

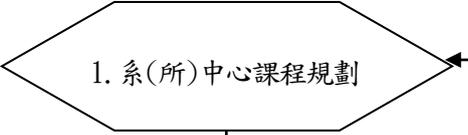
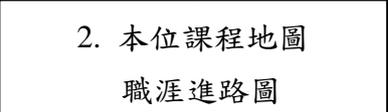
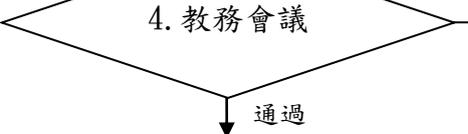
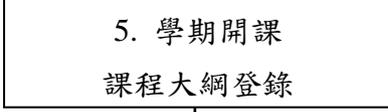
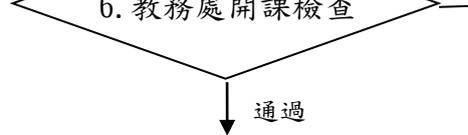
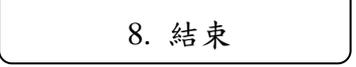
108.06.27.107學年度第6次校務會議修正

108.07.05.第17屆董事會第17次會議修正

- 一、目的：為使本校教職員工執行各項教務業務之作業程序有所依循，訂定以下之教務事項內部控制制度。
- 二、適用範圍：本校教務事項相關作業程序，包含課務、註冊、聯合服務、學分學程、語言學習輔導、數位學習等，均依本制度辦理。
- 三、作業說明：

E1 課程規劃及開課管理作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
系(所)中心		<p>1.本校各教學單位每學年應依校核心能力指標及其系(所)、中心發展特色，規劃課程。</p>
系(所)中心		<p>2.課程訂定原則如下： (1)本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程及通識教育課程三類。 (2)必修課程及選修課程內容由各學院系(所)自行訂定之。通識教育課程內容經通識課程委員會議決後由通識教育中心統籌辦理。 (3)各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課規範須按本校「配課排課要點」辦理。跨學院所系之校內學程或課程亦同。</p>
系級、院級和校級課程委員會		<p>3.本校各教學單位每學年每週專業課程開課鐘點數，不得超過課程規劃與學制班數等核計後之標準額度。</p>
教務會議		<p>4.本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位於系統建置課程，並製成「應修科目表」，經各教學單位課程委員會通過，送學院課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議。</p>
開課單位		<p>5.本校通識教育課程之訂定，經通識教育中心課程委員會議通過後，再提報校課程委員會審議。</p>
教務處		<p>6.經校課程委員會審議之「應修科目表」，再經教務會議通過，陳校長核准。</p>
授課教師	 	<p>7.本校各教學單位之課程，經規劃通過之課程需調整者，依原訂定課程程序審議，經教務會議通過後，課務組依會議紀錄送圖資中心作異動處理。</p>

法令 依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大學法 2. 致理科技大學學則 3. 致理科技大學課程委員會設置辦法 4. 致理科技大學配課排課要點
----------	--

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校各教學單位每學年依校核心能力指標及其系(所)、中心發展特色,規劃課程。 2. 各系於課程系統建置擬開設課程,並列印應修科目表。 3. 每學期各類課程經由各教學單位訂定,送各級課程委員會及教務會議審議通過後,由教學單位進行課程大綱之登錄。 4. 各教學單位依教務處公告之作業時程完成開課,由教務處進行開課檢查並依據本校「配課排課要點」進行排配課。跨學院所系之校內學程或課程亦同。 5. 確認開課資料及配排課完成後,教務處於選課前公布教師課表,任課教師須於每學期第一階段選課開始前,根據課程綱要制訂教學計劃表,並於本校教師課程資訊系統完成所屬課程教學計劃表上傳作業,以利學生選課之參考。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校各教學單位依課程訂定原則制定課程。 2. 各教學單位制定「應修科目表」之流程經各級課程委員會、教務會議審核通過。 3. 開設之課程均有教學計劃表。 4. 教學計劃表與課程大綱吻合。 	E-1: 應修科目表 E-2: 應修科目表異動單 E-3: 教學計劃表

E2 補救教學課程開設作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
申請教師		1. 導師或授課教師調查學生因入學背景不同，有開設基礎學科輔導課程需求，或期中考後針對學習成效不佳之學生，加開課後輔導課程之需求。
各系(所)、中心		2. 各系(所、科)於所屬之學院會議中提出開課申請。
申請教師/系所		3. 經學院會議整合開課科目議決通過，並議定受輔導學生資格。
學院		4. 為有效利用學習資源，輔導課程開設前與確定開設後，學院與相關系所均應將開課訊息充分公告周知。
學院		5. 如選課人數達開課下限，課務組憑奉核之會議紀錄、課後輔導課程開設申請書辦理開課作業，協助安排輔導地點。
學院		
課務組		
課務組		
課務組		
法令依據	致理科技大學補救教學實施辦法	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單文件
1.補救教學課程需求來源		
(1) 不同管道入學之新生，由系所或導師主動調查基礎學科「先修課程」開課開班需求。 (2) 入學後，各學院針對學習成效不佳之學生，加開「課後輔導」課程。 (3) 學期間，授課教師對於學習成效欠佳學生，於期中考前、期中考後或期末考前等時間提出「課後輔導課程」申請。		E-4：致理科技大學補救教學-「課後輔導」課程開設申請書
2.補救教學課程申請		
(1) 各系(所、科)於所屬之學院會議中提出開課申請。 (2) 經學院會議整合開課科目議決通過，並議定受輔導學生資格。	1. 輔導課程開設前，學院與相關系所均將開課訊息充分公告周知。	
3.補救教學課程開課		
(1) 學院將奉核之會議紀錄送課務組，並同步於學院公告開課訊息。 (2) 如選課人數達開課下限，課務組憑奉核之會議紀錄、課後輔導課程開設申請書辦理開課作業，並協助安排輔導地點。	1. 輔導課程確定開設後，學院與相關系所均將開課訊息充分公告周知。 2. 審核每一課程開班人數符合 20 人之下限，且不超過 60 人(經專簽核可者除外)。	

E3 排配課暨選課作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
系所(中心) 課務組 課務組 課務組 開課單位 課務組 開課單位 註冊組	<pre> graph TD Start{{1. 排配課暨選課作業 開始}} --> Step2[2. 先期選課作業 校務系統開課、配課] Step2 --> Step3[3. 必、選修課程排課] Step3 --> Step4[4. 公告選課須知與課表] Step4 --> Step5[5. 啟動系統選課作業] Step5 --> Step6[6. 依選課結果做必要之 調整後，執行抽籤作業] Step6 --> Step7[7. 人工加退選作業] Step7 --> End([8. 選課作業結束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 在進行選修課程排課前，各系應先完成先期選課作業。 2. 各系完成校務系統開課、配課作業後，由課務組進行排課作業。 3. 課務組依照本校教師配課排課要點進行排課作業，教師如有特殊排課需求，應依規定提出申請。 4. 學生選課前應公告學期課程時間表及選課須知，並測試選課系統功能。 5. 選課分為三階段選課，每一階段選課結束後，公布選課結果。各階段選課應注意之事項如下： <ol style="list-style-type: none"> (1) 第一階段選課抽籤前，開課單位應視選課結果作必要之調整(如加開班次或調整人數上限)，再執行抽籤作業。 (2) 第二階段選課結束後則應就未達開課人數下限之課程予以關課。 (3) 第三階段選課開始前，教學單位宜給予轉學生選課必要之協助。 6. 學生如要辦理人工加退選(如跨部、跨學院選課、衝堂調班和超修申請)，課務組依各權責單位加簽確認後辦理。
法令依據	<ol style="list-style-type: none"> 1. 致理科技大學學則 2. 致理科技大學附設專科部學則 3. 致理科技大學學生選課辦法 4. 致理科技大學學生校際選課辦法 	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單文件
<ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處課務組於每學期第一次校課程委員會公告次一學期排配課作業時程，以便讓各系依據時程完成預選及配課作業。 2. 在進行選修課程排課前，各系應先完成先期選課作業。 3. 各系完成校務系統開課、配課作業後，由課務組進行排課作業。 4. 課務組依照本校教師配課排課要點進行排課作業，教師如有特殊排課需求，應事前依規定提出申請。 5. 課務組排課後於選課前先向老師公布課表，老師或教學單位如因課程或教師異動要調整排配課或教室，依規定提出申請並會辦教務處。 6. 學生選課日期、程序及注意事項，教務處得依實際需要於選課開始前另訂並公告之。 7. 第一階段選課結束後，超過人數上限之課程，由課務組進行抽籤。 8. 第二階段選課結束後，未達開課人數下限之課程應予以關課。 9. 學生選課，應於選課期間內完成選課，逾期不予受理，加退選截止後，應自行上網查詢選課結果，以確認所選之科目。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期第一次校課程委員會有公告次一學期排配課作業時程。 2. 各系有辦理先期選課作業。 3. 所有教師排配課結果符合配課排課要點相關規定(例如：排課時數與天數)。 4. 特殊之排課情形已取得經核准之申請書 5. 排課後於選課前之異動已取得經核准之申請書 6. 每學期編製選課須知且遵循適當程序公告周知。 7. 人數超限之課程以電腦抽籤方式決定剔除名單。 8. 第二階段選課後確定開課之課程選課人數均達下限。 	<p>E-5：專(兼)任教師建議時段不排課申請書(日間部)</p> <p>E-6：課程異動申請表</p> <p>E-7：授課教師變更會辦單</p>

E4 學生辦理選課作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
<p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>各系(所、科)中心</p> <p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>課務組 開課單位 註冊組</p> <p>課務組</p> <p>申請人</p>	<pre> graph TD A{1. 查明個人需選課之科目並完成教學評量} --> B[2. 第1階段網路選課] B --> C[3. 電腦抽籤] C --> D[4. 查詢抽籤結果] D --> E[5. 第2階段網路選課] E --> F[6. 查詢選課結果] F --> G[7. 第3階段選課] G --> H[7.1 網路選課] G --> I[7.2 人工選課] H --> J{8. 審核人工加退} I --> J J -- 通過 --> K[9. 辦理人工加退選課] J -- 不通過 --> B J -- 不正確 --> B K --> L{10. 網路確認個人選課結果} L -- 正確 --> M([11. 完成選課]) L -- 不正確 --> B </pre>	<p>申請人：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 同學須先完成教學評量，才能開始選課。 2. 同學依身分別選課，一般生開放1~3階段選課；延修生僅開放第3階段選課。 3. 各階段選課後，同學皆須上網確認開班結果與選課結果。 4. 請於選課時間內上網選課。 5. 學生辦理人工加退選，經各權責單位簽核後，送課務組辦理。 6. 學生申請超修學分，簽核後須人工加選的課程，依課程類別加簽相關單位，確認是否可以加選，並將申請表送教務處註冊組留存。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 致理科技大學學則 2. 致理科技大學附設專科部學則 3. 致理科技大學學生選課辦法 4. 致理科技大學學生校際選課辦法 	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單文件
<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校學生選課辦法，教務處於選課開始前，依實際需要訂定選課日期，並於選課須知正式公告。 2. 學生選課分為3階段，第1階段不開放隨班附讀，且上學期之第1階段選課因新生班級尚未選課，故一年級課程亦不開放選課。 3. 第2階段選課，開放隨班附讀選課，但上學期為保留一年級課程給新生選課，仍不予開放在校生選課。 4. 第2階段增加開放四技部高年級學生跨選他系低年級。 5. 第3階段選課，開放隨班附讀與一年級課程之選課。 6. 學生申請超修學分，申請表經簽核後需人工加選的課程，依課程類別加簽相關單位，確認是否可以加選，並將申請表送教務處註冊組留存。 7. 學生不得修習上課時間互相衝堂之科目，同一科目亦不得跨班上課。如有衝堂者，衝堂科目學期成績均以零分計算。 8. 學生選課，應於選課期間內完成選課，逾期不予受理，加退選截止後，應自行上網查詢選課結果，以確認所選之科目。 9. 畢業生、延修生及轉學生如欲跨校選課，須至課務組提出申請。其他大學部二年級以上同學如欲修讀北區技專校院教學資源中心聯盟學校公告課程，亦可提出申請。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生選課前已先完成教學評量(系統判定) 2. 學生選課加(退)選於規定期間內辦理。 3. 覆核全學期所修科目連同重(補)修所修科目之總學分數未超過該學期規定之最高學分數。 4. 學生修習之科目沒有相互衝堂(系統判定)。 5. 學生跨校選課經過申請並核准。 	<p data-bbox="1070 309 1358 389"><教學評量表線上填寫></p> <p data-bbox="1070 432 1347 512">E-8：隨班附讀選課申請單</p> <p data-bbox="1070 517 1310 553">E-9：超修申請表</p> <p data-bbox="1070 557 1358 638">E-10：校際選課申請表</p> <p data-bbox="1070 642 1257 678">(本校至他校)</p> <p data-bbox="1070 683 1257 719">(他校至本校)</p>

E5 暑期開班作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
<p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>學生出納組</p> <p>課務組</p> <p>課務組 開課系所</p> <p>課務組</p> <p>人事室</p> <p>課務組</p>	<pre> graph TD A{{1. 暑期班課程作業開始}} --> B[2. 依不及格人數預排暑假預計開設課程] B --> C[3. 暑期課程公告] C --> D[4. 學生上網選課並辦理繳費手續] D --> E{5. 審核學生選課資格與開課規定} E -- 否 --> D E -- 是 --> F[6. 確定開班 依開課課程聘請老師] F --> G[7. 公布任課教師、上課時段與教室] G --> H[8. 送人事室核撥教師鐘點費] H --> I([9. 授課結束成績交註冊組登錄]) </pre>	<p>1.公告暑期課程作業日程相關事宜。</p> <p>2.學生上網登記加選，俟登記加選人數達開班標準，則辦理繳費手續。</p> <p>3.辦理繳費手續： (1)自行上網列印選課明細繳費單 (2)至出納組繳費 (3)繳交第二聯至註冊組登錄 (4)繳交第三聯至課務組</p> <p>4.開班人數下限： (1)一般課程以 10 人為下限 (2)若有應屆畢業生則以 8 人為下限</p> <p>5.確定開課課程後，通知各系調查教師授課意願並推薦師資，公告課程資訊準備開課。</p> <p>6.課程結束後任課教師繳交成績至註冊組。</p>
<p>法令依據</p>	<p>1. 致理科技大學學則</p> <p>2. 致理科技大學附設專科部學則</p> <p>3. 致理科技大學學生選課辦法</p> <p>4. 致理科技大學暑期開班授課辦法</p>	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單文件
1. 暑期開班授課(以下簡稱暑修班)開設方式		
<p>(1)本校有下列情形之一者，得開設暑修班：</p> <p>A.因情形特殊，無法於正常學期中開設或聘請教師困難之科目。</p> <p>B.其他適於暑期開班授課之課程，經專案同意者。</p> <p>(2)學生修讀暑修班課程，由教務處課務組（進修部課務組）調查開課需求，排訂預開課程及上課時間，確定開課後調查各系(所、科)、中心、學位學程教師授課意願，如因學生人數不足或無法聘得教師授課時，則不開班。</p> <p>(3)暑修班開班人數最低以達十五人為原則(達八人開班者，至少須含畢業班學生一名)。</p>	暑修班之開設經審核符合暑修班開班規定(包含開班原因、開班人數等)。	E-11：暑修集體申請開班表
2. 暑修班選課對象		
<p>(1)本校各學制學生有下列情形之一者，得申請參加暑修：</p> <p>A. 必修科目成績不及格，須重修者。</p> <p>B. 因轉學、轉系(科)，須補修轉入年級前之必修科目者。</p> <p>C. 應屆畢業生(含延修生)須重修或補修(含選修)後，始可畢業者。</p> <p>D. 修習跨領域學分學程、輔系或雙主修(學位)者。</p> <p>E. 其他經專案同意者。</p> <p>(2)本校各學制學生有下列情形之一者，不得參加暑修：</p> <p>A.所修科目期末考試請假尚未補考者。</p> <p>B.學期成績不及格之學分數已達退學規定者。</p> <p>C.當學年第二學期已休學或於休學期間徵召服役者。</p> <p>D.休學未復學者。</p>	暑修班選課學生經審核符合選課學生之規定。	<線上申請與審核> E-12：暑修跨部選課申請單
3. 暑修班選課規定及上課方式		
(1)暑修班選課依本校作業規範及「暑期重補修選課須知」之規定辦理，	暑修班開設之時數與時段符合規定。	

<p>逾期不予受理。</p> <p>(2) 暑修課程分為二期開課四週至八週，採密集上課，原則上，第一期開設上學期課程，第二期開設下學期課程。</p> <p>(3) 暑期課程依學分排定時數，一般課程每一學分授課時數為 18 小時，實習課程則加倍計算(視各系科之狀況而定)。</p> <p>(4) 每一課程上課時間，每日至多 4 小時，且課程實施不得低於四週。</p> <p>(5) 未取得學期成績之科目，不得加選該科目暑修課程。若未取得學期成績而先行報名，則不得以成績及格為由要求退費。</p> <p>(6) 學生不得修習上課時間互相衝堂之科目，經查獲有衝堂者，由教務處(進修部)取銷衝堂之科目，且已繳費用不予退費。</p>		
<p>4. 暑修班學生修讀學分之規定</p>		
<p>(1) 高年級者(各學制最後兩年級)最多以 15 學分為限；如課程不可分割，可修讀 16 學分。</p> <p>(2) 非高年級學生最多以 10 學分為限；如課程不可分割，可修讀 11 學分。</p>	<p>學生修讀暑修課程之學分數符合左列之規定。</p>	

E6 教師教學鐘點費作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
<p>各權責單位</p> <p>系所</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>人事室</p>	<pre> graph TD A{{1. 授課時數核算}} --> B[2. 選課作業] B --> C{3. 開班人數標準檢查} C -- 不通過 --> B C -- 通過 --> D[4. 彙整日間部專兼任教師鐘點時數] D --> E[5. 簽陳大班鐘點費] E --> F[6. 鐘點資料送人事室計算鐘點費] F --> G([7. 結束]) </pre>	<p>1. 第二階段選課結束前，通知各系作開班人數標準檢查，人數不符課程決定是否停開，讓學生能及早規劃於第三階段選課時另行加選其他課程。</p>
<p>法令</p> <p>依據</p>	<p>1.致理科技大學教師配課排課要點</p> <p>2.致理科技大學課程開設辦法</p>	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單文件
<p>1. 各系依配課排課要點完成系上教師配課作業，於課務組完成排課作業後，進入學生選課作業。</p> <p>2. 學生選課分為三階段，第二階段選課結果公告前，由課務組通知各系作開班人數標準檢查，人數不符之課程決定是否停開，讓學生能及早規劃於第三階段選課時另行加選其他課程。</p> <p>3. 選課確定後，課務組針對超過 80 人以上之大班簽請大班鐘點費支核准。</p> <p>4. 課務組彙整日間部專兼任教師之授課鐘點時數，送人事室核算超鐘點時數與兼任教師授課鐘點時數。</p>	<p>1. 教師之授課鐘點經課務組審核符合規定。</p> <p>2. 大班鐘點費經簽呈核准。</p>	

E7 辦理期中停修作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
<p>全校學生</p> <p>授課教師</p> <p>各系(所、科)</p> <p>教務處課務組</p> <p>全校學生</p>	<pre> graph TD A{{1. 學生登錄「學生選課系統」申請，並列印停修申請單}} --> B{2. 導師及授課教師簽章} B -- 未通過 --> A B -- 通過 --> C{3. 各系(所、科)審核} C -- 未通過 --> B C -- 通過 --> D{4. 審查並於「選課系統」登錄結果} D -- 未通過 --> C D -- 通過 --> E[5. 學生於學習歷程檔案 e-Portfolio 查詢結果] E --> F([6. 結束]) </pre>	<p>1. 學生申請停修課程，每學期以一科期中成績 49 分(含)以下科目為限。但下列情不在此限：</p> <p>(1) 學生於當學期期中成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數二分之一(含)以上者，得依本辦法針對不及格科目提出申請辦理停修。</p> <p>(2) 學生因重複修習課程，經系上認定者。</p> <p>(3) 學生修習校外實習課程，如有適應不良等特殊因素，經開課系(所、科)與職涯發展暨校友服務處同意者。</p> <p>2. 停修作業於期中考試結束一週後開始辦理，並以申請一次為限。</p> <p>3. 課程停修前已缺曠之紀錄，不得註銷。</p> <p>4. 修習語言測驗輔助教學者，如於學期中已取得可符合相關畢業門檻之資格，可至課務組辦理退選，而非停修。</p>
<p>法令依據</p>	<p>致理科技大學學生選課辦法</p>	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單文件
<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生申請停修課程，應符合選課辦法第 12 條之規定。 2. 學生於「學生選課系統」中填寫停修申請，並列印出申請單後送導師以及任課老師簽章。 3. 經簽章後之申請書經系上審核通過後送教務處課務組審核，通過後由課務組於選課系統中登錄。 4. 申請作業完成後，學生可於「學生學習歷程檔案」系統中查詢結果。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生申請停修課程，經系上及教務處審核符合選課辦法第 12 條之規定。 2. 停修作業完成後，課務組有登錄系統，使學生能自行查詢結果。 	E-13 學生停修申請表

E8 遴聘業界專家協同教學作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
<p>課務組</p> <p>專任教師、各系(所、科)</p> <p>學院院長</p> <p>教務處</p> <p>校課程委員會</p> <p>教務處</p> <p>教務處</p> <p>專任教師、各系(所、科)</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p>	<pre> graph TD A{{1. 業界專家協同教學申請公告}} --> B[2. 各系(所、科)彙整專任教師所提出協同教學課程] B --> C{3. 各學院院長審查} C -- 未通過 --> B C -- 通過 --> D{4. 教務處審查並彙整協同教學課程資料} D --> E[5. 校課程委員會核備] E --> F[6. 通知各系(所、科)協同教學課程審查結果並簽文] F --> G[7. 製發業師聘書] G --> H[8. 各系(所、科)於協同教學課程結束後，彙整相關成果資料辦理核銷] H --> I{9. 各系核銷及相關成果資料審核} I -- 未通過 --> H I -- 通過 --> J([10. 當學期課程結束]) </pre>	<p>1. 業界專家協同教學課程只有專任教師可以申請。</p> <p>2. 每位業師至多協同教學 2 門課程且須為產業界之專家。</p> <p>3. 業界專家之聘任方式，配合學期制，採用一學期一聘。</p> <p>4. 採「雙師制度」教學，以專任教師授課為主，業界專家協同教學為輔，協同授課時數，以全學期(十八週)授課總時數之三分之一為原則，且不得少於六分之一；同一門課程不限由一位業界專家協同授課。</p>
<p>法令依據</p>	<p>致理科技大學遴聘業界專家協同教學實施辦法</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單文件
<ol style="list-style-type: none"> 1. 由課務組於每學期公告下學期之業界專家協同教學申請期限。 2. 各系欲申請業界專家協同教學之專任教師於期限內向系科提出申請後，由系所彙整申請資料送學院院長審核。 3. 經學院院長審核通過之申請案送教務處審核後彙整提校課程委員會核備。 4. 由教務處通知各系所審查結果，同時將結果簽陳校長。 5. 教務處課務組依據審核結果製作業界專家教師之聘書並發送給系科轉任課老師。 6. 申請教師於申請核可後，應將課程實施方式註明於該課程教學計畫表中。 7. 遴聘之業師來校授課期間，請校內專任教師到課並協同授課。 8. 於課程結束後，由申請教師彙整相關成果資料，送課務組辦理核銷。 9. 業師協同教學之課程應符合本校「遴聘業界專家協同教學實施辦法」之規範 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請業界專家協同教學之課程及授課時數經學院院長、教務處審核通過，並經提報校課程委員會核備。 2. 業界專家之資格經審核符合規定。 3. 課程教學計劃表中有註明業師協同教學之情形。 4. 課務組有確認業師上課時專任教師到課協同教學之機制。 5. 課程結束之成果資料留存課務組備查。 	<p>E-14：業界專家協同教學課程資料表</p> <p>E-15：遴聘業界專家資格評估表</p> <p>E-16：業界專家協同教學執行紀錄表</p>

E9 專業課程實施專題演講作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項申請時程
<p>專任教師</p> <p>各系(所、科)</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>課務組</p> <p>專任教師、各系(所、科)會計室</p>	<pre> graph TD A{{1. 申請專業課程 實施專題演講}} --> B[2. 各系(所、科)彙整專任 教師所提出專題演講課程] B --> C{3. 課務組 初審} C -- 未通過 --> B C -- 通過 --> D[4. 彙整專題演講課程資料] D --> E[5. 申請書簽核並於簽控 系統登錄相關資料] E --> F[6. 審查完成申請書正本 送回各系(所、科)] F --> G(7. 作業結束。 各系(所、科)於專題演 講課程結束後，彙整相關資 料送會計室辦理核銷) </pre>	<p>1. 專業課程專題演講課程只有專任教師可以申請。</p> <p>2. 演講者必須為產官學界專家學者。</p> <p>3. 每一專業科目每學期申請1次為原則，單次申請可實施1講次專題講演活動。</p> <p>4. 每學期分2梯次受理申請，第1梯為每學期開學後2週內，第2梯為期中考週起2週內。</p>
<p>法令依據</p>	<p>致理科技大學專業課程實施專題演講辦法</p>	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單文件
<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校專任教師所教授之專業課程，得依課程規劃需求邀請邀請產官學界專家學者進行演講，以充實課程實務內涵。 2. 由課務組於每學期公告專業課程專題演講之申請期限。 3. 各系欲申請之專任教師於期限內向系科提出申請後，由系所彙整申請資料送課務組初審。 4. 課務組彙整經初審通過之申請書，將彙整之演講預算金額登錄於簽控系統中。同時送會計室審核後，再經校長核准。 5. 審查通過之申請書正本由課務組送回申請系科交申請教師留存。 6. 演講結束後，申請教師將演講鐘點費領據連同申請書正本送請核銷。 7. 專業課程專題演講應符合本校「專業課程實施專題演講辦法」之規範 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專業課程專題演講的申請及業師資格經審核符合規定 2. 課務組有確認專家學者演講時專任教師到課協同教學之機制。 3. 經核准之演講經費申請已登錄簽控系統，並經會計室及校長核准。 4. 業師專題演講有辦理核銷。 	E-17：專業課程專題演講申請書

E10 開設講座課程作業

1. 流程圖

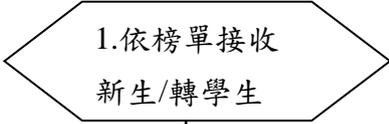
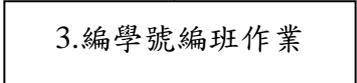
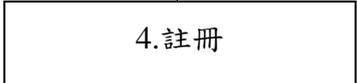
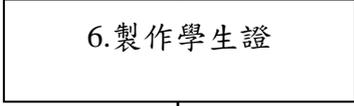
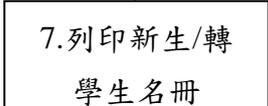
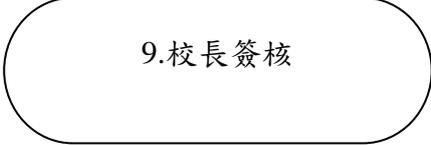
責任者	作業流程	注意事項申請時程
<p>專任教師、各系(所、科)</p> <p>學院院長</p> <p>教務處</p> <p>專任教師、各系(所、科)</p> <p>課務組</p> <p>會計室</p>	<pre> graph TD A{{1. 各系(所、科)彙整專任教師所提出協同教學課程並簽文}} --> B{2. 各學院院長審查} B -- 未通過 --> A B -- 通過 --> C{3. 審查並於簽控系統登錄相關資料} C -- 未通過 --> B C -- 通過 --> D[4. 各系(所、科)於課程結束後,彙整相關成果資料辦理核銷] D --> E{5. 各系(所、科)核銷資料審核} E -- 未通過 --> D E -- 通過 --> F[6. 送會計室辦理經費撥付] F --> G([7. 作業結束]) </pre>	<p>1. 講座課程只有專任教師可以申請，且為畢業年級開設課程，並以開設 1 次為限，若畢業年級為兩班(含)以上，則以併班開課方式實施。</p> <p>2. 每位業師於該學期同一課程之講次至多 3 次且為業界之專家。</p> <p>3. 採「雙師制度」教學，以專任教師授課為主，業界專家協同教學為輔，每週安排 1 講次，並以 6~10 週為原則。</p>
<p>法令依據</p>	<p>致理科技大學講座課程實施辦法 致理科技大學遴聘業界專家協同教學實施辦法</p>	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單文件
<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系(所、科)彙整專任教師所提出的講座課程協同教學申請後，送學院院長審核。 2. 經學院院長審核通過之申請案送教務處審核，並將預算金額登錄於簽控系統中。同時送會計室審核後，再經校長核准。。 3. 申請教師於申請核可後，應將課程實施方式註明於該課程教學計畫表中。 4. 講座課程業師來校授課期間，請校內專任教師到課並協同授課。 5. 於課程結束後，由申請教師彙整相關成果資料，送課務組辦理核銷。 6. 講座課程之開設應符合本校「遴聘業界專家協同教學實施辦法」之規範 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 講座課程之申請及授課時數經學院院長、教務處審核通過。 2. 開設講座課程之班級及業界專家之資格經審核符合規定。 3. 課程教學計劃表中有註明業師協同教學之情形。 4. 課務組有確認業師上課時專任教師到課協同教學之機制。 5. 經核准之演講經費申請已登錄簽控系統，並經會計室及校長核准。 6. 課程結束之成果資料留存課務組備查。 	<p>E-18 業界專家協同教學應聘履歷表</p> <p>E-16 業界專家協同教學執行紀錄表</p>

E11 新生及轉學生作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
招生事務中心 註冊組		1. 接收聯合登記分發推薦甄試/申請入學新生及轉學生/自辦招收轉學生
註冊組		2. 繳交入學/轉學資格文件
註冊組		3. 編定新生/轉學生學號及班級，並考慮現有班級人數以平均人數為原則
註冊組		4. 核對註冊人數
註冊組		5. 入學/轉學資格審查作業
註冊組		6. 照片電子檔上傳
註冊組		7. 造具新生/轉學生名冊並報核
註冊組		不正確 不通過
註冊組		正確 通過
註冊組		
註冊組		
教務長		
教務長		
校長		
校長		
法令依據	大學法、本校學則、本校附設專科部學則。	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 招生服務處接收各項榜單後，將榜單交教務處註冊組。	確認榜單為招生服務處提供	
2. 註冊組收取新生/轉學生所繳交之學歷證件後，進行編班及編學號之作業。	1. 確認學歷證件為本人，如有更名需附戶籍謄本 2. 覆核學號未重號，且確認符合各系編班規劃方式	
3. 學生辦理註冊，經註冊組審查及核對資料後，清點確認註冊人數。	1. 清點註冊人數正確 2. 覆核入學/轉學資格正確，姓名如有難字需造字	
4. 由註冊組製作新生學生證，核對並列印新生名冊送教務長審核，再陳校長核閱。	1. 清點照片電子檔已上傳 2. 確認新生/轉學生人數正確，並且製作經覆核過之系科人數統計表	

E12 製作新生/轉學生名冊流程

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>註冊組</p> <p>註冊組申請人</p> <p>註冊組</p> <p>教務長</p> <p>校長</p> <p>註冊組 新生/轉學生</p>	<pre> graph TD A{1.核對新生/轉學生資料} --> B{2.新生是否申請保留入學資格} B -- 是 --> C(保留入學資格作業並結束作業) B -- 否 --> D[3.列印新生/轉學生名冊] D --> E{4.教務長審查} E -- 未通過 --> D E -- 通過 --> F[5.陳校長簽核] F --> G(6.發還新生/轉學生學歷證件) </pre>	<p>1. 核對新生/轉學生資料核對入學資格要造字之文字先造字完成</p> <p>2. 新生如要保留入學資格應與學則規定相符</p> <p>3. 新生名冊統計表要分各種管道入學；轉學生名冊統計表要分系級</p> <p>6. 新生以班級為單位如辦理休學應先抽存；通知轉學生至註冊組簽領</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校學則、本校附設專科部學則。</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 註冊組核對新生/轉學生資料後，新生如要申請保留入學資格，應確認申請保留入學資格符合學則規定。	新生申請保留入學資格者，註冊組已審核符合學則規定。	E-19 保留入學資格申請書
2. 由註冊組列印新生/轉學生名冊，送教務長審核，再陳校長核閱。	新生/轉學生名冊經單位主管審核確認，並陳校長。	
3. 發還新生/轉學生學歷證件。新生以班為單位，發還新生入學學歷證件；轉學生通知親自簽領，代領者則須有委託書。	1. 確認新生之休學學生學歷證件已先抽出保管 2. 學歷證件發還有學生親自簽領證明，代領者有附委託書。	

E13 學業退學作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>註冊組 退學生 申請人</p> <p>註冊組</p> <p>教務長</p> <p>校長</p>	<pre> graph TD A{{1. 學業成績達退學標準}} --> B[2. 簽文學業退學] B --> C{3. 教務長審核} C -- 未通過 --> A C -- 通過 --> D([4. 陳校長簽核]) </pre>	<p>1. 學業退學應符合學則規定</p> <p>2. 學業退學簽文應附學生成績說明原因</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校學則、本校附設專科部學則。</p>	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 學生因學業成績達退學標準，經註冊組審核符合學則規定者，由註冊組簽文彙整退學名單送教務長及校長簽核。</p>	<p>1. 學業退學符合學則學業退學之規定</p> <p>2. 學業退學名單經教務長及校長簽核。</p>	

E14 學生休、退學申請作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>申請人</p> <p>申請人</p> <p>導師 系主任</p> <p>相關處室</p> <p>教務長</p> <p>註冊組</p> <p>註冊組</p>	<pre> graph TD A{{1. 學生至註冊組填寫休、退學申請書}} --> B[2. 經家長同意(申請書上簽章或附同意書)] B --> C[3. 休、退學申請書經導師、系主任同意] C --> D{4. 核備辦理離校手續} D -- 否 --> A D -- 是 --> E{5. 教務長審核} E -- 否 --> A E -- 是 --> F[6. 登載於校務系統] F --> G([7. 核發休學、肄業證明]) </pre>	<p>1. 依行事曆期限內辦理</p> <p>2. 家長是否簽章</p> <p>3. 導師及系主任應簽章</p> <p>4. 相關處室是否簽章</p> <p>5. 教務處簽核</p> <p>6. 生效日期為審核通過日期為準</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校學則、本校附設專科部學則、本校學生休、復學辦法、本校學生申請退學辦法。</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 學生欲辦理休退學者至註冊組填寫休、退學申請書，並附上家長同意之證明後經導師、系主任懇談同意後，送相關行政單位同意辦理離校並簽章。	1. 休退學申請係於行事曆期限內辦理 2. 核對家長已同意並在申請書上簽章或附同意書 3. 申請書上相關單位均已簽章	E-20 休(退)學申請書 E-21 學生辦理離校手續單(日間部)
2. 休(退)學申請書及離校手續單經教務長簽核後，由註冊組依據審核通過日期登載休退學之生效日於校務系統中。	1. 休學或退學資料已登錄於校務系統 2. 生效日期為審核通過日期	
3. 註冊組核發休學或肄業證明予申請之學生。	休學或肄業證明已核發予學生。	

E15 學生復學作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>註冊組</p> <p>申請人</p> <p>教務處註冊組</p> <p>註冊組</p> <p>註冊組</p> <p>復學生註冊組 出納組</p>	<pre> graph TD A{{1. 學期結束前整理 次學期應復學生名單 並通知}} --> B[2. 填具復學申請書] B --> C{3. 審核復學並登錄} C -- 否 --> A C -- 是 --> D[4. 知會相關單位] D --> E[5. 編班並郵寄學雜費 繳費通知單] E --> F([6. 復學生繳費註冊]) </pre>	<p>1. 核對前一學年休學名單</p> <p>2. 通知復學並附復學申請書</p> <p>3. 應為通知復學名單之學生</p> <p>4.1 請出納組印製復學生學雜費繳費單</p> <p>4.2 請課務組提供學生選課須知</p> <p>5.1 編班以原班級為原則</p> <p>5.2 寄送學雜費繳費單及選課須知</p> <p>6. 由出納組學生繳費系統查詢復學生繳費註冊</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校學則、本校附設專科部學則、本校學生休、復學辦法。</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 學期結束前，註冊組整理次學期應復學之學生名單並附上復學申請書通知休學生。	1. 註冊組核對前一學年休學名單 2. 應復學之休學生已接獲通知	E-22 復學申請書
2. 欲辦理復學之學生填妥復學申請書後至註冊組辦理復學。	復學生備有復學申請書	
3. 仍不復學之學生至註冊組辦理第二次休學之申請。如休學已逾規定年限者，則由註冊組統計後彙整簽文辦理退學。	1. 應復學名單中未辦理復學申請者已再次辦理休學手續 2. 休學已逾規定年限者，註冊組已彙整簽文辦理退學。	
4. 復學申請經註冊組審核通過後，於復學之學期開始日後登錄於校務系統。	復學登錄之時間符合規定	
3. 註冊組以原班級為原則將復學生編班並郵寄學雜費繳費通知單及選課須知予復學生		
4. 復學生完成繳費註冊	覆核出納組學生繳費系統查詢復學生已繳費註冊	

E16 學生畢業資格審查作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
系(科)辦公室		1. 請各系科提供應屆畢業學生「畢業資格標準」及「應修科目表」及畢業門檻
註冊組		2. 註冊組據前項資料初審學生畢業資格
註冊組		3. 歷年成績表未含最後一學期成績
註冊組		4. 學生核對科目學分數及成績以及畢業門檻等資料
學生		5. 歷年成績表含最後一學期科目學分數但是缺成績
註冊組		6. 依據最後一學期科目學分數及學期成績及畢業門檻符合與否審畢業資格
系(科)辦公室		7. 學生可能透過暑修等方式符合畢業資格
註冊組		8. 分梯次造冊簽文審核畢業資格
教務長		
校長		
註冊組		11. 學位證書需要親自領取或具委託書委託他人代領
註冊組		12. 次學年期初需印製前一學年畢業生名冊簽文核准
法令依據	本校學則、本校附設專科部學則。	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 各系(科)繳交當學期學生應屆畢業生之「畢業資格標準」及「應修科目表」予註冊組。	各系科各屆學生之「畢業資格標準」及「應修科目表」及畢業門檻均已公告學生週知	
2. 註冊組列印應屆畢業生除當學期修習科目成績外之歷年成績表，依據系科提供之「畢業資格標準」及「應修科目表」初步審核學生畢業資格後，將上述歷年成績單送交應屆畢業生進行核對。	註冊組對於學生畢業資格進行初審	
3. 學生查核自己歷年成績表，核對科目學分數、成績及畢業門檻等資料後簽名確認，再由系科審核外系選修學分數是否符合畢業資格後送註冊組。	學生核對科目學分數及成績以及畢業門檻通過與否等資料並簽名確認	
4. 確認暫時符合畢業資格之學生資料，註冊組待當學期末成績提交後，審核是否確定符合畢業資格。	註冊組審核最後一學期之成績確定符合畢業資格。	
5. 註冊組將確認符合畢業資格之學生名單列印可畢業學生名單送教務長審核後，陳校長核定。	可畢業學生名單經教務長審核，並陳校長核定。	
6. 經校長核定後之可畢業學生名單由註冊組核發學位證書。學位證書需要親自領取或具委託書委託他人代領並簽名	學位證書之領取有簽收證明	E-23 畢業證書領收簿
7. 由註冊組於校務系統學生學籍資料輸入學生畢業身份後儲存，並於次學年期初印製前一學年畢業生名冊簽文核定，將畢業生名冊(書面)與校務系統畢業生資料(電子檔)異地備份，永久保存。	1. 註冊組於校務系統學生學籍資料已輸入畢業身分 2. 畢業生名冊(書面)與校務系統畢業生資料(電子檔)異地備份	

E17 在學學生註冊作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>註冊組</p> <p>教務長</p> <p>校長</p> <p>註冊組 文書組</p> <p>註冊組</p> <p>學生 出納組</p> <p>學生</p> <p>註冊組 出納組</p>	<pre> graph TD A{{1. 擬定註冊須知}} --> B{2. 教務長審核} B -- 不通過 --> A B -- 通過 --> C[3. 陳校長簽核] C --> D[4. 印製註冊須知] D --> E[5. 發送註冊須知] E --> F{6. 審核學生完成繳費註冊} F -- 否 --> G[未完成繳費註冊並結束作業] F -- 是 --> H[7. 學生證蓋註冊章] H --> I([8. 完成註冊]) </pre>	<p>1 每學期期中後擬訂並搜集相關單位資料</p> <p>2. 簽陳並會辦相關單位</p> <p>4 送文書組印製</p> <p>5.1 期末考前通知班代領回並發給同學</p> <p>5.2 學校首頁網路公告</p> <p>6.1 註冊系統查詢</p> <p>6.2 出納組學生繳費系統查詢</p> <p>7 開學一週後送註冊組，已繳費註冊加蓋註冊章，當日發還學生證</p> <p>8. 註冊完成</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校學則、本校附設專科部學則。</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 註冊組於每學期期中考後蒐集相關單位資訊擬定次學期註冊須知。	註冊須知相關日期經審核與行事曆相符。	
2. 註冊須知經教務長審核通過陳校長批示後，送總務處文書組印製。	1. 註冊須知經教務長及校長簽核。 2. 簽呈中已列示印製數量與學生數量。	
3. 於期末考前通知各班班代領取註冊須知並發送給同學。	註冊須知已即時上網公告於最新消息	
4. 學生於註冊期間完成繳費	註冊組定期由學生註冊系統查詢學生繳費狀態	
5. 學生證加蓋註冊章	已繳費註冊之學生證均已加蓋註冊章，以作為在學證明	

E18 學生成績登錄及通知作業

1. 流程圖

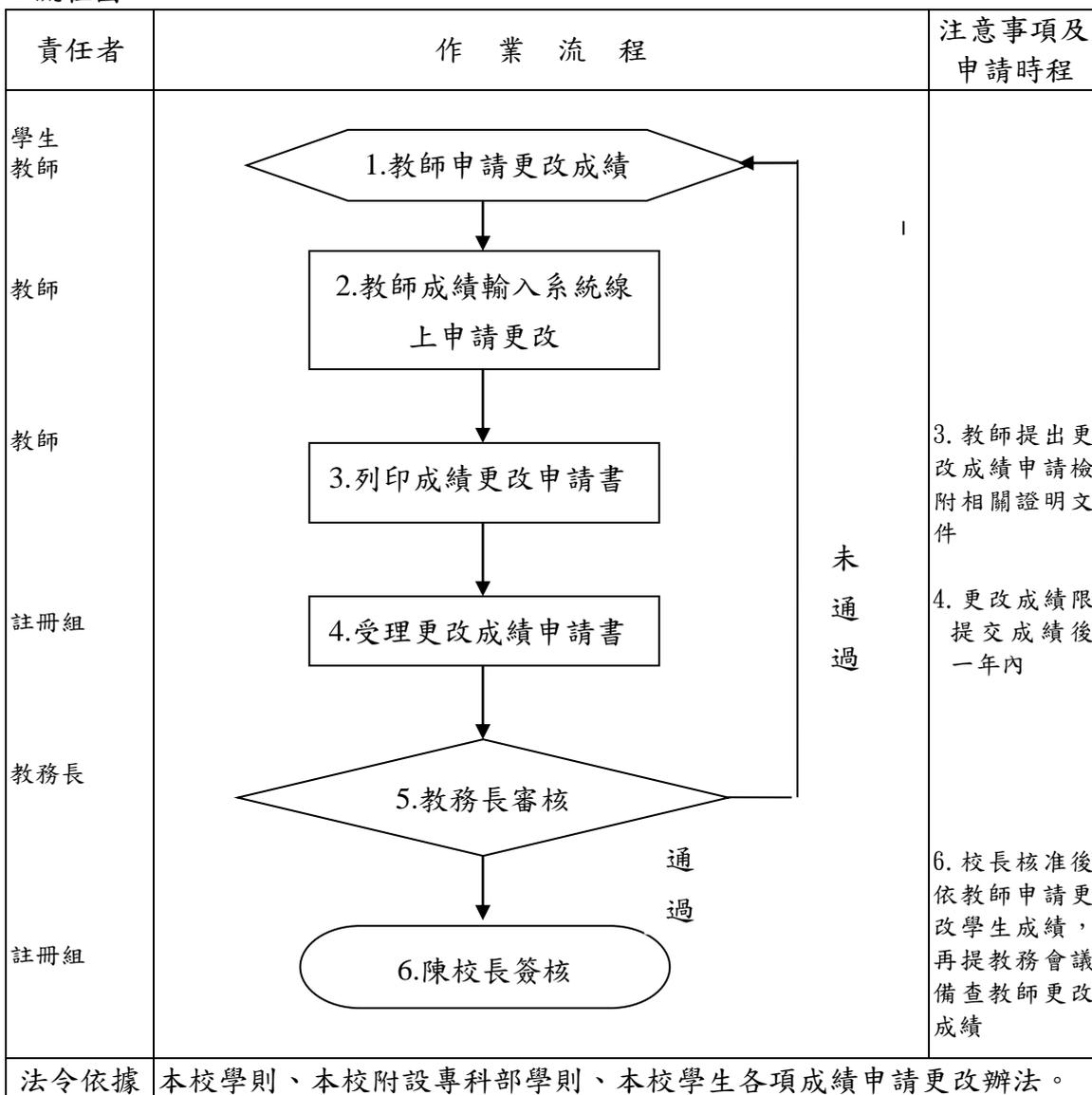
責任者	作業流程	注意事項及申請時程
教師 學生	<pre> graph TD A{{1. 學生參加期中、期末考試}} --> B[2. 教師輸入成績] B --> C{3. 是否依規定 期限內輸入} C -- 否 --> B C -- 是 --> D[4. 列印期中及期末成績] D --> E([5. 寄發學生成績單]) </pre>	1. 依行事曆辦理考試 2. 1 期中考後一星期內登錄成績 2. 2 期末考後三天內登錄成績 3. 提醒未提交成績之教師 4. 檢查學生成績是否有缺分 5. 先知會文書組預計郵寄日期
教師		
註冊組		
註冊組		
註冊組 文書組		
法令依據	本校學則、本校附設專科部學則。	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 學生依行事曆排定時間，參加期中、期末考試。	1. 行事曆有公告並明確排定考試日期 2. 未參加考試之學生已請考試假	
2. 教師依規定於期限內上網輸入學生成績。期中考應於結束後一星期內；期末考應於結束後三天內登錄成績。	1. 註冊組於登記成績期限內以電子郵件提醒老師。 2. 逾期未提交成績之任課老師，註冊組有跟催。	
3. 註冊組列印期中或期末成績，核對學生成績如有缺分，並查明原因後知會文書組預計郵寄日期，寄發學生成績單。	成績單經過註冊組核對	E-24 學期成績通知單

E19 申請更改成績流程

1. 流程圖



2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 於成績提交成績後一年內，教師於線上輸入申請更改成績資訊後，列印更改成績申請書並檢附相關證明文件送註冊組審核。	1. 更改成績申請檢附有證明文件 2. 更改成績申請之期限經註冊組審核符合規定	E-25 成績更正申請書
2. 註冊組受理更改成績申請書，由教務長審核通過陳校長簽核，核准後之申請書於校務系統執行成績更正，並於下一次教務會議提案備查	1. 成績更正申請書經教務長及校長核准 2. 更正成績經提教務會議備查。	

E20 學生成績表檔案儲存作業流程

1. 流程圖

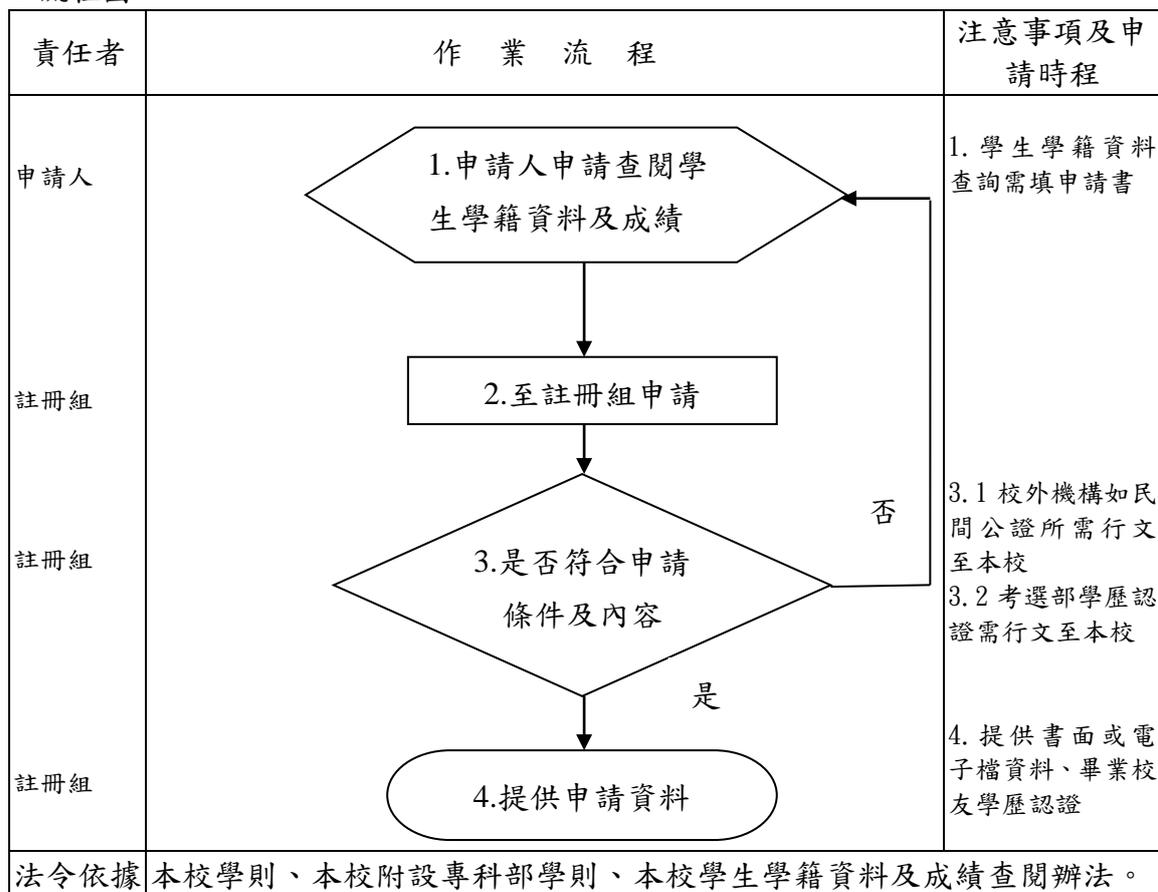
責任者	作業流程	注意事項及申請時程	
學生	<pre> graph TD A{{1. 學生畢業及退學 離校}} --> B[2. 列印畢業生或退學生 歷年成績單] B --> C{3. 核對姓名及數量 是否符合} C -- 否 --> B C -- 是 --> D[4. 委託製作歷年成績表 之電子影像資料庫] D --> E(5. 完成學生歷年成績表 索引系統) </pre>	1.1 畢業生分第一學期與第二學期畢業 1.2 學生申請退學可依行事曆申辦 2. 列印畢業生及退學學生歷年成績表科目及成績應完整 3. 畢業生歷年成績表及退學生歷年成績表姓名與數量應符合 4. 與管理資訊組聯絡儲存方式 5. 歷年成績表掃描後可供索引列印	
註冊組			
註冊組			
註冊組 管理資訊組			
註冊組			
法令依據	本校學則、本校附設專科部學則。		

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 學生畢業已經過資格審查通過或退學依行事曆申辦並辦妥離校手續時，由註冊組列印畢業生或退學生歷年成績單，核對學生姓名及數量後，聯繫圖資處管理資訊組，製作歷年成績單電子影像資料庫。	歷年成績單經註冊組核對，並與畢業或退學人數相符	
2. 由管理資訊組與優良廠商合作，完成歷年成績單電子影像資料庫，並與管理資訊組異地備份儲存影像檔。	歷年成績單影像檔異地備份	

E21 學生學籍資料及成績查閱作業

1. 流程圖

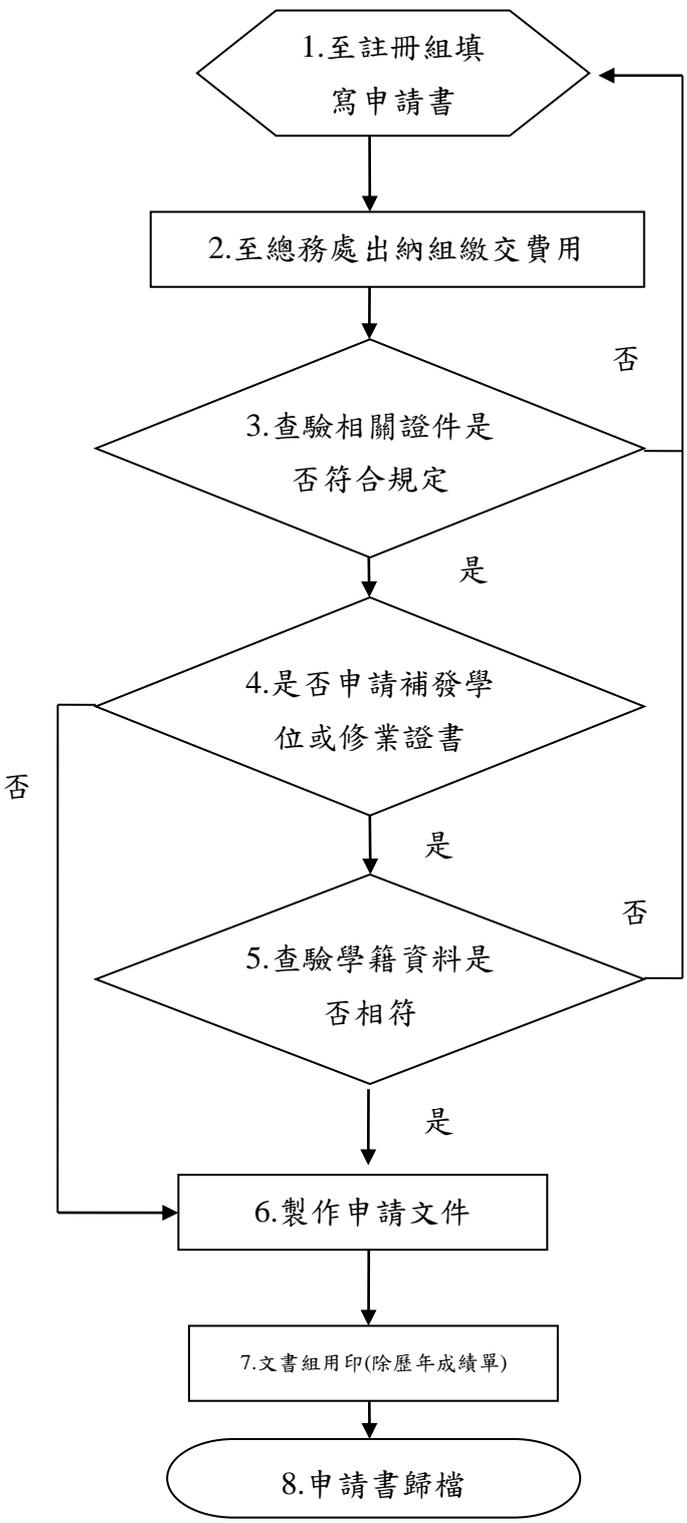


2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 學校接獲校外機構或單位向學校查閱學生學籍資料及成績時，應取具公文來函並附當事人同意書，如為考選部學歷認證則取具來文，經註冊組核對符合申請條件後，詳細核對校友或學生資料，再依申請要求採傳真或書面或網路系統線上輸入查驗結果。</p>	<p>1. 註冊組核對符合申請條件</p> <p>2. 註冊組詳細核對校友或學生資料</p>	<p>E-26 學生學籍資料及成績申請查閱登記表</p>
<p>2 申請查閱者如為學生個人，應依據 E22 學生申請成績證明與各項學籍證明作業辦理。</p>		

E22 學生申請成績證明、各項學籍證明及補發證書作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>申請人 註冊組</p> <p>申請人 出納組</p> <p>註冊組</p> <p>註冊組</p> <p>文書組</p> <p>註冊組</p>	 <pre> graph TD A{{1. 至註冊組填寫申請書}} --> B[2. 至總務處出納組繳交費用] B --> C{3. 查驗相關證件是否符合規定} C -- 否 --> A C -- 是 --> D{4. 是否申請補發學位或修業證書} D -- 否 --> F[6. 製作申請文件] D -- 是 --> E{5. 查驗學籍資料是否相符} E -- 否 --> D E -- 是 --> F F --> G[7. 文書組用印(除歷年成績單)] G --> H([8. 申請書歸檔]) </pre>	<p>1.1 英文成績單姓名需與護照姓名相同</p> <p>1.2 中文成績單及歷年成績單當天取件；英文成績單工作天三日後取件</p> <p>3.1 應為本人親自申請或是委託他人辦理，應驗雙方證件</p> <p>3.2 核對學籍資料</p> <p>6. 依學生申請文件辦理並核對文件資料</p> <p>7. 用印申請填寫</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校學則、本校附設專科部學則。</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 在校生成或校友至註冊組填寫申請書後至出納組繳交費用。申請英文成績單者，應提供護照姓名。	已取具申請文件之繳費證明。	E-27 學籍文件與英文證書申請書
2. 註冊組查驗係本人親自辦理或委託辦理，委託辦理者附有雙方證件，並核對申請書資料與學籍資料相符後製作相關申請文件。	1. 註冊組查驗申請者之證件 2. 註冊組核對申請資料與學籍資料 3. 各項證明文件於規定期限內完成	
3. 註冊組填寫用印申請書併同所製作之文件送簽核後至文書組用印。畢業證明書、修業證明書之正本只能一份。	1. 備有經核准之用印申請書 2. 畢業證明書、修業證明書之正本註冊組僅用印一份	E-28 學士學位證明書 E-29 修業證明書
4. 申請文件完成並領取後將申請書歸檔備查	申請書完整歸檔	

E23 學生申請修讀輔系作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>註冊組</p> <p>申請人 註冊組</p> <p>系主任</p> <p>註冊組</p> <p>輔系主任</p> <p>教務長</p> <p>註冊組</p> <p>註冊組 輔系學生</p> <p>申請人 輔系主任</p> <p>註冊組</p> <p>註冊組</p>	<pre> graph TD A[1. 公告輔系辦法及申請] --> B[2. 學生提出申請] B --> C{3. 系主任審核} C -- 不通過 --> B C -- 通過 --> D[4. 註冊組彙整] D --> E{5. 輔系主任審核} E -- 不通過 --> C E -- 通過 --> F{6. 教務長查核} F -- 不通過 --> E F -- 通過 --> G[7. 公告修讀輔系核准名單] G --> H{8. 是否修滿輔系規定之科目與學分} H -- 否 --> I(填寫放棄輔系申請書) H -- 是 --> J[9. 申請取得輔系資格] J --> K[10. 學士學位證書加註輔系名稱] K --> L(11. 作業結束) </pre>	<p>1. 向各系收集輔系條件並公告</p> <p>2. 受理申請及審查資格是否符合</p> <p>3. 依申請輔系系別整理後送系辦公室</p> <p>5. 輔系主任審核後分通過與未通過造冊</p> <p>7. 公告修讀輔系核准名單並輸入校務系統</p> <p>8. 學生於修業最後一學期期初選課結束後應檢查是否可以修得輔系，如無法修完輔系可填具放棄輔系修讀申請書</p> <p>10. 取得輔系資格者學位證書及歷年成績單加註輔系名稱</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校學則、本校附設專科部學則、本校學生選讀輔系辦法。</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 註冊組向各系收集輔系申請條件後，公告輔系辦法及申請事項	1. 各系輔系條件已確實公告 2. 公告及受理申請期間與行事曆相同	
2. 學生填寫輔系申請書送所屬系主任審核後交由註冊組彙整。		E-30：輔系申請書
3. 註冊組將經過系主任簽核之輔系申請書彙整，送各該輔系之系主任審核後，送教務長簽核。	1. 註冊組審核輔系申請資格符合該輔系申請條件 2. 註冊組審核輔系申請於規定期限內	
4. 經教務長核准之輔系申請，由註冊組公告核准名單並輸入校務系統。	1. 修讀輔系核准名單已公告 2. 修讀輔系核准名單已輸入校務系統	
5. 修讀輔系之應屆畢業學生依據「E16 學生畢業資格審查作業」檢查是否修滿輔系規定之科目與學分以取得輔系資格。如無法修完輔系規定之科目與學分，應填具放棄輔系修讀申請書。	1. 註冊組核對取得輔系資格 2. 學生無法修完輔系者已填具放棄輔系修讀申請書	E-31：修讀輔系異動申請書
6. 學生取得輔系資格者，註冊組於其學位證書上加註輔系名稱。	註冊組核對取得輔系資格者學位證書及歷年成績單已加註輔系名稱	

E24 學生轉系科作業流程

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>註冊組</p> <p>申請人</p> <p>註冊組</p> <p>系主任</p> <p>教務長</p> <p>註冊組</p> <p>校長</p> <p>註冊組</p>	<pre> graph TD A[1. 註冊組公告轉系科辦法] --> B[2. 填寫申請書及檢附相關證明文件] B --> C{3. 初審是否符合轉系科條件} C -- 未通過 --> D(原系科就讀並結束作業) C -- 通過 --> E{4. 系主任審核} E -- 通過 --> F{5. 教務長審核} F -- 通過 --> G{6. 提送轉系科審查委員會審查} G -- 通過 --> H{7. 陳校長簽核} H -- 通過 --> I(8. 公告核准名單) </pre>	<p>1. 向各系科收集轉系科條件並公告</p> <p>2. 受理申請</p> <p>3. 初審申請人是否符合轉系科之條件，不符合者不收申請書</p> <p>4. 整理符合者申請書送系辦公室，由系主任審核</p> <p>5. 整理各系通過轉系科者造名單送請教務長審核</p> <p>6. 轉系科審查委員會併教務會議召開審查</p> <p>7. 經轉系科審查委員會併教務會議召開審查通過轉系科名單，造冊簽請校長核可</p> <p>8. 公告核准名單並通知轉系科者辦理學分抵免及更換學生證</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校學則、本校附設專科部學則、本校學生轉系科辦法。</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 註冊組向各系收集轉系科條件後，公告轉系科辦法及申請事項	1. 各系轉系科條件已確實公告 2. 公告及受理申請期間與行事曆相同	
2. 學生填寫轉系(科)申請書向註冊組提出轉系科申請，註冊組審核是否符合轉系科條件，不合條件者不予收取申請書。	1. 註冊組審核轉系申請資格符合申請條件 2. 註冊組審核轉系申請於規定期限內	E-32：轉系(科)申請書
3. 經註冊組初審通過之轉系申請，彙整後送各該欲轉系科之系主任審核後，送教務長簽核。	轉系申請名單經系主任及教務長簽核。	
4. 經教務長核准之轉系申請，由註冊組提送轉系科審查委員會審查通過後，陳校長核定。	轉系申請名單經轉系科審查委員會審查通過且經校長核定	
5. 註冊組公告轉系科核准名單，於次學期期初輸入校務系統，並通知轉系科者辦理學分抵免及更換學生證	1. 轉系科核准名單已公告 2. 轉系科核准名單已輸入校務系統 3. 已通知轉系科者辦理學分抵免及更換學生證	

E25 學生語言診療作業

1. 流程圖

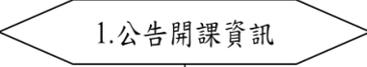
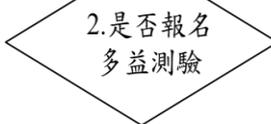
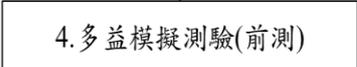
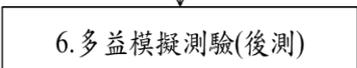
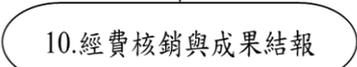
責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>語言中心</p> <p>輔導老師</p> <p>輔導老師 學生</p> <p>輔導老師</p> <p>輔導老師</p> <p>語言中心</p>	<pre> graph TD A[1. 全方位學生輔導平台線上預約] --> B{2. 輔導老師預約審核} B -- 不允許預約 --> A B -- 允許預約 --> C[3. 依預約日期至語言診斷中心進行診療] C --> D[4. 老師填寫輔導紀錄給予學習建議] D --> E{5. 輔導老師評估} E -- 良好 --> F(6. 完成診療) E -- 建議再預約進行診療 --> A </pre>	<p>1. 學生至「全方位學生輔導平台」線上預約教師輔導。</p> <p>2. 教師進行預約審核,若因故取消應註明原因。</p> <p>3. 教師審核通過後,學生應依預約時間至語言診斷中心進行診療。</p> <p>4. 診療完成後,教師應填寫輔導紀錄,並給予學習建議。</p> <p>5. 教師評估是否需再進行預約診療。</p> <p>6. 完成診療。</p>
<p>法令依據</p>	<p>致理科技大學語言診斷中心 Office Hour 實施要點</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 學生至「全方位學生輔導平台」線上預約教師進行語言診療輔導。		E-33：預約申請表
2. 輔導老師審核學生之預約後，依預約時間至語言診斷中心進行診療。	輔導老師已進行預約審核，若因故取消，已註明原因。	
3. 輔導老師診療後填寫輔導紀錄並給予學生學習建議。	輔導完成已填寫輔導紀錄。	E-34：輔導紀錄表
5. 輔導老師應評估是否須再次預約診療。	輔導老師評估再次診療之需求	

E26 多益英檢輔導班開設作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
語言中心		1. 安排上課日期、教室及授課教師，並公告。
語言中心		2. 學生須先報名多益測驗。
語言中心		3. 學生繳交報名表及保證金。
語言中心		4. 學生參加多益模擬測驗(前測)，並依測驗結果分班教學。
語言中心		5. 學生依公告之上課時間上課。
語言中心		6. 課程結束，學生參加多益模擬測驗(後測)。
學生		7. 參加多益測驗，未參加者保證金沒收捐贈致理之愛基金。
語言中心		8. 缺課每次扣除保證金 100 元，缺課達 3 次以上(含 3 次)者保證金全額沒收，捐贈致理之愛基金。
語言中心		9. 繳交多益成績單及領回保證金。
語言中心 會計室 教學發展中心		10. 經費核銷與成果結報。
法令依據	無	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.語言中心安排上課日期、教室及授課教師後，公告多益英檢輔導班開課資訊	輔導班開課資訊已公告	
2.學生確定要報名多益測驗者繳交輔導班報名表及保證金參加課程	1.學生已先行報名多益測驗。 2.學生有繳交課程保證金。	E-35：報名表
4.報名輔導班之學生參加多益模擬測驗(前測)，並依測驗結果分班教學。	1.輔導班學生有進行前測 2.依據測驗結果進行適性分級教學。	
5.學生依公告之上課時間上課。	課程進行點名，並記錄學生出缺席情形。	E-36：簽到表
6.課程結束，學生參加多益模擬測驗(後測)。		
7.學生參加多益測驗，未參加者保證金沒收捐贈致理之愛基金。	1.語言中心確認學生有參加多益測驗。 2.未參加多益測驗者已沒收保證金	
8.缺課統計，缺課每次扣除保證金 100 元，缺課達 3 次以上(含 3 次)者保證金全額沒收，捐贈致理之愛基金。	1.語言中心依據學生缺課狀況沒收保證金。 2.沒收之保證金與捐贈致理之愛基金金額一致	
9.測驗完成後，學生繳交多益成績單及領回保證金	1.語言中心核對成績單與缺課狀況後退回保證金。 2.學生簽收領回之保證金。	
10.語言中心辦理經費核銷與成果結報	相關文件已備齊並經相關人員簽章覆核。	

E27 協辦語言檢定測驗作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>測驗單位</p> <p>語言中心</p> <p>語言中心會計室</p> <p>語言中心總務處 學務處 各系所</p> <p>語言中心</p> <p>語言中心</p> <p>語言中心會計室</p>	<pre> graph TD A{{1. 測驗單位提出場地需求}} --> B{2. 場地評估} B -- 無法借用 --> C(作業結束) B -- 可以借用 --> D[3. 經費申請] D --> E[4. 協調考場周邊教室借用與活動管制] E --> F[5. 考場佈置作業] F --> G[6. 協辦測驗] G --> H(7. 測驗結束 完成經費核銷) </pre>	<p>1. 測驗單位提出場地需求。</p> <p>2. 調查學校是否有重大活動影響考試進行</p> <p>3. 申請經費，並安排工讀生或監試人員協助考試。</p> <p>4. 電子公文會辦相關單位，協調考場周邊教室借用與活動管制。</p> <p>5. 依據測驗單位需求，進行考場佈置。</p> <p>6. 進行測驗。</p> <p>7. 經費核銷</p>
<p>法令依據</p>	<p>無</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.語言中心接獲測驗單位提出場地需求後，進行場地評估，調查學校是否有重大活動影響考試進行，確認場地可借用後簽文提出經費申請。	1.語言中心已評估校方外借考場之可行性。 2.測驗單位已如期支付場地租借費用予校方。	
2.語言中心協調考場周邊教室之借用與活動管制	語言中心確認考場周邊沒有會影響測驗之活動。	E-37：教室線上預約表
3.語言中心於考試前一天依據測驗單位需求進行考場佈置，並於測驗當日協辦測驗。	已依據測驗單位需求，進行考場佈置。	
4.測驗結束後辦理經費核銷	相關文件已備齊並經相關人員簽章覆核。	

E28 外語補救教學輔導班作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
語言中心		1. 安排上課日期、教室及授課教師。
語言中心		2. 通知師生上課資訊。
語言中心		3. 準備上課講義及前後測試務用品。
語言中心 學生		4. 學生參加前測測驗。
授課教師 學生		5. 學生依照公告之上課時間至教室上課。
授課教師 學生		5. 學生依照公告之上課時間至教室上課。
語言中心 學生		6. 課程結束，學生參加後測測驗。
語言中心 會計室 教學發展中心		6. 課程結束，學生參加後測測驗。
語言中心 會計室 教學發展中心		7. 經費核銷與成果結報。
法令依據	無	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.語言中心安排上課日期、教室及授課教師後，公告外語補救教學輔導班開課資訊	輔導班開課資訊已公告	
2.語言中心依據報名人數準備講義與試卷印製及試務用品準備	講義與試卷印製之數量與報名人數相符。	
3.報名輔導班之學生參加前測，讓授課老師可以依測驗結果教學。未進行前測之學生應予補考後再行上課。	輔導班學生均有進行前測	
4.學生依公告之上課時間上課。	課程進行點名，並記錄學生出席情形。	E-38：活動簽到表
5.課程結束，學生參加後測測驗。未進行後測之學生應予補考	輔導班學生均有進行後測	
6.語言中心辦理經費核銷與成果結報	相關文件已備齊並經相關人員簽章覆核。	

E29 語言教室借用作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	
借用人	<pre> graph TD A{{1. 提出借用申請}} --> B{2. 審核是否需使用語言教室設備} B -- 否 --> C(作業結束) B -- 是 --> D{3. 確認教室能否借用} D -- 不能 --> E(作業結束) D -- 能 --> F[4. 填寫借用申請表] F --> G[5. 依借用時間開啟語言教室設備] G --> H(6. 作業結束) </pre>	1. 借用人提出借用申請。 2. 確認借用目的，是否確實需使用語言教室設備。 3. 確認教室是否已被借用。 4. 申請人填寫借用申請表。 5. 依借用時間開啟語言教室設備。	
語言中心		語言中心	
借用人			
語言中心			
法令依據		致理科技大學語言教室借用及管理辦法	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 借用人向語言中心提出借用申請，經語言中心審核確實須使用語言教室之設備後，確認教室是否可出借。	1. 語言中心審核語言教室設備之借用必要性 2. 語言中心確認教室為可借用狀態	
4. 由借用人填寫借用申請表後，語言中心依據申請表之借用時間開啟語言教室之設備	1. 有填寫借用申請表 2. 語言教室設備依據申請表之時間需求開啟	E-39：教室借用申請表

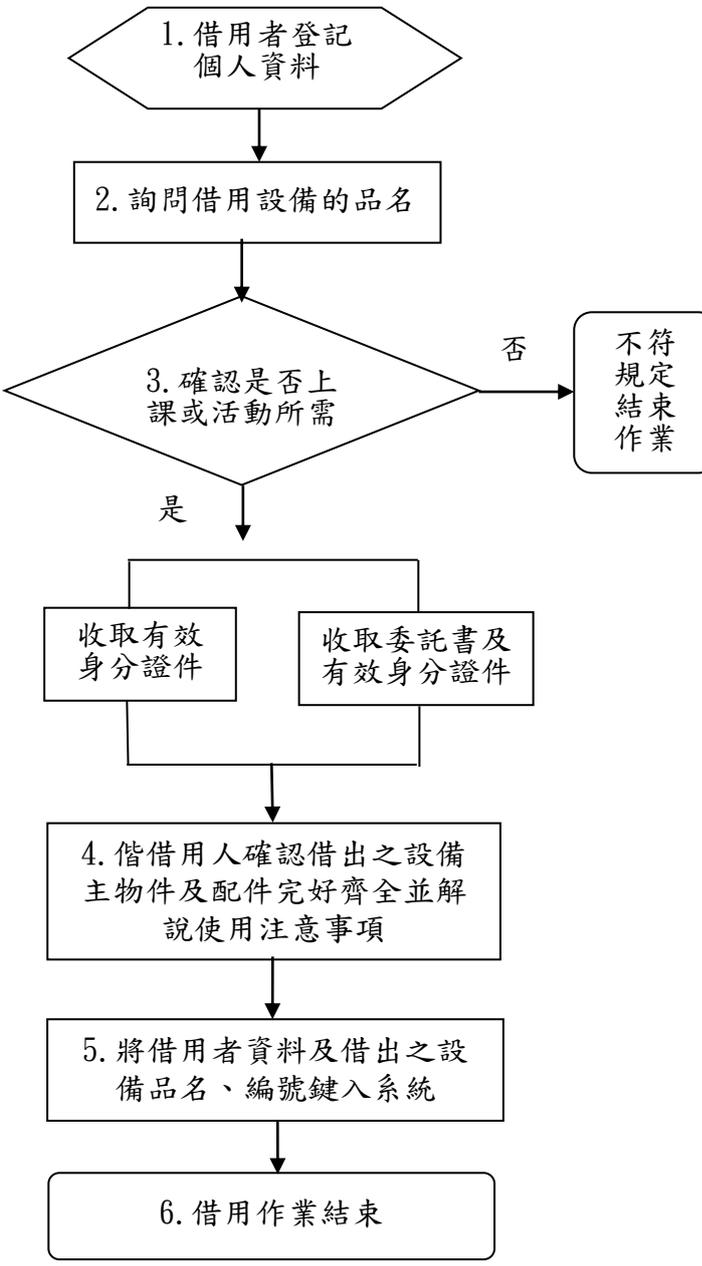
2. 作業程序、控制動點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 受理文件申請		
(1) 中文成績單隨到隨辦。 (2) 申請人填寫申請紀錄表。 (3) 核驗身分證(學生證)確認是否本人。 (4) 收取工本費用。 (5) 現場列印。 (6) 現場申辦作業結束。	1. 聯合服務中心已查驗申請人身分為本人或有委託人簽名之委託書及雙方身分證件。 2. 已取具申請文件之繳費證明	E-40：聯合服務中心中文成績單申請紀錄表(現場領件) E-41：聯合服務中心各項文件申請紀錄表(轉件)
2. 轉交給承辦單位製作之文件作業程序：		
(1) 需要轉件之文件，申請人需填寫由註冊組提供之相關表單如： A 代辦/領文件委託書。 B 學籍文件與英文證書申請書 C 證書遺失聲明書(申請中英文畢業證書補發時填寫) (2) 列印繳費單。 (3) 轉件之文件，承辦人員需填寫「轉(送)件明細簽領表」及「日夜間工作交接紀錄」。 (4) 轉件至承辦單位。 (5) 文件製作完成後，通知申請人領件。(申請人前來領件時，查驗領取人身分，核對文件無誤後簽收)。 (6) 申辦轉件作業結束。	1. 轉給承辦單位製作之文件，聯合服務中心在規定之日期內轉件及追蹤文件處理時效。	E-42：聯合服務中心轉(送)件明細簽領表 E-43：聯合服務中心日夜間工作交接紀錄表
3. 結報代收費用		
(1) 每月初結算上個月代收費用，並填寫代收費用明細表。 (2) 將代收之費用至出納組結報。 (3) 整體申辦文件作業結束。	1. 聯合服務中心核對代收費用明細表金額與實際代收金額相符 2. 代收費用明細表在期限內送至出納組結報並經相關人員簽名	E-44：聯合服務中心代收費用明細紀錄

E31 教學設備借用作業：

1. 流程圖

1.1 教學設備借用作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p>	 <pre> graph TD A{{1. 借用者登記個人資料}} --> B[2. 詢問借用設備的品名] B --> C{3. 確認是否上課或活動所需} C -- 否 --> D[不符合規定結束作業] C -- 是 --> E[收取有效身分證] C -- 是 --> F[收取委託書及有效身分證] E --> G[4. 偕借用人確認借出之設備主物件及配件完好齊全並解說使用注意事項] F --> G G --> H[5. 將借用者資料及借出之設備品名、編號鍵入系統] H --> I[6. 借用作業結束] </pre>	<p>1. 中心管理學校設備，提供師生教學使用。</p> <p>2. 教學相關活動，如：研討會、校外參賽、社團活動等皆可登記個人資料(姓名、班級、電話)辦理登記借用。</p> <p>3. 詢問是否上課或活動所需，收取借用人證件(學生證、身份證、健保卡等有效證件)，非例行上課者，需繳交指導老師簽核之教學設備借用委託書。</p> <p>4. 偕借用人確認借出之設備本物件及其配件是否完好齊全，同時解說使用注意事項。</p> <p>5. 將借用者資料及借出之設備品名、編號鍵入設備借還系統。</p> <p>6. 借出作業結束。</p>
法令依據	本校教學設備借用辦法	

1.2 教學設備歸還作業流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p>	<pre> graph TD A[1. 歸還設備] --> B{2. 檢核設備數量、主物件及配件是否完好齊全} B -- 否 --> C[設備遺失：依該物品之會計殘值賠償] B -- 否 --> D[設備故障：請廠商估價，修復費用由借用人負擔] C --> E[將借用者身分證歸還本人後結束作業] D --> E B -- 是 --> F[3. 將身分證歸還本人] F --> G[4. 充電、恢復相關設定、裝回原袋] G --> H[5. 歸還作業結束] </pre>	<p>1. 受理歸還設備。</p> <p>2. 檢視設備數量、主物件及配件是否完好齊全，設備若有遺失者，依該物品之會計殘值賠償；設備若有故障者，請廠商估價，修復費用由借用人負擔並結束作業。</p> <p>3. 核對設備數量無誤後，進電腦系統做歸還作業，並將借用者身分證歸還本人。</p> <p>4. 將歸還之設備充電、恢復相關設定、裝回原袋。</p> <p>5. 於設備借還系統做歸還後，作業結束。</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校教學設備借用辦法</p>	

2. 作業程序、控制動點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1 設備維護管理前置作業：</p> <p>(1) 將每項新進設備，依品名、數量，製作財產編號黏貼於設備主物件及配件上，設備外包裝袋上製作財產編號吊牌。</p> <p>(2) 相機、攝影機、簡報筆等製作簡易操作說明，放入該設備包裝袋內。</p> <p>(3) 依製作之財產品名、編號鍵入設備借用系統。</p>	<p>每項新進設備上均黏貼財產編號並製作財產目錄。</p>	
<p>3. 提供學校師生借用程序：</p> <p>(1) 詢問借用者需要借用的設備品名、數量及用途，請借用者填寫發表。</p> <p>(2) 收取借用者證件(學生證、身份證、健保卡等有效證件)。</p> <p>(3) 偕借用者確認借出之設備本物件及其配件是否完好齊全。</p> <p>(4) 將借用者資料及借出之設備品名、編號鍵入系統。</p> <p>(5) 設備借出作業完成。</p>	<p>1. 借用者為本校師生。</p> <p>2. 聯合服務新收取借用者證件</p> <p>3. 借用記錄輸入系統，且與借用登記表相符</p>	<p>E-45：聯合服務中心教學設備借用登記表</p> <p>E-46：教學設備借用委託書</p>
<p>4. 設備歸還後處理程序：</p> <p>(1) 歸還設備時檢核設備數量、主物件及配件是否完好齊全。若設備遺失，聯合服務中心依據設備殘值向借用者申請賠償；如為故障，責請廠商估計修復費用向借用者申請賠償。</p> <p>(2) 聯合服務中心進設備借用系統做歸還作業。</p> <p>(3) 將借用者身分證件歸還本人。</p> <p>(4) 充電、恢復相關設定、裝回原袋(歸還作業完成)。</p>	<p>1. 出借設備已完全歸還並經相關人員覆核簽章。</p> <p>2. 設備借用系統中輸入歸還紀錄。</p> <p>3. 確認設備完好齊全後歸還證件</p> <p>4. 設備遺失或故障由借用者賠償。</p>	

E32 教學設備盤點作業

1. 流程圖

責任者	流程圖	注意事項及申請時程
<p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p>	<pre> graph TD A{{1. 教學設備每日例行盤點}} --> B[2. 依盤點表所列之設備，按品名、編號作每日 2 班制盤點] B --> C{3. 確認各項設備是否在置物架上} C -- 否 --> D[翻閱「設備借用登記表」及「設備未歸還清單」，於借出之設備編號下註記借用人姓氏] D --> C C -- 是 --> E[4. 於盤點表上打勾劃記] E --> F{5. 覆核盤點表上設備是否全部劃記} F -- 否 --> C F -- 是 --> G[6. 盤點作業結束] </pre>	<p>1. 為了善盡財產保管之責，中心訂定每日例行財產盤點作業。</p> <p>2. 依現有設備品名及其編號製作財產盤點表。</p> <p>3. 盤點業務分日班及夜班制，日班於 8:00 到班及下班前 16:30 各盤一次；夜班於 17:30 交接時間及下班 21:00 下班前各盤一次，一天總共盤點 4 次。</p> <p>4. 盤點作業實施方式如下： (1) 日、夜班中心人員按照設備盤點表上所列設備品名及編號，核對置物架上確認其存放在位置上後，於盤點表上對應位置空格處打勾劃記。 (2) 遇到盤不到的設備，要翻閱借用登記表及設備未歸還清單，確認該設備是否有人借用。 (3) 在盤點表上，將借用者之姓氏註記在已借出之設備編號空格處。</p> <p>5. 覆核盤點表上每項設備品名及編號下空格處均已全部作盤點劃記並簽名。</p> <p>6. 盤點作業結束。</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校教學設備借用辦法</p>	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 聯合服務中心每日依現有設備品名及編號製作設備盤點表		E-47：教務處聯合服務中心設備盤點表
2. 盤點業務分日班及夜班制： (1)日班：8:00 到班；16:30 下班前各盤一次。 (2) 夜班：17:30 交接及 21:00 下班前各盤一次，一天總共盤點 4 次		
3. 盤點作業實施方式如下： (1)日、夜班中心人員按照設備盤點表上所列設備品名及編號，核對置物架上確認其存放在位置上後，於盤點表上對應位置空格處打勾劃記。 (2)遇到盤不到的設備，要翻閱借用登記表及設備未歸還清單來確認該設備是否有人借用。 (3)在盤點表上，將借用者之姓氏註記在已借出之設備編號空格處。	1. 盤點表上每項設備品名及編號下空格處均已全部有作盤點劃記並簽名。 2. 借用中之設備已註記	E-48：聯合服務中心教學設備借用登記表(當日借用紀錄) E-49：教務處聯合服務中心設備未歸還清單
4. 再次一一核對並確認所有設備編號下空格處全部完成劃記。		
5. 設備盤點作業結束。		

E33 數位講桌感應卡片連結設定作業

1. 流程圖

責任者	流程圖	注意事項及申請時程
<p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p>	<pre> graph TD A[1. 開卡人登記姓名] --> B{2. 確認符合開卡身分} B -- 否 --> C[作業終止] B -- 是 --> D[3. 填寫切結書 (教師 TA 及數位設備股長)] D --> E[4. 收取開卡人的悠遊卡(學生證)置於感應盒] E --> F[5. 登記卡號、教室編號於「數位講桌感應卡設定表」] F --> G[6. 做卡號與教室連結設定] G --> H{7. 檢查是否連結成功} H -- 否 --> I[借臨時卡給老師使用] I --> J[請維修商找出原因重新連結] J --> H H -- 是 --> K[8. 完成連結作業] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 每學期初為師生辦理數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。 申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。 申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。 申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。 申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。 申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。 申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。 申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。申請時程：兼辦數位講桌感應卡片連結。
<p>法令依據</p>	<p>本校數位資訊講桌管理要點</p>	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 申請開卡人向聯合服務中心登記姓名，隨到隨辦。符合申請卡片設定之身分者有： (1) 學校專兼任教師、 (2) 教師的 TA、 (3) 班級數位設備股長。 除學校專兼任教師外，應填寫切結書。	1. 聯合服務中心審核申請人符合開卡身分。 2. 聯合服務中心取有除學校專兼任教師外之申請人切結書	E-50：切結書
2. 聯合服務中心承辦人員持申請人卡片置於感應盒讀取卡號後，於「數位講桌感應卡設定表」登記申請人卡號及教室編號，並將卡號與教室系統連結做設定。	「數位講桌感應卡設定表」登記有申請人卡號及教室編號	E-51：數位講桌感應卡設定表
3. 檢查作業是否有效，若連結失效，暫借一張臨時卡片給老師使用。	聯合服務中心登記臨時卡片之借用記錄	
4. 請維護商找出失敗原因繼續上傳至連結成功為止。		

E34 數位講桌報修及維護作業

1. 流程圖

責任者	流程圖	注意事項及申請時程
<p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>維護商</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p> <p>聯合服務中心</p>	<pre> graph TD Start([1. 數位講桌報修及維護]) --> A[受理師生報修] Start --> B[寒暑假維護、清潔] A --> C[前往教室勘察] B --> D[系統更新、功能測試] C --> E{2. 檢查是否故障} D --> E E -- 否 --> F[協助教師開啟數位設備並結束作業] E -- 是 --> G[3. 進總務處修繕登記系統報修] G --> H[4. 針對故障部分，請廠商維修或汰換] H --> I{5. 是否通過驗收} I -- 否 --> H I -- 是 --> J[6. 建立維護記錄檔案] J --> K[7. 完成作業] </pre>	<p>1. 數位講桌維護作業包含：報修及維護。 (維護業務包含：寒暑假數位講桌清潔、系統及軟體更新、開學前測試講桌及周邊設備功能是否正常。)</p> <p>2. 師生報修係採隨報隨修服務。接到師生報修申請時，第一時間需前往教室勘察故障情況。勘察結果，若屬於操作不當或設備插頭脫落等，而導致設備運作不順時，則由本中心人員處理異常情況，協助教師開啟設備。</p> <p>3. 勘察結果，若屬於設備故障問題，則進總務處修繕登記系統報修。</p> <p>4. 針對故障部分，請廠商進行維修。</p> <p>5. 維修完工後，中心人員前往驗收，若未通過驗收時，則請廠商繼續維修至正常為止。</p> <p>6. 將維修情況建立維護記錄檔案。</p> <p>7. 完成作業。</p>
<p>法令依據</p>	<p>本校數位資訊講桌管理要點</p>	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 數位講桌的維護業務包含：受理報修及功能維護。 2. 功能維護於寒暑假進行，維護業務包含： (1) 數位講桌清潔 (2) 系統及軟體更新 (3) 開學前測試講桌及周邊設備功能是否正常。		E-52：聯合服務中心教學設備維修紀錄表
3. 學期當中，受理師生報修係採隨報隨修服務，程序如下： (1) 接到師生報修申請時，第一時間需前往教室勘察故障情況。 (2) 勘察結果，若屬於操作不當或設備插頭脫落等，而導致設備運作不順時，則由本中心人員處理異常情況，協助教師開啟設備。 (3) 勘察結果，若屬於設備故障問題時，處理程序如 4.		
4. 寒暑假例行維護或學期當中勘察結果，若屬於設備故障問題時，處理程序如下： (1) 進總務處修繕登記系統報修。 (2) 針對故障部分，請廠商進行維修。 (3) 廠商維修完工後，中心人員前往驗收。 (4) 未通過驗收時，則請廠商繼續維修至正常為止。 (5) 將維修情況建立維護記錄檔案。	1. 設備故障及寒暑假例行維護於總務處修繕登記系統報修 2. 廠商已修復完成經聯合服務中心人員驗收 3. 維修情況建立完整紀錄維護檔案。	

E35 學分學程設置作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>校學分學程中心</p> <p>各系所，各學院</p> <p>學分學程發展小組</p>	<pre> graph TD A{{1. 學分學程設置作業}} --> B[2. 各系所，各學院提出申請] B --> C{3. 審查} C -- 未通過 --> B C -- 通過 --> D[通過] C -- 修改後通過 --> E[修改後通過] C -- 修改後再審查 --> F[修改後再審查] D --> G([4. 作業結束]) E --> G F --> B </pre>	<p>1.公告每年3月及10月開放申請。</p> <p>2.請各系所，各學院在時間內提出申請。</p> <p>3.彙整相關表件及通知未繳交。</p> <p>4.召開審查會議。</p>
<p>法令依據</p>	<p>致理科技大學學分學程設置辦法</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.學分學程中心於每學期開學前公告學分學程課程之申請	學分學程中心公告學分學程課程之申請作業。	E-53：學分學程提案說明書
2.各系所，各學院於每年3月及10月提出申請，由學分學程中心彙整相關表件並通知未繳交之系所/學院	1.各系所/各學院於期限內提出申請。 2.學分學程中心審查各系所/各學院已上傳申請相關文件	E-54：學分學程開設審查及評分內容重點表
3.學分學程中心將彙整之申請資料送學分學程發展小組，依照學分學程開設審查及評分內容重點表進行審查。 (1)學程性質：設定之教學與目標產業(領域)之關係及規劃合宜性 (2)學程課程規劃 (3)業界參與程度 (4)學程師資 (5)學程宣傳 (6)學程自我評量機制說明	1.學分學程課程申請經學分學程發展小組審查。 2.學分學程中心依據小組審查結果追蹤後續執行作業。	

E36 學分學程評鑑作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>校學分學程中心</p> <p>學程主辦單位</p> <p>系主任，學程召集人</p> <p>評鑑委員</p>	<pre> graph TD Start{{1. 學分學程評鑑作業}} --> Step2[2. 填寫「自評表」「學分學程評鑑報告書」] Step2 --> Step3[3. 由系主任，學程召集人推薦專家] Step3 --> Decision4{4. 評鑑} Decision4 -- 通過 --> Step7[7. 學分學程發展小組審議] Decision4 -- 6. 不通過 --> Step6[6. 不通過] Step7 --> Step8[教務會議審議] Step8 --> Step9[校長核定] Step9 --> Step10[追蹤管考] Step10 --> Step11[作業結束] Decision4 -- 5. 待觀察 --> Step5[5. 待觀察] Step5 --> Decision5{次年度再評鑑} Decision5 -- 通過 --> Decision4 Decision5 -- 未通過 --> Step6 Step6 --> End([退場]) </pre>	<p>1-2 學分學程每三年評鑑一次，請各學程主辦單位填寫「自評表」及「學分學程評鑑報告書」。</p> <p>3. 由各學院召集人針對所有學程，推薦校外專家學者或產學代表共 5 至 7 名，再由校長圈選 3 人聘任為評鑑委員。</p> <p>4. 召開正式評鑑會。</p> <p>5. 評定「待觀察」之學分學程，應於一年內提出自我改善計畫與執行結果，並於次年度再行評鑑乙次，若無法通過，應予以退場。</p> <p>6. 評定「不通過」之學分學程，應予以退場。</p> <p>7. 學分學程評鑑委員評鑑結果後續之作業流程（學分學程發展小組會議/教務會議審議/校長核定）。</p>
<p>法令依據</p>	<p>致理科技大學跨領域學分學程評鑑要點</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.學分學程每三年評鑑一次，學分學程中心公告評鑑議程時間後，各學程主辦單位應填寫「自評表」及「學分學程評鑑報告書」。	1.學分學程中心公告評鑑議程時間。	E-60：評鑑審查表
2.由各學院召集人針對所開設學程，推薦校外專家學者或產學代表共5至7名，再由校長圈選3人聘任為評鑑委員。	2.校外專家學者或產學代表係合法產生。	
3.由評鑑委員進行成效評估後，除通過之學程外，依以下進行後續追蹤評鑑： (1)評定「待觀察」之學分學程，應於一年內提出自我改善計畫與執行結果，並於次年度再行評鑑乙次。 (2)評定「不通過」之學分學程，應予以退場。	3.覆核成效考核指標，並確認進退場機制是否健全。	
4.依學分學程評鑑委員評鑑結果進行後續之作業流程規定。	4.依評鑑結果執行後續作業。	

E37 學生學程申請系統作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>管理資訊組</p> <p>申請學程的學生</p> <p>申請學程的學生</p> <p>申請學程的學生</p> <p>管理資訊組</p> <p>系秘書審核</p>	<pre> graph TD A{1. 學生學程申請系統作業} --> B[2. 選課系統] B --> C[3. 選按學程案名, 了解學程的修課內容] C --> D[4. 學生線上填寫「修讀申請書」] D --> E{5. 完整性檢查} E -- 未通過 --> D E -- 通過 --> F[6. 送出申請] F --> G{7. 系秘書審核} G -- 未通過 --> D G -- 通過 --> H([8. 結束作業]) </pre>	<p>1.公告修讀學分學程申請時間。申請資格：本校大學部四年制及二年制同學。</p> <p>2.學生登入學生資訊系統，填寫學分學程修讀申請書。</p> <p>3.經由系統送出申請。</p> <p>4.由系秘書審核。</p>
<p>法令依據</p>	<p>致理科技大學學分學程設置辦法</p>	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.公告修讀學分學程申請時間。	已在學分學程網站上公告申請時間。	E-56：學分學程修讀申請書
2.學生登入學生資訊系統，填寫學分學程修讀申請書，經由系統確認資料填寫完整後送出申請。		E-57：學分學程加選課程申請書 E-58：學分學程退選課程申請書
3.由系秘書審核學分學程修讀申請通過後，學生依據公告學程之選課方法，於選課期間進行選課。	系秘書審核學分學程修讀申請	
4.學程認抵方法經公告後，由學生於學分學程選課系統進行認抵申請，並經系秘書審核通過後完成認抵。	系秘書審核學分學程認抵申請	E-59：學分學程課程認抵申請書

E38 學生學程審核系統作業

1. 流程圖

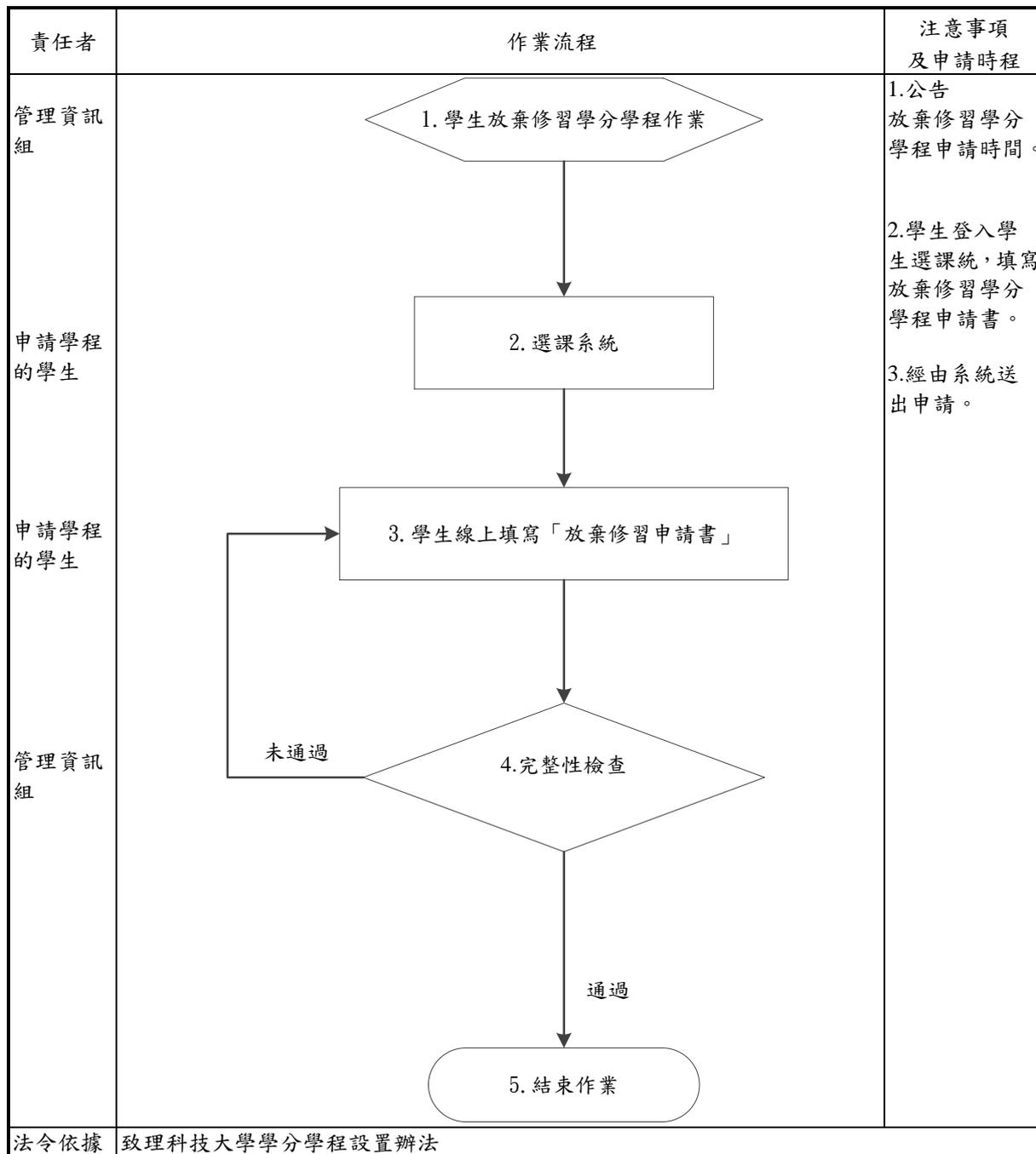
責任者	作業流程	注意事項及申請時程
管理資訊組 申請學程的學生 申請學程的學生 學程主辦單位系秘書 註冊組	<pre> graph TD A{{1. 學生學程審核系統作業}} --> B[2. 選課系統] B --> C[3. 進入選課系統，點選「學程相關功能」「其他功能」「學程修習完畢審查申請」] C --> D{4. 由系秘書審查} D -- 未通過 --> C D -- 通過 --> E[5. 註冊組製作證明書] E --> F([6. 結束作業]) </pre>	1. 學生得向學分學程設置單位申請核發學分學程證書。 2. 經學程開設單位審核無誤，由教務處註冊組核發學分學程證明書。
法令依據	致理科技大學學分學程設置辦法	

2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1. 公告學程取得方法	已在學分學程網站上公告學程取得方法。	E-60：學程修習完畢審查申請書
2. 學生登入學分學程選課系統進行學程修習完畢審查申請，並經系秘書審核通過後由教務處註冊組製作學分學程證書。	系秘書審核學分學程修習完畢之申請	

E39 學生放棄修習學分學程作業

1. 流程圖



2. 作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
1.公告放棄修讀學分學程申請時間。	係在放棄修習時間內申請。	E-61：學程放棄修習申請書
2.學生登入學分學程選課系統進行放棄修習申請，經由系統確認資料填寫完整後送出申請。。		

E40 遠距教學課程開設作業

1. 流程圖

責任者	作業流程	注意事項及申請時程
<p>授課教師</p> <p>系(所)中心</p> <p>遠距教學委員會</p> <p>教務會議</p> <p>開課單位</p> <p>授課教師</p> <p>數位教學組</p> <p>數位教學組</p>	<pre> graph TD Start{{1. 教師申請開始}} -- 通過 --> D2{2. 系課程委員會} D2 -- 不通過 --> Start D2 -- 通過 --> D3{3. 遠距教學委員會} D3 -- 不通過 --> Start D3 -- 通過 --> D4{4. 教務會議} D4 -- 不通過 --> Start D4 -- 通過 --> D6{6. 開課作業} D6 -- 不通過 --> Start D6 -- 通過 --> R7[7. 遠距教學授課] R7 -- 修正 --> D8{8. 檢核教學指標} D8 -- 不通過 --> R7 D8 -- 通過 --> R9[9. 教學成果蒐集] R9 --> End([結束]) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遠距教學課程，指每一科目授課時數 1/2 以上以遠距教學方式進行者。 2. 遠距教學課程申請時程每學期 1 次。 3. 申請教師備妥申請書、提報大綱與系會議紀錄送交數位教學組。 4. 開課人數下限須達選課作業規定。 5. 遠距教學課程須符合教學指標。 6. 開設遠距教學課程之教師應於學期結束後一個月內，提供成果光碟。
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專科學校以上遠距教學實施辦法 2. 致理科技大學遠距教學實施要點 	

2.作業程序、控制重點及相關表單

作業程序	控制重點	相關表單
<p>1. 數位教學組每學期公告次一學期遠距教學課程申請期限後，由教師備妥相關文件與資料向所屬系科提出申請。</p> <p>2. 所屬系科將申請之遠距教學課程提請各系課程委員會議審查通過後，將申請書、提報大綱與會議紀錄送交數位教學組。</p> <p>3. 申請遠距教學課程經遠距教學委員會議及教務會議通過後開課。修課人數下限依選課作業規定</p> <p>4. 數位教學組於課程進行中檢核教學指標之達成狀況並通知授課老師與所屬系科</p> <p>5. 課程結束後由授課教師送交教學成果</p>	<p>1. 教師遠距教學課程申請通過系課程委員會</p> <p>2. 遠距教學課程申請通過遠距教學委員會</p> <p>3. 遠距教學課程申請通過教務會議</p> <p>4. 遠距教學課程修課人數達開課作業人數下限</p> <p>5. 遠距教學課程教學指標，未達教學指標者已發送提醒通知修正</p>	<p>E-62：開設遠距教學課程計畫申請書</p> <p>E-63：遠距教學課程計畫提報大綱</p>