

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;數位證書發證後是否於補發暨簽收簿中登記。
		4.淡水校園臨櫃領取是否確實簽收。
		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。
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.各相關單位是否均已簽核。
		2.報表、名冊及休學申請表是否確實查核。
		3.復學通知是否寄發。
		II.學生自辦退學作業(AT1.3.2)
		1.各相關單位是否均已簽核。
	2.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.退學名冊是否確實查核。
		2.是否依退學原因寄發通知單(函)。
教學事項	6.學生修讀輔修、輔系/雙主修及轉系事項作業(AT1.4)	I.學生修讀輔修、輔系/雙主修作業(AT1.4.1)
		1.修畢輔修、輔系/雙主修者,是否於教務系統標註修畢。
		2.畢業名冊、學位證書及成績單是否加註輔修、輔系/雙主修名稱。
	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。

事項	作業項目		控制重點
			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. 現場、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。
			4. 是否函送期中 1/2 學分不及格輔導名單至相關單位。
		II. 學期成績作業(AT1.7.2)	1. 是否確實發函。
			2. 查核成績是否上傳。
			3. 查核異常成績報表。
			4. 是否依本校行事曆時程開放查詢。
			5. 是否函送學期 1/2 學分不及格輔導名單至相關單位。
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。		
教學事項	10. 畢業資格審核事項作業(AT1.8)	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。
			6. 畢業名單是否確實查核。
		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」。

事項	作業項目		控制重點
			2.擔任指導教授之資格及研究生指導名額是否合法規規定。
		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，查核資格考核的博士候選人是否辦理休學。
		IV.研究所畢業資格審核作業(AT1.8.4)	1.應扣除學分是否正確。 2.人工額外計入畢業學分之課程是否正確。 3.考試委員資格、人數、校內外比例及認定、召集人等項目是否合法規。 4.輔系學分計算是否正確。 5.尚未修畢輔系、教育學程學生是否刪除畢業文號。 6.畢業名單是否確實查核。
教學事項	11.名譽博士作業(AT1.9)		1.推薦表是否填寫完整。 2.是否召開審查委員會。 3.是否檢核名譽博士學位證書資料。
教學事項	12.開課作業(AT2.1)	I.開課前置作業(AT2.1.1)	1.各學院所屬學系、所必修、選修科目、學分數等異動案是否依行政程序經各項會議通過。 2.相關提會表單，是否經一、二級主管簽章。 3.講座、全英語課程之開課是否經主管簽章。
		II.開課作業(AT2.1.2)	1.核對開課資料是否正確。
教學事項	13.排課作業(AT2.2)		1.是否寄發排課函。 2.排課異動是否提出課程異動單。 3.教師是否上傳教學計畫表。 4.初選前教學計畫表上傳率是否 100%。
教學事項	14.選課作業(AT2.3)		1.授課教師是否於學生初選前上傳教學計畫表。 2.是否於開學前一週寄發教師授課函。 3.校際選課是否於加退選日期截止前依規定辦理。 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。 5.是否於加退選結束後，列印選課異常清單，並通知學生。 6.是否以雙掛號寄發選課異常資料給學生。 7.是否於第 13 週前發函學生網路期中退選。

事項	作業項目	控制重點
教學事項	15.教室借用作業(AT2.4)	1.教室網路借用作業日程表是否依行事曆時程訂定。 2.逾時或當天臨時借用教室時，是否填寫「借用教室申請表」。
教學事項	17.全時全職實習課程作業(AT2.6)	1.是否上專簽申請不列入基本授課時數、開課學分數。 2.是否辦理核銷作業。
教學事項	19.充實教學知能之事項作業(AT3.1)	I.教師研習(AT3.1.1) 1.是否以 OA 公告。 2.是否確實執行研習活動。 II.教師社群(AT3.1.2) 1.是否辦理社群申請公告。 2.是否公告社群名單。
教學事項	20.提升教學成效之事項作業(AT3.2)	I.教學創新成果審查(AT3.2.1) 1.是否辦理外審作業。 2.是否辦理分享活動。 II.教育部教學實踐研究計畫審查(AT3.2.2) 1.是否辦理校內審查會議。 2.辦理教學實踐研究研討會。 III.教師教具製補助作業(AT3.2.3) 1.是否以 OA 公告。 2.是否辦理審查作業。 3.是否辦理分享或交流活動
教學事項	21.建置教學資源之事項作業(AT3.3)	I.教學資源手冊(AT3.3.1) 電子版手冊是否如期 EMAIL 寄送。 II.教學研習活動影片(AT3.3.2) 講者是否同意錄製影片 研習活動影片是否上傳。
教學事項	22.提供教學諮詢之事項作業(AT3.4)	I.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。 II.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	23.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	24.辦理招生宣導相關活動作業(AT4.2)	1.是否依照高中學校來函，參加博覽會。 2.是否依照高中學校來信，安排參訪行程。
教學事項	25.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

事項	作業項目		控制重點
			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 5.是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
教學事項	26.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	27.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	28.辦理招生考試相關業務作業(AT4.6)	I.碩博士甄試招生考試相關業務作業流程說明(AT4.6.1)	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更新。 2.考生是否完成繳費、是否符合報考資格、是否符合低收及中低收入戶資格。 3.是否召開監試會議。 4.是否公告試場分配表、是否開放准考證查詢及列印 5.是否列印領卷報表供委員簽領。 6.是否列印報表供委員查錯。 7.是否經校招生委員會通過。 8.是否依規定受理考生申請成績複查。
		II.碩博士招生考試	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更

事項	作業項目	控制重點
	相關業務作業流程說明(AT4.6.2)	新。 2.考生是否完成繳費、是否符合報考資格、是否符合低收及中低收入戶資格。 3.是否召開監試會議。 4.是否公告試場分配表、是否開放准考證查詢及列印 5.是否列印領卷報表供委員簽領。 6.是否列印報表供委員查錯。 7.是否經校招生委員會通過。 8.是否依規定受理考生申請成績複查。
	III.碩士在職專班招生考試相關業務作業流程說明(AT4.6.3)	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更新。 2.考生是否完成繳費、是否符合報考資格、是否符合低收及中低收入戶資格。 3.是否召開監試會議。 4.是否公告試場分配表、是否開放准考證查詢及列印 5.是否列印報表供委員查錯。 6.是否經校招生委員會通過。 7.是否依規定受理考生申請成績複查。
	IV.日間學士班轉學考招生考試相關業務作業流程說明(AT4.6.4)	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更新。 2.考生是否完成繳費、是否符合報考資格、是否符合低收及中低收入戶資格。 3.是否召開監試會議。 4.是否公告試場分配表、是否開放准考證查詢及列印 5.是否列印領卷報表供委員簽領。 6.是否列印報表供委員查錯。 7.是否經校招生委員會通過。 8.是否依規定受理考生申請成績複查。
	V.進修學士班(申請入學)招生考試相關業務作業流程說明(AT4.6.5)	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更新。 2.考生是否完成繳費、是否符合報考資格、是否符合低收及中低收入戶資格。 3.是否與考生自行上傳之學科成績單證明相符。 4.審查委員於評分系統內輸入之成績是否與紙本評分表成績一致。 5.是否列印報表供委員查錯。

事項	作業項目	控制重點
		6.是否經校招生委員會通過。
		7.是否依規定受理考生申請成績複查。
	VI.進修學士班(考試入學)招生考試相關業務作業流程說明(AT4.6.6)	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更新。
		2.考生是否完成繳費、是否符合報考資格、是否符合低收及中低收入戶資格。
		3.是否召開監試會議。
		4.是否公告試場分配表、是否開放准考證查詢及列印。
		5.是否列印報表供承辦人及委員進行查錯。
		6.是否經校招生委員會通過。
		7.是否依規定受理考生申請成績複查。
	VII.進修學士班轉學生招生考試相關業務作業流程說明(AT4.6.7)	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更新。
		2.考生是否完成繳費、是否符合報考資格、是否符合低收及中低收入戶資格。
		3.是否召開監試會議。
		4.是否公告試場分配表、是否開放准考證查詢及列印
		5.是否列印領卷報表供委員簽領。
		6.是否列印報表供委員查錯。
		7.是否經校招生委員會通過。
		8.是否依規定受理考生申請成績複查。
	VIII.學士後多元專長培力課程招生考試相關業務作業流程說明(AT4.6.8)	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更新。
		2.考生是否完成繳費、是否符合報考資格、是否符合低收及中低收入戶資格。
		3.考生上傳之書審資料是否齊全。
		4.審查委員於評分系統內輸入之成績是否與評分表紙本成績一致。
		5.是否列印報表供委員查錯。
		6.是否經校招生委員會通過。
		7.是否依規定受理考生申請成績複查。
	VIII.學士班特殊選才招生考試相關業務作業流程說明(AT4.6.9)	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更新。
		2.考生是否完成繳費、是否符合報考資格、是否符合低收、中低收入戶及特殊境遇家庭資格。
		3.是否召開監試會議。
		4.是否公告試場分配表、是否開放准考

事項	作業項目	控制重點	
		證查詢及列印	
		5.是否列印報表供委員查錯。	
		6.是否經校招生委員會通過。	
		7.是否依規定受理考生申請成績複查。	
		X.新住民入學單獨招生考試相關業務作業流程說明(AT4.6.10)	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更新。
		2.考生是否完成繳費、是否符合報考資格、是否符合低收、中低收入戶及特殊境遇家庭資格。	
		3.考生資料是否齊全。	
		4.審查委員於評分系統內輸入之成績是否與評分表紙本成績一致。	
		5.是否列印報表供委員查錯。	
		6.是否經校招生委員會通過。	
		7.是否依規定受理考生申請成績複查。	
		XI.新住民轉學生入學單獨招生考試相關業務作業流程說明(AT4.6.11)	1.網路報名系統(GAS)是否配合簡章更新。
		2.考生是否完成繳費、是否符合報考資格、是否符合低收、中低收入戶及特殊境遇家庭資格。	
		3.考生資料是否齊全。	
4.審查委員於評分系統內輸入之成績是否與評分表紙本成績一致。			
5.是否列印報表供委員查錯。			
6.是否經校招生委員會通過。			
7.是否依規定受理考生申請成績複查。			
教學事項	29.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	30.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	31.參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。	
教學事項	32.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	33.藝術欣賞與創作學門、社會分析學門、哲	學門承辦人需於規定期限內進入系統審	

事項	作業項目	控制重點
事項	學與宗教學門學生加簽作業(AT5.2)	核。
教學事項	34.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	35.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	36.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.中心是否確實檢核評鑑評分表及佐證資料。
教學事項	37.自主學習微學分認抵作業(AT5.6)	1.開學前一週開辦單位需提出申請。 2.每學期第十五週至第十六週公告受理認抵申請。 3.每學期第十九週前傳送通過名冊給註冊組。