

教務處內部控制作業項目

- 國立金門大學核發日間部學士班中文畢業證書作業……………【102年4月24日新增】【109年2月4日修訂】
【110年12月23日修訂】【111年11月24日修訂】
- 日間部學士班期中預警作業……………【102年10月15日新增】
- 日間部國內交換學生甄選作業……………【102年10月15日新增】【107年1月16日修訂】
【111年11月24日修訂】
- 國立金門大學教師支給超支鐘點核發作業……………【102年4月24日新增】【107年1月16日修訂】
【109年2月4日修訂】【110年12月23日修訂】
【111年11月24日修訂】
- 國立金門大學課程規劃作業……………【102年10月15日新增】【109年2月4日修訂】
【110年12月23日修訂】【111年11月24日修訂】
- 國立金門大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業…【102年4月24日新增】【110年2月9日修訂】
- 國立金門大學教學評量後續輔導作業……………【102年4月24日新增】
- 國立金門大學楊忠禮教學優良及傑出獎作業……………【102年4月24日新增】【108年1月7日修訂】
【109年2月4日修訂】

國立金門大學教務處業務內部控制作業

一、教務作業執掌：

教務工作內容範圍，涵蓋註冊、課務、招生及教學資源等相關教學事項。諸如，建立學生學籍資料、核發畢業證書、招生考試業務等註冊事宜；建立課程資料、協助學生選課等課務事宜；辦理教學評量後續輔導、教學優良及傑出獎核定等事宜。

二、教務業務對協助本校在遵循法令之規定、保障學生權益及提供可靠資訊有舉足之重，各項作業皆會影響內部控制之完整。因此、組織成員應該熟析相關法規辦法之規定，依據既定之作業流程執行，以降低伴隨法律而來的風險。

三、選定業務項目：

目前選定下列教務業務標準作業流程內部控制彙編如下。

四、控制作業：

教務處各項控制作業，系為確保各項業務活動皆有效運作，相關控制重點已併入各項作業流程中。

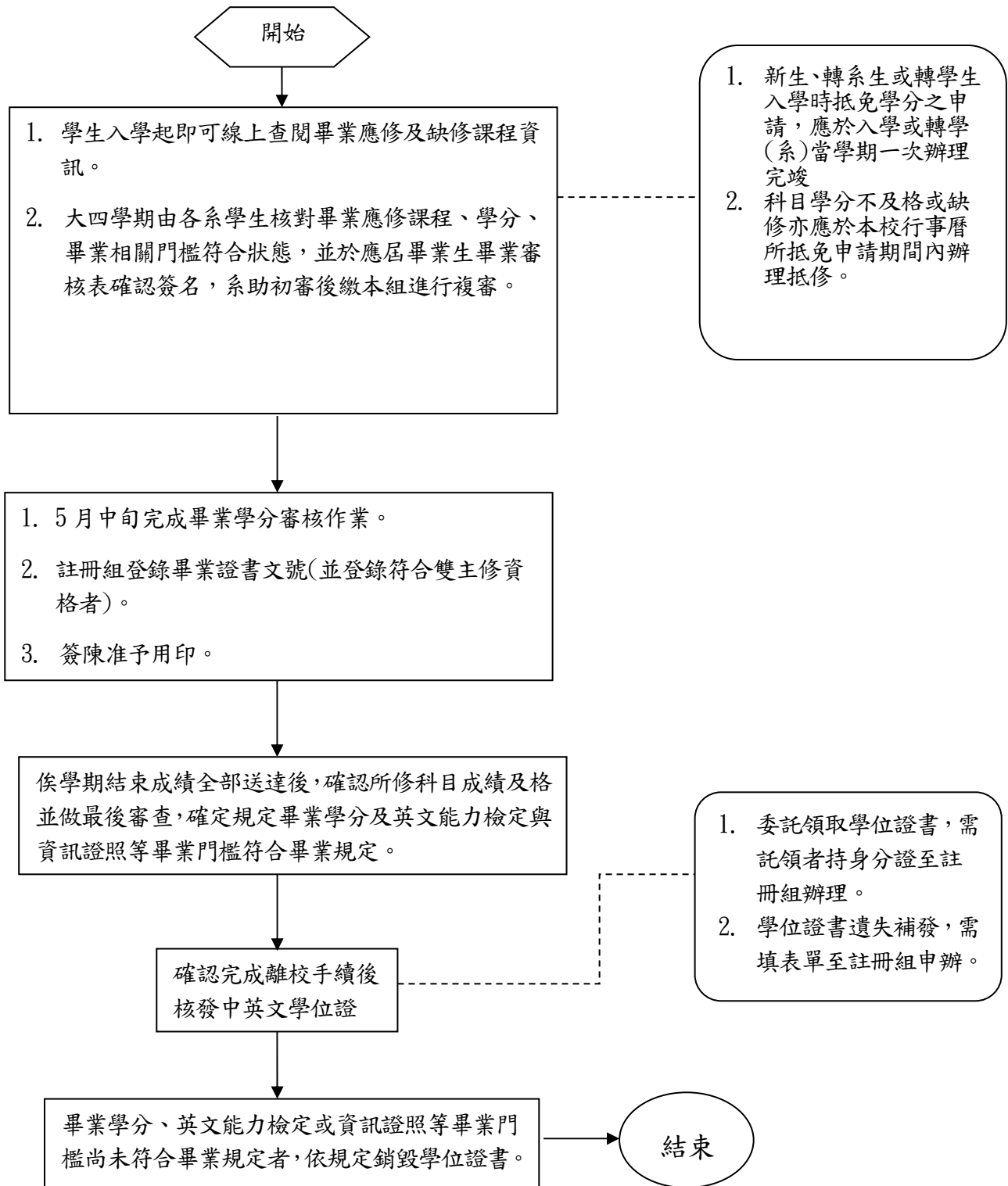
項目編號	訂定作業項目	負責單位
AC0101	國立金門大學核發日間部學士班中英文畢業證書作業	註冊組
AC0102	日間部學士班期中預警作業	註冊組
AC0103	日間部國內交換學生甄選作業	註冊組
AC0201	國立金門大學教師支給超支鐘點核發作業	課務組
AC0202	國立金門大學課程規劃作業	課務組
AC0301	國立金門大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業	綜合教務組
AC0401	國立金門大學教學評量後續輔導作業	教學資源中心
AC0402	國立金門大學楊忠禮教學優良及傑出獎作業	教學資源中心

國立金門大學作業程序說明表

項目編號	AC0101
項目名稱	核發日間部學士班中英文畢業證書作業
承辦單位	教務處註冊組
相關單位	各學系
作業程序說明	<p>日間部大學核發中英文畢業證書，依下列作業流程辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、 新生、轉系生或轉學生入學時抵免學分之申請，應於入學或轉學(系)當學期一次辦理完竣。科目學分不及格或缺修亦應於本校行事曆所抵免申請期間內辦理抵修。學士班抵免(修)學分之審核，由各相關開課單位分別負責審查後，由本組進行複核。 二、 學生入學起即可線上查閱畢業應修及缺修課程資訊，大四學期由各學系學生檢視畢業應修課程、學分、畢業相關門檻符合狀態，並於應屆畢業生畢業審核表確認簽名後，由各學系初審後繳回，再由本組進行複審，便以核對畢業生畢業學分是否符合畢業規定。 三、 5月中旬完成畢業學分審核作業，確定畢業名單，建立學士班符合畢業資格者資料，由本組登錄畢業證書文號(並登錄符合雙主修資格者)，造冊並簽陳准予用印。中英文學位證書印製完畢附上准予用印簽呈至文書組用印。 四、 註冊組於期末考(第18週)前公告開放應屆畢業生及相關學系與行政單位，申請完成電子化畢業離校手續作業。 五、 俟學期結束成績全部送達後，確認所修科目成績及格並做最後審查，確定規定畢業學分及英文能力檢定與資訊證照等畢業門檻符合畢業規定，再完成離校手續後，持學生證至註冊組領取學位證書。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 一、 建立畢業生畢業學分修習預警制度，讓同學明確瞭解所缺學分，儘快修習並完成學業。 二、 嚴格審核畢業生畢業學分是否符合各學系課程修業規定。 三、 學士班學生是否通過「英文能力檢定」及「資訊能力證照」畢業資格門檻。 四、 學生畢業成績單是否審查並歸檔確實。 五、 相關單位離校手續是否完成。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 一、 學位授予法。 二、 本校「學則」。 三、 本校「學分科目抵免(修)辦法」。 四、 各學系之課程規劃表。

使用表單	一、應屆畢業生畢業審核表(內部用表件)。 二、學生學分抵免申請表。
------	--------------------------------------

國立金門大學核發日間部學士班中文畢業證書作業流程圖



國立金門大學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)：核發日間部學士班中、英文畢業證書作業

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、建立畢業生畢業學分修習預警制度，讓同學明確瞭解所缺學分，儘快修習並完成學業。						
二、嚴格審核畢業生畢業學分是否符合各學系課程修業規定。						
三、學士班學生是否通過「英文能力檢定」及「資訊能力證照」畢業資格門檻。						
四、學生畢業成績單是否審查並歸檔確實。						
五、相關單位離校手續是否完成。						
填表人： _____ 複核： _____						

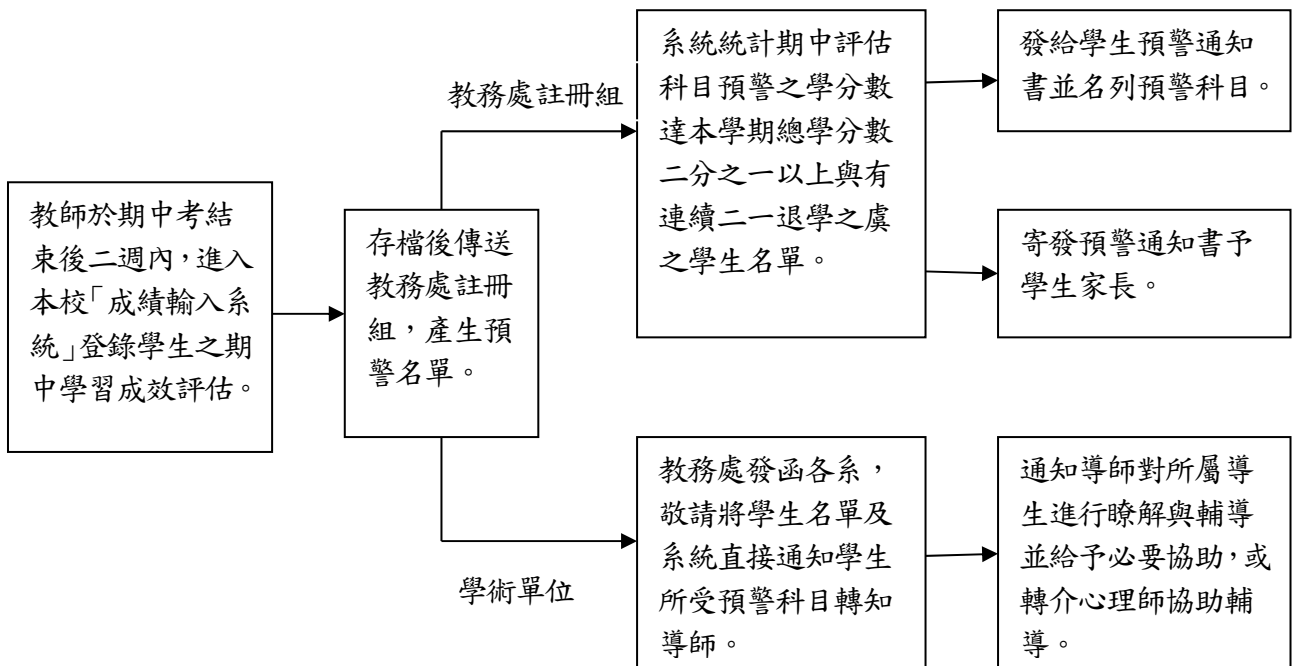
註：

1. 機關得就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. 各機關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。

國立金門大學作業程序說明表

項目編號	AC0103
項目名稱	日間部學士班期中預警作業
承辦單位	教務處註冊組
相關單位	各學術單位
作業程序說明	<p>日間部學士班期中預警作業，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、教師於期中考結束後二週內，進入本校「成績輸入系統」登錄學生之期中學習成效評估。</p> <p>二、存檔後傳送教務處註冊組，產生預警名單。</p> <p>三、教務處註冊組根據預警名單產生「科目預警之學分數達本學期總學分數二分之一以上」與「有連續二一退學之虞」之學生預警通知單。</p> <p>四、製作學生預警通知書一份發予預警學生並詳列預警科目；另製作一份預警通知書寄發學生家長。</p> <p>五、學術單位部分，教務處發函各學系，敬請將需預警學生名單及系統直接通知學生所受預警科目轉知導師。</p> <p>六、請導師對所屬導生進行瞭解與輔導並給予必要協助，或轉介心理師協助輔導。</p>
控制重點	<p>一、建立學生學期修課預警制度，於期中讓學生及家長瞭解目前上課狀況，並注意調整之，以降低學生因學業成績所造成的休、退學。</p> <p>二、學生學習成效不佳預警通知單是否確實轉達予學生、家長及導師知悉。</p> <p>三、若因心理或生理因素所造成學習科目受預警學分數達二分之一以上，擬通知導師進行瞭解或轉介本校學生輔導中心協助輔導，俾使學生能做適當的調整或處理。</p>
法令依據	<p>一、本校「學則」。</p> <p>二、本校學生學習成效預警及輔導實施辦法</p> <p>三、教學評量實施要點</p>
使用表單	<p>一、學習成效不佳學生名單(導師用)</p> <p>二、學生學習成效不佳家長通知單</p> <p>三、學習成效預警通知書(學生用)</p>

國立金門大學日間部學士班期中預警作業流程圖



國立金門大學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)：日間部學士班期中預警作業

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、建立學生學期修課預警制度，於期中讓學生及家長瞭解目前上課狀況，並注意調整之，以降低學生因學業成績所造成的休、退學。						
二、學生學習成效不佳預警通知單是否確實轉達予學生、家長及導師知悉。						
三、若因心理或生理因素所造成學習科目受預警學分數達二分之一以上，擬通知導師進行瞭解或轉介本校學生輔導中心協助輔導，俾使學生能做適當的調整或處理。						
填表人： _____ 複核： _____						

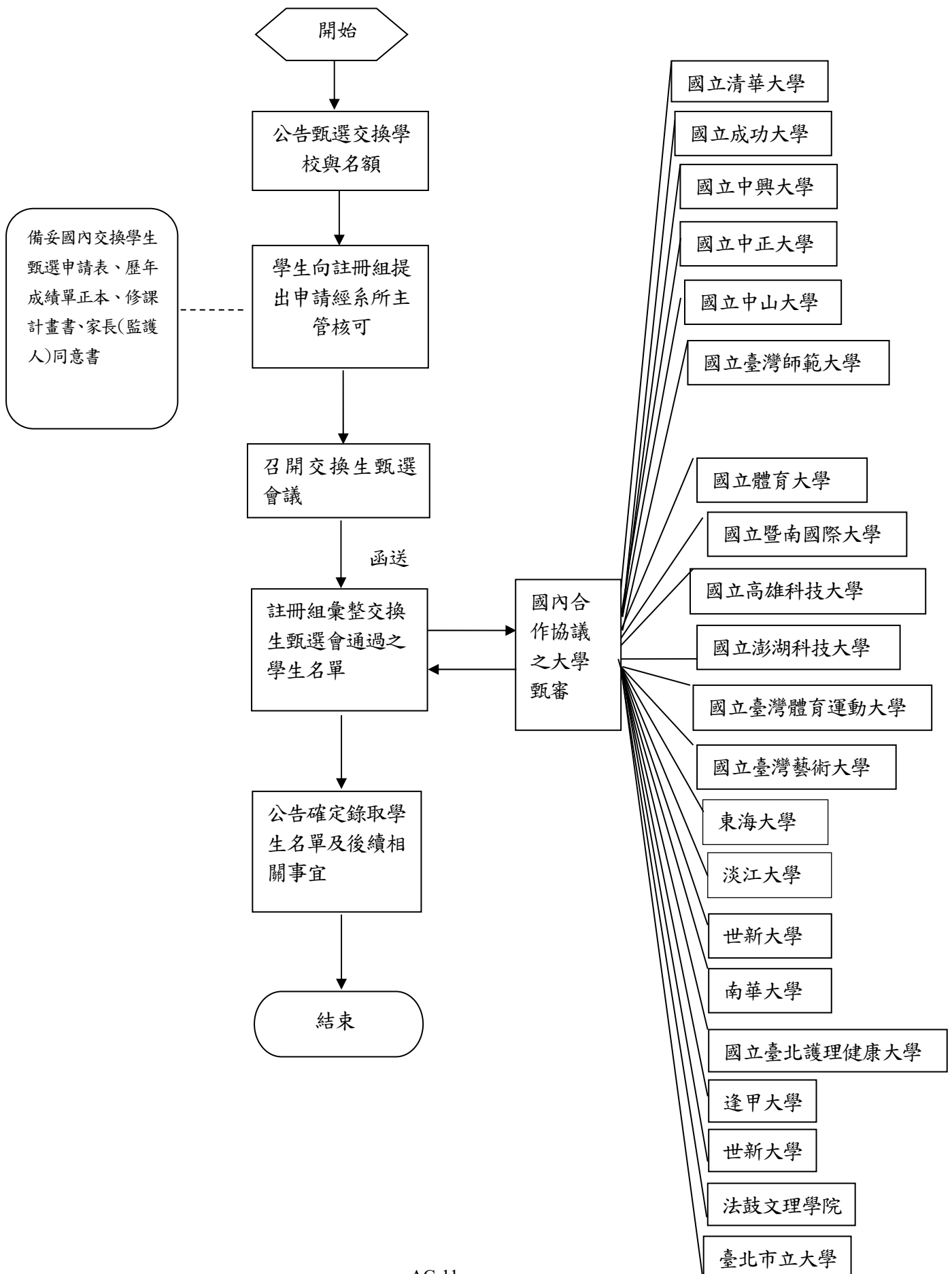
註：

1. 機關得就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. 各機關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。

國立金門大學作業程序說明表

項目編號	AC0103
項目名稱	日間部國內交換學生甄選作業
承辦單位	教務處註冊組
相關單位	各學術單位
作業程序說明	<p>日間部國內交換學生甄選作業，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、教務處註冊組公告甄選交換學校與名額等相關訊息。</p> <p>二、學生依據行事曆受理時間及註冊組公告填寫國內交換學生甄選申請表經系所主管核可向註冊組提出申請。</p> <p>三、學生備妥應檢具文件(修課計畫書、家長(監護人)同意書及其他足資證明申請者優異性之相關資料)，於期限內送教務處註冊組辦理甄選作業。</p> <p>四、於受理截止後，由教務處註冊組配合國際暨兩岸事務處共同召開甄審委員會進行書面資料之審查，即複審；必要時得舉行面試。</p> <p>五、經交換生甄選會通過之學生名單公告並轉知錄取學生，另公文函送國內合作協議之大學。</p> <p>六、本校函送之學生名單經他校再一次甄選審峻完畢，就各校來文告知通過學生名單，註冊組公告確定錄取學生名單及後續註冊繳費、選課、住宿事宜。</p> <p>七、因故欲放棄交換資格之學生填具放棄聲明書，函送對方學校。</p> <p>八、結束交換學習計畫後，送繳交換心得報告。</p>
控制重點	<p>一、建立國內交換學生甄選作業制度目的在於促進校際合作，提昇學生學習動機與成效，並鼓勵本校優秀學生赴國內其他學校進修。</p> <p>二、赴國內他校交流資訊是否確實傳達給學生。</p> <p>三、學生赴國內他校修習課程計畫需與系上討論，俾能申請科目學分抵免，以期順利畢業。</p> <p>四、透過交換生甄選會使學生能公平競爭，獲得赴國內他校交流之機會。</p> <p>五、提點學生赴他校交流之後續事宜。</p>
法令依據	<p>一、國立金門大學國內交換學生實施作業要點</p> <p>二、國內各校學生交流協議書</p> <p>三、國立金門大學科目學分抵免(修)辦法</p>
使用表單	<p>一、國內交換學生甄選申請表</p> <p>二、個人歷年成績單正本(學生申請)</p> <p>三、國內交換學生修課計畫書</p> <p>四、家長(監護人)同意書</p> <p>五、國立金門大學科目學分抵免(修)辦法</p>

國立金門大學日間部國內交換學生甄選作業流程圖



國立金門大學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)：日間部國內交換學生甄選作業

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、建立國內交換學生甄選作業制度目的在於促進校際合作，提昇學生學習動機與成效，並鼓勵本校優秀學生赴國內其他學校進修。						
二、赴國內他校交流資訊是否確實傳達給學生。						
三、學生赴國內他校修習課程計畫需與系上討論，俾能申請科目學分抵免，以期順利畢業。						
四、透過交換生甄選會使學生能公平競爭，獲得赴國內他校交流之機會。						
五、提點學生赴他校交流之後續事宜。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

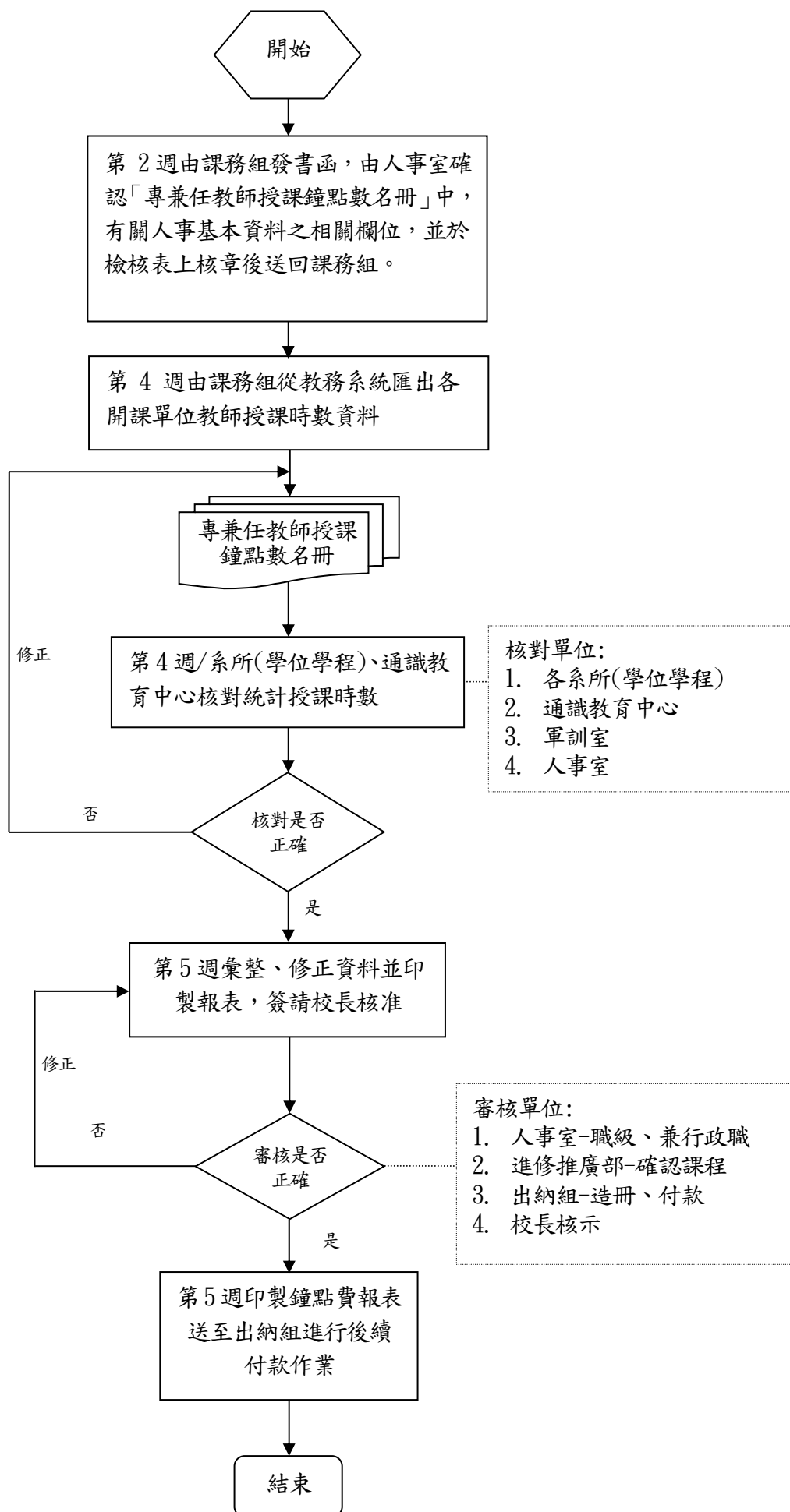
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學教務處作業程序說明表

項目編號	AC0201
項目名稱	教師支給超支鐘點核發作業
承辦單位	教務處課務組
相關單位	全校各學術單位、進修推廣部、人事室、出納組
作業程序說明	<p>教師支給超支鐘點核發作業，依下列作業流程辦理：</p> <p>一、由各系所擬定各年級開課資料，經各系所(學位學程)課程規劃委員會通過後送院課程規劃委員會審核。經院課程規劃委員會審核通過後，日間部各學制課程送課務組開課、進修部各學制課程送進修推廣部進修組開課，並由課務組召開校課程規劃委員會審議日間部及進修部開課資料。</p> <p>二、課程選修人數若低於「國立金門大學選課須知」第 10 點規定，於加退選結束後關課。</p> <p>三、第二週發書函，請人事室協助確認「專兼任教師授課鐘點數名冊」中，有關人事基本資料之相關欄位，並於檢核表上核章後送回課務組，以利核算教師鐘點時數。</p> <p>四、第 4 週由課務組從教務系統匯出各開課單位教師授課時數資料，經核算、維護及核對後，送各開課單位核對「專兼任教師授課鐘點數名冊」(核對時限約 3 天)，並於期限完成後彙整、修正。</p> <p>五、將修正後之「專兼任教師授課鐘點數名冊」會簽進修推廣部、人事室及出納組審核，同時送一份給出納組印製「印領清冊」，經校長核示後，如有修正，再通知出納組調整清冊。</p>
控制重點	<p>一、依「國立金門大學課程訂定要點」及「國立金門大學開課暨排課準則」推動開課、排課作業標準化及課程規劃架構化。</p> <p>二、依「國立金門大學選課須知」第 10 點課程選修人數最低限制，控管各系所開關課。</p> <p>三、開課作業經過系所、院及校三級審核，以達開課適宜性及控管開課科目數。</p> <p>四、依「國立金門大學教師授課時數規定」審核教師授課時數及計算教師支給超支鐘點費如下：</p> <p>(一)依上開辦法第 2 點審核本校專任各級教師每週基本授課時數。</p> <p>(二)依上開辦法第 3 點審核各級教師兼行政工作者，每週得減授時數。</p> <p>(三)依上開辦法第 6 點審核審核專、兼任教師之超支鐘點時數計算方式。</p>

	(四)依上開辦法第 7 點審核專任教師基本授課不足者，授課鐘點時數折抵方式。
法令依據	<ul style="list-style-type: none"> 一、國立金門大學課程訂定要點 二、國立金門大學開課暨排課準則 三、國立金門大學選課須知 四、國立金門大學教師授課時數規定
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> 一、班級課表 二、專兼任教師授課鐘點數名冊

國立金門大學教師支給超支鐘點核發作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：教務處課務組

作業類別(項目)：教師支給超支鐘點核發作業

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、依「國立金門大學課程訂定要點」及「國立金門大學開課暨排課準則」推動開課、排課作業標準化及課程規劃架構化。						
二、依「國立金門大學選課須知」第 10 點課程選修人數最低限制，控管各系所開關課。						
三、開課作業經過系所、院及校三級審核，以達開課適宜性及控管開課科目數。						
四、依「國立金門大學教師授課時數規定」審核教師授課時數及計算教師支給超支鐘點費如下： (一)依上開辦法第 2 點審核本校專任各級教師每週基本授課時數。 (二)依上開辦法第 3 點審核各級教師兼行政工作者，每週得減授時數。 (三)依上開辦法第 6 點審核審核專、兼任教師之超支鐘點時數計算方式。 (四)依上開辦法第 7 點審核專任教師基本授課不足者，授課鐘點時數折抵方式。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就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. 各機關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。

國立金門大教務處作業程序說明表

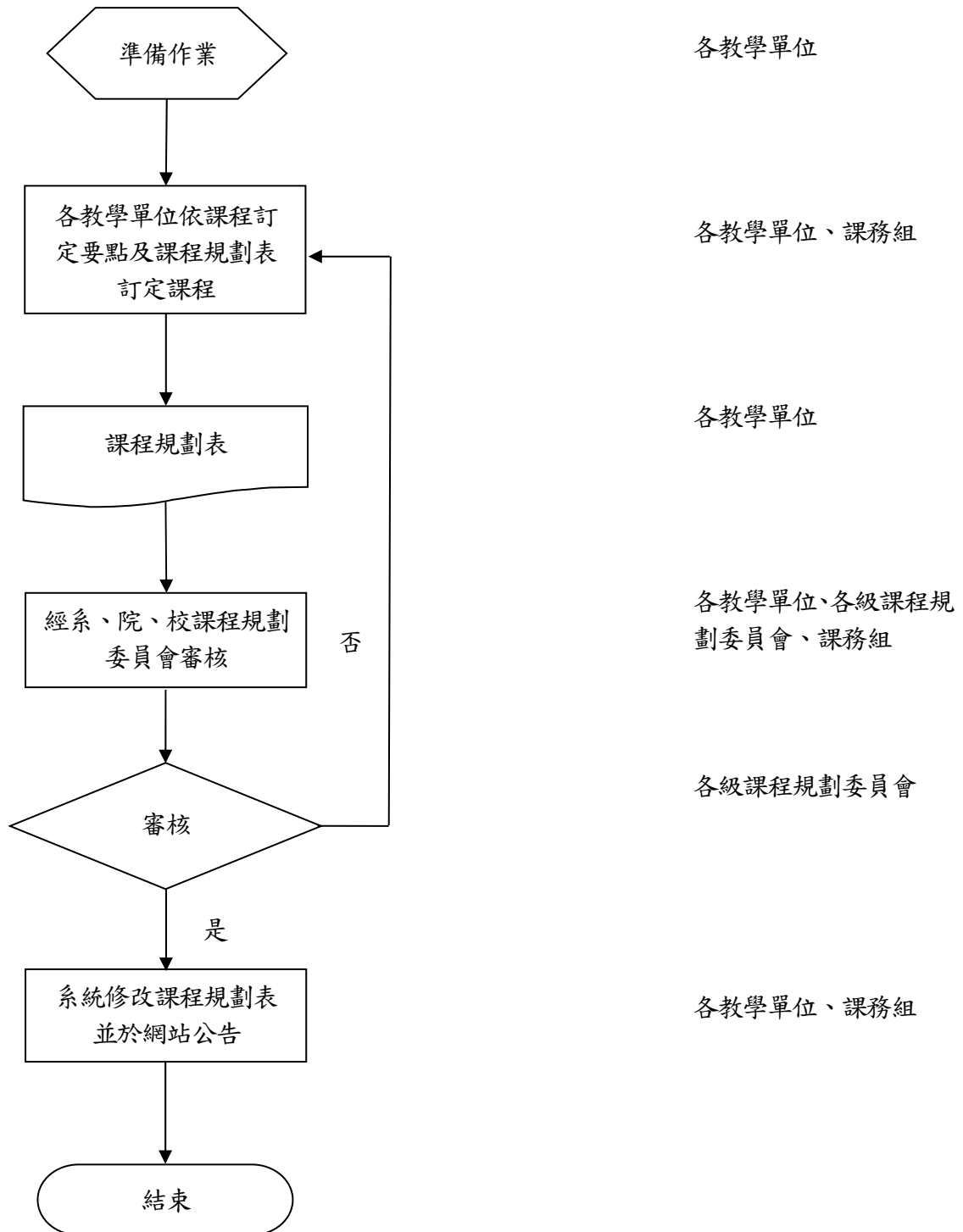
項目編號	AC0202
項目名稱	課程規劃作業
承辦單位	教務處課務組
相關單位	本校各教學單位、通識教育中心、體育室、進修推廣部、學務處
作業程序說明	<p>一、本校各教學單位每學年應依其各系所(學位學程)、通識教育中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：</p> <p>(一)本校各學制課程包括共同必修、專業必修、專業選修課程三類。</p> <p>(二)專業必修及選修課程內容由各學院、系所自行訂定之。共同必修分為國文、英文、通識、體育及服務教育課程，國文、英文、體育及通識課程由通識教育中心課程委員會及通識教育委員會通過，送校級課程規劃委員會審議。服務教育課程由學務處規劃，送校級課程規劃委員會審議。</p> <p>(三)各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「開課暨排課準則」處理。跨領域學分學程或課程亦同。</p> <p>(四)檢查各系所(學位學程)、通識教育中心排課是否有衝堂，如有衝堂通知各系所(學位學程)、通識教育中心更正。</p> <p>二、本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「課程規劃表」，經各教學單位系級課程規劃委員會通過，送院級課程規劃委員會審議後，再提報校課程規劃委員會審議。</p> <p>三、本校通識教育課程之規劃與訂定，經通識教育中心課程委員會、通識教育委員會審核通過，再提報校課程規劃委員會審議。</p> <p>四、本校跨領域學分學程，依本校「學分學程設置辦法」，其設置由相關單位擬訂其設置宗旨、學程名稱等相關規定，由系級課程規劃委員會研議，送院級課程規劃委員會審議後，再提報校課程委員會審議通過後公佈實施。</p> <p>五、本校各教學單位所開課程經規劃通過後須再調整者，依原訂定課程程序審議。</p>

<p>控制重點</p>	<p>一、本校各教學單位是否依課程訂定要點訂定課程。</p> <p>二、課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。</p> <p>三、各教學單位制定「課程規劃表」，是否經各級課程規劃委員會審核通過。</p> <p>四、通識教育中心所開通識課程之規劃與訂定，是否經通識教育中心課程委員會、通識教育委員會及校課程規劃委員會審核通過。</p>
<p>法令依據</p>	<p>一、國立金門大學學則</p> <p>二、國立金門大學課程規劃委員會設置辦法</p> <p>三、國立金門大學課程訂定要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>課程規劃表</p>

課程規劃作業

課程規劃表制、修訂流程

權責相關單位



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：教務處課務組

作業類別(項目)：課程規劃作業

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、本校各教學單位是否依課程訂定要點訂定課程。						
二、課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。						
三、各教學單位制定「課程規劃表」，是否經各級課程規劃委員會審核通過。						
四、通識教育中心所開通識課程之規劃與訂定，是否經通識教育中心課程委員會、通識教育委員會及校課程規劃委員會審核通過。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

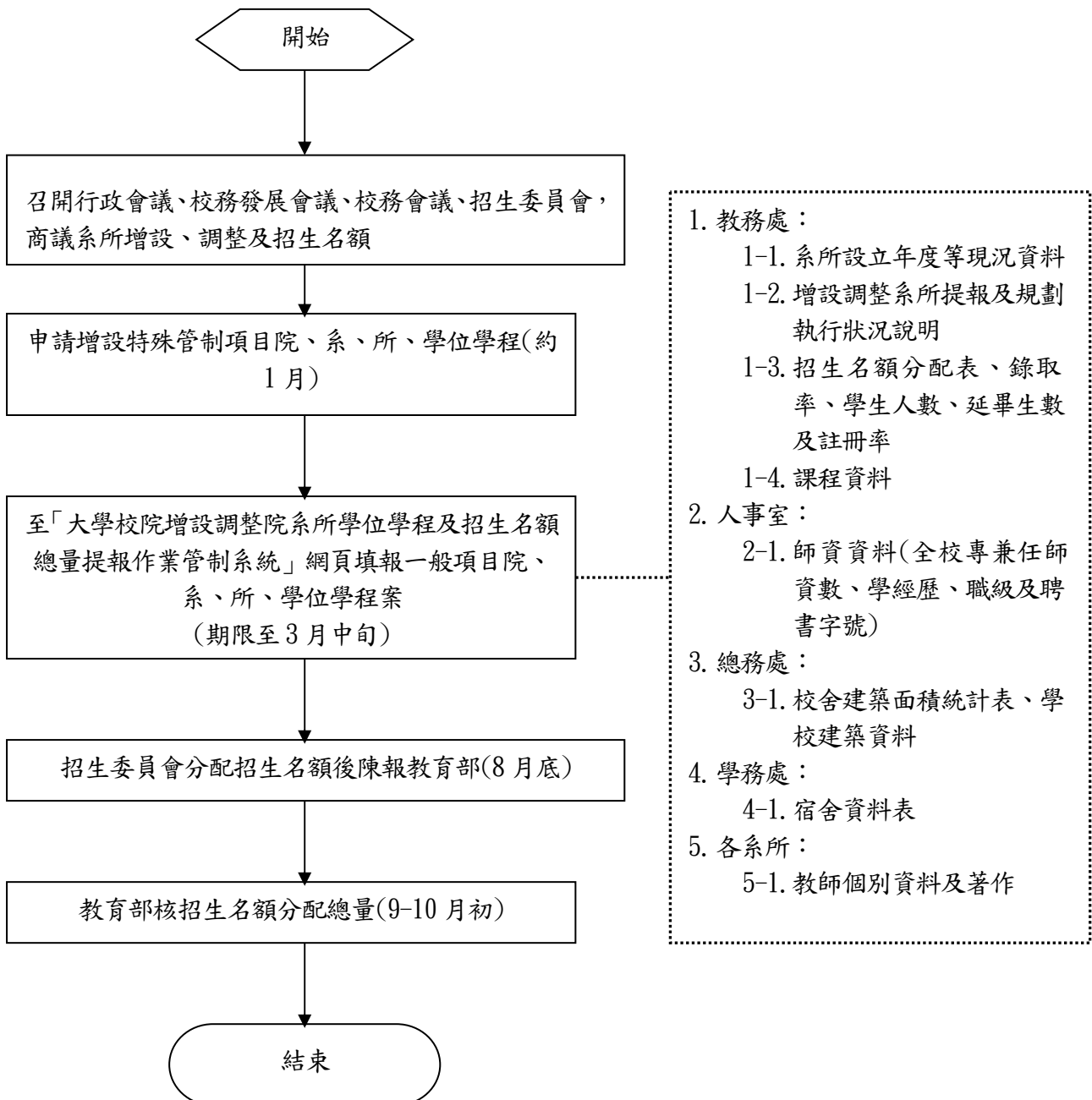
1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立金門大學作業程序說明表

項目編號	AC0301
項目名稱	大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業
承辦單位	教務處綜合教務組
相關單位	人事室、研發處、學務處、總務處、各系所
作業程序說明	<p>一、 每年12月教育部來函，辦理「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報說明會」，函示學校相關承辦及填報單位派員出席。</p> <p>二、 說明會結束後，約1月初學校將收到教育部增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報之來文，說明相關提報內容、注意事項及期限。</p> <p>三、 提報資料為二個學年度，分別為當學年度既有資料現況、次學年度申請資料（教育部約於7月份核復增設調整案）。</p> <p>四、 由本組設定管理並確認系統填報作業各單位負責人員之填報權限。</p> <p>五、 由校庫資料庫拮取資料註冊組提供之學生數，及人事室提供各系所教師數、教師學經歷、職級及聘書字號等相關資料，至「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業管制系統」網頁填報；並拮取學校校舍面積、宿舍資料、境外學生招生規劃..等是否正確，完成後，將填報內容印出。</p> <p>六、 彙整該年度院系所學位學程增設或調整之作業，附上佐證資料(如校務會議紀錄)，由教務處綜合教務組承辦提報作業系統相關事宜。</p> <p>七、 通知師資質量不符規定之系所，填寫未符師資質量追蹤說明表，並檢附佐證資料。</p> <p>八、 由本組撰寫規劃總說明，並至作業管制系統做最後檢視，列印相關表件送交各提供資料來源單位校對、彙集成冊，於期限內函報教育部。</p> <p>九、 教育部於8月初核定招生名額，並於該月中填報各學制班別招生名額分配表。</p> <p>十、 教育部9月或10月再來文，核定次一學年度學碩博等各管道招生名額分配。</p>
控制重點	<p>一、 依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及總量提報作業手冊說明規定，人事室及註冊組應清楚確認教師數及學生數採計時間點、採計範圍及延畢生之定義，俾利填報正確數據資料。</p> <p>二、 確實審核各類入學管道之招生名額，招生名額表輸出檢視並上網填報。</p> <p>三、 依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及總量提報作業手冊說明規定，人事室應明瞭專兼任教師、合聘教師及支援調度師資之定義、列計依據及標準。</p> <p>四、 控制各單位於規定時間內完成上網填報，俾利下一階段進行檢核，於</p>

	規定期限內報部。
法令依據	一、專科以上學校總量發展規模與資源條件標準 二、總量提報作業手冊說明
使用表單	依「大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制系統」所列表單。

國立金門大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：教務處綜合教務組

作業類別(項目)：大學校院增設調整院系所學位學程及招生名額總量管制作業

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、依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及總量提報作業手冊說明規定，人事室及註冊組應清楚確認教師數及學生數採計時間點、採計範圍及延畢生之定義，俾利填報正確數據資料。						
二、確實審核各類入學管道之招生名額，招生名額表輸出檢視並上網填報。						
三、依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準及總量提報作業手冊說明規定，人事室應明瞭專兼任教師、合聘教師及支援調度師資之定義、列計依據及標準。						
四、控制各單位於規定時間內完成上網填報，俾利下一階段進行檢核，於規定期限內報部。						
填表人： _____ 複核： _____						

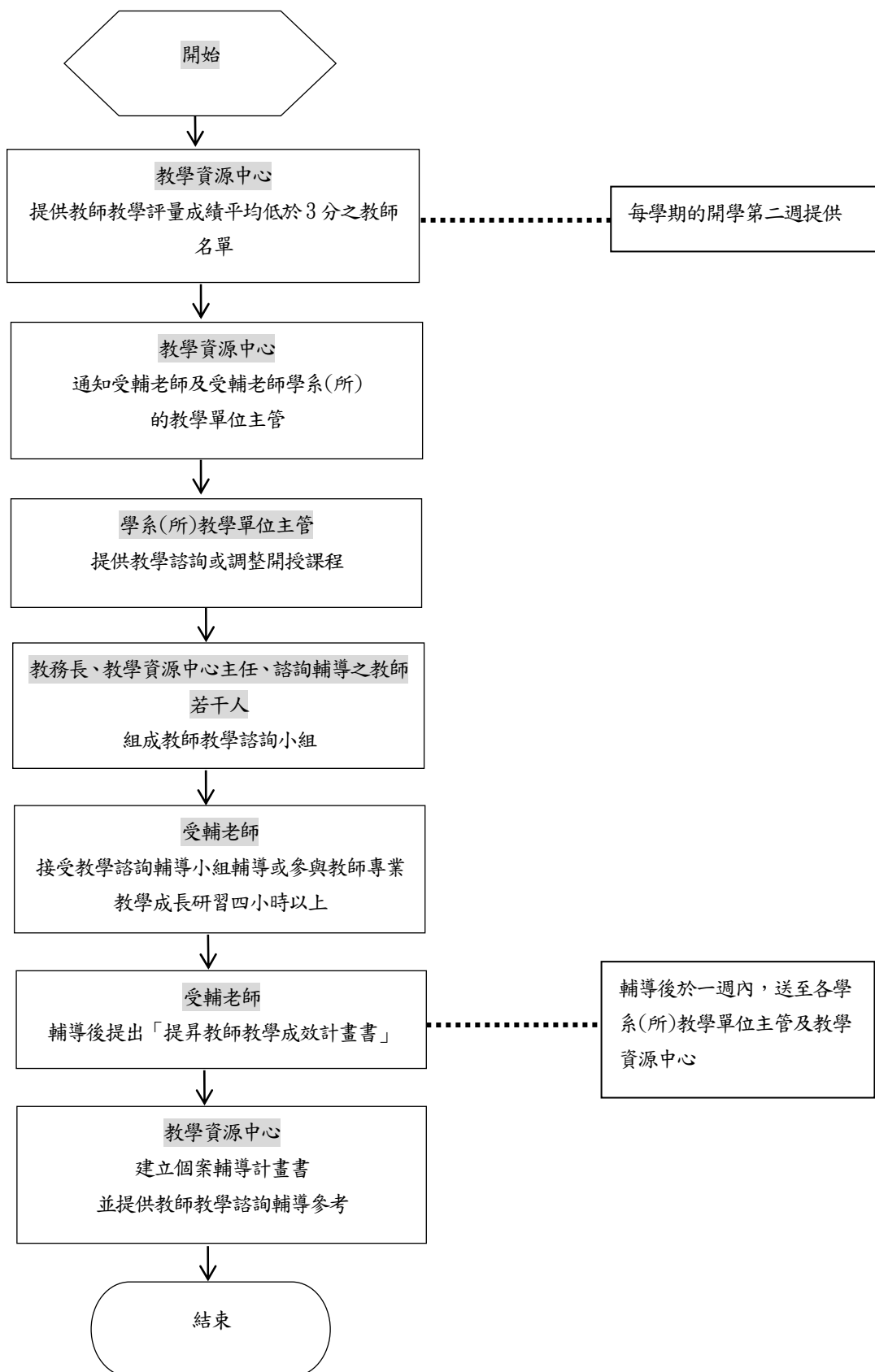
註：

1. 機關得就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. 各機關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。

國立金門大學教務處作業程序說明表

項目編號	AC0401
項目名稱	教學評量後續輔導作業
承辦單位	教學資源中心
相關單位	全校各學術單位
作業程序說明	<p>一、 本辦法諮詢教學輔導係指觀察教師教學過程，瞭解教學問題之所在，給予教師提昇教學方法之建議，以強化教學效能和協助教師成長，並追蹤輔導教學改進。</p> <p>二、 教師教學諮詢輔導辦法對象為：前一學期教學評量課程不佳（單一課程教學評量成績低於 3 分）之教師、前一學期教學評量未通過（學期教學評量成績平均低於 3.5 分）之教師、各教學單位建議之教師、主動尋求教學諮詢輔導之教師。教師教學諮詢輔導對象須接受本校教師教學諮詢輔導小組個別輔導或參與教師專業教學成長研習四小時以上。</p> <p>三、 教師教學諮詢輔導小組由教務長、教學資源中心主任、接受諮詢輔導教師所屬開課單位及本辦法之諮詢輔導教師若干人組成。諮詢輔導教師應由具備下列條件之一教師遴選之：「教學優良獎」及「教學傑出獎」教師者、前一學年度本校教師教學學生意見調查（或稱教學評量）成績優異者、校外具教學諮詢輔導專長之專家學者。</p> <p>四、 接受諮詢輔導之教師須於輔導後提出「提昇教師教學成效計畫書」，作為諮詢輔導成效之依據，並送交開課單位主管審查後，送至教務處教學資源中心進行追蹤考核。</p>
控制重點	<p>一、 受輔教師是否接受本校教師教學諮詢輔導小組個別輔導或參與教師專業教學成長研習四小時以上。</p> <p>二、 受輔教師是否於輔導後提出「提昇教師教學成效計畫書」，作為諮詢輔導成效之依據。</p>
法令依據	<p>國立金門大學教學評量實施要點</p> <p>國立金門大學教師教學諮詢輔導辦法</p>
使用表單	國立金門大學教學諮詢晤談紀錄表

國立金門大學教學評量後續輔導作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：教學資源中心

作業類別(項目)：教學評量後續輔導作業

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、受輔教師是否接受本校教師教學諮詢輔導小組個別輔導或參與教師專業教學成長研習四小時以上。						
二、受輔教師是否於輔導後提出「提昇教師教學成效計畫書」，作為諮詢輔導成效之依據。						
填表人： _____ 複核： _____						

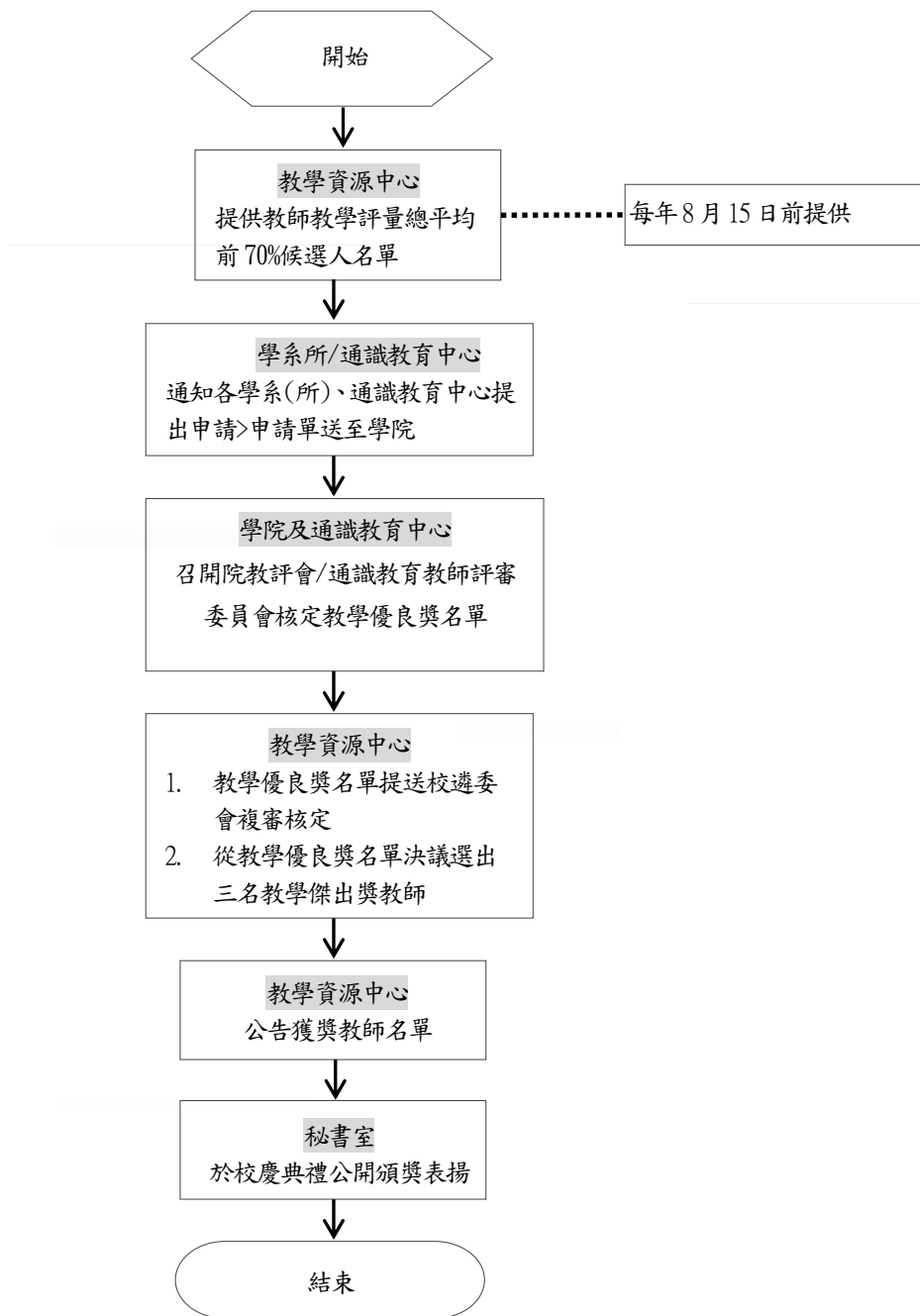
註：

1. 機關得就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. 各機關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。

國立金門大學教務處作業程序說明表

項目編號	AC0402
項目名稱	楊忠禮教學優良及傑出獎作業
承辦單位	教學資源中心
相關單位	全校各學術單位
作業程序說明	<p>一、 本設置辦法分「教學優良獎」及「教學傑出獎」，每學年辦理一次。</p> <p>二、 凡在本校任教二年以上之講師以上專任教師，教學表現優良或傑出及輔導學生學業著有成效，堪為表率、且教學評量總平均前 70%者，得推薦為教學優良獎之候選人。</p> <p>三、 教學資源中心於每年 8 月 15 日前提供上一學年度教師教學評量總平均前 70%候選人名單。</p> <p>四、 各學系(所)、通識教育中心依當年度行事曆排定會議決議通過各該系(所)、通識教育中心「教學優良獎」教師申請，提報院教評會。其評選方式由各學院(中心)自行訂定。</p> <p>五、 各學院、通識教育中心依當年度行事曆排定會議決議通過各院、通識教育中心「教學優良獎」教師申請。會議紀錄(影本)送至教學資源中心。</p> <p>六、 教學資源中心受理各學院及通識教育中心之決議，轉呈楊忠禮教學傑出獎遴選委員會核定「教學優良獎」獲獎名單，並從名單中選出三名「教學傑出獎」教師，依會議決議核定後實施。</p>
控制重點	<p>一、 教學資源中心是否於每年 8 月 15 日前提供上一學年度教師教學評量總平均前 70%候選人名單。</p> <p>二、 各學系(所)、通識教育中心是否於每年院教評會會議前會議決議通過「教學優良獎」教師申請。</p> <p>三、 各學院、通識教育中心是否於每年校遴委會會議前將會議決議通過「教學優良獎」教師申請。會議紀錄(影本)送至教學資源中心。</p> <p>四、 「教學優良獎」名單及從「教學優良獎」名單選出三名「教學傑出獎」教師名單是否經校遴委會核定通過。</p>
法令依據	國立金門大學楊忠禮教學優良及傑出獎設置辦法。
使用表單	國立金門大學楊忠禮教學優良及傑出獎申請表。

國立金門大學楊忠禮教學優良及傑出獎作業流程圖



國立金門大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○○年度

評估單位：教學資源中心

作業類別(項目)：楊忠禮教學優良及傑出獎作業

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、教學資源中心是否於每年 8 月 15 日前提提供上一學年度教師教學評量總平均前 70% 候選人名單。						
二、各學系(所)、通識教育中心是否於每年院教評會會議前會議決議通過「教學優良獎」教師申請。						
三、各學院、通識教育中心是否於每年校遴委會會議前將會議決議通過「教學優良獎」教師申請。會議紀錄(影本)送至教學資源中心。						
四、「教學優良獎」名單及從「教學優良獎」名單選出三名「教學傑出獎」教師名單是否經校遴委會核定通過。						
填表人： _____ 複核： _____						

註：

1. 機關得就 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. 各機關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。