

填寫日期：108年4月9日

# 玄奘大學 108 年度 行政人員工作手冊

業務編號	工作項目
D100-02-01	院系業務
D100-02-02	綜合行政業務
D100-02-03	教學發展業務
D100-02-04	輔導業務
D100-02-05	人事業務
D100-02-06	招生業務
D100-02-07	學術活動
D100-02-08	專案業務

單位：應日系

姓名：田鈺芬

修改日期：109年3月20日

# 業務職掌暨分層負責表

## 【業務職掌表】

單位	職稱	姓名	業務職掌項目
應日系 應外系	組員	田鈺芬	<p>◎ 院系業務</p> <p>系級會議召開及製作會議紀錄相關事宜            專業教室之管理（含設備器材之購置與維修通報）            系網頁維護            受理學生休退學申請相關作業            協助主任行程登錄與通知            辦理「與系主任有約活動」            撰寫行政工作報告            辦理學生專題成果發表            協助產業學院計畫執行</p> <p>◎ 綜合行政業務</p> <p>公文收發及校外來文簽辦            學生工讀之管理            學生勤毅教育施作之督導            保管教室設備器材之管理與維修通報            辦理畢業典禮茶會活動            督導學生畢業服租借            協助新生紮根活動            編列年度預算            年度預算經費之管理與核銷            畢業生流向調查（畢業後一年、三年、五年流向調查）            辦理系友會活動            填報校務資料庫            行政院主計處—全國研發狀況調查            協助中長程校務發展計畫資料彙整            學生申訴作業之協辦            調任案件處理</p> <p>◎ 教學發展業務</p> <p>開排課業務協調與安排及課程規劃(含課程新增、異動及替代彙整)            畢業資格審查            辦理選課輔導/學分審查說明會（含延畢生選課輔導）            協助專兼任教師確認鐘點            印製臨時課程管理名冊、學生簽到單            協助辦理學業 2/3 不及格預警名單、未註冊及進修學制學生補繳學分費等聯繫事宜            協助學生學分抵免/提編事宜            協助學生轉系申請事宜            協助學生雙主修、輔系申請事宜</p>

		<p>學生專業實習之辦理  教材內容檢核、課程及教學規劃改善作業之協辦  學生校外教學參訪相關申請事宜  研究生學位論文考試相關作業  協助教學與學習發展中心計畫之執行  協助教師請假、調課、補課及相關公告等事宜</p> <p>◎ <b>輔導業務</b>  辦理系導師工作會議  學生急難救助申請  協助通知學生校安事件</p> <p>◎ <b>人事業務</b>  教師資格審查  專/兼任教師聘任、升等作業  教師年度績效評鑑作業  遴選系、院級委員代表作業</p> <p>◎ <b>招生業務</b>  招生試務諮詢服務  辦理各項入學試務（大學甄選、碩士班甄選/考試）  協助新生報到事前準備與當天活動（日間及碩士學制）</p> <p>◎ <b>學術活動</b>  辦理專題講座活動  辦理學術研討會活動之執行與結案</p> <p>◎ <b>專案業務</b>  系所評鑑  協助辦理高中生營隊活動及外賓專業教室參訪</p> <p>◎ <b>臨時業務</b>  主管臨時交辦事項  單位同仁互助業務</p>
--	--	--





**【業務辦理時程一覽表】**

序號	業務屬性	業務職掌項目		法規依據	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
		主要項目	工作內容													
	期		劃(含課程新增、異動及替代彙整)	2. 專業課程分班開課辦法 3. 本校教學反應評量實施要點 4. 本校開排課作業原則												
3-2	週期	教學發展業務	畢業資格審查	1. 學生畢業資格審核辦法 2. 學生畢業資格審核注意事項		V			V		V	V		V	V	V
3-3	週期	教學發展業務	辦理選課輔導/學分審查說明會(含延畢生選課輔導)	1. 本校學生選課辦法 2. 本校跨部互選選課辦法 3. 學生畢業資格審核辦法 4. 學生畢業資格審核注意事項 5. 本校學則		V	V	V	V			V	V	V		
3-4	週期	教學發展業務	協助專兼任教師確認鐘點				V						V			
3-5	週期	教學發展業務	印製臨時課程管理名冊、學生簽到單	本校課堂管理作業實施要點		V	V						V	V		
3-6	週期	教學發展業務	協助辦理學業2/3不及格預警名單、未註冊及進修學制學生補繳學分費等聯繫事宜	本校學則		V	V	V	V		V	V	V	V		
3-7	週期	教學發展業務	協助學生學分抵免/提編事宜	本校學生抵免辦法		V	V	V	V		V	V	V	V		
3-8	週期	教學發展業務	協助學生轉系申請事宜	1. 本校學則 2. 本校學生轉系辦法			V	V					V	V		
3-9	週期	教學發展業務	協助學生雙主修、輔系申請事宜	1. 本校學則 2. 本校學生修讀雙主修學位辦法 3. 本校學生修								V	V	V		

**【業務辦理時程一覽表】**

序號	業務屬性	業務職掌項目		法規依據	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月
		主要項目	工作內容													
				讀輔系辦法												
3-10	週期	教學發展業務	學生專業實習之辦理	1. 學生專業實習辦法 2. 本系實習辦法			V	V						V	V	
3-11	週期	教學發展業務	教材內容檢核、課程及教學規劃改善作業之協辦		V	V				V	V					
3-12	週期	教學發展業務	學生校外教學參訪相關申請事宜	本校學生校外教學參觀實施辦法			V	V					V	V		
3-13	週期	教學發展業務	研究生學位論文考試相關作業	1. 本校碩、博士學位論文抄襲、代寫、舞弊處理要點 2. 本校學位論文格式參酌範例 3. 本校研究生學位考試辦法					V	V	V			V	V	V
3-14	專案	教學發展業務	協助教學與學習發展中心計畫之執行			V	V	V	V	V		V	V	V	V	
3-15	突發	教學發展業務	協助教師請假、調課、補課及相關公告等事宜	1. 本校教師請假辦法 2. 本校教師調補課作業要點		V	V	V	V	V		V	V	V	V	
4-1	週期	輔導業務	辦理系導師工作會議	本校導師制度實施辦法						V					V	V
4-2	突發	輔導業務	學生急難救助申請	1. 本校學生經濟協助鼓勵進修實施要點 2. 本校弱勢學生助學計畫實施要點	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
4-3	突發	輔導業務	協助通知學生校安事件	1. 本校緊急傷病處理辦法 2. 緊急個案處理辦法	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V	V
5-1	週期	人事業務	教師資格審查	1. 本校新聘教師甄審辦法 2. 本校教師資格審定辦法	V					V	V					V





## 【分層負責表】

### 業務類別：院系業務

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	系級會議召開及製作會議紀錄相關事宜			核定	擬辦	
2	專業教室之管理 (含設備器材之購置與維修通報)	核定	審核	審核	擬辦	
3	系網頁維護			核定	擬辦	
4	受理學生休退學申請相關作業	核定	審核	審核	擬辦	
5	協助主任行程登錄與通知			核定	擬辦	
6	辦理「與系主任有約活動」			核定	擬辦	
7	撰寫行政工作報告			核定	擬辦	
8	辦理學生專題成果發表			核定	擬辦	
9	協助產業學院計畫執行	核定	審核	審核	擬辦	

### 業務類別：綜合行政業務

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	公文收發及校外來文簽辦				核定	
2	學生工讀之管理			核定	擬辦	
3	學生勤毅教育施作之督導			核定	擬辦	
4	保管教室設備器材之管理與維修通報			核定	擬辦	
5	辦理畢業典禮茶會活動	核定	審核	審核	擬辦	
6	督導學生畢業服租借			核定	擬辦	
7	協助新生紮根活動			核定	擬辦	
8	編列年度預算	核定	審核	審核	擬辦	
9	年度預算經費之管理與核銷	核定	審核	審核	擬辦	
10	畢業生流向調查(畢業後一年、三年、五年流向調查)	核定	審核	審核	擬辦	
11	辦理系友會活動	核定	審核	審核	擬辦	
12	填報校務資料庫	核定	審核	審核	擬辦	
13	行政院主計處—全國研發狀況調查	核定	審核	審核	擬辦	
14	協助中長程校務發展計畫資料彙整	核定	審核	審核	擬辦	
15	學生申訴作業之協辦	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：教學發展業務**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	開排課業務協調與安排及課程規劃 (含課程新增、異動及替代彙整)	核定	審核	審核	擬辦	
2	畢業資格審查	核定	審核	審核	擬辦	
3	辦理選課輔導/學分審查說明會 (含延畢生選課輔導)		核定	審核	擬辦	
4	協助專兼任教師確認鐘點	核定	審核	審核	擬辦	
5	印製臨時課程管理名冊、學生簽到單			核定	擬辦	
6	協助辦理學業 2/3 不及格預警名單、未註冊及 進修學制學生補繳學分費等聯繫事宜			核定	擬辦	
7	協助學生學分抵免/提編事宜			核定	擬辦	
8	協助學生轉系申請事宜			核定	擬辦	
9	協助學生雙主修、輔系申請事宜			核定	擬辦	
10	學生專業實習之辦理	核定	審核	審核	擬辦	
11	教材內容檢核、課程及教學規劃改善作業之協 辦			核定	擬辦	
12	學生校外教學參訪相關申請事宜	核定	審核	審核	擬辦	
13	研究生學位論文考試相關作業	核定	審核	審核	擬辦	
14	協助教學與學習發展中心計畫之執行	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：輔導業務**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	辦理系導師工作會議	核定	審核	審核	擬辦	
2	學生急難救助申請		核定	審核	擬辦	
3	協助通知學生校安事件		核定	審核	擬辦	

**業務類別：人事業務**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	教師資格審查	核定	審核	審核	擬辦	
2	專/兼任教師聘任、升等作業	核定	審核	審核	擬辦	
3	教師年度績效評鑑作業	核定	審核	審核	擬辦	
4	遴選系、院級委員代表作業	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：招生業務**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
----	------	----	----	----	----	----

		校長	一級	二級	承辦人	
1	招生試務諮詢服務			核定	擬辦	
2	辦理各項入學試務 (大學甄選、碩士班甄選/考試)	核定	審核	審核	擬辦	
3	協助新生報到事前準備與當天活動 (日間及碩士學制)	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：學術活動**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	辦理專題講座活動	核定	審核	審核	擬辦	
2	辦理學術研討會活動之執行與結案	核定	審核	審核	擬辦	

**業務類別：專案業務**

序號	業務項目	一層	二層	三層	四層	備註
		校長	一級	二級	承辦人	
1	系所評鑑	核定	審核	審核	擬辦	
2	協助辦理高中生營隊活動及外賓專業教室參訪	核定	審核	審核	擬辦	

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	年度預算規劃及編列	文件編號	D100-02-01	頁次	1
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2
職務代理人	黃淑惠				
1 目的：為使系務順利運行，及推動各項活動、更新系上設備					
2 適用範圍與對象：本系教職員生					
3 名詞定義：					
4 辦理時間：每年3月					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		預算編製暨執行辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		1. 三月初會計室書面通知，有關下一學年度總預算案之編製要點及預算額。 2. 三月底前-召開系務會議討論年度計畫，將預算編列結果登入預算線上系統，書面資料提交會計室。 3. 編列時要詳讀會計室當年度各項規定			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖及作業時程如附件					

工作項目	年度預算規劃及編列	文件編號	D100-02-01	頁次	2
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		

流程	權責單位 辦理時間	相關說明	使用表單
<pre> graph TD     A([會計室函至各學系]) --&gt; B[學系預算規劃及登錄]     B --&gt; C{系務會議初審}     C -- 不通過 --&gt; B     C --&gt; D{院務會議複審}     D -- 不通過 --&gt; C     D --&gt; E[/預算資料送交會計室/]     E --&gt; F([完成年度預算編列])           </pre>	會計室 每年2月  學系 每年3月	預算工作計畫編製 製注意事宜 預(概)算編製說明書 預算分配原則及各單位分配額度表 校務發展計畫一覽表	工作計畫及預算編制表 工作計畫預算分析表【彙整表】

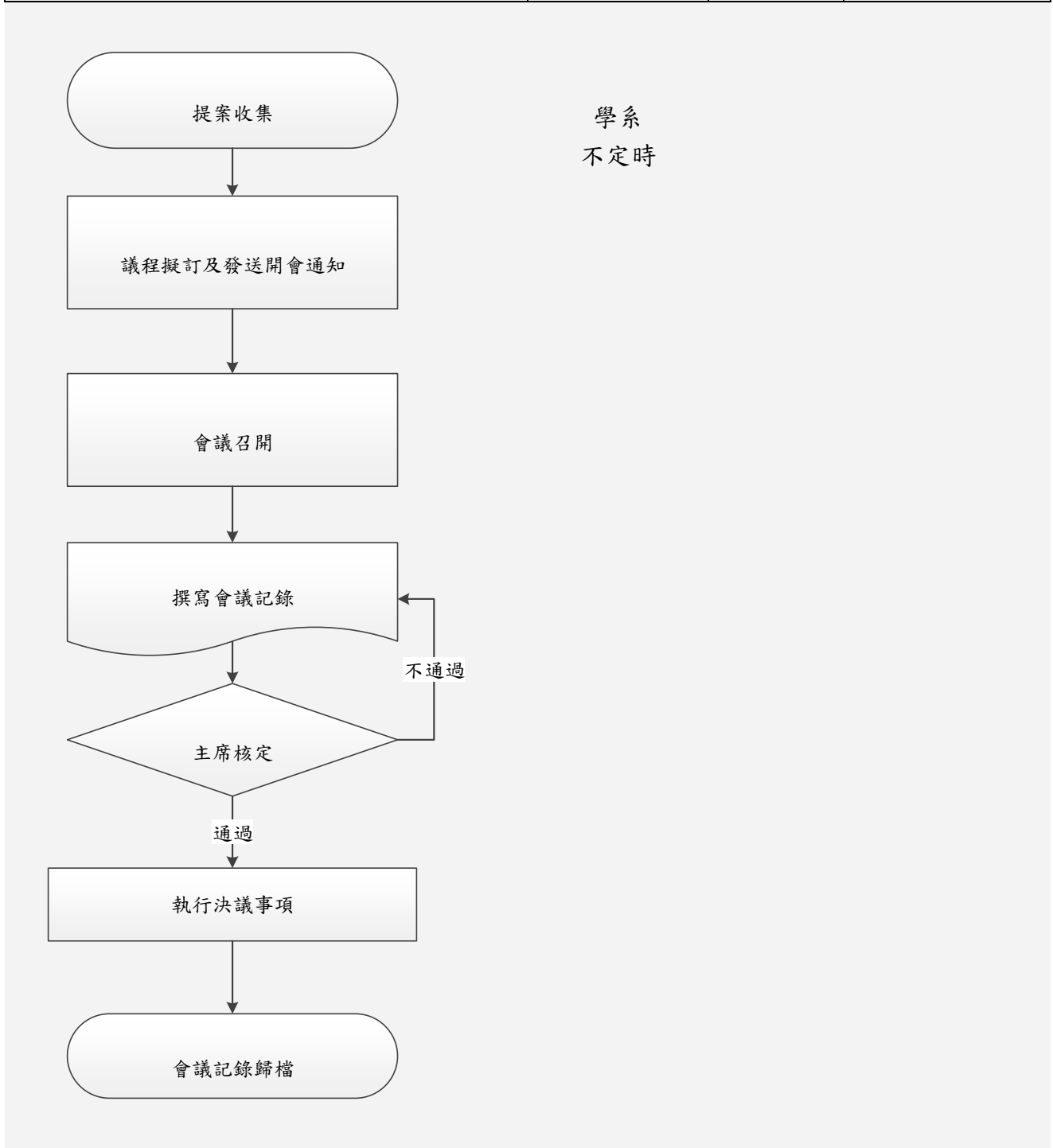
# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	系級會議召開	文件編號	D100-02-02	頁次	1
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2
職務代理人	黃淑惠				
1 目的：為了讓專任教師了解及討論系上各項事務(例：系務會議、課程及教學品質委員會、系導師工作會議、系教師評審委員會等)，並且聯絡彼此間情感					
2 適用範圍與對象：本系專任教師					
3 名詞定義：					
4 辦理時間：不定時					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規： 組織規程 教師評審委員會設置辦法 課程及教學品質委員會設置辦法 導師制度實施辦法					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項： 1. 以 E-MAIL 寄發開會通知或發送開會通知單 2. 確認開會當天之出席人員 3. 會議場地的佈置 4. 準備會議議程文件 5. 會議記錄的彙整及繕打					
9、採購注意事項： 餐點訂製相關事宜					
10、改善建議					
11、管制流程圖及作業時程如附件					

工作項目	系級會議召開	文件編號	D100-02-02	頁次	2
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		

流程	權責單位 辦理時間	相關說明	使用表單
----	--------------	------	------



# 玄奘大學校務行政

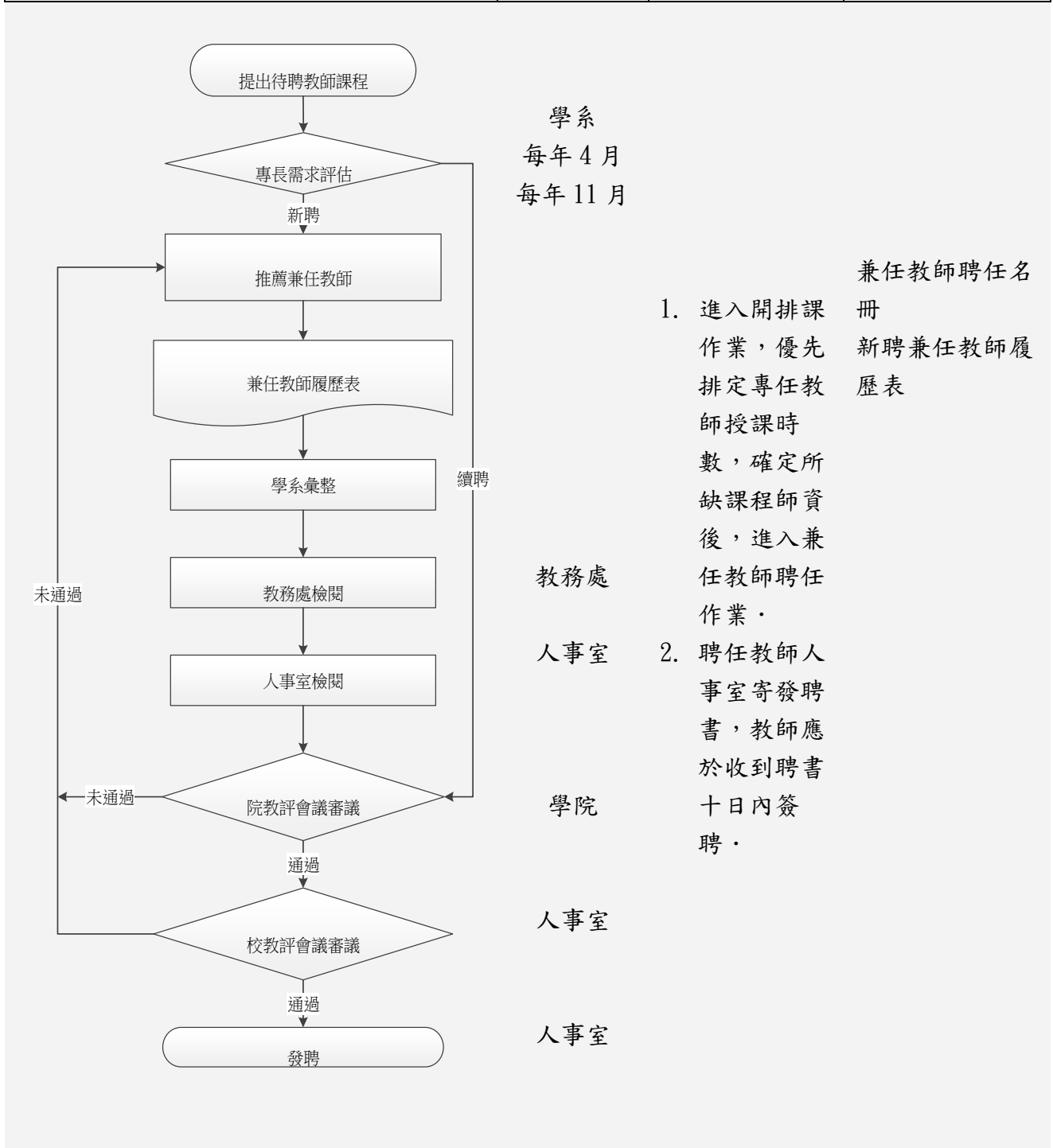
## 工作流程標準書

工作項目	兼任教師聘任	文件編號	D100-02-03	頁次	1
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2
職務代理人	黃淑惠				
5 目的：建全師資結構，提升教學品質					
6 適用範圍與對象：本系兼任教師					
7 名詞定義：					
8 辦理時間：每年4月或11月					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		兼任教師聘任辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		1. 兼任教師之聘任，依各學期開課狀況聘任符合課程所需之專長教師 2. 校教評會決審後，通知各當事人會議結果，並續辦各項相關作業 3. 依教務處及人事室開排課及兼任教師聘任作業時程辦理			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖及作業時程如附件					



工作項目	兼任教師聘任	文件編號	D100-02-03	頁次	2
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		

流程	權責單位 辦理時間	相關說明	使用表單
----	--------------	------	------



# 玄奘大學校務行政

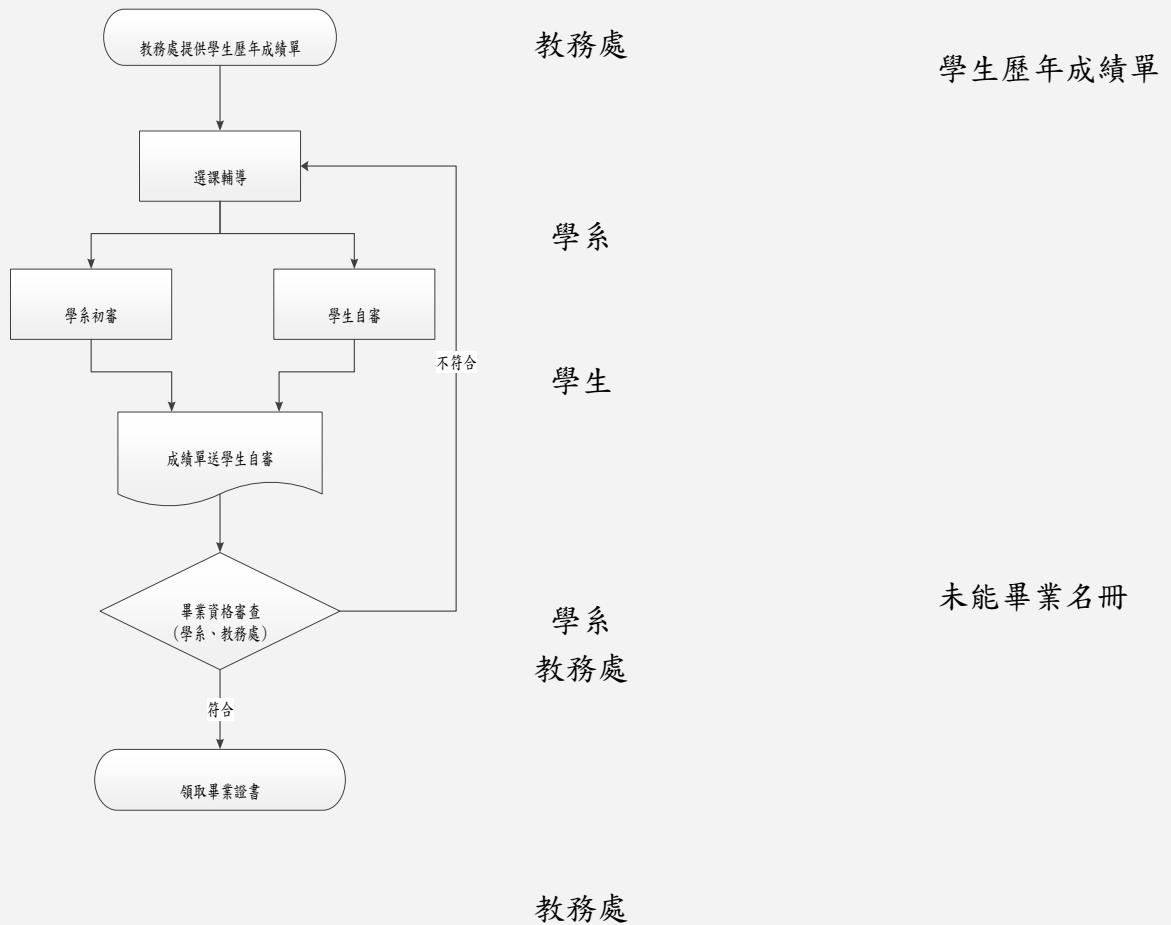
## 工作流程標準書

工作項目	學生畢業資格審核	文件編號	D100-02-04	頁次	1
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2
職務代理人	黃淑惠				
9 目的：協助應屆畢業生順利畢業					
10 適用範圍與對象：應屆畢業生或延畢生					
11 名詞定義：					
12 辦理時間：寒、暑假及每學期間					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		畢業資格審核辦法、畢業資格審核注意事項			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 依本系各級別暨通識中心課程科目表及修業規定審核</li> <li>2. 學生重補修須依本系替代課程審核</li> <li>3. 凡修習輔系、雙主修同學，若欲放棄修習以便及時畢業者，應於規定時間內提出申請</li> <li>4. 重複修習已修讀及格或已核准抵免名稱相同之科目，重複修習之學分不計入應修最低畢業學分內</li> </ol>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖及作業時程如附件					
流程	權責單位 辦理時間	相關說明		使用表單	

工作項目	學生畢業資格審核	文件編號	D100-02-04	頁次	2
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		

流程	權責單位 辦理時間	相關說明	使用表單
----	--------------	------	------

應用外語學系辦理學生畢業資格審核作業流程圖



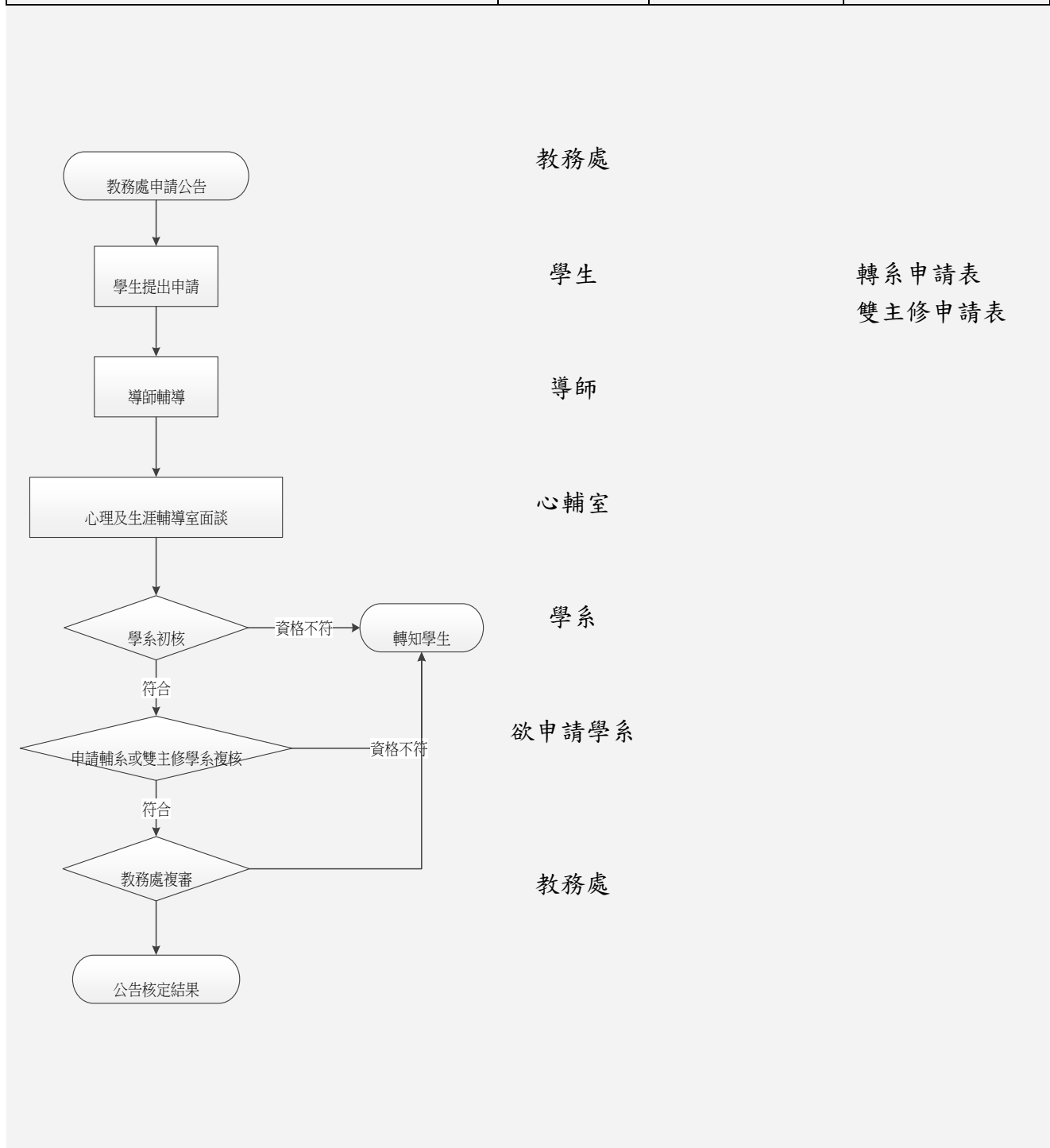
# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	辦理學生輔系或雙主修申請	文件編號	D100-02-05	頁次	1
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2
職務代理人	黃淑惠				
13 目的：協辦學生輔系或雙主修作業之申請					
14 適用範圍與對象：本校各學制學士班學生					
15 名詞定義：					
16 辦理時間：每年3-4月					
5、校外關係法規：	大學法、大學法施行細則				
6、校內關係法規：	學則、學生修讀雙主修學位辦法、學生修讀輔系辦法				
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：	1. 於每年上學期公告輔系/雙主修科目學分表及相關規定 2. 審查申請者之資格是否符合輔系/雙主修申請規定				
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖及作業時程如附件					
流程	權責單位 辦理時間	相關說明		使用表單	

工作項目	辦理學生輔系或雙主修申請	文件編號	D100-02-05	頁次	2
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		

流程	權責單位 辦理時間	相關說明	使用表單
----	--------------	------	------



轉系申請表  
雙主修申請表

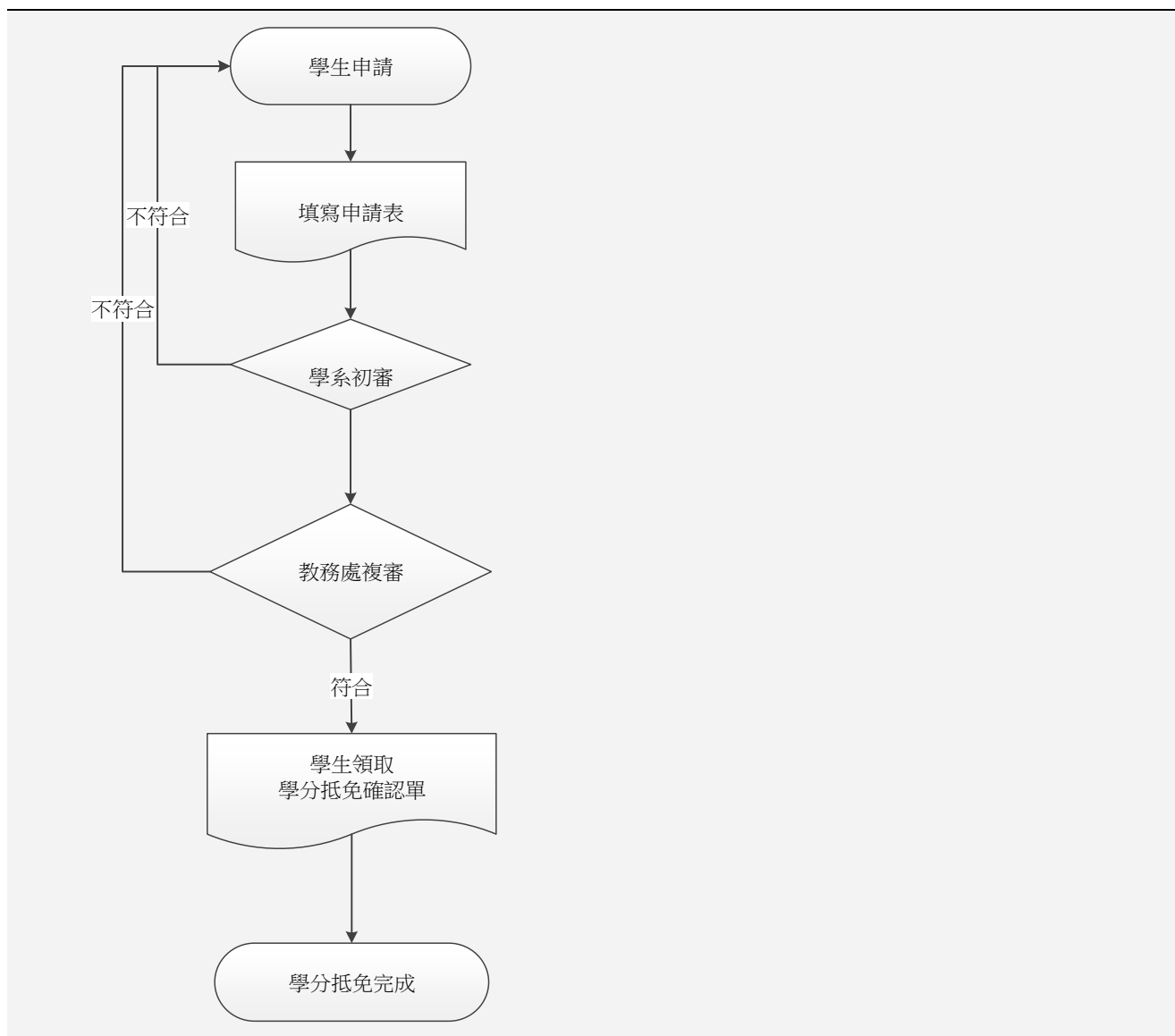
# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	協助學生學分抵免	文件編號	D100-02-06	頁次	1
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2
職務代理人	黃淑惠				
<p>17 目的：協助學生學分抵免之申請，使轉學或轉系等特殊身份之學生不用重複修習已修且及格之課程。</p> <p>18 適用範圍與對象：</p> <p>18.1 轉系生。</p> <p>18.2 轉學生。</p> <p>18.3 重考或重新申請入學之新生。</p> <p>18.4 依法令規定先修讀學分後考取修讀學位者（含選讀生、預研究生）。</p> <p>18.5 修習或放棄雙主修學位之學生。</p> <p>18.6 修習或放棄輔系學位之學生。</p> <p>18.7 經本校核准修讀雙聯學位，修習之科目學分持有證明者。</p> <p>18.8 於與本校訂有策略聯盟合作之公立職業訓練中心，修習本校認證課程之學生。</p> <p>18.9 學生有特殊情況，提出申請經核准同意修習學分班課程者。</p> <p>19 名詞定義：</p> <p>20 辦理時間：</p> <p>20.1 新生及轉學生於報到日起至註冊日後一學期內辦理。</p> <p>20.2 轉系生、修習輔系或雙主修學位學生於核准修習之當學期註冊日起二週內辦理。</p> <p>20.3 放棄雙主修、輔系學位學生於核准放棄修習資格二週內辦理。</p> <p>20.4 核准修習學分班課程之學生於次學期註冊日起二週內辦理。</p> <p>20.5 應屆畢業生可持成績單於當學期辦理。</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		學生抵免學分辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提供申請學生該級報部課程科目表。</li> <li>2. 審查是否有附原學校之成績單。</li> <li>3. 不同學分互抵時，要以多抵少，抵免後以較少學分登記。若以少抵多，不足學分無法抵免時，不得抵免；抵免後不足學分可補修者，應補修不足學分。（抵免後不足學分，以相關課程學分抵免）。</li> </ol>			

	4. 申請抵免學分，專業科目以就讀年級及低年級之專業科目學分可辦理抵免。但曾於本校修習及格之科目者抵免學分得不受此限；通識核心科目得予抵免全學年學分、通識選修科目以入學當學期前(含)開課成功之科目辦理抵免。
9、採購注意事項：	
10、改善建議	
11、管制流程圖及作業時程如附件	

流程	權責單位 辦理時間	相關說明	使用表單
----	--------------	------	------



# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

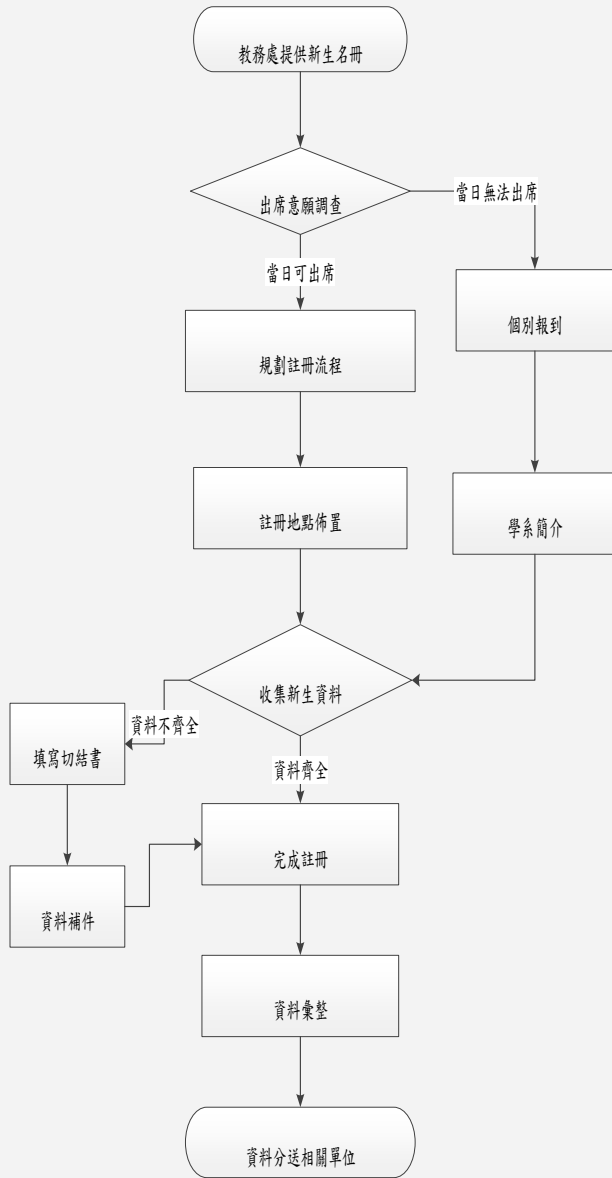
工作項目	新生報到註冊	文件編號	D100-02-07	頁次	1
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2
職務代理人	黃淑惠				
21 目的：辦理報到事宜及校園環境介紹，使新生儘早適應大學生活					
22 適用範圍與對象：本校各學制新生					
23 名詞定義：					
24 辦理時間：每年8月					
5、校外關係法規：		大學法、大學法施行細則			
6、校內關係法規：		玄奘大學學則			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<ul style="list-style-type: none"><li>● 註冊流程規劃</li><li>● 場地佈置</li><li>● 各項資料收齊及整理</li><li>● 新生服務及電話諮詢</li></ul>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖及作業時程如附件					
流程		權責單位 辦理時間	相關說明	使用 表單	



新生報到註冊作業流程圖

教務處每年暑假

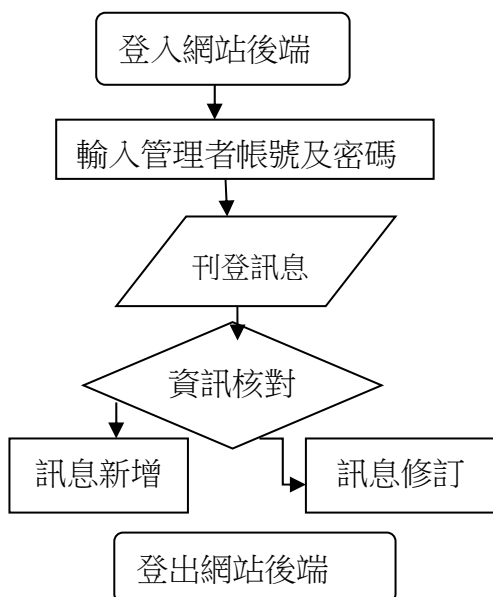
學系



# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	系網頁管理及維護	文件編號	D100-02-08	頁次	1
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2
職務代理人	黃淑惠				
25 目的：提供學系最新師資、課程及活動之參考					
26 適用範圍與對象：全校師生及對本系有興趣之訪客					
27 名詞定義：					
28 辦理時間：不定時					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		1. 公告事項之時效性及正確性 2. 定期更新網頁資訊			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖及作業時程如附件					
流程	權責單位 辦理時間	相關說明		使用表單	

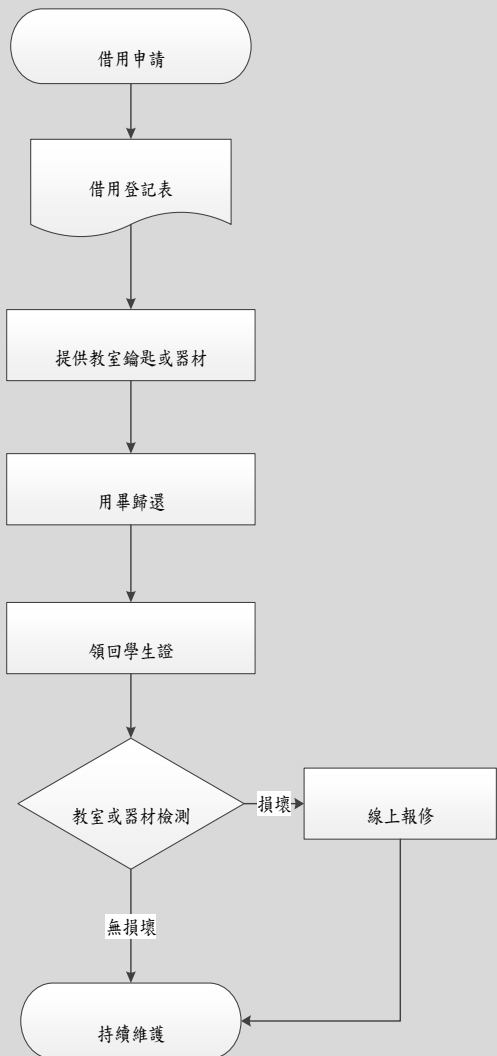


# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	專業教室管理與器材維護	文件編號	D100-02-09	頁次	1
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	1
職務代理人	黃淑惠				
29 目的：為使學生及教師擁有良好教學環境及設備，增進教學及學習效果。					
30 適用範圍與對象：本校借用教室、器材之師生					
31 名詞定義：					
32 辦理時間：不定時					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		1. 教室使用管理及清潔維護辦法 2. 專業教室管理辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		1. 每學期開學前測試教室之器材是否可用。 2. 平時上課期間注意教室是否維持整潔及桌椅是否有損壞狀況。 3. 借用器材是否如期歸還且無損壞。 4. 專業教室之使用主要以正式課程為主，未排課之時間才開放給同學申請借用。 5. 同學借用專業教室時，須填寫教室借用表，並押學生證以利管理。 6. 同學借用期間之管理，由借用人負責。管理事項包含：教室清潔、飲食禁止等			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖及作業時程如附件					
流程	權責單位 辦理時間	相關說明		使用表單	

應用外語學系專業教室管理及器材維護作業流程圖



學生

學系  
須提供學生證  
或  
其餘證件借用

專業教室  
借用登記  
表

# 玄奘大學校務行政

## 工作流程標準書

工作項目	辦理專題演講及學術活動	文件編號	D100-02-10	頁次	1
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	1
職務代理人	黃淑惠				
1 目的：以提升本系學術風氣水準及學生專業內在涵養。					
2 適用範圍與對象：本系學生					
3 名詞定義：					
4 辦理時間：不定期					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		預算編列須符合本校或補助單位規定之經費支給標準			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖及作業時程如附件					
流程	權責單位	相關說明		使用表單	

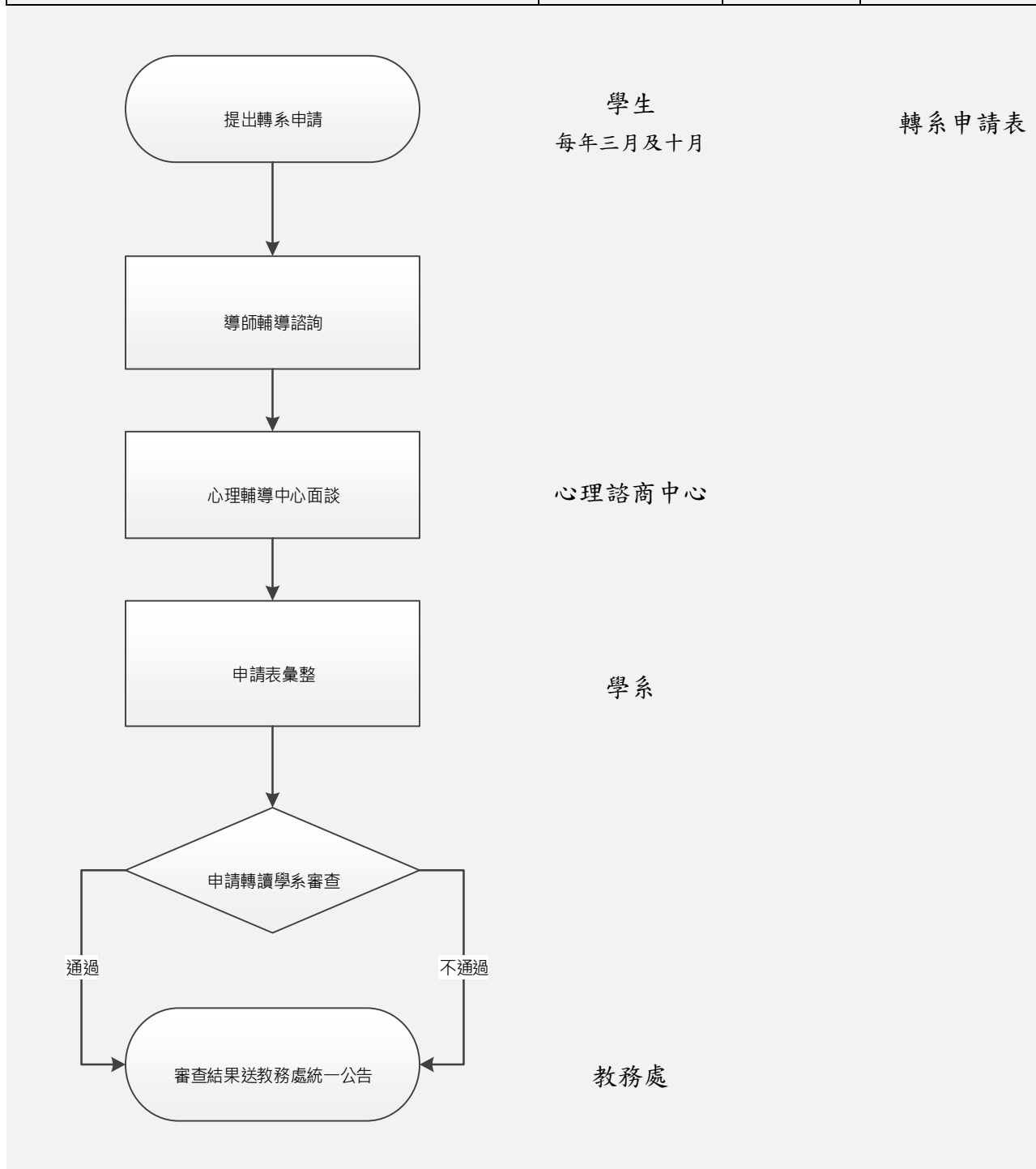


# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	學生轉系申請	文件編號	D100-02-11	頁次	1
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2
職務代理人	黃淑惠				
<p>1、目的：協助學生轉系申請</p> <p>2、適用範圍與對象：大學部學生</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：每年三月及十月公告辦理</p>					
5、校外關係法規：		大學法、大學法施行細則			
6、校內關係法規：		本校學則、本校學生轉系辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1. 轉系標準提經系務會議通過後於每學年三月及十月公告辦理。</p> <p>2. 於校定時間內完成轉系資格審核及甄試相關作業。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖及作業時程如附件					
流程	權責單位 辦理時間	相關說明	使用表單		

工作項目	學生轉系申請	文件編號	D100-02-11	頁次	2
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		

流程	權責單位 辦理時間	相關說明	使用表單
----	--------------	------	------



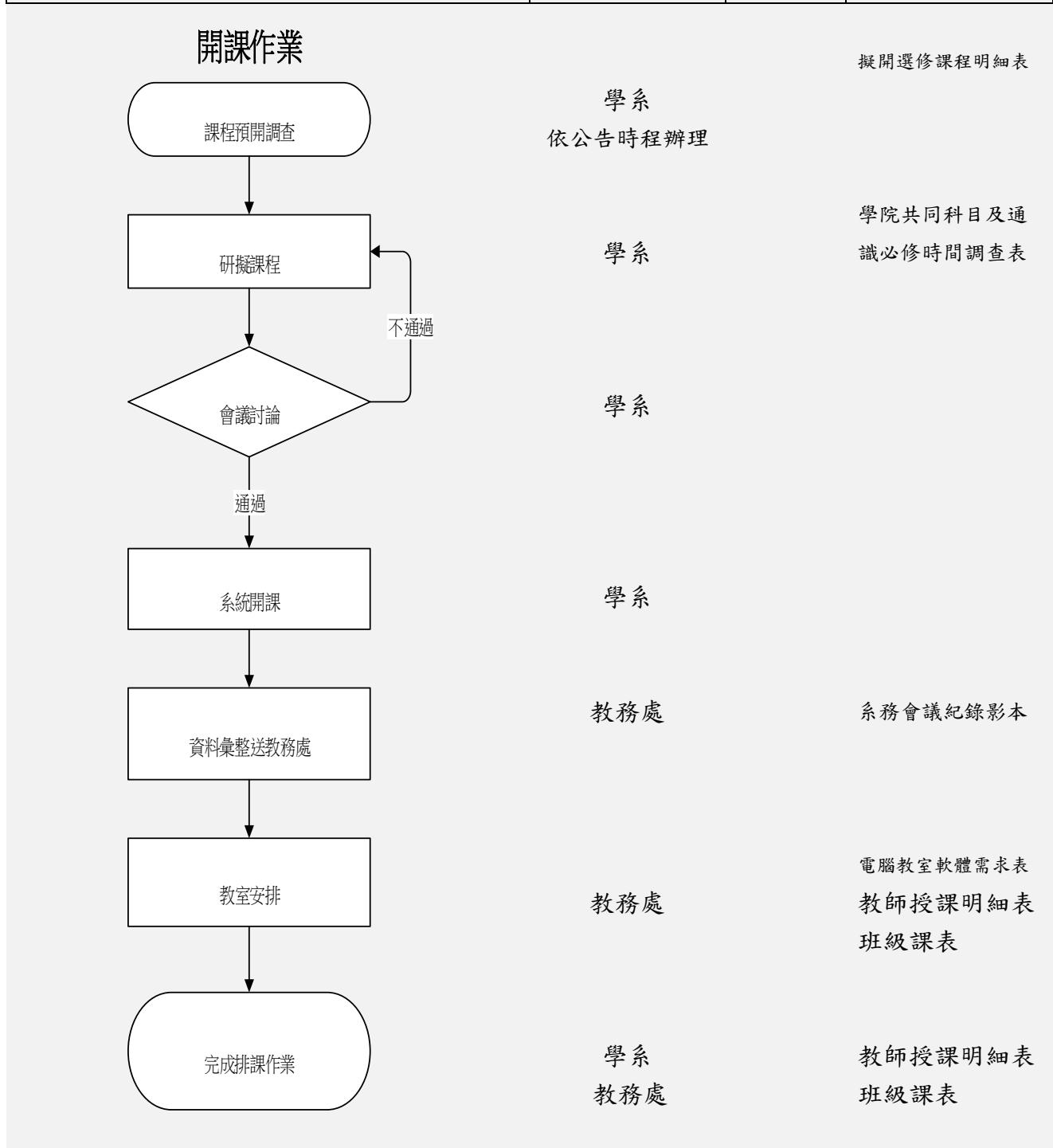


# 玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	開課作業之協調與安排	文件編號	D100-02-12	頁次	1	
		公佈日期	103年2月27日			
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通			
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	1	
職務代理人	黃淑惠					
<p>1、目的：使個學期課程能順利開課</p> <p>2、適用範圍與對象：本系師生</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：依本校教務處公告時程辦理</p>						
5、校外關係法規：						
6、校內關係法規：		<p>1. 開課辦法</p> <p>2. 開排課原則</p>				
7、重要釋令：						
8、執行注意事項：		<p>1. 依據各級報部課程科目表開設當年度之必選修課程</p> <p>2. 調查大四學生尚須重修之必修科目，避免排課衝堂</p> <p>3. 依課程地圖初排開課科目</p> <p>4. 各年級開課科目確認後，再經由系務會議或系主任決定各科目任課教師</p> <p>5. 課程級任課教師確認後，依據本校開課作業原則與各任課教師進行課程時間之協調與安排</p> <p>6. 各級開課課程表確認後依據教務處安排之時間進行課程教室編排作業</p>				
9、採購注意事項：						
10、改善建議						
11、管制流程圖及作業時程如附件						
流程	權責單位 辦理時間	相關說明		使用表單		

工作項目	開課作業之協調與安排	文件編號	D100-02-12	頁次	2
		公佈日期	103年2月27日		
		機密等級	<input type="checkbox"/> 機密 <input checked="" type="checkbox"/> 普通		

流程	權責單位 辦理時間	相關說明	使用表單
----	--------------	------	------

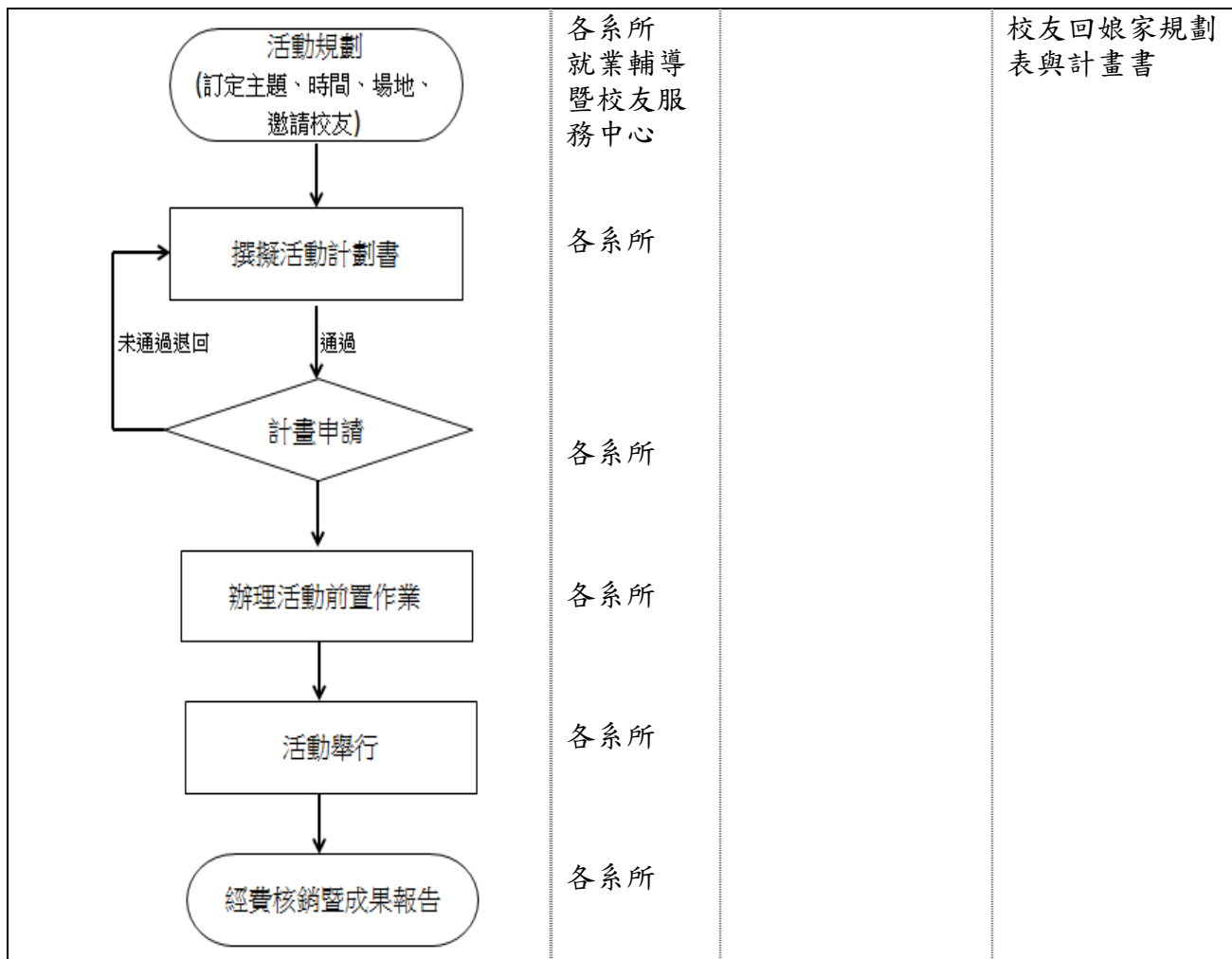


## 玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	公文收發及校外來文簽辦	文件編號	D100-02-13	頁次	1	
		公佈日期	97年7月 日			
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>			
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2	
職務代理人	黃淑惠					
<p>1. 目的：公文檔案有效管理及運作，提高行政效率</p> <p>2. 適用範圍與對象：本校或校外各單位</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每天</p>						
5、校外關係法規：						
6、校內關係法規：		玄奘大學公文處理流程辦法、玄奘大學文書處理暨檔案管理作業手冊、玄奘大學公文時效管理辦法				
7、重要釋令：						
8、執行注意事項：		公文之時效性				
9、採購注意事項：						
10、改善建議						
11、管制流程圖						
流程		權責單位	相關說明	使用表單		

## 玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	辦理系友會活動	文件編號	D100-02-14	頁次	2	
		公佈日期	99年1月 日			
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>			
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	3	
職務代理人	黃淑惠					
<p>1. 目的：邀請校友回校座談討論市場現況與需求，改善本校課程內容與授課方式，增加學生職場競爭力。</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系校友與全系學生。</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每年3~6月</p>						
5、校外關係法規：		無				
6、校內關係法規：						
7、重要釋令：						
8、執行注意事項：						
9、採購注意事項：						
10、改善建議		無				
11、管制流程圖						
流程		權責單位	相關說明	使用表單		



## 玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	研究生學位論文考試相關作業	文件編號	D100-02-15	頁次	1	
		公佈日期	99 年 6 月 日			
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>			
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	3	
職務代理人	黃淑惠					
<p>1. 目的：提升碩士生研究風氣</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系碩二以上同學</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：上學期 12-1 月，下學期 6-7 月</p>						
5、校外關係法規：						
6、校內關係法規：		玄奘大學研究生學位考試辦法 玄奘大學碩、博士學位論文抄襲、代寫、舞弊處理要點 玄奘大學學位論文格式參酌範例				
7、重要釋令：						
8、執行注意事項：		<p>1. 本所專業選修 24 學分(共同選修 6 學分、主修組別課程(二擇一)12 學分、他組課程 6 學分)。</p> <p>2. 若已修畢畢業學分，但未提出學位論文考試申請，則須填寫研究生免修課程申請表。</p> <p>3. 研究生須於提交論文口試申請表前於學術期刊或學術研討會發表論文一篇以上。</p> <p>4. 於時間內提出學位論文考試，並填寫相關表單。</p>				
9、採購注意事項：						
10、改善建議						
11、管制流程圖						
流程	權責單位	相關說明	使用表單			

## 玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	協助教師請假、調課、補課及相關公告等事宜	文件編號	D100-02-16	頁次	2
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2
職務代理人	黃淑惠				
<p>1. 目的：協助教師請假、出國與調補課相關事宜，俾利教學之推動。</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系教師</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：不定時</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		<p>玄奘大學教師請假辦法</p> <p>玄奘大學教師調補課作業要點</p>			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>一、提醒所屬專任教師因故需請假或者出國之教師，請事先3日前分別填寫「教職員請假單」或10日前「出國申請單」，並須經單位主管與校長核定通過後始得請假或出國。若為病假或臨時之事假得當日聯絡協請助理請假。</p> <p>二、若專、兼任教師請假或出國者遇有上課者，需填寫教務處之「教師調補課申請單」，並請教師按時補課，以符合授課時間數。</p> <p>三、調補課時間請教師儘量安排於不與學生其他課程衝堂之情況，避免影響學生之授課權益；並得於晚間或者假日補課。</p> <p>四、請假與調補課通過需公告通知學生調補課情形。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD     A([提出請假或出國申請]) --&gt; B[送學系辦理]     B --&gt; C[單位主管核章]     C --&gt; D[教務處 辦理調補課事宜與安排補課教室]     D --&gt; E{人事室審核}     E -- 重新申請 --&gt; A     E -- 續送 --&gt; F[陳校長核定]     F --&gt; G([公告停課與調補課事宜])     </pre>	<p>學系 不定時</p> <p>教務處</p> <p>人事室</p> <p>教務處 學系</p>		調補課申請單



## 玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	教師資格審查	文件編號	D100-02-17	頁次	2	
		公佈日期	105 年 4 月			
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>			
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	3	
職務代理人	黃淑惠					
<p>1. 目的：協助辦理教師資格之審查</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系各專兼任教師</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：依人事室規定時程辦理</p>						
5、校外關係法規：		<p>1. 專科以上學校教師資格審定辦法</p> <p>2. 專科以上學校教師資格送審作業須知</p> <p>3. 大學辦理國外學歷採認辦法</p>				
6、校內關係法規：		玄奘大學教師資格審定辦法				
7、重要釋令：						
8、執行注意事項：		<p>1. 送審作業時程依人事室公告。</p> <p>2. 送審文件是否備齊。</p>				
9、採購注意事項：						
10、改善建議						
11、管制流程圖						

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD     A([人事室公告申請時程]) --&gt; B[/送審人提出申請及相關審查文件/]     B --&gt; C{系教評審查資格}     C -- 未通過 --&gt; D[通知教師]     C -- 通過 --&gt; E([送院教評審查])     C --- F["1. 送審教師資格檢查表 2. 學系評估意見表"] </pre>	<p>人事室</p> <p>學系/ 人事室</p> <p>學系</p> <p>學院</p>		

## 玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	教師年度績效評鑑作業	文件編號	D100-02-18	頁次	2
		公佈日期	97年7月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>		
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	2
職務代理人	黃淑惠				
<p>1. 目的：每學年度專任教師教學、研究、服務評鑑之初審</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系教師</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：每年3月</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		玄奘大學專任教師年度評鑑辦法			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1. 依本校專任教師專任教師年度評鑑辦法辦理。</p> <p>2. 請老師詳閱辦法並翔實填寫評鑑表，並將佐證資料連同表格繳交系上彙整。</p> <p>3. 請各單位於期限內提供佐證資料讓教師作為填寫評鑑表之參考。</p> <p>4. 彙整後將教師資料比對有疑義部分，先行提出；並儘快請教師補充說明或者提供所需之參考資料。</p> <p>5. 初審教師評量重點：</p> <p style="margin-left: 20px;">(1) 教師填寫內容是否符合該項次及給分之規定</p> <p style="margin-left: 20px;">(2) 佐證資料是否符合教師所填之內容。</p> <p style="margin-left: 20px;">(3) 佐證資料是否為該項目之需求。</p> <p>6. 召開「系教師評審委員會」，對於本系教師做初步之審核，將績效評量決議，送「院教師評審委員會」審核</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					
11、管制流程圖					

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD     A([專任教師填寫自評]) --&gt; B[彙整專任教師自評資料]     B --&gt; C[學系及各單位初審]     C --&gt; D{召開系教師評審委員會審核}     D --&gt; E[系教評會議決議提送院教師評審委員會議審議] </pre>	<p>學系</p> <p>學系/學院 各單位</p> <p>學系</p> <p>學院</p>	<p>辦理時間：每年3月</p>	<p>專任教師評鑑指標評分表</p>

## 玄奘大學校務行政工作流程標準書

工作項目	遴選系、院級委員代表作業	文件編號	D100-02-19	頁次	2	
		公佈日期	97年7月 日			
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input checked="" type="checkbox"/>			
承辦人	田鈺芬	修訂日期	109.3	版次	3	
職務代理人	黃淑惠					
<p>1. 目的：為了讓專任教師了解及討論系上各項事務[EX：系級委員、課程、教師聘任等]，並且聯絡彼此之間情感。</p> <p>2. 適用範圍與對象：本系專任教師</p> <p>3. 名詞定義：</p> <p>4. 辦理時間：不定期</p>						
5、校外關係法規：						
6、校內關係法規：		玄奘大學教師評審委員會設置辦法 玄奘大學課程及教學品質委員會設置辦法 玄奘大學導師制度實施辦法				
7、重要釋令：						
8、執行注意事項：		1. 以 E-MAIL 發送開會通知 2. 確認開會當天之出席人員 3. 會議場地的佈置 4. 準備會議議程文件 5. 投票與開票 6. 會議記錄的彙整及繕打				
9、採購注意事項：		準備筆或素便當				
10、改善建議						
11、管制流程圖						

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<pre> graph TD     A([提案收集]) --&gt; B[議程擬訂及發送開會通知]     B --&gt; C[會議召開暨遴選系級委員]     C --&gt; D[撰寫會議記錄]     D --&gt; E{主席核定}     E -- 不通過 --&gt; D     E -- 通過 --&gt; F[執行決議事項]     F --&gt; G([會議記錄歸檔]) </pre>	學系 不定時		