

教務處分層負責明細表

承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
教務處本部	會議	1.召開教務會議		核定	審核	擬辦	
	章則	1.本校學則之擬訂。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.本校教務相關辦法與要點之擬訂與修改。	核定	審核	審核	擬辦	
註冊組	學籍	1.辦理學生畢業相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.陳報學籍相關統計表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理休學、退學、復學、轉系、輔系、雙主修等相關業務。		核定	審核	擬辦	
		4.辦理學生註冊相關業務。		核定	審核	擬辦	
		5.製發各種證件、證明書。		核定	審核	擬辦	
		6.辦理學生學籍相關業務。		核定	審核	擬辦	
	成績	1.陳報成績相關統計表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理抵免學分事項。		核定	審核	擬辦	
		3.辦理學生成績核算、登錄及證明之填		核定	審核	擬辦	
		4.辦理學行優良學生之獎勵事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		5.辦理學生畢業成績之核算、登錄及成績冊之建立。			核定	擬辦	
		6.陳報成績相關統計表冊。	核定	審核	審核	擬辦	
課程及教學組	課程、選課	1.召開課程委員會，審議各系所課程有關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理各系所教學目標及課程特色之規劃、檢討事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理各系所必修科目報部事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.辦理暑期開班授課相關業務。		核定	審核	擬辦	
		5.審核應屆畢業學生歷年所修習必修課及通過課程學分。			核定	擬辦	
		6.辦理學生選課事宜。			核定	擬辦	

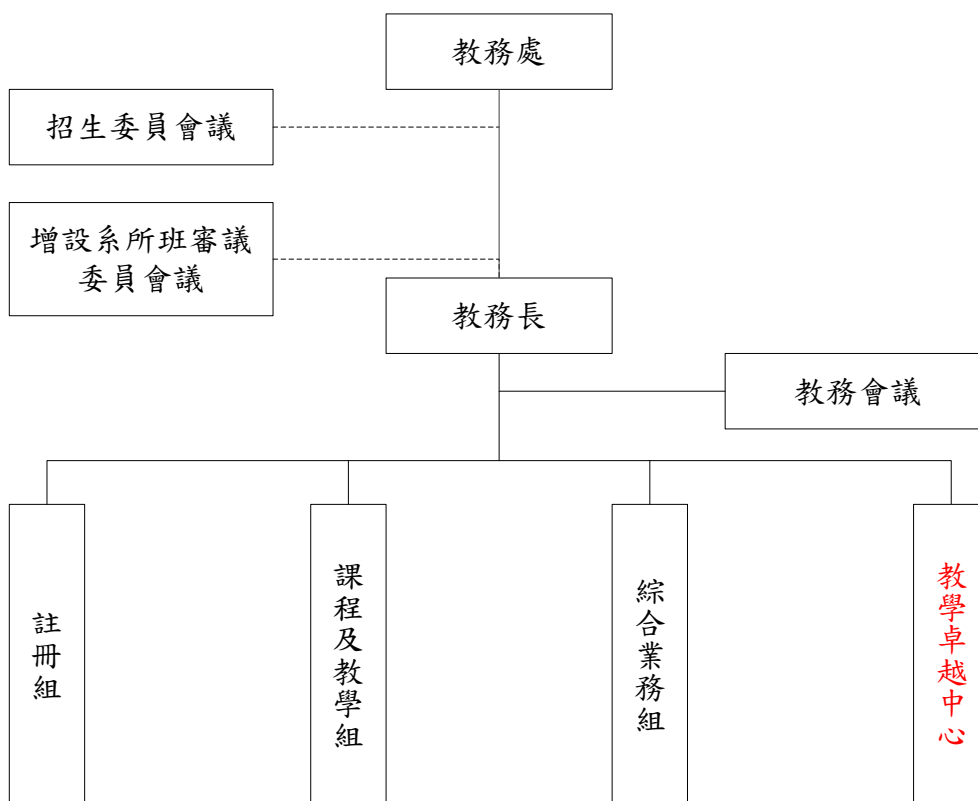
承辦單位	工作項目與內容		分層負責劃分				備註
	項目	內容	校長	一級主管	二級主管	承辦人	
課程及教學組	教學	1.辦理有關教學之講習與研討。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理各系所班教師教學評量事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.會辦教師校外兼課(職)事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		4.教師出差、請假之補課、調課。		核定	審核	擬辦	
		5.調配普通教室上課使用表。			核定	擬辦	
	考試	1.彙總考試實施情形。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.彙辦研究生學位考試事宜。		核定	審核	擬辦	
		3.辦理研究所招生試務工作。		核定	審核	擬辦	
		4.辦理期中、學期、畢業考試事宜。		核定	審核	擬辦	
	行事曆	1.辦理本校行事曆之研擬、編印相關事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
授課鐘點	1.彙辦各系所、班教師授課鐘點事宜。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.核計各系所、班開課時數。		核定	審核	擬辦		
綜合業務組	教師著作	1.辦理教師著作目錄轉檔事宜。		核定	審核	擬辦	
	校刊、學校概況	1.辦理本校校刊出版事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理本校概況彙編事宜。	核定	審核	審核	擬辦	
	試題	1.辦理平時考、期中、期末學期及畢業考試試題印製事宜。			核定	擬辦	
	招生宣導	1.簽訂MOU、招生宣導	核定	審核	審核	擬辦	
	招生、報到	1.辦理招生業務。	核定	審核	審核	擬辦	
		2.辦理新生報到等相關事項。	核定	審核	審核	擬辦	
		3.辦理本校參與各項聯招相關業務。	核定	審核	審核	擬辦	
增減調整系(所)所招生	1.辦理招生名額總量報部相關事項。	核定	審核	審核	擬辦		
	2.辦理系所增減調整、變更案報部事項。	核定	審核	審核	擬辦		
教學卓越中心	計畫案執行及管考	1.計畫案撰寫、成效管考、經費控管	核定	審核	審核	擬辦	

國立雲林科技大學教務處內部控制制度

一、作業層級目標

- (一) 依據本校校務核心價值（誠敬恆新），積極發展學校教務工作，達成教學品質優質化，學生學習深耕化目標。
- (二) 秉持熱誠、親切、迅速、確實的信念，遵循並符合相關教務法令規章，以建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。
- (三) 整合註冊、課務及招生等業務、完備教務資訊，保障學生及教師受(授)教權益。
- (四) 負責進行高教深耕計畫之撰寫彙整並報部申請，並進行核定後之經費執行進度與計畫管考，及進行教學與學生學習成效分析應用以利進行改善回饋。

二、作業層級組織圖



三、內部控制作業項目

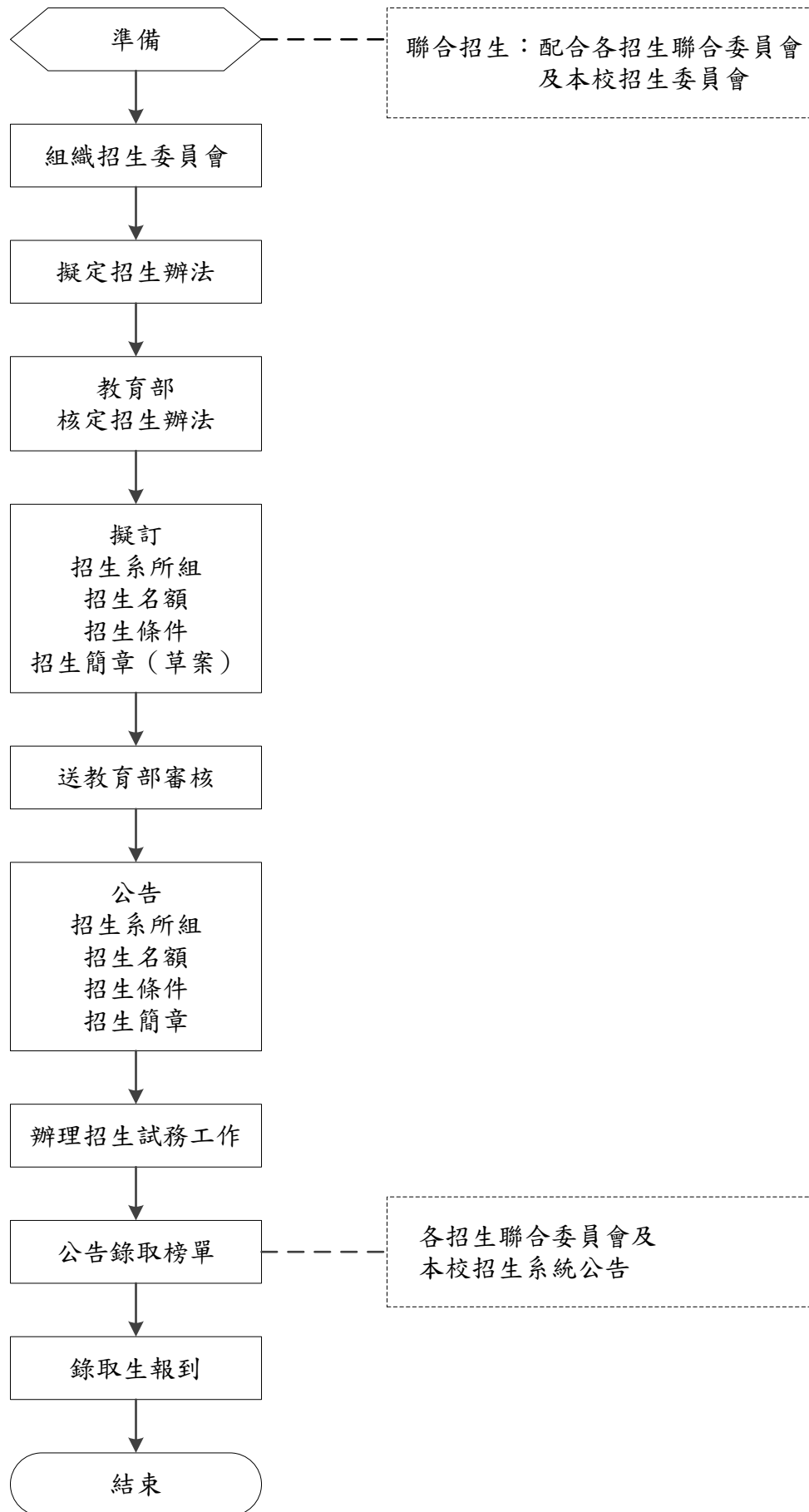
依據本校校務核心價值（誠敬恆新），積極發展教務工作，辦理招生考試作業、學籍管理、學生成績管理、學生畢業資格審查作業、增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業、課程開設作業、教師調補課作業等教務工作。針對各項作業之行政流程、控制重點及執行情形進行自我檢查、規範及追蹤，讓每一作業程序有所依循，並期能於權利與效能兼顧下同時順利推動與實施，以保障學生及教師受(授)教權益。

教務處作業程序說明表

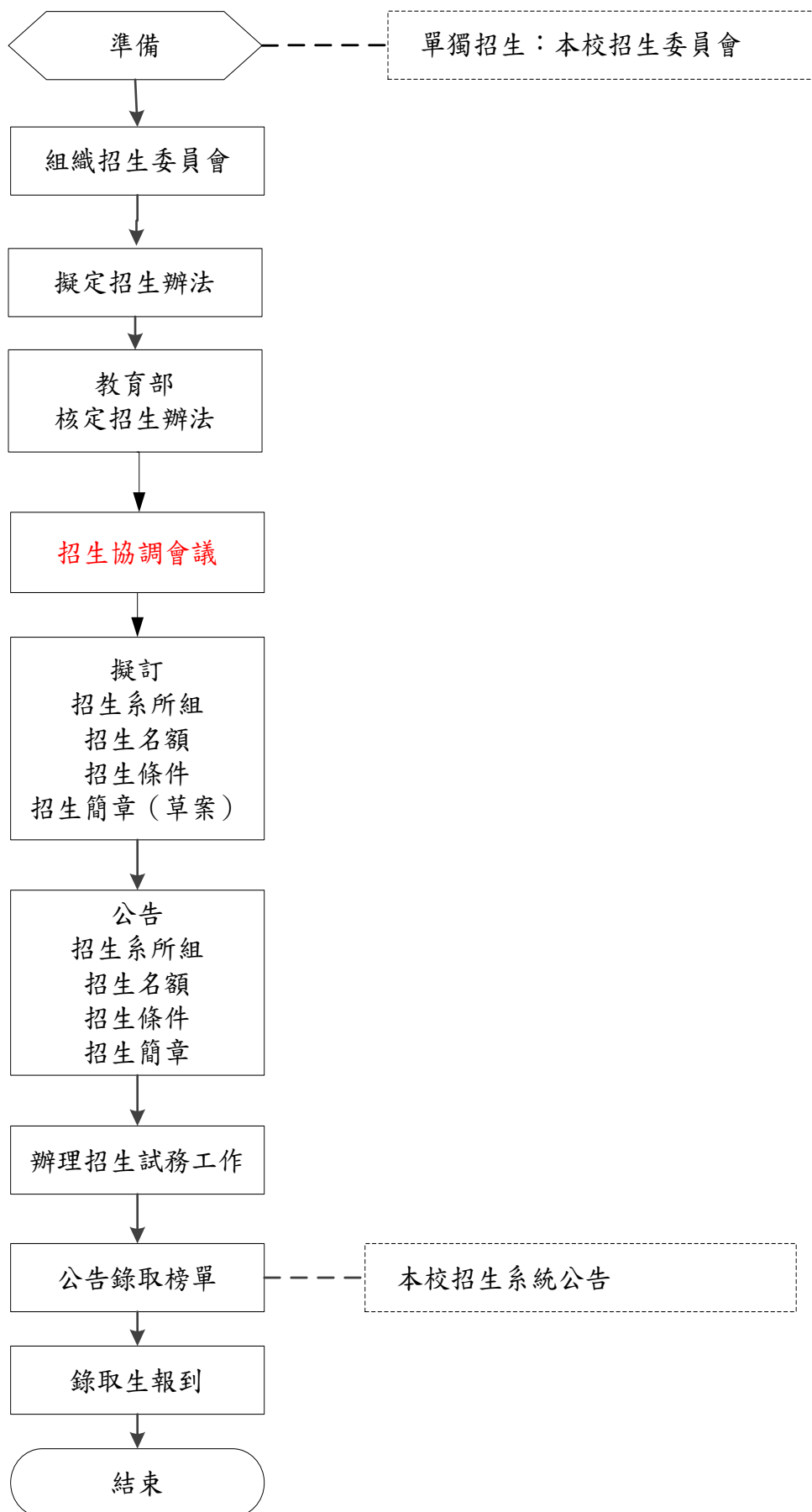
項目編號	AAX001		
項目名稱	招生考試作業		
承辦單位	教務處綜合業務組		
作業程序說明	<p>一、組織招生委員會：聯合招生、本校自辦獨立招生</p> <p>二、擬訂招生辦法、招生簡章：</p> <p>(一) 本校招收學生入學管道有聯合招生及本校自辦獨立招生兩種。其入學方式如下：</p>		
	入學類別	聯合招生	本校自辦獨立招生
	入學方式	<p>1. 四技聯合登記分發</p> <p>2. 四技甄選入學</p> <p>3. 四技技優入學</p> <p>4. 二技技優入學</p> <p>5. 四技申請入學</p> <p>6. 高職繁星計畫</p> <p>7. 運動優良學生升學甄審甄試</p> <p>8. 身心障礙甄試</p> <p>9. 海外僑生聯招</p> <p>10. 陸生申請入學</p>	<p>1. 碩士班甄試</p> <p>2. 博士班甄試</p> <p>3. 碩士班考試</p> <p>4. 博士班考試</p> <p>5. 碩士在職專班考試</p> <p>6. 產碩專班考試</p> <p>7. 二技申請入學</p> <p>8. 四技轉學考</p> <p>9. 外國學生申請入學</p> <p>10. 境外專班</p> <p>11. 學士後第二專長學士學位學程</p> <p>12. 數位學習碩士在職專班</p> <p>13. 四年制進修學制</p>
	<p>(二) 教育部聯合招生部分由各相關聯合委員會擬訂招生辦法，報部核准。</p> <p>(三) 本校自辦獨立招生部分由本校招生委員會擬訂招生辦法，報部核准。</p> <p>(四) 由各聯合招生委員會及本校招生委員會擬定招生簡章。</p>		
	<p>三、辦理招生工作：</p> <p>(一) 總幹事組擬訂各項招生試務工作經招生委員會通過，依照招生委員會所訂招生事項，辦理招生各項試務工作。</p> <p>(二) 新生錄取方式：</p> <p>1. 聯合招生：由各入學聯合招生委員會依考生成績高低及志願順序分發。</p> <p>2. 本校自辦招生：由本校招生委員會訂定最低錄取標準，依考生成績高低分別依序列為正取生及備取生。</p>		
	<p>四、公告錄取榜單：</p> <p>(一) 核對新生榜單：查核錄取人數、新生資料。</p> <p>(二) 接收新生榜單：核對各招生委員會提供錄取榜單人數並公告。</p>		
控制重點	<p>一、學生招考入學符合各管道規定辦理。</p> <p>二、分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。</p> <p>三、遇招生糾紛依招生委員會規定的時間辦理。</p>		
法令依據	一、大學法		

	<p>二、大學辦理招生規定審核作業要點</p> <p>三、報考大學同等學力認定標準</p> <p>四、本校學則</p> <p>五、本校招生委員會組織規程</p> <p>六、本校研究所招生規定</p> <p>七、本校四技申請入學作業要點</p> <p>八、本校轉學生招生規定</p> <p>九、本校大學部二年制單獨招生規定</p> <p>十、本校學士後第二專長學士學位招生辦法</p> <p>十一、本校接受外國學生申請入學辦法</p> <p>十二、本校境外專班招生規定</p> <p>十三、本校產學四技學士專班招生規定</p> <p>十四、本校數位學習碩士在職專班招生規定</p> <p>十五、本校各項招生作業共同注意事項</p> <p>十六、各聯合招生委員會招生辦法及組織規程</p> <p>十七、各招生簡章</p>
使用表單	簡章內容規格表

教務處 聯合招生考試作業 作業流程圖



教務處 單獨招生考試作業 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：教務處綜合業務組

作業類別(項目)：招生考試作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學生招考入學符合各管道規定辦理。						
二、分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。						
三、遇招生糾紛依招生委員會規定的時間辦理。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

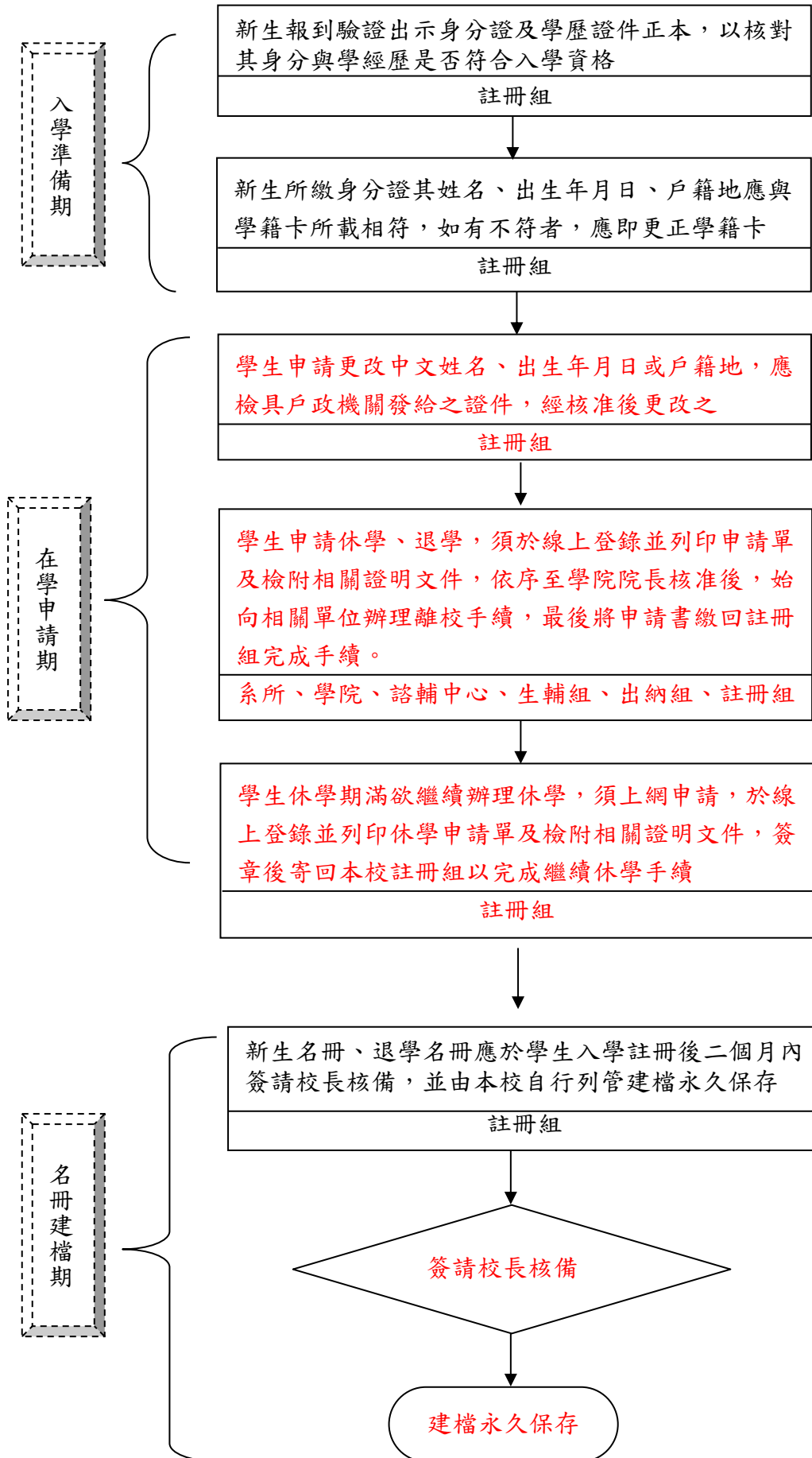
- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教務處內部控制制度控制作業自行評估表

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX002
項目名稱	學籍管理
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、 新生報到驗證出示身分證及學歷證件正本，以確認其身分與學經歷符合入學資格。</p> <p>二、 新生所繳身分證其姓名、出生年月日、戶籍地應與學籍卡所載相符，如有不符者，應即更正學籍卡。</p> <p>三、 在校學生及畢業生申請更改中文姓名、出生年月日或戶籍地，應檢具戶政機關發給之證件，經核准後更改之。</p> <p>四、 凡學生欲辦理休學，須上網申請，於線上登錄並列印休學申請單及檢附相關證明文件提出申請，依序至學院院長核准後，始向相關單位辦理離校手續，最後將申請書繳回註冊組以完成休學手續；學生休學期滿欲繼續辦理休學，須上網申請，於線上登錄並列印休學申請單及檢附相關證明文件，簽章後寄回本校註冊組以完成繼續休學手續。</p> <p>五、 勒令退學及自請退學皆須填妥申請單上各項資料，依序至學院院長核准後（勒令退學免）始得辦理離校手續，最後並將申請書繳回承辦單位完成退學手續；學生休學期滿欲辦理退學，須上網申請，於線上登錄並列印退學申請單，簽章後寄回本校註冊組以完成退學手續。</p> <p>六、 新生名冊、退學名冊應於學生入學註冊後二個月內簽請校長核備，並由本校自行列管建檔永久保存。</p>
控制重點	<p>一、 新生姓名、出生年月日確實核對身分證件上所載資料。</p> <p>二、 在校學生異動中文姓名、生日、戶籍地應確實核對戶政機關所發證件上所載資料。</p> <p>三、 休、退學之申請須先線上登錄並列印申請書及檢附相關證明文件，經申請書上各單位核章後，再將申請書繳回註冊組。</p> <p>四、 新生名冊、退學名冊應於學生入學註冊後二個月內盡速完成，同時簽請校長核備且符合永久保存之原則。</p>
法令依據	<p>一、 本校學則</p> <p>二、 本校休學申請要點</p> <p>三、 本校退學申請要點</p>
使用表單	<p>一、 基本資料異動申請表</p> <p>二、 休、退學申請書</p>

教務處 學籍管理 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別(項目)：學籍管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、新生姓名、出生年月日確實核對身分證件上所載資料						
二、在校學生異動中文姓名、生日、戶籍地應確實核對戶政機關所發證件上所載資料						
三、休、退學之申請須先線上登錄並列印申請書及檢附相關證明文件，經申請書上各單位核章後，再將申請書繳回註冊組。						
四、新生名冊、退學名冊應於學生入學註冊後二個月內盡速完成，同時簽請校長核備且符合永久保存之原則						
填表人： _____ 複核： _____						

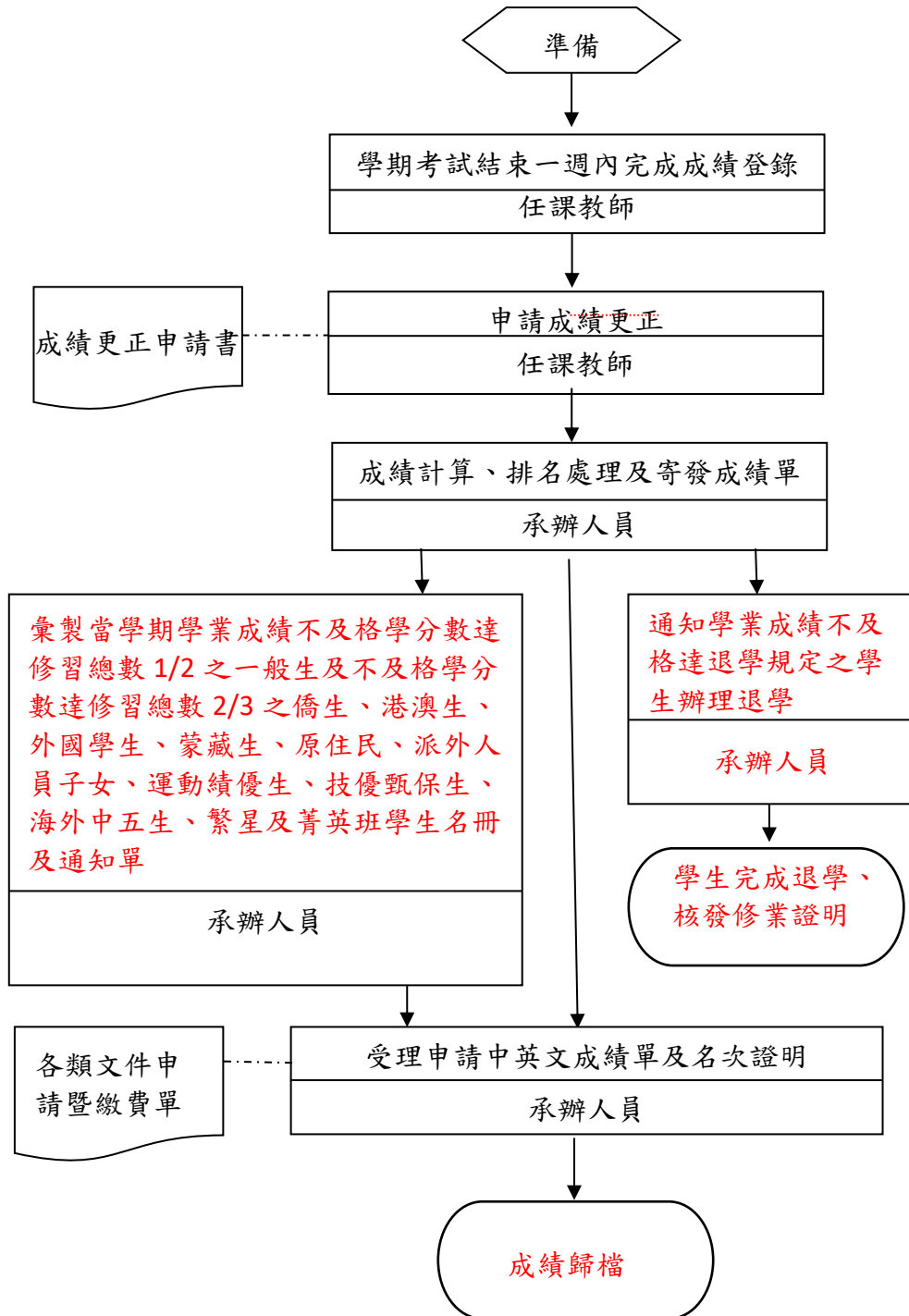
註：

- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教務處學生成績管理作業程序說明表

項目編號	AAX003
項目名稱	學生成績管理
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、成績登錄：任課教師應於學期考試結束一週內，上網完成成績登錄並確認送出，即完成成績繳交。如因特殊原因（實務專題或因病）無法如期完成者，應於該個案學生學期成績欄內註明「I」(Incomplete)；惟仍應於次學期開學日前一週繳交完畢。</p> <p>二、成績更正：學生各項成績經教師送交註冊組後，不得更改，但因登記遺漏或核算錯誤，得由任課教師於一週內以書面說明理由，向各系主任提出，經系務會議審查屬實，由與會人員四分之三通過後，以書面送交教務處註冊組更改成績。超過一週或成績之更正與學生因學期成績不及格科目之學分數達二分之一退學有關者須提教務會議審議，必須由教務會議代表二分之一出席，與會代表三分之二同意後，送教務處註冊組更改成績。 教師未如期繳交成績者暨更正成績之教師名單，將由教務處主動提供教評會作甄選優良教師、教師評鑑及教師升等時之參考。</p> <p>三、寄發成績單：於學期結束老師繳交成績後作成績計算、排名處理及寄發成績單。</p> <p>四、通知學業成績不及格達退學規定之學生辦理退學。(依學則第 45 條辦理)。</p> <p>五、彙製當學期學業成績不及格學分數達修習總數 1/2 之一般生及不及格學分數達修習總數 2/3 之僑生、港澳生、外國學生、蒙藏生、原住民、派外人員子女、運動績優生、技優甄保生、海外中五生、繁星及菁英班學生名冊及通知單，寄送予學生(未成年者寄送學生家長)、系及各輔導單位，提醒各系、導師、家長多予關心及指導學生課業。</p> <p>六、受理申請中英文成績單及名次證明。</p>
控制重點	<p>一、學期考試結束後教師於一週內完成成績登錄。</p> <p>二、授課教師依規定申請成績更正。</p> <p>三、確實通知學業成績不及格達退學規定之學生辦理退學。</p> <p>四、確實通知當學期學業成績不及格學分數達修習總數 1/2 之一般生及不及格學分數達修習總數 2/3 之僑生、港澳生、外國學生、蒙藏生、原住民、派外人員子女、運動績優生、技優甄保生、海外中五生、繁星及菁英班學生或家長，並副知各系知悉。</p>
法令依據	<p>一、本校學則</p> <p>二、本校學生成績作業要點</p>
使用表單	成績更正申請書、各類文件申請暨繳費單

教務處成績管理作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表
_____年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：學生成績管理作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學期考試結束後教師於一週內完成成績登錄						
二、授課教師依規定申請成績更正						
三、確實通知學業成績不及格達退學規定之學生辦理退學						
四、確實通知當學期學業成績不及格學分數達修習總數 1/2 之一般生及不及格學分數達修習總數 2/3 之僑生、港澳生、外國學生、蒙藏生、原住民、派外人員子女、運動績優生、技優甄保生、海外中五生、繁星及菁英班學生或家長，並副知各系知悉						
填表人： _____ 複核： _____						

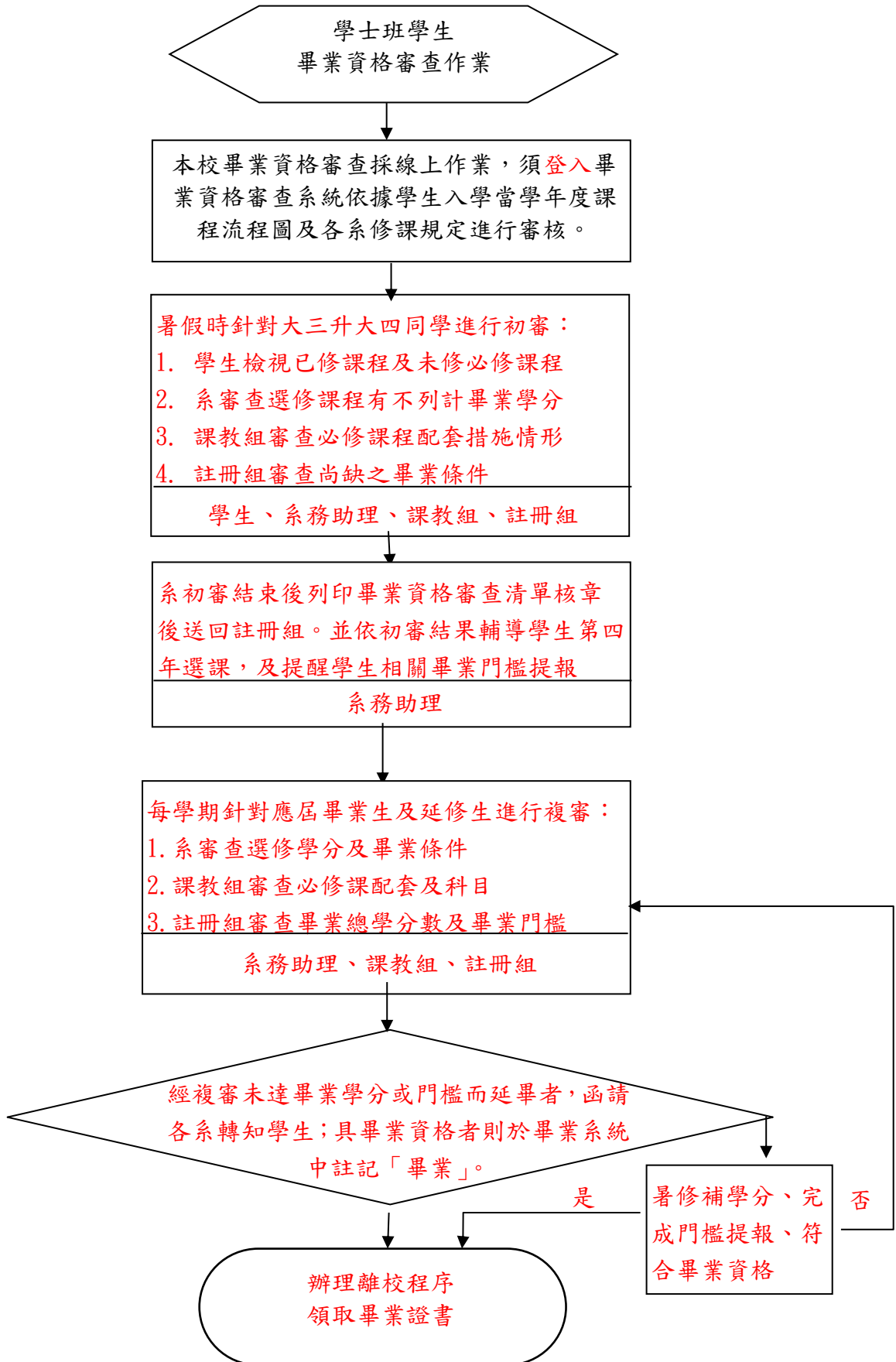
註：

- 1.單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX004
項目名稱	學士班學生畢業資格審查作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	<p>一、本校畢業資格審查採線上作業，各承辦人需登入畢業資格審查系統依據學生入學當學年度課程流程圖及各系修課規定進行審核。</p> <p>二、暑假時針對大三升大四同學進行初審：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生檢視已修課程及未修必修課程 2.系審查選修課程有不列計畢業學分 3.課教組審查必修課程配套措施情形 4.註冊組審查尚缺之畢業條件 <p>三、系初審結束後列印畢業資格審查清單核章後送回註冊組。並依初審結果輔導學生第四年選課，及提醒學生相關畢業門檻提報</p> <p>四、每學期針對應屆畢業生及延修生進行複審，此階段審查為最終審查，依審查結果通知未通過之學生，學生可暑修補足尚缺學分，並於畢業前完成門檻提報即可，審查時程如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學期開始至加退選結束後為系所審查時間，系所需線上審查應屆畢業生選修學分數，審查結束後列印畢業資格審查清單核章後送回註冊組留存。 2.課教組於系所審查結束後進行必修學分審查及必修課程配套措施。 3.註冊組於課教組審查結束後，進行畢業總學分數及畢業門檻審查。 <p>五、經複審未達畢業學分或門檻而延畢者，函請各系轉知學生；具畢業資格者則於畢業系統中註記「畢業」。</p>
控制重點	<p>一、學生歷年實得學分及成績符合其入學當學年度課程流程圖及系所修課之規定。</p> <p>二、學生通過「英文畢業門檻」規定。</p> <p>三、學生完成2次服務學習。</p> <p>四、自103學年入學之學士班學生完成產業實務實習。</p>
法令依據	本校學則、各系所修課規定、入學當學年度課程流程圖
使用表單	畢業資格審查系統

教務處 學士班學生畢業資格審查 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處註冊組

作業類別（項目）：學士班學生畢業資格審查作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、學生歷年實得學分及成績符合其入學當學年度課程流程圖及系所修課之規定						
二、學生通過「英文畢業門檻」規定						
三、學生完成2次服務學習						
四、自103學年入學之學士班學生完成產業實務實習						
填表人：_____ 複核：_____						

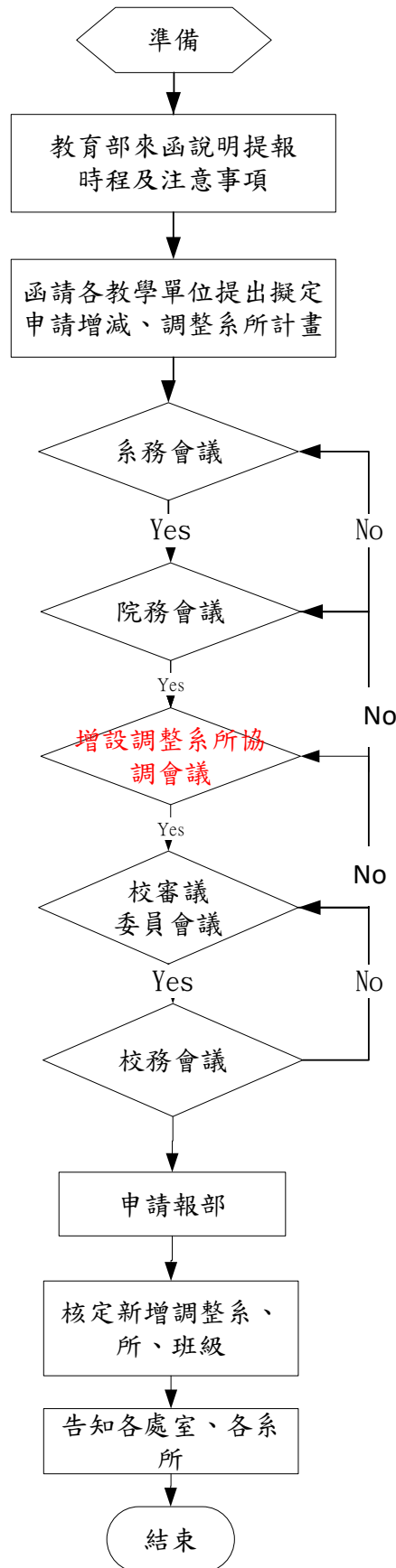
註：

1. 位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX005
項目名稱	增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	<p>一、本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：(參照「技專校院增設調整院所系科學學位學程及招生名額總量發展審查作業要點」第 2 點)，考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。</p> <p>二、新增所、系、學位學程作業程序： 本校新增系（含學士學位學程）、碩士班（含碩士學位學程）及博士班，應經系(所)務級會議通過後，提報所屬學院，經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同「調整所、系、學位學程計畫書」交教務處。本校教務處彙總各學院申請案，召開校審議委員會議審議全校提報增設所系案名、案數及優先順序。本校新增系（含學士學位學程）、碩士班（含碩士學位學程）及博士班，須經審查會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。</p> <p>三、增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序： 現有所系班（含學位學程）增減、調整招生名額，應經系(所)務級會議通過後，填寫「增減調整所、系、學位學程招生名額說明表」提報所屬學院。各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同各所系「增減調整所、系、學位學程招生名額說明表」交教務處。教務處彙總各學院申請案，召開校審議委員會議審議全校提報招生總量及各所系班招生名額。本校增減調整所、系、學位學程及招生名額，須經審查會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。</p> <p>四、本校若對所系各學制擬停招或現有所系更名，亦比照辦理。</p> <p>五、依教育部總量審核管制作業小組公文，函調查各學系建議下學年度各管道新生招生名額。</p>
控制重點	<p>一、增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，依規定原則規劃。</p> <p>二、新增所、系、學位學程依規定程序辦理。</p> <p>三、增減調整所、系、學位學程招生名額依規定程序辦理。</p> <p>四、對所系各學制擬停招或現有所系更名依規定程序辦理。</p>
法令依據	<p>一、本校增設系所班審議委員會設置要點</p> <p>二、本校招生名額調整原則</p> <p>三、專科以上學校總量發展規模與資源條件標準</p> <p>四、技專校院提升師資素質實施要點</p>
使用表單	依教育部所定之格式填寫

教務處 增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業 作業流程圖



教務處內部控制制度自行評估表

_____年度

自行評估單位：教務處綜合業務組

作業項目（項目）：增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作與規定相符。 (二) 內部控制制度有效設計及執行。						
二、大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報： (一) 增設調整院、所、系、學位學程依規定程序辦理。 (二) 招生名額總量依規定原則辦理。 (三) 招生名額總量提報依規定程序辦理。 (四) 師資資料提報依規定程序辦理。 (五) 學生數資料提報依規定辦理。						
填表人：	複核：					

註：

1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

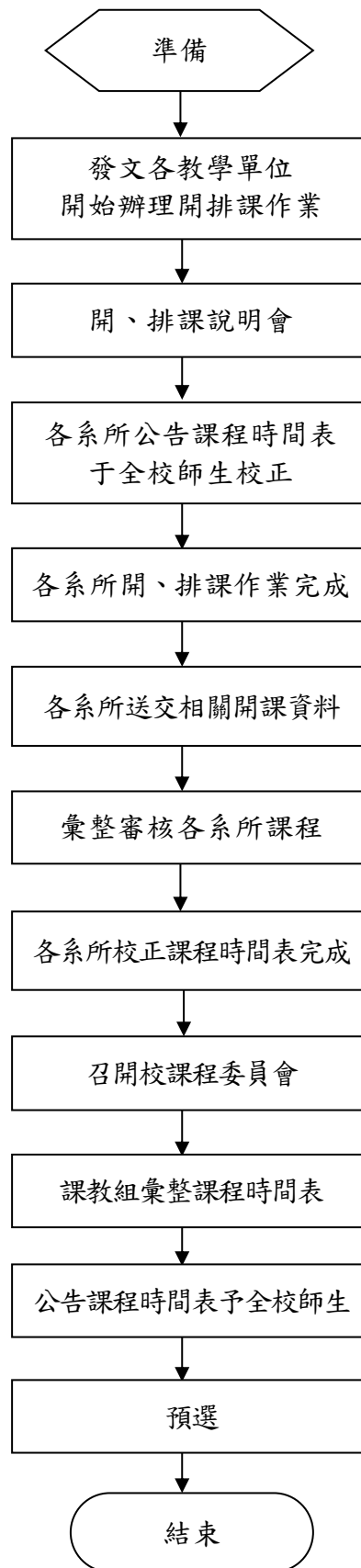
教務處作業程序說明表

項目編號	AAX006
項目名稱	課程開設作業
承辦單位	教務處課程及教學組
作業程序說明	<p>一、開課</p> <p>(一) 課程三級三審：各系所於新生入學前訂定新生入學課程流程圖，經系所課程委員會通過後，送院、校課程委員會審議，再經教務會議通過後，於新學年度新生實施。必修課程任何的修訂(與前學年度相比)、以及選修課新增或刪除課程均應表列詳細說明提院、校課程委員會後實施(選修課更改課程名稱、學分數或授課學期異動，可由系所務會議通過後實施)。</p> <p>(二) 新增課程無論為必修均須附課程大綱，經系所務會議通過後始得加入課程流程圖，院、校課程委員得要求查看，必要時並得決議暫緩開課或停止開課。</p> <p>(三) 刪除必修課程時，應同時訂定重修生應如何修習其他課程抵免的配套措施於修訂說明中，所訂課程並應具體而明確(如刪除「商用電腦概論」，該科不及格舊生得修習該系「資訊管理導論」抵免；請勿訂「**相關課程」或「數學課程」之類不明確課程)。訂定相抵課程時並應注意：得以多抵少，不得以少抵多，以多抵少後，以應修學分(即少學分)登記。</p> <p>(四) 必修課程的修訂自新學度入學新生開始適用(不得修訂已入學學生課程流程圖)。課程流程圖訂定後，應完全依照流程圖開課(含學分組合)，以105學年度第1學期為例，四技一應依105學年度入學必修課程流程圖第1學年第1學期課程開課，四技二應依104學年度入學必修課程流程圖第2學年第1學期課程開課，四技三應依103學年度入學必修課程流程圖第3學年第1學期課程開課...，餘依此類推。</p> <p>(五) 選修課程的修訂自修訂學期起所有學生同時適用，流程圖中的選修課程可不用每年開課，但未列於流程圖上之課程不得開課。</p> <p>(六) 新增開課課程如為本校首度開課，應填「新增課程中英文科目名稱彙總表」，由課教組新增永久課號後進行開課作業，填寫前應先確認查無永久課號，並確定即將開課。課程資料應同時查明英文名稱並校對確認清楚始得填報。</p> <p>(七) 各系所請務必在課務系統上鍵入課程流程圖，本資料將直接連接學校網頁，所有學生均可直接上網查詢及列印，請各系再次檢查所鍵資料正確(所有在學學生的流程圖)。</p> <p>(八) 學分組合應依本校學分組合原則訂定，除體育課程外勿訂定0學分課程。共同必修科目：四技佔30學分，二技佔10學分；專業必修科目：四技佔畢業學分之比率為40%至60%，二技佔畢業學分之比率為20%至50%，請各教學單位依規定開課。</p> <p>(九) 教務處會依各系所畢業學分數、教師基本授課鐘點、學生人數等資料核算出合理開課鐘點，並於開課前轉知各系所應符合合理開課鐘點。</p> <p>(十) 通識及體育必修課需視班級數來開課；開課前請互相協商開課時段，確認各班學生有數個課程可選修。</p> <p>二、排課</p> <p>(一) 日間部的課，請排日間上課(研究所除在職專班均屬日間部)；夜間部的課，請排夜間上課，中午休息時間不得排課。</p> <p>(二) 課程除因安全顧慮、設備不足或教室空間外，不得設定修課人數上限，但因上述原因需設定修課人數上限，應經系所務會議通過。</p> <p>(三) 選課有限制如：學制、年級、人數、有(一)(二)之分或畢業學分、分組教學、重複開課、以英語授課等，請在備註欄中說明。</p>

	<p>(四) 合班上課課程(選修與選修合)，只編一個課號。因修課別不同而給予不同課號之合班上課課程(必修與必修合，必修與選修合)，請在「合併課號」欄輸入主開課程課號，如下說明</p> <p>1.1101、1102、1103三門課程需合併課號； 主開課程1101合併課號1101； 合開課程1102、1103合併課號1101</p> <p>2.所有開課資訊僅需於1101鍵入，其他合開課程系統會自動帶入。</p> <p>3.若有合併課號，就不會有合開班級。</p> <p>(五) 產業實務實習、實務專題、碩、博士論文請不要排上課時間。</p> <p>(六) 教室安排：以系內為原則，大教室學院內自行協調開課時段，未經教室所屬單位同意，請勿自行鍵入系統。</p> <p>(七) 開課時間：必修課程上下年級時間盡量錯開，以免影響重補修學生修課。</p> <p>(八) 授課教師：各系所專業必修課程(不含校共同必修、院必修)，以本校專任教師為宜；兼任教師需依規定於開學前完成聘任，建檔時續聘請先鍵入「名單」，新聘則先鍵入「待聘」。</p> <p>(九) 分班方式：單/偶數、前/後段(自設分段點)、能力分班(開課單位匯入名單)、自行選班(系統不匯入名單)、不開放選課。</p> <p>(十) 教學型態：依教育部技職教育課程填報之「教學型態碼」點選。</p> <p>三、系統操作程序：(教務資訊系統→資訊系統→課務系統)</p> <p>(一) 系所課號：依系所學制、年級編排系所課號。(依本校編碼原則編號)</p> <p>(二) 課程流程：依系、院課程委員會通過資料先鍵入課程流程圖，並留意校課程委員會有修正意見，依其決議進行修正。與流程有關之備註亦可輸入。</p> <p>(三) 開課處理：本作業目的為將流程圖中各學年之必修課程主動帶入開課，並選擇本學期選修課擬開課課程。</p> <p>1.首先做「過檔」：選取該學制欄位，點選「過檔」，系統顯示「確認開始過檔」，按「確定」，系統顯示「過檔成功」。系統會自動將開課處理之課程資料過檔。</p> <p>2.課程資料頁面，鍵入「學年」、「學期」與下方任一欄位，下方呈現新開課程清單，點選後，跳出「當期資料頁面」。</p> <p>3.當期資料頁面，紫色標題→務必建檔、綠色標題→附加條件設計、藍色標題→合併上課(開課系所皆須建檔)或合班上課(由主課號系所建檔)。</p> <p>4.課程資料頁面，儲存後→狀態顯示「綠色」代表已經建檔完成、「黃色」代表課程資訊有衝突但允許存檔、「橘色」代表鐘點資訊有衝突但允許存檔、「紅色」代表課程與鐘點都有錯誤無法存檔。</p> <p>(四) 當學期資料維護：在前一步驟已確定開課之課程中鍵入授課教師、時間、教室、鐘點、合班班級、合併課號、分班方式、英語授課、助教協助、如為分組教學課程選擇學生帶入條件等資料，如發現有漏開課程亦可直接於本步驟中新增，但請注意不要開錯，如分組課程，應在班別中選擇A或B，班級需選X(班級的AB是指如機械系四技有二班，班別則是指像應外系要小班教學所以分AB組)。</p> <p>(五) 開課資料檢查：請於開課完成後至課務系統-開排課作業-開課資料檢查，確認開課資料完整。檢查項目包含教室衝堂、開課資料檢核時數及教室清單、開課資料檢查報表、未排教室課程清單、授課教師待聘課程等。</p>
控制重點	<p>一、三級課程委員會審議程序。</p> <p>二、課務系統建置自我檢核機制，依各學年度課程流程圖檢視開課狀況及排課各項資訊有誤。</p>
法令依據	<p>一、國立雲林科技大學課程訂定要點。</p>

	二、國立雲林科技大學排課準則。
使用表單	一、新增課程中英文科目名稱彙總表 二、必修課程修訂彙總表 三、選修課程修訂彙總表 四、教學大綱 五、英語教學課程彙整表 六、課程修課人數限制彙整表

教務處 課程開設作業 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

—年度

評估單位：教務處課程及教學組作

作業類別（項目）課程開設作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

控制重點	評估情形					改善措施		
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他			
一、三級課程委員會審議程序落實。								
二、課務資訊系統建置自我檢核機制，依各學年度課程流程圖檢視開課狀況及排課各項資訊。								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：
填表人：	複核：							

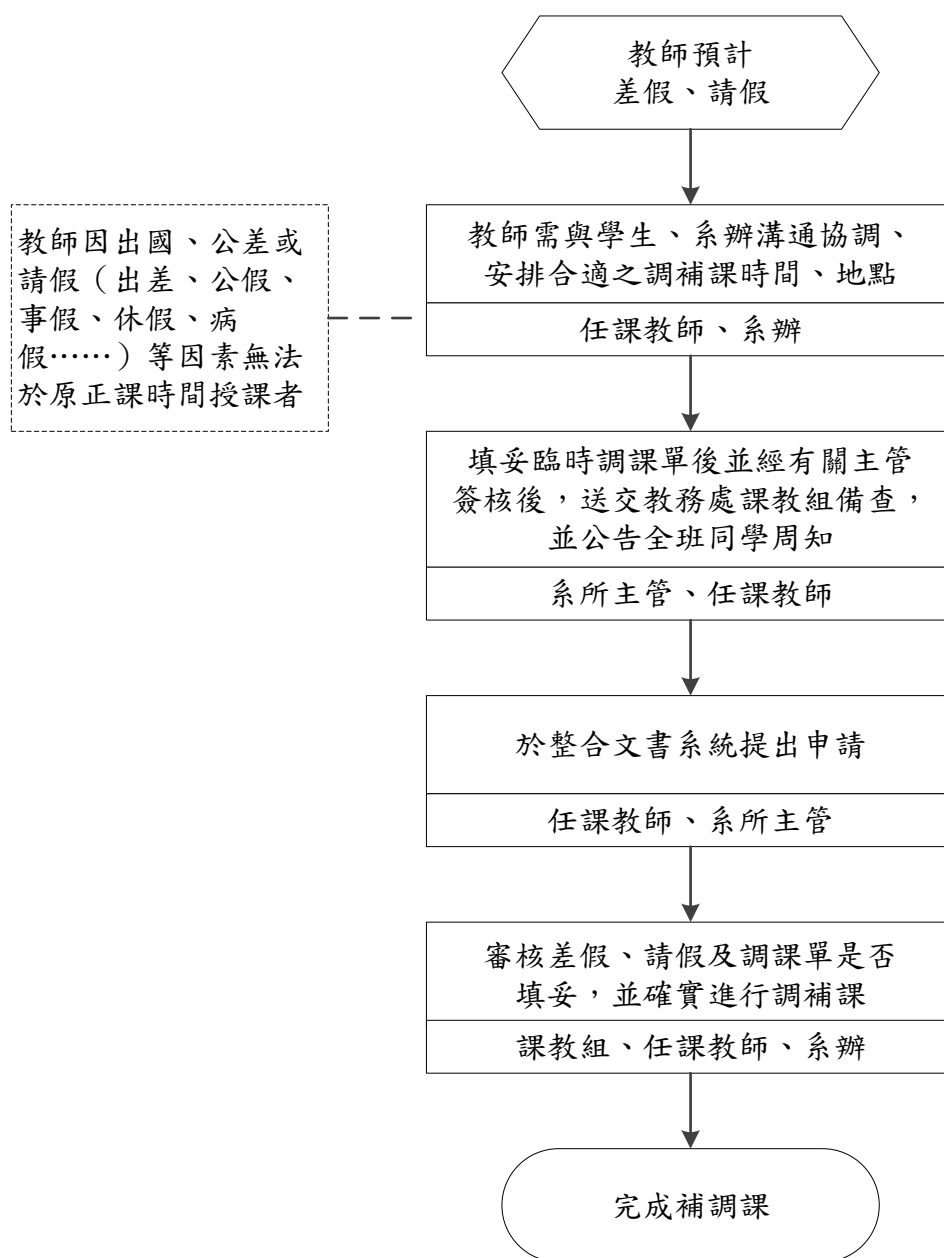
註：

1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX007
項目名稱	教師調補課作業
承辦單位	教務處課程及教學組
作業程序說明	<p>一、教師如因出國、公差或請假（出差、公假、事假、休假、病假.....）等因素無法於原正課時間授課者，需與學生、系辦溝通協調，安排合適之調補課時間、地點，並於事由發生前填妥紙本臨時調課單後經有關主管簽核後，送交教務處課教組登錄系統備查，亦可至整合文書系統提出申請調課、補課，並且公告全班同學周知。</p> <p>二、教師出差或請假適逢考試或為實驗課程，除指派助教或研究生協助外，仍應委由本校專任教師代理，並填於臨時調課單中。</p> <p>三、學生不得以方便返鄉或與教學無關之理由要求老師調課。</p> <p>四、調課如屬長期性，不宜在正課時段以外辦理；全學期調課請另填「授課異動申請表」。</p>
控制重點	<p>一、依本校教學須知規定，任課教師應於開學前於教務資訊系統提報教學大綱、教材及參考書目、教學計畫及進度，以供學生選課參考，並作為日後教學之依據。</p> <p>二、為維持教學品質及學生受教之權益，教師如因公差或請假，必須確實依規定填寫臨時調課單。</p>
法令依據	本校教學須知
使用表單	國立雲林科技大學臨時調課單

教務處 教師調補課作業 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處課程及教學組

作業類別（項目）：教師調補課作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表：

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施		
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他			
一、任課教師應於開學前於教務資訊系統提報教學大綱、教材及參考書目、教學計畫及進度。								
二、教師如因公差或請假，必須確實依規定填寫臨時調課單。								
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">填表人：</td> <td style="width: 50%; border: none;">複核：</td> </tr> </table>							填表人：	複核：
填表人：	複核：							

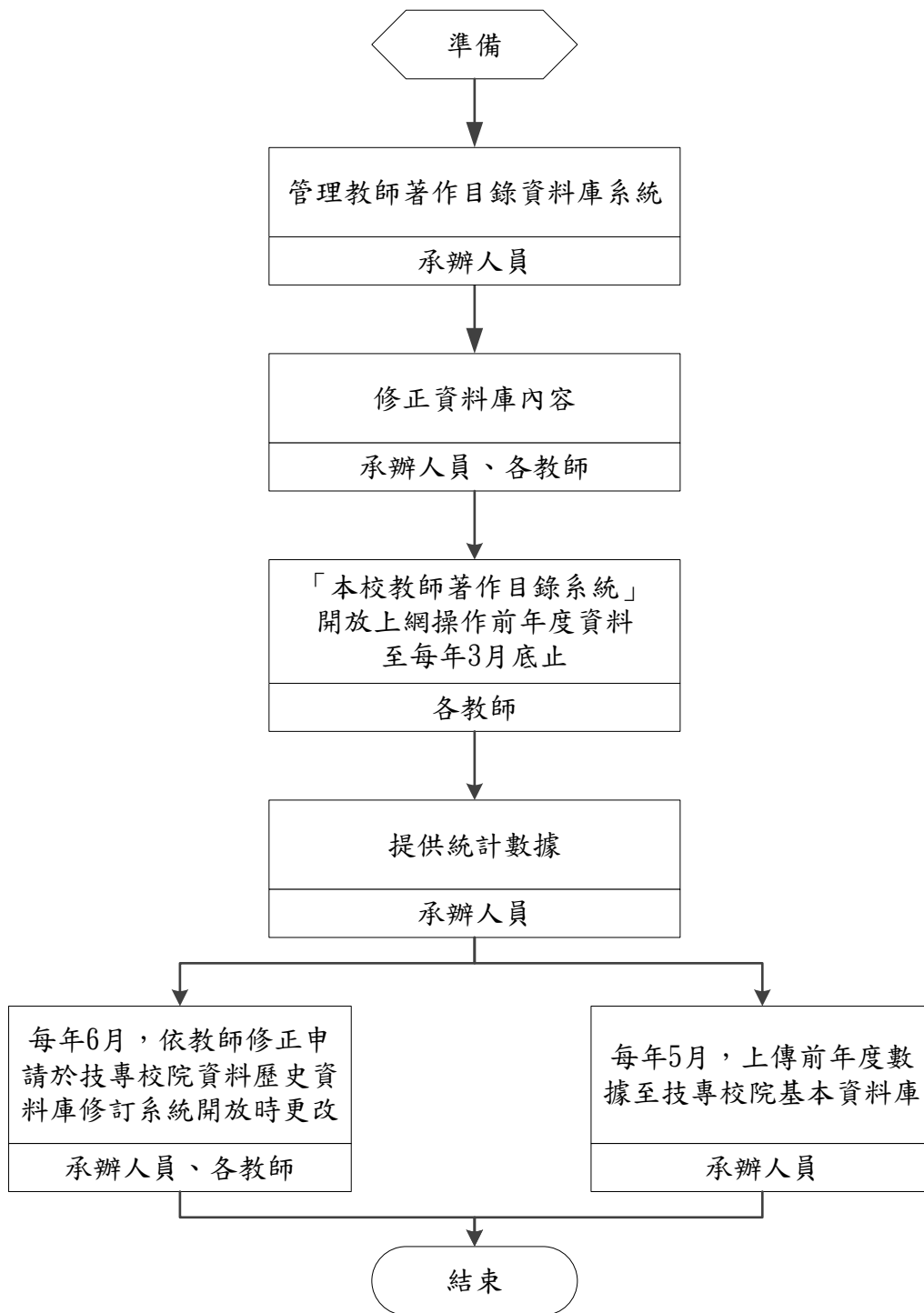
註：

1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX 008
項目名稱	教師著作目錄
承辦單位	教務處綜合業務組
作業程序說明	<p>一、教師著作目錄資料庫功能概分為：</p> <p>(一)教師使用部份：提供教師查詢、增修著作目錄、可匯出 word 檔及作網頁連結。操作說明書建檔上網，供教師參考。</p> <p>(二)系務助理使用部份：基於業務需要開放其可協助該系著作目錄之登錄、匯出及統計權限。各系所系務助理可上網下載相關數據與細目。</p> <p>(三)管理者使用部份：全校教師著作目錄之管理、匯出 Excel 檔以匯入「技專校院基本資料庫」、提供全校各系所著作目錄之數量統計。</p> <p>二、針對使用者之需求及填報「技專校院基本資料庫」作必要之欄位調整，更新「技專校院基本資料庫」教師著作相關資料。</p> <p>三、歷史資料修正經由教師提出申請，由管理者於本校系統修訂並於技專校院基本資料庫開放歷史修訂時更改。</p>
控制重點	<p>一、提醒各系教師上網填報更新著作目錄。</p> <p>二、配合技專校院基本資料庫日程進行相關作業。</p>
法令依據	--
使用表單	<p>一、教師著作目錄暨技專校院校務基本資料庫 修正申請表--學術期刊論文</p> <p>二、教師著作目錄暨技專校院校務基本資料庫 修正申請表--研討會論文</p> <p>三、教師著作目錄暨技專校院校務基本資料庫 修正申請表--專書及專書論文</p>

教務處 教師著作目錄 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處綜合業務組

項目編號：AAX008

作業類別（項目）：教師著作目錄作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、提醒各系教師上網填報更新著作目錄。						
二、有依技專校院資料庫作業日程進行相關作。						
填表人： _____ 複核： _____						

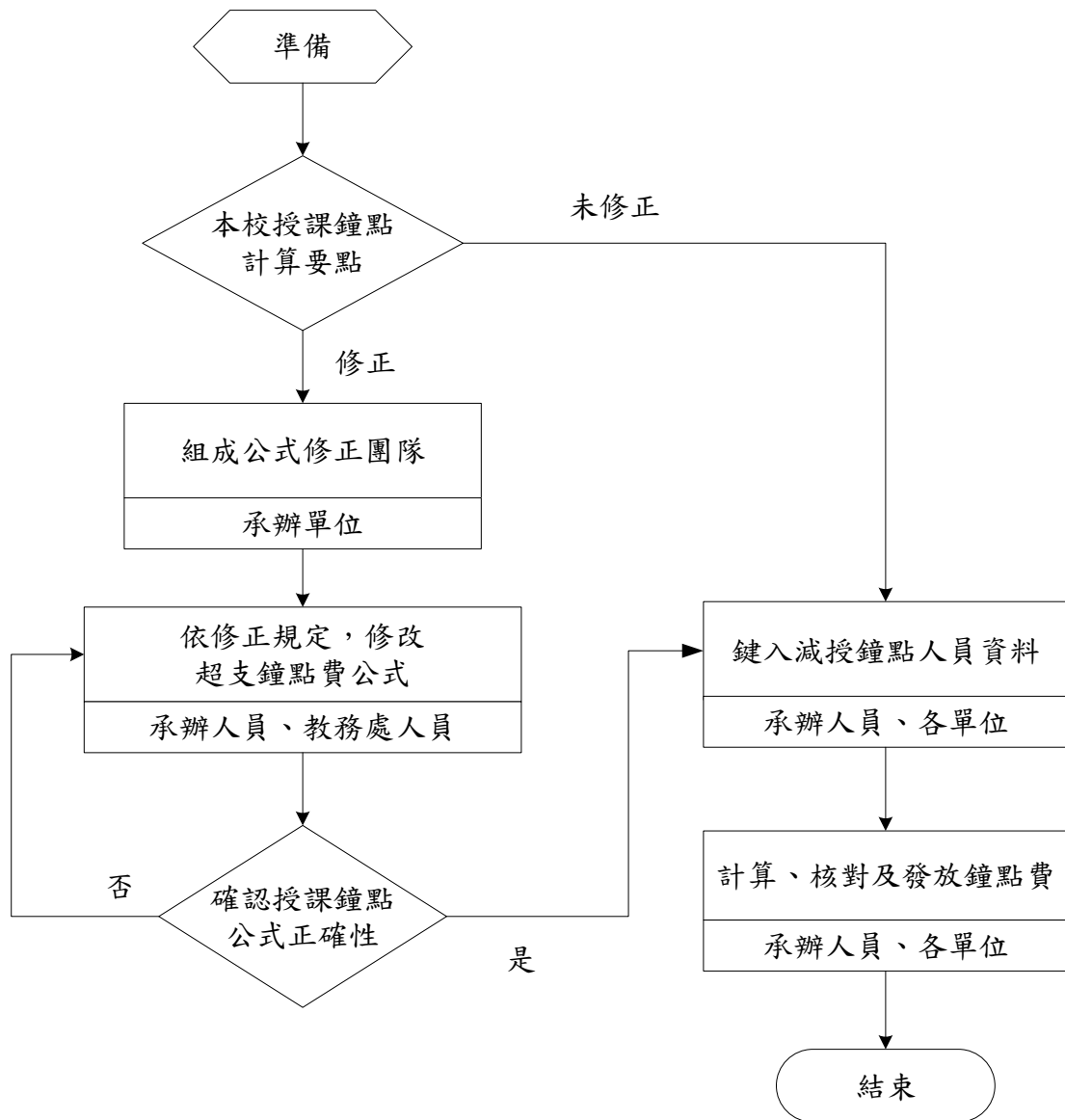
註：

1. 單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

教務處作業程序說明表

項目編號	AAX 009
項目名稱	超支鐘點費作業
承辦單位	教務處課程及教學組
作業程序說明	<p>一、超支鐘點費係依據本校授課鐘點計算要點、本校教師以英語教學開授課程要點等相關規定設定超支鐘點費之計算公式。</p> <p>二、每學期檢視有關規定修正。</p> <p>三、若規定修正，另組成公式修正團隊。依規定修改公式。</p> <p> (一)由承辦人先行規劃修正公式。</p> <p> (二)公式修正團隊檢核公式的邏輯性及周延。</p> <p> (三)將相關資料套用修正後公式，並再次檢核修正後公式之正確度。</p> <p>四、超支鐘點費之公式正確後，鍵入減授鐘點人員資料。</p> <p>五、由課程報表列印表單送各系及教師確認超支鐘點正確性、核發超支鐘點費。</p>
控制重點	<p>一、本校授課鐘點計算要點及相關法規修正。</p> <p>二、組成團隊確認授課鐘點計算要點確認修正公式正確</p>
法令依據	本校授課鐘點計算要點、本校教師以英語教學開授課程要點、本校教師請假代課處理要點
使用表單	本校授課鐘點清冊

教務處 超支鐘點費作業 作業流程圖



教務處內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：教務處課教組

項目編號：AAX009

作業類別（項目）：超支鐘點費作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期：○○年○○月○○日

滾動式修正風險評量表

	發生可能性(L)	影響程度(I)	風險值(R)=(L)×(I)
前期風險評量			
本期風險評量			

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、本校授課鐘點計算要點及相關法規修正						
二、組成團隊確認授課鐘點計算要點確認修正公式正確						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

- 1.單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 2.各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。