

(一)教務處內部控制事項.....	1
事項名稱：教學事項.....	8
事項名稱：招生考試成績處理作業.....	9
事項名稱：核發中文畢業證書.....	16
事項名稱：大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報.....	21
事項名稱：教師評鑑作業.....	26
事項名稱：招生內控流程作業.....	31

## (一)教務處內部控制事項

### 風險評估

#### 壹、教學組風險評估

##### 一、風險辨識

作業項目	風險辨識
學系修業規定建置	學系修業規定建置有誤，導致系統初步畢業資格審查結果錯誤，可能誤導人工審核。
人工畢業資格審查	審查結果錯誤
畢業審查結果轉知學生	學系未能確實將最後審查結果轉知同學

##### 二、風險分析

###### (一) 影響之敘述分類表

作業項目	風險分析
學系修業規定建置	審核前發文請各學系建立修業規定時，即提醒各學系確實依各學年原訂修業規定建立資料，且要確定科目代碼正確。
	各學系若於課程委員會提案修改修業規定獲通過，於會議紀錄發放時，即提醒學系同步修改修業規定。
	產生畢業資格審查表 PDF 檔，先請學系至開課系統抽檢，初步檢核建檔之修業規定無誤。
人工畢業資格審查	一、印出系統初審後之畢業資格審查表同時交由學系及教學組人員進行人工審查，審核結果由教學組再交叉比對。
	二、須特別注意降轉同學應適用所降轉年級之修業規定尤其是通識課程修業規定。
	三、各學系若有特別修課規定者，由教學組負責審查人員填寫 Memo，併畢業資格審查表存查。

畢業審查結果轉知學生	一、提供畢業資格審查結果查閱簽章表，由同學查閱後簽章，或由學系確實轉達同學審查結果後加註，並限期送回教學組備查。
------------	--

## (二) 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	每月發生1次以上之可能性
2	可能	每季發生1次以上之可能性
1	幾乎不可能	每年發生1次以上之可能性

## 三、風險評量

影響程度	風險分佈		
非常嚴重(3)	3(高度)	6(高度)	9(極度)
嚴重(2)	2(中度)	4(高度)	6(高度)
輕微(1)	1(低度)	2(中度)	3(高度)
影響 率	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)

作業項目	風險評量、管制重點
系修業規定建置	因畢業資格應修課程係依科目代碼進行比對，所以如何確立各學系建立之科目代碼正確為本作業項目管制重點。
人工畢業資格審查	確保審查結果正確
畢業審查結果轉知學生	確保應屆畢業之每位同學確實知道審查結果，以做為畢業與否或規劃未來修課之參考

## 貳、招生組風險評估

### 一、風險辨識

招生組負責招生考試業務，若未能順利執行招生考試成績核算、處理及榜示等相關試務，將影響本組「避免考生質疑，衍生紛爭」之作業層級目標，進而影響「以公平、公正、公開原則辦理招生考試」整體層級目標之達成，亦會損及本校形象。

本組參考「招生考試標準作業流程」及招生法規、各項招生檢討會案例與建議改善事項等風險來源，進行風險辨識。

## 二、風險分析

本組考量業務特性，訂定適用於本組之「影響程度之敘述分類表」(如表 1)及「發生機率之敘述分類表」(如表 2)，以作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。依上述評估準則，分析教 1-1 之風險影響等級為 1(輕微)，發生機率為 1(幾乎不可能)，風險值為  $1*1=1$ 。

表 1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	影響學校形象	法規/上級機關處分	目標達成之成本	申訴/抱怨
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	依法懲處	經費/時間大量增加	團體
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	限期改善	經費/時間中量增加	多數人
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	書面說明或回應	經費/時間微量增加	少數人

表 2：發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

## 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈 1、2 者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6 者屬高度風險，9 則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

教 1-1 風險值為 1，為可容忍之風險項目，須監督並定期檢討，以確定該風險仍維持可容忍之程度。

圖 1：招生組風險圖象

影響程度	風險值（風險分佈）		
	非常嚴重（3）	3（高度）	6（高度）
嚴重（2）	2（中度）	4（高度）	6（高度）
輕微（1）	1（低度） 【教 1-1】	2（中度）	3（高度）
	幾乎不可能（1）	可能（2）	幾乎確定（3）
發生機率			

- 註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍  
2. 教 1-1：招生考試成績處理作業

### 參、教師評鑑處理作業風險評估

#### 一、風險辨識

依大學法第二十一條規定訂定本校教師評鑑辦法，本校編制內專任教師（含研究人員、專案計畫教學人員、專案計畫研究人員及專業技術人員）均應依此辦法接受評鑑，由教務處教學發展中心負責執行教師評鑑之業務。

依「本校教師評鑑辦法」及作業流程之相關規定辦理，透過此評鑑作業流程以確保本校教師教學、研究、輔導及服務品質，並作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考依據。

本中心依教師評鑑結果，進行風險辨識，有關教師評鑑過程中，其評鑑教師名單之錯誤，造成應評鑑未列入評鑑名單、不需評鑑列入評鑑名單；或個資外洩更是對教師之個人隱私受到嚴重的侵犯。因此本中心提出教師評鑑之「不需評鑑列入評鑑」、「應評鑑未評鑑」及「個資外洩」為主要風險項目。

#### 二、風險分析

本中心考量業務特性，訂定適用於本中心之「影響程度之敘述分類表」（如表 1）及「發生機率之敘述分類表」（如表 2），以作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。依上述評估準則，分析教 1-1 之風險影響等級為 1（輕微），發生機率為 1（幾乎不可能），風險值為  $1*1=1$ 。

表 1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	事件	後果	處置	目標達成之成本
3	非常嚴重	個資外洩	侵犯個人隱私	評鑑資料應密件處理	經費/時間大量增加
2	嚴重	評鑑名單漏列前一年未通過評鑑但本年度能通過評鑑之教師	教師權益受損	通知及追蹤評鑑單位進行評鑑	經費/時間中量增加
		評鑑名單漏列無法通過評鑑之教師	未執行應做之評鑑		
1	輕微	評鑑名單漏列前一年未通過評鑑且本年度無法通過評鑑之教師	未執行應做之評鑑	通知及追蹤評鑑單位進行評鑑	經費/時間微量增加
		評鑑名單漏列本年度應評鑑且能通過評鑑之教師			
		評鑑名單列入不需評鑑之教師	教師增加評鑑作業評鑑名單更正	評鑑名單更正	

表 2：發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈 1、2 者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6 者屬高度風險，9 則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

教 1-1 風險值為 1，為可容忍之風險項目，須監督並定期檢討，以確定該風險仍維持可容忍之程度。

圖 1：教務處教學發展中心風險圖象

影響程度	風險值（風險分佈）		
非常嚴重（3）	3（高度）	6（高度）	9（極度）
嚴重（2）	2（中度）	4（高度）	6（高度）
輕微（1）	1（低度） 【教 1-1】	2（中度）	3（高度）
	幾乎不可能（1）	可能（2）	幾乎確定（3）
	發生機率		

註：1. 灰色區域為本校風險容忍範圍

2. 教 1-1：教師評鑑處理作業

#### 肆、綜合組風險評估

##### 一、風險辨識

綜合業務組負責本校增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報業務，若未能順利於期限內提報，或提報正確的數據資料，將影響本校系所學位學程的增設調整，同時影響新學年度的招生工作。

本組參考「大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報作業流程」及專科以上學校總量發展規模與資源條件標準、總量提報作業手冊說明等風險來源，進行風險辨識。

##### 二、風險分析

本組考量業務特性，訂定適用於本組之「影響程度之敘述分類表」（如表 1）及「發生機率之敘述分類表」（如表 2），以作為衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。

表 1：影響程度之敘述分類表

等級	影響程度	影響	法規/上級機關處分	目標達成之成本
3	非常嚴重	數據資料錯誤 影響招生無法補正	依法懲處	經費/時間大量增加
2	嚴重	數據資料錯誤 但可及時補正	書面說明	經費/時間中量增加
1	輕微	未依規定程序辦理， 但不影響整體概況	限時改善	經費/時間微量增加

表 2：發生機率之敘述分類表

等級	發生機率分類	發生機率百分比	詳細描述
3	幾乎確定	61-100%	在大部分的情況下會發生
2	可能	31-60%	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	0-30%	只會在特殊的情況下發生

### 三、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織、環境等因素，風險分佈 1、2 者屬中、低度風險，為風險評估容忍範圍，3、4、6 者屬高度風險，9 則屬極度風險，超出本校可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度	風險值（風險分佈）		
	非常嚴重（3）	3（高度）	6（高度）
嚴重（2）	2（中度）	4（高度）	6（高度）
輕微（1）	1（低度） 【教 1-1】	2（中度）	3（高度）
	幾乎不可能（1）	可能（2）	幾乎確定（3）
	發生機率		

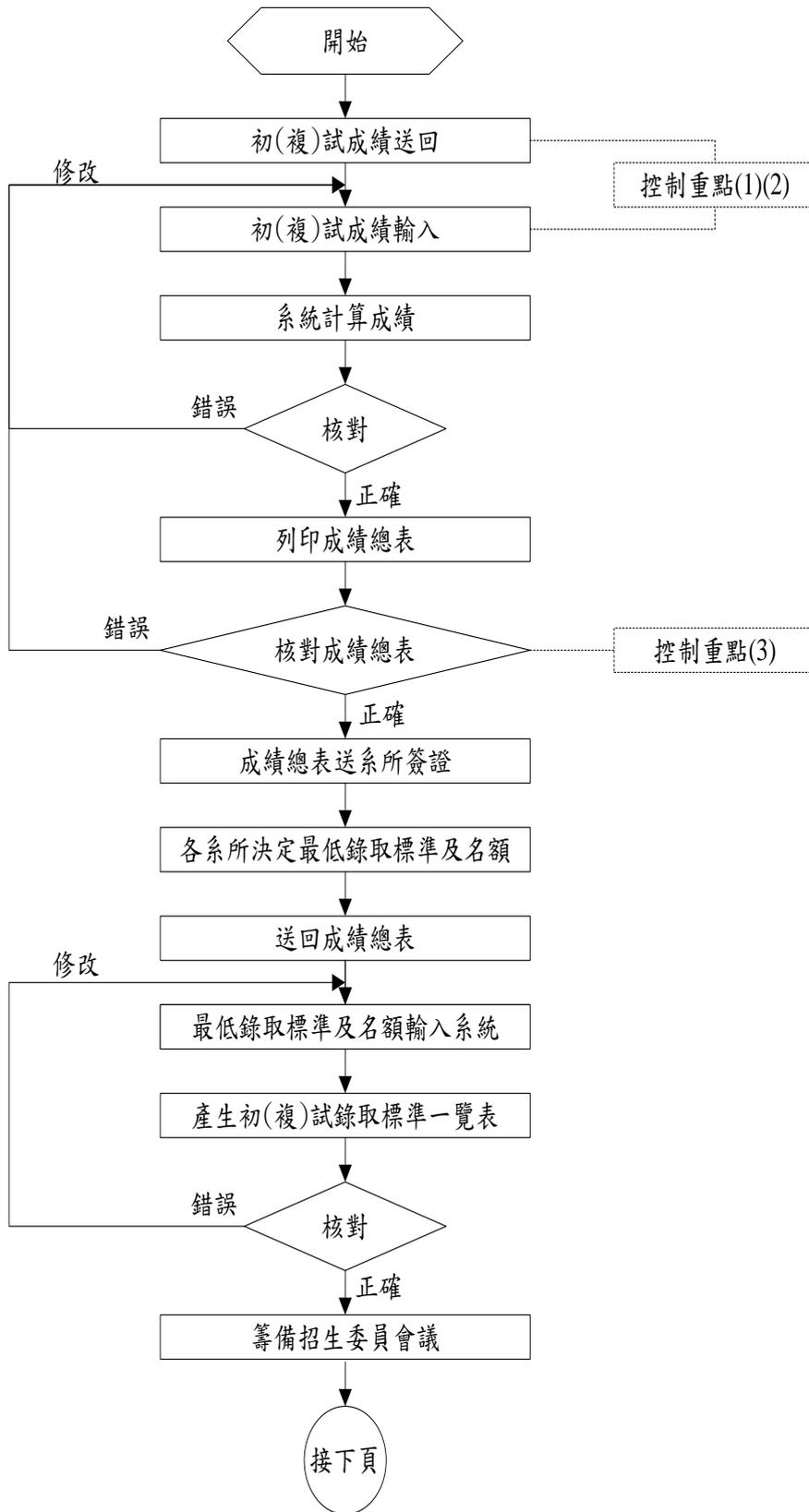
註：灰色區域為本校風險容忍範圍

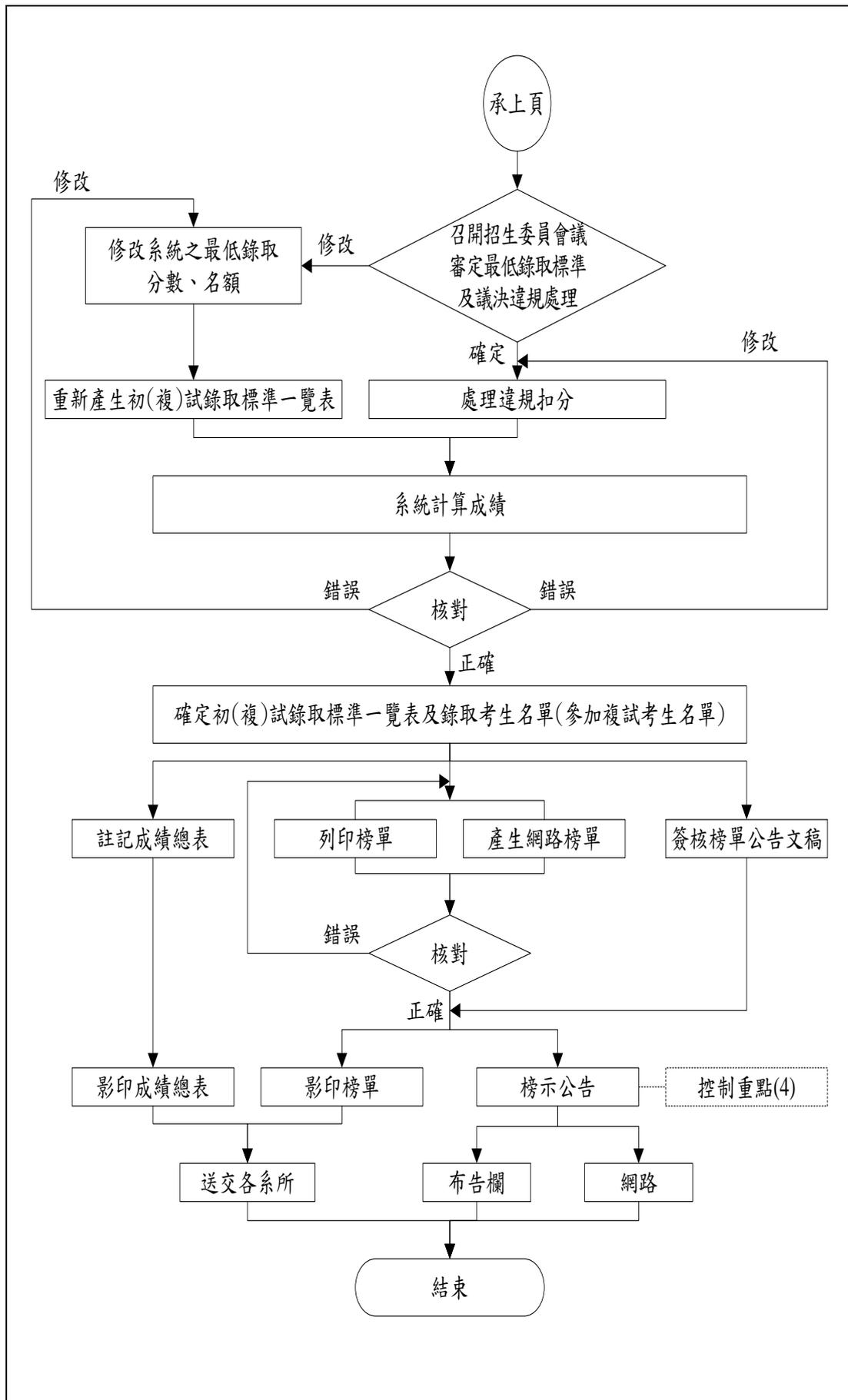
內部控制制度	文件編號：教 1-1
事項名稱：教學事項	內容版本：第 2.1 版
<p>一、目的：</p> <p>為使本校下列教學事項之作業程序有所依循。</p> <p>(一)招生考試成績處理作業。</p> <p>(二)學位證書核發作業。</p> <p>(三)增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業。</p> <p>(四)教師評鑑作業。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本校教學事項相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：教 1-1
事項名稱：招生考試成績處理作業	內容版本：第 2.1 版
<p>一、目的：</p> <p>訂定自辦招生考試成績處理標準作業流程，藉以加強自我檢核機制，避免考生質疑，衍生紛爭。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>本作業程序適用於教務處招生組規劃辦理之年度招生考試。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：教 1-1
作業說明：招生考試成績處理作業	內容版本：第 2.1 版

1. 流程圖：





## 2.作業程序：

- (1)系所初(複)試完畢，須於當天或翌日將初(複)試成績密封專人送回招生組。
- (2)彙整各系所初(複)試成績交付計算機組進行成績輸入作業，輸入成績時應注意科目及考生編號(准考證號)必須正確無誤（零分輸入0、缺考輸入-1）。
- (3)依系所送回之「初(複)試成績登錄表」原始成績核對系統成績是否相符（交叉複核）；如有錯誤，應即時更正。
- (4)列印成績總表（未解碼依名次排列）。
  - A.成績總表由招生負責人（Chief）做權限控管，需由招生負責人（Chief）開放權限才可列印。
  - B.成績總表共分為未解碼依名次排列、已解碼依名次排列、未解碼依准考證排列、已解碼依准考證排列等4種，依作業項目需要選擇成績總表之列印種類。
- (5)依照簡章內容核對成績總表（未解碼依名次排列）上之成績計算公式，並進行成績複算及檢查同分參酌順序是否正確等；如有錯誤，進入系統，重新更正計算。
  - A.初核由計算機組執行，複核由招生組組長及計算機組組長執行，教務長執行最後的審核工作，核對無誤後，均須於成績總表核章確認。
  - B.核對無誤後，列印已解碼依准考證排列之成績總表，交由招生組組長密存，作為核對違規考生成績資料及招生委員會扣分建議之參考。
- (6)將抽檢無誤之未解碼依名次排列的成績總表密封且加蓋招生委員會章戳，以專人送請系所主管簽證。
- (7)系所召開系所招生委員會議決定最低錄取標準及名額後簽證，密封後由專人送回教務處招生組。
  - A.放榜系所決定最低錄取分數及正、備取名額，須複試系所決定最低錄取分數及參加複試人數。
  - B.系所主管於未解碼依名次排列成績總表上填寫最低錄取分數、正取、備取（須複試系所不需填寫正取、備取，改填「參加複試」）、足額錄取、不足額錄取、名額流用情形等欄位，並於系所主管簽章處簽章確認後，將成績總表密封請專人送回。
- (8)依照系所送回之成績總表，於系統上輸入最低錄取分數及名額。
- (9)系統產生初(複)試錄取標準一覽表後，以人工輸入備註欄位資料，包括不足額錄取、不予錄取、參加口試及名額流用等情形。
- (10)核對初(複)試錄取標準一覽表與系所送回之成績總表上最低錄取分數、正取名額、備取名額、複試人數、名額流用情形等資料是否相符。
- (11)召開招生委員會議，審定各系所最低錄取標準及正、備取名額（須複試系所審定參加複試人數）。
  - A.簽發開會通知單，並確認出席名單：
    - a.先擬定開會通知單並陳請校長核可。

- b.簽擬核可後需於召開會議二週前將蓋有招生委員會章戳之開會通知單轉發各委員。
  - c.轉發開會通知單時，需請各委員之公文收發者於開會通知簽收單上簽章。
  - B.洽借會場：需於召開會議二週前向總務處事務組登錄會場使用地點及時間，並送出會議室使用申請單。
  - C.準備招生委員會議資料：
    - a.影印系所簽證後送回之成績總表，並依系所組別裝訂(每位委員一份)。
    - b.列印初(複)試錄取標準一覽表。
    - c.製作會議議程等。
  - D.如有違規事宜，應製作「違反試場規則考生名冊」(含違規類型、試場號碼、准考證號碼、違規科目、違規事實說明及招生組建議)，提送招生委員會議處。
- (12)處理違規考生扣分事宜：
- A.依招生委員會決議，對違規考生進行扣分或零分之成績修改處理。
  - B.如考生違規處理後，重行計算總分，其成績排序涉及正備取名額，則以維持原招生委員會決議之最低錄取分數為作業準則(成績低於錄取標準者撤銷錄取資格)。
- (13)依招生委員會決議進入系統修改最低錄取分數、名額，輸入完畢須重新計算異動系所成績及列印成績總表，並產生初(複)試錄取標準一覽表。
- A.對於考生違規進行扣分之系所，重新列印已解碼依准考證排列之成績總表，與扣分前招生組組長密存的已解碼依准考證排列之成績總表核對扣分是否正確；如有錯誤，進入系統，重新更正計算。
  - B.對於更改最低錄取分數、名額之系所，重新列印初(複)試錄取標準一覽表，與招生委員會決議核對最低錄取分數及正備取名額是否正確；如有錯誤，進入系統，重新更正計算。
  - C.核對無誤後，列印已解碼依名次排列之成績總表供後續榜示作業使用。
- (14)註記成績總表：將已解碼依名次排列之成績總表依照審定之初(複)試最低錄取標準及名額於成績總表上最低錄取分數、正取、備取、參加複試等欄位填寫。
- (15)列印榜單並產生網路榜單：放榜系所印出依考生名次排列之錄取榜單，須複試系所印出依准考證號碼排列之參加複試考生名單。
- A.錄取榜單需依照已解碼依名次排列成績總表與初試錄取標準一覽表核對考生姓名、准考證號碼及正、備取名額，並確認其排列順序是否為依考生名次排列。
  - B.參加複試考生名單需依照已解碼依名次排列成績總表與初試錄取標準一覽表核對考生姓名、准考證號碼及錄取名額，並確認其排列順序是否為依准考證號碼排列。
- (16)開會前需擬妥榜單公告文稿，於招生委員會議結束後以最速件陳請校長核

可，併同查核確認之榜單公告。

(17)公告榜單（參加複試考生名單）：

A.紙本榜單加蓋招生委員會章戳後，併同奉核文稿，於教務處布告欄公告張貼。

B.招生組將核對正確之網路榜單掛於本校「招生資訊」網站公告。

(18)函送榜單及錄取(正、備取)考生報名基本資料（含紙本及電子檔）至招生系所及教學組辦理報到遞補等相關事宜。

### **3.控制重點：**

(1)各系所送回之初(複)試成績登錄表內各科考生成績是否以滿分 100 分為基準計分。

(2)成績輸入缺考與零分之註記是否不同。

(3)成績總表是否經過核對、複核、審核三關卡核算無誤。

(4)榜單資料（正備取生或參加複試考生）是否正確無誤。

### **4.使用表單：**

(1)招生簡章

(2)招生日程表

(3)初(複)試成績登錄表【由系統印出】

(4)成績總表（未解碼依名次排序、已解碼依名次排序、未解碼依准考證排序、已解碼依准考證排序）【由系統印出】

(5)開會通知單

(6)開會通知簽收單

(7)會議室使用申請單【依總務處事務組規定辦理】

(8)系所簽證之未解碼依名次排列成績總表【由系統印出】

(9)初(複)試錄取標準一覽表【由系統印出】

(10)違反試場規則考生名冊【由系統印出】

(11)有註記之已解碼依名次排列成績總表【由系統印出】

(12)榜單公告文稿

(13)錄取榜單（參加複試考生名單）

### **5.依據及相關文件：**

(1)教育部相關法規

(2)國立中正大學學士班、研究所碩士班、博士班招生規定

(3)招生簡章

(4)國立中正大學招生委員會組織要點

(5)招生委員會議相關決議

(6)國立中正大學入學考試試場規則及違規處理辦法

(7)國立中正大學招生考試命題委員命題注意事項

(8)國立中正大學招生考試閱卷委員閱卷須知

(9)國立中正大學招生考試口試委員口試須知

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：教務處

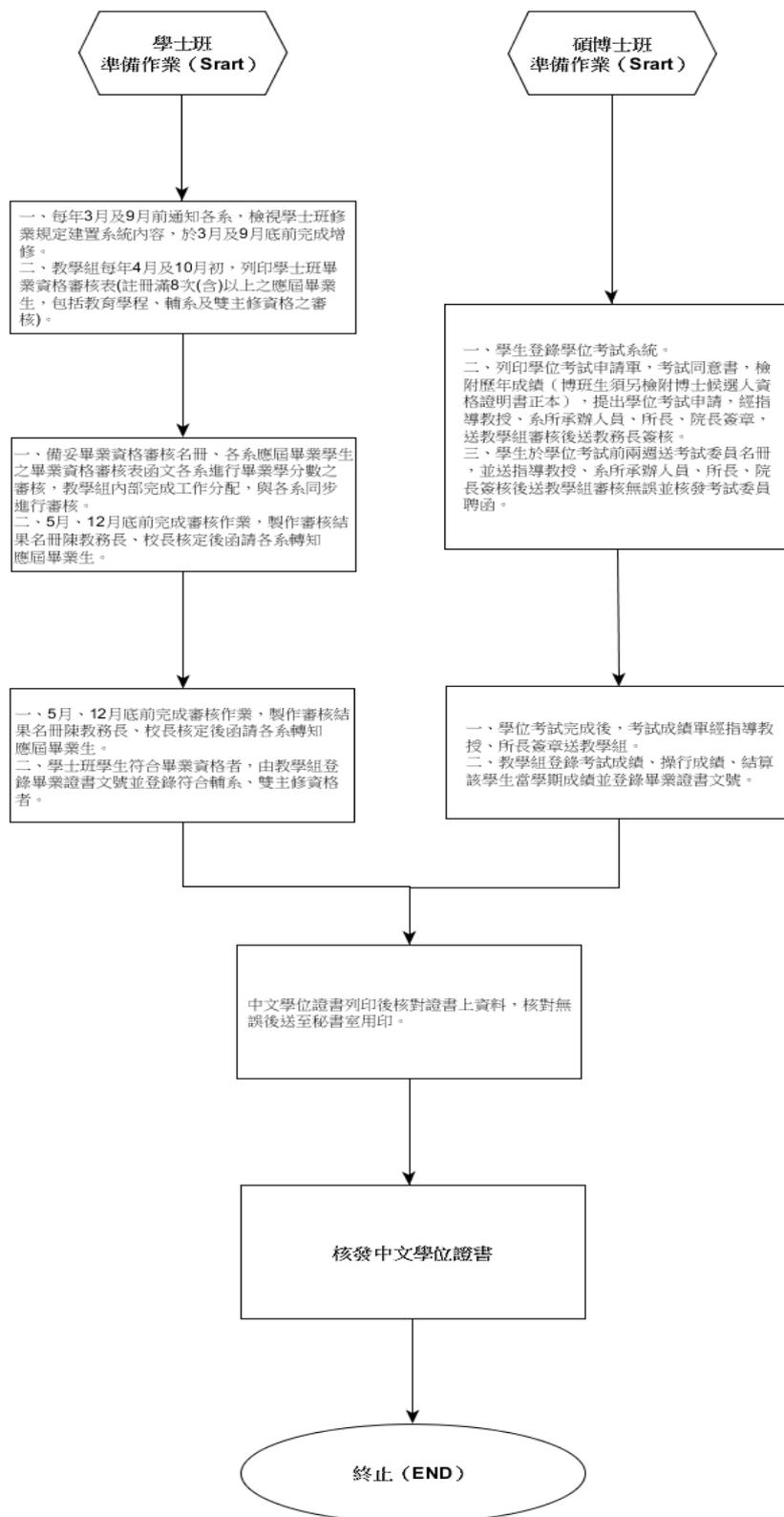
作業類別(項目)：招生考試成績處理作業 檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
<b>二、招生考試成績處理作業：</b> (一)考生成績輸入是否依規定辦理？ (二)成績總表核算是否依規定辦理？ (三)榜單資料是否正確無誤？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：	複核：	單位主管：		

內部控制制度	文件編號：教 2-1
事項名稱：核發中文畢業證書	內容版本：第 2.1 版
<p>一、目的：</p> <p>    為使本組核發中文畢業證書之作業程序有所依循。</p> <p>二、適用範圍：</p> <p>    本校核發全體學生中文畢業證書作業程序，均依本制度辦理。</p> <p>三、作業說明：</p> <p>    詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：教 2-1
事項名稱：核發中文畢業證書	內容版本：第 2.1 版

1. 流程圖



內部控制制度	文件編號：教 2-1
事項名稱：核發中文畢業證書	內容版本：第 2.1 版
<p>二. 作業程序：</p> <p>學士班</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年3月及9月前通知各系，檢視學士班修業規定建置系統內容，於3月及9月底前完成增修。</li> <li>2. 教學組每年4月及10月初，列印學士班畢業資格審核表(註冊滿8次(含)以上之應屆畢業生，包括教育學程、輔系及雙主修資格之審核)。</li> <li>3. 備妥畢業資格審核名冊、各系應屆畢業學生之畢業資格審核表函文各系進行畢業學分數之審核，教學組內部完成工作分配，與各系同步進行審核。</li> <li>4. 5月、12月底前完成審核作業，製作審核結果名冊陳教務長、校長核定後函請各系轉知應屆畢業生。</li> <li>5. 學士班學生符合畢業資格者，由教學組登錄畢業證書文號並登錄符合輔系、雙主修資格者。</li> <li>6. 中文學位證書列印後核對證書上資料，核對無誤後送至秘書室用印。</li> <li>7. 教學組於期末考開始後即開放應屆學士班畢業生申請離校、領取學位證書。</li> <li>8. 學士班學生若本學期修課成績確定老師已送達教務處，並符合畢業資格，即可於辦妥畢業離校手續後，持離校手續單與學生證至教學組領取畢業證書。</li> <li>9. 成績查詢：期末考週開始，教學組會每日接收老師上傳之成績並公告至教務系統的成績查詢，網址如下： <a href="http://kiki.ccu.edu.tw/~ccmisp06/cgi-bin/Query/">http://kiki.ccu.edu.tw/~ccmisp06/cgi-bin/Query/</a></li> </ol> <p>碩、博士班</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生登錄學位考試系統，列印學位考試申請單，考試同意書，檢附歷年成績(博班生須另檢附博士候選人資格證明書正本)，提出學位考試申請，經指導教授、系所承辦人員、所長、院長簽章，送教學組審核後送教務長簽核。</li> <li>2. 學生於學位考試前兩週送考試委員名冊送指導教授、系所承辦人員、所長、院長簽核後送教學組審核無誤並核發考試委員聘函。</li> <li>3. 學位考試完成後，考試成績單經指導教授、所長簽章送教學組。</li> <li>4. 教學組登錄考試成績、操行成績、結算該學生當學期成績並登錄畢業證書文號。</li> <li>5. 中文學位證書列印後核對證書上資料，核對無誤後送至秘書室用印。</li> <li>6. 各系所應俟研究生繳交確已修改完成之論文後，方得同意該生辦理離校程序。</li> <li>7. 學生若當學期有修課，需確定老師成績已送達教務處，即可於辦妥畢業離校手續後，持離校手續單、論文一本、完成論文比對聲明書與學生證至教學組領取畢業證書。</li> </ol>	

內部控制制度	文件編號：教 2-1
事項名稱：核發中文畢業證書	內容版本：第 2.1 版
<p>三、控制重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學士班應檢視其歷年修課學分及成績，是否符合入學學年度之新生修業規定。</li> <li>2. 100（含）學年度以後入學之學士班學生是否完成社會服務學習。</li> <li>3. 碩、博士班應檢視其歷年修課科目學分及成績，是否符合本系的修業規定。</li> <li>4. 碩、博士學位考試申請單、考試委員名冊、考試成績單，是否依序送達教學組。</li> <li>5. 離校申請單之相關單位是否核章確實。</li> </ol> <p>四、使用表單</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學位考試申請單（學位考試系統列印）</li> <li>2. 考試同意書（學位考試系統列印）</li> <li>3. 歷年成績單（自行投幣列印）</li> <li>4. 考試委員名冊（學位考試系統列印）</li> <li>5. 考試成績單（學位考試系統列印）</li> <li>6. 畢業資格審查表（選課系統列印）</li> <li>7. 離校申請單（網路離校系統列印）</li> </ol> <p>五、依據及相關文件</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 中正大學學則</li> <li>2. 學位授予法</li> <li>3. 學生修業規定（以入學學年度之新生修業規定為準）</li> </ol>	

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_年度

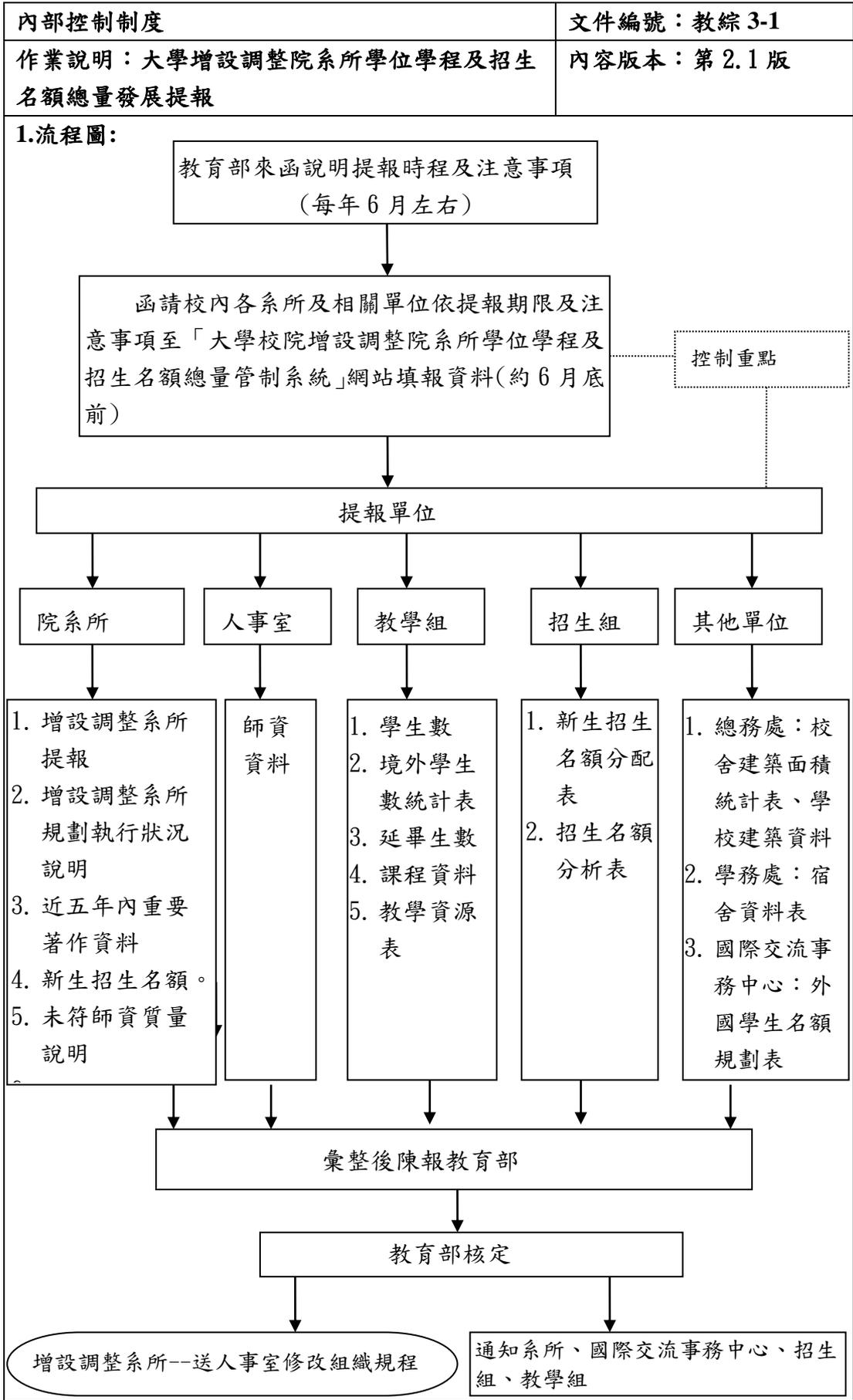
自行檢查單位：  教務處  

作業類別(項目)：  核發中文畢業證書  

檢查日期：  年  月  日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
<b>二、核發中文畢業證書：</b> (一)學士班學生畢業資格審核是否依修業規定確實審核？ (二)碩、博士班學生畢業資格審核及學位考試申請、考試成績登錄是否依規定程序辦理？ (三)學、碩、博士生之離校手續及畢業證書領取是否依規定程序辦理？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：	複核：	單位主管：		

內部控制制度	文件編號：教綜 3-1
事項名稱：大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報	內容版本：第 2.1 版
<p><b>一、目的：</b>  為使本校下列大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報事項之作業程序有所依循。  (一) 增設調整院系所學位學程之作業流程及記錄。  (二) 招生名額總量發展提報之作業流程。</p> <p><b>二、適用範圍：</b>  本校增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報事項相關作業程序均依本制度辦理。</p> <p><b>三、作業說明：</b>  詳如下表所述。</p>	



## 2.作業程序：

- (1) 每年5、6月左右收到教育部有關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來函時，轉請填報單位派員出席說明會。
- (2) 每年6月收到教育部有關增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報函時，另函文填報相關單位提報內容、注意事項及期限。
- (3) 通知各系所、總務處、學務處、人事室、教學組、招生組及國際事務處至大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報作業管制系統填報審核相關資料完成後，將審核結果或填報寄至本組信箱備查。
- (4) 通知該年度有提出增設或調整系所之單位，提交計畫書及校務會議通過紀錄，並由本組於提報作業系統完成登錄申請事宜。
- (5) 由人事室依該學年總量提報作業手冊說明及專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，負責審核校務資料庫匯入之實聘師資資料，將審核結果寄至本組信箱備查。
- (6) 由教學組依該學年總量提報作業手冊說明及專科以上學校總量發展規模與資源條件標準規定，負責填報或審核本校學生數、延畢生數、教學資源表、境外學生數統計表及課程資料。
- (7) 由招生組審核填報碩博士及學士班新生招生名額表，無誤後將表件列印出來送交本組備查。
- (8) 由國際處負責填報外國學生外加名額規劃表，並將表件列印出來送交本組備查。
- (9) 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。
- (10) 由本組撰寫規劃總說明，並至作業管制系統做最後檢視，將相關表件列印出來，彙集成冊，於期限內函報教育部。

## 3. 控制重點：

- (1) 每年收到提報說明會公文時，務請人事室、教學組、招生組派員參加說明會，發送各單位之通知內容要正確。
- (2) 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，教學組應清楚確認學生數採計時間點、採計範圍及延畢生之定義，俾利填報及審核正確數據資料。
- (3) 人事室應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，審核教師資料，必要時需協助系所提出合聘師資佐證資料。
- (4) 招生組應確實審核招生名額，印出招生名額表檢視無誤後，送交本組報部備查。
- (5) 本組應控制各單位於規定時間內完成上網填報，俾利下一單位進行檢核。

**4.使用表單：**

依「大專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。

**5.依據及相關文件：**

- (1)專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- (2)總量提報作業手冊說明。

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：教務處

作業類別(項目)：大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量發展提報

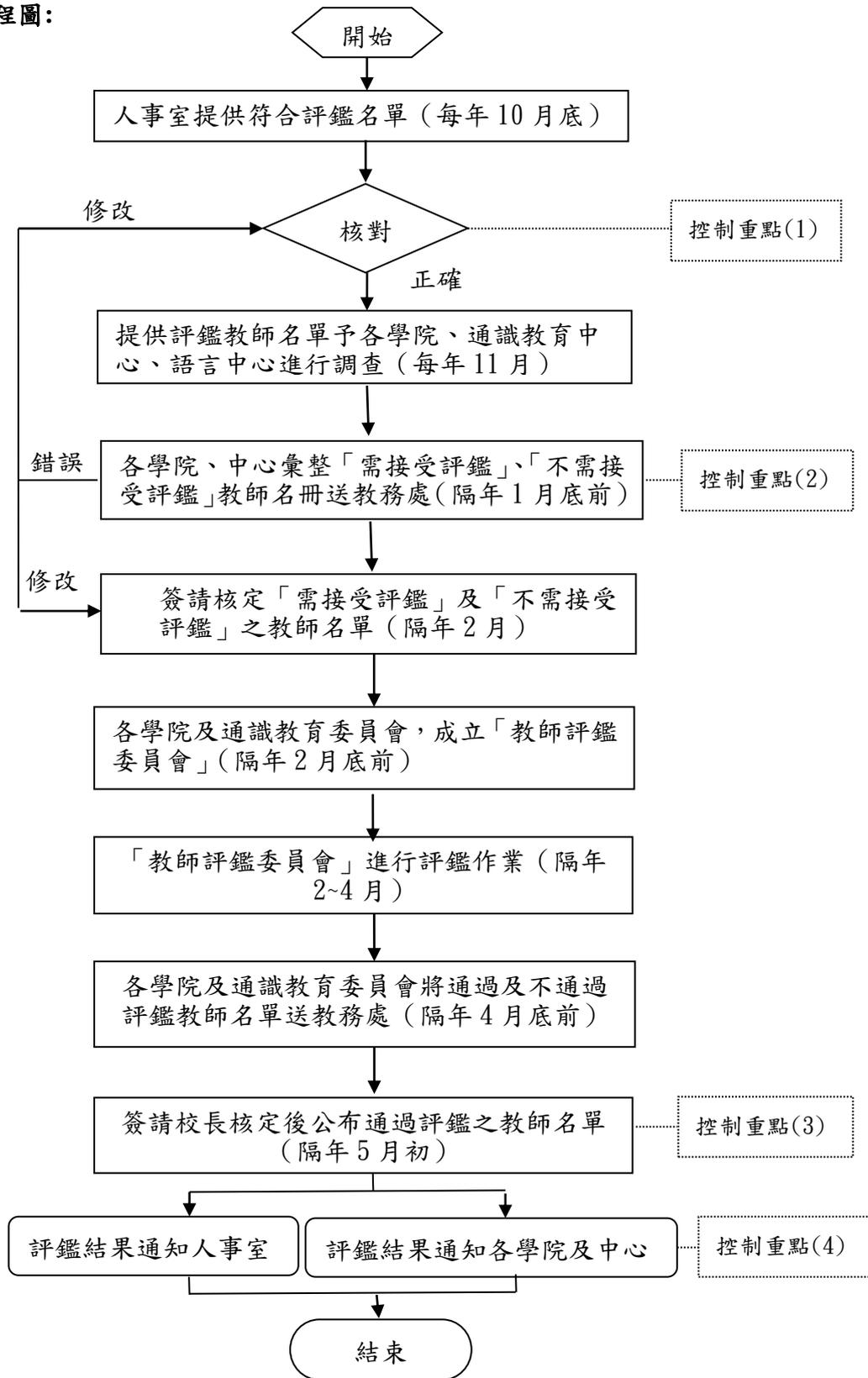
檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。				
<b>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</b> (一) <u>檢視提報內容、注意事項、期限之通知內容是否填寫正確？</u> (二) <u>教學組是否確實審核校庫匯入的學生資料？</u> (三) <u>人事室是否確實審核校庫匯入的實聘師資資料？</u> (四) <u>招生組是否確實填報招生名額？</u> (五) <u>各單位是否於規定時間內完成上網填報？</u>				
結論/需採行之改善措施：				
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____				

內部控制制度	文件編號：教 4-1
事項名稱：教師評鑑作業	內容版本：第 2.1 版
<p><b>一、目的：</b> 為提昇教師教學、研究、輔導及服務品質，特依大學法第二十一條規定訂定本校教師評鑑辦法。</p> <p><b>二、適用範圍：</b> 適用範圍為本校編制內專任教師（含研究人員、專案計畫教學人員、專案計畫研究人員及專業技術人員）均應依本校教師評鑑辦法接受評鑑。</p> <p><b>三、作業說明：</b> 詳如下表所述。</p>	

內部控制制度	文件編號：教 4-1
作業說明：教師評鑑作業	內容版本：第2.1版

1. 流程圖：



## 2.作業程序：

- (1) 每年 10 月底函文予人事室，協助提供年齡未滿 60 歲之任該職位滿三年(含)以上之講師及助理教授、任該職位滿五年(含)以上之副教授及教授名單，
- (2) 每年 11 月中旬函文各學院及中心，調查有關「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」之教師名冊。
- (3) 隔年 1 月底前由各學院及中心彙整「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」教師名冊送教務處。
- (4) 隔年 2 月底前簽請核定「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」之教師名單；各學院及通識教育委員會成立「教師評鑑委員會」。
- (5) 隔年 2~4 月各學院及通識教育委員會進行評鑑作業。
- (6) 隔年 4 月底前各學院及通識教育委員會通過評鑑及不通過評鑑之教師名單送至教務處。
- (7) 隔年 5 月初彙整各學院及中心通過評鑑及不通過評鑑之教師名單，簽請校長核定後公布通過評鑑之教師名單；另將評鑑結果函文予人事室、各學院及中心。

## 3.控制重點：

- (1) 將人事室提供符合評鑑之教師名單，與歷年來通過評鑑與升等之教師名單進行交叉比對，以確認應評鑑之教師名單。
- (2) 各學院、中心重新審查及彙整「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」教師名冊，以再次確認當年度應接受評鑑之教師。
- (3) 彙整通過及不通過評鑑教師名單，簽請校長核定後公布通過評鑑之教師名單。
- (4) 檢送教師評鑑結果名單送交人事室及各學院、中心，於權責依本校教師評鑑辦法規定辦理。

## 4.使用表單：

- (1) 國立中正大學教師評鑑辦法
- (2) 國立中正大學教師評鑑工作計畫及作業時程表
- (3) 發文給各院及通識中心（教務處書函）
- (4) (人事室提供)該學年教師評鑑名單
- (5) 符合免予評鑑教師名單（空白）
- (6) 應接受評鑑教師名單(空白)
- (7) 教師評鑑統計表（彙整表）
- (8) 教師評鑑結果簽呈
- (9) 教師通過評鑑名單
- (10) 不通過評鑑名單

- (11)教師評鑑結果通知各院(函)
- (12)教師評鑑結果通知人事室(函)

**5. 依據及相關文件：**

- (1)大學法
- (2)國立中正大學教師評鑑辦法

**國立中正大學內部控制制度自行檢查表**

\_\_\_\_\_年度

自行檢查單位：教務處教學發展中心

作業類別(項目)：教師評鑑作業

檢查日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<b>一、作業流程有效性</b> (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。				
<b>二、教師評鑑作業：</b> (一)核對人事室提供評鑑之教師名單是否正確？ (二)各學院及中心是否於期限內彙整「需接受評鑑」、「不需接受評鑑」之教師名冊？ (三)通過教師評鑑名單，是否簽請校長核定後公布？				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____				

# 國立中正大學招生內控作業流程

