開 南 大 學

內部控制制度手冊

第四版 (上冊)

中 華 民 國 一 一 一 年 十 二 月 二 十 七 日

版本修訂沿革

版本	訂定(修訂日期)	彙編修訂單位	修訂類別		修訂摘要	校務/董事會議審議日期
			增訂(修改)作業項目	刪除作業項目		
1	99.11.8 訂定	秘書室			初版	99 年 11 月 23 日第六屆第七次董事會議通過
2	105.7.7	稽核室			修正作業內容及增訂控制項目。	105 年 7 月 4 日第 85 次校務會議通過 105 年 7 月 26 日第七屆第十五次董事會議通過
3	107.10.23	內部控制推動小組	AD-006、AD-007、RAC-071、TL-009、TL-010、SA-010、SA-011、SA-012、SA-025、HH-011、HH-012、HH-013、HH-014、HH-015、HH-016、CE-009、SD-0004、RSS-008、AI-004、CR-001、CR-002、CR-003、CR-004、CR-005、CR-006、CR-007、CR-008、CR-009、CR-016、PL-026、PL-027、IR-017、SR-001、SR-005、SR-006、SR-007、SR-009、SDL-007	PL-002、PL-015、EE-002	增訂共 38 筆 刪除共 3 筆 修訂共 355 筆 未修訂共 10 筆	107 年 12 月 25 日第 99 次校務會議修正通過 108 年 1 月 29 日 第八屆董事會第六次會議通過
4	111.12.12	秘書室稽核組	新增：RAC-072、RAC-073、RAC-074、RAC-075、RAC-076、TL-011、BEP-001、BEP-002、BEP-003、SA-021、SA-022、SA-023、SA-024、SA-025、SA-026、SA-027、SA-028、HH-030、HH-031、HH-032、HH-033、HH-034、CD-005、CD-006、CD-025、HSS-001、HSS-002、HSS-003、HSS-004、HSS-005、SD-0005、OS-001、OS-002、OS-003、OS-004、OS-005、OS-006、OS-007、OS-008、OS-009、OS-010、OS-011、OS-012、OS-013、OS-014、OS-015、OS-016、OS-017、IR-003、IR-004、IR-005、SR-010 修訂：PR-004、AD-001、AD-002、PR-001、AS-001、AS-002、AS-003、RAC-010、RAC-011、RAC-013、RAC-022、RAC-063、TL-001、TL-003、TL-004、TL-005、TL-007、TL-008、TL-009、SA-005、SA-008、SA-009、SA-010、SA-011、SA-012、SA-013、SA-014、SA-015、SA-016、SA-017、SA-018、SA-019、SA-020、EAS-001、EAS-012、EAS-023、EAS-026、HH-001、HH-002、HH-004、HH-005、HH-006、HH-007、HH-008、HH-009、HH-010、HH-011、HH-012、HH-013、HH-014、HH-015、HH-016、HH-017、HH-018、HH-021、HH-024、HH-027、CD-001、CD-002、CD-003、CD-004、CD-007、CD-008、CD-009、CD-010、CD-011、CD-012、CD-013、CD-014、CD-015、CD-016、CD-017、CD-018、CD-019、CD-020、CD-021、CD-022、CD-023、CD-024、CE-003、CE-009、IP-001、IP-002、IP-003、IP-004、IP-005、IP-006、IP-007、IP-008、IP-009、IP-010、IP-011、IP-012、IP-013、IP-014、RSS-006、RSS-007、AI-003、CR-004、CR-007、CR-009、CR-010、CR-011、CR-012、CR-013、CR-015、CR-016、PL-003、PL-005、PL-007、ICE-001、IR-001、IR-002、SR-001、SR-003、SR-008、SR-009、LBR-013、LBR-020、NM-004、NM-006、NM-009、NM-010	TL-002、原 SA-009、原 SA-010、原 SA-011、原 SA-012、原 SA-013、SS-001、EAS-007、EAS-025、EAS-030、HH-003、HH-019、HH-020、HH-022、HH-023、HH-025、HH-026、HH-028、HH-029、原 CR-005、原 CR-006、PL-002、PL-015、CT-001、CT-002、原 OS-001、原 OS-002、原 OS-003、原 OS-004、原 IR-002、原 IR-003、原 IR-004、原 IR-005、IR-006、IR-007、IR-008、IR-009、IR-010、IR-011、IR-012、IR-013、IR-014、IR-015、IR-016、IR-017、IR-018、EE-002、EE-012、EE-013、EE-014、EE-015、SR-007、LBR-012	增訂共 52 筆 刪除共 53 筆 修訂共 123 筆 未修訂共 239 筆	**111年12月27日第116次校務會議通過**

目錄

壹、總則 1

貳、本校組織架構及組織規程 2

參、作業程序 3

一、秘書室行政組

AD-001 校務會議作業程序 4

AD-002 行政會議作業程序 8

AD-003 分層負責表作業程序 11

AD-004 法規會議作業程序 13

AD-005 用印申請作業程序格式 16

AD-006 總收文內控作業程序-作業程序 18

AD-007 總發文內控作業程序-作業程序 20

二、秘書室-公關組

PR-001 新聞發佈作業程序 22

PR-002 跑馬燈申請作業程序 24

PR-003 公關禮品申請作業程序 25

PR-004 募款及收受捐贈作業程序 28

三、秘書室稽核組

AS-001 召開內部控制稽核小組會議作業程序 31

AS-002 受理意見表作業程序 33

AS-003 內部稽核作業程序 35

四、教務處-註冊課務組

RAC-001 舉辦註冊協調會與結果公告作業程序 38

RAC-002 新生入學須知作業程序 40

RAC-003 各項管道入學新生報到作業程序 41

RAC-004 檢核新生學籍資料及入學資格作業程序 46

RAC-005 匯入新生學籍作業程序 49

RAC-006 辦理新生保留入學資格申請作業程序 52

RAC-007 辦理學生復學申請作業程序 55

RAC-008 辦理學生註冊相關作業程序 57

RAC-009 辦理新、舊生註冊情形追?並寄發通知書(含統計表陳報)作業程序 59

RAC-010 學生申請抵免學分作業程序 61

RAC-011 申請提高編級作業程序 65

RAC-012 學生申請修讀輔系雙主修作業程序 68

RAC-013 學分學程設置作業程序 71

RAC-014 學分學程終止作業程序 74
RAC-015 學生申請學分學程作業程序 76
RAC-016 教師申請更正成績作業程序 78
RAC-017 彙整學期學業成績達前三名之學生名單作業程序 83
RAC-018 彙整畢業生取得輔系、雙主修名單作業程序 86
RAC-019 學生申請雙重學籍作業程序 88
RAC-020 辦理學生休學申請作業程序 90
RAC-021 辦理學生退學申請作業程序 92
RAC-022 學生申請轉系作業程序 96
RAC-023 學生申請學、碩士五年一貫學程作業程序 101
RAC-024 學生申請碩士學位考試作業程序 104
RAC-025 成績優異提前畢業作業程序 110
RAC-026 教師登錄(延送)成績作業程序 113
RAC-027 辦理校際選課之成績處理作業程序(本校至外校) 116
RAC-028 辦理校際選課之成績處理作業程序(外校至本校) 118
RAC-029 寄發每學期成績單作業程序 120
RAC-030 彙整勒令退學學生名單及寄發通知作業程序 122
RAC-031 進修學士班大一不分系大二分流處理作業程序 125
RAC-032 學生申請更改學籍基本資料作業程序 127
RAC-033 考選部學歷查驗作業程序 129
RAC-034 畢業資格審核作業程序 131
RAC-035 學分學程證明書印製、核發作業程序 136
RAC-036 學位證書印製、核發、銷毀作業程序 140
RAC-037 學籍系統升級、轉檔作業程序 145
RAC-038 核(補)發學生證處理作業程序 149
RAC-039 學生申請歷年成績單處理作業程序 151
RAC-040 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)處理作業程序 154
RAC-041 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 156
RAC-042 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 159
RAC-043 核發休學證明書作業程序 162
RAC-044 核發修業證明書作業程序 164
RAC-045 辦理教師授課平均成績證明文件作業程序 167
RAC-046 核發應屆畢業生、準畢業生證明書作業程序 169
RAC-047 補發學分學程證明書、學位證明書作業程序 172
RAC-048 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 176
RAC-049 提報大專校院定期統計報表各項數據作業程序 179

RAC-050 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 181
RAC-051 大學校院校務資料庫填報作業程序 183
RAC-052 維護在校生之公務人員終身學習入口網站資料更新作業程序 185
RAC-053 台灣高等教育師生問卷調查資料提供作業程序 187
RAC-054 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 189
RAC-055 校課程委員會作業程序 191
RAC-056 開課暨維護課程作業程序 193
RAC-057 排課作業程序 197
RAC-058 教學計畫表作業程序 207
RAC-059 選課作業程序 210
RAC-060 校際選課-本校生作業程序 234
RAC-061 校際選課-外校生作業程序 236
RAC-062 每學期課程資源網站維護作業程序 238
RAC-063 教師授課時數計算作業程序 242
RAC-064 調、補課申請作業程序 244
RAC-065 教室異動申請作業程序 246
RAC-066 臨時借用教室申請-線上作業程序 248
RAC-067 臨時借用教室申請-紙本作業程序 250
RAC-068 學習護照施行作業程序 252
RAC-069 考試舞弊處理作業程序 255
RAC-070 暑修開課與排課作業程序 257
RAC-071 大專校院學生基本資料庫填報作業程序 259
RAC-072 教師授課專長審查作業程序 261
RAC-073 教育目標、核心能力基本素養與課程關聯作業程序 263
RAC-074 學位論文違反學術倫理案件處理作業程序 267
RAC-075 教學單位內部自我評鑑作業程序 272
RAC-076 教學單位外部自我評鑑作業程序 278

五、教務處-教學資源中心

TL-001 期末教學評量作業程序 285
TL-003 期中預警(前學期三分之二不及格)作業程序 289
TL-004 期中預警(期中二分之一不及格)作業程序 292
TL-005 期中預警(前四週未到課)作業程序 295
TL-006 教學助理認證作業程序 298
TL-007 教學助理申請作業程序 301
TL-008 優良教師評選暨獎勵作業程序 303
TL-009 優良教材獎勵作業程序 307
TL-010 業界專家協同教學作業程序 310
TL-011 學生學業輔導作業程序 313

六、教務處-雙語教育推動中心

BEP-001EMI(或其他)研習課程報名作業流程圖 315
BEP-002 大一英文課輔型教學助理聘用作業流程圖 317
BEP-003 教師英語授課獎勵作業程序 319

七、學生事務處-生活輔導組

SA-001 就學貸款作業程序 322
SA-002 就學優待減免作業程序 325
SA-003 學生獎懲作業程序 328
SA-004 學生平安保險作業程序 330
SA-005 學生意外緊急事件作業程序 332
SA-006 助學金申請作業程序 334
SA-007 學生請假作業程序 337
SA-008 學生申請宿舍作業程序 339
SA-009 學生事務會議作業程序 342
SA-010 辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款作業程序 344
SA-011 辦理學生事務與輔導創新工作專業人力作業程序 347
SA-012 新生入學講習作業程序 349
SA-013 學生獎懲委員會會議作業程序 351
SA-014 校園安全處理作業程序 353
SA-015 校外賃居作業程序 354
SA-016 交通安全委員會議作業程序 357
SA-017 膳食委員會議作業程序 359
SA-018 兵役業務作業程序 361
SA-019 遺失物招領作業程序 363
SA-020 監視器調閱申請作業程序 365
SA-021 性別平等教育委員會委員改選作業程序 367
SA-022 性平事件申請調查作業程序 369
SA-023 性別平等教育委員會會議召開作業程序 372
SA-024 性平相關活動辦理作業程序 374
SA-025 校內性平專題研究計畫補助申請作業程序 376
SA-026 學生申訴評議委員會委員改選作業程序 378
SA-027 學生申訴處理作業程序 380
SA-028 紫錐花防制學生藥物三級預防輔導作業程序 382

八、學生事務處-課外活動組

EAS-001 校內獎學金作業程序 384
EAS-002 優秀青年獎學金作業程序 387
EAS-003 研究生助學金作業程序 389
EAS-004 校外獎學金申請作業程序 391

EAS-005 校外活動公文作業程序 393
EAS-006 工讀助學金作業程序 395
EAS-008 大一服務學習-勞作教育課程作業程序 397
EAS-009 大二服務學習-公益服務課程作業程序 399
EAS-010 校慶系列活動作業程序 401
EAS-011 畢業典禮作業程序 404
EAS-012 開南大學合唱比賽作業程序 406
EAS-013 學生社團成立申請作業程序 408
EAS-014 社團活動申請及經費核銷作業程序 410
EAS-015 社團器材申請作業程序 413
EAS-016 社團辦公室管理作業程序 415
EAS-017 學生社團交接申請作業程序 417
EAS-018 社團評鑑作業程序 419
EAS-019 全國大專校院學生社團評鑑暨觀摩活動作業程序 421
EAS-020 社團招生宣傳週暨系週活動作業程序 423
EAS-021 學生會會費代收作業程序 425
EAS-022 輔導辦理學生會長暨學生議員選舉作業程序 427
EAS-023 畢聯會輔導作業程序 429
EAS-024 親善大使團培訓計畫作業程序 432
EAS-026 社團期初大會暨社團指導老師座談會作業程序 433
EAS-027 外聘指導老師費用申請作業程序 435
EAS-028 課外組器材借用作業程序 437
EAS-029 財產盤點作業程序 439
EAS-031 海報張貼申請作業程序 441

九、學生事務處-體育與衛生保健組

HH-001 緊急救護處理作業程序 443
HH-002 新生健康檢查作業程序 445
HH-004 餐廳衛生檢查作業程序 447
HH-005 法定傳染病處理作業程序 450
HH-006 一般醫療處置作業程序 452
HH-007 餐飲事件處理作業程序 454
HH-008 推動健康促進學校計畫作業程序 456
HH-009 衛生保健活動作業程序 458
HH-010 高壓消毒鍋操作作業程序 460
HH-011 校園流感應變處理作業程序 462
HH-012 狂犬病防疫作業程序 464
HH-013 學校衛生委員會議作業程序 466
HH-014 結核病防治作業程序 468

HH-015 禽流感應變處理作業程序 470
HH-016 疑似食物中毒事件處理作業程序 472
HH-017 借用運動場地作業程序 474
HH-018 借用運動器材作業程序 476
HH-021 公文簽辦作業程序 478
HH-024 停修作業 480
HH-027 配合行政單位處理各項行政業務作業程序 482
HH-030 母性勞工健康保護計畫作業程序 484
HH-031 異常工作負荷促發疾病預防計畫作業程序 486
HH-032 嚴重特殊傳染性肺炎處理作業程序 488
HH-033 麻疹水痘作業程序 490
HH-034 體育場館、設施安全維護管理通報作業程序 492

十、學生事務處-諮商暨就業輔導中心

CD-001 個別諮商業務作業程序 494
CD-002 高關懷及緊急危機個案處理業務作業程序 496
CD-003 心理測驗實施業務作業程序 498
CD-004 心理衛生推廣系列活動作業程序 500
CD-005 志工活動作業程序 502
CD-006 學生輔導工作委員會會議作業程序 504
CD-007 優導甄選標準作業程序 506
CD-008 辦理導師會議暨導師輔導知能研習作業程序 508
CD-009 導師制度委員會籌組暨開會作業程序 510
CD-010 就業輔導委員會委員推選作業程序 512
CD-011 就業輔導委員會召開作業程序 514
CD-012 生涯輔導相關講座辦理作業程序 516
CD-013 生涯輔導相關活動辦理作業程序 518
CD-014 教育部 UCAN 大專校院職能平台班級施測作業程序 520
CD-015 校園徵才活動辦理作業程序 522
CD-016 廠商求才登記作業程序 524
CD-017 畢業校友流向問卷調查作業程序 526
CD-018 勞動部補助款計畫-企業參訪作業程序 528
CD-019 勞動部補助計畫-勞動講座作業程序 530
CD-020 傑出校友遴選活動作業程序 532
CD-021 資源教室特殊教育推行委員會會議作業程序 534
CD-022 資源教室年度計畫申請、結案作業程序 536
CD-023 資源教室鑑定申請、結案作業程序 538
CD-024 資源教室特殊教育生個別化支持計畫作業程序 541
CD-025 深耕計畫-學習輔導方案作業程序 545

十一、學生事務處-住宿服務組

HSS-001 學生宿舍進住作業程序 547
HSS-002 學生宿舍退宿作業程序 549
HSS-003 住宿學生外宿假及晚點名作業程序 551
HSS-004 學生寒暑假住宿作業程序 553
HSS-005 宿舍學生緊急事件處理作業程序 555

壹、總則

一、目的：

開南大學（以下簡稱本校）為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性及相關法令之遵循，建立內部控制制度（以下簡稱本制度）。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制典籍稽核作業規範。本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一) 本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。

(二) 內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
   (1) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
   (2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
   (1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
   (2) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
   (3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
   (4) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
   (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
   (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
   (7) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
   (8) 經費報支及核銷作業
3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
   (1) 教學事項。
   (2) 學生事項。
   (3) 總務事項。
   (4) 研究發展及產學合作事項。
   (5) 國際交流及合作事項。
   (6) 資訊處理事項。
   (7) 其他營運事項。
4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三) 內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
   (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
   (2) 本校現金出納處理之事後查核。
   (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
   (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
   (5) 本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
   (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
   (2) 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
   (3) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
   (4) 其他缺失。
6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。
8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

貳、本校組織架構及組織規程

一、組織架構

組織架構網址：http://www.knu.edu.tw/files/13-1000-6645.php

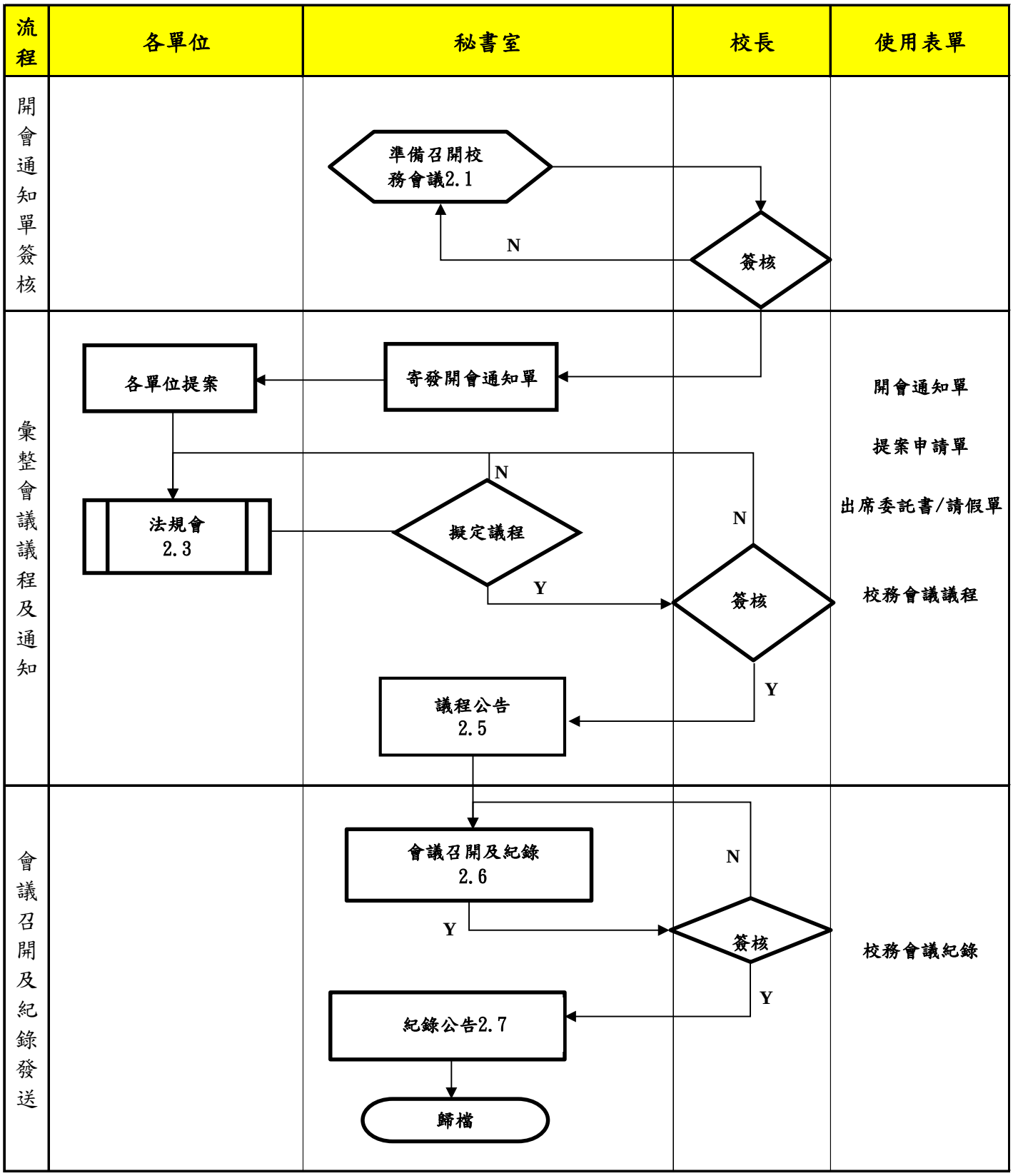
二、組織規程

組織規程網址：http://knureg.knu.edu.tw/RegulationsSearch-sub.asp?no=0x37f0e884fbad9667e38940169d0a3c95

參、作業程序

1. 作業流程圖：

校務會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1.準備召開校務會議

2.1.1 本會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次；經本會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時會議時，校長應於十五日內召開之。

2.1.2 本會議由下列人員組成之：

2.1.2.1 校長、副校長。

2.1.2.2 行政一級主管。

2.1.2.3 學術一級主管。

2.1.2.4 教師代表：教師代表，其人數至少需達會議成員總數之二分之一，按各學院及通識教育中心教師人數比例分配，分別選舉之；其中具備教授或副教授資格者，以不少於各該學院及通識教育中心教師代表人數之三分之二為原則。教師代表推選事務由各學院及通識教育中心分別辦理之。教師代表應選名額及比例分配，由人事室按實際員額計算之。

2.1.2.5校務會議教師代表、職員代表或學生代表因故出缺時，由該所屬推選產生之候補代表遞補之。

2.1.2.6 職員代表：2 人，由全校職員以無記名投票推選，其推選事務由人事室辦理之。

2.1.2.7 學生代表：學生代表，其人數不得少於會議成員總數十分之一，除學生議會議長、學生會會長為當然委員外，按各院學生人數比例分配，依選舉產生之。其選舉事務由學生會辦理之。

2.1.2.8 本會議開會時出席人員應親自出席，校務代表如因故不克出席時，除當然代表得以書面委託其職務代理人代理出席，其他教師代表、職員代表、學生代表得由推選後補代表代理出席。代理人以代理一人為限。

2.1.3 本會議代表任期為一學年，自八月一日起至翌年七月三十一日止，得連選連任。

2.1.4 本會議應有應出席人員過半數之出席，始得開議。

2.1.5 本會議審議之案件，除校長交議及各單位提議者外，應有應出席人員三名以上之連署提出，均須於開會前十日送秘書室編列議程。但有關本校法規之訂定、修正及廢止之提議，得先經法規審議委員會之初審。

2.1.6 本會重大事項之議決，應經出席人員三分之二以上之同意；重大事項之認定，需經出席人員二分之一以上之同意。

2.2寄發開會通知單

2.2.1 發送開會通知單給各委員，並於會議前以電話提醒和確認每位委員是否出席，若無法出席者需填寫請假單。

2.2.2 當然委員（一級主管）如請假，需指派代理人出席會議。

2.3各單位提案

2.3.1 送校務會議審議之法規增（修）訂者，先送法規委員會，法規委員會於會議約前 10 個工作天提案。

2.3.2 非法規之提案，須於會議前 10 個工作天提案，惟經校長同意者除外。

2.3.3 法規廢止案逕送秘書室彙整。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.4擬定議程

2.4.1 將法規委員會議紀錄，連同收到非法規之提案及法規廢止案整合製作校務會議議程，經主任秘書確認後，簽核至校長核定。

2.5議程公告

2.5.1 經校長核定後之議程 pdf 檔寄送各委員，並開會當日上載至開南大學會議資料平台。

開南大學會議資料平台網址：ftp://ftp.knu.edu.tw/knumom/

2.6會議召開及紀錄

2.6.1因本會議採無紙化，通知校內一級主管記得帶i-Pad，並向科中借i-Pad給與會的委員使用。

2.6.2備妥會議用相關資料和設備，如：錄音筆、簽到單、桌牌。

2.6.3確認出席人數達二分之一以上人數方得宣布開會。

2.6.4待校務會議結束後，依主席之決議製作會議紀錄，並上陳至校長核定。

2.7紀錄公告

2.7.1 將會議紀錄於下次會議確認會議紀錄後上載至校務行政系統之秘書室會議查詢系統網頁，供全校教職員生查詢。

校務行政系統網址：http://portal.knu.edu.tw/knue2/

2.7.2將會議紀錄pdf檔E-mail予各提案單位主管，提醒各單位更新法規資訊。

開南大學規章辦法搜尋網網址：

http://knureg.knu.edu.tw/RegulationsSearch_Department.asp?dept=10400

2.7.3下次校務會議時，確認上次會議紀錄。

3. 控制重點：

3.1 每學期是否至少召開一次校務會議。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 本會議議案提出方式是否符合會議規則。

3.5 是否二分之一以上校務會議委員出席始得開議。

3.6 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。

3.7 本會議代表任期是否為一學年。

4. 依據及相關文件：

4.1 大學法

4.2 大學法施行細則

4.3 開南大學組織規程

4.4 開南大學校務會議組織暨議事規則

5. 使用表單：

5.1 校務會議開會通知單

5.2 校務會議提案申請單

5.3 校務會議出席委託書/請假單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

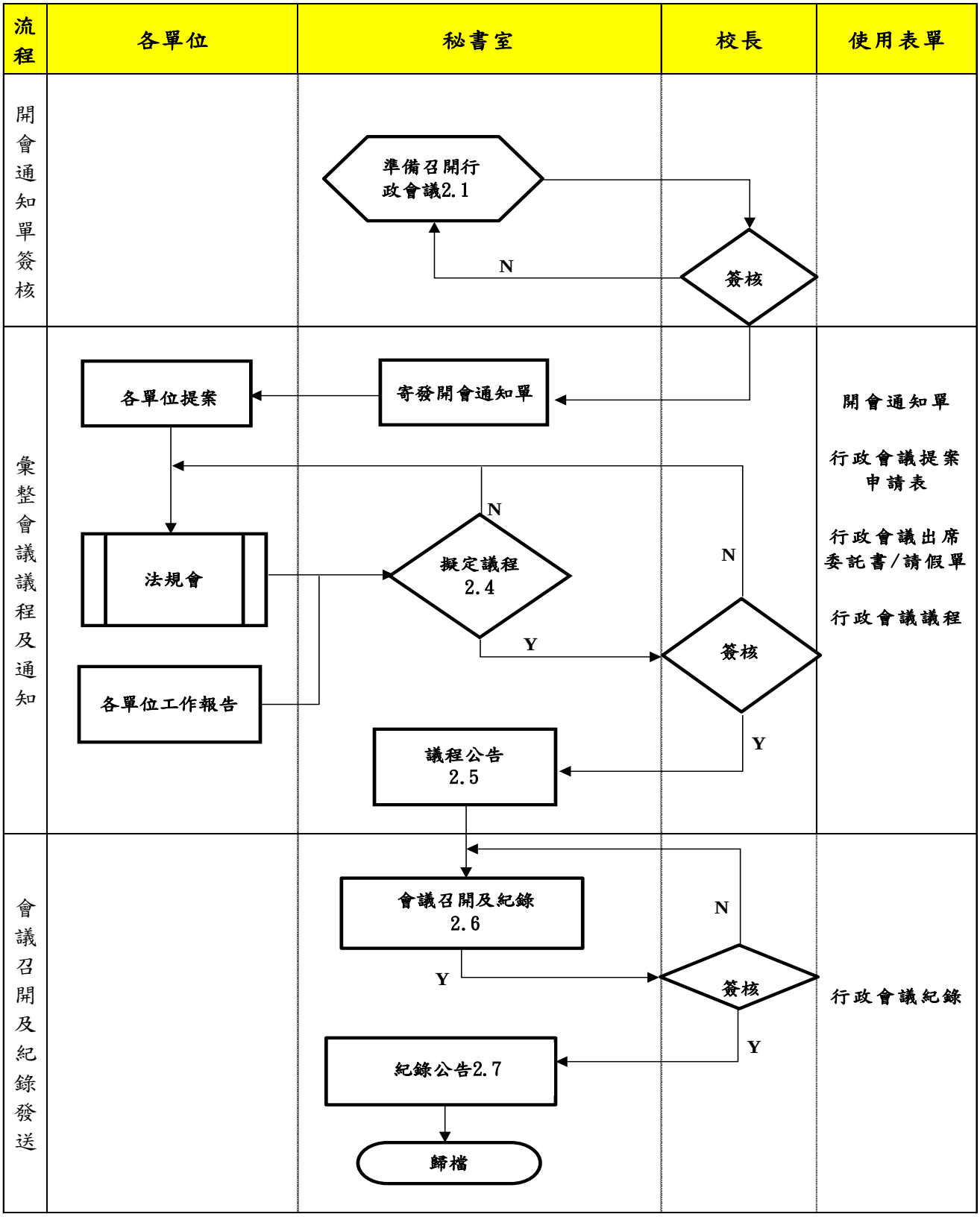
5.4 校務會議議程

5.5 校務會議紀錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

行政會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1.準備召開行政會議

2.2寄發開會通知單

2.2.1 發送開會通知單給各主管，並於會議前以電話提醒和確認每位主管是否出席，若無法出席者需填寫請假單。

2.2.2 主管如請假，需指派代理人出席會議。

2.3各單位提案

2.3.1 送行政會議審議之法規增（修）訂者，先送法規委員會，法規委員會於會議約前 10 個工作天提案。

2.3.2 非法規之提案，須於會議前 10 個工作天提案，惟經校長同意者除外。

2.3.3 各行政單位繳交工作業務報告。

2.4擬定議程

2.4.1 待法規委員會議審議結束後，連同收到非法規之提案、法規廢止案及工作業務報告，整合製作行政會議議程。行政會議議程經主任秘書確認，簽核至校長核定。

2.5議程公告

2.5.1 經校長核定後之議程 pdf 檔寄送各委員，並開會當日上載至開南大學會議資料平台。

開南大學會議資料平台網址：ftp://ftp.knu.edu.tw/knumom/

2.6會議召開及紀錄

2.6.1因本會議採無紙化，統一向科中借i-Pad給與會的委員使用。

2.6.2備妥會議用相關資料和設備，如：錄音筆、簽到單、桌牌。

2.6.3確認出席人數達二分之一以上人數方得宣布開會。

2.6.4待會議結束後，依主席之決議製作會議紀錄，並上陳至校長核定。

2.7紀錄公告

2.7.1 將會議紀錄於下次會議確認會議紀錄後上載至校務行政系統之秘書室會議查詢系統網頁，供全校教職員生查詢。

校務行政系統網址：http://portal.knu.edu.tw/knue2/

2.7.2將會議紀錄pdf檔E-mail予各提案單位主管，提醒各單位更新法規資訊。

開南大學規章辦法搜尋網網址：

http://knureg.knu.edu.tw/RegulationsSearch_Department.asp?dept=10400

2.7.3下次召開行政會議時，確認上次會議紀錄。

3. 控制重點：

3.1 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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.2 本會議議案提出方式是否符合會議規則。

3.3 是否經二分之一以上行政會議委員出席始得開議。

3.4 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。

3.5 代理出席人員無表決權，且不計入出席人數。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學組織規程

5. 使用表單：

5.1 行政會議開會通知單

5.2 行政會議提案申請表

5.3 行政會議出席委託書/請假單

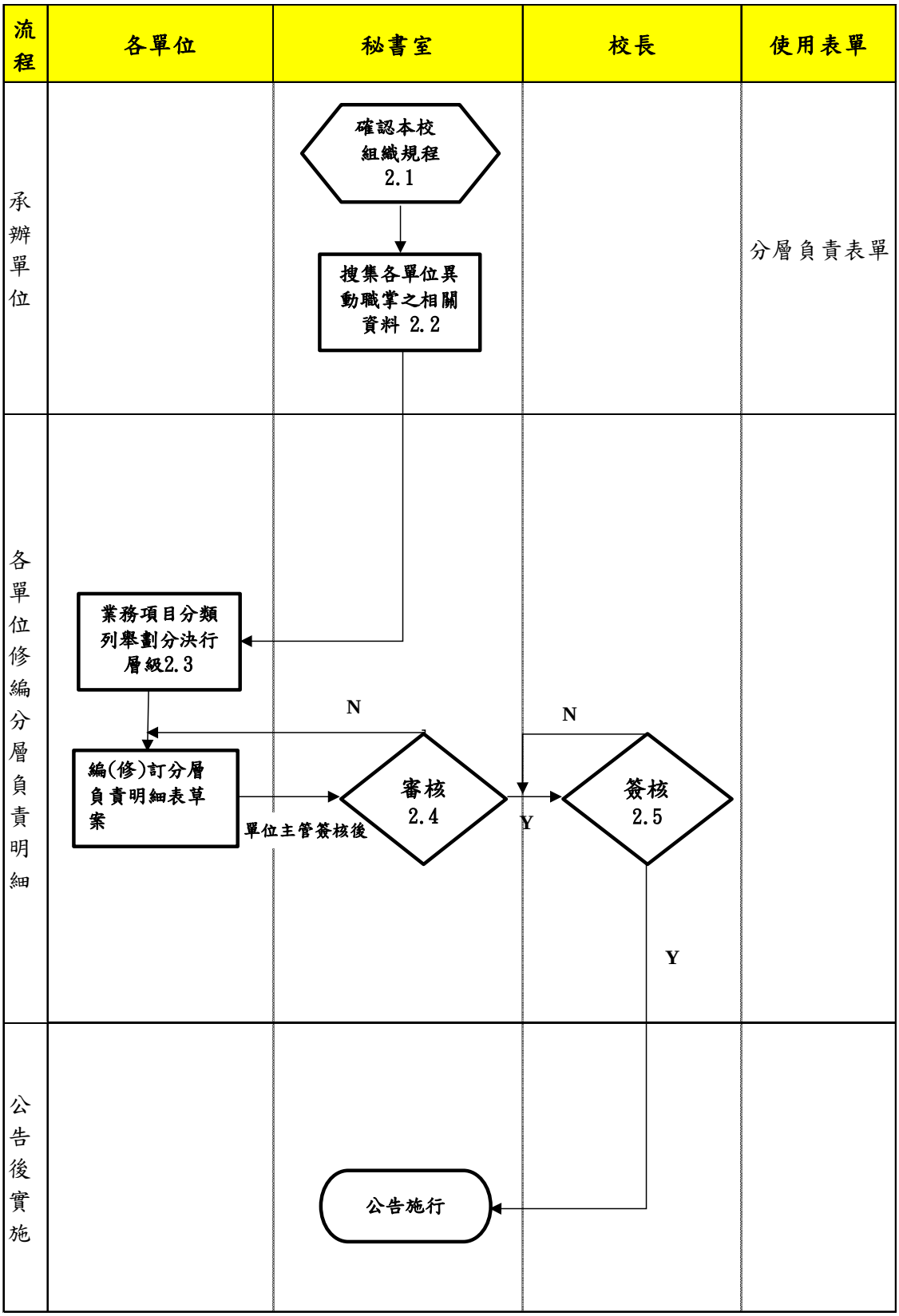
5.4 行政會議議程

5.5 行政會議紀錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

分層負責表作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1.每學年起確認本校組織規程之修改及異動情形。

2.1.1.整理各一級單位增設與裁減情形，以利業務職掌配合修正。

2.1.2.整理各單位內部調整情形，以利配合修正分層負責表內容。

2.2.請各單位整理業務變動資料。

2.2.1.依據各單位增設與裁減情形，請相關異動單位提供異動之業務職掌資料。

2.2.2.秘書室彙整修訂後分層負責資料，送予各單位修改。

2.3.各單位審核業務項目之分類、並列舉劃分決行層級

2.3.1.各單位依秘書室初核之分層負責明細內容，由承辦人自行列舉修改分層負責內容

2.3.2.各單位一級主管審閱無誤後送交秘書室。

2.4.審核單位之分層明細資料表。

2.4.1.秘書室核對業務職掌與分工，擬訂各項業務分層負責表。

2.4.1.秘書室逐一至各單位訪談業務分工協調事宜。

2.5.簽請校長核示分層負責之資料。

2.6.奉核後秘書室編(修)訂分層負責明細表。

3. 控制重點：

3.1.應依組織規程之規定，設置各單位及業務權責劃分。

3.2.各單位之業務分工與劃分應明確，且落實辦理。

3.3.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。

3.4.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。

4. 依據及相關文件：

4.1.本校組織規程

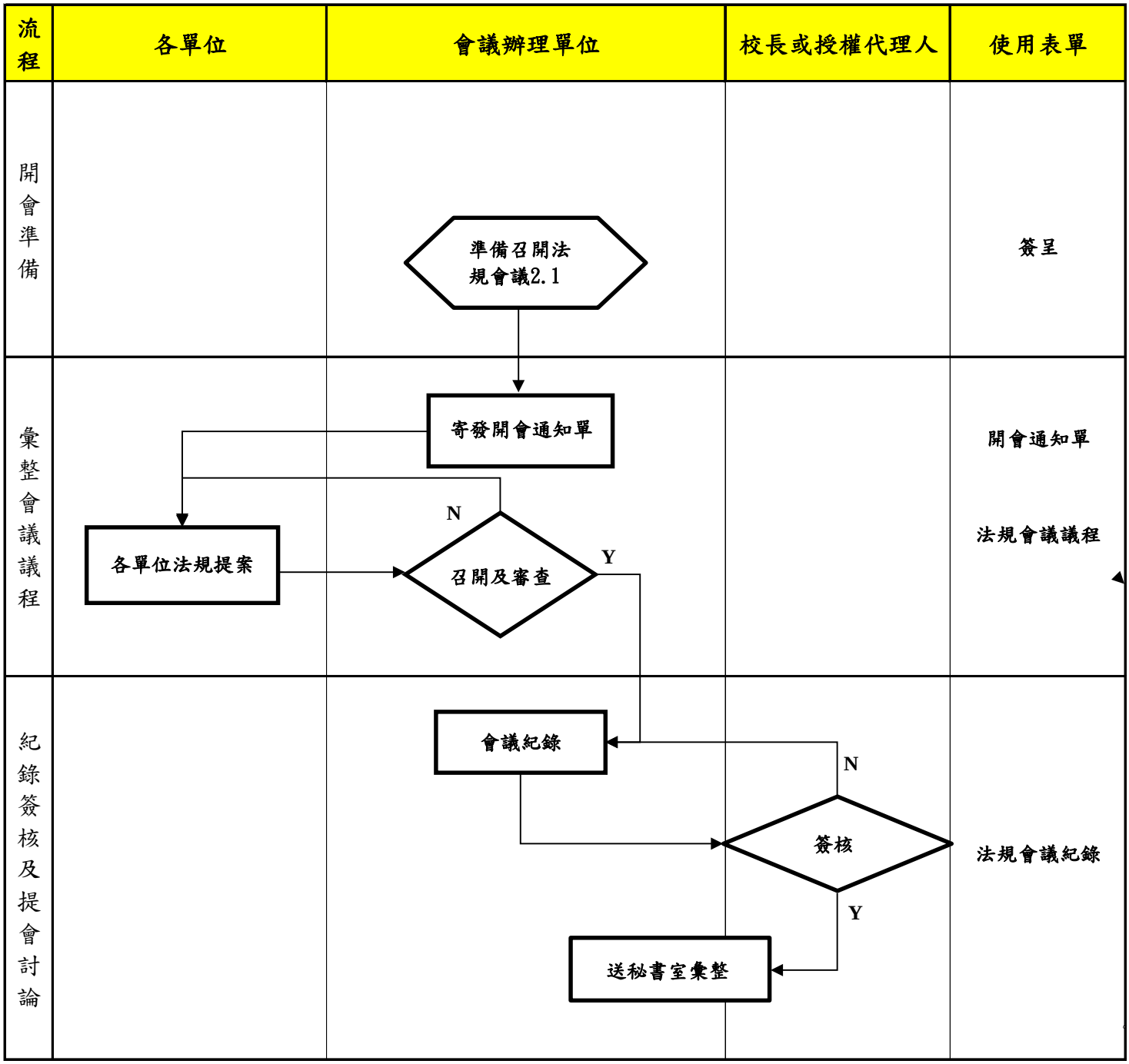
5. 使用表單：

5.1.分層負責表單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

法規會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1.準備召開法規會議

2.1.1 每學年度八月由秘書室上簽陳核新學年度法規會成員，並由人事室製發聘書。

2.1.2 依本校法規委員會設置辦法，本委員會置委員 11 人至 13 人，由下列人員組成之：

2.1.2.1 當然委員為主任秘書；

2.1.2.2 推選委員由各學院及通識教育中心推選專任教師各一人及法律學系推薦助理教授以上專任教師一人擔任之；

2.1.2.3 遴選委員由校長就行政主管中遴選委員 3 至 4 人組織之。

2.1.3 本委員會由校長指定召集人及執行秘書各一人，由執行秘書協助召集人處理會務。

2.2寄發開會通知單

2.2.1 本委員會每二個月開會一次，必要時得召開臨時會議。

2.2.2 發送開會通知單給法規委員會委員，並於會議前以電話提醒和確認法規會委員是否出席。

2.2.3 召集人如請假，需指派代理人主持會議。

2.2.4 本委員會開會時，得邀請有關單位主管、專案小組召集人（或指定委員一人代表）列席。

2.3各單位法規提案

2.3.1 各一級單位送行政或校務會議審議之法規增（修）訂者，須於法規會會議約前 10 個工作天提案。

2.4召開及審查

2.4.1 法規委員會執行秘書整合各單位提案單，製作法規會議議程。

2.4.2 法規會議議程送交召集人同意後，以電子郵件發送至各法規委員會委員。

2.4.3 備妥會議用相關資料、物資和設備，如：印製議程、錄音筆、簽到單、訂購餐飲等。

2.4.4 通知各提案單位派員列席會議。

2.4.5 確認出席人數達二分之一以上人數方得宣布開會。

2.4.6 委員提供修法意見，並依召集人裁示後紀錄決議。

2.4.7 將修正後法規條文寄送各提案單位確認。

2.5會議紀錄

2.5.1 製作法規會會議紀錄，並經召集人及校長核定。

2.6送秘書室彙整

2.6.1經校長簽核後之會議紀錄word檔E-mail予秘書室彙整行政或校務會議議程。

3. 控制重點：

3.1 法規委員會委員人數及組成資格是否符合規範。

3.2 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。

3.3 是否每 2 個月召開法規委員會會議。

3.4 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。

3.5 本會議議案提出方式是否符合會議規則。

3.6 是否經二分之一以上法規會會議委員出席始得開議。

3.7 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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學組織規程

4.2 開南大學法規委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1 法規會委員簽呈

5.2 法規委員會開會通知單

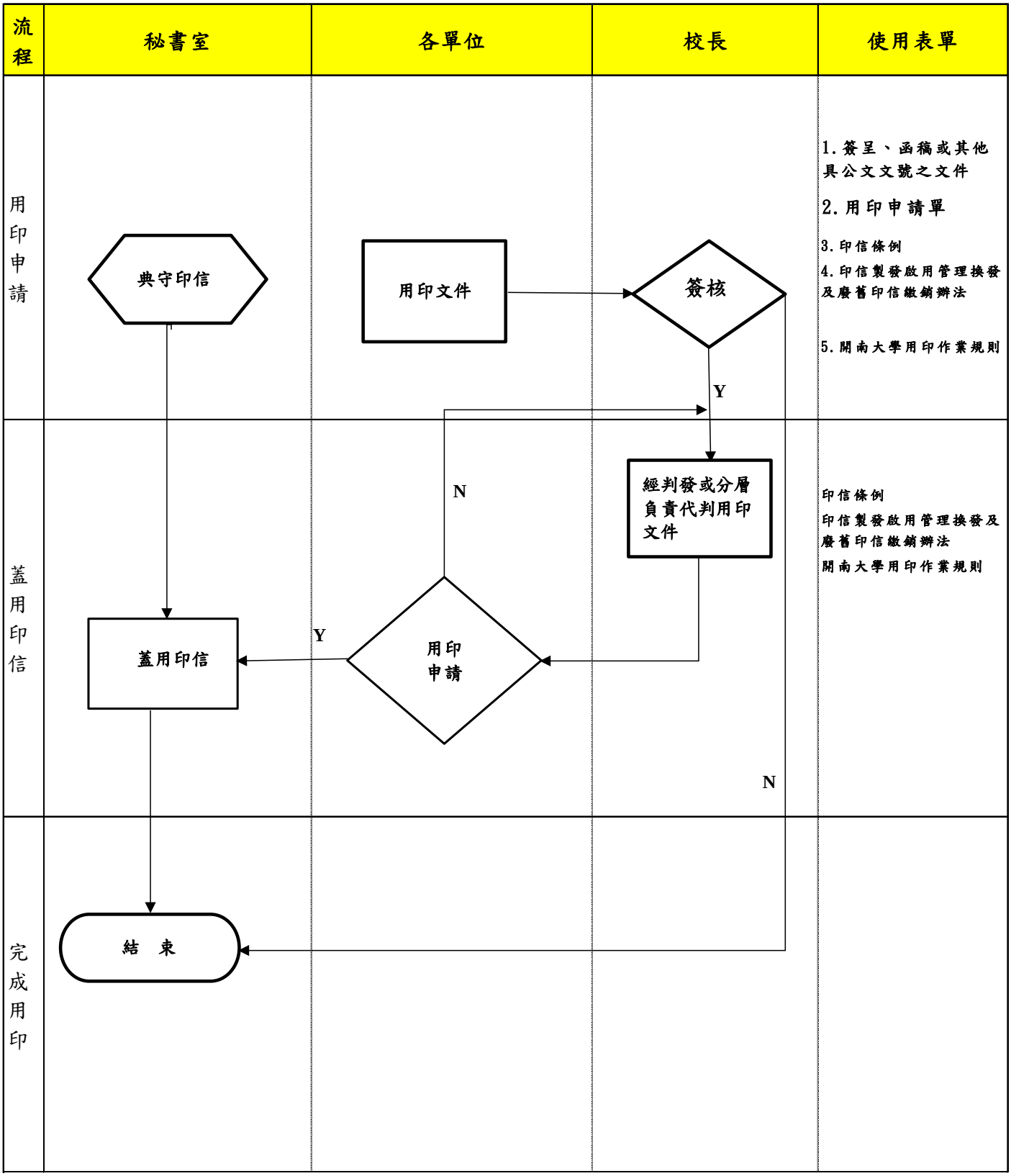
5.3 法規會會議議程

5.4 法規會會議紀錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

用印作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 典守印信。

2.1.1. 印信應放置保險櫃，限監印人員動用印信。

2.1.2.印信使用應依印信條例、行政院印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法等辦理。

2.1.3 印信未經授權不得套印。

2.2.用印文件簽核。

2.2.1. 用印文件應備齊後，簽請校長或依分層負責規定授權各層主管判發者。

2.2.2. 用印文件備齊後，連同簽核後之簽呈一併申請用印。

2.3.填寫用印申請表。

2.3.1. 用印文件檢附校長或依分層負責規定授權各層主管判發之簽呈，才填寫用印申請單。

2.3.2. 填寫用印申請表，用印文件應選擇正確用印類別。

2.3.3. 用印資料連同申請表，應簽請校長或依分層負責規定授權各層主管判發。

2.4.秘書室審查用印文件行政程序及用印資料應完整無誤後，蓋用印信。

2.5.已用印完畢之文件，因該文件內容變更須重新用印時，請填寫用印申請單，申請重新用印。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 印信應放置保險櫃，限監印人員動用印信。

3.3. 印信未經授權不得套印。

3.4. 用印文件之行政程序及相關資料應完整無誤始得用印之。

4. 依據及相關文件：

4.1. 印信條例、行政院印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

4.2. 本校用印作業規則。

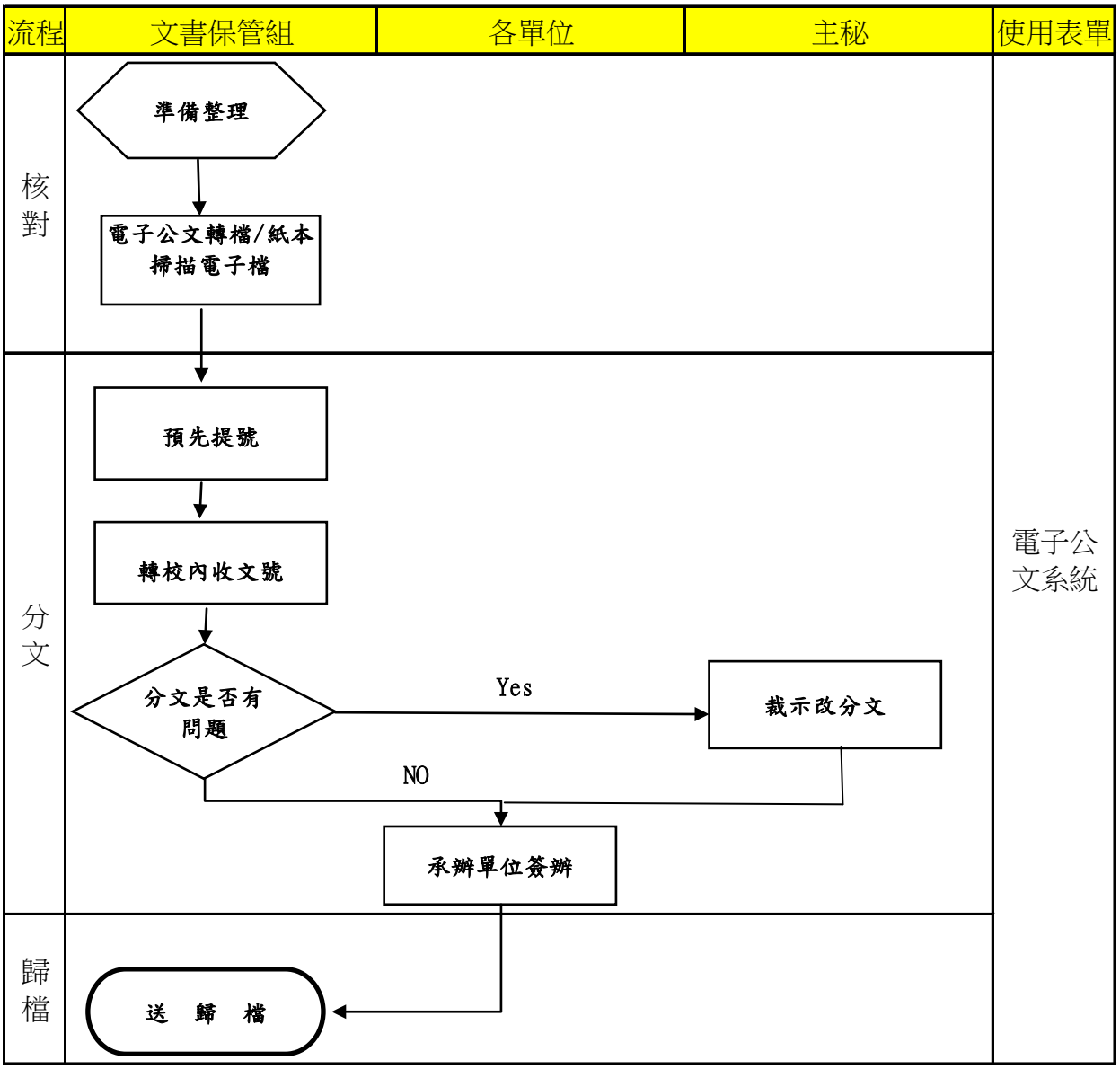
5. 使用表單：

5.1. 用印申請表。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

總收文標準作業流程圖



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 郵寄至本校信件無註名單位的信件拆封。

2.2. 屬於公文部份將紙本掃描成電子檔。

2.3. 郵寄給各單位的，如需掛文號，請拿正本至文書組掛文號。

2.4. 與教育部系統來文資料核對，公文系統自動轉檔線上簽核。

2.5. 系統預先題號。

2.6. 將列印公文依序排好，貼條碼，轉為校內收文號。

2.7. 依本校行政業務分層負責權責劃分表分文至各處室。

2.8. 如欲分文有一問題請主秘裁示，可將來文改分。

2.9. 依來文性質選擇所需本校製式表格（如本校函搞、收文摘由紙、會辦單等）。

2.10. 承辦人依公文速別（最速件 2 天、速件 3 天、普通件 6 天），將公文承辦核准完成後，送歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 無論紙本與電子公文都須用線上簽核。

3.2. 先預先取號。

3.3. 分文有問題須主秘裁示。

3.4. 分文有問題須主秘裁示。

4. 依據及相關文件：

4.1. 行政院秘書處文書處理手冊。

4.2. 開南大學文書處理辦法。

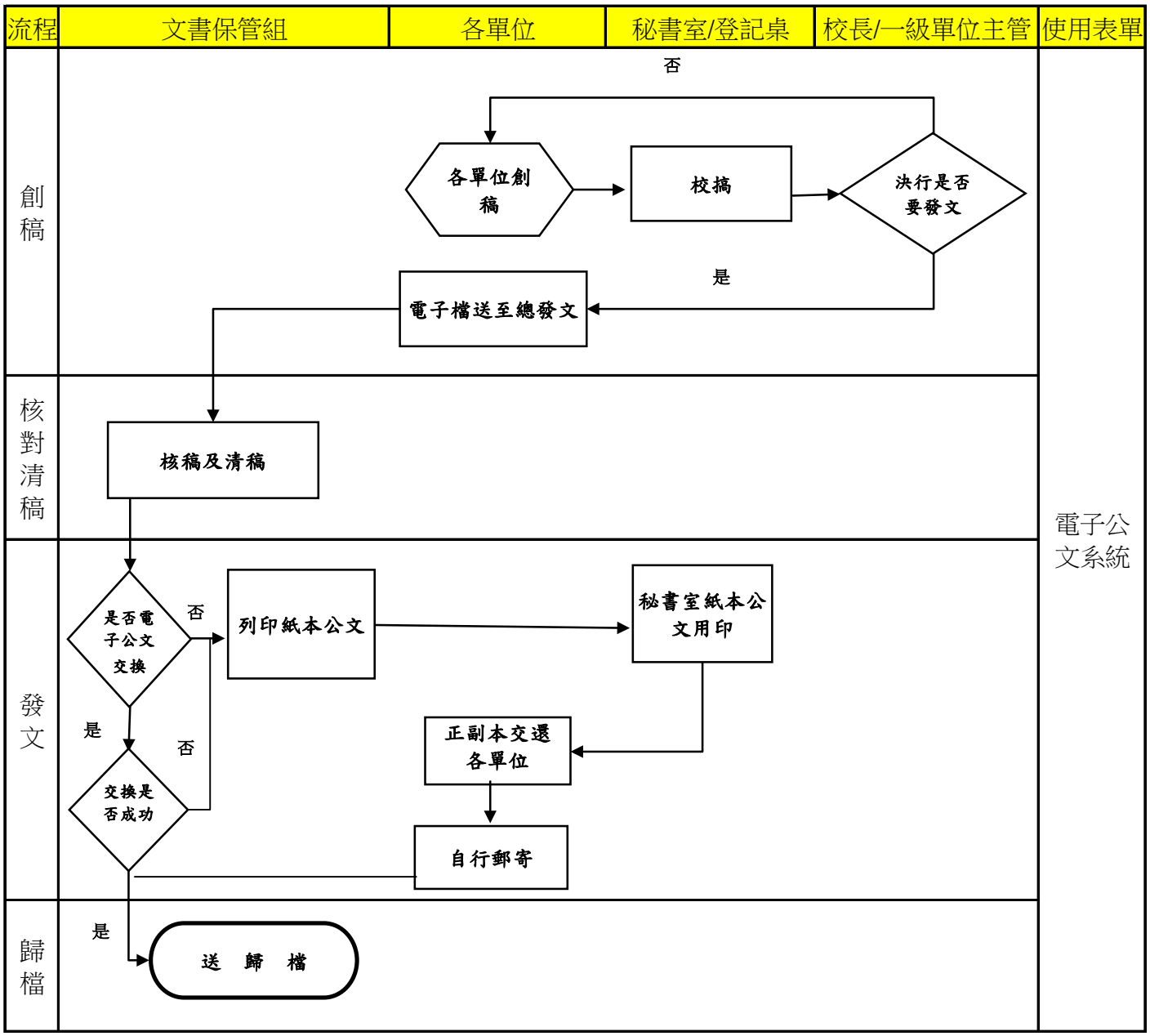
5. 使用表單：

5.1. 電子公文系統。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

總發文標準作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 各單位創稿。

2.2. 登記桌或秘書室和校稿。

2.3. 一級單位或校長決行是否進行發文。

2.4. 如送錯檔或校長批示否者，則送回原承辦人員。

2.5. 於正常上班每日 08：00~17：00 將電子檔送至總發文。

2.6. 與紙本稿核對無誤後，即依發文內容清稿。

2.7. 電腦自動取發文字號、自動押上發文日期。

2.8. 公文如有附件或無電子檔交換者列印紙本公文，至秘書室用印。

2.9. 各單位將正本夾帶附件自行郵寄。

2.10. 與教育部系統交換（每日 17 時前完成），交換成功即可備註已交換，如不成功則隔日列印紙本印出。

2.11. 發文後送歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 要決行後才可發文。

3.2. 電子檔要送發至總發文。

3.3. 發文要傳送電子檔、注意交換成功否。

3.4. 紙本公文要送秘書是用印。

4. 依據及相關文件：

4.1. 行政院秘書處文書處理手冊。

4.2. 開南大學文書處理辦法。

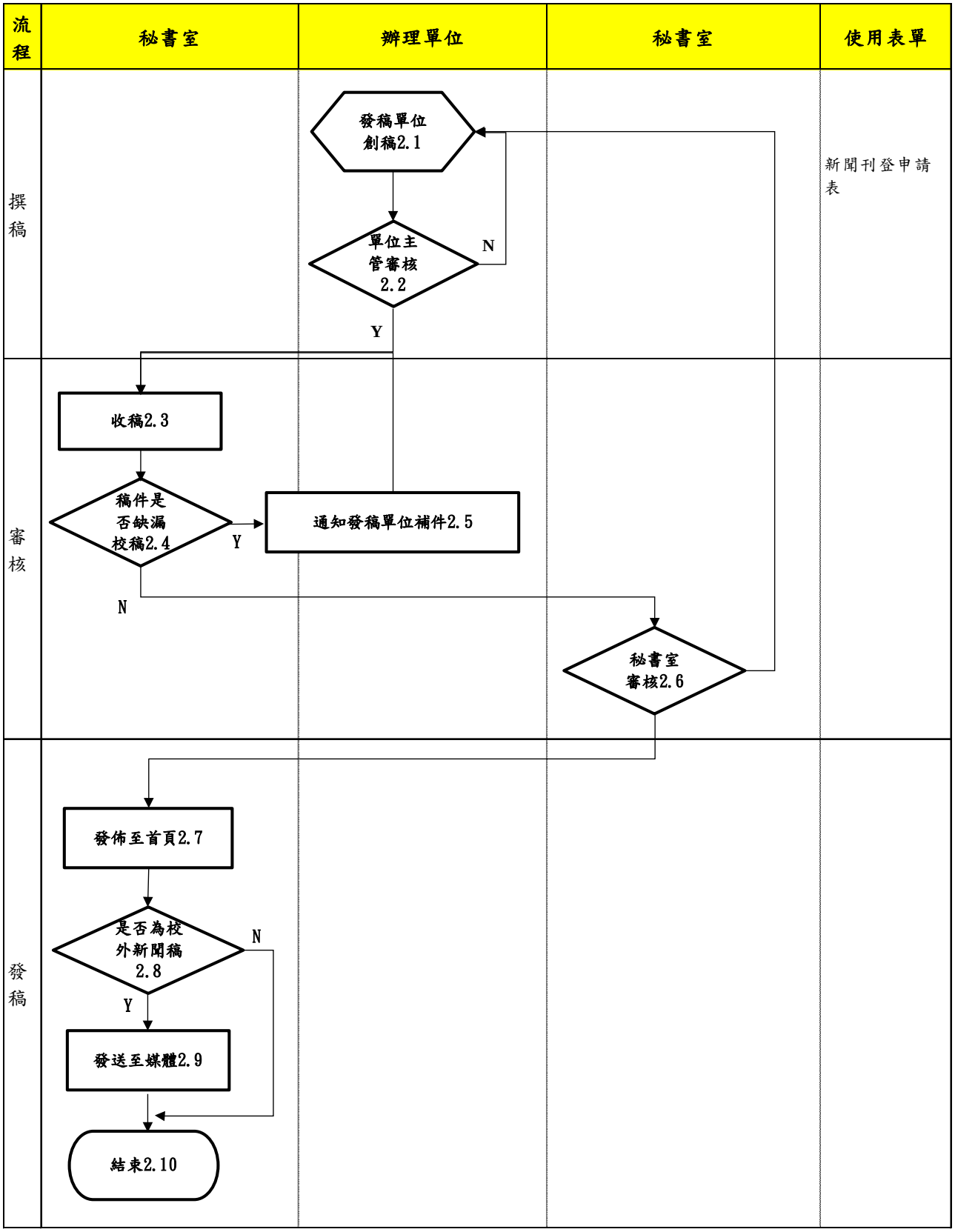
5. 使用表單：

5.1. **電子公文系統**

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

新聞發佈作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. **作業程序：**

2.1 依照新聞選擇發佈管道，包含：校外媒體、校網頁之開大資訊、開大校訊、校首頁重要快訊以及校首頁上方輪播廣告、電視牆媒體輪播廣告七個選項中勾選。申請單位將活動名稱、時間、地點及活動內容精華說明，包含事件最重要發佈亮點，精簡寫出 250 字左右。

2.2 單位主管審核內容，落實文稿內容符合事實與現況，避免錯誤資訊造成相關單位之困擾。若有活動照片，選擇2~4張清晰高畫素照片，並附內容人物情景說明。如引用他人著作或照片均應標明版權及出處，以免觸法，以及照片是否合宜，落實審核，避免錯誤發生。

2.3 秘書室收稿。

2.4 檢視內容與照片圖檔是否適切，有無缺漏。

2.5 缺漏部分通知發稿單位補件。

2.6 校稿後之新聞稿由公關組審核、決行。

2.7 網頁刊登新聞部分，完稿email科中，發佈至校首頁網站。

2.8 內容是否須透過媒體傳播校外，如是，將新聞稿發送至媒體，如否，則結案存檔。

2.9 發送至媒體之新聞稿內容可較發佈於首頁的新聞稿敘述詳細，以便記者摘錄編寫。

2.10 結束存檔。

3. **控制重點：**

3.1 新聞稿創稿須落實文稿內容符合事實與現況。

3.2 校稿、審核須落實，避免錯誤發生。

3.3 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。

4. **依據及相關文件：**

無

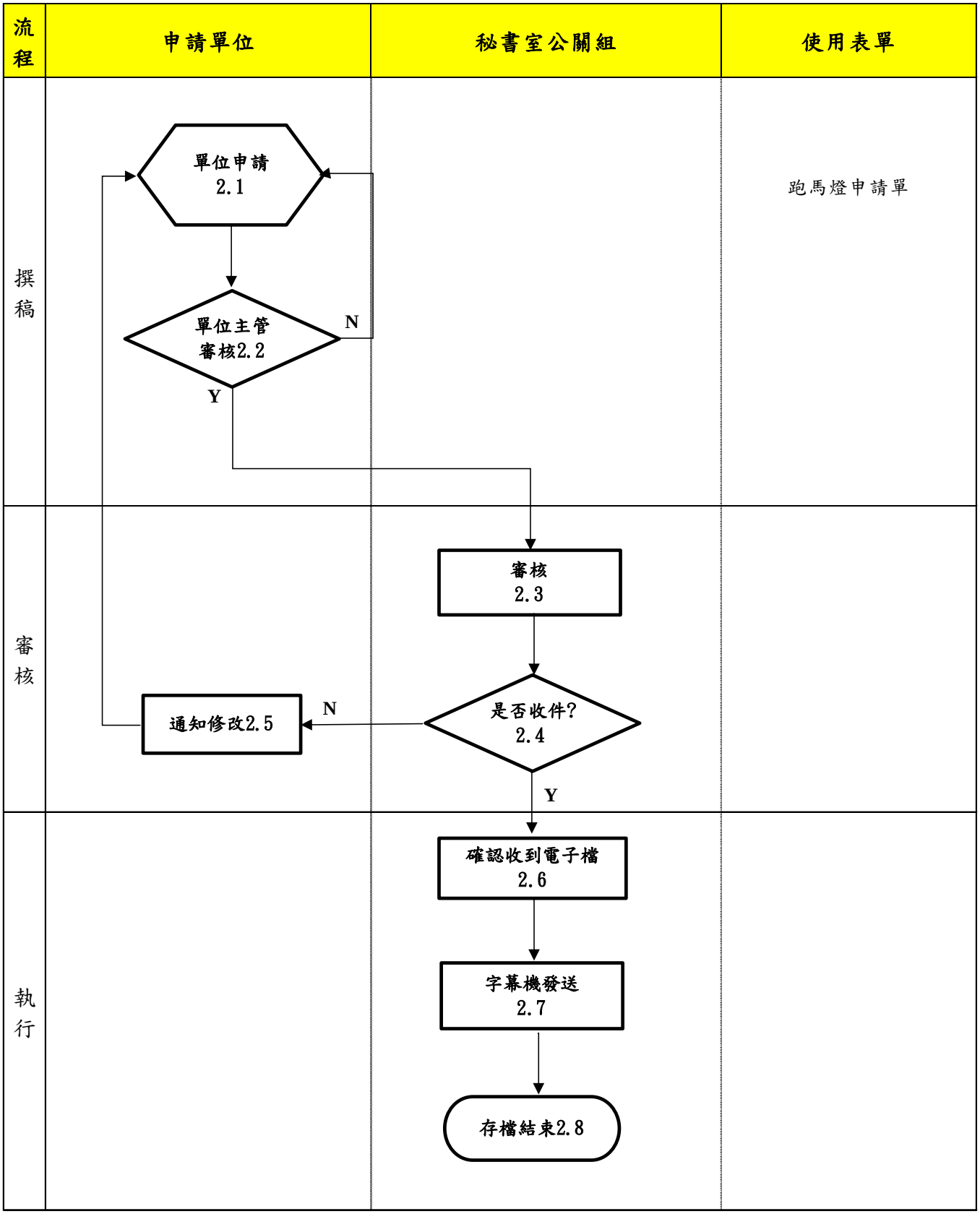
5. **使用表單：**

5.1 開南大學新聞刊登申請表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

跑馬燈申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 各單位依據校內宣傳需要，至秘書室表單下載區下載：跑馬燈申請單。

2.2 填表單位於播放日 3 天前，申請文字內容控制在 15 字左右，填妥紙本跑馬燈申請單經單位一級主管核可後，送至秘書室公關組，並將電子檔一併寄至 knupr@mail.knu.edu.tw，以利審核作業。

2.3 審核收稿。

2.4 點收稿件。紙本正本由秘書室公關組存檔，影本交還申請單位留存。

2.5 跑馬燈資訊內容由公關組審核，若修改通知申請單位修改資訊。

2.6 確認 email 收到電子版本申請單。

2.7 依照時程，排入字幕機系統發送。

2.8 結束存檔。

3. 控制重點：

3.1 三天前申請，文字內容控制在 15 字左右。

3.2 確認 email 收到電子版本申請單。

3.3 確認字幕機系統是否正常運作。

4. 依據及相關文件：

無

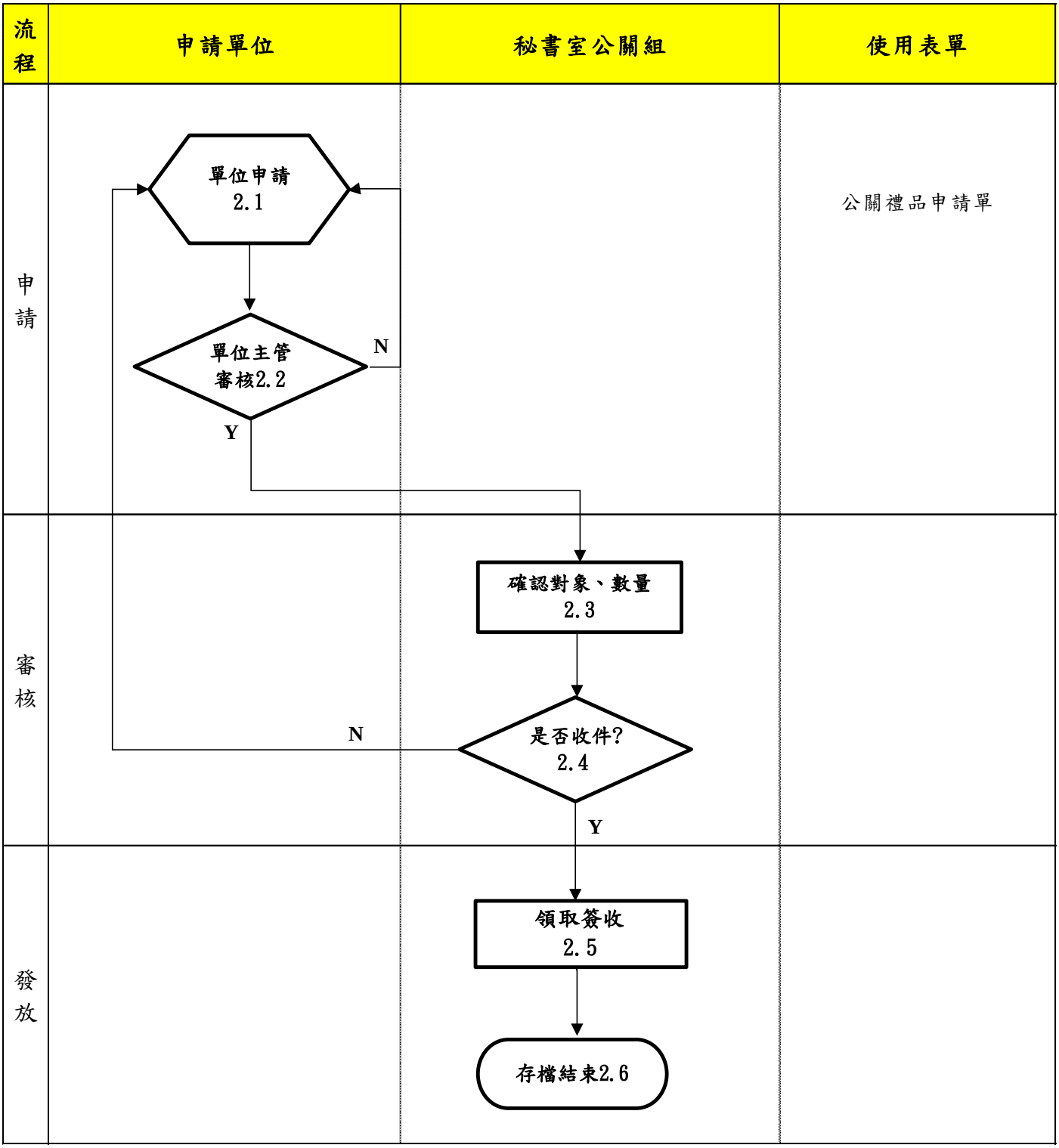
5. 使用表單：

5.1 跑馬燈申請單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

公關禮品申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 申請單位於活動前三天由申請人填妥公關禮品申請單，送至秘書室公關組。

2.2 公關組先確認申請單位所填寫之贈送對象、數量。

2.3 公關組審核申請對象是否符合資格。

2.4 不符合申請資格者退件。

2.5 申請單位派人至公關組簽收領取禮品。

2.6 結束存檔

3. 控制重點：

3.1 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。

3.2 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。

4. 依據及相關文件：

無

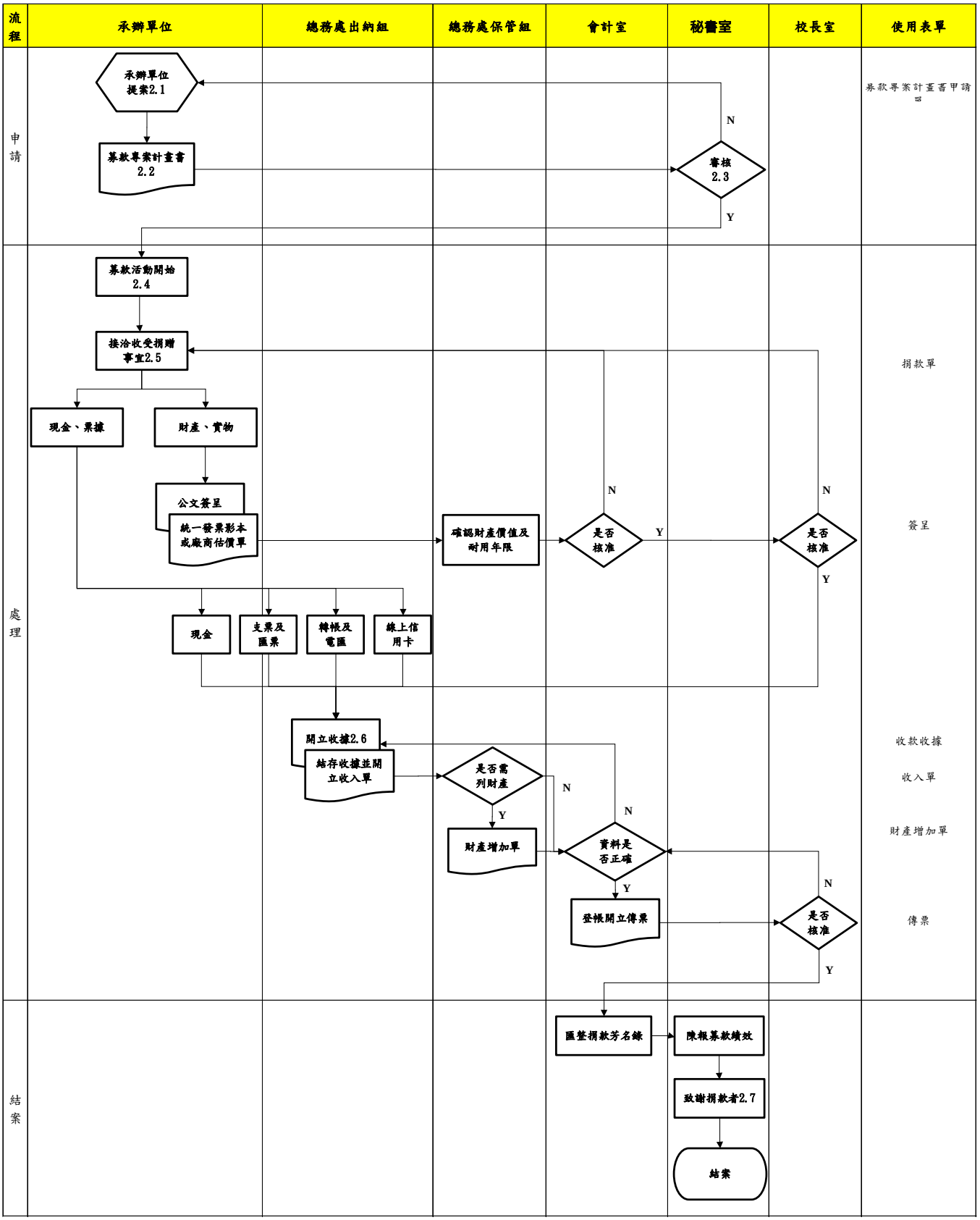
5. 使用表單：

5.1 公關禮品申請單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

募款及收受捐贈作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 募款活動應依「開南大學募款與捐贈管理辦法」，辦理校外個人、民間機構（機關）團體對本校及各單位捐款之募款活動。本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施從事個人之募款活動，募款活動準備內容應考慮其有充分正向議題性與對應性。

2.2. 承辦單位撰寫募款專案計畫書，內容應包括募款單位及主辦人、募款主題、募款期程、活動辦理方式、時間及地點等。

2.3. 提案募款與捐款管理委員會審核募款專案計畫，其募款行為若需報請主管機關核准立案，由募款與捐款管理委員會之承辦人報請主管機關。

2.3.1 不通過：退回承辦單位。

2.3.2 通過：公告後進行募款行為。

2.3.3 立案後通過：取得專案立案號碼後進行募款行為。

2.4. 承辦單位告知捐款者可指定用途,指定給某系或某行政單位使用或不指定用途由校方統籌運用。本校接受國內外機關團體及個人之捐贈，主要區分為現金、票據及財產(包括不動產、動產)、實物捐贈。

2.4.1 現金、票據之捐贈：

2.4.1.1 未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.4.1.2 指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途使用。

2.4.2 財產、實務之捐贈：

2.4.2.1 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位應請捐贈者協助附上統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商進行估價，出具「廠商估價單」。

2.4.2.2 受贈單位或承辦單位，會辦保管組確認財產耐用年限及價值，再會辦會計室審核。

2.5. 募捐款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯、線上信用卡及現金方式。

2.5.1 支票及匯票：學校戶名「財團法人私立開南大學」，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以人工傳遞或掛號郵寄本校募款承辦單位或出納組收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到捐款金額後始寄發正式收據。

2.5.2 轉帳及電匯：募款活動之承辦單位應先向出納組約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，俟收到捐款金額後始寄發正式收據。

2.5.3 線上信用卡：捐款者透過本校捐款網站進行線上信用卡捐款，信用卡後台結帳後向金融單位請款，俟收到捐款金額後始寄發正式收據。

2.5.4 現金：捐款者可逕至本校出納組繳交捐款款項，須告知捐款用途。募款活動承辦單位應先知會出納組是否先行領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計、主辦出納及經收人章之收據，並將收執聯交予捐款人。

2.6. 收受之捐款由出納組將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯送本校會計室登帳。

2.7. 接受捐款後，對捐款者為表達感謝之意，即製作感謝函、感謝狀、感謝牌，於公開場合表揚。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3. 控制重點：

3.1. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。

3.2. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據。

3.3. 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。

3.4. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.5. 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。

3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

4. 依據及相關文件：

4.1. 公益勸募條例

4.2. 開南大學募款與捐贈管理辦法

4.3. 開南大學感謝捐贈辦法

4.4. 開南大學會計制度

4.5. 廠商估價單或發票

5. 使用表單：

5.1. 募款專案計畫書申請單

5.2. 捐款單

5.3. 簽呈

5.4. 收款收據

5.5. 收入單

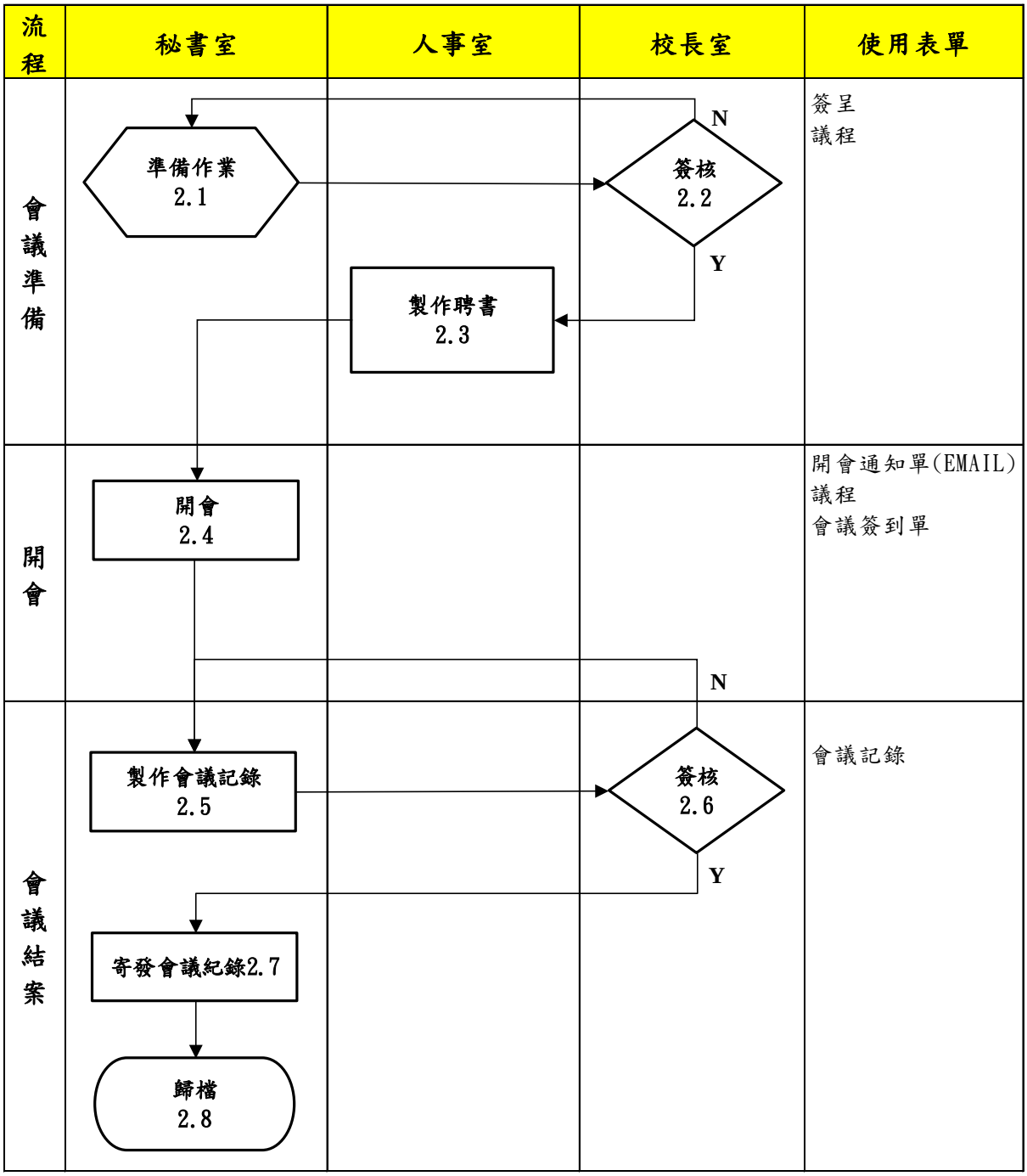
5.6. 財產增加單

5.7. 傳票

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

召開內部控制稽核小組會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 準備作業

2.1.1. 準備本次內部控制稽核小組會議之議題，確認出席人員與會議時間及地點，並借用場地。

2.1.2. 若會議超過用餐時間，須於會議前準備便當。

2.2. 議程陳送校長，請人事室協助製作委員聘書。

2.3. 校長簽准後，人事室會製作聘書，收到聘書後將其送交給內控委員。

2.4. 開會

2.4.1. 以 EMAIL 方式寄送開會通知給予出席人員，同時副本寄給單位信箱。

2.4.2. 開會前一天去科中借 IPAD，並注意是否有電，並將會議議程放置會議平台。

2.4.3. 準備錄音筆於會議當天使用。

2.5. 整理會議記錄與議程，將其統整為電子檔與紙本。

2.6. 以電子及紙本併行之方式，呈送校長簽核。

2.7. 會議記錄經核准送回稽核組後，以 E-mail方式寄給委員。

2.8. 簽核後會議紀錄紙本歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 議程加會人事室請其協助製作委員聘書。

3.2. 以 E-mail方式寄送開會通知給予出席人員，須同時副本寄給單位信箱。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學內部控制稽核小組設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 簽呈

5.2. 議程

5.3. 開會通知單(E-mail)

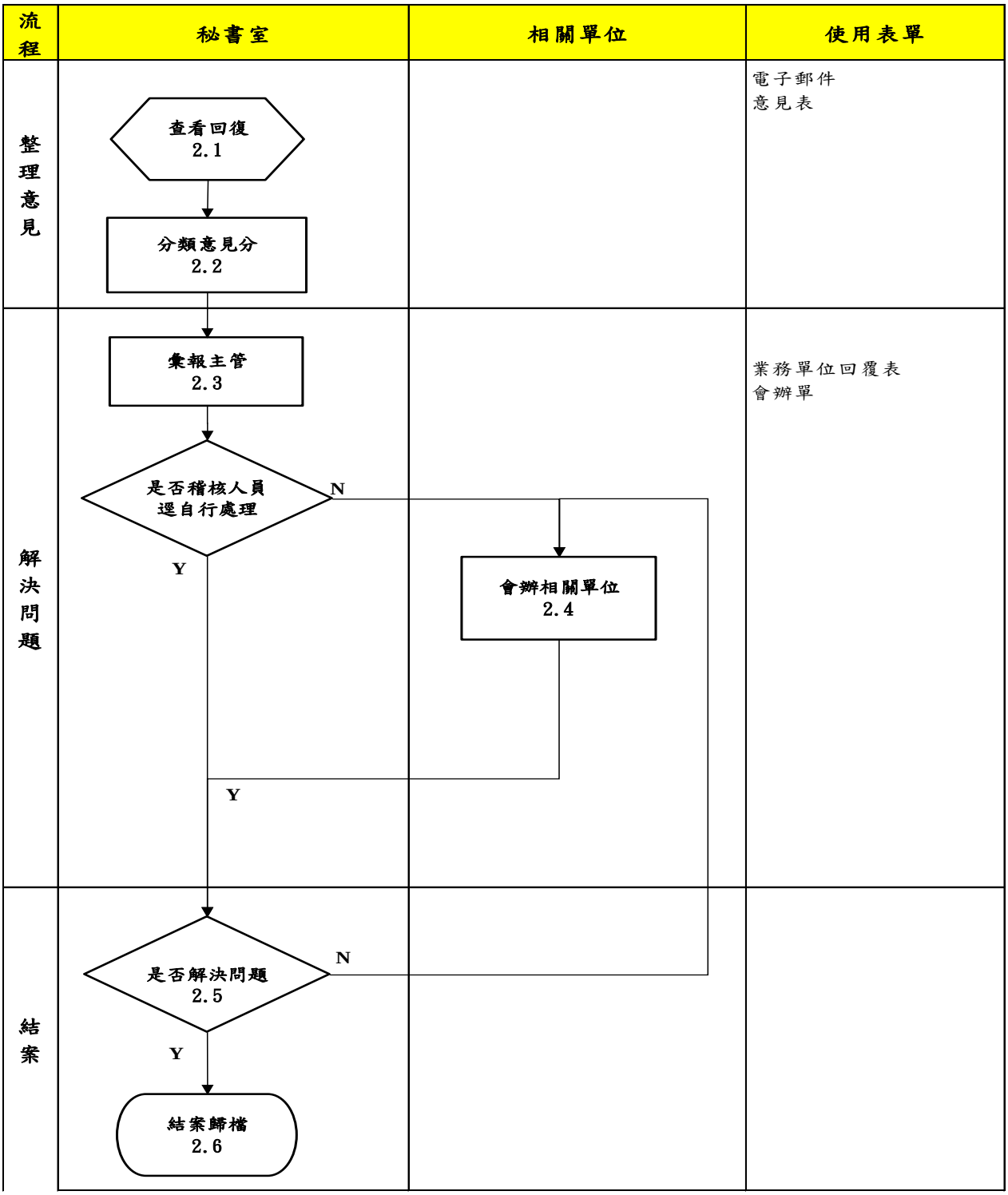
5.4. 會議簽到單

5.5. 會議記錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

受理意見表作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 承辦人每天登入 google 帳號收信及查看意見表之回覆狀況。

2.1.1. 若因主管開會需求，提供相關資料時將陳情人個資隱藏，以保護個人隱私及利於主管閱讀。

2.2. 檢查該意見是否滿足不予受理條件：「1.單純的意見、批評而無具體內容者。2.類似有關工作上的不滿、抱怨或屬人身攻擊者。3.聯絡不到本人。」若符合其中一項則不受理，反之則將表單內容彙整成意見表，並於表單新增「意見分類」、「處理狀況」、「回覆情形」及「追蹤改善」日後持續更新。

2.2.1. 若為受理之意見，先行聯絡陳情人，以瞭解詳細情形。

2.2.2. 若該意見不受理，則無需特別通知填表人，僅以電子郵件告知。

2.3. 將意見彙整完成後向主管報告，並討論解決方式。

2.4. 會辦相關單位

2.4.1. 倘若情況允許則由稽核人員逕自處理問題，並記錄及追蹤其進度。

2.4.2. 否則寄發業務單位回覆表及會辦單至該單位，限期一週內填寫完畢紙本及電子檔回秘書室稽核組，會辦單需承辦主管簽章。

2.5. 告知陳情人相關回覆，並確認是否結案。

2.5.1. 若對方不願出面說明，無法做最後確認，即在意見表做記錄。

2.5.2. 陳情人若不滿意處理結果或有其他意見，將其結果告知主管再決定其他動作。

2.6. 結案後，將相關資料列為規劃下學年度稽核計畫之依據。

3. 控制重點：

3.1. 有無每天登入 google 帳號查看意見表之回覆狀況。

3.2. 有無持續記錄意見處理情形。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

5.1. 電子郵件

5.2. 意見表

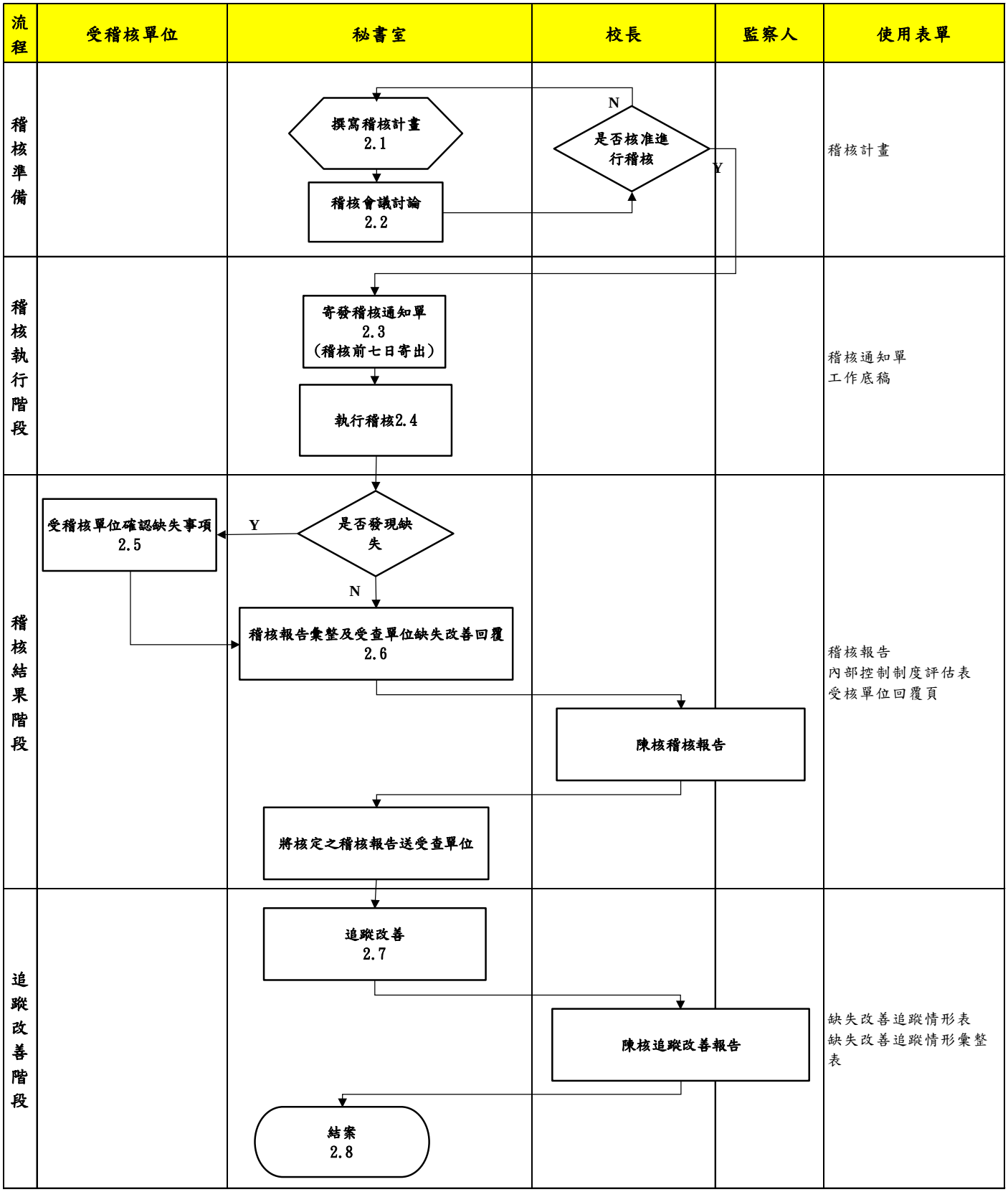
5.3. 業務單位回覆表

5.4. 會辦單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

內部稽核作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. **撰寫稽核計畫:**

2.1.1. 針對「業務性稽核」秘書室稽核組應考量管理階層或法令之要求、財務遭受舞弊之風險、潛在損失及風險、營運專案計畫、制度及控制之重大改變、達成營運效益之可能性稽核人員之能力等因素，於次學年度開始前編製完成次學年度之稽核計畫。前學年若有未查完之稽核項目得排入次學年度之稽核計畫中。

2.1.2. 針對「專案稽核」，係指由董事會、校長指示事項或外部意見針對之事項進行查核。「專案稽核」由秘書室稽核組陳核校長同意後，使得進行查核。

2. 2. **稽核會議討論:**

2.2.1. 新學年度之稽核計畫，經內部控制稽核小組會議討論後最遲須於次學年前陳校長核准。

2.3. **寄發稽核通知單:**

2.3.1. 稽核人員應依稽核計畫規劃之時程，釐定查核目的、查核範圍、查核程序、查核重點與規劃將調閱之資料，並實施稽核工作。預定查核日期前應將欲調閱之資料與稽核日期，於七日前事先以 Email 寄發稽核通知單給予受查單位或協助調閱資料之單位。如屬應不定期檢查之稽核任務（如不定期之現金盤點、固定資產盤點等），則於稽核當日直接至受稽核單位執行稽核工作。

2.4. **執行稽核:**

2.4.1. 依稽核項目之性質及受查單位之特性等選擇稽核方式，包括檢查、觀察、詢問、驗算或查證等，並視需要擇定適宜之抽核比率，以蒐集及查核充分且適切之稽核證據，據以支持稽核結論。

2.4.2. 內部稽核人員執行內部稽核工作，得檢查相關文件、資產，並詢問有關人員，受查單位應全力配合提供稽核所需資料並詳實答覆，無正當理由不得拒絕。

2.4.3. 如受查單位拒絕、不配合稽核工作或現有文件不足，以致無法取得足夠證據做成稽核結論，此為稽核範圍受限制，稽核人員應於工作底稿載明稽核情況並於相關報告說明。

2.4.4. 稽核人員如有發現疑似錯誤與舞弊發生，或有潛在錯誤與舞弊發生之可能性，應報告稽核組單位主管或校長，如稽核組單位主管或校長認為有追查的必要性，得由稽核組針對疑點進行專案稽核。

2.4.5. 稽核人員得列席其主查事項相關之會議，以了解行政運作，避免稽核工作中滋生誤解。

2.5. **受稽單位確認缺失事項:**

2.5.1. 稽核人員針對所發現之缺失，需與受稽核單位主管確認，方能進行彙整稽核報告，若有爭議，由稽核組單位主管與受稽核單位主管，再進行確認。

2.6. **稽核報告彙整及受查單位缺失改善回覆:**

2.6.1. 年度稽核及專案稽核均應作成內部稽核報告，揭露稽核發現與相關法令或標準流程不一致等缺失、改善措施或建議，並依程序簽報校長核定並將副本交付各監察人查閱後送各受查單位。

2.6.2. 稽核人員需填寫內部控制制度評估表，以評估稽核作業，設計是否妥當，執行是否有效。

2.6.3. 稽核組以 Email 寄發受核單位回覆頁至相關單位填報改善及辦理情形。受查單位應就所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項提出改善方案、改善時間表及相關

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

負責人員姓名，供負責稽核人員追蹤。

2.7. **追蹤改善:**

2.7.1. 稽核組應定期使用缺失改善追蹤情形表進行複查，使用缺失改善追蹤情形彙整表，彙整內部控制缺失事項及建議辦理情形簽報校長核定。

2.7.2. 內部控制缺失應追蹤至改善完成為止，以確認相關單位已採取適當之改善措施；建議應追蹤至相關單位評估其可行性，以決定是否採納該等建議或採行相關因應作為為止。

2.7.3. 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。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，稽核組應提出懲處意見，依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

2.8. **結案:**

2.8.1. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

3. 控制重點：

3.1. 稽核計畫需參照風險評估、及前學度追蹤改善事項。

3.2. 定期追蹤相關缺失。

3.3. 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。

3.4. 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，稽核室應提出懲處意見，依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

3.5. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 政府內部控制制度設計原則

4.2. 政府內部控制監督作業要點

4.3. 開南大學內部控制制度實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 稽核計畫

5.2. 稽核通知單

5.3. 工作底稿

5.4. 稽核報告

5.5. 內部控制制度評估表

5.6. 受核單位回覆頁

5.7. 缺失改善追蹤情形表

5.8. 缺失改善追蹤情形彙整表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

舉辦註冊協調會與結果公告作業程序

流程	註冊課務組	製作註冊繳費單之相關單位(會計室、生輔組、出納組、圖資處)	使用表單
研擬時程	研擬各業管單位暫訂作業時程2.1		
通知開會	通知各業管單位開會時間及地點2.2		
舉行會議	召開會議2.3		
製作會議紀錄	註冊帳與各單位預計註冊時程日期2.4		註冊帳與各單位預計註冊時程日期
結案	公告底定時程2.5		

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 召開註冊協調會目的在於，為順利並儘速製發下學期繳費單，協請相關單位於限定時程內，排定作業時間。依下學期行事曆及往例，預先排定約略作業時間及項目(含各項新生入學須於報到現場發放繳費單之時間)。

2.2. 擬定預計開會日期及時間，並以電話詢問與會單位是否方便，即可發Email正式通知。

2.3. 與會單位：會計室、生輔組、出納組、圖書資訊處，請依各業管範圍確認時程安排妥適否，若需異動，則當場協調。

2.4. 依會議協調之結果，修改「註冊帳與各單位預計註冊時程日期」一表。

2.5. 將底定之時程，再次寄予各業管單位存查，並務必依時程準時完成作業。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學行事曆

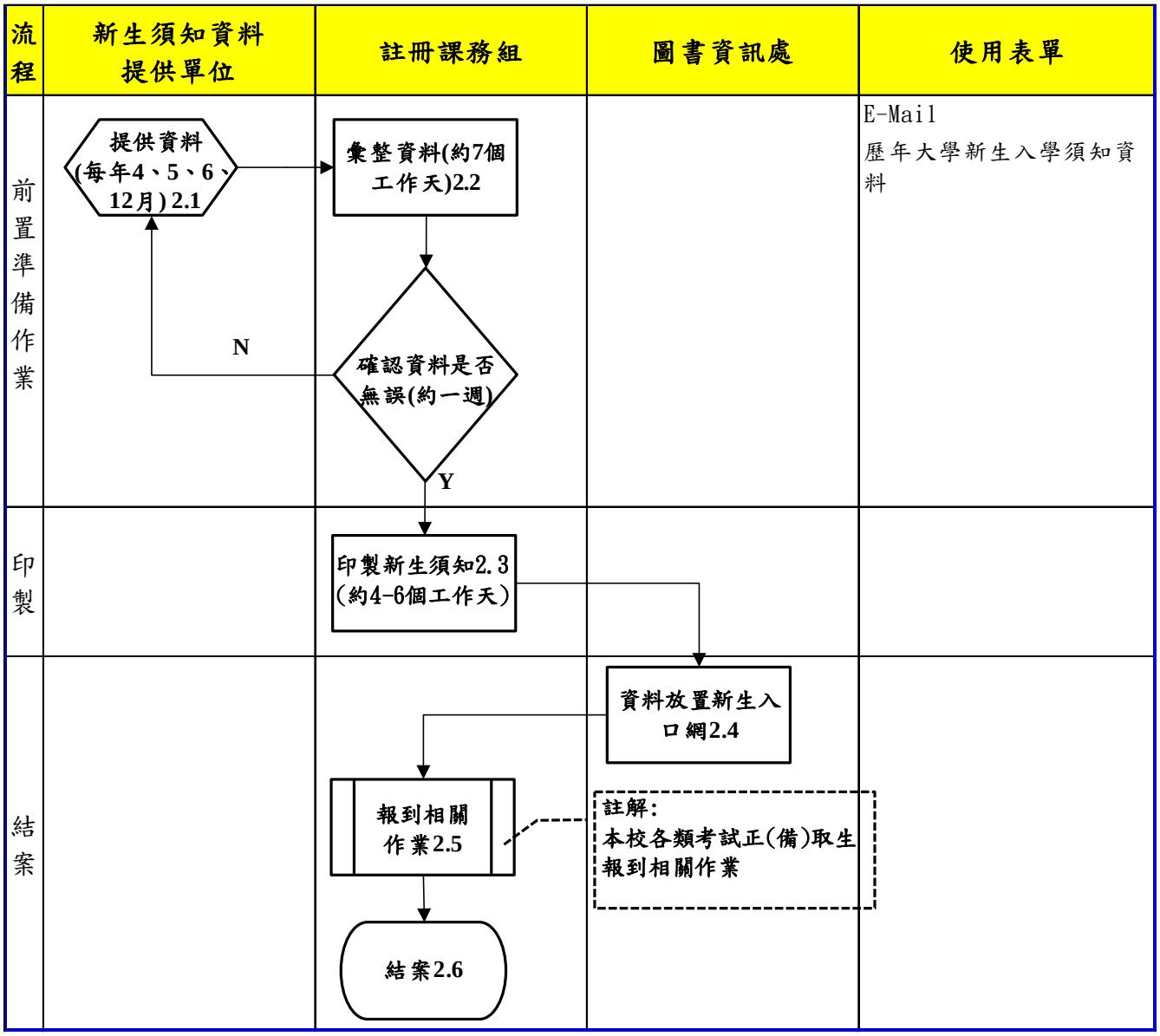
5. 使用表單：

5.1. 註冊帳與各單位預計註冊時程日期

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

新生入學須知作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 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(如下述，各單位約有 7 個工作天的時間處理新生須知所需提供之資料)，提供當期新生入學須知所需資料。每學年約製作 6 次，新生入學須知種類分為大甄及運動績優新生入學須知、進修學士班新生入學須知、碩士碩專班新生入學須知、轉學新生須知、大學新生須知，其中轉學新生須知又分為寒轉與暑轉。

2.1.1. 招生事務處提供當期入學管道之新生人數。

2.1.2. 教務處、學務處、總務處、圖書資訊處等單位提供業管單位資料。

2.2. 各單位提供之資料完成後交由註冊課務組彙整並校對各相關單位提供資料，彙整及校對內容是否正確及格式是否一致，時間約 7 個工作天。

2.3. 聯繫廠商並將彙整及校對完成之新生入學須知資料交由廠商轉製成 PDF 檔，經檢核無誤，廠商才得以開始印製新生入學須知手冊，時間約 4 至 6 個工作天。

2.4. 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。

2.5. 進行新生入學報到作業(詳參本校各類考試正(備)取生報到相關作業)。

2.5.1. 新生須知手冊於報到時發放給入學新生或寄發。

2.6. 完成製作新生入學須知作業。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

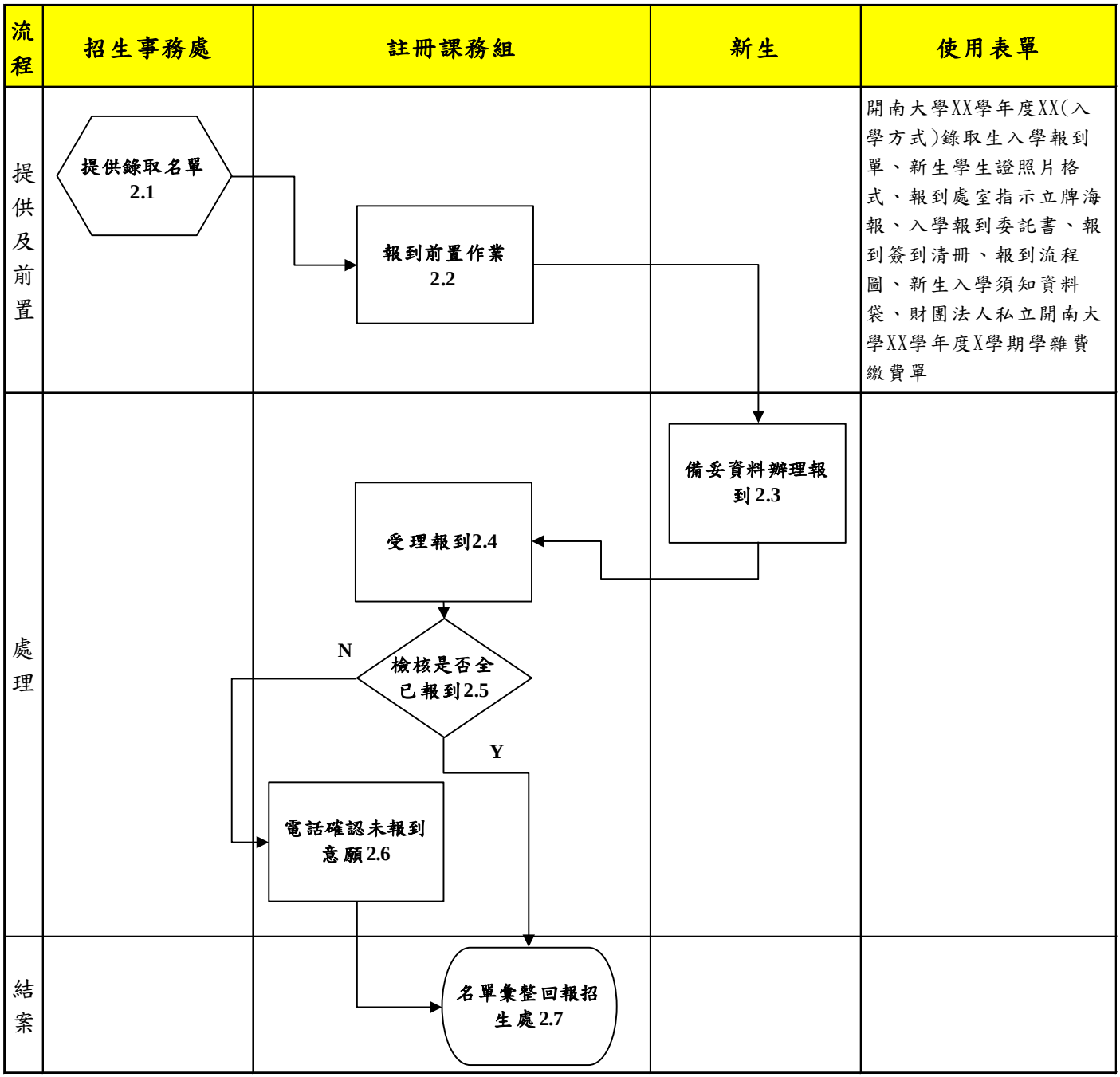
5.1. E-Mail

5.2. 歷年大學新生入學須知資料

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

各項管道入學新生報到作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 招生事務處將錄取名單寄予註冊課務組。

2.2. 註冊課務組處理報到前置作業：

2.2.1. 目前各項管道入學新生報到：

2.2.1.1. 需報到的入學管道：碩士班、碩士在職專班、運動績優、原住民專班、進修學士班申請入學、進修學士班甄審入學、技優入學、統測推甄、身障分發(通訊報到)、轉學考、單獨招生等。

2.2.1.2. 不需報到：個人申請、繁星推薦、指考。

2.2.1.3. 由國際及兩岸事務處負責：陸生聯招、僑生港澳生獨招、外國學生申請入學

2.2.1.4. 以套印方式，先行將報考編號、姓名、錄取系所、報到櫃台、序號、學生簽名欄、報到日期、已繳文件勾選欄、應於某期限前繳交入學資格、若發現資格不合者，或逾期未繳交，撤銷入學資格等文字，清楚載明於報到單上。

2.2.2. 製作錄取生入學報到單：

2.2.2.1. 另報到單背面上聯列印「授權書」(註冊課務組存查)，為避免學生日後未繳交入學資格文件，本組得以此授權書，逕向學生畢業學校進行入學資格確認，學生應填欄位為：姓名、身分證字號、性別、出生日期、原就讀學校、簽名、日期等欄位。

2.2.2.2. 背面下聯列印報到後注意事項(學生收執)，包括：繳費單及新生入學須知寄發時間(限報到當時尚無法當場發予)、入學後領取學生證之必備文件、抵免學分時間、學號公告時間等資訊，以供學生詳閱。

2.2.3. 配合招生事務處放榜公告時間，提前於註冊課務組網頁公告報到時間、應繳文件及相關注意事項，並放置報到委託書，以供下載。

2.2.4. 印製報到簽到清冊，內含學生聯絡電話、簽到欄、報到時間、錄取系所、序號。

2.2.5. 印製新生學生證照片格式，張貼大頭照以製作學生證。

2.2.6. 製作報到處室指示立牌海報，供學生可找到報到處室。

2.2.7. 製作入學報到委託書。

2.2.8. 製作報到流程圖並張貼，讓學生清楚知道此次報到流程。

2.2.9. 製作錄取各系應報到櫃台並張貼，使得學生知道該至哪一個櫃台辦理報到。

2.2.10. 準備新生入學須知資料袋，以供學生詳知校內資訊(限新生資料袋已齊全時，其餘將寄發)。

2.2.11. 請出納組先行協助提供學生繳費單，並與報到單合釘，一併發予學生(若為第一學期入學之學生，限7月中旬之後報到者；若為第二學期入學之學生，限1月中旬之後報到者；其餘則以郵寄方式)。

2.2.12. 將影印機一台搬出至報到空地，協助新生影印相關資料。

2.2.13. 先行通知工讀生到場協助報到，並借開南大學背心，告知工讀生協助報到應注意事項。

2.3. 學生依公告事項備齊報到應繳文件：

2.3.1. 身分證正反面正本與影本，正本查驗與影本相同後，即當場發還。

2.3.2. 入學資格文件正本(未繳者，應於限期內補繳)，尚未畢業者，繳交在學證明。

2.3.3. 二吋照片一張。

2.3.4. 委託書(非本人報到)。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.3.5. 戶籍謄本(限原住民專班或考生之學歷證明文件更名者)。

2.3.6. 其它簡章明訂應繳之文件。

2.4. 於註冊課務組承辦人員櫃台，請學生於入學報到單及報到簽到清冊親自簽章，完成報到意願確認，註冊課務組應確認以下事項：

2.4.1. 確認資料是否繳齊，缺繳之文件於當場告知學生或委託人，並加註於報到單學生收執聯。

2.4.2. 初步檢核入學資格是否符合，若資料缺繳者，則無法初步檢核，若有不符合資格者，當場告知學生，並請其確認是否仍有其他入學資格可符合。

2.5. 檢核已報到人數是否等於應報到人數，將未報到學生名單挑出。

2.6. 未到校辦理報到程序者，電訪聯絡，確認學生報到就讀意願，並加註聯絡時間及未報到原因。

2.7. 將報到情形彙整後，回報招生事務處。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 外國學生來臺就學辦法

4.3. 大陸地區學歷採認辦法

4.4. 香港澳門居民來臺就學辦法

4.5. 僑生回國就學及輔導辦法

4.6. 大學辦理國外學歷採認辦法

4.7. 入學大學同等學力認定標準

4.8. 大陸地區大學及高等教育機構認可名冊

4.9. 教育部外國大學參考名冊查詢系統

4.10. 驗證外國學歷參考事項說明(外交部公告)

4.11. 開南大學行事曆

4.12. 開南大學各項入學招生簡章

5. 使用表單：

5.1. 開南大學XX學年度XX(入學方式)錄取生入學報到單

5.2. 新生學生證照片格式

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.3. 報到處室指示立牌海報

5.4. 入學報到委託書

5.5. 報到簽到清冊

5.6. 報到流程圖

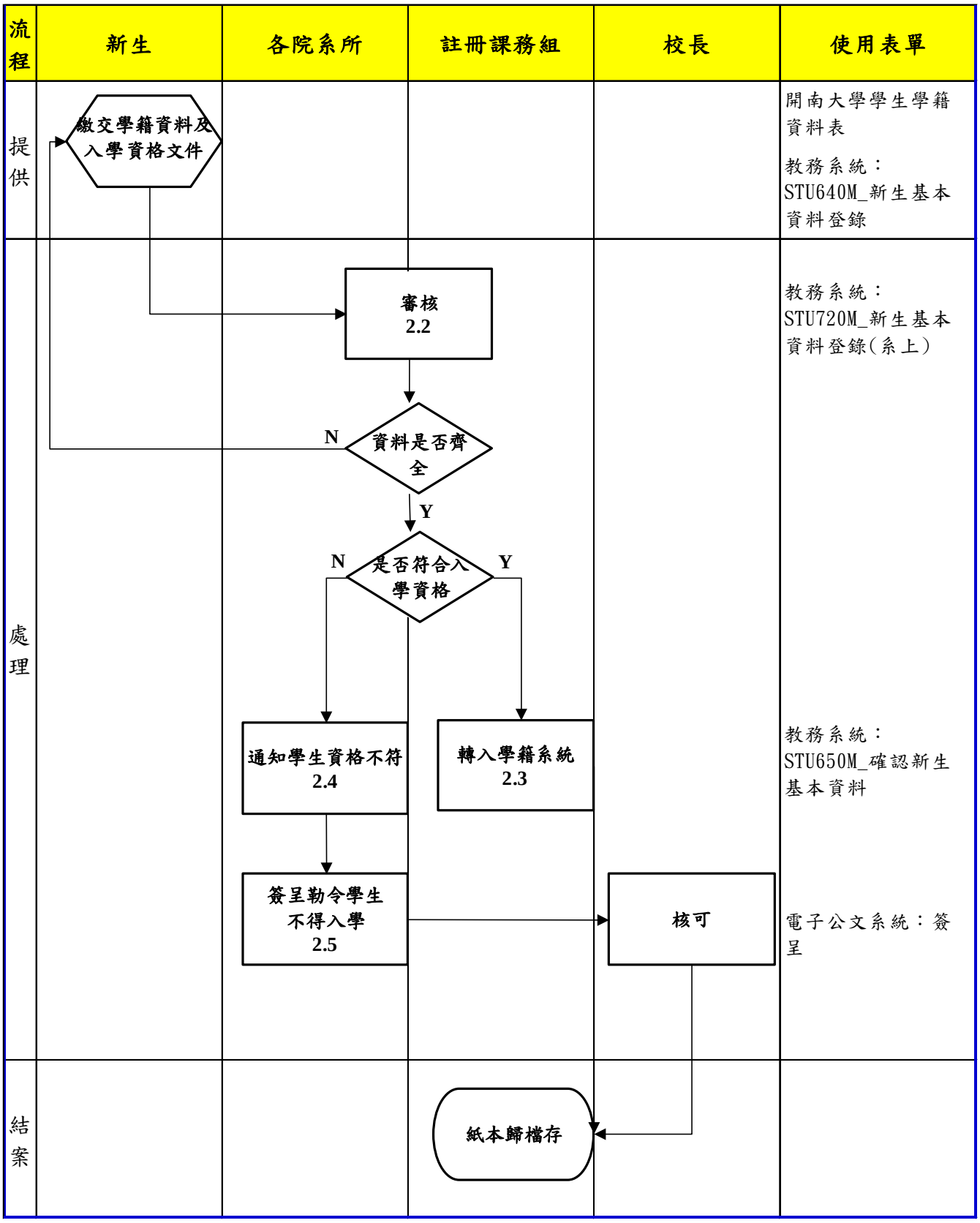
5.7. 新生入學須知資料袋

5.8. 財團法人私立開南大學XX學年度X學期學雜費繳費單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

檢核新生學籍資料及入學資格作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 新生將基本資料建檔完成後，列印「開南大學學生學籍資料表」並繳交入學資格文件至各院系進行彙集及查驗。

2.1.1. 學籍資料表：至教務系統，STU640M_新生基本資料登錄，填入個人資料後，列印報表，貼妥 2 吋照片 1 張、身份證正反面影本，並經學生本人簽名確認資料無誤。

2.1.2. 入學資格文件：需符合招生簡章或教育部頒訂「入學大學同等學力認定標準」之入學資格文件，以下收件若為影本，皆需經系所承辦人查驗與正本相符，並加蓋承辦人章。

2.1.2.1. 一年級新生(含大學日間部及進修學士班、碩士班、碩士在職專班)：畢業(學位)證書影本，或符合入學資格之修業證明書正本。

2.1.2.2. 轉學生：大學修業(肄業、轉學)證明，此證明一律收正本，並須另附歷年成績單一份，以茲明確；副學士學位證書、學位證書收影本。

2.1.2.3. 持外國學歷入學者：畢業（學位）證明書影本(需經駐外單位驗證)、歷年成績單(需經駐外單位驗證)、入出境證明(只有本籍生要繳，外籍生免)，若為專案入學者，以上應繳文件則視情況收取(例如：符合教育部來文特案辦理之新南向政策招生等)；若持大陸學歷入學者，需依「大陸地區學歷採認辦法」之規定，繳交相關文件。

2.1.3. 其它文件：

2.1.3.1. 原住民生需另繳交戶籍謄本。

2.1.3.2. 若為港澳生、僑生，需附僑委會或海聯會分發通知書影本。

2.1.3.3. 若為外籍生，需另繳交護照、居留證、財力證明、簽證、入學信等文件影本(以上前三項文件為必備，後二項文件因學生已在中華民國境內或專案入學者，則不一定會有)。

2.1.3.4. 若為碩士/碩專生，入學當時仍有全職或兼職者，需檢附相關證明文件，俾利本組彙整後報至教育部。

2.2. 學生所屬院/系/所進行資料初審，註冊課務組進行覆審：

2.2.1. 學生所屬院/系/所初審資料是否繳齊，並依學生身分證影本及入學文件，檢核學生個人資料是否填妥，及入學資格是否符合。資料若皆無誤，則至教務系統，STU720M_新生基本資料登錄(系上)，點選通過，並確認已完成註冊者，方可發予學生證(或含其它必備條件)。若未繳交或有缺繳者，需聯絡、通知學生儘速繳交。

2.2.2. 註冊課務組覆審之規則與所屬院/系/所相同，若有未繳交或缺繳者，通知所屬院/系/所，請其聯絡學生儘速繳交。

2.3. 註冊課務組覆審資料若皆無誤，則至教務系統，STU650M_確認新生基本資料，點選通過，該生學籍資料表及學歷文件方正式完成審核。

2.4. 一旦院/系/所或註冊課務組發現學生有入學資格不符之情況，請院/系/所與學生聯絡，確認是否確為入學資格不符合，若確認無誤，將以簽呈方式辦理。

2.5. 學生所屬院/系/所以簽呈方式辦理學生入學資格不符，不得入學之處分，陳請校長簽核，若該生已繳費，依規定辦理退費，並加會教務處、學務處及會計室。

2.6. 學生所繳交之學籍資料表、入學文件(含入學資格不符之簽呈)，應依系所、年班、學號排序歸檔，俾利日後查驗。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3. 控制重點：

3.1. 轉學考常見同等學力入學資格之規則如下：

3.1.1. 暑轉生：

3.1.1.1. 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。

3.1.1.2. 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。

3.1.2. 寒轉生：

3.1.2.1. 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。

3.1.2.2. 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。

3.2. 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)。

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 外國學生來臺就學辦法

4.3. 大陸地區學歷採認辦法

4.4. 香港澳門居民來臺就學辦法

4.5. 僑生回國就學及輔導辦法

4.6. 大學辦理國外學歷採認辦法

4.7. 入學大學同等學力認定標準

4.8. 大陸地區大學及高等教育機構認可名冊

4.9. 教育部外國大學參考名冊查詢系統

4.10. 驗證外國學歷參考事項說明(外交部公告)

4.11. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 開南大學學生學籍資料表

5.2. 教務系統：STU460_新生基本資料登錄

5.3. 教務系統：STU20M_新生基本資料登錄(系上)

5.4. 教務系統：STU65M_確認新生基本資料

5.5. 電子公文系統：簽呈

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

匯入新生學籍作業程序

流程	招生相關單位	註冊課務組	圖書資訊處	使用表單
提供	提供錄取新生名單 2.1			招生報名資訊系統 電子公文系統：簽呈
處理		新增/修訂系統代碼 2.2 新生名單匯入系統 2.3 是否匯入無誤 N Y 核驗資料 2.4 是否檢核無誤 N Y	修正問題	教務系統：STU520M_維護學歷代碼資料 教務系統：STU990M_維護大考錄取身份代碼資料 教務系統：STU980Q_查詢系統代碼資料 教務系統：STU100M_匯入學生基本資料、教務系統：STU109M_匯入學生基本資料 外籍生(境內或境外)報到資料檢核表 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料
	是否檢核無誤 2.5 N Y			
結案		學籍登錄完成 2.6		

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 招生事務處於各項招生管道放榜(報到)後，提供不同入學管道之錄取新生名單及個人資料予註冊課務組。

2.1.1. 招生事務處將資料轉入招生報名資訊系統後，提供下列入學管道之新生資料筆數：

2.1.1.1. 碩士班/碩專在職專班：甄試入學及考試入學。

2.1.1.2. 大學部：繁星計劃、個人申請、身障分發、運動績優、原住民事務專班、統測推甄、技優保甄、僑生聯招與獨招、陸生聯招、單獨招生。

2.1.1.3. 進修學士班：個人申請、甄審入學。

2.1.2. 國際及兩岸事務處以公文提供依本校外國學生入學辦法入學之錄取新生名單及個人資料予教務處，並須附「外籍生(境內或境外)報到資料檢核表」(須經簽章)，經鈞長簽核後匯入學籍系統。

2.2. 註冊課務組調整系統代碼：

2.2.1. 依當學年各高中職、大專院校之新設與更名來調整教務系統學歷代碼資料(STU520M_維護學歷代碼資料)。

2.2.2. 依當學年考試類別、錄取身份、國籍等新增來調整系統相關代碼資料(STU980Q_查詢系統代碼資料)。

2.3. 註冊課務組依招生相關單位提供資料進行轉檔、匯入系統，匯入期間發生問題，會請資圖書資訊處協助處理。

2.4. 註冊課務組匯入完成後，至系統匯出學生資料與招生相關單位提供之資料進行比對。

2.5. 註冊課務組比對無誤後，將學生身份證字號、學號、系所、年、班、學系、組別資料予招生相關單位核對，招生單位若核對有誤，則需再與註冊課務組重新檢核資料；反之若無任何問題則完成新生學籍資料登錄。

2.6. 學籍資料完成登錄後：

2.6.1. 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。

2.6.2. 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。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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

3.3. 學籍資料完成登錄後：

3.3.1. 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。

3.3.2. 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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 開南大學學則

4.3. 開南大學外國學生入學辦法

5. 使用表單：

5.1. 招生報名資訊系統：1505-錄取名單匯出

5.2. 教務系統：STU520M_維護學歷代碼資料

5.3. 教務系統：STU990M_維護大考錄取身份代碼資料

5.4. 教務系統：STU980Q_查詢系統代碼資料

5.5. 教務系統：STU520M_維護學歷代碼資料

5.6. 教務系統：STU109M_匯入學生基本資料

5.7. 教務系統：STU100M_匯入學生基本資料

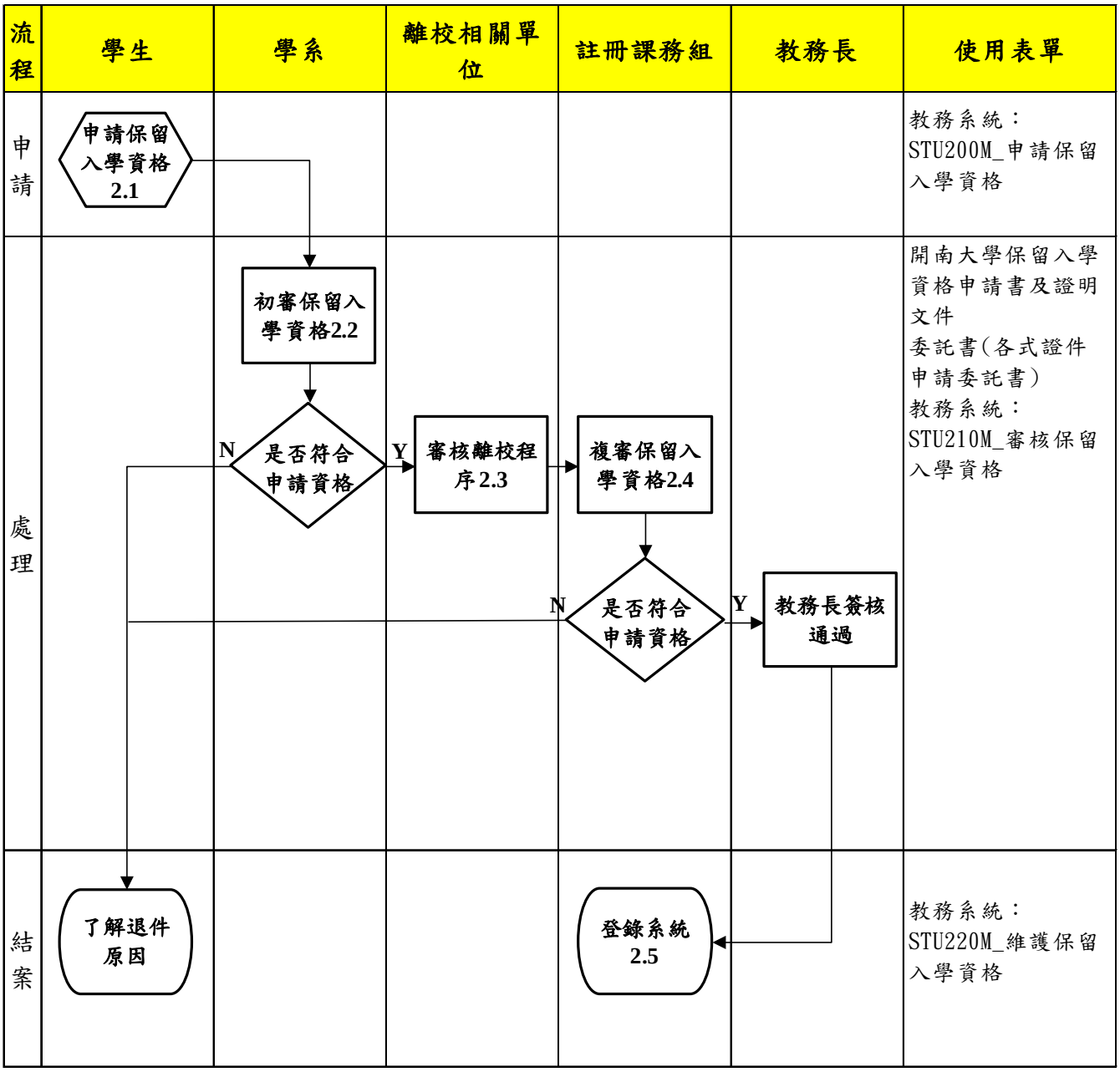
5.8. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.9. 外籍生(境內或境外)報到資料檢核表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理新生保留入學資格申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 大學部一年級新生、碩士(專)班新生因重病、服役、懷孕分娩、撫育子女或其他特殊事故者；進修學士班新生及轉學新生因懷孕分娩、撫育子女者，不能於該學期開學時入學者，得於註冊截止日前檢具下列有關證明並附上家長同意書(滿 25 歲者免)向教務處申請保留入學資格，經核准後，始可於次學年入學，毋須繳納任何費用。

2.1.1. 重病：公立醫院或具公信力之醫院(教學型醫院)開立需長期休養之證明。

2.1.2. 服役：兵役證明。

2.1.3. 懷孕分娩、撫育子女：醫院檢驗證明、媽媽手冊或戶籍謄本正本。

2.1.4. 其它：因其它重大因素無法繼續就學者，提出相關證明及聲明書乙份，以簽呈方式提請校長裁示。核准辦理後，附簽呈影本及相關文件，再至教務系統申請保留入學資格。

2.2. 學生所屬學系初審學生入學資格、保留入學資格之證明文件，符合資格者至教務系統(STU200M_審核保留入學資格)點選通過；若不符合資格則向申請者說明退件原因。

2.2.1. 新生入學報到時，應繳交學籍資料表及學歷證明文件，始符合入學資格。

2.2.2. 若委託他人代辦者，須填妥委託書交由受託人，受託人須攜帶身份證，以茲核對。

2.3. 離校相關單位依學生申請表及其證明文件審核離校程序後於保留入學資格申請表核章。

2.3.1. 學務處生活輔導組：學生平安保險續保或棄保事項。

2.3.2. 總務處出納組：繳交費用。

2.4. 註冊課務組複審是否符合保留入學資格，若符合資格則呈教務長核定通過；若不符合資格則向申請者說明退件原因

2.4.1. 通過保留學籍者，滿一學年後返校就讀。

2.4.2. 不通過保留學籍者，請學生入學就讀。

2.4.3. 不通過保留學籍者若仍無法就讀，請改辦理休學程序（休學期限最長僅能休 4 學期），參照「辦理學生休學申請作業程序」。

2.5. 註冊課務組承辦人員將保留學籍審核結果維護至教務系統(STU220M_維護保留入學資格)。

3. 控制重點：

3.1. 新生於註冊截止日前辦理。

3.2. 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)。

3.3. 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。

3.4. 若非本人辦理，須檢附委託書辦理。

3.5. 保留年限以一年為限，惟係應徵召服兵役者，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。

3.6. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4.2. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：STU200M_申請保留入學資格

5.2. 開南大學保留入學資格申請書

5.3. 證明文件

5.4. 委託書(各式證件申請委託書)

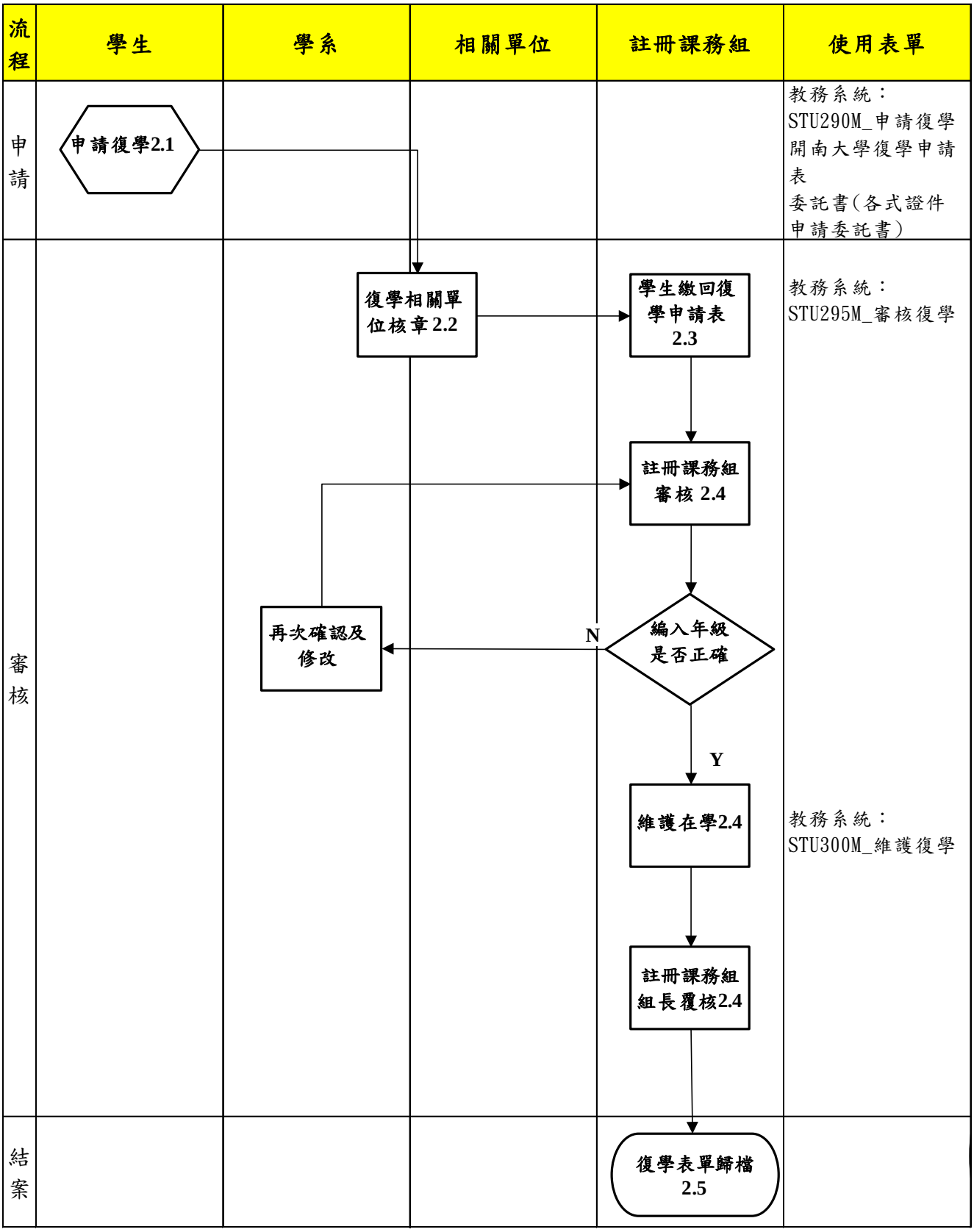
5.5. 教務系統：STU210M_審核保留入學資格

5.6. 教務系統：STU220M_維護保留入學資格

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理學生復學申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 休學生至教務系統「STU290M_申請復學」提出復學申請，並列印復學申請表。

2.2. 學生將復學申請表紙本送繳至相關單位核章，包括：

2.2.1. 所屬學系：告知學生復學應編入年級(依開南大學學則第十九條)，輔導學生復學後尚須修讀之學期數方符合該學制之畢業條件。

2.2.2. 學務處軍訓室：兵役問題 (女生免)。

2.2.3. 學務處生活輔導組：辦理復學後是否需住宿、就學貸款與學費減免(無需求者，免)。

2.3. 復學申請表紙本最後送繳至註冊課務組，給予學生復學回條，登載項目為：

2.3.1. 下載繳費單之相關訊息。

2.3.2. 領回學生證之說明。

2.3.3. 選課時程等於行事曆之時程。

2.4. 註冊課務組審核確認學生復學後編入之系所、年級、班級是否得當。

2.4.1. 若有誤者，將退回所屬學系再行確認及修正。

2.4.2. 確認無誤後，將維護至教務系統(STU300M_維護復學)，學生即為在學，送交組長簽核。

2.4.3. 將維護為在學學生之名單予招生處確認特殊學雜費名單及會計室製作學生繳費單作業。

2.5. 受理申請復學時間截止後，即依序整理復學表單及學生證成冊存查。

3. 控制重點：

3.1. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：STU290M_申請復學

5.2. 開南大學復學申請表

5.3. 委託書(各式證件申請委託書)

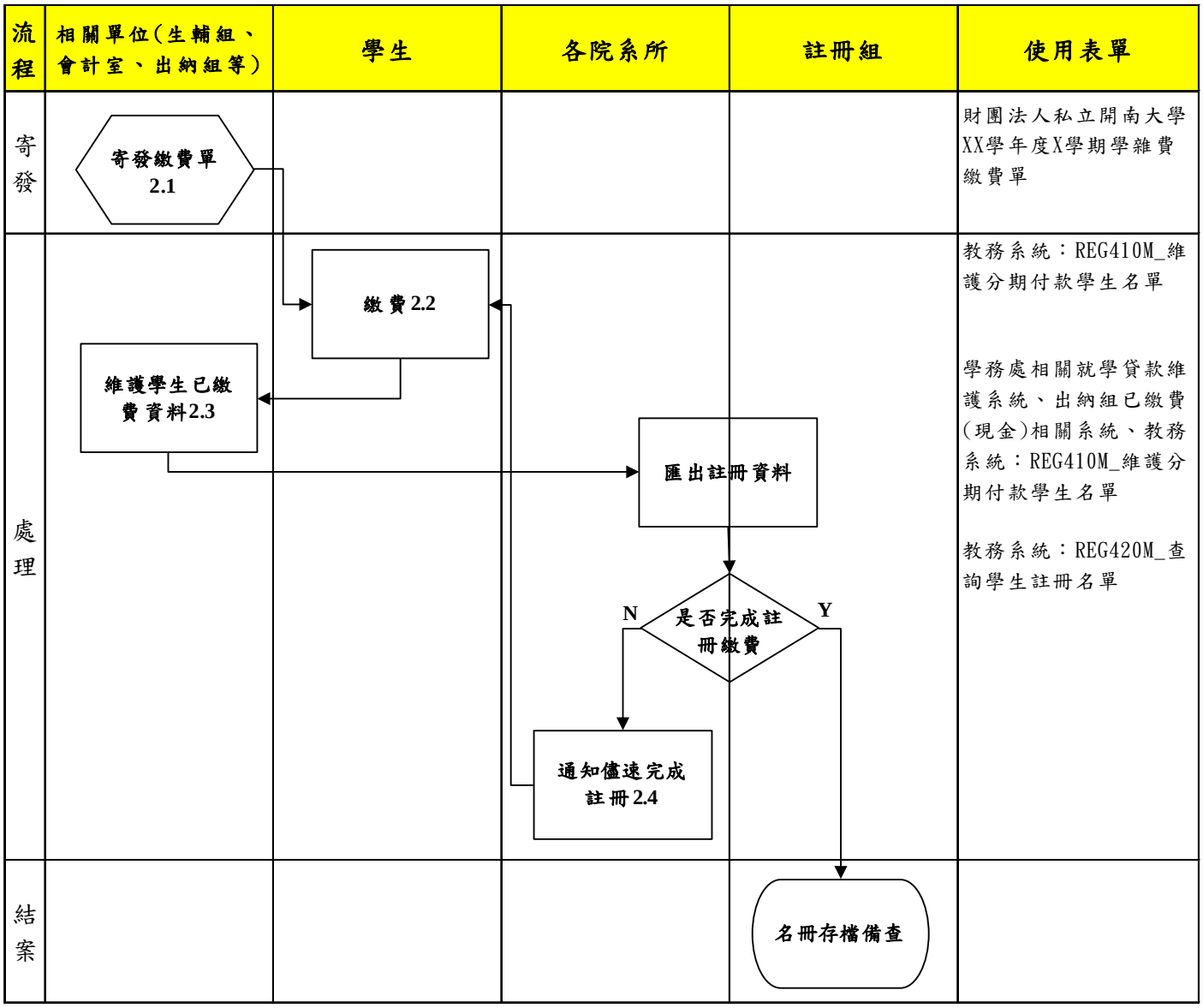
5.4. 教務系統：STU295M_審核復學

5.5. 教務系統：STU300M_維護復學

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理學生註冊相關作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 出納組寄發繳費單。

2.2. 學生收到繳費單後，依規定及說明完成註冊繳費程序，繳費之方式：

2.2.1. 就學貸款。

2.2.2. 合作金庫銀行繳交。

2.2.3. 出納組繳交。

2.2.4. 超商繳交(需負擔手續費)。

2.2.5. 銀行匯款(需負擔手續費)。

2.2.6. 自動櫃員機(ATM)繳費。

2.2.7. 信用卡刷卡繳費。

2.2.8. 辦理分期付款。

2.3. 出納組維護學生現金/信用卡繳費資料，生輔組維護學生就學貸款資料，註冊課務組維護學生辦理分期付款(經決行核可後，方得鍵入系統)。

2.4. 各院/系所通知未完成註冊之學生，請其儘速辦理完成。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 完成註冊之定義為，應繳金額等於實繳金額，若仍有差額者，不算入完成註冊繳費。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

4.2. 開南大學行事曆

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：REG420M_查詢學生註冊名單

5.2. 教務系統：REG410M_維護分期付款學生名單

5.3. 學務處相關就學貸款維護系統

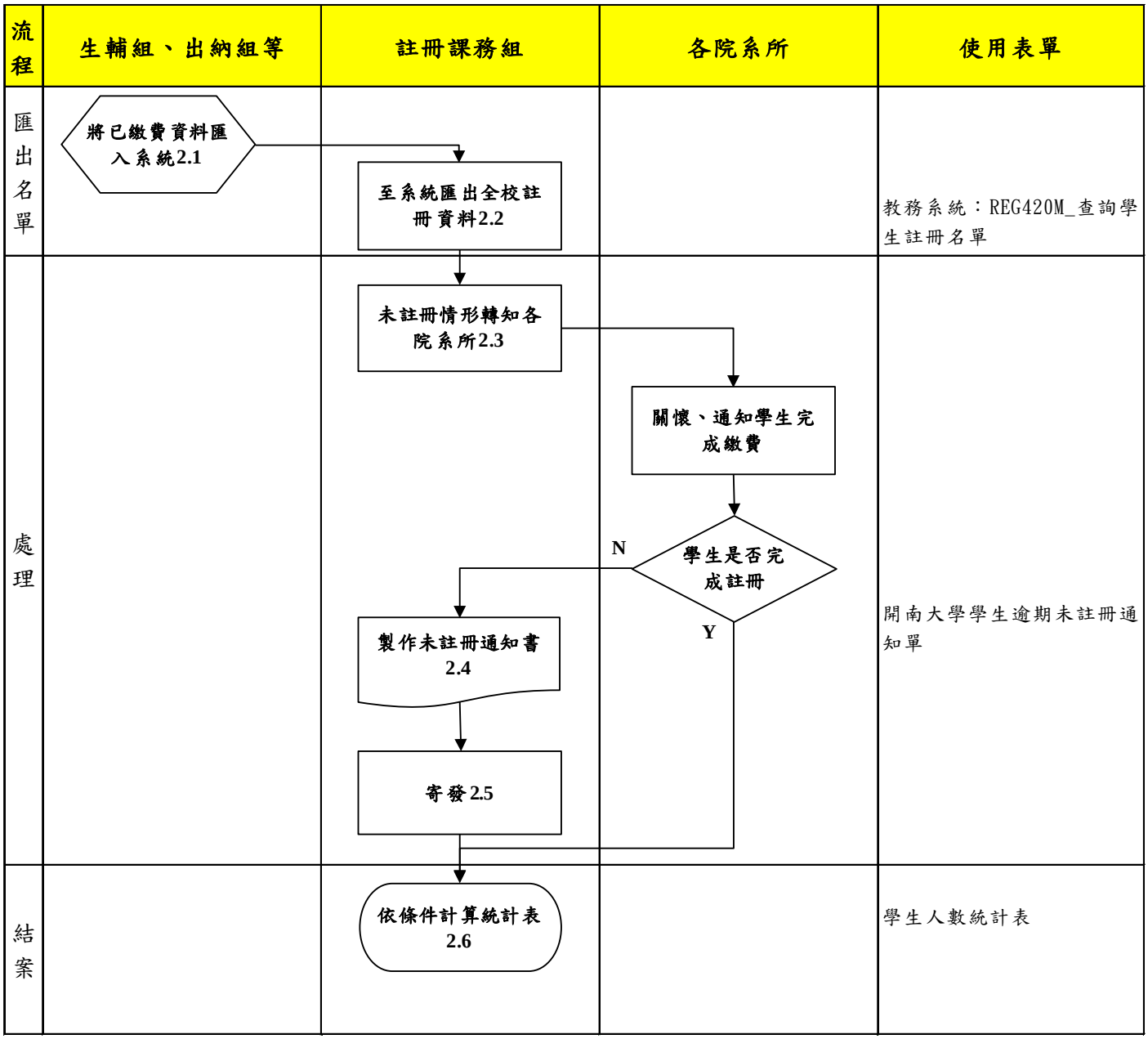
5.4. 出納組已繳費(現金)相關系統

5.5. 財團法人私立開南大學XX學年度X學期學雜費繳費單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理新、舊生註冊情形追蹤並寄發通知書(含統計表陳報) 作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 需待生輔組及出納組分別把就學貸款及銀行繳現/信用卡刷卡之資料匯至系統後，才可匯出註冊帳資料。

2.2. 註冊課務組至教務資訊系統 REG420M_查詢學生註冊名單，匯出全校註冊帳資料。

2.3. 將未註冊名單 email 寄予學生所屬各院系所，並請其關懷、通知學生繳費。

2.4. 製作未註冊通知書，以書面方式通知學生儘速繳費。

2.5. 通知書以掛號方式寄出。

2.6. 依長官指示，計算相關學生人數(註冊率)統計表。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 將未註冊名單寄給各院系所時，一併寄發予主任，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。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

3.6. 製作學生人數統計表應以明確、清晰、易讀為呈現原則。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學行事曆

5. 使用表單：

5.1. 教務資訊系統：REG420M_查詢學生註冊名單

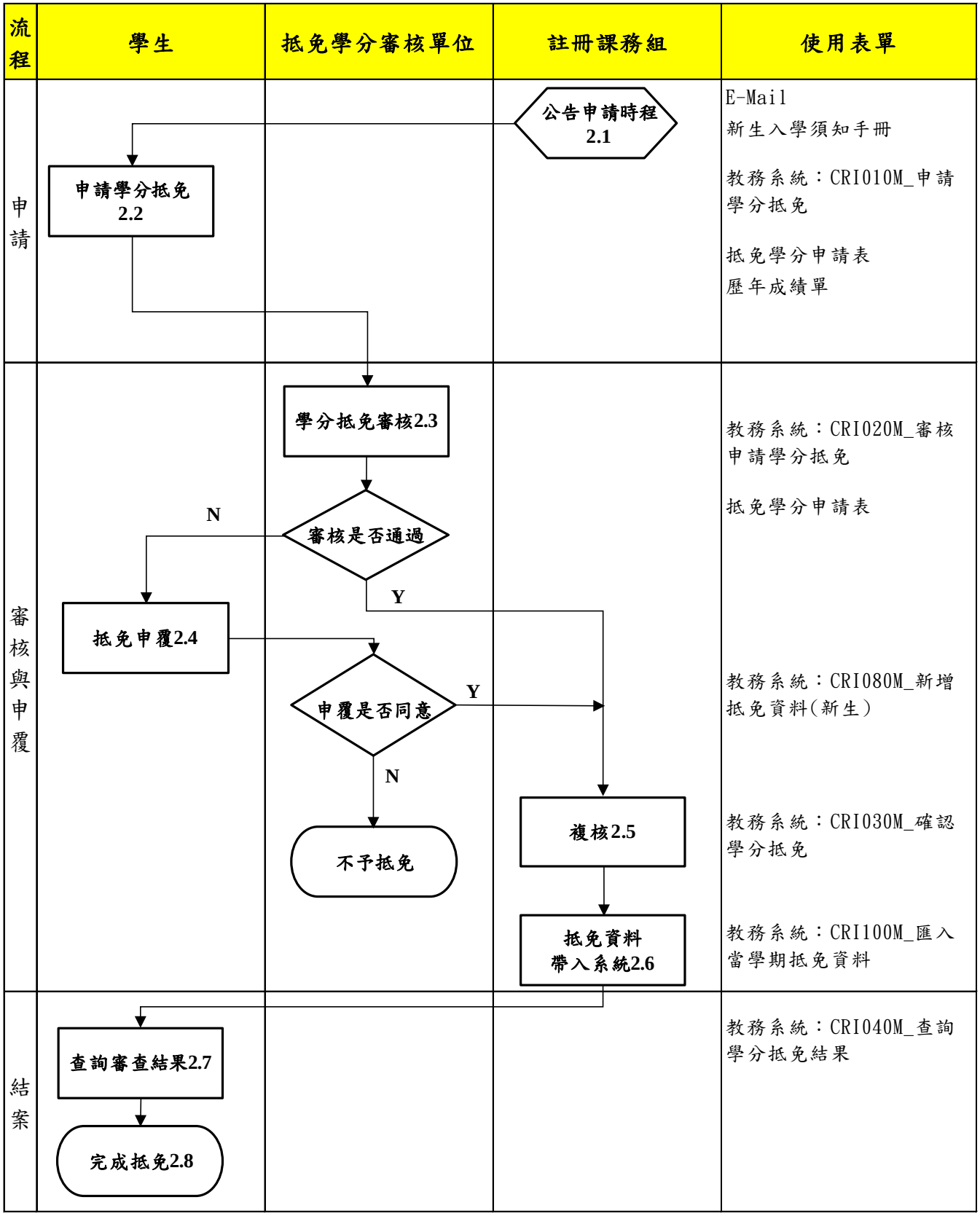
5.2. 開南大學學生逾期未註冊通知單

5.3. 學生人數統計表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生申請抵免學分作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組於新生入學須知手冊及 E-mail 公告新生抵免時程。

2.2. 學生於入學之規定之時間內至教務系統(CRI010M_申請學分抵免)申請抵免學分，印出學分抵免申請表附歷年成績單送至抵免學分審核單位。

2.2.1. 學生申請抵免學分以一次為限，並均限於入學當學期規定期間內辦理，且逾期不予補辦。

2.2.1.1. 一門或多門原修科目學分足以抵免一門本校科目。若原修科目學分數足以抵免本校多門科目且授課內容含括抵免多門科目內容，經由學生所屬系級課程委員會評定後，得以一門原修科目抵免多門本校科目，並至多以三門為限。

2.2.1.2. 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(院)課程委員會評定。

2.2.1.3. 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）。

2.2.1.4. 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。

2.2.1.5. 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。

2.2.1.6. 學士班、進修學士班學生申請抵免之科目，已計入其他已取得學士學位之最低畢業應修學分數或科目者，不得辦理學分抵免；碩士班、碩士在職專班學生申請抵免之科目，已計入其他已取得碩士學位之最低畢業應修學分數或科目者，不得辦理學分抵免。

2.2.1.7. 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。

2.2.1.8. 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。

2.2.1.9. 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。

2.2.1.10. 入學本校前修習及格之專業科目，至入學時已超過十五年者，不得抵免，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。

2.2.2. 依據 99 學年度第 2 次教務會議決議

2.2.2.1. 所抵免必修科目，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，需補修或重修者，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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.2.3. 大學學士班、進修學士班

2.2.3.1. 轉學生轉入二年級者，其抵免學分總數以不超過一年級學生得修習學分之上限為原則。

2.2.3.2. 轉入三年級者以不超過一、二年級得修習學分之上限為原則。

2.2.3.3. 本校退學生不受此前二項之限制。

2.2.3.4. 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，取得原就讀學校學分證明，經入學考試錄取本校者，其抵免之學分總數以畢業應修學分數二分之一為限，已採計為大學同等學力報考大學學士班一年級之考試資格者，不得再行抵免。

2.2.3.5. 寒假轉學生轉入二年級者，其抵免學分總數以不超過二年級上學期學生得修習學分之上限為原則，轉入三年級者，以不超過三年級上學期得修習學分之上限為原則。

2.2.4. 研究所

2.2.4.1. 成績須達七十(含)分以上專業科目始可抵免，抵免學分總數(含推廣教育學分班之學分)以應修畢業學分數(不含論文學分數)二分之一為限，惟於他校修習之碩士(專)課程學分數抵免至多九學分。

2.2.4.2. 曾在本校肄業之研究生，因故退學後，經重考或重新申請入本校學系(所)，不受前項抵免學分數之限制，但至少須修業一學年度。

2.2.5. 雙聯學制學生及交換學生，抵免學分由相關開課單位核定，但不得超過該學期學分數上限。

2.2.6. 抵免學分審核單位分為各學系辦公室、通識中心、體育室、軍訓室。

2.2.6.1. 各學系審核專業必修、專業選修之抵免。

2.2.6.2. 通識中心審核通識相關課程。

2.2.6.3. 體育室審核體育課程。

2.2.6.4. 軍訓室審核軍訓課程。

2.3. 各抵免學分審核單位至教務系統(CRI020M_審核申請學分抵免)審核完畢並加蓋審核人章及各學分抵免審核單位之單位主管章。

2.4. 學生可至各學分抵免審核單位進行學分抵免申覆，各學分抵免審核單位可由教務系統(CRI080M_新增抵免資料(新生))協助學生進行抵免學分申覆作業。

2.5. 各抵免學分審核單位審核完成後，將已審核之學生抵免資料送繳註冊課務組，由教務系統(CRI030M_確認學分抵免)進行複核。

2.6. 複核完畢後，由註冊課務組組長將抵免資料成績帶入教務系統(CRI100M_匯入當學期抵免資料)。

2.6.1. 抵免科目學分經教務處(註冊課務組)登錄後，不得更換抵免其他科目學分。

2.7. 學生可至教務系統(CRI040M_查詢學分抵免結果)查詢抵免結果。

2.8. 完成學生申請抵免作業。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.1.1. 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

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

員會評定。

3.1.2. 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）。

3.1.3. 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。

3.1.4. 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。

3.1.5. 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。

3.1.6. 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。

3.1.7. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 開南大學學則

4.3. 開南大學學生抵免學分辦法

4.4. 99 學年度第 2 次教務會議紀錄

5. 使用表單：

5.1. E-Mail

5.2. 新生入學須知手冊

5.3. 教務系統：CRI010M_申請學分抵免

5.4. 開南大學學分抵免學分申請表

5.5. 歷年成績單

5.6. 教務系統：CRI080M_新增抵免資料(新生)

5.7. 教務系統：CRI040M_查詢學分抵免結果

5.8. 教務系統：CRI020M_審核申請學分抵免

5.9. 教務系統：CRI030M_確認學分抵免

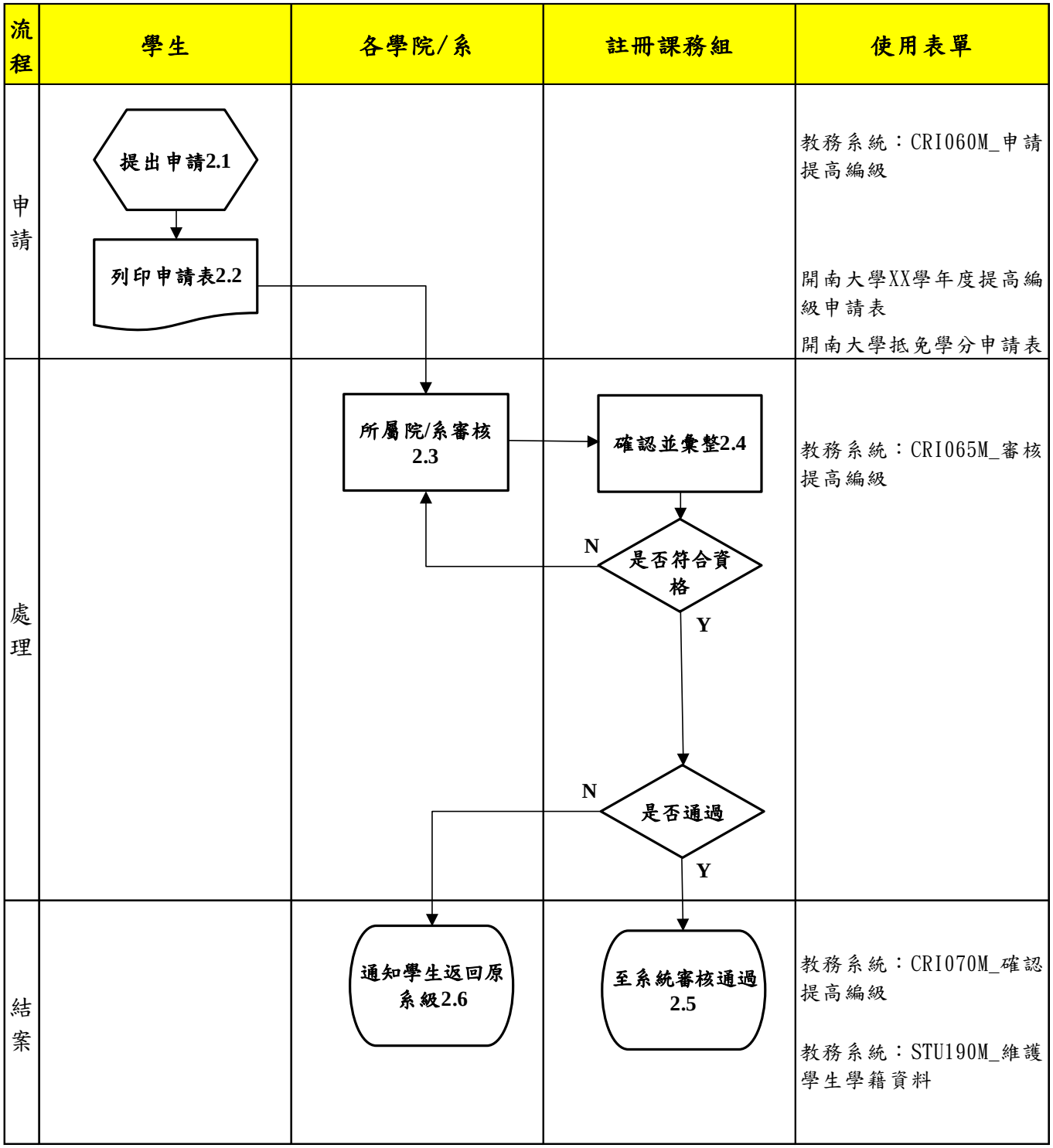
5.10. 教務系統：CRI100M_匯入當學期抵免資料

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

申請提高編級作業程序

開南大學
申請提高編級作業流程圖



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 本校新生或轉學生經辦理學分抵免後，得重新申請編列適當年級，並應於規定期限內至教務系統：CRI060M_申請提高編級，提出申請。

2.1.1. 依「開南大學學生抵免學分辦法」第七條之規定，提高編級規定如下：

2.1.1.1. 大學學士班、進修學士班：抵免三十二學分以上者可申請編高為二年級上學期就讀。

2.1.1.2. 大學學士班、進修學士班(含暑轉生)：抵免六十四學分以上者可申請編高為三年級上學期就讀。

2.1.1.3. 大學學士班、進修學士班(含暑轉生)：抵免九十六學分以上者可申請編高為四年級上學期就讀。

2.1.1.4. 大學學士班、進修學士班寒轉生：抵免八十學分以上者可申請編高為三年級下學期就讀。

2.1.1.5. 大學畢業生至少須修業一學年度；專科畢業生及推廣教育學分班學員，至少須修業二學年度，最高編入三年級。

2.1.1.6. 經重考再行入學之學士班退學生或大學肄業生，依法取得學籍時，得經系、院主管與教務長核可後准予提高編級，但至少需修業一年，並依學期限修學分數修習，始可畢業。

2.2. 於教務系統：CRI060M_申請提高編級，列印申請表後，需經學生本人簽名。

2.3. 抵免學分申請表及提高編級申請表應一併送至學生所屬院/系。所屬學院/系審核完畢，應於提高編級申請表單上填妥編高後學系、年級、班級及適用之學籍歸屬年度課程規劃表。

2.4. 註冊課務組確認學生抵免學分及編高資格。

2.5. 註冊課務組至教務系統:CRI070M_確認提高編級,將編高資料轉入學籍系統(教務系統:STU190M_維護學生學籍資料)後，仍需進一步確認資料之正確性。

3. 控制重點：

3.1. 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，俾利新生及各學院/系知曉。

3.2. 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。

3.3. 由註冊課務組彙整當學期符合提高編級之申請表。

3.4. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

4.2. 開南大學學生抵免學分辦法

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：CRI060M_申請提高編級

5.2. 開南大學 XX 學年度提高編級申請表

5.3. 開南大學抵免學分申請表

5.4. 教務系統：CRI065M_審核提高編級

5.5. 教務系統：CRI070M_確認提高編級

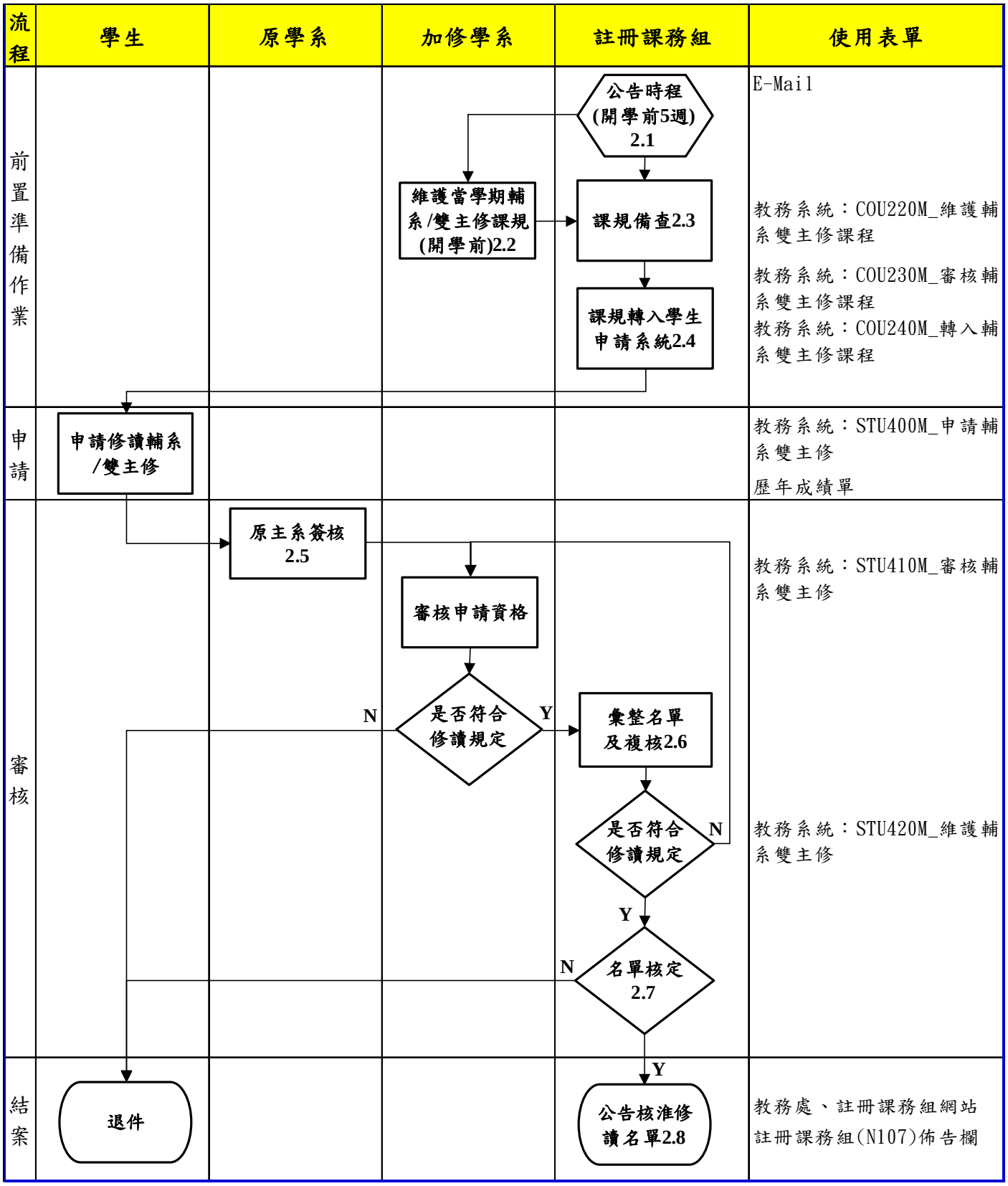
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.6. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生申請修讀輔系雙主修作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組於開學前五週以 E-Mail 方式提醒開放學生加修輔系/雙主修之加修學系維護當學期輔系/雙主修課規(以下簡稱課規)。

2.2. 加修學系應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。

2.2.1. 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。

2.2.2. 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。

2.3. 各加修學系將課規列印後送註冊課務組備查，經註冊課務組查證雙主修課規與當學年度必修、學分數一致、輔系課規經教務會議決議符合後，至教務系統(COU230M_審核輔系雙主修課程)審核。

2.4. 註冊課務組組長轉入當學年輔系/雙主修課規至學生申請系統。

2.5. 學生依行事曆公告時程，至教務系統(STU400M_申請輔系雙主修)提出輔系雙主修申請，並列印輔系/雙主修申請表、填妥抵充科目及檢附件關申請資格證明(申請雙主修者須檢附歷年成績單)，送至學生原學系簽核後，送請加修主系經系主任同意並至教務系統(STU410M_審核輔系雙主修)審核。

2.5.1. 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。

2.5.2. 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。

2.5.3. 雙主修之學生，應在原主系規定最低畢業學分數以外，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。

2.5.4. 加修主系應修科目與原主系應修科目及學分重複者不予採計加修主系學分。

2.5.5. 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。

2.6. 由加修學系製作清冊連同輔系雙主修申請表，送註冊課務組彙整、複核修讀輔系/雙主修名單。

2.7. 將核准之輔系/雙主修申請名單送至教務長室，由教務長核定輔系/雙主修申請名單。

2.8. 以 E-Mail 及教務處、註冊課務組網站、註冊課務組(N107)佈告欄公告輔系/雙主修修讀名單。

2.8.1. 核准修讀輔系/雙主修之學生，於加退選期間內自行選定修讀加修系課程。

3. 控制重點：

3.1. 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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.1.1. 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。

3.1.2. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 開南大學學則

4.3. 開南大學各學系學生修讀輔系辦法

4.4. 開南大學各學系學生修讀雙主修辦法

4.5. 開南大學行事曆

5. 使用表單：

5.1. E-Mail

5.2. 教務系統：COU220M_維護輔系雙主修課程

5.3. 教務系統：COU230M_審核輔系雙主修課程

5.4. 教務系統：COU240M_轉入輔系雙主修課程

5.5. 教務系統：STU400M_申請輔系雙主修

5.6. 歷年成績單

5.7. 教務系統：STU410M_審核輔系雙主修

5.8. 教務系統：STU420M_維護輔系雙主修

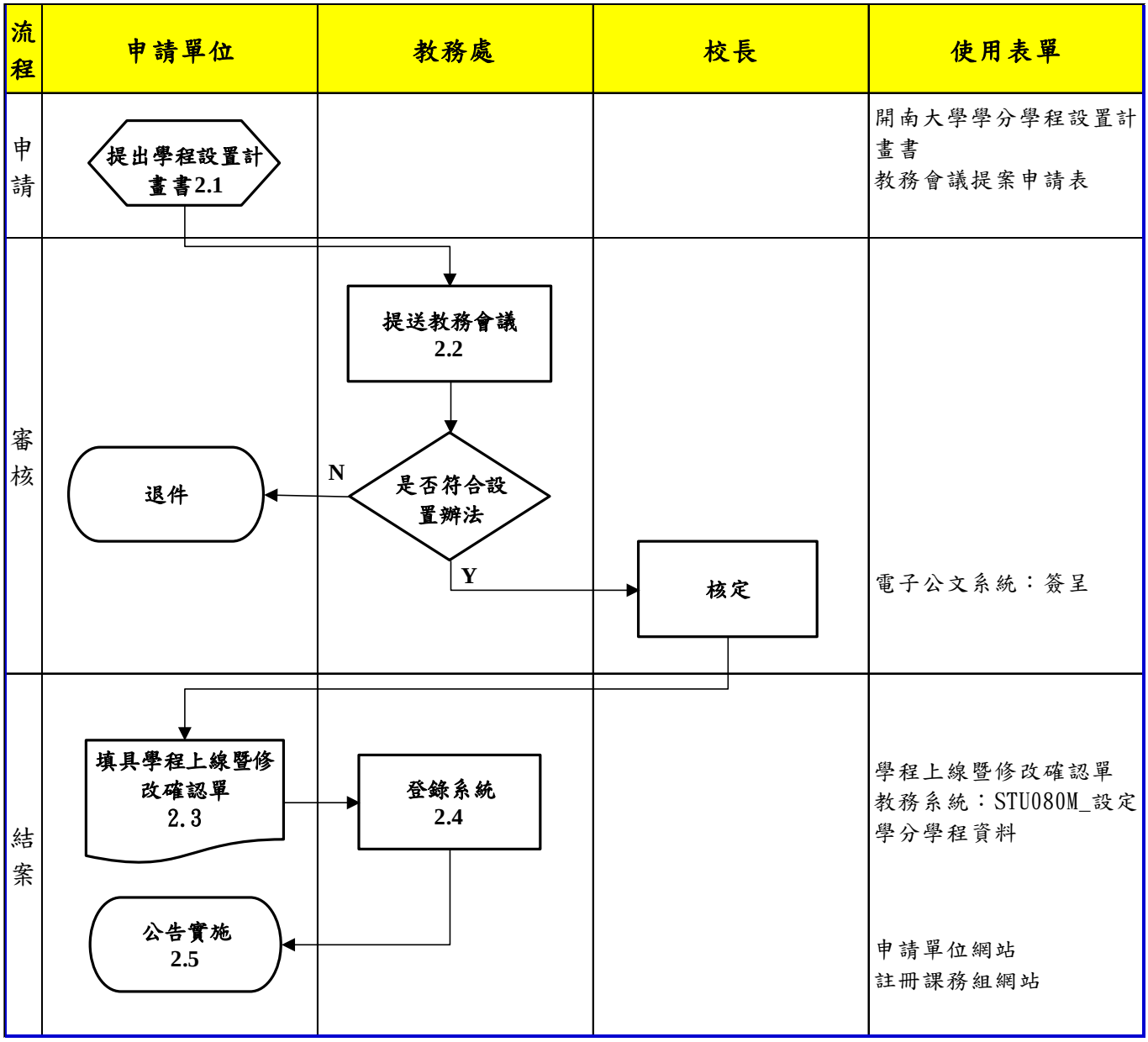
5.9. 教務處、註冊課務組網站

5.10. 註冊課務組(N107)佈告欄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學分學程設置作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 各系、院等教學單位提出「開南大學學分學程設置計畫書」。

2.1.1. 各教學單位提出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。

2.1.2. 學分學程分二類，各類應符合以下規定：

重點跨領域學分學程：

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或選修學分。

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。

2.1.3. 學分學程設置計畫書須經會議審議、單位一、二級主管簽核同意。

2.1.4. 若與其他相關教學單位共同設置跨系、所、院之學分學程者，計畫書需經相關單位及所屬學院會簽同意。

2.1.5. 填具「教務會議提案申請單」，將「開南大學學分學程設置計畫書」提送教務會議審議。

2.2. 教務會議依「開南大學學分學程設置辦法」審議學分學程設置是否符合標準。符合標準者，其學分學程要點隨教務會議紀錄以簽呈一併陳報校長核定；若有規定不符合者，應退回申請單位重新審議。

2.3. 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。

2.4. 教務處註冊課務組協助將學分學程相關資料登錄教務系統(STU080M_設定學分學程資料)。

2.5. 學分學程單位公告學程開始實施，註冊課務組將學程相關資料公告於註冊課務組網站「學分學程專區」。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 學分學程分二類，各類應符合以下規定：

重點跨領域學分學程：

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或選修學分。

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。

3.3. 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，

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

送至教務處註冊課務組，新增系統資料。

3.4. 學分學程單位公告學程開始實施。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 大學法施行細則

4.3. 開南大學學分學程設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 開南大學學分學程設置計畫書

5.2. 教務會議提案申請單

5.3. 電子公文系統：簽呈

5.4. 學程上線暨修改確認單

5.5. 教務系統：STU080M_設定學分學程資料

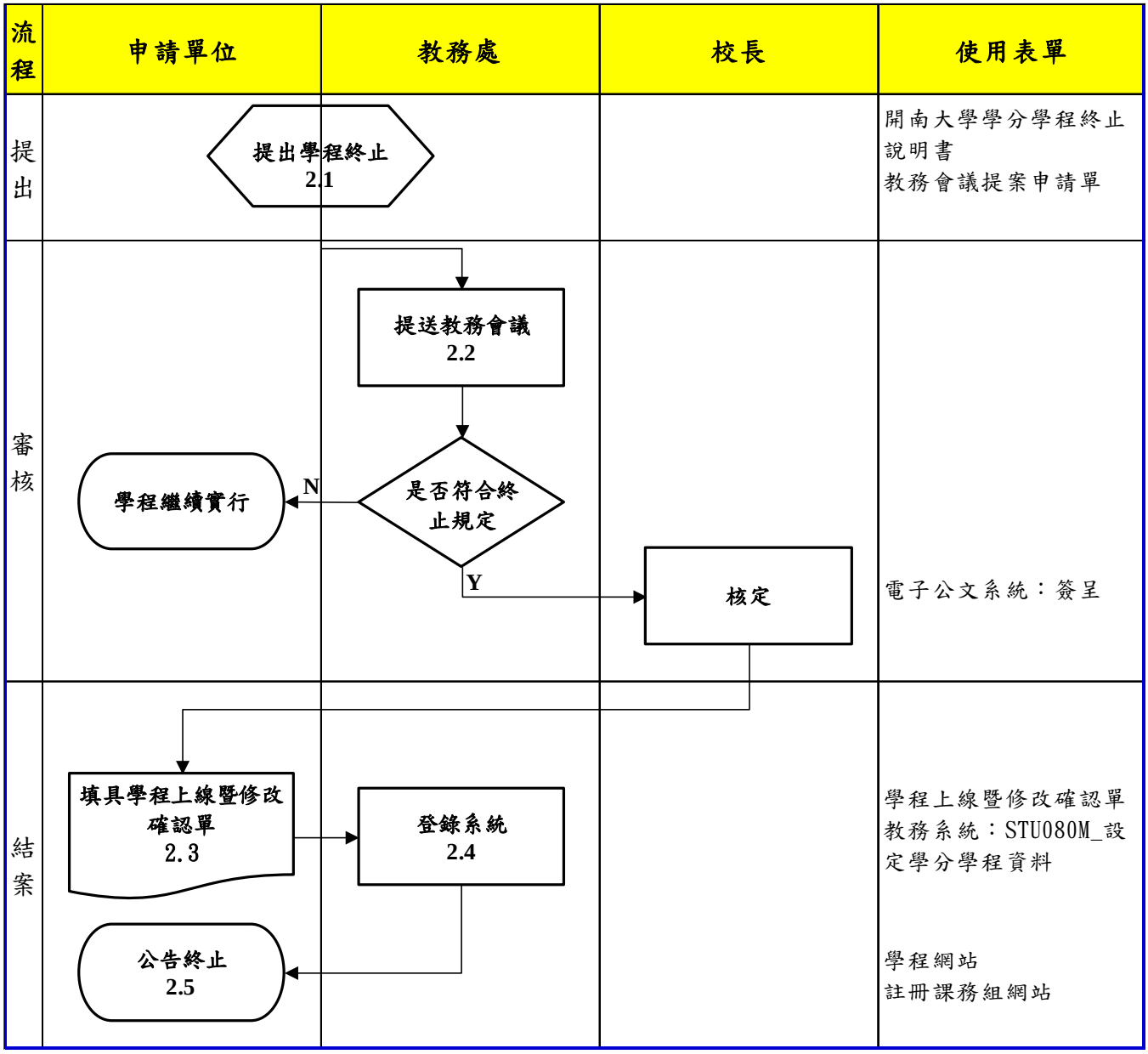
5.6. 申請單位網站

5.7. 註冊課務組網站

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學分學程終止作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學分學程終止可由下列二種方式提出：

2.1.1. 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。

2.1.2. 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。

2.2. 教務會議依「開南大學學分學程設置辦法」審議學分學程終止是否符合標準。符合標準者，其學分學程要點隨教務會議紀錄以簽呈一併陳報校長核定；若有規定不符合者，應退回申請單位重新審議。

2.3. 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。

2.4. 教務處註冊課務組協助修正教務系統(STU080M_設定學分學程資料)學分學程資料。

2.5. 學分學程單位公告學程何時終止辦理，註冊課務組將學程相關資料公告於註冊課務組網站「學分學程專區」。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 學分學程單位公告何時終止辦理。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 大學法施行細則

4.3. 開南大學學分學程設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 開南大學學分學程終止說明書

5.2. 教務會議提案申請單

5.3. 電子公文系統：簽呈

5.4. 學程上線暨修改確認單

5.5. 教務系統：STU080M_設定學分學程資料

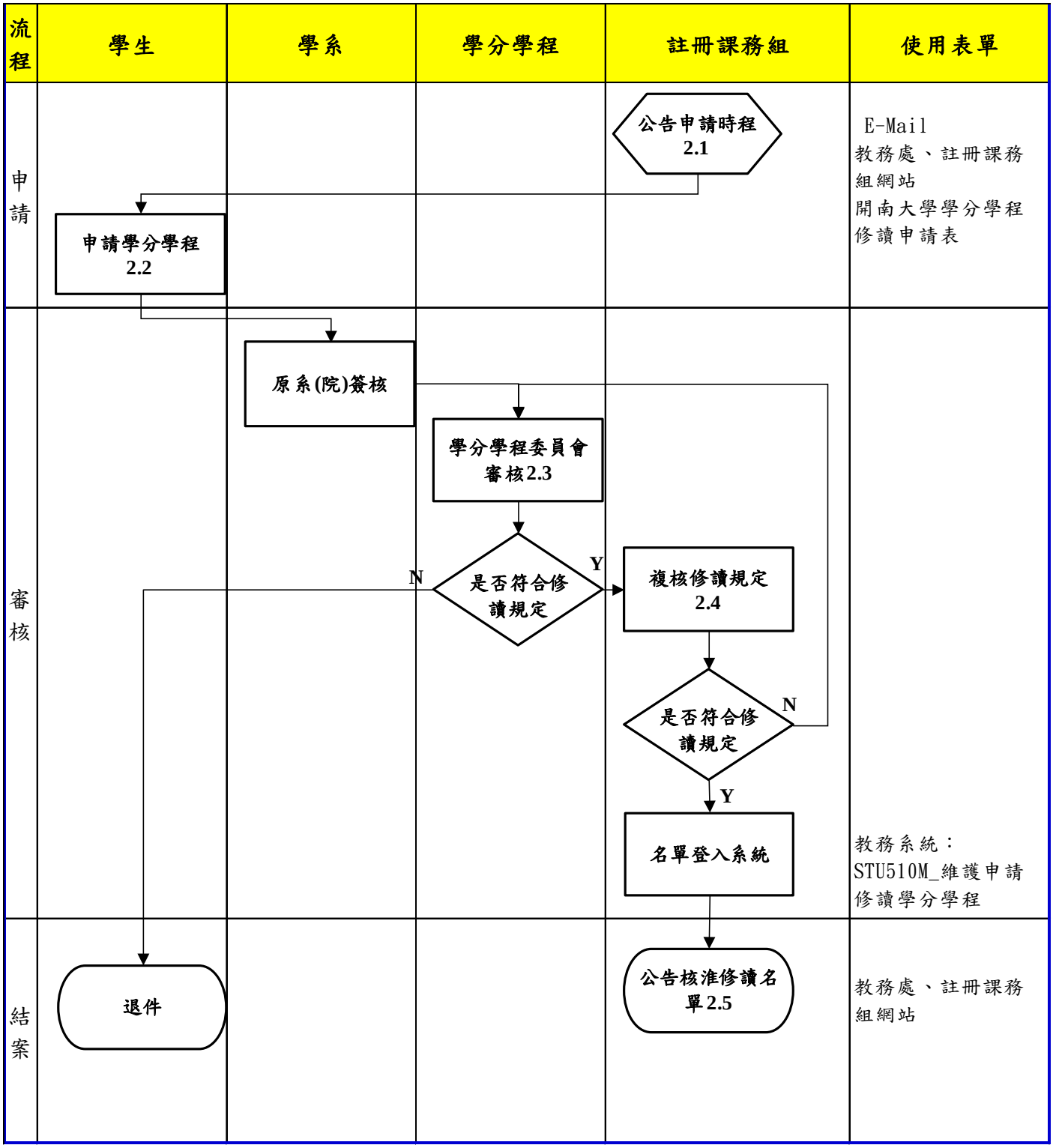
5.6. 學程網站

5.7. 註冊課務組網站

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生申請學分學程作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組於依行事曆規定，以 E-Mail 提醒學生及各單位申請及辦理時程。

2.2. 學生填具開南大學學分學程修讀申請表提出修讀學程意願：

2.2.1. 學生應先瞭解該學分學程應修學分數,且修習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。

2.2.2. 開南大學學分學程修讀申請表經學生所屬系(院)簽核後，送學分學程單位審核。

2.3. 設置單位學分學程委員會審核修讀規定並經召集人同意後，轉送註冊課務組複核。

2.3.1. 規劃學分學程應修科目及學分數不應低於 12 學分。

2.4. 註冊課務組複核修讀資格通過後，將名單陳予註冊課務組組長核可通過後，則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。

2.5. 註冊課務組公告申請修讀各學分學程核准名單，學生方可開始修讀。

3. 控制重點：

3.1. 學生應先瞭解該學分學程應修學分數，且修習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。

3.2. 公告修讀學分學程名單是否無誤。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 大學法施行細則

4.3. 開南大學學分學程設置辦法

4.4. 各學分學程修讀要點

5. 使用表單：

5.1. E-Mail

5.2. 教務處、註冊課務組網站

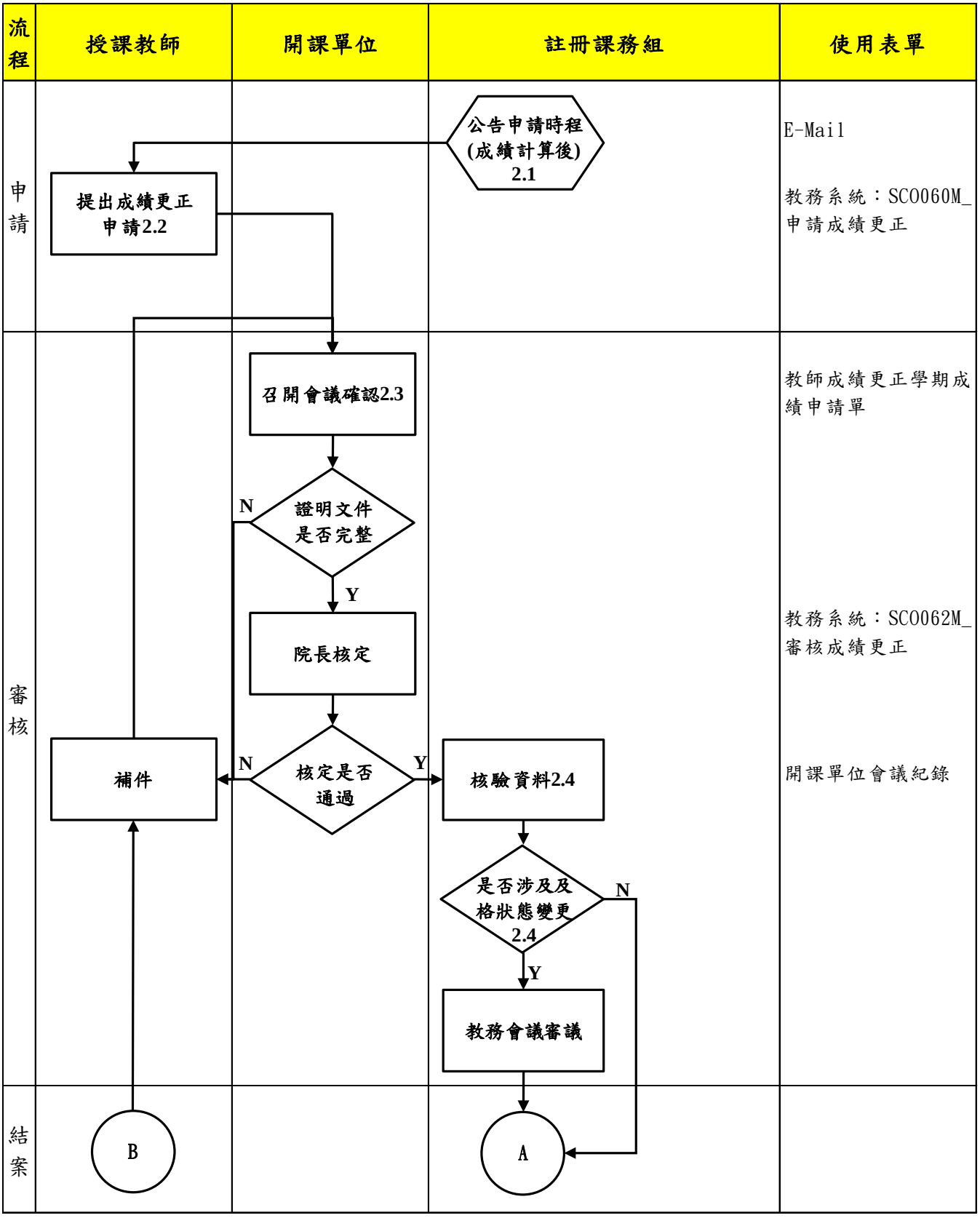
5.3. 開南大學學分學程修讀申請表

5.4. 教務系統：STU510M_維護申請修讀學分學程

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教師申請更正成績作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

流程	授課教師	開課單位	註冊課務組	使用表單
結案	B	N	A 證明文件是否完整 Y 登錄存查2.5	教務系統：SCO064M_確認成績更正 電子公文系統：簽呈 教務系統：SCO320M_計算成績 教務系統：GRA200M_查詢同課名資料(註冊組) 教務系統：SCO260M_查詢系所排除通識課程

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 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)計算後，註冊課務組依開南大學行事曆公告教師申請更正成績時間，並於開學二週內完成所有更正流程。

2.2. 授課教師若有成績錯誤，需依循「開南大學成績登錄與更正辦法」規定及公告時間內至教務系統申請更正成績(SCO060M_申請成績更正)並列印教師成績更正學期成績申請單、備妥相關證明文件：

2.2.1. 同學對成績有疑義時，亦可主動向老師詢問，若任課老師同意更正，則按成績更正處理程序辦理；若任課老師不同意更正，且同學不服時，則可向校申訴委員會申請處理。

2.2.2. 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：

2.2.2.1. 課程大綱與評分標準。

2.2.2.2. 考卷（平時、期中、期末)、考題評分標準及各題評分。

2.2.2.3. 作業、報告（平時、期中、期末)、作業與報告評分標準及評分。

2.2.2.4. 學生選課及轉班紀錄。

2.2.2.5. 學生出缺勤紀錄。

2.2.2.6. 學生成績登記簿及加分辦法。

2.2.2.7. 其他有利證明更正成績之相關資料。

2.3. 教師應將成績更正申請案送交開課所屬單位（院、系、所、中心、室)，由開課所屬單位(院、系、所、中心、室)召開會議審議，並親自出席會議說明，會議通過後再至教務系統(SCO062M_審核成績更正)審核確認、送院長核定。

2.4. 成績更正案經院長核定後，檢附會議紀錄加蓋單位章送交註冊課務組複核：

2.4.1. 成績更正未涉及及格狀態變更者，送教務處註冊課務組登錄存查。

2.4.2. 涉及及格狀態變更者(及格改為不及格、不及格改為及格)，須先送教務會議審議，授課教師需親自出席會議說明(若因故無法出席，請委託他人代為出席說明)。

2.4.3. 教務會議僅就開課單位之院、系（所、中心、室）務會議所提之資料進行審核，若因所附資料不齊全，則退案回至開課單位重新審查。開課單位應重新召開院、系（所、中心、室）務會議，針對教務會議審議該案時所需要之資料加以補齊，並進行補審。

2.5. 成績更正流程結束後，註冊課務組協助更正成績轉入教務系統(SCO064M_確認成績更正)。

2.5.1. 成績更正案之程序全部完成時，重新計算成績與排名(SCO320M_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)，並通知學生。(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)

2.5.2. 經教務會議議決之成績更正案，同學若有不服，可向校申訴委員會申請處理。

2.5.3. 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。

2.5.4. 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，若係歸責於老師本

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

身所造成之疏忽，則專任老師將計點備查，兼任老師連續發生三次則不予續聘。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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：

3.3.1. 課程大綱與評分標準。

3.3.2. 考卷（平時、期中、期末）、考題評分標準及各題評分。

3.3.3. 作業、報告（平時、期中、期末）、作業與報告評分標準及評分。

3.3.4. 學生選課及轉班紀錄。

3.3.5. 學生出缺勤紀錄。

3.3.6. 學生成績登記簿及加分辦法。

3.3.7. 其他有利證明更正成績之相關資料。

3.4. 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。

3.5. 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。

3.6. 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。

3.7. 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。

3.8. 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。

3.9. 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。

3.10. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 開南大學學則

4.3. 開南大學成績登錄與更正辦法

4.4. 開南大學行事曆

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5. 使用表單：

5.1. E-Mail

5.2. 教務系統：SCO060M_申請成績更正

5.3. 教師成績更正學期成績申請單

5.4. 教務系統：SCO062M_審核成績更正

5.5. 開課單位會議紀錄

5.6. 教務系統：SCO064M_確認成績更正

5.7. 電子公文系統：簽呈

5.8. 教務系統：SCO320M_計算成績

5.9. 教務系統：GRA200M_查詢同課名資料(註冊組)

5.10. 教務系統：SCO260M_查詢系所排除通識課程

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

彙整學期學業成績達前三名之學生名單作業程序

流程	學務處	註冊課務組	教務長	使用表單
申請	會辦單申請學業優異名單2.1 瞭解退文原因	公文存查	是否簽核同意2.2 N Y	電子公文系統：會辦單
處理		製作處理2.3 組長複核2.4 是否資料無誤 N Y		教務系統：SC0370M_計算成績(查詢) 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料 教務系統：STU250M_維護休學 教務系統：STU280M_維護退學 教務系統：STU460M_維護轉系
結案		交付名單2.5		E-Mail 大學部/進修學士班各系級學業成績排名百分之五紙本名單 碩士碩專各班級學業成績排名前三名紙本名單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學務處以會辦單提出需求：

2.1.1. 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。

2.1.2. 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。

2.2. 會辦單經教務長授權同意提供相關資訊，註冊課務組將公文存查，並依來文所需及規定期限開始處理；若教務長不同意提供所需資料，則將文退回學務處，並說明退文原因。

2.3. 依來文所需至教務系統(SCO370M_計算成績(查詢當學期)、STU190M_維護學生學籍資料、STU250M_維護休學、STU280M_維護退學、STU460M_維護轉系)匯出資料：

2.3.1. 大學部/進修學士班：班級或年級名次前 5%以內名單及檢核學生學籍狀態後，匯整、核對。

2.3.2. 碩士班/碩士在職專班：班級或年級名次前三名名單及檢核學生學籍狀態後，匯整、核對。

2.4. 匯整資料無誤後，送註冊課務組組長查閱；若資料有誤，再重新檢核製作，必要時會請圖書資訊處協助確認系統問題。

2.5. 經註冊課務組組長確認匯整資料與名單符合會辦單所需後，將「大學部/進修學士班各系級學業成績排名百分之五名單」、「碩士碩專各班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。

3. 控制重點：

3.1. 註冊課務組於每學期開學後依會辦單來文所需及規定期限提供學生成績排名相關資料。

3.2. 依會辦單內容提供所需資料：

3.2.1. 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。

3.2.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 將「大學部/進修學士班各系級學業成績排名百分之五名單」、「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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學業獎學金實施辦法

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4.2. 開南大學研究生獎助學金實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 電子公文系統：會辦單

5.2. 教務系統：SCO370M_計算成績(查詢)

5.3. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.4. 教務系統：STU250M_維護休學

5.5. 教務系統：STU280M_維護退學

5.6. 教務系統：STU460M_維護轉系

5.7. E-Mail

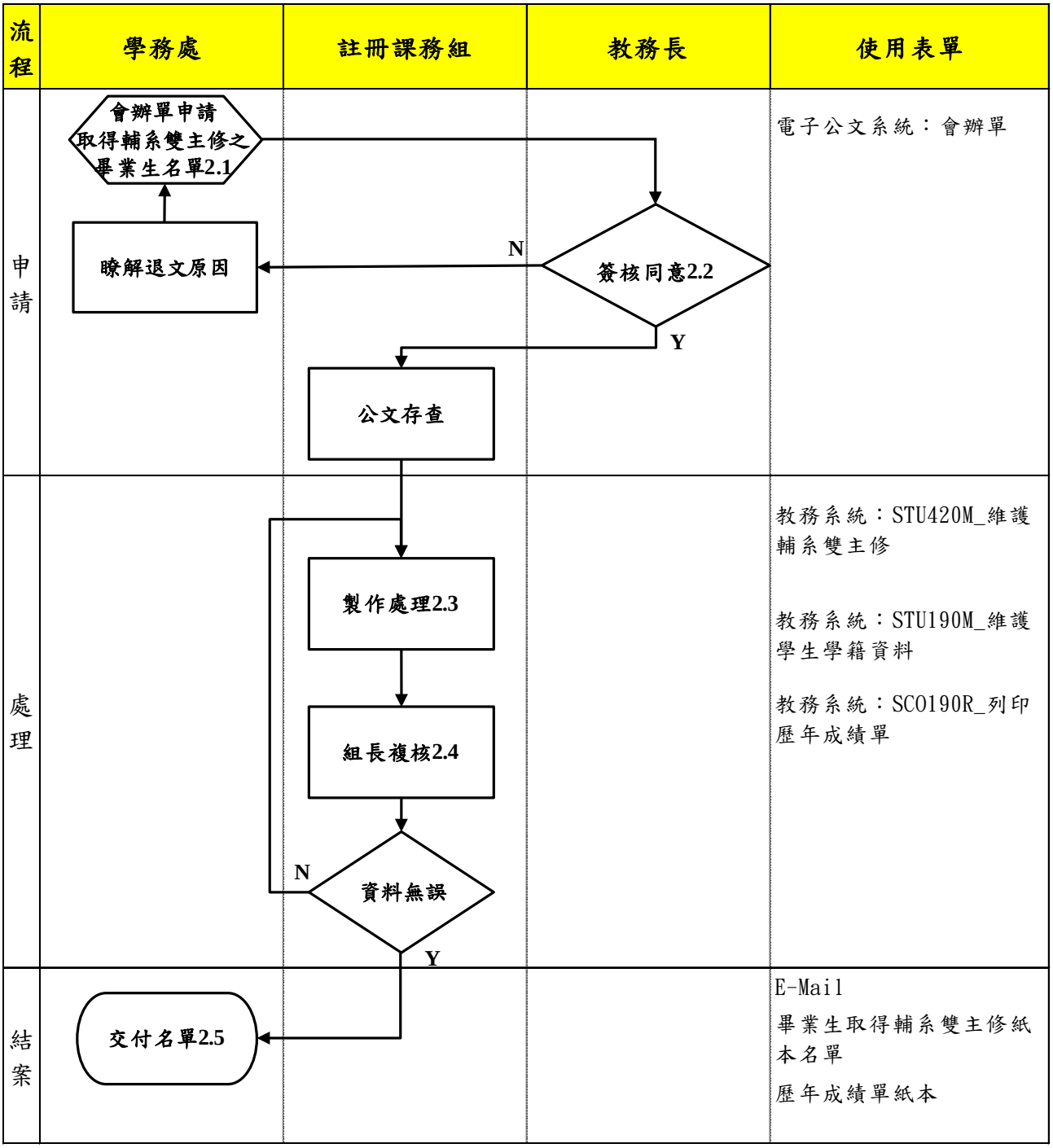
5.8. 大學部/進修學士班各系級學業成績排名百分之五名單

5.9. 碩士碩專各班級學業成績排名前三名名單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

彙整畢業生取得輔系、雙主修名單作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學務處以會辦單提出需求：

2.1.1. 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。

2.2. 會辦單經教務長授權同意提供相關資訊，註冊課務組將公文存查，並依來文所需及規定期限開始處理；若教務長不同意提供所需資料，則將文退回學務處，並說明退文原因。

2.3. 依來文所需至教務系統匯出所需資料：

2.3.1. 大學部/進修學士班：依會辦單之需求學年期至教務系統(STU420M_維護輔系雙主修)取得輔系、雙主修名單匯整後核對教務系統(STU190M_維護學生學籍資料)。

2.3.2. 至教務系統(SCO190R_列印歷年成績單)列印其歷年成績單。

2.4. 確認資料無誤後，送註冊課務組組長查閱；若資料有誤，再重新檢核製作，必要時會請圖書資訊處協助確認系統問題。

2.5. 經註冊課務組組長確認匯整資料與名單符合會辦單所需後，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。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 依會辦單內容提供所需資料：

3.2.1. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學輔系、雙主修獎學金實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 電子公文系統：會辦單

5.2. 教務系統：STU420M_維護輔系雙主修

5.3. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.4. E-Mail

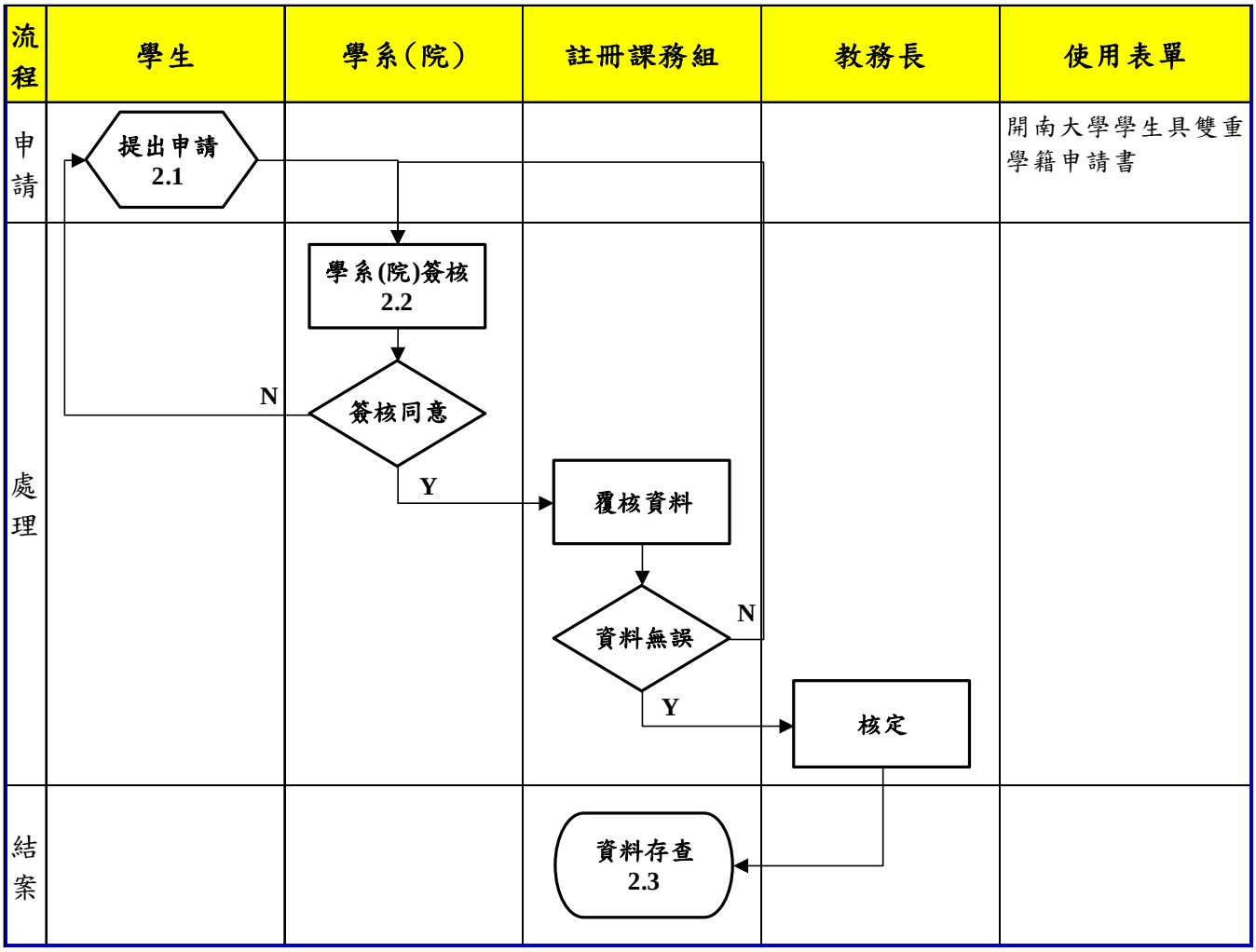
5.5. 畢業生取得輔系雙主修紙本名單

5.6. 歷年成績單紙本

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生申請雙重學籍作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 每學年開學前學生填具「開南大學學生具雙重學籍申請書」提出申請。

2.1.1. 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。

2.1.2. 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。

2.2. 經學生所屬系(院)、註冊課務組學籍承辦人、組長審核同意後，送教務長核定。審查其間若有任何一單位有疑義，應退回前一單位再進行審查。

2.3. 經教務長核定通過後，申請書歸檔存查於註冊課務組，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。

3. 控制重點：

3.1. 申請時間為每學年開學前。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 開南大學學則

4.3. 開南大學學生申請雙重學籍辦法

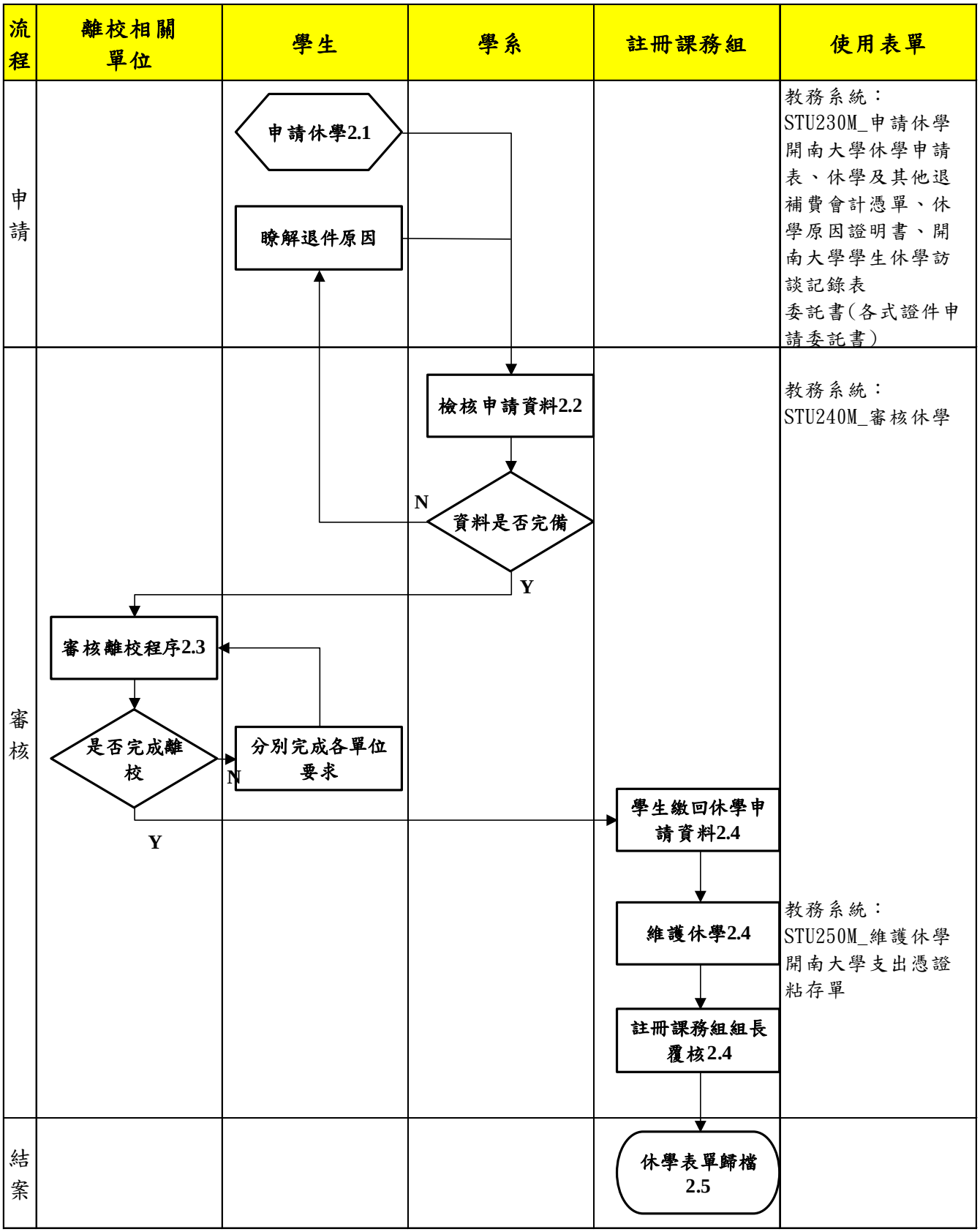
5. 使用表單：

5.1. 開南大學學生具雙重學籍申請書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理學生休學申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生至教務系統填妥休學申請，即可列印休學申請表。

2.1.1. 請家長於表單同意欄簽章並留下連絡電話(滿 25 歲者免)，並備妥學生證。

2.1.2. 若委託他人代辦休學者，須下載委託書(教務處網站→註冊課務組→表單下載→一般表單→委託書)，皆須附上委託人及受託人之身份證正本影本，由委託人填妥後交由受託人，受託人須攜帶身份證，以茲核對。

2.2. 學生依休學申請表流程送交學系、導師及系主任等簽核，須經學系與監護人確認無誤，並寫下訪談記錄。

2.3. 學生將紙本送繳至相關單位核章，包括：

2.3.1. 學務處軍訓室：兵役問題。(女生免)

2.3.2. 體保組：休學生應歸還借用之器材。(碩、博生免)

2.3.3. 圖書資訊處圖書資源組：休學生應歸還借用之圖書。

2.3.4. 國際及兩岸事務處：掌握外籍生的學籍狀態。(國籍為中華民國者，免)

2.3.5. 學務處生活輔導組：辦理休學後是否有關就學貸款與學費減免應補繳之費用、學生平安保險續保或棄保事項。

2.3.6. 會計室：核算休學生之學雜費應退/應補繳之費用。

2.3.7. 總務處出納組：繳交費用。

2.4. 學生將休學申請表上之離校相關單位核章完成後，將紙本送至註冊課務組簽核，亦須將家長同意書、學生證等相關資料一併繳交始完成休學申請。

2.4.1. 若學生證遺失者須繳 200 元學生證補發費用，待復學後重製。

2.4.2. 註冊課務組確認所填列及資料皆繳齊，方可至教務系統學籍異動為休學後，呈組長覆核。

2.4.2.1. 「休學及其他退補費會計憑單」上若有符合本校學則規定之休退學退費標準之休學生，註冊課務組將製作支出憑證粘存單予會計室辦理退費。

2.4.2.2. 未符合退費標準之學生，註冊課務組則轉送第二聯「休學及其他退補費會計憑單」予會計室存查。

2.5. 受理申請休學時間截止後，即依序整理休學表單及學生證成冊存查。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：STU230M_申請休學

5.2. 開南大學休學申請表

5.3. 休學及其他退補費會計憑單

5.4. 休學原因證明書

5.5. 開南大學學生休學訪談記錄表

5.6. 委託書(各式證件申請委託書)

5.7. 教務系統：STU240M_審核休學

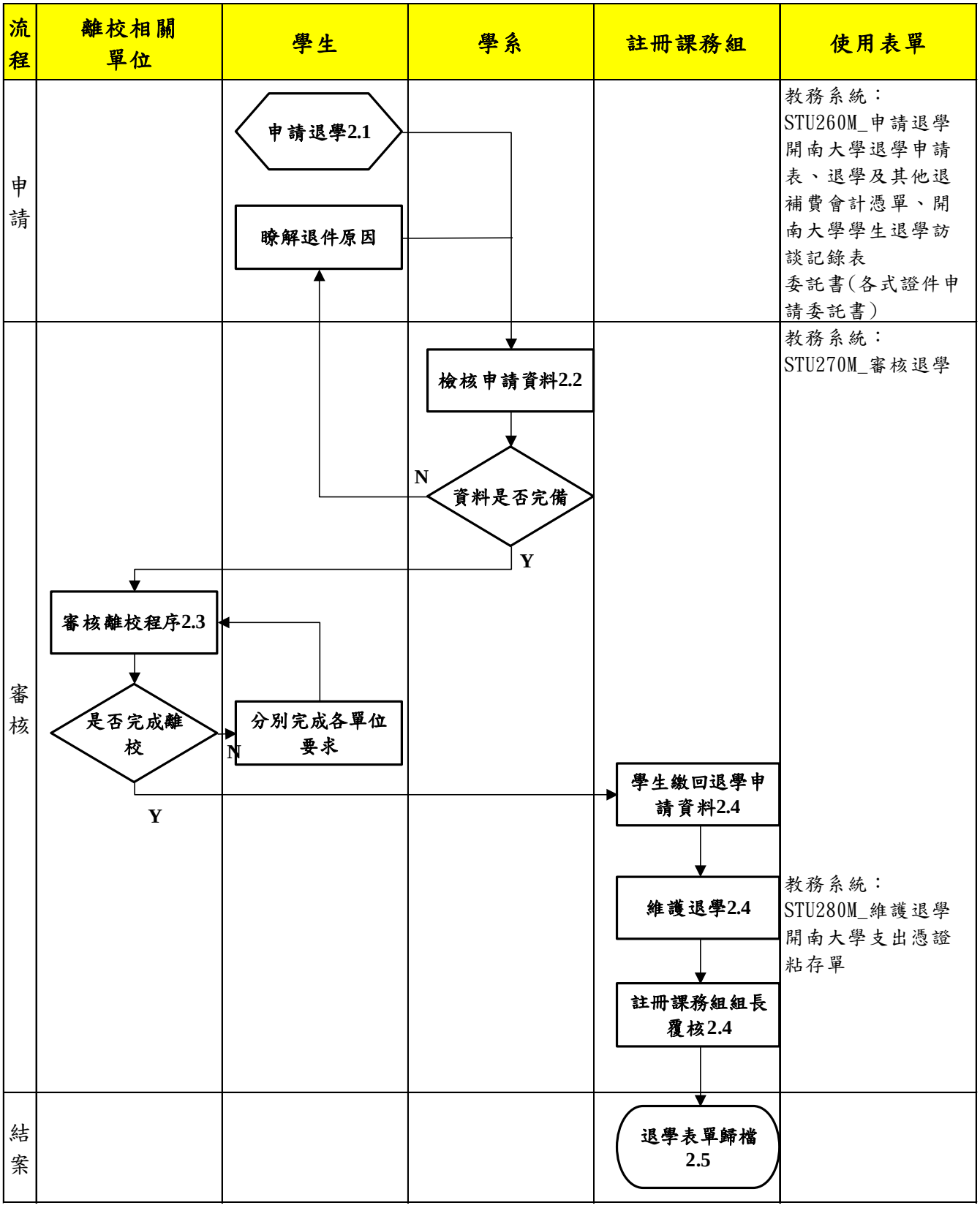
5.8. 教務系統：STU250M_維護休學

5.9. 開南大學支出憑證粘存單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理學生退學申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生至教務系統填妥退學申請，即可列印退學申請表。

2.1.1. 請家長於表單同意欄簽章並留下連絡電話(滿 25 歲者免)，並備妥學生證。

2.1.2. 若委託他人代辦退學者，須下載委託書(教務處網站→註冊課務組→表單下載→一般表單→委託書)，皆須附上委託人及受託人之身份證正本影本，由委託人填妥後交由受託人，受託人須攜帶身份證，以茲核對。

2.2. 學生依退學申請表流程送交學系、導師及系主任等簽核，須經學系與監護人確認無誤，並寫下訪談記錄。

2.3. 學生將紙本送繳至相關單位核章，包括：

2.3.1. 學務處軍訓室：兵役問題。(女生免)

2.3.2. 體保組：退學生應歸還借用之器材。(碩、博生免)

2.3.3. 圖書資訊處圖書資源組：退學生應歸還借用之圖書。

2.3.4. 國際及兩岸事務處：掌握外籍生的學籍狀態。(國籍為中華民國者，免)

2.3.5. 學務處生活輔導組：辦理退學後是否有關就學貸款與學費減免應補繳之費用、學生平安保險續保或棄保事項。

2.3.6. 會計室：核算退學生之學雜費應退/應補繳之費用。

2.3.7. 總務處出納組：繳交費用。

2.4. 學生將退學申請表上之離校相關單位核章完成後，將紙本送至註冊課務組簽核，亦須將家長同意書、學生證等相關資料一併繳交始完成退學申請。

2.4.1. 若學生證遺失者須繳 200 元學生證補發費用。

2.4.2. 註冊課務組確認所填列及資料皆繳齊，方可至教務系統學籍異動為退學後，呈組長覆核。

2.4.2.1. 「退學及其他退補費會計憑單」上若有符合本校學則規定之休退學退費標準之退學生，註冊課務組將製作支出憑證粘存單予會計室辦理退費。

2.4.2.2. 未符合退費標準之學生，註冊課務組則轉送第二聯「退學及其他退補費會計憑單」予會計室存查。

2.5. 受理申請退學時間截止後，即依序整理退學表單及學生證成冊存查。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：STU260M_申請退學

5.2. 開南大學退學申請表

5.3. 退學及其他退補費會計憑單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.4. 開南大學學生退學訪談記錄表

5.5. 委託書(各式證件申請委託書)

5.6. 教務系統：STU270M_審核退學

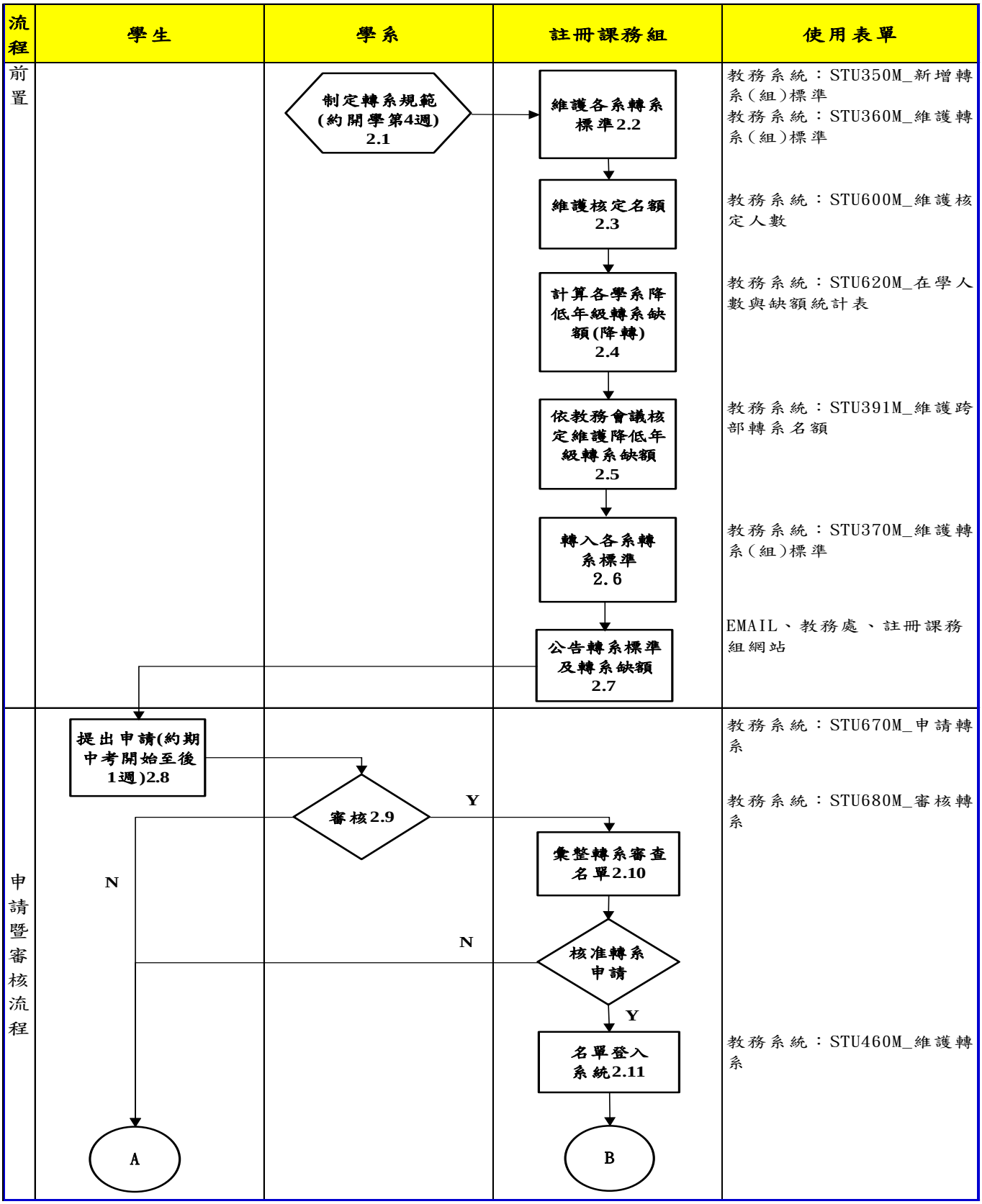
5.7. 教務系統：STU280M_維護退學

5.8. 開南大學支出憑證粘存單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生申請轉系作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

流程	學生	學系	註冊課務組	使用表單
結案	A ↓ 退件		B ↓ 公告轉系核准名單2.11	E-Mail 教務處、註冊課務組網站 註冊課務組(N107)佈告欄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組於每學期約第 4 週提醒各系制定轉系規範，至教務系統(STU350M_新增轉系(組)標準)提出各系轉系標準與同部別招收名額(平轉)，其系統制定時程約為一週，系統送出後不可修改。

2.1.1. 自 1042 學年度開始實施預轉生制度，各系須於制定轉系標準時注意該系是否有同部別之預轉生，以提供預轉生之轉系缺額。

2.2. 各系於教務系統(STU350M_新增轉系(組)標準)提出各系轉系(組)標準後，將轉系標準列印加蓋單位主管章，紙本送註冊課務組交由註冊課務組彙整，註冊課務組於教務系統(STU360M_維護轉系(組)標準)審核。

2.3. 註冊課務組於教務系統(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。

2.4. 註冊課務組於教務系統(STU620M_在學人數與缺額統計表)匯出各學系核定名額及缺額表，計算各學系降低年級轉系缺額(降轉)。

2.4.1. 學士班與進修學士班學生不得申請跨部別互轉。
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年度教育部核定各該學制學士班之新生總額。

2.4.1.1. 故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：
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
系缺額率=系缺額人數/系原核定名額
降低年級轉系分配名額比率=系缺額率/各系缺額率加總
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

2.4.2. 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。

2.5. 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。

2.6. 各系核定之降轉缺額匯入後，由組長至教務系統(STU370M_維護轉系(組)標準)轉入標準。

2.7. 發送群組信件給各系及全校學生公告轉系標準及名額與公告於教務處、註冊課務組網站上以供查詢。

2.8. 學生於每學年行事曆公告時程(約為期中考開始至後一週)內上網登錄申請(STU670M_申請轉系)，申請時程約二週，逾期不予受理。

2.8.1. 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。

2.8.1.1. 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。

2.8.1.2. 學生於休學期間及延長修業年限者，不得轉系。

2.8.1.3. 申請學期辦理休、退學者，視同放棄轉系申請。

2.8.1.4. 如已申請之輔系/雙主修，與轉入的部系組相同時，須填寫放棄輔系/雙主修資格聲明

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

書(可重新申請加修)。

2.8.1.5. 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。

2.8.1.6. 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。

2.8.1.7. 學生轉系經核准後，不得請求另轉他系或回復原系。

2.8.1.8. 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。

2.8.2. 學生申請轉系需先向原系提出轉出申請，經家長簽名同意、導師及系主任簽核後，並檢附歷年成績單及各系審查規定需繳交相關資料等送至轉入學系，各系依其所訂定之轉系審核標準於系務會議進行審查，並將審查結果提請教務會議審定後，結果由教務處公告。

2.9. 學生將轉系申請表至教務系統(STU670M_申請轉系)列印下來經家長簽名同意、導師及系主任簽核後，並檢附歷年成績單及各系審查規定需繳交相關資料等送至原屬學系。

2.9.1. 經原屬學系自教務系統(STU680M_審核轉系)審核後送至轉入學系審核，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。

2.10. 由註冊課務組彙整各系轉系審查結果並提送教務會議核准轉系申請。

2.11. 教務會議核准轉後，將轉系名單登錄教務系統(STU460M_維護轉系)。

2.12. 於教務處、註冊課務組網站、註冊課務組(N107)佈告欄公告轉系結果並發送群組信件公告轉系結果。

3. 控制重點：

3.1. 依照開南大學學生轉系辦法第二條規範：

學士班與進修學士班學生不得申請跨部別互轉。

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年度本部核定各該學制學士班之新生總額。

3.1.1. 故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：

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

系缺額率=系缺額人數/系原核定名額

降低年級轉系分配名額比率=系缺額率/各系缺額率加總

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

3.2. 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。

3.2.1. 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。

3.2.2. 學生於休學期間及延長修業年限者，不得轉系。

3.2.3. 申請學期辦理休、退學者，視同放棄轉系申請。

3.2.4. 如已申請之輔系/雙主修，與轉入的部系組相同時，須填寫放棄輔系/雙主修資格聲明書。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

(可重新申請加修)。

3.2.5. 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。

3.2.6. 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。

3.2.7. 學生轉系經核准後，不得請求另轉他系或回復原系。

3.2.8. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 開南大學學則

4.3. 開南大學學生轉系辦法

4.4. 開南大學行事曆

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：STU350M_新增轉系(組)標準

5.2. 教務系統：STU360M_維護轉系(組)標準

5.3. 教務系統：STU600M_維護核定人數

5.4. 教務系統：STU620M_在學人數與缺額統計表

5.5. 教務系統：STU391M_維護跨部轉系名額

5.6. E-Mail

5.7. 教務處、註冊課務組網站

5.8. 教務系統：STU670M_申請轉系

5.9. 教務系統：STU680M_審核轉系

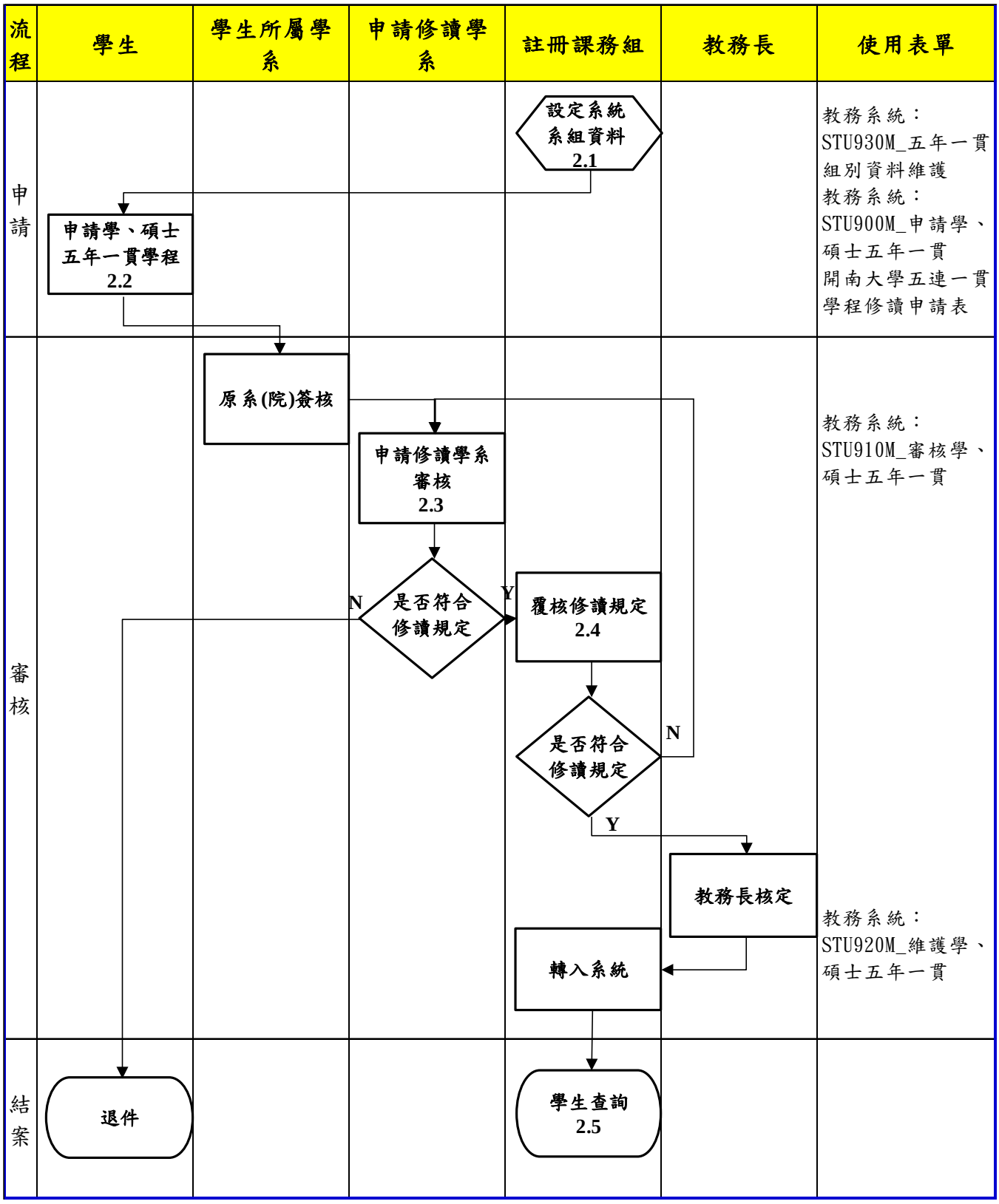
5.10. 教務系統：STU460M_維護轉系

5.11. 註冊課務組(N107)佈告欄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生申請學、碩士五年一貫學程作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組於依系統升級後，設定系統五年一貫申請系、組資料。

2.2. 在校表現優異之學生至系統(STU900M_申請學、碩士五年一貫)提出繼續留在本校讀讀碩士班，並縮短修業年限之申請：

2.2.1. 可申請資格與時間須依各學院規定。

2.2.2. 除至系統申請並列印開南大學五年一貫學程修讀申請表外，另須依申請學院之規定檢附其他資格文件。

2.2.3. 經學生所屬系(院)簽核(STU910M_審核學、碩士五年一貫)後，送申請修讀學系(院)審核(STU910M_審核學、碩士五年一貫)。

2.3. 申請修讀學系(院)審核通過後，檢具符合申請通過之佐證文件(或會議紀錄)，轉送註冊課務組覆核。

2.4. 註冊課務組依檢核申請資格是否有違反開南大學學生修讀學、碩士五年一貫辦法，若符合規定，則將轉呈教務長核定通過後，則將修讀名單轉入系統(STU920M_維護學、碩士五年一貫)；反之，若註冊課務組複核不符核修讀規定者，則退回申請修讀學系(院)再次審核。

2.5. 轉入系統通過後，學生可隨時至系統(STU900M_申請學、碩士五年一貫)查詢。

2.5.1. 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。

2.5.2. 大學期間所選修之研究所課程，可全部抵免（不含論文學分，且不受本校學生抵免學分辦法第六條第二項規定之限制），但研究所課程若已計入大學部畢業學分數內，不得再申請抵免碩士班學分數。惟各學系另有較嚴謹規定者從其之。

2.5.3. 申請修讀學、碩士五年一貫課程之學雜費收費標準依「開南大學學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法」：

2.5.3.1. 大學部學士班各系學雜費依每學期定額收費外，其預研生修讀研究所課程，不再另收費用。

2.5.3.2. 進修學士班依實際選修課程學分數計收學雜費，預研生如修讀碩士班課程應繳學分學雜費；修讀碩士在職專班課程，應繳碩士在職專班學分學雜費。

3. 控制重點：

3.1. 註冊課務組於依系統升級後，設定系統五年一貫申請系、組資料。

3.2. 修讀五年一貫學碩士學程之申請資格與時間須依各學院規定。

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 開南大學學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法

4.3. 開南大學商學院學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法

4.4. 開南大學觀光運輸學院學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4.5. 開南大學資訊學院學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法

4.6. 開南大學人文社會學院學生修讀學、碩士五年一貫學程辦法

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：STU930M_五年一貫組別資料維護

5.2. 教務系統：STU900M_申請學、碩士五年一貫

5.3. 開南大學五年一貫學程修讀申請表

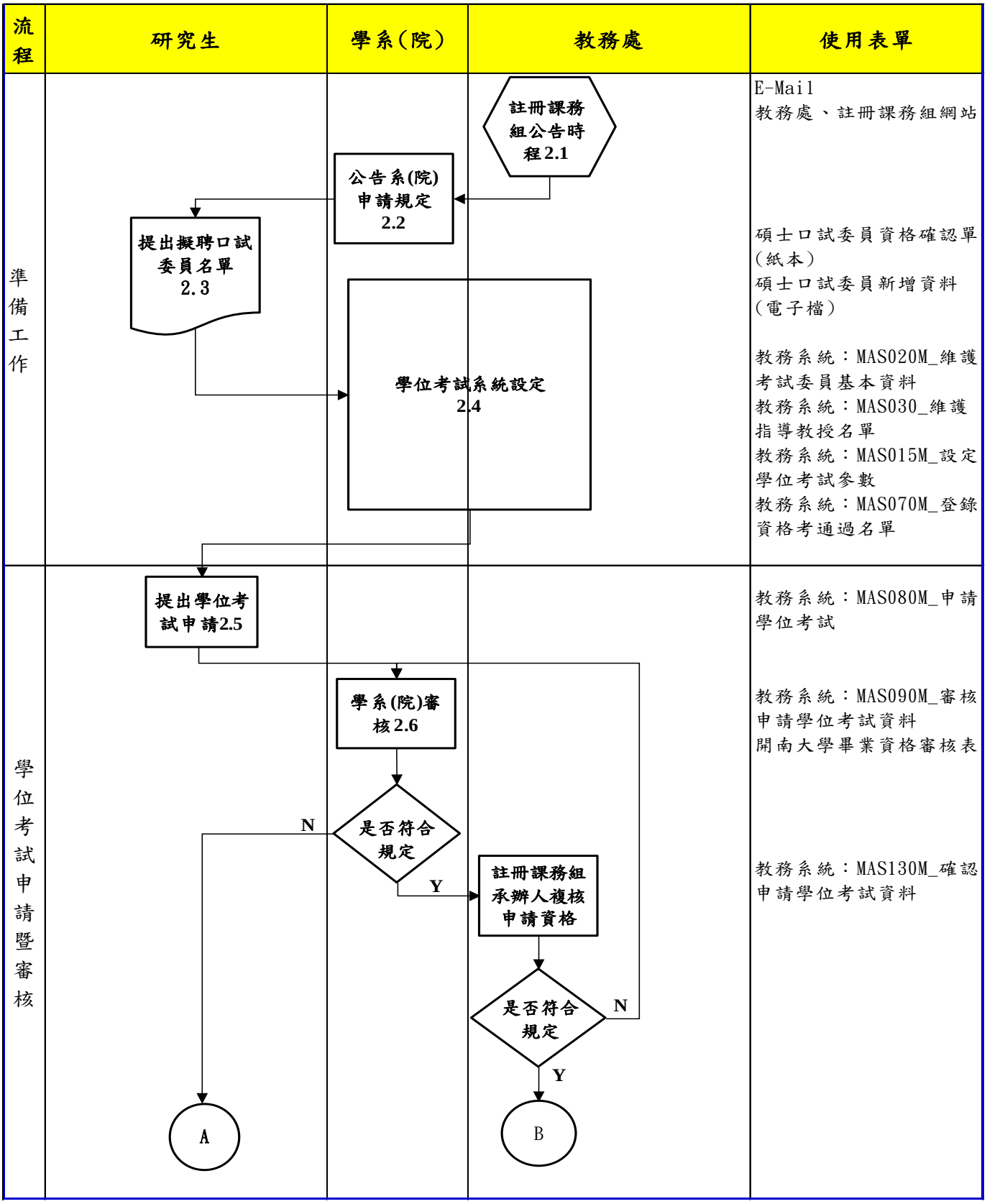
5.4. 教務系統：STU910M_審核學、碩士五年一貫

5.5. 教務系統：STU920M_維護學、碩士五年一貫

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

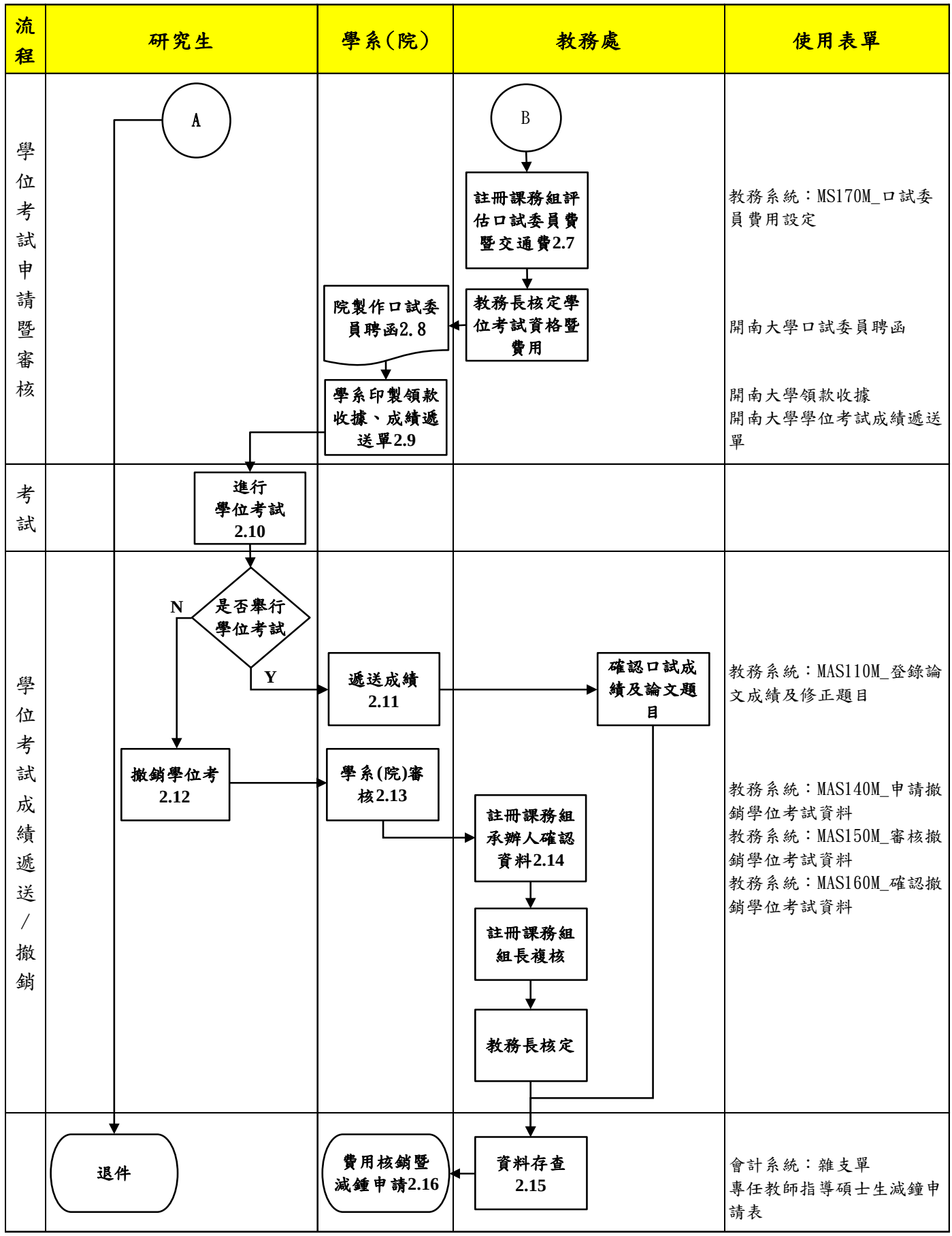
1. 作業流程圖：

學生申請碩士學位考試作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	學生申請碩士學位考試作業程序		
	文件編號	RAC-024	版次	4
	提案單位	教務處註冊課務組		



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組於依行事曆規定，以 E-Mail 提醒學生及各單位申請及辦理時程。

2.2. 各院、系若有另訂其他學位考試規則，應公告週知。

2.3. 研究生提出擬聘口試委員名單予所屬學系(院)。

2.4. 學系(院)應依「開南大學研究所博士暨碩士學位考試規則」及各系學位考試規定進行學位考試系統設定：

2.4.1. 「開南大學研究所博士暨碩士學位考試規則」第二條第一項「碩士(專)班修業逾一學期，得申請碩士學位考試」，惟各學系(院)另有較嚴謹規定而從其之(MAS015M_設定學位考試參數)。

2.4.2. 學系(院)可規定研究生提出申請學位考試前，需經過其他資格審查(MAS015M_設定學位考試參數、MAS070M_登錄資格考通過名單)

2.4.3. 「開南大學研究所博士暨碩士學位考試規則」第二條第一項「研究生應於申請學位考試六個月前完成指導教授之敦請或更換」，惟各學系(院)另有較嚴謹規定而從其之(MAS030_維護指導教授名單)。

2.4.4. 學系(院)確認口試委員是否符合「開南大學研究所博士暨碩士學位考試規則」，若有新聘委員，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，註冊課務組組長確認該無誤、經教務長核定後，協助建檔。

2.4.5. 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，經發現者撤銷其資格。

2.5. 研究生至教務系統(MAS080M_申請學位考試)提出學位考試申請，並列印申請表後，經指導教授簽核同意及檢附論文初稿(需包含:成果分析及初步結論)送交所屬學系主任及院長簽核。

2.6. 研究生所屬學系(院)進行學位考試申請資格審查(MAS090M_審核申請學位考試資料)並經主任及院長簽核同意後，送交註冊課務組學系承辦人複核(MAS130M_確認申請學位考試資料)，若有任何不符規定者，應逕退回前一關再次審核：

2.6.1. 學系(院)檢附畢業資格審核表進行畢業學分審查，依「開南大學研究所博士暨碩士學位考試規則」第二條第二項「碩士(專)班至少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。

2.6.2. 「開南大學研究所博士暨碩士學位考試規則」第五條「碩士學位考試委員會置委員三至五人，…，且校外委員人數不得少於考試委員總數之三分之一」。

2.6.3. 學位考試應於研究生申請之該學期學校行事曆規定學期結束日之前舉行。

2.7. 註冊課務組評估口試委員費及校外委員交通費(MAS170M_口試委員費用設定)後，與學位考試申請表一併呈給教務長核定。

2.8. 學生所屬學院收到核定通過之學位考試申請表後，製作口試委員聘函，再一併轉送學生所屬學系。

2.9. 學生所屬學系(院)收到學位考試申請表及聘函後，複印學位考試申請表影本，並至教務系統(MAS090M_審核申請學位考試資料、MAS110M_登錄論文成績及修正題目)印製領款收據及成績遞送單。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.10. 學生領取委員聘函邀請口試委員，於核定通過後之日期如期舉行學位考試。

2.10.1.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。

2.10.2.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。

2.10.3.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。

2.10.4.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。逾期未撤銷亦未舉行考試者，以一次不及格論。

2.11. 學位考試舉行後，各研究所應俟研究生繳交附有考試委員簽字同意之論文後，始得將各該生學位考試成績送交學生所屬學系(院)經主任、院長簽核後送至教務處，經註冊課務組承辦人及組長確認登錄。

2.11.1.學位論文應以開南大學學位論文格式規範【WORD】撰寫，惟各學系(院)另有較嚴謹規定而從其之。

2.11.2.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。

2.12. 學生於學期結束前上線申請學位考試撤銷(MAS140M_申請撤銷學位考試資料)，填具撤銷原因並列印出申請表。經指導教授簽核同意，送至學生所屬學系。

2.13. 經學生所屬學系(院)進行學位考試撤銷審查(MAS150M_審核撤銷學位考試資料)並經主任、院長簽核同意後，檢附原學位考試申請表正本送至教務處。

2.14. 經註冊課務組承辦人及組長確認撤銷資料經教務長核定後登錄系統(MAS160M_確認撤銷學位考試資料)。

2.15. 註冊課務組將核定通過之成績遞送單/學位考試撤銷申請表正本存查。

2.15.1.成績遞送單影本一份/學位考試撤銷申請表二份，加蓋教務處註冊課務組單位章後送回學生所屬學系(院)。

2.15.2.學系將委員聘函正本及撤銷申請表影本一份送回學院。

2.16. 學生若已符合所有畢業資格，學系(院)進行「畢業資格審核作業程序」，並進行學位考試口試費及指導費核銷。

2.16.1.至會計系統以雜支單進行口試費核銷，並檢附學位考試申請表影本、領款收據。

2.16.2.指導費核銷方式，依指導教授選擇進行下列任一種方式進行：

2.16.2.1. 至會計系統以雜支單進行指導費核銷，並檢附學位考試申請表影本、成績遞送單影本、領款收據。

2.16.2.2. 指導教授至人事室網站下載「專任教師指導碩士生減鐘申請表」，申請減鐘。

3. 控制重點：

3.1. 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)。

3.2. 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。

3.3. 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

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

子檔)」至註冊課務組。

3.4. 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。

3.5. 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。

3.6. 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。

3.7. 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。

3.8. 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。

3.9. 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。

3.10. 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。

3.11. 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。

3.12. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 大學法施行細則

4.3. 開南大學學則

4.4. 開南大學研究所博士暨碩士學位考試規則

4.5. 開南大學學位論文格式規範【WORD】

5. 使用表單：

5.1. E-Mail

5.2. 教務處、註冊課務組網站

5.3. 碩士口試委員資格確認單(紙本)

5.4. 碩士口試委員新增資料(電子檔)

5.5. 教務系統：MAS020M_維護考試委員基本資料

5.6. 教務系統：MAS030_維護指導教授名單

5.7. 教務系統：MAS015M_設定學位考試參數

5.8. 教務系統：MAS070M_登錄資格考通過名單

5.9. 教務系統：MAS080M_申請學位考試

5.10. 教務系統：MAS090M_審核申請學位考試資料

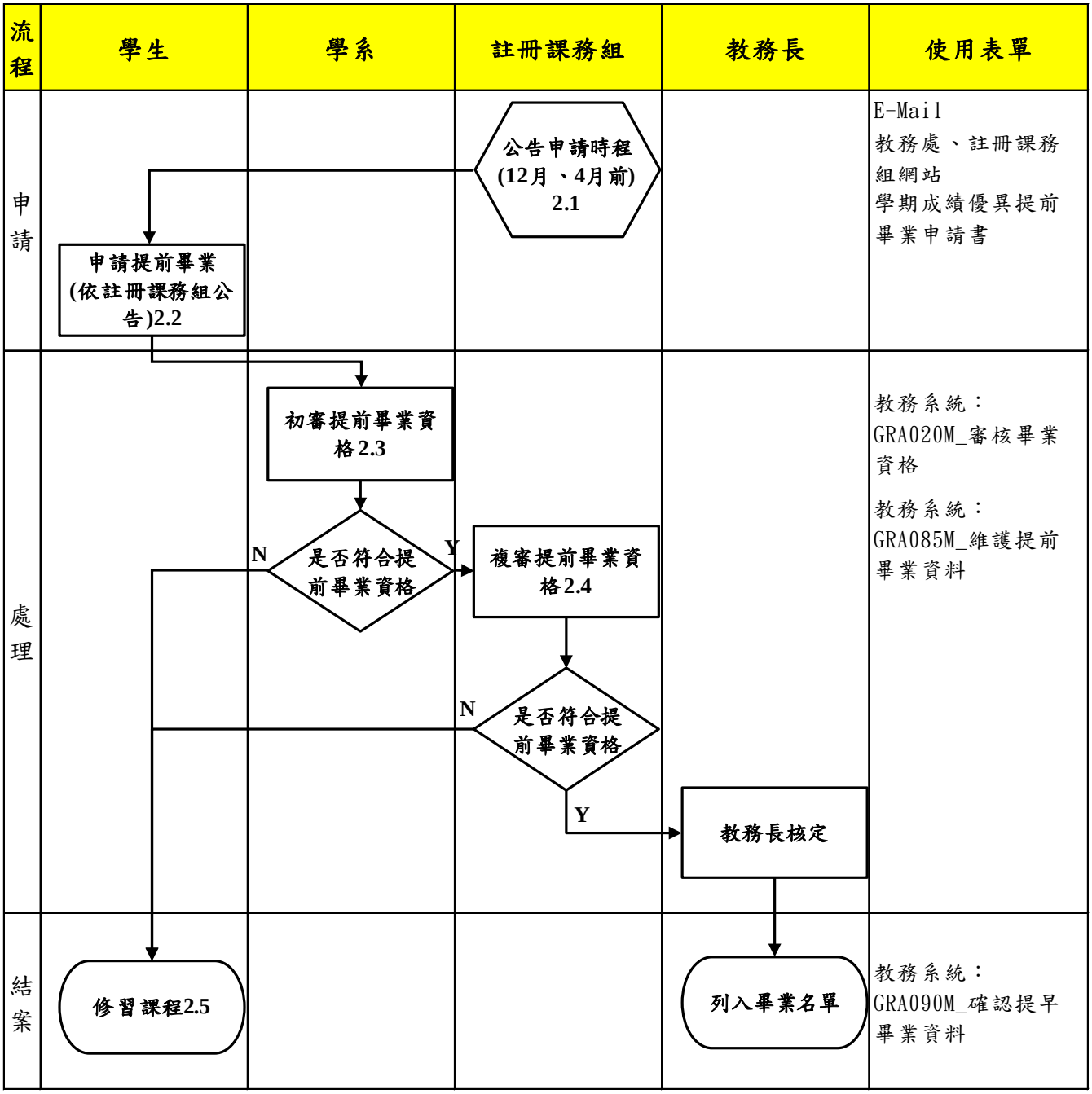
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.11. 開南大學畢業資格審核表
5.12. 教務系統：MAS130M_確認申請學位考試資料
5.13. 教務系統：MS170M_口試委員費用設定
5.14. 開南大學口試委員聘函
5.15. 開南大學領款收據
5.16. 開南大學學位考試成績遞送單
5.17. 教務系統：MAS110M_登錄論文成績及修正題目
5.18. 教務系統：MAS140M_申請撤銷學位考試資料
5.19. 教務系統：MAS150M_審核撤銷學位考試資料
5.20. 教務系統：MAS160M_確認撤銷學位考試資料
5.21. 會計系統：雜支單
5.22. 專任教師指導碩士生減鐘申請表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

成績優異提前畢業作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組依開南大學學則三十九條、五十九條於十二月前、四月前擬訂及公告申請時程。

2.2. 成績優異學生，需填妥學期成績優異提前畢業申請書(教務處網站→註冊課務組→表單下載→一般表單→學期成績優異提前畢業申請書)及檢附各學期之學期成績單(非歷年成績單)，送交學生所屬學系，提出提前一學期或一學年畢業(欲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)。

2.2.1. 申請資格：

2.2.1.1. 應修學分全部修滿(含必修及選修)，及各學系所規定之畢業資格條件。

2.2.1.2. 每學期學業成績平均在八十分(含)以上。

2.2.1.3. 操行成績平均在八十分(含)以上。

2.2.1.4. 修體育成績平均在七十分(含)以上。

2.2.1.5. 每學期名次在該系該年級該班學生數前百分之十以內。

2.2.2. 申請人須另檢具各學期之學期成績單(非歷年成績單)。

2.3. 經學生所屬學系初審提前畢業資格，符合資格者維護至教務系統(GRA085M_維護提前畢業資料)，再送至註冊課務組複核。

2.3.1. 學期成績優異提前畢業申請書須經學系承辦人及主管審核並用印。

2.3.2. 除申請人檢附之每學期成績單外，學生所屬學系須另檢附經各單位(學系、通識、體保組)審核後之畢業資格審表及當學期學生課表(加蓋單位章)。

2.4. 經註冊課務組複核提前畢業資格通過、轉呈教務長核定後，將符合資格名單轉入當學期畢業文號系統(GRA090M_確認提早畢業資料)，並告知學生所屬學系通知學生於二日內確認其學生個人資料是否無誤。

2.5. 經學生所屬學系初審、註冊課務組複核未通過者，則退回申請表，請學生於修業年限內繼續修習課程。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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)。

3.3. 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。

3.4. 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：

3.4.1. 應修學分全部修滿（含必修及選修），及各學系所規定之畢業資格條件。

3.4.2. 每學期學業成績平均在八十分(含)以上。

3.4.3. 操行成績平均在八十分(含)以上。

3.4.4. 修體育成績平均在七十分(含)以上。

3.4.5. 每學期名次在該系該年級該班學生數前百分之十以內。

3.5. 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

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

核。

3.6. 經教務長核定後，不得以任何理由提出撤銷。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 大學法施行細則

4.3. 開南大學學則

4.4. 開南大學學生抵免學分辦法

4.5. 開南大學學生英文能力畢業門檻實施要點

4.6. 開南大學學習護照施行辦法

4.7. 開南大學通識教育中心大一英文必修課程實施要點

4.8. 102 學年度第 6 次教務會議紀錄

4.9. 各學系課程規劃表

4.10. 開南大學應用英語學系英語畢業門檻補救措施實施要點

5. 使用表單：

5.1. E-Mail

5.2. 教務處、註冊課務組網站

5.3. 學期成績優異提前畢業申請書

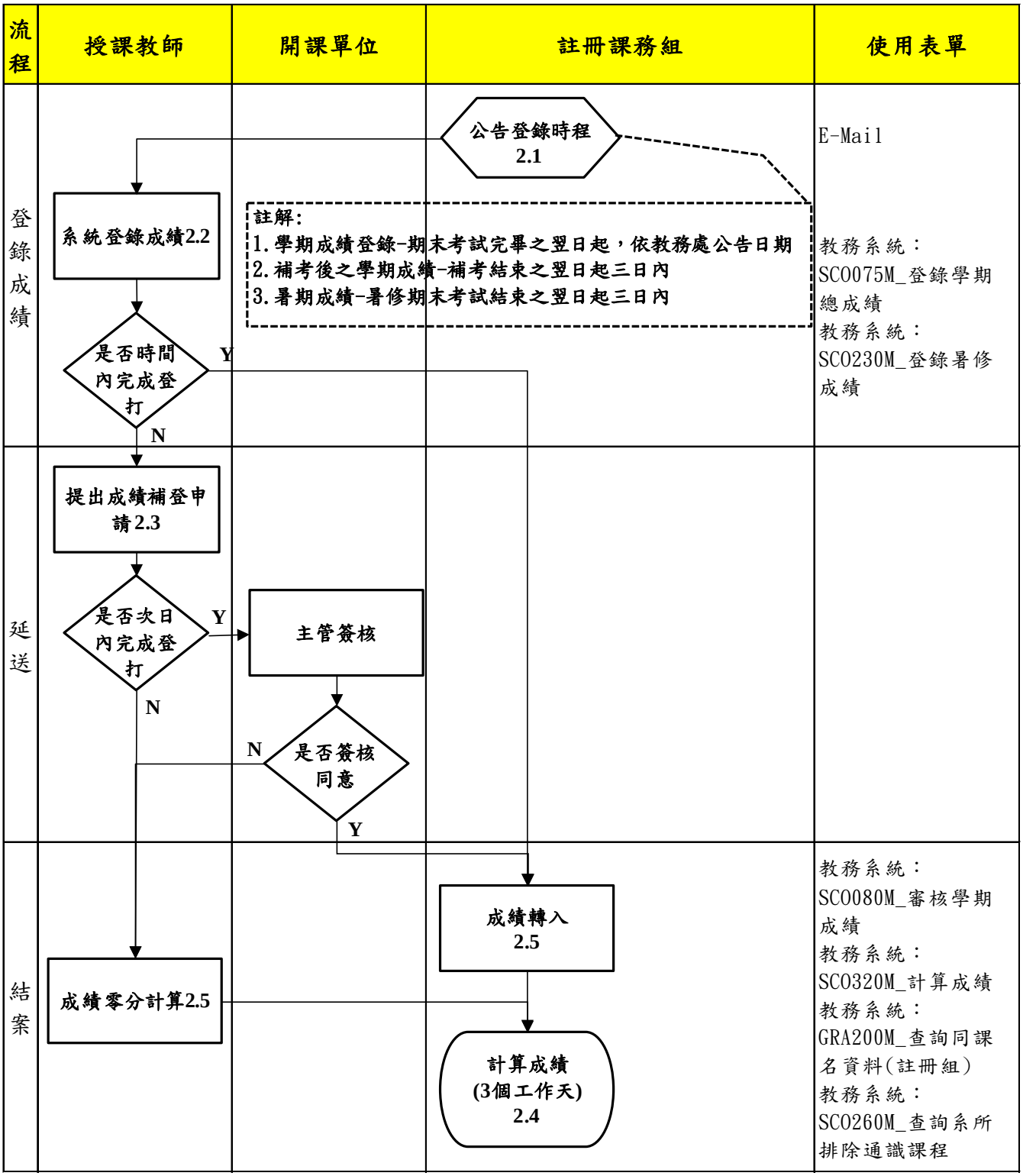
5.4. 教務系統：GRA085M_維護提前畢業資料

5.5. 教務系統：GRA090M_確認提早畢業資料

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教師登錄(延送)成績作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組依行事曆及開南大學成績登錄與更正辦法規定，以 E-Mail 通知開課單位及授課教師學生學業成績登打時程。

2.2. 授課教師應於規定時間至教務系統完成學業成績登打，存檔後並需按下「送至註冊課務組」之按鈕：

2.2.1. 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。

2.2.2. 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，惟仍需於成績截止時間前完成送繳，然則以開南大學成績登錄與更正辦法第三條規定，成績由系統逕以零分計算。

2.2.3. 學期成績應於期末考試完畢之翌日起依教務處公告時間內，完成網路系統填報。

2.2.4. 補考後之學期成績應於補考結束之翌日起三日內送交教務處，且補考應於開學日起一週內完成。

2.2.5. 暑修成績應於本校暑修期末考試結束之翌日起三日內送交教務處。

2.2.6. 繳交截止日期若遇假日則順延一天。

2.3. 未於規定時間內登錄學期成績者,教師提出成績補登正式書面申請,並送至開課所屬單位(院、系、所、中心、室）主管簽准，再送至教務處補登成績，應最遲在次日內補登完成。

2.4. 註冊課務組於繳交截止日前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。…」。

2.5. 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)。

2.5.1. 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平均及排名。

2.5.2. 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」。

2.5.3. 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。

2.5.4. 成績計算後，寄發學期成績單請參閱「寄發每學期成績單(中文)」。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。…」。

3.5. 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

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

(SCO260M_查詢系所排除通識課程)。

3.5.1. 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。

3.5.2. 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」。

3.5.3. 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。

3.5.4. 成績計算後，應寄發學期成績單。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 開南大學學則

4.3. 開南大學成績登錄與更正辦法

4.4. 開南大學行事曆

5. 使用表單：

5.1. E-Mail

5.2. 教務系統：SCO075M_登錄學期總成績

5.3. 教務系統：SCO230M_登錄暑修成績

5.4. 教務系統：SCO080M_審核學期成績

5.5. 教務系統：SCO320M_計算成績

5.6. 教務系統：GRA200M_查詢同課名資料(註冊組)

5.7. 教務系統：SCO260M_查詢系所排除通識課程

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理校際選課之成績處理作業程序(本校至外校)

流程	註冊課務組	使用表單
產生	產生名單2.1	校際選課學生修課明細
處理	收到學生成績單2.2 ↓ 鍵入學生成績2.3 ↓ 計算該生平均成績2.4	教務系統：SC0210M_維護成績作業 教務系統：SC0360M_計算成績(個人)
結案	紙本成績歸檔存查2.5	

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組產生本學期本校學生至外校修課名單，含修課校名、修課科目、學分、必選修及擬抵本校科目、學分、必選修。

2.2. 註冊課務組收到他校送來的學生成績單。

2.3. 至教務資訊系統：SCO210M_維護成績作業(僅組長有權限，須請組長登錄)，鍵入學生成績。

2.4. 至教務資訊系統：SCO360M_計算成績(個人)，針對學生個人計算學期成績及歷年成績平均。

2.5. 將成績單正本連同名單一併歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 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、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。

3.2. 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。

3.3. 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)。

3.4. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學成績登錄與更正辦法

4.2. 開南大學校際選課實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 校際選課學生修課明細

5.2. 教務資訊系統：SCO210M_維護成績作業

5.3. 教務資訊系統：SCO360M_計算成績(個人)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理校際選課之成績處理作業程序(外校至本校)

流程	註冊課務組	教師	使用表單
產生	當學期申請名單鍵入系統	成績登錄完成	校際選課學生修課明細
處理	匯出成績及清冊2.1 與名單再次比對2.2 是否比對無誤 N Y 成績單列印2.3		教務系統：SC0160R_列印外校至本校選課成績 開南大學校際選課成績單
結案	送交寄發2.4		開南大學發函申請單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 至教務資訊系統「列印外校至本校選課成績」，匯出學生名單及成績。

2.2. 與名單再次比對，確認是否正確無誤。

2.3. 以校為單位列印外校至本校修課之成績單，加蓋註冊課務組圓戳章。

2.4. 填寫開南大學發函申請單以掛號方式寄出。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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，

3.3. 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。

3.4. 成績單以掛號寄出後，函件執據需留存歸檔，以俾他校查詢。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學成績登錄與更正辦法

4.2. 開南大學校際選課實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 校際選課學生修課明細

5.2. 教務系統：SCO160R_列印外校至本校選課成績

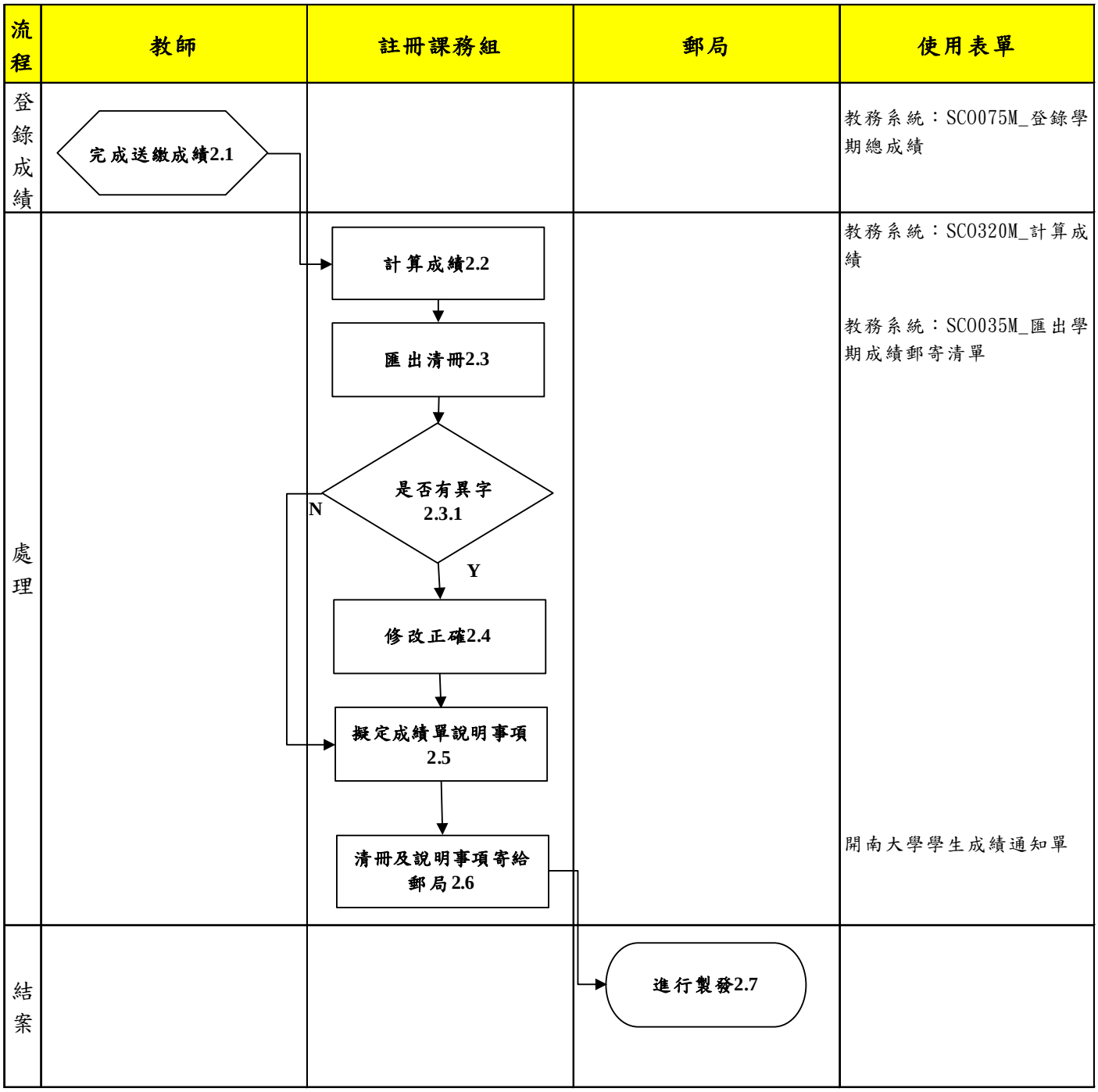
5.3. 開南大學校際選課成績單

5.4. 開南大學發函申請單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

寄發每學期成績單作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 待教師送完成績後(教務系統：SCO075M_登錄學期總成績)，方得進行後續處理，若有一科未送達，則無法處理。

2.2. 註冊課務組組長權限按下「當學期成績、歷年成績」之計算鈕(教務系統：SCO320M_計算成績)。

2.3. 匯出郵寄清冊，須檢核以下事項(教務系統：SCO035M_匯出學期成績郵寄清單)：

2.3.1. 若有異字或「？」字，須進一步修正。

2.3.2. 確認郵遞區號是否正確。

2.3.3. 地址為國外或開南大學者，另外將資料拉出，無法寄發。

2.3.4. 成績達單三二者，於「通知事項」一欄加註「本學期成績三分之二不及格」字樣。

2.4. 將異字、？字或郵遞區號修改正確。

2.5. 依下學期訂定之註冊截止日等相關日期，更新「說明事項」資料，以提醒學生準時完成繳費註冊，亦登載對於成績若有疑義，可洽詢之途徑。

2.6. 將郵寄清冊及說明事項寄予郵局對應窗口(吳志仁先生：wu.chihjen@mail.post.gov.tw)。

2.7. 郵局製發成績通知單。

3. 控制重點：

3.1. 寄發之成績單，須確認成績資料及結果正確。

3.2. 若有地址不全或郵遞區號錯誤，應一併至系統修正。

3.3. 地址為國外或開南大學者(含港澳生、陸生、外國學生、外籍非學位生等)，因為無法寄發，另行由註冊課務組印製成績單後，轉交所屬院系所或國際事務處通知學生領取(港澳生、陸生、外籍非學位生給國際事務處；外國學生給所屬院系所)。

3.4. 因大學部及進修學士班成績送繳截止日約於第19週，而碩士班及碩士在職專班成績送繳截止日約於學期結束日，故應分為兩次將資料提供郵局寄發。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學行事曆

4.2. 開南大學成績登錄與更正辦法

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：SCO075M_登錄學期總成績

5.2. 教務系統：SCO320M_計算成績

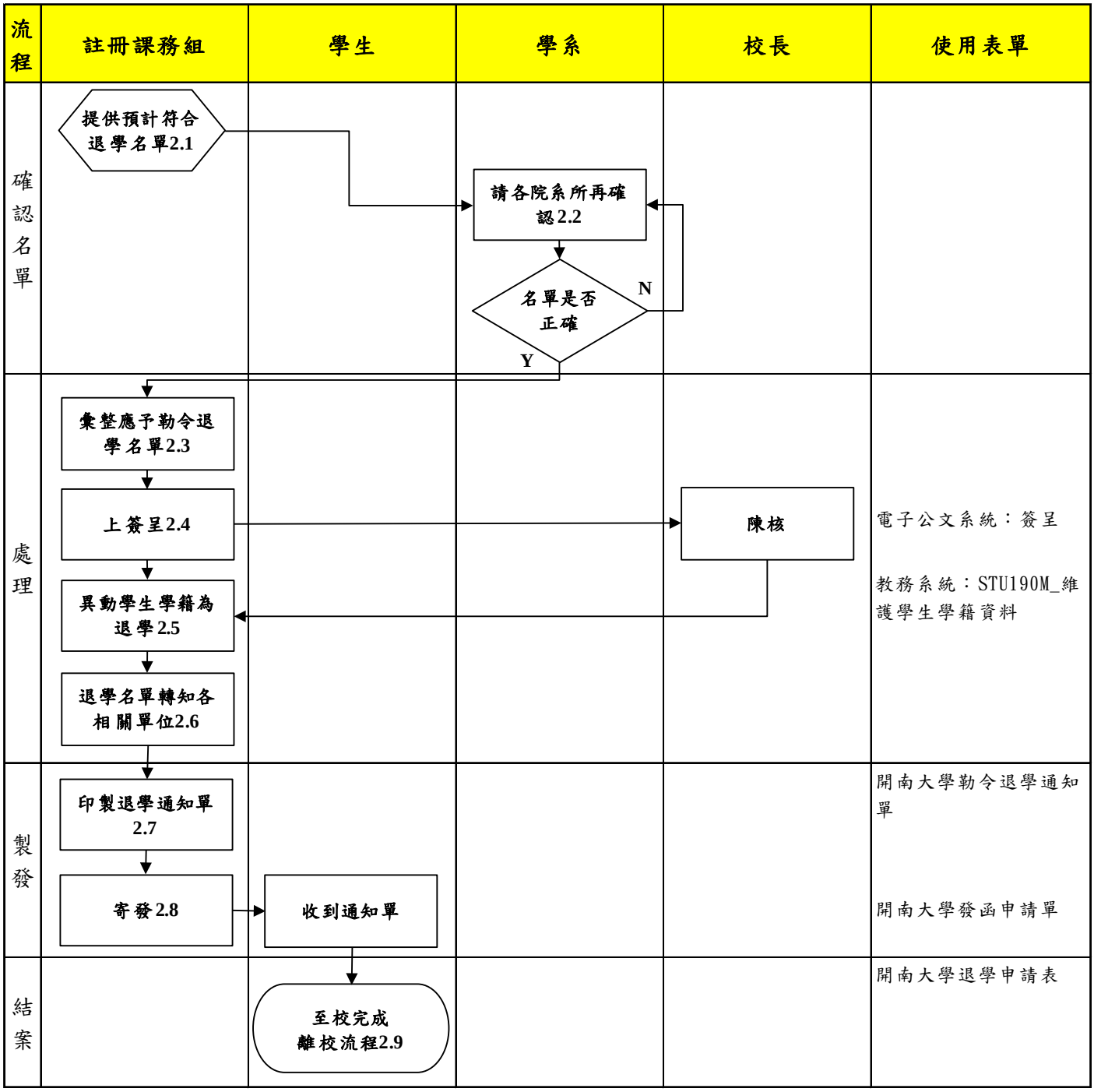
5.3. 教務系統：SCO035M_匯出學期成績郵寄清單

5.4. 開南大學學生成績通知單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

彙整勒令退學學生名單及寄發通知作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依本校學則第二十二條、第二十六條、第八十六條，符合退學之規定者，即匯出。

2.2. 預計勒令退學者，寄予學生所屬院系所確認，並經單位主管用印後回傳。

2.2.1. 確認名單是否正確，若有特殊情形者，可先行告知並註記保留，名單務期正確性，以維護學生權益及避免造成誤退情形發生。

2.3. 彙整名單並調整格式後，即成為勒退簽呈之附件。

2.4. 簽呈決行層級為校長，學業勒退簽呈須會辦會計室，其餘皆須會辦生輔組、出納組、會計室。

2.5. 經校長簽准，至教務資訊系統：STU190M_維護學生學籍資料，異動學生學籍為退學。

2.6. 將簽呈及名單轉成pdf檔，email寄予相關院系所、會計室、生輔組、出納組、校安中心(辦理兵役單位)、圖書館、國際事務處等單位。

2.7. 印製退學通知單，通知單文字內容需請組長確認過。

2.8. 寄發信件時，需一份清冊，含有序號、收件人，郵遞區號、收件地址，學生姓名等欄位，並填寫發函申請單。

2.9. 學生來校辦理退學流程，需攜帶學生證、家長已簽章之退學申請表，若有欠費或欠書，請先與承辦單位聯絡，以避免無法即時辦理完成。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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應修學分數、累計實得學分數、尚缺畢業資格、特殊在學身分等欄位：逾期未註冊及休學逾期未復學皆須附上各學系聯絡詳情，以茲明確。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

3.6. 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。

3.7. 地址為國外或寫開南地址者，無法寄發，另通知系上。

3.8. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 電子公文系統：簽呈

5.2. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.3. 開南大學勒令退學通知單

5.4. 開南大學發函申請單

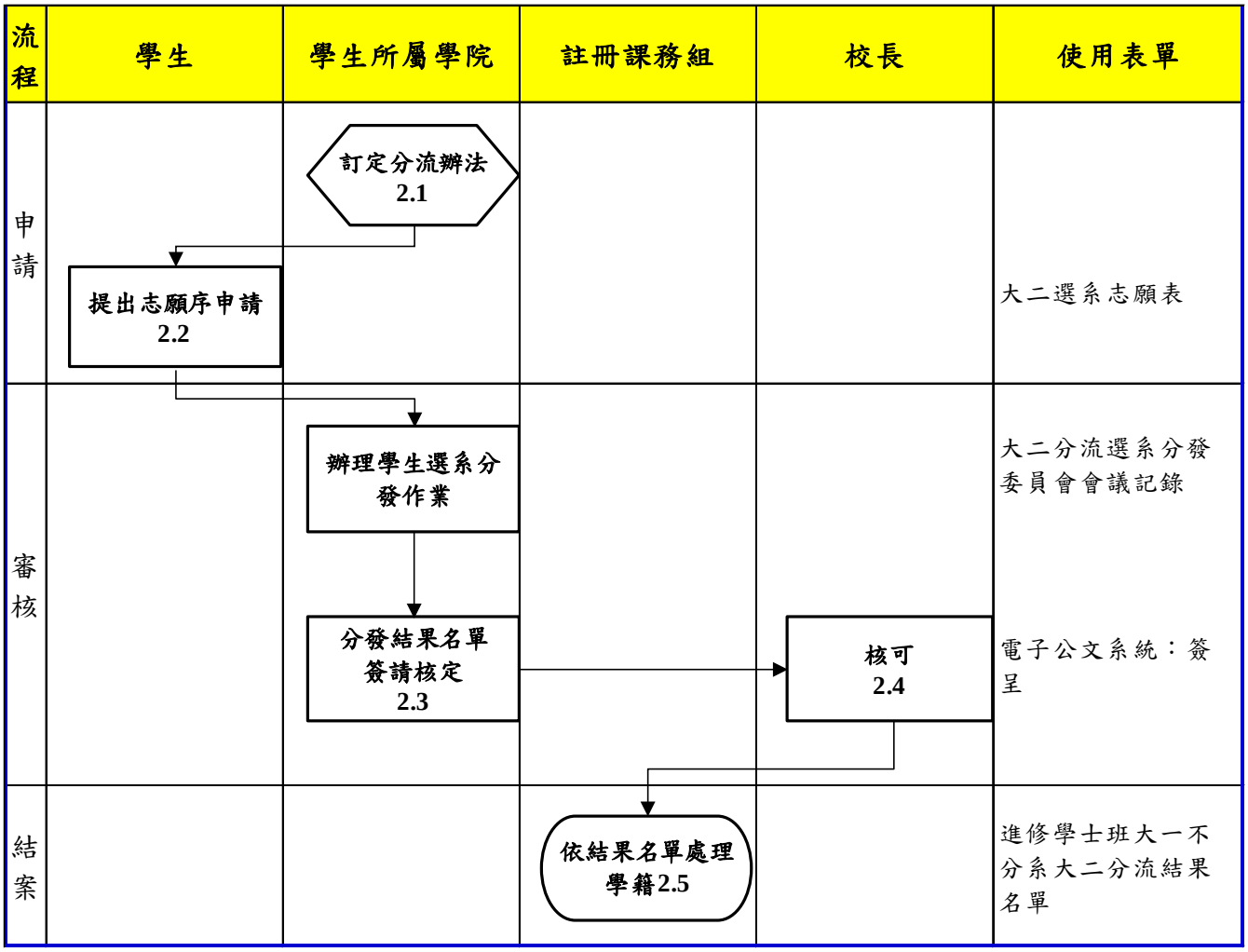
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.5. 開南大學退學申請表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

進修學士班大一不分系大二分流處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 各學院訂定分流辦法，辦法內應明訂作業時程及分發標準。

2.2. 大一不分系學生必須在大一下期中考試後,依其意願向所屬學院提出申請並繳交大二選系志願表。

2.3. 各學院於大一下學期結束前依學生志願進行分發作業。

2.3.1 各學院辦理學生選系分發作業時，應由院長主持，參與分流系之主任為當然委員，開會決定之。

2.4. 各學院將分發結果簽請校長核定後，送教務處辦理學籍處理。

2.5. 註冊課務組將核定之分流結果匯入系統。

2.5.1. 至教務系統：STU190M_維護學生學籍資料，按下「匯入分流名單」鈕，將資料調整成匯入分流檔案格式。

2.5.2. 將資料匯入,匯入成功後,再行至 STU190M_維護學生學籍資料檢核匯入結果是否無誤。

3. 控制重點：

3.1. 各學院應訂定分流辦法，辦法內應明訂作業時程及分發標準。

3.2. 大一不分系之各學院需於大一下學期結束前，將其所屬學院之學生依其選系志願，進行分發作業

3.3. 各學院將分發結果，以簽呈方式予校長簽核後，敬會註冊課務組處理學籍。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學進修學士班大一不分系大二分流處理辦法

4.2. 各學院進修學士班大一不分系大二分流細則

5. 使用表單：

5.1. 各學院大二選系志願表

5.2. 各學院大二分流選系分發委員會會議記錄

5.3. 電子公文系統：簽呈

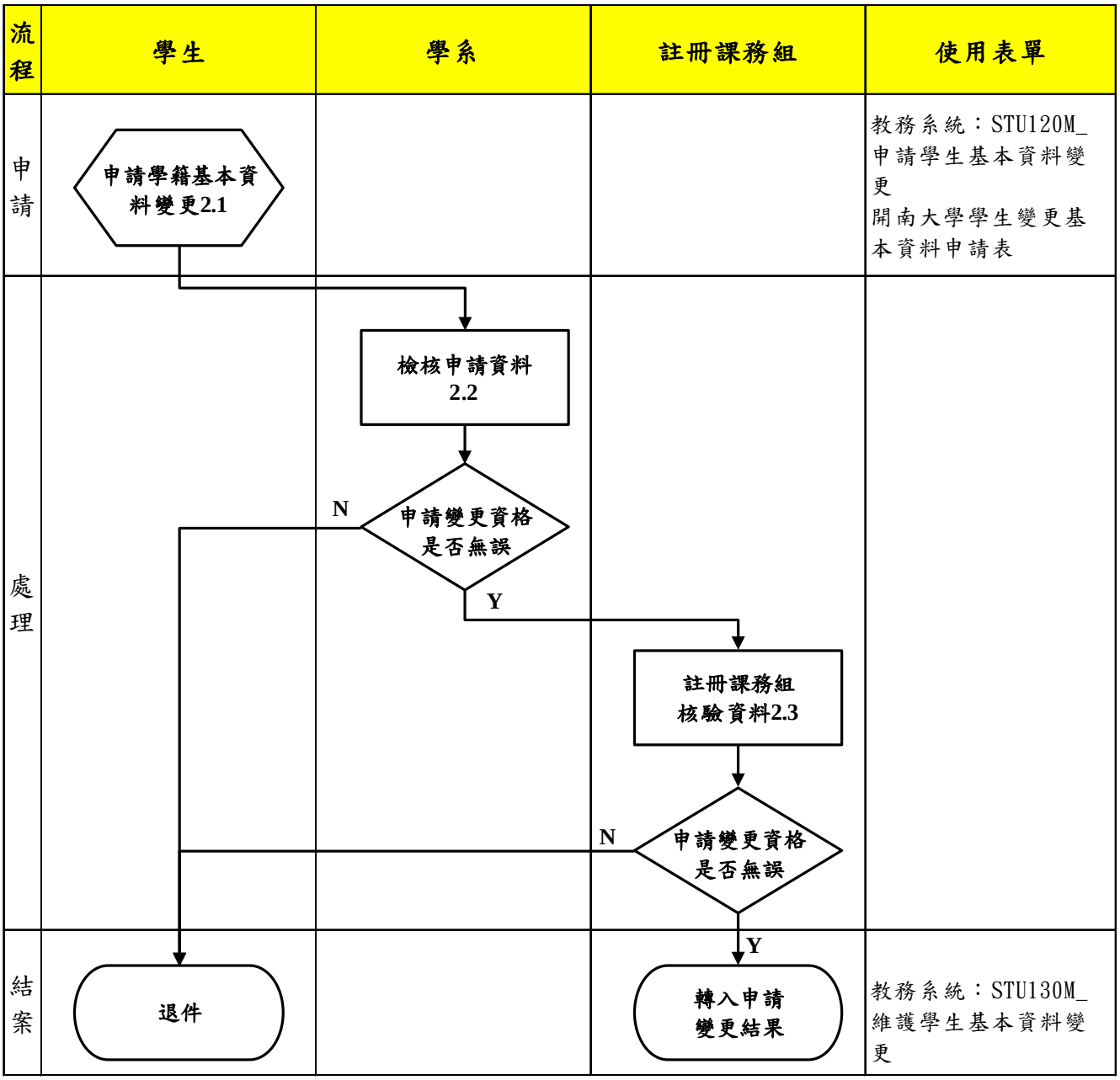
5.4. 各學院進修學士班大一不分系大二分流結果名單

5.5. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生申請更改學籍基本資料作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 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。

2.1.1. 更改姓名：應繳證明文件為戶籍謄本，家長（監護人）得免簽章。

2.1.2. 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。

2.1.3. 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。

2.2. 學生所屬學系依學生提供之資料進行審核，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，需與學生家長（監護人）進行電話確認。若確認無誤，轉送註冊課務組複核；若發現變更資料有誤，則請學生重新線上申請。

2.3. 註冊課務組複核無誤後呈組長核章，並至教務系統(STU130M_維護學生基本資料變更)轉入申請變更結果，申請表歸檔存查；若發現變更資料有誤，則請學生重新線上申請。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.1.1. 更改姓名：應繳證明文件為戶籍謄本，家長（監護人）得免簽章。

3.1.2. 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。

3.1.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：STU120M_申請學生基本資料變更

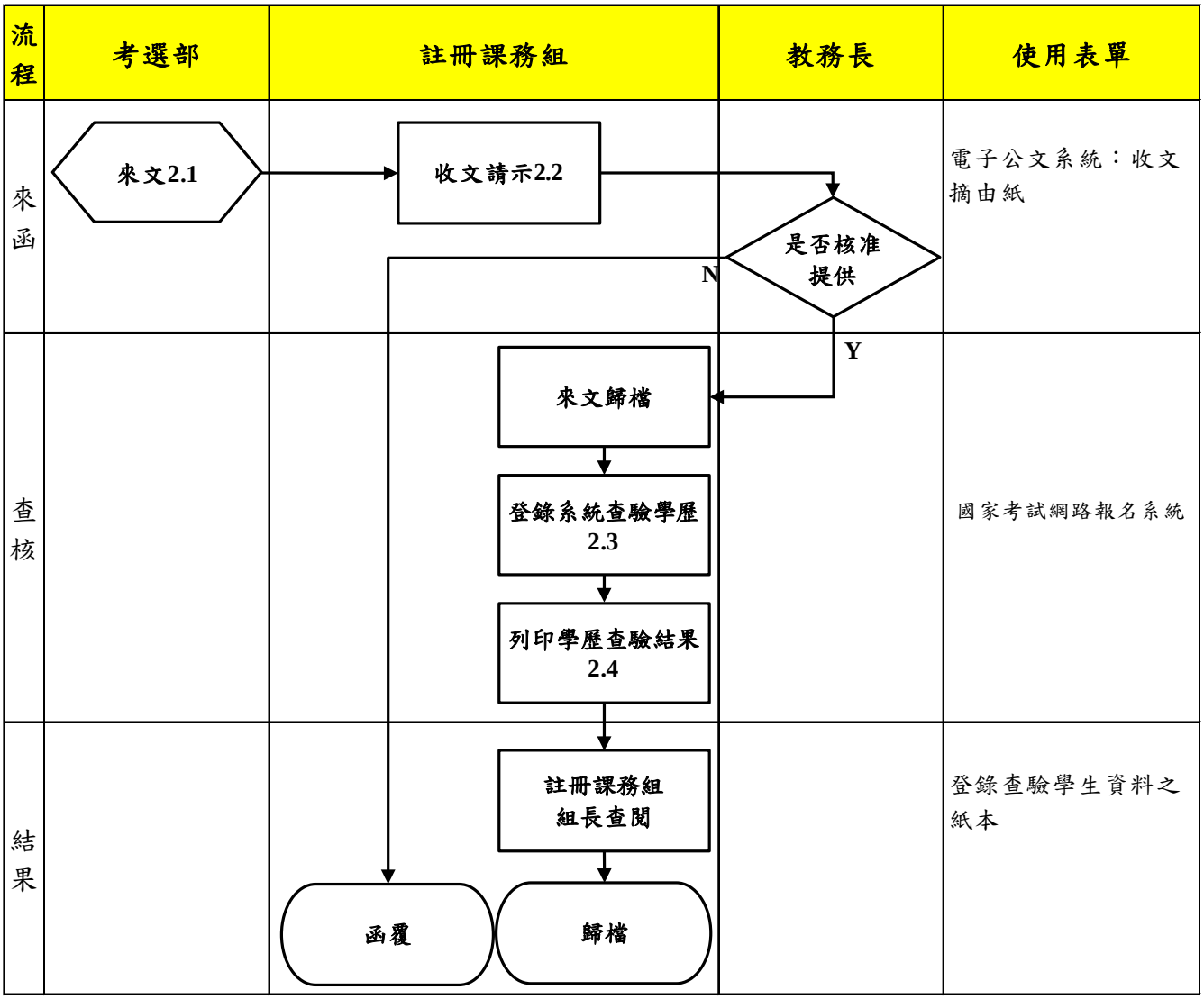
5.2. 開南大學學生變更基本資料申請表

5.3. 教務系統：STU130M_維護學生基本資料變更

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

考選部學歷查驗作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 考選部來函請本校協助確認有關本校學生報考國家考試，其登錄之學歷是否無誤。

2.2. 經教務長核准始得提供資料，來文歸檔存查；反之若有他故無法核准，則函覆考選部無法提供之因。

2.3. 註冊課務組承辦人依考選部來函之規定時程，登錄國家考試網路報名系統(網址：http://register.moex.gov.tw/)查驗學生資料。

2.3.1 依考選部來函附件「學歷欄位定義表」查驗資料：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。

2.3.2 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。

2.3.3 上述資料若有誤，直接修正系統；若無任何問題則登錄確認結果。

2.4. 列印系統最終登錄之學生資料予註冊課務組組長查閱後歸檔存查。

3. 控制重點：

3.1. 依考選部來函規定時程內完成學歷查驗。

3.2. 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。

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 查驗學歷承辦人作業操作手冊

4.2. 考選部來函附件「學歷欄位定義表」

5. 使用表單：

5.1. 電子公文系統：收文摘由紙

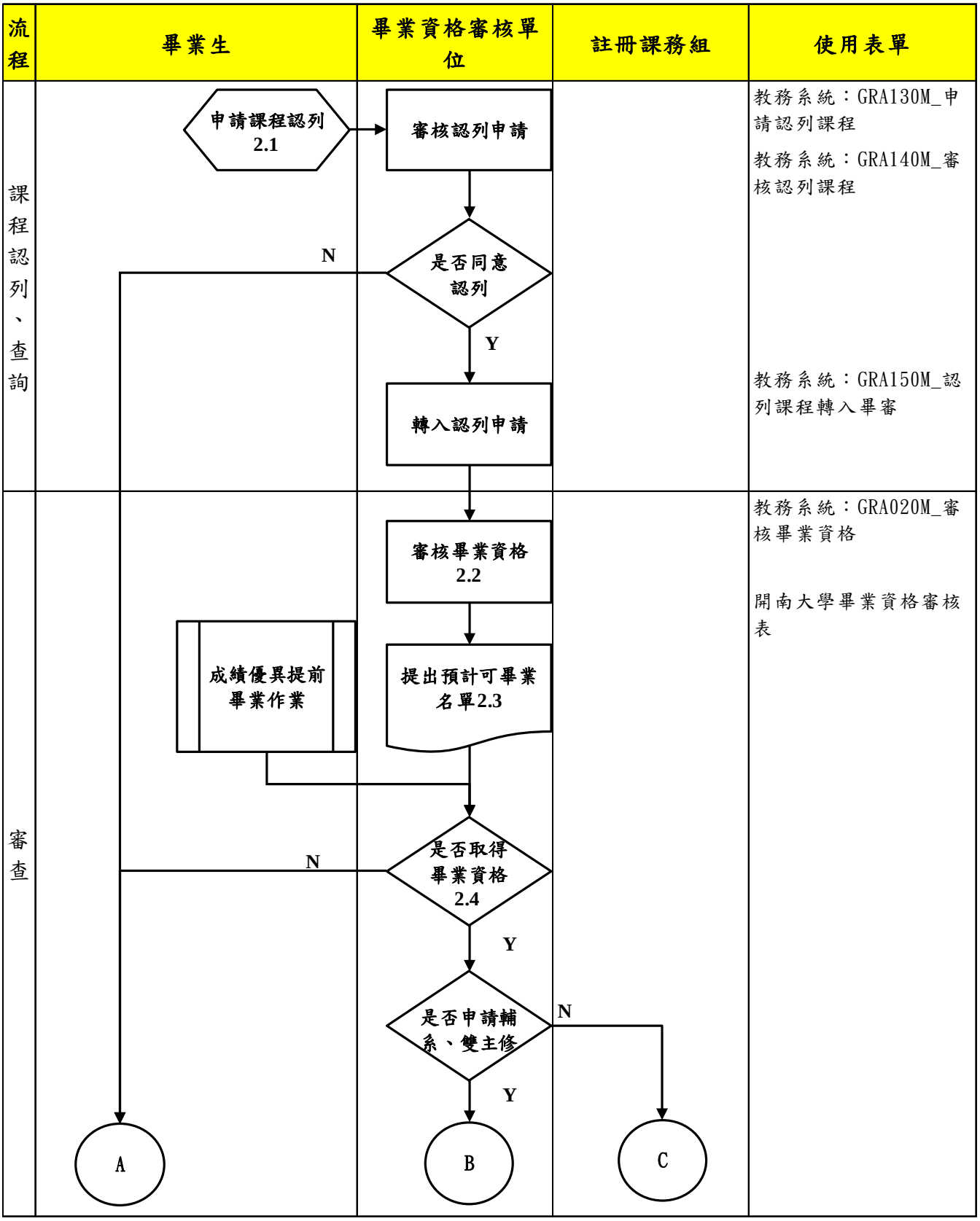
5.2. 國家考試網路報名系統(網址：http://register.moex.gov.tw/)

5.3. 登錄查驗學生資料之紙本

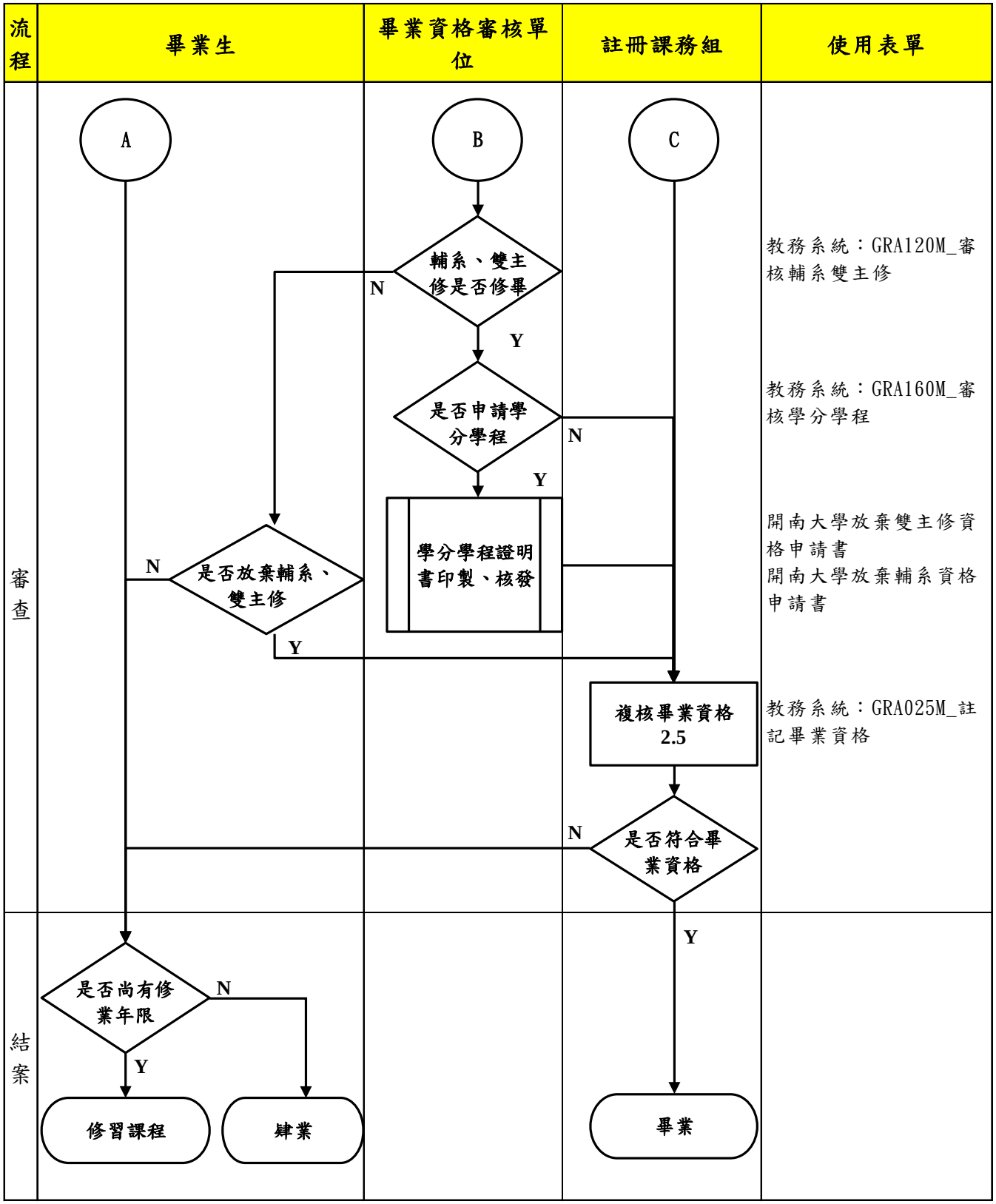
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

畢業資格審核作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生若未依所屬課程規劃修習科目，可至教務系統(GRA130M_申請認列課程)申請課程認列。

2.1.1. 開課單位(學生所屬系所、通識中心)審核學生修習科目是否符合課程劃規表中之應修科目(GRA140M_審核認列課程)；若審核不同意，學生應在修業年限允許下，再修習應修科目。

2.1.2. 開課單位(學生所屬系所、通識中心)將審核通過之認列科目轉入畢業資格審核系統(GRA150M_認列課程轉入畢審)。

2.2. 開課單位於每學期結束後，依學生所屬課程規劃表自行審核學生所取得之科目、學分、檢定等是否達到各學系畢業所需之規定(GRA020M_審核畢業資格)。

2.2.1. 開課單位依學生所屬課程規劃表及開課科目判斷是否需審核學生畢業資格。

2.2.1.1. 學生所屬學系：校定必修(勞作教育、公益服務、學習護照)、專業必修、專業選修、英檢資格、專業證照、學位論文等。

2.2.1.2. 通識中心：通識應修學分、自由學分。

2.2.1.3. 體保組：體育學分。

2.2.2 畢業資格審核原則應依各學系課程規劃表、開南大學學生英文能力畢業門檻實施要點、開南大學應用英語學系英語畢業門檻補救措施實施要點、開南大學通識教育中心大一英文必修課程實施要點、開南大學學習護照施行辦法辦理。

2.2.3 畢業資格審核時間：大學部、進修學士班自第五學期成績送繳後開始；碩士班、碩士在職專班自第二學期成績送繳後開始。

2.2.4 學生可於畢業資格審核時程啟動後，隨時至系統查詢其畢業資格審核結果(GRA030M_查詢畢業資格審核結果)。

2.3. 畢業生達符合畢業年限後，學生所屬院、系預估確認學生是否符合畢業資格，提出預計可畢業名單。學生未達畢業年限，但成績優異者，可於每年四月、十二月提出提前畢業申請，其流程參照「成績優異提前畢業作業程序」、畢業證書製作流程參照「學位證書印製、核發、銷毀作業程序」。

2.4. 學生所屬學系判斷畢業生達畢業年限並取得畢業資格後，依是否修讀輔系、雙主修或學分學程，分送加修單位審核；若畢業生未取得畢業資格，則應於未達修業年限情況下，再修習應修科目及取得相關證照檢定。

2.4.1. 加修單位須審核具雙主修、輔系資格者是否修畢規定科目及學分(GRA120M_審核輔系雙主修)；若未修畢輔系、雙主修，可選擇放棄修讀(教務處網站→註冊課務組→表單下載→一般表單→開南大學放棄雙主修資格申請書/開南大學放棄輔系資格申請書)或在未達修業年限情況下，修習應修科目。

2.4.1.1. 審核原則應依據開南大學各學系學生修讀輔系辦法、開南大學各學系學生修讀雙主修辦法及學生申請時之課規。

2.4.1.2. 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。

2.4.2. 加修單位須審核具學分學程資格者是否修畢規定科目及學分(GRA160M_審核學分學程)，取得學分學程資格者得核發學分學程證明書，參照「學分學程證明書核發作業程序」。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.4.2.1. 審核原則應依據開南大學修讀學分學程辦法及各學程修讀要點。

2.4.2.2. 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。

2.5. 註冊課務組複核畢業生畢業資格。

2.5.1. 若符合畢業資格者，進行學籍轉換，註記畢業(GRA025M_註記畢業資格)；反之若未符合畢業資格且尚有修業年限者，須再修習應修科目。

2.5.2. 已畢業學生，註冊課務組製作學位證書，核發畢業證書流程請參照「學位證書印製、核發、銷毀作業程序」。

2.5.3. 學生修業年限規定參閱「開南大學學則」、「開南大學各學系學生修讀雙主修辦法」。

2.5.4. 未取得畢業資格且修業年限已至，則依本校「開南大學學則」規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 畢業應修科目、學分及資格檢定是否修畢與取得。

3.2. 課程規劃表是否為學生入學歸屬年。

3.3. 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。

3.4. 學生是否具雙主修、輔系資格身分。

3.5. 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。

3.6. 未修畢雙主修、輔系規定學分者，是否辦理放棄資格。

3.7. 學生是否具學分學程資格身分。

3.8. 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。

3.9. 學生是否尚有修業年限。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 大學法施行細則

4.3. 開南大學學則

4.4. 各學系課程規劃表

4.5. 開南大學學生英文能力畢業門檻實施要點

4.6. 開南大學應用英語學系英語畢業門檻補救措施實施要點

4.7. 開南大學通識教育中心大一英文必修課程實施要點

4.8. 開南大學學習護照施行辦法

4.9. 開南大學各學系學生修讀輔系辦法

4.10. 開南大學各學系學生修讀雙主修辦法

4.11. 學系雙主修、輔系科目學分表

4.12. 學生雙主修、輔系申請表(含抵充科目表)

4.13. 開南大學學分學程設置辦法

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：GRA130M_申請認列課程

5.2. 教務系統：GRA140M_審核認列課程

5.3. 教務系統：GRA150M_認列課程轉入畢審

5.4. 教務系統：GRA020M_審核畢業資格

5.5. 教務系統：GRA120M_審核輔系雙主修

5.6. 教務系統：GRA160M_審核學分學程

5.7. 教務系統：GRA025M_註記畢業資格

5.8. 開南大學畢業資格審核表

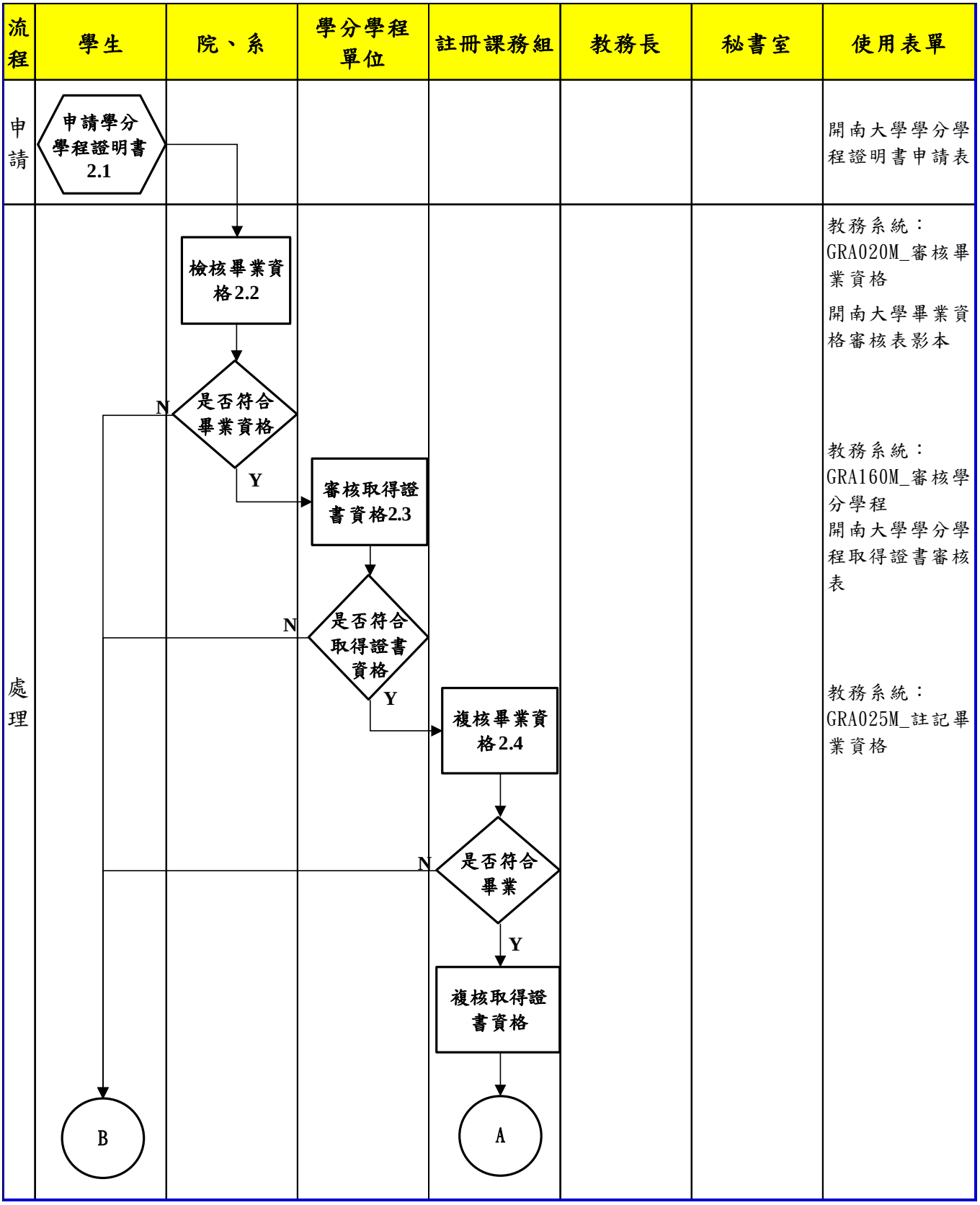
5.9. 開南大學放棄雙主修資格申請書

5.10. 開南大學放棄輔系資格申請書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

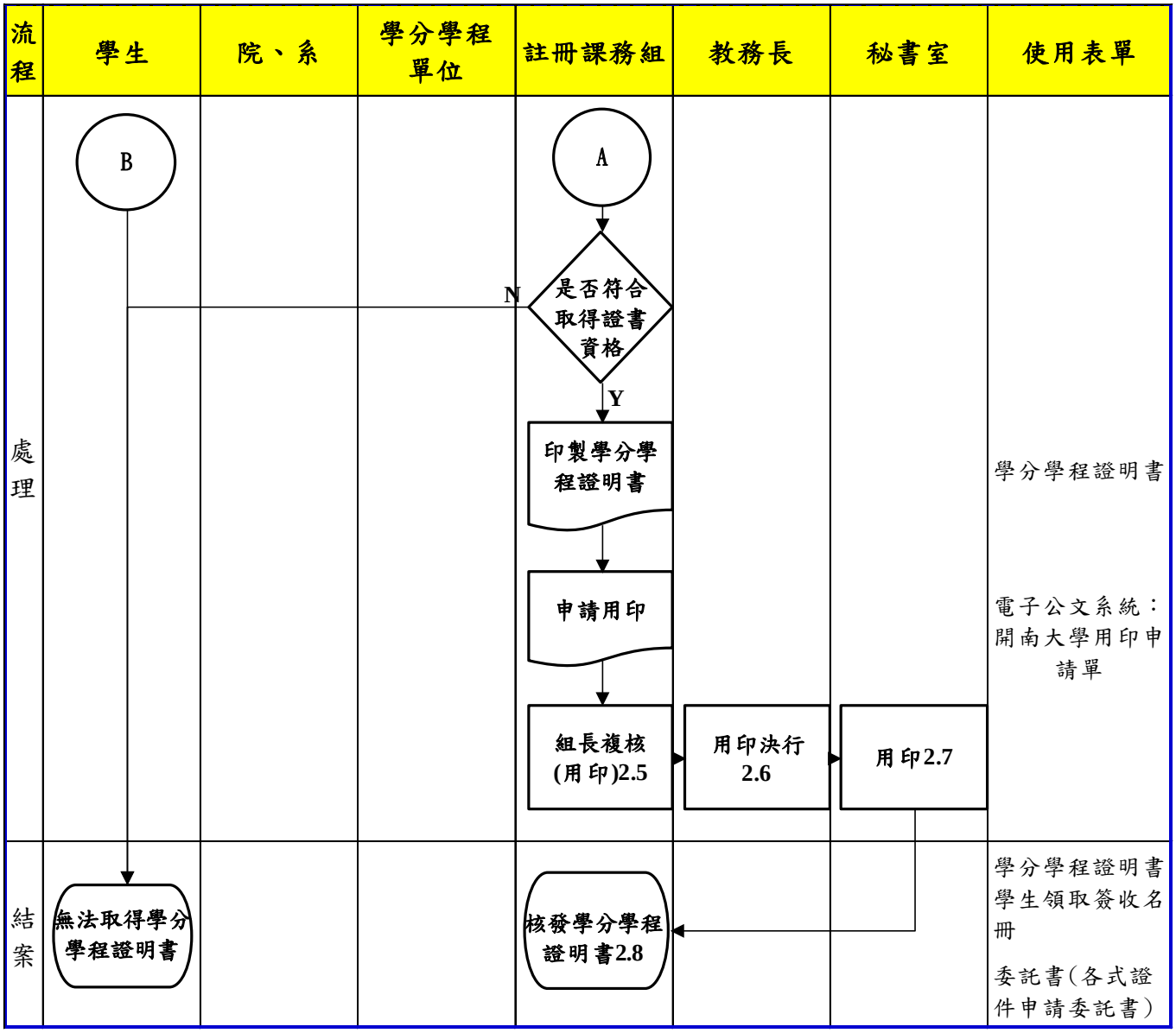
1. 作業流程圖：

學分學程證明書印製、核發作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	學分學程證明書印製、核發作業程序		
	文件編號	RAC-035	版次	4
	提案單位	教務處註冊課務組		



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生於修畢該學程規定修習之全部課程，於畢業當學期授課教師登打成績截止後二天內，始可填表申請證明書送學生所屬系所。

2.2. 經學生所屬學系審核是否符合畢業資格：

2.2.1. 符合畢業資格，將開南大學學分學程證明書申請表、經畢業資格單位(學生所屬學系、通識中心、體育室)審核通過之畢業資格審核表影本逕送學分學程單位審核取得學分學程證明書資格。

2.2.2. 未取得畢業資格者，則當學期無法申請學分學程證明書。

2.2.3. 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。

2.3. 學分學程召集人審核取得學分學程證明書資格，若符合下列規定，則列印開南大學學分學程取得證書審核表，並匯整清冊經學程召集人核印後送至註冊課務組；若不符合則無法取得學分學程證明書：

2.3.1. 申請人應修畢各學程修讀要點所規定之課程與學分(應修學分至少為 12 學分)。

2.3.2. 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。

2.4. 註冊課務組複核畢業資格及取得學分學程證明書資格，若符合畢業資格及取得學分學程證明書資格則依學生學籍資料及學程單位提供之開南大學學分學程取得證書審核表印製學分學程證明書，並至電子公文系統創簽「開南大學用印申請單」；若不符合畢業資格或取得學分學程證明書者，則無法取得學分學程證明書。

2.4.1. 將學分學程證明書相關資料登錄系統。

2.4.2. 製作學分學程證明書學生領取簽收名冊。

2.4.3. 於次學年初，製冊上簽核報印製名單與印製損毀之學分學程證明書資料，其流程請參閱「學位證書印製、核發、銷毀作業」。

2.5. 註冊課務組組長複核學分學程證明書印製資料無誤並至電子公文系統批核「開南大學用印申請單」。

2.6. 電子公文系統「開南大學用印申請單」經教務長(代為決行)核准是否同意用印。

2.7. 呈秘書室用印：加蓋校長簽名章(中、英文)及關防。

2.8. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：

2.8.1. 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。

2.8.2. 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。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.3. 修滿各學程規定之科目與學分者，經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。

3.4. 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。

3.5. 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)。

3.6. 學分學程證明書資料登錄系統。

3.7. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：

3.7.1. 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。

3.7.2. 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。

3.8. 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」。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 大學法施行細則

4.3. 開南大學學則

4.4. 開南大學學分學程設置辦法

4.5. 各學分學程修讀要點

5. 使用表單：

5.1. 開南大學學分學程證明書申請表

5.2. 教務系統：GRA020M_審核畢業資格

5.3. 開南大學畢業資格審核表影本

5.4. 教務系統：GRA160M_審核學分學程

5.5. 開南大學學分學程取得證書審核表

5.6. 教務系統：GRA025M_註記畢業資格

5.7. 學分學程證明書

5.8. 電子公文系統：開南大學用印申請單

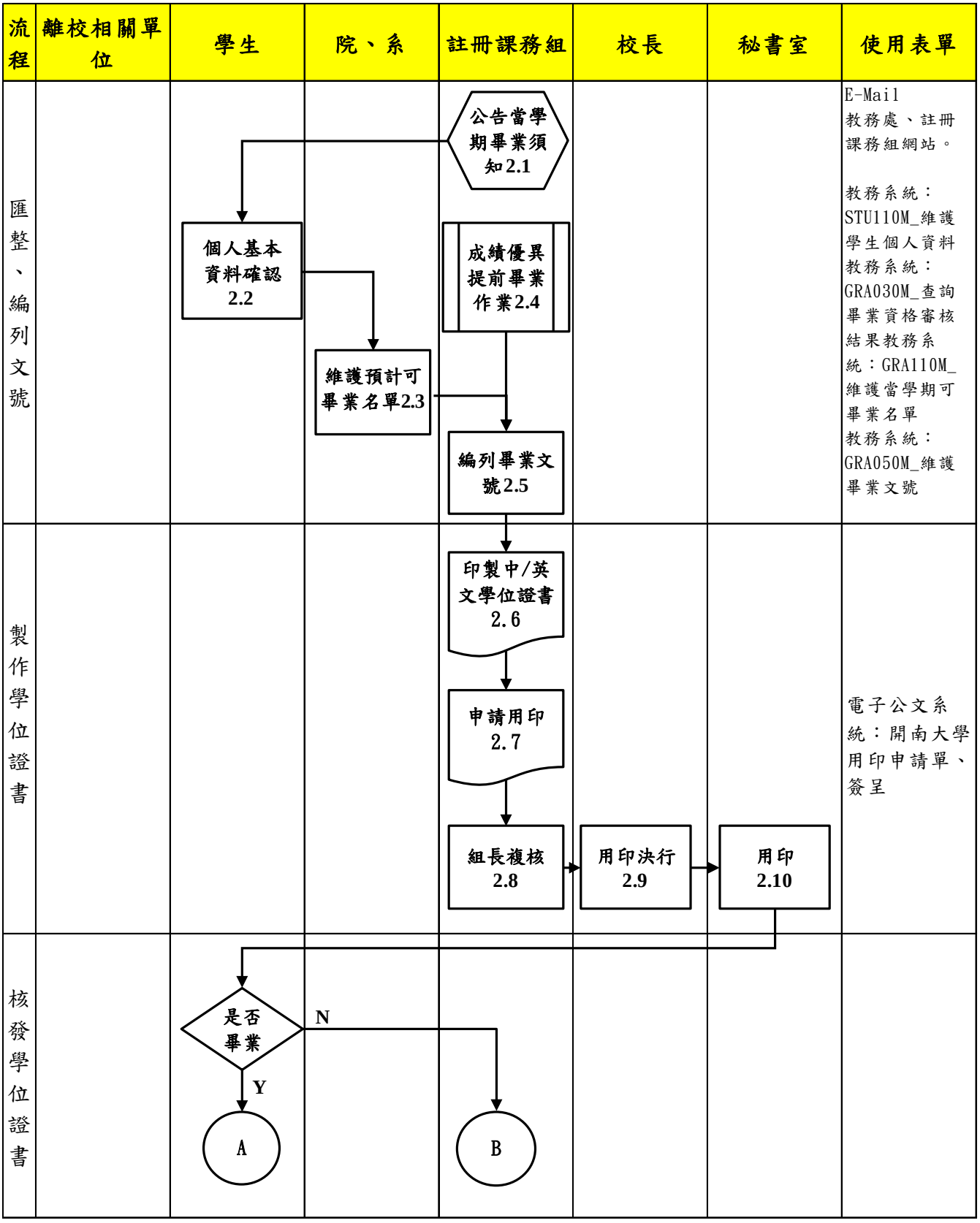
5.9. 學分學程證明書學生領取簽收名冊

5.10. 委託書(各式證件申請委託書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學位證書印製、核發、銷毀作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

流程	離校相關單位	學生	院、系	註冊課務組	校長	秘書室	使用表單
核發學位證書	審核離校程序2.11 是否審核通過 N Y	A 分別完成各單位要求		B 核發畢業證書2.12			教務系統：GRA075M_審核學生離校程序 教務系統：GRA040M_查詢離校審核狀態 學位證書學生領取簽收清冊委託書(各式證件申請委託書) 教務系統：GRA080M_註記學生完成離校手續
銷毀證書				作廢學位證書匯整 製冊上簽2.13		作廢證書繳回銷毀2.14	電子公文系統：簽呈 未符合畢業資格之學位證書清冊(包含印製期間有損毀之證書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組於每學期初，核報校庫學生人數後(約 3 月、10 月)後即公告當學期畢業流程及離校注意事項。〔註冊課務組應於當學期初即先與秘書室和各離校相關單位(院、系、國際及兩岸事務處、學生事務處課外活動組、學生事務處生活輔導組、學生事務處諮商暨就業輔導中心、體保組、圖書館、總務處出納組)確認當學期畢業流程是否合宜，方可進行公告。〕

2.2. 畢業生應於可畢業學年期初(依開南大學行事曆公告時程)確認畢業資格審核結果及個人基本資料無誤(GRA030M_查詢畢業資格審核結果、STU110M_維護學生個人資料)。

2.3. 畢業生達符合畢業年限後，學生所屬院、系預估確認學生是否符合畢業資格，維護預計可畢業名單(GRA110M_維護當學期可畢業名單) 。

2.4. 成績優異學生,得申請提前一學期或一學年畢業(欲提前一學期畢業者應於十二月提出申請、提前一學年畢業者應於四月提出申請)，其作業流程請參閱「成績優異提前畢業作業」。

2.5. 註冊課務組依各院系維護之可畢業名單，依序編列畢業文號(GRA050M_維護畢業文號)。

2.6. 註冊課務組印製中、英文學位證書。

2.6.1. 註冊課務組複核學生基本資料(中、英文姓名、出生年月日、身分證字號/居留證字號、國籍)與授予學位名是否無誤、並調整是否加註原入學系組資料。

2.6.2. 製作學位證書學生領取簽收清冊。

2.6.3. 印製方式：

2.6.3.1. 上學期：由註冊課務組自行印製。

2.6.3.2. 下學期:學期間畢業者由註冊課務組自行印製;學期末畢業者,約 3 月中旬編列文號、複核資料無誤後，交付廠商統一印製(上學期初完成請購證書、證書夾數量；下學期約 3 月中旬至 3 月底與廠商確認印製格式與難字；4 月中旬廠商交付印製證書之電子檔格式及證書、證書夾予註冊課務組)。

2.7. 註冊課務組各學系承辦人檢核學位證書資料無誤(中文學位證書加蓋檢核人印章)，並匯整證書、造冊後，至電子公文系統以簽呈方式核報校長(開南大學簽呈及用印申請單)。

2.8. 註冊課務組組長複核證書印製資料無誤，並至電子公文系統批核。

2.9. 電子公文系統開南大學簽呈及用印申請單，經校長核准用印。

2.10. 呈秘書室用印：

2.10.1. 中文學位證書：加蓋校長簽名章(中文)、鋼印。

2.10.2. 英文學位證書：加蓋鋼印。

2.11. 離校相關單位審核畢業生之離校程序(GRA075M_審核學生離校程序)是否完成，若已完成者方得領取學位證書；若尚有離校關卡未完成者學生可至教務系統(GRA040M_查詢離校審核狀態)查詢，並分別完成其離校手續。

2.11.1. 大學部/進修學士班須通過體保組審核。

2.11.2. 外籍學生須經國際及兩岸事務處審核。

2.12. 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：

2.12.1. 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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.12.2.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。

2.12.3.將印製完成之學位證書批號及領取狀態登錄教務系統。

2.13. 前學年印製之證書資料匯整成冊以簽呈方式核報校長。

2.13.1.匯整上簽時間：每年11月底前。

2.13.2.核報內容：

2.13.2.1.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)。

2.13.2.2.前一學年符合畢業資格，且已印製學位證書之名單。

2.13.2.3.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」。

2.13.2.4.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」。

2.14. 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。

3. 控制重點：

3.1. 註冊課務組於每學期初公告畢業流程及離校注意事項。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 中文、英文學位證書是否印製無誤，並完成用印程序。

3.4.1. 中文學位證書：加蓋檢核人章、校長簽名章(中文)及鋼印。

3.4.2. 英文學位證書：加蓋鋼印。

3.5. 領取證書時須確認學生學籍是否已為畢業狀態。

3.5.1. 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：

3.5.1.1. 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。

3.5.1.2. 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。

3.5.2. 將印製完成之學位證書批號及領取狀態登錄教務系統。

3.6. 前學年印製之證書資料匯整成冊以簽呈方式核報校長。

3.6.1. 匯整上簽時間：每年 11 月底前。

3.6.2. 核報內容：

3.6.2.1. 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)。

3.6.2.2. 前一學年符合畢業資格，且已印製學位證書之名單。

3.6.2.3. 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」。

3.6.2.4. 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」。

3.7. 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

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

毀。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法
4.2. 大學法施行細則
4.3. 學位授予法
4.4. 大學校院各級各類學位證書、證明書格式
4.5. 大學各系所(組)授予學位中、英文名稱參考手冊事宜
4.6. 開南大學學則
4.7. 開南大學行事曆

5. 使用表單：

5.1. E-Mail
5.2. 教務處、註冊課務組網站
5.3. 教務系統：STU110M_維護學生個人資料
5.4. 教務系統：GRA030M_查詢畢業資格審核結果
5.5. 教務系統：GRA110M_維護當學期可畢業名單
5.6. 教務系統：GRA050M_維護畢業文號
5.7. 電子公文系統：用印申請單、簽呈
5.8. 教務系統：GRA075M_審核學生離校程序
5.9. 教務系統：GRA040M_查詢離校審核狀態
5.10. 學位證書學生領取簽收清冊
5.11. 委託書(各式證件申請委託書)
5.12. 教務系統：GRA080M_註記學生完成離校手續
5.13. 未符合畢業資格之學位證書清冊(包含印製期間有損毀之證書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學籍系統升級、轉檔作業程序

流程	註冊課務組	教師	資訊科技中心	會計室	使用表單
前置作業	進行相關前置作業2.1				教務系統：STU060M_設定編班資料、STU070M_設定學生升級、STU520M_維護學力代碼資料、維護郵遞區號資料
送成績		送繳成績完成2.2			教務系統：SCO075M_登錄學期總成績
處理	審核、計算成績2.3 學籍升級、轉檔作業2.4 是否資料無誤2.6 N Y 匯入新生學籍2.7		調整系統學年期2.5 排除問題		教務系統：SCO080M_審核學期成績、SCO320M_計算成績、SCO046M_查詢全校成績、SCO350M_查詢三二名單、GRA200M_查詢同課名資料(註冊組)、SCO260M_電子公文系統：簽呈 教務系統：STU070M_設定學生升級、STU393M_升級前異動學籍、STU580M_異動學籍資料、STU190M_維護學生學籍資料、STU040M_設定系所資料、STU050M_設定組別資料、STU090M_設定系所部別年數資料、GRA015M_設定系所學位名稱、SCO330M_匯出之學期成績評分標準、STU250M_維護休學、STU280M_維護退學、STU300M_維護 教務系統：STU100M_匯入學生基本資料、STU980Q_查詢系統代碼資料、STU990M_維護大考錄取身份代碼資料、STU109M_匯入學生基本
結案				製作繳費單2.8	

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 至教務資訊系統進行一連串的前置作業：

2.1.1. STU060M_設定編班資料，產生下一學期資料，並檢核是否符合下一學期的編班使用。

2.1.2. STU070M_設定學生升級，預做升級，並檢核預做結果(含學生在學學期數、延畢生註記等欄位)是否無誤。

2.1.3. 若有學校更名，需至STU520M_維護學歷代碼資料，更新資料。

2.1.4. 若有鄉鎮縣市升級，請至「維護郵遞區號資料」維護，如此新生的地址資料才會是最新的。

2.2. 待教師送繳成績完成後，方得正式進入計算成績、學籍升級等程序。

2.3. 至教務資訊系統進行審核、計算成績之作業：

2.3.1. SCO080M_審核學期成績，將已完成送出的成績審核通過。

2.3.2. SCO320M_計算成績，計算當學期成績及歷年成績。

2.3.3. SCO350M_查詢三二名單，按下產生名單，即有當學期達修課學分數三分之二不及格名單。

2.3.4. SCO046M_查詢全校成績，匯出大學日間部及進修學士班成績，計算符合學業勒令退學標準之名單，並與SCO350M_查詢三二名單複核。

2.3.5. GRA200M_查詢同課名資料(註冊課務組)按下產生名單，再按下通知學生，系統將寄發email通知學生。

2.3.6. SCO260M_查詢系所排除通識課程按下產生名單，再按下通知學生，系統將寄發email通知學生。

2.3.7. SCO330M_匯出之學期成績評分標準，按下執行，產下當學期教師授課評分標準之資料。

2.4. 至教務資訊系統進行學籍升級、轉檔作業：

2.4.1. 先至STU190M_維護學生學籍資料，匯出所有學籍資料，存檔備查，亦請圖資處人員協助備份。

2.4.2. STU393M_升級前異動學籍，處理申請轉系成功之作業，並檢核資料是否正確。

2.4.3. STU070M_設定學生升級，按下學生升級，並檢核資料是否與先前預做相同、是否正確；待升級程序整個完成後，在此支程式，再按下「畢業生升級作業」，以更新本學期已畢業之學生的在學期數正確性。

2.4.4. STU580M_異動學籍資料，按下異動，處理下學期已完成之休學、退學、復學申請。

2.4.5. STU040M_設定系所資料、STU050M_設定組別資料，調整、異動經教育部核定之系所更名或整併等相關資料。

2.4.6. 若為新增之系所，另需至STU090M_設定系所部別年數資料設定。

2.4.7. STU190M_維護學生學籍資料，匯入進修學士班分流資料。

2.4.8. GRA015M_設定系所學位名稱，產生當學期學位名稱資料。

2.4.9. STU250M_維護休學、STU280M_維護退學、STU300M_維護復學，審核當學期辦理休學、退學、復學作業。

2.5. 請圖資處更新目前系統學年期。

2.6. 以上學籍升級、轉檔資料，皆需詳細檢查是否正確，一旦發現問題，即請圖資處人員協助處理、排除。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.7. 匯入新生學籍：

2.7.1. STU100M_匯入學生基本資料，為匯入外籍新生資料程式。

2.7.2. STU109M_匯入學生基本資料，為匯入外籍新生以外之程式。

2.7.3. 匯入後，仔細檢核學生學籍資料是否正確。

2.8. 將名單匯出，寄予會計室製作繳費單。

3. 控制重點：

3.1. 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，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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

3.6. 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。

3.7. 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。

3.8. 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。

3.9. 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。

3.10. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部函：XX學年度增設、調整院、系、所、學位學程及招生名額總量

4.2. 教育部函：學士後第二專長學士學位學程

4.3. 教育部函：核定XX學年度日間學制學士班各學系(組)/大學進修學制學士班/碩、博士班新生招生名額分配表

4.4. 各校增設、調整系(所)班組—學籍處理常見疑義及處理原則(依教育部95年04月11日會議決議彙整)

4.5. 開南大學學則

4.6. 開南大學簽呈

4.7. 開南大學行事曆

4.8. 開南大學成績登錄與更正辦法

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：STU060M_設定編班資料

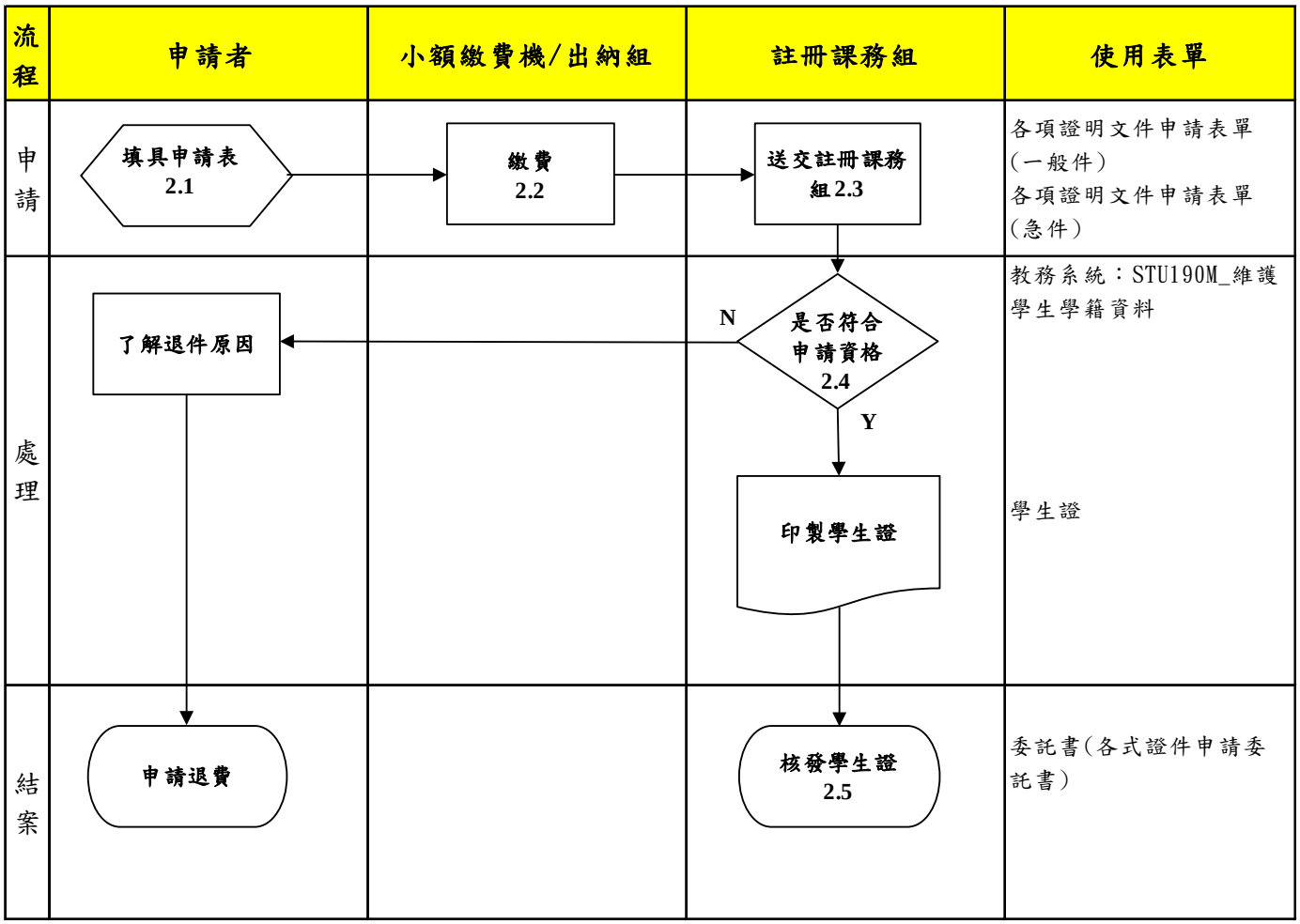
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.2. 教務系統：STU070M_設定學生升級
5.3. 教務系統： STU520M_維護學力代碼資料
5.4. 教務系統：維護郵遞區號資料
5.5. 教務系統：SCO075M_登錄學期總成績
5.6. 教務系統：SCO080M_審核學期成績
5.7. 教務系統：SCO320M_計算成績
5.8. 教務系統：SCO046M_查詢全校成績
5.9. 教務系統：SCO350M_查詢三二名單
5.10. 教務系統：GRA200M_查詢同課名資料(註冊組)
5.11. 教務系統：SCO260M_查詢系所排除通識課程
5.12. 電子公文系統：簽呈
5.13. 教務系統：STU393M_升級前異動學籍
5.14. 教務系統：STU580M_異動學籍資料
5.15. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料
5.16. 教務系統： STU040M_設定系所資料
5.17. 教務系統： STU050M_設定組別資料
5.18. 教務系統：STU090M_設定系所部別年數資料
5.19. 教務系統： GRA015M_設定系所學位名稱
5.20. 教務系統：SCO330M_匯出之學期成績評分標準
5.21. 教務系統：STU250M_維護休學
5.22. 教務系統：STU280M_維護退學
5.23. 教務系統：STU300M_維護復學
5.24. 教務系統：STU100M_匯入學生基本資料
5.25. 教務系統：STU109M_匯入學生基本資料
5.26. 教務系統：STU980Q_查詢系統代碼資料
5.27. 教務系統：STU990M_維護大考錄取身份代碼資料
5.28. 教務系統：STU109M_匯入學生基本資料

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

核(補)發學生證處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生若符合資格，可填具「各項證明文件申請表單(一般件/急件)」、攜帶2吋照片一張，提出申請：

2.1.1. 申請資格：學籍狀態為在學。

2.1.2. 學生可自教務處註冊課務組網站下載或至註冊課務組辦公室領取、填妥申請表。

2.2. 學生可自行政大樓小額繳費機輸入身分證號碼繳費，或至總務處出納組櫃台繳費。

2.2.1. 申請補發學生證者，每份收工本費200元(15個工作天)。

2.3. 學生將申請表、2 吋照片一張與繳費收據送至註冊課務組。

2.4. 註冊課務組核驗申請人之學籍資料是否符合申請資格，若符合資格則進行學生證製作；若不符合資格則向申請者說明退件原因，請同學持繳費收據至出納組申請退費。

2.5. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取，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。

3. 控制重點：

3.1. 學生之申請資格是否符合：學籍狀態為在學。

3.2. 領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。

3.3. 領取時委託他人代領，須檢附委託書。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 各項證明文件申請表單(一般件)

5.2. 各項證明文件申請表單(急件)

5.3. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

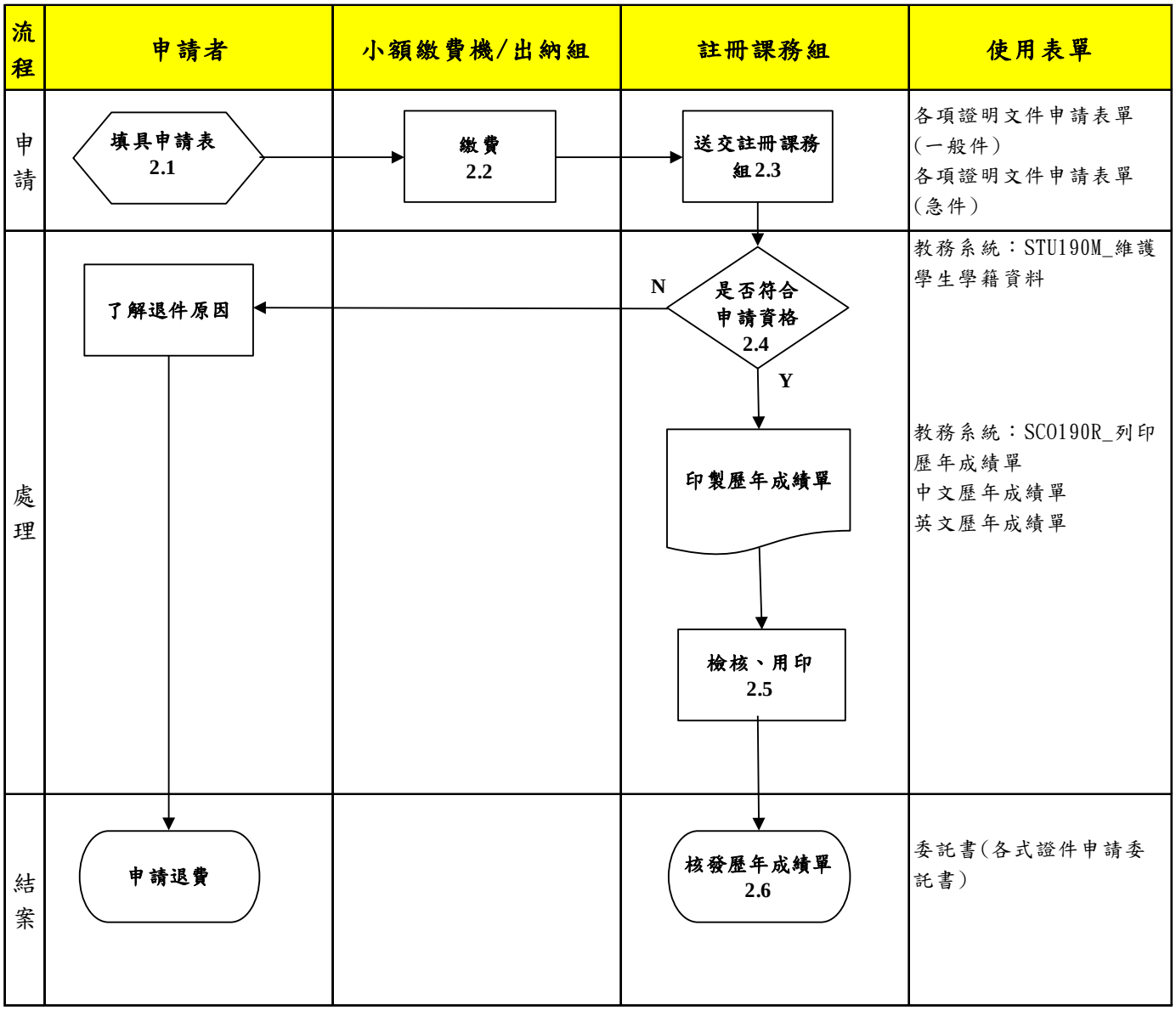
5.4. 學生證

5.5. 委託書(各式證件申請委託書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生申請歷年成績單處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生若符合資格，可填具「各項證明文件申請表單(一般件/急件)」，提出申請：

2.1.1. 申請資格：須曾經修課滿一學期並取得成績。

2.1.2. 申請方式：

2.1.2.1. 到校辦理：註冊課務組辦公室(N107)或進修及推廣教育處(A110)領取表單。

2.1.2.2. 電話及郵寄方式申請：教務處註冊課務組網站下載表單。

2.1.3. 製作時間與費用：

2.1.3.1. 中文歷年成績單：

2.1.3.1.1. 一般件：1個工作天，20元/份。

2.1.3.1.2. 急件：2小時，50元/份。

2.1.3.2. 英文歷年成績單：

2.1.3.2.1. 一般件：2個工作天，50元/份。

2.1.3.2.2. 急件：3小時，150元/份。

2.2. 學生由下列幾種方式完成繳費：

2.2.1. 到校辦理：行政大樓小額繳費機輸入身分證號碼繳費或至總務處出納組(S104)繳費。

2.2.2. 電話及郵寄方式申請：須檢附匯票，抬頭為「開南大學」。

2.3. 學生將申請表與繳費收據可繳至註冊課務組(受理時間週一至週五 8:10-17:00；夜間 17:00-21:30 可請進修及推廣教育處轉交註冊課務組)。

2.4. 註冊課務組核驗申請人之學籍資料是否符合申請資格，若符合資格則進行中/英文歷年成績單製作；若不符合資格則向申請者說明退件原因，請同學持繳費收據至出納組申請退費。

2.5. 檢核中/英文成績單資料無誤後，核印：

2.5.1. 中文歷年成績單加蓋成績證明章。

2.5.2. 英文歷年成績單加蓋成績證明章。

2.6. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：

2.6.1. 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。

2.6.2. 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。

3. 控制重點：

3.1. 學生之申請資格是否符合：須修課滿一學期並取得成績。

3.2. 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。

3.3. 電話及郵寄方式申請，須檢附匯票，抬頭為「開南大學」。

3.4. 中/英文歷年成績單是否印製無誤，並已加蓋成績證明章。

3.5. 領取人是否為本人親自領取：

3.5.1. 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。

3.5.2. 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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 各項證明文件申請表單(一般件)

5.2. 各項證明文件申請表單(急件)

5.3. 教務系統：SCO190R_列印歷年成績單

5.4. 中文歷年成績單

5.5. 英文歷年成績單

5.6. 委託書(各式證件申請委託書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

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)處理作業程序

流程	申請者	註冊課務組	使用表單
申請	備妥文件正本及影本2.1		中文單學期成績單正、影本 英文單學期成績單正、影本 中文歷年成績單正、影本
處理		核驗資料2.2 檢核人用印2.3	教務系統：SC0130R_列印學期成績 教務系統：SC0190R_列印歷年成績單
結案	發還文件正本 核發文件影本2.4		委託書(各式證件申請委託書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生備妥申請證明文件正、影本後繳至註冊課務組。

2.2. 註冊課務組核驗申請人之成績資料於教務系統(SCO130R_列印學期成績)、(SCO190R_列印歷年成績單)，並依申請資料檢核(中/英文)單學期成績單正本與影本、(中/英文)歷年成績單正本與影本。

2.3. 註冊課務組檢核人於(中/英文)單學期成績單影本、(中/英文)歷年成績單影本加蓋：與正本相符章、成績證明圓戳章。

2.4. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取，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。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。

3.6. 領取時委託他人代領，須檢附委託書。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 中文單學期成績單正、影本

5.2. 英文單學期成績單正、影本

5.3. 中文歷年成績單正、影本

5.4. 英文歷年成績單正、影本

5.5. 教務系統：SCO130R_列印學期成績

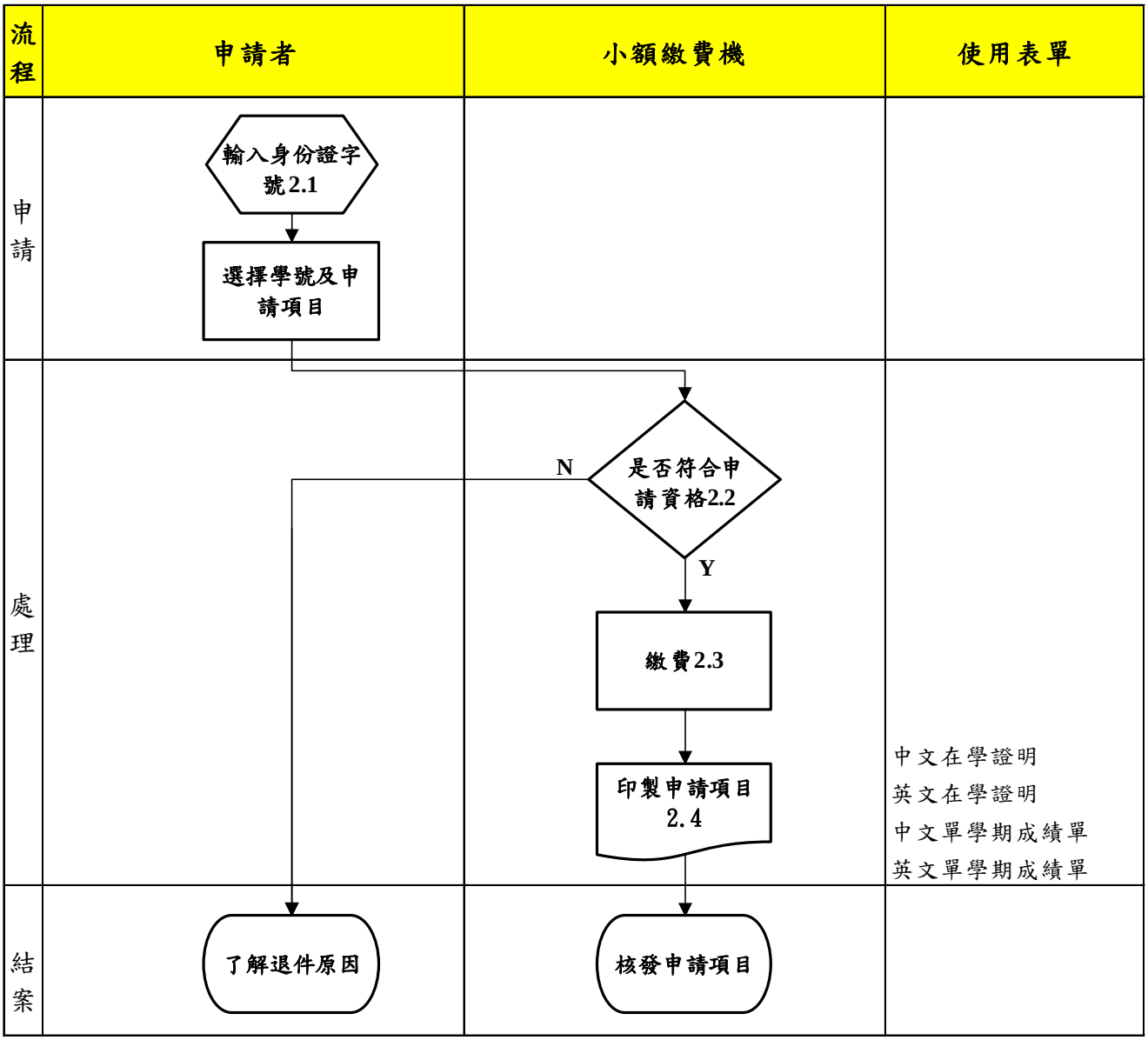
5.6. 教務系統：SCO190R_列印歷年成績單

5.7. 委託書(各式證件申請委託書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

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



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生若符合資格，直接至行政大樓小額繳費機輸入身份證字號後，選擇學號及申請項目。申請資格如下：

2.1.1. 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。

2.1.2. 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繳費。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」。

2.1.3. 中/英文單學期成績單：須曾修業滿一學期。

2.2. 小額繳費機後台系統與本校教務資料庫串連，會直接判別申請者之學籍資料是否符合申請資格，若符合資格則跳出繳費視窗，請學生進行繳費動作；若不符合資格則請學生至註冊課務組櫃台(N107)瞭解退件原因。

2.3. 中/英文在學證明、單學期成績單每份均為20元。

2.4. 小額繳費機直接列印學生申請項目供學生領取：

2.4.1. 申請文件加蓋證明章：

2.4.1.1. 中文在學證明：註冊課務組單位圓戳章。

2.4.1.2. 英文在學證明：校長簽名章(英文)。

2.4.1.3. 中/英文單學期成績單：成績證明圓戳章。

2.4.2. 若學生以電話申請並要用郵寄方式領取：由註冊課務組直接印製，但須先收到學生本人身分證影本核驗及申請費用20元(向郵局購買匯票，受款人為「開南大學」)，並檢附回郵信封。

3. 控制重點：

3.1. 學生若符合資格，直接至行政大樓小額繳費機輸入身份證字號後，選擇學號及申請項目。申請資格如下：

3.1.1. 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。

3.1.2. 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」。

3.1.3. 中/英文單學期成績單：須曾經修業滿一學期。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 放入小額繳費機之申請文件紙本是否已加相關證明章。

3.4.1. 中文在學證明：註冊課務組單位圓戳章。

3.4.2. 英文在學證明：校長簽名章(英文)。

3.4.3. 中/英文單學期成績單：成績證明圓戳章。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 開南大學學則

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5. 使用表單：

5.1. 中文在學證明

5.2. 英文在學證明

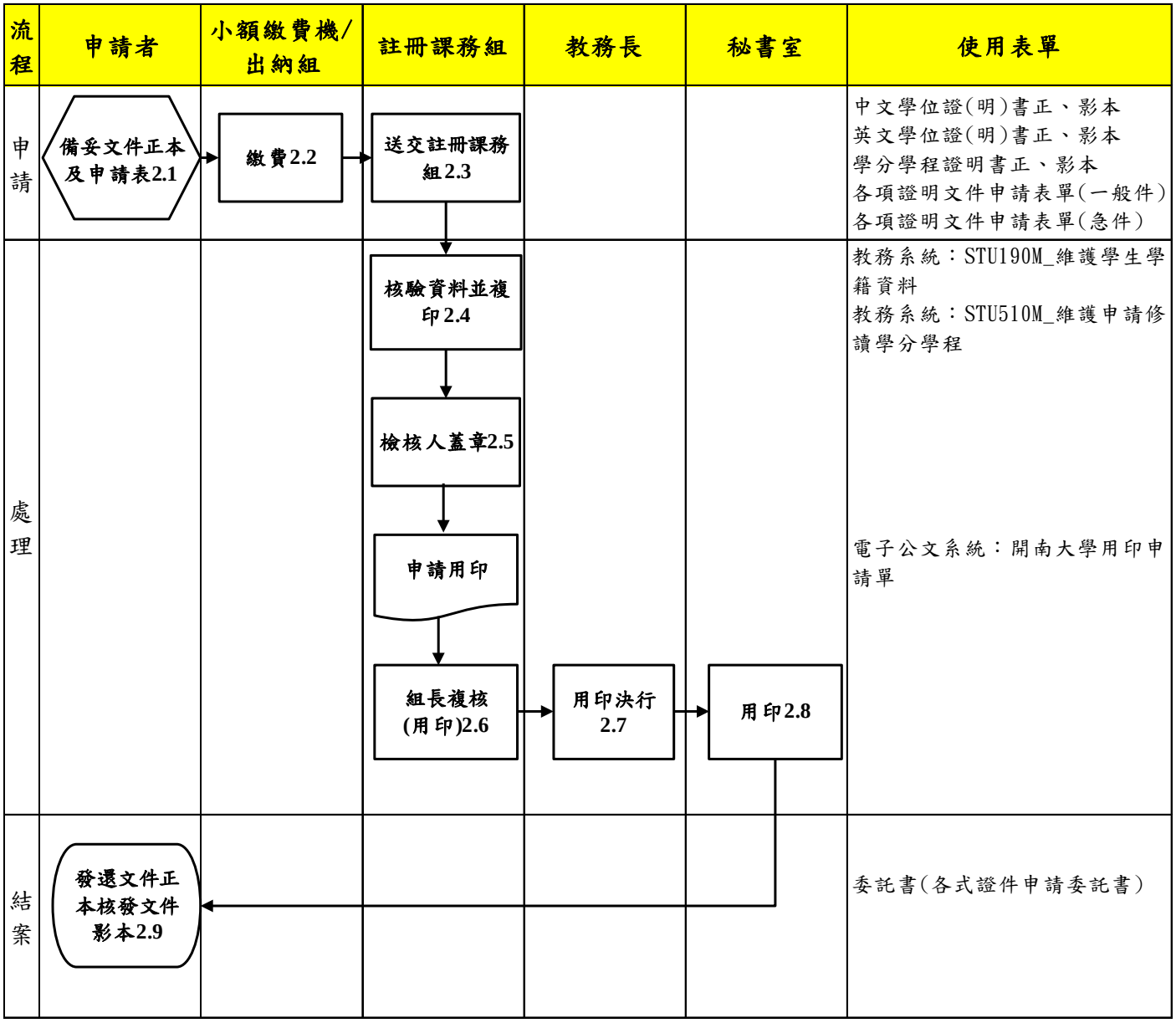
5.3. 中文單學期成績單

5.4. 英文單學期成績單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

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



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生可到教務處註冊課務組網站下載或註冊課務組辦公室填妥申請表及攜帶申請證明文件正本。

2.2. 學生可至行政大樓小額繳費機輸入身分證字號繳費或總務處出納組櫃台繳費。

2.2.1. 申請(中/英文)學位證(明)書影本用印，普通件每份收工本費20元(3個工作天，不含申請當日及例假日)，急件每份工本費100元(2個工作天，不含申請當日及例假日)。

2.2.2. 申請學分學程證明書影本用印，普通件每份收工本費20元(3個工作天，不含申請當日及例假日)，急件每份工本費100元(2個工作天，不含申請當日及例假日)。

2.3. 學生將申請表、申請證明文件正本與繳費收據送至註冊課務組。

2.4. 註冊課務組依申請證明文件正本於教務系統(STU190M_維護學生學籍資料)、(STU510M_維護申請修讀學分學程)核驗申請人之學籍資料後複印。

2.5. 註冊課務組檢核人於(中/英文)學位證(明)書影本、學分學程證明書影本加蓋：與正本相符章、職章，並至電子公文系統創簽「開南大學用印申請單」。

2.6. 註冊課務組組長複核(中/英文)學位證(明)書影本、學分學程證明書影本無誤，加蓋註冊課務組圓戳章，並至電子公文系統批核「開南大學用印申請單」。

2.7. 電子公文系統「開南大學用印申請單」經教務長(代為決行)核准是否同意用印。

2.8. 呈秘書室用印：

2.8.1. 中、英文學位證(明)書影本、學分學程證明書影本：加蓋鋼印。

2.9. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取，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。

3. 控制重點：

3.1. 領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。

3.2. 領取時委託他人代領，須檢附委託書。

3.3. (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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 中文學位證(明)書正、影本

5.2. 英文學位證(明)書正、影本

5.3. 學分學程證明書正、影本

5.4. 各項證明文件申請表單(一般件)

5.5. 各項證明文件申請表單(急件)

5.6. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.7. 教務系統：STU510M_維護申請修讀學分學程

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

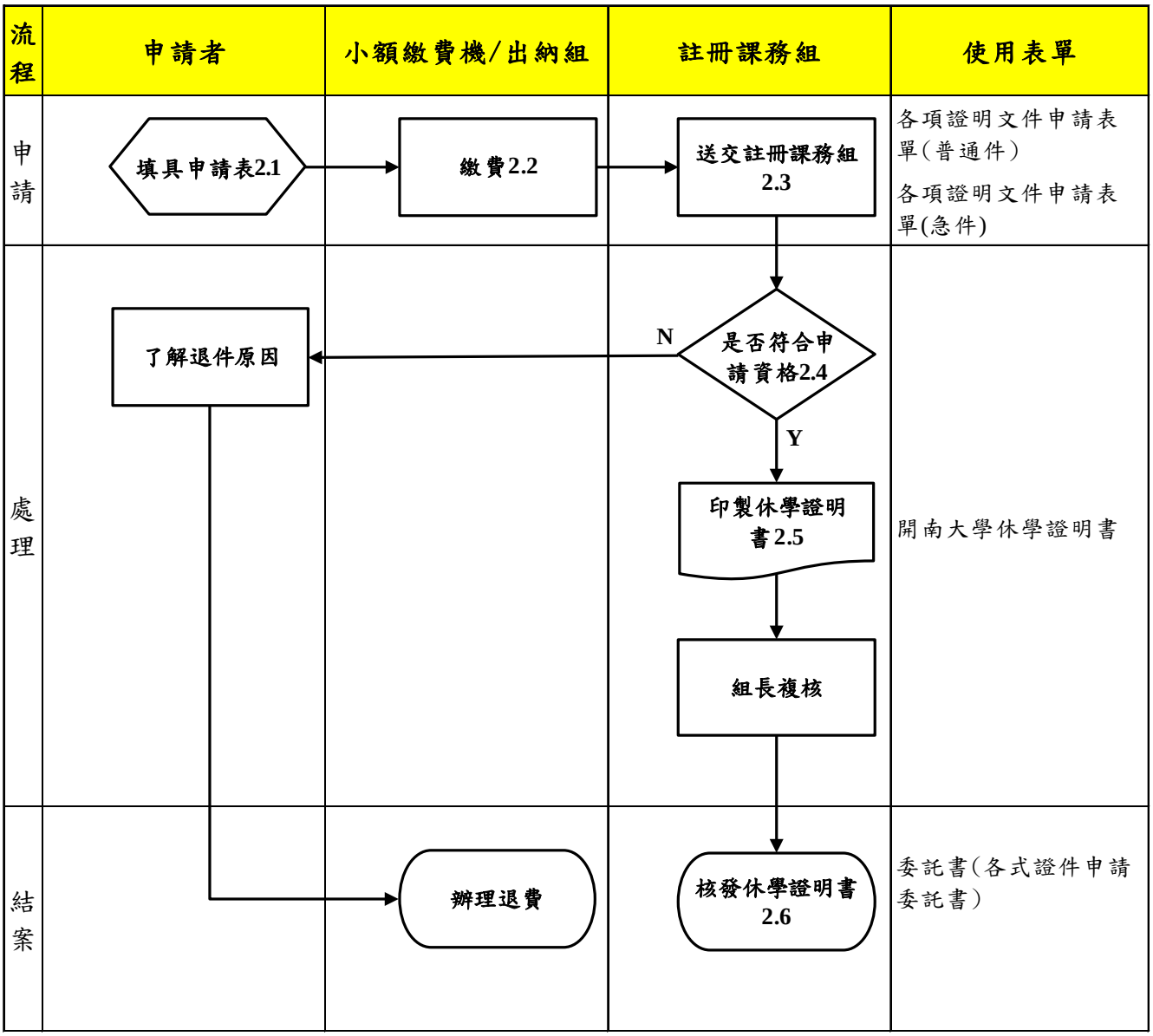
5.8. 電子公文系統：開南大學用印申請單

5.9. 委託書(各式證件申請委託書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

核發休學證明書作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生可到教務處註冊課務組網站下載或註冊課務組辦公室領取「各項證明文件申請表單(普通件/急件)」，並填妥申請表。

2.2. 學生可至行政大樓小額繳費機輸入身份證字號繳費或總務處出納組櫃台繳費。

2.2.1. 申請休學證明者，普通件每份工本費20元(2個工作天，不含申請當日及例假日)，急件每份工本費50元(2個小時)。

2.3. 學生將申請表與繳費收據送至註冊課務組或請進修及推廣教育處轉交註冊課務組。

2.4. 註冊課務組核驗申請人之學籍資料是否符合申請資格(學生學籍資料是否為休學)，若不符合資格則向申請者說明退件原因，請其持繳費收據至總務處出納組申請退費。

2.5. 註冊課務組依申請資料印製休學證明書，並請註冊課務組承辦人檢核資料。

2.5.1. 註冊課務組組長複核休學證明書無誤並蓋註冊課務組單位圓戳章。

2.6. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取，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。

3. 控制重點：

3.1. 巡查硬體機器是否正常、網路連線是否通暢。

3.2. 發現故障時是否能在最短時間內排除故障（簡易故障）。

3.3. 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。

3.4. 領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 各項證明文件申請表單(普通件)

5.2. 各項證明文件申請表單(急件)

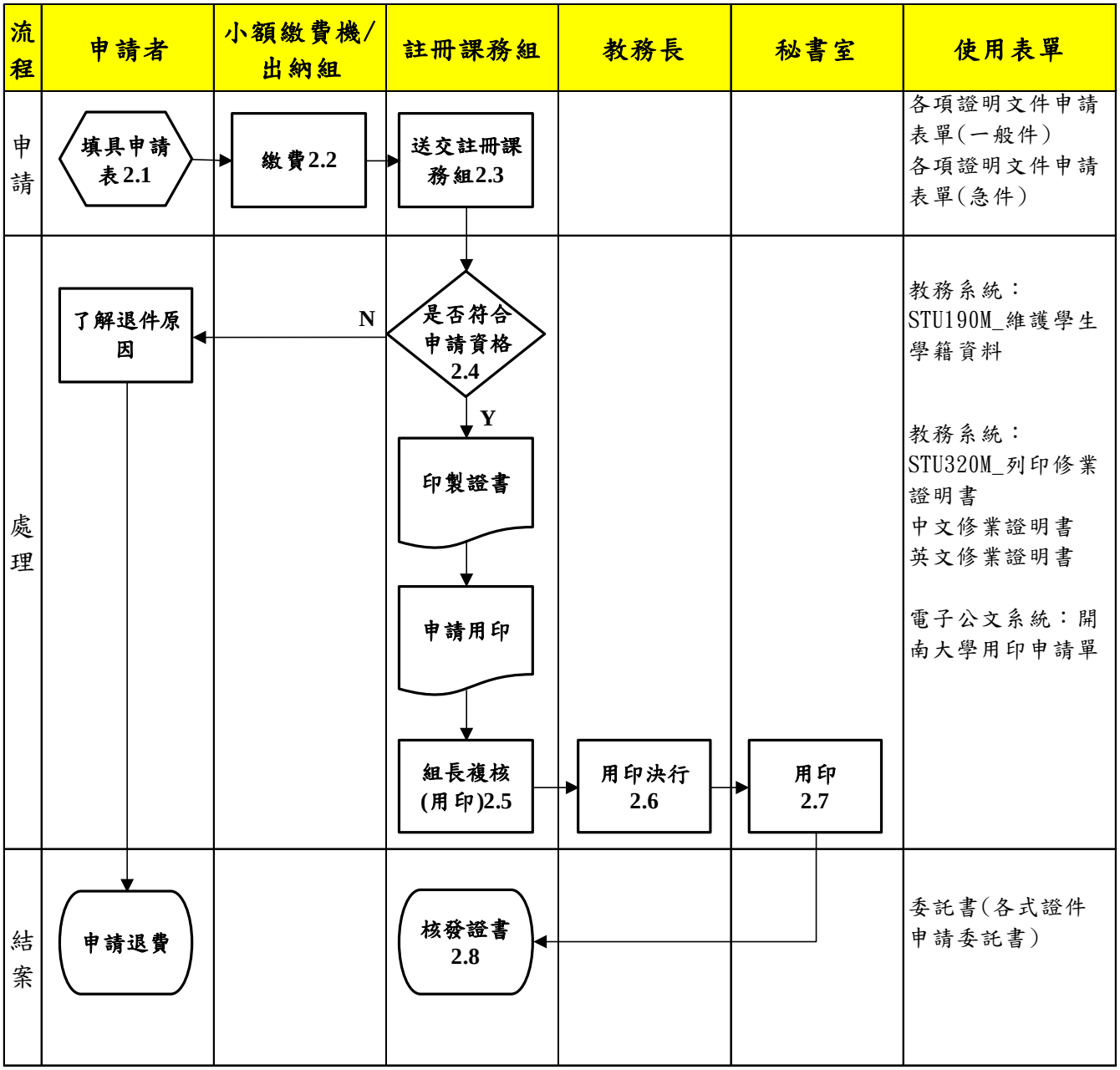
5.3. 開南大學休學證明書

5.4. 委託書(各式證件申請委託書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

核發修業證明書作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生若符合資格，可填具「各項證明文件申請表單(一般件/急件)」，提出申請：

2.1.1. 申請資格：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。

2.1.2. 學生可到教務處註冊課務組網站下載或註冊課務組辦公室領取，並填妥申請表。

2.2. 學生可至行政大樓小額繳費機輸入身份證字號繳費或總務處出納組櫃台繳費。

2.2.1. 申請中/英文修業證明書者，普通件每份工本費40元(5個工作天，不含申請當日及例假日)，急件每份工本費150元(3個工作天，不含申請當日及例假日)。

2.3. 學生將申請表與繳費收據送至註冊課務組。

2.4. 註冊課務組核驗申請人之學籍資料是否符合申請資格，若符合資格則進行印製中/英文修業證明書，並至電子公文系統創簽「開南大學用印申請單」；若不符合資格則向申請者說明退件原因，請同學持繳費收據至總務處出納組申請退費。

2.4.1. 將印製完成的中文修業證明書之秘書室控管文件批號建檔。

2.4.2. 於次學年初，製冊上簽呈核報中文修業證明書印製名單與印製損毀之證明書資料。

2.5. 註冊課務組組長複核中/英文修業證明書資料無誤後核印，並至電子公文系統批核「開南大學用印申請單」。

2.5.1. 中文修業證明書加蓋註冊課務組學籍專用章。

2.6. 電子公文系統「開南大學用印申請單」經教務長(代為決行)核准是否同意用印。

2.7. 呈秘書室用印：

2.7.1. 中文修業證明書：加蓋校長簽名章(中文)、關防。

2.7.2. 英文修業證明書：加蓋校長簽名章(英文)、鋼印。

2.8. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取，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。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 中/英文修業證明書是否印製無誤，並完成所有用印程序。

3.2.1. 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。

3.2.2. 英文修業證明書加蓋校長簽名章(英文)、鋼印 。

3.3. 領取時本人親自到場領取須出示身分證明文件。

3.4. 領取時委託他人代領，須檢附委託書。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 各項證明文件申請表單(一般件)

5.2. 各項證明文件申請表單(急件)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.3. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.4. 教務系統：STU320M_列印修業證明書

5.5. 中文修業證明書

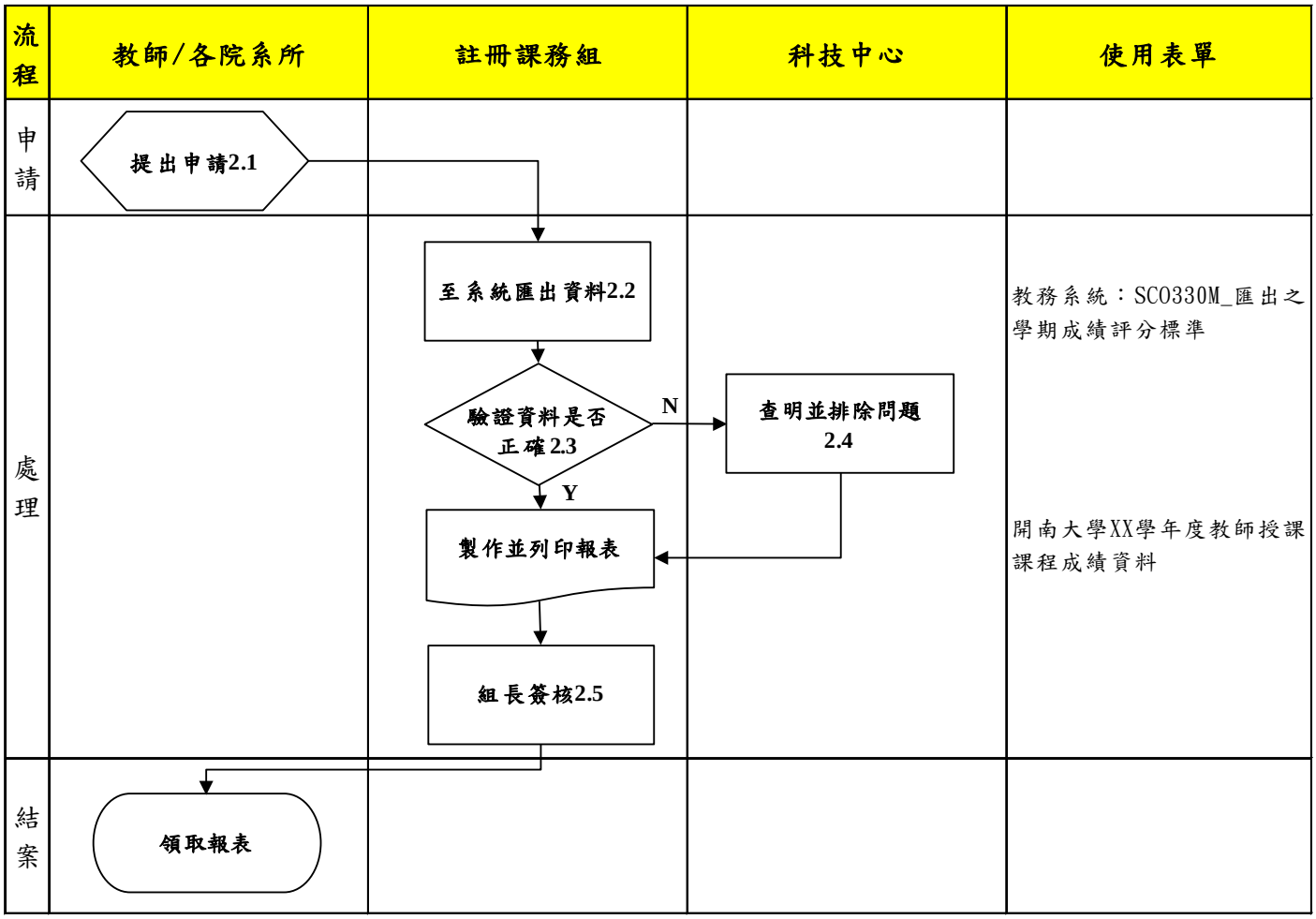
5.6. 英文修業證明書

5.7. 委託書(各式證件申請委託書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理教師授課平均成績證明文件作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 教師或所屬院系所向註冊課務組提出申請此份文件。

2.2. 註冊課務組至教務資訊系統，SCO330M_匯出之學期成績評分標準，匯出資料，並抓取該名教師授課平均成績。

2.3. 註冊課務組至教務資訊系統，SCO080M_審核學期成績，匯出各科目學生成績，並驗證平均是否正確。

2.4. 驗證結果若與匯出不同，請科中人員查明並排除問題(此狀況較少發生)。

2.5. 報表列印後，送交組長審核，並加蓋註冊課務組圓戳章。

3. 控制重點：

3.1. 因關係教師申請優良教師，所以務必仔細檢核、驗證授課平均。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學教學優良教師獎勵辦法

5. 使用表單：

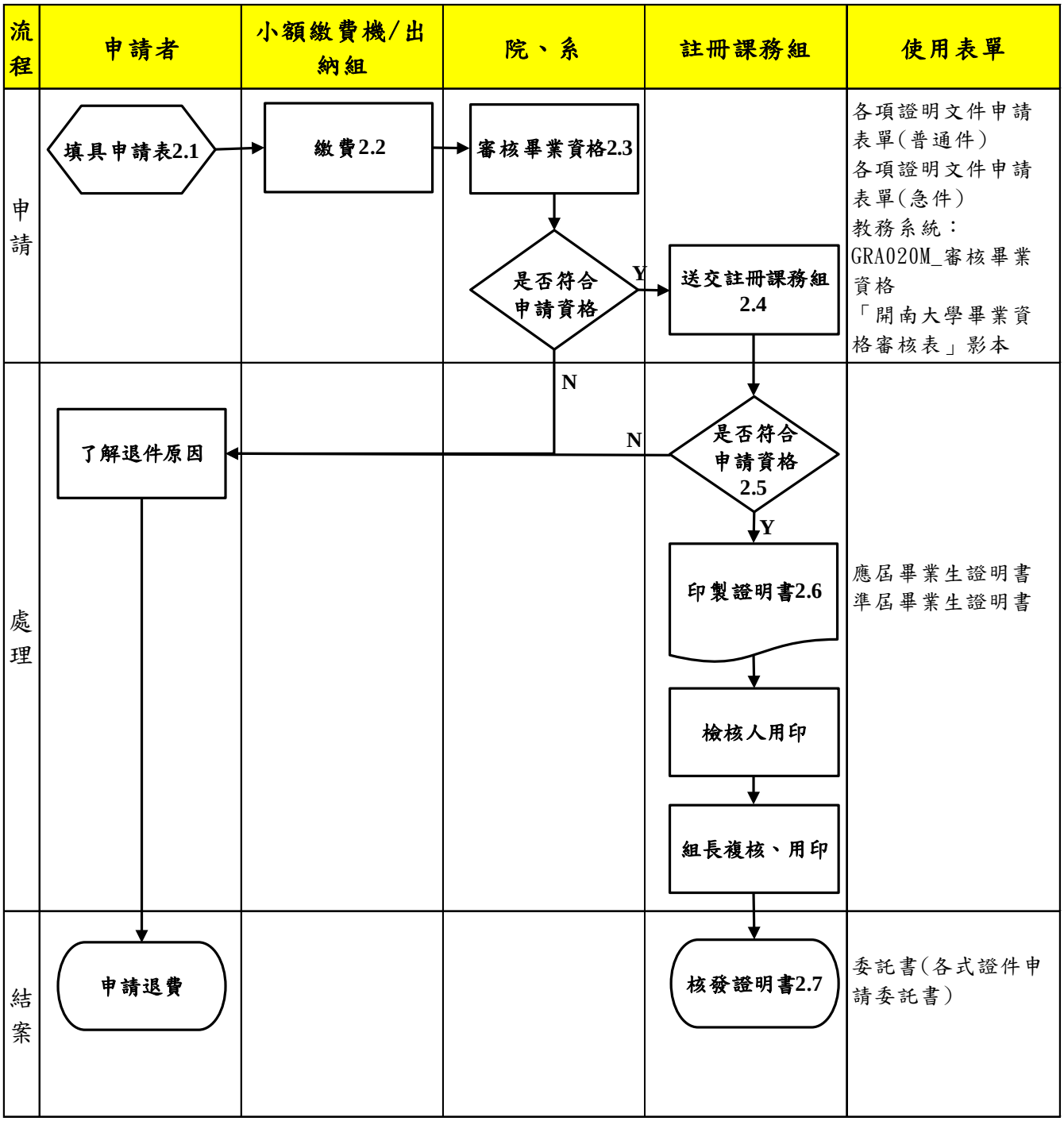
5.1. 教務資訊系統：SCO330M_匯出之學期成績評分標準

5.2. 開南大學XX學年度教師授課課程成績資料

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

核發應屆畢業生、準畢業生證明書作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生若符合資格，可填具「各項證明文件申請表單(普通件/急件)」，提出申請：

2.1.1. 申請資格：

2.1.1.1. 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)。

2.1.1.2. 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。

2.1.2. 申請方式：

2.1.2.1. 到校辦理：註冊課務組辦公室(N107)或進修及推廣教育處(A110)領取表單。

2.1.2.2. 電話及郵寄方式申請：教務處註冊課務組網站下載表單。

2.1.3. 製作時間與費用：

2.1.3.1. 普通件：2個工作天，20元/份。

2.1.3.2. 急件：1個工作天，50元/份。

2.2. 學生由下列幾種方式完成繳費：

2.2.1. 到校辦理：行政大樓小額繳費機輸入身份證字號繳費或總務處出納組(S104)繳費。

2.2.2. 電話及郵寄方式申請：須檢附匯票，受款人為「開南大學」，並檢附回郵信封。

2.3. 學生所屬學系確認學生是否符合申請資格，若符合則提供經各單位(學系、通識、體育)審核完畢並加蓋審核人章之「開南大學畢業資格審核表」影本(GRA020M_審核畢業資格)；反之則說明退件原因，請同學持繳費收據至總務處出納組申請退費。

2.4. 學生將申請表、開南大學畢業資格審核表影本與繳費收據送至註冊課務組或請進修及推廣教育處轉交註冊課務組。

2.5. 註冊課務組核驗申請人之學籍資料是否符合申請資格，若符合資格則進行應屆畢業生、準畢業生證明書製作；若不符合資格則向申請者說明退件原因，請同學持繳費收據至總務處出納組申請退費。

2.6. 註冊課務組依申請資料印製「應屆畢業生證明書」或「準畢業生證明書」。

2.6.1. 註冊課務組各學系承辦人檢核證明書資料無誤並加蓋檢核人印章。

2.6.2. 註冊課務組組長複核證明書資料無誤加蓋註冊課務組單位圓戳章。

2.7. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：

2.7.1. 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。

2.7.2. 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。

3. 控制重點：

3.1. 學生之申請資格是否符合：

3.1.1. 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)。

3.1.2. 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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 「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。

3.5. 領取人是否為本人親自領取：

3.5.1. 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。

3.5.2. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 大學法施行細則

4.3. 開南大學學則

5. 使用表單：

5.1. 各項證明文件申請表單(普通件)

5.2. 各項證明文件申請表單(急件)

5.3. 教務系統：GRA020M_審核畢業資格

5.4. 開南大學畢業資格審核表影本

5.5. 應屆畢業生證明書

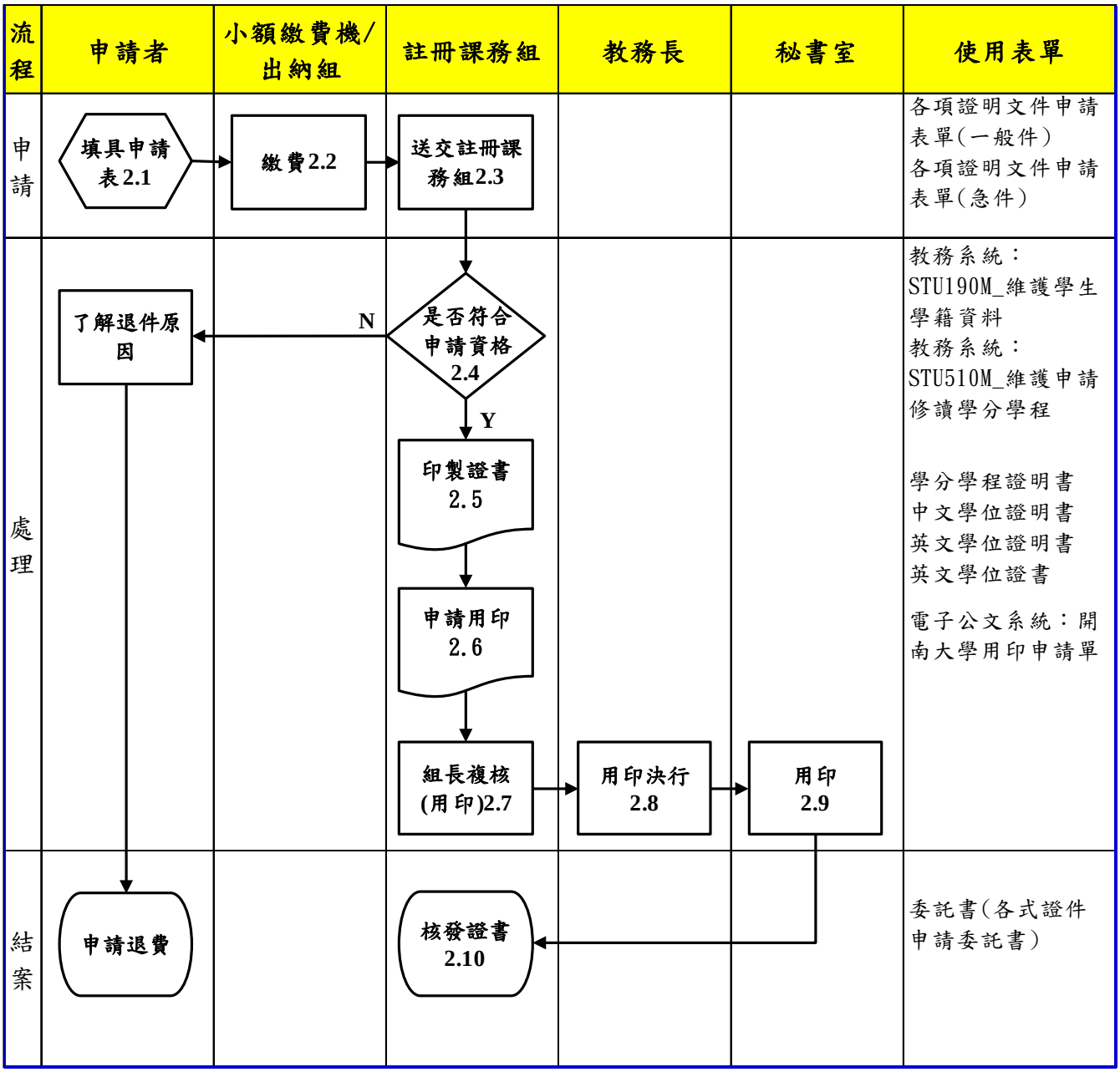
5.6. 準屆畢業生證明書

5.7. 委託書(各式證件申請委託書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

補發學分學程證明書、學位證明書作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生若符合資格，可填具「各項證明文件申請表單(一般件/急件)」，提出申請：

2.1.1. 申請資格：

2.1.1.1. 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。

2.1.1.2. 中文學位證明書：曾取得中文學位證書且遺失者(一次限申請一份)。

2.1.1.3. 英文學位證明書：曾取得英文學位證書且遺失或更名者。

2.1.2. 申請方式：

2.1.2.1. 到校辦理：註冊課務組辦公室(N107)或進修及推廣教育處(A110)領取表單。

2.1.2.2. 電話及郵寄方式申請：教務處註冊課務組網站下載表單。

2.1.3. 製作時間與費用：

2.1.3.1. 學分學程證明書：

2.1.3.1.1. 一般件：5個工作天(不含申請當日及例假日)，150元/份。

2.1.3.1.2. 急件：3個工作天(不含申請當日及例假日)，300元/份。

2.1.3.2. 中文學位證明書：

2.1.3.2.1. 一般件：5個工作天(不含申請當日及例假日)，150元/份。

2.1.3.2.2. 急件：3個工作天(不含申請當日及例假日)，300元/份。

2.1.3.3. 英文學位證明書：

2.1.3.3.1. 一般件：5個工作天(不含申請當日及例假日)，150元/份。

2.1.3.3.2. 急件：3個工作天(不含申請當日及例假日)，300元/份。

2.2. 學生由下列幾種方式完成繳費：

2.2.1. 到校辦理：行政大樓小額繳費機輸入身分證字號繳費或總務處出納組(S104)繳費。

2.2.2. 電話及郵寄方式申請：須檢附匯票，受款人為「開南大學」，並檢附回郵信封。

2.3. 學生將申請表與繳費收據送至註冊課務組或請進修及推廣教育處轉交註冊課務組。

2.4. 註冊課務組於教務系統(STU190M_維護學生學籍資料)、(STU510M_維護申請修讀學分學程)核驗申請人之學籍資料是否符合申請資格，若不符合資格則向申請者說明退件原因，請同學持繳費收據至總務處出納組申請退費。

2.5. 註冊課務組依申請資料印製「學分學程證明書、學位證明書」。

2.6. 註冊課務組檢核學程、學位證明書資料無誤(中文學位證書加蓋檢核人印章)，並至電子公文系統創簽「開南大學用印申請單」。

2.6.1. 將印製完成之各證明書控管文件批號登錄教務系統。

2.6.2. 於次學年初，製冊上簽核報印製名單與印製損毀之證書資料，其流程請參閱「學位證書印製、核發、銷毀作業」。

2.7. 註冊課務組組長複核證書印製資料無誤，並至電子公文系統批核「開南大學用印申請單」。

2.8. 電子公文系統「開南大學用印申請單」經教務長(代為決行)核准是否同意用印。

2.9. 呈秘書室用印：

2.9.1. 學分學程證明書：加蓋校長簽名章(中、英文)及關防。

2.9.2. 中文學位證明書：加蓋校長簽名章(中文)及鋼印(一次限申請一份)。

2.9.3. 英文學位證明書：加蓋校長簽名章(英文)、鋼印。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.10. 註冊課務組檢核領取人是否為本人親自領取：

2.10.1. 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。

2.10.2. 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。

3. 控制重點：

3.1. 學生之申請資格是否符合：

3.1.1. 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。

3.1.2. 中文學位證明書：曾取得中文學位證書且遺失者。

3.1.3. 英文學位證明書：曾取得英文學位證書且遺失或更名者。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 「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。

3.4.1. 學分學程證明書：加蓋校長簽名章(中、英文)及關防。

3.4.2. 中文學位證明書：加蓋檢核人章、校長簽名章(中文)及鋼印。

3.4.3. 英文學位證明書：加蓋校長簽名章(英文)、鋼印。

3.5. 領取人是否為本人親自領取：

3.5.1. 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。

3.5.2. 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

3.6. 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」。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學法

4.2. 大學法施行細則

4.3. 學位授予法

4.4. 大學校院各級各類學位證書、證明書格式

4.5. 開南大學學則

4.6. 開南大學學生修讀學分學程辦法

5. 使用表單：

5.1. 各項證明文件申請表單(一般件)

5.2. 各項證明文件申請表單(急件)

5.3. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.4. 教務系統：STU510M_維護申請修讀學分學程

5.5. 學分學程證明書

5.6. 中文學位證明書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.7. 英文學位證明書

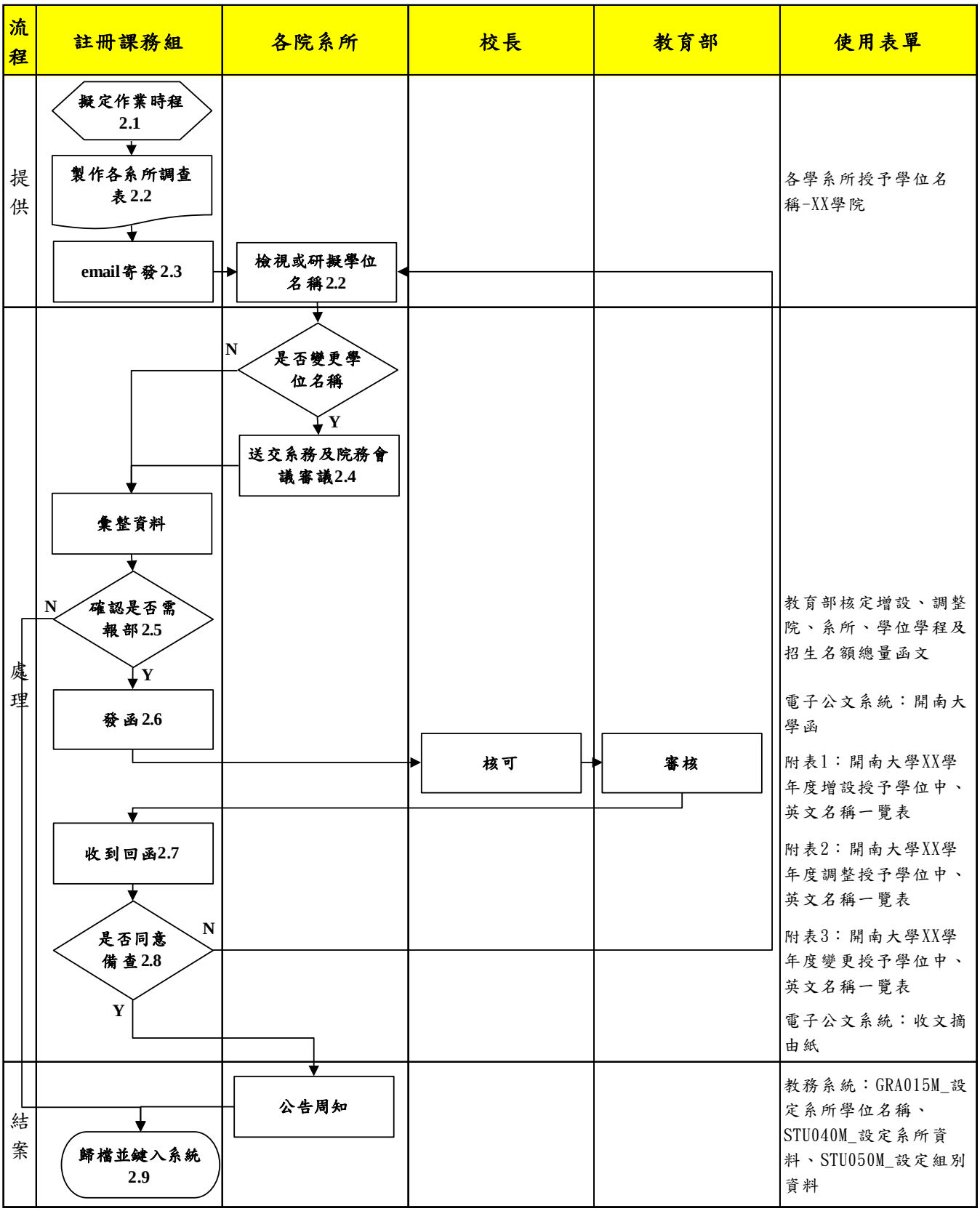
5.8. 電子公文系統：開南大學用印申請單

5.9. 委託書(各式證件申請委託書)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

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



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 擬定各項作業時程，包括各院系所研擬、註冊課務組彙整、公文報部等時間。

2.2. 製作各院系所目前所授予之中英文學位名稱及調查表，以供填入。若有分組/系所整併、系所更名，依教育部規定，可於學位證書上加註學生原入學組別/系所，惟仍需一併報部，故需另增加欄位，以供填入是否加註。

2.3. 以上調查表連同教育部頒訂之「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）」及「大學各系所授予學位中英文名稱參考手冊」，寄給各院系所，以供參考。

2.4. 若有變更者，須經系務及院務會議審議通過。

2.5. 依教育部核定增設、調整院、系所、學位學程及招生名額總量函文檢視，一旦有異動者，即需重新報部(復招則不須)。

2.6. 以開南大學函，發函至教育部，並將相關附件一併檢陳(如下，附表1至3視需求附載)。

2.6.1. 附表1：開南大學XX學年度增設授予學位中、英文名稱一覽表。

2.6.2. 附表2：開南大學XX學年度調整授予學位中、英文名稱一覽表。

2.6.3. 附表3：開南大學XX學年度變更授予學位中、英文名稱一覽表。

2.6.4. XX學年度(授予學年度)教育部核定增設、調整院、系所、學位學程及招生名額總量函文。

2.6.5. 課程規劃表或授予學位說明等資料。

2.7. 收到教育部回函，若有問題，可向教育部承辦人聯繫，並以收文摘由紙擬辦，會辦相關院系所。

2.8. 若同意備查，請所屬院系所公告周知，未獲同意備查，請所屬院系所檢視、研擬，再行報部備查。

2.9. 將有變更之中英文學位名稱、系所英文名稱、組別英文名稱，分別鍵入系統(GRA015M_設定系所學位名稱)。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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「大學各系所授予學位中英文名稱參考手冊」修訂。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

3.6. 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。

4. 依據及相關文件：

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4.1. 大學法

4.2. 大學法施行細則

4.3. 學位授予法

4.4. 學位授予法施行細則

4.5. 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）

4.6. 大學各系所授予學位中英文名稱參考手冊

4.7. 教育部核定增設、調整院、系所、學位學程及招生名額總量函文

5. 使用表單：

5.1. 各學系所授予學位名稱-XX學院

5.2. 電子公文系統：開南大學函

5.3. 附表1：開南大學XX學年度增設授予學位中、英文名稱一覽表

5.4. 附表2：開南大學XX學年度調整授予學位中、英文名稱一覽表

5.5. 附表3：開南大學XX學年度變更授予學位中、英文名稱一覽表

5.6. 電子公文系統：收文摘由紙

5.7. 教務系統：GRA015M_設定系所學位名稱

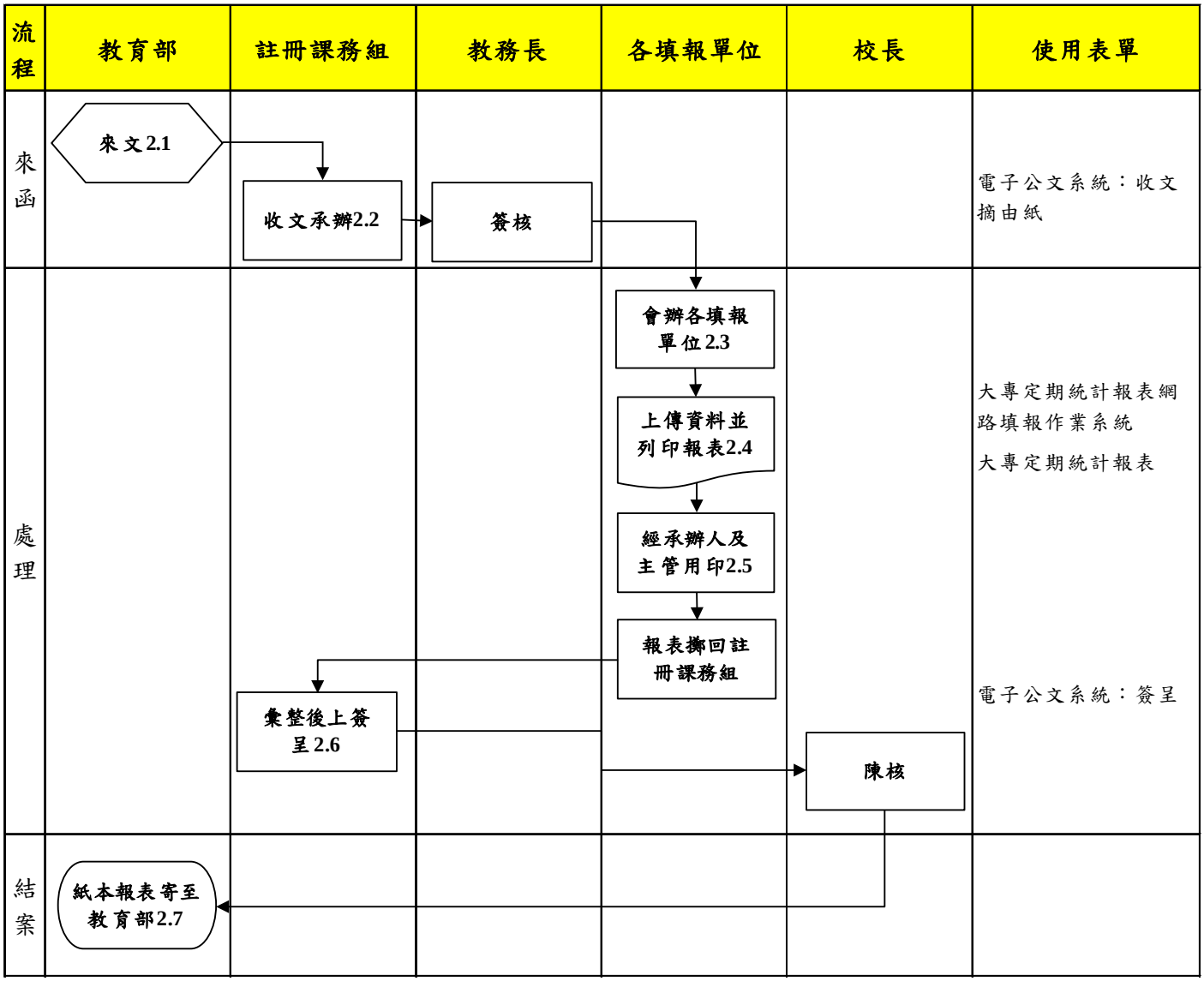
5.8. 教務系統：STU040M_設定系所資料

5.9. 教務系統：STU050M_設定組別資料

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

提報大專校院定期統計報表各項數據作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 教育部來函通知辦理事項及時程。

2.2. 收文檢視需填報之表單及其所屬業管單位，擬辦相關事項，陳教務長簽核。

2.3. 會辦各業管單位，通知相關事項，俾利其填報。

2.4. 各業管單位(含註冊課務組)至大專定期統計報表網路填報作業系統：https://depart.moe.edu.tw/ED4500/ (統計處網頁項下，各級學校網路填報)，填報並列印報表。

2.5. 報表需經承辦人、二級及一級主管用印。

2.6. 註冊課務組彙整後，於每張表單的彙整單位承辦人及單位主管處核章，並以簽呈方式，陳核校長。

2.7. 將報表正本乙份寄至教育部統計處收，影本乙份留校存查。

3. 控制重點：

3.1. 每次需填報的表單數逐年遞減，因漸與高等教育校務資料庫結合，故也會有些許的改變，例如自106學年度起，本校只需填報3張表單，乃未提供紙本說明手冊，但仍可至統計處網頁下載。

3.2. 計算統計資料時，需詳閱定義說明，並依其填報，例如：表7-1僑生、港澳生及其畢業生統計，畢業生的年級應填入大寫G，而非畢業年級等細節。

3.3. 上傳後，需至「報表列印區」以橫式列印，俾利教育部彙整收存。

3.4. 統計報表經校長簽核，報表正本乙份需以掛號方式寄至統計處收，留存影本乙份與紙本說明手冊等資料歸檔存查。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部來函

4.2. 大專校院定期公務統計報表表式

4.3. 大專校院定期公務統計報表網路報送作業系統操作說明手冊

5. 使用表單：

5.1. 電子公文系統：收文摘由紙

5.2. 大專定期公務統計報表網路填報作業系統

5.3. 大專定期公務統計報表

5.4. 電子公文系統：簽呈

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

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

流程	教育部	註冊課務組	教務長	使用表單
來函	來文2.1	承辦收文2.2	簽核	電子公文系統：收文摘由紙
處理		匯出名單2.3 製成上載格式2.4 上載至系統2.5 是否上載成功 Y N 釐清錯誤訊息2.6		教務系統：STU190M_維護學生學籍資料 內政部教育程度通報系統
結案		歸檔		

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 教育部來函轉知內政部通知填報說明事項及時程(本提報作業為內政部之系統)。

2.2. 依來函說明及截止時間前，擬定辦理事項，陳教務長簽核。

2.3. 待當學年度新生及上學年度畢業生名單確定後(約於10月中旬)，至教務系統的維護學生學籍資料匯出名單。

2.4. 抓取學生姓名、身分證字號、出生日期，加上本校代碼及學生教育程度代碼(詳細說明及格式，可詳公文)。

2.5. 以EXCEL格式上載至內政部系統：http://w3.ris.gov.tw/ess。

2.6. 依系統顯示之錯誤訊息，釐正資料。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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)。畢業生為填報上學年度(上學期+下學期)之名單。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部來函

4.2. 教育程度查記作業要點

5. 使用表單：

5.1. 電子公文系統：收文摘由紙

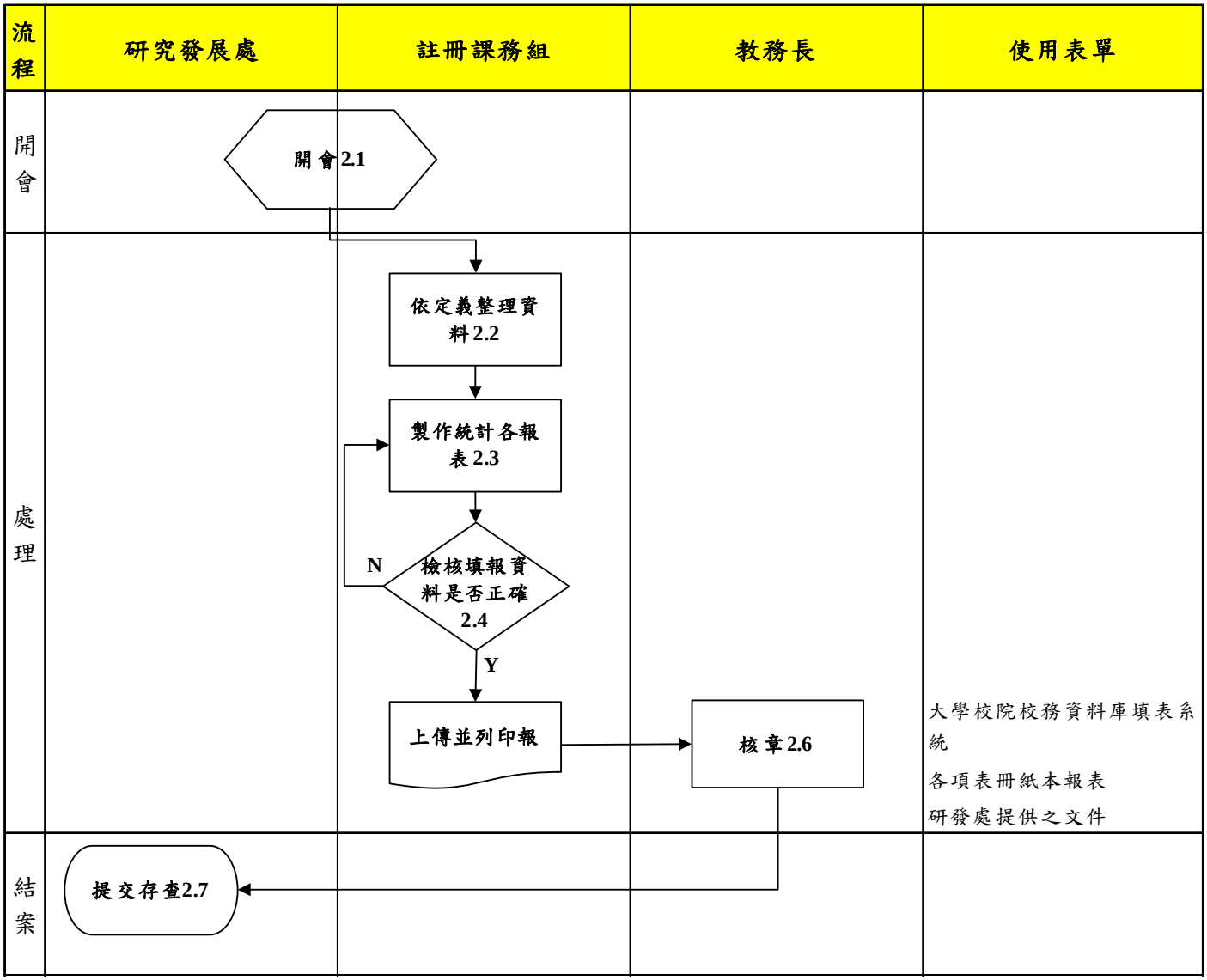
5.2. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.3. 內政部教育程度通報系統

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

大學校院校務資料庫填報作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 參與研發處召開之大學校院校務資料庫說明會。

2.2. 依定義整理相關資料。另需檢核是否需請各院系所提供資料，以供填報。

2.3. 製作、統計各報表。

2.4. 仔細檢核資料是否正確。

2.5. 將資料上載至大學校院校務資料庫(網址：https://hedb.moe.edu.tw/)，再到表冊列印，列印報表，經註冊課務組承辦人及組長核章。

2.6. 將報表送交教務長用印。

2.7. 將核章完成之報表送至研發處。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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)。

3.6. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 研發處email

4.2. XX年度教育部大學校院校務資料庫填表手冊

5. 使用表單：

5.1. 大學校院校務資料庫填表系統

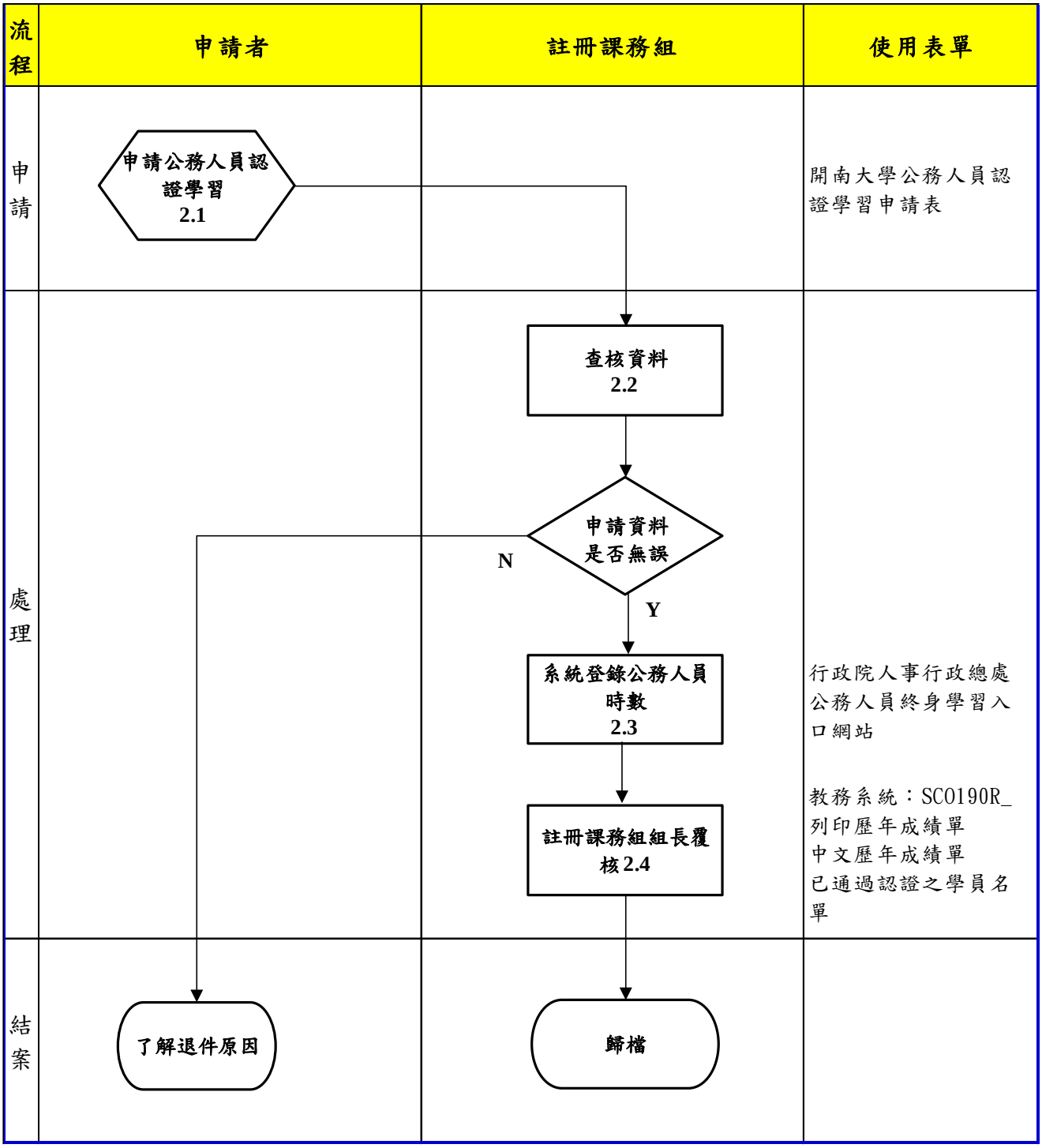
5.2. 各項表冊紙本報表

5.3. 研發處提供之文件

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

維護在校生之公務人員終身學習入口網站資料更新作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生若有需登錄公務人員終身學習時數，可於每學期成績更正後，填妥申請表紙本，送交至註冊課務組。

2.2. 註冊課務組承辦人查核申請表所填之資料是否正確無誤，若發現資料有誤，則請學生修正申請表紙本。

2.3. 註冊課務組承辦人依學生所申請之學年期，登錄其學習時數於行政院人事行政總處公務人員終身學習入口網站系統(網址：https://lifelonglearn.dgpa.gov.tw/)。

2.3.1 依系統操作手冊之欄位說明，將表格欄位(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)逐一逐筆輸入完成後上傳。

2.3.2 其中，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。

2.4. 上傳完成後，隔日可至公務人員終身學習入口網站列印已通過認證之學員名單資料之紙本，並檢附學生之中文歷年成績單，呈組長覆核，申請表歸檔存查。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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)

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 行政院人事行政總處公務人員終身學習入口網站操作手冊

5. 使用表單：

5.1. 開南大學公務人員認證學習申請表

5.2. 行政院人事行政總處公務人員終身學習入口網站系統(網址：https://lifelonglearn.dgpa.gov.tw/)

5.3. 教務系統：SCO190R_列印歷年成績單

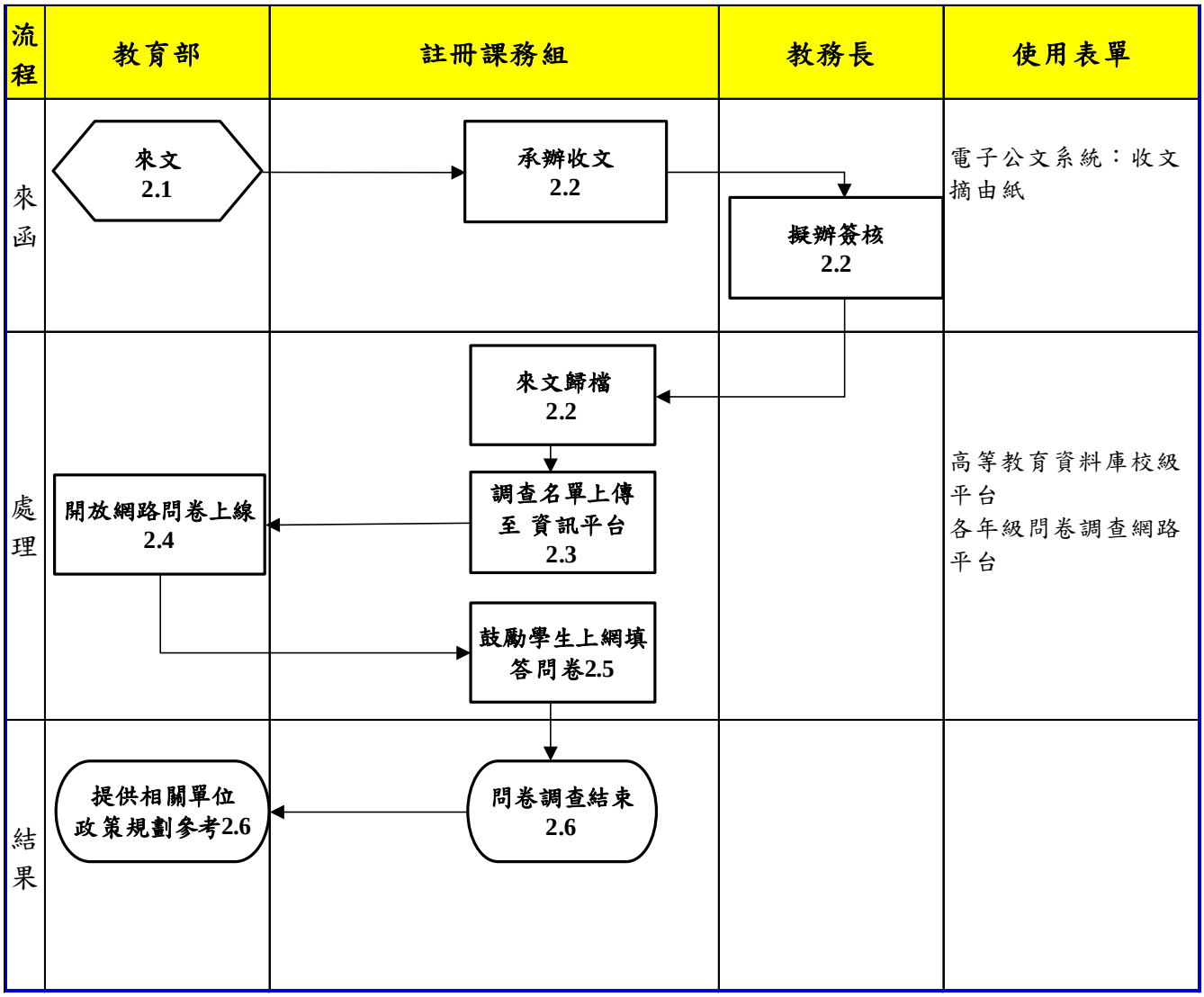
5.4. 中文歷年成績單

5.5. 已通過認證之學員名單資料紙本

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

台灣高等教育師生問卷調查資料提供作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 教育部來函為瞭解我國大專校院學生之在學學習情形，建置「臺灣高等教育師生問卷調查資料庫」，請本校協助提供系級聯絡人資料及當學年度一年級及三年級學生基本資料檔案，俾利後續施測工作之推動。

2.2. 註冊課務組承辦人收文後，經教務長簽核後始得提供資料，來文歸檔存查。

2.3. 註冊課務組承辦人依教育部來文之規定時程,上傳調查對象學生名單及學系聯絡人資料 (網址：https://www.cher.ntnu.edu.tw/hedu)查驗學生資料。

2.3.1. 依教育部來文規定，調查對象為本國籍（不含僑生、港澳生、外籍生、陸生）日間學制學士班（不含夜間學制學士班、學士後學系、學士後第二專長學位學程）之一年級與三年級在校生。

2.3.2. 依教育部來文附件，填妥基本資料格式：學校代碼、年級、學號、科系代碼、科系中文名稱、組別、班級、學制別、中文姓名、身分證字號、生日、性別、電子郵件信箱、常用電子郵件信箱、戶籍郵遞區號、戶籍地址　、身心障礙、身份別、師資生、入學方式、學生狀態。

2.4. 教育部將建置完成之「臺灣高等教育師生問卷調查資料庫」開放線上問卷調查。

2.5. 註冊課務組承辦人於問卷調查開始後，於期限內作宣導推動，並鼓勵學生進行填答。

2.6. 教育部彙整問卷結果，並提供予教育行政機關與高等教育機構發現學生學習問題，訂定解決方案。

3. 控制重點：

3.1. 依教育部來文規定時程內完成上傳調查對象學生名單。

3.2. 依教育部來文附件填妥基本資料格式

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 臺灣高等教育師生問卷資料庫調查計畫暨資訊系統說明會資料手冊

4.2. 教育部來文附件「基本資料格式定義表」

5. 使用表單：

5.1. 電子公文系統：收文摘由紙

5.2. 高等教育資料庫校級平台(網址： https://www.cher.ntnu.edu.tw/hedu)

5.3. 各年級問卷調查網路平台

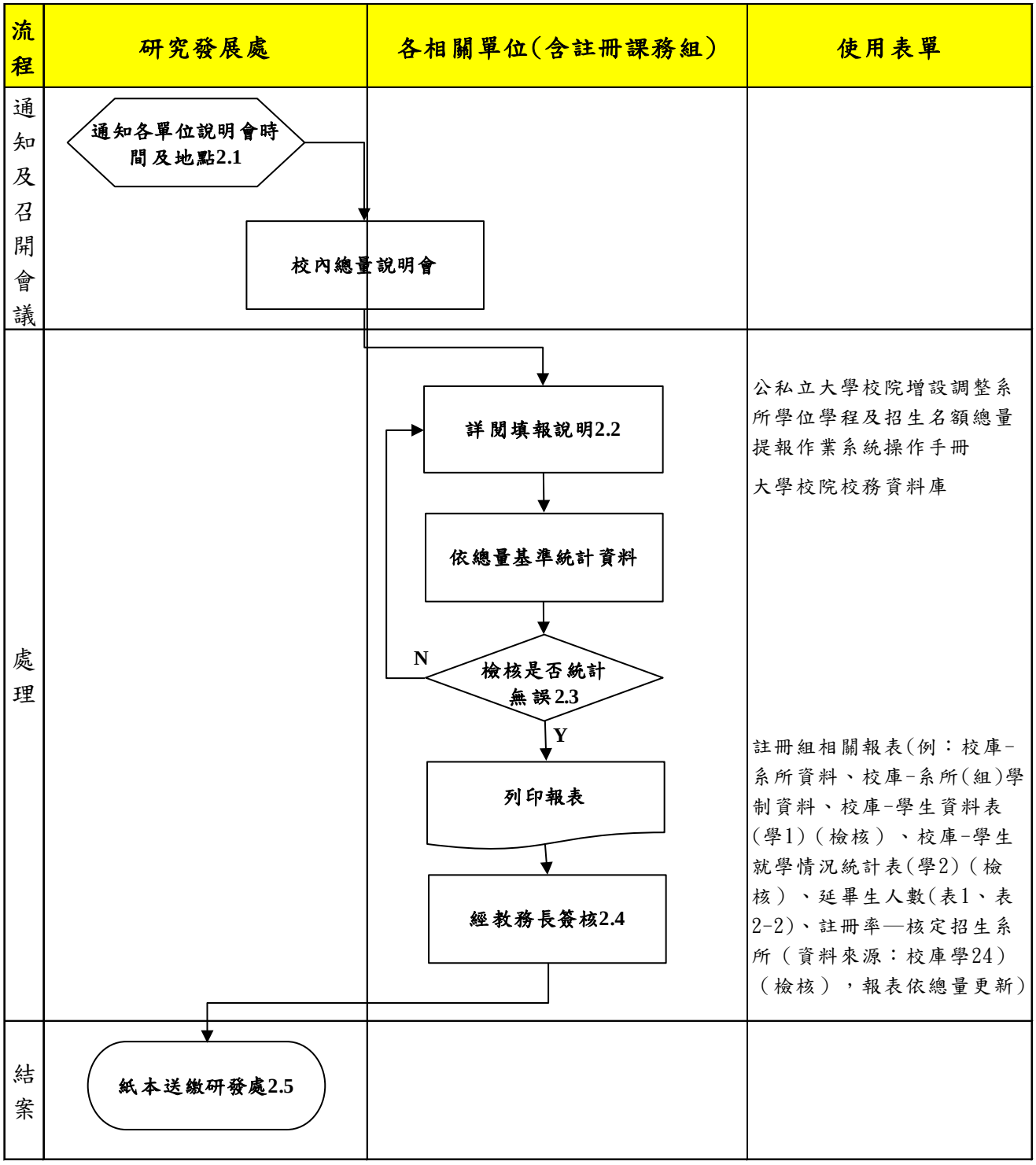
大一(網址：https://ques.cher.ntnu.edu.tw/ques/hedu101/q/101n_fresh/intro.php?netid=2)

大三(網址：https://ques.cher.ntnu.edu.tw/ques/hedu101/q/101n_junior/intro.php?netid=2)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

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



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 研發處以Email通知相關單位開會時間及地點。

2.2. 註冊課務組依「公私立大學校院增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業系統操作手冊」說明，詳閱註冊課務組需填報之報表定義，註冊課務組需檢核或填報之報表：(以106學年度總量，研發處分配至註冊課務組為例)。

2.2.1. 校庫-系所資料。

2.2.2. 校庫-系所(組)學制資料。

2.2.3. 校庫-學生資料表(學1)（檢核）。

2.2.4. 校庫-學生就學情況統計表(學2)（檢核）。

2.2.5. 延畢生人數(表1、表2-2)。

2.2.6. 註冊率—核定招生系所（資料來源：校庫學24）（檢核）。

2.3. 因總量系統大部分抓取「大學校院校務資料庫(網址：https://hedb.moe.edu.tw/)」之資料，應依說明仔細檢核，並經註冊課務組二位以上同仁檢核。總量系統網址：https://jongliang.stust.edu.tw/Qctrl/Login.aspx。

2.4. 報表經註冊課務組同仁、組長蓋章後，送交教務長用印。

2.5. 正本報表送交研發處，影本一份本組留存。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 公私立大學校院增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業系統操作手冊

4.2. 教育部來函

5. 使用表單：

5.1. 公私立大學校院增設調整系所學位學程及招生名額總量提報作業系統操作手冊

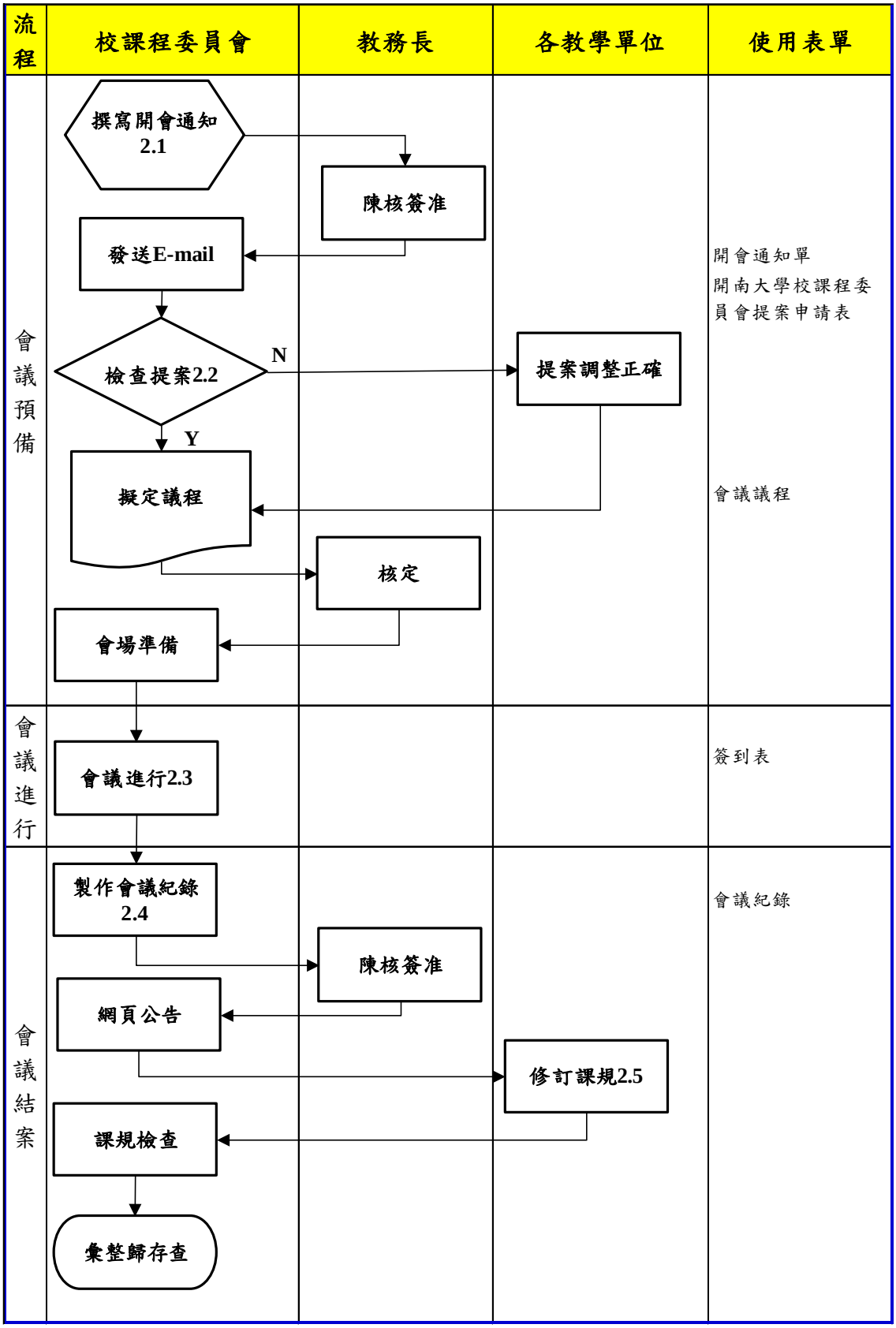
5.2. 大學校院校務資料庫

5.3. 註冊課務組相關報表(例：校庫-系所資料、校庫-系所(組)學制資料、校庫-學生資料表(學1)（檢核）、校庫-學生就學情況統計表(學2)（檢核）、延畢生人數(表1、表2-2)、註冊率—核定招生系所（資料來源：校庫學24）（檢核），報表依總量更新)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

校課程委員會作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 會議召開前 5 週以電子郵件函發開會通知單，各院、共同教育委員會及人事室提案(含提案表、提案內容、課程規劃表及記錄)送至註冊課務組.

2.2. 註冊課務組檢查資料

2.2.1. 擬定會議議程陳送教務長核定。

2.2.2. 印製議程、校內、外委員出席確認、場地準備。

2.3. 當天召開校課程委員會，由承辦人詳記會議紀錄。

2.4. 會議召開後三日內完成紀錄並以簽呈陳核簽准後，以電子郵件發函會議紀錄予委員及相關單位並告於學校網頁。

2.5. 相關單位依會議紀錄決議修改紙本程規劃表及系統課程規劃表，修改完成之紙本課程規劃表至註冊課務組彙整歸存查。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學校課程委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 開會通知

5.2. 開南大學校課程委員會提案申請表

5.3. 會議議程

5.4. 簽到表

5.5. 會議紀錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

開課暨維護課程作業程序

流程	註冊課務組	開課單位	使用表單
申請		申請新開課程2.1	教務系統：COU030M_申請新開課程 課程規劃表 學分學程修讀要點之課程規劃表 選修科目表 整合課程明細
審核	檢核是否正確 2.2 N Y 審核通過	修改	教務系統：COU040M_維護基本課程資料
維護		是否使用2.3 Y N 系統維護為停用 系統設定啟用	

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 開課單位申請新開課程(約開學前 4 個月至開學後 1 個月辦理)

2.1.1. 依開南大學校課程委員會設置辦法、各院課程委員會設置辦法、開南大學整合課程實施辦法、開南大學課程規劃及開課管理要點及開南大學學生修讀學分學程辦法，訂定課程規劃表、選修科目表、整合課程及學分學程課程規劃表。

2.1.1.1. 課程規劃表之必修課程：各系級(含學位學程、班、通識、體育)修訂之專業必修課程須經系級課程委員會議→系級系務會議→院課程委員會議→校課程委員會議通過→教務會議核備。各院修訂之課程須經院課程委員會議→院務會議→校課程委員會議通過→教務會議核備。

2.1.1.2. 課程規劃表之選修課程及選修科目表：各系(學位學程)修訂之專業選修課程須經系級課程委員會議→系級系務會議→院課程委員會議通過。

2.1.1.3. 整合課程明細：整合課程應經各院課程委員會審查通過，並將課程審核表送請校課程委員會審議通過後，始得開課。若課程為續開者，無須再送請審議。

2.1.1.4. 學分學程課程規劃表：教學單位擬設置學程時，應提具體計畫書並訂定修讀要點，其內容應包括課程規劃、應修科目及學分數……等相關規定，提教務會議通過，陳請校長核定後公告實施。

2.1.2. 開課單位備妥核准之學分學程課程規劃表、課程規劃表、選修科目表及整合課程明細，於「教務系統：COU030M_申請新開課程」建立課程資料：中、英文課程名稱、學分數、學年(半、上、下)、課程類別(一般、通識、服務教育、公益服務、勞作教育、整合性)、狀態(啟用、停用)。鍵入各欄位注意事項如下：

2.1.2.1. 課程名稱(含符號)、學分數須與核准之表單完全相符。

2.1.2.2. 英文課程名稱：

2.1.2.2.1. 單字第 1 個字母需大寫

2.1.2.2.2. 拼字正確。

2.1.2.2.3. 英文課程名稱應符合學術專業，且與中文課程名稱字義相符。

2.1.2.3. 課程編號：

2.1.2.3.1. 第 1 碼為部別碼，B 表學士班、C 表進修學士班、M 表碩士班、E 表碩士在職專班。

2.1.2.3.2. 第 2 碼為院碼、第 3.4 碼為系碼、第 5.6 碼為組碼，由系統設定。

2.1.2.3.3. 第 7 碼為學年碼，單學期課程點半，代碼為 0；全學期課程(分上、下學期開課)，課程名稱含(上)點上，代碼為 1，課程名稱含(下)點下，代碼為 2。

2.1.2.3.4. 末 4 碼為流水號，由系統設定。

2.1.2.4. 課程類別：

2.1.2.4.1. 一般：專業必、選修課程。

2.1.2.4.2. 通識：通識、軍訓、體育課程。

2.1.2.4.3. 服務教育：服務學習、服務教育課程。

2.1.2.4.4. 整合性：各院提供課程並開課。整合課程異動需經課程委員會通過。

2.1.2.4.5. 公益服務。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.1.2.4.6. 勞作教育。

2.1.2.5. 狀態：依是否使用設定為啟用或停用。

2.2. 註冊課務組審核(配合申請資料即時辦理)

2.2.1. 依核准之學分學程課程規劃表、課程規劃表、選修科目表及整合課程於「教務系統：COU040M_維護基本課程資料」中審核。審核時依各欄位之鍵入注意事項審核為原則，唯英文課程名稱之學術專業性涉及領域專業，僅能由開課單位自行負責。另英文課名之拼字是否正確及字義是否與中文課名相符，可利用字典網站輔助檢查。

2.2.2. 課程資料錯誤，註冊課務組各學院負責人聯絡開課單位修改，課程資料正確即審核通過，課程資料於系統開始使用。

2.3. 開課單位維護課程資料

2.3.1. 若不需使用，系統維護為停用。

2.3.2. 若需繼續使用，系統設定保持為啟用，設定啟用之課程依使用範圍處理如下：

2.3.2.1. 當學期排課-專業必修課程(含整合課程)放入課程規劃表系統。

2.3.2.2. 抵免-專業必選修課程(含整合課程)放入課程規劃表系統。

2.3.2.3. 抵充-維護輔系、雙主修課程。

2.3.2.4. 畢業資格審查-專業必選修課程(含整合課程)放入課程規劃表系統，並維護輔系、雙主修課程。

2.3.2.5. 維護課程規劃與核心能力權重表-專業必選修課程(含整合課程)放入課程規劃表系統。

3. 控制重點：

3.1. 開課單位申請新開課程

3.1.1. 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。

3.1.2. 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。

3.2. 註冊課務組審核

3.2.1. 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。

3.2.2. 資料正確始可審核通過。

3.3. 開課單位維護課程資料

3.3.1. 依是否使用設定為啟用或停用

3.3.2. 啟用之課程應依使用範圍做後續處理。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學課程規劃及開課管理要點

4.2. 開南大學校課程委員會設置辦法

4.3. 開南大學商學院課程委員會設置辦法

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4.4. 開南大學資訊學院課程委員會設置辦法
4.5. 開南大學運輸觀光學院課程委員會設置辦法
4.6. 開南大學人文社會學院課程委員會設置辦法
4.7. 開南大學健康照護管理學院課程委員會設置辦法
4.8. 開南大學整合課程實施辦法
4.9. 開南大學學生修讀學分學程辦法

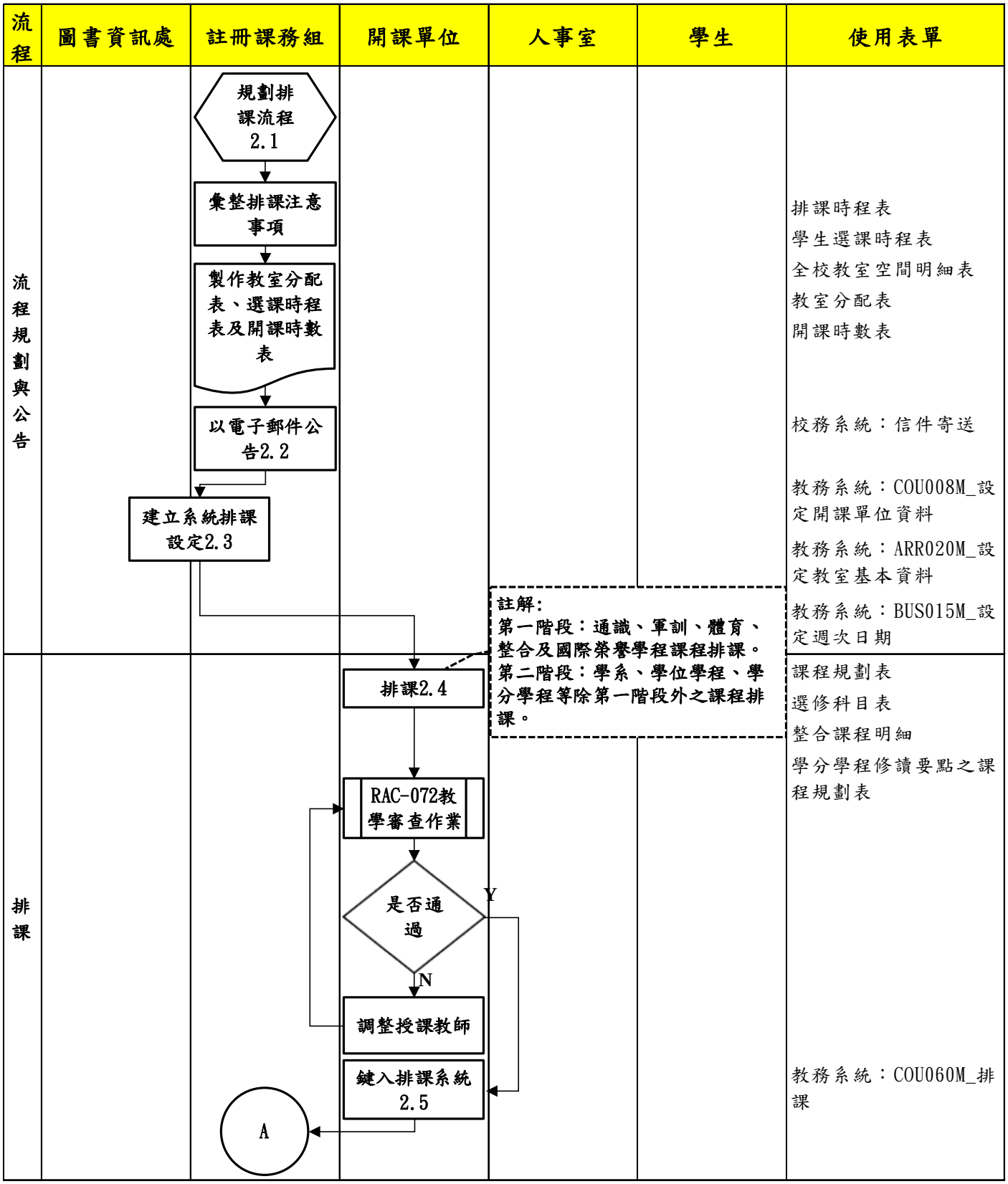
5. 使用表單：

5.1. 教務系統：COU030M_申請新開課程
5.2. 課程規劃表
5.3. 學分學程修讀要點之課程規劃表
5.4. 選修科目表
5.5. 整合課程明細
5.6. 教務系統：COU040M_維護基本課程資料

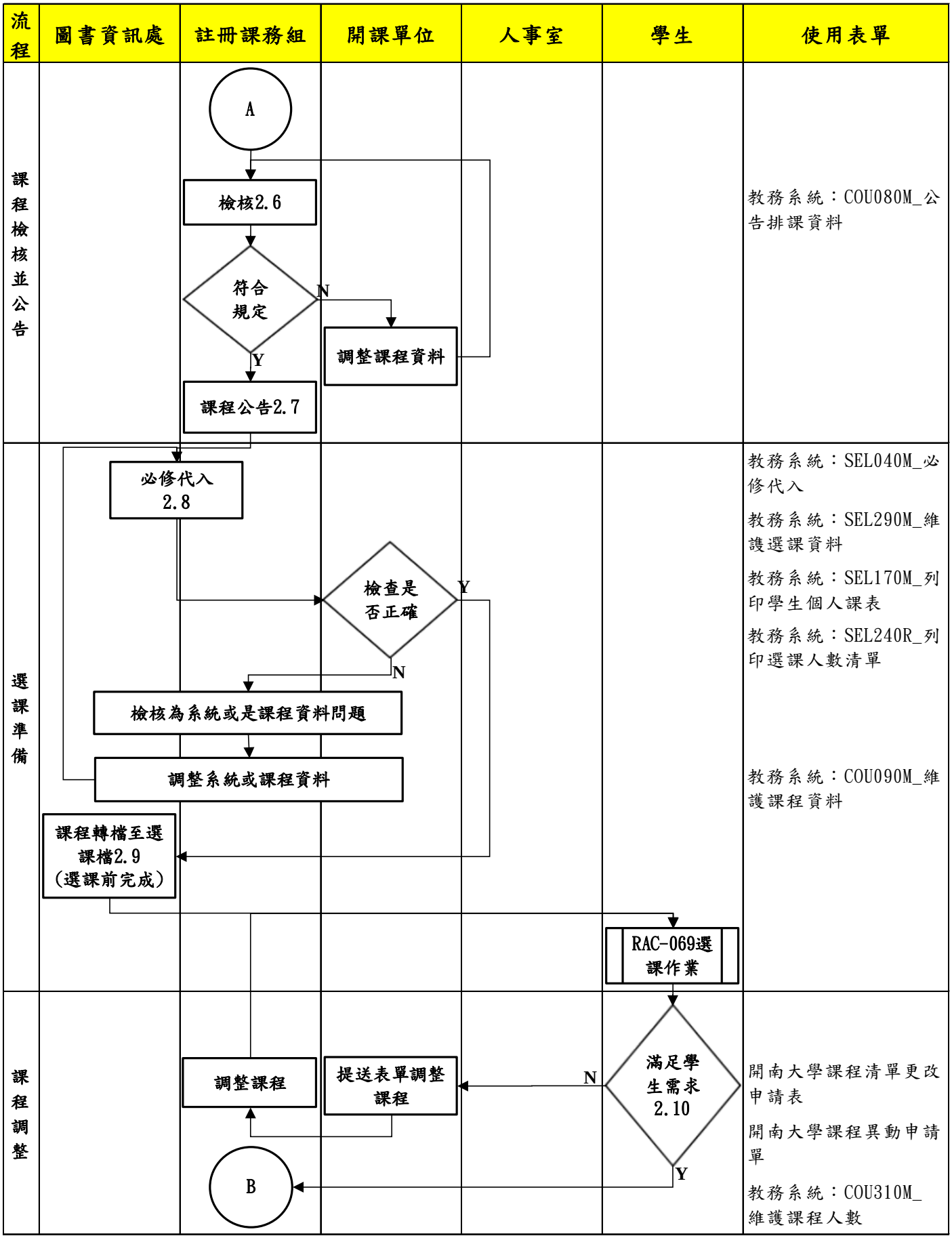
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

排課作業程序

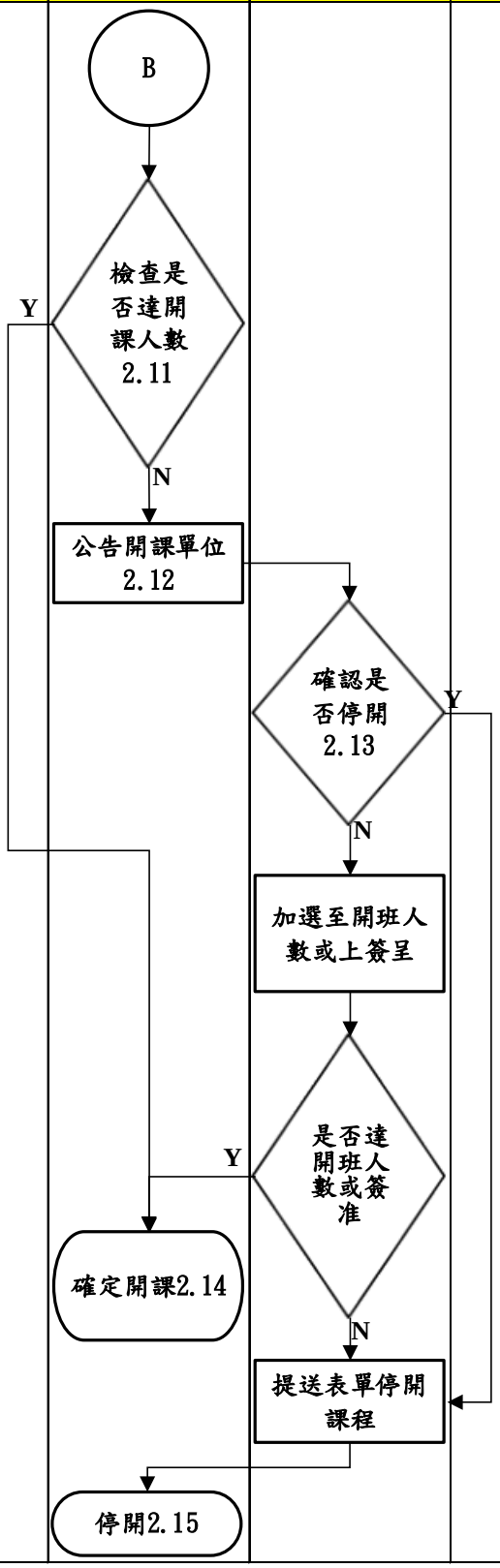


本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

流程	圖書資訊處	註冊課務組	開課單位	人事室	學生	使用表單
開課或停開						教務系統：COU210Q_查詢課程資料 教務系統：SEL130M_審核選課更正 教務系統：SEL150M_變更課程



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組規劃排課流程(約於預選登記前 2 個半月前開始執行)

2.1.1. 依行事曆排定排課時程。

2.1.2. 依法規、學校政策編寫排課注意事項。

2.1.3. 依總務處提供當學期可排課教室數及全校教室空間明細表製作教室分配表。依行事曆製作選課時程表。依開南大學開課與排課原則計算開課時數表。

2.2. 以電子郵件公告開課單位、相關單位及教師排課時程表、排課注意事項、教室分配表及開課時數表，並附選課時程表供參考。

2.3. 建立系統排課環境

2.3.1. 請圖書資訊處將作業學年期轉為欲排課之學年期(轉換之前先確認教師已上傳完成教學計畫表，轉換後將無法維護教學計畫表)。

2.3.2. 依報部核准之系所於「教務系統：COU008M_設定開課單位資料」設定排課學年期之開課單位資料。

2.3.3. 依全校教室空間明細表於「教務系統：ARR020M_設定教室基本資料」設定排課之專業教室。

2.3.4. 依行事曆於「教務系統：BUS015M_設定週次日期」設定排課學年期之週次和日期。

2.4. 開課單位排課(約於預選登記前 10 週開始執行)

2.4.1. 開課單位依課程規劃表、選修科目表、學分學程課表安排課程。排課須符合開南大學課程規劃及開課管理要點、開南大學開課與排課原則、開南大學產學合作實習學分實施辦法及相關規定。相關重要事宜如下：

2.4.1.1. 階段一：通識、軍訓、體育、整合及國際榮譽學程課程先行排課(約 3 至 4 週)。

2.4.1.2. 階段二：學系、學位學程、學分學程等除第一階段外之課程排課(約 3 至 4 週)。

2.4.1.3. 開課時數：

2.4.1.3.1. 學士班及進修學士班專業必修開課時數根據各年級適用之課程規劃表計算專業必修開課時數。各系各年級學生數超過 80 人以上得加開一班，應英系及應日系核心課程，則以一班 35 人及 45 人為原則，計算開課時數。

2.4.1.3.2. 學士班及進修學士班開課時數上限=必修開課時數＋選修開課時數，必修及選修開課時數分別計算如下：

2.4.1.3.2.1. 必修開課時數：依各年級適用之課程規劃表之學分數計算，計算規則如下： 一般課程以 80 人為基準:年級學生人數 80 人以下以 1 倍計算，81 至 161 人以 2 倍計算，以此類推。 應日及應英系核心課程以 35 人為基準：年級學生人數 35 人以下以 1 倍計算，35 至 70 人以 2 倍計算，以此類推；應日系以 45 人為基準之核心課程:年級學生人數 45 人以下以 1 倍計算,46 人以上以 2 倍計算。

2.4.1.3.2.2. 專業選修開課時數依各年級適用之課程規劃表之畢業選修總學分數計算，計算規則如下：

學士班

1 至 4 年級學生人數低於 80 人：畢業選修總學分數×1.5 +自由選修學分數×1.2

1 至 4 年級學生人數超過 80 人：畢業選修總學分數×年級學生總人數/80×1.5+自

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

由選修學分數×年級學生總人數/80×1.2

進修學士班

畢業選修總學分數×1

其中各年級畢業選修總學分數以一年級 20%、二年級 30%、三年級 30%及四年級 20%之權重分配計算之。

2.4.1.3.3. 碩士班及碩士在職專班開課時數上限=必修開課時數＋選修開課時數，必修及選修開課時數分別計算如下:

必修開課時數：依各年級適用之課程規劃表之學分數計算，計算規則如下：

年級學生人數 35 以下以 1 倍計算，超過 35 人以改 2 倍計算。

選修開課時數：依各年級適用之課程規劃表之畢業選修總學分數計算，計算規則如下：

1 至 2 年級學生人數低於 35 人：畢業選修總學分數×1.2

1 至 2 年級學生人數超過 35 人：畢業選修總學分數×年級學生人數/35 ×1.2

其中各年級畢業選修總學分數以一年級 70%、二年級 30%之權重分配計算之。

2.4.1.3.4. 各學制同學系(學位學程/班)學籍分組同課程名稱學分數或可互認學分數依比例合併計算。

2.4.1.3.5. 開課時數在滿足學生選課及畢業需求之前提下，同院各學制各學系(學位學程/班)得互相流用，特殊情況需超過全院開課時數，需經教務長簽核後始得開課。

2.4.1.4. 排課時段

2.4.1.4.1. 日間部、碩士班之課程,除特殊專業之授課教師或無法於日間排課之特殊課程外，不得於夜間排課。

2.4.1.4.2. 每日下午六點以後之教室，以進修學士班及碩士在職專班之課程為優先。

2.4.1.4.3. 各單位排課應儘量分散在每一天與每一時段，避免過度集中於某天，或某些時段。

2.4.1.5. 教師排課注意事項

2.4.1.5.1. 一、二級主管由教師兼任者星期二全天、三下午時間，原則上不排課。

2.4.1.5.2. 專任教師課程(日間、進修、碩士班)先排滿基本授課時數，再考慮安排兼任教師課程。

2.4.1.5.3. 專任教師同一天日夜間排課不得超過六節課。

2.4.1.5.4. 專任教師每週排課日數以不少於三天為原則，除行政主管及核減鐘點時數後少於二門(含二門)課者，其餘特殊原因以致排課日數少於三天，須經教務長核准。

2.4.1.5.5. 各系所主任每學期排課除一門必修課程外，其餘必修課程應由該系專任教師優先排課。

2.4.1.5.6. 專任教師所屬單位應至少安排一門必修課程，若該教師無意願、開課資格不符或已足鐘者不受此限。

2.4.1.5.7. 開授新課程時，需進行授課專長審查通過，始得進行排課作業。

2.4.1.6. 其他

2.4.1.6.1. 排課時程內，系上應主動與授課教師協調溝通，並於排課完成後，知會授課教師，

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

避免開學後再次更動。

2.4.1.6.2. 開學日起除教室無法調度或教師授課時間衝堂外，不可異動課程時段。若課程時段要調動，需事先取得全數選課同學簽名同意。

2.4.1.7. 產學合作實習

2.4.1.7.1. 一般時間實習：每週須排固定班 8 小時為一單位，實習 18 週，獲「產學合作實習」一學分，每週排固定班 16 小時為一單位，實習 18 週獲「產學合作實習」二學分，每週排固定班 24 小時為一單位，實習 18 週獲「產學合作實習」三學分，一學期以三學分為限。

2.4.1.7.2. 暑期實習排固定班，實習 18 個工作天(一天 8 小時)獲「產學合作實習」一學分，暑期實習 36 個工作天(不含週六、日)，可獲「產學合作實習」二學分，一個暑假以二學分為限。」

2.4.1.7.3. 實習課程學分數列入教師基本授課時數，以一學分為限，但不得併入教師授課時數計算鐘點費；課程不受 15 人始得開班之限制。

2.5. 開課單位將課程資料鍵入「教務系統：COU060M_排課」。

2.5.1. 鍵入各欄位資料時，應符合邏輯。另如日文相關課程，不宜勾選全英語授課、開課予 1 年級課程，不應勾選畢業班……等。

2.6. 註冊課務組檢核課程(約 2 週)

2.6.1. 檢核及公告注意事宜：

2.6.1.1. 須符合課程規劃表、選修科目表、學分學程課表或為核定之整合課程。

2.6.1.2. 須符合開南大學課程規劃及開課管理要點、開南大學開課與排課原則、開南大學產學合作實習學分實施辦法及相關規定。

2.6.1.3. 排課資料各欄位須符合邏輯。

2.6.2. 檢核若不符規定則請開課單位於「教務系統：COU060M_排課」調整至符合規定再行公告。

2.7. 檢核皆符合規定於「教務系統：COU080M_公告排課資料」公告課程。

2.8. 必修代入(約 2-3 天)

2.8.1. 註冊課務組會同圖書資訊處將必修課程以「教務系統：SEL040M_必修代入」必修代入學生課表，須於轉檔前完成。

2.8.1.1. 學士班一、二年級服務學習相關課程及各年級必修課程預先帶入學生課表。

2.8.1.2. 大一、二通識課程上下學期代入 2 門，大三上學期通識課程代入 1 門。

2.8.1.3. 系統可全部課程同時代入，亦可鍵入課程編號和班次針對單門課程代入。

2.8.1.4. 若學籍因學年期尚未轉換或其他特殊原因(例如：預轉生、較晚入學學生……)無法以「教務系統：SEL040M_必修代入」代入者，可以「教務系統：SEL290M_維護選課資料」匯入或逐筆鍵入。

2.8.1.5. 擋修、重複修習、前期欠費……等各種情況未代入名單，可於「教務系統：SEL040M_必修代入」點未代入學生名單查閱原因。

2.8.2. 開課單位檢核代入資料是否正確，若有誤註冊課務組會同圖書資訊處或開課單位查核為系統或是課程問題，系統問題由圖書資訊處調整、課程問題由開課單位調整。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.8.2.1. 開課單位調整課程資料,需透過註冊課務組於「教務系統:COU080M_公告排課資料」公告課程或於「教務系統：COU090M_維護課程資料」調整課程資料。

2.8.2.2. 問題排除後重新代修代入。

2.9. 選課前 1 天之前，由圖書資訊處將課程檔轉檔至選課檔，轉檔後課程資料直到該階段選課結束前，不可再做異動，準備開放選課。

2.10. 依學生需求調整課程(預選登記開放後約至開學後 1 個月依表單辦理)

2.10.1. 開放學生選課(共 4 階段)，學生若對課程有相關需求，逕向開課單位反應。

2.10.2. 開課單位因應學生選課需求或是其他特殊因素(如教師需求、系所規劃或學校政策.....等變化)遞送表單至註冊課務組調整排課資料，如人數上限、加開課程、停開課程、調整時段或授課教師……等。課程調整仍須符合法規及相關規定。

2.10.2.1. 第 2 次加退選開放前，課程資料異動使用「課程清單更改申請表」，第 2 次加退選開放後，課程時段異動須填「開南大學課程異動申請單」。

2.10.2.2. 加開課程及調整時段需簽核至一級單位主管。

2.10.2.3. 人數上限分為 6 個限制條件，若是做 6 個限制條件之總額內調整，開課單位可於「教務系統：COU310M_ 維護課程人數」修改。

2.10.2.4. 課程異動時段、加開或停開、異動教師……等可能會影響學生選課權益的資訊，開課單位應事先公告或通知學生。

2.10.2.5. 選課系統開放可接收表單，但系統課程資料不可異動。

2.10.3. 註冊課務組依開課單位遞送之表單於「教務系統：COU090M_維護課程資料」調整課程。

2.11. 註冊課務組檢核課程是否達開班人數(第二次即時加退選後至選課更正審核結束辦理)

2.11.1. 註冊課務組於第 2 次加退選結束後至選課更正前自「教務系統：COU210Q_查詢課程資料」匯出資料，檢核課程選課人數是否達開班標準。開課人數規定如下：

2.11.1.1. 大學部選修課程人數，至少 15 人始得開班，通識課程至少 40 人及整合課程至少 35 人始得開班，專業必修課程須達課程所屬年級之在學人數之 80%始得開班，若修課人數超過 70 人可拆班，每班須至少 30 人始得開班，該專業必修課程不包含下列課程：

2.11.1.1.1. 應英系：核心課程(聽力、會話、寫作、閱讀、翻譯、英語發音練習、英語實務簡報、英語公眾演說等)，至少 15 人開班。

2.11.1.1.2. 應日系：核心課程(初級日語、中級日語、高級日語、聽力課程、會話課程、習作課程、翻譯課程、初級韓語等)，至少 15 人開班。

2.11.1.1.3. 電腦上機、實驗(習)等受限於設備、教室容量或其他專業因素之課程。

2.11.1.2. 進修學士班選修課程及專業必修課程人數，至少 15 人始得開班，通識課程至少 40 人及整合課程至少 35 人始得開班。

2.11.1.3. 體育課程除籃球、排球至少 50 人始得開班，其他項目 30 人(含)以上始得開班。

2.11.1.4. 國際榮譽學程課程修課人數至少 5 人始得開班。

2.11.1.5. 碩士班課程修課人數至少 5 人始得開班，其中碩士班或修讀學、碩士五年一貫學程學生至少需有 3 人(含)以上。

2.11.1.6. 碩士在職專班：修課人數至少 7 人始得開班。

2.11.1.7. 若在學人數未達上述開班人數之規定時，以在學人數 80%為開班人數標準。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.11.1.8.若有特殊狀況未達上述開課人數需經教務長核准後始得開課，未達開課人數之課程，經教務處公告日起，一星期後未經簽奉核准者，應停開該課程。

2.12. 未達開班人數課程以電子郵件公告開課單位。

2.13. 開課單位確認是否停開。

2.13.1. 人數不足需停開課程，開課單位遞送「課程清單更改申請表」至註冊課務組停開。

2.13.2. 人數不足仍須開課，自公告日起 1 星期內(第 2 次加退選結束後)，以「教務系統：SEL130M_審核選課更正」加選達人數下限，或以簽呈申請未達人數下限開班，若核准即繼續開班，若未核准，開課單位遞送「課程清單更改申請表」至註冊課務組停開。

2.14. 人數達開班標準，課程即確定開課。

2.15. 人數不足課程註冊課務組依開課單位遞送之表單於「教務系統：SEL150M_變更課程」停開。

2.15.1. 開課單位應通知學生課程人數不足停開事宜，並輔導學生加選其他課程。

3. 控制重點：

3.1. 註冊課務組規劃排課流程

3.1.1. 排課時程最晚於選課前 2 個半月開始規劃。

3.1.2. 排課注意事項應提示最新法規和政策之重要事宜。

3.1.3. 可排課教室需每學期和總務處做確認。

3.2. 電子郵件需確實寄發各開課單位。

3.3. 系統排課環境需正確設定。

3.4. 開課單位排課

3.4.1. 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。

3.5. 鍵入資料需正確並符合邏輯，且於排課時程內完成。

3.6. 註冊課務組檢核課程

3.6.1. 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。

3.6.2. 檢核欄位有誤須請開課單位修正後才可公告。

3.7. 檢核皆符合規定之課程，應公告予學生選課。

3.8. 必修代入

3.8.1. 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。

3.8.2. 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。

3.9. 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。

3.10. 依學生需求調整課程

3.10.1. 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。

3.10.2. 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

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

規及相關規定。

3.10.3. 依開課單位遞送之表單調整課程資料。

3.11. 註冊課務組依法規彙整人數不足課程。

3.12. 人數不足課程須公告開課單位。

3.13. 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。

3.14. 達開班標準確定開課。

3.15. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學課程規劃及開課管理要點

4.2. 開南大學開課與排課原則

4.3. 開南大學整合課程實施辦法

4.4. 開南大學產學合作實習學分實施辦法

4.5. 行事曆

5. 使用表單：

5.1. 排課時程表

5.2. 學生選課時程表

5.3. 全校教室空間明細表

5.4. 教室分配表

5.5. 開課時數表

5.6. 校務系統：信件寄送

5.7. 教務系統：COU008M_設定開課單位資料

5.8. 教務系統：ARR020M_設定教室基本資料

5.9. 教務系統：BUS015M_設定週次日期

5.10. 課程規劃表

5.11. 選修科目表

5.12. 整合課程明細

5.13. 學分學程修讀要點之課程規劃表

5.14. 教務系統：COU060M_排課

5.15. 教務系統：COU080M_公告排課資料

5.16. 教務系統：SEL040M_必修代入

5.17. 教務系統：SEL290M_維護選課資料

5.18. 教務系統：SEL170M_列印學生個人課表

5.19. 教務系統：SEL240R_列印選課人數清單

5.20. 教務系統：COU090M_維護課程資料

5.21. 開南大學課程清單更改申請表

5.22. 開南大學課程異動申請單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.23. 教務系統：COU310M_ 維護課程人數

5.24. 教務系統：COU210Q_查詢課程資料

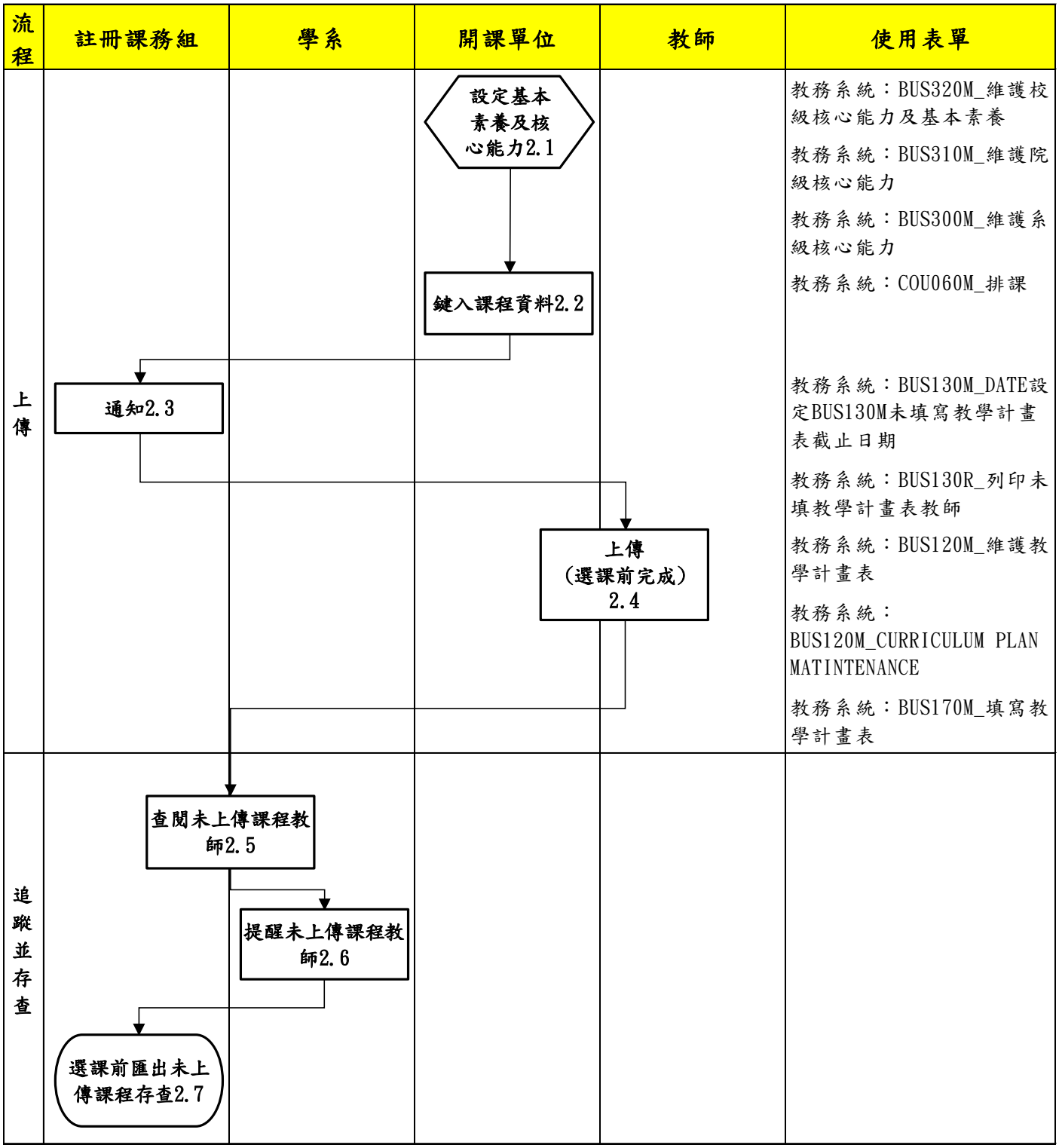
5.25. 教務系統：SEL130M_審核選課更正

5.26. 教務系統：SEL150M_變更課程

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教學計畫表作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 設定基本素養、核心能力及權重。

2.2. 開課單位鍵入課程資料。

2.2.1. 教學計畫表上傳於每學期隨同排課作業之課程資料鍵入系統開始至預選登記開始前 1 日結束。

2.3. 註冊課務組透過「教務系統：BUS130R_列印未填教學計畫表教師」寄發電子郵件通知教師上傳教學計畫表並說明需於時程內(選課前)完成上傳。每日或隔日至上傳截止日前不斷以系統寄發電子郵件給尚未上傳教學計畫表之教師,提醒其於時程內上傳完成。寄發電子郵件前，須先至「教務系統：BUS130M_DATE 設定 BUS130M 未填寫教學計畫表截止日期」設訂教學計畫表上傳截止日。

2.4. 教師於「教務系統：BUS120M_維護教學計畫表」及「教務系統：BUS120M_CURRICULUM PLAN MATINTENANCE」上傳教學計畫表，待定教師由開課單位以「教務系統：BUS170M_填寫教學計畫表」代為上傳。只能上傳及編修當作業學年期之資料，之前作業學年期資料可查詢不能修改。

2.4.1. 依開南大學課程規劃及開課管理要點，授課教師於每學期選課前，應提送教學計畫表，以供學生進行選課及修習之參考。

2.4.2. 各學年度大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表中，有自評題項須提出是否於學期結束前或選課前，先提供下一學期所需書目及大綱，故選課前教學計畫表上傳須達百分之百。

2.5. 各教師所屬單位至「教務系統：BUS130R_列印未填教學計畫表教師」查閱未上傳課程教師明細。

2.5.1. 約於截止日前 1 週開始，註冊課務組可提醒各教師所屬單位追蹤上傳情況。

2.6. 各教師所屬單位聯絡所屬教師，提醒其於時程內完成上傳。

2.7. 每階段選課前，匯出未填寫教學計畫表課程教師明細存檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 開課單位應設定好基本素養、核心能力及權重。

3.2. 開課單位應於排課規定時程鍵入課程資料。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

3.6. 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。

3.7. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學課程規劃及開課管理要點

4.2. 開南大學教師評鑑試行辦法

4.3. 大專校院執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：BUS320M_維護校級核心能力及基本素養

5.2. 教務系統：BUS310M_維護院級核心能力

5.3. 教務系統：BUS300M_維護系級核心能力

5.4. 教務系統：COU060M_排課

5.5. 教務系統：BUS130M_DATE 設定 BUS130M 未填寫教學計畫表截止日期

5.6. 教務系統：BUS130R_列印未填教學計畫表教師

5.7. 教務系統：BUS120M_維護教學計畫表

5.8. 教務系統：BUS120M_CURRICULUM PLAN MATINTENANCE

5.9. 教務系統：BUS170M_填寫教學計畫表

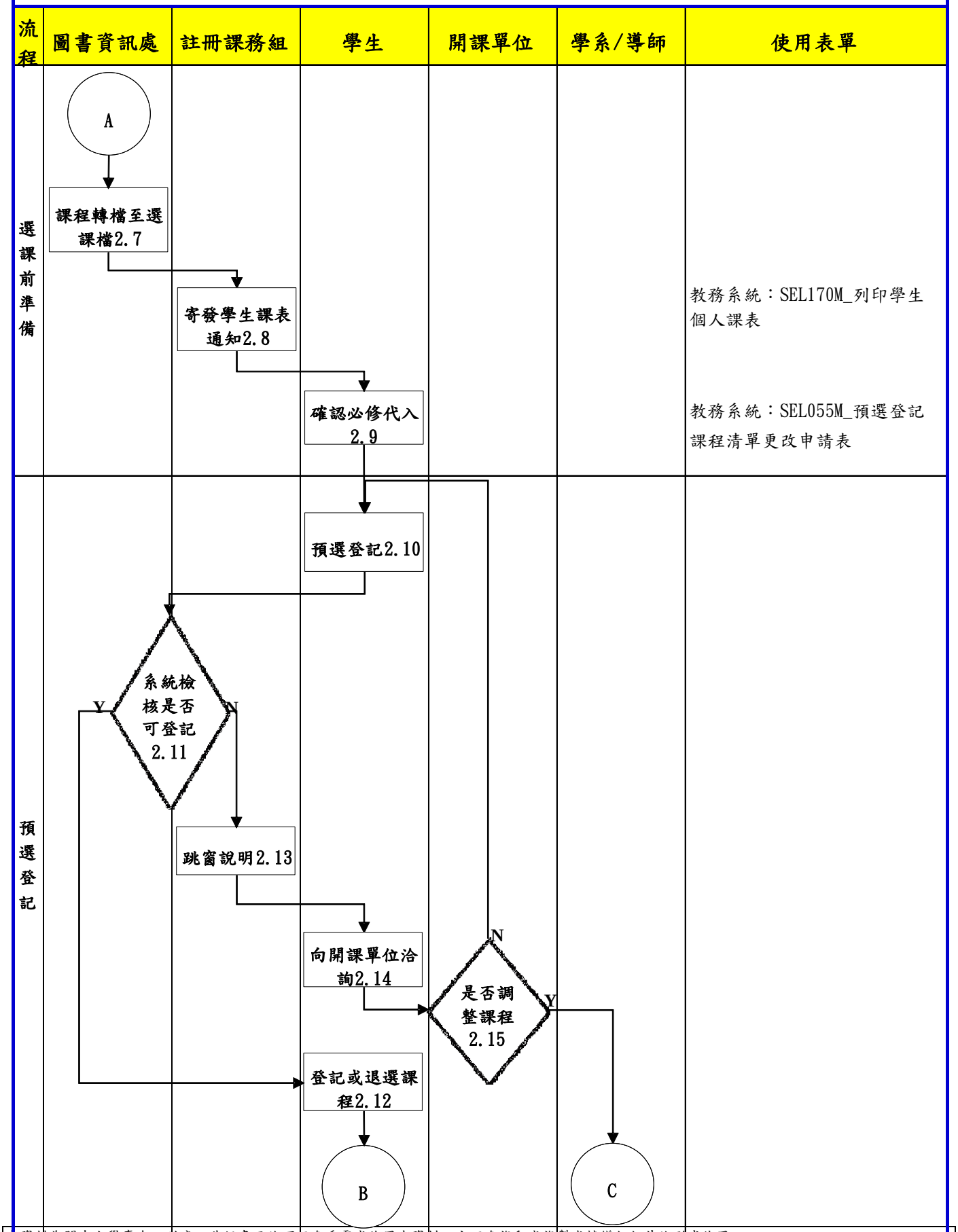
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

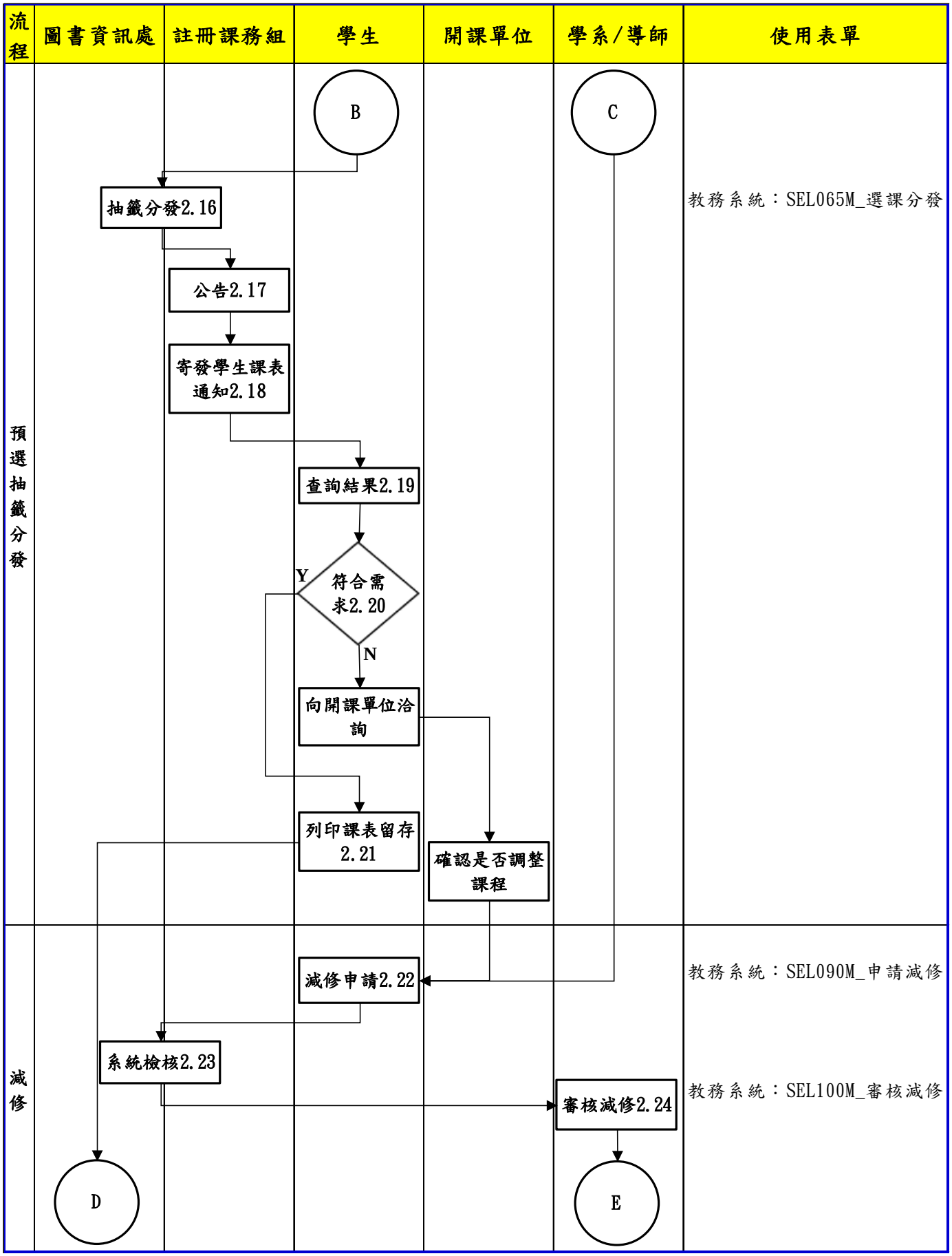
選課作業程序

流程	圖書資訊處	註冊課務組	學生	開課單位	學系/導師	使用表單
選課前準備		訂定選課時程 2.1 編製選課相關事項2.2 公告2.3 系統設定2.4 必修代入 2.6 A	選課前準備 2.5			選課相關事項 教務系統：SYS030M_維護發佈資料 校務系統：信件寄送 教務系統：AUT01T004_M_課務組程式維護作業 教務系統：AUT01T005_M_課務組參數維護作業 教務系統：AUT01T006_M_選課確認備註設日期 課程規劃表 選修科目表 學分學程修讀要點之課程規劃表 輔系應修科目表 雙主修應修科目表 教務系統：COU130Q_查詢課程資料 教務系統：SCO050M_查詢歷年成績 教務系統：SEL180Q_查詢選課結果 教務系統：BUS150R_列印教學計畫表 教務系統：SEL040M_必修代入 教務系統：SEL290M_維護選課資料 教務系統：COU080M_公告排課資料 教務系統：COU090M_維護課程資料

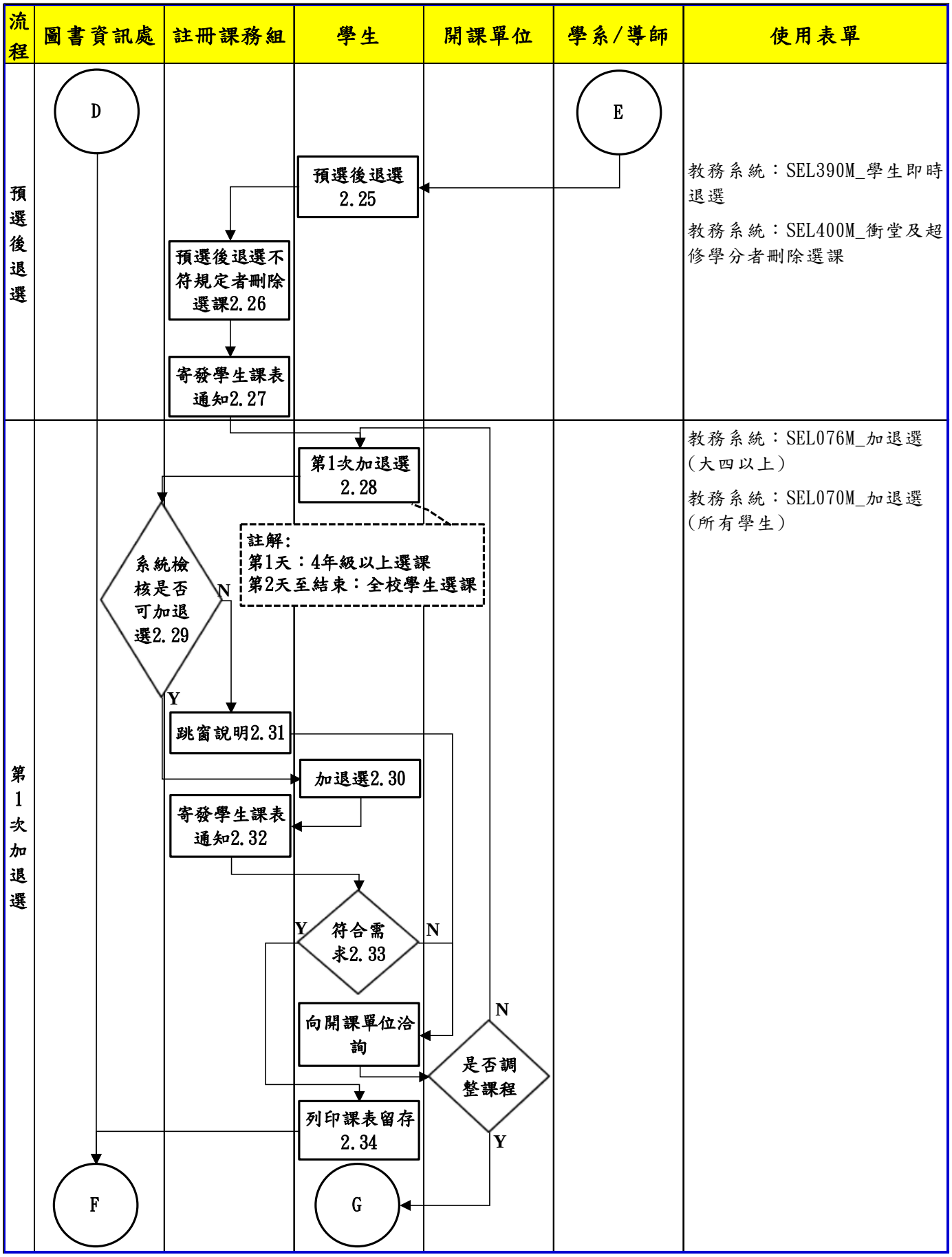
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.



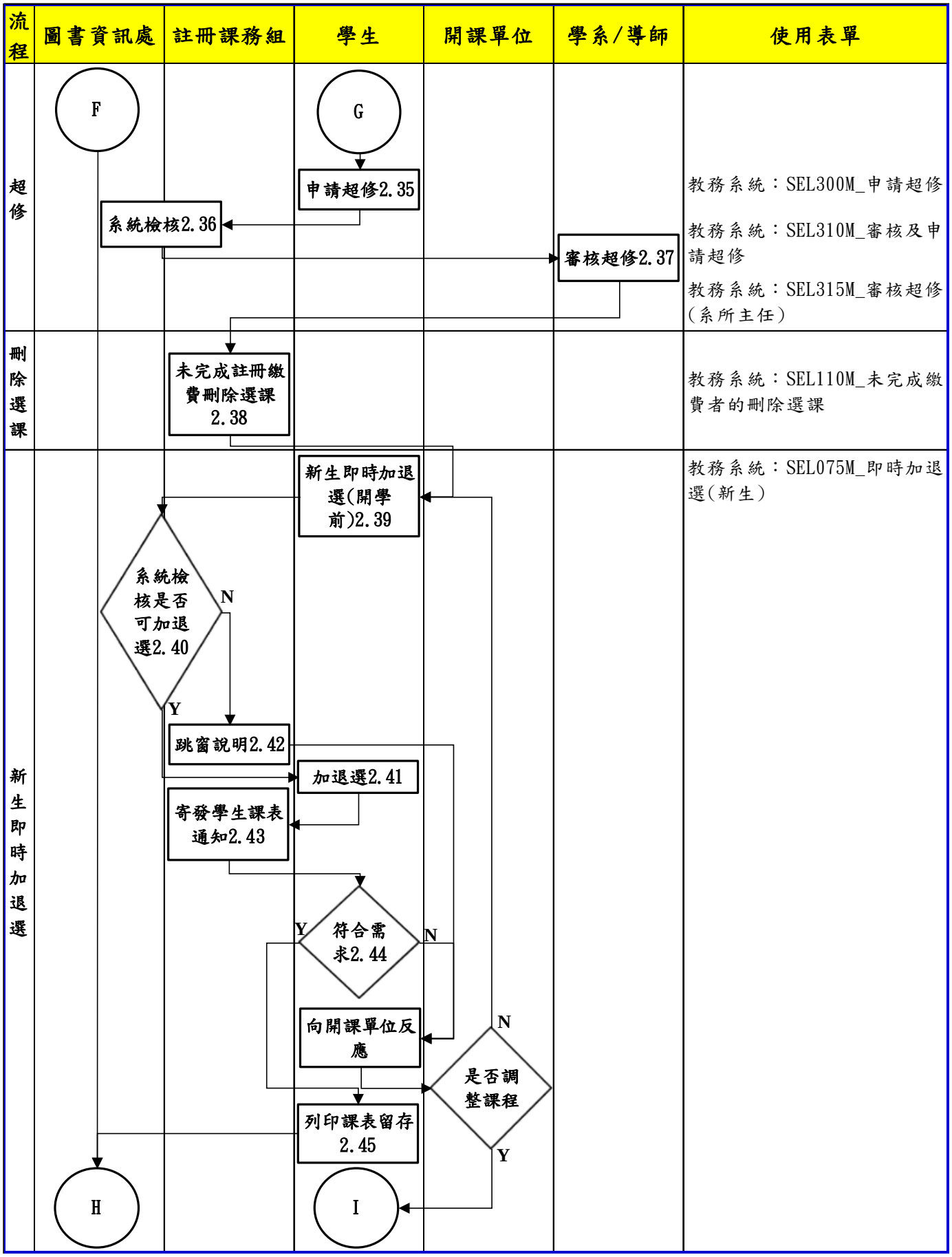
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
This document is the property of Kainan University. No part may be reproduced or transmitted in any form without the prior written permission of Kainan University.



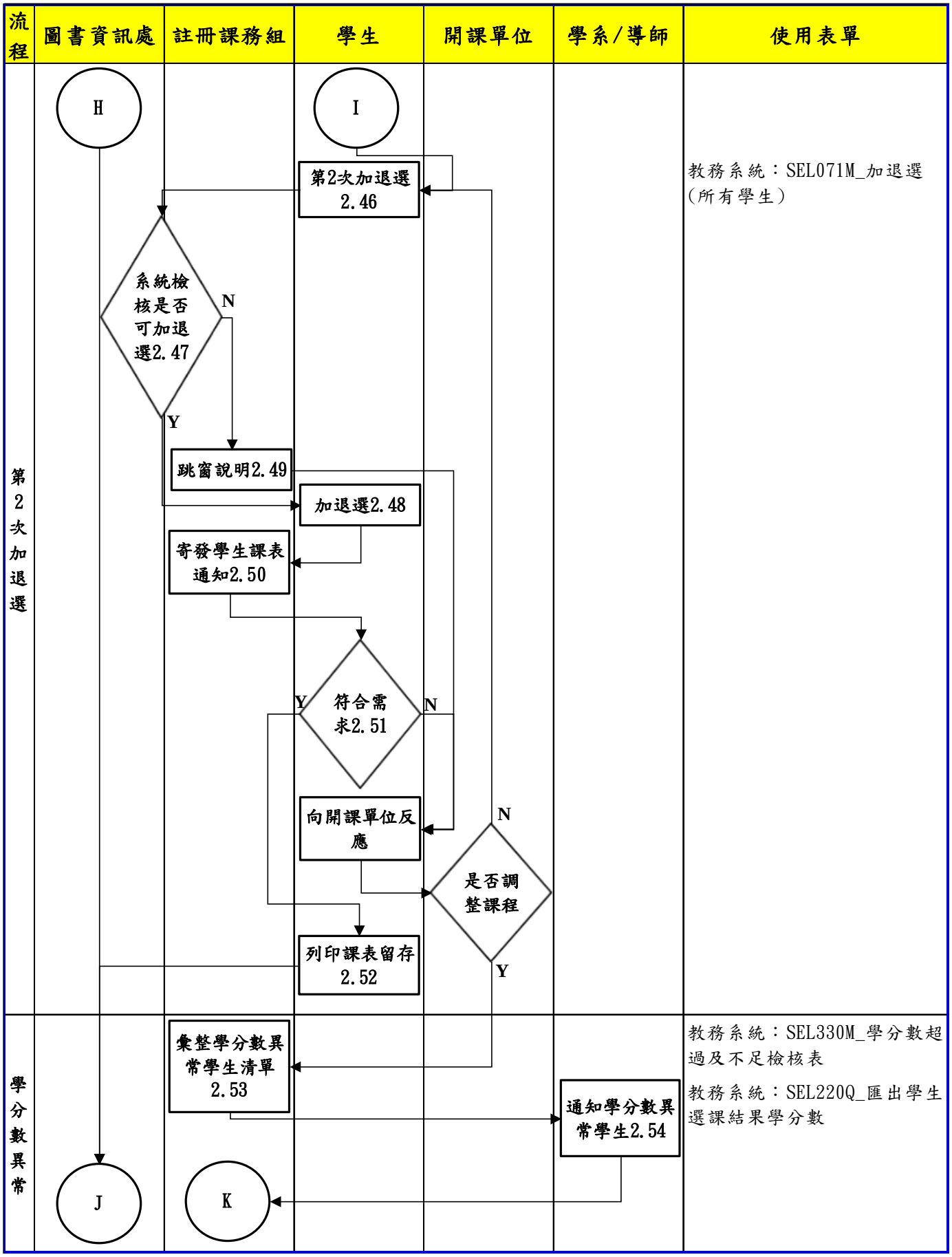
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

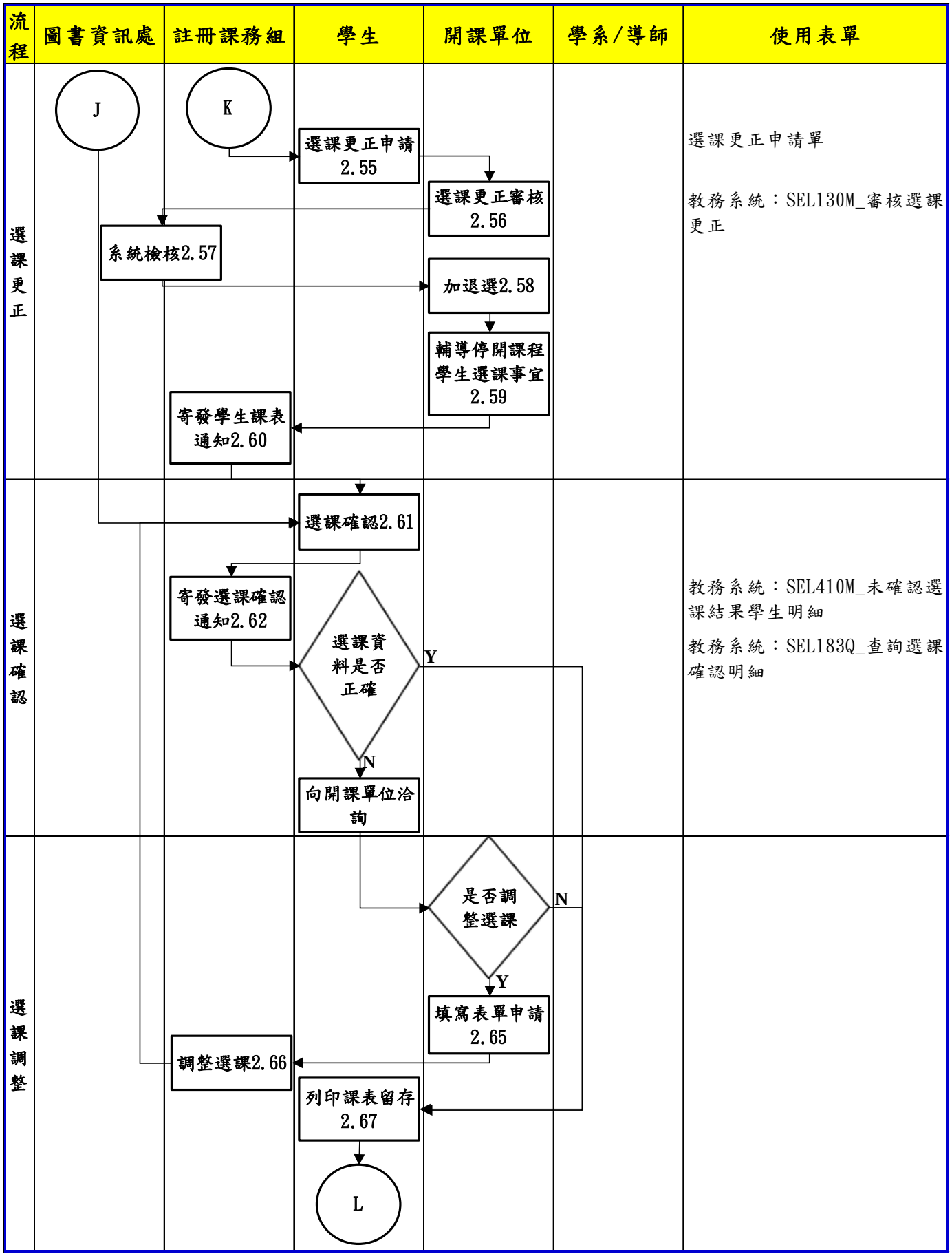


本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

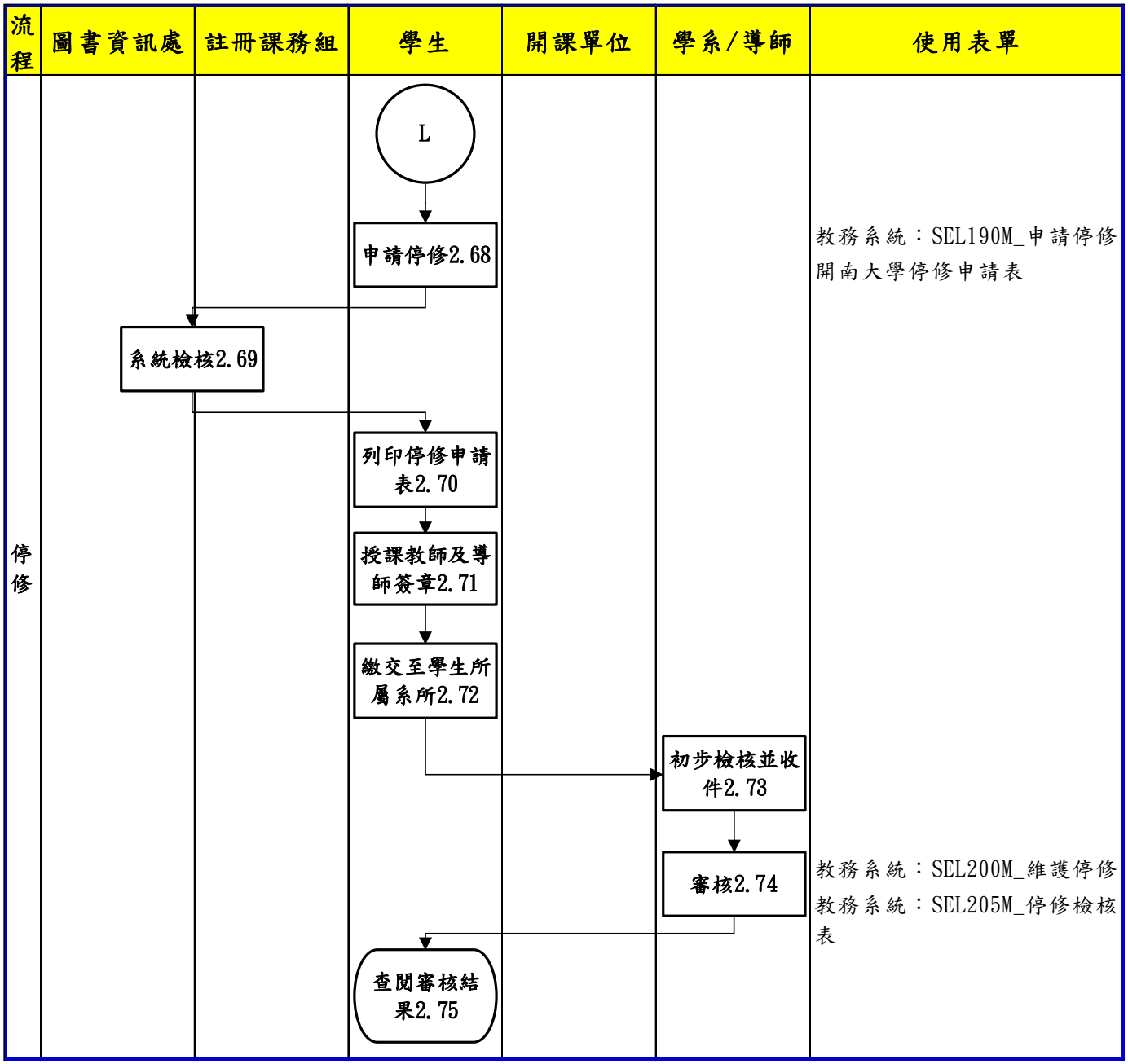


本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

文件名稱	選課作業程序		
文件編號	RAC-059	版次	4
提案單位	教務處註冊課務組		



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 註冊課務組配合新生入學、寒暑假及開學日於行事曆排定選課時程(約於每年 3、4 月開始規劃次學年度行事曆)。

2.1.1. 選課分為四個階段：預選、第 1 次加退選、第 2 次加退選及選課更正。

2.1.2. 「預選登記」及 2 次「加退選」由學生於系統自行辦理加退選。

2.1.3. 「選課更正」僅限特殊理由經各開課單位認定後辦理。

2.2. 註冊課務組依行事曆、法規及政策編製選課相關事項。

2.2.1. 上學期約於 6 月中、下學期約於 12 月初，配合新生資料袋編製時程。

2.2.2. 內容包含選課時程、選課須知、開南大學學生選課注意事項、整合課程開課明細、網路選課提示及網路選課操作手冊。

2.3. 註冊課務組公告選課相關事項。

2.3.1. 於「教務系統：SYS030M_維護發佈資料」公告於校務行政資訊系統首頁。

2.3.2. 以電子郵件公告全校教職員生

2.3.2.1. 各相關單位配合辦理相關事宜，學生所屬系所、導師應輔導學生選課。

2.3.2.2. 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需主動通知並輔導學生選課、維護學生權益。

2.3.3. 於註冊課務組網頁公告

2.4. 註冊課務組依核定之行事曆於「教務系統：AUT01T004_M_註冊課務組程式維護作業」、「教務系統：AUT01T005_M_註冊課務組參數維護作業」及「教務系統：AUT01T006_M_選課確認備註設日期」設定開始日、結束日及相關檢核條件。

2.5. 學生選課前準備

2.5.1. 詳閱學則及選課相關事項，包含選課時程、選課須知、開南大學學生選課注意事項、整合課程明細、網路選課提示及網路選課操作手冊。重要法規提示如下：

2.5.1.1. 學士班及進修學士班學生，一、二、三年級每學期不得少於 15 學分；四年級每學期不得少於 9 學分，各年級每學期均不得多於 25 學分。學生若因情況特殊或前學期學業平均成績在 75 分以上，經系主任核可者，得於當學期超修至多以 6 學分為限。全學期校外實習者，不受此限制，但每學期不得少於 9 學分。

2.5.1.2. 進修學士班學生若因情況特殊，經系主任核可者，得於當學期申請減修，一至三年級得減修至最低 9 學分，四年級得減修至最低 2 學分。

2.5.1.3. 延長修業年限學生，得僅修習應補修或重修之課程。若缺修學分為第二學期課程者，第一學期得辦理休學，免予註冊，註冊者至少應選修一個科目。

2.5.1.4. 學生如在選課程序結束後，仍不符合規定最低應修學分數，得勒令休學。

2.5.1.5. 學士班學生若延長修業年限，其修習學分數在八學分(含)以下者，應繳交學分費，在九學分(含)以上者，繳交全額學雜費。

2.5.1.6. 課程類別包含一般(必修、選修)、整合、通識(含體育、軍訓)等。

2.5.1.7. 同一學期不得修習相同科目。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.5.1.8. 上課時間衝堂而未於選課期間辦理退選者，衝堂科目全數刪除。

2.5.1.9. 各階段選課均須於行事曆規定之時間依開南大學學生選課注意事項辦理。

2.5.1.10.學生有欠款未繳清或逾期未繳費者，繳費截止日後刪除選課資料，如造成選課權益受損，責任由學生自行承擔。

2.5.1.11.凡有先後順序之課程，須依照順序修讀。學生重複修習科目名稱相同之課程，其重複之學分不列入畢業學分之計算。

2.5.1.12.研究生不同學制互相修習課程，須經所屬學院核准。

2.5.1.13.本校學士班及進修學士班一年級學生修習通識課程每學期至多 2 門，二、三年級學生修習通識課程每學期至多 3 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 4 門，若因特殊原因須修習超過 4 門者，可於選課更正期間向通識教育中心提出申請。

2.5.2. 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。

2.5.3. 於「教務系統：COU130Q_查詢課程資料」查閱當學期課程資料。

2.5.4. 因重複修習科目名稱相同之課程，其重複學分不列入畢業學分。故於「教務系統：SCO050M_查詢歷年成績」查閱曾修習通過之科目。修讀中尚未取得成績之課程可於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」查閱。

2.5.5. 於「教務系統：BUS150R_列印教學計畫表」查閱各課程之教學計畫表。

2.6. 必修代入(約 1-2 天)

2.6.1. 註冊課務組會同圖書資訊處將必修課程以「教務系統：SEL040M_必修代入」必修代入學生課表。

2.6.1.1. 學士班一、二年級服務學習相關課程及各年級必修課程預先帶入學生課表。

2.6.1.2. 大一、二期間通識課程上下學帶入 2 門，大三期間通識課程帶入 1 門。

2.6.1.3. 系統可全部課程同時代入，亦可鍵入課程編號和班次針對單門課程做代入。

2.6.1.4. 若學籍因學年期尚未轉換或其他特殊原因無法以「教務系統：SEL040M_必修代入」代入者，可以「教務系統：SEL290M_維護選課資料」匯入或逐筆鍵入。

2.6.1.5. 擋修、重複修習、前期欠費……等各種情況未代入名單，可於「教務系統：SEL040M_必修代入」點未代入學生名單查閱原因。

2.6.2. 開課單位檢核代入資料是否正確，若有誤註冊課務組會同圖書資訊處或開課單位查核為系統或是課程問題，系統問題由圖書資訊處調整、課程問題由開課單位調整。

2.6.3. 開課單位調整課程資料，需透過註冊課務組於「教務系統：COU080M_公告排課資料」公告課程或於「教務系統：COU090M_維護課程資料」調整課程資料。

2.6.4. 問題排除後重新必修代入。

2.7. 選課前 1 天之前，由圖書資訊處將課程檔轉檔至選課檔，轉檔後課程資料直到該階段選課結束前，不可再做異動，準備開放選課。

2.8. 註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.9. 學生於預選登記前於「教務系統：SEL055M_預選登記」或「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」確認必修代入課程是否符合個人適用之課程規劃表及是否有應代入之通識課程數。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.9.1. 代入課程若不符合課程規劃表或通識課程數，學生應主動向開課單位洽詢。

2.9.2. 若因學生個人狀況無法必修代入之課程(如未繳費或重複修習課程)，由學生排除問題後於選課期間加退選。

2.9.3. 若因開課單位問題導致必修代入課程有誤，由開課單位遞送課程清單更改申請表至註冊課務組協助加退選該課程。

2.10. 學生於「教務系統：SEL055M_預選登記」辦理預選登記

2.10.1. 預選登記結果非正式選課結果，僅表示完成登記，不表示已選上。若登記人數超過限制條件 1.2.3.4.5 之上限，系統會依各限制條件亂數抽籤至不超過上限。

2.10.2. 登記學分數為上限 25 學分的 1.2 倍 30 學分。

2.10.3. 通識課程預選至多登記 4 門(1 年級至多抽中 2 門、2-3 年級至多抽中 3 門、轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始至多抽中 4 門)。

2.10.4. 無開放跨部別登記。

2.11. 系統依法規、政策及選課規則檢核學生是否可登記課程。

2.11.1. 檢核項目依法規及政策於預選登記開放前請圖書資訊處於系統設定。

2.11.2. 系統檢查：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。

2.12. 系統檢核若符合規定，學生即登記或退選課程。

2.13. 系統檢核若不符合規定，跳窗說明原因。

2.14. 學生依跳窗說明向開課單位洽詢是否可調整課程加退選條件。

2.15. 開課單位確認是否調整課程。

2.15.1. 若無法調整，學生登記或退選其他課程。

2.15.2. 若可調整，學生於下個選課階段再行加退選。進修學士班學生可申請減修，以利下階段辦理加退選。

2.15.3. 調整課程依排課作業之作業程序 2.11 課程調整辦理。

2.16. 註冊課務組會同圖書資訊處於「教務系統：SEL065M_選課分發」進行抽籤分發(至少需半日)。

2.16.1. 課程登記人數超過開課單位設定之限制條件 1.2.3.4.5 的人數上限，系統會依各限制條件亂數抽籤至不超過上限。

2.16.2. 相同課號不同班次只分發中其中 1 門。

2.16.3. 可抽中衝堂課程且抽籤後總學分數可能會超過 25 學分。

2.16.4. 通識課程依開南大學學生選課注意事項，1 年級至多抽中 2 門、2-3 年級至多抽中 3 門、轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始至多抽中 4 門。

2.16.5. 4 年級以上學生優先抽籤。

2.16.6. 進行預選抽籤分發時關閉學生查詢選課結果之「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」。

2.17. 公告預選抽籤分發結果，開啟「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」。

2.18. 註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.19. 學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」查詢抽籤結果。

2.20. 學生判斷抽籤結果符合畢業及學習需求。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.20.1.若已滿足需求，待選課確認時程確認選課結果。

2.20.2.若無法滿足需求，與開課單位洽詢是否可調整課程加退選條件。

2.20.3.開課單位經評估若調整課程，學生於下個選課階段再行加退選。進修學士班學生可申請減修，以利下階段辦理加退選。

2.20.4.調整課程依排課作業之作業程序 2.11 課程調整辦理。

2.21.學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」列印課表留存。

2.22.學生於「教務系統：SEL090M_申請減修」申請減修，申請完成可主動洽詢所屬學系審核。

2.22.1.進修學士班學生若因情況特殊，得於當學期申請減修。

2.22.2.一至三年級得減修至最低 9 學分，四年級得減修至最低 2 學分。

2.22.3.減修申請於「預選分發公告」後、「預選後退選」前開放，截止日訂與停修截止日同，因低於學分數下限不可停修，減修申請通過可降低學分數下限。

2.23.系統依法規檢核學生減修申請條件

2.23.1.限進修學士班學生申請。

2.23.2.一至三年級申請減修學分數設定為 6 學分，四年級設定為 7 學分。

2.23.3.須輸入特殊原因始可存檔送出

2.24.學生所屬學系於減修開放申請期間，即時於「教務系統：SEL100M_審核減修」審核減修。

2.25.學生於「教務系統：SEL390M_學生即時退選」辦理預選後退選，退選不想修的課程、衝堂課程及學分數超過上限退選至不超過上限，退選完成學生列印課表留存。

2.26.預選後退選仍不符規定者，以「教務系統：SEL400M_衝堂及超修學分者刪除選課」刪除選課。

2.26.1.刪除選課優先順序為：衝堂課程(全刪)、選課總學分超過 25 學分(隨機刪至不超過 25 學分)。

2.26.2.必修代入課程不會刪除。

2.27.註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.28.學生於教務系統辦理第 1 次加退選。

2.28.1.第 1 天開放 4 年級以上學生於「教務系統：SEL076M_加退選(大四以上)」辦理加退選。

2.28.2.第 2 天至結束開放全校學生於「教務系統：SEL070M_加退選(所有學生)」辦理加退選。

2.28.3.先選先得，無開放跨部別選課。

2.28.4.擋學分數下限不可退選，低於學分數下限需退選者，須先加選高於學分數下限後再退選。進修學士班學生可辦理減修以便退選。

2.29.系統依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選

2.29.1.檢核項目依法規及政策於第 1 次加退選開放前請圖書資訊處於系統設定。

2.29.2.系統檢查：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。

2.30.系統檢核若符合規定，學生即加選或退選課程。

2.31.系統檢核若不符合規定，跳窗說明原因。

2.32.註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

存。

2.33. 學生判斷選課結果符合畢業及學習需求。

2.33.1. 若已滿足需求，待選課確認時程確認選課結果。

2.33.2. 若無法滿足需求，與開課單位洽詢是否可調整課程加退選條件。

2.33.3. 開課單位經評估若無法調整，學生加退選其他課程；若調整，學生於下個選課階段再行加退選。符合申請超修條件的學生可申請超修，以便下階段辦理加退選。

2.33.4. 調整課程依排課作業之作業程序 2.11 課程調整辦理。

2.34. 學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」列印課表留存。

2.35. 學生或學生所屬學系於教務系統申請超修，學生申請完成可主動洽詢所屬學系審核。

2.35.1. 情況特殊或前學期學業平均成績在 75 分以上，經系主任核可者，得於當學期超修至多以 6 學分為限。

2.35.2. 前學期學業平均成績達 75 分以上者，由學生於「教務系統：SEL300M_申請超修」申請超修。

2.35.3. 前學期學業平均未達 75 分以上或無前學期成績，但仍須申請超修的學生，若情況特殊經系主任核可者，由所屬學系於「教務系統：SEL310M_審核及申請超修」協助學生申請超修。

2.35.4. 超修申請於「第 1 次加退選」結束後開放，使非超修之學分優先選課。

2.35.5. 超修申請審核通過之學生，於第 2 次加退選(最後一次學生自行加退選)依通過之學分數選課。

2.35.6. 須輸入原因始可存檔送出。

2.36. 系統依法規檢核學生超修申請條件

2.36.1. 「教務系統：SEL300M_申請超修」檢核前學期學業平均在 75 分以上。

2.36.2. 「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。

2.36.3. 須輸入原因始可存檔送出。

2.37. 學生所屬學系於超修開放申請期間，即時於「教務系統：SEL310M_審核及申請超修」審核超修。特殊情況由所屬學系協助申請超修者，由系主任於「教務系統：SEL315M_審核超修(系所主任)」審核超修。

2.38. 未完成註冊繳費刪除選課

2.38.1. 依開南大學學生選課注意事項，學生有欠款未繳清或逾期未繳費者，繳費截止日後刪除選課資料，如造成選課權益受損，責任由學生自行承擔。

2.38.2. 依行事曆規定繳費截止日後第 3 個工作天，刪除未完成繳費當學期選課資料。

2.38.3. 是否刪除選課，依每學年度學校政策及教育部核訂之行事曆辦理。

2.39. 新生於「教務系統：SEL075M_即時加退選(新生)」辦理新生即時加退選・

2.39.1. 開學前 1 至 2 個工作天開放新生即時加退選，主要是提供較晚入學的學生能於開學前加選課程。

2.39.2. 限選課之作業學年期入學之 1 年級新生及轉學新生辦理。

2.39.3. 先選先得，無開放跨部別選課。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.39.4. 低於學分數下限需退選者，須先加選高於學分數下限後再退選。進修學士班學生可辦理減修以便退選。

2.40. 系統依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選

2.40.1. 檢核項目依法規及政策於新生即時加退選開放前請圖書資訊處於系統設定。

2.40.2. 系統檢查：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、通識課程數及排除課程。

2.41. 系統檢核若符合規定，學生即加選或退選課程。

2.42. 系統檢核若不符合規定，跳窗說明原因。

2.43. 註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.44. 學生判斷選課結果符合畢業及學習需求。

2.44.1. 若已滿足需求，待選課確認時程確認選課結果。

2.44.2. 若無法滿足需求，與開課單位洽詢是否可調整課程加退選條件。

2.44.3. 開課單位經評估若無法調整，學生加退選其他課程；若調整，學生於下個選課階段再行加退選。符合申請超修條件的學生可申請超修，以便下階段辦理加退選。

2.44.4. 調整課程依排課作業之作業程序 2.11 課程調整辦理。

2.45. 學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」列印課表留存。

2.46. 學生於「教務系統：SEL071M_加退選(所有學生)」辦理第 2 次加退選。

2.46.1. 於開學第 1 週開放，為期 1 週，始學生能試聽課程是否符合個人學習需求。

2.46.2. 先選先得，開放跨部別選課。

2.46.3. 低於學分數下限需退選者，須先加選高於學分數下限後再退選。進修學士班學生可辦理減修以便退選。

2.46.4. 抵免審核完成可依結果於該階段調整選課。

2.47. 系統依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選

2.47.1. 檢核項目依法規及政策於第 2 次加退選開放前請圖書資訊處於系統設定。

2.47.2. 系統檢查：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。

2.48. 系統檢核若符合規定，學生即加選或退選課程。

2.49. 系統檢核若不符合規定，跳窗說明原因。

2.50. 註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.51. 學生判斷選課結果是否符合畢業及學習需求。

2.51.1. 若已滿足需求，待選課確認時程確認選課結果。

2.51.2. 若無法滿足需求，與開課單位洽詢是否可調整課程加退選條件。

2.51.3. 開課單位經評估若無法調整，學生加退選其他課程；若調整，學生於選課更正時程向開課單位申請加退選。

2.51.4. 調整課程依排課作業之作業程序 2.11 課程調整辦理。

2.52. 學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」列印課表留存。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.53. 自「教務系統：SEL330M_學分數超過及不足檢核表」匯出學分數不足及學分數超過之學生名單。依 94-4 教務會議紀錄，甄選至姊妹校當交換學生之本校同學，可以遠距教學的方式，修習開南課程 6 個學分。與註冊課務組交換生業務承辦人取得當學期交換生名單，由「教務系統：SEL220Q_匯出學生選課結果學分數」匯出全校學生學分數，核對學分數是否符合低於 6 學分的規定。

2.54. 學生所屬系所提醒所屬學分數異常學生，請學生於選課更正加退選至符合規定，其他可提醒事宜如下。

2.54.1. 依開南大學學則，學生如在選課程序結束後，仍不符合規定最低應修學分數，得勒令休學。

2.54.2. 一學期修習學分數較低，易造成學生個人學期數(一般以 12 學期為上限)的浪費。

2.54.3. 進修學士班學生可辦理減修降低學分數下限。

2.55. 學生情況特殊向開課單位提出申請選課更正。

2.55.1. 辦理流程、相關規定及選課更正申請單由開課單位規劃。

2.55.2. 學分數異常可於該階段調整。

2.55.3. 轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始，通識課程若因特殊原因須修習超過 4 門者，可於此階段向通識教育中心提出申請。

2.55.4. 抵免審核完成可依結果於該階段調整選課。

2.56. 開課單位審核符合特殊情況即收件。

2.57. 系統依法規、政策及選課規則檢核學生是否可加退選

2.57.1. 檢核項目依法規及政策於選課更正開放前請圖書資訊處於系統設定。

2.57.2. 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。

2.58. 開課單位以「教務系統：SEL130M_審核選課更正」協助學生加退選。

2.58.1. 系統開放時間較公告學生申請時間提前 1-2 小時，關閉時間較學生申請時間晚 2 至 3 個工作日。

2.58.2. 退選時應注意是否會低於開班人數。

2.59. 若因課程停開導致人數不足，開課單位應輔導學生於此階段加選其他課程。

2.60. 註冊課務組可於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發學生課表通知，供學生留存。

2.61. 學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」確認選課結果(約 7 至 10 日)。

2.61.1. 依開南大學學生選課注意事項，學生選課結果確認方式包含學生於「教務系統」之選課結果確認及「電子郵件系統」寄發確認。此流程為後者。

2.61.2. 確認個人當學期選課結果後，再次輸入帳號密碼做線上確認。

2.61.3. 選課確認後，若未於規定期限內向開課單位提出更正，即為確認選課結果，嗣後不得再辦理加退課程。

2.62. 註冊課務組於選課確認期間，每日或隔日以「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」寄發電子郵件提醒尚未確認的學生。系統僅會寄發予未確認的學生。

2.62.1. 可於「教務系統：SEL183Q_查詢選課確認明細」查詢學生是否確認，可於「教務系統：

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

SEL410M_未確認選課結果學生明細」查詢學生確認之課程明細。

2.63. 學生確認選課資料是否正確

2.63.1. 若正確無誤，即列印課表存查。

2.63.2. 若確認選課資料有誤，向開課單位洽詢。

2.64. 開課單位確認是否協助學生調整選課，並向學生說明是否調整的原因。

2.64.1. 因開課單位疏漏或學生特殊情況經組長同意，可協助調整。

2.64.2. 因學生個人疏漏，則不予受理。因選課已有四階段且長達數月，學生有充分時間可檢核並選課。

2.65. 開課單位填寫「開南大學課程清單更改申請表」申請調整選課。

2.65.1. 遞單前應先檢核學生加退選課程後是否符合規定。

2.66. 註冊課務組以「教務系統：SEL290M_維護選課資料」調整學生選課。

2.66.1. 系統檢核是否可加退選，檢核項目依法規及政策請圖書資訊處於系統設定。

2.66.2. 檢核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。

2.66.3. 課程調整後學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」做選課確認，若已超過選課確認時程，於「教務系統：SEL170M_列印學生個人課表」列印學生個人之學生選課結果確認簽核表，做紙本簽名確認。

2.67. 選課無調整學生於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」列印課表留存。

2.68. 學生於「教務系統：SEL190M_申請停修」申請停修(每學期 11 週結束前辦理)。

2.68.1. 學生於規定期限內完成停修系統及紙本申請程序，紙本申請須經任課教師及導師簽章，並送交所屬院系主管核准。

2.68.2. 停修核准後之修習學分不得少於各年級之最低修習學分數。延畢生停修後，最少應修習 1 個科目。

2.68.3. 核准停修之科目於學生成績單上註明「停修」字樣，此學分不計入該學期所修學分數及學業平均，亦不退學分費（未繳者仍應補繳）。

2.68.4. 紙本申請表與系統需相符，完成紙本程序而將系統刪除，或於系統申請後未完成紙本程序，皆視為未完成申請。

2.69. 系統檢核是否符合法規並跳窗提醒。

2.69.1. 學生點入系統及新增完成，皆跳窗提醒學生申請流程、紙本與系統須相符、不計入該學期所修學分數及不退費之訊息。

2.69.2. 學生申請檢核若低於學分數或科目數規定，跳窗說明不予申請。

2.69.3. 學生於系統點選取消申請，跳窗提醒學生紙本與系統需相符，系統點選取消申請則該門課程之停修申請視為無效，學生須入輸入密碼做確認。

2.70. 列印停修申請表

2.71. 經授課教師及導師簽名

2.72. 送交學生所屬系所審核，並取得學生留存聯。

2.73. 學生所屬院系初步檢核，如授課教師及導師是否簽章，學生是否簽名……等，並取得系所審核聯。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.74. 學生所屬系所於「教務系統：SEL200M_維護停修」審核學生停修。

2.74.1. 於學生停修申請系統關閉後開始審核 2 至 3 個工作天。

2.74.2. 每筆資料皆須審核，不可留下未審核的資料。

2.74.3. 紙本與系統須相符。

2.75. 查閱審核結果(停修申請截止 3 個工作天後)

2.75.1. 學生於「教務系統：SEL190M_申請停修」或「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」查閱審核結果。

2.75.2. 學生於「教務系統：SEL190M_申請停修」之確認結果欄位，可檢視是否通過。

2.75.3. 學生通過者於「教務系統：SEL180Q_查詢選課結果」之課表，該科目將顯示紅色之「停修」字樣，學生若有問題需於期限內親洽所屬系所。

2.75.4. 註冊課務組可於「教務系統：SEL205M_停修檢核表」查詢全校申請停修學生審核結果。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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、整合課程開課明細、網路選課提示及選課操作手冊。

3.3. 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。

3.3.1. 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。

3.3.2. 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。

3.4. 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。

3.5. 學生應於選課前完成相關事宜：

3.5.1. 詳閱學則及選課相關事項。

3.5.2. 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。

3.5.3. 查閱當學期課程資料

3.5.4. 查詢曾經修讀之課程。

3.5.5. 查閱欲選課程之教學計畫表。

3.6. 必修代入

3.6.1. 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。

3.6.2. 必修代入後各開課單位檢查是否正確，有問題立即修正。

3.6.3. 註冊課務組應依開課單位需求調整課程。

3.6.4. 註冊課務組應重新必修代入。

3.7. 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。

3.8. 註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。

3.9. 學生確認必修代入課程是否符合課程規劃表及通識課程數。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.9.1. 對必修代入課程有疑義，應主動向開課單位洽詢。

3.9.2. 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。

3.9.3. 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。

3.10. 學生依時程及規定於系統辦理預選登記。

3.10.1. 預選登記完成僅表示完成登記預抽籤課程，尚未選上。

3.10.2. 預選登記學分數上限 30 學分。

3.10.3. 通識課程至多登記 4 門。

3.10.4. 無開放跨部別登記。

3.11. 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。

3.11.1. 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。

3.11.2. 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。

3.12. 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。

3.13. 系統檢核不符合規定不開放登記者，應跳窗說明原因。

3.14. 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。

3.15. 開課單位應評估是否可開放條件供學生加選。

3.15.1. 課程無法調整，學生應規劃登記或退選其他課程。

3.15.2. 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。

3.15.3. 調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。

3.16. 抽籤分發需會同圖書資訊處辦理。

3.16.1. 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

3.16.2. 相同課號不同班次只能分發中其中 1 門。

3.16.3. 可抽中衝堂課程且抽籤後總學分可超過上限 25 學分。

3.16.4. 通識課程 1 年級至多抽中 2 門、2-3 年級至多 3 門、轉學生、大四以上及全學期校外實習者自三年級開始至多抽中 4 門。

3.16.5. 4 年級以上學生優先抽籤。

3.16.6. 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」。

3.17. 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。

3.18. 註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。

3.19. 學生主動查詢抽籤結果。

3.20. 學生應評估抽籤結果是否符合畢業及學習需求。

3.20.1. 已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。

3.20.2. 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。

3.20.3. 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，應先辦理減修。

3.20.4. 調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。

3.21. 學生應列印課表留存。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.22. 學生應視個人需求主動至系統申請減修。

3.22.1. 限進修學士班有特殊需求者。

3.22.2. 1-3 年級減修最低至 9 學分，4 年級減修最低至 2 學分。

3.22.3. 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。

3.23. 系統應設定依法規檢核學生減修申請條件。

3.23.1. 限進修學士班學生。

3.23.2. 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。

3.23.3. 須輸入特殊原因始可存檔送出。

3.24. 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。

3.25. 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。。

3.26. 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，其中必修代入課程應保留不刪除。

3.27. 註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。。

3.28. 學生依時程及規定於系統辦理第 1 次加退選。

3.28.1. 第 1 天開放 4 年級以上學生辦理。

3.28.2. 第 2 天至結束開放全校學生辦理。

3.28.3. 先選先得，無開放跨部別選課。

3.28.4. 擋學分數下限不可退選。

3.29. 系統應設定依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選。

3.29.1. 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。

3.29.2. 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。

3.30. 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。

3.31. 系統檢核不符合規定不開放加退選者，應跳窗說明原因。

3.32. 註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。

3.33. 學生應評估選課結果是否符合畢業及學習需求。

3.33.1. 已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。

3.33.2. 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。

3.33.3. 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，於下個選課階段前應先申請超修。

3.33.4. 調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。

3.34. 學生應列印課表留存。

3.35. 學生應視個人需求主動至系統或向所屬學系申請超修。

3.35.1. 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。

3.35.2. 學生學期學業平均成績在 75 分以上者，應於系統申請。

3.35.3. 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

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

統協助學生申請。

3.35.4.超修申請應於「第 1 次加退選」結束後開放。

3.35.5.超修申請審核通過之學生，應自行於第 2 次加退選選課。

3.36.系統應設定依法規檢核學生超修申請條件。

3.36.1.「教務系統：SEL300M_申請超修」應檢核前學期學業平均在 75 分以上。

3.36.2.「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。

3.36.3.須輸入原因始可存檔送出。

3.37.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。

3.38.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。

3.39.新生應依時程及規定於系統辦理新生即時加退選。

3.39.1.時程應規劃於開學前 1 至 2 日工作日。

3.39.2.限選課作業學年期之 1 年級新生及轉學新生辦理。

3.39.3.先選先得，無開放跨部別選課。

3.39.4.擋學分數下限不可退選。

3.40.系統應設定依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選。

3.40.1.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。

3.40.2.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、通識課程數及排除課程。

3.41.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。

3.42.系統檢核不符合規定不開放加退選者，應跳窗說明原因。

3.43.註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。

3.44.學生應評估選課結果是否符合畢業及學習需求。

3.44.1.已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。

3.44.2.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。

3.44.3.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，於下個選課階段前應先申請超修。

3.44.4.調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。

3.45.學生應列印課表留存。

3.46.學生應依時程及規定於系統辦理第 2 次加退選。

3.46.1.時程應規劃於開學第 1 週且為期 1 週。

3.46.2.先選先得，開放跨部別選課。

3.46.3.擋學分數下限不可退選。

3.46.4.抵免審核完成學生應主動於系統調整選課。

3.47.系統應設定依法規、政策及選課規則檢核是否可加退選。

3.47.1.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。

3.47.2.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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.48. 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。

3.49. 系統檢核不符合規定不開放加退選者，應跳窗說明原因。

3.50. 註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。

3.51. 學生應評估選課結果是否符合畢業及學習需求。

3.51.1. 已符合需求者，應待選課確認時程確認選課結果。

3.51.2. 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。

3.51.3. 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。

3.51.4. 調整課程應依排課作業之作業程序 2.11 辦理。

3.52. 學生應列印課表留存。

3.53. 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。

3.54. 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。

3.54.1. 學生低於應修學分數得勒令休學。

3.54.2. 一學期修習學分數較低，會造成學生個人學期數的浪費。

3.54.3. 進修學士班學生辦理減修以降低學分數下限。

3.55. 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。

3.55.1. 開課單位應於選課更正前完成辦理流程規劃、相關規定訂定及選課更正申請表編製。

3.55.2. 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。

3.55.3. 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 4 門者，應於此階段向通識教育中心提出申請。

3.55.4. 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。

3.56. 開課單位收件應做初步檢核。

3.57. 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

3.57.1. 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。

3.57.2. 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。

3.58. 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。

3.58.1. 開課單位系統開放時程相對於學生申請時程應提早開放並延後關閉。

3.58.2. 開課單位退選時應注意避免低於開班人數下限。

3.59. 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。

3.60. 註冊課務組寄發學生課表通知，學生應收信並留存。

3.61. 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。

3.62. 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。

3.63. 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。

3.64. 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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.64.1. 開課單位疏漏或學生特殊情況經組長同意者，應協助調整。

3.64.2. 學生個人疏漏則不予受理。

3.65. 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。

3.66. 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。

3.66.1. 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。

3.66.2. 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。

3.66.3. 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。

3.67. 學生應列印課表留存。

3.68. 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。

3.69. 系統應設定檢核是否符合法規並跳窗說明

3.69.1. 學生應詳閱系統檢核之跳窗說明。

3.69.2. 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。

3.69.3. 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。

3.70. 學生應列印停修申請表。

3.71. 學生之停修申請表應經授課教師及導師簽章。

3.72. 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。

3.73. 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。

3.74. 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。

3.75. 學生應主動查閱審核結果。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

4.2. 開南大學學生選課注意事項

4.3. 行事曆

5. 使用表單：

5.1. 選課相關事項

5.2. 教務系統：SYS030M_維護發佈資料

5.3. 校務系統：信件寄送

5.4. 教務系統：AUT01T004_M_課務組程式維護作業

5.5. 教務系統：AUT01T005_M_課務組參數維護作業

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.6. 教務系統：AUT01T006_M_選課確認備註設日期
5.7. 課程規劃表
5.8. 選修科目表
5.9. 學分學程修讀要點之課程規劃表
5.10. 輔系應修科目表
5.11. 雙主修應修科目表
5.12. 教務系統：COU130Q_查詢課程資料
5.13. 教務系統：SCO050M_查詢歷年成績
5.14. 教務系統：SEL180Q_查詢選課結果
5.15. 教務系統：BUS150R_列印教學計畫表
5.16. 教務系統：SEL040M_必修代入
5.17. 教務系統：SEL290M_維護選課資料
5.18. 教務系統：COU080M_公告排課資料
5.19. 教務系統：COU090M_維護課程資料
5.20. 教務系統：SEL170M_列印學生個人課表
5.21. 教務系統：SEL055M_預選登記
5.22. 課程清單更改申請表
5.23. 教務系統：SEL065M_選課分發
5.24. 教務系統：SEL090M_申請減修
5.25. 教務系統：SEL100M_審核減修
5.26. 教務系統：SEL390M_學生即時退選
5.27. 教務系統：SEL400M_衝堂及超修學分者刪除選課
5.28. 教務系統：SEL076M_加退選(大四以上)
5.29. 教務系統：SEL070M_加退選(所有學生)
5.30. 教務系統：SEL300M_申請超修
5.31. 教務系統：SEL310M_審核及申請超修
5.32. 教務系統：SEL315M_審核超修(系所主任)
5.33. 教務系統：SEL110M_未完成繳費者的刪除選課
5.34. 教務系統：SEL075M_即時加退選(新生)
5.35. 教務系統：SEL071M_加退選(所有學生)
5.36. 教務系統：SEL330M_學分數超過及不足檢核表
5.37. 教務系統：SEL220Q_匯出學生選課結果學分數
5.38. 選課更正申請單
5.39. 教務系統：SEL130M_審核選課更正
5.40. 教務系統：SEL410M_未確認選課結果學生明細
5.41. 教務系統：SEL183Q_查詢選課確認明細
5.42. 教務系統：SEL190M_申請停修
5.43. 開南大學停修申請表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

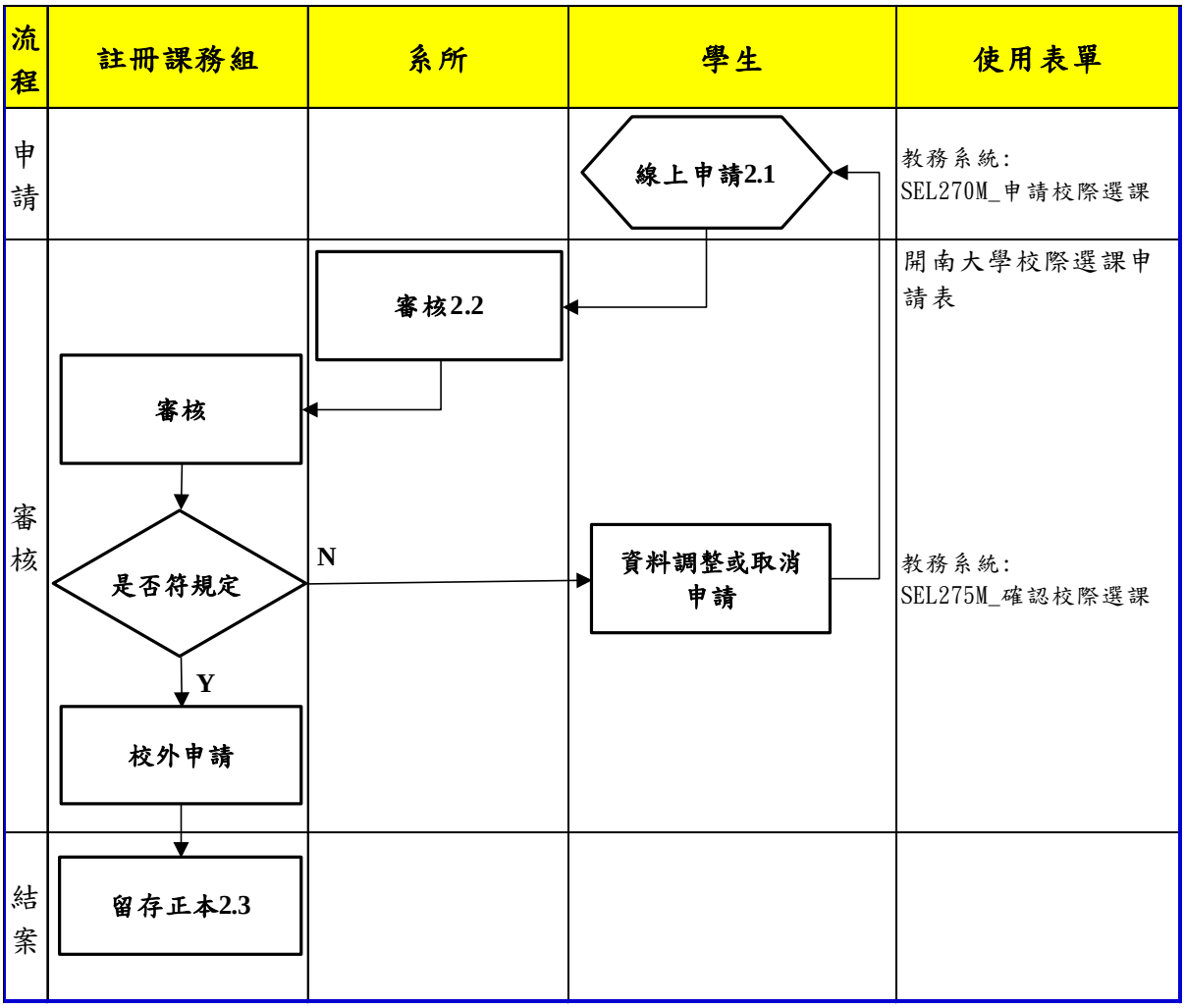
5.44. 教務系統：SEL200M_維護停修

5.45. 教務系統：SEL205M_停修檢核表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

校際選課-本校生作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 本校至外校學生先於教務系統線上申請校際選課並列印紙本按紙本流程先完成本校流程。

2.2. 註冊課務組審核(1)各單位是否完成審核(2)上課及往返時間是否與本校修習課程衝堂(3)是否為本校未開課設之課程(4)是否有超過學分數之 1/3。

2.3. 符合規定之學生再至外校申請，申請完成外校流程後，學生影印 3 份加蓋教務處註冊課務組戳記，註冊課務組留存正本並請學生將影本分送相關單位。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學校際選課實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 教務系統:SEL270M_申請校際選課

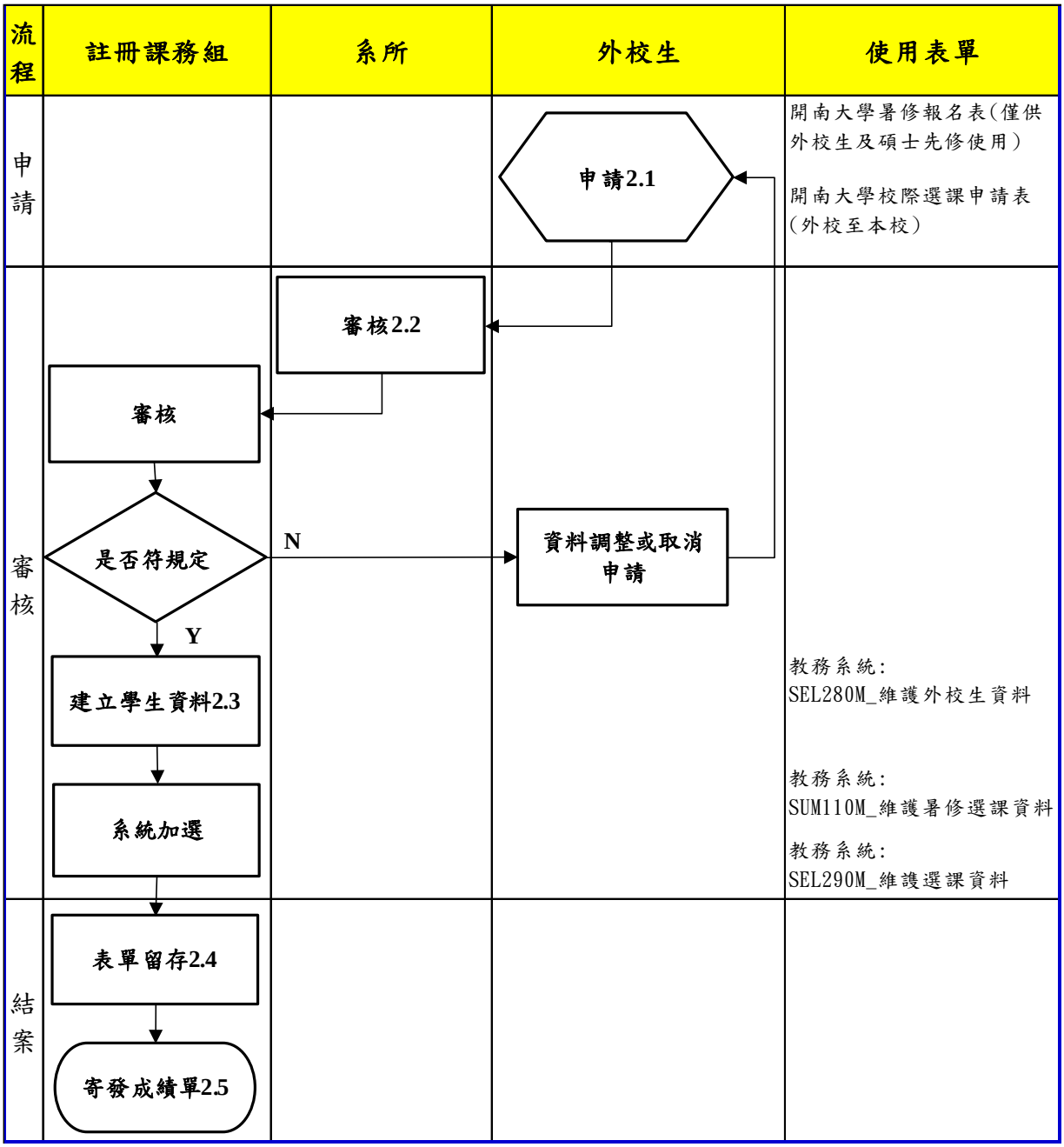
5.2. 開南大學校際選課申請表

5.3. 教務系統:SEL275M_確認校際選課

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

校際選課-外校生作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 外校至本校外校生完成原學校校際選課申請，外校生至本校辦理：填妥校際選課申請單(外校至本校)，遇暑假期間填寫暑修報名表(外校至本校)並依流程申請並提供外校生相關協助事宜。

2.2. 註冊課務組審核(1)各單位是否完成審核(2)選課人數是否在教室可容納之範圍內。

2.3. 依校際選課申請單於教務系統中建立外校生資料並協助外校生選課。

2.4. 註冊課務組留存他校與本校校際選課表單及。

2.5. 成績資料於學期結束後，註冊課務組將發函至該生就讀學校教務處以供存查。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學校際選課實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 開南大學暑修報名表(僅供外校生及碩士先修使用)

5.2. 開南大學校際選課申請表(外校至本校)

5.3. 教務系統:SEL280M_維護外校生資料

5.4. 教務系統:SUM110M_維護暑修選課資料

5.5. 教務系統:SEL290M_維護選課資料

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

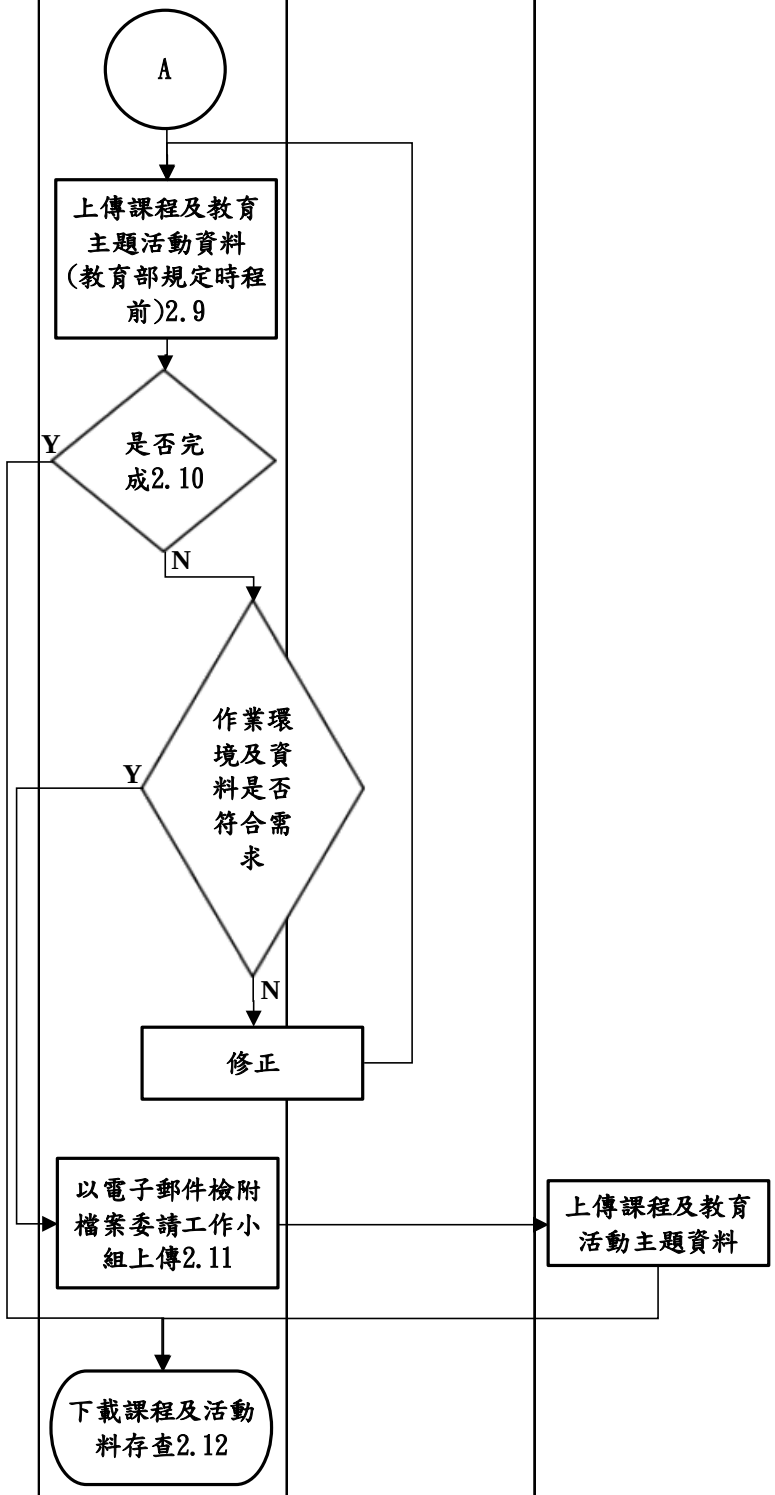
1. 作業流程圖：

每學期課程資源網站維護作業程序

流程	相關單位	註冊課務組	圖書資訊處	教育部課程資源網工作小組	使用表單
準備作業		下載上傳程式及操作說明手冊詳閱2.2 環境檢視及設定 2.3		教育部課程上傳通知2.1	網址：http://ucourse-tvc.yuntech.edu.tw/WebU/Default.aspx
資料編修	回覆資料	下載課程資料2.4 課程資料編修2.5 通知相關單位提供資料 2.6 彙整回覆資料2.7			教務系統：COU110Q_匯出課程 大學校院課程暨教育主題填報表格
檢核		執行欄位檢查功能2.8 是否正確 Y N 修正 A			大學校院課程暨教育主題填報程式

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

流程	相關單位	註冊課務組	圖書資訊處	教育部課程資源網工作小組	使用表單
上傳					



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依教育部課程資源網工作小組來信時程開始辦理。

2.1.1. 每學期填報以 1 次為原則，上學期上傳期限約為 10 月底、下學期上傳期約為 4 月中，教育部課程資源網工作小組通常於上傳期限前 1 個月會以電子郵件通知相關訊息。本校收件信箱可於大專校院課程資源網(http://ucourse-tvc.yuntech.edu.tw/WebU/Default.aspx)之填報登入處修改(登入帳號：1122、密碼：0------1)。

2.2. 至大學校院課程資源網下載最新上傳程式及操作說明手冊並詳閱之。填報欄位及版本不定期會略為更動，故每次填報前皆須下載。

2.3. 檢視並設定操作環境，包含項目如下：

2.3.1. 管理專區：至大專校院課程資源網點選填報登入，維護學校、帳戶、標誌位置(回報 logo 連結位置)及其他等相關資料。

2.3.2. 作業電腦：會同圖書資訊處依操作說明手冊設定填報系統所需之電腦環境。

2.4. 於「教務系統：COU110Q_匯出課程」下載本校課程資料(約於填報期限前 1 個月開始辦理)，本系統主要資料來源為「教務系統：COU060M_排課」及「教務系統：BUS120M_維護教學計畫表」，若有欄位資料缺漏，應請相關單位處理補填事宜。若大專校院課程暨教育主題填報表格異動格式，可請本校圖書資訊處作調整該系統。

2.5. 依表格欄位說明進行編輯，彙整出需由其他相關單位提供資料之欄位(約 1 週)，學分學程欄位可請註冊課務組承辦人員提供資料作初步填寫。

2.6. 依欄位說明向各相關單位收集資料(約 1 週至 10 日)：

2.6.1. 課程資料：以電子郵件分送各開課單位，請之依填表說明確認或回傳學分學程名稱、每週實習實數及其他相關欄位。

2.6.2. 教育主題活動：以電子郵件通傳全校相關單位，請之依欄位說明回傳當學期辦理予學生參與之活動。

2.7. 彙整相關單位回覆之資料，製作為大學校院課程暨教育主題填報程式需求之格式(約 2 週，收集資料時同步處理)。

2.8. 登入大學校院課程暨教育主題填報程式(登入帳號：1122、密碼：0------1)，依操作手冊說明，於該程式執行欄位檢查功能，若有誤依欄位說明修改正確。

2.9. 登入大學校院課程暨教育主題填報程式，分別上傳課程及教育主題活動資料，兩份資料每學期都各只能上傳 1 次。為免課程資料發生誤植或覆蓋等情節，資料需彙整完成後由承辦人員統一上傳。

2.10. 若未能上傳成功，檢視電腦作業環境及課程資料是否符合填報程式之需求，若不符合需求，修正後再行上傳。

2.11. 承 2.10.，若皆符合需求卻無法上傳、超過填報時程或是上傳後資料異動(如課程教師異動等因素)，主動與教育部課程資源網工作小組洽詢，以電子郵件提供填報資料請工作小組協助上傳。

2.12. 上傳完成後下載資料存查。

3. 控制重點：

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.1. 注意來信確認上傳截止日，承辦人員異動應更新信箱。
3.2. 上傳程式及操作手冊為最新版本。
3.3. 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求。
3.4. 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。
3.5. 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。
3.6. 需提供欄位說明予需回傳資料之相關單位。
3.7. 彙整回傳資料應檢查是否符合欄位規則。
3.8. 上傳前須採用大學校院課程暨教育主題填報程式檢核。
3.9. 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。
3.10. 未能上傳成功應檢核作業環境。
3.11. 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。
3.12. 上傳完成後應下載資料檢核並存查。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部來函
4.2. 教育部課程資源網填報專區相關訊息
4.3. 教育部課程資源網工作小組電子郵件通知

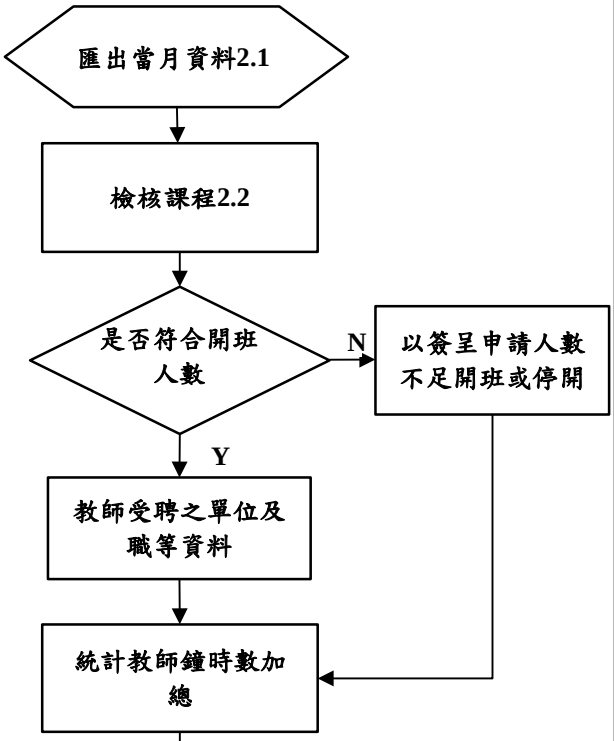
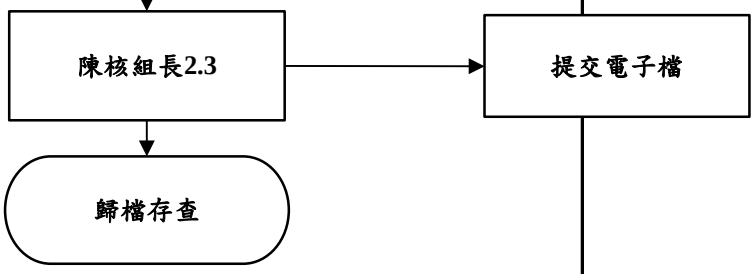
5. 使用表單：

5.1. 網址：http://ucourse-tvc.yuntech.edu.tw/WebU/Default.aspx
5.2. 教務系統：COU110Q_匯出課程
5.3. 大學校院課程暨教育主題填報表格
5.4. 大學校院課程暨教育主題填報程式

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教師授課時數計算作業程序

流程	註冊課務組	人事室	使用表單
核算鐘點			教務系統:COU210Q_查詢課程資料
結案			

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 教務系統匯出當月課程資料。

2.2. 檢核所有課程

2.2.1. 修課人數是否符合開班人數。

2.2.2. 人事室提供當學期教師受聘之單位及職等資料。

2.2.3. 依學分數及實際授課時數統計教師鐘點時數再按不同部別分列加總。

2.3. 組長陳核後，電子檔提交人事室。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學教師授課時數暨鐘點費核計辦法。

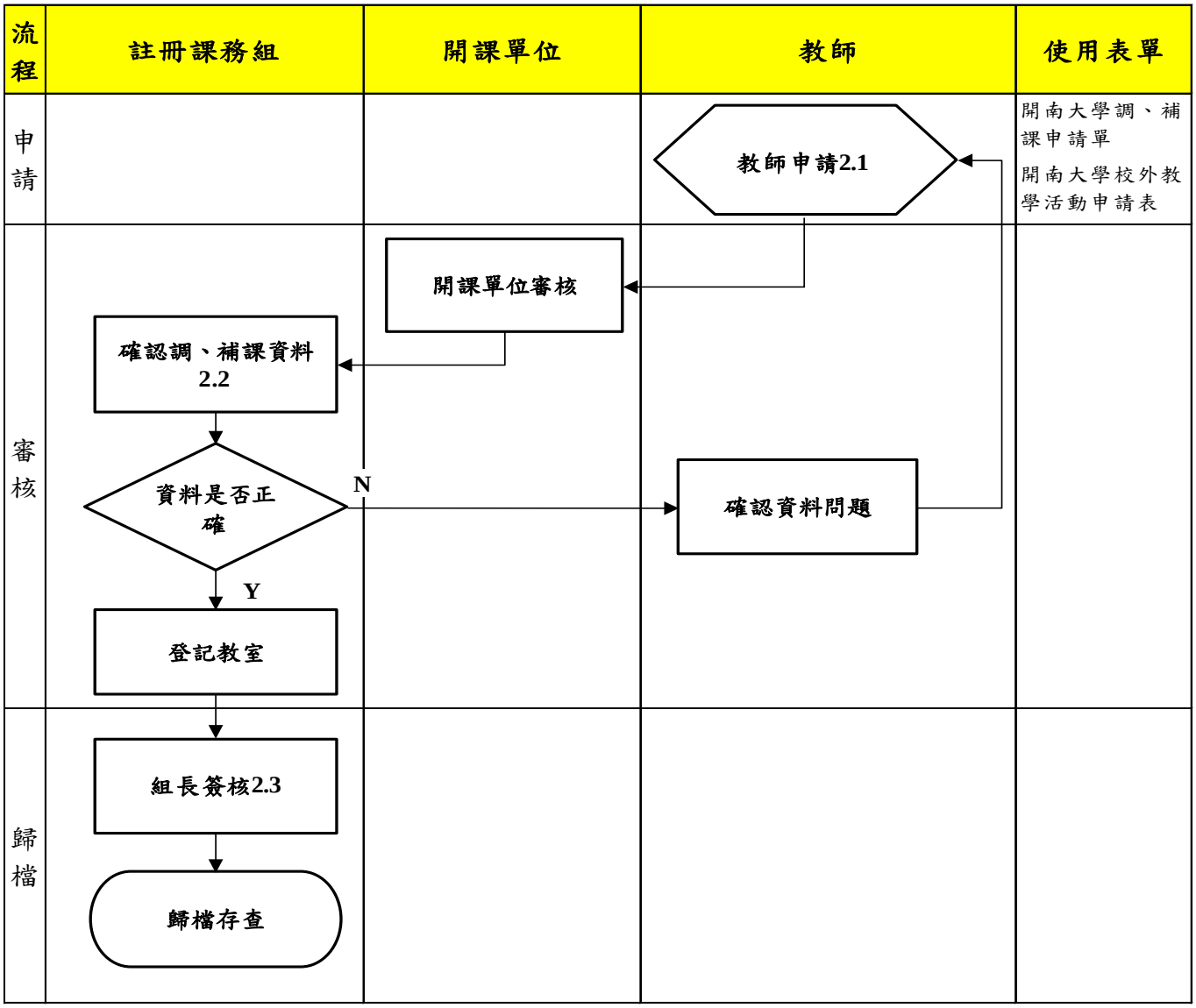
5. 使用表單：

5.1. 教務系統:COU210Q_查詢課程資料。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

調、補課申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

作業程序：

2.1. 教師於教務系統線上申請調補課或至教務處註冊課務組網頁下載調、補課申請單以紙本申請調補課，依辦理程序遞送申請單至註冊課務組。

2.2. 註冊課務組確認調、補課資料:是否為註冊課務組管理可使用教室、列印教師課表核對資料是否正確、是否衝堂、課程是否補足節數、是否詳述原因說明、附件資料是否齊全、調、補課時段是否安排於學校可上課時段。

2.3.組長簽核，紙本編號建立電子檔後歸檔存查。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學教師聘任待遇服務辦法

4.2. 開南大學調、課申請單填表說明

4.3. 開南大學校外教學實施要點

5. 使用表單：

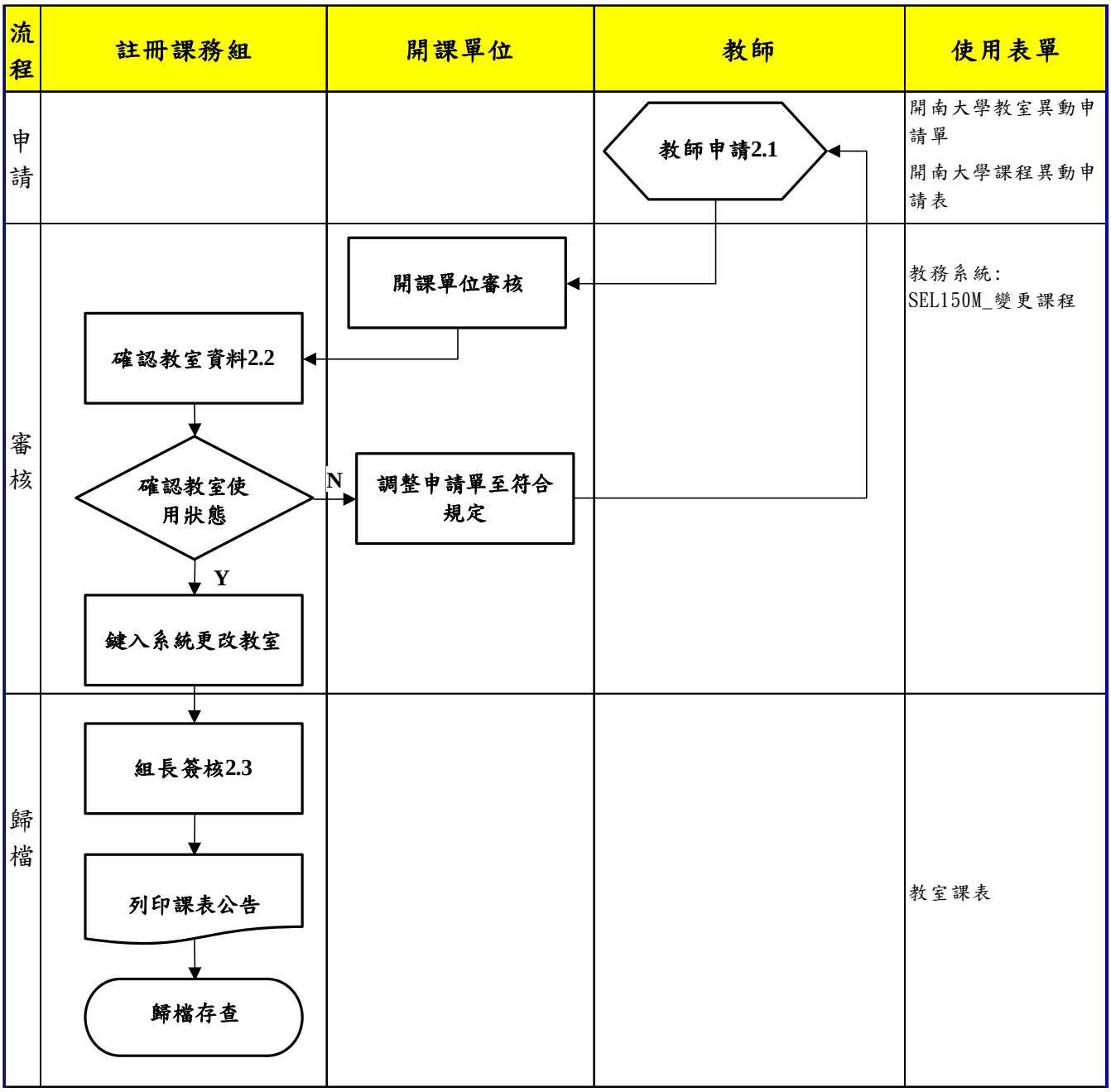
5.1. 開南大學調、補課申請單

5.2 開南大學校外教學活動申請表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教室異動申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 開課單位提出教室異動申請單至教務處註冊課務組網頁下載教室異動申請單，遞送申請單至註冊課務組做確認。

2.2. 確認課程人數是否適合容量之教室，審核通過後將課程鍵入系統、更改教室。

2.3. 紙本組長簽核，最後列印教室課表，更換教室外之課表公告。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學教室異動申請單說明

5. 使用表單：

5.1. 開南大學教室異動申請單

5.2. 開南大學課程異動申請單

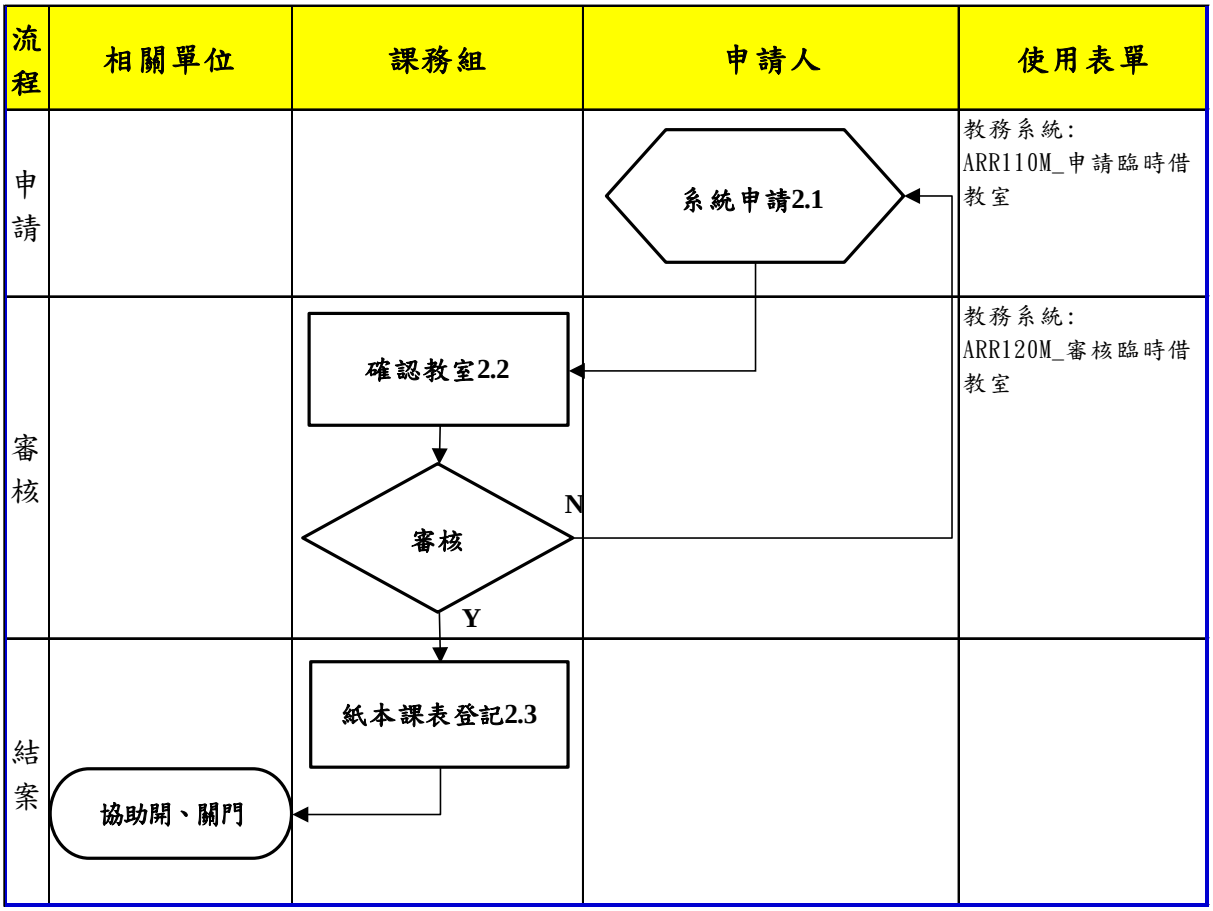
5.3. 教務系統:SEL150M_變更課程

5.4. 教室課表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

臨時借用教室申請-線上作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 開學期間線上申請。

2.2. 註冊課務組確認借用教室(1)是否為註冊課務組管理可借用之教室(2)是否為總務處規定可借用時段 (3)電腦教室是否由校內單位申請。

2.3. 註冊課務組審核通過後 (1)學生至教務系統線上確認審核結果(2)相關單位(圖書資訊處)線上確認借用情況，以利協助開關門事宜。

3. 控制重點：

3.1. 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(四聯單可至系辦領取)，並依借用流程辦理。

3.2. 校外單位：以本校總務處為窗口向註冊課務組提出申請。

3.3. 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。

3.4. 電腦教室非學期期間為維修期間，除安排暑修課程外，不提供外借。

3.5. 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。

3.6. 相關單位(圖書資訊處)確認借用情況，以利協助開關門事宜。

3.7. 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。

3.8. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 系統申請借教室程序

5. 使用表單：

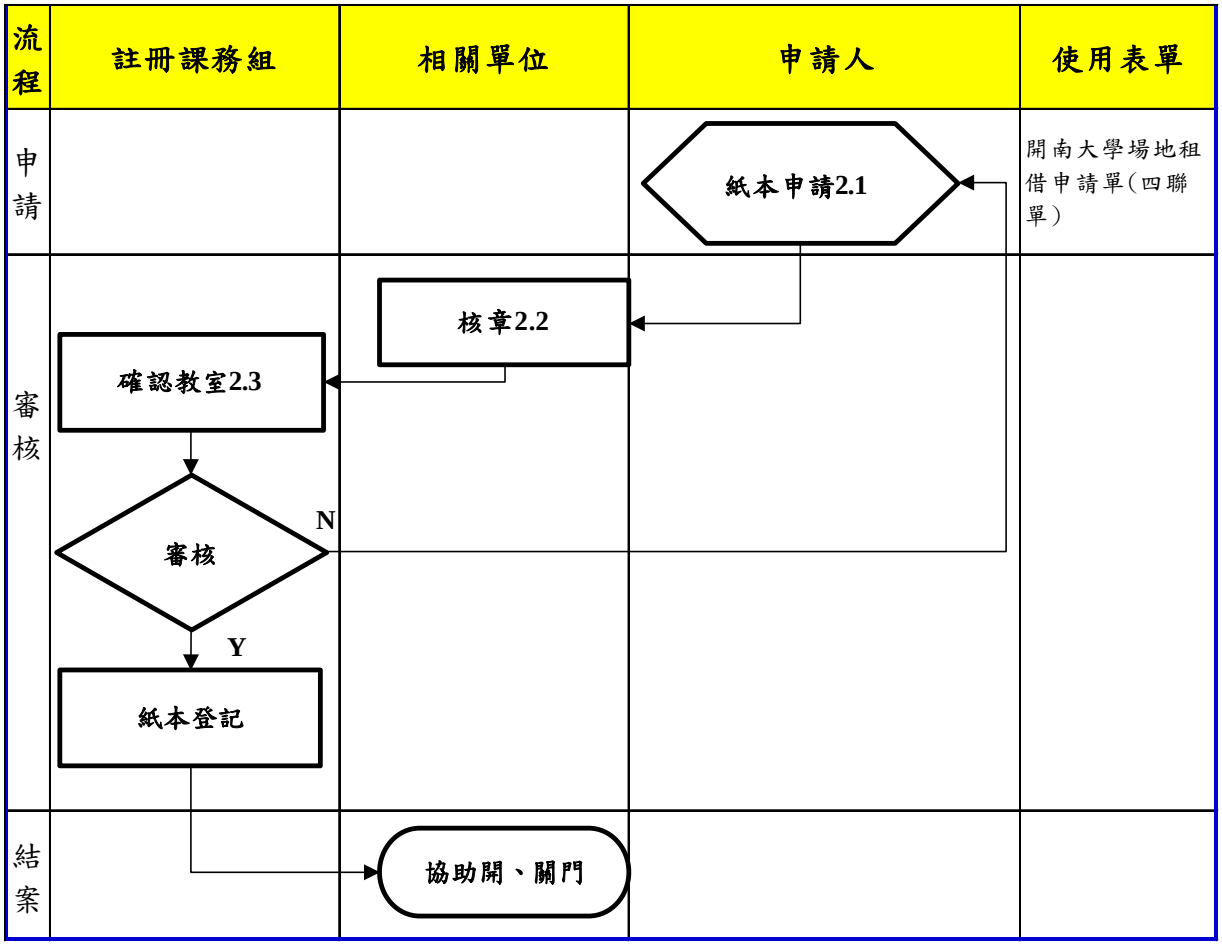
5.1. 教務系統:ARR110M_申請臨時借教室

5.2. 教務系統:ARR120M_審核臨時借教室

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

臨時借用教室申請–紙本作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 開非學期期間內借用以紙本申請，需填寫開南大學場地租借申請單(四聯單可至系辦領取)，並依借用流程辦理。

2.2. 至相關單位核章同意-系上活動為所屬系所、上課為開課單位、社團活動為課指組，確認借用教室(1)是否為註冊課務組管理可借用之教室(2)是否為總務處規定可借用時段(3)電腦教室是否由校內單位申請。

2.3. 註冊課務組審核通過後(1)即時於紙本課表登記(2) 敬會相關單位(圖書資訊處、總務處)確認借用情況並處理開關門事宜。

3. 控制重點：

3.1. 校外單位：以本校總務處為窗口向註冊課務組提出申請。

3.2. 電腦教室非學期期間為維修期間，除安排暑修課程外，不提供外借。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

3.6. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 申請借用教室程序

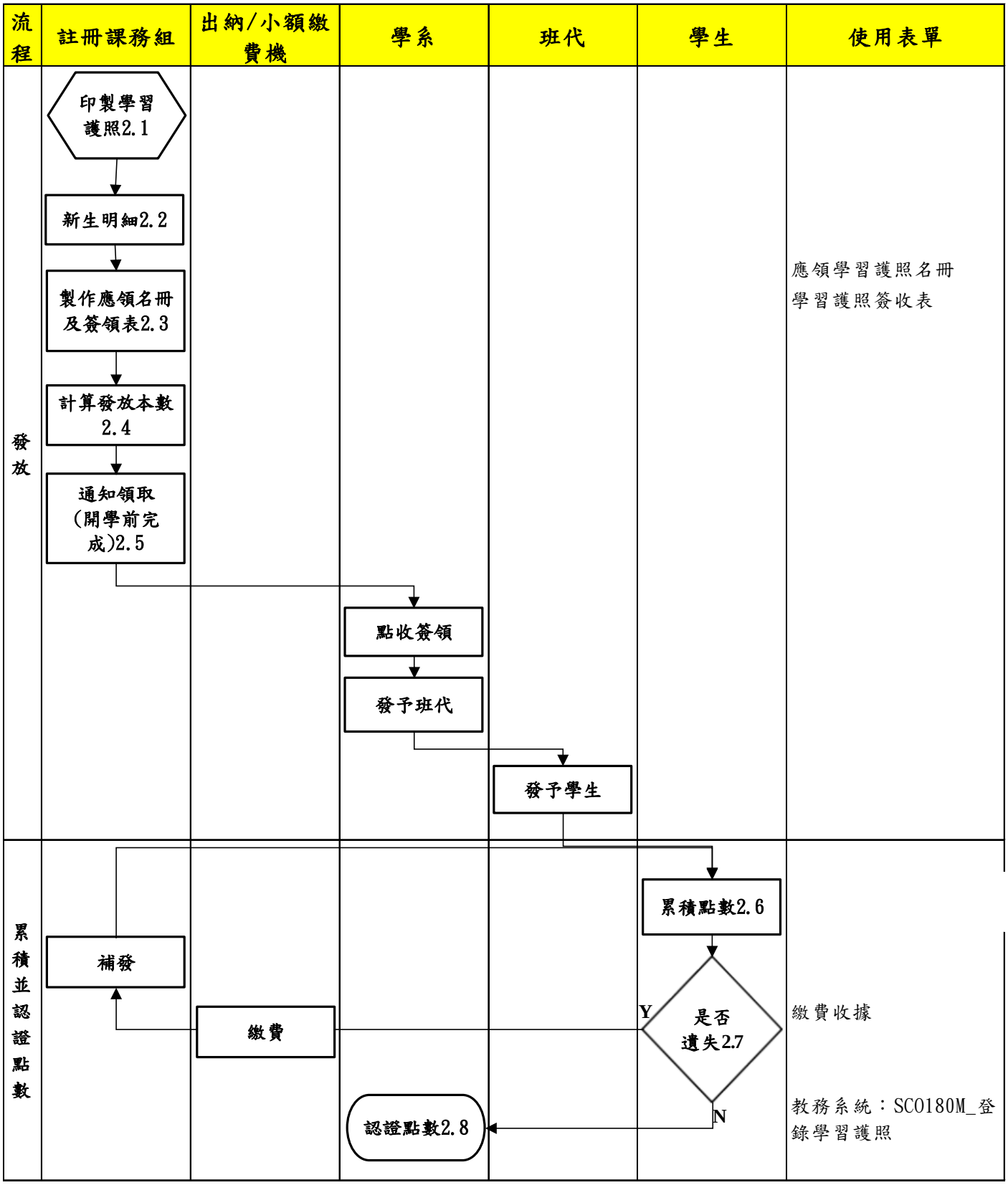
5. 使用表單：

5.1. 開南大學場地租借申請單(四聯單)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學習護照施行作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 發放前約 1 個月檢視學習護照數量是否足夠，不足應進行印製，印製學習護照為降低每本成本，目前作法為每二至三年印製一次，每次約 5 至 6 千本。內頁法規若有修訂，印製時要一併更新。

2.2. 請註冊課務組學籍承辦人提供學士班 1-3 年級新生(含轉學生)及本校進修學士班轉學士班學生名冊。

2.3. 以班級為單位製作各班應領學習護照名冊及簽領表。

2.4. 以班為單位計算應領之學習護照本數，並檢附各班之應領名冊。

2.5. 開學前 1 至 3 天通知各系至註冊課務組簽領學習護照及應領名冊，請班代發放給新生。可與發放學生證併行。

2.6. 學生累積並認證點數(在學期間依活動或所屬學系(所)規定時程辦理)

2.6.1. 學生參與本校各單位認定之學術活動(演講、研討會等)，可獲得認證點數，每場次 1 點。

2.6.1.1. 每學期修習學習護照之學生最少需獲得認證點數 4 點，始為合格。

2.6.1.2. 超過 4 點以上之認證點數得累計至其他學期。重修生之認證點數以 4 點為一單位登錄學期成績，惟非 4 之倍數的認證點數不予採計。

2.6.1.3. 成績採通過及不通過，凡未能合格者須重修；合格後始得畢業。

2.6.1.4. 學習護照自 952 學期開始實施，應修次數依入學學期、身份別(轉學生、休學後復學生)有所不同。

2.7. 學習護照遺失至出納組或小額繳費機繳費(每本 30 元)，再憑收據至註冊課務組領取。已登錄系統之認證次數保留，未登錄系統之認證點數需重新累計。

2.7.1. 補發時請學生本人現場填寫姓名、學號等資料，並出示有照證件核對。

2.8. 學生依所屬學系(學位學程/班)規定時程，將累積點數完成之學習護照送交所屬學系(學位學程/班)，學系(學位學程/班)於「教務系統：SCO180M_登錄學習護照」認證登錄，每四點可登錄成績一次。

3. 控制重點：

3.1. 發放前應印製足夠數量，且內頁法規為新生適用之版本。

3.2. 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。

3.3. 簽領表及名冊之數量及名單應正確。

3.4. 以班為單位計算本數應正確。

3.5. 需於開學前通知簽領，領取時請領取者應確實點收並簽名。

3.6. 學生累積並認證點數

3.6.1. 學生應依法規取得點數。

3.7. 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。

3.8. 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。

4. 依據及相關文件：

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4.1. 開南大學「學習護照」施行辦法

5. 使用表單：

5.1. 應領學習護照名冊

5.2. 學習護照簽收表

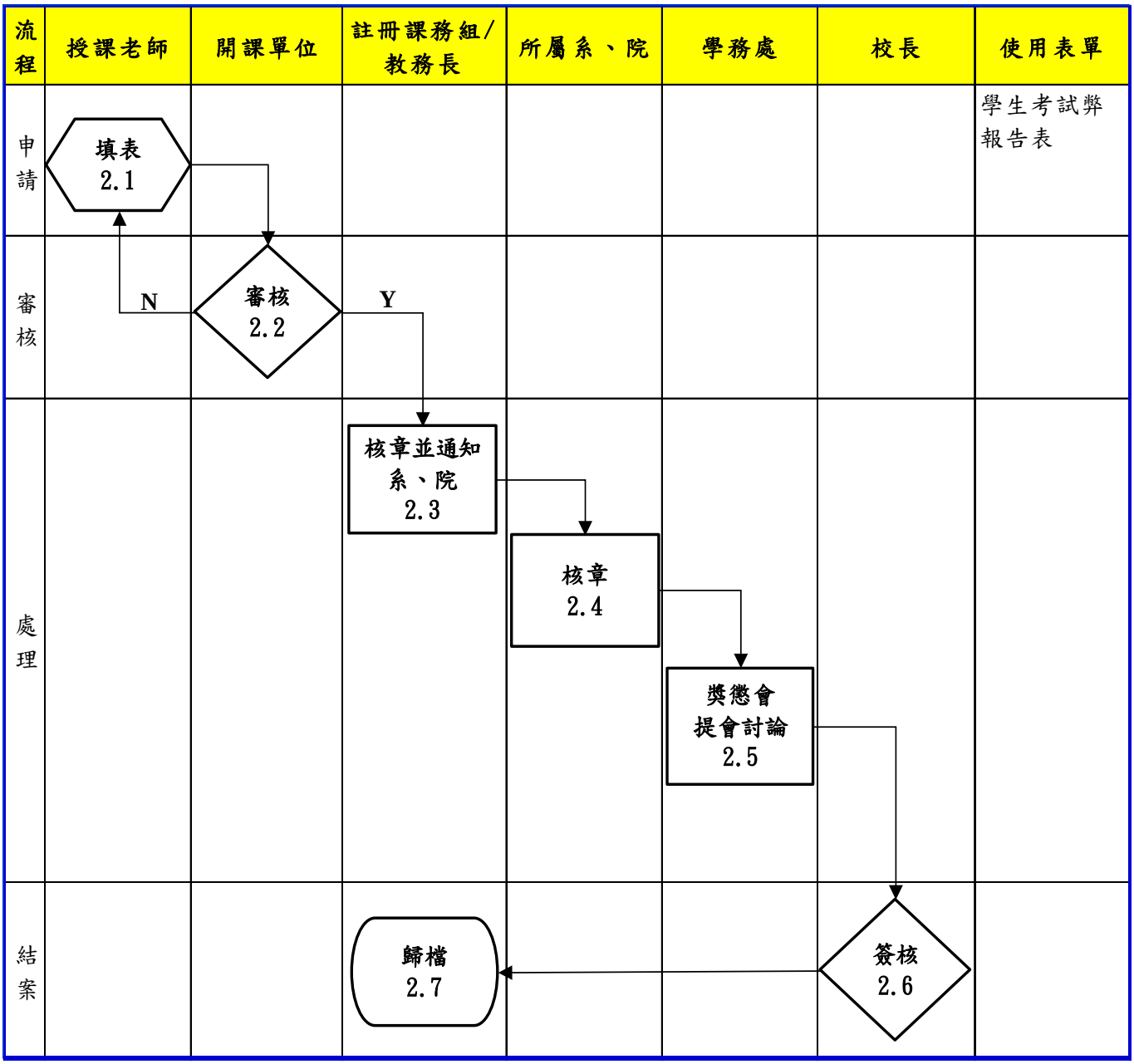
5.3. 繳費收據

5.4. 教務系統：SCO180M_登錄學習護照

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

考試舞弊處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 考試舞弊案件發生，監考老師填具「學生考試舞弊報告表」。

2.2. 將「學生考試舞弊報告表」及舞弊證據、考卷送交開課單位核章。

2.3. 開課單位核章後送教務處註冊課務組及教務長核章。

2.4. 註冊課務組遞送教務長及學生所屬系、院核章。

2.5. 系、院核章後送至學務處，召開學生獎懲委員會提會討論。

2.6. 校長簽核。

2.7. 相關單位依批示做適當處置，原件送回教務處歸檔留存。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 公文流程中以彌封裝袋，密件處理。

3.3. 學生如不服處分，應主動向本校申訴委員會提出申訴。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學則

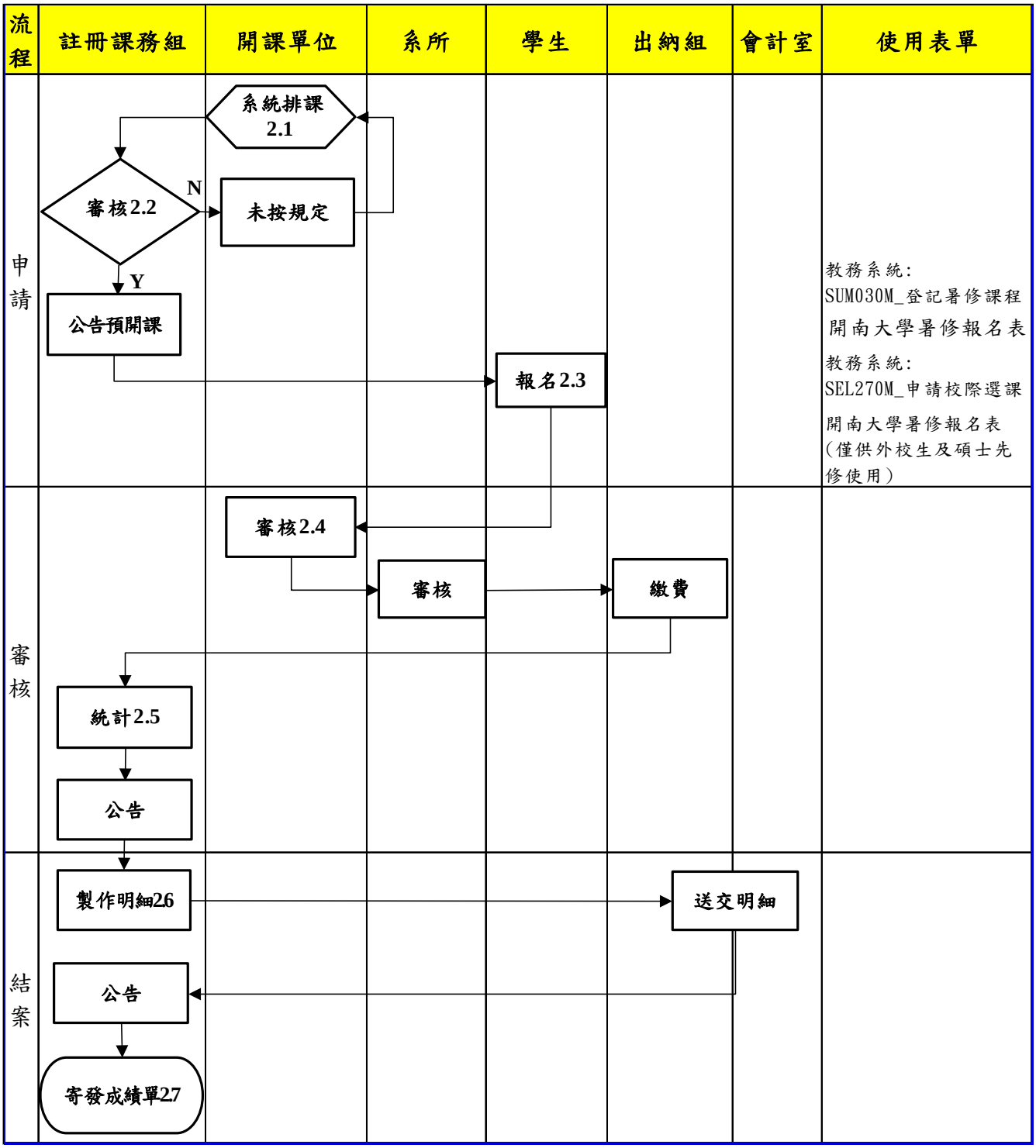
5. 使用表單：

5.1. 學生考試舞弊報告表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

暑修開課與排課作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 開課單位於教務行政資訊系統進行暑修排課作業。

2.2. 審核暑修課程並公告暑修課程名稱、上課時間及報名時間。

2.3. 學生先於教務系統線上申請登記暑修課程並列印紙本按紙本流程先完成流程。

2.4. 註冊課務組審核各單位是否完成審核蓋章。

2.5. 統計報名繳費人數達暑修開課標準課程安排教室，每門課開課前二日確定暑修課程是否開課並 Email 通知授課老師相關事宜。如報名繳費人數不足之課程，於系統點選停開，公告學生及老師。

2.6. 暑修學生退選及課程停開之退費明細及教師鐘點費，造冊送交會計室與出納組核發教師鐘點費、學生退費。

2.7. 每一期暑期末校際選課學生(外校生)成績資料，註冊課務組將發函至該生就讀學校教務處以供存查

3. 控制重點：

3.1. 每年五月受理各學系申請開課送教務處核定後公佈。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 暑修第二期課程，如具下列條件之一者不可報名：已屆滿修業年限者、勒退生、休、復學生、學年度轉學新生。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學暑期開課實施要點

4.2. 開南大學產學合作實習實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 教務系統:SUM030M_登記暑修課程

5.2. 開南大學暑修報名表

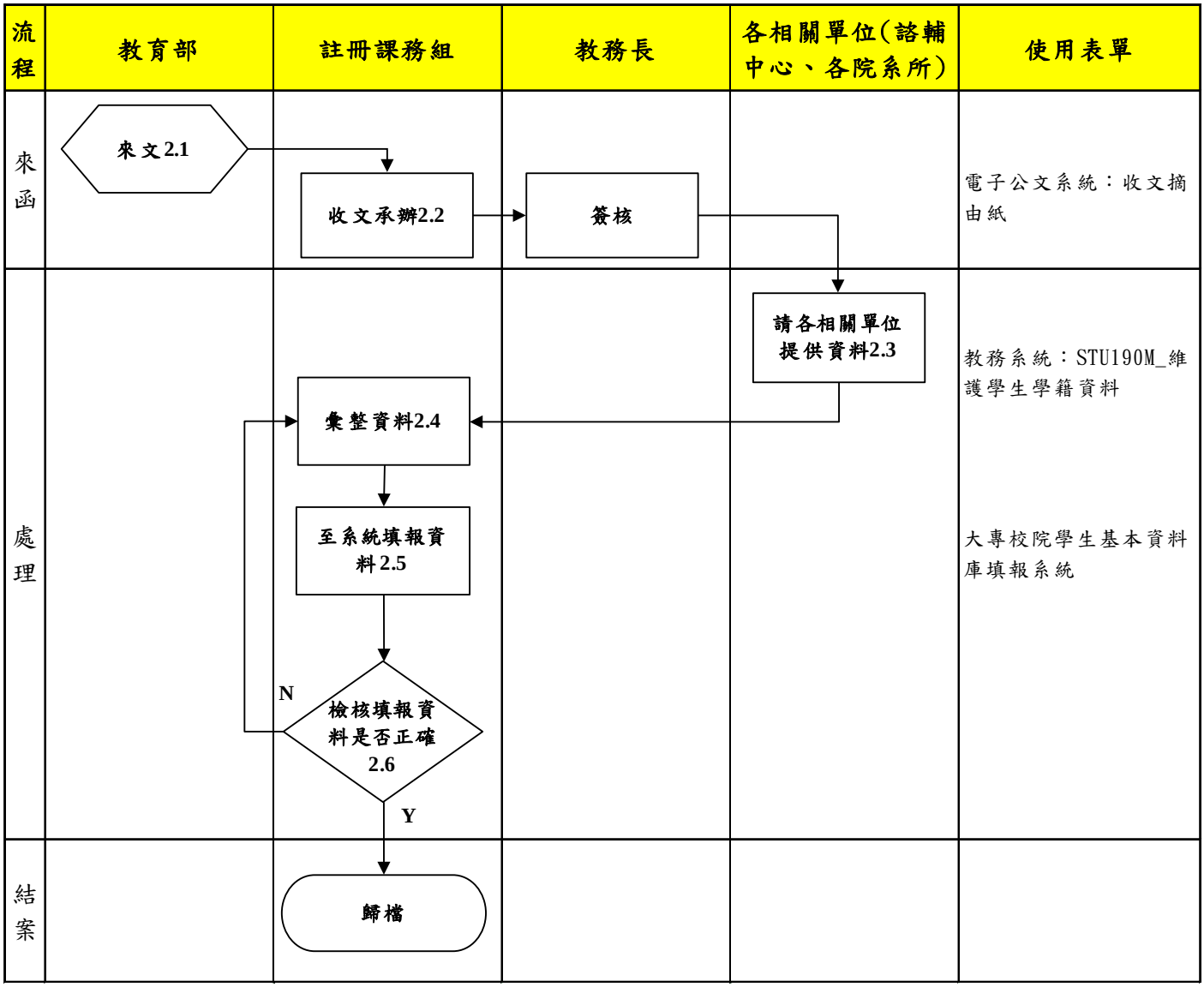
5.3. 教務系統:SEL270M_申請校際選課

5.4. 開南大學暑修報名表(僅供外校生及碩士先修使用)

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

大專校院學生基本資料庫填報作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 教育部來文通知學生基本資料庫填報時程及相關注意事項。

2.2. 收文檢視需填報之資料，擬辦相關事項，陳教務長簽核。

2.2.1. 需填報當學年度在學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)。

2.2.2. 在學學生以當年度10月15日為基準。

2.3. 請諮商暨就業輔導中心協助提供以下兩欄：「是否願意將資料回饋學校及是否願意接受勞動部之就業服務」；請各院系所提供以下兩欄：「是否參與並完成實習時間及是否取得國外大學之修業學分證明」，

2.4. 將各單位資料彙整後，調整為系統所需之格式。

2.5. 至大專校院學生基本資料庫系統：https://www.studb.moe.gov.tw/，將資料上載，因填報欄位有身分證字號、電話等個人資料，教育部考量此點，故一校僅一IP位址(承辦人電腦)可登錄至系統。

2.6. 填報上載完畢後，系統畫面會顯示是否完成，甚至教育部人員若檢核有疑義，亦會通知。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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)。

3.4. 在學學生以當年度 10 月 15 日為基準。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部來函

4.2. 大專校院學生基本資料庫系統操作說明

4.3. 大專校院學生基本資料庫填表說明手冊

4.4. 大專校院學生基本資料庫QA

5. 使用表單：

5.1. 電子公文系統：收文摘由紙

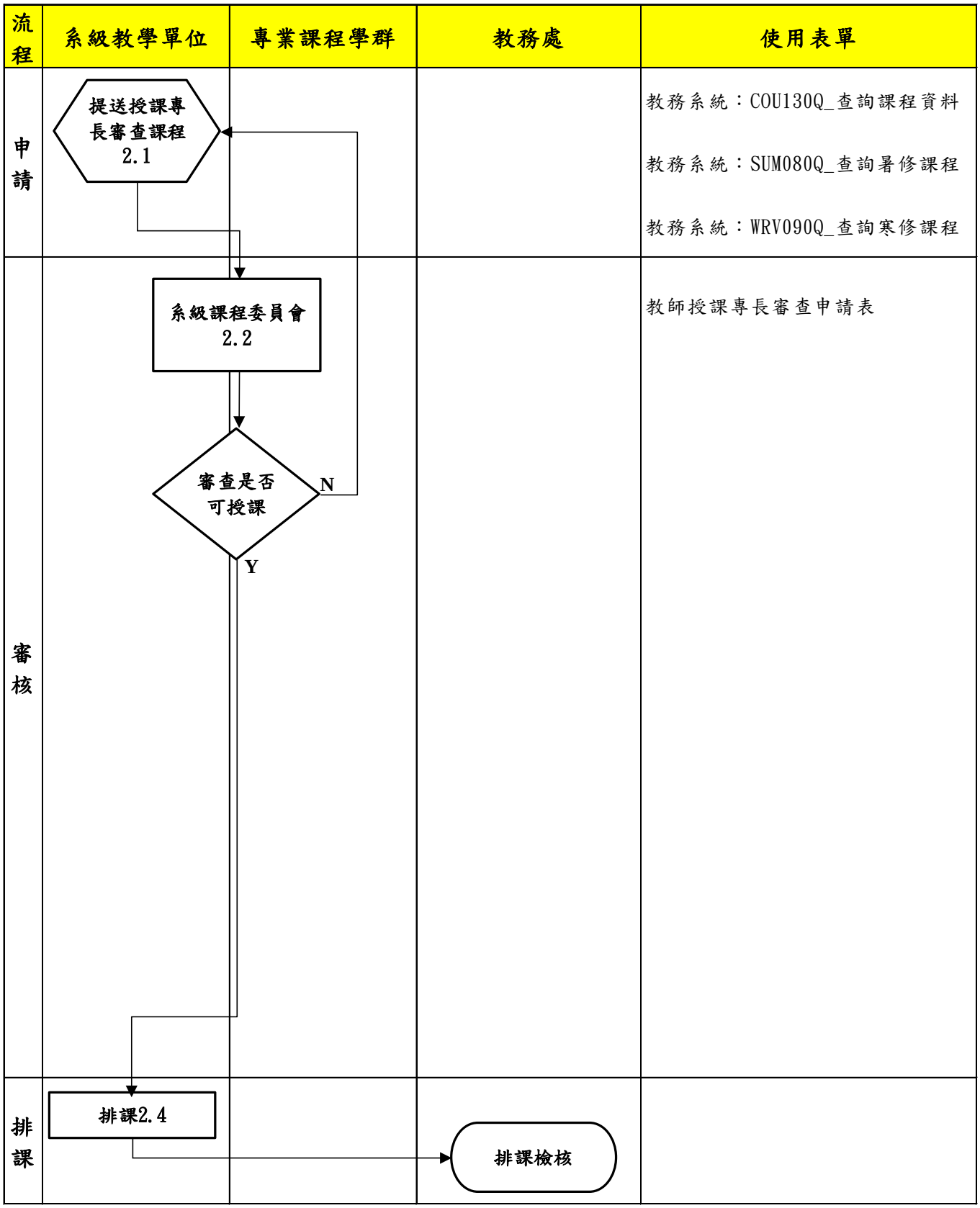
5.2. 教務系統：STU190M_維護學生學籍資料

5.3. 大專校院學生基本資料庫填報系統

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教師授課專長審查程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 系級教學單位(含學位學程、班、通識、體育)或整合課程提送教學審查課程

2.1.1. 配合排課時程，辦理教學審查事宜。

2.1.2. 依「開南大學課程規劃及開課管理要點」第八條，有關教師開授新課程時，需進行授課專長審查，始得進行排課作業。

2.1.3. 是否曾在該學制教授過該課程，可於「教務系統：COU130Q_查詢課程資料」、「教務系統：SUM080Q_查詢暑修課程」及「教務系統：WRV090Q_查詢寒修課程」查閱。

2.2. 系級課程委員會(或整合課程會議)審查

2.2.1. 配合排課時程，召開系級課程委員會議(或整合課程會議)會議，進行授課專長審查事宜。

2.2.2. 授課教師針對送審課程需提送教學計畫表及教學相關佐證資料，由系級(含學位學程、班、通識、體育)課程委員會(或整合課程會議)依照「教師授課專長審查申請表」進行教師專長（最高學歷及相關學歷、研究領域/專長、教師學術或產學合作計畫、專業證照）、教學計畫表及教學相關佐證資料之審查。

2.2.3. 相關系級課程委員會(或整合課程會議)審查後決議送審教師是否適合開授此課程。

2.3. 排課

2.3.1. 通過教學審查之課程，系級教學單位(或整合課程)始得進行排課作業。

2.3.2. 教務處依據院(中心)課程會議紀錄進行排課檢核。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 系級教學單位應配合排課時程召開系級課程委員會(或整合課程會議)會議進行教學審查。

3.2.1. 系級課程委員會(或整合課程會議)會議審查資料應包含教學計畫表及教學相關佐證資料。

3.2.2. 系級課程委員會(或整合課程會議)會議應決議送審教師是否適合開授此課程。

3.3. 通過授課專長審查之教師及課程，系級教學單位(或整合課程)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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學課程規劃及開課管理要點

4.2. 開南大學教師教學社群實施辦法

4.3. 開南大學整合課程實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 教務系統：COU130Q_查詢課程資料

5.2. 教務系統：SUM080Q_查詢暑修課程

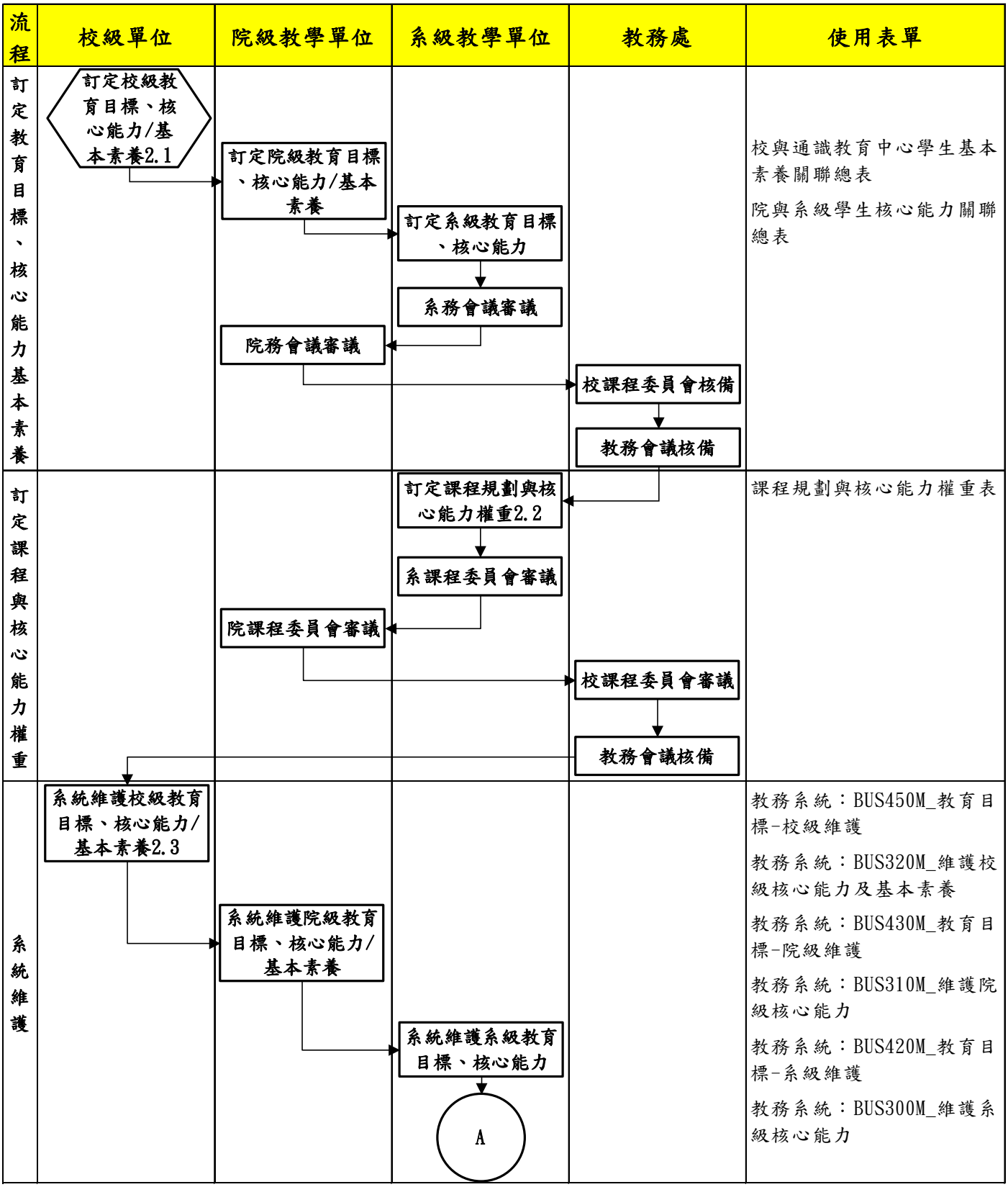
5.3. 教務系統：WRV090Q_查詢寒修課程

5.4. 教師授課專長審查申請表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教育目標、核心能力/基本素養與課程關聯作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

流程	校級單位	院級教學單位	系級教學單位	教務處	使用表單
系統維護			A 系統維護課程規劃表2.4 系統維護課程規劃與核心能力權重2.5 系統維護 系統維護學生未來發展課程資料-證照/國考/升學2.6 系統維護學生未來發展課程資料-代性工作	檢核 是否完成 Y N 通知院級或系級教學單位 系統存查	教務系統：COU050M_維護課程規劃表 教務系統：BUS340M_維護課級核心能力權重-通識 教務系統：BUS460_已開課未設定核心能力 教務系統：BUS400M_維護專業證照/國考/升學 教務系統：BUS410M_維護代表性工作

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 訂定各級教育目標、核心能力/基本素養。

2.1.1. 學校訂定校級教育目標、核心能力/基本素養。

2.1.2. 學院及通識教育中心依校級指標訂定院級教育目標、核心能力/基本素養、校與院級學生核心能力關聯總表及校與通識教育中心學生基本素養關聯總表,並經院務會議審議通過、校課程委員會及教務會議核備通過。

2.1.3. 系級教學單位依院級指標撰寫中長程發展計畫，訂定系級教育目標、核心能力、院與系級學生核心能力關聯總表及學生未來發展方向(代表性工作、證照、國考或升學)，依序經系務會議、院務會議審議通過，並經校級課程委員會及教務會議核備通過。

2.2. 訂定課程與核心能力權重

2.2.1. 依學籍歸屬年(自 104 學年度起)訂定課程規劃表及選修科目表上每門課程與核心能力的權重。

2.2.2. 系級教學單位訂定課程規劃與核心能力權重，依序經系級、院級課程委員會審議通過，並經校級課程委員會及教務會議核備通過。

2.2.3. 通識教育中心訂定課程與核心能力/基本素養權重，依序經人文及科學委員會、通識教育中心課程委員會審議通過，並經校級課程委員會及教務會議核備通過。

2.2.4. 於每學期召開 1 次之校課程委員會之前約 1 個月前(收取提案資料期間),寄發電子郵件提醒系級教學單位，檢視並修訂或新訂課程規劃與核心能力權重。上學期以檢視並修訂為主，下學期為新訂新學年度之課程規劃與核心能力權重表。

2.3. 系統維護各級教育目標、核心能力/基本素養及關聯百分比

2.3.1. 校級單位(目前由教務處維護)於「教務系統：BUS450M_教育目標-校級維護」、「教務系統：BUS320M_維護校級核心能力及基本素養」維護校級教育目標、核心能力/基本素養。

2.3.2. 院級教學單位於「教務系統：BUS430M_教育目標-院級維護」、「教務系統：BUS310M_維護院級核心能力」維護院級教育目標、核心能力/基本素養、校與院級學生核心能力關聯百分比及校與通識教育中心學生基本素養關聯百分比。

2.3.3. 系級教學單位於「教務系統：BUS420M_教育目標-系級維護」、「教務系統：BUS300M_維護系級核心能力」維護系級核心能力及院與系級學生核心能力關聯百分比。

2.4. 維護課程規劃表

2.4.1. 系級教學單位將課程規劃表及選修科目表之每門課程維護至「教務系統：COU050M_維護課程規劃表」系統。

2.5. 維護課程規劃與核心能力/基本素養權重

2.5.1. 系級教學單位將審核通過之權重百分比，鍵入「教務系統：COU050M_維護課程規劃表」及「教務系統：BUS340M_維護課級核心能力權重-通識」系統。

2.5.2. 註冊課務組以「教務系統：BUS460_已開課未設定核心能力」系統檢核是否維護完成，未完成者通知至完成為止。

2.6. 維護學生未來發展課程資料

2.6.1. 系級教學單位於「教務系統：BUS400M_維護專業證照/國考/升學」及「教務系統：BUS410M_維護代表性工作」維護證照、國考、升學及代表性工作並鍵入建議修讀課程。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 系級教學單位應依學籍歸屬年訂定課程規劃與核心能力權重表。

3.2.1. 課程規劃表及選修科目表上每門課程都須訂定權重。

3.2.2. 通識教育中心應訂定課程與核心能力/基本素養權重表。

3.2.3. 課程規劃與核心能力權重表應依審核程序審核通過。

3.3. 各級單位應依核定之指標維護至系統。

3.4. 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。

3.5. 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。

3.6. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學教學品質保證實施要點

4.2. 開南大學學習成效暨教學品保委員會設置辦法

4.3. 開南大學 107 學年度第 1 次校課程委員會議紀錄

5. 使用表單：

5.1. 校與院級學生核心能力關聯總表

5.2. 校與通識教育中心學生基本素養關聯總表

5.3. 院與系級學生核心能力關聯總表

5.4. 課程規劃與核心能力權重表

5.5. 教務系統：BUS450M_教育目標-校級維護

5.6. 教務系統：BUS320M_維護校級核心能力及基本素養

5.7. 教務系統：BUS430M_教育目標-院級維護

5.8. 教務系統：BUS310M_維護院級核心能力

5.9. 教務系統：BUS420M_教育目標-系級維護

5.10. 教務系統：BUS300M_維護系級核心能力

5.11. 教務系統：COU050M_維護課程規劃表

5.12. 教務系統：BUS340M_維護課級核心能力權重-通識

5.13. 教務系統：BUS460_已開課未設定核心能力

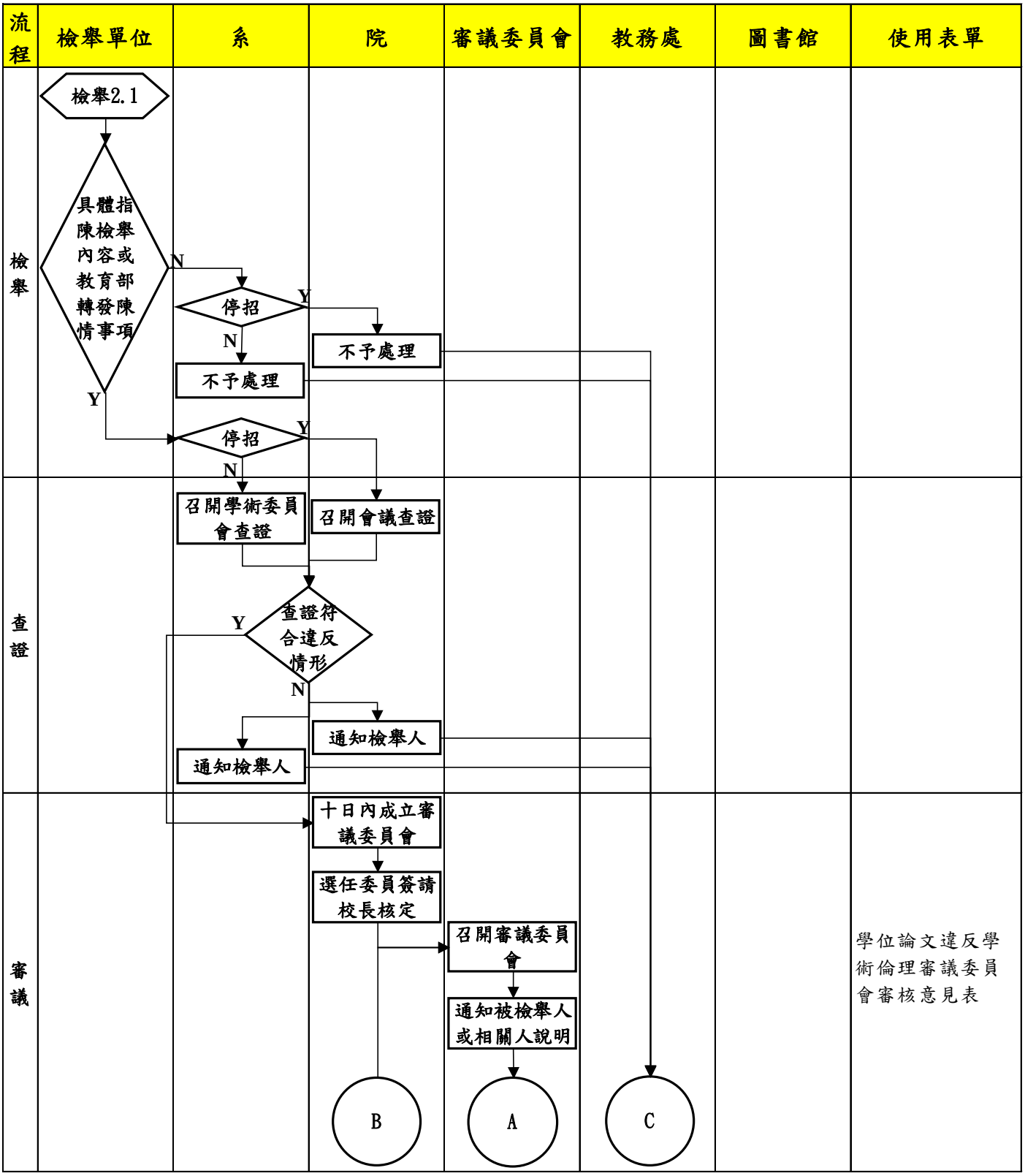
5.14. 教務系統：BUS400M_維護專業證照/國考/升學

5.15. 教務系統：BUS410M_維護代表性工作

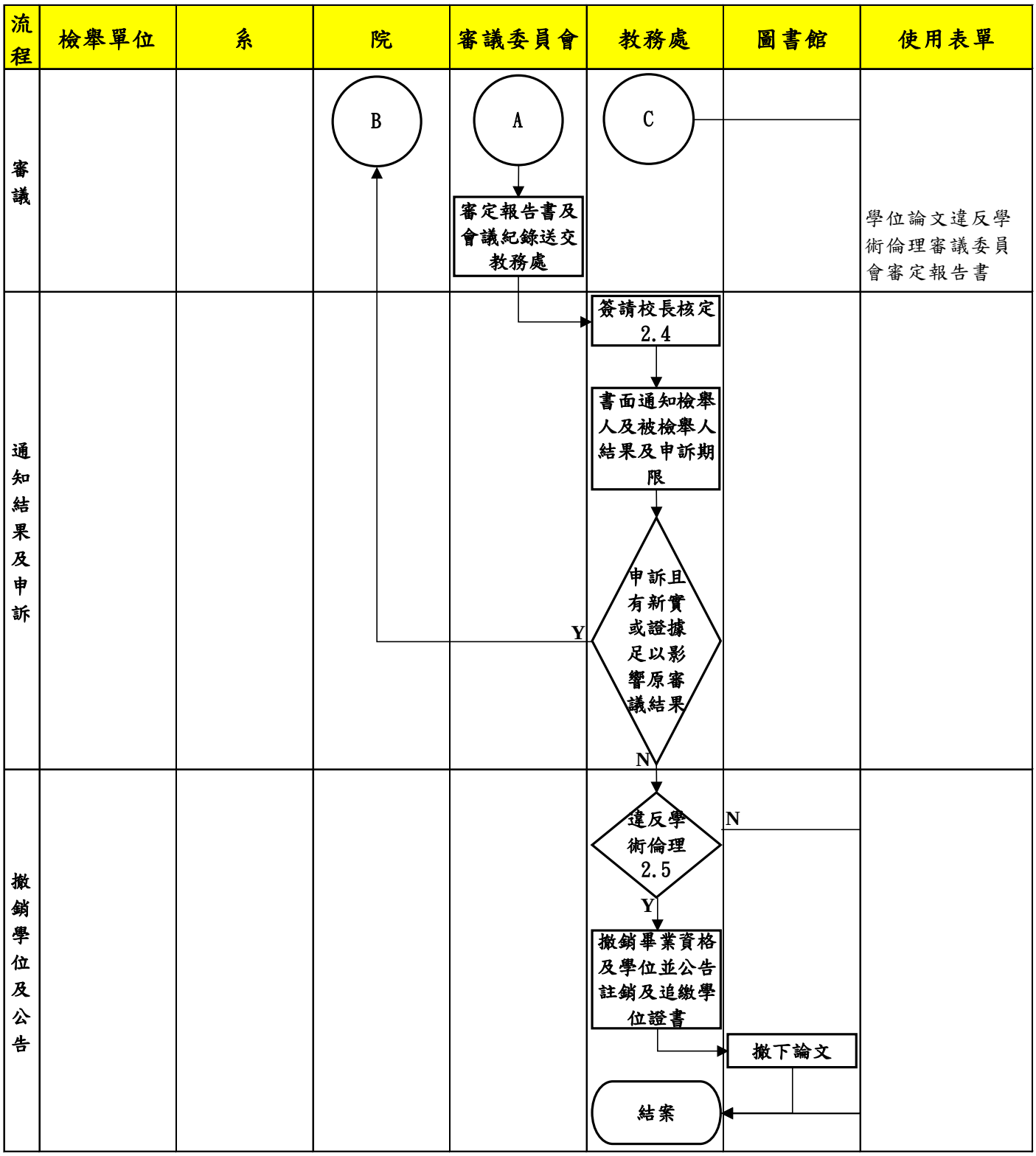
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學位論文違反學術倫理案件處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 接獲檢舉案件。

2.1.1. 具名且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，經查證符合「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第三點所述之違反情形，須依本校「博、碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點」處理後續事宜。

2.1.2. 檢舉案未具體舉證、無具體事實不予處理。

2.1.3. 檢舉人應提供真實姓名及聯絡方式，檢舉人提供之身分資料有不實情事者，以未具名檢舉論，對於未具名但具體指陳被檢舉學生、違反內容且充份舉證，得依 2.1.1.辦理。

2.1.4. 檢舉人之身份應予保密。

2.2. 查證是否符合「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第三點所述之違反情形。

2.2.1. 接獲檢舉案件，學生所屬學系(所、班、學位學程)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。

2.2.2. 被檢舉案件查證無確切證據足資認定被檢舉人違反學術倫理時，應將調查結果以書面通知檢舉人，並得分別通知被檢舉人及其所屬學校或機關(構)。

2.3. 成立並召開學位論文違反學術倫理審議委員會。

2.3.1. 被檢舉學生所屬學院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。

2.3.2. 審議委員會設置委員三至五人，由被檢舉學生所屬學院院長、院內專任教師及校內外專業領域之公正學者專家組成。

2.3.3. 委員由院長選任，但被檢舉學生所屬系所委員至多以一人為限，委員名單應予保密，並簽請校長核定之。

2.3.4. 院長為召集人並擔任會議主席，若院長有 2.3.5.不得受聘為委員之身分，由校長指定其他學院院長一人擔任審議委員會之召集人並擔任主席。

2.3.5. 被檢舉學生之指導教授、口試委員、三親等內血親或姻親關係者不得受聘為委員。審議委員會必要時得邀請被檢舉學生之指導教授、口試委員列席說明。

2.3.6. 審議委員會應有三分之二以上委員出席，始得召開，應有出席委員三分之二以上同意，方得決議。審議委員應親自出席會議，不得委託他人代理。

2.3.7. 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。

2.3.8. 審議委員會審定完竣後，將審定報告書及會議紀錄送交教務處簽請校長核定，並裁定申訴期限(以 14 日為原則)。

2.4. 通知檢舉人及被檢舉人審定結果及申訴期限。

2.4.1. 教務處以雙掛號紙本發函書面通知檢舉人與被檢舉學生有關處理之結果，並具明申訴期限。

2.4.2. 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。

2.5. 審定結果為違反學術倫理撤銷學位及公告。

2.5.1. 已獲本校博、碩士學位之論文(含以作品、成就證明、書面報告、技術報告或專業實務報

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

告取得學位者)若有違反學術倫理等情形，經調查屬實者，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。

2.5.2. 經撤銷畢業資格及學位者，視同退學論處，即使未屆滿修業年限，亦不得返校繼續修讀。

2.5.3. 依「專科以上學校學術倫理案件處理原則」第八點，學校處理學術倫理案件，應於收件之次日起四個月內完成。

3. 控制重點：

3.1. 接獲檢舉案件。

3.1.1. 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。

3.1.2. 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。

3.2. 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。

3.3. 應成立並召開學位論文違反學術倫理審議委員會。

3.3.1. 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。

3.3.2. 審議委員會委員選任流程及身分應符合規定。

3.3.3. 審議委員會主席及委員出席及同意比例應符合規定。

3.3.4. 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。

3.3.5. 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。

3.3.6. 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。

3.4. 應通知檢舉人及被檢舉人審定結果及申訴期限。

3.4.1. 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。

3.4.2. 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。

3.5. 審定結果為違反學術倫理應撤銷學位及公告。

3.5.1. 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。

3.5.2. 學校處理學術倫理案件，應於收件之次日起四個月內完成。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學位授予法

4.2. 專科以上學校學術倫理案件處理原則

4.3. 開南大學博、碩士學位論文違反學術倫理案件處理要點

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4.4. 開南大學博士暨碩士學位考試規則

5. 使用表單：

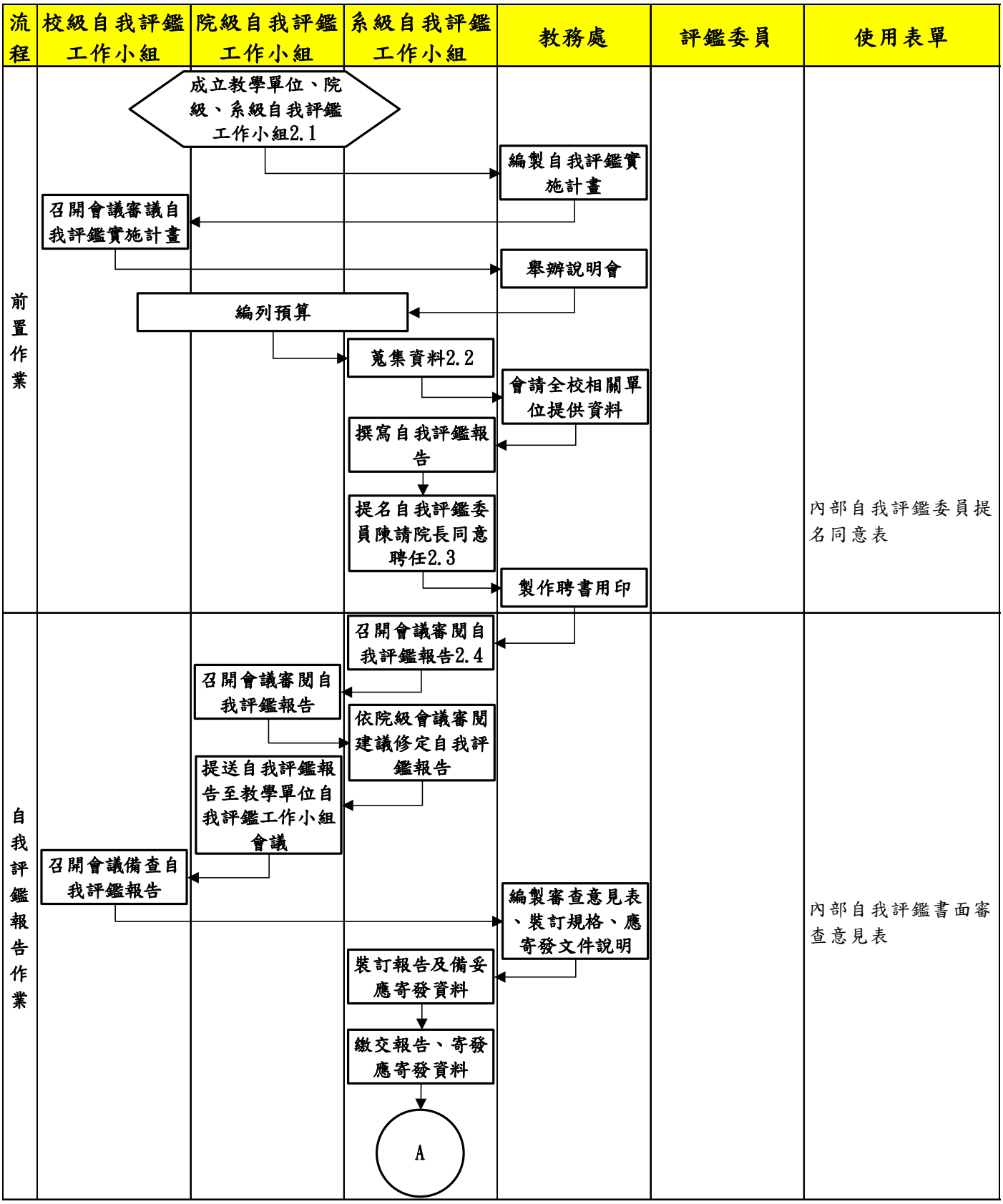
5.1. 學位論文違反學術倫理審議委員會審核意見表

5.2. 學位論文違反學術倫理審議委員會審定報告書

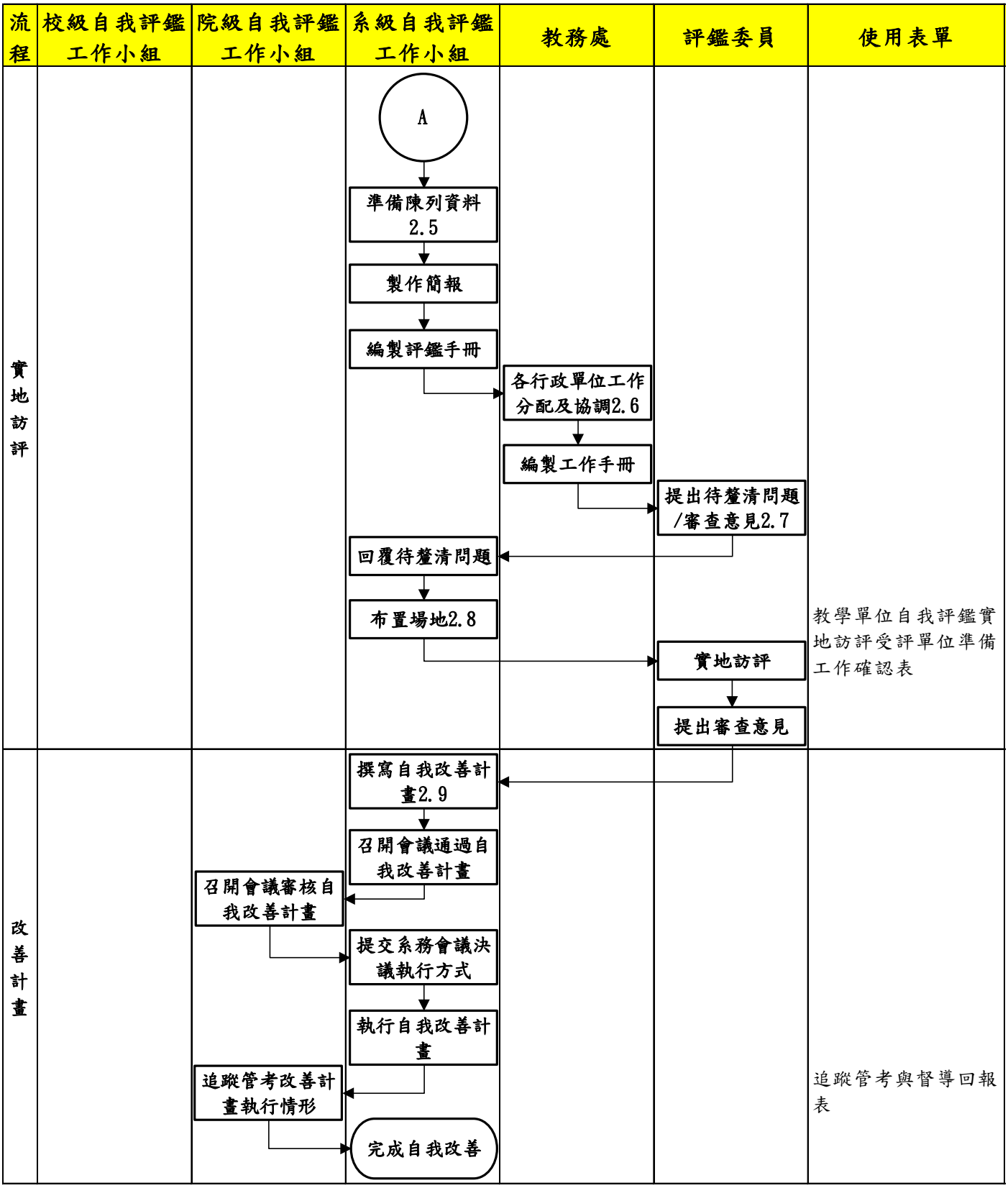
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教學單位內部自我評鑑作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 前置作業

2.1.1. 依開南大學自我評鑑辦法，內部自我評鑑以二年辦理一次為原則，辦理前依開南大學自我評鑑辦法成立教學單位自我評鑑工作小組、各院、系分別依院、系級自我評鑑實施要點成立院、系級自我評鑑工作小組。

2.1.2. 編製自我評鑑實施計畫，內容包含受評單位、實施方式、時程、評鑑項目指標、評鑑報告格式及實地訪評流程等，經校級我自評鑑工作小組會議審議通過後開始實施。

2.1.3. 視需求於評鑑期間辦理說明會，聘請評鑑經驗豐富之專業人員，說明評鑑工作內容與時程、評鑑項目指標內涵、實地訪評資料陳列與準備……等。

2.1.4. 教務處及各院分別編列評鑑所需行政費用，受評單位編列校外評鑑委員審查費、自我評鑑報告印製之印刷費、實地訪評之檔案夾及委員誤餐費，以及相關行政費用。

2.2. 蒐集資料

2.2.1. 受評單位蒐集撰寫自我評鑑報告資料及實地訪評之陳列資料，通常評鑑資料提供期間為近三學年度(不含評鑑當學年度)至評鑑當學期。

2.2.2. 對於各受評單位皆需提供的表件及資料，教務處會請全校相關單位一併提供教務處，再由教務處切分各受評單位使用。

2.2.3. 受評單位依蒐集資料著手撰寫自我評鑑報告書。

2.3. 聘任自我評鑑委員

2.3.1. 系級自我評鑑工作小組依系級自我評鑑實施要點提名內部自我評鑑委員，陳請所屬學院院長同意聘任之。

2.3.2. 提供受評單位「內部自我評鑑委員提名同意表」填寫，輔助受評單位提名委員符合規定。

2.3.3. 依「內部自我評鑑委員提名同意表」之委員姓名、服務單位及職稱，製作聘書並簽請用印。若為校內委員則使用聘函。

2.4. 自我評鑑報告作業

2.4.1. 系級自我評鑑工作小組撰寫自我評鑑報告，經系級自我評鑑工作小組會議審閱通過後，提送院級自我評鑑工作小組會議審閱。

2.4.2. 系級自我評鑑工作小組依據院級自我評鑑工作小組建議，將自我評鑑報告修正完成定稿後，由院級自我評鑑工作小組，提送教學單位自我評鑑工作小組會議備查。

2.4.3. 編製審查意見表/待釐清問題表，輔助評鑑委員具體提供建議/待釐清問題；編製裝訂規格，輔助受評單位依循裝訂及提供委員相關資料。

2.4.4. 受評單位繳交自我評鑑報告予評鑑委員，通常自我評鑑報告書繳交紙本及電子檔，其附件以電子檔形式繳交，另隨報告寄發聘書/函、審查意見表/待釐清問題表、領據、回郵信封等資料，並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。

2.5. 實地訪評(視需求辦理)準備工作

2.5.1. 系級自我評鑑工作小組規劃並執行自我評鑑實地訪評事宜。

2.5.2. 受評單位準備陳列資料及簡報，教務處視情形於訪評兩週前安排初檢、複檢及彩排，並邀請校長、副校長、行政單位一級主管或學術單位一級主管審視。

2.5.3. 提供受評單位陳列資料背標範本。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.5.4. 提供受評單位評鑑手冊範本，輔助受評單位製作評鑑手冊，內容包含流程、專兼任教師及行政人員名冊、參訪及教學觀摩動線、晤談名冊及簡報等。評鑑手冊主要提供評鑑委員查閱、勾選晤談名單。

2.6. 實地訪評各行政單位工作分配及協調

2.6.1. 協調各行政單位負責實地訪評相關工作，例如總務處負責公用空間整潔、修繕、委員餐點、影印機及電話架設等；圖資處負責電腦、投影設備、網路準備及架設等；學務處列印海報以及其他各單位支援事宜。

2.6.2. 編製工作手冊，內容包含流程、各受評單位場地配置及聯絡窗口、各行政單位工作分配及聯絡窗口、委員參訪及教學觀摩動線等。

2.6.3. 協助安排各受評單位之會議室、準備室及晤談室(4-6 間)。

2.7. 待釐清問題/審查意見

2.7.1. 實地訪評前一週評鑑委員提出待釐清問題，教務處提供待釐清問題回覆範本，由受評單位回覆後於實地訪評當日提供委員查閱。

2.7.2. 若未辦理實地訪評，則請評鑑委員依自我評鑑報告提出審查意見。

2.7.3. 委員實地訪評當日提出之待釐清問題，應於當日回覆。

2.8. 實地訪評場地布置

2.8.1. 受評單位布置實地訪評會議室、準備室及晤談室，教務處視情形於訪評前安排初檢、複檢及彩排，並邀請校長、副校長、行政單位一級主管或學術單位一級主管審視。

2.8.2. 製作各空間需準備項目之「準備工作確認表」，提供受評單位確認。

2.8.3. 協助安排及確認會議室、準備室及晤談室相關設備，例如會議室需具備投影設備及電腦數台，供委員查閱數位資料；準備室需具備影印機(含掃描、列印及影印功能)、電腦及電話，影印機事前請廠商安裝並測試。

2.8.4. 製作名牌、桌牌、指標、海報範本，提供受評單位套印使用。製作歡迎委員海報及電子海報，於校門口、川堂……等大部分委員會經過的地方張貼及播放。各處校園跑馬燈申請播放歡迎委員文字。

2.9. 委員完成實地訪評一個月後，提出評鑑報告，內容包含優點/特色及待改善事項與對應之改善建議。

2.10. 自我改善計畫

2.10.1. 編製自我改善計畫範本，受評單位依範本針對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。

2.10.2. 自我改善計畫經系級自我評鑑工作小組會議通過，提交院級自我評鑑工作小組會議審核。

2.10.3. 受評單位依院級自我評鑑工作小組會議審核通過之自我改善計畫及其他修正、增補與說明部分，提交系務會議決議執行方式，做為改進教學、研究、服務與輔導等工作之依據。

2.10.4. 院級自我評鑑工作小組針對系級自我改善計畫執行情形進行追蹤管考工作，通常每半年一次。教務處編製追蹤管考與督導回報表，提供受評單位完成追蹤管考後填報回傳。

3. 控制重點：

3.1. 前置作業

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.1.1. 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。

3.1.2. 教務處、各院及受評單位應編列預算，以支應相關費用。

3.2. 蒐集資料

3.2.1. 應確認評鑑資料提供期間。

3.2.2. 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。

3.2.3. 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。

3.3. 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資格。

3.4. 自我評鑑報告作業

3.4.1. 自我評鑑報告應依程序審閱並修改完成後始得繳交。

3.4.2. 自我評鑑報告格式應符合規定。

3.4.3. 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。

3.5. 實地訪評準備工作

3.5.1. 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。

3.5.2. 受評單位應備妥陳列資料、簡報、評鑑手冊等相關資料。

3.6. 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。

3.7. 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。

3.8. 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。

3.9. 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。

3.10. 自我改善計畫

3.10.1. 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。

3.10.2. 受評單位應提交自我改善計畫至系務會議決議執行方式。

3.10.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學自我評鑑辦法

4.2. 院級自我評鑑實施要點

4.3. 系級自我評鑑實施要點

5. 使用表單：

5.1. 內部自我評鑑委員提名同意表

5.2. 內部自我評鑑書面審查意見表

5.3. 教學單位自我評鑑實地訪評受評單位準備工作確認表

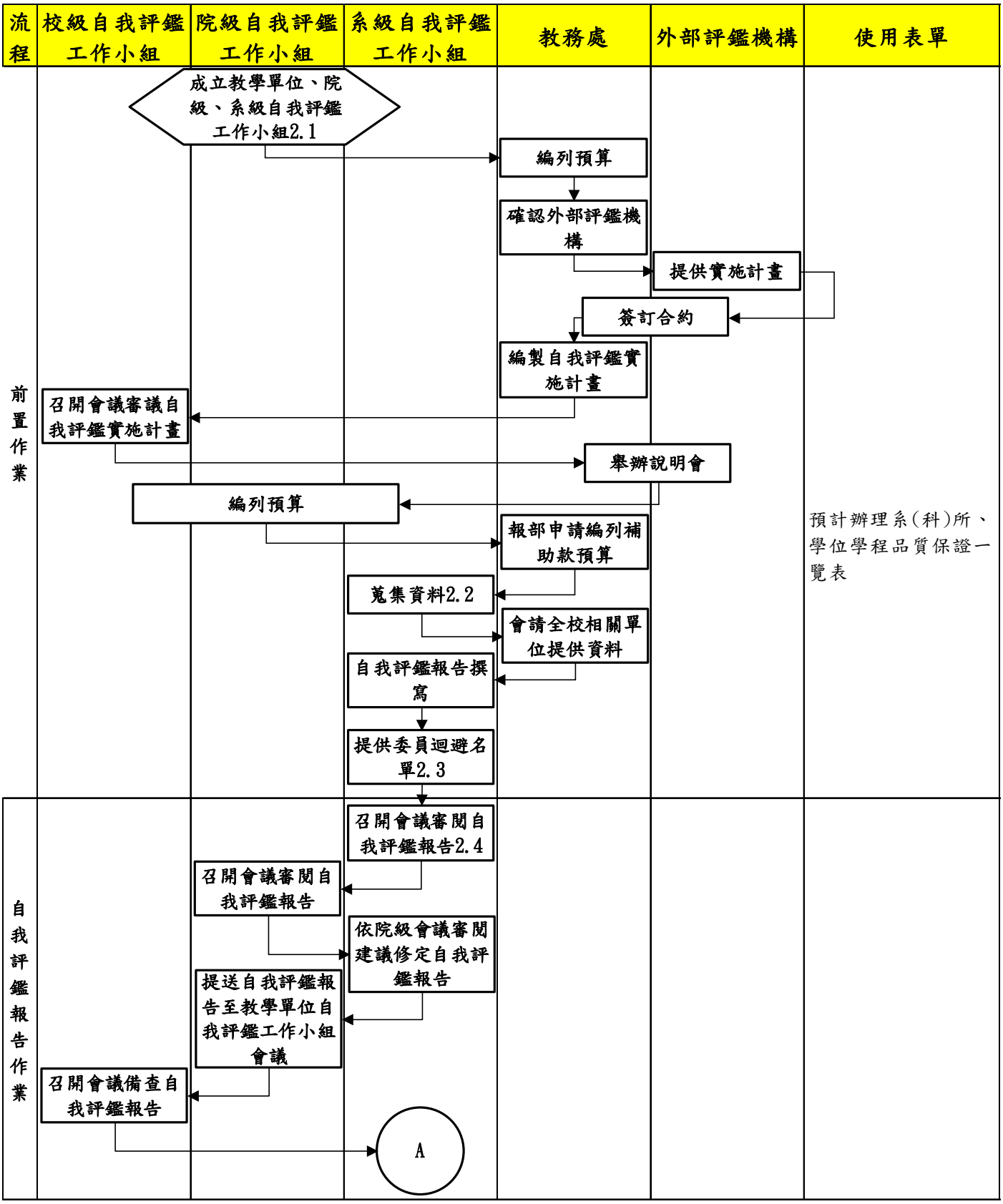
5.4. 追蹤管考與督導回報表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

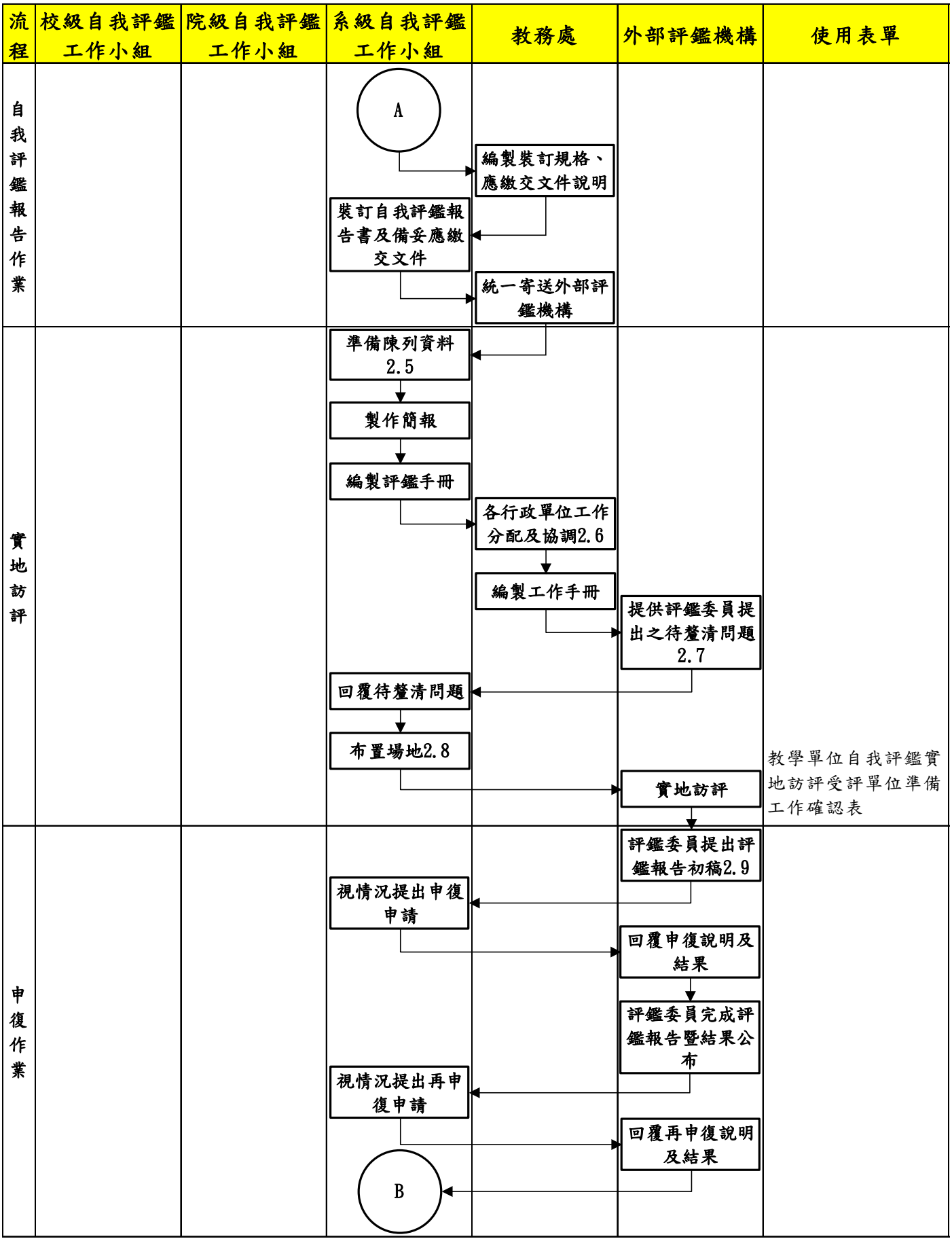
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教學單位外部自我評鑑作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

流程	校級自我評鑑工作小組	院級自我評鑑工作小組	系級自我評鑑工作小組	教務處	外部評鑑機構	使用表單
申請教育部補助			B	填寫申請表並檢附證明文件報部2.10 ↓ 收款收據寄送教育部 ↓ 填寫收支結算表報部結報		實際完成辦理系(科)所、學位學程品質保證清冊及經費統整表 會計系統：CSH4010_收據申請單 教育部補(捐)助經費收支結算表
自我改善計畫		召開會議審核自我改善計畫 追蹤管考改善計畫執行情形	撰寫自我改善計畫2.9 ↓ 召開會議審核自我改善計畫 ↓ 提交系務會議決議執行方式 ↓ 執行自我改善計畫 ↓ 完成自我改善			追蹤管考與督導回報表
追蹤評鑑或重新評鑑			評鑑結果為有條件通過或未通過者視情況申請追蹤或重新評鑑 ↓ 編列預算 ↓ 繳交評鑑資料 ↓ 依自我改善計畫流程完成自我改善		審閱評鑑資料 ↓ 實地訪評 ↓ 完成評鑑報告暨結果公布	

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 前置作業

2.1.1. 依開南大學自我評鑑辦法，外部自我評鑑以五年辦理一次為原則，辦理前依開南大學自我評鑑辦法成立教學單位自我評鑑工作小組、各院、系分別依院、系級自我評鑑實施要點成立院、系級自我評鑑工作小組。

2.1.2. 編列採購外部自我評鑑經費預算。

2.1.3. 依評鑑需求、項目、時程配合及價格，尋找適合之專業評鑑機構進行外部自我評鑑。專業評鑑提供實施計畫，內容包含辦理對象、預訂時程、評鑑項目指標、評鑑報告格式及實地訪評流程等，並簽訂合約並依程序完成採購。

2.1.4. 編製自我評鑑實施計畫，內容包含受評單位、實施方式、時程、評鑑項目指標、評鑑報告格式及實地訪評流程等，經校級我自評鑑工作小組會議審議通過後開始實施。

2.1.5. 教務處請外部評鑑機構於評鑑期間辦理說明會，聘請評鑑經驗豐富之專業人員，說明評鑑工作內容與時程、評鑑項目指標內涵、實地訪評資料陳列與準備……等。

2.1.6. 教務處及各院分別編列評鑑所需行政費用，受評單位編列校外評鑑委員審查費、自我評鑑報告印製之印刷費、實地訪評之檔案夾及委員誤餐費，以及相關行政費用。

2.1.7. 2 月 28 日前提報「預計辦理系(科) 所、學位學程品質保證一覽表」到教育部，並檢附專業評鑑機構受理之證明文件，教育部將據以籌編次年度經費，並於次年度依學校所報實際完成辦理情形覈實補助。

2.2. 蒐集資料

2.2.1. 受評單位蒐集撰寫自我評鑑報告資料及實地訪評之陳列資料，通常評鑑資料提供期間為近三學年度(不含評鑑當學年度)至評鑑當學期。

2.2.2. 對於各受評單位皆需提供的表件及資料，教務處會請全校相關單位一併提供教務處，再由教務處切分各受評單位使用。

2.2.3. 受評單位依蒐集資料著手撰寫自我評鑑報告書。

2.3. 外部評鑑之評鑑委員由外部評鑑機構聘任，受評單位依迴避原則(外部評鑑機構提供)及外部評鑑機構提供之名冊，提出應迴避名單並說明原因。

2.4. 自我評鑑報告作業

2.4.1. 系級自我評鑑工作小組撰寫自我評鑑報告，經系級自我評鑑工作小組會議審閱通過後，提送院級自我評鑑工作小組會議審閱。

2.4.2. 系級自我評鑑工作小組依據院級自我評鑑工作小組建議，將自我評鑑報告修正完成定稿後，由院級自我評鑑工作小組，提送教學單位自我評鑑工作小組會議備查。

2.4.3. 編製裝訂規格及應繳交文件說明，輔助受評單位依循裝訂及備妥相關資料。

2.4.4. 教務處彙整各受評單位自我評鑑報告及其他應繳交資料，統一寄送外部評鑑機構。

2.5. 實地訪評準備工作

2.5.1. 系級自我評鑑工作小組規劃並執行自我評鑑實地訪評事宜。

2.5.2. 受評單位準備陳列資料及簡報，教務處視情形於訪評兩週前安排初檢、複檢及彩排，並邀請校長、副校長、行政單位一級主管或學術單位一級主管審視。

2.5.3. 提供受評單位陳列資料背標範本。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.5.4. 提供受評單位評鑑手冊範本，輔助受評單位製作評鑑手冊，內容包含流程、專兼任教師及行政人員名冊、參訪及教學觀摩動線、晤談名冊及簡報等。評鑑手冊主要提供評鑑委員查閱、勾選晤談名單。

2.6. 實地訪評各行政單位工作分配及協調

2.6.1. 協調各行政單位負責實地訪評相關工作，例如總務處負責公用空間整潔、修繕、委員餐點、影印機及電話架設等；圖資處負責電腦、投影設備、網路準備及架設等；學務處列印海報以及其他各單位支援事宜。

2.6.2. 編製工作手冊，內容包含流程、各受評單位場地配置及聯絡窗口、各行政單位工作分配及聯絡窗口、委員參訪及教學觀摩動線等。

2.6.3. 協助安排各受評單位之會議室、準備室及晤談室(4-6 間)。

2.7. 實地訪評前一週評鑑委員提出待釐清問題，教務處提供待釐清問題回覆範本，由受評單位回覆後於實地訪評當日提供委員查閱。委員實地訪評當日提出之待釐清問題，應於當日回覆。

2.8. 實地訪評場地布置

2.8.1. 受評單位布置實地訪評會議室、準備室及晤談室，教務處視情形於訪評前安排初檢、複檢及彩排，並邀請校長、副校長、行政單位一級主管或學術單位一級主管審視。

2.8.2. 製作各空間需準備項目之「準備工作確認表」，提供受評單位確認。

2.8.3. 協助安排及確認會議室、準備室及晤談室相關設備，例如會議室需具備投影設備及電腦數台，供委員查閱數位資料；準備室需具備影印機(含掃描、列印及影印功能)、電腦及電話，影印機事前請廠商安裝並測試。

2.8.4. 製作名牌、桌牌、指標、海報範本，提供受評單位套印使用。製作歡迎委員海報及電子海報，於校門口、川堂……等大部分委員會經過的地方張貼及播放。各處校園跑馬燈申請播放歡迎委員文字。

2.9. 申復作業(依外部評鑑機構提供之處理程序辦理)

2.9.1. 委員完成實地訪評後，提出評鑑報告初稿。評鑑報告初稿內容若有委員誤解或與實際狀況不符的情形，受評單位得於 1 個月內提出申復，簡要說明造成誤解或與實際狀況不符之情形，並請提供足資確認該事實之相關佐證資料，以利委員據以瞭解準確資訊。

2.9.2. 外部評鑑機構回覆申覆說明及結果，完成評鑑報告暨結果公布。「有條件通過」或「未通過」受評單位，如不服評鑑結果，得於收到結果後 1 個月內提出再申復申請，針對評鑑過程及程序違反計畫之規定或有不符事實的情況，具體敘明事實及理由。

2.10. 申請教育部大專校院自主辦理系所品質保證補助款

2.10.1. 完成外部評鑑並取得評結果後，於 9 月 30 日前提報「實際完成辦理系(科)所、學位學程品質保證清冊及經費統整表」、評鑑機構完成辦理之結果證明文件及評鑑機構收據影本到教育部申請補助款。

2.10.2. 於「會計系統：CSH4010_收據申請單」申請收款收據，寄送教育部。

2.10.3. 於教育部核准撥款後，填寫收支結算表提報教育部結報。

2.11. 自我改善計畫

2.11.1. 編製自我改善計畫範本，受評單位依範本針對評鑑報告暨結果所提出之待改善事項與對應之改善建議，撰寫自我改善計畫。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.11.2. 自我改善計畫經系級自我評鑑工作小組會議通過,提交院級自我評鑑工作小組會議審核。

2.11.3. 受評單位依院級自我評鑑工作小組會議審核通過之自我改善計畫及其他修正、增補與說明部分，提交系務會議決議執行方式，做為改進教學、研究、服務與輔導等工作之依據。

2.11.4. 院級自我評鑑工作小組針對系級自我改善計畫執行情形進行追蹤管考工作，通常每半年一次。教務處編製追蹤管考與督導回報表，提供受評單位完成追蹤管考後填報回傳。

2.12. 追蹤評鑑或重新評鑑作業(依外部評鑑機構提供之處理程序辦理)

2.12.1. 有條件通過之受評單位，得於評鑑結果函送後 1 年內，提出追蹤評鑑申請，外部評鑑機構將針對評鑑結果中「待改善事項」進行檢視，並重新審議評鑑結果，評鑑結果認可週期將納入原週期年限計算。

2.12.2. 未通過之受評單位得於評鑑結果函送 1 年後，提出重新評鑑申請，並依原評鑑作業方式進行評鑑。

2.12.3. 追蹤評鑑或重新評鑑之評鑑報告及結果公布後，受評單位依 2.11 自我改善計畫流程，撰寫自我改善計畫，經會議通過並執行，並由所屬學院進行追蹤管考。

3. 控制重點：

3.1. 前置作業

3.1.1. 應編製預算以支付外部評鑑機構款項。

3.1.2. 外部評鑑機構應提出實施計畫。

3.1.3. 應依程序完成合約與採購。

3.1.4. 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。

3.1.5. 教務處應請外部評鑑機構協助辦理說明會。

3.1.6. 教務處、各院及受評單位應編列預算，以支應相關費用。

3.1.7. 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。

3.2. 蒐集資料

3.2.1. 應確認評鑑資料提供期間。

3.2.2. 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。

3.2.3. 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。

3.3. 應依外部評鑑機構迴避原則提供委員迴避名單。

3.4. 自我評鑑報告作業

3.4.1. 自我評鑑報告應依程序審閱並修改完成後始得繳交。

3.4.2. 自我評鑑報告格式應符合規定。

3.4.3. 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。

3.5. 實地訪評準備工作

3.5.1. 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。

3.5.2. 受評單位應備妥陳列資料、簡報、評鑑手冊等相關資料。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.6. 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。

3.7. 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。

3.8. 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。

3.9. 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。

3.10. 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。

3.11. 自我改善計畫

3.11.1. 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。

3.11.2. 受評單位應提交自我改善計畫至系務會議決議執行方式。

3.11.3. 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。

3.12. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學自我評鑑辦法

4.2. 院級自我評鑑實施要點

4.3. 系級自我評鑑實施要點

4.4. 教育部補助大專校院自主辦理系所品質保證要點

5. 使用表單：

5.1. 預計辦理系(科)所、學位學程品質保證一覽表

5.2. 教學單位自我評鑑實地訪評受評單位準備工作確認表

5.3. 實際完成辦理系(科)所、學位學程品質保證清冊及經費統整表

5.4. 會計系統：CSH4010_收據申請單

5.5. 教育部補(捐)助經費收支結算表

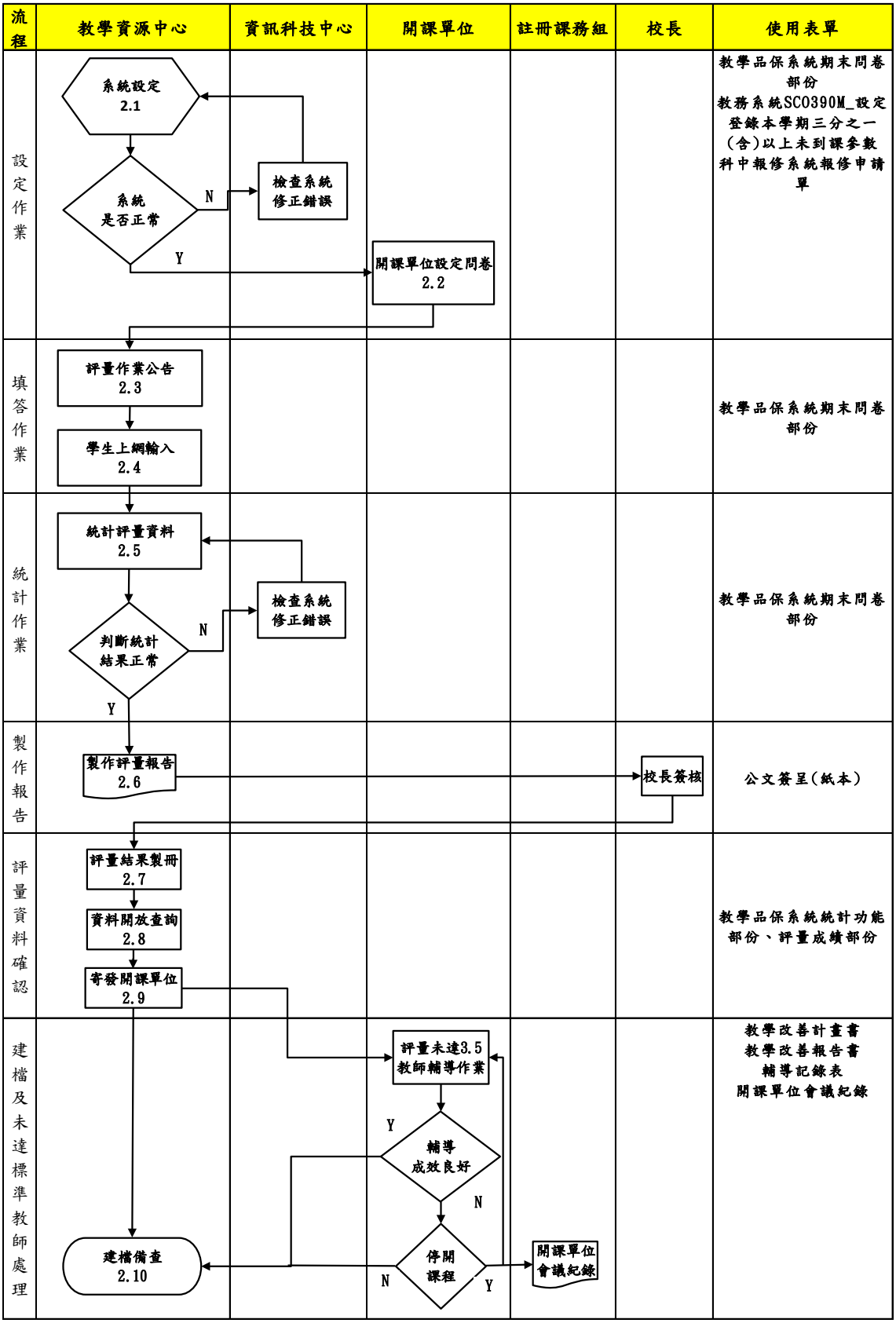
5.6. 追蹤管考與督導回報表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	期末教學評量作業程序		
	文件編號	TL-001	版次	4
	提案單位	教務處教學資源中心		

1. 作業流程圖：

期末教學評量作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1.系統設定

2.1.1設定系統開放時間

2.1.1.1於教學品保及學生學習成效系統中之「開放設定」設定當學期期末教學評量開放填答時間及結束填答時間，依「開南大學教學評量實施辦法」為期末考前三週至前一週期間(週一至週日，開放三週填答)；畢業班課程之期末評量日程比照辦理。

2.1.2評量問卷設定

2.1.2.1將「學習成效暨教學品保委員會」審議通過之教學評量問卷題目，於教學品保及學生學習成效系統中設定當學期期末教學評量問卷中文、英文題目，如無改變則可由上學期之題組直接帶入。

2.1.3設定教師登錄三分之一(含)以上未到課名單之開放時間

2.1.3.1一般於第18週期間(週一至週日)進行，且必須於該週結束前完成，否則將推遲統計運算及評量結果公告日程，連帶影響院、系教評及校教評作業。本項設定於教務系統成績管理之「SCO390M_設定登錄本學期三分之一(含)以上未到課參數」

2.2 開課單位設定課程問卷題型

2.2.1設定系統開課單位維護時間

2.2.1.1於教學品保及學生學習成效系統設定當學期開課單位維護時間，一般於開始評量日期向前再推兩週。

2.2.1.2應至遲於維護時段兩週前通知各開課單位助理進行維護，並於開始開放系統維護時再次通知。

2.2.2開課單位維護各課程問卷題型

2.2.2.1各開課單位應於教學品保及學生學習成效系統設定每一課程是否接受評量、接受評量之題型(一般、體育)。

2.2.2.2承辦人員應檢視不接受評量課程是否合乎「開南大學教學評量實施辦法」中不需接受評量之規定，如不符規定，應令其更改之。如有疑問，亦應請該系說明該課程進行方式。

2.2.2.3應隨時於系統中檢視各開課單位設定狀況，遲未設定之單位應再行催促，不宜代為設定。

2.2.2.4通知切勿遺漏軍訓室、體育室。

2.3 評量作業公告

2.3.1以e-mail方式將訊息寄予學生，請學生登入系統填答，並同步發信件予全校教師、各教學單位主管及助理協助宣導。

2.3.2以e-mail方式通知教師於第18週前登入系統輸入三分之一(含)以上未到課名單。

2.4 學生上網輸入

2.4.1開放填答期間隨時上網注意是否有同學作答，確認系統運作正常，設定無誤。

2.4.2第18週期間隨時上網注意是否有教師登錄未到課名單，確認系統運作正常，設定無誤。

2.5 統計評量資料

2.5.1執行系統計算

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.5.1.1於教學品保及學生學習成效系統執行期末教學評量「統計分析」之「成績處理」功能，注意是否運作正常。

2.5.2匯出評量資料

2.5.2.1於教學品保及學生學習成效系統執行期末教學評量「統計分析」之「檔案下載」功能，注意各項資料是否正常。

2.5.2.2列印「全校教師教學評量結果」、「未達3.5分教師資料」、「未達3.5分學生意見」等檔案。

2.6 製作評量報告

2.6.1運用以上資料，製作教學評量報告書(紙本)，並於第二學期初以紙本公文(密件)方式簽至校長批核。

2.7 評量結果製冊

2.7.1教學評量結果報告書經簽陳校長批核後，製作紙本教學評量書面報告(裝訂本)，分送教學評量實施辦法中指定之單位及本中心留存。

2.8 開放教師查詢

2.8.1於教學品保及學生學習成效系統中設定當學期期末教學評量開放教師查詢時間及結束查詢時間。

2.9 評量結果寄發各開課單位

2.9.1於教學品保及學生學習成效系統執行「統計分析」之「檔案下載」功能，選擇「全校教學評量結果 – 依開課單位」，產生PDF檔並下載。

2.9.2依開課單位整理合併PDF檔，同一開課單位各學制之資料併為一個PDF。

2.9.3將各單位評量資料PDF檔寄送至各開課單位之主管，如有符合未達3.5須列入考核之教師，則於郵件中通知該單位知悉，並提供輔導相關表單或告知下載處。

2.10 資料建檔及未達標準教師處理

2.10.1將匯出資料以Excel格式建檔備查。

2.10.2教學評量資料為機密件，不得外流。

2.10.3未達3.5由開課單位依「開南大學教學評量實施辦法」之規定辦理，並於次學期收繳教師「教學改善計畫書」及開課單位「輔導紀錄表」；再次學期收繳教師「教學改善報告書」。

2.10.4如有上項辦法中「拒絕接受輔導或輔導成效不佳」之情事，接獲開課單位會議紀錄後轉知註冊課務組。

3. 控制重點：

3.1 問卷內容須由學習成效暨教學評量委員會審議通過。

3.2 系統設定及評量日程公告。

3.3 評量統計作業與評量結果簽核。

3.4 教學評量資料開放查詢及發送開課單位。

4. 依據及相關文件：

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4.1 開南大學教學評量實施辦法

4.2 開南大學學習成效暨教學品保委員會設置辦法

5. 使用文件：

5.1 科中報修系統報修申請單

5.2 教學品保及學生學習成效系統_開放設定

5.3 教學品保及學生學習成效系統_管理設定

5.4 教學品保及學生學習成效系統_統計分析

5.5 教務系統 SCO390M_設定登錄本學期三分之一(含)以上未到課參數

5.6 教學品保及學生學習成效系統_填寫問卷

5.7 教學品保及學生學習成效系統_成績處理

5.8 教學品保及學生學習成效系統_檔案下載

5.9 公文簽呈(紙本)

5.10 教學改善計畫書

5.11 教學改善報告書

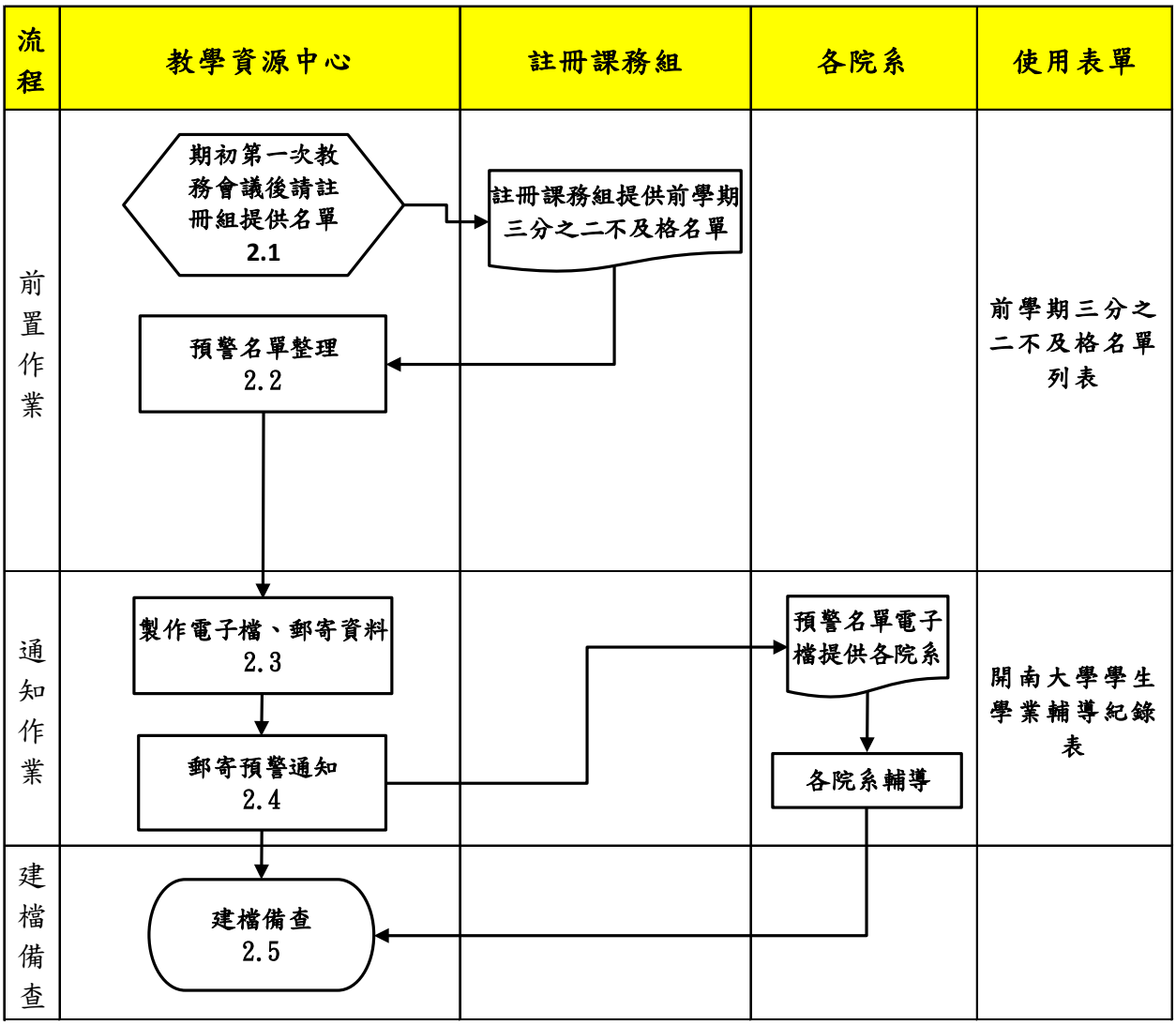
5.12 輔導記錄表

5.13 開課單位會議紀錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

期中預警(前學期三分之二不及格)作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1預警名單取得

2.1.1每學期初第一次教務會議成績更正後，請註冊組提供前學期三分之二學分不及格名單電子檔。

2.2 預警名單整理：檢查註冊組提供資料：

2.2.1資料項目：需有學年期、部院系所組年班、學號、姓名、學籍狀態、修習學分、實得學分、平均成績、在學身份等項。

2.3.2人數依經驗應為二百餘人，如過多過少應去電註冊組確認。

2.3 製作電子檔、郵寄資料

2.3.1製作所需格式：

2.3.1.1每名學生依教務系統學籍資料加入郵遞區號、郵寄地址、監護人欄位，該地址與註冊組同步以通訊為主；如無通訊地址則改戶籍地址。建立電子檔。

2.3.1.2如學務處有提供當學期特教生或弱勢生等名單，即以該等學生名單篩出學務處所需名單，另建立電子檔。

2.3.2製作郵寄資料：

2.3.2.1另建立一郵寄電子檔，其中排除各系僑外生、IHP學生、地址未填或明顯無法寄達、地址於國外、地址為本校者之資料，並依郵遞區號排序，檢查更正地址或郵遞區號錯誤。　郵寄電子檔欄位包含：學號、系所名稱、姓名、郵遞區號、戶籍地址、監護人、序號。

2.3.2.2本中心預警通知書Word檔內容調整更新。

2.4 郵寄預警資料：

2.4.1郵寄作業：

2.4.1.1確認教務處確有郵寄預算(依經驗期中預警全系列均寄出約需五萬餘元)。

2.4.1.2確認郵寄款項指定帳戶中有餘額(可詢問出納組)。

2.4.1.3將預警通知書及郵寄電子檔，以Email寄桃園郵局承辦人：wu.chihjen@mail.post.gov.tw，吳先生。通知書將由桃園郵局印製並以掛號寄送。

2.4.1.4無法投遞之退回信件均送至學生所屬單位，交由導師輔導。

2.4.2資料寄發各系：

2.4.2.1將預警電子檔依開課單位各別製成資料表，以Email寄發各開課單位主管及助理，並提醒須進行輔導及補救教學措施。

2.4.2.2提供相關輔導檢核表格予各開課單位，以進行輔導追蹤。

2.5 資料建檔備查

2.5.1前項電子表格均以Excel格式建檔保留。

2.5.2紙本資料以資料夾歸檔。

3. 控制重點：

3.1 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。

3.2 未能寄出或退回之信件一律送至各系交由班導師處理。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.3 預警資料電子檔必須清楚完備，且易於進行統計。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學業期中預警暨補救教學實施辦法

5. 使用表單：

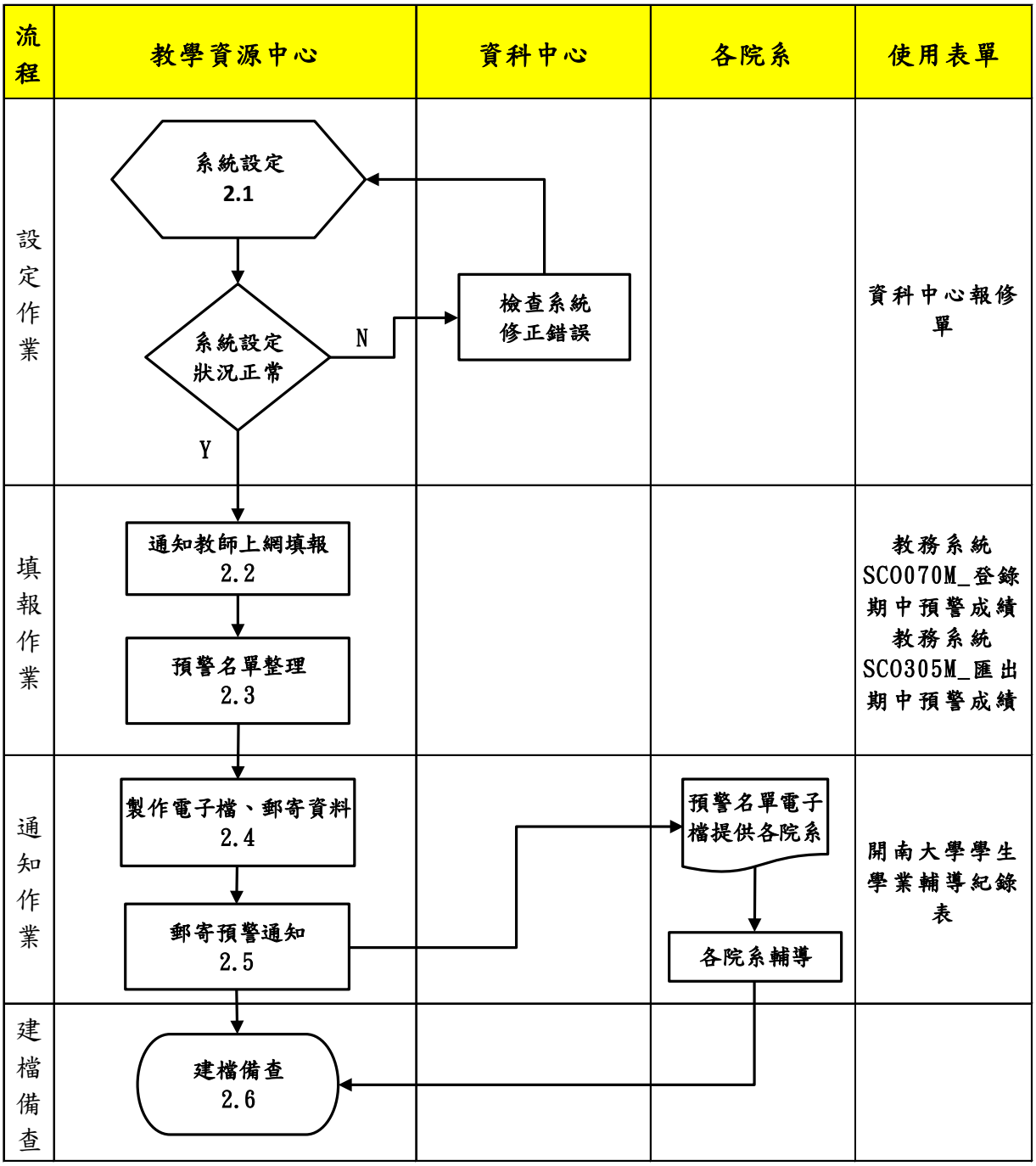
5.1 前學期三分之二不及格名單列表

5.2 開南大學學生學業輔導紀錄表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

期中預警(期中二分之一不及格)作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1系統設定

2.1.1於教務資訊系統設定當學期期中成績開放登錄時間及結束登錄時間，時間為期中考週及後一週期間(週一至週日)。

2.2通知教師上網填報

2.2.1以e-mail方式將訊息寄予全校教師，請教師於期中考後登入教務資訊系統「SC0070M_登錄期中預警成績」登錄不及格同學成績(如課程無預警資料亦應於系統選擇「無預警資料」選項)，並同步發信件予各教學單位主管及助理協助宣導。

2.2.2開放登錄期間應隨時上系統注意是否已有教師上線填報，及系統是否作業正常。

2.3 預警名單整理

2.3.1登錄作業結束後，於教務資訊系統「SC0305M_匯出期中預警成績」功能匯出預警資料，並轉成Excel格式。

2.4 製作電子檔、郵寄資料

2.4.1製作所需格式：

2.4.1.1每名學生依教務系統學籍資料加入郵遞區號、郵寄地址、監護人欄位，該地址與註冊組同步以通訊為主；如無通訊地址則改戶籍地址。建立電子檔。

2.4.1.2如學務處有提供當學期特教生或弱勢生等名單，即以該等學生名單篩出學務處所需名單，另建立電子檔。

2.4.2製作郵寄資料：

2.4.2.1另建立一郵寄電子檔，其中排除各系僑外生、IHP學生、地址未填或明顯無法寄達、地址於國外、地址為本校者之資料，並依郵遞區號排序，檢查更正地址或郵遞區號錯誤。

2.4.2.2郵寄電子檔欄位包含：學號、系所名稱、姓名、郵遞區號、戶籍地址、監護人、序號。

2.4.2.3本中心預警通知書Word檔內容調整更新。

2.5 郵寄預警資料：

2.5.1郵寄作業：

2.5.1.1確認教務處確有郵寄預算(依經驗期中預警全系列均寄出約需五萬餘元)。

2.5.1.2確認郵寄款項指定帳戶中有餘額(可詢問出納組)。

2.5.1.3將預警通知書及郵寄電子檔，以Email寄桃園郵局承辦人：wu.chihjen@mail.post.gov.tw，吳先生。通知書將由桃園郵局印製並以掛號寄送。

2.5.1.4無法投遞之退回信件均送至學生所屬單位，交由導師輔導。

2.5.2資料寄發各系：

2.5.2.1將預警電子檔依開課單位拆分，各別製成資料表，以Email寄發各開課單位主管及助理，並提醒須進行輔導及補救教學措施。

2.5.2.2提供相關輔導檢核表格予各開課單位，以進行輔導追蹤。

2.6 資料建檔備查

2.6.1前項電子表格均以Excel格式建檔保留。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.6.2紙本資料以資料夾歸檔。

3. **控制重點：**

3.1 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。

3.2 未能寄出或退回之信件一律送至各系交由班導師處理。

3.3 預警資料電子檔必須清楚完備，且易於進行統計。

4. **依據及相關文件：**

4.1 開南大學學業期中預警暨補救教學實施辦法

5. **使用表單：**

5.1 資科中心報修單

5.2 教務系統 SC0070M_登錄期中預警成績

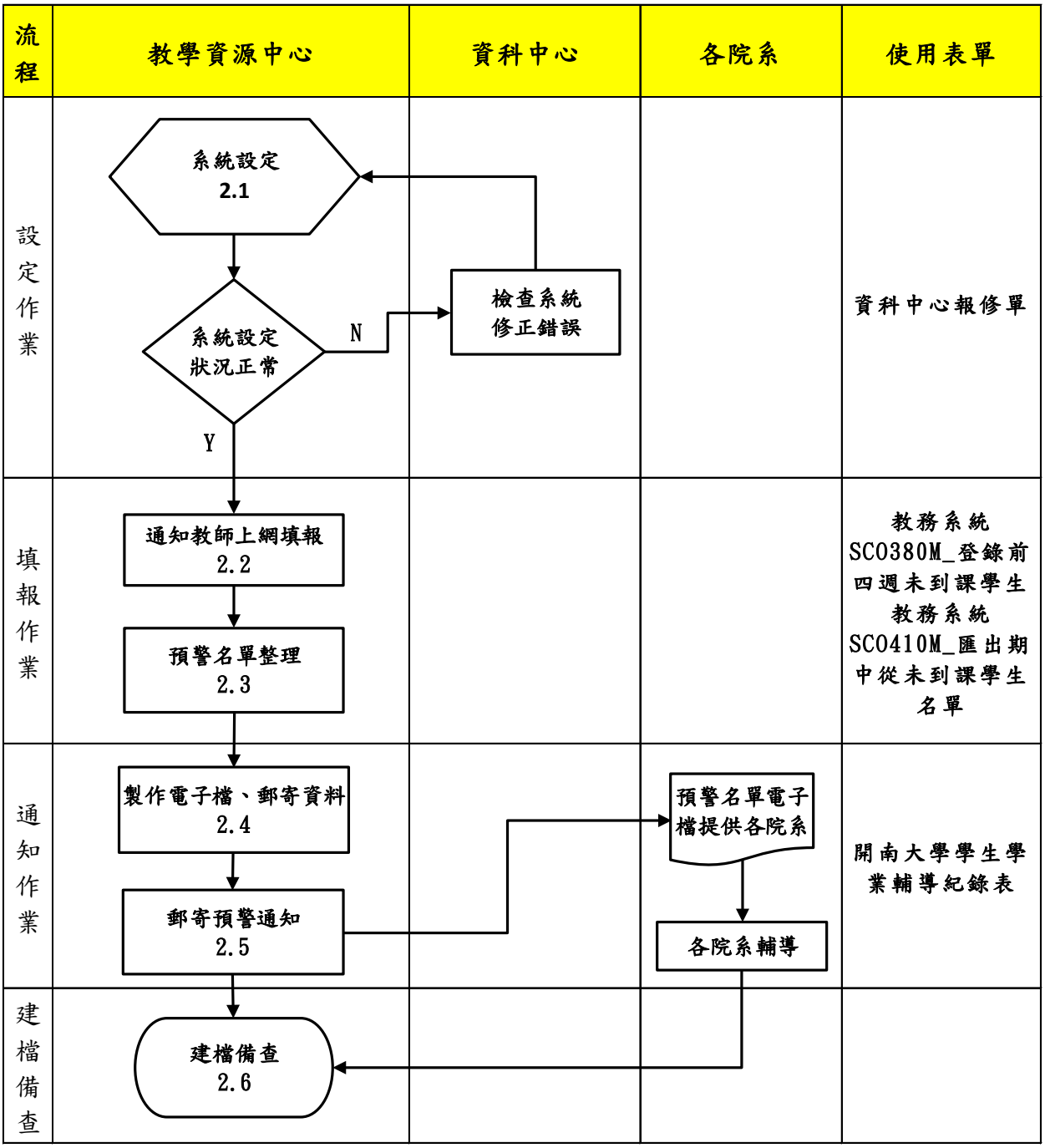
5.3 教務系統 SC0305M_匯出期中預警成績

5.4 開南大學學生學業輔導紀錄表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

期中預警(前四週未到課)作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1系統設定

2.1.1於教務資訊系統設定前四週未到課開放登錄時間及結束登錄時間，時間第五週期間(週一至週日)，為配合學生辦理停修作業，不宜延遲。

2.2通知教師上網填報

2.2.1以e-mail方式將訊息寄予全校教師，請教師於系統開放時間登入教務資訊系統「SC0380M_登錄前四週未到課學生」登錄各課程前四週未到課同學，並同步發信件予各教學單位主管及助理協助宣導。

2.2.2開放登錄期間應隨時上系統注意是否已有教師上線填報，及系統是否作業正常。

2.3 預警名單整理

2.3.1登錄作業結束後，於教務資訊系統「SC0410M_匯出期中從未到課學生名單」功能匯出預警資料，並轉成Excel格式。

2.4 製作電子檔、郵寄資料

2.4.1製作所需格式：

2.4.1.1每名學生依教務系統學籍資料加入郵遞區號、郵寄地址、監護人欄位，該地址與註冊組同步以通訊為主；如無通訊地址則改戶籍地址。建立電子檔。

2.4.1.2如學務處有提供當學期特教生或弱勢生等名單，即以該等學生名單篩出學務處所需名單，另建立電子檔。

2.4.2製作郵寄資料：

2.4.2.1另建立一郵寄電子檔，其中排除各系僑外生、IHP學生、地址未填或明顯無法寄達、地址於國外、地址為本校者之資料，並依郵遞區號排序，檢查更正地址或郵遞區號錯誤。

2.4.2.2郵寄電子檔欄位包含：學號、系所名稱、姓名、郵遞區號、戶籍地址、監護人、序號。

2.4.2.3本中心預警通知書Word檔內容調整更新。

2.5 郵寄預警資料：

2.5.1郵寄作業：

2.5.1.1確認教務處確有郵寄預算(依經驗期中預警全系列均寄出約需五萬餘元)。

2.5.1.2確認郵寄款項指定帳戶中有餘額(可詢問出納組)。

2.5.1.3將預警通知書及郵寄電子檔，以Email寄桃園郵局承辦人：wu.chihjen@mail.post.gov.tw，吳先生。通知書將由桃園郵局印製並以掛號寄送。

2.5.1.4無法投遞之退回信件均送至學生所屬單位，交由導師輔導。

2.5.2資料寄發各系：

2.5.2.1將預警電子檔依開課單位拆分，各別製成資料表，以Email寄發各開課單位主管及助理，並提醒須進行輔導及補救教學措施。

2.5.2.2提供相關輔導檢核表格予各開課單位，以進行輔導追蹤。

2.6 資料建檔備查

2.6.1前項電子表格均以Excel格式建檔保留。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.6.2紙本資料以資料夾歸檔。

3. **控制重點：**

3.1 時間點為第五週登錄，第六週即刻辦理並送出，以利學生對被預警課程辦理停修作業。

3.2 未能寄出或退回之信件一律送至各系交由班導師處理。

3.3 預警資料電子檔必須清楚完備，且易於進行統計。

4. **依據及相關文件：**

4.1 開南大學學業期中預警暨補救教學實施辦法

5. **使用表單：**

5.1 資科中心報修單

5.2 教務系統 SCO380M_登錄前四週未到課學生

5.3 教務系統 SCO410M_匯出期中從未到課學生名單

5.4 開南大學學生學業輔導紀錄表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教學助理認證作業程序

流程	教學資源中心	校長	使用表單
前置作業	確認辦理日程、內容 2.1		
認證作業	取得上學期成績資料 2.2 辦理認證課程、工作說明會 2.3		STU140Q_查詢學生基本資料 SC0046M_查詢全校成績 認證課程、說明會簽到表
驗證作業	查核出席狀況、上學期考評狀況 2.4 合格名單公告 2.5		SC0046M_查詢全校成績 合格TA名單
核備作業		名單呈校長核備	合格TA名單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1確認辦理日程、內容

2.1.1認證課程日程可為前學期末或當學期第一週。工作說明會須在當學期第一週。

2.1.2認證內容包含與TA工作相關之認證課程一至二門，及工作說明會一場。工作說明會視需要可辦兩場。

2.2 取得上學期成績

2.2.1於教務資訊系統「STU140Q_查詢學生基本資料」中匯出在學研究生；「SC0046M_查詢全校成績」匯出前學期研究生成績，篩選在學且平均80分(四捨五入)以上之名單。如研究生無前學期成績，仍以「SC0046M_查詢全校成績」個別向前查詢前一修課學期平均成績。

2.2.2將此名單依院系排序製成簽到表(研一上學期新生均列入)。簽到表後應留若干空白列，提供大學三年級以上學生或成績待更正研究生簽到。

2.3 辦理認證課程、工作說明會

2.3.1借用之場地應40人以上教室或會議廳，並須全程錄影，或運用錄製軟體製成影音教材以供2.3.4項目使用。

2.3.2學生應持學生證或有相片之證件簽到簽退。

2.3.3應準備簡報檔。

2.3.4工作說明會及認證課程應製成可用作補聽作業之媒體，置於數位學習平台。

2.3.5因故未出席而符合TA資格之學生可登記進行補聽作業，須設定補聽作業截止日。

2.3.6學生申請補聽作業應先說明資格限制，確認符合後再行登記。

2.4 查核出席狀況、上學期考評狀況

2.4.1完全出席者列為合格TA；缺場次、簽到未簽退者，得採補聽方式。合格者列出名單。

2.4.2檢視名單中是否有上學期考評不良之TA，有則報請主任核定後予以剔除。

2.4.3檢視名單中大學部學生上學期成績是否合乎規定。

2.5 合格名單公告：

2.5.1公告名單：

2.5.1.1將合格名單同步輸入至教務資訊系統之當學期教學助理資料庫，教師可進系統查詢。

2.5.1.2製作TA名單Excel電子檔。

3.1 合格名單核備：

3.1.1因應秘書室要求，認證活動結束後，須將本學期合格TA名單簽核至校長，方能進行聘約用印。

3. 控制重點：

3.1 認證課程及工作說明會需完全出席。

3.2 注意現行法規上之 TA 資格限制。

3.3 補聽作業結束後合格 TA 名單須輸入教務資訊系統。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學教學助理設置辦法

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5. 使用表單：

5.1 認證課程、說明會簽到表

5.2 教務系統 STU140Q_查詢學生基本資料

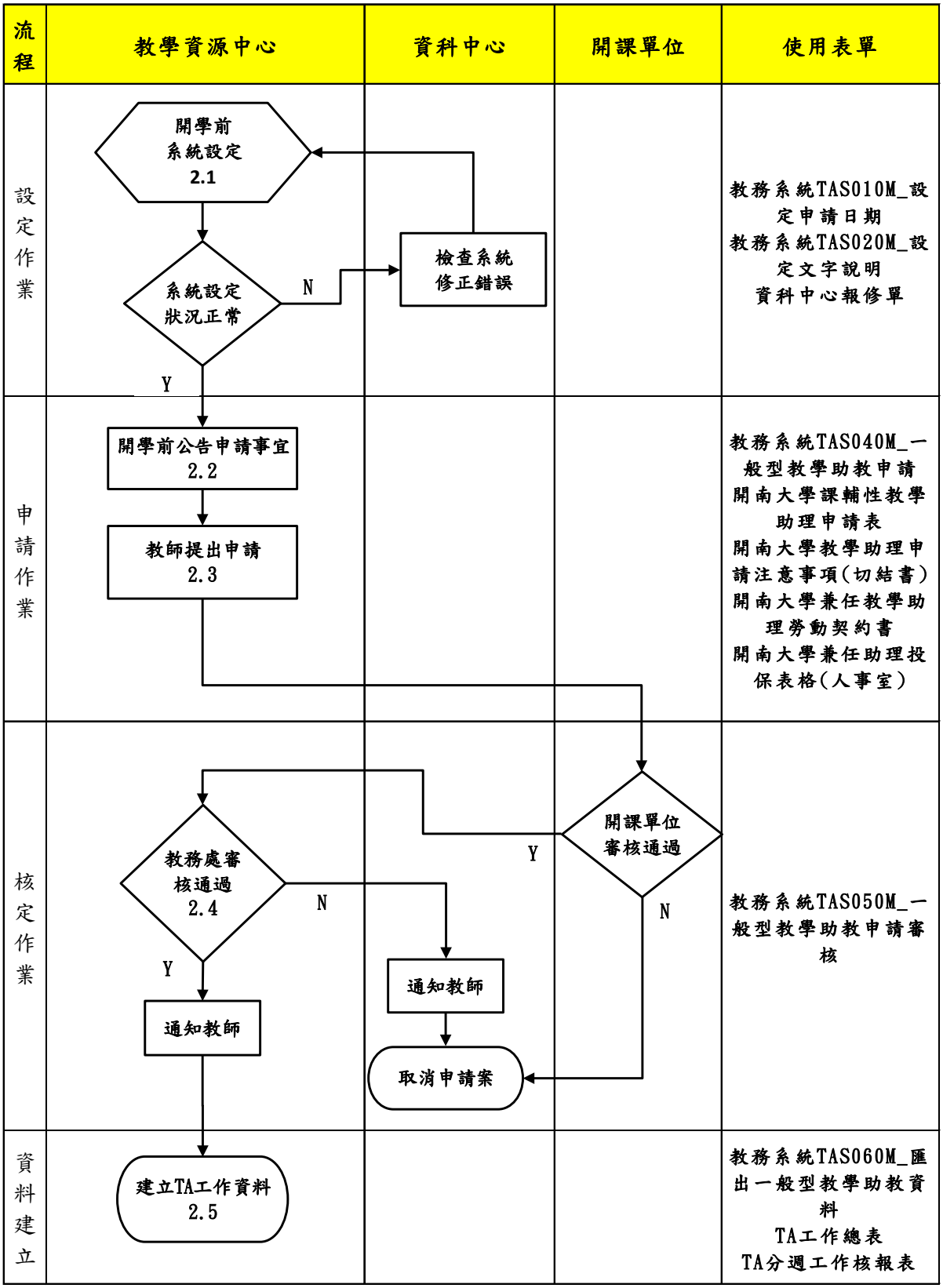
5.3 教務系統 SC0046M_查詢全校成績

5.4 合格 TA 名單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教學助理申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1系統設定

2.1.1設定系統開放時間

2.1.1.1於教務資訊系統之「TAS010M_設定申請日期」中設定，一般於第二次即時加退選結束後隔日起開放，至第十四週停止申請，得視情況予以調整。

2.1.2設定文字說明

2.1.2.1於教務資訊系統之「TAS020M_設定文字說明」中設定，依現行規定予以調整申請時顯示之說明文字。

2.2公告申請事宜

2.2.1以Email將開放申請日期、申請注意事項等，另附申請系統操作說明書、教學助理相關法規寄發全校教師，另寄院系助理協助宣傳。

2.2.2公告應於開學前寄出，以利教師推薦學生參加教學助理認證。

2.3 教師提出申請

2.3.1由教師進入教務資訊系統之「TAS040M_一般型教學助教申請」提出申請。

2.3.2申請期間隨時上網注意教師送出之申請案，如有起始工作日及終止工作日設定錯誤者即連絡教師修正；已按送出者請其撤件重填。如已將紙本核章後送至本中心者，則由本中心自行於系統及紙本修改。

2.3.3教師按送出後需印出紙本，簽名後經開課單位核章，交由TA送至本中心辦理申請。

2.3.4衝堂申請案件教師無法操作，須由本中心代為輸入申請。

2.3.5課輔型TA另以紙本申請；以計畫預算支應之課輔型TA各依其計畫申請規定辦理。

2.3.6TA遞交當學期第一份申請書之同時，應填寫勞動契約書、開南大學兼任助理投保表格及TA切結書。

2.4 審核申請案件

2.4.1一般型TA不符申請規定之案件系統將自動阻擋，故能送出件者均可視為合格，但須注意起始工作日及終止工作日之選項是否正確合理。

2.4.2TA需親送紙本申請表至本中心，如由教師送件應與TA確認。

2.4.3紙本審核重點：教師簽章、開課單位簽章、工作時數(及TA總工作時數)、開始與終止工作日。

2.4.4一般型TA核可或不核可之案件均於教務資訊系統「TAS050M_一般型教學助教申請審核」中設定「通過」或「不通過」，不需另行紙本或郵件通知。課輔型TA，或其他注意事項、要求則當面告知TA或連絡教師。

2.4.5手續完備後之申請書送教務長核章後歸檔。

2.5 建立 TA 工作資料：

2.5.1建立工作總表：

2.5.1.1由教務資訊系統中「TAS060M_匯出一般型教學助教資料」匯出工作總表，轉成Excel檔。

2.5.1.2課輔型TA另於子分頁建表。

2.5.2建立分週工作核報表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.5.2.1以工作總表為基礎，視作業需求建立分週工作核報表，註明每門課每週工作日期以利TA每月核報作業使用。

2.5.2.2課輔型TA另於子分頁建表。

2.5.3建立TA連絡通訊資料，以利連繫。

3. 控制重點：

3.1TA 申請單需確認教師與學生雙方合意。

3.2 注意申請案之起始及終止工作日。

3.3 申請表手續、核章須完備。

3.4 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。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學教學助理設置辦法

5. 使用表單：

5.1 教務系統 TAS010M_設定申請日期

5.2 教務系統 TAS020M_設定文字說明

5.3 教務系統 TAS040M_一般型教學助教申請

5.4 教務系統 TAS050M_一般型教學助教申請審核

5.5 教務系統 TAS060M_匯出一般型教學助教資料

5.6 開南大學課輔性教學助理申請表

5.7 開南大學教學助理申請注意事項(切結書)

5.8 開南大學兼任教學助理勞動契約書

5.9 開南大學兼任助理投保表格(人事室)

5.10 TA 工作總表

5.11 TA 分週工作核報表

5.12 資科中心報修單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

優良教師評選暨獎勵作業程序

流程	教學資源中心	各院系	人事室	校長	使用表單
公告暨推薦作業	確定辦理日程 2.1 發通知至各院系 2.2	各系進行推薦作業 2.3			教學優良教師評分表
院評選作業		各院進行初評作業 2.4			
複評準備作業	複評資料處理 2.5				資格檢核表 初選計分統計表
複評作業	召開教學優良教師評選委員會 2.6 會議紀錄呈核			校長簽核	
獎勵作業	獎牌製作與獎金核撥 2.7 頒獎與心得分享會 2.8		名單會辦人事室		教學優良教師當選名單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1確定辦理日程

2.1.1每學年辦理一次，於前學年度教師評鑑分數經人事室確認後進行。

2.2 發通知至各院系

2.2.1教學優良教師遴選公告以Email通知全校教師、各院系主任及助理，內容應包含辦理日程及現行辦法中各院(中心)之院教學優良教師名額分配規定。

2.3 各系進行推薦作業

2.3.1各系(室、中心)自行推薦教師，完成推薦案之基本資格審查及評分(系評部份)，經系務會議通過後將推薦教師之「開南大學教學優良教師評分表」、「推薦書」、「教學成果報告書」、資料光碟及附件資料、會議紀錄繳交至所屬學院(中心)進行初評。

2.4 各院進行初評作業

2.4.1評定教學評分表各項分數，並給予總分。

2.4.2評定教學成果報告書(及其公開簡報)總分。

2.4.3依「開南大學教學優良教師評選辦法」規定之比例將各推薦案之前兩項分數折算總分，並予以排序。

2.4.4依排序及所分配之名額，經院(中心)務會議審議後產生院教學優良教師。

2.4.5將院教學優良教師之各項申請資料送教學資源中心。

2.5 複評資料處理

2.5.1資料檢查項目：

2.5.1.1該師是否合乎「開南大學教學優良教師評選辦法」規定之教學優良教師各項資格條件。不符條件之教師推薦案予以退回。

2.5.1.2推薦表及教學優良具體項目評分表之填寫、核章、附件是否完備。

2.5.1.3教學成果報告書(一式三份)及資料光碟是否完備。

2.5.1.4是否有會議紀錄。

2.5.2建立名冊及附表：

2.5.2.1申請資料列出申請名冊及資格檢核表，檢核表中應載明各資格檢查項目是否合格。

2.5.2.2建立初選計分統計表。

2.6 召開教學優良教師評選委員會

2.6.1簽請校長勾選評選委員，確定委員名單。

2.6.2以Email寄發開會通知單。

2.6.3選拔會議應有電腦及投影設備以利公開統計分數。

2.6.4會議紀錄應含候選人及當選人之各項計分統計。

2.6.5將會議紀錄(含附件)以紙本簽呈方式呈校長批核。

2.7 獎牌製作與獎金核撥

2.7.1通知教師：

2.7.1.1以Email通知當選教師，並依現行法規要求提供教學經驗分享簡報ppt，及其他建檔所需資料。

2.7.2獎牌製作與獎金核撥：

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.7.2.1會議紀錄經校長核可後進行。逾萬元以上須請購。

2.7.3獎金核撥：

2.7.3.1於優良教師心得分享會後進行。如當選之優良教師有應繳交之資料未繳交，或無正當理由未參與心得分享，得延遲或不予發放。

2.7.4會辦人事室：

2.7.4.1將本屆優良教師名單會辦人事室。

2.8 頒獎與心得分享會

2.8.1頒獎：

2.8.1.1依例與秘書室連繫後於行政會議辦理，亦可另行舉辦。

2.8.1.2依例請校長頒獎並致辭。

2.8.1.3頒獎典禮必須攝影留檔備用。

2.8.2頒獎與心得分享會：

2.8.2.1當選之優良教師有義務於心得分享會發表心得。

2.8.2.2心得分享會列為教務處教學成長活動，比照其模式辦理。

2.8.2.3應全程錄影。

3. 控制重點：

3.1 教師資格審查。

3.2 評審與計分。

3.3 會議紀錄簽核。

3.4 辦理心得分享會。

3.5 每學年獲獎教師須完整建立電子檔。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學教學優良教師評選辦法

5. 使用表單：

5.1 教學優良教師評分表

5.2 資格檢核表

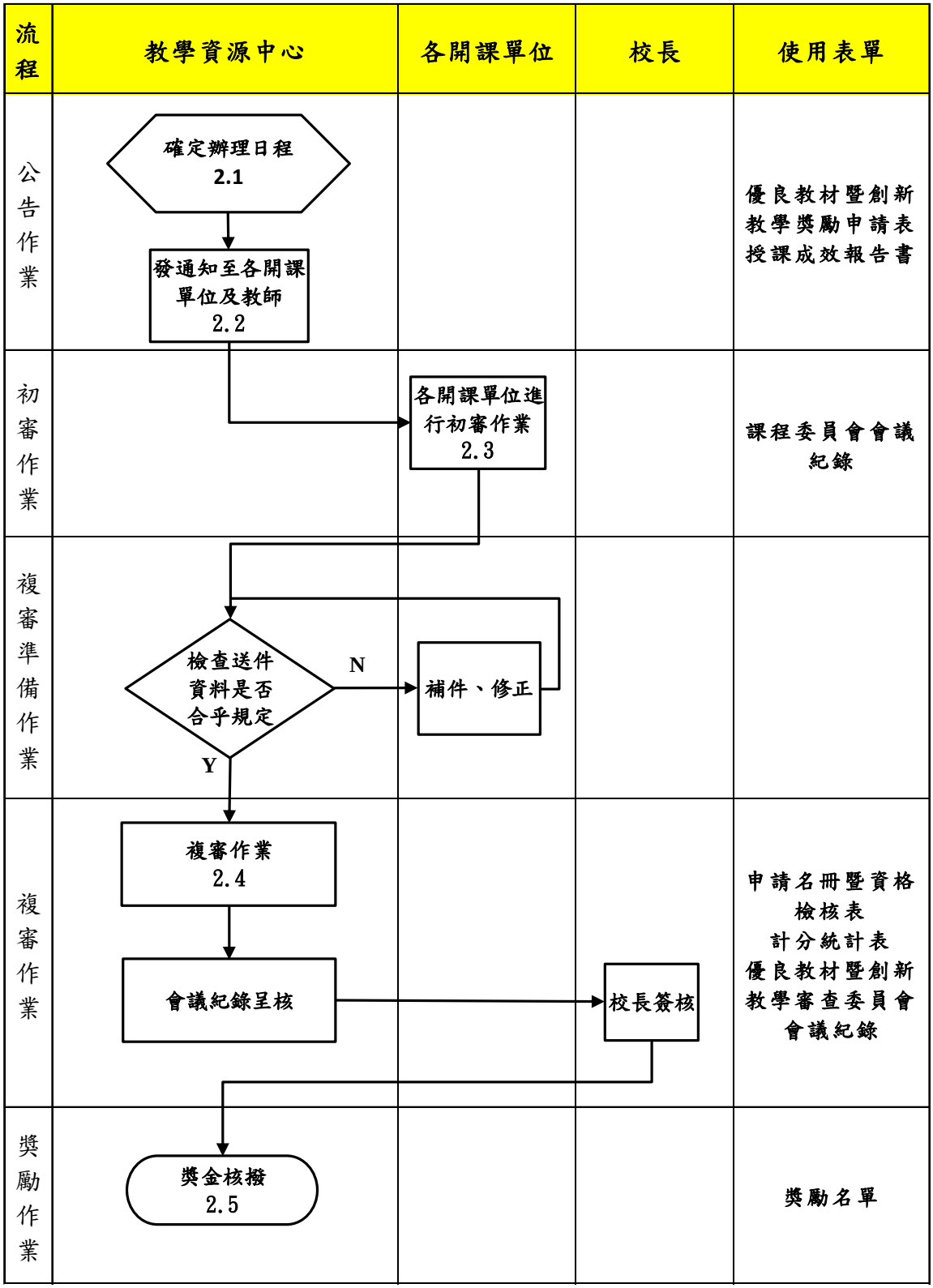
5.3 初選計分統計表

5.4 教學優良教師當選名單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

開南大學優良教材暨創新教學獎勵作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1確定辦理日程

2.1.1每學年辦理一次。

2.2 發通知至各開課單位

2.2.1優良教材暨創新教學獎勵公告以Email通知全校教師、各院系主任及助理，內容應包含辦理日程及各開課單位需配合事項。

2.3 各開課單位進行初審作業

2.3.1申請者須填具申請表，檢附教材暨創新教學內容、教材授課成效報告，並得附加其他足以證明能增進學習成效之佐證資料，送課程所屬開課單位課程委員會進行初審。

2.3.2開課單位將初審通過之各項申請資料送教學資源中心。

2.3.3檢查各單位所送申請案是否符合申請條件，及2.3.1項應檢附文件、開課單位課程委員會會議紀錄是否齊全。不合格者予以退件或要求補充資料。

2.4 複審作業

2.4.1建立名冊及附表

2.4.1.1申請資料列出申請名冊及資格檢核表，檢核表中應載明各資格檢查項目是否合格。

2.4.1.2建立計分統計表。

2.4.2組成優良教材暨創新教學審查小組

2.4.2.1依辦法由教務長圈選數名委員及候補委員，必要時得包括校外委員。

2.4.3召開優良教材暨創新教學審查委員會

2.4.3.1依教務長指示之形式召集委員出席。

2.4.3.2必要時得要求申請教師出席報告、展示。

2.4.3.3出席委員評分，計算總分，決定申請案件獎勵金額或不予獎勵。

2.5 獎金核發

2.5.1以Email通知獲獎教師。

2.5.2依會計室核銷流程進行核銷。

2.5.3獲獎名單建檔。

3. 控制重點：

3.1 教師申請資格審查、送件內容審查。

3.2 優良教材暨創新教學審查小組組成。

3.3 評審與計分。

3.4 會議紀錄。

3.5 每學年獲獎教師須完整建立電子檔。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學優良教材暨創新教學獎勵辦法

5. 使用表單：

5.1 優良教材暨創新教學獎勵申請表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.2 授課成效報告書

5.3 課程委員會會議紀錄

5.2 申請名冊暨資格檢核表

5.3 計分統計表

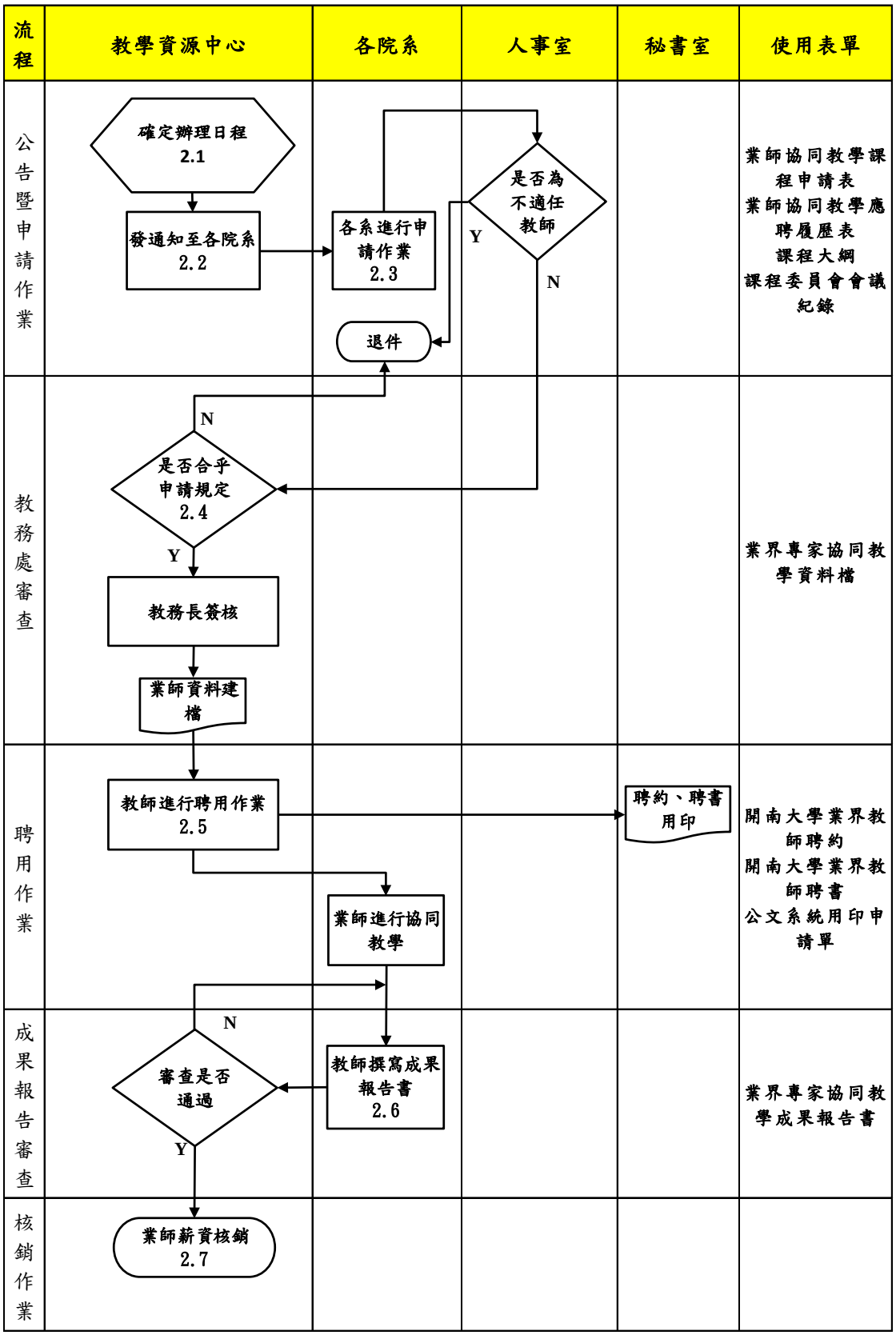
5.4 優良教材暨創新教學審查委員會會議紀錄

5.5 獎勵名單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

業界專家協同教學作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1確定辦理日程

2.1.1每學期辦理一次。

2.2 發通知至各開課單位

2.2.1以Email通知各系主任及助理，內容應包含辦理日程及各開課單位需配合事項。

2.3 各系進行申請作業

2.3.1各系可申請18小時(得由教務處視情況分配調整)，故並非由教師自由申請，應由各系統籌決定時數分配。

2.3.2各系申請案應經課程委員會通過後連同會議紀錄送出。

2.3.3各系送出案件送人事室查核是否有不適任教師。如有不適任情事則退件。

2.4 教務處審查作業

2.4.1檢查申請案文件、核章是否齊備。

2.4.2申請案件送教務長核可。

2.4.3業師資料建檔。

2.5 教師進行聘用作業

2.5.1Email或其他方式通知教師業師申請已核可。

2.5.2業師聘約(一式兩份)、聘書以公文系統用印申請單送秘書室用印後，聘書及聘約一份送業師留存；聘書影本及聘約一份存檔。

2.6 成果報告書審查

2.6.1以Email或其他方式通知申請教師繳交期末成果報告書。

2.6.2審查繳交資料是否合乎規定，不合規定予以退回補件。

2.7 審查通過案件依會計室核銷流程進行核銷。

3. 控制重點：

3.1 業師資格審查、送件內容審查。

3.2 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)。

3.3 成效報告書內容及附件。

3.4 每學期業師及授課資料須完整建立電子檔。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學遴聘業界專家協同教學作業要點

5. 使用表單：

5.1 業師協同教學課程申請表

5.2 業師協同教學應聘履歷表

5.3 課程大綱

5.4 課程委員會會議紀錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.5 業界專家協同教學資料檔

5.6 開南大學業界教師聘約

5.7 開南大學業界教師聘書

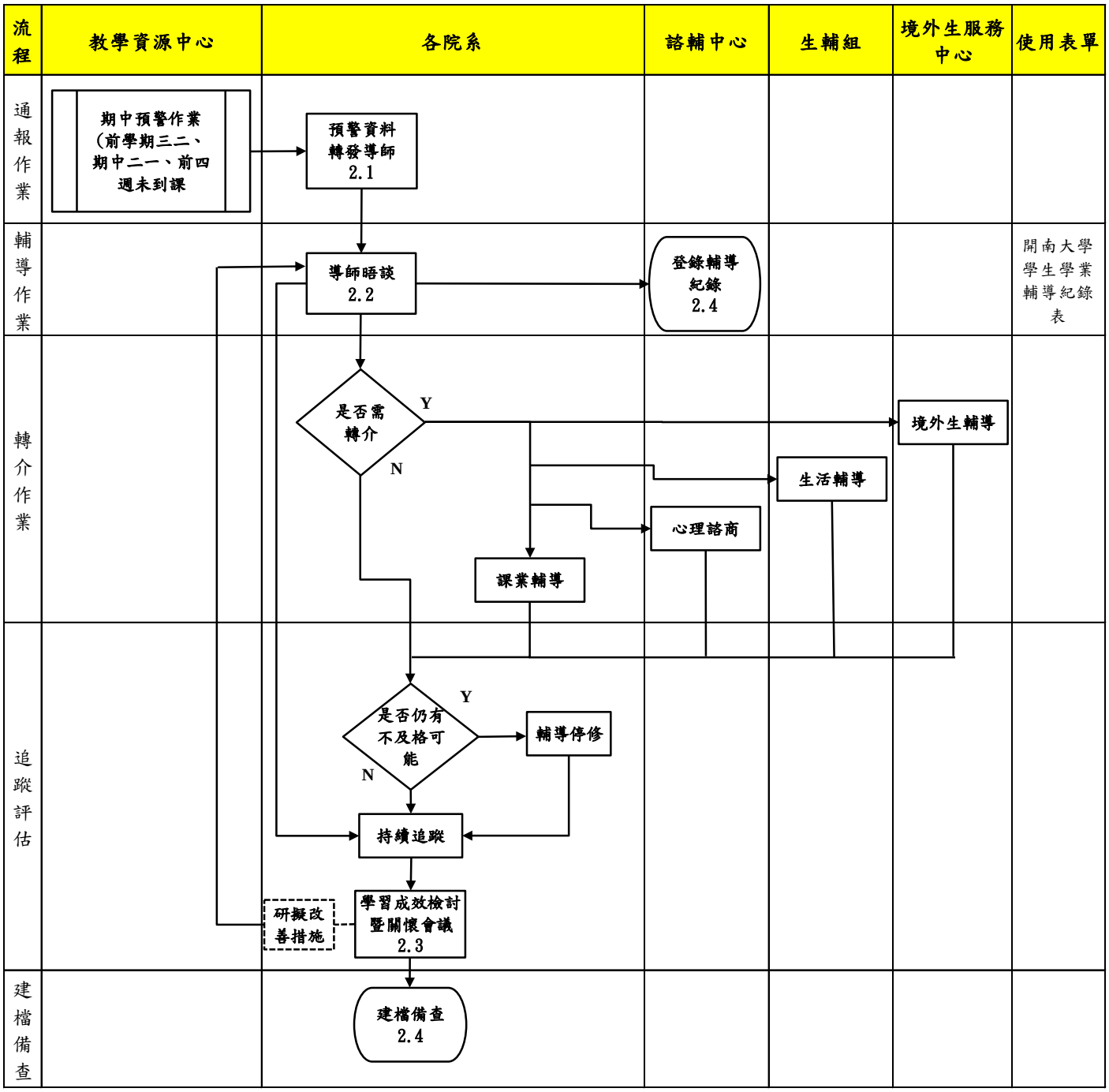
5.8 公文系統用印申請單

5.9 業界專家協同教學成果報告書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生學業輔導作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1預警資料轉發導師

2.1.1各項預警名單產出後，以電子方式(電子檔案或線上系統)轉知預警生所屬導師。

2.2導師晤談

2.2.1導師對被預警生進行晤談後，填寫開南大學學生學業輔導紀錄表。

2.2.2如有轉介其他單位輔導之需求，由導師取得學生同意後，自行聯繫相關單位。

2.3 學生學習成效檢討暨關懷會議

2.3.1學生所屬教學單位召開「學生學習成效檢討暨關懷會議」，討論輔導狀況、特殊個案及被預警生狀況追蹤。

2.3.2檢討學生改善狀況，視需求持續進行導師晤談。

2.4 建檔備查

2.4.1導師將輔導紀錄表繳至學生所屬教學單位建檔備查。

2.4.2導師於「導師輔導關懷系統」中留存輔導紀錄。

3. 控制重點：

3.1 各教學單位應追蹤導師是否進行輔導。

3.2 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」。

3.3 輔導紀錄表應以紙本或電子方式留存至少五年。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學業期中預警暨補救教學實施辦法

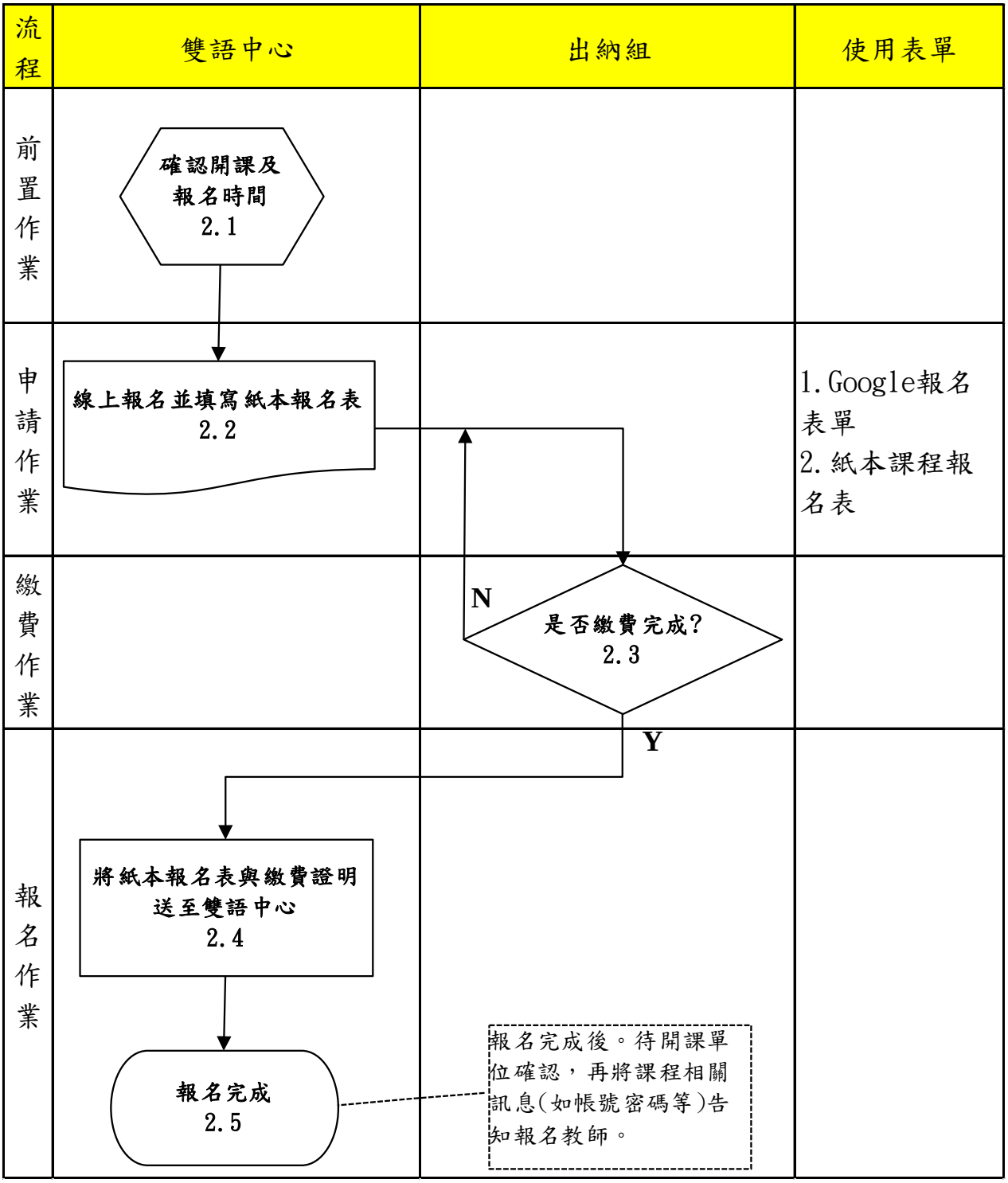
5. 使用表單：

5.1 開南大學學生學業輔導紀錄表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

EMI(或其他)研習課程報名作業流程圖



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1確認開課及報名時間

2.2 線上報名並填寫紙本報名表

2.2.1欲報名參加EMI研習課程之教師須填寫Google表單登記，而後將以電子郵件寄送報名表，教師須列印出紙本並親簽。

2.3 是否繳費完成

2.3.1報名之教師須至出納組先行繳納報名費，並取得收款收據。

2.4 將紙本報名表與繳費證明送至雙語中心

2.4.1將紙本報名表與收款收據繳至雙語中心，並由中心確認資料無誤。

2.5報名完成

2.5.1報名完成後。待開課單位確認，再將課程相關訊息(如帳號密碼等)告知報名教師。

3. 控制重點：

3.1 報名教師繳交報名資料是否正確。

3.2 報名教室是否有確實至出納組繳費。

3.3 報名教師之課程帳號密碼是否正確，能否登入課程。

3.4 報名資料須完整建立電子檔。

4. 依據及相關文件：

教育部「大專院學生雙語化學習計畫」

國家發展委員會「2030 雙語國家政策發展藍圖」

5. 使用表單：

5.1Google 表單

5.2EMI 全英語授課技巧線上自學課程報名表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	大一英文課輔型教學助理聘用作業流程圖		
	文件編號	BEP-002	版次	1
	提案單位	雙語教育推動中心		

1. 作業流程圖：

大一英文課輔型教學助理聘用作業流程圖

流程	雙語中心	教資中心	使用表單
前置作業	確認課輔執行期間及時段		
申請作業	公開徵集課輔型教學助理	不予聘用	
資格確認作業	是否符合教學助理資格? N / Y	期限內通過教學助理認證 N / Y	開南大學教學助理申請注意事項(切結書)
開課作業	授課教師確認		開南大學課輔型教學助理申請表
聘用作業	簽約聘用		開南大學兼任教學助理勞動契約書 開南大學兼任助理投保表格

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1確認課輔執行期間及時段

2.2 公開徵集課輔型教學助理

2.2.1課輔助理須符合「是否為應英系3年級以上之學生」或是「提出相對應英語測驗成績之其他系所三年級以上學生」，並通過面試。

2.3 是否符合教學助理資格

2.3.1課輔助理需通過教學資源中心 教學助理資格認證。

2.3-1若未取得教學助理資格認證，須通過教學助理補聽作業取得資格認證。

2.3-2如未在期限內取得教學資格認證，將不予聘用。

2.4 授課教師確認

2.4.1大一英文授課教師確認後，同意課輔助理執行課輔作業，並填寫開南大學課輔型教學助理申請表。

2.5簽約聘用

2.5.1由雙語中心簽約聘用課輔助理，並進行投保後，方能進行課輔作業。

3. 控制重點：

3.1 學生是否符合大一英文課輔助理之資格。

3.2 學生是否有取得教學資源中心教學助理認證。

3.3 契約書、投保單據、助理申請表是否資料正確。

3.4 聘用資料須完整。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學課業輔導實施辦法

4.2 開南大學教學助理設置辦法

5. 使用表單：

5.1 開南大學教學助理申請注意事項(切結書)

5.2 開南大學課輔型教學助理申請表

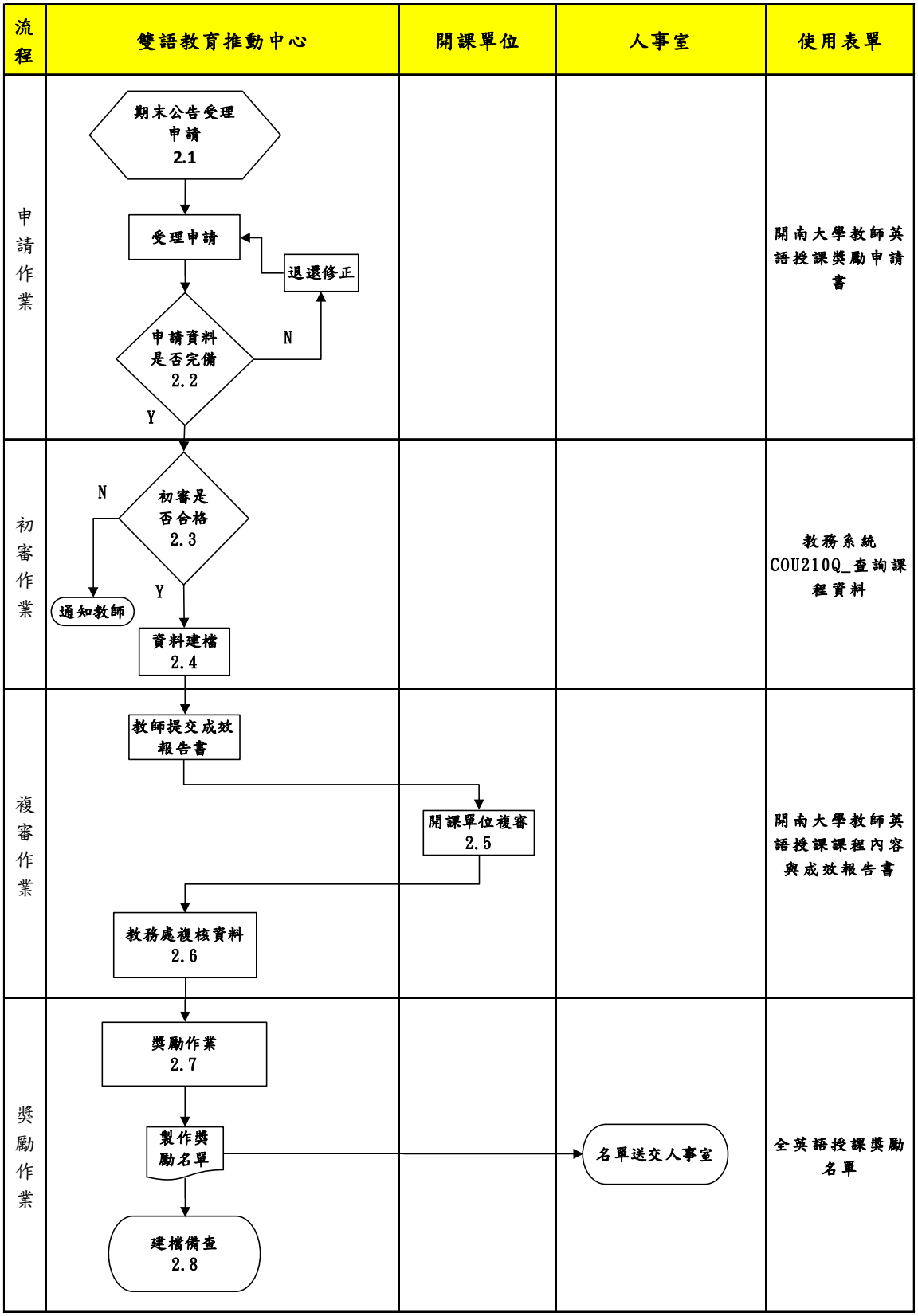
5.3 開南大學兼任教學助理勞動契約書

5.4 開南大學兼任助理投保表格

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教師英語授課獎勵作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1公告及受理申請

2.1.1每學期排課確定後，通知開設可申請課程之單位承辦助理告知教師提出申請。

2.2 申請資料檢查

2.2.1教師繳交之申請書，應檢查填寫內容是否完備、附件是否備齊，及各應簽章處是否簽章。未完備者退回申請教師補齊。

2.3 初審

2.3.1初審檢查項目：

2.3.1.1該課程是否確實開設，且於系統中設為全英授課；課程名稱、課號、學分數是否正確。

2.3.1.2該課程是否符合「全英語授課獎勵辦法」之規定，如專業英語課程、語文類課程等即不符規定。

2.3.1.3教師國籍為本國籍，且非以英語為母語。

2.3.1.4.該課程申請獎勵次數是否正確。

2.3.2陳教務長批核：

2.3.2.1申請資料列出清單，連同申請書送教務長批核。清單中應載明上述檢查項目是否合格。

2.3.3初審未通過者，以Email通知教師，申請件不退還。

2.4 資料建檔

2.4.1初審通過者資料建檔造冊，待複審。

2.4.2以Email通知教師初審結果，並提醒期末複審事宜。

2.5 開課單位複審

2.5.1發Email通知教師繳交成果報告書至開課單位(應於次學期第三週前繳交)。

2.5.2發Email通知開課單位召開課程委員會進行複審。

2.6 教務處覆核資料

2.6.1檢查開課單位複審後送本中心之申請資料，未完備者退回開課單位補齊：

2.5.3.1成效報告書是否填寫完備。

2.5.3.2開課單位是否填具意見並核章。

2.5.3.3是否附授課教材範本或光碟。

2.5.3.4應附開課單位課程委員會會議紀錄(每開課單位一份即可)。

2.6.2陳教務長批閱：

2.6.2.1複審結果資料列出清單、課程教學評量資料，連同期初申請書、期末報告書、教材資料一併送教務長批核。清單中應載明前項檢查項目是否合格。

2.6.3複審未通過者，以Email通知教師，申請件不退還。

2.7 獎勵作業

2.7.1匯整獎勵名單

2.7.1.1獎勵名單造冊，其中應註明第幾次申請。

2.7.2名冊紙本及電子檔送人事室進行獎勵作業。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.8 建檔備查

2.8.1將電腦資料以Excel格式建檔備查，紙本資料以資料夾歸檔。

3. 控制重點：

3.1 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。

3.2 初審資格應特別注意課程內容是否合乎法規規定。

3.3 成果報告書必須由開課單位課程委員會通過。

3.4 每學期獲獎勵資料須完整建立電子檔。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學教師授課時數暨鐘點費核計辦法

4.2 開南大學教師英語授課獎勵辦法

5. 使用表單：

5.1 開南大學教師英語授課獎勵申請表

5.2 開南大學教師英語授課課程內容與成效報告書

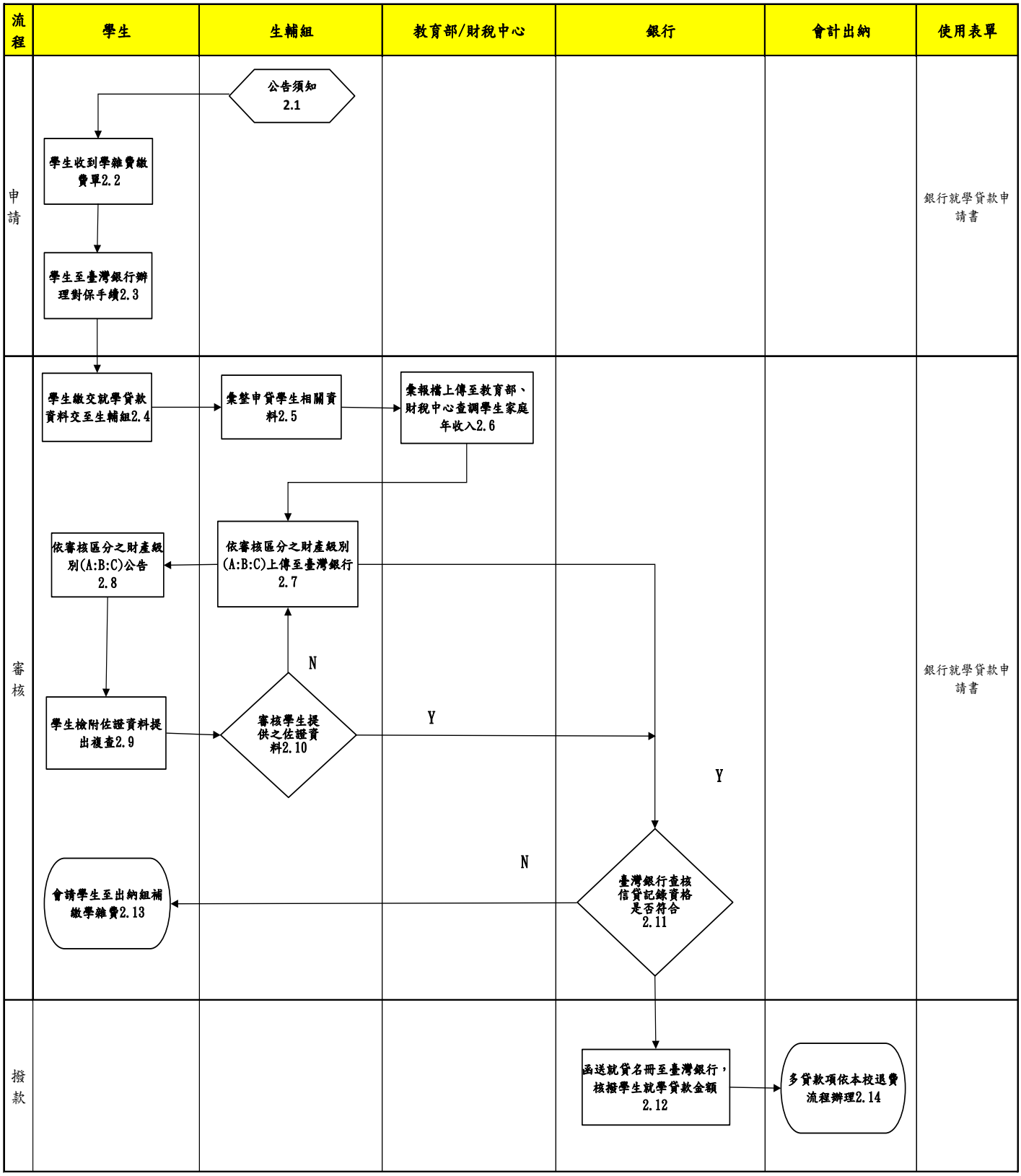
5.3 教務系統 COU210Q_查詢課程資料

5.4 全英語授課獎勵名單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

就學貸款作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 公告須知，學生依本校公告行事歷日程及時間辦理。

2.2. 學生收到繳費單至臺灣銀行就學貸款入口網進行申請作業，填寫及列印『就學貸款申請/撥款通知書』。

2.3. 學生至台灣銀行辦理對保手續。

2.3.1. 臺灣銀行對保時間：第一學期：每年的 08 月 01 日至 09 月底，第二學期：每年的 01 月 15 日至 02 月底。

2.3.2. 臺灣銀行辦理地點：臺灣銀行全國各分行均可辦理。

2.3.3. 臺灣銀行對保相關資料：網站填寫列印之就學貸款申請 /撥款通知書、學生本人及保證人之國民身分證、印章、註冊繳費通知書單、最近三個月內戶籍謄本(含學生本人、父母或法定代理人、配偶及保證人，如戶籍不同者，須分別檢附)，記事欄不可省略、保證人最近三個月內之戶籍謄本，記事欄不可省略。

2.4. 辦理就學貸款之學生須於本校每學期規定繳費截止日前，完成對保手續並將貸款資料繳回學校生輔組，方才完成貸款手續。

2.5. 本組彙整全校申貸學生相關資料。

2.6. 本組依教育部規定時間上學期於(2 月-3 月)、下學期於(9 月-10 月)，彙整學生就貸資料上傳教育部系統，教育部送至財政部財稅中心審核家庭年所得收入(分為 A、B、C 類)

2.6.1. A 類：家庭年收入所得合計 114 萬元以下，在學期間學生免負擔利息，政府主管機關負擔全額利息。

2.6.2. B 類：家庭年收入所得合計逾 114 萬至 120 萬元者，在學期間學生負擔半額利息，政府主管機關負擔半額利息。

2.6.3. C 類：家庭年收入所得合計逾 120 萬元以上，原則不可申請就學貸款，但家中有(學生本人+其兄弟姊妹一名(含)以上)就讀高級中等以上學校者，仍可貸款。在學期間學生負擔全額利息，並應檢付另一名兄弟姊妹之在學證明(如學生證影本，需加蓋該校教務處章或註冊組章)。

2.7. 依審核區分之財產級別(A:B:C)之教育部資料上傳至臺灣銀行系統。

2.8. 依審核區分之財產級別(A:B:C)之教育部資料公告於本組網站。

2.9. 學生針對財政部財稅中心之財產級別(A:B:C)審核結果有疑義，檢附佐證資料提出複查。

2.10. 針對學生之佐證資料進行審核

2.10.1. 複查合格者，通知臺灣銀行中壢分行學生之財政部財稅中心財產級別(A:B:C)審核結果異動，並請臺灣銀行中壢分行查核信貸記錄。

2.10.2. 複查不合格者，維持原財政部財稅中心之財產級別(A:B:C)審核結果。

2.11. 臺灣銀行中壢分行查核信貸記錄。

2.12. 函送就貸名冊至臺灣銀行，核撥學生就學貸款金額

2.12.1. 合格者(A、B 類)：並經最後信貸審查結果合格，本校彙整資料送至臺灣銀行中壢分行辦理審核及撥款手續。

2.12.2. 合格者(C 類)：家庭年收入超過 120 萬但家中有(學生本人+其兄弟姊妹一名(含)以上)就讀高級中等以上學校，須繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可繼續辦理就貸。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.13. 會請學生至出納組補繳各項學雜費

2.13.1. 不合格者(C 類)：家庭年收入超過 120 萬但家中無(學生本人+其兄弟姊妹一名(含)以上)就讀高級中等以上學校，不予辦理，由生輔組通知學生至出納組補繳各項學雜費。

2.13.2. 信貸查核資格不符合者，由生輔組通知學生至相關行庫妥為處理不良信貸相關事宜，最後經臺灣銀行審查結果其資格不符者，由生輔組通知學生至出納組補繳各項學雜費。

2.14. 臺灣銀行撥款至學校後，辦理學生就貸多貸住宿費、書籍費者之退費事宜。

2.14.1. 臺灣銀行撥款至學校後，會請出納組及會計室確認入帳金額。

2.14.2. 彙整全校就學貸款帳目，會請出納組及會計室依本校退補費流程辦理，將學生多貸之款項撥付學生。

2.14.3. 彙整全校就學貸款帳目，會請出納組及會計室依本校退補費流程辦理，將學生溢貸之款項退還臺灣銀行。

3. 控制重點：

3.1. 申請就學貸款之學生是否有符合就學貸款資格。

3.2. 申請就學貸款是否有符合教育部規定之資格。

3.3. 辦理就學貸款申辦手續是否有依台灣銀行規定之流程。

3.4. 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。

3.5. 送財稅中心審核就學貸款學生家庭年所得收入是否符合。

3.6. 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。

3.7. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 高級中學以上學校學生就學貸款辦法

4.2. 高級中學以上學校學生就學貸款作業要點

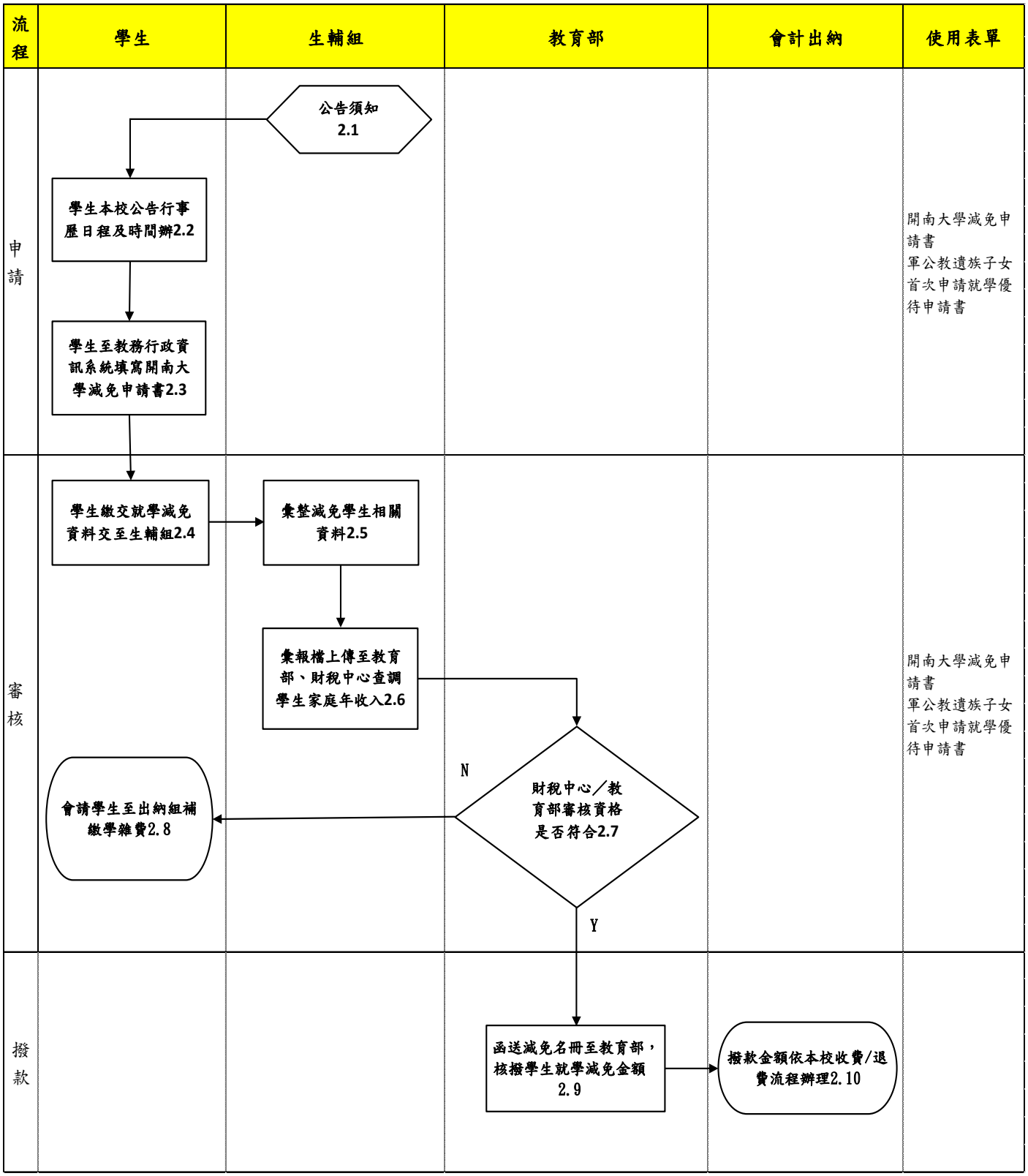
5. 使用表單：

5.1. 銀行就學貸款申請書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

就學優待減免作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 公告就學優待減免須知。

2.2. 學生依本校公告行事歷日程及時間辦理。

2.3. 學生至校務行政資訊系統登錄，填寫及列印『學雜費減免申請表』

2.3.1. 申請流程：校務行政資訊系統→登錄學號及密碼→教務系統→註冊帳系統→申請減免→填寫個人申請減免類別資料→存檔→列印減免申請紙本→檢附相關證明文件後，申請書帶至生輔組辦理。

2.4. 學生繳交就學減免資料交至生輔組

2.4.1. 辦理時間：舊生於每學期期末考前二週內申請、新生新學期註冊單上之繳費截止日前。

2.4.2. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女首次申請就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生由生輔組承辦人審核減免資料。

2.5. 彙整減免學生相關資料。

2.6. 本組依上學期於(2 月-3 月)、下學期於(9 月-10 月)時間，彙整資料上傳教育部系統

2.6.1. 彙整身心障礙學生及身心障礙人士子女學生之減免資料送至財政部財稅中心審核家庭年所得收入。

2.6.2. 除上述資料外，其餘減免類別只須匯入教育部系統檢核是否有重覆申請政府其他部會各類補助。

2.7. 財政部財稅中心／教育部審核資格

2.7.1. 財政部財稅中心審核身心障礙類別家庭年所得收入，是否符合(不得超過年家庭所得收入 220 萬元)。

2.7.2. 教育部審核各類減免學生是否重複請領。

2.8. 不合格者：本組通知學生補繳各項學雜費。

2.9. 合格者：函送減免名冊至教育部，核撥學生就學減免金額。

2.10. 撥款金額依本校收費/退費流程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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』。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 就學優待減免之學生是否無申請政府其他部會補助。

3.6. 各項就學優待減免是否有依規定報教育部核銷。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部各類學生申請就學優待減免應檢驗證件清單及注意事項

4.2. 教育部核定之各類學生就學優待減免之金額標準表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

4.3. 軍公教遺族就學費用優待條例

4.4. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法

4.5. 身心障礙學生及身心障礙子女就學費用減免辦法

4.6. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法

4.7. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法

4.8. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法

5. 使用表單：

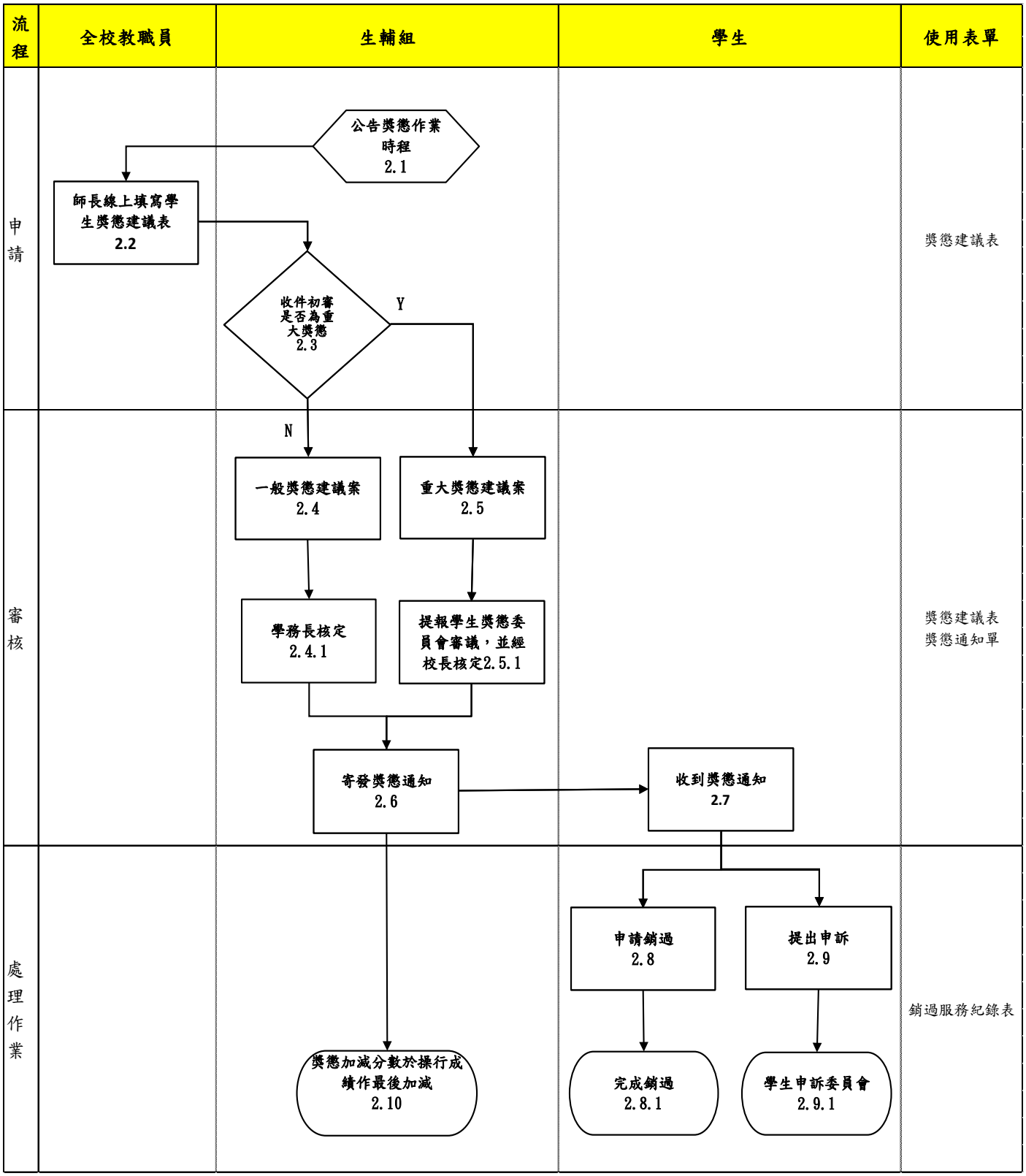
5.1. 開南大學減免申請書

5.2. 軍公教遺族子女首次申請就學優待申請書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生獎懲作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 公告獎懲作業時程。

2.2. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援有相關條款填具「學生獎懲建議表」。

2.3. 收件初審是否為重大獎懲。

2.4. 嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲為一般獎懲建議案

2.4.1 一般獎懲，由學生事務長核定。

2.5. 記大功或大過以上之獎懲為重大獎懲建議案

2.5.1 重大獎懲應提學生獎懲委員會議審議通過，並經校長核定後公布之。

2.6. 學生記大功或申誡以上之獎懲，均應寄獎懲通知給其家長或監護人。

2.7. 學生或家長收到獎懲通知。

2.8. 學生申請銷過：受懲記錄之取消得由當事人依本校「學生銷過實施要點」之規定，於受懲戒處分或申訴決定確定之次日起十個工作天內，經導師同意後，向生活輔導組提出申請後，並完成銷過。

2.9. 學生提出申訴：受懲記錄之不符得由當事人依本校「學生申訴辦法」之規定，於受懲戒處分或申訴決定確定之次日起十個工作天內，向申訴評議委員會提出申請。

2.10. 所有獎懲之學生，係依本校「學生操行成績評定及核算要點」於操行成績作最後加減分數。

3. 控制重點：

3.1. 學生獎懲是否依規定程序辦理。

3.2. 召開學生獎懲委員會是否有通知當事學生、有關系系主任、班級導師及相關人員列席。

3.3. 記大功或大過以上獎懲是否有通知其家長或監護人。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生獎懲辦法

4.2. 開南大學學生銷過實施要點

4.3. 開南大學學生操行成績評定及核算要點

5. 使用表單：

5.1. 獎懲建議表

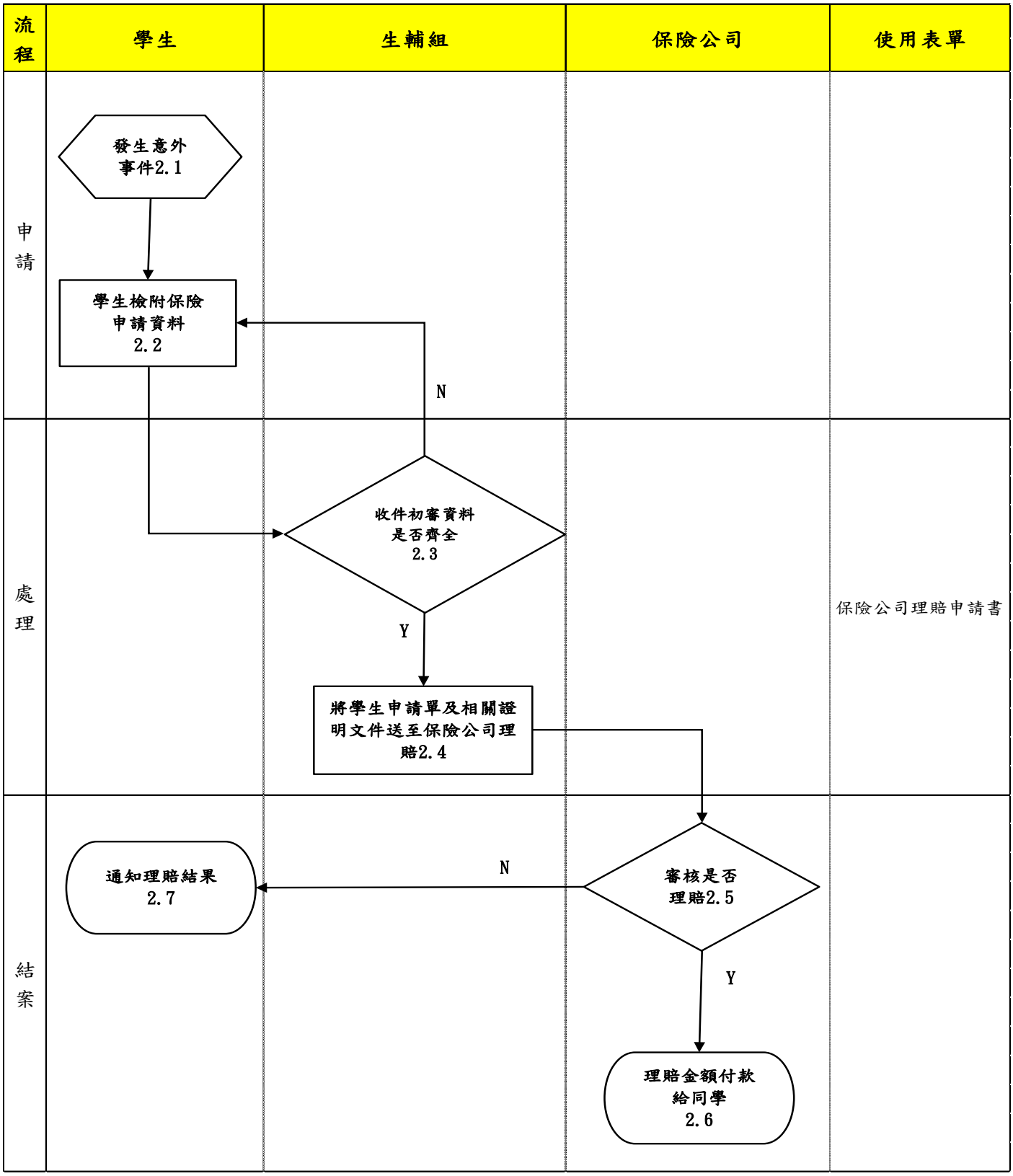
5.2. 獎懲通知單

5.3. 銷過服務紀錄表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生平安保險作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 發生意外事件。

2.2. 學生檢附保險申請資料

2.2.1. 保險公司申請表。

2.2.2. 醫院診斷證明書。

2.2.3. 醫院診療收據。

2.2.4. X 光片(有照需檢附)。

2.2.5. 學生本人存摺影本。

2.3. 收件

2.3.1. 檢查學生檢附之保險相關資料是否符合保險公司規定。

2.3.1.1. 資料齊全：送保險公司。

2.3.1.2. 資料缺件：退還學生請其補件。

2.4. 將學生申請單及相關證明文件送至保險公司理賠。

2.5. 保險公司辦理理賠審核。

2.6. 保險公司收到資料後，就理賠申請資料無誤後，依據保險內容理賠，再將理賠保險金匯入學生繳交之銀行帳戶。

2.7. 保險公司收到資料後，依據保險內容不符合者，則無法辦理理賠，將不理賠結果通知同學。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 學生申請學生平安保險是否有符合保險內容理賠條件。

3.3. 學生不參加學生平安保險是否有通知家屬。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生團體保險辦法

4.2. 當學年度與保險公司簽訂之學生團體保險合約

5. 使用表單：

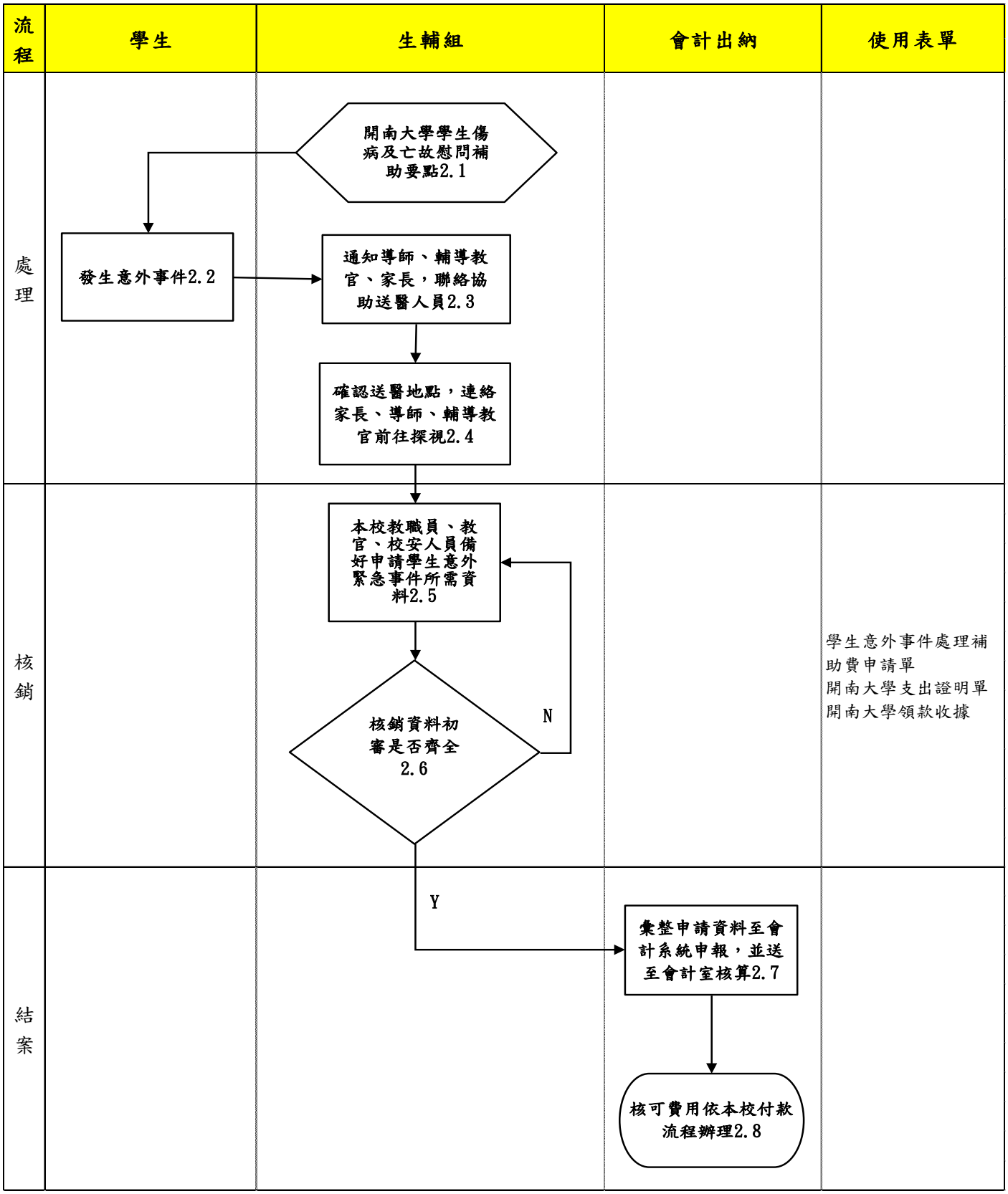
5.1. 申請保險理賠相關資料

5.2. 保險公司理賠申請書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生意外緊急事件作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 為使學生在最短時間內，即時獲得妥善的處置，及鼓勵教職員仁愛互助精神，故依開南大學學生傷病及亡故慰問補助要點。

2.2. 學生發生緊急疾病、意外事件

2.2.1. 儘速通報值勤人員/體保組人員/宿舍輔導老師做初步評估及處理。

2.2.2. 如需緊急送醫者，由導師或教官、校安人員等陪同，處理人員以通知 119 救護車為優先、其次為計程車、私人自用車輛。

2.3. 學生在校內外發生緊急意外事件，通報值勤人員做初步評估及處理，並通知其家長、導師及輔導教官了解事件發生，並上網填報教育部校園安全暨災害防救通報處理中心，以作學校資料備查。

2.4. 學生校外發生意外，先確認送醫地點，連絡家長、導師、輔導教官前往探視。

2.5. 本校教職員、教官、宿舍輔導老師、校安人員備好申請學生意外緊急事件費用核銷所需資料。

2.6. 辦理核銷

2.6.1. 資料齊全：彙整資料送會計室辦理核銷手續。

2.6.2. 資料缺件：退還申請人補齊資料後，再行送件。

2.7. 由生輔組定期彙整各項補助項目，檢附相關文件，循會計結報手續，申領補助金額。

2.8. 核可費用依本校付款流程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生傷病及亡故慰問補助要點

5. 使用表單：

5.1. 開南大學學生意外事件處理補助費申請單

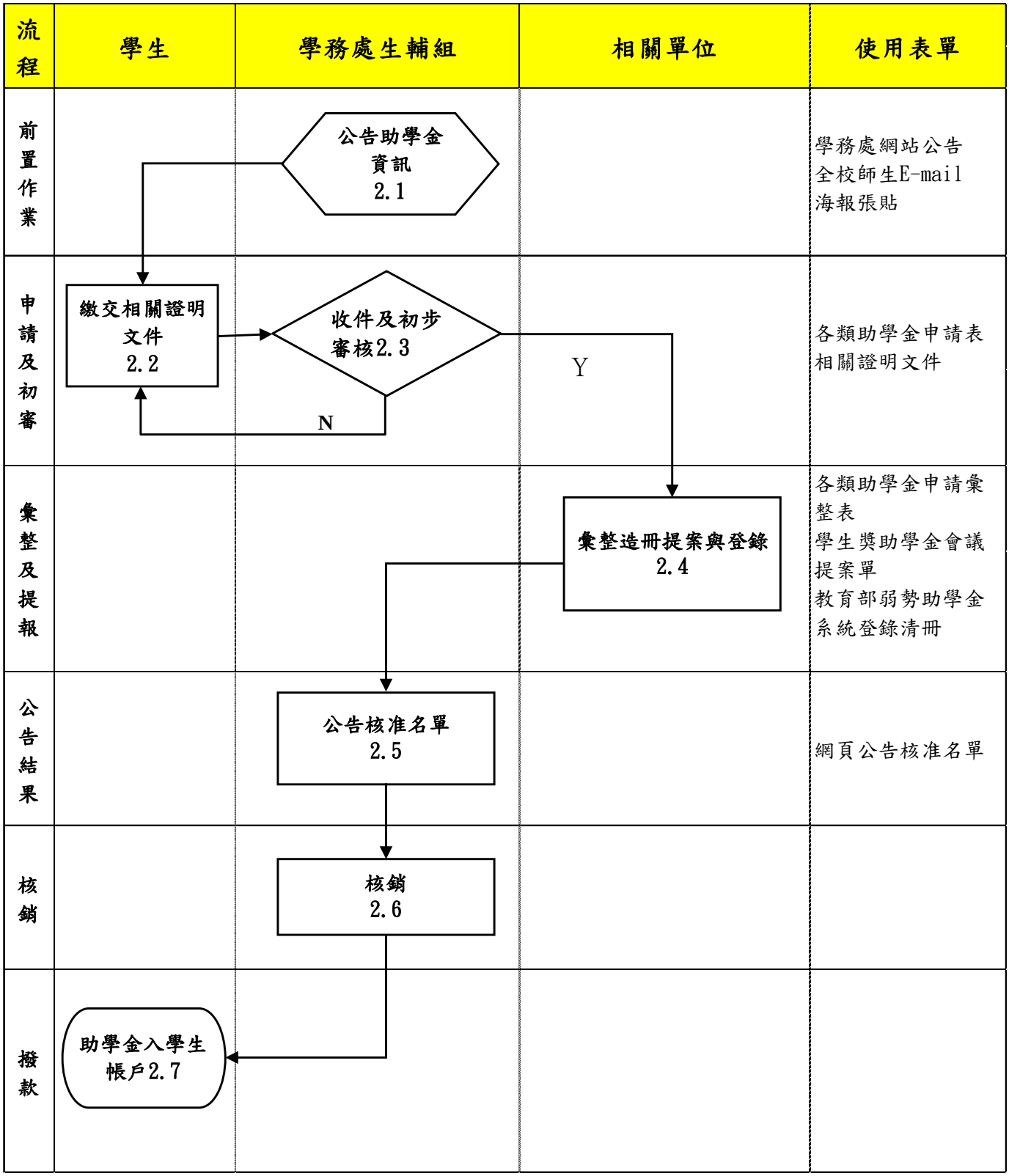
5.2. 開南大學支出證明單

5.3. 開南大學領款收據

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

助學金申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依各類助學金辦法或校外助學金來文公告助學金申請資訊。

2.2. 同學依各助學金申請辦法提出申請及檢附相關證明文件。

2.3. 生輔組依各類助學金申請辦法之規定收件並進行初步審核，欠缺資料者退回學生補齊。

2.4. 生輔組彙整同學申請資料分別造冊送審

2.4.1 依各種助學金辦法填寫提案單送獎助學金會議審核或備查。

2.4.2 彙整資料登錄傳送教育部弱勢助學金平台審核。

2.5. 公告核定之助學金名單

2.5.1 依獎助學金會議決議名單。

2.5.2 依教育部核定補助名單。

2.6. 核准補助之同學，依期限及補助金額進行核銷流程。

2.7. 助學金入學生帳戶。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 是否定期追蹤審核結果，並在審核結果出來後，公告給申請同學知悉，受理有異議之同學申請複審。

3.4. 是否依主辦或主審機關規定之時程辦理請款及核銷作業。

3.5. 是否依時限核撥補助金。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部大專校院弱勢學生助學計畫

4.2. 開南大學弱勢學生助學計畫實施要點

4.3. 開南大學學生生活助學金實施要點

4.4. 開南大學學生急難救助辦法

4.5. 開南大學認養困境學生馨光助學金實施要點

5. 使用表單：

5.1. 學務處網站公告

5.2. 全校師生 E-mail

5.3. 海報張貼

5.4. 各類助學金申請表

5.5. 相關證明文件

5.6. 各類助學金申請彙整表

5.7. 學生獎助學金會議提案單

5.8. 教育部弱勢助學金系統登錄清冊

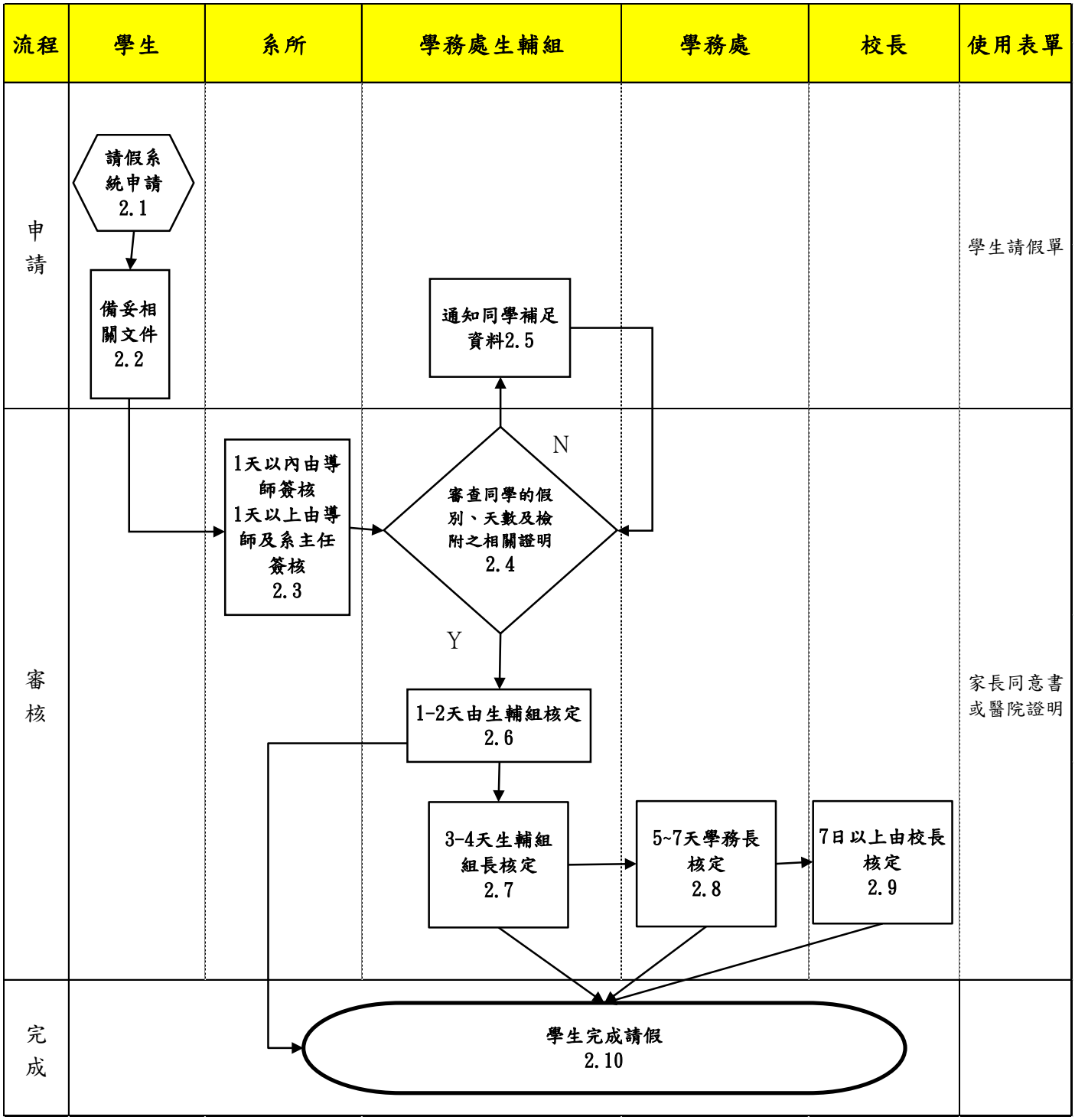
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.9. 網頁公告核准名單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生請假作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生請假以事先至請假系統完成申請及親自遞送假單辦理為原則，但若遇重大突發狀況，可委託代理人或系辦公室協助完成請假手續。

2.2. 備妥相關文件(家長同意書或醫院證明)。

2.3. 請假日期 1 天以內由導師輔導及簽核，1 天以上需導師及系主任輔導及簽核。

2.4. 生輔組收件審核

2.4.1. 同學檢附相關證明文件（病假附診斷證明或就醫收據，產假附生產證明，喪假附訃文，公假須有來文或主辦活動發給之證明，事假則依其請假理由檢附相證明等）。

2.4.2. 同學未依規定檢附相關證明或簽核者，將假單退回，通知學生補正，如未完成補正者，不予核可其請假，視為缺課。

2.5. 請假日數為 1~2 天者，由生輔組學生請假業務承辦人逕行核定。

2.6. 請假日數為 3~4 天者，由生輔組組長核定。

2.7. 請假日數為 5~7 天者，由學務長核定。

2.8. 請假日數為 7 天以上者，由校長核定。

2.9. 各層級核定後，假單交回學生，完成請假程序。

3. 控制重點：

3.1. 學生請假單有無在一週內將師長簽核完成的假單送至生輔組審核。逾期者是否依規定加蓋「逾期」章。

3.2. 學生檢附之各類證明文件是否符合其請假之天數及原因。

3.3. 學生請假單是否有導師或系主任之簽章。

3.4. 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。

3.5. 學生請假二天以上之假單是否依層級權責分送審核。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生請假辦法

5. 使用表單：

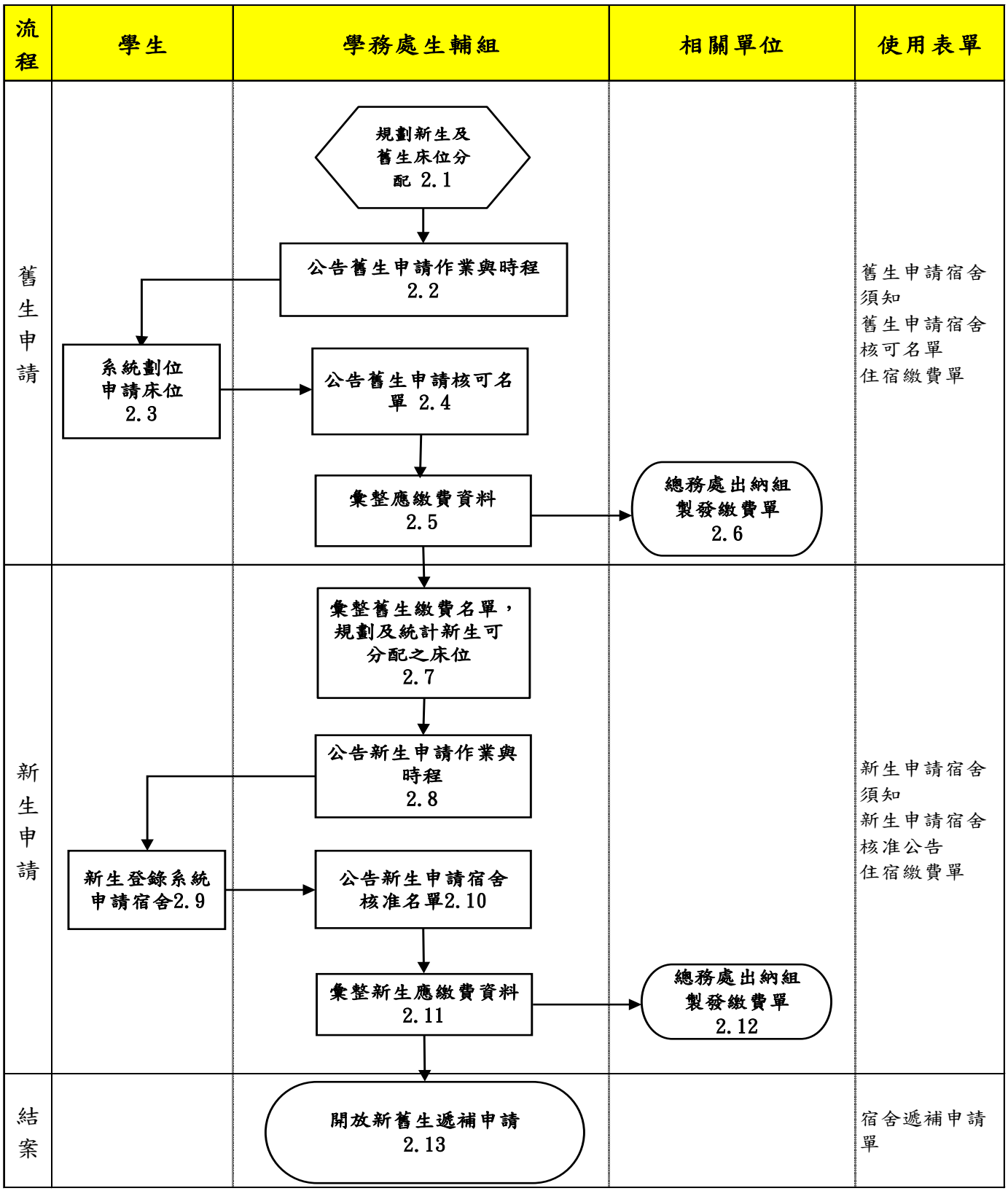
5.1. 學生請假單

5.2. 家長同意書或醫院證明

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生申請宿舍作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 每年約 4 月中，先規劃宿舍床位新生與舊生床位分配比及其住宿之樓層，統計可釋放給舊生及新生的床位數。

2.2. 公告舊生住宿申請作業與時程。

2.3. 舊生於申請期限內，開放宿舍登記劃位

2.3.1.優先開放依本校學生宿舍登記分配暨管理作業要點第二點者登記劃位。

2.3.2.再開放一般同學系統劃位申請宿舍，直至名額額滿為止。

2.3.3.具低收入戶及中低收入戶資格同學，可同時申請住宿優惠。

2.3.4.其他特殊生（低收入戶生、中低收入戶生、身心障礙學生、棒球隊生、僑生、交換生、陸生、外籍生、宿舍幹部）依個別簽文或申請案優先分配床位。

2.4. 申請結束後，公告舊生住宿核可名單。

2.5. 彙整舊生住宿應繳費資料

2.5.1.低收入戶生經核對符合資格者，直接扣除補助之住宿費，但需繳交預付電費。其他如有免收住宿費者，依簽文或相關辦法計算住宿費。

2.5.2.將住宿應繳費資料提供給總務處出納組製發繳費單。

2.6. 總務處出納組製發繳費單。

2.7. 彙整舊生繳費名單，規劃及統計新生可分配之床位

2.7.1. 同學進行繳費，於期限內繳費者保留床位。

2.7.2. 期限內未繳費者，取消其床位。

2.7.3. 同時調查及彙整其他單位之床位需求。

2.8. 公告新生住宿申請作業與時程。

2.9. 新生於申請期限內，至系統登錄住宿申請

2.9.1.申請期限結束後以抽籤方式安排床位，其他特殊生（低收入戶生、中低收入戶生、身心障礙學生、棒球隊生、僑生、交換生、陸生、外籍生、宿舍幹部）依個別簽文或申請案優先分配床位)。

2.9.2.其他如有免收住宿費者，依簽文或相關辦法辦理。

2.10. 公告新生住宿核可名單。

2.11. 彙整新生住宿應繳費資料

2.11.1.具低收入戶及中低收入戶資格同學申請住宿優惠，低收入戶生經核對符合資格者，直接扣除補助之住宿費；中低收入戶生可優先選床位，但都需繳交預付電費。

2.11.2.將住宿應繳費資料提供給總務處出納組製發繳費單。

2.12. 總務處出納組製發繳費單。

2.13. 彙整未繳費新生床位，開放新舊生遞補申請。

3. 控制重點：

3.1. 是否有依計畫每年公告舊生住宿申請資訊，並有分別依分配比例保留舊生及新生床位。申請時是否有優先保留或分配給低收入戶生、中低收入戶生、身心障礙學生、棒球隊生、僑生、交換生、陸生、外籍生、宿舍幹部等特殊生。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.2. 低收入戶生申請免費提供住宿者是否填寫申請表及依規定繳交相關證明，以確認其資格。

3.3. 同學完成申請時，是否有依其申請的宿舍別製發繳費單，低收入戶生是否有扣除其住宿費。其他免住宿費或優惠者，是否有辦理依據，依相關辦法或簽文收費或免收費。

3.4. 於繳費截止日前追蹤申請同學之繳費證明繳交狀況，繳費者保留床位。

3.5. 是否依公告期程辦理床位（住宿名單）之公告。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生宿舍登記分配暨管理作業要點

4.2. 每學年度舊生及新生申請住宿作業須知公告

4.3. 低收入戶證明

4.4. 中低收入戶證明

4.5. 住宿繳費單

4.6. 其他免收住宿費之核准簽文或相關規定

5. 使用表單：

5.1. 舊生申請宿舍須知

5.2. 舊生申請宿舍核可名單

5.3. 新生申請宿舍須知

5.4. 新生申請宿舍核准公告

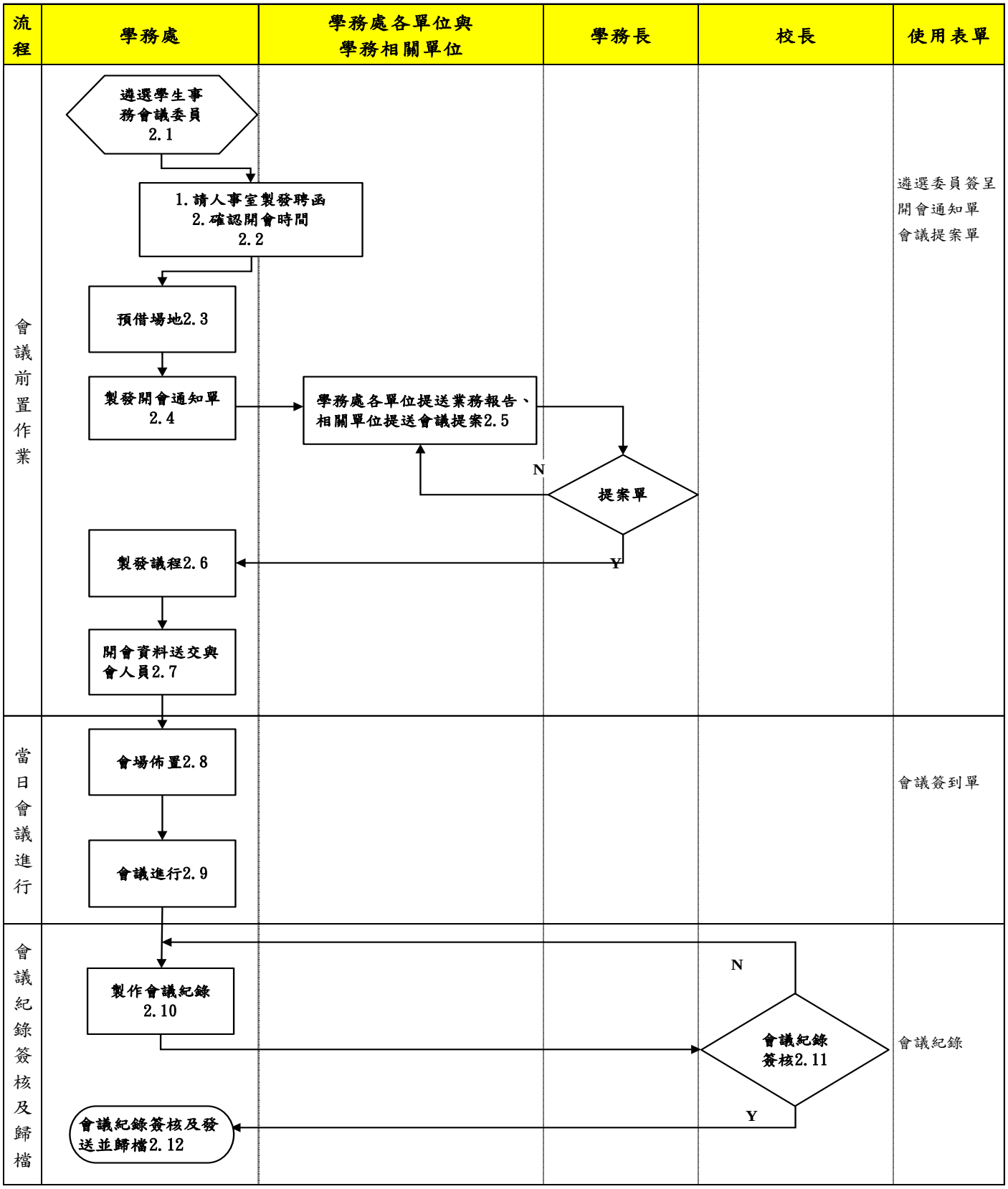
5.5. 宿舍遞補申請單

5.6. 住宿繳費單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生事務會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依據「開南大學學生事務會議設置辦法」遴選委員。

2.2. 遴選委員後

2.2.1. 請人事室製發聘函。

2.2.2. 確認開會時間，學生事務會議由學務長召集，每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。

2.3. 預借場地:全學期開會日期一次登記,開會地點為本校會議室(或視需要更換其他適當場地)。

2.4. 製發開會通知：每次會議前發開會通知單，並請各單位提供下列資料：本次會議提案、確認前次會議紀錄及學務處各單位業務報告。

2.5. 學務處各單位提送業務報告、相關單位提送會議提案：每次會議前 1 週會議提案及學務處各單位業務報告繳交，俾利為會議資料整理印製。

2.6. 製發議程：每次會議前 3 天將彙整各單位提案資料、前次會議紀錄及學務處各單位業務報告之會議資料，陳送會議主席-學務長核示。

2.7. 開會資料送交與會人員：會議主席-學務長核示後，以電子郵件方式傳送與會委員先行審閱。

2.8. 佈置會場：由學務處負責議事及會場佈置、清潔及茶水供應與會議系統操作、錄音工作。

2.9. 會議進行：記錄會議交辦事項及各提案決議。

2.10. 製作會議紀錄：紀錄於會議後 2 週內完成。

2.11. 會議紀錄陳請校長核示簽核。

2.12. 發送並歸檔：依據會議記錄進行指示事項交辦並通知各業務承辦單位，會議紀錄書面紀錄並歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 召開會議是否依規定程序辦理。

3.2. 會議紀錄是否經校長核准，並簽核及發送。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生事務會議設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 遴選委員簽呈

5.2. 開會通知單

5.3. 會議提案單

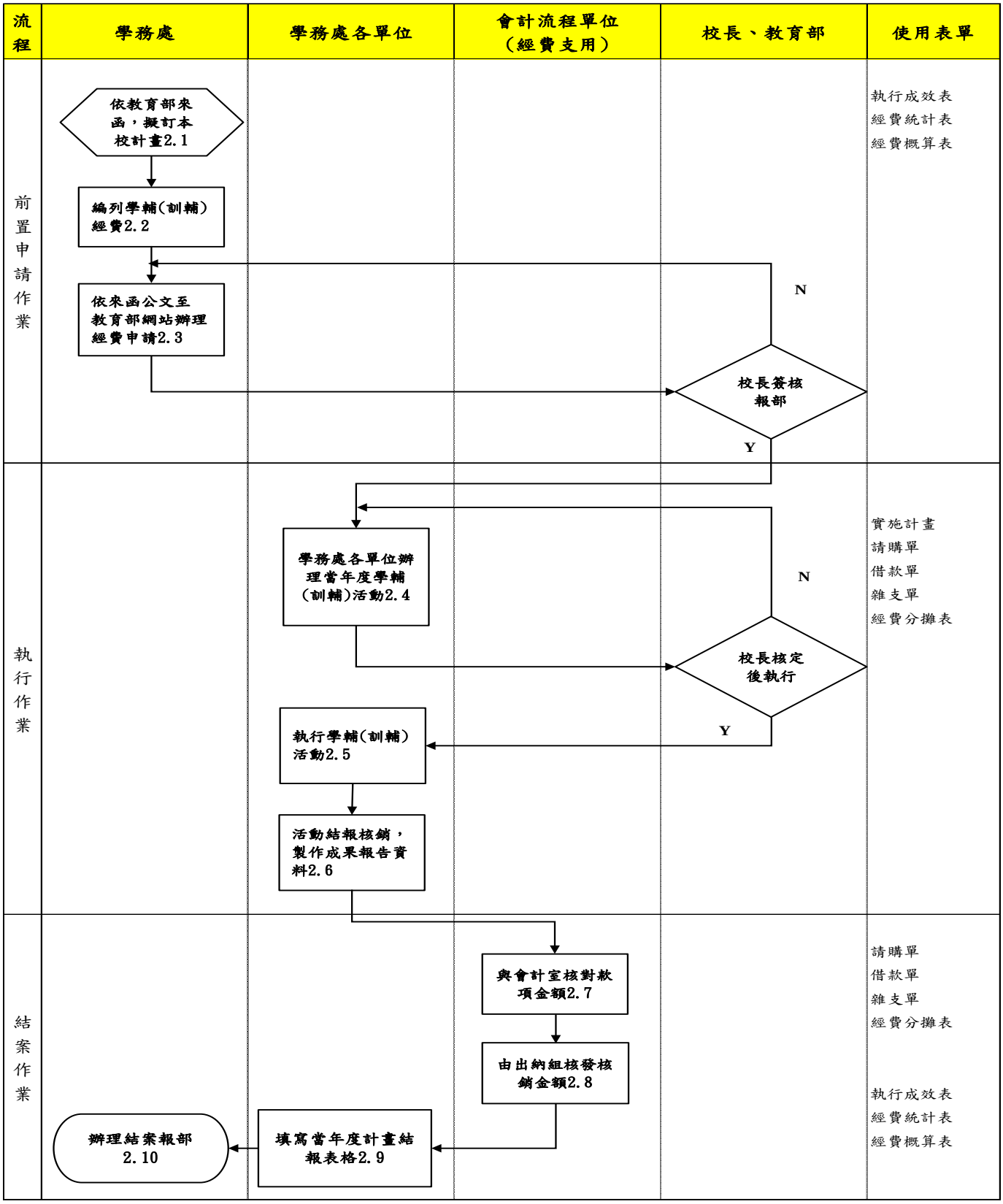
5.4. 會議簽到單

5.5. 會議紀錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理學生事務與輔導工作經費暨學校配合款作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依教育部來函，核示當年度補助款額度，擬訂本校計畫。

2.2. 照核定預算與支用比例，編列學輔(訓輔)經費。

2.3. 依來函公文至教育部辦理經費申請：依來函公文規定時間至「學務與輔導工作獎補助經費及訪視資訊網」辦理經費申請經費概算表，校長核定後，陳報教育部審查

2.3.1. 依教育部審查意見辦理，如通過執行年度活動計畫。

2.3.2. 如未通過，依審查意見辦理修正，再行送案。

2.4. 學務處各單位辦理當年度學輔(訓輔)活動

2.4.1. 學輔活動執行需備妥活動簽呈(申請表)、企畫書、經費預算。

2.4.2. 學輔活動經學務長覆審，會辦相關單位，呈校長核定後執行。

2.5. 執行學輔(訓輔)活動：相關計劃內容須由預算控管人審議後執行。

2.6. 活動結報核銷，製作成果報告資料：活動結報核銷由承辦人結報(檢附合格單據、照片、成果報告及原簽、企劃書各乙式兩份；正本由會計室存查、影本分承辦人備存) 。

2.7. 與會計室核對款項金額：會計室核對活動執行所花費經費單據，是否符合本校經費支出核銷要點。

2.8. 由出納組核發核銷金額：活動款項核撥由出納組發放核銷經費。

2.9. 各單位填寫當年度計畫結報表格。

2.10. 辦理結案報部：提報教育部當年度補助款經費執行成效表、經費統計表，活動檔案彙整分類歸檔，以備教育部訪查。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 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

4.2. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

4.3. 補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費支用標準參考一覽表

4.4. 開南大學經費支出核銷要點

5. 使用表單：

5.1. 執行成效表

5.2. 經費統計表

5.3. 經費概算表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5.4. 實施計畫

5.5. 請購單

5.6. 借款單

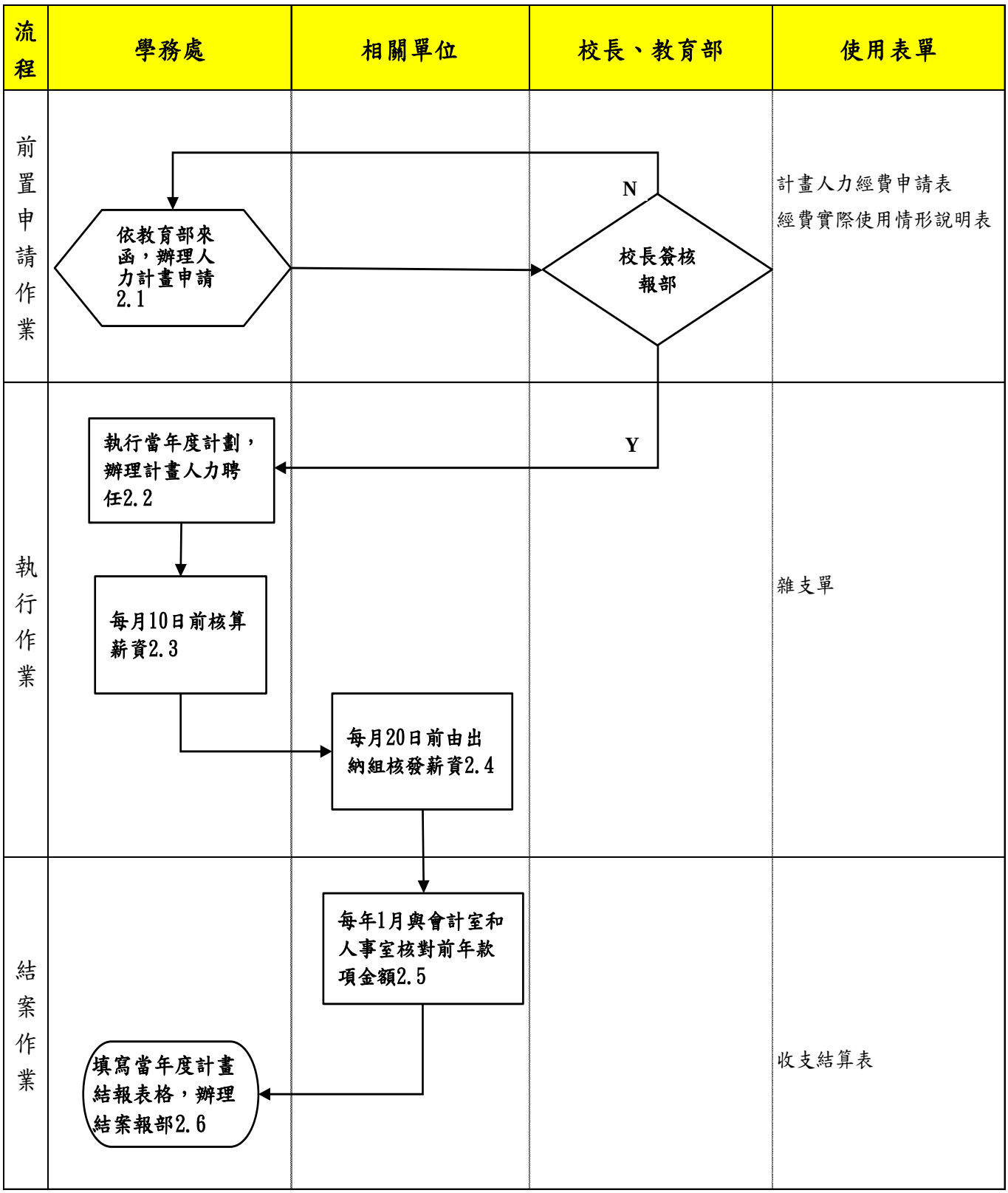
5.7. 雜支單

5.8. 經費分攤表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理學生事務與輔導創新工作專業人力作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依教育部來函，辦理人力計畫申請，校長核定後，陳報教育部審查。

2.2. 教育部人力計畫核定結果公告：

2.2.1. 依教育部審查意見辦理，如通過執行當年度計劃。

2.2.2. 如未通過，依審查意見辦理修正，再行送案。

2.3. 每月 10 日前核算薪資：

2.3.1. 每月 10 日前核算薪資並提供予人事室辦理薪資撥款。

2.3.2. 與人事室核對計畫人力勞、健保資料。

2.4. 每月 20 日前由出納組核發薪資。

2.5. 每年 1 月與會計室和人事室核對前年款項金額與補助款及配合款執行總額。

2.6. 依來函公文辦理，填寫當年度計畫結報表格，辦理結案報部。

3. 控制重點：

3.1. 控管執行遞補人力計畫的聘任事宜是否依規定辦理。

3.2. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 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

5. 使用表單：

5.1. 計畫人力經費申請表

5.2. 經費實際使用情形說明表

5.3. 雜支單

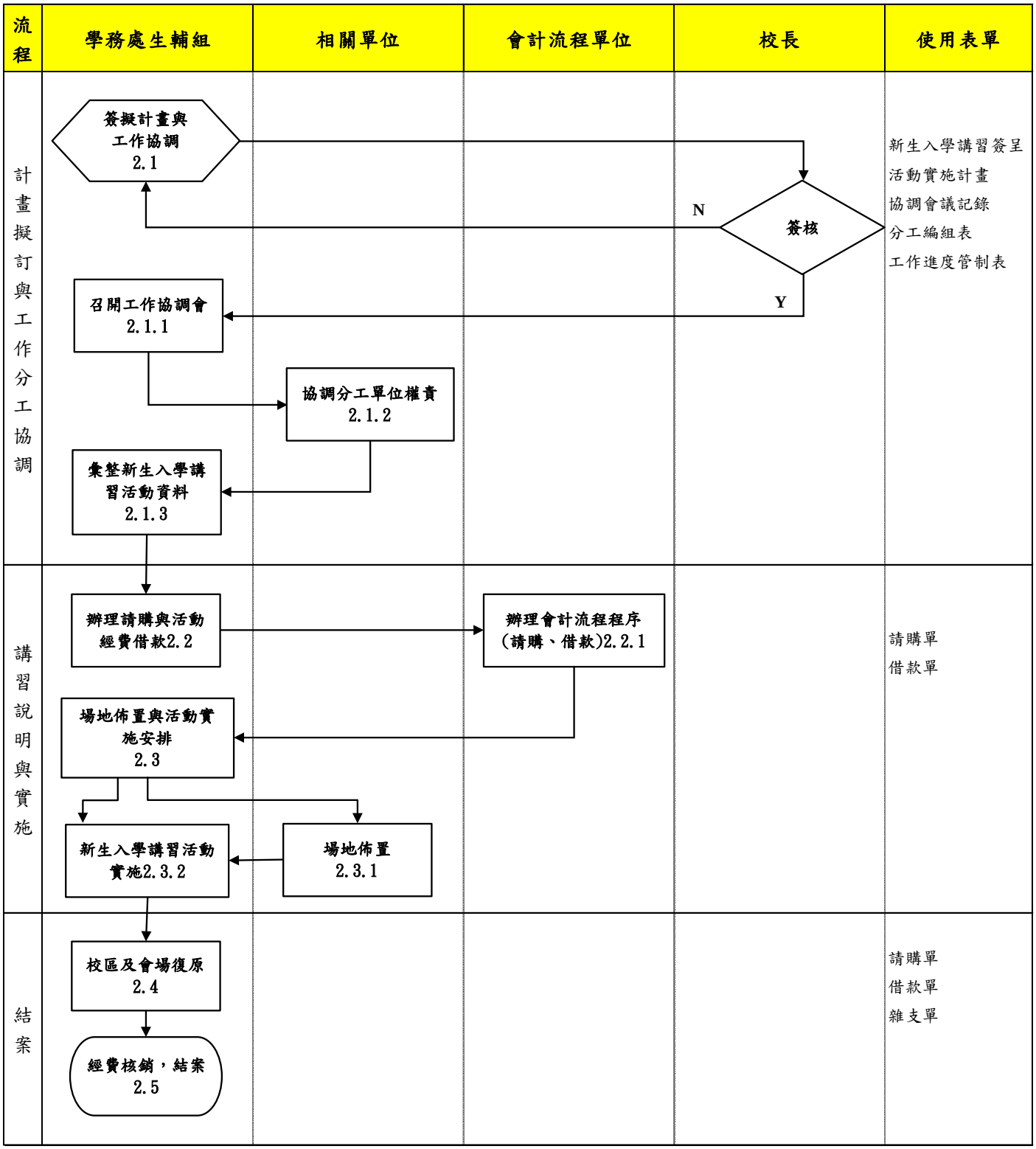
5.4. 收支結算表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	新生入學講習作業程序		
	文件編號	SA-012	版次	4
	提案單位	學生事務處生活輔導組		

1. 作業流程圖：

新生入學講習作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 簽擬計畫與工作協調，實施計畫陳核

2.1.1. 召開工作協調會。

2.1.2. 協調分工單位權責。

2.1.3. 彙整新生入學講習活動資料。

2.2. 辦理請購與活動經費借款：

2.2.1. 辦理會計流程程序(請購、借款)。

2.3. 場地佈置與正式實施：

2.3.1. 新生入學講習場地佈置：校區內各式旗幟、宣導標語及活動場地動線指標張貼與環境佈置。

2.3.2. 活動依照表定程序正式實施。

2.4. 實施校區及會場復原。

2.5. 經費核銷結案。

3. 控制重點：

3.1 新生入學講習活動確實依表訂時間辦理，新生是否準時參加。

3.2 各系依據入學新生班級數，選派服務人員並將名冊送生輔組，依據協調會內容彙整各單位資料，編印活動手冊。

3.3 依擬訂計畫落實執行，每年檢討活動執行率，依據規定及活動成效，增修活動計畫內容，裨益活動執行。

3.4 活動期間如遇颱風侵襲，依政府之發布為準，若延期舉行透過學校網頁公告、宣達變更事項內容。

4. 依據及相關文件：

4.1 活動實施計畫

4.2 開南大學經費支出核銷要點

5. 使用表單：

5.1 新生入學講習簽呈

5.2 活動實施計畫

5.3 協調會議記錄

5.4 分工編組表

5.5 工作進度管制表

5.6 請購單

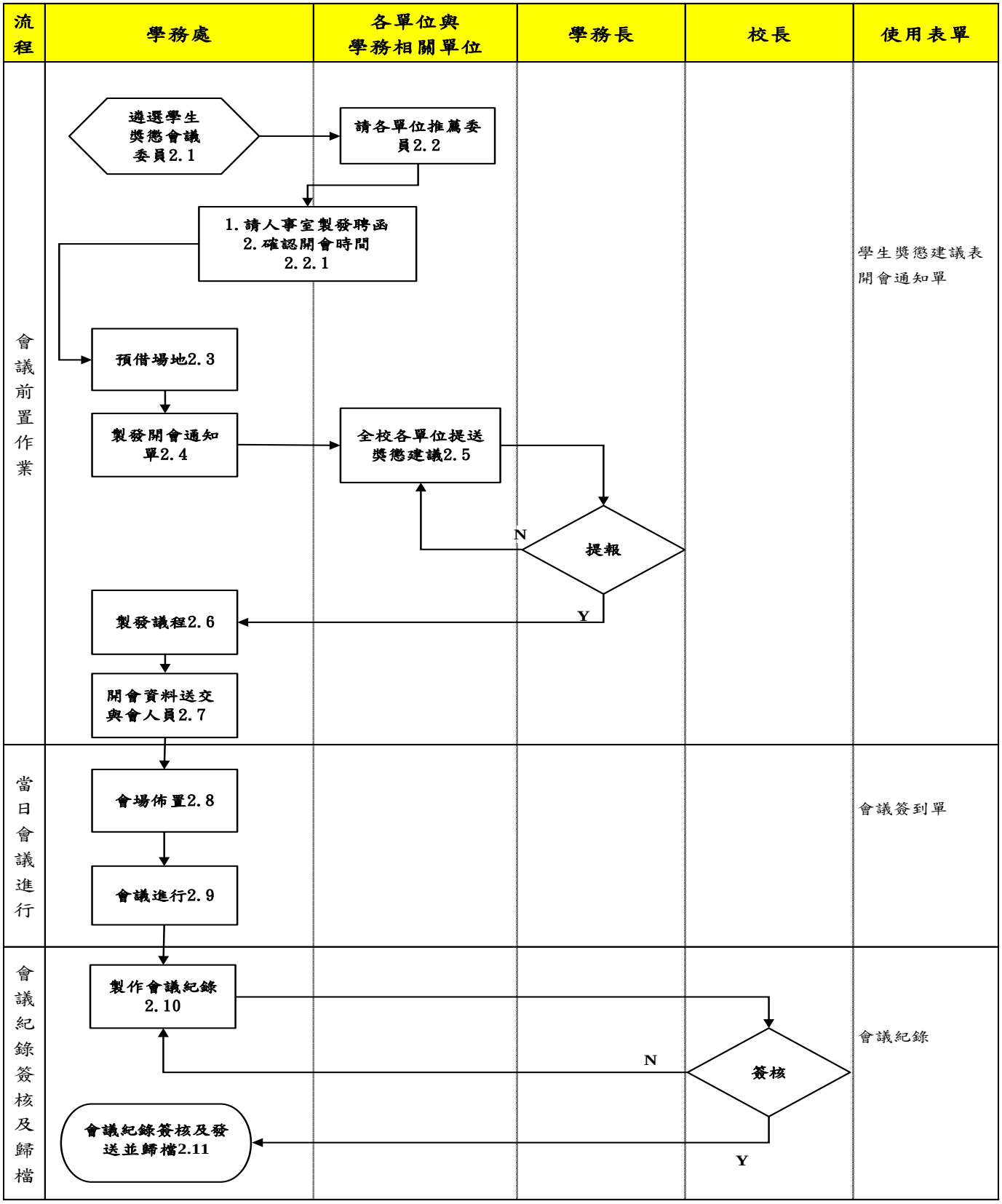
5.7 借款單

5.8 雜支單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生獎懲委員會會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 遴選學生獎懲委員會會議委員：依據「開南大學學生獎懲委員會設置辦法」遴選委員。

2.2. 由各院推薦教師代表每院三人，學生會推薦學生代表三人

2.2.1 請人事室製發聘函

2.2.2 確認開會時間：學生獎懲委員會會議由學務長召集，每學期依實際狀況召開。

2.3. 預借場地:全學期開會日期一次登記,開會地點為本校會議室(或視需要更換其他適當場地)。

2.4. 製發開會通知：每次會議前發開通知單。

2.5. 全校各單位提送獎懲建議。

2.6. 製發議程：每次會議前 3 天將彙整各單位提案資料，陳送會議主席-學務長核示。

2.7. 開會資料送交與會人員：會議主席-學務長核示後，以電子郵件方式敬送與會委員先行審閱。

2.8. 佈置會場：由學務處負責議事及會場佈置、清潔及茶水供應與會議系統操作、錄音工作。

2.9. 會議進行：記錄會議交辦事項及各提案決議。

2.10. 製作會議紀錄：紀錄於會議後 1 週內完成，陳請校長核示。

2.11. 會議紀錄簽核及發送並歸檔：依據會議記錄進行指示事項交辦並通知各業務承辦單位，會議紀錄書面紀錄並歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 召開會議是否依規定程序辦理。

3.2. 會議紀錄是否經校長核准，並簽核及發送。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生獎懲委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 學生獎懲建議表

5.2. 開會通知單

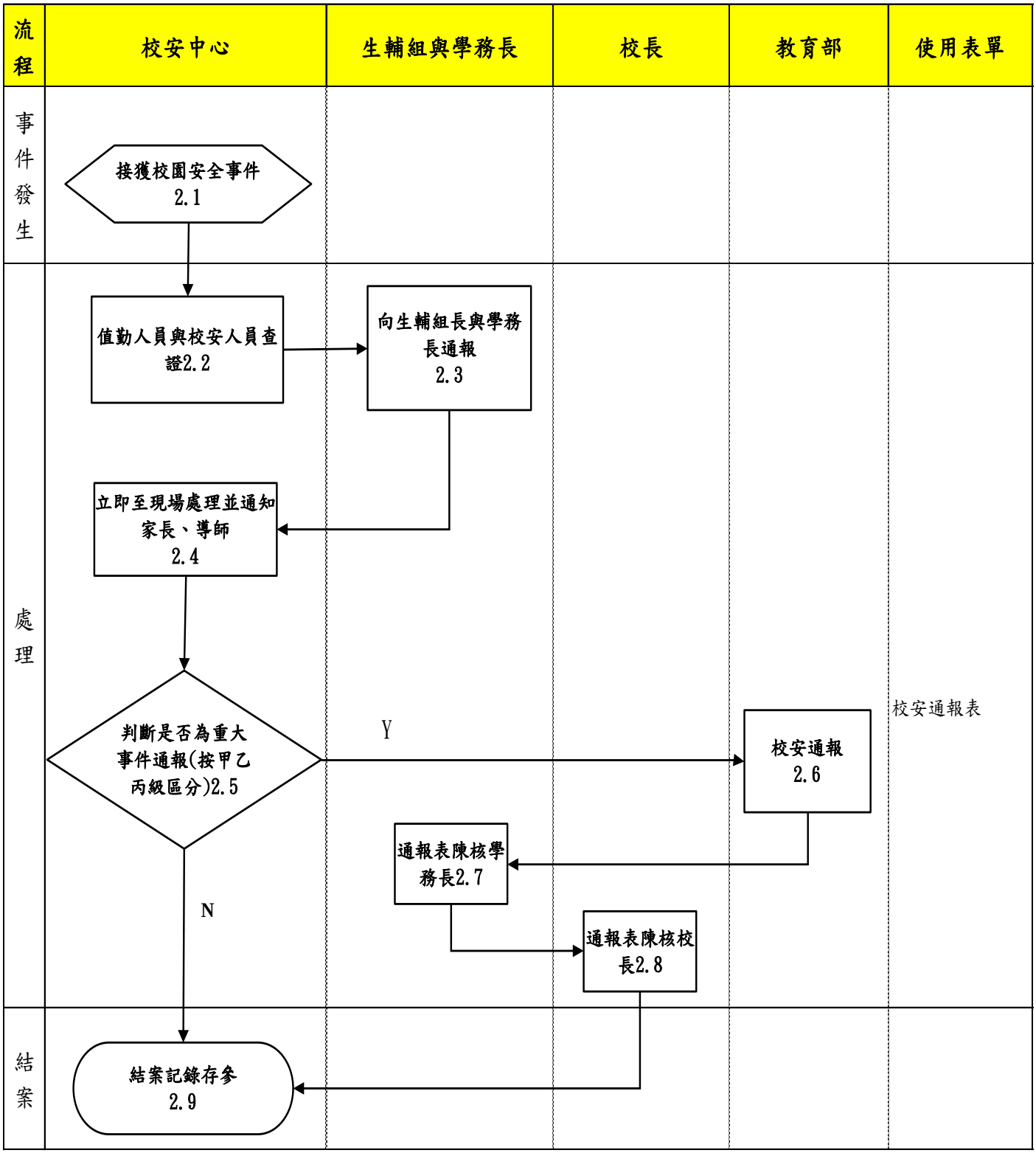
5.3. 會議簽到單

5.4. 會議紀錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

校園安全處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 接獲校園安全事件

2.1.1. 學生發生意外事件(如車禍、自殺、疾病、運動傷害等)。

2.1.2. 校園安全維護事件(如風水火地震災等)。

2.1.3. 學生暴力與偏差行為。

2.1.4. 管教衝突事件。

2.1.5. 性別平等事件(家庭暴力事件、身心障礙事件)。

2.2. 值勤教官查證確認接獲消息人、事、時、地、物。

2.3. 向生輔組長與學務長報告。

2.4. 校安或值勤人員應立即趕赴現場處理，並通知家長及導師

2.4.1. 輕傷者通知體保組人員護理。

2.4.2. 請救護車送醫。

2.5. 判斷是否為重大事件需否向教育部校安中心通報。

2.6. 屬甲、乙級事件者，須立即填寫校安通報表。

2.7. 通報表陳核學務長。

2.8. 通報表陳核校長。

2.9. 結案，屬丙級事件及校安中心通報妥善處理後記錄存參結案。

3. 控制重點：

3.1. 查證事件是否屬實。

3.2. 以學生安全為第一優先處理。

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部校園安全及災害通報作業要點修正規定

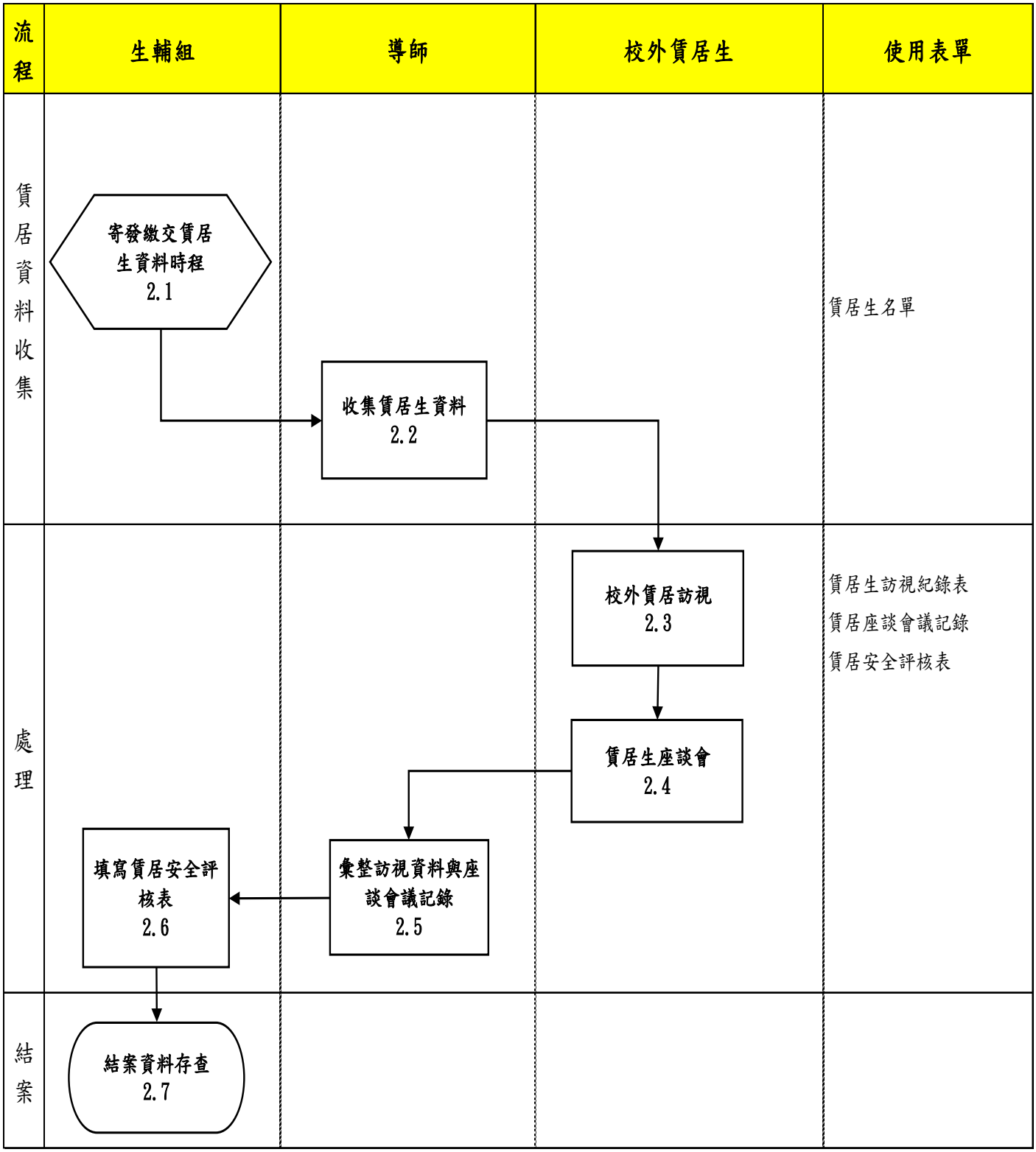
5. 使用表單：

5.1. 校安通報表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

校外賃居作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.作業流程

2.1. 開學初，生輔組寄發全校教師繳交賃居生資料時程。

2.2. 導師收集賃居生資料登錄E關懷系統

2.2.1.班會時調查賃居生名單。

2.2.2.平時訪談收集賃居生資料

2.3. 導師利用課餘時間至學生賃居處所實施訪視，並填寫賃居生訪視紀錄表。

2.4. 導師對賃居生召開賃居座談會，並填寫賃居座談會紀錄表。

2.5. 彙整賃居生訪視紀錄表與賃居座談會議記錄送生輔組校安中心。

2.6. 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。

2.7. 結案資料存查。

3.控制重點

3.1. 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。

3.2. 各班導師應完成賃居訪視及召開座談會。

3.3. 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。

4.依據及相關文件：

4.1. 大專院校學生校外賃居服務及安全評核工作函

5.使用表單：

5.1. 賃居生名單

5.2. 賃居生訪視紀錄表

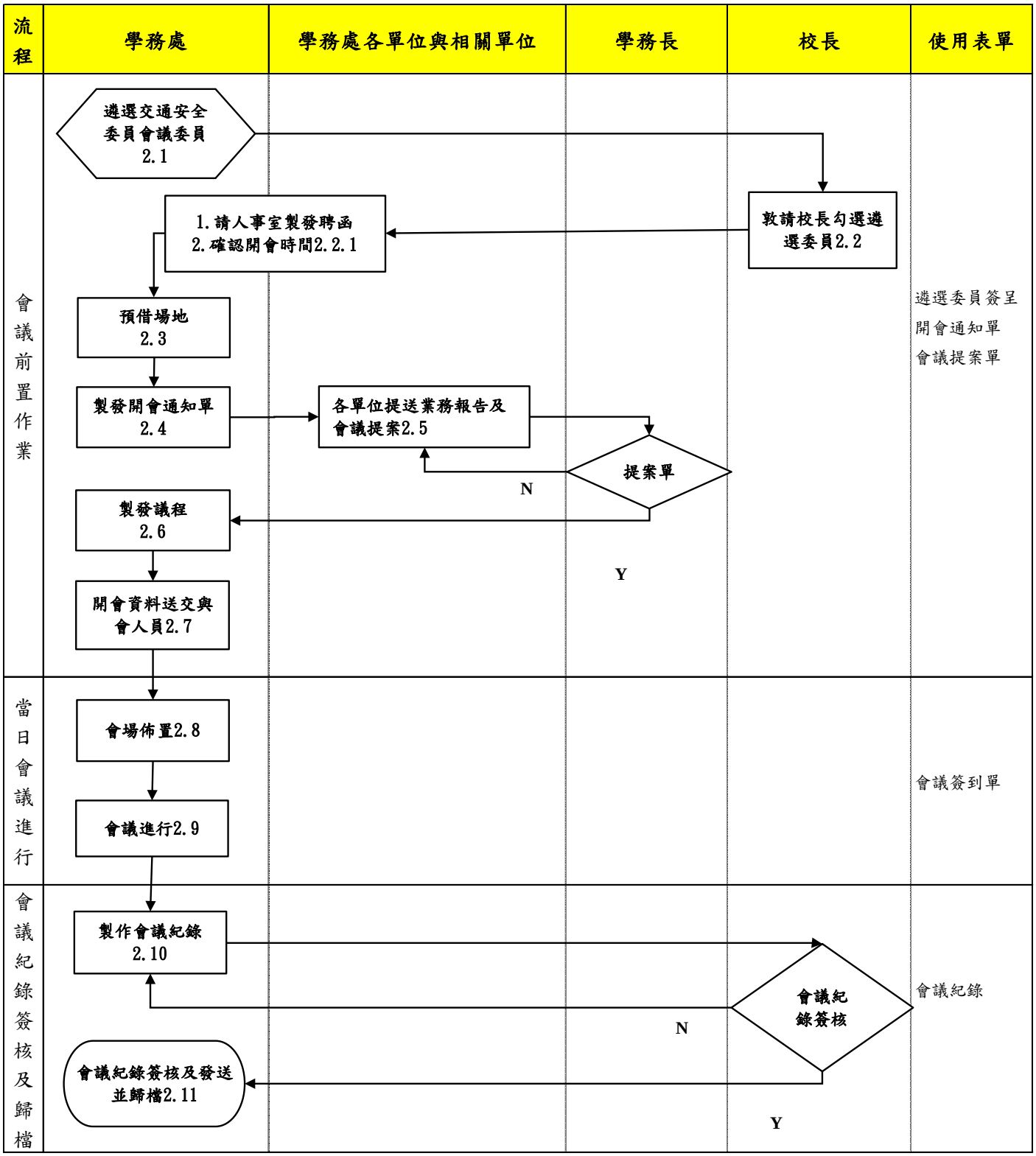
5.3. 賃居座談會議紀錄表

5.4. 賃居安全評核表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

交通安全委員會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 遴選交通安全會議委員：依據「開南大學交通安全委員會設置辦法」遴選委員。

2.2. 簽請校長勾選遴選委員

2.2.1. 請人事室製發聘函。

2.2.2. 確認開會時間：交通安全委員會議由學務長召集，每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。

2.3. 預借場地，開會地點為本校會議室（或視需要更換其他適當場地）。

2.4. 製發開會通知單。

2.5. 各單位提送業務報告、相關單位提送會議提案。

2.6. 製發議程：彙整各單位提案資料、前次會議紀錄及學務處業務生輔組交通安全報告之會議 資料，陳送會議主席-學務長核示。

2.7. 開會資料送交與會人員，以電子郵件方式敬送與會委員先行審閱。

2.8. 佈置會場、清潔及茶水供應與會議系統操作。

2.9. 會議進行：記錄會議交辦事項及各提案決議。

2.10. 製作會議紀錄：紀錄於會議後 2 週內完成，陳請校長核示。

2.11. 會議紀錄簽核及發送並歸檔：依據會議記錄進行指示事項交辦並通知各業務承辦單位，會議紀錄書面紀錄並歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 召開會議是否依規定每學期開會一次並依程序辦理。

3.2. 會議紀錄是否 2 週內完成且經校長核准，並簽核及發送。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學交通安全委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 遴選委員簽呈

5.2. 開會通知單

5.3. 會議提案單

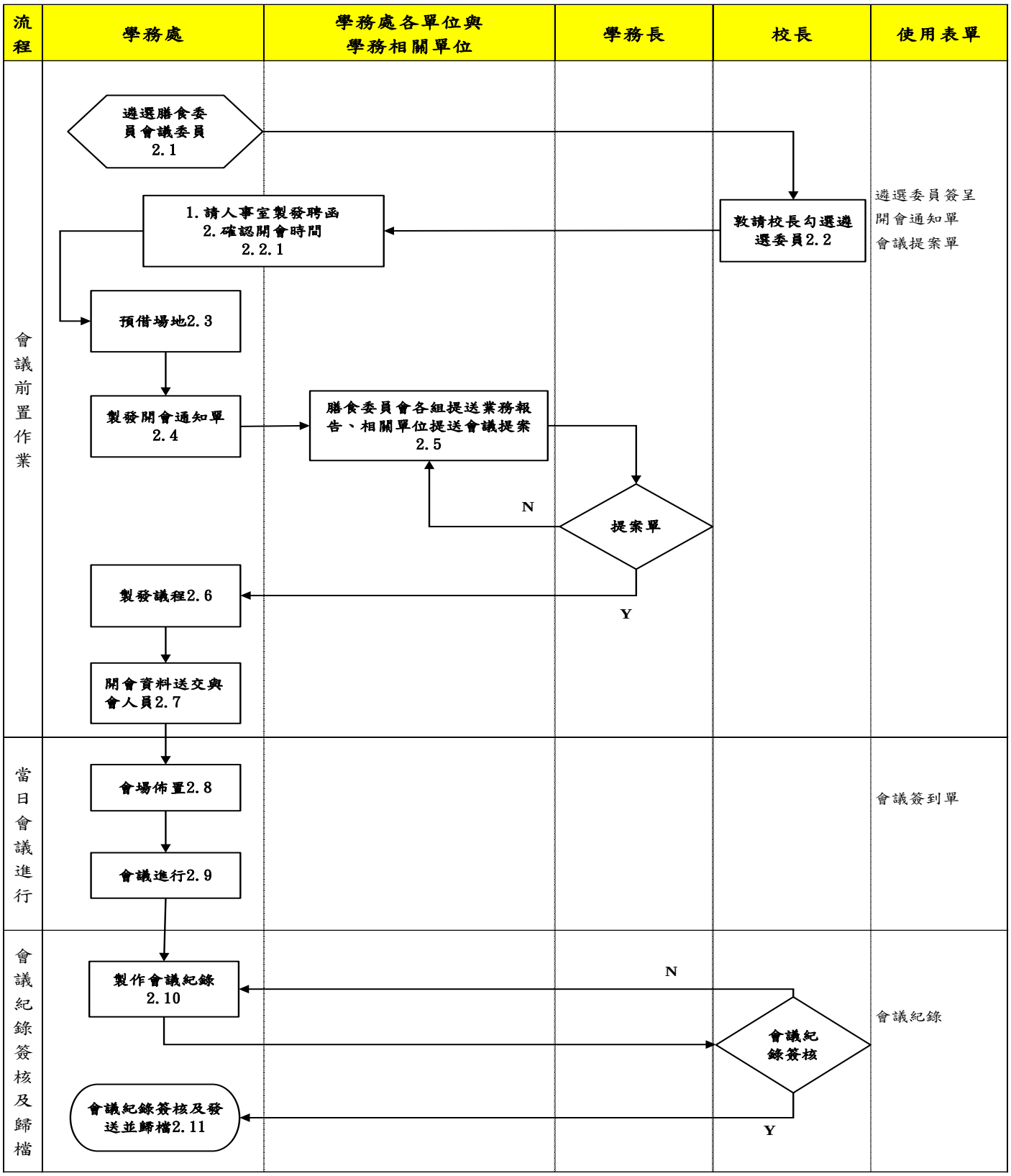
5.4. 會議簽到單

5.5. 會議紀錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

膳食委員會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依據「開南大學膳食委員會設置辦法」遴選委員。

2.2. 簽請校長勾選遴選委員後

2.2.1. 請人事室製發聘函。

2.2.2. 確認開會時間：膳食委員會議由校長召集，每學期開會一次為原則，必要時得召開臨時會議。

2.3. 預借場地：學期開會日期預先登記，開會地點為本校會議室（或視需要更換其他適當場地）。

2.4. 製發開會通知：每次會議前發開會通知單，並請各單位提供下列資料：本次會議提案、確認前次會議紀錄、前次會議決議執行狀況及委員會各組業務報告。

2.5. 委員會各組提送業務報告、相關單位提送會議提案：每次會議前 1 週會議提案及委員會各組業務報告繳交，俾利為會議資料整理印製。

2.6. 製發議程：每次會議前 3 天將彙整各單位提案資料、前次會議紀錄及委員會各組業務報告之會議資料，陳送會議主席核示。

2.7. 開會資料送交與會人員：會議主席-校長核示後，以電子郵件方式敬送與會委員先行審閱。

2.8. 佈置會場：由學務處負責議事及會場佈置、清潔及茶水供應與會議系統操作、錄音工作。

2.9. 會議進行：記錄會議交辦事項及各提案決議。

2.10. 製作會議紀錄：紀錄於會議後 2 週內完成，陳請校長核示。

2.11. 會議紀錄簽核及發送並歸檔：依據會議記錄進行指示事項交辦並通知各業務承辦單位，會議紀錄歸檔並於網頁上公告。

3. 控制重點：

3.1. 召開會議是否依規定程序辦理。

3.2. 會議紀錄是否經校長核准，並簽核、發送及公告。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學膳食委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 遴選委員簽呈

5.2. 開會通知單

5.3. 會議提案單

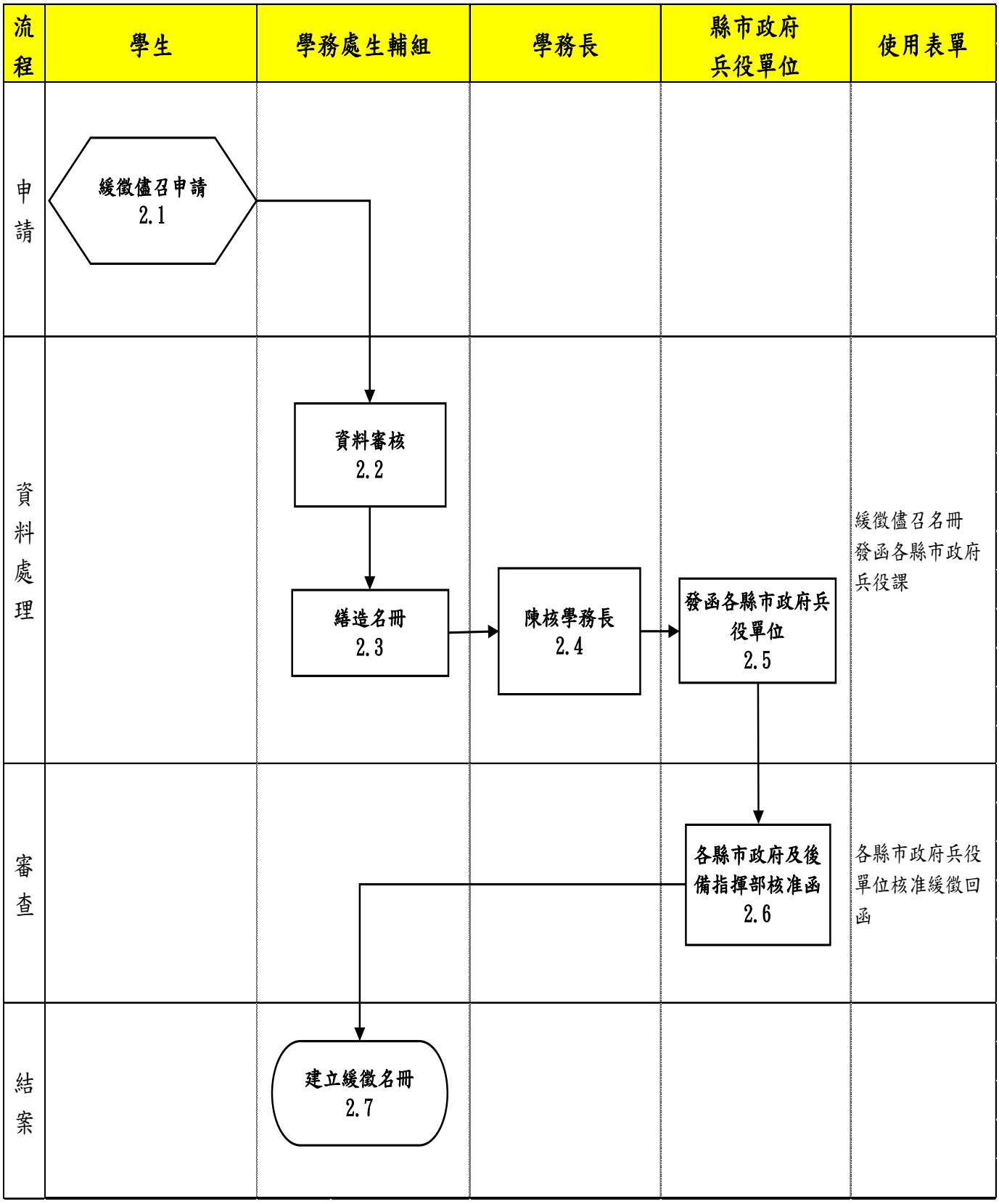
5.4. 會議簽到單

5.5. 會議紀錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

兵役業務作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.作業程序：

2.1. 學生自行上網進入兵役系統申請緩徵作業。
2.2. 彙整審核學生兵役資料。
2.3. 繕造學生緩徵、儘召名冊。
2.4. 陳核學務長核准發函。
2.5. 發函各縣市政府及後備指揮部。
2.6. 依據各縣市政府及後備指揮部回函核准。
2.7. 建立緩徵名冊存檔。

3.控制重點：

3.1. 宣導新生務必於兵役系統填寫戶籍資料。
3.2. 注意申請緩徵儘召生效及截止時間。

4.依據及相關文件：

4.1. 「高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點」
4.2. 「專科以上學校學生申請儘後召集作業要點」

5.使用表單：

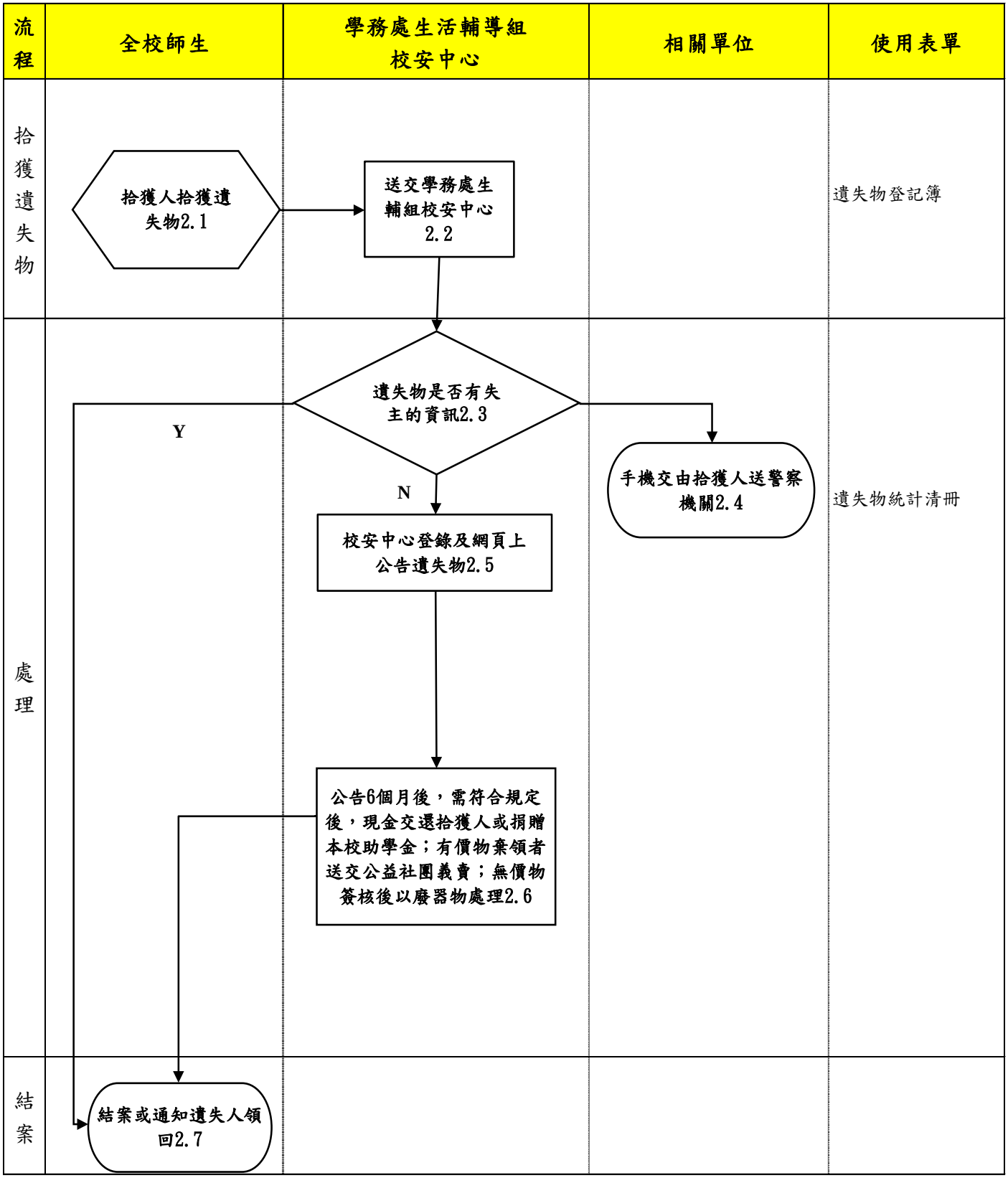
5.1. 緩徵儘召名冊
5.2. 發函各縣市政府兵役課
5.3. 各縣市政府兵役單位核准緩徵回函

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	遺失物招領作業程序		
	文件編號	SA-019	版次	4
	提案單位	學生事務處生活輔導組(校安中心)		

1. 作業流程圖：

遺失物招領作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 校內師生拾獲遺失物

2.2. 送交校安中心，值班人員簡要詢問拾獲遺失物地點及拾獲物品內容。請拾獲者填寫拾獲物登記簿，登記內容包括拾獲時間、拾獲人學號、姓名、電話及處理人並將遺失物妥善編號。

2.3. 由承辦校安負責查尋遺失物是否有失主之資訊。

2.4. 如遺失物為手機，依規定請拾獲人送警察機關。

2.5. 如遺失物查尋不到失主之資訊，由承辦校安將遺失物編號造冊及相片公告於遺失物網頁上，以供師生招領。

2.6. 由承辦校安負責盤點清查遺失物公告經過 6 個月後，簽呈核准：

2.6.1. 現金若原拾得人放棄領回或未依公告日期領取時，捐贈本校「認養困境學生馨光助學金」帳戶，用於照顧本校弱勢學生。

2.6.2. 有價值物品如拾得人放棄領取或未依公告日期領取時，該遺失物交由本校公益社團義賣處理。

2.6.3. 一般雜物品以廢棄物處理之。

2.7. 結案或通知拾獲人領回。

3. 控制重點：

3.1. 遺失物登記、認領、清查是否依規定程序辦理。

3.2. 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。

3.3. 公告期間需符合規定。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學遺失物處理工作要點

5. 使用表單：

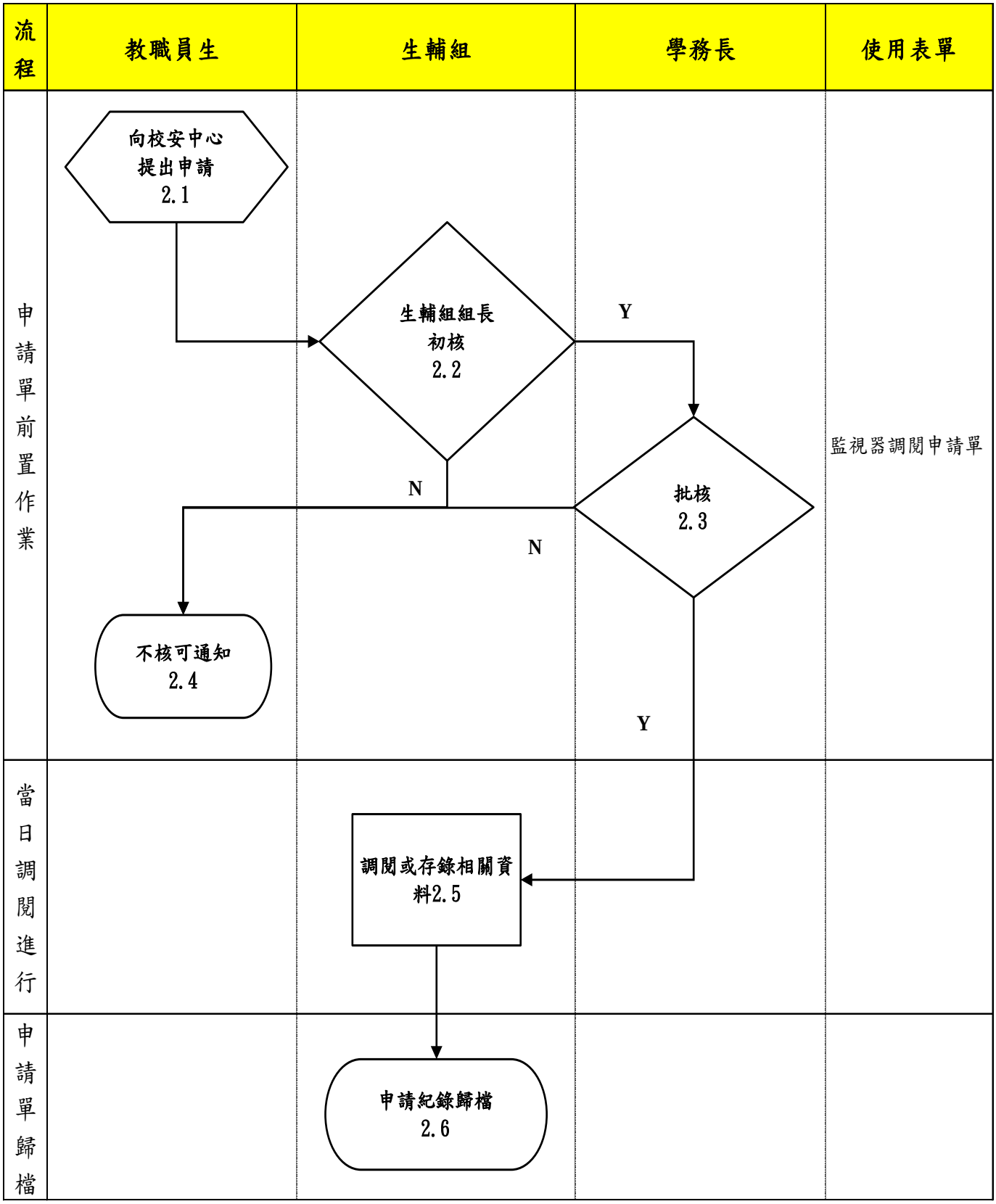
5.1. 遺失物登記簿

5.2. 遺失物統計清冊

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業程圖：

監視器調閱申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 本校各單位或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，有調閱錄影資料之必要，得申請調閱或存錄監視畫面。

2.1.1. 調閱人於填妥本申請表，敘明調閱具體事由及調閱畫面是否需要存檔或錄製，存檔時間至多一年，警政機關因公務需錄製畫面，應自備光碟或硬碟，由監視器畫面管理人存錄。

2.1.2. 警察機關為調查偵辦案件，得申請調閱或存錄畫面，程序完成後始得辦理。

2.1.3. 本校監視器錄影資料，保存期限 10~15 天為原則。

2.2. 經單位主管核准後，陳送學務長批核。

2.3. 經學務長批示，核准後由專人陪同調閱。

2.4. 單位主管不核准，即通知調閱人，說明不核准原因。

2.5. 調閱或存錄相關資料

2.5.1. 調閱者應遵守個人資料保護法及相關法令規定，如有發現不當使用情事，法律責任由調閱人負責。

2.5.2. 調閱監視器申請時間：上班日上午 08：30~12：00，下午 13：00-17：00 止。

2.6. 申請表或存錄檔案收存

2.6.1. 調閱申請表收存檔案夾歸檔。

2.6.2. 調閱畫面存檔資料夾。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 調閱申請程序核准完成後始得辦理。

3.3. 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。

3.4. 調閱申請不核准原因說明。

3.5. 調閱者本人查閱畫面，非本人不得參與調閱。

3.6. 非經核准不得另行錄製。

3.7. 敘明一般畫面保存 10-15 天、存檔畫面保存期限至多一年。

4. 依據及相關文件

4.1. 開南大學監視器調閱申請作業流程

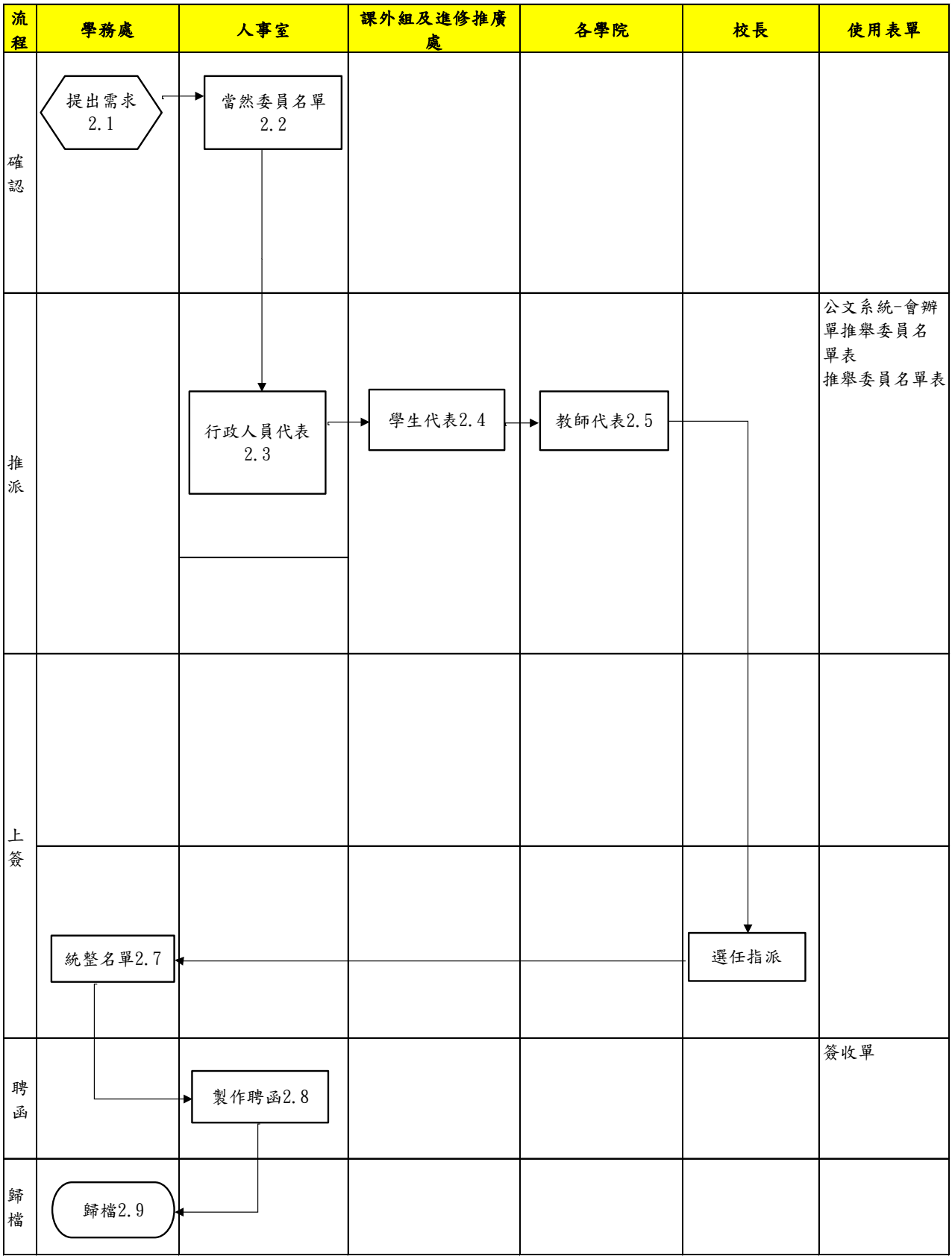
5. 使用表單：

5.1. 監視器調閱申請單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

性別平等教育委員會委員改選作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 提出需求：以公文電子系統之會辦單，會辦相關單位協助。

2.2. 當然委員名單：請人事室協助提供當年度之當然委員名單(校長、教務長、學務長、總務長、主任秘書、人事室主任、生活輔導組組長、諮商暨就業輔導中心主任)。

2.2.1. 委員任期均為一年，每年 8 月改選。

2.2.2. 學務長為性別平等教育委員會執行秘書。

2.3. 行政人員代表：請人事室協助提供當年度之行政人員名冊(包含學歷科系、目前任職單位)。

2.4. 學生代表：請學務處課外組及進修推廣處協助推派大學部、進修部之學生會各 2 名。

2.5. 教師代表：請各院推派 3 名教師，兩名正取、一名備取。

2.6. 校長由推派名單中，每院遴選一位教師，共五位教師委員；行政人員代表由校長指定三名擔任。

2.7. 確認：整理並確認委員名單，女性委員是否佔委員總數二分之一以上。

2.8. 製作聘函：請人事室協助製作聘函。

2.9. 歸檔：發送聘函並簽收。

3. 控制重點：

3.1. 改選時程可提早至 7 月作業。

3.2. 當然委員若有異動，需上簽改聘。

3.3. 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。

3.4. 委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學性別平等教育委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 公文系統會辦單

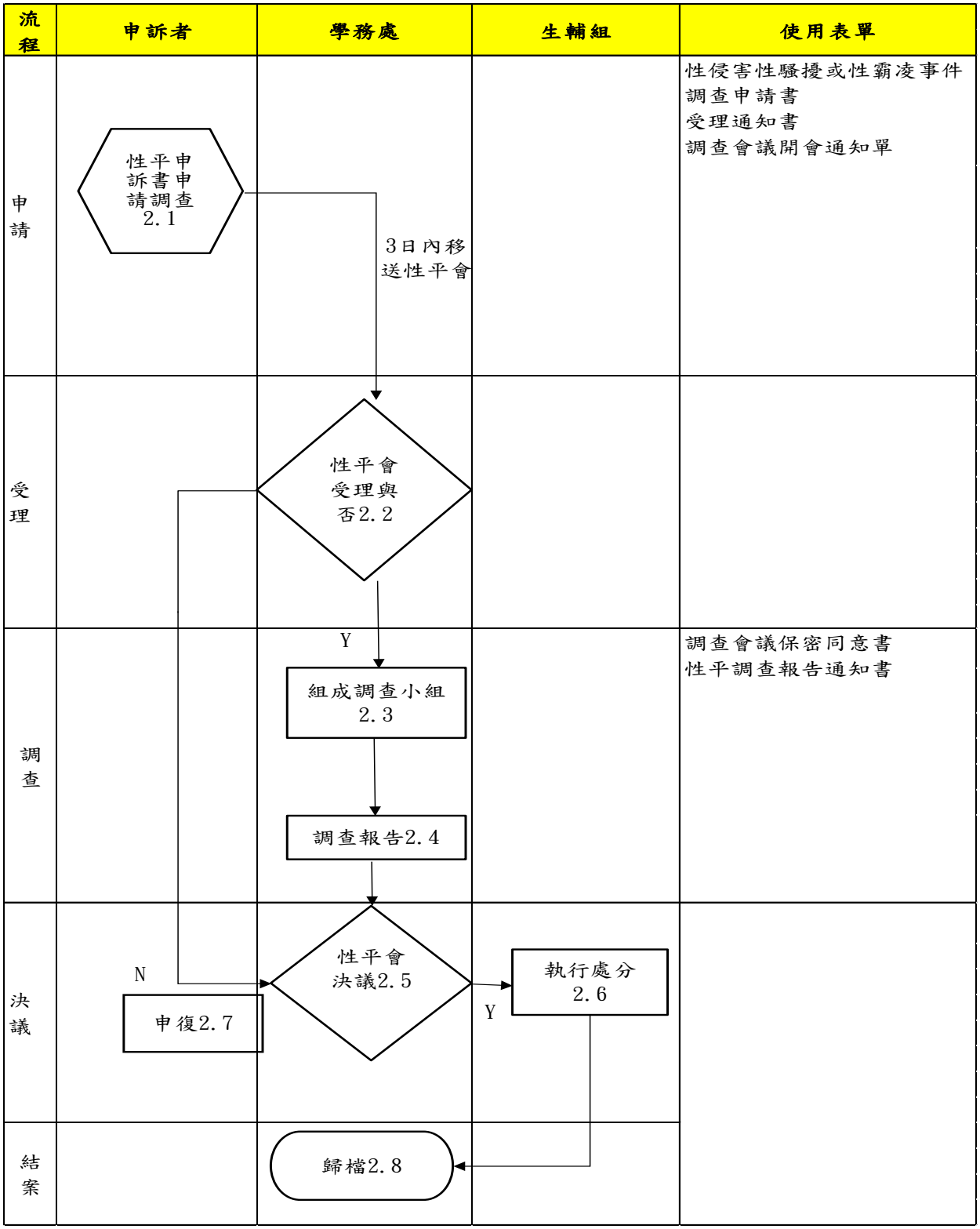
5.2. 推舉委員名單表

5.3. 簽收單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

性平事件申請調查作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 性平申訴書申請調查：申請人、檢舉人向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。

2.2. 性平會受理與否：三日內移送性別平等教育委員會收件處理，並召開性平受理小組，會議討論受理與否，若不受理，申請人或檢舉人需於二十日內提出申復，交由性平會重新審理。

2.3. 組成調查小組：組成三或五人調查小組，訪談行為人與被行為人，釐清事件發生經過。

2.4. 調查報告：調查小組撰寫調查報告及處理建議，提供性平會參考決議。

2.5. 性平會決議：召開性平會議，依據調查報告書等相關資料作出決議，並紙本發函通知檢舉人、行為人、被行為人等相關人。

2.6. 執行處分：移交其他權責單位議處(生活輔導組、學生獎懲委員會)。

2.7. 申復：性平案不受理或議處結果不服，可至本校秘書室室申復，組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申訴人申復結果，若申復有理由，則另組成調查小組調查。

2.8. 歸檔：將案件所有相關資料收納歸檔，並以牛皮紙袋一案一卷之密件藏收。

3. 控制重點：

3.1. 校安通報應於 24 小時內完成。

3.2. 收到性平申訴書應於三日內移交性平會。

3.2.1. 被行為人需有意願申訴及調查本案。

3.2.2. 性平申訴書需有檢舉人或申訴人親簽。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

3.6. 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。

3.7. 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。

3.8. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 刑法

4.2. 性別平等教育法

4.3. 校園性侵害慶騷擾或性霸凌防治準則

4.4. 性騷擾防治法

4.5. 性侵害犯罪防治法

4.6. 性別工作平等法

4.7. 開南大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治暨處理規定

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5. 使用表單：

5.1. 性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書

5.2. 受理通知書

5.3. 調查會議開會通知單

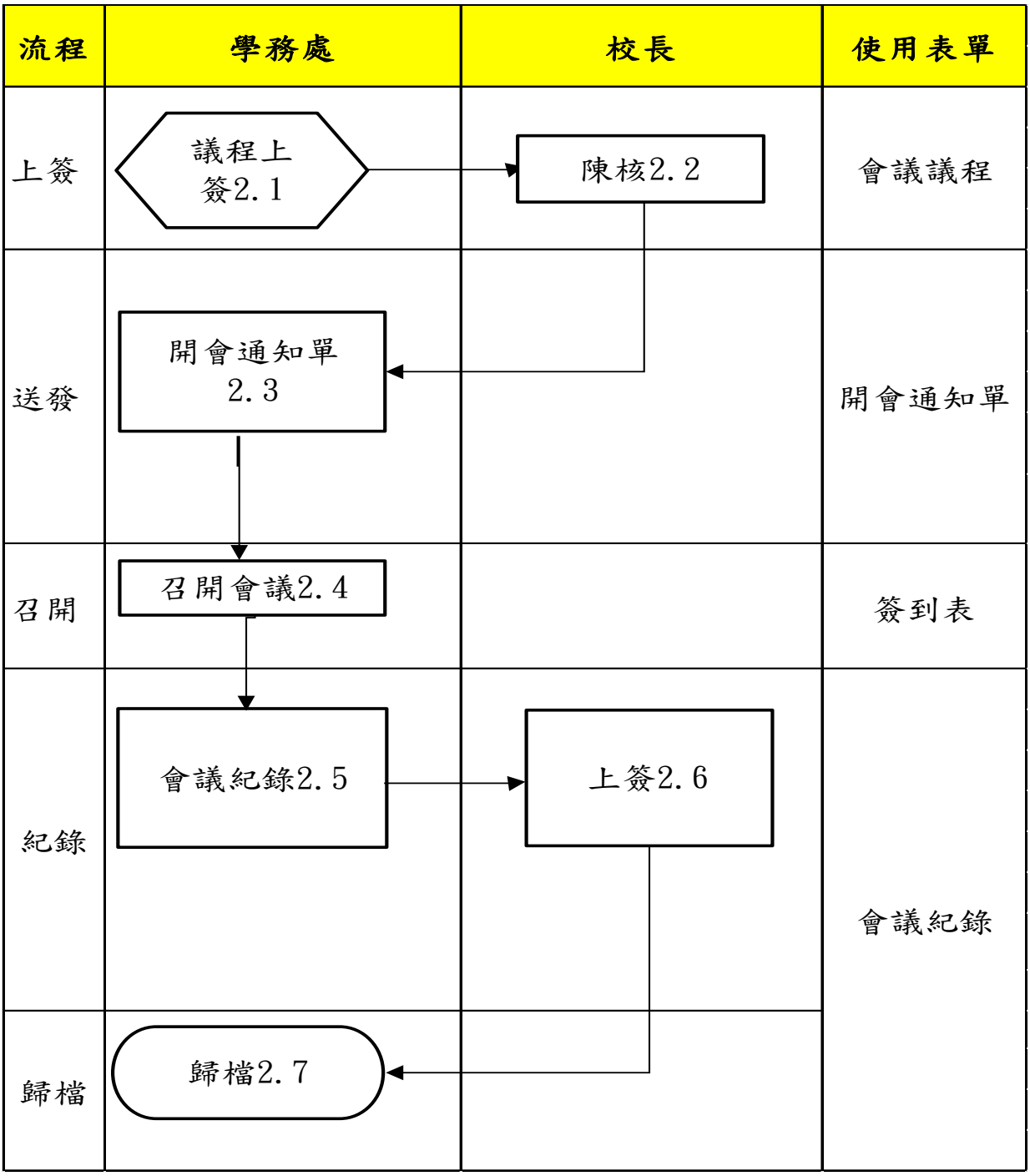
5.4. 調查會議保密同意書

5.5. 性平調查報告通知書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

性別平等教育委員會會議召開作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 議程上簽：將會議議程、會議計畫書上簽。

2.1.1. 每學期至少召開會議一次。

2.2. 陳核：請一級主管、校長批示。

2.3. 開會通知單：發送開會通知單，提醒委員開會時間、內容。

2.4. 召開會議：本委員會應有委員人數過半之出席，始得召開；應有出席委員過半數之同意，始得決議。

2.5. 會議紀錄：會議結束後三日內，完成會議紀錄。

2.6. 上簽：會議紀錄上簽，請長官同意核示。

2.7. 歸檔：將會議紀錄歸檔存查。

3. 控制重點：

3.1. 召開會議之委員人數出席須過半。

3.2. 每次會議須準備當次會議議程及上次會議之會議紀錄。

4. 依據及相關文件：

4.1. 性別平等教育法

4.2. 開南大學性別平等教育委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 會議議程

5.2. 開會通知單

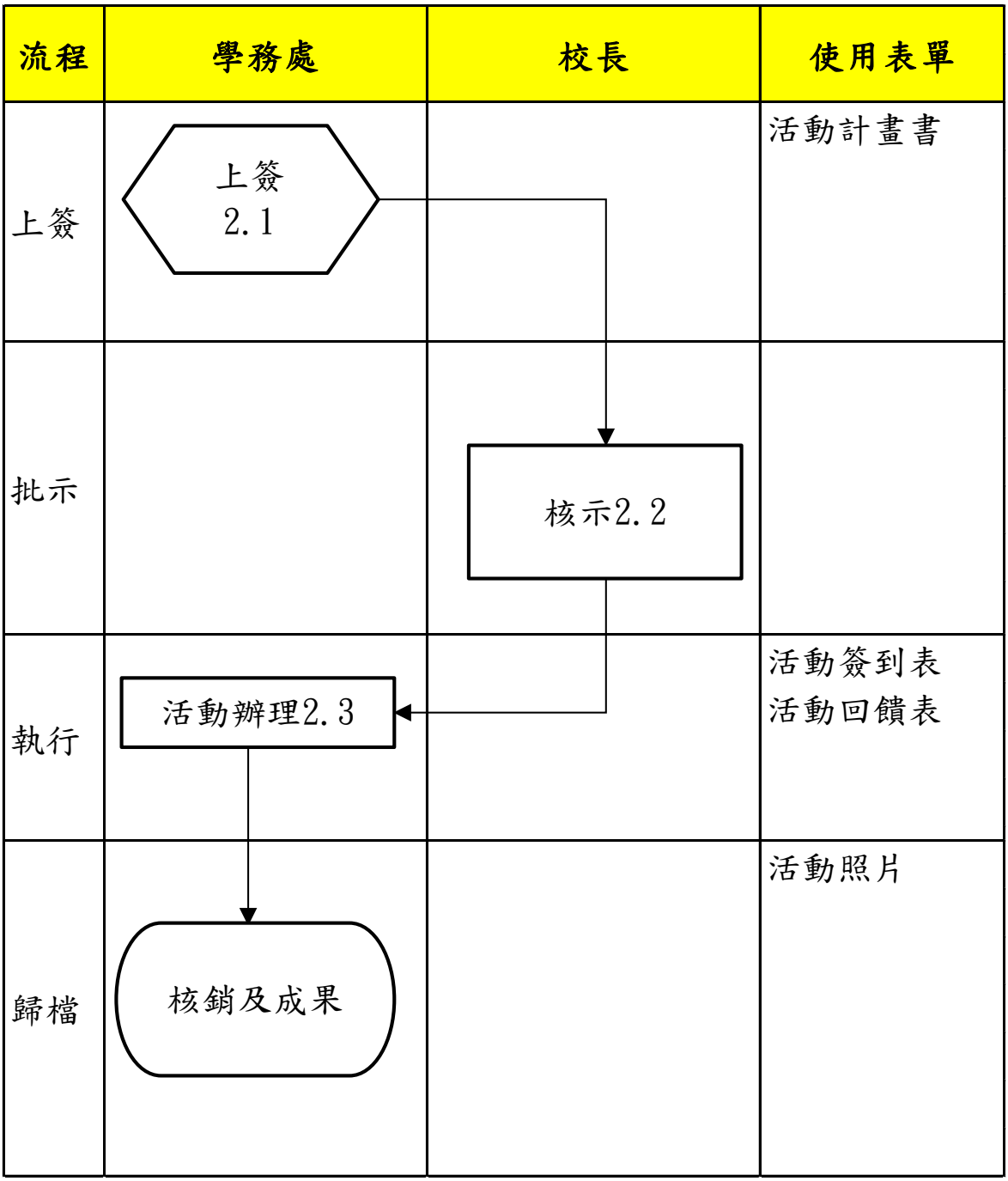
5.3. 簽到表

5.4. 會議紀錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

性平相關活動辦理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 上簽：活動計畫書上簽。

2.2. 核示：請一級主管及校長核示。

2.3. 活動辦理：依照計畫辦理活動，並於活動前多加宣傳，鼓勵師生踴躍參與。

2.4. 核銷與成果：將簽到表、回饋單、活動照片等活動相關資料統整，送至 會計室 核銷，並將所有資料製成成果報告存查。

3. 控制重點：

3.1. 活動經費來源須確認且事先規劃。

3.2. 寒暑假規劃下一學期活動及講師。

3.3. 製作活動海報，張貼於佈告欄和公告資訊於網頁。

3.4. 活動 3 日前完成活動相關事宜聯絡及資料準備。

4. 依據及相關文件：

4.1. 性別平等教育法第六條第一條

5. 使用表單：

5.1. 活動計畫書

5.2. 活動簽到表

5.3. 活動回饋單

5.4. 活動照片

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

校內性平專題研究計畫補助申請作業程序

流程	申請人	學務處	性別平等教育委員會	研發處	使用表單
申請	提出申請2.1	收件及彙整2.2			開南大學校內性平專題研究計畫補助申請表 開南大學補助校內性平專題研究計畫書 開南大學教師(學生)個人資料表
轉交				初審審查2.4	
會議				複審審查2.4	
審查結果		通過2.5			
執行	核銷與成果2.6				
結案			歸檔2.7		研究計畫結案報告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 提出申請：申請計畫補助者為校內現職專任教師或學生，應填具申請書、計畫書及教師(學生)個人資料表，並檢附相關資料，依公告之辦理日期，向性別平等教育委員會提出申請。

2.2. 收件及彙整：彙整所有文件，並將申請計畫補助之相關計畫資料、提供初審委員建議名單，送至研發處。

2.3. 初審審查：請研發處協助初審相關作業，並公告初審結果。

2.4. 複審審查：列席參與研發處校內專題研究會審查會議。

2.5. 通過：公告複審審查結果，並轉知申請計畫者。

2.6. 核銷與成果：通過者，隔年 7 月底核銷結案。

2.7. 歸檔：隔年 9 月底將結案報告繳交至性別平等教育委員會留存。

3. 控制重點：

3.1. 每年 8 月公告補助申請相關資訊。

3.2. 隔年 7 月底前完成會計室核銷程序。

3.3. 隔年 8 月底前完成結案報告。

3.4. 下個學年度下學期參與性平研究成果發表會。

4. 依據及相關文件：

4.1. 性別平等教育法第十一條

4.2. 開南大學校內專題研究計畫補助辦法

4.3. 開南大學推動性別平等教育獎勵辦法

5. 使用表單：

5.1. 開南大學校內性平專題研究計畫補助申請表

5.2. 開南大學補助校內性平專題研究計畫書

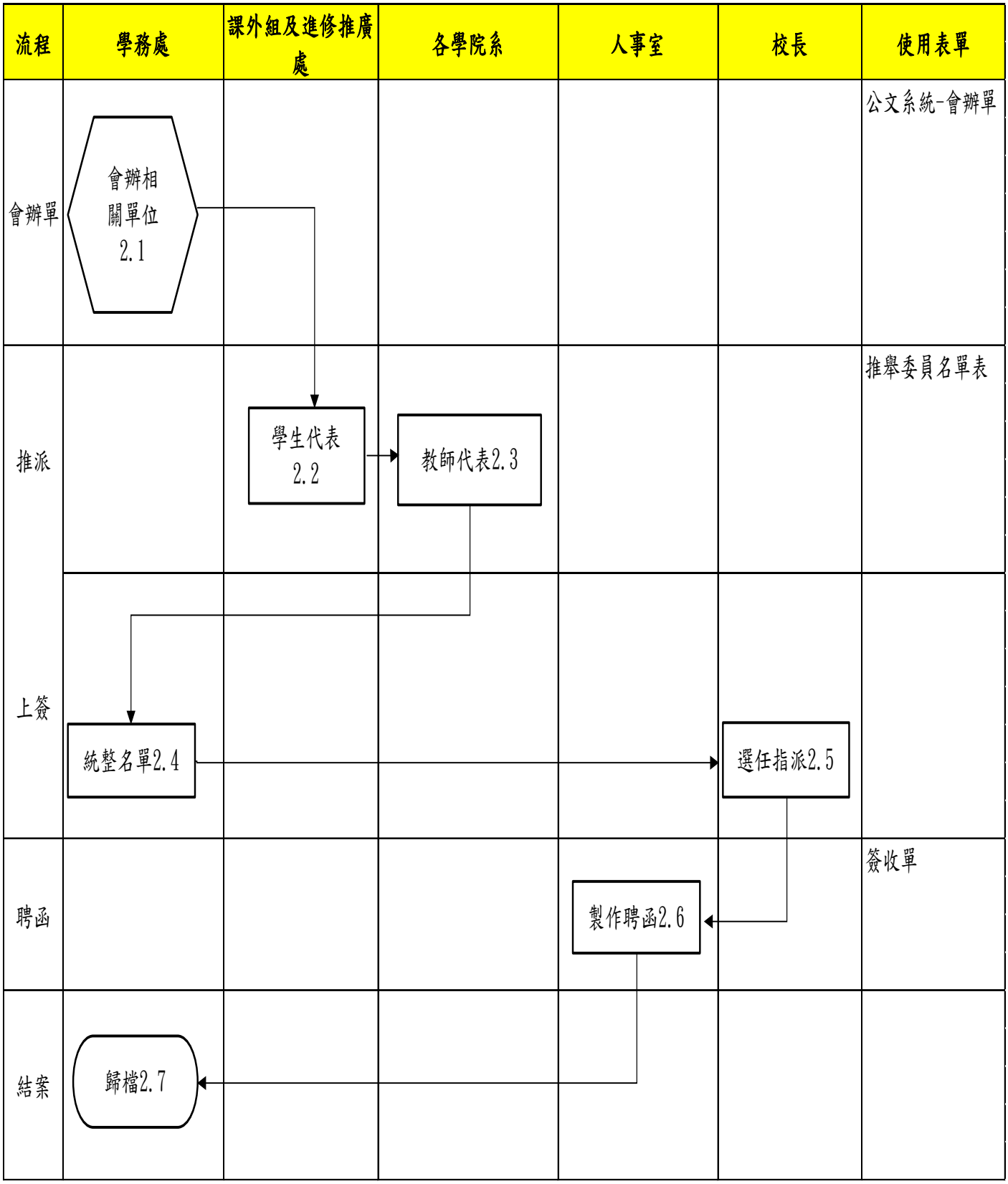
5.3. 開南大學教師(學生)個人資料表

5.4. 研究計畫結案報告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生申訴評議委員會委員改選作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 會辦相關單位：以公文電子系統之會辦單，會辦相關單位協助。

2.1.1. 委員任期均為一年，每年 8 月改選。

2.2. 學生代表：請學務處課外組協助推派大學部學生會、研究生、進修學士班各 1 名代表。

2.3. 教師代表：請各院推派 3 名教師，兩名正取(一男、一女)、一名備取。

2.4. 統整名單：整理各院、各單位提供之名單。

2.5. 選任指派：從教師代表中，校長選派一人為執行祕書。

2.6. 製作聘函：請人事室協助製作聘函。

2.7. 歸檔：發送聘函並簽收。

3. 控制重點：

3.1. 改選時程可提早至 7 月作業。

3.2. 委員若有異動，需上簽改聘。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 委員不得兼任學生獎懲委員會委員。

3.6. 委員主席由委員互相推舉產生，負責會議之召集與進行。

3.7. 委員應親自出席會議，不得指派或委託他人代理出席。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生申訴評議委員會設置辦法

5. 使用表單：

5.1. 公文系統-會辦單

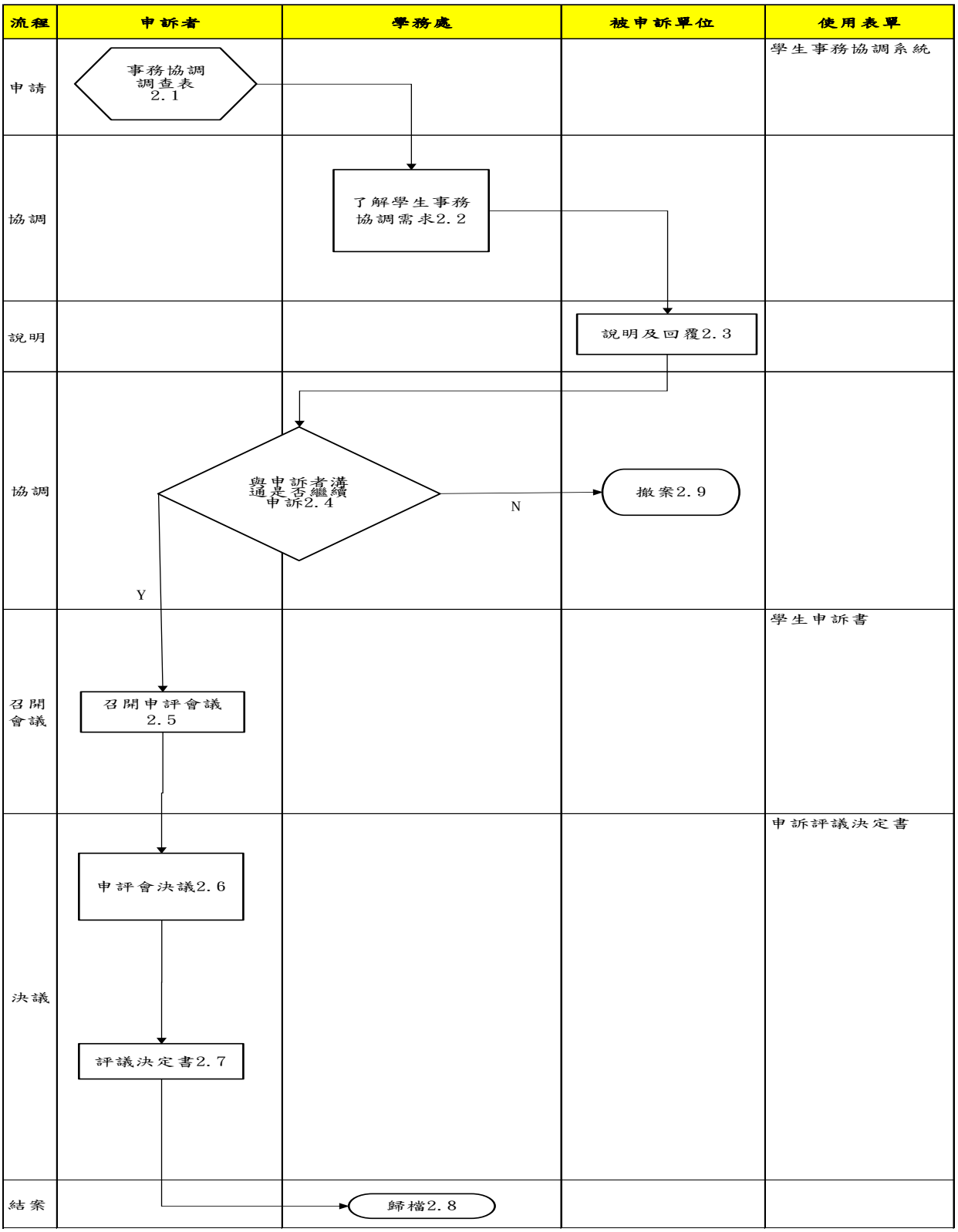
5.2. 推薦委員名單表

5.3. 簽收單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生申訴處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生事務協調調查表：申請者請至校務行政系統填寫學生事務協調表單並送出。

2.2. 了解學生事務協調需求：承辦人了解申請人需求，並且釐清事件經過，知道申請者的訴求與期待。

2.3. 說明及回覆：請事件相關單位說明並且給予回覆。

2.4. 與申請者溝通：將事件相關單位之回覆說明，轉知申請者，並詢問申請者問題是否已解決，確認期後續是否提出申訴之意願。

2.5. 選任指派：校長從教師代表中，選派一人為執行祕書。

2.6. 申評會決議：召開學生申訴委員會議，委員決議申訴是否有理。

2.7. 評議通知書：委員撰寫評議決定書，將評議決定書寄給申訴人。

2.8. 歸檔：將案件所有相關資料收納歸檔，並以牛皮紙袋一案一卷之密件藏收。

2.9. 撤案：申訴人願意撤案，則將所有相關資料收納歸檔，並以牛皮紙袋一案一卷之密件藏收。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 召開學生申訴評議委員會，委員出席人數須過半數。

3.3. 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。

3.3.1. 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。

3.4. 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。

3.5. 相關郵寄資料皆以雙掛號方式寄出。

3.6. 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。

3.7. 在申訴程序中，申訴人就申訴事件或其牽連之事項，提出訴願、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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大學及專科學校學生申訴案件處理

4.2. 開南大學學生申訴評議委員會設置辦法

4.3. 開南大學學生申訴辦法

5. 使用表單：

5.1. 學生事務協調系統

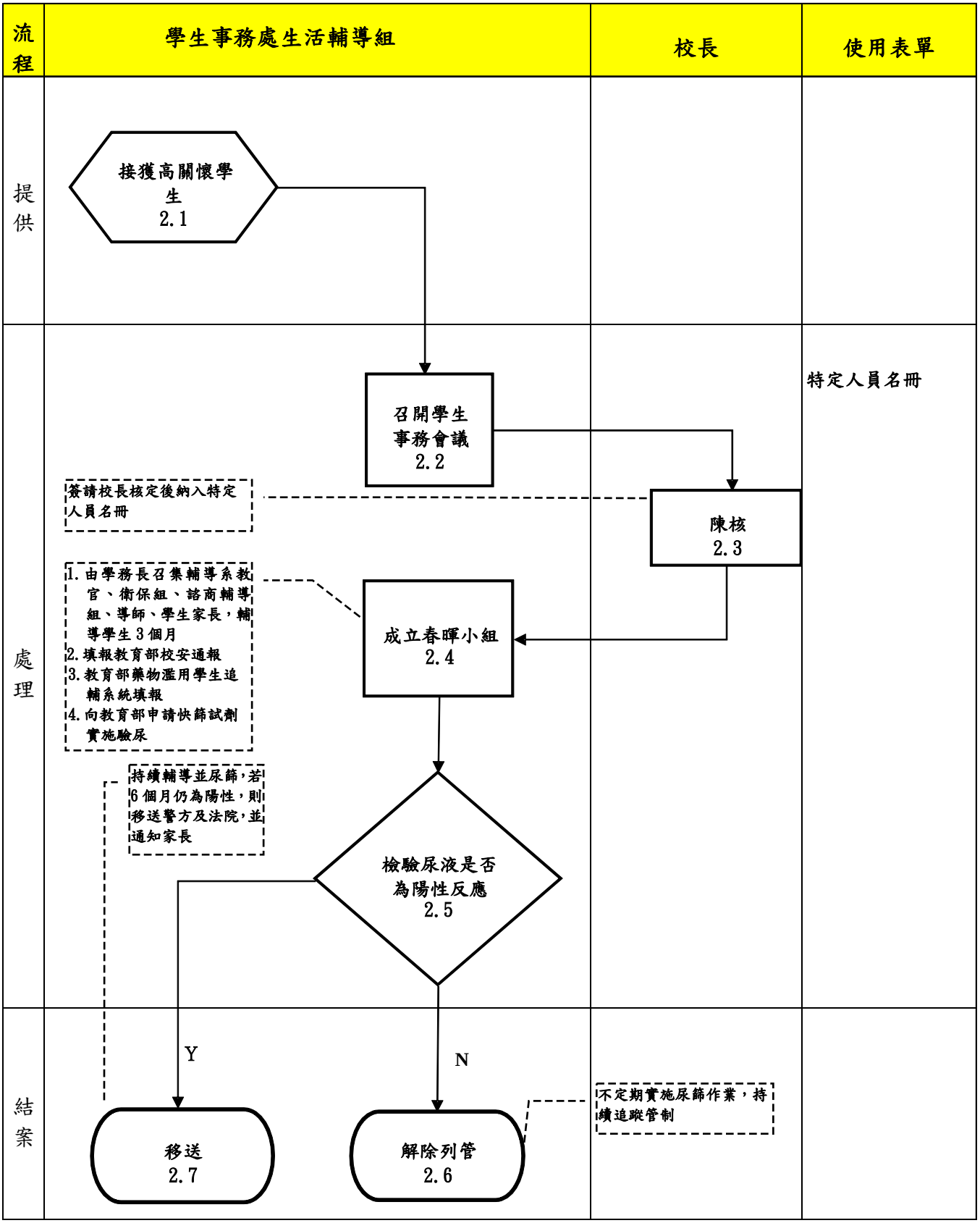
5.2. 學生申訴書

5.3. 申訴評議通知書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

防制學生藥物濫用三級預防輔導作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 接獲警局、教育部校安中心、衛保組提供高關懷學生。

2.2 學務長召集相關事務人員召開會議確認個案人員，並填報教育部校安通報及藥物濫用學生追輔系統。

2.3 陳請校長核定個案人員名冊，並向教育部申請尿篩試劑。

2.4 成立春暉小組輔導關懷，成員包含輔導系教官、衛保組、諮商輔導組、導師、學生家長。

2.5 個案每個月實施驗尿乙次，以 3 個月為一階段，確認是否為陽性反應

2.6 如為陰性，解除管制，填報教育部藥物濫用學生追輔系統並不定期實施尿篩作業，持續追蹤管制。

2.7 如為陽性反應，繼續輔導及尿篩追蹤，若持續 6 個月呈陽性反應，移送警方或法院(庭)處理並通知家長到場。

3. 控制重點：

3.1 個案驗尿確認是否為陽性反應。

4. 依據及相關文件：

4.1 特定人員名冊。

5. 使用表單：

5.1 102 年 3 月 4 日臺教學(五)字第 1020027408B 號教育部深化推動紫錐花運動實施計畫。

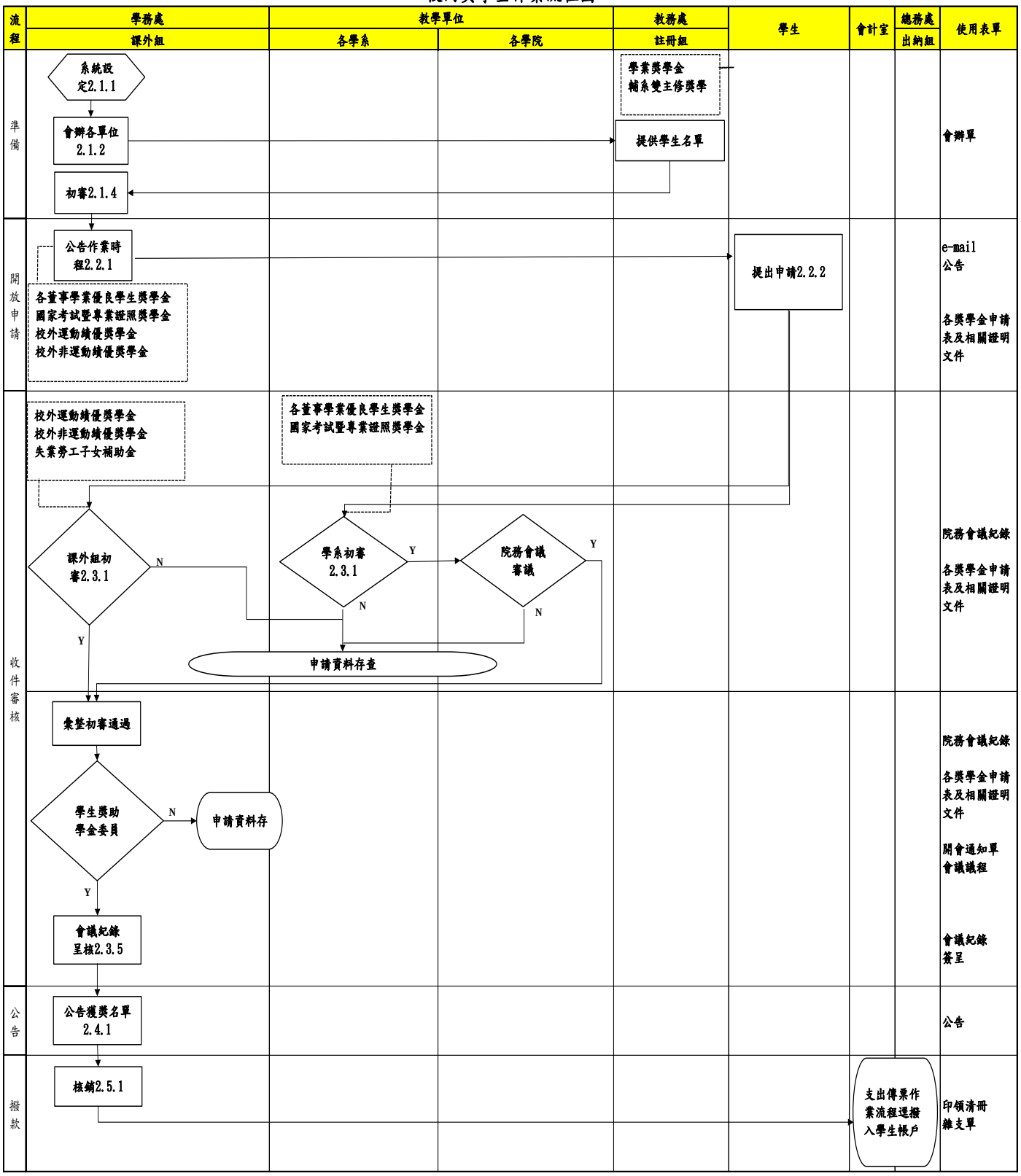
本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

校內獎學金作業程序

開南大學

校內獎學金作業流程圖



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 準備

2.1.1. 課外組進行獎助學金系統設定，將各項獎助學金設定申請條件、相關法規及附件連結

2.1.2. 課外組會辦教務處索取學業獎學金、輔系雙主修獎學金、研究生獎學金學生名單

2.1.4. 教務處依據會辦單提供三項獎助學金學生名單

2.1.4. 課外組針對教務處提供名單，依據各項獎學金法規規定，進行成績、身份、修習學分數等各項條件合格與否之篩選

2.2. 開放申請

2.2.1. 課外組公告獎學金申請作業時程

2.2.2. 學生於線上(校務行政系統)提出申請，列印申請表並檢附相關證明至初審單位

2.4. 審核

2.4.1. 課外組及各學系分別進行初審

2.4.2. 各學院院務會議審議

2.4.4. 課外組彙整各項獎助學金初審通過資料

2.4.4. 課外組召開學生獎助學金委員會審議該學期各項獎學金

2.4.5. 課外組擬會議紀錄簽呈並呈核

2.4. 公告

2.4.1. 課外組公告各項獎學金獲獎名單

2.5. 撥款

2.5.1. 課外組起雜支單進行核銷

2.5.2. 會計室及出納組於支出傳票作業流程後逕將款項撥入學生帳戶

3. 控制重點：

4.1 依據開南大學各項校內獎助學金辦法辦理

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學業獎學金實施辦法

4.2 開南大學輔系雙主修獎學金實施辦法

4.3 開南大學葉明進董事學業優良學生獎學金實施辦法

4.4 開南大學鼓勵學生考取國家考試暨專業證照獎學金實施辦法

4.5 開南大學校外運動競賽績優獎學金實施辦法

4.6 開南大學校外非運動競賽績優獎學金實施辦法

4.7 開南大學失業勞工子女補助金申請辦法

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5. 使用表單：

5.1 會辦單

5.2.e-mail

5.3 網頁公告

5.4 各獎學金申請表及相關證明文件

5.5 院務會議紀錄

5.6 開會通知單

5.7 會議議程

5.8 會議紀錄

5.9 簽呈

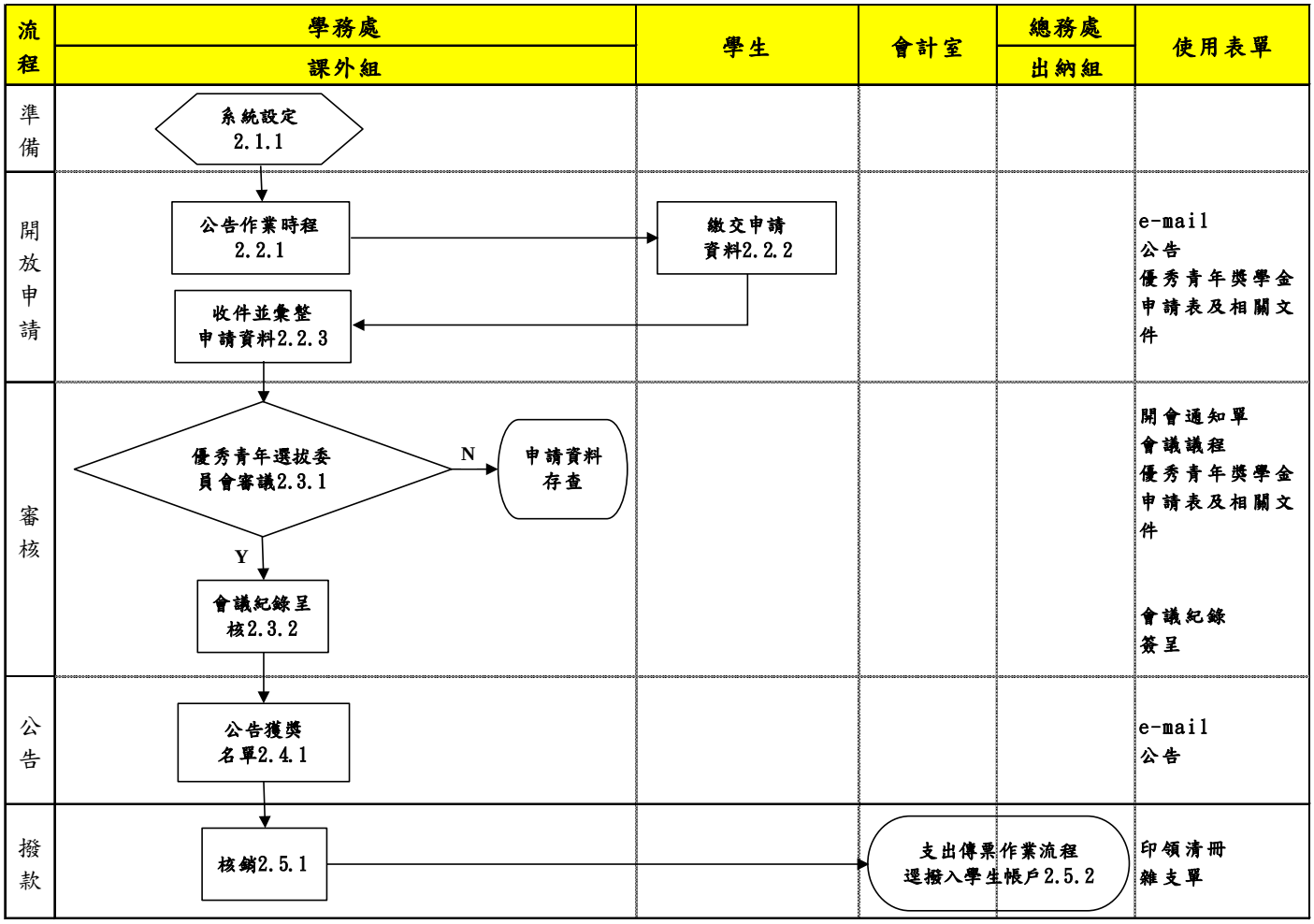
5.10 印領清冊

5.11 雜支單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

優秀青年獎學金作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 準備

2.1.1. 課外組進行學生獎助學金系統設定，設定申請條件、相關法規及附件連結

2.2. 開放申請

2.2.1. 課外組公告優秀青年獎學金申請作業時程

2.2.2. 學生於線上(校務行政系統)提出申請，列印申請表並檢附相關證明至課外組

2.2.3. 課外組收件並彙整申請資料

2.3. 審核

2.3.1. 課外組召開優秀青年選拔委員會審議並選出五類各一名當選人(可從缺)

2.3.2. 課外組擬會議紀錄簽呈並陳核

2.4. 公告

2.4.1. 課外組公告獲獎名單

2.5. 撥款

2.5.1. 課外組起雜支單進行核銷

2.5.2. 會計室及出納組於支出傳票作業流程後逕將款項撥入學生帳戶

3. 控制重點：

3.1 依據開南大學優秀青年選拔暨獎學金實施辦法辦理

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學優秀青年選拔暨獎學金實施辦法

5. 使用表單：

5.1. e-mail

5.2 公告

5.3 優秀青年獎學金申請表及相關文件

5.4 開會通知單

5.5 會議議程

5.6 會議紀錄

5.7 簽呈

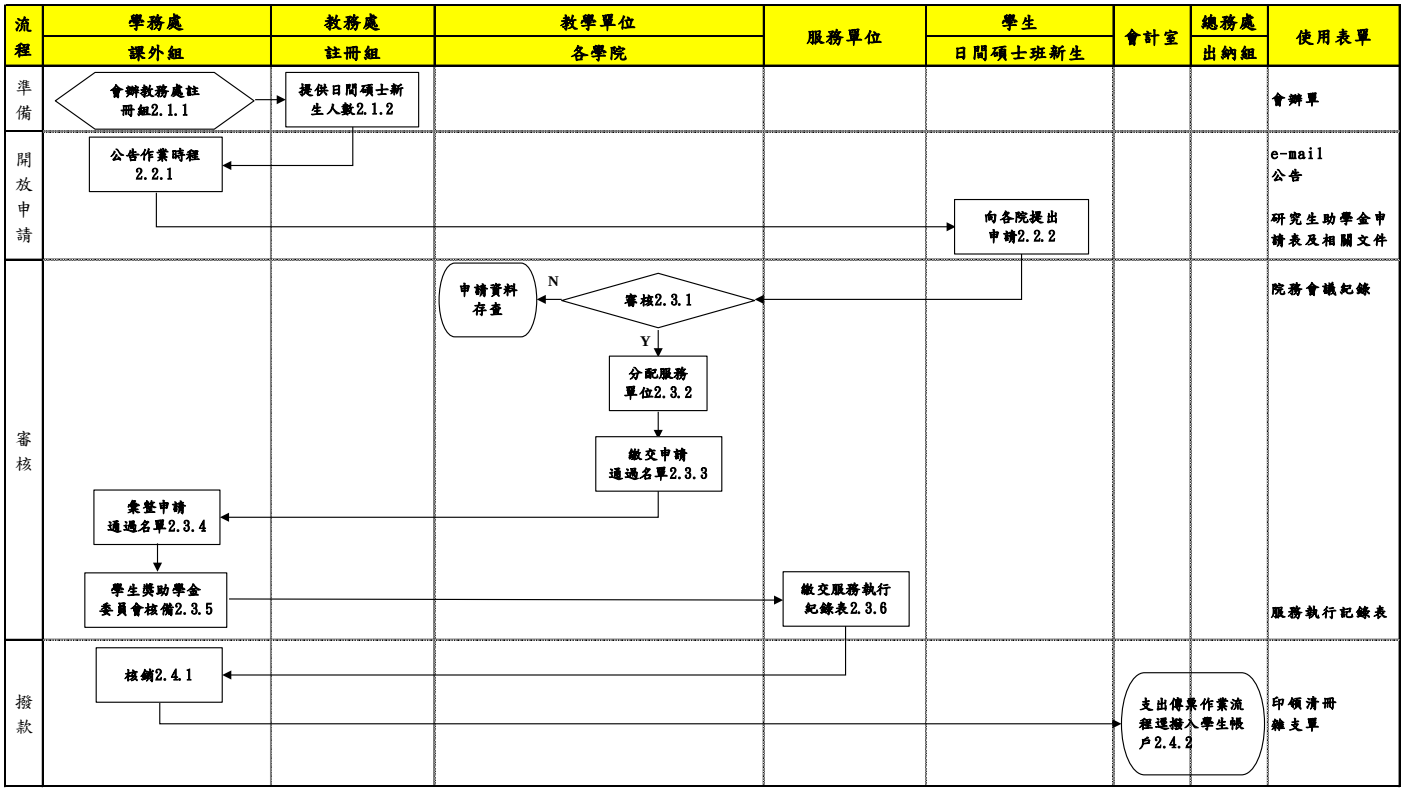
5.8 印領清冊

5.9 雜支單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

研究生助學金作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 準備

2.1.1. 課外組會辦註冊組索取日間制碩士班新生人數資料

2.1.2. 註冊組依據會辦單提供日間制碩士班新生人數

2.2. 開放申請

2.2.1. 課外組公告研究生助學金申請作業時程

2.2.2. 日間制碩士班學生向所屬學院提出申請

2.3. 審核

2.3.1. 各學院審核申請資料並決定是否通過錄用

2.3.2. 各學院將通過錄用學生分配服務單位

2.3.3. 各學院繳交申請通過名單至課外組

2.3.4. 課外組彙整申請通過名單

2.3.5. 課外組召開學生獎助學金委員會核備

2.3.6. 服務單位繳交服務執行紀錄表至課外組

2.4.撥款

2.4.1. 課外組起雜支單進行核銷

2.4.2. 會計室及出納組於支出傳票作業流程後逕將款項撥入學生帳戶

3. 控制重點：

3.1 依據開南大學研究生獎助學金實施辦法辦理

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學研究生獎助學金實施辦法

5. 使用表單：

5.1 會辦單

5.2. e-mail

5.3 公告

5.4 研究生助學金申請表及相關文件

5.5 院務會議紀錄

5.6 服務執行紀錄表

5.7 印領清冊

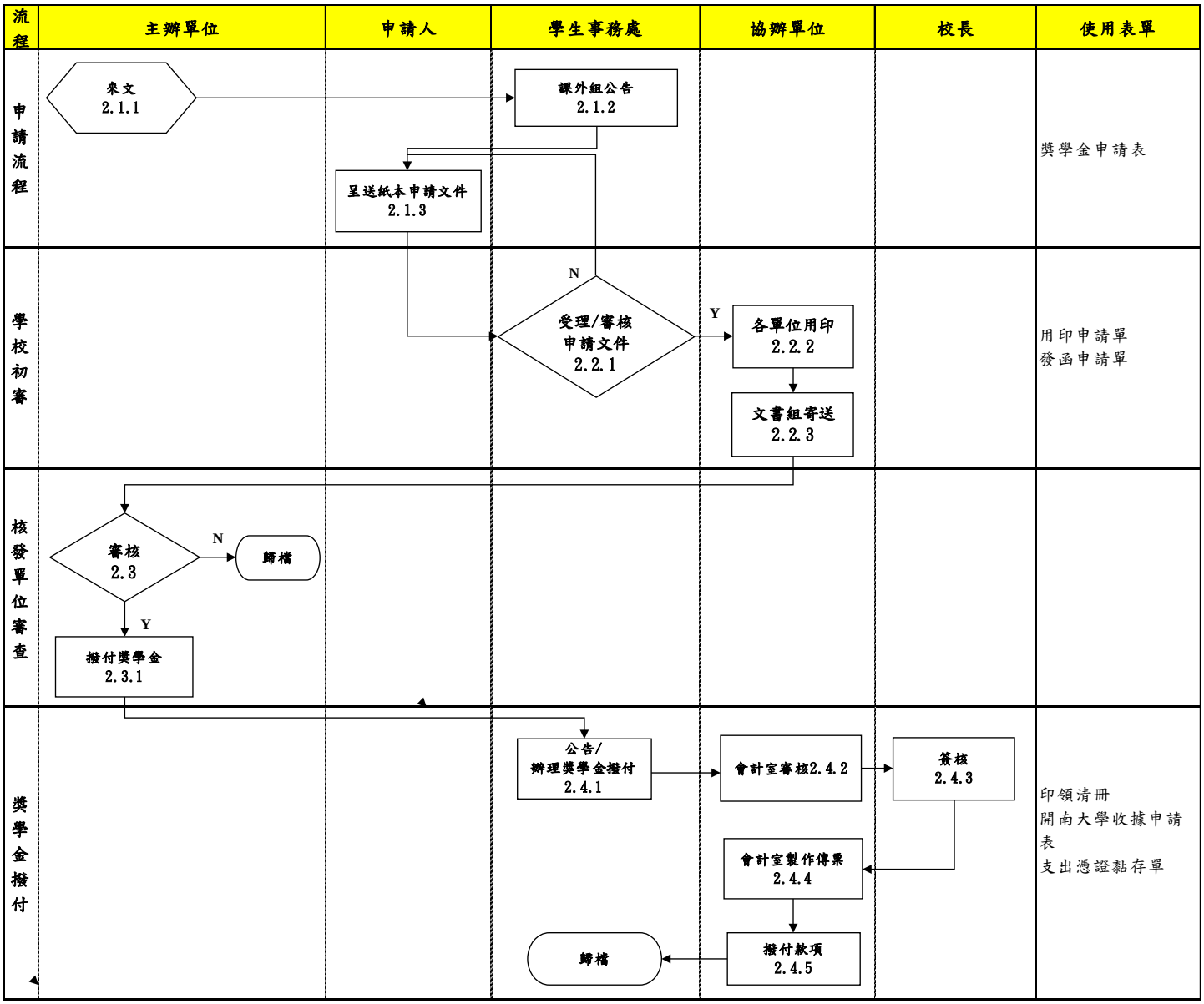
5.8 雜支單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	校外獎學金申請作業程序		
	文件編號	EAS-004	版次	4
	提案單位	學生事務處課外活動組		

1. 作業流程圖：

校外獎學金申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 申請流程：

2.1.1. 提供獎學金單位函知本校該項「獎學金」申請辦法

2.1.2. 課外組公告獎學金相關訊息。

2.1.3. 申請學生依規定時限提出申請。

2.2. 學校初審：

2.2.1 課外組受理申請並審查申請者資格與相關文件。

2.2.2 相關文件呈核用印或加蓋本校關防或戳記

2.2.3 申請文件於時限內寄送至核發獎學金單位審查

2.3. 獎學金核發單位審查

2.3.1 撥付獎學金至獲獎人或所屬學校帳戶

2.4. 獎學金撥付：

2.4.1 公告獲獎學生名單及領獎事宜並辦理獎學金撥付事宜

2.4.2 呈送會計室簽核

2.4.3 呈送校長簽核

2.4.4 會計室製作傳票後交送總務處出納組。

2.4.5 出納組依作業規定撥付獲獎學生

3. 控制重點：

3.1 公告獎學金之「申請辦法」與「申請期限」。

3.2 受理申請並審查申請者資格。

3.3 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。

3.4 申請公文之流程是否正確。

3.5 申請資格是否遵守申請辦法及其他相關規定。

3.6 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。

3.7 核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。

3.8 補助金額所屬經費來源及領域是否正確。

3.9 確認領款人為該獎學金獲獎人。

4. 依據及相關文件：

4.1 各來文單位訂定之獎助學金實施辦法

5. 使用表單：

5.1 獎學金申請表

5.2 用印申請單

5.3 發函申請單

5.4 印領清冊

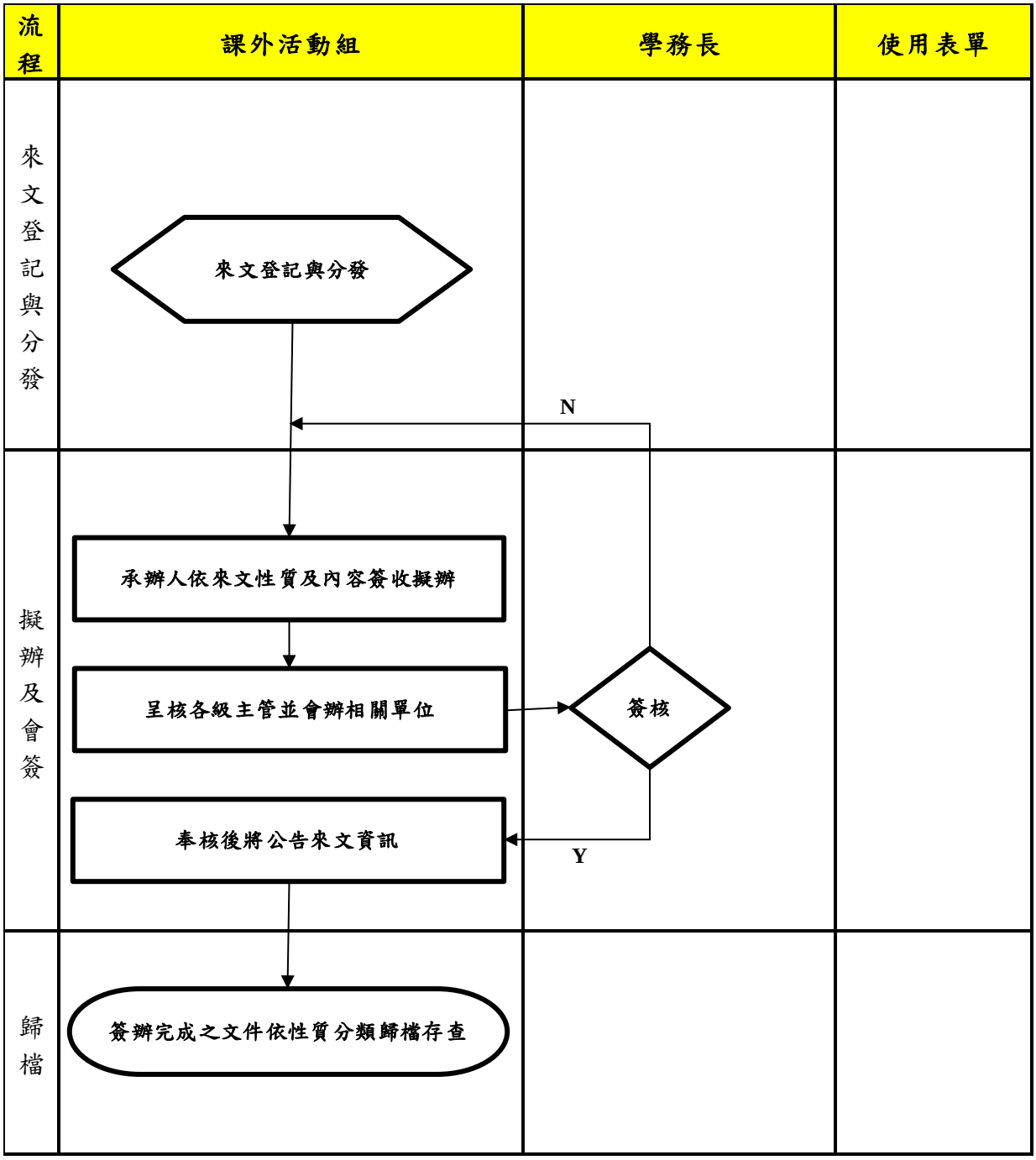
5.5 開南大學收據申請表

5.6 支出憑證黏存單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

校外活動公文作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1.來文登記與分發。

2.2.課外組承辦人依來文性質及內容簽收擬辦。

2.3.呈核各級主管並會辦相關單位。

2.4.奉核後將來文資訊公告於學務處網站並以電子郵件或簡訊等。方式通知校內師生。

2.5.簽辦完成之文件依性質分類歸檔存查。

3. 控制重點：

3.1.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。

3.2.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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學電子公文線上簽核作業要點

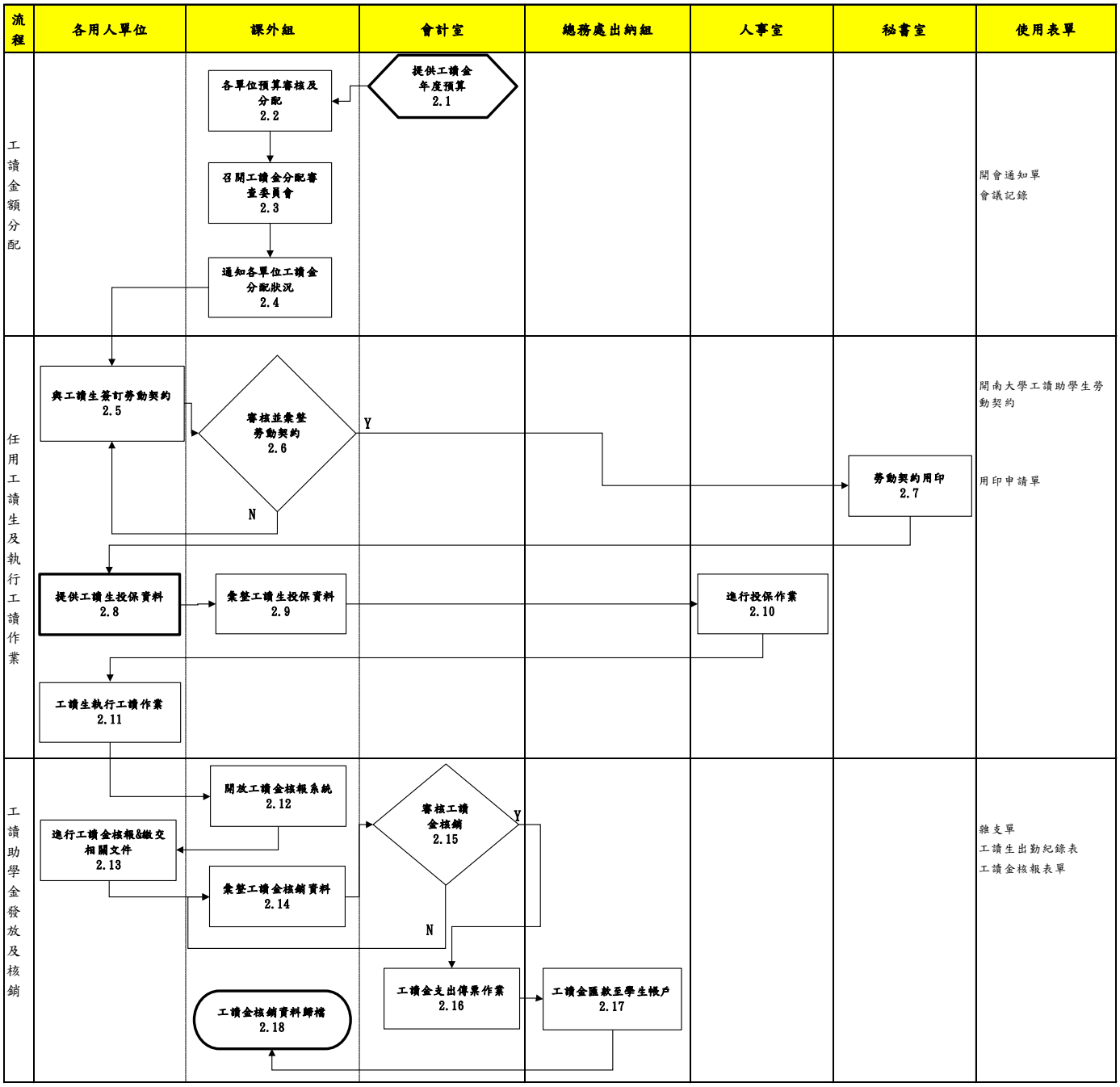
4.2. 行政院秘書處 94 年 1 月編印之「文書處理手冊」

5. 使用表單：無

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

工讀助學金作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 學校提供當年度工讀金預算。

2.2 課外活動組依前年各單位工讀金執行狀況，進行當年度預算審核及分配。

2.3 召開工讀生分配審查委員會會議，分配各單位工讀金額。

2.4 電子郵件通知各單位工讀生時數分配情況。

2.5 各用人單位於聘用前與兼職工讀生簽定勞動契約一式二份。

2.6 一式二份勞動契約繳交至課外組，統一用印(校長簽名章、關防章)。

2.7 工讀助學生勞動契約至秘書室用印。

2.7.1 用印後，一份留存課外組，一份給用人單位。

2.8 各用人單位於每月訂定期程前向課外組工讀金承辦人回報次月兼職工讀生的投保資料。

2.9 課外組工讀金承辦人於每月月底前彙整次月工讀生投保資料

2.10 人事室依工讀公投保資料進行投保。

2.11 各單位工讀生執行工讀作業。

2.12 開放工讀金核報系統。

2.13 各單位將當月工讀金相關資料，以工讀生薪資表核報至課外活動組。

2.14 課外組進行工讀金匯整辦理核銷。

2.15 會計室審核工讀金核銷資料

2.16 出納組支出傳票作業流程。

2.17 逕撥入學生本人銀行(或郵局)帳戶(次月 15 日前)。

2.18 工讀金核銷複本資料歸檔

3. 控制重點：

3.1 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。

3.2 發開會通知單召開會議並作會議記錄。

3.3 校內工讀生需與用人單位簽訂勞動契約。

3.4 校內工讀生需投保勞保。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學工讀助學金實施辦法

4.2 開南大學工讀生分配審查委員會設置辦法

4.3 開南大學工讀金發放要領

5. 使用表單：

5.1 開會通知單

5.2 會議記錄

5.3 開南大學工讀助學生勞動契約

5.4 用印申請單

5.5 工讀助學生出勤紀錄表

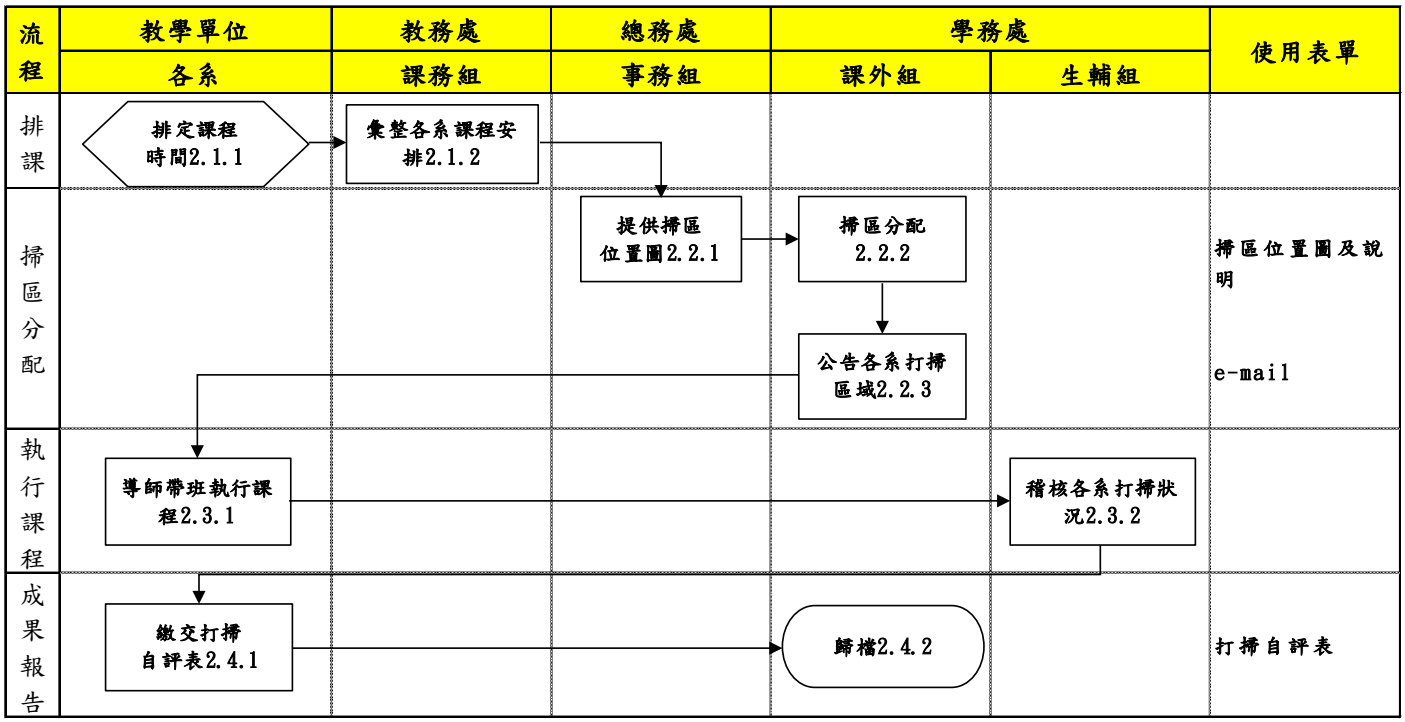
5.6 工讀金核報表單

5.7 雜支單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

大一服務學習-勞作教育課程作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 排課

2.1.1. 各系排定課程時間

2.1.2. 課務組彙整各系課程安排

2.2. 掃區分配

2.2.1. 事務組提供掃區位置圖

2.2.2. 課外組進行掃區分配

2.2.3. 課外組公告各系打掃區域

2.3. 執行課程

2.3.1. 導師帶班執行課程

2.3.2. 生輔組稽核各系打掃狀況

2.4. 成果報告

2.4.1. 各系繳交打掃自評表

2.4.2. 課外組彙整各系打掃自評表歸檔存查

3. 控制重點：

3.1 依據開南大學服務學習課程施行辦法辦理

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學服務學習課程施行辦法

5. 使用表單：

5.1 掃區位置圖及說明

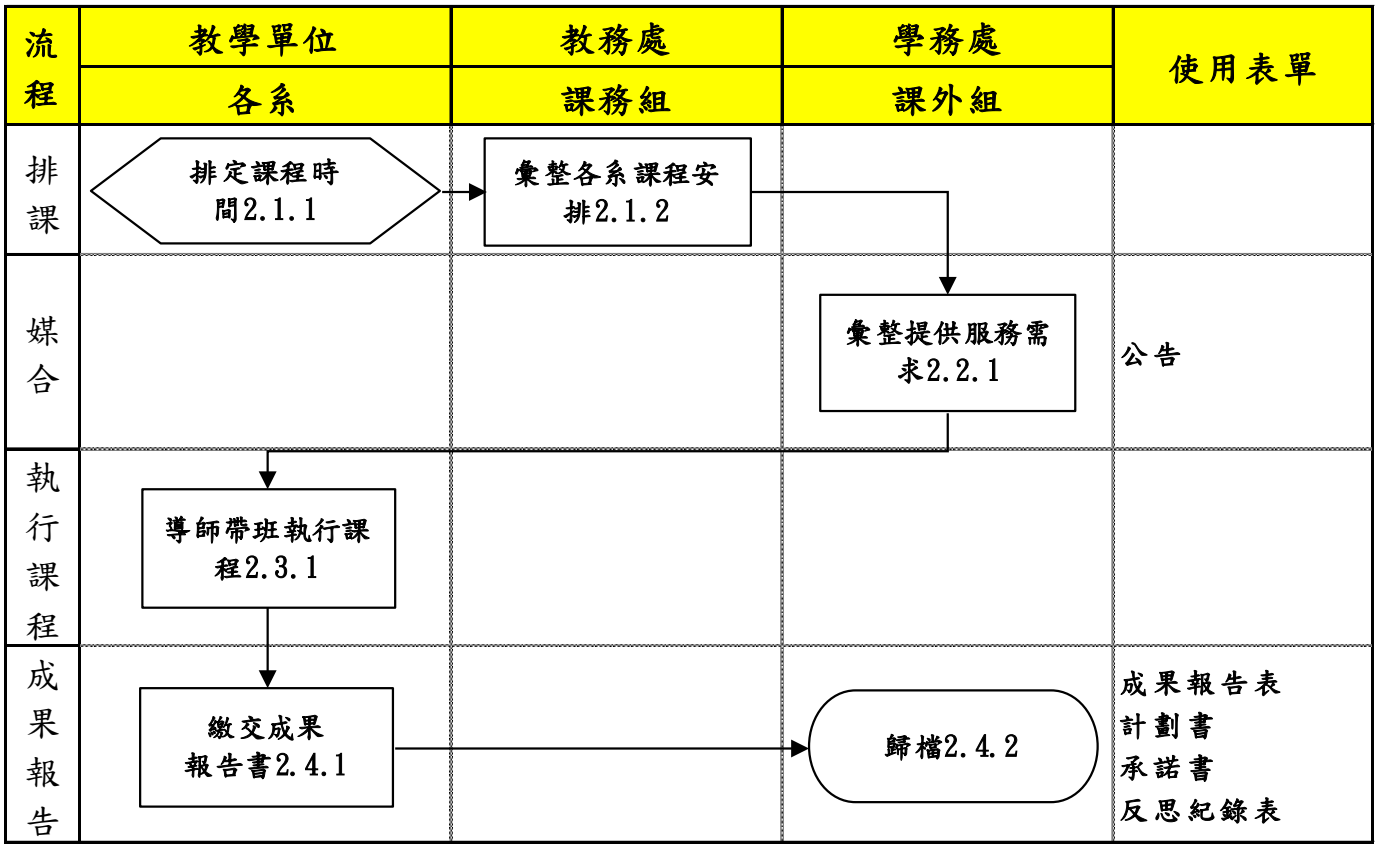
5.2. e-mail

5.3 打掃自評表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

大二服務學習-公益服務課程作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 排課

2.1.1. 各系排定課程時間

2.1.2. 課務組彙整各系課程安排

2.2. 媒合

2.2.1. 課外組彙整提供服務需求公告於學務處服務學習網

2.3. 執行課程

2.3.1. 導師帶班執行課程

2.4. 成果報告

2.4.1. 各系繳交成果報告書

2.4.2. 課外組彙整各系成果報告書歸檔存查

3. 控制重點：

3.1 依據開南大學服務學習課程施行辦法辦理

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學服務學習課程施行辦法

5. 使用表單：

5.1. 公告

5.2. 成果報告表

5.3. 計劃書

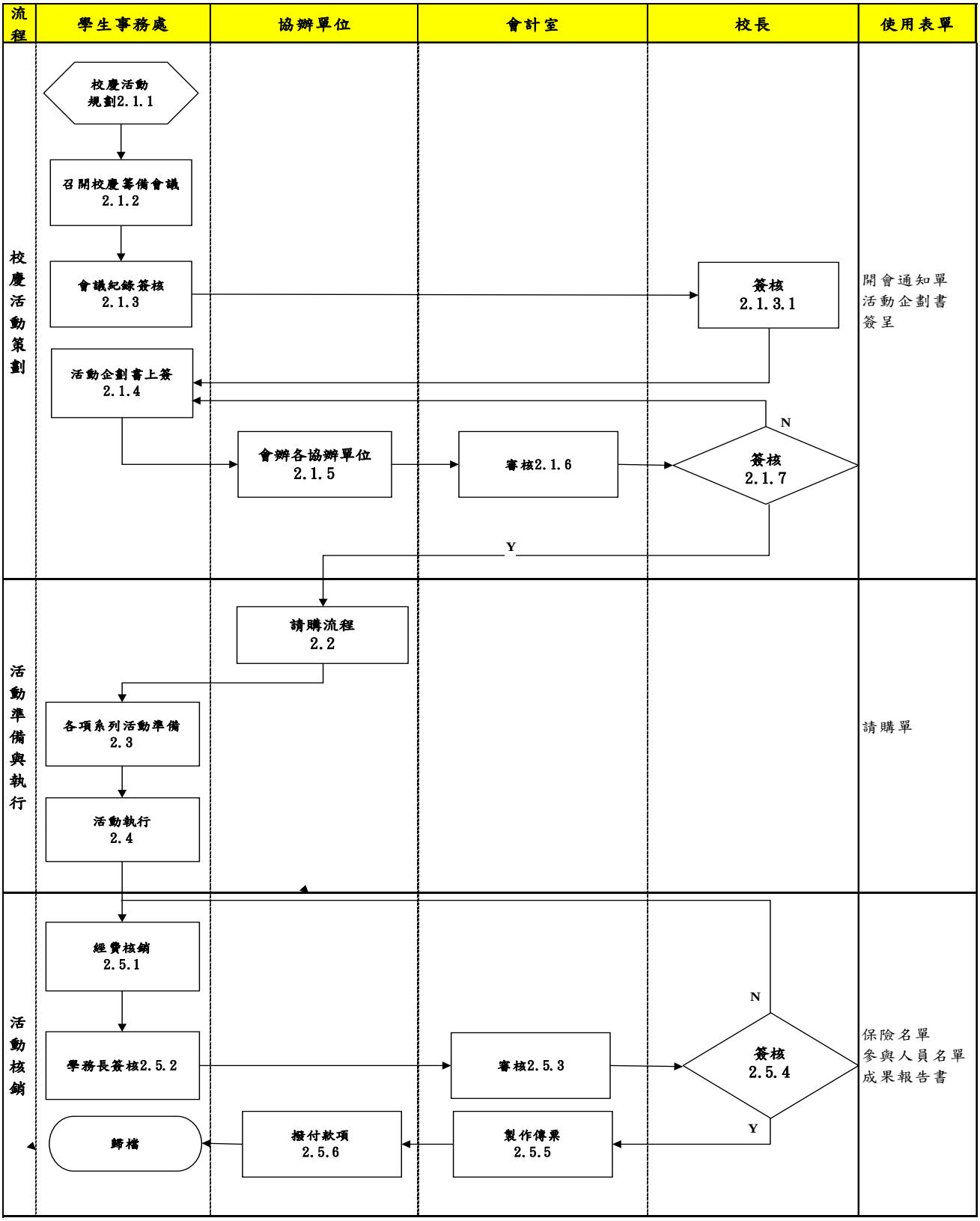
5.4. 承諾書

5.5. 反思紀錄表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

校慶系列活動作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 校慶活動策劃：

2.1.1. 規劃校慶系列活動

2.1.2. 召開校慶籌備會議

2.1.3. 會議紀錄簽核

2.1.3.1 呈送校長簽核

2.1.4. 校長決行後，依舉辦活動需要，呈送活動企劃書及經費簽呈。

2.1.5. 會辦各單位

2.1.6 會辦會計室審核金額。

2.1.7 呈送校長簽核

2.2. 請購流程：活動決行後，依總務處相關規定進行請購作業

2.3. 活動準備：於活動申請文件及請購單核可後，辦理相關活動。

2.4. 活動執行：依本校相關規定舉辦活動。

2.5. 經費核銷：

2.5.1 課外活動組檢具經費核銷文件內容、格式及單據。

2.5.2 呈請學務長簽核。

2.5.3 呈送會計室簽核。

2.5.4. 呈送校長簽核。

2.5.5 會計室製作傳票後交送總務處出納組。

2.5.6 出納組依作業規定撥付廠商。

3. 控制重點：

3.1 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。

3.2 申請之金額是否符合本校經費支出核銷要點

3.3 活動申請公文之流程是否正確。

3.4 活動辦理前是否已完成所有申請流程及請購流程。

3.5 活動執行是否遵守國家法令及其他相關規定。

3.6 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。

3.7 核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。

3.8 補助金額所屬經費來源及領域是否正確。

3.9 確認領款廠商。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學經費支出核銷要點

4.2 開南大學採購驗收維護作業辦法

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5. 使用表單：

5.1 開會通知單

5.2 活動企劃書

5.3 簽呈

5.4 請購單

5.5 保險名單

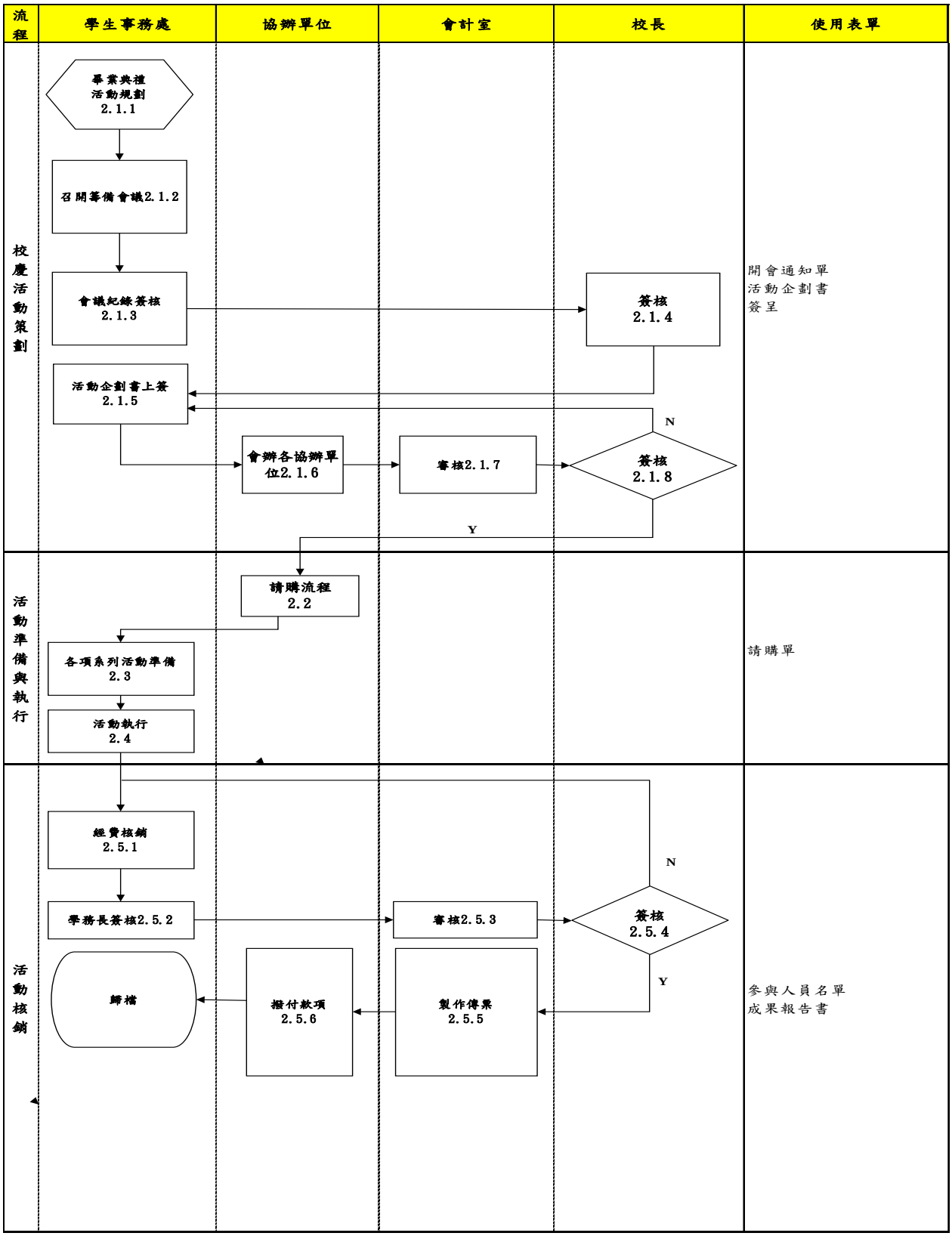
5.6 參與人員名單

5.7 成果報告書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

畢業典禮作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 校慶活動策劃：

2.1.1. 規劃畢業典禮系列活動

2.1.2. 召開畢業典禮籌備會議

2.1.3. 會議紀錄簽核

2.1.4. 呈送校長簽核

2.1.5. 校長決行後，依舉辦活動需要，呈送活動企劃書及經費簽呈。

2.1.6. 會辦各單位

2.1.7. 會辦會計室審核金額。

2.1.8. 呈送校長簽核

2.2. 請購流程：活動決行後，依總務處相關規定進行請購作業。

2.3. 活動準備：於活動申請文件及請購單核可後，辦理相關活動。

2.4. 活動執行：依本校相關規定舉辦活動。

2.5. 經費核銷：

2.5.1 課外活動組檢具經費核銷文件內容、格式及單據。

2.5.2 呈請學務長簽核。

2.5.3.呈送會計室簽核。

2.5.4.呈送校長簽核。

2.5.5 會計室製作傳票後交送總務處出納組。

2.5.6 出納組依作業規定撥付廠商。

3. 控制重點：

3.1. 課外組內部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。

3.2. 校長視需求(各單位進度)是否召開第二次籌備會議。

3.3. 各單位依規定時程完成各項支援工作項目。

3.4. 本校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。

4. 依據及相關文件：

4.1 每年簽請校長同意辦理。

5. 使用表單：

5.1. 開會通知單

5.2. 活動企劃書

5.3. 簽呈

5.4. 請購單

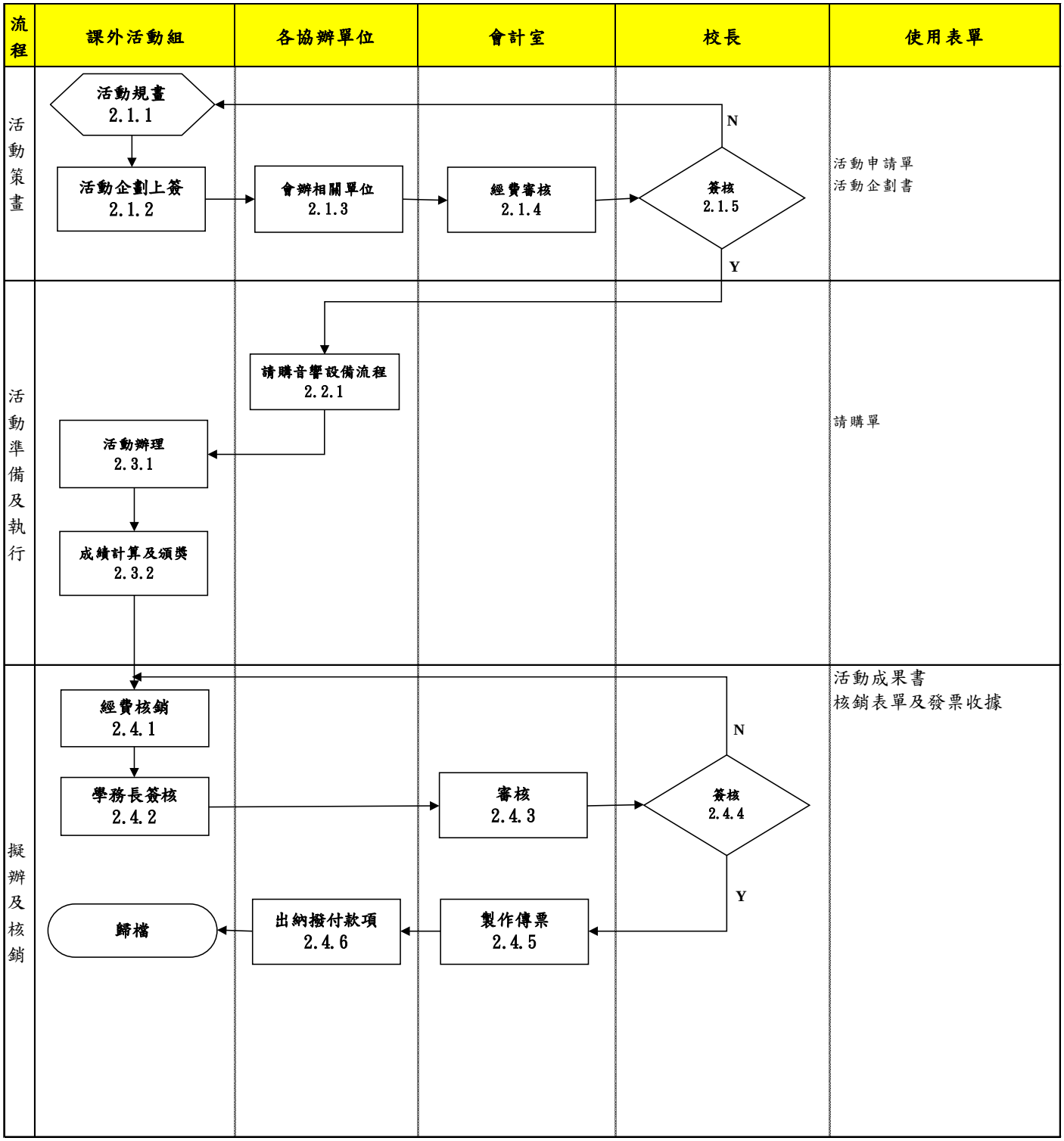
5.5. 參與人員名單

5.6. 成果報告書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

開南大學合唱比賽作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 校慶系列活動策劃：

2.1.1.活動規劃

2.1.2 呈送活動企劃書及經費簽呈。

2.1.3.會辦相關單位及院系。

2.1.4.會辦會計室審核金額。

2.1.5 呈送校長簽核

2.2. 活動準備

2.2.1 活動決行後，依總務處相關規定進行請購作業。

2.3. 活動執行：

2.3.1 依本校相關規定舉辦活動。

2.3.2 成績計算並辦理頒獎典禮

2.4. 經費核銷：

2.4.1 課外活動組檢具經費核銷文件內容、格式及單據。

2.4.2 呈請學務長簽核。

2.4.3.呈送會計室簽核。

2.4.4.呈送校長簽核。

2.4.5 會計室製作傳票後交送總務處出納組。

2.4.6 出納組依作業規定撥付廠商。

3. 控制重點：

3.1. 海報、網站、電子郵件宣傳週知。

3.2. 活動結束兩週內完成核銷作業。

4. 依據及相關文件：

4.1 每年簽請校長同意辦理

5. 使用表單：

5.1. 活動申請單

5.2. 活動企劃書

5.3. 請購單

5.4. 各院參賽名單

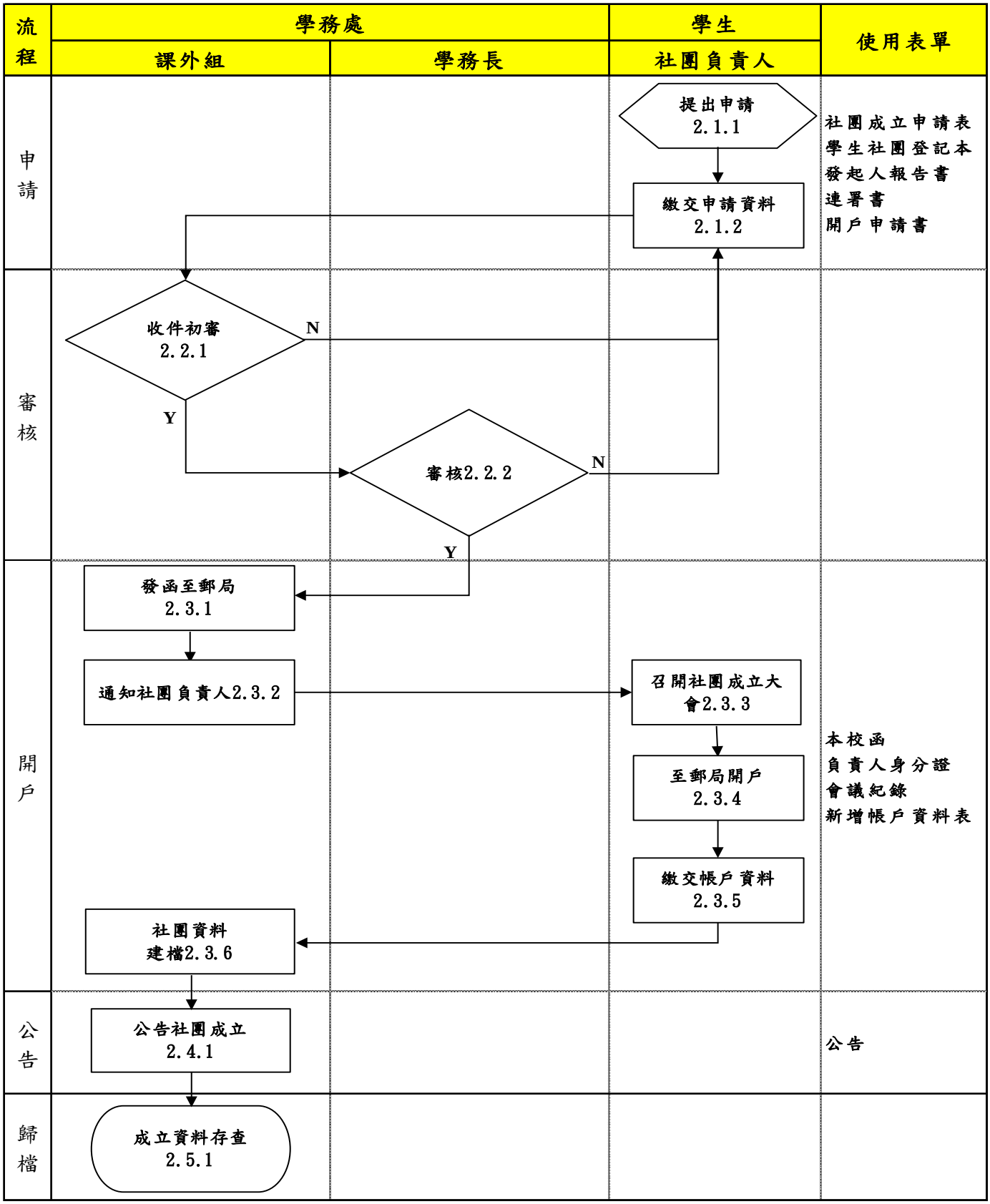
5.5. 活動成果書

5.6. 核銷表單及發票收據

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生社團成立申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 申請

2.1.1. 社團負責人向課外組提出申請

2.1.2. 社團負責人檢具申請資料至課外組：社團成立申請表、學生社團登記本、發起人報告書、連署書、開戶申請書

2.2. 審核

2.2.1. 課外組收件進行初審

2.2.2. 學務長審核決定是否通過成立

2.3. 開戶

2.2.1. 課外組擬郵局開戶之本校函稿呈核

2.2.2. 課外組通知社團負責人辦理開戶事宜

2.2.3. 社團負責人召開社團成立大會

2.2.4. 社團負責人至郵局辦理開戶

2.2.5. 社團負責人繳交社團帳戶資料

2.2.6. 課外組至校務行政系統將社團資料更新建檔

2.4. 公告

2.4.1. 課外組於學務處網站公告社團成立

2.5. 歸檔

2.5.1. 課外組將社團成立資料歸檔存查

3. 控制重點：

3.1 依據開南大學學生社團課外活動輔導辦法辦理

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生社團課外活動輔導辦法

5. 使用表單：

5.1 社團成立申請表

5.2 學生社團登記本

5.3 發起人報告書

5.4 連署書

5.5 開戶申請書

5.6 本校函

5.7 負責人身分證

5.8 會議紀錄

5.9 新增帳戶資料表

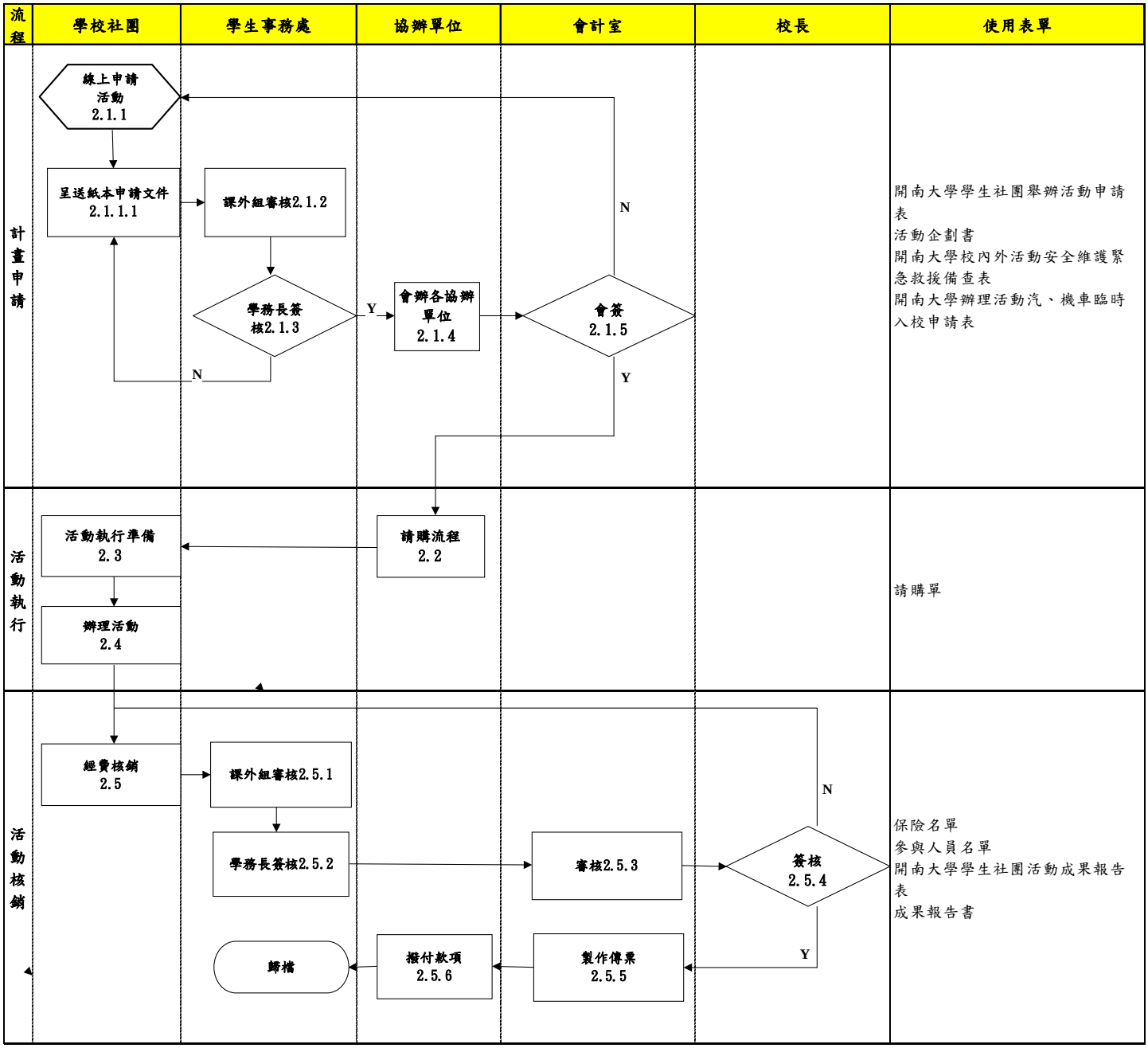
5.10 公告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	社團活動申請及經費核銷作業程序		
	文件編號	EAS-014	版次	4
	提案單位	學生事務處課外活動組		

1. 作業流程圖：

社團活動申請及經費核銷作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生社團活動申請流程：

2.1.1. 至校務行政系統辦理活動申請，紙本申請書與企劃書呈送課外活動組。

2.1.1.1 紙本申請書與企劃書呈送課外活動組。

2.1.2. 課外活動組依經費補助審查結果，確認經費補助金額。

2.1.3. 呈送學務長簽核。

2.1.4. 學務長決行後，依舉辦活動需要，會辦各協辦單位。

2.1.5. 呈送會計室審核金額。

2.2. 請購流程：學生社團活動決行後，依總務處相關規定進行請購作業。

2.3. 活動準備：學生社團應於活動申請文件及請購單核可後，始得辦理相關活動。

2.4. 活動執行：依本校學生課外活動輔導辦法及其他相關規定舉辦活動。

2.5. 核銷文件批核及經費核撥：活動結束後 14 天內，應備齊相關核銷文件，呈送課外活動組辦理核銷。

2.5.1 課外活動組檢核經費核銷文件內容、格式及單據。

2.5.2 呈請學務長簽核。

2.5.3. 呈送會計室簽核。

2.5.4. 呈送校長簽核。

2.5.5 會計室製作傳票後交送總務處出納組。

2.5.6 出納組依作業規定撥付廠商或各社團帳戶。

3. 控制重點：

3.1 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。

3.2 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。

3.3 活動申請公文之流程是否正確。

3.4 活動辦理前是否已完成所有申請流程及請購流程。

3.5 活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。

3.6 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。

3.7 核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。

3.8 補助金額所屬經費來源及領域是否正確。

3.9 確認社團領款人為該社團負責人。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生課外活動輔導辦法

4.2 開南大學學生社團活動經費補助要點

4.4 開南大學採購驗收維護作業辦法

4.5 開南大學學生請假辦法

4.6 開南大學學生校外活動安全輔導辦法

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5. 使用表單：

5.1 開南大學學生社團舉辦活動申請表

5.2 活動企劃書

5.3 請購單

5.4 開南大學校內外活動安全維護緊急救援備查表

5.5 開南大學辦理活動汽、機車臨時入校申請表

5.6 保險名單

5.7 參與人員名單

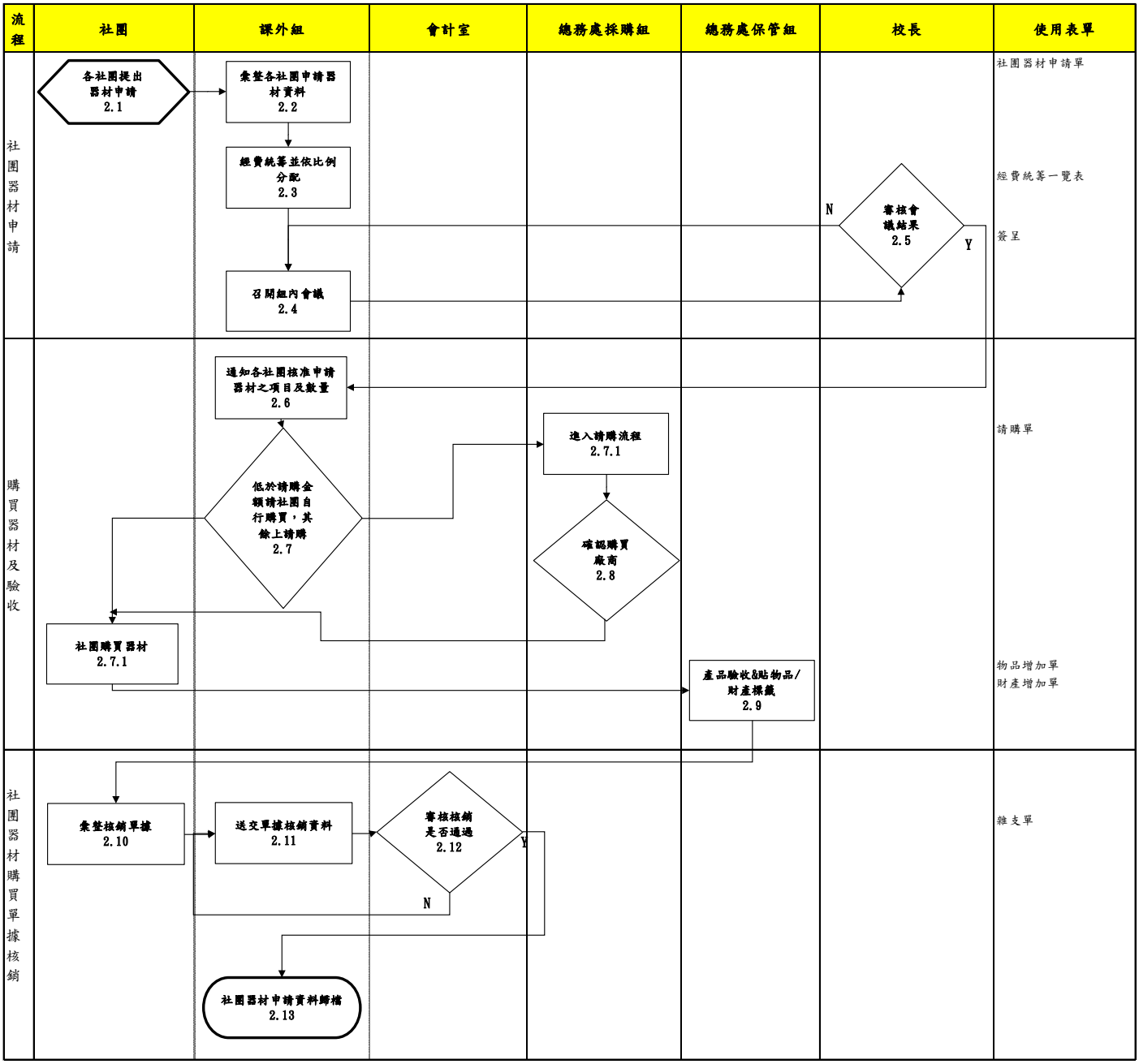
5.8 開南大學學生社團活動成果報告表

5.9 成果報告書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

社團器材申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 社團提出器材申請。

2.1.1 填寫器材申請單，一家廠商填寫一張。

2.1.2 繳交器材申請單時，需一併附上產品估價單，若產品單價超過五仟，需附上三家廠商估價單。

2.2 課外活動組承辦人收集及彙整所有社團器材申請項目。

2.3 經費統籌製成表格。

2.4 課外活動組召開組內會議，初審各社團器材申請項目及數量。

2.5 開會結果陳核至校長。

2.6 待簽呈核准後，通知各社團核准申請之項目及數量。

2.7 上系統申請請購單或社團直接購買。

2.7.1單一廠商金額超過五仟元，需進入請購程序；若低於五仟元，可請社團先行購入器材。

2.8 總務處採購組審核是否通過請購。

2.9 總務處保管組驗收購入之器材，並貼上物品或財產標籤。

2.10 各社團彙整核銷單據。

2.11 課外活動組承辦人協助社團進行核銷。

2.12 會計室審核核銷單據是否符合規定。

2.13 社團器材申請資料歸檔。

3. 控制重點：

3.1 依每學年度預算分配各社團申請項目及金額，並製表陳核。

3.2 依規定辦理相關申請及核銷作業。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生社團輔導辦法

5. 使用表單：

5.1 社團器材申請表

5.2 經費統籌一覽表

5.3 簽呈

5.4 請購單

5.5 雜支單

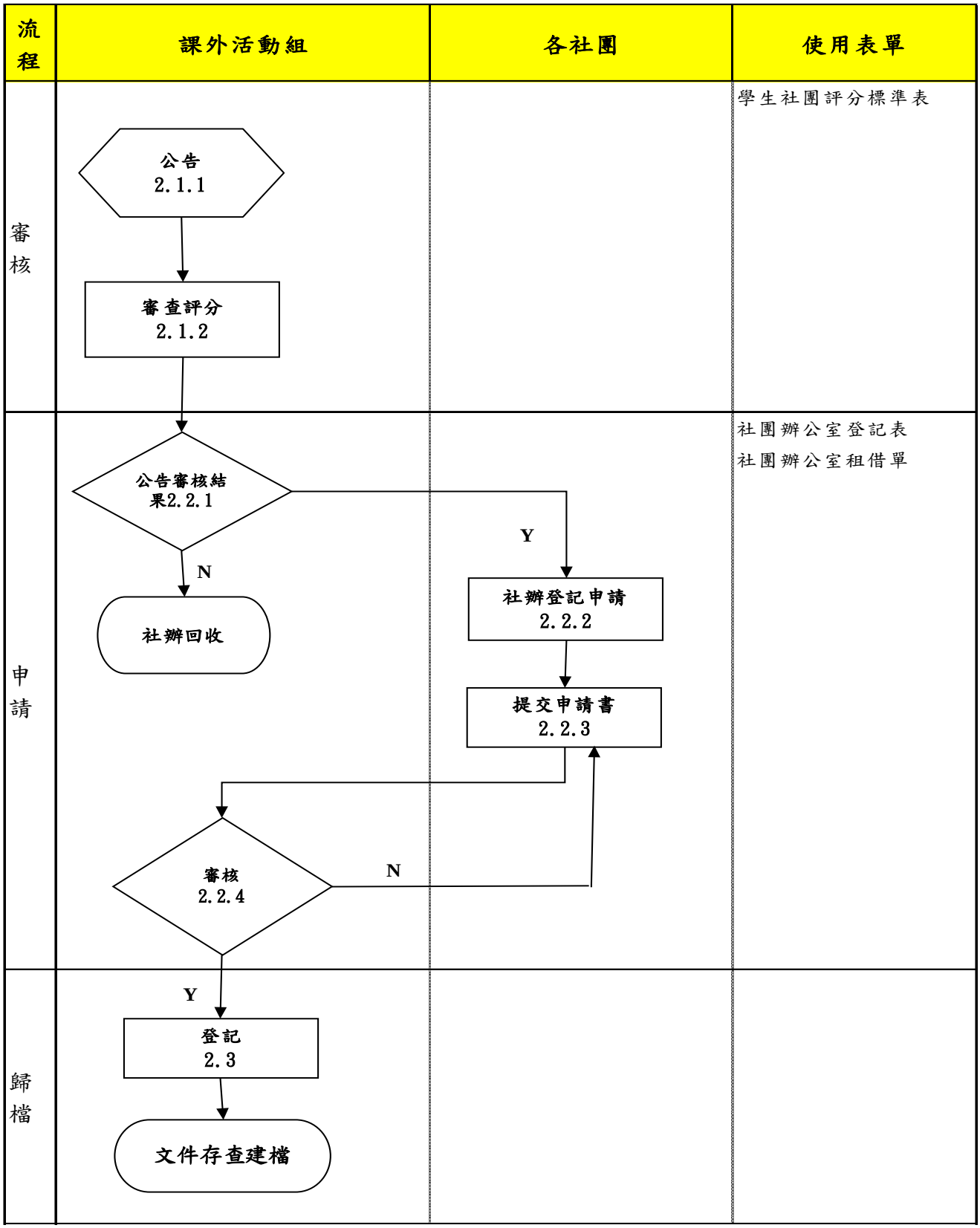
5.6 物品增加單

5.7 財產增加單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

社團辦公室管理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 審核流程：

2.1.1 公告社團辦公室審核評分時間。

2.1.2 審查評分各社團辦公室。

2.2. 申請流程：

2.2.1 審核成績計算並公告審核結果。

2.2.2 公告釋出社團辦公室，並提供社團登記申請，成立未滿一年之社團不予申請。

2.2.3 送交申請書。

2.2.4 文件審核。

2.3. 核可後登記社辦租借。

3. 控制重點：

3.1. 審查評分各社團辦公室。

3.2. 審核通過者可保留原有社辦，不通過者將回收社辦。

3.3. 公告釋出社團辦公室，並提供社團登記申請。

4. 依據及相關文件：

開南大學學生社團課外活動輔導辦法

5. 使用表單：

5.1. 學生社團評分標準表

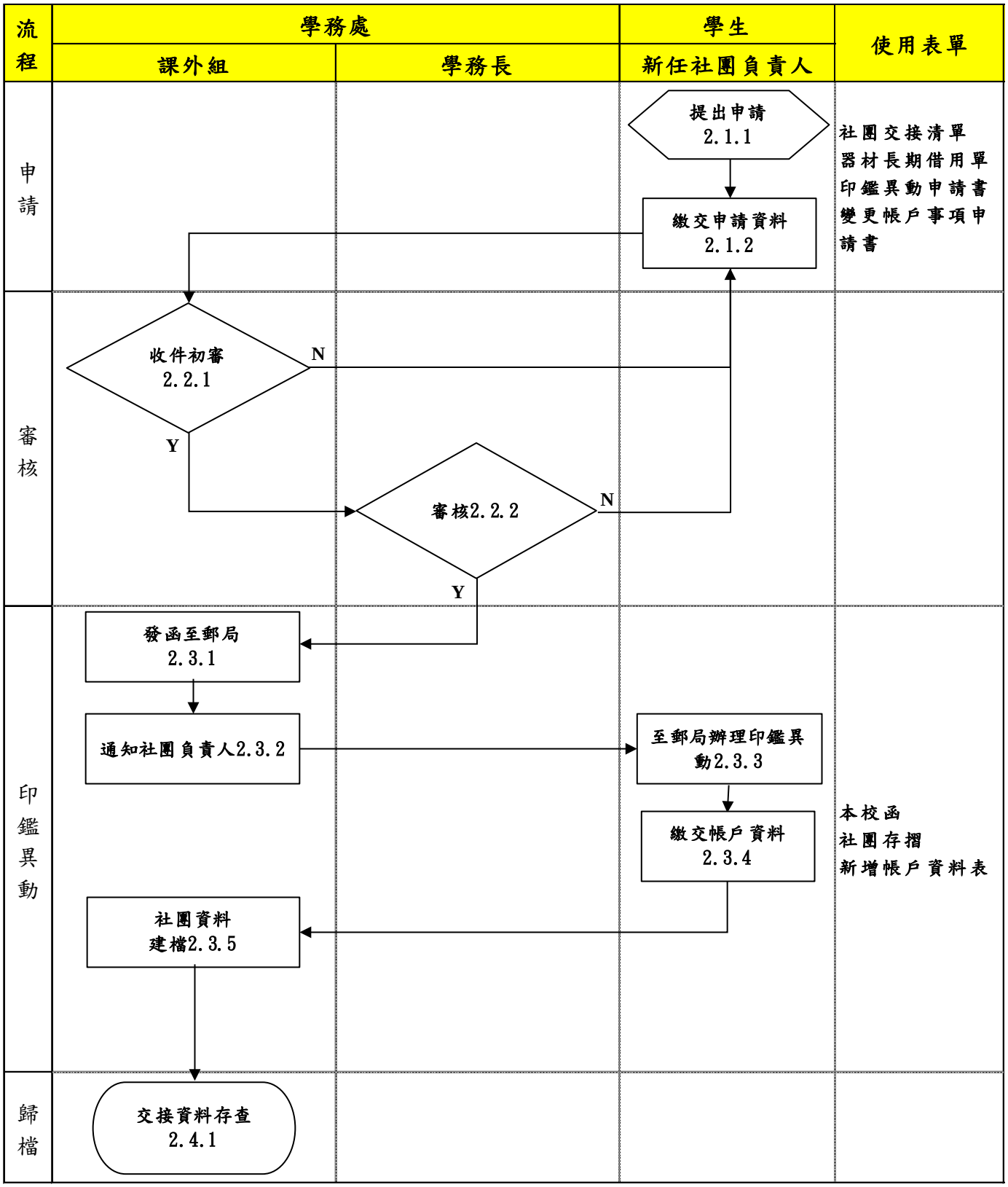
5.2. 社團辦公室登記表

5.3. 社團辦公室租借單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生社團交接申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 申請

2.1.1. 社團負責人向課外組提出申請

2.1.2. 社團負責人檢具申請資料

2.2. 審核

2.2.1. 課外組收件初審

2.2.2. 學務長審核

2.3. 開戶

2.3.1. 課外組擬本校函稿呈核

2.3.2. 課外組通知社團負責人辦理相關事宜

2.3.3. 社團負責人召開社團成立大會

2.3.4. 社團負責人至郵局辦理開戶

2.3.5. 社團負責人繳交社團帳戶資料

2.3.6. 課外組至校務行政系統將社團資料更新建檔

2.4. 歸檔

2.4.1. 課外組將社團交接資料歸檔存查

3. 控制重點：

3.1 依據開南大學學生社團課外活動輔導辦法辦理

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生社團課外活動輔導辦法

5. 使用表單：

5.1 社團交接清單

5.2 器材長期借用單

5.3 印鑑異動申請書

5.4 變更帳戶事項申請書

5.5 本校函

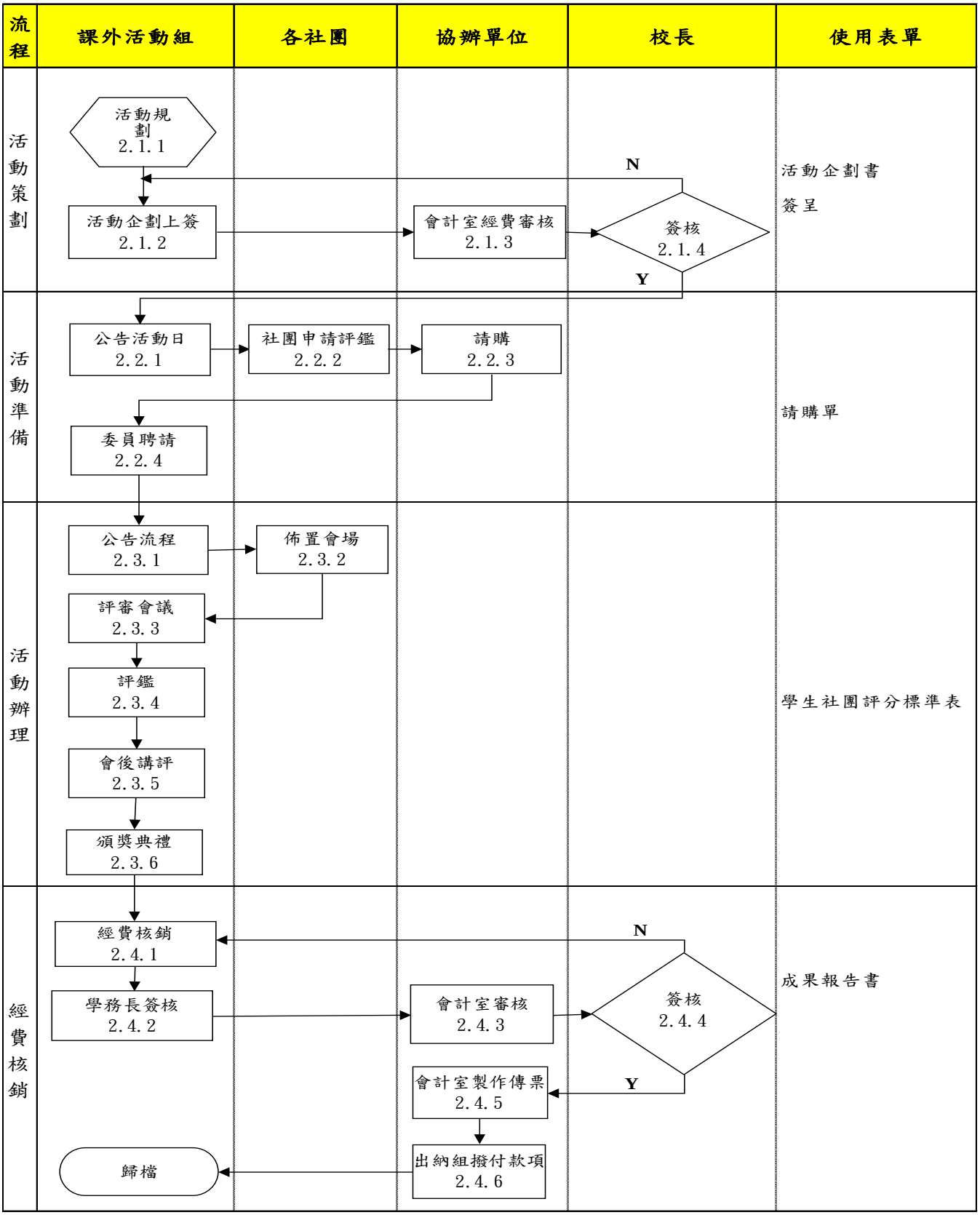
5.6 社團存摺

5.7 新增帳戶資料表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

社團評鑑作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 活動策劃

2.1.1 規劃社團評鑑活動。

2.1.2 依舉辦活動需要，呈送活動企劃書及經費簽呈。

2.1.3 會辦會計室審核金額。

2.1.4 呈送校長簽核。

2.2. 活動準備：

2.2.1 公告評鑑日期、辦法及相關程。

2.2.2 社團申請評鑑，依規定所有社團皆須參加評鑑。

2.2.3 依總務處相關規定進行請購作業。

2.2.4 聘請評鑑委員。

2.3. 活動辦理

2.3.1 公告社團評鑑位置圖與當天流程表。

2.3.2 受評鑑社團佈置攤位。

2.3.3 召開評審會議，說明評鑑規則。

2.3.4 進行社團評鑑。

2.3.5 評審老師進行會後講評。

2.3.6 公佈成績並進行評鑑頒獎典禮。依評鑑辦法獎勵績優社團，不及格社團得簽請撤銷或如期改善。

2.4. 經費核銷：

2.4.1 課外活動組檢具經費核銷文件內容、格式及單據。

2.4.2 呈請學務長簽核。

2.4.3 呈送會計室簽核。

2.4.4. 呈送校長簽核。

2.4.5 會計室製作傳票後交送總務處出納組。

2.4.6 出納組依作業規定撥付廠商。

3. 控制重點：

3.1. 公告評鑑日期、辦法及相關程序，依規定所有社團皆須參加評鑑。

3.2. 依評鑑辦法獎勵績優社團，不及格社團得簽請撤銷或如期改善。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學社團評鑑細則

5. 使用表單：

5.1 活動企劃書

5.2 簽呈

5.3 請購單

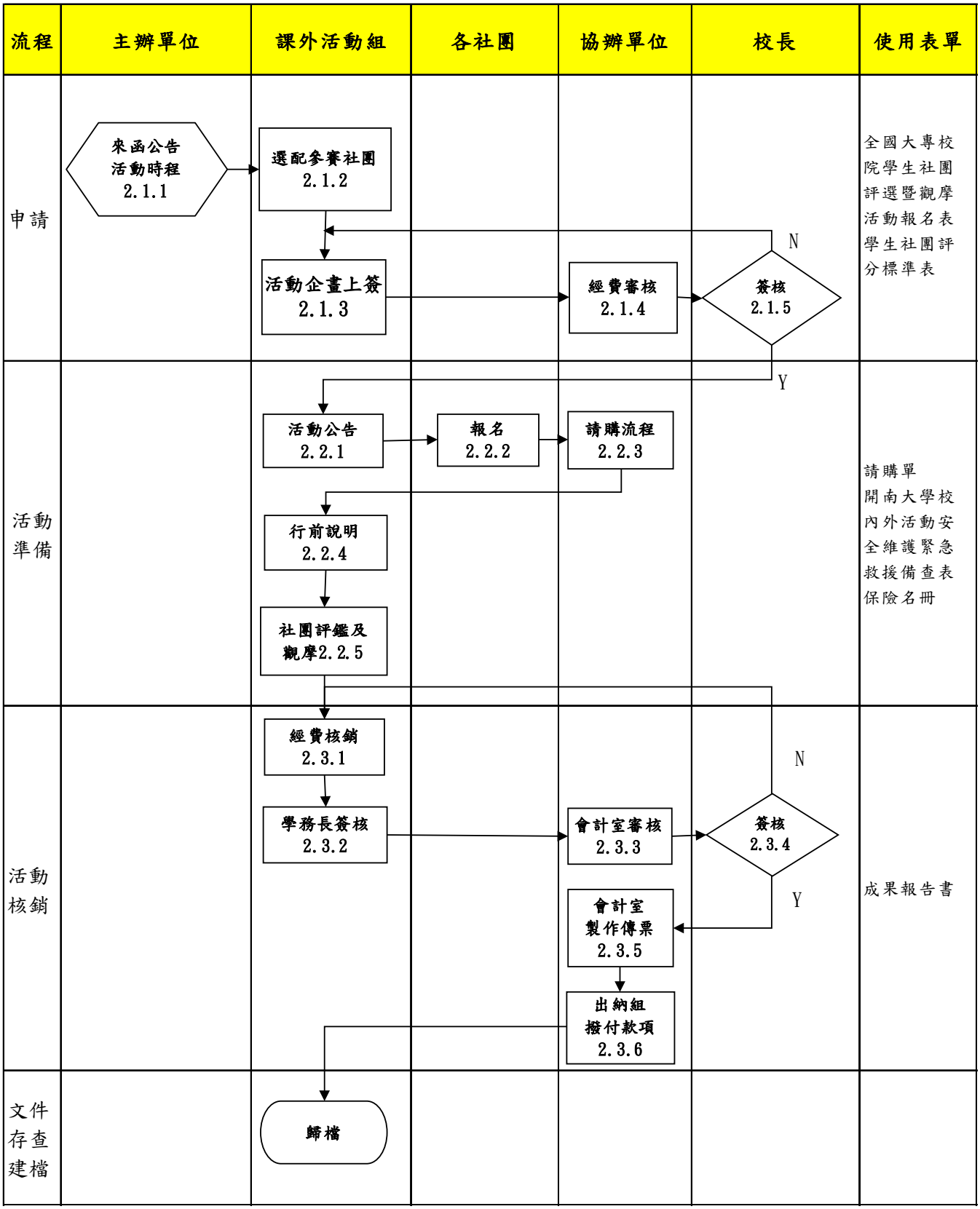
5.2 學生社團評分標準表

5.3 成果報告書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

全國大專校院學生社團評鑑暨觀摩活動作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 活動申請：

2.1.1. 教育部或承辦單位來函，由課外組籌畫。

2.1.2. 課外活動組依校內社團評鑑成績，選配參賽社團。

2.1.3. 活動企劃及所需經費上簽呈。

2.1.4. 呈送會計室審核金額。

2.1.5. 呈送校長室簽核。

2.2. 活動準備：

2.2.1. 活動決行後，公告社團報名活動日期。

2.2.2. 參賽社團向主辦單位報名全國社團評鑑活動，其他社團向課外組報名觀摩活動。

2.2.3. 依總務處相關規定進行請購作業。

2.2.4. 召開行前說明會。

2.2.5. 帶領參賽及觀摩社團至活動場地參與活動。

2.3. 經費核銷：

2.3.1. 課外活動組檢核經費核銷文件內容、格式及單據。

2.3.2. 呈請學務長簽核。

2.3.3. 呈送會計室簽核。

2.3.4. 呈送校長簽核。

2.3.5. 會計室製作傳票後交送總務處出納組。

2.3.6. 出納組依作業規定撥付廠商。

3. 控制重點：

3.1. 教育部或承辦單位來函，由課外組籌劃。

3.2. 按該學年度社團評鑑得獎名單，各類型社團特優得主參賽。

3.3. 行程規劃安排依照該年度主辦學校之相關規定調整。

3.4. 活動結束後兩週內檢附核銷單據進行核銷。

4. 依據及相關文件：

4.1. 全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動實施計畫

5. 使用表單：

5.1. 全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動報名表

5.2. 學生社團評分標準表

5.3. 請購單

5.4. 開南大學校內外活動安全維護緊急救援備查表

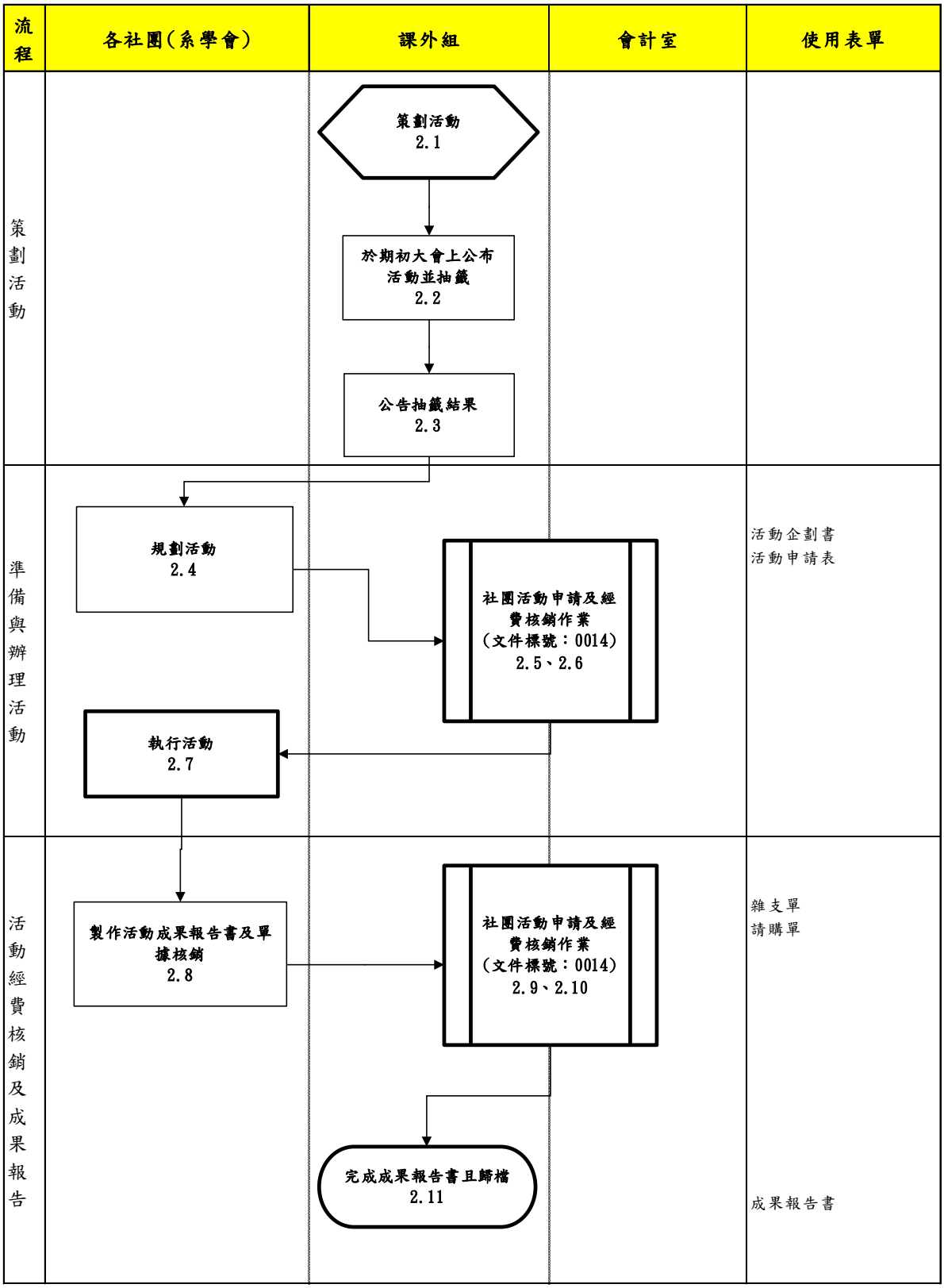
5.5. 保險名冊

5.6. 成果報告書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

社團招生宣傳週暨系週活動作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 策劃社團招生宣傳週暨系週活動，上學期辦理社團招生宣傳週，下學期辦理系週活動。

2.2 活動於期初大會宣布並抽籤決定各社團辦理日期。

2.3 公告各社團辦理日期及活動資訊。

2.4 各社團撰寫活動企劃書，以申請辦理活動及經費補助。

2.5 課外組承辦人審核活動企劃書。

2.6 會計室審核活動經費補助。

2.7 舉辦社團招生宣傳週。

2.7.1 提醒報名社團活動時間地點。

2.8 各社團於活動結束後兩週進行活動單據核銷及撰寫活動成果報告書。

2.9 協助各社團活動單據核銷。

2.10 會計室審核活動核銷單據。

2.11 活動成果報告書歸檔。

3. 控制重點：

3.1 撰寫計畫書及簽呈。

3.2 輔導社團申請及執行。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

5.1 活動企劃書

5.2 活動申請表

5.3 雜支單

5.4 請購單

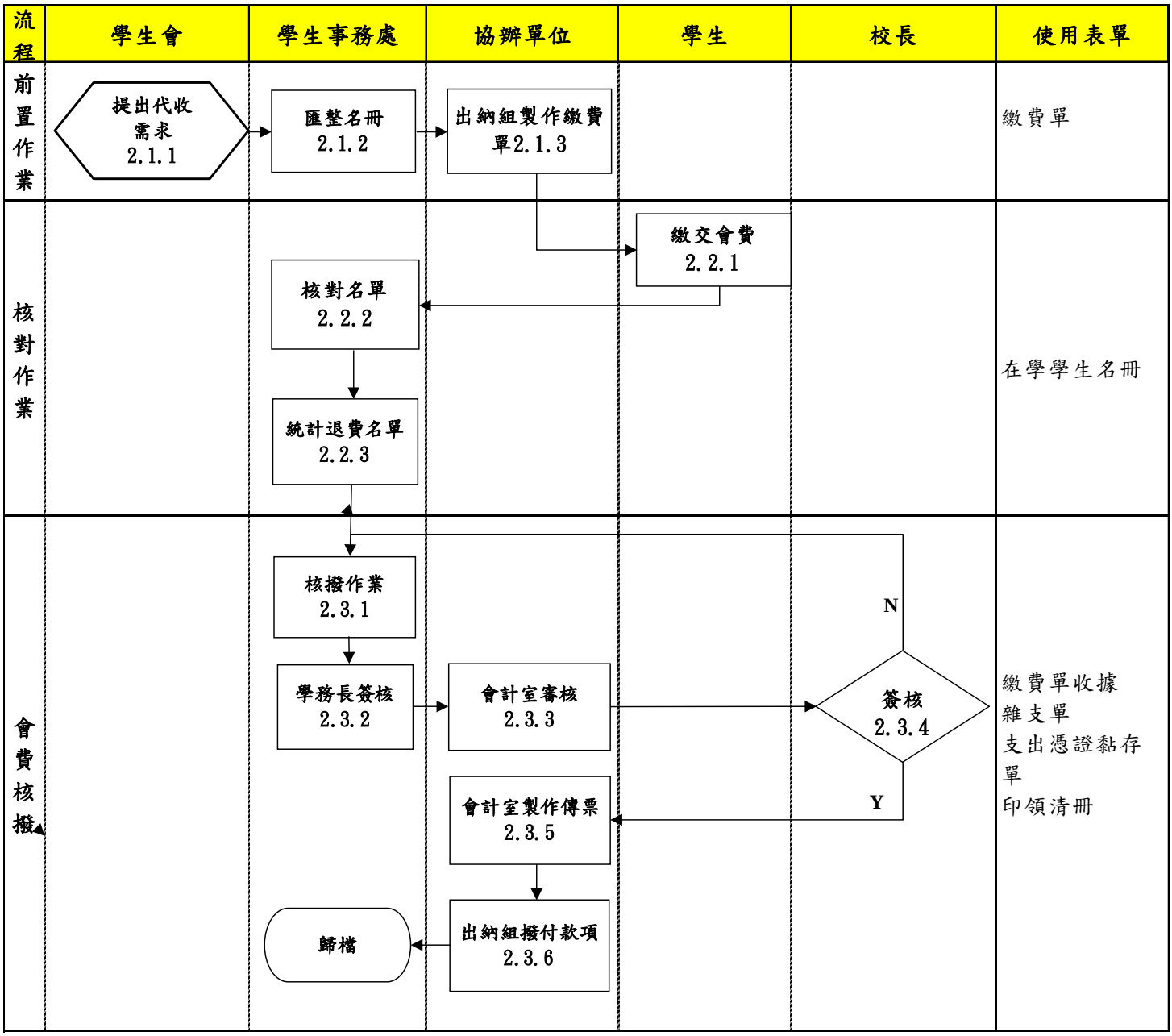
5.5 成果報告書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	學生會會費代收作業程序		
	文件編號	EAS-021	版次	4
	提案單位	學生事務處課外活動組		

1. 作業流程圖：

學生會會費代收作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 前置作業：

2.1.1. 學生會提出代收需求。

2.1.2. 匯整在學學生名冊。

2.1.3. 學生會費繳費單製作及寄送。

2.2. 核對作業：

2.2.1 繳交學生會費。

2.2.2 核對繳費名單。

2.2.3 統計申請退費名單。

2.3. 會費核撥：

2.3.1 課外活動組檢核會費核撥作業內容、格式及單據。

2.3.2 呈請學務長簽核。

2.3.3. 呈送會計室簽核。

2.3.4. 呈送校長簽核。

2.3.5 會計室製作傳票後交送總務處出納組。

2.3.6 出納組依作業規定撥付學生會帳戶或退費至學生個人帳戶。

3. 控制重點：

3.1 公告繳費期限。

3.2 繳費時間是否依照規定；繳費單內容及格式是否完備、正確。

3.3 繳費名單及金額是否正確。

3.4 申請退費者名單是否正確。

3.5 核銷單據內容及格式是否完備、正確。

3.6 核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。

3.7 核銷金額所屬經費來源及領域是否正確。

3.8 確認領款人為學生會或學生本人。

4. 依據及相關文件：

4.1 大學法

4.2 大學法施行細則

5. 使用表單：

5.1 繳費單

5.2 在學學生名冊

5.3 雜支單

5.4 支出憑證黏存單

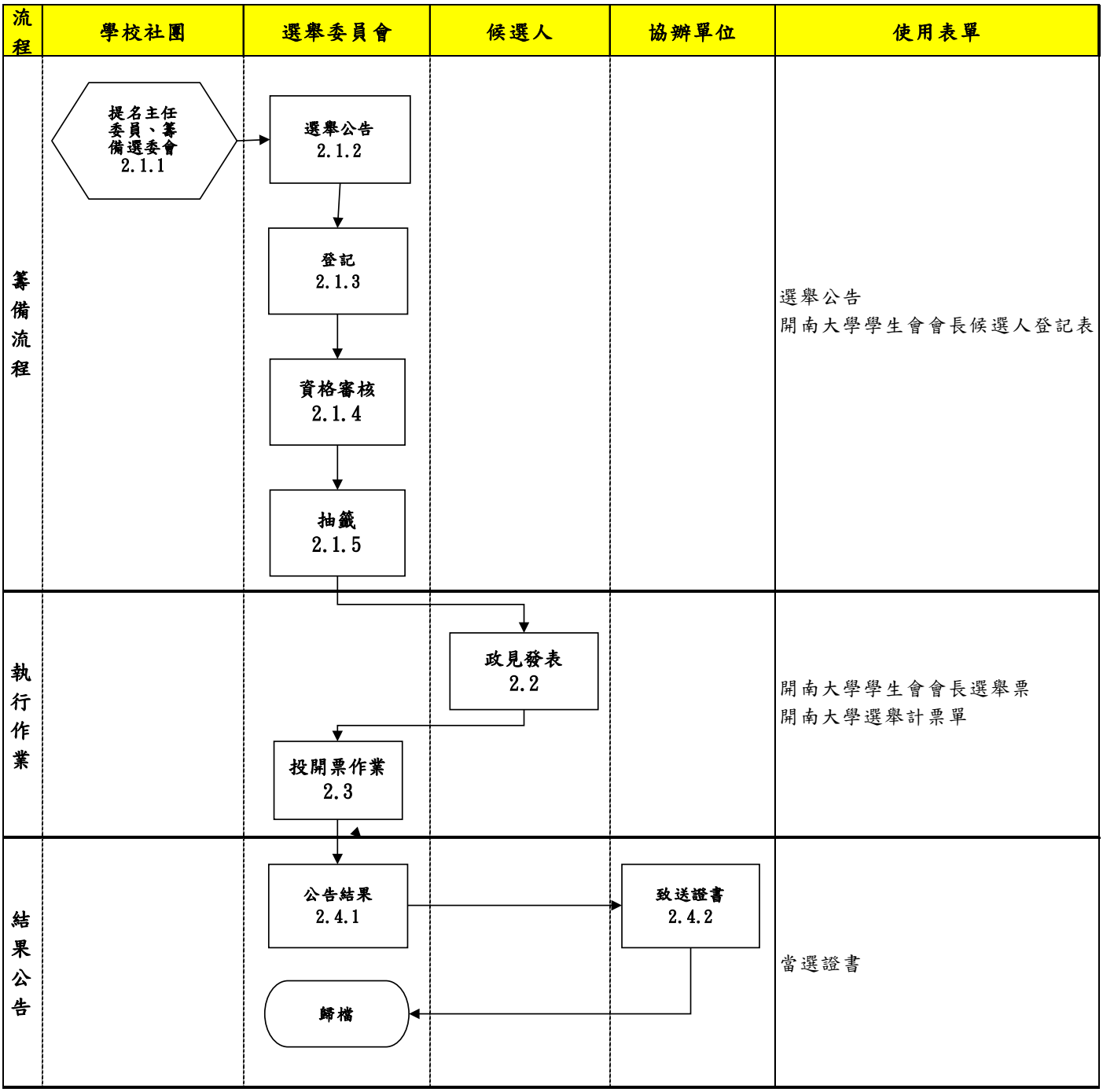
5.5 印領清冊

5.6 繳費單收據

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

輔導辦理學生會長暨學生議員選舉作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 籌備流程：

2.1.1. 學生會會長提名主任委員，並籌組選舉委員會。

2.1.2. 發布選舉公告。

2.1.3. 候選人登記。

2.1.4. 選舉委員會審核參選資格。

2.1.5. 候選人抽籤決定號次。

2.2. 政見發表：候選人政見發表與宣傳

2.3. 投票開票作業

2.4. 公告

2.4.1 公告當選人名單

2.4.2 致送當選證書

3. 控制重點：

3.1 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。

3.2 選舉公告是否符合本校各項規定。

3.3 候選人參選資格是否符合。

3.4 活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。

3.5 投開票作業是否公正公開公平。

3.6 有效票與廢票之認定。

3.7 確認當選人並製作証書。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生社團輔導辦法

4.2 學生會長暨學生議員選舉罷免法

5. 使用表單：

5.1 選舉公告

5.2 開南大學學生會會長候選人登記表

5.3 開南大學學生會會長選舉票

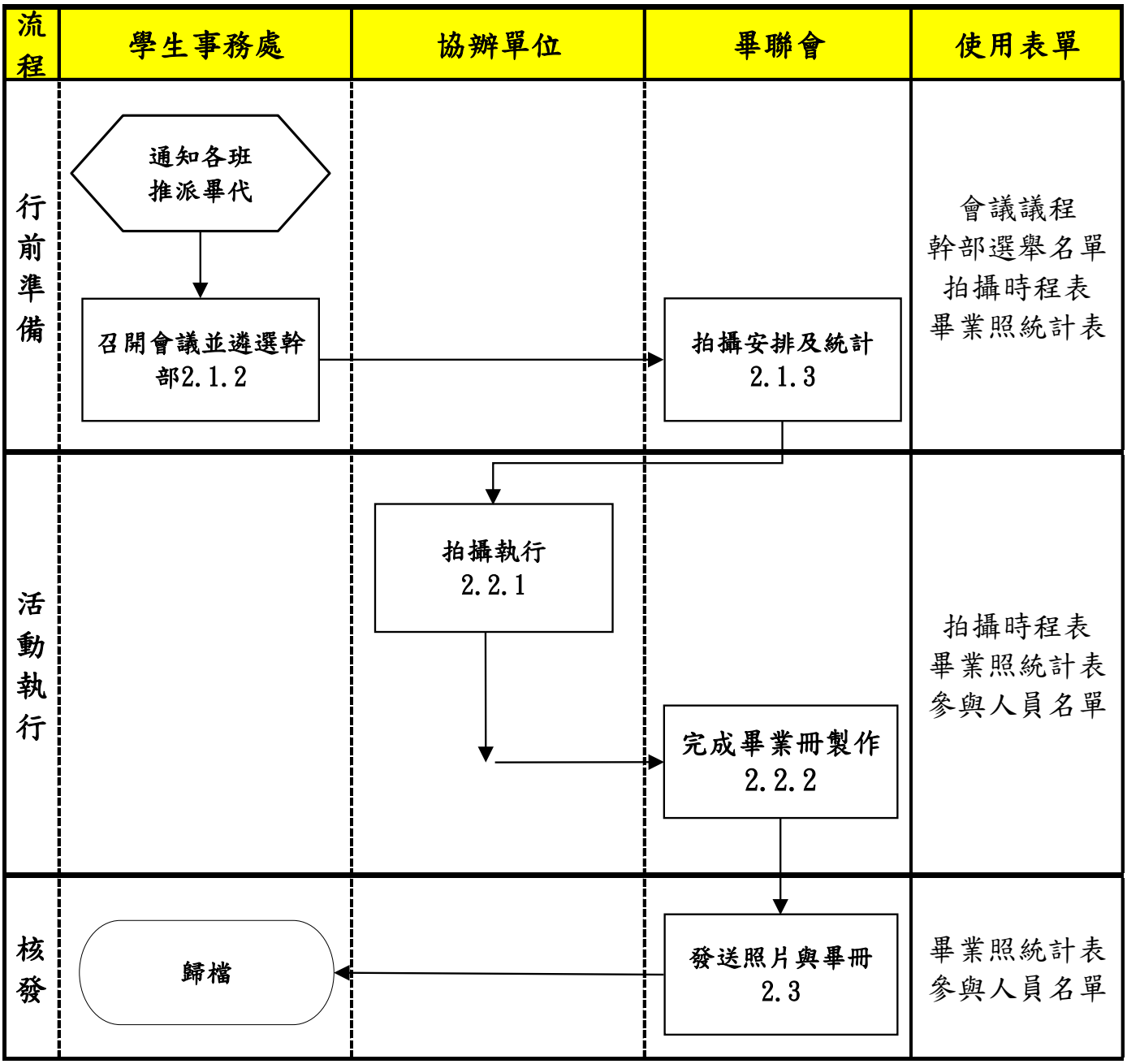
5.4 開南大學選舉計票單

5.5 當選證書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖

開南大學
畢聯會輔導作業流程



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 行前準備：

2.1.1. 各班推派畢業班代表。

2.1.2. 召開說明會並遴選會長及幹部。

2.1.3 畢業團拍及個拍時程安排及統計。

2.2 活動執行:

2.2.1 畢業團拍及個拍執行

2.2.2 完成畢業紀念冊製作

2.3 核發 發送畢業照片及畢業紀念冊。

3. 控制重點：

3.1 通知班代召開班會選出各班畢代。

3.2 安排畢業團拍及個拍時程及執行。

3.3 各班訂購項目、單據、金額是否符合相關規定。

3.4 確認各班畢代負責人。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生課外活動輔導辦法

5. 使用表單：

5.1 會議議程

5.2 幹部選舉名單

5.3 拍攝時程表

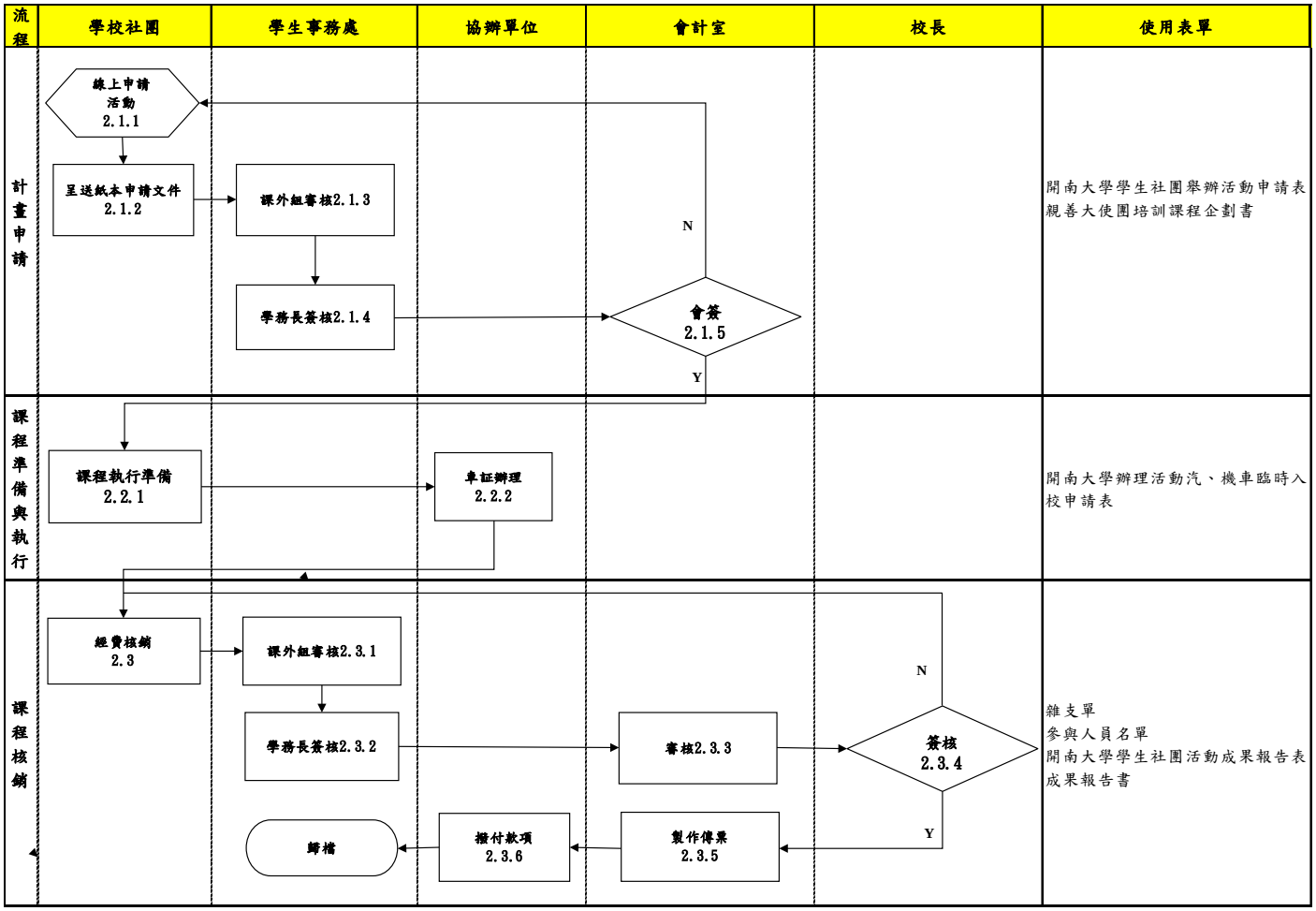
5.4 畢業照統計表

5.5 參與人員名單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

親善大使團培訓計畫作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 計畫申請：

2.1.1. 社團依服務需求評估培訓課程。

2.1.2. 社團呈送紙本申請文件。

2.1.3 課外活動組依經費補助審查結果，確認補助金額。

2.1.4. 呈送學務長簽核。

2.1.5. 呈送會計室審核金額。

2.2 課程準備與執行:

2.2.1 學生社團應於活動申請文件核可後，始得辦理相關課程。

2.2.2 培訓講師車証申請。

2.3 核銷文件批核及經費核撥：活動結束後 14 天內，應備齊相關核銷文件，呈送課外活動組辦理核銷。

2.3.1 課外活動組檢核經費核銷文件內容、格式及單據。

2.3.2 呈請學務長簽核。

2.3.3. 呈送會計室簽核。

2.3.4. 呈送校長簽核。

2.3.5 會計室製作傳票後交送總務處出納組。

2.3.6 出納組依作業規定撥付廠商或各社團帳戶。

3. 控制重點：

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。

3.5 補助金額所屬經費來源及領域是否正確。

3.6 確認社團領款人為該社團負責人。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生社團活動經費補助要點

5. 使用表單：

5.1 開南大學學生社團舉辦活動申請表

5.2 親善大使團培訓課程企劃書

5.3 開南大學辦理活動汽、機車臨時入校申請表

5.4 雜支單

5.5 參與人員名單

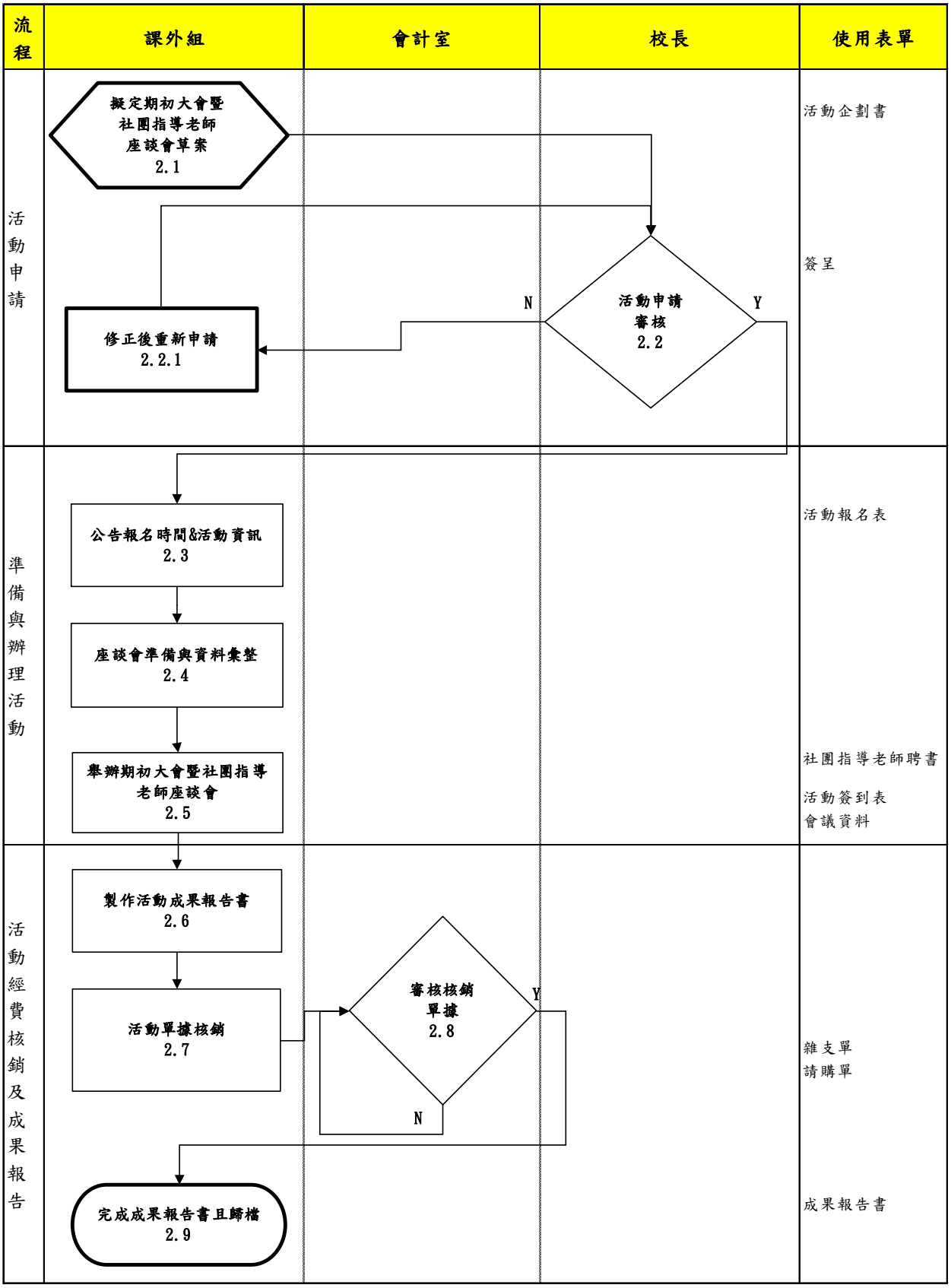
5.6 開南大學學生社團活動成果報告表

5.7 成果報告書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

社團期初大會暨社團指導老師座談會作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 策劃社團期初大會暨指導老師座談會活動，活動每學期辦理。

2.2 活動申請簽呈，陳核至校長，會辦總務處及會計室，確認簽呈是否核准。

2.2.1 簽呈未通過，修正後重新申請。

2.3 簽核後，公告報名時間及活動資訊。

2.4 座談資料準備與彙整。

2.4.1 提醒報名人員會議時間地點。

2.4.2確認餐點、場地及會議資料。

2.5 舉辦社團期初大會暨指導老師座談會。

2.5.1 須發社團指導老師聘書。

2.6 活動成果報告書。

2.7 活動單據核銷。

2.8 審核活動核銷單據。

2.9 活動成果報告書歸檔。

3. 控制重點：

3.1 公佈活動與報名期間。

3.2 彙整各項會議報告事項。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生社團課外活動輔導辦法

5. 使用表單：

5.1 活動企劃書

5.2 簽呈

5.3 活動報名表

5.4 社團指導老師聘書

5.5 活動簽到表

5.6 會議資料

5.7 雜支單

5.8 請購單

5.9 成果報告書

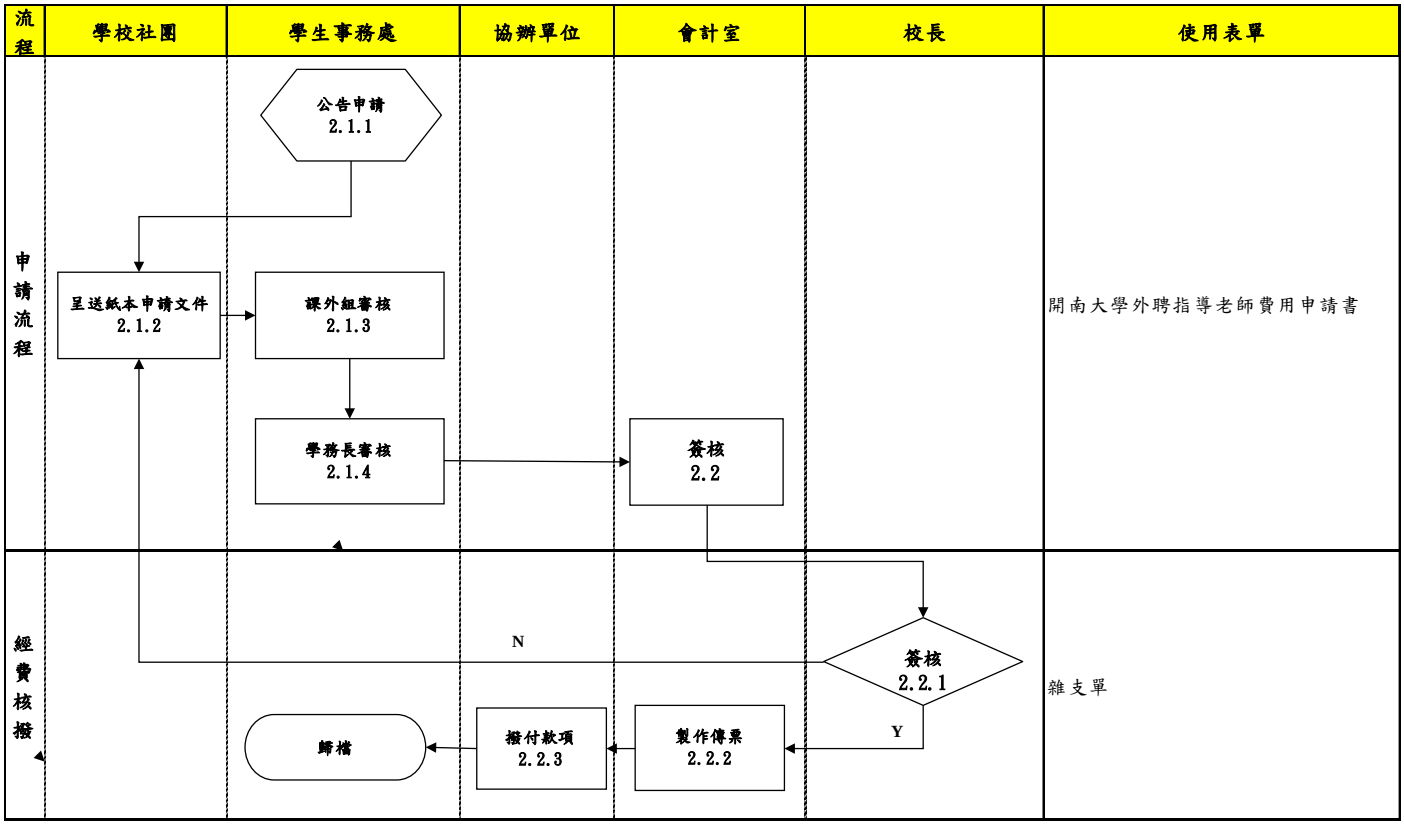
5.10 會議議程

5.11 開南大學場地使用申請書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

外聘指導老師費用申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 申請流程：

2.1.1. 課外組公佈外聘指導老師費用開始申請時間。

2.1.2. 社團呈送紙本申請文件。

2.1.3 課外活動組依經費補助審查結果，確認補助金額。

2.1.4. 呈送學務長簽核。

2.1.5. 呈送會計室審核金額。

2.2. 經費核撥：

2.2.1 呈送校長簽核。

2.2.2 會計室製作傳票後交送總務處出納組。

2.2.3 出納組依作業規定撥付各社團帳戶。

3. 控制重點：

3.1 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。

3.2 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。

3.3 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。

3.4 核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。

3.5 補助金額所屬經費來源及領域是否正確。

3.6 確認社團領款人為該社團負責人。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生社團活動經費補助要點

5. 使用表單：

5.1 開南大學外聘指導老師費用申請書

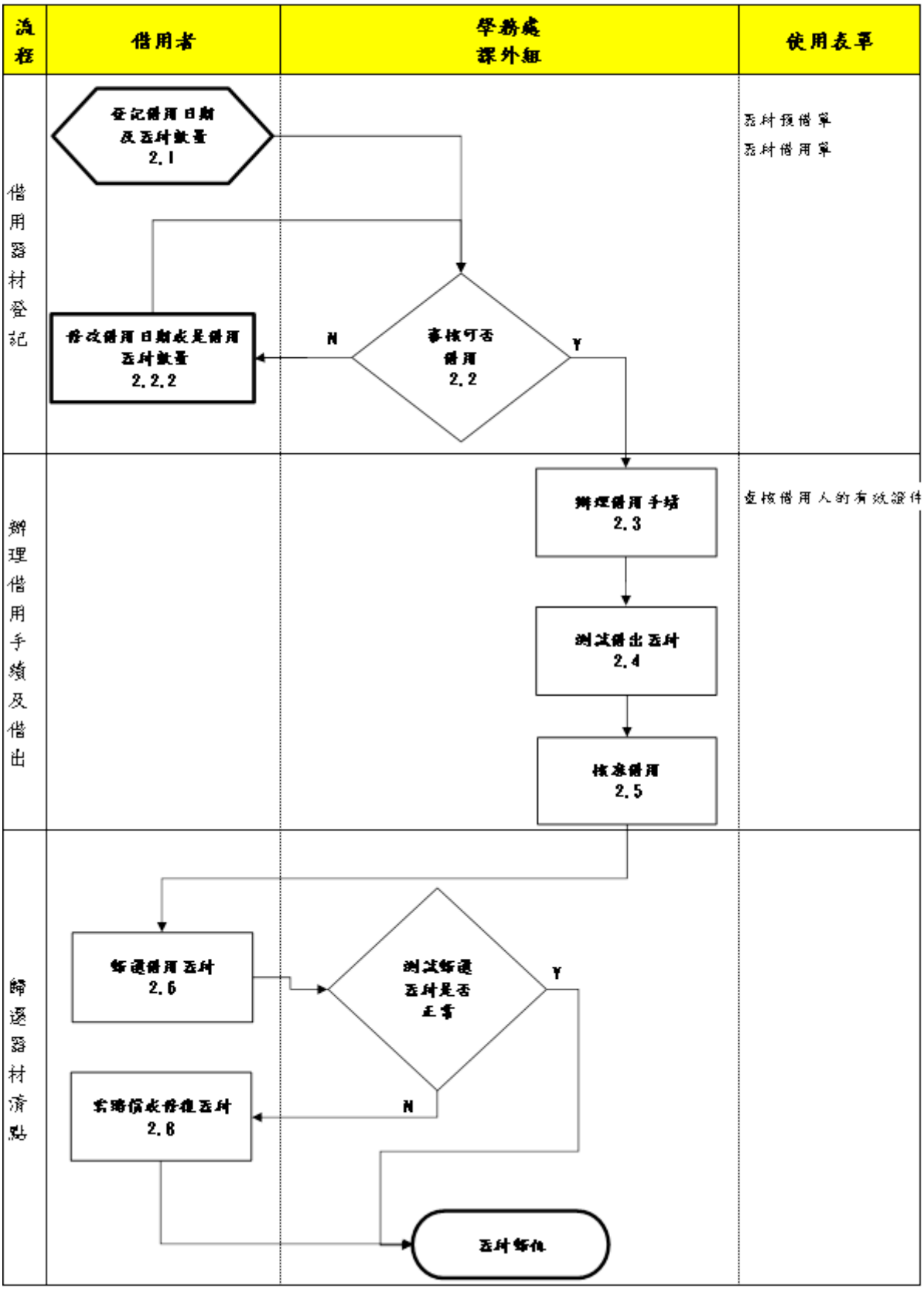
5.2 雜支單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

開南大學

課外組器材借用作業流程圖



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 借用器材至課外組辦理或預約登記。

2.2 審查可否借用。

2.2.1 若可借用即辦理借用手續。

2.2.2 若不可借用其所需器材，將修改借用日期或是借用器材之數量。

2.3 課外組承辦人辦理借用手續，查核借用人之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。

2.4 課外組承辦人員當場器材測試，若有問題請立即反應。

2.5 承辦人員核准借用。

2.6 器材於預計期限內歸還，

2.7 承辦人員測試歸還之器材是否正常。

2.8 歸還之器材如有損壞則應照價賠償或加以修護。

2.9 將借出之器材歸位。

3. 控制重點：

3.1 課外組辦理器材借用預約登記。

3.2 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。

3.3 依照規定時間歸還所借用物件。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學課外組器材借用要點

5. 使用表單：

5.1 器材借用單

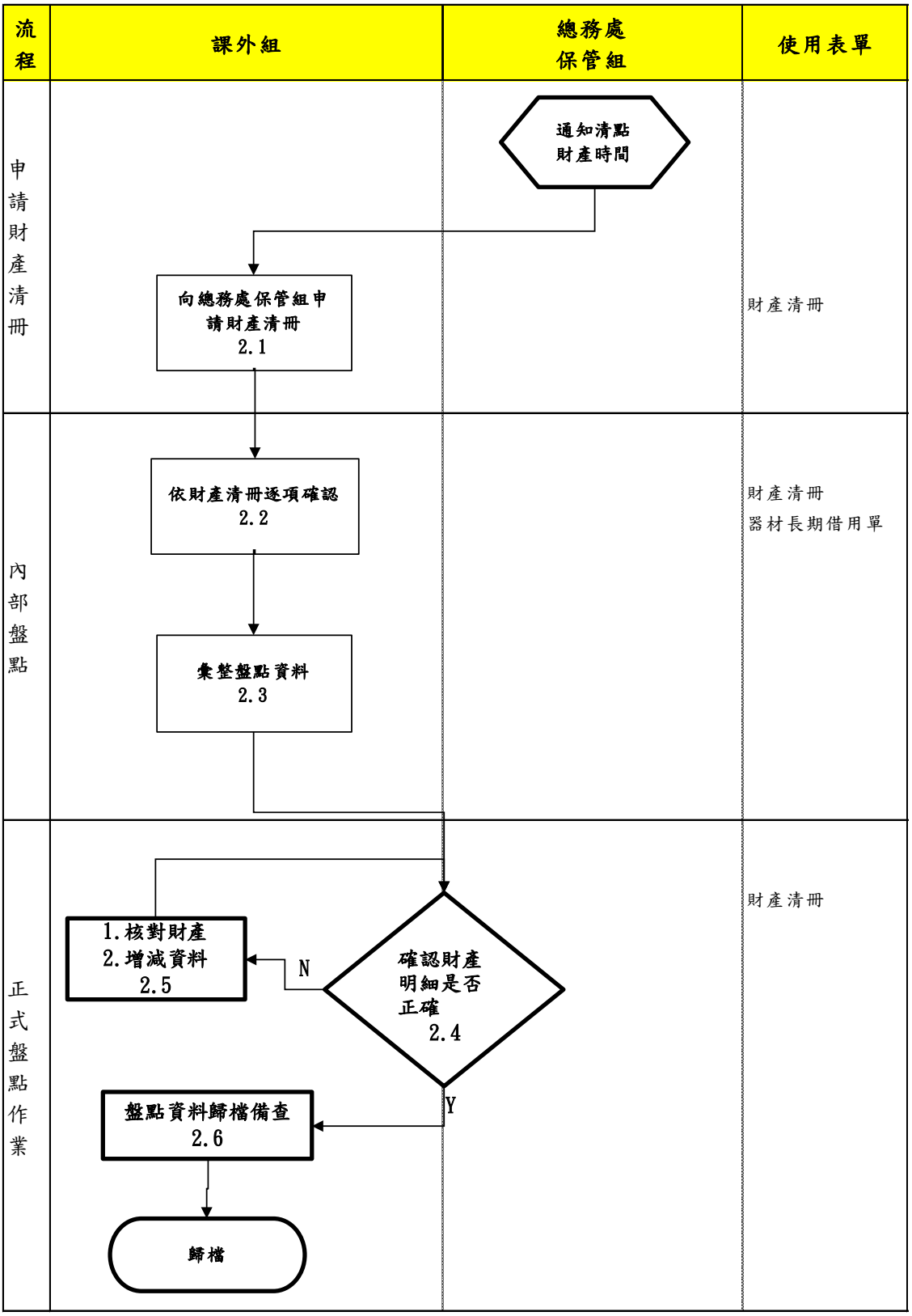
5.2 器材預借單

5.3 借用人的有效證件

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

財產盤點作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 正式清查前一個月向總務處保管組申請本處室財產清冊。

2.2 正式清查前一個月進行處內財產盤點。

2.3 正式清查前一個月彙整盤點資料。

2.4 正式清查期間確認財產明細是否正確。

2.5 正式清查期間財產如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財物增減之登記。

2.6 清查後一週內盤點資料歸檔備查。

3. 控制重點：

3.1 向總務處保管組申請「處室財產清冊」進行財產盤點。

3.2 財產如有盤盈或盤虧，依規定補為財物增減之登記。

3.3 盤點資料歸檔備查。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

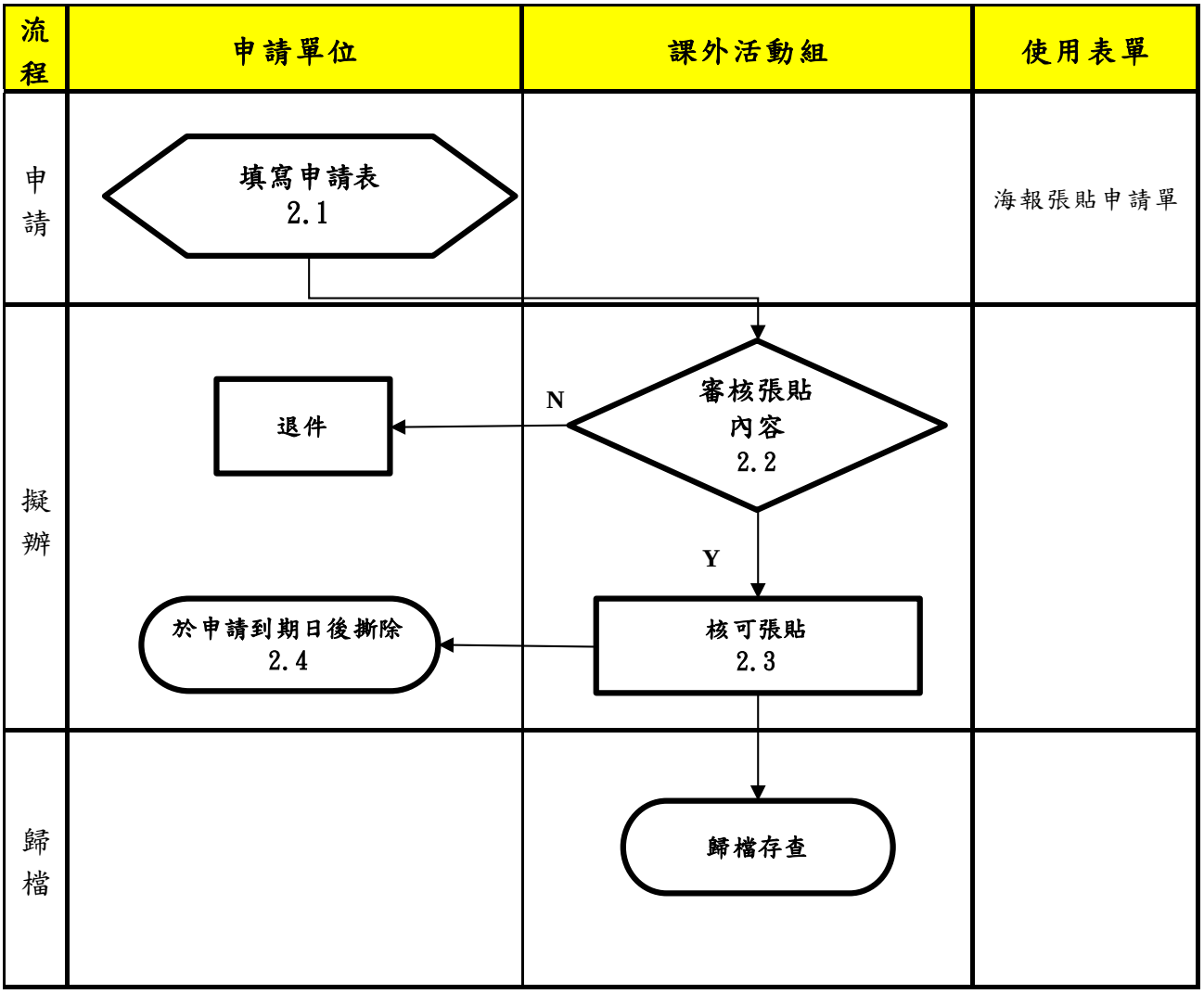
5.1 財產清冊

5.2 器材長期借用單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

海報張貼申請作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 填寫「海報張貼申請單」。

2.2. 學務處課外組"蓋章"審核，不符合張貼規範將退回。

2.3. 將核可張貼章蓋至海報上，並張貼於核可區域。

2.4. 申請者於到期日將海報撕除乾淨。

3. 控制重點：

3.1. 印製海報單位需填寫「海報張貼申請單」。

3.2. 張貼期限為一星期至一個月，逾期未撕除者下次申請時不再准予張貼海報。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學學生社團課外活動輔導辦法

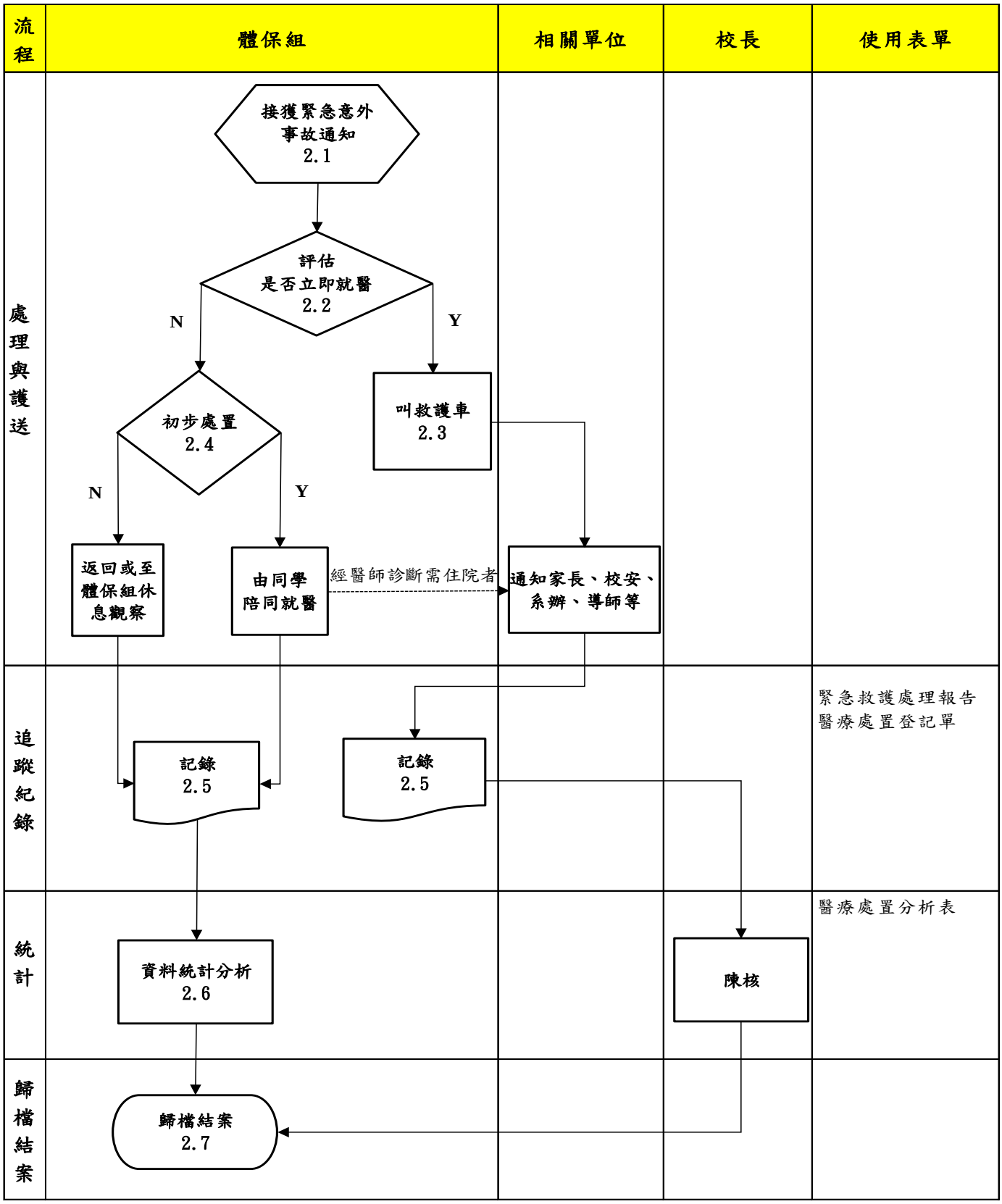
5. 使用表單：

5.1 海報張貼申請表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

緊急救護處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 接獲緊急意外事故通知：攜帶急救包盡速趕往現場。

2.2. 評估是否立即就醫：護理師測量生命徵象及評估意識或受傷程度、部位等，判斷是否立即送醫。

2.3. 叫救護車：給予緊急救護處理，通知教官協助送醫並通知相關單位及家長。

2.4. 初步處置：初步處置後，改善返回或至體保組休息觀察，再次評估若未改善，狀況非緊急則協助叫車由同學陪同就醫。

2.5. 記錄：追蹤個案狀況，填寫緊急救護處理報告，陳核校長。如未叫救護車，則填寫醫療處置登記單。

2.6. 統計分析：每月初統計分析上月醫療處置。

2.7. 結案：歸檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 是否依傷病程度進行救護。

3.2. 是否依程序送醫。

3.3. 是否追蹤個案就醫狀況。

3.4. 是否確實記錄存檔。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

4.2. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則

5. 使用表單：

5.1. 緊急救護處理報告

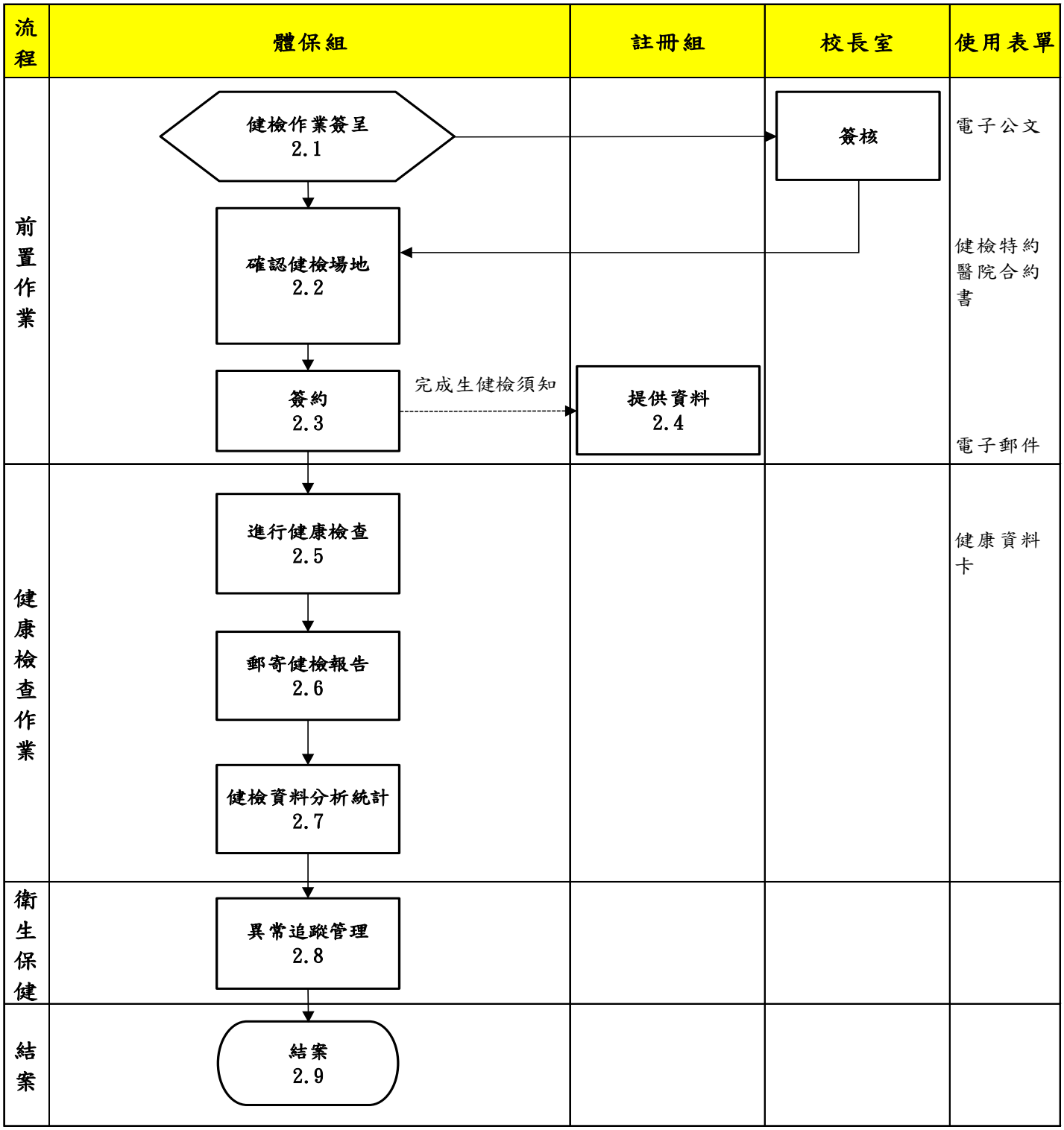
5.2. 醫療處置登記單(電子檔)

5.3. 醫療處置分析表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教職生健康檢查作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 健檢作業簽呈：每年 7 月底前取得特約醫院報價單及合約，陳核校長。

2.2. 確認健檢場地：每年 7 月底前確定健檢場地，完成借用。

2.3. 簽約：每年 8 月底前完成簽約用印。

2.4. 提供資料：提供「新生健檢須知」及「學生健康資料卡」紙本及電子檔予註冊組裝訂於新生入學須知，郵寄新生；另提供教職員健康資料卡予教職員。

2.5. 進行健康檢查：由承辦醫院到校辦理健康檢查，所有檢查項目於當日完成。

2.6. 郵寄健檢報告：完成健康檢查 1 個月後，承辦醫院郵寄健檢報告給教職生，並提供檢查報告電子檔及學生健康資料卡予本校體保組存檔。

2.7. 健檢資料分析統計：完成健檢 2 個月內統計並分析健康檢查結果。

2.8. 異常追蹤管理：當學期結束前，完成特別異常個案之追蹤。

2.9. 結案。

3. 控制重點：

3.1. 健康檢查是否依程序辦理。

3.2. 健檢資料是否分析統計。

3.3. 特別異常個案是否追蹤管理。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

4.2. 開南大學學生健康檢查實施暨管理辦法

4.3. 職業安全衛生法

5. 使用表單：

5.1. 電子公文

5.2. 健檢特約醫院合約書

5.3. 電子郵件

5.4. 學生健康資料卡

5.5. 教職員健康資料卡

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

餐廳衛生檢查作業程序

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

流程	體保組	一級主管	使用表單
開始	餐廳衛生檢查 2.1		
餐廳檢查作業	稽核 2.2 N Y 記錄 2.3 N 複檢 2.4 Y		餐廳衛生管理檢查表
記錄並掛網	彙整檢查結果 2.5 掛網 2.6	會辦總務處 陳核一級主管 主秘	校內餐廳檢查總表 缺失統計表
結束	歸檔備查 2.7		

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 餐廳衛生檢查：營養師每週不定期餐廳衛生檢查一次。

2.2. 稽核：營養師依餐廳衛生管理檢查表項目逐項稽核，並請餐廳負責人於檢查表簽名。

2.3. 記錄：不合格項目，營養師紀錄於餐廳衛生管理檢查表，並給予建議限期改善。

2.4. 複檢：營養師隔週列入重點稽核項目，直至合格為止。

2.5. 彙整檢查結果：營養師將所有餐廳檢查結果記錄於校內餐廳檢查總表及缺失統計表，會辦總務處，陳核主任秘書。

2.6. 掛網：夜間護理師每週將餐廳檢查結果於體保組網頁/膳食衛生/餐廳衛生管理檢查處掛網。

2.7. 歸檔結案：夜間護理師將陳核後之餐廳檢查表歸檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 每週是否不定期餐廳衛生檢查。

3.2. 是否依照餐廳衛生管理檢查表項目逐項稽核，並請餐廳負責人簽名。

3.3. 是否每週彙整餐廳檢查總表並會辦總務處。

3.4. 每週是否將上週檢查結果掛網(遇國定假日順延)

3.5. 檢查表是否歸檔備查。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

4.2. 大專校院餐飲衛生管理工作指引

5. 使用表單：

5.1. 餐廳衛生管理檢查表

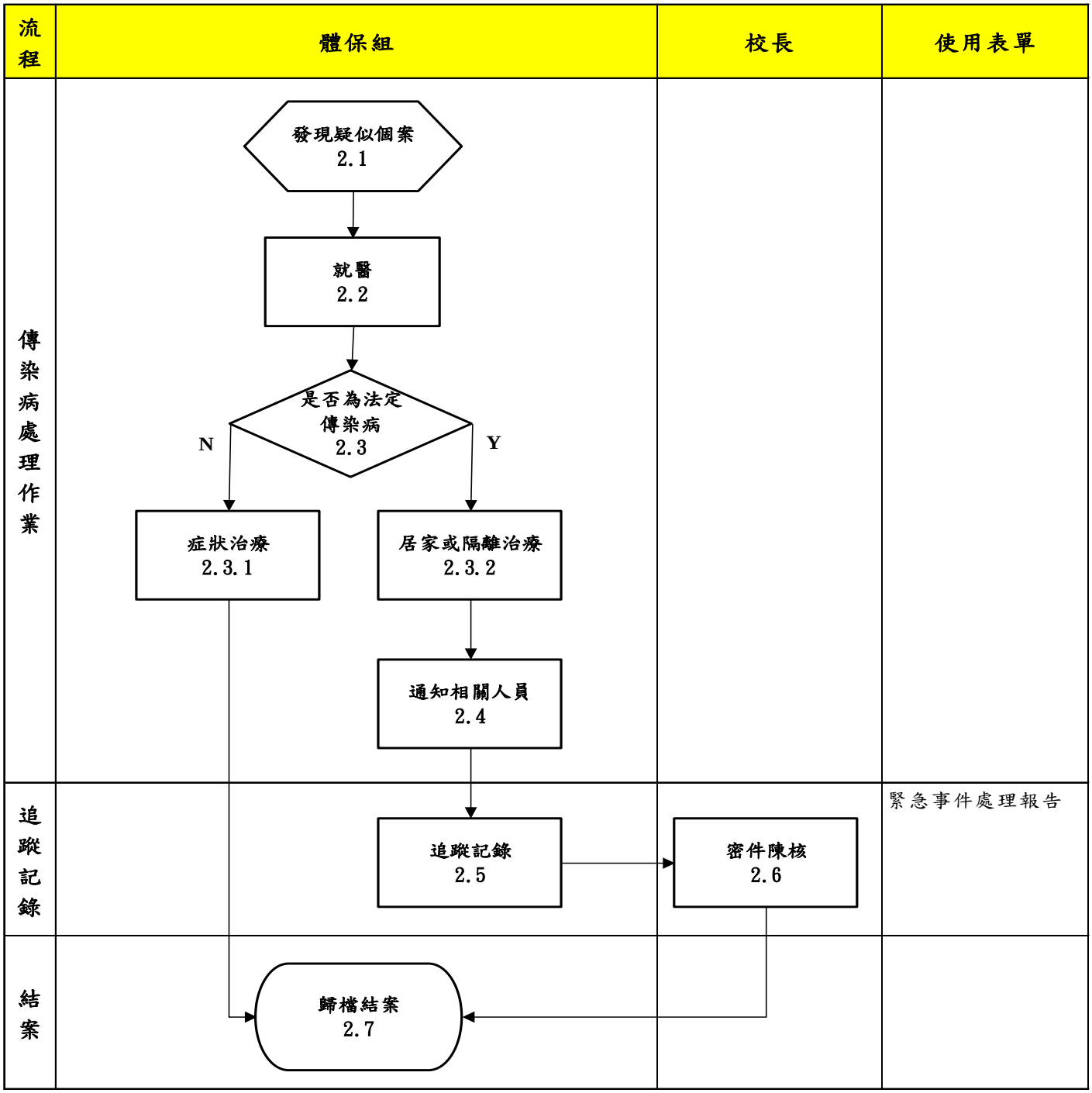
5.2. 校內餐廳檢查總表

5.3. 缺失統計表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

法定傳染病處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 發現疑似個案：由健康檢查或個案症狀發現。

2.2. 就醫：安排或協助就醫，視傳染途徑給予戴口罩。醫院若確診為法定傳染病，將通報衛生主管機關。

2.3. 是否為法定傳染病：由醫院診斷。

2.3.1 症狀治療：診斷非法定傳染病，症狀治療觀察。

2.3.2 居家或隔離治療：診斷為法定傳染病，由醫師建議居家自主建康管理或住院治療。

2.4. 通知相關人員：通知家長及相關單位，法定傳染病者，校安進行教育部校安通報。

2.5. 追蹤記錄：追蹤個案治療狀況，給予心理支持，或轉知注意事項，填寫緊急事件處理報告；將個案列入追蹤管理至完治或離校。

2.6. 陳核：以密件陳核校長，注意保護個案隱私。

2.7. 歸檔結案：將陳核後之緊急事件處理報告歸檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 確診法定傳染病個案，是否通知校安中心進行教育部校安中心通報作業。

3.2. 是否追蹤個案狀況，並確實記錄。

3.3. 緊急事件處理報告陳核過程是否以密件處理。

3.4. 緊急事件處理報告是否歸檔並妥善保存。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

4.2. 傳染病防治法

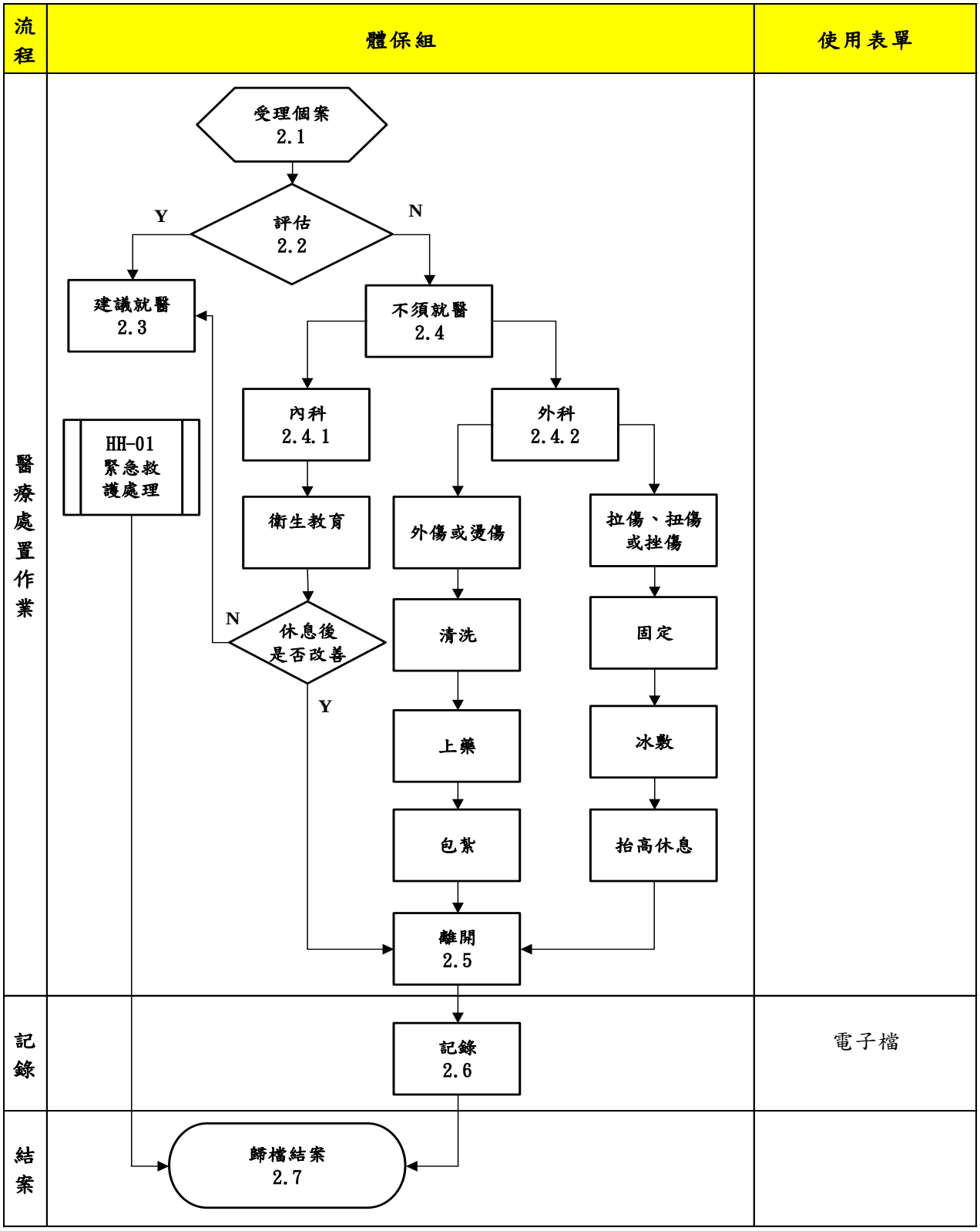
5. 使用表單：

5.1. 緊急事件處理報告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

一般醫療處置作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 受理個案：個案自行到體保組。

2.2. 評估：護理師評估個案狀況，是否需要就醫。

2.3. 建議就醫：依 HH-001 緊急救護處理 2.4 作業程序處理。

2.4. 不須就醫：依內科或外科狀況給予處置。

2.4.1. 內科：給予衛生教育或注意事項，休息觀察後視身體狀況決定是否就醫。

2.4.2. 外科：若係拉傷、扭傷或挫傷，視情況予以固定患部，冰敷、抬高休息至少 10 分鐘；外傷則依外科無菌技術清洗傷口後擦拭藥膏，包紮傷口。

2.5. 離開：處置後，給予衛生教育或告知注意事項即可離開。

2.6. 記錄：登記於醫療處置登記單，每月統計分析。

2.7. 歸檔結案：每月統計分析後，歸檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 醫療處置後，是否完成登記。

3.2. 每月是否統計分析醫療處置。

3.3. 資料是否留存備查。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

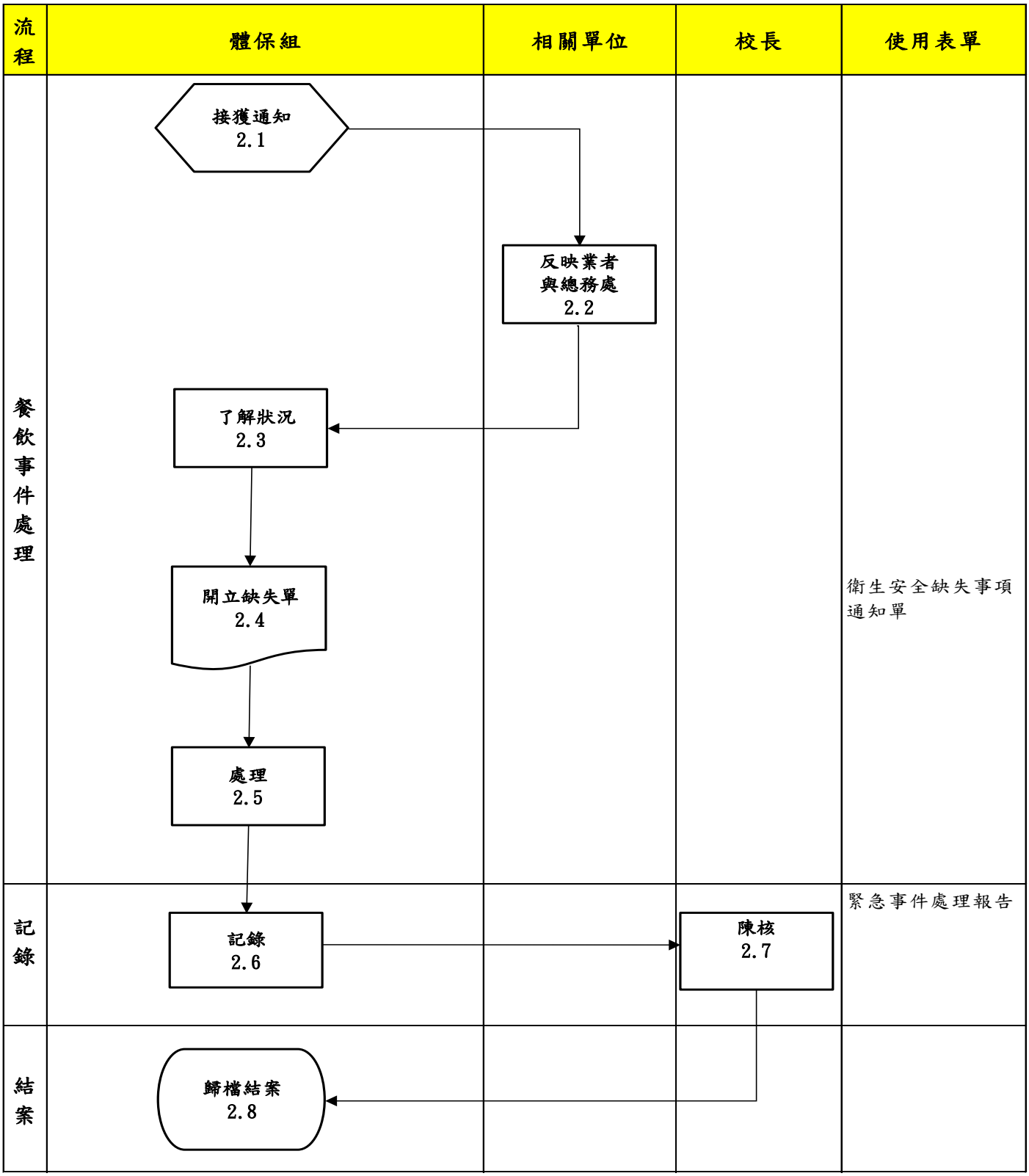
5. 使用表單：

5.1. 醫療處置登記單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

餐飲事件處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 接獲通知：接獲教職生反應餐飲事件，有證據則拍照佐證。

2.2. 反映業者與總務處：陪同當事人攜帶證據，向業者及承包商反映，並轉知總務處，由承包商及攤商與當事人達成和解。

2.3. 了解狀況：了解事件發生狀況及發生原因。

2.4. 開立缺失單：開立衛生安全缺失事項通知單，並會辦總務處。

2.5. 處理：給與建議改善措施。

2.6. 記錄：填寫緊急事件處理報告。

2.7. 陳核：會辦總務處，陳核至校長。

2.8. 歸檔結案：相關文件歸檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 事件發生後，是否通知承包商及總務處進行改善。

3.2. 紀錄是否歸檔備查。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大專校院餐飲衛生管理工作指引

5. 使用表單：

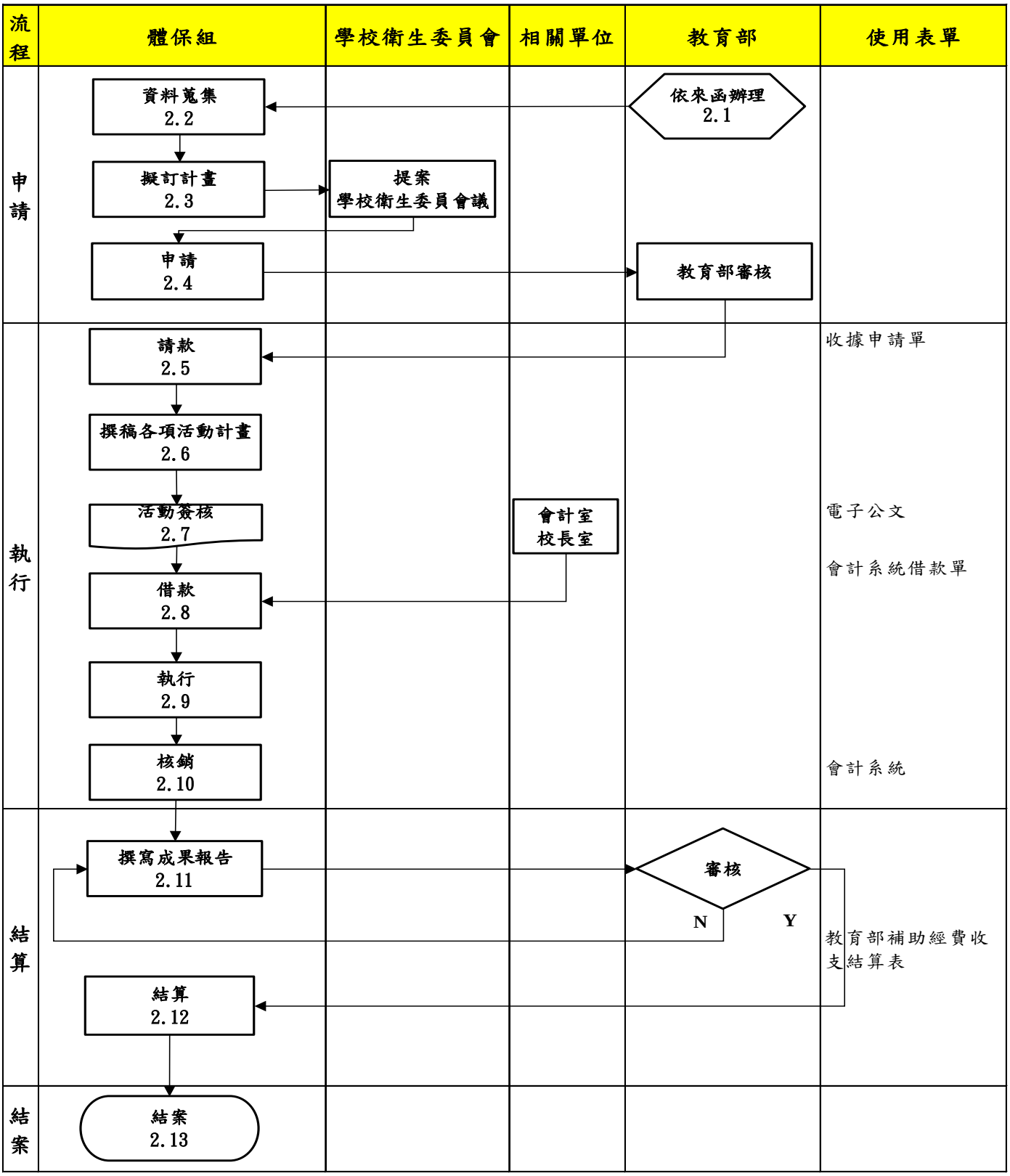
5.1. 衛生安全缺失事項通知單

5.2. 緊急事件處理報告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

推動健康促進學校計畫作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依來函辦理：依教育部指示將必選議題納入實施計畫。

2.2. 資料蒐集：統計分析教職生健康檢查數據或問卷調查分析統計。

2.3. 擬訂計畫：依統計分析結果，擬定實施計畫，經學校衛生委員會議提案討論通過。

2.4. 申請：依教育部指示期限備文報部申請，經教育部核可經費後，申請補助款。

2.5. 請款：上會計系統/出納系統，填寫收據申請單寄教育部申請補助款。

2.6. 撰稿各項活動計畫：依計畫各項議題分別撰寫活動計畫，經校長簽核。

2.7. 活動簽核：上簽呈陳核活動辦理計畫。

2.8. 借款：上會計系統申請借款。

2.9. 執行：依計畫執行各項活動。

2.10. 核銷：每年 12 月底前完成所有活動核銷。

2.11. 撰寫成果報告：依教育部指示期限完成成果報告，報部審核，未通過則修訂成果報告，再送審；通過則結算請款。

2.12. 結算：隔年 1 月底前完成教育部補助經費收支結算表。

2.13. 結案：成果報告留存。

3. 控制重點：

3.1. 是否依教育部指示撰寫實施計畫。

3.2. 各項活動經費是否於 12 月底前完成核銷。

3.3. 是否依教育部指示期限完成成果報告。

3.4. 隔年 1 月底前是否完成教育部補助經費收支結算表。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

5. 使用表單：

5.1. 收據申請單

5.2. 電子公文

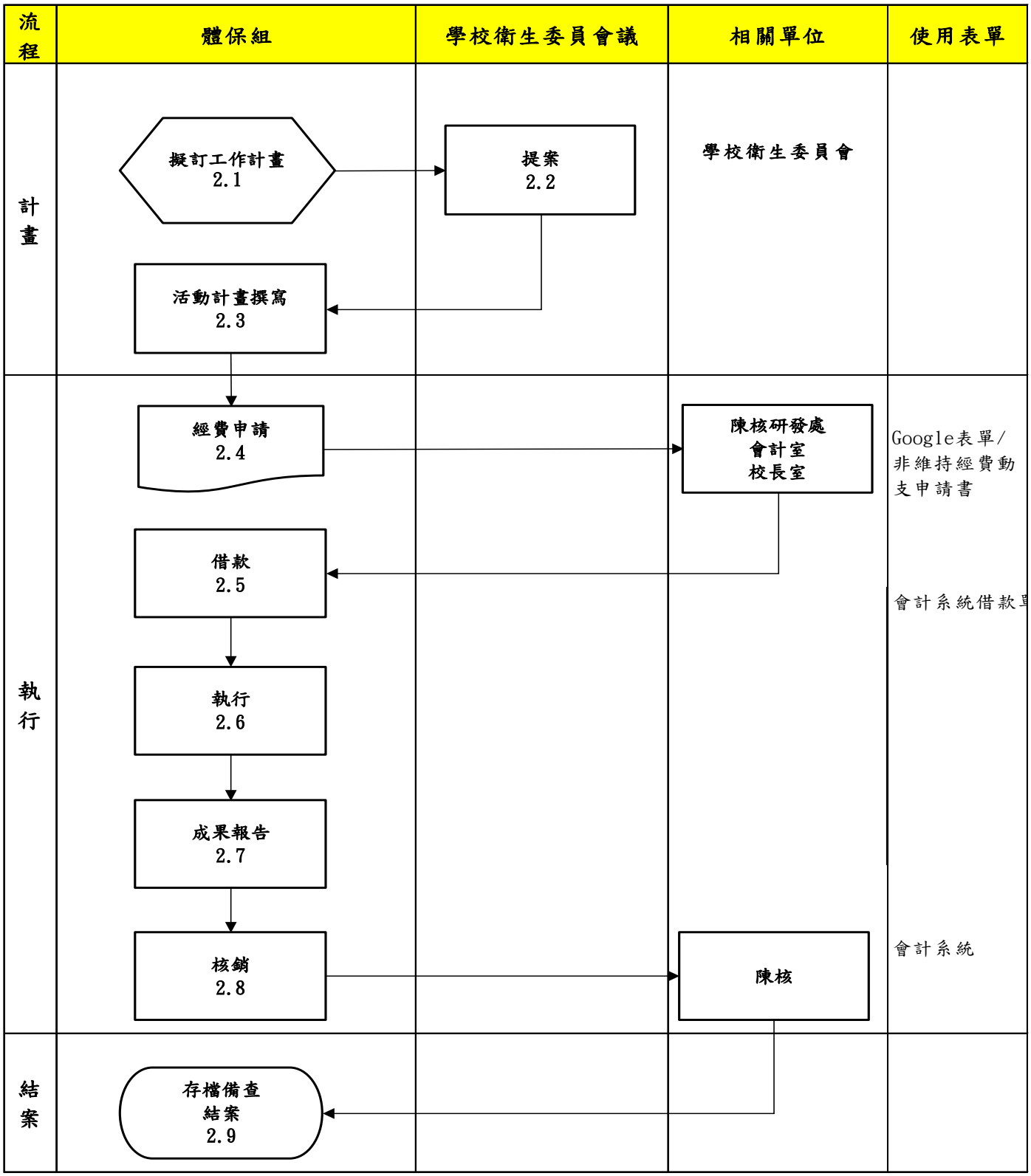
5.3. 會計系統借款單

5.4. 教育部補助經費收支結算表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

衛生保健活動作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 擬定工作計畫：依本校中長程校務發展計畫及預算編列，擬定一學期衛生保健活動。

2.2. 提案：學校衛生委員會議提案通過。

2.3. 活動計畫撰寫：擬定各項活動計畫。

2.4. 經費申請：進 google 表單填寫非維持經費動支申請書，會辦研發處、會計室，陳核校長。(5,000 以下者一級主管核章即可)

2.5. 借款：上會計系統申請借款。

2.6. 執行：依計畫內容及期程，辦理衛生保健活動。

2.7. 成果報告：將申請書、計畫、簽到單、活動照片、經費使用等膠裝成果報告。

2.8. 核銷：進會計系統填寫核銷明細，並附經費使用之發票、單據及佐證資料，送會計室審核，陳核校長。

2.9. 結案：成果報告存檔備查，結案。

3. 控制重點：

3.1. 經費使用是否控制於預算內。

3.2. 活動後，是否製作成果報告留存備查。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

4.2. 開南大學非維持性經費動支申請原則

5. 使用表單：

5.1. Google 表單/非維持經費動支申請書

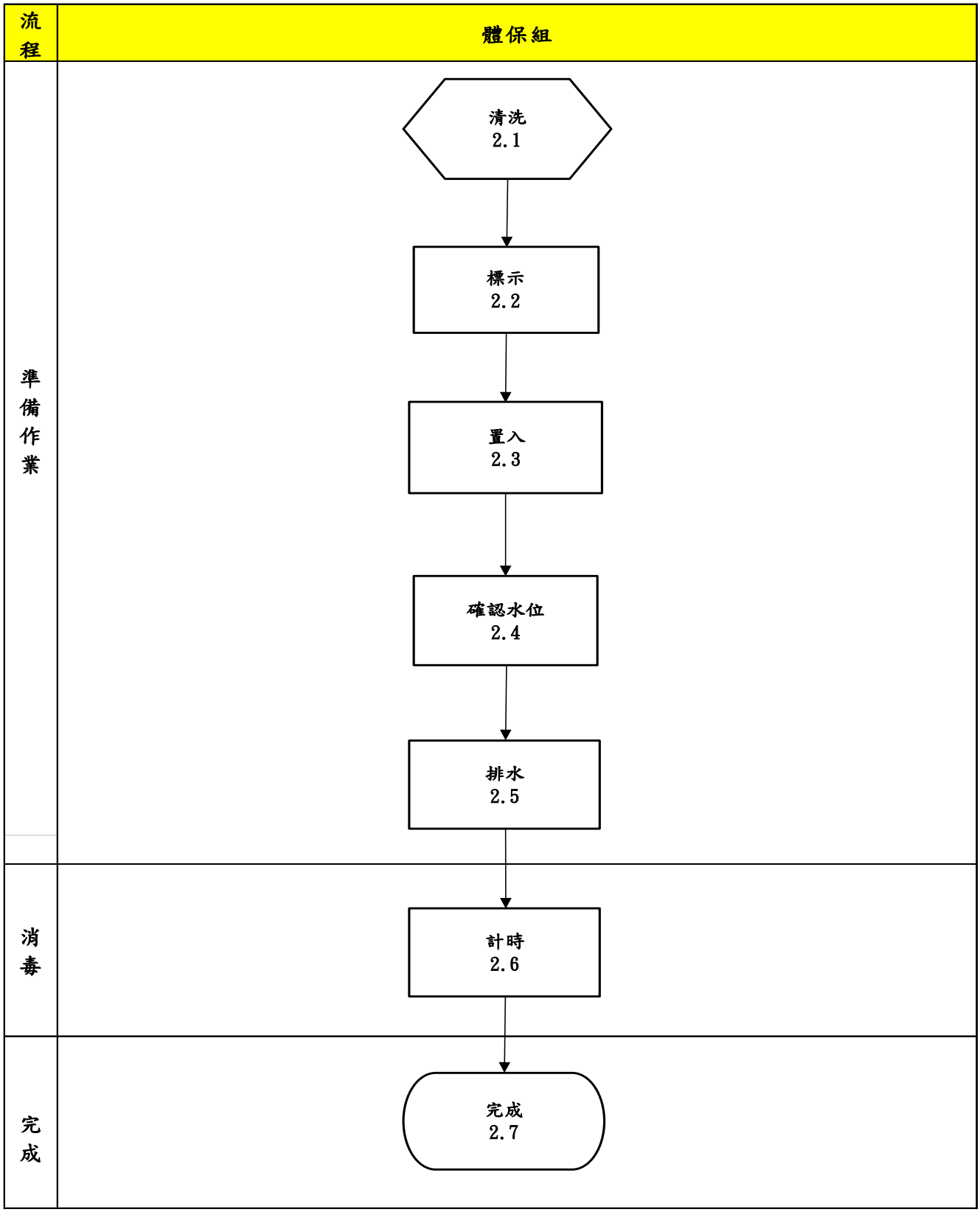
5.2. 會計系統借款單

5.3. 會計系統

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

高壓消毒鍋操作作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 清洗：將使用過或準備消毒之器械清洗後，擦乾。

2.2. 標示：於泡鑷罐及敷料罐貼上消毒試紙，註明消毒有效起訖日期。

2.3. 置入：將泡鑷罐及敷料罐平穩置放於消毒鍋中。

2.4. 確認水位：確認消毒鍋右方透明水管之水位是否足夠，若低於下限，打開消毒鍋上方黑色軟塞，加入冷水，注意勿超過水位上限。

2.5. 排水：打開水閥，排水之水量至鍋內底部約 8 分滿，關上水閥。

2.6. 計時：關上消毒鍋，計時器轉 20 分鐘，開始消毒。

2.7. 完成：消毒鍋發出結束長聲，須待 1 小時乾燥後，始為完成消毒，方可開鍋(此時溫度仍高，須注意開鍋時之高溫蒸氣，避免燙傷)。

3. 控制重點：

3.1. 泡鑷罐及敷料罐是否貼上消毒試紙，註明消毒有效起訖日期。

3.2. 消毒鍋之水位是否維持在上下限間。

3.3. 消毒結束後，是否乾燥 1 小時才開鍋。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

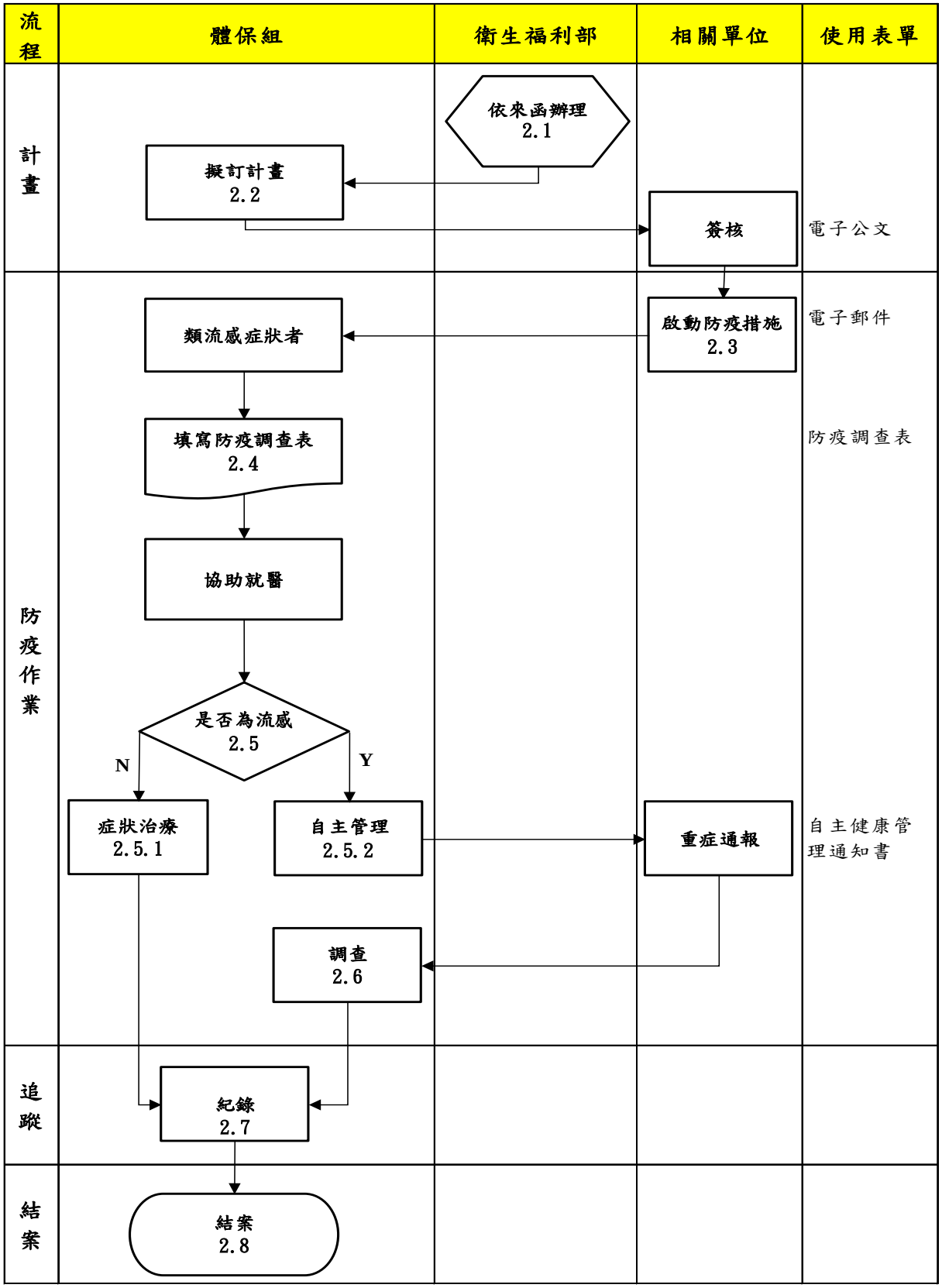
5. 使用表單：

無

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

校園流感應變處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依來函辦理：依據衛生福利部疾病管制署來函辦理。

2.2. 擬定計畫：擬定緊急應變處理計畫並成立緊急應變小組，陳核校長，視疫情召開會議。

2.3. 啟動防疫措施：以電子郵件公告，並執行相關防疫措施。

2.4. 填寫防疫調查表：符合類流感症狀者，填寫防疫調查表，給予戴上口罩，協助就醫。

2.5. 是否為流感：由醫院確診是否為流感。

2.5.1. 症狀治療：診斷非流感，症狀治療觀察。

2.5.2. 自主管理：診斷為流感，居家或安排獨立寢室自主健康管理或住院治療，並依規定通報。

2.6. 調查：調查確診個案之接觸者，進行自主健康管理。

2.7. 記錄：追蹤個案狀況並記錄。

2.8. 結案：存檔備查，結案。

3. 控制重點：

3.1. 符合類流感症狀者，是否填寫防疫調查表。

3.2. 確診者是否確實通報教育部校安中心。

3.3. 是否確實追蹤個案狀況並記錄。

3.4. 資料是否確實存檔。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

5. 使用表單：

5.1. 電子公文

5.2. 電子郵件

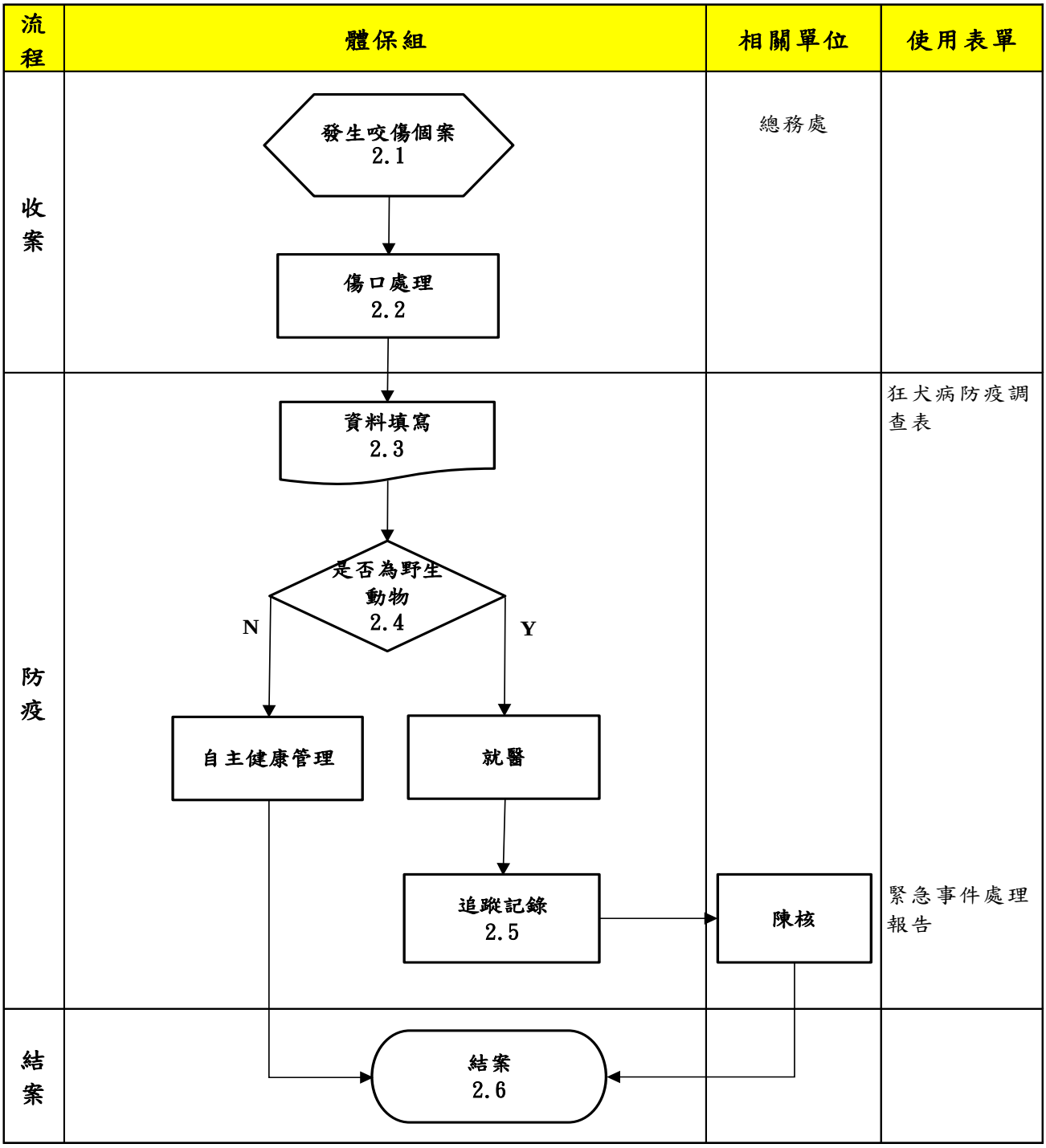
5.3. 防疫調查表

5.4. 自主健康管理通知書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

狂犬病防疫作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 發生咬傷個案：若係校園內野生或流浪動物咬傷，通知總務處。

2.2. 傷口處理：立即以肥皂及清水沖洗傷口 15 分鐘，再以優碘或 75%酒精消毒後包紮傷口。

2.3. 資料填寫：填寫狂犬病防疫調查表。

2.4. 是否為流浪動物：

2.4.1. 是：協助就醫，通知家長及相關單位，填寫緊急事件處理報告陳核校長。

2.4.2. 否：自主健康管理並觀察動物狀況。

2.5. 追蹤記錄：追蹤個案狀況並記錄。

2.6. 結案：資料存檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 傷口確實依作業程序 2.2 處理。

2.7. 是否確實填寫狂犬病防疫調查表。

3.2. 是否確實追蹤記錄個案狀況。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

4.2. 傳染病防治法

5. 使用表單：

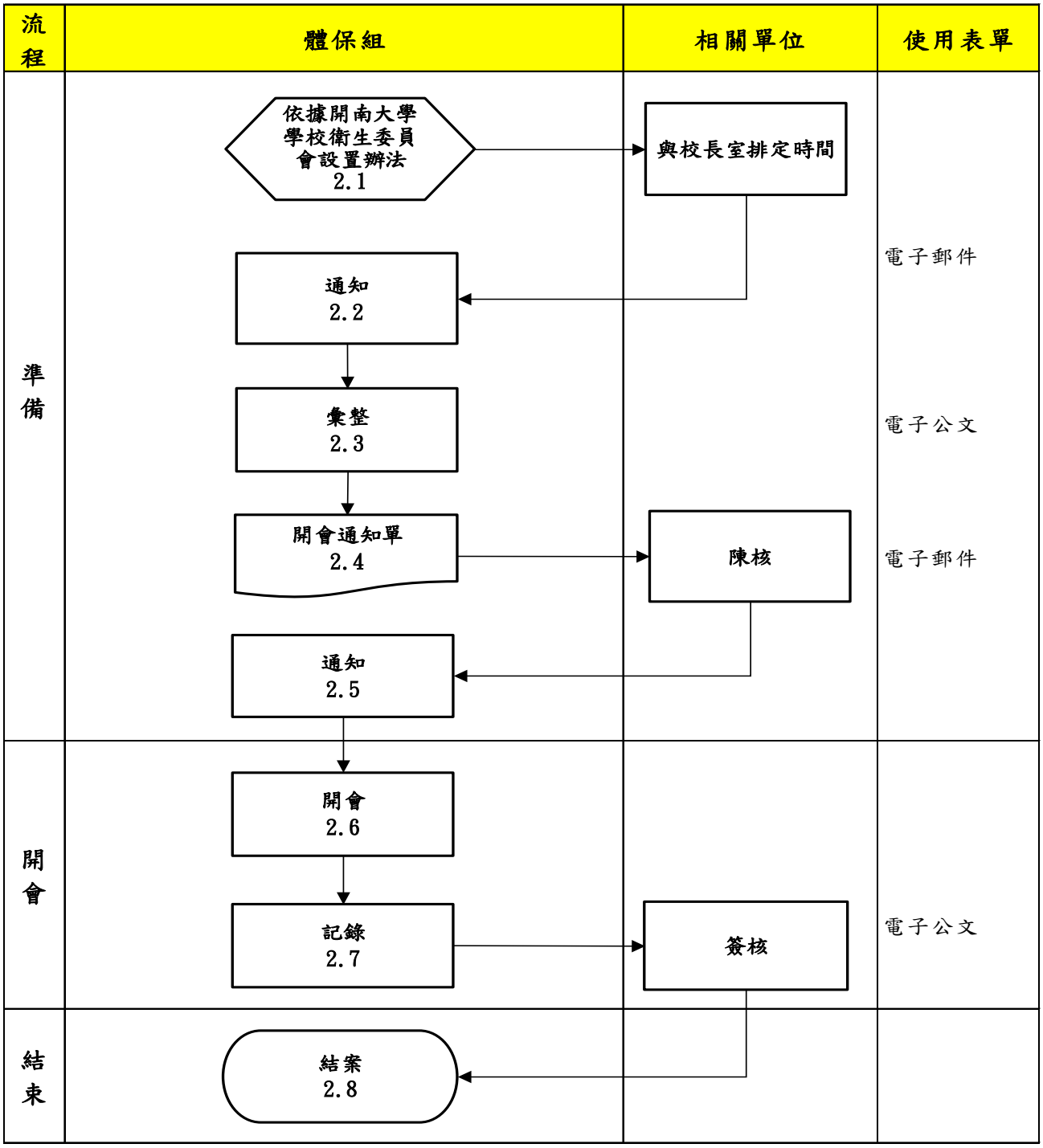
5.1. 狂犬病防疫調查表

5.2. 緊急事件處理報告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學校衛生委員會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依據開南大學學校衛生委員會設置辦法：每學期召開會議至少一次，與校長室排定時間。

2.2. 通知：通知各組繳交工作報告及提案。

2.3. 彙整：彙整各組工作報告及提案，擬定會議議程。

2.4. 開會通知單：上公文系統/開會通知單陳核校長。

2.5. 通知：以電子郵件通知委員開會時間地點。

2.6. 開會：會議前完成簽到，會議中拍照並存檔備查。

2.7. 記錄：會後以電子公文陳核會議紀錄。

2.8. 結案：會議紀錄存檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 是否每學期至少召開一次會議。

3.2. 會議紀錄是否存檔。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

4.2. 開南大學學校衛生委員會設置辦法

5. 使用表單：

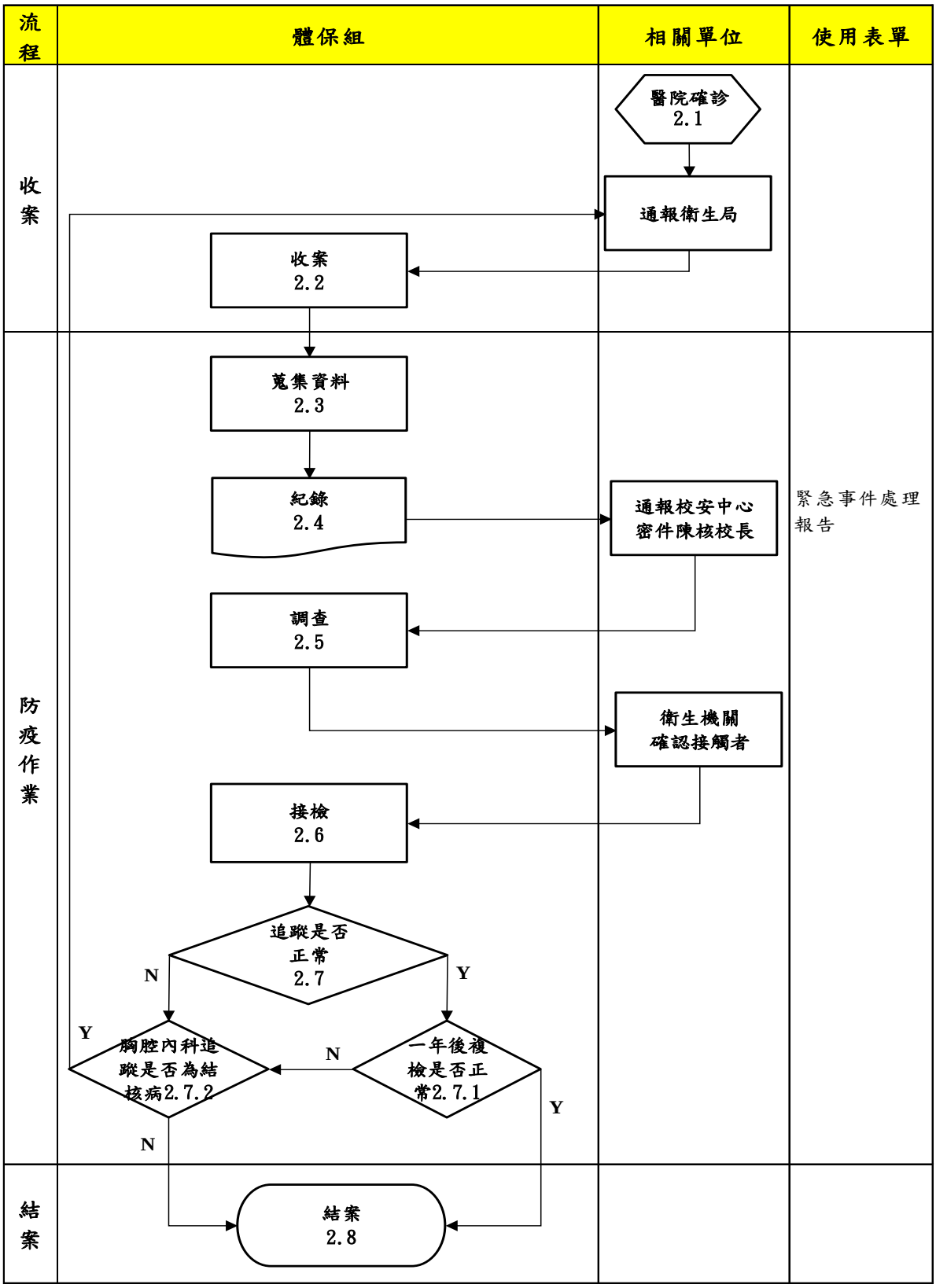
5.1. 電子郵件

5.2. 電子公文

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

結核病防治作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 醫院確診：個案由醫院確診結核病後，通知當地衛生局。

2.2. 收案：衛生單位通知學校後，體保組收案。

2.3. 蒐集資料：致電個案，了解病史、就醫情形及目前狀況。

2.4. 記錄：填寫緊急事件處理報告，以密件通知校安中心通報教育部校安中心，陳核校長。

2.5. 調查：調查個案課表、任課教師及共同選課學生名單，提供衛生單位確認接觸對象，安排衛生教育說明會及接檢時間。

2.6. 接檢：以書信通知學生及家長到校參加說明會及相關檢查。

2.7. 追蹤：

2.7.1. 正常者，一年後安排複檢。

2.7.2. 異常者，轉介胸腔內科專科醫師複檢，非結核病者，安排一年後複檢。確診結核病者，收案處理。

2.8. 結案：資料存檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 緊急事件處理報告是否以密件陳核。

3.2. 是否確實進行教育部校安通報。

3.3. 是否確實追蹤記錄個案狀況。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

4.2. 傳染病防治法

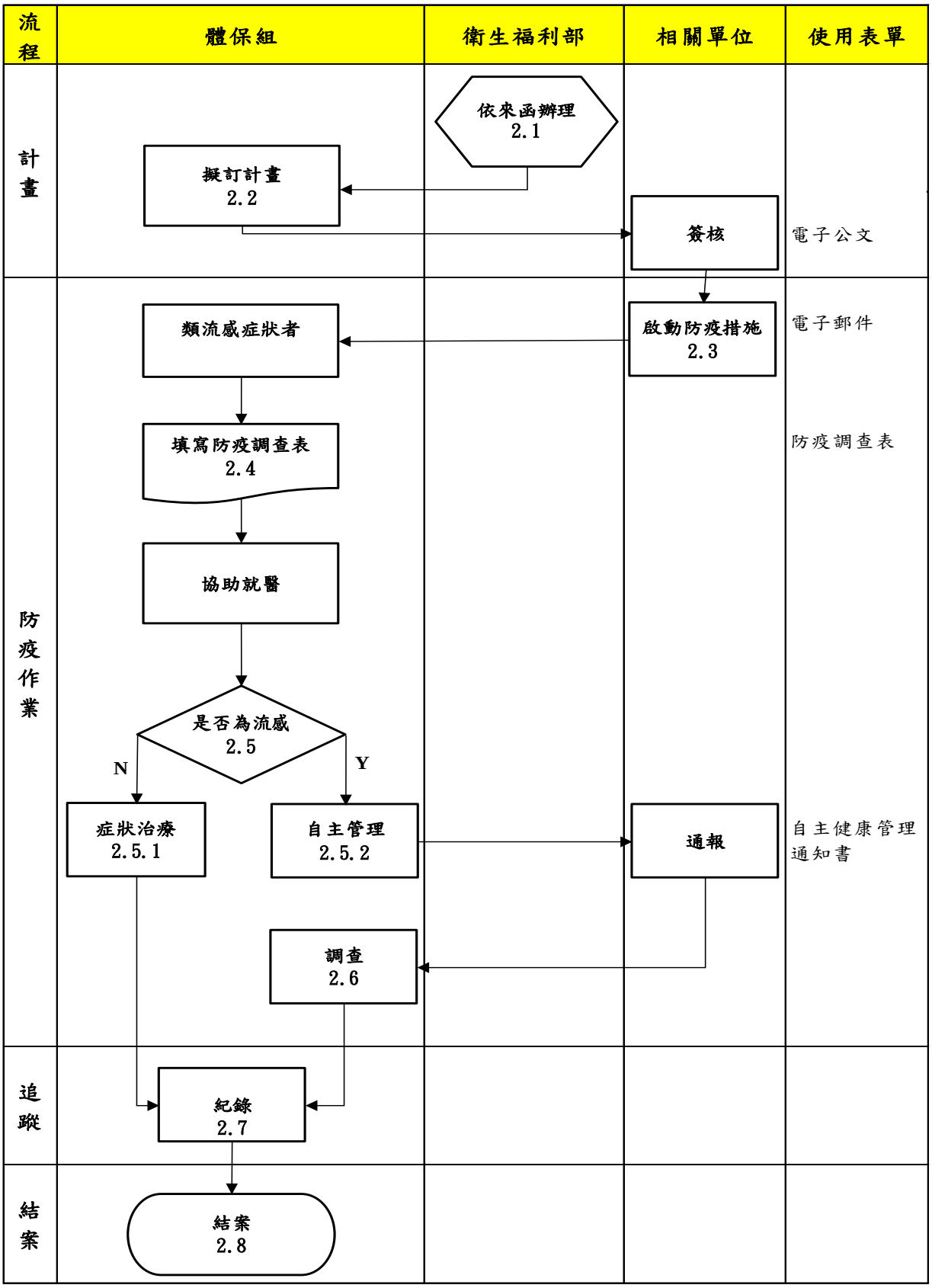
5. 使用表單：

5.1. 緊急事件處理報告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

禽流感應變處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依來函辦理：依據衛生福利部疾病管制署來函辦理。

2.2. 擬定計畫：擬定緊急應變處理計畫並成立緊急應變小組，陳核校長，視疫情召開會議。

2.3. 啟動防疫措施：以電子郵件公告，並執行相關防疫措施。

2.4. 填寫防疫調查表：符合類流感症狀者，填寫防疫調查表，給予戴上口罩，協助就醫。

2.5. 是否為流感：由醫院確診是否為流感。

2.5.1. 症狀治療：診斷非流感，症狀治療觀察。

2.5.2. 自主管理：診斷為流感，居家或安排獨立寢室自主健康管理或住院治療，並依規定通報。

2.6. 調查：調查確診個案之接觸者，進行自主健康管理。

2.7. 記錄：追蹤個案狀況並記錄。

2.8. 結案：存檔備查，結案。

3. 控制重點：

3.1. 符合類流感症狀者，是否填寫防疫調查表。

3.2. 確診者是否確實通報教育部校安中心。

3.3. 是否確實追蹤個案狀況並記錄。

3.4. 資料是否確實存檔。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

5. 使用表單：

5.1. 電子公文

5.2. 電子郵件

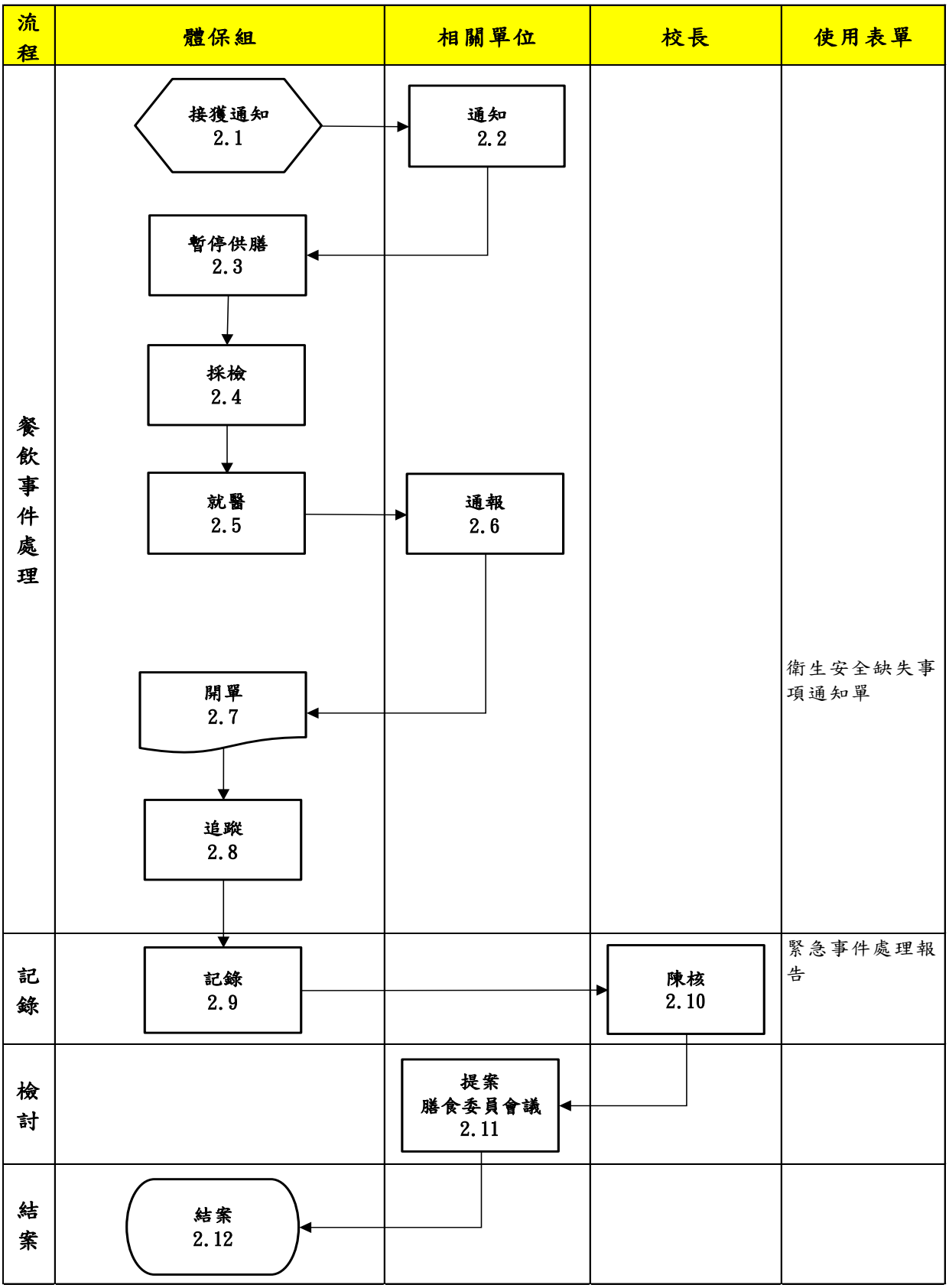
5.3. 防疫調查表

5.4. 自主健康管理通知書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

疑似食物中毒事件處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 接獲通知：接獲疑似食物中毒通知(二人或二人以上攝取相同的食品而發生相似的症狀，稱為一件食品中毒案件)。

2.2. 通知：通知總務處、業者及承包商。

2.3. 暫停供膳：請業者停止供膳。

2.4. 採檢：個案若有嘔吐，衛保組予以留存，並採樣業者檢體備檢。

2.5. 就醫：請校安中心協助就醫事宜並通知家長。

2.6. 通報：通知桃園市政府衛生局、校安中心 24 小時內進行教育部校安通報。

2.7. 開單：開立衛生安全缺失事項通知單會辦總務處進行懲處。

2.8. 追蹤：追蹤並關心個案就醫狀況。

2.9. 紀錄：填寫緊急事件處理報告。

2.10. 陳核：陳核至校長。

2.11. 提案膳食委員會議：進行檢討改進。

2.12. 結案：相關文件歸檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 是否通知相關單位。

3.2. 是否於 24 小時內通報衛生局及教育部校安中心。

3.3. 是否確實追蹤個案狀況並記錄。

3.4. 資料是否確實存檔。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

4.2. 大專校院餐飲衛生管理工作指引

5. 使用表單：

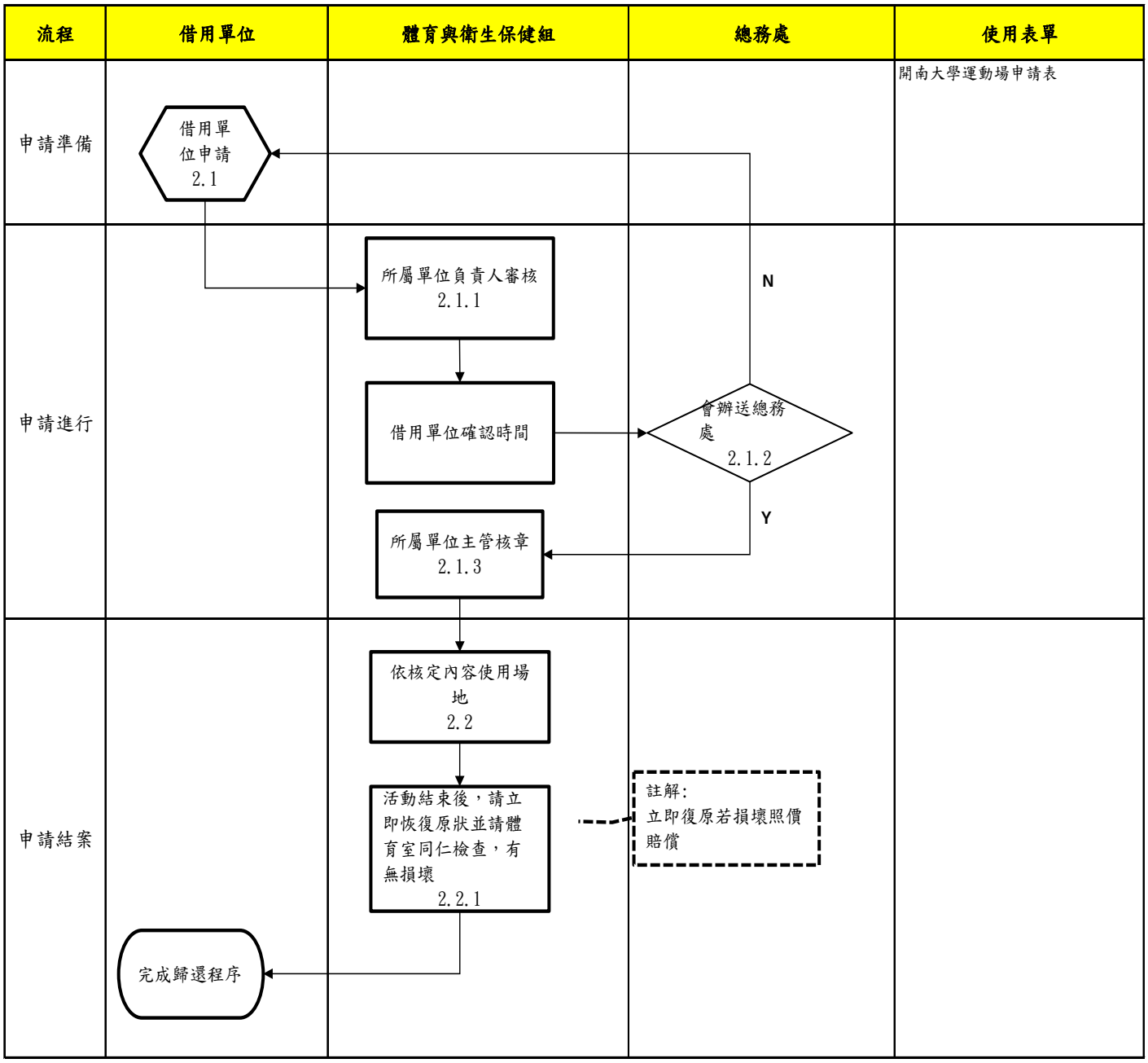
5.1. 衛生安全缺失事項通知單

5.2. 緊急事件處理報告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

借用運動場地作業流程圖



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 於學務處體育與衛生保健組填寫開南大學運動場申請表申請準備

2.1.1 借用人填寫「開南大學運動場申請表」借用，於活動前一週提出申請送至所屬單位負責人審核。

2.1.2 會辦總務處進行處理。

2.1.3 經所屬單位負責人審核完畢後送至所屬單位主管核章。

2.2. 依核定內容使用場地

2.2.1 於活動結束後，請借用單位立即恢復原狀並請體保組同仁檢查，有無損壞，若有發現損壞，照價賠償。

2.3. 完成歸還程序

2.3.1 經體保組同仁檢查無誤，完成歸還程序。

3. 控制重點：

3.1 為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。

3.2 由於體育場使用頻繁，留滯於館內的垃圾日與遽增。

4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學運動場館使用管理辦法

4.2 開南大學健身中心管理實施要點

4.3 開南大學攀岩場地使用要點

4.3 開南大學桌球室使用要點

4.4 開南大學羽球場使用要點

4.5 開南大學韻律教室使用要點

4.6 開南大學柔道教室使用要點

4.7 開南大學棒/壘球場借用管理要點

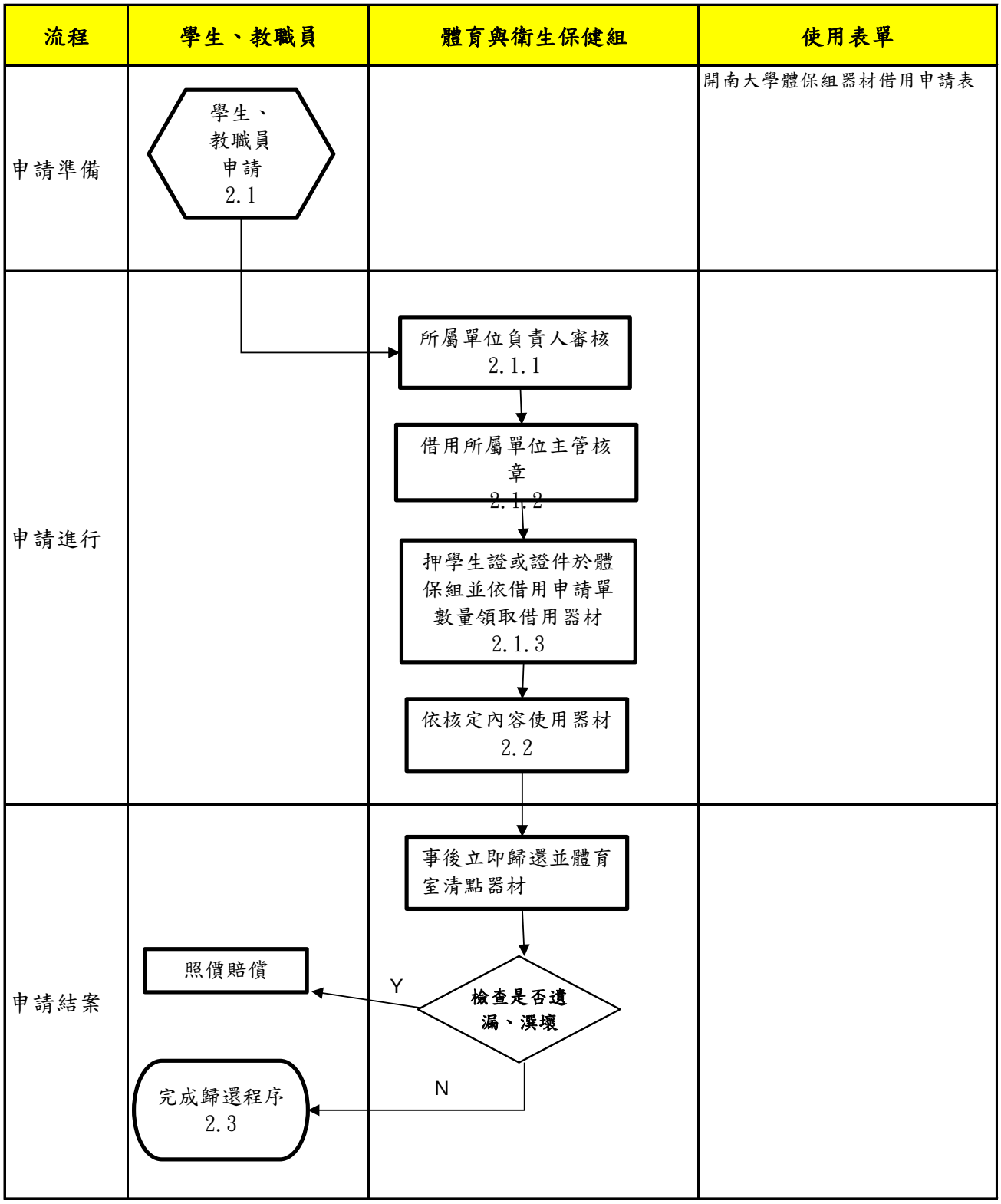
5. 使用表單：

5.1 開南大學運動場申請表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

借用運動器材作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 於學務處體育與衛生保健組填寫開南大學器材借用申請準備

2.1.1 借用人填寫「開南大學體保組器材借用申請表」借用，於當天提出申請送至所屬單位負責人審核。

2.1.2 經所屬單位負責人審核完畢後送至所屬單位主管核章。

2.1.3 押學生證或證件於體保組並依借用申請單數量領取借用器材。

2.2. 依核定內容使用器材

2.2.1 於活動結束後，請借用單位與體保組同仁檢查數量及有無損壞，若有發現損壞或遺失，照價賠償。

2.3. 完成歸還程序

2.3.1 經體保組同仁檢查無誤，完成歸還程序。

3. 控制重點：

3.1 學校器材借用次數頻繁以利控管器材數量。

4. 使用表單：

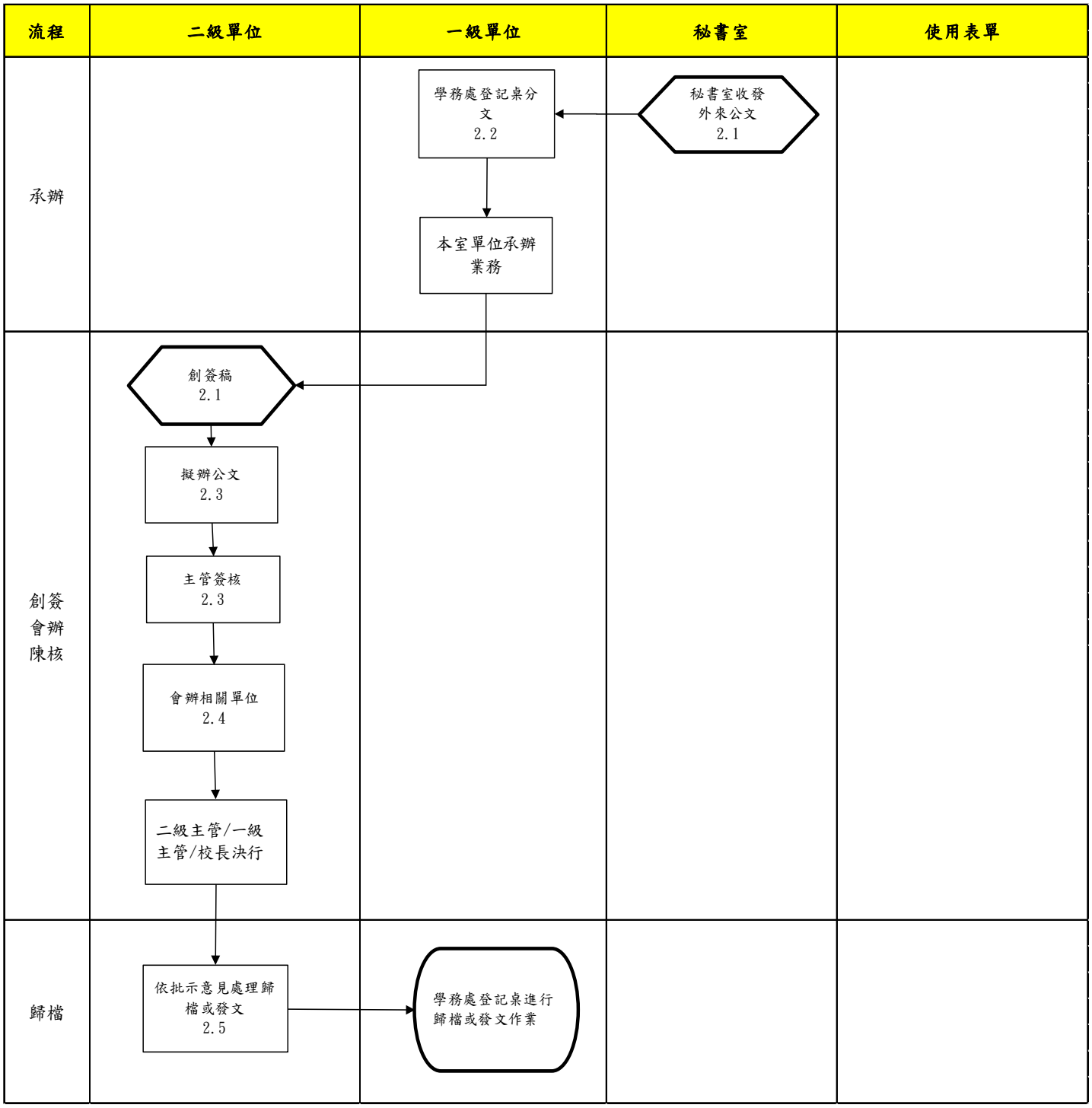
5.1 開南大學體保組器材借用申請表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	公文簽辦作業流程圖		
	文件編號	HH-021	版次	4
	提案單位	學務處體育與衛生保健組		

1. 作業流程圖：

公文簽辦作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 秘書室收發校外公文並分發至受文一級單位登記桌；二級單位創簽稿。

2.2. 一級單位登記桌分發至二級單位登記桌。

2.3. 二級單位擬辦公文並上呈主管簽核。

2.4. 會辦相關單位。

2.5. 決行後依批示意見歸檔或發文。

3. 控制重點：

3.1. 隨時注意公文限辦日期，若公文陳核較久或為急件，視需要於逾期前先行辦理展期申請，避免公文逾期。

3.2. 公文若為急件公文，承辦人員依照公文流程，電催處理公文。

3.3. 每日進公文系統至少查看 3 次。

3.4. 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。

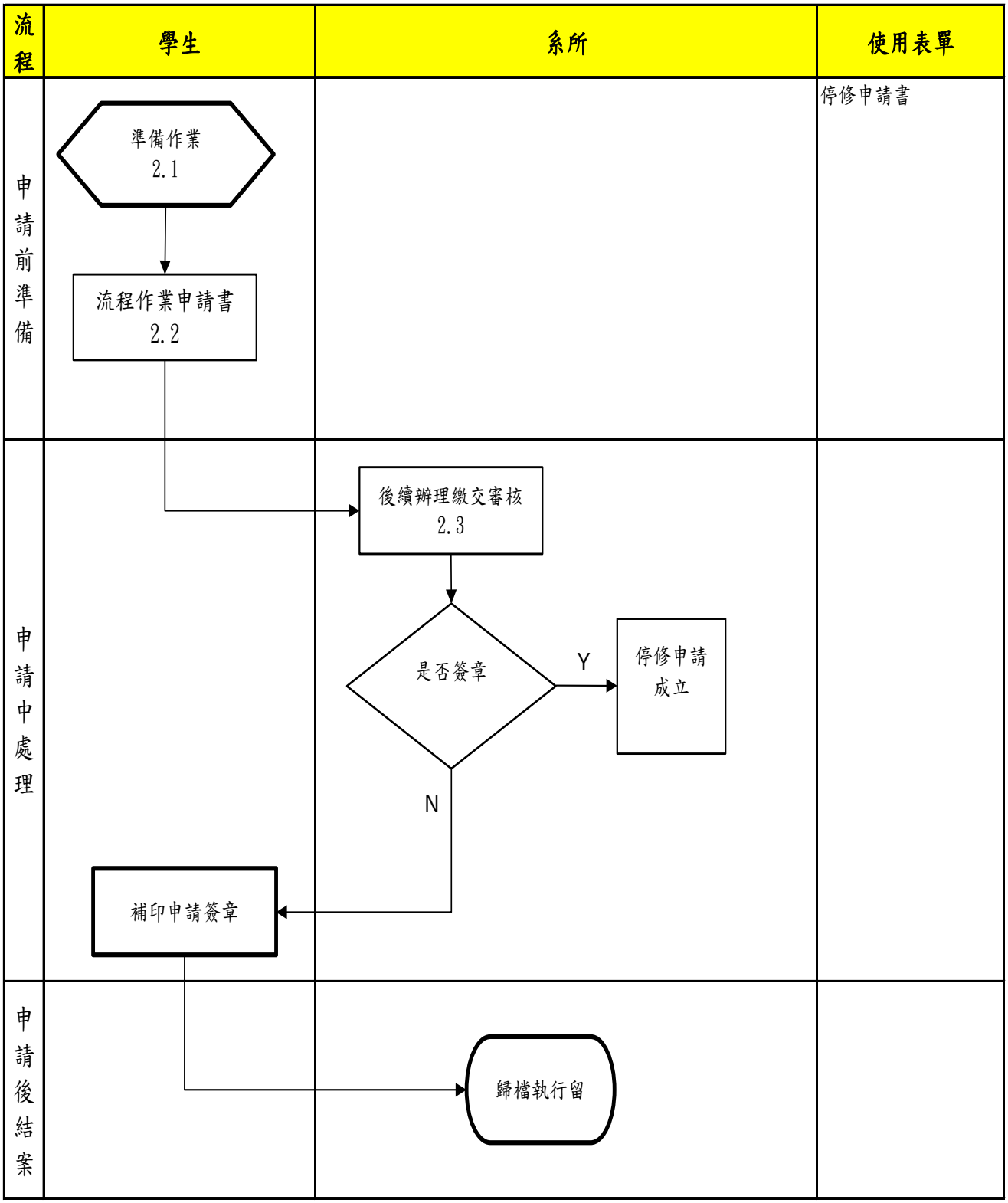
4. 依據及相關文件：

4.1 開南大學電子公文線上簽核作業要點

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

停修作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 停修作業程序：

2.1. 停修程序前準備作業：

2.1.1. 停修申請應於每學期第 11 週結束前辦理，學生未於規定期限內完成停修程序或未經任課教師、導師及所屬系所主管核准者，該停修申請不予受理。

2.1.2. 停修核准後之修習學分不得少於各年級之最低修習學分數。

2.1.3. 延畢生停修後，最少應修習 1 個科目。

2.2. 停修流程作業：

2.2.1. 登錄校務系統→教務系統→選課管理→選課作業→申請停修→新增→存檔→列印停修申請表→授課老師及導師簽章→送至學生所屬系所審核。

2.3. 停修作業後續辦理：

2.3.1. 核准停修之科目於學生成績單上註明「停修」字樣，此學分不計入該學期所修學分數及學業平均，亦不退學分費（未繳者仍應補繳）。

3. 控制重點：

3.1. 注意停修的學分數，教師簽名部份。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生選課注意事項

5. 使用表單：

5.1 停修申請書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

配合行政單位處理各項行政業務作業程序

流程	行政單位	體育與衛生保健組單位	使用表單
會辦或通知	教務處 學務處 研發處 人事室 秘書室 招生事務處 會計室 其他		
配合辦理	教務處、學務處、研發處、人事室、秘書室、招生事務處、會計室、其他	配合辦理	依各相關單位所定

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 學務處體保組

2.1.1人事室

2.1.1.1 升等調查(每學期開學前)。

2.1.1.2 教師專長審查送繳(每學期排課時間)。

2.1.1.3 每學期彙整教師在校時間表並掛網公告。

2.1.2研發處

2.1.2.1校務資料庫填報(每年3月、10月)。

2.1.3秘書室

2.1.3.1將相關法規上傳至規章辦法搜尋網。

2.1.3教務處

2.2.1.1審核全校體育課程畢業學分。

2.2.1.2每學期辦理體育課程成績更正作業。

2.1.4學務處

2.2.2.1配合學校活動，動員體育課程學生支援。

2.2.2.2每月工讀時數核銷

2.1.5招生事務處

2.1.5.1配合招生活動(不定期)。

2.1.6會計室

2.1.6.1配合每學年經費編列、核銷

3. 控制重點：

3.1 配合各相關單位所定期限完成。

4. 依據及相關文件：

4.1 由相關單位決定。

5. 使用表單：

5.1 依各相關單位所定。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

母性勞工健康保護計畫作業程序

流程	體保組	相關單位	使用表單
需求評估	提供名冊 2.1	人事室	
風險評估	填寫表單 2.2	體保組 環安中心	作業場所危害評估
危害評估	危害評估 2.3	職醫	母性健康保護之勞工健康評估暨面談記錄
危害控制	建議就醫 2.4.1 其他建議 2.4.2	體保組 職醫 環安中心 人事室	母性健康保護採行措施及工作適性安排建議表
記錄	紀錄存檔 2.5	體保組	
結案	結案 2.6		

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 提供名冊：由人事室提供妊娠或請產假員工名冊給體保組。

2.2. 填寫表單：由體保組健康服務護理人員會同環安中心職業安全衛生人員，訪視適用之員工，完成「作業場所危害評估及母性健康保護採行措施表」。

2.3. 危害評估：安排職業醫學專科醫師與員工會談，進行健康危害評估及建議。

2.4 危害控制：當評估有已知的危險因子存在時，必要時建議就醫，或進行危害控制、工作內容調整或更換、工作時間調整，或作業現場改善措施，以減少或移除危險因子。必要時，需與員工、單位主管、環安中心職業安全衛生人員、人事室等面談諮商，並由醫師提供工作適性安排之建議。

2.5 紀錄存檔：相關紀錄表單存檔備查。

2.6 結案：終止妊娠或分娩滿一年。

3. 控制重點：

3.1. 人事室是否確實提供名冊。

3.2. 是否確實填寫「作業場所危害評估」。

3.3. 職醫是否確實進行危害評估。

3.4. 是否確實執行危害控制。

4. 依據及相關文件：

4.1. 勞工安全衛生法

4.2. 勞工健康保護規則

4.3. 女性勞工母性健康保護實施辦法

5. 使用表單：

5.1. 作業場所危害評估。

5.2. 母性健康保護之勞工健康工技面談紀錄。

5.3. 母性健康保護採行措施及工作適性安排建議表。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

異常工作負荷促發疾病預防計畫作業程序

流程	體保組	相關單位	使用表單
資料蒐集	健康檢查與問卷調查 2.1 月加班時數統計 2.2	體保組 人事室	教職員健康資料卡、過勞量表
統計分析	分數統計分析 2.3	體保組	
風險評估	風險分級 2.4 不需諮詢 2.4.1 建議諮詢 2.4.2 需要諮詢 2.4.2	職醫	過負荷諮詢指導及採行措施紀錄表、過負荷評估問卷
諮詢指導	諮詢指導 2.5	體保組 職醫 環安中心	醫師面談結果及採行措施表
追蹤記錄	記錄 2.6	職醫 體保組 環安中心	勞工健康服務執行記錄表
結案	結案 2.7	體保組	

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 健康檢查與問卷調查：每年辦理教職員工健康檢查暨過勞量表問卷填寫。

2.2. 月加班時數統計：由人事室提供月加班時數統計。

2.3. 分數統計分析：依據健康檢查結果及過勞量表，進行十年腦心血管疾病風險分數、個人疲勞及工作疲勞分數統計分析。

2.4 風險分級：依據統計分數進行風險分級。

2.5 諮詢指導：依序安排高風險或中風險人員進行職醫面談、諮詢指導。

2.6 記錄：記錄面談結果及採行措施。

2.7 結案：紀錄存檔。

3. 控制重點：

3.1. 是否每年執行分數統計分析。

3.2. 是否安排高風險人員進行職醫面談。

3.3. 是否記錄存檔。

4. 依據及相關文件：

4.1. 勞工安全衛生法

4.2. 勞工健康保護規則

5. 使用表單：

5.1. 健康資料卡。

5.2. 過勞量表。

5.3. 過負荷諮詢指導及採行措施記錄表。

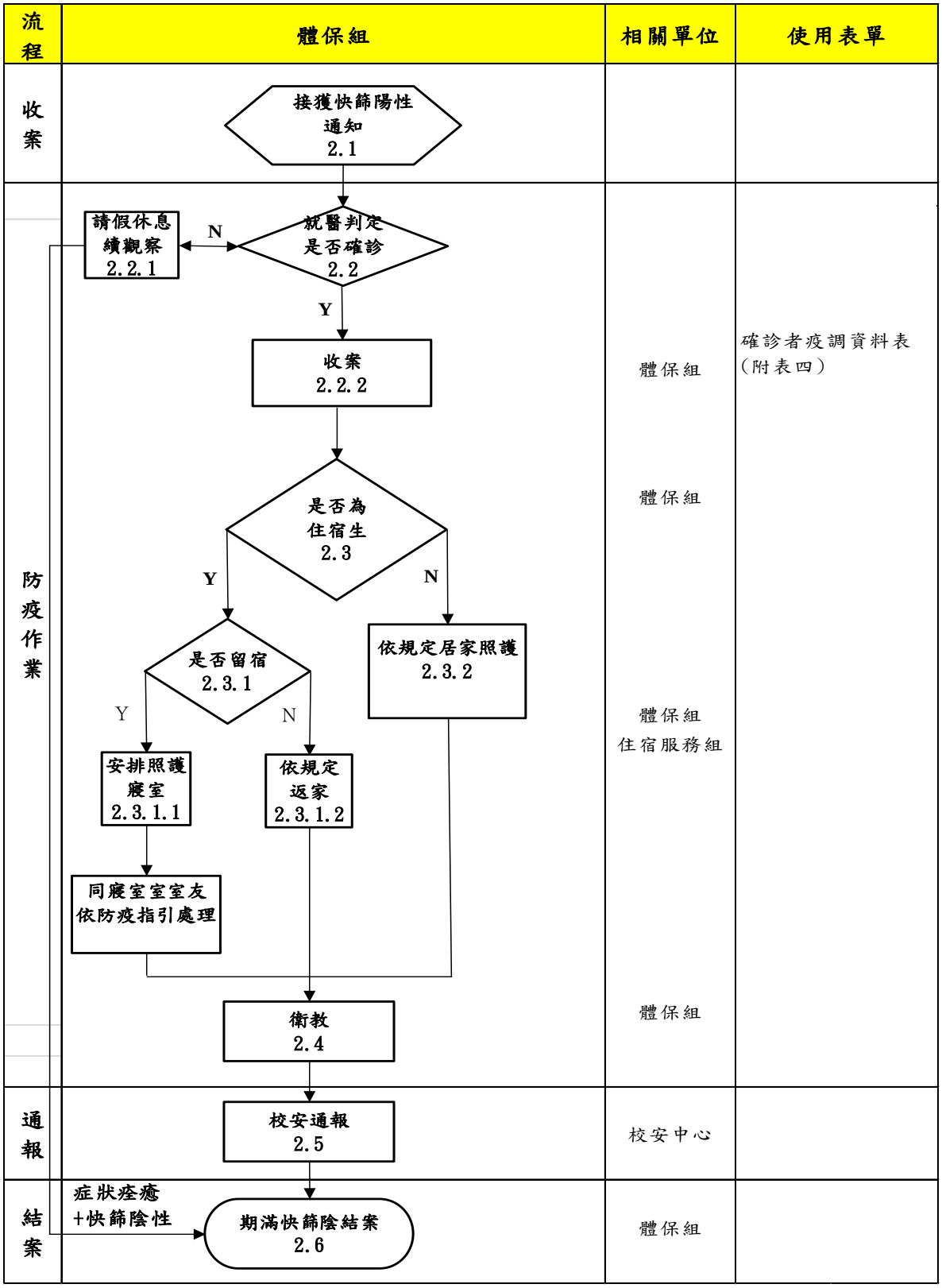
5.4. 醫師面談結果及採行措施表。

5.5. 勞工健康執行記錄表。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

嚴重特殊傳染性肺炎處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 接獲快篩陽性通知：由本人或單位通報快篩陽性。

2.2. 就醫：告知就醫相關資訊，協助就醫，由醫師判定是否確診嚴重特殊傳染性肺炎。

2.2.1 非確診：請假不上班、不上課，續觀察，必要時再次快篩就醫。

2.2.2 確　診：收案，填寫確診者疫調資料表，進行疫調。

2.3 是否為住宿生：

2.3.1 住宿生：是否留校入住照護寢室

2.3.1.1 留校：由住宿服務組安排入住照護寢室，同寢室室友依據防疫指引處理。

2.3.1.2 不留校：依照規定返家居家照護。

2.3.2 非住宿生：依照規定居家照護。

2.4 衛教：給予相關衛生教育。

2.5 校安通報：通報校安中心進行教育部校安通報。

2.6 結案：居家照護期滿快篩陰性結案。

3. 控制重點：

3.1. 確診者是否收案進行疫調。

3.2. 是否記錄存檔。

4. 依據及相關文件：

4.1. 傳染病防治法

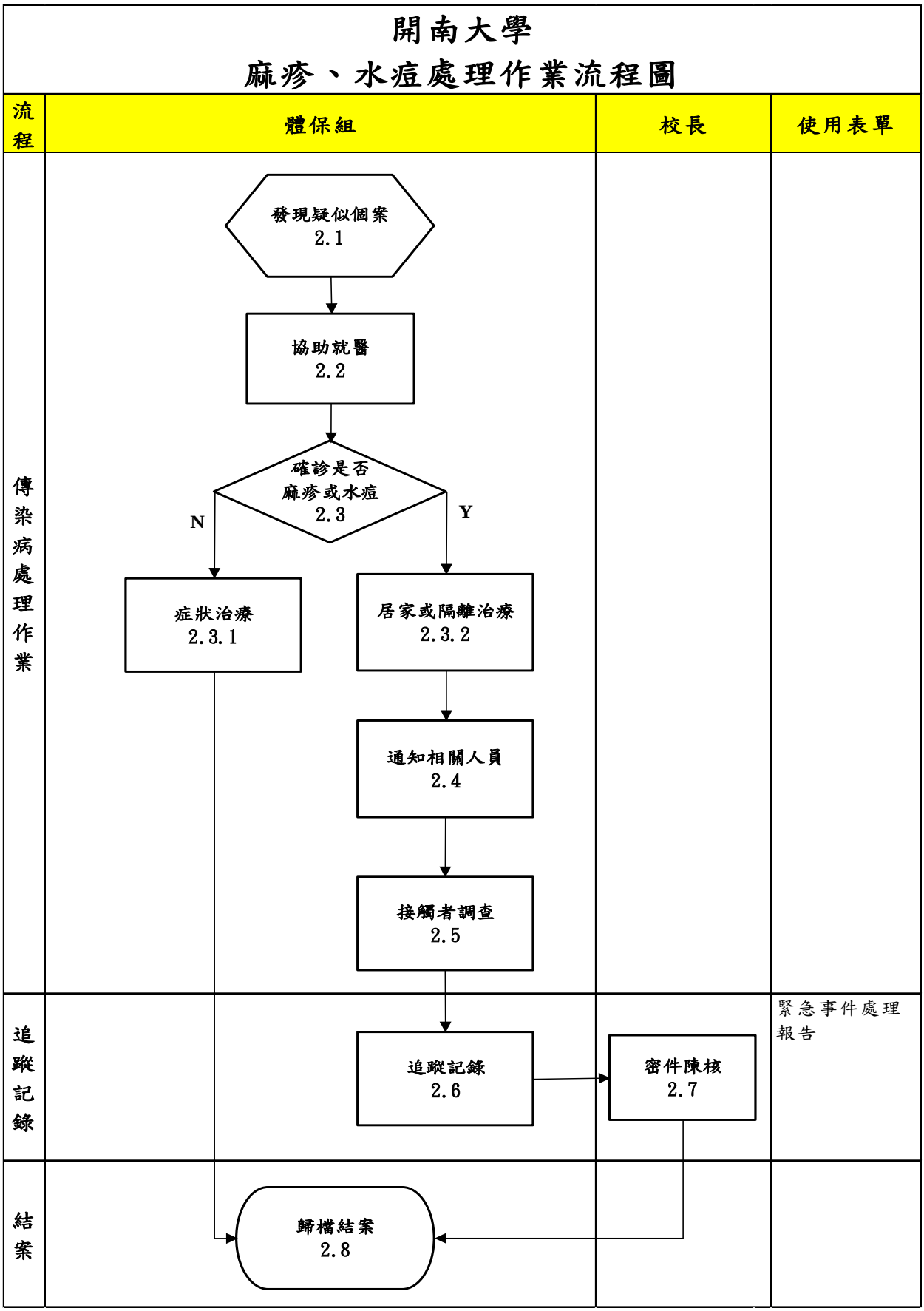
4.2. 學校衛生法

5. 使用表單：

5.1. 確診者疫調資料表。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 發現疑似個案：由個案症狀發現或教職員生通知，請個案戴口罩，並留相關資料。

2.2. 協助就醫：協助個案就醫檢查，並通知緊急聯絡人。

2.3. 確診麻疹或水痘：經醫療院所檢查，確診麻疹或水痘，或其他疾病。

2.3.1 非傳染性疾病：症狀治療，給予相關衛教，觀察至痊癒後結案。

2.3.2 確診麻疹或水痘：依醫囑居家或醫院隔離治療。

2.4 通知相關人員：通知衛生主管機關、校安中心進行教育部校安通報。通知導師及系助協助請假事宜。

2.5 接觸者調查：配合衛生單位調查傳染源、接觸者，安排接觸者檢驗、檢疫、隔離(依本作業程序處理)，視調查狀況決定是否停班、停課事宜，並通知總務處協助環境消毒。

2.6 追蹤記錄：進行個案及接觸者追蹤關懷，以緊急事件處理報告記錄。

2.7 密件陳核：處理報告以密件陳核至校長，紀錄存檔備查。

2.8 結案：經醫療院所確認無傳染力可上課或上班後結案。

3. 控制重點：

3.1. 確診個案，是否通報衛生單位及校安中心進行教育部校安通報作業。

3.2. 是否追蹤個案狀況，並確實記錄。

3.3. 緊急事件處理報告陳核過程是否以密件處理，保護個資。

3.4. 緊急事件處理報告是否歸檔並妥善保存。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學校衛生法

4.2. 傳染病防治法

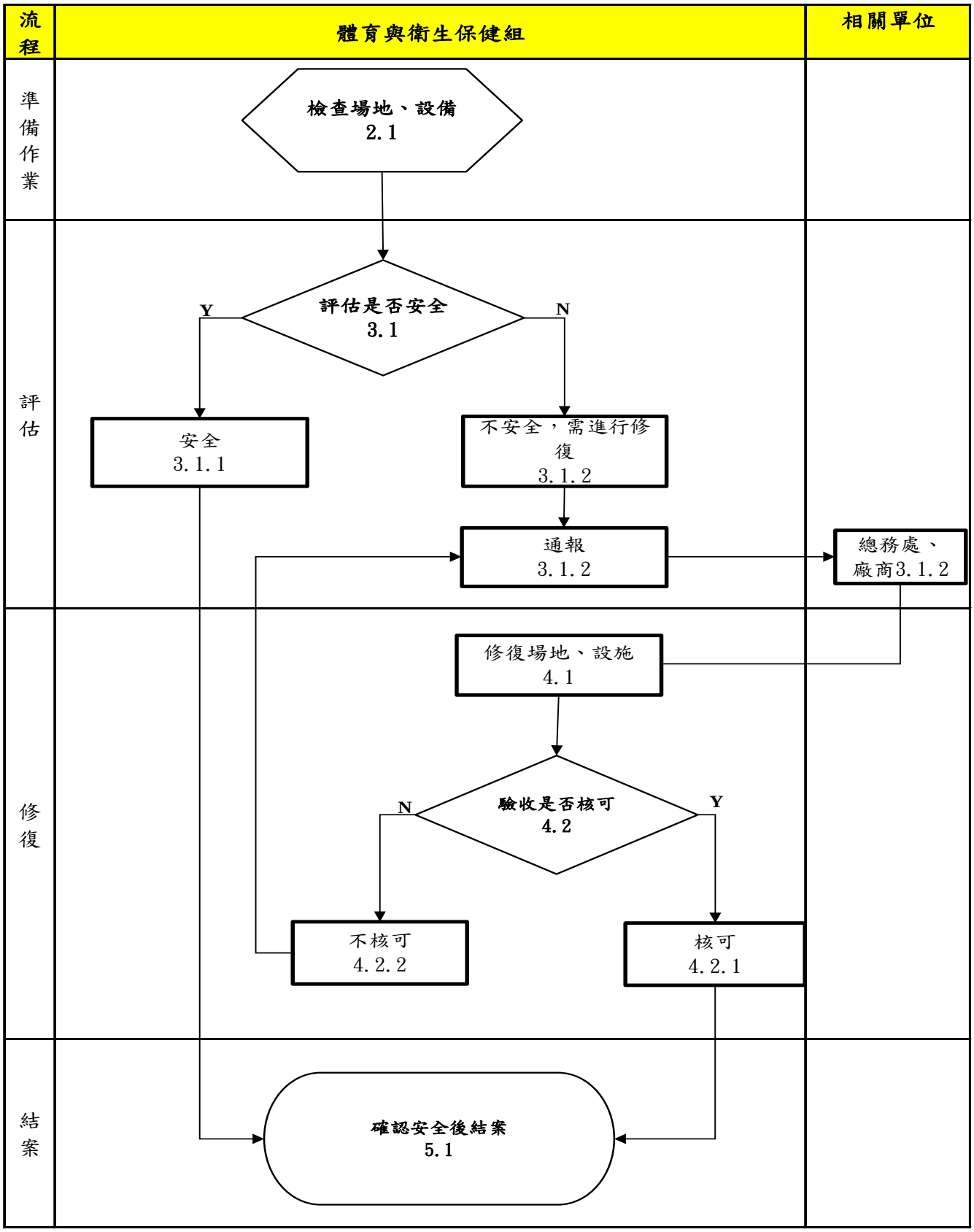
5. 使用表單：

5.1. 緊急事件處理報告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

體育場館、設施安全維護管理通報作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1 準備作業：檢查場地及設施，每月一次。

3.1 評估:評估場地或設備是否安全。

3.1.1 是:安全不影響。

3.1.2 否:不安全，需進行修復，通報總務處、廠商。

4.1 修復：修繕、維護或保養場地、設施。

4.2 驗收：檢查修復結果是否通過核可。

4.2.1 是:場地、設施修復完成。

4.2.2 否:通報總務處、廠商處理。

5.1結案:確認場地、設施安全，結案。

3. 控制重點：

是否定期檢查場地、設施。

4. 依據及相關文件：

開南大學運動場館使用管理辦法

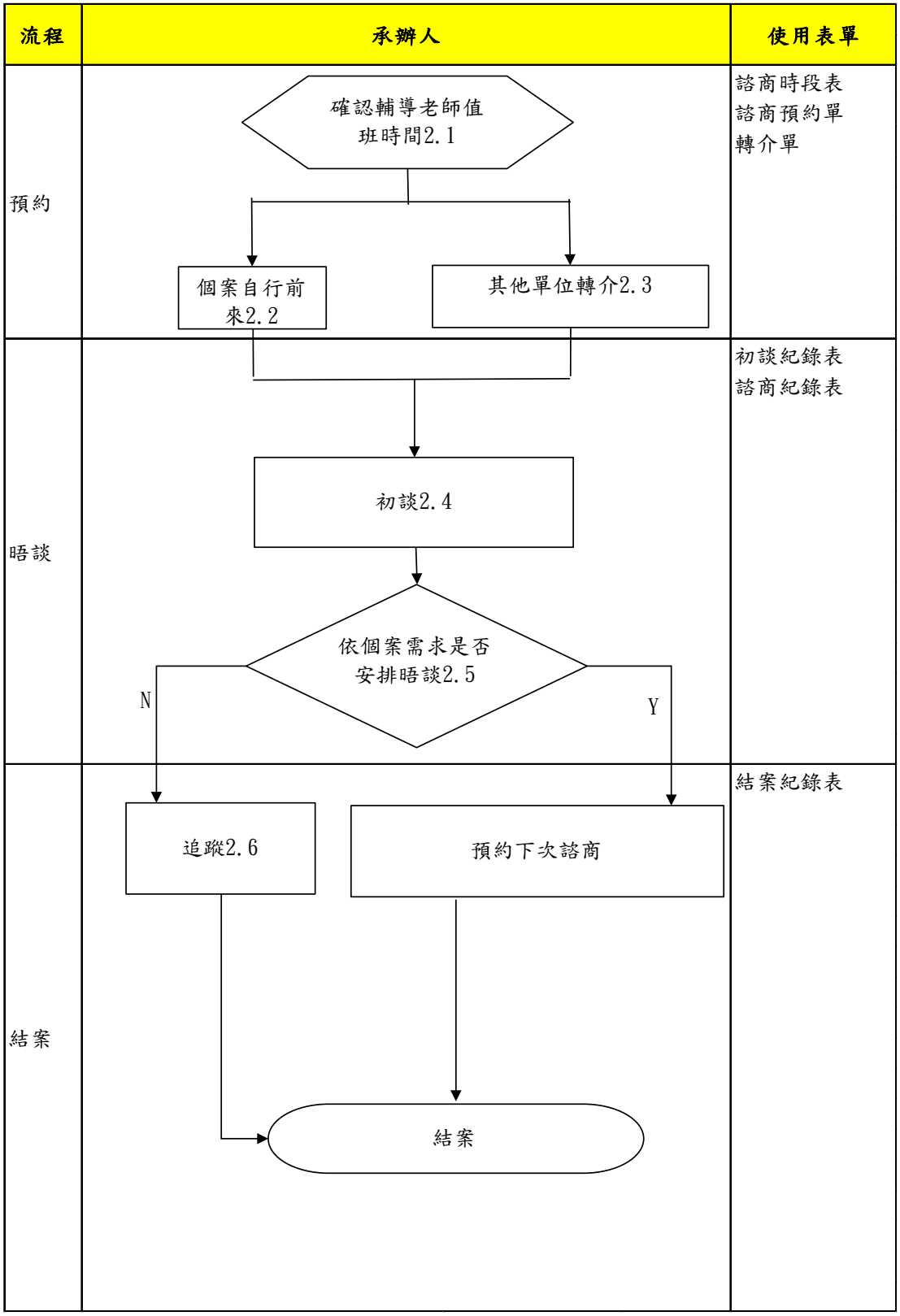
5. 使用表單：

無。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

個別諮商業務作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 開學前與專兼任輔導老師與實習諮商心理師確認值班時間。

2.2. 開學前與專兼任輔導老師與實習諮商心理師確認值班時間。

2.3. 開學第一週開始接受轉介，請其他單位填妥轉介單。

2.4. 預約後安排初步會談，由初談老師接案，瞭解問題與需求進行危機評估。

2.5. 初談結束後，依個案需求安排接案輔導老師，並通知個案與心理師第一次晤談的時間地點。

2.6. 視個案來談意願，若個案無意願續談，但輔導老師評估其狀況不佳，則轉為追蹤關懷。

3. 控制重點：

3.1. 遵守保密原則。

3.2. 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。

3.3. 協助建立校園內穩定心理健康與健康成長的環境。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學生輔導法

5. 使用表單：

5.1. 諮商時段表

5.2. 諮商預約單

5.3. 轉介單

5.4. 初談紀錄表

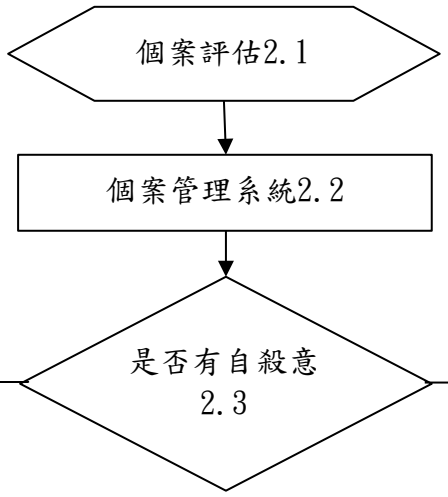
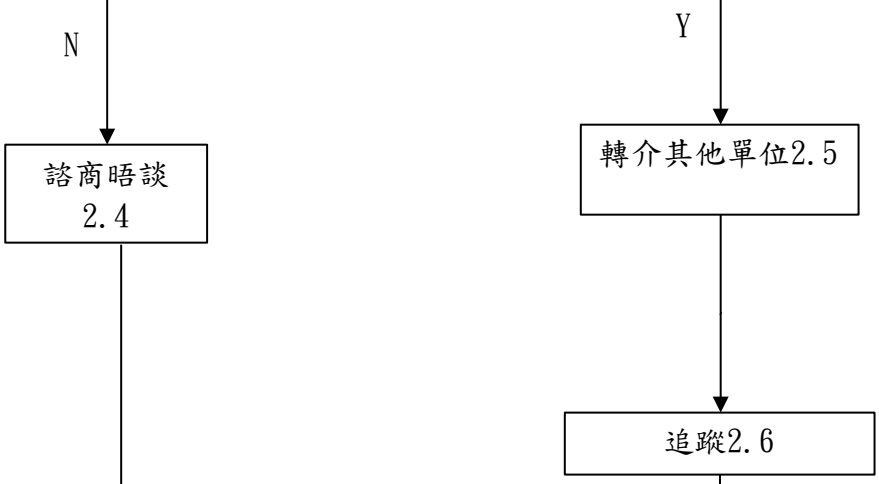
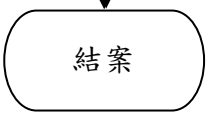
5.5. 諮商紀錄表

5.6. 結案紀錄表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

高關懷及緊急危機個案處理業務作業程序

流程	承辦人	使用表單
評估		個案追蹤紀錄表
轉介		諮商預約單 諮商紀錄表
結案		結案紀錄表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 個案在身心適應量表結果顯示情緒精神超過百分等級 98 且有自殺意念或轉介至中心。

2.2. 確認身心適應結果，初談評估瞭解狀況並列入個案管理系統。

2.3. 評估是否有自殺意圖、自我傷害計畫行動，甚至憂鬱症或精神疾患。

2.4. 個案無自殺意念進入一般諮商流程，安排輔導老師追蹤至狀況至穩定。

2.5. 個案有自殺意念、計畫或行動，或案主狀況不穩定需就醫。

2.6. 持續追蹤案主之自殺、就醫狀況直至案主情緒穩定，則轉為追蹤關懷個案進入一般諮商。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學生輔導法

5. 使用表單：

5.1. 個案追蹤紀錄表

5.2. 諮商預約單

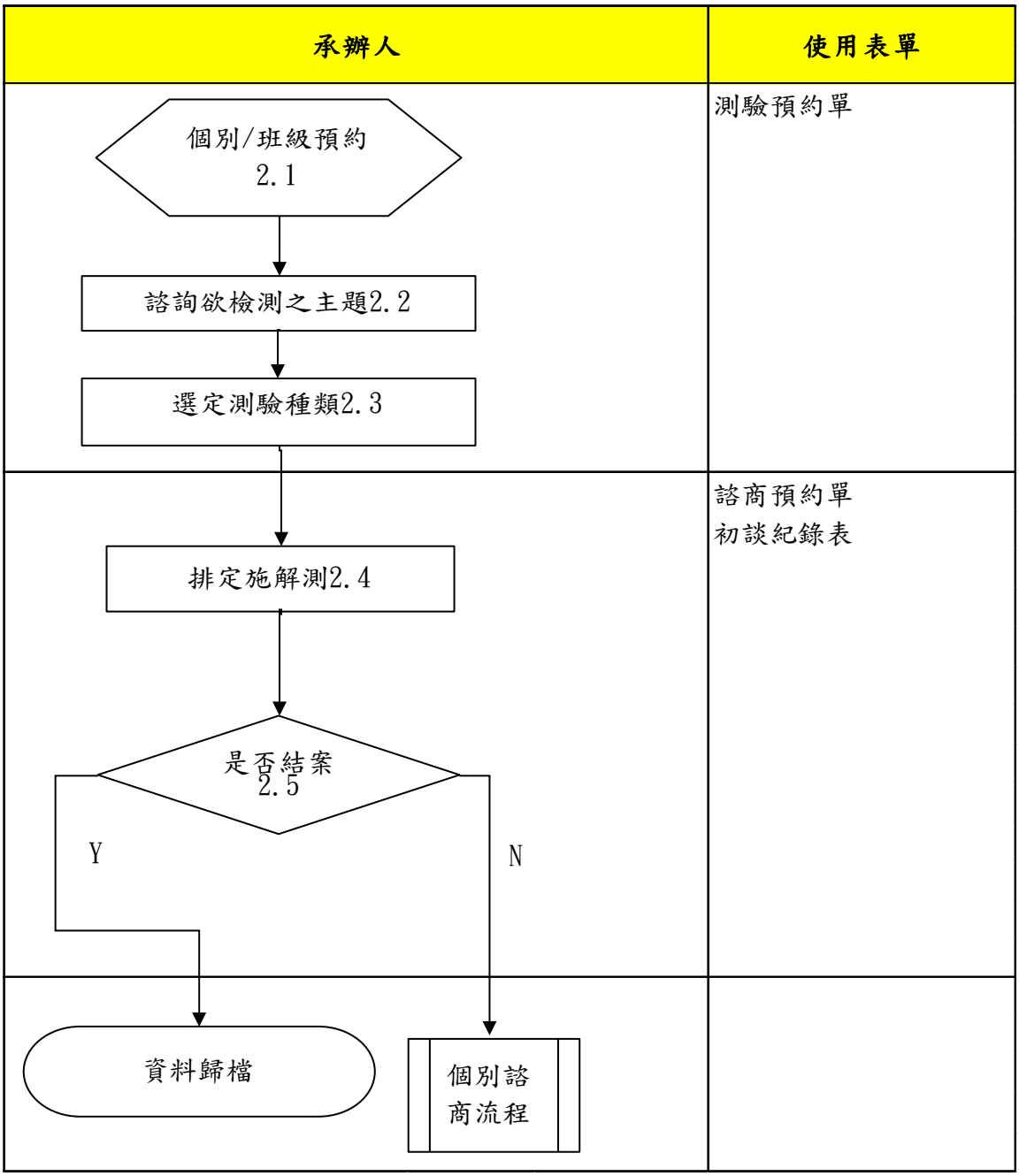
5.3. 諮商紀錄表

5.4. 結案紀錄表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

心理測驗實施業務作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 個別/班級預約心理測驗登記。

2.2. 輔導老師初步瞭解問題並選擇適當之心理測驗。

2.3. 依人格、興趣、性向、態度、生涯五大類測驗，視需求選擇進行心理測驗。

2.4. 輔導老師施測、結果計分統計，解釋測驗並協助處理其問題。

2.5. 輔導老師依據結果評估狀況，若有問題處理之需要則轉入諮商服務。

3. 控制重點：

3.1. 遵守保密原則。

3.2. 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。

3.3. 可舉辦各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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學生輔導法

5. 使用表單：

5.1. 測驗預約單

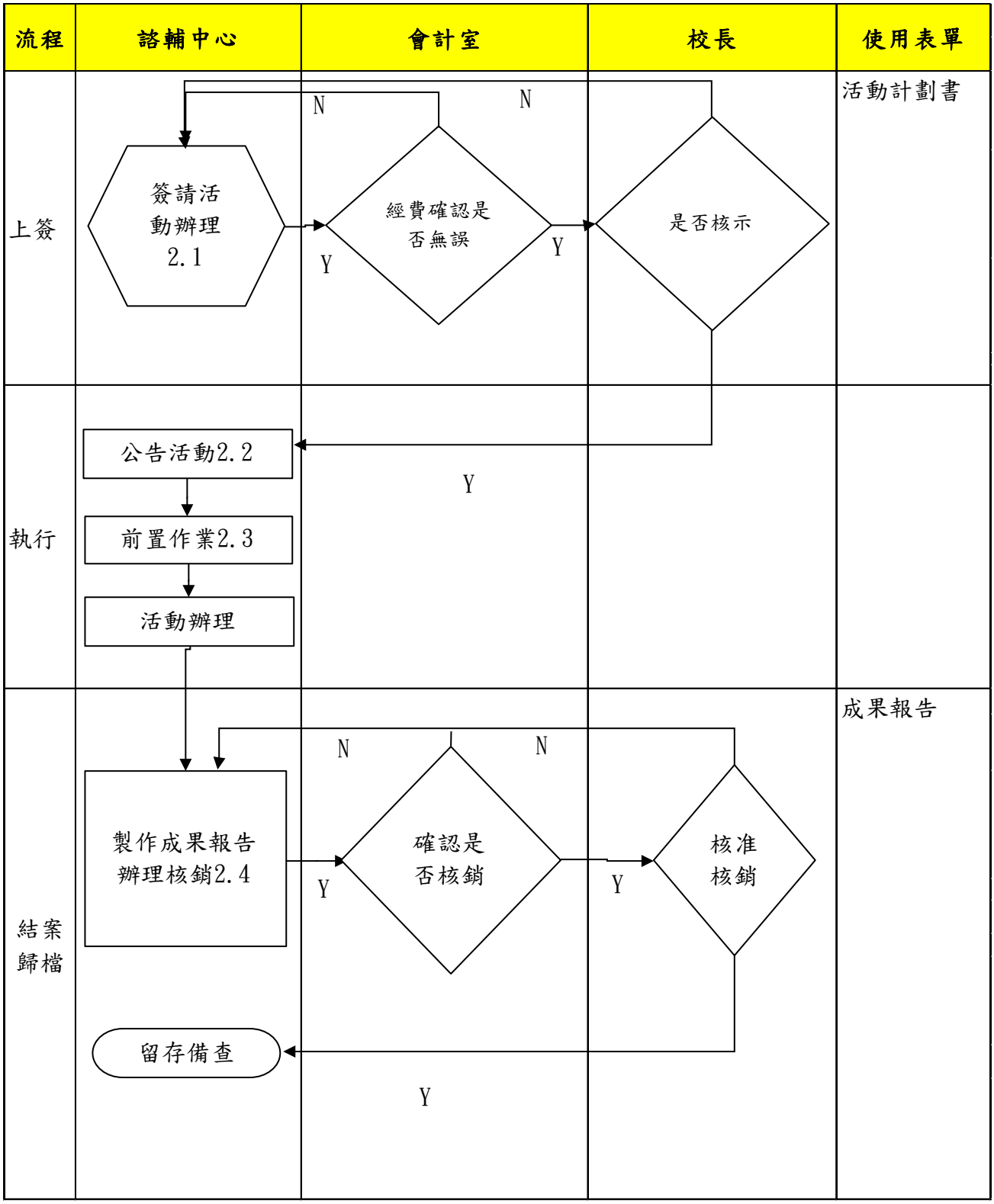
5.2. 諮商預約單

5.3. 初談紀錄表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

心理衛生推廣系列活動作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 每學期初規劃活動及安排講師，並上簽呈，依行政程序簽請鈞長核示。

2.2. 簽核後製作海報且張貼，並將活動資訊公告於網頁。

2.3. 於活動三日前完成相關事宜聯絡及資料準備。

2.4. 製作成果報告，辦理核銷並存查。

3. 控制重點：

3.1. 訓輔款計畫經費需於每年 12 月 31 日前執行完畢。

3.2. 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。

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

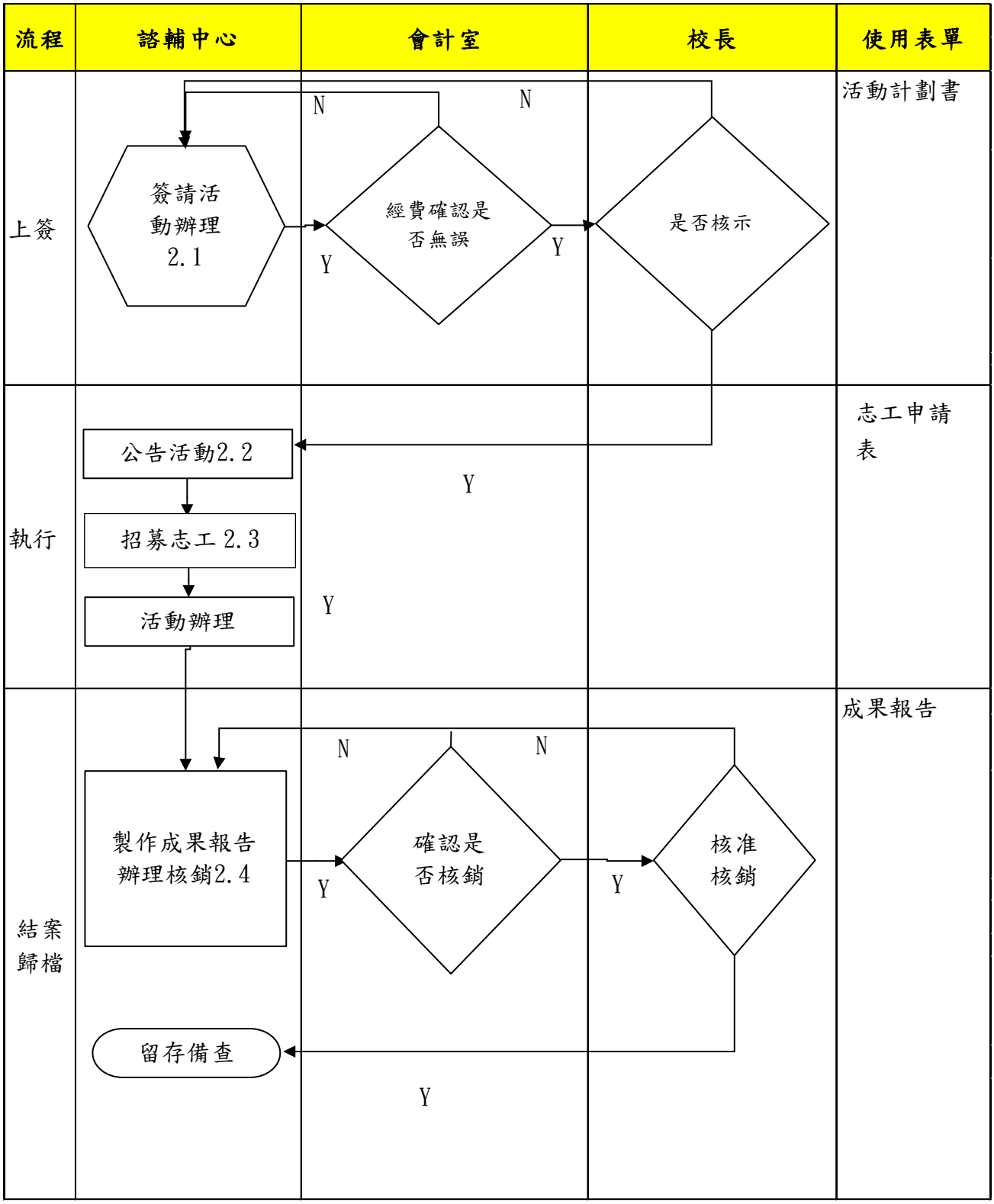
5.1. 活動計劃書

5.2. 成果報告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

志工活動作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 每學期初（9 月初）規劃活動及安排講師，並上簽呈，依行政程序簽請鈞長核示。

2.2. 簽核後製作志工招募海報且張貼，並將相關資訊公告於網頁。

2.3. 待志工填完志工申請表，經面試程序後，確認志工名單。

2.4. 於活動三日前完成相關事宜聯絡及資料準備。

2.5. 製作成果報告，辦理核銷並存查。

3. 控制重點：

3.1. 訓輔款計畫經費需於每年 12 月 31 日前執行完畢。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

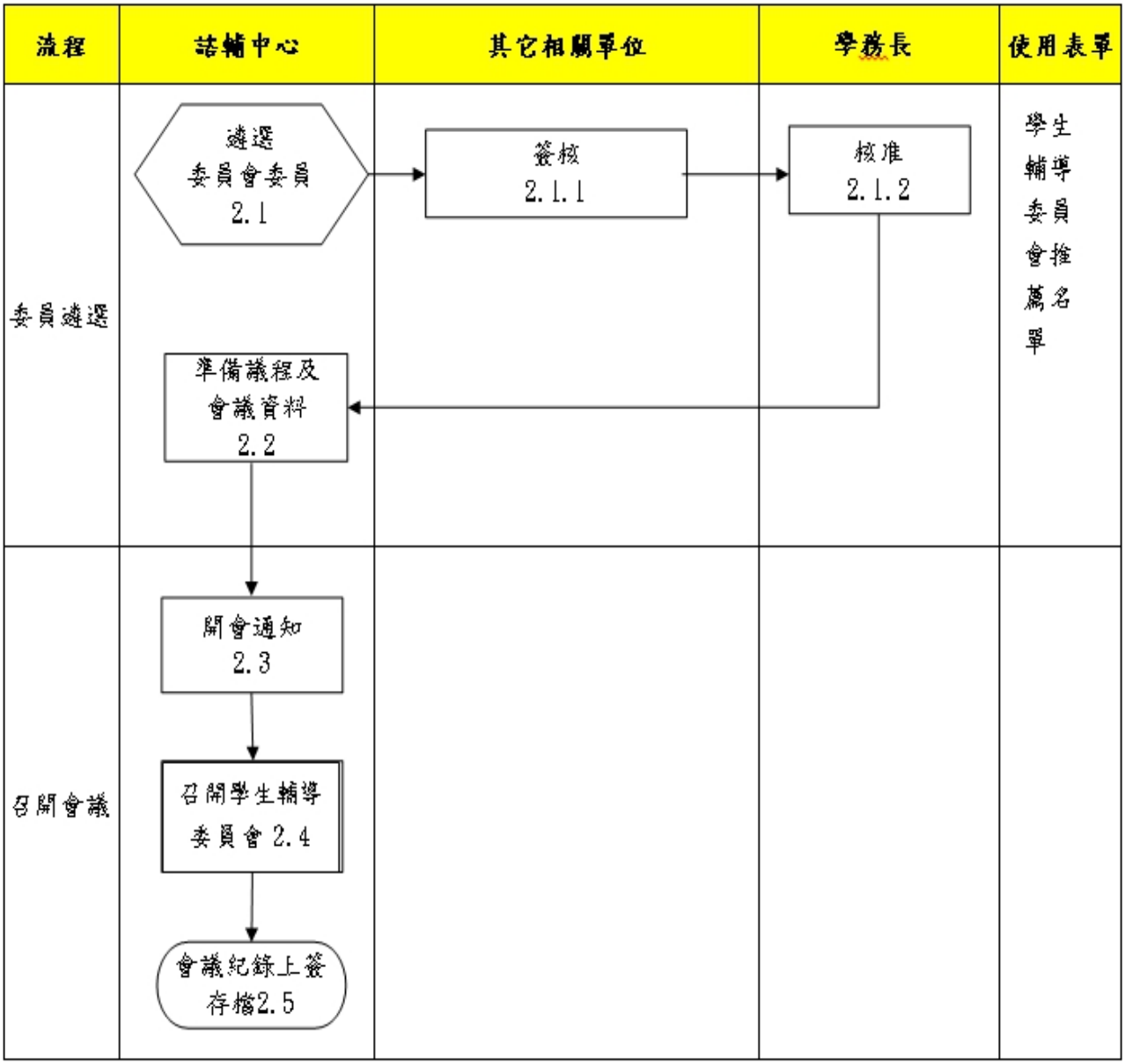
5.1. 活動計劃書

5.2. 成果報告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生輔導工作委員會會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學年初（9 月份）開始確認學生委員會設置辦法，上會辦單請各系推薦合適及有輔導相關經驗之教師代表以及學生代表一至三人，以供學務長遴選委員之參考。

2.1.1. 上簽呈時，備妥學生輔導工作委員會設置辦法及委員遴選名冊，以電子及紙本上簽，依據設置辦法製作委員遴選名冊。

2.1.2. 請學務長在紙本導師名冊上直接圈選出委員，於學務長遴選出委員後，發送聘書。

2.2. 決定會議程並製作會議相關資料，確認會議日期及時間，並安排妥地點。

2.3. 發送開會通知，借用開會所需設備。

2.4. 備妥會議設備及物資，並再次提醒委員參與會議。

2.5. 會議結束後，將會議紀錄連同相關附件以電子及紙本同行上簽呈，讓學校存檔備用。

3. 控制重點：

3.1. 確認學生輔導委員會設置辦法內對委員成員編制之規定。確認全校導師、學生名冊之正確性。推薦適合及有輔導相關經驗之導師，以供學務長遴選委員之參考。

3.1.1. 學務長遴選出委員後，發送聘書。

3.2. 會議議程所提出之議案，需提供依據法規。

3.3. 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。

3.4. 會議紀錄請使用校內使用之紀錄格式。

4. 依據及相關文件：

4.1. 學生輔導工作委員會設置辦法

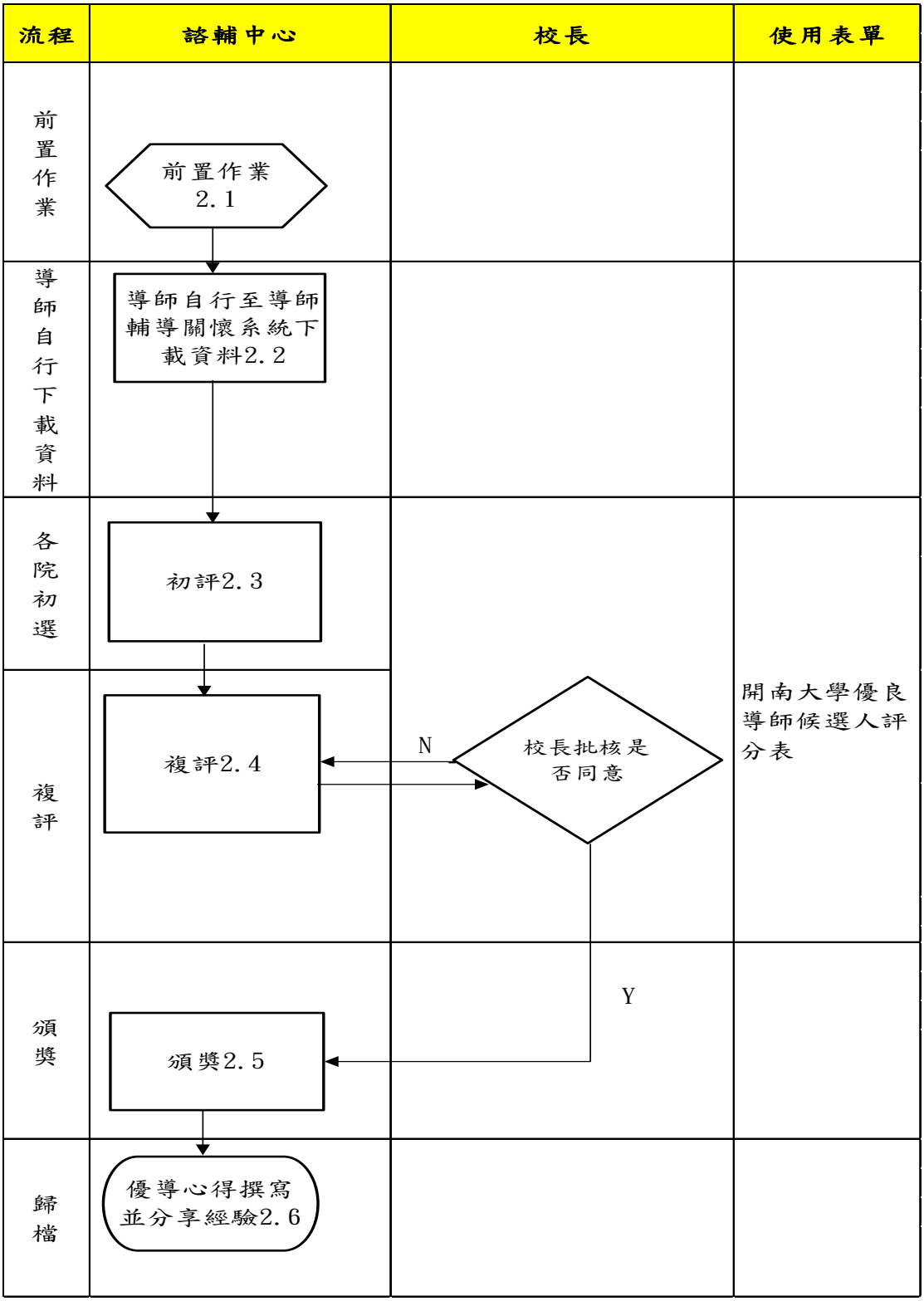
5. 使用表單：

5.1. 開南大學學生輔導工作委員會設置辦

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

優導甄選標準作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 前置作業

2.1.1. 導師完成課程大綱、並登錄導師輔導關懷系統(個別與團體)輔導資料。

2.1.2. 導師將校外賃居學生訪視資料繳交至生輔組(依生輔組公告)。

2.1.3. 學生上網填寫導師輔導評量。

2.2. 導師自行至導師輔導關懷系統下載資料。

2.2.1. 導師輔導評量分數。

2.2.2. 生活輔導組提供導師訪視導生校外租屋分數。

2.3. 初評

2.3.1. 由各學院參就所屬各系推薦日間部及進修部導師予以推薦，每學院依比例每 20 班推薦 1 位院優良導師。

2.3.2. 校優良導師亦由院評選推薦。

2.3.3. 各學院推薦資料於 10 月底前送導師制度委員會備審。其實施程序由各院系訂定。

2.4. 複評：複評由導師制度委員會就各學院評選推薦之人選進行，於 12 月底前確認校優良。

2.5. 頒獎：校優良導師每名頒發獎金新台幣四萬元整及獎狀乙紙，院優良導師頒發獎狀乙紙，由校長於相關會議中公開頒獎表揚之。

2.6. 優導心得撰寫並分享經驗:學務處安排獲獎之導師於導師會議或研習活動中分享導師經驗。

3. 控制重點：

3.1. 導師至導師輔導關懷系統登錄「個別互動紀錄」與「團體輔導紀錄」。

3.2. 導師將校外賃居學生訪視資料繳交至生輔組。

3.3. 導師輔導評量每學期配合教學評量時程同步進行。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學導師制度實施辦法

4.2. 開南大學優良導師甄選及獎勵辦法

4.3. 開南大學導師制度委員會組織辦法

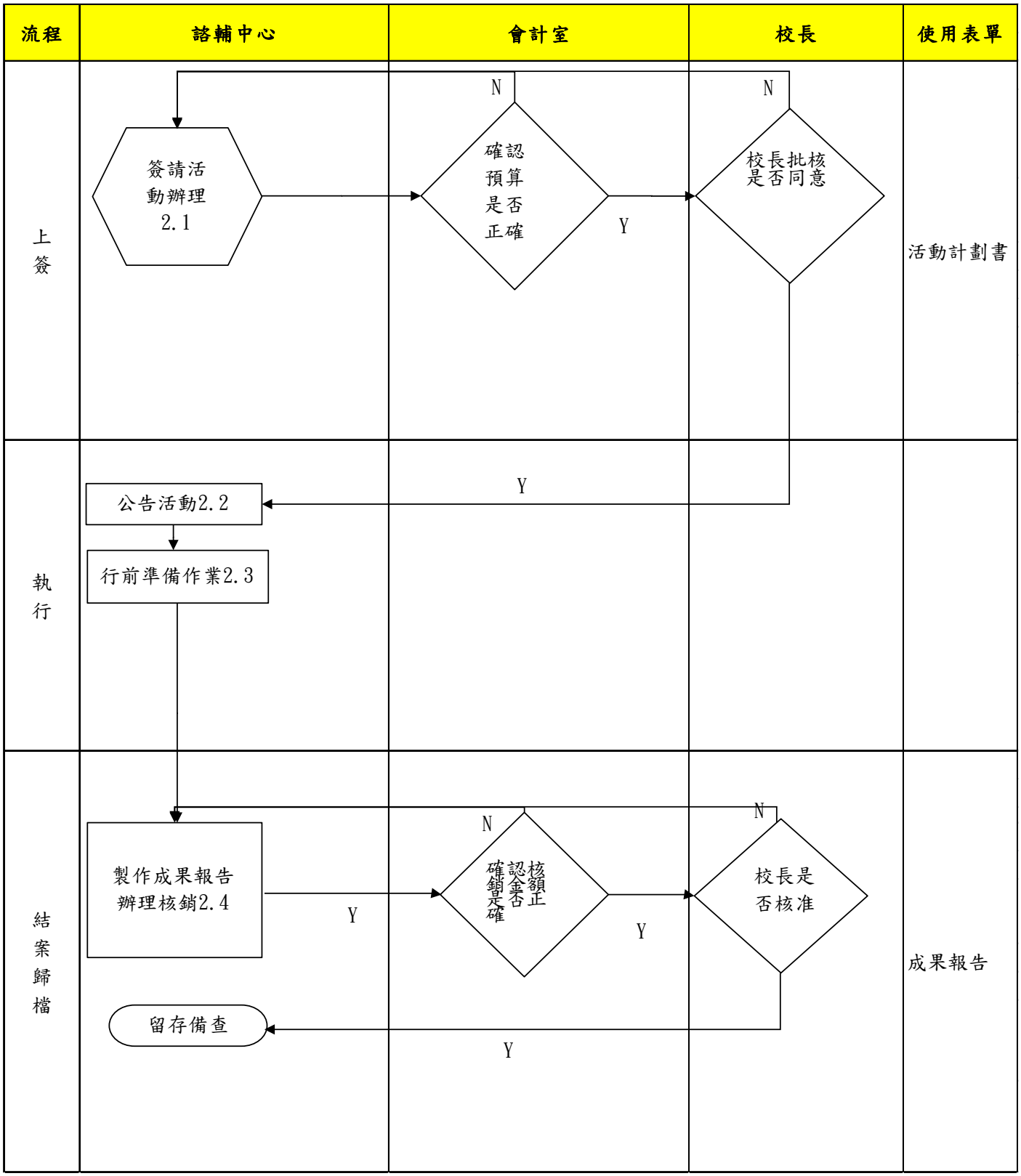
5. 使用表單：

5.1. 開南大學優良導師候選人評分表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

辦理導師會議暨導師輔導知能研習作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 每學期初規劃活動及安排講師，並上簽呈。依行政程序簽請鈞長核示。

2.2. 簽核後製作海報，並將活動資訊公告於網頁。e-mail 發佈活動公告(場次與資訊內容)附上報名網址(導師輔導關懷系統)、視需要可主動邀請相關主管出席導師會議。

2.3. 行前準備作業：活動當日人力規劃、器材借用、公務車借用(提早兩周申請)、會議與研習資料準備。

2.3.1. 導師會議手冊編製：聯繫學務處各組同仁協助提供欲向導師布達之宣導內容(檢附相關資料以供參酌)。

2.3.2. 研習資料：敬請當次研習之講師提供簡報檔案。

2.3.3. 辦理活動。

2.4. 製作成果報告，辦理核銷並存查。

3. 控制重點：

3.1. 計畫經費需於 12 月 31 日前執行完畢。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學導師制度實施辦法

5. 使用表單：

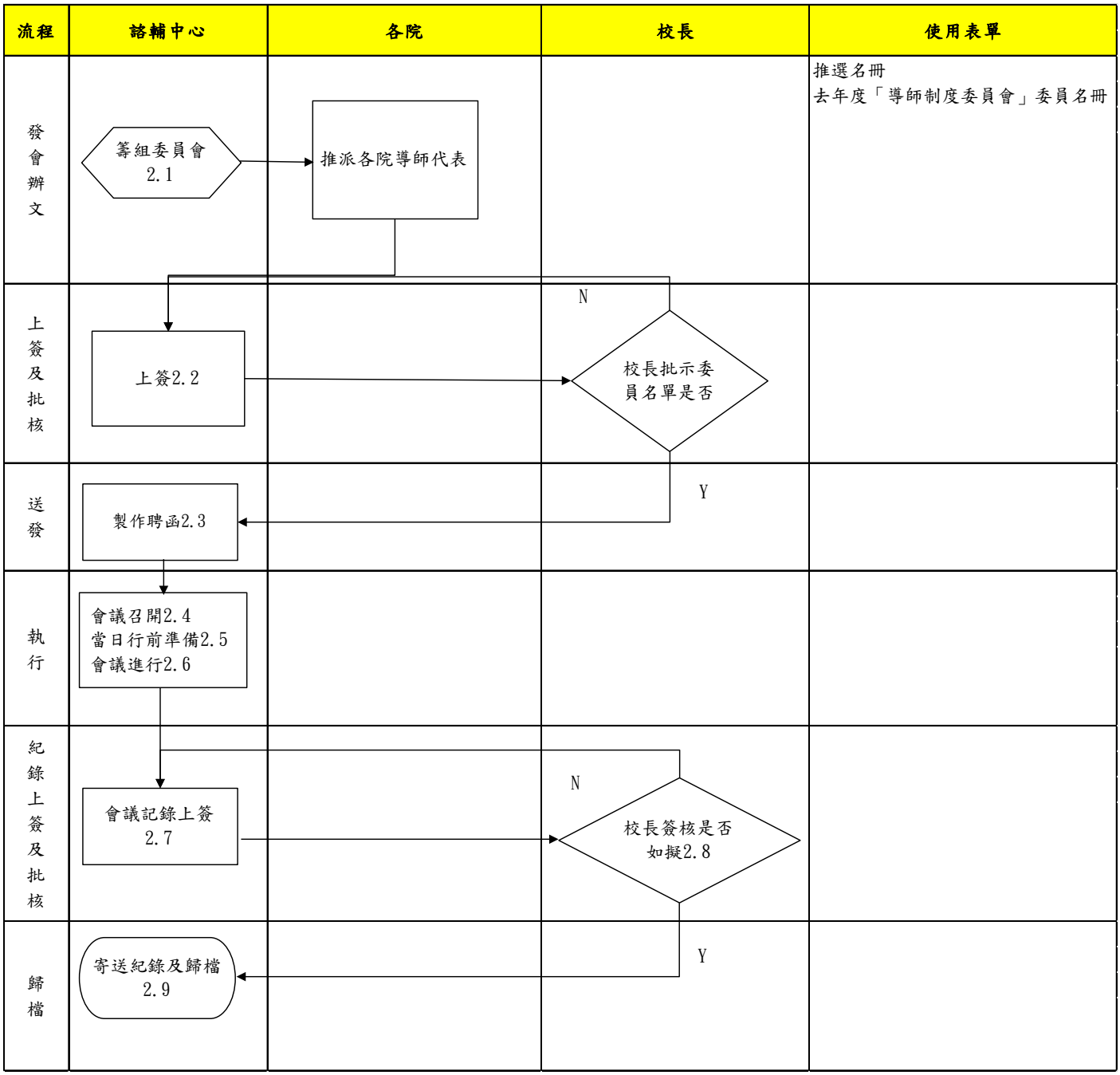
5.1. 活動計劃書

5.2. 成果報告

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

導師制度委員會籌組暨開會作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 發會辦文：檢附導師制度委員會組織規程、推選名冊、去年度「導師制度委員會」委員名冊。

2.2. 上簽呈：將各院推派之委員代表名單整理成冊，並上簽。檢附學年度導師制度委員會名單、開南大學導師制度委員會組織規程、各院推選委員之會辦公文內容。

2.3. 製作聘函：製作本學年度導師制度委員之聘函。

2.4. 召開會議：確定開會日期、場地借用、發佈開會通知、擬定議程、準備會議相關資料、製作會議簽到單。

2.5. 開會當日行前準備：提前進行場佈、硬體設備測試。

2.6. 會議進行：會議記錄、會議錄音。

2.7. 上簽呈：整理會議記錄並上簽。檢附會議記錄和簽到表。

2.8. 辦理會議決議後續事宜。

2.9. 將會議記錄寄送相關單位及委員，並完成此次會議的文件歸檔，製作檔案夾。

3. 控制重點：

3.1. 於九月底前發會辦單，惠請各院推選委員代表。

3.2. 十一月底前完成聘函。

3.3. 本委員會每學期舉行會議一次，必要時召開臨時會議。

3.4. 注意會議餐費及雜支之經費核銷日期。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學導師制度實施辦法

4.2. 開南大學導師制度委員會設置辦法

4.3. 推選名冊

4.4. 去年度「導師制度委員會」委員名冊

5. 使用表單：

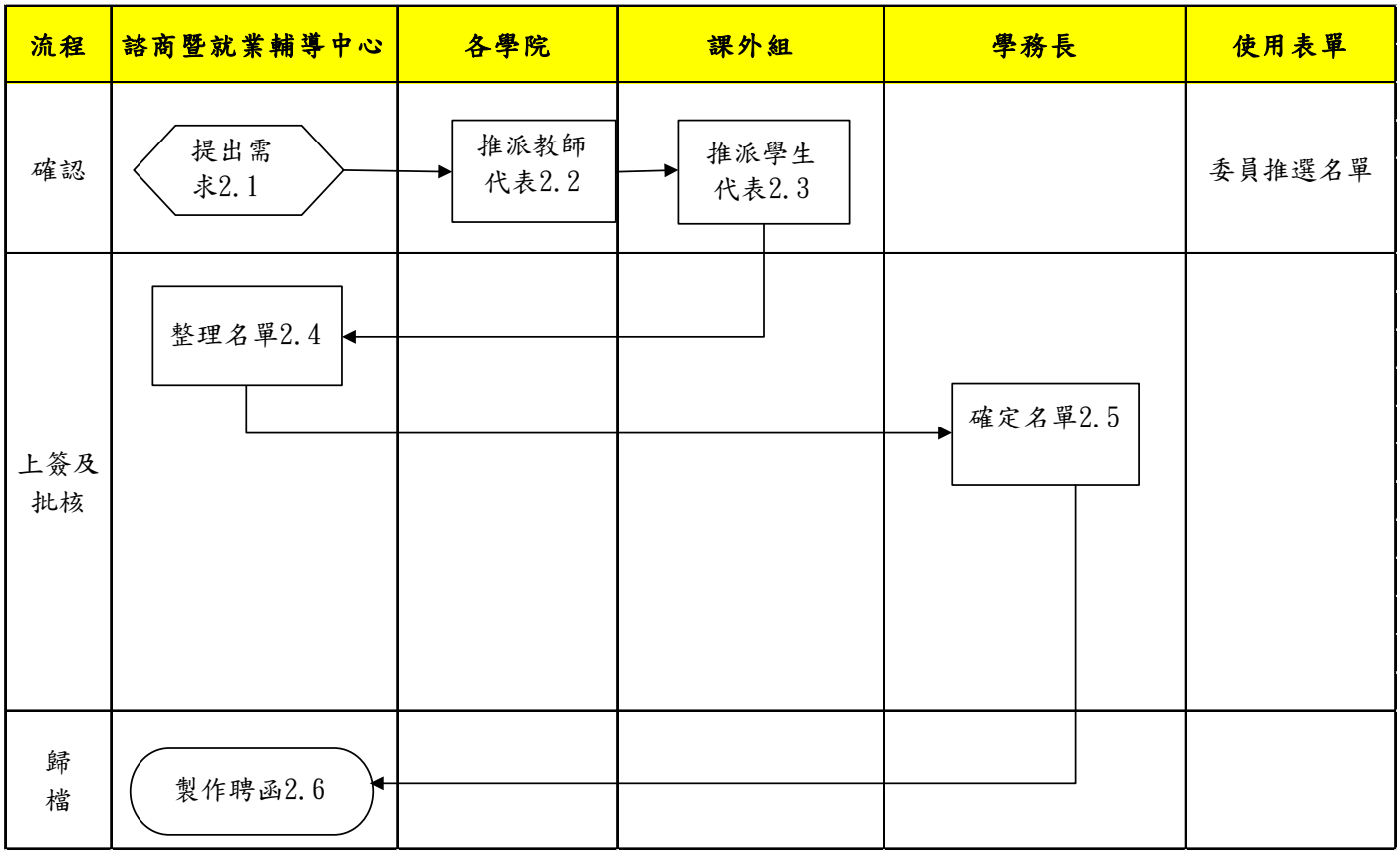
5.1. 推選名冊

5.2. 去年度「導師制度委員會」委員名冊

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

就業輔導委員會委員推選作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 提出需求:依據「開南大學就業輔導委員會設置辦法」,於新學年度開學後重新改選就業輔導委員會委員，由公文系統中上會辦單，會辦六院及學務處課外組。

2.1.1. 本委員會置主任委員一人，由學務長擔任之。置委員若干人，由教務長、研發長、進修及推廣教育處處長、創新育成中心主任、諮商暨就業輔導中心主任及各學院院長為當然委員，各學院推派學系(學位學程)主任代表各一名、學生代表一人至三人組成之。

2.2. 會辦單會辦六院，由各院院長推派主任代表各一名。

2.3. 會辦單會辦學務處課外組，由課外組推派學生代表一人至三人。

2.4. 諮輔中心彙整六院及課外組的教師及學生代表名單後，上委員改選簽呈。

2.4.1. 簽呈附件為:會辦單、開南大學就業輔導委員會設置辦法以及新學年度就業輔導委員會委員名單。

2.5. 依據辦法，委員會置執行秘書一人，由諮商暨就業輔導中心主任兼任之，負責就業輔導工作之推行，並執行本委員會之決議事項。

2.6. 名單確認後，由諮輔中心製作聘函，發送給各委員。

2.6.1. 製作委員會委員名冊，發文字號為當學年度加流水號，例:1040001。聘期為 1 年，從當年 8 月 1 日至隔年 7 月 31 日。

2.6.2. 製作完委員名冊以及聘函後，送至學務處進行聘函用印。

2.6.3. 用印完畢後，將聘函發送至各委員或單位並簽收。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南就業輔導委員會設置辦法

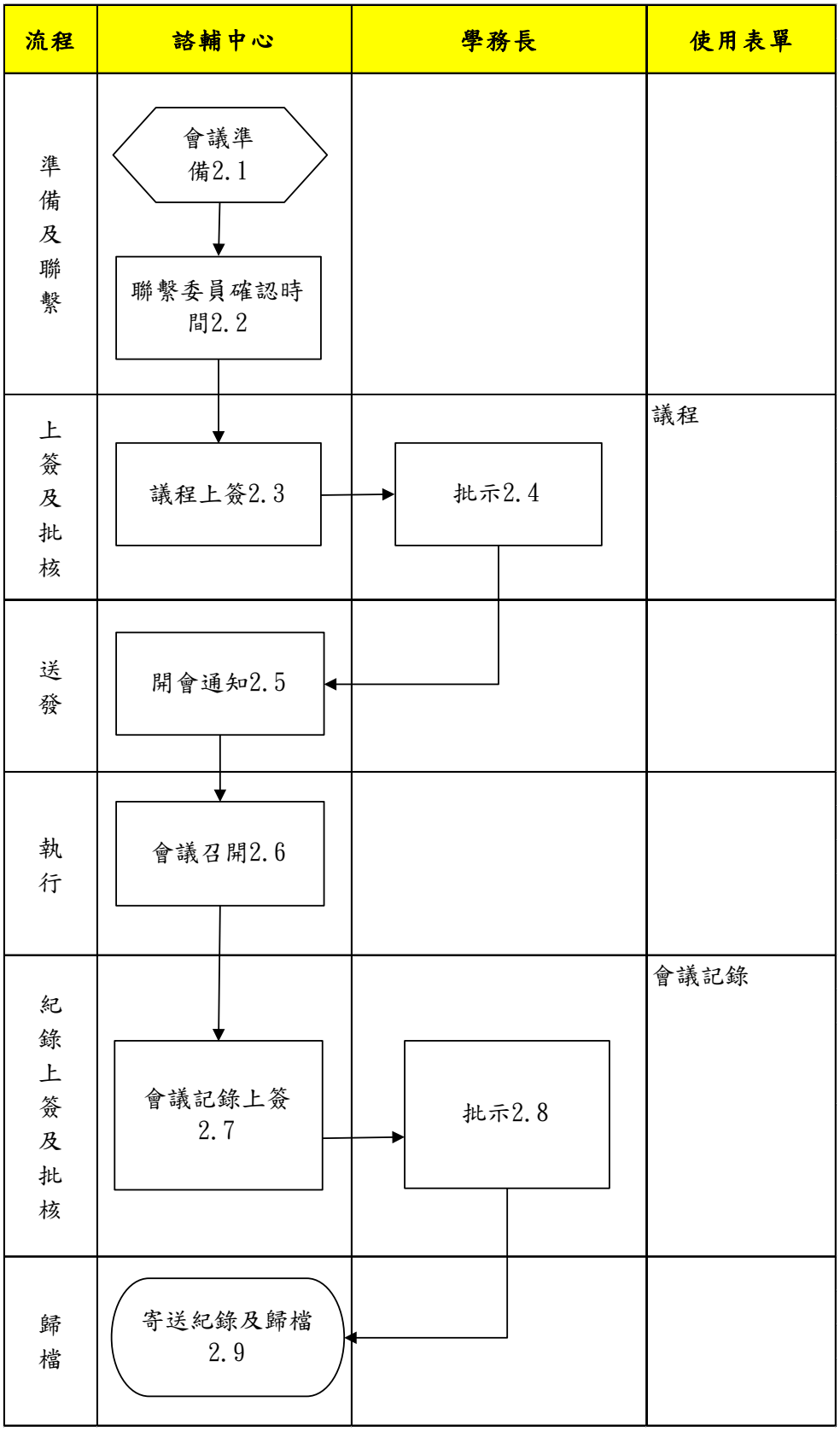
5. 使用表單：

5.1. 委員推選名單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

就業輔導委員會召開作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 與主任確認本學期就業輔導委員會開會時間及內容。

2.1.1. 作開會議程及整理議程附件。

2.2. 聯繫各委員或其秘書確認開會時間，依據辦法，會議應有二分之一(含)以上委員出席使得開會，審查事項經出席委員二分之一(含)以上同意方得通過。

2.2.1. 確認時間後需再上教務系統借會議室，通常為 N407 會議室。

2.3. 於公文系統中上開會通知單，將開會事由、時間、地點、主持人、出席者及列席者填寫完畢，加入附件議程後，進行簽核流程至學務長。

2.4. 學務長確認會議議程後，完成簽核。

2.5. 將開會通知單 E-mail 通知各委員，並附加議程檔案。於開會前再次電話提醒各委員或其秘書，確認是否能出席，若不克出席請推派代表與會。

2.6. 會議召開前，需準備會議議程、議程附件、簽到單、筆、錄音筆、水，並提前至總務處借會議室鑰匙進行場地設置。

2.6.1. 會議進行時，使用錄音筆錄音，並做會議紀錄；會議結束後，收拾場地並歸還鑰匙。

2.7. 依據議程，填寫會議紀錄，完成後上會議記錄簽呈，並附加會議記錄及簽到表附件。

2.8. 學務長確認會議記錄後，完成簽核。

2.9. 將會議記錄寄送相關單位及委員，並完成此次會議的文件歸檔，製作檔案夾。

3. 控制重點：

3.1. 開會前須將議程及附件製作完畢，與主任確認。

3.2. 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。

3.3. 會議記錄需上簽及寄送委員，並將決議事項通知相關單位。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南就業輔導委員會設置辦法

5. 使用表單：

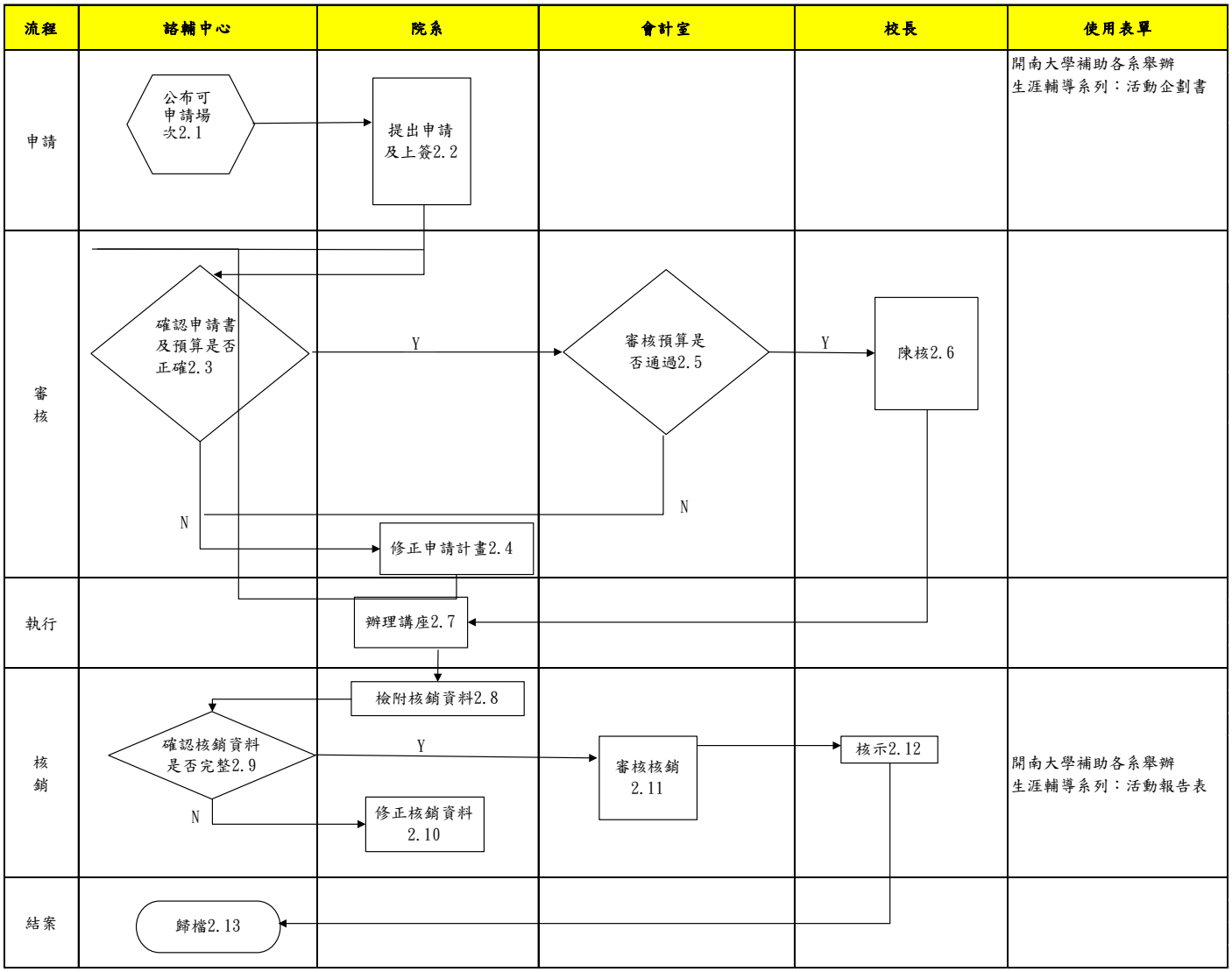
5.1. 議程

5.2. 會議記錄

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

生涯輔導相關講座辦理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依據每年教育部編列辦理生涯輔導系列講座經費(2-4-4-1)分配各院系場次，並公告各院系知悉。

2.2. 各系檢送活動公文、「開南大學補助各系舉辦生涯輔導活動企劃書」(電子檔)並會辦諮輔中心。

2.3. 諮輔中心初審企劃書，並記錄院系申請場次。

2.4. 若經審核發現須修改處，退回院系承辦人，重新修正後再會辦諮輔中心。

2.5. 若諮輔中心初審通過，則會辦至會計室審核預算，通過則送至校長批核，需修改則回流程2.4。

2.6. 若校長批核同意，院系依計畫辦理講座，如不同意，則回流程2.4再次修正。

2.7. 院系依計畫辦理講座。

2.8. 講座辦理完畢後，院系請於兩個禮拜內檢送開南大學補助各系舉辦生涯輔導系列：活動報告表(附照片)，以及活動辦理之講師領據、雜支發票或收據，至諮輔中心進行核銷。

2.8.1. 講師之演講費及車馬費需分開簽領據；雜支發票或收據需有學校統編:36445246，日期須介於起簽日至活動辦理當日，逾期不予核銷。

2.9. 確認核銷資料是否完整及有效，若無誤則進入會計系統填寫雜支單送出；簽呈、計畫　心公文夾送出，另影印副本留存。

2.10. 若諮輔中心檢核發現核銷資料有缺漏，則退回院系修正。

2.11. 核銷資料送至會計室審核，若核可則上呈至校長室，若不核可則退回至諮輔中心，流程如2.10。

2.12. 校長批核活動核銷資料及報告，核可後結案。

2.13. 將結案後的經費管控表及核銷資料副本歸檔存查。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 講師演講費及車馬費給付標準可參考本校法規規定。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學推動學生就業輔導辦理活動經費補助作業規定

4.2. 開南大學經費支出核銷要點

4.3. 開南大學學術演講暨交通費支付標準

5. 使用表單：

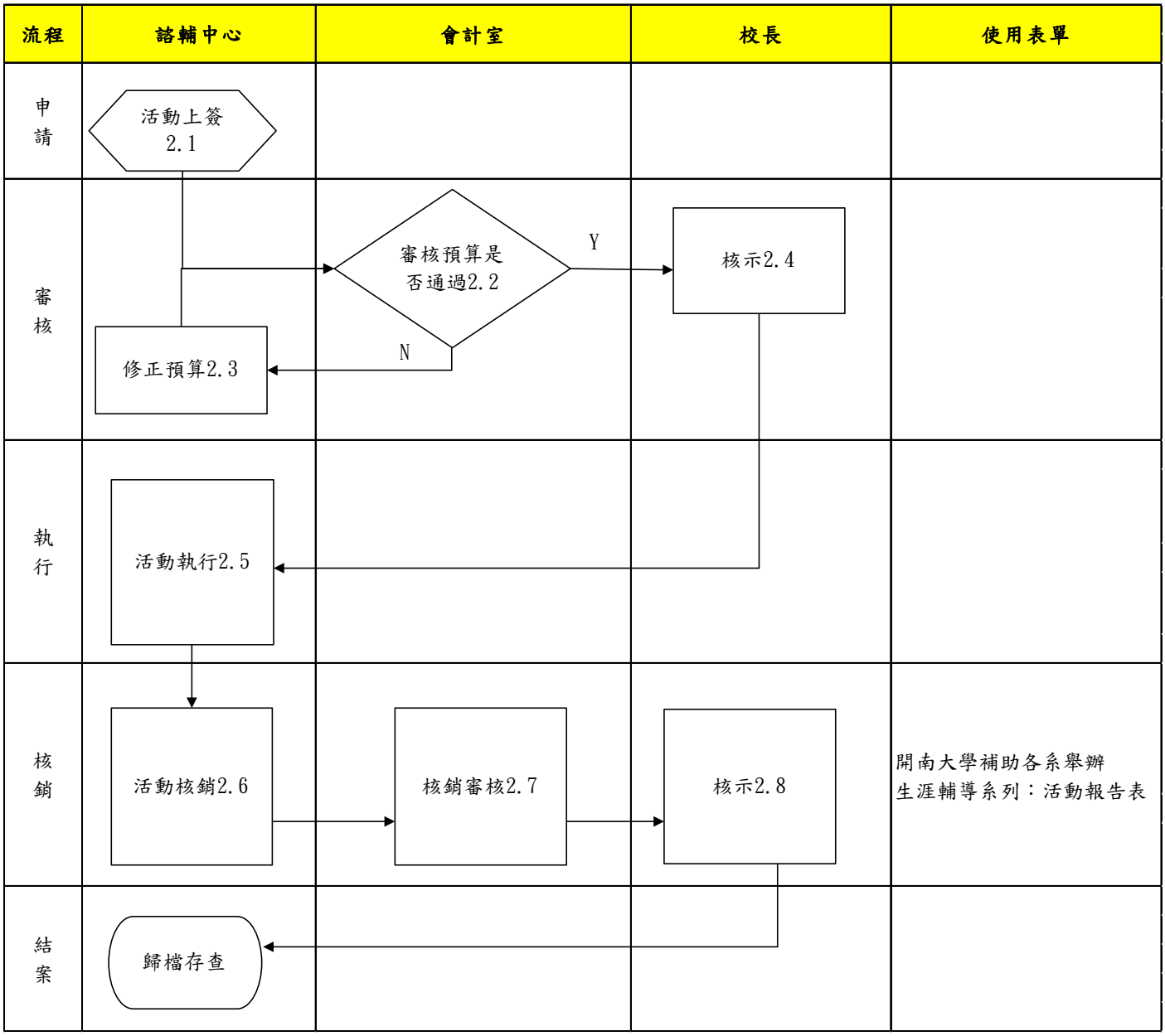
5.1. 開南大學補助各系舉辦生涯輔導系列：活動企劃書

5.2. 開南大學補助各系舉辦生涯輔導系列：活動報告表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

生涯輔導相關活動辦理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 撰寫生涯活動計畫書並上簽。

2.2. 會計室審核預算，若核可後至校長批核，若不核可則至流程 2.3.。

2.3. 會計室退回後，依會計室意見修正計畫書，修正完畢後至流程 2.2.。

2.4. 校長核示後，依計畫執行。

2.5. 活動前進行前置作業如:場地借用、公告及宣傳活動訊息、張貼海報、準備禮品、講師領據、費用及回饋單。

2.5.1. 活動當日向總務處借場地鑰匙及提早場佈，確認場地設備及設置簽到桌(簽到單、 回饋單以及文宣品)。

2.5.2. 活動結束請講師簽領據及給付費用，確認場地恢復後歸還鑰匙，外場志工協助蓋學習護照章及收回饋單。

2.6. 完成開南大學補助各系舉辦生涯輔導系列：活動報告表，統計回饋單，彙整核銷資料後(領據及發票)，進入會計系統填寫雜支單，簽呈、計畫書、經費管控表(以上一式兩份)以及雜支單紙本連同領據及收據發票以學務處諮輔中心公文夾送出。另影印副本留存。

2.7. 核銷資料送至會計室審核，若核可則上呈至校長室。

2.8. 校長核示活動核銷資料及報告，核可後結案。

2.9. 將結案後的經費管控表及核銷資料副本歸檔存查。

3. 控制重點：

3.1. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學經費支出核銷要點

4.2. 開南大學學術演講暨交通費支付標準

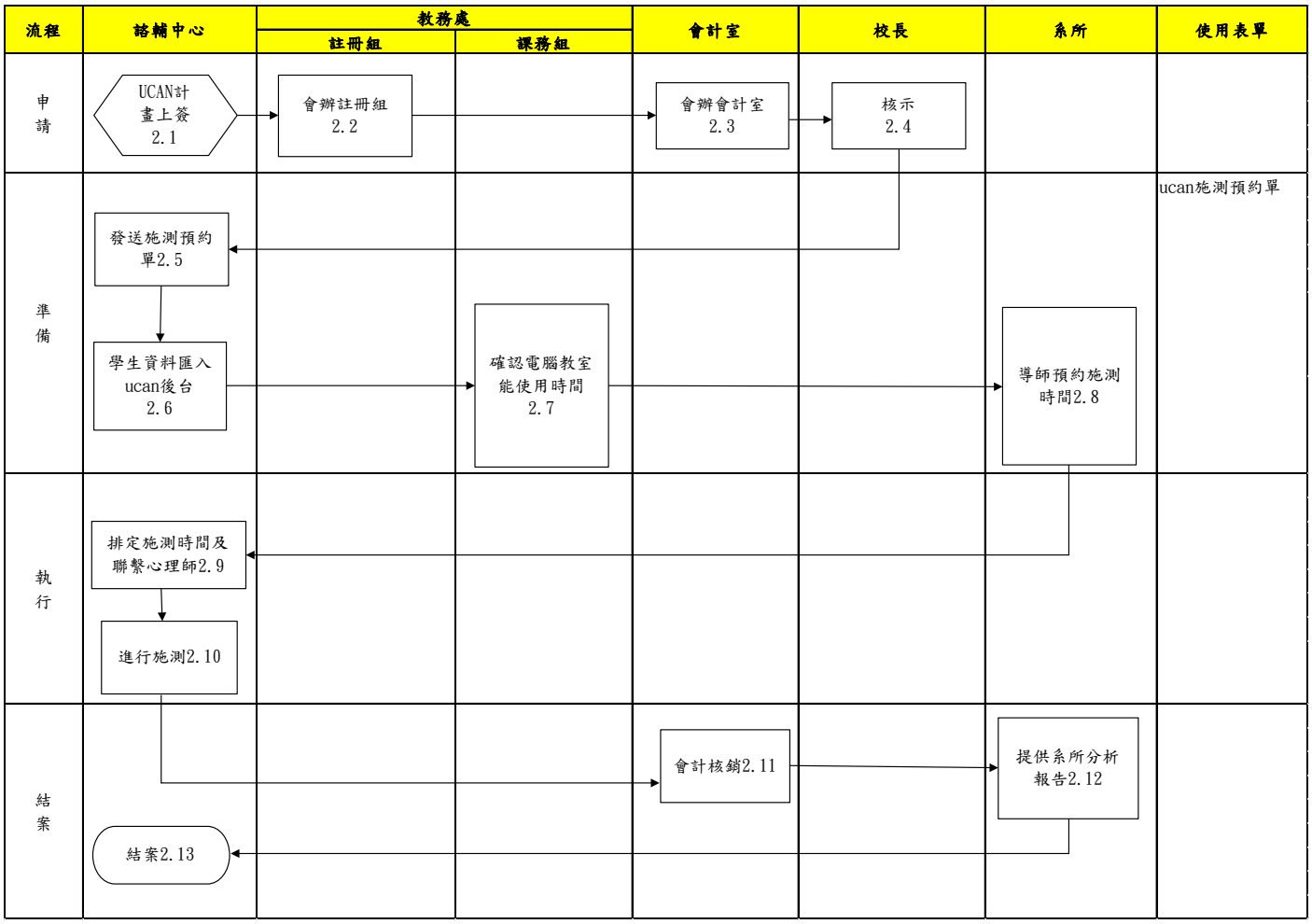
5. 使用表單：

5.1. 開南大學補助各系舉辦生涯輔導系列：活動報告表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

教育部 UCAN 大專校院職能平台班級施測作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 於學期前確認能合作的校外心理師，將講師資料表附於活動計畫書後，於學期初上簽。

2.2. 將簽呈會辦註冊組，以便取得施測學生資料。

2.3. 會辦會計室，審核活動預算。

2.4. 校長批核後，依活動計畫辦理。

2.5. 彙整導師名單(上學期:大一；下學期:大三)，寄送 UCAN 施測預約單，請導師填寫至少 3 個時段之施測時間，以便安排施測時間及教室。

2.6. 透過註冊組取得欲施測學生資料，依據 UCAN 後台匯入學生資料步驟及格式匯入，需於施測前至少 3 天完成。

2.7. 向課務組確認能使用電腦教室時間，因課務組上下學期皆需安排英文大會考，故需避開。

2.8. 提醒導師繳交預約施測單。

2.9. 依據導師繳交之預約單安排心理師及教室，並通知導師，請導師通知學生。

2.10. 施測時準備簽到單、麥克風、講師領據及費用，並至施測教室拍施測照片。

2.11. 全部班級施測完畢後，整理領據及發票，進入會計系統填寫雜支單送出；簽呈、計畫書、經費管控表(以上一式兩份)以及雜支單紙本連同領據及收據發票以學務處諮輔中心公文夾送出。另影印副本留存。

2.12. 請心理師依據帶測驗的班級數據結果，撰寫班級分析報告，大一撰寫職業興趣探索測驗，大三撰寫共通職能報告，完成後將電子檔掛網及提供給導師參考。

2.13. 將核銷資料及分析報告歸檔留存。

3. 控制重點：

3.1. 確認導師名單及寄送預約單，必要時多提醒導師繳交。

3.2. 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。

3.3. 電腦教室借用不易，故需提早安排確認施測時間及班級。

3.4. 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。

4. 依據及相關文件：

無

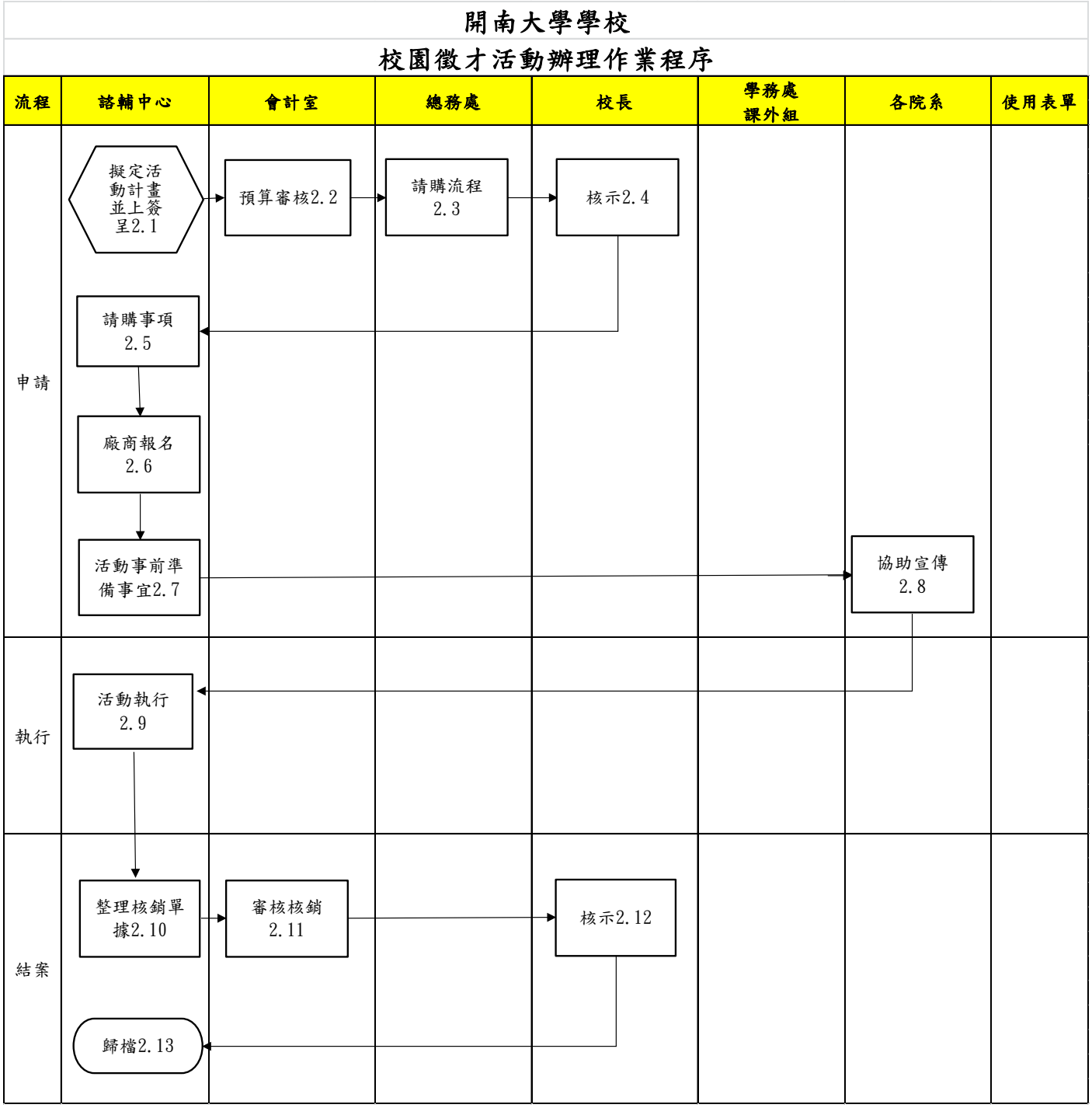
5. 使用表單：

5.1. UCAN 施測預約單

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

校園徵才活動辦理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 於寒假時規畫校園徵才活動計畫書-校園徵才博覽會或企業說明會相關活動，確認後上簽。

2.2. 會辦會計室審核預算。

2.3. 會辦總務處辦理請購業務。

2.4. 校長批核後，依活動計畫辦理。

2.5. 進行請購招標相關事宜，包含:文宣品、場地、文宣設計及印製費和獎品。

2.6. 公告廠商報名資訊於首頁，並請各院系可邀請有產學合作之廠商報名。另也與桃竹苗勞動部合作，協助招商。

2.7. 籌備所有活動前置事宜，包含:聯繫廠商、活動流程安排、校內宣傳、確認請購流程、志工安排、訂購便當等等。

2.8. 廣邀各院系宣傳活動，特別邀請大三、大四導師，希望能帶班參與。

2.8.1. 若導師有帶班參與，並於當日簽到，可算入導師加分項目。

2.9. 活動前完成場佈，當日提早確認流程及活動場地，於活動中留意廠商及現場狀況。

2.10. 整理核銷單據，請購物品需拍照留檔，進入會計系統依雜支單或請購流程進行核銷。

2.11. 核銷資料送至會計室審核，若核可則上呈至校長室。

2.12. 校長批核活動核銷資料及報告，核可後結案。

2.13. 將結案後的核銷資料副本及各資料歸檔存查。

3. 控制重點：

3.1. 每年的校園徵才活動於 4 月底、五月初舉辦，需注意簽呈及請購時效，避免辦理不及。

3.2. 廠商性質需避免重複，盡量依各院特性挑選廠商。

3.3. 活動需強力宣傳，讓學生知道並參與活動。

4. 依據及相關文件：

無

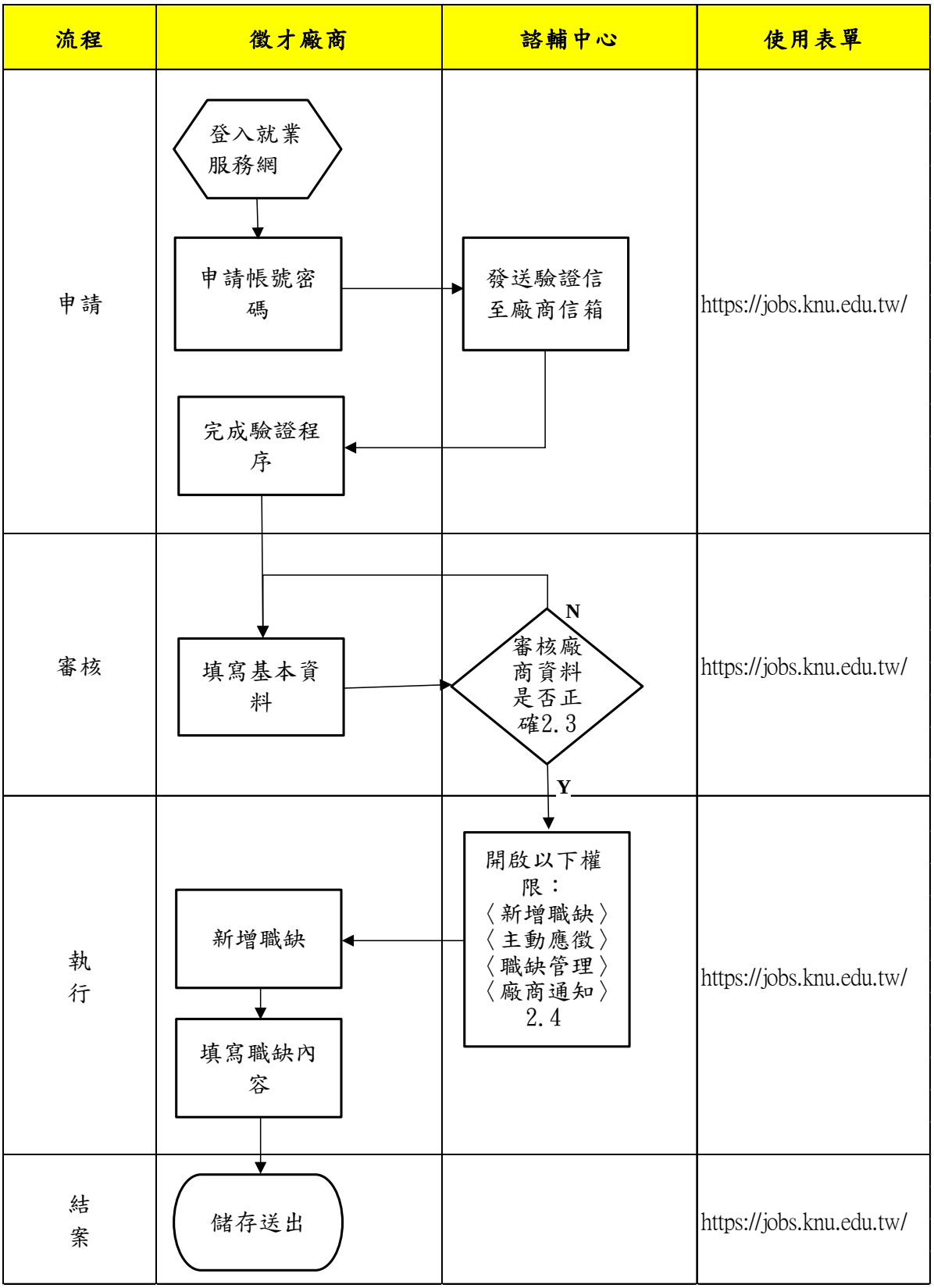
5. 使用表單：

無

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

廠商求才登記作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 廠商登入就業服務網 http://jobs.knu.edu.tw/careers.aspx，點選企業登入>註冊新帳號。

2.2. 基本資料維護>欄位包含基本資料、公司簡介、福利項目、聯絡窗口，填寫完後進入審核程序。

2.3. 審核重點：1.查詢廠商統一編號是否為政府立案公司、2. <基本資料維護>各欄位是否填寫完成。以上兩點皆為是即審核通過，若廠商非政府立案公司則審核不通過，若廠商<基本資料維護>未填寫完成，請廠商將各欄位填寫完成後送出。

2.4. 廠商職缺公告頁面：1.就業服務網首頁(最新職缺)、2.就業服務網>找工作，提供求職者瀏覽。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

4. 依據及相關文件：

無

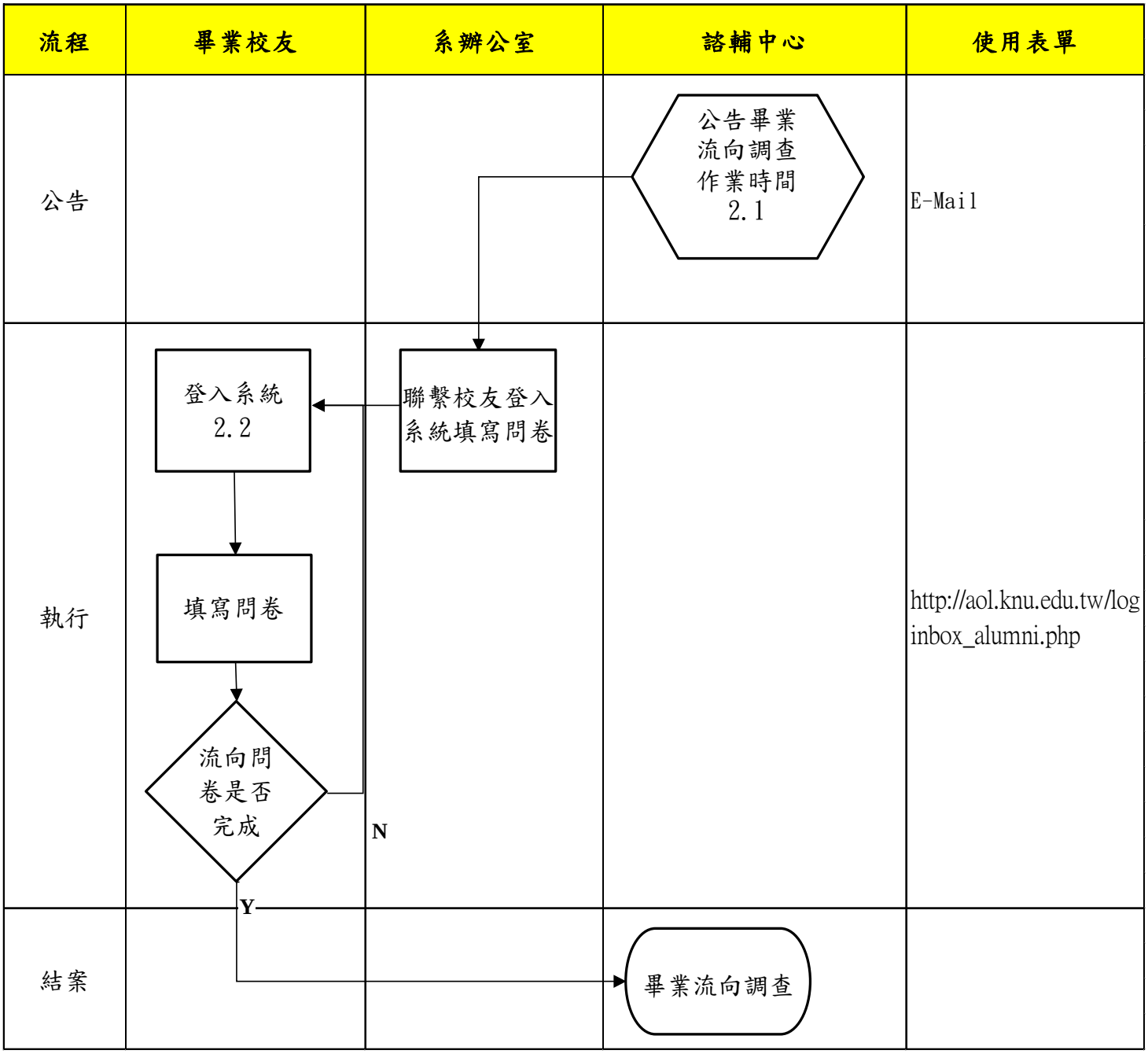
5. 使用表單：

5.1. 就業服務網網站：https://jobs.knu.edu.tw/。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

畢業校友流向問卷調查作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依照教育部來函公告問卷調查時間，問卷類型有畢業後一年、畢業後三年、畢業後五年流向調查。

2.2. 問卷調查系統網址如右：http://aol.knu.edu.tw/loginbox_alumni.php 。

2.3. 校友填寫完成後，相關數據即可至問卷調查系統查詢，提供給各院系分析利用。

3. 控制重點：

無

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

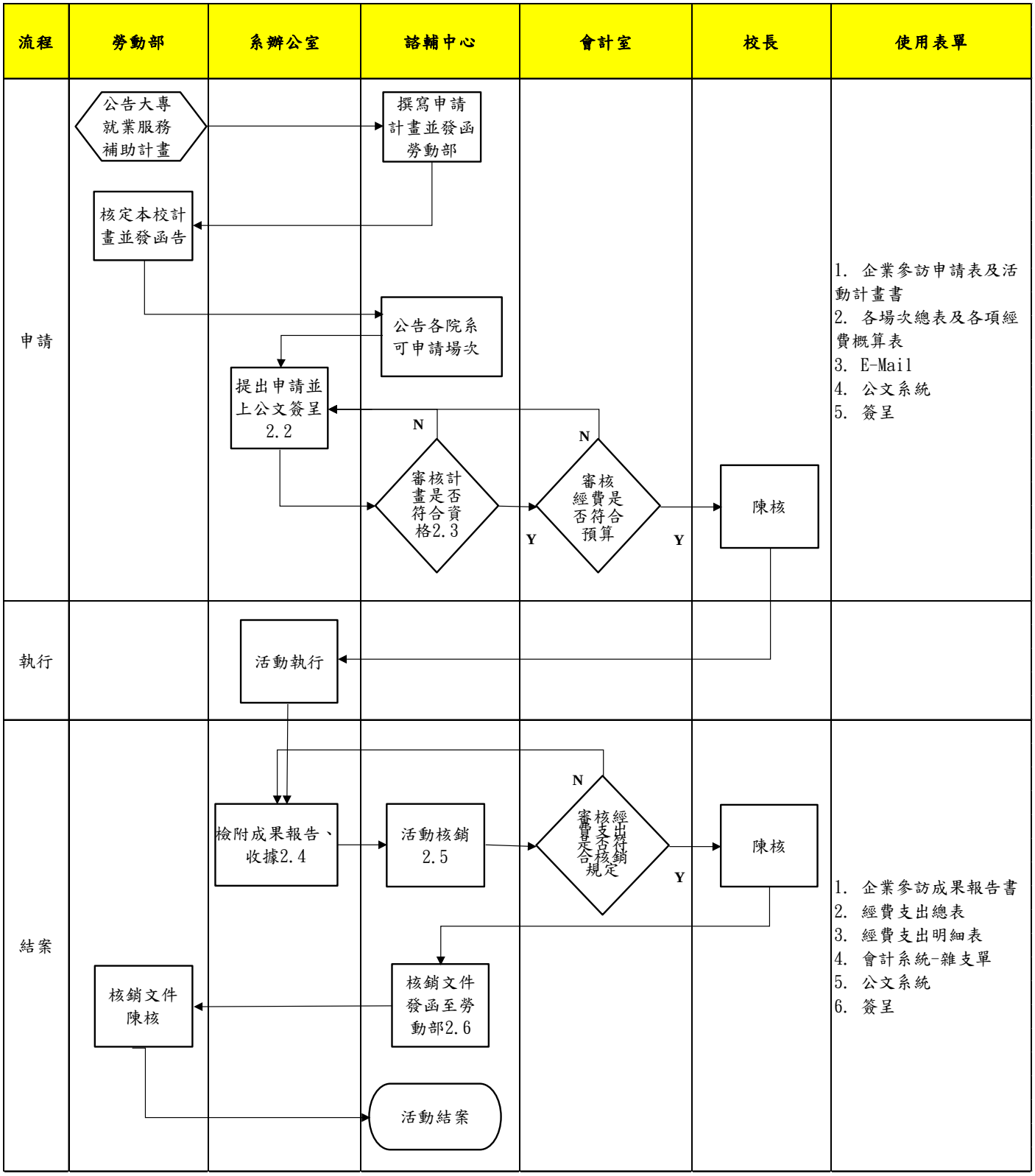
5.1. 校友問卷系統：http://aol.knu.edu.tw/loginbox_alumni.php。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

文件名稱	勞動部補助款計畫-企業參訪作業程序		
文件編號	CD-018	版次	5
提案單位	學生事務處諮商暨就業輔導中心		

1. 作業流程圖：

勞動部補助款計畫-企業參訪作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依照計畫預算及院系班級人數分配企業參訪場次，並公佈給各院系。

2.2. 申請者填寫企業參訪計畫書，上簽呈會辦學務處諮商暨就業輔導中心。

2.3. 承辦人員確認內容及預算是否正確。

2.4. 執行完畢後檢附企業參訪成果報告書、發票、收據、保險要保書。

2.5. 承辦人員上簽呈發文至勞動部申請核銷，同步併行會計系統雜支單預先校內核銷作業。

2.6. 公文發函流程完成後，將核銷文件正本寄至勞動部，以利勞動部後續撥款作業。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

5.1. 企業參訪申請表及活動計畫書。

5.2. 各場次總表及各項經費概算表。

5.3. E-Mail。

5.4. 公文系統。

5.5. 簽呈。

5.6. 企業參訪成果報告書。

5.7. 經費支出總表。

5.8. 經費支出明細表。

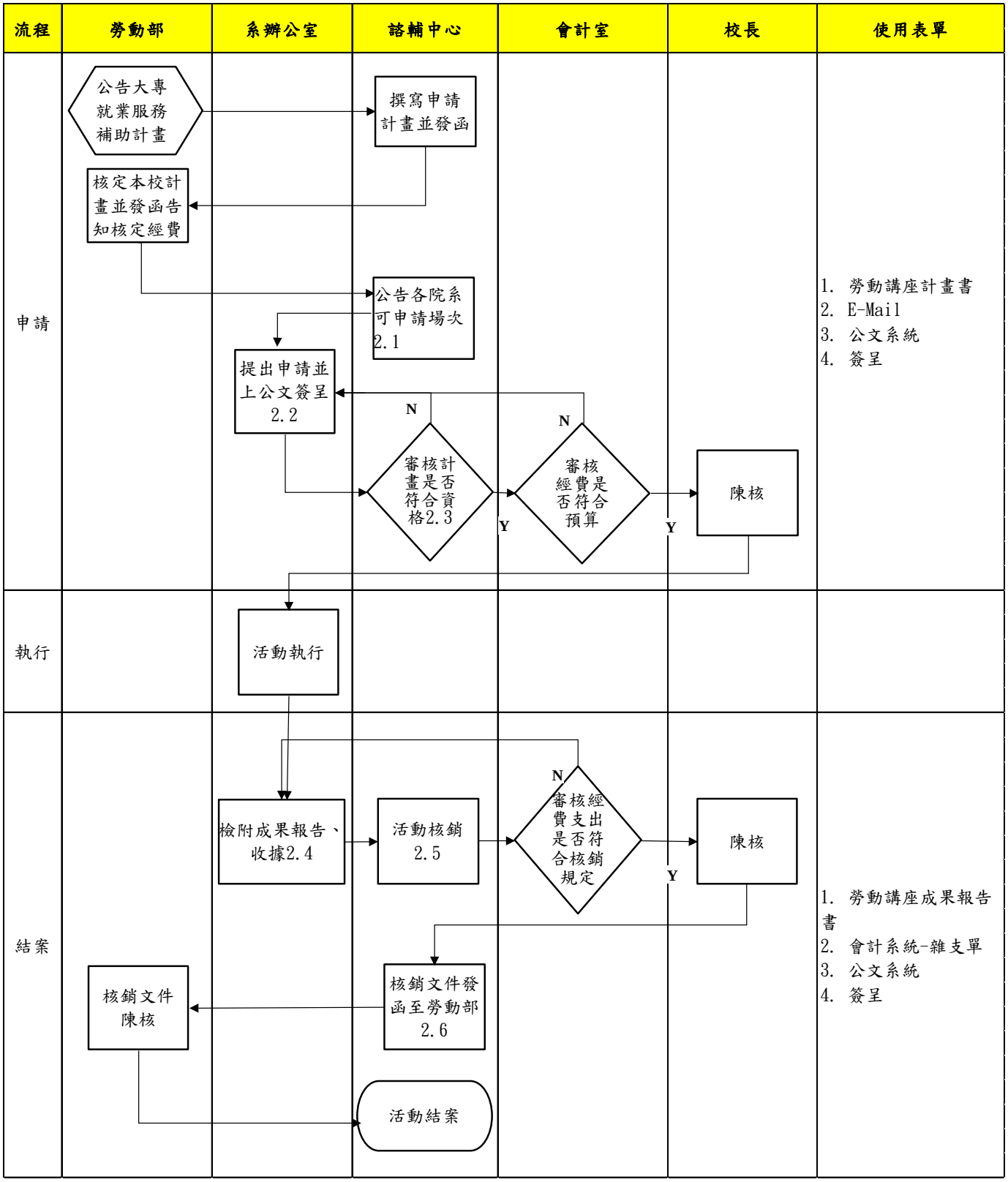
5.9. 會計系統-雜支單。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	勞動部補助計畫-勞動講座作業程序		
	文件編號	CD-019	版次	4
	提案單位	學生事務處諮商暨就業輔導中心		

1. 作業流程圖：

勞動部補助計畫-勞動講座作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依照計畫預算及院系班級人數分配勞動講座場次，並公佈給各院系。

2.2. 申請者填寫勞動講座計畫書，上簽呈會辦學務處諮商暨就業輔導中心

2.3. 承辦人員確認內容及預算是否正確。

2.4. 執行完畢後檢附勞動講座成果報告書、發票、收據、影印副本。

2.5. 承辦人員上簽呈發文至勞動部申請核銷，同步併行會計系統雜支單預先校內核銷作業。

2.6. 公文發函流程完成後，一併將核銷文件正本寄至勞動部，以利勞動部後續撥款作業。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

4. 依據及相關文件：

無

5. 使用表單：

5.1. 勞動講座計畫書。

5.2. E-Mail。

5.3. 公文系統。

5.4. 簽呈。

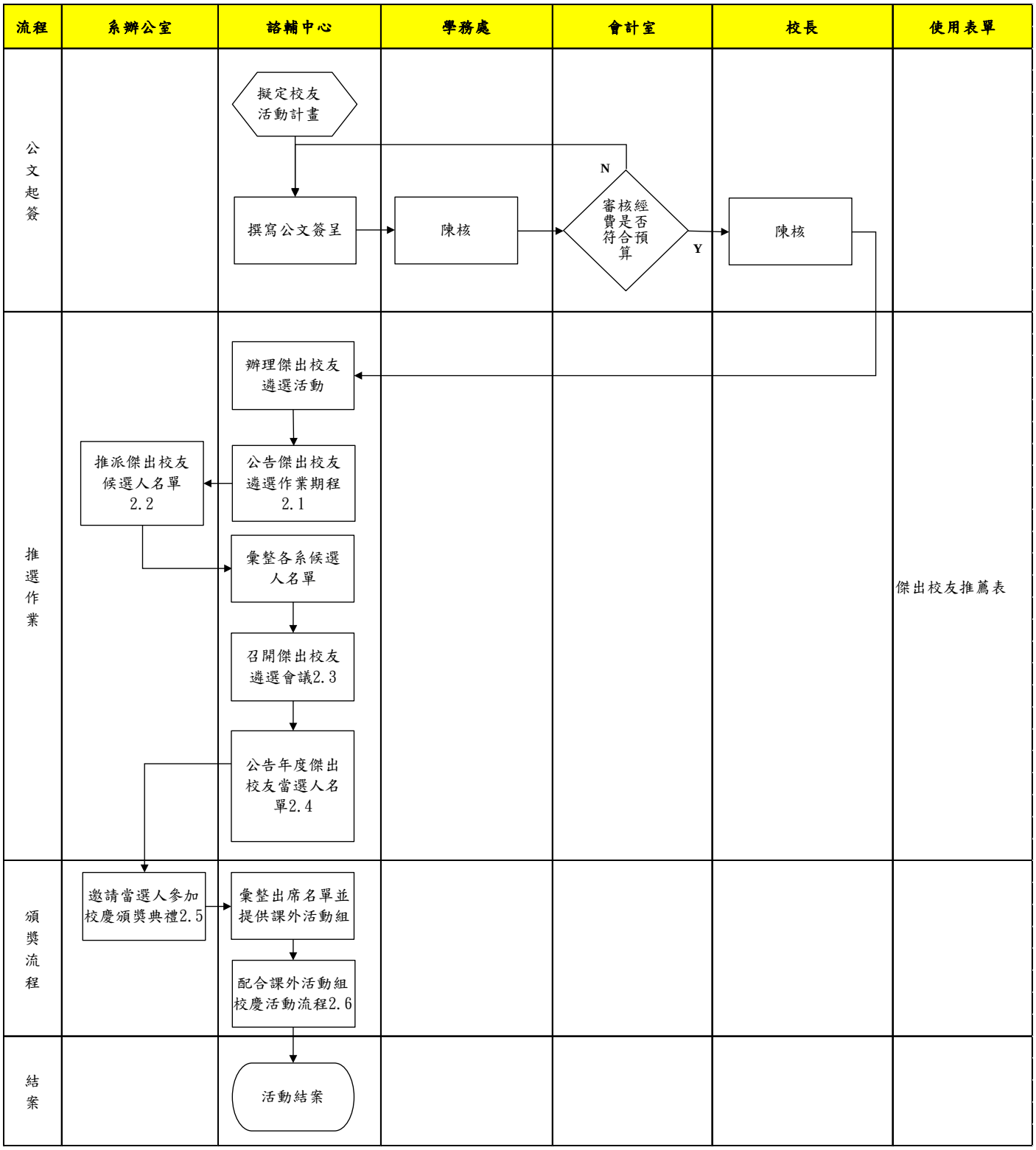
5.5. 勞動講座成果報告書。

5.6. 會計系統-雜支單。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

傑出校友遴選活動作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 公告各系推薦傑出校友申請時間及相關流程事宜，附件為傑出校友推薦表。

2.2. 各系依照「開南大學傑出校友遴選辦法」推薦傑出校友候選人。

2.3. 彙整各推薦單位資料名單並造冊，敬陳本校校長圈選傑出校友。

2.4. 校長圈選結束後當選名單將寄信通知各院系，並公告在校友服務網。

2.5. 通知各系邀請傑出校友於校慶時回校領獎，並請校友撰寫得獎感言或勉勵話語，以登載於校刊。

2.6. 依照校慶當日流程，聯繫傑出校友報到時間，詢問是有否留下用餐(葷/素)，提供課外組控管流程。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 遴選方式需符合「開南大學傑出校友遴選辦法」第五條。

3.3. 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。

3.4. 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。

3.5. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學傑出校友遴選辦法

5. 使用表單：

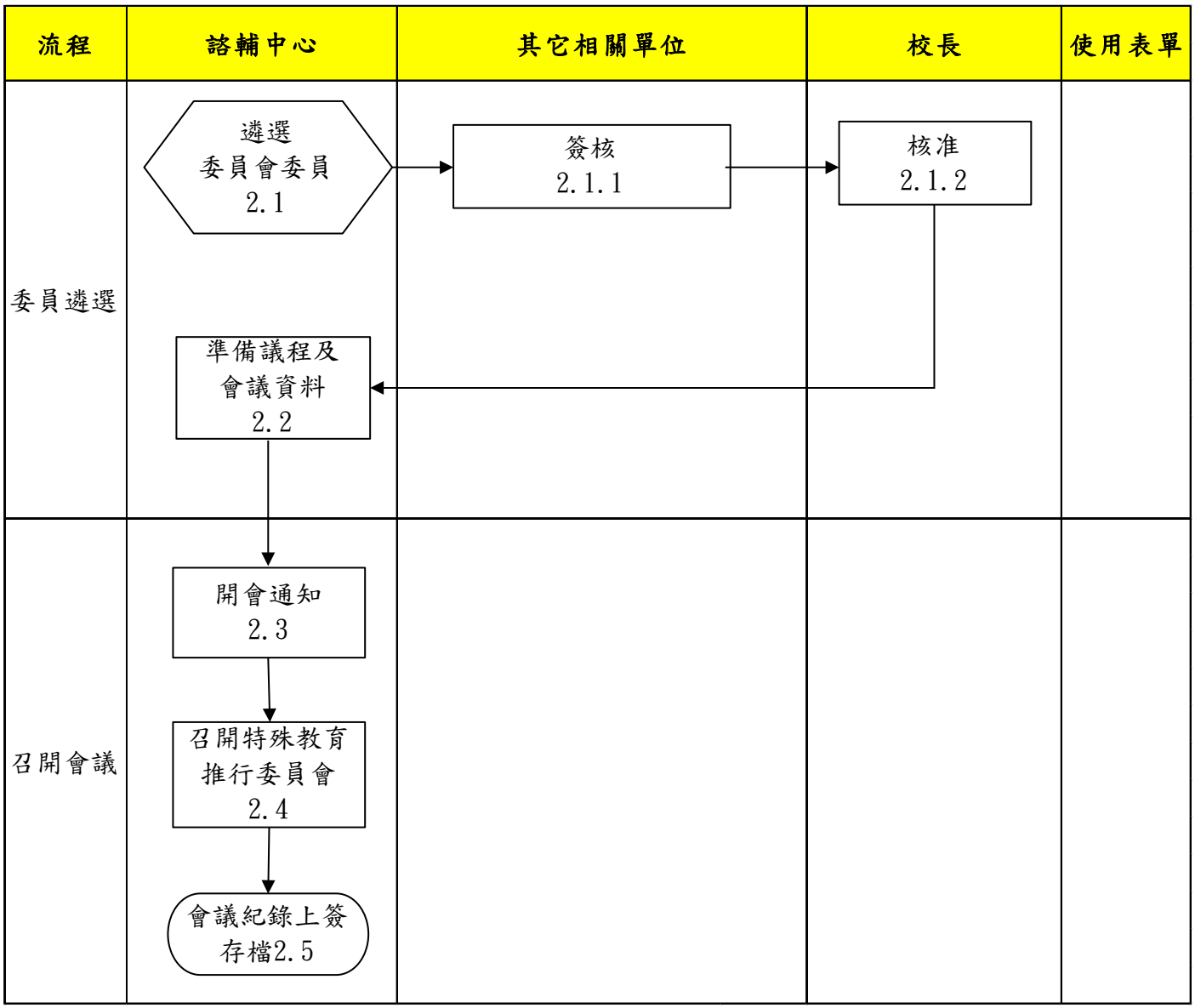
5.1. 傑出校友推薦表

5.2. 開南大學個人資料授權使用同意書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

資源教室特殊教育推行委員會會議作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學年初之前（即 8 月份）開始確認特殊教育推行委員會設置辦法訂定之委員名冊，準備全校導師名冊，並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。

2.1.1. 上簽呈時，備妥特殊教育推行委員會設置辦法及委員遴選名冊，以電子及紙本上簽，依據設置辦法製作委員遴選名冊。

2.1.2. 請校長在紙本導師名冊上直接圈選出委員，於校長遴選出委員後，發送聘書。

2.2. 決定會議程並製作會議相關資料，確認會議日期及時間，並安排妥地點。

2.3. 發送開會通知，借用開會所需設備。

2.4. 備妥會議設備及物資，並再次提醒委員參與會議。

2.5. 會議結束後，將會議紀錄連同相關附件以電子及紙本同行上簽呈，讓學校存檔備用。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.1.1. 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。

3.2. 會議議程所提出之議案，需提供依據法規。

3.3. 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。

3.4. 為節省用紙，請至資訊科技中心借用 iPad。

3.5. 會議紀錄請使用校內使用之紀錄格式。

4. 依據及相關文件：

4.1. 特殊教育法

5. 使用表單：

5.1. 開南大學特殊教育推行委員會設置辦法

5.2. 開南身心障礙學生輔導委員會設置辦法

5.3. 開南身心障礙學生成績評量實施要點

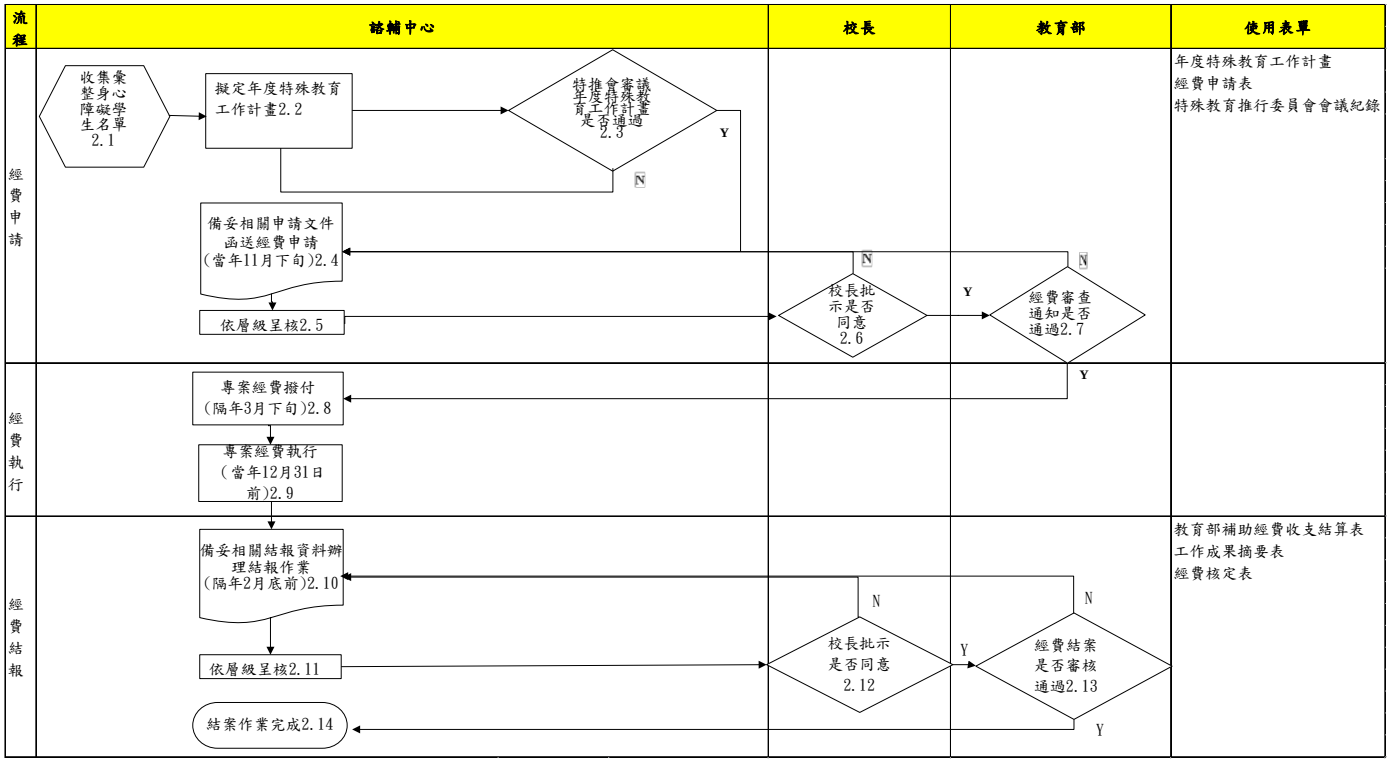
5.4. 開南資源教室服務實施要點

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	資源教室年度計畫申請、結案作業程序		
	文件編號	CD-022	版次	4
	提案單位	學生事務處諮商暨就業輔導中心		

1. 作業流程圖：

資源教室年度計畫申請、結案作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 收集彙整身心障礙學生名單。至教育部通報網查核學生資料，需於 11 月 15 日前確認學生資料完整無誤。

2.2. 擬定年度特殊教育工作計畫。每年依據當年學生需求撰寫特殊教育工作計畫，包括輔導人員前一年度參加特殊教育知能研習時數紀錄。

2.3. 年度特殊教育工作計畫需經特推會審議。

2.4. 備妥相關申請文件於每年11月25日前函報教育部申請。申請文件:年度特殊教育工作計畫、經費申請表、特殊教育推行委員會會議紀錄。

2.5. 依層級呈核，並會辦人事室、會計室。

2.6. 校長批示，且經費申請表需校長用印。

2.7. 經費審查通知，待校長批示後紙本發函至教育部，教育部收到函後會回覆經費審查。

2.8. 專案經費撥付需視教育部作業流程，通常為隔年 3 月下旬。收到教育部核定公文後，委請校內出納組開立收據函送教育部，待核撥相關經費。經費尚未核撥前，資源教室營運所需經費需向學校借款支應。

2.9. 專案經費執行需依據特殊教育工作計畫執行相關經費，並於當年 12 月 31 日前執行完。

2.10. 備妥相關結報資料辦理結報作業。經費結報需於隔年 2 月底前完成函報教育部，結報文件:成果報告、教育部補助經費收支結算表、工作成果摘要表、當年度經費核定表影本。

2.11. 依層級呈核，需會辦人事室、會計室。

2.12. 校長批示，教育部補助經費收支結算表需校長用印。

2.13. 經費結案通知，待校長批示後紙本發函至教育部，教育部會回覆核結事宜。

2.14. 結案作業完成。

3. 依據及相關文件：

3.1. 需於 11 月 15 日前至特教通報網確認學生資料完整無誤，包括學制、障別。

3.2. 需在 11 月前招開特推會審議年度特殊教育工作計畫。

3.3. 需在 11 月 25 日前函報教育部申請。

4. 使用表單：

4.1. 特殊教育法第 11 條

4.2. 教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點

5. 使用表單：

5.1. 年度特殊教育工作計畫

5.2. 經費申請表

5.3. 特殊教育推行委員會會議紀錄

5.4. 教育部補助經費收支結算表

5.5. 工作成果摘要表

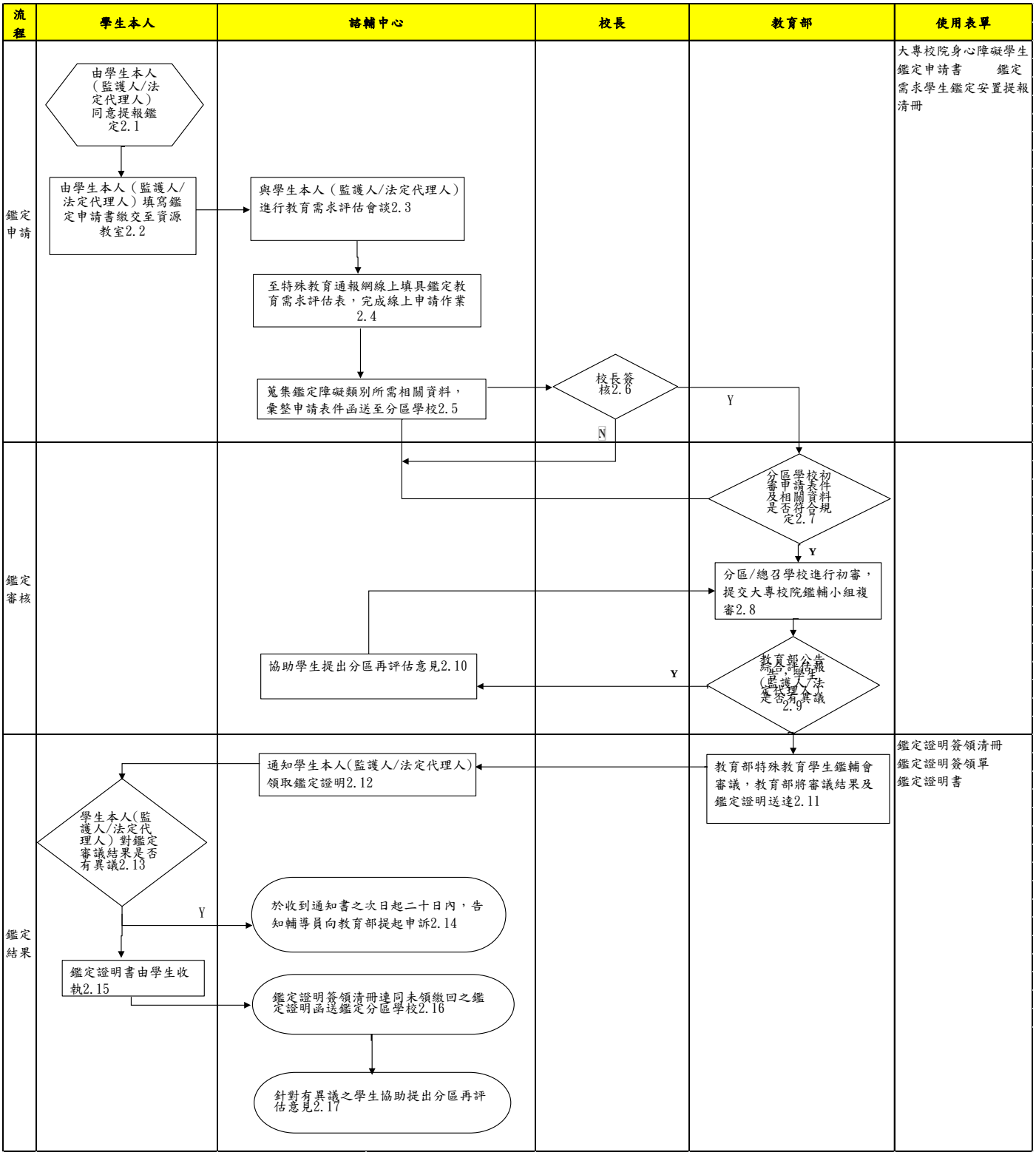
5.6. 經費核定表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	資源教室鑑定申請、結案作業程序		
	文件編號	CD-023	版次	4
	提案單位	學生事務處諮商暨就業輔導中心		

1. 作業流程圖：

資源教室鑑定申請、結案作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 具有大專校院學籍，由學生本人（監護人/法定代理人）同意提報鑑定與輔導之學生每學期辦理時程以大專鑑輔會公告為準。

2.2. 由學生本人（監護人/法定代理人）填寫鑑定申請書繳交至資源教室，學生未滿 20 歲需家長簽章。

2.3. 輔導員與學生本人（監護人/法定代理人）進行教育需求評估會談。

2.4. 輔導員至特殊教育通報網線上填具大專校院身心障礙學生鑑定教育需求評估表，完成線上申請作業。

2.5. 蒐集並填寫鑑定障礙類別所需相關資料，彙整申請表件發函至分區學校。

2.6. 校長簽核：特殊需求學生鑑定安置提報清冊需校長用印。

2.7. 分區學校彙整並初步審核申請表件及相關資料是否符合要求。

2.8. 分區/總召學校進行初審，提交大專校院鑑輔小組複審。

2.9. 教育部公告綜合評估報告，由輔導員於文到 7 日內協助通知詢問學生(監護人/法定代理人是否有異議。

2.10. 針對有異議之學生輔導員協助學生提出分區再評估意見。

2.11. 大專校院鑑輔小組將複審結果及分區研復意見送教育部特殊教育學生鑑輔會審議，教育部將審議結果及鑑定證明送達。

2.12. 通知學生本人(監護人/法定代理人)領取鑑定證明。

2.13. 學生本人(監護人/法定代理人）對鑑定審議結果是否有異議。

2.14. 針對有異議之學生於收到通知書之次日起 20 日內，告知輔導員向教育部提起申訴。

2.15. 鑑定證明書由學生收執。

2.16. 教育部文到 6 週內併鑑定證明簽領清冊連同未領繳回之鑑定證明函送鑑定分區學校。

2.17. 針對有異議之學生輔導員協助學生提出分區再評估意見。

3. 控制重點：

3.1. 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。

3.2. 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。

3.3. 需於鑑定申請前通知需檢附醫療診斷証明之學生提早準備。

3.4. 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義務，並讓學生了解或過目輔導員所撰寫之評估內容。

3.5. 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。

4. 依據及相關文件：

4.1. 特殊教育法第三條、第六條、第十六條

4.2. 教育部特殊教育學生鑑定及就學輔導會組織及運作辦法

4.3. 大專校院身心障礙學生鑑定及就學輔導小組實施計畫

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

5. 使用表單：

5.1. 大專校院身心障礙學生鑑定申請書

5.2. 鑑定需求學生鑑定安置提報清冊

5.3. 鑑定證明簽領清冊

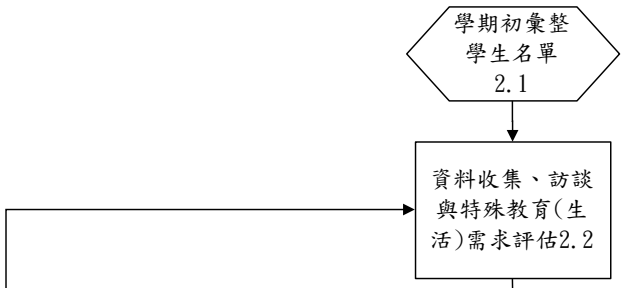
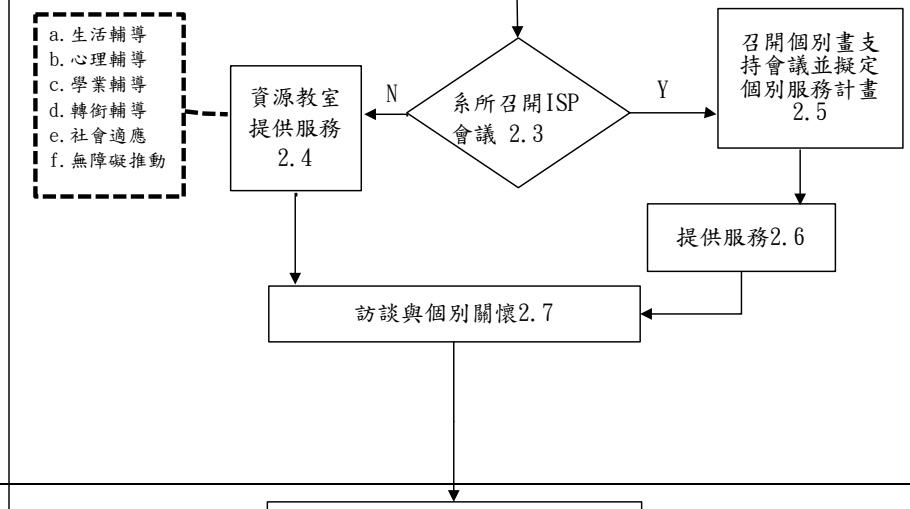
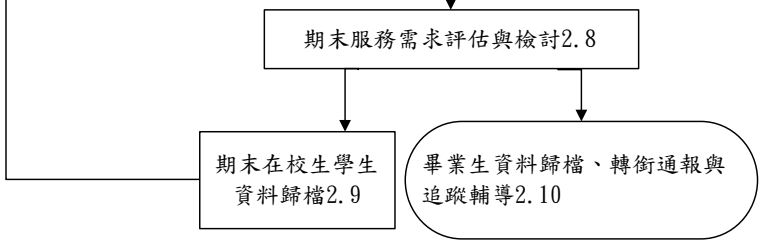
5.4. 簽領單

5.5. 鑑定證明書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

資源教室特殊教育生個別化支持計畫作業程序

流程	諮輔中心	公文辦理單位	校長	使用表單
學期初				特殊教育學生個別化支持計畫表單
學期中				身心障礙學生鑑定教育需求評估表 大專校院身心障礙學生鑑定綜合評估報告 學務處諮商輔導中心轉介單 資源教室學伴申請表、交通費申請表
學期末				各教育階段身心障礙學生轉銜服務各類資料表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學期初彙整學生名單

2.1.1. 上學期：

2.1.1.1. 暑假即開始彙整新生名單，學生名單來源為(1)通報網轉銜(2)學校或家長主動聯繫(3)轉學生(4)辦理身心障礙學雜費減免學生名單。

2.1.1.2. 開學前一周擇日辦理新生轉銜暨家長座談會。

2.1.1.3. 身心障礙學生名單會辦教務處(10月中旬)：開學後待學生學雜費減免辦理完畢後，向生活輔導組索取辦理減免之身障學生名單，彙整該學期資源教室學生名單後簽核會辦單會報教務處辦理(1)未達學業學分數應勒令退學規定(2)修業年限延長(3)期中預警作業等事宜。

2.1.1.4. 規依據：身心障礙學生不受開南學則第四章第二十六條規定，「學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二且連續二次者，應令退學」之限制。另依開南學則第六章第三十七條規定，「身心障礙學生得延長修業年限至多四年」。

2.1.1.5. 身心障礙學生名單提供生活輔導組核對身心障礙學生住宿名單。

2.1.2. 下學期：

2.1.2.1. 開學後彙整新生名單，學生名單來源為(1)通報網轉銜(2)學校或家長主動聯繫(3)轉學生(4) 辦理身心障礙學雜費減免學生名單。

2.1.2.2. 身心障礙學生名單會辦教務處(3月中旬)：步驟同上2.1.1.3.。

2.2. 資料收集、訪談與特殊教育(生活)需求評估

2.2.1. 新生：

2.2.1.1. 透過與家長、學生、高中師長等聯繫進行學生生活、教育需求之評估，了解學生個別狀況及所需服務，使學生能順利在校生活學習。相關表單：個別化支持計畫表單。

2.2.2. 舊生：

2.2.2.1. 開學後與學生個別面談了解學生狀況及本學期所需服務，並請學生填寫相關表單：個別化支持計畫表單(第二部分)。

2.3. 決定系所或資源教室召開 ISP 會議:評估學生需求類型係資源教室直接服務或需透過召開個別化支持服務會議(ISP)提供相關服務。

2.4. 資源教室直接服務分為(1)生活輔導(2)心理輔導(3)學業輔導(4)轉銜輔導(5)社會適應(6)無障礙推動等 6 種，其服務類型整理如下列：

2.4.1. 生活輔導：個別輔導、同儕輔導、獎助學金公告與申請(10 月間申請)、交通費申請(學期初)、輔具申請等。

2.4.2. 心理輔導：團體輔導、心理測驗、心理諮商、主題工作坊等。

2.4.3. 學業輔導：課業加強、課程協助、考試調整(考試前 2 周申請)、學生輔導會報、學習類課程、教材輔助、圖書借閱、輔具借用等。

2.4.4. 轉銜輔導：轉銜通報、新生轉銜、畢業轉銜、生涯輔導等。

2.4.5. 社會適應：群性聚會活動、自強活動、校際交流、生活類課程等。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2.4.6. 無障礙推動：特教知能研習、特教宣導、新增通報等。

2.5. 召開 ISP 會議：

2.5.1. ISP 會議係學校運用團隊合作方式，整合相關資源，召集系主任、系助理、導師、授課教師、學生及家長等，針對身心障礙學生個別特性及需求，訂定個別化支持計畫；其內容包括下列事項：

2.5.1.1. 學生能力現況、家庭狀況及需求評估。

2.5.1.2. 學生所需特殊教育、支持服務及策略。

2.5.1.3. 學生之轉銜輔導及服務內容。

2.5.2. ISP 會議討論內容如下列：

2.5.2.1. 生活需求（住宿安排、修繕、輔具、協助同學等）。

2.5.2.2. 學習需求（輔具、教材、課程調整及個別課輔等）。

2.5.2.3. 其他適性調整（體育課、勞作教育、實習等）。

2.6. 提供服務

2.6.1. 此部分服務若由資源教室提供者，服務類型同 2.4 資源教室直接服務之類型；由系上或其他教學、行政單位協助者，從其規定辦理之。

2.7. 訪談與個別關懷

2.7.1. 個案管理輔導員不定期與學生訪談，了解其在校生活與學習適應情形，評估學生就學之身心狀況，提供適切之服務，使學生得順利就學。若學生需專業人員進行諮商晤談，可轉借諮商暨就業輔導中心安排心理師晤談之。

2.7.2. 學生服務紀錄建檔：每次提供學生各式服務應進行資料建檔，期末進行彙整與統計，作為評估學生個別狀況與資源教室整體服務與回饋之依據。

2.8. 期末服務需求評估與檢討

2.8.1. 進行資源教室滿意度調查，彙整學生回饋與建議，進行檢討。

2.9. 期末在校生學生資料歸檔，下學期初回到 2.2 資料收集、訪談與特殊教育(生活)需求評估，直到學生畢業當學期，由 2.8 期末在校生學生資料歸檔直接連結至 2.10 畢業生資料歸檔、轉銜通報與追蹤輔導。若學生未畢業即休學、退學，處理方式同流程 2.10。

2.9.1. 學期間：提供各項服務並統計。

2.9.2. 學期末：進行各項服務資料彙整、資料分類及歸檔。

2.10. 畢業生資料歸檔、轉銜通報與追蹤輔導

2.10.1. 最後一學期：請學生填寫轉銜通報之表單。

2.10.2. 學生畢業：最後一學期學生服務資料彙整及歸檔、進行轉銜。

2.10.3. 畢業生追蹤輔導：依教育部來函指示進行畢業生流向調查。

3. 控制重點：

3.1. 會辦單應於 3 月中旬、10 月中旬送出。

3.2. 新生轉銜暨家長座談會議注意事項。

3.2.1. 7 月：撰寫活動計畫並於中旬上簽呈。

3.2.2. 8 月上旬上借款單借支經費辦理活動。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。

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

3.2.3. 建議座談會可在新生訓練及宿舍入住日前夕辦理，需調查活動日是否與學校校務方面會議撞期，以避免各系主任無法出席參與。

3.2.4. 訂餐盒需請廠商開立統一發票，不得開立免用統一發票收據。

3.3. 與學生面談時間需控制在期初儘快完成，以利後續召開 ISP 會議及辦理其他活動。

3.4. 辦理之各類活動應於寒、暑假撰寫計畫並上簽呈，以利後續辦理借支事宜。

3.5. 時間應控制在寒、暑假將資料歸檔完畢。

3.6. 畢業生資料歸檔、轉銜通報時間應控制在寒、暑假整理歸檔完畢，並待教育部發文告知再進行畢業生追蹤輔導(畢業生流向調查)。

4. 依據及相關文件：

4.1. 特殊教育法

4.2. 教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點

4.3. 身心障礙學生不受開南學則第四章第二十六條規定，「學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二且連續二次者，應令退學」之限制

4.4. 開南學則第六章第三十七條規定，「身心障礙學生得延長修業年限至多四年」

4.5. 開南資源教室服務實施要點

4.6. 開南大學身心障礙學生成績評量實施要點

5. 使用表單：

5.1. 特殊教育學生個別化支持計畫表單

5.2. 身心障礙學生鑑定教育需求評估表

5.3. 大專校院身心障礙學生鑑定綜合評估報告

5.4. 學務處諮商輔導中心轉介單

5.5. 資源教室學伴申請表

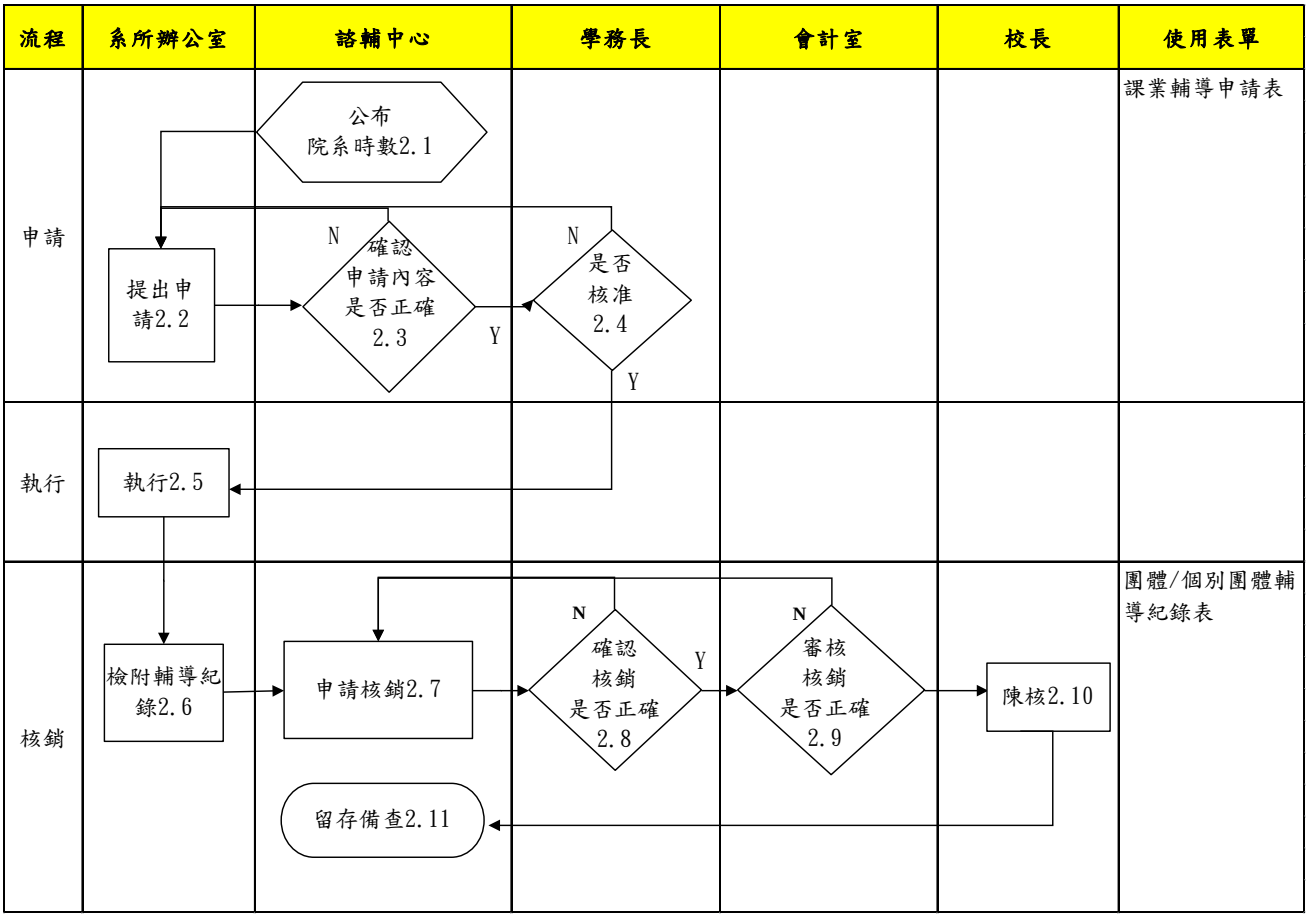
5.6. 交通費申請表

5.7. 各教育階段身心障礙學生轉銜服務各類資料表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

深耕計畫-學習輔導方案作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 依照計畫預算及院系班級人數分配課業輔導時數，並公佈給各院系。

2.2. 申請者填寫方案申請書，用印後交至承辦單位。

2.3. 承辦人員確認申請內容及學生名單是否為計畫學生。

2.4. 申請單經學務長核准。

2.5. 執行課業輔導。

2.6. 執行完畢後檢附個別/團體輔導紀錄表，用印後繳交至承辦人員。

2.7. 依照個別/團體輔導紀錄表，進行核銷。

2.8. 學務長確認核銷用印。

2.9. 會計室審核核銷內容。

2.10. 陳核校長。

2.11. 資料留存備查。

3. 控制重點：

3.1. 應確認課輔學生名單。

3.2. 應於輔導後一週內送至承辦單位核銷。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

4.2. 大學校院學生學習輔導計畫

5. 使用表單：

5.1. 勵學金申請表(學業進步、學習輔導、證照輔導、校外實習、圓夢學習方案)

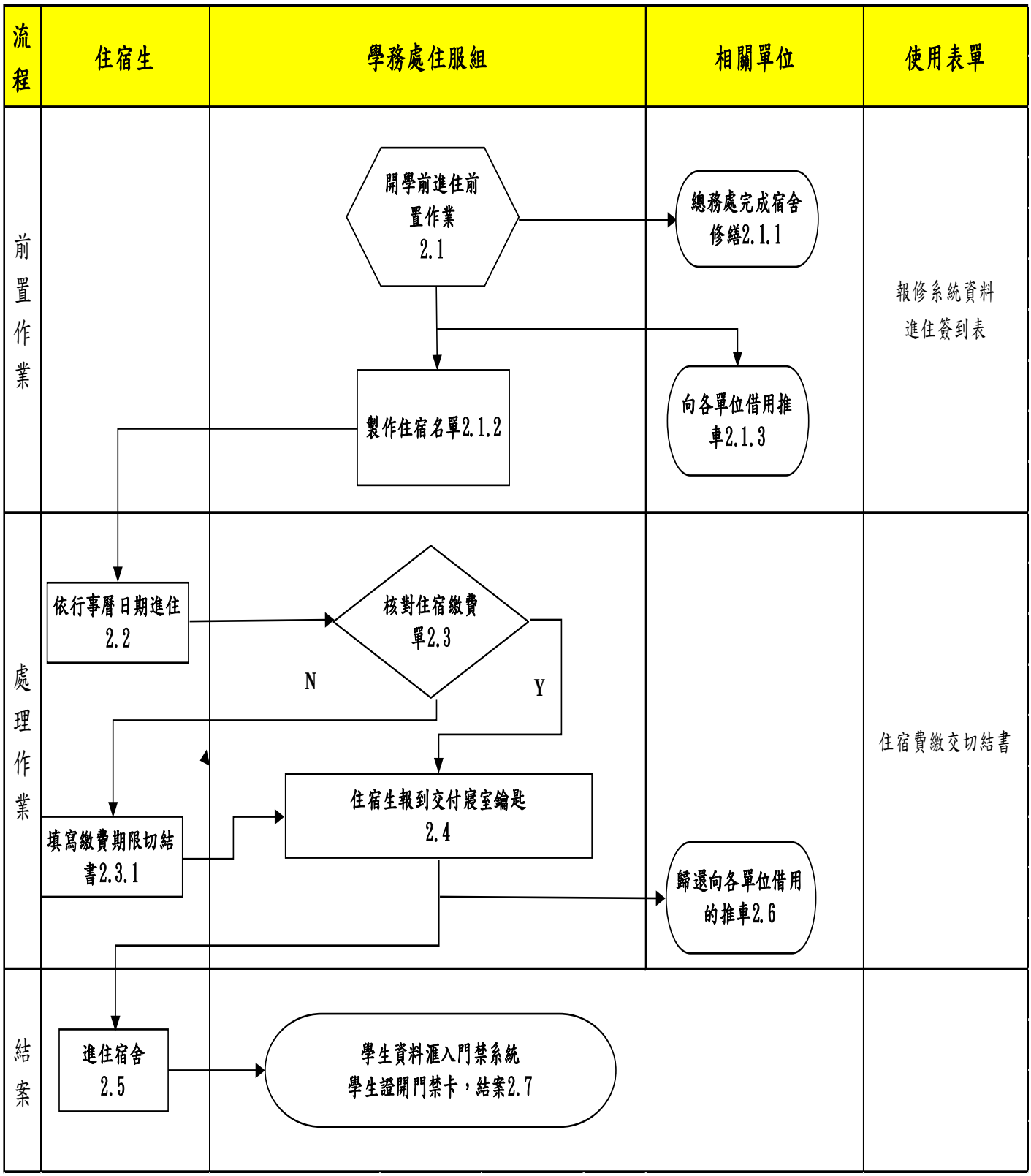
5.2. 學習輔導方案紀錄表

5.3. 心得表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生宿舍進住作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 開學前進住前置作業

2.1.1. 開學前聯繫總務處完成報修項目之修繕。

2.1.2. 製作住宿簽到名單，彙整比對出納組提供宿舍繳費名單，已經繳費者做註記免檢核收據。

2.1.3. 向各單位借用推車供住宿生使用。

2.2. 同學依行事曆上日期進住宿舍。

2.3. 同學進住時，需核對學生證確認為本人，並核對繳費單

2.3.1. 未繳交住宿費者填寫繳交期限切結書。

2.4. 住宿生報到交付寢室鑰匙

2.5. 同學借用推車搬運行李進住。

2.6. 歸還向各單位借用的推車。

2.7. 住宿學生資料滙入門禁系統、依學生證開門禁卡。

3. 控制重點：

3.1. 確認宿舍設備報修是否完成。

3.2. 向出納組確認已繳住宿費名單。

3.3. 學生進住時繳費收據檢查或填寫繳費期限切結書。

3.4. 分發床位鑰匙需確實。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生宿舍管理辦法

4.2. 開南大學學生宿舍登記分配及管理作業要點

5. 使用表單

5.1. 報修系統資料

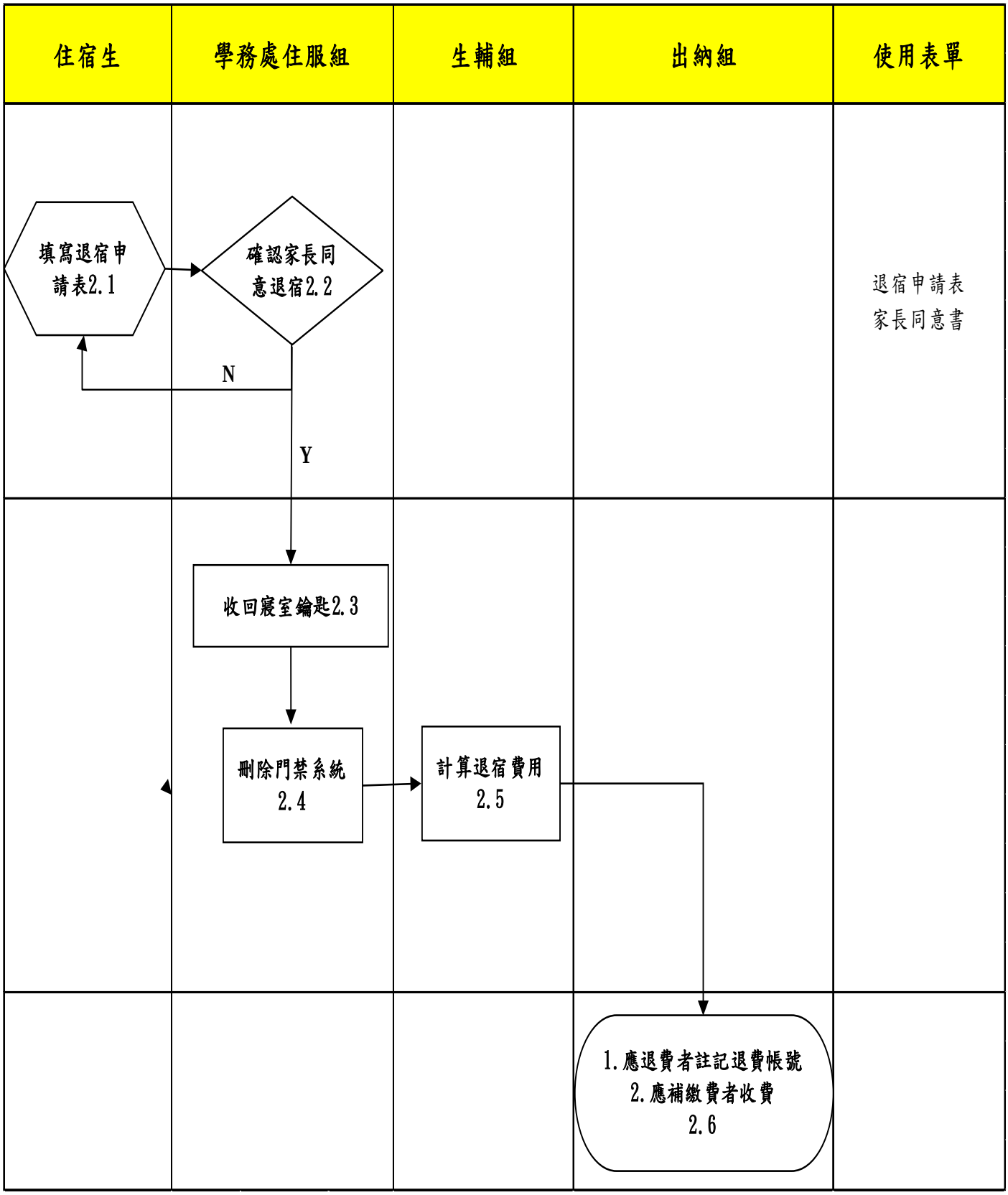
5.2. 進住簽到表

5.3. 住宿費繳交切結書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

學生宿舍退宿作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 住宿生退宿申請

2.1.1. 填寫退宿申請表。

2.1.2. 附家長同意書。

2.2. 宿舍老師審核

2.2.1. 打電話向家長確認是否同意退宿申請。

2.2.2. 不同意申請者退回。

2.2.3. 檢查寢室設備有否遺失或損壞。

2.2.4. 同意退宿申請者申請單上簽章。

2.3. 退宿申請當日遷出宿舍，收回寢室鑰匙。

2.4. 學生宿舍資料註記退宿及門禁卡註銷。

2.5. 退宿申請表送生輔組核算住宿費用。

2.6. 出納組結清住宿費

2.6.1. 需退費者填寫退款銀行帳號供退費入款。

2.6.2. 需補繳費者出納組收款。

3. 控制重點：

3.1. 填寫退宿申請表。

3.2. 需經家長同意(含書面及電話確認) 。

3.3. 檢查宿舍設備有否遺失或損壞。

3.4. 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。

3.5. 生輔組計算住宿費用(含退費或補繳)。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生宿舍管理辦法

4.2. 開南大學學生宿舍退宿辦法

5. 使用表單：

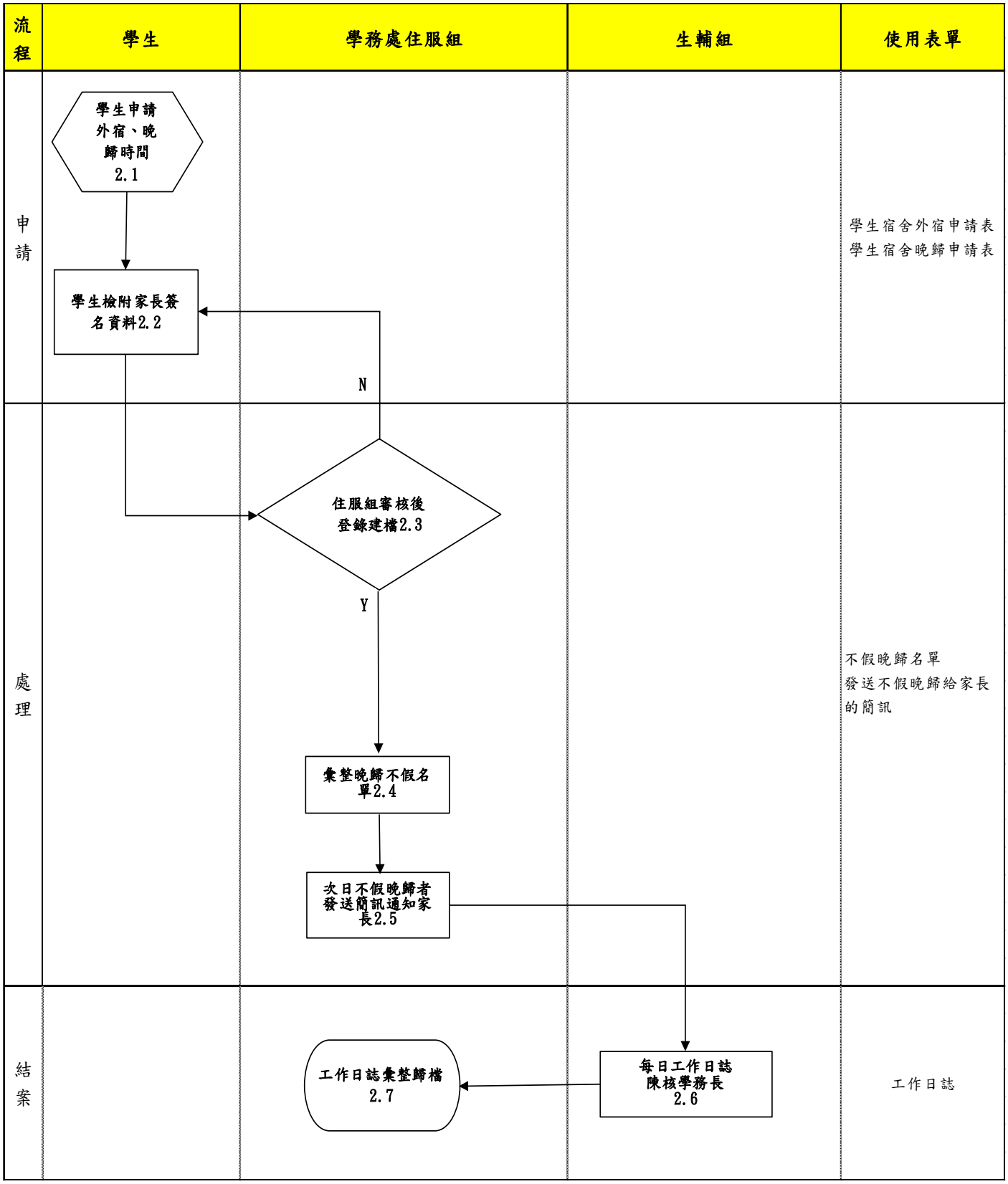
5.1. 退宿申請表

5.2. 家長同意書

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

住宿學生外宿假及晚歸作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生申請外宿及晚歸

2.1.1. 學生申請每週固定外宿、外宿、晚歸時間。

2.1.2. 學生於 21:30 前申請當日外宿、晚歸。

2.2. 固定外宿、外宿、晚歸學生檢附家長簽名資料。

2.3. 宿舍老師審核後登錄固定外宿檔、當日外宿申請表、晚歸表彙集。

2.4. 當晚值班宿舍老師彙整當晚晚歸名單。

2.5. 次日早上，不假外宿者發送簡訊通知家長。

2.6. 填寫每日工作日誌陳核學務長。

2.7. 工作日誌彙整歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 住宿生填寫固定外宿申請單，需家長簽名。

3.2. 無晚歸申請者，統計彙整名單，次日以簡訊通知家長或監護人。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生宿舍管理辦法

4.2. 學生會館住宿生活公約

5. 使用表單：

5.1. 學生宿舍外宿申請表

5.2. 不假外宿名單

5.3. 不假晚歸名單

5.4. 發送不假晚歸給家長的簡訊

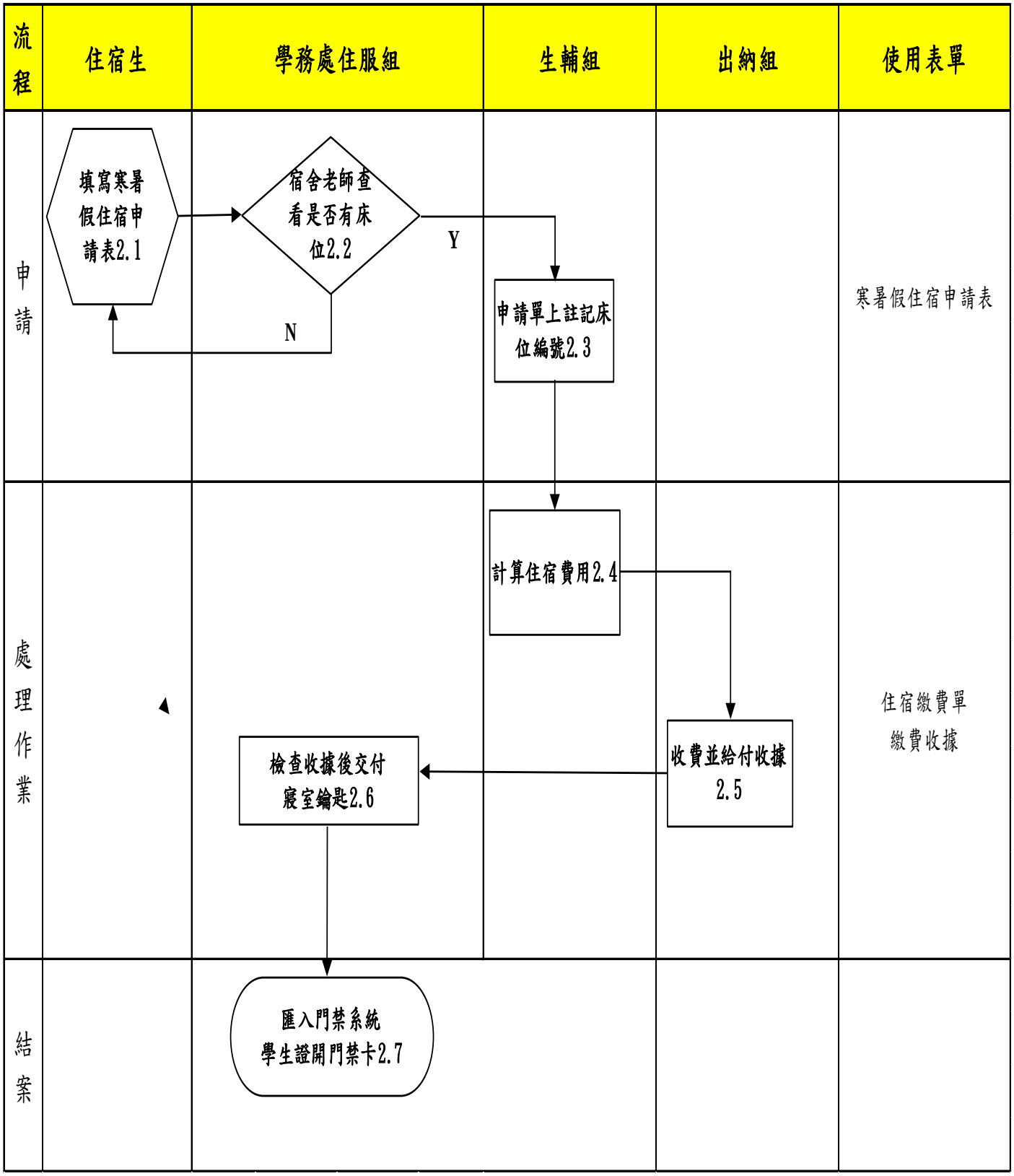
5.5. 工作日誌

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

	文件名稱	學生寒暑假住宿作業程序		
	文件編號	HSS-004	版次	4
	提案單位	學生事務處住宿服務組		

1. 作業流程圖：

學生寒暑假住宿作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 學生填寫寒暑假住宿申請表。

2.1.1. 本校學生填寫寒暑假住宿申請表。

2.1.2. 外校學生需經過總務處申請核准。

2.2. 住服組審核並安排是否有床位。

2.3. 有床位者，在申請表上填寫床位號碼。

2.3.1. 有床位者，住服組在申請表上填住床位號碼。

2.3.2. 無床位者退回學生申請。

2.4. 申請表送生輔組計算住宿費用。

2.4.1. 依會計室規定，本校學生與外校學生不同住宿費，計算住宿天數之費用。

2.5. 申請表送出納組繳費並給付收據。

2.6. 申請表送住服組。

2.6.1. 檢查收據。

2.6.2. 依寢室號碼交付寢室鑰匙。

2.7. 匯入門禁系統及學生證開門禁卡。

3. 控制重點：

3.1. 區分本校或外校學生提出寒暑假申請。

3.2. 依會計室住宿繳費規定，住宿期間繳交住宿費及預付電費。

3.3. 憑繳費收據，交付寢室鑰匙。

3.4. 依宿舍管理辦法住宿。

4. 依據及相關文件：

4.1. 開南大學學生宿舍管理辦法

4.2. 開南大學學生寒暑假住宿管理辦法

5. 使用表單：

5.1. 寒暑假住宿申請表

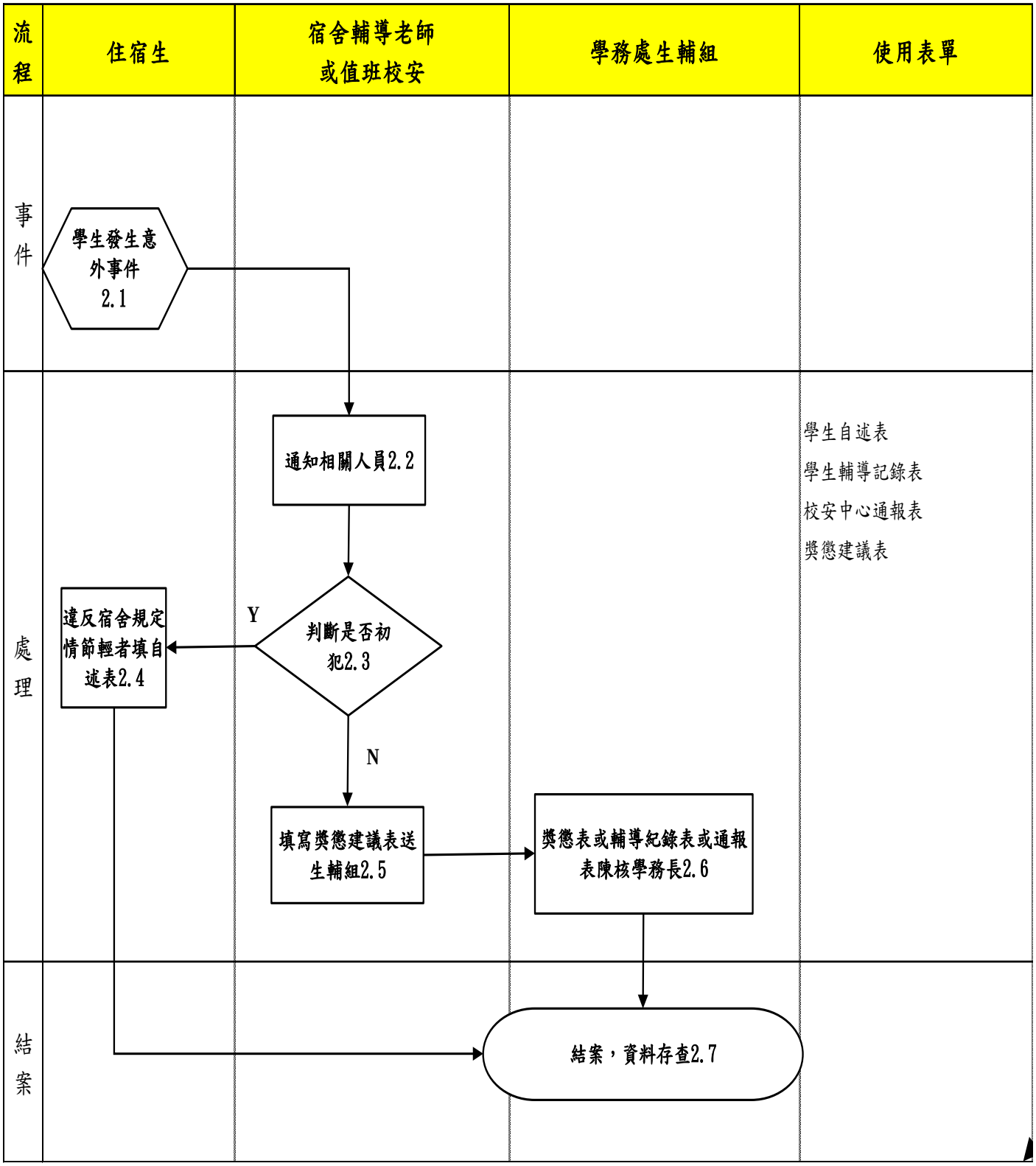
5.2. 住宿繳費單

5.3. 繳費收據

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

1. 作業流程圖：

宿舍學生緊急事件處理作業程序



本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.

2. 作業程序：

2.1. 宿舍學生發生意外事件如疾病、鬥毆、糾紛、偷竊等。

2.2. 通知相關人員：

2.2.1.通知宿舍老師或值班校安協助處理突發事件

2.2.1.1. 受傷者送體保組敷藥或送醫院治療。

2.2.1.2. 無受傷者，由系輔教官或諮輔人員介入輔導。

2.2.1.3. 事件若關乎學生安全則依事件甲、乙等級規定通報校安中心。

2.2.2. 通知導師、生輔組長與學務長。

2.3. 宿舍老師判斷是否為初犯。

2.4. 依事件違反宿舍規定輕微且初犯之學生，學生填寫自述表，於告誡後結案資料存查。

2.5. 依事件違反宿舍規定且非初犯之學生，由學生填寫自述表，依據本校宿舍管理辦法辦理，由宿舍老師填寫獎懲建議表送生輔組。

2.6. 獎懲建議表或輔導紀錄表或校安中心通報表陳核學務長。

2.7. 結案，資料存檔備查。

3. 控制重點

3.1. 掌握事件發生時效性，以學生安全為第一優先立即處理。

3.2. 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。

3.3. 無受傷學生需由諮輔專業人員介入輔導，安撫學生情緒。

3.4. 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。

4. 依據及相關文件

4.1. 開南大學學生獎懲辦法

4.2. 開南大學學生宿舍管理辦法

5. **使用表單**

5.1. 學生自述表

5.2. 獎懲建議表

5.3. 學生輔導紀錄表

5.4. 校安中心通報表

本資料為開南大學專有之財產，非經書面許可不准透露或使用本資料，亦不准複印或複製或轉變任何其他形式使用。
The information contained herein is the exclusive property of Kainan University and shall not be distributed, reproduced, or disclosed in whole or in part without prior written permission of Kainan University.