

義守大學



內部控制制度手冊

中 華 民 國 1 1 4 年 3 月 2 6 日

文件名稱 內部控制制度修訂紀錄  義守大學 YI SHOU UNIVERSITY	版次： 4.3 機密等級：內部使用	文件編號
---	----------------------	------

內部控制制度

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表一)

版本 (次)	訂定 (修訂)日期	修訂 頁次	彙編修訂 單位	修訂類別			修訂摘要
				增訂作業 項目	刪除作業 項目	其他修訂	
1.0	99.7.25 訂定		秘書處				初版
2.0	103.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	新增附錄
2.1	104.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
2.2	105.8.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	無	部分全文	作業內容 修訂
3.0	106.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	無	無	部分全文	辦法、作業 內容修訂
3.1	107.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
3.2	108.10.31 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.0	110.10.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.1	111.12.28 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.2	113.01.29 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂
4.3	114.01.07 修訂	部分 全文	稽核室	部分全文	部分全文	部分全文	作業內容 修訂

註：1.版本(次)原則，依修訂類別更新版本(次)。

(1)修正內控辦法提升一個版本，或定義為重大修訂者，如例 2.0 版。

(2)勾選增訂、刪除作業項目者，定義為重大修訂者，亦提升一個版本；若非屬重大修正者，則提升一個版次，如例 2.1 版；105.11.18 董事會授權非屬重大修正而微幅修改作業內容無提升版次(如 2.1 版修正作業內文 2.2 版)，經校長核定後通過實施，免陳報董事會。

2.修訂日期：填寫最新修訂日期。

3.修訂頁次：填寫修訂內容之頁次。

4.修訂類別：依實際修訂類別勾選。

5.修訂摘要：填寫修訂內容之摘要。

義守大學內部控制制度修訂紀錄(表二)

版本(次)	校長核定日期	審議通過日期	備註
1.0	99.07.25	99.11.17 董事會會議	照案通過
2.0	103.10.02	103.10.08 行政會議 103.11.19 董事會會議	照案通過
2.1	104.09.09	104.09.23 行政會議 104.09.25 董事會會議	照案通過
2.2	105.10.04	105.10.12 行政會議 105.11.18 董事會會議	照案通過
3.0	106.11.16	106.12.13 行政會議 106.12.26 董事會會議	照案通過
3.1	107.12.12	107.12.19 行政會議	照案通過
3.2	108.11.29	108.12.11 行政會議	照案通過
4.0	110.10.08	110.10.20 行政會議 110.11.16 董事會會議	照案通過
4.1	111.12.30	112.01.04 行政會議	照案通過
4.2	113.01.30	113.02.26 行政會議	照案通過
4.3	114.03.28	114.04.23 行政會議	照案通過

文件名稱 營運事項 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號
--	---------------------	------

內部控制制度

伍、營運事項

一、目的

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)總務事項。
- (四)研究發展事項。
- (五)產學合作事項。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。
- (八)其他營運事項。

二、適用範圍

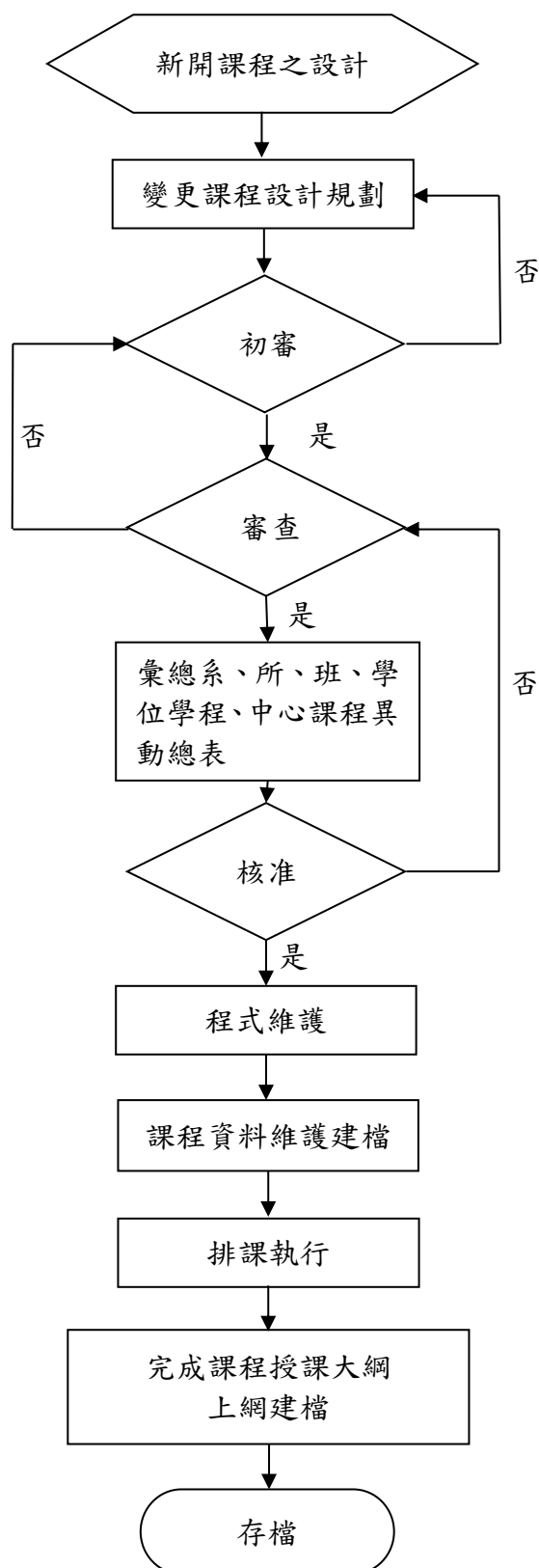
本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

(一) 教學事項

◎課程設計規劃作業

1. 流程圖：



文件名稱 課程設計規劃作業  廣守大學 GUANGDONG UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03120-001
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

- 2.1.新開課程之設計：任何一個新開課程的設計都是需要經過嚴謹的評估，以外部評估（如分析國家教育政策及瞭解家長、社區之需求等）來界定發展方向，而以內部評估（如分析學生的成績與能力表現及以前學生與教師的互動等）為輔助資料再配合以下各點加以設計。
 - 2.1.1.以系、所、班、學位學程、中心發展方向為主軸。
 - 2.1.2.考量教師專長之配合性。
 - 2.1.3.教材編纂與教學目標的配合。
 - 2.1.4.確定新開課程評估結果來設計教學計畫。
- 2.2.變更課程設計之規劃：變更課程設計前，評估的重點在於釐清是否進行新的教學計畫，以及釐清一些不需要重新設計的教學計畫因素。
 - 2.2.1.考量學生畢業總學分數之負荷。
 - 2.2.2.銜接與現有課程之關連性。
 - 2.2.3.是否影響相關課程的設計與教學實踐。
 - 2.2.4.將理論及實作應用相結合。
 - 2.2.5.對不合時宜之課程，應予提報刪除或修正。
- 2.3.教學單位課程規劃委員會之召開：每學期排課前至少召開一次會議。
 - 2.3.1.系（所、班、學位學程）課程規劃委員會之召開：
 - 2.3.1.1.審議系(所、班、學位學程)教育目標、能力及達成指標與學系(所、班、學位學程)教育目標之一致性及適切性。
 - 2.3.1.2.依據系(所、班、學位學程)教育目標、能力及能力達成指標審議課程規劃及課程權重設計。
 - 2.3.1.3.審議系(所、班、學位學程)各學制、學程修課計畫、課程學習地圖、課程新增異動、畢業條件、各類課程開課規劃等與課程相關事宜。
 - 2.3.1.4.審議系(所、班、學位學程)輔系、雙主修、擋修、學分抵免(算)規劃實施等相關事宜。
 - 2.3.1.5.審議系(所、班、學位學程)授課計畫表第二部分(含課程描述、修課條件等)；課程名稱相同者，其每週授課大綱內容規劃至少60%以上之相同度。
 - 2.3.1.6.審議系(所、班、學位學程)師資及開課資源之安排與整合。
 - 2.3.1.7.審議教學意見調查相關回饋及改善策略事宜。
 - 2.3.1.8.審議系(所、班)之學生基本能力畢業資格檢定暨作業規定。
 - 2.3.1.9.審議系(所、班、學位學程)課程實施及教學成效相關分析結果及改善策略。
 - 2.3.1.10.其他與系(所、班、學位學程)課程規劃相關議案之審議及討論。
 - 2.3.1.11.決議事項須經系（所、班、學位學程）務會議通過後，提報「院課程規劃委員會」討論。
 - 2.3.2.院課程規劃委員會之召開：
 - 2.3.2.1.審議院及所屬各學系(所、班、學位學程)能力及達成指標與其教育目標之一致性及適切性。
 - 2.3.2.2.依據院及所屬各學系(所、班、學位學程)教育目標、能力及達成指標審議課程規劃及課程權重設計。
 - 2.3.2.3.審議院各學系(所、班、學位學程)之各學制、學程修課計畫、課程學習地圖、課程新增異動、畢業條件以及各類課程開課規劃等與課程相關事宜。
 - 2.3.2.4.審議院各學系(所、班、學位學程)輔系、雙主修、擋修、學分抵免(算)規劃實施等相關事宜。
 - 2.3.2.5.審議院及所屬各學系(所、班、學位學程)課程授課計畫表第二部分(含課程描述、

修課條件等)。如開設共同課程及各學系(所、班、學位學程)課程名稱相同者，其每週授課大綱內容規劃至少60%以上之相同度。

2.3.2.6.審議院師資及開課資源之整合與協調。

2.3.2.7.審議教學意見調查相關回饋及改善策略事宜。

2.3.2.8.審議院各學系(所、班、學位學程)之學生基本能力畢業資格檢定暨作業規定。

2.3.2.9.審議院及所屬各學系(所、班、學位學程)課程實施及教學成效相關分析結果及改善策略。

2.3.2.10.其他與院課程規劃相關議案之審議及討論。

2.3.2.11.「選修」課程之新增、異動決議事項送教務處課務組(進修教育中心)登錄。其餘與課程相關之決議事項提報「校課程規劃委員會」討論。

2.3.2.12.會議紀錄(格式由各學院自訂)存檔。

2.3.3.中心課程規劃委員會之召開：

2.3.3.1.審議學生之能力及素養達成指標與中心教育目標之一致性及適切性。

2.3.3.2.依據中心之教育目標、能力及素養達成指標審議課程規劃及課程權重設計。

2.3.3.3.審議中心修課計畫、課程學習地圖、課程新增異動及各類課程開課規劃等與課程相關事宜。

2.3.3.4.審議中心課程授課計畫表第二部分(含課程描述、修課條件等)。如開設相同之課程名稱者，其授課大綱內容規劃至少60%以上之一致性。

2.3.3.5.審議中心師資及開課資源之整合與協調。

2.3.3.6.審議教學意見調查相關回饋及改善策略事宜。

2.3.3.7.審議中心課程實施及教學成效相關分析結果及改善策略。

2.3.3.8.審議中心當學期開授模組教學課程、遠距教學課程、服務學習課程及全英教學課程等事宜。

2.3.3.9.其他與中心課程規劃相關議案之審議及討論。

2.3.3.10.「選修」課程之新增、異動決議事項送教務處課務組登錄，其餘與課程相關之決議事項須經中心課程規劃委員會議通過後，提報「校課程規劃委員會」討論。

2.4.校課程規劃委員會之召開：每學期教學單位排課前召開會議。

2.4.1.發工作聯繫單請相關單位推派課程規劃委員並準備提案資料。

2.4.2.製作聘書並彙整名單，陳校長簽核後，辦理發聘事宜。

2.4.3.發開會通知單聯繫各委員，請送課程計畫表及「必修科目新增、異動一覽表」等提案。

2.4.4.會議中對各學院、中心課程規劃委員會之提案逐一討論：

2.4.4.1.審議各學院之學生能力及達成指標，以及學院依據其教育目標、能力及達成指標所擬定之課程規劃與設計。

2.4.4.2.審議通識教育中心教育目標，以及中心依據其教育目標、能力及達成指標所擬定之課程規劃與設計。

2.4.4.3.審議各學院(中心)及進修學制課程規劃委員會提報之各學制、學程修課計畫、特色領域、專業必修課程異動、遠距教學課程、服務學習課程開課規劃、跨院系學分學程課程規劃等相關事項。

2.4.4.4.審議全校課程實施及教學成效相關事項。

2.4.5.會議紀錄建檔陳核、存檔。

2.4.6.將各系所課程新增異動等決議案，編製「必修課程新增、異動彙總表」送教務會議討論。

2.5.課程規劃後續作業：

2.5.1.圖書與資訊處依課務組所提需求，完成程式修改及維護作業。

2.5.2.依教務會議決議結果完成資料異動建檔作業，以利排課作業流程之進行。

文件名稱 課程設計規劃作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03120-001
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

2.5.3.聯繫各教師儘速完成課程授課大綱之上網作業，以利選課作業流程之進行。

2.5.4.將各教學單位的課程計畫表、「必修科目新增、異動一覽表」及「選修及特色領域科目新增、異動一覽表」，依系（所、班、學位學程）、中心各自存檔，並填寫「必修課程異動彙總表」一併留存。

3. 控制重點：

3.1.必修課程新增、異動，各層級課程規劃委員會通過。

3.2.選修課程新增、異動，須經院(進修學制、中心)級課程規劃委員會通過。

3.3.已入學年級之必修科目新增異動，須經系(所、班、學位學程)、院課程規劃委員會通過及須檢附全體同學簽名單及相關說明。

3.4.以入學年度為準，畢業前必修科目異動以五次為限；同一年級同一科目異動以一次為限。

4. 使用表單：

4.1.各教學單位大學部新生四年計畫表。

4.2.各教學單位研究所碩士班新生二年計畫表。

4.3.各教學單位研究所博士班新生二年計畫表。

4.4.必修科目新增、異動一覽表。

4.5.選修及特色領域科目新增、異動一覽表。

4.6.必修課程新增、異動彙總表。

4.7.必修課程異動彙總表。

5. 依據及相關文件：

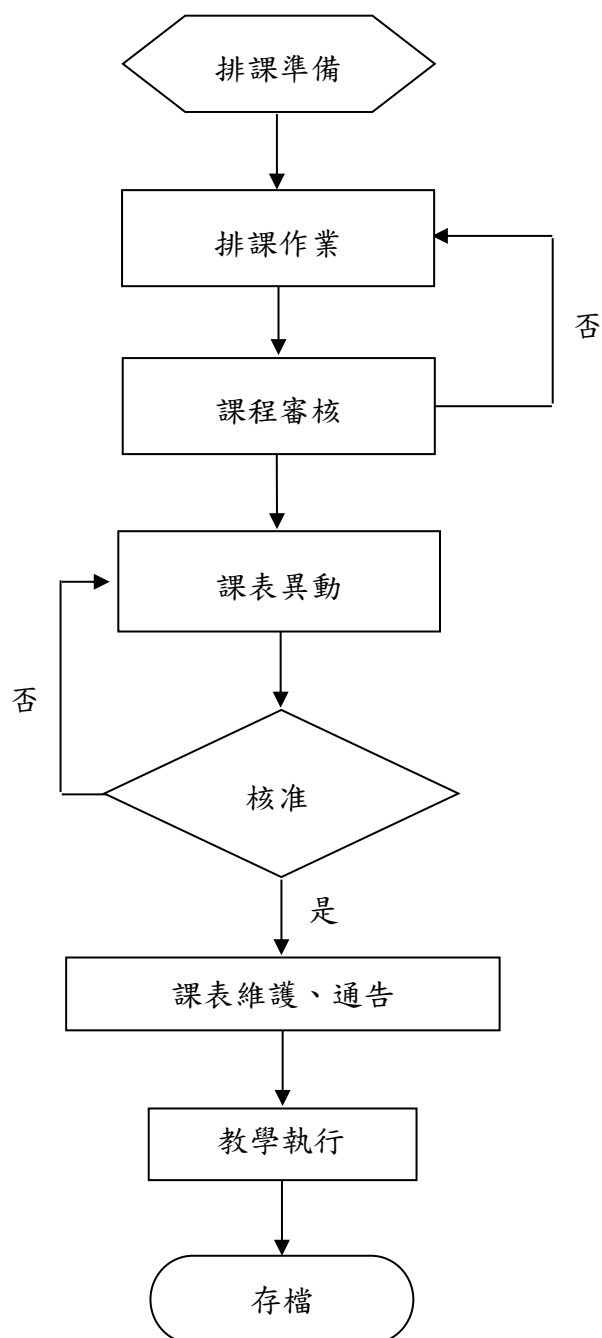
5.1.義守大學課程規劃委員會設置辦法。

5.2.義守大學課程開課準則。

5.3.義守大學已入學年級必修課程異動辦法。

◎排課作業

1. 流程圖



文件名稱 排課作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03120-002
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1. 排課準備

- 2.1.1. 各系所及相關單位儘早確定並完成新學期教師聘任之手續。
- 2.1.2. 確認新學期增設系所及班級數以便教室之安排。
- 2.1.3. 與總務處協調教室資源後，由總務處提供可用「教室配置圖」予課務組，再由課務組進行安排配置教室作業。
- 2.1.4. 圖書與資訊處負責北祥系統程式之修改及維護。

2.2. 排課作業

- 2.2.1. 每學期選課前二個月開始進行。
- 2.2.2. 通識教育中心先協調安排全校共同必修科目等課程。
- 2.2.3. 課務組安排各教學單位教室分配，並製成「教學單位教室分配一覽表」。
- 2.2.4. 聯繫各系所以及教學單位，以先排定的共同必修課表以及「教學單位教室分配一覽表」，依據「課程開課準則」、「教師授課時數及鐘點費核計辦法」、「專任教師開課與辦公室時間實施辦法」等，開始進行排課。
- 2.2.5. 各系所及教學單位於每學期選課前一個月內，完成系統內排課資料之建檔如：新生四年選修計畫、學期開課檔設定、學期開課課程維護、擋修學科設定後，列印「上課科目時間表」蓋教學單位章戳送課務組續辦課程審核作業。
- 2.2.6. 若有二位教師以上合開課程的情形，可於教學單位送「班級課表」時，一併提出「多位教師合開課程授課一覽表」送課務組續辦，並於本校「應用資訊系統」維護多位教師合開課程之負責教師資料。

2.3. 課程審核

- 2.3.1. 審核各教學單位新學期之課程安排，是否符合本校之排課規定。
- 2.3.2. 審核各教學單位教師課表，是否違反本校授課相關規定。
- 2.3.3. 經審核有違反規定者，則退回「系所班級課表」給各教學單位承辦人員。
- 2.3.4. 維護北祥系統排課相關檔內資料之正確。
- 2.3.5. 審核完成後，依下列方式完成通告：
 - 2.3.5.1. 於應用資訊系統公告課程。

2.4. 課表異動

- 2.4.1. 課程排定後欲調整課表內容者(如上課時間、任課教師等)，應填寫「學期調課通知單」送課務組，以協助完成教務長簽核作業。
- 2.4.2. 課務組各承辦人員依核准之「學期調課通知單」進行課表調整作業。
- 2.4.3. 課表異動完成後，於選課前完成更新應用資訊系統課程資料。
- 2.4.4. 教學單位完成學期調課後，列印「教師鐘點確認表」，以工作聯繫單的方式分送各教師確認排課鐘點事宜，於確認後並於前述表格簽章後送回課務組。

2.5. 教學執行：各授課教師於選課前，開始上網鍵入新學期課程授課大綱之內容。

2.6. 存檔作業：由各承辦人員將所有相關表單送總彙整之承辦人，並進行整理及歸檔作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 每學期選課前二個月開始，請通識教育中心先協調安排全校共同必修科目，並由課務組協調總務處進行安排配置教室作業。
- 3.2. 由各系所及教學單位開始進行排課，並於學期選課前一個月內，完成系統內排課資料之建檔如：新生四年選修計畫、學期開課檔設定等，列印「上課科目時間表」蓋教學單位章戳送課務組續辦。
- 3.3. 審核各教學單位新學期之課程安排，符合本校之排課規定後，於網路上通告上課科目時間表。

文件名稱 排課作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03120-002
--	--------------------------------	------------------------------

- 3.4.課程排定後欲調整課表內容者，填寫「學期調課通知單」送課務組完成簽核後，依核准之「學期調課通知單」進行課表調整作業，並於選課前完成課表上網通告。
- 3.5.教學單位完成學期調課後，由各教師確認「教師鐘點確認表」簽章後送回課務組。
- 3.6.各授課教師於選課前，開始上網鍵入新學期課程授課大綱之內容。
- 3.7.所有相關表單送課務組總彙整之承辦人，並進行整理及歸檔作業。

4. 使用表單：

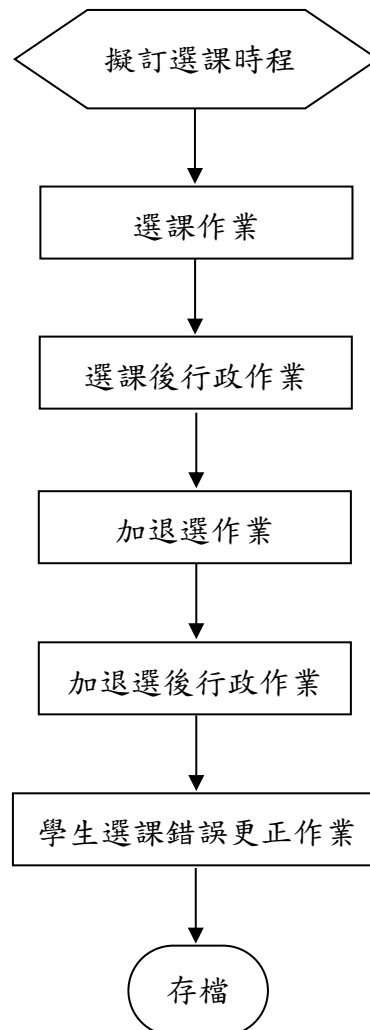
- 4.1.教室配置圖。
- 4.2.教學單位教室分配一覽表。
- 4.3.班級課表。
- 4.4.多位教師合開一科目申請表。
- 4.5.上課科目時間表。
- 4.6.學期調課通知單。
- 4.7.教師鐘點確認表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學課程開課準則。
- 5.2.義守大學教師授課時數及鐘點費核計辦法。
- 5.3.義守大學專任教師開課與辦公室時間實施辦法。

◎校內選課作業

1. 流程圖：



文件名稱 校內選課作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03120-003
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1.擬定選課時程：

- 2.1.1.由課務組於前一學期期中，擬定次一學期之選課及加退選時程。
- 2.1.2.將擬定之選課時程，會請圖書與資訊處配合課程資料上網。
- 2.1.3.於選課前完成通告作業。

2.2.選課作業：

- 2.2.1.每一學期末至寒假以及暑假中，辦理次一學期之網路選課。
- 2.2.2.教學意見調查完成100%的學生，可優先選修次一學期之課程，其優先順序依相關規定辦理。
- 2.2.3.學生依課務組擬定的時程，分階段依延修生、四、三、二、一年級學生之身分分批上網辦理選課。

2.3.選課後行政作業：

- 2.3.1.課務組於選課後請各系(所、班、學位學程)上網建檔系際承認學科。
- 2.3.2.各系(所、班、學位學程)將「系際學科承認一覽表」完成建檔後，列印蓋章戳後擲回課務組續辦。
- 2.3.3.圖書與資訊處完成「選課作業生成作業」。
- 2.3.4.課務組列印「選課錯誤學生名單一覽表」之擋修學生名單送至各系所，由各系(所、班、學位學程)先行審核並通告各擋修學生，以便於加退選時作選課更正。
- 2.3.5.各系(所、班、學位學程)於加退選第三天以前，調查統計必選修課程須提高人數上限的資料，並填寫「提高修課人數上限申請表」送課務組續辦。
- 2.3.6.課務組於加退選前完成相關轉檔作業。

2.4.加退選課作業：正式上課後的第一週，全校學生統一時間辦理網路加退選課作業。

2.5.加退選課後行政作業：

- 2.5.1.於加退選結束後，由各系(所、班、學位學程)完成「系際承認一覽表」的建檔作業。
- 2.5.2.圖書與資訊處進行加退選作業生成作業。
- 2.5.3.加退選課資料列印：
 - 2.5.3.1.課務組下載「選課錯誤學生名單一覽表」之擋修學生名單轉由各系(所、班、學位學程)確認擋修學生，列印擋修學生資料蓋章戳後送課務組，由課務組統一辦理刪除學生擋修的選課資料。
 - 2.5.3.2.學生於加、退選課後於本校選課系統完成確認選課作業。

2.6.辦理學生選課錯誤更正作業：

- 2.6.1.學生依課務組公布之更正期限，填寫「更改選課資料申請表」，辦理選課錯誤更正手續。
- 2.6.2.課務組通知各授課教師可上網列印「學生平時考核及成績紀錄表」，並請教師確實依該表執行點名工作。

3. 控制重點：

- 3.1.擬定選課時程，並於選課前完成通告作業。依學生之身分分批上網辦理選課。
- 3.2.選課後由各(所、班、學位學程)所上網確認系際承認科目後，圖書與資訊處生成學生選課資料。
- 3.3.由各系(所、班、學位學程)先行審核並通告各擋修學生，以便於加退選時作選課更正。
- 3.4.正式上課後的第一週，全校學生統一時間辦理網路加退選課作業。
- 3.5.各系(所、班、學位學程)於加退選第三天以前，調查統計必選修課程須提高人數上限的

文件名稱 校內選課作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03120-003
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

資料，並填寫「提高修課人數上限申請表」送課務組續辦。

3.6.加退選結束，由各系(所、班、學位學程)完成「系際承認一覽表」的建檔作業，並送圖書與資訊處進行加退選作業生成作業。

3.7.各系所確認擋修學生資料，由課務組統一辦理刪除學生擋修的選課資料。

3.8.課務組通知各授課教師可上網列印「學生平時考核及成績紀錄表」，並請教師確實依該表執行點名工作。

4. 使用表單：

4.1.系際學科承認一覽表。

4.2.選課錯誤學生名單一覽表-擋修。

4.3.學生平時考核及成績紀錄表。

4.4.提高修課人數上限申請表。

4.5.更改選課資料申請表。

5. 依據及相關文件：

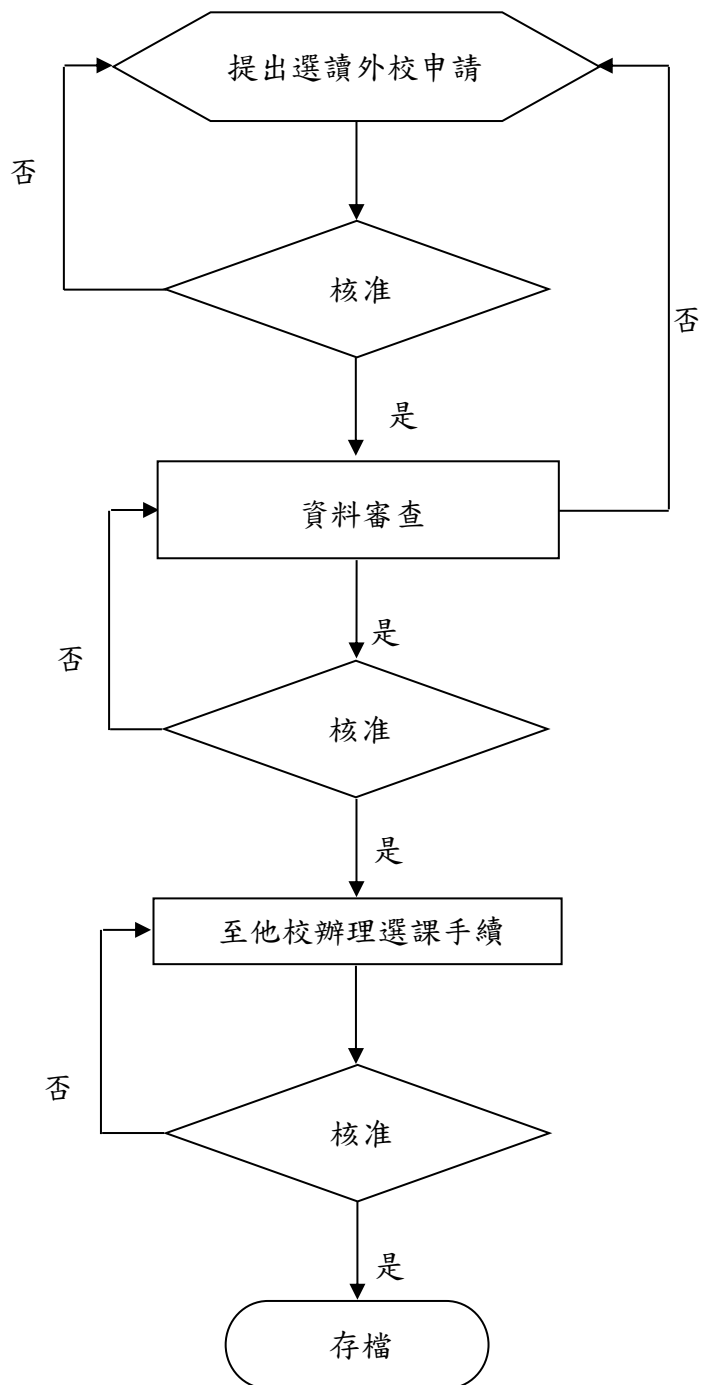
5.1.義守大學學則。

5.2.義守大學學生選課辦法。

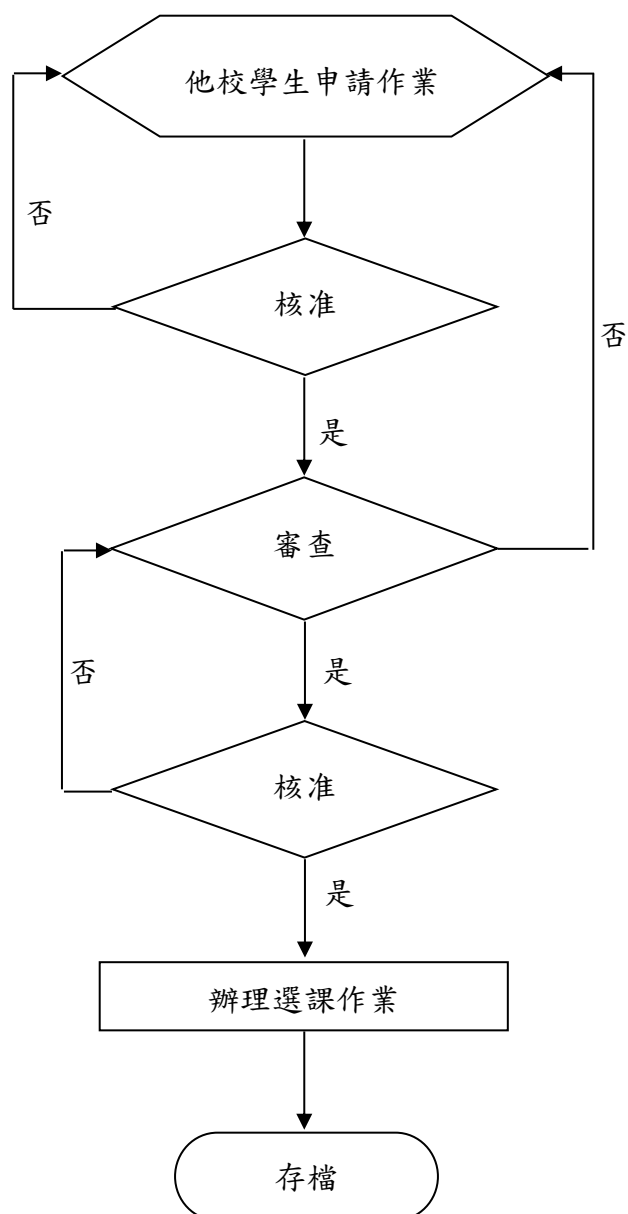
◎校際選課作業

1. 流程圖：

1.1.本校學生選讀外校流程圖



1.2.外校選讀本校流程圖



文件名稱 校際選課作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03120-004
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1.本校學生選讀外校作業程序：

2.1.1.作業時間：每學期於外校規定選課日期之一週前向本校提出申請。

2.1.2.申請及選課作業：

2.1.2.1.學生填寫「義守大學校際選課申請表」送各系所主管簽章。

2.1.2.2.系所、中心主管核准後將該申請表送課務組及註冊組審核。

2.1.2.3.由課務組將該申請表轉送教務長簽核。

2.1.2.4.學生持已簽核之「義守大學校際選課申請表」至他校辦理選課。

2.1.2.5.學生依外校所規定時間，前往選課並辦理繳費。

2.1.2.6.學生完成他校選課手續後，將核准之申請表繳回課務組。

2.1.2.7.課務組依申請表完成選課資料建檔及存查。

2.1.2.8.於學期結束後，外校將本校學生成績寄送本校辦理選課資料確認以及成績登錄。

2.2.外校學生選讀本校作業程序：

2.2.1.作業時間：每學期於本校選課日期起至加退選截止日內辦理。

2.2.2.申請及選課作業：

2.2.2.1.他校學生持原在學學校之同意書(格式由他校自訂)及「他校學生選讀本校課程申請表」至課務組辦理選課申請作業。

2.2.2.2.學生持「他校學生選讀本校課程申請表」送本校開課系所主管簽章。

2.2.2.3.學生持「他校學生選讀本校課程申請表」至出納組辦理繳費，除因開課人數不足停開外，不得辦理退費。

2.2.2.4.繳費後將該申請表送註冊組及課務組審核。

2.2.2.5.由課務組將該申請表轉送教務長簽核。

2.2.2.6.課務組承辦人員協助辦理選課作業。

2.2.2.7.學期結束後，本校註冊組函寄外校學生選讀本校科目之成績單，至該原就讀學校。

3. 控制重點：

3.1.本校學生選讀外校控制重點：

3.1.1.學生填寫「義守大學校際選課申請表」後送系上及各單位簽核。

3.1.2.學生持已簽核之「義守大學校際選課申請表」至他校辦理選課。

3.1.3.學生完成他校選課手續後，將核准之申請表繳回課務組。

3.1.4.課務組依申請表完成選課資料建檔及存查。

3.1.5.外校將本校學生成績寄送本校辦理選課資料確認以及成績登錄。

3.2.外校學生選讀本校控制重點：

3.2.1.他校學生持原學校之同意書及本校「他校學生選讀本校課程申請表」至課務組辦理選課申請作業。

3.2.2.該申請表經各單位簽核後，由課務組承辦人員協助辦理選課作業。

3.2.3.學期結束後，本校註冊組函寄外校學生選讀本校科目之成績單，至該原就讀學校。

4. 使用表單：

4.1.義守大學校際選課申請表。

4.2.他校學生選讀本校課程申請表。

5. 依據及相關文件：

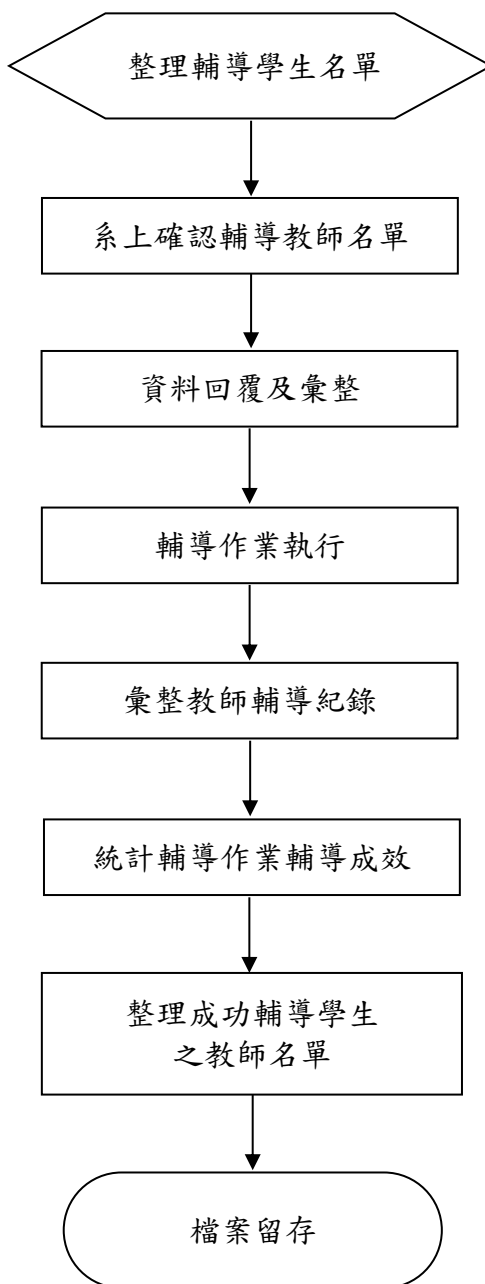
5.1.大學法及大學法施行細則。

5.2.義守大學學則。

5.3.義守大學校際選課實施辦法。

◎課業輔導作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.整理輔導學生名單：

- 2.1.1.每學期於寒暑假期間，請圖書與資訊處提供前一學期日間大學部學生應修學分數及已通過學分數之相關資料。
- 2.1.2.依前項資料計算成績達2/3以上不及格之學生名單。
- 2.1.3.開學後第二週請圖書與資訊處提供成績達2/3以上不及格學生之導師名單，並請註冊組提供前一學期休、退學學生名單。
- 2.1.4.於輔導學生名單刪除前一學期休、退學學生名單後提供給各學系。

2.2.系上確認輔導教師名單：

- 2.2.1.請系上確認系上學生名單是否有誤，以及是否有學生將轉介由其他教師輔導。

2.3.資料回覆及彙整：

- 2.3.1.系上確認輔導教師名單後，將資料擲交課務組彙整。
- 2.3.2.更新輔導學生及其輔導教師名單。

文件名稱 課業輔導作業  義守大學 YESHU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03120-005
---	--------------------------------	------------------------------

2.4.輔導作業執行：

2.4.1.教師於收到輔導學生名單後，始可進行輔導。

2.4.2.教師於每次進行輔導後需將輔導紀錄登錄於應用系統或填寫「輔導學生晤談紀錄表」。

2.4.3.每學期之學期中提醒各輔導教師持續進行輔導作業。

2.5.彙整教師輔導紀錄：

2.5.1.彙整教師輔導紀錄名單。

2.6.統計輔導作業輔導成效：

2.6.1.請圖書與資訊處提供當學期日間大學部學生應修學分數及已通過學分數之相關資料。

2.6.2.請註冊組提供當學期末註冊入學學生名單及辦理休、退學學生名單。

2.6.3.將當學期輔導學生名單與前項學生名單比對，以統計輔導成功率。

2.7.整理成功輔導學生之教師名單：

2.7.1.整理成功輔導學生教師名單，以利於暑假期間提供研發處辦理教師評鑑計分事宜。

2.8.檔案留存。

3. 控制重點：

3.1.每學期的輔導學生名單務必檢查是否有已辦理休、退學的學生，並備註於備註欄，但提供系上輔導名單時應刪除該等學生。

3.2.教師可填寫「輔導學生晤談紀錄表」，或於應用系統「學生輔導」登入輔導紀錄，期末可擇一繳交，此紀錄將列入教師升等及評鑑加分之依據。

4. 使用表單：

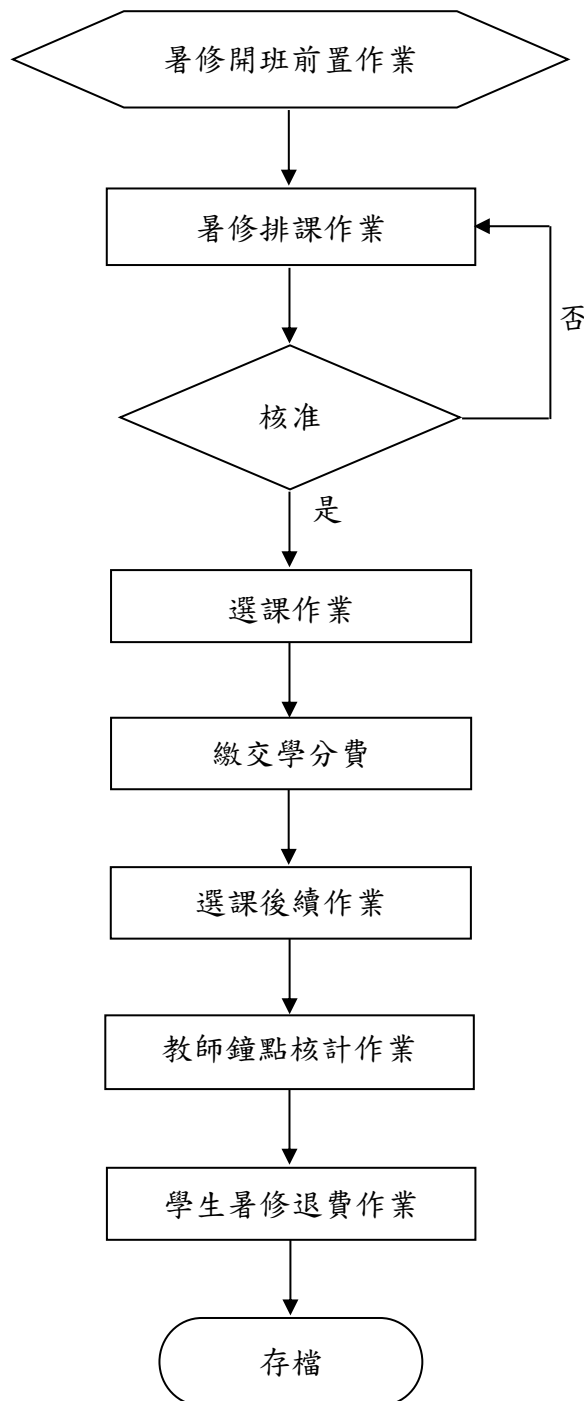
4.1.輔導學生晤談紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學專任教師開課與辦公室時間實施辦法。

◎暑修開班授課作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.暑修開班前置作業：

2.1.1.作業時間：於每學年度第二學期中旬開始進行。

2.1.2.排定當年度暑修報名及上課時間(與相關單位協調)。

2.1.3.聯繫各系、所填寫「暑修課程調查表」，調查暑期課程開課之學生需求，且提供第一學期不及格人數超過20人以上科目請各系、所提出開設課程，並請通識教育中心針對7大領域博雅課程各領域至少開設一班，提供學生選課。

2.1.4.由各系、所回覆「暑修課程調查表」送課務組彙整。

文件名稱 暑修開班授課作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03120-006
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

2.2.排課作業：

2.2.1.彙整各系所擬開課課程、排定上課時間及教室。

2.2.2.製作「暑修擬開課程一覽表」。

2.2.3.以簽陳方式連同「暑修擬開課程一覽表」簽請校長同意後，於選課前完成通告作業。

2.3.選課作業：

2.3.1.課務組擬定選課時程，會請圖書與資訊處配合課程資料上網，排定學生選課時間。

2.3.2.圖書與資訊處協助選課系統程式維護及更新。

2.3.3.本校學生及校際生於所排定的時間內完成上網選課。

2.3.4.出納組協助上傳英語能力遠距及檢定會考課程學生繳費明細資料。

2.3.5.學生至郵局繳費。

2.4.選課後續作業：

2.4.1.課務組通知各任課教師至應用資訊系統查詢學生名單及自行上網列印「學生平時考核及成績紀錄表」。

2.4.2.聯繫教師確實執行點名作業。

2.5.教師鐘點核計作業：

2.5.1.課務組於暑修課程結束前開始辦理。

2.5.2.課務組製作全期之「暑修課程教師鐘點名冊」後，以簽陳方式一併送校長核簽。

2.5.3.核簽後將「暑修課程教師鐘點名冊」，送人力資源處辦理匯入薪資作業。

2.6.學生暑修退費作業：

2.6.1.統計暑修課程中開課未成或學生符合退費資格的資料，製成「暑修退費印領清冊」由承辦人、課務組組長及教務長簽核後，送交出納組辦理退費。

2.6.2.核簽後，課務組製作退費同學匯款帳戶資料，出納組協助以單據黏存單、轉帳傳票方式匯款至同學帳戶。

3. 控制重點：

3.1.確認暑修修課人數是否已達開班人數，若是未達開班人數是否以特殊開班補足費用開設。

3.2.確認暑修開班資訊公告。

3.3.暑修鐘點計算教師鐘點費，確認發給鐘點金額。

3.4.符合退費條件，核發學生暑修退費金額。

4. 使用表單：

4.1.暑修課程調查表。

4.2.暑修擬開課程一覽表。

4.3.簽陳。

4.4.學生平時考核及成績紀錄表。

4.5.暑修課程教師鐘點名冊。

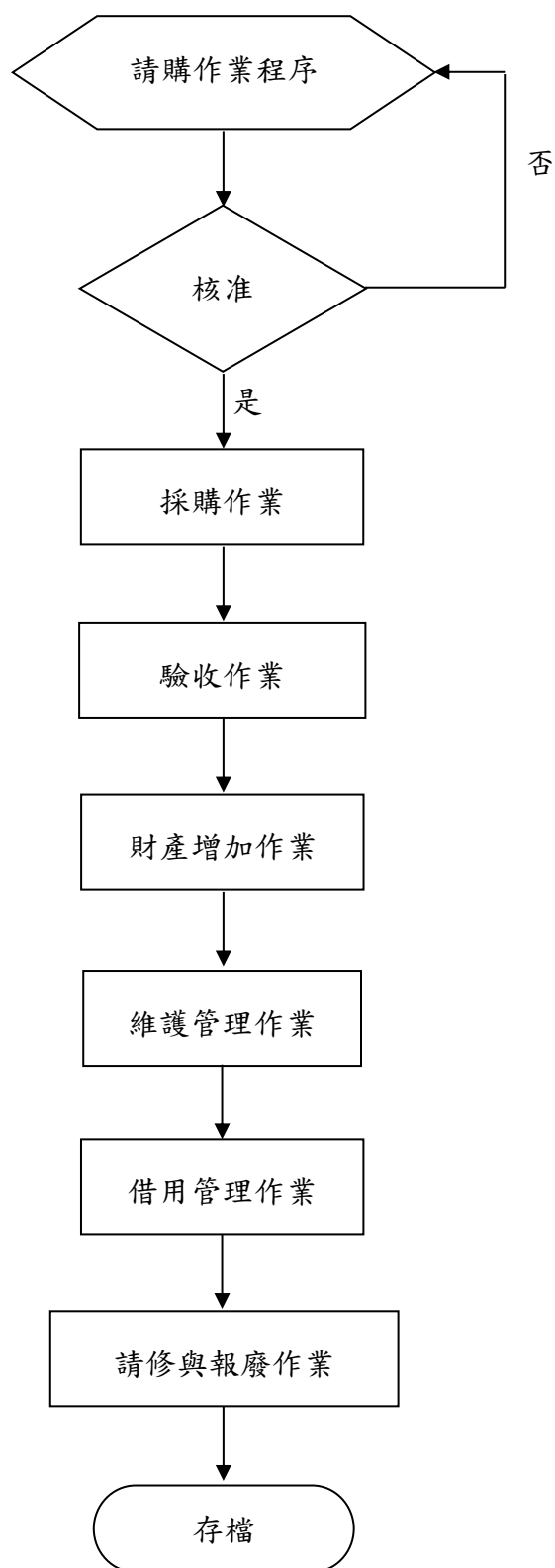
4.6.暑修退費學生印領清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學暑期開班授課辦法。

◎教學器材及設備管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 教學器材及設備管理作業  義守大學 YI SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03120-007
---	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1. 請購作業程序：

2.1.1. 資產類購買：包含全校共用性以及教學單位資產類。

2.1.1.1. 以簽陳方式提出請購理由，完成校長簽核作業。

2.1.1.2. 至總務系統登錄請購內容，並完成各主管簽核作業。

2.1.1.3. 總務處事務組依採購程序於期限內請廠商交貨。

2.1.1.4. 請購者進行測試無誤後，即可完成驗收手續。

2.1.1.5. 保管組協助辦理完成財產新增手續。

2.1.2. 耗材類購買：

2.1.2.1. 寒暑假期間估計下學期教學所需之耗材數量。

2.1.2.2. 至總務系統登錄請購內容，並完成各主管簽核作業。

2.1.2.3. 事務組依採購程序於期限內交貨。

2.1.2.4. 請購者確認進貨產品之廠牌、型號以及清點數量無誤後，即可辦理驗收手續。

2.1.2.5. 聯繫各系所於開學前至課務組領取。

2.2. 維護管理作業程序：

2.2.1. 耗材之管理作業：教學單位領用耗材類之教具，需至課務組填寫「教具領用登記表」。
課務組定期每月進行耗材庫存清點作業，填寫「耗材庫存盤點紀錄表」，以隨時掌控
耗材之庫存量，以因應教學之使用。

2.3. 借用管理作業程序：

2.3.1. 影印機借用：

2.3.1.1. 隨時提供教師印製試卷用，教師至課務組填寫「影印機使用紀錄表」。

2.4. 資產報廢作業：

2.4.1. 一般儀器設備先請相關廠商評估後，確認無法維修之儀器設備，課務組以簽陳方式提出報廢資產項目。

2.4.2. 電腦及週邊設備請圖書與資訊處及廠商評估，皆判斷確認無法維修時，課務組以簽陳方式提出報廢資產項目。

2.4.3. 簽准報廢後，保管人填寫「財產減損單」並附上核簽公文，送保管組辦理財產報廢。

3. 控制重點：

3.1. 領用各式耗材填寫教具領用登記表。

3.2. 印製試卷填寫影印機使用紀錄表。

4. 使用表單：

4.1. 簽陳

4.2. 教具領用登記表。

4.3. 耗材庫存盤點紀錄表。

4.4. 快速影印機使用紀錄表。

4.5. 財產減損單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 義守大學財產管理辦法。

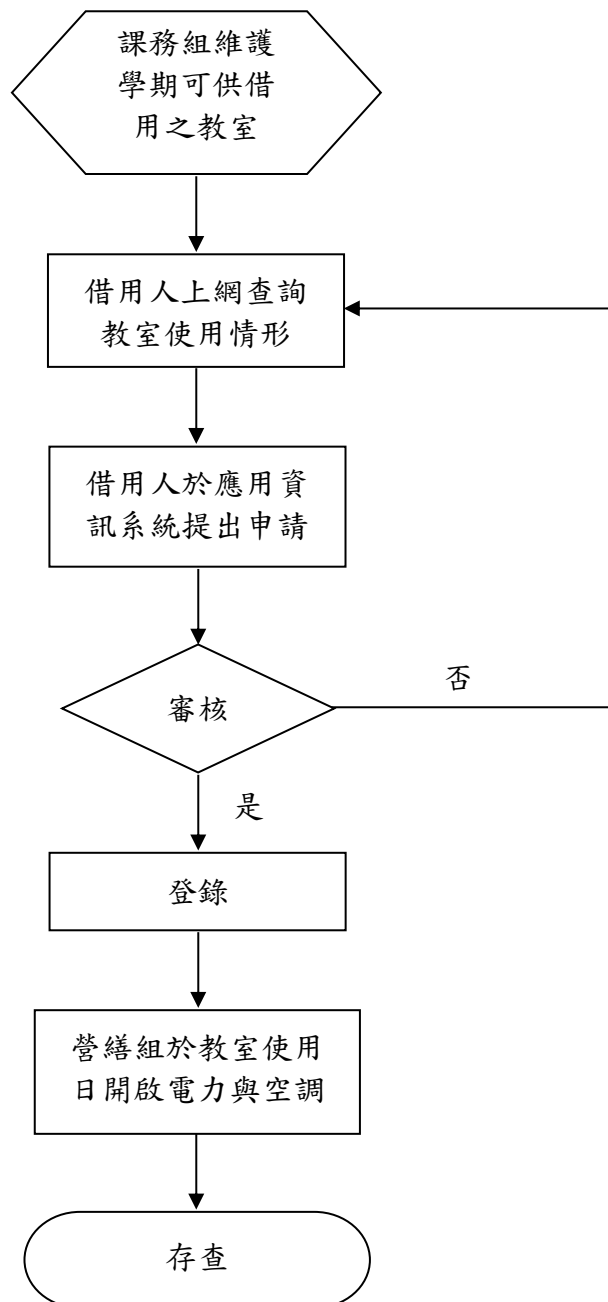
5.2. 義守大學驗收作業辦法。

5.3. 義守大學請採購作業辦法。

5.4. 義守大學物品管理辦法。

◎教室借用申請作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.維護學期可供借用教室：

2.1.1.保管組提供下一學年度可使用教室。

2.1.2.課務組提供各系所可供排課之教室，由系助將各課程使用之教室鍵入北祥系統。

2.1.3.排課結束後，將各教室排課情形通告上網。

2.2.教室借用申請作業：

2.2.1.一般教室之借用

2.2.1.1.教職員上網查詢可用教室。

2.2.1.2.於使用日前三個工作天於應用資訊系統完成「教室使用申請作業」。

文件名稱 教室借用申請作業  內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03120-008
---	--------------------------------	------------------------------

2.2.1.3.無法在使用日三個工作天前上網填寫者，依所申請教室類別將「教室使用申請單」送至課務組(進修教育中心)。

2.2.1.4.課務組(進修教育中心)審核通過，於eduapp系統登錄使用教室後送至營繕組。

2.2.1.5.營繕組登記後保留「教室使用申請單」第三聯以便開啟電力及空調。

2.2.1.6.課務組保留「教室使用申請單」第二聯以便管控教室。

2.2.1.7.申請人保留「教室使用申請單」第一聯。

2.2.2.專業教室、實驗室、研究室之借用事宜，依各教學單位訂定之規定辦理借用。

2.2.3.電腦教室借用事宜依圖書與資訊處訂定之規定辦理借用。

2.2.4.全校各大樓視聽教室之借用

2.2.4.1.教職員上網查詢可用教室。

2.2.4.2.填寫「教室使用申請單」，於使用日前將「教室使用申請單」送至教室管理單位。

2.2.4.3.教室管理單位審核通過並登錄後送至營繕組。

2.2.4.4.營繕組登記後保留「教室使用申請單」第三聯以便開啟電力及空調。

2.2.4.5.教室管理單位保留「教室使用申請單」第二聯以便管控教室。

2.2.4.6.申請人保留「教室使用申請單」第一聯。

3. 控制重點：

3.1.排課結束後，將各教室排課情形於選課前上網通告。

3.2.借用人於使用日前三個工作天於應用資訊系統完成「教室使用申請作業」。

4. 使用表單：

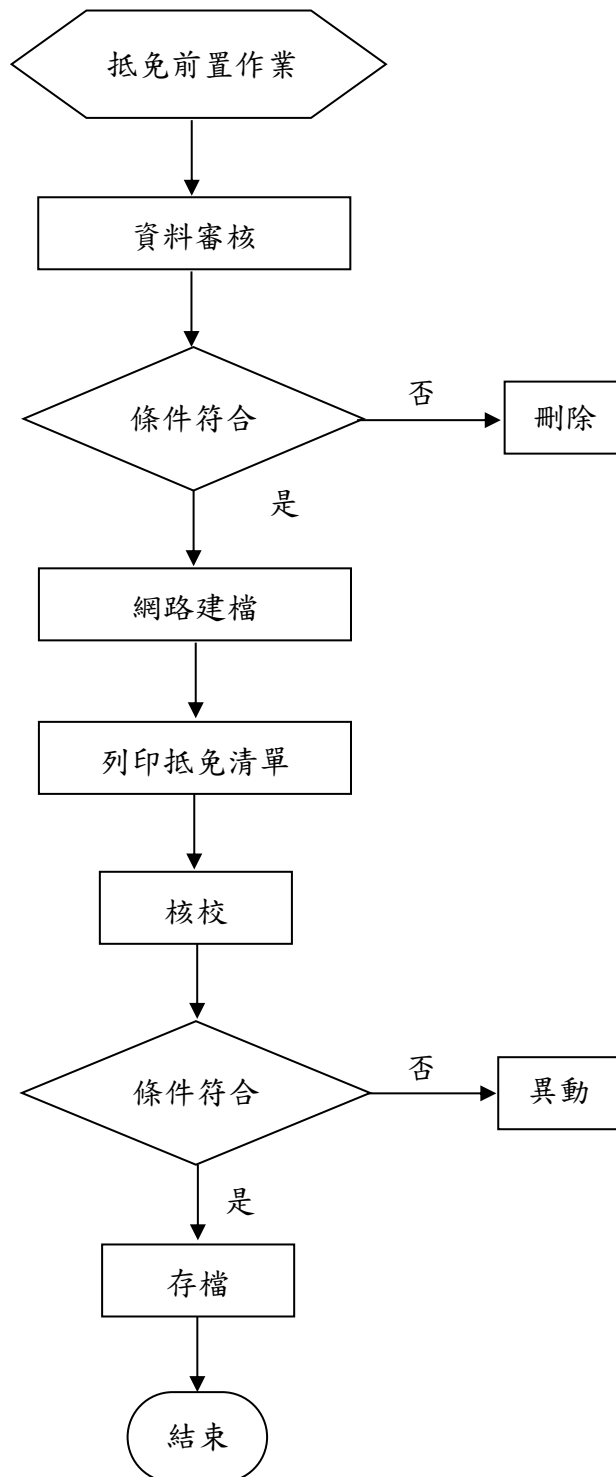
4.1.教室使用申請單。

5. 依據及相關文件：

無。

◎學生抵免學分作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.抵免前置作業：

2.1.1.註冊組

2.1.1.1.規劃抵免作業流程及時間，並製成「抵免作業時程表」。

2.1.1.2.於每年七月(暑假轉學考)、十二月(寒假轉學考)通知系所抵免作業流程及時間。

2.1.1.3.於教務行政系統內鍵入學籍資料。

2.1.2.系所

2.1.2.1.依註冊組規劃時程表安排系所之抵免作業時間。

2.1.2.2.準備抵免注意事項及網路學分抵免系統操作手冊。

文件名稱 學生抵免學分作業  廣守大學	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03110-001
--	--------------------------------	------------------------------

內部控制制度

2.1.2.3.向學生辦理說明會，並於會議中提供2.1.2.2.資料給予學生。

2.1.3.圖書與資訊處

2.1.3.1.配合時程表將教務系統中各系所四(二)年課程、通識、軍訓及體育課程轉置網路學分抵免系統中。

2.1.3.2.將學生學籍資料轉置網路學分抵免系統中。

2.1.3.3.依時程表開放網路學分抵免系統供學生使用。

2.2.審核：

2.2.1.學生填寫「學分抵免申請表」。

2.2.2.學生將「學分抵免申請表」及入學前有效歷年成績單送至各權責單位審查。入學前修習及格科目方准予抵免。

2.2.3.各權責單位審查通過之科目，則於「學分抵免申請表」中之「審查結果」欄勾選「同意」，並於該科目簽章。

2.2.4.各權責單位審查不予通過之科目，於「學分抵免申請表」中之「審查結果」欄勾選「不同意」。

2.3.網路建檔：學生於網路學分抵免系統中輸入核准科目，確認後即上傳。

2.4.列印清單：學生於網路列印「網路學分抵免單」，並於該單上簽名。

2.5.核校：

2.5.1.學生將經審查完成之「學分抵免申請表」及「網路學分抵免單」繳回系所。

2.5.2.系所核對2.5.1.之二項資料並依下列規定辦理：

2.5.2.1.核校無誤後，請審查小組及系所主管於「網路學分抵免單」之「審查小組」及「系主任/所長」欄中簽名或蓋章。

2.5.2.2.核校有誤

2.5.2.2.1.如需刪除科目，則於「網路學分抵免單」上劃線刪除，重新核計抵免學分數，並請系所於劃線處、「抵免總學分數」欄及「必修學分」欄(或「選修學分」欄)簽章。

2.5.2.2.2.如需增列科目，則於「網路學分抵免單」寫上科目代號、科目名稱及學分數，並請系所於該科目、「抵免總學分數」欄及「必修學分」欄(或「選修學分」欄)簽章。

2.5.2.2.3.系所核校後，請審查小組及系所主管於「網路學分抵免單」之「審查小組」及「系主任/所長」欄中簽名或蓋章。

2.5.3.系所將已完成核校作業之「網路學分抵免單」交回註冊組。

2.6.註冊組確認：

2.6.1.註冊組於網路抵免系統關閉後，至校務行政系統(eduapp)將網路抵免資料轉入教務行政系統(北祥)中。

2.6.2.依系所繳回之「網路學分抵免單」逐筆核對教務行政系統之抵免資料，如正確，則按確認「Y」、刪除「N」，如刪除，則按確認「N」、刪除「Y」。

2.6.3.系所如有增列科目時，應於教務行政系統內鍵入。

2.6.4.確認完成後，由註冊組各承辦人於「網路學分抵免單」上蓋章，以利識別。

2.7.存檔：

2.7.1.註冊組依學系、學號將「網路學分抵免單」存放於檔案夾。

2.7.2.檔案夾之書背註明存放之學系名稱及入學學年度。

3. 控制重點：

3.1.依時程表開放網路學分抵免系統供學生使用。

3.2.網路學分抵免單之內容如有異動，系所須於修改處簽章。

3.3.入學前修習及格科目方准予抵免。

文件名稱 學生抵免學分作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03110-001
---	--------------------------------	------------------------------

3.4.不可以少(學分科目)抵多(學分科目)。

3.5.以入學之四年課程計畫表為主，非四年課程計畫表所列之科目者，不可抵免。

3.6.抵免作業至遲於學生加、退選作業前完成，以利學生選課。

4. 使用表單：

4.1.抵免作業時程表。

4.2.學分抵免申請表。

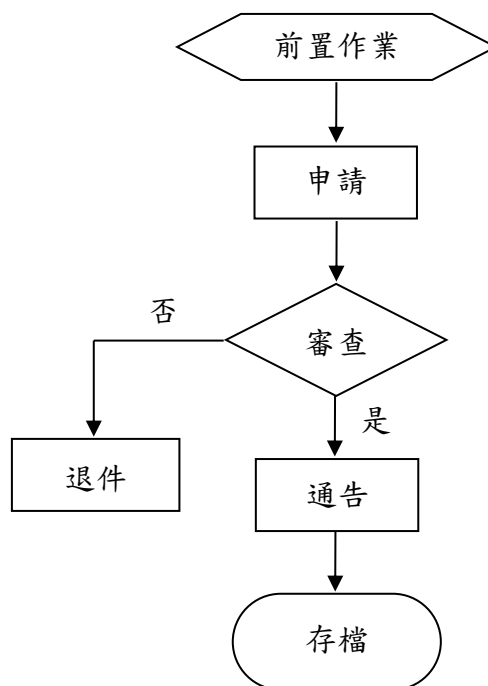
4.3.網路學分抵免單。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學學生學分抵免辦法。

◎轉系作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.前置作業：

- 2.1.1.每年九月、二月以工作聯繫單調查各學系招收轉系生之條件及審查標準。各系所須依工作聯繫單所述之日期完成。
- 2.1.2.註冊組計算各系學生數填入「○○學年度第○學期○年級缺額(○○級)」以作為各系可招收轉系生名額之依據。
- 2.1.3.註冊組於每學期開學第三週以工作聯繫單調查轉系生名額及不招收轉系生之學系。

2.2.申請作業：

- 2.2.1.申請期限：依行事曆公告。
- 2.2.2.注意事項
 - 2.2.2.1.填寫「義守大學轉系申請表」時，須原系系主任、原系班導師、家長或監護人同意並簽名或蓋章。
 - 2.2.2.2.將「義守大學轉系申請表」於申請期限內繳回註冊組。

2.3.審查作業：

- 2.3.1.註冊組
 - 2.3.1.1.於學生申請轉系時，審核是否符合該系之轉系標準。
 - 2.3.1.2.若申請二志願，須複製資料分送學系審查。
- 2.3.2.各系所：依轉系標準進行初審（初審工作天約二星期）。
- 2.3.3.轉系審查委員會
 - 2.3.3.1.以「義守大學開會通知」通知各委員出席轉系審查會議，該會議於每年五月、十一月中下旬召開，本會議將製成「義守大學○○學年度大學部轉系審查會議紀錄」。
 - 2.3.3.2.依各系所審查結果確定轉系生名單。

2.4.通告作業：

- 2.4.1.依轉系審查委員會結果以「義守大學公告」公告轉系生名單。
- 2.4.2.另以電話通知轉系申請者。
- 2.4.3.通過者繳回學生證予以作廢，並另發新證。

文件名稱 轉系作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03110-002
--	--------------------------------	------------------------------

2.4.4.以「義守大學轉系學分承認表」、「義守大學網路學分抵免單」辦理抵免暨承認學分作業。

2.5.存檔：

2.5.1.彙整該學期之「義守大學轉系申請表」，書背名稱為轉系申請表。

2.5.2.將轉系紀錄於期末成績完成後、升級前（例：大二升大三）登錄教務系統。

3. 控制重點：

3.1.調查各系招收名額。

3.2.更改核准生之學籍資料。

4. 使用表單：

4.1.義守大學教務處註冊組工作聯繫單。

4.2.○○學年度第○學期○年級缺額(○○級)。

4.3.義守大學轉系申請表。

4.4.義守大學開會通知。

4.5.義守大學○○學年度大學部轉系審查會議紀錄。

4.6.義守大學公告。

4.7.義守大學轉系學分承認表。

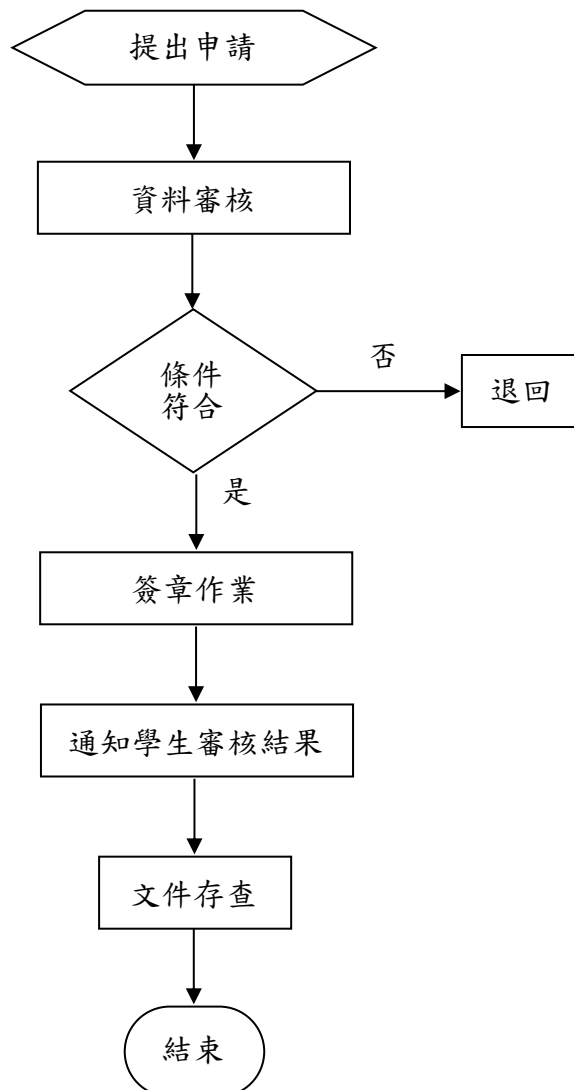
4.8.義守大學網路學分抵免單。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學學生轉系(組)所辦法。

◎學生申請雙重學籍作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 雙重學籍申請：檢附「雙重學籍申請書」、「歷年成績單」、「錄取通知單」及相關有效證明文件。

2.1.1. 依義守大學學生申請雙重學籍規定提出申請

2.1.2. 簽章作業

2.1.2.1. 承辦人欄位簽註後，至指導教授、系所主管、院長簽章。

2.1.2.2. 完成2.1.2.1.簽章完成後，將申請書送回註冊組進行簽核作業。

2.1.2.3. 註冊組長簽核、副教務長、教務長、秘書處、副校長及校長核示。

2.1.3. 通知學生審核結果

2.1.3.1. 雙重學籍申請案核准後，通知學生依規定辦理註冊繳費。

2.1.4. 文件存查

3. 控制重點

3.1. 學生修業是否符合雙重學籍辦法規定。

3.2. 檢核是否符合兩校就讀學制修課時段不同。

文件名稱 學生申請雙重學籍作業  義守大學 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03110-003
--	---------------------	-------------------

4. 使用表單

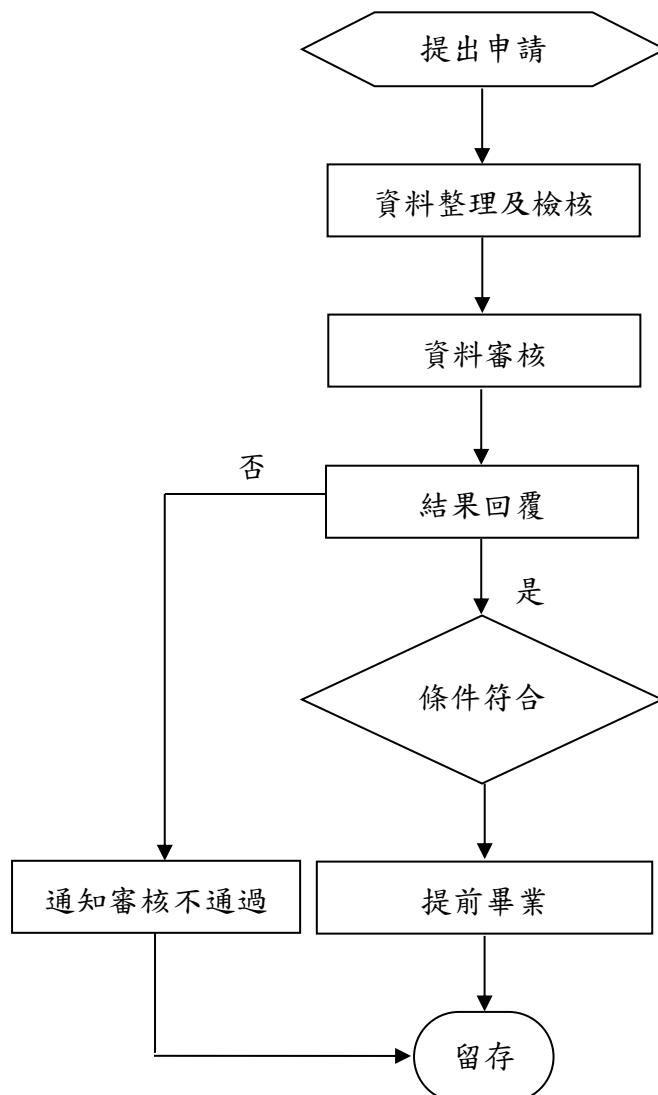
- 4.1. 雙重學籍申請書。
- 4.2. 歷年成績單。
- 4.3. 錄取通知單。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 義守大學學生申請雙重學籍辦法。

◎大學部學生成績優異提前畢業作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 提出申請：

2.1.1. 學生至註冊組填寫申請書

2.1.1.1. 學生至註冊組網頁下載填寫申請書，填妥申請書上各項資料並確認無誤後，列印申請書，列印表單為「義守大學提前畢業申請書」。

2.1.2. 資料繳交手續

2.1.2.1. 學生於擬畢業學期之學期考試結束後，下一學期開學日前，攜帶「義守大學提前畢業申請書」及歷年成績單，向註冊組提出申請。

2.2. 資料審核：

2.2.1. 資料整理及檢核

2.2.1.1. 註冊組匯整學生之「義守大學提前畢業申請書」及歷年成績後，依據「義守大學大學部學生成績優異提前畢業辦法」，確認學生是否符合提出提前畢業之申請標準。

2.2.2. 資料審核

2.2.2.1. 註冊組將「義守大學提前畢業申請書」及歷年成績送系、院審查畢業學分及資格。

2.2.2.2. 系、院審查完後，將所有資料回覆註冊組，由註冊組進行複審。

2.3. 結果回覆：

2.3.1. 註冊組將複審完後之結果陳校長簽核。

文件名稱 大學部學生成績優異提前畢業作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03110-004
--	--------------------------------	------------------------------

2.3.2.將陳核結果通知學生，並將所有資料留存備查。

3. 控制重點：

- 3.1.是否於申請期限內提出申請。
- 3.2.學生申請條件是否符合提前畢業資格。

4. 使用表單：

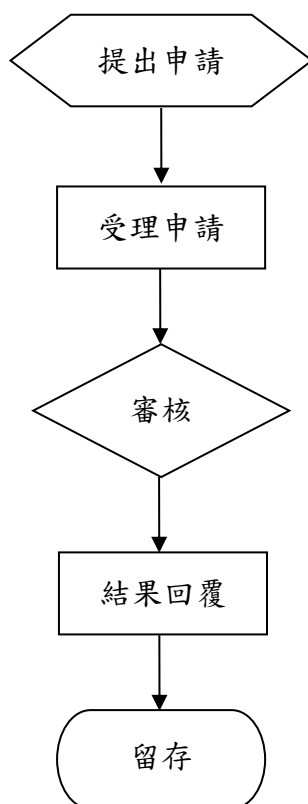
- 4.1.義守大學提前畢業申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學大學部學生成績優異提前畢業辦法。

◎學生逕修讀博士學位作業規定

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.提出申請：

2.1.1.學生至註冊組網頁下載填寫申請書，填妥申請書上各項資料並確認無誤後，列印申請書，列印表單為「義守大學學生逕修讀博士班申請表」。

2.1.2.學生於七月底前攜帶「義守大學學生逕修讀博士班申請表」、歷年成績單及推薦信，向註冊組提出申請。

2.2.資料審核：

2.2.1.註冊組查核學生在校修業成績後，於申請書上填寫，彙整「義守大學學生逕修讀博士班申請表」、歷年成績單及推薦信後，轉交學系審查。

2.3.審核：

2.3.1.學系召開會議審查學生的申請條件。

2.3.2.學系依審查結果於「義守大學學生逕修讀博士班申請表」填寫，經系主任及院長簽章後送回註冊組。

2.3.3.註冊組依學系審查結果上陳公告稿簽核。

2.4.結果回覆：

2.4.1.註冊組將簽核結果公告。

2.4.2.將陳核結果公告及通知學生，並將所有資料留存備查。

3. 控制重點：

3.1.申請學生繳交的文件是否符合規定。

3.2.申請案件是否經過系、所、院、學位學程會議通過。

文件名稱 學生逕修讀博士學位作業規定  義守大學 YESHU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03110-005
--	--------------------------------	------------------------------

3.3.合格件更改學籍資料。

4. 使用表單：

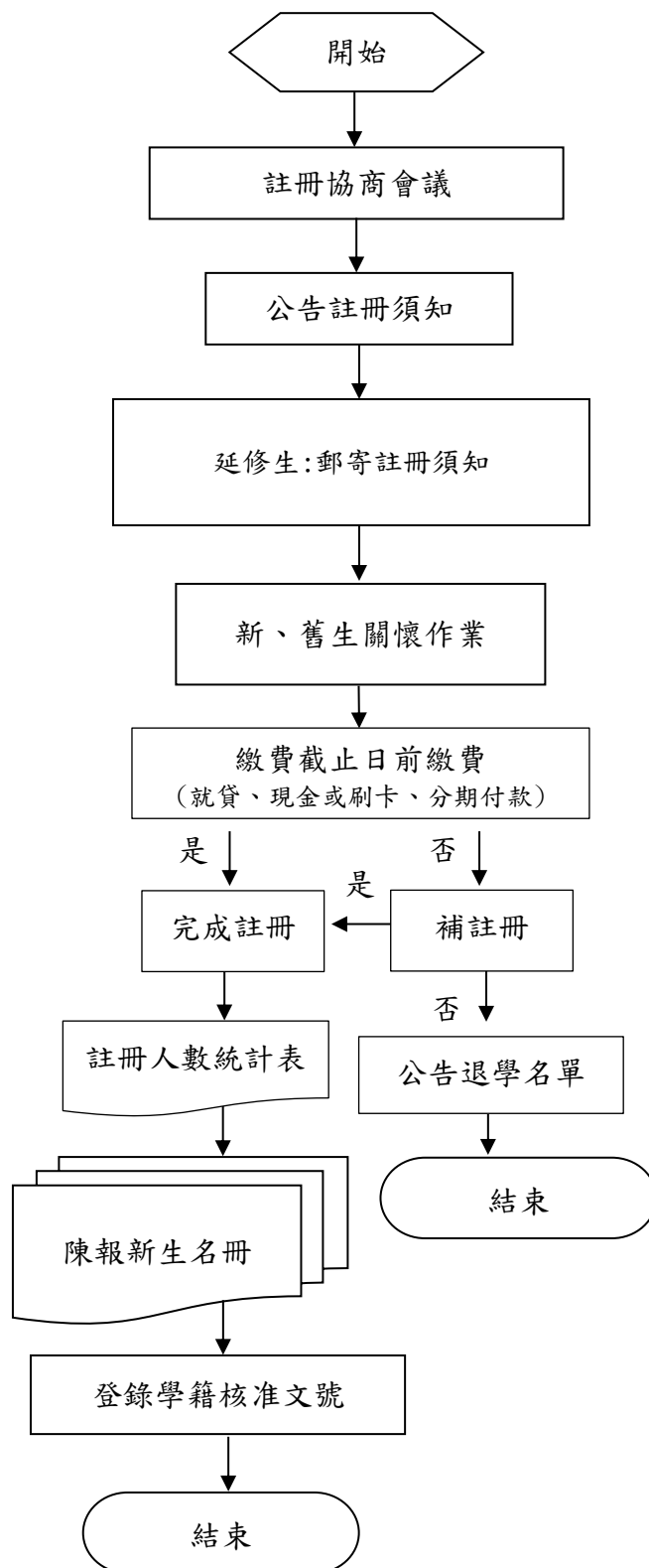
4.1.義守大學學生逕修讀博士班申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學學生逕修讀博士學位作業規定。

◎學生註冊作業

1. 流程圖：



文件名稱 學生註冊作業  暨守大學 GUANGDONG UNIVERSITY OF EDUCATION	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03110-006
--	--------------------------------	------------------------------

內部控制制度

2. 作業程序

2.1. 註冊協商會議：

2.1.1. 安排作業時程表

2.1.1.2. 由註冊組規劃學期註冊作業流程及各單位須配合事項。

2.1.1.3. 訂定「圖書與資訊處提供應註冊名單」、「公告註冊須知及進行宣導作業」、「註冊繳費截止日」、「開放註冊查詢」等日期。

2.1.2. 註冊協商會議

2.1.2.1. 註冊協商會議由教務長主持。

2.1.2.2. 確定協商會議時間後發開會通知。

2.1.2.3. 於每年五月底、十二月中旬召開下一學期之註冊作業及時程（與當學期註冊檢討會議一起召開）。

2.1.2.4. 確認各項作業時程訂定之日期。

2.1.3. 簽陳會議紀錄

2.1.3.1. 依會議決議製作完成會議紀錄。

2.1.4. 製作註冊須知內容

2.1.4.1. 依註冊會議內容將規定列於註冊須知內。

2.2. 公告：

2.2.1. 印製註冊相關訊息海報張貼於學校公告。

2.2.2. 於註冊組網頁之最新訊息及註冊事項等宣傳註冊訊息。

2.3. 寄發註冊須知：

2.3.1. 註冊組將當學期休、退學資料維護完成。

2.3.2. 圖書與資訊處提供應註冊名單予總務處出納組（須分復學生與在校生檔）。

2.3.3. 註冊組製作「註冊須知」。

2.3.4. 於延修生選課開始前，註冊組寄發「註冊須知」給延修生。

2.3.4.1. 註冊組寄給延修生「註冊須知」前，須先確認應屆畢業生是否畢業。

2.3.4.2. 應屆畢業生的成績書面審核完畢後，須於「北祥系統ACAC」中之「畢業審核結果維護」（程式代號：kkbb204d）完成確認。

2.3.4.3. 於「北祥系統ACAC」中之「畢業審核結果維護」（程式代號：kkbb204d）列印未畢業標籤（N標籤列印）。

2.3.5. 提醒延修生選課時程並自行印製註冊繳費單

2.3.5.1. 於延修生選課開始前，以Email及簡訊提醒選課時程。

2.3.5.2. 於延修生選課結束後，以簡訊提醒延修生可自行至應用資訊系統印製註冊繳費單（無法列印者可至出納組補印）。

2.3.6. 復學生「註冊須知」由註冊組發給學生（於辦理復學手續時發）。

2.3.7. 繳費截止日

2.3.7.1. 繳費截止日前三天註冊組發送Email提醒同學最後繳費截止日。

2.3.7.2. 繳費截止日前一天註冊組發送簡訊提醒未註冊同學最後繳費截止日。

2.4. 新、舊生關懷作業：

2.4.1. 新生繳交資料：請新生於八月底前將各項新生資料及照片寄至相關單位。

2.4.2. 新生關懷作業：發工作聯繫單至各系，放榜日後，每日下午3：30前於應用資訊系統登錄完成。

2.4.3. 將各學系新生註冊情形彙製成報表陳教務長。

2.4.4. 舊生關懷作業：開學前一週，電話聯繫未完成註冊之學生。

2.5. 註冊作業：

2.5.1. 清查未註冊者（註冊日起第四天）。

文件名稱 學生註冊作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03110-006
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

- 2.5.1.1.至北祥系統AAHF列印未註冊名單（程式代號kkba309p）。
- 2.5.1.2.未註冊名單須剔除下列原因：(1)申請延期註冊(2)辦休、退學（包含續辦休學）(3)當年度的大一新生、碩博新生及轉學生亦不需要(4)需注意應復學但未復學亦需在未註冊名單內。
- 2.5.1.3.寄發逾期未註冊通知。
- 2.5.1.4.通知相關系所及單位進行聯絡，請各學系聯絡學生於期限內完成註冊。
- 2.5.1.5.於最後註冊期限日（註冊日後二星期）前三天，再次於北祥系統清查未註冊者（所有新生不需要），親自打電話告知繳費最後期限（註冊日後二星期），並記錄聯絡情形以供備查。
- 2.5.2.特殊案例者：如無法於期限內完成者（先詢問原因，再請示主管），須寫延期註冊申請書（最晚需於開學日起一個月內辦理）。
- 2.5.3.最後註冊期限日（註冊日後二星期）：掌握確定不註冊的名單。
- 2.5.4.申請延期註冊、分期付款、就學貸款未核准者，未依程序完成註冊，依逾期未註冊規定退學。
- 2.6.公告退學名單：
 - 2.6.1.登錄逾期未註冊退學資料：於北祥系統，須注意復學生（應復未復）與一般生（逾期未註冊）的退學原因不同（須扣除休退學者）。
 - 2.6.2.寄發退學通知：以限時雙掛號寄出（需注意回執聯有無回來）。
- 2.7.註冊人數統計表：
 - 2.7.1.於北祥系統的「應註冊/已註冊/未註冊」程式AAHF（程式代號：kkba309p）中的「列印類別」欄為4(已註冊統計表)，列出已註冊人數，製成統計表。
 - 2.7.2.於2.7.1.印出的人數統計表再與「應註冊/已註冊/未註冊」程式AAGF（程式代號：kkba309p）中的「列印類別」欄為2(已註冊名單)總筆數核對。
 - 2.7.3.如2.7.1.與2.7.2.的總筆數不符，則核對各系總數；查出不同人數的系級代號後，可於北祥系統中的「學生註冊作業」程式AAHD（程式代號：kkba308d）中查詢是否註冊欄位空白。
 - 2.7.4.提供註冊人數名單，交予會計處核對人數。
- 2.8.陳報新生名冊：
 - 2.8.1.於北祥系統中，印出大學部新生AACA（程式代號kkba207p）、轉學生AAFE（程式代號kkba417p）及碩、博新生AACA（程式代號kkba218p）之名冊。
 - 2.8.2.印出的名冊與學籍卡核對。
 - 2.8.3.核對後的名冊請註冊組權責承辦人員再確認，無誤後蓋章(須注意是否已包含提高編級學生及學生更名)。
 - 2.8.4.印製大學部、轉學生及碩、博新生名冊。
 - 2.8.5.簽陳-新生名冊，須陳二份簽陳（大學部及研究所同，轉學生則為另一份）。
 - 2.8.6.簽陳之創稿文號即是核准文號，大學部與研究所為同一個文號，轉學生則是另一個文號。
 - 2.8.7.註冊組留存一份名冊
- 2.9.登錄學籍核准文號：
 - 2.9.1.核准文號，於北祥系統中「核准文號設定」AABE（程式代號kkba212b）輸入核准日期及核准文號。
 - 2.9.2.完成輸入後，須查詢提高編級學生文號是否正確（須與新生相同）。
3. 控制重點
 - 3.1.訂定註冊時程表。
 - 3.2.檢核學生是否依規定完成註冊。

文件名稱 學生註冊作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03110-006
---	--------------------------------	------------------------------

3.3.召開檢討會議，以利修正下學期註冊時程與程序。

4. 使用表單

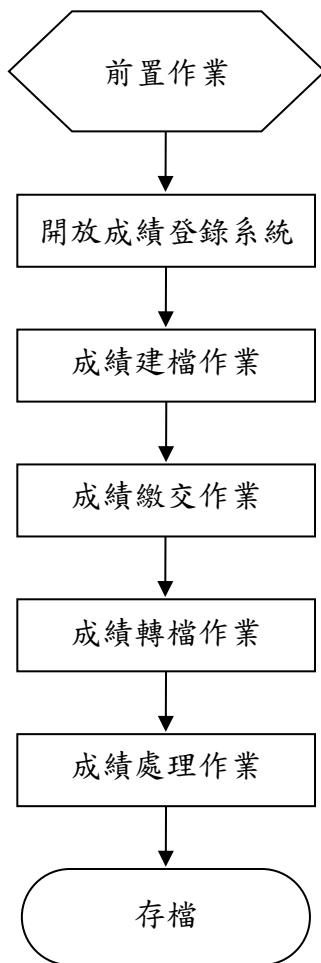
無

5. 依據及相關文件

5.1.義守大學學則。

◎學期成績作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.前置作業：

2.1.1.學期結束前一星期，由註冊組發「工作聯繫單」告知全校授課教師，成績繳交之注意事項及成績登錄系統開放之起迄時間。

2.1.2.課務組提供當學期全校開課科目。

2.1.3.教務系統資料之維護

2.1.3.1.課務組維護當學期扣考生及停修生資料。

2.1.3.2.註冊組維護當學期休、退學生及勒休生資料。

2.2.開放成績登錄系統：

2.2.1.以註冊組所發之工作聯繫單設定系統起迄時間。

2.2.2.圖書與資訊處連結教務系統擷取成績登錄系統中備註欄之資料。

2.2.2.1.擷取當學期扣考生及停修生資料顯示於備註欄一。

2.2.2.2.擷取當學期休、退學生及勒休生資料顯示於備註欄二。

2.2.2.3.圖書與資訊處連結教務系統擷取各授課教師開課科目。

2.3.成績建檔作業：

2.3.1.授課教師進入成績登錄系統，其操作方法可參考教師上網登錄成績系統操作手冊。

2.3.2.輸入各科目成績。

2.3.3.確認成績資料無誤後，即按下「確認及傳送」鈕。

2.4.成績繳交作業：

文件名稱 學期成績作業  内部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03110-007
---	--------------------------------	------------------------------

2.4.1.成績繳交截止日期以註冊組所發之工作聯繫單為主。

2.4.2.成績催繳作業

2.4.2.1.由註冊組直接於網路系統中查詢登錄未傳送及未登錄教師名單。

2.4.2.2.註冊組人員以電話聯絡方式進行催繳。

2.4.2.3.未輸入或未傳送成績之授課教師直接至註冊組，進入教務系統建檔、核對。

2.5.成績轉檔作業：圖書與資訊處將網路成績資料轉入教務成績系統中。

2.6.成績處理作業：

2.6.1.進行各科科目排名。

2.6.2.進行各班班級排名。

2.6.3.學期成績轉入歷年成績。

2.6.4.成績查詢：成績轉歷年成績後，學生即可於成績查詢系統查詢成績。

2.6.5.寄發成績作業

2.6.5.1.確認操行成績已進入教務系統，即可列印「成績通知單」。

2.6.5.2.抽樣檢查印出成績通知單與系統成績是否相符。

2.7.存檔

3. 控制重點：

3.1.追蹤教師準時完成成績輸入。

3.2.停修資料是否完成。

3.3.休、退學生是否完成建檔。

4. 使用表單：

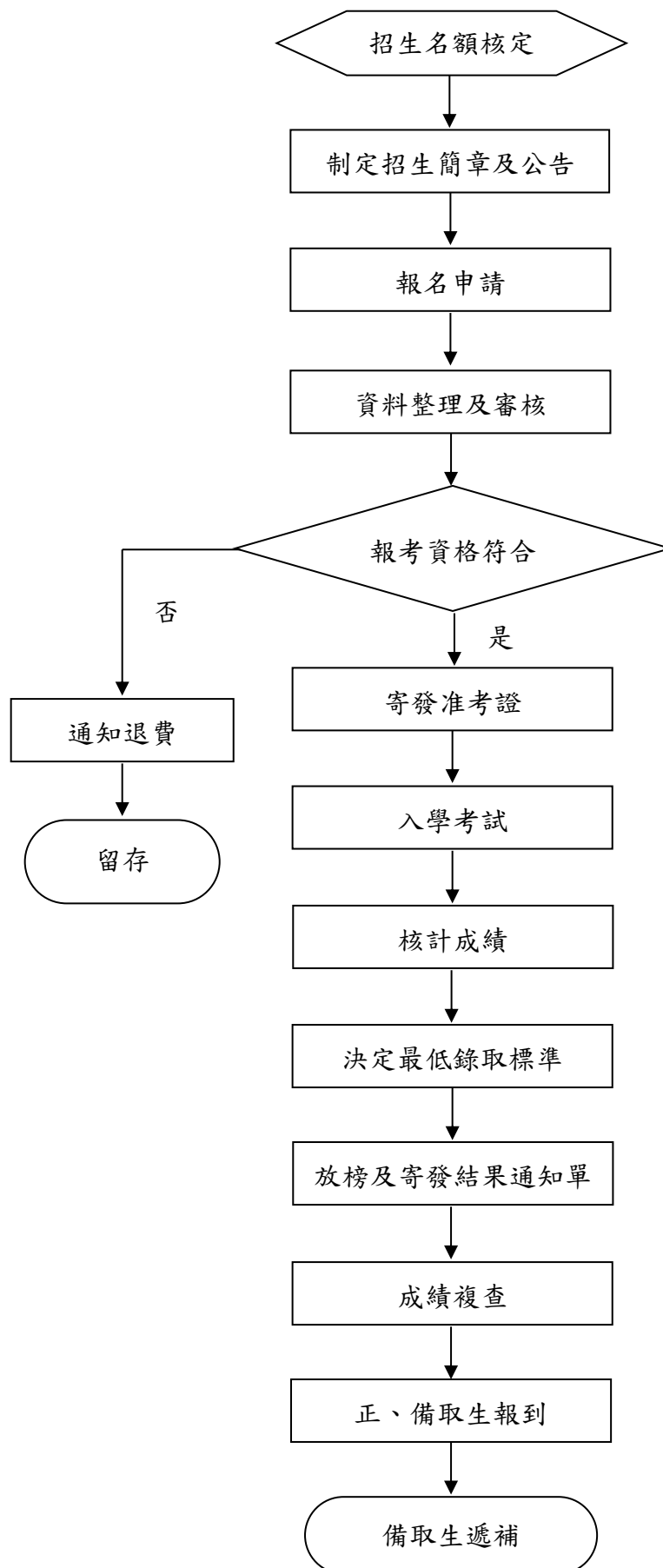
4.1.工作聯繫單。

5. 依據及相關文件：

5.1.教師上網登錄成績系統操作手冊。

◎招生作業

1. 流程圖：



文件名稱 招生作業  廣守大學	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03140-001
--	--------------------------------	------------------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1.招生名額核定：

2.1.1.教育部核定招生名額。

2.2.制定招生簡章及公告：

2.2.1.依核定招生名額及各系所規定，制定招生簡章(或學系分則)草案，並由招生委員會決議後於本校招生網頁公告。

2.3.報名申請手續：

2.3.1.考生至本校招生網頁之報名系統登錄報名，填妥各項報名相關資料並確定無誤後，列印報名表件。

2.3.2.考生依網路登錄後產生之「繳費單」繳交報名費。

2.3.3.考生於繳交期限內，郵寄「列印之報名表件(含應備資料)」至本校招生委員會。

2.4.資料整理及審核：

2.4.1.考生報名資料整理及審核(含檢查是否繳交報名費)

2.5.報考資格符合：

2.5.1.報考資格符合之考生，隨後寄發准考證。

2.6.通知退費：

2.6.1.報考資格不符合之考生，將以電話告知，並通知考生可以申請退費，由本校招生委員會留存相關退費資料。

2.7.入學考試：

2.7.1.考生請務必持准考證(口試通知單)，依規定時間及指定地點準時應試。

2.8.核計成績：

2.8.1.依簡章規定核計考生成績及製作成績冊，並再次核對是否有誤。

2.9.決定最低錄取標準：

2.9.1.考生依成績高低順序排序，並由招生委員會決定正、備取生最低錄取標準。

2.10.放榜及寄發結果通知單：

2.10.1.於規定日期在本校招生網頁公告榜單，並寄發結果通知單與報到相關事宜。

2.11.成績複查：

2.11.1.考生如認為成績有疑問時，可於規定時間內申請複查。

2.12.正、備取生報到：

2.12.1.正、備取生依規定時間內辦理報到。

2.13.備取生遞補作業：

2.13.1.正取生報到後遇有缺額時，將依遞補順序通知已報到取得遞補資格之備取生進行遞補。

3.控制重點：

3.1.確認招生名額及各系所規定是否有誤。

3.2.考生報名資料是否齊全，其報考資格是否符合規定。

3.3.成績計算是否符合招生簡章規定。

3.4.檢核最低錄取標準及榜單是否有誤。

3.5.已完成報到之備取生是否依正取生缺額，依序遞補。

4.使用表單：

4.1.報名表件。

4.2.准考證(口試通知單)。

4.3.結果通知單。

文件名稱 招生作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03140-001
---	---------------------	-------------------

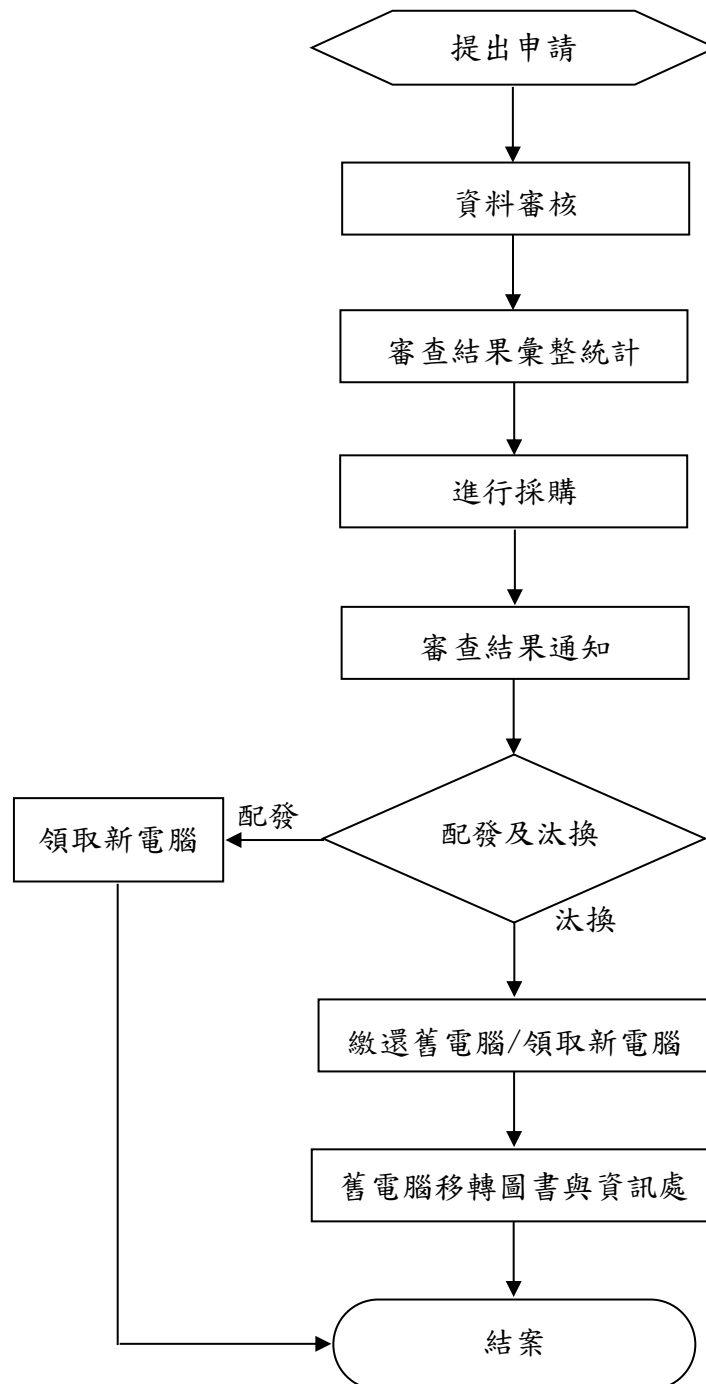
內部控制制度

5.依據及相關文件：

- 5.1.義守大學招生規定。
- 5.2.義守大學招生簡章。

◎電腦配發及汰換作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.提出申請：

2.1.1.通告申請時程及辦法。

2.1.1.1.以電子郵件及教務長室網頁公告方式通知各系所申請時程及辦法，並請單位助理轉知專任教師。

2.1.2.教師填寫申請表。

2.1.2.1.凡符合「義守大學電腦配發及汰換辦法」之教師，依規定填妥申請表上各項資料，列印申請書，並檢附相關證明文件，由單位主管簽核後擲回教務長室辦理相關事宜。

文件名稱 電腦配發及汰換作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 03100-001
---	--------------------------------	------------------------------

2.2.申請條件審核：

2.2.1.電腦配發及汰換申請審查作業由教務處、學務處、人力資源處及教學發展中心擔任之。

2.3.進行採購：

2.3.1.依審查結果統計該學期符合條件之教師數，進行電腦採購事宜。

2.3.2.每學期採購之電腦規格由圖書與資訊處擬定之。

2.4.審查結果通知：

2.4.1.依審查結果統計該學期符合條件之教師數，進行電腦採購事宜。

2.4.2.以電子郵件或電話方式通知該學期申請電腦配發及汰換教師之審查結果。

2.5.配發及汰換手續：

2.5.1.配發手續

2.5.1.1.依規定時程至教務長室領取新電腦。

2.5.2.汰換手續

2.5.2.1.繳還原配發之舊電腦，並依規定時程至教務長室領取新電腦。

2.5.2.2.由教務長室核對舊電腦之財產編號與原配發電腦無誤後，發放新電腦。

2.5.2.3.汰換手續結束後，辦理舊電腦移轉作業，由圖書與資訊處進行系統重整作業或報廢作業。

3. 控制重點：

3.1.教師申請電腦配發及汰換是否於規定期間內辦理。

3.2.申請電腦配發及汰換之教師是否符合條件規定。

3.3.每學年採購之電腦總經費是否控制在預算內。

4. 使用表單：

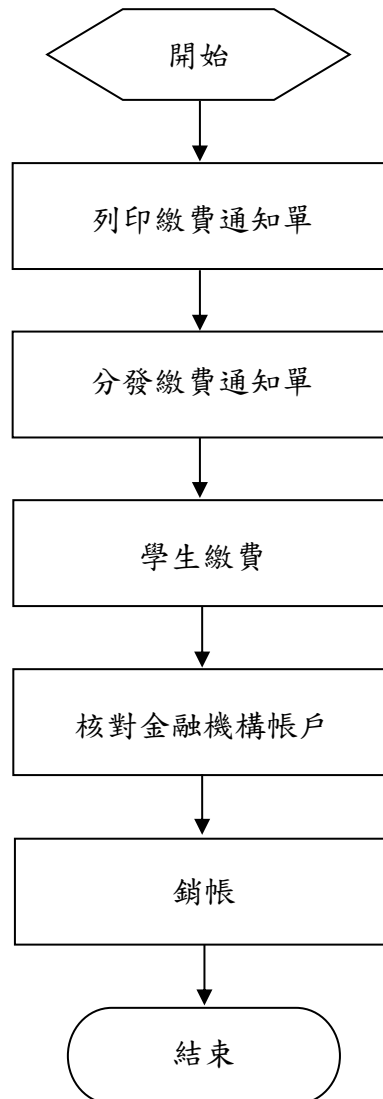
4.1.義守大學教師電腦配發及汰換申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學教師電腦配發及汰換辦法。

◎學雜費收款作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。

2.2.收費標準之議決及寄發：

2.2.1.會計處依據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

2.2.2.於收費標準確定後，由出納組印製「註冊繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。

2.3.繳費：

2.3.1.學生於指定之繳款期限前，逕至指定金融機構繳納完成繳費手續。

2.3.2.已申請助學貸款之學生，於註冊當天持台銀核准助學貸款之證明文件至生輔組辦理手續，並向出納組繳交差額。

2.3.3.會計處對辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待金融機構撥付後自應收款轉正。

2.4.編收款清單及登帳：

2.4.1.會計處於註冊完成後，核對金融機構帳戶無誤後進行消帳作業。

2.4.2.會計處經銷帳作業後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

文件名稱 學雜費收款作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 05120-001
--	--------------------------------	------------------------------

2.5.差異追查與催繳：

- 2.5.1.出納組核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
- 2.5.2.出納組核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「欠繳學生清冊」，據以催繳。
- 2.5.3.出納組依據「欠繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。
- 2.5.4.出納組彙總收款將資料轉交會計處列帳。

3. 控制重點：

- 3.1.學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2.印製「註冊繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3.出納組是否將已完成繳款及註冊之「註冊繳費單」統一收齊。
- 3.4.會計處對學生於註冊以前繳交金融機構之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
- 3.5.會計處銷帳後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 3.6.未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計處是否予以入帳列管。
- 3.7.久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4. 使用表單：

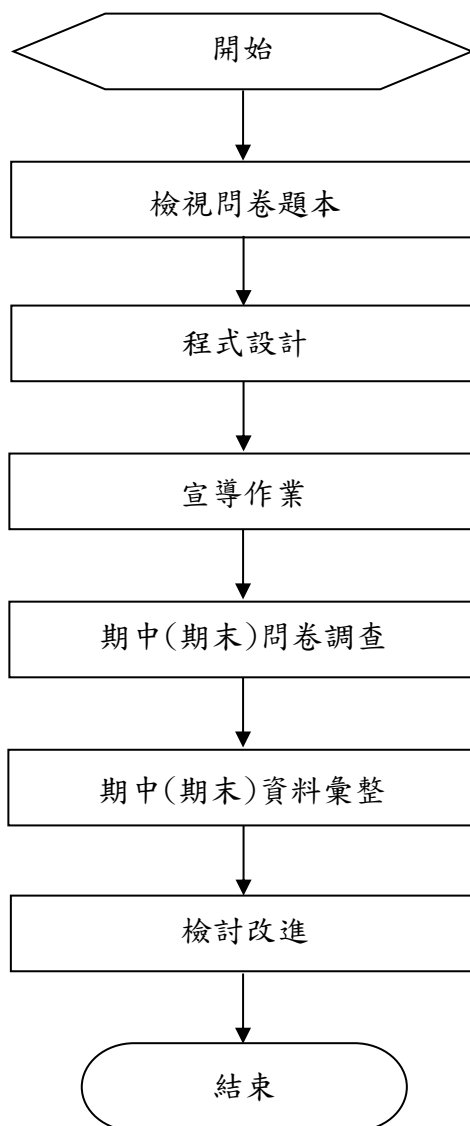
- 4.1.註冊繳費單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學學則。

◎教學意見調查作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.檢視問卷題本：

2.1.1.教務處教學發展中心依教學意見調查目的設計問卷內容。

2.1.2.於教學意見調查諮詢會議討論通過後開始實施。

2.2.程式設計：向圖書與資訊處提出程式需求以及改善建議。

2.3.宣導作業：

2.3.1.設計宣傳海報。

2.3.2.以學生就本學期所選修科目上網做教學意見調查，完成期中、期末100%教學意見調查學生享有優先選課權為宣傳重點。

2.3.3.將問卷作業時間、網址等訊息通告周知。

2.4.期中問卷調查：

2.4.1.學生於每學期期中考教學意見調查問卷開放填寫公告期間內，至問卷網頁填寫含文字表達等相關教師教學意見。

2.4.2.教學單位可於調查期間隨時查閱問卷完成率。

文件名稱 教學意見調查作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 34110-001
---	--------------------------------	------------------------------

內部控制制度

2.5.期中資料彙整：

2.5.1.彙整期中教學意見調查問卷完成率並通知各教學單位。

2.5.2.公告期中教學意見調查結果開放教師查閱。

2.6.期末問卷調查：

2.6.1.學生於每學期期末考教學意見調查問卷開放填寫公告期間內，至問卷網頁填寫含文字表達等相關教師教學意見。

2.6.2.教學單位可於調查期間隨時查閱問卷完成率。

2.7.期末資料彙整：

2.7.1.彙整含學生文字意見表達等相關教學滿意度結果，並於應用資訊系統開放教學單位主管查詢。

2.7.1.1.周知全校教師查閱個人「期末教學意見調查統計結果報表」，教學單位主管可查閱單位內所有教師「期末教學意見調查統計結果報表」。

2.7.1.2.期末問卷調查結束後，教師可查閱「期末教學意見調查統計結果報表」。

2.7.1.3.各教學單位主管或各任課教師可填具「教學意見調查申請表」申請各學期評量結果作為相關教師考評依據。

2.7.2.彙整100%完成期中及期末教學意見學生名單。

2.7.2.1.於次學期選課前開放學生查詢。

2.7.2.2.資料轉入選課系統使學生能辦理優先上網選課。

2.8.檢討改進：

2.8.1.期末教學意見調查結果標準值。

2.8.1.1.調查結果以正面標準1.5%以下，同時陰面分數達1.25%以上為標準值。

2.8.2.彙整全校各系所未達標準之教師名單並轉知所屬單位主管。

2.8.3.期末教學意見調查結果未達標準之專任教師名單，提交相關單位，由主管與教師及課堂學生了解問題原委，晤談後繳交相關表單。三學期內初次未達標準者，提交教學知能薪傳委員會審議後續輔導機制；三學期內二次未達標準者，由教師與相關單位主管列席教學知能薪傳委員會審議後續輔導機制；連續三次未達標準者，經教學知能薪傳委員會審議後，視情況送各級教師評審委員會審議。

2.8.4.依教學知能薪傳委員會決議之輔導名單及方式，追蹤是否確實完成。

2.8.5.教學意見調查資料提供各相關單位主管，作為系所排課、教師考評及兼任教師是否續聘之參考依據。

3. 控制重點：

3.1.實施教學意見宣導作業，以享有優先選課權為宣傳重點，將問卷作業時間、網址等訊息通告周知。

3.2.學生於每學期期中考及期末考公告期間內，至問卷網頁填寫含文字表達等相關教師教學意見。

3.3.公告教學意見調查結果開放教師查閱。

3.4.彙整含學生文字意見表達等相關教學滿意度結果，並於應用資訊系統開放教學單位主管查詢。

3.5.教學意見調查結果未達標準教師是否確實完成教學輔導活動。

4. 使用表單：

4.1.標準差式教師教學調查綜合報告書。

4.2.期末教學意見調查統計結果報表。

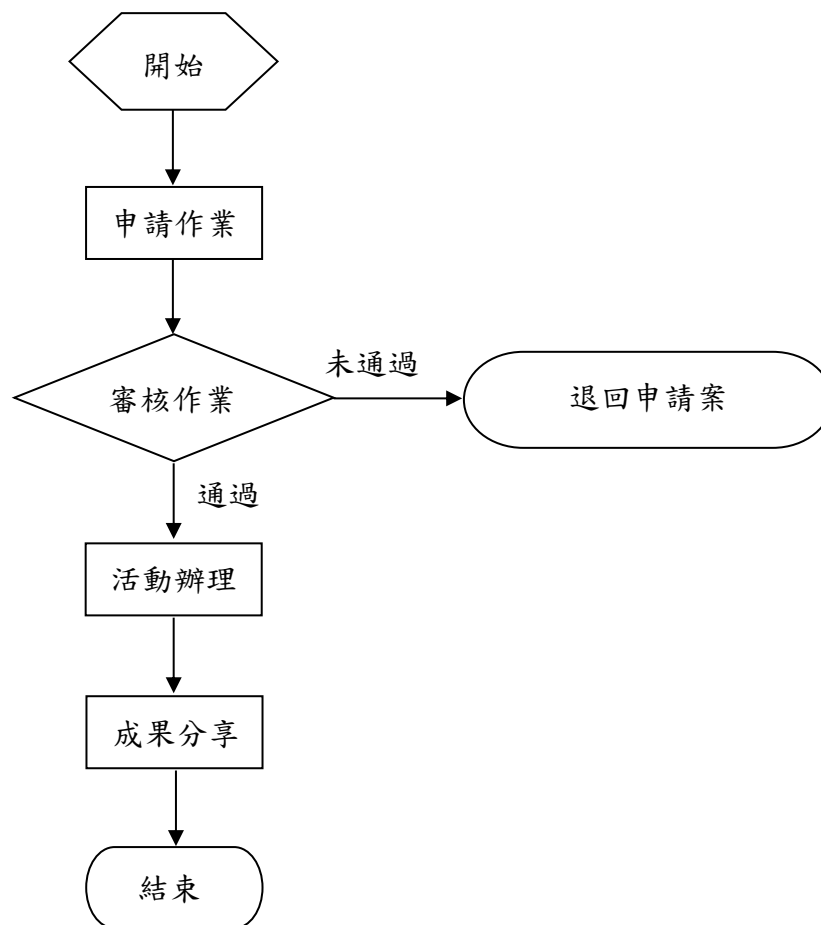
4.3.教學意見調查回應表。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學教學意見調查實施辦法。

◎教師專業成長社群作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.開始：

2.1.1.依據「義守大學教師專業成長社群實施辦法」辦理。

2.1.2.各學院院長及通識教育中心中心主任各推薦數位教師，陳請校長遴聘並成立教師專業成長社群審查委員會。

2.2.申請作業：

2.2.1.每學年初教務處教學發展中心(以下簡稱教發中心)公告教師專業成長社群申請作業期程。

2.2.2.申請書經院長(中心主任)核章後，繳交至教發中心。

2.3.審核作業：

2.3.1.申請作業截止後，教發中心彙整相關表單，召開審查會議。

2.3.2.依教師專業成長社群申請表之預期執行成效進行審核。

2.3.3.教師專業成長社群核定名單與補助經費陳核校長，核定後公告。

2.4.活動辦理：

2.4.1.召集人依據核定補助項目辦理相關活動。

2.4.2.活動後一個月內填寫活動紀錄、並請將核銷單據繳至業辦單位。

2.5.成果分享：

文件名稱 教師專業成長社群作業  義守大學 YESHU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 34130-001
---	--------------------------------	------------------------------

2.5.1.學年末繳交「學年成果報告書」。

2.5.2.各社群參與每學年一次的成果發表會。

3. 控制重點：

3.1.活動紀錄表、學年成果報告書是否依規定繳交。

3.2.教師專業成長社群活動是否符合原申請書之活動規劃辦理及預期成效。

3.3.經費動支是否符合補助原則。

4. 使用表單：

4.1.教師專業成長社群申請書。

4.2.教師專業成長社群活動成果紀錄表。

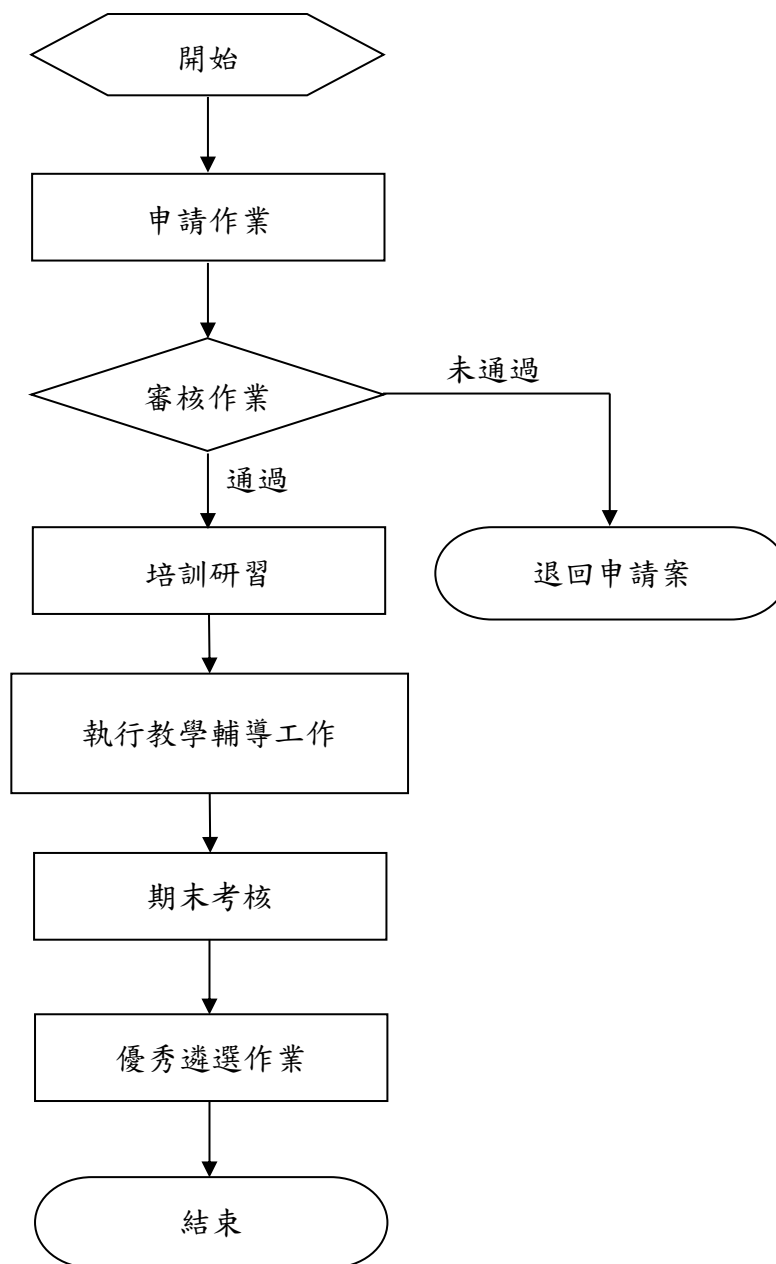
4.3.教師專業社群學年成果報告書。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學教師專業成長社群實施辦法。

◎教學助理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 申請作業：

2.1.1. 依據「義守大學課程教學助理實施管理辦法」辦理。

2.1.2. 每學期初教務處教學發展中心(以下簡稱教發中心)公告教學助理申請作業期程。

2.1.3. 申請教師至教學助理管理平台填寫「教學助理申請表」。

2.2. 審核作業：

2.2.1. 申請作業截止後，教發中心彙整相關表單，召開審核會議，核定後公告。

2.2.2. 核定配置教學助理之教師上教學助理管理平台填寫「教學助理推薦表」。

2.3. 培訓研習：

2.3.1. 教發中心學期初辦理工作說明會及培訓研習會。

文件名稱 教學助理作業 	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 34130-002
--	---------------------	-------------------

內部控制制度

2.3.2.教學助理須依工作說明會內容繳交相關表單文件。

2.4.執行教學協助工作：

2.4.1.教學助理執行協助教師教學、課業輔導。

2.4.2.教學助理每月繳交工讀紀錄表單。

2.4.3.教學助理每月須依工讀日期登錄上下班時間，由承辦人於每月1日(遇假日順延)辦理前一個月勞僱型教學助理薪資請領。

2.5.期末考核：

2.5.1.教學助理完成期末協助教學成果報告書與自評表。

2.5.2.指導教師對教學助理進行成效問卷調查評量考核。

2.5.3.受輔導班級學生對教學助理進行成效問卷調查評量考核。

2.6.優秀遴選作業：

2.6.1.依「義守大學課程教學助理實施管理辦法」辦理。

2.6.2.召開教學助理審查會議，並依會議決議結果辦理獎勵作業(含獎狀用印、禮券請領、敘獎申請)。

2.6.3.獲選學生須繳交優秀教學助理心得報告，並視規劃安排工作經驗分享與傳承。

3. 控制重點：

3.1.教學助理培訓研習辦理成效。

3.2.教學助理工作輔導成效。

3.3.教學助理整體表現與檢核。

4. 使用表單：

4.1.教學助理申請表。

4.2.教學助理推薦表。

4.3.教學助理指導切結書。

4.4.教學助理勞動契約書。

4.5.教學助理值班切結書。

4.6.教學助理工讀暨學習紀錄表。

4.7.教學助理學生輔導簽到表。

4.8.教學助理實施成果報告書。

4.9.教學助理成效問卷(輔導學生填寫)。

4.10.教學助理成效暨學習評量表(指導教師填寫)。

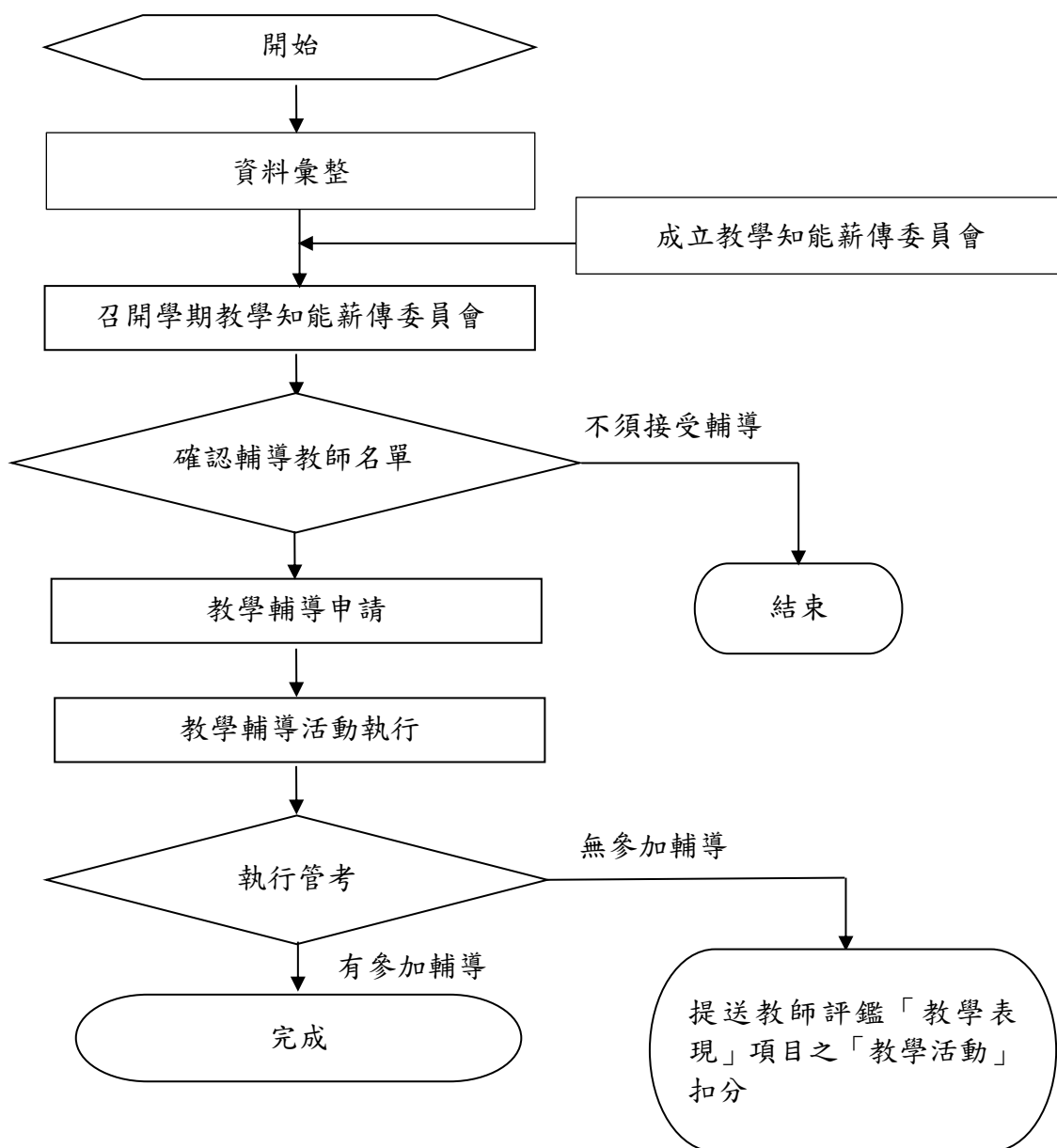
4.11.優秀教學助理心得報告或影片(優秀教學助理填寫)。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學課程教學助理實施管理辦法。

◎教學知能薪傳作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 資料彙整：

2.1.1. 相關單位回報教學意見調查及教師評鑑教學項目未達標準教師名單。

2.1.2. 向教學單位提報符合輔導條件教師名單。

2.2. 成立教學知能薪傳委員會：

2.2.1. 每學年開學前，由教務長就教學及輔導領域表現傑出且具豐富經驗及熱忱之教師推薦若干人選，簽請校長遴聘並公告之。

2.2.2. 通知當選教師並聘請為良師顧問(當年度良師顧問為當年度教學知能薪傳委員)。

2.3. 召開學期教學知能薪傳委員會：

文件名稱 教學知能薪傳作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 34130-003
--	--------------------------------	------------------------------

- 2.3.1.召開會議決議符合輔導條件之教師是否須接受輔導。
- 2.3.2.參考輔導回饋意見調整教學輔導活動辦理形式。
- 2.4.確認接受輔導教師：
 - 2.4.1.通知須接受輔導教師申請教學輔導。
 - 2.4.2.通知須接受輔導教師所屬系所或教學單位主管。
- 2.5.教學輔導申請：
 - 2.5.1.公告良師顧問團名單。
 - 2.5.2.接受輔導教師自選良師顧問提出申請。
 - 2.5.3.良師顧問同意後，將申請表送回教務處教學發展中心。
- 2.6.教學輔導活動執行：
 - 2.6.1.接受輔導教師與良師顧問進行輔導諮詢。
 - 2.6.2.每學期辦理教學知能相關研習活動。
- 2.7.執行管考：
 - 2.7.1.接受輔導教師及良師顧問回饋辦理建議。
 - 2.7.2.良師顧問送回諮詢紀錄表。
 - 2.7.3.彙整當學期末執行輔導活動之教師名單。
- 2.8.提送教師評鑑「教學表現」項目之「教學活動」扣分：
 - 2.8.1.每學年度第二學期結束前彙整上下學期末執行輔導活動之教師名單。
 - 2.8.2.回覆教師評鑑業辦單位相關資料。

3. 控制重點：

- 3.1.相關單位是否回報符合輔導條件教師名單。
- 3.2.良師顧問是否勾選完成。
- 3.3.接受輔導教師是否已完成申請程序。
- 3.4.接受輔導教師是否參加教學輔導活動。
- 3.5.教學知能薪傳諮詢紀錄表及相關輔導活動回饋表是否已回收。

4. 使用表單：

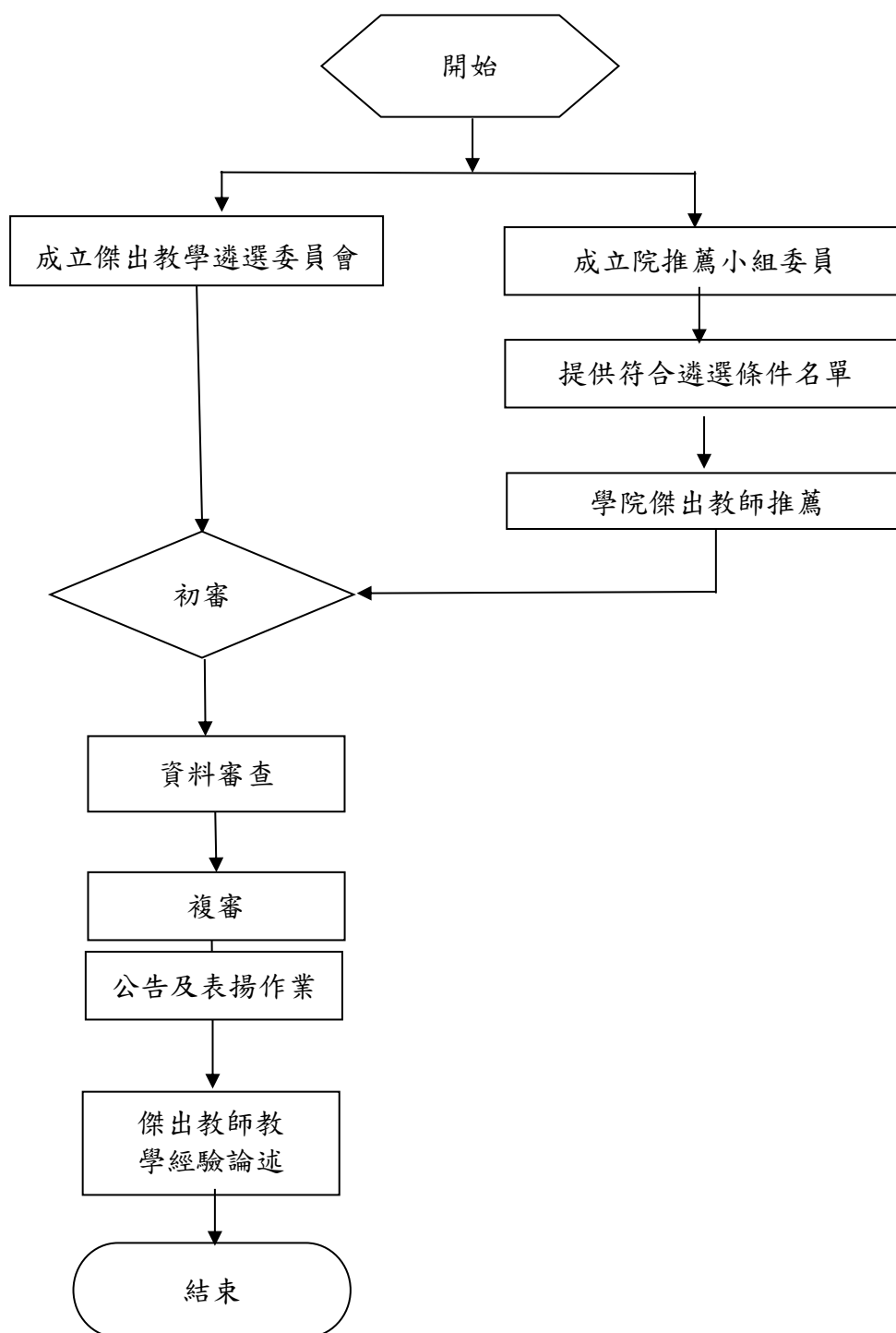
- 4.1.教學知能薪傳申請表。
- 4.2.教學知能薪傳「個別諮詢」-良師顧問回饋表。
- 4.3.教學知能薪傳「個別諮詢」-參與教師回饋表。
- 4.4.教學知能薪傳「個別諮詢」紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學教學知能薪傳實施辦法。

◎傑出教學獎遴選作業

1. 流程圖：



文件名稱 傑出教學獎遴選作業  義守大學 YENCHING UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 34130-004
---	--------------------------------	------------------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

2.1.開始：

- 2.1.1.各學院提供推薦遴選小組委員名單。
- 2.1.2.由校長核選出當年度傑出教師遴選委員會委員名單。

2.2.提供符合遴選條件名單：

- 2.2.1.由人力資源處、研發處及教務處教學發展中心提供全校教師相關審查條件資料並篩選符合遴選條件教師名單。

2.3.學院傑出教師推薦：

- 2.3.1.提供每年度符合遴選條件之教師名單及各學院推薦候選教師數上限。
- 2.3.2.由各學院提供推薦候選教師名單。

2.4.初審：

- 2.4.1.提供委員初審資料及說明初審作業。

2.5.資料審查：

- 2.5.1.由傑出教學獎遴選委員會委員進行候選教師課堂實況錄影及書面資料審查作業，以佐為複審表決之參考。

2.6.複審會議：

- 2.6.1.確認傑出教學獎遴選委員會出席委員是否已達三分之二以上。
- 2.6.2.由傑出教學獎遴選委員會委員進行投票表決。
- 2.6.3.完成票選作業，由主席宣告當選傑出教師名單。

2.7.公告及表揚作業：

- 2.7.1.製作公告海報、採購校傑出教學獲獎人員獎牌及獎金。
- 2.7.2.全校性公告獲獎人員，寄發電子檔海報並同時張貼海報於行政、科技、綜教、理工、國際等大樓及醫學院區。
- 2.7.3.校傑出教學獎於導師座談會頒獎。
- 2.7.4.院傑出教學獎之獎狀提供予學院，由院逕行頒發予教師。

2.8.傑出教師教學經驗論述：

- 2.8.1.校傑出教學獲獎教師協助完成一篇教學理念、心得或經驗分享，刊登教務處教學發展中心網頁。
- 2.8.2.教學經驗專訪錄製，提供教學經驗專訪之相關題目予獲獎教師，或由獲獎教師自訂題目，每位教師製作5-10分鐘專訪錄製，放置於教務處教學發展中心網頁進行分享。

3. 控制重點：

- 3.1.各學院是否組成推薦小組
- 3.2.各學院推薦傑出教學候選教師是否符合推薦條件。
- 3.3.召開會議遴選傑出教學獲獎人員。
- 3.4.全校性公告獲獎人員，於導師座談會進行頒獎作業。

4. 使用表單：

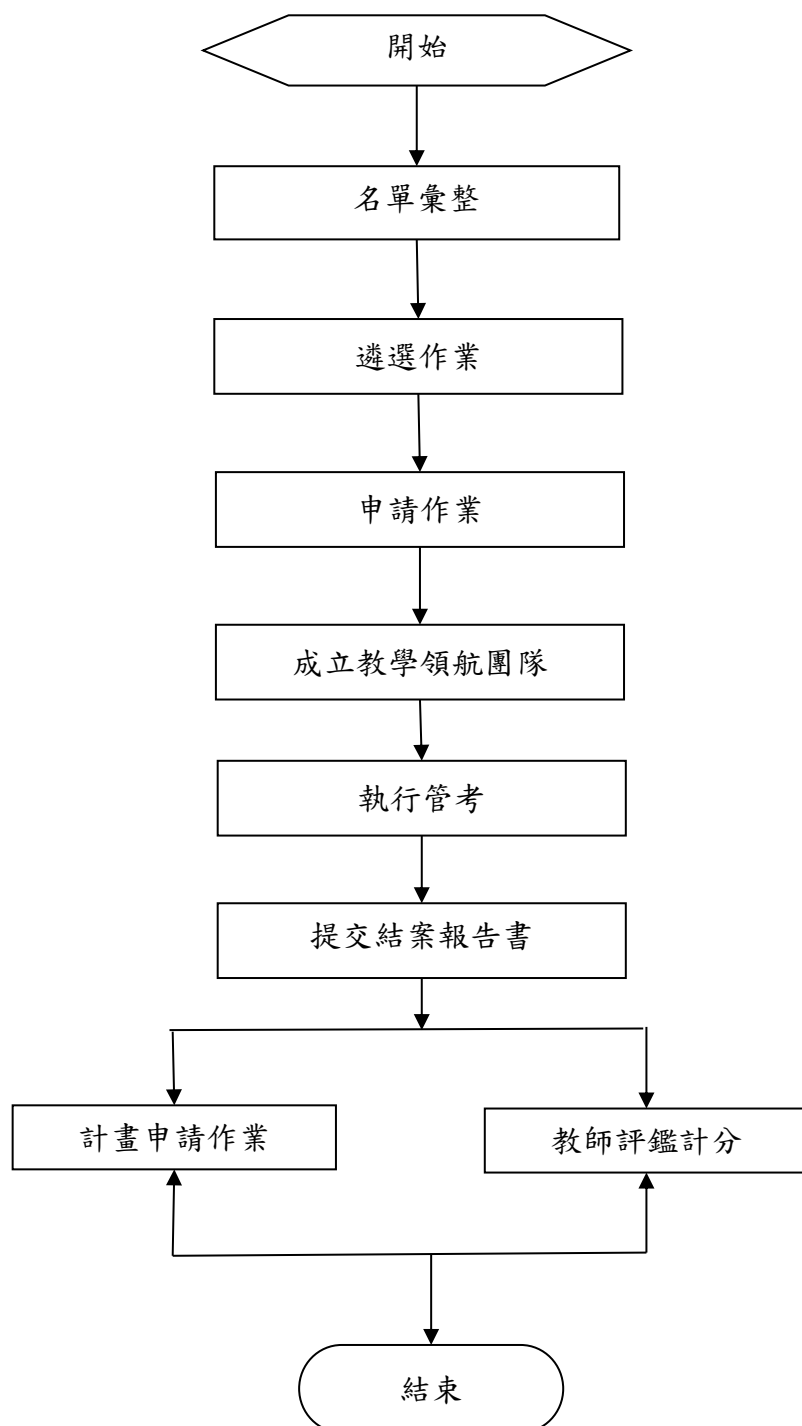
- 4.1.傑出教學獎學院(中心)推薦小組委員名單。
- 4.2.義守大學傑出教師推薦資料表。
- 4.3.傑出教學教師審查資料製作參考指引。
- 4.4.傑出教學獎獲獎教師教學經驗論述。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學傑出教學獎勵辦法。

◎教學領航團隊實施作業

1. 流程圖：



文件名稱 教學領航團隊實施作業  義守大學 YENCHING UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 34130-005
---	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1.名單彙整：

- 2.1.1.彙整近三年內通過教育部數位學習課程認證或教育部磨課師課程補助之教師。
- 2.1.2.彙整通過政府機關教學改進計畫教師。
- 2.1.3.前一學年教學意見調查均達標準且通過上屆教師評鑑之專任教師。

2.2.遴選作業：

- 2.2.1.提出符合教學領航學者資格之名單。
- 2.2.2.公告領航學者資料並通知獲選教師。

2.3.申請作業：

- 2.3.1.公告教學領航團隊實施時程。
- 2.3.2.檢視申請表單。

2.4.成立教學領航團隊：

- 2.4.1.彙整申請表內容並依領航學者專長進行媒合。
- 2.4.2.成立教學領航團隊進行教學精進活動。

2.5.執行管考：

- 2.5.1.領航學者指導並完成符合教育部數位學習認證或磨課師規範之課程。
- 2.5.2.合作領航學者之政府機構教學相關改進計畫。

2.6.提交結案報告書：

- 2.6.1.教學領航學者應提供意見回饋表。
- 2.6.2.參與教學領航團隊之教師應繳交成果報告書(內含心得回饋)。

2.7.計畫申請作業：

- 2.7.1.提醒參與教學領航教師，依申請時程進行教育部數位學習認證申請作業。
- 2.7.2.提醒參與教學領航教師，依申請時程進行政府機關教學改進計畫申請作業。

2.8.教師評鑑計分：

- 2.8.1.參與教學領航團隊且符合結案規範之教師，依本校教師評鑑計分原則予以計分。

3. 控制重點：

- 3.1.教師是否繳交完整申請或送審資料。
- 3.2.教師申請或送審之數位學習認證/教學改進計畫內容是否曾得過獎勵？若有，更動幅度是否超過門檻？
- 3.3.教師是否如期製作並申請數位學習認證/教學改進計畫。
- 3.4.領航學者諮詢過程內容彙整。

4. 使用表單：

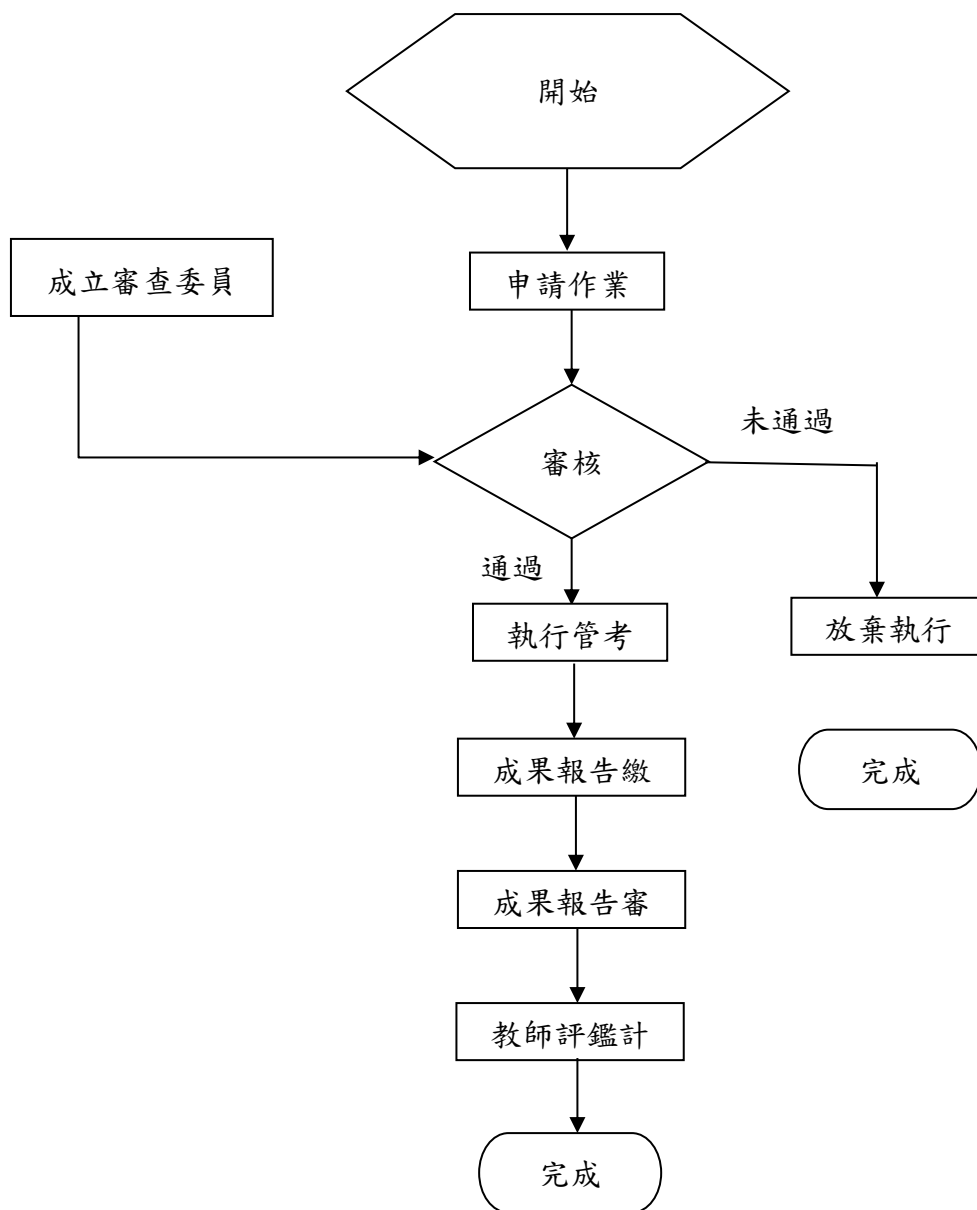
- 4.1.「義守大學教學領航團隊」執行計畫申請表。
- 4.2.「義守大學教學領航團隊」諮詢紀錄表。
- 4.3.「義守大學教學領航團隊」成果報告書(內含心得回饋)。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學教學領航團隊實施辦法。

◎創新教學補助作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.開始：

2.1.1.依據「義守大學創新教學補助辦法」辦理。

2.1.2.每學期初公告創新教學申請作業期程。

2.1.3.各學院院長及通識教育中心中心主任各推薦教師若干人選，陳請校長遴聘並成立創新教學審查委員會。

2.2.申請作業：

2.2.1.受理教師繳交創新教學課程計畫書。

2.3.審核：

2.3.1.申請作業截止後，彙整申請資料並召開創新教學審查會議。

2.3.2.公告核定補助名單。

2.4.執行管考：

文件名稱 創新教學補助作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 34130-006
---	--------------------------------	------------------------------

2.4.1.辦理經費核銷。

2.5.成果報告繳交：

2.5.1.繳交成果報告。

2.6.成果報告審核：

2.6.1.每學年召開創新教學成果審查會議，由審查委員依教師成果進行審查。

2.6.2.執行成效優異者，頒予獎勵金以茲鼓勵。

2.7.教師評鑑計分：

2.7.1.以委員審查結果於教師評鑑項目下計分。

3. 控制重點：

3.1.教師是否繳交完整申請或送審資料。

3.2.教師申請或送審之創新教學申請內容是否曾得過獎勵？

3.3.教師提交之義守大學創新教學課程計畫書內容是否符合創新教學內涵。

4. 使用表單：

4.1.義守大學創新教學課程計畫書。

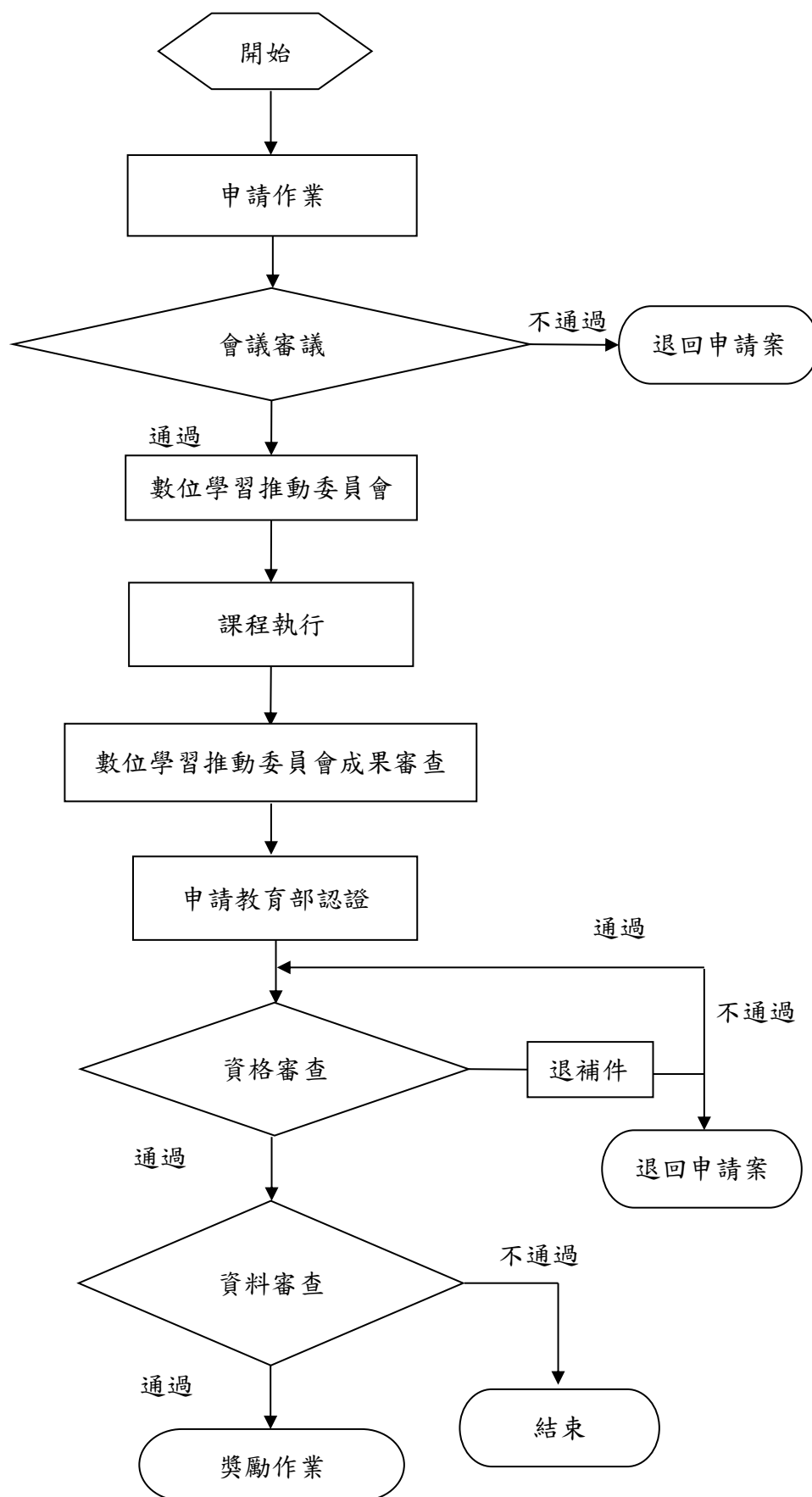
4.2.授權同意書。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學創新教學補助辦法。

◎數位學習認證獎勵作業

1. 流程圖：



文件名稱 數位學習認證獎勵作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 34130-007
---	---------------------	-------------------

內部控制制度

2. 作業程序：

- 2.1.開始作業。
- 2.2.公告並受理各學院推薦教師申請。
- 2.3.申請名單送校課程規劃委員會及教務會議審議。
- 2.4.數位學習推動委員會審核經費編列是否予以補助。
- 2.5.課程執行結束後由數位學習推動委員會審查，提供修正建議。
- 2.6.申請資料於每年2、8月底前送至教育部申請數位學習認證：
 - 2.6.1.寄予申請教師當梯次之自評表、著作權切結書。
 - 2.6.2.備妥會議紀錄。
 - 2.6.3.將虛擬教師及學生帳號輸入至申請教師之Moodle課程。
 - 2.6.4.將教師簽妥之著作權切結書統一蓋校印。
 - 2.6.5.於教育部遠距教學網頁事先填入課程相關資料，待教師完成自評表後，上傳課程說明書、自評表，完成線上申請，並列印具教育部浮水印之申請表、審查資料表、申請文件自我檢查表、等級填寫核對表，請授課教師簽章，並再次上傳教育部遠距教學網頁。
 - 2.6.6.Moodle平台通過後可二年內不需再送審，如當梯次需送審，須另外填寫自評表。
 - 2.6.7.於申請截止日前發函電子公文。
- 2.7.教育部進行申請資格審查：
 - 2.7.1.依教育部通知，於規定時間內完成申請資料補件作業。
 - 2.7.2.資格審查未通過者，退回申請案予教師。
- 2.8.教育部進行認證資料審查。
- 2.9.教育部認證審查通過者，核發獎勵金及教學屬性獎勵金予認證通過之教師。

3. 控制重點：

- 3.1.學院是否提出申請。
- 3.2.申請名單是否通過校課程規劃委員會及教務會議審議。
- 3.3.申請名單是否報教育部遠距課程備查。
- 3.4.申請名單是否依教育部規定，於期限內提出認證申請。

4. 使用表單：

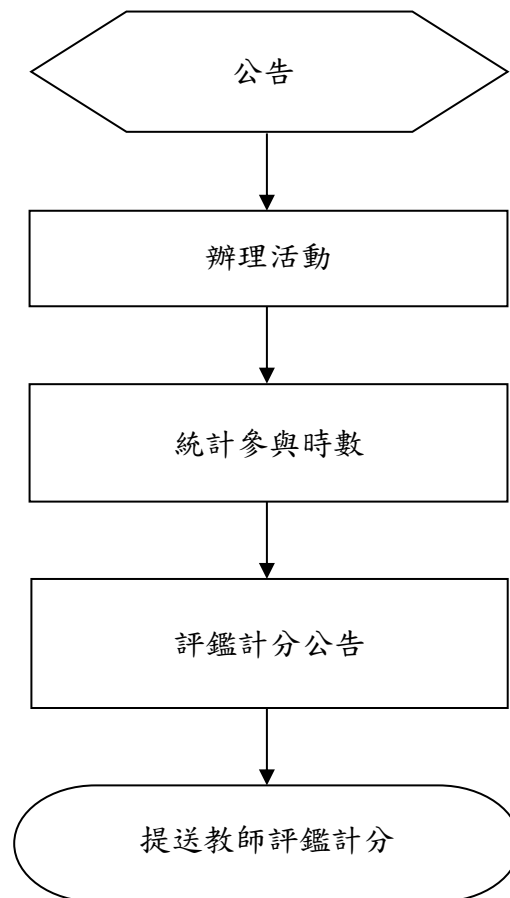
- 4.1.教育部數位學習課程認證製作回報名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學數位學習認證補助辦法。

◎教學成長系列活動計分作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.公告：

2.1.1.排定各次教師成長系列活動日期。

2.1.2.建立報名網頁，開放教師報名。

2.2.活動辦理：

2.2.1.依排定期程辦理教師成長活動。

2.3.統計參與時數：

2.3.1.依本校教師成長系列活動計分準則，統計教師參加活動時間分別計分。

2.4.評鑑計分公告：

2.4.1.活動計分登錄教師教學歷程檔案系統。

2.5.提送教師評鑑計分：

2.5.1.提供教師參與活動清冊予研發處，作為教師評鑑計分核備資料。

3. 控制重點：

3.1.教師是否確實簽到、退。

3.2.教師確認活動計分是否正確。

4. 使用表單：

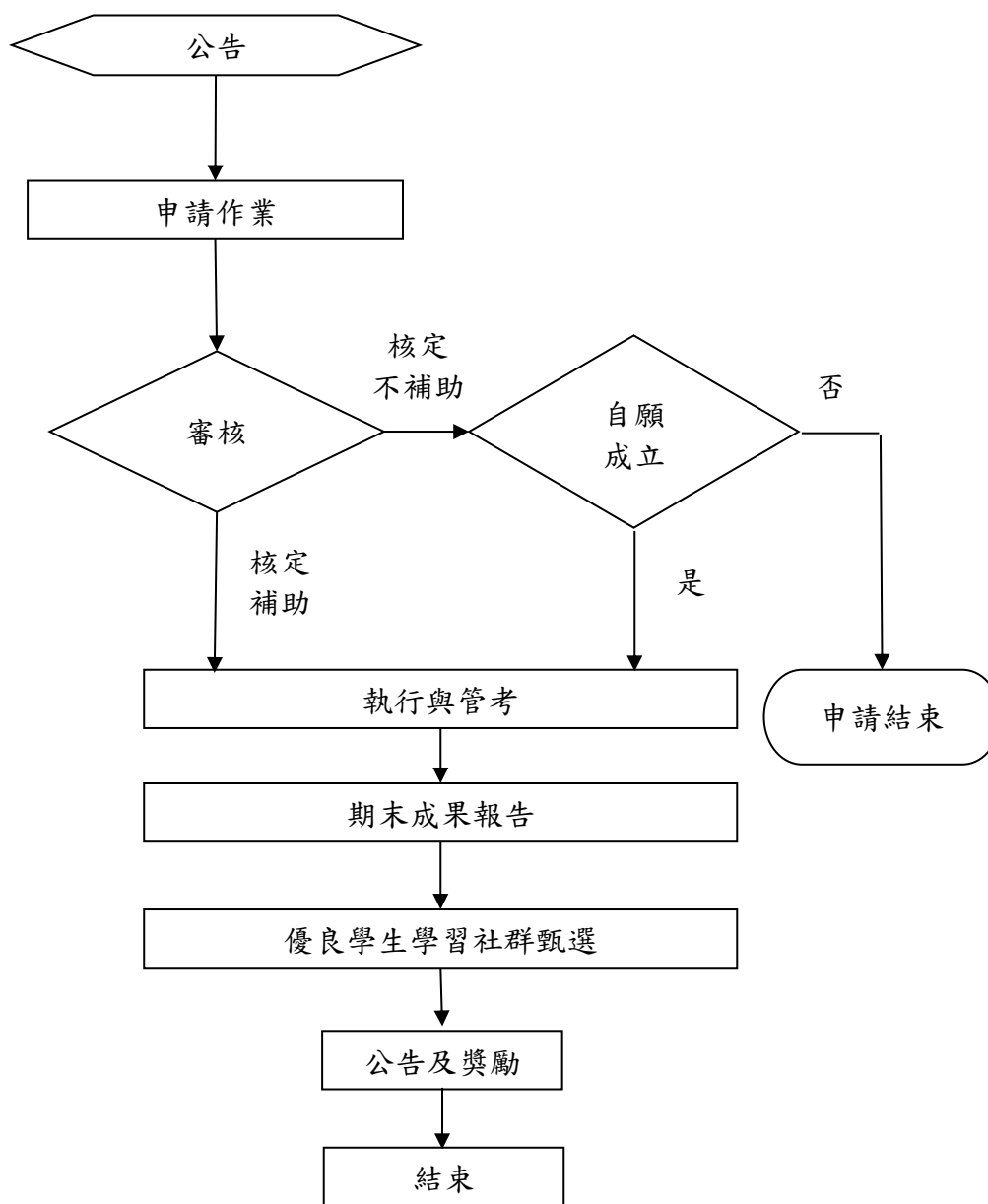
無。

5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學教師成長系列活動計分準則。

◎學生學習社群作業

1. 流程圖：



文件名稱 學生學習社群作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 34110-004
---	--------------------------------	------------------------------

2. 作業程序：

2.1.公告：

- 2.1.1.依據「義守大學學生學習社群實施辦法」辦理。
- 2.1.2.每學期初公告學生學習社群申請作業期程。

2.2.申請作業：

- 2.2.1.受理學生至學習歷程檔案進行線上申請。

2.3.審核：

- 2.3.1.申請作業截止後，彙整申請表單並召開學生學習社群甄選委員會審查，公告核定補助及自願成立名單。

2.4.執行與管考：

- 2.4.1.每學期初辦理召集人說明會。
- 2.4.2.辦理經費核銷。
- 2.4.3.執行活動訪查。

2.5.期末成果報告：

- 2.5.1.召集人繳交成果報告。

2.6.優良學習社群甄選：

- 2.6.1.依「義守大學學生學習社群實施辦法」辦理。
- 2.6.2.召開學生學習社群甄選委員會審查。

2.7.公告及獎勵

- 2.7.1.公告優良學習社群，並辦理獎勵作業。

3. 控制重點：

- 3.1.召開學生學習社群甄選委員會審查申請表件。
- 3.2.召開學生學習社群甄選委員會甄選優良學習社群。
- 3.3.召集人繳交成果報告。

4. 使用表單：

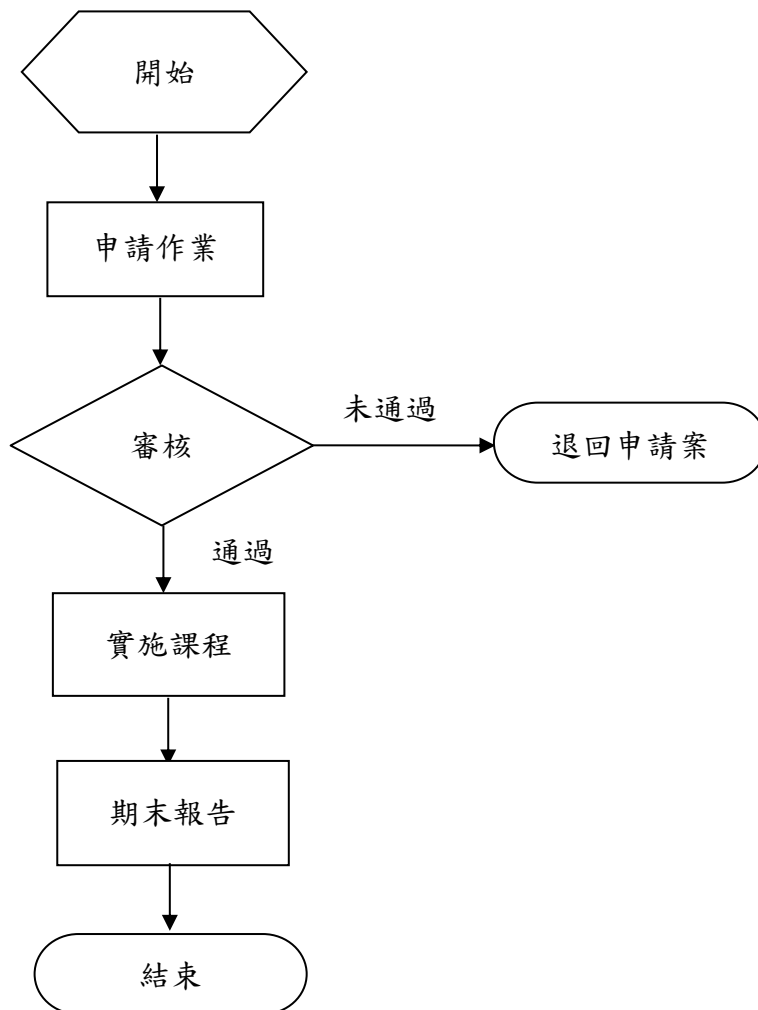
- 4.1.召集人心得。
- 4.2.檢定或考試表(能力檢定或國家考試)。
- 4.3.成員異動申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.義守大學學生學習社群實施辦法。

◎校內磨課師及師博課課程執行作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.申請作業：

- 2.1.1.依據「義守大學磨課師及師博課課程實施辦法」訂定收件截止日期及所需文件。
- 2.1.2.發送工作聯繫單以及申請書格式鼓勵教師申請計畫。
- 2.1.3.於校內收件截止日期前受理教師繳交完整版磨課師或師博課計畫書，完成申請作業。

2.2.審核：

- 2.2.1.數位學習推動委員會依年度預算及決議調整補助件數及金額。
- 2.2.2.通過審核後，獲補助之教師於教發中心規定期限內檢具單據，辦理核銷。

2.3.實施課程：

- 2.3.1.依照教師提出之計畫書內容，協助教師拍攝課程用教學影片。
- 2.3.2.經本校秘書處法制組與品質檢核團隊的雙重確認，將教學影片上架學習平台。

2.4.期末報告：

- 2.4.1.於課程結束之後，檢討執行情況，並撰寫成果報告。
- 2.4.2.期末實施成果報告，應包括課程之教學綱要、數位教材、簡報圖檔及線上互動、問題

文件名稱 校內磨課師及師博課課程執行作業  義守大學 YUAN ZE UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 34130-010
--	--------------------------------	------------------------------

討論、點名記錄、考核評量及心得報告等平台紀錄，由教發中心保存。

2.4.3.每學期召開數位推動委員會審查會議，由審查委員依教師成果進行審查。

2.4.4.以委員審查結果於教師評鑑項目下計分。

3. 控制重點：

3.1.確實掌握申請期程，通知並協助有意申請之教師，提出申請計畫書。

3.2.協助教師拍攝作業。

4. 使用表單：

4.1.磨課師或師博課課程推動計畫申請書。

4.2.計畫相關經費表單。

4.3.磨課師或師博課課程推動計畫期末成果報告書。

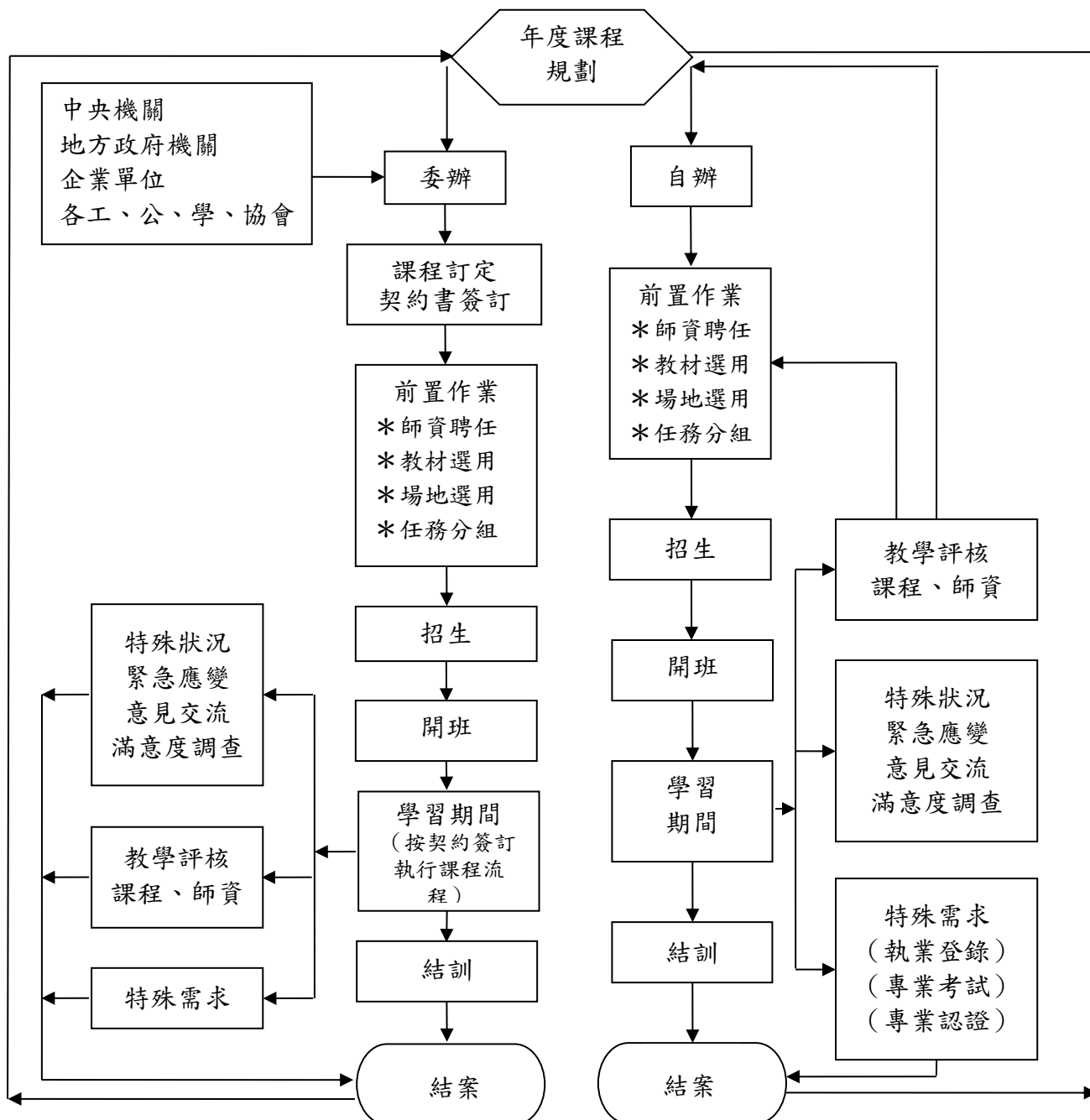
5. 依據及相關文件：

5.1.義守大學磨課師及師博課課程實施辦法。

5.2.義守大學教師評鑑辦法。

◎推廣教育事務作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

- 2.1.推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
- 2.2.本校主辦推廣教育單位為推廣教育中心，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.3.本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。
- 2.4.本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班二類，得採下列方式辦理：
 - 2.4.1.校外教學：於校區、分校及分部以外之其他場地進行教學活動。
 - 2.4.2.遠距教學：透過電腦網路及視訊等傳輸媒體進行教學活動。
 - 2.4.3.境外教學：於臺澎金馬以外其他國家、地區進行教學活動。
- 2.5.本校推廣教育師資，應符合大學教師、專業技術人員或專業技術教師資格。推廣教育各班別所授課程之師資，應符合下列規定：
 - 2.5.1.學分班：至少應有三分之一以上時數由本校專任者授課。
 - 2.5.2.非學分班：至少應有五分之一時數，由本校專任或兼任師資授課。
- 2.6.修習推廣教育學士學分班者，年齡應滿十八歲以上或未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格；修習碩士程度學分班者，應具備報考大學碩士班之資格。推廣教育非學分班學員資格依各班次需要自定之。
- 2.7.本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理者，每班不得超過六十人；採隨一般系(所、班、學位學程)附讀者，其隨班附讀人數，應符合大學學士班隨班附讀人數，以六人為限；碩士班隨班附讀人數，以五人為限之規定。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限。
- 2.8.推廣教育每一學分，至少應修讀十八小時，並不得以短期密集授課方式進行。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限。推廣教育非學分班之修讀時數，由主辦單位定之，並於招生資訊中載明。
- 2.9.本校設推廣教育審查小組，辦理開班計畫審查事宜。審查小組由校長指定副校長一人擔任召集人，委員由各學院院長及推廣教育中心中心主任組成，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫應報學校主管機關核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留校存查。
- 2.10.推廣教育各班次招生資訊，應載明下列事項，於學員報名時向其適當說明後，並由其簽名確認：
 - 2.10.1.各班次為學分班或非學分班。
 - 2.10.2.不授予學位證書；欲取得學位應經各類入學考試通過後依規定辦理。
 - 2.10.3.學員之學雜費收費、退費基準及使用校內設備等權利義務事項。
 - 2.10.4.其他應注意事項。
- 2.11.本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：
 - 2.11.1.教學地點：屬洽借公、私立學校、公務機關(構)或教學醫院現有合格之場地辦理者，應檢具借用協議書，報學校主管機關備查。利用前述以外之場地辦理者，應於開班一個月前，檢具使用協議書、該場地建築物使用執照、消防檢查及建築物防火避難設施與設備安全檢查報告等相關文件。必要時，並檢附衛生檢查文件，報學校主管機關核定。
 - 2.11.2.本校辦理推廣教育境外教學，應依下列規定辦理：
 - 2.11.2.1.各班次開班計畫應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
 - 2.11.2.2.各班次開班計畫書應於開班3個月前報教育部核定。
 - 2.11.2.3.應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供該境外教學之圖書、儀器及設備，

文件名稱 推廣教育事務作業  義守大學 YUAN SHOU UNIVERSITY 內部控制制度	版次：4.3 機密等級：內部使用	文件編號 23000-005
---	--------------------------------	------------------------------

並檢具借用協議書，併同前款報核。

2.11.2.4.應重視教學品質、維護國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。

2.12.本校推廣教育各班別經費使用以自給自足為原則，推廣教育收費標準，應基於收支並列原則，由策劃單位與推廣教育中心協調後訂定，並於招生計畫書內明定之。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。為策進教職員提增作業績效，以充裕學校基金期謀致永續經營之目標，依據「義守大學自籌收入績效獎勵酬勞支給辦法」及其附則之規定，發給獎勵金。

3. 控制重點：

- 3.1.推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之學校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班，及修讀學年度與學期。
- 3.2.推廣教育非學分班學員修讀期滿，由本校發給修讀證明。
- 3.3.推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由本校發給學分證明。
- 3.4.本校辦理推廣教育，就招生、師資、課程、教學、學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存，作為學校主管機關辦理推廣教育考核參據。

4. 使用表單：

- 4.1.開班計畫書。
- 4.2.開班計畫表。
- 4.3.滿意度調查表。
- 4.4.證書樣章。

5. 依據及相關文件：

- 5.1.專科以上學校推廣教育實施辦法。
<https://law.moj.gov.tw/LawClass/LawAll.aspx?pcode=H0030027>
- 5.2.義守大學推廣教育實施辦法。