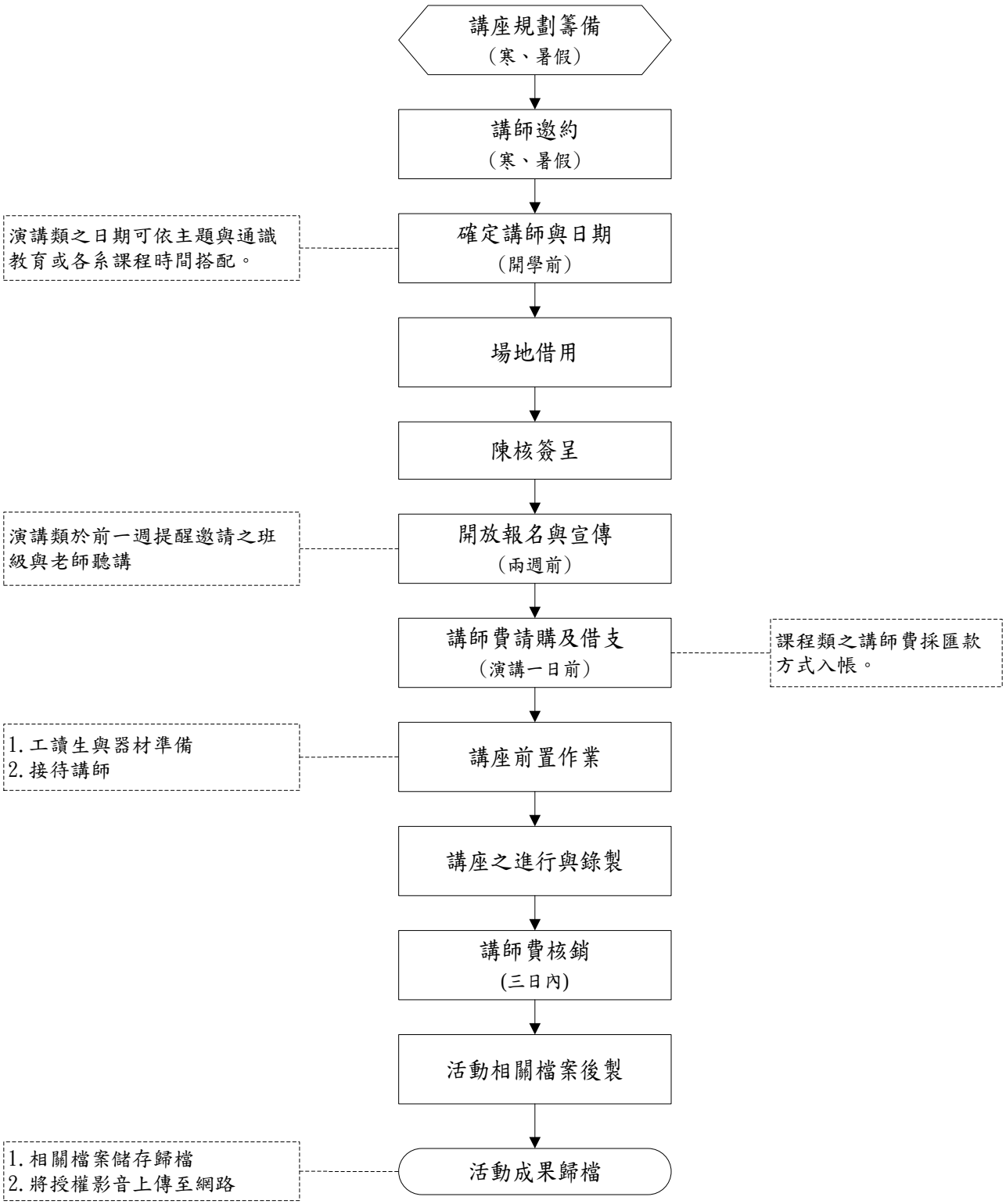
作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務教學-11
項目名稱	本校辦理專題講座作業流程
承辦人員	陳小姐（分機：6123）、藍小姐（分機： 6124）
相關單位	行政單位及教學單位
辦理時間	週週工作坊（資訊）：每學期各週五 學生學習演講（英文、文藝、學習）：每學期辦理 4-6 場
辦理期限	每學期結束前辦理完竣
作業程序說明	辦理種類：週週工作坊、文藝演講及主題式演講。 辦理方式： 課程與演講規劃籌備（寒、暑假） 寒、暑假規劃各類演講之主題、時間。 向各主題之專業講師提出邀約、討論演講方向與內容。 確認講師的餐點、交通方式及接送地點。 場地借用：依各主題借用所需之場地或電腦教室。 向總務處保管組（分機 5503）申請借用講堂場地。 向計算機網路中心申請借用電腦教室，確認上課所需之軟體與可使用之電腦數量。 陳核簽呈：利用公文製作軟體撰寫簽呈，並辦理相關單位會簽。 開放報名與宣傳 若該場次為演講，可於開學第一週邀請相關課程班級參加。 活動兩週前，安排美力幫製作宣傳海報並張貼宣傳。 製作各主類之報名系統公告於學校及教與學中心首頁。 講師費請購及借支 製作講師領據，事先調查核銷所需的資料，當天請講師簽名後，於會計系統上做核銷。 也可使用借支方式：演講類需於活動前一日至會計系統請購，持請核單及借支單至出納組借支。(事先知會出納組借支金額) 講座前置作業 活動前一天與講師確認交通方式，並 E-mail 提醒參與者。 協助活動之兼任助理，需提早抵達辦公室準備。 器材準備：簽到單、問卷、海報與其他相關器材如下： 演講類：DV 帶式攝影機*1、硬碟式攝影機*1、腳架*2、DV 帶*2、照相機

	*2、相機電池*2、輪座延長線*2、NB*2、投影片遙控筆*1、麥克風電池（方型）*2。 課程類：硬碟式攝影機*1、腳架*1、無線麥克風*1、無線麥克風電池*4、照相機*1、相機電池*1、輪座延長線*1。 講堂或電腦教室之設備測試 接待講師 事先與講師約定接送地點，於活動前後接送講師。 邀請講師同意將教學內容數位化，並簽署影音之授權書。 演講類則須請講師簽具講師費領據，以備核銷。 講座之進行與錄製 開始前，進行簽到與發放問卷；結束時，回收問卷作統計，可作為日後課程規劃之參考。 錄製各講座之授課內容，供校內師生與職員作複習。 拍攝技巧： 演講類：保持人物於錄影畫面中心位置，隨著講師坐、站姿或移動狀態，即時調整畫面大小。 課程類：原則以電腦螢幕為錄製主體，當講師在白板前作課程講解時，適時移動鏡頭拍攝。此時，人物與白板書寫內容於錄影畫面中心位置，隨著講師移動狀態，即時調整畫面大小。 講師費核銷 演講類：將講師費領據貼在支出憑證黏存單上，連同印領清冊與簽呈（第一次核銷需附正本，往後附影本） 完成核銷。 課程類：至會計系統請購核銷講師費，印領清冊明細*2，連同簽呈（第一次核銷需附正本，往後附影本）完成核銷。 交通費實報實銷，若講師搭承高鐵則需票根正本（準備回郵信封)；台鐵則以自強號計算。 活動相關檔案後製 影片剪輯：將多餘之空白畫面刪去後，輸出 WMV 串流檔格式。 問卷與人數統計：統計參與人數與問卷，並將結果製成統計圖。 撰寫活動紀錄：定期整理紀錄，提供卓越電子報或人事室用。 若演講有邀請班級參與，將簽到單影印副本送交該課程老師。 登錄公務人員研習時數。 活動成果歸檔 將錄製影片、照片、問卷統計、活動紀錄等資料存入專用硬碟。 演類類需將演講資料（影音、照片）製成光碟，寄給講師。 將授權之影音上傳至教與學中心網站或竹大開放式課程平台。
控制重點	每學期開學前（寒、暑假）即完成整學期之規劃。 於講座與課程開始前，陳核講師簽呈。 事先詢問講師是否可錄影並公開，若可需請講師簽公開播放授權書。
有關法令	講師費依軍公教人員兼職費及演講鐘點費支給規則辦理。 交通費依國內差旅費報支要點辦理，核實報支。
使用表單	參加學員簽到單 海報申請單 活動問卷

	所得清冊供出納組扣繳歸戶清單 講師領據 活動紀錄表

本校辦理專題講座作業流程



本校辦理專題講座自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-11 本校辦理專題講座作業流程

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？				
專題講座作業流程	是否於每學期開學前（寒、暑假）即完成整學期之規劃?				
	是否於講座與課程開始前，即以陳核講師簽呈?				
	是否事先詢問講師是否可錄影並公開?若可是否請講師簽公開播放授權書?				
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：_____

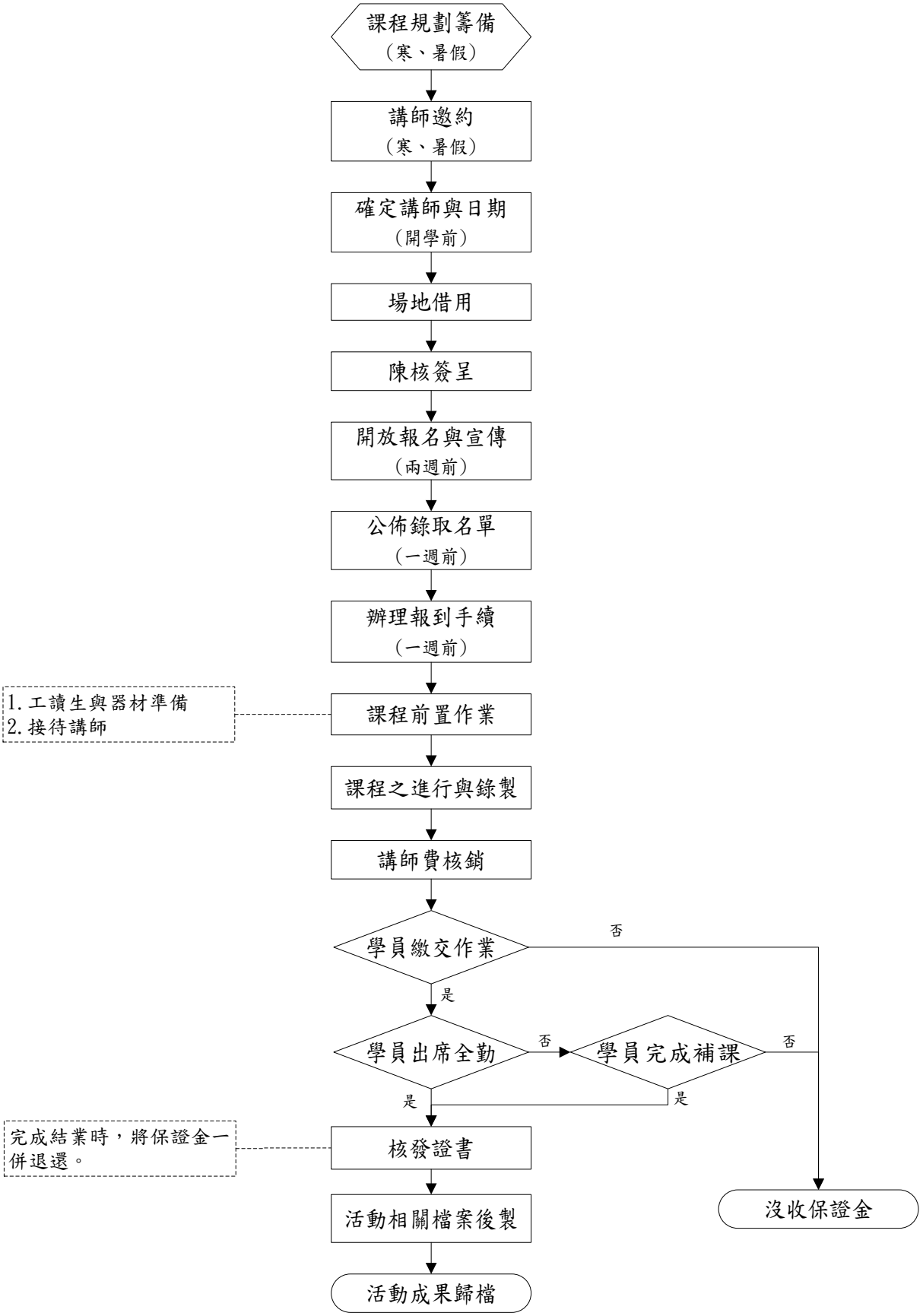
本校辦理主題研習課程作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務教學-12
項目名稱	本校主題研習課程作業流程
承辦人員	陳小姐（分機：6123）、藍小姐（分機：6124）
相關單位	行政單位
辦理時間	依照規劃時程
辦理期限	每學期結束前辦理完竣
作業程序說明	一、辦理種類：資訊研習課程、文藝課程、美力幫培訓課程及英文學習課程、其他主題研習課程。 二、辦理方式： (一) 課程規劃籌備 1. 寒、暑假規劃各研習課程之主題、時間。 2. 每項主題須達一定的課程時數，如共五次，每次三小時。 3. 向各主題之專業講師提出邀約、討論演講方向與內容。 4. 確認講師的餐點、交通方式及接送地點。 (二) 場地借用 向校內各單位借用合適之場地，須符合課程需求。 (三) 陳核簽呈：利用公文製作軟體撰寫簽呈，並辦理相關單位會簽。 (四) 開放報名與宣傳 1. 活動兩週前，安排美力幫製作宣傳海報並張貼宣傳。 2. 製作各主類之報名系統公告於學校及教與學中心首頁。 (五) 公佈錄取名單/辦理報到手續 1. 報名人數若超過預定名額，將以抽籤決定之。 2. 課程前 1 週即完成學生報到手續，如下： ▪ 填寫培訓聲明書（含基本資料及退款保證金所需帳戶）。 ▪ 繳交保證金並簽名。 ▪ 發給學生課程大綱，並提醒上課所需之教材。 3. 保管事宜：確認保證金金額，列出學生清單，再繳至出納組開據收據。（課程第 1 堂將收據發還給同學） (六) 課程前置作業 1. 活動前一天與講師確認交通方式，並 E-mail 提醒參與者。 2. 協助活動之兼任助理 2 名，需提早半小時抵達辦公室準備。

	3. 器材準備：簽到單、海報、硬碟式攝影機、腳架、無線麥克風、無線麥克風電池、照相機、相機電池、輪座延長線、其它（講師茶水、搖控筆等）。 4. 課程場地之設備測試 5. 接待講師 (1) 事先與講師約定接送地點，於活動前後接送講師。 (2) 現場請講師簽具課程影音授權書及帳戶基本資料（講師費以匯款方式入帳）。 (七) 課程進行與錄製 拍攝技巧，保持人物於錄影畫面中心位置，隨著講師坐、站姿或移動狀態，即時調整畫面大小。 (八) 講師費核銷 1. 至會計系統請購核銷講師費，印領清冊明細*2，連同簽呈（第一次核銷需附正本，往後附影本）完成核銷。 2. 交通費實報實銷，若講師搭承高鐵則需票根正本（準備回郵信封）；台鐵則以自強號計算。 (九) 收取課程作業 1. 參加研習課程之學生，需至少產出 1 件作業作品，於授課老師規定時間內完成。 2. 若最一堂課為作業檢討，學生須於最後一堂課程前繳交作業。 3. 請老師針對每位學生之作品,給予具體的文字建議於審查表上。 (十) 審核學員出席率 未依規定時間內繳交作業及補課或缺課超過一半者，將不核予結業證書且沒收保證金。 (十一) 活動相關檔案後製 1. 影片剪輯:將多餘之空白畫面刪去後,輸出 WMV 串流檔格式。 2. 撰寫活動紀錄：定期整理紀錄，提供卓越電子報用。 (十二) 活動成果歸檔 將錄製影片、照片、問卷統計、活動紀錄等資料存入專用硬碟。
控制重點	1. 每學期開學前（寒、暑假）即完成整學期之規劃。 2. 於講座與課程開始前，陳核講師簽呈。 3. 收取保證金若要請主計室協助退還，須先將保證金送至出納組，並向學員蒐集匯款資料。
有關法令	一、講師費依軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理。 二、交通費依國內差旅費報支要點辦理，核實報支。
使用表單	參加學員簽到單 海報申請單 活動問卷 學員回饋單 講師領據 作品審查表 活動紀錄表 所得清冊供出納組扣繳歸戶清單

本校主題研習課程作業流程圖



本校辦理主題研習課程自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-12 本校辦理主題研習課程作業流程

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？				
研習課程作業流程	是否於每學期開學前（寒、暑假）即完成整學期之規劃?				
	是否於講座與課程開始前，即以陳核講師簽呈?				
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：_____

本校數位課程錄影與後製作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項　目　編　號	教務教學-13
項　目　名　稱	本校數位課程錄影與後製作業流程
承　辦　人　員	陳小姐（分機：6123）
相　關　單　位	教學單位及行政單位
辦　理　時　間	每學期（18 週）拍攝優秀教師實體教學之課程
辦　理　期　限	每學期中
作業程序說明	一、 辦理目的：建置本校優秀教師教學之數位課程。 二、 辦理方式： (一) 課程邀約 1.每學期（開學前）與優秀教師提出課程拍攝邀約，邀請教師同意將教學內容數位化。 2.開學前與錄影課程之教師進行充分溝通，並鼓勵數位課程成品採開放式授權，提供大眾免費且開放之高品質的數位內容。 (二) 課程前置作業 1.確認課堂時段、週次並進行拍攝地點場勘。 2.課程負責人（業務承辦人）組成數位課程製作小組，小組成員均由在學生組成，目的欲培育學生製作數位課程之能力。 3.課程小組分工與人力分配： 錄影 1 名、剪接 1 名、逐字稿 3 名、內容簡報製作 3 名、內容簡報審核 1 名、串流發佈 2 名、校對 1 名。 4.辦理數位課程製作講習，指導課程錄製與後製各項工作內容。 (三) 課程錄製作業 1.拍攝日需提早半小時抵達辦公室準備 2.器材準備：硬碟式攝影機*2、腳架*2、無線麥克風*1、無線麥克風電池*2、照相機*1、相機電池*2、輪座延長線*1。 3.拍攝技巧：保持人物於錄影畫面中心位置，隨著教師坐、站姿或移動狀態，即時調整畫面大小。

(四) 課程後製作業

1.剪接：

每週次課程影片剪輯為 8-10 小段（以每週 3 節課為例），每段影片長度以 20 分鐘為限，課程影片分段以教師講述段落為參考。

2.逐字稿：

逐字逐句如實紀錄，唯無意之語助詞可省略。內容整理須適度分段，勿從頭打到尾，不易閱讀。若有聽不清楚或無法理解之處，請在正確位置記下影片時刻，並以紅色字標註。

3.內容簡報製作：

指導學生自修線上教學平台《數位課程 PPT 排版教學》課程，先熟知課程製作簡報規範，如：文體僅適用標楷、細明體兩種、文字大小勿小於 17pt、善用 ppt 版面配置與母片兩大功能等。課程負責人再適時指導學生整理與歸納教師講述之內容。

4.內容簡報審核：

課程負責人挑選出內容簡報製作細心者，協助內容審查並提供組員內容簡報修改方向。

5.串流大師組合：

指導學生自修線上教學平台《串流大師教學》課程，熟知串流軟體同步化之工作細節。

6.校對：

・串流組合後之簡報檔完整列印，重新校閱內容文字。

・串流組合後之專案檔，課程負責人必須審閱組合內容之同步化時間點。

7.課程發佈：

課程成品燒錄一份請任課老師審閱，審閱無誤後，教師同意簽署開放式課程講義與影音授權書，完成課程上線。

三、 辦理作業時程：

(一) 剪接：每週次課程內容剪接 7 個工作天

(二) 逐字稿：每週次課程內容逐字繕打 14 個工作天

(三) 內容簡報製作：每週次課程內容簡報製作 30 個工作天

(四) 內容簡報審核：每週次課程內容簡報審核 30 個工作天

(五) 串流大師組合：每週次課程內容同步化組合 7 個工作天

(六) 第一週次課程內容預估 88 個工作天

◎試算：7 天（剪接）＋14 天（逐字稿）＋30 天（內容簡報製作）＋30 天（內容簡報審核）＋7（串流大師組合）＝88 天

一套數位課程（約 18 週）預定 207 個工作天

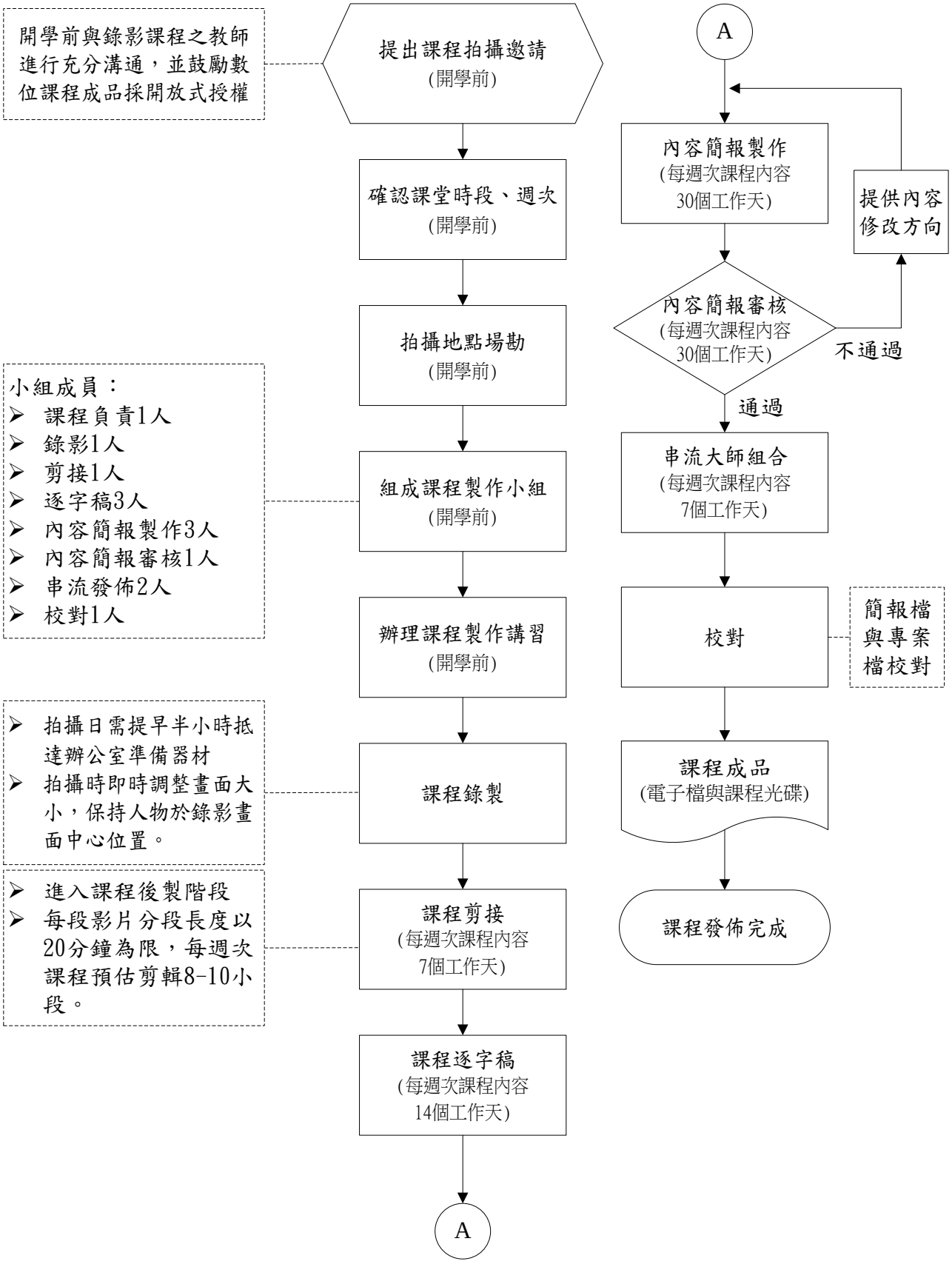
預估 88 天完成第一週次課程，往後每週陸續完成每週次課程內容，全套課程約 18 週。

◎試算：88 天＋7 天×17 週=207 天

注意事項：課堂中，攝影者必須隨時監看、調整錄影畫面，並於課後

	隨即與任課教師蒐集課堂中紙本與電子講義，作為課程後製重要參考資料。
控制重點	1. 於開學前提出課程邀約 2. 掌握課程前置、錄製、後製注意事項
有關法令	一、本校遠距教學作業要點 二、台灣「創用 CC 」授權條款：姓名標示-非商業性-相同方式分享 3.0 台灣
使用表單	無

本校數位課程錄影與後製作業流程圖



本校數位課程錄影與後製自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心、圖書館

作業類別（項目）：教務教學-13 本校數位課程錄影與後製作業流程

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？				
數位課程作業流程	於開學前提出課程邀約				
	掌握課程前置、錄製、後製注意事項				
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：_____

本校辦理資訊能力認證作業流程(105.7.26 起廢除)

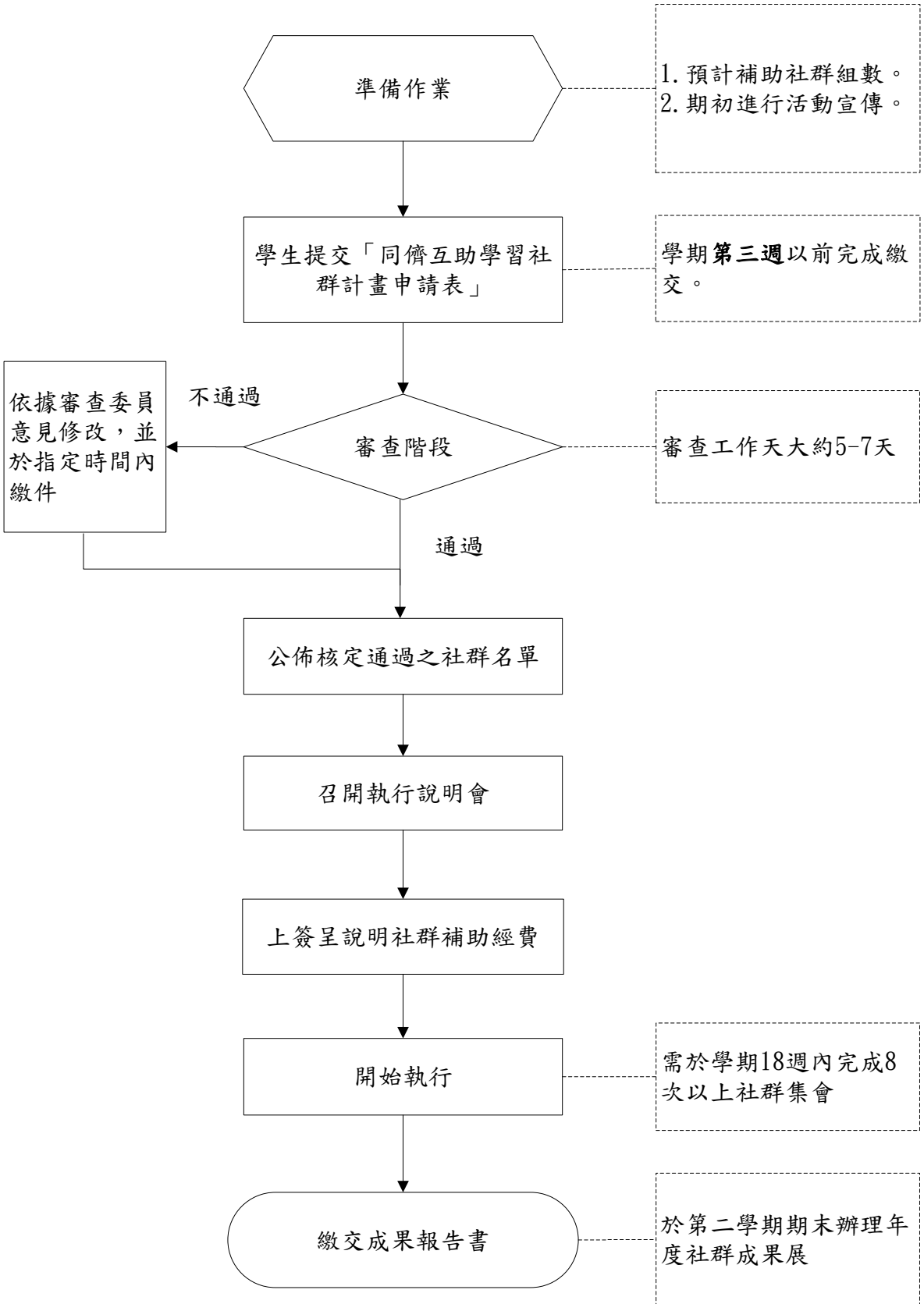
本校辦理同儕互助學習社群補助流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項　目　編　號	教務教學-15
項　目　名　稱	本校同儕互助學習社群補助流程
承　辦　人　員	陳小姐（分機：6123）
相　關　單　位	校內各教學單位
辦　理　時　間	每學期 18 週
辦　理　期　限	每學期結束前辦理完竣
作業程序說明	一、 開學前準備工作： （一） 依經費估算預計補助之社群組數。 （二） 活動宣傳：完成海報製作，進行活動宣傳，並公告於學校首頁，公告時須備註本學期預計補助之社群組數、申請截止日期及同儕社群說明會日期。 （三） 編製「同儕負責人手冊」。 二、 收件審查階段： （一）開學後第三週前，學生社群申請收件，欲提出申請之學生社群，需於指定時間內繳交一份完整申請表[1]。 （二）收件截止後，由審查委員進行審查，不通過者需依據審查委員意見，進行修改，並於指定期限內再次繳件。 （三）審查完成後，公告核定名單於學校首頁及中心網頁公告通過補助之社群名單，並 mail 通知社群負責人。 三、 經費核定階段 （一）召開《同儕社群執行說明會》：每社群發放一本同儕負責人手冊，內含該社群經費補助表，說明會當日將請社群負責人再次確認經費是否有誤。 （二）上簽呈：社群補助經費確定後，上簽呈說明社群補助經費細項。 四、 執行階段： （一）社群依申請表的規畫開始運作，可視實際狀況進行調整，若有任何更動，需事先 mail 告知教與學中心同儕社群承辦人。

	（二）約在學期第 14 週左右，提醒社群負責人，成果報告書繳交的相關事宜。每社群務必於集會結束後繳交成果書紙本一份及電子檔。
控制重點	每學期開學前兩週為社群申請宣傳期 社群申請書需確認以下內容，才予以收件： 1. 社群之集會安排至少達 8 次 2. 社群執行有無講座安排 3. 申請書經系所主管核章後才予以收件 申請期間後一週公告核定名單 社群核銷前需執行事項： 1. 召開同儕社群負責人說明會 2. 製作同儕社群負責人說明會手冊
有關法令	「同儕互助學習經費補助及獎勵實施要點」
使用表單	同儕互助學習社群計畫申請表 同儕學習社群臨時工讀時數表 同儕學習社群活動集會紀錄表

本校辦理同儕互助學習社群補助流程圖



本校辦理同儕互助學習社群補助自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-15 本校辦理同儕互助學習社群補助流程

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？				
社群申請作業流程	確認社群申請書內容才予以收件				
	社群核銷前需執行事項				
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：_____

本校竹大風聲編輯與出版作業流程(105.7.26 起廢除)

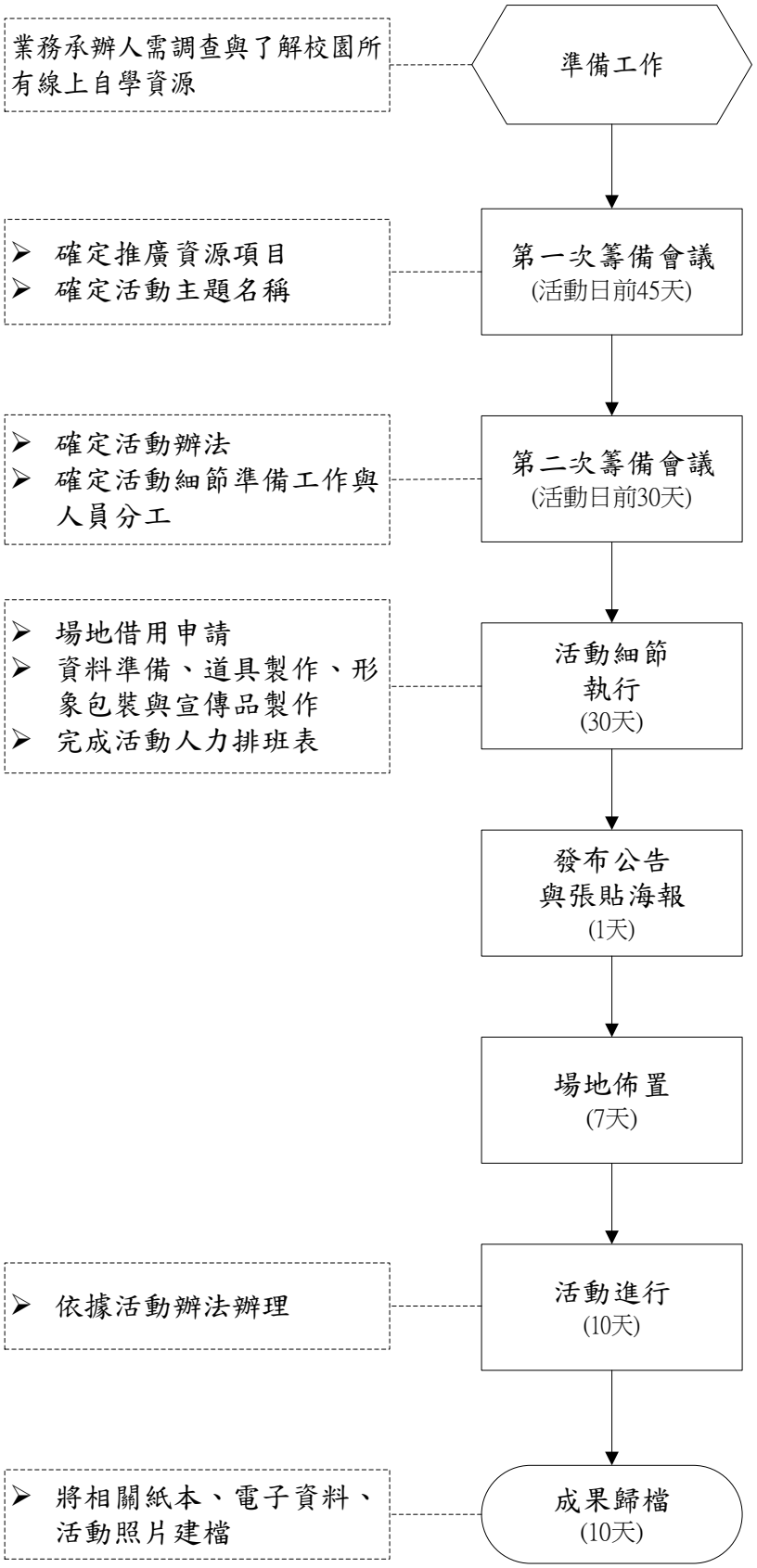
本校辦理自學推廣活動作業流程

作業程序說明表　　教務處 101 年 8 月

項　目　編　號	教務教學-17
項　目　名　稱	本校辦理自學推廣活動作業流程
承　辦　人　員	陳小姐（分機：6123）、藍小姐（分機：6124）
相　關　單　位	行政單位
辦　理　時　間	視情況辦理
辦　理　期　限	一、 辦理目的：推廣本校自製數位課程與各項線上學習資源，帶動學生自主學習與善用數位資源風氣。 二、 辦理方式： (一) 準備工作 業務承辦人需調查與了解校園所有線上自學資源。 (二) 活動籌備與規畫（45 天） 1. 第一次活動籌備會議（活動日前 45 天，約 4/15 或 10/15） 討論重點： • 有無新增資源？是否要將資源加入推廣項目？ • 初步討論推廣活動之主題、形式與形象包裝 • 可能運用的場地 預定進度：確定推廣資源項目、確定活動主題名稱 2. 第二次籌備會議（活動日前 30 天，約 5/1 或 11/1） 討論重點： • 深入討論活動推廣形式與細節（ex：如何吸引人潮、參與期間如何引導學生學習並達到資源推廣目的、完成活動獎勵辦法） • 需要哪些形象包裝與宣傳品製作 • 預估活動顧展人力 預定進度：確定活動辦法、確定活動細節準備工作與人員分工 3. 著手進行活動細節準備工作（30 天） • 場地借用申請 • 資料準備、道具製作、形象包裝與宣傳品製作 • 完成活動人力排班表 4. 發布活動公告與張貼宣傳海報（1 天）

	5. 進行場地佈置（7 天） (三) 活動進行（10 天） 依據活動辦法辦理 (四) 成果歸檔（10 天） 將相關紙本、電子資料、活動照片建檔
控 制 重 點	1. 是否配合校慶活動作整合宣傳 2. 活動後統計參與人數
有 關 法 令	無
使 用 表 單	無

本校辦理自學推廣活動作業流程圖



本校辦理自學推廣活動自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-17 本校辦理自學推廣活動作業流程

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？				
推廣活動作業流程	配合校慶活動作整合宣傳				
	統計參與人數				
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。

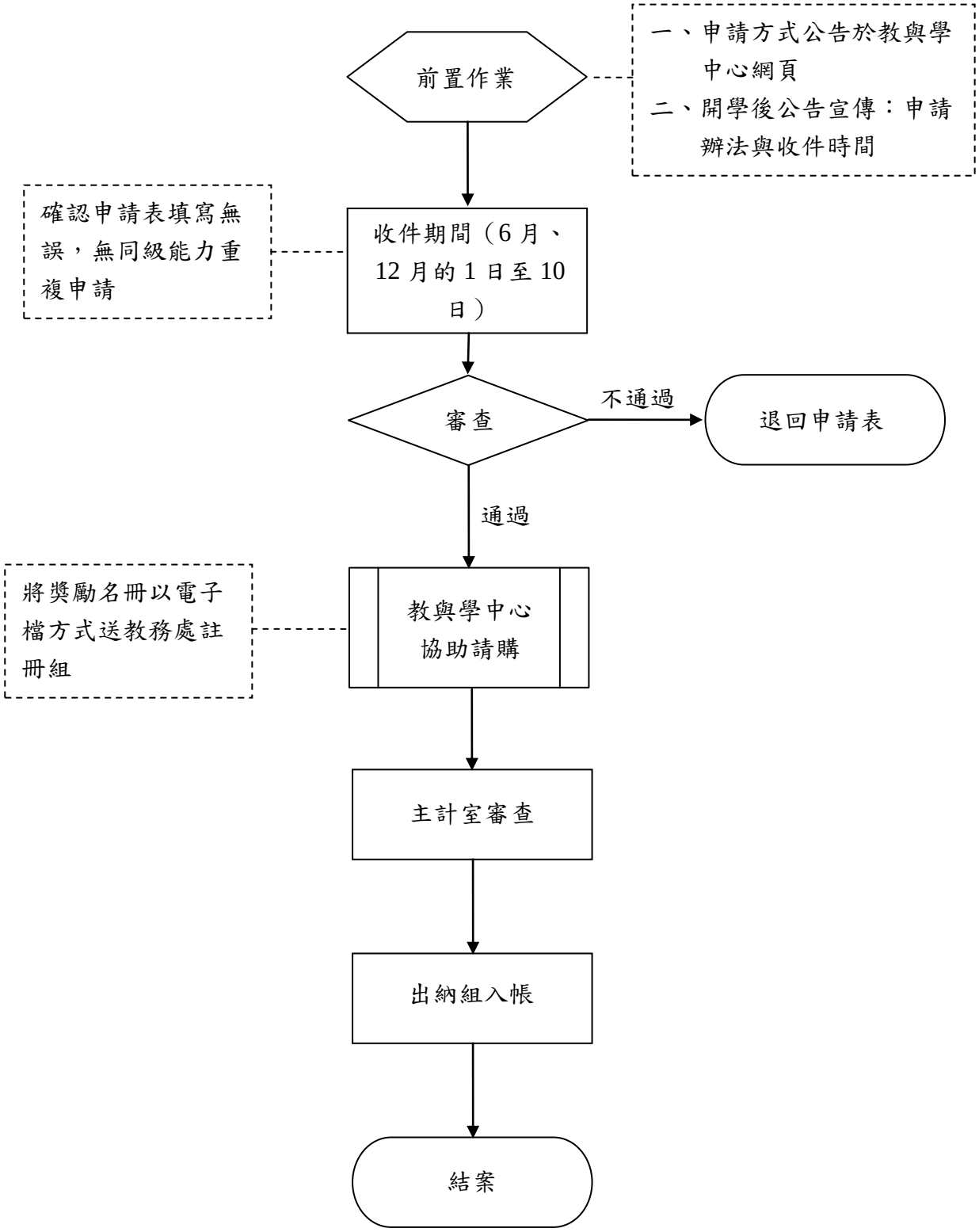
填表人：_____　單位主任：_____　一級主管：_____

本校學生通過外語能力檢定考試獎勵作業流程

作業程序說明表　　教務處製 102 年 11 月

項目編號	教務教學-18
項目名稱	本校學生通過外語能力檢定考試獎勵作業流程
承辦人員	藍小姐（分機：6124）
相關單位	教與學中心
辦理時間	1. 上學期： 12 月 1 日至 10 日辦理申請。 2. 下學期：6 月 1 日至 10 日辦理申請。
辦理期限	於當年度經費關帳前結束所有核銷
作業程序說明	一、申請開始前準備工作 1. 將申請方式與獎勵要點公告於教與學中心網頁。 2. 開學後公告申請辦法與收件時間。 二、申請期間 1. 學生於教與學中心送交申請書，承辦人確認申請表填寫無誤、所需資料是否齊全，若未齊全需退還申請，並請學生補件。 三、申請期間後續作業 1. 確認申請學生是否針對同級能力有重複申請，若重覆申請將通知學生退回申請表，最後請單位主管審核後核章。 2. 將當次申請的學生統計於外語檢定補助學生名單（Excel）內。 3. 上會計系統（印領清冊）建入學生匯款資料，並於說明一欄中做等級說明。 4. 每學期申請結束後，將獎勵名冊以電子檔方式送教務處註冊組。
控制重點	1. 申請表所有項目是否已檢查無誤? (1) 申請表的所以內容是否有確實填寫? (2) 測驗日期是否為在學期間? (3) 是否有學生證正反面影印，反面是否有貼今年的註冊貼紙? (4) 是否附上成績單影本? (5) 是否附上存簿或提款卡的正面影本? 2. 是否檢查提出申請的學生無同等級重覆申請? 3. 獎勵經費來源是否編入年度經費中?
有關法令	本校提升學生外語能力實施辦法 本校學生參與校外外語能力檢定考試補助要點
使用表單	本校學生外語能力檢定獎勵申請表

本校學生通過外語能力檢定考試獎勵作業流程圖



本校學生通過外語能力檢定考試獎勵自行檢查表

自行檢查單位：教與學中心

作業類別（項目）：教務教學-18 本校學生通過外語能力檢定考試獎勵作業流程

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？				
外語補助作業流程	申請表所有項目是否已檢查無誤				
	同等級申請學生有無重覆申請				
	獎勵經費來源是否編入年度經費中?				
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：_____