

開南大學內部控制作業程序

內部控制點

三、營運事項

1.教學行政服務事項

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
1	舉辦註冊協調會與結果公告作業程序	RAC-001	<ol style="list-style-type: none">1.召開第一學期註冊協調會時間，約於5月中旬至6月中旬；召開第二學期之時間，約於12月中旬至隔年1月初。2.預先排定約略作業時間，須考慮過年或暑假大休之時間，務期讓學生儘快收到繳費單。3.排定第一學期註冊作業時間，因新生入學管道較多，亦需列出放榜、報到等時間，以利排定繳費單寄發或報到現場發放之前置作業時間。4.各業管單位於作業期間，若發生系統問題，以致於無法順利進行，請圖書資訊處人員務必優先協助排除問題，以避免延誤時程。	註冊課務組
2	新生入學須知作業程序	RAC-002	<ol style="list-style-type: none">1.向招生事務處確認當期入學管道之新生人數初估新生入學須知需印製本數。2.每年約4月、5月、6月、12月以E-mail方式，提醒新生入學須知資料之提供單位提供當期新生入學須知所需資料。3.注意各單位提供之資料內容是否正確與格式是否為一致性。4.務必將整理完畢之新生入學須知資料交由圖書資訊處放置於新生入口網中，以利學生參考。	註冊課務組
3	各項管道入學新生報到作業程序	RAC-003	<ol style="list-style-type: none">1.每次應報到學生人數由註冊課務組同仁均分受理報到，以避免其中一櫃台因人數眾多而學生等待太久。2.張貼之報到流程圖，應明確告知學生需領到「報到單學生收執聯」，方可算是完成報到。未領到者，不算完成報到，並寫明若未攜帶應繳文件，補繳之期限等資訊。3.訂定入學資格文件應(補)繳交時間，應考慮學生畢業典禮後可領之時間，若有未繳齊者，通知所屬院/系/所，請其儘速繳交；新生其他缺繳資料補件時間，宜考慮後續製作學生證等用途，應訂二至三週內。4.若有新生未注意應報到時間而未報到，但有就讀意願者，應在不影響下次遞補生名單公告前，請新生儘速完成報到程序。5.註冊課務組待學籍系統已轉換至新學年度(期)後，即可將已報到未放棄之名單，匯入系統，產生學號，並製發繳費單。	註冊課務組
4	檢核新生學籍資料及入學資格作業程序	RAC-004	<ol style="list-style-type: none">1.轉學考常見同等學力入學資格之規則如下：2.暑轉生：<ol style="list-style-type: none">(1).轉入二年級上學期就讀者，需修業累計滿二個學期(含)以上者。(2).轉入三年級上學期就讀者，需修業累計滿四個學期(含)以上者。	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>3.寒轉生：</p> <p>(1).轉入二年級下學期就讀者，需修業累計滿三個學期(含)以上者。</p> <p>(2).轉入三年級下學期就讀者，需修業累計滿五個學期(含)以上者。</p> <p>4.大學日間部及進修學士班常見同等學力入學資格：需修滿高中、職三年(修滿六個學期)。</p> <p>5.碩士班、碩士在職專班常見同等學力入學資格：持大學休學或修業證明入學者，至少需修滿規定修業年限，並離校一年以上。</p>	
5	匯入新生學籍作業程序	RAC-005	<p>1.招生相關單位提供之各類榜單與匯入系統名單、學系、年級、班級及招生名額(含外加)正確無誤。</p> <p>2.須依當年度各項考試類別、錄取身份、學歷等資料調整系統代碼</p> <p>3.學籍資料完成登錄後：</p> <p>4.將新生名單(學號、部、院、系、組、年、班、姓名)轉送會計室製作繳費單。</p> <p>5.學籍資料完成登錄後，須通知學生完成新生錄取報到、註冊流程，參閱「辦理新生、舊生註冊相關作業」。非本國籍之新生，另請國際及兩岸事務處協助完成相關手續。</p>	註冊課務組
6	辦理新生保留入學資格申請作業程序	RAC-006	<p>1.新生於註冊截止日前辦理。</p> <p>2.限大學部一年級新生、碩士(專)班新生適用(依開南大學學則第七條)；進修學士班新生及轉學新生因懷孕分娩、撫育子女適用(依開南大學學則第四十七條)。</p> <p>3.須完成入學學籍資料表及學歷證明文件繳交，確認符合入學資格。</p> <p>4.若非本人辦理，須檢附委託書辦理。</p> <p>5.保留年限以一年為限，惟係應徵召服役者，以保留入學資格至服完兵役退伍並辦理後備軍人報到後三個月為限，惟生產、育嬰可依需求延長，展緩時間以二年為限。</p> <p>6.申請保留入學核可後一年，為應返校之時，教務系統會自動將學生學籍狀態變更為在學，若未於規定時間內完成繳費註冊者，依本校學則辦理。</p>	註冊課務組
7	辦理學生復學申請作業程序	RAC-007	<p>1.確認學生復學後編入之系所、年級、班級是否有適當銜接，若已無該適當之系所、年班，所屬學系需以簽呈方式調整該生系所、年班等資料。</p>	註冊課務組
8	辦理學生註冊相關作業程序	RAC-008	<p>1.本表接續「學籍系統升級、轉檔作業」，故教師送繳成績、學籍升級轉檔，需完成後，方得製作、產生繳費單。</p> <p>2.新、舊生註冊須知放到開南大學首頁及註冊課務組網頁，並寄發 EMAIL 通知。</p> <p>3.約於開學後四週，若仍有尚未完成註冊者，寄發掛號通知單，提醒學生儘速完成繳費。</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
9	辦理新、舊生註冊情形並寄發通知書(含統計表陳報)作業程序	RAC-009	<ol style="list-style-type: none"> 1.本作業流程需與出納組及生輔組確認，當日的繳費資料皆已入帳後，再進行。 2.將未註冊名單寄給各院系所時，一併寄發予院長、主任，並清楚註明務必完成註冊程序之日期，若學生經濟有困難，校方有提供之協助，或可向相關處室尋找協助，以幫助學生順利完成就學。 3.製作未註冊通知書通常為開學 4 週後，自系統撈出實繳金額為零者，即寄發。 4.寄發之收件地，以學籍系統內「郵寄地址設定」為戶籍或通訊為準。 5.依長官指示計算學生統計表時，需清楚計算的細節，例如是否含外加名額，以年級統計還是以學籍歸屬年(年級可能含有復學生，學籍歸屬年即可抓取當學年度新生)，以及學系、組別整併問題等問題。 6.製作學生人數統計表應以明確、清晰、易讀為呈現原則。 	註冊課務組
10	學生申請抵免學分作業程序	RAC-010	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生申請抵免學分以以一次為限，並均限於入學當學期規定期間內辦理，且逾期不予補辦。特殊情況經由學生提出相關佐證文件並專案簽請教務長核准者，不在此限。 2.科目名稱不同，而內容相同或性質相近者，須提供課程大綱證明後，由所屬系級課程委員會評定。 3.原修科目學分不足，以抵免全學年度之科目者則以抵免上學期學分為原則，仍須補修下學期學分(例如：原修經濟學四學分，可抵免經濟學上學期三學分，另補修下學期三學分)。 4.經辦理學分抵免之科目如重覆修習將不計算於畢業學分內，修習成績應予登錄，成績若不及格，其不及格學分達學業退學標準者，依本校學則規定辦理。 5.學士班學生入學前於專科學校修習及格之科目與學分，酌予抵免。五年制專科學校一年級至三年級修習之科目視同高中、高職階段，不得辦理抵免學分。 6.必修科目，因課程規劃表修訂而停開、增開或改為選修或更改名稱及學分時，須補修或重修者，可免補修或重修，惟應由相關開課單位指定性質相近之科目或新訂名稱之科目代替，其畢業總學分數不得減少。 7.參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」完成體驗後返校就學，須持有二年以上工作年資證明、勞工保險證明或體驗學習證明及工作或體驗心得報告辦理抵免學分，可抵免各系開設之實習課程、選修科目或通識教育科目至多 9 學分，並由各相關開課單位核實認定工作或體驗內容與抵免課程之關聯性，經所屬系(院) 課程委員會會議通過後備查，即可抵免相對應學科課程或實習學分。 8.經政府遴選、本校推薦、專案核准之學生，前往國內外暨大陸地區姊妹校，修習符合教育部所定「大學辦理國外學歷採認 	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			辦法」、「大陸地區學歷採認辦法」、「香港澳門學歷檢覈及採認辦法」規定之境外大學課程，得經本校申請抵免學分之作業程序辦理抵免。	
11	申請提高編級作業程序	RAC-011	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請提高編級截止日已登載於行事曆，另於「新生入學須知」及 EMAIL 中須寫明相關流程、規定及時間，俾利新生及各院/系知曉。 2.先行確認欲提高編級學生之抵免申請表，並仔細檢核學生抵免學分申請表，確認學生抵免狀況是否符合相關規定。 3.由註冊課務組彙整當學期符合提高編級之申請表。 4.學生提高編級之申請，一旦經教務處審議通過後，不得以任何理由提出返回原系級就讀。 	註冊課務組
12	學生申請修讀輔系雙主修作業程序	RAC-012	<ol style="list-style-type: none"> 1.各學系約於開學前至教務系統(COU220M_維護輔系雙主修課程)維護當期課規並判斷是否需要更改課規。 <ol style="list-style-type: none"> (1).依「開南大學各學系學生修讀雙主修辦法」第八條「修讀雙主修學生，除應修滿原主系規定之畢業學分外，應修讀加修主系之全部專業必修科目與學分，始可取得雙主修資格畢業。」故系統維護之必修課規應為當學年度所有專業必修科目與學分數。 (2).依「開南大學各學系學生修讀輔系辦法」第三條「選定輔系者，其應修輔系科目及學分由各系訂定，並經教務會議通過後實施。」故當學年度無異動者，可延用上一學年度之輔系課規表；如須更改課規，需將更改後之課規經系、院務會議審議通過後，提請教務會議審核通過後，才得以登錄系統。 2.輔系課程應以本校核定之輔系科目表為依據。輔系學分應在原主系規定最低畢業學分以外至少加修輔系二十學分以上。惟各學系另有較嚴謹規定者從其之。 3.輔系應修科目與學生原主系應修科目及學分重複者不予採計輔系學分，不足輔系規定之學分數者，應由輔系指定相關選修科目補足所差學分，並檢具書面資料送教務處備查。 4.雙主修應修科目與學生原主系應修科目及學分重複者可辦理抵充科目，抵充後應至少加修三十五學分以上。惟各學系另有較嚴謹規定者從其之。 5.修讀雙主修學生在申請核准前已在校內外修習及格之科目學分，如未計入該生原主系之畢業學分內，且合於加修主系之專業（門）必修科目學分者，得經加修主系審查同意免修。 	註冊課務組
13	學分學程設置作業程序	RAC-013	<ol style="list-style-type: none"> 1.計畫書內容應涵蓋學程名稱、設置宗旨、學程委員會之召集人及委員、課程規劃、應修科目與學分、修讀資格、人數限制、申請核可程序、學程證書授與標準等相關規定。各學程應修學分數至少為十二學分，學程應修科目至少有六學分不屬於學生主修（含雙主修）、輔系或其他學程之必修學分。 2.學分學程分三類，各類應符合以下規定： 重點跨領域學分學程： 	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>各學程應修學分數至少為十二學分，學程應修科目至少有六學分不屬於學生主修（含雙主修）、輔系或其他學程之必修或選修學分。</p> <p>一般學分學程： 各學程應修學分數至少為十二學分，學程應修科目至少有六學分不屬於學生主修（含雙主修）、輔系或其他學程之必修學分。</p> <p>微學程： 各學程應修學分數至少為八至十一學分，學程應修科目至少應有六學分不屬於學生主修（含雙主修）、輔系或其他學程之必修學分。</p> <p>3.學分學程核定後，學分學程申請單位填具「學程上線暨修改確認單」經學程單位主管審核後，送至教務處註冊課務組，新增系統資料。</p> <p>4.學分學程單位公告學程開始實施。</p>	
14	學分學程終止作業程序	RAC-014	<p>1.學程因故須終止實施時，學分學程單位應於終止一學年前提具「開南大學學分學程終止說明書」、「教務會議提案申請單」，經相關單位及所屬學院會簽，提送教務會議審議。</p> <p>2.學程如連續三學年申請修讀學生數少於十名，由教務處填具「教務會議提案申請單」提送教務會議審議。</p> <p>3.學分學程核定後，學分學程申請單位填具「學程上線暨修改確認單」經學程單位主管審核後，送至教務處註冊課務組修改系統。</p> <p>4.學分學程單位公告何時終止辦理。</p>	註冊課務組
15	學生申請學分學程作業程序	RAC-015	<p>1.註冊課務組需依行事曆規定，提前以 E-Mail 提醒學生及各單位申請及辦理時程。</p> <p>2.學生應先瞭解該學分學程應修學分數。</p> <p>3.一般學分學程及微學程須依序由原學系及加修系審核；重點跨領域學分學程則由原學系審核。</p> <p>4.註冊課務組複核修讀資格通過之名單陳予註冊課務組組長核可通過，須將修讀名單轉入教務系統(STU510M_維護申請修讀學分學程)；註冊課務組複核不符核修讀規定者，則退回學分學程單位再次審核。</p> <p>5.公告修讀學分學程名單是否無誤。</p>	註冊課務組
16	教師申請更正成績作業程序	RAC-016	<p>1.成績更正作業程序中，所提之成績，為學業成績，包含各科目學期成績、補考後之學期成績及暑修班成績，但不包含碩、博士論文成績。</p> <p>2.成績更正作業應以開南大學行事曆規定時間內申請完成，並於開學二週內完成全部更正作業。</p> <p>3.授課教師應以書面說明，並檢附足以說明成績錯誤原因及成績更正理由之證明文件、紀錄及檔案，以憑核辦，證明文件提供以原始正本為準，非不得已才以影印本或電腦紀錄替代，特別是成績登錄簿需提供原始正本：</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>(1).課程大綱與評分標準。</p> <p>(2).考卷（平時、期中、期末）、考題評分標準及各題評分。</p> <p>(3).作業、報告（平時、期中、期末）、作業與報告評分標準及評分。</p> <p>(4).學生選課及轉班紀錄。</p> <p>(5).學生出缺勤紀錄。</p> <p>(6).學生成績登記簿及加分辦法。</p> <p>(7).其他有利證明更正成績之相關資料。</p> <p>4.未檢附與計算成績有關之各種試卷、作業、報告及成績登記原始憑證等資料者，其成績不得更正。</p> <p>5.提出成績更正之老師每次會議均須親自列席報告，否則其申請案不予審議。</p> <p>6.成績更正案之程序全部完成時，若已超過排名作業時間者，不得再重新計算當學期排名，以免損及其他學生權益。</p> <p>7.同學對授課教師登打之成績有疑異且教師不同意更正成績，或對經教務會議議決之更正結果不服，可向校申訴委員會申請處理。</p> <p>8.學業勒退之同學，如有可能因成績更正而造成復學，則待教務會議後，如有變更決議，儘速通知學生辦理復學手續。</p> <p>9.成績更正案之程序全部完成時，若重新計算成績與排名、修習同課名資料、排除通識課程資料，發現有有異動，務必通知學生。</p> <p>10.成績更正案之程序全部完成時，須以簽呈方式提出更正或補登成績名單予校長核定，並轉知人事室。</p>	
17	彙整學期學業成績達前三名之學生名單作業程序	RAC-017	<p>1.註冊課務組於每學期開學後依 E-mail 內容所需及規定期限提供學生成績排名相關資料。</p> <p>2.依 E-mail 內容提供所需資料：</p> <p>(1).大學部/進修學士班：系級學業成績排名前百分之五以內(無條件進位)同學資料，欄位：部別、系所名稱(進修學士班企業菁英專班請特別註明)、在學狀況(休學、退學、畢業、延畢請註記說明原因)、姓名、學號、總分、平均、操行、年級、班級、實得學分、修習學分、系排名、系人數、入學身分、國籍、入學年月。</p> <p>(2).碩士班/碩士在職專班：學業成績該班級排名前三名者同學資料，欄位：部別、系所名稱、在學狀況(休學、退學、畢業、延畢請註記說明原因)、姓名、學號、總分、平均、操行、年級、班級、實得學分、修習學分、班排名、班級人數。</p> <p>3.核對系統匯出之排名、加權平均是否一致，檢核該生學籍資料及在學狀態是否無誤。</p> <p>4.將「大學部/進修學士班各系級學業成績排名前百分之五名單」、「碩士碩專各系級學業成績排名前三名名單」之紙本(加蓋註冊課務組單位章)及電子檔(以 E-Mail 方式)交付學務處。</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
18	彙整畢業生取得輔系、雙主修名單作業程序	RAC-018	<ol style="list-style-type: none"> 1.註冊課務組於每學期開學後依會辦單來文時間及規定時程提供所需學生名單及相關資料。 2.會辦單經教務長同意後開始辦理。 3.依會辦單內容提供所需資料： (1).大學部/進修學士班：前一學期修畢輔系、雙主修畢業同學資料，欄位：部別、系所名稱、在學狀況(畢業)、加修系所、姓名、學號、總分、平均、操行、年級、班級、實得學分、修習學分及其歷年成績單。 4.核對系統匯出之學籍資料與取得輔系雙主修之名單是否一致，並檢核該生學籍資料及在學狀態是否無誤。 5.將「畢業生取得輔系雙主修名單」之紙本(加蓋註冊課務組單位章)及其歷年成績單與電子檔(以 E-Mail 方式)交付學務處。 	註冊課務組
19	學生申請雙重學籍作業程序	RAC-019	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請時間為每學年開學前。 2.申請資格應為具有本校與國內他校之學籍，或於本校就讀不同學制之學生。 3.同時至境外修讀學位者，應依「開南大學與國外大學辦理雙聯學制實施辦法」辦理。 4.經教務長核定通過後，學系將審查結果通知學生；若核定不通過者，應依規定撤銷其中一間學校之學籍。 	註冊課務組
20	辦理學生休學申請作業程序	RAC-020	<ol style="list-style-type: none"> 1.依學則規定至多可休 4 學期，有特殊情況者須檢附相關證明經鈞長核可後，始得再行辦理休學。 2.須經所屬系所進行訪談，並註明於表單，以深入了解學生休學原因。 3.學生申請休學後，考量退、補費之時程，請學生於五個工作日內完成。 	註冊課務組
21	辦理學生退學申請作業程序	RAC-021	<ol style="list-style-type: none"> 1.須經所屬系所進行訪談，並註明於表單，以深入了解學生退學不繼續就讀之原因。 2.學生申請退學後，考量退、補費之時程，請學生於五個工作日內完成。 	註冊課務組
22	學生申請轉系作業程序	RAC-022	<ol style="list-style-type: none"> 1.註冊課務組須於每學期約第 4 週提醒各系制定轉系規範。 2.各系須於註冊課務組公告時限至教務系統(STU350M_新增轉系(組)標準)提出各系轉系(組)標準，並將轉系標準列印加蓋單位主管章，紙本送交註冊課務組彙整，註冊課務組須於教務系統(STU360M_維護轉系(組)標準)審核。 3.註冊課務組須於教務系統(STU600M_維護核定人數)維護當學年度教育部核定本校各學制學士班之新生核定名額數。 4.註冊課務組須計算各學系降低年級轉系缺額(降轉)。計算各系轉系缺額後，將各系轉系缺額及標準提送教務會議核定降低年級轉系缺額數。 (1).降低年級轉系名額應以學士班、進修學士班個別班別招生、退學所生之缺額為限，且不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額；轉入後，各年級名額內學生總數不得超過所屬學 	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>年度本部核定各該學制學士班之新生總額。</p> <p>(2).計算轉系缺額時須帶入公式，詳細降低年級轉系名額計算公式如下：</p> <p>總缺額數=總原核定名額-總在學人數-總休學人數-總保留學籍人數</p> <p>系缺額率=系缺額人數/系原核定名額</p> <p>降低年級轉系分配名額比率=系缺額率/各系缺額率加總</p> <p>降低年級轉系分配名額=總缺額數*降低年級轉系分配名額比率</p> <p>5.須依據教務會議核定之降低年級轉系缺額至教務系統(STU391M_維護跨部轉系名額)鍵入各系核定之降轉缺額。</p> <p>6.各系核定之降轉缺額匯入後，組長須至教務系統(STU370M_維護轉系(組)標準)轉入標準。</p> <p>7.須發送群組信件給各系及全校學生公告轉系標準及名額，並公告於教務處、註冊課務組網站上以供查詢。</p> <p>8.本校學生如認為所讀學系與其志趣不合時且在本校修業滿一學期(含)以上，得提出申請轉系，經審核通過者，至提出申請轉系學期止，達修業滿一學年者，轉入新系身分方可於次學期開始日生效。</p> <p>(1).依照開南大學學生轉系辦法第二條，學士班與進修學士班學生不得申請跨部別互轉。</p> <p>(2).學生轉系以一次為限。轉系者不得申請提高編級，其在二系重複修習之年限不列入轉入之系之最高修業年限併計。</p> <p>(3).學生於休學期間及延長修業年限者，不得轉系。</p> <p>(4).申請學期辦理休、退學者，視同放棄轉系申請。</p> <p>(5).如已申請輔系/雙主修，經轉系後，視同放棄。(可重新申請加修)。</p> <p>(6).不得以任何理由要求辦理學分抵免，請學生在申請轉系時慎重考慮。</p> <p>(7).轉學生得申請轉系，如經核准轉系者，抵免之學分數仍以原考入學系年級之學分數為限。</p> <p>(8).學生轉系經核准後，不得請求另轉他系或回復原系。</p> <p>(9).必要時轉系得於規定時間內舉行考試，考試科目由擬轉入系所規定。</p> <p>9.轉入學系依照各系依其所訂定之轉系審核標準於系務會議進行審查，並於教務系統(STU680M_審核轉系)審核且將審查結果送至註冊課務組。</p> <p>10.註冊課務組須彙整各系轉系審查結果並提送教務會議核准轉系申請。</p> <p>11.教務會議核准轉系後，須將轉系名單登錄教務系統(STU460M_維護轉系)。</p> <p>12.於教務處、註冊課務組網站、註冊課務組(N107)布告欄公告</p>	

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			轉系結果並發送群組信件公告轉系結果	
23	學生申請學、碩士五年一貫學程作業程序	RAC-023	<ol style="list-style-type: none"> 1.註冊課務組於依系統升級後，設定系統學、碩士一貫系、組資料。 2.修讀學、碩士一貫學程之申請資格與時間須依各學院規定。 3.申請通過之學生須於四年級取得學士學位，並參加本校碩士班甄試入學或一般生入學考試，經錄取後始正式取得碩士班研究生資格。 	註冊課務組
24	學生申請碩士學位考試作業程序	RAC-024	<ol style="list-style-type: none"> 1.研究生應於提出學位口試申請前，提出擬聘口試委員名單予所屬學系(院)。 2.學系(院)應於學位考試開放前，至教務系統維護基本學位考試參數及指導教授。 3.新聘委員，學系(院)需填具「碩士口試委員資格確認單(紙本)」、「碩士口試委員新增資料(電子檔)」至註冊課務組。 4.為研究生三親等內親屬或重大利害關係人，應自行迴避不得擔任該生之指導教授或口試委員。 5.研究生提出學位口試申請應至少修業逾一學期，須修畢應修畢業學分數三分之二，惟各學系(院)另有較嚴謹規定而從其之。 6.若學生如期舉行學位考試，應於舉行學位考試完畢後，口試委員評定分數及說明應修正內容，並簽領相關收據及費用。 7.學位考試前，若考試委員異動者，須重跑學位考試申請流程。學位考試當天考試委員缺席時，不得以他人代理。碩士學位考試至少須委員三人出席，否則不得舉行考試；已考試者，其考試成績不予採認。 8.已申請學位考試之研究生，若無法如期完成學位考試，應於學期內擇期舉行，並重送學位考試申請表至教務處核定口試委員費及車馬費。 9.若因故無法於該學期內完成學位考試，應於學校行事曆規定學期結束日之前報請學校撤銷該學期學位考試之申請並上線申請學位考試撤銷(MAS140M_申請撤銷學位考試資料)。逾期未撤銷亦未舉行考試者，以一次不及格論。 10.學位考試完成後，指導教授可於成績遞送單上一併勾選減鐘或指導費，學位考試完成後進行相關費用核銷。 11.學位考試之校外口試委員於同一天有多場次，交通費只發一次。 12.學位考試申請及撤銷皆需經過指導教授同意，並於學期內完成。 	註冊課務組
25	成績優異提前畢業作業程序	RAC-025	<ol style="list-style-type: none"> 1.每年四月、十二月前公告成績優異提前畢業相關訊息，俾利學生依開南大學學則規定時間辦理申請，並於四月、十二月底前完成所有申請提前畢業流程。 2.成績優異學生可選擇提前一學期或一學年畢業。(提前一學期畢業者應於十二月、提前一學年畢業者應於四月提出申請)。 	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>3.依開南大學學則三十九條、五十九條，本作業申請者限大學部、進修學士班。</p> <p>4.成績優異提前畢業之申請標準須符合開南大學學則第三十九、五十九條：</p> <p>(1).應修學分全部修滿（含必修及選修），及符合校、學系、學位學程訂定之畢業條件。</p> <p>(2).每學期學業成績平均在八十分(含)以上。</p> <p>(3).操行成績平均在八十分(含)以上。</p> <p>(4).修體育成績平均在七十分(含)以上。</p> <p>(5).每學期名次在該系該年級該班學生數前百分之十以內（採無條件捨去法），若該系該年級該班學生數未達 10 人，則名次須為第一名；轉學生自轉入年級起為計算標準。</p> <p>5.學生申請時須檢具各學期之學期成績單(非歷年成績單)；學系審核過後須加附經各單位(學系、通識、體保組)審核後之畢業資格審核表及當學期學生課表(加蓋單位章)，再送註冊課務組複核。</p> <p>6.經教務長核定後，不得以任何理由提出撤銷。</p>	
26	教師登錄(延送)成績作業程序	RAC-026	<p>1.學業成績包含各科目學期成績、補考後之學期成績及暑修班成績，但不包含碩、博士論文成績。</p> <p>2.開放成績登錄前，以 E-mail 通知教師及開課單位公告開放日期時間及提醒截止日期時間。</p> <p>3.教師於繳交成績期限前，若有部分學生成績無法確定者，應將該生成績備註欄註記為「待送」處理，俟其成績確定時後，再次使用網路系統填報，惟仍應於成績送繳截止時間。</p> <p>4.務必確認教師送繳之成績無漏送、缺繳，若仍有待送者，另須與教師確認，依據辦法第三條：「…繳交期限仍應依本辦法規定辦理，逾期未能補齊，其科目成績將由系統逕以零分計算。…」。</p> <p>5.註冊課務組於三天內完成成績轉入(SCO080M_審核學期成績)、計算全校成績與排名(SCO200M_計算成績)，修習同課名資料(GRA200M_查詢同課名資料(註冊組))、排除通識課程資料(SCO260M_查詢系所排除通識課程)。</p> <p>6.在進行畢業排名、學士班學生成績優良排名、學士班應屆畢業生報考碩士班甄試用排名，及學士班公告退學名單等作業時，若成績仍未補交，則該科暫不計入計算，若成績未更正，則以更正前的原登錄成績計算。</p> <p>7.成績計算後，若有成績錯誤，教師需提出成績更正申請，參閱「教師申請更正成績作業」。</p> <p>逾期仍未補交者，「教師申請更正成績作業」結束後，教師名單一併轉呈人事室錄案。</p>	註冊課務組
27	辦理校際選課之成績處理作業程序(本	RAC-027	1.註冊課務組產生之校際選課學生修課明細應與已收到的成績單紙本核對(含學生姓名、他校修課科目、他校修課學分數、	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
	校至外校)		<p>他校修課必選修、本校擬抵科目、本校擬抵學分數、本校擬抵必選修)，確認無誤後，方得鍵入系統。</p> <p>2.若已超過時間，但尚未收到成績單，應主動與對方學校教務處聯繫，查明仍未收到成績單之原因。</p> <p>3.成績單最晚收到並鍵入系統之時間，應為下一學期成績更正截止日前(考量有暑修校際選課)。</p> <p>4.偶有學生至外校修課，但不列入本校成績者(學生因興趣修課且本校無類似相對課程可抵)，因不列入本校成績，故正本交由學生本人，影本留註冊課務組存查。</p>	
28	辦理校際選課之成績處理作業程序(外校至本校)	RAC-028	<p>1.註冊課務組產生之校際選課學生修課明細應與系統匯出之成績名單(含外校校名、學生姓名、修課科目、學分數、必選修)核對，資料應全部一致，若有不一致，應再行核對確認。</p> <p>2.成績單收件人為該校教務處，為減少成績單遭偽之可能性，不直接交由學生本人。若遇有分校之學校(例如淡江大學)，應以校本部為寄發地點，</p> <p>3.此流程亦適用於暑修，惟因本校暑修有分第一期(7月開課)及第二期(8月開課)，課程結束時間不一，故成績仍應以第一期及第二期分開送出。</p> <p>4.成績單以掛號寄出後，函件執據需留存歸檔，以俾他校查詢。</p>	註冊課務組
29	彙整勒令退學學生名單及寄發通知作業程序	RAC-030	<p>1.應復學及未註冊之學生，請學生所屬院系所聯絡，提醒、通知學生應辦理相關程序，惟若有發生聯繫不上學生、要復學或延長休學而仍未辦理等情形，必要時進行將第二次或第三次聯絡。</p> <p>2.學業勒退簽呈名單需附上兩學期修習學分數、實得學分數、特殊在學身分；修業期限屆滿則檢附該生特殊在學身分、各學系聯絡詳情等欄位；逾期末註冊及休學逾期末復學皆須附上各學系聯絡詳情，以茲明確。</p> <p>3.勒令退學經校長簽核後，正式匯入系統前，須重新將全部名單檢查學生是否已完成相關程序，倘有學生於簽呈簽核中已完成繳費或已完成延長休學者，則不予勒令退學。</p> <p>4.需請會計室及生輔組提供應予勒令退學學生欠費名單，俾利本組加註於通知單上，以通知學生繳費。</p> <p>5.除學業勒退通知單外，其餘可使摺封機，並務必確認信封與內容物無誤置之情形。</p> <p>6.學業勒退通知單須另附白紙列印之歷年成績單(建議通知單與成績單雙面列印)，以供學生及家長檢閱。</p> <p>7.地址為國外或寫開南地址者，無法寄發，另通知系上。</p> <p>8.勒令退學通知單寄出後，若有退回之情形，需將信件轉予學生所屬院/系/所。</p>	註冊課務組
30	學生申請更改學籍基本資料作業程序	RAC-032	<p>1.學生變更個人基本資料，須至教務系統(STU120M_申請學生基本資料變更)填妥、存檔及列印開南大學學生變更基本資料申請書，並提供相關證明文件一併送交所屬學系審核。</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>(1).更改姓名：應繳證明文件為戶籍謄本，家長（監護人）得免簽章。</p> <p>(2).出生年月日／身分證字號／戶籍地址：應繳證明文件為戶籍謄本或身分證影本擇一繳交，家長（監護人）得免簽章。</p> <p>(3).更改家長（監護人）之姓名／電話／戶籍電話／通訊地址／郵寄地址設定：應有家長（監護人）簽章，家長簽章需留聯絡電話，供承辦人員確認更改事宜。</p>	
31	考選部學歷查驗作業程序	RAC-033	<p>1.依考選部來函規定時程內完成學歷查驗。</p> <p>2.依考選部來函附件「學歷欄位定義表」查驗學生相關資料：學生姓名、學校名稱、所系科名稱、畢肄業、畢業授予學位、入學年月、畢業年月、修業期限。</p> <p>3.國家考試網路報名系統所登載之資料均須確實無誤，若已畢業者，系所名稱為畢業證書上所登載之系所名稱。</p>	註冊課務組
32	畢業資格審核作業程序	RAC-034	<p>1.畢業應修科目、學分及資格檢定是否修畢與取得。</p> <p>2.課程規劃表是否為學生入學歸屬年。</p> <p>3.轉學生、重修生無法按課程規劃表修習者之課程認列是否合宜。</p> <p>4.學生是否具雙主修、輔系資格身分。</p> <p>5.修習雙主修者申請抵充後，應在原主系規定最低畢業學分數以外，至少加修 35 學分以上；輔系者，20 學分以上。</p> <p>6.未修畢雙主修、輔系規定學分者，是否辦理放棄資格。</p> <p>7.學生是否具學分學程資格身分。</p> <p>8.學生取得學分學程學分應修科目至少有 6 學分不屬於學生主修（含雙主修）、輔系或其他學程之必修學分。</p> <p>9.學生是否尚有修業年限。</p>	註冊課務組
33	學分學程證明書印製、核發作業程序	RAC-035	<p>1.各學程應修學分數至少為 12 學分，學程應修科目至少有 6 學分不屬於學生主修（含雙主修）、輔系或其他學程之必修學分。</p> <p>2.未修畢學程之學分者，得於畢業後五年內申請以隨班附讀完成之；但以取得學程時之課程規定為準，且一般學分學程及微學程取得之學分至少有 6 學分不屬於學生主修（含雙主修）、輔系或其他學程之必修學分；重點跨領域學分學程應修科目至少有 6 學分不屬於學生主修（含雙主修）、輔系或其他學程之必修學分或選學分。</p> <p>3.修滿各學程規定之科目與學分者，經學生所屬學系或各學程委員會審核通過後始發給學分學程證明書。但須經核准始可修讀學程之學生，未經核准者不發給證明書。</p> <p>4.申請修讀學分學程之學生不得因修讀學分學程而申請延長修業年限。</p> <p>5.學分學程證明書是否印製無誤，並完成所有用印程序(學分學程證明書：加蓋校長簽名章(中、英文)及關防)。</p> <p>6.學分學程證明書資料登錄系統。</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>7.註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：</p> <p>(1).到校領取：若為本人出示身分證件後領取；若非本人，則需出示委託書後簽收領取。</p> <p>(2).郵寄方式申請並回覆申請文件：須先郵寄學生本人身分證影本核驗，並檢附回郵信封。</p> <p>8.印製損毀之學分學程證明書整理、製冊與符合學分學程證書領取資格之清冊上簽呈閱，其流程請參閱「學位證書印製、核發、銷毀作業」。</p>	
34	學位證書印製、核發、銷毀作業程序	RAC-036	<p>1.註冊課務組於每學期初公告畢業流程及離校注意事項。</p> <p>2.學生應於開南大學行事曆規定時間內完成線上個人基本資料確認。</p> <p>3.製作學位證書之名單，應符合畢業年限或符合成績優異提前畢業之規定。</p> <p>4.中文、英文學位證書是否印製無誤，並完成用印程序。</p> <p>5.中文學位證書：加蓋檢核人章、校長簽名章(中文)及鋼印。</p> <p>6.英文學位證書：加蓋鋼印。</p> <p>7.領取證書時須確認學生學籍是否已為畢業狀態。</p> <p>8.學生若當學期無修課，並已符合畢業資格及完成離校手續者，須攜帶學生證，方得領當月畢業證書；若有修課者則須於學期末完成課程後，並完成離校手續及攜帶學生證，方得領取。領取時，註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：</p> <p>(1).到校領取：若為本人出示身分證件後領取；若非本人，則需出示委託書後領取。</p> <p>(2).郵寄方式：須郵件收取學生本人身分證影本進行身分核驗，並檢附回郵信封。</p> <p>9.將印製完成之學位證書批號及領取狀態登錄教務系統。</p> <p>10.前學年印製之證書資料匯整成冊以簽呈方式核報校長。</p> <p>11.匯整上簽時間：每年 11 月底前。</p> <p>核報內容：</p> <p>(1).前一學年未符合畢業資格，但已印製學位證書之名單(包含印製期間有損毀之證書)。</p> <p>(2).前一學年符合畢業資格，且已印製學位證書之名單。</p> <p>12.前一學年符合學分學程證書資格，且已印製學分學程證明書之名單(包含印製期間有損毀之證書)，核發、印製作業請參閱「學分學程證明書印製、核發作業」。</p> <p>13.前一學年補發之學分學程證明書、學位證明書之名單(包含印製期間有損毀之證書)，核發、印製作業請參閱「補發學分學程證明書、學位證明書作業」。</p> <p>14.經校長核准作廢後，簽呈附件之清冊與作廢之學分學程證明書、學位證書繳回秘書室，進行銷毀。</p>	註冊課務組
35	學籍系統升級、轉檔作業程序	RAC-037	<p>1.教師登打成績結束之時間，影響後續計算成績及學籍升級的流程進行，更進一步影響繳費單寄發時間，若教師一旦遲送，</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>將造成後續行政作業起程晚，學生無法儘早收到繳費單，又因第一學期新生繳費截止日常訂於八月初截止，故教師送繳成績截止日，無法訂得太晚。</p> <p>2.因本流程一關卡一關，故完成一項程式作業後，應先行檢核資料正確性，若有問題，應釐清修正後，再進行下一程序。</p> <p>3.單三二及雙三二之標準，需詳讀本校學則規定，方得確認學生是否達三二之標準。</p> <p>4.單三二及雙三二名單已產生後，需寄給各院系所(含院長/主任)，以供輔導學生，並上簽呈經校長簽核，經校長簽核後，將名單轉知招生事務處並寄發勒令退學通知單。</p> <p>5.進修學士班分流資料，需收到院務會議紀錄及簽呈資料後，方得匯入。</p> <p>6.經教育部核定調整、異動之系所，於之前需先確認分班的方式，例如：企創系原有學籍分組，分為二組，惟於 105 學年度整併為不分組，但招生仍有分組，需向系上詢問，招生分組匯入學籍後，是否仍需以 A、B 班區別，以利系上作業，並請系上以會辦單方式知會本組，以茲明確。</p> <p>7.系所學位名稱，一旦經教育部同意備查後，即至該程式更新資料。</p> <p>8.匯入新生學籍前，若有招生且課規分組，但學籍未分組，應提醒系上告知配班之資料。</p> <p>9.遇有學籍分組，但經教育部核定分組整併，需於學籍升級轉檔前，請所屬院/系/所，告知註冊課務組舊生班級配班。</p> <p>10.若為預計達學則所規定之學業勒令退學標準之學生，其繳費單需通知會計室及出納組不寄發。</p>	
36	核(補)發學生證處理作業程序	RAC-038	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生之申請資格是否符合：學籍狀態為在學。 2.領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。 3.領取時委託他人代領，須檢附委託書。 	註冊課務組
37	學生申請歷年成績單處理作業程序	RAC-039	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生之申請資格是否符合：須修課滿一學期並取得成績。 2.小額繳費機是否正常、網路連線是否通暢；故障時，是否能在最短時間內排除故障。 3.電話及郵寄方式申請，須檢附匯票，抬頭為「開南大學」。 4.中/英文歷年成績單是否印製無誤，並已加蓋成績證明章。 5.領取人是否為本人親自領取： <ol style="list-style-type: none"> (1).到場領取：若為本人出示身分證件後領取；若非本人，則需出示委託書後領取。 (2).電話及郵寄方式申請並回覆申請文件，須先郵寄學生本人身分證影本核驗，並檢附回郵信封。 	註冊課務組
38	各項證明文件影本申請用印(中英文單學期成績單、中英文歷年成績單)處理作	RAC-040	<ol style="list-style-type: none"> 1.中文單學期成績單影本須加蓋與正本相符章、成績證明圓戳章。 2.英文單學期成績單影本須加蓋與正本相符章、成績證明圓戳章。 	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
	業程序		3.中文歷年成績單影本須加蓋與正本相符章、成績證明圓戳章。 4.英文歷年成績單影本須加蓋與正本相符章、成績證明圓戳章。 5.領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。 6.領取時委託他人代領，須檢附委託書。	
39	自動化列印暨繳費機(中英文在學證明及單學期成績單申請)作業程序	RAC-041	1.學生若符合資格，直接至行政大樓小額繳費機輸入身分證字號後，選擇學號及申請項目。申請資格如下： (1).申請英文證明文件者，須確認教務系統內英文姓名之正確性再申請印製。 (2).中/英文在學證明：當學期申請時，須為在學身份且完成當學期註冊。外籍生申請中/英文在學證明請參照「外籍生核發學生證暨申請中/英文在學證明作業程序」。 (3).中/英文單學期成績單：須曾經修業滿一學期。 2.小額繳費機是否正常、網路連線是否通暢；故障時，是否能在最短時間內排除故障。 3.郵寄方式申請，須檢附匯票，抬頭為「開南大學」，並檢附回郵信封。 4.放入小額繳費機之申請文件紙本是否已加相關證明章。 (1).中文在學證明：註冊課務組單位圓戳章。 (2).英文在學證明：校長簽名章(英文)、註冊課務組單位圓戳章。 (3).中/英文單學期成績單：成績證明圓戳章。	註冊課務組
40	各項證明文件影本申請用印(中英文學位證書、學分學程證明書)處理作業程序	RAC-042	1.領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。 2.領取時委託他人代領，須檢附委託書。 3.(中/英文)學位證(明)書影本、學分學程證明書影本須加蓋與正本相符章、檢核人職章、註冊課務組圓戳章、鋼印。	註冊課務組
41	核發休學證明書作業程序	RAC-043	1.巡查硬體機器是否正常、網路連線是否通暢。 2.發現故障時是否能在最短時間內排除故障(簡易故障)。 3.機器故障廠商是否確實於最短時間完成維修並可正常操作及使用。 4.領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。	註冊課務組
42	核發修業證明書作業程序	RAC-044	1.學生之申請資格是否符合：學籍狀態為退學、至少修業滿一個學期且完成退學離校程序。 2.中/英文修業證明書是否印製無誤，並完成所有用印程序。 3.中文修業證明書加蓋註冊課務組學籍專用章、校長簽名章(中文)、關防。 4.英文修業證明書加蓋校長簽名章(英文)、鋼印。 5.領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。 6.領取時委託他人代領，須檢附委託書。	註冊課務組
43	核發應屆畢業生、準畢業生證明書作業程序	RAC-046	1.學生之申請資格是否符合： (1).應屆畢業生證明書：須符合畢業年限(大學部/進修學士班修業達七學期；碩士/碩士在職專班修業達二學期)。	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>(2).準畢業生證明書：須符合畢業年限(大學部/進修學士班修業達七學期；碩士/碩士在職專班修業達二學期)，且無缺畢業學分及相關畢業資格。小額繳費機是否正常、網路連線是否通暢；故障時，是否能在最短時間內排除故障。</p> <p>2.電話及郵寄方式申請，須檢附匯票，抬頭為「開南大學」，並檢附回郵信封。</p> <p>3.«應屆畢業生證明書»或«準畢業生證明書»是否印製無誤，並已加蓋檢核人印章及註冊課務組單位圓戳章。</p> <p>4.領取人是否為本人親自領取：</p> <p>(1).到場領取：若為本人出示身分證件後領取；若非本人，則需出示委託書後領取。</p> <p>(2).電話及郵寄方式申請，須先郵寄學生本人身分證影本核驗，並檢附回郵信封。</p>	
44	補發學分學程證明書、學位證明書作業程序	RAC-047	<p>1.學生之申請資格是否符合：</p> <p>(1).學分學程證明書(中、英文列於同份)：曾取得學分學程證明書且遺失者。</p> <p>(2).中文學位證明書：曾取得中文學位證書且遺失者。</p> <p>(3).英文學位證明書：曾取得英文學位證書且遺失或更名者。</p> <p>2.小額繳費機是否正常、網路連線是否通暢；故障時，是否能在最短時間內排除故障。</p> <p>3.電話或郵寄方式申請，須檢附匯票，受款人為「開南大學」，並檢附回郵信封。</p> <p>4.«學分學程證明書»、「中文學位證明書»、「英文學位證明書»是否印製無誤，並完成所有用印程序。</p> <p>(1).學分學程證明書：加蓋校長簽名章(中、英文)及關防。</p> <p>(2).中文學位證明書：加蓋校長簽名章(中文)及鋼印。</p> <p>(3).英文學位證明書：加蓋校長簽名章(英文)及鋼印。</p> <p>5.領取人是否為本人親自領取：</p> <p>(1).到場領取：若為本人出示身分證件後領取；若非本人，則需出示委託書後領取。</p> <p>(2).電話及郵寄方式申請並回覆申請文件，須先郵寄學生本人身分證影本核驗，並檢附回郵信封。</p> <p>6.印製損毀之證明書整理、製冊上簽呈閱，其流程請參閱「學位證書印製、核發、銷毀作業」。</p>	註冊課務組
45	本校增設系(所)(組)或變更授予學位中、英文名稱調查提報作業程序	RAC-048	<p>1.依「大學校院各系所授予學位中英文名稱辦理作業時程(含學籍處理原則)」，報送時間為：12月至1月底，為當學年度第2學期實施；5月至6月底，為次學年度第1學期實施。為利同學年度之授予學位名稱相同，依往例都是5月至6月底報部。</p> <p>2.請各院系所檢視或研擬學位名稱時，務必強調「名實相符」，也就是學位名稱應與系上方向及課程規劃表等一致，以避免日後產生爭議。並告知應參考教育部頒訂之「大學各系所授予學</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>位中英文名稱參考手冊」修訂。</p> <p>3.各院系所填覆之調查表無論有無變更，皆需經一級及二級主管用印後，方得送回註冊課務組，有變更者，務必經系務及院務會議審議通過，並調查表連同會議紀錄送繳至註冊課務組。</p> <p>4.若有系所無法在「大學各系所授予學位中英文名稱參考手冊」找到相關歸類，擬請檢附課程規劃表或授予學位名稱說明，俾利教育部明確了解系所規劃。</p> <p>5.若有未獲同意備查者，經院系所再次研擬後，建議可 email 協請教育部承辦人初步檢視，以避免函文多次往返。</p> <p>6.一旦獲教育部同意備查，若有需加註原入學組別/系所名稱者，應一併註明於 GRA015M_設定系所學位名稱備註欄。</p>	
46	各學年度畢業生暨新生教育程度資料檔網路提報作業程序	RAC-050	<p>1.收到來文時，應再次詳讀說明及附件，因每年或有新增需填報之事項，例如原本都只填具有身分證字號之國民，而近幾年才開始新增填報經許可居留於中華民國之名單，若有疑問可直接電詢內政部承辦人。</p> <p>2.學生名單上載後，可能會有幾筆出現錯誤訊息，因學生名字為異字，編碼不同所導致，該系統提供備註後即可點通過之功能。</p> <p>3.該系統每學年填報一次，截止日為第一學期 11 月 15 日，而新生名單為當學年度全校一年級新生名單(學籍狀態為在學+休學+保留學籍都填報)；轉學新生已詢問過內政部承辦人，因學生一年級時已於他校填報，若學生將來於本校畢業時，再行填報即可(因本系統主要是在於學生教育程度之調查)。</p> <p>4.畢業生為填報上學年度(上學期+下學期)之名單。</p>	註冊課務組
47	大學校院校務資料庫填報作業程序	RAC-051	<p>1.因本資料庫相當重要，且許多教育部其它系統(例如：總量系統、獎補助系統)都會參考或抓取本資料庫，故檢核亦相當重要，本組檢核方式為每一張表單都由兩位同仁負責，一位統計及檢核無誤後，並上傳至系統，由另一位再次檢核資料正確性。</p> <p>2.若有需要請各院系所同仁協助提供資料，應儘早規劃及通知。</p> <p>3.表單送予教務長核章前，需另列印研發處所提供之檢核表及封面，一併送教務長用印。</p> <p>4.該系統若有新增表冊，會事先來函通知，收到函文後，應儘早規劃資料來源及教務系統配合規劃，俾利往後資料填報順利進行。</p> <p>5.於填報結束後，下載留存註冊課務組所填列完成的電子檔案(含 pdf 及 excel)。</p> <p>6.部分表冊為教務處檢核或同一表冊教務處及各院系所分別填(例：學 24)，為確保填入數據正確性，各院系所填報完畢後，可通知研發處將院系所維護權限關閉，註冊課務組再進入系統填列。</p>	註冊課務組
48	維護在校生之公務	RAC-052	1.學生於每學期成績更正後，約每年 2 月或 10 月提出申請乙	註冊課

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
	人員終身學習入口網站資料更新作業程序		<p>次即可，申請完成後可於每年 4 月或 12 月至行政院人事行政總處公務人員終身學習入口網站查詢。</p> <p>2.依系統操作手冊之欄位說明，逐筆上傳學生及其課程相關資料(身分證字號、課程名稱、開課起始日期、開課起始時間、開課結束日期、開課結束時間、姓名、學位學分、課程類別代碼、上課縣市、期別、訓練總數、訓練總數單位、學習性質、數位時數、實體時數、課程代碼、實際上課起始日期、實際上課起始時間、實際上課結束日期、實際上課結束時間)。</p> <p>3.依系統操作手冊之欄位說明，欄位「訓練總數」須等於「實體時數」，即為該生所申請之學年期之修習實得學分數。</p>	務組
49	台灣高等教育師生問卷調查資料提供作業程序	RAC-053	<p>1.依教育部來文規定時程內完成上傳調查對象學生名單。</p> <p>2.依教育部來文附件填妥基本資料格式。</p> <p>3.依教育部來文規定時程內，鼓勵學生於期限內完成線上問卷調查。</p>	註冊課務組
50	大學增設調整院系所學位學程及招生名額總量提報作業程序	RAC-054	<p>1.總量資料使用大學校院校務資料庫之統計數據，但仍應詳閱兩者資料統計定義是否相同。</p> <p>2.若有填報疑問，可向研發處反應或逕承辦單位(系統頁面有聯絡電話)詢問。</p>	註冊課務組
51	校課程委員會作業程序	RAC-055	<p>1.校定必修科目、專業必修科目、通識教育科目及其課程內容之研議與審定。</p> <p>2.應有出席人員過半數之出席，始得開議；應有出席人過半數之同意，得決議。</p>	註冊課務組
52	開課暨維護課程作業程序	RAC-056	<p>1.開課單位申請新開課程。</p> <p>2.依據之課程規劃表、選修科目表、整合課程明細及學分學程課程規劃表，必須是按審定程序通過之最新版本。</p> <p>3.各開課單位開設之課程名稱及學分數，應與上述表單完全相同，並依各欄位注意事項鍵入系統。</p> <p>4.註冊課務組審核。</p> <p>5.審核依據之課程規劃表、選修科目表、整合課程明細及學分學程課程規劃表，必須是按審定程序通過之最新版本，並依各欄位注意事項審核。</p> <p>6.資料正確始可審核通過。</p> <p>7.開課單位維護課程資料。</p> <p>8.依是否使用設定為啟用或停用。</p> <p>9.啟用之課程應依使用範圍做後續處理。</p>	註冊課務組
53	排課作業程序	RAC-057	<p>1.註冊課務組規劃排課流程</p> <p>(1).排課時程最晚於選課前 2 個半月開始規劃。</p> <p>(2).排課注意事項應提示最新法規和政策之重要事宜。</p> <p>(3).可排課教室需每學期和總務處做確認。</p> <p>2.電子郵件需確實寄發各開課單位。</p> <p>3.系統排課環境需正確設定。</p> <p>4.開課單位排課</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>(1).開課單位排課應符合相關法規及最新政策，課程名稱及學分數應與課程規劃表、選修科目表、學分學程課表及整合課程完全相符。</p> <p>5.鍵入資料需正確並符合邏輯，且於排課時程內完成。</p> <p>6.註冊課務組檢核課程</p> <p>(1).排課資料須符合法規及最新政策，課程名稱及學分數應與課程規劃表、選修科目表、學分學程課表及整合課程完全相符。</p> <p>(2).檢核欄位有誤須請開課單位修正後才可公告。</p> <p>7.檢核皆符合規定之課程，應公告予學生選課。</p> <p>8.必修代入</p> <p>(1).必修代入須會同圖書資訊處處理，並核對應代入筆數與實際代入比數是否相同。</p> <p>(2).必修代入後各開課單位檢查是否正確，有問題立即修正。註冊課務組依開課單位需求調整課程並重新必修代入。</p> <p>9.課程公告且必修代入完成後，由圖書資訊處處理課程檔轉選課檔，須於選課開放前完成。轉檔後課程資料不可再做異動。</p> <p>10.依學生需求調整課程</p> <p>(1).開課單位於選課期間需注意所屬課程選課狀況並彙整學生需求。</p> <p>(2).應把握非選課系統開放期間，依選課狀況、學生需求、教師聘任、系所規劃或學校政策……等情形，調整課程資料。課程調整程序需配合作業流程之相關說明，調整後仍須符合法規及相關規定。</p> <p>(3).依開課單位遞送之表單調整課程資料。</p> <p>11.註冊課務組依法規彙整人數不足課程。</p> <p>12.人數不足課程須公告開課單位。</p> <p>13.開課單位確認是否開班或停開，並須於一週內依規定處理完成相關程序。</p> <p>14.達開班標準確定開課。</p> <p>15.未達開班標準應停開課程，並通知學生人數不足停開事宜及輔導學生加選其他課程。</p>	
54	教學計畫表作業程序	RAC-058	<p>1.學系訂定課程規畫表。</p> <p>2.首次開設之課程，須經系級課程委員會、院級課程委員會、校級課程委員會審查通過。</p> <p>3.開課單位應於排課規定時程鍵入課程資料。</p> <p>4.教學計畫表上傳時程應發信通知教師；開課單位及教師所屬單位應提醒教師。</p> <p>5.教師應於選課前完成上傳，待定教師應由開課單位於選課前協助上傳。</p> <p>6.各教師所屬單位應不定時查閱所屬教師教學計畫表上傳情況。</p> <p>7.各教師所屬單位需提醒所屬教師於時程內上傳教學計畫表。</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>8.每階段選課前，須匯出未填寫教學計畫表課程教師明細存檔備查。</p> <p>9.教學計劃表須提送系課程委員會審核通過。</p> <p>10.開課單位將審核通過之會議紀錄上傳至雲端硬碟。</p>	
55	選課作業程序	RAC-059	<p>1.註冊課務組須依新生入學、寒暑假及開學日於行事曆訂定選課時程，選課各階段及相關流程應訂於行事曆中。</p> <p>2.選課相關事項應依行事曆、法規、系統規則及政策編製，內容應包含選課時程、選課須知、開學學生選課注意事項、網路選課提示及選課操作手冊。</p> <p>3.註冊課務組應於選課前公告選課相關事項於校務行政資訊系統及註冊課務組網頁，並以電子郵件公告全校教職員生。</p> <p>(1).各相關單位應主動配合辦理相關事宜，學生所屬系所、導師應輔導學生選課。</p> <p>(2).選課期間，若因學校政策、系所規劃或教師需求之變動等非關於學生需求之因素而調整課程(如時段、教師、開課年級、授課語言……等)，影響學生原選課規劃，開課單位、學生所屬系所、導師或異動需求之教師應主動通知並輔導學生選課、維護學生權益。</p> <p>4.應於選課前於系統設定選課相關系統之開始日、結束日及相關檢核條件。</p> <p>5.學生應於選課前完成相關事宜：</p> <p>(1).詳閱學則及選課相關事項。</p> <p>(2).查閱個人適用之課程規劃表、選修科目表、學分學程課表、輔系、雙主修應修科目。</p> <p>(3).查閱當學期課程資料</p> <p>(4).查詢曾經修讀之課程。</p> <p>(5).查閱欲選課程之教學計畫表。</p> <p>6.必修代入</p> <p>(1).必修代入需會同圖書資訊處處理，並核對應代入筆數與實際代入比數是否相同。</p> <p>(2).必修代入後各開課單位檢查是否正確，有問題立即修正。</p> <p>(3).註冊課務組應依開課單位需求調整課程。</p> <p>(4).註冊課務組應重新必修代入。</p> <p>7.課程公告且必修代入完成後，由圖書資訊處處理課程檔轉選課檔，須於選課開放前完成。轉檔後課程資料不可再做異動。</p> <p>8.註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。</p> <p>9.學生確認必修代入課程是否符合課程規劃表及通識課程。</p> <p>(1).對必修代入課程有疑義，應主動向開課單位洽詢。</p> <p>(2).因學生個人狀況(如前期欠費)而未必修代入之課程，學生排除狀況後應自行辦理加退選。</p> <p>(3).若因開課單位問題導致必修代入課程有誤，開課單位應協助學生加退選該課程。</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>10.學生依時程及規定於系統辦理預選登記。</p> <p>(1).預選登記完成僅表示完成登記預抽籤課程，尚未選上。</p> <p>(2).預選登記學分數上限 30 學分。</p> <p>(3).通識課程至多登記 4 門。</p> <p>(4).無開放跨部別登記。</p> <p>11.系統應設定依法規、政策及選課規則檢核學生是否可登記課程。</p> <p>(1).系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。</p> <p>(2).系統應檢查限制條件為 0 者不開放登記、擋修、學分數 30 學分以內、相同課程(體育課除外)、歷年重複課程、前期欠費及通識排除課程。</p> <p>12.學生應依畢業或學習需求、各項規定及其跳窗說明登記或退選課程。</p> <p>13.系統檢核不符合規定不開放登記者，應跳窗說明原因。</p> <p>14.學生遇無法登記課程，應主動向開課單位洽詢是否可調整選課條件。</p> <p>15.開課單位應評估是否可開放條件供學生加選。</p> <p>(1).課程無法調整，學生應規劃登記或退選其他課程。</p> <p>(2).若調整課程學生應於下個選課階段再行加退選。進修學士班學生欲降低學分數下限以便下階段退選，應先辦理減修。</p> <p>(3).調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。</p> <p>16.抽籤分發需會同圖書資訊處辦理。</p> <p>(1).分發後人數應等於或低於限制條件 1.2.3.4.5 之人數上限</p> <p>(2).相同課號不同班次只能分發中其中 1 門。</p> <p>(3).可抽中衝堂課程且抽籤後總學分可超過上限 25 學分。</p> <p>(4).通識課程一、二、三年級學生修習通識課程每學期至多 4 門，轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始，每學期至多 6 門。</p> <p>(5).4 年級以上學生優先抽籤。</p> <p>(6).抽籤分發時應關閉學生查詢選課結果之「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」。</p> <p>17.應依時程公告抽籤結果，開啟「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」系統。</p> <p>18.註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。</p> <p>19.學生主動查詢抽籤結果。</p> <p>20.學生應評估抽籤結果是否符合畢業及學習需求。</p> <p>(1).已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。</p> <p>(2).無法符合需求者，應主動向開課單位洽詢是否可調整選課條件。</p> <p>(3).開課單位經評估若調整課程，學生應於下個選課階段再行加退選。進修學士班學生欲降低學分數下限以便下階段退選，</p>	

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>應先辦理減修。調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。</p> <p>21.學生應列印課表留存。</p> <p>22.學生應視個人需求主動至系統申請減修。</p> <p>(1).限進修學士班有特殊需求者。</p> <p>(2).1-3 年級減修最低至 9 學分，4 年級減修最低至 2 學分。</p> <p>(3).減修申請應於「預選分發公告」後、「預選後退選」前開放。截止日與停修截止日同。</p> <p>23.系統應設定依法規檢核學生減修申請條件。</p> <p>(1).限進修學士班學生。</p> <p>(2).1-3 年級減修申請學分數設定為 6，4 年級減修申請學分數設定為 7 學分。</p> <p>(3).須輸入特殊原因始可存檔送出。</p> <p>24.學生所屬學系於減修申請期間應不定期於線上檢視學生申請情況並審核。</p> <p>25.學生應於預選後退選階段應退選衝堂課程至不衝堂，且退選至總學分數不超過 25 學分，退選完成學生應列印課表留存。</p> <p>26.預選後退選後仍不符規定刪除選課階段，應刪除衝堂課程及超過 25 學分隨機刪至不超過 25 學分，其中必修代人課程應保留不刪除。</p> <p>27.註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。</p> <p>28.學生依時程及規定於系統辦理第 1 次加退選。</p> <p>(1).第 1 天開放 4 年級以上學生辦理。</p> <p>(2).第 2 天至結束開放全校學生辦理。</p> <p>(3).先選先得，無開放跨部別選課。</p> <p>(4).擋學分數下限不可退選。</p> <p>29.系統應設定依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選。</p> <p>(1).系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。</p> <p>(2).系統應檢查限制條件(人數上限)、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、通識課程數及排除課程。</p> <p>30.學生應依畢業或學習需求、各項規定及其跳窗說明加退選課程。</p> <p>31.系統檢核不符合規定不開放加退選者，應跳窗說明原因。</p> <p>32.註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。</p> <p>33.學生應評估選課結果是否符合畢業及學習需求。</p> <p>(1).已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。</p> <p>(2).無法符合需求者，應主動向開課單位洽詢是否可調整選課條件。</p> <p>(3).開課單位經評估若調整課程，學生應於下個選課階段再行加退選。符合超修條件且需修習超過學分數上限的學生，於下</p>	

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>個選課階段前應先申請超修。</p> <p>(4).調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。</p> <p>34.學生應列印課表留存。</p> <p>35.學生應視個人需求主動至系統或向所屬學系申請超修。</p> <p>(1).限情況特殊或學期學業平均成績在 75 分以上申請，須經系主任核可，每學期以 6 學分為上限。</p> <p>(2).學生學期學業平均成績在 75 分以上者，應於系統申請。</p> <p>(3).學生學期學業平均成績未達 75 分，但情況特殊經系主任核可者，應由學生所屬學系於系統協助學生申請。</p> <p>(4).超修申請應於「第 1 次加退選」結束後開放。</p> <p>(5).超修申請審核通過之學生，應自行於第 2 次加退選選課。</p> <p>36.系統應設定依法規檢核學生超修申請條件。</p> <p>(1).「教務系統：SEL300M_申請超修」應檢核前學期學業平均在 75 分以上。</p> <p>(2).「教務系統：SEL300M_申請超修」及「教務系統：SEL310M_審核及申請超修」申請超修學分數設定為 6 學分。</p> <p>(3).須輸入原因始可存檔送出。</p> <p>37.學生所屬學系於超修申請期間應不定期於線上檢視學生申請情況並審核。</p> <p>38.是否刪除選課應依各學年度學校政策及教育部核定之行事曆辦理。</p> <p>39.新生應依時程及規定於系統辦理新生即時加退選。</p> <p>(1).時程應規劃於開學前 1 至 2 日工作日。</p> <p>(2).限選課作業學年期之 1 年級新生及轉學新生辦理。</p> <p>(3).先選先得，開放跨部別選課。</p> <p>(4).跨部別選課以不超過當學期專業 10 學分為原則。</p> <p>(5).擋學分數下限不可退選。</p> <p>40.系統應設定依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選。</p> <p>(1).系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。</p> <p>(2).系統應檢查限制條件(人數上限)、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、跨部學分數、通識課程數及排除課程。</p> <p>41.學生應依畢業或學習需求、各項規定及其跳窗說明加退選課程。</p> <p>42.系統檢核不符合規定不開放加退選者，應跳窗說明原因。</p> <p>43.註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。</p> <p>44.學生應評估選課結果是否符合畢業及學習需求。</p> <p>(1).已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。</p> <p>(2).無法符合需求者，應主動向開課單位洽詢是否可調整選課條件。</p> <p>(3).開課單位經評估若調整課程，學生應於下個選課階段再行</p>	

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>加退選。符合超修條件且需修習超過學分數上限的學生，於下個選課階段前應先申請超修。</p> <p>(4).調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。</p> <p>45.學生應列印課表留存。</p> <p>46.學生應依時程及規定於系統辦理第 2 次加退選。</p> <p>(1).時程應規劃於開學第 1 週且為期 1 週。</p> <p>(2).先選先得，開放跨部別選課。</p> <p>(3).跨部別選課以不超過當學期專業 10 學分為原則。</p> <p>(4).擋學分數下限不可退選。</p> <p>(5).抵免審核完成學生應主動於系統調整選課。</p> <p>47.系統應設定依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選。</p> <p>(1).系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。</p> <p>(2).系統應檢查限制條件(人數上限)、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、跨部學分數、通識課程數及排除課程。</p> <p>48.學生應依畢業或學習需求、各項規定及其跳窗說明加退選課程。</p> <p>49.系統檢核不符合規定不開放加退選者，應跳窗說明原因。</p> <p>50.註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。</p> <p>51.學生應評估選課結果是否符合畢業及學習需求。</p> <p>(1).已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。</p> <p>(2).無法符合需求者，應主動向開課單位洽詢是否可調整選課條件。</p> <p>(3).開課單位經評估若調整課程，學生應於選課更正時程向開課單位申請加退選。</p> <p>(4).調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。</p> <p>52.學生應列印課表留存。</p> <p>53.應彙整學分數不足、學分數超過及交換生高於 6 學分之學生名單。</p> <p>54.學生所屬系所應提醒學生學分數異常情形，並請學生於選課更正調整選課至符合學分數規定，其他視情況應提醒事宜如下：</p> <p>(1).學生低於應修學分數得勒令休學。</p> <p>(2).一學期修習學分數較低，會造成學生個人學期數的浪費。</p> <p>(3).進修學士班學生辦理減修以降低學分數下限。</p> <p>55.限特殊情況學生應依時程及規定向開課單位申請選課更正。</p> <p>(1).開課單位應於選課更正前完成办理流程規劃、相關規定訂定及選課更正申請表編製。</p> <p>(2).學生學分數異常應於此階段向開課單位提出申請，調整至符合學分數規定。</p>	

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>(3).跨部別選課以不超過當學期專業 10 學分為原則。</p> <p>(4).轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始，通識課程因情況特殊須修習超過 6 門者，應於此階段向通識教育中心提出申請。</p> <p>(5).學生於抵免審核完成後，須調整選課應主動於該階段向開課單位提出申請。</p> <p>56.開課單位收件應做初步檢核。</p> <p>57.系統應設定依法規、政策及選課規則檢核學生是否可加退選</p> <p>(1).系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。</p> <p>(2).系統應檢查選課人數是否超過教室容量、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、跨部學分數、當學期未完成註冊、通識課程數及排除課程。</p> <p>58.開課單位依各項規定、系統規則及其跳窗說明，按學生遞送之申請表單加退選課程。</p> <p>(1).開課單位系統開放時程相對於學生申請時程應延後關閉。</p> <p>(2).開課單位退選時應注意避免低於開班人數下限。</p> <p>59.課程因人數不足停開而影響學生原選課規劃者，開課單位應主動通知學生並輔導學生加選其他課程。</p> <p>60.註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。</p> <p>61.學生應依時程及規定於系統辦理選課確認。超過時程未提出更正者，視為已確認選課結果，嗣後不得再辦理加退選課程。</p> <p>62.註冊課務組應每日或隔日寄發選課確認通知提醒尚未確認之學生。</p> <p>63.學生選課確認無誤，應列印課表存查。選課確認有誤應於時程內向開課單位洽詢是否可調整事宜。</p> <p>64.開課單位應確認是否協助學生調整選課，並應向學生說明原因。</p> <p>(1).開課單位疏漏或學生特殊情況經組長同意者，應協助調整。</p> <p>(2).學生個人疏漏則不予受理。</p> <p>65.若須協助學生調整選課，開課單位應先檢核學生加退選後仍符合相關規定，並填寫「開南大學課程清單更改申請表」提出申請。</p> <p>66.註冊課務組依開課單位遞送表單及相關規定調整學生選課。</p> <p>(1).系統檢核項目應於系統開放前請圖書資訊處設定並測試完成。</p> <p>(2).系統應檢查選課人數是否超過教室容量、衝堂、擋修、學分數上下限、相同課程、歷年重複課程、前期欠費、當學期未完成註冊、通識課程數及排除課程。</p> <p>(3).課程調整後學生做應於系統辦理選課確認。若已超過選課</p>	

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>確認時程，無法線上確認，註冊課務組列印學生個人之學生選課結果確認簽核表，學生應做紙本簽名確認。</p> <p>67.學生應列印課表留存。</p> <p>68.有停修需求之學生應依時程及規定辦理停修。學生應完成系統及紙本申請程序，且系統及紙本須相符。停修核准後之修習學分數不少於最低修習學分數，延畢生停修後最少應修習 1 個科目。</p> <p>69.系統應設定檢核是否符合法規並跳窗說明</p> <p>(1).學生應詳閱系統檢核之跳窗說明。</p> <p>(2).系統應檢核核准停修後學分數不能低於下限、延畢生停修後最少應修 1 個科目。</p> <p>(3).學生取消申請，應點選取消申請、密碼輸入及點選確認取消三步驟，始完成取消，並跳窗說明紙本與系統需相符。</p> <p>70.學生應列印停修申請表。</p> <p>71.學生之停修申請表應經授課教師及導師簽章。</p> <p>72.學生應將停修申請表送至所屬院系審核，並取得學生留存聯。</p> <p>73.學生所屬院系應初步檢核停修申請表，授課教師及導師是否簽章，學生是否簽名等，並取得院系審核聯。</p> <p>74.學生所屬院系審核停修，應注意紙本與系統相符，且每筆申請資料皆須審核。</p> <p>75.學生應主動查閱審核結果。</p>	
56	校際選課-本校生作業程序	RAC-060	<p>1.本校學生校外選課，以該學期本校未開設之課程為限，並應於本校選課開始至加退選課程截止日前完成。碩、博士班學生校際選課之科目學分總數以不超過肄業系、所、中心規定之最低應修畢業學分數三分之一為原則。學士班學生每學期校際選課之科目學分數以不超過該學期修習學分總數三分之一為原則，惟延畢生不受此限。本校學生校際選課，其上課及往返時間不得與在本校所修科目時間衝突，一經查出有衝堂情形，衝堂之科目以零分計算，不得異議。</p> <p>2.非依辦法之規定，本校學生不得向外校申請校際選課，各系、所、中心亦不得接受外校學生向本校申請校際選課。</p>	註冊課務組
57	校際選課-外校生作業程序	RAC-061	<p>1.外校學生至本校選課應於本校行事曆規定校際選課截止日前完成校際選課手續，逾期不予受理。授課老師對於校際選課生之授課、考試、成績計算、登錄與遞送之規定均同本校學生。外校學生之成績資料於學期結束後，本校教務處註冊組將發函至該生就讀學校教務處以供存查。</p> <p>2.非依辦法之規定，本校學生不得向外校申請校際選課，各系、所、中心亦不得接受外校學生向本校申請校際選課。</p>	註冊課務組
58	每學期課程資源網站維護作業程序	RAC-062	<p>1.注意來信確認上傳截止日，承辦人員異動應更新信箱。</p> <p>2.上傳程式及操作手冊為最新版本。</p> <p>3.網站管理專區資料應檢視並更新，作業電腦環境符合填報需</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>求。</p> <p>4.系統欄位應符合大專校院課程暨教育主題填報表格之需求。</p> <p>5.各欄位應依欄位說明檢核並調整。系統可撈取或是曾收集之資料，應盡量彙整，避免使相關單位重複回傳相同資料。</p> <p>6.需提供欄位說明予需回傳資料之相關單位。</p> <p>7.彙整回傳資料應檢查是否符合欄位規則。</p> <p>8.上傳前須採用大學校院課程暨教育主題填報程式檢核。</p> <p>9.需於教育部規定日期完成大學課程暨教育主題之填報並上傳。</p> <p>10.未能上傳成功應檢核作業環境。</p> <p>11.上傳若發生任何問題，應主動聯繫教育部課程資源網工作小組協助上傳。</p> <p>12.上傳完成後應下載資料檢核並存查。</p>	
59	教師授課時數計算作業程序	RAC-063	<p>1.9-12月及2-5月提供兼任教師鐘點時數、1月及6月提供專任及兼任教師鐘點時數，每月提供教官、合授、併班明細，每學期最後一個月提供大班課程資料。</p> <p>2.教師請假需人代課時，除產假外，代課鐘點費全數由被代課者薪資支付。</p>	註冊課務組
60	調、補課申請作業程序	RAC-064	<p>1.教師請假應於事前或期滿銷假後，自動與學生洽商補課時間，並通知教務處備查；如需請人代課者，代課人選須商得系所及教務處之同意，代課教師報酬由請假人自行商洽解決。</p> <p>2.調、補課申於教務系統線上申請或教務處註冊課務組網頁下紙本申請，並經開課單位審核。調、補課原因說明需詳述之，以利查考。其調、補課時段不得與原課程之開課年級，有課程衝堂情形。</p> <p>3.調、補課申請完成即時於教務系統借用教室，紙本無需會簽各單位，惟系統無法支援或特殊情況時，才輔以紙本作業。</p>	註冊課務組
61	教室異動申請作業程序	RAC-065	<p>1.課程異動申請單位需注意選課學生之權益，務必確認獲得全體修課學生同意，始得提出申請，並依表單申請程序辦理。</p> <p>2.申請單位於教室異動「原因說明」需詳述，以利查考。不需勾選敬會單位，註冊課務組將視教室使用情況勾選加會單位。</p> <p>3.教室異動申請完成需即時於系統修改，以利申請人、學生及相關會簽單位於系統查詢。</p> <p>4.系統修改後紙本無需會簽各單位，惟系統無法支援或特殊情況時，才輔以紙本作業。</p>	註冊課務組
62	臨時借用教室申請-線上作業程序	RAC-066	<p>1.校內單位：自開學第3週至學期結束需借用教室，請提前三個工作天，至教務系統線上申請，借教室原因說明需詳述之，以利查考。非學期期間內借用，需填寫開南大學場地租借申請單(四聯單可至註冊課務組 N107 領取)，並依借用流程辦理。</p> <p>2.校外單位：以本校總務處為窗口向註冊課務組提出申請。</p> <p>3.教室借用需注意註冊課務組公告之借用規則及不外借之時段、教室，線上申請借教室請於申請後2-3個工作天，回系統</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>確認教室借用是否審核通過，並注意註冊課務組於備註欄註明之訊息。</p> <p>4.專業教室非註冊課務組管理教室，需借用請與該教室管理單位洽詢。</p> <p>5.相關單位(圖書資訊處)確認借用情況，以利協助開關門事宜。</p> <p>6.教室電腦及投影機相關問題：至圖書資訊處報修系統線上報修或洽 1904 分機。</p> <p>7.教室空調及其他相關問題：至總務處報修系統線上報修，或洽總務處事務組 1626 分機。</p>	
63	臨時借用教室申請-紙本作業程序	RAC-067	<p>1.校外單位：以本校總務處為窗口向註冊課務組提出申請。</p> <p>2.電腦教室非學期期間為維修期間，除安排暑修課程外，借用需圖書資訊處同意。</p> <p>3.專業教室非註冊課務組管理教室，需借用請與該教室管理單位洽詢。</p> <p>4.相關單位(圖書資訊處、總務處)確認借用情況，以利協助開關門事宜。</p> <p>5.教室電腦及投影機相關問題：至圖書資訊處報修系統線上報修或洽 1904 分機。</p> <p>6.教室空調及其他相關問題：至總務處報修系統線上報修，或洽總務處事務組 1626 分機。</p>	註冊課務組
64	學習護照施行作業程序	RAC-068	<p>1.發放前應印製足夠數量，且內頁法規為新生適用之版本。</p> <p>2.發放之新生名冊為大學日間部 1 至 3 年級新生(含轉學生)及本校進修學士班轉學士班學生名冊。</p> <p>3.簽領表及名冊之數量及名單應正確。</p> <p>4.以班為單位計算本數應正確。</p> <p>5.需於開學前通知簽領，領取時請領取者應確實點收並簽名。</p> <p>6.學生累積並認證點數</p> <p>(1).學生應依法規取得點數。</p> <p>7.遺失補發時應確認繳費收據及學生填寫資料與本人證件相符。</p> <p>8.學習護照合格標準由各學系(所)判定並登錄成績，應依法規認證點數。</p>	註冊課務組
65	考試舞弊處理作業程序	RAC-069	<p>1.學生於考試時，如有舞弊行為，一經查明，除該次成績以零分計算外，並視情節輕重，予以記過、退學等處分。</p> <p>2.公文流程中以彌封裝袋，密件處理。</p> <p>3.學生如不服處分，應主動向本校申訴委員會提出申訴。</p>	註冊課務組
66	暑修開課與排課作業程序	RAC-070	<p>1.每年 5 月受理各學系申請開課送教務處核定後公佈。</p> <p>2.選修人數以 10 人(含)以上為開班原則。如人數不足，但學生願意補足 10 人之學分費者，亦可開班。</p> <p>3.授課鐘點計算原則：每一學分，每期應授足十八小時，按授課時數計算鐘點。</p> <p>4.暑修第二期課程，如具下列條件之一者不可報名：已屆滿修</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			業年限者、勒退生、休、復學生、學年度轉學新生。	
67	大專校院學生基本資料庫填報作業程序	RAC-071	<p>1.此資料庫為詳知我國大專校院在學學生就學及畢業生投入職場等情形，以利我國政府機關各相關部會政策擬定及掌握青年就業情形。大專畢業生資料由學校端提供，投保資料由勞動部勞動力發展署提供，薪資所得資料由財政部財政資訊中心提供。</p> <p>2.每次填報之前會來函通知參加說明會，說明會現場會發當期系統密碼。</p> <p>3.需填報當學年度一年級新生及上學年度畢業生名單，且只需要填報本國籍者(具有身分證字號)。</p> <p>4.在學學生以當年度 10 月 15 日為基準。</p>	註冊課務組
68	教師授課專長審查作業程序	RAC-072	<p>1.授課教師若在該學制未曾教授該課程，系級教學單位應配合排課時程按教學審查流程提送審查。</p> <p>2.系級教學單位應配合排課時程召開系級課程委員會議進行教學審查。</p> <p>(1).系級課程委員會議審查資料應包含教學計畫表及教學相關佐證資料。</p> <p>(2).系級課程委員會議應決議送審教師是否適合開授此課程。</p> <p>3.通過授課專長審查之教師及課程，系級教學單位始得進行排課，教務處應依院(中心)課程會議紀錄進行排課檢核。</p>	註冊課務組
69	教育目標、核心能力基本素養與課程關聯作業程序	RAC-073	<p>1.各級單位應訂定教育目標、核心能力/基本素養、關聯表及學生未來發展方向並依審核程序審核通過。</p> <p>2.系級教學單位應依學籍歸屬年訂定課程核心能力/基本素養權重表。</p> <p>(1).課程規劃表及選修科目表上每門課程都須訂定核心能力權重，具培養基本素養之課程可訂定基本素養權重。</p> <p>(2).通識教育中心應訂定課程核心能力/基本素養權重表。</p> <p>(3).課程核心能力/基本素養權重表應依審核程序審核通過。</p> <p>3.各級單位應依核定之指標維護至系統。</p> <p>4.系級教學單位應將課程規劃表及選修科目表的每門課程維護至系統。</p> <p>5.系級教學單位應將課程規劃表及選修科目表的每門課程權重維護至系統。</p> <p>6.系級教學單位應維護學生未來發展之證照、國考、升學及代表性工作並鍵入建議修讀課程。</p>	註冊課務組
70	學位論文違反學術倫理案件處理作業程序	RAC-074	<p>1.接獲檢舉案件。</p> <p>(1).具體指陳被檢舉學生及內容之檢舉案件或經由教育主管單位轉發民眾陳情事項，應進行查證。</p> <p>(2).應確認檢舉人真實姓名及聯絡方式，並對檢舉人之身分應予保密。</p> <p>2.接獲檢舉案件，學生所屬學系(所、班、學位學程)應召開學術委員會進行查證，已停招學系(所、班、學位學程)由原所屬</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>學院或教務處指定學術領域相近學院院長召集三至五位專任教師召開會議查證。</p> <p>3.應成立並召開學位論文違反學術倫理審議委員會。</p> <p>(1).學位論文違反學術倫理審議委員會應於查證符合十日內成立審議委員會，於二個月內完成審定。</p> <p>(2).審議委員會委員選任流程及身分應符合規定。</p> <p>(3).審議委員會主席及委員出席及同意比例應符合規定。</p> <p>(4).審議委員會應以書面通知被檢舉學生或相關人於兩週內提出書面陳述意見，或列席說明。</p> <p>(5).審議委員會審定完竣後，應將審定報告書及會議紀錄送交教務處。</p> <p>(6).教務處應將審定報告書及會議紀錄簽請校長核定，並裁定申請期限。</p> <p>4.應通知檢舉人及被檢舉人審定結果及申訴期限。</p> <p>(1).應以書面發函通知檢舉人與被檢舉人審定結果及申訴期限。</p> <p>(2).同一學位之檢舉案件經審議決定後，除另有新事實或新證據並足以影響原審議決定結果外，應不予受理。</p> <p>5.審定結果為違反學術倫理應撤銷學位及公告。</p> <p>(1).審定結果為違反學術倫理應撤銷其畢業資格及學位並公告註銷及追繳其已發之學位證書，通知其他專科學校、大學及相關機關(構)。另函知國家圖書館及本校圖書資訊處撤下該生論文紙本及電子檔案。</p> <p>(2).學校處理學術倫理案件，應於收件之次日起四個月內完成。</p>	
71	教學單位內部自我評鑑作業程序	RAC-075	<p>1.前置作業</p> <p>(1).教務處應編製自我評鑑實施計畫，內容應包含受評單位、詳細時程及評鑑項目指標。</p> <p>(2).教務處、各院及受評單位應編列預算，以支應相關費用。</p> <p>2.蒐集資料</p> <p>(1).應確認評鑑資料提供期間。</p> <p>(2).各單位應透過教務處或視需求直接提供評鑑相關資料予各受評單位。</p> <p>(3).各項數據或資料，若曾填報教育部相關資料庫、回報教育部相關公文或提報校內撰寫相關計畫或成果報告等，例如校務基本資料庫、校務發展計畫、高教深耕計畫、校務評鑑、學生學習成效及改善報告、上一週期系所評鑑資料等，爰用時應與已填報之資料具一致性。</p> <p>3.自我評鑑委員聘任應符合程序，且應符合系級自我評鑑實施要點之聘任資格。</p> <p>4.自我評鑑報告作業</p> <p>(1).自我評鑑報告應依程序審閱並修改完成後始得繳交。</p> <p>(2).自我評鑑報告格式應符合規定。</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>(3).應向委員清楚說明審閱及回覆方式、應簽名文件及應繳/寄回資料。</p> <p>5.實地訪評準備工作</p> <p>(1).系級自我評鑑工作小組應規劃並執行自我評鑑實地訪評事宜。</p> <p>(2).受評單位應備妥陳列資料、簡報、評鑑手冊等相關資料。</p> <p>6.教務處應完成各行政單位分工並編製工作手冊；各行政單位應依時程完成各項工作。</p> <p>7.各受評單位應於實地訪評前完成待釐清問題說明，並於實地訪評時提供委員查閱。委員實地訪評當日提出之待釐清問題，應於當日回覆。</p> <p>8.受評單位應確認實地訪評空間及設備完善，並完成名牌、桌牌、海報張貼、指標張貼、委員所需資料及文具等場地布置事宜。</p> <p>9.應追蹤評鑑委員完成評鑑報告，提供待改善事項與對應之改善建議。</p> <p>10.自我改善計畫</p> <p>(1).受評單位應依評鑑委員提出之待改善事項與對應之改善建議撰寫自我改善計畫。</p> <p>(2).受評單位應提交自我改善計畫至系務會議決議執行方式。</p> <p>(3).院級自我評鑑工作小組應針對系級自我改善計畫執行情形進行追蹤管考工作。</p>	
72	教學單位外部自我評鑑作業程序	RAC-076	<p>1.前置作業</p> <p>(1).應編製預算以支付外部評鑑機構款項。</p> <p>(2).外部評鑑機構應提出實施計畫。</p> <p>(3).應依程序完成合約與採購。</p> <p>(4).教務處應編製自我評鑑實施計畫，內容應包含受評單位、詳細時程及評鑑項目指標。</p> <p>(5).教務處應請外部評鑑機構協助辦理說明會。</p> <p>(6).教務處、各院及受評單位應編列預算，以支應相關費用。</p> <p>(7).應於完成評鑑申請補助之前一年 2 月 28 日前提報相關資料至教育部編列預算。</p> <p>2.蒐集資料</p> <p>(1).應確認評鑑資料提供期間。</p> <p>(2).各單位應透過教務處或視需求直接提供評鑑相關資料予各受評單位。</p> <p>(3).各項數據或資料，若曾填報教育部相關資料庫、回報教育部相關公文或提報校內撰寫相關計畫或成果報告等，例如校務基本資料庫、校務發展計畫、高教深耕計畫、校務評鑑、學生學習成效及改善報告、上一週期系所評鑑資料等，爰用時應與已填報之資料具一致性。</p> <p>3.應依外部評鑑機構迴避原則提供委員迴避名單。</p>	註冊課務組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>4.自我評鑑報告作業</p> <p>(1).自我評鑑報告應依程序審閱並修改完成後始得繳交。</p> <p>(2).自我評鑑報告格式應符合規定。</p> <p>(3).教務處應彙整各受評單位自我評鑑報告及應繳交資料統一寄送外部評鑑機構。</p> <p>5.實地訪評準備工作</p> <p>(1).系級自我評鑑工作小組應規劃並執行自我評鑑實地訪評事宜。</p> <p>(2).受評單位應備妥陳列資料、簡報、評鑑手冊等相關資料。</p> <p>6.教務處應完成各行政單位分工並編製工作手冊；各行政單位應依時程完成各項工作。</p> <p>7.各受評單位應於實地訪評前完成待釐清問題說明，並於實地訪評時提供委員查閱。委員實地訪評當日提出之待釐清問題，應於當日回覆。</p> <p>8.受評單位應確認實地訪評空間及設備完善，並完成名牌、桌牌、海報張貼、指標張貼、委員所需資料及文具等場地布置事宜。</p> <p>9.評鑑報告初稿內容具外部評鑑機構提出之可申復情形，受評單位得依程序辦理申復。</p> <p>10.應於完成評鑑並取得評結果後，於 9 月 30 日前提報相關資料至教育部申請補助。</p> <p>11.自我改善計畫</p> <p>(1).受評單位應依評鑑委員提出之待改善事項與對應之改善建議撰寫自我改善計畫。</p> <p>(2).受評單位應提交自我改善計畫至系務會議決議執行方式。</p> <p>(3).院級自我評鑑工作小組應針對系級自我改善計畫執行情形進行追蹤管考工作。</p> <p>12.有條件通過或未通過之受評單位得依外部評鑑機構申請追蹤評鑑或重新評鑑，應注意時程及申請程序。</p>	
73	期末教學評量作業程序	TL-001	<p>1.問卷內容須由學習成效暨教學評量委員會審議通過。</p> <p>2.系統設定及評量日程公告。</p> <p>3.評量統計作業與評量結果簽核。</p> <p>4.教學評量資料開放查詢及發送開課單位。</p>	教學資源中心
74	期中預警(前學期三分之二不及格)作業程序	TL-003	<p>1.時間點為每學期成績更正後即刻辦理，以利各系即時輔導，避免學生休退學。</p> <p>2.未能寄出或退回之信件一律送至各系交由班導師處理。</p> <p>3.預警資料電子檔必須清楚完備，且易於進行統計。</p>	教學資源中心
75	期中預警(期中二分之一不及格)作業程序	TL-004	<p>1.時間點為第十一週即刻辦理，以利各系即時輔導，避免學生休退學。</p> <p>2.未能寄出或退回之信件一律送至各系交由班導師處理。</p> <p>3.預警資料電子檔必須清楚完備，且易於進行統計。</p>	教學資源中心
76	期中預警(前四週未	TL-005	<p>1.時間點為第五週登錄，第六週即刻辦理並送出，以利學生對</p>	教學資

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
	到課)作業程序		被預警課程辦理停修作業。 2.未能寄出或退回之信件一律送至各系交由班導師處理。 3.預警資料電子檔必須清楚完備，且易於進行統計。	源中心
77	教學助理認證作業程序	TL-006	1.認證課程及工作說明會需完全出席。 2.注意現行法規上之 TA 資格限制。 3.補聽作業結束後合格 TA 名單須輸入教務資訊系統。	教學資源中心
78	教學助理申請作業程序	TL-007	1.TA 申請單需確認教師與學生雙方合意。 2.注意申請案之起始及終止工作日。 3.申請表手續、核章須完備。 4.教學助理需在開始工作日前簽約、納保，注意配合人事室勞保納保作業程序。	教學資源中心
79	優良教師評選暨獎勵作業程序	TL-008	1.教師資格審查。 2.評審與計分。 3.會議紀錄簽核。 4.辦理心得分享會。 5.每學年獲獎教師須完整建立電子檔。	教學資源中心
80	業界專家協同教學作業程序	TL-010	1.業師資格審查、送件內容審查。 2.每門課業師時數不超過 1/3；送件單位總時數不超過 18 小時(得由教務處視情況分配調整)。 3.成效報告書內容及附件。 4.每學期業師及授課資料須完整建立電子檔。	教學資源中心
81	學生學業輔導作業程序	TL-011	1.各教學單位應追蹤導師是否進行輔導。 2.各教學單位應召開於預警輔導作業後召開「學生學習成效檢討暨關懷會議」。 3.輔導紀錄表應以紙本或電子方式留存至少五年。	教學資源中心
82	大一英文課輔型教學助理聘用作業程序	BEP-001	1.學生是否符合大一英文課輔助理之資格。 2.學生是否有取得教學資源中心教學助理認證。 3.契約書、投保單據、助理申請表是否資料正確。 4.聘用資料須完整。	雙語中心
83	教師英語授課獎勵作業程序	BEP-002	1.全英語授課獎勵內容概依「開南大學教師授課時數暨鐘點費核計辦法」，並由人事室辦理。 2.初審資格應特別注意課程內容是否合乎法規規定。 3.成果報告書必須由開課單位課程委員會通過。 4.每學期獲獎勵資料須完整建立電子檔。	雙語中心
84	英語教學助理聘用作業程序	BEP-003	1.學生是否符合英語教學助理之資格。 2.學生是否有取得教學資源中心教學助理認證。 3.全英語授課課程兼任教學助理、兼任人員勞動契約是否資料正確。	雙語中心

2.學生事務事項

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
1	就學貸款作業程序	SA-001	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請就學貸款之學生是否有符合就學貸款資格。 2.申請就學貸款是否有符合教育部規定之資格。 3.辦理就學貸款申辦手續是否有依台灣銀行規定之流程。 4.辦理完就學貸款對保是否有依學校規定註冊日繳交至學校生輔組。 5.送財稅中心審核就學貸款學生家庭年所得收入是否符合。 6.經審核後資格不符者是否有依學校通知時間內補繳學雜費。 7.就學貸款之學生如有多貸部份退費是否有至教務行政系統鍵入學生本人銀行帳戶資料，以利學期末辦理退費。 	生活輔導組
2	就學優待減免作業程序	SA-002	<ol style="list-style-type: none"> 1.在校學生申辦就學優待減免是否有在規定期限內，檢附規定證明文件辦理。 2.新生入學報到申辦就學優待減免，是否有至校務行政資訊系統登錄，填寫及列印『學雜費減免申請表』。 3.已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否有符合就學優待減免之規定。 4.辦理就學優待減免之身心障礙學生及身心障礙人士子女學生之資料，是否有送至財政部財稅中心審核家庭年所得收入。 5.就學優待減免之學生是否無申請政府其他部會補助。 6.各項就學優待減免是否有依規定報教育部核銷。 	生活輔導組
3	學生獎懲作業程序	SA-003	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生獎懲是否依規定程序辦理。 2.召開學生獎懲委員會是否有通知當事學生、有關係系主任、班級導師及相關人員列席。 3.記大功或大過以上獎懲是否有通知其家長或監護人。 	生活輔導組
4	學生平安保險作業程序	SA-004	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生申請學生平安保險是否有依學生平安保險申請流程辦理。 2.學生申請學生平安保險是否有符合保險內容理賠條件。 3.學生不參加學生平安保險是否有通知家屬。 	生活輔導組
5	學生意外緊急事件作業程序	SA-005	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生發生緊急疾病、意外事件是否有依據學生意外緊急事件作業辦理。 2.學生發生緊急疾病、意外事件，是否儘速通報值勤人員/宿舍輔導老師做初步評估及處理。 3.學生校外發生意外，要先確認送醫地點，連絡家長、導師、輔導教官前往探視。 4.學生發生緊急疾病、意外事件是否有定期彙整依循會計結報手續，申領補助金額。 	生活輔導組
6	助學金申請作業程序	SA-006	<ol style="list-style-type: none"> 1.是否利用多元管道加強宣傳本助學金資訊，使有需要之同學申請，達到政府及學校助學之精神。 2.是否依主辦或主審機關規定之條件審核申請人資格，並依時程造冊及彙整送審。 3.是否定期追蹤審核結果，並在審核結果出來後，公告給申 	生活輔導組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			請同學知悉，受理有異議之同學申請複審。 4.是否依主辦或主審機關規定之時程辦理請款及核銷作業。 5.是否依時限核撥補助金。	
7	學生請假作業程序	SA-007	1.學生是否有上請假系統完成請假申請。 2.學生檢附之各類證明文件是否符合其請假之天數及原因。 3.學生請假一天以上有無檢附相關證明，公假有無主辦單位開立之證明。 4.學生請假狀況是否需啟動關懷輔導機制。	生活輔導組
8	學生事務會議作業程序	SA-008	1.召開會議是否依規定程序辦理。 2.會議紀錄是否經校長核准，並簽核及發送。	生活輔導組
9	辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款作業程序	SA-009	1.控管執行學輔(訓輔)活動的活動簽是否依『教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點』規定辦理。 2.控管執行學輔(訓輔)活動的請購單、借款單、雜支單、經費分攤表是否依『開南大學經費支出核銷要點』規定辦理。 3.控管執行學輔(訓輔)活動是否依據『教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點』規定辦理。	生活輔導組
10	辦理學生事務與輔導創新工作專業人力作業程序	SA-010	1.控管執行遞補人力計畫的聘任事宜是否依規定辦理。 2.控管執行遞補人力計畫是否依據『教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點』規定辦理。	生活輔導組
11	學生獎懲委員會會議作業程序	SA-011	1.召開會議是否依規定程序辦理。 2.會議紀錄是否經校長核准，並簽核及發送。	生活輔導組
12	校園安全處理作業程序	SA-012	1.查證事件是否屬實。 2.以學生安全為第一優先處理。 3.緊急級事件回報教育部不得逾於 2 小時，甲、乙事件回報教育部不得逾於 24 小時。	生活輔導組
13	校外賃居作業程序	SA-013	1.校外賃居學生人數調查須於每學期開學後 10 月或 3 月底前完成。 2.各班導師應完成賃居訪視及召開座談會。 3.校安人員至賃居處所實施安全評核，並填寫賃居安全評核表。	生活輔導組
14	交通安全委員會會議作業程序	SA-014	1.召開會議是否依規定每學期開會一次並依程序辦理。 2.會議紀錄是否 2 週內完成且經校長核准，並簽核及發送。	生活輔導組
15	膳食委員會會議作業程序	SA-015	1.召開會議是否依規定程序辦理。 2.會議紀錄是否經校長核准，並簽核、發送及公告。	生活輔導組
16	兵役業務作業程序	SA-016	1.宣導新生務必於兵役系統填寫戶籍資料。 2.注意申請緩徵儘召生效及截止時間。	生活輔導組
17	遺失物招領作業程序	SA-017	1.遺失物登記、認領、清查是否依規定程序辦理。 2.遺失物登記簿內各項資料必需記載詳實，以確保遺失物之管理完善。 3.公告期間需符合規定。	生活輔導組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
18	監視器調閱申請作業程序	SA-018	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請調閱資料係本校教職員生因設備或物品遭受竊取、遺失、損害，或為調查校園維安事件或警察機關因公務之需，有調閱錄影資料之必要者。 2.調閱申請程序核准完成後始得辦理。 3.調閱人應遵守「個人資料保護法」及相關法令規定。若未遵守相關法律而衍生之爭議，由調閱人自行負責。 4.調閱申請不核准原因說明。 5.調閱者本人查閱畫面，非本人不得參與調閱。 6.非經核准不得另行錄製。 7.敘明一般畫面保存 10-15 天、存檔畫面保存期限至多一年。 	生活輔導組
19	性別平等教育委員會委員改選作業程序	SA-019	<ol style="list-style-type: none"> 1.改選時程可提早至 7 月作業。 2.當然委員若有異動，需上簽改聘。 3.委員選聘除考量性別因素外，亦須以具有性別平等意識或相關領域之專長為優先考量。 4.委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。 	生活輔導組
20	性平事件申請調查作業程序	SA-020	<ol style="list-style-type: none"> 1.校安通報應於 24 小時內完成。 2.收到性平申訴書應於三日內移交性平會。 <ol style="list-style-type: none"> 2.1.被行為人需有意願申訴及調查本案。 2.2.性平申訴書需有檢舉人或申訴人親簽。 3.性平會受理與否應於二十日內完成，並以書面通知申請人或檢舉人。 4.調查小組以三或五人為原則，成員應具性別平等意識，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，其成員中具性侵害或性騷擾事件調查專業素養之專家學者之人數比例應占成員總數三分之一以上，雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。 5.性平會應於受理申請或檢舉後兩個月內完成調查，必要時，調查得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、檢舉人及行為人。 6.性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。也不因行為人喪失身分而中止。 7.申請人及行為人對處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具名理由向受理單位申復。 8.檔案資料由學務處保管，並應分為原始檔案與報告檔案。原始檔案應予保密，以密件文書歸檔保存。 	生活輔導組
21	性別平等教育委員會會議召開作業程序	SA-021	<ol style="list-style-type: none"> 1.召開會議之委員人數出席須過半。 2.每次會議須準備當次会议議程及上次會議之會議紀錄。 	生活輔導組
22	性平相關活動辦理作業程序	SA-022	<ol style="list-style-type: none"> 1.活動經費來源須確認且事先規劃。 2.寒暑假規劃下一學期活動及講師。 3.製作活動海報，張貼於佈告欄和公告資訊於網頁。 4.活動 3 日前完成活動相關事宜聯絡及資料準備。 	生活輔導組
23	校內性平專題研究計	SA-023	<ol style="list-style-type: none"> 1.每年 8 月公告補助申請相關資訊。 	生活輔導組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
	畫補助申請作業程序		2.隔年 7 月底前完成會計室核銷程序。 3.隔年 8 月底前完成結案報告。 4.下個學年度下學期參與性平研究成果發表會。	導組
24	防制學生藥物濫用三級預防輔導作業程序	SA-024	1.個案驗尿確認是否為陽性反應。	生活輔導組
25	校內獎學金作業程序	ESA-001	1.依據開南大學各項校內獎助學金辦法辦理。	課外活動組
26	優秀青年獎學金作業程序	ESA-002	1.依據開南大學優秀青年選拔暨獎學金實施辦法辦理。	課外活動組
27	研究生助學金作業程序	ESA-003	1.依據開南大學研究生獎助學金實施辦法辦理。	課外活動組
28	校外獎學金申請作業程序	ESA-004	1.公告獎學金之「申請辦法」與「申請期限」。 2.受理申請並審查申請者資格。 3.提出申請時間是否依照規定。文件表單內容及格式是否完備、正確。 4.申請公文之流程是否正確。 5.申請資格是否遵守申請辦法及其他相關規定。 6.文件是否於規定時間內呈送。文件表單內容及格式是否完備、正確。 7.核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。 8.補助金額所屬經費來源及領域是否正確。 9.確認領款人為該獎學金獲獎人。	課外活動組
29	校外活動公文作業程序	ESA-005	1.公文自收文、會核、會簽、辦稿至呈判，其處理期限，除經單位主管批定者，應依限辦理外，餘由各單位視公文性質分別規定：一般公文按「最速件：1 日」、「速件：3 日」、「普通件：6 日」之時限辦理。 2.公文案情複雜，處理困難，或具有其他理由無法如期辦妥者，得敘明理由申請展期。	課外活動組
30	工讀助學金作業程序	ESA-006	1.每學年度公佈預算後，彙整前一學年度資料及製作本學年度議程。 2.發開會通知單召開會議並作會議記錄。 3.校內工讀生需與用人單位簽訂勞動契約。 4.校內工讀生需投保勞保。	課外活動組
31	大一服務學習-勞作教育課程作業程序	ESA-007	1.依據開南大學服務學習課程施行辦法辦理。	課外活動組
32	大二服務學習-公益服務課程作業程序	ESA-008	1.依據開南大學服務學習課程施行辦法辦理。	課外活動組
33	校慶系列活動作業程序	ESA-009	1.活動提出申請時間是否依照規定。文件表單內容及格式是否完備、正確。 2.申請之金額是否符合本校經費支出核銷要點。 3.活動申請公文之流程是否正確。 4.活動辦理前是否已完成所有申請流程及請購流程。	課外活動組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			5.活動執行是否遵守國家法令及其他相關規定。 6.核銷文件是否於規定時間內呈送。文件表單內容及格式是否完備、正確。 7.核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。 8.助金額所屬經費來源及領域是否正確。 9.確認領款廠商。	
34	畢業典禮作業程序	ESA-010	1.召開第一次籌備會討論畢業典禮活動企劃、程序規劃，畢業典禮會場各系座位表編排分配。 2.視需求(各單位進度)是否召開第二次籌備會議。 3.位依規定時程完成各項支援工作項目。 4.相關單位人員於活動當天於會場集合完畢並完成相關準備工作。	課外活動組
35	學生社團成立申請作業程序	ESA-011	1.依據開南大學學生社團輔導辦法辦理。	課外活動組
36	社團活動申請及經費核銷作業程序	ESA-012	1.活動提出申請時間是否依照規定。文件表單內容及格式是否完備、正確。 2.請補助之金額是否符合本校學生社團活動經費補助要點。 3.活動申請公文之流程是否正確。 4.動辦理前是否已完成所有申請流程及請購流程。 5.動執行是否遵守國家法令、本校學生社團組織及活動輔導辦法及其他相關規定。 6.核銷文件是否於規定時間內呈送。文件表單內容及格式是否完備、正確。 7.核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。 8.助金額所屬經費來源及領域是否正確。	課外活動組
37	社團器材申請作業程序	ESA-013	1.依每學年度預算分配各社團申請項目及金額，並製表陳核。 2.依規定辦理相關申請及核銷作業。	課外活動組
38	社團辦公室管理作業程序	ESA-014	1.審查評分各社團辦公室。 2.審核通過者可保留原有社辦，不通過者將回收社辦。	課外活動組
39	學生社團交接申請作業程序	ESA-015	1.依據開南大學學生社團輔導辦法辦理。	課外活動組
40	社團評鑑作業程序	ESA-016	1.評鑑日期、辦法及相關程序，依規定所有社團皆須參加評鑑。 2.依評鑑辦法獎勵績優社團。	課外活動組
41	全國大專校院學生社團評鑑暨觀摩活動作業程序	ESA-017	1.教育部或承辦單位來函。 2.按該學年度社團評鑑得獎名單，各類型社團特優得主參賽。 3.行程規劃安排依照該年度主辦學校之相關規定調整。 4.活動結束後檢附核銷單據進行核銷。	課外活動組
42	學生會會費代收作業程序	ESA-018	1.繳費時間是否依照規定；學校代收繳費單內容及格式是否完備、正確。 2.繳費名單及金額是否正確。 3.申請退費者名單是否正確。	課外活動組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
43	輔導辦理學生會長暨學生議員選舉作業程序	ESA-019	<ol style="list-style-type: none"> 1.提名時間是否依照規定。申請表單內容及格式是否完備、正確。 2.選舉公告是否符合選舉法規規定。 3.候選人參選資格是否符合選舉法規規定。 4.活動執行是否遵守國家法令、本校學生社團輔導辦法及其他相關規定。 5.投開票作業是否公正公開公平。 	課外活動組
44	畢聯會輔導作業程序	ESA-020	<ol style="list-style-type: none"> 1.通知班代召開班會選出各班畢代。 2.安排畢業團拍及個拍時程及執行。 	課外活動組
45	親善大使團培訓計畫作業程序	ESA-021	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請時間是否依照規定。文件表單內容及格式是否完備、正確。 2.申請補助之金額是否符合本校學生社團活動經費補助要點。 3.文件是否於規定時間內呈送。文件表單內容及格式是否完備、正確。 4.核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。 5.補助金額所屬經費來源及領域是否正確。 	課外活動組
46	社團期初大會暨社團指導老師座談會作業程序	ESA-022	<ol style="list-style-type: none"> 1.公佈活動與報名期間。 2.彙整各項會議報告事項。 	課外活動組
47	外聘指導老師費用申請作業程序	ESA-023	<ol style="list-style-type: none"> 1.申請時間是否依照規定。文件表單內容及格式是否完備、正確。 2.申請補助之金額是否符合本校學生社團活動經費補助要點。 3.文件是否於規定時間內呈送。文件表單內容及格式是否完備、正確。 4.核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。 	課外活動組
48	課外組器材借用作業程序	ESA-024	<ol style="list-style-type: none"> 1.課外組辦理器材借用預約登記。 2.影印有效證件督促借用人能妥善使用器材，並作為損壞賠償之保障。 3.依照規定時間歸還所借用物件。 	課外活動組
49	財產盤點作業程序	ESA-025	<ol style="list-style-type: none"> 1.向總務處保管組申請「處室財產清冊」進行財產盤點。 2.財產如有盤盈或盤虧，依規定補為財物增減之登記。 3.盤點資料歸檔備查。 	課外活動組
50	緊急救護處理作業程序	HH-001	<ol style="list-style-type: none"> 1.依傷病程度進行救護。 2.依程序送醫。 3.追蹤個案就醫狀況。 4.確實記錄存檔。 	體保組
51	教職生健康檢查作業程序	HH-002	<ol style="list-style-type: none"> 1.健康檢查依程序辦理。 2.健檢資料分析統計。 3.特別異常個案追蹤管理。 	體保組
52	法定傳染病處理作業	HH-005	<ol style="list-style-type: none"> 1.確診法定傳染病個案，通知校安中心進行教育部校安中心 	體保組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
	程序		通報作業。 2.追蹤個案狀況，並確實記錄。 3.緊急事件處理報告陳核過程以密件處理。 4.緊急事件處理報告歸檔並妥善保存。	
53	一般醫療處置作業程序	HH-006	1.醫療處置後，完成登記。 2.每月統計分析醫療處置。 3.資料留存備查。	體保組
54	推動健康促進學校計畫作業程序	HH-008	1.依教育部指示撰寫實施計畫。 2.各項活動經費於 12 月底前完成核銷。 3.依教育部指示期限完成成果報告。 4.隔年 1 月底前完成教育部補助經費收支結算表。	體保組
55	衛生保健活動作業程序	HH-009	1.經費使用控制於預算內。 2.活動後，製作成果報告留存備查。	體保組
56	高壓消毒鍋操作作業程序	HH-010	1.泡鑷罐及敷料罐貼上消毒試紙，註明消毒有效起訖日期。 2.消毒鍋之水位維持在上下限間。 3.消毒結束後，乾燥 1 小時才開鍋。	體保組
57	校園流感應變處理作業程序	HH-011	1.符合類流感症狀者，填寫防疫調查表。 2.併發症或重症者確實通報教育部校安中心。 3.確實追蹤個案狀況並記錄。 4.資料確實存檔。	體保組
58	狂犬病防疫作業程序	HH-012	1.傷口確實依作業程序 2.2 處理。 2.確實填寫狂犬病防疫調查表。 3.確實追蹤記錄個案狀況。	體保組
59	學校衛生委員會議作業程序	HH-013	1.每學期至少召開一次會議。 2.會議紀錄存檔。	體保組
60	結核病防治作業程序	HH-014	1.緊急事件處理報告以密件陳核。 2.確實進行教育部校安通報。 3.確實追蹤記錄個案狀況。	體保組
61	禽流感應變處理作業程序	HH-015	1.符合類流感症狀者，填寫防疫調查表。 2.確診者確實通報教育部校安中心。 3.確實追蹤個案狀況並記錄。 4.資料確實存檔。	體保組
62	疑似食物中毒事件處理作業程序	HH-016	1.通知相關單位。 2.於 24 小時內通報衛生局及教育部校安中心。 3.確實追蹤個案狀況並記錄。 4.資料確實存檔。	體保組
63	借用運動場地作業程序	HH-017	1.避免校外大型活動及校內活動與學校正課之使用上的衝突。 2.由於體育場使用頻繁，留滯於館內的垃圾日與遽增。	體保組
64	借用運動器材作業程序	HH-018	1.學校器材借用次數頻繁以方便控管器材數量。	體保組
65	公文簽辦作業程序	HH-021	1.隨時注意公文限辦日期，若公文陳核較久或為急件，視需	體保組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			要於逾期前先行辦理展期申請，避免公文逾期。 2.公文若為急件公文，承辦人員依照公文流程，電催處理公文。 3.每日進公文系統至少查看 3 次。 4.如發現總收文分文有誤或有疑問時，先向文書組反應，並協商適當之承辦單位。	
66	停修作業程序	HH-024	1.注意停修的學分數，教師簽名部份。	體保組
67	配合行政單位處理各項行政業務作業程序	HH-027	1.配合各相關單位所定期限完成。	體保組
68	母性勞工健康保護計畫作業程序	HH-030	1.人事室提供名冊。 2.確實填寫「作業場所危害評估」。 3.職醫進行危害評估。 4.確實執行危害控制。	體保組
69	異常工作負荷促發疾病預防計畫作業程序	HH-031	1.每年執行分數統計分析。 2.安排高風險人員進行職醫面談。 3.記錄存檔。	體保組
70	嚴重特殊傳染性肺炎處理作業程序	HH-032	1.符合通報條件者，收案追蹤管理。 2.記錄存檔。	體保組
71	麻疹水痘作業程序	HH-033	1.確診個案，通報衛生單位及校安中心進行教育部校安通報作業。 2.追蹤個案狀況，並確實記錄。 3.緊急事件處理報告陳核過程以密件處理，保護個資。 4.緊急事件處理報告歸檔並妥善保存。	體保組
72	體育場館、設施安全維護管理通報作業程序	HH-034	1.是否定期檢查場地、設施。	體保組
73	個別諮商業務作業程序	CD-001	1.遵守保密原則。 2.提供一對一的心理諮商、輔導方式，以協助教職員生增進人自我瞭解、情緒探索，並能在生活、學業或人際溝通有良好適應，及個人功能發揮。 3.協助建立校園內穩定心理健康與健康成長的環境。	諮輔中心
74	高關懷及緊急危機個案處理業務作業程序	CD-002	1.即早發現有狀況的學生並適時有效的介入，以避免發生危機事件。 2.提供資源協助危機學生儘快穩定心情，能在最短時間內恢復生活功能。 3.動員校內外相關單位與資源運用團隊合作模式，期能短時間內減緩或解除危機。	諮輔中心
75	心理測驗實施業務作業程序	CD-003	1.遵守保密原則。 2.每學期可在確認心理測驗相關的出版社，是否有再版測驗或推出新的心理測驗種類。 3.可舉辦多樣心理測驗實施的體驗活動，讓有需要的學生知道此管道可以運用。	諮輔中心

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
76	心理衛生推廣系列活動作業程序	CD-004	<ol style="list-style-type: none"> 1.訓輔款計畫經費需於每年 12 月 31 日前執行完畢。 2.心理衛生宣導的主題需貼近學生的需求與興趣，同時透過多方的宣導，增進學生的報名與出席參與，以有效達到初級預防的心理健康效果。 3.善用參與活動的師生的回饋統計結果，作為下學期活動辦理的參考。 	諮輔中心
77	志工活動作業程序	CD-005	<ol style="list-style-type: none"> 1.訓輔款計畫經費需於每年 12 月 31 日前執行完畢。 2.志工培訓的主題需貼近學生的需求與興趣，下學期可由志工自行討論規畫及規劃活動。 3.同時透過多方的宣導招募訊息，增進學生的報名與參與，以有效達到培訓志工以創造環境友善的效果。 4.善用參與活動志工的回饋統計結果，作為下學期活動辦理的參考。 	諮輔中心
78	學生輔導工作委員會會議作業程序	CD-006	<ol style="list-style-type: none"> 1.確認特學生輔導委員會設置辦法內對委員成員編制之規定。確認全校輔導委員會名冊之正確性。推薦適合及有特教輔導相關經驗之導師，以供學務長遴選委員之參考。 2.會議議程所提出之議案，需提供依據法規。 3.開會通知之發送，可透過電子郵件信箱或電子公文會議通知。 4.為節省用紙，請至資訊科技中心借用 iPad。 5.會議紀錄請使用校內使用之紀錄格式。 	諮輔中心
79	優導甄選標準作業程序	CD-007	<ol style="list-style-type: none"> 1.導師至導師輔導關懷系統登錄「個別輔導紀錄」、「團體輔導紀錄」及「班會及班級活動紀錄」。 2.導師將校外賃居學生訪視資料繳交至生輔組。 3.導師輔導評量開放填寫配合每學期教學評量時程同步進行。 4.各學院推薦之候選導師資料於 10 月底前送導師制度委員會複評。 5.由導師制度委員會於 12 月底前選出至多四名為校優良導師(含一名進修部導師)。餘未獲選之導師為各學院之院優良導師。 	諮輔中心
80	辦理導師會議暨導師輔導知能研習作業程序	CD-008	<ol style="list-style-type: none"> 1.計畫經費需於 12 月 31 日前執行完畢。 	諮輔中心
81	導師制度委員會籌組暨開會作業程序	CD-009	<ol style="list-style-type: none"> 1.於九月底前發會辦文，惠請各院推選委員代表。 2.十一月底前完成聘函。 3.開會通知之發送，可透過電子郵件或電子公文會議通知。 4.本委員會每學期舉行會議一次，必要時召開臨時會議。 5.會議紀錄使用校內使用之紀錄格式。 6.注意會議餐費及雜支之經費核銷日期。 	諮輔中心
82	就業輔導委員會委員推選作業程序	CD-010	<ol style="list-style-type: none"> 1.於新學年度開始時，進行委員改選，以便後續召開就業輔導委員會。 	諮輔中心

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			2.因此委員會不隸屬於校級層級，故聘函由諮輔中心自行製作，再送至學務處用印。	
83	就業輔導委員會召開作業程序	CD-011	1.開會前須將議程及附件製作完畢，與主任確認。 2.聯繫委員時，需確認有二分之一以上委員能出席，始得開會，並於開會前再次信件及電話提醒。 3.會議記錄需上簽及寄送委員，並將決議事項通知相關單位。	諮輔中心
84	生涯輔導相關講座辦理作業程序	CD-012	1.此為教育部訓輔經費，需於每年度(12 月底)將經費使用及核銷完畢。 2.掌握各院系申請場次，視經費使用情況開放或減少申請場次。 3.講師演講費及車馬費給付標準可參考本校法規規定。	諮輔中心
85	生涯輔導相關活動辦理作業程序	CD-013	1.此為教育部訓輔經費，需於每年度(12 月底)將經費使用及核銷完畢。	諮輔中心
86	教育部 UCAN 大專校院職能平台班級施測作業程序	CD-014	1.確認導師名單及寄送預約單，必要時多提醒導師繳交。 2.留意經費使用，如班級可合併施測就合併，但因電腦教室人數容納限制，最多不要超過 2 班。 3.電腦教室借用不易，故需提早安排確認施測時間及班級。 4.施測前需再次提醒心理師、導師、班代施測時間及地點，避免參與人數過少。	諮輔中心
87	校園徵才活動辦理作業程序	CD-015	1.每年的校園徵才活動於 3-4 月之間舉辦，需注意簽呈及請購時效，避免辦理不及。 2.廠商性質避免重複，盡量依各院系特性挑選廠商。 3.活動需強力宣傳，讓學生知道並參與活動。	諮輔中心
88	廠商求才登記作業程序	CD-016	1.查詢廠商統一編號是否為政府立案公司，若廠商非政府立案公司則審核不通過。 2.基本資料維護>各欄位是否填寫完成，若未填寫完成，請廠商將各欄位填寫完成後送出。 3.日後若需修改職缺，可至企業管理>職缺管理，視實際情形修改。	諮輔中心
89	畢業校友流向問卷調查作業程序	CD-017	1.於問卷開始調查時提供系統操作說明給各院系，便於校友填答。 2.定期檢視、統計問卷填答情形。	諮輔中心
90	勞動部補助款計畫-企業參訪作業程序	CD-018	1.勞動部公告補助計畫申請期間約每年 11 至 12 月，需於期限內提出申請。 2.勞動部計畫經費補助項目需依照經費審核表執行，經費審核表皆有公文來函說明。 3.因撥款單位為勞動部，所有單據正本須提供至勞動部，校內核銷僅使用單據副本。 4.發文至勞動部核銷時，公文流程可併行雜支單一起作業，以縮短會計核銷流程。 5.勞動部撥款後，會計室會依照前項雜支單繼續完成校內核銷撥款作業。	諮輔中心

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
91	勞動部補助計畫-勞動講座作業程序	CD-019	<ol style="list-style-type: none"> 1.勞動部公告補助計畫申請期間約每年 11 至 12 月，需於期限內提出申請。 2.勞動部計畫經費補助項目需依照經費審核表執行，經費審核表皆有公文來函說明。 3.因撥款單位為勞動部，所有單據正本須提供至勞動部，校內核銷僅使用單據副本。 4.發文至勞動部核銷時，公文流程可併行雜支單一起作業，以縮短會計核銷流程。 5.勞動部撥款後，會計室會依照前項雜支單繼續完成校內核銷撥款作業。 	諮輔中心
92	傑出校友遴選活動作業程序	CD-020	<ol style="list-style-type: none"> 1.傑出校友推薦資格需符合「開南大學傑出校友遴選辦法」第二條。 2.遴選方式需符合「開南大學傑出校友遴選辦法」第五條。 3.傑出校友推薦表需檢附傑出事蹟證明以及個人資料授權使用同意書，提供審查。 4.年度傑出校友名單出爐後，開始請購獎座，提供校慶時表揚傑出校友。 5.104 年度購置傑出校友徽章 300 枚，一併於典禮當天贈與校友，俟徽章用罄時再請購。 	諮輔中心
93	資源教室特殊教育推行委員會會議作業程序	CD-021	<ol style="list-style-type: none"> 1.確認特殊教育推行委員會設置辦法內對委員成員編制之規定。確認全校導師名冊之正確性。推薦適合及有特教輔導相關經驗之導師，以供校長遴選委員之參考。 (1)上簽以電子及紙本上簽，並會辦人事室，請於校長遴選出委員後，發送聘書。 2.會議議程所提出之議案，需提供依據法規。 3.開會通知之發送，可透過電子郵件信箱或電子公文會議通知。 4.為節省用紙，請至資訊科技中心借用 iPad。 5.會議紀錄請使用校內使用之紀錄格式。 	諮輔中心
94	資源教室年度計畫申請、結案作業程序	CD-022	<ol style="list-style-type: none"> 1.需於 10 月 30 日前至特教通報網確認學生資料完整無誤，包括學制、障別。 2.需在 11 月 20 日前召開特推會審議年度特殊教育工作計畫。 3.需在 11 月 30 日前函報教育部申請。 	諮輔中心
95	資源教室鑑定申請、結案作業程序	CD-023	<ol style="list-style-type: none"> 1.於每學期開學前查核學生鑑定證明之有效期限，篩選出該學期需申請鑑定之學生，以免影響學生使用特教資源之權利。 2.需於大專鑑輔會公告日期前至特教通報網提報鑑定，並上傳符合規定之鑑定申請書。 3.需於鑑定申請前通知需檢附醫療診斷證明之學生提早準備。 4.進行教育需求評估會談時需說明清楚鑑定申請之相關權利 	諮輔中心

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			義務，並讓學生了解或過目輔導員所撰寫之評估內容。 5.欲放棄特教身份之學生仍需提出鑑定申請，在同意書勾選不同意並填具放棄特殊教育身份聲明書。	
96	資源教室特殊教育生個別化支持計畫作業程序	CD-024	1.給教務處會辦單應於 3 月、10 月送出。 2.新生轉銜暨家長座談會議注意事項。 (1)7 月：撰寫活動計畫並上簽呈。 (2)8 月：請各系主任與導師預留參加座談會時間、活動訊息通知學生及家長、郵寄學生資料表單並調查出席名單。 (3)建議座談會可在新生訓練及宿舍入住日前夕辦理。 (4)可一併舉辦新生之個別支持計畫會議(ISP 會議)。 3.開學兩個月內召開 ISP 會議，提供學生就學之相關協助。 4.辦理之各類活動應於寒、暑假撰寫計畫並上簽呈。 5.在寒、暑假將個案卷宗資料歸檔完畢。 6.畢業生資料歸檔、轉銜通報時間應控制在寒、暑假處理完畢。	諮輔中心
97	深耕計畫-學習輔導方案作業程序	CD-025	1.應確認課輔學生名單。 2.應於輔導後一週內送至承辦單位核銷。	諮輔中心
98	學生申訴評議委員會改選作業程序	CD-026	1.改選時程可提早至 7 月作業。 2.委員若有異動，需上簽改聘。 3.教師代表中未兼行政職務之教師委員至少不得少於總額之二分之一，並任一性別委員應占委員總數三分之一以上。 4.委員中，需有法律、教育或心理輔導代表至少各一人，由校長遴聘擔任。 5.委員不得兼任學生獎懲委員會委員。 6.委員主席由委員互相推舉產生，負責會議之召集與進行。 7.委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。	諮輔中心
99	學生申訴處理作業程序	CD-027	1.收到申訴書之次日起，應於三十個工作日內完成評議，必要時得予以延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾兩個月。但涉及退學、開除學籍或類此處分之申訴案，不得延長。 2.召開學生申訴評議委員會，委員出席人數須過半數。 3.召開學生申訴評議委員會，告知申訴人與被申訴單位於會議召開時間及地點，若申訴人願意出席，可先至諮商暨就業輔導中心暫待，以利隨時向委員說明釐清。 (1)申訴人或被申訴單位未必能進入申訴委員會議內說明，需視委員決議是否需要。 4.依據開南大學學生評議辦法第十三條：未做成評議決定書前，申訴人得撤回申訴案。 5.相關郵寄資料以雙掛號方式寄出或當事人親自領取。 6.申訴人應於事件發生次日起三十日內，以書面向本會提出申訴。 7.在申訴程序中，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出	諮輔中心

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			訴願、民事訴訟、刑事訴訟或行政訴訟者，應即以書面通知本會。本會知有上述情事後，應即中止評議，待中止評議原因消滅後，繼續評議。惟退學予開除學籍之申訴不在此限。	
100	資源教室年度身心障礙學生職涯輔導補助計畫申請、結案作業程序	CD-028	1.需於 10 月 30 日前至特教通報網確認學生資料完整無誤，包括學制、障別。 2.需在 11 月 20 日前召開特推會審議年度身心障礙學生職涯輔導補助計畫。 3.需在 11 月 30 日前函報教育部申請。	諮輔中心
101	資源教室特殊教育學生獎補助金申請、結案作業程序	CD-029	1.需於 10 月 30 日前完成特殊教育獎補助金截止收件。 2.需在 12 月前召開特推會審議該學年度申請資料及校內自籌金額。 3.需在隔年 1 月 31 日前函報教育部申請。 4.需在隔年 6 月 30 日前進行結報。	諮輔中心
102	學生宿舍進住作業程序	HS-001	1.確認宿舍設備報修是否完成。 2.向出納組確認已繳住宿費名單。 3.學生進住時繳費收據檢查或填寫繳費期限切結書。 4.分發床位鑰匙需確實。	住服組
103	學生宿舍退宿作業程序	HS-002	1.填寫退宿申請表。 2.需經家長同意(含書面及電話確認)。 3.檢查宿舍設備有否遺失或損壞。 4.申請退宿時一併繳回寢室鑰匙及刪除門禁系統，避免學生拖延離宿時間。 5.生輔組計算住宿費用(含退費或補繳)。	住服組
104	學生寒暑假住宿作業程序	HS-004	1.區分本校或外校學生提出寒暑假申請。 2.依會計室住宿繳費規定，住宿期間繳交住宿費及預付電費。 3.憑繳費收據，交付寢室鑰匙。 4.依宿舍管理辦法住宿。	住服組
105	宿舍學生緊急事件處理作業程序	HS-005	1.掌握事件發生時效性，以學生安全為第一優先立即處理。 2.通知值班校安協助處理，除協助送醫外，依照事件等級(甲、乙級事件不得逾 24 小時)通報校安中心。 3.無受傷學生需由諮輔專業人員介入輔導，安撫學生情緒並提供支持。 4.了解事件原委，違反宿舍規定之學生，為自己行為負責填寫自述表後，送獎懲建議。	住服組

3.總務事項

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
1	報修系統維修作業程序	GC-001	1.報修單位於總務處網路報修系統報修時應註明報修地點、聯絡方式並簡述損害情形。 2.由承辦單位人員至現場了解是否由本校維修人員處理，否	營繕組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			則依有無契約項目判斷共同契約廠商直接修復或由專業廠商報價後依請購程序辦理。 3.有契約項目因數量龐大以致金額高於 10 萬元者，依請購程序辦理。	
2	物品借用作業程序	GC-002	1.於上班日 08：00~16：00 逾時不借，請至總務處事務組辦理，可借用物品(旗杆座、折合桌椅、桌巾、立牌)。 2.質押證件如學生證或有照片之證件。 3.確認物品是否損壞及如期歸還，如有損壞遺失需賠償。	營繕組
3	環境消毒作業程序	GC-003	1.定期消毒時間約 1~2 個月安排消毒，不定期消毒日期時間依環境蚊蟲孳生情形、學生反應及教育部來文登革熱流行期配合政策安排消毒。 2.確保校園環境衛生，避免因病媒蚊孳生產生登革熱及傳染疾病。 3.消毒日期確定後發 mail 公告全校消毒日期時間。	營繕組
4	校外場地借用作業程序	GC-004	1.事前場地管理單位針對全校場地可出租時間、空間落實。 2.活動中協調場地相關事宜。 3.確認場地恢復原狀後退回保證金。	營繕組
5	借用會議廳及各類場地所作業程序	GC-005	1.場地管理單位針對會議廳設備及環境巡視落實。	營繕組
6	查緝違規車輛作業程序	GC-006	1.車輛違規繳費收據數*100=車輛違規收入總額。 2.持繳費收據或撤銷單至現場請專業警衛開鎖領車。	營繕組
7	機電設備合約簽訂作業程序	GC-007	1.合約需逐項確認細節。 2.保養金額需確認無誤。 3.設備故障叫修及到校修繕的時程需對本校有利。	營繕組
8	零用金作業程序	CE-001	1.定期盤點零用金 2.憑証記錄核對 3.零用現金之安全	出納組
9	收據作業程序	CE-002	1.收據盤點 2.核銷與實體安全控制	出納組
10	日結帳作業程序	CE-003	1.現金/支票點收與記錄核對	出納組
11	月結帳作業程序	CE-004	1.資料核對與正確	出納組
12	付款作業程序	CE-005	1.付款傳票核准 2.記錄核對及付款對象正確	出納組
13	學費代收網作業程序	CE-006	1.資料正確性	出納組
14	付款對象帳號管理作業程序	CE-007	1.資料正確性	出納組
15	付款回存作業程序	CE-008	1.回存款項盤點與資料核對正確性	出納組
16	存庫保管品 有價証券作業程序	CE-009	1.簽呈授權核可 2.正本定期存單之安全	出納組
17	消防年度檢修作業程序	ES-001	1.每年三月底前完成檢修申報。 2.申報書資料留存備查。	環安組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
18	消防演練作業程序	ES-002	1.每半年完成消防演練申報。 2.資料留存備查。	環安組
19	消防保養作業程序	ES-003	1.依消防法令，每月保養消防設備乙次。 2.月保養記錄留存備查。	環安組
20	廢棄物處理作業程序	ES-004	1.各類廢棄物不可混儲。 2.定時定點清理各種廢棄物不可任意堆置。 3.清潔人員隨時掌握廢棄物處理情形。 4.車輛需依法規定具定位系統。	環安組
21	外部評鑑、訪視環安作業程序	ES-005	1.依文限期辦理。	環安組
22	實驗室廢棄物管理作業程序	ES-006	1.廢棄物需放置在暫存區。 2.感染性廢棄物一週清運處理乙次、化學性廢棄物至少一年清運處理乙次。 3.現場需會同系上老師確認。 4.車輛需依法規定具定位系統。	環安組
23	採購作業程序	IP-001	1.請購： 2.校務資訊系統與紙本請購案應同步一致。 3.廠商報價單、專案簽呈等等文件應具備完善，維修之請購應先拍攝標之物之影像。 4.經費、預算來源。 5.能以共同供應契約處理之採購應優先引用，提升效率。 6.判別是否達百萬以上且適用政府採購法? 7.招標： 8.「政府採購法」、「開南大學採購驗收維護作業辦法」與「開南大學經費支出核銷要點」之遵循。 9.招標公告(如有需要)。 10.押標金之繳納與退還。 11.請購單位應確認請購需求、內容、規格之答覆與現場履勘之負責。 12.招標文件之製作、公告與時日或報價參與開標方式。 13.審標、評審委員圈選與名單及其程序(如有需要)。 14.底價訂定(百萬以上) 15.標案模式。 16.決標： 17.決標公告(如有招標公告) 18.履約保證金之繳納(如有需要)。 19.開標/決標/議價紀錄之製作，得包含錄音、錄影、圖片與文字。 20.履約管理： 21.百萬以下之請購案得以開標/決標/議價紀錄作為簡約。 22.超過百萬之採購案必須簽正式約，合約數量最少正本 2 本，副本 2 本，廠商先用印再送本校，由請購單位申請合約用印。	採購保管組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			23.完成簽約始得驗收。 24.驗收： 25.維修之請購應先拍攝標的物之完工後影像。 26.工程之請購應先拍攝標的物重要階段之施工前、後影像。 27.安裝測試或燒機(耐用度)測試，請購單位於驗收前應先完成。 28.檢驗方式，抽驗、全驗，或由請購單位安排請專業教師或專業人員協助檢驗。 29.驗收紀錄製作 30.結案： 31.財產登記。 32.核銷請款。 33.歸檔。	
24	驗收作業程序	IP-002	1.驗收前置作業： 2.填寫驗收進度表。 3.須經過安裝測試者，應做測試完成再申請驗收。 4.需有專業、專任教師、人員協助驗收簽證時(如工程、或專業設備)，請購單位應先聯絡協調，告知採購組。 5.工程、維修之請購應先拍攝標的物之施工或階段工程之前、後影像。 6.執行驗收： 7.主驗人(請購單位主管)、監辦人員(會計室)、會辦人員(請購人員)、記錄人員(採購組)、廠商或協驗人員(如有需要)，應於驗收紀錄蓋章。 8.十萬元以下請購案，請購單位確認數量、外觀、功能無誤後，檢附樣品或相片或其他相關文件並蓋章，視同書面驗收資料，並將全部資料置於請購案內。 9.十萬元以上請購案，勞務請購(如旅遊、教育訓練)，請購單位檢附相片或其他相關文件並蓋章，視同書面驗收資料，並將全部資料置於請購案內，財物與工程應簽證驗收紀錄。 10.廠商是否逾期完成?是否驗收合格?驗收批次應紀錄清楚。 11.驗收不合格，請購單位通知廠商補正完成後再次申請驗收。 12.登錄/結案： 13.財產登記相關規定。	採購保管組
25	財物保管人異動單作業程序	IP-003	1.確認離職人員皆有填單 2.確認財產物品數量正確。	採購保管組
26	財產、物品移轉作業程序	IP-004	1.確認是否已收到財物、申請單上蓋章確認。	採購保管組
27	財產、物品增加作業程序	IP-005	1.物品增加單、財產增加單。 2.採購保管組製作標籤黏貼財產、物品。	採購保管組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
28	財產、物品認定作業程序	IP-006	1.購買金額為一千元以下(不含)之非消耗品，各單位自行列管。 2.二千元(含)以上及使用年限二年以上之布類用具等，皆需列帳管理。	採購保管組
29	財產、物品報廢作業程序	IP-007	1.財產、物品分開填單。 2.財產、物品分開填單。 3.依簽核流程送單蓋章。	採購保管組
30	財產、物品盤點作業程序	IP-008	1.每年 3 月中旬簽呈報告盤點時間。 2.預定時間內各單位自行初盤，確認標籤是否損毀進行補標。	採購保管組
31	汽、機車通行證(停車證)申請作業程序	IP-009	1.申請類別。 2.是否繳交費用。 3.確認繳費後至採購保管組領取車證。	採購保管組
32	汽、機車通行證(停車證)補辦(遺失、損毀)作業程序	IP-010	1.總務系統填寫「車證損毀遺失申請」。 2.遺失繳費後至採購保管組領取車證。	採購保管組
33	學位服借用歸還作業程序	IP-011	1.以班為單位。 2.必需繳交清洗費(學士服一套 200 元，碩士服一套 300 元)。 3.畢業典禮當天歸還。 4.逾期歸還罰款。	採購保管組
34	置物櫃租用及續、退租作業程序	IP-012	1.繳交押金 500 及租金 500 元。 2.續租者填續租單及繳交租金 500 元。 3.退租者於 7 月 15 日前填退租單，繳還置物櫃鑰匙，採購保管組彙整後統一申請退押金。 4.7 月 15 日後，彙整年度退租名單，統一申請退押金。	採購保管組
35	財產、物品遺失失竊作業程序	IP-013	1.主動告知財產、物品遺失。 2.列印財物遺失賠償繳費單。 3.至出納組繳交賠償金額。	採購保管組
36	代收(寄)郵件標準作業程序	IP-014	1.核對數量。 2.簽收需簽上全名。 3.出示證件核對身分。 4.選擇正確郵寄方式。 5.要照序號排序。 6.郵票要貼對。 7.寄信時間點。	採購保管組

4.研究發展事項

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
1	開南大學教育部大學校院校務資料庫填報作業程序	SD-001	1.教育部填報說明會議約為填報日期(3 月、10 月)的前一個月舉辦。 2.總填報時程約莫為期兩個半月(含統一修正與報部時程)。	校發組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			3.請各單位務必於規定時程內填完該填寫的資料。 4.請檢核單位務必於規定時間內檢核完畢。 5.如有發現錯誤，務必於系統規定時間內提出統一修正。 6.如需統一修正，務必於系統開放時間內修正完畢。	
2	開南大學增設調整院系所學位學程、各班制、學籍分組及招生總量提報作業程序	SD-002	1.一般申請案(含碩士班)，每學年度下學期約(4月30日前)提報兩學年後總量，依學校校務會議、董事會時程，通常會提前。 2.第一階段填報總量系統截止約五月底，回覆時程約七月。 3.第二階段填報總量系統截止約八月底，回覆時程約十月。 4.特殊項目及博士班申請案，流程並未放在總量的申報，而是獨立申請，每學年度上學期約(10月31日前)提報兩學年後總量；教育部回覆時程約五月，但通常都會延遲。	校發組
3	開南大學獎勵私立大學校院校務發展整體經費作業程序	SD-003	1.「校務發展年度經費支用計畫書」呈報教育部多為每年1月底，因此要提前完成「整體校務發展計畫書(中長程計畫書)」。 2.赴教育部進行簡報並接提問與現場答詢，約為每年3月中旬。 3.教育部核定獎補助款金額並函覆簡報會議審查意見，約為每年4月底5月初。 4.提報前一年度獎補助經費訪視自評表，多為每年6月底。 5.「校務發展年度經費支用修正計畫書」呈報教育部多為每年7月底。	校發組
4	開南大學增設、調整特殊項目(博士班)院系所學位學程提報作業程序	SD-004	1.申請增設師資培育、醫事與其他涉及政府機關訂有人才培育機制之院系所與學位學程，及增設碩士班、增設與調整博士班等，皆屬特殊項目申請案，其餘非屬前開範圍者為一般項目申請案。 2.特殊項目申請案應於前二學年度內之11月底左右，依教育部期限提報申請資料，經核定設立者，始得納入申請學年度之招生總量規劃。 3.教育部約五月通知審核結果。	校發組
5	開南大學校務發展計畫PDCA作業程序	SD-005	1.學年度預算必須依據校務發展計畫指標項目編列。 2.校務發展計畫經費必須依「開南大學非維持性經費動支申請實施要點」規定申請動支。 3.請各單位務必於規定時程內填完該填寫的執行績效。 4.支用計畫書報部為每年1月底。 5.支用修正計畫書報部為每年7月底。	校發組
6	補助校內專題研究計畫作業程序	RSS-001	1.申請人是否加入當學年度成立之研究成長社群。 2.申請案是否委派兩位教師進行匿名審查。 3.查核各計畫主持人是否依規定提交結案報告及辦理經費結報作業。	研服組
7	補助參加國際性學術會議作業程序	RSS-002	1.申請案是否符合本校專任教師參加國際性學術會議補助辦法規定之申請條件。 2.申請案是否在規定時限內申請，並經校長或依分層負責授	研服組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			權決行者核准。 3.返國後是否於規定時限內辦理經費核銷，並繳交參加心得報告。	
8	專任教師、研究人員及研究生研究獎勵作業程序	RSS-003	1.申請人申請資格及資料審核是否符合專任教師暨研究人員研究獎勵辦法及研究生學術研究獎勵辦法規定。 2.獎勵金額之計算是否合乎專任教師暨研究人員研究獎勵辦法規定。 3.請求再審案件是否召開研究發展會議討論。 4.本校專任教師及研究人員辭職者，是否返還其辭職前一年內所領取之各項獎勵金。	研服組
9	出版品發行作業程序	RSS-004	1.作者欲出版之申請資料是否符合規定，並需經審查、編輯、製版及印刷流程，始得出版。 2.確認作者送來之專書文稿內容為匿名。 3.請委員匿名審查，並判斷是否為一般教科書、編譯著作、研討會論文集、研究成果報告等。 4.自由出版方式發行時：著作權歸編著者所有，版權歸本校所有；企劃出版方式發行時：著作權與版權歸本校所有。	研服組
10	教師研究成長社群申請作業程序	RSS-005	1.社群召集人是否按規定期程提出申請。 2.研究社群是否於執行期間內，至少進行三次活動，並每次有二分之一以上成員出席。 3.社群召集人是否於執行期屆滿後二週內，繳交成果說明及相關佐證資料，辦理結案。	研服組
11	國科會專題研究計畫申請作業程序	RSS-006	1.申請人是否按校內訂定之截止日期提出申請國科會計畫。 2.計畫主持人是否依國科會之規定期程繳交研究成果報告。 3.計畫主持人是否依國科會補助專題研究計畫經費處理原則及校內規定進行經費核銷與採購。	研服組
12	國科會研究獎勵申請作業程序	RSS-007	1.教師名單是否由申辦國科會研究獎勵審查委員會審議，並經校長核定。 2.本項補助經費是否專款專用，並依規定按月核發獎勵金，辦理所得稅扣繳事宜。 3.本校是否於5月底前繳交績效報告及自評表。 4.本校是否於9月底前檢具經費收支報告總表等支出原始憑證，向國科會辦理經費結報。	研服組
13	開南大學投標、議價申請作業程序	AI-001	1.避免本校同時兩個單位以上重複投標相同案件。 2.研究發展處應依照投標單位之申請單內容提供適當之證明文件。	產學組
14	開南大學產學合作案申請作業程序	AI-002	1.確保雙方簽訂之契約不違背校內規章辦法，並且以不損害校方之權益為前提。(管理費編列、研究成果及權利歸屬) 2.本校專任教師申請產學合作案應以學校名義，若未依前項規定而與委託單位簽約者，經查證屬實，自簽請校長核定之日起，禁止產學合作案主持人承接該合作機構之產學合作案一年，並列為本校教師評鑑、申請獎勵及升等時參考。	產學組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>3.本校各單位或個人執行各項產學合作案，其經費須於合作機構撥入本校後，始得報銷；經費分期撥款者，報銷經費以合作機構實際撥入學校之金額為限。</p> <p>4.參與產學合作之人員應遵守產學合作案合約及經費報銷等相關規定保管產學合作有關之文件、檔案或紀錄，如有保密之必要者，並應負保密之義務。</p> <p>5.參與產學合作之人員應盡善良管理人之義務，參與或協助產學合作之進行，不得有損及本校信譽或權利之行為。</p> <p>6.管理費需依計畫類別之規定按比例提撥。</p> <p>7.計畫結報後之餘額由計畫主持人或該所屬單位作為教學、研究、產學、輔導等用途。</p>	
15	開南大學學生校外實習申請作業程序	AI-003	<p>1.實習輔導老師確實篩選與評估實習機構，並確實至實習機構實地進行工作內容、環境及權益評估。</p> <p>2.確實學生報到前與實習機構簽訂實習契約，載明實習學生權益事項，如：薪資、膳宿、保險及休假等，契約內容不得違背校內規章辦法，且以不損害校方及學生之權益為前提。</p> <p>3.實習輔導老師、主管、學生於實習期間，應共同研訂「校外實習計畫表」，確實安排各階段實習之內容。</p> <p>4.實習輔導老師落實實地輔導訪視，並填寫「實習輔導紀錄」。</p> <p>5.學生應依實習計畫表完成校外實習，並繳交實習報告，未繳交者實習成績不予核計。</p> <p>6.學生若因不適應前往之實習機構，更換以乙次為限；寒暑假以不轉換為原則。</p>	產學組
16	開南大學校級研究中心申請作業程序	AI-004	<p>1.研究中心置主任一人，得依業務需要聘請專案研究人員及行政人員，但不得納入學校正式編制之員額，其所需經費以自給自足，自行籌措為原則。</p> <p>2.研究中心之費用報支依本校相關規定辦理，並得視實際需要支援必要空間或設備。</p> <p>3.研究中心承接之產學合作計畫，其管理費提撥依其契約內容辦理，由學校統收。</p> <p>4.依規定時程辦理自我評鑑，若中心未能發揮功能或未達績效標準時，予以裁撤，程序同設立流程，保證金新臺幣參拾萬元不予退還。</p>	產學組

5.產學合作事項

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
1	新聘人員作業流程	EE-001	<p>1.聘用確實上簽呈。</p> <p>2.確實開通業務所需之相關系統。</p> <p>3.約聘契約用印。</p> <p>4.未錄取者，務必通知應徵者未錄取。</p>	推廣組
2	師資鐘點報帳作業	EE-003	依「開南大學推廣教育財務收支管理規則」確實支付師資鐘點	推廣組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
	程序		費。	
3	薪資報帳作業程序	EE-004	1.依任職人員實際上班天數核報，若有請假事宜依「開南大學教職員請假、休假及出差辦法」辦理及應按日扣除俸(薪)給。	推廣組
4	各項費用核銷作業程序	EE-005	1.每筆支出皆須附發票/收據及照片/相關證明文件	推廣組
5	學員退費作業程序	EE-006	1.學員完成報名繳費後，因故退學、休學者，應依下列標準收費： (1).學員自報名繳費後至實際上課日前退學者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。 (2).自實際上課之日算起未逾全期三分之一者退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數。 (3).在班時間已逾全期三分之一者不予退還。	推廣組
6	學生請假作業流程	EE-007	1.學員假單送審。	推廣組
7	核發學分證書作業流程	EE-008	1.確實審核學員實得學分。	推廣組
8	申請補發學分證明書作業流程	EE-009	1.確實審核學員資料。	推廣組
9	學分專班開班作業流程	EE-010	1.學分班課程皆須通過推廣教育審查小組會議，並於開班前上簽呈由校長批示核可。	推廣組
10	隨班附讀作業程序	EE-011	1.會辦各開課單位請各單位開放名額。 2.未開放名額之課程，若學員有需求將提出課程更改清單送至各開課單位。 3.確認各單位是否開通，開通後儘速選課，若未開通則辦理退費手續。 4.確實開立收據，報名表存查。 5.學分證明書製作。	推廣組
11	代辦教務處各項申請文件作業程序	IE-001	1.備公文登記簿送教務處簽收辦理，並註明姓名、文件名稱及取件日期，按時追蹤。 2.學生取件簽收簿。	進修教育組
12	代辦學務處各項申請文件作業程序	IE-002	1.備送文登記本送學務處簽收辦理，並註明姓名、文件名稱及取件日期，按時追蹤。 2.學生取件登記本。	進修教育組
13	代辦總務處各項申請文件作業程序	IE-003	1.備公文登記簿送學務處簽收辦理，並註明姓名、文件名稱及取件日期，按時追蹤。 2.填寫汽、機車證申請明細表送保管組登錄並用印備查。	進修教育組
14	教室設備故障緊急處理作業程序	IE-004	1.上網登錄故障教室之設備。 2.上網查詢已故障教室之設備是否已經排除。	進修教育組

6.國際交流與合作事項

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
----	------	----	------	------

1	日本姊妹校交換生甄試作業程序	ICE-001	<ol style="list-style-type: none"> 1.須確認報名者符合本校相關辦法之資格規定。 2.每位報名者須填寫 6 個以上的姊妹校志願。 3.交換留學之姊妹校分發，原則上以甄試成績再配合上志願進行分發。 4.各姊妹校的申請資格各有不同，分發時須確定各項資格符合姊妹校之規定與要求。 	國際交流中心
2	外國學生及僑生新生訓練作業程序	OS-001	<ol style="list-style-type: none"> 1.課程前三天再次確認教師及講師。 2.課程前一天再次提醒學生。 	境外服務中心
3	外國學生接機及住宿安排作業程序	OS-002	<ol style="list-style-type: none"> 1.確實掌握接機學生人數及住宿人數。 	境外服務中心
4	外國學生註冊作業程序	OS-003	<ol style="list-style-type: none"> 1.務必提醒學生繳交學籍資料表及申請文件才可領取學生證。 2.舊生需至出納組繳交註冊費用及至國際處繳交健保繳費單。 	境外服務中心
5	僑生註冊作業程序	OS-004	<ol style="list-style-type: none"> 1.提醒學生務必繳交學籍資料表、申請文件及分發書才可領取學生證。 2.舊生需至出納組繳交註冊費用、至國際處繳交健保繳費單。 	境外服務中心
6	辦理居留證申請及延期作業程序	OS-005	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生必須完成該學期註冊才能領取在學證明。 2.呼籲學生居留證逾期重要性。 3.入境內 30 天要完成申請 4.居住地址更新，15 天內要更新。 	境外服務中心
7	居留證逾期未滿 30 日處理作業程序	OS-006	<ol style="list-style-type: none"> 1.呼籲居留證逾期之嚴重性。 	境外服務中心
8	居留證逾期 91 日以上作業程序	OS-007	<ol style="list-style-type: none"> 1.學生將申請文件準備妥當逕至移民署申請，並提醒學生居留證逾期之嚴重性。 	境外服務中心
9	辦理外國學生及僑生居留證補發申請作業程序	OS-008	<ol style="list-style-type: none"> 1.再次確認學生資料並提醒學生務必備妥申請文件逕至移民署辦理或上外國與外僑、大陸與港澳學生線上申辦系統申請。 	境外服務中心
10	辦理工作證申請作業程序	OS-009	<ol style="list-style-type: none"> 1.文件必須齊備且在有效期內 2.於上學期提出者，工作許可之期限原則至次年之 9 月 30 日止，於下學期申請者，工作許可之期限原則至同年之 9 月 30 日止，惟申請之許可期間較短者，將依其申請期限核予許可，考量學生之工讀需求不一，仍依其申請期限為準。惟最長仍以 1 年為限。 3.工作證申請結書一定要簽名後上傳。 	境外服務中心
11	辦理外籍生及僑生全民健康保險轉入申請作業程序	OS-010	<ol style="list-style-type: none"> 1.居留證如已換領，請學生至移民署申請外國人居留證明書。 2.投保期間，如在外打工或依親投保請至國際及兩岸事務處提出退保申請並提供公司之轉出證明。 	境外服務中心
12	辦理外國學生及僑生全民健保轉出及停、復保申請作業程序	OS-011	<ol style="list-style-type: none"> 1.須及時掌握學生狀況，如休、退、畢狀況者須立即辦理健保轉出。 2.須及時掌握學生狀況，如出境六個月以上者須立即辦理停保，回國後須立即辦理復保。 	境外服務中心
13	辦理外國學生及僑生全民健保補發申	OS-012	<ol style="list-style-type: none"> 1.提醒學生務必備妥申請文件逕至郵局寄送。 	境外服務中心

	請作業程序			
14	辦理外國學生及僑生活動作業程序	OS-013	1.簽呈需於活動一個半月前開始著手並於活動三週前申請借款及校內主辦人至系校務系統申請活動申請表。	境外服務中心
15	辦理外國學生及僑生團體險作業程序	OS-014	1.依據《外國學生來臺就學辦法》第二十二條規定，此保險為新生未投保全民健保前六個月之醫療及傷害保險。	境外服務中心
16	外國學生遲於註冊時間作業程序	OS-015	1.務必學生確認學生取得簽證時間、類別及註記。 2.學生需完成註冊手續方可拿到入學文件。	境外服務中心
17	外國學生到校報到作業程序	OS-016	1.務必提醒學生繳交學籍資料表及申請文件才可領取學生證。 2.舊生需至出納組繳交註冊費用及至國際處繳交健保繳費單。	境外服務中心
18	辦理外籍生及僑生全民健康保險申請作業程	OS-017	1.提醒系上通知尚未繳交健保費學生盡快繳費。 2.投保期間，如在外打工或依親投保請至國際及兩岸事務處提出轉出申請並提供公司之轉入證明,避免重複投保。	境外服務中心
19	參與外國學生及僑生招生展覽作業程序	IR-001	1.評估本校參展經費及效益。 2.印製本校招生簡章及宣傳品。 3.彙整參展資料並積極主動追蹤聯繫。	國際招生中心
20	僑生、港澳學生聯合招生作業程序	IR-019	1.回覆入學意願聲明書及學生資料是否確實移轉至教務處註冊課務組及錄取學系(所)。 2.海外聯合招生改分發「國立台灣師範大學僑生先修部」申請及處理表，將考生資料轉送國立台灣師範大學僑生先修部，並知會教務處註冊課務組。	國際招生中心
21	僑生港澳生招生作業程序	IR-020	1.需確認申請者符合本校相關辦法之資格規定。 2.需至【大學招收港澳生身分查核通報系統】上傳及函送學生名冊至僑務委員會審查審查僑生資格；函送學生名冊至教育部審查港澳生資格。 3.彙整各系(所)審查通過名單及教育部、僑委會通過審查結果名單，提招生委員會確認錄取名單。 4.國際及兩岸事務處準備錄取名單清冊、入學許可函及用印申請單呈核及會辦。 5.錄取名單函送教育部、僑委會、海外聯招會、移民署、大陸委員會香港辦事處、澳門辦事處、外交部領事事務局。 6.通知審查結果，錄取者於收到通知後 1 週內回覆就讀意願。 7.入學許可函以航空郵件寄發。	國際招生中心
22	外國學生招生作業程序	IR-021	1.需確認申請者符合本校相關辦法之資格規定。 2.彙整各系(所)審查通過名單，提招生委員會確認錄取名單。 3.國際及兩岸事務處準備錄取名單清冊、入學許可函及用印申請單呈核及會辦。 4.通知審查結果，錄取者於收到通知後 1 週內回覆就讀意願。 5.回覆就讀意願後 2 週內，入學許可函以航空郵件寄發。	國際招生中心
23	外國學生及僑生招生說明會作業程序	IR-022	1.需確認合作學校名列教育部認定之國外學校名冊。 2.蒐集活動中照片及海報、文宣或相關資料作成紀錄。	國際招生中心
24	外國學生入學作業程序	CL-001	1.控制學生於規定時間內辦理停留簽證及居留證延期。	華語中心

25	外國學生招生作業程序	CL-002	1.審查資料：過濾未達中心標準之學生，以提高學生素質及學習動向。 2.招生管道：掌握現有配合之招生管道之素質與申請學生數量。	華語中心
26	外國學生輔導作業程序	CL-003	1.輔導：控制外籍生是否無故曠課。	華語中心
27	華語先修生到校報到作業程序	IFP-001	1.務必提醒學生繳交學籍資料表及申請文件才可領取學生證。 2.舊生需至出納組繳交註冊費用及至國際處繳交健保繳費單。	國專部
28	華語先修生接機及住宿安排作業程序	IFP-002	1.確實掌握接機學生人數及住宿人數。	國專部
29	華語先修生註冊作業程序	IFP-003	1.務必提醒學生繳交學籍資料表及申請文件才可領取學生證。 2.舊生需至出納組繳交註冊費用及至國際處繳交健保繳費單。	國專部
30	華語先修生新生訓練作業程序	IFP-004	1.課程前三天再次確認教師及講師。 2.課程前一天再次提醒學生。	國專部
31	辦理居留證申請及延期作業程序	IFP-005	1.學生必須完成該學期註冊才能領取在學證明。 2.呼籲學生居留證逾期重要性。 3.入境內 30 天要完成申請 4.居住地址更新，15 天內要更新。	國專部
32	辦理工作證申請作業程序	IFP-006	1.文件必須齊備且在有效期內 2.於上學期提出者，工作許可之期限原則至次年之 9 月 30 日止，於下學期申請者，工作許可之期限原則至同年之 9 月 30 日止，惟申請之許可期間較短者，將依其申請期限核予許可，考量學生之工讀需求不一，仍依其申請期限為準。惟最長仍以 1 年為限。 3.工作證申請結書一定要簽名後上傳。	國專部
33	辦理華語先修生團體險作業程序	IFP-007	1.依據《外國學生來臺就學辦法》第二十二條規定，此保險為新生未投保全民健保前六個月之醫療及傷害保險。	國專部
34	辦理華語先修生全民健康保險申請作業程序	IFP-008	1.提醒系上通知尚未繳交健保費學生盡快繳費。 2.投保期間，如在外打工或依親投保請至國際及兩岸事務處提出轉出申請並提供公司之轉入證明,避免重複投保。	國專部
35	辦理華語先修生生活動作業程序	IFP-009	1.簽呈需於活動一個半月前開始著手並於活動三週前申請借款及校內主辦人至系校務系統申請活動申請表。	國專部

7.圖書及資訊服務事項

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
1	館藏經費分配及執行作業程序	LBR-001	1.系所註冊人數需與教務處確認，並以一個時間點為基準。 2.圖書館館藏委員會會議於學期初即要安排召開，並建議排在行政會議或其他大型會議後，已確保與會人數。	圖書資源組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			3.給院系所推薦採購品項需掌握時效及在各院系所預算內執行。	
2	館藏採購作業程序	LBR-002	1.各院系所圖書經費執行情況管控 2.館藏複本查核及複本數量管控 3.書商交貨品質管控 4.編目品質管控 5.更新、維護電子書連結情況	圖書資源組
3	贈書處理作業程序	LBR-003	1.管控贈書編入館藏原則及複本數量以不超過 5 本為限 2.維護贈書編入館藏的書目品質	圖書資源組
4	實體館藏收錄作業程序	LBR-004	1.索書號控制 2.編目品質管控 3.圖書加工品質管控	圖書資源組
5	電子資源館藏收錄作業程序	LBR-005	1.電子書匯入圖書館自動化系統的異常訊息，需謹慎小心處理。 2.電子書館藏段註記 EB 若出現異常要進入機讀編目修改	圖書資源組
6	期刊合訂本管理作業程序	LBR-006	1.合訂本裝訂以採購的期刊為主，若贈送的期刊有學術保存價值亦可收錄裝訂。 2.架位調整可預留 2 年存放空間	圖書資源組
7	館際合作(申請件)作業程序	LBR-007	1.申請人限校內教職員生及在學學生 2.被申請單位 (1)申請人請先查明本館之館藏目錄，確定館內無收藏時，再向校外單位提出申請，並請自行查明被申請之單位。 (2)確定國內無此館藏再向國外申請，以免耗時費錢，國內其他圖書館可利用西文期刊聯合目錄或全國圖書聯合目錄查詢館藏情形。 3.請詳細填妥申請單上各相關欄位 4.費用 (1)向國內單位申請：以各館服務收費表為依據。 (2)欲了解參加館際合作的各圖書館，服務內容及收費情況，可進入「各館服務收費一覽表」內查詢。領取文件時再行支付相關費用，本館並可提供收據供讀者報帳之用。 5.資料複印限制：基於保護著作權，複印資料不得超過全書頁數之三分之一，並僅限個人研究用。	圖書資源組
8	館際合作(被申請件)作業程序	LBR-008	1.申請人限他館教職員生及在學學生 2.被申請單位 (1)申請人請先查明本館之館藏目錄，確定館內無收藏時，再向校外單位提出申請，並請自行查明被申請之單位。 (2)確定國內無此館藏再向國外申請，以免耗時費錢，國內其他圖書館可利用西文期刊聯合目錄或全國圖書聯合目錄查詢館藏情形。 3.請詳細填妥申請單上各相關欄位 4.費用	圖書資源組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			(1)向國內單位申請：以各館服務收費表為依據。 (2)欲了解參加館際合作的各圖書館，服務內容及收費情況，可進入「各館服務收費一覽表」內查詢。領取文件時再行支付相關費用，本館並可提供收據供讀者報帳之用。 5.資料複印限制：基於保護著作權，複印資料不得超過全書頁數之三分之一，並僅限個人研究用。	
9	電子資料庫推廣教育訓練作業程序	LBR-009	1.電子資料庫教育訓練係配合本校系所之需，不定期舉辦。 2.教育訓練時間隨時公告於本館網頁 3.對象以本校教職員工生為主	圖書資源組
10	電子資源使用管理及問題排除作業程序	LBR-010	1.僅限開南大學教職員、在校學生校外連線使用圖書館電子資源之用。 2.輸入的 e-mail 帳號為學校所提供的信箱帳號	圖書資源組
11	參考諮詢服務標準作業程序	LBR-011	1.不受理學生作業、考試之相關資料、猜謎徵答、翻譯書信或文件、法律與醫療問題、人生指南或個人自身感情等問題。 2.館員雖不回答上述問題，但可指出館藏資料供其參考、或尋求相關單位協助。	圖書資源組
12	圖書館開閉館處理作業程序	LBR-013	1.開館作業事項必須在開館時間之前完成 2.全校報紙每年由圖書資源組辦理請採購作業，由報社每日依訂閱內容送至行政大樓職員打卡處。 3.還書箱作業，若遇連續假日，需調整還書日期。 4.閉館時，到各樓層輕聲告知館內讀者即將閉館，請即早準備個人隨身物品。 5.閉館時，確實巡查館內每一閱讀座位及廁所以免讀者被鎖在館內。	圖書資源組
13	借閱圖書處理作業程序	LBR-014	1.操作圖書消磁機器失敗時讀者攜書離館時會產生警報聲響，請主動協助讀者再次消磁。	圖書資源組
14	還書處理作業程序	LBR-015	1.開館期間，不接受讀者利用還書箱還書。	圖書資源組
15	圖書預約處理作業程序	LBR-016	1.讀者上網操作時因為密碼與校內系統不同步，若為第一次使用之讀者請協助讀者確認帳號及密碼，若讀者要自行上網查詢預約狀態時請協助告知讀者到圖書館館網頁登入個人借閱狀況後即可查詢，若預約書已經還至館內應盡快與預約的讀者連繫，以免讀者收 Email 時已過有效期限。	圖書資源組
16	圖書續借處理作業程序	LBR-017	1.讀者上網操作時因為密碼與校內系統不同步，若為第一次使用之讀者請協助讀者確認帳號及密碼，若讀者要自行上網查詢續借狀態時請協助告知讀者到圖書館館網頁登入個人借閱狀況後即可查詢。 2.不受理電話告知續借，請讀者親自上網辦理，讀者親自櫃台辦理時不得使用執行借閱圖書處理作業辦理，要使用系統內之續借功能。	圖書資源組
17	圖書罰款處理作業程序	LBR-018	1.先與讀者確認罰款金額以及是否帶足夠金額，再進圖書館 T2 系統操作繳交罰款功能。	圖書資源組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
18	書籍遺失處理作業程序	LBR-019	<p>1.讀者遺失書不論是要賠罰金或賠書，只要有逾期借閱，仍需繳交逾期罰款金。</p> <p>2.讀者選擇要賠罰金時，先與讀者確認罰款金額以及是否帶足夠金額，再進圖書館 T2 系統操作繳交罰款功能。</p>	圖書資源組
19	圖書館館內借用空間處理作業程序	LBR-020	<p>1.研究小間及討論室為本校學生經常借用之空間，櫃台人員應仔細遵守各項規定辦理。多媒體階梯教室（T215）及團體討論室（T320、T412）為校內老師及行政單位借用，辦理方式多數為事先電話連繫，但仍需由借用單位主管填寫申請單申請辦理。若為長期借用申請時，需經本館單位主管簽核後，由館員登錄至長期借用空間登記表上。</p> <p>2.借用人應遵守開南大學圖書館使用規則的規定，嚴禁吸煙、飲食、或其他不當行為，並應儘量避免影響圖書館的安靜為宜。借用人於借用期間內需付保管鑰匙之責，不得自行換鎖，亦不得複製鑰匙或轉借他人使用，借用人如遺失鑰匙，需立即告知一樓流通櫃台服務人員，且須全額負擔換鎖之費用。借用人不得破壞室內既有設施，若有任何毀損，借用人需負損害賠償責任。離開研究小間時，請關閉電源及門窗。借用期間本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。使用完畢時，應將桌面清理乾淨、桌椅排列整齊、熄燈關門上鎖，並將鑰匙繳回一樓流通櫃台。使用借用空間需利用本館之書刊時，需遵守以下之規定：參考書及期刊，請在原存區參閱或影印備用。一般書庫之圖書，若需攜入研究小間，應至一樓流通櫃檯辦理借書手續。凡違反本辦法者，本館得隨時停止其使用權利。</p> <p>3.若有借用人提早歸還時同樣需要在使用登記表上登記歸還時間，在交還鑰匙取回借用人證件同時也要確認借用人是否有借用其他物品，同時口頭提醒借用人隨身物是否攜帶。</p>	圖書資源組
20	視聽資料借用處理作業程序	LBR-021	<p>1.辦理借用手續時應告知讀者其證件將置留於流通櫃台直到讀者交還視聽資料，若為多人借用時櫃台人員仍須將每一位讀者輸入借用記錄以利統計資料。</p> <p>2.視聽資料如有毀損或遺失，借用人需負賠償之責。館內使用多媒體資料，每次限借一件，用畢歸還後始可另借他件。使用時，如發現資料或設備損壞，應立即告知館員，否則經查得損毀情事，概由最後借閱者負賠償之責。未經本館同意，不得將自備之視聽資源及器材攜入視聽區或多媒體室。借用人使用視聽資源，應確實遵守智慧財產權之相關規定，如有違反，由借用人自行承擔法律責任。視聽室借用期間，本館人員得逕行入內從事檢查維護之工作，借用人不得拒絕。借用期間應遵守圖書館使用規則。視聽區之電腦設備，僅供影片放映之使用，不得上網聊天，下載、上傳資料等違規行為。</p>	圖書資源組
21	辦理借書證處理作業程序	LBR-022	<p>1.辦理人取件時須清點確認借閱證及保證金正本收據是否交付攜回，並告知辦理人收據正本應妥善留存，以利未來執行</p>	圖書資源組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			<p>借書證退保證金處理作業。</p> <p>2.借書證有效期限到期後需確認圖書館借書證清單是否有辦理記錄，若有記錄則可協助展延。</p>	
22	借書證退保證金處理作業程序	LBR-023	<p>1.有可能發生辦理人之欠費高於保證金之情況，辦理人可能因此不辦理保證金退費，館員應加強注意此狀況，須經常檢核辦理借書證人員是否有借書逾期之情況加以催書。</p>	圖書資源組
23	合作館館際互借處理作業程序	LBR-024	<p>1.由讀者攜帶所交換之聯盟借書證及聯盟借書登錄表赴所需圖書館辦理借還書，本館與合作館雙方不代為傳送圖書，也不收取費用。讀者赴貸方圖書館還書時，貸方圖書館應於聯盟借書証申請表的還書日期及聯盟館承辦人兩欄蓋章，以利圖書館催還書管制作業。</p> <p>2.本館與合作館彼此雙方辦理借書均以上述借書證為憑，借書証如有遺失，處理方式為：應即通告各聯盟館，凍結該借書證借書權利，俾利各館讀者檔資料修改作業。各聯盟館聯盟業務或流通承辦人資料如有任何異動，應主動通知各聯盟館，俾利業務之推展。</p> <p>3.借閱冊數及借期：每張聯盟借書證每校限借閱 5 冊 30 天，不得辦理續借、預約。互借圖書範圍：為增進雙方圖書資訊交流，互借資料範圍儘可能以符合雙方讀者之需求為原則，下列圖書資料不外借：非書資料：期刊、報紙、視聽資料、電子檔資料等，限館內閱覽資料：參考工具書及特藏資料等。</p> <p>4.借用人需善盡圖書保護之責，如有任何毀損或遺失，依各館相關規定辦理。所借圖書如遇貸方急需，得隨時要求借方於指定時間內歸還，其餘規定悉依彼此雙方借書規則辦理。逾期催書、罰款催繳與遺失賠償等均由借用人所屬圖書館負責處理，如發生借用人抗拒不負責時，由借用人所屬圖書館負責。</p>	圖書資源組
24	教職員生離校處理作業程序	LBR-025	<p>1.應屆畢業生請務必在辦理離校前還清所有圖書與罰金（含館際合作借閱服務）。如有停權，須折算成滯還金繳清後方可辦理離校。</p> <p>2.碩士生繳交之論文送本館採編組處理後上架供讀者借閱，其餘 2 本寄送至國家圖書館留存，畢業生應上網至國家圖書館操作博碩士論文系統，其帳號密碼由系上協助申請，畢業生可依系統指示操作系統並將論文電子檔上傳至國家圖書館，最後列印且交付博碩士論文電子檔案上網授權書至本館。</p> <p>3.學生辦理休學、退學離校手續時需注意休學申請表或退學申請表是否已經過系上審核，若尚未通過所屬系上審核則請學生先至系上通過審核後才能辦理。</p>	圖書資源組
25	圖書館現金繳校處理作業程序	LBR-026	<p>1.保證金與罰款應分開填寫收入單以便歸檔整理，罰款未規定繳交時間，館員應經常辦理。</p> <p>2.館員操作圖書館 T2 系統產生圖書館流通罰款收據檔-清冊時需注意產生的日期與時間是否與上次繳交的時間吻合。</p>	圖書資源組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
26	臨時閱覽證處理作業程序	LBR-027	<ol style="list-style-type: none"> 1.閱覽證限本人借用，不得交給他人使用。 2.臨時閱覽證需於當天繳回，若於當日閉館時尚未繳還，則停止該閱覽證入館權限並通知該借用人儘速歸還。 3.臨時閱覽證如有遺失，需停止該閱覽證有效期限，借用人需依現行法規繳交\$200元工本費。 4.臨時閱覽證不提供圖書、視聽資料、研究小間、討論室之借用，僅限館內閱覽。 	圖書資源組
27	圖書資訊系統規劃、整合與管理作業程序	LBR-028	<ol style="list-style-type: none"> 1.配合圖資業務需求及圖書館 E 化環境之發展，規劃建置資訊相關系統與服務平台環境，提升圖書資源電子化、環境管理資訊化的服務品質。 2.圖書館自創校至今已依業務需求及 E 化趨勢陸續建置圖書館 T2 自動化管理系統、電子資源 ER 整合系統、部分資料庫管理系統、校外連線驗證伺服器、網頁伺服器、門禁管理系統、圖書安全管理系統、視聽影音視訊系統、資料備援系統、冷氣空調主機系統、消防安全控制系統、館舍廣播系統、無線網路環境等服務與整合。 	圖書資源組
28	圖書館電腦及視聽設備建置、系統更新及維護作業程序	LBR-029	<ol style="list-style-type: none"> 1.圖書館全館電腦、影音視聽設備等相關資訊電子類產品之薦購、更新及維護，使館員和讀者有正常及良好的設備環境提供使用。 2.圖書館電腦設備及視聽器材涵蓋範圍包含流通櫃臺、行政辦公室、採編室、檢索區及二樓視聽區。為維持設備的妥善率並降低設備可能造成的風險，平日需隨時進行設備的檢測及維修作業；另為防止資安漏洞及網路服務資源的使用效率，至少需每月執行電腦系統的更新作業。 	圖書資源組
29	圖書館大樓各類機房設備維護、設定與管理作業程序	LBR-030	<ol style="list-style-type: none"> 1.每日隨時檢視大樓電力機房、空調機房及網路機房環境之冷氣、電力、網路設備及線路訊號是否正常運作，確保圖書館大樓公用設備及網路線路能保持正常連線，並隨時配合夜間或假日時段執行全校性網路線路重整或停電保養等作業。 2.配合圖書館開閉館時間及異動時段，維護與管理本館館舍環境各資訊化控制系統（如：冷氣空調主機系統、廣播鐘聲控制系統、環境安全控制系統及館舍監視系統），以利提供讀者具備良好的館舍環境及安全機制，並達到節能減碳、節省學校經費之目的。 	圖書資源組
30	圖書館 T2 自動化系統需求彙整、使用維護及管理作業程序	LBR-031	<ol style="list-style-type: none"> 1.圖書館 T2 自動化系統使用、維護及管理，並協助典藏閱覽、採編、參考服務等相關圖書資訊應用及後端資料維護。 	圖書資源組
31	圖書館各類電子資源管理系統書目檔案、讀者資料維護作業程序	LBR-032	<ol style="list-style-type: none"> 1.為使各類圖書資源能以電子化方式查詢使用及有效讀者身份管控，圖書館數台電子資源管理系統需依照每學期、每學年度或學期中等時段，依照所購置的電子資源及在校師生清單分別執行書目資料及整批讀者身份的建檔、註冊、更新、異動、測試等維護管理工作。 2.由於每學期、每學年度及學期中等時段整批執行的資料量 	圖書資源組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
			較大，期間隨時會有新增或異動的資料產生，為避免異動數據累積量過大，至少需每個月進行批次資料比對作業，查驗有無落差數據。	
32	資訊安全風險管理作業程序	SDL-001	<ol style="list-style-type: none"> 1.當資訊資產風險值低於 100 為可接受之風險，不需進行風險處理程序，風險值高於 101（含）以上，則必須進行風險處理作業程序。 2.需針對風險值大於 100 之資訊資產擬訂風險處理計畫，並執行風險處理計畫以降低其風險值，直到可接受之範圍為止。 	系統開發組
33	資訊安全目標管理作業程序	SDL-002	<ol style="list-style-type: none"> 1.由各單位針對其所負責之業務，訂定各項改善目標，並且定期檢討與改善，以持續改善及維持資訊安全管理之有效運作。 	系統開發組
34	業務持續管理作業程序	SDL-003	<ol style="list-style-type: none"> 1.本校執行資訊安全量化指標，詳如「ISMS-P-005 資訊安全目標管理程序書」之規定，進行資訊安全目標之管理，確保資訊安全管理制度持續有效地進行。 	系統開發組
35	資訊安全稽核管理作業程序	SDL-004	<ol style="list-style-type: none"> 1.為查驗本校資訊安全管理制度（以下簡稱 ISMS）各項作業的控制目標、控制措施、流程及程序是否符合法規、ISO 標準及組織之資訊安全要求，以確保各項業務能有效運作。 	系統開發組
36	系統發展與維護管理作業程序	SDL-005	<ol style="list-style-type: none"> 1.為促使本校委外或自行開發之資訊系統在取得、發展與維護有一明確之規範，以確保應用系統之安全性，特制訂本程序書。 	系統開發組
37	委外作業管理作業程序	SDL-006	<ol style="list-style-type: none"> 1.凡本校各項業務委外處理作業，以及委外服務廠商透過遠端方式進行系統維護、外部單位駐點人員與外單位訪客使用本校內部網路或作業過程中與外單位交換資料之委外作業，均適用本程序書。 	系統開發組
38	個人資料風險評鑑與處理管理作業程序	SDL-007	<ol style="list-style-type: none"> 1.當個資檔案風險值低於可接受之風險值，不需進行風險處理程序，風險值高於不可接受之風險值（含）以上，則必須進行風險處理作業程序。 2.需針對風險值高於不可接受之風險值（含）以上之個資檔案擬訂風險處理計畫，並執行風險處理計畫以降低其風險值，直到可接受之範圍為止。 	系統開發組
39	資安文件與紀錄管理作業程序	NM-001	<ol style="list-style-type: none"> 1.為使本校執行管理制度所用之文件，於制訂、修訂、廢止過程中有一明確的規範，以及各項外來標準及法令法規等資料能確切管理，以期所使用的文件與紀錄能隨時保持其適用性與有效性，以確保員工能適時獲得有效之最新版文件。 	網路媒體組
40	資訊安全組織與權責管理作業程序	NM-002	<ol style="list-style-type: none"> 1.為促使本校有效推動與管理本校資訊安全管理制度(ISMS)，以確保資訊安全管理制度(ISMS)能持續有效地執行，維護員工及客戶權益，以提升本校服務水準並且達成既定的資訊安全目標，特制訂本程序書。 	網路媒體組
41	資訊資產管理作業程序	NM-003	<ol style="list-style-type: none"> 1.為促使本校各項資訊資產之分類、分級、評價、標示及處理之管理有一明確規範，確保執行各項資訊資產管理之作業均能滿足本校之需求，避免因人為疏失、蓄意或自然災害等風險所造成之傷害，特制定本程式書。 	網路媒體組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
42	矯正及預防管理作業程序	NM-004	1.為矯正本校資訊安全管理制度（ISMS）於運作過程中實際發生之缺失與預防潛在之風險，而對相關單位所提出之矯正及預防措施有一適切之管理，以防止類似事件發生並達成持續改善之目標。	網路媒體組
43	資訊安全事件管理作業程序	NM-005	1.為使本校資訊安全事件之處理有一明確之規範，將安全及失效事件所造成的損害降到最低，並且建立事件學習機制，以識別重複發生的安全或失效事件。 2. 確保本校於資訊安全事件發生時，能迅速依通報程序進行通報，並採取必要之應變措施，降低事件可能帶來之衝擊與損害。	網路媒體組
44	人力資源安全管理作業程序	NM-006	1.為促使本校資訊安全相關工作人員於任用、任職期間及離（調）職作業有一明確之安全規範，以減少人為過失、偷竊、詐欺、濫用及誤用資訊設施所造成之風險。	網路媒體組
45	實體與環境安全管理作業程序	NM-007	1.使本校實體與環境安全之防護，有一明確之規範，以避免資訊、資產遭未經授權存取、損害與干擾，而影響業務正常運作，特制定本程序書。	網路媒體組
46	網路安全管理作業程序	NM-008	1.本校網路安全之管理有一明確規範，以確保資料透過網路進行傳輸時之安全性，並透過程序化之安全控管機制，以防止未經授權的系統存取，使網路正常運作，特制定本程序書。	網路媒體組
47	帳號密碼及存取控制管理作業程序	NM-009	1.為促使本校資訊系統帳號、密碼及存取權限之申請、異動之管理有一明確規範，確保任何存取行為皆經適當的授權與管理，防止不當之資訊存取及避免重要資料外洩，特制定本程序。 2.凡本校提供服務所需之內部作業相關資訊設施與網路，包括作業平台、資料庫、應用系統、企業網路、遠距存取服務及各種網路設備（如：路由器、防火牆及交換器等）之帳號及密碼申請、權限管理，均適用本程序。 (1).各項資訊系統服務申請：係指最新消息帳號申請、維修系統帳號申請、校務資訊系統服務申請、電子公文系統服務申請…等，校內各項資訊系統服務之申請。 (2).各式網路、主機帳號申請：係指本校所有教職員電子郵件帳號、學生社團 Web 網站、學系院 Web 網站、行政(學術)單位 Web 網站…等，各項網路帳號之申請。	網路媒體組
48	資訊備份管理作業程序	NM-010	1.為促使本校在進行各項資訊備份時有一明確之規範，以確保資料的完整性與可用性、適時提供系統的復原及避免因資料損壞所造成之衝擊，特制定本程序書。 2.凡本校電腦機房執行之各項資訊備份作業，均適用本程序書。	網路媒體組
49	資訊設備維護與管理作業程序	NM-011	1.保本校圖書資訊處資訊設備受到適切的管理與維護，在不影響資訊設備使用效率的考量下，降低使用資訊設備可能造成之風險，以符合資訊安全規範，特制訂本程序書。	網路媒體組
50	軟體使用管理作業	NM-012	1.本校電腦軟體資源之管理有一明確之規範，以確保電腦軟	網路媒

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
	程序		體合法使用，特制訂本程序書。	體組
51	組態管理作業程序	NM-013	1.為確保組態管理得以有效實施，以提高系統的安全性、穩定性和可追蹤性，期使透過組態管理，以確保資訊系統各組態項目的合規性、最佳性能以及正確的版本管理，從而降低錯誤引入和減少系統故障的風險。	網路媒體組
52	雲端應用服務管理程序	NM-014	1.為促使組織在應用雲端服務時有一明確之規範，旨在協助組織人員，於建置或使用雲端服務時，規範如何依據雲端資安相關標準要求，並檢視與控制採用雲端服務可能之風險，將雲端服務管理議題納入既有 ISMS 體系及日常資安管理作業中。	網路媒體組

8.其他營運相關事項

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
1	各學制獨立招生作業程序	SR-001	1.招生簡章訂定是否符合相關法規。 2.招生名額是否符合教育部核定名額。 3.各項試務工作須依規定日程進行。 4.考生報名資料是否齊全、其報考資格是否符合規定。 5.成績計算是否符合招生簡章、其登錄是否無誤。 榜單須經招生委員會核準後始能公佈。 6.已完成報到之備取生是否依正取生缺額，依序遞補。 7.遇招生糾紛依簡章及招生員委員會規定辦理。	招生處
2	大學甄選入學(繁星推薦)招生作業程序	SR-002	1.有關各學系簡章分則內檢定標準、分發比序項目等內容是否與總則規定及招生目標符合。 2.招生名額是否符合教育部核定名額。 3.各項試務工作須依規定日程進行。 4.放棄錄取聲明作業是否確實，沒有遺漏。	招生處
3	大學甄選入學(申請入學)招生作業程序	SR-003	1.有關各學系簡章分則內檢定標準、篩選倍率、同分參酌等內容是否與總則規定及招生目標符合。 2.招生名額是否符合教育部核定名額。 3.各項試務工作須依規定日程進行。 4.成績計算是否符合招生簡章、其登錄是否無誤。 5.榜單須經招生委員會核準後始能公佈。 6.放棄錄取聲明作業是否確實，沒有遺漏。	招生處
4	四技二專技優甄審入學招生作業程序	SR-004	1.招生簡章內容是否依最新規定辦理且資訊正確。 2.招生名額是否符合教育部核定名額。 3.各項試務工作須依規定日程進行。 4.成績計算是否符合招生簡章、其登錄是否無誤。 榜單須經招生委員會核準後始能公佈。 5.考生放棄與報到作業是否確實，登錄系統是否遺漏。	招生處
5	四技二專甄選入學	SR-005	1.招生簡章內容是否依最新規定辦理且資訊正確。	招生處

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
	招生作業程序		2.招生名額是否符合教育部核定名額。 3.各項試務工作須依規定日程進行。 4.成績計算是否符合招生簡章、其登錄是否無誤。 5.榜單須經招生委員會核準後始能公佈。 6.考生放棄與報到作業是否確實，登錄系統是否遺漏。	
6	身心障礙生升學大專校院甄試作業程序	SR-006	1.有關各學系簡章分則內檢定標準、篩選倍率、同分參酌等內容是否與總則規定及招生目標符合。 2.招生名額是否符合教育部核定名額。 3.錄取名單是否確實登錄本校招生系統，開放註冊課務組查詢。 4.錄取名單否確實移轉心諮商輔導商中心。 5.放棄錄取聲明作業是否確實，沒有遺漏回報甄試委員會，並確實轉知各相關單位。	招生處
7	高中、職蒞校參訪暨辦理高中職進班宣導師座談會升學博覽會作業程序	SR-008	1.與高中保持密切聯繫，參訪前一天確認當天參與活動是否有所異動。 2.聯絡人員與承辦活動者是否明確留下聯絡資料（line、Email、名片）給高中承辦老師。 3.確認活動流程是否已完備，並於前一天確認支援人力是否能如期抵達現場。 4.活動前一天確認活動所需物品、設備、工具是否如期送到活動現場。 5.確認相關單據是否符合核銷規定（如統一編號、大小章等等）。	招生處
8	辦理參與大學博覽會作業程序	SR-009	1.來文是否如期辦理完成。 2.報名手續應於期限內報名完成。 3.活動支援人力，是否能配合各場次實際需求。 4.經費借支是否如期完成。 5.文宣請購是否預留足夠製作時間。 6.行前說明是否確實傳達予每位工作人員。 7.確認活動流程否已完備，是否有突發狀況替代方案。 8.活動所需物品、設備、工具是否如期送到活動現場。 9.確認相關單據是否符合核銷規定（如統一編號、大小章等等）。	招生處
9	辦理策略聯盟簽約作業程序	SR-010	1.確認合約內容正確性。 2.與高中保持密切聯繫，參訪前一天確認當天參與活動是否有所異動。 3.確認活動流程是否已完備，並於前一天確認支援人力是否能如期抵達現場。 4.活動前一天確認活動所需物品、設備、工具是否如期送到活動現場。 5.確認相關單據是否符合核銷規定（如統一編號、大小章等等）。	招生處

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
10	校務會議作業程序	AD-001	<ol style="list-style-type: none"> 1.每學期是否至少召開一次校務會議。 2.召開臨時會議時，是否經本會議應出席人員五分之一以上之請求，並於十五日內召開之。 3.本會議主席為校長，如校長因故不克出席時，代理人是否符合會議規則依序代理。 4.本會議議案提出方式是否符合會議規則。 5.是否二分之一以上校務會議委員出席始得開議。 6.本會重大事項之議決，是否經出席人員三分之二以上之同意；重大事項之認定，是否經出席人員二分之一以上之同意。 7.本會議代表任期是否為一學年。 	行政組
11	行政會議作業程序	AD-002	<ol style="list-style-type: none"> 1.本會議主席為校長，校長因故不克出席時，代理人是否符合會議規則依序代理。 2.本會議議案提出方式是否符合會議規則。 3.是否經二分之一以上行政會議委員出席始得開議。 4.本會議提案之決議是否有二分之一以上出席委員的同意始為決議。 5.代理出席人員無表決權，且不計入出席人數。 	行政組
12	分層負責表作業程序	AD-003	<ol style="list-style-type: none"> 1.應依組織規程之規定，設置各單位及業務權責劃分。 2.各單位之業務分工與劃分應明確，且落實辦理。 3.組織變更或重整時，業務轉移與劃分應明確與完整，且落實辦理。 4.業務分層負責劃分除簡化行政作業流程，仍應限於校長授權代判的業務範圍內執行。 	行政組
13	法規會議作業程序	AD-004	<ol style="list-style-type: none"> 1.法規委員會委員人數及組成資格是否符合規範。 2.是否於新學年度八月以前上簽籌組法規會成員，法律系推薦一位專任教師擔任委員，並由人事室製發聘書。 3.是否每 2 個月召開法規委員會會議。 4.本會議主席為召集人，召集人因故不克出席時，代理人是否符合會議規則依序代理。 5.本會議議案提出方式是否符合會議規則。 6.是否經二分之一以上法規會會議委員出席始得開議。 7.本會議提案之決議是否有二分之一以上出席委員的同意始為決議。 	行政組
14	用印作業程序格式	AD-005	<ol style="list-style-type: none"> 1.用印文件應簽請校長或依分層負責規定授權各層主管判發。 2.印信應放置保險櫃，限監印人員動用印信。 3.印信未經授權不得套印。 4.用印文件之行政程序及相關資料應完整無誤始得用印之。 	行政組
15	總收文標準作業程序	AD-006	<ol style="list-style-type: none"> 1.密件公文無線上簽核。 2.每日公文收文應如期掛文號分文。 3.分文有爭議時請主秘裁示。 	行政組
16	總發文標準作業程序	AD-007	<ol style="list-style-type: none"> 1.主管決行批同意發文後才可發文。 	行政組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
	序		2.電子檔要送發至總收發。 3.發文要傳送電子檔、注意交換成功否。 4.紙本公文要用印交還原承辦人郵寄。	
17	新聞發佈作業程序	PR-001	1.新聞稿創稿須落實文稿內容符合事實與現況。 2.校稿、審核須落實，避免錯誤發生。 3.照片需清晰、校首頁圖檔需符合規格，並確認文稿內容及版面標題是否正確。	公關組
18	跑馬燈申請作業程序	PR-002	1.三天前申請，文字內容控制在 15 字左右。 2.確認 email 收到複本申請單。 3.確認字幕機系統是否正常運作。	公關組
19	公關禮品申請作業程序	PR-003	1.公關禮品依活動性質(如:外賓來訪、活動致贈、學術交流)、貴賓層級及人數等相關因素來核定禮品種類，並搭配學校相關簡介及文宣品放置禮品中。 2.各項禮品放置秘書室倉庫並定期盤點，低於安全存量時提請購，以備不時之需。	公關組
20	募款及收受捐贈作業程序	PR-004	1.募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。 2.接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。 3.財產捐贈是否附上捐贈財產之統一發票影印本或廠商估價單。 4.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。 5.募款活動結束後，是否依規定將募得之款項交付出納組結清。 6.募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。	公關組
21	影視業者拍攝場地借用申請作業程序	PR-005	1.場地管理單位是否落實巡視及場管養護。 2.接受繳納費用是否依規定開立發票或單據。	公關組
22	內部稽核作業程序	AU-003	1.稽核計畫需參照風險評估、及前學度追蹤改善事項。 2.定期追蹤相關缺失。 3.稽核人員應將稽核報告、稽核執行及追蹤改善情形表送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。 4.受稽單位未於期限內完成改善事項或未執行改善追蹤事項者，秘書室稽核組得提出懲處意見，依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。 5.稽核人員如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告並檢附相關資料陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。	稽核組
23	內部控制委員會會議作業程序	AU-004	1.確定主席會議時間，商借會議室。 2.以 E-MAIL 方式寄送開會通知予出席人員。 3.確定會議出席人數並製作簽到表。 4.本委員會每學期至少召開會議一次。 5.召集人因故不能主持會議時，得指定委員一人代理。	稽核組
24	內部稽核委員會會	AU-005	1.確定主席會議時間，商借會議室。	稽核組

NO	文件名稱	編號	控制重點	編制單位
	議作業程序		<ol style="list-style-type: none">2.以 E-MAIL 方式寄送開會通知予出席人員。3.確定會議出席人數並製作簽到表。4.本委員會每學期至少召開會議一次。5.本委員會置召集人一人，由校長於委員中指派之，負責召開會議並向校長報告稽核業務。6.會議召開時，得邀請相關人員列席說明。	