

## 教學事項

事項	作業項目	控制重點	
教學事項	1.招生策略作業(AT0.1)	1.是否經系、院招生委員會及系、院務會議通過。	
		2.是否依總量標準填寫「增設調整系所學位學程及招生名額總量分配調查表」。	
		3.是否依規定時程報部審議。	
教學事項	2.顧客意見處理作業(AT0.2)	1.確認是否填寫顧客意見/抱怨登記表。 2.查核事件是否確依標準作業流程處理。	
教學事項	3.學生註冊事項作業(AT1.1)	I.新生註冊作業(AT1.1.1)	
		1.新生個人資料是否轉入教務系統。	
		2.新生是否依規定提出保留入學資格。	
		3.補註冊之新生是否完成各單位簽核。	
II.舊生註冊作業(AT1.1.2)	1.註冊注意事項是否公告。 2.補註冊舊生是否完成各單位之簽核。		
教學事項	4.學位證明書(遺失/更名)補發及學生證遺失補發事項作業(AT1.2)	I.學位證明書(遺失/更名)補發作業(AT1.2.1)	
		1.更名申請是否填寫相關表件並檢附相關證明文件。	
		2.遺失申請是否填寫相關表件並檢附相關證明文件。	
		3.是否依學制及申請類別分別編列補發證書字號並登錄於畢業名冊。	
		4.淡水校園領取是否確實簽收。	
		II.學生證遺失補發作業(AT1.2.2)	1.補發申請是否填寫相關表件。 2.是否確實登錄。 3.學生領取是否確實簽收。
		3.學生領取是否確實簽收。	
教學事項	5.學生休學/復學及退學事項作業(AT1.3)	I.學生休學/復學作業(AT1.3.1)	
		1.受理當學期休學。	
		2.各相關單位是否均已簽核。	
		3.報表、名冊及休學申請表是否確實查核。	
II.學生自辦退學作業	1.受理當學期退學。		

事項	作業項目		控制重點
		(AT1.3.2)	2.各相關單位是否均已簽核。 3.報表、名冊及退學申請表是否確實查核。
		III.學生應予退學作業 (AT1.3.3)	1.是否依退學原因寄發通知單(函)。
教學 事項	6.學生修讀輔系/雙 主修及轉系事項作 業(AT1.4)	I.學生修讀輔系/雙主修 作業(AT1.4.1)	1.申請雙主修者是否依規定檢附成績單並 符合資格。
			2.修畢輔系/雙主修者，是否於教務系統 標註修畢。
		II.學生轉系作業 (AT1.4.2)	1.申請表是否經家長或監護人簽章同意。
			2.是否符合轉入系名額。
		3.轉入系/院主管是否簽註通過。	
教學 事項	7.成績單申購事項作業(AT1.5)		1.確認申請人資料是否正確。
			2.網路、7-11 超商及郵寄申購者，確認申 請資料是否有特殊需求。
教學 事項	8.學分抵免事項作業(AT1.6)		1.確認學生是否繳交成績單正本及抵免資 料是否經學系所核准，並確認學系、所 相關人員是否確實於表格上簽名。
			2.符合編高年級者是否繳交「轉學生、新 生提高編級申請表」。
			3.本校大學部畢業生先修之研究所學分是 否未列入畢業學分。
			4.確認轉檔後之學分抵免資料無誤。
			5.核准提高編級之學生資料是否更正無 誤。
教學 事項	9.成績作業事項作業 (AT1.7)	I.期中成績作業 (AT1.7.1)	1.是否確實發函。
			2.查核異常成績報表。
			3.是否依公告時程開放查詢。
		II.學期成績作業 (AT1.7.2)	4.是否進行 1/2 (或 2/3) 學分不及格預警 作業。
	1.是否確實發函。		
	2.查核成績是否上傳。		
		3.是否依科目代號排序分冊歸檔。	

事項	作業項目		控制重點
			4.查核異常成績報表。 5.是否依本校行事曆時程開放查詢。 6.是否進行學業退學及 1/2 (或 2/3) 學分不及格預警作業。
教學事項	10.畢業資格審核事項作業(AT1.8)	III.成績複查、更正作業(AT1.7.3)	1.是否確實於規定時間內受理。
		2.是否確實寄發複查相關資料給任課老師。	
		3.查核「淡江大學學期成績更正單」及相關資料是否正確。	
		I.大學部畢業資格審核作業(AT1.8.1)	1.替代科目建檔是否正確。
		2.應扣除學分是否正確。	
		3.人工額外計入系選修課程之學分加總是否正確。	
		4.輔系、雙主修、榮譽學程學分計算是否正確。	
		5.尚未修畢輔系、雙主修及教育學程學生是否刪除畢業文號。	
		II.研究所論文指導教授遴聘作業(AT1.8.2)	1.已申請指導教授而欲變更者，是否填報「論文指導教授變更同意書」。
		2.擔任指導教授之資格及名額是否符合法規規定。	
III.博士班資格考核作業(AT1.8.3)	1.資格考核成績通知單是否確實填報及登錄資料是否正確。		
2.當學期可辦理休學截止日後，查核通過資格考核的博士候選人是否未辦理休學。			
IV.研究所畢業資格審	1.應扣除學分是否正確。		

事項	作業項目		控制重點
		核作業(AT1.8.4)	<p>2.考試委員資格、人數、校內外比例及認定、召集人等項目是否符合法規。</p> <p>3.尚未修畢教育學程學生是否刪除畢業文號。</p>
教學事項	11.開課作業(AT2.1)	I.開課前置作業(AT2.1.1) II.開課作業(AT2.1.2)	<p>1.各學院所屬學系、所必修、選修科目、學分數等異動案是否經課程委員會、教務會議通過。</p> <p>2.必修科目及學分數之開課是否正確。</p> <p>3.開課學分數(班級數)表單是否經主管簽章。</p> <p>4.講座、全英語課程是否經主管簽章。</p>
教學事項	12.排課作業(AT2.2)		<p>1.寄發排課函。</p> <p>2.排課異動是否提出課程異動單。</p> <p>3.教師上傳教學計畫表。</p> <p>4.初選前教學計畫表上傳率是否 100%。</p>
教學事項	13.選課作業(AT2.3)		<p>1.授課教師是否於學生初選前上傳教學計畫表。</p> <p>2.是否於開學前一週寄發教師授課函。</p> <p>3.校際選課是否於加退選日期截止前依規定辦理。</p> <p>4.是否於加退選結束後寄發人數不足停開課通知函，通知學生改選。</p> <p>5.是否於加退選結束後，列印選課異常清單，並通知學生。</p> <p>6.是否以雙掛號寄發選課異常資料給學生。</p> <p>7.是否於第 13 週前發函學生網路期中退選。</p>
教學事項	14.教室借用作業(AT2.4)		<p>1.教室借用作業日程表是否依行事曆時程訂定。</p> <p>2.逾時或當天臨時借用教室時，是否填寫「借用教室申請表」。</p>
教學事項	15.策略聯盟作業(AT2.5)		<p>1.是否寄發開會通知函。</p> <p>2.是否核定策略聯盟協議書。</p>

事項	作業項目		控制重點
教學 事項	16.全時全職實習課程作業(AT2.6)		1.上專簽申請不列入基本授課時數、開課學分數。
			2.核銷作業。
教學 事項	17.試務作業(AT2.7)		1.考試作業日程表是否依排考時程訂定。
			2.是否函知教師特殊方式考試科目申請事宜，並依申請核准之需求進行排考。
			3.是否控制衝堂考生人數以每節不超過60人為原則。
			4.排考清單是否已處理。
			5.是否每年召開1次監試說明會。
			6.是否進行學生考試注意事項宣導。
			7.是否依扣考申請單進行扣考相關作業。
			8.試題考前繳交率應100%。
			9.是否依注意事項指導工讀生空白答案紙裝袋作業。
			10.考前其他相關單位應配合事項是否按時通知。
			11.試卷收發是否依規定處理。
			12.是否依考場規則處理考試違規案件。
			13.考後是否陳報相關考試統計表提供教學單位參考，並作監考獎懲建議。
教學 事項	18.一般印刷（講義、行政文件）作業(AT2.8)		1.進學班印刷申請單。
教學 事項	19.試題印刷作業(AT2.9)		1.進學班印刷申請單。
教學 事項	20.充實教學知能之事項作業(AT3.1)	教師研習之事項作業(AT3.1.1)	1.是否以OA公告。
		教師社群之事項作業(AT3.1.2)	2.是否確實執行研習活動。
			1.是否辦理社群申請公告。
教學 事項	21.提升教學成效之事項作業(AT3.2)	重點研究計畫第四類審查及分享之事項作業(AT3.2.1)	2.是否公告社群名單。
			3.是否辦理經費核銷。
		教學創新成果(AT3.2.2)	1.是否依期限完成審查。
			2.是否邀請教師進行分享。
		教學實踐研究計畫審查之事項作業(AT3.2.3)	1.是否辦理外審作業。
			2.是否邀請教師進行分享。

事項	作業項目		控制重點
教學事項	22.建置教學資源之事項作業(AT3.3)	教學資源手冊之事項作業(AT3.3.1)	資源手冊是否如期出版。
教學事項	23.提供教學諮詢之事項作業(AT3.4)	良師益友傳承帶領(AT3.4.1)	1.是否OA公告申請。 2.是否確實執行良師益友傳承帶領。
		教學評量專案會議(AT3.4.2)	1.是否召開會議。 2.彙整結果是否移送品質保證稽核處。
教學事項	24.編印文宣資料及大學部學系招生簡介作業(AT4.1)		1.文宣資料內容是否正確。
			2.引用校內資料是否正確。
			3.請購單是否經主管核定。
教學事項	25.辦理招生宣導相關活動作業(AT4.2)		1.是否依照申請表安排老師。
教學事項	26.辦理境外生入學申請作業(AT4.3)	I.外國學生申請入學作業(AT4.3.1)	1.學生檢附資料是否齊全。
			2.外國學生身分認定、外國學歷等是否符合教育部相關規定。
			3.各系所是否依審查標準評分。
			4.審查結果是否經招生委員會議通過。
			5.是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
		II.僑生個人申請入學(海聯會)作業(AT4.3.2)	1.是否於規定時間內完成招生名額暨簡章校系分則填報作業。
			2.是否於規定時間內完成系所審查作業。
			3.是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
		III.僑生單獨招生申請入學作業(AT4.3.3)	1.是否於規定時間內完成招生名額暨簡章修正作業。
			2.是否行文僑委會、教育部及海聯會等通報名冊。
			3.是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
			4.是否於規定時間內將錄取名冊行文或e-mail僑委會、教育部、海聯會及外交部領事事務局等單位。
		IV.陸生申請入學作業(AT4.3.4)	1.招生系所資格是否符合教育部之規定。
			2.招生系所數量是否符合教育部核定名額。
			3.審核招收人數，是否符合教育部當學年度核定之招生名額。
			4.系所審查是否依照時程完成作業

事項	作業項目	控制重點
		5.是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
教學事項	27.擬修訂招生相關法規作業(AT4.4)	1.是否依相關法規辦理。
		2.是否經會議(教務會議、招生委員會)通過。
		3.是否有公告及函送相關單位存參。
教學事項	28.修訂各類招生簡章作業(AT4.5)	1.教育部相關法規修正後,各類招生法規是否已配合修正。
		2.招生條件是否經系、院招生委員會、院務會議、招生委員會通過。
		3.招生名額是否經教育部核定。
教學事項	29.辦理招生考試相關業務作業(AT4.6)	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更新。
		2.是否召開監試會議。
		3.委員是否領卷。
		4.是否列印報表供委員查錯。
		5.是否經校招生委員會通過。
		6.是否依規定受理考生申請成績複查。
教學事項	30.招生申訴案件之處理作業(AT4.7)	1.申訴內容是否與招生考試有關。
		2.申訴是否於發生日起七日內以雙掛號書面具名提出。
		3.申訴人是否檢附相關證明文件。
		4.評議結果是否執行。
		5.接獲申訴人書面通知進入司法程序時,是否終止評議。
教學事項	31.招生宣導及文宣製作獎補助作業(AT4.8)	1.是否以每年10月15日前報部之實際報到註冊人數計算。
		2.補助金額是否符合規定。
		3.是否於每年11月10日前公告。
		4.是否依規定辦理核銷。
教學事項	32.參加國外教育展及年會作業(AU1.4.3.2)	1.是否經校長核定。
		2.是否於截止日前報名及繳費。
		3.出差人員生活費日支數額預算是否依「中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額表」辦理。
		4.核銷時是否提供外幣與臺幣金額換算依據。

事項	作業項目	控制重點
		5.各項單據是否為正本。
教學 事項	33.藝術欣賞與創作學門、社會分析學門、哲學與宗教學門學分抵免初審作業(AT5.1)	1.依審查結果蓋章。 2.抵免審核表確實送至學生所屬系辦公室。
教學 事項	34.藝術欣賞與創作學門、社會分析學門、哲學與宗教學門學生加簽作業(AT5.2)	1.加退選前需將加簽申請單公告於通識與核心課程中心網站。 2.加簽申請單確實送至課務組。
教學 事項	35.通核中心專兼任教師補課作業(AT5.3)	補課時間是否經課務組審核通過。
教學 事項	36.召開通識教育各委員會會議作業(AT5.4)	1.各學門開課班數、課程異動案確實正確。 2.規定時程內，完成外審作業。
教學 事項	37.通核中心專任教師評鑑作業(AT5.5)	1.評鑑評分表(A)是否依人資處名單列印。 2.免評鑑資格是否符合。 3.檢核評鑑評分表及佐證資料。
教學 事項	38.編印通識小冊作業(AT5.6)	1.是否於期限內收齊各學門資料。 2.確認文字是否正確。