

113 學年度第 2 學期第 1 次教務處處務會議紀錄

會議日期：114 年 2 月 12 日(星期三)下午 1 時 40 分

會議地點：誠正大樓 B307 會議室

主席：歐陽閻教務長

紀錄：汪恆斌

出席人員：詳如簽到表

壹、主席致詞

在此向各位同仁拜個晚年，謝謝大家過去一年的努力與投入，未來一年也請幫忙，接下來，請各單位針對重要事項進行業務說明。

貳、各組工作報告

一、教學與學習發展中心

(一) 已辦理完成

1. 生科系張翠玲老師獲 112 年度教育部教學實踐研究績優計畫，已協助張師拍攝成果影片並於 114 年 1 月 13 日(星期一)繳交。
2. 本校「校外專業實習應行注意事項」業經行政會議討論通過，並經校長核定後發布。
3. 截至 114 年 1 月 24 日(星期五)前本校導師完成補救教學關懷紀錄填報率為 80%，經信件提醒後尚有少數導師未上傳關懷紀錄。113-2 學期起將增加提醒次數。

(二) 辦理中

1. 將於 114 年 2 月 14 日(星期五)召開 113-2 學期教學品質精進小組會議。
2. 各系已繳交第一版系所評鑑自評報告至學院，並由學院檢核報告書與品保檢核重點指標相符程度，刻正由各系調整評鑑報告初稿中，並於 2 月 14 日(星期五)繳交修正後版本至各學院。
3. 將於 114 年 2 月 19 日(星期三)辦理 113-2 高教公共性補助說明會
4. 113-1 學期參與補救教學學生成績及格率為 90%，請系所師長繼續鼓勵學生參與補救教學輔導，俾以提供學習需求。113-2 學期補救教學申請自開學日起至 114 年 4 月 25 日止，請有需求之課程教師或系所提出申請，每堂課補助教學助理至高 5,400 元。
5. 114 年 3 月 14 日(星期五)及 4 月 25 日(星期五)下午 2-5 時於誠正大樓 B503，辦理「學習規劃師-生涯卡牌使用工作坊」，歡迎各位同仁一同參與。

二、企劃組

(一) 已辦理完成

1. 招生委員會：
 - (1) 114 年 1 月 15 日(星期三)召開「114 學年度招生委員會第 6 次會議」，討論 113 學年度第二學期轉學考錄取名單、113 學年度 STEM 學士後專班停招、產碩專班招生規定修正案。
 - (2) 114 年 1 月 22 日(星期三)召開「114 學年度招生委員會第 7 次會議」，討論 114 學年度碩士班考試考生申訴案。
2. 113 學年度第二學期轉學考：
 - (1) 114 年 1 月 13 日(星期一)辦理綠能系、戲劇系面試。
 - (2) 114 年 1 月 17 日(星期五)公告錄取名單。

3. 114 學年度學測：114 年 1 月 8 日(星期三)10:00 舉辦線上監試說明會；於 114 年 1 月 18 日至 20 日(星期六至星期一)在國立新營高中辦理，感謝師長同仁惠予支持與協助。
4. 高中招生活動：
 - (1) 114 年 1 月 21 日(星期二)國立宜蘭高中大學博覽會。
 - (2) 114 年 1 月 21 日(星期二)環生學院辦理臺南二區高中入校參訪。
 - (3) 114 年 1 月 24 日(星期五)德光高中入班宣傳：生科系丁慧如老師。
 - (4) 114 年 2 月 12 日(星期三)臺南市立土城高中入班宣傳。
5. 大學招生專業化發展計畫執行情形：
 - (1) 114 年 1 月 10 日(星期五)傳送「114 學年度申請入學管道招生作業規劃書」及「114 學年度申請入學審查資料準備指引檢核表」。
 - (2) 114 年 1 月 10 日(星期五)辦理「113 學年度大學招生專業化發展計畫第 2 次專家諮詢會議」。
 - (3) 114 年 1 月 15 日(星期三)參加國立臺灣大學教育資料庫專案辦公室辦理之「114 年度評分輔助系統 II 說明會」。
 - (4) 114 年 1 月 17 日(星期五)參加總計畫辦公室辦理之「1 月南區小組會議」。
 - (5) 114 年 1 月 23 日(星期四)參訪國立臺中教育大學進行招生專業化計畫之雙校交流活動。

(二) 辦理中

1. 招生委員會：
 - (1) 114 年 2 月 18 日(星期二)召開「114 學年度招生委員會第 8 次會議」，討論 114 學年度碩士班考試電機系錄取名單。
 - (2) 114 年 3 月 4 日(星期二)召開「114 學年度招生委員會第 9 次會議」，討論 114 學年度碩士班、在職專班錄取名單及初試通過名單。
 - (3) 114 年 3 月 18 日(星期二)召開「114 學年度招生委員會第 10 次會議」，討論 114 學年度碩士班考試諮輔系及教育系公費生錄取名單、114 學年度綠能系進學班錄取名單、114 學年度轉學考簡章、產碩專班簡章、STEM 學士後專班秋季班簡章。
2. 114 年 3 月 15 日(星期六)辦理 114 學年度綠能系進學班面試。
3. 114 學年度碩士班、碩士在職專班試務：
 - (1) 114 年 2 月 21 日(星期五)公告電機系碩士班錄取名單。
 - (2) 114 年 2 月 22 日、23 日(星期六、日)辦理考試。
 - (3) 114 年 3 月 7 日(星期五)公告錄取名單及初試通過名單。
 - (4) 114 年 3 月 15 日、16 日(星期六、日)諮輔系及教育系公費生複試。
 - (5) 114 年 3 月 25 日(星期二)公告諮輔系及教育系公費生錄取名單。
4. 114 年 3 月 18 日(星期二)公告 114 學年度繁星推薦錄取名單。
5. 114 年 3 月 27 日(星期四)公告 114 學年度申請入學第一階段通過篩選名單。
6. 114 學年度身心障礙甄試試務：
 - (1) 114 年 3 月 12 日(星期三)14:00，於 B401 辦理監試說明會。
 - (2) 114 年 3 月 19 日至 20 日(星期三、四)試場布置。
 - (3) 114 年 3 月 21 日至 24 日(星期五至一)於本校舉辦考試。
 - (4) 114 年 3 月 25 日(星期二)試場復原。
7. 114 年 3 月 26 日(星期三)召開「114 學年度聯保會第二次委員會」，討論 114 學年度考生資格審查。

8. 114 年 3 月 27 日(星期四)公告 114 學年度申請入學通過第一階段篩選錄取名單。
9. 高中招生活動：
- (1) 114 年 2 月 14 日(星期五)彰化縣私立精誠高中大學博覽會。
 - (2) 114 年 2 月 18 日(星期二)嘉義縣立永慶高中大學博覽會。
 - (3) 114 年 2 月 19 日(星期三)國立員林高中、長榮中學、國立苑裡高中大學博覽會。
 - (4) 114 年 2 月 21 日(星期五)國立嘉義女中大學博覽會：戲劇系張麗玉老師、生科系黃文伯老師、數位系蘇俊銘老師。
 - (5) 114 年 2 月 21 日(星期五)國立東石高中入班宣傳。
 - (6) 114 年 2 月 25 日(星期二)高雄市立林園高中入班宣傳。
 - (7) 114 年 2 月 26 日(星期三)國立旗美高中大學博覽會。
 - (8) 114 年 3 月 1 日、2 日(星期六、日)2025 全國大學博覽會，於臺大綜合體育館舉辦。
 - (9) 114 年 3 月 5 日(星期三)國立屏北高中大學博覽會。
 - (10) 114 年 3 月 7 日(星期五)高雄市長三民高中大學博覽會。
 - (11) 114 年 3 月 7 日(星期五)國立北門高中大學博覽會。
 - (12) 114 年 3 月 8 日(星期六)嘉義縣大學博覽會。
 - (13) 114 年 3 月 10 日(星期一)臺南市私立南光高中大學博覽會。
 - (14) 114 年 3 月 14 日(星期五)高雄市立小港高中大學博覽會。
10. 大學招生專業化發展計畫執行情形：
- (1) 114 年 2 月 17 日(星期一)辦理「招生專業化知能教育訓練(2)」。
 - (2) 114 年 2 月 27 日(星期四)公告申請入學之學系甄試審查資料準備指引。
 - (3) 114 年 2 月 27 日(星期四)國立屏東大學蒞校參訪，進行招生專業化計畫之雙校交流活動。
 - (4) 114 年 2 月 27 日(星期四)回傳總計畫辦公室「114 年 1-2 月計畫執行情況」。
 - (5) 114 年 3 月 5 日(星期三)、3 月 12 日(星期三)及 3 月 26 日(星期三)辦理三場次「模擬審查暨評分員訓練工作坊」。

三、學籍成績組

(一) 已辦理完成

1. 辦理 113-1 學期大學部畢業生畢業離校及學位證書領取事宜。
2. 辦理 113-1 學期交換生、跨選生及校外選讀生系統作學期結業。
3. 2/5 郵寄大學部 113-1 學期成績單，共計 3,961 張。
4. 函報請領教育部 114 年度第 1 期(1~7 月)師資培育公費生公費(3,498,340 元)，計 56 人。

(二) 辦理中

1. 辦理轉檔及製作 113-2 學期轉學生學生證，計約 56 人。
2. 製作上傳 113-2 學期進修學士班繳費單。
3. 開學時印發大學部各班 113-1 學期成績總表(1 式 2 份)，供各學系及導師參存。
4. 辦理 113-2 學期轉學生報到及學分抵免事宜(至 114 年 2 月 23 日截止)。
5. 113-2 學期加退選結束後(約第 3 週)印發大三、大四生歷年學分主副修核對清單，供大三生、畢業生及學系核對畢業學分。
6. 開學後更新 113-2 學期大學部僑生、外籍生及陸生系統休學、退學通報。

7. 整理地下室水銷資料、整併後辦公室空間規畫與採購事宜。
8. 受理在校學生與校友各項成績單、學位證書補發及證明文件申請。

四、研究生教務組

(一) 已辦理完成

1. 確認及登錄 113-1 學期研究生成績並經系統核算完成。
2. 製作 113-1 學期研究生成績單，已於 114 年 2 月 7 日(星期五)郵寄給學生。
3. 113-1 學期修業年限已屆滿需畢業離校，而未辦理畢業之學生，經電話連繫確定無法畢業者辦理退學處理。
4. 辦理研究所課程授課教師、上課時間、教室異動等線上審核事宜。
5. 辦理 113-2 學期日間碩士班提早入學學籍資料建檔及製作學生證事宜。

(二) 辦理中

1. 尚有少數研究生未辦理 113-2 學期復學，將以電話或簡訊提醒，請務必於 114 年 2 月 17 日(星期一)前完成復學，若不能復學者可辦理休學(休學以 2 學年為限)。
2. 請各系配合於 114 年 2 月 19 日(星期三)前，完成碩士在職專班 113-1 學期論文指導費之核銷。
3. 持續辦理 113-1 學期研究生畢業離校及 113-2 學期研究生休學、復學、退學作業。
4. 持續受理研究生論文比對系統及學術倫理課程平台帳號之申請及答覆系統使用問題。
5. 持續受理研究生學生證補發、中文單學期成績單、歷年成績單、各項證明文件影印、英文成績單及中英文學位證書之申請。

五、教學業務組

(一) 已辦理完成

1. 於學生選課說明網頁提醒學生選課時，應留意該課程是否為 16+2 彈性授課課程，並宣傳 113-2 全英課程及跨領域學分學程，鼓勵學生踴躍修課。
2. 填報 113 年高教深耕計畫待釐清資料。
3. 填報校園學生自我傷害三級預防工作計畫檢核表。
4. 填報本校 113 年度決算總說明內容。
5. 填報本校 2024 永續報告書。

(二) 辦理中

1. 持續辦理下學期 113-2 學期排課、選課相關事宜：
 - (1) 第 3 階段開學加退選：2 月 17 日(星期一)中午 12 時至 2 月 23 日(星期日)下午 5 時，共 7 日。
提醒公告第 1 週及 17 週碩士班考試及教師檢定考試教室異動，除發電子郵件通知全校教師及系所同仁、相關單位外，亦公告於課程網站。
 - (2) 第 4 階段加選：2 月 24 日(星期一)上午 9 時至 2 月 26 日(星期三)下午 5 時，共 3 日。
 - (3) 大四學生線上申請減修時間：113 年 12 月 30 日(一)至 114 年 2 月 17 日(一)開學日止。
 - (4) 因本校承辦 114 學年度身心障礙學生甄試試務工作，下學期(第 5-6 週)3 月 19 日(星期三)至 3 月 25 日(星期二)全校課程調整為線上授課。
2. 持續追蹤各開課單位課程大綱上傳與開關課情形。
3. 持續調查與追蹤各系採認線上全英語課程之情形。

4. 本校已通過教育部臺灣大專院校人工智慧學程聯盟計畫(簡稱 TAICA 聯盟計畫)第二期計畫，113-2 學期將配合聯盟開設 6 門課程。後續有關課程安排、助教安排、學生選課、學分認列等事項，敬請研究生教務組、教發中心、學籍成績組等單位共同協助。
5. 辦理教師升等審查授課時數。
6. 本(113-2)學期全英語審查會議為 5 月 7 日(星期三)；校課程會議為 6 月 4 日(星期三)，已先行 mail 通知各中心及院系所人員預留主管與會時間。
7. 辦理本年度設備費採購電腦及數位投影機。
8. 寒假期間整理榮譽校區課桌椅，並採購中信標 20 張課桌補充數量。
9. 辦理兩校區普通教室教學設備火險及竊盜險續約(兆豐產物保險公司)。
10. 寒假期間會同總務處清潔與整理教室。

六、數位影音學習組

(一) 已辦理完成

1. 遠距課程相關業務：本校申請教育部 113 年度第 2 梯次數位學習課程認證之審查，林豪鏘老師開設的「AI 情感運算與數位藝術」課程高分通過數位課程認證。
2. 教學及行政業務支援：
 - (1) 1 月 22 日(星期三)協助 114 年春節團拜活動攝錄影工作並剪輯活動影片上傳影音頻道。
 - (2) 協助學務處與教育部於 114 年 1 月 23 日(星期四)上午 10 點進行「專科以上學校學生宿舍質量改善審查輔導小組-114 年第一次複審線上視訊會議(差異分析討論會議)」。

(二) 辦理中

1. 遠距課程相關業務：
 - (1) 提供相關資料協助教育學系申請教育部 114 年第 1 梯次數位學習碩士在職專班申請文件。
 - (2) 邀請全校教師申請 114-1 開設遠距課程，需經過系院課程會議審查通過，於開學第三週(114 年 3 月 7 日)送至教務處數位影音學習組彙整。
 - (3) 113-2 本校與國立臺灣師範大學全球遠距學院合作，邀請數位學習科技學系林豪鏘老師開設遠距課程「AI 情感運算與數位藝術」，提供給國內外人士遠距隨班選讀，有益提升本校數位課程能見度，行銷臺灣數位教學實力。
 - (4) 規劃 113-2 遠距教學相關研習，及邀請研習活動講師。
2. 磨課師課程相關業務：邀請全校教師申請 114-1 開設磨課師課程，經過系院課程會議審查通過，於開學第三週(114 年 3 月 7 日)送至教務處數位影音學習組彙整。

七、進修推廣組

(一) 已辦理完成

1. 完成 113 學年度第 2 學期進修碩士班學雜費、論文口試費繳費單製單作業。
2. 完成 113 年度「國民小學教師加註自然專長 4 學分班」及「高級中等以下學校教師在職進修專長增能學分班」成果報告及收支結算表，並函報教育部。
3. 113 年度「國小教師雙語教學增能學分班」6 學分班課程已結束，計有 24 位完成修習，後續協助學員辦理加註雙語教學次專長申辦作業。
4. 完成寒假期間各項師資培訓課程，含 112 學年度偏遠地區學士後教育學分班、112 學年度閩南語學士後教育學分班、113 學年度偏遠地區學士後教育學分班、

113 年度國小加註輔導專長學分班、113 年度國小加註閩南語學分班、113 年度國小雙語次專長學分班。

5. 協助教育部規劃「偏遠地區學士後教育學分班」相關審查流程、相關表單及報名人員之 QA，已於 114 年 1 月 7 日(星期二)提供教育部。

(二) 辦理中

1. 進行 114 學年度樂齡大學計畫書申請作業，已於教育部樂齡學習網完成 114 學年度樂齡大學計畫書線上填報並送審(擬申請 2 班次、另外開設 2 班自費班)，並於規定期限(114 年 2 月 24 日)前將計畫書函送國立中正大學成人及繼續教育學系—樂大執行團隊。
2. 持續規劃本校辦理 114 年度幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育專班相關試務工作計畫等事宜。
3. 進行 114 年國小加註及增能學分班申請計畫，依限於 114 年 3 月 7 日(星期五)前將開班計畫及經費申請表函報教育部；本校今年預計申請國小加註自然專長 24 學分各一班、國小加註輔導專長 29 學分一班、國小加註英語專長 28 學分一班、國小加註閩南語文專長 24 學分一班、教師專長增能學分班(含性別平等、海洋教育、人權法治教育、融合教育及適應體育計 5 班)。
4. 持續規劃各類課程、辦理各班別入帳、核支各計畫經費、教師進修網登錄課程及登錄公務人員時數等作業。
5. 持續進行各類推廣課程規劃與招生：
 - (1) 學分進修：藝術治療創作活動設計理論與媒材探索 2 學分班。
 - (2) 證照輔導：臺灣台語認證及師資培訓基礎班、DIY 保養品師資培訓班、創意手工皂專業師資培訓班、CBM 嬰幼兒按摩教保及托育人員檢定班、嬰幼兒動能知覺瑜珈與知覺動作遊戲教保及托育人員檢定班、BSS 嬰幼兒音樂手語初階教保及托育人員檢定班、NBF 嬰幼兒副食品設計及製作檢定班。
 - (3) 產投計畫：越南語基礎班、越南語進階 V1 班、3D 動畫與 AI 共創班。
 - (4) 樂齡學習：中醫經絡養生課程、臺灣鐵路旅遊、禪學與人生、水墨畫課程。
 - (5) 生活新知：中醫 CAN HELP:提升自我健康照護之實用性、中醫養生藥膳、中醫經絡實用班、日語會話中級 1、日語會話初中級 1、初階韓語 K1、道教與生活、和諧粉彩-FUN 心玩粉彩、超級記憶法(考試篇):打通學習任督二脈、股市操作實務-運用技術指標特性-獲取穩定被動收入。

八、教務長室

(一) 已辦理完成

1. 已彙報本處 113 年度財務規劃風險項目因應方式與預期效益及執行成效。
2. 已彙報本處《2024 年永續報告書》。
3. 114 年度行天宮計畫已獲核定，執行單位為應數系、數位系及經管系，補助經費共計新台幣 59 萬元整。第 1 期款 50 萬元已撥入校，並授權至上開單位。

(二) 辦理中

1. 辦理 113-1 學期修正或新增之法規之彙整工作。
2. 進行本處地下室資料清理作業，以利組織調整後之空間使用。
3. 辦理臺灣教育大學系統嘉新兆福文化基金會「113 年度偏鄉學生關懷輔導課輔計畫」結案，將成果報告書等資料函送臺灣教育大學系統。
4. 辦理分配 113 年度碩士在職專班及進修學士班回饋金補助各系所開班費用。

主席裁示：

- 一、學習規劃師是高教深耕計畫中的新名詞，除了系主任及班導可輔導學生職涯規劃之外，更可透過學長姐或畢業校友之經驗傳承，對在校學生之生涯規劃有極大的幫助，未來辦理「學習規劃師」之相關活動，請多加協助推廣。
- 二、3月19日至3月25日，因承辦114學年度身心障礙學生甄試試務工作，全校進行全面線上授課，不開放借用教室進行實體授課，請試前，再向全校教師發信提醒。
- 三、研究生教務組整併案已簽奉核可，俟校務發展委員會及校務會議通過後，再進行報部作業，預計今年8月1日正式整併。另研究生相關業務分別併入學籍成績組及教學業務組，而人員編制部分，淑惠調至學籍成績組，瑾瑜則調至教學業務組。
- 四、為環保節能減碳，自114學年起，先行試辦研究生成績單電子化，以電子郵件方式通知研究生，至學生系統下載單學期成績單，並輔以紙本寄送，但研究生須於訂定時間內提出申請。此成績單電子化措施請系辦協助宣導。至於大學部的部分，則依辦理成效再行評估施行時間，期望全面電子化。
- 五、請教學業務組針對16+2彈性授課之開課教師人數及課程比例，進行相關數據統計，以了解各學院(系)開課情形。

參、提案討論

提案一

提案單位：企劃組

案由：擬修正本校「內部控制-GB01 自辦招生考試作業」，提請討論。

說明：

- 一、為符應相關單位整併及現行各項作業線上化，擬修正「GB01 自辦招生考試作業」之程序說明表、流程圖及自行評估表內容。
- 二、修正對照表如表1，修正後之作業程序說明表、流程圖及自行評估表如附件(p.23)。

擬辦：經通過後，擬提113學年度第2學期內部控制小組會議審議。

決議：照案通過。

表1、「國立臺南大學自辦招生考試作業」作業程序說明表、流程圖及自行評估表
修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
【作業程序說明】 一、前置作業 (一)修訂本校各項招生規定 1. 依據教育部最新規定，檢視或修訂本校各項招生規定。 2. 提本校招生委員會議通過後陳報教育部核備。 3. 於教務處企劃組網頁及法規資料庫公告教育部核准之招生規定。 (二)配合教育部總量作業期程陳報每學年度本校招生總量案。 (三)總量核定後，確定各所、學系、各班次招生名額。	【作業程序說明】 一、前置作業 (一)修訂本校各項招生規定 1. 依據教育部最新規定，檢視或修訂本校各項招生規定。 2. 提本校招生委員會議通過後陳報教育部核備。 3. 於教務處企劃組網頁公告教育部核准之招生規定。 (二)配合教學業務組陳報每學年度本校招生總量案。 (三)總量核定後，確定各所、學系、各班次招生名額。	1. 修正作業程序說明表(一)3. 招生規定新增公告於法規資料庫。 2. (二)總量業務轉移至企劃組。 3. (四)調整相關文字。

修正條文	現行條文	說明
(四)規劃試務作業時程 1. 擬訂本組各項招生考試日程。 2. 預借會議室(含閱卷、核分場地)、<u>預訂</u>召開招生委員會議時間。 3. 依教務處各組分工，洽請各組進行籌劃須辦理之事項。 4. 請購招生考試之各項用品。 5. <u>規劃宣傳海報及招生廣告</u>，陳請教務長核示。	(四)規劃試務作業時程 1. 擬訂本組各項招生考試日程(<u>含自辦與委辦考試</u>)。 2. 預借會議室(含閱卷、核分場地)、<u>預約校長及教務長</u>召開招生委員會議時間。 3. 依教務處各組分工，洽請各組進行籌劃須辦理之事項。 4. 請購招生考試之各項用品。 5. <u>請美術系製作招生海報草稿</u>，陳請教務長核示。	
【作業程序說明】 二. 簡章編訂 (一)擬妥<u>信件</u>及前學年度簡章，簽請教務長同意後<u>通知</u>各系所，請各系所檢視或增修下年度簡章內容。 (二)彙整並核對各系所簡章內容。 (三)簡章草案提招生委員會審議(發會通、準備會議資料、議程先請教務長核閱)。 (四)依招生會議決議修正簡章。 (五)招生日期經招生會議確定後，辦理招生海報印製事宜。 (六)修正後簡章，請各系所再校對。	【作業程序說明】 二. 簡章編訂 (一)擬妥<u>書函</u>及前學年度簡章，簽請教務長同意後<u>發文</u>各系所，請各系所檢視或增修下年度簡章內容。 (二)彙整並核對各系所簡章內容。 (三)簡章草案提招生委員會審議(發會通、準備會議資料、議程先請教務長核閱)。 (四)依招生會議決議修正簡章。 (五)招生日期經招生會議確定後，辦理招生海報印製事宜。 (六)修正後簡章，請各系所再校對。	修正作業程序說明表(一)，原由發文改為通知。
【作業程序說明】 三. 報名作業 (一)報名開始前 7 日系統測試完畢(請<u>圖資處</u>及企劃組同仁模擬測試)。 (二)報名期間保持網路報名系統暢通。 (三)回答考生詢問、處理網路報名問題(請<u>圖資處</u>配合處理)。 (四)查看考生報名後繳費情形，報名結束後，提醒未繳費考生完成繳費及報名手續。 (五)已完成網路報名手續未寄送<u>相關證明文件</u>之考生，聯絡其繳交資料。	【作業程序說明】 三. 報名作業 (一)報名開始前 7 日系統測試完畢(請<u>電算中心</u>及企劃組同仁模擬測試)。 (二)報名期間保持網路報名系統暢通。 (三)回答考生詢問、處理網路報名問題(請<u>電算中心</u>配合處理)。 (四)查看考生報名後繳費情形，報名結束後，提醒未繳費考生完成繳費及報名手續。 (五)已完成網路報名手續未寄送<u>報名表件</u>之考生，聯絡其繳交資料。	1. 修正作業程序說明表(一)、(三)，單位名稱修正為「圖資處」。 2. (五)，自辦招生報名表件線上化，考生僅需繳交「證明文件」。

修正條文	現行條文	說明
【作業程序說明】 四. 審查作業 (一)安排分配審查工作人員(企劃組組長安排)。 (二)企劃組列印各班考生清冊，連同報名表送工作人員審查。 1. 核對考生與身分證資料是否相符。 2. 報考系所別，是否有選考科目或其他證明文件者。 3. <u>弱勢身分證明文件及同等學力文件是否齊全。</u> (三)各系所如有要求考生繳交書面資料者，<u>請各系所自行下載書面審查資料，並提醒各系所未繳交名單。</u> (四)報考生資格有疑義者，如相關系所、服務及在職證明之認定，直接請系所認定。 (五)身心障礙生申請特殊服務之表件，另行抽出交企劃組處理。 (六)考生如詢問要補強書面資料者，<u>需經系所同意後，再請考生直接寄送報考系所處理。</u> (七)不符合報考資格者，請審查工作人員轉交企劃組承辦人辦理退件，並請<u>由承辦人或圖資處協助刪除該筆考生報名資料。</u>	【作業程序說明】 四. 審查作業 (一)安排分配審查工作人員(企劃組組長安排)。 (二)企劃組列印各班考生清冊，連同報名表送工作人員審查。 1. 核對考生與身分證資料是否相符。 2. 報考系所別，是否有選考科目或其他證明文件者。 3. <u>報名表未齊全者(如未貼照片、身分證或學生證影本)，請審查人員逕行連絡考生補件。</u> 4. <u>中低收入戶需有鄉鎮區公所開立之「中低收入戶證明」。</u> (三)各系所如有要求考生繳交書面資料者<u>(如碩士班甄試、教學碩士班、碩士在職專班、博士班均有)</u>，將書面資料，連同考生報名表影印本送請各招生系所進行「書面資料」審查。 (四)報考生資格有疑義者，如相關系所、服務及在職證明之認定，直接請系所認定。 (五)身心障礙生申請特殊服務之表件，另行抽出交企劃組處理。 (六)考生如詢問要<u>補繳或補強</u>書面資料者，請考生直接寄送報考系所處理。 (七)不符合報考資格者，請審查工作人員轉交企劃組承辦人辦理退件，並請<u>電算中心</u>刪除該筆考生報名資料。	1. 修正作業程序說明表(二)，符應招生系統線上化，調整相關作業說明。 2. (三)，符應相關書審資料線上上傳作業。 3. (六)，需補強資料者，應經系所同意後方得補強；因書審資料線上上傳，為確保公平性，刪除得「補繳」動作。 4. (七)，修正單位為「圖資處」，並符應系統可由承辦人及圖資處均可執行刪除作業。 5. 原(十一)，增加項次號碼。
【作業程序說明】 五. 命題作業 (一)製作命題格式，內容： 1. 設定試題卷檔案格式。 2. 設定答案卷檔案格式。 3. 命題、審題隨身碟的製作。 4. 通知命題及審題委員之書	【作業程序說明】 五. 命題作業 (一)製作命題格式，<u>依考試項目，各組分工如下：</u> 1. <u>碩士班甄試、碩士班考試、博士班：教務長室主辦。</u> 2. <u>教學碩士班、碩士在職專</u>	修正作業程序說明表(一)，現各招生管道均由企劃組統一規劃。

修正條文	現行條文	說明
函。 (二)命題資料製作完成後，送請教務長轉發各招生系所。 (三)各系所試題，請系所統一交由教務長室收取。 (四)命題、審題及閱卷委員名單之彙整。	<u>班、轉學考、進修學士班：企劃組主辦。</u> (二)命題工作內容 1. 設定試題卷檔案格式。 2. 設定答案卷檔案格式。 3. 命題、審題隨身碟的製作。 4. 通知命題及審題委員之書函。 (三)命題資料製作完成後，送請教務長轉發各招生系所。 (四)各系所試題，請系所統一交由教務長室收取。 (五)命題、審題及閱卷委員名單之彙整。	
【作業程序說明】 六. 入闈作業 (一)入闈前工作 2. 準備入闈用品 (4)<u>訂購闈內膳食。</u> 4. 入闈前，先將考科標籤黏貼於試題袋、答案袋並檢查完畢；入闈後，依節次、試場編號、系所別，分別排放。	【作業程序說明】 六. 入闈作業 (一)入闈前工作 2. 準備入闈用品 (4)<u>準備闈內生活用品：盥洗用具採購、寢具（可自行攜帶）、訂餐飲（含闈外人員）、早餐、午晚餐(含菜或便當)。</u> 4. 入闈前，先將考科標籤黏貼於試題袋、答案袋並檢查完畢；入闈後，依節次、試場編號、系所別，分別排放。	修正作業程序說明表(一)2.(4)，現行入闈不過夜，僅訂購三餐。
【作業程序說明】 七、試務作業 (一) 洽用試場 1. 依據各班報名人數預估試場數。 2. 上簽陳規劃招生試務，並簽會教學組(公告停課事宜)、事務組(試場清潔)、營繕組(水電事宜)、體育室(考試當天籃球	【作業程序說明】 七、試務作業 (一) 洽用試場 1. 依據各班報名人數預估試場數。 2. 上簽陳規劃招生試務，並簽會教學組(公告停課事宜)、事務組(試場清潔)、營繕組(水電事宜)、體育室(考試當天籃球	1. 修正作業程序說明表(一)2.，自辦招生考試試務費用改以核銷方式辦理。 2. (二)試務人員安排作業改由企劃組統一籌劃。

修正條文	現行條文	說明
場管制)、人事室(試務人員公假)、主計室(經費核銷)等單位協辦。 (二) 安排監試、試務人員 1. 排定試務工作人員(含製發聘函、識別證)。 2. 調查各系所監試人員名單(含製發聘函、識別證)。 3. 製發試務手冊。 (五)佈置試場、試務處 1. 布置試務處 2. 布置試場(含考生休息室)	場管制)、人事室(試務人員公假)、主計室(經費核銷)、<u>出納組(發放考試當天監試及試務工作費)</u>等單位協辦。 (二) 安排監試、試務人員 1. <u>企劃組</u>排定試務工作人員(含製發聘函、識別證)。 2. <u>研教組</u>調查各系所監試人員名單(含製發聘函、識別證)。 3. <u>研教組</u>製發試務手冊。 (五)佈置試場、試務處 1. <u>企劃組負責</u>布置試務處 2. <u>研教組負責</u>布置試場(含考生休息室)	3. (五), 試務處及試場佈置由企劃組統一籌畫。
【作業程序說明】 十、放榜作業 (六)榜單公告 1. 將各系所最低錄取標準輸入招生系統 2. 依招生會議決議製作會議紀錄簽核 3. 製作榜單(含准考證號、姓名、錄取系所班別), 核對正、備取生錄取名額, 簽請教務長、校長核定後網路公告。 4. 錄取生報名表、榜單、報到作業流程圖等資料寄送各系所辦理報到事宜。	【作業程序說明】 十、放榜作業 (六)榜單公告 1. 將各系所最低錄取標準輸入招生系統 2. 依招生會議決議製作會議紀錄簽核 3. 製作榜單(含准考證號、姓名、錄取系所班別), 核對正、備取生錄取名額, 簽請教務長、校長核定後, <u>網路公告, 並製作紙本榜單公告於校門口。</u> 4. 錄取生報名表、榜單、報到作業流程圖、<u>備取生遞補確認單</u>等資料寄送各系所辦理報到事宜。	1. (六)3., 榜單公告修改為網路公告即可。 2. (六)4., 因應報到作業線上化, 備取生遞補作業取消遞補確認單。 3. (七), 成績單改為線上查詢, 不寄發紙本。

修正條文	現行條文	說明
5. 初試通過榜單依上述 1-3 之作業流程辦理，依准考證號排列公告複試名單。 <u>(七)核對成績單：核對成績單上各項成績、錄取序及考生資料與榜單結果相符，並提供線上查詢。</u>	5. 初試通過榜單依上述 1-3 之作業流程辦理，依准考證號排列公告複試名單。 <u>(七)製發成績單</u> 1. <u>依系所班別列印成績單</u> 2. <u>提供榜單、成績單供工作人員核對</u> 3. <u>核對成績單上各項成績及考生資料；核對無誤摺疊置入信封。</u> 4. <u>將信封每 50 個捆成一捆，並確實清點份數</u> 5. <u>點交文書組寄送。</u>	
【作業程序說明】 十二、報到作業 (一) 各系所依成績通知單、榜單規定時間辦理正取生報到事宜。 1. 正取生應依規定之日期向錄取系所辦理報到，逾期未報到者，以「自願放棄錄取資格論」；其缺額依簡章規定由備取生遞補，並不得以任何理由，要求補救措施。 2. 正取生報到時應繳交學歷(力)證書正本；應屆畢業生尚未取得畢業證書，應填具切結書，並於系所規定期限內補繳，逾期仍未補繳者，即以自願放棄入學資格論。 3. 各系所於正取生報到日期截止後，上網提供缺額，並將缺額回報企劃組。 4. 備取生應依各系所公告之遞補日期，檢具	【作業程序說明】 十二、報到作業 (一) 各系所依成績通知單、榜單規定時間辦理正取生報到事宜。 1. 正取生應依規定之日期向錄取系所辦理報到，逾期未報到者，以「自願放棄錄取資格論」；其缺額依簡章規定由備取生遞補，並不得以任何理由，要求補救措施。 2. 正取生報到時應繳交學歷(力)證書正本；應屆畢業生尚未取得畢業證書，應填具切結書，並於系所規定期限內補繳，逾期仍未補繳者，即以自願放棄入學資格論。 3. 各系所於正取生報到日期截止後，上網提供缺額，並將缺額回報企劃組。 4. 備取生應依各系所公告之遞補日期，檢具	1. 修正作業程序說明表十二(一)5.，因應報到線上化，僅已完成報到者須填寫放棄聲明書。 2. (一)6.，因應報到線上化並縮短遞補作業時程，應檢核是否超過招生名額即可。 3. (二)，修正各學制規定遞補期限應依簡章規定為準。

修正條文	現行條文	說明
學歷(力)證書正本至各系所辦理報到，逾期取消遞補資格，若有缺額各系所再另行通知。 5. 各系所<u>已完成</u>報到者，如欲放棄錄取資格，應填寫「放棄錄取資格聲明書」。 6. 各系所辦理備取生遞補作業時，應<u>檢核是否超過招生名額</u>。 (二) 備取生之遞補期限不得逾<u>招生簡章規定日程</u>。	學歷(力)證書正本至各系所辦理報到，逾期取消遞補資格，若有缺額各系所再另行通知。 5. 各系所<u>於正取生未如期報到時</u>，應請考生填寫「放棄錄取資格聲明書」；<u>備取生未如期辦理遞補時，比照辦理</u>。 6. 各系所辦理備取生遞補作業時，應<u>填具「備取生遞補確認單」</u>，<u>陳送系所主管核閱確認</u>。 (二) 備取生之遞補期限不得逾<u>本校當學年度第一學期行事曆所定開始上課日</u>。	
【作業程序說明-控制重點】 一、前置階段 1. 招生系所班別、招生名額之正確性 2. 簡章有否於報名前 20 日公告 二、報名階段 1. 保持報名系統之暢通及穩定（與圖資處配合） 2. <u>定期</u> e-mail 系所報名人數給各主管參處 三、審查階段 1. 考生於報名系統之選考科目與報名表所填是否一致 2. 不符合報考資格者之准考證號以空號處理 四、入闈階段 1. 闈長拆題(檢視審題碟) 2. 試卷配分是否 100 分 3. 檢視考題有無與上一年度重覆 4. 考題、答案卷(卡)裝袋有否無	【作業程序說明-控制重點】 一、前置階段 1. 招生系所班別、招生名額之正確性 2. 簡章有否於報名前 20 日公告 二、報名階段 1. 保持報名系統之暢通及穩定（與電算中心配合） 2. <u>每天</u> e-mail 系所報名人數給各主管參處 三、審查階段 1. 考生於報名系統之選考科目與報名表所填是否一致 2. 不符合報考資格者之准考證號以空號處理 四、入闈階段 1. 闈長拆題(檢視審題碟) 2. 試卷配分是否 100 分 3. 檢視考題有無與上一年度重覆 4. 考題、答案卷(卡)裝袋有否無	1. 二 1. 單位名稱為圖資處。 2. 二 2. 目前系統開放各系所自行查詢報名人數，修正每天為定期。 3. 八 2. 因應報到線上化，改為確認是否超出招生名額。

修正條文	現行條文	說明
誤 五、閱卷階段 1. 答案卷(卡)之清點有否確實無誤 2. 答案卷(卡)之包數有否確實無誤 3. 閱卷教師領卷之點交確實無誤 六、核分階段 1. 各系所送回之初(複試)成績是否以滿分 100 分為基準計分。 2. 成績輸入：缺考者註記-999、清查零分者是否確實無誤 3. 成績總表有否經過核對無誤。 七、放榜階段 1. 榜單資料(正備取生名額、參加複試名額、系所班別名稱)是否正確。 2. 傳送各系所錄取生資料之正確無誤 八、報到階段 1. 正取生缺額公告之正確性 2. <u>檢核備取生之遞補是否超出招生名額</u>	誤 五、閱卷階段 1. 答案卷(卡)之清點有否確實無誤 2. 答案卷(卡)之包數有否確實無誤 3. 閱卷教師領卷之點交確實無誤 六、核分階段 1. 各系所送回之初(複試)成績是否以滿分 100 分為基準計分。 2. 成績輸入：缺考者註記-999、清查零分者是否確實無誤 3. 成績總表有否經過核對無誤。 七、放榜階段 1. 榜單資料(正備取生名額、參加複試名額、系所班別名稱)是否正確。 2. 傳送各系所錄取生資料之正確無誤 八、報到階段 1. 正取生缺額公告之正確性 2. 備取生之遞補<u>有無經系所主管核章</u>	
【作業程序說明-法令依據】 一、教育部訂頒大學辦理招生規定審核作業要點 二、國立臺南大學碩博士班招生規定、招生簡章 三、國立臺南大學碩士在職專班招生規定、招生簡章 四、國立臺南大學轉學生招生規定、招生簡章 五、國立臺南大學進修學士班招生規定、招生簡章 六、入學大學同等學力認定標準 七、<u>國立臺南大學特殊選才招生規定、招生簡章</u> 八、<u>國立臺南大學產業碩士專班招生規定、招生簡章</u>	【作業程序說明-法令依據】 一、教育部訂頒大學辦理招生規定審核作業要點 二、國立臺南大學碩博士班招生規定、招生簡章 三、國立臺南大學碩士在職專班招生規定、招生簡章 四、<u>國立臺南大學教師在職進修碩士班招生辦法、招生簡章</u> 五、國立臺南大學轉學生招生規定、招生簡章 六、國立臺南大學進修學士班招生規定、招生簡章 七、入學大學同等學力認定標準	刪除原法令依據第四點，後依序往前遞補，並新增第七、八、九點。

修正條文	現行條文	說明
九、 <u>國立臺南大學 STEM 領域學士後專班招生規定、招生簡章</u>		
【作業程序說明-使用表單】 一、服務證明書 二、進修同意書 三、持外國學歷(力)考生用切結書 四、考生放棄錄取聲明書 五、特殊考生需求表 六、成績複查申請書及查覆表 七、 <u>推薦函</u>	【作業程序說明-使用表單】 一、服務證明書 二、進修同意書 三、持外國學歷(力)考生用切結書 四、考生放棄錄取聲明書 五、特殊考生需求表 六、成績複查申請書及查覆表 七、 <u>博士班推薦函</u>	修正使用表單第七點。
【流程圖】 (三)審查作業流程圖 4. 報名表件送審查人員(<u>提醒各系下載書審資料</u>)	【流程圖】 (三)審查作業流程圖 4. 報名表件送審查人員(<u>書審資料送系所</u>)	修正流程圖(三)，因應書審資料為線上上傳方式辦理。
【流程圖】 (九)放榜作業流程圖 4. <u>調查</u> 各系所正、備取名額及最低錄取標準	【流程圖】 (九)放榜作業流程圖 4. <u>預判</u> 系所正、備取名額及最低錄取標準	修正流程圖(九)，會前與各系所確認錄取標準。
【流程圖】 (十一)報到作業流程圖 <u>確認未超過招生名額後，通知備取生報到</u> 錄取生如放棄報到， <u>請考生自行於系統登錄放棄結果</u> 。	【流程圖】 (十一)報到作業流程圖 <u>填寫備取核准書陳請系所主管核准後通知備取生報到</u> 錄取生如放棄報到， <u>請其填寫放棄錄取聲明書 or 電話錄音</u> 。	修正流程圖(十一)因應報到線上化，取消填寫備取核准書。
【自行評估表】 一、前置階段 1. 招生系所班別、招生名額之正確性 2. 簡章有否於報名前 20 日公告 二、報名階段 1. 保持報名系統之暢通及穩定(與 <u>圖資處</u> 配合) 2. <u>定期</u> e-mail 系所報名人數給各主管參處	【自行評估表】 一、前置階段 1. 招生系所班別、招生名額之正確性 2. 簡章有否於報名前 20 日公告 二、報名階段 1. 保持報名系統之暢通及穩定(與 <u>電算中心</u> 配合) 2. <u>每天</u> e-mail 系所報名人數給各主管參處	1. 二 1. 單位名稱改為圖資處。 2. 二 2. 目前系統開放各系所自行查詢報名人數，修正每天為定期。 3. 八 2. 因應報到線上化，改

修正條文	現行條文	說明
三、審查階段 1. 考生於報名系統之選考科目與報名表所填是否一致 2. 不符合報考資格者之准考證號以空號處理 四、入闈階段 1. 闈長拆題(檢視審題碟) 2. 試卷配分是否 100 分 3. 檢視考題有無與上一年度重覆 4. 考題、答案卷(卡)裝袋有否無誤 五、閱卷階段 1. 答案卷(卡)之清點有否確實無誤 2. 答案卷(卡)之包數有否確實無誤 3. 閱卷教師領卷之點交確實無誤 六、核分階段 1. 各系所送回之初(複試)成績是否以滿分 100 分為基準計分。 2. 成績輸入：缺考者註記-999、清查零分者是否確實無誤 3. 成績總表有否經過核對無誤。 七、放榜階段 1. 榜單資料(正備取生名額、參加複試名額、系所班別名稱)是否正確。 2. 傳送各系所錄取生資料之正確無誤 八、報到階段 1. 正取生缺額公告之正確性 2. <u>檢核備取生之遞補是否超出招生名額</u>	三、審查階段 1. 考生於報名系統之選考科目與報名表所填是否一致 2. 不符合報考資格者之准考證號以空號處理 四、入闈階段 1. 闈長拆題(檢視審題碟) 2. 試卷配分是否 100 分 3. 檢視考題有無與上一年度重覆 4. 考題、答案卷(卡)裝袋有否無誤 五、閱卷階段 1. 答案卷(卡)之清點有否確實無誤 2. 答案卷(卡)之包數有否確實無誤 3. 閱卷教師領卷之點交確實無誤 六、核分階段 1. 各系所送回之初(複試)成績是否以滿分 100 分為基準計分。 2. 成績輸入：缺考者註記-999、清查零分者是否確實無誤 3. 成績總表有否經過核對無誤。 七、放榜階段 1. 榜單資料(正備取生名額、參加複試名額、系所班別名稱)是否正確。 2. 傳送各系所錄取生資料之正確無誤 九、報到階段 1. 正取生缺額公告之正確性 2. 備取生之遞補有無經系所主管核章	為確認是否超出招生名額。

提案二

提案單位：企劃組

案由：擬修正本校「內部控制-GB02 委辦招生考試作業(含申請入學、四技甄選入學)」，提請討論。

說明：

一、為符應相關法令依據調整，擬修正「GB02 委辦招生考試作業」之程序說明表內容。

二、修正草案對照表如表 2，修正後之作業程序說明表如附件(p. 49)。

擬辦：經通過後，擬提 113 學年度第 2 學期內部控制小組會議討論。

決議：照案通過。

表 2、「國立臺南大學委辦招生考試作業」作業程序說明表修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
【作業程序說明-法令依據】 一、大學申請入學招生規定 二、科技校院四年制及專科學校二年制聯合甄選招生規定 三、入學大學同等學力認定標準	【作業程序說明-法令依據】 一、大學個人申請入學招生規定 二、科技校院四年制及專科學校二年制聯合甄選招生規定 三、入學大學同等學力認定標準	修正法令依據 一、二之招生規定名稱。

提案三

提案單位：教務處學籍成績組

案由：擬修正本校「內部控制-GB03 大學部學生休復學作業」之作業程序說明表、流程圖，提請討論。

說明：

一、因相關單位整併，故擬修正「GB03 大學部學生休復學作業」之作業程序說明表之單位內容，以臻條文正確。

二、因復學通知信件張數增加，造成掛號郵資增加，因此原本收取掛號郵資 35 元調整為 44 元。

三、修正草案對照表如表 3，修正後之作業程序說明表及流程圖如附件(p. 67)。

四、經通過後，擬提 113 學年度第 2 學期內部控制小組會議討論。

擬辦：經通過後，擬提 113 學年度第 2 學期內部控制小組會議討論。

決議：照案通過。

表 3、「國立臺南大學大學部學生休復學作業」作業程序說明表及流程圖修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
大學部學生辦理休復學，依下列作業流程辦理： 一、開學前辦理休學：休學累計以二學年為原則。 (一)新生：大學部新生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限，需完成當學期學雜費繳交，並填寫休學離校申請書（需經家長同意簽名或蓋章），會辦導師、系主任、院長、圖	大學部學生辦理休復學，依下列作業流程辦理： 一、開學前辦理休學：休學累計以二學年為原則。 (一)新生：大學部新生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限，需完成當學期學雜費繳交，並填寫休學離校申請書（需經家長同意簽名或蓋章），會辦導師、系主任、院長、圖	1. 修正一作業程序第(一)點圖書館為圖資處，及郵資部分文字調整。 2. 修正一作業程序第(二)點圖書館為圖資處，及郵資部分文字調整。 3. 修正一作業程序第(三)圖

修正條文	現行條文	說明
<u>資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、回郵信封(貼足<u>一般掛號郵資</u>)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。 (二)在校生：大學部在校生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限(得免繳交當學期學雜費)，填寫休學離校申請書(需經家長同意簽名或蓋章)，會辦導師、系主任、院長、<u>圖資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足<u>一般掛號郵資</u>)繳回教務處學籍成績組。 (三)延畢生：大學部延畢生辦理休學，可申請一學期或一學年為休學期限，填寫休學離校申請書(需經家長同意簽名或蓋章)，會辦導師、系主任、院長、<u>圖資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足<u>一般掛號郵資</u>)繳回教務處學籍成績組。	<u>書館</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、回郵信封(貼足郵資 <u>35 元</u>)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。 (二)在校生：大學部在校生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限(得免繳交當學期學雜費)，填寫休學離校申請書(需經家長同意簽名或蓋章)，會辦導師、系主任、院長、<u>圖書館</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足郵資 <u>35 元</u>)繳回教務處學籍成績組。 (三)延畢生：大學部延畢生辦理休學，可申請一學期或一學年為休學期限，填寫休學離校申請書(需經家長同意簽名或蓋章)，會辦導師、系主任、院長、<u>圖書館</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足郵資 <u>35 元</u>)繳回教務處學籍成績組。	書館為圖資處，及郵資部分文字調整。
二、開學後辦理休學：休學累計以二學年為原則。 (一)新生：大學部新生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限，需完成當學期學雜費繳交，並填寫休學離校申請書(需經家長同意簽名或蓋章)，會辦導師、系主任、院長、<u>圖資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、回郵信封(貼足<u>一般掛號郵資</u>)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。 (二)在校生：大學部在校生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限，需完成當學期學雜費繳交，填寫休學離校申請書(需經家長同意簽名或蓋章)，會辦導師、系主任、院長、<u>圖</u>	二、開學後辦理休學：休學累計以二學年為原則。 (一)新生：大學部新生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限，需完成當學期學雜費繳交，並填寫休學離校申請書(需經家長同意簽名或蓋章)，會辦導師、系主任、院長、<u>圖書館</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、回郵信封(貼足郵資 <u>35 元</u>)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。 (二)在校生：大學部在校生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限，需完成當學期學雜費繳交，填寫休學離校申請書(需經家長同意簽名或蓋章)，會辦導師、系主任、院長、<u>圖</u>	- 修正二作業程序第(一)點圖書館為圖資處，及郵資部分文字調整。 - 修正二作業程序第(二)點圖書館為圖資處，及郵資部分文字調整。 - 修正二作業程序第(三)點圖書館為圖資處，及郵資部分文字調整。

修正條文	現行條文	說明
<u>資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足<u>一般掛號郵資</u>)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。 (三)延畢生：大學部延畢生辦理休學，可申請一學期或一學年為休學期限，完成當學期學雜費繳交，填寫休學離校申請書(需經家長同意簽名或蓋章)，會辦導師、系主任、院長、<u>圖資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足<u>一般掛號郵資</u>)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。	<u>書館</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足郵資 <u>35 元</u>)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。 (三)延畢生：大學部延畢生辦理休學，可申請一學期或一學年為休學期限，完成當學期學雜費繳交，填寫休學離校申請書(需經家長同意簽名或蓋章)，會辦導師、系主任、院長、<u>圖書館</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足郵資 <u>35 元</u>)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。	
填寫休學離校申請表（需經家長同意簽名或蓋章）。 繳回學生證及回郵信封貼足<u>一般掛號郵資</u>  會辦導師、系主任、院長、<u>圖資處</u>、衛生保健組	填寫休學離校申請表（需經家長同意簽名或蓋章）。 繳回學生證及回郵信封貼足郵資 <u>35 元</u>  會辦導師、系主任、院長、<u>圖書館</u>、衛生保健組	1. 郵資部分文字調整。 2. 修正流程圖名詞-圖書館為圖資處。

提案四

提案單位：教學與學習發展中心

案由：擬修正本校「內部控制-GB06「教學評量待精進教師通報事件」之程序說明表及流程圖，提請討論。

說明：

一、因應電算中心改制圖資處，配合修正程序說明表及流程圖。

二、修正草案對照表如表 4，修正後之程序說明表及流程圖如附件(p. 82)。

擬辦：經通過後，擬提 113 學年度第 2 學期內部控制小組會議討論。

決議：照案通過。

表 4、「國立臺南大學教學評量待精進教師通報事件」程序說明表及流程圖修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
一、判斷資料正確性 教學意見分數有疑義時，通報教發中心主任並請 <u>圖資處</u> 提供相關資料，以判斷是否資料有誤，並做相關處理。	一、判斷資料正確性 教學意見分數有疑義時，通報教發中心主任並請電算中心提供相關資料，以判斷是否資料有誤，並做相關處理。	因應組織調整，修正控制重點一、之「電算中心」為「圖資處」。
<pre>graph TD; A[圖資處提供相關資料] --> B[]</pre>	<pre>graph TD; A[電算中心提供相關資料] --> B[]</pre>	因應組織調整，修正流程圖之「電算中心」為「圖資處」。

提案五

提案單位：進修推廣組

案由：擬訂定「國立臺南大學辦理幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育專班課程試務命題委員會作業要點」草案，提請討論。

說明：

一、教育部依師資培育法第 24 條及教保服務人員條例第 9 條授權訂定「幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程辦法」規定，開設幼兒園師資職前教育課程之教育專業課程（簡稱幼教專班）；幼教專班招生採聯合命題、個別招生方式辦理，總召學校由各師培大學輪流承辦。

二、依教育部 113 年 3 月 26 日「113 學年度幼教專班開班協調暨教學演示檢測規劃會議」決議，114-115 學年度幼教專班聯合招生試務由本校主辦。

三、參考 108-113 學年度承辦學校作業方式，訂定「國立臺南大學辦理幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育專班課程試務命題委員會作業要點」。

四、本案說明表如表 5，修正草案如附件 2 (p. 94)。

決議：照案通過。

**表 5、國立臺南大學
辦理幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育專班課程試務命題委員會作業要點
草案逐點說明**

現 行 條 文	說 明
一、依教育部「幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程辦法」規定，由師資培育之大學開設幼兒園師資職前教育課程之教育專業課程(以下簡稱幼教專班)，提供幼兒園在職人員進修機會；幼教專班招生採聯合命題、個別招生方式辦理，總召學校由各師培大學輪流承辦。	訂定要點依據。
二、本校承辦 114-115 學年度幼教專班招生試務主辦工作，為使試務工作順利進行，特設置『幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育專班課程試務命題委員會』（以下簡稱本會）。	訂定要點宗旨。
三、本會置主任委員一人，由校長擔任之，綜理會務，負責召集並主持全體委員會議。本會全體委員開會，主任委員因事不克出席時，由出席委員公推一人代理之。	訂定委員會之主任委員。
四、本會設置委員 13 人，除主任委員外，由本校副校長、教務長、師資培育中心主任、教育學院院長、幼兒教育學系主任、師資培育中心教學與輔導組組長、教務處進修推廣組組長、企劃組組長為當然委員；其餘委員由教務長就幼兒教育領域之專家學者，推薦校內教師 2 人、校外委員 2 人，陳請校長聘任之，委員任期兩年。	訂定委員會組織成員、人數等。
五、本會置執行秘書一人，由教務處進修推廣組組長擔任。	訂定執行秘書。
六、本會之職掌如下： (一) 審核幼教專班招生考試聯合命題實施計畫。 (二) 審議幼教專班命題試務相關工作（含闌場設置、命題及格式規劃等）。 (三) 審議幼教專班各辦理學校領卷試務之規劃。 (四) 處理其他有關試務命題相關事宜。	訂定委員會職掌。
七、本會之各項命題委員名單不得對外公布，委員於任期內不得就試務相關事宜對外發言或接受訪問。	訂定規範委員相關事宜。
八、本會之委員及相關作業同仁，若有三等親以內親屬報名參加幼教專班考試，應主動迴避。	訂定迴避原則。
九、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。	本要點未訂事宜依相關規定辦理。
十、本要點經本校教務處處務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點實施及修正程序。

肆、臨時動議：無。

伍、散會：下午 2 時 40 分。

國立臺南大學教務業務 內部控制作業

一、教務作業職掌：

教務工作服務範圍，涵蓋註冊、課務、招生、推廣教育、數位影音學習及教學與學習發展等相關事項。諸如，建立學生學籍資料、辦理獎助學金、核發畢業證書等註冊事宜；建立課程資料、協助學生選課、教師鐘點之核計等課務事宜；承辦考試業務、進行招生宣導等招生事宜；開設進修推廣課程、落實推動終身學習政策；支援全校各單位重大活動攝錄影工作及媒體後製及辦理全校性學生(含弱勢)增能課程輔導活動及學生合作學習團體等事宜。

二、風險評估：

教務業務對協助學校在就遵循法令規定、保障學生權益及提供可靠資訊各方面有舉足之重，各項作業項目皆會影響內部控制之完整。因此，組織成員應該熟悉相關法規辦法之規定，依據既定之作業流程執行，以求將伴隨法律而來的風險降至最低，更是內部控制制度的精神所在。否則，若因相關作業的內部控制制度的不完備、引用錯誤之法條甚至條文之錯誤解讀，將會損及學生之權益，甚者影響社會大眾對本校的觀感。

三、選定業務項目：

目前選定下列教務處業務標準作業流程計內部控制彙編如下。

四、控制作業

教務處各項控制作業，係為確保各項業務活動皆已有效運作，相關控制重點已併入各項業務活動之作業流程中設計。教務處依據風險評估結果，訂定如下列業務項目之控制作業。

五、附件

教務處之作業流程包含各項業務，所設計之控制作業皆併入作業流程中設計，各項作業詳列如下：

項目編號	訂定作業項目	負責單位
GB01	自辦招生考試作業	企劃組
GB02	委辦招生考試作業(含申請入學、四技甄選入學)	企劃組
GB03	大學部學生休復學作業	學籍成績組
GB04	大學部學生退學作業	學籍成績組
GB05	在學生違反學術倫理處置作業	研究生教務組
GB06	教學評量待精進教師通報事件	教學與學習發展中心
GB07	學生學習預警關懷紀錄通報事件	教學與學習發展中心
GB08	招生簡章學系分則檢核	企劃組

國立臺南大學作業程序說明表

項目編號	GB01
項目名稱	自辦招生考試作業
承辦單位	教務處企劃組
作業程序說明	一、前置作業 (一)修訂本校各項招生規定 1. 依據教育部最新規定，檢視或修訂本校各項招生規定。 2. 提本校招生委員會議通過後陳報教育部核備。 3. 於教務處企劃組網頁 及法規資料庫 公告教育部核准之招生規定。 (二)配合 教育部總量作業期程 陳報每學年度本校招生總量案。 (三)總量核定後，確定各所、學系、各班次招生名額。 (四)規劃試務作業時程 1. 擬訂本組各項招生考試日程。 2. 預借會議室(含閱卷、核分場地)、預<u>訂</u>召開招生委員會議時間。 3. 依教務處各組分工，洽請各組進行籌劃須辦理之事項。 4. 請購招生考試之各項用品。 5. 規劃宣傳海報及招生廣告，陳請教務長核示。 二、簡章編訂 (一)擬妥 信件 及前學年度簡章，簽請教務長同意後 通知 各系所，請各系所檢視或增修下年度簡章內容。 (二)彙整並核對各系所簡章內容。 (三)簡章草案提招生委員會議審議(發會通、準備會議資料、議程先請教務長核閱)。 (四)依招生會議決議修正簡章。 (五)招生日期經招生會議確定後，辦理招生海報印製事宜。 (六)修正後簡章，請各系所再校對。 (七)簡章上網公告、刊登招生廣告。 (八)至招生系統輸入各班招生資料(含招生名額、考科、考試日期、佔分比例、表件、設定系統開啟及關閉時間等) 。

三、報名作業

- (一) 報名開始前 7 日系統測試完畢(請圖資處及企劃組同仁模擬測試)。
- (二) 報名期間保持網路報名系統暢通。
- (三) 回答考生詢問、處理網路報名問題(請圖資處配合處理)。
- (四) 查看考生報名後繳費情形，報名結束後，提醒未繳費考生完成繳費及報名手續。
- (五) 已完成網路報名手續未寄送相關證明文件之考生，聯絡其繳交資料。
- (六) 報名表件收件整理、統計、人數之核對。

四、審查作業

- (一) 安排分配審查工作人員(企劃組組長安排)。
- (二) 企劃組列印各班考生清冊，連同報名表送工作人員審查。
 - 1. 核對考生與身分證資料是否相符。
 - 2. 報考系所別，是否有選考科目或其他證明文件者。
 - 3. 弱勢身分證明文件及同等學力文件是否齊全。
- (三) 各系所如有要求考生繳交書面資料者，請各系所自行下載書面審查資料，並提醒各系所未繳交名單。
- (四) 報考生資格有疑義者，如相關系所、服務及在職證明之認定，直接請系所認定。
- (五) 身心障礙生申請特殊服務之表件，另行抽出交企劃組處理。
- (六) 考生如詢問要補強書面資料者，需經系所同意後，再請考生直接寄送報考系所處理。
- (七) 不符合報考資格者，請審查工作人員轉交企劃組承辦人辦理退件，並請由承辦人或圖資處協助刪除該筆考生報名資料。
- (八) 不符合報考資格者之准考證號以空號處理。
- (九) 退費考生資料造冊，依程序辦理退費。
- (十) 審查後請於考生報名表上核章。
- (十一) 如有其他問題，請洽企劃組承辦人。

五、命題作業

- (一) 製作命題資料袋，內容：
 - 1. 設定試題卷檔案格式。
 - 2. 設定答案卷檔案格式。
 - 3. 命題、審題隨身碟的製作。
 - 4. 通知命題及審題委員之書函。

- (二) 命題資料製作完成後，送請教務長轉發各招生系所。
- (三) 各系所試題，請系所統一交由教務長室收取。
- (四) 命題、審題及閱卷委員名單之彙整。

六、入闈作業

(一) 入闈前工作

1. 闈長安排闈內工作人員(評估報名人數、決定入闈人數、入闈時間)。
2. 準備入闈用品
 - (1) 事務機器：影印機(購碳粉備用)、高速印刷機(試印/廠商保養/採購油墨/蠟紙)、電腦(相關工作人員自備)、雷射印表機。
 - (2) 所有機器必須入闈前完成測試(包含電腦相關連線測試)。
 - (3) 準備紙張(測試，包含/螢光反應/紙質/厚薄透光性/正反面試印)、題袋、彌封籤、紙箱、題卷封條、相關文具。
 - (4) 訂購闈內膳食。
3. 佈置闈場、搬運入闈用品、清潔闈場。
4. 入闈前，先將考科標籤黏貼於試題袋、答案袋並檢查完畢；入闈後，依節次、試場編號、系所別，分別排放。

(二) 入闈工作要項

1. 工作會報
 - (1) 告知封條不得撕毀
 - (2) 告知走道不談公事
 - (3) 告知闈內工作流程
 - (4) 分組
 - (5) 宣佈當天進度。
2. 命題彌封袋分類
 - (1) 袋面標記天/節
 - (2) 分天/節堆疊束好。
3. 闈長拆題
 - (1) 依序從第一天第一節第一科目彌封袋開始拆
 - (2) 每次只拆一袋。
4. 製樣版
 - (1) 認清題目(併題/完整性)
 - (2) 決定是否重新排版

- (3) 書寫試題及答案卷表頭
- (4) 決定答案卷頁數。
- 5. 電腦排版
 - (1) 依樣版排版及簽名
 - (2) 印出。
- 6. 文字及版面校對
 - (1) 電腦印出與原稿併校
 - (2) 逐字校對
 - (3) 有問題送回電腦組修改
 - (4) 三次校對及簽名。
- 7. 製版/印製
 - (1) 試印
 - (2) 校對版面/方向
 - (3) 印製(含一成備用卷份數)。
- 8. 頁面校對
 - (1) 正反面是否正確
 - (2) 是否漏印
 - (3) 有問題立刻重新製版/重印
 - (4) 經三校。
- 9. 答案卷打號
 - (1) 列印准考證號/密碼
 - (2) 順號(經二次清點)。
- 10. 裝訂
 - (1) 點齊張數裝訂
 - (2) 再次正反面檢查
 - (3) 清點份數(上述皆經二次清點)。
- 11. 堆放
 - (1) 堆放須按順序
 - (2) 須標記科目名稱
 - (3) 同一科目不同試場錯開疊。
- 12. 清點份數(二人交互清點)
 - (1) 先清點號碼是否連貫及數字是否正確
 - (2) 再次清點份數。
- 13. 裝袋及彌封
 - (1) 裝袋前核對首張答案卷號/科目名稱等表頭資料與袋外相同
 - (2) 裝袋後依試場順號、清點總袋數。
- 14. 裝箱

- (1) 逐一唱名進箱
- (2) 闡長清點袋數
- (3) 加封條
- (4) 註明箱內裝放之試題或答案卷/科目/袋數
- (5) 貼封條
- (6) 蓋彌封章。

(三) 出闌工作

1. 彙整各系所試題，交由企劃組公告於招生網頁。
2. 清點各科審題、命題隨身碟數量，出闌後交由企劃組保管存用。

七、試務作業

(一) 洽用試場

1. 依據各班報名人數預估試場數。
2. 上簽陳規劃招生試務，並簽會教學組(公告停課事宜)、事務組(試場清潔)、營繕組(水電事宜)、體育室(考試當天籃球場管制)、人事室(試務人員公假)、主計室(經費核銷)等單位協辦。

(二) 安排監試、試務人員

1. 排定試務工作人員(含製發聘函、識別證)。
2. 調查各系所監試人員名單(含製發聘函、識別證)。
3. 製發試務手冊。

(三) 編列考試預算、考試當天監試及試務工作費。

(四) 準備考試用品

1. 考試用品：試場記載表(含缺考)、領卷簽收單、各班考生清冊、答案卷袋、各科答卷標籤、文具箱(訂書機(針)、膠水…)。
2. 試務資料袋(內裝考生報名表、原子筆、缺考章、便條紙)。
3. 其他：咖啡機、咖啡、茶包、茶葉、杯子…。

(五) 佈置試場、試務處

1. 布置試務處
 - (1) 張貼「試務處」、「補發准考證」
 - (2) 準備筆電
 - (3) 排定試務人員工作桌
 - (4) 張貼管卷人員名條
 - (5) 與司鈴人員確認鐘聲、冷氣開啟時間。

2. 布置試場(含考生休息室)

- (1) 備妥考試時間表、試場配置圖、監試人員分配表、座位標籤、試場座位表、准考證起迄表(「張貼試場門口」)。
- (2) 試場桌椅調整、教室清潔、黑板擦拭乾淨。
- (3) 試場指標之設置。
- (4) 考試前一天於校門口張貼試場平面圖，並上網公告。

(六) 考試當天領題(卷)

1. 闈場部分：與闈場確認領題(卷)時間(1)安排公務車
(2)安排領護題人員
2. 監試部分：每節考前 15 分鐘請監試人員簽領後前往試場。

(七) 監試工作

1. 監試座談(考試當天舉行)
2. 製發監試人員監考注意事項
3. 請教務長講解監考注意事項
4. 與報時台對時

(八) 監考工作程序

1. 考試前

- (1) 報到：應於考試當天第一節預備鈴響前 30 分鐘，至試務辦公室辦理報到、校準時間及解除手錶之鬧鈴設定。
- (2) 領取試務資料：各節預備鈴響前 15 分鐘領取資料時，務先確認各封袋上之試場號碼正確無誤。試務資料含下列各項：
 - (a) 試題袋：內裝各該節應到考生數之試題本。
 - (b) 答案袋：內裝各該節應到之答案袋。
- (3) 發放試題及答案卷(卡)：領取試務資料後，由試務辦公室直接進入試場
 - (a) 進入試場後，即可清場，考生及非監試人員均應離開
 - (b) 試題袋、答案(卡)袋，必須於進入試場後由兩位監試人員一同開啟。
 - (c) 試題開啟後，切勿離開試場。

2. 考試時

(1) 考生入場之處理：

- (a) 每節考試須等到考試鈴響，才可以讓考生進入

試場。

(b)提醒考生關手機、除准考證及應考文具外，行動電話及其它物品均放在臨時置物區。

(c)看清楚座位標示單及答案卷(卡)之准考證號碼是否相同？

(d)考試開始 20 分鐘後，考生不得入場。

(2) 考試期間：

(a)考試開始後，核對報名表、准考證與考生身分證件是否相符，並核對面貌與相片是否相符。

(b)檢查缺考考生，收回缺考試題、答案卷(卡)，將缺考生准考證號記載於「試場記載表」，並於試卷總分欄位處蓋上「缺考」章。

3. 考試後

(1) 將答案卷(卡)及試題本分開，經兩位監試人員確實交互點清份數後，再分別裝入原封袋。

(2) 將答案卷(卡)及試題本送交試務辦公室，等到試務人員點清無誤後，再行離開。

(九) 試務人員考試當日工作

1. 依規定時間到達試務辦公室

2. 備妥當日當節考試有關試卷資料

3. 每節考試 20 分鐘後，到各試場查明應考、缺考人數，填妥統計表。

4. 每節考畢，點收試題、答案卷(卡)、試場記載表，在答案卷(卡)袋上加封並簽名。

5. 將考畢之試題、答案卷(卡)送交卷務負責人點收封箱。

6. 試務資料袋於考畢後收回，並依不同用品分類整理。

八、閱卷作業

(一) 佈置閱卷場地

1. 考試時間確定後即借用閱卷場地。

2. 管卷人員安排(含是否安排值夜人員)

3. 閱卷組負責製作閱卷管理相關表單

4. 準備閱卷文具及茶點

5. 考畢後，答案卷(卡)直接送入閱卷場地，點交閱卷組人員。

(二) 閱卷注意事項

1. 請閱卷老師於閱卷期間閱畢(特別是有複試之班次);無法於期間內閱畢者，移至企劃組續閱。

2. 老師領閱試卷，當面清點份數，並請於登記表簽名；歸還時，由管卷人員簽名點收。
3. 評記分數時，請注意下列幾點：
 - (1) 總分以阿拉伯數字記分。
 - (2) 在規定給分位置給分。
 - (3) 各題分數總和應與總分欄分數相同。
 - (4) 評分如有小數，以小數點後二位為限，第三位小數採四捨五入法計算。
 - (5) 評分有塗改時，請閱卷老師於塗改處簽名。
 - (6) 各科如有二名以上閱卷老師時，最後閱卷者負責加計總分。
4. 已蓋缺考章之試卷，不須評閱。

(三) 閱卷管理事項

1. 各科試卷送閱卷處後，由企劃組貼上閱卷編號。
2. 試卷依系所分別排放，並準備試題供閱卷老師參閱。
3. 閱卷管理分上午、下午、晚上三班，安排教務處同仁輪流負責。
4. 已閱畢之試卷，請管卷者檢查下列事項：
 - (1) 每題是否均有給分，有無漏閱。
 - (2) 核對總分欄是否記分。
 - (3) 塗改處有無簽名。
 - (4) 核對發現問題時，請閱卷老師更正。
 - (5) 試卷上如有考生簽名或與試題無關之文字、符號，請提報處理。
5. 已閱畢之試卷檢查後放入「閱畢」紙箱；發現有問題者，請將試卷折起，放入「待處理」紙箱，通知閱卷老師更正。
6. 已閱畢無誤之試卷，依系所放置，轉交核分組。
7. 保持閱卷場所之環境清潔、試卷之井然有序、物品之整齊排放。

九、核分作業

(一) 二人一組，依試卷份數分組進行，二人交互核算。

(二) 核分人員於期限內初核、複核成績

1. 初核

- (1) 核算卷面分數
- (2) 若發現閱卷疑義或漏閱，連絡閱卷老師處理。
- (3) 若總分加總錯誤，請核分組組長更正。

(4) 移請另一人核算。

2. 複核

(1) 再次核算卷面分數

(2) 若發現閱卷疑義或漏閱，連絡閱卷老師處理。

(3) 若總分加總錯誤，請核分組組長更正。

(4) 核算無誤放入「核分完畢」紙箱。

(三) 登錄成績

1. 系所如有初(複)試，須於辦理完畢當天或翌日將成績密送企劃組

2. 設定各班彌封號

3. 檢查招生系統各班成績計算方式、佔分比例、門檻、同分參酌是否依簡章規定設定。

4. 輸入成績

(1) 將試卷、術科、口試、書面審查成績輸入招生系統「各科成績輸入」

(2) 考生成績零分輸入 0、缺考輸入-999。

(3) 各科成績輸入完成後，列印成績清單，查核有無異常或錯誤。

(四) 從招生系統列印各班成績總表，查核成績總表各項成績與試卷(須拆封試卷准考證核對)、術科、口試、書面審查等原始成績之分數是否相符。

(五) 試卷、術科、口試、書面審查等原始成績資料留存企劃組備查。

十、放榜作業

(一) 確定放榜會議場地、發開會通知。

(二) 擬妥議程簽核。

(三) 製作成績統計表(未解碼依名次排列)，提供系所正、備取生名額及最低錄取標準(含上學年各班備取生遞補情形)。

(四) 準備招生會議資料：

1. 成績統計表

2. 簽到表

3. 招生簡章、招生規定

4. 議程(含違反試場規則考生名冊)

5. 其他(茶水、筆…)

(五) 召開招生委員會議：

1. 於簡章規定放榜日前召開(有辦理複試之班次，於複試日前一週，先召開初試放榜會議)

2. 依本校各班招生規定所列之成員組成招生委員會
3. 放榜會議依據簡章、系所意願與考生成績決議正、備取生名額及最低錄取標準
4. 初試放榜會議決議參加複試名額、錄取標準即可
5. 如有考生違規，處理違規考生之扣分：
 - (2) 依招生會決議，對違規考生進行扣分或零分之成績修改處理。
 - (3) 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，以招生會決議之最低錄取標準為依據（成績低於最低錄取標準者不錄取）。

(六) 榜單公告

1. 將各系所最低錄取標準輸入招生系統
2. 依招生會議決議製作會議紀錄簽核
3. 製作榜單(含准考證號、姓名、錄取系所班別)，核對正、備取生錄取名額，簽請教務長、校長核定後網路公告。
4. 錄取生報名表、榜單、報到作業流程圖等資料寄送各系所辦理報到事宜。
5. 初試通過榜單依上述 1-3 之作業流程辦理，依准考證號排列公告複試名單。

(七) 核對成績單：核對成績單上各項成績、錄取序及考生資料與榜單結果相符，並提供線上查詢。

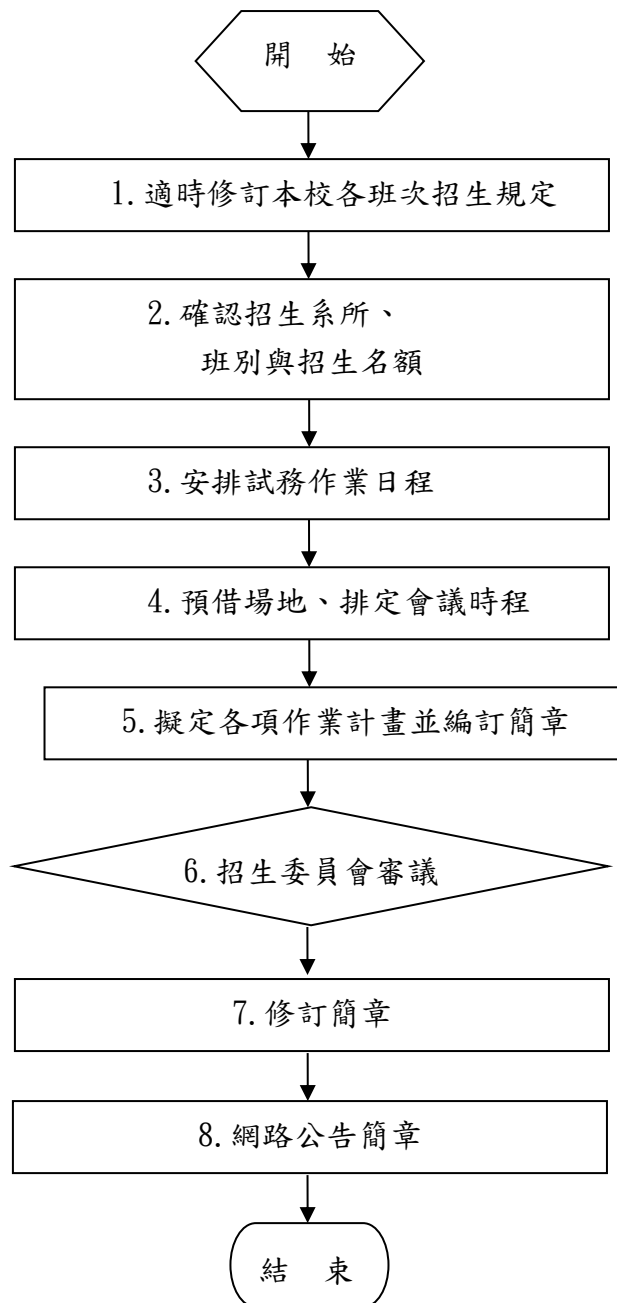
十一、複查作業

- (一) 於簡章規定期限內，收齊考生成績複查申請書及郵局匯票。
- (二) 工作人員調閱試卷(口試、書審成績查閱系所成績表)，核對試卷或書審成績表上所載分數，與成績通知單上成績是否相否。
- (三) 複查結果回復：
 1. 查核無誤：將分數填送於考生「成績複查通知單」上，並蓋上招生委員會章戳後寄發考生。
 2. 如有錯誤，將應得分數、是否達正、備取生錄取標準情況報告企劃組組長轉陳教務長。
 - (1) 如達正、備取生錄取標準，應提招生委員會議討論增額錄取相關事宜後，將正確分數填送於考生「成績複查通知單」上，並蓋上招生委員會章戳後寄發考生。
 - (2) 未達正、備取生錄取標準，將正確分數填送於考生「成績複查通知單」上，並蓋上招生委員會章戳後寄發考生。

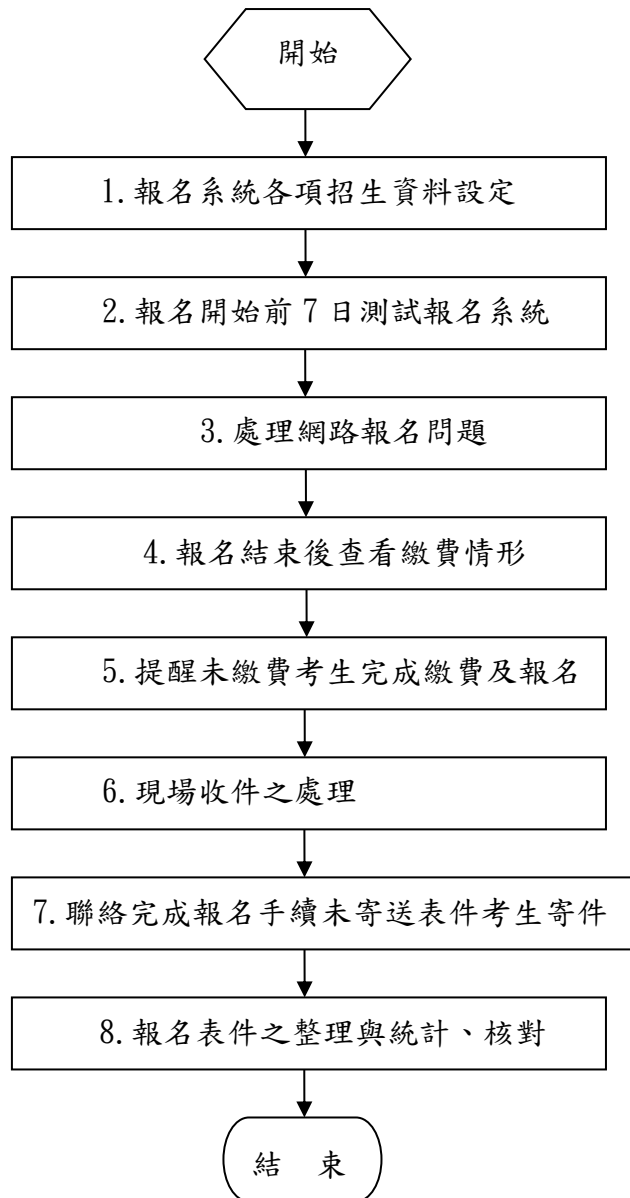
	十二、報到作業 (一) 各系所依成績通知單、榜單規定時間辦理正取生報到事宜。 1. 正取生應依規定之日期向錄取系所辦理報到，逾期未報到者，以「自願放棄錄取資格論」；其缺額依簡章規定由備取生遞補，並不得以任何理由，要求補救措施。 2. 正取生報到時應繳交學歷(力)證書正本；應屆畢業生尚未取得畢業證書，應填具切結書，並於系所規定期限內補繳，逾期仍未補繳者，即以自願放棄入學資格論。 3. 各系所於正取生報到日期截止後，上網提供缺額，並將缺額回報企劃組。 4. 備取生應依各系所公告之遞補日期，檢具學歷(力)證書正本至各系所辦理報到，逾期取消遞補資格，若有缺額各系所再另行通知。 5. 各系所<u>已完成報到者，如欲放棄錄取資格</u>，應填寫「放棄錄取資格聲明書」。 6. 各系所辦理備取生遞補作業時，應<u>檢核是否超過招生名額</u>。 (二) 備取生之遞補期限不得逾<u>招生簡章規定日程</u>。
控制重點	一、前置階段 7. 招生系所班別、招生名額之正確性 8. 簡章有否於報名前 20 日公告 二、報名階段 1. 保持報名系統之暢通及穩定(與<u>圖資處</u>配合) 2. <u>定期</u> e-mail 系所報名人數給各主管參處 三、審查階段 1. 考生於報名系統之選考科目與報名表所填是否一致 2. 不符合報考資格者之准考證號以空號處理 四、入闈階段 1. 闈長拆題(檢視審題碟) 2. 試卷配分是否 100 分 3. 檢視考題有無與上一年度重覆 4. 考題、答案卷(卡)裝袋有否無誤 五、閱卷階段 1. 答案卷(卡)之清點有否確實無誤 2. 答案卷(卡)之包數有否確實無誤 3. 閱卷教師領卷之點交確實無誤 六、核分階段

	1. 各系所送回之初(複試)成績是否以滿分 100 分為基準計分。 2. 成績輸入：缺考者註記-999、清查零分者是否確實無誤 3. 成績總表有否經過核對無誤。 七、放榜階段 1. 榜單資料(正備取生名額、參加複試名額、系所班別名稱)是否正確。 2. 傳送各系所錄取生資料之正確無誤 八、報到階段 1. 正取生缺額公告之正確性 2. <u>檢核</u>備取生之遞補<u>是否超出招生名額</u>
法令依據	一、教育部訂頒大學辦理招生規定審核作業要點 二、國立臺南大學碩博士班招生規定、招生簡章 三、國立臺南大學碩士在職專班招生規定、招生簡章 四、國立臺南大學轉學生招生規定、招生簡章 五、國立臺南大學進修學士班招生規定、招生簡章 六、入學大學同等學力認定標準 七、國立臺南大學特殊選才招生規定、招生簡章 八、國立臺南大學產業碩士專班招生規定、招生簡章 九、國立臺南大學 STEM 領域學士後專班招生規定、招生簡章
使用表單	一、服務證明書 二、進修同意書 三、持外國學歷(力)考生用切結書 四、考生放棄錄取聲明書 五、特殊考生需求表 六、成績複查申請書及查覆表 七、<u>推薦函</u>

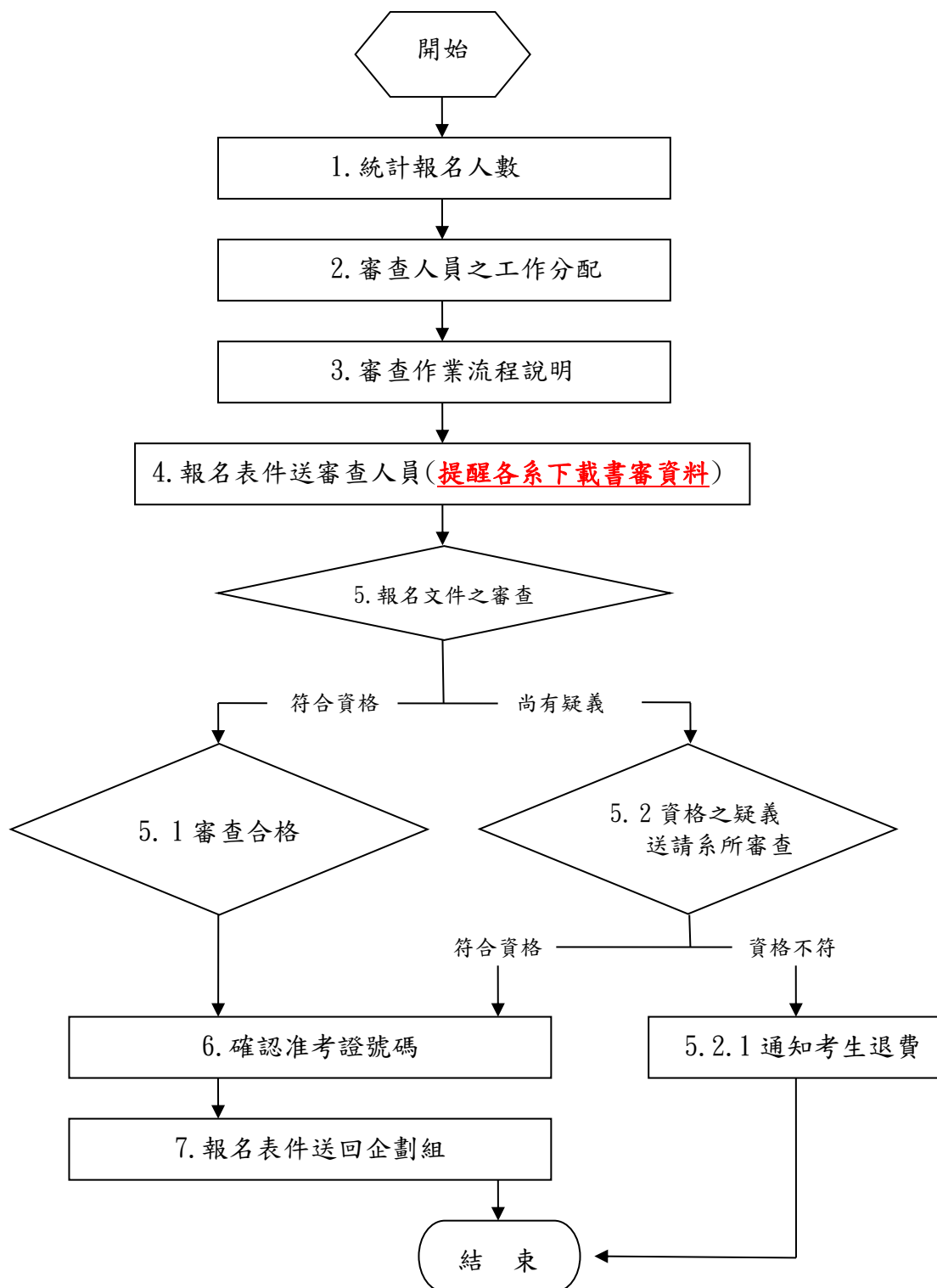
(一) 前置作業流程圖



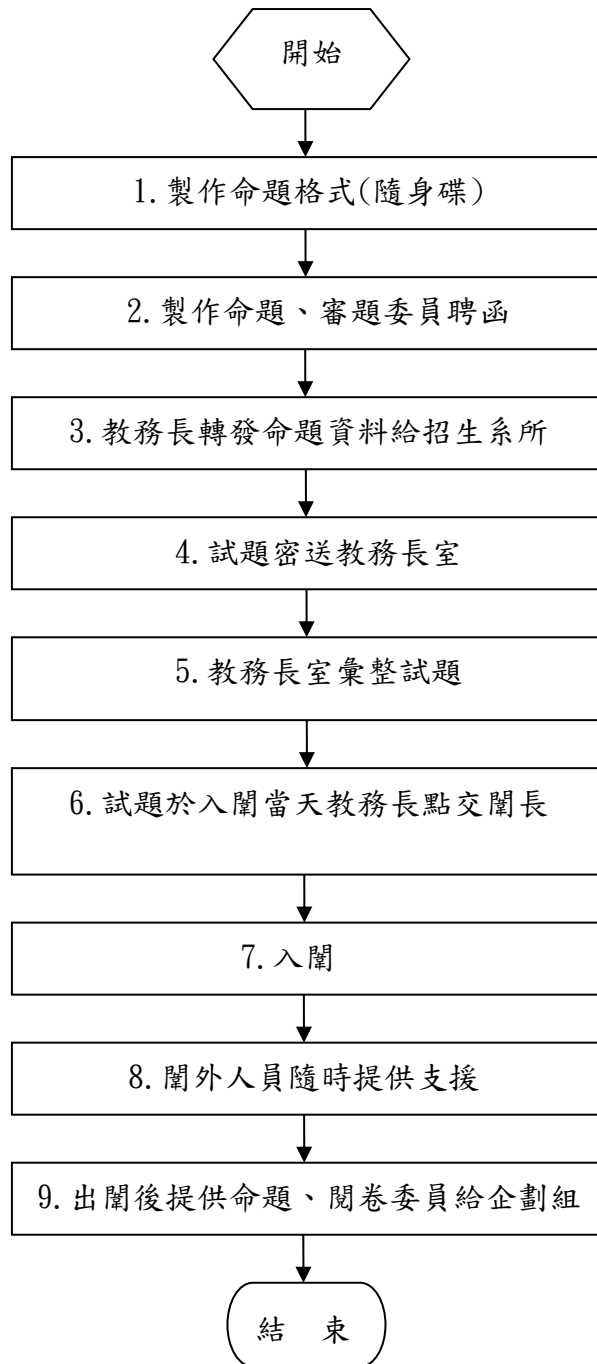
(二) 報名作業流程圖



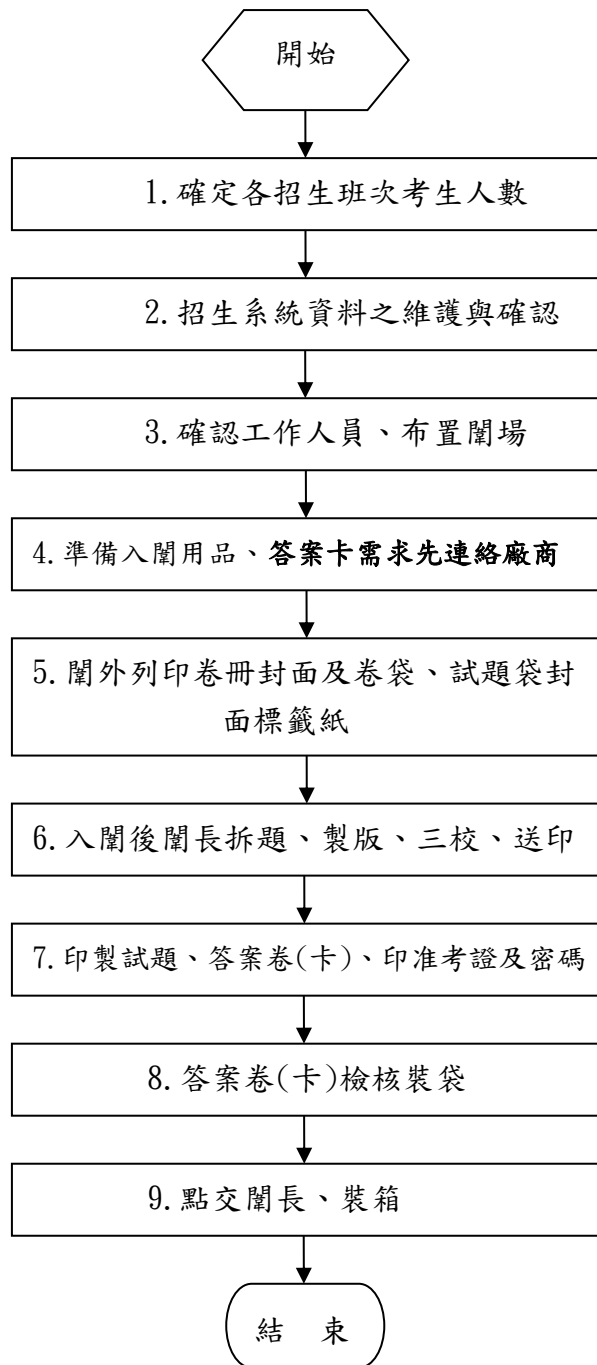
(三) 審查作業流程圖



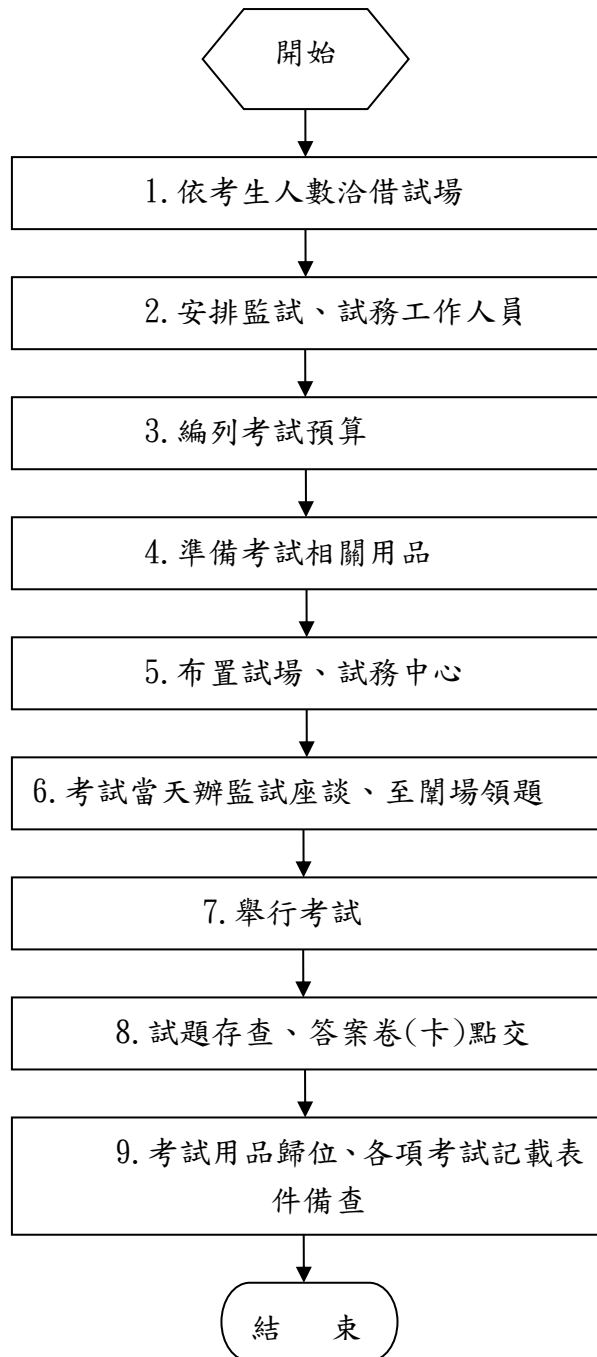
(四) 命題作業流程圖



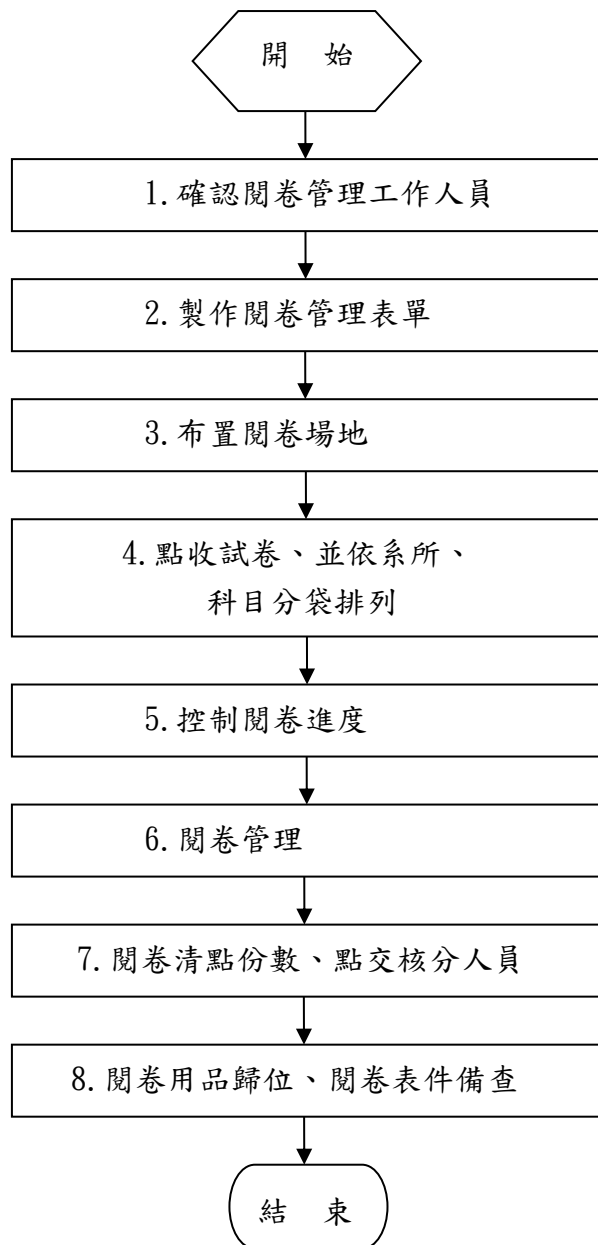
(五) 入闈作業流程圖



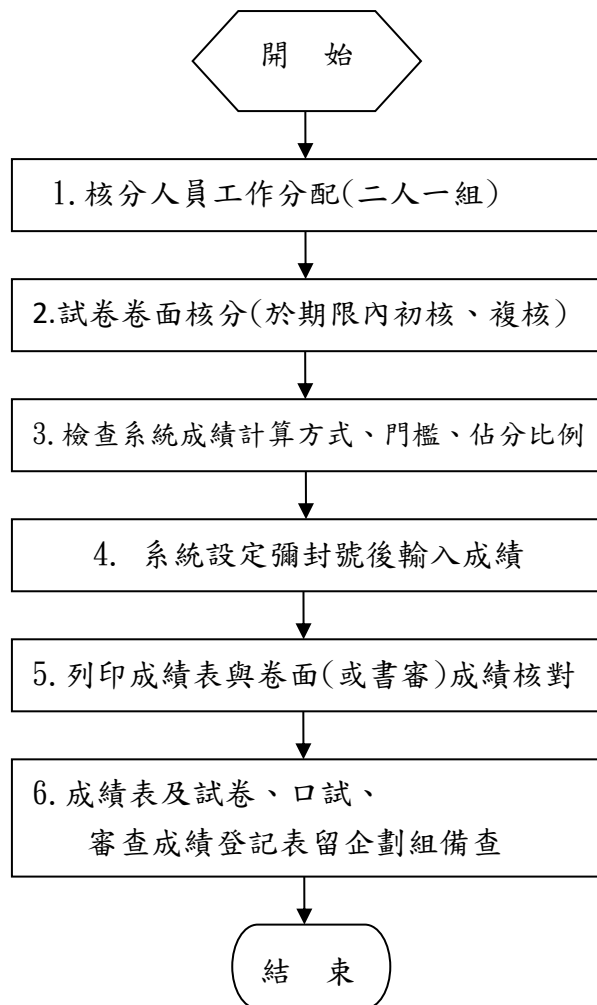
(六) 試務作業流程圖



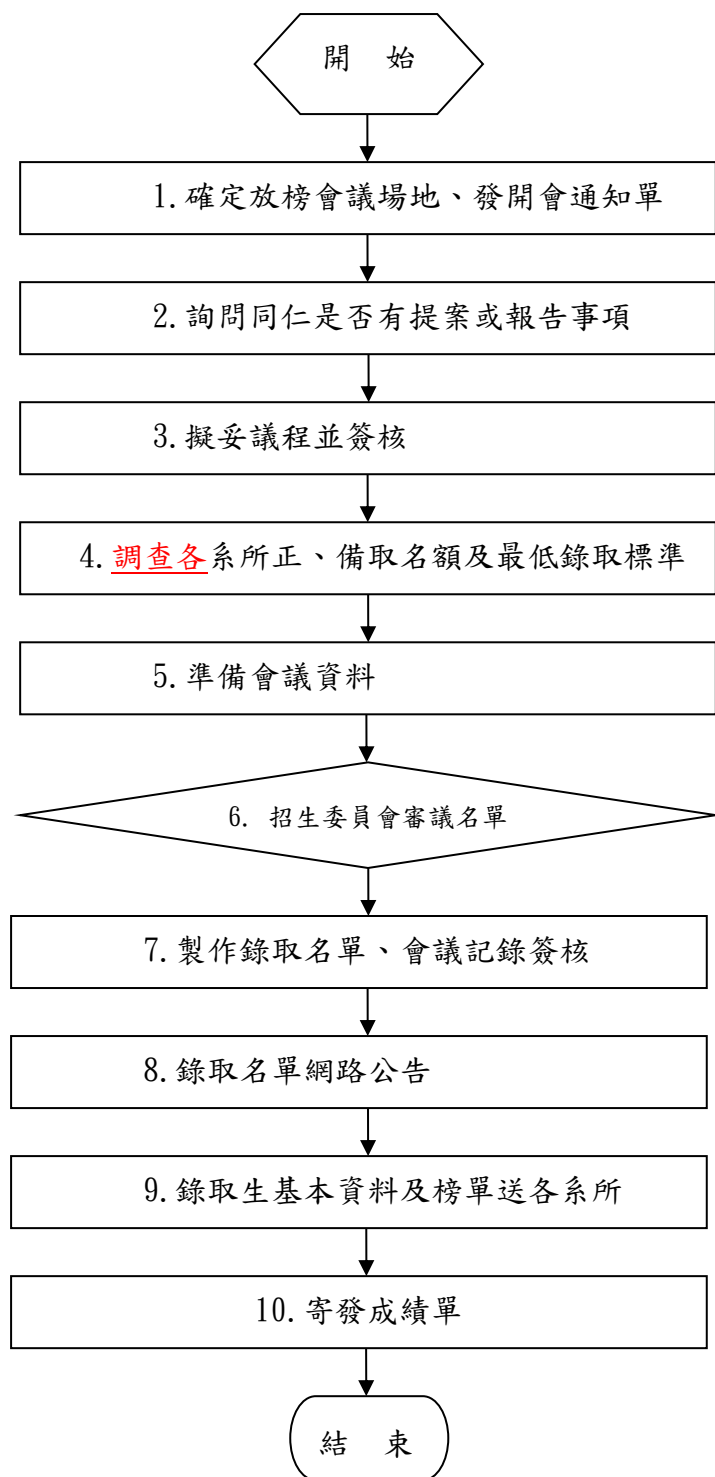
(七) 閱卷作業流程圖



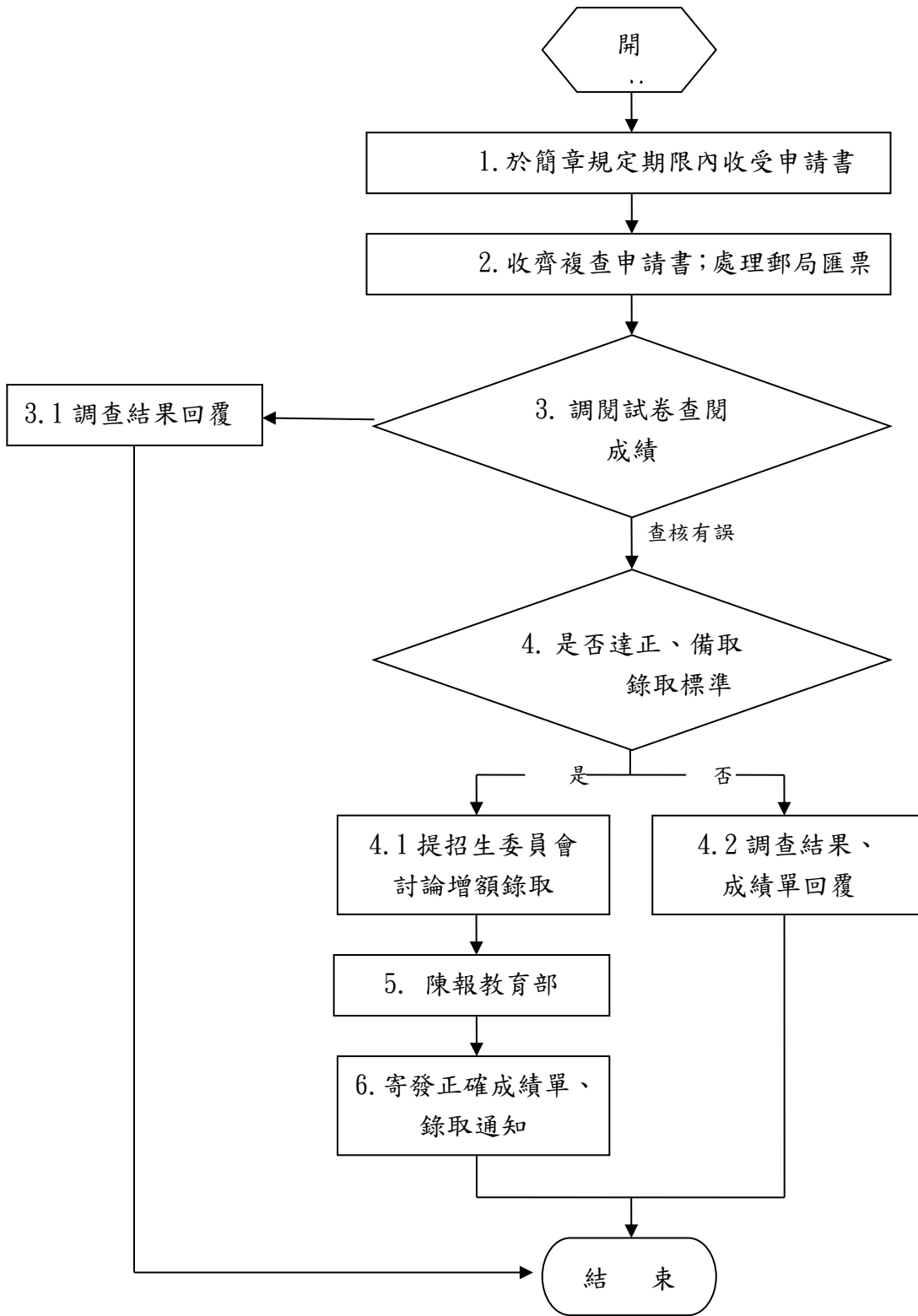
(八) 核分作業流程圖



(九) 放榜作業流程圖



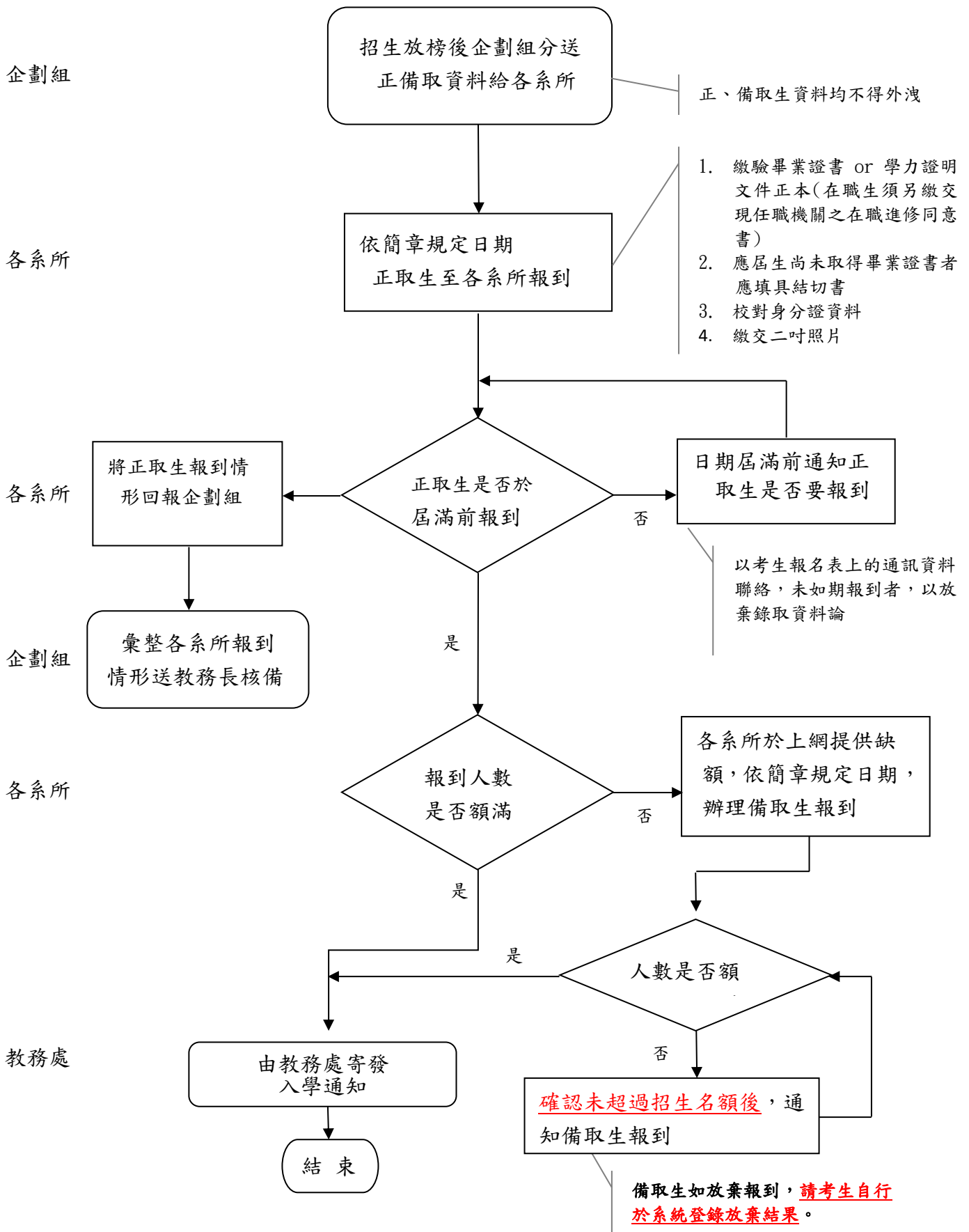
(十) 複查作業流程圖



(十一)報到作業流程圖

主辦單位

作業流程暨日程



國立臺南大學自辦各項招生考試 作業流程



國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

00 年度

評估單位：教務處企劃組

作業類別(項目)：自辦招生考試作業

評估期間：00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 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	未發生	不適用	
一、前置階段 1. 招生系所班別、招生名額之正確性 2. 簡章有否於報名前 20 日公告						
二、報名階段 1. 保持報名系統之暢通及穩定(與圖資處配合) 2. 定期 e-mail 系所報名人數給各主管參處						
三、審查階段 1. 考生於報名系統之選考科目與報名表所填是否一致 2. 不符合報考資格者之准考證號以空號處理						
四、入闈階段 1. 闈長拆題(檢視審題碟) 2. 試卷配分是否 100 分 3. 檢視考題有無與上一年度重覆 4. 考題、答案卷(卡)裝袋有否無誤						
五、試務階段 1. 答案卷(卡)之清點有否確實無誤 2. 答案卷(卡)之包數有否確實無誤 3. 閱卷教師領卷之點交確實無誤						

國立臺南大學 作業程序說明表

項目編號	GB02
項目名稱	委辦招生考試作業(含申請入學、四技甄選入學)
承辦單位	教務處企劃組
作業程序說明	一、簡章彙編 (一) 招生委員會授權教務處針對招生簡章總則進行彙編，各校系分則授權各學系彙編。 (二) 規劃試務時程：由教務處依據甄選委員會規劃本校各階段試務時程，由各學系規劃甄試日期。 (三) 簡章總則：由教務處依據前學年度草案進行修正，並彙編相關注意事項內容。 (四) 校系分則：由各學系依據前學年度草案進行修正，並通過系務會議決議相關分則內容。 (五) 簡章線上填報：於甄選會開放期間填報招生簡章。 (六) 簡章核校：配合甄選會時程進行三校作業，並請各學系將核校結果核章後回傳本組彙整。 (七) 簡章公告：由甄選會統一全國公告。 二、系統設定 (一) 繳費報名系統：設定學系基本資料及繳費資訊。 (二) 書審系統：設定各學系書審評量尺規與各面向評分比例及權限設定。 (三) 總成績處理系統：設定本校基本資料與權限。 三、報名作業 (一) 第一階段篩選：由甄選會依據招生簡章規定進行學測科目檢定篩選作業，並公告各校通過名單。 (二) 繳費報名系統設定：依據甄選會公告通過名單，彙整至本校報名系統產出繳費帳號。 (三) 寄發甄試通知：各學系擬定甄試信函，並由教務處統一寄發。 (四) 本校接收考生報名繳費。 (五) 甄選會接收考生上傳書審資料。 四、資格審查 (一) 系統資格審查作業：將甄選會提供之書審上傳情形匯入本校繳費報名系統，並由系統主動核對決定資格審查通過名單。 (二) 三校作業：由教務處進行三校作業，確認名單正確無誤。 (三) 資格審查結果公告。

- (四) 相關系統設定：資格審查結果匯入總成績處理系統及本校書審系統。

五、書審作業

- (一) 書審系統總設定：由教務處匯入資格符合考生名單及書審資料，並設定各學系操作權限與作業時程。
- (二) 書審系統各系設定：各學系設定委員審查作業時程與作業權限。
- (三) 審查共識會議：各學系召開審查共識會議，確定書審分組、審查流程與評分共識。
- (四) 尺規初評：透過初評作業，檢核書審尺規符合學系選才規範。
- (五) 書審操作：透過書審系統進行書面資料審查。
- (六) 差分檢核與檢討：書審系統針對差分提供預警，並請審查委員重新檢討書審成績。
- (七) 書審分數定案：各學系書審分數確定後，由系統輸出，並經書審委員及系主任核章後回傳本組彙整。

六、甄試作業

- (一) 公告甄試面試順位：各學系規劃並公告面試順位。
- (二) 審查共識會議：各學系召開審查共識會議，確定面試分組、面試流程與評分共識。
- (三) 調整面試順位：依據考生需求調整面試順位。
- (四) 面試操作：依據學系規劃進行實地面試。
- (五) 面試成績定案：各學系彙整委員面試分數後，經系主任核章後回傳本組彙整。

七、成績處理

- (一) 登分作業：由學系檢核書審及面試成績，並將相關成績輸入總成績處理系統。
- (二) 錄取標準設定：由學系經審查委員會議決定錄取標準並於系統設定後，印出成績總表並經系主任核章後送交教務處彙整。
- (三) 公式檢核：教務處檢核成績計算公式、科目比例是否符合簡章規定。
- (四) 成績核校：教務處複檢各科成績與考生身分錄取資格正確性。

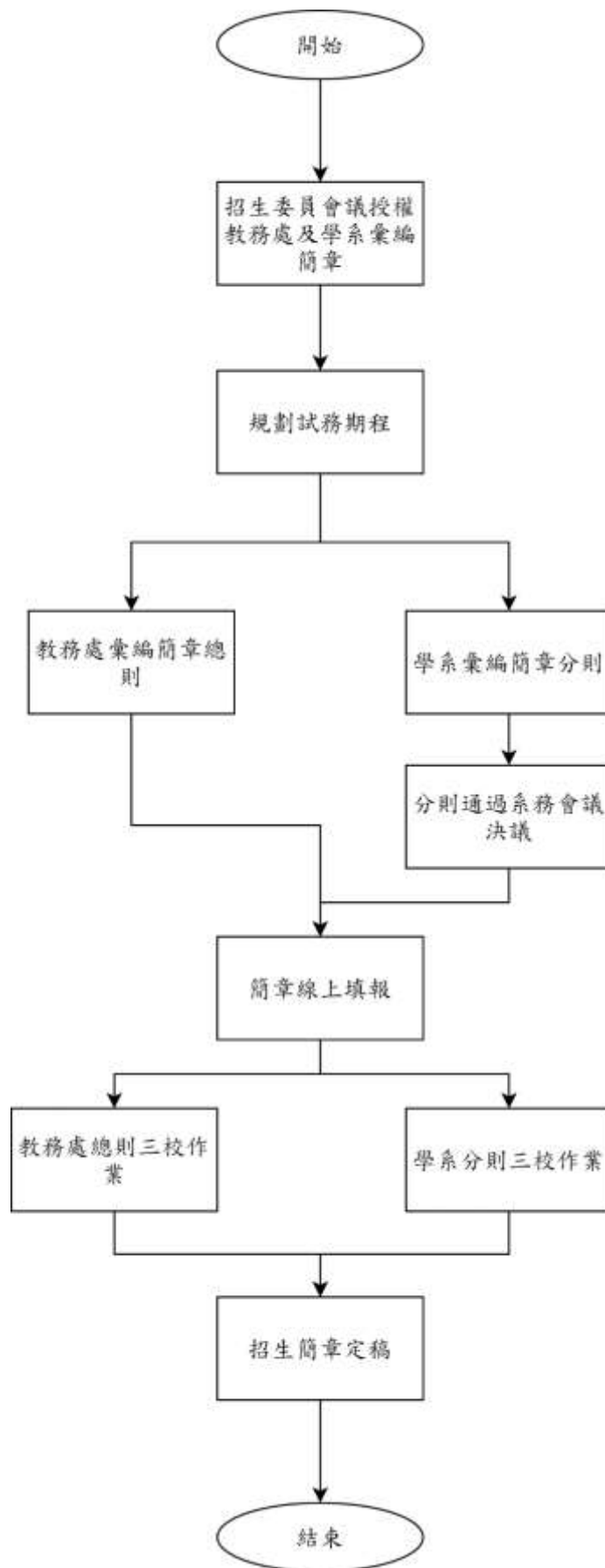
八、放榜作業

- (一) 擬妥成績冊及會議議程。
- (二) 召開放榜會議：召集各學系招生委員召開放榜會議，並決定錄取名單。

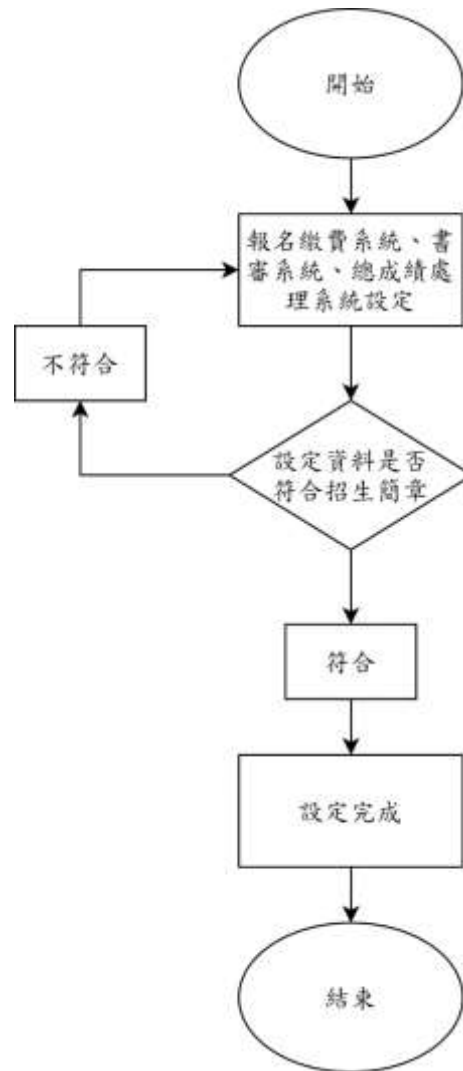
	(三) 簽核會議紀錄。 (四) 擬妥榜單與核校：依據會議紀錄擬妥正式榜單，並檢核成績冊三校榜單正確性。 (五) 簽核正式榜單。 (六) 公告榜單及寄發成績單：於規定期程公告榜單並寄發成績單。 九、成績複查 (一) 考生申請：於簡章規定期限提出申請。 (二) 調卷複查：針對複查科目，調閱學系原始成績登記冊，覆核是否與成績單相符。 (三) 結果回覆： 1. 成績正確：回覆考生成績複查結果。 2. 成績錯誤：應將相關情事報告企劃組組長並轉陳教務長。 (1) 如影響該生正備取結果，應回覆學生正確成績及錄取結果，並召開招生委員會後，重新公告正確榜單及寄發成績單，並逐一通知其他受影響學生。 (2) 如未影響該生正備取結果，應回覆學生正確成績。 十、確定甄試結果：回報甄選會確定甄試成績與甄試結果。 十一、分發作業 (一) 登記分發：考生向甄選會登記志願序，並由甄選會統一分發。 (二) 錄取通知：寄發錄取通知。 十二、確定錄取作業 (一) 大學申請入學 1、放棄入學資格：考生於簡章規定期限內向甄選會登記放棄錄取資格。 2、放棄入學結果通知：由甄選會通知各校放棄結果。 (二) 四技甄選入學：考生寄送報到同意書至本校。 (三) 學籍資料建檔：確定入學資料提交學籍組建檔，並進行後續相關註冊作業。
控制重點	一、簡章彙編 (一) 是否完成三校作業。 (二) 學系分則是否經系務會議通過。 二、系統設定：檢核系統基本資料與簡章相同。 三、資格審查：除系統審查外，再經人工三校核對繳費名冊及上傳書審資料名冊。 四、書審作業

	(一) 確定書審名冊與資格審查結果相符。 (二) 確認各學系書審尺規與評量比例相符。 (三) 確認各學系差分狀況符合本校規定。 五、甄試作業：確認各學系甄試時間符合簡章規定。 六、成績處理 (一) 檢核書審系統輸出成績與總成績系統上傳成績相符。 (二) 檢核總成績處理報表成績計算公式、比例是否正確。 (三) 檢核考生身分錄取順位是否正確。 七、放榜作業 (一) 檢核系統成績冊與會議議程資料的成績標準正確性。 (二) 檢核榜單與系統成績冊相符，並經過三校作業。 (三) 抽驗成績通知單與榜單相符。 八、確定甄試結果：確定系統甄試結果與榜單相符，並經過三校作業。
法令依據	一、大學<u>申請入學</u>招生規定 二、科技校院四年制及<u>專科學校二年制</u>聯合甄選招生規定 三、入學大學同等學力認定標準
使用表單	一、成績複查申請書及查覆表 二、報到同意書

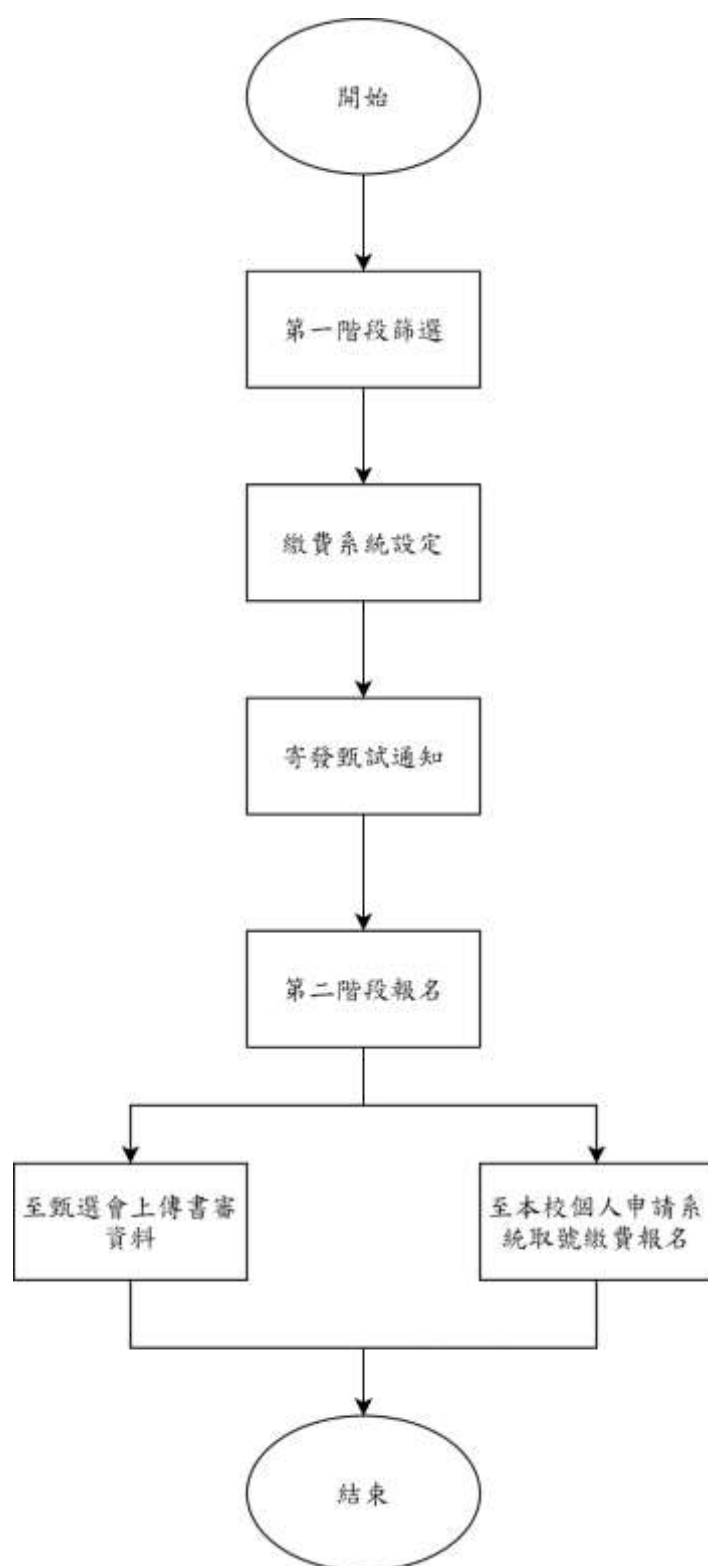
一、簡章彙編 流程圖



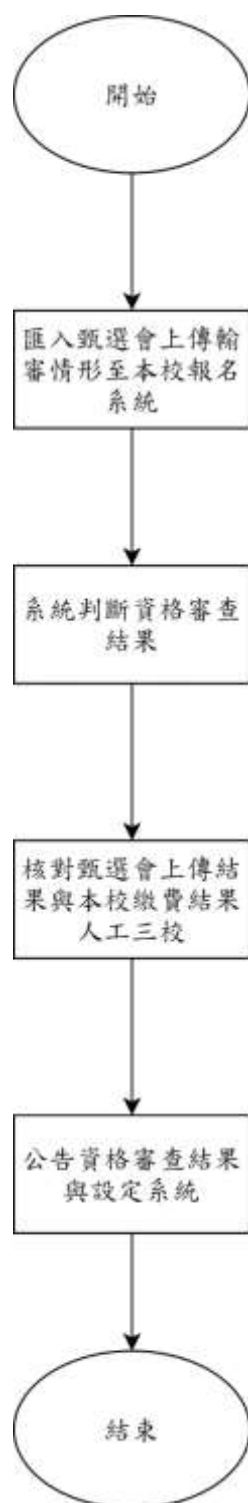
二、系統設定 流程圖



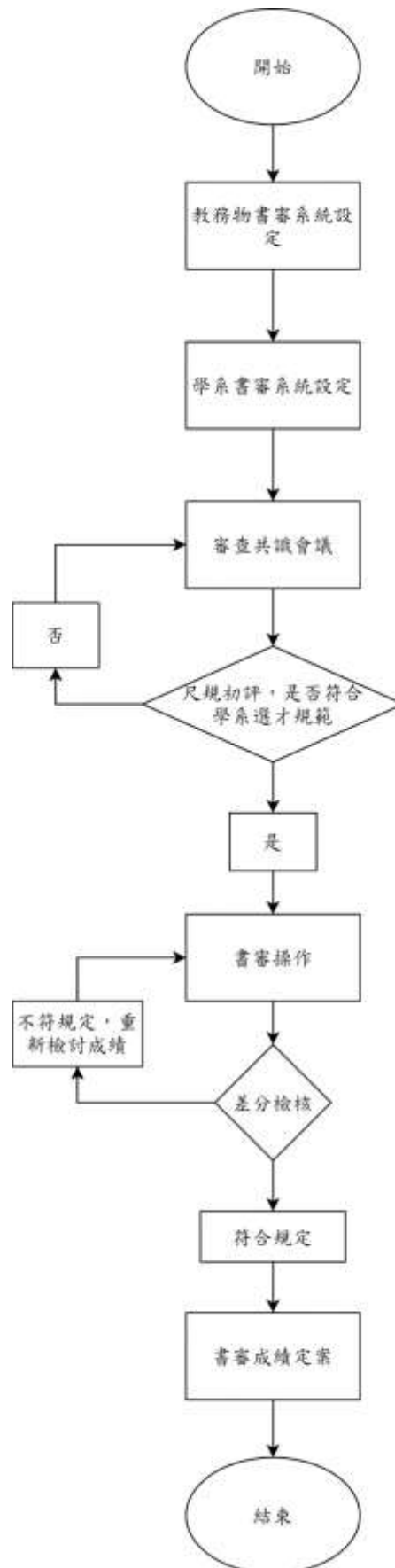
三、報名作業 流程圖



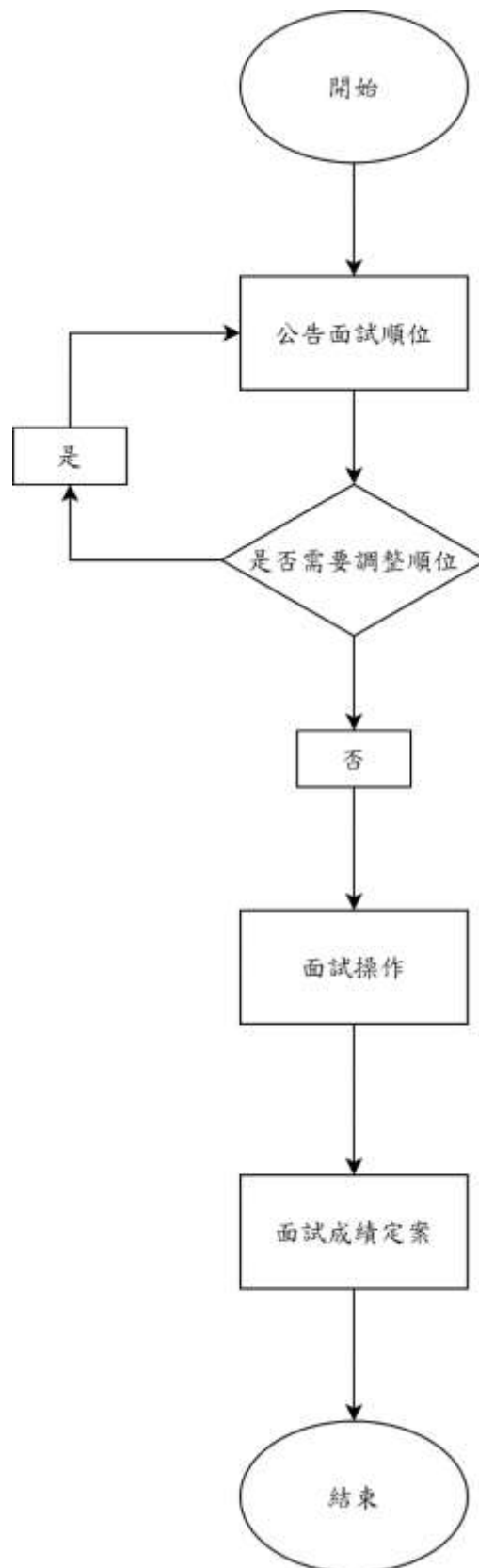
四、資格審查 流程圖



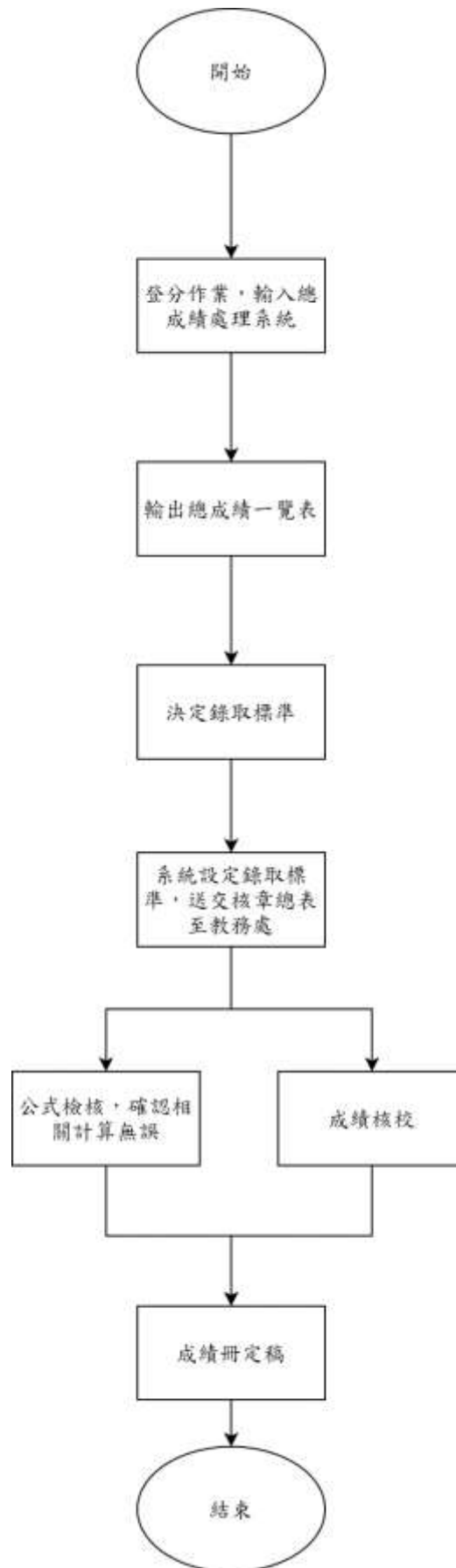
五、書審作業 流程圖



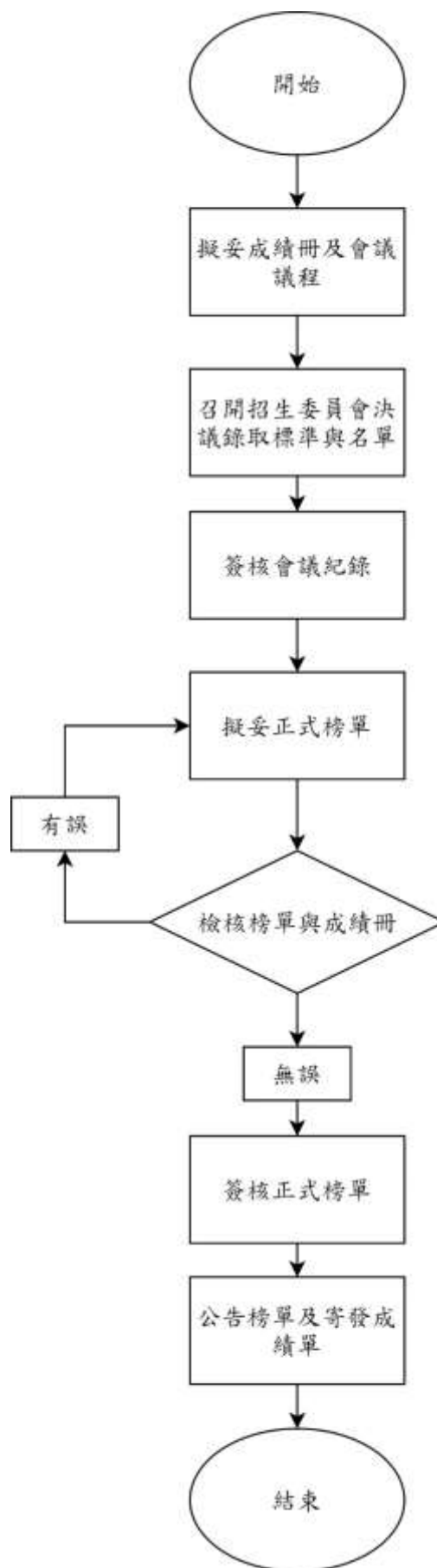
六、甄試作業 流程圖



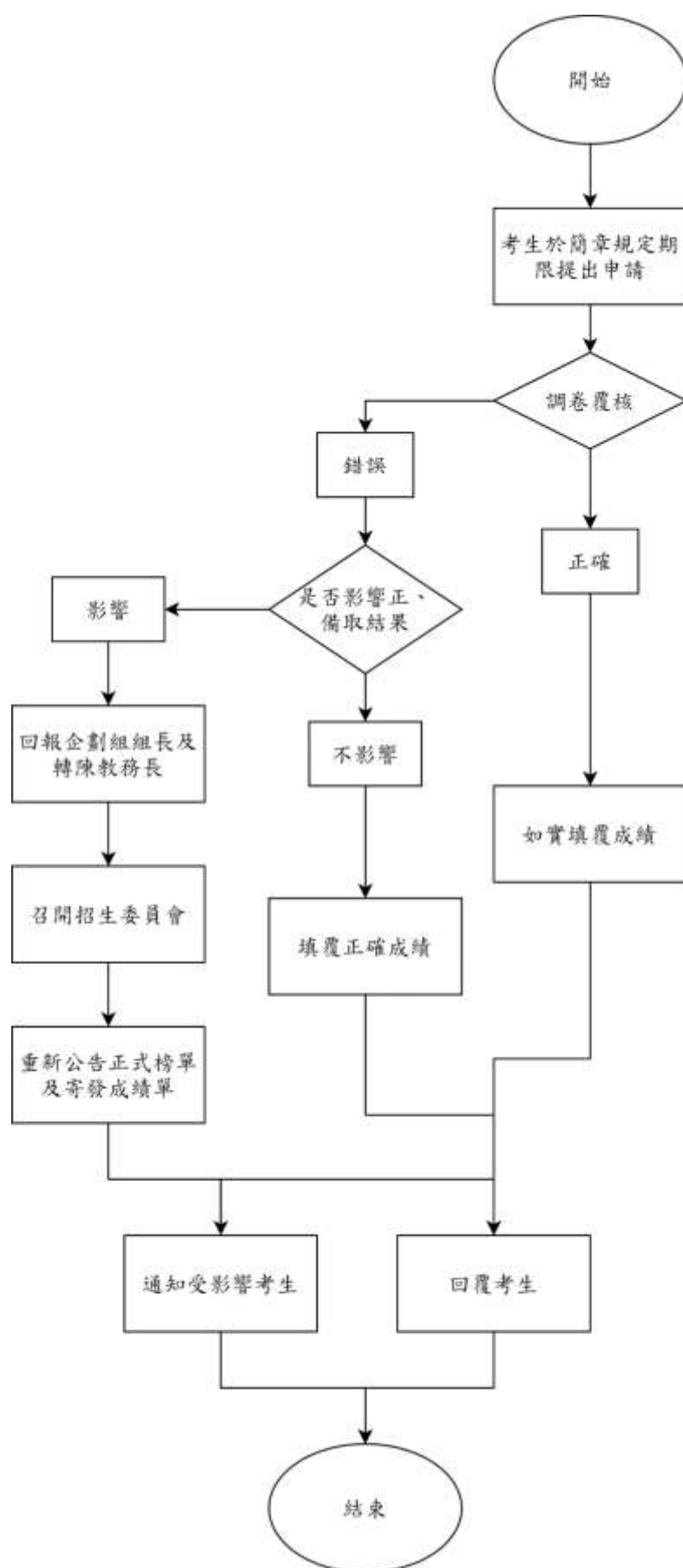
七、成績處理 流程圖



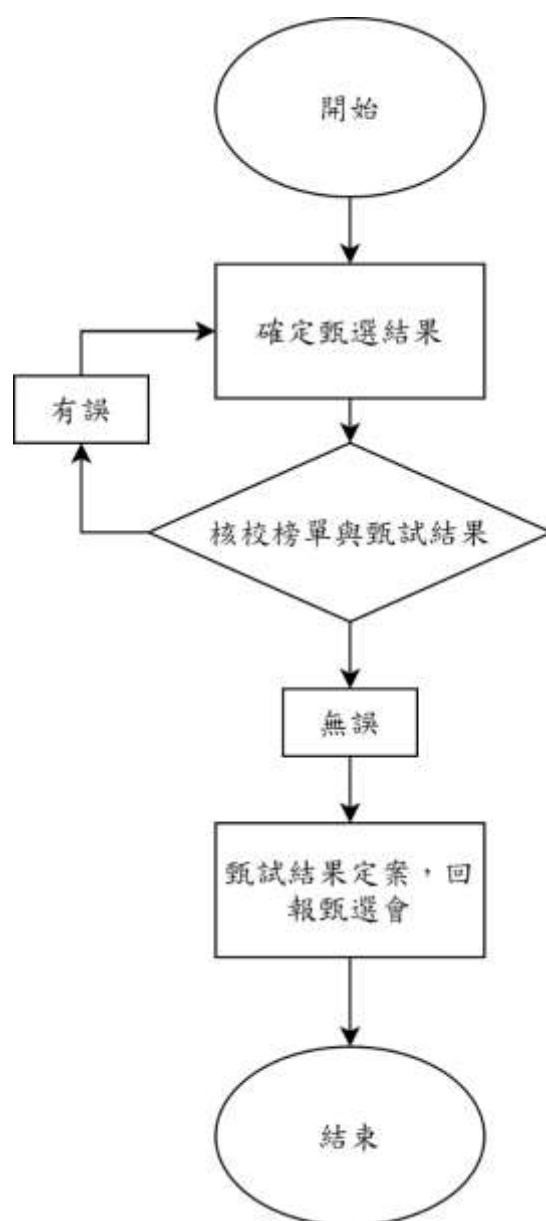
八、放榜作業 流程圖



九、成績複查 流程圖



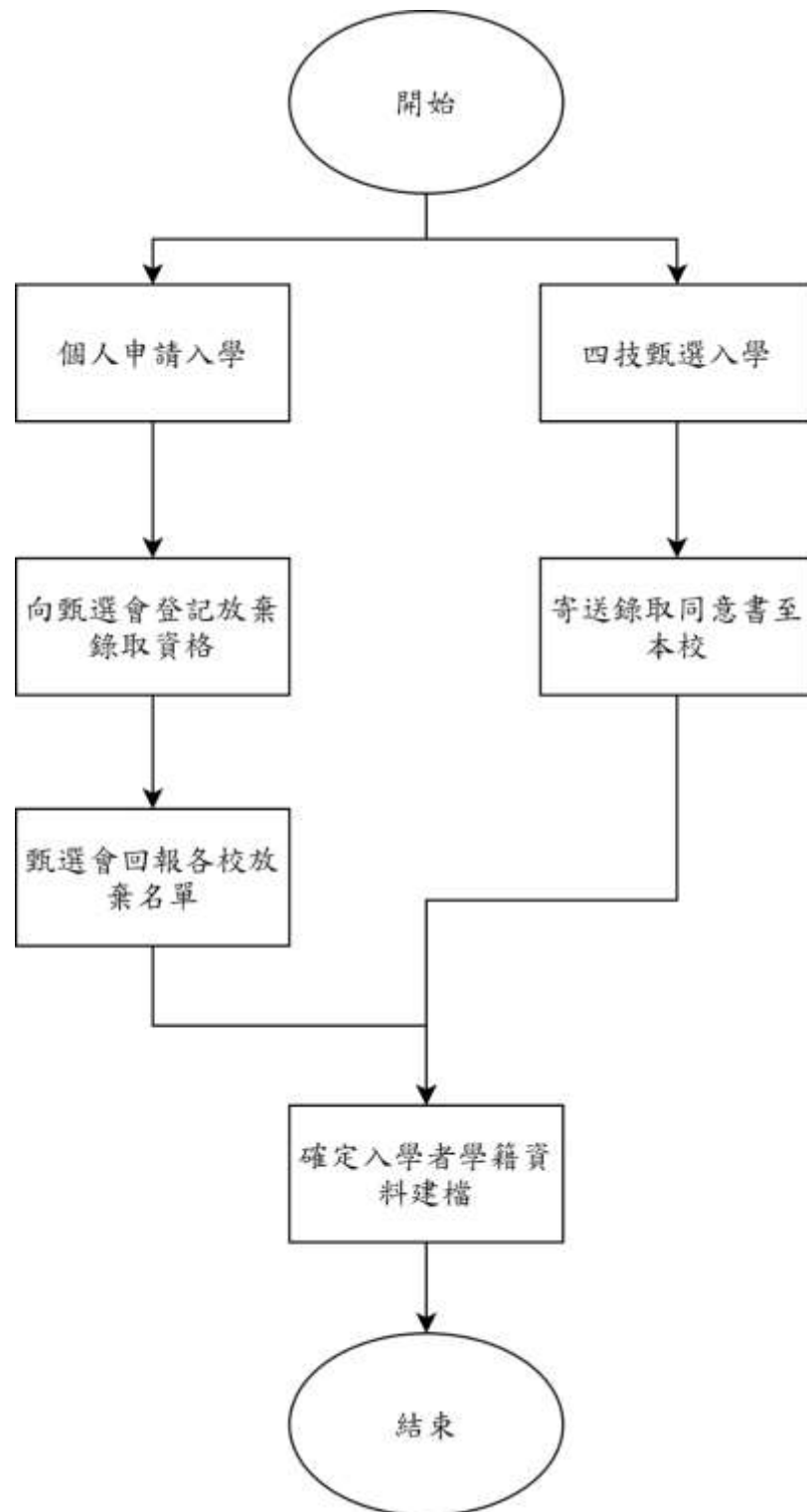
十、確定甄試結果 流程圖



十一、分發作業 流程圖



十二、確定錄取作業 流程圖



國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

00 年度

自行評估單位：教務處企劃組

作業類別(項目)：委辦招生考試作業(含申請入學、四技甄選入學)

評估期間： 00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 日

評估日期：__年__月__日

評估重點	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是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、委辦招生考試業務作業程序 (一)簡章彙編 1. 是否完成三校作業。 2. 學系分則是否經系務會議通過。 (二)系統設定：檢核系統基本資料與簡章相同。 (三)資格審查：除系統審查外，再經人工三校核對繳費名冊及上傳書審資料名冊。 (四)書審作業 1. 確定書審名冊與資格審查結果相符。 2. 確認各學系書審尺規與評量比例相符。 3. 確認各學系差分狀況符合本校規定。 (五)甄試作業：確認各學系甄試時間符合簡章規定。 (六)成績處理 1. 檢核書審系統輸出成績與總成績系統上傳成績相符。 2. 檢核總成績處理報表成績計算公式、比例是否正確。 3. 檢核考生身分錄取順位是否正確。 (七)放榜作業 1. 檢核系統成績冊與會議						

評估重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
議程資料的成績標準正確性。 2. 檢核榜單與系統成績冊相符，並經過三校作業。 3. 抽驗成績通知單與榜單相符。 (八) 確定甄試結果：確定系統甄試結果與榜單相符，並經過三校作業。						

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。

國立臺南大學 作業程序說明表

項目編號	GB03
項目名稱	大學部學生休復學作業
承辦單位	教務處學籍成績組
作業程序說明	大學部學生辦理休復學，依下列作業流程辦理： 一、開學前辦理休學：休學累計以二學年為原則。 (一)新生：大學部新生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限，需完成當學期學雜費繳交，並填寫休學離校申請書（需經家長同意簽名或蓋章），會辦導師、系主任、院長、<u>圖資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、回郵信封(貼足<u>一般掛號郵資</u>)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。 (二)在校生：大學部在校生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限(得免繳交當學期學雜費)，填寫休學離校申請書（需經家長同意簽名或蓋章），會辦導師、系主任、院長、<u>圖資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足<u>一般掛號郵資</u>)繳回教務處學籍成績組。 (三)延畢生：大學部延畢生辦理休學，可申請一學期或一學年為休學期限，填寫休學離校申請書（需經家長同意簽名或蓋章），會辦導師、系主任、院長、<u>圖資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足<u>一般掛號郵資</u>)繳回教務處學籍成績組。 二、開學後辦理休學：休學累計以二學年為原則。 (一)新生：大學部新生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限，需完成當學期學雜費繳交，並填寫休學離校申請書（需經家長同意簽名或蓋章），會辦導師、系主任、院長、<u>圖資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、回郵信封(貼足<u>一般掛號郵資</u>)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。 (二)在校生：大學部在校生辦理休學，一次以『一學年』為休學期限，需完成當學期學雜費繳交，填寫休學離校申請書（需經家長同意簽名或蓋章），會辦導師、系主任、院長、<u>圖資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足<u>一般掛號郵資</u>)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。 (三)延畢生：大學部延畢生辦理休學，可申請一學期或一學年為休學期限，完成當學期學雜費繳交，填寫休學離校申請書（需經家長同意簽名或蓋章），會辦導師、系主任、院長、<u>圖資處</u>、衛生保健組核章後，會辦完成後將休學離校申請書、學生證與回郵信封(貼足

	一般掛號郵資)與退費申請書及繳費收據正本繳回教務處學籍成績組。 三、復學：大學部學生申請之休學期限結束前一學期末，郵寄復學申請書，填寫復學申請書（需經家長同意簽名或蓋章），會辦導師、系主任、院長核章後，會辦完成後將復學申請書繳回教務處學籍成績組。 四、提前復學：應於開學前 2 週前提出申請大學部學生欲申請提早復學，開學前 2 週前填寫提前復學申請書（需經家長同意簽名或蓋章），會辦系辦、導師、系主任核章，並簽陳經鈞長核示後，填寫復學申請書，會辦導師、系主任、院長核章後，繳回教務處學籍成績組。
控制重點	休學申請書與復學申請書皆註記『大學部需修習滿 8 學期才可畢業』，如欲提前畢業需依本校學生成績優異提前畢業辦法』，以提醒大學部學生與家長修習年限為 4 年。
法令依據	一、學位授予法（學籍成績組 網址： http://academic.nutn.edu.tw/index.php?temp=link3&lang=cht） 二、本校「學則」（學籍成績組 網址： http://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&lang=cht&task=showlist&id=15&index=1）
使用表單	學籍成績組網址： http://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&lang=cht&task=showlist&id=737&index=2 一、休學離校申請書 二、休學證明書申請書 三、復學申請書 四、提前復學申請書 五、退費申請書

國立臺南大學作業流程圖

大學部學生休學作業

填寫休學離校申請表（需經家長同意簽名或蓋章）。

繳回學生證及回郵信封貼足一般掛號郵資



會辦導師、系主任、院長、圖資處、衛生保健組



會辦完成後將申請表繳回教務處學籍成績組

（以繳回之日期為申請時間）

休學最後申請期限為每學期第 17 週前。

退費（依教育部退費標準）。

開學前已註冊繳費者於開學第 1 週彙整辦理退費流程

第 1~6 週期間休學者於第 7 週彙整辦理退費流程

第 7~12 週期間休學者於第 13 週彙整辦理退費流程

國立臺南大學作業流程圖

大學部學生復學作業

填寫復學申請表（需經家長同意簽名或蓋章）。



會辦導師、系主任、院長

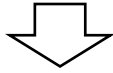


會辦完成後將申請表繳回教務處學籍成績組

國立臺南大學作業流程圖

大學部學生提前復學作業

填寫提前復學申請書（需經家長同意簽名或蓋章）。



會辦系辦、導師、系主任，並簽陳經鈞長核示



填寫復學申請表（需經家長同意簽名或蓋章）。



會辦導師、系主任、院長



會辦完成後將申請表繳回教務處學籍成績組

國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

00 年度

評估單位：教務處學籍成績組

作業類別(項目)：大學部學生休復學作業

評估期間：00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 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	未發生	不適用	
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是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、大學部學生休復學作業： (一)大學部學生辦理休復學，是否知曉需修習滿 8 學期才可畢？ (二)大學部學生休學復學之手續相關單位是否確實完成？						
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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；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。

國立臺南大學 作業程序說明表

項目編號	GB04
項目名稱	大學部學生退學作業
承辦單位	教務處學籍成績組
作業程序說明	大學部學生辦理退學，依下列作業流程辦理： 一、自辦退學： 依學校行事曆規定每學期上課開始日至學期考試開始前，可辦理當學期退學。辦理退學時，請攜帶學生證至承辦教務單位填寫退學申請書或至本組網站表單下載自行列印「退學離校申請書」。退學手續得委託他人代辦，惟代辦人須攜帶身分證明文件。 二、應令退學： 已達退學規定者，E-mail、簡訊通知學系主任、導師、系辦人員及當事人知悉並紙本雙掛號通知當事人，可隨時辦理退學手續。 三、填寫退學離校申請書，須經家長或監護人之同意，並會辦系辦、導師、系主任及院長核章，經鈞長核示後，繳回教務處學籍成績組。辦理完成退學離校手續學生，在校修滿一學期以上，具有成績，其學籍並經審查合格，得向教務處提出「修業證明書申請書」申請開立修業證明書。 四、學生辦理完成退學離校手續後，已完成註冊繳費者於規定時程內得依教育部「專科以上學校學雜費退費基準表」之規定，填寫「退費申請書」辦理退費。
控制重點	一、大學部學生填寫「退學離校申請書」，須經家長或監護人之同意，本組將審慎核查及正確登錄於離校系統。 二、辦理應令退學之處分，需嚴核及確認符合本校學則及相關法令之規定，並知會當事人(家屬)與相關學系師長。 三、當事人如有認有違法或不當致害其權益者，得檢具證明，依本校「學生申訴評議委員會設置及申訴辦法」之規定提出申訴。
法令依據	一、學位授予法（學籍成績組 網址： https://academic.nutn.edu.tw/index.php?temp=link3&lang=cht） 二、本校「學則」（學籍成績組 網址： https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&lang=cht&task=showlist&id=15&index=1）
使用表單	學籍成績組網址： https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&lang=cht&task=showlist&id=737&index=2 一、退學離校申請書 二、修業證明書申請書 三、退費申請書

學生辦理退學離校流程說明

一、相關法規：國立臺南大學學則

二、網址：<https://academic.nutn.edu.tw/index.php?temp=news3&lang=cht>

三、承辦單位：教務處

四、承辦人員：學籍成績組或研究生教務組行政人員

五、聯絡電話：06-2133111 轉 211~213 或 231~232

六、辦理時間：

(一)應令退學：已達退學規定者，可隨時辦理退學手續。

(二)自動退學：依學校行事曆規定每學期上課開始日至學期考試開始前，可辦理當學期退學。

七、注意事項：

(一)辦理退學時，請攜帶學生證至承辦教務單位填寫退學申請書或至本組網站表單下載自行列印學士班學生退學申請書。退學手續得委託他人代辦，惟代辦人須攜帶身分證明文件。

(二)學生因故自請退學，須經家長或監護人之同意(研究生免)，方得辦理退學手續。

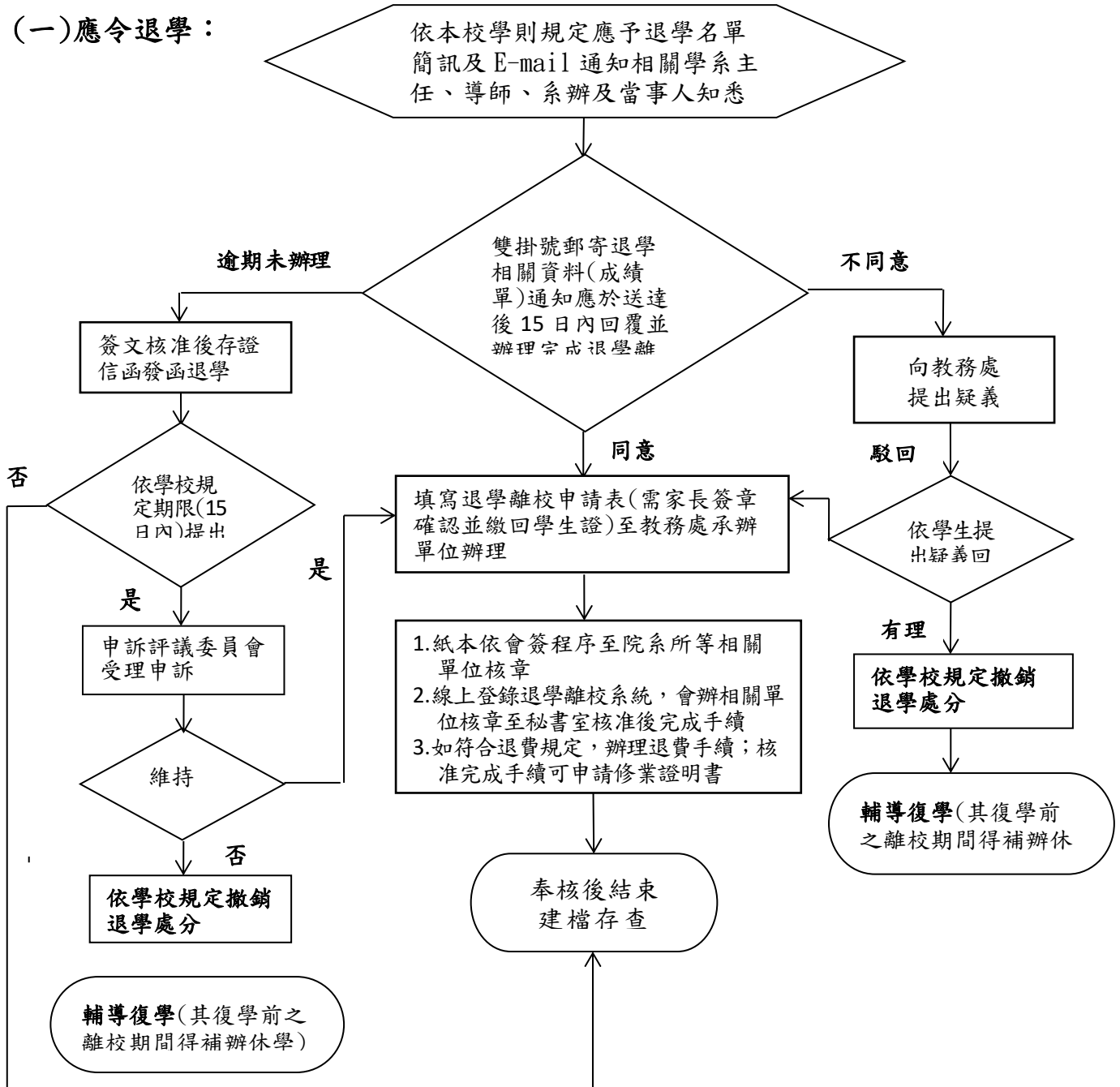
(三)自請退學及勒令退學學生，應向教務處辦理退學離校手續。如在校修滿一學期以上，具有成績，其學籍並經審查合格，且退學離校手續業已辦理完成者，得申請修業證明書。

(四)學生本人對於應令退學之處分認有違法或不當致害其權益者，得檢具證明，依本校學生申訴評議辦法之規定提出申訴，申訴結果未確定前，受處分人得繼續在校肄業；但申訴結果維持原處分時，自申訴提出至申訴結果確定期間之修習成績不予採認。依前項規定提出申訴後獲准復學者，若因特殊事故無法及時復學，其復學前之離校期間，得補辦休學，並不併入休學年限內計算。

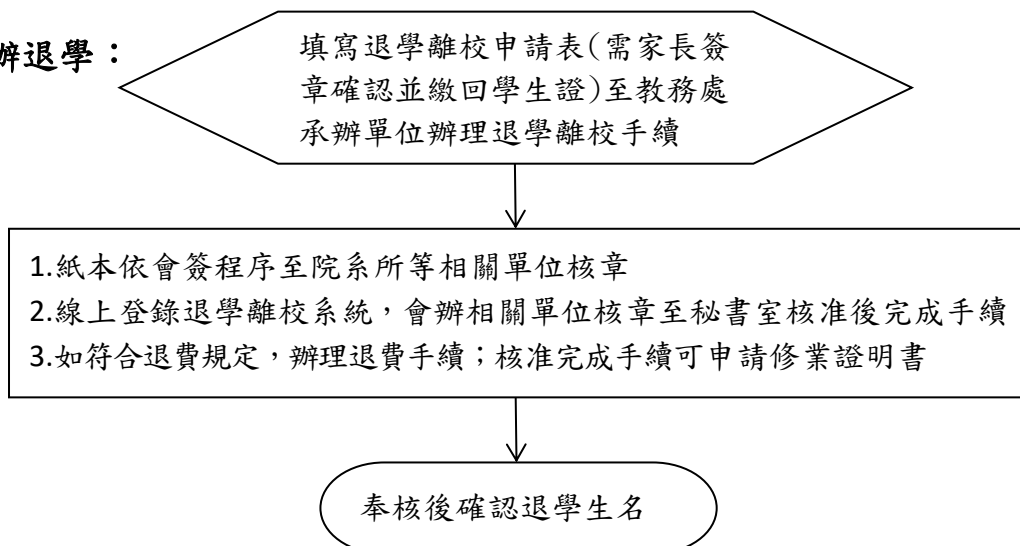
(五)有關退學之退費事宜，依本校學生退費標準辦理。

國立臺南大學作業流程圖 大學部學生退學作業流程圖

(一)應令退學：



(二)自辦退學：



國立臺南大學內部控制制度作業層級自行評估表

00 年度

自行評估單位：教務處學籍成績組

作業類別(項目)：大學部學生退學作業

評估期間：00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 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	未發生	不適用	
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是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、大學部學生退學作業： (一)自辦退學，是否有經家長或監護人之同意？ (二)應令退學之處分，是否有符合本校學則及相關法令之規定？ (三)大學部學生退學之手續相關單位是否確實完成？						

填表人：
複核：

註：

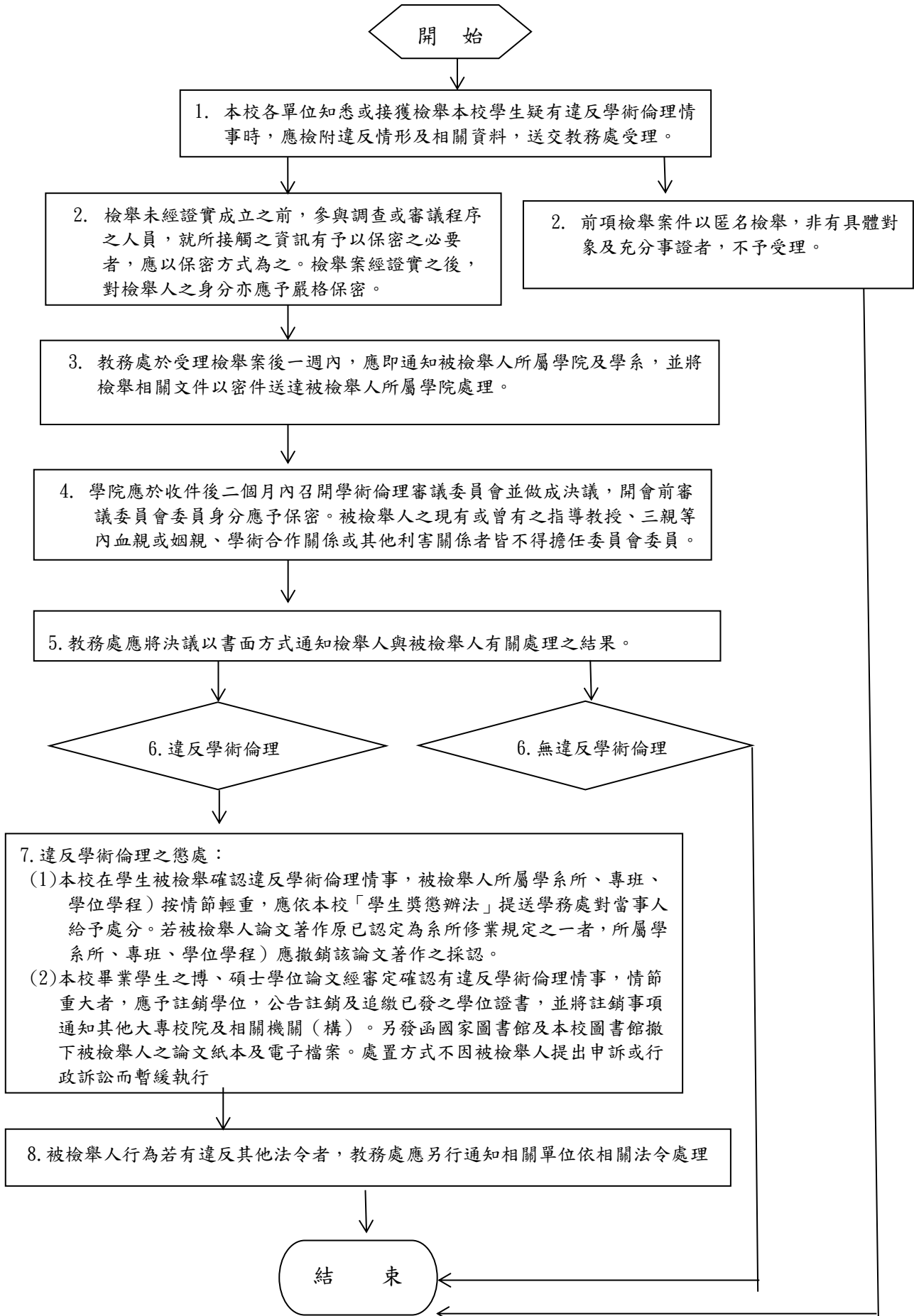
1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

國立臺南大學 作業程序說明表

項目編號	GB05
項目名稱	在學生違反學術倫理處置作業
承辦單位	教務處研究生教務組
作業程序說明	在學生違反學術倫理，依下列作業流程辦理： (一)受理程序如下： 本校各單位知悉或接獲檢舉本校學生疑有違反學術倫理情事時，應檢附具體違反情形及相關資料，送交教務處受理。前項檢舉案件以匿名檢舉，非有具體對象及充分事證者，不予受理。檢舉案未經證實成立之前，參與調查或審議程序之人員，就所接觸之資訊有予以保密之必要者，應以保密方式為之。檢舉案經證實之後，對檢舉人之身分亦應予嚴格保密。 (二)審議程序如下： 1. 教務處於受理檢舉案後一週內，應即通知被檢舉人所屬學院及學系(所、學位學程)，並將檢舉相關文件以密件送達被檢舉人所屬學院處理。學院應於收件後二個月內召開學術倫理審議委員會(以下簡稱審議委員會)，本公平、公正、客觀、明快之原則審議決議。前項審議期間必要時得展延一個月，展延以一次為限。 2. 各學院審議委員會置委員五至七人，由被檢舉人所屬學院院長、學系所、學位學程) 主管、所屬學院教師代表一至二名、相關學院教師代表一至二名組成之，並由被檢舉人所屬學院簽請校長遴聘之。 被檢舉人之現有或曾有之指導教授、三親等內血親或姻親、學術合作關係或其他利害關係者皆不得擔任委員會委員。 審議委員會由院長擔任召集人，若院長須迴避時，召集人由教務長擔任；若院長及教務長均須迴避時，則由校長指定副校長一人擔任。開會前審議委員會委員身分應予保密。 3. 審議委員會開會時，應有委員二分之一以上出席，並經出席委員二分之一以上同意始得作成決議。委員因故不能出席會議時，不得委託代理出席。 審議委員會召開之相關會議，得邀請法律相關專家或校內相關業務單位代表列席。 必要時得邀請被檢舉人之指導教授或或其他利害關係者列席說明。 (三)審議委員會對於受理之案件應以書面通知被檢舉人於規定期限內針對檢舉內容，提出或親自到場陳述意見。被檢舉人逾期未提出或未親自到場陳述意見者，視為放棄陳述意見。

	(四)審議委員會於審定完竣後，應做成具體決議，並製作審定會議紀錄一式二份，送教務處及被檢舉人所屬之學系（所、專班、學位學程）分別存查。 (五)教務處應以書面將審議委員會作成之具體決議，通知檢舉人與被檢舉人有關處理之結果。 四、違反學術倫理之懲處： (一)本校在學生被檢舉確認違反學術倫理情事，被檢舉人所屬學系所、專班、學位學程）按情節輕重，應依本校「學生獎懲辦法」提送學務處對當事人給予處分。若被檢舉人論文著作原已認定為系所修業規定之一者，所屬學系所、專班、學位學程）應撤銷該論文著作之採認。 (二)本校畢業學生之博、碩士學位論文經審定確認有違反學術倫理情事，情節重大者，應予註銷學位，公告註銷及追繳已發之學位證書，並將註銷事項通知其他大專校院及相關機關（構）。 另 發函國家圖書館及本校圖書館撤下被檢舉人之論文紙本及電子檔案。處置方式不因被檢舉人提出申訴或行政訴訟而暫緩執行。 (三)被檢舉人行為若有違反其他法令者，教務處應另行通知相關單位依相關法令處理。
控制重點	一、檢舉案件以匿名檢舉，非有具體對象及充分事證者，不予受理。 二、檢舉案未經證實成立之前，參與調查或審議程序之人員，就所接觸之資訊有予以保密之必要者，應以保密方式為之。 三、檢舉案經證實之後，對檢舉人之身分亦應予嚴格保密。 四、被檢舉人之現有或曾有之指導教授、三親等內血親或姻親、學術合作關係或其他利害關係者皆不得擔任委員會委員。 五、開會前審議委員會委員身分應予保密。
法令依據	一、本校「國立臺南大學在學生違反學術倫理案件處理要點」（教務處研究生教務組網址： https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&lang=cht&task=showlist&id=883&index=1） 二、本校「學生獎懲辦法」（學務處生活輔導組網址： https://osa.nutn.edu.tw/index.php?group=sa2&lang=cht）
使用表單	無

學生違反學術倫理處理程序作業流程圖



國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

00 年度

自行評估單位：教務處研教生教務組

作業類別(項目)：在學生違反學術倫理處置作業

評估期間：00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 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	未發生	不適用	
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是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。						
二、作業程序說明 (一)檢舉案件以匿名檢舉，非有具體對象及充分事證者，不予受理。 (二)檢舉案未經證實成立之前，參與調查或審議程序之人員，就所接觸之資訊有予以保密之必要者，應以保密方式為之。 (三)檢舉案經證實之後，對檢舉人之身分亦應予嚴格保密。 (四)被檢舉人之現有或曾有之指導教授、三親等內血親或姻親、學術合作關係或其他利害關係者皆不得擔任委員會委員。 (五)開會前審議委員會委員身分應予保密。						
填表人： 複核：						

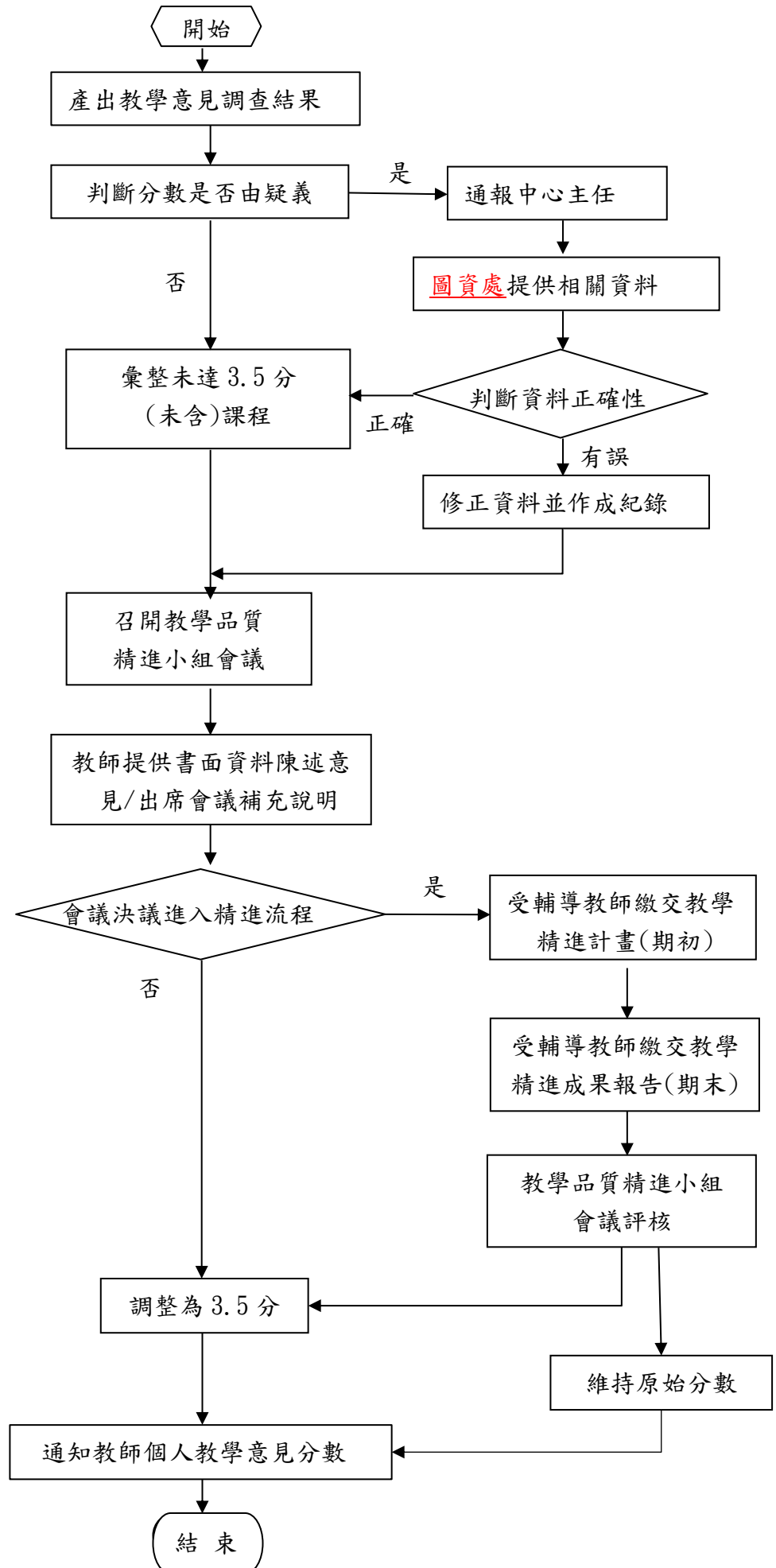
註：

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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；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。

國立臺南大學作業程序說明表

項目編號	GB06
項目名稱	教學評量待精進教師通報事件
承辦單位	教學與學習發展中心
作業程序說明	一、每學年教學意見調查開放時間為第 14 至 17 週。 二、查詢權限設定： 1. 教師只能點選查看自己授課課程問卷結果。 2. 系主任可以點選查看該系所開課課程問卷結果。 3. 院長可查詢該院所屬系所開課課程問卷結果。 4. 校長、副校長、教務長及教發中心主任與承辦人員可查看全校教師課程問卷結果。 三、教學評量採 5 級分制，所授課程教學評量分數大於 4.5 以上者作為教學績優教師遴選之重要參考依據。 四、所授課程教學評量分數未達 3.5 分(未含)者，其處理方式如下： 1. 系(所)主管轉請該教師接受輔導諮商機制或提出並執行教學改進計畫，並送教學與學習發展中心備存。 2. 參與教師專業成長社群活動。 3. 兼任教師做為是否續聘之重要參考。
控制重點	一、判斷資料正確性 教學意見分數有疑義時，通報教發中心主任並請圖資處提供相關資料，以判斷是否資料有誤，並做相關處理。 二、通報中心主任 將未達 3.5 分(未含)以及個別資料有誤名單，通報中心主任做進一步裁示，並作成紀錄以備查詢。 三、通知系所主管與教師個人 由教發中心將各系所未達 3.5 分(未含)之教師名單，連同教學精進計畫與教學精進成果報告，以密件方式通報系所主管與教師本人，責由單位主管協助輔導該教師，視單位需求，可向本中心申請相關教師輔導協助。 四、紀錄與通知 每學年教學意見調查發布時，寄發各系所教師個人教學意見分數，並將未達 3.5 分(未含)之教師名單彙整成冊。
法令依據	國立臺南大學教師教學評量實施暨精進要點
使用表單	國立臺南大學教師教學精進計畫 國立臺南大學教學精進成果報告

國立臺南大學作業流程圖



國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

00 年度

評估單位：教務處學習發展中心

作業類別(項目)：教學評量待精進教師通報事件

評估期間：00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 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	未發生	不適用	
一、作業流程保密性。						
二、作業流程公正性。						
三、每學年教學意見調查發布時，寄發各系所教師的紀錄與通知。						
四、教學意見分數有疑義時，判斷資料正確性。						
五、未達 3.5 分(未含)，以及個別資料有誤名單，進行通報。						
六、各系所未達 3.5 分(未含)之教師名單，連同教師教學精進計畫與教學精進成果報告，以密件方式通報系所主管與教師本人。						
七、是否提供當事人及相關人員需要之後續心理關懷、教育輔導及資源？						
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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；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。

國立臺南大學作業程序說明表

項目編號	GB07
項目名稱	學生學習預警關懷紀錄通報事件
承辦單位	教學與學習發展中心
作業程序說明	一、各科老師於學期中可至E-course課程網站，勾選該授課學科學習效果不佳學生之預警名單及預警原因，惟若特別點選「加強關懷之學生」，將請該生導師主動進行關懷晤談，並填寫「E-course課程網站學習預警通知關懷紀錄表」，關懷紀錄表主要於學生學習歷程平台進行填報。 二、學生學習歷程平台關懷紀錄查看權限控制： (一)僅導師可查看導生班級學生歷史關懷紀錄。 (二)不提供系主任查看系上導師編輯之關懷紀錄。 (三)業務承辦人(含系辦公室)可查看每學期各系的關懷紀錄統計表，但無法瀏覽實際關懷紀錄內容。 三、學期中每月底皆定期比對導師填報關懷紀錄的數量及結果，對於未填寫者持續寄發提醒信件，並於下一學期進行比對結果彙總。 四、若各系辦公室需實際關懷紀錄內容，請向各系填報導師提出需求。
控制重點	一、紀錄與通知 學期中每月底皆定期比對被任課教師要求需加強關懷的預警學生，其導師是否已進行關懷及線上(或紙本)填報關懷紀錄；並於下一學期進行比對結果彙總。 二、判斷資料正確性 若各系導師提出預警紀錄名單之相關疑義時，通報學生學習輔導組並請電子計算機中心再行確認，以判斷資料之正確性，並進行相關處理。 三、通報各系主任 針對寄發2次提醒信函，仍未進行線上(或紙本)關懷紀錄填報之導師名單予系主任。
法令依據	國立臺南大學E-course課程網站學習預警通知與輔導作業要點（如附件）
使用表單	國立臺南大學 E-course 課程網站學習預警通知關懷紀錄表(如附件)

國立臺南大學E-course課程網站學習預警通知與輔導作業要點

100.4.13 教務會議通過

- 一、國立臺南大學（以下簡稱本校）為及時關懷與輔導學習成就偏低學生，建立優良學風，特訂定國立臺南大學 E-course 課程網站學習預警通知與輔導作業要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱學習成就偏低學生，係指本校學生在學期中有經常缺課、學習怠惰及成績嚴重落後等學習不良現象，足以影響學習效果或成績者。
- 三、本校 E-course 課程網站學習預警通知與輔導作業方式：

（一）期初預警

教務處於每學期開學一週內，將各學系已有一次學期學業成績不及格科目之學分數達二分之一學生名單，送交各學系轉知系主任及導師進行主動關懷與晤談，並將名單建檔於本校 E-course 課程網站，以利系統勾稽及提醒。

（二）學期間預警

各授課教師於學期間得依照學生在該科目的表現（包括作業、報告、出席、上課表現等），至 E-course 課程網站使用預警通知功能，以及時提醒學生注意及改善（若已改善，亦需進行預警取消）。

（三）學習預警輔導

1. 授課教師使用 E-course 課程網站之預警通知，點選預警內容後，系統即會主動以電子郵件個別通知學生並副知導師及教學與學習發展中心學生學習輔導組，各班級導師得視狀況予以關懷，學生學習輔導組亦會提供相關增能學習訊息。
2. 對(1)期初預警及(2)學期間授課教師於 E-course 課程網站預警通知點選「加強關懷之學生」，請該生導師進行主動關懷與晤談，並填寫「E-course 課程網站學習預警通知關懷紀錄表」，列印紙本簽章後以密件送至本中心學生學習輔導組存查。

※擬於教務會議提案修正為：

2. 對(1)期初預警及(2)學期間授課教師於 E-course 課程網站預警通知點選「加強關懷之學生」，請該生導師進行主動關懷與晤談，並至本校學生學習歷程平台線上填寫「E-course 課程網站學習預警通知關懷紀錄表」。網址：<http://ep.nutn.edu.tw/>
3. 對於學習有困難之學生，請導師主動與授課老師聯繫共同協商提高學生學習成效之方案。必要時，可鼓勵學生申請補救教學課後輔導（依本校補救教學實施要點辦理），或學生自學團體（依本校教學與學習發展中心學生自學團體實施計畫辦理），或依狀況轉介本校輔導中心提供專業諮商輔導。
4. 本校各學系得針對學習成就偏低學生自訂輔導措施，並追蹤學生輔導成效。

- 四、本要點經教務會議通過，陳請 校長核准後實施；修正時亦同。

國立臺南大學E-course課程網站學習預警通知關懷紀錄表

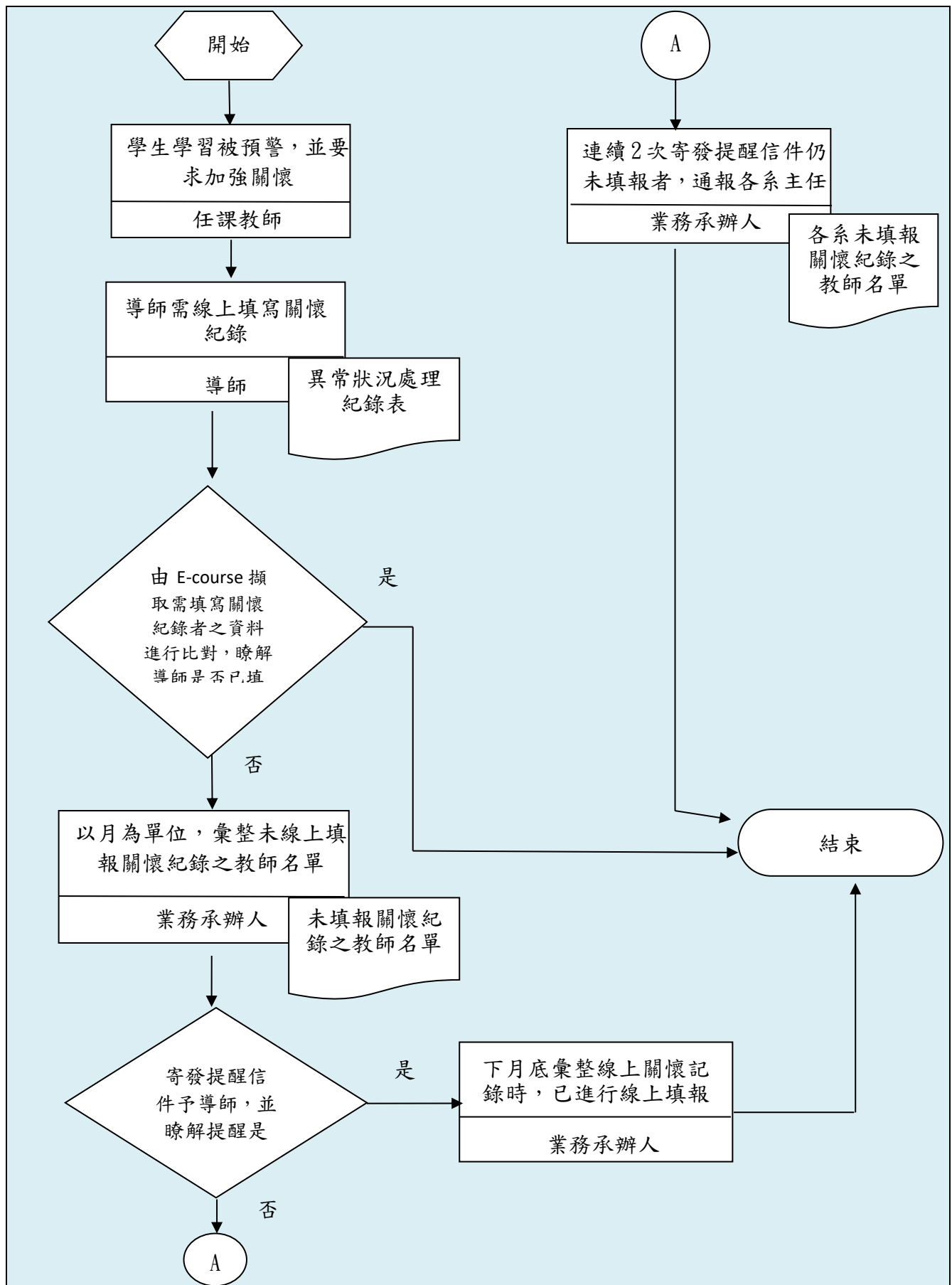
學年度第____學期 第_____次約談

學生姓氏		性別		學號		班級	
預警科目				預警原因			
晤談時間	年 月 日 時 分至 時 分止						
輔導方式 (可複選)	☐ 課業輔導，轉介本校教學與學習發展中心（請簡述學生面臨問題）						
	☐ 諮商輔導，轉介本校輔導中心（請勾選需諮商輔導原因） 1. ☐ 時間管理 2. ☐ 壓力調適 3. ☐ 科系不合 4. ☐ 對自己興趣、性向的了解不足 5. ☐ 其他（請說明：_____）						
	☐ 已約談或用郵件、電話關懷，導師將持續觀察（請簡述關懷內容）						
	☐ 其他：						
導師簽名	年 月 日						

◎備註：

請導師於收到預警通知二周內至本校學生學習歷程平台線上填寫「E-course課程網站學習預警通知關懷紀錄表」。謝謝您！網址：<http://ep.nutn.edu.tw/>

國立臺南大學作業流程圖



國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

00 年度

評估單位：教務處教學與學習發展中心

作業類別(項目)：學生學習預警關懷紀錄通報事件

評估期間：00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 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	未發生	不適用	
一、作業流程保密性。						
二、授科老師進行學習預警，系統主動寄發學習預警通知信件(學生、導師、教學與學習發展中心學生學習輔導組)。						
三、學生、導師提出學習預警疑義時，判斷資料正確性。						
四、導師對「加強關懷之學生」，進行關懷與晤談，並線上填報關懷紀錄。						
五、學期中每月底定期比對線上關懷紀錄。						
六、對寄發 2 次提醒信函，仍未進行線上(或紙本)關懷紀錄填報之導師名單，通知系主任。						
七、於下一學期進行比對結果彙總						
填表人： 複核：						

註：

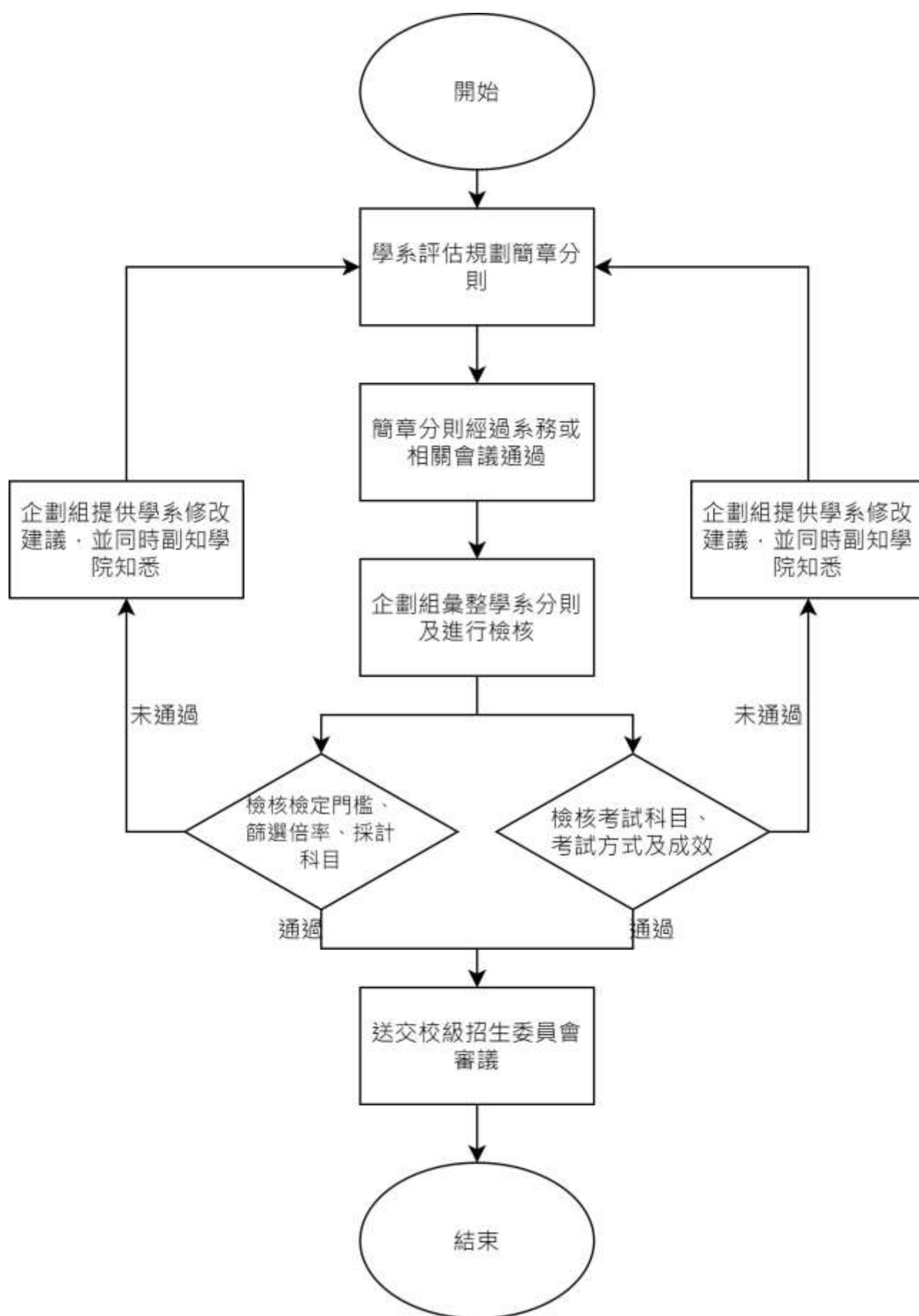
- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；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。

國立臺南大學 作業程序說明表

項目編號	GB08
項目名稱	招生簡章學系分則檢核
承辦單位	教務處企劃組
作業程序說明	一、學系簡章分則草案經學系依據招生診斷報告、招生名額、招生管道、歷年招生成效、他校同類型學系招生方式等進行評估規劃，並經系務或相關會議通過。 二、教務處企劃組彙整各學系分則，依序檢查分則中檢定門檻、篩選倍率、採計科目、考試科目數、考試方式(筆試、術科、面試、書審)等項目，並綜整評估他校與目前大環境之招生現況，若有招生風險性，教務處企劃組再提供修改建議請學系重新評估，並副知學院知悉。 三、學系再依據教務處企劃組所提之修改建議，評估是否調整，並再將確認後之分則草案送交教務處企劃組彙整。 四、調整後之分則草案再提送本校招生委員會審議。
控制重點	一、檢核分則之檢定門檻、篩選倍率、採計科目等項目是否符合招生現況。 二、檢核分則之考試科目數、考試方式(筆試、術科、面試、書審)，及歷年招生成效是否符合招生現況。
法令依據	無
使用表單	無

作業流程圖：



國立臺南大學內部控制制度控制作業自行評估表

00 年度

評估單位：教務處企劃組

作業類別(項目)：招生簡章學系分則檢核

評估期間：00 年 00 月 00 日至 00 年 00 月 00 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	未發生	不適用	
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是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計。						
二、招生簡章學系分則檢核作業程序 (一) 檢核分則之檢定門檻、篩選倍率、採計科目等項目是否符合招生現況。 (二) 檢核分則之考試科目數、考試方式(筆試、術科、面試、書審)，及歷年招生成效是否符合招生現況。						
填表人： 複核：						

註：

- 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。
- 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」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等；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。

國立臺南大學

辦理幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育專班課程 試務命題委員會作業要點

114 年 2 月 12 日 113 學年度第 2 學期第 1 次教務處處務會議訂定

- 一、依教育部「幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育課程辦法」規定，由師資培育之大學開設幼兒園師資職前教育課程之教育專業課程（以下簡稱幼教專班），提供幼兒園在職人員進修機會；幼教專班招生採聯合命題、個別招生方式辦理，總召學校由各師培大學輪流承辦。
- 二、本校承辦 114-115 學年度幼教專班招生試務主辦工作，為使試務工作順利進行，特設置『幼兒園在職人員修習幼兒園教師師資職前教育專班課程試務命題委員會』（以下簡稱本會）。
- 三、本會置主任委員一人，由校長擔任之，綜理會務，負責召集並主持全體委員會議。本會全體委員開會，主任委員因事不克出席時，由出席委員公推一人代理之。
- 四、本會設置委員 13 人，除主任委員外，由本校副校長、教務長、師資培育中心主任、教育學院院長、幼兒教育學系主任、師資培育中心教學與輔導組組長、教務處進修推廣組組長、企劃組組長為當然委員；其餘委員由教務長就幼兒教育領域之專家學者推薦校內教師 2 人、校外委員 2 人，並陳請校長聘任之，委員任期兩年。
- 五、本會置執行秘書一人，由教務處進修推廣組組長擔任。
- 六、本會之職掌如下：
 - （一）審核幼教專班招生考試聯合命題實施計畫。
 - （二）審議幼教專班命題試務相關工作（含闡場設置、命題及格式規劃等）。
 - （三）審議幼教專班各辦理學校領卷試務之規劃。
 - （四）處理其他有關試務命題相關事宜。
- 七、本會之各項命題委員名單不得對外公布，委員於任期內不得就試務相關事宜對外發言或接受訪問。
- 八、本會之委員及相關作業同仁，若有三等親以內親屬報名參加幼教專班考試，應主動迴避。
- 九、本要點如有未盡事宜，依相關規定辦理。
- 十、本要點經本校教務處處務會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。