

國立空中大學

內部控制制度

(第一版)

中華民國 101 年 12 月 28 日核定

修 訂 紀 錄

版本 (次)	修訂日期	修訂頁 次	修訂 單位	修訂類別				修訂摘要
				增訂 作業 項目	刪除 作業 項目	修正 控制 重點	其他 修訂	
1.0	101.12.28							第一版

註：

1. 版本(次)：依修訂類別更新版本(次)，原則如下：

(1)勾選增訂、刪除作業項目或修正控制重點者，提升一個**版本**，如本例 2.0 版。

(2)勾選其他修訂，經機關認定為重大修正者，亦提升一個**版本**；若非屬重大修正者，則提升一個**版次**，如本例 1.1 版。

2. 修訂日期：請填寫最新修訂日期。

3. 修訂頁次：請填寫修訂內容之頁次。

4. 修訂單位：請填寫修訂內容之單位。

5. 修訂類別：依實際修訂類別勾選。

6. 修訂摘要：請填寫修訂內容之摘要。

目次

壹、整體層級目標及本校校務發展計畫	1
一、整體層級目標	1
二、本校校務發展計畫	1
貳、作業層級目標及組織架構圖	9
一、作業層級目標	9
二、組織架構圖	18
參、機關分層負責明細表	20
肆、風險評估	46
一、風險分析	46
二、風險評量	46
伍、控制作業	48
陸、監督	53
柒、自行檢查之表件格式	54
一、整體層級自行檢查表：	54
二、作業層級自行檢查表：	55
附件	290

壹、整體層級目標及本校校務發展計畫

一、整體層級目標

本校依據「國立空中大學組織規程」第三條規定，採用視聽傳播媒介方式辦理成人進修及繼續教育，以提高全民教育文化水準，實現終身教育理想為宗旨。在內部控制制度方面，係以中長程發展計畫之三大方針與策略，設定整體層級目標如下：

「壹、資源與管理

- 一、強化制度與組織。
- 二、強化場地與設施。
- 三、增加資源，提升效率。
- 四、推動國際化。
- 五、強化形象塑造。

貳、學習與發展

- 一、數位學習環境的強化。
- 二、提升學習輔導。
- 三、強化學生事務。
- 四、課程深化與多元。

參、教學與研究

- 一、教學能力的提升。
- 二、學術研究的推動與協助。
- 三、獎勵優秀教學、研究表現。」

二、本校校務發展計畫

• 本校定位及教育宗旨與目標

本校定位

以遠距教學提供成人終身學習的開放大學。

說明：

（一）遠距教學：

為達成「處處是教室」的目標，以數位教學平台結合多元傳播媒體實施教學，學生可透過網路、電視、廣播或其他適當之媒體教學方式學習，並輔以面授、課業輔導等工具，及各地區學習指導中心的就近服務，滿足學生

方便學習與自主學習的需求。

（二）終身學習：

為實踐「人人有書讀」的理想，各學系規劃多元課程內容，以滿足不同階段與目的之成人學習者需求，符應成人進修教育與繼續教育的終身學習理想。

（三）開放大學：

為強化「時時可學習」的精神，學生入學免考試、不分系，年滿18歲即可選讀課程，學生可依據自己的興趣、需要，配合學習地圖的規劃與核心能力的養成，選擇畢業學系的歸屬，符合開放學習的精神。並以相對較低的學費負擔，提高弱勢族群、樂齡長者、一般民眾的高等教育可近性。

教育宗旨

本終身學習之精神，配合時代變遷需求，以多元傳播媒體實施全時、開放、永續之成人進修及繼續教育，以培育重視生活與文化素質，具備社會責任與專業素養的現代公民。

教育目標

1. 培養學生的現代公民意識及社會責任感。
2. 建立學生的學習能力及樂在學習的態度。
3. 提升學生生活智慧與社會適應，欣賞多元文化。
4. 傳授學生專業知能，導引學術進階潛能。

基本素養

1. 公民素養：培養學生對公共參與、環境保護及其他社會責任的認識與能力。
2. 樂學素養：培養學生學習需具備的語文、資訊能力及自主學習的態度。
3. 樂活素養：培養學生藝文欣賞、人際溝通及智慧生活的知識與能力，能夠樂在工作，樂在生活。
4. 專業素養：培養學生專業知能及系統、創意思考的能力，能因應職場需求及學術發展。

未來三大願景

1. 精進教研：教研合一提升遠距教學的品質。
2. 深化成教：扮演建構終身學習社會的支柱。
3. 引航遠距：成為華人社會遠距教育的重鎮。

發展情勢（SWOT）分析

一、優勢

1. **歷史悠久，校友廣布**：本校為國內第十所國立大學，授與正式大學學位之第一所遠距教育隔空學習的開放大學。
2. **學費最低，品質兼顧**：是國內所有公私立大學學費最便宜的大學學府；教學與學習考核品質兼顧；有教無類、照顧弱勢，是成人求學的最佳選擇。
3. **學習中心，遍布全國**：十三個學習指導中心遍布全國，提供學習者在地服務；兼可發揮全國性的規模效益。
4. **課程製作，經驗嫻熟**：歷年累積之既有多元媒體課程，加以各相關單位嫻熟課程製作模式，便於進行跨校客製化合作，本校更擁有教育部唯一委辦之數位認證中心。
5. **自由選課，彈性學習**：不限學歷，達一定年齡即可免試入學，且入學時不分系，學習管道多元，可依個人興趣與生涯規劃自由選課，學習最有彈性，可兼顧工作與家庭。

二、弱勢

1. **資源短缺，人力有限**：長期以來，獲得較少教育資源，教職員人力有限。
2. **校舍借用，自有不足**：許多學習指導中心缺乏固定基本場地設施，遷移頻繁，影響教學。
3. **遠距教學，認識不足**：部分社會大眾對本校目標與內涵仍不瞭解，對遠距教學品質仍有疑慮。
4. **課程內容，應變不易**：課程的規劃、製作及教科書修訂所需時間較長，面對資訊與日俱變時代，內容變動更新不夠快速。

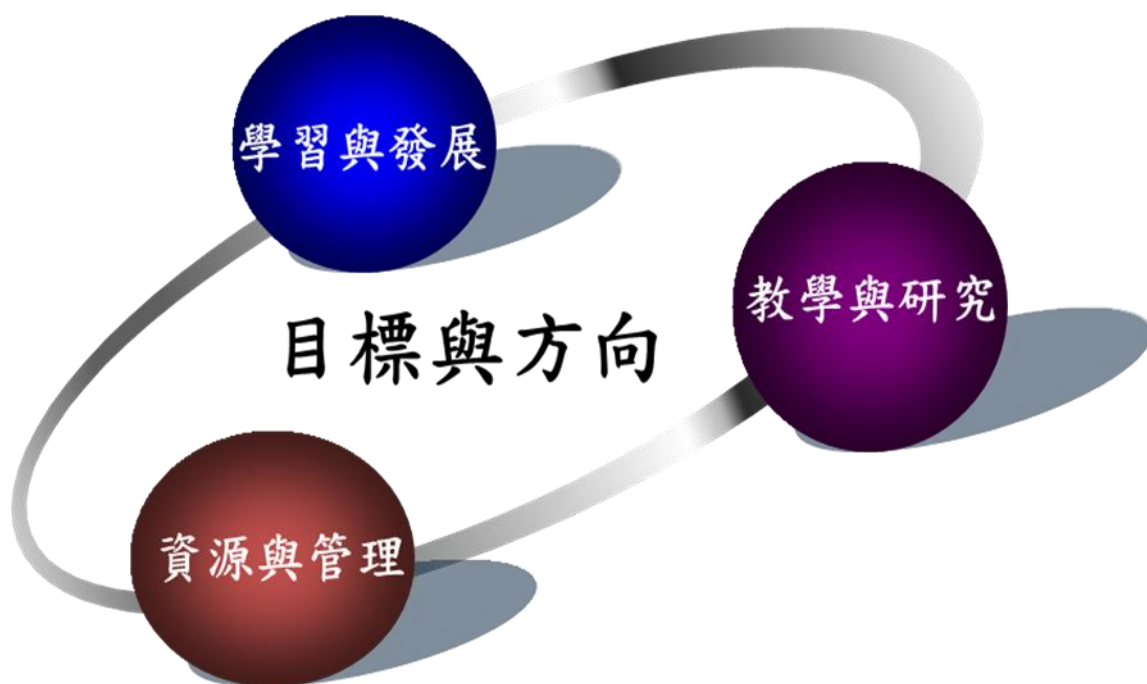
三、威脅

1. **生源減少，競爭者眾**：高等教育市場開放後，大學增加過速，加上少子化趨勢使得高教的生源減少，各校為求生存，紛紛搶進成教市場。
2. **遠距教育，爭相投入**：政府推動大學教育數位化發展政策，一般大學積極發展數位網路教學平台，提昇課程教材競爭力，又開拓遠距教育市場，數位學習在各大學加入後，本校獨占優勢不再，市場競爭白熱化。
3. **經費減少，發展受限**：隨著學生人數下降，學雜費收入減少，對高度依賴學雜費收入的空大，勢必影響到發展的規劃和速度。

四、機會

1. **法令鬆綁，擴大生源**：設置條例修正通過後，將可擴大招收新移民及高職畢業生。
2. **科技進步，數位利基**：掌握並利用科技數位化之發展，本校更能靈活經營，開創契機。
3. **資源整合，開放合作**：產官學界的資源整合與合作成為趨勢，有利本校發展截長補短，營造新的機運。

• 本校中長程校務發展計畫



本校中長程發展計畫業經 101.12.18 本校 101 學年度第 1 次校務會議修正通過如下：

(壹)、資源與管理

整合資源、有效管理，是強化學校體質，協助學生學習與支援教學研究的重要工作。

一、強化制度與組織

為因應資訊科技之進步、高等教育環境之變遷，本校積極促成空大設置條例修正，以強化空大競爭力、提**升**學校教學品質與運作效能。同時，本校將加強進行組織制度全面檢視與調修，有效整合、管理現有之人力與資源，並推動

各項評鑑工作，以提供合宜的教學與學習環境。

二、強化場地與設施

提供安定與充實的教學、活動與學習空間，有助於提升學生學習成效，並可強化師生對學校之認同感與歸屬感。因此，逐步改善校本部與各地學習指導中心之校舍與場地問題，持續加強、充實各類設施，是本階段重要的工作項目。

三、增加資源，提升效率

本校長期以來不僅在教育資源與人力資源都相當的有限，同時要面對傳統高教市場因應少子化而搶進成教市場的競爭，因此未來在面對生源減少及資源不足的挑戰上，課程與行政的彈性運作，人員配置與行政系統的效率提升，並爭取與結合外部相關的資源，都將是未來學校發展的重點之一。

四、推動國際化

資訊科技的發達與知識傳播的快速，全球化的時代早已來臨，學生不只是可跨國學習，甚至可以透過網路不需到學校學習，因此本校未來的發展也不能只侷限於國內，吸取國外相關學校經驗，與國際學術機構的互動，參與國外相關組織，及國際研討會的舉辦，都將使學校的師生更具有國際視野，校務的發展也因而能有他山之石的效果。

五、強化形象塑造

國立空中大學是國內第一所以遠距教育、數位學習辦理成人終身進修與繼續教育的最高學府。本校雖已成立 26 年，畢業生累計達 6 萬人(含空大與空專)，但社會大眾對空中大學的認識與了解仍然不足，因此把握本校優勢用以強化學校形象塑造，加強公關宣傳並結合校友力量，透過各種行銷策略與活動增加學校知名度與能見度，使社會大眾普遍認識與肯定空大的教育功能與價值，是本階段重要的工作項目。

(貳)、學習與發展

協助學生順利與有效學習，並獲得自我的成長發展，是達成本校教育宗旨與目標的必要工作。

一、數位學習環境的強化

隨著科技的進步，數位時代與遠距教育已是新的趨勢，本校立基於過去遠距教育的基礎上，更要發展空大虛擬校園凝聚師生向心力，並透過資訊系統的提升、行動學習的推動，以便利學生的學習及提升學習的效果，使空大在遠距教育上更為精進。

二、提升學習輔導

學生在空大學習雖是自由與彈性，然而遠距的學習常有疏離與「獨學無友」的感受，透過學生的學習輔助措施，有系統的建議學習的脈絡，並經營學生學習網絡，以及線上帶領的上課方式，使學生的學習更有成效。此外透過學習成效的追蹤與輔導，學生數位能力的提升，將可減少學習的挫敗感，並增加學生的學習興趣。

三、強化學生事務

為達成本校教育宗旨與教育目標，並培養學生具備公民、樂學、樂活、專業四項基本素養，透過強化學生事務各種策略與方法，是達到此一理想與目的的重要途徑。相關措施包括：鼓勵學生參與學校事務、加強學生服務學習、強化社團活動、培養學生定期運動習慣等。另為保障學生受教權，對於特殊狀況同學的輔導與協助，亦是本校學生事務重點工作之一。

四、課程深化與多元

隨著人口結構的改變與社會快速的變遷，如何滿足學生多樣目的的學習需求，乃是達成「人人有書讀」的必要條件。深化課程至研究所階段，除能滿足同學進修的需要，也符合世界開放教育的潮流，並能充分達成本校終身學習的教育理念。此外，如何能提供各式滿足新興學習者的多元課程架構，加強推展數位教材與課程認證，也是本校未來積極發展的重點。

(叁)、教學與研究

對教學與教師研究的足夠關注與支持，是協助學生學習與發展、促進學校向上提升的必要工作。

一、教學能力的提升

教師乃教學的主體，透過延攬優秀專、兼任教師，並給予系統性的輔導與在職訓練，使教師更能得心應手運用媒體資源於教學。而教學評量是作為改進教學、課程安排的依據，也是提升教學知能的重要方法。

二、學術研究的推動與協助

積極鼓勵並補助教師進行研究、發表及參與學術活動，具備了提升本校學術水準與促進學術交流的功效。而國際學術活動的參與乃至籌辦，也能累積本校在國內與國際上的能見度與學術聲望，並最終達成研究與教學相長的良性循環。

三、獎勵優秀教學、研究表現

選拔在教學與研究上表現出色的教研人才，並給予有形或無形的獎勵，能發揮厚植本校學術能量並達成維護教學品質的功效。因此，對特殊優秀人才的發掘與遴選，必須有相應的機制，以確立相關作業程序的妥適運行。

本校 102-105 年中長程計畫方針、策略與行動方案表

方針	策 略	行動方案
壹、資源與管理	一、強化制度與組織	1. 促成空大設置條例修正
		2. 組織規程的修訂
		3. 推動各項評鑑工作
		4. 其他
	二、強化場地與設施	1. 校本部、各中心場地的穩定、改善與爭取
		2. 各類設施持續強化
		3. 其他
	三、增加資源，提升效率	1. 彈性運作，增加生源
		2. 運作效率的提升
		3. 爭取外部資源與合作
		4. 其他
	四、推動國際化	1. 與國際學術機構互動
		2. 國際組織的參與
		3. 國際會議的籌辦
		4. 深層合作的促進
		5. 其他
	五、強化形象塑造	1. 形象再造
		2. 增加學校能見度
		3. 結合校友力量
		4. 其他
貳、學習與發展	一、數位學習環境的強化	1. 空大雲的建置
		2. 資訊系統的提升
		3. 行動學習的推動
		4. 其他
	二、提升學習輔導	1. 學習輔助措施的強化
		2. 學習成效的追蹤及協助

		3. 數位能力的提升
		4. 其他
	三、強化學生事務	1. 學校事務的參與與學習服務
		2. 社團活動的加強
		3. 運動習慣的推廣
		4. 特殊狀況同學的輔導協助
		5. 其他
	四、課程深化與多元	1. 數位教材與課程認證
		2. 研究所籌辦
		3. 網路書院的籌設與試辦
		4. 其他
參、教學與研究	一、教學能力的提升	1. 教師量與質的提升
		2. 教師教學知能增進
		3. 教學評量的推動
		4. 其他
	二、學術研究的推動與協助	1. 研究計劃的推動與獎勵
		2. 鼓勵發表學術創作
		3. 鼓勵參與國際學術活動
		4. 其他
	三、獎勵優秀教學、研究表現	1. 彈性薪資的研擬、實施
		2. 教師多元教學表現獎勵
		3. 其他

貳、作業層級目標及組織架構圖

一、作業層級目標

本校各單位作業層級目標與祖之職掌表列如下：

單位別	作業層級目標	組織職掌
教務處	一、配合本校中長程計畫，積極發展學校教務工作。 二、建立明確完整作業準則，提供全校師生優良行政效率與服務品質。 三、配合本校中長程計畫，積極擴展生源，提高新生人數。 四、規劃完整註冊選課時程並控管相關作業流程。 五、規劃並控管學生證核發相關作業流程；落實學籍審核作業。 六、規劃完整成績登錄及寄發成績單時程並控管相關作業流程。 七、規劃並控管畢業相關作業流程；落實畢業審核作業。	一、各項重要教務規章之研擬、修正。 二、辦理課程規劃開設相關事項。 三、規劃辦理面授教學相關事項。 四、電視、廣播教學進度表之協調擬訂。 五、辦理學生成績考查相關作業。 六、辦理學分抵免相關事項。 七、學生課業輔導事項規劃安排作業。 八、辦理每年兩次招生相關作業。 九、辦理每學期註冊選課相關作業。 十、辦理學生證核發、新生學籍校對及修正相關作業。 十一、辦理成績管理暨成績單寄發相關作業。 十二、辦理畢業申請事宜暨畢業證書核發相關作業。 十三、製發學習相關證明文件。
教學媒體處	一、如期且如質完成課程教學節目及教材供授課使用。 二、以逐年更新之作法，提升	一、規劃、製作與修訂本校課程媒體教材。 二、策勵教學節目及教材製作

	本校兩座攝影棚之影音製作軟、硬體至符合 HD 規格。 三、依無線行動通訊裝置之發展趨勢，調整課程教學節目及教材之製作檔案格式，以符合主流媒體之運作模式。 四、於執行教學節目及教材製作之本職要求下，善加安排人力、空間及機具，辦理產官學合作專案，除可挹注校務基金外亦可提升本校之能度並履行本校社會教育使命。 五、配合遠距教學之媒體利用之演變，辦理教學設計及媒體委員訓練。 六、視聽播放設施規劃、建置，以強化數位學習環境。 七、規畫建構網路、廣播及電視等多元媒體播送管道。 八、確保教學節目轉換數位格式檔案資料存放安全。 九、透過不同管道(空大臉書、無名小站、YouTube 等)，行銷推廣空大品牌。	品質之提升。 三、規劃與維護課程製作軟硬體設備與空間。 四、辦理本校與媒體教材製作相關之產官學合作專案。 五、辦理廣播、電視播送管道專案業務。 六、企劃製播「空大橋」廣播節目。 七、教學節目帶轉換數位格式及建檔維護保存管理。 八、教學節目檔案及講次摘要、自我評量上載「數位學習平台」，供選修同學選讀。 九、招生宣傳海報、DM、宣傳品規畫製作業務。 十、「課程博覽網站」內容資料更新及網站維護。 十一、「課程隨選系統 COD」、「華人終身學習網」、「多媒體資訊看板」內容播放技術及硬體設備管理建構與維護。 十二、空大臉書、無名小站、YouTube 專屬網頁資料上載、推廣與管理。 十三、同學收視收聽問題反映及答覆處理。 十四、其他網路直播頻道、開放性課程聯盟等開拓性專案。
研究處	一、掌理全校性學術研究及學術發展之業務，並協助校內	一、研究計畫行政服務 二、校內外學術研究獎補助業

	推動學術及研究單位評鑑管考 二、規劃與研究 三、發展與交流 四、評鑑與改進	務 三、辦理提升學術研究相關之研習或座談會 四、本校參與國際文教學術組織相關之權利義務等事宜 五、舉辦校務研討會或國際性學術研討會 六、辦理協議各項學術交流業務 七、校務評鑑作業管理規劃、執行與管理。 八、本校評鑑系統之維護與管理。
秘書處	一、 加強財產管控，健全財產管理制度。 二、 加速公款收付及確保公款保管安全。 三、 行政作業持續簡化及電腦化，提升行政效率。 四、 強化採購效率及提升採購品質。 五、 善盡管理並保障工友（含技工、駕駛）權益之責任。 六、 落實節能減碳、資源回收，改善環境品質。 七、 建立友善環境，提供安全、舒適之校園空間。	一、 校園規劃、整建、修繕、財產及物品管理。 二、 依法管理現金、票據、有價證券與其他保管品等之收付、移轉、保管及帳表之登記、編製等出納事項。 三、 採購法令業務之推動與執行。 四、 工友(含技工、駕駛)之調派與管理。 五、 節能減碳、病蟲害防治等環境安全保護工作。 六、 文書管考及檔案管理等業務。 七、 辦理公關業務及校史與校友相關事宜。 八、 校園安全防護及災害管理等業務。 九、 其他庶務性工作之規

		劃與執行。
電子計算機中心	一、配合學校發展計畫研擬資訊及網路建置方案 二、依年度預算執行資訊相關業務提昇資訊服務功能 三、落實資訊安全制度實施加強查核與管理	一、規劃全校性資訊及網路環境建置與應用 二、辦理年度資訊相關預算編制及執行 三、核心資訊系統永續管道管理 四、資訊安全防護與管理 五、提供資訊相關技術諮詢
圖書館	一、為使本校圖書館管理有所依循，並持續擴充特色館藏，徵集圖書訊資源，建立更友善的服務環境。 二、數位資訊系統之建置與管理維護。 三、以服務讀者為導向，提供使用者正確、有效率取得所需資訊。 四、辦理圖書館資訊利用推廣教育活動。 五、利用館際合作管道，彌補本身館藏不足並促進館藏圖書資源的流通與利用。 六、圖書館館藏發展政策擬定與發展。 七、館藏目錄之建立、管理及維護，並提供利用。 八、協助本校十二學習指導中心圖書室相關資訊服務業務。	一、圖書館閱覽典藏、流通相關事項並提昇讀者服務品質。 二、圖書館資源之推廣教育訓練與展覽規劃執行。 三、館舍空間設備之規劃、維護與管理。 四、圖書館網頁之規劃建置、更新與維護。 五、教職員著作目錄徵集製作、更新與維護。 六、館際合作文獻傳遞服務與參考諮詢服務。 七、協助本校十三學習指導中心圖書室相關業務。 八、圖書館技術服務、館藏發展政策之擬定與發展。 九、圖書館圖書、期刊及電子資源之徵集、採購業務。 十、圖書館經費預算編製、控管與執行。

		十一、圖書館數位資訊系統之建置與管理維護。 十二、空大機構典藏系統及「學報全文影像系統」之建置與維護。 十三、圖書館館藏目錄之建立、管理及維護。 十四、空大教學腳本管理業務。
出版中心	一、建置「空大網路書店」提升銷售管理效率。 二、賡續檢討教科書訂價機制提升銷售效率。 三、配合建置「空大學訊」、「空大專版」影音雲資料庫。 四、印製發行教科書及其輔助教材，如：空大學訊、空大專版、空大電子報等以輔助學生學習。 五、歷年教科書電子檔回溯計畫。	一、教科書編輯、出版、發行事項。 二、教學影音製品之出版及發行。 三、其他出版物（含空大學訊、空大專版、空大電子報及其他刊物等）之出版及發行。 四、稿件邀約與審查作業。 五、出版品之稿費、版稅、校對費、審查費等費用之核付。 六、ISBN、GPN 圖書認證之申請。 七、有關與出版中心出版品編撰等疑義函件之釋覆。
推廣教育中心	一、爭取外部資源，參與職訓局、移民署、文官學院、社區大學等之標案或爭取委訓 二、開辦全國性之學分或非學分班課程，輔以遠距教學提供全面性服務。 三、提升學員學習之品質，輔以強化教學與輔導之業務 四、提升中心專業服務之品質	一、辦理各項學分、非學分課程。 二、爭取各項政府其企業委訓案業務。 三、協助及審查各中心開辦推廣教育課程。 四、招生推廣業務。 五、其他推廣教育事項。

人事室	一、熱忱誠懇，積極推動各項人事業務。 二、服務盡責，全力維護教職員工權益。 三、以顧客導向的精神態度，提升服務品質。 四、國際化、網路化、數位化的人力資源運用與發展。 五、鼓勵在職進修、專業培訓、提升外語能力、落實工作效能。	一、綜理全校人事業務。 二、本校組織規程、員額編制業務。 三、職員任免、遷調、人員考核等業務。 四、教職員待遇、薪俸、福利、退休等。 五、教師升等、教職員兼職兼課，差勤、訓練、進修及終身學習等。 六、公保、健保、離職儲金、計時計件人員等業務。 七、人事系統基本資料管理、維護，統計與表報。
會計室	一、配合教育部依法辦理預(概)算籌編、收支估計及保留作業。 二、強化各類收入及經費款項之審核及帳務處理作業。 三、落實出納會計事務查核作業。 四、積極清理會計懸帳作業，強化財務效能。 五、積極推動會計業務電腦化，加強單位成本概念，提升經費使用績效。	一、辦理年度預(概)算、收支估計表之彙編。 二、辦理購建固定資產預算保留報表之編製。 三、辦理會計報告、半年結算報告及年度決算之編製。 四、預算、補助或委辦計畫及代收款等收支案件之預算審核、帳務控管。 五、各類傳票之編製及原始憑證、報表及帳簿之整理。 六、辦理各類統計報表之編製。 七、主計人事業務。 八、其他會計事項。
人文學系		一、本系學年度工作計畫規劃事項。

		二、本系行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審議及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、教學、研究及國際化推動等事項。 六、「社會科學學報」發行事宜。
社會科學系	一、培養學生具備自我了解與發展、教育學習、社會服務、公民法治的基礎知識之全人發展的素養。 二、致力於社會科學相關領域之學術應用及發展 三、增能學生獨立及主動參與各種形式的學習活動，並加強學習輔導及服務 四、提升教學、研究及國際化水準	一、本系學年度工作計畫規劃事項。 二、本系行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審議及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、教學及研究事宜。 六、「商學學報」出刊發行等相關事宜。
商學系	一、增進學生了解現代商業經營者和從業者所需之商學的一般和專業知識。 二、使學生能夠將所學之商學理論和實務知識應用於職場和個人生活上。 三、使學生能夠運用現代科技，處理商學相關資訊。 四、提昇學生的商業倫理和職	一、本系學年度工作計畫規劃事項。 二、本系行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審議及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、

	場倫理素養。	教學及研究事宜。 六、「商學學報」出刊發行等 相關事宜。
公共行政學系	宗旨：為因應公部門變遷及民眾對終身學習的需求，以學術研究與行政實務結合為發展目標，並秉持積極、嚴謹的態度，加強提昇教學品質與學生滿意度，以增進同學學術知能及實務技能。 目標： 一、增進服務於公部門（政府機關、公營事業、公立學校）及非營利組織之成人學習者相關之行政管理專業知能及理論素養。 二、提升服務於私部門之成人學習者相關之管理知能及專業素養。 三、增進在家工作之成人學習者對於政府治理、民主行政等公共事務的瞭解和興趣。 四、提供有志公職之成人學習者準備國家考試之進修管道。	一、本系學年度工作計畫規劃事項。 二、本系學術、行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審議及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、教學及研究事項。 六、「空大行政學報」發行事宜。 七、獎助學金申請辦理事宜。
生活科學系	一、配合校務發展，規劃專業化課程。 二、培育具健康家庭與健康休閒領域之專業人才。 三、提升教師之教學、研究與	一、本系學年度工作計畫規劃事項。 二、本系行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審

	服務品質。 四、規劃符合學生學習需求之高品質課程。 五、規劃學生學習進程並輔導選課。 六、拓展國際視野，舉辦國內外學術研討會。	議及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、教學及研究事項。
管理與資訊學系	一、培養兼具管理與資訊應用能力之人才。 二、致力於管理與資訊相關領域之學術與應用發展。 三、辦理學生學習的輔導及服務。 四、提升教學、研究及國際化水準提升行政效率。	一、本系學年度工作計畫規劃事項。 二、本系行政運作及經費預算審議事項。 三、本系各類辦法、要點之審議及提案事項。 四、學校相關單位交議及協調事項。 五、其他與本系相關之行政、教學、研究及國際化推動等事項。 六、因應評鑑成立各評鑑小組。 七、「管理與資訊學報」發行事宜。

二、組織架構圖

(一)行政組織架構圖

本校教學幅員廣闊，遍布全國各地，除了教務處等共計十一個行政單位之外，在各地設有十三個學習指導中心。本校行政組織架構如下圖 1：

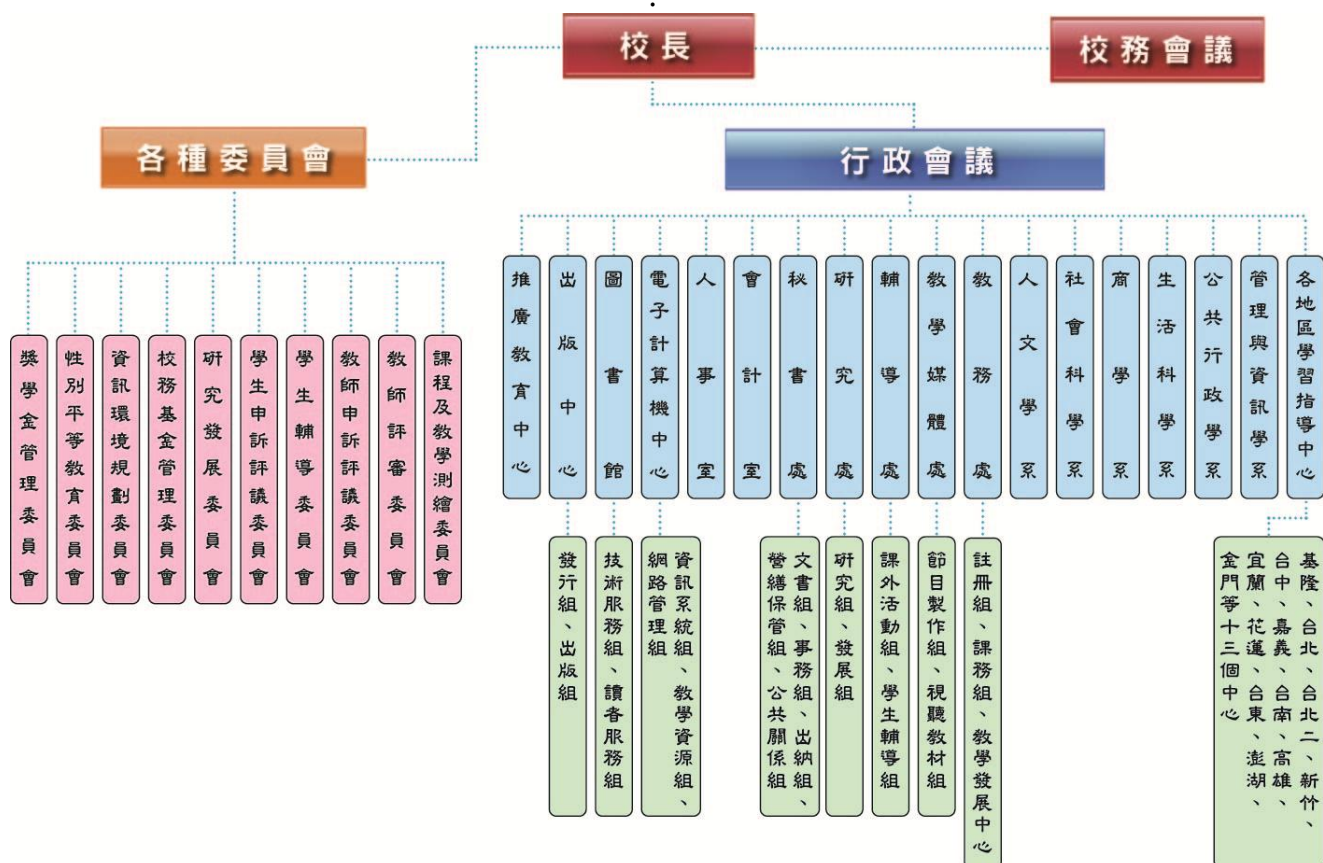


圖1：國立空中大學行政組織架構圖

(二)教學組織架構圖

本校教學組織大學部共計六個學系，專科部含 5 個科(由學系兼辦)。教學組織如下圖 2：

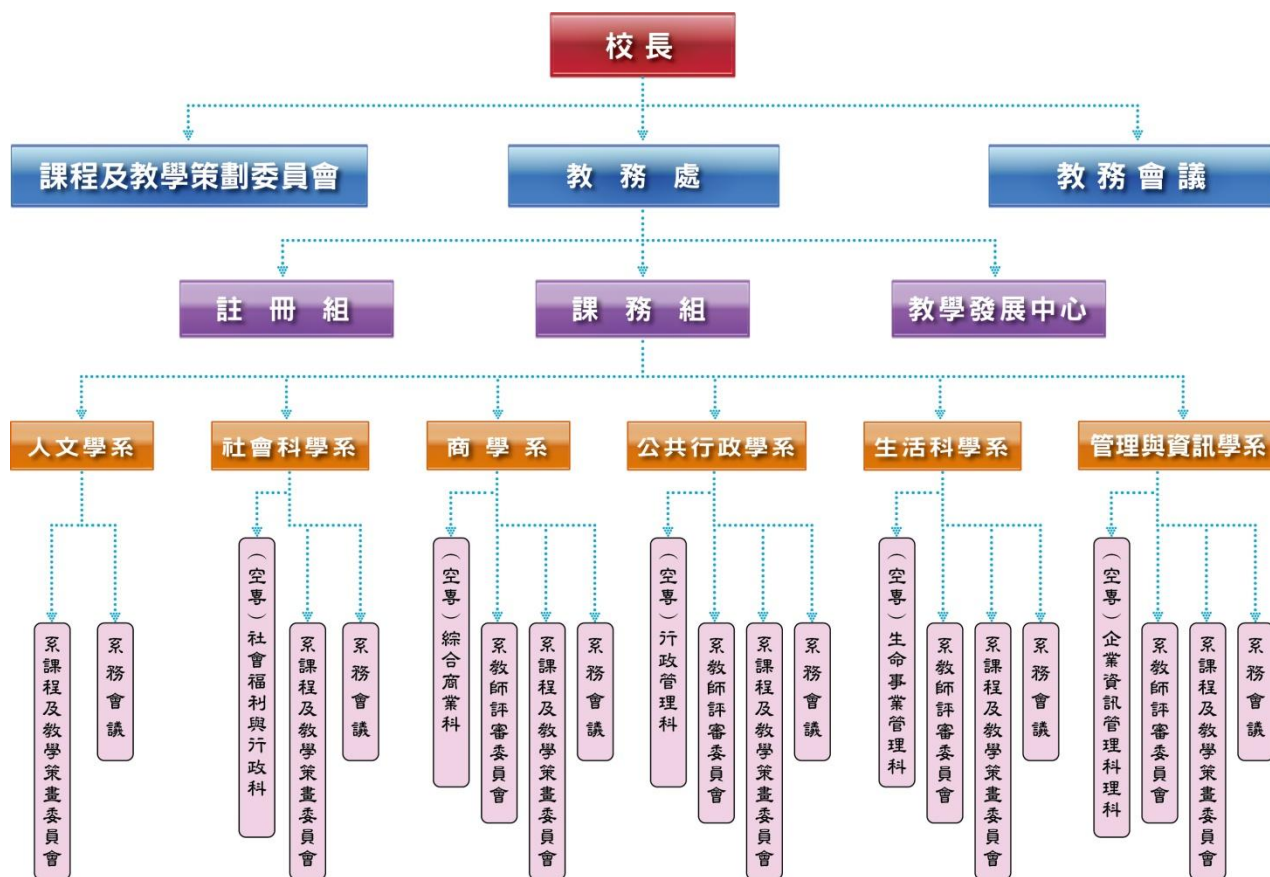


圖2：國立空中大學教學組織架構圖

參、機關分層負責明細表

本校分層負責明細表 (101.12.28 修訂版)如下：

壹、共同事項

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各 組 主 管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、民意機關（民意代表）質（查）詢、建議及函請辦理事項之處理		核 定 或 核 轉	核 定	
二、教育部指示事項之處理		核 轉	核 定	
三、各單位主管法規之擬（制）訂、修正、廢止		核 轉	核 定	
四、各單位主管法規之解釋，攸關學生權利義務及政策性、專案性或其他重要性案件者		核 轉	核 定	
五、各單位主管法規之解釋，非屬前項者及重申前釋示者	核 定 或 核 轉	核 定		
六、本校資料對外之提供。		核 定 或 核 轉	核 定	
七、經簽奉校長核定案件並依核定內容之延續辦理事項	核 定 或 核 轉	核 定		
八、依法規規定例行處理案件	核 定 或 核 轉	核 定		
九、宣傳資料製作、編印		核 轉	核 定	
十、教職員工生申請閱覽、抄錄或複製檔案之核定		核 轉	核 定	
十一、例行公文轉行或公文副本之案件		核 轉	核 定	
十二、依規定定期陳報上級單位之例行性案件	核 定 或 核 轉	核 定		
十三、零用金使用範圍以內物品請購核定事項	核 定 或 核 轉	核 定		
十四、各單位間業務協調會報紀錄之核閱		核 轉	核 定	
十五、新增業務或業務歸屬不明之事項		核 轉	核 定	

貳、個別事項

一、各學系（所）

人文學系

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層 承辦人	第三層 各組 主管	第二層 系主任	第一層 校長		
會議	系務會議、系教師評審委員會(簡稱系教評會)、系課程及策劃委員會(簡稱系課策會)等各項會議之開會通知及議程	擬辦		核定			
	系務會議、系教評會、系課策會等各項會議紀錄及各項規章	擬辦		核定			須由校長核定者，陳請校長核定。
學術 相關 業務	大專校院系(所)評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	
	專題演講之邀請與安排	擬辦		審核	核定	會計室	
	教師申請研究計畫案、講學案	擬辦		審核	核定	研究處 人事室	
	舉辦學術研討會向校外單位申請補助款案	擬辦		審核	核定	研究處 會計室	
	國科會計畫聘用助理案	擬辦		審核	核定	研究處 會計室	
	學報之編撰、出版、發行事項	擬辦		審核	核定	秘書處 會計室	
教務 相關 業務	課程之規劃與開設時程事項	擬辦		審核	核定	教務處	
	設立學程、專班案	擬辦		審核	核定	教務處	
	專任教師授課鐘點及超支鐘點核報	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生畢業審核事項	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生考試、作業之命題事項	擬辦		核定		教務處	
	命題教師、閱卷主持人、閱卷教師之遴聘事項	擬辦		核定		教務處	
	學生課業輔導事項	擬辦		核定		教務處	
	教學及課程評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	
人事 相關 業務	專、兼教師聘任、升等事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師敘薪、晉級事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師休假進修事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師兼課事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	系主任選舉核聘事項	擬辦		審核	核定	人事室	

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組 主管	系主任	校長		
	教學策劃小組成員聘任事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	面授、作業批改教師聘任事項	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	

社會科學系

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各 組 主 管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、課程之規劃與開設時程事項		核 定		
二、教學及課程評鑑之策劃事項		核 定 或 核 轉	核 定	
三、專任教師之聘用及相關權益案件		核 轉	核 定	
四、教師升等案件之初審事項		核 定		
五、專任教師敘薪、晉級之初審案件		核 定		
六、專任教師授課鐘點及超支鐘點核算填報事項		核 定		
七、開設科目之教學策劃小組成員之邀請事項		核 轉	核 定	
八、面授、作業批改教師之審查遴聘案件		核 定		
九、電視（廣播）教學節目播送日程及講次安排事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十、學生學分抵免審核事項		核 定		
十一、有關學生畢業學系應修學分審核事項		核 定		
十二、學生考試、作業之命題及評閱老師遴聘事項		核 轉	核 定	
十三、學生課業問題之解答與函覆事項		核 定		
十四、學報之編撰、出版、發行事項		核 轉	核 定	

商學系

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	系主任	校長		
會議	系務會議、系教師評審委員會(簡稱系教評會)、系課程及策劃委員會(簡稱系課策會)等各項會議召開之開會通知、議程	擬辦		核定			
	系務會議、系教評會、系課策會等各項會議紀錄及各項規章	擬辦		核定			須由校長核定者，陳請校長核定。
學術 相關 業務	大專校院系(所)評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	
	專題演講之邀請與安排	擬辦		審核	核定	會計室	
	教師申請研究計畫案、講學案	擬辦		審核	核定	研究處 人事室	
	舉辦學術研討會向校外單位申請補助款案	擬辦		審核	核定	研究處 會計室	
	國科會計畫聘用助理案	擬辦		審核	核定	研究處 會計室	
	學報之編撰、出版、發行事宜	擬辦		審核	核定	秘書處 會計室	
教務 相關 業務	設立學程、專班案	擬辦		審核	核定	教務處	
	專任教師授課鐘點及超支鐘點核報	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生畢業審核	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生考試、作業之命題	擬辦		核定		教務處	
	命題教師、閱卷主持人、閱卷教師之遴聘	擬辦		核定		教務處	
	學生課業輔導事項	擬辦		核定		教務處	
	教學及課程評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	
人事 相關 業務	專任教師聘任、升等案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師敘薪、晉級案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師休假進修案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師兼課事宜	擬辦		審核	核定	人事室	
	系主任選舉核聘案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教學策劃小組聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	面授、作業批改教師聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	

公共行政學系

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	系主任	校長		
會議	系務會議、系教師評審委員會(簡稱系教評會)、系課程及策劃委員會(簡稱系課策會)等各項會議召開之開會通知、議程	擬辦		核定			
	系務會議、系教評會、系課策會等各項會議紀錄及各項規章	擬辦		核定			
學術 相關 業務	大專校院系(所)評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	
	專題演講之邀請與安排	擬辦		審核	核定	會計室	
	教師申請研究計畫案、講學案	擬辦		審核	核定	研究處 人事室	
	舉辦學術研討會向校外單位申請補助款案	擬辦		審核	核定	研究處 會計室	
	國科會計畫聘用助理案	擬辦		審核	核定	研究處 會計室	
	學報之編撰、出版、發行事宜	擬辦		審核	核定	秘書處 會計室	
教務 相關 業務	設立學程、專班案	擬辦		審核	核定	教務處	
	專任教師授課鐘點及超支鐘點核報	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生畢業審核	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生考試、作業之命題	擬辦		核定		教務處	
	命題教師、閱卷主持人、閱卷教師之遴聘	擬辦		核定		教務處	
	學生課業輔導事項	擬辦		核定		教務處	
	教學及課程評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	
人事 相關 業務	專任教師聘任、升等案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師敘薪、晉級案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師休假進修案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師兼課事宜	擬辦		審核	核定	人事室	
	系主任選舉核聘案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教學策劃小組聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	面授、作業批改教師聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	

生活科學系

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	系主任	校長		
會議	系務會議、系教師評審委員會(簡稱系教評會)、系課程及策劃委員會(簡稱系課策會)等各項會議召開之開會通知、議程	擬辦		核定			
	系務會議、系教評會、系課策會等各項會議紀錄及各項規章	擬辦		核定			須由校長核定者，陳請校長核定。
學術 相關 業務	大專校院系(所)評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	
	專題演講之邀請與安排	擬辦		審核	核定	會計室	
	教師申請研究計畫案、講學案	擬辦		審核	核定	研究處 人事室	
	舉辦學術研討會向校外單位申請補助款案	擬辦		審核	核定	研究處 會計室	
	國科會計畫聘用助理案	擬辦		審核	核定	研究處 會計室	
	學報之編撰、出版、發行事宜	擬辦		審核	核定	秘書處 會計室	
教務 相關 業務	設立學分學程、專班案	擬辦		審核	核定	教務處	
	專任教師授課鐘點及超支鐘點核報	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生畢業審核	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生考試、作業之命題	擬辦		核定		教務處	
	命題教師、閱卷主持人、閱卷教師之遴聘	擬辦		核定		教務處	
	學生課業輔導事項	擬辦		核定		教務處	
	教學及課程評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	
人事 相關 業務	專任教師聘任、升等案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師敘薪、晉級案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師休假進修案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師兼課事宜	擬辦		審核	核定	人事室	
	系主任選舉核聘案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教學策劃小組聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	面授、作業批改教師聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	

管理與資訊學系

工作項目及內容		權責劃分				會辦單位	備註
項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層		
		承辦人	各組主管	系主任	校長		
會議	系務會議、系教師評審委員會(簡稱系教評會)、系課程及策劃委員會(簡稱系課策會)等各項會議召開之開會通知、議程	擬辦		核定			
	系務會議、系教評會、系課策會等各項會議紀錄及各項規章	擬辦		核定			須由校長核定者，陳請校長核定。
學術 相關 業務	大專校院系(所)評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	
	專題演講之邀請與安排	擬辦		審核	核定	會計室	
	教師申請研究計畫案、講學案	擬辦		審核	核定	研究處 人事室	
	舉辦學術研討會向校外單位申請補助款案	擬辦		審核	核定	研究處 會計室	
	國科會計畫聘用助理案	擬辦		審核	核定	研究處 會計室	
	學報之編撰、出版、發行事宜	擬辦		審核	核定	秘書處 會計室	
教務 相關 業務	設立學程、專班案	擬辦		審核	核定	教務處	
	專任教師授課鐘點及超支鐘點核報	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生畢業審核	擬辦		審核	核定	教務處	
	學生考試、作業之命題	擬辦		核定		教務處	
	命題教師、閱卷主持人、閱卷教師之遴聘	擬辦		核定		教務處	
	學生課業輔導事項	擬辦		核定		教務處	
	教學及課程評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	
人事 相關 業務	專任教師聘任、升等案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師敘薪、晉級案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師休假進修案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教師兼課事宜	擬辦		審核	核定	人事室	
	系主任選舉核聘案	擬辦		審核	核定	人事室	
	教學策劃小組聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	面授、作業批改教師聘任案	擬辦		審核	核定	人事室	
	專任教師評鑑事項	擬辦		審核	核定	研究處 教發中心	

二、教務處

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各組 主管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、各項重要教務相關法規的研擬、修正		核 轉	核 定	相關法規包括：全修生學則、學生成績考查辦法、學分抵免辦法、學生面授教學實施辦法、暑期課程開設實施要點、課程開設通則、入學招生及註冊、選課辦法、學生考試規則、畢業證書發給辦法、全修生修讀雙主修辦法。
二、各項教務行政規定事項之研擬、修正		核 轉	核 定	包括：學生證、選課卡發給使用補發辦法、中英文證件申請辦法、註冊繳費後申請加退選暨退費規定、終身學習護照認證及登錄作業規定。
三、學生報名入學、註冊、選課事項		核 定		
四、學籍審核、學生證之製發事項		核 定		
五、學生基本資料之蒐集、建檔事項		核 定		
六、加（退）改選、退費及轉區之事項		核 定		
七、申請學分抵免相關事項		核 定		
八、學生成績統計、發布事項		核 定		
九、學生成績通知、學分證明書、歷年成績單核發事項		核 定		
十、畢業審查及畢業證書之頒發事項		核 轉	核 定	
十一、課程開設相關事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十二、電視（廣播）教學進度（時間）表之協調擬訂		核 定 或 核 轉	核 定	

十三、面授教學相關事項		核 轉	核 定	
十四、學生平時作業成績相關事項		核 定		
十五、期中（末）考試命題、入圍、閱卷等事務 工作之籌辦事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十六、學科委員及面授教師座談會相關事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十七、研究所業務有關事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十八、本校教務工作行事曆之排定事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十九、有關教務疑義函件之釋覆		核 定		
二十、有關教師工作時數計算要點意見之彙整		核 定		

三、教學媒體處

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各 組 主 管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、視聽設施之規劃事項		核 轉	核 定	
二、視聽設施之管理與人員訓練事項		核 轉	核 定	
三、視聽教學節目之製作與修訂案件		核 定 或 核 轉	核 定	
四、與網路平台、電視台、廣播電台聯繫教學節目製播及其它單位簽訂教學節目製播合約事項		核 定 或 核 轉	核 定	
五、媒體教學研討會議之籌辦事項		核 定 或 核 轉	核 定	
六、各學習指導中心視聽教學技術與教材之支援事項		核 定 或 核 轉	核 定	
七、教學節目品質提昇及研究改進之建議事項		核 定 或 核 轉	核 定	
八、各種視聽媒體之企劃與製作案件		核 轉	核 定	
九、視聽教材重製服務之管理事項		核 定		
十、教學節目製作兼任人員待遇之簽核事項		核 定		
十一、有關教學節目製播疑義函件之釋覆		核 定		
十二、教學設計委員暨媒體委員之職能訓練		核 定		
十三、規劃與維護課程教材、節目製作設備		核 轉	核 定	
十四、籌備及執行本校教學節目金環獎活動		核 轉	核 定	
十五、辦理本校與媒體教材製作相關之產學合作專案		核 轉	核 定	

四、輔導處

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各 組 主 管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、全校輔導計畫之擬訂事項		核 定 或 核 轉	核 定	
二、學生輔導委員會之相關事項		核 定 或 核 轉	核 定	
三、學生獎懲案件之審核事項		核 轉	核 定	
四、學生申訴評議事項		核 轉	核 定	
五、畢業典禮及其相關業務		核 定 或 核 轉	核 定	
六、學生體育康樂活動之規劃、籌備、經費核銷等事項		核 定 或 核 轉	核 定	
七、學生生活、就業、職涯、升學等輔導業務之規劃、協調事項		核 定		
八、導師、諮商教師、社團指導老師之聘請及相關業務		核 定 或 核 轉	核 定	
九、學生就學補助（獎助學金、就學服務助學金、急難慰問金）規劃事宜及案件審核		核 定 或 核 轉	核 定	
十、遴派學生社團參加教育部、救國團等機構社團競賽相關活動		核 定		
十一、學生手冊印製事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十二、有關校友會之連繫及洽辦事項		核 定		
十三、學生衛生、保健等業務	核 定 或 核 轉	核 定		
十四、各種訓育法規及資料之轉發事項		核 定		
十五、學習指導中心輔導行政業務之規劃、聯繫、協調事項	核 定 或 核 轉	核 定		

十六、學習指導中心社團活動之規劃協調、經費補助、核銷及社團評鑑等事項		核定 或 核轉	核定	
十七、學習指導中心學生事務經費之核撥及核銷事項		核定 或 核轉	核定	
十八、有關學生事務與輔導工作業務疑義函件之釋覆	核定 或 核轉	核定		
十九、軍訓及護理相關業務	核定 或 核轉	核定		
二十、性別平等相關業務		核定 或 核轉	核定	

五、研究處

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各 組 主 管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、校務發展與校務研討會事項		核 定 或 核 轉	核 定	
二、學術研討會事項		核 定 或 核 轉	核 定	
三、校內專案研究計畫事項		核 定 或 核 轉	核 定	
四、國科會專題研究計畫事項		核 定 或 核 轉	核 定	
五、大學評鑑事項		核 定 或 核 轉	核 定	
六、國內外學術交流事項		核 定 或 核 轉	核 定	
七、處內人事聘用事項		核 定 或 核 轉	核 定	
八、專任研究人員之敘薪、晉級、升等案件之 初審事項		核 定 或 核 轉	核 定	
九、推動科技研究發展事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十、研究發展委員會相關事項		核 定 或 核 轉	核 定	

六、秘書處

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各 組 主 管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、校長公務函電之撰擬		核 轉	核 定	
二、本校新聞聯繫、新聞稿之發布及對外公共關係事項		核 定 或 核 轉	核 定	
三、來賓訪客之接待、簡報事項		核 定		
四、本校校史資料之編撰事項		核 轉	核 定	
五、營繕工程及物品採購之招標、比價、議價、訂約、驗收等事項		核 定 或 核 轉	核 定	
六、財產增減表之編報及財產報廢等事項		核 定		
七、房舍分配及修繕事項		核 定 或 核 轉	核 定	
八、交通費用之核撥事項		核 定		
九、零用金之請撥、支付及結報事項		核 定		
十、公務車輛之修護保養、使用調派與汰換事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十一、技工、工友之任免考績福利事項		核 轉	核 定	
十二、技工、工友之管理與差勤派遣事項	核 定 或 核 轉	核 定		
十三、勞工保險全民健康保險等之辦理事項	核 定 或 核 轉	核 定		
十四、本校警衛安全及各項設施之安全維護事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十五、校園美化與環境衛生維護事項		核 定		
十六、校務、行政會議之籌辦與紀錄之整理及決議事項辦理追蹤事項		核 轉	核 定	

十七、各種款項支領、撥、存作業事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十八、各種收費辦法之研擬、修訂及收費統計之結報事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十九、學雜費、招生報名費之收繳、結帳及收據銷號作業事項		核 轉	核 定	
二十、教職員工薪津領發作業事項		核 轉	核 定	
二一、個人所得稅之扣繳憑單之填發事項	核 定			
二二、開立學生繳費證明作業事項		核 定		
二三、公文流程管理及逾期待辦公文稽催事項		核 定		
二四、公文電子交換相關事項		核 定		
二五、公文系統事項		核 定 或 核 轉	核 定	
二六、公文之收發、分辦、登記、郵遞作業事項	核 定			
二七、公文檔案檢調作業	核 定			
二八、檔案保存年限區分表、分類表之編製及逾期檔案銷毀作業事項		核 定 或 核 轉	核 定	
二九、例行性表報、證明等文件用印		核 定 或 核 轉	核 定	
三十、本校出納提領（繳）款之用印		核 定 或 核 轉	核 定	
三一、上級轉發有關人民權益、社會秩序、環境保護等法令文件之辦理事項		核 定		

七、圖書館

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各 組 主 管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、圖書館及各學習指導中心圖書室（含視聽室） 規劃及發展事項		核 轉	核 定	
二、資料採訪政策之訂定與修正		核 定		
三、資料分類編目政策之訂定與修正		核 定		
四、資料典藏及借閱各項規則、辦法之訂定與修正		核 定 或 核 轉	核 定	
五、圖書館自動化系統有關事項		核 定 或 核 轉	核 定	
六、館際合作事項		核 定 或 核 轉	核 定	
七、教職員工著作資料建檔有關事項		核 定		
八、各學習指導中心圖書資訊管理與服務事項		核 定		
九、有關推廣及參考服務事項		核 定		
十、圖書館相關出版物之印製事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十一、有關資料管理及服務疑義釋覆事項		核 定		
十二、其他圖書管理有關事項		核 定		

八、電算中心

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各 組 主 管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、全校校園資訊環境規劃與推展		核 轉	核 定	
二、全校校園網路系統之規劃與管理		核 轉	核 定	
三、全校性網頁之規劃與管理		核 定 或 核 轉	核 定	
四、全校性行政相關資訊業務之支援服務		核 定		
五、與教務有關之各項資料、資訊之處理與提供		核 定 或 核 轉	核 定	
六、各中心面授及實習編班作業		核 定		
七、網路學生資料查詢及相關服務		核 定		
八、網路教學業務推動		核 定 或 核 轉	核 定	
九、各中心電腦教室軟硬體環境規劃與服務		核 定		
十、本校教職員工電腦講習訓練業務推展		核 定 或 核 轉	核 定	
十一、提供教學研究資訊技術諮詢服務		核 定		
十二、智慧財產保護之相關業務推展		核 定 或 核 轉	核 定	教科書部分由出版 中心協助處理
十三、數位通信系統機房端系統管理		核 定		

九、出版中心

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各 組 主 管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、教科書編輯、出版、發行事項		核 定 或 核 轉	核 定	
二、教學錄音（影）帶、光碟多媒體等教材之出版及發行		核 定 或 核 轉	核 定	
三、其他出版物（含空大學訊、空大專版、空大電子報及其他刊物等）之出版及發行		核 定 或 核 轉	核 定	
四、稿件邀約與審查		核 定		
五、出版品之稿費、版稅、校對費、審查費等費用之核付		核 轉	核 定	
六、ISBN、GPN 圖書認證之申請		核 定		
七、有關與出版中心出版品編撰疑義函件之釋覆		核 定 或 核 轉	核 定	

十、推廣教育中心

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各 組 主 管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、各項推廣教育教務相關法規之研擬、修訂		核 轉	核 定	
二、各項推廣教育教務行政規定事項		核 定 或 核 轉	核 定	
三、推廣教育課程與教學之規劃與執行		核 定 或 核 轉	核 定	
四、推廣教育教師之聘請與鐘點費相關事項		核 轉	核 定	
五、辦理學生報名、入學、註冊、選課有關事項		核 定 或 核 轉	核 定	
六、學生成績統計、發布事項		核 定		
七、學生成績通知與結業證明書之核發事項		核 定 或 核 轉	核 定	
八、結業審查及結業證書之頒發事項		核 定 或 核 轉	核 定	
九、研究所課程有關事項		核 轉	核 定	
十、建教合作有關事項		核 轉	核 定	
十一、學生問題之解答與函覆事項		核 定		

十一、人事室

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第一層	第二層	第三層	
	校 長	處室館 中心系 所主管	本室 秘書	
一、本校組織規程及員額編制案件	核 定	核 轉		
二、教職員聘任與派用辦理事項	核 定	核 轉		
三、教師敘薪與晉級、職員遷調與考核等業務辦理	核 定	核 轉		
四、教師資格審查與教師升等送審辦理事項	核 定	核 轉		
五、教職員獎懲案件辦理	核 定	核 定 或 核 轉		
六、教職員差假、勤惰、出國、出境等辦理 (非主管人員由第三層代為決行後核轉)	核 定	核 定 或 核 轉	核 定 或 核 轉	
七、教職員兼職、兼課之管控處理	核 定	核 定 或 核 轉		
八、教職員訓練進修辦理事項	核 定	核 定 或 核 轉		
九、教職員退休、撫恤、資遣等辦理事項	核 定	核 定 或 核 轉		
十、教職員工文康康樂活動及社團活動辦理	核 定	核 定 或 核 轉		
十一、教職員待遇、福利及保險等辦理事項	核 定	核 定 或 核 轉		
十二、教職員工各項生活津貼補助及獎金發放事項	核 定	核 定 或 核 轉		

十三、教職員工性別工作平等相關事項	核 定	核 定 或 核 轉		
十四、教職員工申訴與保障事項	核 定	核 定 或 核 轉		
十五、身心障礙人員及原住民進用事項	核 定	核 定 或 核 轉		
十六、推動委外民間業務督導事項	核 定	核 定 或 核 轉		
十七、人事查核案件(含政風業務)之辦理事項	核 定	核 定 或 核 轉		
十八、資深優良教師、服務獎章辦理事項	核 定	核 定 或 核 轉		
十九、教職員退撫基金及約聘人員離職儲金辦理	核 定	核 定 或 核 轉		
二十、職員終身學習業務登錄管理		核 定		
二一、有關人事各項證明文件之核發事項		核 定		
二二、人事業務年度績效考核		核 定		
二三、人事系統基本資料維護、統計與表報		核 定		
二四、其他人事管理及服務事項		核 定		

十二、會計室

工 作 項 目	權 責 劃 分				備 註
	承辦人	第三層	第二層	第一層	
		組長	主任	校 長	
一、年度預(概)算之籌劃及編報事項	擬辦	審核	複核	核定	
二、年度預算分配之彙編	擬辦	審核	複核	核定	
三、年度決算、半年結算與會計報告編報事項	擬辦	審核	複核	核定	
四、收支估計表之編報事項	擬辦	審核	複核	核定	
五、資本支出預算保留辦理事項	擬辦	審核	複核	核定	
六、預算之控制與執行事項	擬辦	審核	複核	核定	
七、各種代收款、保證金(品)及暫收(付)款項之辦理事項	擬辦	審核	複核	核定	
八、現金及專戶存款核對與庫存現金之盤點事項	擬辦	審核	複核	核定	
九、各種記帳憑證編造與會計帳冊簿籍之登錄事項	擬辦	審核	核定		
十、各種收支憑證、單據之整理歸類及保管事項	擬辦	審核	核定		
十一、各種公務統計報告及定期表報之編報事項	擬辦	審核	複核	核定	
十二、會計憑證簿籍及會計報告銷毀之陳報	擬辦	審核	複核	核定	
十三、會計人員銓審、核薪及任免之辦理事項	擬辦	審核	複核	核定	
十四、主辦會計人員平時考核、考績及獎懲之辦理事項	擬辦	審核	複核	核定	
十五、組長以下會計人員平時考核、考績獎懲及任用之辦理事項與核轉	擬辦	審核	核定		

十三、各學習指導中心

工 作 項 目	權 責 劃 分			備 考
	第三層	第二層	第一層	
	各 組 主 管	處室館 中心系 所主管	校 長	
一、學生註冊、選課作業程序之編排與辦理事項	核 定 或 核 轉	核 定		
二、學生轉區辦理事項		核 定		
三、學生考試試務工作之編排與辦理事項		核 定		
四、面授教學之編排與辦理事項		核 定		
五、學生考試成績與平時成績之考查辦理事項		核 定 或 核 轉	核 定	
六、面授教師、諮商教師、班級導師之推薦事項		核 定 或 核 轉	核 定	
七、學生社團活動指導老師之推薦事項		核 定 或 核 轉	核 定	
八、學生輔導業務及社團活動之辦理事項		核 定 或 核 轉	核 定	
九、校友聯繫活動辦理事項	核 定 或 核 轉	核 定		
十、推廣教育推展事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十一、學生獎懲辦理事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十二、中心刊物發行事項	核 定 或 核 轉	核 定		
十三、中心各項經費收支辦理事項		核 定 或 核 轉	核 定	
十四、中心財產編報事項		核 轉	核 定	

十五、一般、經常性業務對外發文	核 定 或 核 轉	核 定		
十六、非一般、經常性業務對外發文		核 轉	核 定	
十七、學生詢問事項之函覆	核 定 或 核 轉	核 定		

肆、風險評估

一、風險分析

本校參考行政院研考會所定「風險管理及危機處理作業手冊」附錄二之風險評估工具，並考量機關業務特性，訂定適用於本校之「影響之敘述分類表」(如表 1)及「機率之敘述分類表」(如表 2)，以作為衡量風險影響程度及發生機率之標準。

表 1:影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	學校形象受損	經費/時間大量增加
2	嚴重	跨部門形象受損	經費/時間中度增加
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

表 2:機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下會發生
2	可能	有些情況下會發生
1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生

二、風險評量

經過風險分析結果，考量本校人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」或「嚴重(2)」，但「幾乎不可能(1)」發生者，以及發生風險時影響程度「輕微(1)」，但「幾乎不可能(1)」或「可能(2)」發生者，即「低度」與「中度」風險圖象區域(如下表灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍，超出此範圍之風險項目，皆優先納入風險處理。「高度」與「極度」風險圖象區域，係超出本機關可容忍之風險範圍，應即進行風險處理，以降低風險。

影響程度

風險分布

非常
嚴重(3)

3
(高度)

6
(高度)

9
(極度)

嚴重(2)

2
(中度)

4
(高度)

6
(高度)

輕微(1)

1
(低度)

2
(中度)

3
(高度)

幾乎不可能(1)

可能(2)

幾乎確定(3)

發生機率

伍、控制作業

一、共通性業務

單位名稱	SOP 編號	業務項目
秘書處(E)	AE01	自行收納收款作業
	AE02	付款作業-國庫機關專戶支付
	BE01	國有公用財產產籍管理-財產增加
	BE02	國有公用財產產籍管理-財產移動
	BE03	國有公用財產產籍管理-財產增減值
	BE04	國有公用財產產籍管理-財產減損
	BE04.1	國有公用財產產籍管理-不動產財產減損
	BE05	國有公用財產盤點作業
	JE00	採購業務跨職能作業
	JE01	採購業務 1-請購作業
	JE02	採購業務 2-招標作業
	JE03	採購業務 3-開、審、議、決標作業
	JE04	採購業務 4-履約管理、驗收單位、監辦單位、上級機關
	JE05	採購業務 5-金額 2 萬以內(含 2 萬元)採購作業
	JE06	採購業務 6-金額超過 2 萬元~未達 10 萬元採購作業
	JE07	採購業務 7-金額超過 10 萬元~未達 100 萬之採購作業
	JE08	採購業務 8-金額超過 100 萬，未達（工程、財物 5000 萬、勞務 1000 萬元）之採購作業
	JE09	採購業務 9-最有利標決標之採購作業
	JE10	採購業務 10-準用最有利標決標之採購作業
	JE11	採購業務 11-取最有利標精神之採購作業
會計室(K)	DK01	懸帳清理作業
人事室(J)	EJ01	組織規程及編制表之擬(修)訂
	EJ02	職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂
	EJ03	職務異動處理流程表
	EJ04	聘(僱)用計畫書(表)
電子計算機中心(F)	KF01	資訊安全管理制度
	KF02	資訊系統分類分級與鑑別
	KF03	資安事件通報與應變

二、個別性業務：

單位名稱	SOP 編號	業務項目
教務處(A)	教 A01	教務處收發作業
	教 A02	招生工作日程與經費作業

教 A03	招生簡章作業
教 A04	新生網路、通信報名作業
教 A05	新生現場報名作業
教 A06	編製報部相關報表作業
教 A07	新生學籍校對作業
教 A08	新全修生學生證核發作業
教 A09	學生申請學生證補換發作業
教 A10	學生申請英文在學證明書作業
教 A11	學生申請中英文修業證明書作業
教 A12	學生申請更改姓名、出生日期、身分證字號作業
教 A13	註冊選課作業
教 A14	就學費用減免作業
教 A15	加退改選作業
教 A16	逾期補選課補繳費作業
教 A17	學分學雜費退費作業
教 A18	學生申請退學及退選作業
教 A19	公務人員終身學習護照認證作業
教 A20	申請及製發學程學分證明書作業
教 A21	學生申請畢業排名表件作業
教 A22	學生申請中文歷年成績表、中文學業成績表作業
教 A23	學生申請英文學業成績表、英文歷年成績表作業
教 A24	學生申請英文學期成績單作業
教 A25	學生申請成績單暨學分證明書作業
教 A26	整批列印成績單暨學分證明書作業
教 A27	多次面授班成績作業
教 A28	平時成績複查更正作業
教 A29	跨中心網路面授般平時成績作業
教 A30	學生申請期中考、期末考成績複查作業
教 A31	登錄期中考、期末成績(集中登打)作業
教 A32	成績行事曆編製作業
教 A33	學生畢業申請
教 A34	製發應屆畢業證明書作業
教 A35	學生申請證書影本用印作業
教 A36	製發英文畢業證書作業
教 A37	課程開設作業
教 A38	「課程及教學策劃委員會」委員遴聘作業
教 A39	課程及教學策劃委員會議標準作業程序
教 A40	面授教師遴聘作業
教 A41	面授經費作業
教 A42	電視、廣播播授時間及進度編排

	教 A43	跨中心網路面授教學
	教 A44	專任教師教學工作時數計算作業
	教 A45	面授教師鐘點費核撥作業
	教 A46	暑期作業批改作業
	教 A47	學分抵免作業
	教 A48	課業輔導作業
	教 A49	期中、末考試作業
	教 A50	期中、末考試命題作業
	教 A51	期中、末考試製卷作業
	教 A52	期中、末考試教師閱卷作業
	教 A53	期中、末考試襄助閱卷作業
	教 A54	期中、末考試命題及閱卷費核發作業
	教 A55	委任作業批改費核發作業
	教 A56	教師教學經驗傳承與分享研討會之作業
教學媒體處 (B)	媒 B01	教學節目錄製作業
	媒 B02	教學節目播送及片庫管理
研究處(D)	研 D01	國科會專題研究計畫申請作業
秘書處(E)	秘 E01	工友(含駕駛及技工)管理
	秘 E02	勞健保加退保及勞工退休金提(停)繳作業
	秘 E03	交通費核發作業
	秘 E04	車輛管理作業
	秘 E05	場地設施設備管理作業
	秘 E06	會議室管理作業
	秘 E07	飲用水設備維護作業
電子計算機 中心(F)	電 F01	實體安全管理
	電 F02	通信與作業管理
	電 F03	業務永續運作管理
	電 F04	全校合法性軟體使用查核
	電 F05	教學與行政用資訊設備更新控管
	電 F06	單一帳號申請及異動作業
	電 F07	資訊系統權限申請及異動作業
圖書館(G)	圖 G01	館藏流通作業
	圖 G02	讀者資料建檔作業
	圖 G03	館藏歸架及典藏作業
	圖 G04	館藏資源採購作業
	圖 G05	圖書及視聽資料編目作業
	圖 G06	圖書軟體系統與硬體設備之建置、安裝與維護作業
出版中心 (H)	版 H01	新開、修訂課程書稿編輯進度追蹤掌控作業
推廣教育中	廣 I01	學員退費作業

心(I)	廣 I02	延期開課作業
人文學系 (L)	文 L21	新聘教師聘任作業
	文 L22	專兼任教師升等審查作業
	文 L23	教學策劃小組人員聘任
	文 L24	面授教師聘任作業
	文 L31	課程規劃作業
	文 L35	學分學程作業
	文 L41	新生導師班(導師制度)
	文 L42	學生課業輔助教學作業
	文 L43	補救教學作業
	文 L51	申請學術期刊論文獎勵作業
	文 L52	舉辦國際學術研討會
	文 L61	人文學系學報發行作業
社會科學系 (M)	社 M21	新聘教師聘任作業
	社 M22	專兼任教師升等作業
	社 M23	教學策劃小組人員聘任
	社 M24	面授教師聘任作業
	社 M31	課程規劃作業
	社 M35	學分學程
	社 M36	專班開設
	社 M41	新生導師班(導師制度)
	社 M42	課業輔助教學-電話課輔、網路輔導、視訊輔導、 office hour
	社 M43	補救教學
	社 M51	申請學術期刊論文獎勵作業
	社 M52	舉辦國際學術研討會
	社 M61	社會科學學報發行
商學系(N)	商 N21	新聘教師聘任作業
	商 N22	專兼任教師升等作業
	商 N23	教學策劃小組人員聘任
	商 N24	面授教師聘任作業
	商 N31	課程規劃作業
	商 N35	學分學程作業
	商 N36	專班開設作業
	商 N41	新生導師班(導師制度)
	商 N42	學生課業輔助教學作業
	商 N43	補救教學作業
	商 N51	申請學術期刊論文獎勵作業
	商 N52	舉辦國際學術研討會
	商 N61	商學學報發行作業

公共行政學系(0)	公 021	新聘教師聘任作業
	公 022	專兼任教師升等作業
	公 023	教學策劃小組人員聘任
	公 024	面授教師聘任作業
	公 031	課程規劃作業
	公 035	學分學程作業
	公 036	專班開設作業
	公 041	新生導師班(導師制度)
	公 042	學生課業輔助教學作業
	公 043	補救教學作業
	公 051	申請學術期刊論文獎勵作業
	公 052	舉辦國際學術研討會作業
	公 061	空大行政學報發行作業
生活科學系(P)	生 P21	新聘教師聘任作業
	生 P22	專兼任教師升等作業
	生 P23	教學策劃小組人員聘任
	生 P24	面授教師聘任作業
	生 P31	課程規劃作業
	生 P35	學分學程作業
	生 P35	專班開設作業
	生 P41	新生導師班(導師制度)
	生 P42	課業輔助教學-電話課輔、網路輔導、視訊輔導、office hour
	生 P43	補救教學作業
	生 P51	申請學術期刊論文獎勵作業
	生 P52	舉辦國際學術研討會
	生 P61	生活科學學報發行作業
管理與資訊學系(Q)	管 Q02	新聘教師聘任作業
	管 Q03	專兼任教師升等作業
	管 Q04	教學策劃小組人員聘任
	管 Q05	面授教師聘任作業
	管 Q06	課程規劃作業
	管 Q07	學分學程作業
	管 Q08	專班開設作業
	管 Q09	新生導師班(導師制度)
	管 Q10	學生課業輔助教學作業
	管 Q11	補救教學作業
	管 Q12	申請學術期刊論文獎勵作業
	管 Q13	舉辦國際學術研討會
	管 Q14	管理與資訊學報發行作業

陸、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校乃採取以下監督機制：

甲、例行監督：由本校內部各單位主管例行督導各項業務。

乙、自行檢查：每年藉由內部各單位自行檢查一次內部控制制度設計及執行之有效性，其中整體層級自行檢查表由內部控制小組幕僚單位檢查，檢查結果由本校內部控制召集人簽名，作業層級自行檢查表則由該作業項目業管單位檢查，檢查結果由單位主管簽名。

丙、稽核評估：本校運用政府現有 6 項稽核評估職能，協助審視內部控制制度設計及執行之有效性。

(一)行政管考：由本校秘書處依據行政院所屬各機關施政績效管理要點等，辦理相關業務。

(二)人事考核：由本校人事室依據行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點等，辦理相關業務。

(三)政風查核：由本校人事室依據政風業務督導考核實施要點等，辦理相關業務。

(四)政府採購稽核：由本校秘書處依據政府採購法，辦理相關業務。

(五)事務管理工作檢核：由本校秘書處依據出納管理手冊、國有公用財產管理手冊、物品管理手冊等，辦理相關業務。

(六)內部審核：由本校會計室依據主計機構人員設置管理條例、會計法、內部審核處理準則，辦理相關業務。

柒、自行檢查之表件格式

一、整體層級自行檢查表：

為評估機關整體內部控制制度設計及執行之有效性，應將內部控制之組成要素納入機關整體層級自行檢查表中，每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理，其中「控制作業」一項，並應納入作業層級自行檢查表中進行檢查以利檢視實際作業是否依程序執行及有無疏漏重要環節。每年至少自行檢查一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定檢查次數。

國立空中大學內部控制制度整體層級自行檢查表				
XXX 年度				
自行檢查單位：_____		檢查日期：XXX 年 XX 月 XX 日		
組成要素	評估重點	自行檢查情形		檢查情形說明
		符合	未符合	
一、控制環境				
二、風險評估				
三、控制作業				
四、資訊與溝通				
五、監督				
結論/需採行之改善措施：				
填表人： 複核： 內控召集人：				

二、作業層級自行檢查表：

AE01

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：秘書處出納組

作業類別(項目)：自行收納收款作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、自行收納收款作業： (一)開立收據，是否按編號順序開立，且無跳號，並以類別分類。 (二)收受現金，是否妥慎保管，且無挪用或墊借之情形。 (三)收入款項，是否隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 (四)結存款項，如有錯誤，是否查明處理；櫃存現金是否與帳面結餘相符。 (五)收納各種款項是否依照規定限期繳庫。 (六)收入及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收款，登記遞送簿移送會計室。 (七)業經辦理收納之繳款憑證及收據，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計室據以入帳。 (八)根據現金出納備查簿，是否斟酌需要，編製現金日報表，連同國庫或銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計室核對，併同會計報告轉報。 (九)逐月核對由會計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，是否編製銀行存款差額解釋表。			

結論/需採行之改善措施：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：秘書處出納組作業類別(項目)：付款作業-國庫機關專戶支付

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、付款作業： (一)出納管理人員是否根據合法之會計憑證辦理支付作業。 (二)出納組接到應(待)付款單據後，是否依限辦理支付。 (三)機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 (四)支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組是否依會計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款明細表或匯款申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 (五)簽發支票辦理支付時，其支票是否有機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 (六)款項付訖後，是否依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。 (七)領款人出具之收據、統一發票或收款證明，是否於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，是否依照規定時間執行收付後，登記遞送簿移送會計室。 (八)辦妥支付之相關單據證明，是否於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計室。 (九)逐月核對由會計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳			

面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：財產管理單位作業類別(項目)：經管國有公用財產產籍管理（財產增加、移動、增減值及減損）

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業： (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：財產管理單位作業類別(項目)：經管國有公用財產產籍管理（財產增加、移動、增減值及減損）

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業： (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

BE03

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：財產管理單位作業類別(項目)：經管國有公用財產產籍管理（財產增加、移動、增減值及減損）

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業： (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

BE04

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：財產管理單位作業類別(項目)：經管國有公用財產產籍管理（財產增加、移動、增減值及減損）

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業： (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

BE04.1

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：財產管理單位作業類別(項目)：國有公用財產產籍管理-不動產財產減損

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經管國有公用財產產籍管理之處理作業： (一)經管財產之新增或異動，有無填造登記憑證，辦理財產產籍之登記。 (二)經管之財產有無設置財產卡及明細分類帳。 (三)財產卡格式是否符合國有財產產籍管理作業要點規定。 (四)財產卡有無漏未填載或填載有誤。 (五)財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 (六)經管之財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價及增減值。 (七)有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

BE05

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：財產管理單位作業類別(項目)：國有公用財產盤點作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、經管國有公用財產盤點之處理作業： (一)有無訂定年度盤點實施計畫。 (二)盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核。 (三)是否已實施年度財產盤點。 (四)實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 (五)盤點結果有無作成盤點紀錄。 (六)盤點紀錄有是否簽請首長核閱。 (七)盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：秘書處作業類別(項目)：採購業務跨職能作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、採購規劃作業(採購單位亦得辦理)： (一)是否確定採購經費及其來源。 (二)是否確定機關辦理採購之法令依據。 (三)機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。 三、請購作業： (一)是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 (二)是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形。 四、採購作業： (一)訂定招標文件，有無限制競爭情形。 (二)訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 (三)開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。 (四)巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：採購單位作業類別(項目)：採購業務跨職能作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、招標作業： (一)採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 (二)是否擇定適當之招標及決標方式。 (三)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 (四)是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 (五)是否辦理招標公告及領標作業。			
三、開標審標作業： (一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 (三)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 (四)投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 (五)是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 (六)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 (七)是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。			

(八)採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 四、議（比）價及決標作業： (一)議（比）價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 (三)是否辦理決標資料之公告、彙送。 (四)未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。 五、爭議處理： (一)屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75 條、第 84 條處理。 (二)屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：履約管理及驗收單位作業類別(項目)：採購業務跨職能作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、廠商有無依契約履約。 三、依契約約定支付契約價金。 四、契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。 五、是否依契約約定辦理檢(試)驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 六、查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 七、契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。 八、工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 九、是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。 十、初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 十一、廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。			

結論/需採行之改善措施：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：監辦單位作業類別(項目)：採購業務跨職能作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、開標、議(比)價、決標及驗收，是否依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。 三、未監辦案件，該紀錄是否載明法令依據。 四、監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 五、監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：上級機關作業類別(項目)：採購業務跨職能作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，是否派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 三、所屬機關提報不同意調解建議之決定是否合理。 四、其他事項是否依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：需求或使用單位作業類別(項目)：請購作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、採購規劃作業(採購單位亦得辦理)： (一)是否確定採購經費及其來源。 (二)是否確定機關辦理採購之法令依據。 (三)機關辦理採購前是否完成簽核或報核之程序。 三、請購作業： (一)是否配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購 (二)是否無意圖規避本法化整為零分批採購之情形 四、採購作業： (一)訂定招標文件，有無限制競爭情形。 (二)訂有底價之採購，是否提出底價之預估金額及其分析。 (三)開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，有無明顯不符合採購法規之情形。 (四)巨額採購，是否於使用期間內逐年向主管機關及審計機關提報使用情形及效益分析。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

JE02

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：採購單位作業類別(項目)：招標作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、招標作業： (一)採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額是否正確。 (二)是否擇定適當之招標及決標方式。 (三)廠商資格及技術規格是否合理，且無限制競爭。 (四)是否核定預算及招標文件，有無違反本法第 34 條保密規定。 (五)是否辦理招標公告及領標作業。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

JE03

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：採購單位作業類別(項目)：開、審、議、決標作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、招標作業： (一)開標前是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)公開招標之第 1 次招標，開標前是否確認合格廠商家數已達 3 家。 (三)須於開標前訂定底價者，確認是否已核定。 (四)投標廠商是否無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 (五)是否無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 (六)有無依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 (七)是否注意本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 (八)採最低標決標者，查察廠商是否有總標價或部分標價偏低之情形。 三、議（比）價及決標作業： (一)議（比）價及決標作業，是否依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)超底價決標之採購，是否依本法第 53 條第 2 項規定辦理。			

(三)是否辦理決標資料之公告、彙送。 (四)未順利決標之案件，是否檢討其原因並採行必要且合理之措施。 四、爭議處理： (一)屬於招標、審標、決標之爭議，是否依本法第 75 條、第 84 條處理。 (二)屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，是否依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：履約管理及驗收單位作業類別(項目)：履約管理

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、履約管理及驗收單位： (一)廠商有無依契約履約。 (二)依契約約定支付契約價金。 (三)契約變更或廠商申請展延履約期限，其實際情形是否合法、合理。 (四)是否依契約約定辦理檢（試）驗、查驗，並督促廠商注意履約品質。 (五)查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 (六)契約變更是否符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列各項規定。 (七)工程採購廠商依規定報竣工，機關是否迅速確認竣工並注意廠商無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (八)是否依規定期限辦理確認竣工、初驗、驗收、製作紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，報經機關首長或其授權人員核准。 (九)初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，是否通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 (十)廠商如有逾期履約之情形，是否覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。			

結論/需採行之改善措施：

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

JE05

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位： 本校各單位作業類別(項目)： 金額 2 萬以內(含 2 萬元)採購作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、本校各單位： (一)是否依據「國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表」屬於金額 2 萬以內(含 2 萬元)採購程序。 (二)是否依據「本校各單位零用金項下購買物品一覽表」屬於零用金許可之物品。 (三)是否填寫「國立空中大學物品請購(修)單(甲表)」表格。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：本校各單位作業類別(項目)：金額超過 2 萬元~未達 10 萬元採購作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、本校各單位： (一)是否依據「國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表」屬於金額超過 2 萬元~未達 10 萬元採購程序。 (二)是否依據「本校各單位零用金項下購買物品一覽表」屬於零用金許可之物品。 (三)是否填寫「國立空中大學物品請購(修)單(乙表)」表格。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位： 本校各單位作業類別(項目)： 金額超過 10 萬元~未達 100 萬之採購作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、本校各單位： (一)是否依據「國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表」屬於中額採購為逾公告金額 10 分之 1 以上未達公告金額（工程、財物、勞務皆為逾新台幣 10 萬元以上，未達新台幣 1 百萬元）。 (二)是否依據「政府採購法、政府採購法施行細則、中央機關未達公告金額採購招標辦法投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)。 (三)是否依據「電子採購作業辦法、招標期限標準、政府採購公告及公報發行辦法第 1 次公告等標期不得少於 5 日，第 2 次以後等標期不得少於 3 日)，並上傳政府電子採購網。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位： 本校各單位作業類別(項目)： 金額超過 100 萬，未達（工程、財物 5000 萬、勞務 1000 萬元）之採購作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、本校各單位： (一)是否依據「國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表」屬於逾公告金額(100 萬)以上未達下列金額（工程、財物 5000 萬、勞務 1000 萬元）。 (二)是否依據「政府採購法、政府採購法施行細則、中央機關未達公告金額採購招標辦法投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)。 (三)是否依據「電子採購作業辦法、招標期限標準、政府採購公告及公報發行辦法第 1 次公告等標期不得少於 11 日，第 2 次以後等標期不得少於 5 日)，並上傳政府電子採購網。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：本校各單位作業類別(項目)：最有利標決標之採購作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、本校各單位： (一)是否由需求單位正式公文簽陳，會辦秘書處、會計室等單位，並奉校長核准。 (二)函報教育部是否核准，若不核准，仍以公開招標最低標辦理採購。 (三)投標家數(第1次3家，第2次1家)：上網公告，截標日有3家廠商投標則開標，無者再上網公告。 (四)資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商通知參加採購評選委員會議。 (五)是否由工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最有利標廠商，並由採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場，宣布決標。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：本校各單位作業類別(項目)：最有利標決標之採購作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、本校各單位： (一)是否由需求單位正式公文簽陳，會辦秘書處、會計室等單位，並奉校長核准。 (二)投標家數(1家即可)：上網公告，截標日有1家廠商投標則開標，無者再上網公告。 (三)資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商通知參加採購評選委員會議。 (四)是否由工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最有利標廠商，並由採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場，宣布決標。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：本校各單位作業類別(項目)：取最有利標精神之採購作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、本校各單位： (一)是否由需求單位正式公文簽陳，會辦秘書處、會計室等單位，並奉校長核准。 (二)投標家數(1家即可)：上網公告，截標日有1家廠商投標則開標，無者再上網公告。 (三)資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商通知參加採購評選委員會議。 (四)是否由工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最有利標廠商，並由採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場，宣布決標。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

DK01

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：會計室作業類別(項目)：懸帳清理作業

檢查日期：101 年 8 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、清理懸帳作業，應注意下列事項： (一)是否每半年彙整懸記帳項，通知業務單位清理。 (二)業務單位是否依會計室通知事項清理懸帳，並將辦理情形副知會計室 (三)業務單位對已確定無法清結之政府債權，是否有依「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」辦理。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：本校各單位作業類別(項目)：取最有利標精神之採購作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、組織規程之訂(修)定： (一)承辦人是否對機關組織規程之訂(修)定進行調查及彙整各單位業務職掌之修正需求。 (二)組織規程之訂(修)定是否已先行檢討，並確立修正政策目標、修法範圍及可行作法。 (三)承辦人是否對機關組織規程之訂(修)定評估執行法案所需之員額及經費，分析其成本、效益。 (四)組織規程之訂(修)定草案是否先經學校法規委員會等相關單位審查。 (五)組織規程之訂(修)定，承辦人是否有依照辦理時程，會文相關單位並提校務會議討論。 (六)組織規程之訂(修)定，流程作業時間是否具備時效性。 三、編制表之訂(修)定： (一)訂(修)定之組織規程，有關編制員額，是否確實依據組織編制作業規則，審核各單位之需求合理性及妥適性。 (二)承辦人對於組織編制表之訂(修)定是否有依據各機關職稱及官等職等員額配置準則之規定，注意各機關各官等員額之配置比率。 (三)承辦人對於組織編制表之訂(修)			

定是否有注意配合職務列等表之規定做修訂。 (四)承辦人對於組織編制表之訂（修）定是否有注意配合職務歸系辦法之規定做修訂。 (五)承辦人對於組織編制表之訂（修）定是否有注意依各法令規定做修訂。 (六)承辦人對於組織編制表之訂（修）定，處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。			
結論/需採行之改善措施： ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 (三)處理流程是否符合最新規定，流程是否有再簡化之可能。 (四)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
二、職務說明書之擬(修)訂： (一)是否依規定於每年或間年進行職務普查。 (二)分析評擬時，應同時檢查職務數有無超過編制員額(預算員額)。及各該職務是否規定於組織法規內。 (三)職務編號是否依編號說明之規定編碼，有無重覆。 (四)該職務職稱是否為組織法規或員額編制表所定職務。 (五)該職務是否符合職務列等表所規定之官等職等。 (六)該職務所列工作項目是否依據組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等規定填列。 (七)工作項目是否超過5項或者過少。 (八)是否依每項工作註明百分比依序排列。 (九)單一工作項目比重是否偏高。 (十)最後一項是否列述「其他臨時」。 (十一)填表人、單位主管、人事主管及機關首長有無漏章。			
三、職務歸系表之擬(修)訂： (一)該職務是否依職系說明書及其他有關規定歸入適當職系。 (二)該職務所歸職系類別是否與其職稱			

性質相當。 (三)該職務是否依其工作性質比重或依其專業內容予以歸系。 (四)同一單位職稱相同，所任工作項目相同，職責程度及所需資格條件均屬相同之職務，得予以統一訂定一共同「職務說明書」，並應將每一職務之編號分別予以載明。 (五)是否依銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊規定程序完成網路報送。 (六)是否將網路報送結果列印函送銓敘部核備。 (七)辦理職務歸系時，有職務歸系辦法第五條情形時，是否有敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書送銓敘部核備。 (八)組織法律修正生效或組織規程修正經考試院核備後，須辦理職務歸系調整或註銷時，是否依規定辦理職務歸系調整或註銷。			
結論/需採行之改善措施： ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：_____

作業類別(項目)：職務異動處理流程表

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。 (三)處理流程是否符合最新規定，流程是否有再簡化之可能。 (四)處理流程作業時間是否符合最新規定及是否具備時效性。 (五)所提供之相關資料，是否有不當之內部資料或個人資料外流之虞。			
二、職務說明書之擬(修)訂： (一)是否僅為機關名稱、代號、職務編號或所在單位變動情形者。 (二)是否依銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊規定程序完成網路報送。 (三)是否將網路報送結果列印函送銓敘部核備。 (四)組織法規修正生效或組織規程修正經考試院核備後，是否依規定辦理職務異動。 (五)職務異動核備後，是否有辦理異動職缺估缺人員之重新發派及動態送審。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：人事室作業類別(項目)：聘(僱)用計畫書(表)

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、聘(僱)用人員進用是否符合規定： (一)聘用人員及約僱人員之進用，是否確以專業性、技術性及臨時性業務需要為基礎。專案計畫或擔任工作已完成者，是否檢討不再續聘僱。 (二)對於長期以聘用人員及約僱人員辦理之業務，有無檢討其續聘僱之必要性。屬經常性業務者，是否改由編制內職員辦理。 (三)是否有以續聘僱為考量，而延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫。 (四)學校未列管出缺不補之聘用人員及約僱人員出缺時，是否有依法規規定之進用程序，檢討進用其他所屬機關列管出缺不補且具所須專門知能條件之聘用人員及約僱人員。 (五)各校聘用人員及約僱人員是否確實辦理原核定計畫所列擔任工作內容。有無逕自調整移作他用情事。 (六)續聘(僱)事由是否合於規定。 (七)聘僱預算員額是否分別超過職員預算員額數5%以上。(不含機關組織法規或其他法律規定得進用之聘僱人員者，不在此限)。 (八)學校在聘僱員額總數範圍內，有無因學校發展或情事變更等因素，就目前業務狀況及人力需求與聘(僱)用計畫書(表)核定當時已有改變，			

繼續執行確有困難時，需專案報經權責機關同意後，調整聘僱預算員額類別之情事。 (九)所列薪點折合律有無超過行政院所訂通案標準，須同時副知教育部、行政院人事行政總處及行政院主計總處。 (十)聘僱計畫所列月折合金額，是否依所敘薪點及折合率計算後，如有小數位者，一律無條件捨去。 (十一)年度預算員額中業予編列之聘僱用計畫有無涉及「聘僱員額之增減」或「聘僱計畫內容之調整」，須報教育部核定。 (十二)奉核定之聘僱計畫及相關規定進用之聘(僱)人員，聘用人員是否有依規定由用人學校列冊逕送銓敘部辦理登記備查。約僱人員是否由用人學校自行列冊存查。 (十三)至銓敘部「銓敘業務網路作業系統」填報「聘用名冊」時，有無先行編修「聘用人員職稱員額明細表」，再據以登錄聘用人員資料，並以同一文號報送。 (十四)函送銓敘部登記備查時檢附資料(聘用名冊、聘用人員職稱員額明細表)是否完備。新聘人員有無檢附履歷表及契約書影本。是否於到職1個月內報送。 (十五)是否與聘用人員及約僱人員完成聘(僱)用契約訂定；契約書內容是否符合規定。 (十六)聘用人員及約僱人員是否確無公務人員任用法第26條第1項迴避進用之情形。有無列入契約書內容，並完成具結書之簽署。			
結論/需採行之改善措施： □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 □經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：電子計算機中心作業類別(項目)：資訊安全管理制度

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
一、資訊安全管理系統(管理階層、資訊安全組織) (一)<u>是否已規劃並定義出符合組織需要之資訊安全管理系統之適用範圍?及自組織範圍排除之理由。</u> (二)<u>規劃之資訊安全管理系統是否考量組織之整體業務活動及其相關風險?</u> (三)<u>資訊安全管理系統(含管理決策過程)所需之文件及紀錄,是否予以文件化及受到適當之保護與管制?</u> (四)<u>資訊安全管理系統文件與紀錄發行前,是否核准其適切性?</u> (五)<u>是否識別文件與紀錄的變更與最新修訂狀況?</u> (六)<u>是否確保文件之保護、分發、傳送、儲存以及作廢,均依據所適用的分類程序處理?</u> (七)<u>是否有文件或記錄顯示管理階層對資訊安全管理系統建立、實作、運作、監視、審查、維持與改進之承諾?</u> (八)<u>組織是否依已規劃期間執行資訊安全管理系統內部稽核,以確保符合資訊安全規範、法規等的要求?</u> (九)<u>組織是否將規劃、施行稽核、報告結果及維持紀錄之責任要求等程序加以文件化?</u> (十)<u>管理階層對於稽核結果,是否確保所偵測出之不符合事項與原因均已消失,並確保所採行的措施並無不當延誤?</u> (十一)<u>管理階層是否依已規劃的期間(至少一年一次)審查資訊安全管理系統,以確保其持續的適用、適切性及有效性?</u>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<u>(十二)管理階層審查之審查輸入是否依照機關資訊安全要求所訂之事項進行審查?</u> <u>(十三)管理階層審查之審查輸出是否依照機關資訊安全要求所訂之事項進行審查?</u> <u>(十四)組織是否藉由使用資訊安全政策、目標、稽核結果、監視事件之分析、矯正與預防措施以及管理階層審查，以持續改進資訊安全管理系統之有效性?</u> <u>(十五)組織為了不符合事項再次發生，是否進行識別、判斷原因、矯正措施審查及記錄結果等措施，並加以文件化?</u> <u>(十六)組織為了消除與資訊安全管理系統要求潛在不符合的原因，並防止其發生，是否進行識別、決定預防措施、審查及記錄結果等措施，並加以文件化?</u> <u>(十七)組織是否定義與實施量測所選擇控制措施之有效性，並使用這些量測評鑑，以產生可比較與再產生的結果?</u>				
二、風險評鑑與管理(資訊安全組織、業務及電子計算機中心) <u>(一)是否鑑別適用範圍內之所有資訊資產及其擁有者?</u> <u>(二)是否定義風險評鑑的方法論?該方法論並確保產出可比較與可再產生的結果。</u> <u>(三)是否鑑別所有資產可能遭遇之威脅?</u> <u>(四)是否鑑別所有資產可能之脆弱點?</u> (五)是否鑑別資產可能因威脅發生而喪失機密性、完整性與可用性之衝擊? (六)是否評鑑因發生安全事件而可能對組織造成之傷害及產生之後果? <u>(七)是否評鑑安全事件發生之可能性或機率?</u> <u>(八)是否評鑑所有資產可能發生之風險值?</u>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<u>(九)組織是否確定風險接受之標準與可接受風險之等級?並是否皆由管理階層核定之。</u> <u>(十)是否評鑑出所有可降低風險之控制措施?</u> (十一)對於需要控管之風險是否依其重要性決定其處理之優先順序? <u>(十二)是否制定風險處理計畫並根據該計畫導入控制措施以降低風險?</u> <u>(十三)是否有書面的風險評鑑方法論、風險評鑑報告及風險處理計畫?</u> (十四)是否有定期進行風險再評鑑?				
三、安全政策(資訊安全組織及電子計算機中心) (一)組織是否訂有資訊安全管理系統政策? <u>(二)組織之資訊安全管理系統政策文件是否由管理階層核准並正式發布且轉知所有員工與相關外部人員?</u> (三)資訊安全管理系統政策文件是否包括資訊安全之目標、範圍、實施內容、執行組織、權責分工、員工責任、事件通報處理流程及違反安全政策的後果等? (四)是否指定專人或專責單位進行資訊安全管理系統政策維護及檢討? <u>(五)組織是否定期或有重大變更時對資訊安全管理系統政策、目標之適切性及有效性，定期作必要之審查及調整?</u> <u>(六)資訊安全政策是否由管理階層每年至少審查一次?</u>				
四、資訊安全組織(資訊安全組織、人事及電子計算機中心) <u>(一)是否指派適當權責之高階主管負責資訊安全管理系統之協調、推動及督導等事項?</u> <u>(二)是否成立跨部門之資訊安全推行組織負責推動、協調監督及審查資訊安全管理事項?</u>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<u>(三)是否指定專人或專責單位，辦理資安政策、計畫、措施之研議，資料、資訊系統之使用管理及保護，資安認知、教育、訓練及資安稽核等資安工作事項？</u> (四)是否依一般使用者、系統管理者、系統擁有者等不同職務分別訂定其安全責任？ <u>(五)是否訂定規範員工的資安作業程序與權責(含經管使用設備及作業須知)？</u> <u>(六)是否訂定各項資訊設備的安全作業程序及授權處理層級？</u> <u>(七)重要資訊處理人員是否簽署保密協議並定期審查？</u> (八)是否與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及防救災單位建立聯絡管道？ (九)是否與外界資安專家學者、資安團體或業者保持聯繫，便於取得資安技術、產品或程序等資訊。 <u>(十)是否定期或資安作業環境發生重大變更時，召開管理審查會議，獨立審查資訊安全政策、目標、程序及控制措施？</u> <u>(十一)單位內因業務需要開放給外部使用者(含其他機關、往來業者、維護廠商、委外承包商、臨僱人員及一般民眾)之資訊，是否作風險鑑別，並於契約或規定中包含資料保護、資訊保密、服務水準、智慧財產權、事故發生處理及違反處理等條款？</u> <u>(十二)對於開放給客戶存取權限前，是否作風險評估及實施必要管控？</u> <u>(十三)委外契約中是否包含法律需求(如電腦處理個人資料保護法)、界定雙方有關人員權責、使用安全控管措施及作業程序、對委外廠商資安稽核權等條文？</u>				
五、資產管理(資訊及總務單位) <u>(一)是否有資訊資產清冊，清冊並應隨時維</u>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<u>護更新?</u> (二)各項資訊資產是否確定明確的擁有者、管理者及使用者? (三) <u>是否定義資訊與資產(含電子郵件、網路使用及行動設備等)之可接受使用規則?</u> (四) <u>是否訂有資訊分級(區分機密性、敏感性及一般性)標示與處理之相關規範?</u> (五) <u>資訊是否予以分級並制定標示與處置的管理程序?</u>				
六、人力資源安全(人事、資訊及業務單位) (一) <u>員工應盡之安全責任是否納入其工作說明書或系統文件?</u> (二)對人員之進用及調派，是否作適當之安全評估? (三)員工及第三方使用者是否簽署保密協議並確知保密事項? (四) <u>對於可存取機密性、敏感性資訊或系統之員工以及配賦系統存取特別權限之員工是否有妥適分工與分散權責?</u> (五) <u>管理階層是否有要求員工、承包商及第三方使用者，應實施組織制訂的政策及程序?</u> (六) <u>員工是否瞭解單位資訊安全政策及應負之資安責任?</u> (七) <u>員工(含第三方使用者)是否依職務層級進行適當的資訊安全認知教育與訓練?</u> (八) <u>是否訂有員工辦理或違反組織安全政策與程序獎懲規定?</u> (九) <u>針對人員(含第三方使用者)之調動、離職或退休，是否立即取消或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任?</u> (十) <u>員工離職或第三方使用者於聘雇終止時，是否依規定繳回其使用或保管之資訊資產並移除其存取權限?</u>				
七、實體與環境安全(資訊及稽核單位)				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
(一)是否界定重要實體區域並施予安全保護? <u>(二)人員進入重要實體區域是否實施安全控制措施?</u> <u>(三)重要實體區域的進出權限是否定期審查並更新?</u> <u>(四)第三方支援服務人員進入重要實體區域是否經過授權並監視其活動?</u> <u>(五)電腦機房及重要地區，對於進出人員是否作必要之限制及監督其活動?</u> (六)安全區域是否與易燃物或危險物品保持安全距離? (七)電腦機房操作人員是否隨時注意環境監控系統，掌握機房溫度及溼度狀況? (八)電腦機房操作人員是否熟悉自動滅火系統操作方法及滅火器位置? (九)各項安全設備是否定期檢查?員工有否施予適當的安全設備使用訓練? (十)辦公處所是否實施必要之保護措施? (十一)備援設備及備份媒體存放位置是否與重要實體區域保持安全距離? (十二)重要資訊處理設施是否與一般收發或裝卸區作實體隔離? <u>(十三)重要資訊處理設施是否予特別保護並評估其有效性?</u> (十四)重要資訊設備之設置地點是否檢查及評估火、煙、水、震動、化學效應、電力供應、電磁幅射或民間暴動等可能對設備之危害? <u>(十五)電源之供應及備援電源是否作安全上考量?</u> <u>(十六)通訊線路及電纜線是否作安全保護措施?</u> <u>(十七)電源線與通訊纜線是否分隔，以防止互相干擾。</u> (十八)設備是否定期維護保養，以確保其可用性及完整性?				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
(十九)設備送場外維修，對於儲存資訊是否訂有安全保護措施？ <u>(二十)在組織外使用資訊設備或存取資料是否訂有安全保護措施？</u> <u>(二十一)可攜式的電腦設備是否訂有嚴謹的保護措施(如使用授權管理、設通行碼、檔案加密、專人看管)？</u> <u>(二十二)設備報廢前是否將機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除或實施安全性覆寫？</u> (二十三)設備報廢後如確定不再使用時，是否將儲存之資料及軟體移除後並做實體破壞？ (二十四)資訊資產如須攜出場外使用，是否均經事前授權，並作安全查核？ (二十五)公文及儲存媒體在不使用或不在班時是否妥為存放？機密性、敏感性資訊是否妥為收存？				
八、通訊與作業管理(資訊及業務單位) <u>(一)資訊處理設備，是否訂有書面的操作程序及管理責任？</u> <u>(二)是否建立資訊設備與系統之變更管理程序？</u> (三)對安全要求高的資訊業務是否將資訊安全管理及執行的職務與責任予以區隔？ (四)業務系統之使用、資料建檔、系統操作、網路管理、行政管理、系統發展維護、變更管理、安全管理等工作是否授權分由不同的人員執行？ (五)開發測試系統及正常作業是否區隔在不同之作業環境？ <u>(六)資訊業務委外辦理時，是否與廠商簽訂適當的資訊安全協定，賦與相關的安全管理責任，並納入契約條款？</u> <u>(七)資訊業務委外辦理期間，是否定期對廠商所提供之服務、報告及記錄等進行監控與審查，並定期進行稽核？</u>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<u>(八)委外服務如有異動時，是否評估資安措施之有效性？並作必要之調整。</u> (九)是否建立新系統或系統升級之驗收程序(含驗收標準及應有之測試)? (十)電腦設備設置前是否進行容量規劃並預留安全容量? <u>(十一)是否全面使用防毒軟體並即時更新病毒碼?</u> <u>(十二)是否定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描?</u> <u>(十三)是否訂定電子郵件附件及下載檔案在使用前需檢查有無惡意軟體(含病毒、木馬或後門等程式)?</u> (十四)行動碼的安裝是否作必要之授權處理或限制使用? <u>(十五)重要的資料及軟體是否定期作備份處理?</u> (十六)重要資料的備份是否保留三代以上? <u>(十七)備份資料是否異地存放?存放處所環境是否合於等級之實體保護環境?</u> <u>(十八)備份資料是否定期回復測試，以確保備份資料之有效性?</u> (十九)復原程序是否定期檢查與測試? <u>(二十)是否訂有電腦網路服務安全控制措施並定期檢討?</u> (二十一)是否訂定安全控制措施服務水準協議(含內部或外包)之服務定義、交付等級及管理要求? (二十二)是否依據所訂定之服務水準協議定期監視與審查第三方的執行狀況? <u>(二十三)是否使用網路防火牆並作符合組織需要之設定?</u> <u>(二十四)是否定期與適時檢測網路運作環境之安全漏洞?</u> <u>(二十五)對於敏感性、機密性資訊之傳送是否採取資料加密等保護措施?</u>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<u>(二十六)是否訂定可攜式媒體(磁帶、磁片、光碟片、隨身碟及報表等)管理程序?</u> (二十七)具機密性或敏感性資訊的媒體是否有安全之保存和報廢程序? <u>(二十八)機密性、敏感性資料之儲存或處理是否有安全處理程序及分級標示?</u> (二十九)系統文件是否有適當的存取保護措施? <u>(三十)對於資訊及軟體交換是否訂有適當的交換政策、程序及控制措施?</u> (三十一)重要電腦資料媒體(含報表)之運送，是否有安全保護措施並留有完整監控記錄(含收送人、時間及內容)? <u>(三十二)與外部單位間資訊與軟體的交換，是否訂有交換協議?</u> <u>(三十三)採行電子交換之資料是否視資料安全等級採行識別碼通行碼管制、電子資料加密或電子簽章認證等保護措施?</u> <u>(三十四)對於線上交易或申辦的資訊，是否訂有控制措施?以確保資訊之機密性及完整性。</u> <u>(三十五)對外開放之資訊，是否訂有保護措施以確保資訊完整性?</u> (三十六)對於採用語音、傳真及視訊通訊等設施進行資訊交換，是否訂有保護控制措施? <u>(三十七)各項作業日誌是否定期稽查?</u> <u>(三十八)是否建立各項監控系統之使用程序並定期審查監控?</u> <u>(三十九)各項日誌是否有適當的保護措施?</u> <u>(四十)是否留有詳細的管理者與操作員之作業日誌?</u> <u>(四十一)資安事件日誌之記錄內容是否包括使用者識別碼、登入登出之日期時間、電腦的識別資料或其網址、</u>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<u>事件描述及矯正措施等事項？</u> (四十二)所有系統鐘訊是否定期核對校正？以確保時間記錄正確。				
九、存取控制(資訊及業務單位) <u>(一)是否訂有資訊存取控制政策及相關說明文件？</u> <u>(二)是否訂定使用者存取權限註冊及註銷之作業程序？</u> <u>(三)是否定期審查並移除久未使用之使用者權限？</u> <u>(四)基於系統管理或特殊作業需要，如需設定特殊權限時，是否訂有嚴格管理控制措施？</u> (五)是否要求使用者對其個人通行碼應盡保護及保密責任？ <u>(六)是否強制要求使用者初次登入電腦系統後必須立即更改預設之通行碼？</u> <u>(七)對於忘記通行碼之處理，是否要求須作身份確認程序？</u> (八)預設之通行碼是否以安全之程序轉交於使用者，使用者取得通行碼確認無誤後需回應系統管理者？ (九)軟體安裝完畢後是否立即更新廠商所預設之通行碼？ <u>(十)使用者存取權限是否定期檢查(建議每六個月一次)或權限變更後立即複檢？</u> <u>(十一)通行碼長度是否規定須超過 6 個字元(建議以 9 位或以上)？</u> <u>(十二)通行碼是否規定需有大小寫字母及數字組成？</u> (十三)通行碼輸入錯誤，是否訂有三次以下之限制？ (十四)是否依規定期限或使用次數限制，要求變更通行碼？ (十五)是否規定避免使用與個人有關資料(如生日、身份證字號、單位簡稱、電話號碼等)當做通行碼？				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
(十六)應用系統是否具有作業結束後或在一定期間未操作時即自動登出之保護機制? (十七)對於無人看管之資訊設施是否有適當保護措施? <u>(十八)個人電腦及終端機不使用時是否有關機或登出或設定螢幕通行碼或其他控制措施進行保護?</u> (十九)是否訂有重要資訊不得閒置於桌面及螢幕淨空政策? <u>(二十)網路使用者(含外單位人員)是否取得正式存取授權?</u> <u>(二十一)是否訂定網路服務的使用政策?</u> (二十二)對於外部連線使用者是否進行身份鑑別機制，如密碼技術、硬體符記或詰問/應答(Challenge/Response)協定等安全技術? <u>(二十三)無線網路之存取及應用，是否訂有額外的鑑別控制措施?</u> <u>(二十四)對於遠端使用者的存取控制，是否有適當的鑑別機制?</u> <u>(二十五)是否使用自動識別設備，以鑑別來自特定地點或設備之連線?</u> (二十六)如需採用遠端診斷作業方式，是否有訂定診斷埠的存取作業規範(如用金鑰管理及人員身份查驗或稽核等機制)? <u>(二十七)是否依網路服務需要區隔出獨立的邏輯網域(如組織內部網路或外部網路)，每個網域皆有既定的防護措施並有通訊閘道管制過濾網域間資料的存取(如網路防火牆)?</u> (二十八)是否針對電子郵件、單雙向檔案傳輸、互動式存取與存取時段作必要之安全控制措施? (二十九)是否設有檢測連線的來源位址與目的位址網路路由之控管措施?				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
(三十)登入程序，是否避免提供輔助訊息(含登入失敗訊息)? (三十一)是否限制登入失敗次數的上限(建議三次)並中斷連線? (三十二)是否限制登入失敗次數超過上限時需強制延遲一段時間或重新取得授權後才可再登入? <u>(三十三)對於異常登入程序，是否留有紀錄，並有專人定期檢視?</u> (三十四)是否於登入作業完成後顯示前一次登入的日期與時間，或提供登入失敗的詳細資料? (三十五)使用者是否均有唯一的識別碼? <u>(三十六)重要系統使用者除採一般識別碼外，是否採適切的身份鑑別技術?</u> (三十七)通行碼是否避免以網路且明文方式告知申請者? (三十八)使用系統公用程式是否作授權管制及身份鑑別程序? (三十九)是否限制網路會談結束或在一定期間未操作電腦設備時，即予中斷連線或關閉設備? <u>(四十)對風險高的應用系統是否限制其連線作業需求?</u> <u>(四十一)對風險高的應用系統是否設定連線時間限制?</u> <u>(四十二)是否訂有使用者及應用系統對資訊存取之權限管制措施?</u> <u>(四十三)機密及敏感性資料的處理是否採用專屬(隔離)的電腦作業環境?</u> <u>(四十四)系統存取及特別權限的配置使用情形是否予以監控?</u> <u>(四十五)是否訂定行動式電腦設備之管理政策(如實體保護、存取控制、使用之密碼技術、備份及病毒防治要求)?</u> <u>(四十六)遠距工作是否得到管理階層授權</u>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<u>和施以必要之保護措施?</u>				
十、資訊系統獲取、開發及維護(電子計算機中心) <u>(一)應用系統在規劃需求時是否將安全要求納入分析及規格?</u> <u>(二)輸入資料是否作檢查,以確認其正確且適切性?</u> (三)應用程式內部處理是否加入檢查措施? (四)應用系統是否使用密碼技術,以鑑別與保護訊息的完整性? (五)輸出資料是否具檢查確認功能? <u>(六)對高敏感性的資料在傳輸或儲存中是否使用加密技術?</u> (七)密碼金鑰管理是否有作業標準或管理程序? (八)作業系統軟體更新是否需經管理階層授權之人員處理? <u>(九)作業系統升級前是否作變更營運要求及版本安全性評估?</u> (十)測試作業是否避免以真實資料進行? (十一)原始程式庫之存取控制,是否訂有控制措施? <u>(十二)原始程式庫之存取行為,是否留有稽核日誌?</u> <u>(十三)是否建立應用系統之變更管制程序?</u> (十四)系統變更後是否立即更新系統文件? (十五)作業系統變更後,是否對應用系統作技術性審查? <u>(十六)系統變更後其相關控管措施與程序是否檢查仍然有效?</u> (十七)系統變更後,是否主動公告異動範圍、時間、可能的影響? (十八)委外開發之系統上線前是否偵測有無惡意程式? (十九)系統安裝後是否管制程式碼? (二十)委外開發合約中是否對著作權之歸				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
屬訂有規範? <u>(二十一)訂約時是否簽訂安全履行條款與相關罰則?</u> <u>(二十二)是否定期執行各項系統漏洞修補程式?</u> <u>(二十三)進行系統修補前是否先作系統影響評估與測試，如風險評估後，再採取必要措施?</u>				
十一、資訊安全事故管理(資訊安全組織、資訊及業務單位) <u>(一)是否建立資安事件(含安全漏洞、系統弱點、病毒、非法入侵及系統異常)之通報及處理程序?</u> <u>(二)系統或服務之安全弱點，是否通報至所有員工、承包商及第三方使用者?</u> <u>(三)是否建立資安事故管理責任及應變程序?</u> <u>(四)是否建立資安事故管理機制，如記錄事故型式、處置方法、處理成本及矯正預防措施?</u> <u>(五)機關員工及外部使用者是否知悉資安事件通報及處理程序並依規定辦理?</u> (六)資安事件中相關證據資料是否有適當保護措施?以作為問題分析及法律必要依據。 (七)是否已建立及使用有效性量測指標，以協助偵測安全事件，並預防安全事故?				
十二、營運持續管理(資訊安全組織、資訊及業務單位) <u>(一)是否已擬訂關鍵性業務營運衝擊分析表(BIA)?</u> <u>(二)是否鑑別可能造成營運中斷事件之衝擊及機率，並進行風險評鑑?</u> <u>(三)是否擬訂營運持續計畫(含起動條件、參與人員、緊急程序、備援程序、重置程序、維護時間表、教育訓練、職責說明、所須資源、往來單位之應變規劃及合約適當性等)?</u>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
<u>(四)營運持續計畫是否定期完整測試、演練並予維護?</u> (五)營運持續計畫是否配合業務、組織及人員之變更而更新? <u>(六)營運持續計畫是否定期審查和更新?</u>				
十三、遵循性(稽核、業務及電子計算機中心) (一)軟體取得(含自行開發、委外開發、購置或租用)是否依智慧財產權規定或合約要求確實辦理? <u>(二)組織重要紀錄(如資料庫紀錄、系統日誌、操作日誌、稽核日誌)是否依安全等級加以保護儲存(如檔案加密或數位簽章)?</u> <u>(三)組織中對於所經管或處理之資訊,涉有個人隱私及個人資料之保護是否有妥適之保護機制?</u> <u>(四)是否有監視設備或其他可偵測未經授權使用的設備,以防止資訊設施被不當使用?</u> (五)組織所訂所有安全程序,是否確保相關人員能正確執行? (六)資訊系統是否定期進行安全技術符合性的檢查(如滲透測試或系統弱點檢測)? (七)技術符合性檢查是否由合格資安技術單位或業者,經過授權的人員在其監督下或有合約規範下執行? <u>(八)是否定期辦理資訊安全內部稽核?</u> <u>(九)內部稽核範圍是否涵括資訊系統、供應商、資訊資產負責人、使用者和管理階層?</u> <u>(十)是否訂有資訊安全內部稽核計畫(含稽核目標、範圍、時間、程序、人員)?</u> <u>(十一)稽核時的存取行為是否作監控與並留有記錄?</u> <u>(十二)稽核後是否產生稽核報告並追蹤改善情形(包括稽核發現的摘要、稽核區域、缺失說明及改進建議等)?</u>				

檢查重點	自行檢查情形			檢查情形說明
	符合	未符合	不適用	
結論/需採行之改善措施： 經檢查結果，_____。				

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同一類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 紅色項目為稽核重點項目，自行檢查情形除勾選外，未符合或不適用者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。
3. 依據行政院國家資通安全會報訂頒之「政府機關（構）資訊安全責任等級分級作業施行計畫」，資安等級為 A 級之機關，資安內稽每年至少執行 2 次；資安等級為 B 級之機關，資安內稽每年至少執行 1 次；C、D 級機關應自我檢視。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：電子計算機中心作業類別(項目)：資訊系統分類分級與鑑別

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、是否依行政院秘書處彙編之「行政院施政分類架構」，識別資訊系統之資訊類別？ 二、是否就各項資訊類別，以六大影響構面的衝擊程度，設定安全等級？ 三、是否識別資訊系統之業務屬性(包括行政性業務、關鍵性業務、支援性業務等三類)？ 四、是否就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽？ 五、是否綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，並製作成「資訊系統清冊」？ 六、是否由資訊安全長核定資訊系統安全等級？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：電子計算機中心作業類別(項目)：資安事件通報與應變

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定期限內，至「國家資通安全通報應變網站」通報登錄資安事件？ 二、發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制？ 三、是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練？ 四、是否針對機敏文件、資料及檔案等採取加密或實體隔離等防護措施？ 五、是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作？ 六、是否於每半年實施內部稽核 1 次？ 七、是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置？ 八、是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業？ 九、資安事件處理後，是否至「國家資通安全通報應變網站」通報結案？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：教務處收發作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>教務處收發作業</u> ，應注意下列事項： (一)歸檔或發文之公文需填寫檔號、保存年限、承辦人覆閱章。 (二)掛有總收發文號之公文承辦人承辦後需送文書組歸檔或發文。 (三)公務聯繫單需蓋教務處戳章，教務處收發掃描轉發各單位，承辦人自存。 (四)檢查本校 Intranet 系統是否有新來函。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：招生工作日程與經費作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、招生工作日程與經費作業，應注意下列事項： (一)公文流程時間管控 (二)彙辦各單位意見 (三)管控經費請購時間 (四)審核經費支給規則 (五)經費核銷是否有誤			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：招生簡章作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、招生簡章作業，應注意下列事項： (一)公文流程時間管控 (二)核校招生簡章資料是否確實無誤 (三)簡章上網之資料是否確實無誤			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：通信、網路報名作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、通信、網路報名作業，應注意下列事項： (一)系統測試、招生參數設定 (二)學生是否正確填寫基本資料 (三)填寫基本資料是否遺漏填寫 (四)學生是否繳交報名費 (五)學歷是否符合全修生或專科生資格 (六)學生是否重複報名 (七)寄發新生資料是否遺漏			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：新生現場報名作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (三)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (四)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、新生現場報名作業，應注意下列事項： (一)學生是否填寫書面報名表 (正、副表) (二)報名資格是否符合 (三)登打學生基本資料 (四)報名費是否繳交 (五)寄回報名表正表、現場報名費收據 (六)與出納組繳費對帳			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：編製報部相關報表作業程序

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、編製報部相關報表作業程序，應注意下列事項： (一)電算中心列印日期是否確實為10月15日當天數據。 (二)上網填寫速報及 e-mail 上傳報表檔案之資料是否確實無誤。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：新生學籍校對作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>新生學籍校對作業</u> ，應注意下列事項： (一)學生姓名、身分證字號、出生年月日為學生重要基本資料，是否確實核對務求無誤。 (二)學生之入學資格及學歷條件是否符合招生簡章規定。 (三)註冊組承辦人對已校對出之錯誤資料是否於系統正確修改。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：新全修生學生證核發作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>新全修生學生證核發作業</u> ，應注意下列事項： (一)學生學號、姓名、相片須確實核對務求無誤。 (二)列印之學生地址名條如有不正確之斷行情形須採人工調整。 (三)註冊組承辦人針對已校對出之錯誤資料是否於系統正確修改。 (四)製作份數、郵寄份數、抽件份數是否正確無誤。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：學生申請學生證補換發作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>學生申請學生證補換發作業</u> ，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)查核申請人身分為空大在籍全修生。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：學生申請英文在學證明書作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>學生申請英文在學證明書作業</u> ，應注意下列事項： (一)臨櫃申請者中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)查核申請人身分為空大全修生。 (三)查核申請人確實完成申請之當學期註冊選課繳費程序。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：學生申請中英文修業證明書作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>學生申請中英文修業證明書作業</u> ，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)查核申請人身分為空大全修生。 (三)查核申請人確實完成退學程序。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：學生申請更改姓名、出生日期、身分證字號作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>學生申請更改姓名、出生日期、身分證字號作業</u> ，應注意下列事項： (一)申請更改姓名、生日、身分證號是否檢附戶籍謄本正本(非戶口名簿)及身分證影本。 (二)畢業生申請更改姓名是否同時檢附學位證書一併更改資料。 (三)申請者為在籍全修生時是否確實提醒學生應同時換發學生證。 (四)註冊組受理申請時是否詳細審核戶籍謄本記載之資料異動正確無誤。 (五)註冊組是否謹慎核對系統更改後，更新之資料正確無誤。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：註冊選課作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、註冊選課作業，應注意下列事項： (一)選課注意事項資料的正確性是否依教務會議決議事項配合更新。 (二)選課系統是否完全設置妥當。 (三)電算中心是否完成資料更新(前期之成績是否入檔、應屆畢業生是否有選課)。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：就學費用減免作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、就學費用減免作業，應注意下列事項： (一)檢附證明文件是否齊全。 (二)申請表及切結書是否簽章。 (三)身心障礙學生及人士子女資料先行上傳至財稅中心查核家庭所得總額是否符合資格。 (四)報部後如為重複申請或不符資格者，是否註銷其申請資格並發文要求補繳學分學雜費。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：加退改選作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、加退改選作業，應注意下列事項： (一)須為未繳費同學，方可辦理。 (二)收回舊繳費單。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：逾期補選課補繳費作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、逾期補選課作業，應注意下列事項： (一)連繫未選課同學(已選課未繳費者)。 (二)已繳費者，可改選不可退費。 (三)各中心確實將學分學雜費款項匯入學校帳戶。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：學分學雜費退費作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學分學雜費作業，應注意下列事項： (一)是否符合退費之規定。 (二)再次確認是否已繳費，再辦理退費。 (三)是否確實匯入學生的指定帳戶。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：學生申請退學及退費作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>學生申請退學及退費作業</u> ，應注意下列事項： (一)學生申請退學辦法之資訊及申請表格是否容易取得。 (二)是否清楚明訂退費申請之期限及標準。 (三)註冊組承辦人對學生退學紀錄是否於系統正確註記。 (四)註冊組承辦人對辦理退學之學生當學期選課紀錄是否正確刪除處理。 (五)註冊組承辦人對符合退費規定之學生是否正確核算退費金額。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：公務人員終身學習護照認證作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、公務人員終身學習護照認證作業，應注意下列事項： (一)確認學生實際修得學分數。 (二)是否已確實上傳至人事行政局公務人員終身學習網。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：申請及製發學程學分證明書作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>申請及製發學程學分證明書作業</u> ，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)查核申請人身分為空大全修生。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：製發畢業排名表件作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、製發畢業排名表件作業，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)需蓋教務處處戳。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：製發中文歷年成績表、中文學業成績表作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、製發中文歷年成績表、中文學業成績表作業，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)中心查核成績單表否已蓋成績章戳，二頁以上需蓋騎縫章。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：製發英文學業成績表、英文歷年成績表作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、製發英文學業成績表或英文歷年成績表作業，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)註冊組查核英文學業、英文歷年成績單需貼相片、蓋鋼印及教務長、註冊組組長英文簽名章。 (三)成績單二頁以上須蓋騎縫章。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：製發英文學期成績單作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、製發英文學期成績單作業，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)英文學期成績單需貼相片、蓋鋼印及教務長、註冊組組長英文簽名章。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：製發成績單暨學分證明書作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、製發成績單暨學分證明書作業應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)查核申請人身分為空大全、選修生或空專生。 (三)補發期間免收費，過補發期間申請才收費。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：整批列印成績單暨學分證明書作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>整批列印成績單暨學分證明書作業</u> ，應注意下列事項： (一)註冊組需確認廠商抽樣的資料與系統一致。 (二)成績如未通過，廠商需將空白學分證明書銷毀，只寄成績單。 (三)廠商郵寄的份數需與電算中心提供的份數相同。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：多次面授班成績作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>多次面授班成績作業</u> ，應注意下列事項： (一)轉知老師如有學生缺考，登錄「缺考」，請勿登錄「X」、「0」或空白 (二)於規定日期至教務行政系統登錄平時作業、期中考、期末考成績。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：平時成績複查更正作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>平時成績複查更正作業</u> ，應注意下列事項： (一)學生申請複查須檢附老師批閱後有成績的作業。 (二)老師須於成績更正書寫明原因並簽名，且留下聯絡電話。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：跨中心網路面授班平時成績作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>跨中心網路面授班平時成績作業</u> ，應注意下列事項： (一)檢查是否有手寫更正分數，更正處須簽章。 (二)至系統修改成績，重新列印成績單並連同原成績單裝訂。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：學生申請期中考、期末考成績複查作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>學生申請期中考、期末考成績複查作業</u> ，應注意下列事項： (一)中心需確認學生申請複查之科目。 (二)註冊組需核對姓名、學號、科目。 (三)註冊組需注意試題之配分，批閱狀態。 (四)申請複查考試成績不得要求重新批閱、閱覽或複印試卷，不得告知閱卷教師任何相關資料。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：期中期末成績登打作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>期中期末成績登打作業</u> ，應注意下列事項： (一)二次成績登打人員不同人 (二)註冊組成績冊抽樣與系統比對。 (三)檢核違規學生名單之成績正確性。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：成績行事曆編製作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>成績行事曆編製作業</u> ，應注意下列事項： (一)畢業生加改選日期。 (二)成績參數設定日期與行事曆是否一致。 (三)各科成績考查方式。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：畢業申請作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>畢業申請作業</u> ，應注意下列事項： (一)確認申請人全修生身分。 (二)是否符合各學系、共同課程及總學分之規定。 (三)本學籍是否符合修得至少 30 學分之規定。 (四)是否修得學系必修課程及各系之個別規定。 (五)暑期課程不得超過 30 學分；採計學系亦不可超過學系規定上限。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：製發應屆畢業證明書作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>製發應屆畢業證明書</u> ，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)查核申請人身分為空大全修生。 (三)當學期畢業申請，且符合應屆畢業生規定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：申請證書影本用印作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>申請證書影本用印作業</u> ，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)確認學生畢業證書正本與影本需相符。 (三)確認畢業年月及畢業學系、學位名稱是否詳實無誤。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

_____ 年度

自行檢查單位：教務處註冊組作業類別(項目)：製發英文畢業證書作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>製發英文畢業證書作業</u> ，應注意下列事項： (一)中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 (二)查核申請人身分為空大畢業生。 (三)確認僅申請乙次，如為第二次申請，僅能申請英文畢業證明書。 (四)空專僅能申請英文畢業證明書。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

3. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
4. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

_____ 年度

自行檢查單位：教務處課務組作業類別(項目)：課程開設作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、 <u>製發英文畢業證書作業</u> ，應注意下列事項： (一)本校教學單位規劃課程是否符合課程開設通則規範？ (二)課程及教學策劃委員會是否對課程開設具審核機制？ (三)課程規劃進行是否依據學生基本素養與核心能力考量？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處課務組作業類別(項目)：「課程及教學策劃委員會」委員遴聘作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、「課程及教學策劃委員會」委員遴聘作業，應注意下列事項： (一)委員會之組成及各類代表人數比例是否符合規定？ (二)委員會代表是否含括校外學者專家、產業界人士及學生代表？ (三)委員聘期一年是否適當？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處課務組作業類別(項目)：課程及教學策劃委員會議標準作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課程及教學策劃委員會議作業，應注意下列事項： (一)開議出席之總人數是否符合規範？ (二)各系提報之議案是否經各系之相關議會審查通過？ (三)提案彙整時程是否延宕？ (四)會議職掌事項是否確實執行？ (五)會議決議事項，承辦單位應即據以辦理，是否追蹤有關單位處理情形，以落實會議決議事項之執行？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處課務組作業類別(項目)：面授教師遴聘作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、彙整面授教師遴聘作業，應注意下列事項： (一)各中心是否將已審核通過之面授教師登錄於班級資料 (二)各中心檢視面授教師基本資料正確與否 (三)各中心面授教師是否辦理升等並請人事修正資料			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：教務處課務組作業類別(項目)：面授經費作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、面授經費作業，應注意下列事項： (一)教室面授班 1 班學生人數需 10 人以上，10 人以下不開班或編為網路面授班 (二)各學系第 1 次平時作業題目上傳時間點 (三)面授校外支援人員人數依標準支用 (四)各中心依人數預估電腦耗材費用 (五)電腦實習 1 班選課人數 10 人以上可聘用 1 位助理			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處課務組作業類別(項目)：電視、廣播播授時間及進度編排作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、編排電視、廣播播授時間及進度作業，應注意下列事項： (一)媒體處確定電視、廣播播授時段。 (二)媒體處匯入講次主題的時間。 (三)檢視講次主題是否超出播授時段，超出者請學系勾選播授講次。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

_____ 年度

自行檢查單位：教務處課務組作業類別(項目)：跨中心網路面授作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、跨中心網路面授作業，應注意下列事項： (一)各中心網路面授科目低於10人者編成網路面授班，網路面授班低於10人者，則不開班。 (二)電算中心提供面授教師上課帳密。 (三)面授教師學習操作視訊面授設備。 (四)北二中心及馬祖是否將已審核通過之面授教師登錄於班級資料。 (五)面授教師上傳第2次平時作業題目及兩次作業繳交方式、期限等注意事項。 (六)面授教師鐘點時數依學生人數加乘計算：45人以下×1.5倍，46人～70人×2倍，71人以上×2.5倍。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處課務組作業類別(項目)：專任教師教學工作時數計算作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專任教師教學工作時數計算作業，應注意下列事項： (一)審核專任教師預估時數表折抵教學工作時數必須項目為面授 1 班以上或製作節目課程。 (二)可計算超支鐘點費項目只有兼任行政主管面授教學+製作課程節目等 3 項。 (三)每學期請領超支鐘點費上限為 72 小時。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

_____ 年度

自行檢查單位：教務處課務組作業類別(項目)：面授教師鐘點費核撥作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、面授教師鐘點費核撥作業，應注意下列事項： (一)各中心是否將已審核通過之面授教師登錄於班級資料。 (二)各中心面授教師請假之處理。 (三)檢視面授教師實際面授時數是否需調整。 (四)各中心教師入帳之帳戶資料正確性核對。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處課務組作業類別(項目)：暑期作業批改作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、暑期作業批改作業，應注意下列事項： (一)學系需於暑假開始前上傳兩次作業題目。 (二)將各科兩次作業題目及各中心作業繳交注意事項、日期，公告於教務處首頁。 (三)編班完畢中心務必於系統登錄暑期作業批閱教師及作業如何繳交。 (四)檢視批改作業教師實際批改份數是否需調整。 (五)批改作業以份數為計費標準，申論題型 1 份 30 元、非申論題型 1 份 25 元。 (六)各中心教師入帳之帳戶資料正確性核對。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

_____ 年度

自行檢查單位：教務處作業類別(項目)：學分抵免作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學分抵免作業，應注意下列事項： (一)是否於申請前三個月發文各中心公告辦理學分抵免撤銷、學分減修及採認時間及受理學分減修注意事項。 (二)本校教務處學分抵免網站是否公告學分抵免撤銷、學分減修及採認之時間及相關規定訊息。 (三)各中心彙整送交學生學分減修申請表及相關證明文件。 (四)教務處依規定審核學分減修及採認。 (五)應於學期末公告學分減修及採認審核結果。 (六)本校學分抵免辦法之共同課程學分減修規定部分，需配合一百零二學年度實施新制共同課程修正。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：教務處作業類別(項目)：課業輔導作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課業輔導工作，應注意下列事項： (一)是否於開學前 30 日請各學系協助聘任電話課輔及網路課輔教師；並於第 3 代教務系統登錄課輔教師相關資料及電話課輔科目及時段。 (二)教務處首頁學訊公告課輔科目、時段表及相關資訊。 (三)課輔教師是否依選課學生名冊及期中考試成績冊等資料，主動進行電話課業輔導。 (四)是否於開學前 3 日，將網路課輔教師開設數位學習平台課程討論區之權限。 (五)開學前 3 日，通知各科駐版教師駐版起迄日期、駐版帳號及網站操作使用相關資訊。 (六)學期結束前，確認專任教師折抵工作時數，及兼任教師時數鐘點費。 (七)學期末是否簽辦核撥兼任教師網路課輔鐘點費及彙整專任教師課輔工作時數(含電話及網路)，併計入折抵當學期教學工作時數。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

_____ 年度

自行檢查單位：教務處作業類別(項目)：期中、末考試作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、考試作業，應注意下列事項： (一)各中心編列各項考試經費及遴聘工作人員時，是否有依據本校「面授、考試工作人員配置及支給標準」規定標準辦理？ (二)各中心於辦理考試時是否有依據本校「學生成績考查辦法」及「學生考試規則」之規定確實辦理？ (三)各中心考試經費核銷之印領清冊及單據是否有符合規定？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

_____ 年度

自行檢查單位：教務處作業類別(項目)：期中末考試命題作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、命題作業，應注意下列事項： (一)命題教師是否有依本校考核從實之精神以及學期考試命題注意事項之規定原則命題？ (二)試題審核時是否有依下列檢核項目逐一檢核： 1. 命題是否在考試範圍內？ 2. 各題配分總計是否為一百分？ 3. 題型是否標明清楚？ 4. 答題方式是否規定清楚？ 5. 題意是否清晰明確？ 6. 題目內容用字、打字是否已校對？ 7. 參考答案是否列有評閱重點、給分原則？ 8. 是否附帶電腦隨身碟？隨身碟電子檔內容是否完整？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：教務處作業類別(項目)：期中末考試製卷作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、考試製卷工作，應注意下列事項： (一)每年12月是否簽辦請秘書處協助辦理印製試題袋、彌封紙及答案卷招商案。 (二)考試前30日，是否已依實際所需簽辦考試經費預估及編列。 (三)考試考試前15日，各中心是否已至第三代教務系統填報考試編班資料。教務處是否已彙整各科各班人數份數表。 (四)考試前10日，印刷耗材及相關文具是否已採購。 (五)考試考試前7日，是否已經逐一審核試題各科考試題目題型及配分。 (六)考試前5日開始印刷製卷，各科印刷份數是否已編製完成，各項考試卷別是否如期於考試前三天印刷完成。 (七)各項考試卷別是否能如期於考試前2天裝袋、完成裝箱，並應於考前1日送達各中心。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：教務處作業類別(項目)：期中末考試教師閱卷作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師閱卷作業，應注意下列事項： (一)閱卷主持人是否有依本校各項考試試卷評閱作業要點規定執行下列事項： 1. 是否有檢查命題教師所提供參考答案的正確性？ 2. 是否有抽閱試卷，作為評閱範例，供該科閱卷老師參考？ 3. 是否有分配該科評閱試卷工作？ 4. 是否有於閱卷前設定評閱標準，以統一該科閱卷老師之評分尺度？ 5. 是否有於閱卷期間抽閱該科閱卷老師評分狀況，閱卷結束時核閱試卷成績？ 6. 需要調整期中、末考成績及格率時，是否有對試卷內容重閱、並予重新計分？ (二)閱卷教師評閱時是否有依本校評閱試卷注意事項規定執行下列事項： 1. 評閱時，是否有參考範例本及評閱標準表？ 2. 評閱時，是否有每小題標明得分，再依題組加總題組得分，寫於題組欄內？ 3. 後閱之教師是否有合計總分數？			

4.閱畢時是否有於彌封卷上閱卷教師欄位上簽名？			
5.繳卷前是否有檢視承閱部份有無齊全，有無漏閱或漏計總分？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

_____ 年度

自行檢查單位：教務處作業類別(項目)：考試襄助閱卷作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、考試襄卷工作，應注意下列事項： (一)考試前 30 日，是否簽案辦理考試襄助閱卷工作所需經費及人員編組相關事宜。 (二)發文各單位遴派支援集中閱卷襄助人員；考試前 20 日，工作人員分組及工作分配編列。 (三)在考試後第 2 日開始整卷，清點核對各科袋數及份數是否與各中心回報知之到考資料正確。 (四)在考試後第 2 日起襄卷，是否確實執行工作項目：1.成績複算 2.成績登錄 3.校對裝箱。 (五)補考後第 2 日，是否確實處理補考卷工作項目。 (六)考試後 7 日，是否簽案辦理核銷考試襄助閱卷工作相關經費事宜。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處作業類別(項目)：期中、末考試命題及閱卷費核發作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、核發命題及閱卷費作業，應注意下列事項： (一)教務處是否有依據規定計算命題、閱卷費？ (二)教務處是否有依據規定辦理專任教師擔任命題、閱卷主持人折抵教學工作時數？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：教務處作業類別(項目)：委任作業批改費核發作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、核發委任作業批改費作業，應注意下列事項： (一)各中心是否於規定期限內，通知各委任作業班教師批閱學生平時作業並登錄學生平時作業成績？ (二)各中心是否依據委任作業批閱教師實際批閱平時作業份數，繕造印領清冊？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：教務處作業類別(項目)：教師教學經驗傳承與分享會之作業

檢查日期：101 年 11 月 27 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師教學經驗傳承與分享會之作業，應注意下列事項： (一)是否依據相關法令規章進行經費編列與核銷。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：教學媒體處節目製作組作業類別(項目)：教學節目錄製作業

檢查日期：101 年 11 月 29 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教學節目錄製作業，應注意下列事項： (一)是否於學期課程開播前 6 至 8 個月召開企畫會議。 (二)是否於學期課程開播前 4 個月召開製作會議。 (三)媒體委員應協助並督促學科委員撰寫腳本。 (四)學科委員應於召開製作會議時繳交 1/3 量腳本。 (五)學科委員應依照排定之錄製時程於 2 週前繳交腳本給媒體委員。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：教學媒體處視聽教材組作業類別(項目)：教學節目播送及片庫管理作業

檢查日期：101 年 11 月 29 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教學節目播送及片庫管理作業，應注意下列事項： (一)確保教學節目播送之課程、講次內容正確。 (二)確保教學節目播送之課程、講次畫音品質正常。 (三)確保教學節目轉換數位格式檔案畫音品質正常。 (四)確保教學節目轉換數位格式檔案資料存放安全。 (五)學生意見反映處理及追蹤			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：研究處作業類別(項目)：國科會專題研究計畫申請作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、國科會專題研究計畫申請作業，應注意下列事項： (一)國科會專題研究計畫是否依據公文來函辦理徵求及申請？ (二)國科會專題研究計畫核定後，是否通知計畫主持人進行線上簽署執行同意書？ (三)國科會各類專題研究計畫執行完成後，是否於規定時程內辦理結案？			
結論/需採行之改善措施：未符合規定案件，請主辦業務單位積極清理。			

註：

3. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
4. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：事務管理單位作業類別(項目)：工友(含駕駛及技工)管理

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、工友(含駕駛及技工)管理作業： (一)考核與獎懲作業流程： 1. 平時考核是否確實於每年4月及8月，由事務組製發平時考核表，送各工友(含駕駛及技工)服務單位主管進行平時考核。 2. 年終考核是否確實於每年12月底，由事務組製發年終考核表，送各工友(含駕駛及技工)服務單位主管進行年終考核。 3. 是否彙整於適當時機或彙整一定件數後，召開工友(含駕駛及技工)考核委員會辦理獎懲事宜。 (二)退休及撫卹作業流程： 1. 是否依規定審查申請者退休/撫卹資格及申請文件。 2. 是否依規定及利用行政院人事行政局建置之試算系統核(試)算退職金及退職補償金/撫卹金。 3. 適用舊制勞工退休金之退休案，是否應召開勞工退休準備金監督委員會審核及核算動支之退職金額度。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：事務管理單位作業類別(項目)：勞健保加退保及勞工退休金提(停)繳作業 檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、勞健保加退保及勞工退休金提(停)繳作業： (一)新申請作業流程： 1. 人事單位發出晉用通知至事務組，是否依規定辦理申報作業。 2. 收到勞、健保局帳單後，是否依規定辦理請款、核銷及催繳、退費等流程。 3. 是否於年度申報所得稅前開立個人年度繳費證明。 (二)追補、扣除勞健保保費流程： 1. 人事單位發出離職、異動調整核准通知至事務組或投保人申請異動調整後，是否依規定辦理申報、異動作業。 2. 事務組是否依規定將申請者異動通知出納組。 3. 出納組是否按月辦理薪津造冊異動追繳(退還)保費作業。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：事務管理單位作業類別(項目)：交通費核發作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、交通費核發作業： (一)新申請作業流程： 1. 新進人員或遷移新住所者，是否於到職日或搬遷新住所申報日起一個月內填具交通費合法申請單申請核發交通費。 2. 秘書處事務組是否依據本校教職員工交通費核發辦法申請者所附資料，審核並核發段數。 3. 出納組是否按月於造冊，核發給交通費。 (二)追補、扣除交通費流程： 1. 人事單位是否依規定將申請者請假(含事、病、婚、產、休、公假)、出差或受訓、退休等人事動態，通知事務組。 2. 事務組是否依人事單位通知核算申請者異動資料核算應追補或扣除天數及金額，並通知出納組。 3. 出納組是否按月辦理薪津造冊追補或扣除申請者交通費。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：事務管理單位作業類別(項目)：車輛管理作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、勞健保加退保及勞工退休金提(停)繳作業： (一)車輛管理： 1. 公務車輛是否指派專業駕駛人(或車輛管理員)負責保管、駕駛、清潔、檢查及簡易保養維護工作。 2. 公務車輛行駛達應保養之里程數或機械故障時，是否立即進廠保養維護及檢修，以確保行車安全。 3. 公務車輛應是否定期實施檢查與保養，並依規定核驗報帳，並登載於「國立空中大學公務車車歷登記卡」。 4. 駕駛人(或車輛管理員)是否確實紀錄填每次使用消耗油量，並按月填「國立空中大學每月消耗油量統計表」送秘書處事務組審核彙整存檔。 (二)車輛調派流程： 1. 申請派車及調派車輛應是否符合行政院訂頒車輛管理手冊之規定。 2. 申請派車單位(人)是否填「國立空中大學派車單」，並經單位主管核定後始辦理派用作業。 3. 公務車輛之油料補給，是否依實際耗油情況，並利用隨車配置專用之契約加油卡加油，並依規定送事務組存查辦理核銷。 4. 遠程出差或緊急事件，車輛無法			

依正常程序申請保養維護及檢修時，得以就近之車輛保養廠進行保養維護，回校後報備補單。 (三)保養維護流程: 1. 公務車輛保養是否參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施，並依請購程序陳核，並登載於各車輛之「國立空中大學公務車車歷登記卡」。 2. 遠程出差或緊急事件，車輛無法依正常程序申請保養維護及檢修時，是否就近之車輛保養廠進行保養維護，並於回校後報備補單。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：事務管理單位作業類別(項目)：場地設施設備管理作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、場地設施設備管理作業 (一)借用人(校外團體、單位或個人)是否填具『國立空中大學場地使用申請表』，向秘書處事務組提出申請。 (二)事務組是否會辦場地管理單位同意，並陳奉校長核定。 (三)借用人持外借申請單是否依規定至出納組(現金繳納)繳納場租費及保證金。 (四)退還保證金時是否依據場地管理單位管控『場地使用紀錄』，檢查有無場地破壞或未清理復原之情形後始核退事宜。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

秘 E06

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：事務管理單位作業類別(項目)：會議室管理作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、飲用水管理作業 (一)校內各單位欲借用各會議室者，是否於本校校園 Intranet 系統資訊網「會議室」內，選用適當會議室，輸入會議廳名稱、借用日期及起迄時間、會議名稱、主席、參加人數、聯絡人、聯絡電話等詳細資料登錄申請借用。 (二)學生社團或系學會應透過各學習指導中心或系所辦公室是否依上開程序申請。 (三)秘書處事務組各會議室管理人員，每日是否依校園 Intranet 系統核定之會議室借用時間及前後，準備會議物品、茶水、音響、多媒體設備及空調、環境清潔等維護工作。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：事務管理單位作業類別(項目)：飲用水設備維護作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、飲用水管理作業 (一)新購置之飲用水設備是否依政府採購法辦理採購及驗收。 (二)是否委請廠商定期更換濾心、機台保養及清潔維護工作並紀錄於「飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表」。 (三)飲用水設備管理人員是否依「飲用水管理條例」、「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」規定辦理所有相關維護工作項目。 (四)水質檢測完成後，是否將水質檢測報告須作成紀錄備查。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

電 F01

國立空中大學內部控制制度自行評估表
_____年度自行評估單位：電子計算機中心作業類別（項目）：實體安全管理

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、實體安全管理 （一）機房門禁權限管理是否確實。 （二）電腦、伺服器是否採用通行碼保護、鎖定或登出離線等安全控制措施。 （三）機房電力、空調、線路是否維持正常運作模式。 （四）設備進出機房是否依照程序作業。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

自行評估單位：電子計算機中心作業類別（項目）：通信與作業管理

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、通信與作業管理 （一）資訊系統之安全控管機制是否落實，防止防止未經授權之存取。 （二）網路與系統調整是否適時修改「網路架構示意圖」及設備資料。 （三）電腦軟體與程式著作權保護是否落實。 （四）防火牆進出設定是否依程序申請授權。 （五）是否確認網頁資訊未含有敏感、個人資訊、違反本校資訊安全管理相關資訊，及違反智慧財產權或法令所明訂之禁止資訊。 （六）資訊系統是否定期安裝修正程式及相關防護軟體。 （七）可攜式電腦儲存媒體管理是否確實。 （八）各項系統設定檔、網頁資料、伺服器檔案及資料庫等資料是否確實備份。			

(九) 是否落實系統稽核資料應依 系統重要性進行備份保護作 業，並由專人定期審核。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人： 複核： 單位主管：			

自行評估單位：電子計算機中心作業類別（項目）：業務永續運作管理

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 （一）作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 （二）內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、業務永續運作管理 （一）是否確實發展和實施業務永續運作計畫。 （二）關鍵業務衝擊分析是否確實。 （三）業務永續運作計畫測試演練是否確實。 （四）業務永續運作計畫之更新是否確實。。			
結論/需採行之改善措施：			
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____			

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：電子計算機中心作業類別(項目)：全校合法性軟體使用查核

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、發函通知各單位辦理各管轄區域電腦設備內之軟體安裝狀態檢視(約於5月下旬發文)。			
三、各單位進行電腦設備合法安裝軟體情況檢視 (一) 檢視結果經查核人及單位主管簽章確認。 (二) 查核結果不符合項目獲適當處理。			
四、製作電腦設備合法安裝軟體情況檢視結果彙整報告。			
五、年度查核結果提資訊環境規劃委員會議報告。			
結論/需採行之改善措施： ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，無重大缺失。 ☐ 經檢查結果，本作業類別(項目)之內部控制制度設計及執行，部分項目未符合，擬採行改善措施如下：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：電子計算機中心作業類別(項目)：教學與行政用資訊設備更新控管

檢查日期：____年 ____月 ____

日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教學與行政用資訊設備更新作業，應注意下列事項： (一) 電子計算機中心是否於3月前通知業務單位辦理全校資訊設備統一更新作業。 (二) 業務單位是否已回報更新需求調查表，並檢附現有財產資料表。 (三) 業務單位回報之資訊設備是否符合更新條件。 (四) 採購之資訊設備，是否符合個人電腦以2萬5,000元、筆記型電腦以3萬元為採購金額上限之規定。 (五) 採購總金額是否達到「單一機關一次訂購資訊設備設備用品總金額達新台幣150萬元或單一品項訂購數量達50台且金額達新台幣100萬元」規定，並辦理議價程序。 (六) 採購之資訊設備是否符合優先採購具環保標章之商品。 (七) 各中心是否已完成驗收並寄回驗收記錄及財產增加單。 (八) 是否完成校本部驗收及核銷。 (九) 資訊設備相關文件已更新、歸檔，並已更新財產資料檔。			
結論/需採行之改善措施：未符合規定案件，請主辦業務單位積極清理。			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：電子計算機中心作業類別(項目)：單一帳號申請及異動作業

檢查日期：101 年 11 月__

日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、單一帳號申請作業，應注意下列事項： (一) 使用者是否依規定辦理帳號申請程序。 (二) 業務承辦人是否處理教職員的單一帳號申請。			
三、單一帳號異動作業，應注意下列事項： (一) 使用者是否依規定辦理帳號異動程序。 (二) 業務承辦人是否處理教職員的單一帳號異動。 (三) 業務承辦人是否於校內人員離職或調職時，註銷或更新使用者帳號權限。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：電子計算機中心

作業類別(項目)：權限申請及異動作業

檢查日期：101 年 11 月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (三) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (四) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、權限申請作業，應注意下列事項： (三) 使用者是否依規定辦理權限申請程序。 (四) 業務承辦人是否處理教職員的權限申請。 (五) 業務承辦人是否於校內人員離職或調職時，註銷或更新使用者帳號及權限。			
三、權限申請作業，應注意下列事項： (一) 使用者是否依規定辦理權限異動程序。 (二) 業務承辦人是否依規定處理教職員的權限異動申請。 (三) 業務承辦人是否於校內人員離職或調職時，註銷或更新使用者帳號及權限。			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館作業類別(項目)：館藏流通作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (五) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (六) 內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、館藏流通作業，應注意下列事項： (六) 為提升讀者借還書服務效率，館藏資料是否依類正確歸架，以利讀者能按類取書，迅速的找到所需資料？ (七) 預約書回館時，是否確實列印預約書單及放置於預約區，供預約者到館領取？ (八) 透過館際合作系統提出之申請件，館員是否能於收件後 2-3 個工作天處理完畢？ (九) 館員是否每半年定期進行 NDDS 系統帳務結算並鎖作業？ (十) 系統帳務結算並鎖作業，是否確實執行？			
結論/需採行之改善措施： 			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

圖 G02

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館作業類別(項目)：讀者資料建檔作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、讀者資料建檔作業(教職員工生)，應注意下列事項： (一)教職員資料是否能依本校人事室「國立空中大學教(職)員到職報告表」辦理讀者基本資料建檔，以維護其使用館藏之權益？ (二)每新學年開始，能否及時將新生學籍批次轉入，並於讀者到館時，查核系統是否已有學籍資料，確定讀者身分，以利新生入館借閱圖書資料及利用圖書館資源？ (三)遇有轉檔不全或資料不全者，是否能依讀者所提供之資料辦理辦理讀者基本資料建檔，以維護其使用圖書館資源及借閱資料之權益？			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

圖 G03

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____年度

自行檢查單位：圖書館作業類別(項目)：館藏歸架及典藏作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、館藏歸架及典藏作業，應注意下列事項： (一)新進圖書資料，進行點收時，是否確實檢查書目資料相符性？ (二)圖書資料、視聽資料有附件時，是否確實核對附件數量？ (三)館藏資料上架是否依分類法及排架原則正確歸架？			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

圖 G04

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：圖書館

作業類別(項目)：館藏資源採購作業 檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、館藏資源採購作業 (一)是否依據讀者需求辦理館藏資源採購? (二)驗收時廠商是否依契約或產品規格辦理交貨?			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：圖書館作業類別(項目)：圖書及視聽資料編目作業

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、圖書及視聽資料編目作業 (一)確認資料之書目記錄，符合資料現況和訂定的規則： 1. 書目記錄是否符合資料現況？ 2. 書目記錄是否符合館內訂定的規則？ (二)確認書標與館藏記錄相符： 3. 是否完成印製與黏貼？ 4. 書標是否符合館藏記錄？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

圖 G06

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：圖書館作業類別(項目)：資訊軟體系統與硬體設備之建置、安裝與維護

檢查日期：____年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、資訊軟體系統和資訊硬體設備之建置、安裝與維護 (一)各業務組提出資訊業務，是否符合圖書館短、中、長期發展規劃？ (二)技術服務組是否確實評估分析擬定採購計劃？ (三)資訊軟硬體採購是否編列年度預算？ (四)業務組是否確實管理(保管)與回報相關問題予負責人員？ (五)技術服務組是否確實處理並記錄相關問題？ (六)廠商保固或維護合約內容是否確實執行？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____年度

自行檢查單位：出版中心作業類別(項目)：新開、修訂課程書稿編撰追蹤掌控作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、新開、修訂課程書稿編撰追蹤掌控作業，應注意下列事項： (一)今年是否預計完成彙整 3 次「新開、修訂課程書稿編撰追蹤掌控作業」清單，通知各學系或相關單位追蹤掌控書稿編撰進度。 (二)各學系或相關單位是否依出版中心彙整清單資料作書稿編撰追蹤掌控，並將其結果通知出版中心。 (三)教科書撰寫合約書」是否完成簽訂及其「著作人」是否正確。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：推廣教育中心作業類別(項目)：學員退費作業檢查日期：101 年 12 月 07 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學員退費作業，應注意下列事項： (一)是否有於時效處理退費案件 (二)是否有先與學員敘明退費之條件與金額	V V		
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：推廣教育中心作業類別(項目)：延期開課作業

檢查日期：101 年 12 月 07 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、延期開課作業，應注意下列事項： (一)是否有於定期檢視管控招生情形與開班流程管控 (二)是否有確實聯絡學員開課或沿課事宜			
結論/需採行之改善措施：			

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。

2.自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：人文學系作業類別(項目)：新聘教師聘任作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師聘任作業 (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ (三)應徵者資料表件是否齊全？ (四)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ (五)以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？			
結論/需採行之改善措施：			

註：以學位送審之新聘教師其著作需送請校外學者專家審查，校外審查人員需由學系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：人文學系作業類別(項目)：專兼任教師升等審查作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師聘任作業 1. 聘任作業是否公平、公正、公開？ 2. 原任各等級教師年資是否符合規定？ 3. 系教評會出席人數是否達學系教評會總人數 3 分之 2？ 4. 專門著作是否是送審個人之原創性。 5. 以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要？ 6. 代表著作是否與送審人任教科目性質相符？ 7. 代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明？ 8. 代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作？ 9. 本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，是否檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 10. 申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達 70 分以上？			

11. 兼任面授教師是否於最近 3 年內在本校任教 3 個學期以上，且當學期應至少實際任教滿 2 學分（即 1 班 8 小時），年齡以不超過 65 歲為限。 12. 兼任面授教師申請講師資格審查時，需於學術期刊或研討會發表 1 篇以上文章。 兩年內需在有審查制度之學術刊物發表『除學位論文』以外之論文一篇以上一式三份。 13. 兼任面授教師申請升等，其須於在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。 14. 兼任面授教師申請升等，除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。 15. 兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。 16. 16. 提請升等之教師，須繳交之各項文件是否齊全完備？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經本系教師評審委員會（以下簡稱系教評會）初審後送校外學者專家審查。校外審查人員由系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。
2. 辦理著作送校外專家學者審查，校外審查人員由本系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 6 人。審查結果 6 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報送教育部辦理。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：人文學系作業類別(項目)：教策小組人員聘任作業檢查日期：101 年 11 月 ____ 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教學策劃小組人員之聘請注意下列事項： (一)教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 (二)學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員主修該學科或相關科系之助理教授或獲有碩士以上學位從事該學科職務 3 年以上經驗。 (三)教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審核。學科委員、教學設計暨媒體委員系教評會審核通過後送校教評會審查。 (四)校教評會審查通過之學科委員名單於當學期開課時送人事室核聘。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：人文學系作業類別(項目)：面授教師聘任作業檢查日期：101 年 11 月 ____

日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、面授教師之聘請應注意下列事項： (一)面授教師應具備講師以上資格或具碩士以上學位；並有相關科系之教學、研究經驗或專門職業、職務者。 (二)專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (三)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。超過 65 歲，教學績效良好，得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限，70 歲（含）以後以延長 1 年為限，惟不得超過 72 歲。 (四)面授教師應依本校教學評鑑相關規定接受教學績效評鑑，以做為是否續聘之參考依據。			
結論/需採行之改善措施：			

注意事項：學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：人文學系

作業類別(項目)：課程規劃作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課程規劃作業，應注意下列事項： (一)面授教師應具備講師以上資格或具碩士以上學位；並有相關科系之教學、研究經驗或專門職業、職務者。 (二)課程是否符合校級及系級教育目標、核心能力規劃。 (三)是否於每學年下學期規劃「四年預定開設課程表」提系、校課策會審議。 (四)開設課程是否注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 (五)是否符合開課規定：每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 (六)課程開設最後決定期限： 1. 暑期為前一年之 12 月 31 日。 (書稿截止日為 10 月 31 日) 2. 上學期為當年之 3 月 31 日。 (書稿截止日為 12 月 31 日) 3. 下學期為前一年之 6 月 15 日。 (書稿截止日為 5 月 15 日)			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：人文學系作業類別(項目)：學分學程證明書申請作業程序

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、審核學分學程作業，核發學分學程證明書應注意下列事項： (一)申請人所修讀課程均為本校所開設。 (二)學程內規劃之基礎課程需全部修讀。 (三)學程所規範之基礎與專業課程均按規定修讀及格且取得學分。 (四)申請人是否具空大全修生身分。 (五)申請人是否附各科成績證明，且學業成績表確實為本人所有。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 學程學分證明書申請表需填妥自我檢核已修學程科目。
2. 所附成績證明均應明載修課學期及分數。
3. 成績證明書中所列修讀課程請用螢光筆標示清楚以利審查。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：人文學系__

作業類別(項目)：新生導師班(導師制度) 作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生課業輔導—電話課輔，應注意下列事項： (一)導師時間：每週應固定 2 小時，本校指定地點 (二)中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 (三)專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

自行檢查單位：人文學系

作業類別(項目)：學生課業輔助教學作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生課業輔導—電話課輔，應注意下列事項： (一)課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊公告。 (二)每科上限 12 小時 (三)任一方式上限 8 小時 (四)非定點定時網路輔導：每科每人每學期 36 小時 (五)視訊輔導：每節 1.5 小時 (六)每學期上限：電話+網路=72 小時(教授)、81 小時(副教授及助理教授)、90 小時(講師)。 (七)每週上限 4 小時，每天上限 2 小時，每次至少 1 小時 (八)無法於排定時間課輔時： 1.調課，填寫調課單送交教務處。 2.代課：委請具有相關專長之專任教師 (九)課輔老師出席情形及績效評量			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：人文學系作業類別(項目)：補救教學作業

檢查日期：____年__月__日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、補救教學，應注意下列事項： (一)期中考試科目專業性、難易度、成績及格率。 (二)學生參與補救教學意願。 (三)期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室，簽請校長核定，開辦網路視訊補救教學。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：人文學系作業類別(項目)：申請學術期刊論文獎勵作業

檢查日期：____年__月__

日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請學術期刊論文獎勵作業，應注意下列事項： (一)該論文已載明作者之服務單位為本校。 (二)該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 (三)該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 (四)該論文需為原創性之學術著作。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 論文審查費、刊登費等開立之相關收據，擡頭請書寫「國立空中大學」。
2. 「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。
3. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：____ 人文學系

作業類別(項目)：舉辦國際學術研討會

檢查日期：____ 年 ____ 月 ____

日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、舉辦國際學術研討會，應注意下列事項： (一)國際學術研討會是否製作計畫書？ (二)國際學術研討會計畫書是否經校長核定？ (三)國際學術研討會是否有按照計畫書規劃內容執行？ (四)國際學術研討會參與人數是否符合主辦單位預期？ (五)會議結束後，是否於規定時程內辦理結案？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：____ 複核：____ 單位主管：____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：人文學系

作業類別(項目)：人文學系學報發行作業

檢查日期：101 年____月____日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學報印製發行作業，應注意下列事項： (一)作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 (二)投稿作者資料均需隱匿再寄送予審稿委員審查。 (三)審稿委員寄回之學報審查意見需嚴格檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 (四)不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者作為參考依據。 (五)獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書，以免日後滋生爭議。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：新聘教師聘任

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師聘任作業 (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ (三)應徵者資料表件是否齊全？ (四)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ (五)以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？			
結論/需採行之改善措施：			

註：以學位送審之新聘教師其著作需送請校外學者專家審查，校外審查人員需由學系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：專兼任教師升等作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (三)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (四)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專兼任教師聘任作業： (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)原任各等級教師年資是否符合規定？ (三)系教評會出席人數是否達學系教評會總人數3分之2？ (四)專門著作是否是送審個人之原創性。 (五)以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要？ (六)代表著作是否與送審人任教科目性質相符？ (七)代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明？ (八)代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前5年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前7年內之著作？ (九)本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，是否檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 (十)申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達70分以上？ (十一)兼任面授教師是否於最近3年內在本校任教3個學期以上，且當學期應至少實際任教滿2學分，年齡以不超過65歲為限。			

(十二) 兼任面授教師申請資格審查： 1. 講師資格審查：需在本系「社會科學學報」發表與本系課程之學類領域相符之學術期刊文章至少 1 篇。 2. 助理教授資格審查：具有博士學位，成績優良，並有專門著作者。 (十三) 兼任面授教師申請升等，其須於在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。 (十四) 兼任面授教師申請升等，除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。 (十五) 兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。 (十六) 提請升等之教師，須繳交之各項文件是否齊全完備？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經本系教師評審委員會（以下簡稱系教評會）初審後送校外學者專家審查。校外審查人員由系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。
2. 辦理著作送校外專家學者審查，校外審查人員由本系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 6 人。審查結果 6 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報送教育部辦理。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：教學策劃小組人員聘任

檢查日期：101 年 11 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教學策劃小組人員之聘請應辦事項： (一)教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 (二)學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員主修該學科或相關科系之助理教授或獲有碩士以上學位從事該學科職務 3 年以上經驗。 (三)教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審核。學科委員、教學設計暨媒體委員系教評會審核通過後送校教評會審查。 (四)校教評會審查通過之學科委員名單於當學期開課時送人事室核聘。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：面授教師聘任作業

檢查日期：101 年 11 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、面授教師之聘請應注意下列事項： (一)面授教師應具備講師以上資格或具碩士以上學位；並有相關科系之教學、研究經驗或專門職業、職務者。 (二)專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (三)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。超過 65 歲，教學績效良好，得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限，70 歲（含）以後以延長 1 年為限，惟不得超過 72 歲。 (四)面授教師應依本校教學評鑑相關規定接受教學績效評鑑，以做為是否續聘之參考依據。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：課程規劃作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課程規劃作業，應注意下列事項： (一)課程是否符合校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃。 (二)是否於每學年下學期規劃「四年預定開設課程表」提第一次系、校課策會審議。 (三)開設課程是否注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 (四)是否符合：每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 (五)課程開設最後決定期限： 1. 暑期為前一年之 12 月 31 日。 2. 上學期為當年之 3 月 31 日。 3. 下學期為前一年之 6 月 15 日。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：學分學程

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、審核學分學程作業，核發學分學程證明書應注意下列事項： (一)申請人所修讀課程均為本校所開設。 (二)學程所規範之核心與選修課程均按規定修讀及格且取得學分。 (三)申請人是否具空大全修生身分。 (四)申請人是否附各科成績證明，且學業成績表確實為本人所有。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 學程學分證明書申請表需填妥自我檢核已修學程科目。
2. 所附成績證明均應明載修課學期及分數。
3. 成績證明書中所列修讀課程請用螢光筆標示清楚以利審查。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：管理與資訊學系作業類別(項目)：專班開設

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專班作業，應注意下列事項： (一)擬開設之專班，是否有針對市場需求進行開課前之評估及需求調查？ (二)所提之專班課程開課計畫書，是否有依據相關法規及表格編製？ (三)專班開課計畫書是否經由各系相關會議通過？ (四)專班開課計畫書是否經由校課策會議通過？ (五)專班課程簡介是否於開班前，登錄於學校教務系統網站進行招生活動？ (六)專班課程是否實施成效評估？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：新生導師班(導師制度)

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生課業輔導－電話課輔，應注意下列事項： (一)導師時間：每週應 2H 固定，本校指定地點 (二)中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 (三)專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：課業輔助教學－電話課輔、網路輔導、視訊輔導、office hour

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課業輔導，應注意下列事項： (一)課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊公告。 (二)學期上限：電話+網路=72H(教授)、81H(副教授及助理教授)、90H(講師) (三)學期網路上限：36H (四)電話上限：每週 4H，每天 2H。每次 1-2H (五)視訊輔導：每節 1.5 小時 (六)無法於排定時間課輔助時： 1. 調課，填寫調課單 2. 代課：委請具有相關專長之專任教師 (七)課輔老師出席情形及績效評量			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：補救教學

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、補救教學，應注意下列事項： (一)期中考試科目專業性、難易度、成績及格率。 (二)學生參與補救教學意願。 (三)期中考成績開放查詢起3週內，學系向電算中心借用數位會議室，簽請校長核定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：申請學術期刊論文獎勵

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請學術期刊論文獎勵作業，應注意下列事項： (一)該論文已載明作者之服務單位為本校。 (二)該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 (三)該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 (四)該論文需為原創性之學術著作。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 論文審查費、刊登費等開立之相關收據，擡頭請書寫「國立空中大學」。
2. 「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。
3. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：舉辦國際學術研討會

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、舉辦國際學術研討會，應注意下列事項： (一)國際學術研討會是否製作計畫書？ (二)國際學術研討會計畫書是否經校長核定？ (三)國際學術研討會是否有按照計畫書規劃內容執行？ (四)國際學術研討會參與人數是否符合主辦單位預期？ (五)會議結束後，是否於規定時程內辦理結案？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：社會科學系作業類別(項目)：社會科學學報發行

檢查日期：101 年 8 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學報印製發行作業，應注意下列事項： (一)作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 (二)投稿作者資料均需隱匿再寄送予審稿委員審查。 (三)審稿委員寄回之學報審查意見需請主任編輯檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 (四)獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：商學系作業類別(項目)：新聘教師聘任

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師聘任作業： (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ (三)應徵者資料表件是否齊全？ (四)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ (五)以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

4. 以學位送審之新聘教師其著作需送請校外學者專家審查，校外審查人員需由學系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：商學系作業類別(項目)：專兼任教師升等作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專兼任教師聘任作業 (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)原任各等級教師年資是否符合規定？ (三)系教評會出席人數是否達學系教評會總人數 3 分之 2？ (四)專門著作是否是送審個人之原創性。 (五)以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要？ (六)代表著作是否與送審人任教科目性質相符？ (七)代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明？ (八)代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作？ (九)本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，是否檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 (十)申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達 70 分以上？ (十一)兼任面授教師是否於最近 3 年內			

在本校任教 3 個學期以上，且當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限。 (十二) 兼任面授教師申請講師資格審查時，需於學術期刊或研討會發表 1 篇以上文章。若申請於商學系送審者，至少需於商學系出刊之「商學學報」發表 1 篇以上之文章。 (十三) 兼任面授教師申請升等，其須於在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。 (十四) 兼任面授教師申請升等，除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。 (十五) 兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。 (十六) 提請升等之教師，須繳交之各項文件是否齊全完備？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 以學位送審之新聘教師其著作需送請校外學者專家審查，校外審查人員需由學系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：商學系作業類別(項目)：教策小組人員聘任

檢查日期：101 年 11 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教學策劃小組人員之聘請應辦事項： (一)教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 (二)學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員主修該學科或相關科系之助理教授或獲有碩士以上學位從事該學科職務 3 年以上經驗。 (三)教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審核。學科委員、教學設計暨媒體委員系教評會審核通過後送校教評會審查。 (四)校教評會審查通過之學科委員名單於當學期開課時送人事室核聘。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：商學系作業類別(項目)：面授教師聘任作業

檢查日期：101 年 11 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、面授教師之聘請應注意下列事項： (一)面授教師應具備講師以上資格或具碩士以上學位；並有相關科系之教學、研究經驗或專門職業、職務者。 (二)專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (三)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。超過 65 歲，教學績效良好，得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限，70 歲（含）以後以延長 1 年為限，惟不得超過 72 歲。另，依據本系 98 學年度下學期第 3 次系教評會決議：「兼任面授教師延長教學服務年齡之上限最高為 68 歲」。 (四)面授教師應依本校教學評鑑相關規定接受教學績效評鑑，以做為是否續聘之參考依據。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：商學系作業類別(項目)：課程規劃作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課程規劃作業，應注意下列事項： (一)課程是否符合校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃。 (二)是否於每學年下學期規劃「四年預定開設課程表」提第一次系、校課策會審議。 (三)開設課程是否注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 (四)是否符合：每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 (五)課程開設最後決定期限： 4. 暑期為前一年之 12 月 31 日。 5. 上學期為當年之 3 月 31 日。 6. 3. 下學期為前一年之 6 月 15 日。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：商學系作業類別(項目)：學分學程作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、審核學分學程作業，核發學分學程證明書應注意下列事項： (一)申請人所修讀課程均為本校所開設。 (二)學程所規範之核心與選修課程均按規定修讀及格且取得學分。 (三)申請人是否具空大全修生身分。 (四)申請人是否附各科成績證明，且學業成績表確實為本人所有。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 學程學分證明書申請表需填妥自我檢核已修學程科目。
2. 所附成績證明均應明載修課學期及分數。
3. 成績證明書中所列修讀課程請用螢光筆標示清楚以利審查。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：管理與資訊學系作業類別(項目)：專班開設作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專班作業，應注意下列事項： (一)擬開設之專班，是否有針對市場需求進行開課前之評估及需求調查？ (二)所提之專班課程開課計畫書，是否有依據相關法規及表格編製？ (三)專班開課計畫書是否經由各系相關會議通過？ (四)專班開課計畫書是否經由校課策會議通過？ (五)專班課程簡介是否於開班前，登錄於學校教務系統網站進行招生活動？ (六)專班課程是否實施成效評估？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：商學系作業類別(項目)：新生導師班(導師制度)作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生課業輔導－電話課輔，應注意下列事項： (一)導師時間：每週應 2H 固定，本校指定地點 (二)中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 (三)專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：商學系作業類別(項目)：學生課業輔助教學作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V V		
二、課業輔導，應注意下列事項： (一)課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊公告。 (二)每科上限 12H (三)任一方式上限 8H (四)非定點定時網路輔導：每科每人每學期 36 小時 (五)視訊輔導：每節 1.5 小時 (六)每學期上限：電話+網路=72H(教授)、81H(副教授及助理教授)、90H(講師) (七)每週上限 4H，每天上限 2H，每次至少 1H (八)無法於排定時間課輔時： 3. 調課，填寫調課單 4. 代課：委請具有相關專長之專任教師 (九)課輔老師出席情形及績效評量			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

商 N43

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：商學系作業類別(項目)：補救教學作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V V		
二、補救教學，應注意下列事項： (一)期中考試科目專業性、難易度、成績及格率。 (二)學生參與補救教學意願。 (三)期中考成績開放查詢起3週內，學系向電算中心借用數位會議室，簽請校長核定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：商學系作業類別(項目)：申請學術期刊論文獎勵作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請學術期刊論文獎勵作業，應注意下列事項： (一)該論文已載明作者之服務單位為本校。 (二)該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 (三)該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 (四)該論文需為原創性之學術著作。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 論文審查費、刊登費等開立之相關收據，擡頭請書寫「國立空中大學」。
2. 「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。
3. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位： 商學系作業類別(項目)： 舉辦國際學術研討會作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、舉辦國際學術研討會，應注意下列事項： (一)國際學術研討會是否製作計畫書？ (二)國際學術研討會計畫書是否經校長核定？ (三)國際學術研討會是否有按照計畫書規劃內容執行？ (四)國際學術研討會參與人數是否符合主辦單位預期？ (五)會議結束後，是否於規定時程內辦理結案？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：商學系作業類別(項目)：商學學報發行作業

檢查日期：101 年 8 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學報印製發行作業，應注意下列事項： (五)作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 (六)投稿作者資料均需隱匿再寄送予審稿委員審查。 (七)審稿委員寄回之學報審查意見需請主任編輯檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 (八)不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者做為參考依據。 (九)獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書，以免日後滋生爭議。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
- 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：新聘教師聘任作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師聘任作業： (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ (三)應徵者資料表件是否齊全？ (四)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ (五)以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 以學位送審之新聘教師其著作需送請校外學者專家審查，校外審查人員需由學系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：公共行政學系
 作業類別(項目)：專兼任教師升等作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專兼任教師聘任作業 (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)原任各等級教師年資是否符合規定？ (三)系教評會出席人數是否達學系教評會總人數 3 分之 2？ (四)專門著作是否是送審個人之原創性。 (五)以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要？ (六)代表著作是否與送審人任教科目性質相符？ (七)代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明？ (八)代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作？ (九)本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，是否檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 (十)申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達 70 分以上？ (十一)兼任面授教師是否於最近 3 年內			

在本校任教 3 個學期以上，且當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限。

(十二) 兼任面授教師申請資格審查：

1. 講師資格審查：具有碩士學位或同等學歷證書，除代表著作(碩士論文)外，須於 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 1 篇以上。
2. 助理教授資格審查：具有博士學位，除代表著作(博士論文)外，須於 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 2 篇以上，或於 7 年內在公共行政相關領域之 SSCI(TSSCI)期刊以單獨作者身分發表論文 1 篇以上。審查程序同本要點第 2 條第 4 款，但外審審查經費需由申請升等者自理。

(十三) 兼任面授教師申請升等，其須於在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。

(十四) 兼任面授教師申請升等，除專門著作外，須提出 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 3 篇以上，且前揭 3 篇期刊論文中需包含 SSCI 或 TSSCI 期刊論文 1 篇以上。審查程序除面授教學及服務項目評分依本條第 6 款規定辦理外，其餘同本要點第 7 條第 5 款，但外審審查經費需由申請升等者自理。

(十五) 兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。

(十六) 提請升等之教師，須繳交之各項文件是否齊全完備？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經本系教師評審委員會（以下簡稱系教評會）初審後送校外學者專家審查。校外審查人員由系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。
2. 辦理著作送校外專家學者審查，校外審查人員由本系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 6 人。審查結果 6 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報送教育部辦理。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：教策小組人員聘任

檢查日期：101 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教學策劃小組人員之聘請應辦事項： (一)教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 (二)學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員主修該學科或相關科系之助理教授或獲有碩士以上學位從事該學科職務3年以上經驗。 (三)教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審核。學科委員、教學設計暨媒體委員系教評會審核通過後送校教評會審查。 (四)校教評會審查通過之學科委員名單於當學期開課時送人事室核聘。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：面授教師聘任作業

檢查日期：101 年 11 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、面授教師之聘請應注意下列事項： (一)面授教師應具備講師以上資格或具碩士以上學位；並有相關科系之教學、研究經驗或專門職業、職務者。 (二)專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (三)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。超過 65 歲，教學績效良好，得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限，70 歲（含）以後以延長 1 年為限，惟不得超過 72 歲。 (四)面授教師應依本校教學評鑑相關規定接受教學績效評鑑，以做為是否續聘之參考依據。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：課程規劃作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課程規劃作業，應注意下列事項： (一)課程是否符合校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃。 (二)是否於每學年下學期規劃「四年預定開設課程表」提第一次系、校課策會審議。 (三)開設課程是否注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 (四)是否符合：每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 (五)課程開設最後決定期限： 1. 暑期為前一年之 12 月 31 日。 2. 上學期為當年之 3 月 31 日。 3. 下學期為前一年之 6 月 15 日。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：學分學程作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、審核學分學程作業，核發學分學程證明書應注意下列事項： (一)申請人所修讀課程均為本校所開設。 (二)學程所規範之核心與選修課程均按規定修讀及格且取得學分。 (三)申請人是否具空大全修生身分。 (四)申請人是否附各科成績證明，且學業成績表確實為本人所有。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 學程學分證明書申請表需填妥自我檢核已修學程科目。
2. 所附成績證明均應明載修課學期及分數。
3. 成績證明書中所列修讀課程請用螢光筆標示清楚以利審查。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：專班開設作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專班作業，應注意下列事項： (一)擬開設之專班，是否有針對市場需求進行開課前之評估及需求調查？ (二)所提之專班課程開課計畫書，是否有依據相關法規及表格編製？ (三)專班開課計畫書是否經由各系相關會議通過？ (四)專班開課計畫書是否經由校課策會議通過？ (五)專班課程簡介是否於開班前，登錄於學校教務系統網站進行招生活動？ (六)專班課程是否實施成效評估？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：新生導師班(導師制度)作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生課業輔導－電話課輔，應注意下列事項： (一)導師時間：每週應 2H 固定，本校指定地點 (二)中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 (三)專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：學生課業輔助教學作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課業輔導，應注意下列事項： (一)課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊公告。 (二)每科上限 12H (三)任一方式上限 8H (四)非定點定時網路輔導：每科每人每學期 36 小時 (五)視訊輔導：每節 1.5 小時 (六)每學期上限：電話+網路=72H(教授)、81H(副教授及助理教授)、90H(講師) (七)每週上限 4H，每天上限 2H，每次至少 1H (八)無法於排定時間課輔時： 5. 調課，填寫調課單 6. 代課：委請具有相關專長之專任教師 (九)課輔老師出席情形及績效評量			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：補救教學作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、補救教學，應注意下列事項： (一)期中考試科目專業性、難易度、成績及格率。 (二)學生參與補救教學意願。 (三)期中考成績開放查詢起3週內，學系向電算中心借用數位會議室，簽請校長核定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：申請學術期刊論文獎勵作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請學術期刊論文獎勵作業，應注意下列事項： (一)該論文已載明作者之服務單位為本校。 (二)該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 (三)該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 (四)該論文需為原創性之學術著作。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 論文審查費、刊登費等開立之相關收據，抬頭請書寫「國立空中大學」。
2. 「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。
3. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：舉辦國際學術研討會作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、舉辦國際學術研討會，應注意下列事項： (一)國際學術研討會是否製作計畫書？ (二)國際學術研討會計畫書是否經校長核定？ (三)國際學術研討會是否有按照計畫書規劃內容執行？ (四)國際學術研討會參與人數是否符合主辦單位預期？ (五)會議結束後，是否於規定時程內辦理結案？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：公共行政學系作業類別(項目)：空大行政學報發行作業

檢查日期：101 年 8 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學報印製發行作業，應注意下列事項： (一)作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 (二)投稿作者資料均需隱匿再寄送予審稿委員審查。 (三)審稿委員寄回之學報審查意見需請主任編輯檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 (四)不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者做為參考依據。 (五)獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書，以免日後滋生爭議。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：生活科學系作業類別(項目)：新聘教師聘任作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師聘任作業： (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ (三)應徵者資料表件是否齊全？ (四)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ (五)以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

- 以學位送審之新聘教師其著作需送請校外學者專家審查，校外審查人員需由學系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：生活科學系作業類別(項目)：專兼任教師升等作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專兼任教師聘任作業 (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)原任各等級教師年資是否符合規定？ (三)系教評會出席人數是否達學系教評會總人數 3 分之 2？ (四)專門著作是否是送審個人之原創性。 (五)以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要？ (六)代表著作是否與送審人任教科目性質相符？ (七)代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明？ (八)代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作？ (九)本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，是否檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 (十)申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達 70 分以上？ (十一)兼任面授教師是否於最近 3 年內			

在本校任教 3 個學期以上，且當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限。

(十二) 兼任面授教師申請資格審查：

1. 講師資格審查：需於送審當學期三年內在具有審查制度之學術期刊(含生活科學學報)中發表至少一篇學術論文始能送審(需提供期刊具審查機制的佐證)。
2. 助理教授資格審查：具有博士學位，成績優良，並有專門著作者。需於送審當學期三年內在具有審查制度之學術期刊(含生活科學學報)中發表至少一篇學術論文始能送審(需提供期刊具審查機制的佐證)。

(十三) 兼任面授教師申請升等，其須於在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。

(十四) 兼任面授教師申請升等，除專門著作外，須提出 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 3 篇以上，且前揭 3 篇期刊論文中需包含 SSCI 或 TSSCI 期刊論文 1 篇以上。審查程序除面授教學及服務項目評分依本條第 6 款規定辦理外，其餘同本要點第 7 條第 5 款，但外審審查經費需由申請升等者自理。

(十五) 兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。

(十六) 提請升等之教師，須繳交之各項文件是否齊全完備？

結論/需採行之改善措施：

註：

1. 以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經本系教師評審委員會（以下簡稱系教評會）初審後送校外學者專家審查。校外審查人員由系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。
2. 辦理著作送校外專家學者審查，校外審查人員由本系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 6 人。審查結果 6 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報送教育部辦理。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：生活科學系作業類別(項目)：教策小組人員聘任

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教學策劃小組人員之聘請應辦事項： (一)教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 (二)學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員主修該學科或相關科系之助理教授或獲有碩士以上學位從事該學科職務3年以上經驗。 (三)教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審核。學科委員、教學設計暨媒體委員系教評會審核通過後送校教評會審查。 (四)校教評會審查通過之學科委員名單於當學期開課時送人事室核聘。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：生活科學系作業類別(項目)：面授教師聘任作業

檢查日期：101 年 11 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、面授教師之聘請應注意下列事項： (一)面授教師應具備講師以上資格或具碩士以上學位；並有相關科系之教學、研究經驗或專門職業、職務者。 (二)專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (三)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。超過 65 歲，教學績效良好，得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限，70 歲（含）以後以延長 1 年為限，惟不得超過 72 歲。 (四)面授教師應依本校教學評鑑相關規定接受教學績效評鑑，以做為是否續聘之參考依據。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

生 P31

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：生活科學系作業類別(項目)：課程規劃作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課程規劃作業，應注意下列事項： (一)課程是否符合校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃。 (二)是否於每學年下學期規劃「四年預定開設課程表」提第一次系、校課策會審議。 (三)開設課程是否注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 (四)是否符合：每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 (五)課程開設最後決定期限： 1. 暑期為前一年之 12 月 31 日。 2. 上學期為當年之 3 月 31 日。 3. 下學期為前一年之 6 月 15 日。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

生 P35

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：生活科學系

作業類別(項目)：學分學程證明書申請作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、審核學分學程作業，核發學分學程證明書應注意下列事項： (一)申請人所修讀課程均為本校所開設。 (二)學程所規範之核心與選修課程均按規定修讀及格且取得學分。 (三)申請人是否具空大全修生身分。 (四)申請人是否附各科成績證明，且學業成績表確實為本人所有。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 學程學分證明書申請表需填妥自我檢核已修學程科目。
2. 所附成績證明均應明載修課學期及分數。
3. 成績證明書中所列修讀課程請用螢光筆標示清楚以利審查。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

生 P36

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：生活科學系作業類別(項目)：專班開設作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專班作業，應注意下列事項： (一)擬開設之專班，是否有針對市場需求進行開課前之評估及需求調查？ (二)所提之專班課程開課計畫書，是否有依據相關法規及表格編製？ (三)專班開課計畫書是否經由各系相關會議通過？ (四)專班開課計畫書是否經由校課策會議通過？ (五)專班課程簡介是否於開班前，登錄於學校教務系統網站進行招生活動？ (六)專班課程是否實施成效評估？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

生 P41

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：生活科學系

作業類別(項目)：新生導師班(導師制度)作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生課業輔導－電話課輔，應注意下列事項： (一)導師時間：每週應 2H 固定，本校指定地點 (二)中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 (三)專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

____ 年度

自行檢查單位：生活科學系作業類別(項目)：課業輔助教學－電話課輔、網路輔導、視訊輔導、office hour

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課業輔導，應注意下列事項： (一)課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊公告。 (二)學期上限：電話+網路=72H(教授)、81H(副教授及助理教授)、90H(講師) (三)學期網路上限：36H (四)電話上限：每週 4H，每天 2H。每次 1-2H (五)視訊輔導：每節 1.5H (六)無法於排定時間課輔助時： 1. 調課，填寫調課單 2. 代課：委請具有相關專長之專任教師 (七)課輔老師出席情形及績效評量			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

生 P43

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：生活科學系

作業類別(項目)：補救教學作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、補救教學，應注意下列事項： (一)期中考試科目專業性、難易度、成績及格率。 (二)學生參與補救教學意願。 (三)期中考成績開放查詢起3週內，學系向電算中心借用數位會議室，簽請校長核定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

生 P51

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：生活科學系

作業類別(項目)：申請學術期刊論文獎勵作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請學術期刊論文獎勵作業，應注意下列事項： (一)該論文已載明作者之服務單位為本校。 (二)該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 (三)該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 (四)該論文需為原創性之學術著作。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 論文審查費、刊登費等開立之相關收據，擡頭請書寫「國立空中大學」。
2. 「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。
3. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

生 P52

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：生活科學系

作業類別(項目)：舉辦國際學術研討會作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、舉辦國際學術研討會，應注意下列事項： (一)國際學術研討會是否製作計畫書？ (二)國際學術研討會計畫書是否經校長核定？ (三)國際學術研討會是否有按照計畫書規劃內容執行？ (四)國際學術研討會參與人數是否符合主辦單位預期？ (五)會議結束後，是否於規定時程內辦理結案？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：生活科學系作業類別(項目)：生活科學學報發行作業

檢查日期：101 年 8 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學報印製發行作業，應注意下列事項： (一)作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 (二)投稿作者資料均需隱匿再寄送予審稿委員審查。 (三)審稿委員寄回之學報審查意見需請主任編輯檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 (四)不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者做為參考依據。 (五)獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書，以免日後滋生爭議。			
結論/需採行之改善措施：未符合規定案件，請主辦業務單位積極清理。			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：管理與資訊學系作業類別(項目)：新聘教師聘任作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教師聘任作業： (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ (三)應徵者資料表件是否齊全？ (四)除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ (五)以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 以學位送審之新聘教師其著作需送請校外學者專家審查，校外審查人員需由學系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：管理與資訊學系
 作業類別(項目)：專兼任教師升等作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專兼任教師聘任作業 (一)聘任作業是否公平、公正、公開？ (二)原任各等級教師年資是否符合規定？ (三)系教評會出席人數是否達學系教評會總人數 3 分之 2？ (四)專門著作是否是送審個人之原創性。 (五)以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要？ (六)代表著作是否與送審人任教科目性質相符？ (七)代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明？ (八)代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作？ (九)本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，是否檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 (十)申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達 70 分以上？ (十一)兼任面授教師是否於最近 3 年內在本校任教 3 個學期以上，且當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限。 (十二)兼任面授教師申請講師資格審查時，需於學術期刊或研討會發表 1			

篇以上文章。若申請於商學系送審者，至少需於商學系出刊之「商學學報」發表 1 篇以上之文章。 (十三) 兼任面授教師申請升等，其須於在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。 (十四) 兼任面授教師申請升等，除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。 (十五) 兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。 (十六) 提請升等之教師，須繳交之各項文件是否齊全完備？			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經本系教師評審委員會（以下簡稱系教評會）初審後送校外學者專家審查。校外審查人員由系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校長或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過。
2. 辦理著作送校外專家學者審查，校外審查人員由本系系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校長或授權人會同人事室隨機抽樣 6 人。審查結果 6 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報送教育部辦理。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：管理與資訊學系作業類別(項目)：教策小組人員聘任

檢查日期：101 年 11 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、教學策劃小組人員之聘請應辦事項： (一)教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 (二)學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員主修該學科或相關科系之助理教授或獲有碩士以上學位從事該學科職務 3 年以上經驗。 (三)教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審核。學科委員、教學設計暨媒體委員系教評會審核通過後送校教評會審查。 (四)校教評會審查通過之學科委員名單於當學期開課時送人事室核聘。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：管理與資訊學系作業類別(項目)：面授教師聘任作業

檢查日期：101 年 11 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、面授教師之聘請應注意下列事項： (一)面授教師應具備講師以上資格或具碩士以上學位；並有相關科系之教學、研究經驗或專門職業、職務者。 (二)專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (三)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。超過 65 歲，教學績效良好，得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限，70 歲（含）以後以延長 1 年為限，惟不得超過 72 歲。 (四)面授教師應依本校教學評鑑相關規定接受教學績效評鑑，以做為是否續聘之參考依據。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：管理與資訊學系作業類別(項目)：課程規劃作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課程規劃作業，應注意下列事項： (一)課程是否符合校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃。 (二)是否於每學年下學期規劃「四年預定開設課程表」提第一次系、校課策會審議。 (三)開設課程是否注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 (四)是否符合：每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 (五)課程開設最後決定期限： 1. 暑期為前一年之 12 月 31 日。 2. 上學期為當年之 3 月 31 日。 3. 下學期為前一年之 6 月 15 日。			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：管理與資訊學系作業類別(項目)：學分學程作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、審核學分學程作業，核發學分學程證明書應注意下列事項： (一)申請人所修讀課程均為本校所開設。 (二)學程所規範之核心與選修課程均按規定修讀及格且取得學分。 (三)申請人是否具空大全修生身分。 (四)申請人是否附各科成績證明，且學業成績表確實為本人所有。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 學程學分證明書申請表需填妥自我檢核已修學程科目。
2. 所附成績證明均應明載修課學期及分數。
3. 成績證明書中所列修讀課程請用螢光筆標示清楚以利審查。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位： 管理與資訊學系作業類別(項目)： 專班開設作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、專班作業，應注意下列事項： (一)擬開設之專班，是否有針對市場需求進行開課前之評估及需求調查？ (二)所提之專班課程開課計畫書，是否有依據相關法規及表格編製？ (三)專班開課計畫書是否經由各系相關會議通過？ (四)專班開課計畫書是否經由校課策會議通過？ (五)專班課程簡介是否於開班前，登錄於學校教務系統網站進行招生活動？ (六)專班課程是否實施成效評估？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：管理與資訊學系作業類別(項目)：新生導師班(導師制度)作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生課業輔導－電話課輔，應注意下列事項： (一)導師時間：每週應 2H 固定，本校指定地點 (二)中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 (三)專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：管理與資訊學系作業類別(項目)：學生課業輔助教學作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、課業輔導，應注意下列事項： (一)課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊公告。 (二)每科上限 12H (三)任一方式上限 8H (四)非定點定時網路輔導：每科每人每學期 36 小時 (五)視訊輔導：每節 1.5 小時 (六)每學期上限：電話+網路=72H(教授)、81H(副教授及助理教授)、90H(講師) (七)每週上限 4H，每天上限 2H，每次至少 1H (八)無法於排定時間課輔時： 3. 調課，填寫調課單 4. 代課：委請具有相關專長之專任教師 (九)課輔老師出席情形及績效評量			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

管 Q11

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：管理與資訊學系

作業類別(項目)：補救教學作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、補救教學，應注意下列事項： (一)期中考試科目專業性、難易度、成績及格率。 (二)學生參與補救教學意願。 (三)期中考成績開放查詢起3週內，學系向電算中心借用數位會議室，簽請校長核定。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：管理與資訊學系作業類別(項目)：申請學術期刊論文獎勵作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、申請學術期刊論文獎勵作業，應注意下列事項： (一)該論文已載明作者之服務單位為本校。 (二)該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 (三)該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 (四)該論文需為原創性之學術著作。			
結論/需採行之改善措施：			

註：

1. 論文審查費、刊登費等開立之相關收據，擡頭請書寫「國立空中大學」。
2. 「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。
3. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

管 Q13

國立空中大學內部控制制度自行檢查表

_____ 年度

自行檢查單位：管理與資訊學系

作業類別(項目)：舉辦國際學術研討會作業

檢查日期： 年 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、舉辦國際學術研討會，應注意下列事項： (一)國際學術研討會是否製作計畫書？ (二)國際學術研討會計畫書是否經校長核定？ (三)國際學術研討會是否有按照計畫書規劃內容執行？ (四)國際學術研討會參與人數是否符合主辦單位預期？ (五)會議結束後，是否於規定時程內辦理結案？			
結論/需採行之改善措施：			

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

自行檢查單位：管理與資訊學系作業類別(項目)：管理與資訊學報發行作業

檢查日期：101 年 8 月 日

檢查重點	自行檢查情形		檢查情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V V		
二、學報印製發行作業，應注意下列事項： (一)作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 (二)投稿作者資料均需隱匿再寄送予審稿委員審查。 (三)審稿委員寄回之學報審查意見需請主任編輯檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 (四)不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者做為參考依據。 (五)獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書，以免日後滋生爭議。	V V V	V	1. 學報刊登期數：前一年底為 截止收件日。超過截止收件日歸屬下一期數。
結論/需採行之改善措施：未符合規定案件，請主辦業務單位積極清理。			

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。

填表人：_____

複核：_____

單位主管：_____

附件

國立空中大學作業程序說明表

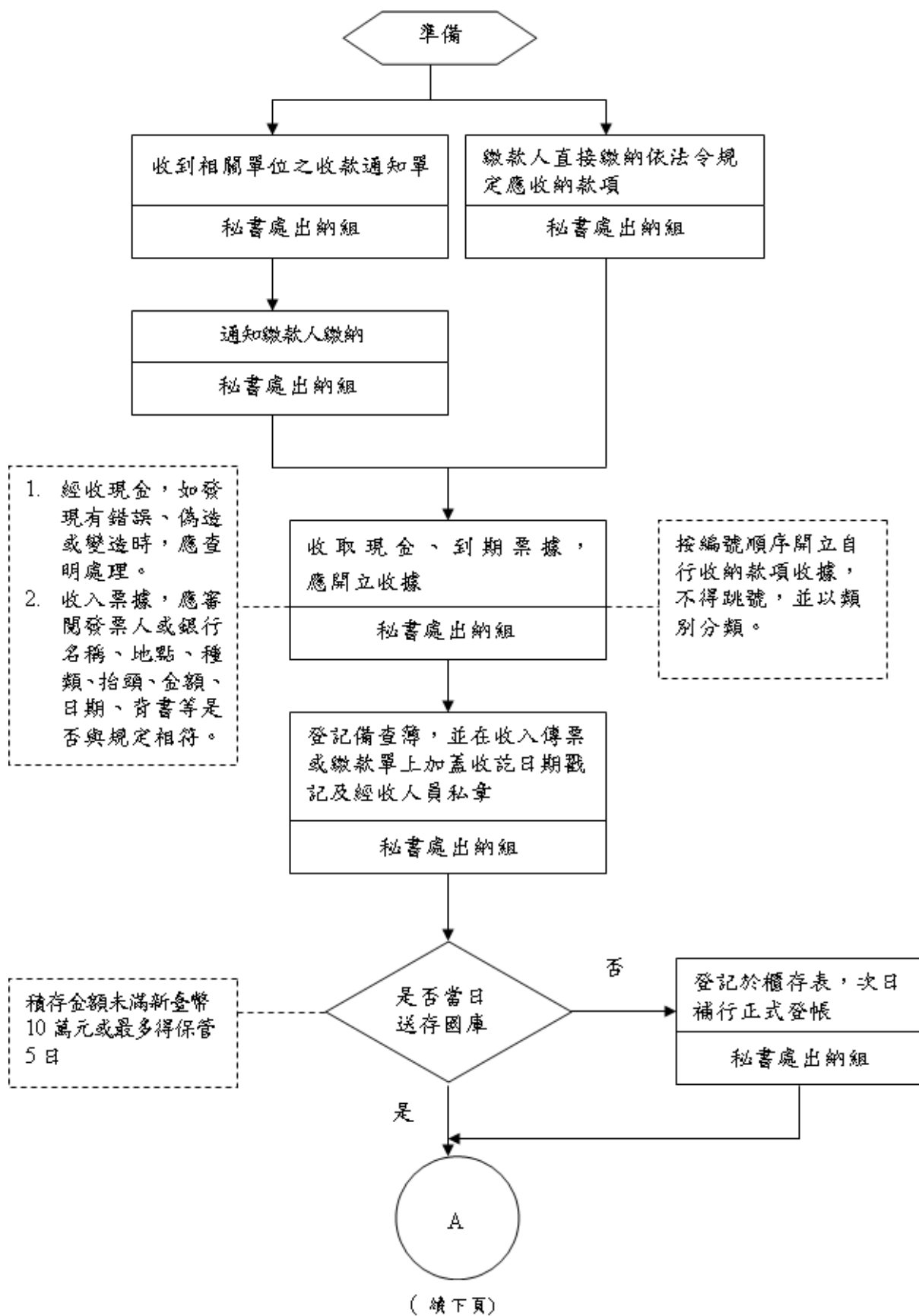
項目編號	AE01
項目名稱	自行收納收款作業
承辦單位	秘書處出納組
作業程序說明	一、出納管理人員收到相關單位之收款通知單，應即通知繳款人繳納。 二、出納管理人員收受款項時，務須當面清點檢查，並注意下列事項： (一)經收現金，如發現有錯誤、偽造或變造時，應查明處理。 (二)收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、地點、種類、抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 (三)按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 (四)對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或次日上午前送會計室補開收入傳票入帳。 三、出納管理人員收妥款項後，應在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章，並依下列規定辦理： (一)收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，按日結計清楚，不得稽延。 (二)每日結算終了仍有收入款項，應記入櫃存表，次日再補行正式登帳。 (三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 四、出納管理人員依規定將收入款項送存國庫經辦行： (一)出納管理單位除依法得自行保管之經費款項外，收納之各種收入款項及有價證券等，應於當日或次日解繳國庫。但積存金額未滿新臺幣 10 萬元或其機關所在地距離國庫經辦行在規定里程以外者，最多得保管 5 日。 (二)支票確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書。 (三)收入款項送存，應填具國庫機關專戶存款收款書，向國庫經辦行繳納。 (四)自行收納款項彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫

	收款之收據字軌號碼。 五、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計室。 六、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計室據以入帳。
控制重點	一、收受款項，應按編號順序開立自行收納款項收據，不得跳號，並以類別分類。 二、收受現金，應妥慎保管，不得挪用或墊借。 三、收入款項，應隨時按順序詳實正確登入備查簿，並在收入傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人員私章。 四、結存款項，如有錯誤，應查明處理；櫃存現金應與帳面結餘相符。 五、各種收入款項及有價證券等，除「各機關單位預算財務收支處理注意事項」第2點第1款規定自行收納者外，應於當日或次日存入國庫專戶。 六、收入及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行收款後，登記遞送簿移送會計室。 七、業經辦理收納之繳款憑證及收據，應於次日前整理完竣並編製現金結存表，送會計室據以入帳。 八、根據現金出納備查簿，編製現金日報表，連同銀行對帳單、存款差額解釋表，送會計室核對，併同會計報告轉報。 九、逐月核對由會計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
法令依據	一、國庫法第4、5、9條 二、國庫法施行細則第6、8、9、16、21、22條 三、公庫法第5、9、11條 四、中央政府各機關專戶管理辦法第2、3、6、8條 五、出納管理手冊第10、11、19、20、29、42、46、48、50、51、52、55點 六、各機關單位預算財務收支處理注意事項第2、4、5、6、16、17點(行政院主計處訂定)
使用表單	一、自行收納款項收據 二、國庫機關專戶存款收款書 三、現金出納備查簿

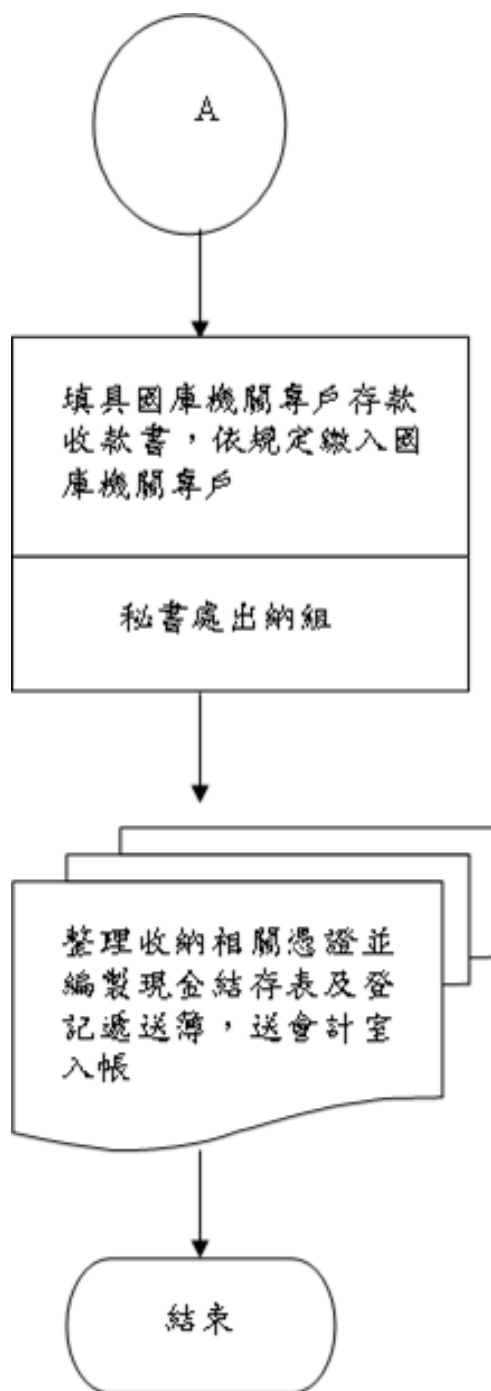
	四、櫃存表 五、現金結存表 六、傳票遞送單

國立空中大學作業流程圖

自行收納收款作業



國立空中大學作業流程圖
自行收納收款作業



國立空中大學作業程序說明表

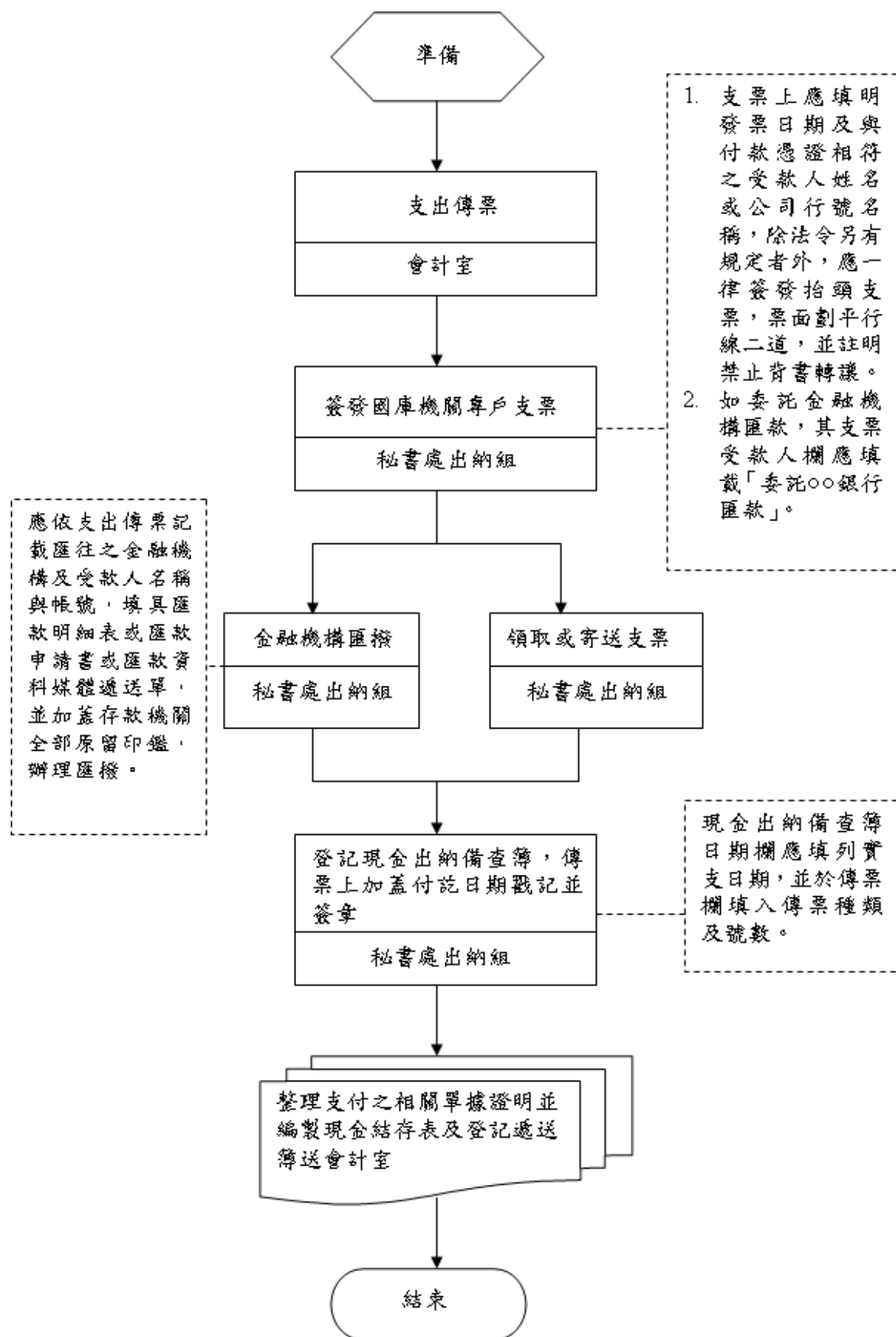
項目編號	AE02
項目名稱	付款作業-國庫機關專戶支付
承辦單位	秘書處出納組
作業程序說明	◎辦理「國庫機關專戶」存管款項之支付 一、出納管理人員收到會計室編製之支出傳票後，應依「公款支付時限及處理應行注意事項」辦理支付，不得稽延。 二、檢核所附憑證，其內容與支出傳票及其上有關印鑑是否相符。如需取具收據、統一發票或相關書據者，應注意合於「支出憑證處理要點」之規定。 三、經審核無誤簽發專戶支票及用印時，應注意下列事項： (一)支票應按號碼順序簽發，並使用不易擦拭之書寫工具填寫；簽妥後，應由機關首長、主辦會計及主辦出納等三人，或其授權代簽人會同簽名或蓋章。 (二)存款餘額不足時，不得簽發支票。 (三)在專戶存管款項內支付之款項，除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。但具備下列條件者，得予註銷平行線二道（得在平行線內記載照付現款代之）或禁止背書轉讓，並在其旁加蓋全部原留印鑑： 1. 金額在新臺幣五十萬元以下。 2. 受款人非屬政府機關。 3. 非採郵寄方式。 (四)金額數字應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字。 (五)支票金額須同時填寫阿拉伯數字者，應一併填寫，且大小寫金額應相符。 (六)支票上應填明發票日期及與付款憑證相符之受款人姓名或公司行號名稱之全名；如係委託金融機構匯款，其支票受款人欄應填載「委託○○銀行匯款」；並應依支出傳票記載匯往之金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款明細表或匯款申請書，並加蓋存款機關全部原留印鑑，辦理匯撥。 (七)簽發支票之號碼帳號等，應於傳票上註明。 (八)簽發支票如大小寫金額有錯誤應即作廢，並加蓋「作廢」字樣，並將支票號碼剪下貼附於支票領取證背面，重新簽

	發，不得塗改。其他各要項之記載如有更改，應於更改處加蓋存款機關全部原留印鑑。 (九)機關已簽發之國庫機關專戶支票或空白支票，或原留印鑑遺失時，應即向付款之國庫經辦行辦理掛失手續。 (十)機關向國庫經辦行續領專戶支票時，如有作廢支票，應將該支票號碼剪下，貼附於支票領取證背面繳回；帳戶銷戶時應將未使用之空白支票及作廢支票一併繳回。存款機關未依前項規定辦理者，應自負相關法律責任。 四、通知受款人前來領取支票，或將支票交付郵寄，或將款項匯撥受款人指定之金融機構存款帳戶內。 五、出納管理人員款項付訖後，依下列規定登記現金出納備查簿，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章： (一)應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚。 (二)現金出納備查簿日期欄應填列實支日期，並於傳票欄填入傳票種類及號數。 (三)上開簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。 六、支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計室。 七、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計室。
控制重點	一、出納管理人員應根據合法之會計憑證，辦理支付作業。 二、出納組接到應(待)付款單據後，應依限辦理支付。 三、機關專戶存款餘額是否有不足支付之情形。 四、支付款項，須由金融機構匯撥者，出納組應依會計室在傳票上註明匯往金融機構及受款人名稱與帳號，填具匯款明細表或匯款申請書及簽發支票，即日匯出，並將匯款金融機構所掣發之匯款憑證附入原傳票。 五、簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。 六、出納管理人員款項付訖後，應依實際付款順序詳實正確登入現金出納備查簿，按日結計清楚，並在傳票上加蓋付訖日期戳記並簽章。

	七、領款人出具之收據、統一發票或收款證明，應於支付後，附於支出傳票之後，並於傳票附件欄註明張數；支出及現金轉帳傳票，應依照規定時間執行付款後，登記遞送簿移送會計室。 八、辦妥支付之相關單據證明，應於次日前整理完竣並編製現金結存表送會計室。 九、逐月核對由會計室收轉之國庫經辦行或銀行存款核帳清單是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款差額解釋表。
法令依據	一、國庫法第 9、10 條 二、國庫法施行細則第 17、19 條 三、公庫法第 8、17、18 條 四、中央政府各機關專戶管理辦法第 6、9 條 五、出納管理手冊第 9、10、11、17、21、46、48、49、50 點 六、公款支付時限及處理應行注意事項(行政院主計處訂定) 七、支出憑證處理要點(行政院主計處訂定) 八、國庫專戶存款支票使用須知(中央銀行訂定)
使用表單	一、匯款明細表 二、匯款申請書 三、匯款資料媒體遞送單（第一銀行專用） 四、無摺存入憑條 五、國庫機關專戶存款收款書 六、現金出納備查簿 七、現金結存表 八、傳票遞送單

國立空中大學作業流程圖

付款作業-國庫機關專戶支付

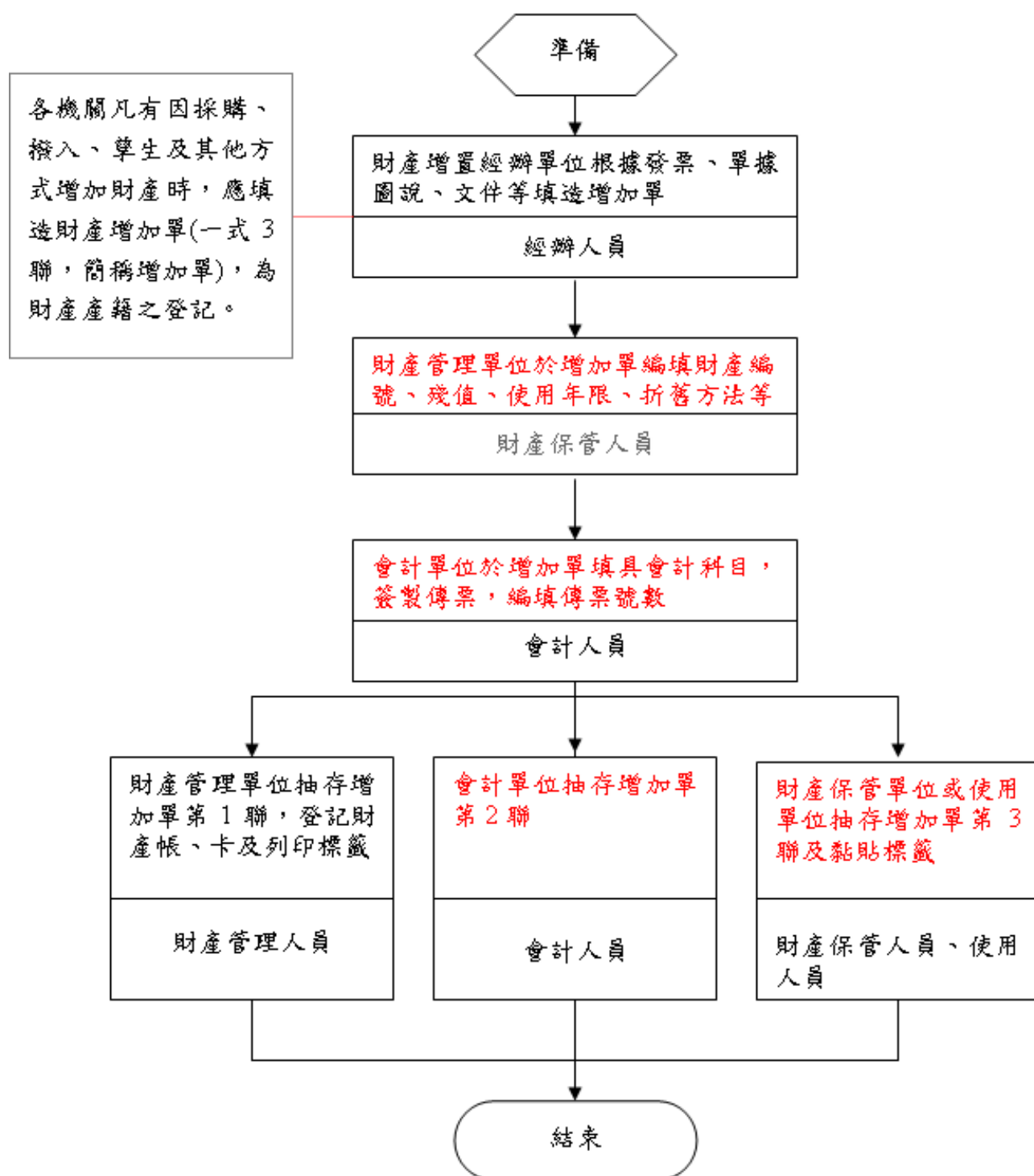


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	BE01
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增加
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、機關凡有因採購、撥入、孳生及其他方式增加之財產，應由財產增置經辦單位根據發票、單據圖說、文件等填造財產增加單（1式3聯）。 二、財產管理單位收到財產增加單後，編填「財產管理單位編號」、「財產編號」、「殘值」、「使用年限」、「折舊方法」4欄，送會計單位審核。 三、會計單位收到財產增加單，辦理會計事務之處理，並於財產增加單編填傳票號數及會計科目後，送財產管理單位。 四、財產管理單位抽存其第1聯，並據以登記財產帳、卡，第2送會計單位存查、第3聯及財產標籤送財產保管單位存查及黏貼。 五、設置財產卡，以一物一卡為原則，多種財產組成或附有設備之財產，應以組成或主體之財產設卡，並將各個組成之財產及設備登入財產卡。 六、黏貼標籤，應注意下列事項： （一）同類型之財產，應將標籤劃一黏訂於顯明處。 （二）標籤式樣，以簡明扼要為主，包括機關名稱、財產名稱、財產編號、財產保管人員、取得日期及使用年限等欄位資料為原則，必要時得由各機關自行增設之。 （三）標籤之質料，須經久耐用。
控制重點	一、增置財產有無填造財產增加單辦理財產產籍之登記。 二、經管之財產有無依規定格式設置財產卡及明細分類帳。 三、財產標籤有無依規定設置並加以黏訂。 四、有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本建立或釐整土地及已登記建物之產籍。 五、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第11點、第13點、第20點、第23點及第25點。 二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。 三、本校財產管理要點第10點、第12點。
使用表單	一、財產增加單。

	二、各類財產之財產資料卡。 三、財產標籤。

國立空中大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產增加

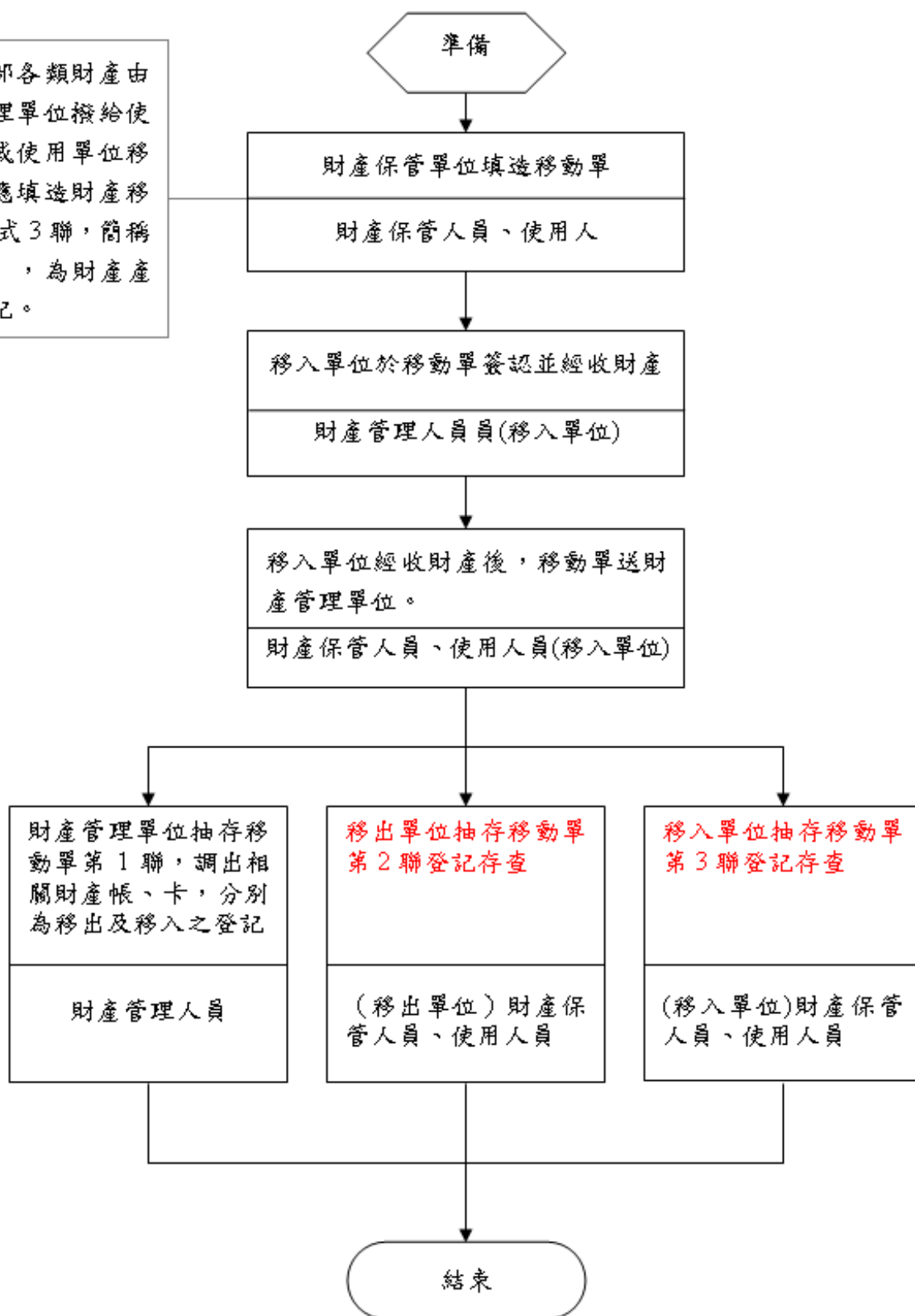


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	BE02
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產移動
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、各類財產由財產保管單位撥給使用單位或使用單位移轉時，對於財產價值並不發生增減情形，財產保管單位應填造財產移動單（1 式 3 聯）。 二、移入單位收到財產移動單後，於移動單簽認並經收財產。 三、移入單位經收財產後，移動單送財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產移動單後，填具編號，抽存其第 1 聯，於相關財產帳、卡，分別為移出及移入之登記，第 2、3 聯分送移出及移入單位存查。
控制重點	財產之保管單位、保管人員、使用單位、使用人員、存置地點異動，有無填造移動單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第 20 點及第 34 點。 二、國有財產產籍管理作業要點第 3 點及第 8 點。
使用表單	一、財產移動單。 二、 各類財產之財產資料卡。

國立空中大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產增加

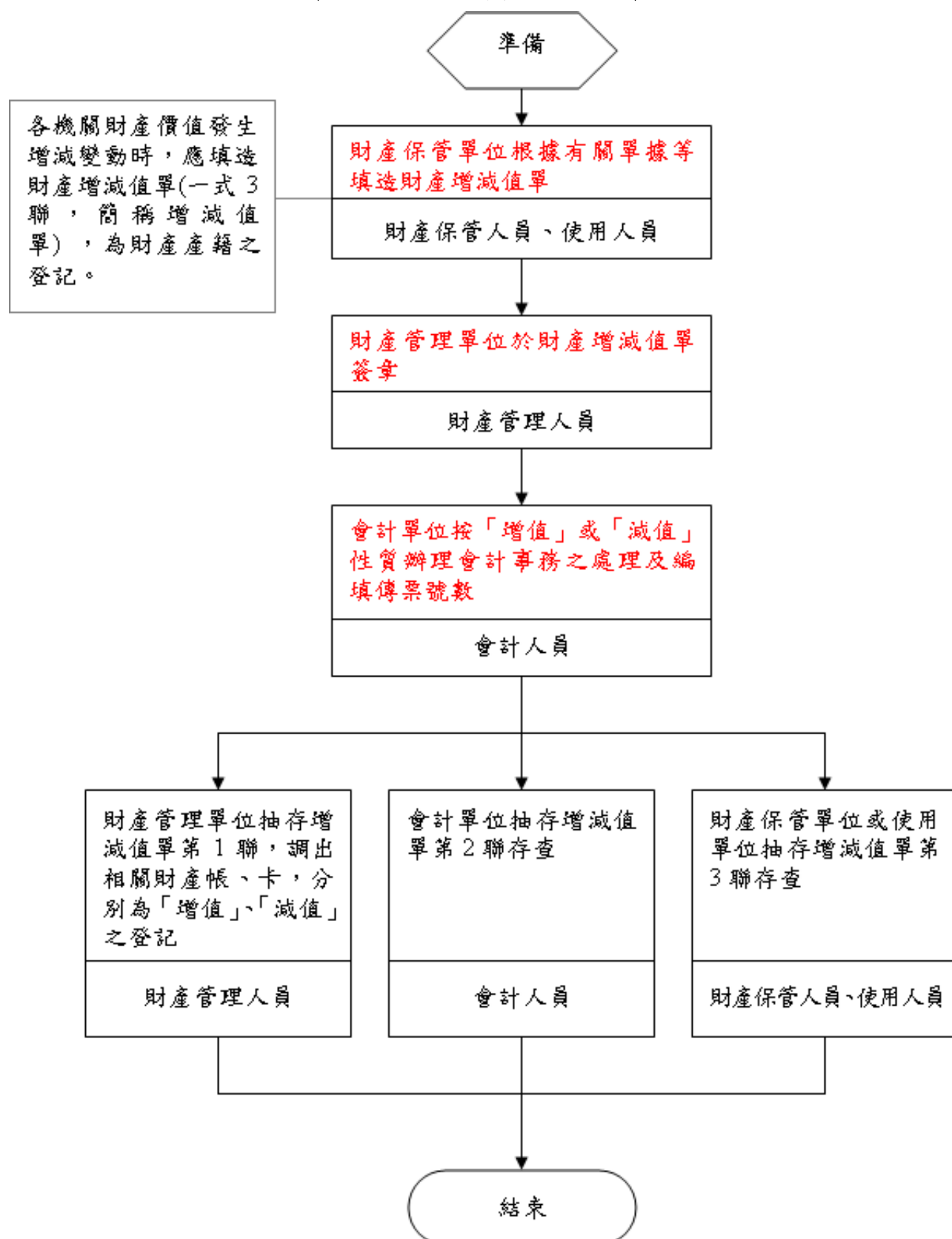
機關內部各類財產由財產管理單位撥給使用單位或使用單位移轉時，應填造財產移動單(一式3聯，簡稱移動單)，為財產產籍之登記。



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	BE03
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產增減值
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、機關之財產，如價值發生增減之變動，應由財產保管單位根據有關單據等填造財產增減值單（一式3聯）。 二、財產增減值單由財產保管單位連同有關單據等，送財產管理單位簽章後送會計單位。 三、會計單位收到財產增減值單後，應分別按「增值」或「減值」性質辦理會計事務之處理，編填傳票號數，移回財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產增減值單後，編填「編號」，抽存其第1聯，分別為「增值」或「減值」之登記，將第2、3聯分送會計單位及財產保管單位或使用單位存查。
控制重點	一、財產價值發生增減之變動，有無填造財產增減值單辦理財產產籍之登記。 二、遇有土地申報地價調整時，有無向地政機關洽取地政登記資料或申請謄本，依規定調整土地價值。 三、財產價值有無依國有財產產籍管理作業要點規定辦理計價。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第20點。 二、國有財產產籍管理作業要點第3點、第7點及第8點。
使用表單	一、財產增減值單。 二、各類財產之財產資料卡。

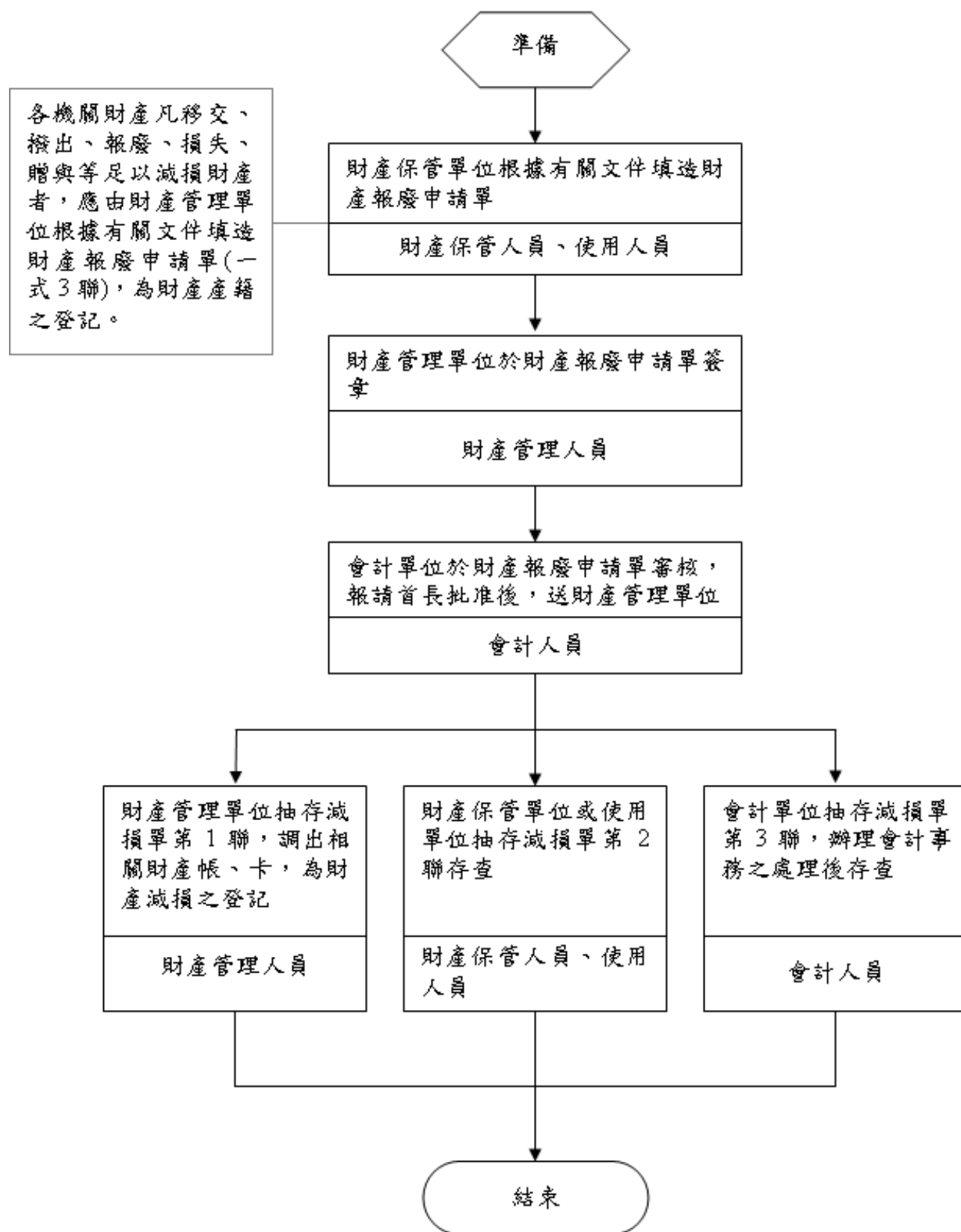
國立空中大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產增減值



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	BE04
項目名稱	國有公用財產產籍管理-財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產保管單位根據財產使用減損情形，填造財產報廢申請單（一式3聯）。 二、財產報廢申請單移送財產管理單位簽章及會計單位審核。 三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，移送財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產報廢申請單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位或使用單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。
控制重點	財產減損經奉核定後，有無辦理財產除帳之登記。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。 二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。 三、本校財物管理要點第6點。
使用表單	一、財產報廢申請單。 二、各類財產之財產資料卡。

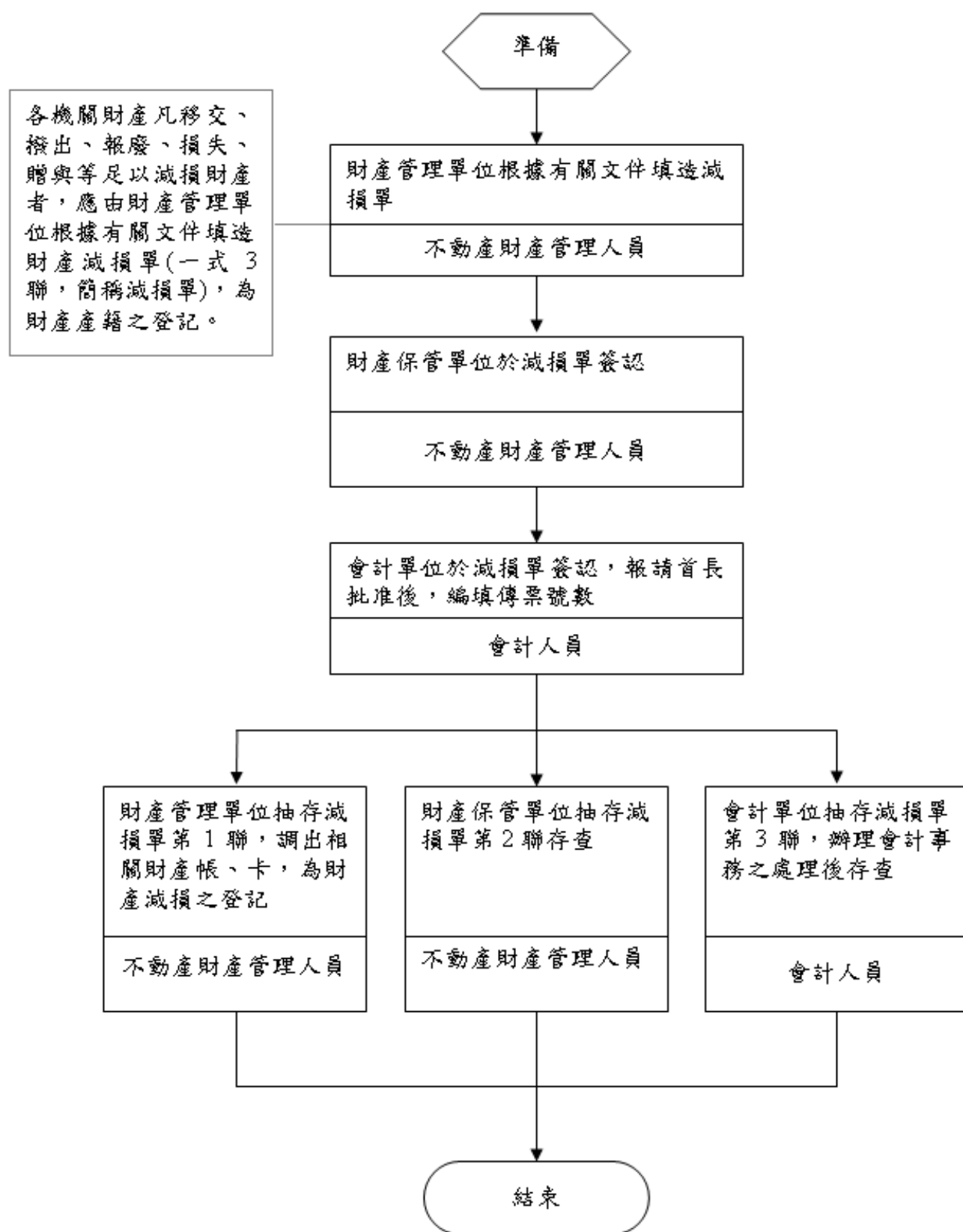
國立空中大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-財產減損



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	BE04.1
項目名稱	國有公用財產產籍管理-不動產財產減損
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、機關財產凡移交、撥出、報廢、損失、贈與等足以減損財產者，應由財產管理單位根據使用單位所敘減損情形及有關文件，填造財產減損單（一式3聯）。 二、財產減損單由財產管理單位編填「編號」，並加註「使用年限」及「已使用年數」兩欄後，由財產保管單位簽認及會計單位審核。 三、會計單位審核後，報請首長批示，首長批准後，編填「傳票號數」，移送財產管理單位。 四、財產管理單位收到財產減損單後，抽存其第1聯，為財產減損之登記，將第2聯送財產保管單位存查，第3聯送會計單位辦理會計事務之處理後存查。
控制重點	財產減損經奉核定後，有無填造財產減損單辦理財產產籍之登記。
法令依據	一、國有公用財產管理手冊第20點及第60點。 二、國有財產產籍管理作業要點第3點及第8點。
使用表單	一、財產減損單。 二、各類財產之財產資料卡。

國立空中大學作業流程圖
國有公用財產產籍管理-不動產財產減損

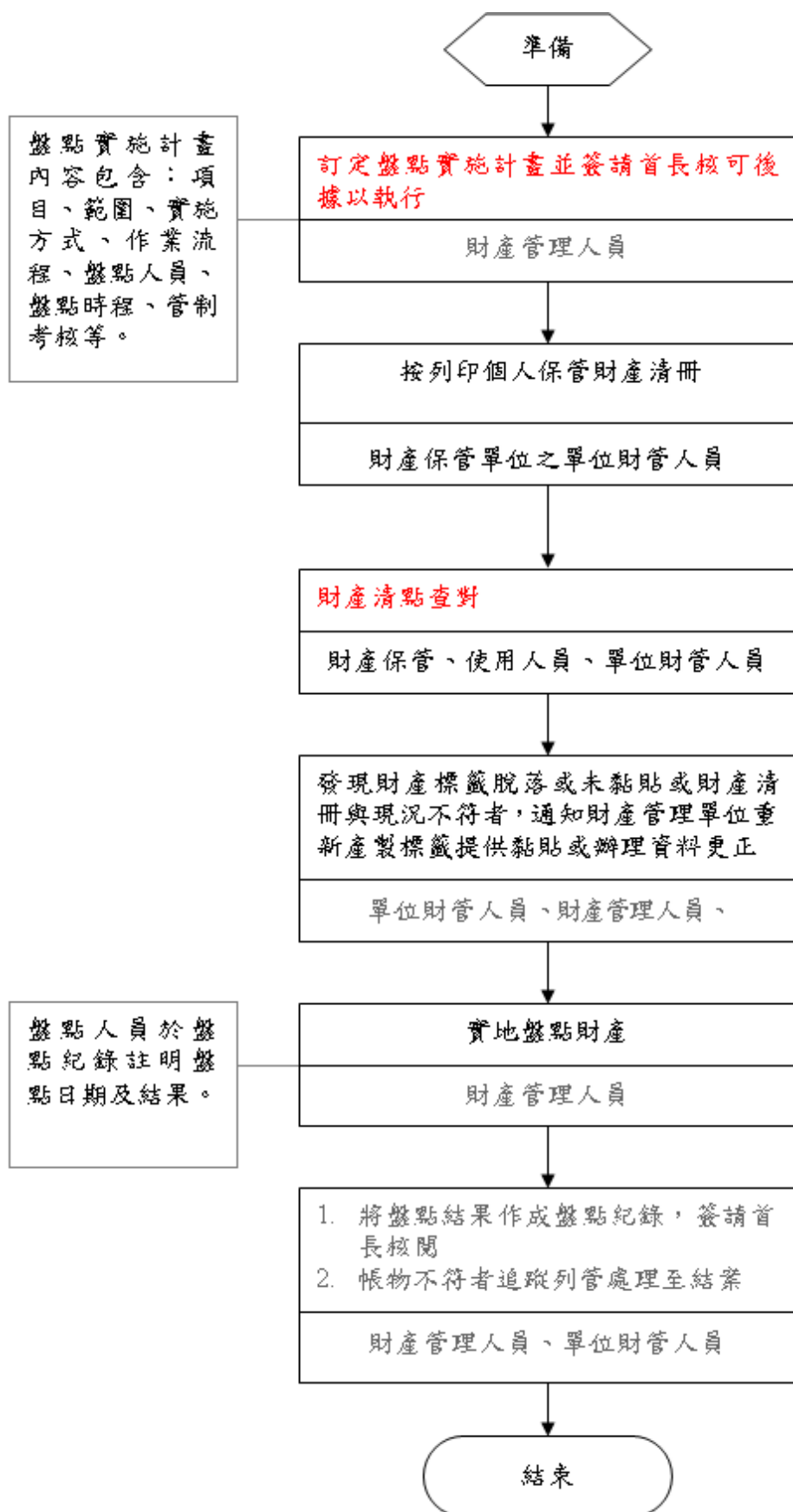


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	BE05
項目名稱	國有公用財產盤點作業
承辦單位	財產管理單位
作業程序說明	一、財產管理單位每一會計年度至少盤點 1 次，於盤點前應訂定盤點實施計畫，計畫內容包含：項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點人員、盤點時程、管制考核等事項。於簽請首長核定後據以辦理。 二、財產管理單位通知各財產保管單位之單位財管人員列印該單位個人保管財產清冊並轉知財產保管人員及使用人員就保管使用之財產進行清點查對。 三、財產保管人員及使用人員自行盤點後，如發現有財產標籤脫落或未黏貼，或財產清冊資料與現況不符等情形，由財產保管單位辦理資料更正或請財產管理單位重新產製標籤提供黏貼。 四、由盤點人員按預定時間、地點實施盤點，並由各財產保管單位之單位財管人員配合辦理。 五、由盤點人員於盤點紀錄註明盤點日期及結果。 六、財產如有損毀者，應即查明原因，其由於財產保管人員或使用人員之過失所致者，財產保管人員或使用人員應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依照規定手續辦理報廢或報損。 七、如有盤盈或盤虧情事，應分別查明原因，並按照規定補為財產增減之登記。 八、將盤點情形及抽盤結果作成盤點紀錄，簽請首長核閱。
控制重點	一、有無訂定年度盤點實施計畫。 二、盤點實施計畫內容是否包含項目、範圍、實施方式、作業流程、盤點時程、管制考核等。 三、是否已實施年度財產盤點。 四、實施盤點範圍是否包含動產以外之財產。 五、盤點結果有無作成盤點紀錄。 六、盤點紀錄是否簽請首長核閱。 七、盤點結果倘有帳物不符情形，有無追蹤列管處理。
法令依據	國有公用財產管理手冊第 41 點及 42 點。 本校財物管理要點第 11 點。
使用表單	

國立空中大學作業流程圖

國有公用財產盤點作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	JE00
項目名稱	採購業務跨職能作業
承辦單位	辦理採購各相關單位
相關單位	需求或使用單位、會計室、秘書處
作業程序 說明	一、需求或使用單位： (一)採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 3. 採購需求分析： (1) 採購需求之簽核。 (2) 預估採購預算金額。 (3) 採購案件之全生命週期評估。 (4) 預期使用情形及效益分析。 4. 採購策略評估： (1) 評估是否利用共同供應契約。 (2) 評估是否以統包方式辦理招標。 (3) 評估是否允許共同投標。 (4) 評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (5) 評估招標方式。 (6) 評估決標原則。 5. 辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 (二) 請購作業： 1. 配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三) 協助採購作業： 1. 就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得不當限制

競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。

3. 依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目的及效果上均不得限制競爭。
4. 技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。
5. 訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。
6. 承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。
7. 會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。
8. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
9. 協助處理採購爭議。

二、採購單位：

(一)招標作業：

1. 依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。
2. 就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。
3. 視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。
4. 考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。

5. 編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。
6. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。
7. 採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。
8. 依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。
9. 公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勘選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。
10. 公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。

(二)開標審標作業：

1. 開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。
2. 開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。
3. 開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關

	單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。 4. 開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。 5. 開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數(如有分段開標，係指第 1 段開標)：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。 6. 須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。 7. 依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之(最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價)。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。 8. 查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。 9. 審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。 10. 查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押標金不予發還之情形。 11. 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定(附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍)，並查察文件之真實性。 12. 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。 13. 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符

時，以文字為準。

14. 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。

15. 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(三)議（比）價及決標作業：

1. 議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。

2. 減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。

3. 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。

4. 依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。

5. 依決標結果製作合約文件。

6. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四)爭議處理：

1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

2. 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

(一)依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。

(二)注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。

(三)查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。

(四)工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；

勞務採購，注意勞工權益之保障。

- (五)督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。
- (六)查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。
- (七)查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。
- (八)因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。
- (九)契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。
- (十)工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。
- (十一) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三) 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。

- (十四) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十五) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
- (十六) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十七) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十八) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (十九) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

四、監辦單位（包括主會計及有關單位）：

- (一)開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二)監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。

- (三)開標、議(比)價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- (四)依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五)公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- (六)中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。
- (七)驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

五、上級機關：

- (一)核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
- (二)派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。
- (三)監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。
- (四)依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。
- (五)所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。
- (六)查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。

	(七)查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。 (八)依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (九)依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。 (十)其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
控制重點	一、需求或使用單位： (一)採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： 1. 確定採購經費及其來源。 2. 確定辦理採購之法令依據。 3. 確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 (二)請購作業： 1. 配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購。 2. 避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三)採購作業： 1. 協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 2. 提出底價之預估金額及其分析。 3. 開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。 4. 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 二、採購單位： (一)招標作業： 1. 確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 2. 確定招標及決標方式。 3. 注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 4. 訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 5. 辦理招標公告及領標作業。 (二)開標審標作業： 1. 開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 2. 公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達

3 家。

3. 須於開標前訂定底價者，確認已核定。
4. 查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。
5. 查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。
6. 依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。
7. 查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。
8. 採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。

(三)議（比）價及決標作業：

1. 議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。
2. 超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。
3. 辦理決標資料之公告、彙送。
4. 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

(四)爭議處理：

1. 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。
2. 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

三、履約管理及驗收單位：

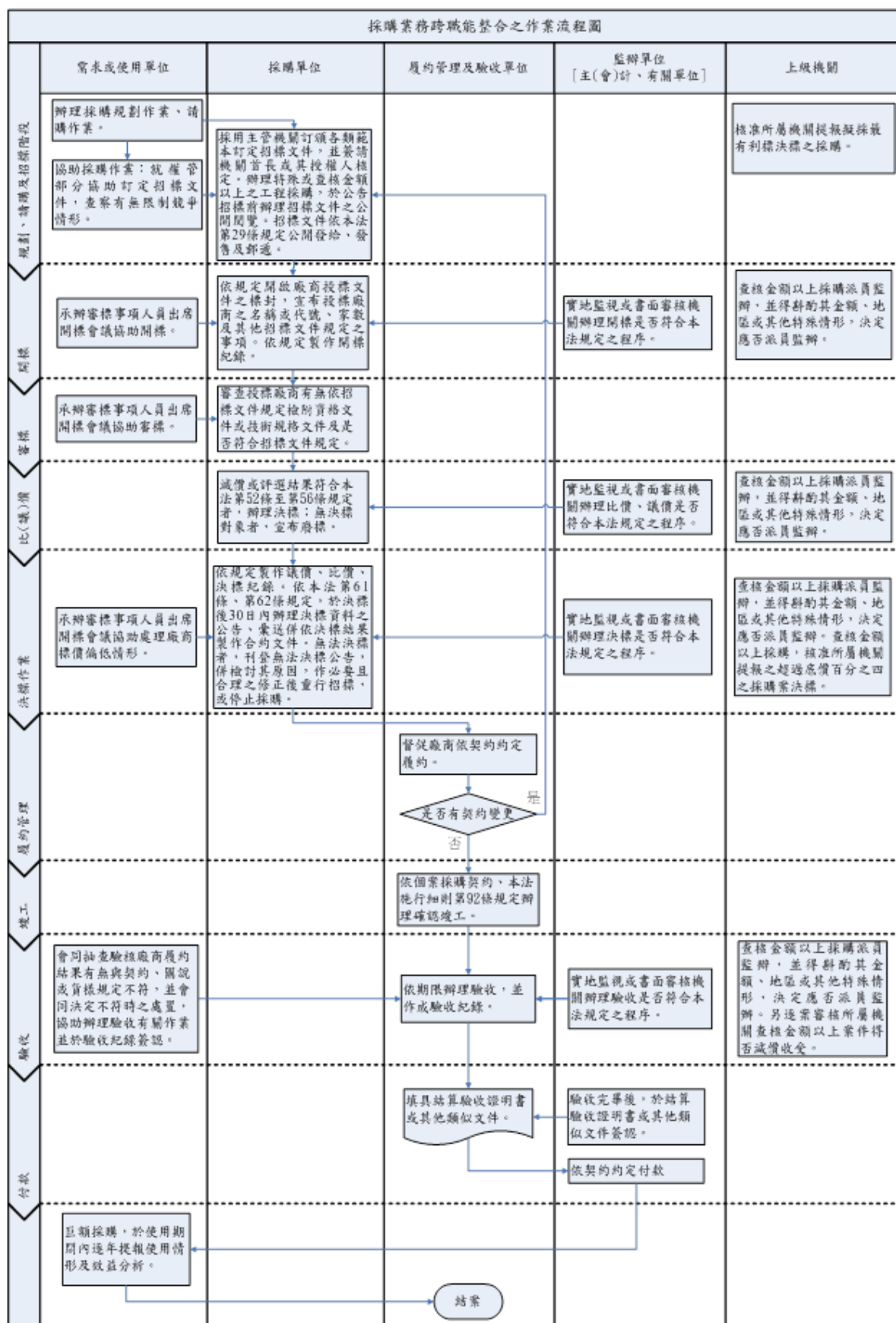
- (一)注意廠商有無依契約履約。
- (二)依契約約定支付契約價金。
- (三)契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。
- (四)依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。
- (五)查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。
- (六)契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規

	定一覽表」所列情形。 (七)工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (八)依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。 (九)初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 (十)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 四、監辦單位： (一)開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。 (二)監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 (三)監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。 五、上級機關： (一)除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 (二)核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (三)其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。 四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。

使用表單	一、國立空中大學採購前自我檢核表 二、國立空中大學採購案件採限制性招標自我檢核表 三、國立空中大學自行採購共同供應契約財物申請書 四、自行採購身心障礙福利機構或團體生產物品及服務申請書 五、限制性招標自我檢核表 六、國立空中大學 案辦理評選(審)自我檢核表 七、自行採購行政院環境保護署綠色採購物品項目申請書

國立空中大學作業流程圖

採購業務跨職能作業



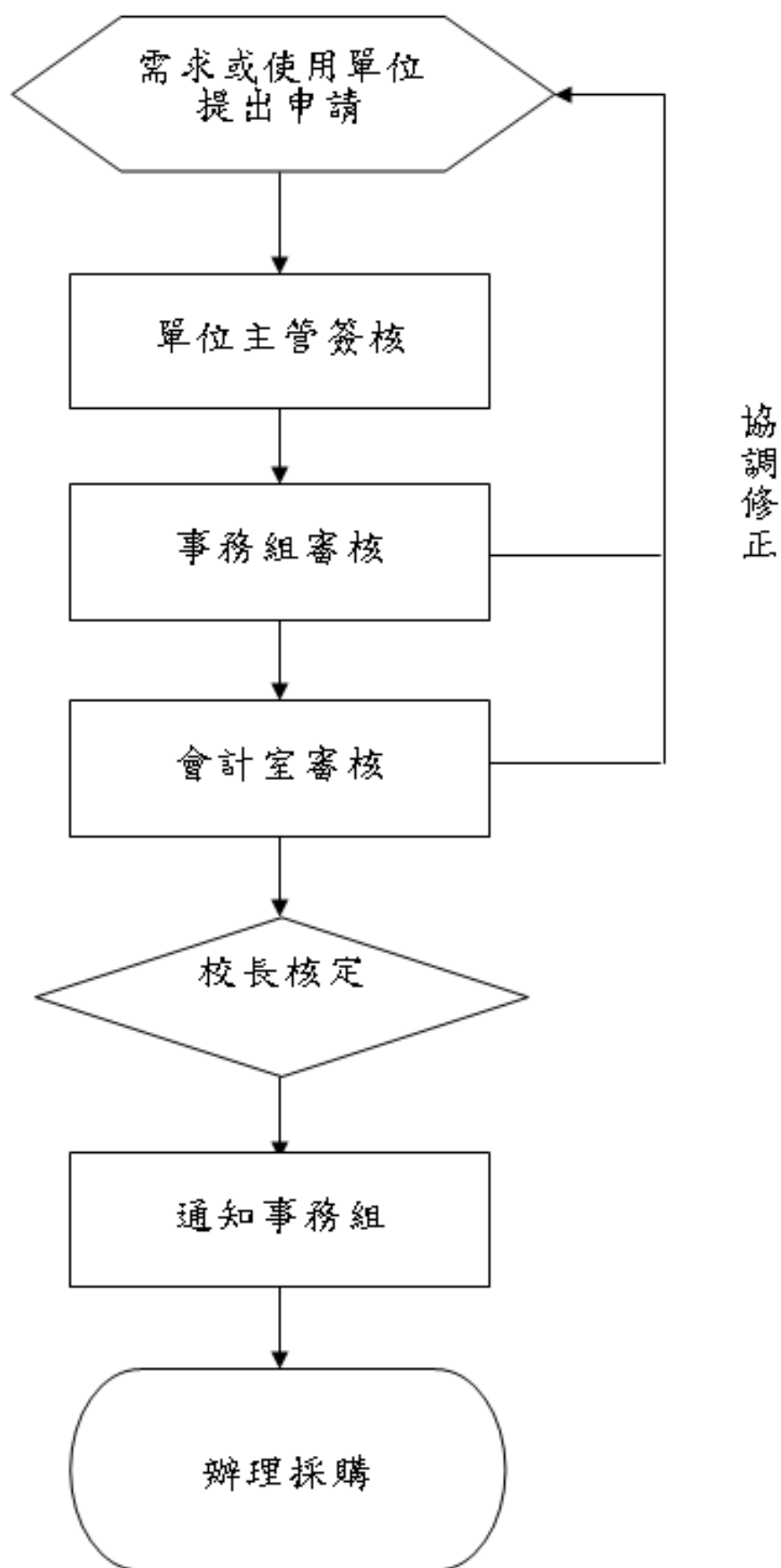
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	JE01
項目名稱	採購業務 1-請購作業
承辦單位	全校需求或使用單位
作業程序說明	一、需求或使用單位： (一)採購規劃作業（採購單位亦得辦理）： (二)確定採購經費及其來源。 (三)確定機關辦理採購之法令依據及適用弱勢團體、原住民、資源回收之法律規定。 二、採購需求分析： (一)採購需求之簽核。 (二)預估採購預算金額。 (三)採購案件之全生命週期評估。 (四)預期使用情形及效益分析。 三、採購策略評估： (一)評估是否利用共同供應契約。 (二)評估是否以統包方式辦理招標。 (三)評估是否允許共同投標。 (四)評估機關是否具有自行辦理採購之專業人員及能力，或依政府採購法（下稱本法）第 5 條規定委託法人團體代辦或依本法第 40 條第 1 項規定洽由其他具有專業能力之機關代辦。 (五)評估招標方式。 (六)評估決標原則。 (七)辦理採購前須依規定完成簽核或層報核定程序。 四、請購作業： (一)配合計畫期程並考量招標作業所需時間，適時提出請購。 (二)避免意圖規避本法化整為零分批採購。 (三)協助採購作業。 (四)就權管部分協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 (五)依本法第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」，研訂投標廠商資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 (六)依本法第 26 條及「政府採購法第 26 條執行注意事項」，研訂技術規格，其所標示之擬採購產品或服務之特性，在目

	的及效果上均不得限制競爭。 (七)技術服務案件，查察設計是否符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用等目的，並考量景觀、自然生態、兩性友善環境、生活美學。 (八)訂有底價之採購，提出底價之預估金額及其分析。 (九)承辦審標事項人員出席開標會議協助開標、審標、處理廠商標價偏低情形。 (十)會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置，協助辦理驗收有關作業並於驗收紀錄簽認。但採購事項單純者得免之。 (十一) 巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。 (十二) 協助處理採購爭議。
控制重點	一、需求或使用單位： (一)採購規劃作業（採購單位亦得辦理） (二)確定採購經費及其來源。 (三)確定辦理採購之法令依據。 (四)確定機關辦理採購前須完成簽核或報核之程序。 二、請購作業： (一)配合計畫期程，考量招標作業所需時間，適時提出請購 (二)避免意圖規避本法化整為零分批採購。 三、採購作業： (一)協助訂定招標文件，查察有無限制競爭情形。 (二)提出底價之預估金額及其分析。 (三)開標、審標、評選、決標、廠商履約、驗收，無不符合採購法規之情形。 (四)巨額採購，依本法第 111 條及「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」，於使用期間內逐年提報使用情形及效益分析，並依審計法施行細則第 42 條之 3 函報審計機關。
法令依據	一、政府採購法。 二、國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表(96.12.11 本校第 288 次行政會議通過)。

使用表單	一、 國立空中大學採購前自我檢核表 二、 國立空中大學採購案件採限制性招標自我檢核表

國立空中大學作業流程圖
請購作業

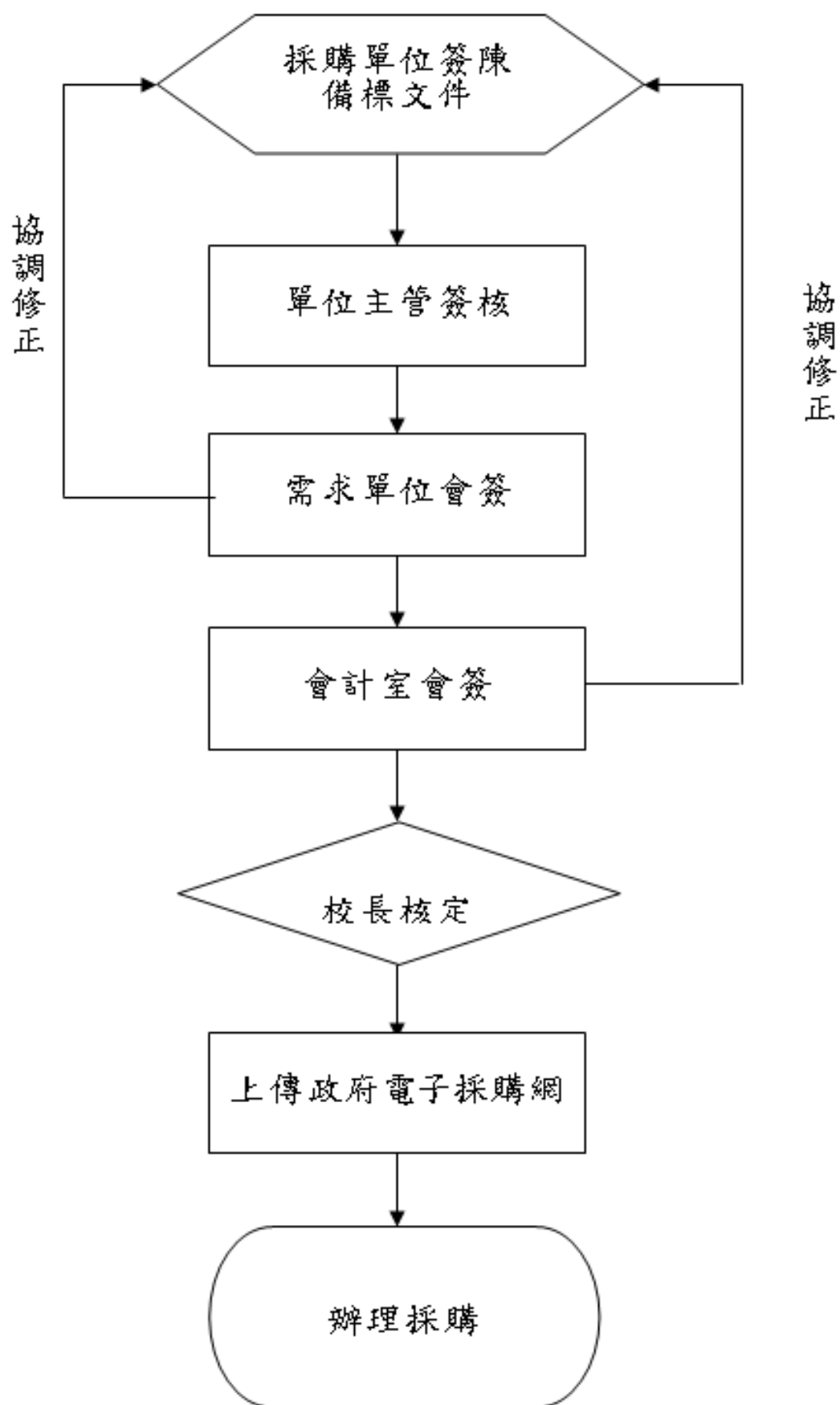


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	JE02
項目名稱	採購業務 2-招標作業
承辦單位	採購單位
作業程序說明	一、 招標作業： (一)依本法第 7 條規定，確認該採購案之性質歸屬為工程、財物或勞務採購。 (二)就其所辦採購案件，依採購金額認定屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購，並於招標前認定採購金額、預算金額、預計金額。 (三)視採購案件之標的、性質、金額及規模不同，依本法第 18 條至第 23 條規定選擇適當之招標方式。 (四)考量採購之異質程度，依本法第 52 條規定、「機關異質採購最低標作業須知」及「機關異質採購最有利標作業須知」，選擇適當之決標原則，例如採最低標（包括異質採購最低標）或最有利標決標（包括適用或準用最有利標、取最有利標精神擇符合需要者）。採適用最有利標決標者，依本法第 56 條第 3 項規定，應先報經上級機關核准。 (五)編製、核定預算，其預算金額不得逾越經核定之分配預算範圍。 (六)注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 (七)採用主管機關訂頒各類範本訂定招標文件，並簽請機關首長或其授權人核定。本法第 63 條第 1 項規定，各類採購契約以採用主管機關訂定之範本為原則，並得視個案採購特性及實際需要，納入相關履約管理約定。依本法第 34 條保密規定處理招標文件。 (八)依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」第 2 點，辦理特殊或查核金額以上之工程採購，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。 (九)公開招標或選擇性招標，依本法第 27 條規定，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同；另依本法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款辦理公開客觀評選優勝者或公開徵求勸選認定適合需要者，亦同。依本法第 22 條採限制性招標，其無公開評選或公開徵求作業者，得邀請特定廠商比價或

	議價；其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 (十)公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應依本法第 29 條規定自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。採電子領標者，依「電子採購作業辦法」第 6 條規定，利用主管機關之政府電子採購網辦理，得免另備書面文件。
控制重點	一、 招標作業： (一)確定採購屬性、採購金額、預算金額及預計金額。 (二)確定招標及決標方式。 (三)注意廠商資格及技術規格合理且無限制競爭。 (四)訂定招標文件，並注意本法第 34 條保密規定。 (五)辦理招標公告及領標作業。
法令依據	一、一、政府採購法。 二、二、國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表(96.12.11 本校第 288 次行政會議通過)。
使用表單	一、國立空中大學採購前自我檢核表 二、國立空中大學採購案件採限制性招標自我檢核表

國立空中大學作業流程圖
招標作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	JE03
項目名稱	採購業務 3-開、審、議、決標作業
承辦單位	採購單位
作業程序說明	一、開標審標作業： (一)開標前依本法第 33 條及其施行細則第 29 條規定，檢視已收受之廠商投標文件是否於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所，有無書面密封且外標封外有無標示廠商名稱及地址。允許廠商電子投標者，依電子採購作業辦法第 15 條規定辦理電子開標。 (二)開標前簽請機關首長或其授權人員，指派適當人員擔任主持開標人員，主持開標人員得兼任承辦開標人員；開標後需當場審標者，通知承辦審標事項之人員會辦、協辦。 (三)開標前依本法第 13 條規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，依本法第 12 條規定通知上級機關派員監辦。 (四)開標前查察是否有本法第 48 條不予開標及承辦、監辦採購人員有無本法第 15 條需迴避之情形。 (五)開標前檢查投標廠商家數是否已達法定家數（如有分段開標，係指第 1 段開標）：未達法定家數者，不予開標。已達法定家數者，依開標人員分工事項辦理開標作業。 (六)須於開標前訂定底價者，就規劃、設計、需求或使用單位提出之底價預估金額及其分析，檢討後簽報機關首長或其授權人員核定底價。但重複性採購或未達公告金額之採購，得逕行簽報核定。注意底價之保密規定。 (七)依規定開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之（最有利標採協商措施且包括標價者，不宣布標價）。分段開標之採購，得依資格、規格、價格之順序開標，或將【資格與規格】或【規格與價格】合併開標。 (八)查察廠商之投標文件有無本法第 50 條第 1 項所列各款情形之一。 (九)審查投標廠商有無依招標文件規定繳納押標金，及其額度是否符合招標文件規定。 (十)查察投標廠商有無本法第 31 條第 2 項及招標文件所規定押

標金不予發還之情形。

(十一) 審查投標廠商有無依招標文件規定檢附資格文件或技術規格文件及是否符合招標文件規定（附有投標廠商聲明書、切結書或投標須知規定之其他事項，納入審標範圍），並查察文件之真實性。

(十二) 依招標文件規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表；最低標廠商如有總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並依本法第 58 條規定辦理。

(十三) 審查廠商投標文件，如發現其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。廠商投標文件如屬明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。投標之價格文件內記載金額之文字與號碼不符時，以文字為準。

(十四) 依規定製作開標紀錄，由辦理開標人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。

(十五) 未順利開標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。

二、議（比）價及決標作業：

(一) 議（比）價、決標前依規定通知主（會）計單位、有關單位派員監辦；查核金額以上採購，通知上級機關派員監辦。

(二) 減價或評選結果符合本法第 52 條至第 56 條規定者，辦理決標；無決標對象者，宣布廢標。

(三) 依規定製作議價、比價、決標紀錄，由辦理人員會同簽認；有監辦人員者，亦應會同簽認。無法決標者，亦同。

(四) 依本法第 61 條、第 62 條規定，於決標後 30 日內辦理決標資料之公告、彙送。無法決標者，刊登無法決標公告。

(五) 依決標結果製作合約文件。

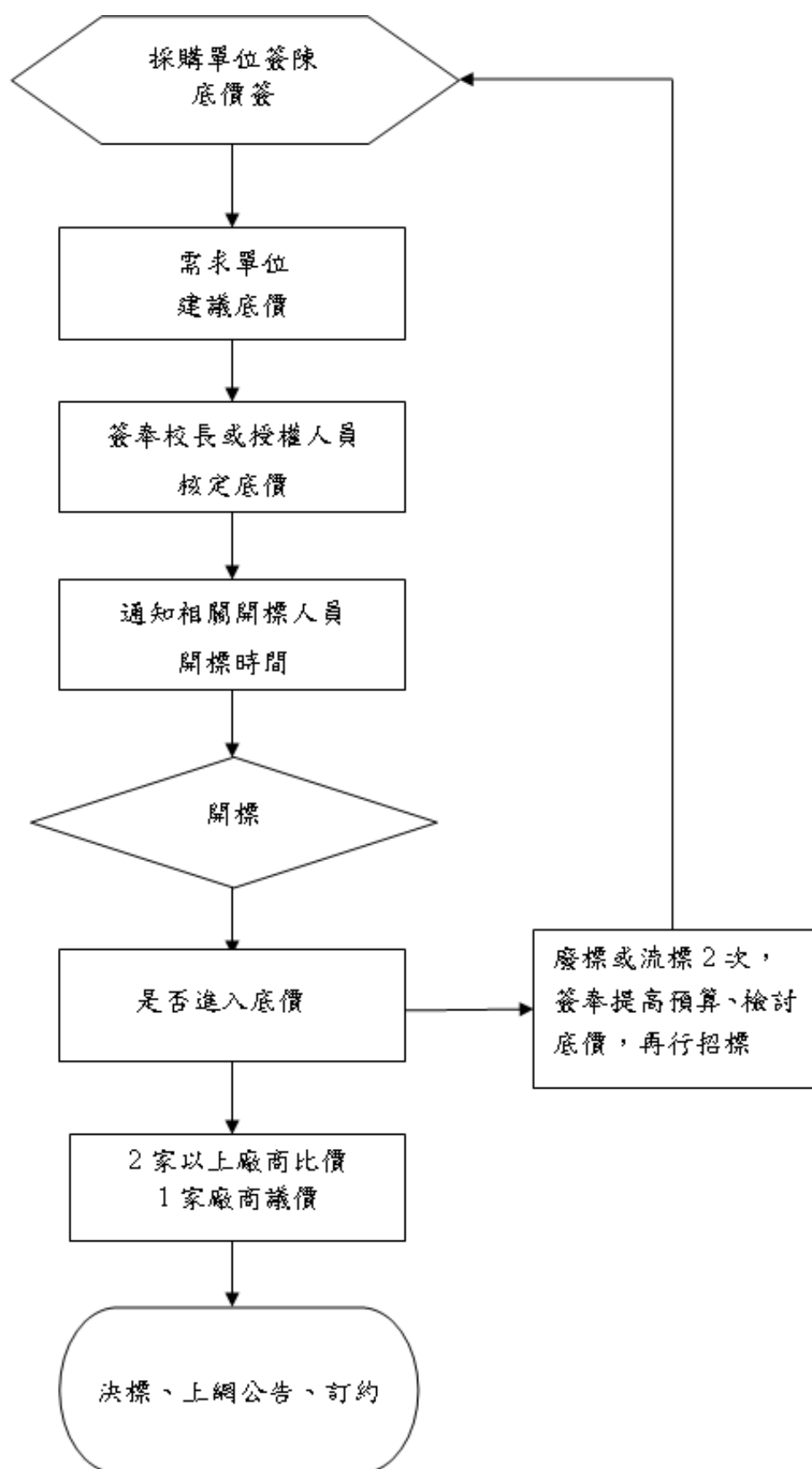
(六) 未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購

三、爭議處理：

(一) 屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。

(二) 屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定

	處理。
控制重點	四、開標審標作業： (三)開標前依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (四)公開招標之第 1 次招標，開標前確認合格廠商家數已達 3 家。 (五)須於開標前訂定底價者，確認已核定。 (六)查察有無本法第 48 條第 1 項（全案不予開標）、第 50 條第 1 項（個別廠商之標不予開標）之情形。 (七)查察無本法第 15 條（廠商不得參與、機關人員迴避）及其施行細則第 38 條規定（不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商）之情形。 (八)依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件。 (九)查察個案無本法第 48 條第 1 項第 2 款及第 50 條第 1 項各款情形。 (十)採最低標決標者，查察最低標廠商有無總標價或部分標價偏低之情形。 五、議（比）價及決標作業： (一)議（比）價及決標作業前確認依個案所適用之規定通知主持人及相關單位。 (二)超底價決標之採購案，應依本法第 53 條第 2 項規定辦理。 (三)辦理決標資料之公告、彙送。 (四)未順利決標之案件，檢討其原因，作必要且合理之修正後重行招標，或停止採購。 六、爭議處理： (一)屬於招標、審標、決標之爭議，依本法第 75 條、第 84 條處理。 (二)屬於招標、審標、決標且與本法第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。
法令依據	一、政府採購法。 二、國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表(96.12.11 本校第 288 次行政會議通過)。
使用表單	一、開標紀錄 二、開標通報單

國立空中大學作業流程圖
開、審、議、決標作業

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	JE04
項目名稱	採購業務 4-履約管理、驗收單位、監辦單位、上級機關
承辦單位	採購單位
作業程序說明	一、履約管理及驗收單位： (一)依契約約定之給付條件、期限，完成審核程序，給付契約價金。 (二)注意得標廠商於履約期間內之履約進度，督促廠商依期限履約；廠商逾履約期限者，依契約約定計算逾期違約金。 (三)查察得標廠商是否自行履行工程、勞務契約，不得有轉包情形。廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，亦同。 (四)工程採購，注意廠商有無違法僱用外籍勞工情形；財物採購，注意履約標的來源是否合法、證明文件有無不實情形；勞務採購，注意勞工權益之保障。 (五)督促廠商注意履約品質，辦理自主檢查。如發現或預見廠商之履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，通知廠商限期改善。廠商未於期限內改善者，依契約約定辦理。 (六)查察廠商是否依契約所定保險內容投保，避免廠商以過高之自負額或除外不保之批註等方式，減省保險費用，致保險範圍不足；查察保險契約有無偽造變造之情形。 (七)查察廠商履約有無契約所定各種保證金不發還情事、廠商連帶保證書、保險單有無偽造變造情形。注意廠商連帶保證書及連帶保證保險單之有效期、提前通知展期、有效期內通知銀行/保險公司給付。 (八)因合法事由，契約標的、價金、履約期限或其他契約內容須變更者，須作成書面文件並經雙方簽名蓋章。契約變更應依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」辦理，並注意上開一覽表對應項次之核准、監辦、備查規定。 (九)契約雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約約定，盡力協調解決。履約爭議發生後，與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意者不在此限。 (十)工程採購除契約另有規定外，應於收到廠商竣工書面通知之日起 7 日內，會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或

貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。

- (十一) 有初驗程序者，應於收受監造單位送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，應於紀錄載明初驗結果與不符情形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限。初驗結果可作為正式驗收之用。
- (十二) 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。
- (十三) 有初驗程序者，初驗合格後，應於 20 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內（契約另有約定者，從其約定）辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- (十四) 主驗人主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，視需要拆驗或化驗工程、財物之隱蔽部分；並決定廠商履約結果與契約、圖說或貨樣規定不符時之處置，並於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購驗收之主驗人或樣品及材料之檢驗人。
- (十五) 公告金額以上之工程或財物採購，除符合本法施行細則第 90 條第 1 項第 1 款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之工程或財物採購，得由機關視需要填具之。勞務採購準用之。
- (十六) 辦理減價收受者，須符合本法第 72 條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2 項規定。
- (十七) 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。
- (十八) 驗收完畢後 15 日填具結算驗收證明書或其他類似文件。但有特殊情形必須延期，須經機關首長或其授權人員核准。
- (十九) 機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，依契約約定及本法第 85 條之 1 規定處理；屬於履約管理、驗收且與本法

第 101 條有關之爭議，依本法第 101 條至第 103 條及其施行細則第 109 條之 1 規定處理。

二、監辦單位（包括主會計及有關單位）：

- (一)開標、議（比）價、決標及驗收之監辦，於未達公告金額之採購，依本法第 13 條第 2 項規定，中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」；地方機關依直轄市、縣市政府訂定之監辦辦法辦理監辦，直轄市、縣市政府未另定監辦辦法者，比照公告金額以上之採購，依本法第 13 條第 1 項及「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」監辦。
- (二)監辦，指監辦人員實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
- (三)開標、議（比）價、決標及驗收，依本法施行細則第 51 條、第 68 條及第 96 條規定，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。
- (四)依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於契約變更程序時派員監辦。
- (五)公告金額以上之採購，採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准；如有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條所列特殊情形之一，且經機關首長或其授權人員核准者，得不派員監辦。但有該辦法第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，應派員監辦。
- (六)中央機關未達公告金額之採購，得採書面審核監辦，免經機關首長或其授權人員核准；如有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條所列情形之一，得不派員監辦。但有該辦法第 4 條第 1 項所列情形之一者，應派員監辦。直轄市或縣(市)另定未達公告金額採購監辦辦法者，從其規定。
- (七)驗收完畢後，監驗人員於結算驗收證明書或其他類似文件簽認。

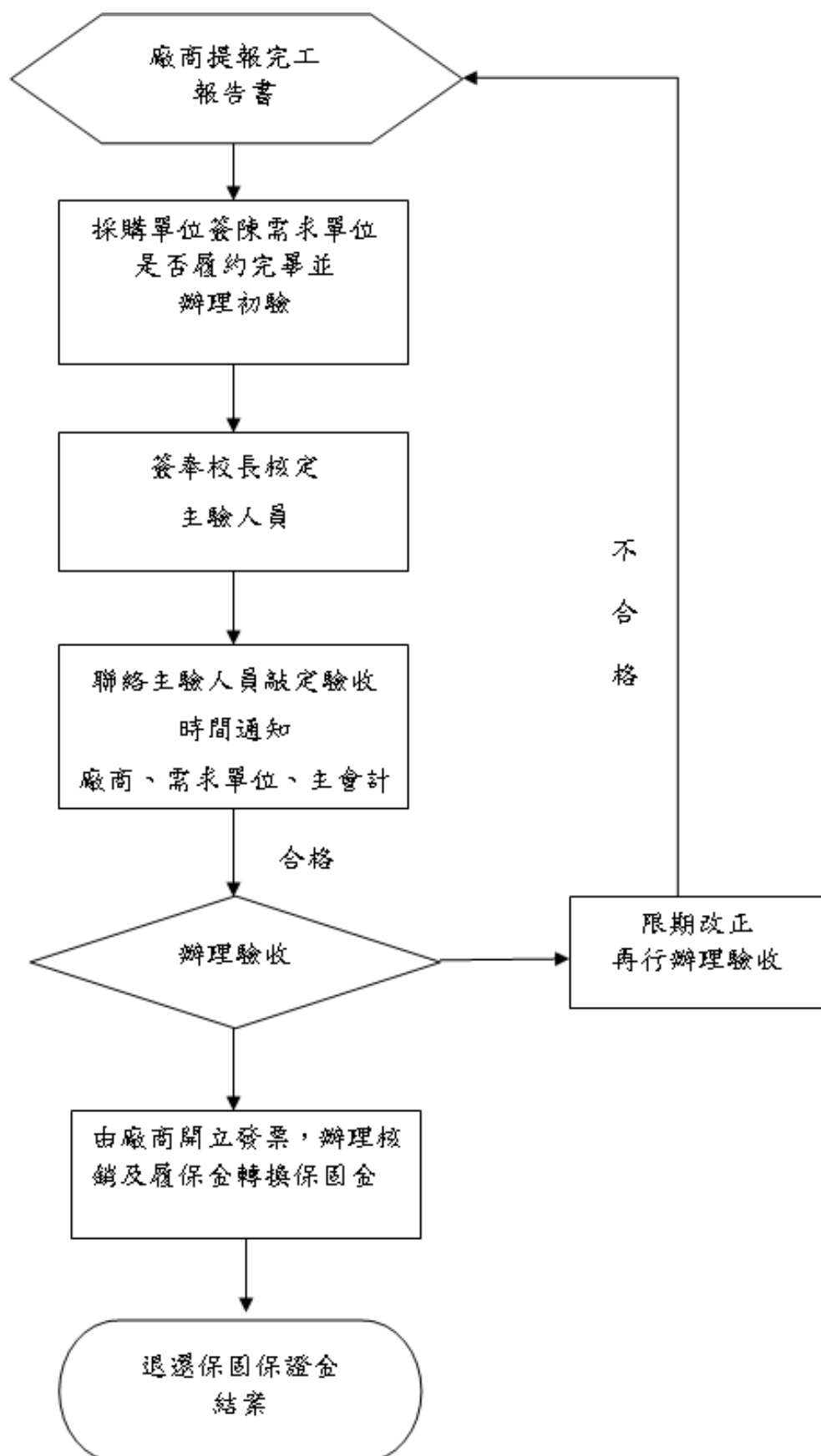
三、上級機關：

- (一)核准所屬機關提報擬採最有利標決標之採購。
- (二)派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、

	議價、決標及驗收，並得斟酌個案金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。 (三)監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。監辦人員採書面審核監辦者，應經機關首長或其授權人員核准。 (四)依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形，於所屬機關辦理契約變更程序時派員監辦。 (五)所屬機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，辦理所屬機關補具相關文件之備查程序。 (六)查核金額以上採購，核准所屬機關提報之超過底價百分之四之採購案決標。 (七)查核金額以上採購，核准所屬機關提報之減價收受。 (八)依本法第 85 條之 3 規定，核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (九)依本法第 85 條之 4 規定，核定所屬機關提報對調解方案所提之異議。 (十)其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
控制重點	四、履約管理及驗收單位： (一)注意廠商有無依契約履約。 (二)依契約約定支付契約價金。 (三)契約變更或廠商申請展延履約期限，須合法、合理。 (四)依契約約定辦理檢（試）驗、查驗。督促廠商注意履約品質。 (五)查察廠商履約保證金連帶保證書、保險單之內容及有效期是否符合契約約定。 (六)契約變更須符合「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」所列情形。 (七)工程採購廠商依規定報竣工，機關確認竣工並注意廠商有無虛報竣工，以規避逾期違約金之情形。 (八)依規定期限確認竣工、初驗、驗收、製作驗收紀錄、填具結算驗收證明書或其他類似文件。

	(九)初驗或驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 (十)廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 五、監辦單位： (一)開標、議（比）價、決標及驗收，依規定派員監辦，會同於各該紀錄簽認。未監辦案件，紀錄內載明法令依據。 (二)監辦人員有無發現採購程序違反法令情形。 (三)監辦人員採書面審核監辦或不派員監辦，是否依規定辦理。 六、上級機關： (一)除已依法訂定授權條件，授權所屬機關自行辦理者外，派員監辦所屬機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收；其未派員監辦者，事先通知機關自行依法辦理。 (二)核定所屬機關提報不同意調解建議之決定。 (三)其餘事項依主管機關訂頒之「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、未達公告金額採購監辦辦法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、押標金保證金暨其他擔保作業辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準、採購契約要項、電子採購作業辦法。 四、政府採購法第 26 條執行注意事項、機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定、公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點、採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表、政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表、機關異質採購最低標作業須知、機關異質採購最有利標作業須知。
使用表單	驗收紀錄

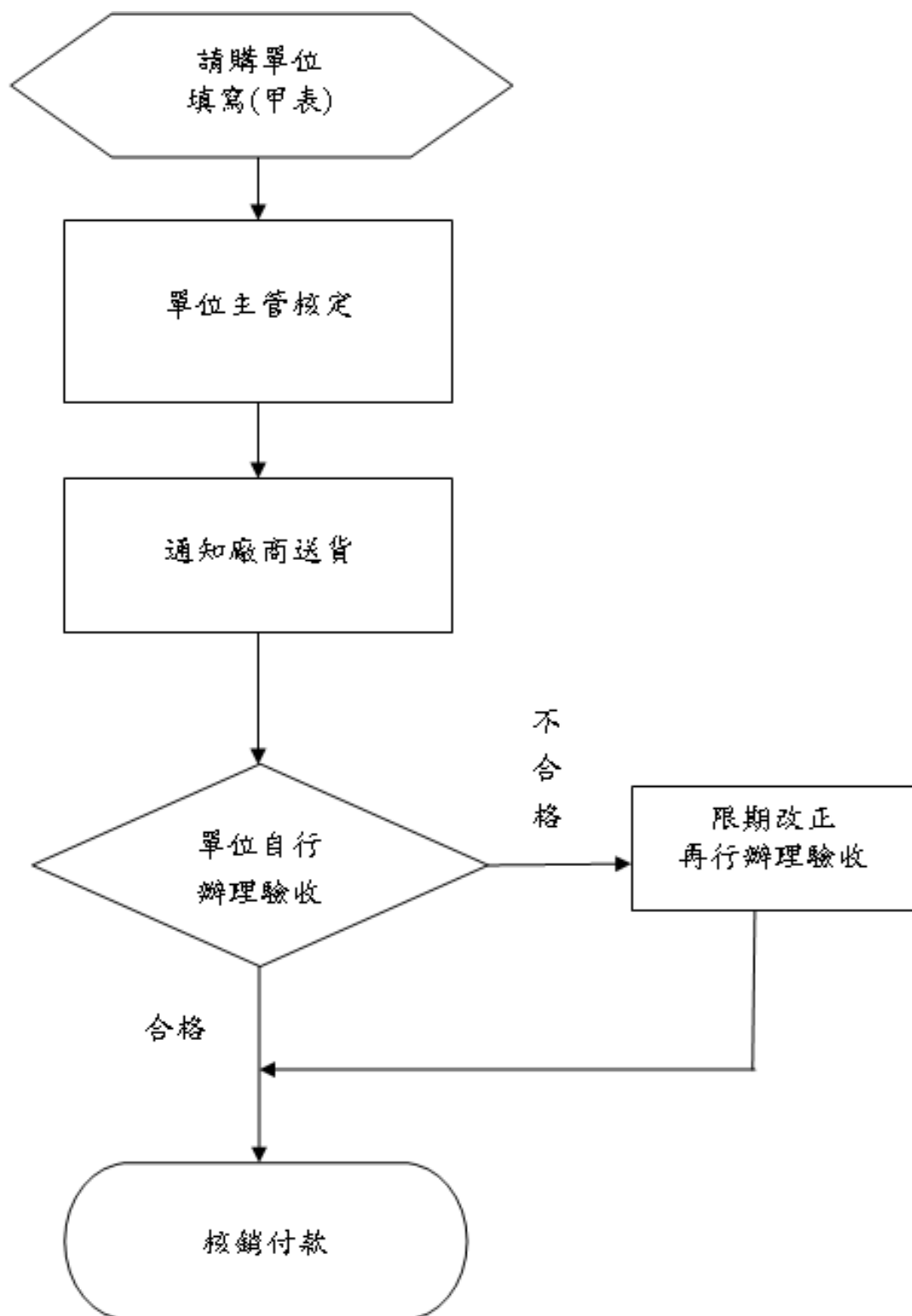
國立空中大學作業流程圖
履約管理、驗收單位、監辦單位、上級機關



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	JE05
項目名稱	採購業務 5-金額 2 萬以內(含 2 萬元)採購作業
承辦單位	本校各單位
作業程序說明	一、依據國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表，小額採購（甲）為公告金額 10 分之 1 以下，工程、財物、勞務皆為新台幣 2 萬元以下。 二、權責單位為授權各單位主管，由需求單位申請人填寫「國立空中大學物品請購（修）單」（甲表），經各單位主管核准後，自行依規定辦理採購。
控制重點	一、小額採購（甲）為公告金額 10 分之 1 以下，工程、財物、勞務皆為新台幣 2 萬元以下： （一）權責單位為授權各單位主管，由需求單位申請人填寫「國立空中大學物品請購（修）單」（甲表）後即可。 （二）注意採購內容，是否為國立空中大學各單位零用金項下購買物品一覽表(96.12.11 本校第 288 次行政會議修正通過)規定商品，如有請專案核准。 （三）是否符合綠色商品或環保商品規定，如有符合，請優先採購上開商品。 二、核銷付款： （一）由需求單位逕洽廠商交貨，並於驗收合格後，黏貼發票辦理付款。 （二）如採共同供應契約請購商品，由採購單位併同辦理電子驗收。
法令依據	一、政府採購法。 二、國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表(96.12.11 本校第 288 次行政會議通過)。 三、本校各單位零用金項下購買物品一覽表(96.12.11 本校第 288 次行政會議修正通過)。
使用表單	<u>「國立空中大學物品請購（修）單」（甲表）</u>

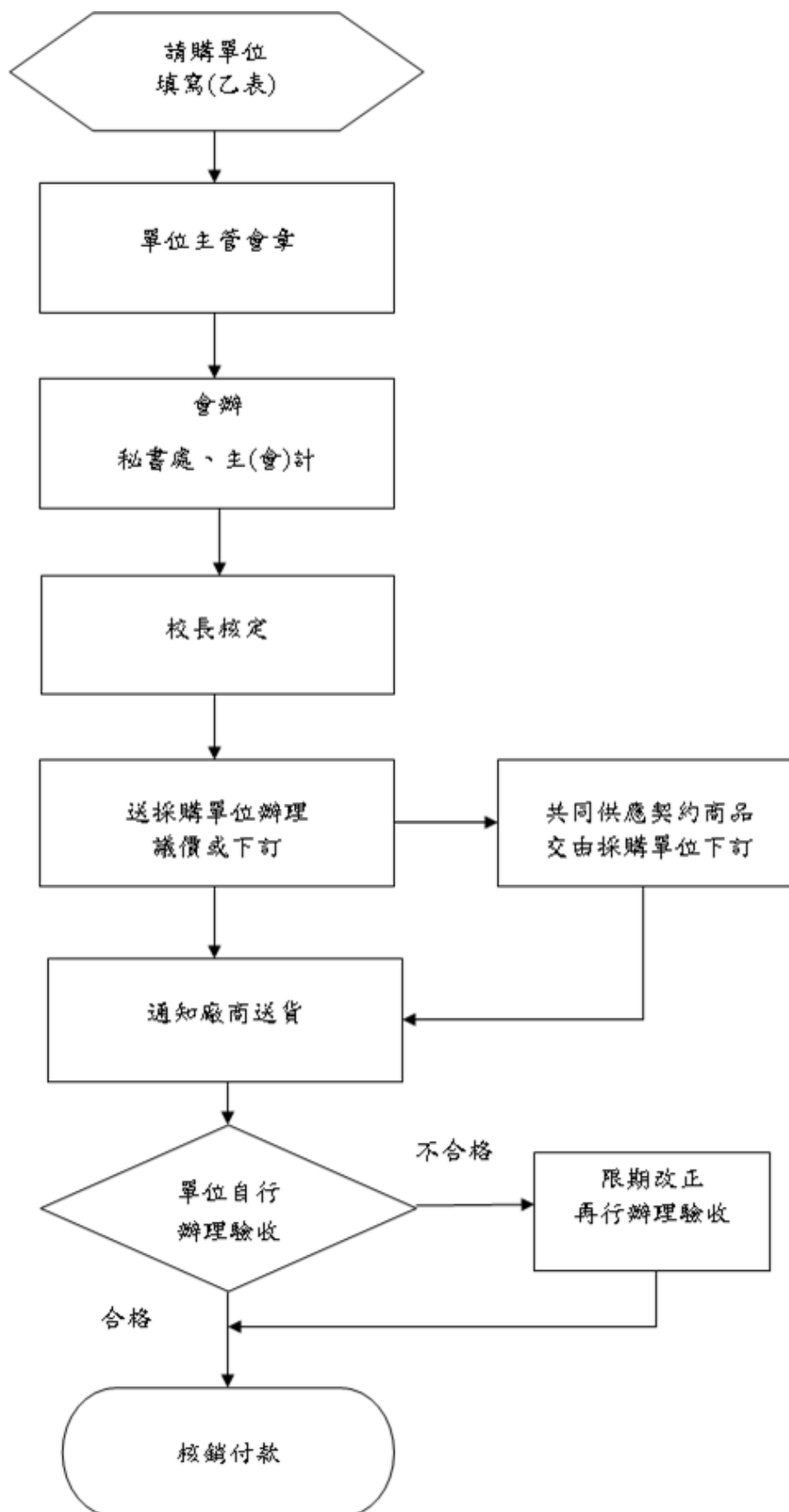
國立空中大學作業流程圖
金額 2 萬以內(含 2 萬元)採購作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	JE06
項目名稱	採購業務 6-金額超過 2 萬元~未達 10 萬元採購作業
承辦單位	本校各單位
作業程序說明	一、依據國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表，小額採購（乙）為公告金額 10 分之 1 以下，工程、財物、勞務皆為逾新台幣 2 萬元，未達新台幣 10 萬元。 二、得不經公告程序，由需求單位填寫「國立空中大學物品請購（修）單」（乙表）連同報價單，會秘書處、會計室等單位，奉校長核准後辦理。 三、校本部單位由秘書處負責辦理議價及採購，各中心則自行依規定辦理採購。
控制重點	一、小額採購（乙）為公告金額 10 分之 1 以下，工程、財物、勞務皆為逾新台幣 2 萬元，未達新台幣 10 萬元： （一）由需求單位填寫「國立空中大學物品請購（修）單」（乙表）連同報價單，會秘書處、會計室等單位，奉校長核准後辦理。 （二）奉校長核准後，送秘書處辦理議價，始聯絡廠商送貨。 （三）注意採購內容，是否為國立空中大學各單位零用金項下購買物品一覽表(96.12.11 本校第 288 次行政會議修正通過)規定商品，如有請專案核准。 （四）是否符合綠色商品或環保商品規定，如有符合，請優先採購上開商品。 二、核銷付款： （一）由需求單位逕洽廠商交貨，並於驗收合格後，黏貼發票辦理付款。 （二）如採共同供應契約請購商品，由採購單位併同辦理電子驗收。
法令依據	一、政府採購法。 二、國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表(96.12.11 本校第 288 次行政會議通過)。 三、三、 本校各單位零用金項下購買物品一覽表(96.12.11 本校第 288 次行政會議修正通過)。
使用表單	<u>「國立空中大學物品請購（修）單」（乙表）」</u>

國立空中大學作業流程圖
金額超過 2 萬元~未達 10 萬元採購作業

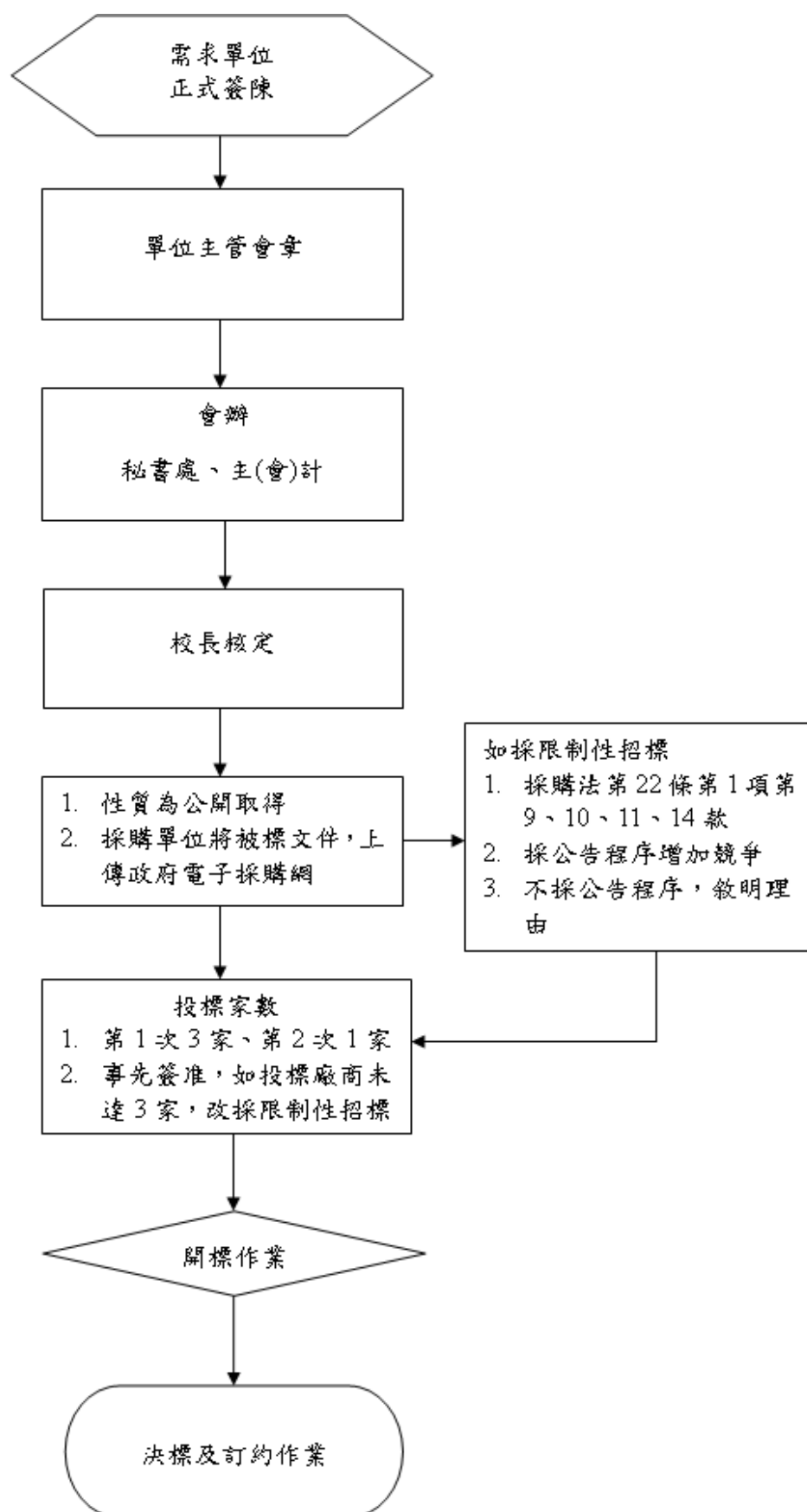


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	JE07
項目名稱	採購業務 7-金額超過 10 萬元~未達 100 萬之採購作業
承辦單位	本校各單位
作業程序說明	一、依據國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表，中額採購為逾公告金額 10 分之 1 以上未達公告金額（工程、財物、勞務皆為逾新台幣 10 萬元以上，未達新台幣 1 百萬元）。 二、由需求單位正式公文簽陳，會辦秘書處、會計室等單位，奉校長核准後辦理。 三、將徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於工程會之資訊網路。 四、第 1 次公告等標期不得少於 5 日，第 2 次以後等標期不得少於 3 日。 五、第 1 次公告應取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價；但如公告結果未能取得法定家數者，得經校長核准改採限制性招標辦理。第 2 次以後則不受 3 家之限制(1 家即可)。 六、由主管組長主持開標。 七、由秘書處處長或其授權人員核定底價。 八、開標、比價、議價、決標及驗收，應通知會計室或有關單位監辦。
控制重點	一、中額採購為逾公告金額 10 分之 1 以上未達公告金額（工程、財物、勞務皆為逾新台幣 10 萬元以上，未達新台幣 1 百萬元）： (一)奉校長核准後，確定公告等標期(第 1 次公告等標期不得少於 5 日，第 2 次以後等標期不得少於 3 日)，並上傳政府電子採購網。 (二)於開標日前，由廠商自由投標，彙整後依規定日期辦理開標。 (三)投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：上網公告，截標日有 3 家廠商投標則開標，無者再上網公告或改採限制性招標。 (四)開標作業：未達公告金額，會計室得不出席採書面監辦，通知標案主持人及需求單位出席。 (五)決標作業：在底價以內最低標為決標原則，最低家低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法 58 條總

	標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標。需超底價決標則依政府採購法 53 條規定辦理，取最有利標精神決標請參考取最有利標精神決標採購流程。 (六)訂約作業：將廠商繳交押標金轉換為履約保證金後，交付廠商電子檔，填入決標日期、金額，乙方完成合約用印後，1 式 6 份(2 份正本、4 份副本)，送本校加蓋學校關防後，正本 1 份送回廠商。 (七)申請單位履約管理：廠商決標訂約後依合約規定履約，本校履約管理由申請單位依相關規定辦理。 (八)廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。 (九)驗收作業：交貨後由需求單位辦理初驗通過，依據廠商完工報告書，由本校採購單位安排正式驗收。 二、核銷付款： (一)依據本校驗收結果，廠商驗收通過後，開立發票(日期需為驗收當日或其後)，由本校黏貼發票辦理付款。 (二)如採共同供應契約請購商品，由採購單位併同辦理電子驗收。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、電子採購作業辦法。 四、中央機關未達公告金額採購招標辦法。 五、政府採購公告及公報發行辦法。 六、招標期限標準。 七、中央機關未達公告金額採購監辦法。
使用表單	一、國立空中大學採購前自我檢核表 二、國立空中大學採購案件採限制性招標自我檢核表

國立空中大學作業流程圖
金額超過 10 萬元~未達 100 萬之採購作業



國立空中大學作業程序說明表

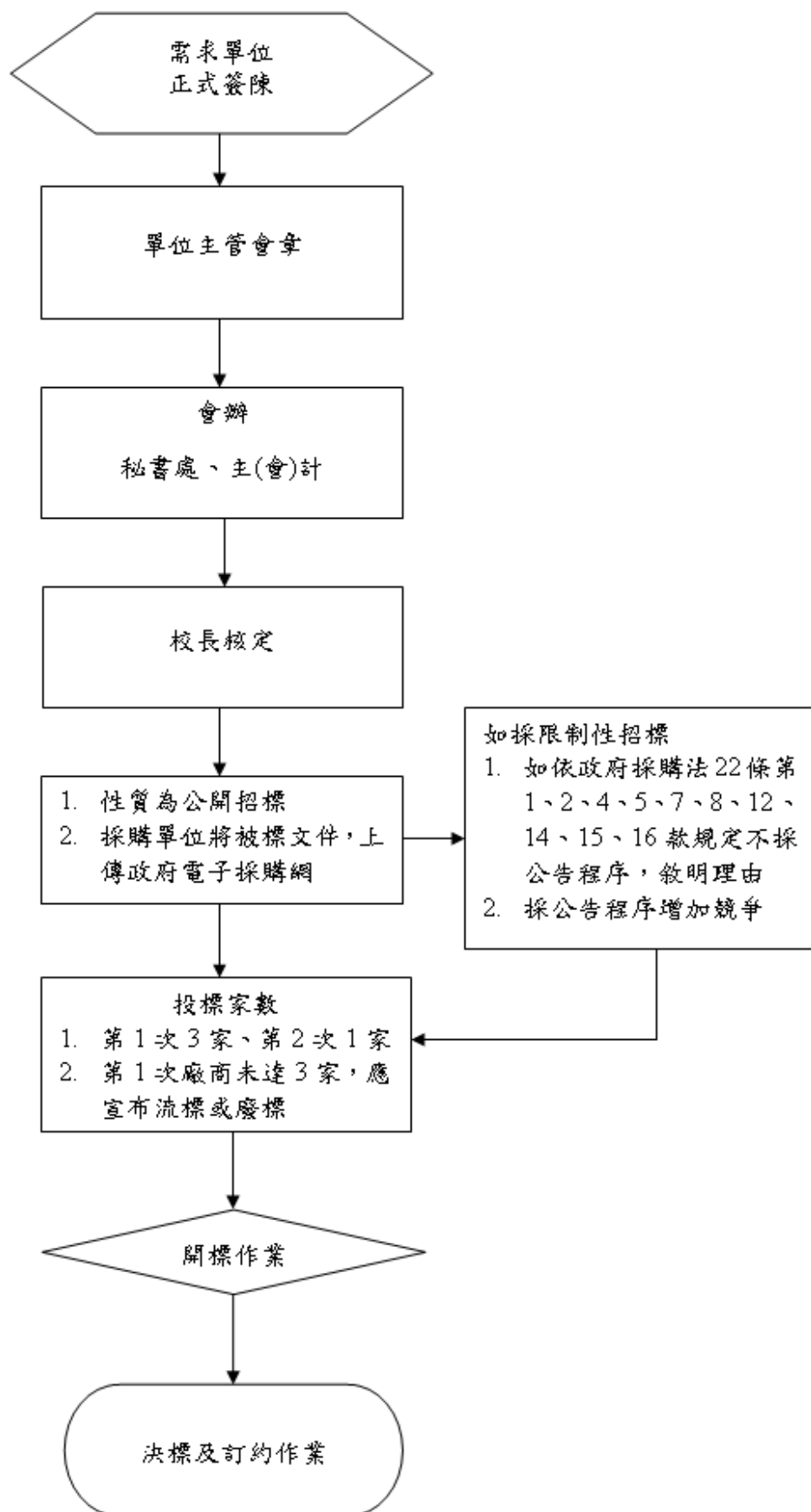
項目編號	JE08
項目名稱	採購業務 8-金額超過 100 萬，未達（工程、財物 5000 萬、勞務 1000 萬元）之採購作業
承辦單位	本校各單位
作業程序說明	一、依據國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表，公告金額採購為逾公告金額(100 萬)以上未達下列金額（工程、財物 5000 萬、勞務 1000 萬元）： (一)由需求單位正式公文簽陳，會辦秘書處、會計室等單位，奉校長核准後辦理。 (二)公開招標上網公告：採購招標方式為公開招標，採購單位上政府電子採購網公告及刊登政府採購公報。 (三)如採限制性招標不公告：限制性招標得視狀況作限制性公告徵求或不公告;申請單位如依政府採購法 22 條第 1、2、4、5、7、8、12、14、15、16 款規定之理由，由校長(或授權人)核准後不公告。 (四)核定底價:由秘書處處長或其授權人員核定底價。 (五)投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：上網公告，截標日有 3 家廠商投標則開標，如流標或廢標，第 2 次上網公告，第 2 次開標無需 3 家廠商即可開標。 (六)刊登政府電子採購網，第 1 次公告等標期不得少於 11 日，第 2 次以後等標期不得少於 5 日。 (七)開標作業：金額 200 萬以下，由主管組長主持開標，200 萬以上由處長主持開標，並由秘書處通知需求單位出席及會計室監辦。 (八)決標作業：在底價以內最低標為決標原則，最低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標。需超底價決標則依政府採購法 53 條規定辦理，以最有利標決標請參考最有利標決標採購流程、準用最有利標決標(專業評選)採購流程。 (九)訂約作業：將廠商繳交押標金轉換為履約保證金後，交付廠商電子檔，填入決標日期、金額，乙方完成合約用印後，1 式 6 份(2 份正本、4 份副本)，送本校加蓋學校關防後，正本 1 份送回廠商。

	(十)申請單位履約管理：廠商決標訂約後依合約規定履約，本校履約管理由申請單位依相關規定辦理。 (十一) 廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。 (十二) 驗收作業：交貨後由需求單位辦理初驗通過，依據廠商完工報告書，由本校採購單位安排正式驗收。
控制重點	一、依據國立空中大學採購案件權責單位辦理程序說明表，公告金額採購為逾公告金額以上未達下列金額（工程、財物 5000 萬、勞務 1000 萬元）： (一)奉校長核准後，確定公告等標期(第 1 次公告等標期不得少於 11 日，第 2 次以後等標期不得少於 5 日)，並上傳政府電子採購網。 (二)於開標日前，彙整廠商投標文件，後依規定日期辦理開標。 (三)投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：上網公告，截標日有 3 家廠商投標則開標，無者再上網公告或改採限制性招標。 (四)開標作業：達公告金額，通知標案主持人及需求單位出席、會計室監辦。 (五)決標作業：在底價以內最低標為決標原則，最低家低於底價百分之 80，需依公共工程委員會所頒政府採購法 58 條總標價低於底價百分之 80 案件之執行程序處理後再決標。需超底價決標則依政府採購法 53 條規定辦理，取最有利標精神決標請參考取最有利標精神決標採購流程。 (六)訂約作業：將廠商繳交押標金轉換為履約保證金後，交付廠商電子檔，填入決標日期、金額，乙方完成合約用印後，1 式 6 份(2 份正本、4 份副本)，送本校加蓋學校關防後，正本 1 份送回廠商。 (七)申請單位履約管理：廠商決標訂約後依合約規定履約，本校履約管理由申請單位依相關規定辦理。 (八)廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。 (九)驗收作業：交貨後由需求單位辦理初驗通過，依據廠商完工報告書，由本校採購單位安排正式驗收。 二、核銷付款： (一)依據本校驗收結果，廠商驗收通過後，開立發票(日期需為驗收當日或其後)，由本校黏貼發票辦理付款。 (二)如採共同供應契約請購商品，由採購單位併同辦理電子驗收。

法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、電子採購作業辦法。 四、中央機關未達公告金額採購招標辦法。 五、政府採購公告及公報發行辦法。 六、招標期限標準。 七、中央機關未達公告金額採購監辦法。
使用表單	一、 國立空中大學採購前自我檢核表 二、 國立空中大學採購案件採限制性招標自我檢核表

國立空中大學作業流程圖

金額超過 100 萬，未達（工程、財物 5000 萬、勞務 1000 萬元）之採購作業

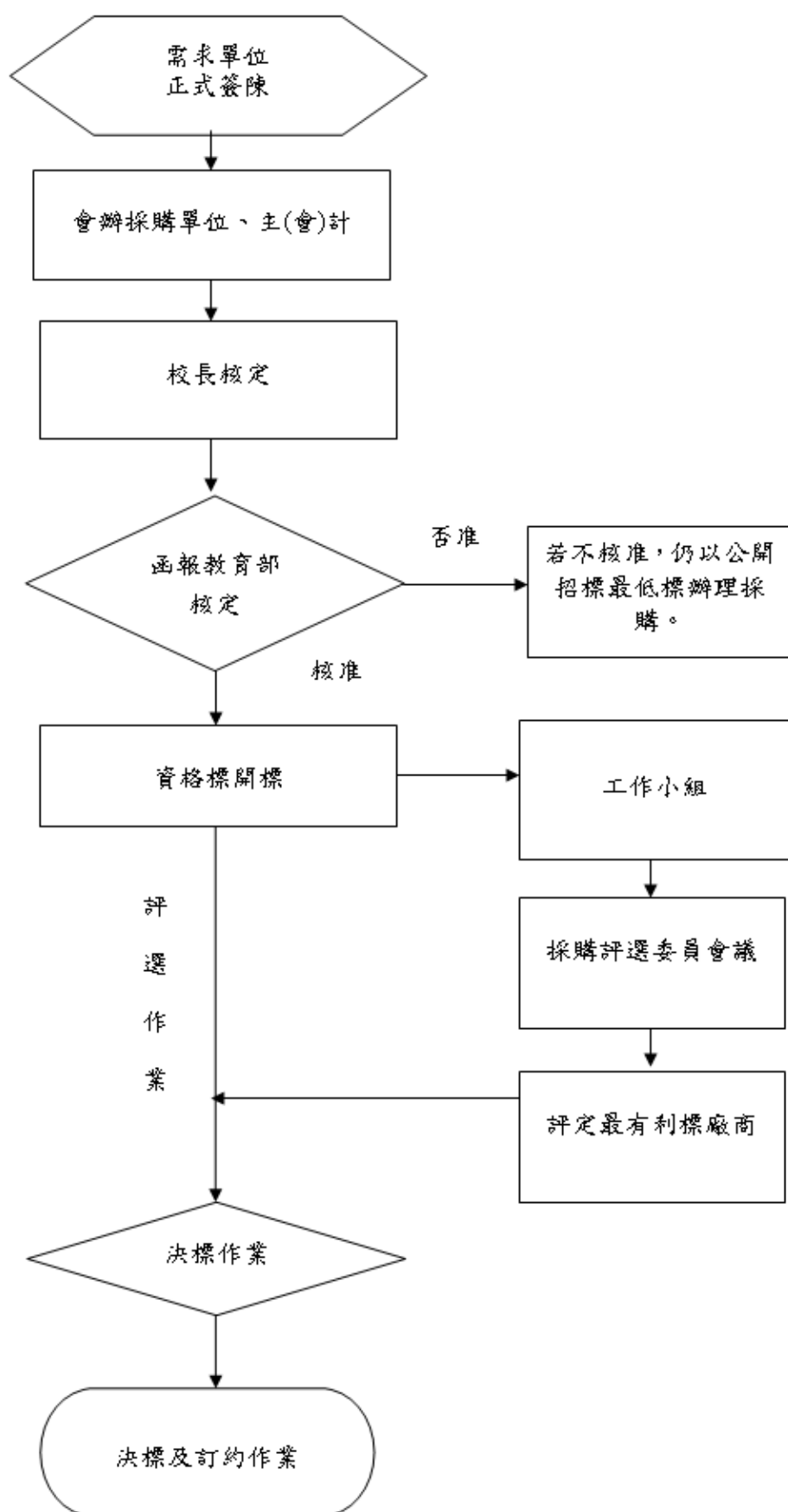


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	JE09
項目名稱	採購業務 9-最有利標決標之採購作業
承辦單位	本校各單位
作業程序說明	一、依據採購法第 52 條第 1 項第 3 款辦理採購，以公開招標，最有利標方式，財物或勞務採購案件均可適用： 二、由需求單位正式公文簽陳，會辦秘書處、會計室等單位，奉校長核准後辦理。 三、公開招標上網公告：採購招標方式為公開招標，採購單位上傳政府電子採購網公告及刊登政府採購公報。 四、採購單位函報教育部，若不核准，仍以公開招標最低標辦理採購。 五、需求單位上網遴聘外聘委員，成立評選委員及工作小組：由申請單位遴選委員 5 至 17 人成立採購評選委員會(校外委員需達 3 分之 1)。工作小組成員由需求單位人員擔任。 六、投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：依採購法 48 條規定，100 萬以上採購申請案，第 1 次開標定要有 3 家廠商，第 2 次上網招標則不受 3 家之限制。 七、資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商通知參加採購評選委員會議。 八、評選委員會針對受評廠商之各評選項目評比分數，由工作小組做成會議記錄後，送採購單位。 九、選出最有利標廠商後決標：工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最有利標廠商，通知採購單位，採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場，宣布決標。
控制重點	一、依據採購法第 52 條第 1 項第 3 款辦理採購，以公開招標，最有利標方式，財物或勞務採購案件均可適用： (一)是否由需求單位正式公文簽陳，會辦秘書處、會計室等單位，並奉校長核准。 (二)函報教育部是否核准，若不核准，仍以公開招標最低標辦理採購。 (三)投標家數(第 1 次 3 家，第 2 次 1 家)：上網公告，截標日有 3 家廠商投標則開標，無者再上網公告。 (四)資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠

	商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商通知參加採購評選委員會議。 (五)是否由工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最有利標廠商，並由採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場，宣布決標。 (六)訂約作業：將廠商繳交押標金轉換為履約保證金後，交付廠商電子檔，填入決標日期、金額，乙方完成合約用印後，1式6份(2份正本、4份副本)，送本校加蓋學校關防後，正本1份送回廠商。 (七)申請單位履約管理：廠商決標訂約後依合約規定履約，本校履約管理由申請單位依相關規定辦理。 (八)廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。 (九)驗收作業：交貨後由需求單位辦理初驗通過，依據廠商完工報告書，由本校採購單位安排正式驗收。 二、核銷付款： (一)依據本校驗收結果，廠商驗收通過後，開立發票(日期需為驗收當日或其後)，由本校黏貼發票辦理付款。 (二)如採共同供應契約請購商品，由採購單位併同辦理電子驗收。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、最有利標作業手冊 四、最有利標評選辦法 五、採購評選委員會組織準則。 六、政府採購公告及公報發行辦法。 七、招標期限標準。 八、電子採購作業辦法 九、政府採購公告及公報發行辦法 十、招標期限標準 十一、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 十二、機關異質採購最有利標作業須知。
使用表單	一、國立空中大學採購前自我檢核表 二、國立空中大學採購案件採限制性招標自我檢核表

國立空中大學作業流程圖
最有利標決標之採購作業



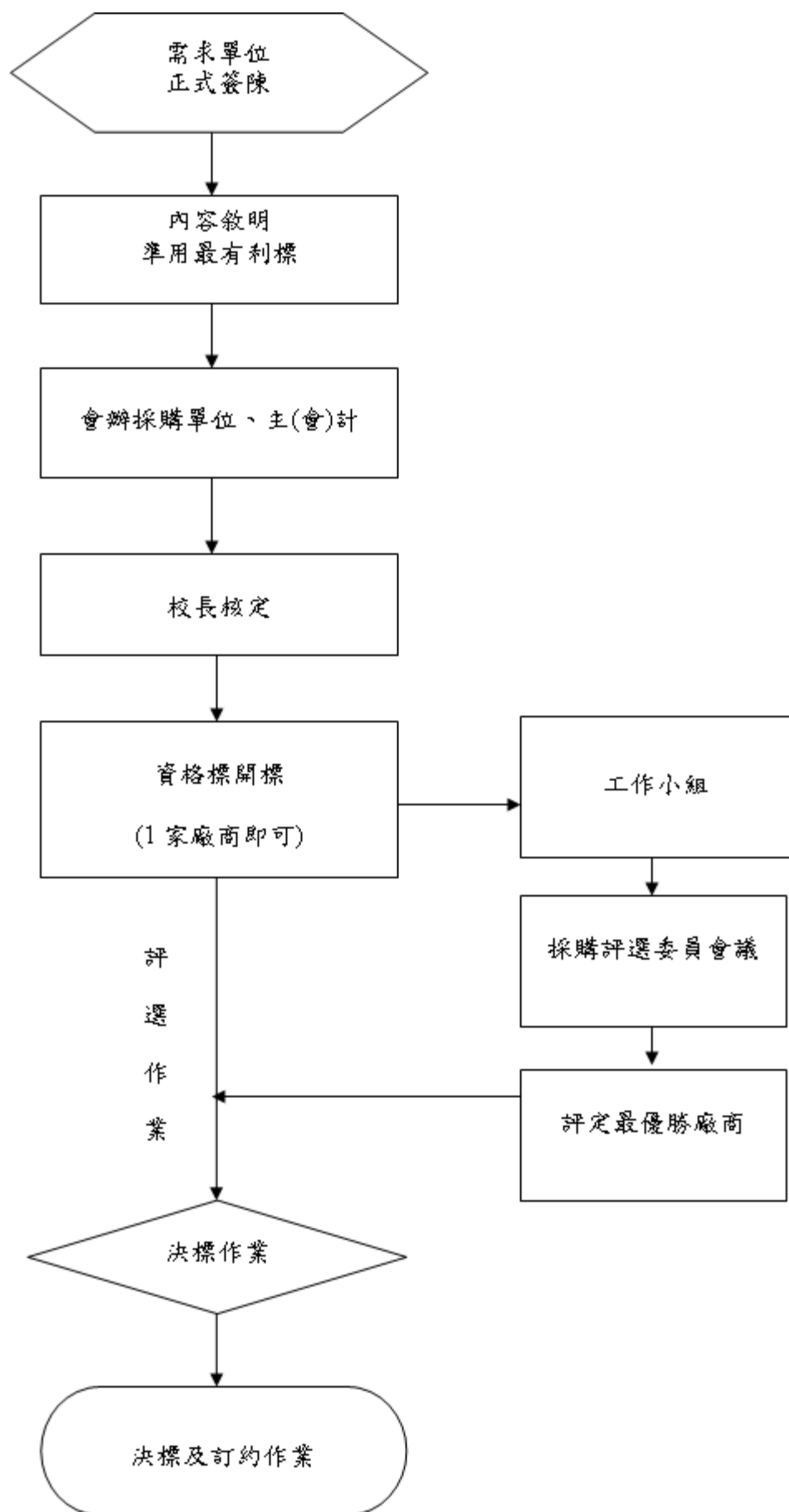
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	JE10
項目名稱	採購業務 10-準用最有利標決標之採購作業
承辦單位	本校各單位
作業程序說明	一、依據採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理採購，以公開招標，最有利標方式，勞務採購案件始可適用： 二、由需求單位正式公文簽陳，會辦秘書處、會計室等單位，奉校長核准後辦理。 三、公開招標上網公告：採購招標方式為公開招標，採購單位上傳政府電子採購網公告及刊登政府採購公報。 四、採購單位函報教育部，若不核准，仍以公開招標最低標辦理採購。 五、需求單位上網遴聘外聘委員，成立評選委員及工作小組：由申請單位遴選委員 5 至 17 人成立採購評選委員會(校外委員需達 3 分之 1)。工作小組成員由需求單位人員擔任。 六、投標家數：依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理採購，為限制性招標經公開評選方式辦理招標，第 1 次開標不受 3 家之限制(1 家即可)。但若無廠商投標，需再上網公告招標。 七、資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商通知參加採購評選委員會議。 八、評選委員會針對受評廠商之各評選項目評比分數，由工作小組做成會議記錄後，送採購單位。 九、選出最優勝廠商後決標：工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最優勝廠商，通知採購單位，採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場，宣布決標。 十、選出最優勝廠商：評選委員評選分數及計算作業後，選出最優勝廠商。 十一、參考最優勝廠商報價訂定底價。 十二、議價，最優勝廠商進入底價後決標：選出最優勝廠商議價前，通知會計室監辦，最優勝廠商進入底價後決標。
控制重點	一、依據採購法第 22 條第 1 項第 9 款，以公開招標，準用最有利標方式，勞務採購案件始可適用： (一)是否由需求單位正式公文簽陳，會辦秘書處、會計室等單位，並奉校長核准。

	(二)投標家數(1 家即可)：上網公告，截標日有 1 家廠商投標則開標，無者再上網公告。 (三)資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商通知參加採購評選委員會議。 (四)是否由工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最有利標廠商，並由採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場。 (五)參考最優勝廠商報價訂定底價，與最優勝廠商議價。 (六)最優勝廠商進入底價後決標，選出最優勝廠商議價前，通知會計室監辦。 (七)訂約作業：將廠商繳交押標金轉換為履約保證金後，交付廠商電子檔，填入決標日期、金額，乙方完成合約用印後，1 式 6 份(2 份正本、4 份副本)，送本校加蓋學校關防後，正本 1 份送回廠商。 (八)申請單位履約管理：廠商決標訂約後依合約規定履約，本校履約管理由申請單位依相關規定辦理。 (九)廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。 (十)驗收作業：交貨後由需求單位辦理初驗通過，依據廠商完工報告書，由本校採購單位安排正式驗收。 二、核銷付款： (一)依據本校驗收結果，廠商驗收通過後，開立發票(日期需為驗收當日或其後)，由本校黏貼發票辦理付款。 (二)如採共同供應契約請購商品，由採購單位併同辦理電子驗收。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、最有利標作業手冊 四、最有利標評選辦法 五、採購評選委員會組織準則。 六、政府採購公告及公報發行辦法。 七、招標期限標準。 八、電子採購作業辦法 九、政府採購公告及公報發行辦法 十、招標期限標準

	十一、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 十二、機關異質採購最有利標作業須知。
使用表單	一、 國立空中大學採購前自我檢核表 二、 國立空中大學採購案件採限制性招標自我檢核表

國立空中大學作業流程圖
準用最有利標決標之採購作業



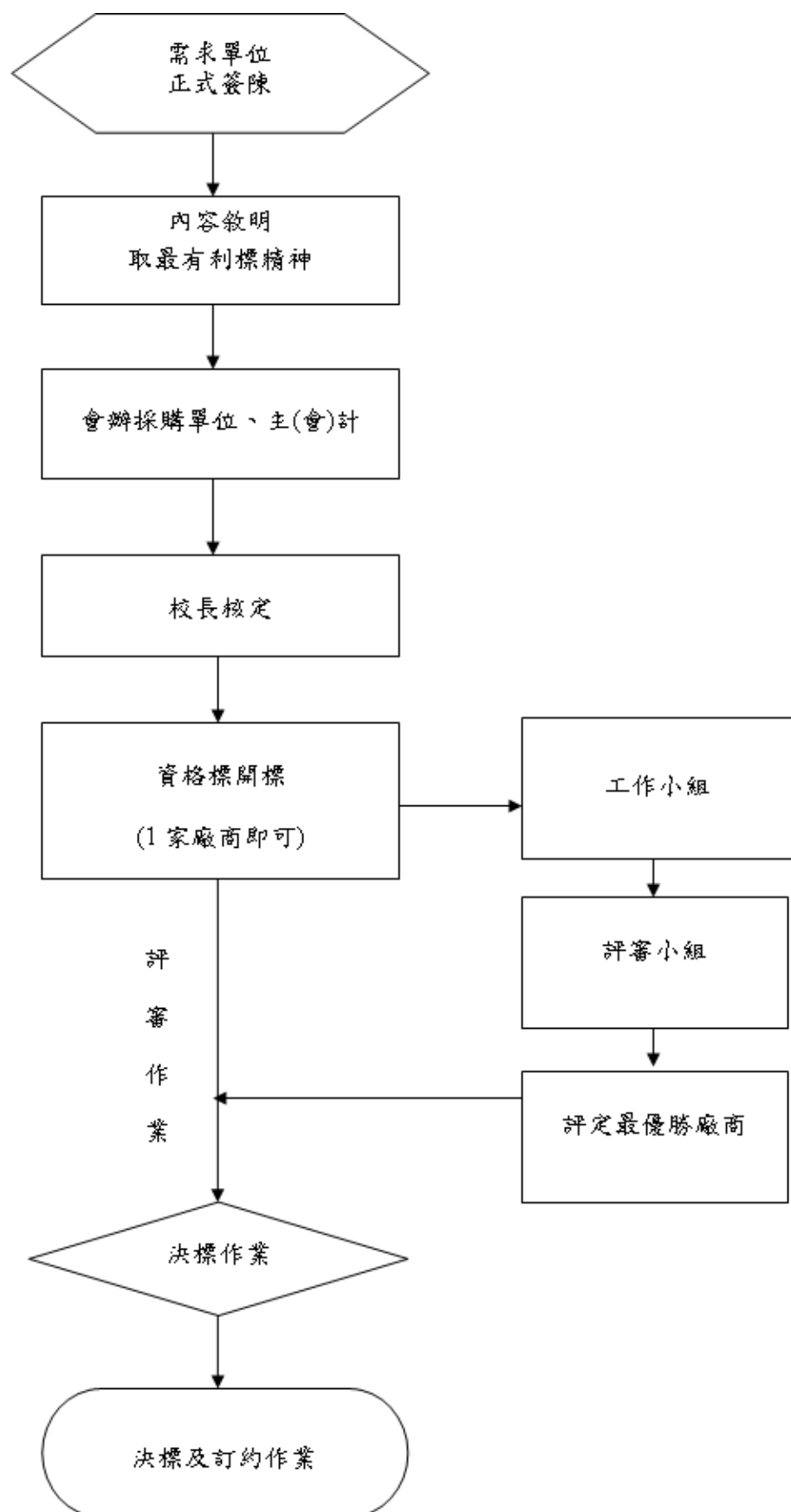
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	JE11
項目名稱	採購業務 11-取最有利標精神之採購作業
承辦單位	本校各單位
作業程序說明	一、依據政府採購法，採購金額在未達公告金額（10 萬~100 萬）採公開取得廠商報價或企劃書招標者，勞務、財物採購案件均可適用： 二、由需求單位正式公文簽陳，會辦秘書處、會計室等單位，奉校長核准後辦理。 三、公告取得上網公告：採購招標方式為公告取得，採購單位上傳政府電子採購網公告及刊登政府採購公報。 四、需求單位成立評審小組：由需求單位成立評審小組(3~5 人)，於開標時評審廠商規格(企劃書)。工作小組成員由需求單位人員擔任。 五、投標家數：依中央機關未達公告金額採購招標辦法規定簡化程序，有 1 家廠商投標就可開標。若無廠商投標，需再上網公告招標。 六、資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商送評審小組。 七、評審小組針對受評廠商之各評選項目評比分數，由工作小組做成會議記錄後，送採購單位。 八、選出最優勝廠商後決標：工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最優勝廠商，通知採購單位，採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場，宣布決標。 九、選出最優勝廠商：評選委員評選分數及計算作業後，選出最優勝廠商。 十、參考最優勝廠商報價訂定底價。 十一、議價，最優勝廠商進入底價後決標：選出最優勝廠商議價前，通知會計室監辦，最優勝廠商進入底價後決標。
控制重點	一、依據政府採購法，採購金額在未達公告金額（10 萬~100 萬）採公開取得廠商報價或企劃書招標者，勞務、財物採購案件： (一)是否由需求單位正式公文簽陳，會辦秘書處、會計室等單位，並奉校長核准。 (二)投標家數(1 家即可)：上網公告，截標日有 1 家廠商投標則

	開標，無者再上網公告。 (三)資格標開標：開標時先作資格標審查，採購單位對受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件審查，符合資格廠商通知參加採購評選委員會議。 (四)是否由工作小組依據評選委員評選分數及計算作業後，選出最有利標廠商，並由採購單位依據前開會議內容，擇期通知廠商到場。 (五)參考最優勝廠商報價訂定底價，與最優勝廠商議價。 (六)最優勝廠商進入底價後決標，選出最優勝廠商議價前，通知會計室監辦。 (七)訂約作業：將廠商繳交押標金轉換為履約保證金後，交付廠商電子檔，填入決標日期、金額，乙方完成合約用印後，1 式 6 份(2 份正本、4 份副本)，送本校加蓋學校關防後，正本 1 份送回廠商。 (八)申請單位履約管理：廠商決標訂約後依合約規定履約，本校履約管理由申請單位依相關規定辦理。 (九)廠商交貨：廠商依合約規定期限交貨。 (十)驗收作業：交貨後由需求單位辦理初驗通過，依據廠商完工報告書，由本校採購單位安排正式驗收。 二、核銷付款： (一)依據本校驗收結果，廠商驗收通過後，開立發票(日期需為驗收當日或其後)，由本校黏貼發票辦理付款。 (二)如採共同供應契約請購商品，由採購單位併同辦理電子驗收。
法令依據	一、政府採購法。 二、政府採購法施行細則。 三、最有利標作業手冊 四、最有利標評選辦法 五、採購評選委員會組織準則。 六、政府採購公告及公報發行辦法。 七、招標期限標準。 八、電子採購作業辦法 九、政府採購公告及公報發行辦法 十、招標期限標準 十一、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法

	十二、機關異質採購最有利標作業須知。
使用表單	一、 國立空中大學採購前自我檢核表 二、 國立空中大學採購案件採限制性招標自我檢核表

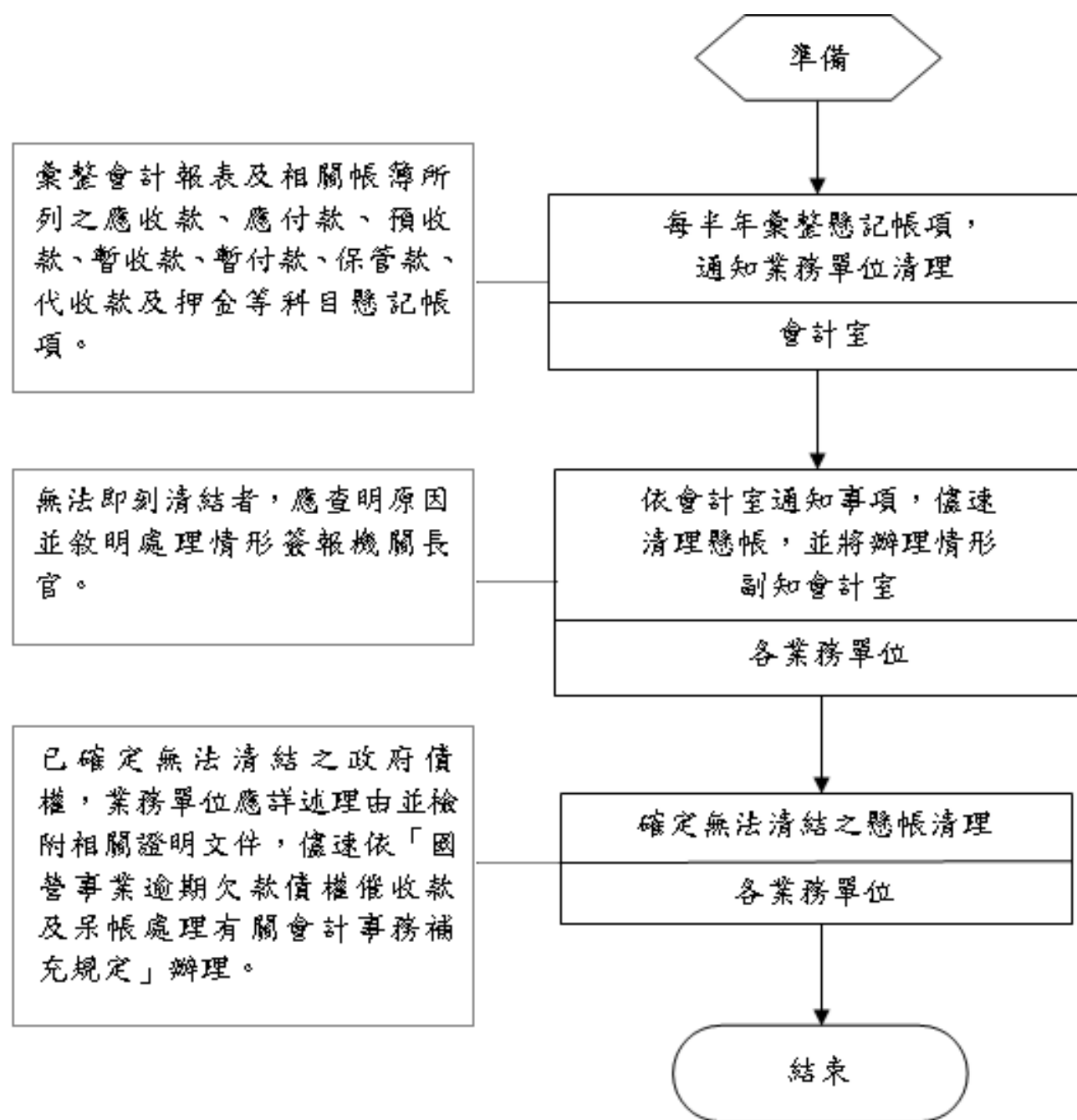
國立空中大學作業流程圖
取最有利標精神之採購作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	DK01
項目名稱	懸帳清理作業
承辦單位	會計室
作業程序說明	一、會計室應每半年彙整會計報表及相關帳簿所列之應收款、應付款、預收款、暫收款、暫付款、保管款、代收款及押金等科目懸記帳項，通知業務單位清理。 二、書面通知業務單位清理時，會計室應提醒注意下列事項： (一)業務單位對逾清償期之應收未收款項，應至少每 3 個月催繳 1 次，每 6 個月將辦理情形簽會會計室後陳報機關長官。 (二)已確定無法清結之政府債權，業務單位應詳述理由並檢附相關證明文件，儘速依「國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定」辦理。 三、業務單位收到前項通知，應儘速清理；倘未能即刻清結者，應查明原因並敘明處理情形簽報機關長官後，副知會計室。
控制重點	一、會計室應每半年彙整懸記帳項，以書面通知業務單位清理。 二、業務單位收到會計室通知應儘速清理，倘未能即刻清結者，應查明原因並敘明處理情形簽報機關長官後，副知會計室。
法令依據	一、內部審核處理準則第 21 條 二、國營事業逾期欠款債權催收款及呆帳處理有關會計事務補充規定 三、教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點 四、審計法第 58 條及其施行細則第 41 條 五、決算法第 7 條 六、行政院主計處 82 年 8 月 5 日台 82 處忠字第 08266 號函及 82 年 11 月 9 日台 82 處忠字第 12039 號函
使用表單	視實際情形訂定

國立空中大學作業流程圖
懸帳清理作業



國立空中大學作業程序說明表

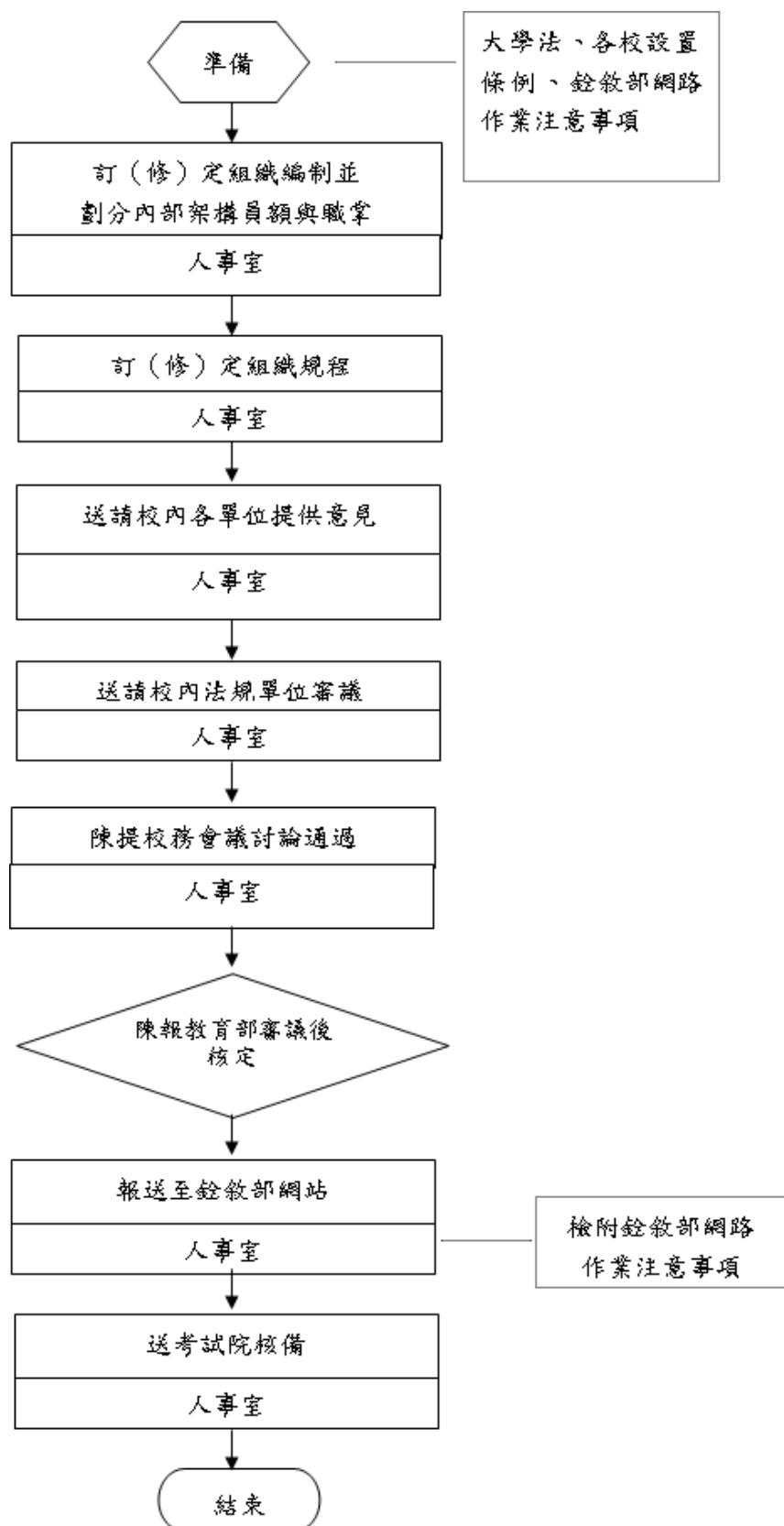
項目編號	EJ01
項目名稱	組織規程及編制表之擬(修)訂
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、組織規程之訂(修)定： (一)訂(修)定組織編制。 (二)劃分內部架構員額與職掌。 (三)草具(修訂)組織規程及訂定編制表。 (四)送請校內各單位提供意見。 (五)送請校內法規單位審議。 (六)陳提校務會議討論通過。 (七)陳報教育部審議。 (八)教育部核定後生效。 (九)報送銓敘部網路作業。 (十)考試院核備。 二、編制表之訂(修)定 (一) 教師員額編制表： 1. 配合組織規程修正案或各校需要修正。 2. 依行政程序簽請校長核示。 3. 陳報教育部審議。 4. 教育部核定後生效。 (二)職員員額編制表： 1. 配合組織規程修正案或各校需要修正。 2. 依行政程序簽請校長核示。 3. 陳報教育部審議。 4. 教育部核定後函送銓敘部轉陳考試院核備。 5. 考試院核備後生效。
控制重點	一、教師及職員員額編制表每年至多以修正 1 次為原則。 二、職員員額編制表所列官等職等配置比例應符合「各機關職稱及官等職等員額配置準則」之規定。 三、辦理組織編制作業有關機關名稱、單位組設應符合組織準則或專屬法規之規定，職稱之選用必須符合配置準則以及各該機關所適用之職務列等表規定，並妥為調配行政性職稱與技術性職稱之員額，以免日後辦理職務歸系及實際用人時發生困難。

	四、為使組織法規與職務列等表規定相互配合，於訂定或修正組織規程時，須依機關性質於相關條文及編制表末加註相關文字，並依照銓敘部所訂「各機關（構）學校組織法規訂列體例用語彙整表」內容用語，不可自行創設使用不同文字。 五、編制表內所置職稱須與組織規程規定相符 六、學校留用職務出缺後改置其他職務，於編制表加註相關留用用語，參考 97 年 8 月 5 日銓敘部部法三字第 0972955790 號函辦理。 七、國立大學校院一級單位主管職務，計有主任秘書、教務長、學生事務長、總務長、處長、館長、中心主任、處主任、室主任、館主任等 10 個職務得由職員專任，其餘主管及副主管職務仍僅得由教師兼任。（教育部 100 年 3 月 15 日臺人（一）字第 1000035591 號函）
法令依據	一、大學法。 二、各校設置條例。 三、各校組織規程。 四、各機關組織法規涉及考銓業務作業要點。 五、各機關職稱及官等職等員額配置準則。 六、公立學校職員職務列等表之一。 七、行政院所屬各級人事機構人員設置管理要點。 八、中央行政機關法制作業應注意事項。 九、健全機關組織功能合理管制員額有效運用人力作業要點。 十、大學一級行政單位設置副主管認定基準。 十一、軍訓教官兼職兼課規定。 十二、公私立大學校院訂定或修正組織規程參考原則。
使用表單	一、組織系統圖。 二、機關組織規程訂定、修正條文對照表。 三、編制表或訂定、修正編制對照表。 四、各官等員額配置比例表。 五、員額配置表。 六、各機關職稱及官等職等員額配置比例試算表。 七、銓敘部試算檢核結果表。

國立空中大學作業流程圖

組織規程及編制表之擬(修)訂

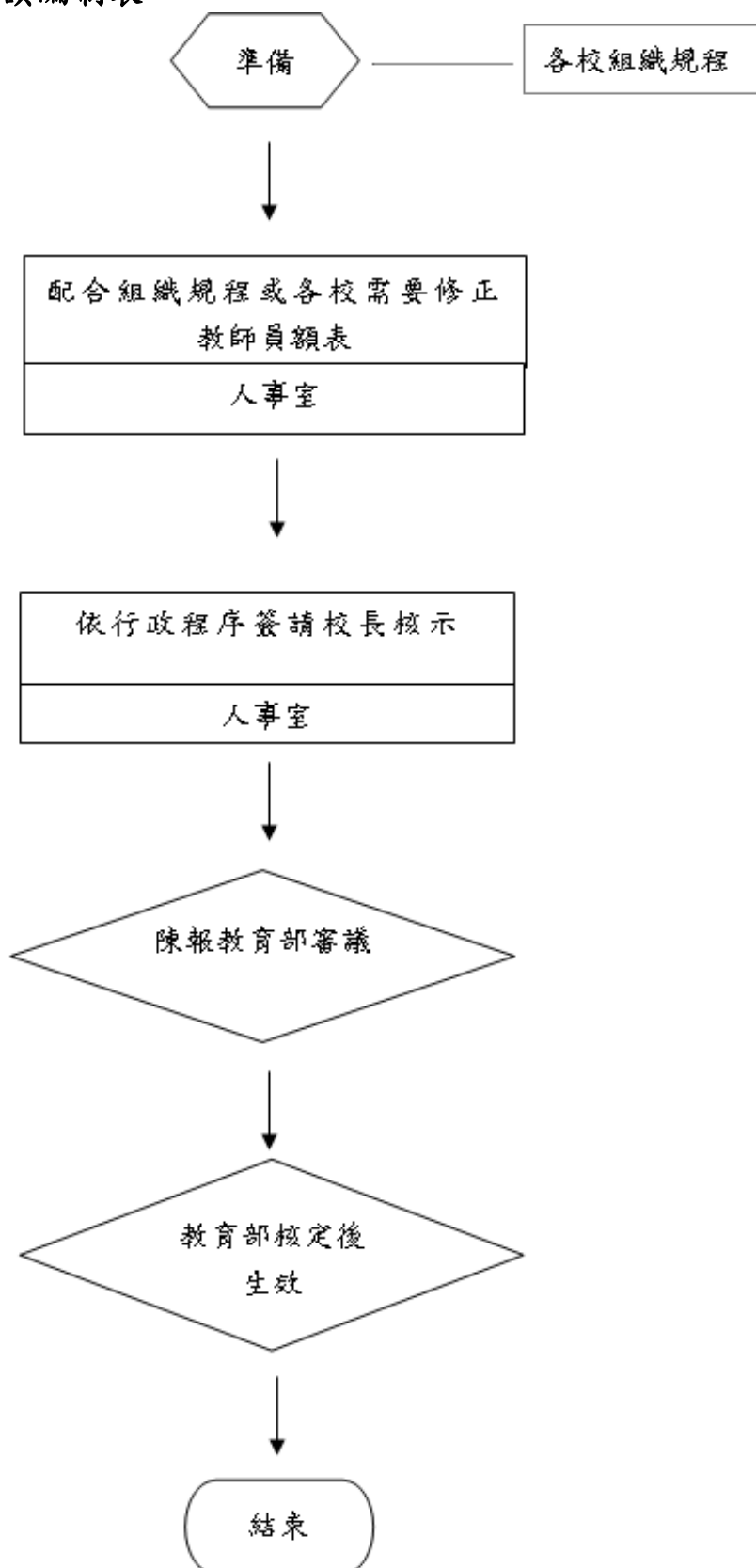
一、組織規程作業流程圖



國立空中大學作業流程圖
組織規程及編制表之擬(修)訂

二、員額編制表

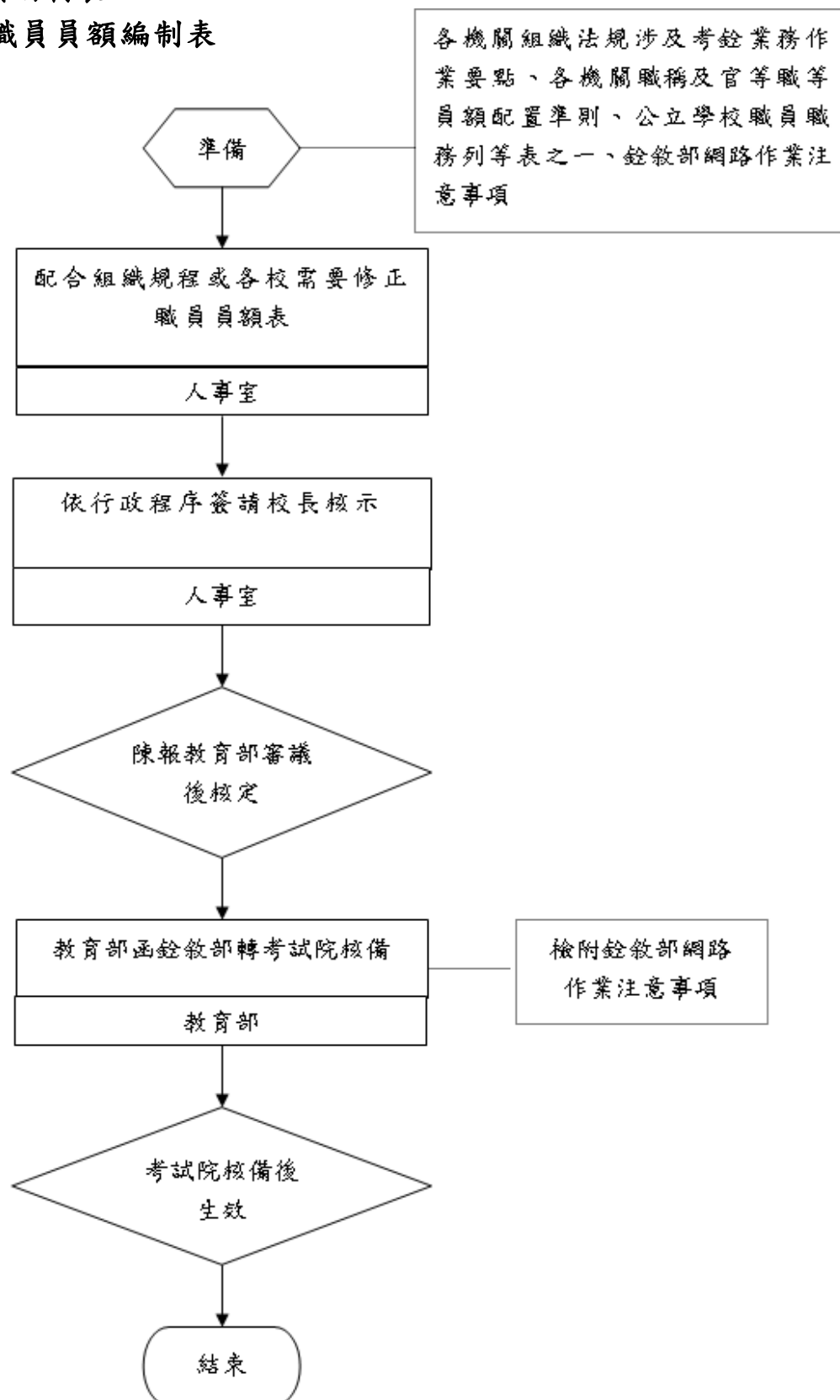
(一)教師員額編制表



國立空中大學作業流程圖 組織規程及編制表之擬(修)訂

二、員額編制表

(二)職員員額編制表



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	EJ02
項目名稱	職務說明書及職務歸系表之擬(修)訂
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、職務說明書之擬(修)訂： (一)人事室於每年或間年清查各單位配屬之員額職員，請各單位製作職務說明書。 (二)由各單位主管交現職人員或指定適當人員依各校組織法規、職員員額編制表、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等資料，並依職務說明書訂定辦法第2條第2項規定，每一職務訂定一職務說明書。訂定完成由填表人簽章，陳單位主管核閱並蓋章。 (三)人事室依據各校組織法規、職員員額編制表、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等資料，切實核正每一職務應歸之職系。核正無誤後請人事主管核章。 (四)職務說明書陳請校長核定。 二、職務歸系表之擬(修)訂： (一)登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」。 (二)依核定職務說明書登錄職務歸系資料。 (三)視系統預審結果更正資料。 (四)列印報表。 (五)網路報送。 (六)函送銓敘部核備。
控制重點	一、職務說明書之擬(修)訂： (一)各校對組織法規所定之職務應每年或間年進行職務普查。(公務人員任用法第七條第二項) (二)各校對組織法規所定之職務，應賦予一定範圍之工作項目、適當之工作量及明確之工作權責，並訂定職務說明書，以為該職務人員工作指派及考核之依據。(公務人員任用法第七條第一項) (三)職務說明書應包括下列各項：(職務說明書訂定辦法第二條第二項) 1. 職務編號：係指該職務依職務編號說明所填寫之代表號碼。 2. 職稱：係該職務之稱謂，指機關組織法規或員額編制表

所定職務之名稱。

3. 所在單位：係該職務所隸屬之單位，指各校組織法規所規定之內部一級單位或權責機關核定有案之任務編組。不隸屬各單位之職務，應填寫「本校」。
4. 官等職等：係指該職務於「公立大專院校暨附設機構職務列等表」所規定之官等職等。
5. 職系：係指該職務所歸之職系。
6. 工作項目：係指各校依據組織法規、處務規程、辦事細則、分層負責明細表等規定所分配於該職務之工作項目。一職務之工作項目以不超過5項為原則，每項工作註明百分比，並於最後列述「其他臨時交辦事項」。
7. 工作權責：係指該職務基於職掌所為之建議與所作之決定，對各校業務所生之效果及影響。
8. 所需知能：係指該職務依「職等標準」說明所需之學識、才能、技術、訓練、經驗、所需創造力以及領導能力等。

(四)每一職務應訂定一職務說明書，由現職人員依「職務說明書訂定辦法」第二條規定據實填寫，如無現職人員之職務，由各校指定適當人員填寫後，送由單位主管核轉人事單位切實核正並擬具其所應歸之職系，陳校長核定。(職務說明書訂定辦法第三條第一項、銓敘部 89 年 8 月 5 日 89 台法三字第 1932481 號函，職務普查業務授權各校本於權責自我檢視及查核)

(五)同一單位內同一職稱，所任工作項目、職責程度及所需資格條件均屬相同之各職務，得由人事單位統一訂定共同職務說明書，並分別載明每一職務之編號。(職務說明書訂定辦法第三條第二項)

二、職務歸系表之擬(修)訂：

(一)各校組織法規所定之職務，應由各校就職務說明書所定之工作性質、「職系說明書」及其他有關規定歸入適當職系，並登入「銓敘業務網路作業系統」製作職務歸系表，列印函送銓敘部核備。(公務人員任用法第八條、職務歸系辦法第二條第一項)

(二)職務所歸職系類別應與其職稱性質相當。行政性職稱應歸入行政類職系，技術性職稱應歸入技術類職系，行政性、技術性通用職稱，依職務之工作性質，歸入行政類或技術

類職系。(職務歸系辦法第三條第一項)

(三)職務依前條規定歸入相當職系類別後，應依下列規定予以歸系：(職務歸系辦法第四條)

1. 一職務之全部工作項目性質，均屬於同一職系者，以其工作性質為準。
2. 一職務之各工作性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度不相當者，以其責任程度較高之工作性質為準。
3. 一職務之各工作項目性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度相當者，以其工作時間較多之工作性質為準。

一職務之各工作項目性質，分別屬於兩職系以上，而各項工作責任程度相當，工作時間相同時，應由歸系機關調整工作項目，並依前項各款規定辦理歸系。

各職務之專業管理法規已明定其業務者，應依其專業內容歸入適當職系。

(四)除有(五)所列特殊情形之職務歸系案須一併檢附職務歸系表及職務說明書外，其餘職務歸系案件，僅檢附職務歸系表函送銓敘部即可。教育部業已授權各校辦理職務歸系。各校職務歸系表送銓敘部核備時，應副知教育部。(職務歸系辦法第二條第三項)

(五)各校辦理職務歸系時，有下列情形之一者，應敘明理由或檢附相關資料，連同職務說明書函送銓敘部核備：(職務歸系辦法第五條)

1. 主管職務歸入技術類職系者。
2. 行政性、技術性通用職稱之職務歸系者。
3. 職稱性質與其工作內容不符者。

(六)職務歸系核備網際網路報送作業程序，依「銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊」規定辦理。

(七)各校對所屬職務歸系如有異議，應於接到職務歸系通知後，敘明事實及理由，並檢附有關資料，依行政程序向銓敘部申請復核。(職務歸系辦法第七條第一項)

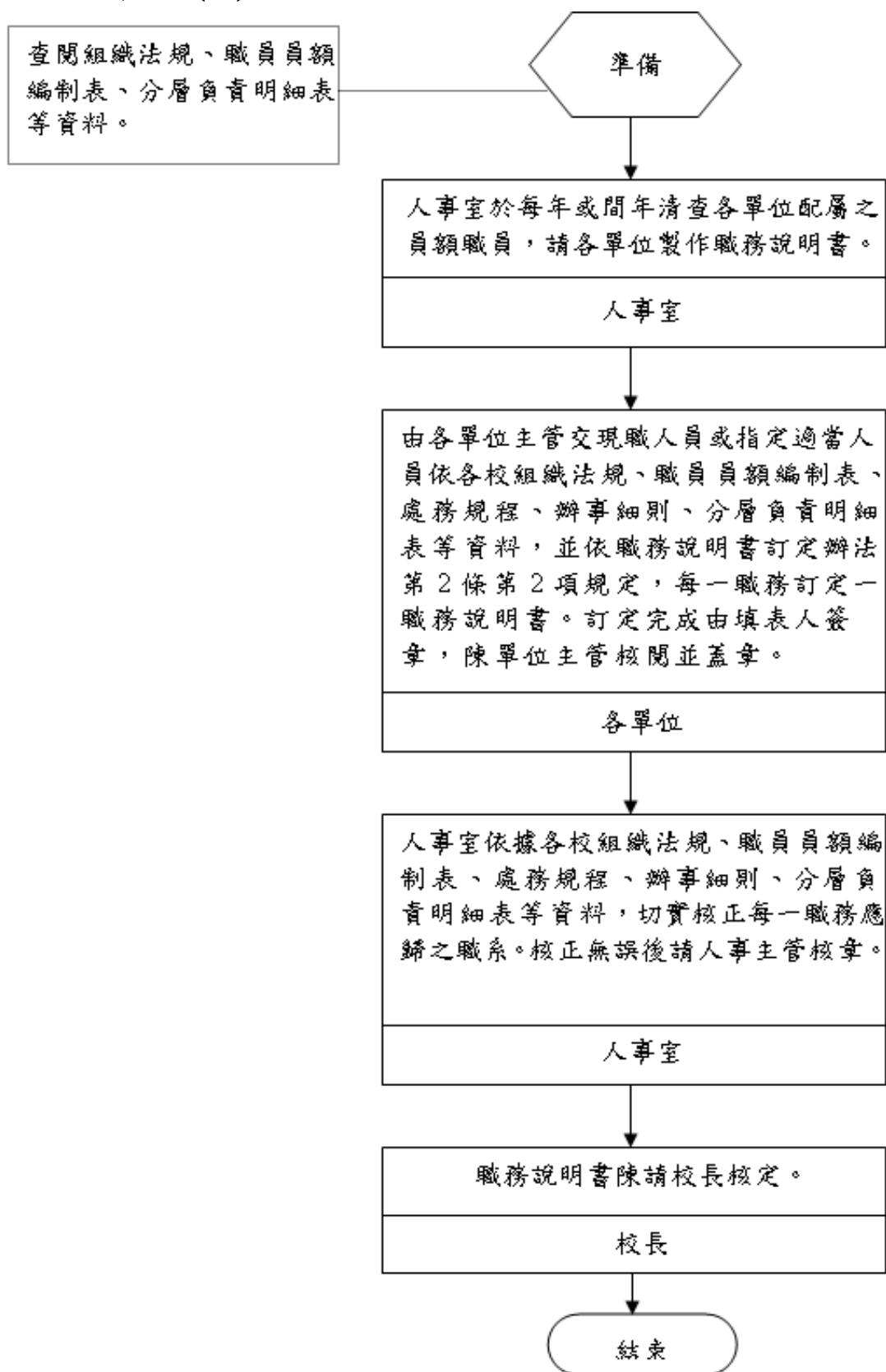
(八)各校對於申請復核案件如變更其職系，應依前開規定程序辦理。(職務歸系辦法第七條第二項)

(九)各校於組織法律修正生效或組織規程修正經考試院核備

	後，如須配合辦理職務歸系調整或註銷者，應於 30 日內，依規定辦理職務歸系調整或註銷。但確有特殊情形未能依限辦理者，應報經銓敘部核准延長。(職務歸系辦法第八條第一項) (十) 各校人事及主計人員之職務歸系，各依其管理系統辦理。(職務歸系辦法第九條)
法令依據	一、 公務人員任用法暨其施行細則。 二、 職務說明書訂定辦法(含職務說明書格式及編號說明)。 三、 職務歸系辦法。 四、 職系說明書。 五、 銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊。 六、各校組織法規、職員員額編制表(考試院核備本)、分層負責明細表。
使用表單	一、職務說明書。(格式依據職務說明書訂定辦法規定) 二、職務歸系表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生) 三、職務歸系註銷表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生)

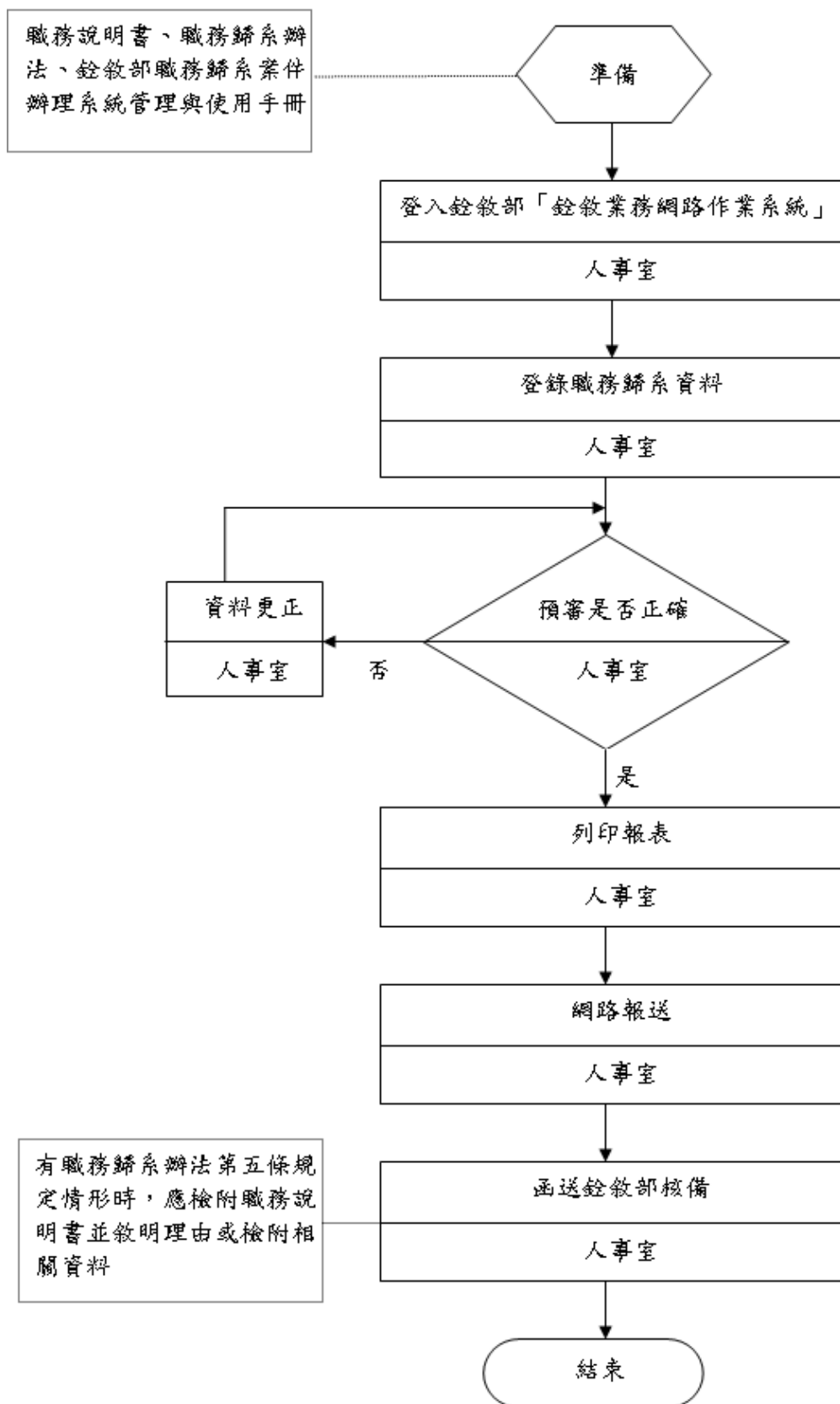
國立空中大學作業流程圖
組織規程及編制表之擬(修)訂

一、職務說明書之擬(修)訂



國立空中大學作業流程圖 組織規程及編制表之擬(修)訂

二、職務歸系表之擬(修)訂

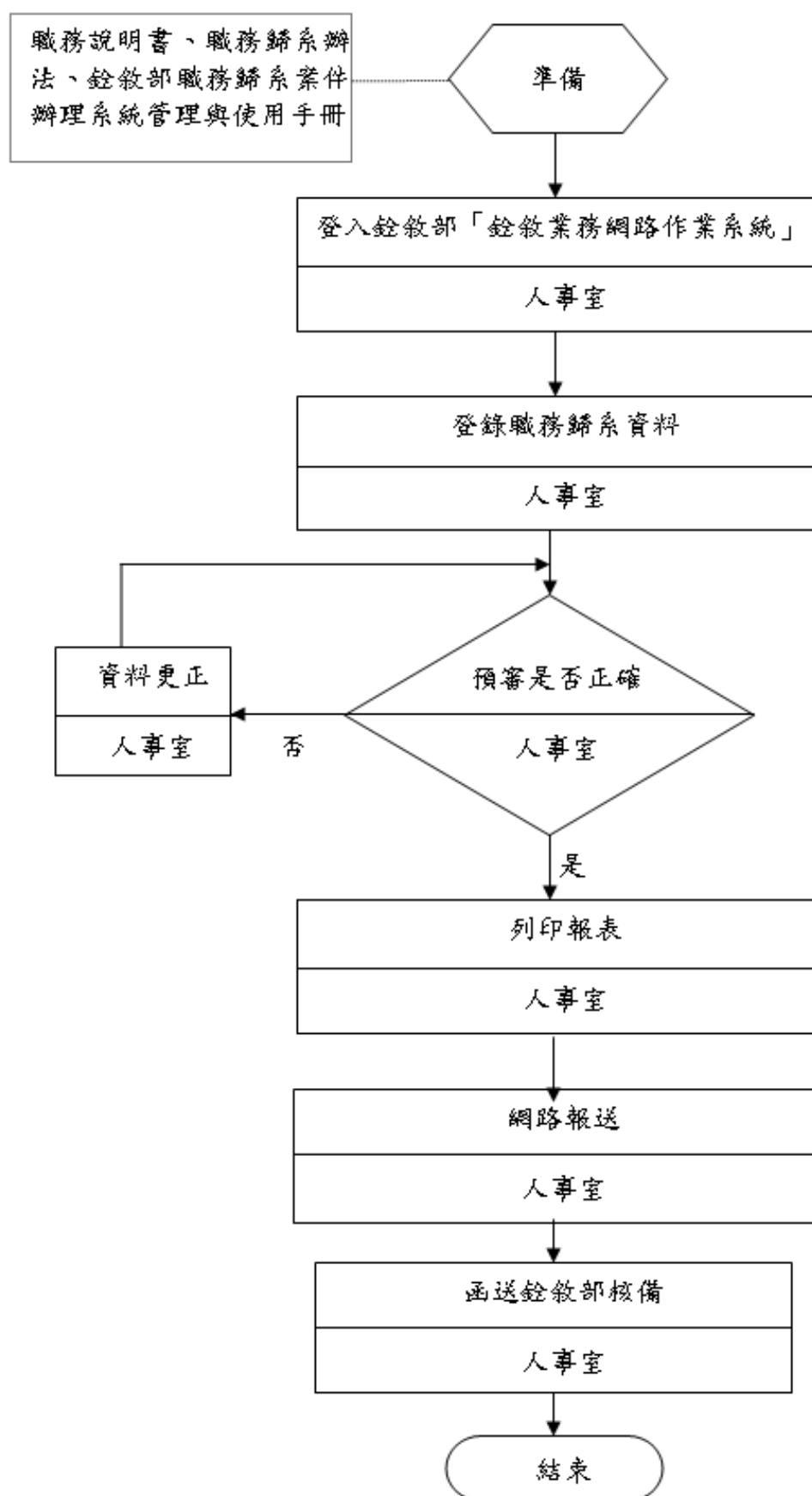


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	EJ03
項目名稱	職務異動處理流程表
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、登入銓敘部「銓敘業務網路作業系統」。 二、依職務說明書異動內容登錄職務歸系資料。 三、視系統預審結果更正資料。 四、列印報表。 五、網路報送。 六、函送銓敘部核備。
控制重點	一、各校組織法規所定之職務，應由各校就職務說明書所定之工作性質、「職系說明書」及其他有關規定歸入適當職系，並登入「銓敘業務網路作業系統」製作職務歸系表，列印函送銓敘部核備。(公務人員任用法第八條、職務歸系辦法第二條第一項) 二、非屬新增及註銷職務歸系情形，如僅機關名稱、代號、職務編號或所在單位變動者，得依「職務歸系辦法」第二條規定程序報送異動表，毋須檢送職務歸系表、職務說明書。(職務歸系辦法第八條第三項) 三、職務歸系核備網際網路報送作業程序，依「銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊」規定辦理。 四、各校於組織法規修正生效或組織規程修正經考試院核備後，如須配合辦理職務歸系異動者，應於 30 日內，依規定辦理。但確有特殊情形未能依限辦理者，應報經銓敘部核准延長。(職務歸系辦法第八條第一項) 五、各校人事及主計人員之職務歸系異動，各依其管理系統辦理。(職務歸系辦法第九條)
法令依據	一、職務歸系辦法。 二、銓敘部職務歸系案件辦理系統管理與使用手冊。 三、各校組織法規、職員員額編制表(考試院核備本)、分層負責明細表。 四、辦理異動職務之職務說明書。
使用表單	職務歸系異動表。(由銓敘業務網路作業系統列印產生)

國立空中大學作業流程圖

職務異動處理流程表



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	EJ04
項目名稱	聘(僱)用計畫書(表)
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、聘(僱)用單位依行政院核定之聘(僱)計畫及「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員規定研提聘(僱)用計畫書(表)。 二、簽擬聘(僱)用計畫書(表)陳請校長核定。 三、依公開甄審程序辦理人員進用。 四、甄審結果陳請校長核定。 五、與聘(僱)用人員簽訂聘(僱)用契約書。 六、於人員到職 1 個月內，至銓敘部「銓敘業務網路作業系統」編修及列印「聘用人員職稱員額明細表」；登錄聘用人員資料及列印「聘用名冊」。 七、以網路報送同一文號將「聘用名冊」、「職稱員額明細表」、新聘人員加附「履歷表」及「契約書影本」報送銓敘部辦理登記備查；約僱人員由學校自行列冊存查。
控制重點	聘用人員注意事項 一、聘用人員係學校應業務需要，以契約定期聘用人員。以發展科學技術，或執行專門性之業務，或專司技術性研究設計工作，且非本機關現有人員所能擔任者為限。(聘用人員聘用條例第 2 條、第 3 條及聘用人員聘用條例施行細則第 2 條) 二、各校應將聘用人員之職務、姓名、年齡、擔任事項、約聘期限及報酬；連同履歷表，分別填造 2 份，於到職 1 個月內，送銓敘部登記備查；解聘時亦同。(聘用人員聘用條例第 3 條、聘用人員聘用條例施行細則第 3 條) 三、聘用人員之約聘期間，有左列情形之一，得予續聘：(聘用人員聘用條例第 5 條、聘用人員聘用條例施行細則第 4 條) (一)原定約聘期間少於預定完成期限者。 (二)因業務計劃變更或因不可抗力之事由，致預定完成期限必須延長者。 聘用人員約聘期間，得以業務預定完成期限為準。 四、聘用契約應記載左列事項：(聘用人員聘用條例第 4 條) (一)約聘期間。

- (二)約聘報酬。
- (三)業務內容及預定完成期限。
- (四)受聘人違背義務時應負之責任。

約僱人員注意事項

- 一、約僱人員之僱用以所任工作係相當分類職位公務人員第五職等以下之臨時性工作，而學校確無適當人員可資擔任者為限，其範圍如左：(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第 2 條)
 - (一)訂有期限之臨時性機關所需人員。
 - (二)因辦理臨時新增業務，在新增員額未核定前所需人員。
 - (三)因辦理有關機關委託或委辦之定期性事務所需人員。
 - (四)因辦理季節性或定期性簡易工作所需人員。

前項約僱人員之僱用以年度計畫中已列有預算或經專案呈准者為限，約僱人員不得擔任或兼任主管職位。
- 二、各機關約僱人員於年度編列概算時，或於年度中須增列約僱人員時，應填具約僱人員僱用計劃表 2 份，中央機關層報行政院核准後約僱之，地方機關報由省、市政府核准後約僱之。各機關於約僱人員到職一個月內，填列約僱人員僱用名冊層報各該部、會、處、局、署及省、市政府備查。(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第 10 條)
- 三、約僱人員之報酬應視工作之繁簡難易、責任輕重，及應具備之知能條件，參照職位分類標準認定支給報酬之薪點，折合通用貨幣後於僱用契約中訂定之。(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第 8 條)
- 四、約僱人員之僱用期間，以一年為限，但業務完成之期限在一年以內者，應按實際所需時間僱用之。其完成期限需要超過一年時，得依原業務計畫預定完成之時間，繼續每年約僱一次，至計畫完成時為止；其約僱期限超過五年者，應定期檢討該計畫之存廢。約僱人員僱用期滿，或屆滿六十五歲，應即無條件解僱。(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第 5 條)
- 五、約僱人員之僱用應訂立契約，其內容如左：(行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法第 6 條)
 - (一)僱用期間。
 - (二)擔任工作內容及工作標準。
 - (三)僱用期間報酬及給酬方式。
 - (四)受僱人違背義務時，應負之責任及解僱原因。

(五)其他必要事項。

聘用人員及約僱人員共同注意事項

一、各機關聘用人員及約僱人員之管理及進用，應確實依下列原則辦理：(中央政府機關員額管理辦法第 23 條)

(一)聘用人員及約僱人員之進用，應以專業性、技術性及臨時性業務需要為基礎，專案計畫或擔任工作已完成者，應檢討不再續聘僱。

(二)對於長期以聘用人員及約僱人員辦理之業務，應檢討其續聘僱之必要性，如屬經常性業務者，應由編制內職員辦理。

(三)不得以續聘僱為考量，延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫。

(四)機關未列管出缺不補之聘用人員及約僱人員出缺時，應依法規規定之進用程序，檢討進用其他所屬機關列管出缺不補且具所須專門知能條件之聘用人員及約僱人員。

(五)各機關聘用人員及約僱人員應確實辦理原核定計畫所列擔任工作內容，不得逕自調整移作他用或借調至其他機關。

二、各校依「各機關職務代理應行注意事項」或「公務人員留職停薪辦法」等規定，於奉准保留職員職缺，或於考試及格人員遞補前所進用之聘僱人員，其聘(僱)用計畫書(表)，除所列薪點折合律超過行政院所訂通案標準外，自即日起均授權各校自行核處，並應同時副知教育部(教育部 99 年 2 月 1 日台人(一)字第 0990013894 號函)

三、各校於年度預算員額中業予編列之聘僱用計畫除涉及「聘僱員額之增減」或「聘僱計畫內容之調整」，始須報教育部核定外，原已奉核定之聘僱計畫，如僅係配合年度進行，調整其適用年度，且計畫內容亦無變更，於年度預算完成法定程序後，由各校逕依規定進用聘僱人員。(教育部 89 年 12 月 1 日台(89)人(一)字第 89141708 號函及 96 年 12 月 10 日台人(一)字第 0960170229 號函)

四、各校依奉核定之聘僱計畫及相關規定進用之聘僱人員，聘用人員由用人學校列冊逕送銓敘部辦理登記備查，約僱人員由用人學校自行列冊存查。(教育部 89 年 12 月 1 日台(89)人(一)字第 89141708 號函及 96 年 12 月 10 日台人(一)字第 0960170229 號函)

五、各校聘僱案件作業簡化後，請確實依行政院人事行政總處所訂

「各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則」規定辦理：(96年教育部 12 月 10 日台人(一)字第 0960170229 號函)

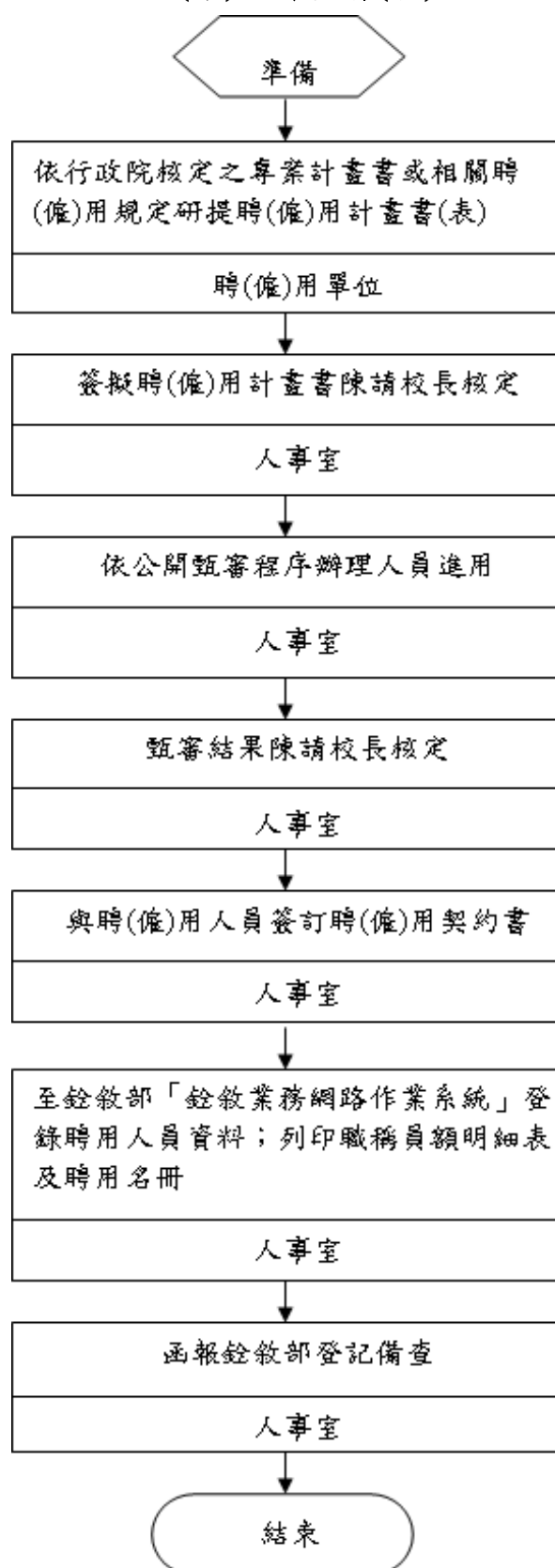
- (一)聘僱人力之進用，應確以專業性、技術性，及臨時性業務需要為基礎，專案計畫或工程期程結束，或階段性工作已完成者，原進用聘僱人員應確實檢討不再續聘。
- (二)對於長期以聘僱人員辦理之業務，各校應主動檢討其續聘僱之必要性，如屬經常性業務者，應回歸編制內職員辦理，並不得以續聘人員為考量，延長計畫期程或另訂性質相似之新計畫。
- (三)各校聘僱人員應確實辦理原核定工作項目，不得逕自調整移作他用。
- (四)各校聘僱人力因下列情形列管出缺不補者，應以辦理專案精簡、檢討移撥其他非超額機關等方式，加速消化：
 - 1. 依立法院審查 90 年度中央政府總預算作成通案裁減聘僱人數之主決議所列管出缺不補。
 - 2. 經行政院等權責機關核定人力評鑑結論或其他情形所列管出缺不補。
 - 3. 機關裁撤、整併、改制（如：去任務化、行政法人化或委外等），先行採取員額凍結措施。
 - 4. 其他經行政院等權責機關採取相關員額管控措施。
- (五)各校未列管出缺不補之聘僱人員出缺時，應先就經權責機關列管出缺不補之聘僱人力進用，並相對減列原列管出缺不補之聘僱預算員額。
- (六)各校聘僱預算員額分別超過職員預算員額數 5% 以上者（不含機關組織法規或其他法律規定得進用之聘僱人員），一律不得請增聘用及約僱預算員額。如有特殊業務需求，應專案報經權責機關同意由所屬其他機關聘僱預算員額移撥支應，經檢討確實無法支應者，始得專案報經權責機關同意增加聘僱預算員額，並得視其業務狀況，將所增加之聘僱人力列管出缺不補。
- (七)各校在聘僱員額總數範圍內，如因學校發展或情事變更等因素，目前業務狀況及人力需求與聘（僱）用計畫書（表）核定當時已有改變，繼續執行確有困難時，得專案報經權責機關同意後，調整聘僱預算員額類別。

六、為更進一步擴大授權並簡化人事作業程序，行政院人事行政總

	處修正「各機關聘僱案件作業簡化一覽表」，擴大授權機關學校逕行核定：(教育部 101 年 8 月 14 日臺人(一)字第 1010141551 號函轉) (一)修改聘(僱)用計畫書(表)職稱、資格條件。 (二)修改聘(僱)用計畫書(表)聘僱人數。 (三)修改聘(僱)用計畫書(表)折合金額。 七、各校於銓敘部「銓敘業務網路作業系統」填報「聘用名冊」時，應先行編修「聘用人員職稱員額明細表」，再據以登錄聘用人員資料，並以同一文號報送。(銓敘部 99 年 1 月 4 日部管四字第 0993151926 號函及 100 年 6 月 20 日部管四字第 1003368789 號函)
法令依據	一、聘用人員聘用條例暨其施行細則。 二、行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法。 三、中央政府機關員額管理辦法 四、行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項 五、各機關聘僱案件作業簡化一覽表 六、各機關聘僱案件作業簡化後配套管理原則 七、銓敘部聘用人員職稱員額作業外網操作手冊
使用表單	一、聘用人員聘用計畫書(名冊) 二、聘用人員職稱員額明細表 三、約僱人員僱用計畫表(名冊) 四、約聘(僱)契約書

國立空中大學作業流程圖

聘(僱)用計畫書(表)



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	KF01
項目名稱	資訊安全管理制度
承辦單位	電子計算機中心
作業程序說明	一、 建立資訊安全管理制度 (一) 各機關應依實際業務需求，訂定本校電子計算機中心資訊安全政策。 1. 包括用以設定目標之框架，並建立方向之整體意識及關於資訊安全之各項行動原則。 2. 考量運作、法律或法規要求及契約規定的安全責任。 3. 建立策略性、組織性及風險管理之內容，使其資訊安全管理制度得以建立及維持。 4. 建立藉以評估風險之標準。 5. 被管理階層核准。 6. 資訊安全政策包括以下項目： (1) 教育與認知。 (2) 資訊管理。 (3) 人員安全權責。 (4) 意外事件通報處理。 (5) 實體與環境安全。 (6) 通訊與作業管理。 (7) 系統開發與維護。 (8) 存取控制。 (9) 業務持續運作管理。 (10) 制度監控改善。 (二) 定義機關的風險評鑑方法 1. 選擇適合的風險評鑑方法，並確保風險評鑑產生可比較與可再現的結果。風險評鑑方法可依據以下方式進行。 (1) 資產分類盤點：識別各項資產及其擁有者(擁有者係指負有被認可管理責任的個人或個體，其控制資產的生產、發展、維護、使用及安全)。 (2) 鑑別資產價值：依據此項資產可能造成機密性、完整性及可用性之損失的各項衝擊，決定該項資產的價值。 (3) 鑑別資產威脅：識別對該項資產的各項威脅。

(4) 鑑別資產脆弱性：識別威脅可能利用之各項脆弱性。

(5) 計算資產風險：可依以下原則納入考量

i. 評鑑安全失效時可能造成對機關之營運衝擊，並將資產的機密性、完整性及可用性之損失的後果。

ii. 依據最常見之威脅、脆弱性及與資產有關的衝擊，以及現行實作的控制措施，評鑑安全失效發生的實際可能性。

2. 發展風險接受的準則，並依計算後之資產風險，識別風險可接受的等級。

(三) 識別並評估風險處理之選項作法，可能的措施包括：

1. 採用適切的控制措施。

2. 若已符合機關的資訊安全政策與風險接受準則，則接受風險。

3. 迴避風險。

4. 轉移風險至其他單位，例如：委外單位、供應商。

(四) 選擇控制目標及控制措施以處理風險

1. 選擇安全控制措施，以符合由風險評鑑和風險處理過程所識別的各項要求。

2. 安全控制措施之選擇應考量法律、法規及契約要求。

(五) 取得管理階層對所提議剩餘風險的核准

對於經過安全控制措施處理後之剩餘風險，應讓管理階層瞭解並核准，以接受此剩餘風險。

(六) 取得管理階層對實作與運作資訊安全管理制度的授權

對於所選擇安全控措施的實作與資訊安全管理制度的運作，應取得管理階層的充分授權，並提供必要的資源。

二、實作與運作資訊安全管理制度

(一) 本校電子計算機中心需成立一個推動組織，運作資訊安全管理制度。

(二) 實作所選擇之各項安全控制措施，並賦予所需之相關資源與角色及責任的配置。

(三) 界定如何量測所選擇的控制措施的有效性，並規定如何使用這些量測，評鑑控制措施的有效性，以產生可比較的結果。

(四) 實作訓練與認知計畫。

(五) 實作安全事件偵測與安全事故回應程序及其他控制措施。

三、 監視與審查資訊安全管理制度

(一) 執行監視與審查程序及其他控制措施。

(二) 定期審查資訊安全管理制度的有效性(包括是否符合資訊安全政策與目標，以及安全控制措施的審查)，並將安全稽核、事故、有效性測量，以及來自所有利害相關者之建議與回饋之結果納入考量。

(三) 量測控制措施的有效性，以查證已符合各項安全要求。

(四) 依照規劃之期程，定期審查風險評鑑，並審查剩餘風險的等級與已識別的可接受風險，並將以下事項之變更納入考量：

1. 組織。

2. 技術。

3. 各項營運目標與過程。

4. 已識別的威脅。

5. 已實作之控制措施的有效性。

6. 外部事件，例如法律或法規環境之變化、已變更之契約義務及社會氛圍之變化等。

(五) 依照規劃之期程，施行資訊安全內部稽核。

(六) 定期執行資訊安全之管理階層審查，以確保其範圍之適當性，且資訊安全管理過程之各項改善措施均已識別。

(七) 考量監視與審查活動的發現，以更新安全計畫。

(八) 記錄對資訊安全管理制度有效性或績效產生衝擊之措施與事件。

四、 維持與改進資訊安全管理制度

(一) 實作所識別之資訊安全管理制度各項改善措施。

(二) 採取適當的矯正與預防措施，並運用由其他機關及機關本身之安全經驗中學得之教訓。

(三) 與所有利害相關者就各項改善措施進行溝通。

(四) 確保各項改善措施已達到預期目標。

五、 資訊安全管理制度文件化

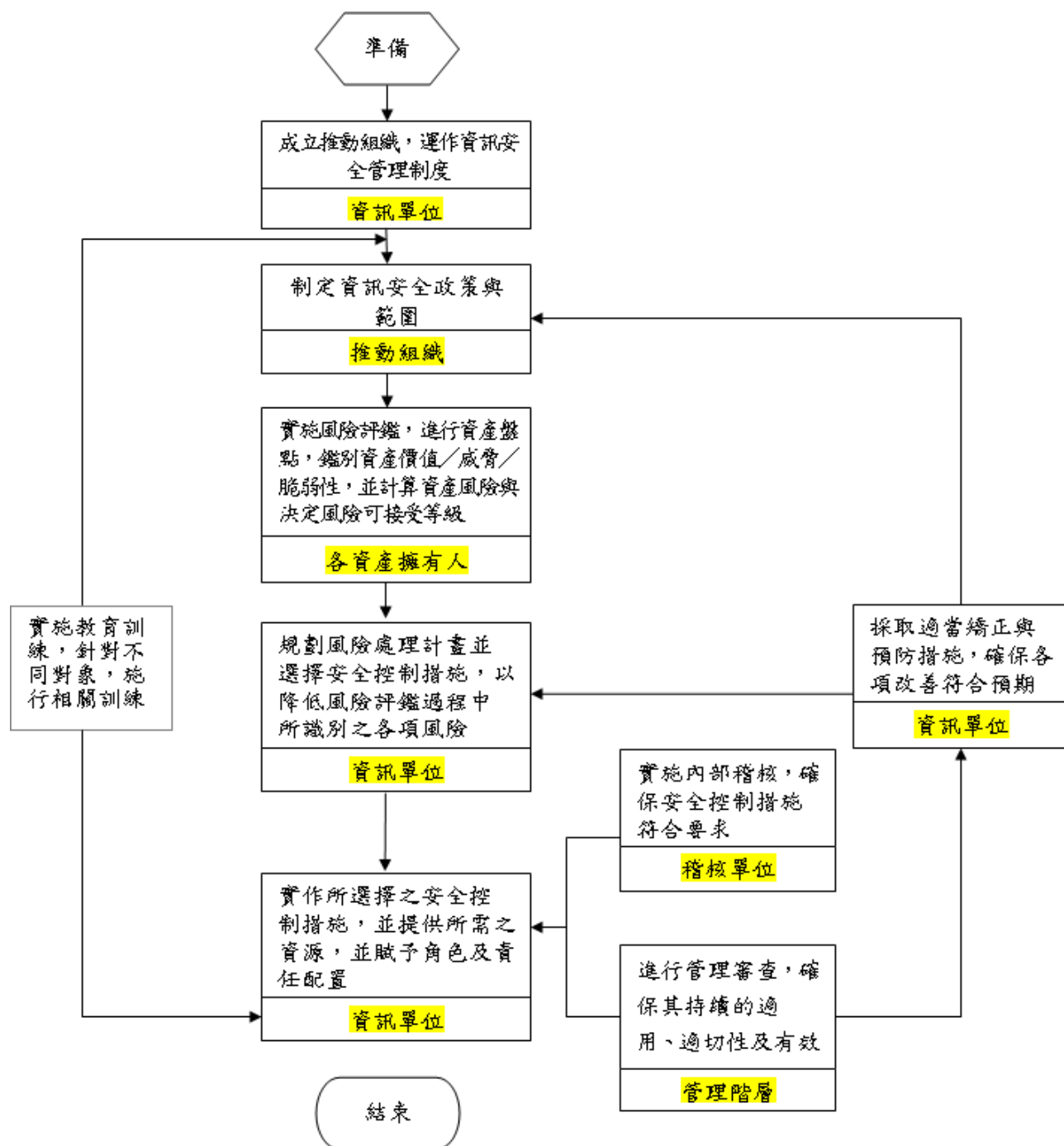
(一) 文件化應包括管理階層決策的紀錄，確保各項措施可追溯至管理階層決策及政策，並確保所記錄的結果是可再產生的(reproducible)。文件化的項目包括：

	1. 資訊安全政策與範圍。 2. 支援資訊安全管理制度之各項程序及控制措施。 3. 風險評鑑方法論。 4. 風險評鑑報告。 5. 風險處理計畫。 6. 機關為確保有效規劃、運作及控制其資訊安全過程，以及描述如何量測控制措施的有效性所需之文件化程序。 7. 資訊安全管理制度中所要求之各項紀錄。
控制重點	一、機關是否成立資訊安全組織，以運作資訊安全管理制度。 二、機關是否訂定資訊安全政策，並由管理階層核准與正式發布，且轉知所有同仁。 三、機關是否實施風險評鑑，並針對評鑑結果規劃適當的風險處理計畫。 四、機關是否依風險評鑑結果，針對以下之安全控制領域，實作各項安全控制措施： (一) 人力資源安全。 (二) 實體與環境安全。 (三) 通訊與作業管理。 (四) 存取控制。 (五) 資訊系統獲取、開發及維護。 (六) 資訊安全事故管理。 (七) 營運持續管理。 (八) 遵循性。 五、機關是否定期實施內部稽核，以確保各項安全控制措施符合要求。 六、機關之管理階層是否定期審查資訊安全管理制度，以確保其持續的適用、適切性及有效性。 七、資訊安全管理制度中所需之文件與紀錄，是否已文件化並受到適當的保護。
法令依據	一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點 二、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範 三、「政府機關（構）資安責任等級分級作業施行計畫」 四、教育體系資通安全管理規範 五、CNS27001-資訊安全管理-要求事項 六、CNS27002-資訊安全管理之作業規範

	七、本校電子計算機中心資訊安全管理制度指導綱要
使用表單	國立空中大學「資訊安全管理制度」內部控制制度自行檢查表

國立空中大學作業流程圖

「資訊安全管理制度」作業



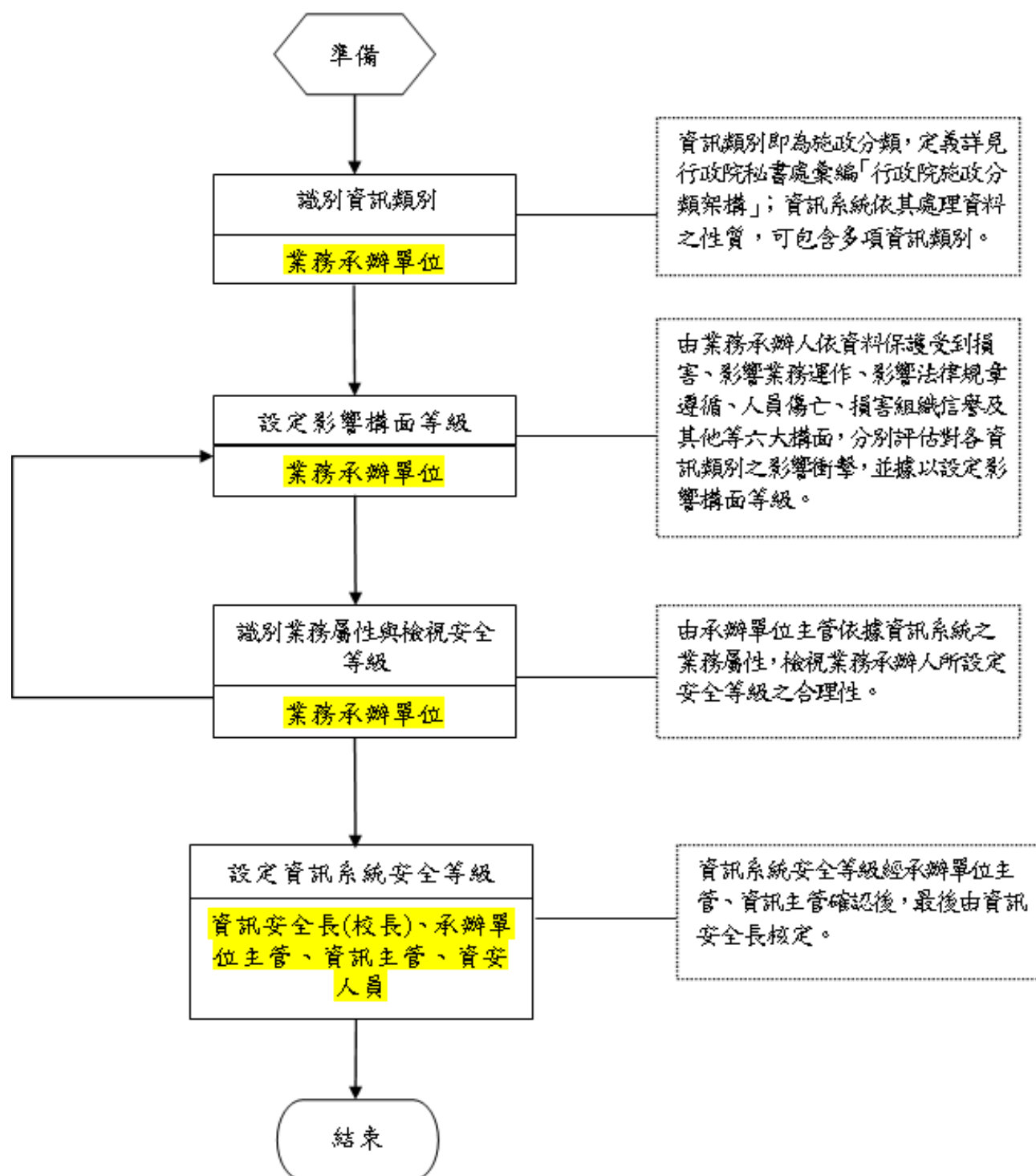
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	KF02
項目名稱	資訊系統分類分級與鑑別
承辦單位	電子計算機中心
作業程序說明	一、依據行政院國家資通安全會報訂頒之「資訊系統分類分級與鑑別機制參考手冊」，各機關應辦理資訊系統分類分級與鑑別作業，以鑑別資訊系統之安全等級，掌握重點保護標的，並進行風險評鑑、有效運用資源，採行適當安全控制措施，確保資訊系統之安全防護水準。 二、資訊系統分類分級與鑑別作業程序如下： (一) 識別資訊類別 1. 資訊類別即為施政分類，定義詳見行政院秘書處彙編「行政院施政分類架構」。 2. 資訊系統依其處理資料之性質，可包含多項資訊類別。 3. 資訊類別以取至施政分類編碼第二層為原則，惟機關可視需要自行調整至第三層或更多層。 4. 依系統涉及之業務範圍，由業務承辦人負責識別系統資訊所屬之資訊類別。 (二) 設定影響構面等級 1. 針對所選擇之各項資訊類別，由業務承辦人評估當發生資訊安全事故時，對資料保護受到損害、影響業務運作、影響法律規章遵循、人員傷亡、損害組織信譽及其他等六大影響構面的衝擊程度，並參照「安全等級設定原則」(如附件 1)填寫影響構面安全等級，安全等級區分為普、中、高三級，分別以 1、2、3 表示；對於不適用之影響構面，安全等級以 NA 表示。 2. 每項資訊類別之安全等級為該項資訊類別之六大影響構面安全等級值最高者。 3. 資訊系統若有多項資訊類別，則資訊系統安全等級為各項資訊類別安全等級最高者。 (三) 識別業務屬性與檢視安全等級 1. 由承辦單位主管識別資訊系統之業務屬性，並與「設定影響構面等級」之結果相勾稽，以檢視所設定安全等級之合理性。 2. 資訊系統依其服務之業務屬性分為行政性業務、關鍵性

	業務、支援性業務等三類，說明如下： (1) 行政性業務：係指機關內部輔助單位之業務，若輔助單位工作與機關職掌相同或兼具業務單位性質，機關得視情形調整其業務屬性。 (2) 關鍵性業務：機關在遭遇衝擊時，須確保持續運作之核心業務，以及與民眾生活機能相關之關鍵基礎建設（如：水、電力、通訊電信、農產運銷、金融服務等），均屬關鍵性業務。 (3) 支援性業務：機關內部業務單位之業務但非列核心業務者，屬支援性業務。 3. 資訊系統安全等級與業務屬性通常具有高度關聯性，因此，可進行勾稽如下： (1) 識別業務屬性為「行政性業務」或「支援性業務」，惟資訊類別安全等級為「高」級(即等級 3)。 (2) 識別業務屬性為「關鍵性業務」，惟資訊類別安全等級均為「普」級(即等級 1)。 (3) 如有上述情形者，機關須就其合理性進行確認，如確認無誤，則應於備註說明原因。 4. 各項異動均須記錄異動原因。 (四) 設定資訊系統安全等級 由電子計算機中心綜整各項資訊系統「安全等級評估表」(如附件 2)，並製作「資訊系統清冊」(如附件 3)，經資訊主管、承辦單位主管確認後，最後由資訊安全長核定資訊系統安全等級。 三、本作業程序所鑑別之資訊系統安全等級，可作為後續選擇安全控制措施之依據。此外，資訊系統安全等級列「高」者，可考量進一步實施詳細風險評鑑，俾利進行風險管理。
控制重點	一、機關是否依行政院秘書處彙編「行政院施政分類架構」，識別資訊系統之資訊類別。 二、機關是否就各項資訊類別，以六大影響構面的衝擊程度，設定安全等級。 三、機關是否識別資訊系統之業務屬性。 四、機關是否就資訊系統之業務屬性與安全等級進行勾稽。 五、機關是否綜整各項資訊系統「安全等級評估表」，製作成「資訊系統清冊」，並由資訊安全長核定資訊系統安全等級。

法令依據	一、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點 二、行政院及所屬各機關資訊安全管理規範 三、國家資通訊安全發展方案（98 年至 101 年） 四、資訊系統分類分級與鑑別機制參考手冊
使用表單	一、「資訊系統分類分級與鑑別」內部控制制度自行檢查表 二、安全等級設定原則(附件 1) 三、安全等級評估表(附件 2) 四、資訊系統清冊(附件 3)

國立空中大學作業流程圖
「資訊系統分類分級與鑑別」作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	KF03
項目名稱	資安事件通報與應變
承辦單位	電子計算機中心(以下簡稱本中心)
作業程序說明	一. 資訊安全事件之管理 (一) 應建立資訊安全事件之處理作業程序,並賦予相關人員必要責任,以便迅速、有效處理資訊安全事件。 (二) 資訊安全事件之處理程序,應視需要納入下列事項: 1. 導致資訊安全事件原因之分析。 2. 防止類似事件再發生之補救措施。 3. 電腦稽核軌跡及相關證據之蒐集。 4. 與受影響之使用者進行溝通及說明。 (三) 電腦稽核軌跡及相關證據應以適當方法保護,以利下列管理作業: 1. 作為研析問題之依據。 2. 作為研析是否違反契約或資訊安全規定之證據。 3. 作為與委外廠商協商如何補償之參考。 (四) 應依據「資訊安全事件通報與應變作業流程圖」處理資訊安全事件。相關作業程序應考量下列事項: 1. 考量單位資源,於最短的時間內,確認復原後之系統及相關安全控制是否完整及正確。 2. 向管理階層報告處理情形,並檢討、分析資訊安全事件。 3. 限定僅授權之人員可使用回復後正常作業之系統及資料。 4. 緊急處理步驟應詳實記載,以備日後查考。 二. 通報程序 (一) 疑似資訊安全事件發生時,發現人員應依事件歸屬通報權責單位,並副知直屬主管。 (二) 權責單位於收到通知後,研判是否為資訊安全事件。若: 1. 判定為非資訊安全事件時,則將結果回覆予發現人員。 2. 判定為資訊安全事件時,初估事件處理時間,並報告中心主任。 3. 資訊安全事件依影響等級區分為 4 個級別,由重至輕分別為「4 級」、「3 級」、「2 級」及「1 級」。 (1). 4 級事件,符合下列任一情形者:

- A. 國家機密資料遭洩漏。
- B. 國家重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改。
- C. 國家重要資訊基礎建設運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

(2). 3 級事件，符合下列任一情形者：

- A. 密級或敏感公務資料遭洩漏。
- B. 核心業務系統或資料遭嚴重竄改。
- C. 核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

(3). 2 級事件，符合下列任一情形者：

- A. 非屬密級或敏感之核心業務資料遭洩漏。
- B. 核心業務系統或資料遭輕微竄改。
- C. 核心業務運作遭影響或系統效率降低，於可容忍中斷時間內回復正常運作。

(4). 1 級事件，符合下列任一情形者：

- A. 非核心業務資料遭洩漏。
- B. 非核心業務系統或資料遭竄改。
- C. 非核心業務運作遭影響或短暫停頓。

(三) 發現人員應於確認資訊安全事件後，填寫「資訊安全事件報告單」，交本中心權責單位處理。

(四) 決策處理：

1. 當事件影響較低、衝擊性較小，或僅涉及單位內部、受損程度輕微時，由權責單位自行處理，並將處理後狀況通知各組組長或中心主任。
2. 事件處理過程中如發現所造成之影響大於原先判定時，權責單位應立即向中心主任報告，並重新執行事件分析及辨識。
3. 應參考『教育機構資安通報應變手冊』之通報與應變作業流程，並依據事件影響等級，向教育部通報。

(五) 有關是否啟動業務永續運作計畫，依「業務永續運作管理程序書」辦理。

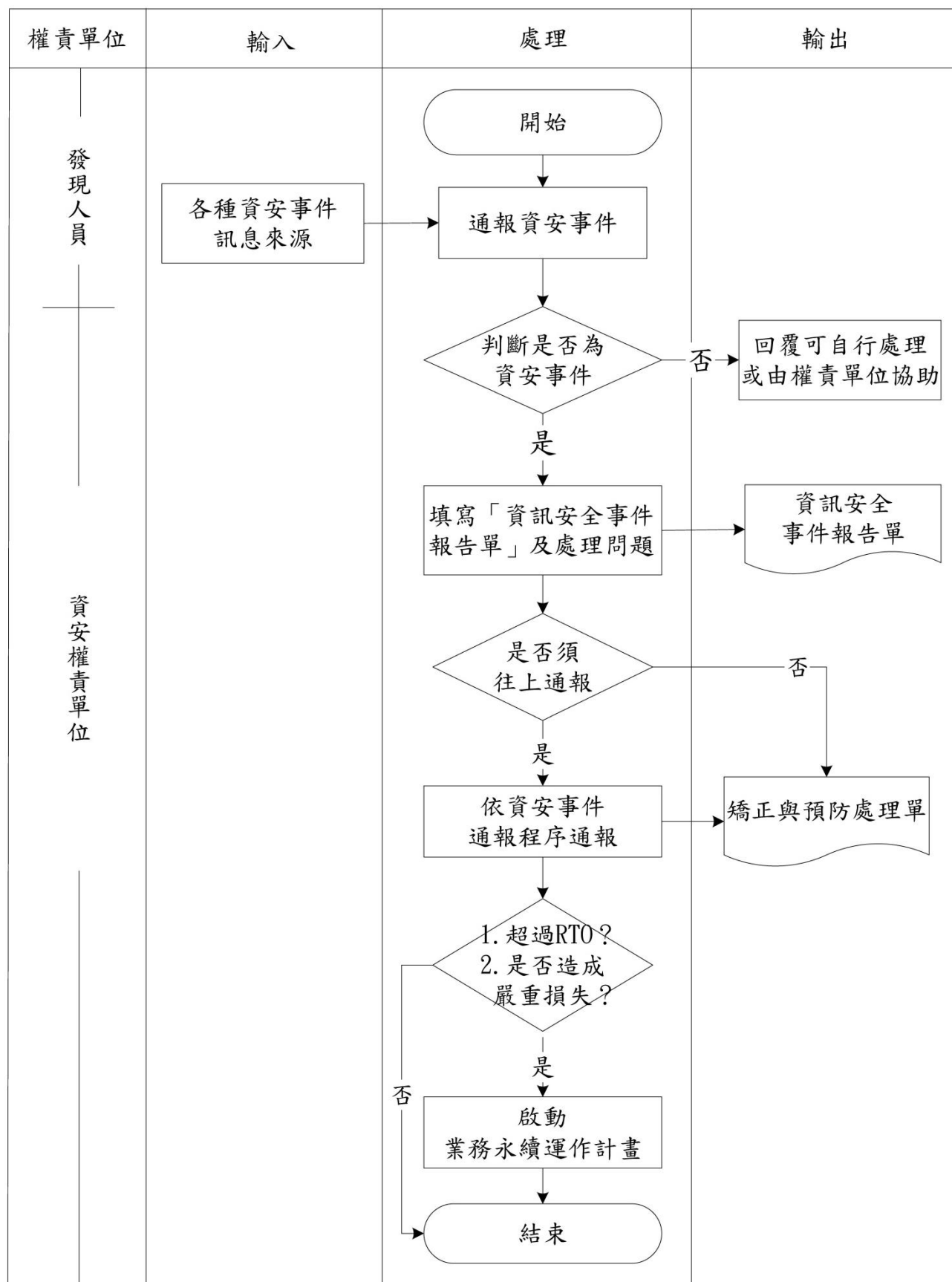
三. 危機處理程序

(一) 本中心資訊安全危機處理包括事前建置安全防護機制、事中主動預警與緊急應變，以及事後復原追蹤鑑識偵查等步驟。說明如下：

	1. 事前建置安全防護機制： (1). 建置資訊安全管理系統及整體防護架構。 (2). 彙整及備妥資訊安全相關文件。 2. 事中主動預警與緊急應變： (1). 事件辨識：辨識事件之歸屬及採取之對策，如：內部資安事件、外力入侵事件、天然災害或重大突發事件等，並決定處理的方法與程序。 (2). 事件控制：依據各類事件危機處理之程序，進行事件傷害控制，降低影響的程度及範圍。 (3). 問題解決：事件處理權責單位或負責人須將問題解決。必要時，應向「資訊安全工作組」提出建議方案。 (4). 恢復作業：問題解決後，系統需恢復至事件發生前之正常運作狀態。 3. 事後復原追蹤鑑識偵查： (1). 後續事件追蹤以避免及降低類似資訊安全事件重複發生機率，並檢視現有環境安全漏洞，經由研析相關資料，以釐清事件發生之原因與責任。 (2). 受損單位依復原程序實施災後復原重建。 (3). 重大資訊安全事件應保留事件發生之線索，如有需要得向國家資通安全會報技術服務中心或警調單位申請數位鑑識（電腦、網路鑑識）。 (4). 若重大事件危及人員生命安全，則應通報國家災害防救體系。 四. 檢討及改善 (一) 資訊安全事件確認處理完成後，權責單位應檢討現行管控措施之完整性，並適當修訂相關作業規範或建置及調整控制措施，必要時應召開檢討會議。 (二) 權責單位應依「矯正及預防管理程序書」規定處理採取必要之矯正及預防措施，以避免類似安全事件重複發生。
控制重點	一、機關於發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內，至「教育機構資安通報平台」通報登錄資安事件 (https://info.cert.tanet.edu.tw)。 二、機關於發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。 三、機關是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，

	並定期演練。 四、機關是否針對機敏文件、資料及檔案等，採取加密或實體隔離等防護措施。 五、機關是否執行入侵偵測、安全掃描及弱點檢測等安全檢測工作。 六、機關是否於每半年實施內部稽核 1 次。 七、機關是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。 八、機關是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。 九、機關於資安事件處理後，是否至「教育機構資安通報平台」通報結案。
法令依據	一、教育部「教育機構資安通報應變手冊」 二、教育體系資通安全管理規範 三、本校電子計算機中心「安全事件管理程序書」 四、本校電子計算機中心「業務永續運作管理程序書」 五、本校電子計算機中心「矯正及預防管理程序書」 六、本校電子計算機中心「資訊安全事件通報與應變作業流程圖」
使用表單	一、「資安事件通報與應變」內部控制制度自行檢查表 二、資安全事件報告單 三、異常事件紀錄表 四、矯正與預防處理單

國立空中大學作業流程圖
「資訊系統分類分級與鑑別」作業



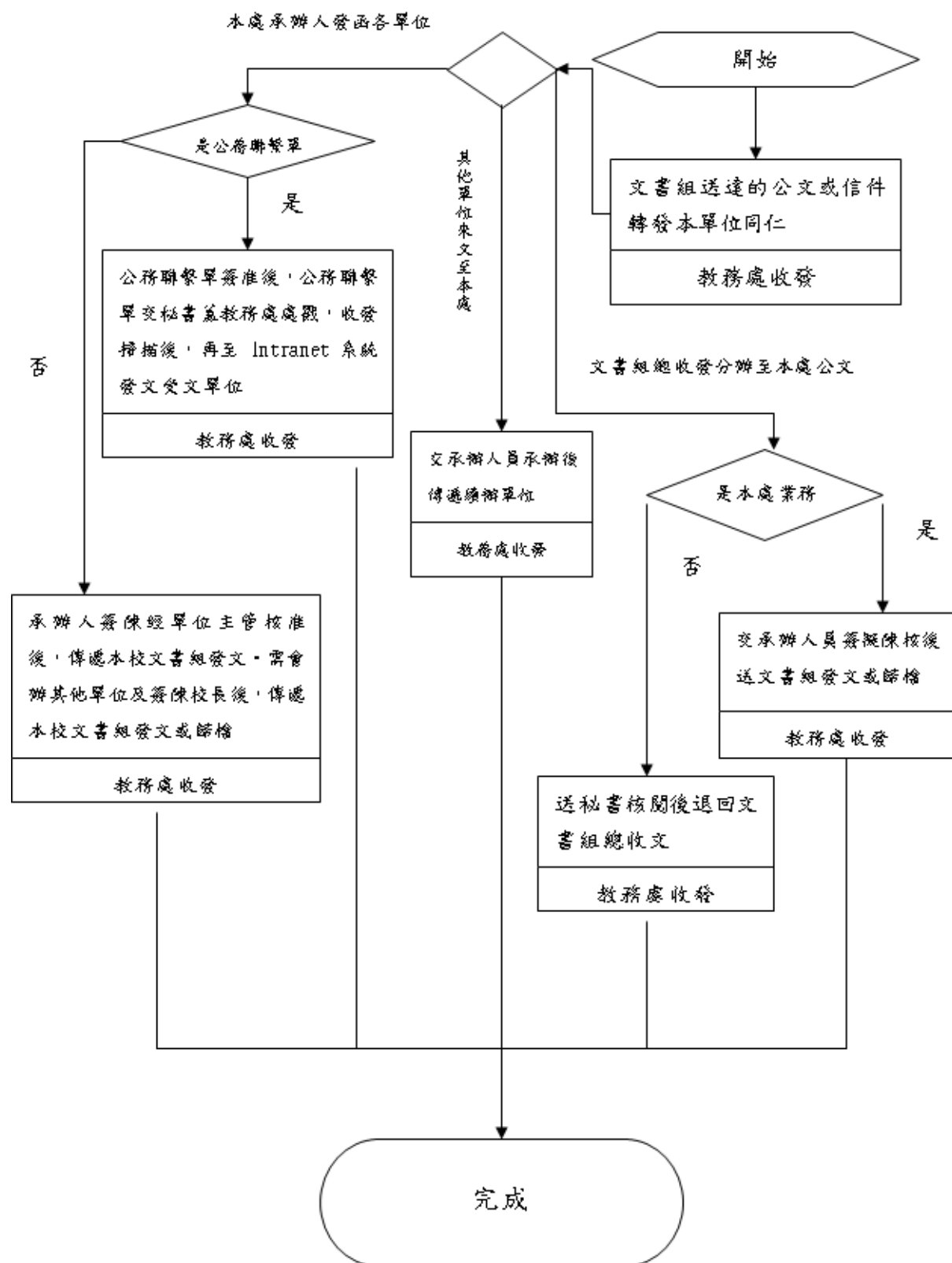
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A01
項目名稱	教務處收發作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、公文收發處理作業 (一)經本校文書組總收發分辦至本處之公文 (1)至公文管理系統登錄來文簽收，蓋教務處收發章，交承辦人員簽擬陳核後送文書組發文或歸檔。 (2)非本處之業務，於公文管理系統登錄來文簽收後，送秘書核閱後退回本校文書組總收文。 (二)其他單位來文至本處，於公文管理系統簽收，蓋教務處收發章，交承辦人員承辦後傳遞續辦單位。 (三)本處承辦人發函各單位 (1)公務聯繫單簽准後，收發於公文管理系統創簽稿登記，並編目結案，承辦人將公務聯繫單稿轉函後，教務處收發將公務聯繫單交秘書蓋教務處處戳，教務處收發掃描後，再至 Intranet 系統發文受文單位。 (2)除公務聯繫單以外之公文，承辦人簽陳經單位主管核准後，蓋承辦人覆閱章後，於公文管理系統創簽稿後，傳遞本校文書組發文。如需會辦其他單位，則經公文管理系統傳遞會辦單位，經校長簽陳後，蓋承辦人覆閱章，傳遞本校文書組發文或歸檔。 二、至本校 Intranet 系統轉寄各單位來文給本單位同仁，如有需列印之表件，則先行列印表件給秘書辦理後續。 三、至本校教職員 mail 系統，檢查學生有無信函，如有則通知相關業務組組長回覆學生問題。 四、將要郵寄的信件記錄後，送郵局交寄。 五、管理教務處留言版，如各組需要將非本單位的留言轉貼其他單位，則至留言版管理後台將非本單位的留言轉至其他單位。 六、將文書組送達的公文或信件轉發本單位同仁。
控制重點	(一)各類須歸檔或發文之公文承辦人應依文書組發文檔案規定，註明歸檔公文之正確檔號、保存年限及頁數。 (二)掛有總收發文號之公文，由本處承辦人員簽擬陳核後送文書組發文或歸檔。

	(三)須文書組發文或歸檔之公文，承辦人須蓋覆閱章。 (四)本處承辦人員所發之公務聯繫單由教務處收發掃描後轉寄各單位，承辦人自存公務聯繫單。 (五)檢查本校 Intranet 系統是否有新來函。
法令依據	
使用表單	

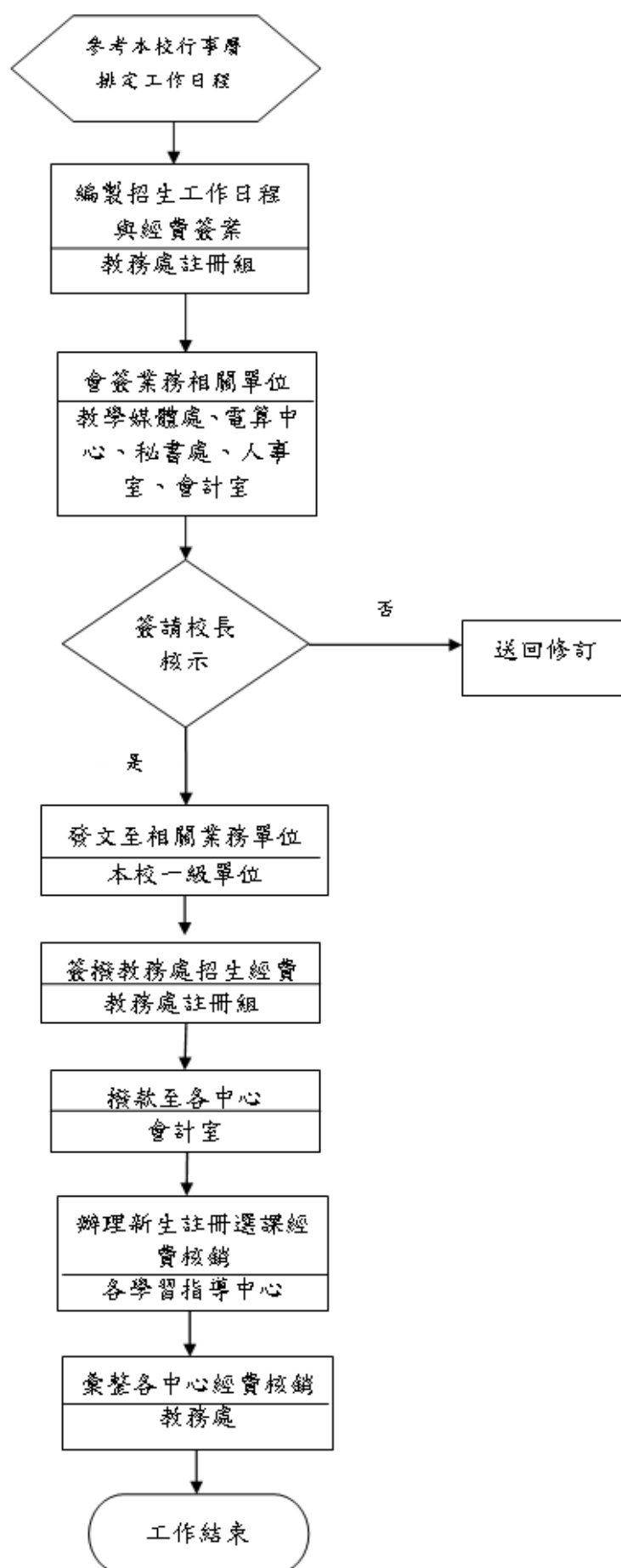
國立空中大學作業流程圖

教務處收發作業程序說明表



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A02
項目名稱	招生工作日程與經費作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序 說明	一、編製招生工作日程 二、經費預算依各中心預估招生人數編列 三、簽文 四、發文至相關業務單位 五、簽撥「教務處」招生經費 六、彙整各中心單據辦理經費核銷
控制重點	一、公文流程時間管控 二、彙辦各單位意見 三、管控經費撥發時間 四、審核經費支給規則 五、審核經費核銷項目是否符合規定
法令依據	一、國立空中大學招生工作經費收支編列標準 二、
使用表單	一、空大暨空專招生預定工作日程表 二、空大暨空專各中心預估新生人數表 三、空大暨空專招生經費預算表 (一) 空大暨空專教務處經費預算表 (二) 空大暨空專新生各中心宣傳費分配表

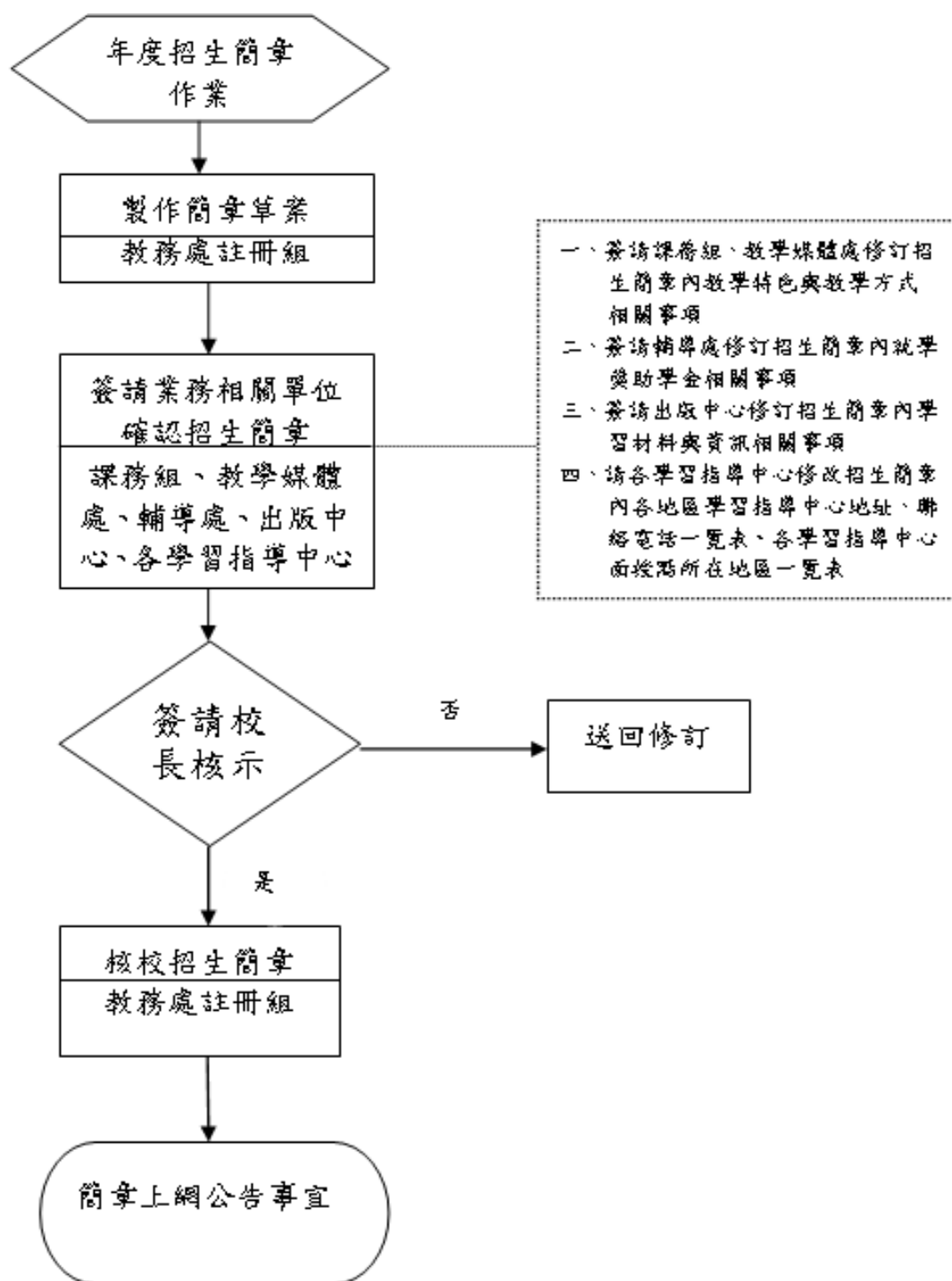
國立空中大學作業流程圖
招生工作日程與經費作業

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A03
項目名稱	招生簡章作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、彙製招生簡章草案 二、簽請課務組、教學媒體處、輔導處、出版中心確認招生簡章內業管相關事項內容 三、請各學習指導中心確認招生簡章內各地區學習指導中心地址、聯絡電話一覽表、各學習指導中心面授點所在地區一覽表 四、核校招生簡章 五、簡章上網公告
控制重點	一、公文流程時間管控 二、核校招生簡章資料是否確實無誤 三、簡章上網之資料是否確實無誤
法令依據	一、國立空中大學學生學則 二、國立空中大學附設進修專科學校學生學則
使用表單	無

國立空中大學作業流程圖

招生簡章作業



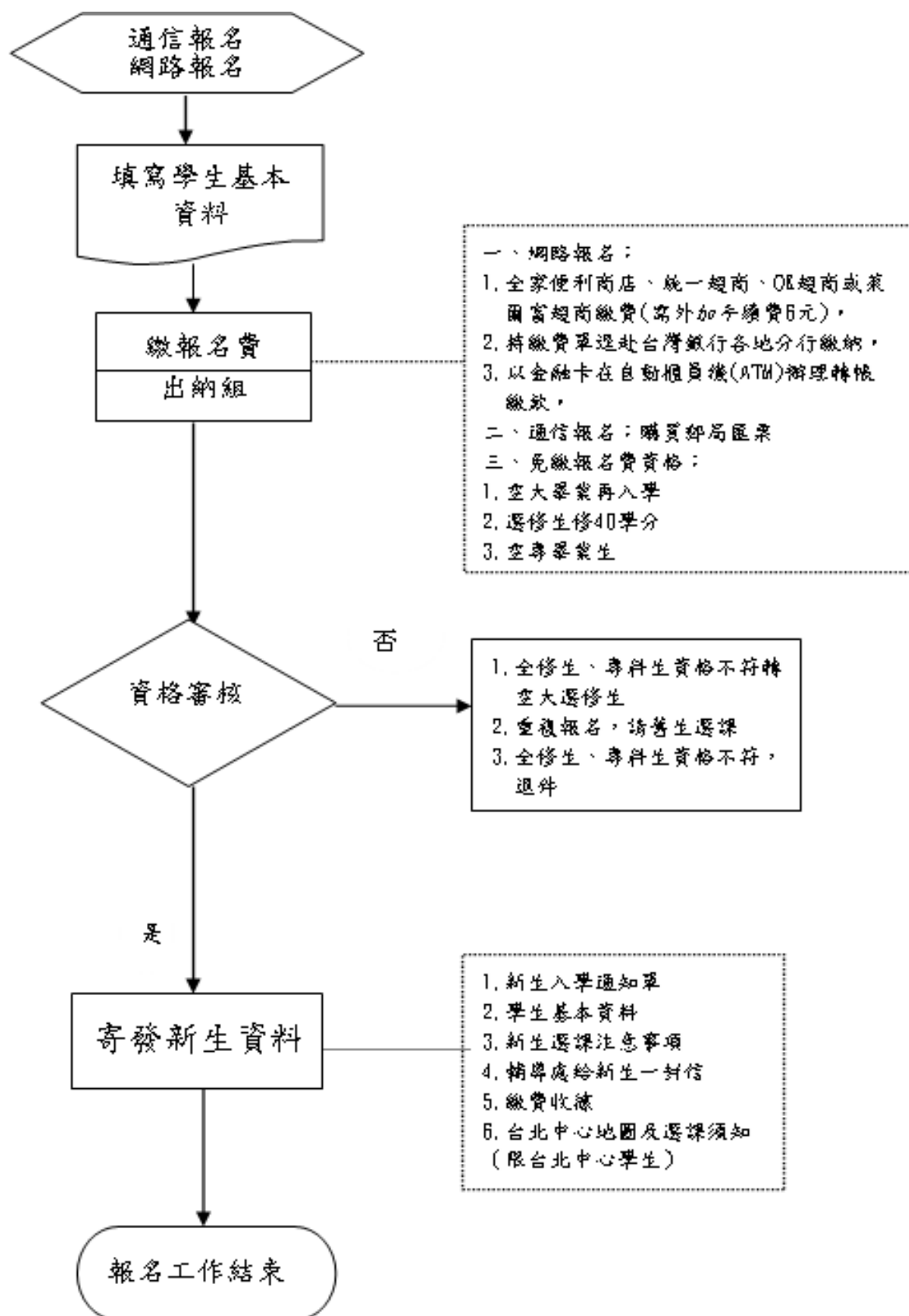
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A04
項目名稱	新生網路、通信報名作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、註冊組與電算中心聯繫有關招生系統之測試、修正等相關程式。 二、學生報名方式有網路、通信及現場三種 三、繳報名費作業： （一）學生網路報名可採下列繳費方式： 1.全家便利商店、統一超商、OK超商或萊爾富超商繳費(需外加手續費6元)。 2.持繳費單逕赴台灣銀行各地分行繳納。 3.以金融卡在自動櫃員機(ATM)辦理轉帳繳款。 （二）學生通信報名繳費方式：購買郵局匯票。 （三）免繳報名費資格： 1.空大畢業生 2.選修生修滿40學分 3.空專畢業生 四、資格審核作業： （一）網路資格審核： 1.電話通知大學肄業學生，更改為高中、職畢業或同等學歷。 2.電話通知全修生資格不符學生，改為選修生或退件。 3.電話通知重複報名學生，退件及請舊生選課。 （二）通信資格審核： 1.電話通知全修生、選修生、專科生證件不足，請學生補資料（身分證、學歷證件影本）。 2.電話通知全修生、專科生資格不符學生，改為選修生或退件 3.書信通知重複報名學生，退件及請舊生選課。 五、寄發新生資料： （一）新生入學通知單 （二）學生基本資料 （三）新生選課注意事項 （四）輔導處給新生一封信 （五）繳費收據 （六）台北中心地圖及選課須知（限台北中心學生）
控制重點	一、系統測試、招生參數設定

	二、學生是否正確填寫基本資料 三、填寫基本資料是否遺漏填寫 四、學生是否繳交報名費 五、學歷是否符合全修生或專科生資格 六、學生是否重複報名 七、寄發新生資料是否遺漏
法令依據	一、國立空中大學學生學則 二、國立空中大學附設進修專科學校學生學則
使用表單	一、國立空中大學報名表（正、副） 二、國立空中大學附設空中專科進修學校報名表（正、副） 三、報名費繳費單收據 四、新生入學通知單 五、學生基本資料 六、新生選課注意事項 七、輔導處給新生一封信 八、台北中心地圖及選課須知（限台北中心學生）

國立空中大學作業流程圖

通信、網路報名作業



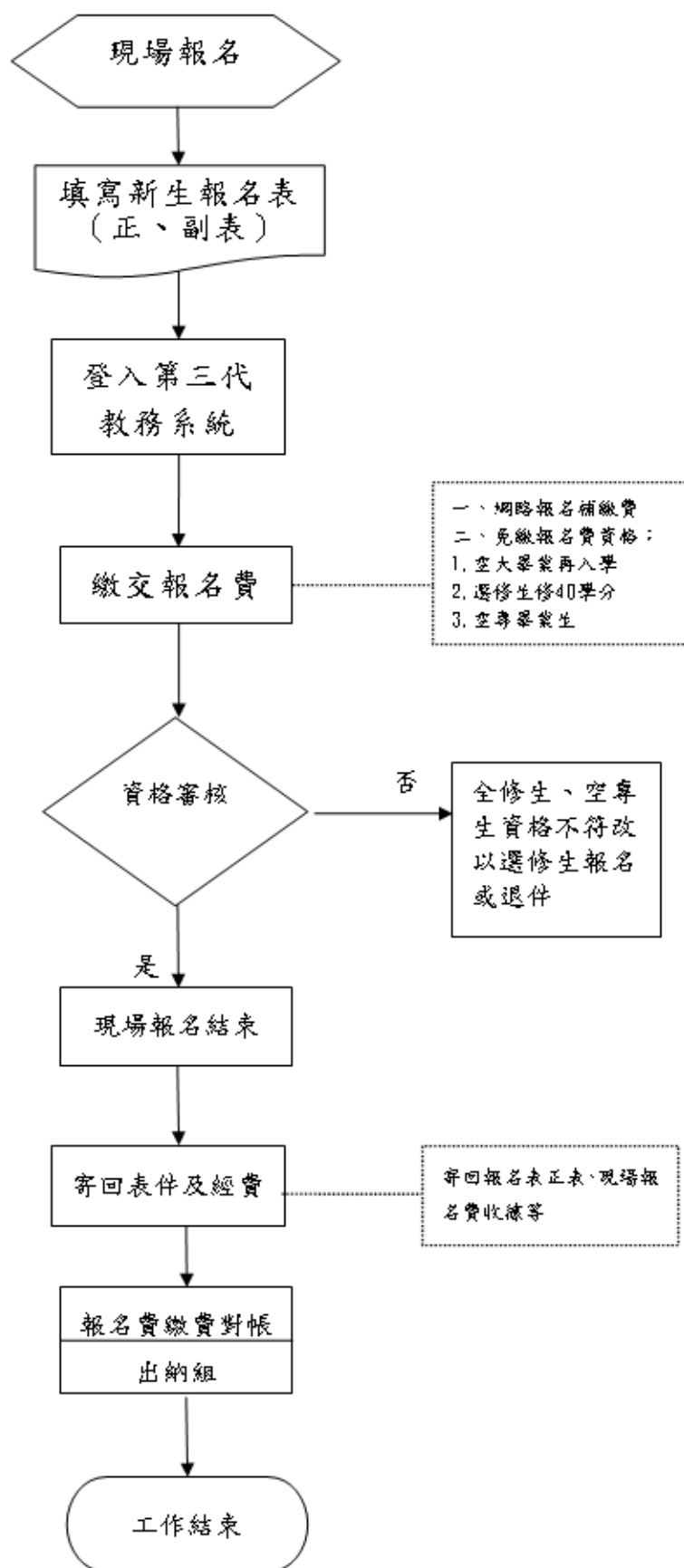
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A05
項目名稱	新生現場報名作業
承辦單位	教務處註冊組、各學習指導中心
作業程序說明	一、填寫報名表： 填寫新生報名表（正、副表）→資格審核分別有以下身份（身份別要註記）： （一）一般生「全修生、選修生、空專生」（空大畢業、空專畢業生再入學） （二）員警專班生「學士、副學士」 （三）監獄班 （四）全修生資格不符改以「選修生報名」、專科生資格不符改以「空大選修生報名」、員警專班生改以「一般生報名」 二、基本資料登錄： 校務系統--招生→SOL005M_登錄報名學生資料、SOL006M_登錄報名審查結果、SOL007M_異動報名新生資料 *員警專班生【勾選】『特殊專班註記』欄位 三、報名費： （一）空大畢業再入學、選修生修滿40學分及空專畢業生報名空大免繳報名費 （二）網路報名補繳：報名費300元 （三）一般生、監獄班、員警專班生：報名費300元 （四）繳交報名費（收取現金） 【登入第三代教務系統招生→現場報名完成後】SOL118R_現場報名費收據報名費收據由系統自動分辨身份產生收據 四、回報及經費： （一）回報單—現場報名名單、寄回報名表正表、報名相關報表、現場報名費收據、新生名冊等。 【第三代教務系統—招生→報名相關報表】SOL004R_列印報名費繳交狀態名冊 （二）2.匯回報名費 （三）3.補報名時間（配合舊生加退改選、逾期補繳費）辦理 五、第三代教務系統—繳費對帳： 【第三代教務系統—招生→現場繳費作業】PCS003M_登錄現場繳費紀錄

	(一) 現場收費及對帳 (二) 查詢繳費明細記錄
控制重點	一、學生是否填寫書面報名表(正、副表) 二、報名資格是否符合 三、登打學生基本資料 四、報名費是否繳交 五、寄回報名表正表、報名相關報表、現場報名費收據、新生名冊等 六、與出納組繳費對帳
法令依據	一、國立空中大學學生學則 二、國立空中大學附設進修專科學校學生學則
使用表單	一、新生註冊程序單 二、學生報名表(正、副表) 三、報名費收據 四、報名費送款單 五、報名費送款明細表 六、報名費繳費單清冊

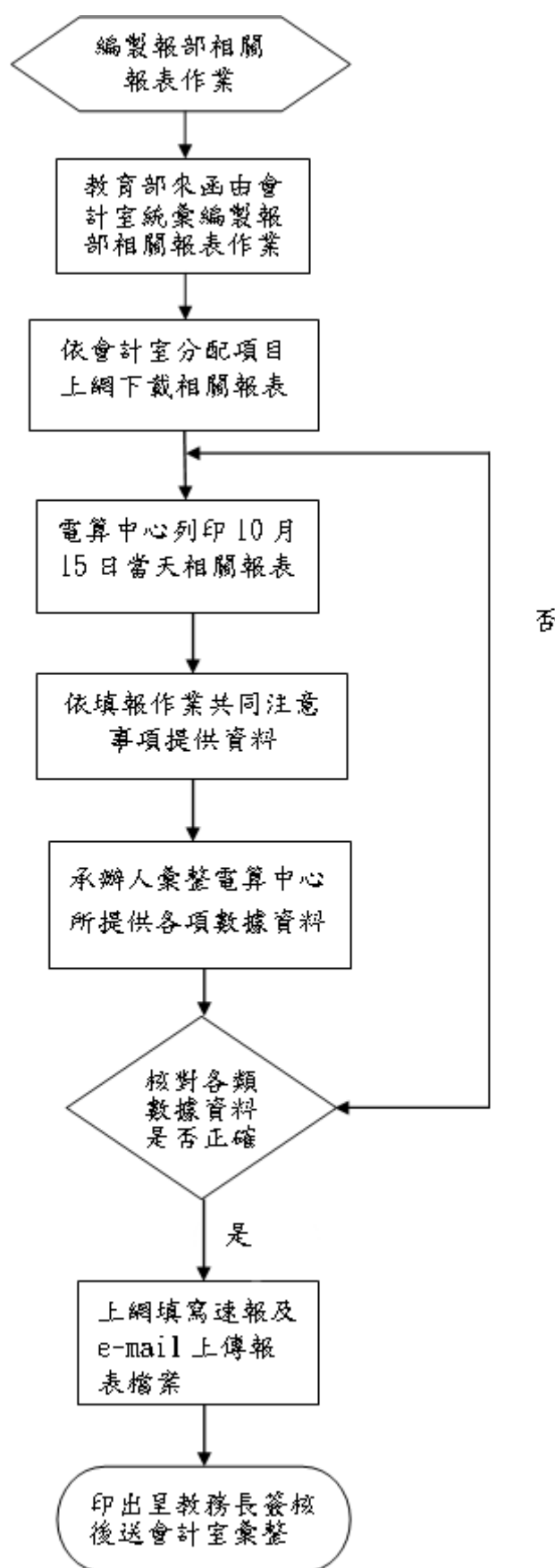
國立空中大學作業流程圖

新生現場報名作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A06
項目名稱	編製報部相關報表作業
承辦單位	教務處註冊組、電算中心
作業程序說明	一、教育部固定每年來函調查，由會計室統籌分配至各業務單位分項辦理。 二、本組依會計室分配的項目上網下載相關報表，進行填報作業。 三、電算中心列印10月15日當天的相關報表及數據。 四、電算中心印出報表及數據後依教育部填報作業共同注意事項的說明，整理所需數據及資料。 五、請電算中心提供處理後數據及資料送教務處彙整成報部所需的表格及形式。 六、彙整後再核對各項數據及報表資料是否正確無誤。正確則上網填寫速報及上傳報表檔案。如資料有疑議，則請電算中心再重新修正確認。 七、填寫速報及上傳報表檔案後印出呈教務長簽核，送會計室彙整。
控制重點	一、電算中心列印日期是否確實為10月15日當天數據。 二、上網填寫速報及e-mail上傳報表檔案之資料是否確實無誤。
法令依據	教育部來函辦理(會計室統籌)。
使用表單	一、上網填報表單。 (一) 空中教育學生人數統計(空大、空專) (二) 大專校院附設進專進院科系別學生及畢業生人數統計(空專) (三) 一年級學生人數來源分析統計(空大、空專) (四) 一年級原住民學生人數分析統計(空大、空專) (五) 原住民學生及原住民畢業生統計(空大、空專) 二、E-MAIL上傳報表檔案 (一) 空中教育學生人數統計(空大、空專) (二) 年齡別學生人數統計(空大) (三) 畢業生人數統計(空大) (四) 原住民學生及原住民畢業生統計(空大、空專)

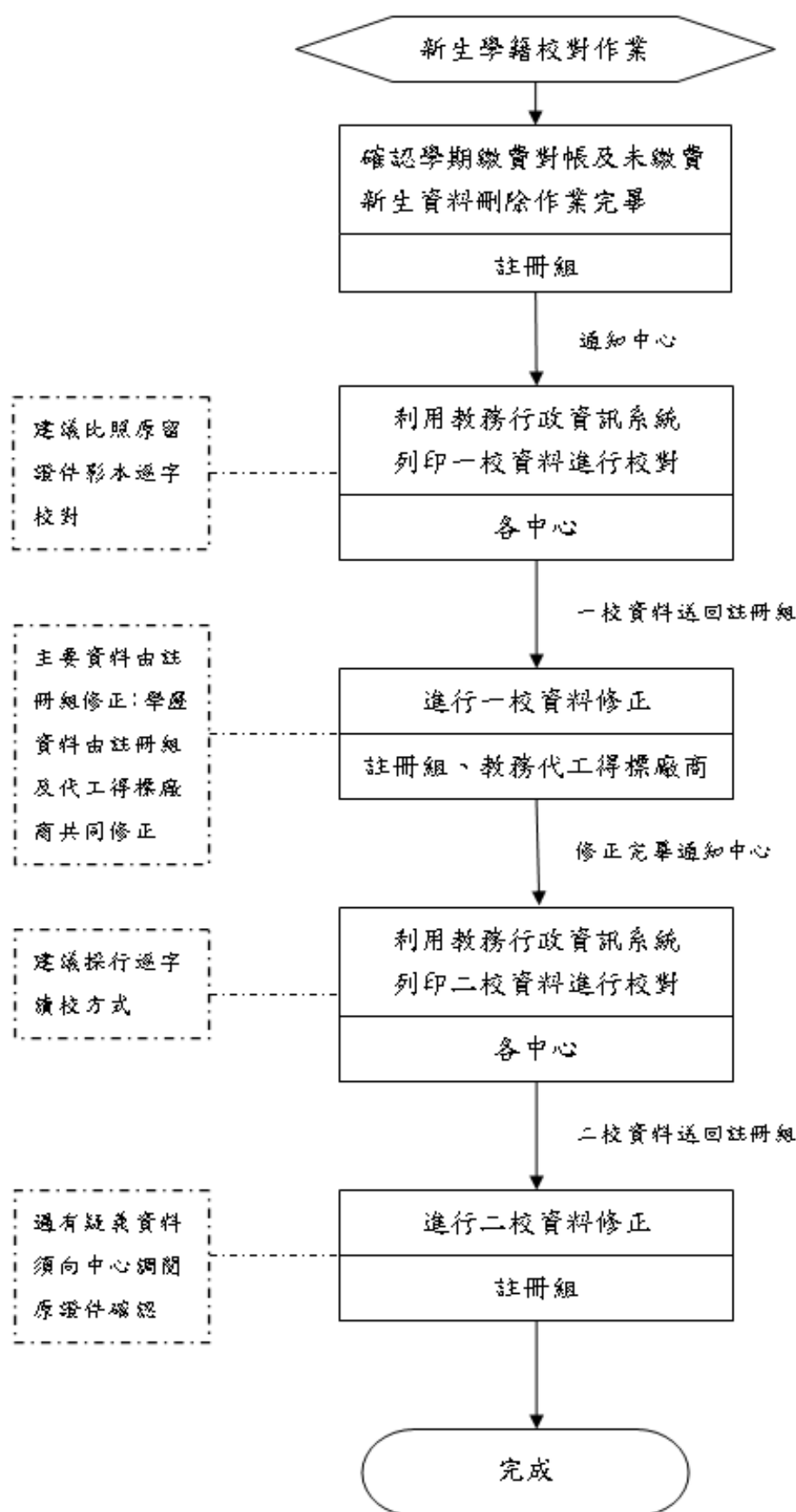
國立空中大學作業流程圖
編製報部相關報表作業

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A07
項目名稱	新生學籍校對作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、學期開學後向電算中心確認繳費對帳及未繳費新生資料刪除作業完畢，通知各中心進行學籍一校作業。 二、中心利用教務行政資訊系統 <u>STU301R</u> 列印新生學籍名冊列印一校資料，比對學生原留證件影本進行校對，校對完畢送回註冊組修正。 三、註冊組協同教務代工得標廠商人員進行資料修正；修正完畢通知各中心進行二校。 四、中心利用教務行政資訊系統 <u>STU301R</u> 列印新生學籍名冊列印二校資料，利用讀校方式進行校對。讀校明顯有誤之資料調閱學生原留證件核對，校對完畢送回註冊組修正。 五、註冊組進行二校資料修正，遇資料明顯有誤而中心未校正者，電洽中心調閱學生原留證件確認後協助修正。 六、學籍校對重點為學生姓名、身分證字號、出生年月日、學歷資料。
控制重點	一、學生姓名、身分證字號、出生年月日為學生重要基本資料，須確實核對務求無誤。 二、學生之入學資格及學歷條件須符合招生簡章規定。 三、註冊組承辦人對已校對出之錯誤資料是否於系統正確修改。。
法令依據	一、國立空中大學學生學則 二、國立空中大學附設空中專科進修學校學則
使用表單	新生學籍名冊

國立空中大學作業流程圖

新生學籍校對作業流程圖

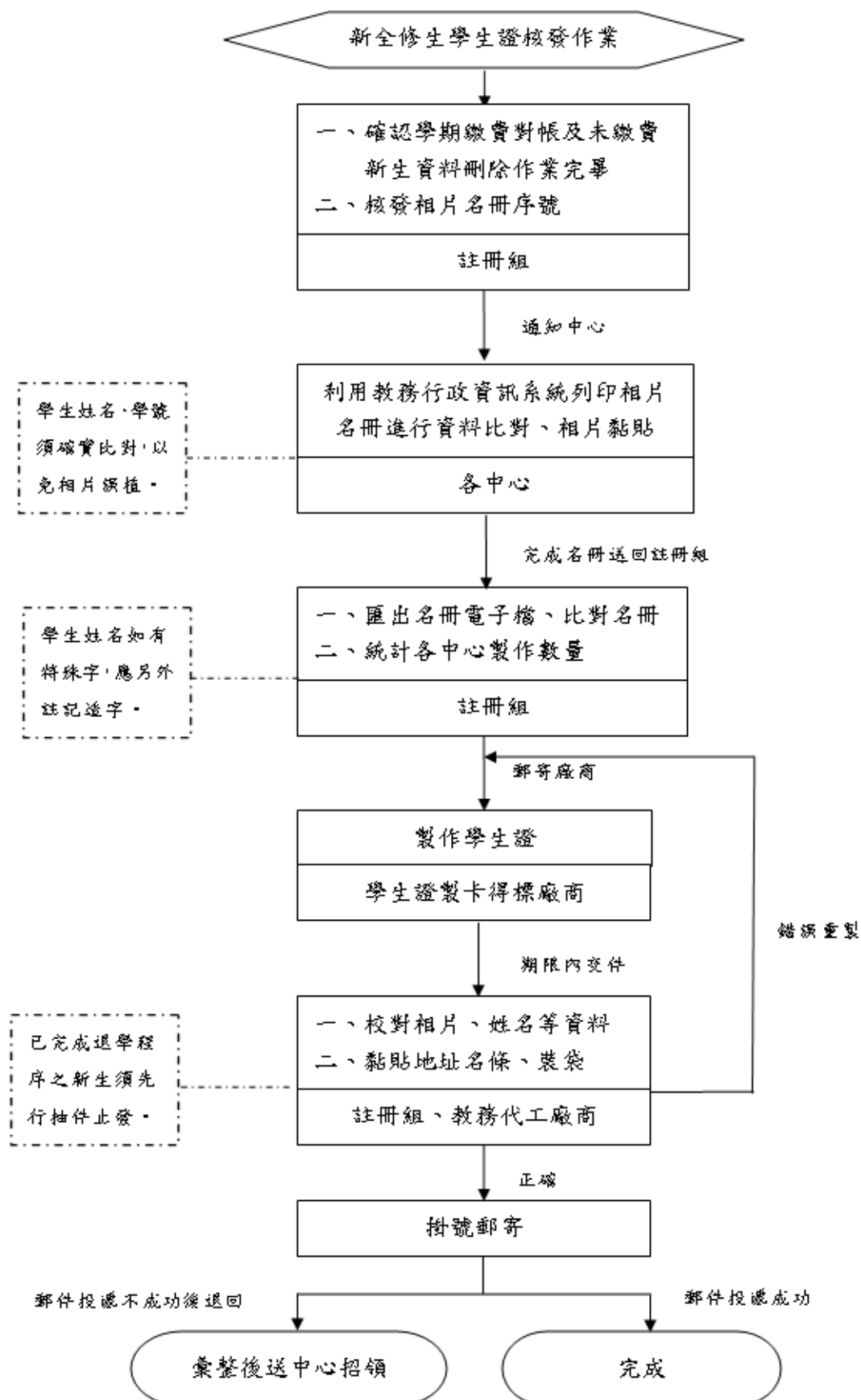


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A08
項目名稱	新全修生學生證核發作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、每學期開學後向電算中心確認繳費對帳及未繳費新生資料刪除作業完畢。 二、註冊組利用教務行政資訊系統核發相片名冊序號，程式代號 <u>STU006M</u> 核發新全修生相片名冊序號。 三、註冊組通知中心利用 <u>STU006M</u> 核發新全修生相片名冊序號列印相片名冊資料，比對學生姓名、學號後黏貼相片，執行完畢送回註冊組。 四、註冊組匯出新全修生名冊電子檔、比對相片名冊紙本資料、統計各中心製作份數，完畢後將紙本資料郵寄學生證得標製卡廠商（以下簡稱廠商）；電子檔以電子郵件傳送廠商。 五、新全修生學生證至遲應於期中考前寄出。廠商作業時程至少預留 20 日；學生證核對及寄發代工作業時程至少預留 2 日，註冊組應依此原則安排各階段作業日程。 六、廠商於製作完畢後將所有學生證依名冊順序送回註冊組。 七、註冊組進行第一次已退學學生抽件程序；列印郵寄學生證之地址名條及大宗郵件執據，程式代號 <u>STU303R</u> 列印地址名冊、<u>STU304R</u> 列印大宗郵件執據。地址名條逐一過濾、修正不正確斷行及漏登郵遞區號之狀況。 八、註冊組進行第二次退學學生抽件程序；教務代工廠商黏貼地址名條、進行學生證核對及寄發作業（以掛號郵件方式寄出）。 九、學生逾期招領之學生證退回；註冊組彙整製作退件一覽表。 十、退回之學生證併同退件一覽表送交各所屬中心招領。
控制重點	一、學生學號、姓名、相片須確實核對務求無誤。 二、列印之學生地址名條如有不正確之斷行情形須採人工調整。 三、註冊組承辦人針對已校對出之錯誤資料是否於系統正確修改。 四、製作份數、郵寄份數、抽件份數是否正確無誤。
法令依據	國立空中大學學生證、選課卡發給、使用、補發注意事項
使用表單	新全修生相片名冊

國立空中大學作業流程圖

新全修生學生證核發作業流程圖

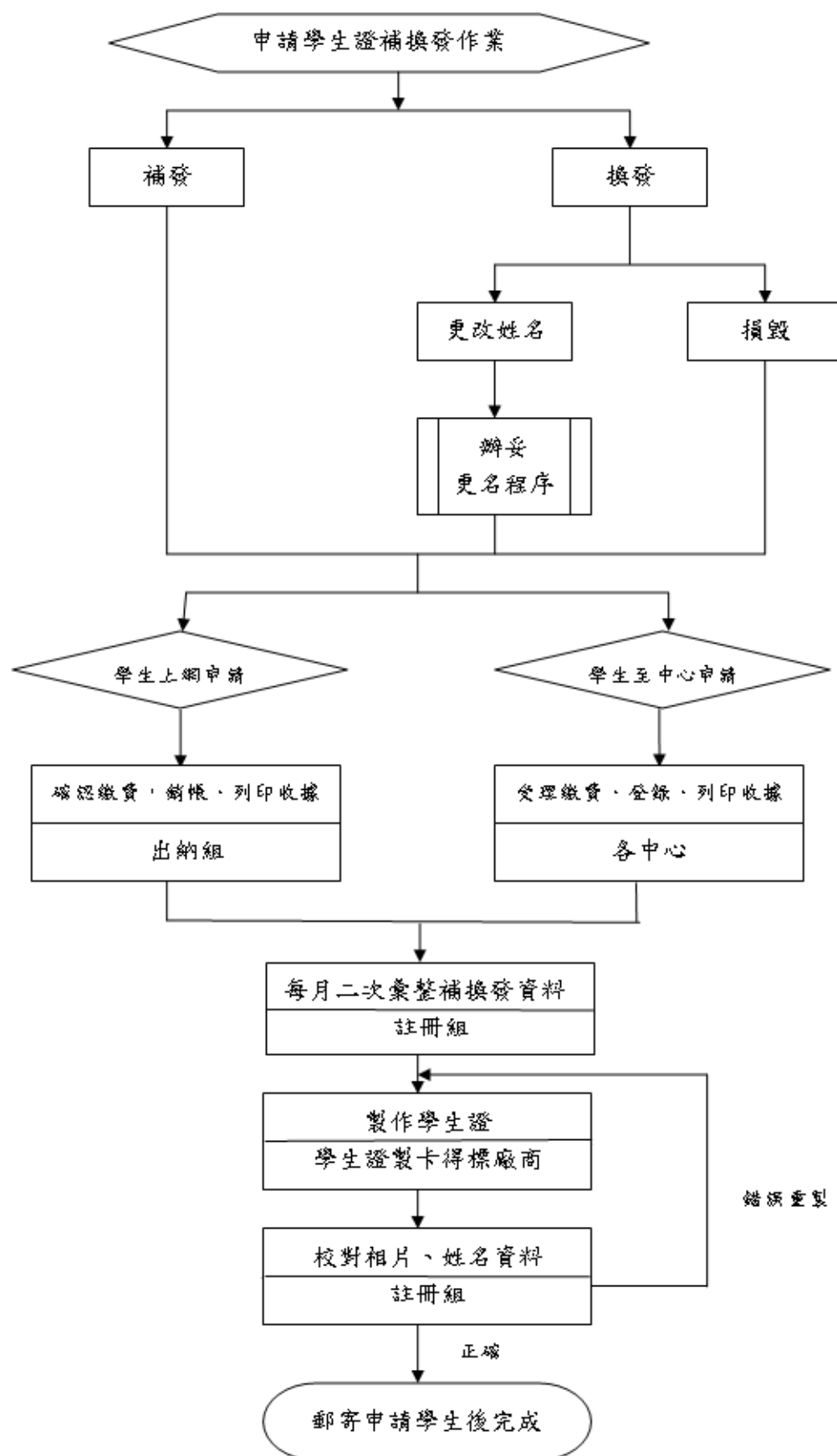


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A09
項目名稱	學生申請學生證補換發作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、學生因學生證遺失、毀損或更名等因素提出補、換發學生證申請。 二、學生申請管道有兩種： （一）學生親自或委託他人至本校所屬中心臨櫃申辦並繳費。 （二）學生自行上網至本校教務行政資訊系統申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費並郵寄相片至校本部。 三、本項作業須繳付工本費 100 元及半身脫帽相片 2 張、掛號回郵信封 2 個。 四、臨櫃申辦者由中心查驗身分，受理申請後至本校教務行政資訊系統 <u>STU004M_登錄補發學生證紀錄</u> 登錄，列印繳費收據；每月 15 日彙整當月 1-15 日受理之申請案（第一批）列印相片名冊、黏貼相片，將申請資料轉送註冊組辦理後續事宜；每月 31 日彙整當月 16-31 日受理之申請案（第二批）亦同， 五、學生上網申辦之案件由出納組核帳後列印繳費收據送交註冊組辦理後續事宜。 六、註冊組收到學生寄來之相片時比對收據，確認繳費無誤後，上網登錄 <u>STU004M_登錄補發學生證紀錄</u> 並列印名冊黏貼相片。 七、註冊組將每月兩批之彙整資料併同書函送交當年度學生證得標製卡廠商（以下簡稱廠商）製作學生證。第一批申請案廠商應於次月 5 日前寄回；第二批申請案應於次月 20 日前寄回。 八、廠商寄回之學生證由註冊組校對學號、姓名、相片無誤後郵寄申請學生；至教務行政系統 <u>CER002M_登錄證件處理情形</u> 註記該證件「已核發」。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委託（受）託人之證件。 二、查核申請人身分為空大在籍全修生。 備註：本校教務行政資訊系統「<u>CER001M_申請證件</u>」、「<u>STU004M_登錄補發學生證紀錄</u>」已具第二點之檢核功能。
法令依據	一、國立空中大學學生證、選課卡發給、使用、補發注意事項。 二、國立空中大學學生中英文證件申請辦法。
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

國立空中大學作業流程圖

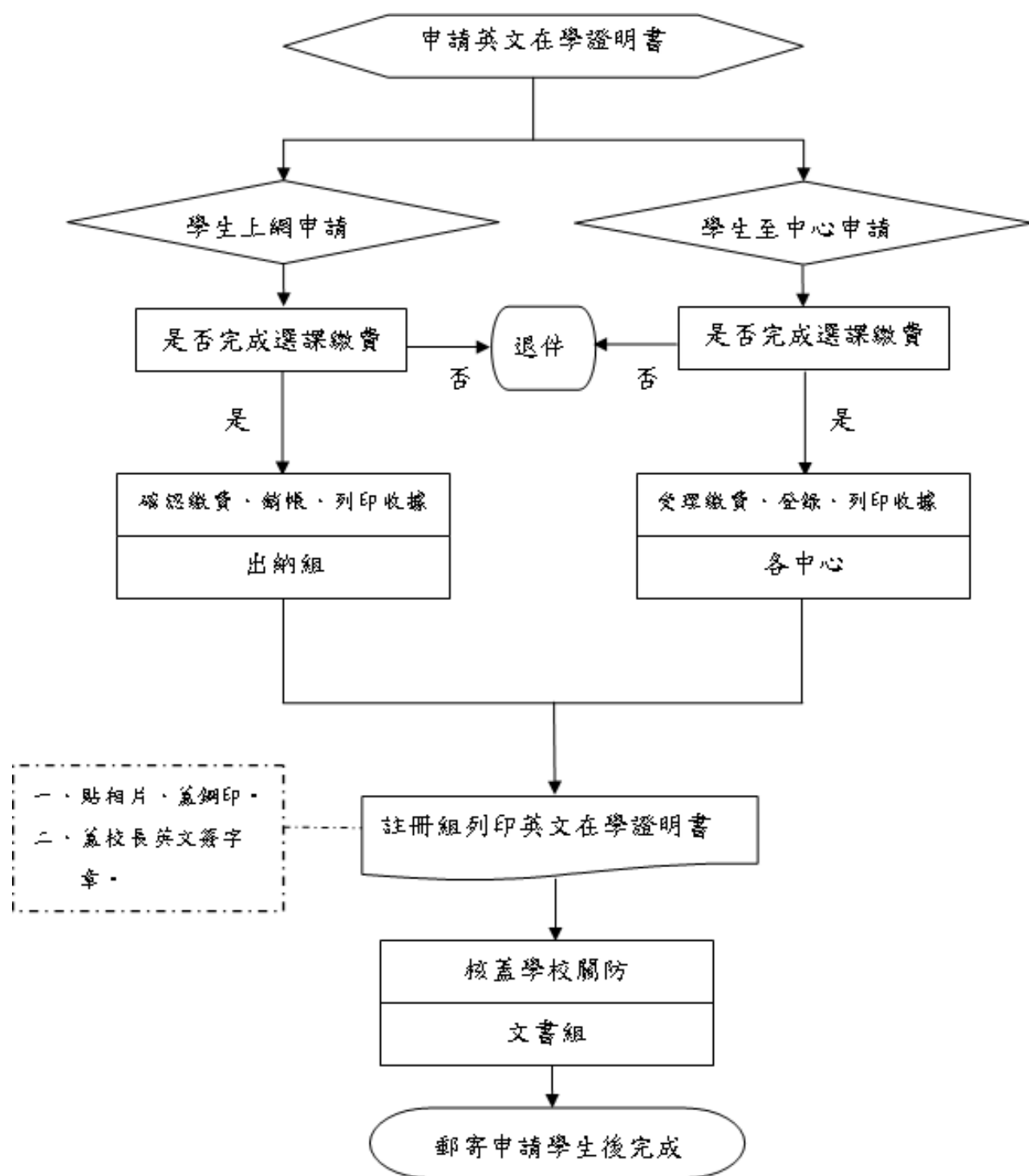
學生申請學生證補換發作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A10
項目名稱	學生申請英文在學證明書作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、學生產生英文在學證明書之需求。 二、學生申請管道有兩種： （一）學生親自或委託他人至本校所屬中心臨櫃申辦並繳費。 （二）學生自行上網至本校教務行政資訊系統申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費並郵寄相片至註冊組。 三、本項作業須繳付工本費 30 元及半身脫帽相片乙張、掛號回郵信封乙個。 四、臨櫃申辦者由中心查驗身分，受理申請後至本校教務行政資訊系統登錄，列印繳費收據；將申請資料（含相片）轉送註冊組辦理後續事宜。 五、學生上網申辦之案件由出納組核帳後列印繳費收據送交註冊組辦理後續事宜。 六、註冊組收件後列印該生英文在學證明書，黏貼相片、蓋鋼印及校長英文簽字章後送文書組核蓋關防。 七、完成之表件郵寄申請學生；至教務行政資訊系統 <u>CER002M</u> 登錄證件處理情形註記該證件「已核發」。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 二、查核申請人身分為空大全修生。 三、查核申請人確實完成申請之當學期註冊選課繳費程序。 備註：本校教務行政資訊系統「CER001M_申請證件」已具第二點及第三點之檢核功能。
法令依據	一、國立空中大學學生中英文證件申請辦法 二、國立空中大學附設空中專科進修學校學生中英文證件申請辦法
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

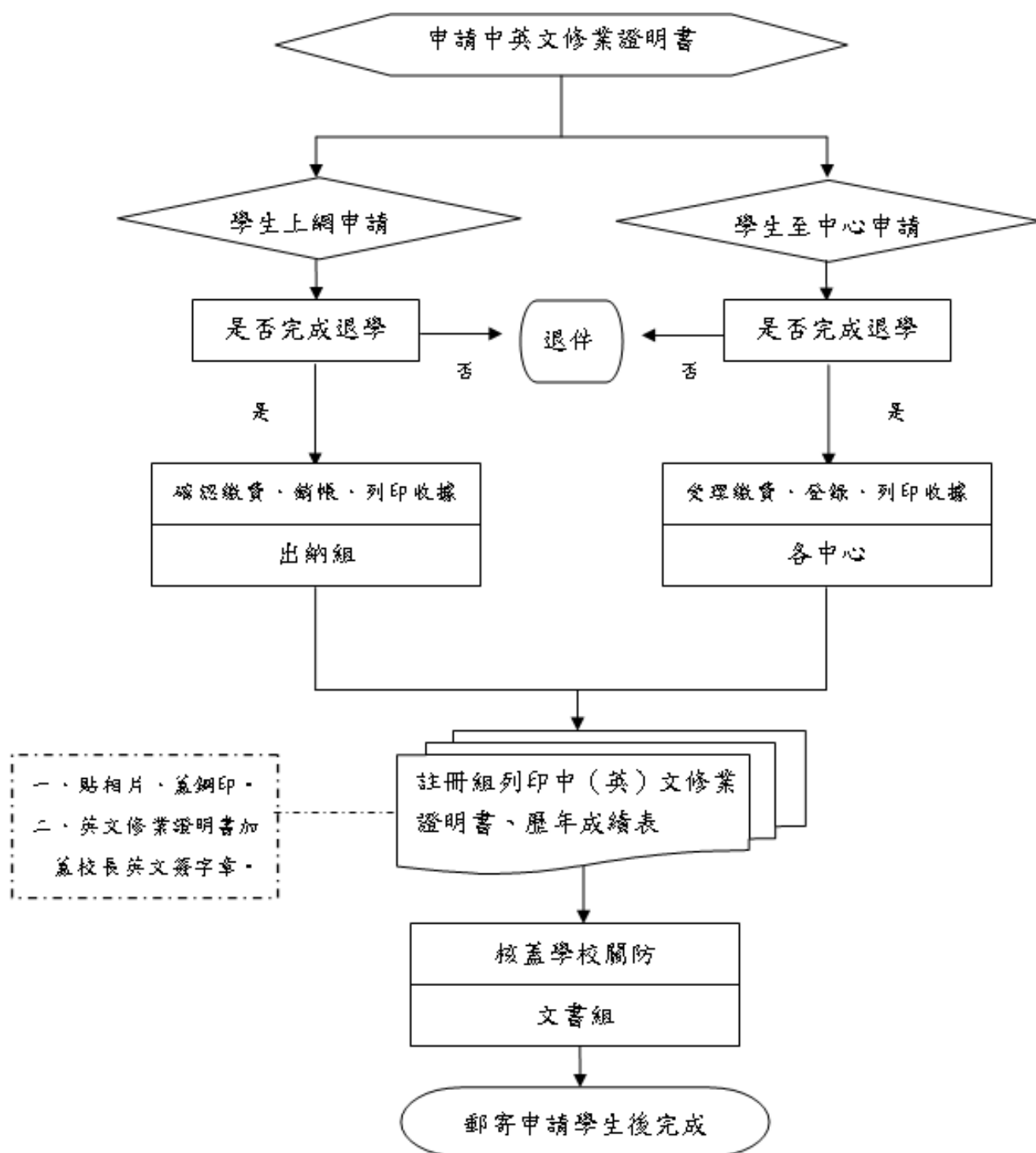
國立空中大學作業流程圖
學生申請英文在學證明書作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A11
項目名稱	學生申請中英文修業證明書作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、學生退學後產生中英文修業證明書之需求。 二、學生申請管道有兩種： （一）學生親自或委託他人至本校所屬中心臨櫃申辦並繳費。 （二）學生自行上網至本校教務行政資訊系統申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費並郵寄相片至註冊組。 三、本項作業須繳付工本費 30 元及半身脫帽相片 2 張、掛號回郵信封乙個。 四、臨櫃申辦者由中心查驗身分，受理申請後至本校教務行政資訊系統登錄，列印繳費收據；將申請資料（含相片）轉送註冊組辦理後續事宜。 五、學生上網申辦之案件由出納組核帳後列印繳費收據送交註冊組辦理後續事宜。 六、註冊組收件後列印該生中英文修業證明書（含歷年成績表），黏貼相片、蓋鋼印及後送文書組核蓋關防。（註：英文證件另加蓋校長英文簽字章） 七、完成之表件郵寄申請學生；至教務行政資訊系統 <u>CER002M</u> 登錄證件處理情形註記該證件「已核發」。。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書並查驗委（受）託人之證件。 二、查核申請人退學時之身分為空大全修生。 三、查核申請人確實已完成退學作業程序。 備註：本校教務行政資訊系統「CER001M_申請證件」已具第二點及第三點之檢核功能。
法令依據	一、國立空中大學學生學則 二、國立空中大學附設空中專科進修學校學則 三、國立空中大學學生中英文證件申請辦法 四、國立空中大學附設空中專科進修學校學生中英文證件申請辦法
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

國立空中大學作業流程圖
學生申請中英文修業證明書作業流程圖

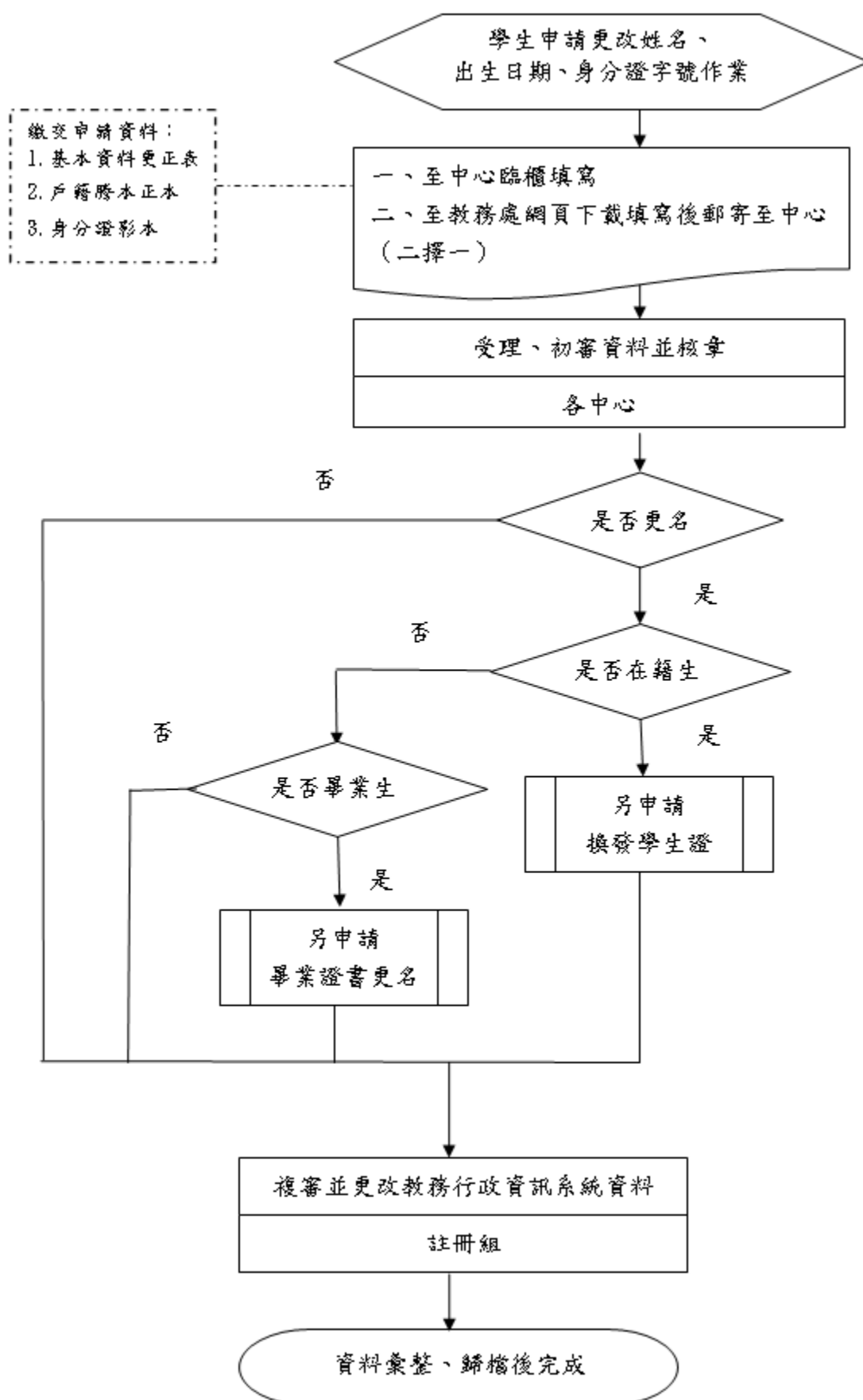


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A12
項目名稱	學生申請更改姓名、出生日期、身分證字號作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、學生可至中心臨櫃或利用教務處網頁下載填寫「國立空中大學暨附設空專學生基本資料變更表」後郵寄至中心辦理。 二、辦理此項作業應檢附戶籍謄本正本、身分證影本。更名者應合併辦理換發學生證或畢業證書更名等作業。 三、各中心收件核章後送交註冊組修正。 四、註冊組收件並審核更改事實無誤後，據以更改教務行政資訊系統STU013M_修改學生主要資料之學生相關基本資料。 五、註冊組定期彙整申請資料，製作基本資料變更一覽表後簽送秘書處歸檔。
控制重點	一、申請更改姓名、生日、身分證號是否檢附戶籍謄本正本（非戶口名簿）及身分證影本。 二、畢業生申請更改姓名是否同時檢附學位證書一併更改資料。 三、申請者為在籍全修生時是否確實提醒學生應同時換發學生證。 四、註冊組受理申請時是否詳細審核戶籍謄本記載之資料異動正確無誤。 五、註冊組是否謹慎核對教務行政資訊系統更改後之資料正確無誤。
法令依據	一、國立空中大學學生學則 二、國立空中大學附設空中專科進修學校學則
使用表單	國立空中大學暨附設空專學生基本資料變更表

國立空中大學作業流程圖

學生申請更改姓名、出生日期、身分證字號作業

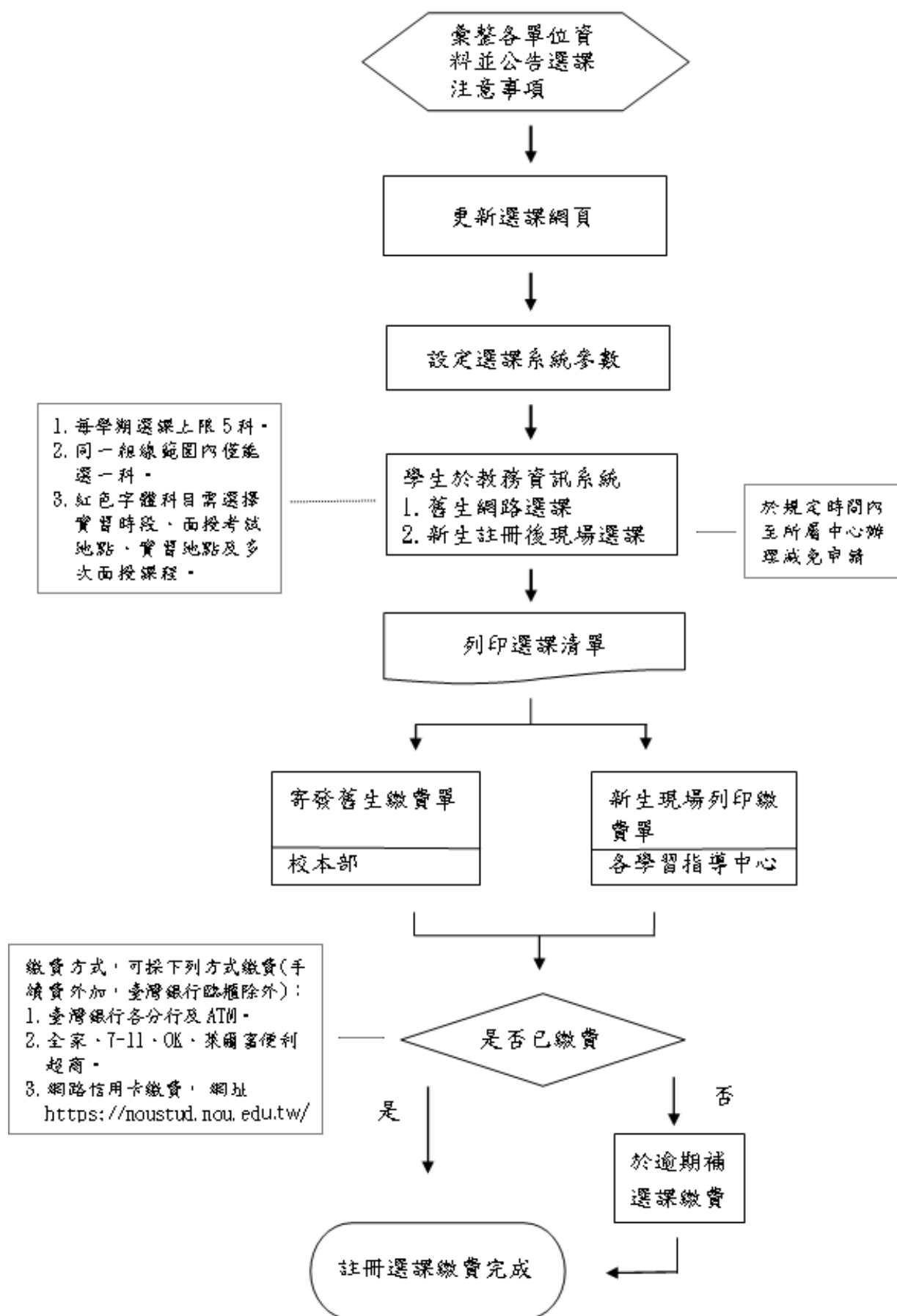


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A13
項目名稱	註冊選課作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、本校每學年辦理三次註冊選課，舊生一律網路選課不印表件，新生採現場選課，印製紙本新生選課注意事項。 二、依據本校年度行事曆排訂註冊選課日程表。(舊生選課日期大約在課程開播前 2 個半月至 3 個月) 三、彙整各單位相關資料並簽印選課注意事項，更新選課網站資料及選課注意事項相關附錄上版。 四、設定及檢核各項選課參數設定，準備選課測試環境及開放各中心測試。 五、學生依規定時間於教務資訊系統網路選課。 六、在選課作業期間，隨時可上網更動選課之資料，如已過網路選課時間，如欲更改科目，於加退改選時辦理。 七、寄發繳費單。 八、寄發選課卡。
控制重點	一、選課注意事項資料的正確性是否依教務會議決議事項配合更新。 二、選課系統是否完全設置妥當。 三、電算中心是否完成資料更新(前學期之成績是否入檔、應屆畢業生是否有選課)。
法令依據	一、國立空中大學學生學則。 二、國立空中大學附設空中專科進修學校學則。 三、本校教務會議決議。
使用表單	現場選課申請表

國立空中大學作業流程圖

註冊選課作業流程圖

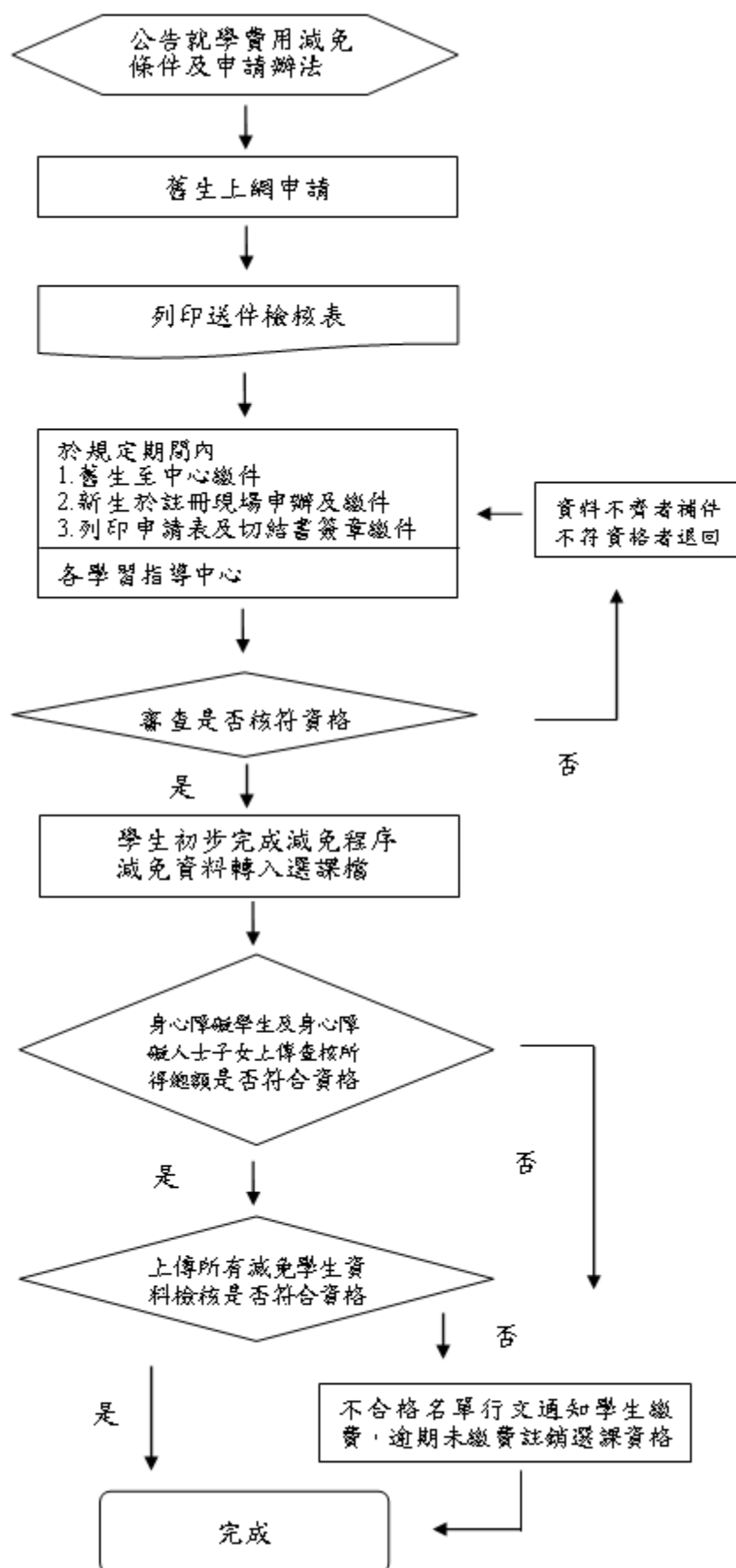


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A14
項目名稱	就學費用減免作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、本校身心障礙學生及身心障礙人士子女、原住民學生、低收入戶學生、中低收入戶學生、65 歲以上年長學生，除 65 歲以上年長學生得為選修生外，其他類別之學生均限全修生。於選課注意事項公告辦理減免日期及相關規定。 二、學生申請及繳件-凡符合減免身分之舊生，線上申請後列印「送件檢核表」，並備妥所需證明文件，於規定時間內至所屬學習中心辦理減免學分學雜費相關作業。 三、新生於現場註冊選課同時提出申辦減免及繳驗證件。 四、彙報減免學生資料-身心障礙學生及人士子女資料先行上傳至財稅中心查核家庭所得總額是否低於二百二十萬。學校於每學期依教育部規定時間內將各項就學費用減免資料上傳至「教育部大專校院助學措施系統整合平臺」進行勾稽查核。 五、查核結果如有重複申請或不符資格者，撤銷其申請，並通知學生補繳學分學雜費。
控制重點	一、檢附證明文件是否齊全。 二、申請表及切結書是否簽章。 三、身心障礙學生及人士子女資料先行上傳至財稅中心查核家庭所得總額是否符合資格。 四、上傳檢核如有重複申請或不符資格者，註銷其申請資格並發文要求補繳學分學雜費。
法令依據	一、國立空中大學暨附設空中專科進修學校就學費用減免作業規定。 二、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。 三、原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。 四、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。 五、教育部 87 年 1 月 5 日台(88)社一字 86146720 號函。
使用表單	一、送件檢核表 二、減免學分學雜費申請表(內含切結書)

國立空中大學作業流程圖

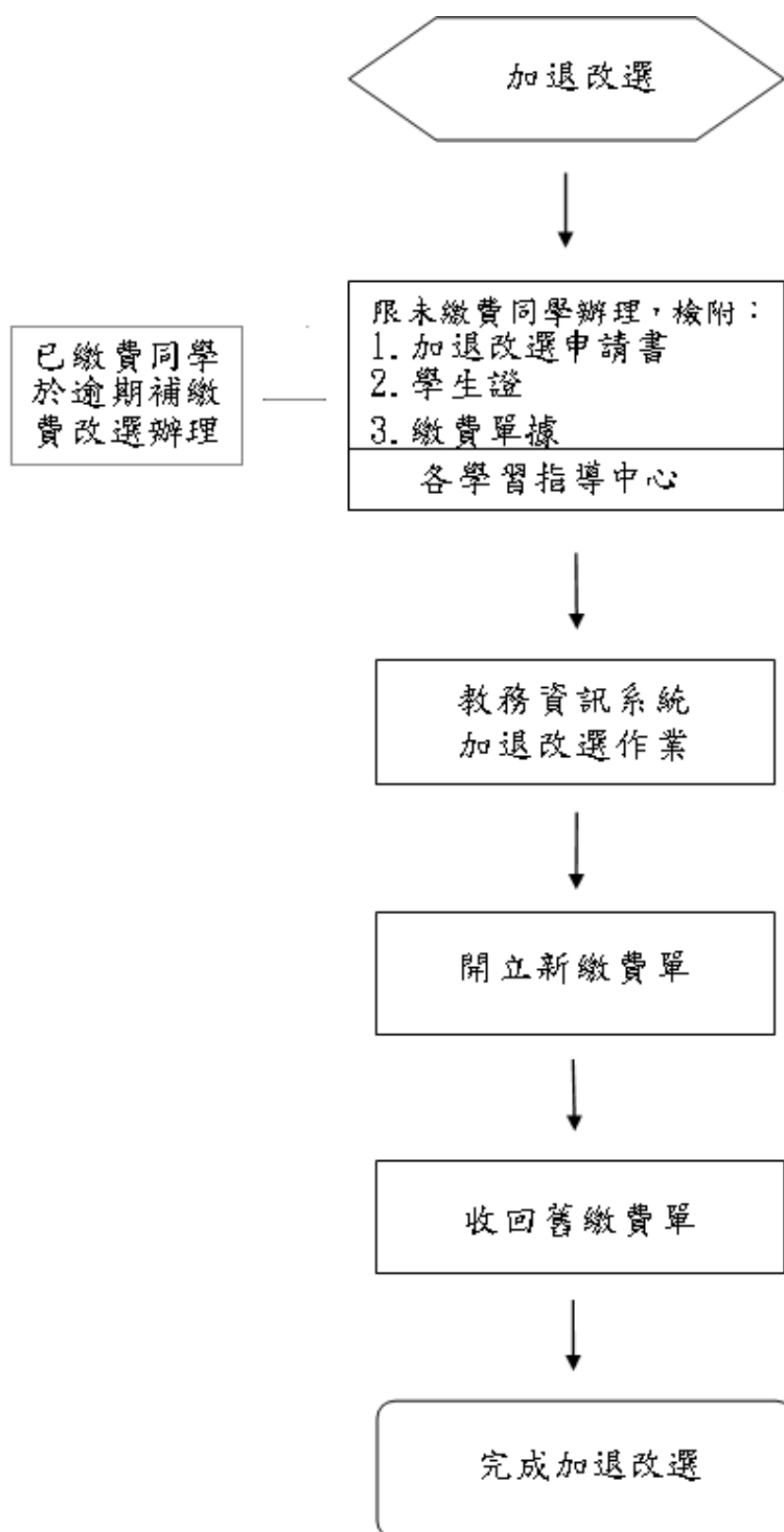
就學費用減免作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A15
項目名稱	加退改選作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序 說明	一、公告加退改選作業時間。 二、未選課同學直接至中心申請選課，現場取得繳費單。 三、已完成選課者，持舊繳費單申請改選換發新繳費單(改選可加選可退選)。 四、加退改選作業由中心人員即於教務資訊系統加退改選作業系統登錄並印發繳費單錄。
控制重點	一、須為未繳費同學，方可辦理。 二、收回舊繳費單。
法令依據	國立空中大學暨附設空中專科進修學校註冊選課注意事項
使用表單	加退改選申請書

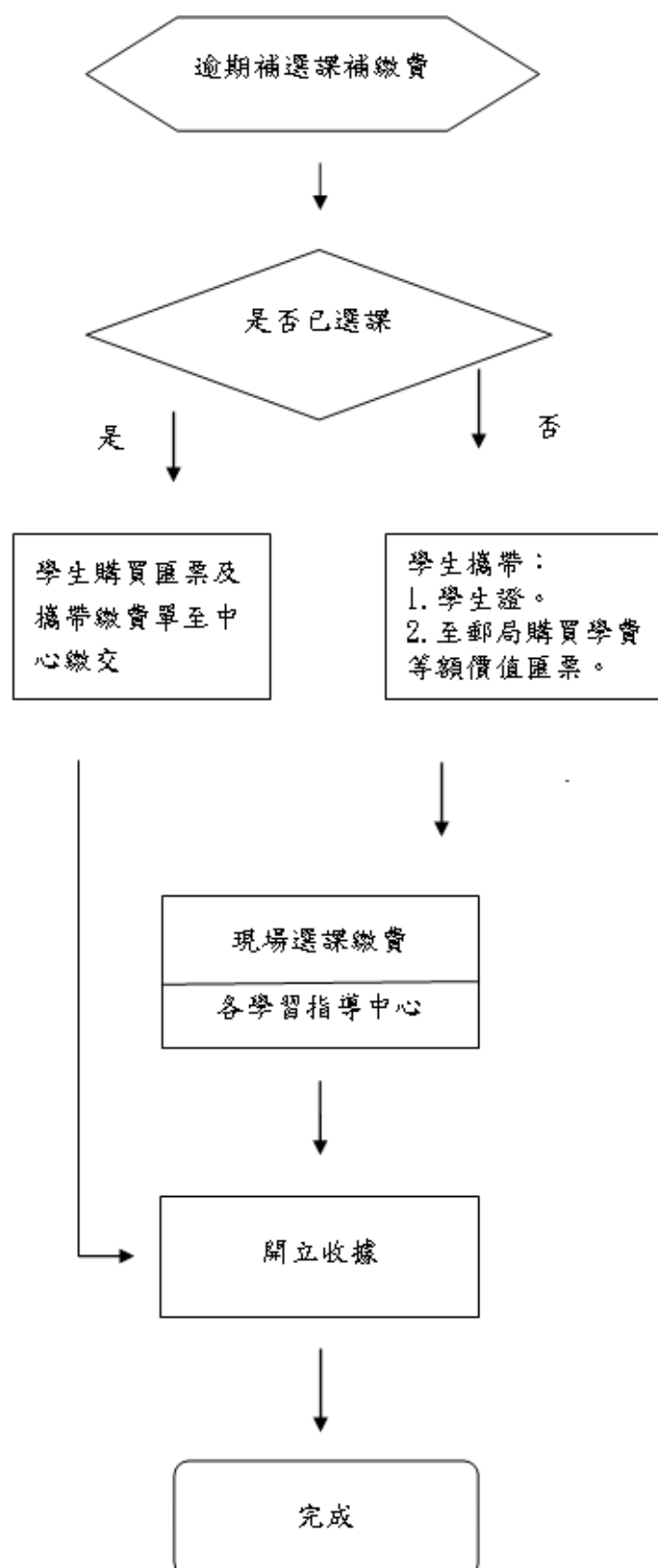
國立空中大學作業流程圖
加退改選作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A16
項目名稱	逾期補選課補繳費作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、公告逾期補選課補繳費作業時間。 二、未辦理選課者，於規定時間內攜帶：1.學生證。 2.學分學雜費等額郵政匯票，至所屬學習指導中心辦理選課現場繳費。 三、中心於教務資訊系統登錄選課資料，完成選課繳費作業後，列印收據。 四、已完成網路選課，純補繳學費者，直接攜帶繳費單及匯票至中心繳交。
控制重點	一、連絡未選課同學(電話、簡訊及電子郵件等)，於規定時間內，至所屬學習指導中心辦理。 二、已繳費者，可改選不可退費。 三、各中心確實將學分學雜費款項匯入學校帳戶
法令依據	國立空中大學學生學則。 國立空中大學附設空中專科進修學校學則。 國立空中大學暨附設空中專科進修學校註冊選課注意事項。
使用表單	現場選課申請表

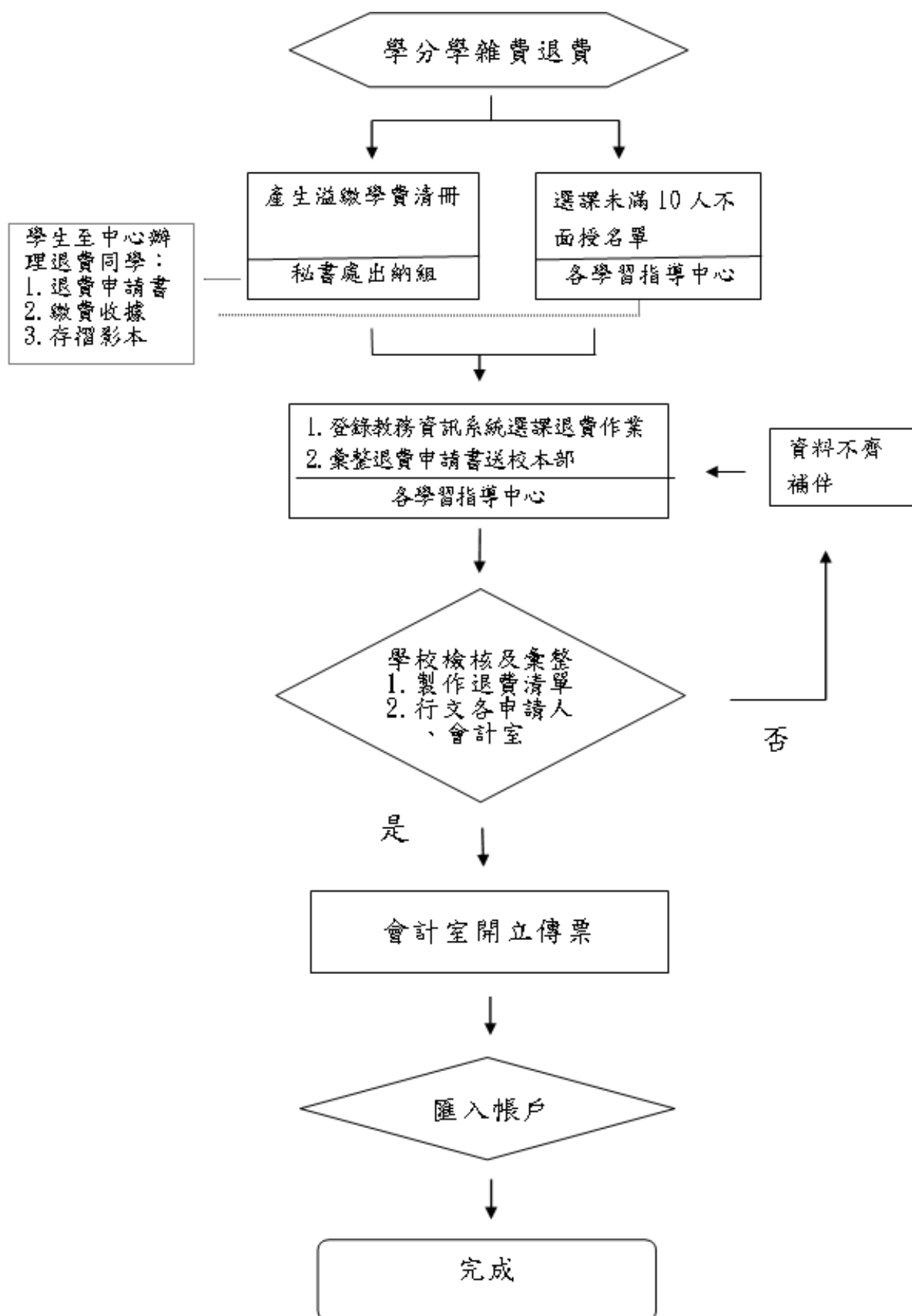
國立空中大學作業流程圖
逾期補選課補繳費作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A17
項目名稱	學分學雜費退費作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、依秘書處出納組應收實收金額不符表，行文各學習指導學中心，通知溢繳金額之同學辦理退費。 二、各學習指導中心通知選課未滿十人之同學改選其他科目，不改選者，再辦理退費。 三、辦理退費同學，檢附：1.退費申請書。2.繳費收據。3.存摺影本。 四、各學習指導中心於教務資訊系統登錄選課退費作業後，彙整申請表件送校本部檢核及彙整，由校本部製作退費清單並行文會計室辦理退費匯款等作業。
控制重點	一、是否符合退費之規定。 二、再次確認是否已繳費，再辦理退費。 三、是否確實匯入學生的指定帳戶。
法令依據	一、國立空中大學暨附設空中專科進修學校學生註冊繳費後申請退選暨退費作業要點 二、國立空中大學暨附設空中專科進修學校學生面授教學實施辦法
使用表單	退費申請書

國立空中大學作業流程圖 學分學雜費退費作業流程圖

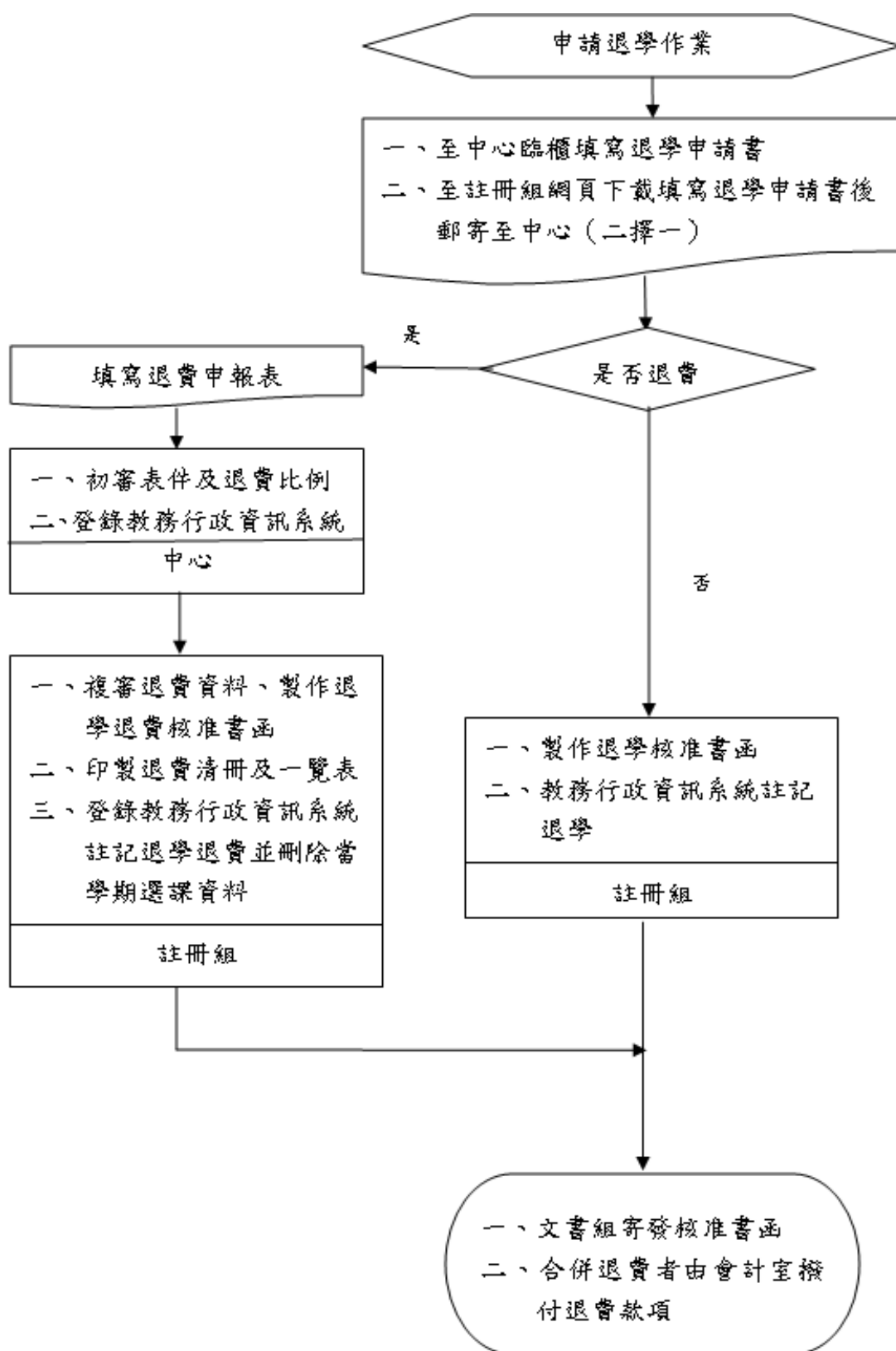


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A18
項目名稱	學生申請退學及退費作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、學生因個人因素提出退學申請，填寫退學申請書並繳回學生證。學生可至中心臨櫃申請或利用教務處網頁下載填寫「國立空中大學暨附設空中專科進修學校退學申請書」後郵寄至中心辦理。 二、退學之定義：空大全修生係指取消學籍；空大選修生係指取消該學號選修資格。 三、中心確認學生當學期是否選課繳費，無則單純辦理退學作業；有則請學生至中心臨櫃填寫「國立空中大學暨附設空中專科進修學校退費申報表」並繳交手續費 100 元合併辦理退費作業。 四、中心審查核章並登錄教務行政資訊系統 STU007M 登錄退學退費及單純退費 後將申請表件移送註冊組；<u>僅</u>辦理退學者免登錄。 五、註冊組收件後依下列程序作業： （一）退學作業：個別製發退學核准書函、教務系統 STU008M 登錄退學資料 註記退學。 （二）退學退費作業：複審退費資料 STU007M 登錄退學退費及單純退費、批次製發退學退費核准書函、教務系統 STU101M 登錄退學及退費審核結果 註記退學退費（系統主動註記退學並刪除當學期選課資料）、印製退費清冊及一覽表。 六、文書組寄發核准書函；合併退費者另由會計室進行撥款程序。
控制重點	一、學生申請退學辦法之資訊及申請表格是否容易取得。 二、是否清楚明訂退費申請之期限及標準。 三、註冊組承辦人對學生退學紀錄是否於系統正確註記。 四、註冊組承辦人對辦理退學之學生當學期選課紀錄是否正確刪除處理。 五、註冊組承辦人對符合退費規定之學生是否正確核算退費金額。
法令依據	一、國立空中大學學生學則 二、國立空中大學附設空中專科進修學校學則 三、國立空中大學暨附設空中專科進修學校學生註冊繳費後申請退選暨退費作業要點
使用表單	一、國立空中大學暨附設空中專科進修學校退學申請書

二、國立空中大學暨附設空中專科進修學校退費申報表

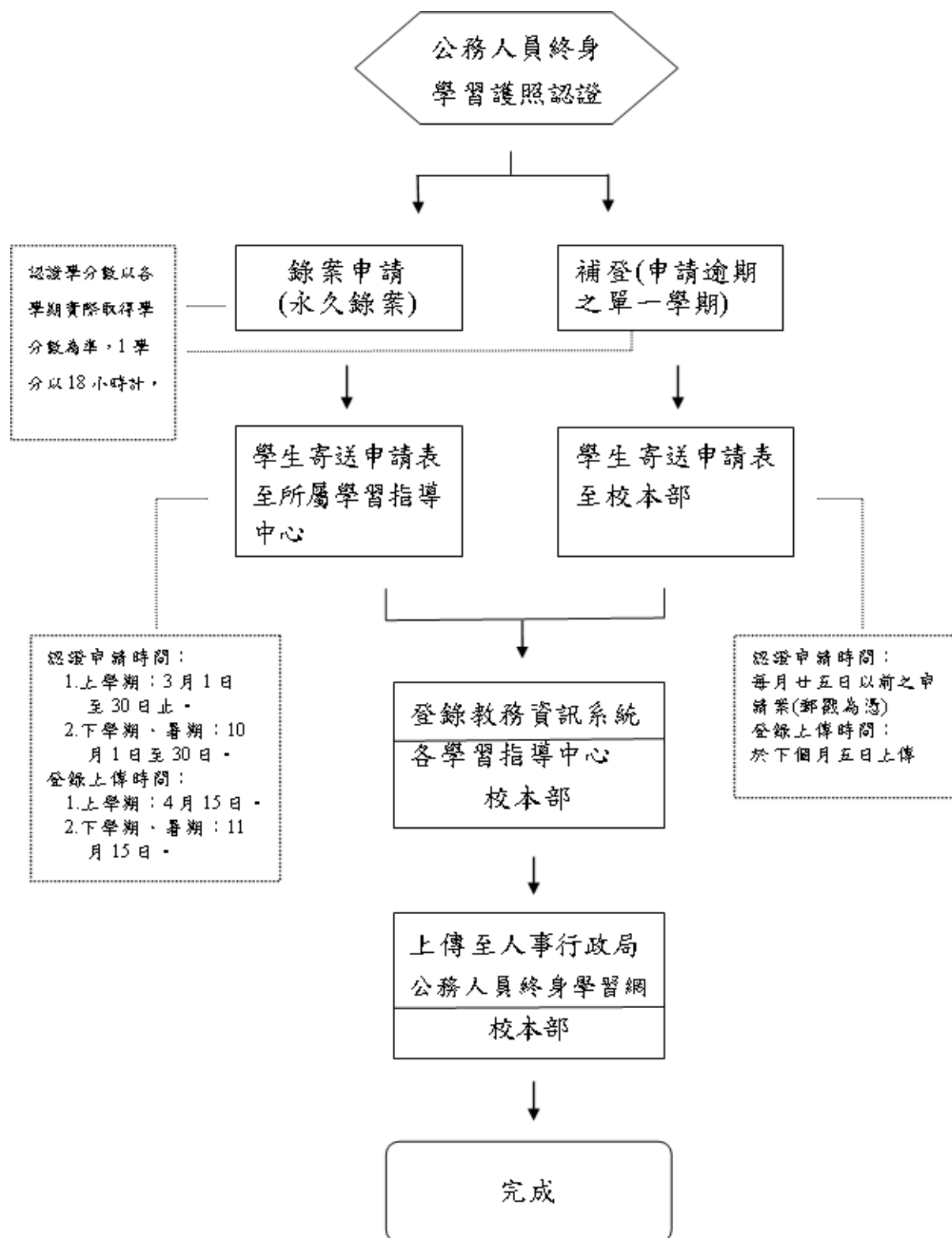
國立空中大學作業流程圖
學生申請退學及退費作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A19
項目名稱	公務人員終身學習護照認證作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、本校有選課之學生，於人事行政局公務人員終身學習網，具有公務人員身分資格者申請登錄學習時數。 二、同學於公告申請期間，送交終身學習護照登錄申請表至中心或校本部。 三、由各學習指導中心或校本部登錄公務人員身分後，於規定時間內上傳至人事行政局公務人員終身學習網登錄學分數。
控制重點	一、確認學生實際修得學分數。 二、是否已確實上傳至人事行政局公務人員終身學習網。
法令依據	國立空中大學暨附設空專學生申請公務人員終身學習護照認證作業要點
使用表單	國立空中大學暨附設空專學生公務人員終身學習護照登錄申請表(申請單一學期補登專用)

國立空中大學作業流程圖
公務人員終身學習護照認證作業流程圖

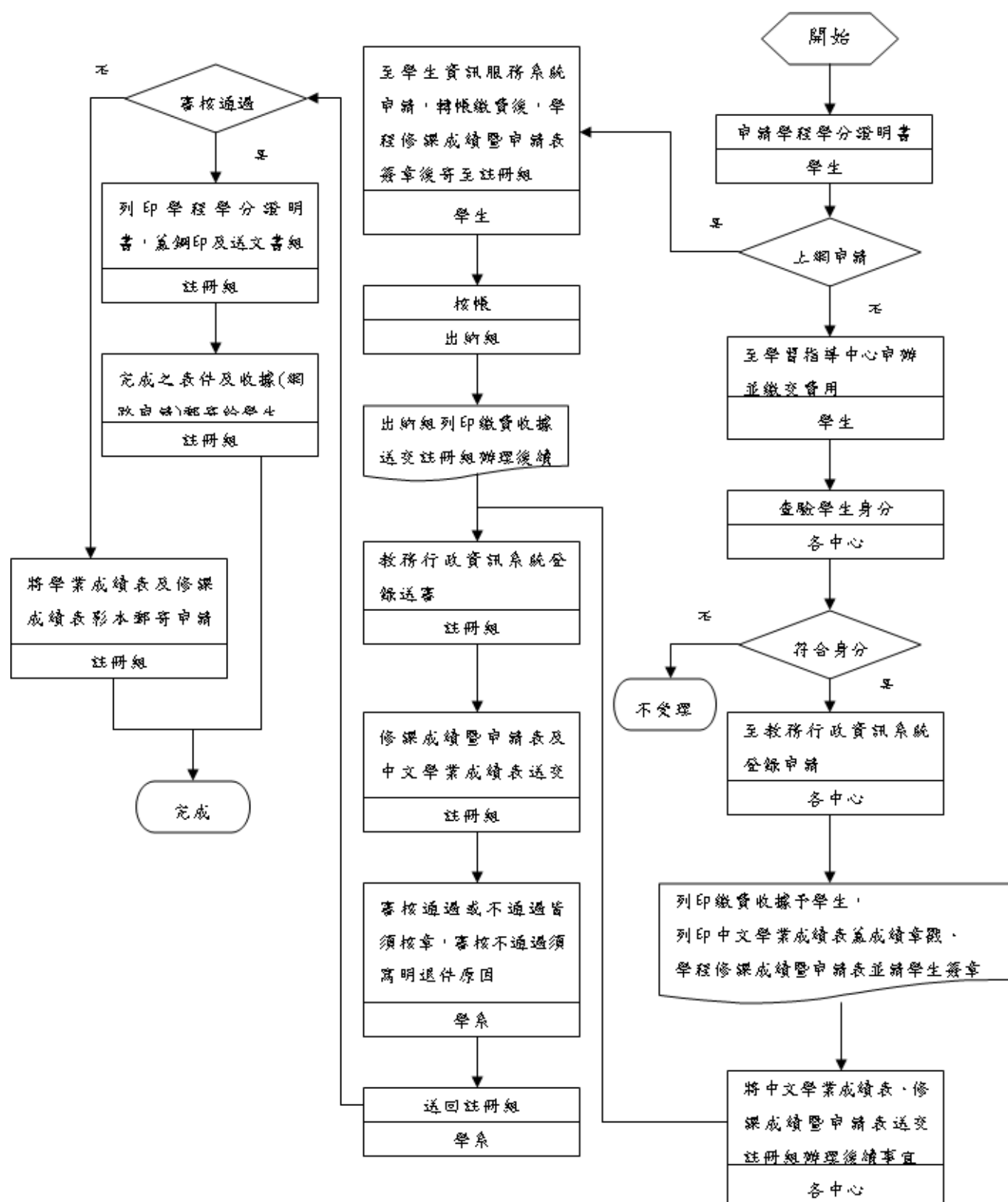


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A20
項目名稱	申請及製發學程學分證明書作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、申請管道有： （一）學生親自或委託他人至學習指導中心申辦並繳交費用。 （二）學生自行上網至本校學生資訊服務系統申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費，學程修課成績暨申請表簽章後寄至註冊組。 二、中心查驗身分並受理申請後至教務行政資訊系統登錄申請，列印繳費收據予學生，列印中文學業成績表並蓋成績章戳。 三、中心列印學程修課成績暨申請表請學生簽章。 四、中心將中文學業成績表、修課成績暨申請表送交註冊組辦理後續事宜。 五、學生上網申辦之案件由出納組核帳後列印繳費收據送交註冊組辦理後續。 六、註冊組收件後，至教務行政資訊系統登錄送審，修課成績暨申請表及中文學業成績表送交學系審核，學系審核通過或不通過皆須蓋學系主任、召集人、承辦人章，審核不通過須寫明退件原因。 七、學系審核後送回註冊組，通過者註冊組列印學程學分證明書，蓋鋼印及送文書組蓋校長章。 八、完成之表件及收據(網路申請)郵寄給學生。 九、不通過者，註冊組將學業成績表及修課成績表影本郵寄申請學生。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 二、查核申請人身分為空大全修生。
法令依據	國立空中大學學分學程設置辦法
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

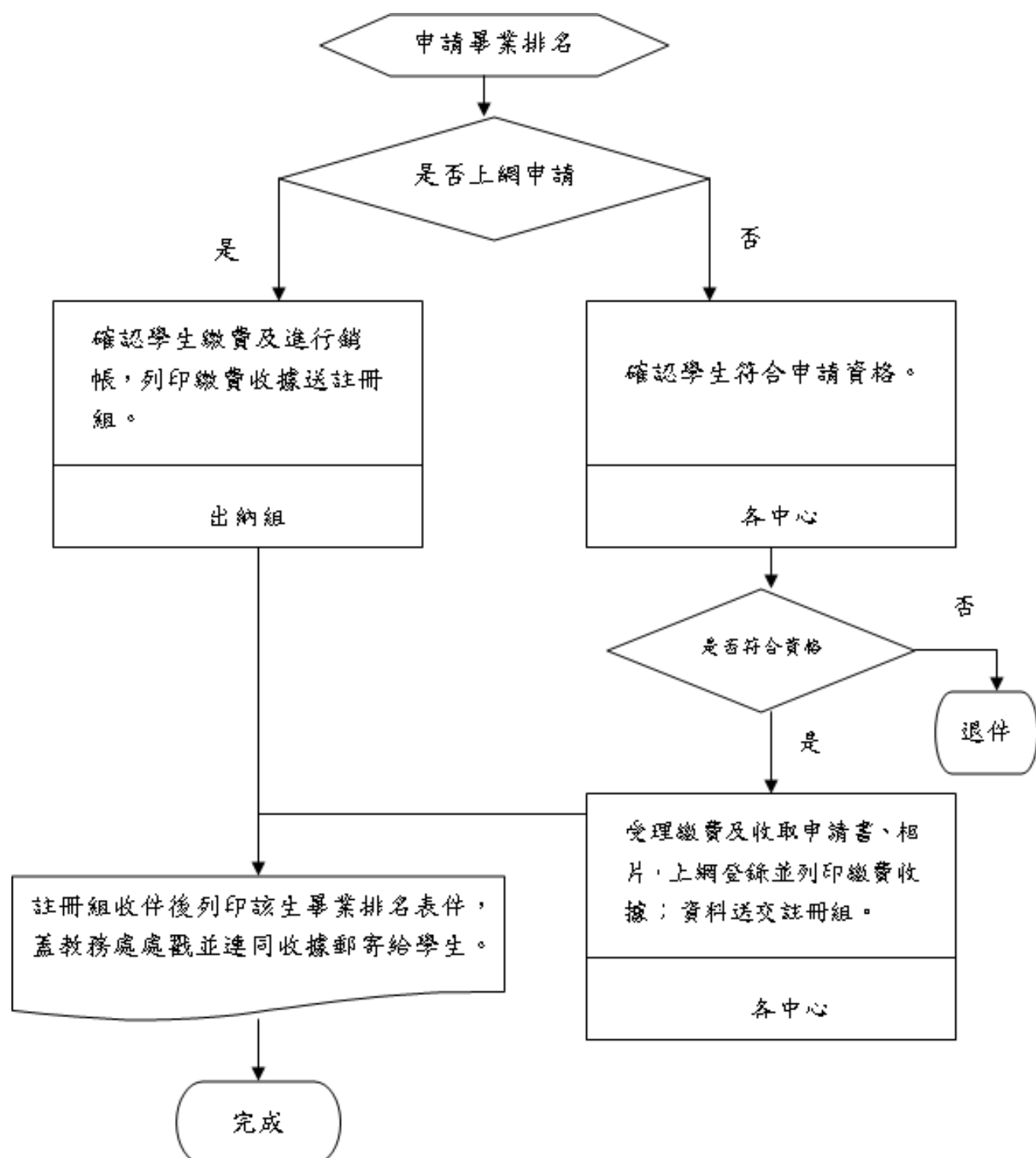
國立空中大學作業流程圖

申請及製發學程學分證明書作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

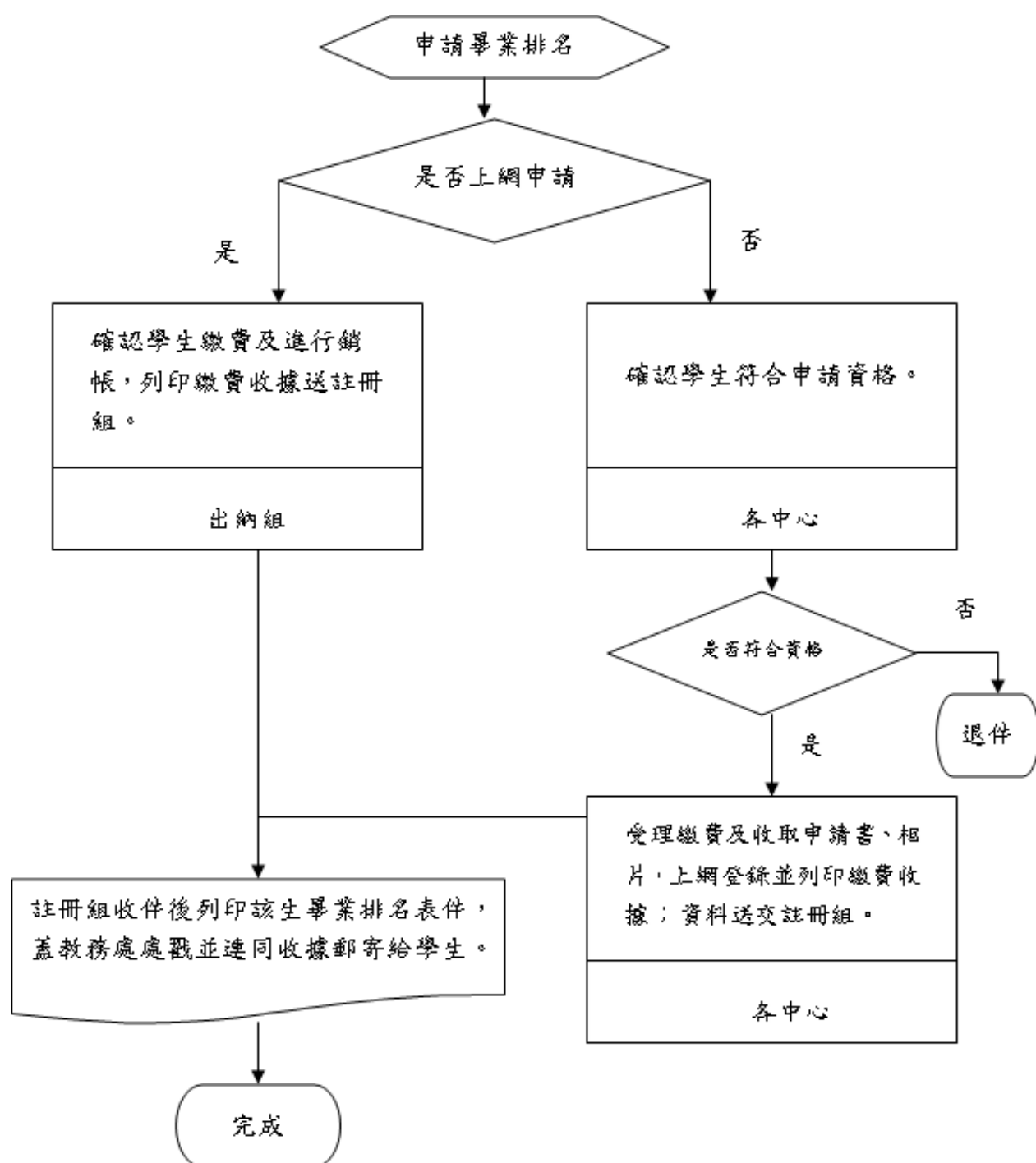
項目編號	教 A21
項目名稱	製發畢業排名表件作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、學生申請畢業排名管道有兩種： （一）學生親自或委託他人至本校所屬中心申辦及繳交費用。 （二）學生自行上網至教務行政資訊系統申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費。 二、中心查驗身分並受理申請後至教務行政資訊系統登錄，列印繳費收據；將申請資料轉送註冊組辦理後續事宜。 三、學生上網申辦之案件由出納組核帳後列印繳費收據送交註冊組辦理後續。 四、註冊組收件後列印該生畢業排名表件，蓋教務處處戳。 五、完成之表件郵寄給申請學生。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 二、查核申請人身分需為空大或空專畢業生。 三、需蓋教務處處戳。
法令依據	一、國立空中大學中英文證件申請辦法 二、國立空中大學附設空中專科進修學校中英文證件申請辦法
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

國立空中大學作業流程圖
製發畢業排名表件作業流程圖

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A22
項目名稱	製發中文歷年成績表、中文學業成績表作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、學生申請表件管道有： （一）學生本人或委託他人至本校所屬中心申辦並繳交費用。 （二）學生自行上網至教務行政資訊系統申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費。 二、中心查驗身分並受理申請後至教務行政資訊系統登錄，列印繳費收據後當場列印中文歷年成績表、中文學業成績表並蓋成績章戳，連同收據交予學生。 三、學生上網申辦之案件由出納組核帳後列印繳費收據送交註冊組辦理後續。 四、註冊組收件後列印學生申請種類並蓋成績章戳。 五、完成之表件連同收據郵寄申請學生。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 二、查核申請人身分為空大全、選修生或空專生。 三、成績表二頁以上需蓋騎縫章。 四、需蓋成績章戳。
法令依據	一、國立空中大學學生中英文證件申請辦法 二、國立空中大學附設空中專科進修學校學生中英文證件申請辦法
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

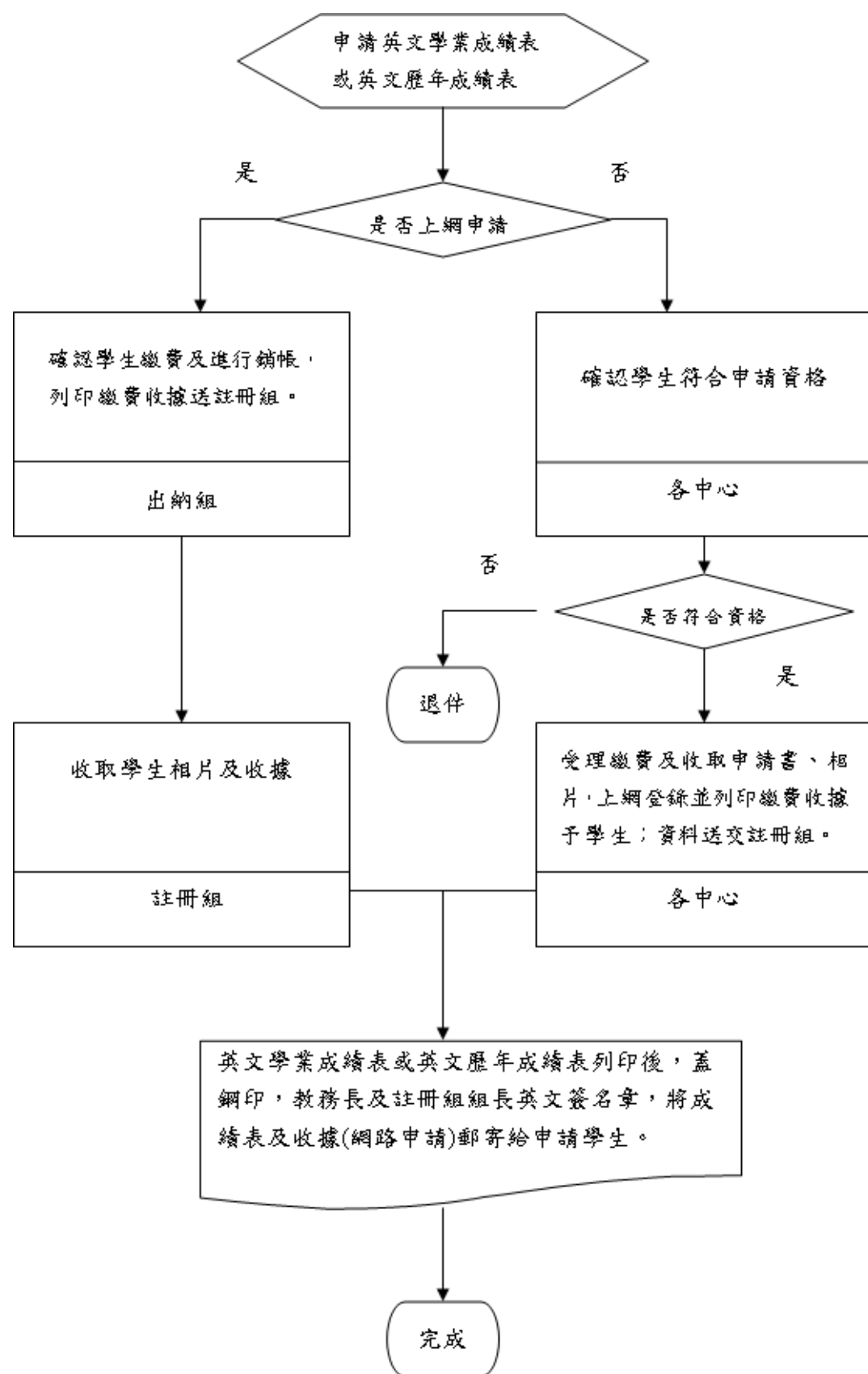
國立空中大學作業流程圖
製發中文歷年成績表、中文學業成績表作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A23
項目名稱	製發英文學業成績表、英文歷年成績表作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、申請管道有： (一)學生親自或委託他人至本校所屬中心申辦並繳交相片及費用。 (二)學生自行上網至教務行政資訊系統申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費並郵寄相片至校本部。 二、中心查驗身分並受理申請後至教務行政資訊系統登錄，列印繳費收據予學生；將申請資料轉送註冊組辦理後續事宜。 三、學生上網申辦之案件由出納組核帳後列印繳費收據送交註冊組辦理後續。 四、註冊組收件後列印該生英文學業成績表或英文歷年成績表，蓋鋼印及教務長、註冊組組長英文簽名章。 五、完成之表件及收據(網路申請)郵寄申請學生。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委(受)託人之證件。 二、查核申請人身分為空大全、選修生或空專生。 三、需蓋鋼印，教務長及註冊組組長英文簽名章。 四、成績單表件二頁以上需蓋騎縫章。
法令依據	一、國立空中大學中英文證件申請辦法 二、國立空中大學附設空中專科進修學校中英文證件申請辦法
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

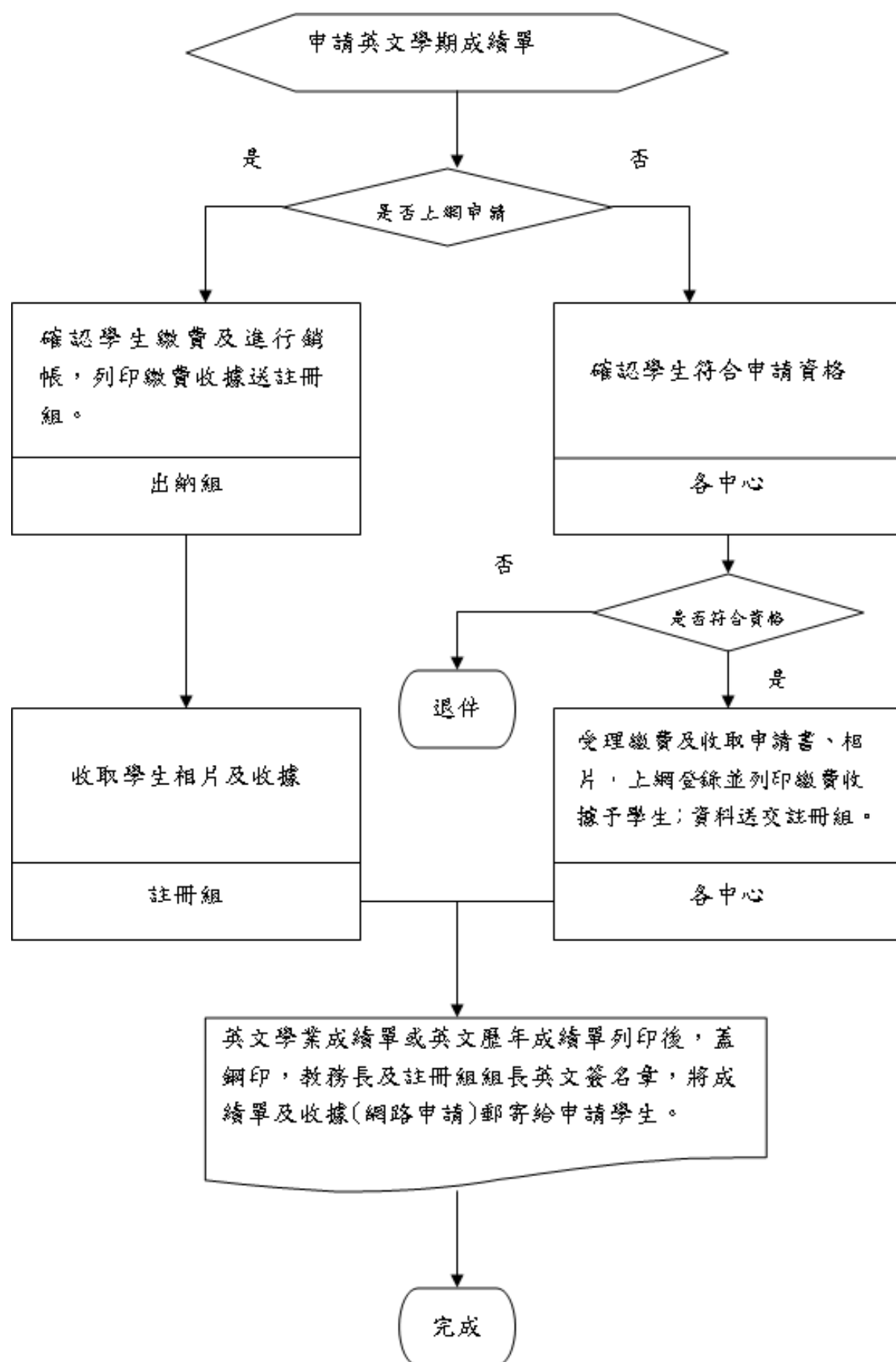
國立空中大學作業流程圖
製發英文學業成績表、英文歷年成績表作業



國立空中大學作業程序說明表

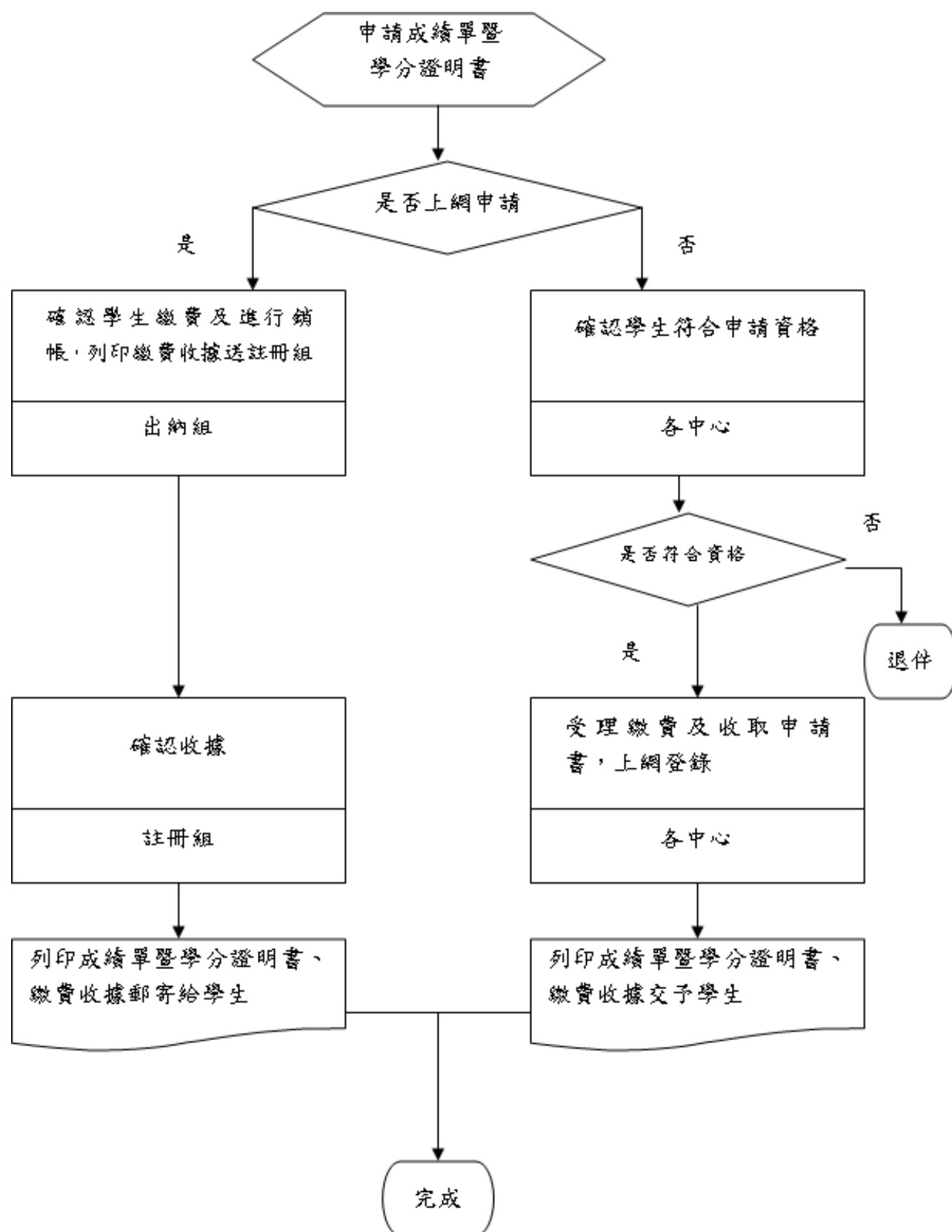
項目編號	教 A24
項目名稱	製發英文學期成績單作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	學生申請管道： (一)學生親自或委託他人至本校所屬中心申辦並繳交相片及費用。 (二)學生自行上網至教務行政資訊系統申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費並郵寄相片至教務處。 一、中心查驗身分並受理申請後至教務行政資訊系統登錄，列印繳費收據予學生；將申請資料轉送註冊組辦理後續事宜。 二、學生上網申辦之案件由出納組核帳後列印繳費收據送交註冊組辦理後續。 三、註冊組收件後列印該生英文學期成績單，蓋鋼印及教務長、註冊組組長英文簽字章。 四、完成之表件及收據(網路申請)郵寄給申請學生。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委(受)託人之證件。 二、查核申請人身分為空大全、選修生或空專生。 三、需蓋鋼印，教務長及註冊組組長英文簽名章。
法令依據	一、國立空中大學中英文證件申請辦法 二、國立空中大學附設空中專科進修學校中英文證件申請辦法
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

國立空中大學作業流程圖
製發英文學期成績單作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A25
項目名稱	製發成績單暨學分證明書作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、申請管道有： （一）學生親自或委託他人至學習指導中心申辦並繳交費用。 （二）學生自行上網至本校教務行政資訊系統申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費。 二、中心查驗身分並受理申請後至本校教務行政資訊系統登錄，列印繳費收據後列印成績單暨學分證明書，交予學生。 三、學生上網申辦之案件由出納組核帳後列印繳費收據送交註冊組辦理後續。 四、註冊組收件後列印該生成績單暨學分證明書。 五、完成之表件郵寄申請學生。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 二、查核申請人身分為空大全、選修生或空專生。 三、補發期間免收費，過補發期間申請才收費。
法令依據	一、國立空中大學中英文證件申請辦法 二、國立空中大學附設空中專科進修學校中英文證件申請辦法
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

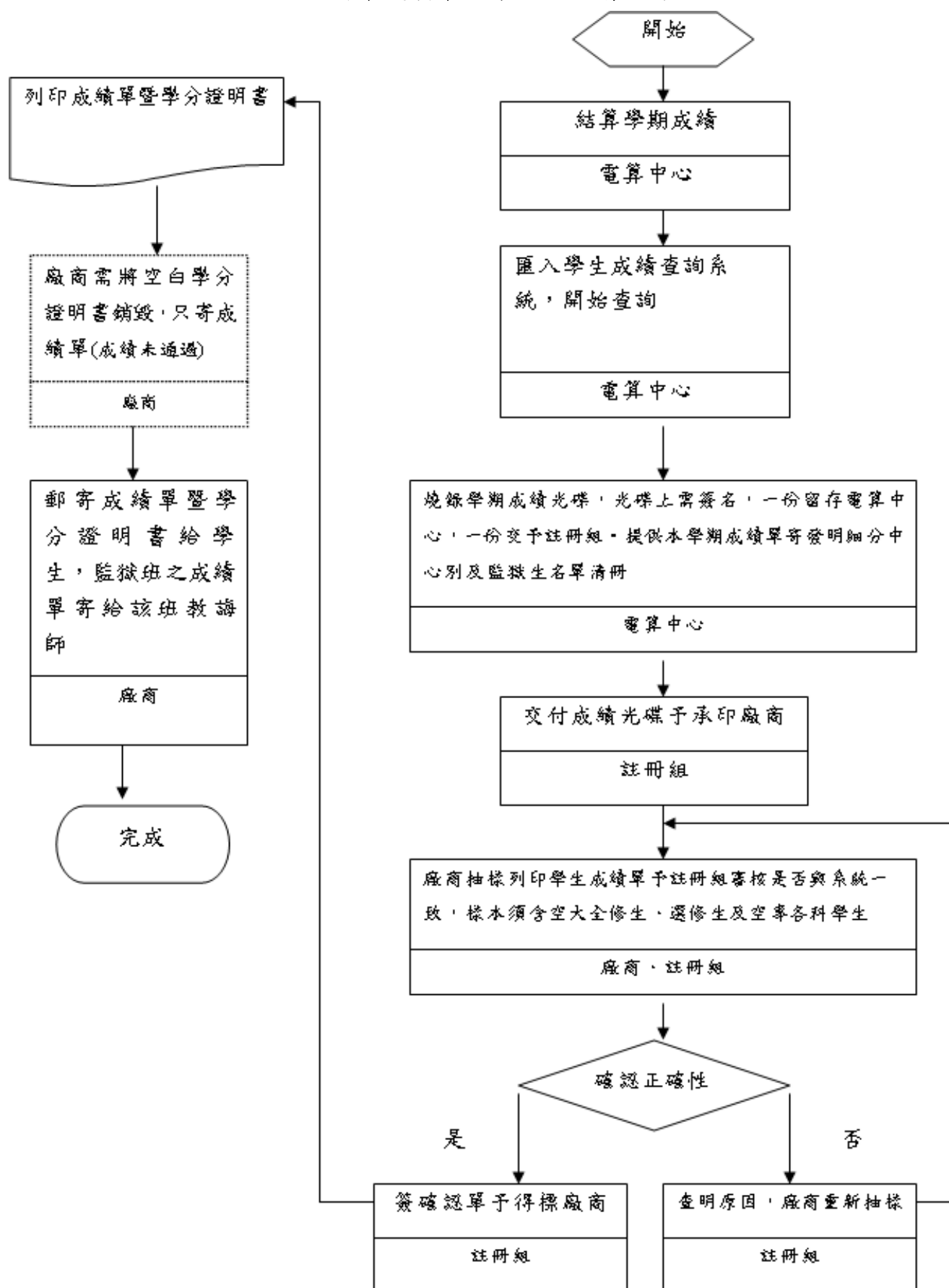
國立空中大學作業流程圖
製發成績單暨學分證明書作業

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A26
項目名稱	整批列印成績單暨學分證明書作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、電算中心結算學期成績匯入當學期成績查詢系統，供學生於學生資訊服務系統成績查詢。 二、電算中心完成學期成績結算後，將學期成績燒錄成光碟，光碟上需簽名，一份留存電算中心，一份交予註冊組。電算中心提供本學期成績單寄發明細分中心別及監獄生名單清冊。 三、註冊組交付成績光碟給本年度承印成績單之廠商。 四、廠商拿取光碟後，抽樣列印學生成績單予註冊組審核是否與系統一致，抽樣資料須含空大全修生、選修生及空專各科學生。資料如與系統不同，註冊組須查明原因，並請廠商重新再抽樣，註冊組再次檢查直到無誤。 五、抽樣資料無誤，註冊組需簽確認單予得標廠商，廠商收到確認單後即開始列印。 六、學生成績如未通過，廠商需將空白學分證明書銷毀，只郵寄成績單。 七、廠商於規定日期郵寄成績單暨學分證明書給學生。 八、監獄班之成績單請廠商寄給該班教誨師。
控制重點	一、註冊組需確認廠商抽樣的資料與系統一致。 二、成績如未通過，廠商需將空白學分證明書銷毀，只寄成績單。 三、廠商郵寄的份數需與電算中心提供的份數相同。
法令依據	國立空中大學學生學則
使用表單	

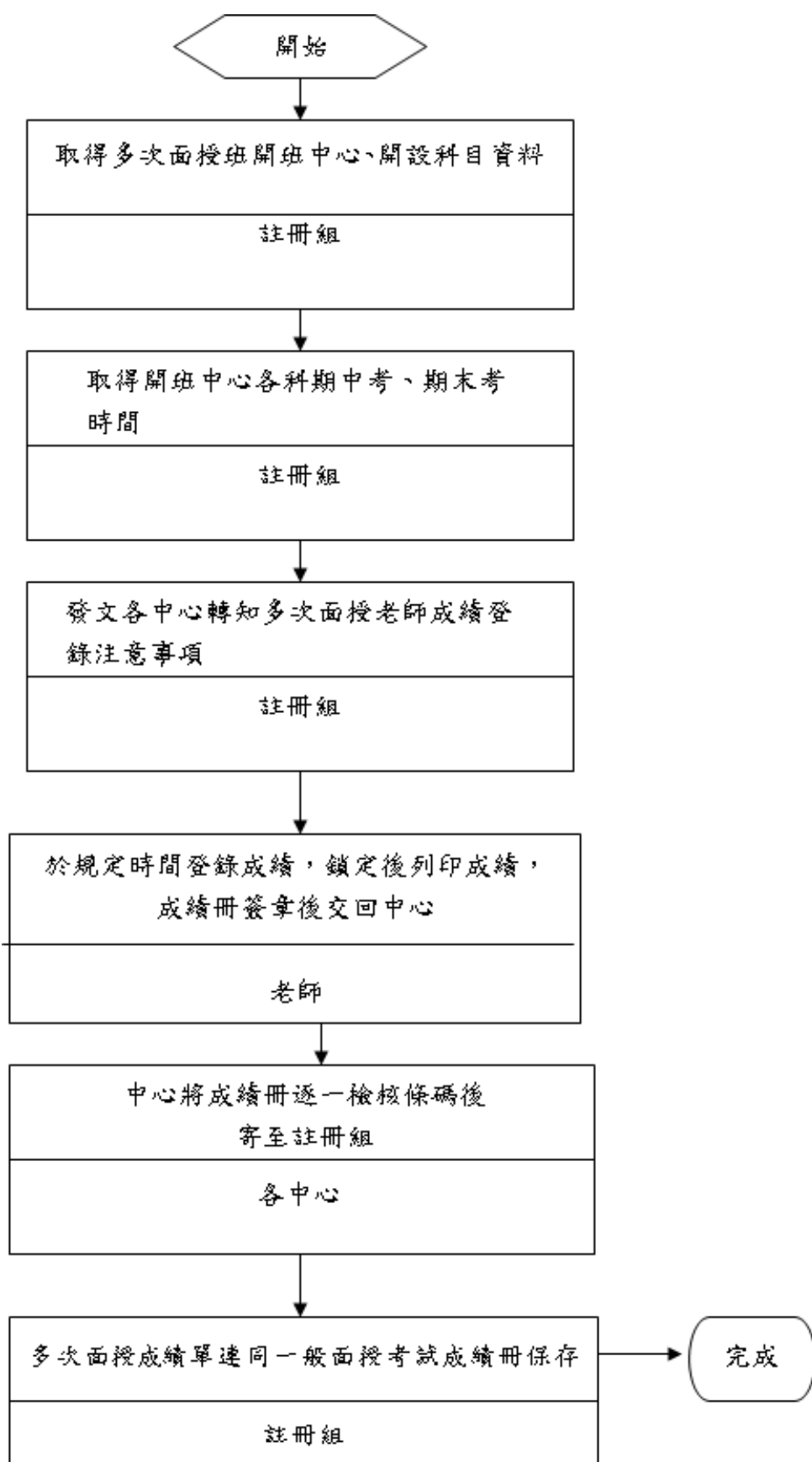
國立空中大學作業流程圖

整批列印成績單暨學分證明書作業



國立空中大學作業程序說明表

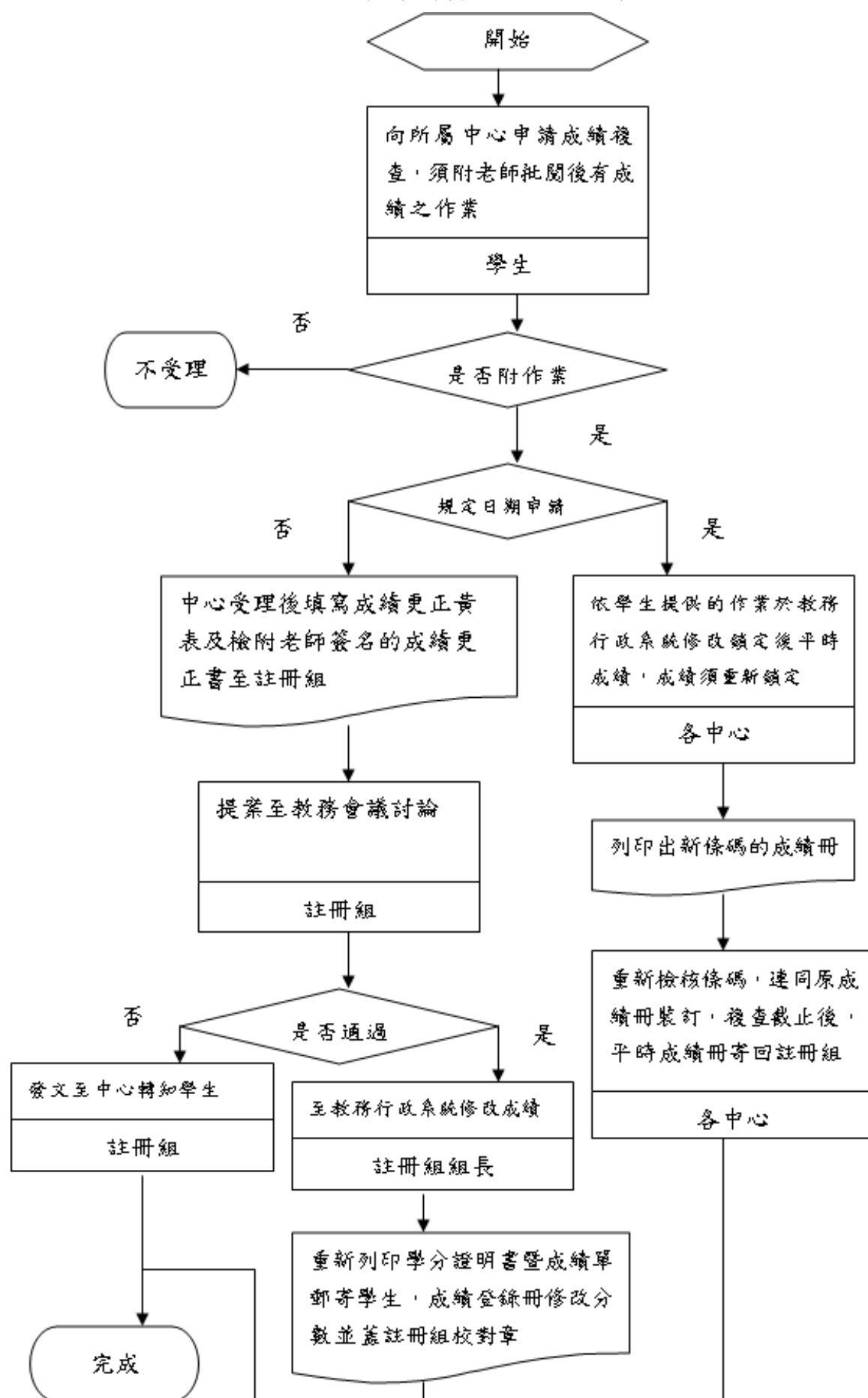
項目編號	教 A27
項目名稱	多次面授班成績作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、由選課資料取得多次面授班開班中心、開設科目資料。 二、取得開班中心各科期中考、期末考時間。 三、發文各中心轉知多次面授老師成績登錄注意事項。 四、平時成績依規定期間登錄、鎖定成績，成績單簽章後交回中心，各中心檢核條碼後併同網路面授班與一般面授班平時成績單寄回註冊組。 五、面授教師於期中考登錄期間登錄期中考成績，鎖定後列印成績，成績單簽章後交回中心，中心檢核條碼，寄至註冊組。 六、面授教師於期末考登錄期間登錄期末考成績，鎖定後列印成績，成績單簽章後交回中心，中心檢核條碼，寄至註冊組。 七、將各中心多次面授成績單連同一般面授各科考試成績冊保存。 八、成績冊永久保存。
控制重點	一、轉知老師如有學生缺考，登錄「缺考」，請勿登錄「X」、「0」或空白。 二、須於規定日期至教務行政系統登錄平時作業、期中考、期末考成績。
法令依據	國立空中大學學生成績考查辦法
使用表單	

國立空中大學作業流程圖
多次面授班成績作業

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A28
項目名稱	平時成績複查更正作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、學生上網查詢自己的平時成績後如有疑義，於規定日期向所屬中心申請平時成績複查，申請時須檢附老師批閱後有成績的作業。 二、中心依學生提供的作業於教務行政系統修改鎖定後平時成績，成績鎖定後，列印出新條碼的成績冊，重新檢核條碼，連同原成績冊裝訂。複查截止後，平時成績冊寄回註冊組保存。 三、如逾平時成績複查期限學生對平時成績有疑義，需以平時成績更正案件處理。 四、學生先取得老師同意更正其成績，老師須填寫成績更正書，中心受理後填寫成績更正黃表及檢附老師簽名的成績更正書至註冊組。 五、註冊組提案至教務會議討論是否同意更正成績。 六、教務會議討論通過，註冊組組長至教務行政資訊系統修改成績，成績承辦人重新列印學分證明書暨成績單郵寄學生，於成績登錄冊修改分數，並蓋註冊組校對章。 七、教務會議討論未通過者，註冊組發文至中心轉知學生。
控制重點	一、學生申請複查須檢附老師批閱後有成績的作業。 二、老師須於成績更正書寫明原因並簽名留下聯絡電話，必要時請老師出席教務會議。
法令依據	國立空中大學學生成績考查辦法
使用表單	

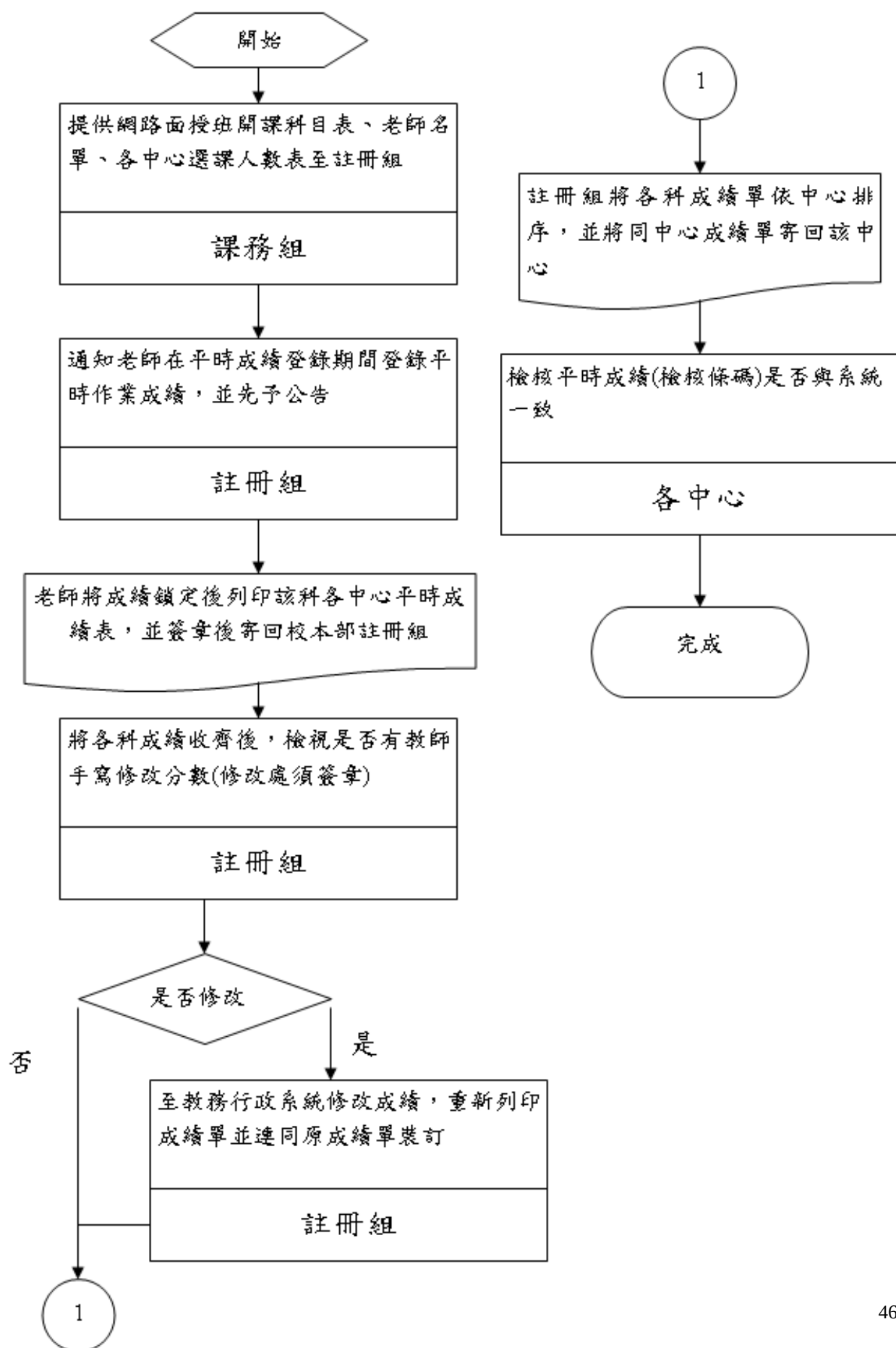
國立空中大學作業流程圖 平時成績複查更正作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A29
項目名稱	跨中心網路面授班平時成績作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、向課務組取得跨中心網路面授班開課科目表、老師名單、各中心選課人數表。 二、通知老師在平時成績登錄期間登錄平時作業成績，並先予公告。 三、老師將成績鎖定後列印該科各中心平時成績表，並簽章後寄回教務處註冊組。 四、將各科成績收齊後，檢視是否有教師手寫修改分數(修改處須簽章)，有則至教務行政資訊系統項下鎖定後成績系統修改平時成績，重新列印成績單並連同原成績單裝訂。 五、將各科成績單依中心排序，並將同中心成績單寄回該中心。 六、中心檢核平時成績(檢核條碼)是否與系統一致。
控制重點	一、檢查是否有手寫更正分數，更正處須簽章。 二、至系統修改成績，重新列印成績單並連同原成績單裝訂。
法令依據	
使用表單	

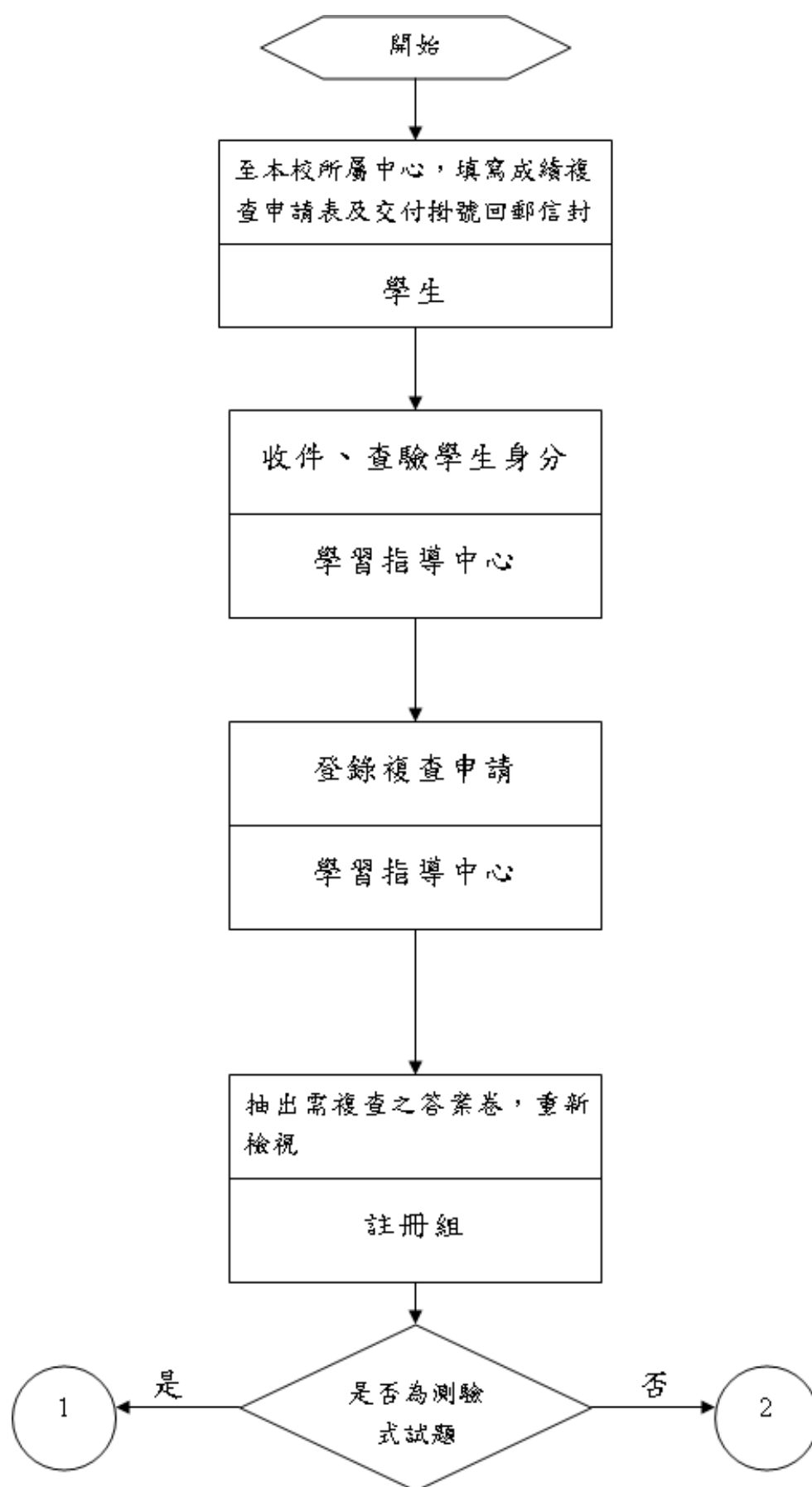
國立空中大學作業流程圖
跨中心網路面授班平時成績作業



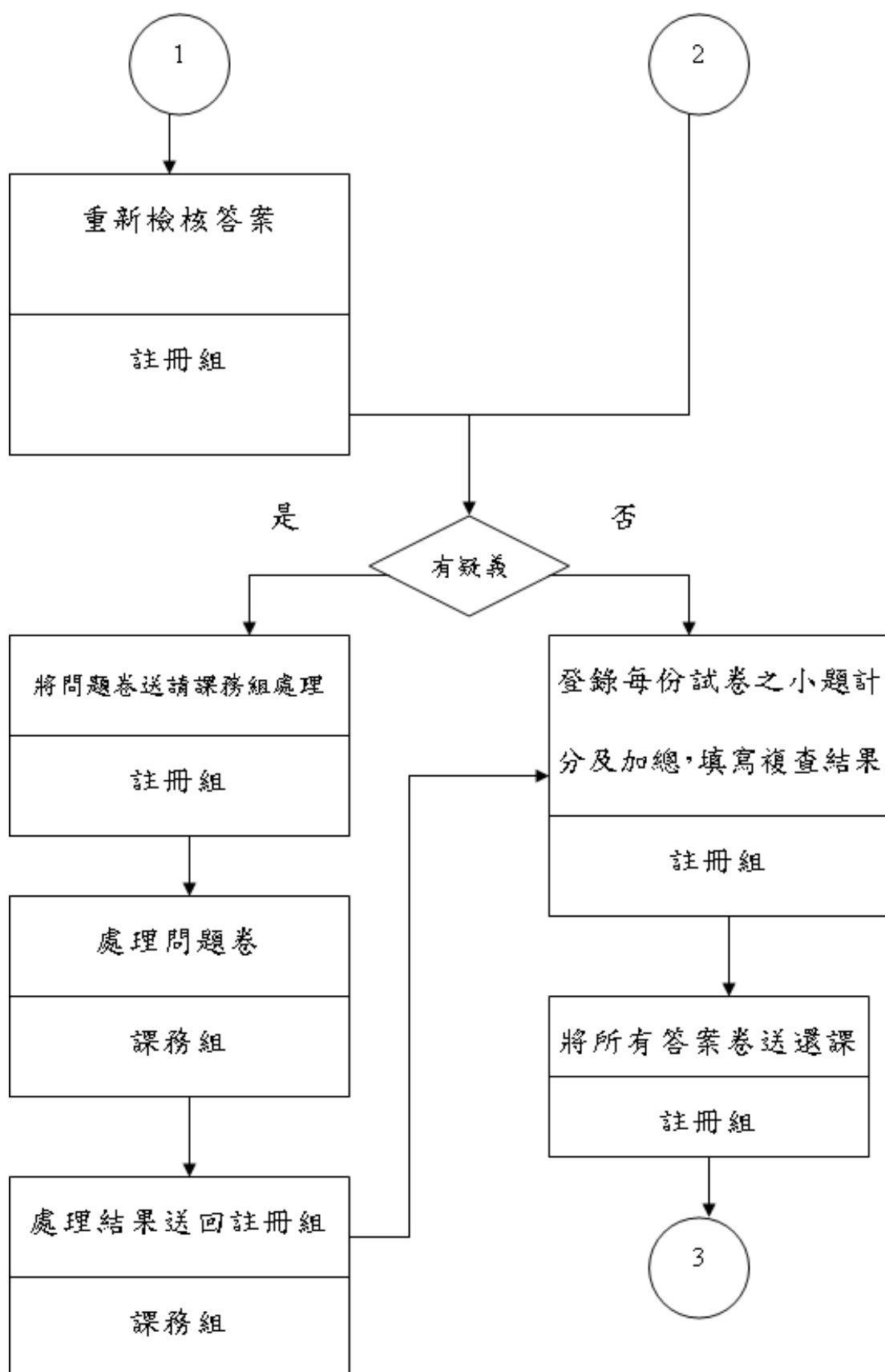
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A30
項目名稱	學生申請期中考、期末考成績複查作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、期中(末)考成績公告後，學生對其成績有疑義，於規定時間提出複查申請。 二、學生至所屬中心申請複查，填寫成績複查申請表，或郵寄成績複查申請表至中心，每複查一科需附乙只掛號回郵信封。 三、中心查驗身分並受理申請後至本校教務行政資訊系統登錄複查申請。 四、教務處列印複查清冊，抽出需複查科目答案卷，重新檢視答案卷。 (一)答案卷的題目如為測驗式試題重新核對答案，答案卷如有疑義之狀況，將答案卷移請課務組處理。 (二)複查科目題型如為申論或問答式試題，檢視是否有漏閱或加總錯誤，有則請課務組處理後續。 五、登錄每份試卷之小題計分及加總至教務行政資訊系統，填寫複查結果： (一)無誤卷填寫複查無誤。 (二)問題卷填寫原因。 六、列印複查結果清冊，送請註冊組組長、教務長核章。 七、註冊組組長於教務行政資訊系統審核複查後之成績。 八、傳真複查結果表件至各中心。 九、成績冊更正分數，並蓋註冊組校對章。 十、中心列印複查結果郵寄學生。 十一、 答案卷移還課務組。 十二、 如為期末考成績複查，需重新列印已更新之成績單暨學分證明書郵寄給學生。
控制重點	一、中心需確認學生申請複查之科目。 二、註冊組需核對姓名、學號、科目。 三、註冊組需注意試題之配分，批閱狀態。 四、申請複查考試成績不得要求重新批閱、閱覽或複印試卷，不得告知閱卷教師任何相關資料。
法令依據	國立空中大學學生申請考試成績複查注意事項
使用表單	成績複查申請表

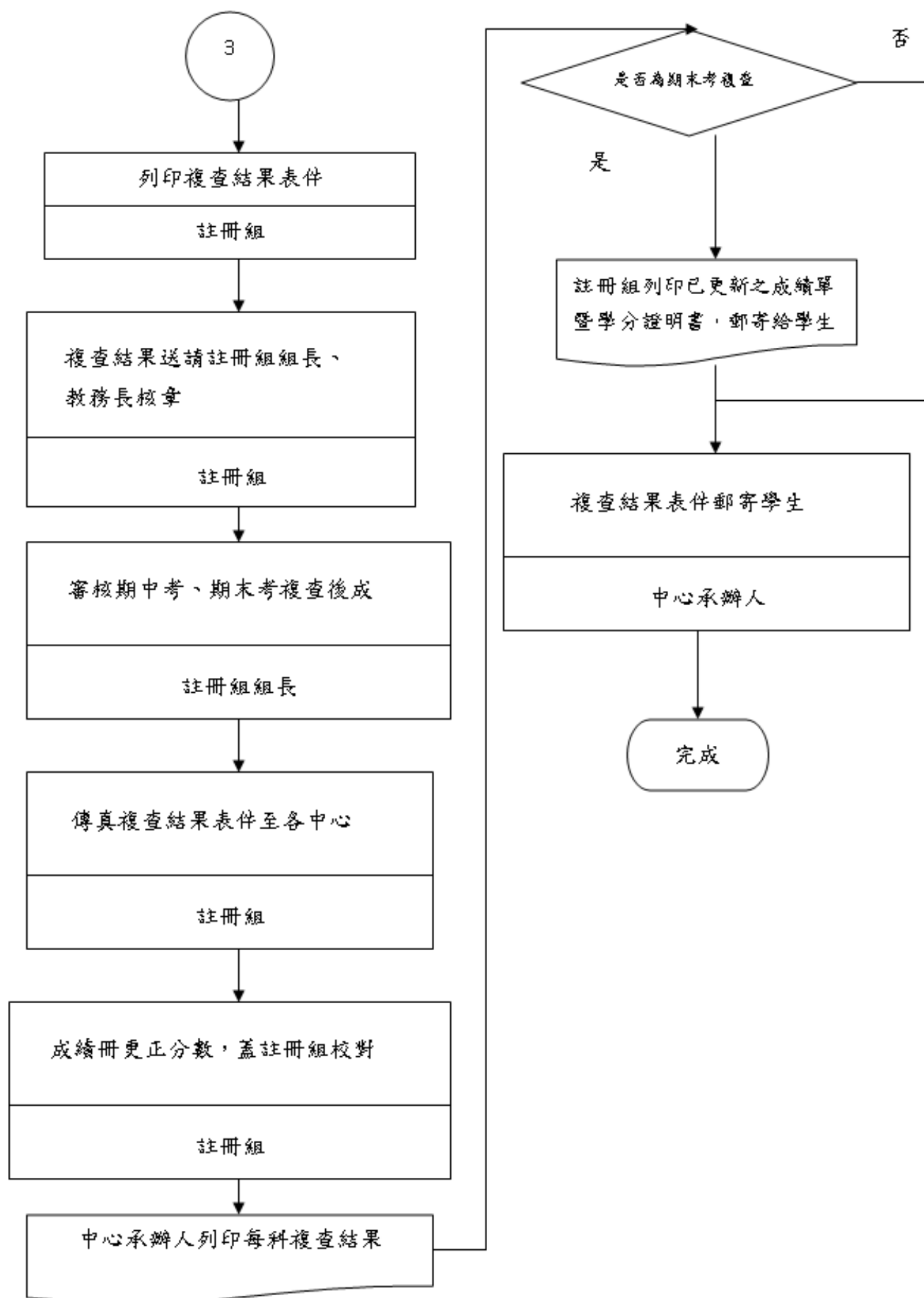
國立空中大學作業流程圖
學生申請期中考、期末考成績複查作業



國立空中大學作業流程圖
學生申請期中考、期末考成績複查作業



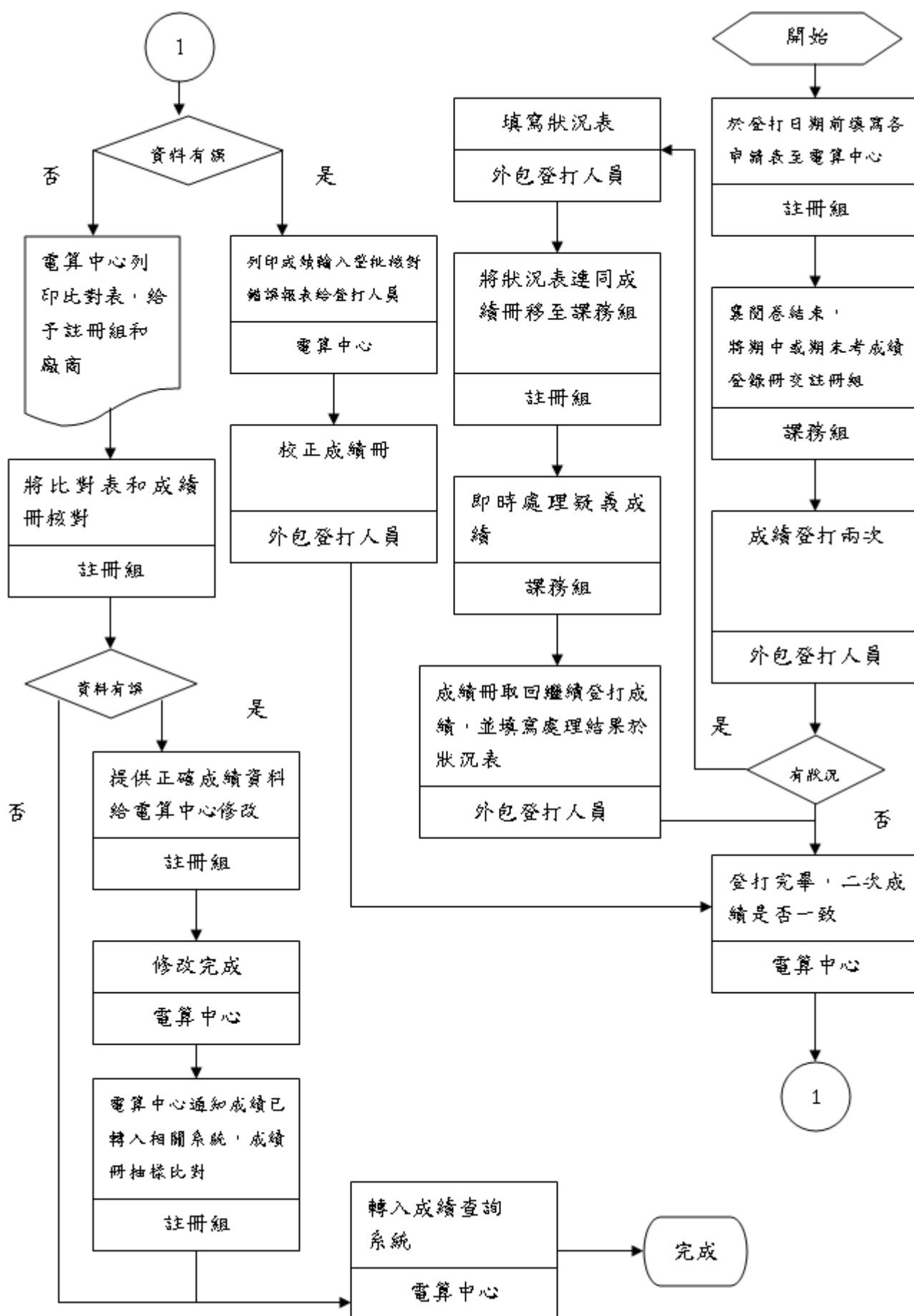
國立空中大學作業流程圖
學生申請期中考、期末考成績複查作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A31
項目名稱	期中期末成績登打作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、期中考或期末考成績登打日期前須填寫電腦教室使用申請表、防火牆申請表、教務行政資訊系統權限申請表至電算中心。 二、課務組於襄閱卷結束，將期中考或期末考成績登錄冊交註冊組。 三、得標廠商派員至本校電腦教室登打期中考或期末考成績。 四、所有成績登打兩次做兩次比對，外包人員於登打過程中，成績冊有疑義則填寫成績登錄作業狀況處理登記表，表內需含學生學號、科目、狀況說明。 五、註冊組隨時檢視成績登錄作業狀況處理登記表，並將作業狀況處理登記表連同成績冊移至課務組，課務組即時處理。處理後註冊組將成績冊移回得標廠商，外包人員繼續登打成績，並在作業狀況處理登記表填寫處理結果。 六、登打兩次後，請電算中心比對兩次登打成績資料；電算中心列印考試成績輸入整批核對錯誤報表給登打者核對，登打者需重新核對成績冊後，輸入正確成績存檔。 七、註冊組就修改後正確成績資料重新比對成績冊，如有資料不符，提供正確成績資料給電算中心修改。 八、電算中心通知註冊組成績已轉入教務行政資訊系統之查詢當學期成績(教務用)，註冊組抽樣成績冊與系統比對。
控制重點	一、每份成績第一次登打人員與第二次登打人員需不同人。 二、成績登錄作業狀況處理登記表需填寫科目、學號、疑義狀況。 三、註冊組需抽樣成績冊與系統比對。 四、依課務組提供之違規學生名單及懲處結果成績是否如實登載。
法令依據	國立空中大學暨附設空中專科進修學校學生考試規則
使用表單	

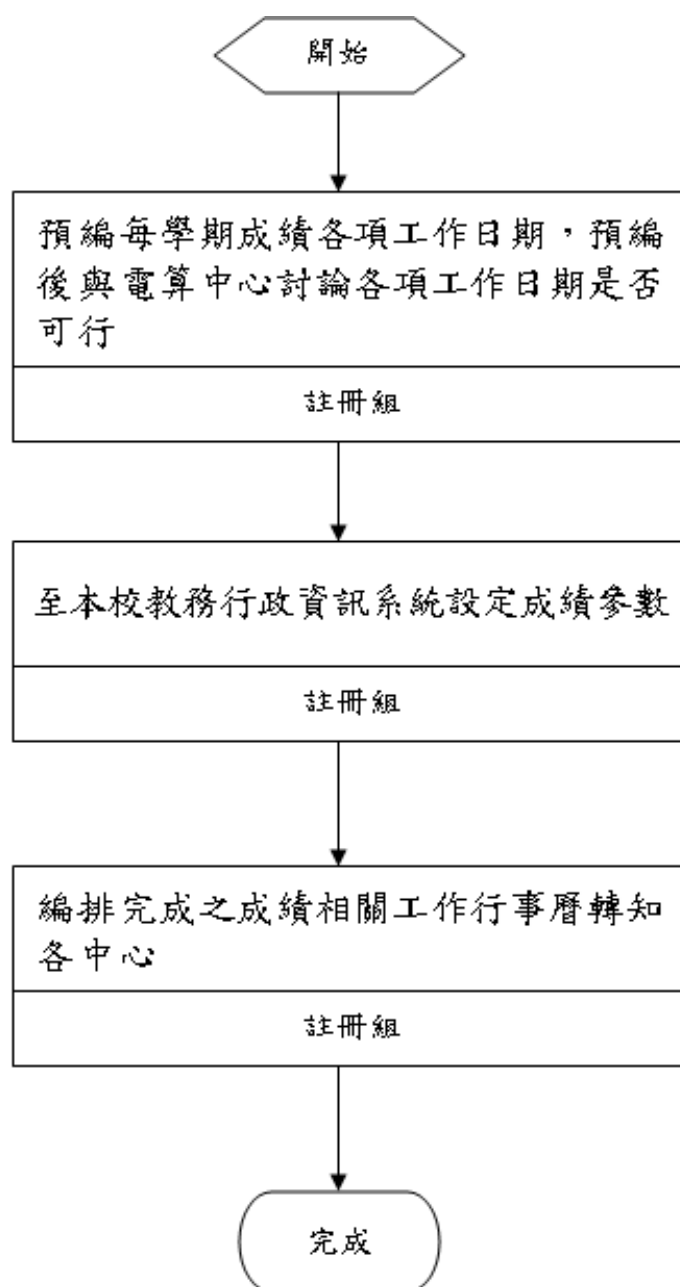
國立空中大學作業流程圖 期中期末成績登打作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A32
項目名稱	成績行事曆編製作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、註冊組預編每學期成績各項工作日期，編排時須注意畢業生加改選日期，預編後與電算中心討論各項工作日期是否可行。 二、電算中心確認後，註冊組至本校教務行政資訊系統設定成績參數。 三、編排完成之成績相關工作行事曆轉知各中心。
控制重點	一、注意畢業生加改選日期，排定後續成績作業。 二、成績參數設定，檢核日期填寫須與行事曆相同。 三、成績參數設定，各科目成績考查方式 (一)平時成績占各科學期成績百分之三十 (二)期中考成績占各科學期成績百分之三十。 (三)期末考成績占各科學期成績百分之四十。 暑期課程作業占百分之三十，期末考試占百分之七十。
法令依據	國立空中大學學生成績考查辦法
使用表單	

國立空中大學作業流程圖 成績行事曆編製作業

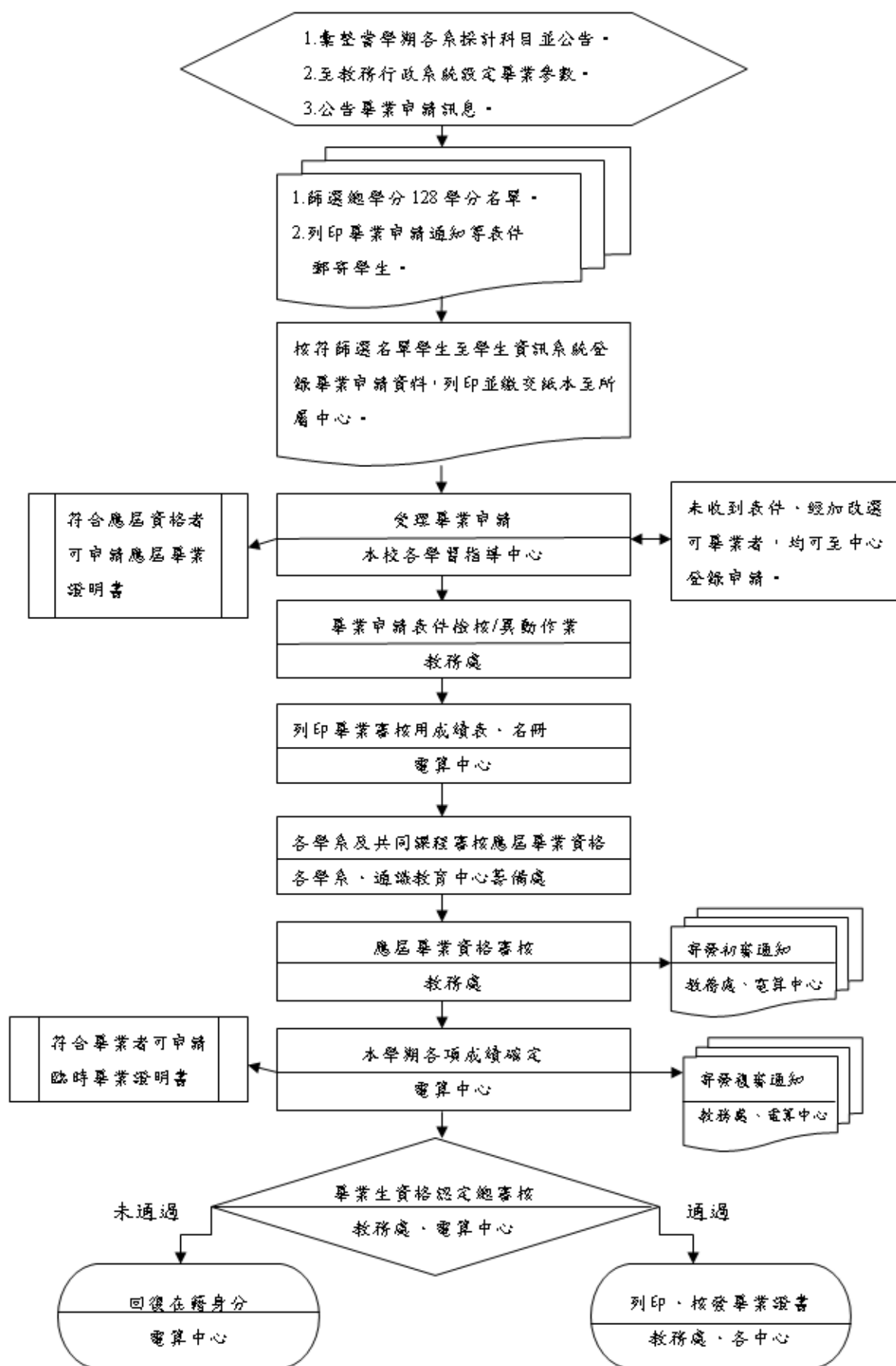


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A33
項目名稱	學生畢業申請作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、依據本校課策會決議，彙總當學期各學系採計他系科目表，並經學系檢核確認。 二、至教務行政系統設定畢業參數，網路申請期限。 三、公告畢業訊息於本校網頁及空大專版。 四、請電算中心篩選修足總學分 128 學分之學生名單，列印畢業申請通知等表件郵寄學生。 五、核符篩選名單學生至學生資訊系統登錄畢業申請資料，列印並繳交紙本至所屬中心；不在名單內學生經加改選或採認程序核符畢業申請條件者，亦可提出畢業申請。 六、教務處彙整後請電算中心列印審核報表送學系審核，復經教務處審核應屆畢業資格。 七、俟學期成績確定，再經電腦算中心及教務處畢業總審核，確定畢業名單，列印畢業證書，蓋鋼印送中心核發。
控制重點	一、設定畢業參數。 二、確認申請人全修生身分。 三、各學系、共同課程及總學分是否修足，本學籍是否符合修得至少 30 學分之規定。 四、公共行政學系是否修得必修課程。 五、採計學系是否超過學系規定上限；管資系是否符合 7 科只計 6 學分規定。 六、六、暑期課程是否合於 30 學分以內之規定。
法令依據	一、學位授予法 二、國立空中大學學則第 23 條 三、國立空中大學全修生修讀雙主修辦法
使用表單	畢業申請通知 國立空中大學共同課程表 登陸畢業申請表參考範例 「畢業申請表」登錄說明 國立空中大學各學系採計他學系開設科目一覽表

國立空中大學作業流程圖

辦理學生畢業申請作業流程圖

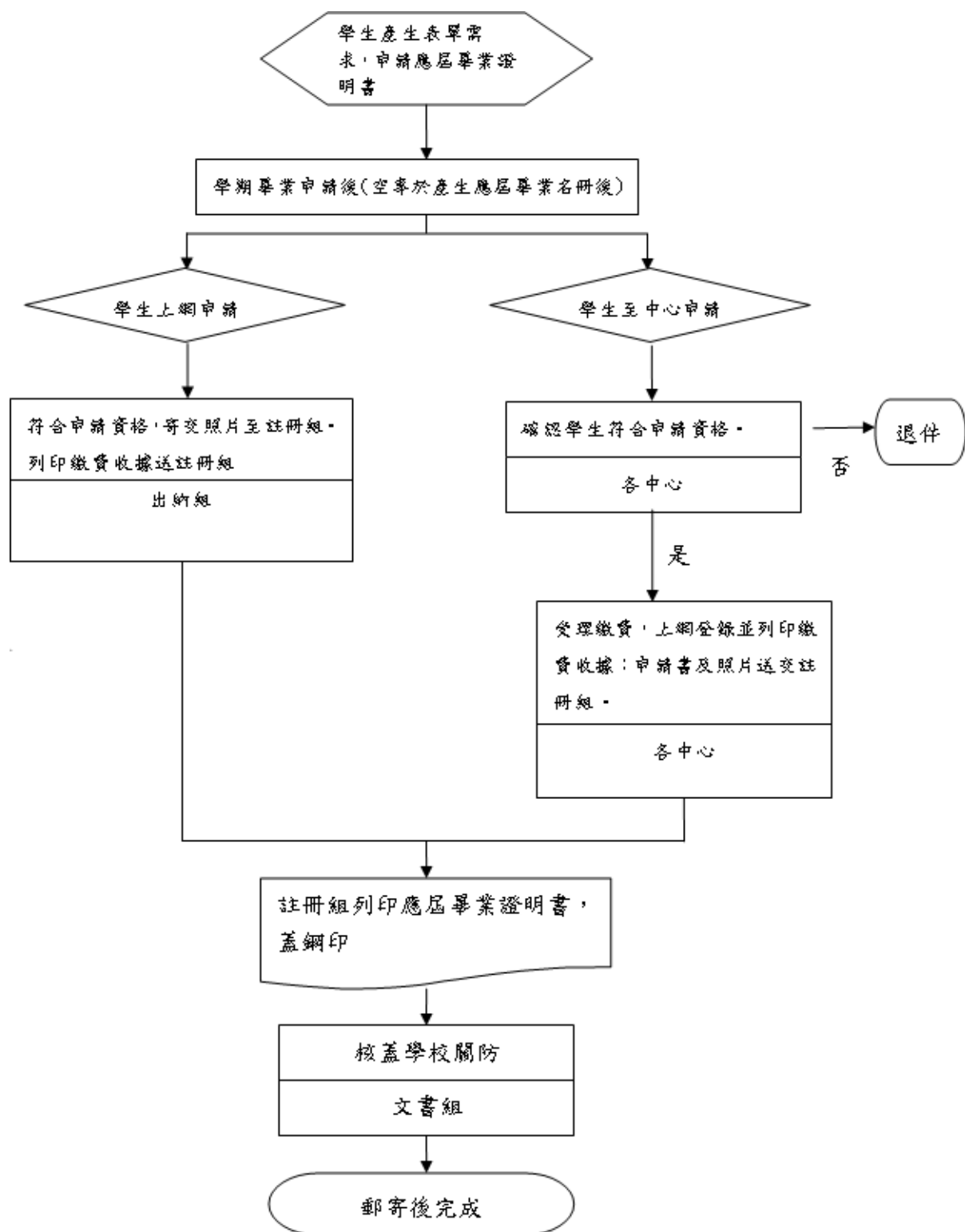


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A34
項目名稱	製發應屆畢業證明書作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、當學期提出畢業申請之學生，可申請應屆畢業證明書。 二、學生申請管道有兩種： (一)學生親自或委託他人至本校所屬中心申辦並繳費。 (二)學生自行上網至本校<u>教務行政資訊系統</u>申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費並郵寄相片至校本部。 三、中心查驗身分並受理申請後至本校教務行政資訊系統登錄，列印繳費收據；將申請資料轉送註冊組辦理後續事宜。 四、學生上網申辦之案件由出納組核帳後，列印繳費收據送交註冊組辦理後續。 五、註冊組收件後再審核該生應屆畢業資格，列印該生應屆畢業證明書核章(蓋鋼印並送文書組核蓋關防)。 六、完成之表件郵寄申請學生。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委(受)託人之證件。 二、查核申請人身分為空大或空專應屆畢業生。 三、查核申請人確實符合應屆畢業資格。
法令依據	一、國立空中大學中英文證件申請辦法 二、國立空中大學附設空中專科進修學校中英文證件申請辦法
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

國立空中大學作業流程圖

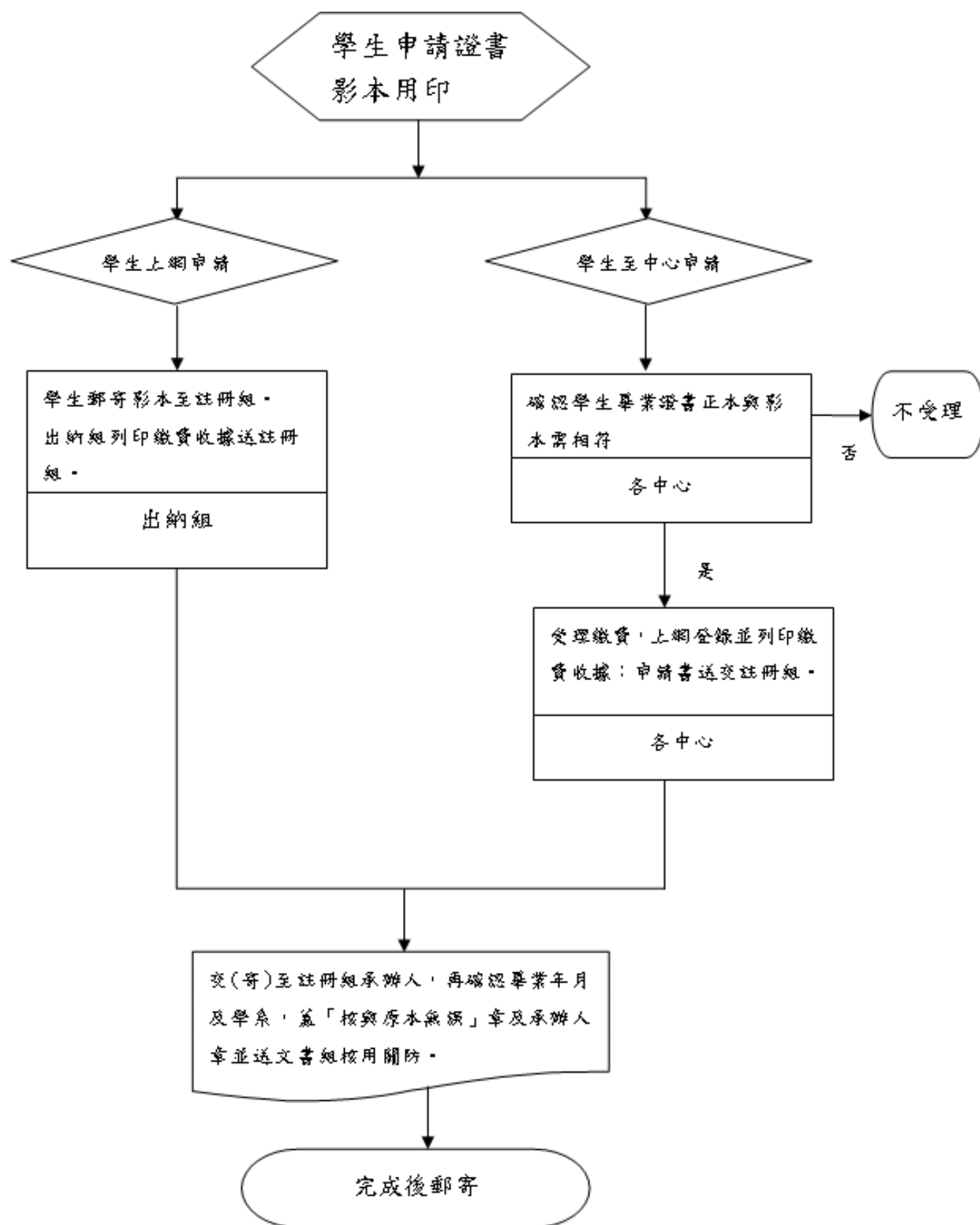
製發應屆畢業證明書作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A35
項目名稱	學生申請證書影本用印作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、學生因就業或就學等因素，需證書影本為附件，可申請影本用印。 二、學生申請管道有兩種： （一）學生親自或委託他人至本校所屬中心申辦並繳費。 （二）學生自行上網至本校<u>教務行政資訊系統</u>申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費。 三、中心查驗證書正本並受理申請案件後，至本校<u>教務行政資訊系統</u>登錄，列印繳費收據；將申請資料轉送註冊組辦理後續事宜。 四、學生上網申辦之案件由出納組核帳後，列印繳費收據送交註冊組辦理後續。 五、學生需將證書影本寄至註冊組承辦人，註冊組收件後核對該生畢業學年期、學系別等學籍資料，於該生畢業證書影本核章(蓋「核與原本無誤」章與承辦人職辦並送文書組蓋關防)。 六、完成之表件郵寄申請學生。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委（受）託人之證件。 二、中心查驗正、影本證件是否相符。 三、註冊組再查核影本與學籍資料是否相符。
法令依據	一、國立空中大學中英文證件申請辦法 二、國立空中大學附設空中專科進修學校中英文證件申請辦法
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

國立空中大學作業流程圖
學生申請證書影本用印作業流程圖

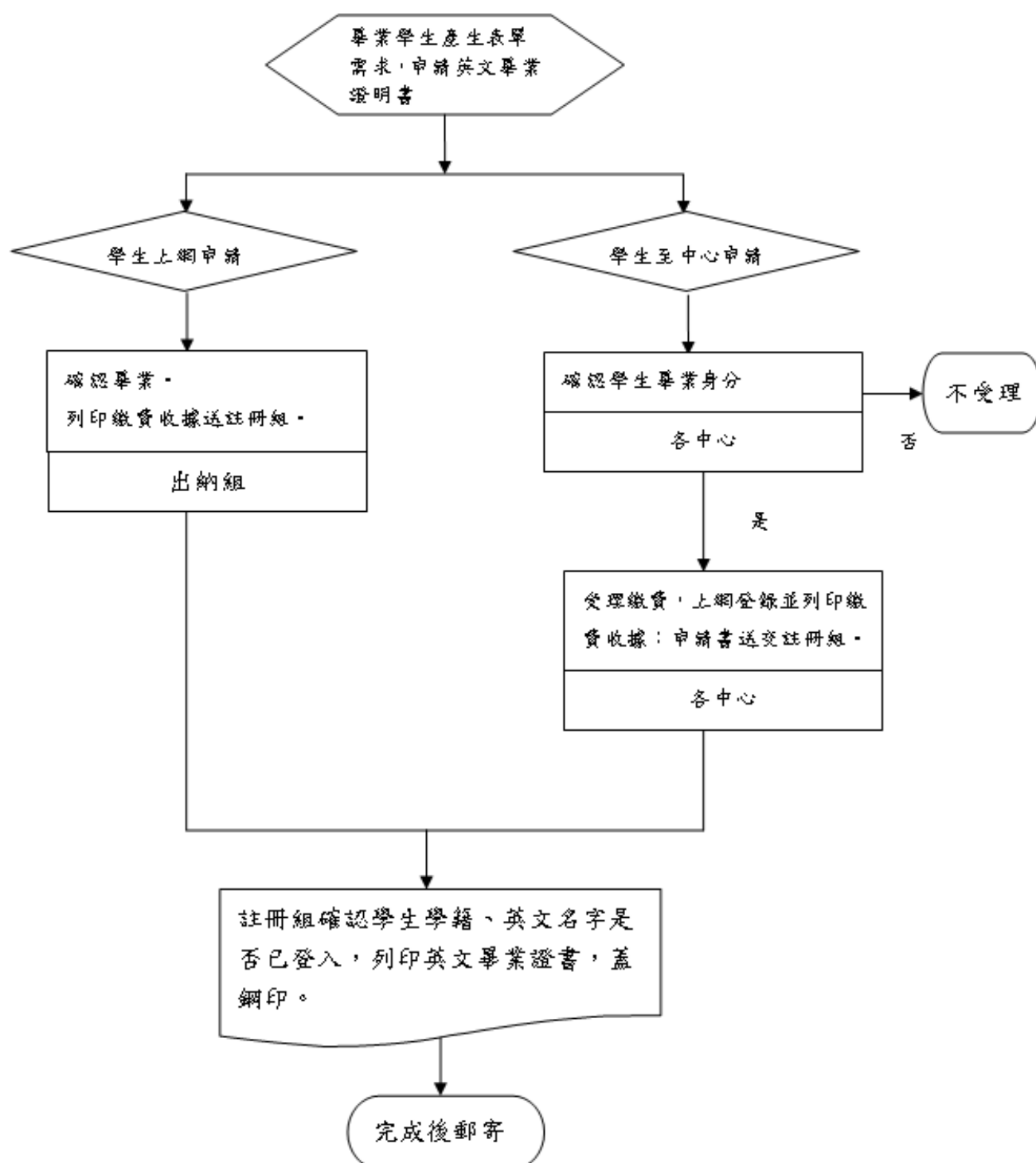


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A36
項目名稱	製發英文畢業證書作業
承辦單位	教務處註冊組
作業程序說明	一、本校畢業生，可申請一份英文畢業證書。 二、學生申請管道有兩種： (十一) 學生親自或委託他人至本校所屬中心申辦並繳費。 (十二) 學生自行上網至本校<u>教務行政資訊系統</u>申辦，利用自動櫃員機轉帳繳費。 三、中心查驗身分並受理申請後，至本校<u>教務行政資訊系統</u>登錄申請，填入英文名字，列印繳費收據；將申請資料轉送註冊組辦理後續事宜。 四、學生上網申辦之案件由出納組核帳後，列印繳費收據送交註冊組辦理後續。 五、註冊組收件後再審核該生畢業學籍，列印該生英文畢業證書核章(蓋鋼印)。 六、完成之表件郵寄申請學生。
控制重點	一、中心須確認申請人身分，如為委託辦理，須附委託書及查驗委託(受)託人之證件。 二、查核申請人身分為空大畢業生，且學生資料檔記載英文姓名。 三、確認僅申請乙次，如為第二次申請，僅能申請英文畢業證明書。 四、空專僅能申請英文畢業證明書。
法令依據	一、國立空中大學中英文證件申請辦法 二、國立空中大學附設空專中英文證件申請辦法
使用表單	國立空中大學暨附設空專中英文證件申請表

國立空中大學作業流程圖

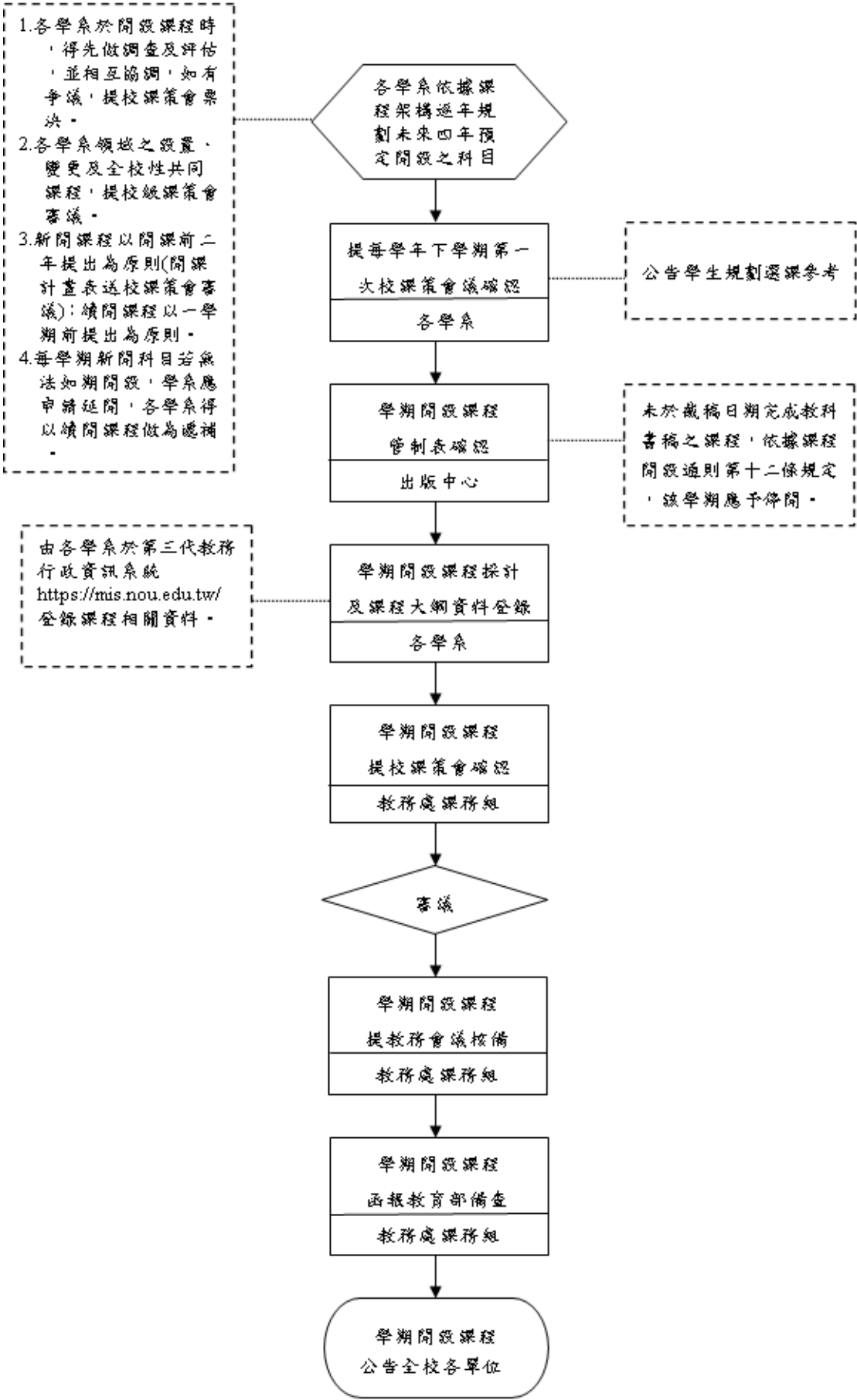
製發英文畢業證書作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A37
項目名稱	課程開設作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、各學系依據課程架構逐年規劃未來四年預定開設之科目，並於每學年下學期提第一次校課策會確認後公告，以為學生規劃選課參考。 二、新開課程以開課前二年提出為原則；續開課程以前一學期提出為原則。 三、每學期新開科目若無法如期開設，應申請延開，各學系得以續開課程做為遞補。 四、依據課程開設通則各學期課程開設確認期程之規定，列印「檢核表」及「管制表」等各式表件，送請各學系及出版中心檢核確認後，彙整修正提報校級課程及教學策劃委員會確認。 五、請各學系依學期檢核的開設科目表於第三代教務系統登錄採計資料。 六、學期開設科目表經校級課程及教學策劃委員會討論通過，送教務會議核備後，應報部備查，並於教育部同意後，發文公告全校各單位。
控制重點	教務處於各學期課程確認前一個月，將課程管制表簽送出版中心確認，書稿未能完成之課程，依據課程開設通則第十二條規定，該學期應予停開。
法令依據	國立空中大學學系科課程開設通則。
使用表單	國立空中大學學年度預定開設課程表。 國立空中大學新開課程計畫表。 國立空中大學課程預定開設科目書稿管制表。 國立空中大學課程開設科目檢核表。 國立空中大學課程簡介。 國立空中大學課程開設科目表。

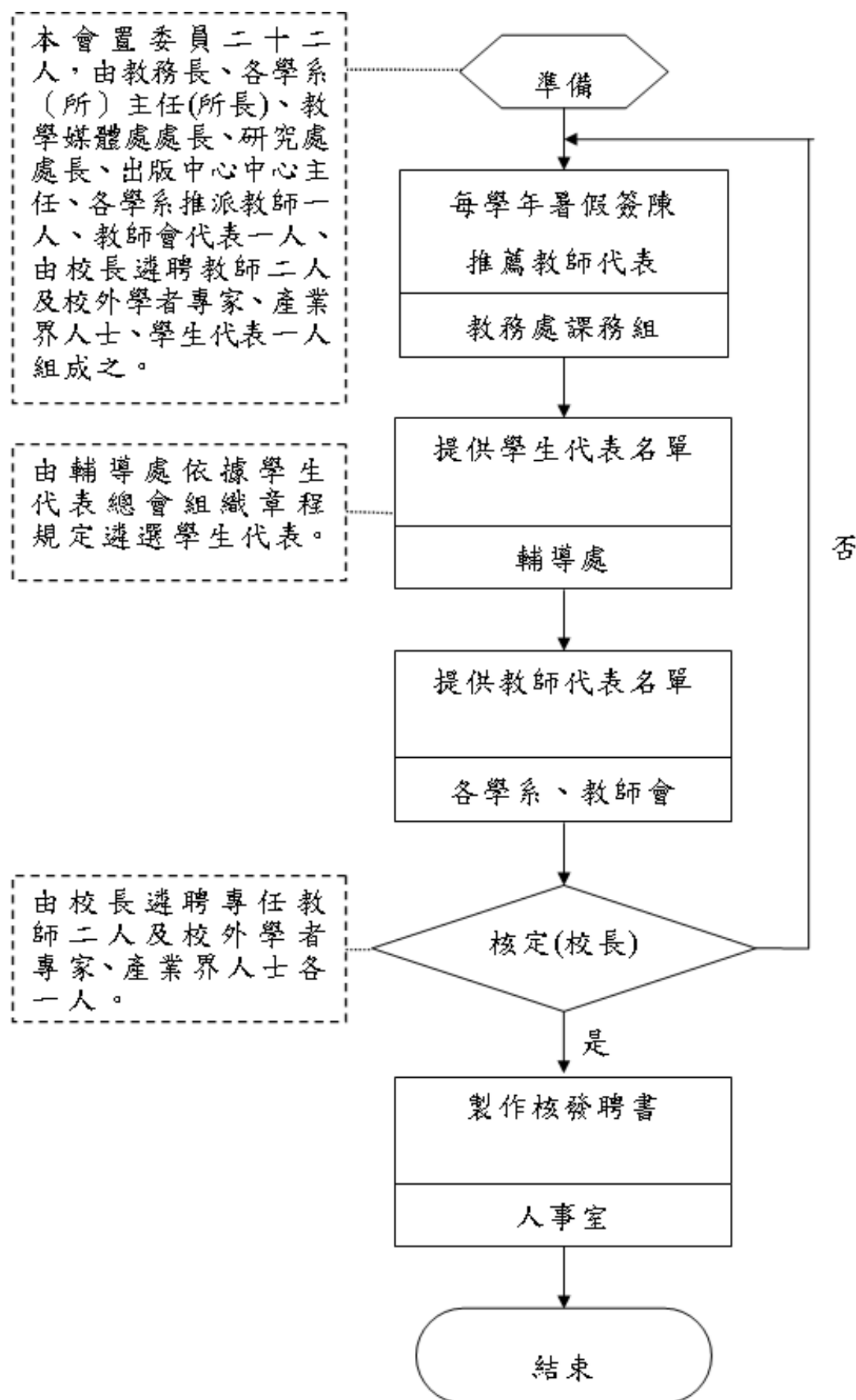
國立空中大學作業流程圖
課程開設作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A38
項目名稱	「課程及教學策劃委員會」委員遴聘作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	依據「國立空中大學課程及教學策劃委員會設置辦法」辦理，除當然委員外，其餘委員循例於每學年暑假簽請各學系、教師會推薦教師代表，並由學代總會推選學生代表後，再由校長遴聘教師二人及校外學者專家、產業界人士組成，核定後移請人事室辦理發聘事宜。
控制重點	一、本會各委員聘期為一年。 二、本會委員應包含校外學者專家、產業界人士及學生代表。
法令依據	國立空中大學課程及教學策劃委員會設置辦法。
使用表單	無

國立空中大學作業流程圖
「課程及教學策劃委員會」委員遴聘作業流程圖



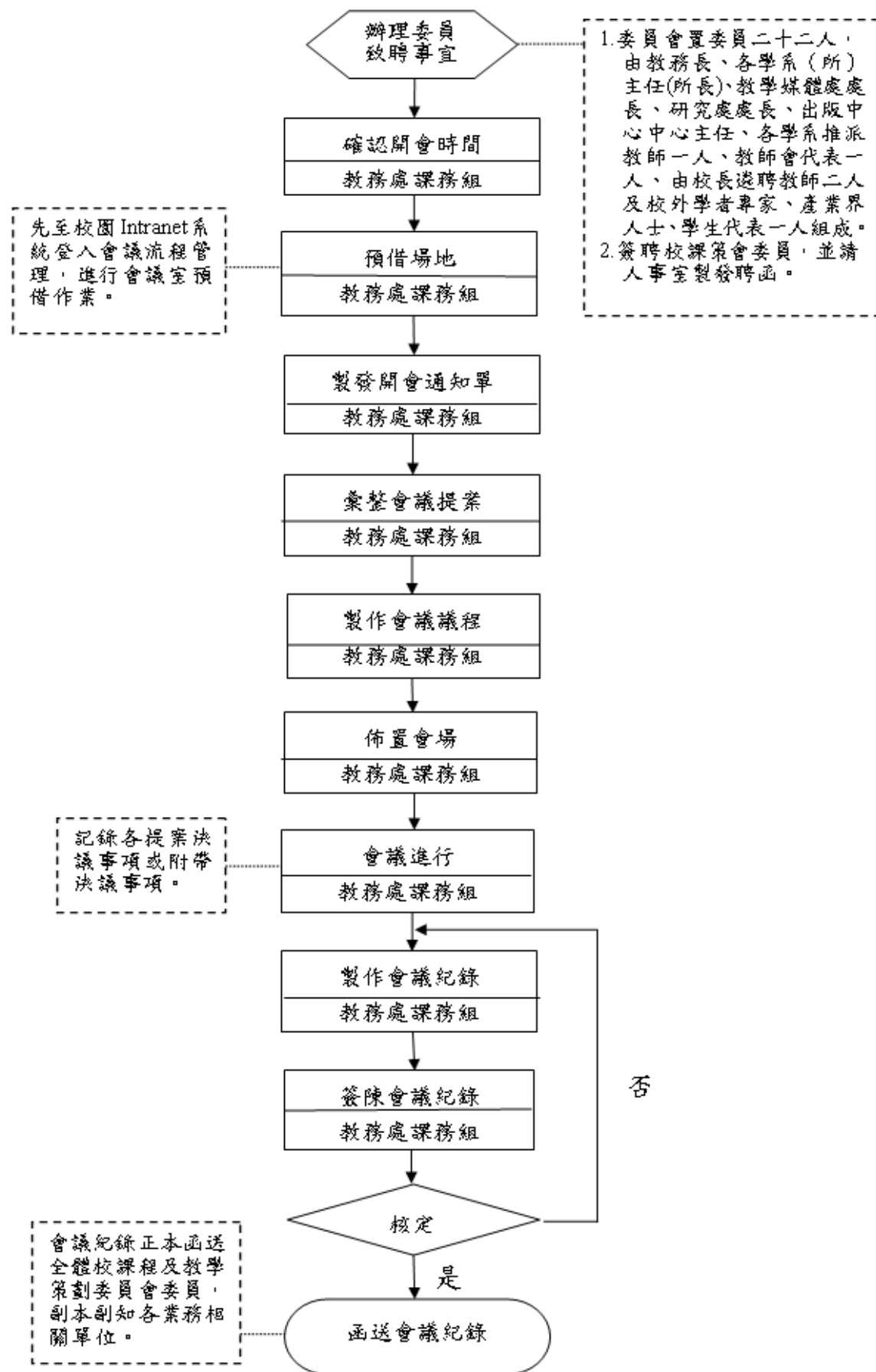
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A39
項目名稱	課程及教學策劃委員會議標準作業程序
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、發佈會議開會通知： (一)於會議 14 天前 E-Mail 通知校內各委員開會時間、地點；校外委員及學生代表則由文書組以開會通知單函知。 (二)課程及教學策劃委員會議： 開會時間：學期開學後(原則上每兩個月召開會議一次，必要時得召開臨時會議)。 出席人員：課程及教學策劃委員會全體委員。 開會地點：教學大樓三樓會議室。 二、彙整各業務相關單位及委員提案： 提案須於會議前 5 天 E-Mail 至課務組承辦人電子信箱並附書面資料憑辦。 三、整理會議議程與會議資料： (一)會議前 1~3 天寄發討論議程。 (二)列印會議相關資料。 四、準備會議前事宜： (一)會場準備簽到表。 (二)確認會場電腦、投影設備準備妥當。 (三)餐盒（視實際需求）。 五、進行會議： (一)簽到及會議資料發放。 (二)會議資料需含前次提案之決議事項執行情形。 (三)臨時動議處理。 六、整理會議紀錄： 會議紀錄電子檔 E-Mail 校內各委員，校外委員及學生代表以公文書面寄送。 七、歸檔書面會議紀錄及簽到表存查： 書面會議紀錄紙本及簽到表歸檔文書組留存備查。
控制重點	一、開會應有委員二分之一出席始得開議，經出席委員二分之一同意始得決議。 二、各系提報之議案，需經各系之相關會議審查通過。 三、前次會議決議事項之執行情形。

	四、會議資料存查。
法令依據	一、國立空中大學組織規程。 二、國立空中大學課程及教學策劃委員會設置辦法。
使用表單	一、開會通知單。 二、會議提案單。 三、會議簽到表。 四、會議紀錄。

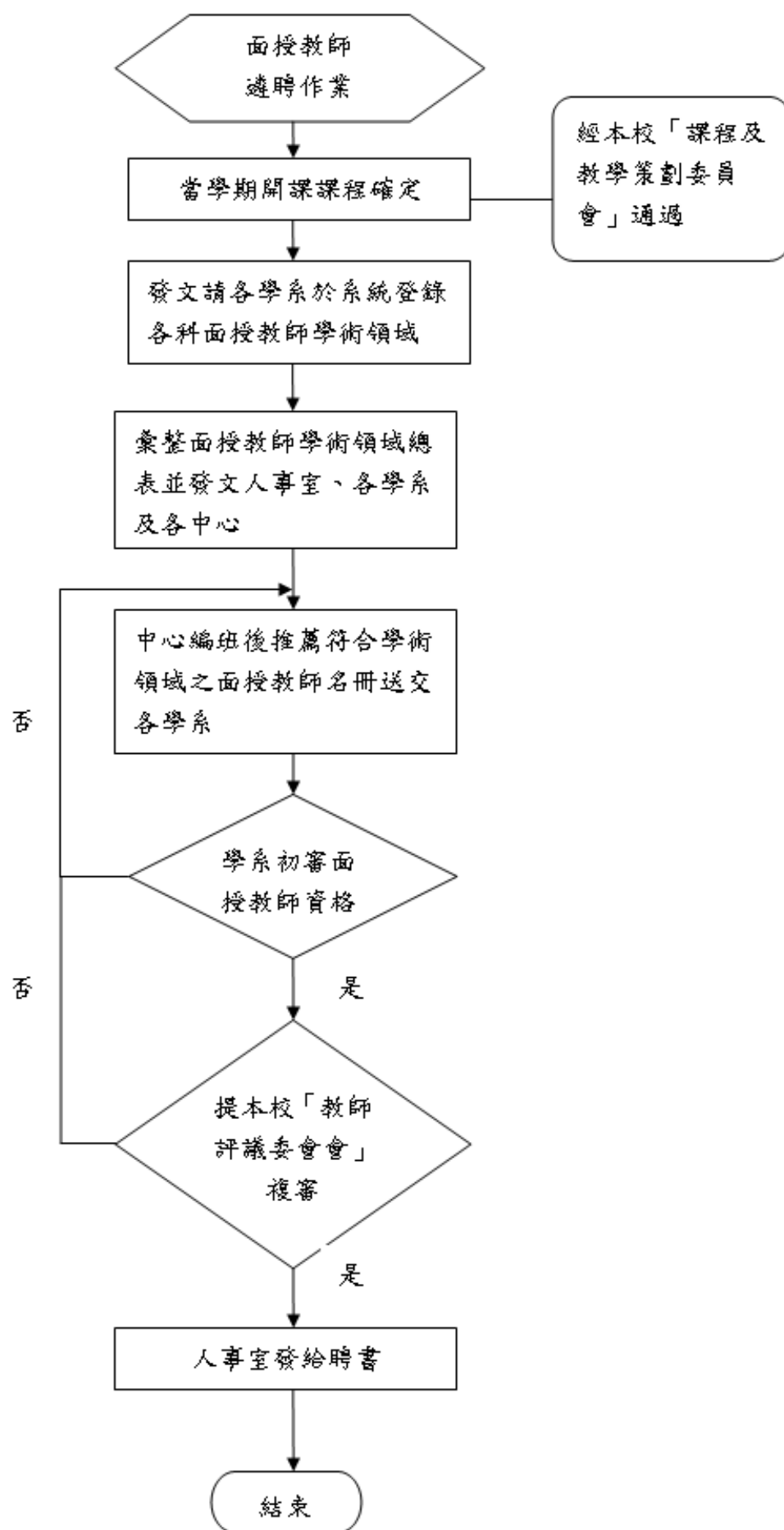
國立空中大學作業流程圖

課程及教學策劃委員會議標準作業流程圖



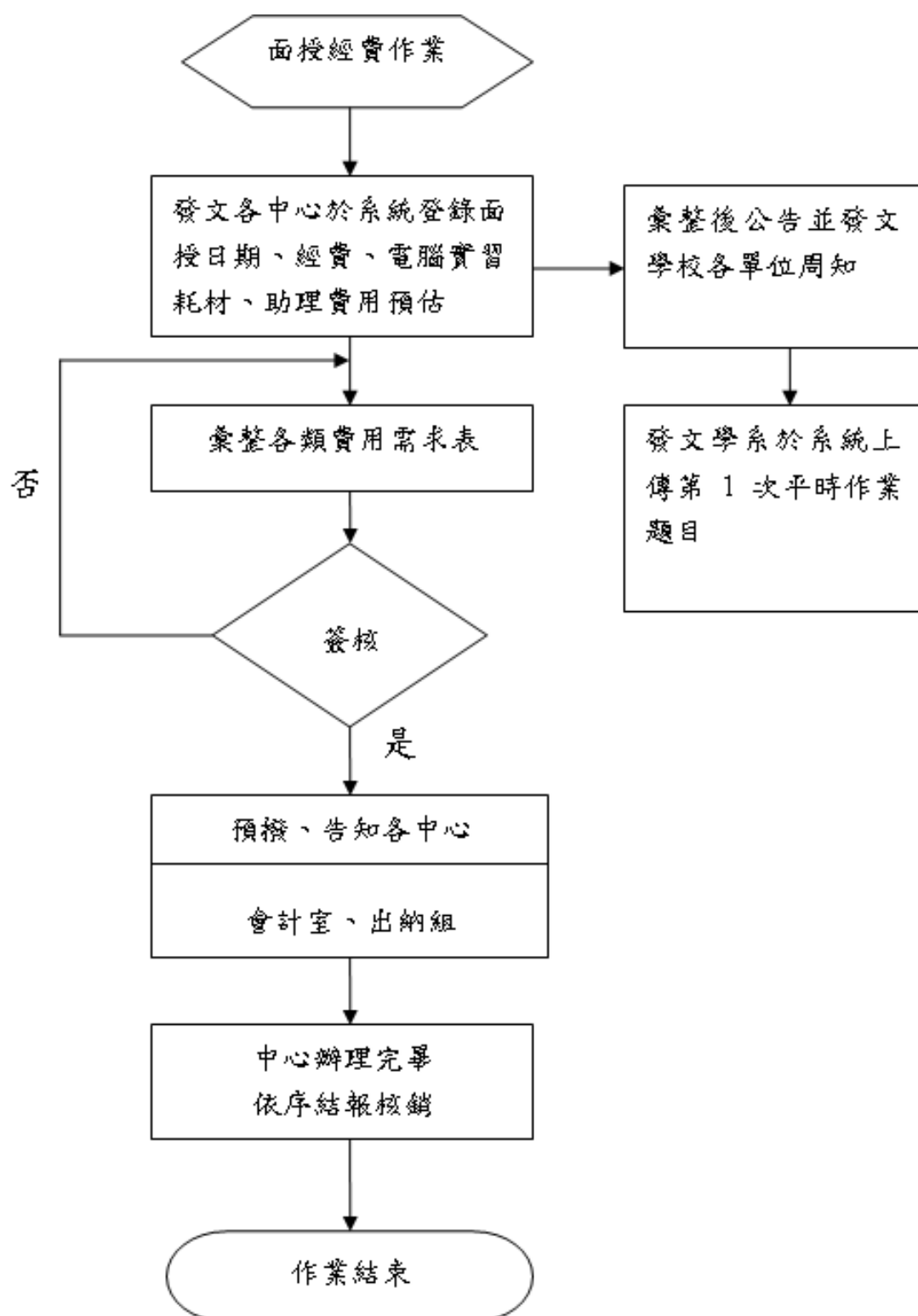
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A40
項目名稱	面授教師遴聘作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、當學期開課課程確定。 二、發文請各學系於教務系統登錄各科面授教師學術領域表。 三、彙整學期面授教師學術領域總表後發文人事室、各學系及各中心。 四、中心編班後推薦符合學術領域之面授教師名冊送交學系。 五、學系初審面授教師資格並提送本校「教師評議委員會」複審。 六、人事室發聘。
控制重點	一、各中心是否將已審核通過之面授教師登錄於班級資料。 二、各中心檢視面授教師基本資料正確與否。 三、各中心面授教師是否辦理升等並請人事修正資料。
法令依據	一、國立空中大學學生面授教學實施辦法。 二、國立空中大學面授教師聘任辦法。
使用表單	一、各系學術領域表。 二、學術領域彙整表。 三、面授教師聘書。

國立空中大學作業流程圖
面授教師遴聘作業流程圖

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A41
項目名稱	面授經費作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、學生選課後中心編班。 二、發文各中心於教務系統登錄面授(實習)日期。 三、彙整後公告並發文各業務單位周知。 四、發文請學系上傳第 1 次平時作業題目(上、下學期第 1 次平時作業題目由學系統一出題)。 五、發文各中心於教務系統登錄面授經費需求表、電腦耗材及實習助理預估。 六、彙整費用表並簽報校長核示。 七、簽核後預撥、告知各中心。 八、中心辦理完畢依序結報核銷。
控制重點	一、教室面授班 1 班學生人數需 10 人以上，10 人以下不開班或編為網路面授班。 二、各學系第 1 次平時作業題目上傳時間點。 三、面授校外支援人員人數依標準支用。 四、依人數預估電腦耗材費用。 五、電腦實習 1 班選課人數 10 人以上可聘用 1 位助理。
法令依據	一、國立空中大學學生面授教學實施辦法。 二、國立空中大學面授考試支給標準。
使用表單	一、面授經費需求表。 二、外埠面授教師旅運費預算需求表。 三、面授教師搭乘飛機需求表。 四、面授經費結報明細表。 五、校外支援人員工作費清冊。 六、校外支援人員工作項目暨時間表。 七、外地教師旅運清冊。 八、電腦實習耗材經費預撥明細表。 九、電腦實習耗材經費核銷表。 十、實習助理鐘點預估表。 十一、實習助理鐘點清冊。

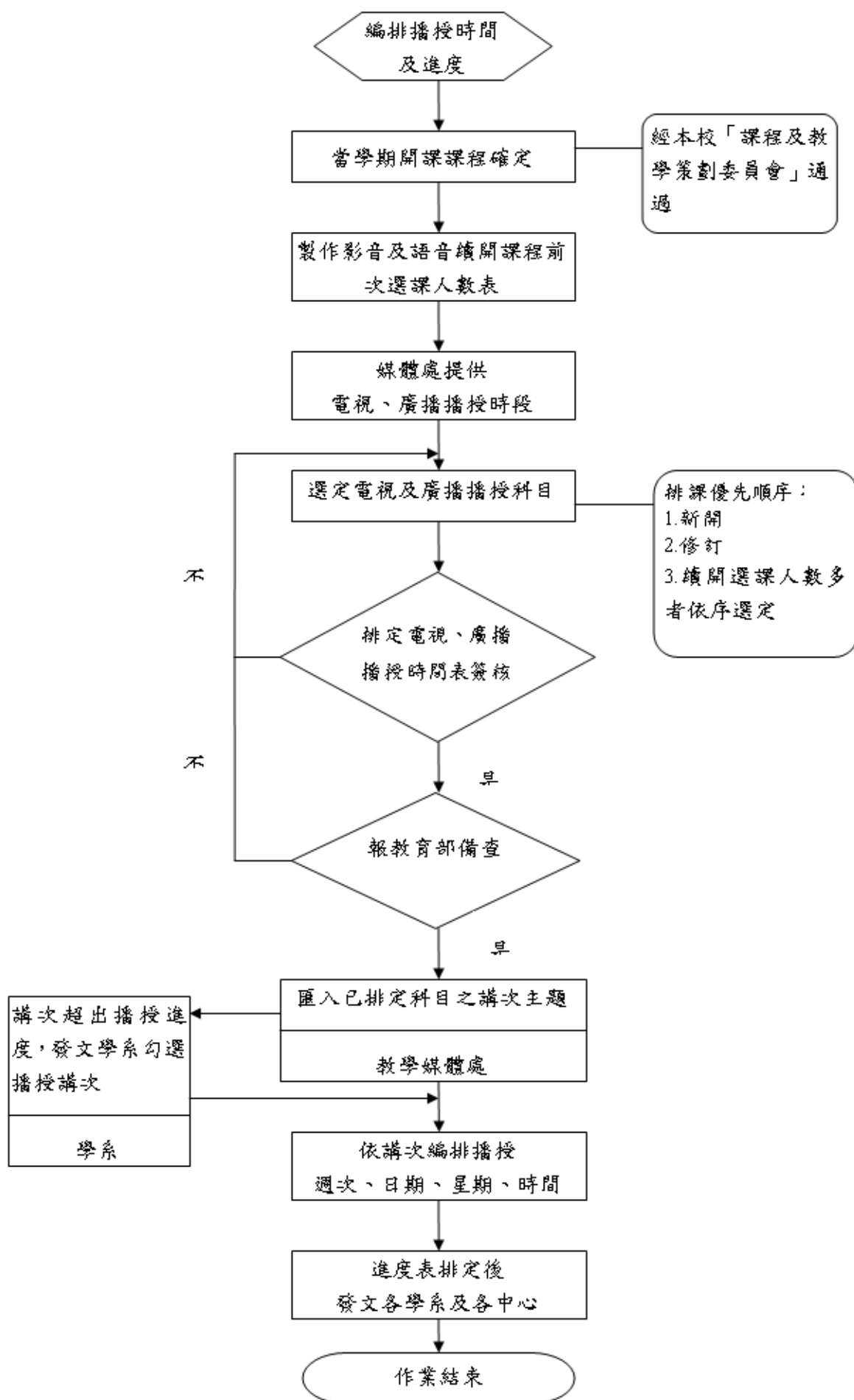
國立空中大學作業流程圖
面授經費作業流程圖

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A42
項目名稱	電視、廣播播授時間及進度編排
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、當學期開課課程確定。 二、製作影音及語音續開課程前次選課人數表。 三、請媒體處提供電視、廣播播授時段。 四、選定電視及廣播播授科目(新開、修訂及續開選課人數多者排序選定)。 五、排定電視、廣播播授時間表簽核後報教育部備查。 六、媒體處匯入電視廣播科目之講次主題。 七、如有講次主題超出播授進度，發文學系勾選播授講次。 八、播授科目依講次填入播授週次、日期、星期、時間。 九、電視、廣播播授進度表排定後發文各學系及中心周知。
控制重點	一、媒體處確定電視、廣播播授時段。 二、媒體處匯入講次主題的時間。 三、檢視講次主題是否超出播授時間，超出者請學系勾選播授講次。
法令依據	國立空中大學學生學則 。
使用表單	一、開設科目表。 二、續開課程前次開課人數統計表。 三、講次主題表。 四、電視、廣播播授時間表。

國立空中大學作業流程圖

電視、廣播播授時間及進度編排作業流程圖



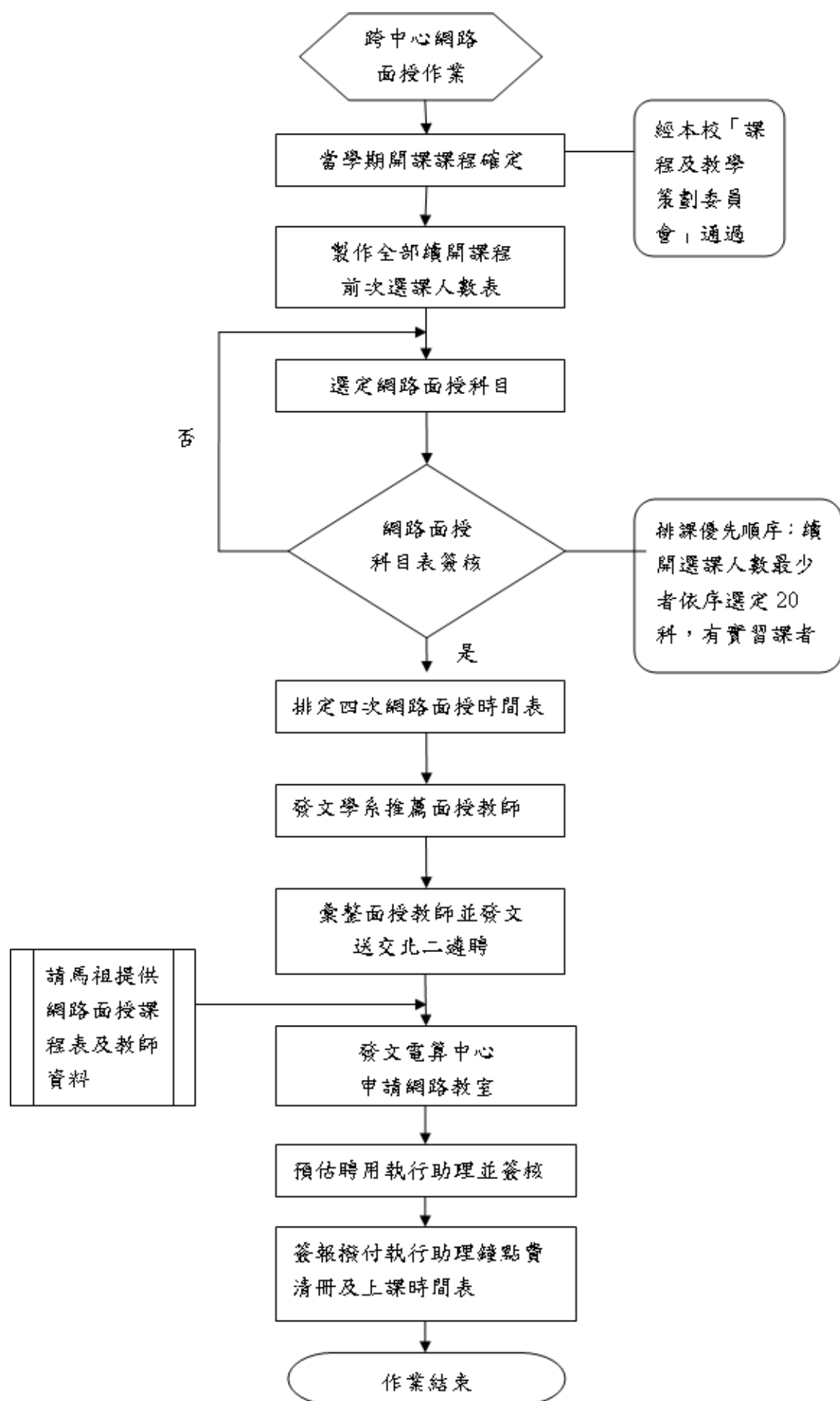
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A43
項目名稱	跨中心網路面授教學
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、當學期課程確定。 二、全部續開課程前次選課人數表(有實習課者除外)。 三、選定網路面授科目(由人數少者依序選定 20 科)。 四、簽核後排定四次網路面授時間表。 五、發文學系推薦面授教師。 六、彙整面授教師推薦表。 七、發文送交北二遴聘面授教師。 八、請馬祖提供課程表及教師資料。 九、發文電算中心申請網路教室。 十、預估聘用網路面授助理費用並簽核、聘請助理排班。 十一、彙整參與中心選課人數、班級名冊並將上課相關資料轉交電算中心。 十二、簽報撥付執行助理鐘點費清冊及上課時間表。
控制重點	一、各中心網路面授科目低於 10 人者編成網路面授班，網路面授班低於 10 人者，則不開班。 二、電算中心提供面授教師上課帳密。 三、面授教師學習操作視訊面授設備。 四、北二中心及馬祖是否將已審核通過之面授教師登錄於班級資料。 五、面授教師上傳第 2 次平時作業題目及兩次作業繳交方式、期限等注意事項。 六、面授教師鐘點時數依學生人數加乘計算：45 人以下×1.5 倍，46 人～70 人×2 倍，71 人以上×2.5 倍。
法令依據	一、國立空中大學學生面授教學實施辦法。 二、國立空中大學專任教師教學工作時數計算要點。
使用表單	一、開設科目表。 二、續開課程前次開課人數統計表。 三、面授教師推薦表。 四、馬祖網路面授課程表。 五、人數統計表。 六、班級名冊。

	七、教師授權書。 八、調課單。 九、教師通訊表。 十、上課人數統計表。 十一、 科目資料表。 十二、 跨中心網路面授各科作業題目(網頁)。

國立空中大學作業流程圖

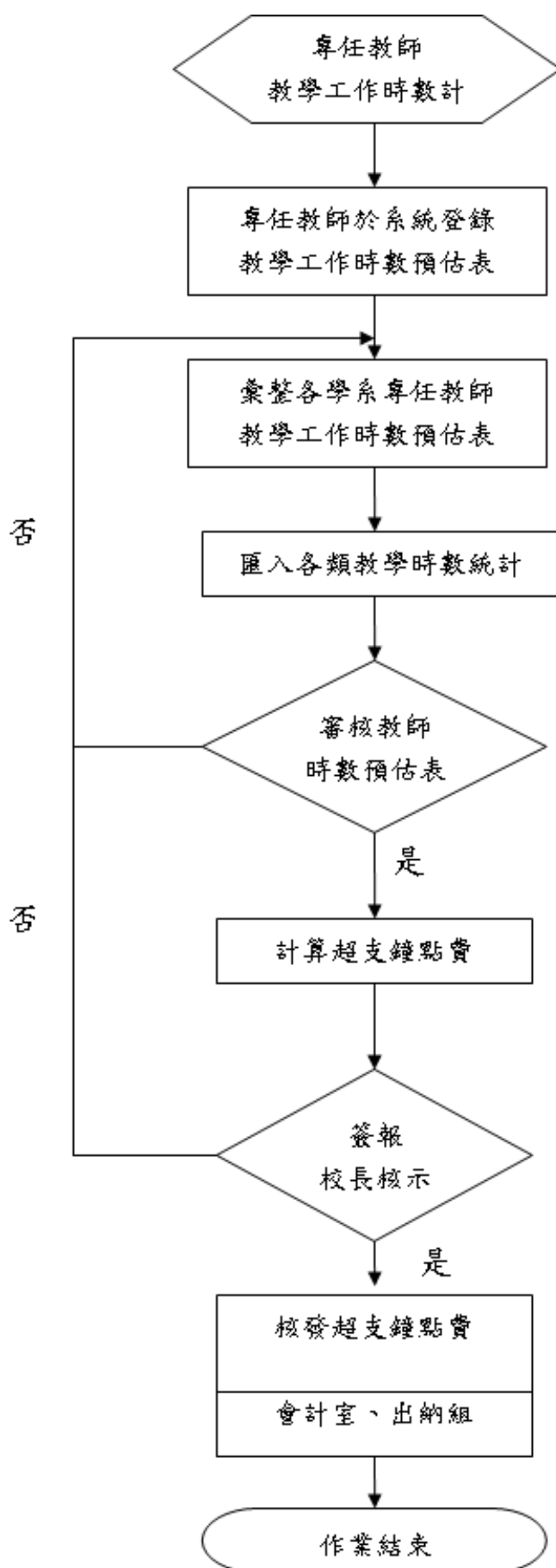
跨中心網路面授教學作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A44
項目名稱	專任教師教學工作時數計算作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、發文各學系請專任教師於系統登錄教師時數預估表。 二、彙整教師時數預估表。 三、匯入各類教學時數統計。 四、審核教師時數預估表。 五、計算超支鐘點費並簽報校長核示。 六、簽核後撥入教師帳戶。
控制重點	一、審核專任教師預估時數表，折抵教學工作時數必須項目為面授 1 班以上或製作節目課程。 二、可計算超支鐘點費項目只有兼任行政主管、面授教學、製作課程節目等 3 項。 三、每學期請領超支鐘點費上限為 72 小時(每小時按公立大學校院鐘點費標準核發)。
法令依據	一、國立空中大學專任教師教學工作時數計算要點。 二、公立大學校院鐘點費標準。
使用表單	一、專任教師教學工作時數預估表。 二、學系專任教師工作時數統計表。 三、兼任行政主管名單。 四、新開暨重製課程專任教師擔任媒體教學及網路教材製作教學工作調查表。 五、各學系學類負責人調查表。 六、專任教師課業輔助教學工作時數確認表。 七、各中心導師名冊。 八、專任教師減免教學工作時數申請表。 九、專任教師擔任命題工作折抵教學工作時數確認表。 十、專任教師擔任閱卷主持人工作折抵教學工作時數確認表。 十一、專任教師擔任監試工作時數確認表。

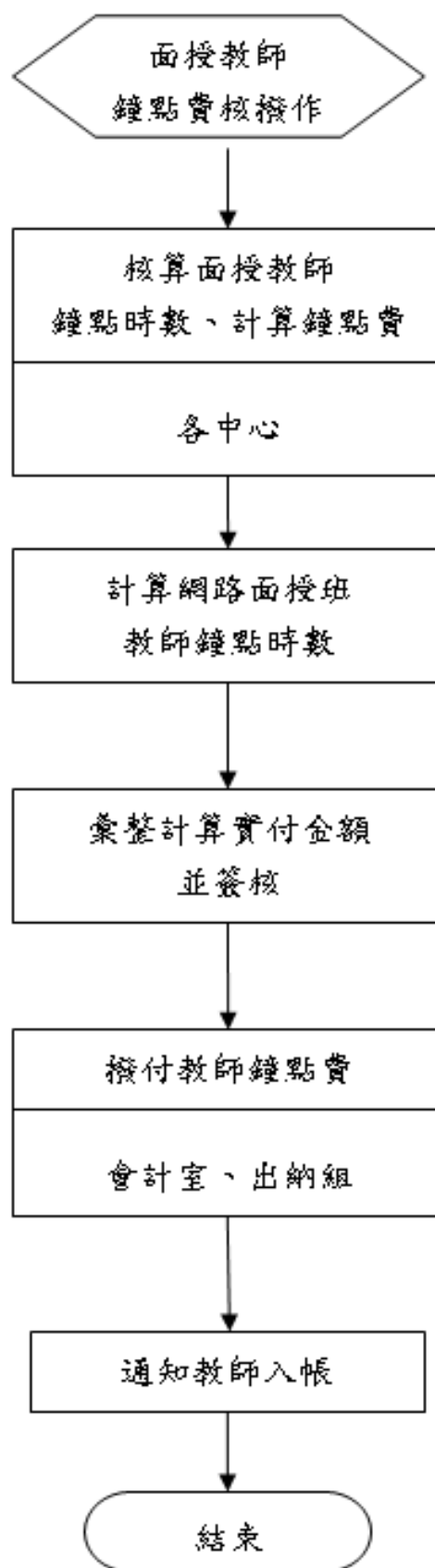
國立空中大學作業流程圖
專任教師教學工作時數計算作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A45
項目名稱	面授教師鐘點費核撥作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、發文各中心於系統核算面授教師鐘點時數表 二、發文送交馬祖、北二鍵入網路面授班教師鐘點時數 三、計算教師鐘點時數彙整表 四、計算教師鐘點費清冊(扣除教師勞退金額、扣除教師扣稅金額、扣除教師強制費金額) 五、彙整計算實付金額 六、簽核後撥入教師帳戶並以電子郵件發送教師入帳通知
控制重點	一、各中心是否將已審核通過之面授教師登錄於班級資料 二、各中心檢視面授教師基本資料正確與否 三、各中心面授教師是否辦理升等並請人事修正資料 四、檢視面授教師實際面授時數是否需調整 五、各中心教師入帳之帳戶資料正確性核對
法令依據	一、國立空中大學學生面授教學實施辦法 二、國立空中大學 面授教師聘任辦法 三、空中大學、空中專科進修補習學校兼任面授教師鐘點費支給標準表(86.12.2 行政院台八十六人政給字第 0 五八八六四號函准予照辦)
使用表單	一、馬祖及跨中心網路面授教師鐘點時數統計表 二、各中心面授教師時數統計表 三、各中心面授教師鐘點費清冊 四、面授教師鐘點費彙總明細表 五、面授教師鐘點非連線帳戶名冊一覽表 六、面授教師鐘點費彙總後逾不計稅之計稅明細表

國立空中大學作業流程圖
面授教師鐘點費核撥作業流程圖

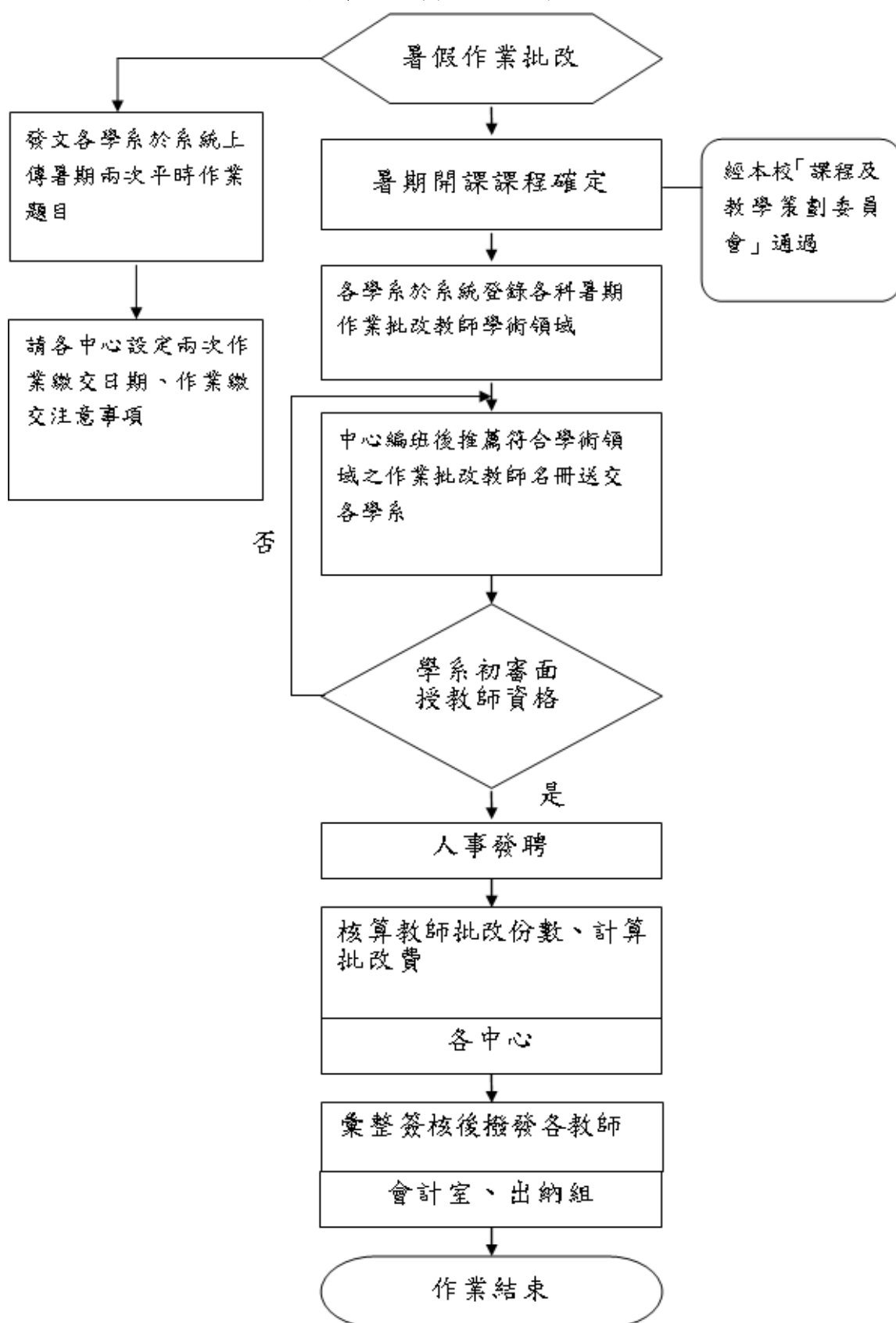


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A46
項目名稱	暑期作業批改作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、發文學系請老師出題並於教務系統上傳。 二、彙整各中心繳交日期、注意事項及批閱教師名冊公告。 三、發文請各學系於教務系統登錄各科作業批改教師學術領域表。 四、彙整暑期作業批改教師學術領域總表後發文人事室、各學系及各中心。 五、中心編班後推薦符合學術領域之作業批改教師名冊送交學系。 六、學系初審作業批改教師資格並送人事室發聘。 七、各中心計算作業份數。 八、彙整作業批改費清冊。 九、簽核後撥入教師帳戶並以電子郵件發送教師入帳通知。
控制重點	一、學系需於暑假開始前上傳兩次作業題目。 二、將各科兩次作業題目及各中心作業繳交注意事項、日期，公告於教務處首頁。 三、編班完畢中心務必於系統登錄暑期作業批閱教師及作業如何繳交。 四、檢視批改作業教師實際批改份數是否需調整。 五、批改作業以份數為計費標準，申論題型 1 份 30 元、非申論題型 1 份 25 元。 六、各中心教師入帳之帳戶資料正確性核對。
法令依據	一、國立空中大學暑期課程開設實施要點。 二、國立空中大學學生平時成績評量注意事項。 三、92.6.20 行政院院授人給字第 092001958 號函。
使用表單	一、各中心作業繳交日期一覽表。 二、各中心各繳交作業注意事項。 三、暑期各科作業題目(網頁)。 四、各中心教師作業批改費清冊。 五、教師作業批改費非連線帳戶名冊一覽表。

國立空中大學作業流程圖

面授教師鐘點費核撥作業流程圖



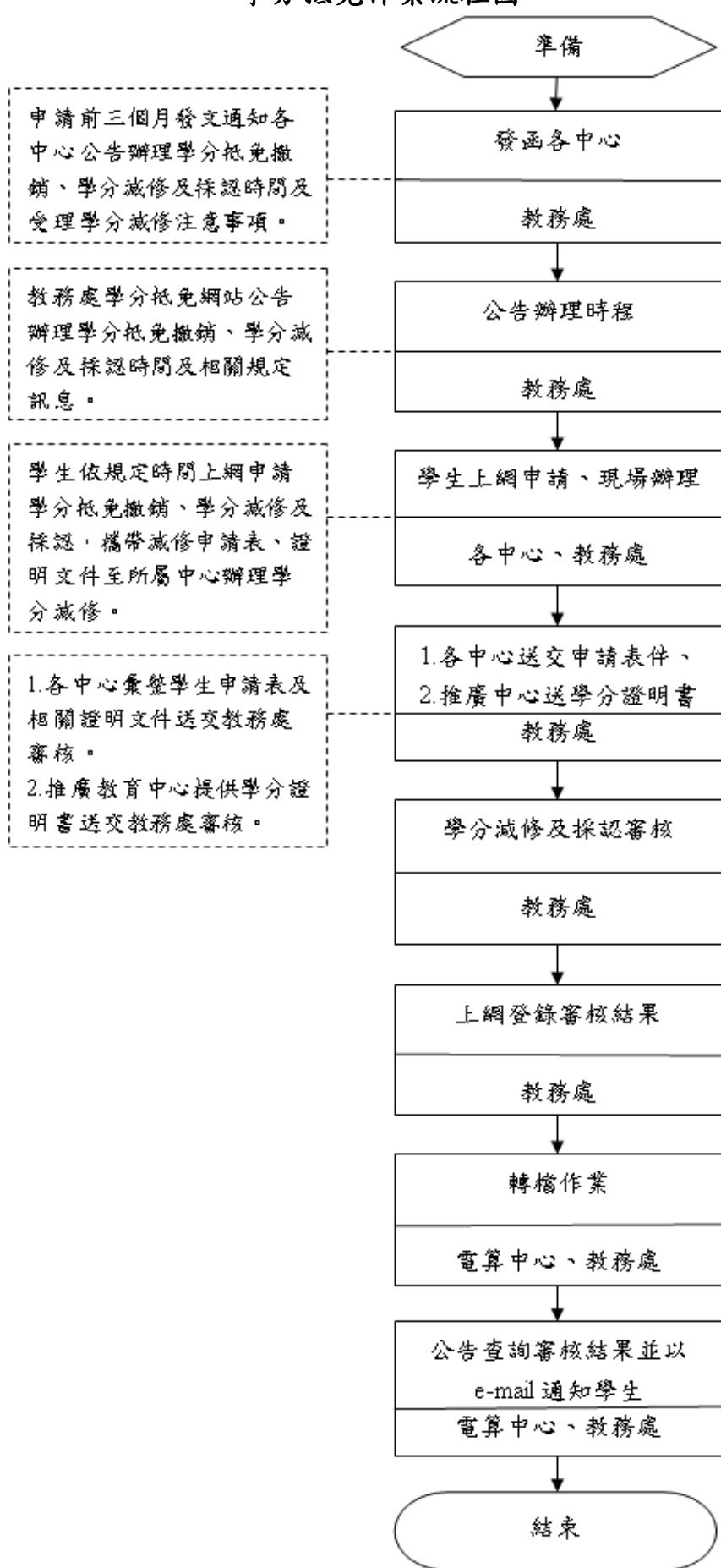
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A47
項目名稱	學分抵免作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、申請學分抵免撤銷、學分減修及採認，每學期辦理一次；上學期預訂於 9 月辦理，下學期預訂於 2 月辦理。 二、申請前三個月發文通知各中心公告辦理學分抵免撤銷、學分減修及採認時間及受理學分減修注意事項。 三、每學期於教務處學分抵免網站公告申請學分抵免撤銷、學分減修及採認時間及相關規定訊息；教務行政資訊系統更新設定學分抵免參數。 四、學生依公告申請時間上網登錄學分抵免撤銷（學生印出學分抵免撤銷申請表→傳真至教務處→教務處審核並登錄學分抵免撤銷結果→公告學分抵免撤銷審核結果→通知學分抵免撤銷審核結果）、學分減修及採認，列印學分減修申請表；上網申請完成後，辦理學分減修學生須於規定時間至所屬學習指導中心繳交申請表及相關證明文件。 五、各中心彙整學生申請表及相關證明文件送交教務處審核。 六、教務處印出申請採認本校推廣教育中心課程學分之學生名冊暨採認課程，推廣教育中心依名冊暨採認課程提供學分證明書證件送交教務處審核。 七、教務處審核學分減修及採認（含線上審核、檢查超抵、已修已抵）。 八、書面審核完成後，上網登錄學分減修及採認審核結果。 九、通知電算中心將審核通過或未通過之學分均辦理轉檔作業。 十、於學生資訊服務系統之學分抵免管理作業公告學分減修及採認審核結果，並以 e-mail 方式通知學生。
控制重點	一、每學期辦理學分抵免作業前三個月，教務處應於學分抵免網站公告申請學分抵免撤銷、學分減修及採認時間及相關規定訊息。 二、學生須依規定申請時間上網登錄學分抵免撤銷、學分減修及採認，並至所屬學習指導中心現場繳交申請表及相關證明文件。 三、教務處審核學分減修及採認，通知電算中心辦理轉檔作業，學期末公告學分減修及採認審核結果。
法令依據	一、空中大學設置條例施行細則第七條規定。

	二、國立空中大學學生學則第十四條規定。 三、國立空中大學學分抵免辦法規定。
使用表單	視實際情形訂定

國立空中大學作業流程圖

學分抵免作業流程圖



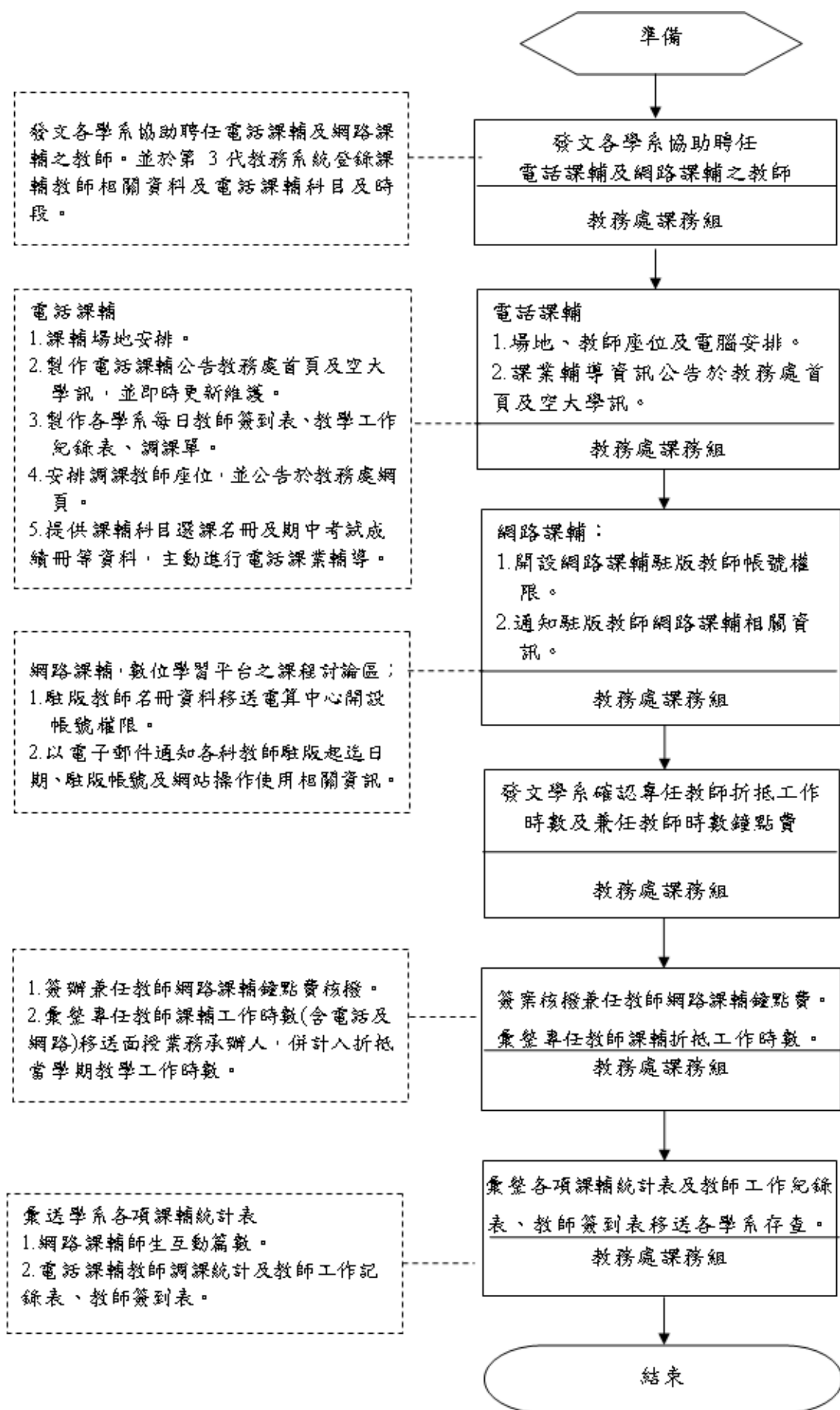
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A48
項目名稱	課業輔導作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、簽辦每學年各學期課業輔導相關工作、預算編列。 二、開學前 30 日，發文各學系協助聘任電話課輔及網路課輔教師。開學前 10 日各學系回報教師名單，並於第 3 代教務系統登錄課輔教師相關資料及電話課輔科目及時段。 (一)電話課輔 1. 1407 課輔教室場地安排。 2. 電話課輔時段表教務處首頁及空大學訊公告，並即時更新維護。 3. 製作各學系教師簽到表、教學工作紀錄表、調課單。 4. 安排調課教師座位並公告於教務處網頁。 5. 提供課輔教師課輔科目選課學生名冊及期中考試成績冊等資料，主動進行電話課業輔導。 (二)網路課輔所有當學期開設科目，皆安排一位駐版教師，(數位學習平台之課程討論區)； 1. 開學前 10 日，駐版教師名冊資料表移送電算中心開設帳號權限。 2. 開學前 3 日，以電子郵件通知各科駐版教師駐版起迄日期、駐版帳號及網站操作使用相關資訊。 (三)學期結束前 20 日，發文學系確認專任教師折抵工作時數、兼任教師時數鐘點費。學系應於學期結束後 3 日回報確認表。 (四)學期結束後 7 日，簽辦核撥兼任教師網路課輔鐘點費及彙整專任教師課輔工作時數(含電話及網路)移送面授業務承辦人，併計當學期教學工作時數。 (五)學期結束後，將網路課輔師生互動總篇數及電話課輔教師調課統計、工作紀錄表及簽到表彙送學系。
控制重點	一、如期辦理每學年各學期之課業輔導科目及教師安排聘任。 二、電話課輔教師簽到、教學工作紀錄表及公告調課等表件彙整備查。 三、通知及輔助網路課輔教師登錄及操作課輔網站。 四、簽辦兼任教師網路課輔鐘點費及專任教師課輔工作時數。

法令依據	五、國立空中大學學生學則第六章—教學。 六、國立空中大學專任教師教學工作時數計算要點。 七、國立空中大學專任教師課業輔導實施辦法。
使用表單	一、課業輔助教學科目時段總表、各學系每日教師簽到表、教學工作記錄表、調課單。 二、電話課輔公告網頁、電話課輔調課統計表、電話課輔師生互動統計表。 三、網路課業輔導教師資料名冊、網路課業輔助教學工作時數確認表、專任教師課業輔助教學工作時數確認表。 四、專任教師折抵工作時數表及兼任課輔教師鐘點費印領清冊。 五、其他視實際情形訂定。

國立空中大學作業流程圖

學分抵免作業流程圖

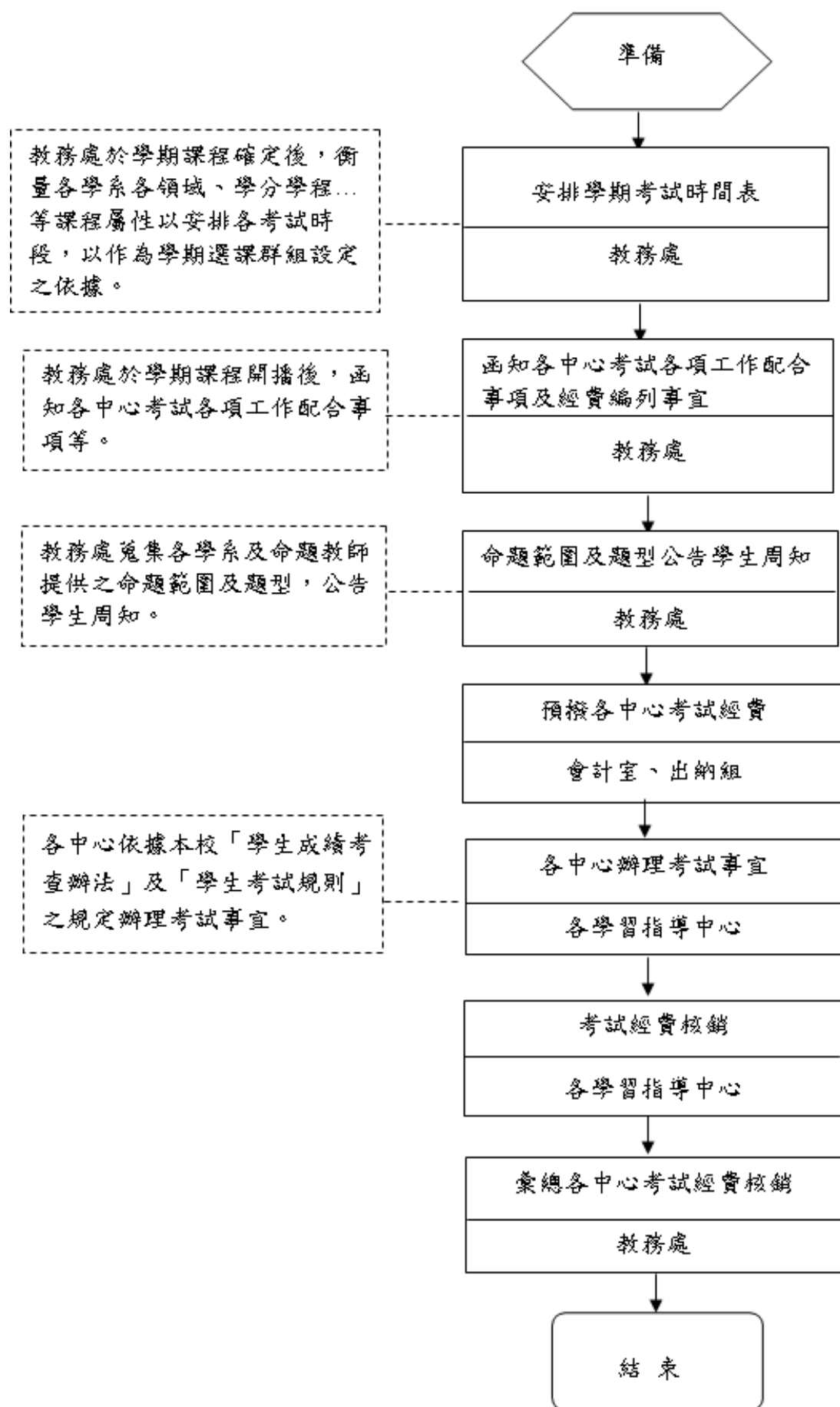


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A49
項目名稱	期中、末考試作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、教務處於學期課程確定後，衡量各學系開設科目之各領域、學類、學分學程...等課程屬性以安排各考試時段，排定後之考試時間表作為學期選課群組設定之依據。 二、教務處於學期課程開播後，函知各中心考試各項工作配合事項及編列考試相關經費事宜。 三、各中心依據本校「面授、考試工作人員配置及支給標準」規定編列相關考試經費及遴聘工作人員，經教務處彙整並簽辦核准後，移請會計室預撥是項經費，以利各中心順利辦理考試事宜。 四、教務處蒐集各學系及命題教師提供之命題範圍及題型，公告學生周知。 五、考試完畢後，各中心檢具相關印領清冊及單據，經教務處彙整並簽辦核准後，移請會計室及出納組辦理核銷結案。
控制重點	一、各中心應依據本校「面授、考試工作人員配置及支給標準」規定編列相關考試經費及遴聘工作人員。 二、各中心應依據本校「學生成績考查辦法」及「學生考試規則」之規定辦理考試事宜。
法令依據	一、國立空中大學學生學則。 二、國立空中大學學生成績考查辦法。 三、國立空中大學暨附設空專學生考試規則。 四、國立空中大學面授、考試工作人員配置及支給標準
使用表單	視實際情形訂定

國立空中大學作業流程圖

期中、末考試作業流程圖

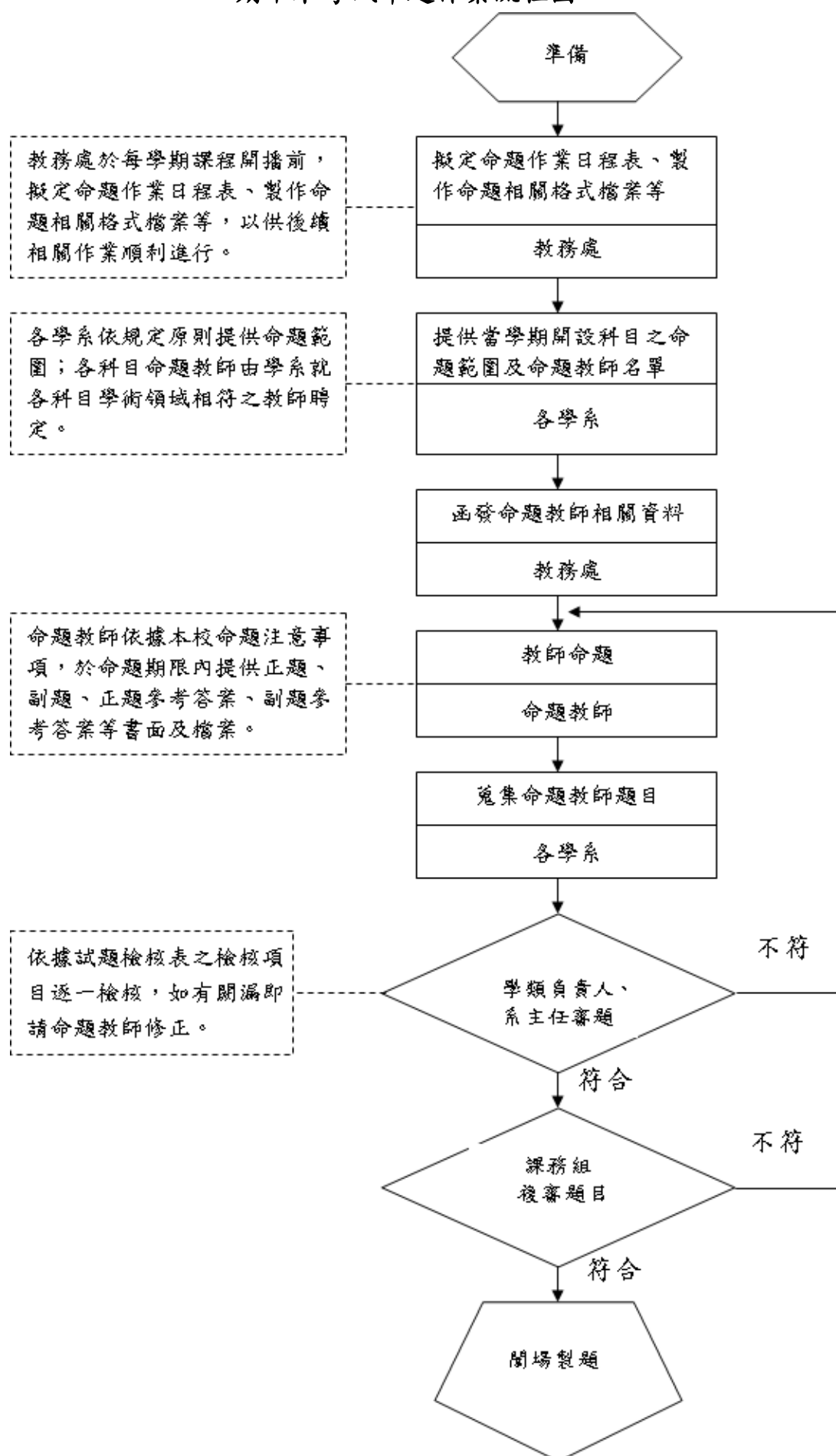


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A50
項目名稱	期中末考試命題作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、教務處於每學期課程開播前，擬定命題作業日程表、製作命題相關格式檔案等，並請各學系提供命題下列相關資料： (一)命題範圍：期中考以開播至考前一週之播授進度為範圍，期末考以期中考後至考前一週之播授進度為範圍。 (二)命題教師：各科目命題教師由各學系就各科目學術領域相符之專任教師、學科委員、面授教師、暑期作業批改教師聘定之。 二、教務處書面函知各命題教師，提醒注意下列事項： (一)命題前，命題教師須詳閱命題注意事項，並請考量學生程度，以避免及格率過低、影響學生續讀之意願。 (二)命題教師須於期限內提供正題、副題、正題參考答案、副題參考答案等書面及檔案。 (三)同一科目本次考題與上次考題，或本次考試之正題與副題，以不宜相似為原則；如有特殊情況，相同或相似之題目其配分不得超過 25%，如有必要，得由開課學系各學類召集人視情況溝通調整之。 (四)參考答案應詳列評閱重點及給分原則，以求評閱之公平性。 (五)命題後，應再就題目內容及參考答案詳加校對。 三、各學類負責人及系主任依據試題檢核表之檢核項目逐一檢核，如有闕漏即請命題教師修正。
控制重點	一、命題教師應依本校考核從實之精神以及學期考試命題注意事項之規定原則命題，以維持本校開放性教學之水準及品質。 二、試題審核時，應依試題檢核表之檢核項目逐一檢核，以確保試題品質及維護學生考試權益。
法令依據	一、國立空中大學暨附設空專學期考試命題注意事項。 二、國立空中大學暨附設空專學期試題檢核表。
使用表單	視實際情形訂定

國立空中大學作業流程圖

期中末考試命題作業流程圖



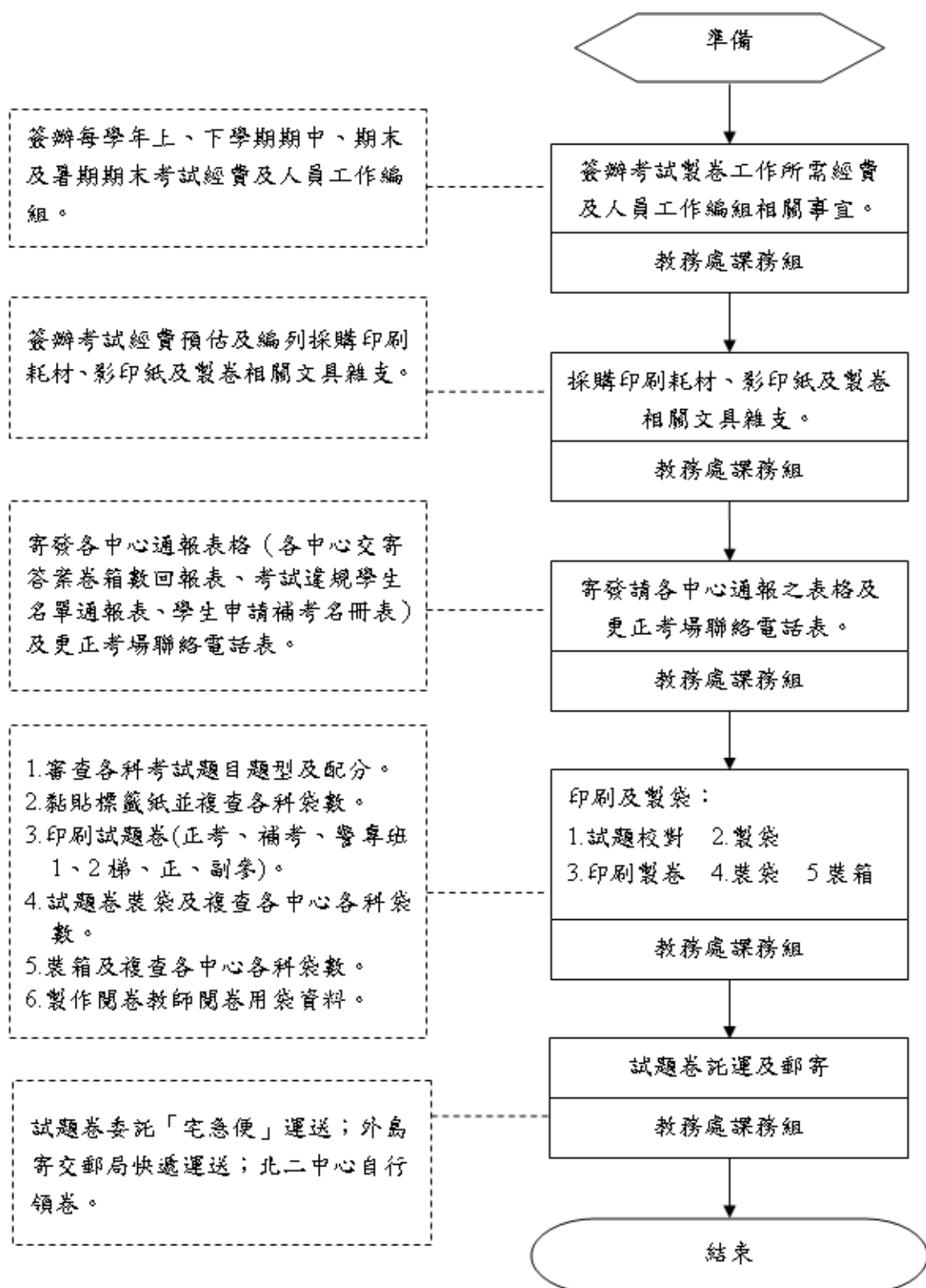
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A51
項目名稱	期中末考試製卷作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、簽辦每學年各學期考試經費及工作人員編組。 二、每年 12 月辦理印製試題袋、彌封紙及答案卷招商；次年 1 月驗收。 三、考試前 30 日，簽辦考試經費預估，採購印刷耗材、影印紙及製卷相關文具雜物。 四、考試前 20 日，寄發各中心通報表格（各中心交寄答案卷箱數回報表、考試違規學生名單通報表、學生申請補考名冊表）及考場聯絡電話表。 五、考試前 15 日，彙整下載各中心填報之考試編班資料並編製製卷報表。 六、考試前 5 日開始闌場印刷製卷，並於考試前 2 日完成： （一）審查各科考試題目題型及配分。 （二）黏貼標籤紙並複查各科袋數。 （三）印刷試題卷（正考、補考、各專班正、副參）。 （四）試題卷裝袋及核對各中心各科袋數。 （五）裝箱及複查各中心各科袋數。 （六）製作閱卷教師閱卷用袋資料。 （七）考試前 2 日，試題卷裝箱以郵局、宅急便運送；北二中心派員自行領卷。 七、考試前 1 日，通報各中心運卷箱號及試卷狀況（如試題勘誤之科目）。 八、考試前 1 日上午，試題傳真馬祖學習輔導處。
控制重點	一、簽辦製卷工作經費及核銷。 二、依各科選課人數印刷製卷及裝袋、依各中心各科目裝箱。 三、託運試題卷至各學習指導中心。 四、採購印刷耗材及相關文具。 五、簽辦答案卷、彌封紙及試題袋之招商採購案、經費預估及核銷。
法令依據	一、國立空中大學學生學則第七章—學業考查及成績。 二、國立空中大學附設空中專科進修學校學則。 三、國立空中大學學生成績考查辦法。 四、國立空中大學附設空中專科進修學校學生成績考查辦法。

	五、國立空中大學暨附設空中專科進修學校學生考試規則。
使用表單	一、各中心編班後各科人數份數表。(含各專班) 二、各科各考場袋數總份數。(含各專班) 三、各科總袋數及總份數及各中心各考場各科之袋數清單。(含各專班) 四、各科印刷種類明細表。 五、特殊卷(放大卷、單獨用卷及寄考卷)、監獄班及特殊班用卷。 六、印製試題標籤紙(正考、補考、各專班及特殊卷)。 七、考試各考場聯絡人及聯絡電話。 八、印製通報校長、教務長及組長考試資料。

國立空中大學作業流程圖

期中末考試製卷作業流程圖

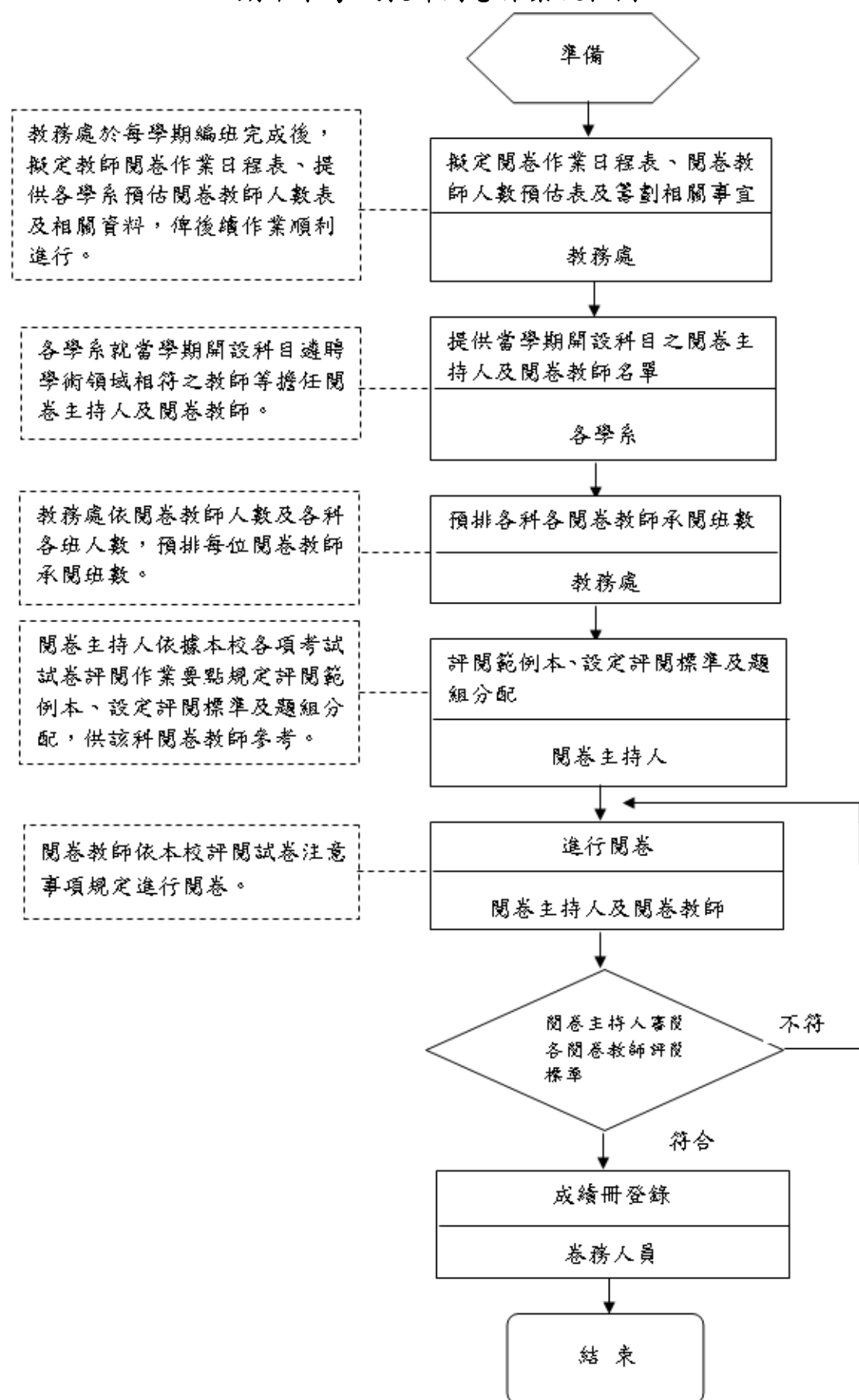


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A52
項目名稱	期中末考試教師閱卷作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、教務處於每學期編班完成後，擬定教師閱卷作業日程表，請各學系就當學期開設科目遴聘學術領域相符之專任教師、命題教師、學科委員、面授教師、暑期作業批改教師等擔任閱卷主持人及閱卷教師。 二、教務處依閱卷教師人數及各科各班人數，預排每位閱卷教師承閱班數。 三、閱卷主持人於閱卷前須先檢查命題教師所提供參考答案的正確性，抽閱試卷作為範例本、設定評閱標準及題組分配，以供該科閱卷教師參考。 四、閱卷教師閱卷時須依本校評閱試卷注意事項規定進行閱卷。 五、閱卷主持人得審閱各閱卷教師之評分狀況，如認為有需要調整及格率時，得對試卷內容重閱並予重新計分；閱卷結束時須核閱成績冊。
控制重點	一、閱卷教師應依評閱試卷注意事項規定進行閱卷，以維持評閱工作客觀、合理、公正。 二、閱卷主持人於閱卷期間，應經常聯繫或駐留承閱場所、克盡職責以確保閱卷品質及維護學生考試權益。
法令依據	一、國立空中大學各項考試試卷評閱作業要點。 二、國立空中大學評閱試卷注意事項。
使用表單	視實際情形訂定

國立空中大學作業流程圖

期中末考試教師閱卷作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A53
項目名稱	期中末考試襄助閱卷作業
承辦單位	教務處課務組
作業程序說明	一、考試前 30 日，簽辦每學年各學期考試襄助閱卷經費及人員編組相關事宜。 二、發公務聯繫單請各單位遴派支援集中閱卷襄助人員。 三、考試前 20 日，工作人員分組及工作分配編列（期中、末各 22 人；暑期 10 人）。 四、製作工作人員資料袋、寄考及補考彌封紙、各科成績冊用袋。 五、襄卷人員工作項目： （一）試卷整理： 1. 各科目試卷按中心別排序(基隆、台北、新竹...等)，並將該科之寄考卷獨立裝訂一冊。 2. 編號登錄：請參照各科『袋數份數清單』之編號，將『各班所屬編號』登載於試卷袋及彌封紙上之右上角；並將試卷及試卷袋分開。 3. 清點各班份數：清點各班試卷份數是否與彌封紙上份數相符，如有不符者，再與各中心業務承辦人聯繫確認。 4. 各班試卷內若有口試卷者，在彌封紙及試卷袋應註記為”份數+1 口試或+2 口試...”。 5. 核對寄考卷：先行核對「寄考卷名單」，無誤後，再逐筆於成績冊備註欄蓋上「寄考卷」章，全部寄考卷彌封成 1 本，填上份數及編號(該科最後 1 號)，並請將核對後「寄考卷名單」粘貼於彌封紙上。 6. 填報「各科各班份數」：將每班份數登錄於「各科袋數份數清單」，並合計該科總份數。 7. 核算各科之各中心份數是否與課務組提供之【統計表份數】相符，如有不符者，與各中心業務承辦人聯繫確認。 8. 蓋科目序號章：各科各班彌封紙之左上角蓋上科目序號章。 9. 試卷點交：整卷完畢後，將試卷及相關文件繳交現場管制人員，依報表當場點收及保管。 （二）襄助閱卷：襄助閱卷教師評閱成績之複算及錯誤更正及漏閱之處理。

1. 先參閱該科各大題及各小題配分及注意事項。
2. 先檢查是否有漏改或漏加分數，再逐題複算加總及核對。
3. 批閱錯誤及漏閱之試卷予以標註，並通知該承閱教師，如該教師不在現場或已閱畢，洽其餘承閱該科之教師或閱卷主持人協助補正。
4. 加總錯誤者，加蓋「加總錯誤更正章」，將分數更正後簽名。
5. 統計教師漏閱、加總錯誤、給分錯誤份數，並登載於閱卷教師批閱狀況表，漏閱試卷請記載編號，俾便後續漏閱處理。
6. 每班成績複算完畢後，請於彌封紙「複算欄」簽章。
7. 留意各班成績及格率是否有達到 50%、各組老師批閱成績是否有懸殊太大等情形。

(三)成績登錄：請先依成績冊之中心順序登錄成績：

1. 核對學號及姓名無誤後，以黑色細字簽字筆登錄。
2. 寄考卷、口試卷、違規卷，於備註欄上註明。
3. 未書寫姓名或學號之試卷，通知所屬中心查證。

(四)校對：

1. 成績登錄完畢後，與同組襄卷人員互換校對（依工作分配表）。
2. 校對無誤後，於成績登錄冊及該班彌封紙之「校對欄」簽章。

(五)查核缺考：

1. 依試題袋上記載之缺考名單(不含寄考、補考學生)，逐筆於成績冊上蓋「缺考」章。
2. 如成績冊上並無姓名而試題袋上有缺考者，或成績冊有姓名而查無試卷者，與各中心業務承辦人聯繫確認到考簽名表，並告知承辦人處理。

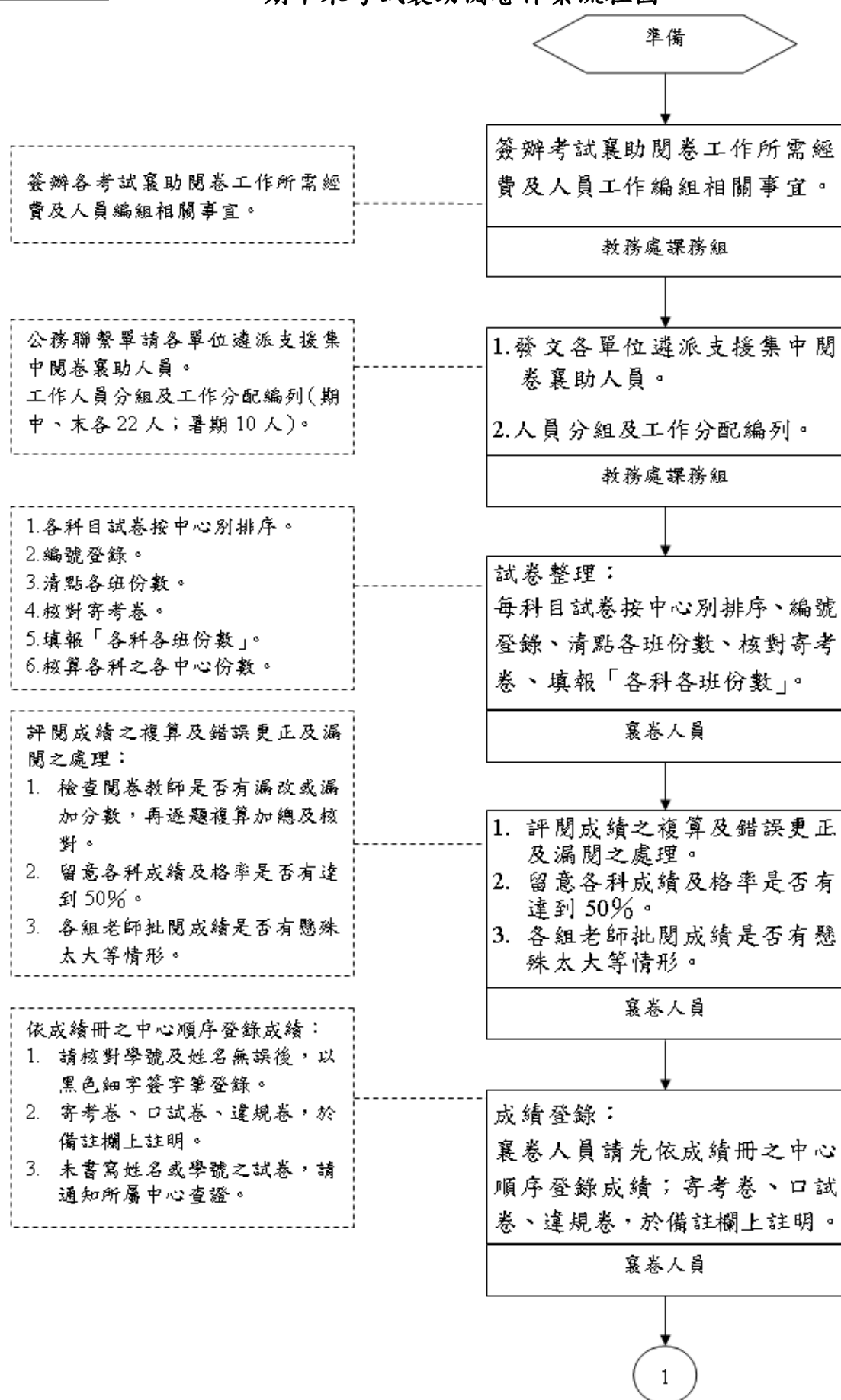
(六)補考卷之處理：

1. 補考卷上記載以實得分數計者，則登錄實得分數。
2. 成績不足 60 分者，以實得分數登錄；超過 60 分者，超過的部份五折計分，並於試卷上蓋「超過 60 分超過的部份打五折計分」章，逕於成績冊上登錄更改後之成績。
3. 補考成績於登錄後，同時加蓋「補考」章。

	4. 補考卷登錄完畢後，與寄考卷一併裝入「寄考及補考卷袋」。 (七)裝箱及移卷：閱畢試卷裝回原試題袋，並按科目分別裝箱，「寄考及補考卷袋」置於各科第一本，並予箱外標明科目名稱，以茲區別（班級數量少者，得併科裝箱；班級數量多者，得分開裝箱並標明 2-1、2-2...）。
控制重點	一、簽辦閱卷所需經費及工作人員相關事宜。 二、襄卷工作：整卷、點卷、成績複算、登錄成績冊及校對。 三、特殊卷例如：寄考卷、補考卷、口試卷、違規卷及缺考處理。 四、試卷領卷、繳卷保全管理。 五、通知聯繫閱卷教師及確認到場時間。
法令依據	一、國立空中大學學生學則第七章學業考查及成績。 二、國立空中大學附設空中專科進修學校學則。 三、國立空中大學學生成績考查辦法。 四、國立空中大學附設空中專科進修學校學生成績考查辦法。 五、國立空中大學暨附設空中專科進修學校學生考試規則。
使用表單	一、各單位支援集中閱卷襄助人員遴派表。 二、工作人員資料袋、各科寄考卷及補考卷彌封紙、各科成績冊及成績冊用袋。 三、工作人員科目份數分組表、工作進度紀錄表、工作人員科目份數統計表、 四、各中心各科各班到考人數份數表（含寄考卷）、各科袋數份數清單、各中心各科補考人數份數表、考試違規名單。 五、其他視實際情形訂定。

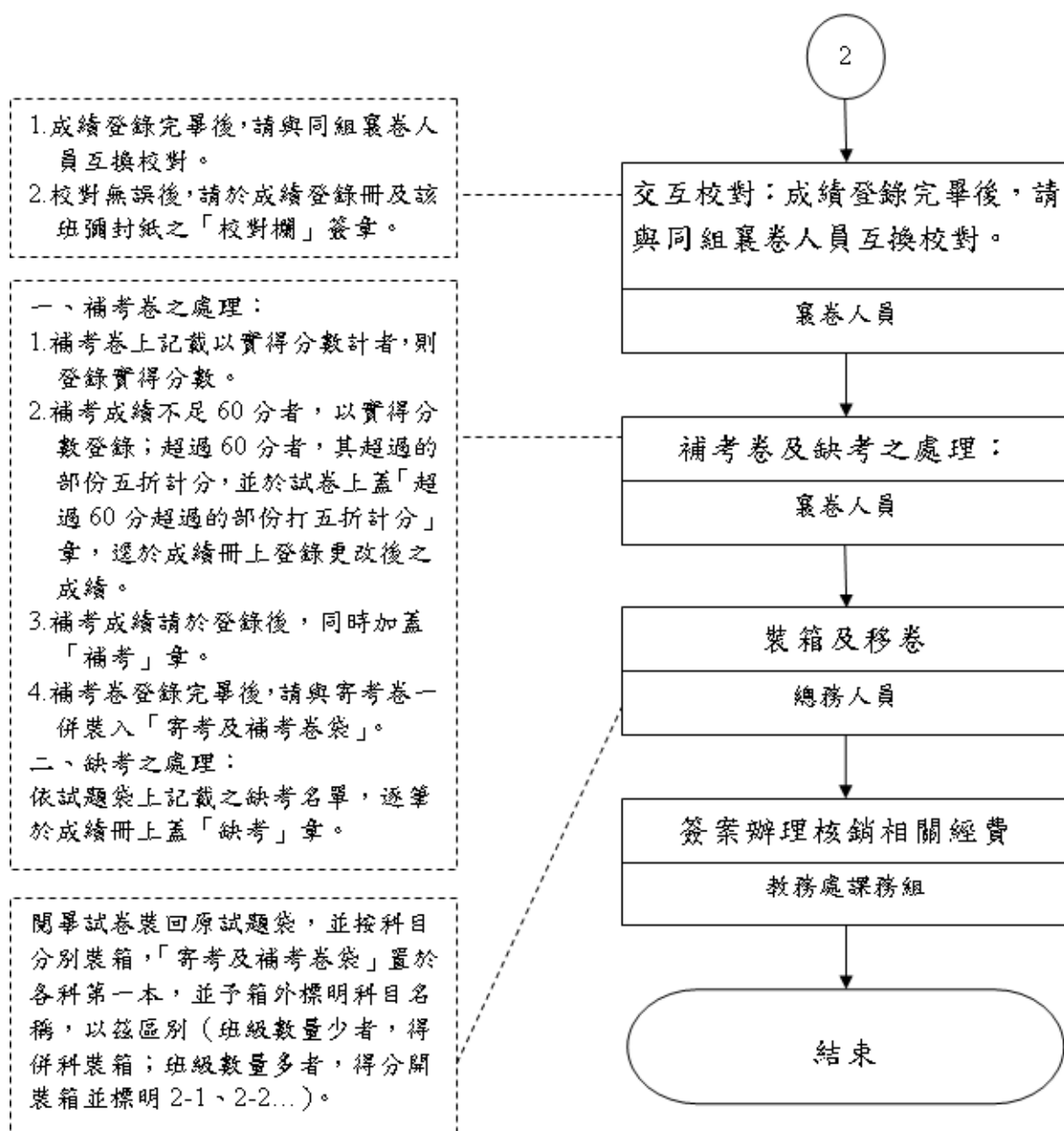
國立空中大學作業流程圖

期中末考試襄助閱卷作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

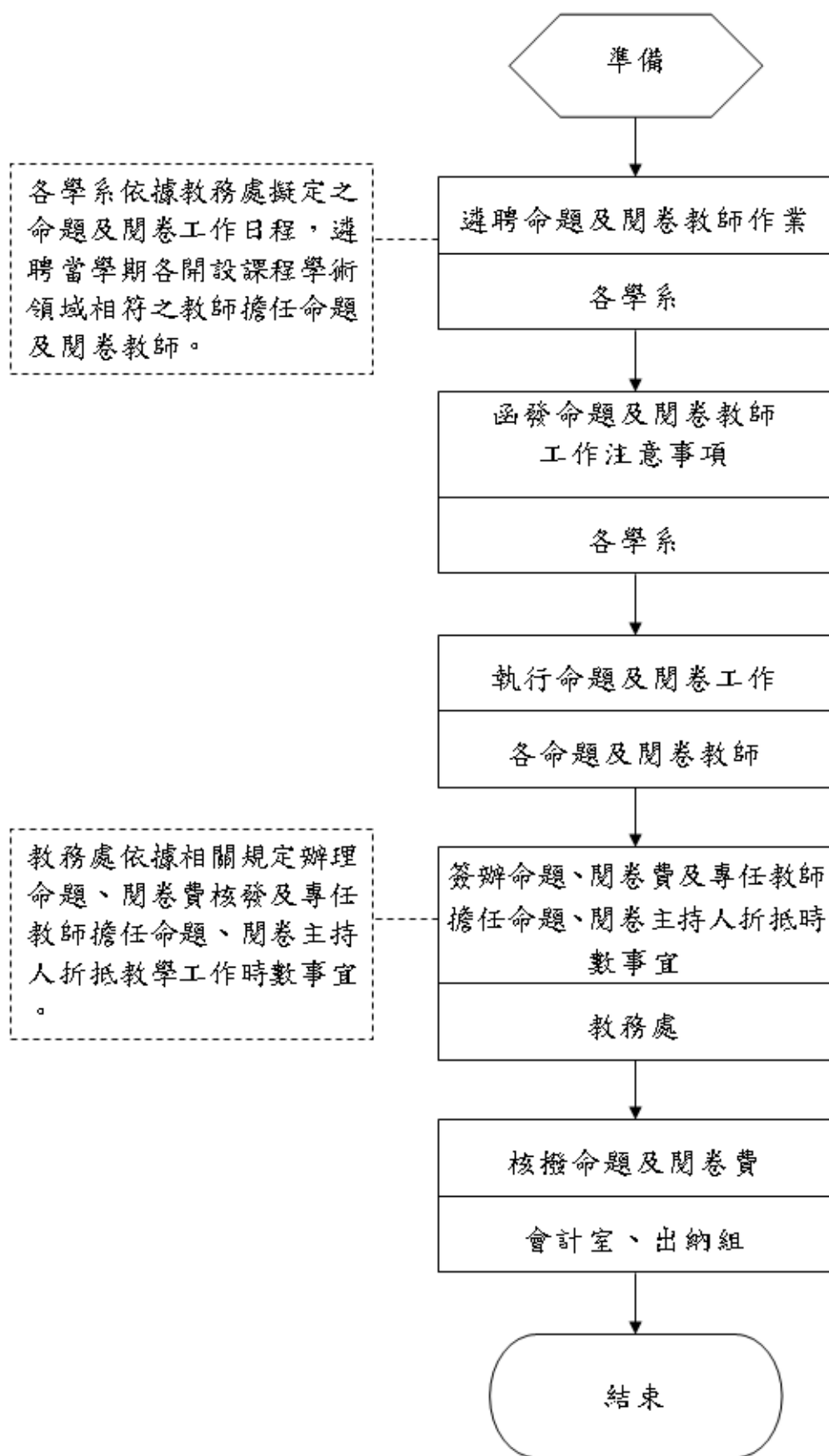
期中末考試襄助閱卷作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A54
項目名稱	期中、末考試命題及閱卷費核發作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、各學系依據教務處擬定之命題及閱卷工作日程，遴聘當學期各開設課程學術領域相符之教師擔使命題及閱卷教師。 二、教務處函發命題及閱卷教師工作注意事項，俾利後續相關工作順利進行。 三、教務處於考試及閱卷工作結束後，依據相關規定簽辦命題、閱卷費及專任教師擔使命題、閱卷主持人折抵教學工作時數事宜。 四、命題及閱卷費經簽辦核准後，移請會計室及出納組辦理核撥事宜。
控制重點	教務處應依據相關規定核發命題、閱卷費及專任教師擔使命題、閱卷主持人折抵教學工作時數。
法令依據	一、行政院 92.6.20 院授人給字第 0920019582 號函。 二、行政院 99.12.1 院授人給字第 0990067465 號函核定之「國立空中大學教學策劃小組兼任人員待遇支給表」。 三、國立空中大學專任教師教學工作時數計算要點。
使用表單	視實際情形訂定

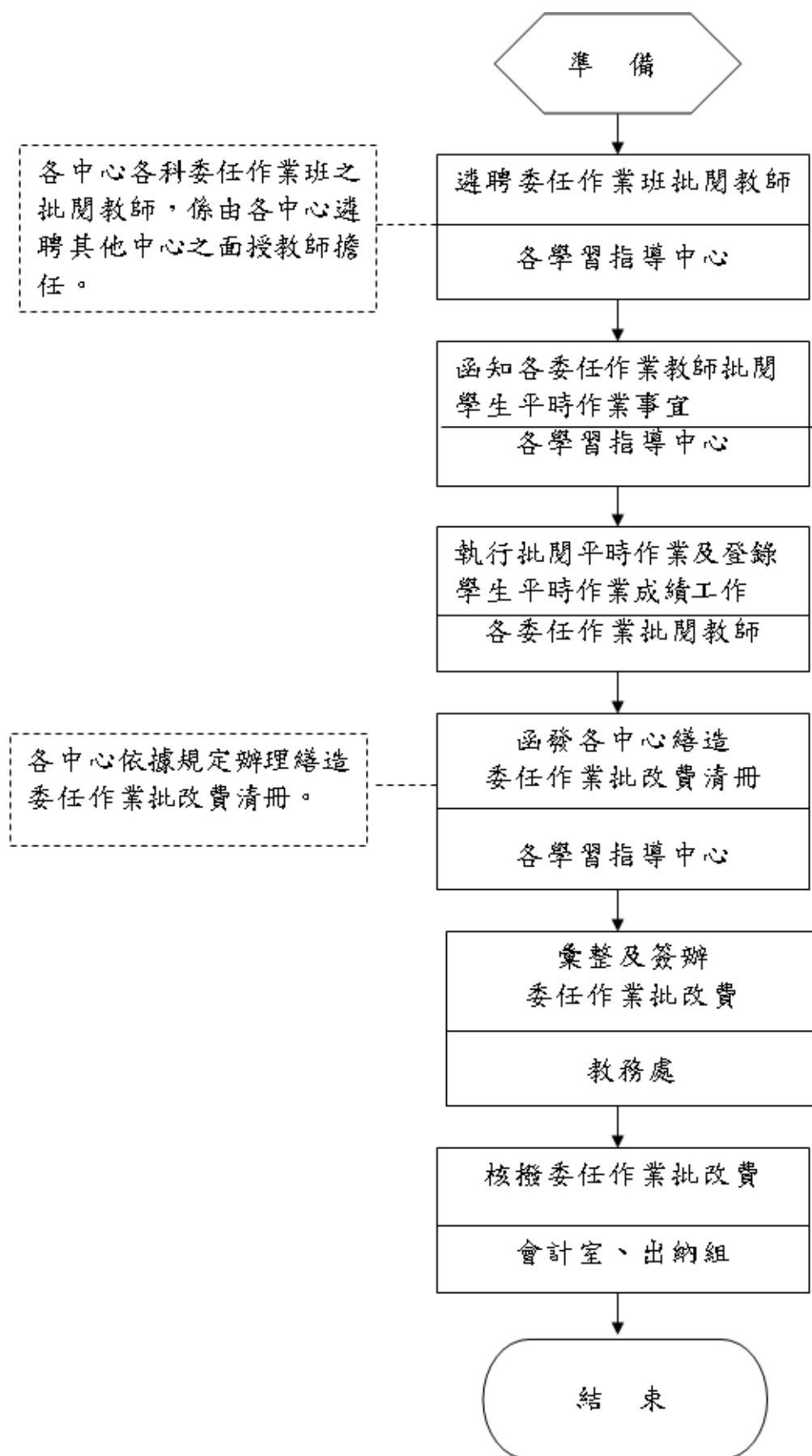
國立空中大學作業流程圖
期中、末考試命題及閱卷費核發作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A55
項目名稱	委任作業批改費核發作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、各中心於學期編班完成後，開班人數低於 10 人，且非網路面授班者即屬於委任作業班，須遴聘其他中心之面授教師擔任其委任作業批閱教師。 二、各中心於規定期限內，通知各委任作業班教師批閱學生平時作業並登錄學生平時作業成績。 三、教務處於學期結束前函發各中心繕造委任作業批改費清冊，經教務處彙整及簽辦核准後，移請會計室及出納組辦理核撥委任作業批改費事宜。
控制重點	一、各中心應規定期限內，通知各委任作業班教師批閱學生平時作業，並登錄學生平時作業成績。 二、各中心應依據委任作業批閱教師實際批閱平時作業份數，繕造印領清冊。
法令依據	依據本校 91 學年度第 2 次教務會議案由(二)決議辦理。
使用表單	視實際情形訂定

國立空中大學作業流程圖
委任作業批改費核發作業流程圖

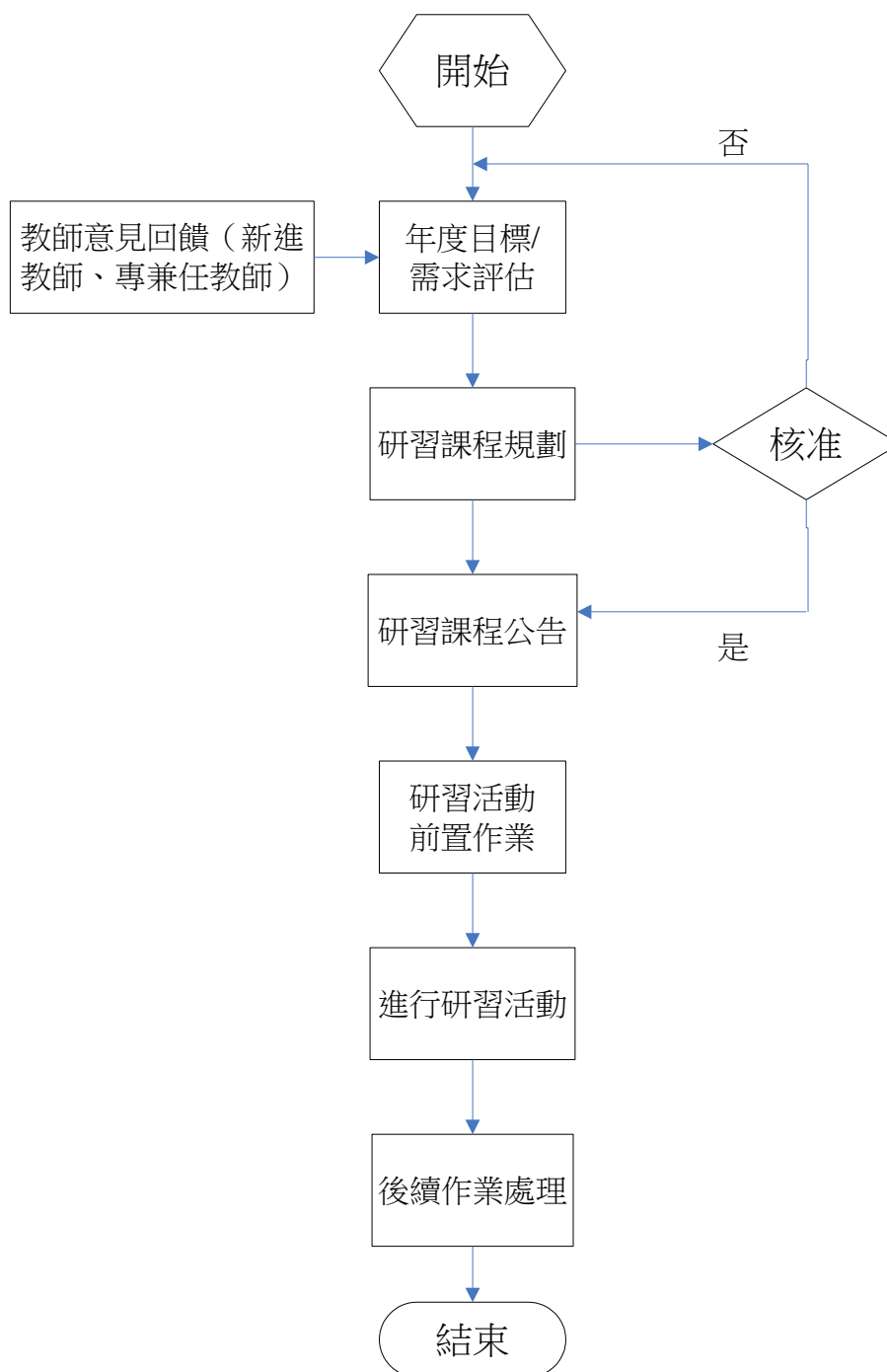


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	教 A56
項目名稱	教師教學經驗傳承與分享研討會之作業
承辦單位	教務處
作業程序說明	一、辦理研習活動時機 (一)每年3月至6月，9月至12月。 (二)遵循教發展中心規劃。 (三)視本校年度重點目標與教學單位需求。 二、研習課程規劃 (一)依教師屬性，如：新進教師、專（兼）任教師及課程主題規劃多元化活動議程和辦理方式，如參訪活動、小組討論、示範說明等。 (二)評估活動經費及編列預算。 (三)邀約學者專家。 (四)借用研習活動地點。 (五)考量可能遭遇的困難，擬定解決的備案。 三、研習課程公告 (一)刊登本校首頁最近消息公告。 (二)刊登電子看板及教學發展中心電子報。 (三)張貼文宣海報。 四、研習活動前置作業 (一)整理參與名單，繕製出席活動簽到單。 (二)蒐集講者簡報資料，編印研習資料。 (三)準備及檢查各項器材。 (四)安排人力。 (五)布置會場。 五、進行研習活動 (一)辦理教師報到。 (二)研習課程之攝影。 (三)研習課程之錄影。 (四)支付學者鐘點費及所需經費、徵詢講者同意簽訂影音教材同意授權書。 (五)進行活動滿意度調查。 六、後續作業處理 (一)辦理經費核銷。

	(二)統計研習活動滿意度調查。 (三)彙編活動專題報導、剪輯活動錄影並刊登教學發展中心電子報。 (四)彙製活動成果報告。
控制重點	確實依據相關法令規定進行經費編列與核發。
法令依據	一、國立空中大學教務處教學發展中心設置辦法 二、軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定(行政院民國 96 年 9 月 12 日院授主忠字第 0960063509 號函) 三、教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討(習)會相關管理措施及改進方案(教育部 97 年 9 月 23 日台會三字第 0970180840 號函)
使用表單	視實際情形訂定

國立空中大學作業流程圖
教師教學經驗傳承與分享會之作業流程圖



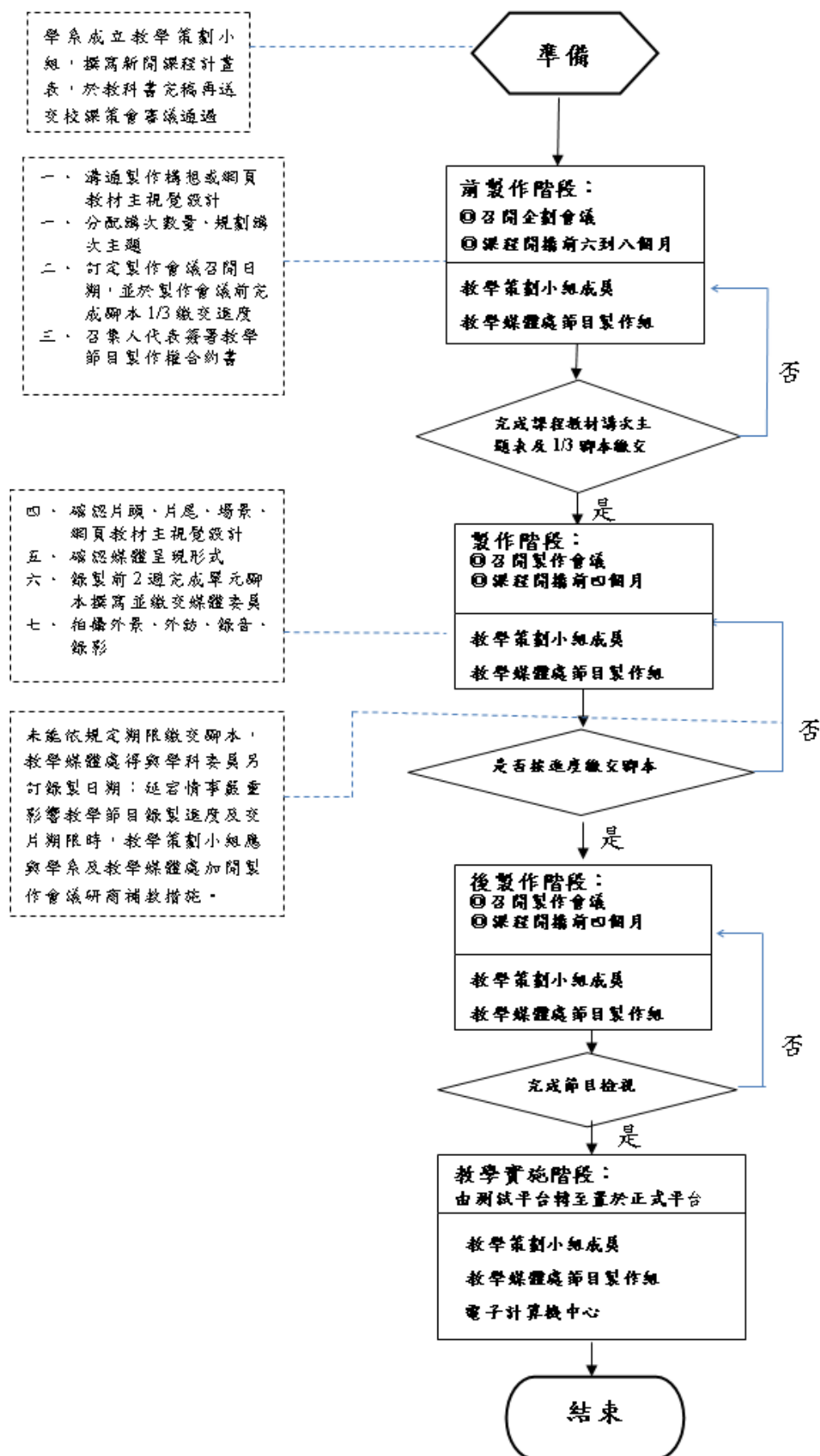
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	媒 B01
項目名稱	教學節目錄製作業
承辦單位	教學媒體處
作業程序說明	一、教學媒體處應於每學期課程開播前 6 至 8 個月召開企劃會議。 二、召開企劃會議時，教學媒體處應提醒注意下列事項： (一)溝通教學節目製作構想及需求 (二)討論及填寫「媒體選擇需求表」第二階段 (三)分配講次數量、規劃講次主題 (四)說明學科委員腳本寫作原則 (五)訂定製作會議召開日期 (六)告知製作會議前繳交 1/3 量腳本 (七)召集人代表簽署合約 三、媒體委員應於製作會議召開前，協助並督促學科委員撰寫及繳交腳本。 四、製作會議應於課程開播前 4 個月召開，召開製作會議時學科委員若未繳交腳本，媒體委員應查明原因並督促之。 五、教學媒體教材於錄製前 3 天倘未能繳交錄製時經過視覺化、口語化之腳本定稿，教學媒體處得逕行停棚，並另與學科委員訂定錄製時間，嚴重影響製作進度時應簽報開課學系及提案課策會審議。
控制重點	一、企劃會議應於每學期課程開播 6-8 個月前召開。 二、製作會議應於每學期課程開播 4 個月前召開。 三、媒體委員應協助並督促學科委員撰寫腳本。 四、學科委員應於召開製作會議時繳交 1/3 量腳本。 五、學科委員應依照排定之錄製時程於 2 週前繳交腳本給媒體委員。
法令依據	一、國立空中大學教學節目製作通則。 二、國立空中大學 101 年 6 月 22 日 100 學年度第 6 次課程教學策劃委員會修正通過之「國立空中大學節目製播及品質管控機制表」。
使用表單	一、新開課程腳本繳交週報表。 二、企劃會議紀錄。 三、製作會議記錄。 四、課程製作進度表。

	五、媒體委員參與教學節目錄製紀錄表。 六、學科委員參與教學節目錄製紀錄表。

國立空中大學作業流程圖

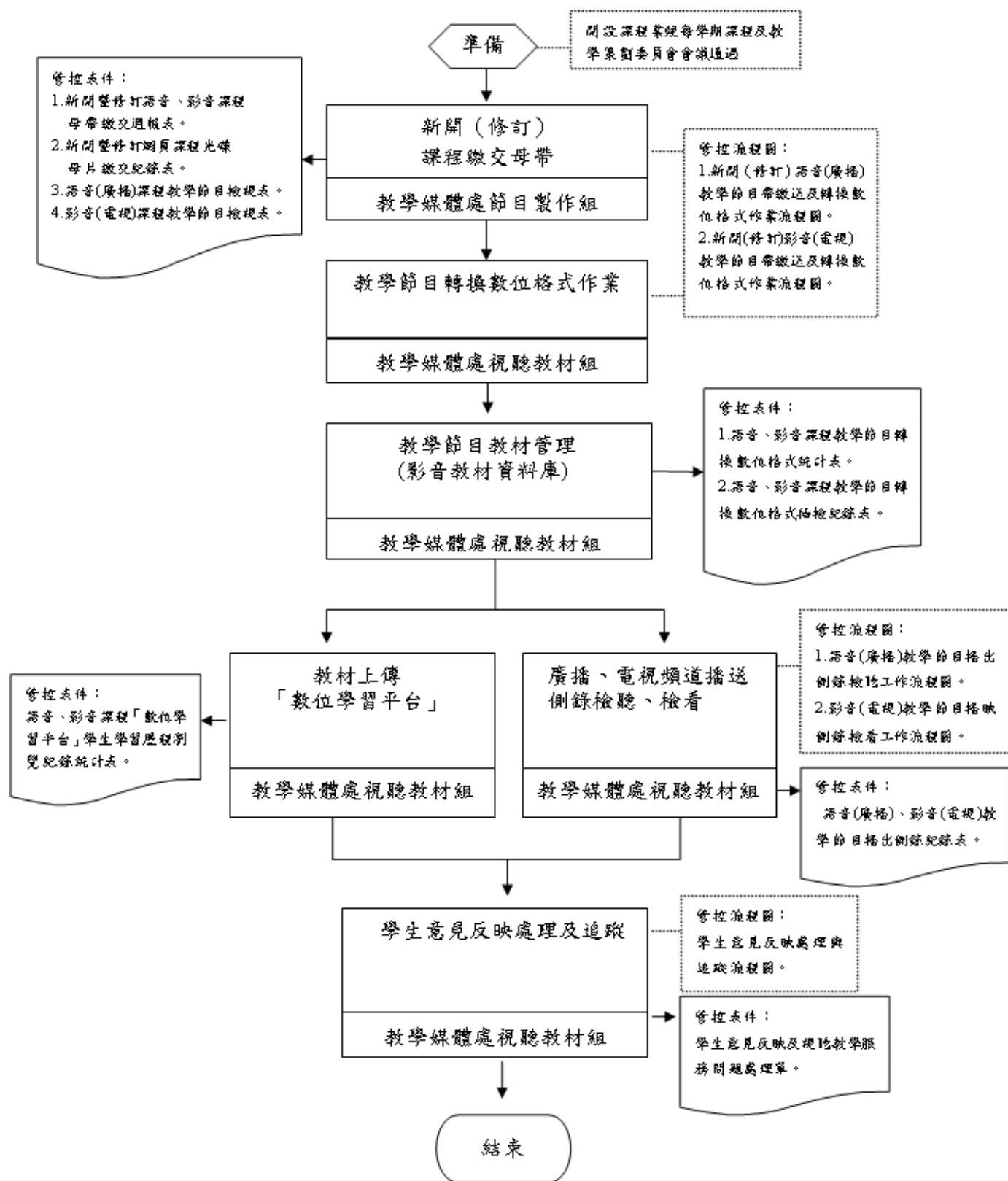
製發英文畢業證書作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	媒 B02
項目名稱	教學節目播送及片庫管理
承辦單位	教學媒體處
作業程序說明	一、檢視學期課程教學節目播送講次及內容正確。 二、進行語音、影音課程教學節目轉換數位格式，網路隨選播放及保存。 三、檔案上載學校「數位學習平台」及傳送廣播、電視頻道委播單位播出，供選修同學選讀。 四、側錄檢看、檢聽廣播、電視頻道播送課程教學節目畫音品質正常。 五、『教學節目影音教材資料庫』網路查詢及管理服務，持續進行影音教材轉換數位格式資料建檔及索引管理作業。 六、依據學生在留言版、電子信箱、電話反映之意見進行回應，委請相關部門處理改善，建立管控追蹤機制。
控制重點	一、教學節目播送之課程、講次內容正確。 二、教學節目播送之課程、講次畫音品質正常。 三、教學節目轉換數位格式檔案畫音品質正常。 四、教學節目轉換數位格式檔案資料存放安全。 五、學生意見反映處理及追蹤。
法令依據	一、國立空中大學「課程及教學策劃委員會」通過開設之課程科目。 二、國立空中大學 101 年 6 月 22 日 100 學年度第 6 次課程及教學策劃委員會修正通過之「國立空中大學節目製播及品質管控機制表」。
使用表單	一、新開暨修訂語音、影音課程 母帶繳交週報表。 二、新開暨修訂網頁課程光碟 母片繳交紀錄表。 三、語音(廣播)課程教學節目檢視表。 四、影音(電視)課程教學節目檢視表。 五、語音、影音課程教學節目轉換數位格式統計表。 六、語音、影音課程教學節目轉換數位格式抽檢紀錄表。 七、語音、影音課程「數位學習平台」學生學習歷程瀏覽紀錄統計表。 八、語音(廣播)、影音(電視)教學節目播出側錄紀錄表。 九、學生意見反映及視聽教學服務問題處理單。

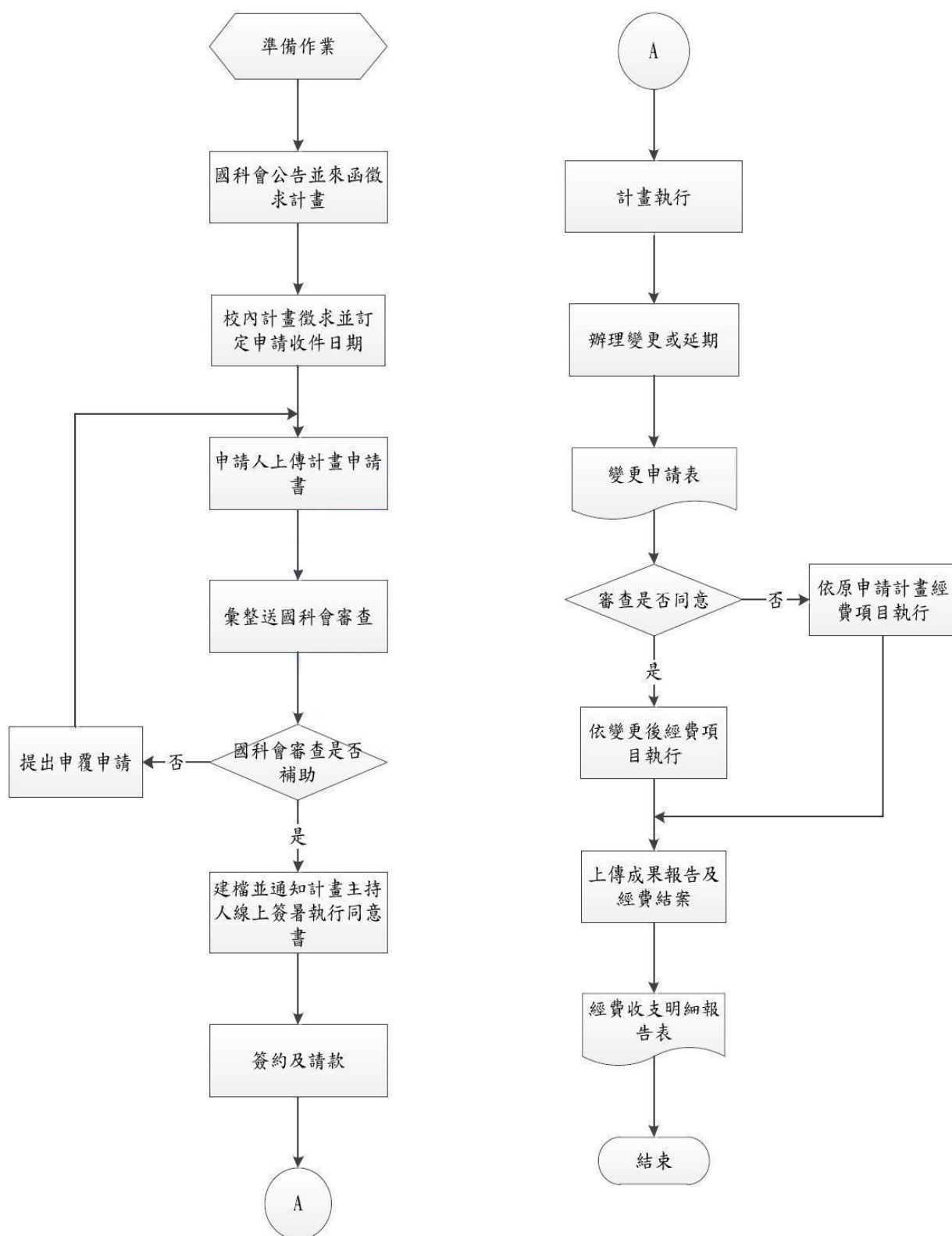
國立空中大學作業流程圖 教學節目播送及片庫管理作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	研 D01
項目名稱	國科會專題研究計畫申請作業
承辦單位	研究處
作業程序說明	一、申請 (一)國科會來函通知計畫徵求，研究處訂定校內收件截止日並公告周知。 (二)申請人於截止日前於國科會線上作業系統進行線上申請。 二、核定 (一)國科會函知計畫核定。 (二)研究處辦文後通知計畫主持人線上簽署執行同意書。 三、簽約請款 (一)計畫主持人簽署執行同意書。 (二)研究處發文國科會辦理簽約及請領第一次款項事宜。 四、結案 (一)成果報告：計畫主持人於執行期限滿3個月內，於國科會線上系統繳交上傳計畫成果報告。 (二)經費核銷：計畫主持人於執行期限滿3個月內完成經費核銷，並列印經費收支明細表經校內行政流程核章後送研究處彙整結報。
控制重點	一、國科會專題研究計畫，是否依據公文來函辦理徵求及申請。 二、國科會專題研究計畫核定案後，是否通知計畫主持人線上簽署執行同意書。 三、國科會專題研究計畫執行及執行中各類變更案，是否依相關規定辦理。 四、國科會各類專題研究計畫，執行完畢是否於規定時程內辦理結案。
法令依據	一、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫作業要點。 二、行政院國家科學委員會補助專題研究計畫經費處理原則。
使用表單	視實際情形訂定

國立空中大學作業流程圖 國科會專題研究計畫申請作業流程圖



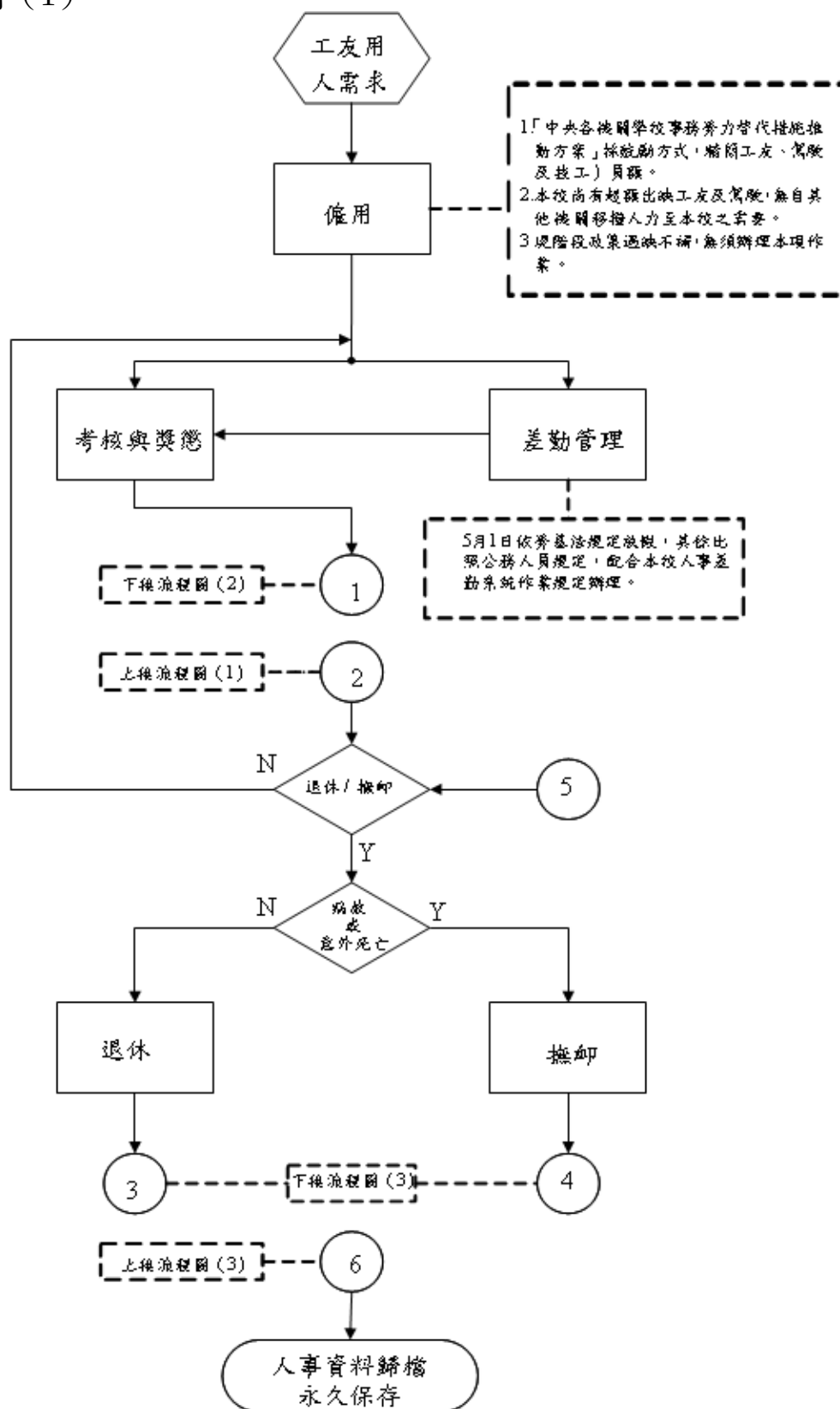
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	秘 E01
項目名稱	工友（含駕駛及技工）管理
承辦單位	秘書處事務組
作業程序說明	作業程流內容（對應程流圖，敘明作業內容） 1.僱用及待遇 （1）依據「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」採鼓勵方式，精簡工友、駕駛及技工）員額。 A.本校尚有超額出缺工友及駕駛，無自其他機關移撥人力至本校之需要。 B.現階段政策遇缺不補，無須辦理本項作業。 （2）服務期間差勤管理 A.勞動節(5月1日)依勞動基準法規定放假。 B.其餘比照公務人員規定，配合本校人事差勤系統作業規定辦理。 2.考核與獎懲 （1）平時及年終考核 A.設置工友（含駕駛及技工）考核委員會，並於每學年結束前，推選委員會委員，其中含工友委員1名、駕駛及技工委員1名。 B.每年4月及8月，由秘書處事務組製發平時考核表送各工友（含駕駛及技工）服務單位，由服務單位主管進行平時考核，考核結果核章後交秘書處事務組彙整。 C. 每年12月底，由秘書處事務組製發年終考核表送各工友(含駕駛及技工)服務單位，由服務單位主管進行年終考核，考核結果核章後交秘書處事務組彙整。 D.完成並收齊各服務單位平時考核表，由秘書處事務組彙整、併計管理單位之考核成績後做成年終考核初評表。 E.於12月底或1月初召開工友（含駕駛及技工）考核委員會，審議年終考核案，其中考列甲等人數百分比不得逾工友總人數百分之75。 F.工友考核委員會議決內容陳請校長核定，核定後據以製作年終考績獎金請領清冊並繕發成績考核通知書，否則，退送技工友（含駕駛及技工）考核委員再議。 （2）另予考核：依行政院訂頒工友管理要點規定，服務未滿1年，

	而已達6個月者，應予以另予考核，其程序同A.至F，辦理時點可視個案情形隨時辦理；另予考核不受全體工友（含駕駛及技工）人數考列甲等之比例限制且不佔年終考核考列甲等人數名額。 3.獎懲 (1) 本校服務之工友具有國立空中大學工友獎懲標準所定獎懲事蹟時，得由服務單位或管理單位依據獎懲事實提送獎懲建議表，循行政程序送秘書處事務組彙整。 (2) 秘書處事務組於適當時機或彙整一定件數後，召開工友考核委員會，審議獎懲案並做成決議。 (3) 工友考核委員會議決事項陳請校長核定後，據以發佈獎懲令，否則，退送技工友考核委員再議。 4.退休及撫卹 (1) 申請退休及撫卹案由當事人提出申請，屆齡命令退休由秘書處事務組洽當事人辦理。 (2) 由當事人依退休/撫卹性質，檢附必要文件提出申請。 (3) 秘書處事務組受理審查資格、文件符合後，退休案核算退職金及退職補償金/撫卹案核算撫卹金(無退職補償金之適用)，否則，退請申請人備齊相關文件後重新申請。 (4) 核算退職金及退職補償金/撫卹金應利用行政院人事行政局建置之試算系統試算，並檢附試算結果列印報表一併陳核。 (5) 適用舊制勞工退休金之退休案，應召開勞工退休準備金監督委員會審核秘書處處事務組核算擬動支之退職金額度。 (6) 退休/撫卹案陳報校長核定後辦理，否則，退送管理單位檢討修正重新陳核。 (7) 行文臺灣銀行辦理舊制勞工退休給付作業(退職金部分)，依申請人意願，決定退職金支票交付方式。 (8) 核撥退職補償金(退休案)/撫恤金(撫卹案)。
控制重點	1.規範本校編制內工友(含技工、駕駛)之員額、考核及退休管理制度，統一其作業機制，以提昇工友管理績效。 2.凡本校編制內工友(含技工、駕駛)之員額、考核及退休等人事管理制度均適用本管理作業流程。
法令依據	1.全國性法規： (1) 工友管理要點。

	(2) 勞動基準法及其施行細則。 (3) 中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案。 2.校內相關法規 (1) 國立空中大學工友考核作業要點。 (2) 國立空中大學工友獎懲標準。
使用表單	1.國立空中大學年度工友(技工、駕駛)平時考核表 2.國立空中大學年度工友(技工、駕駛)年終考核表 3.國立空中大學成績考核通知書 4.工友退休/撫卹申請書 5.國立空中大學工友(含技工、駕駛)退職補償金發給名冊

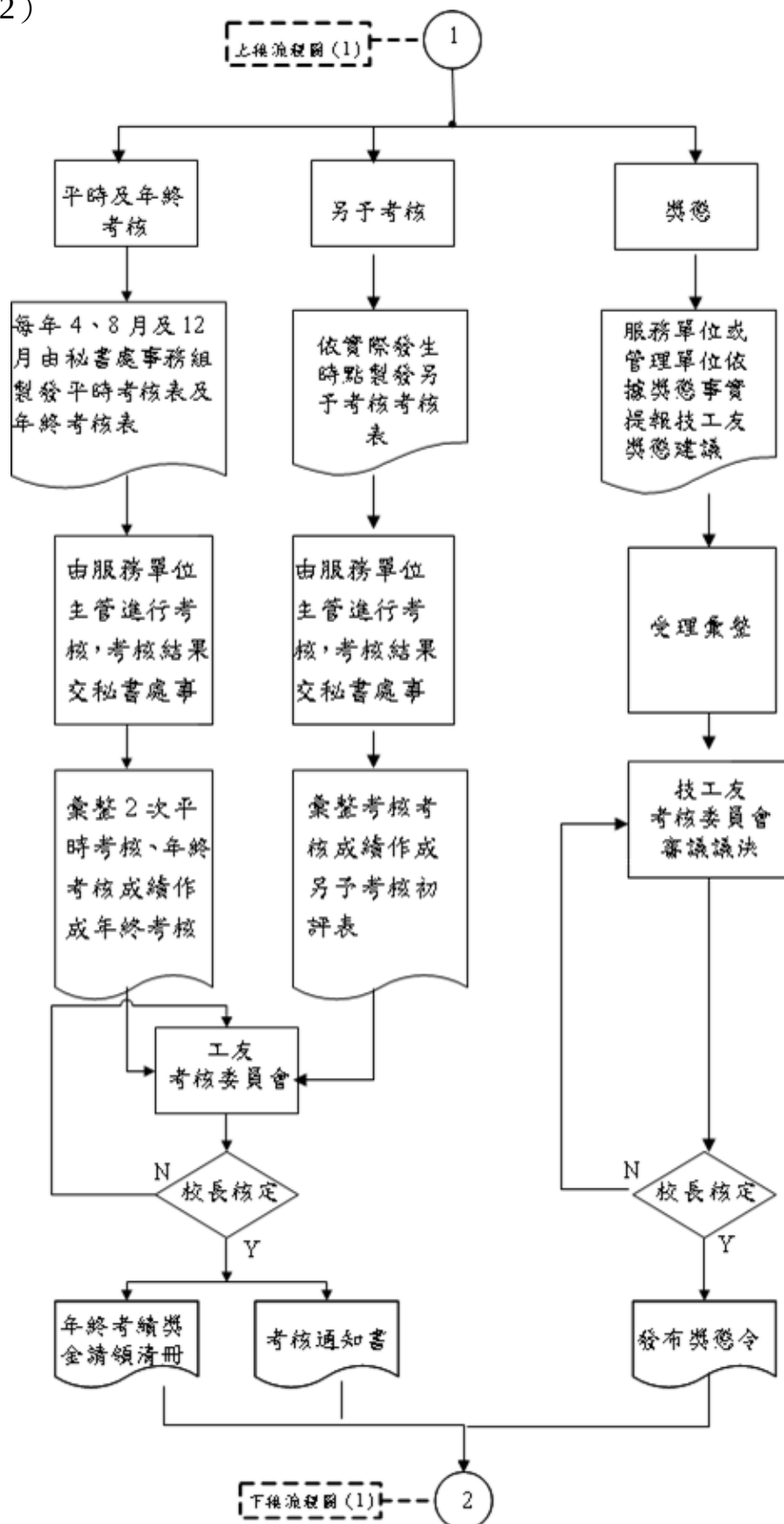
流程圖 (1)



國立空中大學作業流程圖

工友（含駕駛及技工）管理作業流程圖

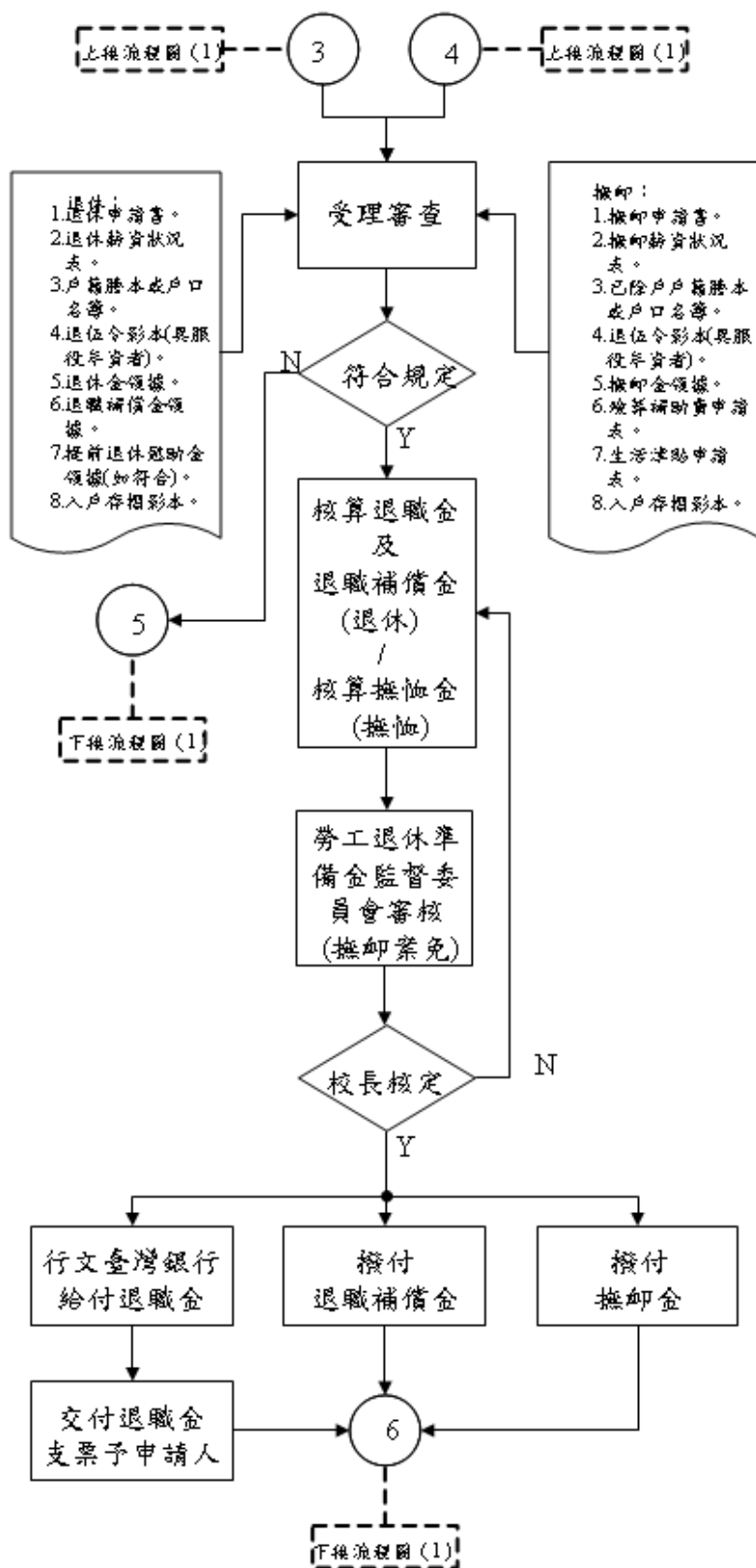
流程圖（2）



國立空中大學作業流程圖

工友（含駕駛及技工）管理作業流程圖

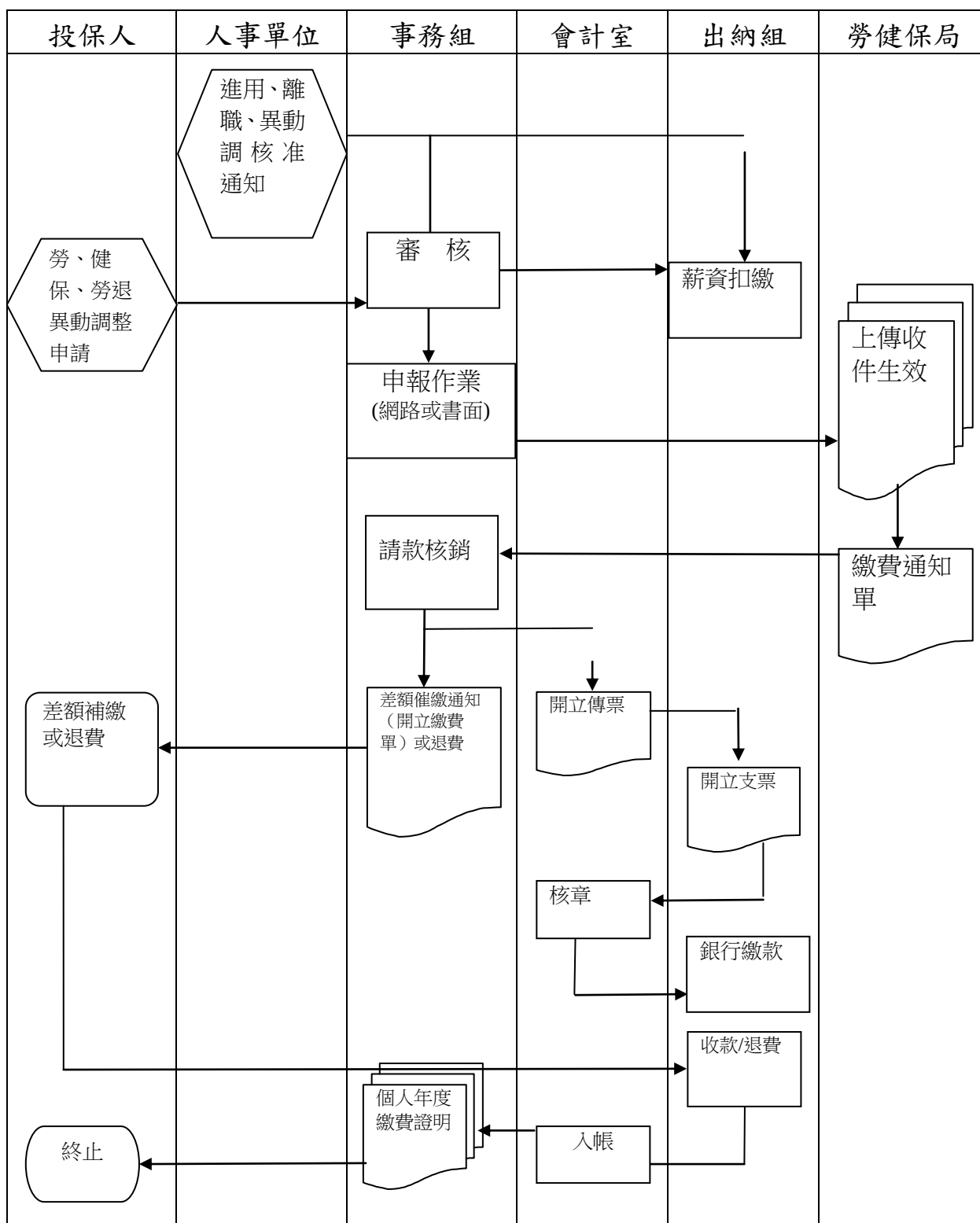
流程圖（3）



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	秘 E02
項目名稱	勞健保加退保及勞工退休金提（停）繳作業
承辦單位	秘書處事務組
作業程序說明	七、新申請作業流程： （十三）人事單位發出進用、離職、異動調整核准通知至事務組或投保人申請異動調整，經事務組審核後開始申報作業。 （十四）收到勞、健保局帳單後，事務組開始請款、核銷等流程。 （十五）核對帳單保費明細進行催繳或退費。 （十六）於每年度申報所得稅前開立個人年度繳費證明。 八、追補、扣除勞健保保費流程： （一）事務組依據員工填寫「勞健保及勞退轉入（轉出）單」申請書做異動。 （二）事務組將申請者異動通知出納組。 （三）出納組隨當月薪津造冊異動申請者的保費。
控制重點	為保障勞工生活，促進社會安全；增進全體國民健康，提供醫療服務；增進勞工退休生活保障，加強勞雇關係，促進社會及經濟發展。
法令依據	一、勞工保險條例 二、全民健康保險條例 三、勞工退休金條例
使用表單	國立空中大學勞健保及勞退轉入（轉出）申請書

國立空中大學作業流程圖
勞健保加退保及勞工退休金提（停）繳作業

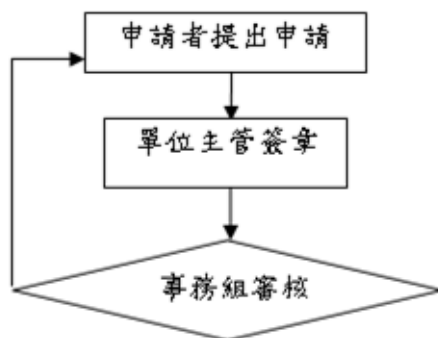


國立空中大學作業程序說明表

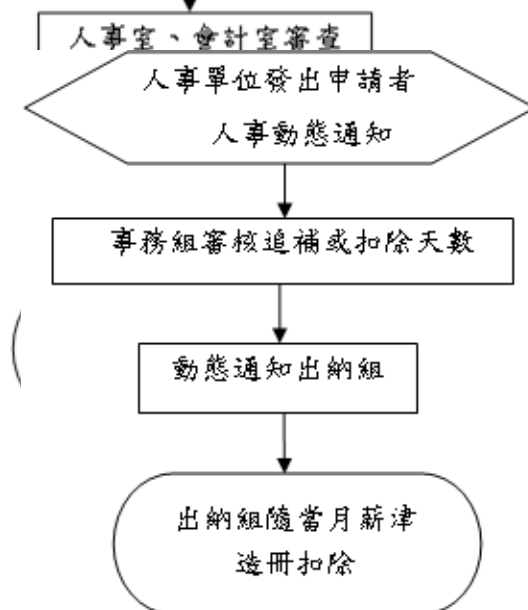
項目編號	秘 E03
項目名稱	交通費核發作業
承辦單位	秘書處事務組
作業程序說明	一、新申請作業流程： (一)新進人員或遷移新住所者，應於到職日或搬遷新住所申報日起一個月內填具交通費合法申請單申請核發交通費。 (二)申請人於申請單具結蓋章經單位主管簽章後，送秘書處事務組辦理。 (三)秘書處事務組依據本校教職員工交通費核發辦法審核申請者所附資料是否齊全，以及應核發段數後，送人事室、會計室審查，校長核定。 (四)校長核定後通知出納組異動。 (五)出納組隨當月薪津造冊，發給交通費。 二、追補、扣除交通費流程： (一)人事單位隨時將申請者請假（含事、病、婚、產、休、公假）、出差或受訓、退休等人事動態，通知事務組。 (二)事務組憑人事單位通知核算申請者應追補或扣除天數。 (三)事務組將申請者異動通知出納組。 (四)出納組隨當月薪津造冊扣除申請者交通費。
控制重點	一、規範本校交通費核發處理程序，並確保預算運用得當，以提高行政效率與品質。 二、本校交通補助費之核發，以編制內之教職員工及核准有案之約（聘）僱人員（不包括臨時僱工及工讀生）為限。
法令依據	一、行政院 96 年 8 月 8 日院授主忠字第 0960004542 號函規定。 二、國立空中大學交通補助費核發辦法。
使用表單	國立空中大學員工交通補助費申請書

國立空中大學作業流程圖 交通費核發作業

1. 新申請作業流程：



2. 追補、扣除交通費流程：



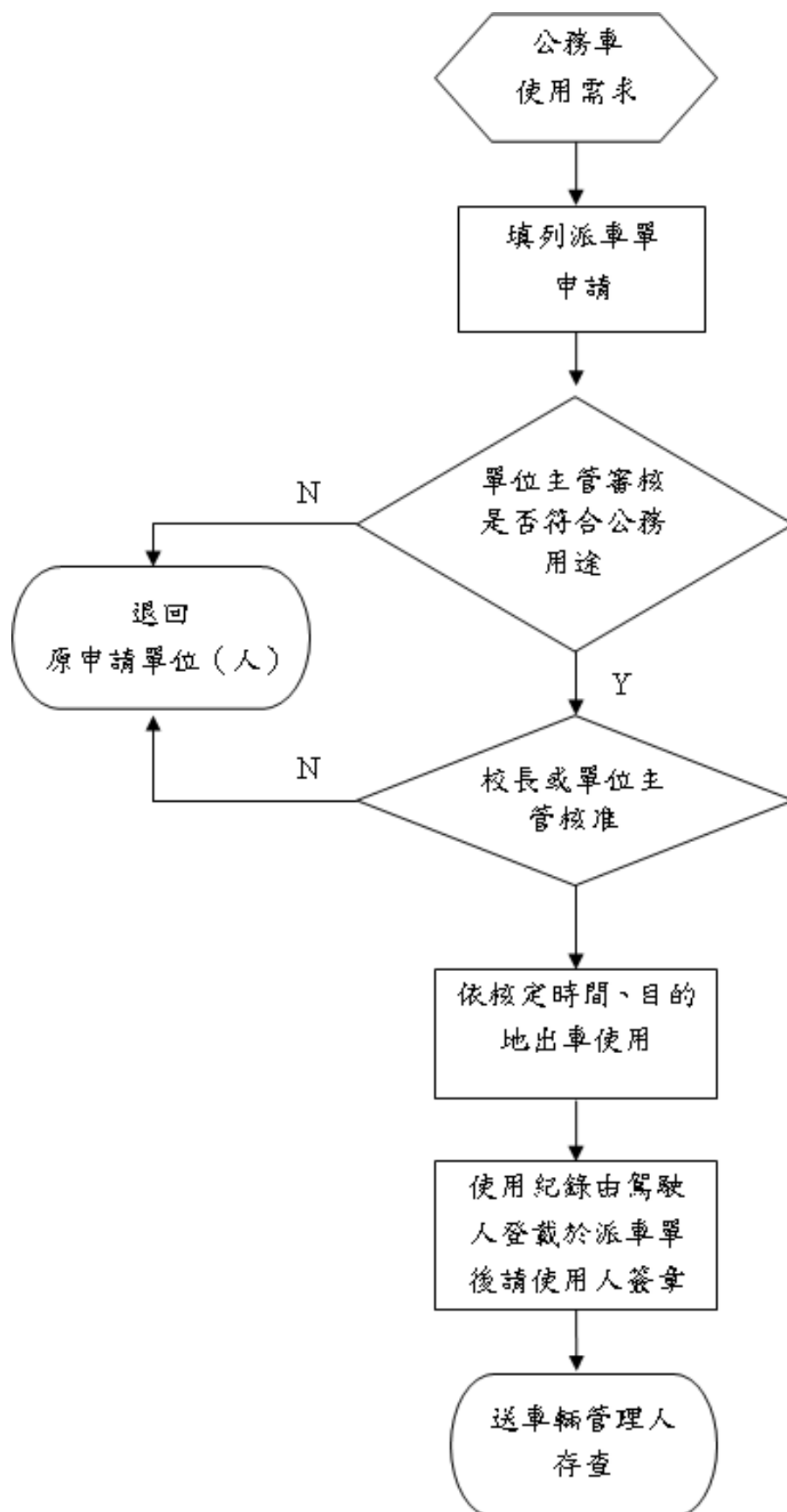
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	秘 E04
項目名稱	車輛管理作業
承辦單位	秘書處事務組
作業程序說明	一、車輛管理: (一)本校公務車輛，指派專業駕駛人（或車輛管理員）負責保管、駕駛、清潔、檢查及簡易保養維護工作。 (二)公務車輛行駛達應保養之里程數或機械故障時，應立即進廠保養維護及檢修，以確保行車安全。 (三)公務車輛應定期(固定里程)實施檢查與保養，駕駛人（或車輛管理員）經請購核可後，於保養結束後核驗報帳，並登載於「國立空中大學公務車車歷登記卡」。 (四)駕駛人（或車輛管理員）必須確實紀錄填每次使用消耗油量，車輛管理員每月填「國立空中大學每月消耗油量統計表」送秘書處事務組審核彙整存檔。 二、車輛調派流程： (一)申請派車及調派車輛應符合行政院訂頒車輛管理手冊之規定。 (二)申請派車單位(人)應填「國立空中大學派車單」，經單位主管核定後派用。 三、油料補給流程：公務車輛之油料補給，由駕駛人（或車輛管理員）依實際耗油情況，利用隨車配置專用之契約加油卡加油，加油後簽單送車輛事務組存查並依規定辦理核銷。 四、保養維護流程: (一)公務車輛保養應參照各汽車原廠規定之里程或時間標準及保養項目實施，駕駛人（或車輛管理員）應依請購程序陳核，經核可後由駕駛人至合法登記之汽車保養廠進廠保養維護，保養維護完畢後由駕駛人（或車輛管理員）核驗報帳，並登載於各車輛之「國立空中大學公務車車歷登記卡」。 (二)遠程出差或緊急事件，車輛無法依正常程序申請保養維護及檢修時，得以就近之車輛保養廠進行保養維護，回校後報備補單。
控制重點	一、確保本校公務車輛之服務、管理及行車安全。 二、本校之公務車輛使用、調派及管理均適用本作業流程。
法令依據	車輛管理手冊。

使用表單	一、國立空中大學公務車車歷登記卡。 二、國立空中大學每月消耗油量統計表。 三、國立空中大學派車單。

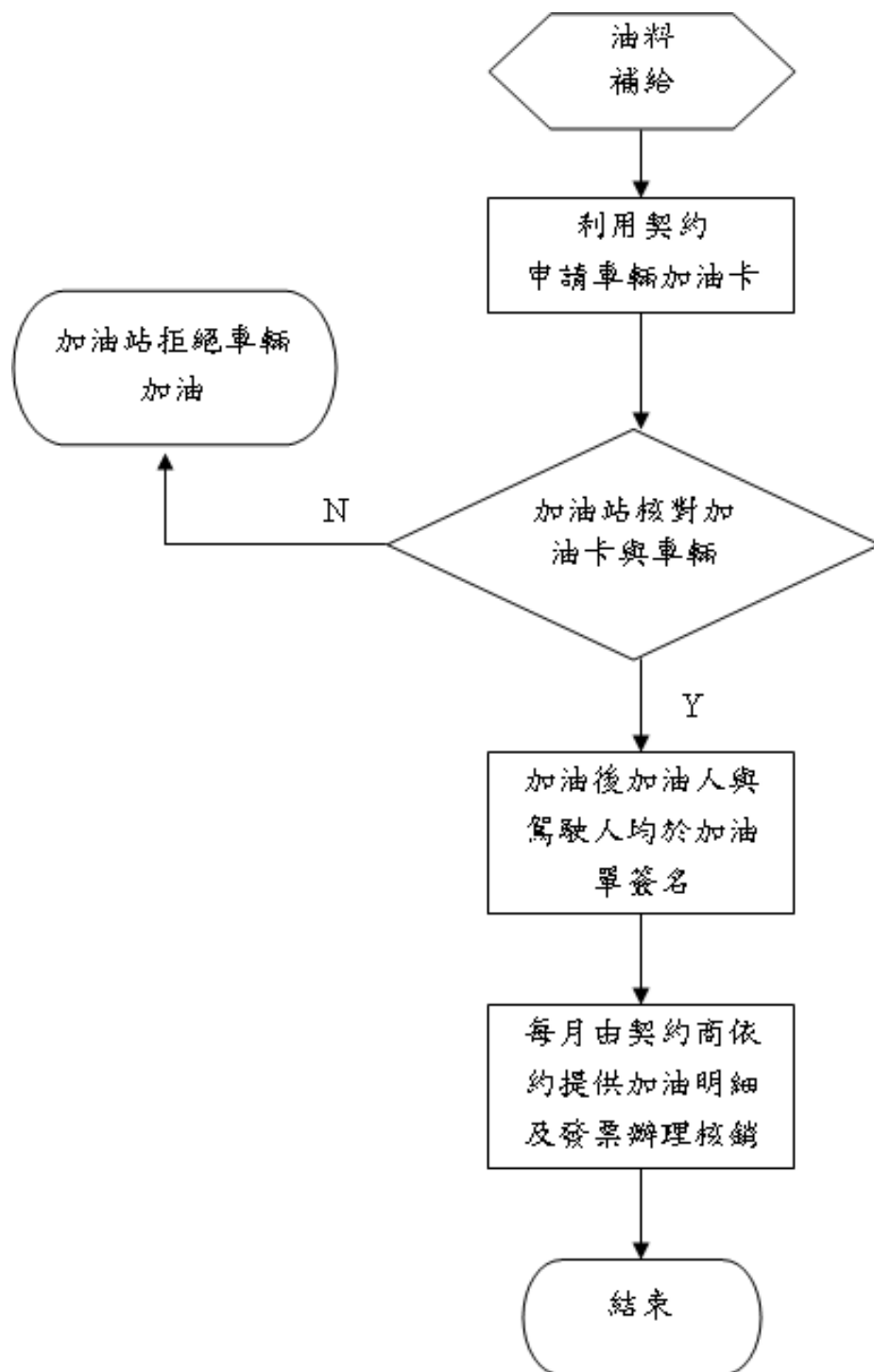
國立空中大學作業流程圖
車輛管理作業

1.車輛調派作業流程：



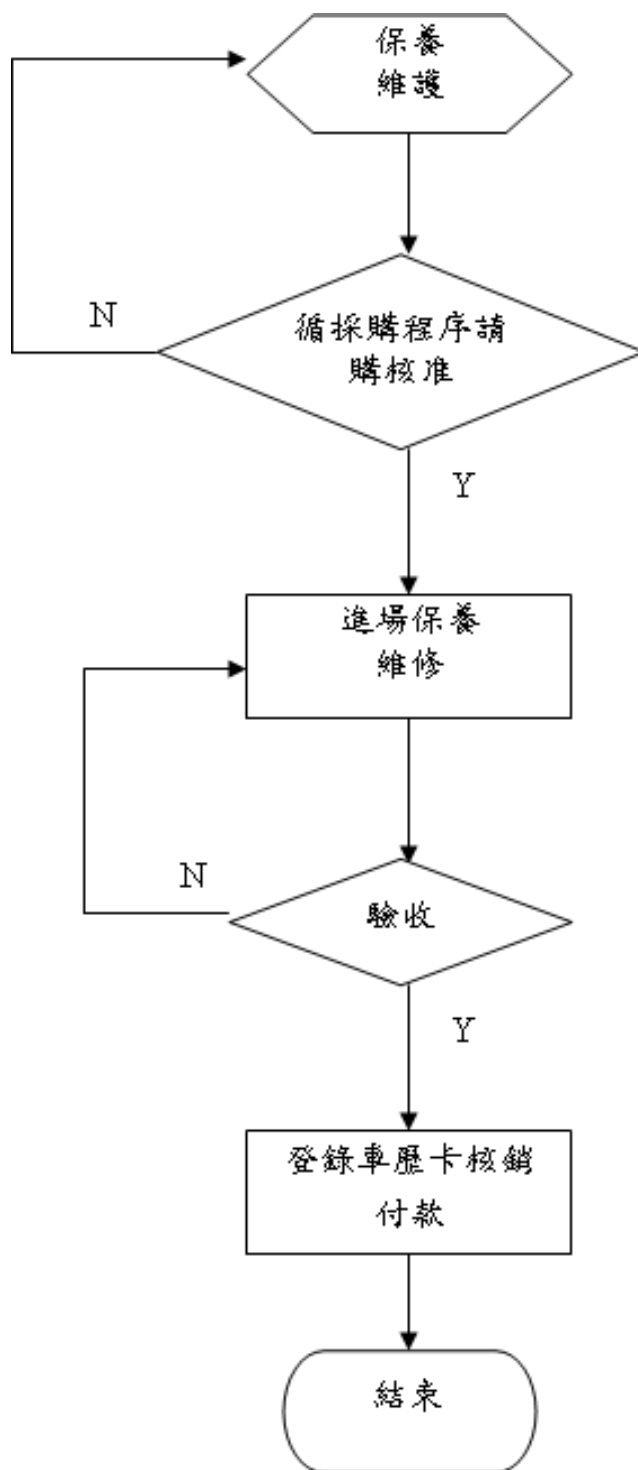
國立空中大學作業流程圖 車輛管理作業

2.油料補給作業流程：



國立空中大學作業流程圖
車輛管理作業

3.保養維護作業流程：

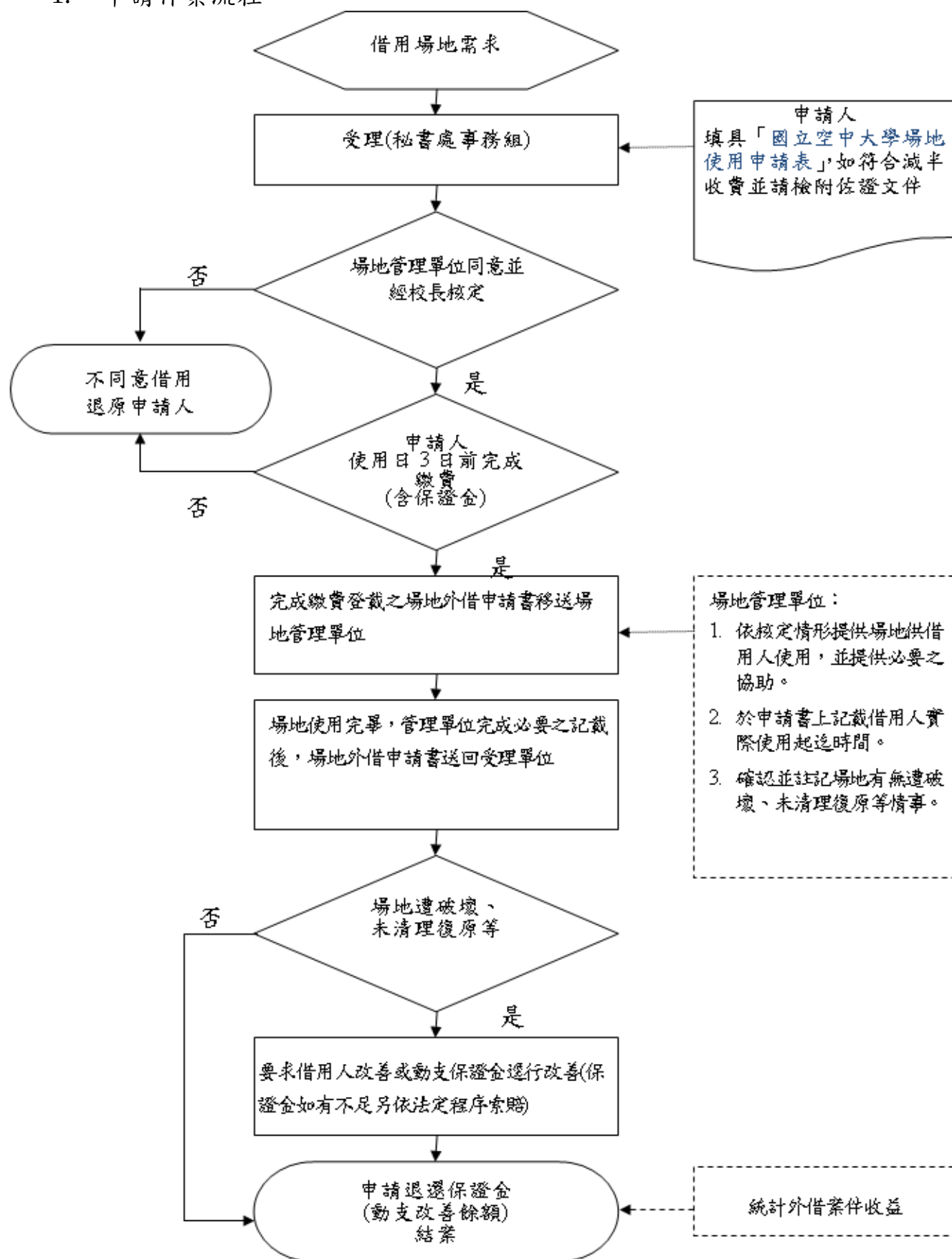


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	秘 E05
項目名稱	場地設施設備管理作業
承辦單位	一、秘書處事務組：受理校外團體、單位或個人借用申請。 二、各場地管理單位：就擬借用時段可否提供使用會辦簽章、奉准後實際使用時間記錄並確認借用場地有無遭破壞、未清理復原等情事。 三、秘書處出納組：場租費、保證金之收繳及保證金退匯作業。 四、校外團體、單位或個人。
作業程序說明	一、借用人（校外團體、單位或個人）填具『國立空中大學場地使用申請表』，向秘書處事務組提出申請。 二、事務組受理會辦場地管理單位同意，陳奉校長核定。 三、借用人持外借申請單至出納組（現金繳納）繳納場租費及保證金。 四、申請人（單位）應於使用日 3 天前繳清各項費用，方可進場使用。 五、如擬取消借用，亦應於使用日 3 天前通知事務組，已繳之費用無息退還。 六、申退保證金則依據場地管理單位管控『場地使用紀錄』，有無場地破壞或未清理復原之情形核退。 七、借用場地如有破壞、未清理復原等情事，經通知而仍未改善時，本校逕行改善，所需費用由預繳保證金抵用，無息多退少補。 八、申退保證金需檢具原保證金收據正本及外借申請單。
控制重點	一、為確保本校會議室場地使用及管理，均能符合本校要求且有效率，特製定本作業規範。 二、秘書處事務組管理之會議室場地設備。
法令依據	一、全國性法規(無) 二、國立空中大學場地設施設備管理要點。
使用表單	一、國立空中大學場地使用申請表 二、退還保證金申請書

國立空中大學作業流程圖 場地設施設備管理作業

1. 申請作業流程：

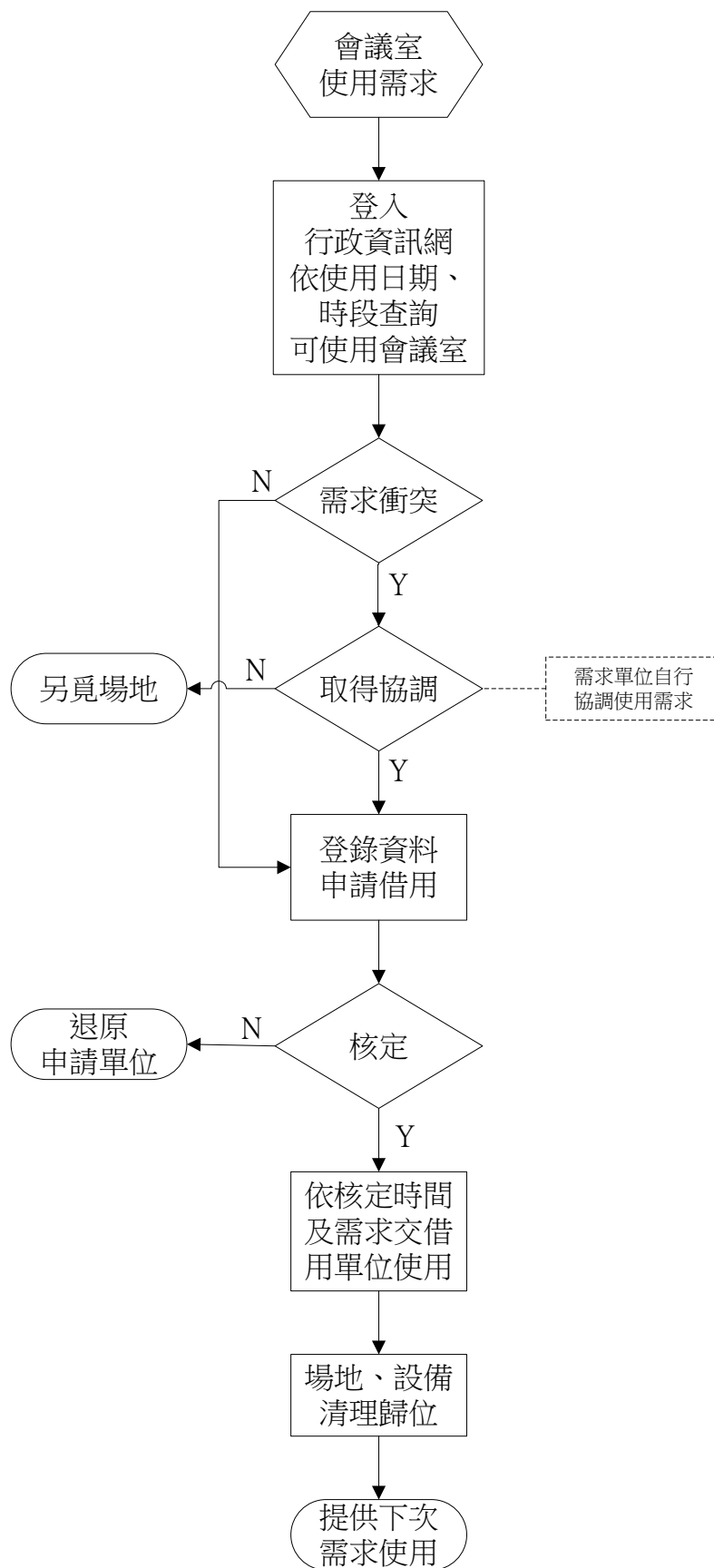


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	秘 E06
項目名稱	會議室管理作業
承辦單位	一、秘書處事務組 二、全體教職員工生
作業程序說明	一、校內各單位欲借用各會議室者，直接於本校校園 Intranet 系統資訊網「會議室」內，選用適當會議室，輸入會議廳名稱、借用日期及起迄時間、會議名稱、主席、參加人數、聯絡人、聯絡電話等詳細資料登錄申請借用。 二、學生社團或系學會應透過各學習指導中心或系所辦公室依上開程序申請。 三、秘書處事務組各會議室管理人員，每日依校園 Intranet 系統核定之會議室借用時間及前後，準備會議物品、茶水、音響、多媒體設備及空調、環境清潔等維護工作。
控制重點	一、為確保本校會議室場地使用及管理，均能符合本校要求且有效率，特製定本作業規範。 二、秘書處事務組列管之會議室場地設備。
法令依據	一、全國性法規(無) 二、會議室使用規則。
使用表單	無，逕自「本校校園 Intranet 系統資訊網」登記

國立空中大學作業流程圖
會議室管理作業

1.申請作業流程：

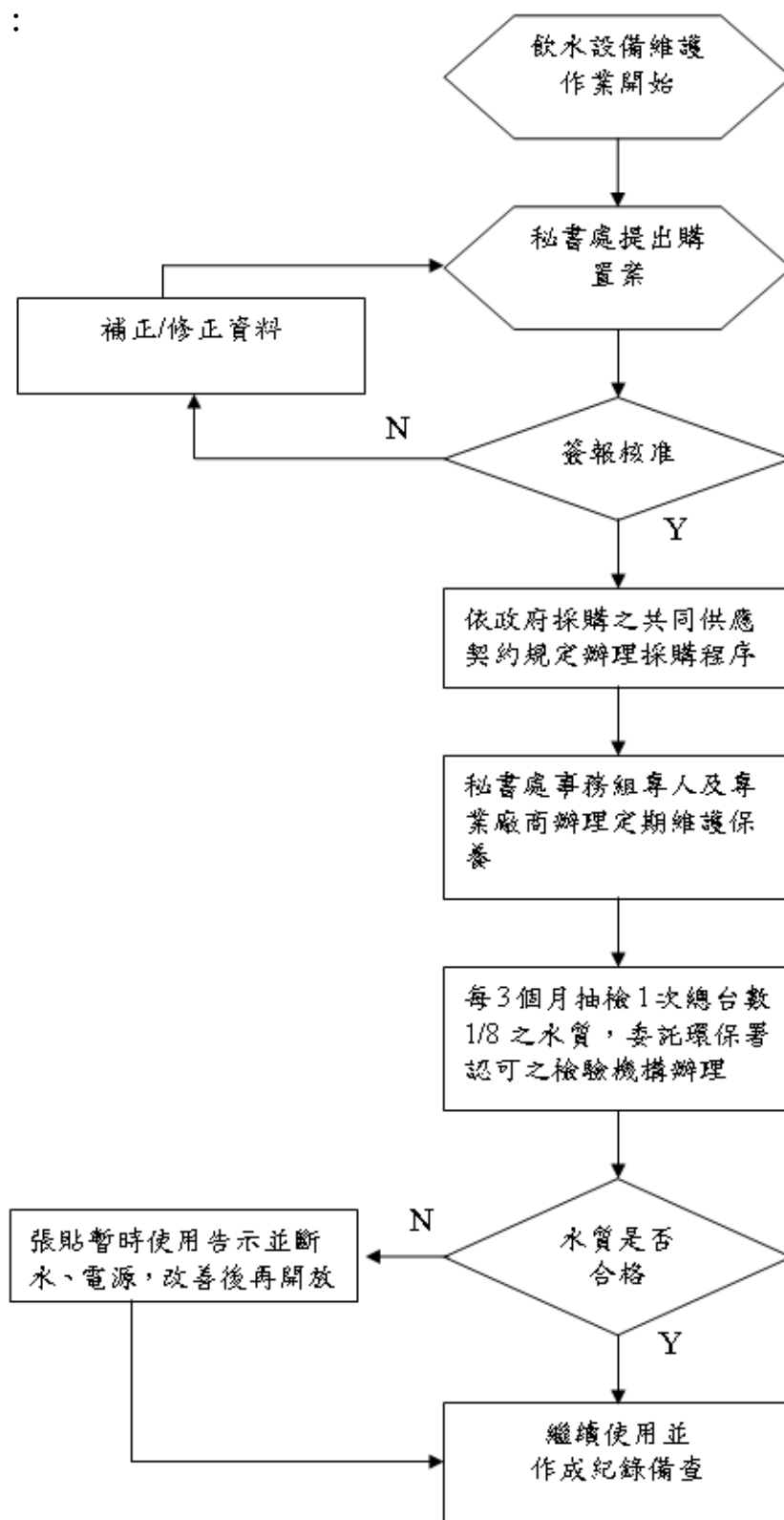


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	秘 E07
項目名稱	飲用水設備維護作業
承辦單位	秘書處事務組
作業程序說明	一、飲用水設備請購 新購置之飲用水設備由秘書處事務組辦理採購及驗收。 二、飲用水設備保養維護 秘書處事務組委請廠商定期更換濾心、機台保養及清潔維護工作並紀錄於「飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表」。 飲用水設備管理人員依「飲用水管理條例」、「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」規定辦理所有相關維護工作項目。 三、飲用水設備水質檢測 依「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」與「飲用水水質標準」規定，委託環保署認可檢驗機構實施水質檢測抽驗，執行抽驗台數為設置總數之八分之一，檢測未合格者，張貼暫停使用告示並斷水、電源，改善後再開放使用。 四、檢測完成後，水質檢測報告須作成紀錄備查。
控制重點	一、提昇學校飲用水品質，維護師生健康。 二、確保飲用水水質，符合飲用水水質標準。
法令依據	一、飲用水管理條例(法規／依據中華民國 95 年 1 月 27 日總統華總一義字第 09500011681 號令修正公布「飲用水管理條例」。) 二、飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法(法規/依據行政院環境保護署 95 年 7 月 7 日環署毒字第 0950052903 號令修正發布「飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法」。) 三、飲用水水質標準(法規／依據中華民國 98 年 11 月 26 日行政院環境保護署環署毒字第 0980106331E 號令號令修正發布「飲用水水質標準」。)
使用表單	飲用水設備水質檢驗及設備維護紀錄表

國立空中大學作業流程圖 飲用水設備維護作業

1.申請作業流程：



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	電 F01
項目名稱	實體安全管理
承辦單位	電子計算機中心
作業程序說明	一、 人員安全管理 (一) 本校之安全區域為資訊機房(含 2 樓機房及北院備份機房)。 (二) 為確保相關設施之安全,非經授權之人員不得擅自進入安全區域或使用相關資訊設備。 (三) 具資訊機房進出權限之人員需列冊記錄於「資訊機房進出人員授權管制表」,並經電子計算機中心主任核准。 (四) 若外部人員或本中心未具資訊機房進出權限之人員,因執行業務需進入資訊機房時,須由資訊資產權責單位或保管單位指派人員隨行,並填寫「人員進出機房登記表」方可進出資訊機房,並遵守機房管理相關規定。 (五) 安全區域之門禁紀錄(如:刷卡紀錄),應適當保存並定期檢視。 二、 一般控制措施 (一) 辦公室無人或下班最後一人離開時,需將辦公室門、窗上鎖或設定保全。 (二) 為防止未經授權之存取,同仁應於下班後,遵守桌面淨空政策,並將敏感等級(含)以上之文件與可攜式資訊設備存放於儲櫃並上鎖,避免資訊外洩之機會。 (三) 同仁於安全區域與辦公室內需隨時注意身分不明或可疑的人員。發現不明身分人員時,應主動詢問並通知相關單位進行處理。 (四) 同仁需隨時清理個人電腦之資源回收筒,以確保已刪除之重要資料不因遺留於資源回收筒未清理,而遭未經授權之使用。 (五) 未經授權不得將設備、軟體、儲存媒體或文件攜出安全區域。若有需要,須經主管核准,始得進行。 三、 一般設備安全 (一) 資訊資產與相關設備安全之維護需考量設備之使用、安置、儲存、監控、移出與報廢等安全管理。 (二) 可攜式電腦之登入使用應設定通行碼,以免於遭偷取、遺失

或遭未經授權的使用，並於使用完畢後，刪除電腦中敏感等級（含）以上之資料及清理資源回收筒內之資料。

- （三）個人電腦、伺服器或電腦終端機不使用時，需採用通行碼保護、鎖定或登出離線等安全控制措施。

四、硬體資訊資產安全維護

- （一）存有重要資料之儲存媒體，應上鎖或由專人管理，經授權之使用者方能使用。
- （二）應謹慎使用電源延長線，以避免電力超過負載而導致跳電或火災，於新增硬體設備時，應先評估電力負載。
- （三）設備異動（包含新增、報廢、變更用途等），應重新評估相關系統設定。

五、資訊機房設備安全維護

- （一）重要資訊設備，應放置於資訊機房，並落實安全管理。
- （二）電力、網路、通信設備及纜線等應予以保護，以防止遭有心人士截取或破壞。
- （三）電力與網路、通信之纜線，宜加以隔離，以防止互相干擾。
- （四）網路及通信纜線應有清楚之標示及文件化之配線清單，以減少錯誤發生的可能性。
- （五）資訊機房內應保持整齊清潔，並嚴禁吸菸、飲食或堆置易燃物。
- （六）資訊機房應設置專用之空調設備以維持機房設備正常運作。
- （七）經評估後，需將資訊設備（如：伺服器、防火牆...等）委外維護時，應簽訂維護契約，契約內容應制訂資訊安全相關規範，並定期實施保養與維護，以確保設備完整性及可用性。
- （八）重要電腦主機、網路安全設備及消防預警系統等應定期檢修與測試。
- （九）資訊機房空調、不斷電系統（UPS）等機電設備之使用，應依照設備說明書指示操作，並施行定期檢查作業。
- （十）資訊機房應設置足量之不斷電系統（UPS），供應重要資訊設備電源之使用，以保障資訊設備之正常作業。
- （十一）資訊機房平均溫度應維持在 20℃ 至 35℃，相對濕度應維持在 20%RH 至 70%RH。
- （十二）資訊設備專用電源插座，不得使用於資訊及空調設備以外之設備，以免耗用電源，發生跳電或當機情形，影響正常作業。

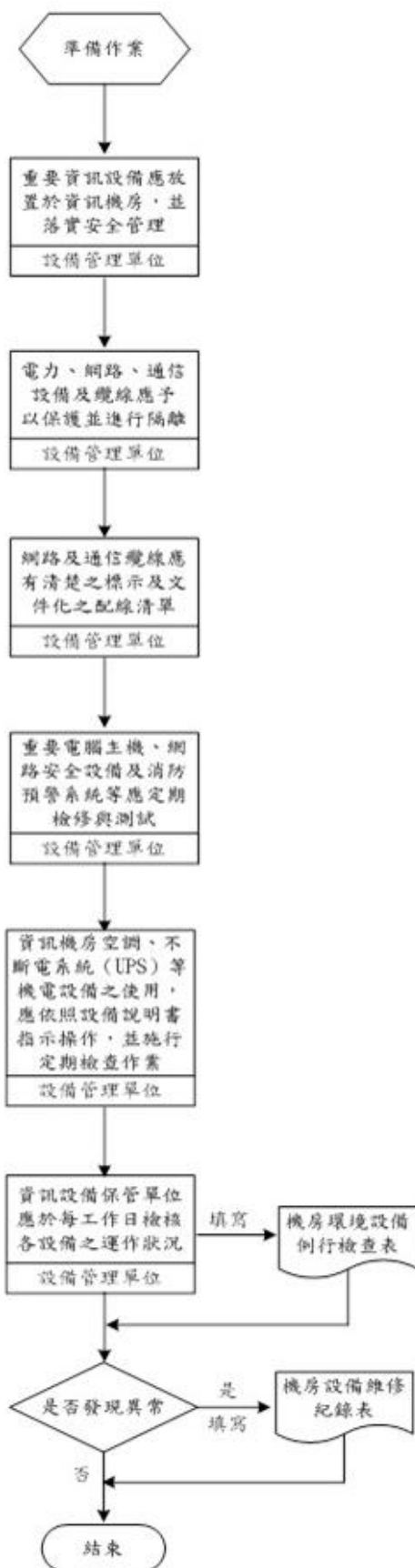
	(十三) 資訊設備保管單位應於每工作日檢核各設備之運作狀況，並填寫於「機房環境設備例行檢查表」，若發現異常時，應填寫「e」並進行必要之處置。 六、 移轉資產之安全管理 (一) 資訊機房中設備之進出或送修，應填寫「設備進出紀錄表」，並敘明其設備進出原因或目的。 (二) 資訊設備、資料或軟體之移轉，應依「資訊資產管理程序書」、「資訊資產異動作業說明書」辦理，並由權責單位負責更新「資訊資產清單」。 (三) 硬體資產報廢前應確實清除敏感等級(含)以上之資訊，並依「資訊資產異動作業說明書」相關規定辦理，以避免資訊外洩，於確實清點報廢資產後，依學校相關作業規範辦理財產報廢及除帳等事宜。 七、 送修作業 (一) 本校個人電腦及印表機維修申請，需進行線上報修，本中心於受理後應指派工作人員進行服務及維修。 (二) 機房資訊設備送修前，權責單位應依該設備之資訊資產價值選擇適當之備援方案，並於「設備進出紀錄表」之備註欄說明。 (三) 資訊設備送修前，若該設備具有敏感等級(含)以上資料時，應請委外廠商人員簽署「委外廠商人員保密切結書」後，始得送修。 八、 維護契約 資訊設備委外維護契約，應由專人負責保管並定期審查契約時間是否過期，以及該資訊設備是否仍有維護必要，相關維護契約之簽訂，應參考「委外管理程序書」辦理，並依各資訊設備之特性及參考『國立空中大學資訊委外服務資訊安全管理事項』訂定相關之資訊安全要求。
控制重點	一、機房門禁權限管理是否確實。 二、電腦、伺服器是否採用通行碼保護、鎖定或登出離線等安全控制措施。 三、機房電力、空調、線路是否維持正常運作模式。 四、設備進出機房是否依照程序作業。
法令依據	一、國立空中大學資訊委外服務資訊安全管理事項。 二、資訊資產管理程序書。

	三、委外管理程序書。 四、資訊資產異動作業說明書。
使用表單	一、資訊資產清單。 二、人員進出機房登記表。 三、資訊機房進出人員授權管制表。 四、設備進出紀錄表。 五、機房環境設備例行檢查表。 六、機房設備維修紀錄表。 七、委外廠商人員保密切結書。
流程圖	一、資訊機房設備安全維護作業流程圖 二、資訊機房設備移轉進出作業流程圖

國立空中大學作業流程圖

實體安全管理作業

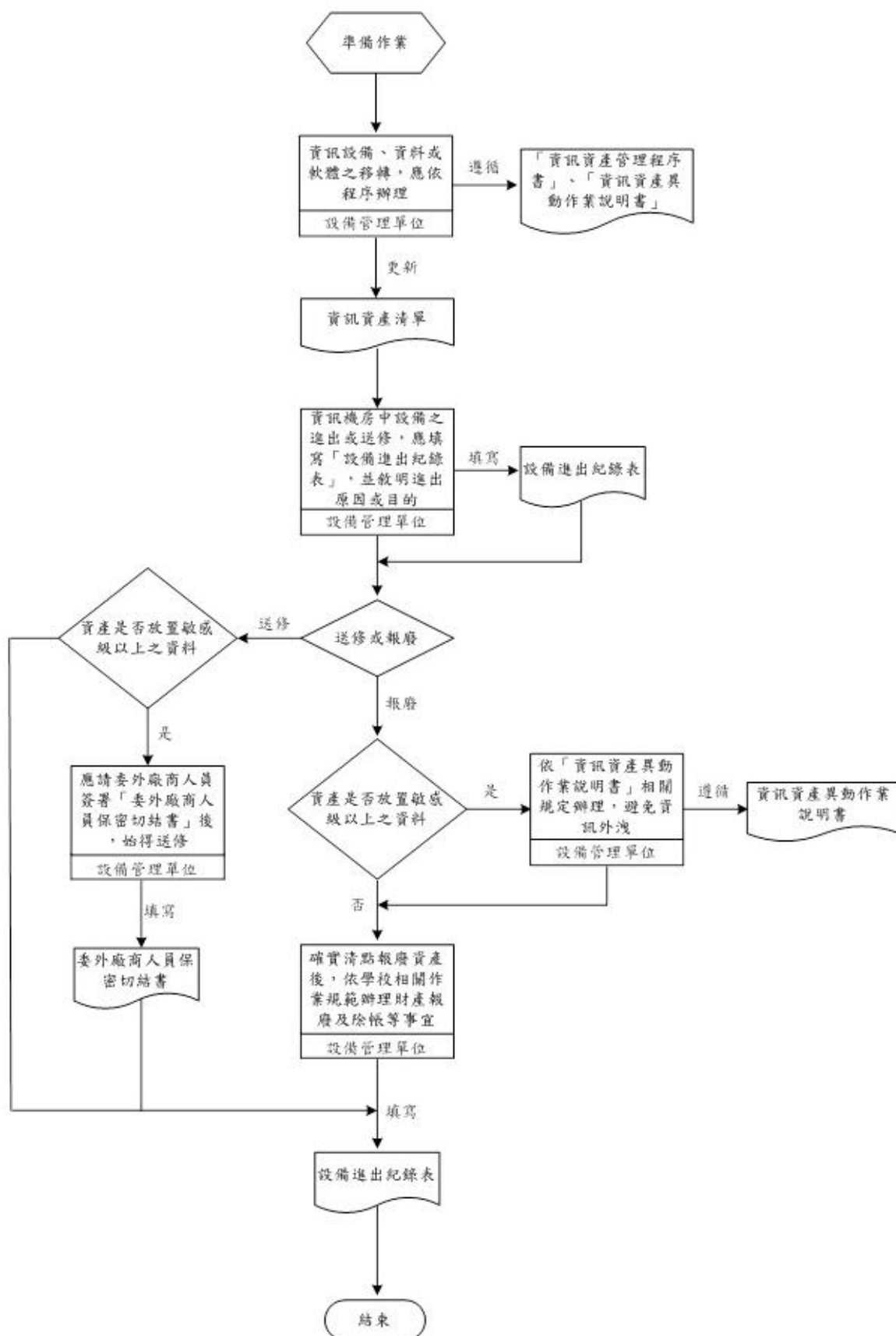
1.資訊機房設備安全維護作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

實體安全管理作業

2.資訊機房設備移轉進出作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	電 F02
項目名稱	通信與作業管理
承辦單位	電子計算機中心
作業程序說明	一、 資訊系統安全規劃作業 (一) 應建立資訊系統之安全控管機制，以確保資料之安全，保護系統及網路作業，防止未經授權之存取。 (二) 資訊系統管理職務與責任應加以區隔，足以影響業務營運管理的資訊，不可只由單獨一人知悉。如因人力資源限制，無法區隔責任時，則應加強監督與稽核等措施。 (三) 伺服器主機及網路設備應指定負責人，負責該設備之正常運作，包括應用程式之執行、資料庫維護以及相關作業系統與主機硬體資源之分配管理等。 (四) 主機或網路設備負責人無法進行任務遂行時應由職務代理人負責，機房內未指定負責人之主機及網路設備統由機房管理人員暫行處置。 (五) 網路管理人員應妥為規劃網路架構、設定網路參數，並依規定備份相關檔案。 (六) 應規劃系統與設備的開發與測試環境，避免直接於已上線運作之設備及環境進行開發或測試工作。 (七) 系統及設備建置前，承辦單位應對系統需求做適當規劃，以確保具有足夠之電腦處理及儲存容量。如需委外開發或採購，則依「委外管理程序書」辦理。 (八) 系統及應用軟體之建置，均應依照「系統開發與維護程序書」進行測試及驗收。 二、 變更管理 (一) 新增設備及網路變動時，應適時修改「網路架構示意圖」及設備資料。 (二) 系統與網路架構調整：架構變動之影響性甚大者應經主任核准，並遵循下列規定辦理： 1. 設備之功能性及設定方式應熟悉掌握。 2. 新增對外網路連線，需注意安全性考量，從嚴審核對外網路連線與內部之連接方式。 3. 如有廠商參與安裝或設定，應陪同參與並記錄。 (三) 重要系統變更時，系統負責人員應同步修改及維護程式規格

書、DB Schema、作業流程圖或使用者手冊等文件。

- (四) 各項系統變更作業應依據「系統開發與維護程序書」相關變更作業控制措施辦理。

三、惡意軟體之防範

- (一) 應宣導及禁止使用或下載未經授權或與業務無關之軟體。
- (二) 應安裝防毒軟體，並定期更新病毒資訊，以防止惡意軟體之攻擊。伺服器主機防毒軟體系統應設定主動掃描檢查，或由伺服器管理人員定期執行掃描檢查作業。
- (三) 應定期檢查重要業務之作業系統是否有任何未經核准之檔案或未經授權的修改。
- (四) 使用來源不明、來源未經授權、或自未經信任網路接收或下載檔案前，應執行掃描以檢查該檔案是否具有惡意軟體。
- (五) 電子郵件應關閉預覽及自動下載功能，以避免惡意軟體之攻擊。
- (六) 系統管理者應隨時將惡意軟體最新資訊及病毒碼提供予使用者，以降低使用者遭受惡意軟體攻擊之機率。
- (七) 使用者電腦如偵測到惡意軟體入侵，且無法立即移除或有擴散之疑慮時，應即通知系統或網路管理人員處理。
- (八) 系統或電腦設備如遭惡意軟體入侵感染，應立即與網路離線並隔離，直到系統負責人員確認惡意軟體已移除後，才可重新連線，必要時應留存處理紀錄。

四、電腦軟體與程式著作權保護

- (一) 應訂定使用合法軟體與遵守著作權之規範，違反者應依『台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序』、『國立空中大學電腦與網路相關資源使用規範與管理辦法』等相關程序辦理。
 - 1. 使用軟體與資訊產品不得超過該軟體授權的最高使用人數。
 - 2. 使用軟體與資訊產品應遵守該軟體或產品之規定，例如：限制於指定之機器使用、限制僅於備份時方可複製等。
 - 3. 取得之合法軟體不得從事或轉讓予非授權範圍之使用。
 - 4. 從公共網路取得之合法軟體與資訊須遵守原著作權者聲明與『個人資料保護法』之規定。
- (二) 應有專人保管授權軟體之授權書、原版光碟、手冊等文件，

並存放於上鎖之櫥櫃；應定期執行本中心合法軟體清查，並更新至「電腦軟體定期檢查表」及「軟體使用紀錄表」。

(三) 經由網際網路下載之公開授權軟體，應在確認安全無虞及不違反智慧財產權前提下，方得下載執行。

五、網路安全管理

(一) 網路服務之管理

1. 避免利用公共網路傳送敏感等級（含）以上資訊，應保護資料在公共網路傳輸之完整性及機密性，以維護連線作業之系統安全。
2. 網路管理人員應定期利用網路管理工具，偵測及分析網路流量。
3. 開放相關人員自遠端登入使用內部網路服務時，應執行嚴謹之身分辨識作業，或提供連線設備之識別機制。
4. 如系統使用者為非經授權之使用者，應立即撤銷其系統使用權限；離（休、退）職人員應依資訊安全規定及程序，調整、終止或停用其網路及系統之存取權限。
5. 網路管理人員除依相關法令或規定授權，不得閱覽或存取使用者之私人資訊；惟如發現有可疑之網路安全情事，網路管理人員得依授權檢查檔案或網路封包。
6. 網路管理人員除有緊急狀況外，未經使用者同意，不得增加、刪除及修改私人檔案或資訊。
7. 網路設備之軟、硬體應限由網路管理人員依規定辦理設定及異動，並留存紀錄備查。
8. 對任何網路安全事件，網路管理人員應依「安全事件管理程序書」辦理及通報。
9. 網路管理人員應於每工作日檢查所有網路設備並記錄於「網路巡查紀錄表」，每月送主管簽核。如發現異常情形應填寫「異常事件紀錄表」。

(二) 網路使用者之管理

1. 經授權之網路使用者，只能在授權範圍內存取網路資源。
2. 網路使用者於使用行動碼前，應先確認其授權資料，並禁止執行未經授權之行動碼。
3. 網路使用者應遵守網路安全規定，並確實瞭解其應負之責任；如有違反網路安全情事，應依資訊安全規定，限

制或撤銷其網路資源存取權利，並依『國立空中大學電腦與網路相關資源使用規範與管理辦法』等相關規定處置。

4. 網路使用者不得將自己登入網路之帳號、通行碼或 IC 卡等交付他人使用。
5. 禁止網路使用者以任何方法竊取他人之登入身分與登入網路通行碼。
6. 禁止網路使用者以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上之通訊。
7. 網路使用者不得將色情或不雅之檔案建置於網路空間，禁止於網路上散播色情文字、圖片、影像、聲音等不法或不當之資訊。
8. 禁止網路使用者發送電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便；或以任何手段蓄意干擾或妨害網路系統之正常運作。
9. 網路使用者不得擅自修改網路相關參數，若有特殊需求應循授權程序辦理申請，並留存紀錄。
10. 為維護本中心網路安全，網路管理人員於發現網路使用者之電腦發送異常封包或使用非經允許之服務時，得中斷其網路使用權限，至改善為止，並依『國立空中大學校園網路流量異常管理規範』相關規定辦理。
11. 如因教學或學術研究有超過規定流量之需求者，應向本中心提出開放流量限制之申請，並填寫「網路流量需求申請表」，經主任審核同意後始得開放。

（三）無線網路使用之管理

1. 本中心無線網路基地台之使用應經適當控管，無線網路設備之安裝設定應經核准。
2. 無線網路設備之使用應有適當之管理機制，例如：授權使用之 IP 數量、連接埠、網卡位址（MAC）過濾等。
3. 無線網路之資料傳輸應考量使用加密機制，並就安全與資訊風險之考量，增加適當之防護機制以避免資料外洩。

（四）防火牆之安全管理

1. 機房與外界網路連接之連線，均應透過防火牆，據以控管外界與本中心內部網路間之資料傳輸與資源存取。

2. 防火牆設定異動時，應於填寫「防火牆進出規則申請表」，經組長簽准後，交由網路管理人員設定。
3. 防火牆應由網路管理人員執行控管設定，並依制定之資訊安全規定、資料安全等級及資源存取之控管策略，建立包含身分辨識機制與系統稽核之安全機制。
4. 防火牆設置完成時，應測試防火牆是否依設定之功能正常及安全地運作。如有缺失，應立即調整系統設定，直到符合既定之安全目標。
5. 網路管理人員應配合資訊安全政策、相關法令、法規之修訂，以及網路設備之變動及時調整防火牆之設定，以反映最新狀況。
6. 應視業務需要及設備功能，對於通過防火牆之網路服務，應予留存紀錄。
7. 網路管理人員應儘量避免採取遠端登入方式登入防火牆主機，以避免登入資料遭竊取，進而危害網路安全。如果必須使用遠端登入方式管理，應遵守嚴謹之遠端登入控制措施。
8. 若資源許可應建立防火牆之備援機制；防火牆之環境建置檔等需定期執行備份作業。
9. 防火牆政策及設定應每月定期覆核，並記錄於「網路巡查紀錄表」，若已屆期限或該 IP 不再使用時，應請系統負責人確認後刪除或停用，並填寫「防火牆進出規則申請表」。
10. 網路管理人員應每週將防火牆之 log 轉出存放於備份機器上，並記錄於「網路巡查紀錄表」。
11. 於防火牆設定變更後，應將各防火牆之設定檔備份，並紀錄於「防火牆設定備份確認表」。

(五) 網路資訊之管理

1. 敏感等級（含）以上之業務資料或文件不得存放於對外開放之資訊系統中，若因特殊業務功能之需求，必須採取加強之安全管控機制，如：資料加密。
2. 網路管理人員應負責監督網路流量及使用情形，並對可能導致系統作業癱瘓等情事，預作有效的防範，以免影響網路服務品質。
3. 對外開放的資訊系統所提供之網路服務，如：HTTP、

FTP 等，應採取適當之存取控管機制。

4. 對校外開放的資訊系統，如：存放教職員、學生或家長申請或註冊之個人資料檔案，其傳輸過程應考量以加密方式處理，並妥善保管資料，以防止被竊取或移作他途之用，以致侵犯個人隱私。
5. 網路管理人員於偵測收到資訊系統異常狀況或駭客入侵之警示訊息時，應立即通報權責主管，依據相關作業管理規範採取適當之緊急應變處置，並留存系統異常處理紀錄。

(六) 網路管理及異常處理作業流程

1. 網路異常檢查作業程序，請參考「關鍵業務障礙偵測與復原作業程序」。
2. 應將異常事件處理過程及結果記錄於「異常事件紀錄表」中。

(七) 網路入侵之處理

1. 網路被入侵時，應依「安全事件管理程序書」辦理。
2. 應建立網路入侵事件之調查程序，除利用工具及稽核檔案提供之資料外，應協請相關單位（如：網路服務提供者），追蹤入侵者。
3. 入侵者之行為若觸犯法律規定，構成犯罪事實，應立即告知相關單位，請其處理入侵者之犯罪事實調查。

六、電子郵件安全管理

- (一) 電子信箱帳號之註冊及異動申請，依據「國立空中大學應用資訊系統帳號管理作業程序」辦理。
- (二) 應禁止發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便。
- (三) 敏感等級(含)以上的資料或文件，應避免以電子郵件傳送。
- (四) 不得傳遞大量且非必要的資訊，避免造成網路壅塞及資源浪費。
- (五) 電子郵件附加之檔案，應事前檢視內容有無錯誤後方可傳送。
- (六) 對於來路不明之電子郵件，不宜隨意打開電子郵件，以免啟動惡意執行檔，使網路系統遭到破壞。
- (七) 電子郵件伺服器異常處理及故障排除作業
 1. 故障排除作業請參考「關鍵業務障礙偵測與復原作業程

序」。

2. 將處理過程及結果記錄於「異常事件紀錄表」中。

七、全球資訊網（WWW）

- （一）各單位若有架設網域主機之需求，應依據『國立空中大學校園網路網域主機名稱申請暨管理辦法』提出申請，並遵守管理辦法之相關管理規定。
- （二）HTTP 伺服器開放可存取的範圍，應限制僅能存取資訊系統之某一特定區域之功能與權限，HTTP 伺服器應透過組態的設定，使其啟動時不具備系統管理者身分。
- （三）網頁公告之資訊，應經由各單位自行審查，以確認未含有敏感等級(含)以上資訊、違反本校心資訊安全管理相關資訊，以及違反智慧財產權或法令所明訂之禁止資訊等。
- （四）開放外界連線作業之資訊系統，應避免外界直接進入資訊系統或資料庫存取資料。
- （五）應明訂內部使用之瀏覽器安全性政策，對於下載之檔案應掃描是否隱藏惡意軟體。
- （六）當伺服器執行之應用程式需接收自使用者回傳資料時，應視需要控管，以防止不法者利用來執行系統指令，獲取系統內重要的資訊或破壞系統。

八、電腦管理及安全防護

- （一）主機負責人應定時檢查作業系統及硬體設備之效能，並注意作業系統版本更新及問題資訊，以利做最適之建議、導入及調整。
- （二）系統負責人應進行伺服器主機監控，定期審查系統安全及日誌紀錄或其它有關之系統狀況，並關閉不需要之服務；一旦發現任何問題得請相關人員協同處理，必要時並通知廠商處理。
- （三）為提升伺服器主機連線作業之安全性，應視需要使用加密通道（如 VPN、SSH）等各種安全控管技術。
- （四）系統負責人應定期檢視及更新系統安全修補、防毒軟體及病毒碼，以維持系統正常運作。
- （五）主機負責人應於每工作日上午時依「主機系統巡查記錄表」所列項目檢查各主機狀況，以確保系統正常運作。
- （六）軟體安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。

(七) 系統軟體測試應由系統負責人辦理，測試時應事先公告並通知及協調相關人員支援，且視狀況需要通知相關人員及使用者，以避免因資訊服務中斷而影響業務。

(八) 異常狀況排除

1. 遇異常狀況時系統負責人應先行回報權責主管，視需要採取適當方式處理。
2. 必要時通知本中心相關人員予以協助，並說明詳細原因、先行處理步驟及相關資料等。如無法自行排除則向維護廠商報修維護，並將故障情形通知使用者及相關人員。
3. 將處理過程及結果記錄於「異常事件紀錄表」，並視需要填寫「資訊安全事件報告單」。

(九) 系統入侵之處理

1. 立即拒絕入侵者任何存取動作（例如：關閉可疑帳號），以防止災害繼續擴大。
2. 關閉受侵害的主機，並立即與網路離線。
3. 檢查防火牆及系統紀錄，研判入侵管道之方式，必要時作安全漏洞修補。
4. 通知主機供應商提供必要的回復協助。
5. 如何服主機的完整性遭受侵害，應將完整的系統備份資料回存至受害主機，並測試其功能，直至完全回復，最後再將該主機重新上線。
6. 應依據「安全事件管理程序書」相關規定辦理事件通報及處置。

九、可攜式電腦儲存媒體管理

(一) 系統資料若需以可攜式儲存媒體保存時，該媒體應存放於安全設備或處所。

(二) 儲存媒體所使用之通行碼或編碼技術不應透露予遞送人員或與業務無關之人員。

(三) 儲存媒體遞送前應加以妥善包裝保護，避免發生實體損壞。

(四) 儲存媒體如委由外部單位（例如：郵局或快遞公司）運送，應選擇具有信譽之廠商，並採取以下控制措施：

1. 放置於上鎖之容器或以彌封方式處理。
2. 當面送達並簽收。
3. 資料內容若屬敏感等級(含)以上，應使用通行碼保護。

- (五) 該儲存媒體之報廢，應依「資訊資產異動作業說明書」相關規定辦理。

十、資料備份

- (一) 各項系統設定檔、網頁資料、伺服器檔案及資料庫資料均應由各系統負責人員訂定備份週期，並依據週期執行系統排程或手動備份，備份狀況應記錄於「備份狀況紀錄表」及「備份紀錄表」，並定期呈核。
- (二) 應定期於測試主機上進行備份資料回復測試，以確認資料之正確性、完整性及可用性。
- (三) 重要系統資料應建立異地備份機制。

十一、電子商務服務

- (一) 應保護公眾網路上傳輸而涉及電子商務的資訊，使不受詐欺行為、契約爭議及未經授權的揭露與修改。
- (二) 應尊重及維護消費者權利，並採行公平之商業、廣告及行銷活動。
- (三) 應提供有關商品或服務之資訊，確保資訊之清楚、明顯、正確及易於取得。
- (四) 不得使用不公平之契約條款。應提供消費者於行使終止或解除契約、退貨或換貨、退款之情形時，與訂購或付款時相同程度之管道與方式。
- (五) 應採行簡易程序，使消費者可以選擇是否希望收到其主動寄發之商業電子郵件。
- (六) 應明確告知消費者交易所收取之全部價款明細，包括安裝、處理、遞送及相關費用，並明確告知使用之貨幣種類、付款方式及是否開立交易收據、猶豫期間、終止或解除契約、退貨或換貨、退款之條件及保固服務、相關之售後服務。
- (七) 應有消費者檢視並確認相關交易條件及訂購內容之機制，供消費者瞭解此為確認購買意願之最後程序，在訂購確認程序完成前，消費者得取消該項交易。
- (八) 在購買意願確認後，應即以適當或約定之方式通知消費者，並告知收貨期限。
- (九) 應提供可處理與消費者間爭議之公正第三者所提供之選擇性爭議處理機制。

十二、安全稽核事項

- (一) 對各項系統視需要留存系統最新參數設定檔。

	(二) 每月應檢視一次各設備中系統時間是否一致，並進行校正及同步作業。 (三) 系統稽核資料應依系統重要性進行備份保護作業，並由專人定期審核，系統管理者不得新增、刪除或修改稽核資料，審查週期不得超過6個月。 (四) 應定期查核技術符合性，進行弱點掃描或滲透測試，以確定資訊系統及網路環境符合安全實施標準。掃描週期如下： 1. 每6個月至少針對伺服器及網管設備執行一次。 2. 當系統有重大變動時。 3. 新系統上線前。 (五) 系統異常及安全事件記錄與分析，依據「矯正及預防管理程序書」辦理。 (六) 技術安全稽核報告與修補作業 1. 執行技術安全稽核應產出相關稽核報告，報告格式不拘，惟應包含下列內容： (一) 掃描檢測範圍。 (二) 掃描檢測時程。 (三) 風險等級說明。 (四) 安全弱點列表與建議修補措施。 2. 掃描出之弱點應限期改善，弱點修補後應進行複掃，以確認弱點均已處理無遺漏，處理結果應填寫「弱點處理報告單」並呈單位主管核閱。 3. 於安裝修正程式前，需先行測試並確認運作正常後，方可進行安裝。 (七) 殘餘弱點管理 1. 弱點若因故無法修補，應於「弱點處理報告單」說明無法修補之原因與防禦因應方法。
控制重點	一、資訊系統安全控管機制是否落實，防止防止未經授權之存取。 二、網路與系統調整是否適時修改「網路架構示意圖」及設備資料。 三、電腦軟體與程式著作權保護是否落實。 四、防火牆進出設定是否依程序申請授權。 五、是否確認網頁資訊未含有敏感、個人資訊、違反本校資訊安全管理相關資訊，及違反智慧財產權或法令所明訂之禁止資訊。 六、資訊系統是否定期安裝修正程式及相關防護軟體。 七、可攜式電腦儲存媒體管理是否確實。

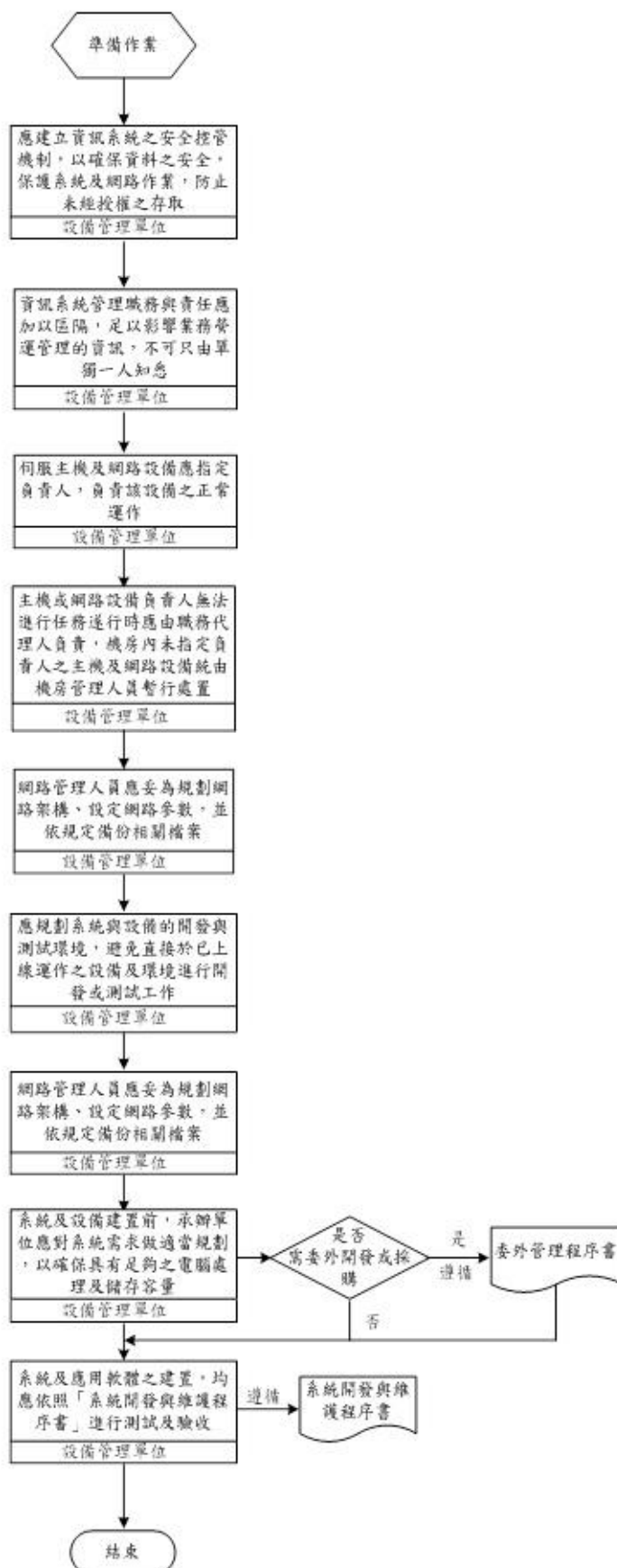
	八、各項系統設定檔、網頁資料、伺服器檔案及資料庫等資料是否確實備份。 九、是否落實系統稽核資料應依系統重要性進行備份保護作業，並由專人定期審核。
法令依據	一、資訊安全政策。 二、委外管理程序書。 三、系統開發與維護程序書。 四、安全事件管理程序書。 五、資訊資產異動作業程序。 六、矯正及預防管理程序書。 七、關鍵業務障礙偵測與復原作業程序。 八、台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序。 九、國立空中大學電腦與網路相關資源使用規範與管理辦法。 十、國立空中大學校園網路流量異常管理規範。 十一、國立空中大學校園網路網域主機名稱申請暨管理辦法。 十二、國立空中大學應用資訊系統帳號管理作業程序。 十三、個人資料保護法。
使用表單	一、網路架構示意圖。 二、網路巡查紀錄表。 三、主機系統巡查記錄表。 四、防火牆進出規則申請表。 五、防火牆設定備份確認表。 六、異常事件紀錄表。 七、網路流量需求申請表。 八、軟體使用紀錄表。 九、電腦軟體定期檢查表。 十、備份狀況紀錄表。 十一、備份紀錄表。 十二、弱點處理報告單。
流程圖	一、資訊系統安全規劃作業流程圖 二、惡意軟體之防範作業流程圖 三、網路服務之管理作業流程圖 四、網路使用者管理作業流程圖 五、防火牆之安全管理作業流程圖 六、網路資訊之管理作業流程圖

	七、電子郵件安全管理作業流程圖 八、全球資訊網（WWW）管理作業流程圖 九、電腦管理及安全防護作業流程圖 十、系統入侵之處理作業流程圖 十一、安全稽核事項作業流程圖

國立空中大學作業流程圖

通信與作業管理作業

1.資訊系統安全規劃作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

通信與作業管理作業

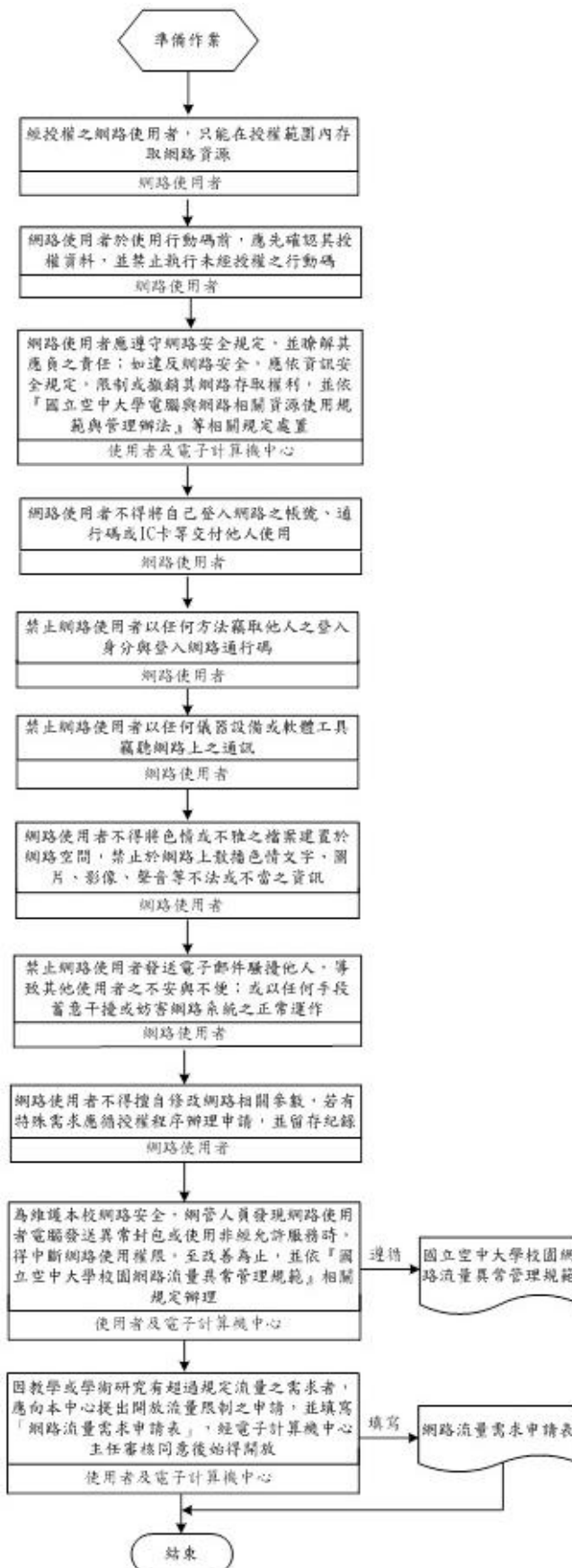
2.惡意軟體之防範作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

通信與作業管理作業

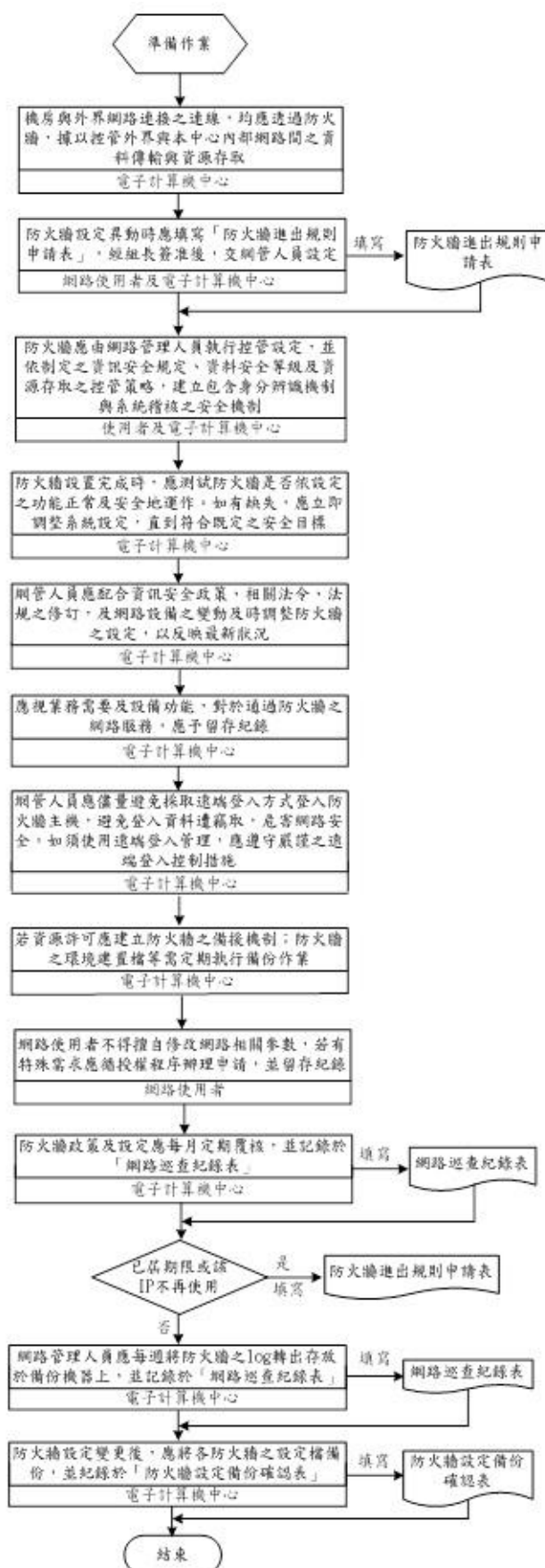
4.網路使用者管理作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

通信與作業管理作業

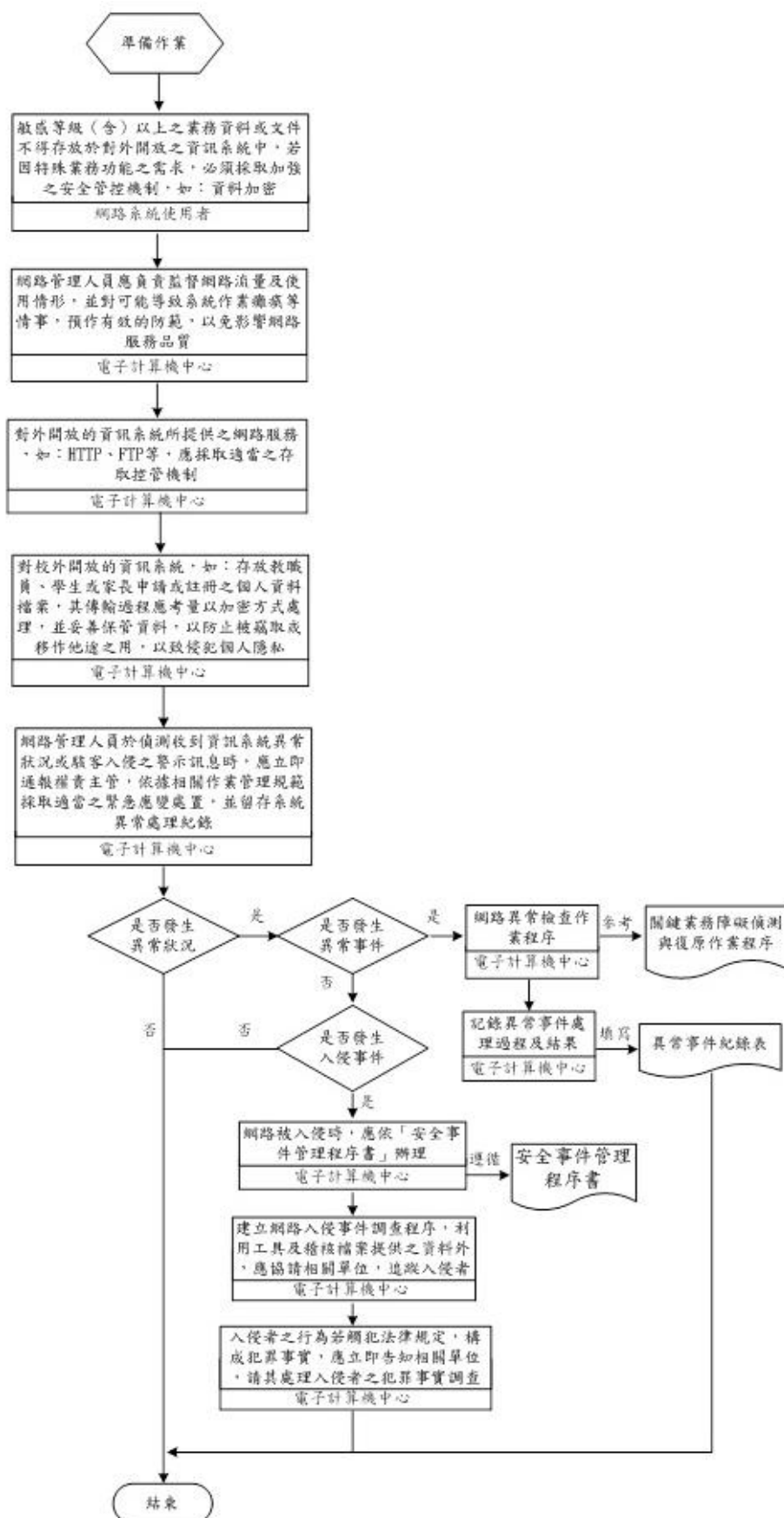
5.防火牆之安全管理作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

通信與作業管理作業

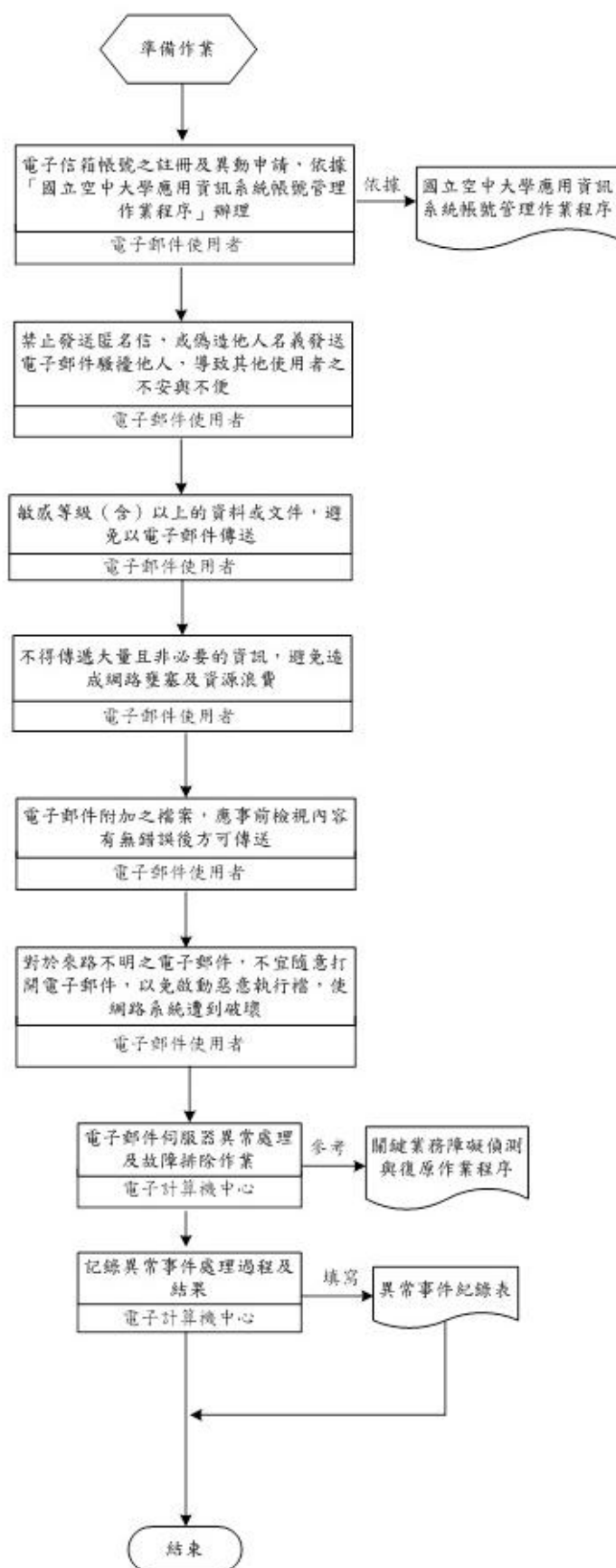
6.網路資訊之管理作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

通信與作業管理作業

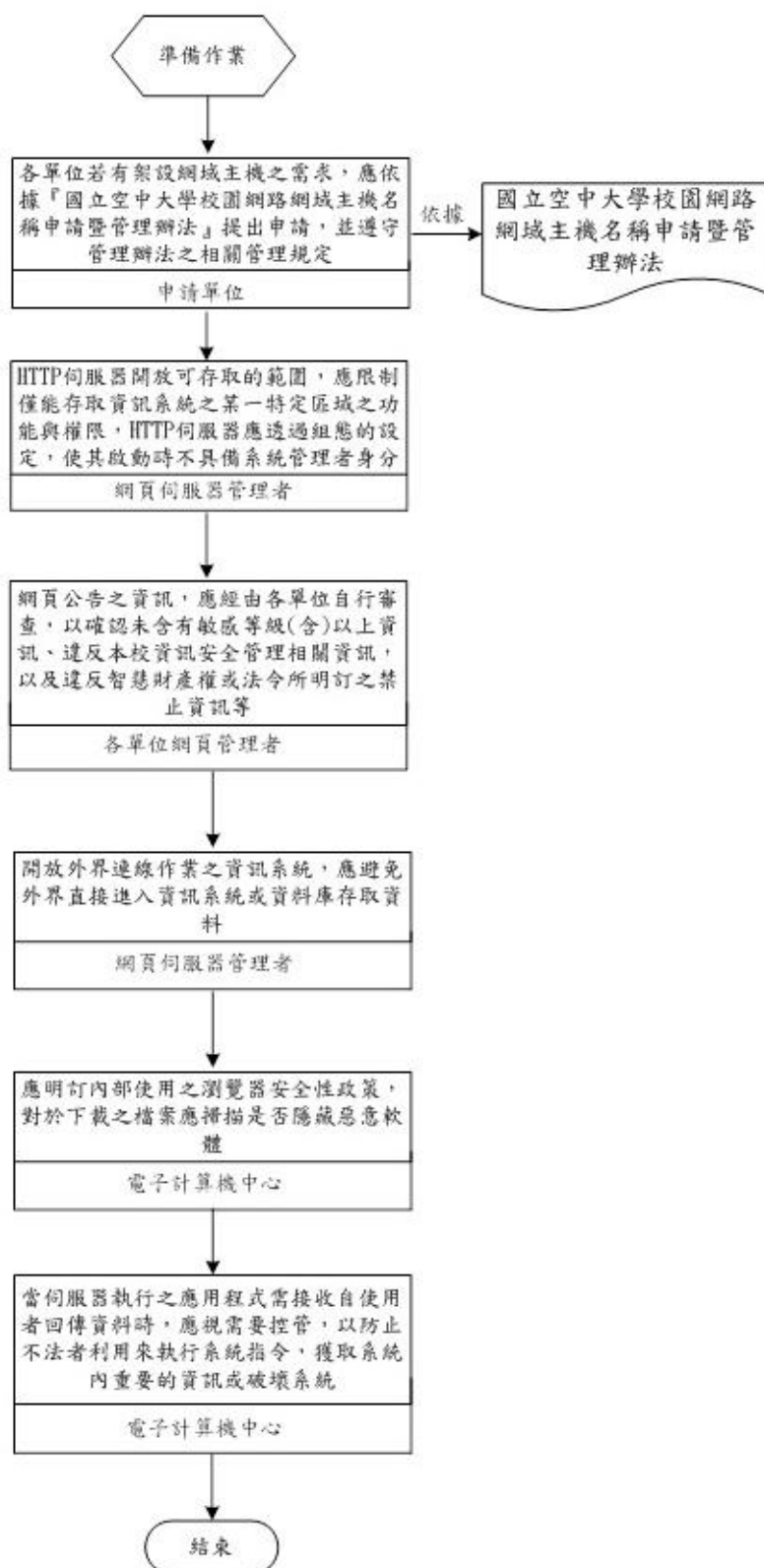
7.電子郵件安全管理作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

通信與作業管理作業

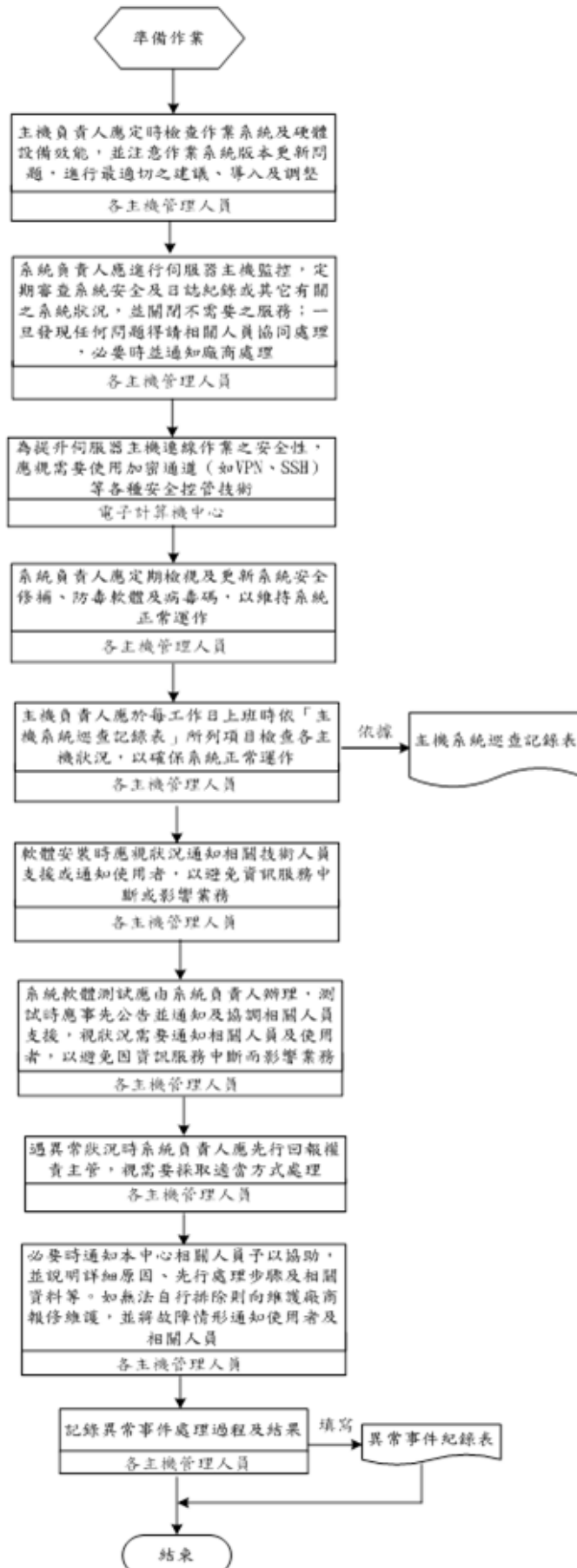
8.全球資訊網（WWW）管理作業流程圖



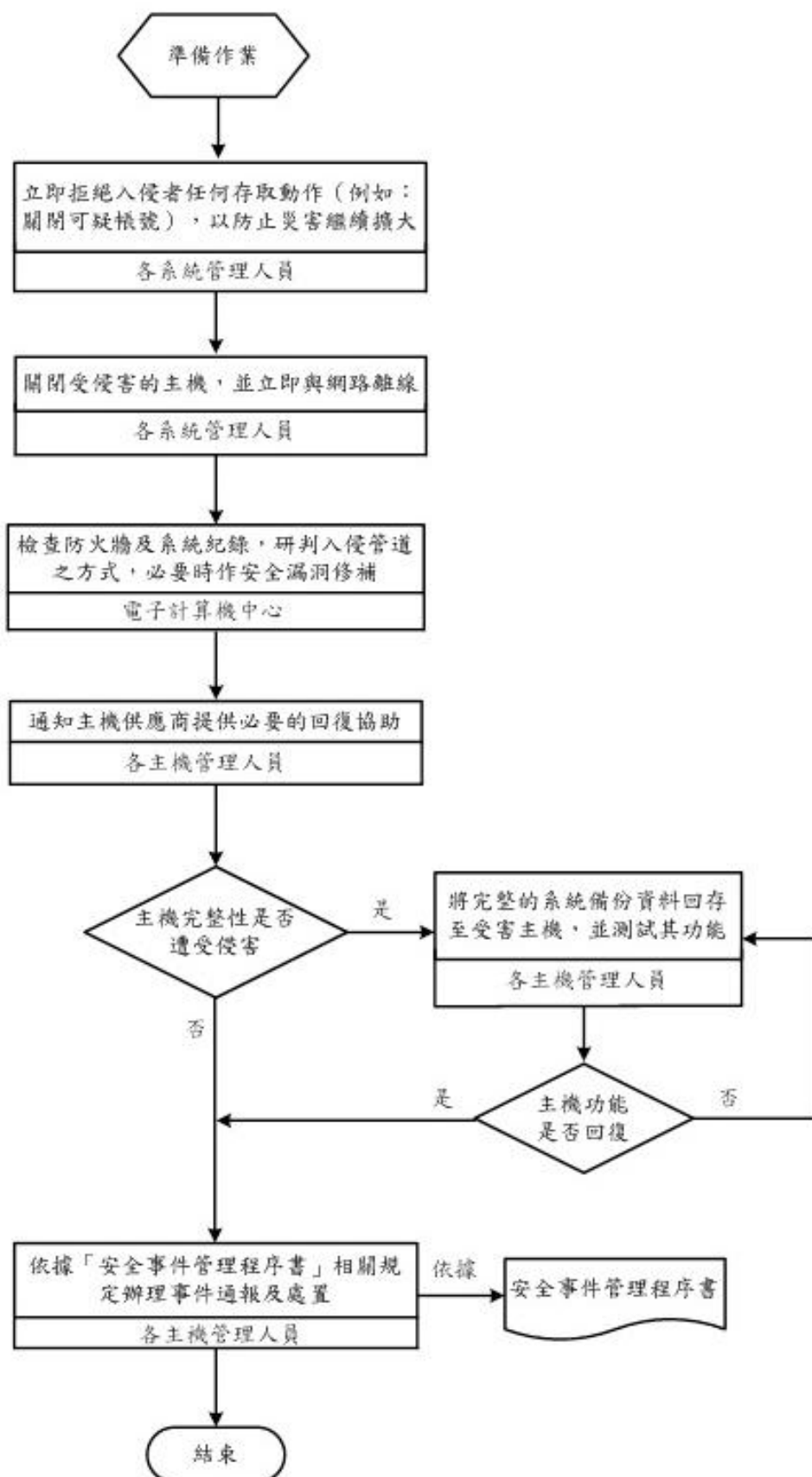
國立空中大學作業流程圖

通信與作業管理作業

9.電腦管理及安全防護作業流程圖



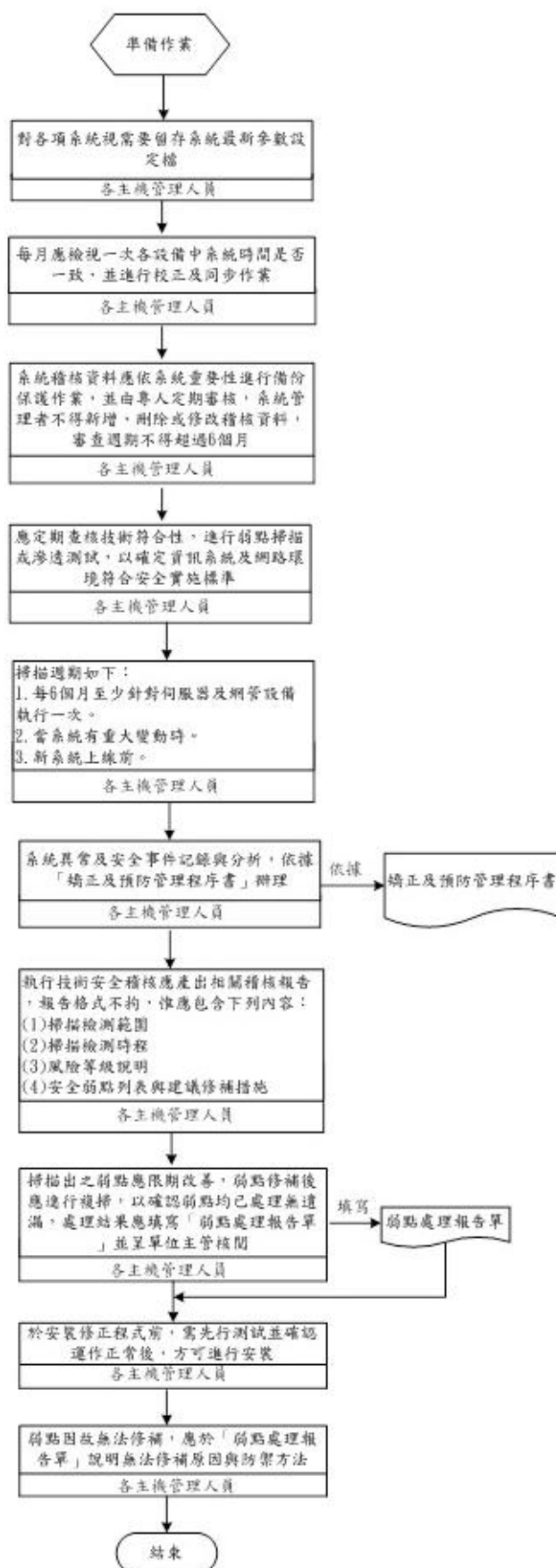
10.系統入侵之處理作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

通信與作業管理作業

11.安全稽核事項作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	電 F03
項目名稱	業務永續運作管理
承辦單位	電子計算機中心
作業程序說明	一、 業務永續運作管理 (一) 本校應實施業務永續運作管理作業，結合預防和復原控制措施，將業務災害或故障（如自然災害、意外、設備故障和蓄意行為等）所造成之中斷情形降低至可接受的範圍。 (二) 應分析業務災害或故障對組織之衝擊，並發展和實施「業務永續運作計畫」，以確保能在所需時間內恢復業務運作。「業務永續運作計畫」亦應持續維護並定期演練。 二、 業務衝擊分析(Business Impact Analysis, BIA) (一) 「資安執行小組」應針對本校所提供之業務服務，檢視其流程依業務之重要性、資訊資產價值及風險評鑑結果，鑑別出關鍵業務。 (二) 進行業務衝擊分析，應判斷各項資訊資產與業務流程中斷時，對於本校各項業務流程之影響及衝擊程度，據以判斷最大可容忍中斷時間(MTPD)、復原時間目標(RTO)等，分別給予「很重要」、「重要」或「普通」之重要分級，並將業務衝擊分析之結果填寫於「業務流程衝擊分析表」，並呈單位審查。 (三) 重要分級為「很重要」之業務流程，即為本校關鍵業務流程。 (四) 「資安執行小組」應針對鑑別出之關鍵業務指派負責人，各關鍵業務流程負責人應對關鍵業務流程擬定「關鍵業務障礙偵測與復原作業程序」。 (五) 各項關鍵業務之運作，若因不可抗力或人為因素，造成服務中斷，應採取緊急應變措施及復原程序，以維持日常業務之持續運作，降低對業務活動之衝擊。 三、「業務永續運作計畫」之內容 (一) 「業務永續運作計畫」應包含下列項目或內容： 1. 目的：說明計畫欲達成之目標。 2. 範圍：說明計畫所包括之範圍。 3. 計畫假設：說明計畫擬定時之假設條件。 4. 計畫之發展與維護：說明計畫之發展、變更條件與維護之職責。

5. 計畫測試及演練：說明計畫測試及演練之項目與執行方式。
6. 事件通報：說明事件通報程序。
7. 應變處理：說明災害調查與評估之步驟、臨時指揮中心建置等。
8. 回復作業：說明回復場所的清理、清查、準備、人員責任、設施、網路、系統之回復程序等。

四、「業務永續運作計畫」測試演練

- (一) 「業務永續運作計畫」須每年至少測試演練乙次，以確保計畫之有效性，並使相關人員確實瞭解計畫之最新狀態。測試計畫得以定期測試個別計畫之方式進行。
- (二) 「業務永續運作計畫」測試前，各關鍵業務流程負責人應撰寫「關鍵業務障礙偵測與復原作業程序」，並將演練規劃內容填寫於「業務永續運作計畫演練活動紀錄」之「演練規劃表」，安排規劃與執行事宜。各關鍵業務流程負責人視需要得要求相關業務單位(含委外廠商)提供必要之協助。
- (三) 「演練規劃表」須經單位主管核可後方可進行測試作業。測試之方式得依實務需求，採下列任一方式進行：
 1. 檢查表測試 (Checklist tests)：提供檢查表予相關人員檢視程序內容，並視實際狀況提出修正建議。
 2. 書面測試 (Walk-through tests)：集合相關人員共同檢視「業務永續運作計畫」之內容，並視實際狀況提出修正建議。
 3. 模擬測試 (Simulation tests)：以模擬環境進行「業務永續運作計畫」之測試。
 4. 平行測試 (Parallel tests)：於備援平台進行測試。
 5. 完全測試 (Full interruption tests)：於實際作業環境中進行「業務永續運作計畫」測試。
- (一) 「業務永續運作計畫」測試結果應紀錄於「業務永續運作計畫演練活動紀錄」之「演練暨處理執行表」。

五、業務永續運作計畫之更新

- (一) 「業務永續運作計畫」應視業務、組織及人員之調整需求定期更新內容，以確保計畫之有效性。
- (二) 「業務永續運作計畫」更新之需求，得考量以下事項：
 1. 採購新設備或更新作業系統。
 2. 使用新的問題偵測及控制技術 (如：機房環控系統)。

3. 人員及組織上之調整變動。
4. 部門及辦公場所之變動。
5. 契約當事者或供應商之調整變動。
6. 應用系統的變動、開發或停用。
7. 實務作業的變更。
8. 法規上的變更。

(三) 關鍵業務流程負責人負責「業務永續運作計畫」變更事宜，「業務永續運作計畫」每年至少應檢討評估一次，並將檢討與更新的結果呈單位主管核閱。

六、「業務永續運作計畫」之啟動及結束

- (一) 當關鍵業務流程發生中斷時，各關鍵業務流程負責人應進行復原時程評估，若所需復原時程大於復原時間目標（RTO）時，應通知「緊急處理小組」組長，並由組長建請電子計算機中心主任召開資訊安全會議，討論是否啟動「業務永續運作計畫」事宜。
- (二) 「緊急處理小組」組長應儘速將災害現場搶救情況與評估之損失彙整，並呈報電子計算機中心主任。
- (三) 「緊急處理小組」組長應適時向電子計算機中心主任報告關鍵業務流程中斷之處理進度。
- (四) 重大災害發生造成嚴重損失時（如火災、爆炸、地震、颱風等），得不經損害評估，逕行啟動業務永續運作計畫。
- (五) 關鍵性業務流程回復至原始狀態，經確認運作正常後，「緊急處理小組」組長應建請電子計算機中心主任召開資訊安全會議，討論是否結束「業務永續運作計畫」。

七、災害現場蒐證與清理

業務永續運作計畫應包含下列項目或內容：

災害現場搶救完成後，「緊急處理小組」需指派相關人員進行災害現場鑑識與蒐證工作，以做為日後訴訟索賠之依據。鑑識蒐證工作如有需要，應配合相關單位（如消防單位、警察單位等）進行。於鑑識蒐證完成後，始可進行現場清理。

八、事件處理檢討

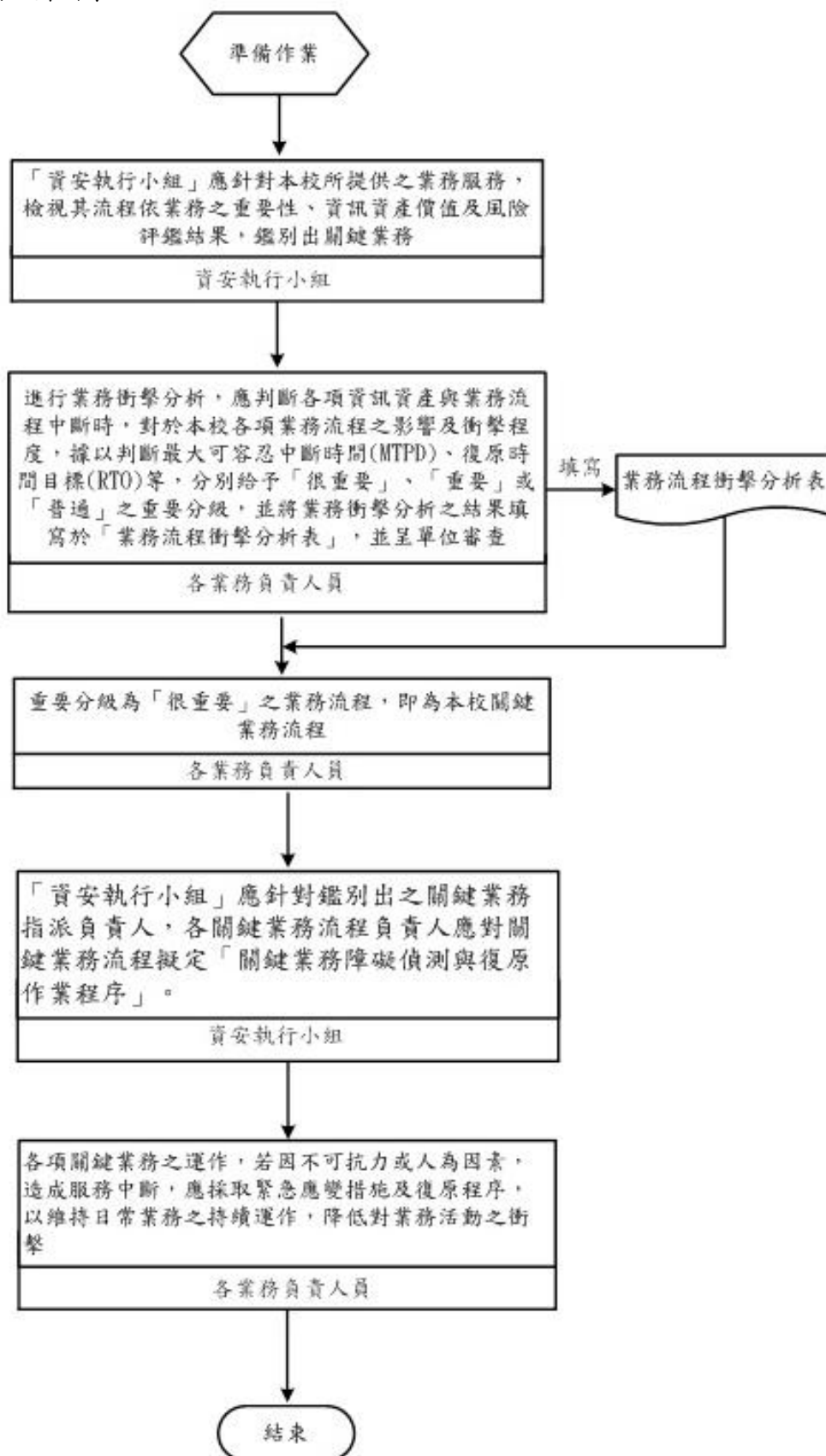
事件處理完成後，「緊急處理小組」須召開檢討會議。檢討事件通報、應變處理與復原作業各階段運作是否達成「業務永續運作計畫」之預定目標，並依據「安全事件管理程序書」、「矯正及預防管理程序書」辦理。相關檢討結果須呈報至電子計算

	機中心主任，做為修訂本程序書或「業務永續運作計畫」之重要依據。
控制重點	一、是否確實發展和實施業務永續運作計畫。 二、關鍵業務衝擊分析是否確實。 三、業務永續運作計畫測試演練是否確實。 四、業務永續運作計畫之更新是否確實。
法令依據	一、安全事件管理程序書。 二、矯正及預防管理程序書。 三、業務永續運作計畫。 四、關鍵業務障礙偵測與復原作業程序
使用表單	一、業務永續運作計畫演練活動紀錄。 二、業務流程衝擊分析表。
流程圖	一、業務衝擊分析作業流程圖 二、「業務永續運作計畫」測試演練作業流程圖 三、「業務永續運作計畫」之啟動及結束作業流程圖

國立空中大學作業流程圖

業務永續運作管理作業

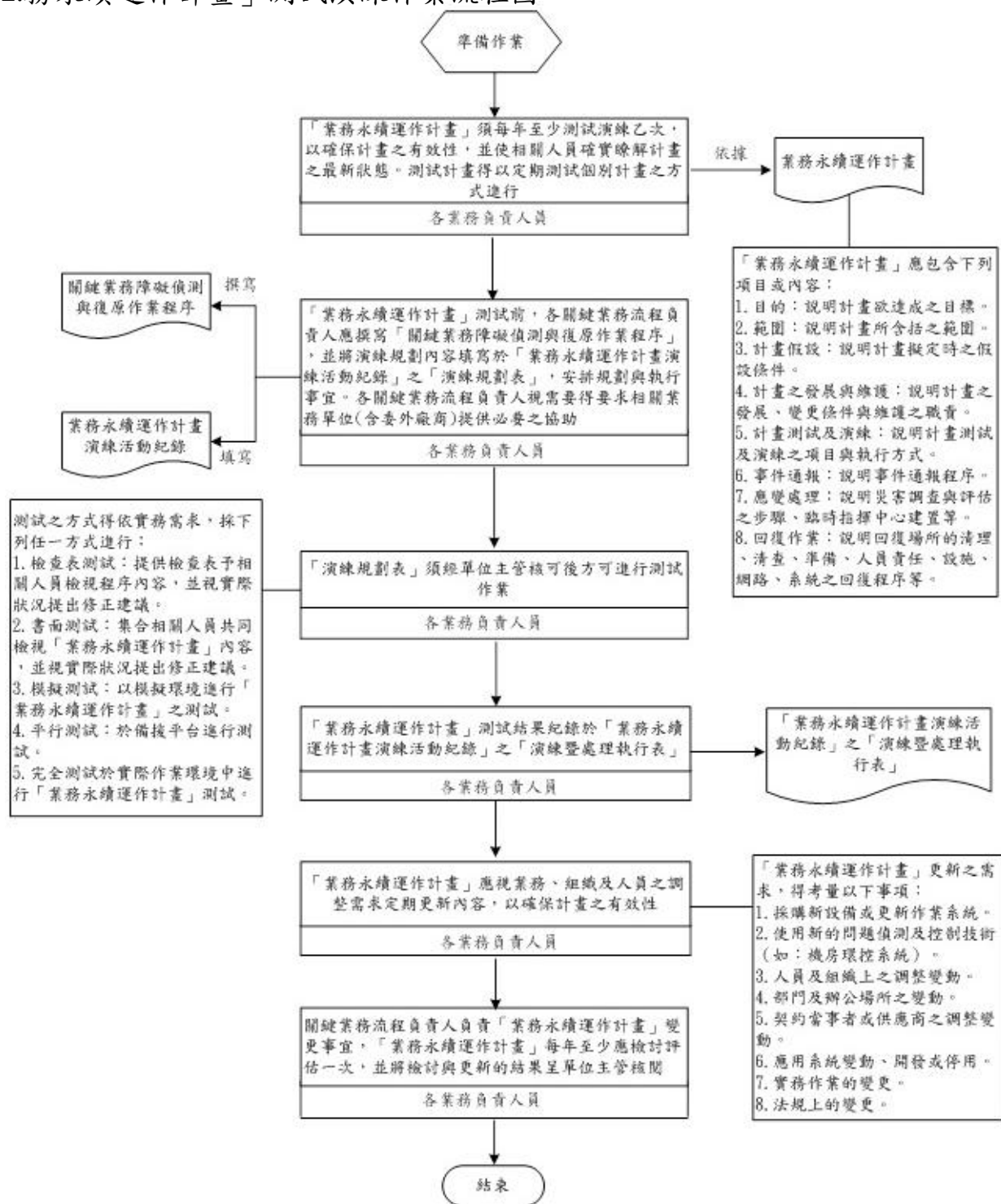
1.衝擊分析作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

業務永續運作管理作業

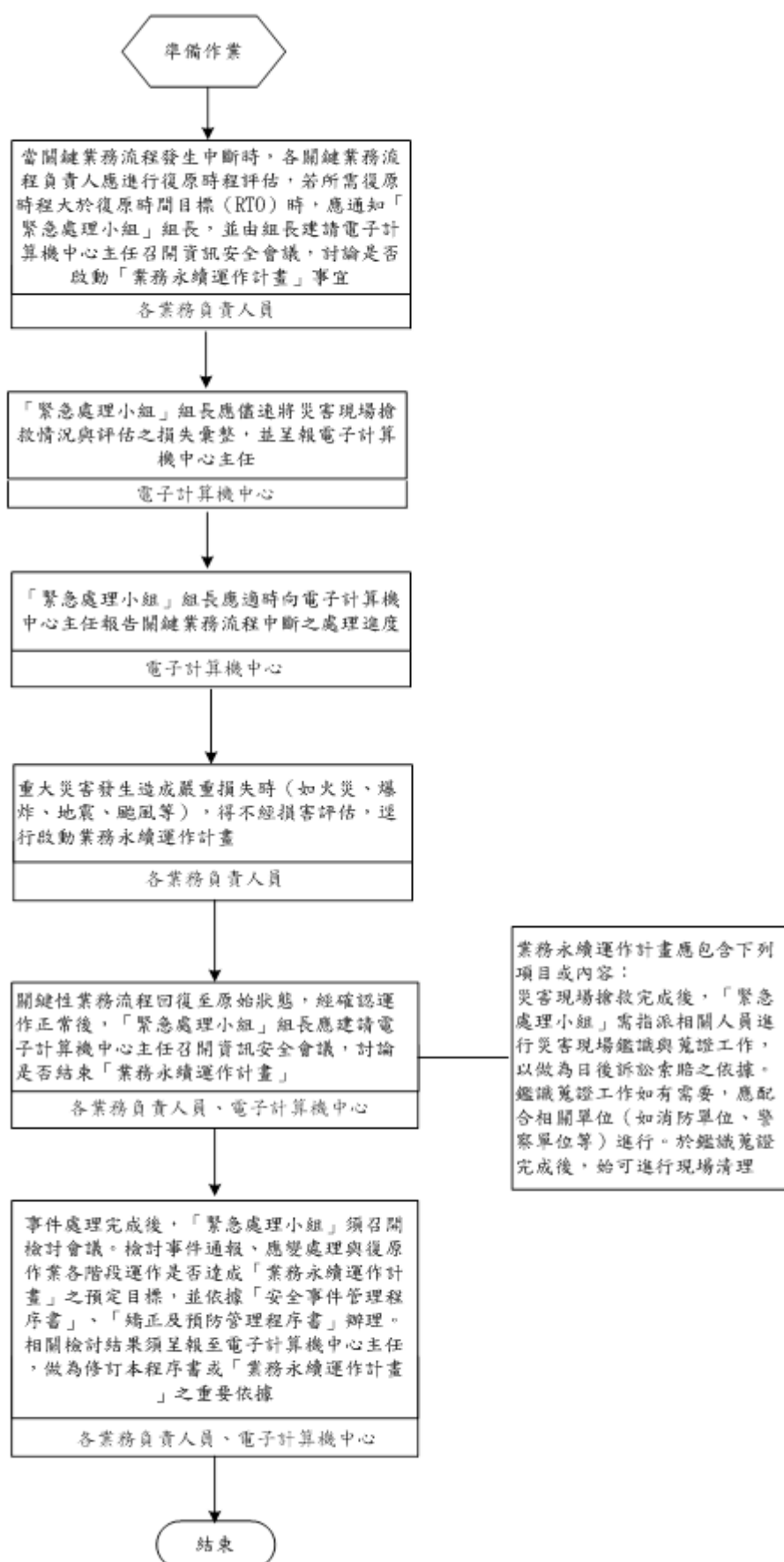
2.業務永續運作計畫」測試演練作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

業務永續運作管理作業

3.業務永續運作計畫」之啟動及結束作業流程圖

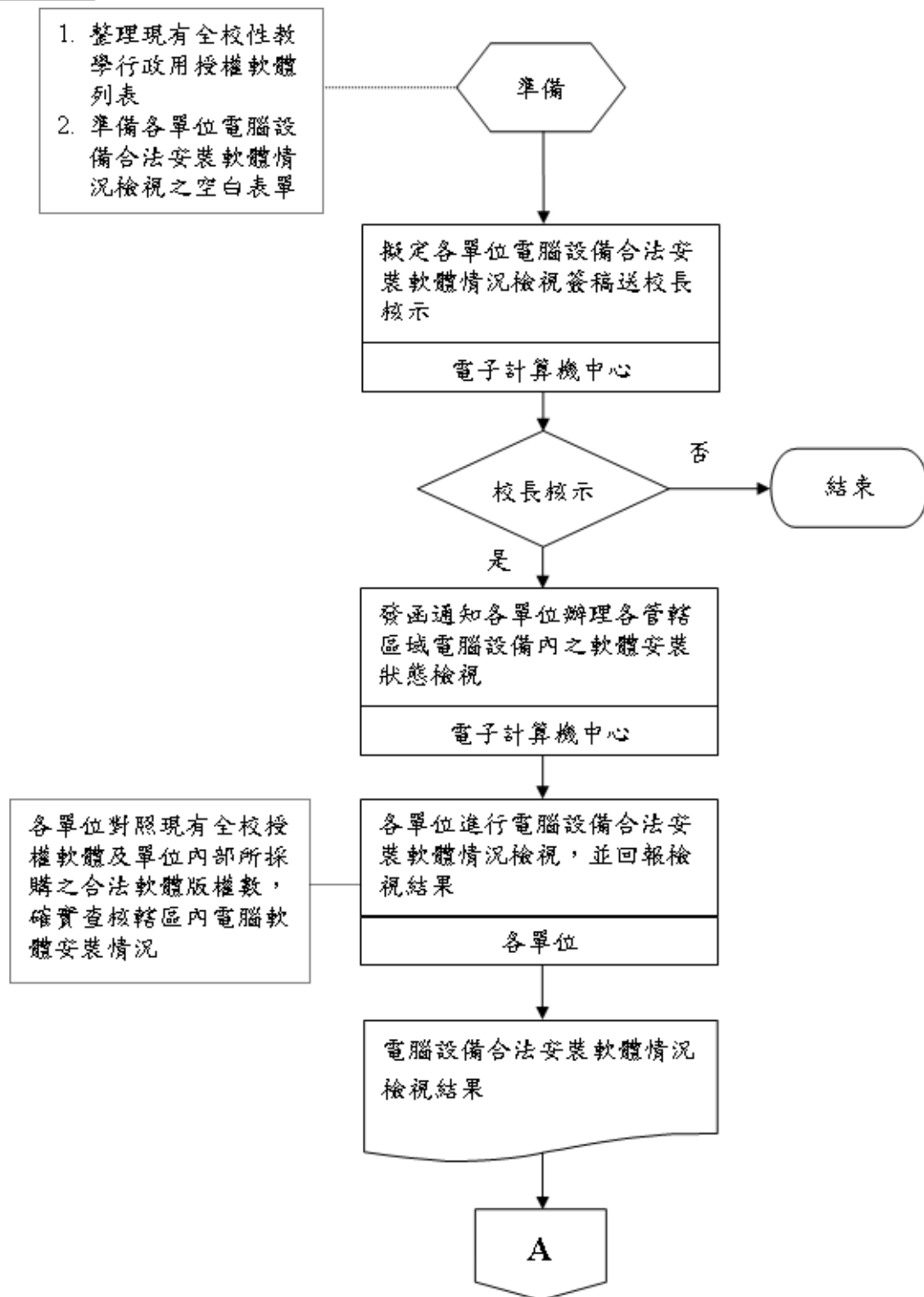


國立空中大學作業程序說明表

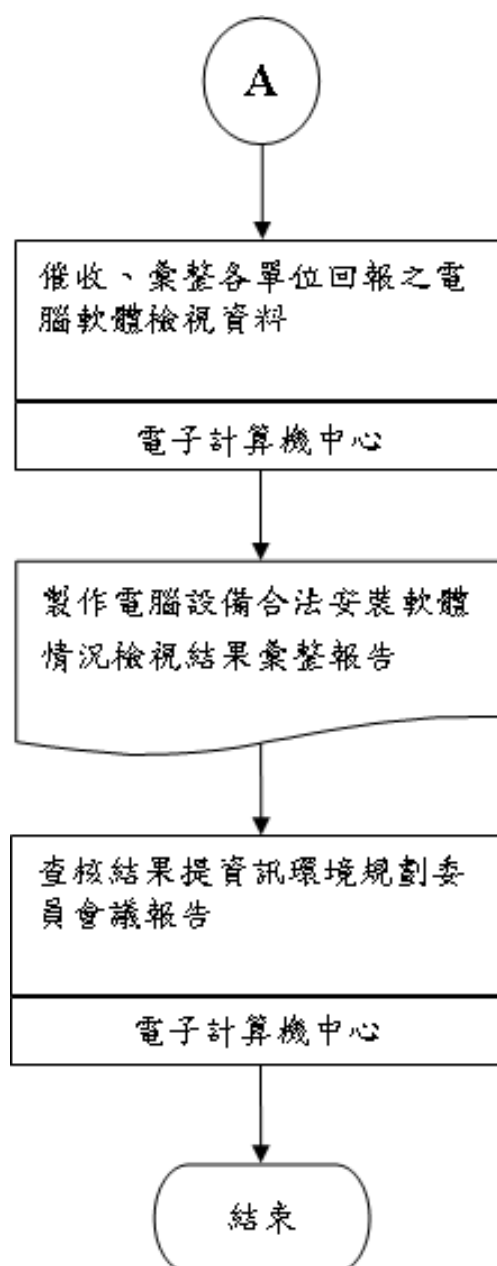
項目編號	電 F04
項目名稱	全校合法性軟體使用查核
承辦單位	電子計算機中心
作業程序說明	一、擬定各單位電腦設備合法安裝軟體情況檢視簽稿送校長核示(5月中旬)。 二、發函通知各單位辦理各管轄區域電腦設備內之軟體安裝狀態檢視(約於5月下旬發文)。 三、各單位進行電腦設備合法安裝軟體情況檢視，並回報檢視結果(約於6月中旬完成)。 四、催收、整理各單位回報資料。 五、製作電腦設備合法安裝軟體情況檢視結果彙整報告。 六、查核結果提資訊環境規劃委員會議報告。
控制重點	一、每一單位均於時限內完成各該單位所轄之電腦設備合法安裝軟體情況檢視工作。 二、各設備均由查核人簽名確認，並註明查核結果與處理方式。 三、每一單位之查核結果均需經該單位主管確認。 四、每年度查核結果需於資訊環境規劃委員會議上報告。
法令依據	一、政府所屬各級行政機關電腦軟體管理作業要點。 二、國立空中大學電腦與網路相關資源使用規範與管理辦法。 三、著作權法。
使用表單	一、現有全校性教學行政用授權軟體列表。 二、電腦設備合法安裝軟體情況檢視表。 三、電腦設備合法安裝軟體情況檢視結果彙整報告。

國立空中大學作業流程圖

全校合法性軟體使用查核作業



國立空中大學作業流程圖
全校合法性軟體使用查核作業



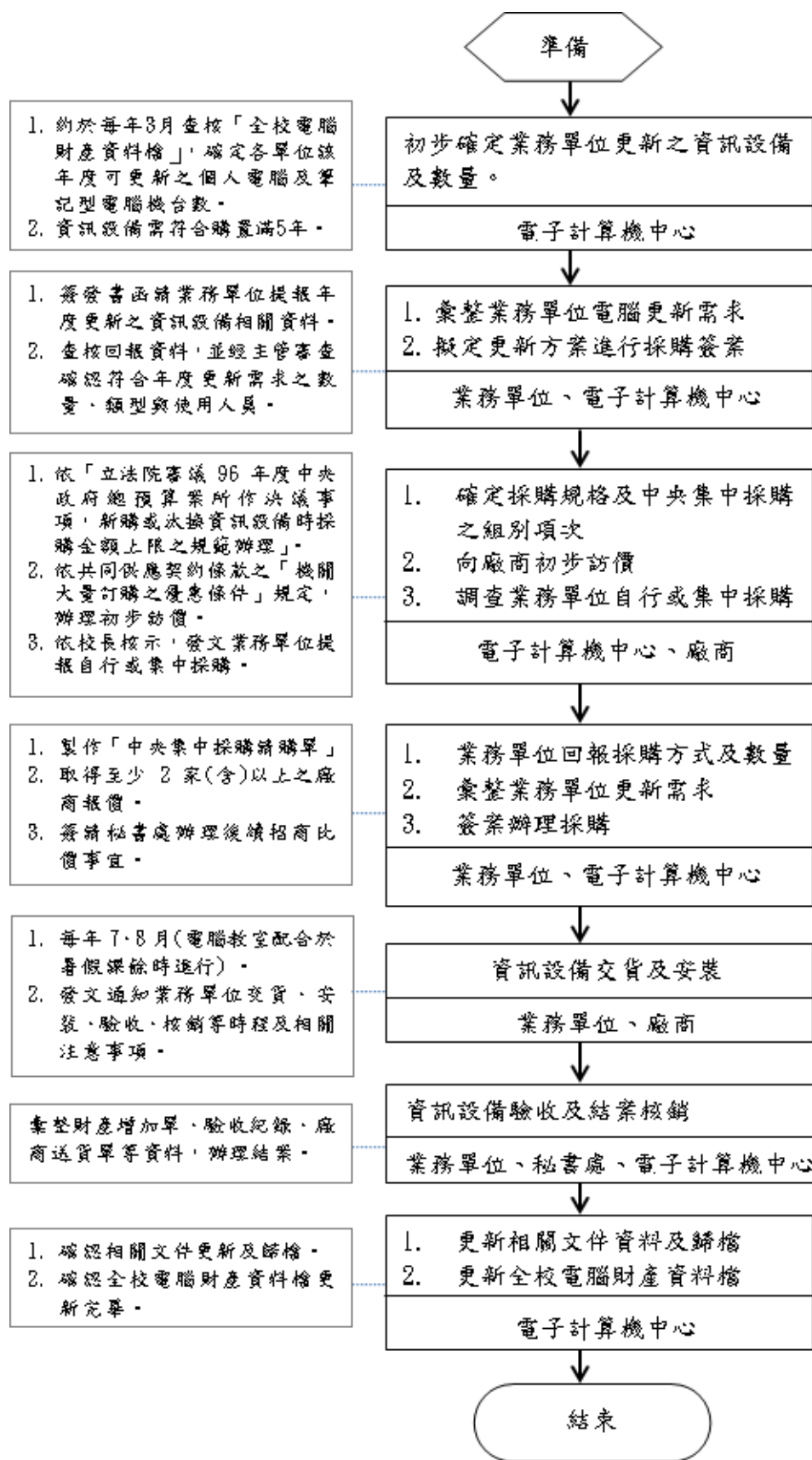
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	電 F05
項目名稱	教學與行政用資訊設備更新控管
承辦單位	電子計算機中心
作業程序說明	一、電子計算機中心應每年約 3 月查核「全校資訊設備財產資料檔」確定業務單位該年度可更新之個人資訊設備及筆記型資訊設備機台數，並通知業務單位提供年度欲更新之資訊設備相關資料。 二、簽發書函請業務單位提報年度更新之資訊設備相關資料。 三、查核回報資料，並經主管審查確認符合年度更新需求之數量、類型與使用人員。擬定更新執行方案，簽辦年度更新採購案。 四、確定採購規格及中央集中採購之組別項次，向廠商初步訪價。 五、依據校長簽核結果，發公務聯繫單通知業務單位提報自行或集中採購。 六、彙整業務單位更新需求，簽辦採購辦理後續招商比價事宜。 七、資訊設備設備交貨及安裝。 八、資訊設備設備驗收及結案核銷。 九、資訊設備更新相關文件資料歸檔及更新「全校資訊設備財產資料檔」。
控制重點	一、電子計算機中心應每年彙整業務單位符合更新條件之資訊設備設備資料，以書面通知業務單位辦理全校統一更新作業。 二、業務單位收到電子計算機中心通知，應儘速確認更新之資訊設備資料，並回報更新明細表及現有財產資料表。若有欲延後更新者，需於回報之資料表單中註明。 三、電子計算機中心彙整業務單位需求及簽案辦理採購時，需確認： 1.個人桌上型資訊設備以 2 萬 5,000 元、筆記型資訊設備以 3 萬元為採購金額上限。 2.單一機關一次訂購電腦設備用品總金額達新臺幣 200 萬元，適用機關應與立約商另行議定價格折扣或其他優惠條件。若符合以上規範，則需先洽請至少 2 家(含)以上之廠商報價。 3.採購之資訊設備是否符合優先採購具環保標章之商品。 4.各中心是否已完成驗收並寄回驗收記錄及財產增加單。 5.資訊設備更新相關文件資料已歸檔，全校資訊設備財產資料檔已更新。

法令依據	一、依當年教育部來函，配合立法院審議 96 年度中央政府總預算案所作決議事項，需依新購或汰換資訊設備時採購金額上限之規範辦理（如：101 年 3 月 1 日台電字第 1010029606 號）。 二、依當年共同供應契約條款之「機關大量訂購之優惠條件」規定辦理。（如：101 年度第 1 次電腦設備用品集中採購共同供應契約招標案號：LP5-100066，第五條第(二)項機關大量訂購之優惠條件第 1 款之規定）。 三、政府採購法第 96 條、機關優先採購環境保護產品辦法。
使用表單	1. XX 年度資訊設備更新需求調查表 2. 國立空中大學財產增加單 3. 國立空中大學驗收紀錄

國立空中大學作業流程圖

教學與行政用資訊設備更新控管作業

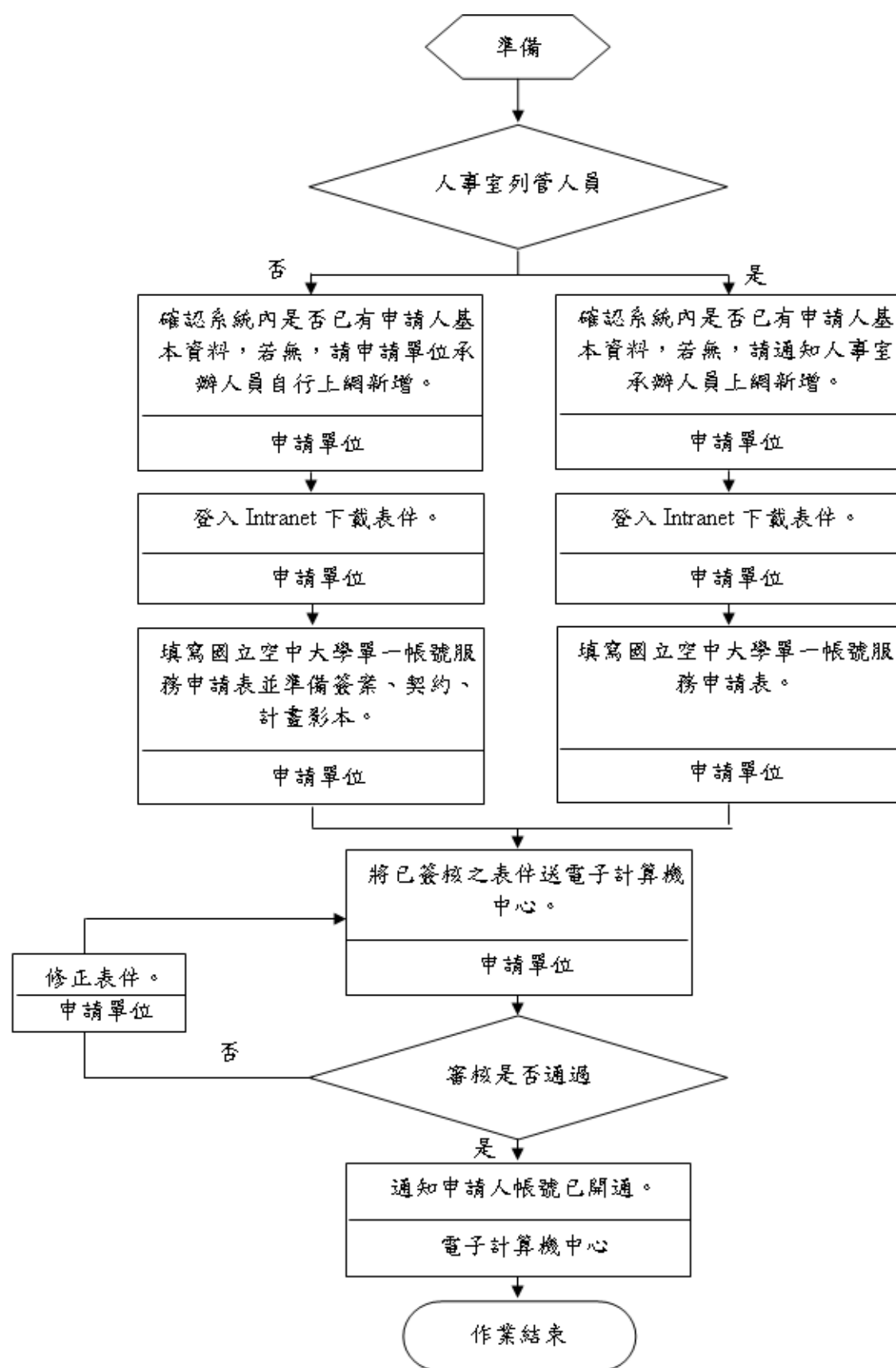


國立空中大學作業程序說明表

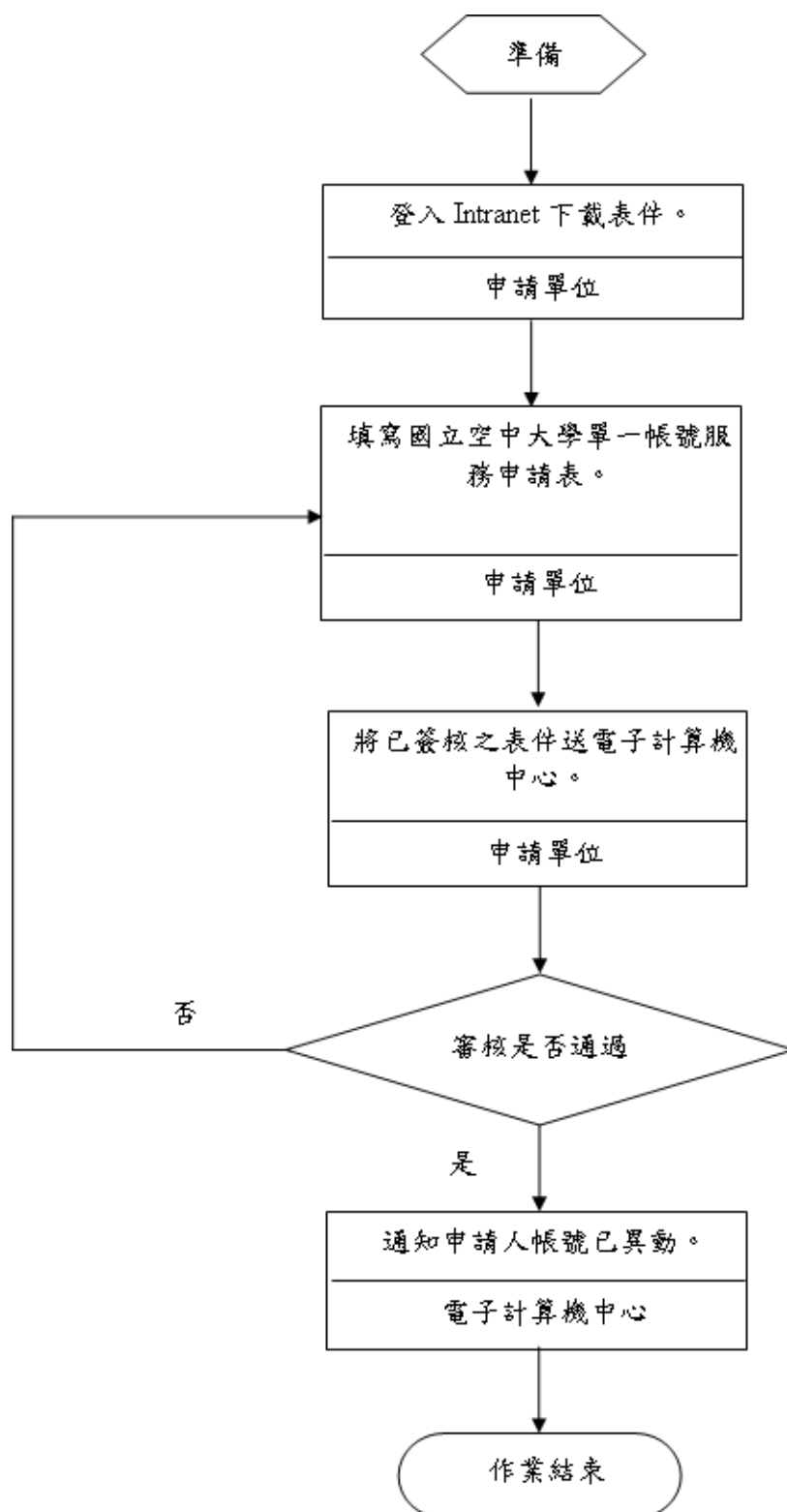
項目編號	電 F06
項目名稱	單一帳號申請及異動作業
承辦單位	電子計算機中心
作業程序說明	一、 電子計算機中心應規範使用者帳號之維護程序及責任。 二、 新進人員 (一)申請人若為人事室列管人員(專任教師、職員、校務基金進用工作人員、聘用人員...等)，請先確認系統內是否已有申請人基本資料，若無，請通知人事室承辦人員上網新增。 (二)申請人若為非人事室列管人員(建教合作案進用人員、專案進用人員、臨時人員...等)，請先確認系統內是否已有申請人基本資料，若無，請申請單位承辦人員自行上網新增。 (三)基本資料新增完成後，申請單位登入 Intranet->檔案資料->電子計算機中心相關申請表格檔案區->下載[國立空中大學單一帳號服務申請表]。 (四)申請人填寫申請表件，經申請人及單位主管簽章後，送交電子計算機中心。 (五)非為人事室列管人員請加附簽案、契約、計畫影本。 (六)電子計算機中心承辦人確認無誤後，經主管核章，登入系統做帳號設定。 (七)電子計算機中心通知申請人帳號申請結果。 (八)帳號申請完成後，依據人事身分別給予預設服務，如有特殊系統使用權限需求者，請逕洽各系統管理單位提出申請。 三、 職務異動人員 (一)申請人遇有單位異動或職務異動時，登入 Intranet->檔案資料->電子計算機中心相關申請表格檔案區->下載[國立空中大學單一帳號服務申請表]。 (二)申請人填寫申請表件，經申請人及單位主管簽章後，送交電子計算機中心。 (三)電子計算機中心承辦人確認無誤後，經主管核章，登入系統做異動設定。
控制重點	一、使用者是否依規定辦理帳號申請程序。 二、業務承辦人是否處理教職員的單一帳號申請。 三、業務承辦人是否於校內人員離職或調職時，註銷或更新使用者帳號權限。

法令依據	電子計算機中心資訊安全管理制度-存取控制管理程序書
使用表單	國立空中大學單一帳號服務申請表

國立空中大學作業流程圖
單一帳號申請作業流程圖(教職員)



國立空中大學作業流程圖
單一帳號異動作業流程圖(教職員)

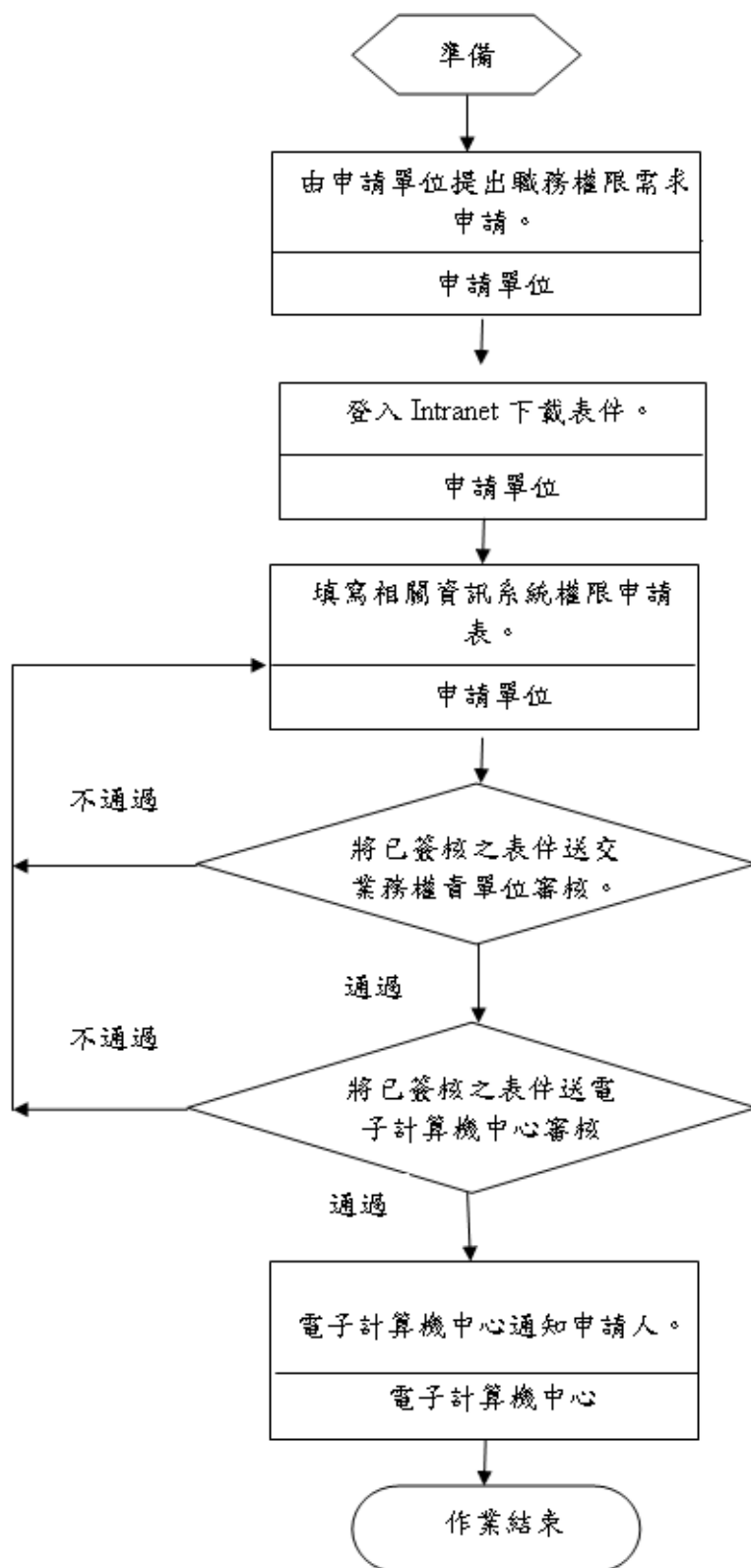


國立空中大學作業程序說明表

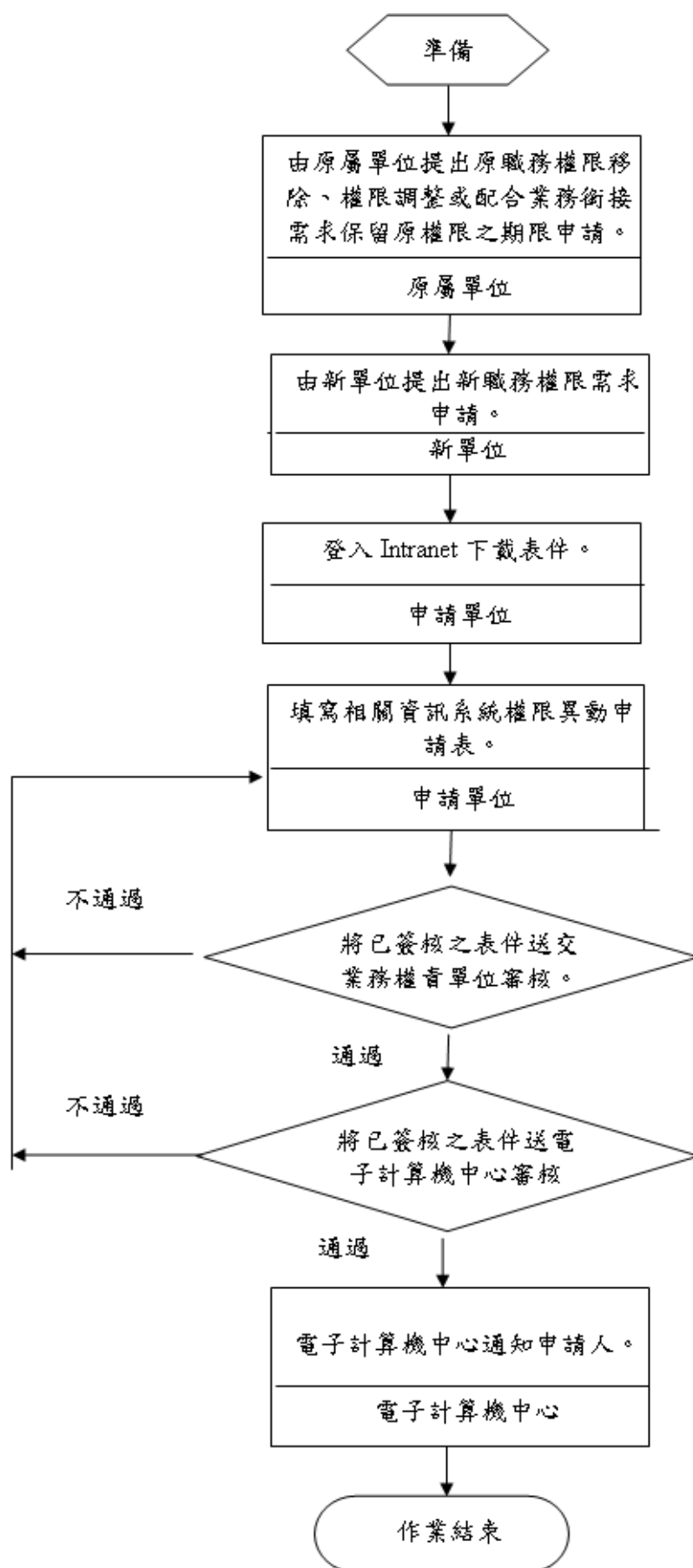
項目編號	電 F07
項目名稱	資訊系統權限申請及異動作業
承辦單位	電子計算機中心
作業程序說明	一、 電子計算機中心應規範使用者資訊系統權限之維護程序及責任。 二、 權限申請作業 (一)一般單一帳號申請完成後，本中心即依據人事身分別給予預設服務，如有特殊系統使用權限需求者，請逕洽各系統管理單位提出申請。例：教務行政資訊系統及校務行政支援整合系統。 (二)教務行政資訊系統 單一帳號新增完成後，請登入 Intranet 下載表單，路徑：Intranet->檔案資料->【教務行政資訊系統】相關檔案->教務行政資訊系統—權限新增、變更申請表。 (三)校務行政支援整合系統 單一帳號新增完成後，請登入 Intranet 下載表單，路徑：Intranet ->檔案資料->校務行政支援整合系統→相關申請表格有： 1. 人員群組異動暨權限變更申請表.doc 2. 功能項目選單_明細_0421.doc 3. 行政系統權限申請表.xls (四)申請人填寫申請表單，經申請人及單位主管簽章後，請送交業務權責單位。(例：所申請權限如涉及教務業務請送教務處，教職員工資料相關請送人事室，輔導業務相關請送輔導處，推廣教育相關請送推廣中心。)經業務承辦人及權責單位主管簽章授權後，請送交電子計算機中心。 (五)電子計算機中心承辦人確認無誤後，經主管核章，登入系統做權限設定。 (六)電子計算機中心通知申請人權限申請結果。 三、 權限異動作業 (一)申請人遇有單位異動或職務異動時，資訊作業權限辦理原則： 1. 由原屬單位提出原職務權限移除、權限調整或配合業務

	銜接需求保留原權限之期限申請。 2. 由新調入單位提出新職務權限需求申請。 (二)教務行政資訊系統 請登入 Intranet 下載表單，路徑：Intranet ->檔案資料->【教務行政資訊系統】相關檔案->教務行政資訊系統—權限新增、變更申請表。 (三)校務行政支援整合系統 請登入 Intranet 下載表單，路徑：Intranet ->檔案資料->校務行政支援整合系統→相關申請表格有： 1. 人員群組異動暨權限變更申請表.doc 2. 功能項目選單_明細_0421.doc 3. 行政系統權限申請表.xls (四)申請人填寫申請表單，經申請人及單位主管簽章後，請送交業務權責單位。(例：所申請權限如涉及教務業務請送教務處，教職員工資料相關請送人事室，輔導業務相關請送輔導處，推廣教育相關請送推廣中心。)經業務承辦人及權責單位主管簽章授權後，請送交電子計算機中心。 (五)電子計算機中心承辦人確認無誤後，經主管核章，登入系統做權限設定。 (六)電子計算機中心通知申請人權限申請結果。
控制重點	一、使用者是否依規定辦理權限申請程序。 二、業務承辦人是否處理教職員的權限申請。 三、業務承辦人是否於校內人員離職或調職時，註銷或更新使用者帳號及權限。
法令依據	電子計算機中心資訊安全管理制度-存取控制管理程序書
使用表單	教務行政資訊系統—權限新增、變更申請表 校務行政支援整合系統人員群組異動暨權限變更申請表.doc 校務行政支援整合系統功能項目選單_明細_0421.doc 校務行政支援整合系統行政系統權限申請表.xls

國立空中大學作業流程圖
資訊系統權限申請作業流程圖(教職員)



國立空中大學作業流程圖
資訊系統權限異動作業流程圖(教職員)



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	圖 G01
項目名稱	館藏流通作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、館藏借閱及歸還作業：辦理圖書資料(含視聽資料)之借閱與歸還。 (一)讀者將欲借閱之館藏資料透過櫃檯人員以自動化系統辦理借閱及歸還。並透過雙螢幕讓讀者及館員看到同一操作畫面，讀者對於交易紀錄及歸還日期要做確認，館員同時也必需對交易紀錄及交易數量與讀者核對。 (二)自動化系統無法正常運作或停電時，為免影響讀者權益，流通櫃檯仍需採用人工流通作業，繼續提供流通服務，但暫停續借及預約。 二、申請館際合作借書及文獻複印作業：本館如未典藏讀者所需資料，可透過館際合作服務，向他館借閱或影印資料。(本項服務為使用者付費服務)。 (一)服務辦法：全國文獻傳遞服務系統 (Nationwide Document Delivery Service) 簡稱 NDDS，可線上提出申請期刊、圖書、學位論文等資料之複印及圖書借閱等服務之館際合作系統。 (二)申請資格：本校教職員工生。 (三)申請辦法：讀者可直接透過 NDDS 系統提出申請，並透過系統送交圖書館審核、送件。 (四)每半年進行館際合作系統帳務之結算、沖銷。 三、申請跨館圖書互借服務： (一)與合作館簽訂圖書互借協議書，彼此互換借書證，透過合作的方式，共享資訊資源。 (二)由讀者攜帶所交換的借書證，逕赴對方圖書館辦理借還書，雙方圖書館不代為傳送。 (三)借書證歸還時，館員需清查此張借閱證是否有違規事宜。
控制重點	一、為提升讀者借還書服務效率，館藏資料是否依類正確歸架，以利讀者能按類取書，迅速的找到所需資料。 二、館合申請件，館員是否能於收件後 2-3 個工作天處理完畢，以利申請者儘速取得所需資料。

法令依據	一、大學圖書館設立及營運基準 二、圖書館法 三、國立空中大學暨附設空中專科進修學校圖書館使用規則 四、全國文獻傳遞服務系統本館收費標準
使用表單	視實際情形訂定

圖 G01

國立空中大學作業流程圖
館藏流通(借、還書)作業流程圖

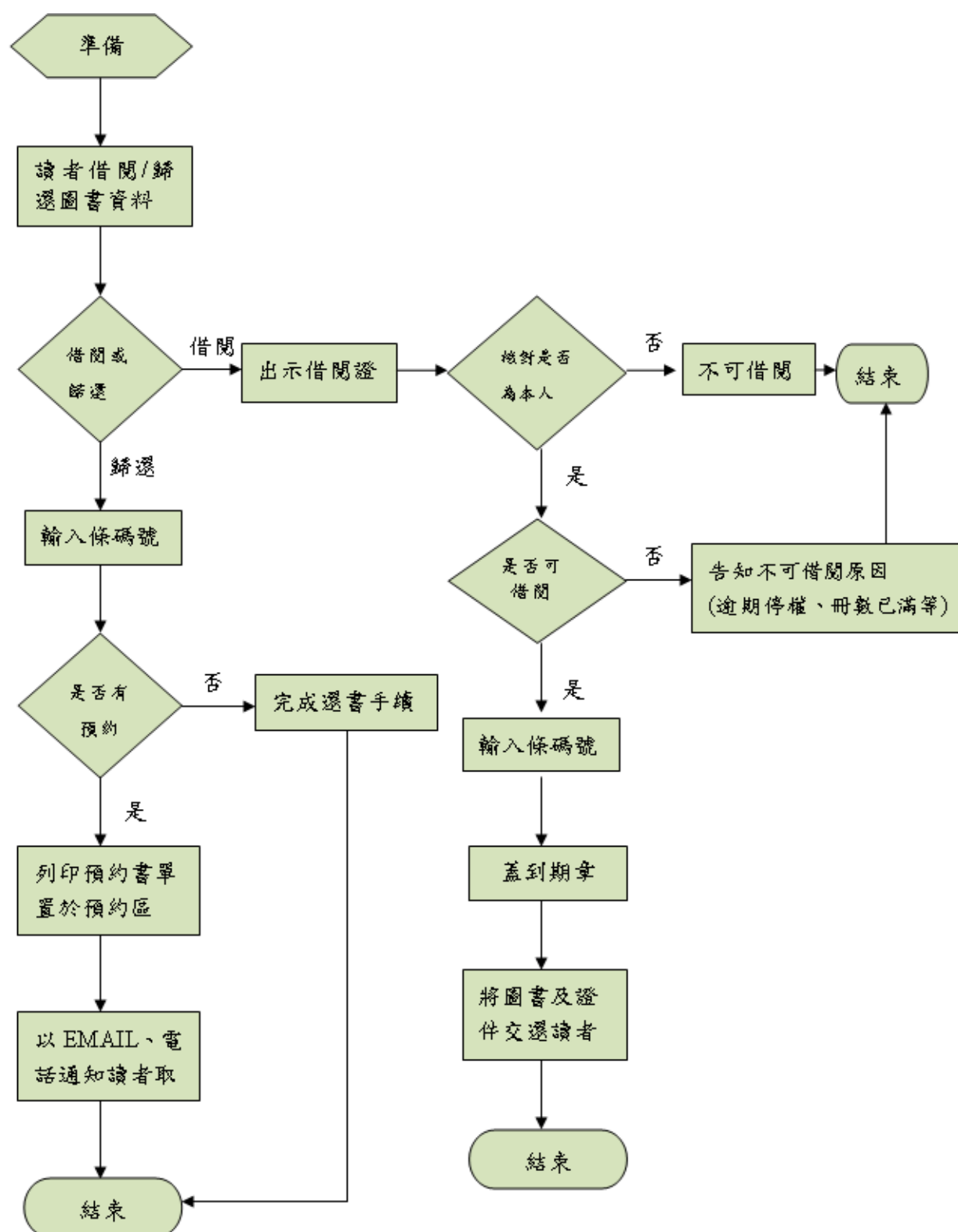
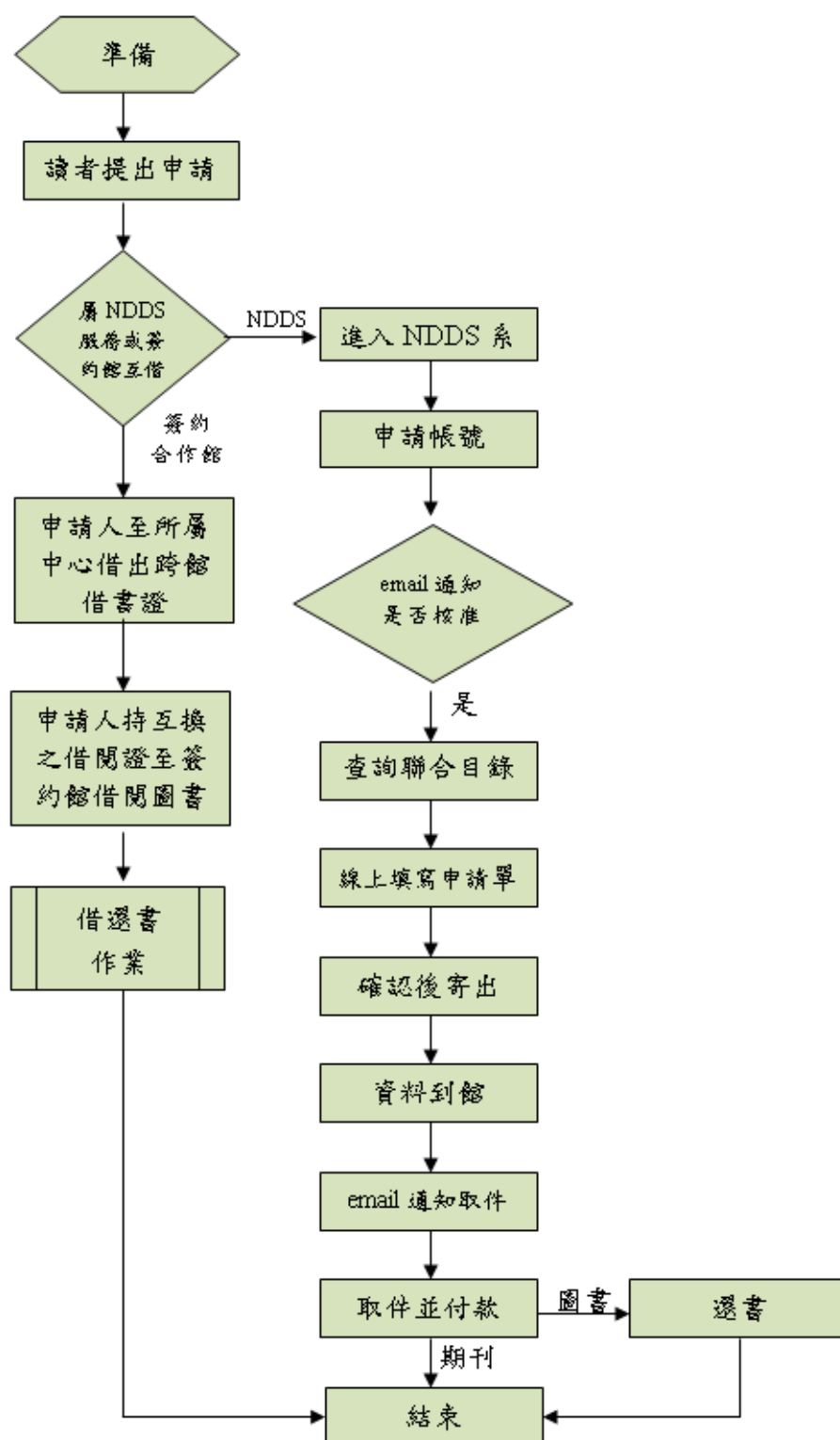


圖 G01

國立空中大學作業流程圖
館藏流通(館際互借)作業流程圖

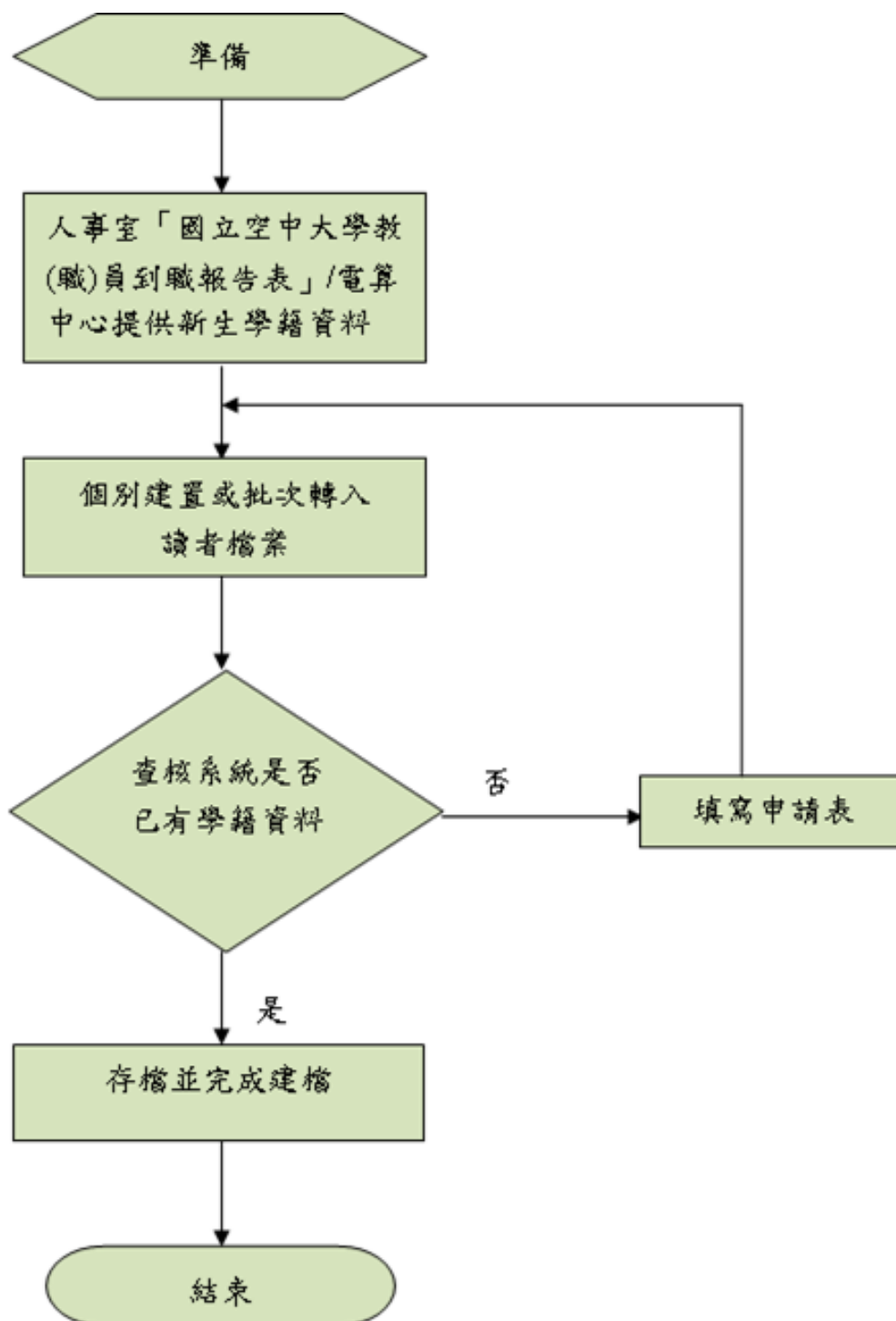


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	圖 G02
項目名稱	讀者資料建檔作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、教職員資料建檔： (一)依本校人事室「國立空中大學教(職)員到職報告表」辦理讀者基本資料建檔。 (二)進行新進教職員讀者建檔工作。 二、新生資料建檔： (一)每新學年開學時，圖書館向本校電算中心取得新生學籍資料後，由本館自動化廠商批次將資料轉入圖書館自動化系統。 (二)針對學籍資料不全/缺者，請個別填寫申請表，由櫃台服務人員協助辦理讀者基本資料檔。 三、兼任老師、退休人員、校友資料建檔： 個別填寫申請表，由櫃台服務人員協助辦理讀者基本資料檔。
控制重點	一、教職員資料是否能依本校人事室「國立空中大學教(職)員到職報告表」辦理讀者基本資料建檔，以維護其使用館藏之權益。 二、每新學年開始，能否及時將新生學籍批次轉入，並於讀者到館時，查核系統是否已有學籍資料，確定讀者身分，以利新生入館借閱圖書資料及利用圖書館資源。 三、遇有轉檔不全或資料不全者，是否能依讀者所提供之資料辦理讀者基本資料建檔，以維護其使用圖書館資源及借閱資料之權益。
法令依據	國立空中大學暨附設空中專科進修學校圖書館使用規則
使用表單	國立空中大學教(職)員到職報告表 國立空中大學圖書館讀者資料暨閱覽證申請書

圖 G02

國立空中大學作業流程圖
讀者資料建檔作業流程圖（教職員工生）作業

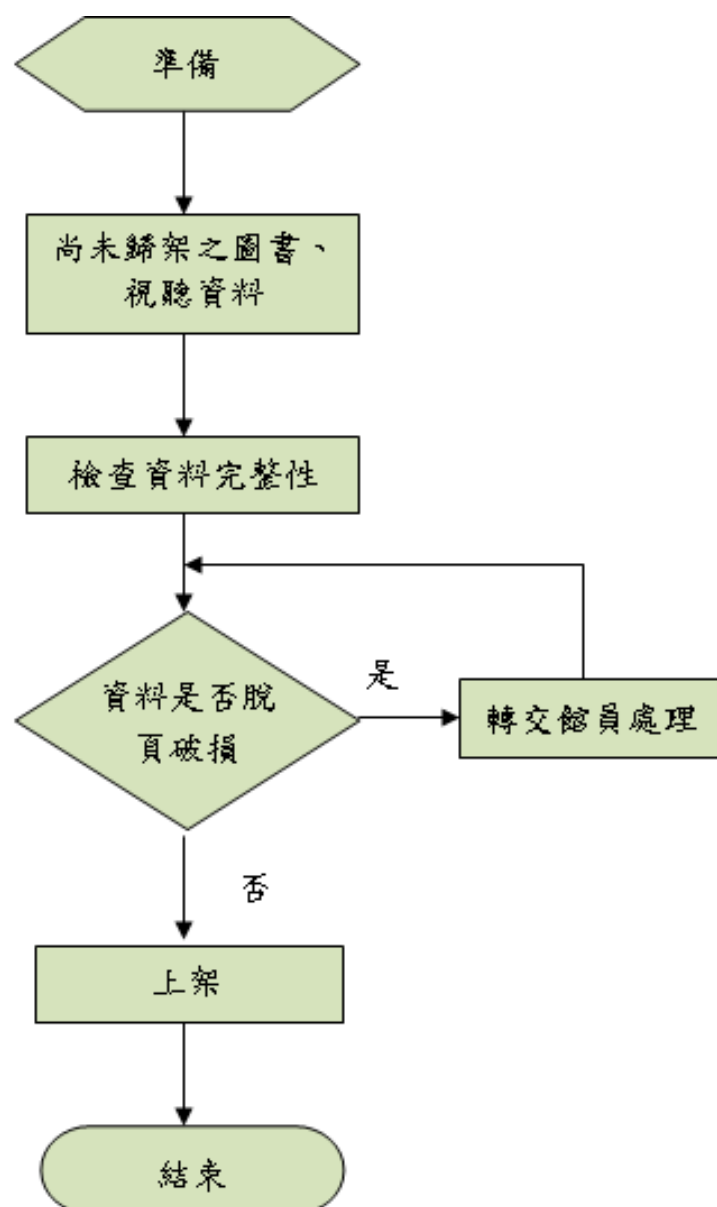


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	圖 G03
項目名稱	館藏歸架及典藏作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、新進館藏資料，依編目組移交之書進行圖書點收作業。每冊圖書或視聽資料均須逐一核對書目及附件數量。 二、讀者歸還圖書須檢查歸還資料是否有脫頁或破損。 三、各類資料經確認無誤後，始可進行圖書歸架作業。 四、中文圖書資料、視聽資料依《中文圖書分類法》，進行歸架。 五、西文圖書資料、視聽資料依《美國國會圖書館分類法》，進行歸架。
控制重點	一、新進圖書資料、視聽資料，進行點收時，書目資料是否相符。 二、歸還圖書資料、視聽資料有附件時，附件數量是否正確。 三、館藏資料上架是否依分類法排架原則正確歸架。
法令依據	
使用表單	視實際情形訂定

圖 G03

國立空中大學作業流程圖
館藏歸架作業作業

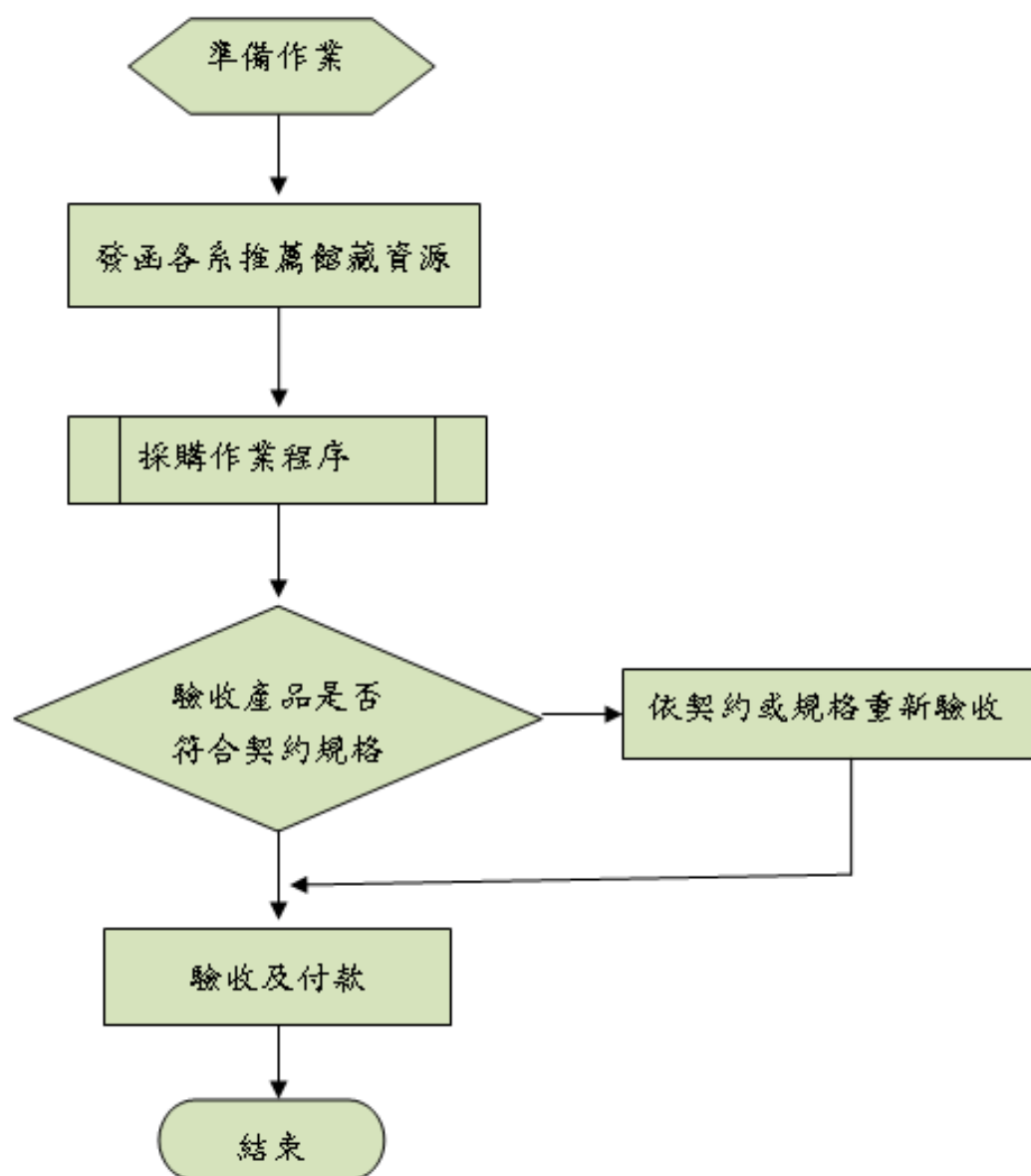


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	圖 G04
項目名稱	館藏資源採購作業
承辦單位	圖書館
作業程序說明	一、每年年初發公務聯繫單予各系教師推薦館藏資源。(期刊為每年年底發訂) 二、系所採購需求調查表需於指定時間內擲回圖書館。 三、系所採購需求調查表回館後，即依進行彙整、查核複本，辦理採購事宜。 四、採購方式依政府採購法及學校採購相關規定辦理。 五、驗收作業及付款。 依本館採購清單及相關契約辦理驗收事宜，如驗收不合格，則請廠商補件，重新辦理驗收。 六、驗收合格後，依相關規定辦理付款。
控制重點	一、各項圖書資源採購案，是否依據所需求辦理。 二、驗收廠商是否依契約或產品規格交貨。 三、事後統計與記錄。
法令依據	政府採購法
使用表單	一、中西文圖書薦購清單 二、視聽資料薦購清單 三、教師小額自購圖書申請表 四、期刊資料薦購清單

圖 G04

國立空中大學作業流程圖
館藏資源採購作業



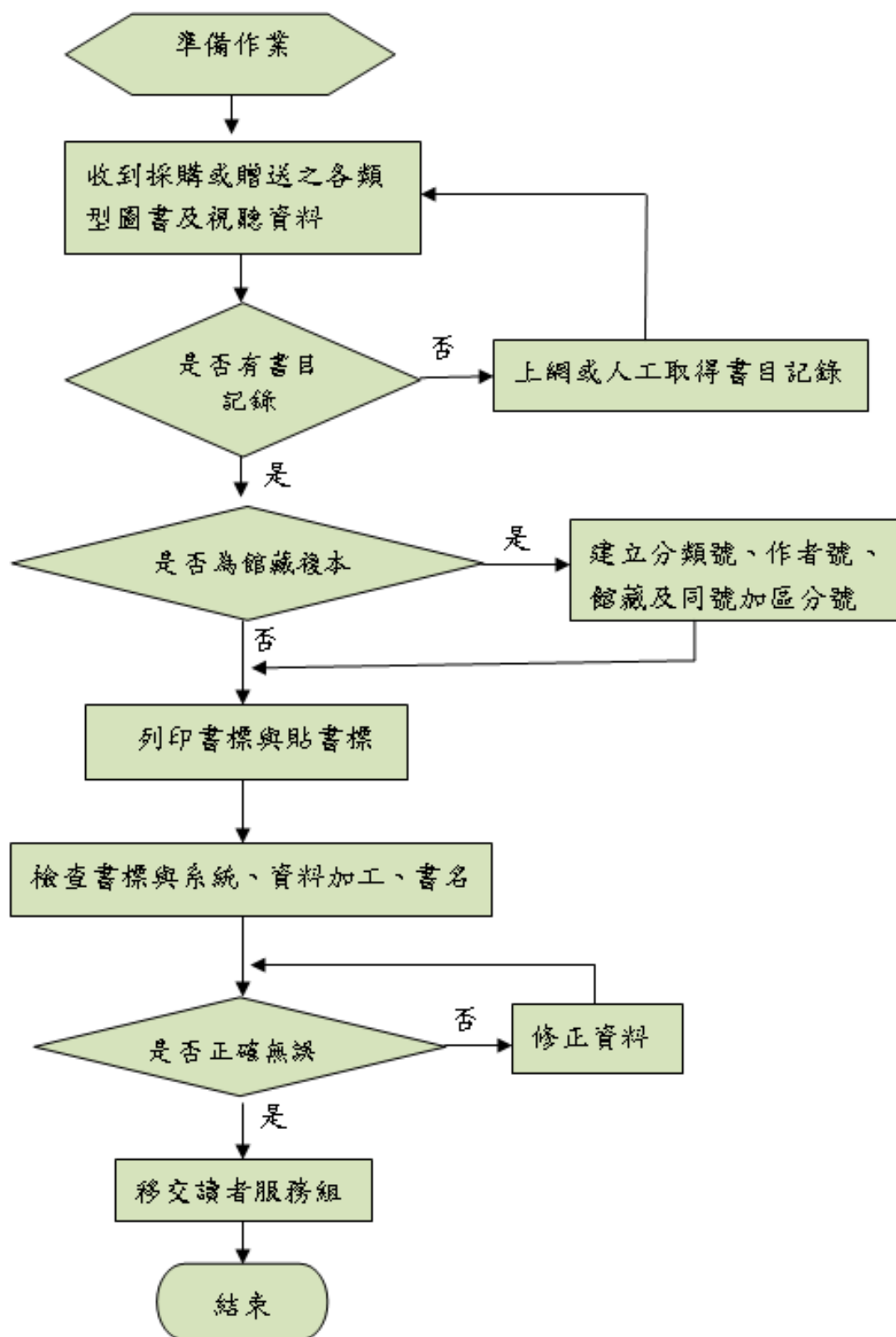
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	圖 G05
項目名稱	圖書及視聽資料編目作業
承辦單位	圖書館
目的	為能將各類型圖書及視聽資料提供使用者利用，建置書目記錄和館藏記錄，便利使用者檢索查詢。
適用範圍	舉凡學校經費採購、各項計畫經費採購、個人或機關贈送之各類型圖書及視聽資料者均適用。
作業程序說明	一、工具圖書 (一)機讀格式 1. MARC 21機讀編目格式 (二)編目規則 1. 中國編目規則第三版 2. AACR2 (三)分類法 1. 中國圖書分類法第2007版 2. 美國國會圖書分類法 (四)作者號 1. 四角號碼 2. 克特號 (五)標題表 1. 中文圖書標題表 2. 中文主題詞表 (六)輔助編目軟體 1. HyLib自動化系統編目模組 二、依資料類型區分 (一)中文圖書 (二)西文圖書 (三)視聽資料 (四)學位論文 (五)期刊資料 (六)其他類型資料 1. 數位電子書 三、依建置書目和館藏記錄區分 (一)複本編目

	1. 直接建置館藏和索書號 (二)抄錄編目 1. 利用編目模組下載書目記錄 2. 廠商提供採購圖書書目記錄 (三)原始編目 1. 自行建置書目記錄 四、製作書標 (一)一般圖書貼透明護膜 五、Check in (一)檢查 1. 3.5.1.1 檢查書標與系統是否相符？ 2. 檢查資料加工是否完整？ 3. 檢查書名等相關資料是否正確？ (二)3.5.2 列印登錄簿 (三)3.5.3 移交閱覽服務組 1. 非老師優先借閱圖書，則直接移交。 2. 若為老師優先借閱圖書，需先通知老師再移交。
控制重點	一、確認資料之書目記錄，符合資料現況和訂定的規則。 二、確認書標與館藏記錄相符。
法令依據 及相關文件	一、MARC 21 機讀編目格式 二、中國編目規則第三版 三、AACR2 四、中國圖書分類法第 2007 年版 五、美國國會圖書分類法 六、四角號碼 七、克特號 八、中文圖書標題表 九、中文主題詞表
使用表單	一、登錄簿

圖 G05

國立空中大學作業流程圖
圖書及視聽資料編目作業



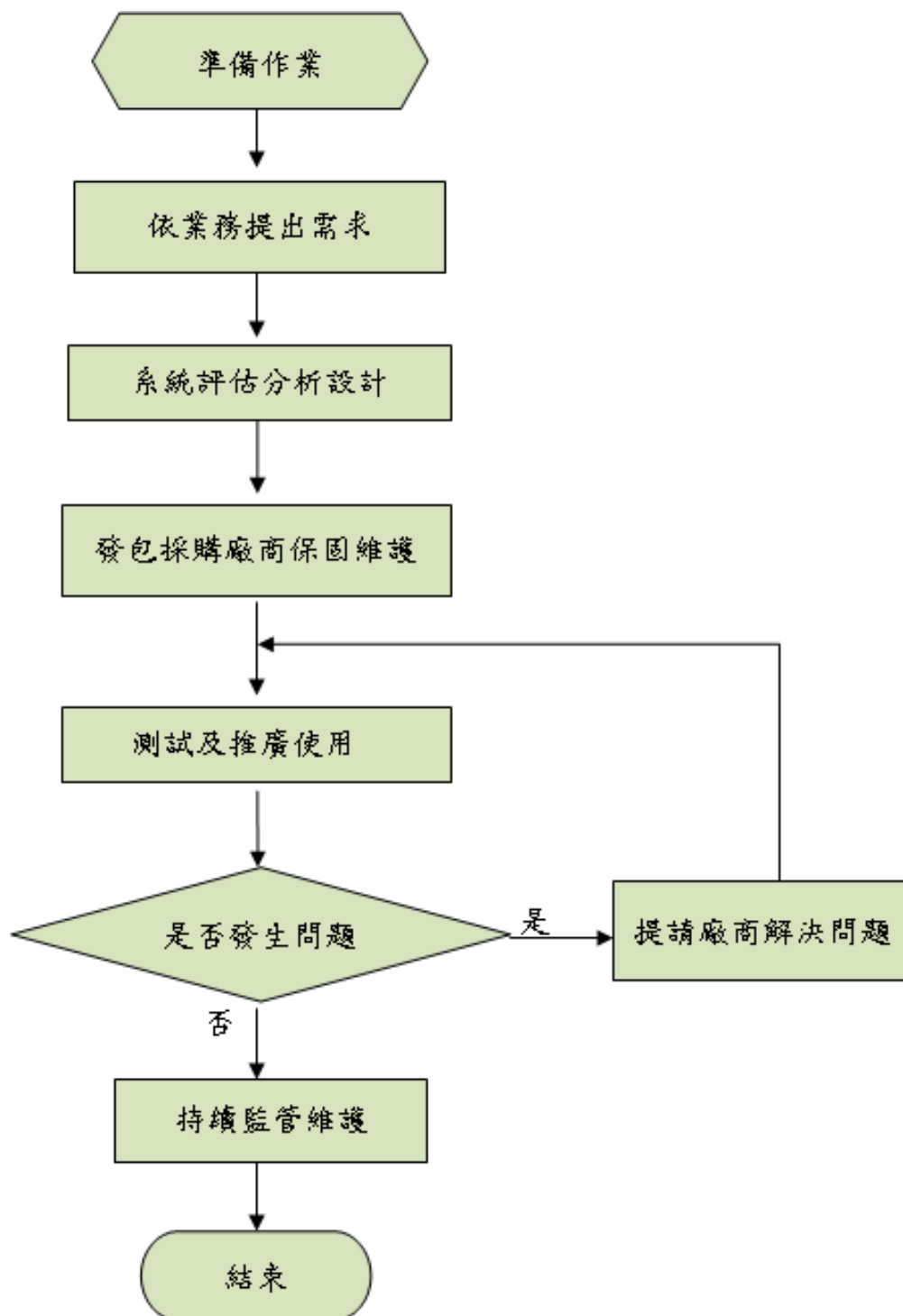
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	圖 G06
項目名稱	資訊軟體系統與硬體設備之建置、安裝與維護作業
承辦單位	圖書館
目的	為使本館各項資訊業務順利推動，建立本館資訊軟硬體之建置、安裝與維護之作業程序。
適用範圍	本館建置資訊相關服務時，技術服務組與各業務組(使用組)間之作業程序。
作業程序說明	一、軟硬體需求提出： (一)配合學校及圖書館整體發展策略。 (二)依業務組提出需求說明文件，載明硬體設備採購及軟體系統開發或修改等具體需求事項，經技服組系統負責人員與相關主管進行可行性評估。 二、系統測試、管理： (一)技術服務組負責資訊軟硬體設備評估分析與採購建置。 (二)軟體系統使用及管理介面，由技術服務組及負責業務組及廠商間之溝通橋樑，以期系統建置過程順利且具效率。 (三)技術服務組提供規劃及採購文件，供學校採購單位進行招標程序。 (四)技術服務組根據系統設計規劃，撰寫程序說明後，招商進行系統建置作業。 (五)系統整體性測試，由技術服務組與讀者服務組共同進行測試，發現問題交由得標廠商進行改善。 三、督導業務操作、測試。 (一)由技術服務組與讀者服務組確認測試結果，並由技術服務組指派人員負責驗收與保管。 (二)系統程式測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。 四、系統運作使用管理： (一)系統建置完成後，系統負責人，簽請廠商維護，以系統服務不中斷為目標。 (二)系統問題直接回報技術服務組，洽維護廠商(大型系統如圖書館自動化系統，有特定維護廠商，應由各業務模組負責人員直接洽詢廠商較有效率)。

	(三)經完成驗收程序之系統，如有後續衍生之修改需求，由技術服務組、讀者服務組進行討論、評估，如需修改，由系統負責人向廠商提出申請。 五、外包業務管理： (一)系統委外開發，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。 (二)由技術服務組管理人員負責督導外包管理作業。 (三)廠商至本校時，對其職務種類及業務範圍，應於保固/維護合約內容中有明確規範。 (四)保固期滿後，技術服務組考量該業務管理人力及能力狀況，必要時，與廠商簽訂維護合約。
控制重點	一、各業務組提出資訊業務，是否符合圖書館短、中、長期發展規劃。 二、技術服務組是否確實評估分析擬定採購計劃。 三、資訊軟硬體採購是否編列年度預算。 四、技術服務組是否確實管理(保管)與回報相關問題予系統管理負責人員。 五、廠商保固或維護合約內容是否確實執行。
法令依據及相關文件	5.1 圖書館組織職掌 5.2 圖書館工作手冊
使用表單	6.1 機房出入登記表

圖 G06

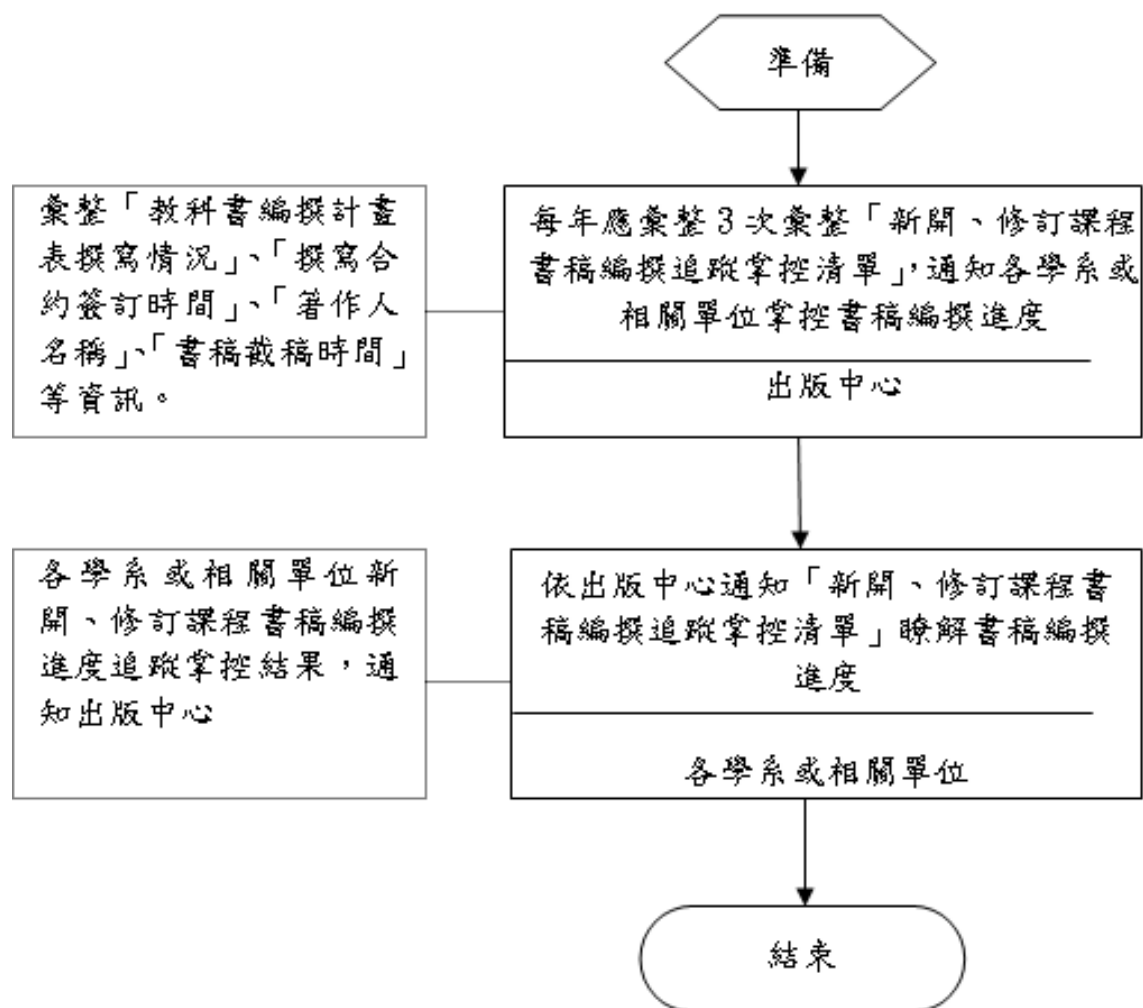
國立空中大學作業流程圖
資訊軟體系統與硬體設備之建置、安裝與維護流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	版 H01
項目名稱	新開、修訂課程書稿編撰進度追蹤掌控作業
承辦單位	出版中心
作業程序說明	一、出版中心應於書稿編撰期間，每年彙整 3 次未來兩學期即將截稿課程之「新開、修訂課程書稿編撰進度追蹤掌控清單」，提供「教科書編撰計畫表撰寫情況」、「撰寫合約簽訂時間」、「著作人名稱」、「書稿截稿時間」等資訊，通知各學系或相關單位追蹤新開、修訂課程書稿編撰進度。 二、書面通知各學系或相關單位時，出版中心應提醒注意下列事項： （一）掌控並追蹤各課程之「書稿編撰進度」、「教科書編撰計畫表填寫情況」、「書稿預估完稿時間」等事項。 （二）書稿編撰倘遇進度延宕，無法於截稿前完成，通知出版中心作後續列管追蹤作業調整。 三、各學系或相關單位「新開、修訂課程書稿編撰進度追蹤掌控」結果，通知出版中心做後續列管追蹤作業。
控制重點	一、出版中心應每年彙整 3 次未來兩學期即將截稿課程之「新開、修訂課程書稿編撰進度追蹤掌控清單」，通知各學系或相關單位掌控書稿編撰進度，以期各課程皆能如期完成教科書編撰，供學生修課使用。 二、為落實各相關單位對課程開設之管制並兼顧選課時程，每學期新開、修訂科目若經追蹤確認無法如期開設，得提早調整，以利後續教科書編排作業的安排。 三、教科書撰寫合約書簽訂期程管控。
法令依據	四、 內部審核處理準則第 21 條。 五、 國立空中大學學系科課程開設通則。 六、 國立空中大學學教科書撰寫合約書。
使用表單	視實際情形訂定

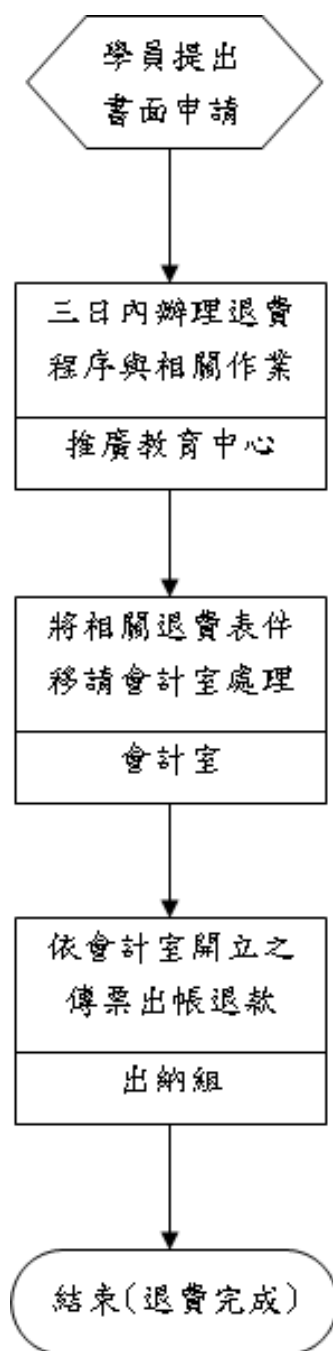
國立空中大學作業流程圖
新開、修訂課程書稿編撰追蹤掌控作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	廣 I01
項目名稱	學員退費作業
承辦單位	推廣教育中心
作業程序說明	一、推廣教育中心應於學生提出退費之書面申請三日內，辦理相關退費程序與相關作業。 二、若學員只有口頭提出申請，應請其補填書面資料，以利退費作業，以免帳號錯誤退匯；並於書面申請到達三日內，辦理相關退費程序與相關作業。 三、若學員有所理由與堅持，須將退款匯入他人帳戶，應以其出具相關證明與簽具切結書，以利退費作業，以免爭議產生。 四、若因延期開課或已確定流班之課程，應於三日內通知繳費之學員，辦理退費事宜，以免帳務因跨年度，而增加處理程序或遺留帳務成懸帳造成負擔。
控制重點	應盡速處理退費案件，並應先與學員敘明退費之條件與金額，以避免爭議產生。
法令依據	一、專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、大學辦理推廣教育審查要點 三、國立空中大學推廣教育中心各類推廣教育班次學員退費及延期就讀辦法。
使用表單	學員退費申請表

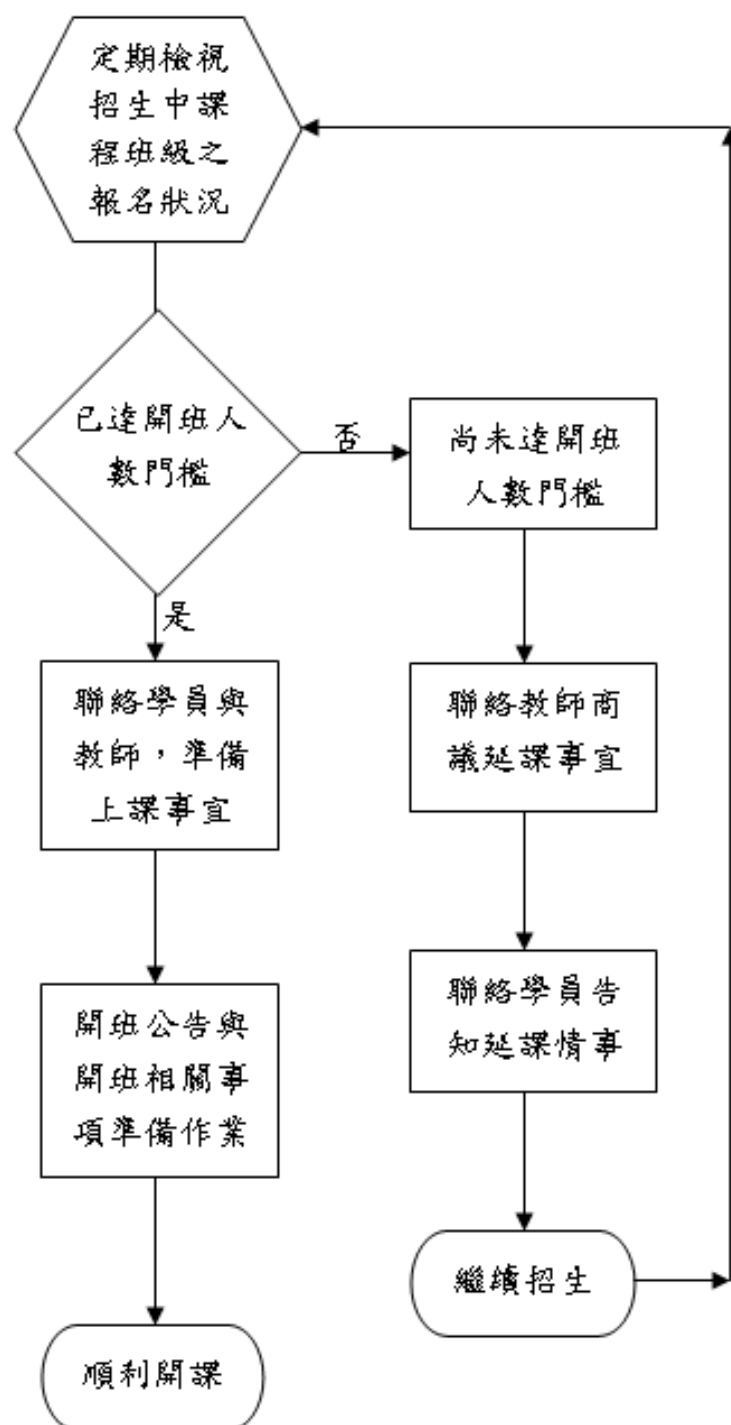
國立空中大學作業流程圖
學員退費作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	廣 I02
項目名稱	延期開課作業
承辦單位	推廣教育中心
作業程序說明	一、推廣教育中心應隨時注意並控管各班次招生開班之狀況。 二、每星期均需固定檢視招生中課程班級之報名狀況一次，以了解招生情形，以便控管開班流程。 三、若於原設定開班日前兩個星期，報名人數仍不足達開班門檻，宜先行聯絡教師研議延長招生期間，並聯絡已報名之學員延課之事實，並力求學員保留學籍。 四、延長招生期間最長以一個月為原則，若超過一個月仍不能開班，得再延長一次招生期，但仍造成無法開班之情事，宜將課程下架，並重新檢討規劃，以利下次招生開班作業。 五、呈上，確定流班之課程，應於三日內通知繳費之學員，辦理退費事宜，以免帳務因跨年度，而增加處理程序或遺留帳務成懸帳造成負擔。
控制重點	應隨時注意各班次之開班情形，了解招生報名狀況，以利控管開班流程，維護學員之權益。
法令依據	一、專科以上學校推廣教育實施辦法。 二、國立空中大學推廣教育實施辦法
使用表單	視實際情形訂定

國立空中大學作業流程圖 學員退費作業流程圖

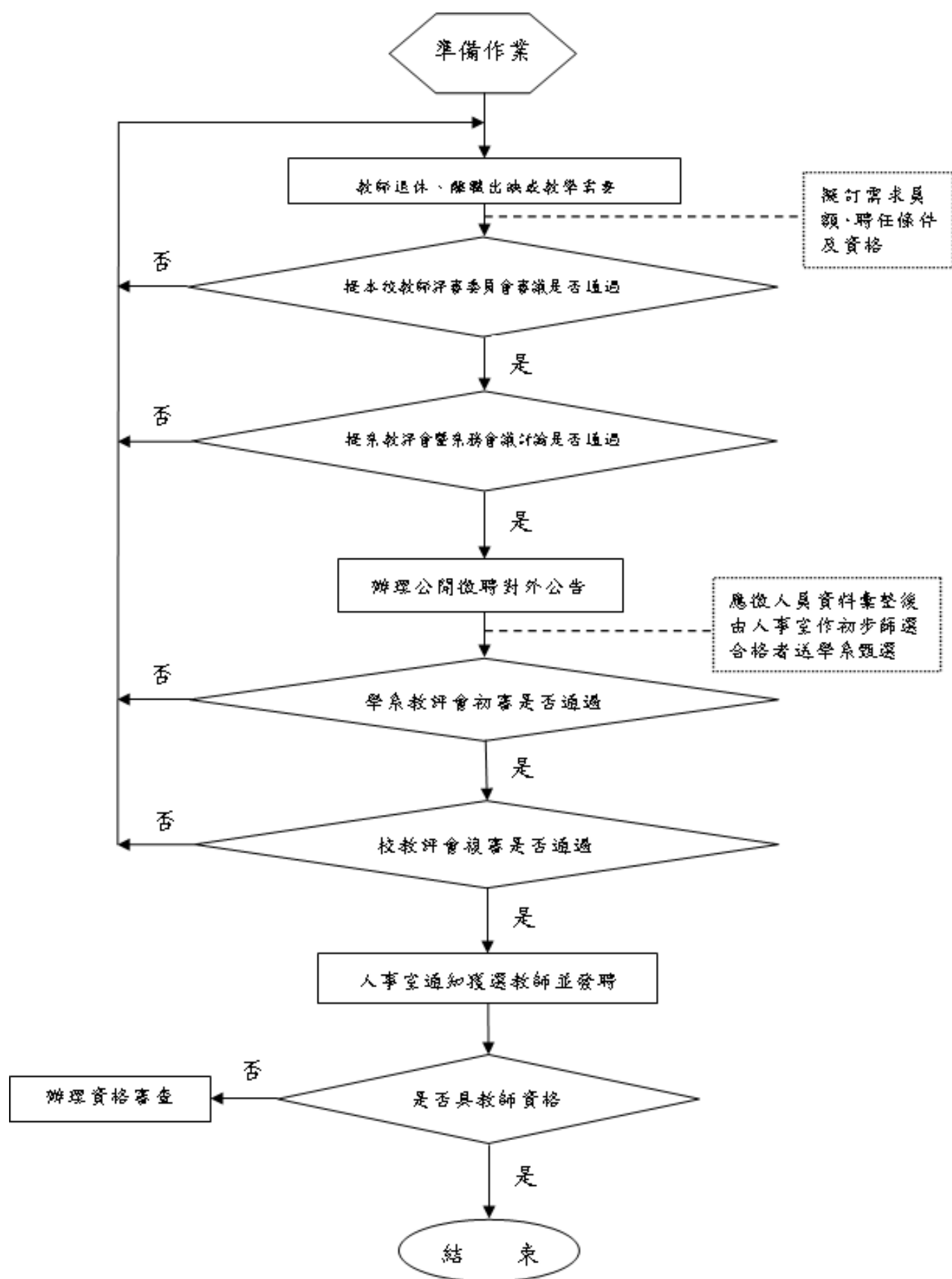


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	文 L21
項目名稱	新聘教師聘任作業
承辦單位	人文學系
作業程序說明	一、教師聘任申請時機：系上專任教師退休、離職出缺或教學需要時。 二、聘任申請：依據教育人員任用條例、教師法、專科以上教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等辦法之規定，並依學系之需求，在本校教師員額總量管制原則下，擬訂需求員額(人數)、聘任條件及資格，提系教評會暨系務會議討論。 三、經系教評會暨系務會議討論通過後，提本校教師評審委員會(以下簡稱校教評會)審議。 四、公開徵聘資訊：徵選條件、資格經校教評會審核通過，循行政程序簽奉校長核可後，送人事室彙整，統一辦理公開徵聘作業對外公告。 五、資料彙整：於期限內，應徵人員將資料寄送人事室，由人事室作初步的篩選，將不合規定者剔除，合格者交由學系辦理後續遴聘作業。 六、遴聘作業： 系教評會：由學系彙整後提系教評會進行應徵人員審查，含書面審查、口試等審查程序，從中遴選 2 人提校評會審議。 校教評會：經校教評會審議通過確定人選後，聘為學系專任教師，由人事室辦理後續作業。 七、新聘教師已持有教師證書者，依程序提校教評會通過後辦理聘任。以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查，審查通過，提本校校教評會審議通過後，請人事室依規定報請教育部核發證書。 八、新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為 2 月 1 日者，初聘為半年。
控制重點	1、聘任作業是否公平、公正、公開？ 2、徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ 3、應徵者資料表件是否齊全？

	4、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？ 5、以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？
法令依據	(一)教育人員任用條例 (二)教師法 (三)專科以上學校教師資格審定辦法。 (四)專科以上學校教師資格送審作業須知。 (五)國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 (六)國立空中大學人文學系教師評審委員會設置要點。 (七)國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 (八)國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則。
使用表單	1. 國立空中大學人文學系徵聘專任教師條件 2. 國立空中大學人文學系新聘教師初審合格名單 3. 國立空中大學人文學系新聘教師初審不合格名單 4. 國立空中大學人文學系新聘教師初審合格參與口試人員名單 5. 國立空中大學人文學系新聘教師第二階段面談評分表 6. 國立空中大學教師資格審查意見表（甲、乙表）
注意事項	1. 以學位資格應徵人員應於聘期開始3個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查。 2. 校外審查人員由學系主任會同學系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者10以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣5人。審查結果5人中有4人審查通過，得提本校校教評會審議通過。 3. 新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為2月1日者，初聘為半年。

國立空中大學作業流程圖 新聘教師聘任作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	文 L22
項目名稱	專兼任教師升等審查作業
承辦單位	人文學系
作業程序說明	一、專任教師 依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理： (一)資格 1. 講師升等助理教授，需曾任講師 3 年以上或具碩士以上學位後，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上教學及服務成績優良，並有專門著作。 2. 助理教授升等副教授者，須曾任助理教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 3. 副教授升等教授者，須曾任副教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 8 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 86 年 3 月 21 日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，且繼續任教或任職未中斷，得逕依原升等辦法送審。但審定程序仍應依專科以上學校教師資格審定辦法辦理。 符合前項規定之本校專任講師於任教期間取得博士學位，即得提出升等申請，其審定程序依專科以上學校教師資格審定辦法辦理，並以其博士論文送校外學者專家審查。 (二)本校專任教師升等審查程序： 1. 申請升等之專任教師提出申請，由系教師評審委員會(以下簡稱系教評會)辦理升等相關事宜。 2. 系教評會出席人數必須達各系教評會總人數 3 分之 2 方得開會，並就申請升等教師之教學、服務加以考評，成績比例為教學佔 50%，服務佔 50%；助教升等講師時，得僅就服務成績加以評分。申請升等教師之教學、服務成績，合計應達 70 分以上。

3. 申請升等教師之教學、服務成績，合計達 70 分以上者，辦理著作送校外專家學者審查。校外審查人員由學系主任會同學系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校長或授權人會同人事室隨機抽樣 6 人。
4. 審查結果 6 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報送教育部辦理。
(國立空中大學人文學系專任教師升等審查流程圖詳如附件一)

二、兼任面授教師

依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理：

- (一) **講師資格審查：**具有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良，且最近 3 年內在本校任教 3 學期以上，當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限，並於學術期刊或研討會發表 1 篇以上文章者。**兩年內需在有審查制度之學術刊物發表『除學位論文』以外之論文一篇以上一式三份。**
- (二) **助理教授資格審查：**具有博士學位，成績優良，並有專門著作者，且最近 3 年內在本校任教 3 學期以上，當學期應至少實際任教滿 2 學分（即 1 班 8 小時），年齡以不超過 65 歲為限，並於學術期刊或研討會發表 1 篇以上文章者。本系另行規定：**兩年內需在有審查制度之學術刊物發表『除學位論文』以外之論文一篇以上一式三份。**專門著作（博士論文）須辦理系級制外審。其審查程序應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經本系教師評審委員會初審通過後送校外學者專家審查。校外審查人員由系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校長或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報請教育部核發證書。前開著作外審及格標準比照本校專任教師升等之著作外審審查標準，惟不計列其教學服務成績。

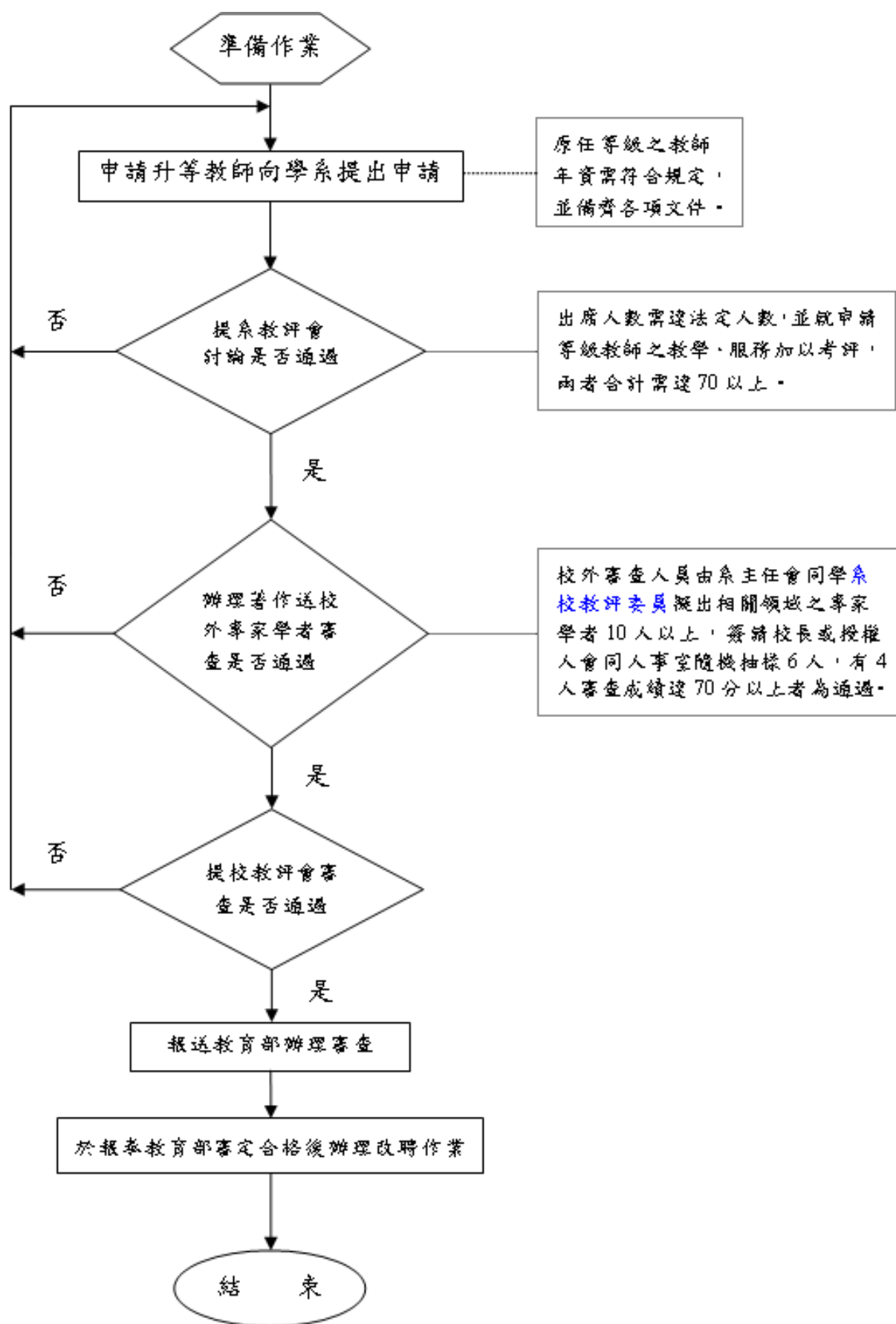
申請升等之兼任面授教師需於每學年開學後 3 個月內提出申請，並依下列規定辦理：

- 1、在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，年齡以不超過 65

	歲為限。 2、除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。另兩年內需在有審查制度之學術刊物發表『除學位論文』以外之論文一篇以上一式三份。 3、面授教學經學系(或學習指導中心)考評及格（50 配分之 35 分以上），並有具體事蹟證明者。 4、服務經學系(或學習指導中心)考評及格（50 配分之 35 分以上），並有具體事蹟證明者。 5、其他事項準用本校專任教師升等有關之規定。 (1)講師已取得博士者：得依規定辦理外審。如未獲通過，得申請升等為助理教授。 (2)講師未取得博士學位或副教授申請升等教授者：得依規定辦理外審，於通過後提校教評會審議，並報送教育部辦理後續事宜。 前 2 項兼任面授教師提請升等，經學習指導中心受理後，轉送所屬學系依規定程序初審，並提請校教評會複審。學習指導中心得就升等教師之面授教學、服務等成果提出建議。 (國立空中大學人文學系兼任面授教師升等審查流程圖詳如附件二) (國立空中大學人文學系兼任面授教師資格審查流程圖詳如附件三)
控制重點	一、原任各等級教師年資是否符合規定。 二、系教評會出席人數是否達學系教評會總人數 3 分之 2 二、專門著作是否是送審個人之原創性。 三、以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要。 四、代表著作是否與送審人任教科目性質相符。 五、代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明。 六、代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作。 七、本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 八、申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達 70 分以上。 九、兼任面授教師是否於最近 3 年內在本校任教 3 個學期以上，且

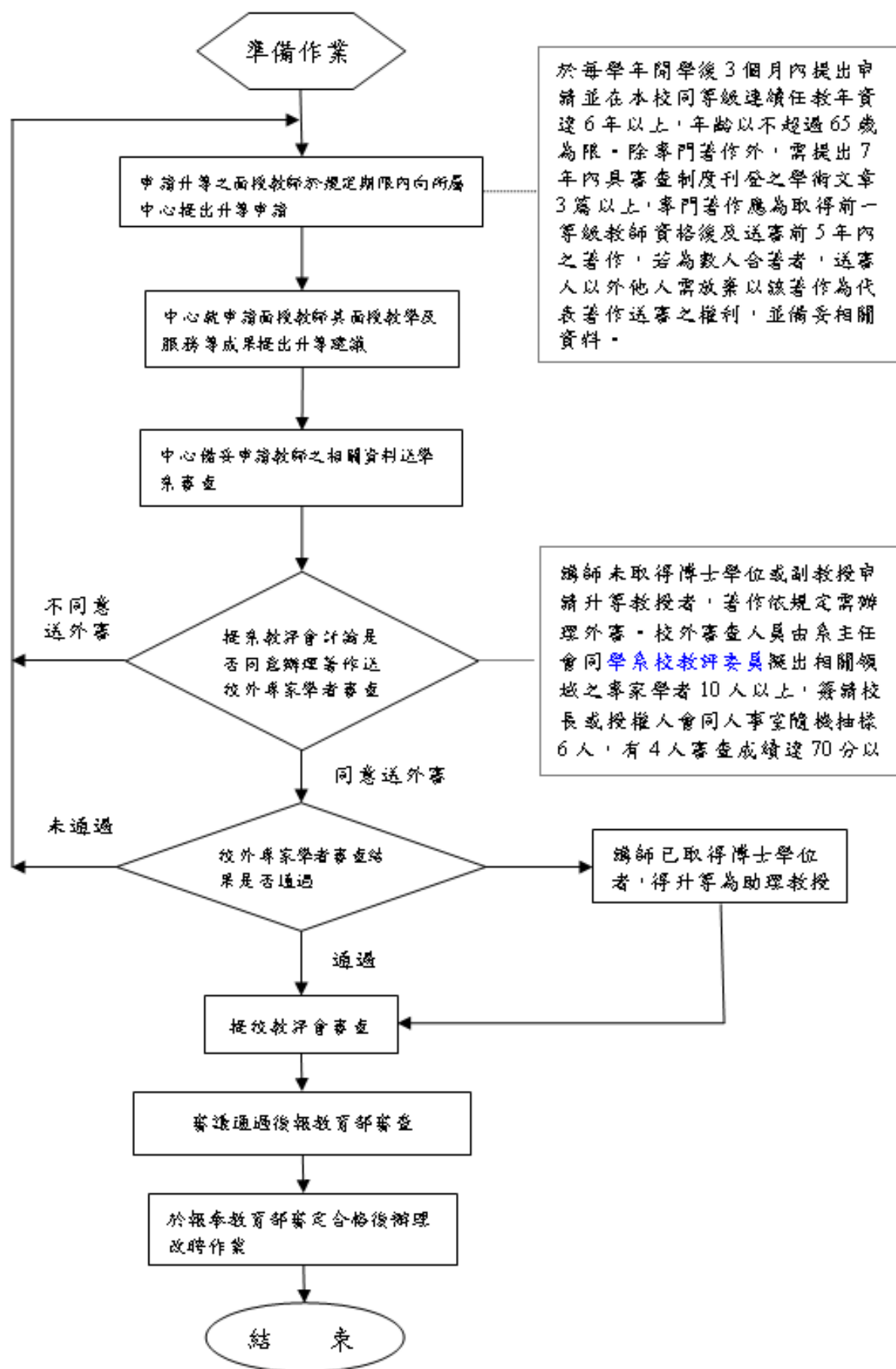
	當學期應至少實際任教滿 2 學分（即 1 班 8 小時），年齡以不超過 65 歲為限。 十、兼任面授教師申請講師資格審查時，需於學術期刊或研討會發表 1 篇以上文章。若申請於人文學系送審者，兩年內需在有審查制度之學術刊物發表『除學位論文』以外之論文一篇以上。 十一、兼任面授教師申請升等，其須於在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。 十二、兼任面授教師申請升等，除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。 十三、兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。 十四、提請升等之教師，須繳交之各項文件是否齊全完備。
法令依據	(一) 專科以上學校教師資格審定辦法。 (二) 專科以上學校教師資格送審作業須知。 (三) 國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 (四) 國立空中大學人文學系教師評審委員會設置要點。 (五) 國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 (六) 國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則 (七) 國立空中大學人文學系教師升等評分辦法。
使用表單	國立空中大學教師資格審查意見表(甲、乙表) 國立空中大學送審面授教師教學反應(建議)資料表 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(甲表) 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(乙表) 國立空中大學人文學系教師升等考評表
注意事項	本系兼任面授教師申請升等(或資格審查)，兩年內需在有審查制度之學術刊物發表『除學位論文』以外之論文一篇以上。

國立空中大學作業流程圖 專任教師升等審查流程圖

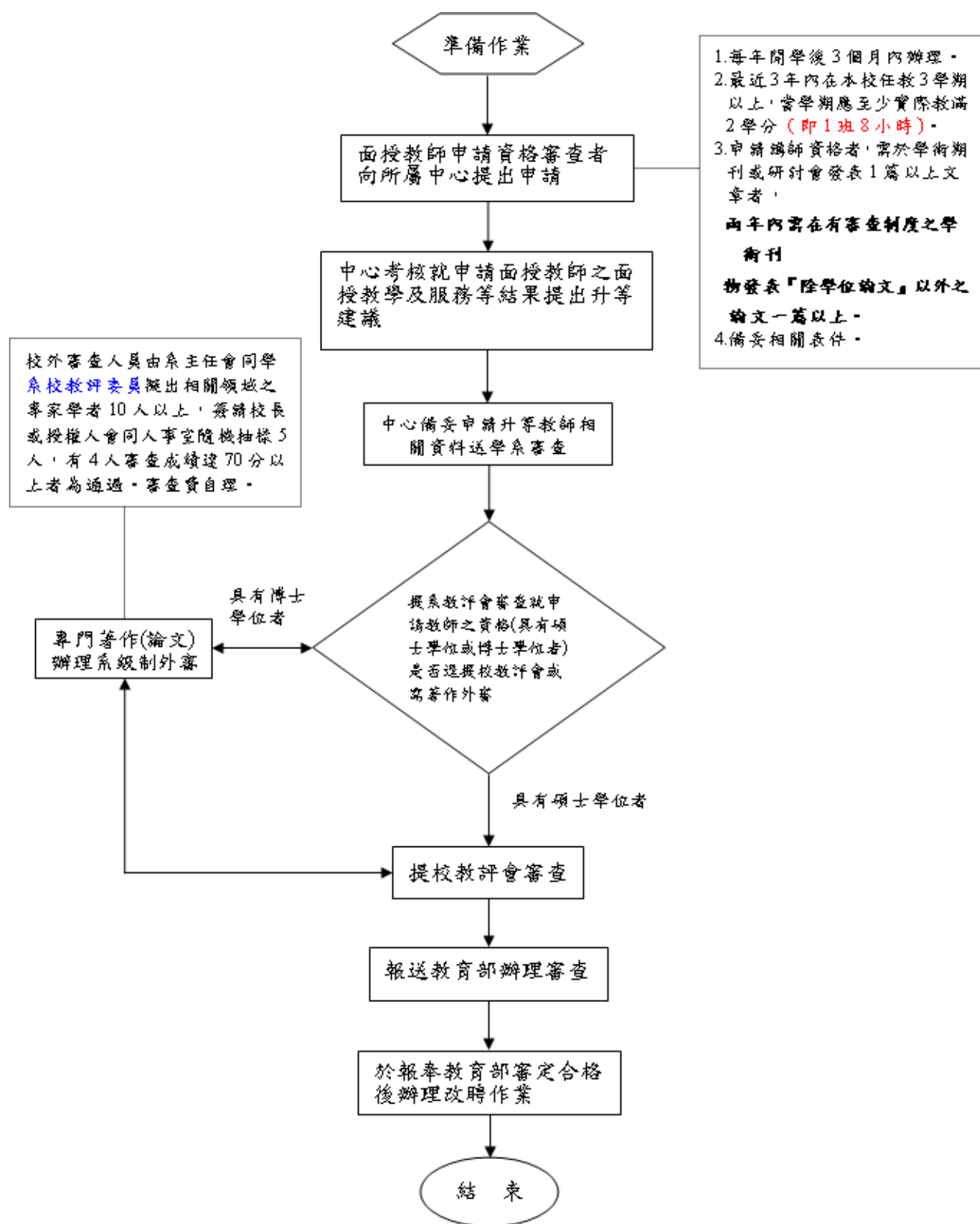


國立空中大學作業流程圖

兼任教師升等審查(著作升等)流程圖



國立空中大學作業流程圖 兼任面授教師資格審查流程圖

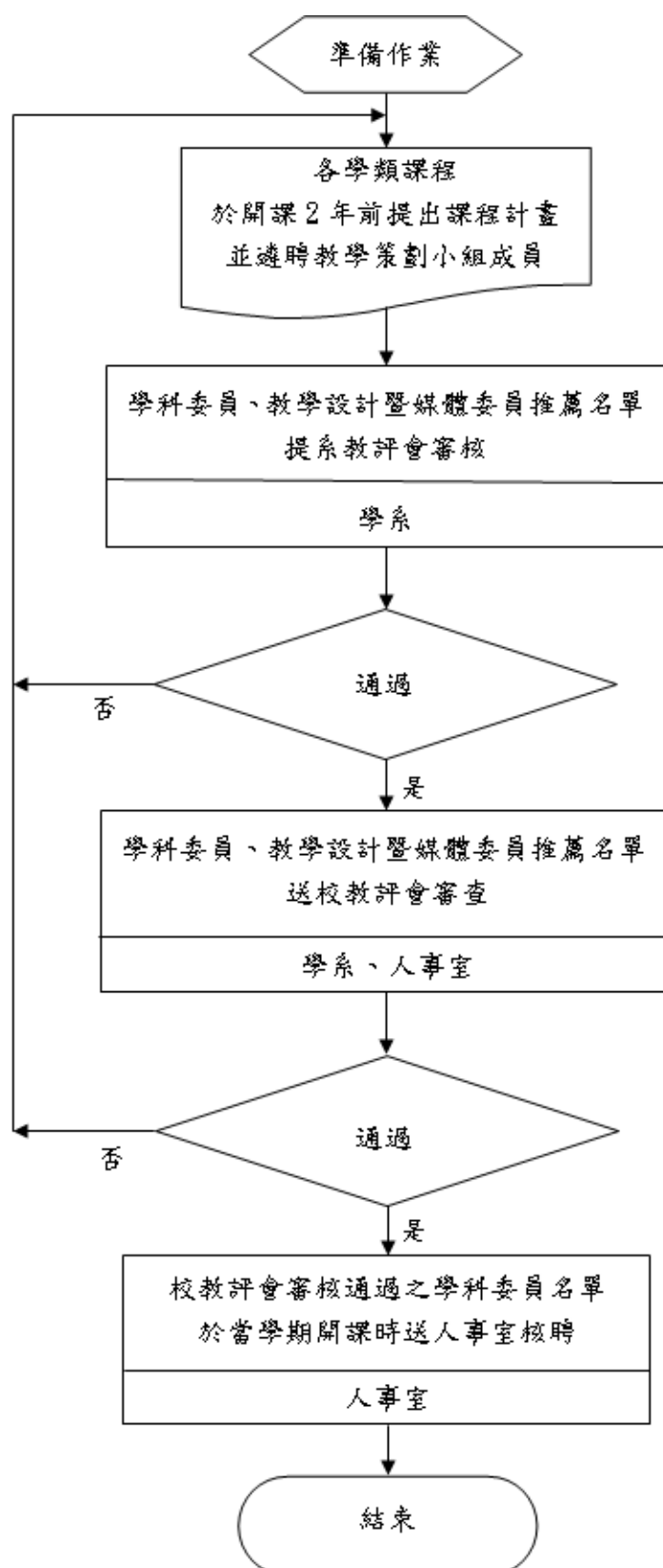


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	文 L23
項目名稱	教學策劃小組人員聘任
承辦單位	人文學系
作業程序說明	一、教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任，並得聘請校外專家學者兼任。 二、學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員主修該學科或相關科系之助理教授或獲有碩士以上學位，從事該學科職務3年以上經驗。 三、教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審定。學科委員、教學設計暨媒體委員系教評會審核通過後送校教評會複審。執行助理人選學系以行政程序簽請校長核聘。 四、教學策劃小組成員應出席教學節目企劃、製作及協調等相關會議，並依會議決議事項執行，以利辦理課程前製及各項錄製、後製作業。 五、校教評會審核通過之學科委員名單於當學期開課時送人事室核聘。
控制重點	一、教學策劃小組學科委員、教學設計暨媒體委員成員依規定開課2年前聘定；學科委員聘訂完成後，負責撰寫教科書稿，並依期限繳交，書稿繳交完成後，進行腳本之撰寫；教學設計暨媒體委員協助學科委員完成腳本，擇期進棚錄製教學節目。 二、教學策劃小組成員「執行助理」負責教科書校對工作，目前電視課程可聘執行助理進棚辦理錄製相關執行工作。

	三、教學策劃小組學科委員聘書於當學期開課時，學系於第 3 代教務系統 中登錄教學策劃小組人員相關資料，同時結合網路資料及實體文會送人事室核聘。 四、教學策劃小組學科委員如有職等異動情形，當提系級、校級教評會審核， 審核通過後，請人事室辦理異動作業事宜。
法令依據	一、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。 二、國立空中大學教學策劃小組兼任人員待遇支給表。 三、國立空中大學教學策劃小組成員職掌表。
使用表單	一、教學策劃小組人員推荐名單。 二、資料卡。

國立空中大學作業流程圖 教學策劃小組人員聘任作業流程圖

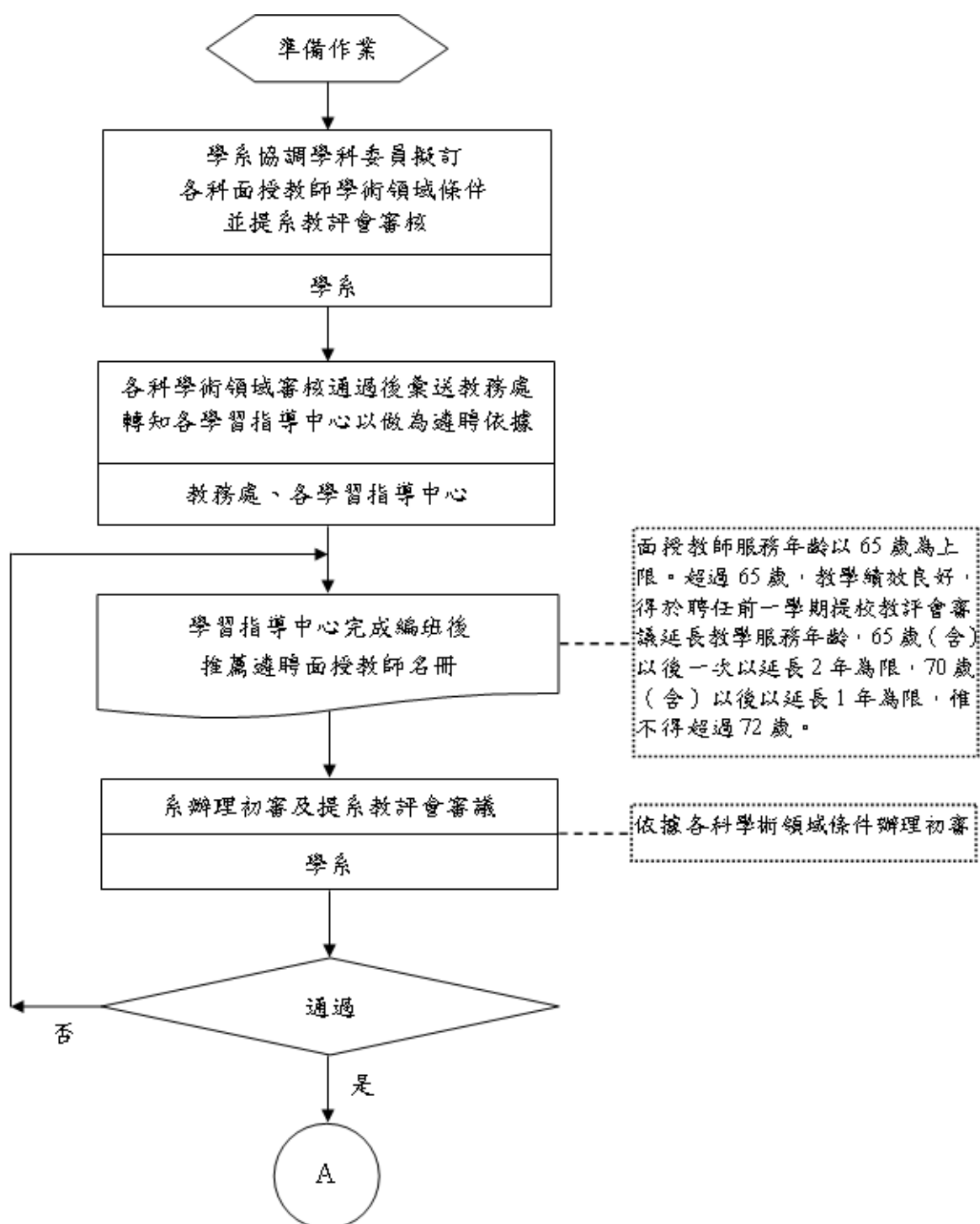


國立空中大學作業程序說明表

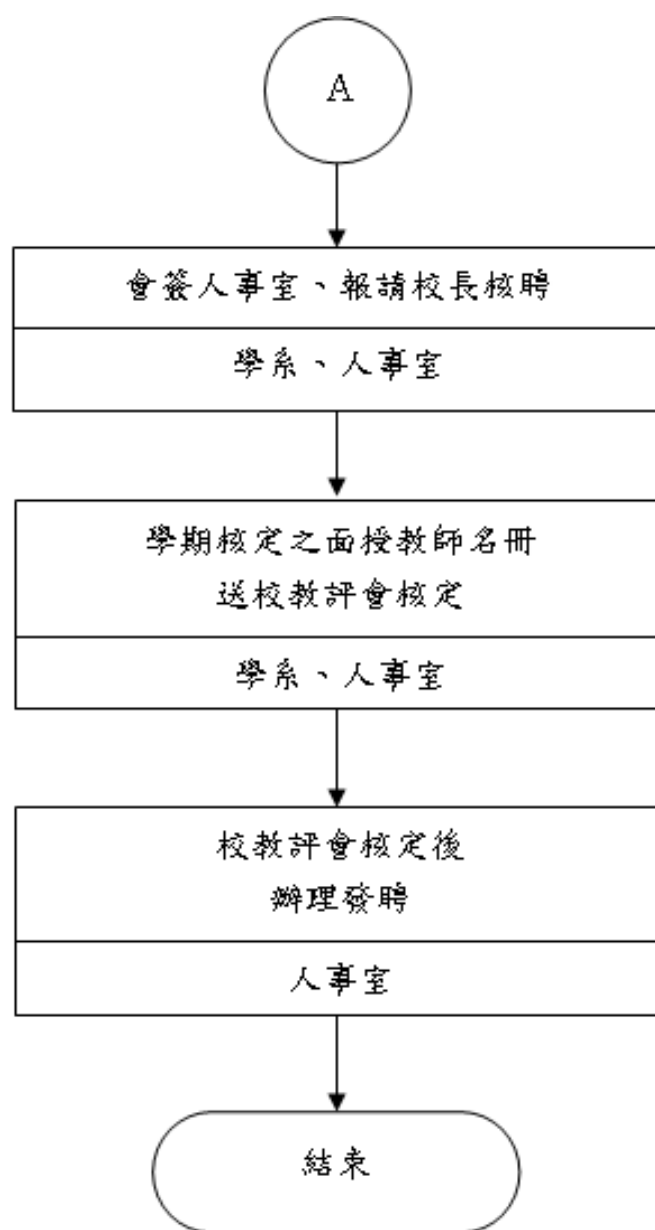
項目編號	文 L24
項目名稱	面授教師聘任作業
承辦單位	人文學系
作業程序說明	一、學類負責人協調學科委員訂定各科面授教師學術領域條件。 二、各科面授教師學術領域條件提系教評會審核通過後，彙送教務處轉知各學 習指導中心遴聘。 三、學習指導中心完成編班及遴聘面授教師名冊，於每學期開學後送學系審 核，經系教評會核定後會簽人事室尊請校長核聘。 四、學期核定之新聘面授教師名冊送校教評會核備。 五、初審通過之面授教師名單，學系需於第 3 代教務系統中完成「推薦教師審 核名冊」檢核作業。
控制重點	一、面授教師之聘請應注意下列事項： （一）專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中 心各二個面授班為原則。 （二）專任老師因授課時數問題，各中心面授教師之安排，優先考慮專任 老師擔任，兼任老師次之。 （三）面授教師服務年齡以 65 歲為上限。 二、有關超過 65 歲以上面授教師如教學績效良好中心可申請延長服務，惟應 注意下列有關事項： （一）得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含） 以後一次以延長 2 年為限。 （二）70 歲（含）以後以延長 1 年為限，惟不得超過 72 歲。 （三）延長服務教師以安排 2 個面授班為原則。 （四）學習指導中心向學系申請延長核聘。
法令依據	一、國立空中大學專任教師教學工作時數計算要點。 二、國立空中大學面授教師聘任辦法。

使用表單	
注意事項	學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

國立空中大學作業流程圖 面授教師聘任作業流程圖



國立空中大學作業流程圖
面授教師聘任作業流程圖

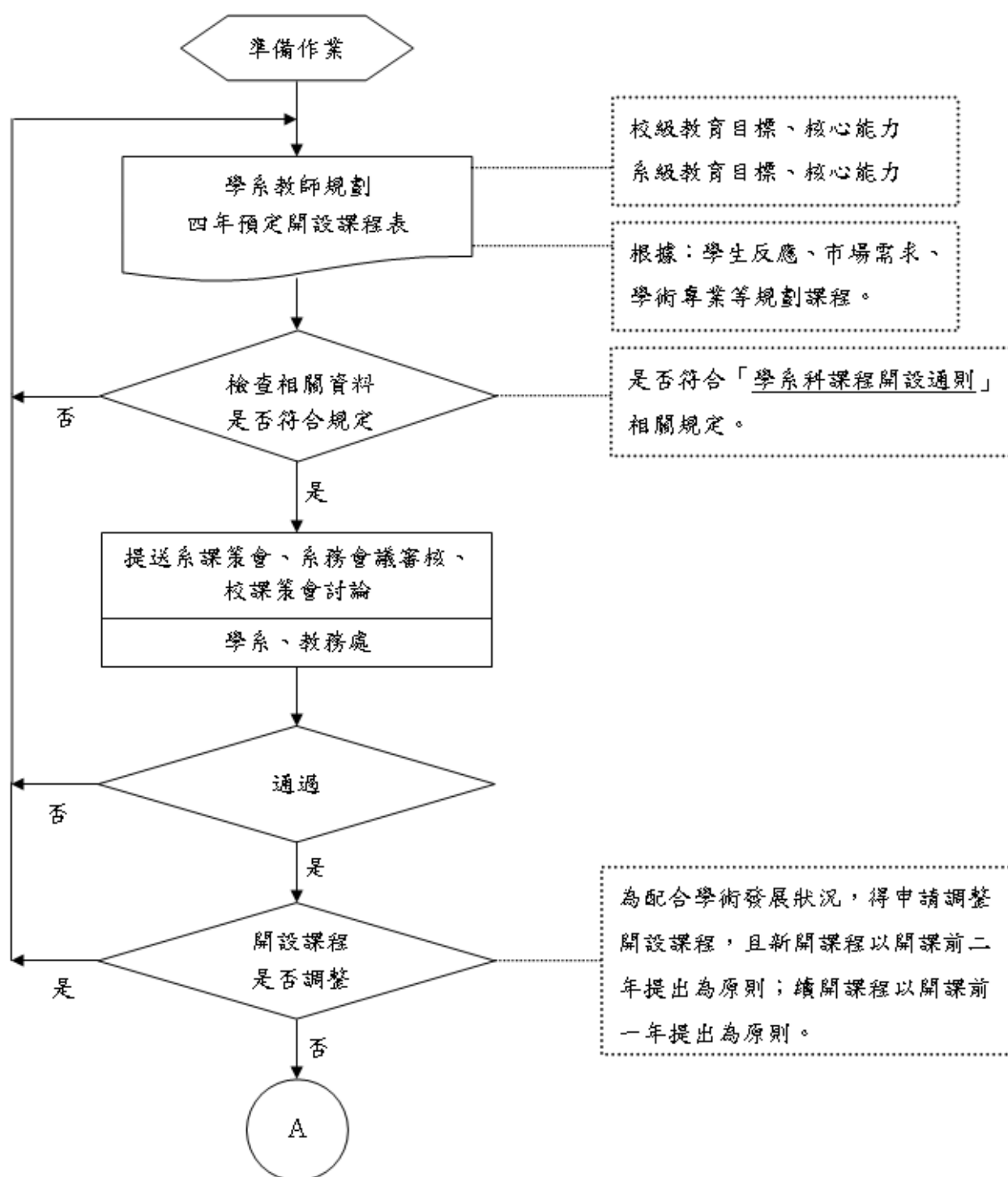


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	文 L31																			
項目名稱	課程規劃作業																			
承辦單位	人文學系																			
作業程序說明	一、目的：為使本系課程規劃有所依循。 二、開設課程以學位課程為主，每學年分暑期及上、下學期開設。 三、本系各課程之規劃按本校「系科課程開設通則」及「暑期課程開設實施要點」辦理。 四、本系課程依校級及系級教育目標、核心能力規劃課程，並參酌學生反應、市場需求、學術專業等意見辦理。 五、依據課程架構逐年規劃未來四年預定開設之科目，並於每學年下學期提第 1 次系、校課程及教學策劃委員會（以下簡稱系、校課策會）審議。 六、為配合學術發展狀況，得申請調整開設課程，且新開課程以開課前二年提出為原則；續開課程以開課前一年提出為原則。																			
控制重點	一、課程應符合校級及系級教育目標、核心能力規劃。 二、於每學年規劃「四年預定開設課程表」，提系課策會審議，系審查通過後送教務處。 三、開設課程應注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 四、每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 五、課程開設最後決定期限：(以 102 學年度為例) <table><tr><td></td><td>最後決定期限</td><td>書稿截止日</td><td>開課日期</td></tr><tr><td>暑期</td><td>101 年 12/31</td><td>101 年 10/31</td><td>102 年 7 月</td></tr><tr><td>上學期</td><td>102 年 3/31</td><td>101 年 12/31</td><td>102 年 9 月</td></tr><tr><td>下學期</td><td>102 年 6/15</td><td>102 年 5/15</td><td>103 年 2 月</td></tr></table>					最後決定期限	書稿截止日	開課日期	暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月	上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月	下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月
	最後決定期限	書稿截止日	開課日期																	
暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月																	
上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月																	
下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月																	
法令依據	一、國立空中大學系科課程開設通則。 二、國立空中大學暑期課程開設實施要點。 三、國立空中大學教學節目製作通則。 四、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。																			
使用表單	一、四年預定開設課程表。 二、新開/修訂課程計畫書。 三、媒體選擇需求評估表。																			

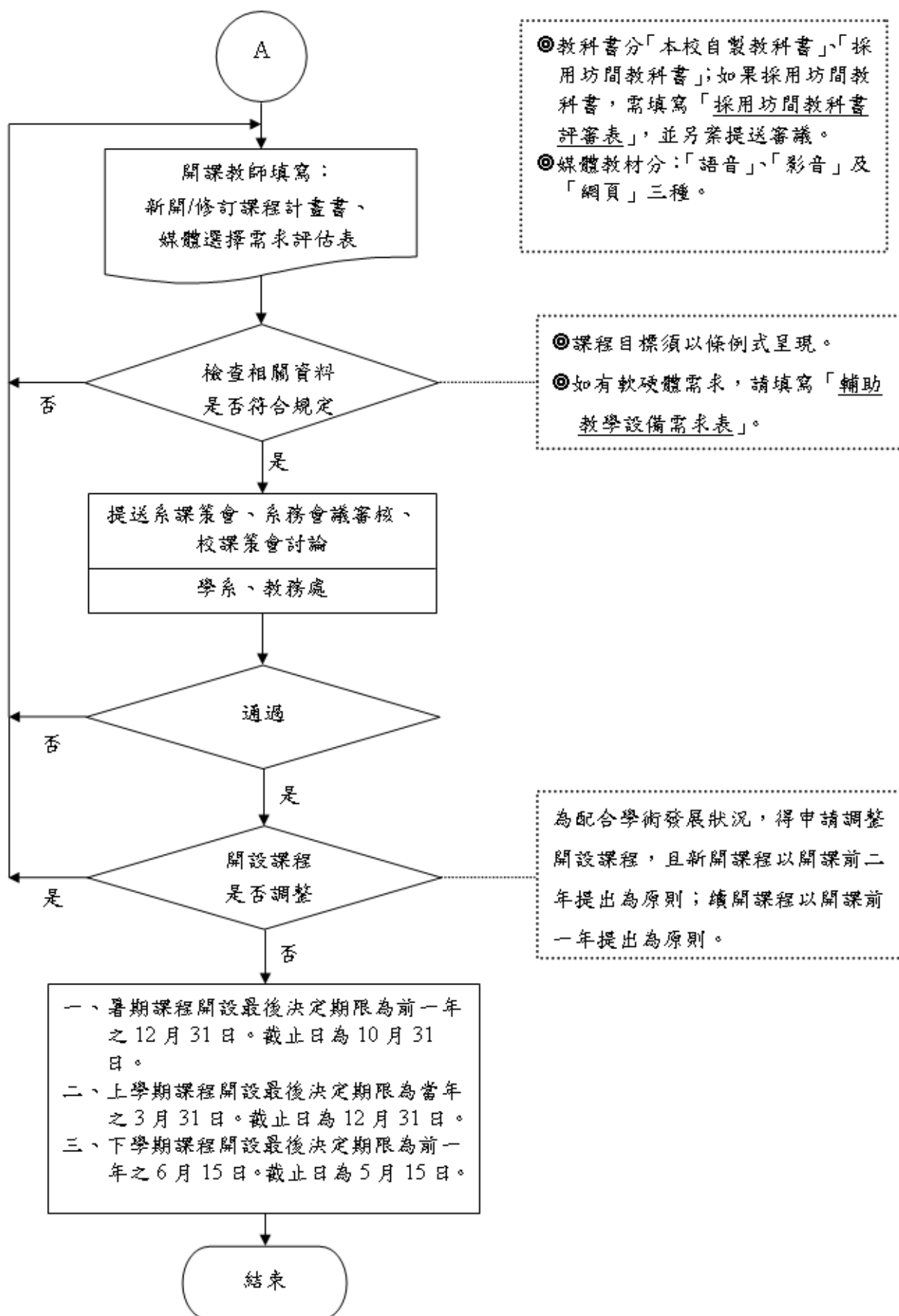
	四、採用坊間教科書評審表。 五、輔助教學設備需求表。
注意事項	各課程之規劃應於預定時程前規劃完畢。

國立空中大學作業流程圖 課程規劃作業流程圖



國立空中大學作業流程圖

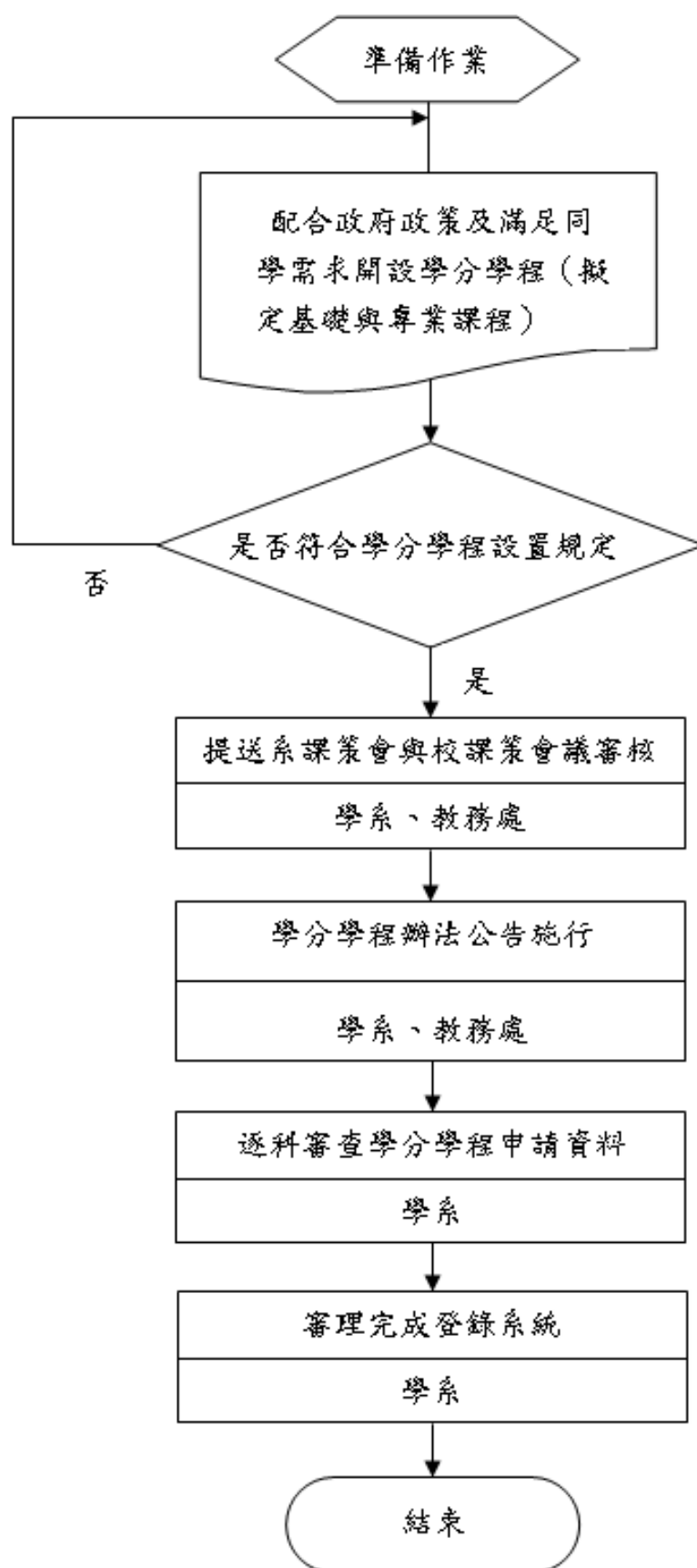
課程規劃作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	文 L35
項目名稱	學分學程作業程序說明表
承辦單位	人文學系
作業程序說明	一、學程申設作業流程： (一)培養符合國家社會需求，具備「圖文傳播」、「文化休閒」知能之文創產業人才，規劃「文化創意產業」學分學程。 (二)擬定相關課程，提系課策會與校課策會核定後公告施行。 (三)學系於第三代教務系統中繕打學程計畫書與設定基礎課程與專業課程。 (四)學程內規劃之課程考量完整性，務必於3年內全部開設完成。 二、證明書申請： (一)全修生修畢學程規定之科目與學分者，得檢具學業成績表，備齊相關資料，申請核發學程學分證明書(取得學程證明書並不保證就業)。 (二)由中心提送教務處初審。 (三)學系逐科檢核是否符合學分學程所規範之學分修讀下限，轉請學程召集人審查。 (四)第三代教務系統中登錄審查結果。 (五)書面資料回覆教務處。
控制重點	一、申請人所修讀課程均需為本校所開設。 二、學程內規劃之基礎課程需全部修讀。 三、學生所附學業成績表中學程所規範之基礎與專業課程均按規定修讀及格且取得學分。 四、於本校附設空中專科進修學校或推廣教育中心所修讀之學程科目學分，需先辦理學分採認至空大學籍。
法令依據	七、國立空中大學學分學程設置辦法。 八、國立空中大學人文學系「文化創意產業」學分學程計畫書。
使用表單	一、「國立空中大學學程學分證明書申請表」。 二、第三代教務系統之申請文件。
注意事項	一、學程規範有基礎課程與專業課程，其中基礎課程視同必修，需全部修讀。 二、申請學程學分證明，同學應至各學習指導中心申請成績證明及繳交申請費用100元。

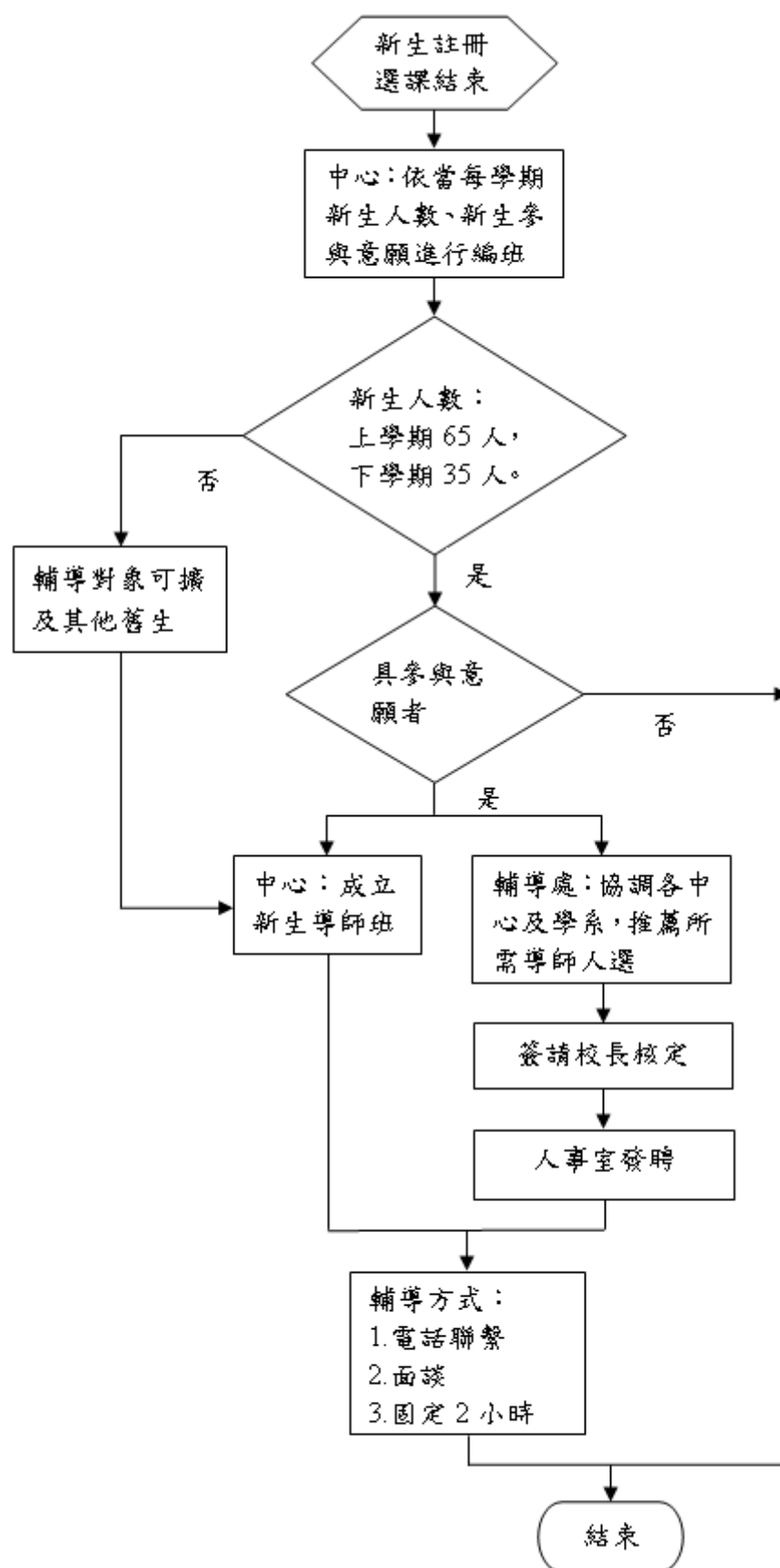
國立空中大學作業流程圖
學分學程證明書申請作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	文 L41
項目名稱	新生導師班(導師制度)
承辦單位	人文學系
作業程序說明	一、目的：協助新生認識學校、提高學習效果，並建立歸屬感，以完成成人進修教育。 二、辦理工作內容： 1.協助學生建立自我導向學習能力，並輔導其有關生活、課業及其他相關事宜。 2.輔導學生續讀，減少學生輟學率。 3.協助並主動關心身心障礙學生學習狀況。 4.轉介情況特殊同學予各中心諮商教師輔導或提交相關單位研商解決。 5.記載「導師工作紀錄冊」，並於規定期限送交輔導處留存。 6.出席導師會議及其他相關會議。 三、地點：於各學習指導中心設置導師若干名，成立新生導師班。 四、輔導方式：電話聯繫、面談。 五、參與教師：本校講師以上專任教師。 應擔任導師：專任教師兼任各中心主任、組長者 得擔任導師：外校專任教師兼任各中心主任、組長者。 六、各中心：調查每學期新生人數、新生參與意願。 輔導處：每學期開學前，協調各中心及學系，推薦所需導師人選，簽請校長核准後，由人事室發聘，聘期為一學期(18週)。
控制重點	成立導師班的新生人數標準：上學期 65 人，下學期 35 人。低於標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。
法令依據	導師制實施辦法
使用表單	
注意事項	1.導師時間：每週應固定 2 小時，本校指定地點實施。 2.中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 3.專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師。

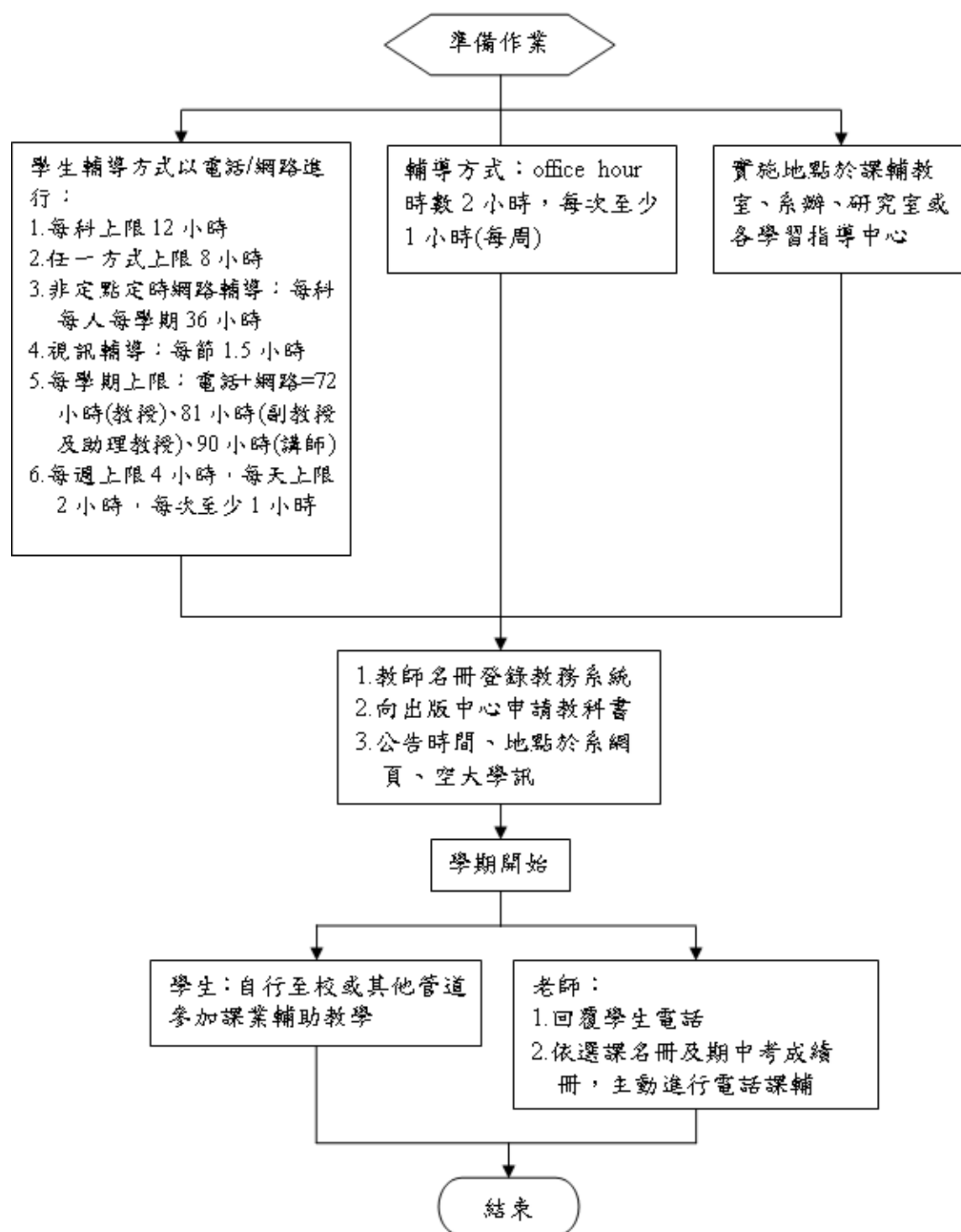
國立空中大學作業流程圖 新生導師班(導師制度)作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	文 L42
項目名稱	學生課業輔助教學作業
承辦單位	人文學系
作業程序說明	一、目的：協助學生解決課業學習疑難、指導學生學習方法及補充教學。 二、學系徵詢、協調及排定專任教師課輔方式、教學時間、地點。 三、課輔方式：電話輔導、網路輔導。 四、課輔地點：課輔教室、系辦公室、研究室或各學習指導中心。 五、學系於第3代教務系統中登打列印，彙報教務處，並掛置於系網頁，公告於空大學訊、空大專版。
控制重點	學系徵詢、協調及排定專任教師下一學期課業輔助教學時間、方式。
法令依據	1.專任教師課業輔助教學實施辦法。 2.學生學習成效預警及補救教學實施方案。
使用表單	1.課輔時間調查表 2.office hour 時間調查表
注意事項	1.課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊、空大專版公告。 2.每科上限 12 小時 3.任一方式上限 8 小時 4.非定點定時網路輔導：每科每人每學期 36 小時 5.視訊輔導：每節 1.5 小時 6.每學期上限：電話+網路=72 小時(教授)、81 小時(副教授及助理教授)、 90 小時(講師) 7.每週上限 4 小時，每天上限 2 小時，每次至少 1 小時 8.無法於排定時間課輔時：1.調課，填寫調課單送交教務處 2.代課：委請 具有相關專長之專任教師 9.課輔老師出席情形及績效評量。

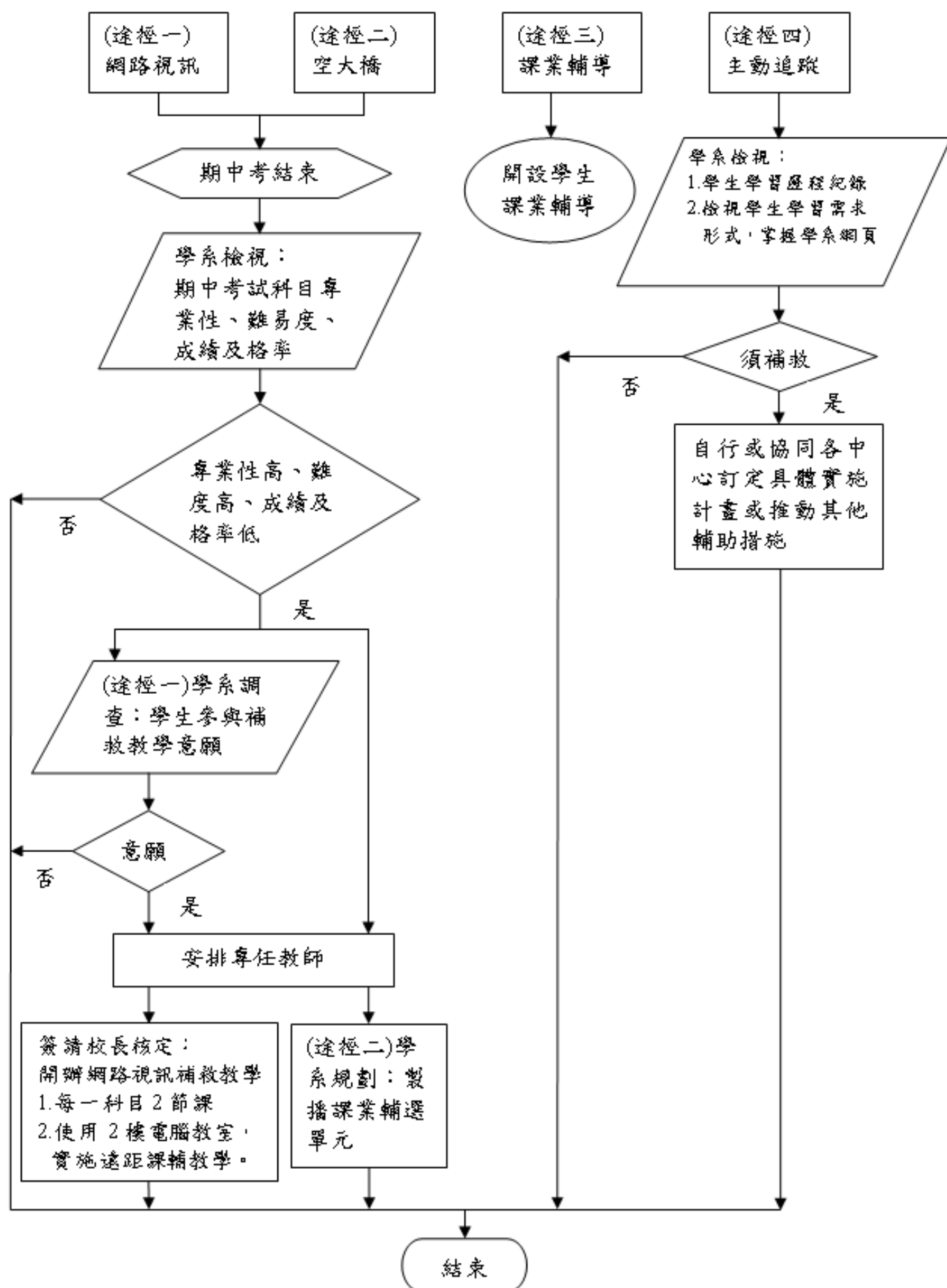
國立空中大學作業流程圖 新生導師班(導師制度)作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	文 L43
項目名稱	補救教學作業
承辦單位	人文學系
作業程序說明	一、目的：強化學生學習輔導，提昇學生學習成效。 二、途徑與方法： (一)網路視訊 1.學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率。 2.學系調查學生參與補救教學意願。 3.安排專任教師參與。 4.開辦網路視訊課，1 科 2 節課。 5.期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室簽請校長核定。 (二)空大橋廣播節目 1.學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率及其他相關事項。 2.期中考後規劃製播課業輔導單元，於國立教育廣播電台之空大橋節目播出。 (三)課業輔導制度 1.指導學生學習方法及補充教學。 2.依選課名冊及期中考成績冊，主動進行電話課輔。 (四)學系自行或協同各中心主動追蹤 依學生學習歷程紀錄或學習需要，學系自行或協同各中心訂定細部實施計畫、推動具體措施。
控制重點	1.期中考試科目專業性、難易度、成績及格率。 2.學生參與補救教學意願。 3.依學生學習歷程紀錄或學習需要。
法令依據	學生學習成效預警及補救教學實施方案。
使用表單	
注意事項	途徑一，期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室，簽請校長核定，開辦網路視訊補救教學。

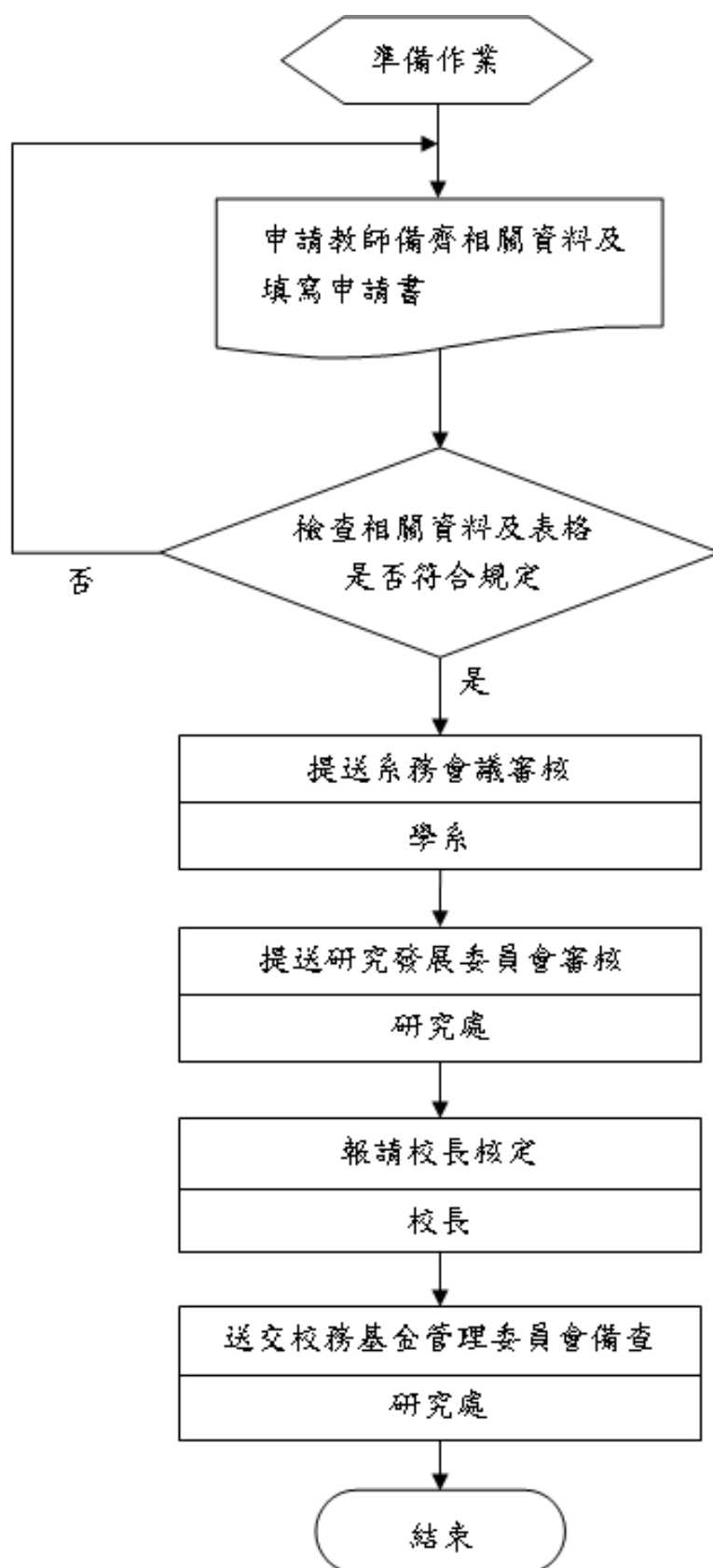
國立空中大學作業流程圖 補救教學作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	文 L51
項目名稱	申請學術期刊論文獎勵作業
承辦單位	人文學系
作業程序說明	一、為提昇教師之研究能力，鼓勵專任教師在學術期刊發表論文。 二、本項經費來自校務基金中之「推廣教育」及「建教合作」等二項自籌收入及系務經費。 三、申請人為本系服務滿一年之專任教師。 四、學術期刊包括以下四類： （一）國際性學術期刊：申請納入各領域之國際性學術期刊引文索引資料庫（SSCI）收錄期刊審查機制中(規劃中)。 （二）我國學術期刊：被「臺灣社會科學期刊引文索引資料庫」（TSSCI）所收錄之期刊。 （三）具審查制度之學術期刊：凡國內或國際具雙向匿名審查制度之各領域學術期刊。 （四）空大人文學報 三、申請人填寫「自我檢核表」、「獎勵申請書」及備齊相關資料→提送系務會議→函交研究處→提交研究發展委員會審查→報請校長核定→送交校務基金管理委員會備查。
控制重點	一、該論文已載明作者之服務單位為本校。 二、該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 三、該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 四、該論文需為原創性之學術著作。
法令依據	一、國立空中大學推廣教育收入收支管理要點。 二、國立空中大學建教合作收入收支管理要點。 三、國立空中大學學術期刊論文獎勵辦法。 四、人文學系教師辦理教研成果發表活動經費申請要點。
使用表單	一、「國立空中大學學術期刊論文獎勵申請書」。 二、「人文學系教師辦理教研成果發表活動經費申請表」 三、投稿者個人資料表 四、人文學系教師申請本校學術期刊論文獎勵自我檢核表
注意事項	一、論文審查費、刊登費等開立之相關收據，擡頭請書寫「國立空中大學」。 二、「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。

國立空中大學作業流程圖
申請學術期刊論文獎勵作業流程圖



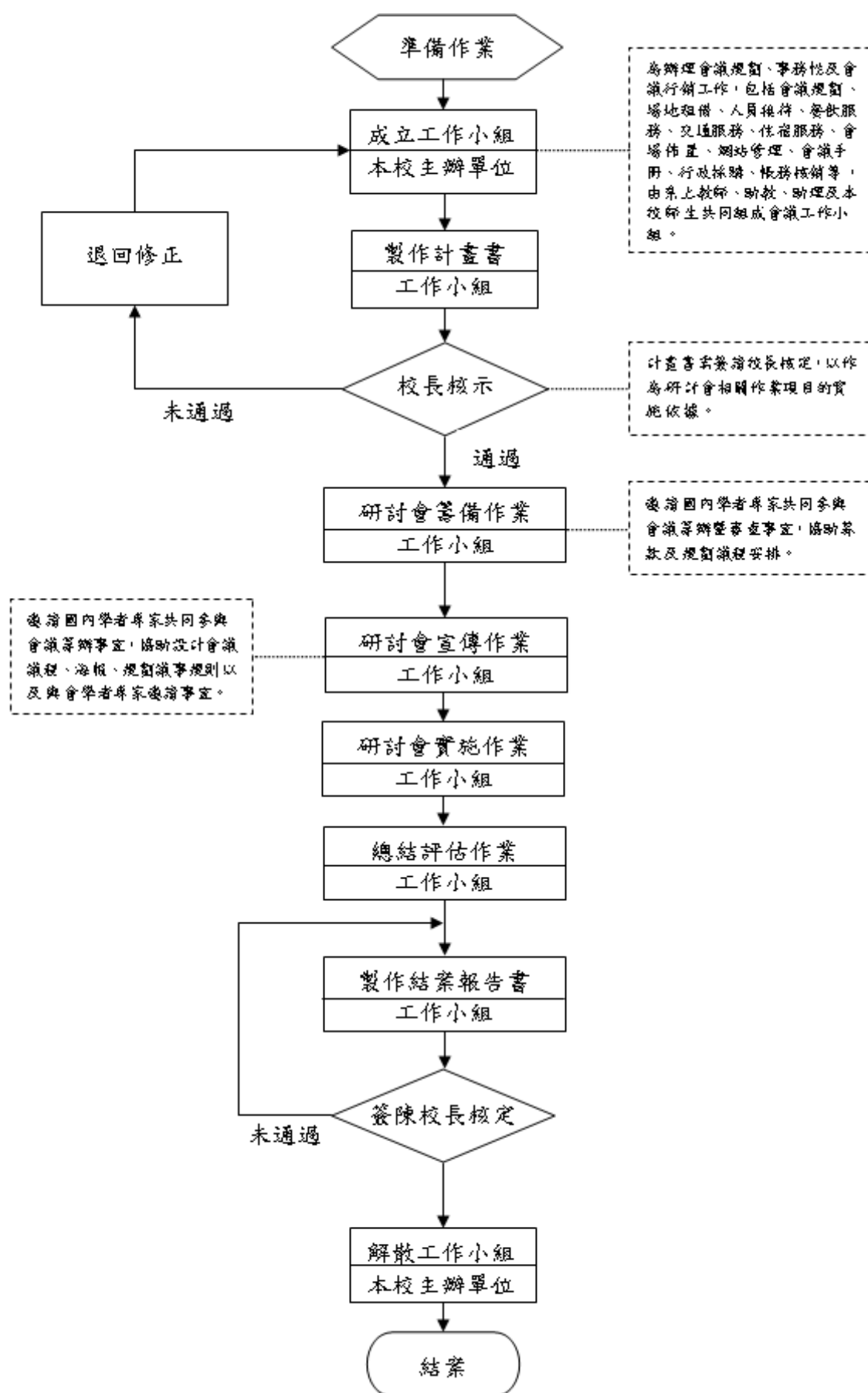
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	文 L52
項目名稱	舉辦國際學術研討會
承辦單位	人文學系
作業程序說明	一、目的：提升國立空中大學國際能見度，促進本校師生積極參與國際學術社群。 二、作業項目： (一)成立工作小組： 為辦理會議規劃、事務性及會議行銷工作，包括會議規劃、場地租借、人員接待、餐飲服務、交通服務、住宿服務、會場佈置、網站管理、會議手冊、行政採購、帳務核銷等，由系上教師、助教、助理及本校師生共同組成會議工作小組。 (二)製作計畫書： 1. 主辦單位於會議舉辦前 1 年完成計畫書，計畫書內容包括會議宗旨及目的、研討會主題、籌備委員會名單、論文審查委員會名單、規劃參與對象、預定邀請國際學者名單、會議辦理日期、會議辦理地點、論文徵稿規則、暫訂會議議程、會議預算以及預期會議成果。 2. 計畫書需簽請校長核定，以作為研討會相關作業項目的實施依據。 (三)研討會籌備作業： 1. 籌組會議籌備委員會：邀請國內學者專家共同參與會議籌辦事宜，協助設計會議議程、規劃議事規則以及與會學者專家邀請事宜。 2. 籌組論文審查委員會：邀請國內學者專家共同參與徵稿論文審查事宜，協助審查投稿文章。 3. 對外募款：本校編列之預算若不足支應會議需要，主辦單位應積極對外募款，若需申請國科會補助，則需依據「行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點」規定提出申請，若會議於上半年舉辦，應於前一年度 9 月提出申請；若於下半年舉辦，應於該年度 3 月提出申請。 4. 公開徵稿或邀稿：主辦單位可視會議宗旨與研討會主題需要，選擇對外徵稿或邀稿，若選擇對外徵稿，最遲需

	於會議開始前半年發布徵稿訊息。 5. 製作會議預算動支明細：主辦單位應製作會議預算動支明細，說明會議預算規模以及預算科目，並於會議開始前半年將明細簽會本校會計並陳請校長同意，以作為預算動支依據。 6. 辦理會議所需之文宣、交通、餐飲、住宿等工作的採購作業。 (四)研討會宣傳作業： 1. 設置會議網站：為提高會議知名度及報名參與人數，主辦單位應於會議設置國際學術研討會專屬網站，提供會議資訊及議程、參與報名方式以及交通方式等資訊。 2. 製作海報文宣：主辦單位若需製作宣傳海報，則需於會議開始前 2 個月寄送邀請參與單位張貼，以提高會議知名度。 3. 製作會議手冊：會議手冊及論文集應於會前兩週完成製作，並安排於研討會當天發放。 (五)研討會實施作業 1. 會議當天應安排接待人員協助交通指揮、會議服務、餐飲服務以及貴賓接待等工作，接待人員應於會議開始前一週完成訓練。 2. 會議場地佈置應於會議開始前一天完成。 (六)製作結案報告： 1. 會議辦理經過、會議成果以及財務收支狀況應完整記錄。 2. 工作小組應於會議舉辦後 1 個月內完成結案報告，並簽請校長核定後始得解散。
控制重點	一、計畫書應於會議預定辦理前一年提出，並經校長核定後作為後續會議籌備、宣傳、實施以及總結檢討作業之依據。 二、如需對外募款，應於會議舉辦前 4 個月完成募款。 三、如需對外徵稿，應於會議舉辦前 6 個月開始徵稿。 四、會議宣傳工作應於應於會議開始前 8 個月啟動。 五、會議結案報告書應於研討會結束後 1 個月內完成。
法令依據	一、 行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點。 二、 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。

	三、 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 四、 國科會補助國際知名學者來台辦法。 五、 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。 六、 各機關學校出席費及稿費支給要點。 七、 國內出差旅費報支要點。 八、 其他經費補助機構之補助規定。
使用表單	視實際情形訂定
注意事項	一、舉辦國際學術研討會之籌備工作複雜度，將依會議規模而有不同，會議規模愈大者應愈早準備以求周延。 二、邀訪國際學者如有大陸學者，則應依據入出國及移民署訂定有關「大陸地區人民申請進入臺灣地區」規定辦理。

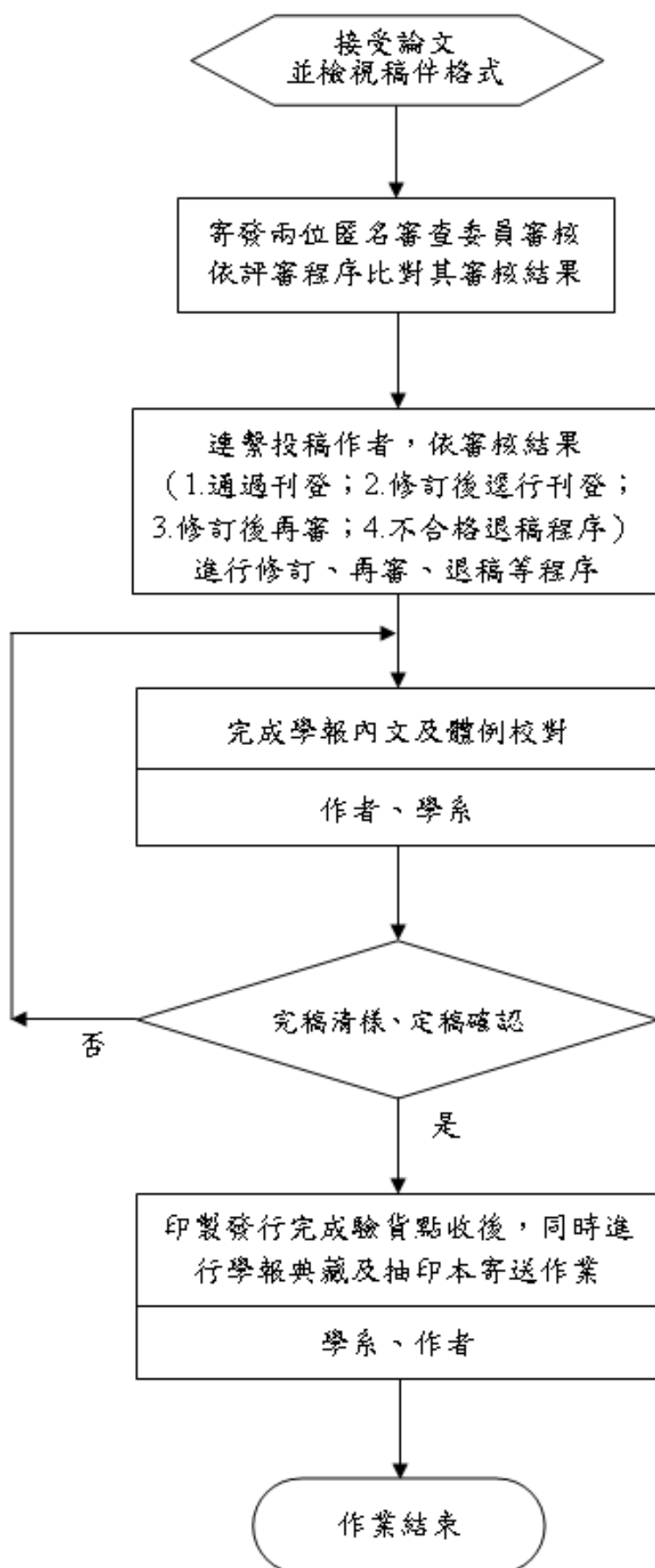
國立空中大學作業流程圖 舉辦國際學術研討會作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	文 L61
項目名稱	人文學系學報發行作業
承辦單位	人文學系
作業程序說明	一、接受之學報投稿稿件經編輯檢視，依「空大人文學報」稿約，視來稿專業內涵，聘請兩位專家學者擔任審查委員，採匿名審查學報稿件。 二、學報稿件請審查委員審核後，填列審查意見表、審查委員個人資料表、本校收據等相關表件後寄回本校人文學系；寄回後本系參照「空大人文學報」評審程序表，比對其審核結果。 三、按照審查意見之處理方式最終之結果分為： 1. 退稿：不予刊登，稿件逕退回作者。 2. 接受：予以刊登，提供學報接受證明函予作者。 四、核算、支付評審學報稿委員之審稿費。 五、提供學報委印需求規格及數量予秘書處，配合其辦理學報及學術研究期刊委印統一招商事宜。 六、通過刊登稿件交付印製廠商進行排打流程，密切與廠商連繫學報稿件修訂事項及核對校對細節。 七、校對完成、確認後付印。 八、印製完成後進行驗貨、點交及後續贈書、郵寄、付款核銷事宜。 九、提供本校圖書館(或有合作之機構)電子檔案及授權書影本，俾便其提供讀者進行檢索、瀏覽、下載、公開傳輸、列印等，以促進學術交流、知識傳播及典藏。
控制重點	一、作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 二、審查委員寄回之學報審查意見需嚴格檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 三、不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者作為參考依據。 四、獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書，以免日後滋生爭議。
法令依據	一、行政院主計處「各機關學校出席費及稿費支給要點」。 二、空大人文學報稿約。 三、「空大人文學報」評審程序。
使用表單	視實際情形訂定。

國立空中大學作業流程圖
人文學系學報發行作業流程圖



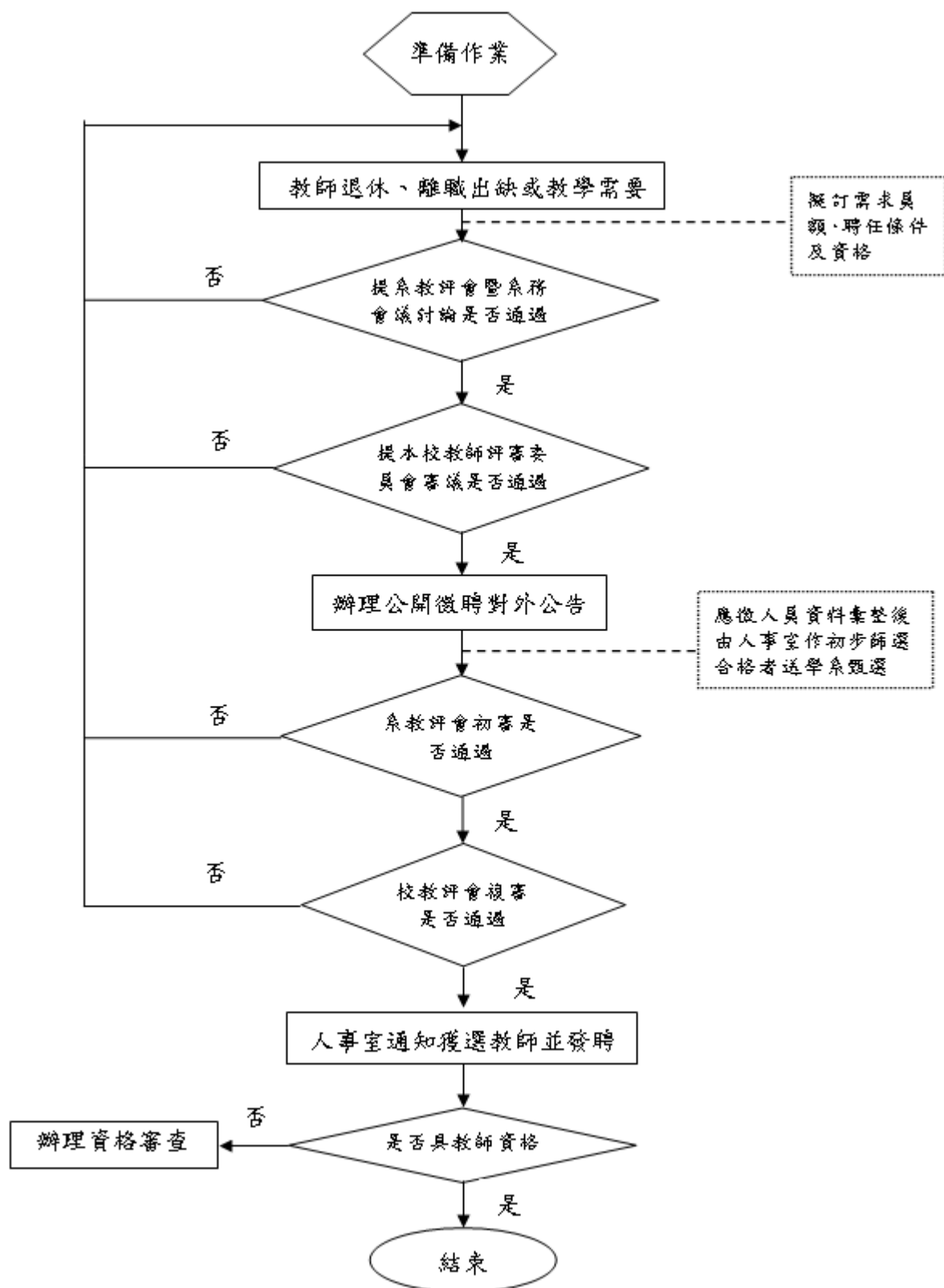
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M21
項目名稱	新聘教師聘任作業
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	五、教師聘任申請時機：系上專任教師退休、離職出缺或教學需要時。 六、聘任申請：依據教育人員任用條例、教師法、專科以上教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等辦法之規定，並依學系之需求，在本校教師員額總量管制原則下，擬訂需求員額(人數)、聘任條件及資格，提系教評會暨系務會議討論。 七、經系教評會暨系務會議討論通過後，提本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。 八、公開徵聘資訊：徵選條件、資格經校教評會審核通過，循行政程序簽奉校長核可後，送人事室彙整，統一辦理公開徵聘作業或對外公告。 九、資料彙整：於期限內，應徵人員將資料寄送人事室，由人事室作初步的篩選，將不合規定者剔除，合格者交由學系辦理後續遴聘作業。 十、遴聘作業： 系教評會：由學系彙整後提系教評會進行應徵人員審查，含書面審查、口試等審查程序，從中遴選數人提校評會審議。 校教評會：經校教評會審議通過確定人選後，聘為學系專任教師，由人事室辦理後續作業。 十一、新聘教師已持有教師證書者，依程序提校教評會通過後辦理聘任。以學位資格應徵人員應於聘期開始3個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查，審查通過，提本校校教評會審議通過後，請人事室依規定報請教育部核發證書。 十二、新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為2月1日者，初聘為半年。
控制重點	一、聘任作業是否公平、公正、公開？ 二、徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ 三、應徵者資料表件是否齊全？ 四、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資料？

	五、以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？
法令依據	一、教育人員任用條例 二、教師法 三、專科以上學校教師資格審定辦法。 四、專科以上學校教師資格送審作業須知。 五、國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 六、國立空中大學社會科學系教師評審委員會設置要點。 七、國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 八、國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則。
使用表單	一、國立空中大學社會科學系徵聘教師初審評分表 二、國立空中大學社會科學系徵聘審查評分表 三、國立空中大學教師資格審查意見表（甲、乙表）
注意事項	一、以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查。 二、校外審查人員由學系主任會同學系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 以上，簽請校長或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查通過，得提本校校教評會審議通過。 三、新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為 2 月 1 日者，初聘為半年。

國立空中大學作業流程圖

新聘教師聘任作業流程圖



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M22
項目名稱	專兼任教師升等作業
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	一、專任教師 依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理： (一)資格 1. 講師升等助理教授，需曾任講師 3 年以上或具碩士以上學位後，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上教學及服務成績優良，並有專門著作。 2. 助理教授升等副教授者，須曾任助理教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 3. 副教授升等教授者，須曾任副教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 8 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 4. 4.86 年 3 月 21 日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，且繼續任教或任職未中斷，得逕依原升等辦法送審。但審定程序仍應依專科以上學校教師資格審定辦法辦理。符合本規定之本校專任講師於任教期間取得博士學位，即得提出升等申請，其審定程序依專科以上學校教師資格審定辦法辦理，並以其博士論文送校外學者專家審查。 (二)審查程序： 1. 專任教師提出申請，由系教師評審委員會(以下簡稱系教評會)辦理升等相關事宜。 2. 系教評會出席人數須達系教評會總人數 3 分之 2 方得開會，並就申請升等教師之教學、服務加以考評：成績比例為教學佔 50%，服務佔 50%；助教升等講師時，得僅就服務成績加以評分。申請升等教師之教學、服務成績，合計應達 70 分以上。 3. 教學、服務成績，合計達 70 分以上者，辦理著作送校外專家學者審查。校外審查人員由系主任會同系選出之校教評會委員，擬出相關研究領域之專家學者 10 人以

上，簽請校長或授權人會同人事室隨機抽樣 6 人。

4. 審查結果 6 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報送教育部辦理。

二、兼任面授教師

依據本校教師聘任及升等審查辦法、本系兼任面授教師資格審查與升等簡則辦理

(一)資格審查：

講師資格。具有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良。

送審之當學期擔任本系課程之面授教師。

送審當學期之前三年（前六個學期並包含暑期），在本系「社會科學學報」發表與本系課程之學類領域相符之學術期刊文章至少 1 篇。

助理教授資格。具有博士學位，成績優良，並有專門著作。

送審之當學期擔任本系課程之面授教師。

送審案經本系教師評審委員會初審通過，且送審者已向本校繳交系級外審工作所需費用後，本系始辦理該案之專門著作（博士論文）送交校外學者專家審查之工作。

檢具學歷證件及著作，經本系教師評審委員會初審後送校外學者專家審查。校外審查人員由系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校長或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報請教育部核發證書。前開著作外審及格標準比照本校專任教師升等之著作外審審查標準，惟不計列其教學服務成績。

系級之外審成績通過，並經本系教師評審委員會同意者，提交校級教師評審委員會。

(二)升等

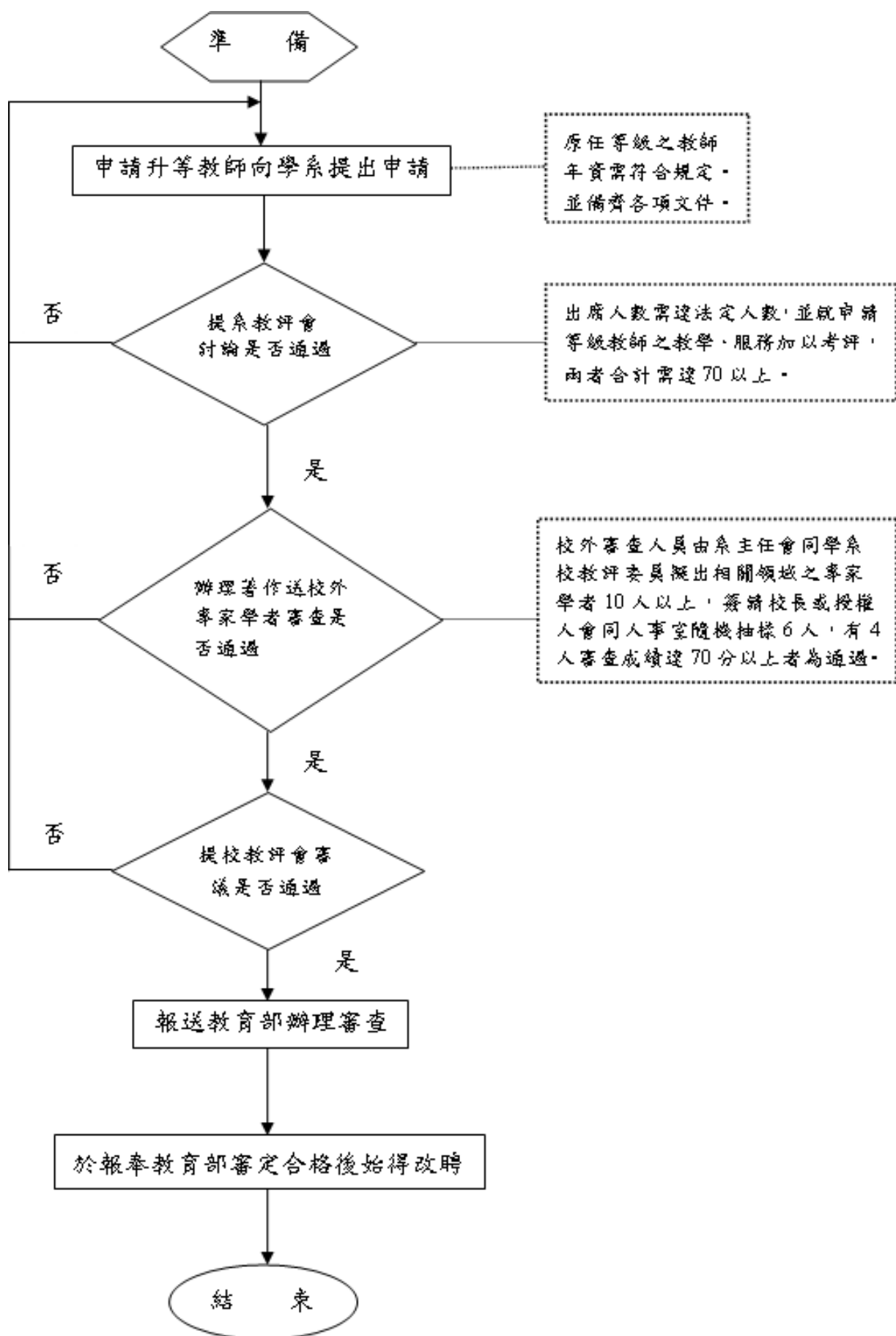
送審當學期擔任本系課程之面授教師。

須在申請送審當學期之前三年（前六個學期並包含暑期），在本系「社會科學學報」發表與本系課程之學類領域相符之學術期刊文章至少一篇。

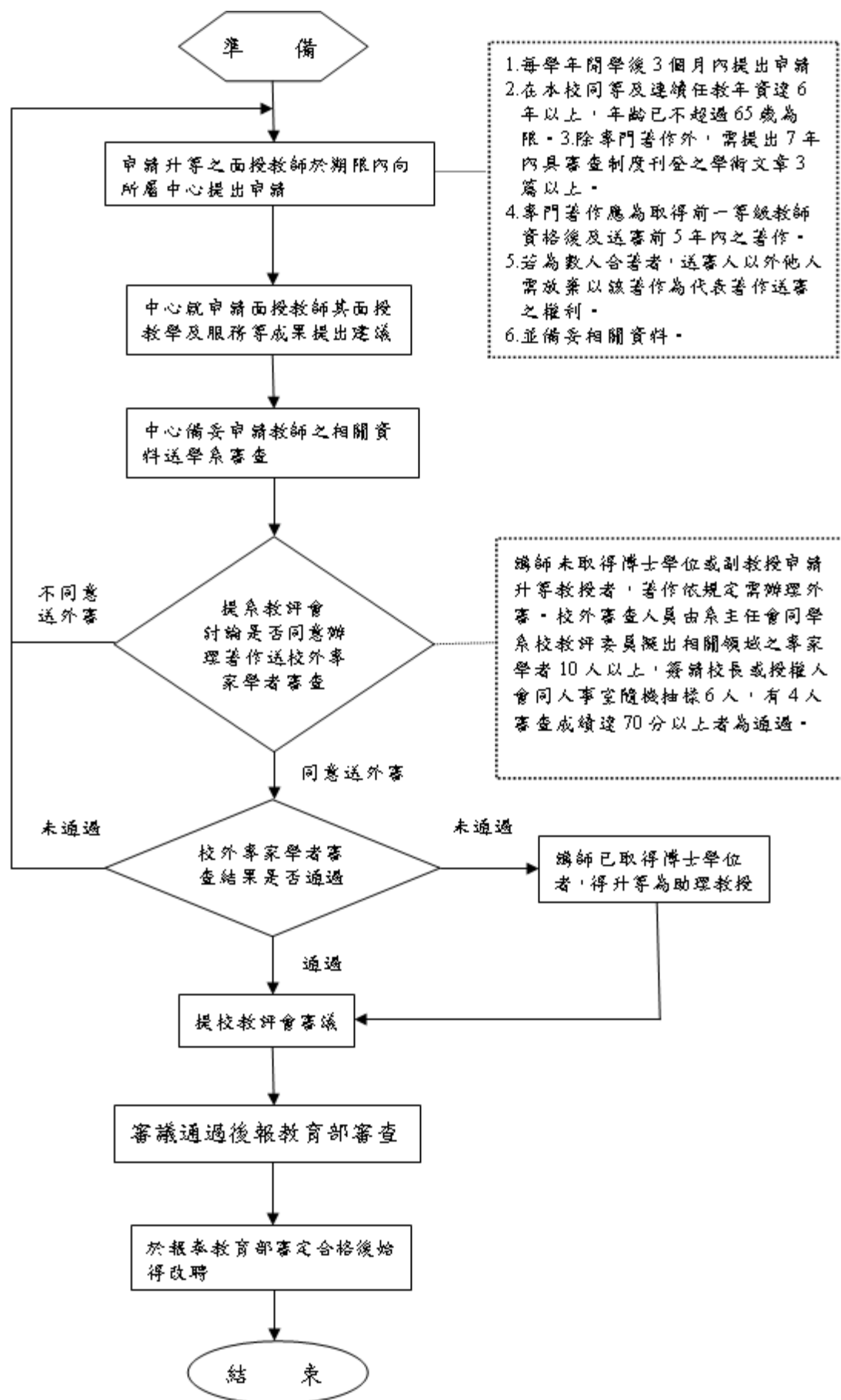
	須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。 每學年開學後 3 個月內提出申請。 在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，年齡以不超過 65 歲為限。 專門著作。 面授教學，經學系考評及格（50 配分之 35 分以上），並有具體事蹟證明者。 服務，經學系考評及格（50 配分之 35 分以上），並有具體事蹟證明者。 其他事項準用本校專任教師升等有關之規定。 兼任面授教師提請升等，經學習指導中心受理後，轉送所屬學系依規定程序初審，並提請校教評會複審。 學習指導中心得就升等教師之面授教學、服務等成果提出建議。 86 年 3 月 21 日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，且繼續任教或任職未中斷者： (1) 講師已取得博士者：得依規定辦理外審。如未獲通過，得申請升等為助理教授。 (2) 講師未取得博士學位或副教授申請升等教授者：得依規定辦理外審，於通過後提校教評會審議，並報送教育部辦理後續事宜。
控制重點	一、 原任各等級教師年資是否符合規定。 二、 系教評會出席人數是否達學系教評會總人數 3 分之 2？ 三、 專門著作是否是送審個人之原創性。 四、 以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要。 五、 代表著作是否與送審人任教科目性質相符。 六、 代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明。 七、 代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作。 八、 本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 九、 申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達 70 分以上。

	十、 兼任面授教師是否於最近 3 年內在本校任教 3 個學期以上，且當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限。 十一、 兼任面授教師申請助理教授資格審查時，需在本系「社會科學學報」發表與本系課程之學類領域相符之學術期刊文章至少 1 篇。 十二、 兼任面授教師申請升等，其須於在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。 十三、 兼任面授教師申請升等，除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。需在本系「社會科學學報」發表與本系課程之學類領域相符之學術期刊文章至少 1 篇。 十四、 兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。 十五、 提請升等之教師，須繳交之各項文件是否齊全完備。
法令依據	一、 專科以上學校教師資格審定辦法。 二、 專科以上學校教師資格送審作業須知。 三、 國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 四、 國立空中大學社會科學系教師評審委員會設置要點。 五、 國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 六、 國立空中大學社會科學系兼任面授教師資格審查與升等簡則。 七、 國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則
使用表單	國立空中大學教師資格審查意見表(甲、乙表) 國立空中大學送審面授教師教學反應(建議)資料表 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(甲表) 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(乙表) 國立空中大學社會科學系教師升等考評表
注意事項	一、 每學年開學後 3 個月內提出申請。 二、 年齡不超過 65 歲。 三、 本系兼任面授教師申請講師資格審查時，需在本系「社會科學學報」發表與本系課程之學類領域相符之學術期刊文章至少 1 篇。

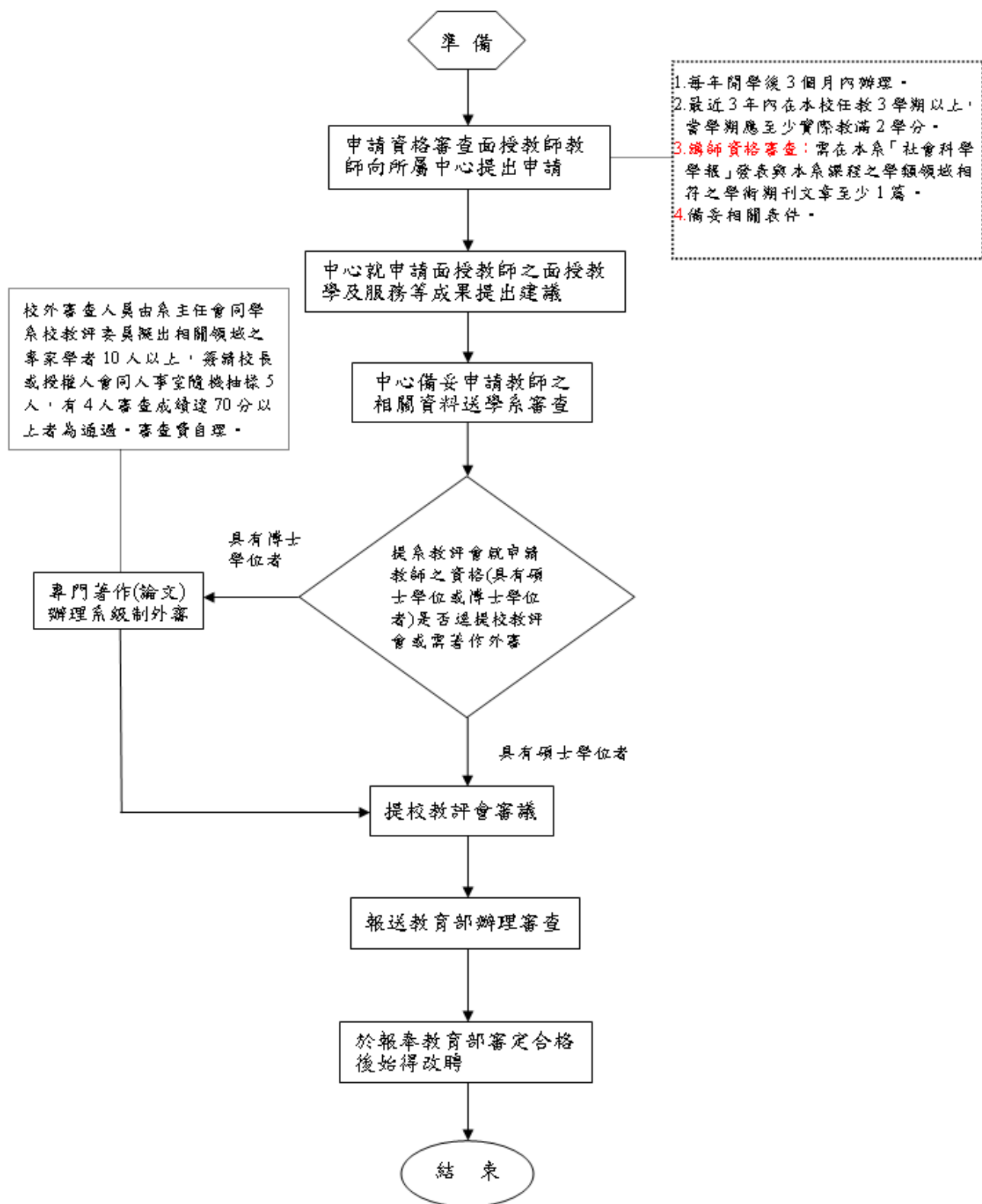
國立空中大學作業流程圖 專任教師升等審查(社會科學系)



國立空中大學作業流程圖 兼任教師升等(著作升等)(社會科學系)

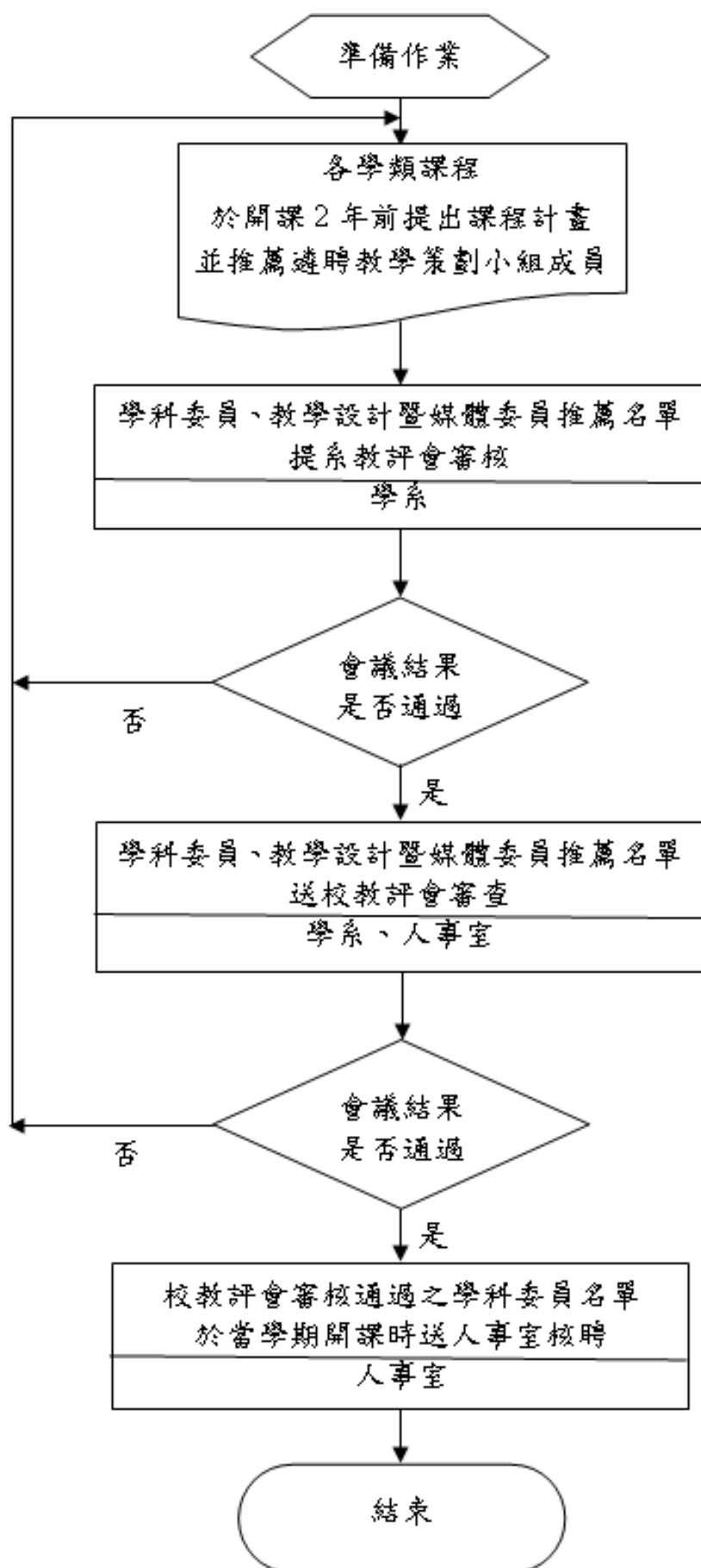


國立空中大學作業流程圖 兼任面授教師資格審查(社會科學系)



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M23
項目名稱	教學策劃小組人員聘任
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	一、教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 二、學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員主修該學科或相關科系之助理教授或獲有碩士以上學位從事該學科職務3年以上經驗。 三、教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審定。學科委員、教學設計暨媒體委員，經系教評會審核通過後送校教評會複審。執行助理人選，經學系以行政程序簽請校長核聘。 四、教學策劃小組各成員應出席教學節目企劃、製作及協調等相關會議，並依會議決議事項執行，以利辦理課程前製及各項錄製、後製作業。 五、校教評會審核通過之學科委員名單於當學期開課時送人事室核聘。
控制重點	一、教學策劃小組學科委員、教學設計暨媒體委員人選依規定開課2年前聘定；學科委員聘訂完成後，負責撰寫教科書稿，並依期限繳交，書稿繳交完成後，進行腳本之撰寫；教學設計暨媒體委員協助學科委員完成腳本，擇期進棚錄製教學節目。 二、教學策劃小組成員「執行助理」負責教科書校對工作，目前電視課程可聘執行助理進棚辦理錄製相關執行工作。 三、教學策劃小組學科委員聘書於當學期開課時，學系於教務行政資訊系統中登錄教學策劃小組成員相關資料，同時結合網路資料及實體文會送人事室核聘。 四、教學策劃小組學科委員如有職等異動情形，當提系級、校級教評會審核，審核通過後，請人事室辦理異動作業事宜。
法令依據	一、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。 二、國立空中大學教學策劃小組兼任人員待遇支給表。 三、國立空中大學教學策劃小組成員職掌表。
使用表單	
注意事項	

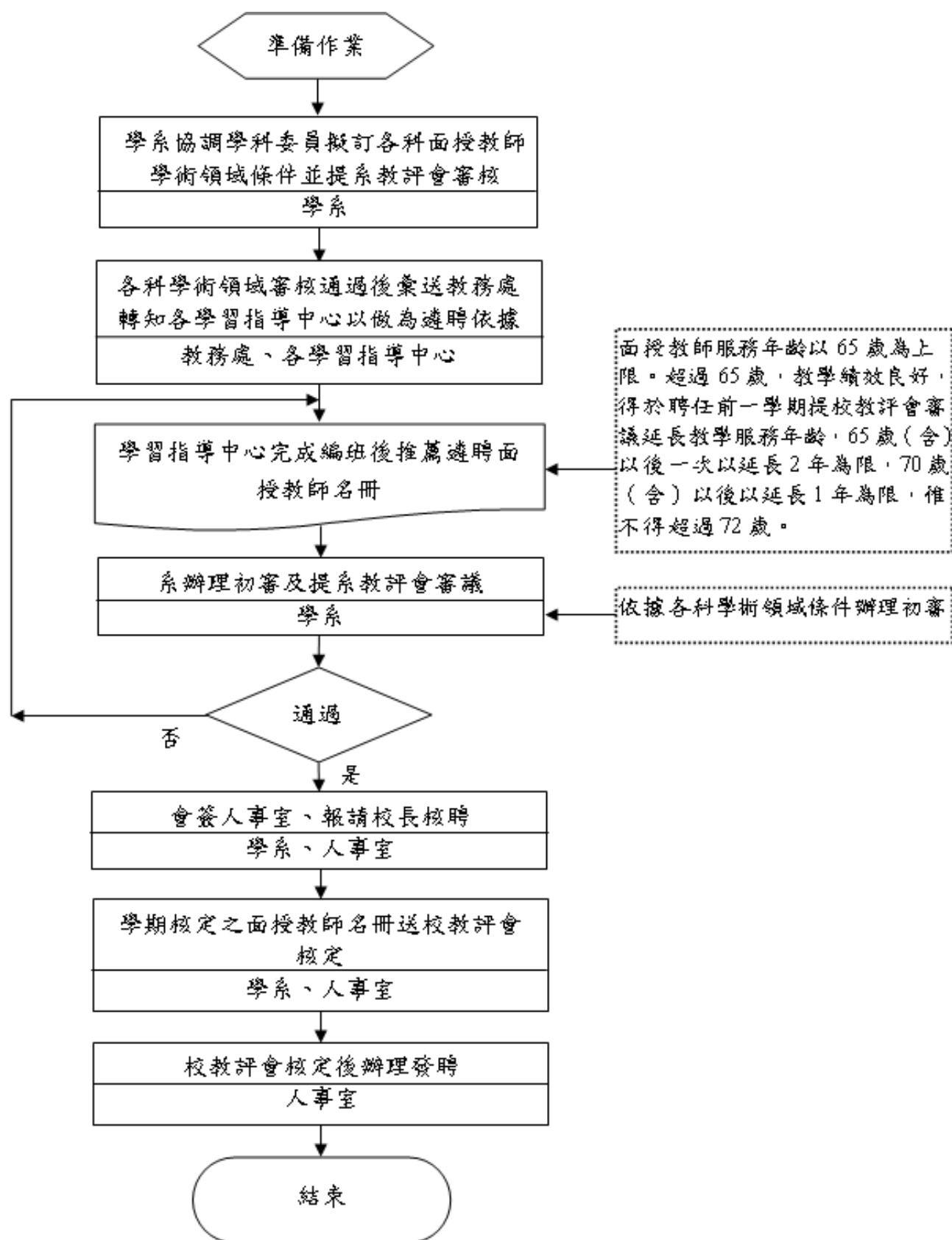
國立空中大學作業流程圖
教學策劃小組人員聘任

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M24
項目名稱	面授教師聘任 作業
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	一、學類負責人協調學科委員訂定各科面授教師學術領域條件。 二、各科面授教師學術領域條件提系教評會審核通過後，彙送教務處轉知各學習指導中心遴聘。 三、學習指導中心完成編班及遴聘面授教師名冊，於每學期開學後送學系審核，經系教評會核定後會簽人事室請校長核聘。 四、學期核定之新聘面授教師名冊送校教評會核備。 五、初審通過之面授教師名單，學系需於第三代「教務行政資訊系統」中完成「推薦教師審核名冊」檢核作業。
控制重點	一、面授教師之聘請應注意下列事項： (一)專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (二)專任老師因授課時數問題，各中心面授教師之安排，優先考慮專任老師擔任，兼任老師次之。 (三)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。 二、有關超過 65 歲以上面授教師如教學績效良好中心可申請延長服務，惟應注意下列有關事項： (一)得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限。 (二)70 歲（含）以後以延長 1 年為限，惟不得超過 72 歲。 (三)延長服務教師以安排 2 個面授班為原則。 (四)學習指導中心向學系申請延長核聘。
法令依據	一、國立空中大學專任教師教學工作時數計算要點。 二、國立空中大學面授教師聘任辦法。
使用表單	
注意事項	學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

國立空中大學作業流程圖

面授教師聘任



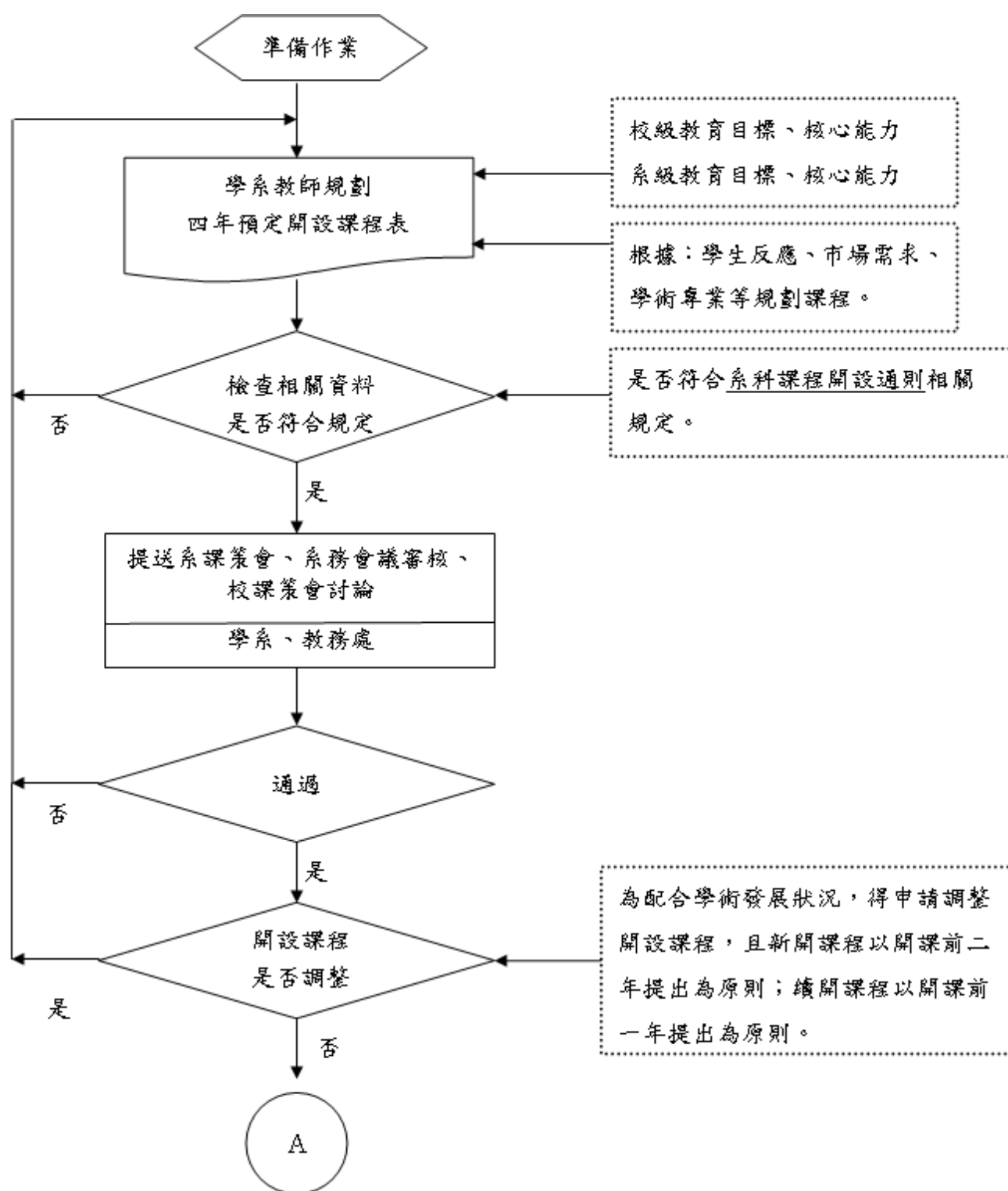
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M31																		
項目名稱	課程規劃作業																		
承辦單位	社會科學系																		
作業程序說明	一、目的：為使本系課程規劃有所依循。 二、開設課程以學位課程為主，每學年分暑期及上、下學期開設。 三、本系各課程之規劃按本校「系科課程開設通則」及「暑期課程開設實施要點」辦理。 四、本系課程依校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃課程並參酌下列意見辦理：學生反應、市場需求、學術專業等。 五、依據課程架構逐年規劃未來四年預定開設之科目，並於每學年下學期提第一次系、校課程及教學策劃委員會（以下簡稱系、校課策會）審議。 六、為配合學術發展狀況，得申請調整開設課程，且新開課程以開課前二年提出為原則；續開課程以開課前一年提出為原則。																		
控制重點	一、課程應符合校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃。 二、於每學年下學期規劃「四年預定開設課程表」提第一次系、校課策會審議。 三、開設課程應注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 四、每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 五、課程開設最後決定期限：(以 102 學年度為例) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>最後決定期限</th><th>書稿截止日</th><th>開課日期</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>暑期</td><td>101 年 12/31</td><td>101 年 10/31</td><td>102 年 7 月</td></tr> <tr> <td>上學期</td><td>102 年 3/31</td><td>101 年 12/31</td><td>102 年 9 月</td></tr> <tr> <td>下學期</td><td>102 年 6/15</td><td>102 年 5/15</td><td>103 年 2 月</td></tr> </tbody> </table>				最後決定期限	書稿截止日	開課日期	暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月	上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月	下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月
	最後決定期限	書稿截止日	開課日期																
暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月																
上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月																
下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月																
法令依據	一、國立空中大學系科課程開設通則。 二、國立空中大學暑期課程開設實施要點。 三、國立空中大學教學節目製作通則。 四、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。																		
使用表單	一、四年預定開設課程表。 二、新開/修訂課程計畫書。 三、媒體選擇需求評估表。																		

	四、採用坊間教科書評審表。 五、輔助教學設備需求表。
注意事項	各課程之規劃應於預定時程前規劃完畢。

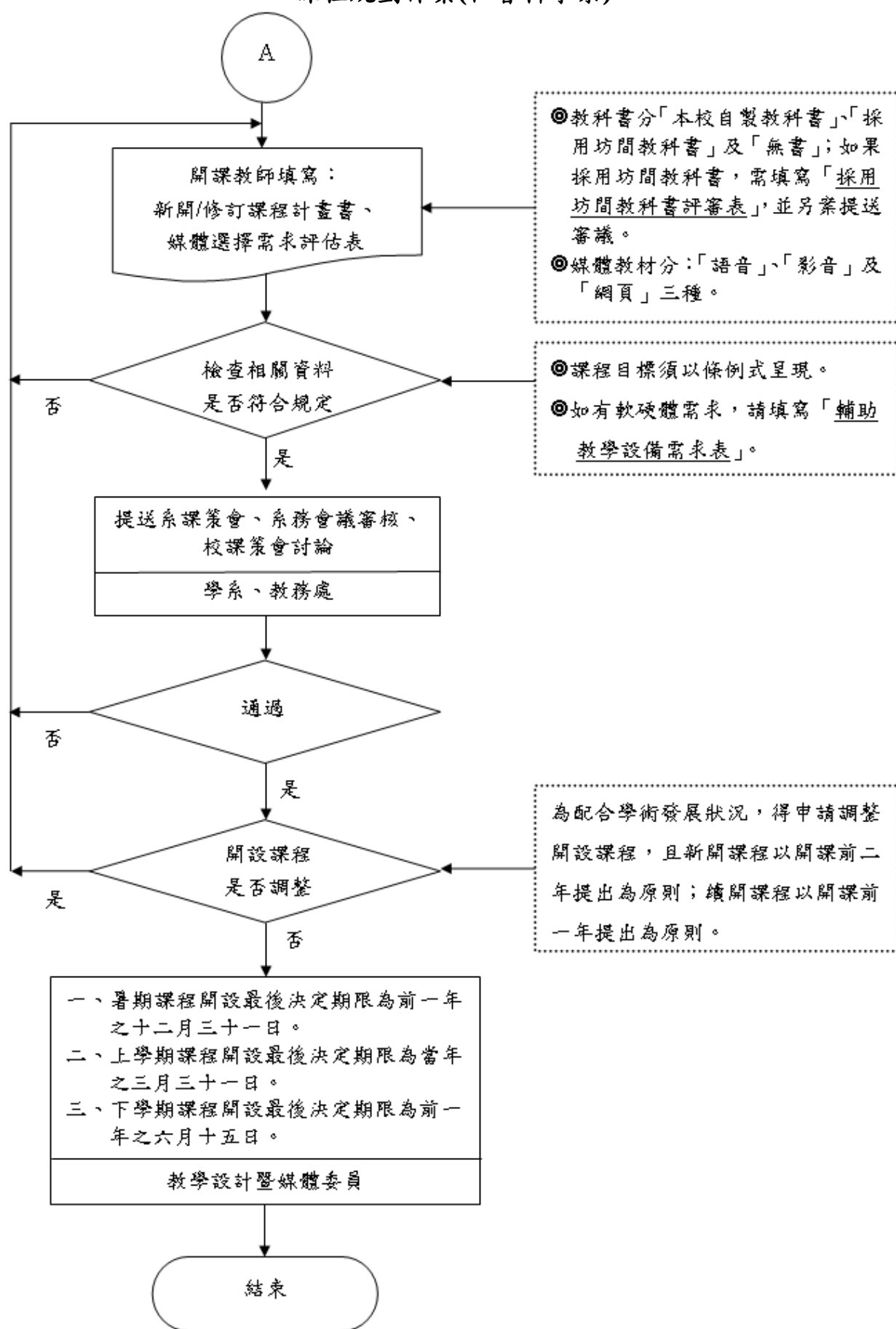
國立空中大學作業流程圖

課程規劃作業(社會科學系)



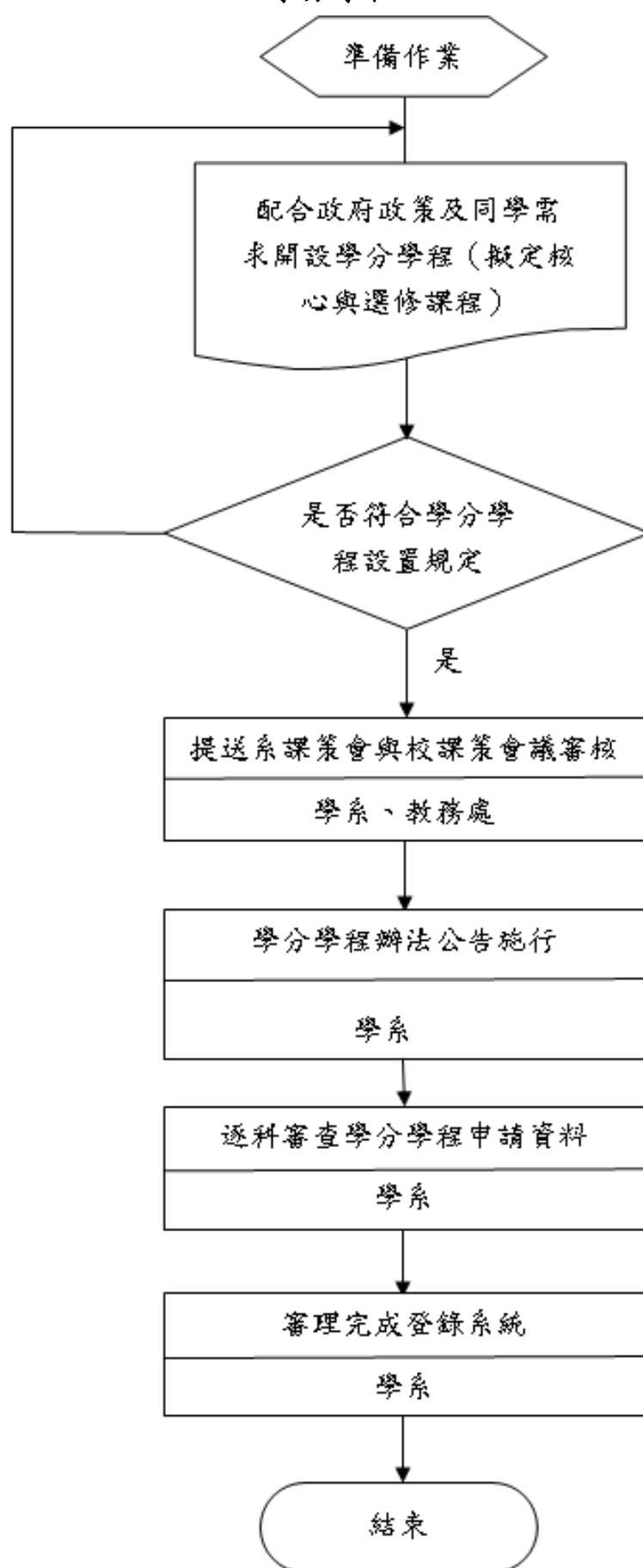
國立空中大學作業流程圖

課程規劃作業(社會科學系)



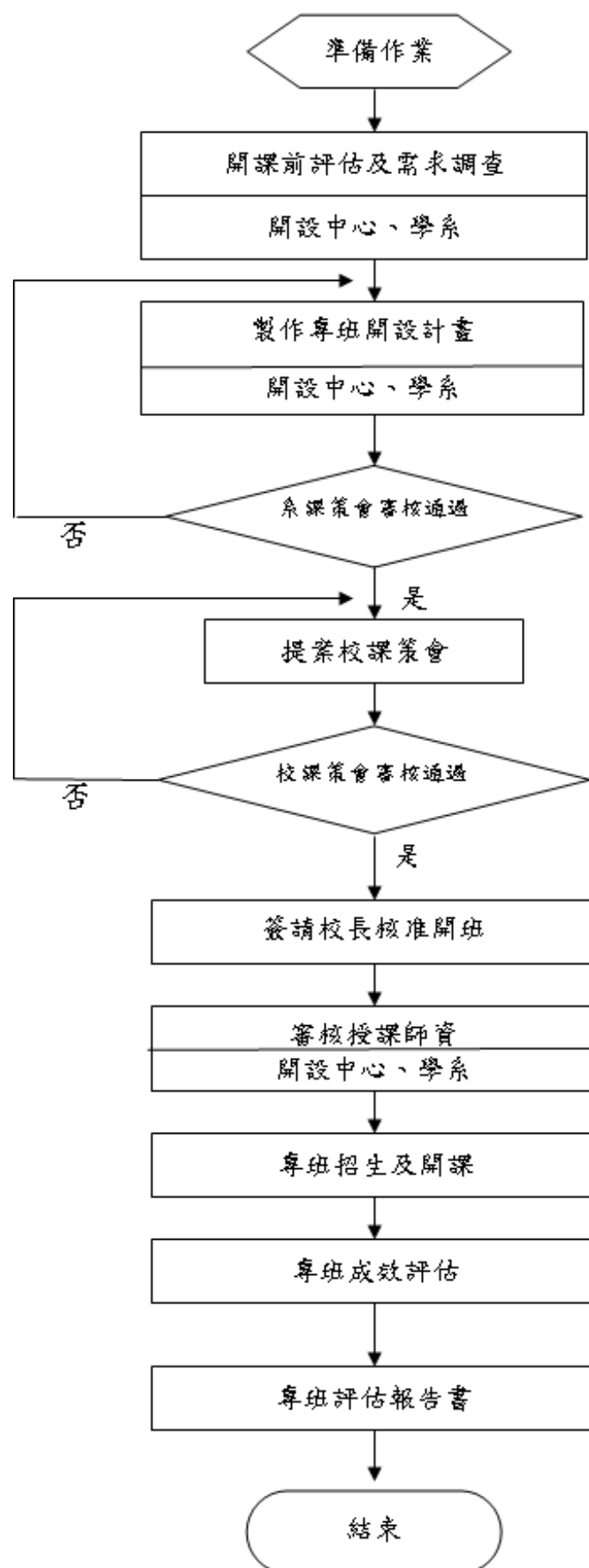
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M35
項目名稱	學分學程
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	一、學程申設作業流程： (一)畫相關課程，擬定學分學程，提系課策會與校課策會核定後公告施行。 (二)學系於第三代教務系統中繕打學程計畫書與設定核心課程與選修課程。 (三)學程內規劃之課程考量完整性，務必於3年內全部開設完成。 二、證明書申請： (一)全修生修畢學程規定之科目與學分者，得檢具學業成績表，備齊相關資料，申請核發學程學分證明書(取得學程證明書並不保證就業)。 (二)由中心提送教務處初審。 (三)學系逐科檢核是否符合學分學程所規範之學分修讀下限，轉請學程召集人審查。 (四)第三代教務系統中登錄審查結果。 (五)書面資料回覆教務處。
控制重點	一、申請人所修讀課程均需為本校所開設。 二、學程內規劃之核心課程需全部修讀。 三、同學所附學業成績表中學程相關科目均需修讀及格且取得學分。 四、於本校附設空中專科進修學校或推廣教育中心所修讀之學程科目學分，需先辦理學分採認至空大學籍。
法令依據	一、國立空中大學學分學程設置辦法。
使用表單	一、「國立空中大學學程學分證明書申請表」。 二、第三代教務系統中填寫列印申請文件。
注意事項	一、各學程規範有核心課程與選修課程，其中核心課程視同必修，需全部修讀。 二、申請學程學分證明，同學應至各學習指導中心申請成績證明及繳交申請費用100元。

國立空中大學作業流程圖
學分學程

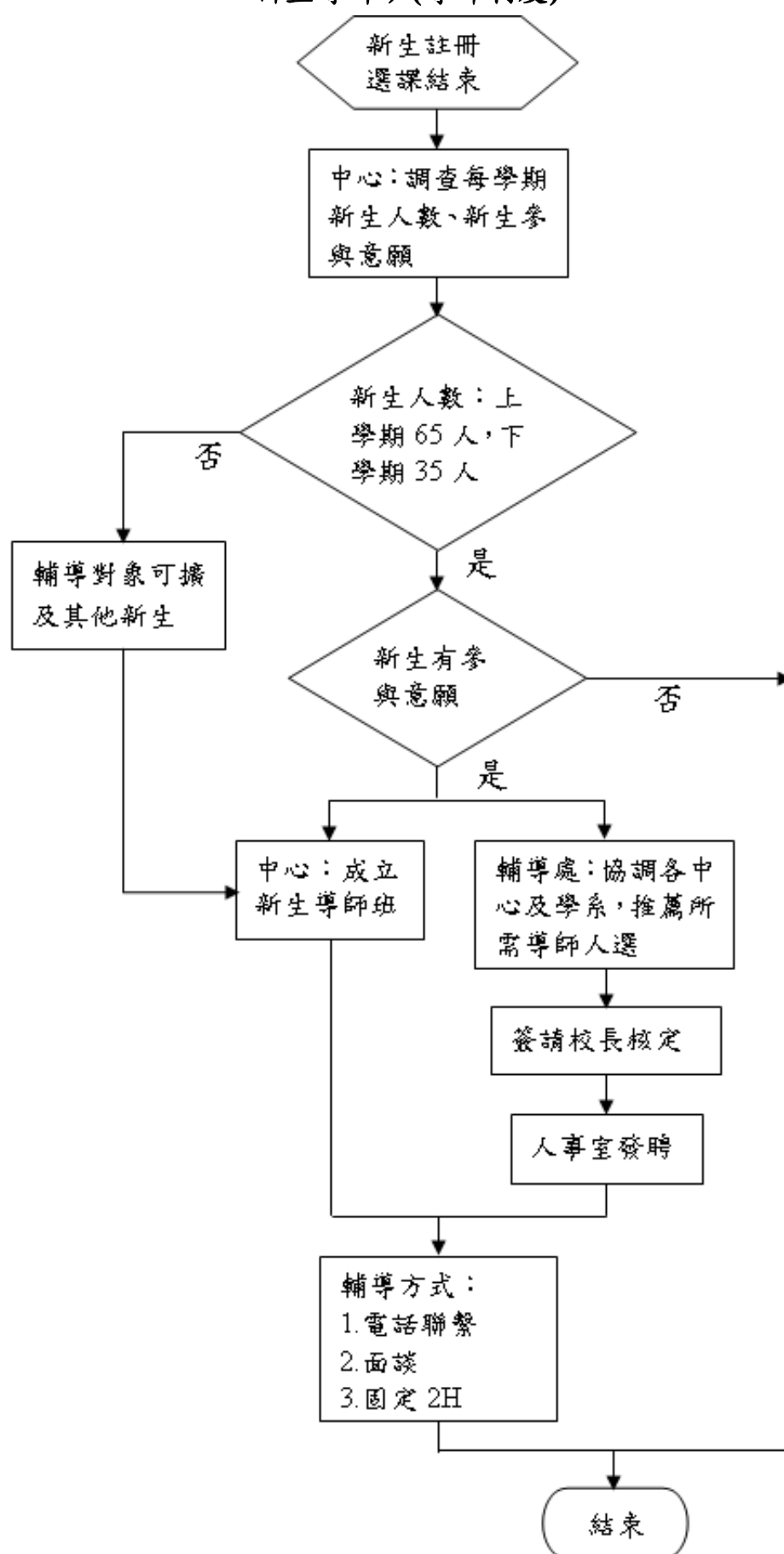
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M36
項目名稱	專班開設
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	一、專班得由本校開班或與校外機構合作開班，其課程由學系規劃，提送校課策會審議。 二、編班及人數： 專班以固定編班、集中選課方式辦理。 開班人數以 20 人以上為原則。 未達開班人數，各學習指導中心得以視訊教學方式合開專班。 三、面授方式：普通四次面授、多次面授或視訊面授。 四、成績考查：依「國立空中大學成績考查辦法」相關規定辦理。 五、開設計畫書：內容應包括開設目的、課程設計、教學模式、上課地點、上課時間、報名資格及應備證件、招生人數、上課費用以及其他規定事項。 六、開設成效評估：內容包括專班學生人數、學習成效調查、教師及學生滿意度調查等，以作為專班課程續開、修正或停開之依據。
控制重點	一、每學期至少四科、暑期二科為原則 二、學生修讀專班規劃之課程，除曾在本校修習過，准予免修外，應全部選讀。 三、專班開設計畫書，於開設前一學期提送系課策及校課策會審議。
法令依據	一、國立空中大學專班開設要點。 二、國立空中大學成績考查辦法。
使用表單	一、多次面授課程計畫表。 二、學生學習滿意度調查表
注意事項	一、專班課程不辦理學分學雜費減免。 二、與校外機構合作之專班，上課地點得在本校（含各中心）或其他指定地點。其他指定地點如需場地費用，以該合作機構支付為原則。如有特殊教務事項，應經本校教務會議通過。

國立空中大學作業流程圖
專班開設

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M41
項目名稱	新生導師班(導師制度)
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	一、目的：協助新生認識學校、提高學習效果，並建立歸屬感，以完成成人進修教育 二、辦理工作內容： (一)協助學生建立自我導向學習能力，並輔導其有關生活、課業及其他相關事宜。 (二)輔導學生續讀，減少學生輟學率。 (三)協助並主動關心身心障礙學生學習狀況。 (四)轉介情況特殊同學予各中心諮商教師輔導或提交相關單位研商解決。 (五)記載「導師工作紀錄冊」，並於規定期限送交輔導處留存。 (六)出席導師會議及其他相關會議。 三、地點：於各學習指導中心設置導師若干名，成立新生導師班 四、輔導方式：電話聯繫、面談 五、參與教師：本校講師以上專任教師。 應擔任導師：專任教師兼任各中心主任、組長者 得擔任導師：外校專任教師兼任各中心主任、組長者 六、中心，調查每學期新生人數、新生參與意願 輔導處，每學期開學前，協調各中心及學系，推薦所需導師人選，簽請校長核准後，由人事室發聘，聘期為一學期(18 週)。
控制重點	成立導師班的新生人數標準：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生
法令依據	導師制實施辦法
使用表單	
注意事項	一、導師時間：每週應 2H 固定，本校指定地點 二、中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 三、專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師

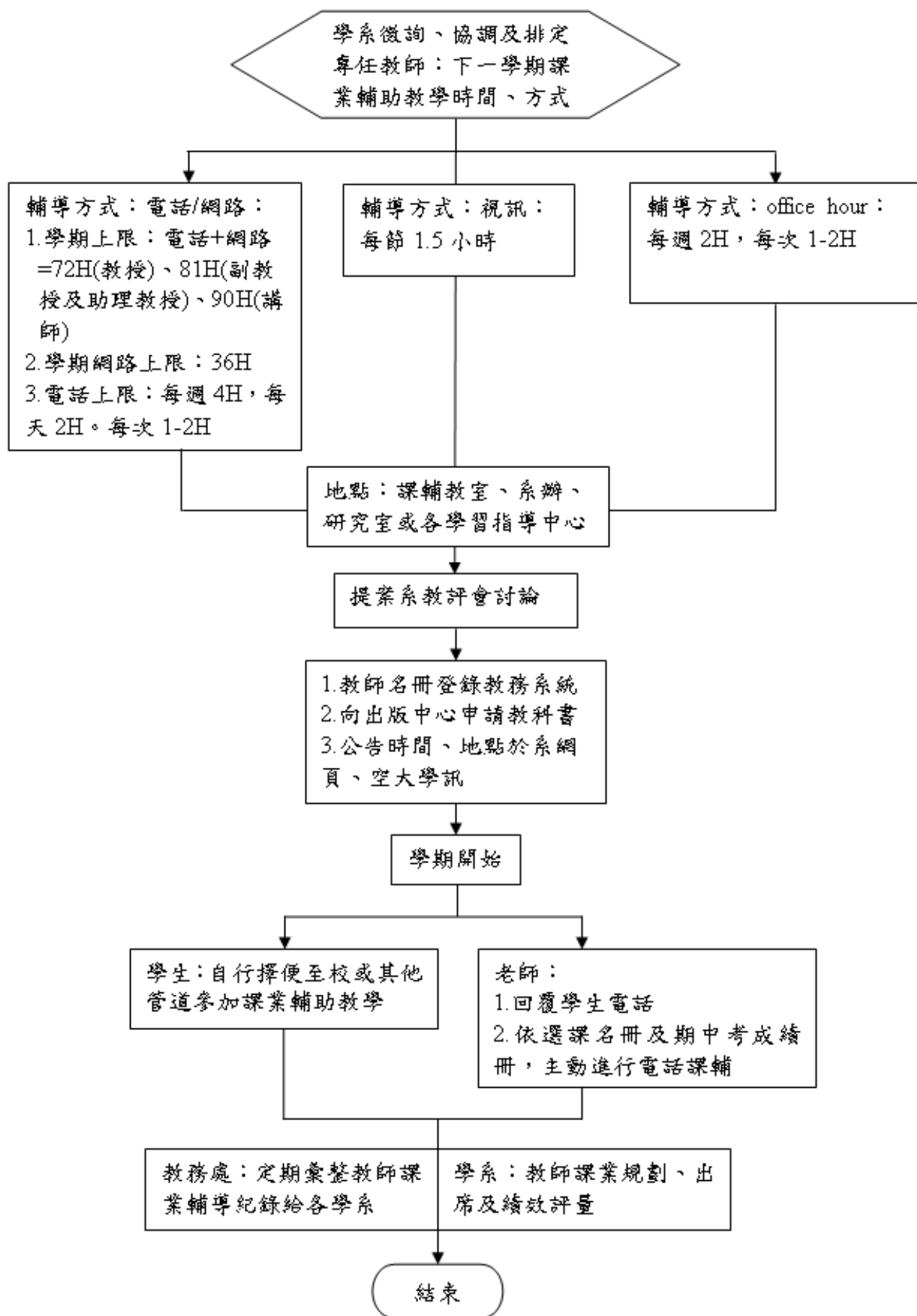
國立空中大學作業流程圖
新生導師班(導師制度)

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M42
項目名稱	課業輔助教學－電話課輔、網路輔導、視訊輔導、office hour
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	一、目的：協助學生解決課業學習疑難、指導學生學習方法及補充教學。 二、學系徵詢、協調及排定專任教師 三、地點：課輔教室、系辦、研究室或各學習指導中心 四、方式：電話輔導、網路輔導 五、彙報教務處，掛置於系網頁，公告於空大學訊
控制重點	學系徵詢、協調及排定專任教師下一學期課業輔助教學時間、方式
法令依據	專任教師課業輔助教學實施辦法 學生學習成效預警及補救教學實施方案
使用表單	課輔時間調查表、office hour 時間調查表、導師時間調查表
注意事項	一、課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊公告。 二、學期上限：電話+網路=72H(教授)、81H(副教授及助理教授)、90H(講師) 三、學期網路上限：36H 四、電話上限：每週 4H，每天 2H。每次 1-2H 五、視訊輔導：每節 1.5 小時 六、無法於排定時間課輔助時： (一)調課，填寫調課單 (二)代課：委請具有相關專長之專任教師 七、課輔老師出席情形及績效評量

國立空中大學作業流程圖

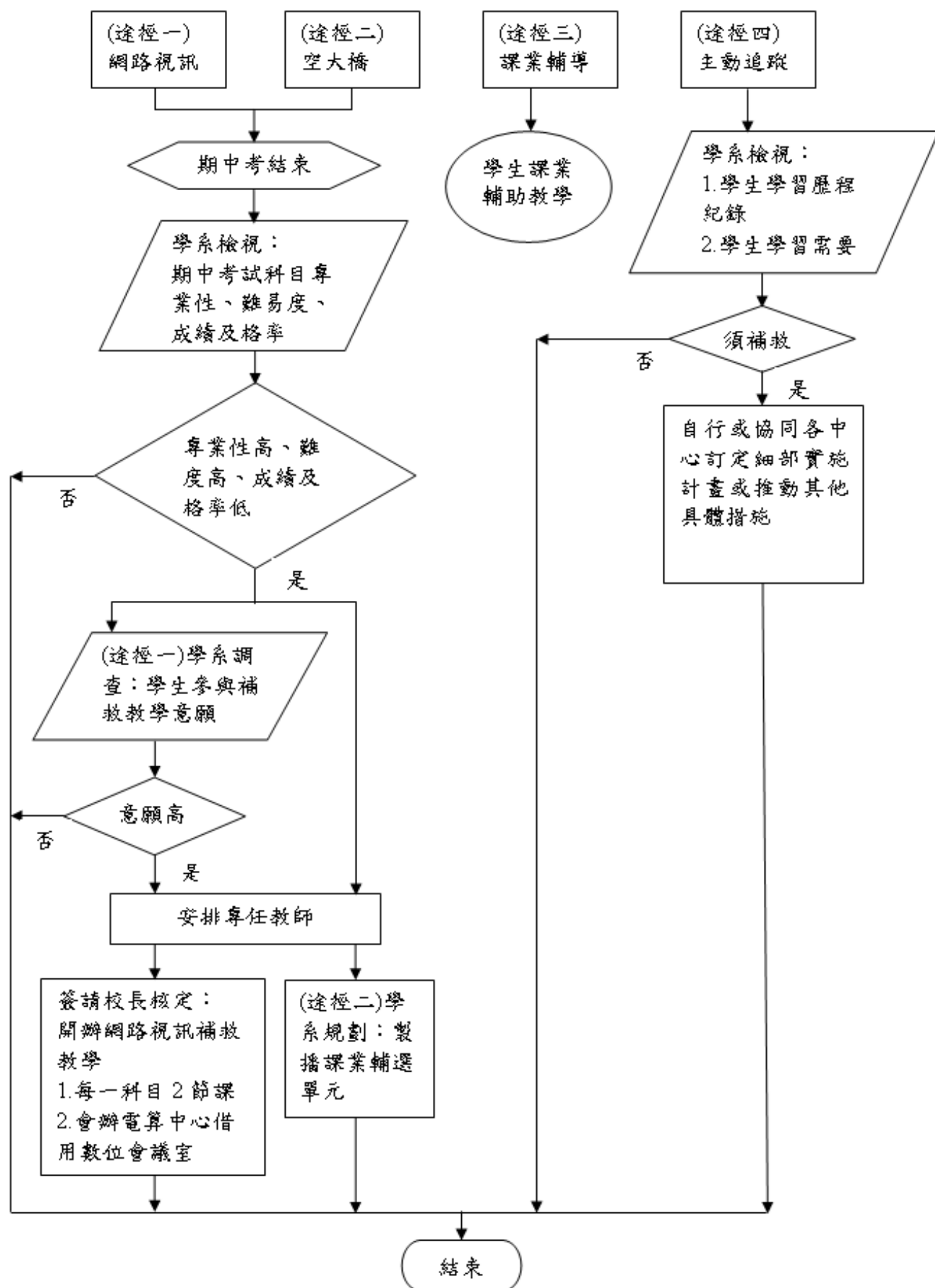
課業輔助教學－電話課輔、網路輔導、視訊輔導、office hour



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M43
項目名稱	補救教學
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	一、目的：強化學生學習輔導，提昇學生學習成效。 二、途徑與方法： (一)網路視訊 1. 學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率 2. 學系調查學生參與補救教學意願 3. 安排專任教師 4. 開辦網路視訊課，1 科 2 節課 5. 期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室簽請校長核定 (二)空大橋廣播節目 1. 學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率及其他相關事項 2. 期中考後規劃製播課業輔導單元，於國立教育廣播電台之空大橋節目播出 (三)課業輔導制度 1. 指導學生學習方法及補充教學 2. 依選課名冊及期中考成績冊，主動進行電話課輔 (四)學系自行或協同各中心主動追蹤 依學生學習歷程紀錄或學習需要，學系自行或協同各中心訂定細部實施計畫、推動具體措施
控制重點	一、期中考試科目專業性、難易度、成績及格率 二、學生參與補救教學意願 三、依學生學習歷程紀錄或學習需要
法令依據	學生學習成效預警及補救教學實施方案
使用表單	簽文
注意事項	途徑一，期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室，簽請校長核定

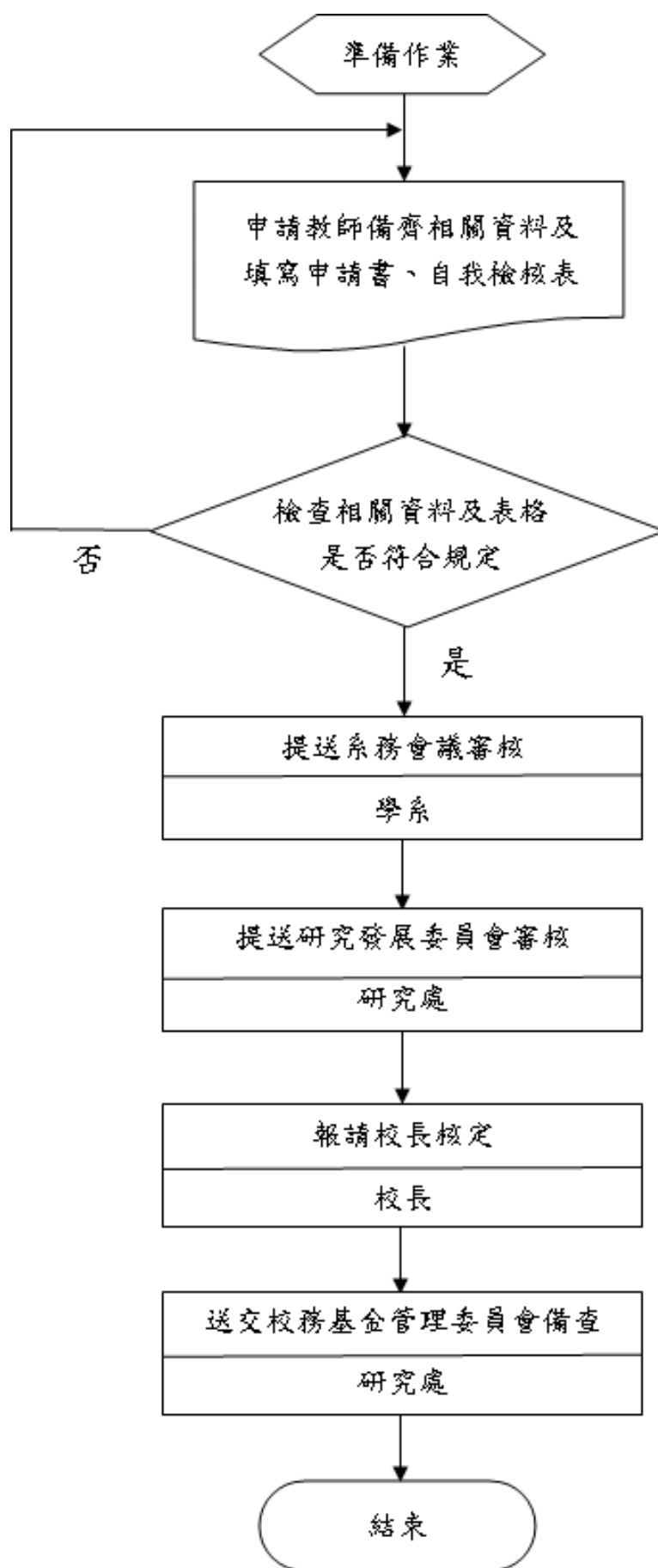
國立空中大學作業流程圖 補救教學



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M51
項目名稱	申請學術期刊論文獎勵作業
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	一、為提昇教師之研究能力，鼓勵專任教師在學術期刊發表論文。 二、本項經費來自校務基金中之「推廣教育」及「建教合作」等二項自籌收入。 三、申請人為本系服務滿一年之專任教師。 四、學術期刊包括以下三類： (一)國際性學術期刊：被各領域之國際性學術期刊引文索引資料庫（SSCI、SCI、EI、A&HCI）所收錄之期刊。 (二)我國學術期刊：被「臺灣社會科學期刊引文索引資料庫」（TSSCI）所收錄之期刊。 (三)具審查制度之學術期刊：凡國內或國際具雙向匿名審查制度之各領域學術期刊。 五、申請人填寫「自我檢核表」、「獎勵申請書」及備齊相關資料→提送系務會議→函交研究處→提交研究發展委員會審查→報請校長核定→送交校務基金管理委員會備查。
控制重點	一、該論文已載明作者之服務單位為本校。 二、該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 三、該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 四、該論文需為原創性之學術著作。
法令依據	一、國立空中大學推廣教育收入收支管理要點。 二、國立空中大學建教合作收入收支管理要點。 三、國立空中大學學術期刊論文獎勵辦法。
使用表單	一、「國立空中大學學術期刊論文獎勵申請書」。 二、「管理與資訊學系教師申請本校學術期刊論文獎勵自我檢核表」
注意事項	一、論文審查費、刊登費等開立之相關收據，擡頭請書寫「國立空中大學」。 二、「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。

國立空中大學作業流程圖
申請學術期刊論文獎勵(社會科學系)



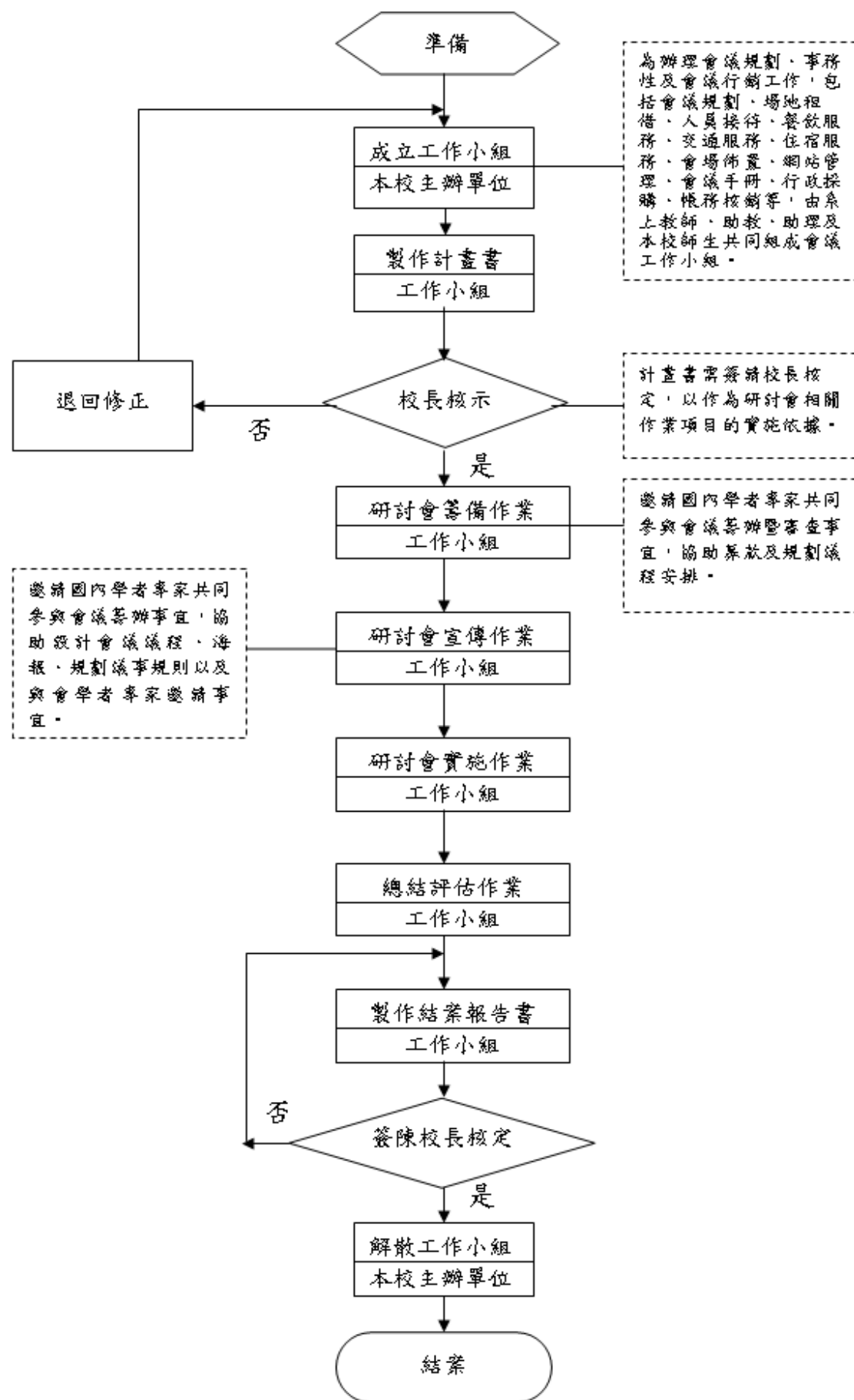
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M52
項目名稱	舉辦國際學術研討會
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	一、目的：提升國立空中大學國際能見度，促進本校師生積極參與國際學術社群。 二、作業項目： (一)成立工作小組：辦理會議規劃、事務性及會議行銷工作，包括會議規劃、場地租借、人員接待、餐飲服務、交通服務、住宿服務、會場佈置、網站管理、會議手冊、行政採購、帳務核銷等，由系上教師、助教、助理及本校師生共同組成會議工作小組。 研討會當天會議當天安排接待人員協助交通指揮、會議服務、餐飲服務及貴賓接待等工作。 接待人員應於會議開始前一週完成訓練。會議場地布置應於會議開始前一天完成。 (二)製作計畫書： 1. 主辦單位於會議舉辦前 1 年完成計畫書，計畫書內容包括會議宗旨及目的、研討會主題、籌備委員會名單、論文審查委員會名單、規劃參與對象、預定邀請國際學者名單、會議辦理日期、會議辦理地點、論文徵稿規則、暫訂會議議程、會議預算以及預期會議成果。 2. 計畫書需簽請校長核定，以作為研討會相關作業項目的實施依據。 (三)研討會籌備作業： 1. 籌組會議籌備委員會：邀請國內學者專家共同參與會議籌辦事宜，協助設計會議議程、規劃議事規則以及與會學者專家邀請事宜。 2. 籌組論文審查委員會：邀請國內學者專家共同參與徵稿論文審查事宜，協助審查投稿文章。 3. 對外募款：本校編列之預算若不足支應會議需要，主辦單位應積極對外募款，若需申請國科會補助，則需依據「行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點」規定提出申請，若會議於上半年舉辦，應於前一年度 9 月提出申請；若於下半年舉辦，應於該年

	度 3 月提出申請。 4. 公開徵稿或邀稿：主辦單位可視會議宗旨與研討會主題需要，選擇對外徵稿或邀稿，若選擇對外徵稿，最遲需於會議開始前半年發布徵稿訊息。 5. 製作會議預算動支明細：主辦單位應著作會議預算動支明細，說明會議預算規模以及預算科目，並於會議開始前半年將明細簽會本校會計並陳請校長同意，以做為預算動支依據。 6. 辦理會議所需之文宣、交通、餐飲、住宿等工作的採購作業。 (四)研討會宣傳作業： 1. 設置會議網站：為提高會議知曉度及報名參與人數，主辦單位應於會議設置國際學術研討會專屬網站，提供會議資訊及議程、參與報名方式以及交通方式等資訊。 2. 製作海報文宣：主辦單位若需製作宣傳海報，則需於會議開始前 2 個月寄送邀請參與單位張貼，以提高會議知曉度。 3. 製作會議手冊：會議手冊及論文集應於會前兩週完成製作，並安排於研討會當天發放。 (五)製作結案報告： 1. 會議辦理經過、會議成果以及財務收支狀況應完整記錄。 2. 工作小組應於會議舉辦後 1 個月內完成結案報告，並簽請校長核定後始得解散。
控制重點	一、計畫書應於會議預定辦理前一年提出，並經校長核定後作為後續會議籌備、宣傳、實施及總結檢討作業之依據。 二、如需對外募款，應於會議舉辦前 4 個月完成募款。 三、如需對外徵稿，應於會議舉辦前 6 個月開始徵稿。 四、會議宣傳工作應於應於會議開始前 8 個月啟動。 五、會議結案報告書應於研討會結束後 1 個月內完成。
法令依據	一、行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點。 二、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。 三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 四、國科會補助國際知名學者來台辦法。

	五、各機關聘請國萬顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。 六、各機關學校出席費及稿費支給要點。 七、國內出差旅費報支要點。 八、其他經費補助機構之補助規定。
使用表單	視實際情形訂定
注意事項	一、舉辦國際學術研討會之籌備工作複雜度，將依會議規模而有不同，建議會議規模愈大者應愈早準備以求周延。 二、邀訪國際學者如有大陸學者，則應依據入出國及移民署訂定有關「大陸地區人民申請進入臺灣地區」規定辦理。

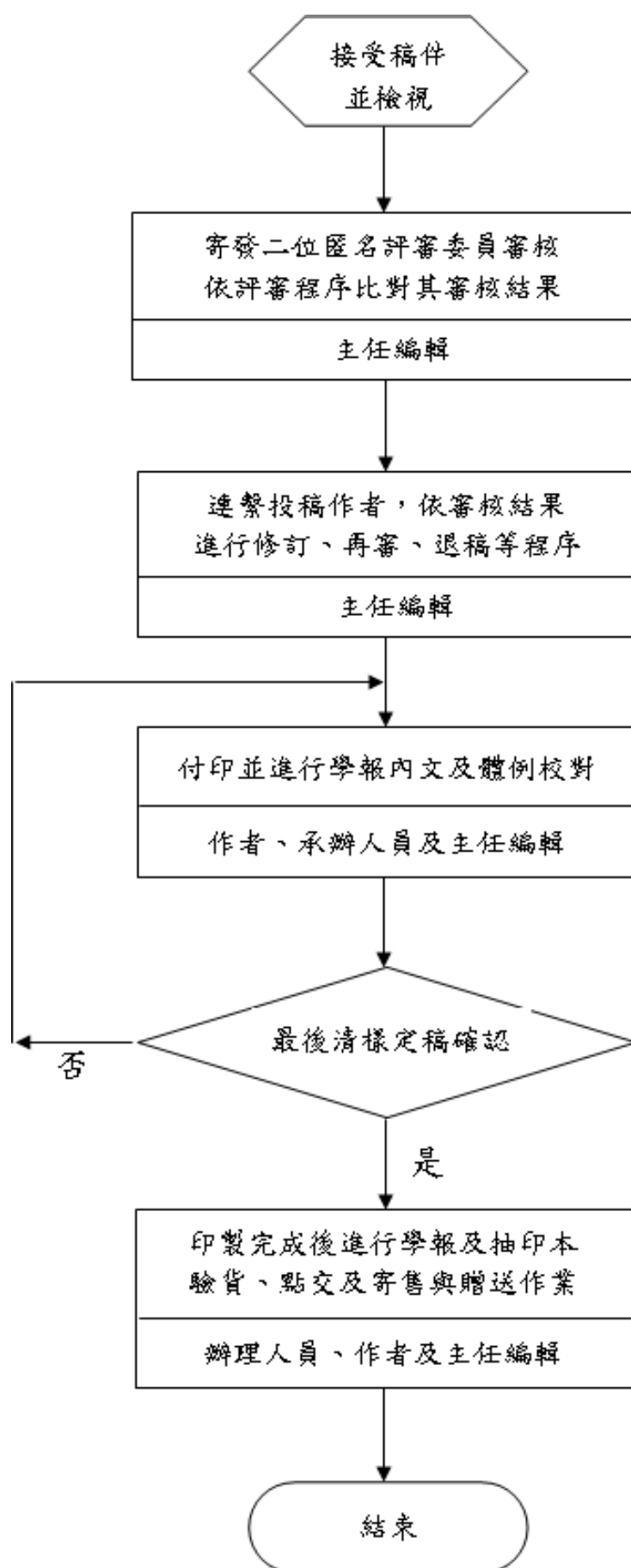
國立空中大學作業流程圖 舉辦國際學術研討會作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	社 M61
項目名稱	社會科學學報發行
承辦單位	社會科學系
作業程序說明	本學報為學術性刊物，登載心理、教育、社會、法律等四學術領域之學術論文。 一、徵稿對象：以本校專、兼任教師為主，得視實際需要向外界徵稿。 二、撰稿者須繳交填妥之著作權授權書，始予刊登。 三、投稿稿件審查 (一)形式審查部分，由編輯委員會負責審查。 (二)實質審查部分，每篇送二位審查委員審查，二位皆同意刊登即為刊登；二位皆不同意刊登即不刊登；一位同意刊登另一位不同意刊登，則送第三位審查委員審查。 四、本學報於每年4月15日截稿，以11月發行為原則。如本學報因故無法出刊，則延後出刊日期。 五、核算、支付評審學報稿委員之審稿費。 六、提供印製規格及數量交秘書處，配合其辦理學報及學術研究期刊委印統一招商事宜。 七、稿件交付廠商進行排打流程，與廠商連繫學報稿件修訂事項及核對校對細節。 八、校對完成，經主任編輯及單位主管確認核定後付印。 九、印製完成後進行驗收、點交及付款核銷，並接續辦理贈書、郵寄事宜。 十、提供電子檔案及授權書影本，交本校圖書館及合作機構，俾便其進行讀者檢索、瀏覽、下載、公開傳輸、列印等，以促進學術交流、知識傳播及典藏。
控制重點	一、作者所投稿之學報刊登期數應予確認 二、審稿委員寄回之學報審查意見需請主任編輯檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 三、獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書。
法令依據	一、行政院主計處「各機關學校出席費及稿費支給要點」。 二、「社會科學學報」稿約說明。
使用表單	作者基本資料及繳交稿件物件檢核表 「社會科學學報」著作權授權書

注意事項	一、撰稿： (一)稿件字數以 8 千字以上至 2 萬字以下為原則。 (二)稿件須附中、英文題目、摘要。 (三)全文以 Word 編輯。 (四)中、英文摘要字數皆在 600 字以內。 (五)中、英文關鍵詞最多各 5 個。 (六)主文用 12 號字。註釋 9 號字。英文字及數字用 Times New Roman。 二、本學報論文之著作權歸作者所有，惟本校擁有重製（含數位化重製）之權利。 三、來稿須檢附：稿件紙本 2 份、電子檔 1 份、著作權授權書 1 份及作者資料。

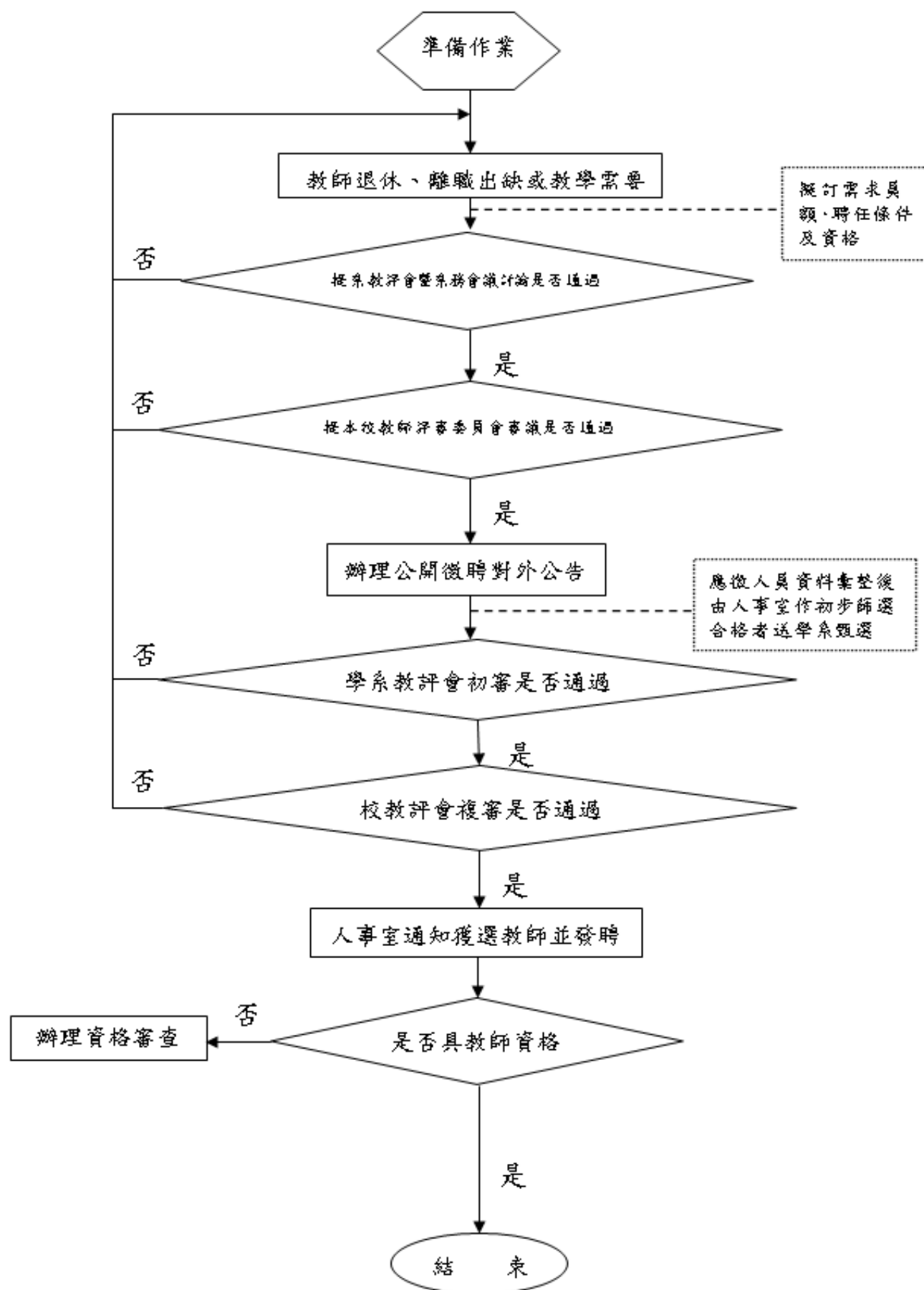
國立空中大學作業流程圖
社會科學學報發行

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N21
項目名稱	新聘教師聘任作業
承辦單位	商學系
作業程序說明	三、教師聘任申請時機：系上專任教師退休、離職出缺或教學需要時。 四、聘任申請：依據教育人員任用條例、教師法、專科以上教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等辦法之規定，並依學系之需求，在本校教師員額總量管制原則下，擬訂需求員額(人數)、聘任條件及資格，提系教評會暨系務會議討論。 五、經系教評會暨系務會議討論通過後，提本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。 六、公開徵聘資訊：徵選條件、資格經校教評會審核通過，循行政程序簽奉校長核可後，送人事室彙整，統一辦理公開徵聘作業或對外公告。 七、資料彙整：於期限內，應徵人員將資料寄送人事室，由人事室作初步的篩選，將不合規定者剔除，合格者交由學系辦理後續遴聘作業。 八、遴聘作業： 系教評會：由學系彙整後提系教評會進行應徵人員審查，含書面審查、口試等審查程序，從中遴選數人提校評會審議。 校教評會：經校教評會審議通過確定人選後，聘為學系專任教師，由人事室辦理後續作業。 九、新聘教師已持有教師證書者，依程序提校教評會通過後辦理聘任。以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查，審查通過，提本校校教評會審議通過後，請人事室依規定報請教育部核發證書。 十、新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為 2 月 1 日者，初聘為半年。
控制重點	一、聘任作業是否公平、公正、公開？ 二、徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ 三、應徵者資料表件是否齊全？ 四、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資

	料？ 五、以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？
法令依據	一、教育人員任用條例 二、教師法 三、專科以上學校教師資格審定辦法。 四、專科以上學校教師資格送審作業須知。 五、國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 六、國立空中大學商學系教師評審委員會設置要點。 七、國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 八、國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則。
使用表單	一、國立空中大學商學系徵聘專任教師條件 二、國立空中大學商學系新聘教師初審合格名單 三、國立空中大學商學系新聘教師初審不合格名單 四、國立空中大學商學系新聘教師初審合格參與口試人員名單 五、國立空中大學商學系新聘教師初審合格人員面試審查各審查委員評分表 六、國立空中大學徵聘專任教師面試審查總結果表 七、國立空中大學教師資格審查意見表（甲、乙表）
注意事項	一、以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查。 二、校外審查人員由學系主任會同學系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查通過，得提本校校教評會審議通過。 三、新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為 2 月 1 日者，初聘為半年。

國立空中大學作業流程圖 新聘教師聘任作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N22
項目名稱	專兼任教師升等作業
承辦單位	商學系
作業程序說明	一、專任教師 依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理： (七)資格 1. 講師升等助理教授，需曾任講師 3 年以上或具碩士以上學位後，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上教學及服務成績優良，並有專門著作。 2. 助理教授升等副教授者，須曾任助理教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 3. 副教授升等教授者，須曾任副教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 8 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 86 年 3 月 21 日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，且繼續任教或任職未中斷，得逕依原升等辦法送審。但審定程序仍應依專科以上學校教師資格審定辦法辦理。 符合前項規定之本校專任講師於任教期間取得博士學位，即得提出升等申請，其審定程序依專科以上學校教師資格審定辦法辦理，並以其博士論文送校外學者專家審查。 (八)本校專任教師升等審查程序： 1. 申請升等之專任教師提出申請，由系教師評審委員會(以下簡稱系教評會)辦理升等相關事宜。 2. 系教評會出席人數必須達各系教評會總人數 3 分之 2 方得開會，並就申請升等教師之教學、服務加以考評，成績比例為教學佔 50%，服務佔 50%；助教升等講師時，得僅就服務成績加以評分。申請升等教師之教學、服務成績，合計應達 70 分以上。 3. 申請升等教師之教學、服務成績，合計達 70 分以上者，辦理著作送校外專家學者審查。校外審查人員由學系主

任會同學系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 6 人。

4. 審查結果 6 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報送教育部辦理。

(國立空中大學商學系專任教師升等審查流程圖詳如附件一)

二、兼任面授教師

依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理：

(一)講師資格審查：具有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良，且最近 3 年內在本校任教 3 學期以上，當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限，並於學術期刊或研討會發表 1 篇以上文章者。另需於本系出刊之「商學學報」至少發表乙篇以上(含)論文。

(二)助理教授資格審查：具有博士學位，成績優良，並有專門著作者，且最近 3 年內在本校任教 3 學期以上，當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限，並於學術期刊或研討會發表 1 篇以上文章者。另需於本系出刊之「商學學報」至少發表乙篇以上(含)論文。專門著作(博士論文)須辦理系級制外審。其審查程序應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經本系教師評審委員會初審後送校外學者專家審查。校外審查人員由系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報請教育部核發證書。前開著作外審及格標準比照本校專任教師升等之著作外審審查標準，惟不計列其教學服務成績。

申請升等之兼任面授教師需於每學年開學後 3 個月內提出申請，並依下列規定辦理：

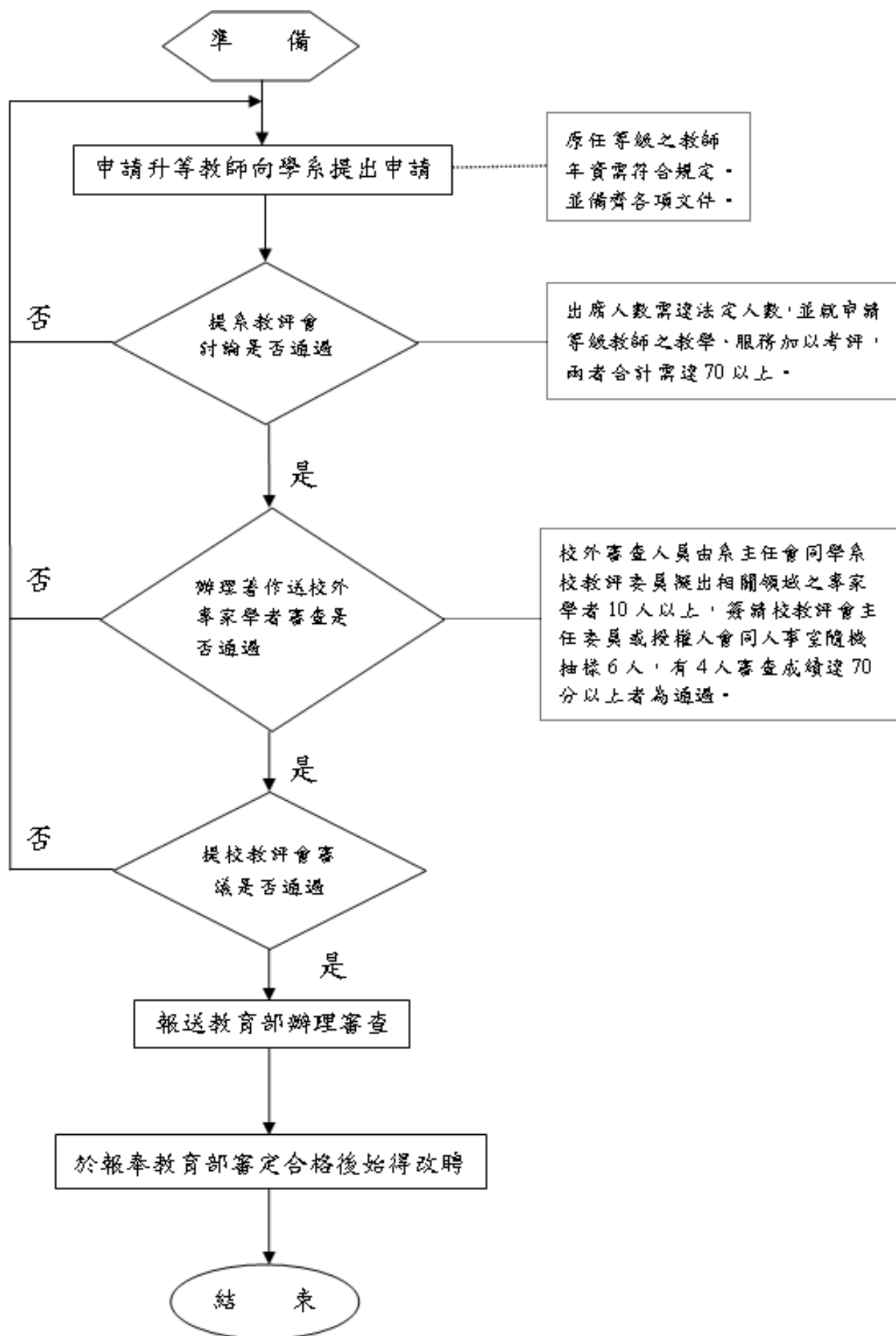
1. 在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，年齡以不超過 65 歲為限。
2. 除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。另需於本系出刊之「商學學報」至少發表乙篇以上(含)論文。

	3. 面授教學經學系(或學習指導中心)考評及格(50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者。 4. 服務經學系(或學習指導中心)考評及格(50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者。 5. 其他事項準用本校專任教師升等有關之規定。 (1) 講師已取得博士者：得依規定辦理外審。如未獲通過，得申請升等為助理教授。 (2) 講師未取得博士學位或副教授申請升等教授者：得依規定辦理外審，於通過後提校教評會審議，並報送教育部辦理後續事宜。 前 2 項兼任面授教師提請升等，經學習指導中心受理後，轉送所屬學系依規定程序初審，並提請校教評會複審。學習指導中心得就升等教師之面授教學、服務等成果提出建議。 (國立空中大學商學系兼任面授教師升等審查流程圖詳如附件二) (國立空中大學商學系兼任面授教師資格審查流程圖詳如附件三)
控制重點	一、原任各等級教師年資是否符合規定。 二、系教評會出席人數是否達學系教評會總人數 3 分之 2。 三、專門著作是否是送審個人之原創性。 四、以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要。 五、代表著作是否與送審人任教科目性質相符。 六、代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明。 七、代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作。 八、本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 九、申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達 70 分以上。 十、兼任面授教師是否於最近 3 年內在本校任教 3 個學期以上，且當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限。 十一、兼任面授教師申請講師資格審查時，需於學術期刊或研討

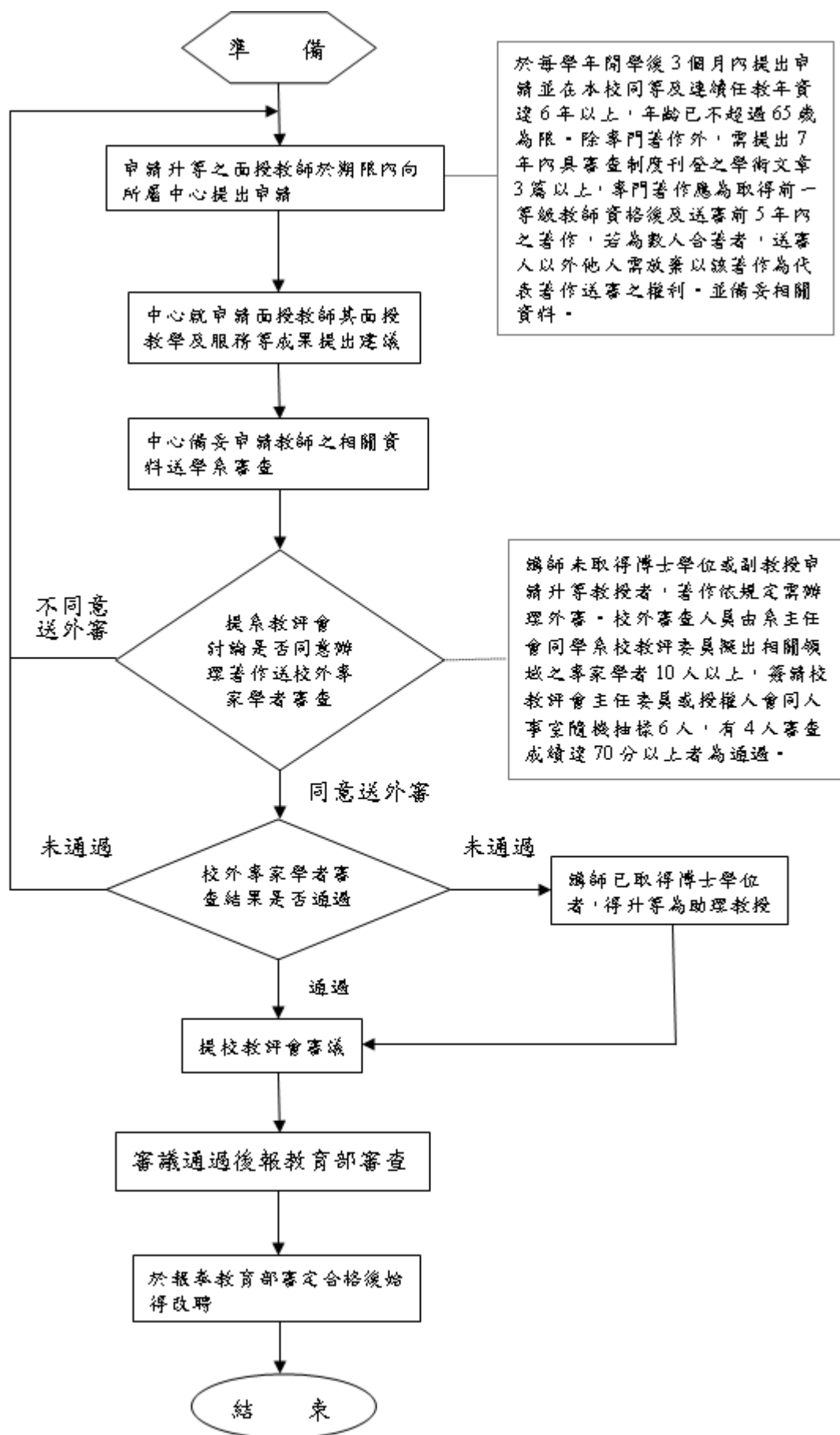
	會發表 1 篇以上文章。若申請於商學系送審者，至少需於商學系出刊之「商學學報」發表 1 篇以上之文章。 十二、兼任面授教師申請升等，其須於在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。 十三、兼任面授教師申請升等，除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。 十四、兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。 十五、提請升等之教師，須繳交之各項文件是否齊全完備。
法令依據	一、專科以上學校教師資格審定辦法。 二、專科以上學校教師資格送審作業須知。 三、國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 四、國立空中大學商學系教師評審委員會設置要點。 五、國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 六、國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則 七、國立空中大學商學系教師升等評分辦法。
使用表單	國立空中大學教師資格審查意見表(甲、乙表) 國立空中大學送審面授教師教學反應(建議)資料表 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(甲表) 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(乙表) 國立空中大學商學系教師升等考評表
注意事項	本系兼任面授教師申請升等(或資格審查)，需於商學系出刊之「商學學報」發表 1 篇以上(含)之文章。

國立空中大學作業流程圖

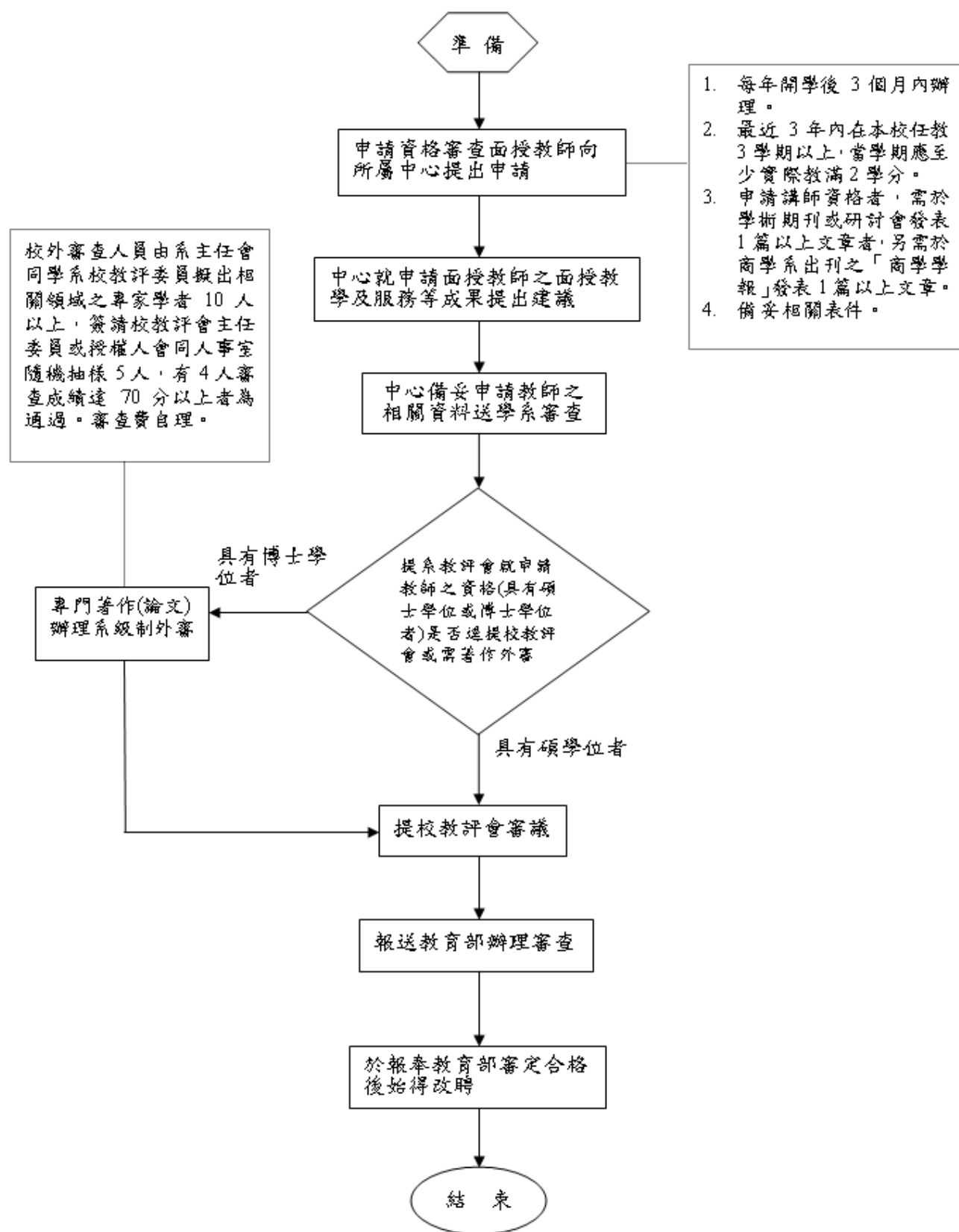
專任教師升等審查



國立空中大學作業流程圖 兼任教師升等審查(著作升等)



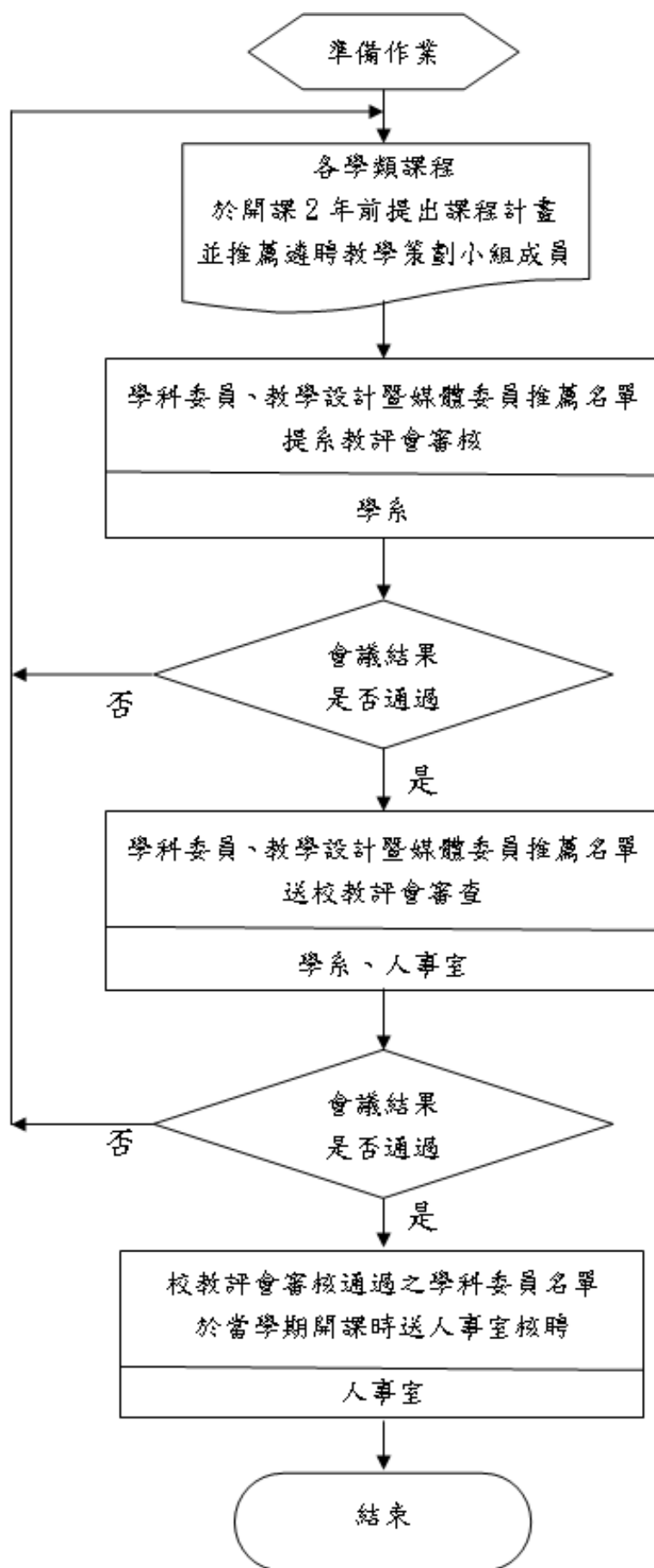
國立空中大學作業流程圖 兼任面授教師資格審查



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N23
項目名稱	教學策劃小組人員聘任
承辦單位	商學系
作業程序說明	一、教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 二、學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員主修該學科或相關科系之助理教授或獲有碩士以上學位從事該學科職務 3 年以上經驗。 三、教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審定。學科委員、教學設計暨媒體委員經系教評會審核通過後送校教評會複審。執行助理人選學系以行政程序簽請校長核聘。 四、教學策劃小組各成員應出席教學節目企劃、製作及協調等相關會議，並依會議決議事項執行，以利辦理課程前製及各項錄製、後製作業。 五、校教評會審核通過之學科委員名單於當學期開課時送人事室核聘。
控制重點	一、教學策劃小組學科委員、教學設計暨媒體委員人選依規定開課 2 年前聘定；學科委員聘訂完成後，負責撰寫教科書稿，並依期限繳交，書稿繳交完成後，進行腳本之撰寫；教學設計暨媒體委員協助學科委員完成腳本，擇期進棚錄製教學節目。 二、教學策劃小組成員「執行助理」負責教科書校對工作，目前電視課程可聘執行助理進棚辦理錄製相關執行工作。 三、教學策劃小組學科委員聘書於當學期開課時，學系於教務行政資訊系統中登錄教學策劃小組成員相關資料，同時結合網路資料及實體文會送人事室核聘。 四、教學策劃小組學科委員如有職等異動情形，當提系級、校級教評會審核，審核通過後，請人事室辦理異動作業事宜。
法令依據	一、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。 二、國立空中大學教學策劃小組兼任人員待遇支給表。 三、國立空中大學教學策劃小組成員職掌表。
使用表單	一、本校新開課程計劃表。 二、本校教學策劃小組人員推薦名單。 三、本校新開課程媒體選擇需求表。

注意事項	

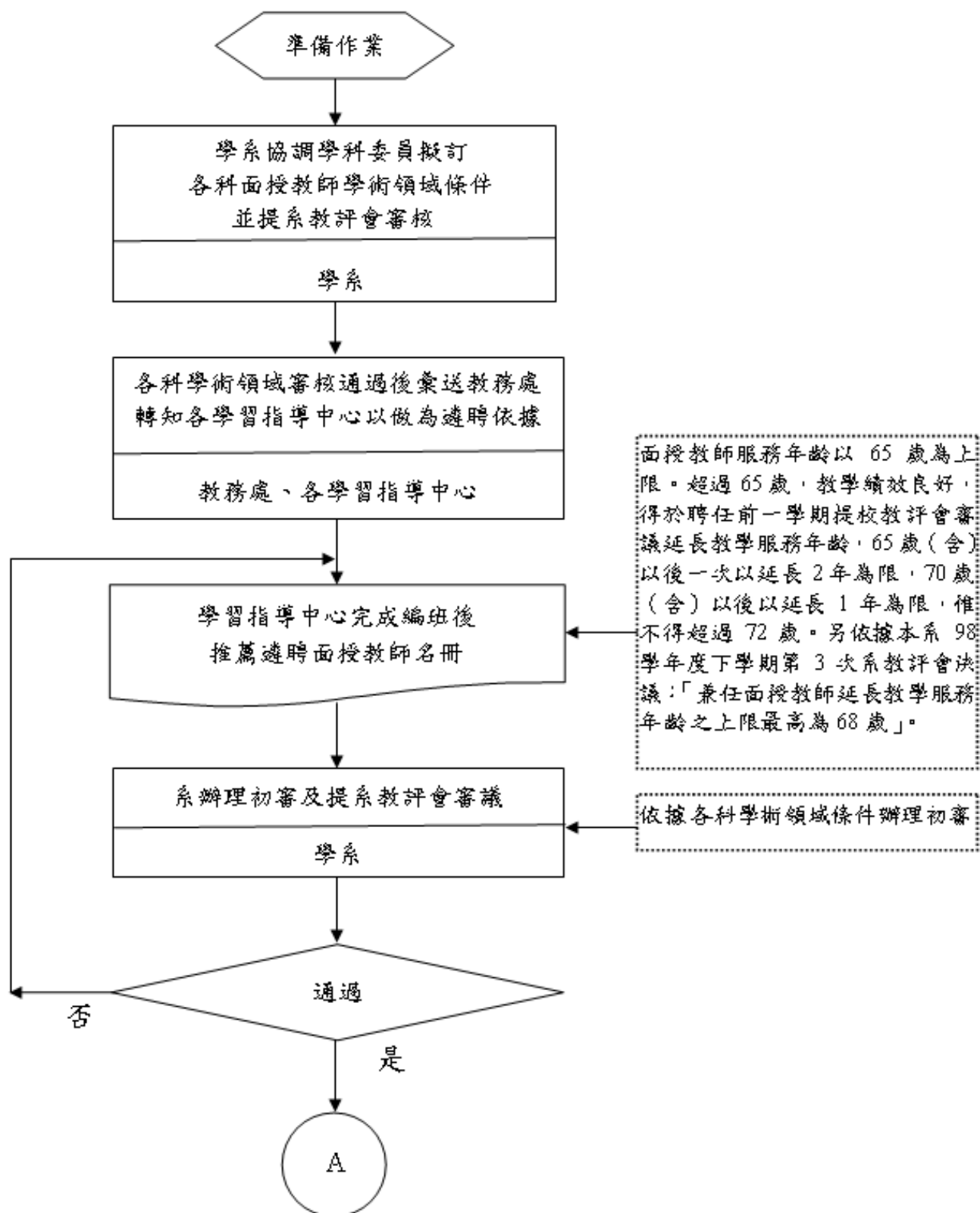
國立空中大學作業流程圖
教策小組人員聘任作業

國立空中大學作業程序說明表

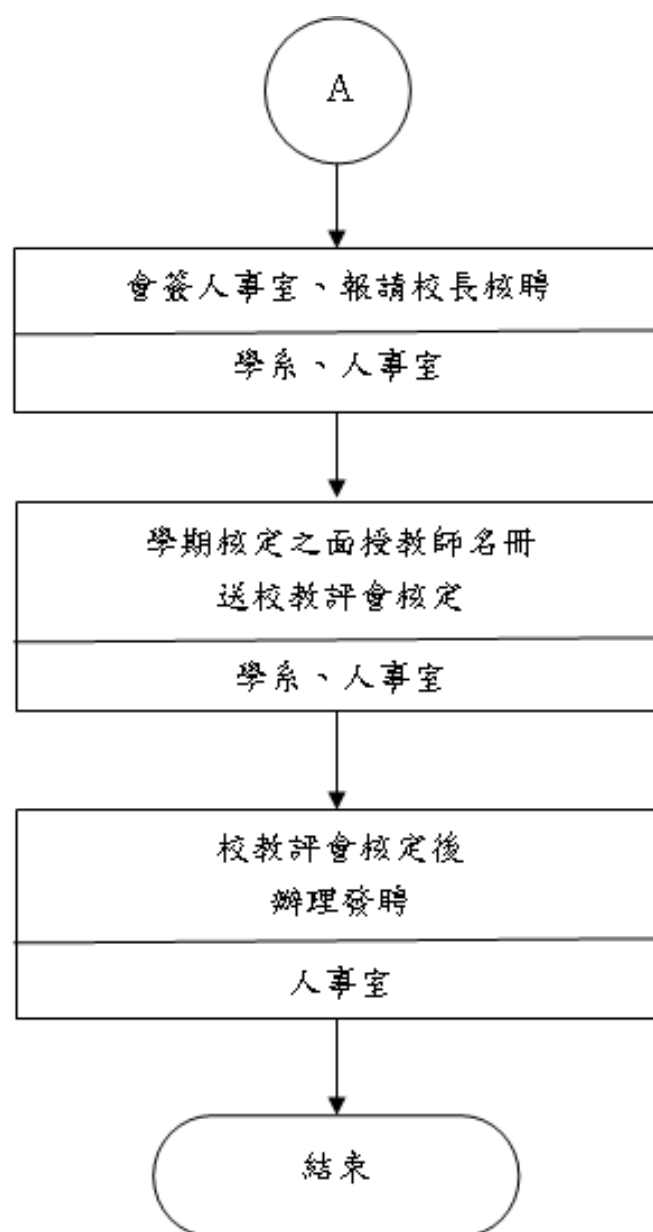
項目編號	商 N24
項目名稱	面授教師聘任作業
承辦單位	商學系
作業程序說明	一、學類負責人協調學科委員訂定各科面授教師學術領域條件。 二、各科面授教師學術領域條件提系教評會審核通過後，彙送教務處轉知各學習指導中心遴聘。 三、學習指導中心完成編班及遴聘面授教師名冊，於每學期開學後送學系審核，經系教評會核定後會簽人事室尊請校長核聘。 四、學期核定之新聘面授教師名冊送校教評會核備。 五、初審通過之面授教師名單，學系需於第三代「教務行政資訊系統」中完成「推薦教師審核名冊」檢核作業。
控制重點	一、面授教師之聘請應注意下列事項： (十七) 專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (十八) 專任老師因授課時數問題，各中心面授教師之安排，優先考慮專任老師擔任，兼任老師次之。 (十九) 面授教師服務年齡以 65 歲為上限。 二、有關超過 65 歲以上面授教師如教學績效良好中心可申請延長服務，惟應注意下列有關事項： (一)得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限。 (二)依據本系 98 學年度下學期第 3 次系教評會決議：「兼任面授教師延長教學服務年齡之上限最高為 68 歲」。 (三)延長服務教師以安排 2 個面授班為原則。 (四)學習指導中心向學系申請延長核聘。
法令依據	一、國立空中大學專任教師教學工作時數計算要點。 二、國立空中大學面授教師聘任辦法。 三、國立空中大學面授教師聘請學術領域。
使用表單	
注意事項	一、學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。 二、依據本系 98 學年度下學期第 3 次系教評會決議：「兼任面授教師延長教學服務年齡之上限最高為 68 歲」

國立空中大學作業流程圖

面授教師聘任作業



國立空中大學作業流程圖
面授教師聘任作業



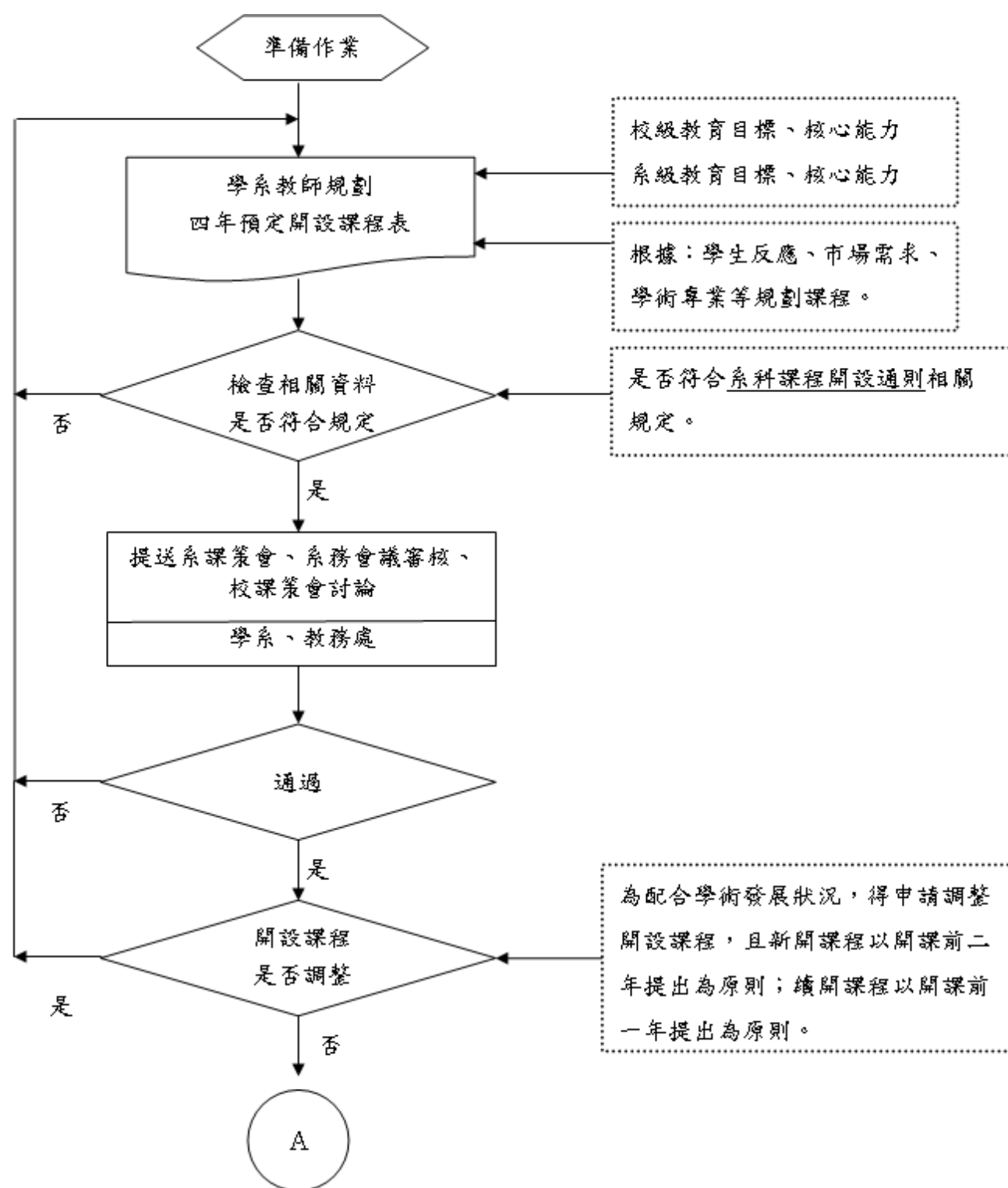
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N31																		
項目名稱	課程規劃作業																		
承辦單位	商學系																		
作業程序說明	六、目的：為使本系課程規劃有所依循。 七、開設課程以學位課程為主，每學年分暑期及上、下學期開設。 八、本系各課程之規劃按本校「系科課程開設通則」及「暑期課程開設實施要點」辦理。 九、本系課程依校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃課程並參酌下列意見辦理：學生反應、市場需求、學術專業等。 十、依據課程架構逐年規劃未來四年預定開設之科目，並於每學年下學期提第一次系、校課程及教學策劃委員會（以下簡稱系、校課策會）審議。 十一、為配合學術發展狀況，得申請調整開設課程，且新開課程以開課前二年提出為原則；續開課程以開課前一年提出為原則。																		
控制重點	一、課程應符合校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃。 二、於每學年下學期規劃「四年預定開設課程表」提第一次系、校課策會審議。 三、開設課程應注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 四、每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 五、課程開設最後決定期限：(以 102 學年度為例) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>最後決定期限</th><th>書稿截止日</th><th>開課日期</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>暑期</td><td>101 年 12/31</td><td>101 年 10/31</td><td>102 年 7 月</td></tr> <tr> <td>上學期</td><td>102 年 3/31</td><td>101 年 12/31</td><td>102 年 9 月</td></tr> <tr> <td>下學期</td><td>102 年 6/15</td><td>102 年 5/15</td><td>103 年 2 月</td></tr> </tbody> </table>				最後決定期限	書稿截止日	開課日期	暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月	上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月	下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月
	最後決定期限	書稿截止日	開課日期																
暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月																
上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月																
下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月																
法令依據	五、國立空中大學系科課程開設通則。 六、國立空中大學暑期課程開設實施要點。 七、國立空中大學教學節目製作通則。 八、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。																		
使用表單	六、四年預定開設課程表。 七、新開/修訂課程計畫書。 八、媒體選擇需求評估表。																		

	九、採用坊間教科書評審表。 十、輔助教學設備需求表。
注意事項	各課程之規劃應於預定時程前規劃完畢。

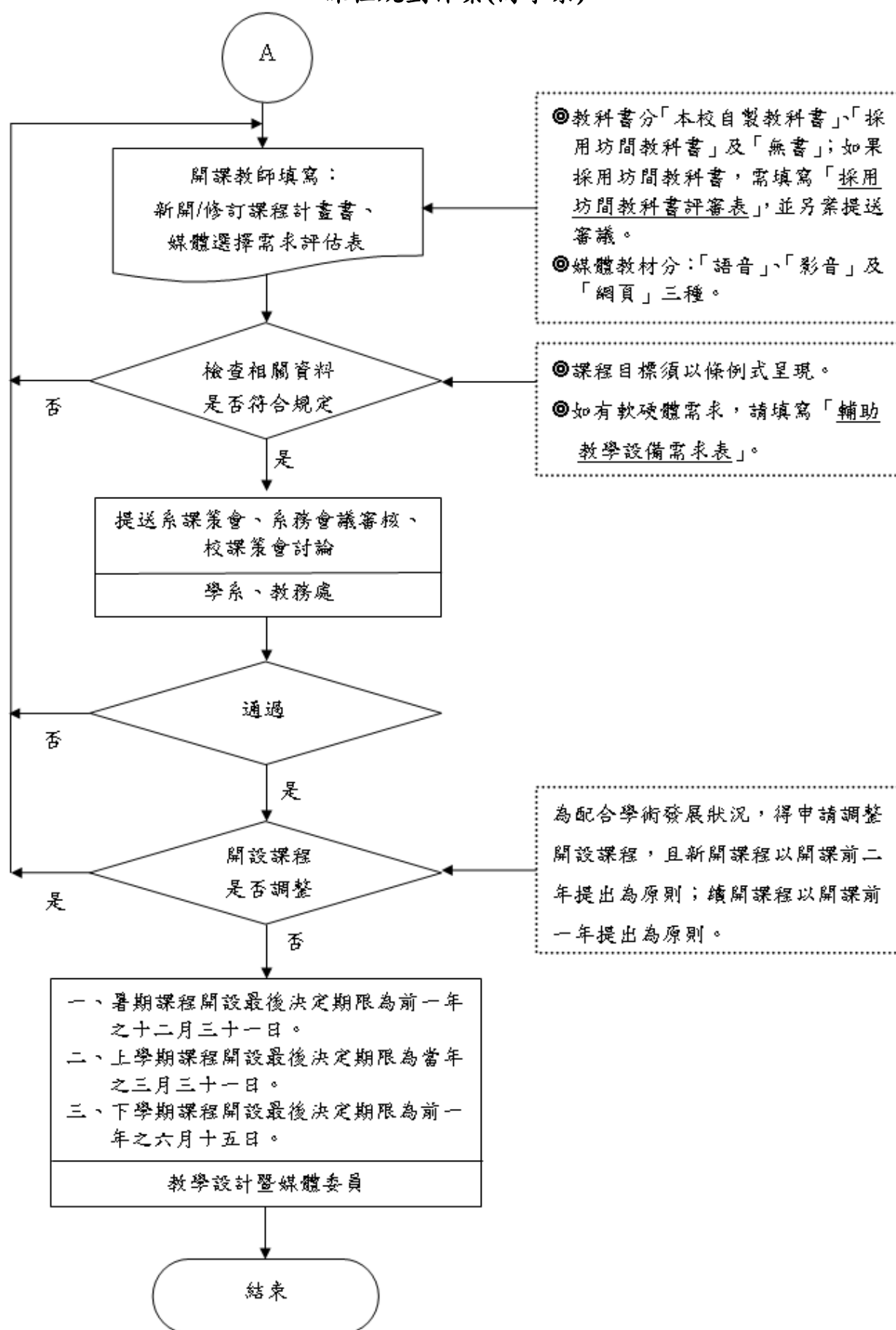
國立空中大學作業流程圖

課程規劃作業



國立空中大學作業流程圖

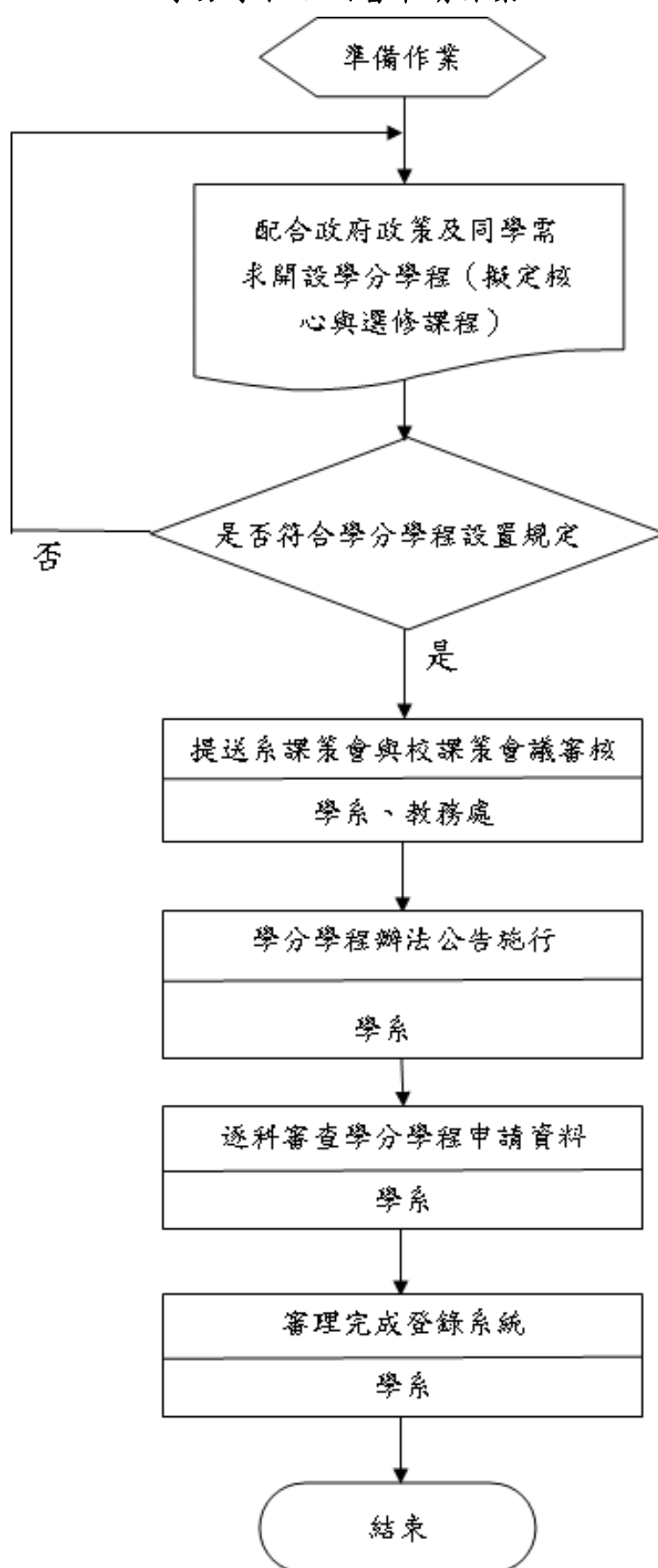
課程規劃作業(商學系)



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N35
項目名稱	學分學程
承辦單位	商學系
作業程序說明	一、學程申設作業流程： (四)幫助學生快速提昇金融專業能力，進而考取金融證照，增加金融市場之就業與產值，先行開設「證券從業人員證照」學分學程。 (五)配合政府政策培育證照專才，規畫相關課程，擬定學分學程，提系課策會與校課策會核定後公告施行。 (六)學系於第三代教務系統中繕打學程計畫書與設定核心課程與選修課程。 (七)學程內規劃之課程考量完整性，務必於3年內全部開設完成。 二、證明書申請： (六)全修生修畢學程規定之科目與學分者，得檢具學業成績表，備齊相關資料，申請核發學程學分證明書(取得學程證明書並不保證就業)。 (七)由中心提送教務處初審。 (八)學系逐科檢核是否符合學分學程所規範之學分修讀下限，轉請學程召集人審查。 (九)第三代教務系統中登錄審查結果。 (十)書面資料回覆教務處。
控制重點	五、申請人所修讀課程均需為本校所開設。 六、學程內規劃之核心課程需全部修讀。 七、同學所附學業成績表中學程相關科目均需修讀及格且取得學分。 八、於本校附設空中專科進修學校或推廣教育中心所修讀之學程科目學分，需先辦理學分採認至空大學籍。
法令依據	二、國立空中大學學分學程設置辦法。 三、國立空中大學商學系「證券從業人員證照」學分學程計畫。
使用表單	三、「國立空中大學學程學分證明書申請表」。 四、第三代教務系統中填寫列印申請文件。
注意事項	三、各學程規範有核心課程與選修課程，其中核心課程視同必修，需全部修讀。

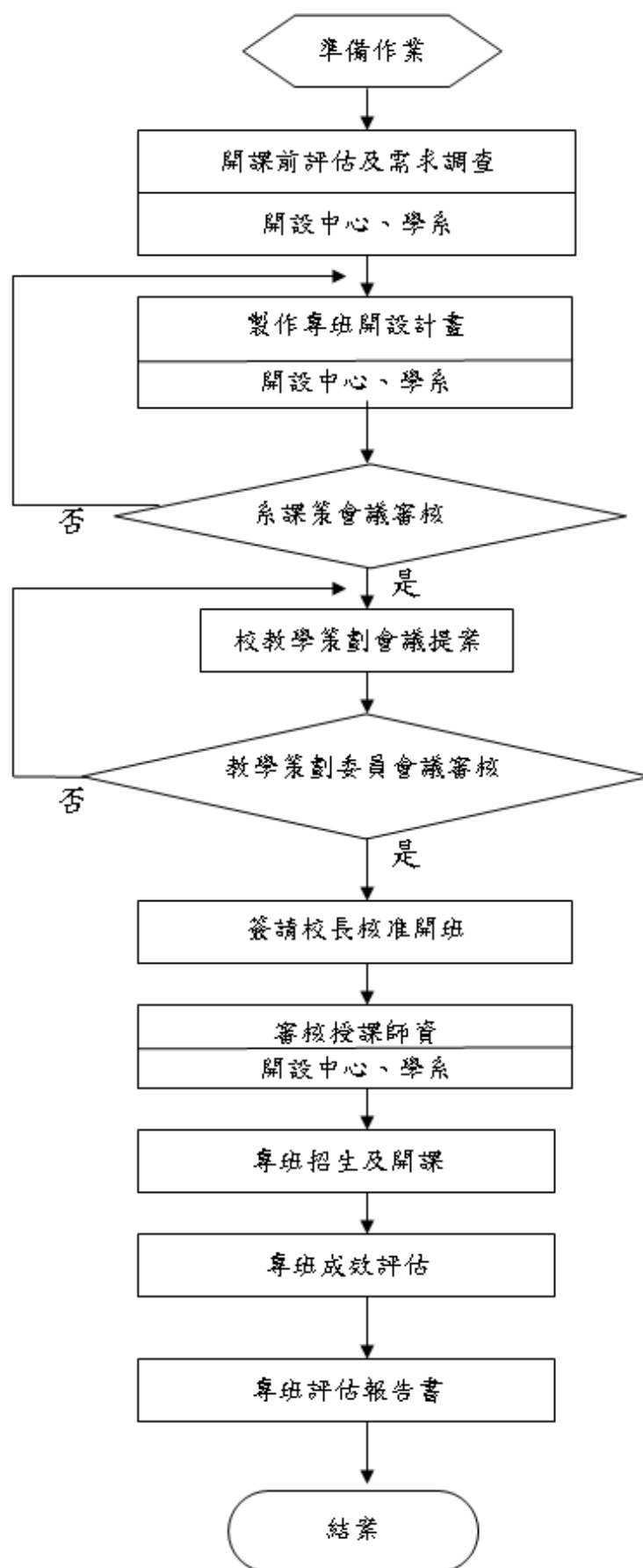
	四、申請學程學分證明，同學應至各學習指導中心申請成績證明及繳交申請費用 100 元。

國立空中大學作業流程圖
學分學程證明書申請作業

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N36
項目名稱	專班開設
承辦單位	商學系
作業程序說明	七、為強化本校多元開課模式，滿足社會終身學習需求，本系得依據「國立空中大學專班開設要點」規定開設專班。 八、本系應於專班開設前一學期開學後 1 個月內提出專班開設計畫，並經本系課程及教學策劃委員會審議通過後二日內，提報本校課程及教學策劃委員會審議。 九、專班開設計畫書內容應包括開設目的、課程設計、教學模式、上課地點、上課時間、報名資格及應備證件、招生人數、上課費用以及其他規定事項。 十、本系專班經本校課程及教學策劃委員會審議通過後的次一學期開始招生。 十一、辦理專班開設成效評估，內容包括專班學生人數、學習成效調查、教師及學生滿意度調查等，以作為專班課程續開、修正或停開之依據。
控制重點	四、製作專班開設計畫書，並於開設前一學期開學後 1 個月內提送本系課程及教學策劃委員會審議。 五、本系課程及教學策劃委員會審議通過後，應於二日內提報本校課程及教學策劃委員會審議。 六、本系專班經本校課程及教學策劃委員會審議通過後的次一學期開始招生。 七、專班課程結束後一個月內應提出實施成效報告，以作為專班課程續開、修正或停開之依據。
法令依據	三、國立空中大學專班開設要點。 四、國立空中大學成績考查辦法。
使用表單	三、多次面授課程計畫表。 四、面授課程計畫表 五、面授課程簡介 六、課程意見調查表 七、面授教學目標達成調查表
注意事項	專班開設計畫書需符合國立空中大學專班開設要點規定。

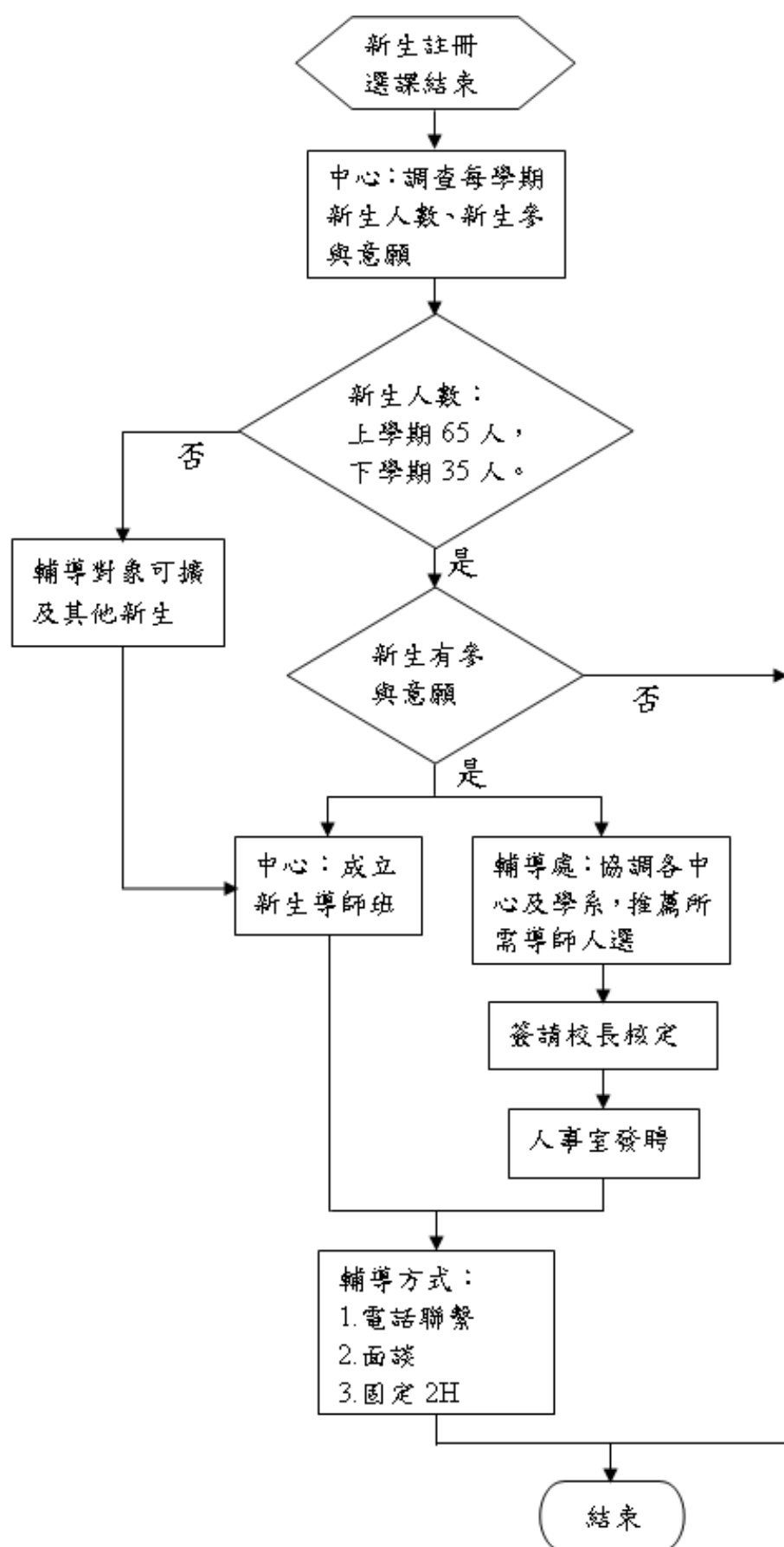
國立空中大學作業流程圖 開設專班作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N41
項目名稱	新生導師班(導師制度)
承辦單位	商學系
作業程序說明	七、目的：協助新生認識學校、提高學習效果，並建立歸屬感，以完成成人進修教育。 八、辦理工作內容： (一)協助學生建立自我導向學習能力，並輔導其有關生活、課業及其他相關事宜。 (二)輔導學生續讀，減少學生輟學率。 (三)協助並主動關心身心障礙學生學習狀況。 (四)轉介情況特殊同學予各中心諮商教師輔導或提交相關單位研商解決。 (五)記載「導師工作紀錄冊」，並於規定期限送交輔導處留存。 (六)出席導師會議及其他相關會議。 九、地點：於各學習指導中心設置導師若干名，成立新生導師班。 十、輔導方式：電話聯繫、面談。 十一、參與教師：本校講師以上專任教師。 應擔任導師：專任教師兼任各中心主任、組長者。 得擔任導師：外校專任教師兼任各中心主任、組長者。 十二、各中心：調查每學期新生人數、新生參與意願。 輔導處：每學期開學前，協調各中心及學系，推薦所需導師人選，簽請校長核准後，由人事室發聘，聘期為一學期(18 週)。
控制重點	成立導師班的新生人數標準：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生
法令依據	導師制實施辦法
使用表單	
注意事項	四、導師時間：每週應 2H 固定，本校指定地點實施。 五、中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 六、專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師。

國立空中大學作業流程圖
新生導師班(導師制度)作業

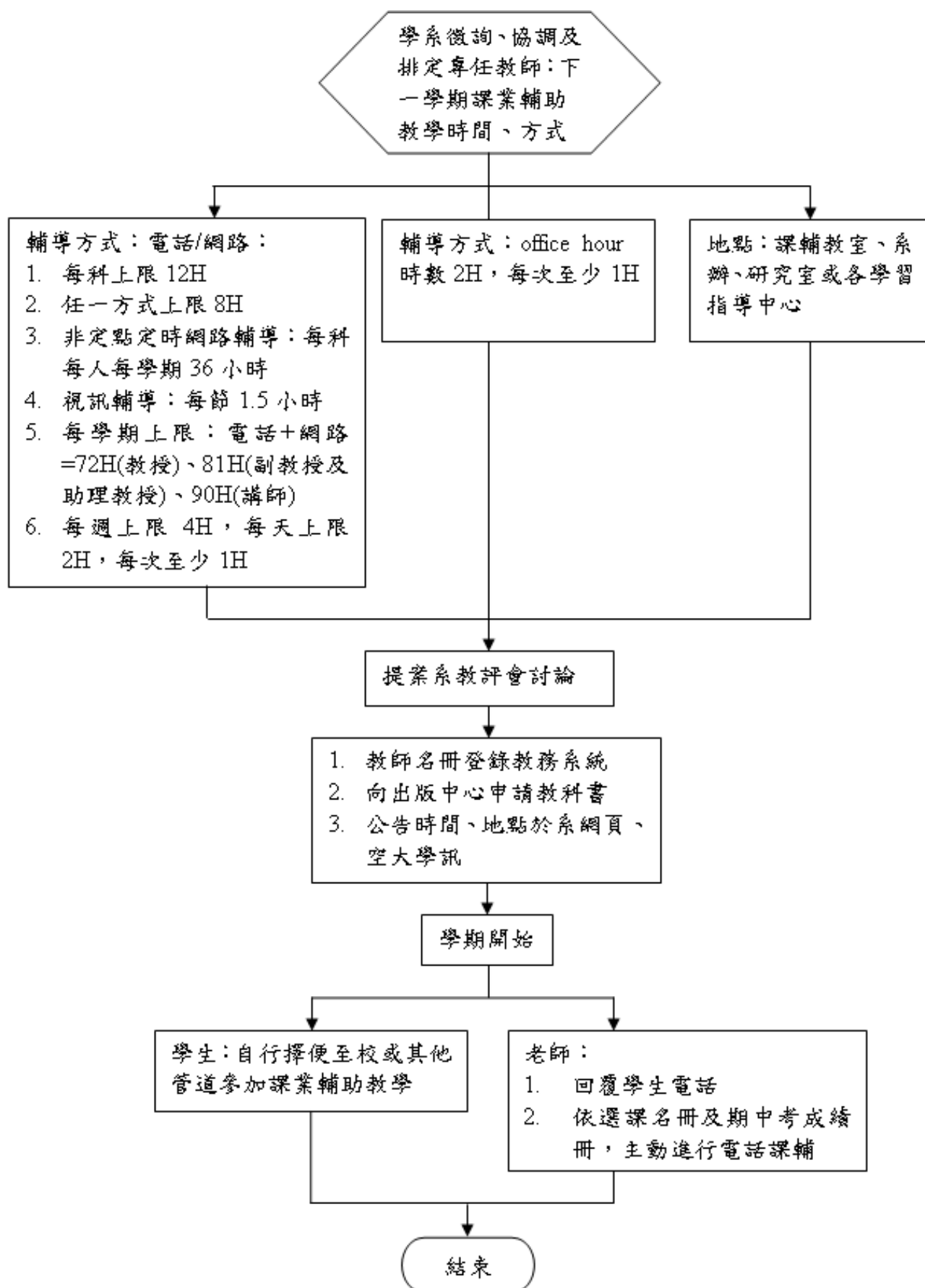


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N42
項目名稱	學生課業輔助教學作業
承辦單位	商學系
作業程序說明	六、目的：協助學生解決課業學習疑難、指導學生學習方法及補充教學。 七、學系徵詢、協調及排定專任教師。 八、地點：課輔教室、系辦、研究室或各學習指導中心。 九、方式：電話輔導、網路輔導 十、彙報教務處，掛置於系網頁，公告於空大學訊
控制重點	學系徵詢、協調及排定專任教師下一學期課業輔助教學時間、方式。
法令依據	一、專任教師課業輔助教學實施辦法。 二、學生學習成效預警及補救教學實施方案。
使用表單	一、課輔時間調查表 二、office hour 時間調查表 三、導師時間調查表。
注意事項	八、課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊公告。 九、每科上限 12H 十、任一方式上限 8H 十一、非定點定時網路輔導：每科每人每學期 36 小時 十二、視訊輔導：每節 1.5 小時 十三、每學期上限：電話+網路=72H(教授)、81H(副教授及助理教授)、90H(講師) 十四、每週上限 4H，每天上限 2H，每次至少 1H 十五、無法於排定時間課輔助時： (三)調課，填寫調課單 (四)代課：委請具有相關專長之專任教師 十六、課輔老師出席情形及績效評量

國立空中大學作業流程圖

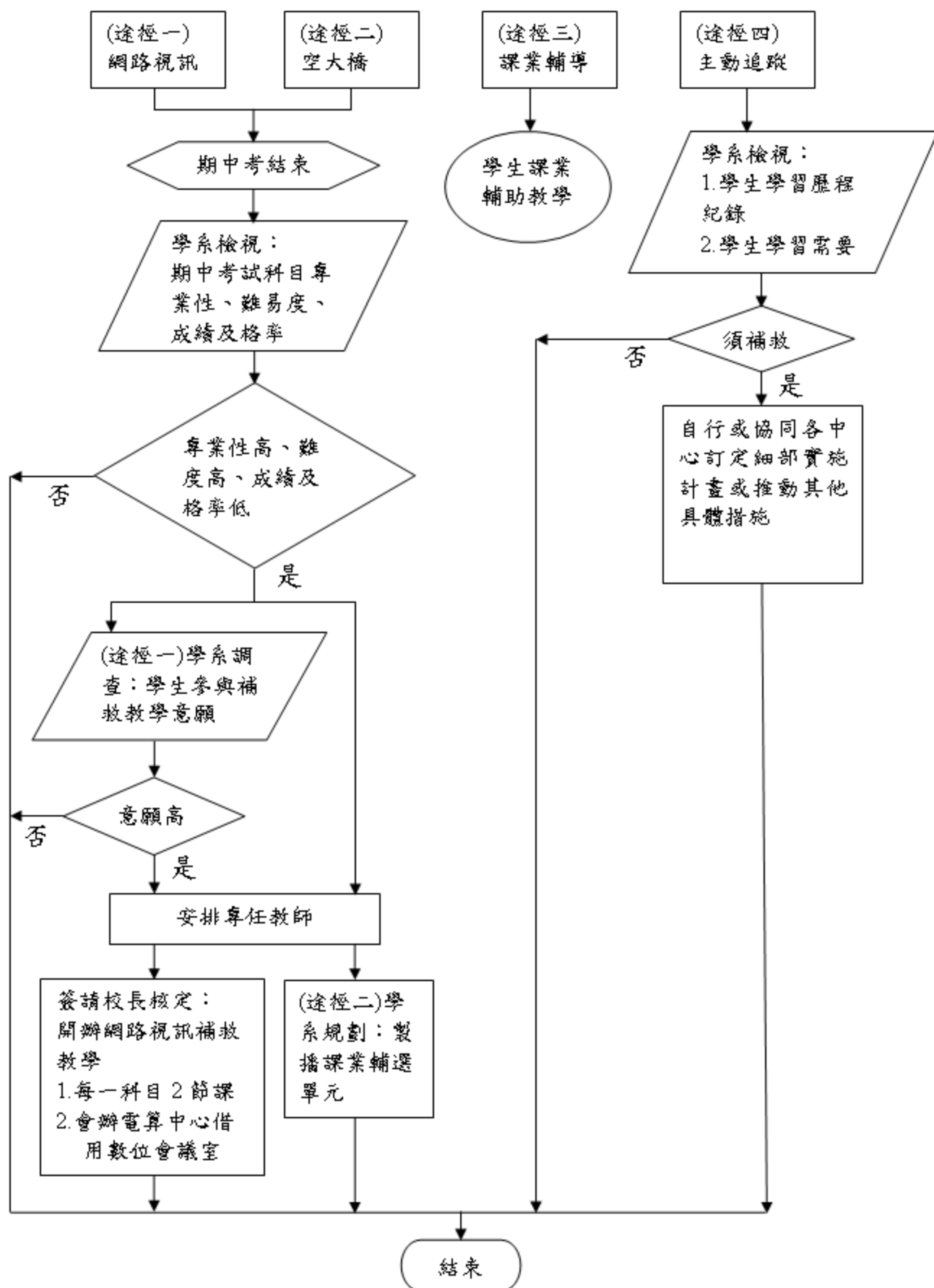
學生課業輔助教學作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N43
項目名稱	補救教學
承辦單位	商學系
作業程序說明	三、目的：強化學生學習輔導，提昇學生學習成效。 四、途徑與方法： (五)網路視訊 6. 學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率 7. 學系調查學生參與補救教學意願 8. 安排專任教師 9. 開辦網路視訊課，1 科 2 節課 10. 期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室簽請校長核定 (六)空大橋廣播節目 3. 學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率及其他相關事項 4. 期中考後規劃製播課業輔導單元，於國立教育廣播電台之空大橋節目播出 (七)課業輔導制度 3. 指導學生學習方法及補充教學 4. 依選課名冊及期中考成績冊，主動進行電話課輔 (八)學系自行或協同各中心主動追蹤 依學生學習歷程紀錄或學習需要，學系自行或協同各中心訂定細部實施計畫、推動具體措施
控制重點	四、期中考試科目專業性、難易度、成績及格率 五、學生參與補救教學意願 六、依學生學習歷程紀錄或學習需要
法令依據	學生學習成效預警及補救教學實施方案。
使用表單	簽文
注意事項	途徑一，期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室，簽請校長核定，開辦網路視訊補救教學。

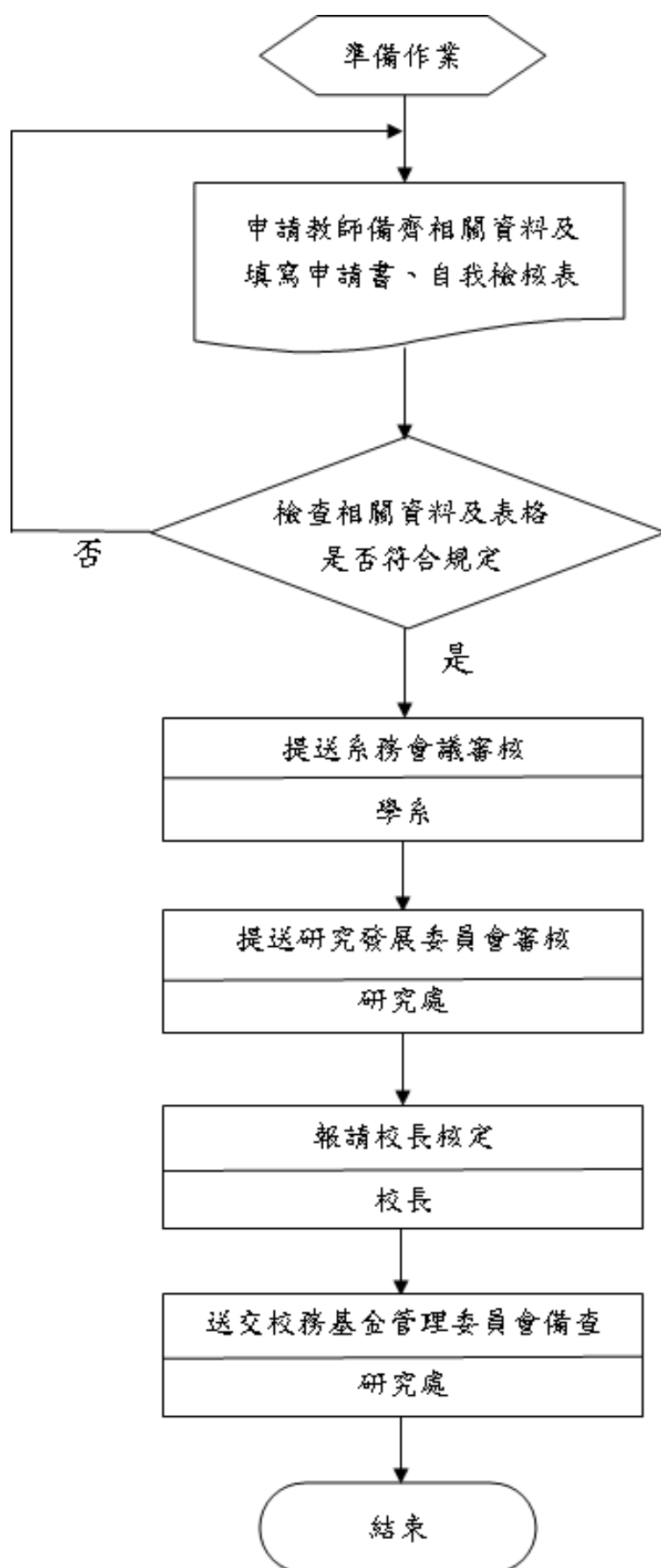
國立空中大學作業流程圖 補救教學作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N51
項目名稱	申請學術期刊論文獎勵作業
承辦單位	商學系
作業程序說明	六、為提昇教師之研究能力，鼓勵專任教師在學術期刊發表論文。 七、本項經費來自校務基金中之「推廣教育」及「建教合作」等二項自籌收入。 八、申請人為本系服務滿一年之專任教師。 九、學術期刊包括以下三類： (四)國際性學術期刊：被各領域之國際性學術期刊引文索引資料庫 (SSCI、SCI、EI、A&HCI) 所收錄之期刊。 (五)我國學術期刊：被「臺灣商學期刊引文索引資料庫」(TSSCI) 所收錄之期刊。 (六)具審查制度之學術期刊：凡國內或國際具雙向匿名審查制度之各領域學術期刊。 十、申請人填寫「自我檢核表」、「獎勵申請書」及備齊相關資料→提送系務會議→函交研究處→提交研究發展委員會審查→報請校長核定→送交校務基金管理委員會備查。
控制重點	五、該論文已載明作者之服務單位為本校。 六、該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 七、該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 八、該論文需為原創性之學術著作。
法令依據	四、國立空中大學推廣教育收入收支管理要點。 五、國立空中大學建教合作收入收支管理要點。 六、國立空中大學學術期刊論文獎勵辦法。
使用表單	三、「國立空中大學學術期刊論文獎勵申請書」。 四、「管理與資訊學系教師申請本校學術期刊論文獎勵自我檢核表」
注意事項	三、論文審查費、刊登費等開立之相關收據，擡頭請書寫「國立空中大學」。 四、「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。

國立空中大學作業流程圖
申請學術期刊論文獎勵作業



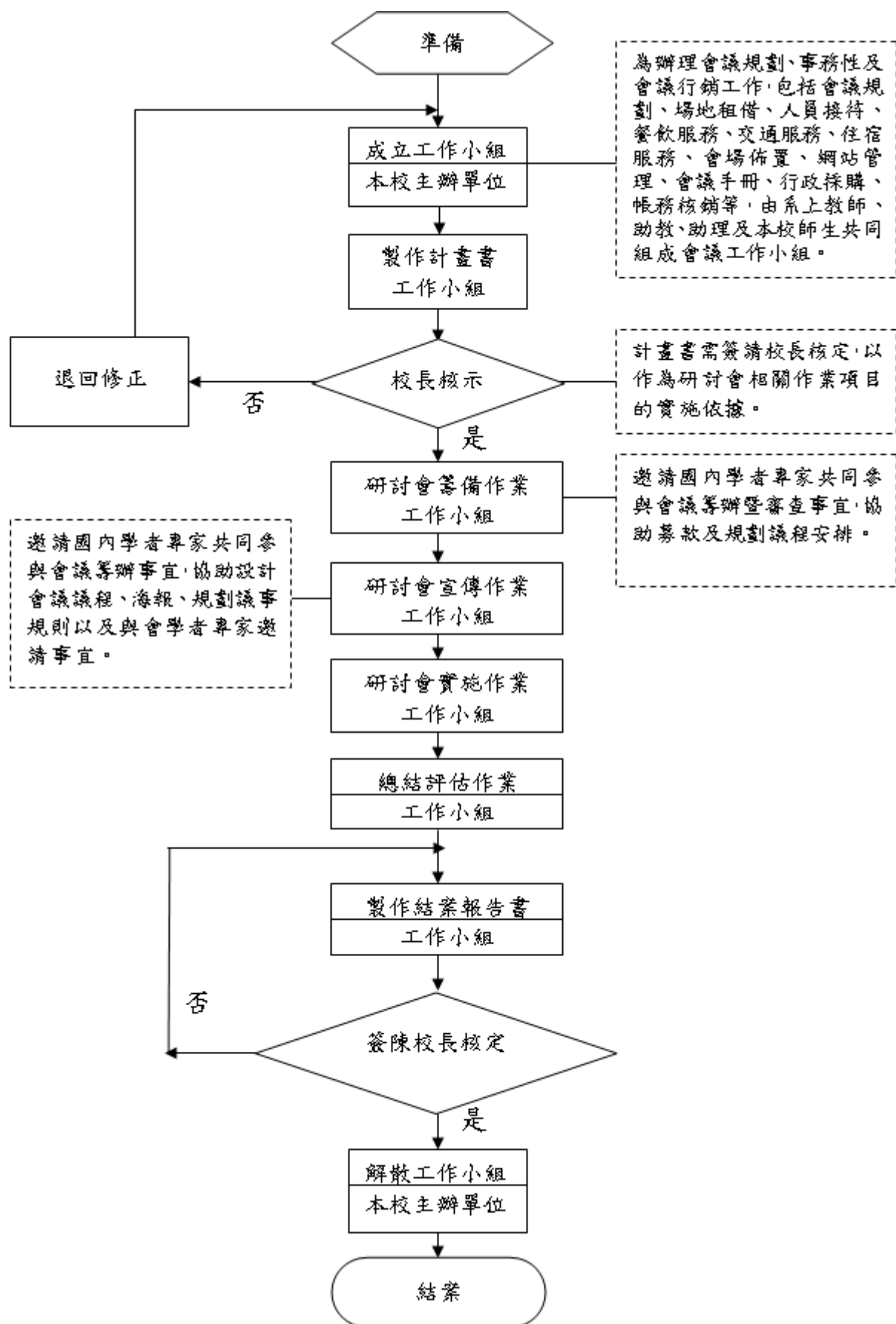
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N52
項目名稱	舉辦國際學術研討會作業
承辦單位	商學系
作業程序說明	三、目的：提升國立空中大學國際能見度，促進本校師生積極參與國際學術社群。 四、作業項目： (六)成立工作小組：為辦理會議規劃、事務性及會議行銷工作，包括會議規劃、場地租借、人員接待、餐飲服務、交通服務、住宿服務、會場佈置、網站管理、會議手冊、行政採購、帳務核銷等，由系上教師、助教、助理及本校師生共同組成會議工作小組。 (七)製作計畫書： 3. 主辦單位於會議舉辦前 1 年完成計畫書，計畫書內容包括會議宗旨及目的、研討會主題、籌備委員會名單、論文審查委員會名單、規劃參與對象、預定邀請國際學者名單、會議辦理日期、會議辦理地點、論文徵稿規則、暫訂會議議程、會議預算以及預期會議成果。 4. 計畫書需簽請校長核定，以作為研討會相關作業項目的實施依據。 (八)研討會籌備作業： 1. 籌組會議籌備委員會：邀請國內學者專家共同參與會議籌辦事宜，協助設計會議議程、規劃議事規則以及與會學者專家邀請事宜。 2. 籌組論文審查委員會：邀請國內學者專家共同參與徵稿論文審查事宜，協助審查投稿文章。 3. 對外募款：本校編列之預算若不足支應會議需要，主辦單位應積極對外募款，若需申請國科會補助，則需依據「行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點」規定提出申請，若會議於上半年舉辦，應於前一年度 9 月提出申請；若於下半年舉辦，應於該年度 3 月提出申請。 4. 公開徵稿或邀稿：主辦單位可視會議宗旨與研討會主題需要，選擇對外徵稿或邀稿，若選擇對外徵稿，最遲需於會議開始前半年發布徵稿訊息。

	5. 製作會議預算動支明細：主辦單位應著作會議預算動支明細，說明會議預算規模以及預算科目，並於會議開始前半年將明細簽會本校會計並陳請校長同意，以做為預算動支依據。 6. 辦理會議所需之文宣、交通、餐飲、住宿等工作的採購作業。 (九)研討會宣傳作業： 1. 設置會議網站：為提高會議知曉度及報名參與人數，主辦單位應於會議設置國際學術研討會專屬網站，提供會議資訊及議程、參與報名方式以及交通方式等資訊。 2. 製作海報文宣：主辦單位若需製作宣傳海報，則需於會議開始前 2 個月寄送邀請參與單位張貼，以提高會議知曉度。 3. 製作會議手冊：會議手冊及論文集應於會前兩週完成製作，並安排於研討會當天發放。 (十)研討會實施作業 1. 會議當天於安排接待人員協助交通指揮、會議服務、餐飲服務以及貴賓接待等工作，接待人員應於會議開始前一週完成訓練。 2. 會議場地布置應於會議開始前一天完成。 (十一) 製作結案報告： 1. 會議辦理經過、會議成果以及財務收支狀況應完整記錄。 2. 工作小組應於會議舉辦後 1 個月內完成結案報告，並簽請校長核定後始得解散。
控制重點	六、計畫書應於會議預定辦理前一年提出，並經校長核定後作為後續會議籌備、宣傳、實施以及總結檢討作業之依據。 七、如需對外募款，應於會議舉辦前 4 個月完成募款。 八、如需對外徵稿，應於會議舉辦前 6 個月開始徵稿。 九、會議宣傳工作應於會議開始前 8 個月啟動。 十、會議結案報告書應於研討會結束後 1 個月內完成。
法令依據	九、行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點。 十、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。 十一、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

	十二、 國科會補助國際知名學者來台辦法。 十三、 各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。 十四、 各機關學校出席費及稿費支給要點。 十五、 國內出差旅費報支要點。 十六、 其他經費補助機構之補助規定。
使用表單	視實際情形訂定
注意事項	三、舉辦國際學術研討會之籌備工作複雜度，將依會議規模而有不同，建議會議規模愈大者應愈早準備以求周延。 四、邀訪國際學者如有大陸學者，則應依據入出國及移民署訂定有關「大陸地區人民申請進入臺灣地區」規定辦理。

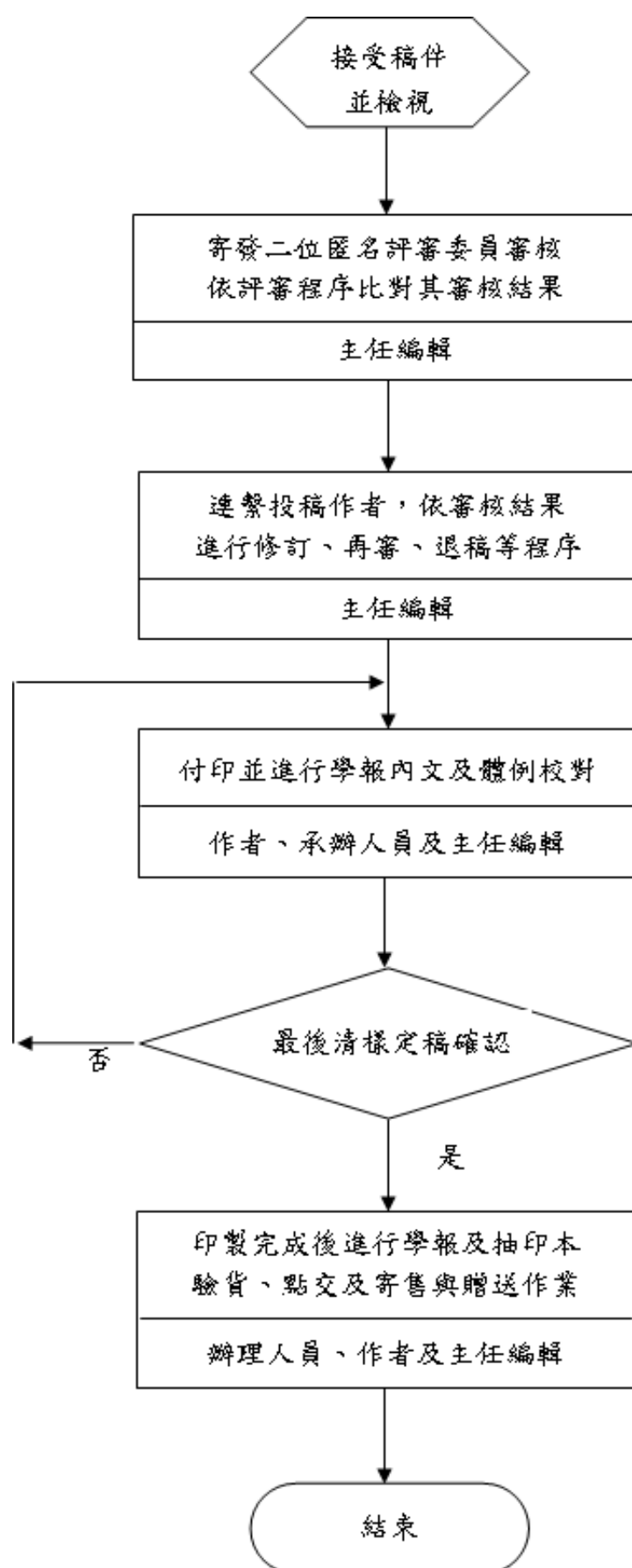
國立空中大學作業流程圖 舉辦國際學術研討會作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	商 N61
項目名稱	商學學報發行作業
承辦單位	商學系
作業程序說明	十一、 接受之投稿學報稿件請主任編輯檢視，提供二位評審委員名單並投寄(相關徵稿辦法見附件 1)。 十二、 學報稿件審核程序完成，參照本學報評審程序，比對其審核結果（見附件 2）。 十三、 核算、支付評審學報稿委員之審稿費。 十四、 按照審查意見之處理方式最終之結果分為： (三)退稿：不予刊登，稿件不予退件。 (四)接受：予以刊登，提供學報接受證明函予作者。並請所有作者附上授權書。 十五、 提供學報委印需求規格及數量予秘書處，配合其辦理學報及學術研究期刊委印統一招商事宜（見附件 3）。 十六、 通過刊登稿件交付印製廠商進行排打流程，密切與廠商連繫學報稿件修訂事項及核對校對細節。 十七、 校對完成後，經主任編輯及單位主管核定確認後付印。 十八、 印製完成後進行驗貨、點交及後續贈書、郵寄、付款核銷事宜。 十九、 提供本校圖書館(或有合作之機構)電子檔案及授權書影本，俾便其提供讀者進行檢索、瀏覽、下載、公開傳輸、列印等，以促進學術交流、知識傳播及典藏。
控制重點	四、 作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 五、 審稿委員寄回之學報審查意見需請主任編輯檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 六、 不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者做為參考依據。 七、 獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書(見附件 4)，以免日後滋生爭議。
法令依據	三、 行政院主計處「各機關學校出席費及稿費支給要點」 四、 商學系「商學學報」徵稿辦法
使用表單	視實際情形訂定。
注意事項	

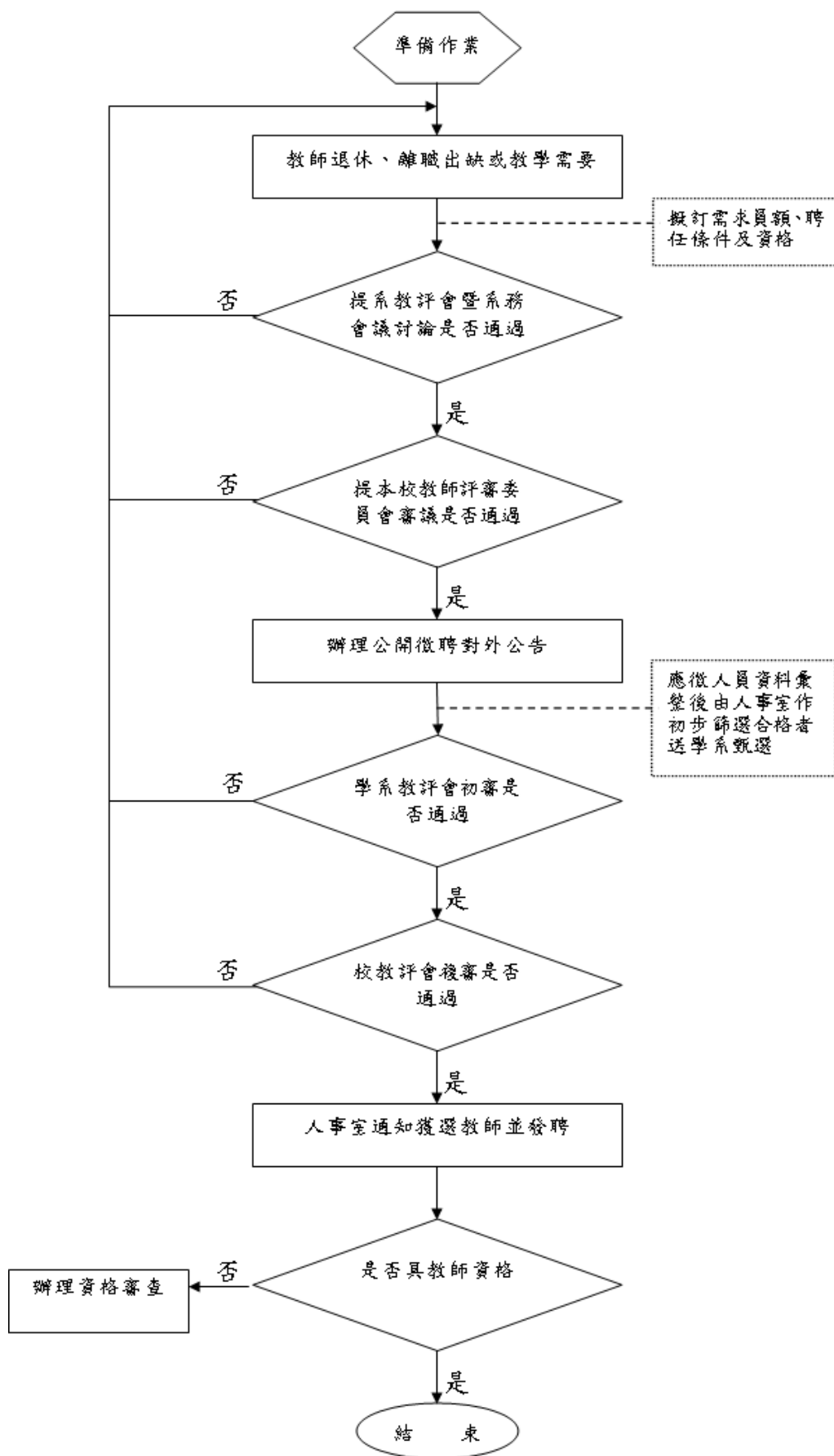
國立空中大學作業流程圖 商學學報發行作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	公 O21
項目名稱	新聘教師聘任作業
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、教師聘任申請時機：系上專任教師退休、離職出缺或教學需要時。 二、聘任申請：依據教育人員任用條例、教師法、專科以上教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等辦法之規定，並依學系之需求，在本校教師員額總量管制原則下，擬訂需求員額(人數)、聘任條件及資格，提系教評會暨系務會議討論。 三、經系教評會暨系務會議討論通過後，提本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。 四、公開徵聘資訊：徵選條件、資格經校教評會審核通過，循行政程序簽奉校長核可後，送人事室彙整，統一辦理公開徵聘作業或對外公告。 五、資料彙整：於期限內，應徵人員將資料寄送人事室，由人事室作初步的篩選，將不合規定者剔除，合格者交由學系辦理後續遴聘作業。 六、遴聘作業： 系教評會：由學系彙整後提系教評會進行應徵人員審查，含書面審查、口試等審查程序，從中遴選數人提校評會審議。 校教評會：經校教評會審議通過確定人選後，聘為學系專任教師，由人事室辦理後續作業。 七、新聘教師已持有教師證書者，依程序提校教評會通過後辦理聘任。以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查，審查通過，提本校校教評會審議通過後，請人事室依規定報請教育部核發證書。 八、新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為 2 月 1 日者，初聘為半年。
控制重點	一、聘任作業是否公平、公正、公開？ 二、徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ 三、應徵者資料表件是否齊全？ 四、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資

	料？ 五、以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？
法令依據	一、教育人員任用條例 二、教師法 三、專科以上學校教師資格審定辦法。 四、專科以上學校教師資格送審作業須知。 五、國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 六、國立空中大學公共行政學系教師評審委員會設置要點。 七、國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 八、國立空中大學公共行政學系教師聘任及升等審查辦法。 九、國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則。
使用表單	一、國立空中大學公共行政學系徵聘專任教師條件 二、國立空中大學公共行政學系新聘教師初審合格名單 三、國立空中大學公共行政學系新聘教師初審合格參與口試人員名單 四、國立空中大學公共行政學系新聘教師初審合格人員面試審查各審查委員評分表 五、國立空中大學公共行政學系徵聘專任教師面試審查總結果表 六、國立空中大學教師資格審查意見表（甲、乙表）
注意事項	一、以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查。 二、校外審查人員由學系主任會同學系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 以上，簽請校長或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查通過，得提本校校教評會審議通過。 三、新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為 2 月 1 日者，初聘為半年。

國立空中大學作業流程圖
新聘教師聘任作業

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	公 O22
項目名稱	專兼任教師升等作業
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、專任教師 依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理： (一)資格 1. 講師升等助理教授，需曾任講師 3 年以上或具碩士以上學位後，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上教學及服務成績優良，並有專門著作。 2. 助理教授升等副教授者，須曾任助理教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 3. 副教授升等教授者，須曾任副教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 8 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 86 年 3 月 21 日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，且繼續任教或任職未中斷，得逕依原升等辦法送審。但審定程序仍應依專科以上學校教師資格審定辦法辦理。 符合前項規定之本校專任講師於任教期間取得博士學位，即得提出升等申請，其審定程序依專科以上學校教師資格審定辦法辦理，並以其博士論文送校外學者專家審查。 (二)本校專任教師升等審查程序： 1. 申請升等之專任教師提出申請，由系教師評審委員會(以下簡稱系教評會)辦理升等相關事宜。 2. 系教評會出席人數必須達各系教評會總人數 3 分之 2 方得開會，並就申請升等教師之教學、服務加以考評，成績比例為教學佔 50%，服務佔 50%；助教升等講師時，得僅就服務成績加以評分。申請升等教師之教學、服務成績，合計應達 70 分以上。 3. 申請升等教師之教學、服務成績，合計達 70 分以上者，辦理著作送校外專家學者審查。校外審查人員由學系主任會同學系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學

者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 6 人。

4. 審查結果 6 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報送教育部辦理。

(國立空中大學公共行政學系專任教師升等審查流程圖詳如附件一)

二、兼任面授教師

依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理：

(一)講師資格審查：具有碩士學位或同等學歷證書，除代表著作(碩士論文)外，須於 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 1 篇以上。

(二)助理教授資格審查：具有博士學位，除代表著作（博士論文）外，須於 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 2 篇以上，或於 7 年內在公共行政相關領域之 SSCI（TSSCI）期刊以單獨作者身分發表論文 1 篇以上。審查程序同本要點第 2 條第 4 款，但外審審查經費需由申請升等者自理。

專門著作（博士論文）須辦理系級制外審。其審查程序應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經本系教師評審委員會初審後送校外學者專家審查。校外審查人員由系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報請教育部核發證書。前開著作外審及格標準比照本校專任教師升等之著作外審審查標準，惟不計列其教學服務成績。

(三)未具博士學位提請升等助理教授以上教師等級者，需符合下列條件：

1. 在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，年齡以不超過 65 歲

為限。

2. 除代表著作(專門)外，須提出 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 3 篇以上，且前揭 3 篇期刊論文中需包含 SSCI 或 TSSCI 期刊論文 1 篇以上。審查程序除面授教學及服務項目評

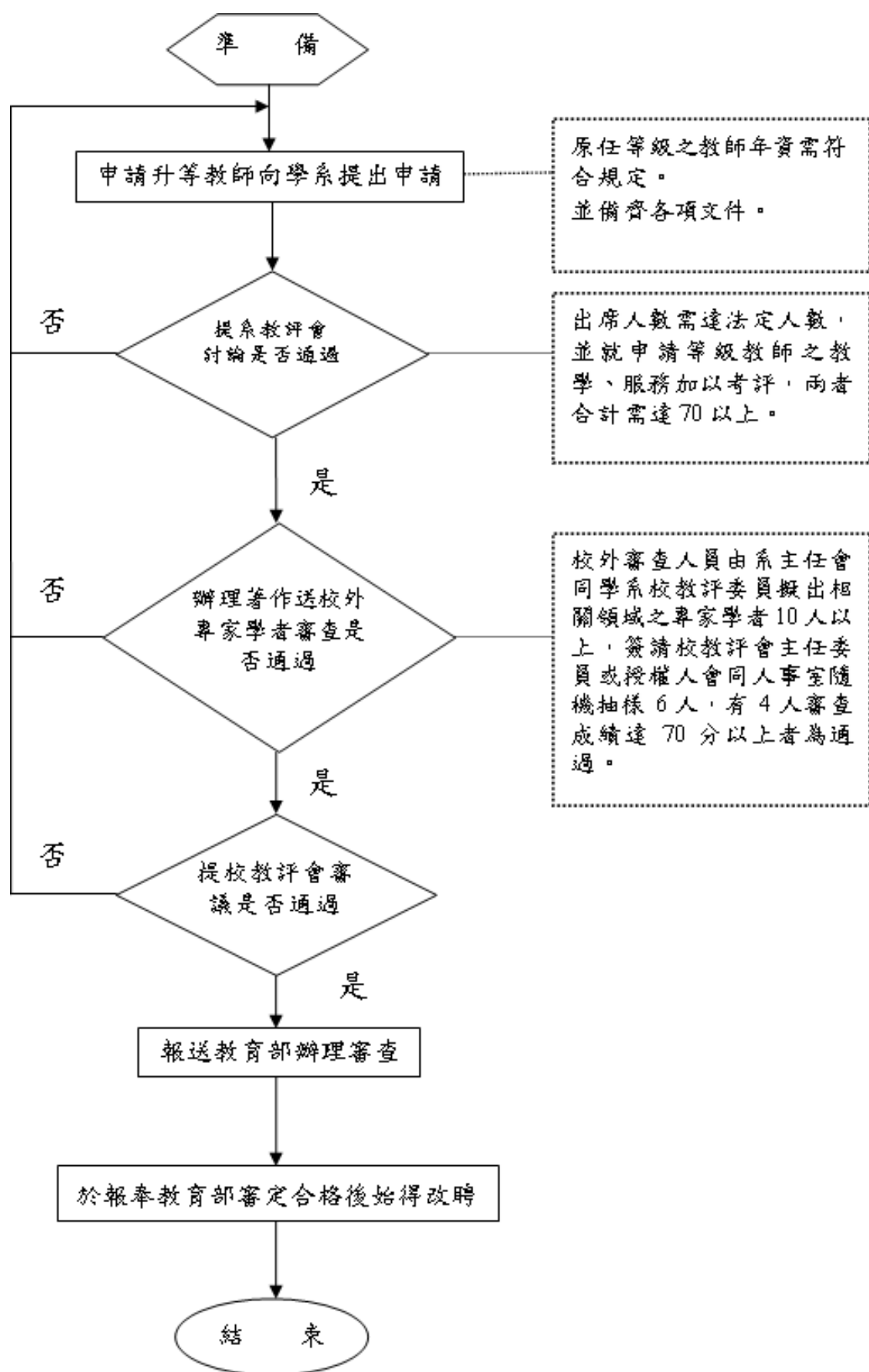
	分依本條第 6 款規定辦理外，其餘同本要點第 7 條第 5 款，但外審審查經費需由申請升等者自理。 3. 面授教學經學系(或學習指導中心)考評及格(50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者。 4. 服務經學系(或學習指導中心)考評及格(50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者。 5. 其他事項準用本校專任教師升等有關之規定。 (1) 講師已取得博士者：得依規定辦理外審。如未獲通過，得申請升等為助理教授。 (2) 講師未取得博士學位或副教授申請升等教授者：得依規定辦理外審，於通過後提校教評會審議，並報送教育部辦理後續事宜。 前 2 項兼任面授教師提請升等，經學習指導中心受理後，轉送所屬學系依規定程序初審，並提請校教評會複審。學習指導中心得就升等教師之面授教學、服務等成果提出建議。 (國立空中大學公共行政學系兼任面授教師升等審查流程圖詳如附件二) (國立空中大學公共行政學系兼任面授教師資格審查流程圖詳如附件三)
控制重點	一、一、原任各等級教師年資是否符合規定。 二、系教評會出席人數是否達學系教評會總人數 3 分之 2。 三、專門著作是否是送審個人之原創性。 四、以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要。 五、代表著作是否與送審人任教科目性質相符。 六、代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明。 七、代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作。 八、本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 九、申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達 70 分以上。 十、兼任面授教師是否於最近 3 年內在本校任教 3 個學期以上，且

	當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限。 十一、兼任面授教師申請講師資格審查時，須於 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 1 篇以上。 十二、兼任面授教師申請助理教授資格審查時，須於 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 2 篇以上，或於 7 年內在公共行政相關領域之 SSCI (TSSCI) 期刊以單獨作者身分發表論文 1 篇以上。 十三、兼任面授教師申請升等，其須於在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。 十四、兼任面授教師申請升等，除專門著作外，除代表著作(專門)外，須提出 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 3 篇以上，且前揭 3 篇期刊論文中需包含 SSCI 或 TSSCI 期刊論文 1 篇以上。須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。 十五、兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。 十六、提請升等之教師，須繳交之各項文件是否齊全完備。
法令依據	一、專科以上學校教師資格審定辦法。 二、專科以上學校教師資格送審作業須知。 三、國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 四、國立空中大學公共行政學系教師評審委員會設置要點。 五、國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 六、國立空中大學公共行政學系教師聘任及升等審查辦法。 七、國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則 八、國立空中大學公共行政學系教師升等評分辦法。
使用表單	國立空中大學教師資格審查意見表(甲、乙表) 國立空中大學送審面授教師教學反應(建議)資料表 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(甲表) 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(乙表) 國立空中大學公共行政學系教師升等考評表
注意事項	本系兼任面授教師申請講師資格審查時， 一、須於 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 1 篇以上。

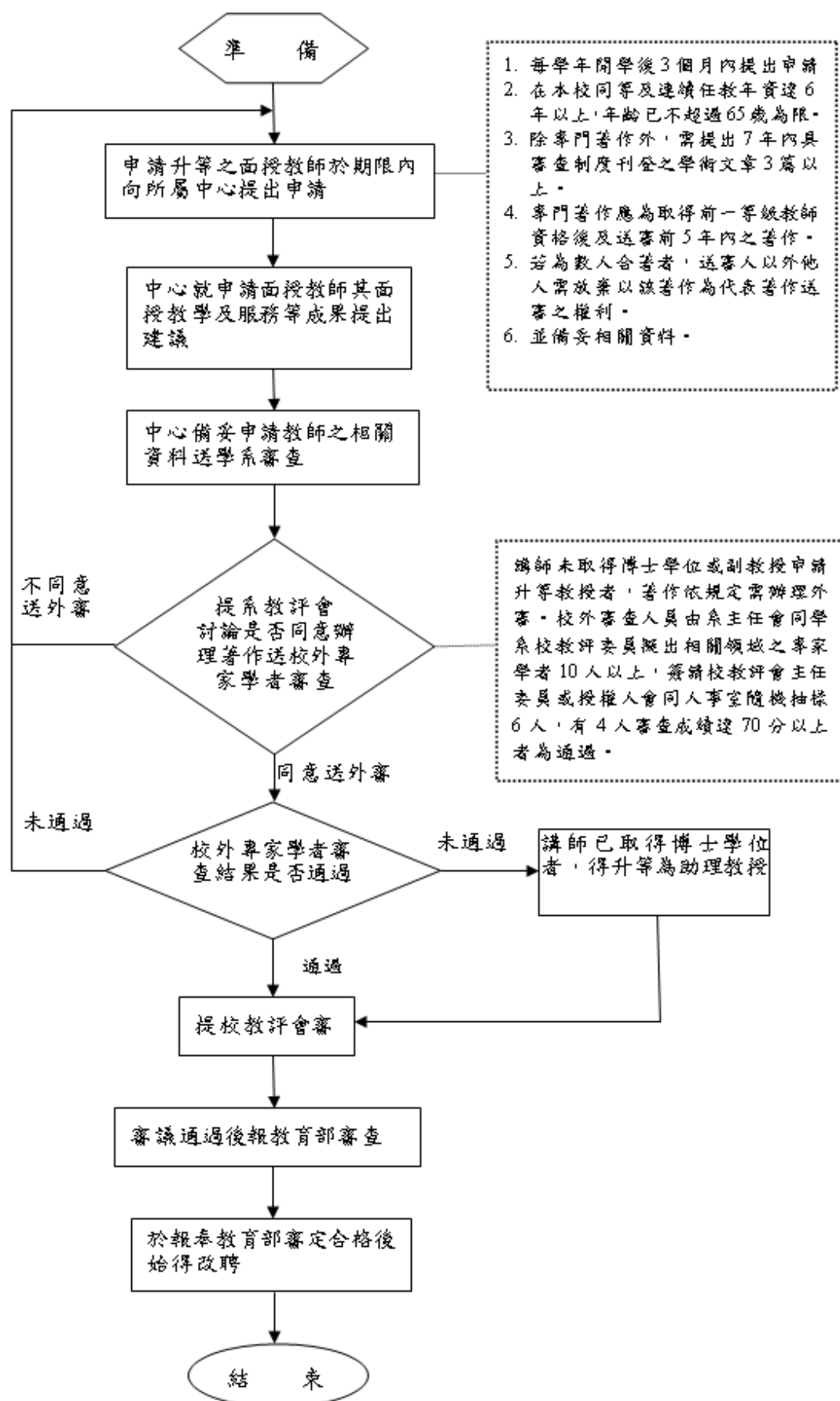
	二、須於7年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文2篇以上，或於7年內在公共行政相關領域之SSCI（TSSCI）期刊以單獨作者身分發表論文1篇以上。 三、兼任面授教師申請升等須提出7年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文3篇以上，且前揭3篇期刊論文中需包含SSCI或TSSCI期刊論文1篇以上。須提出7年內具審查制度刊登之學術文章3篇以上。

國立空中大學作業流程圖

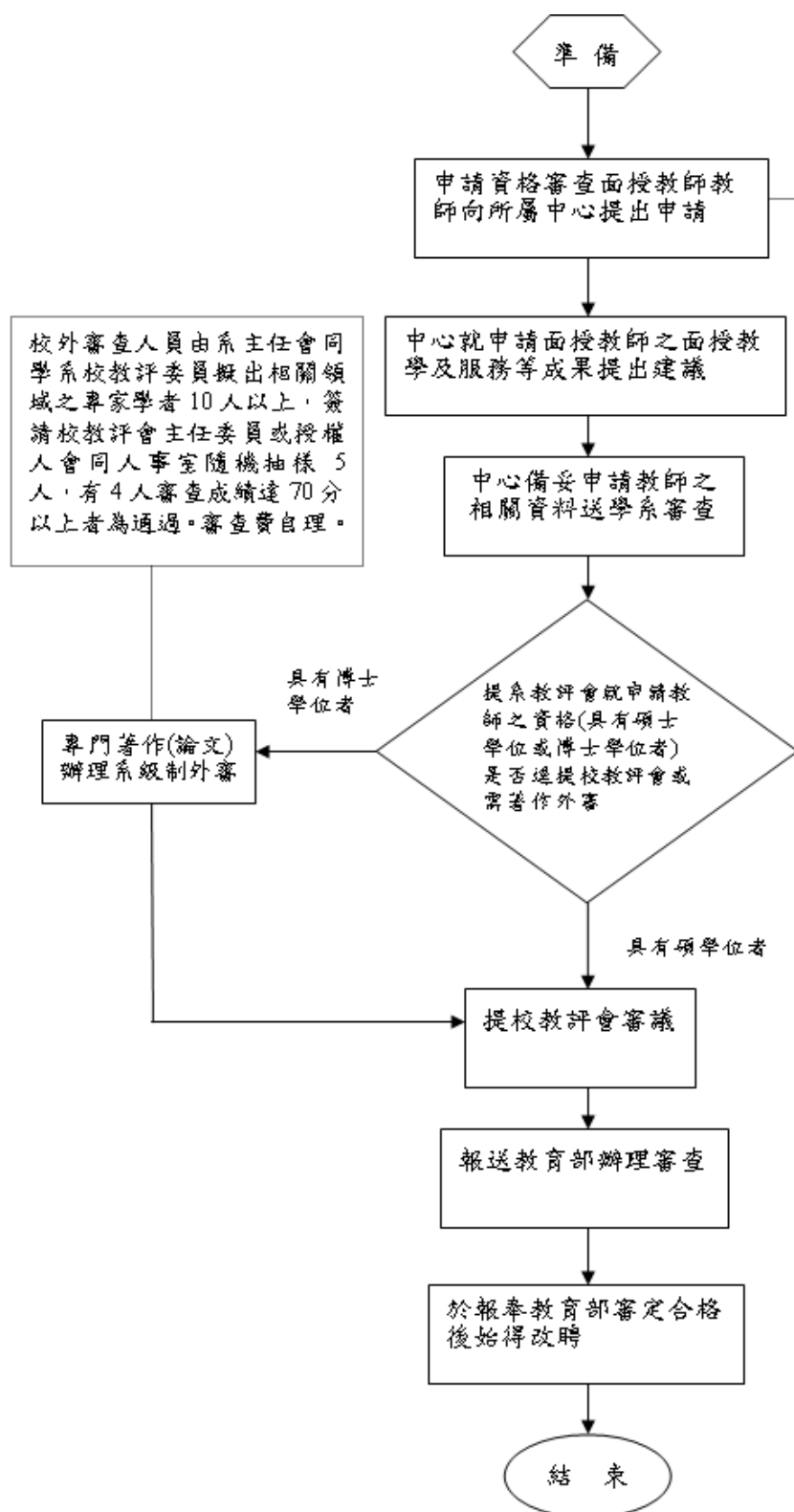
專任教師升等審查



國立空中大學作業流程圖 兼任教師升等審查(著作升等)



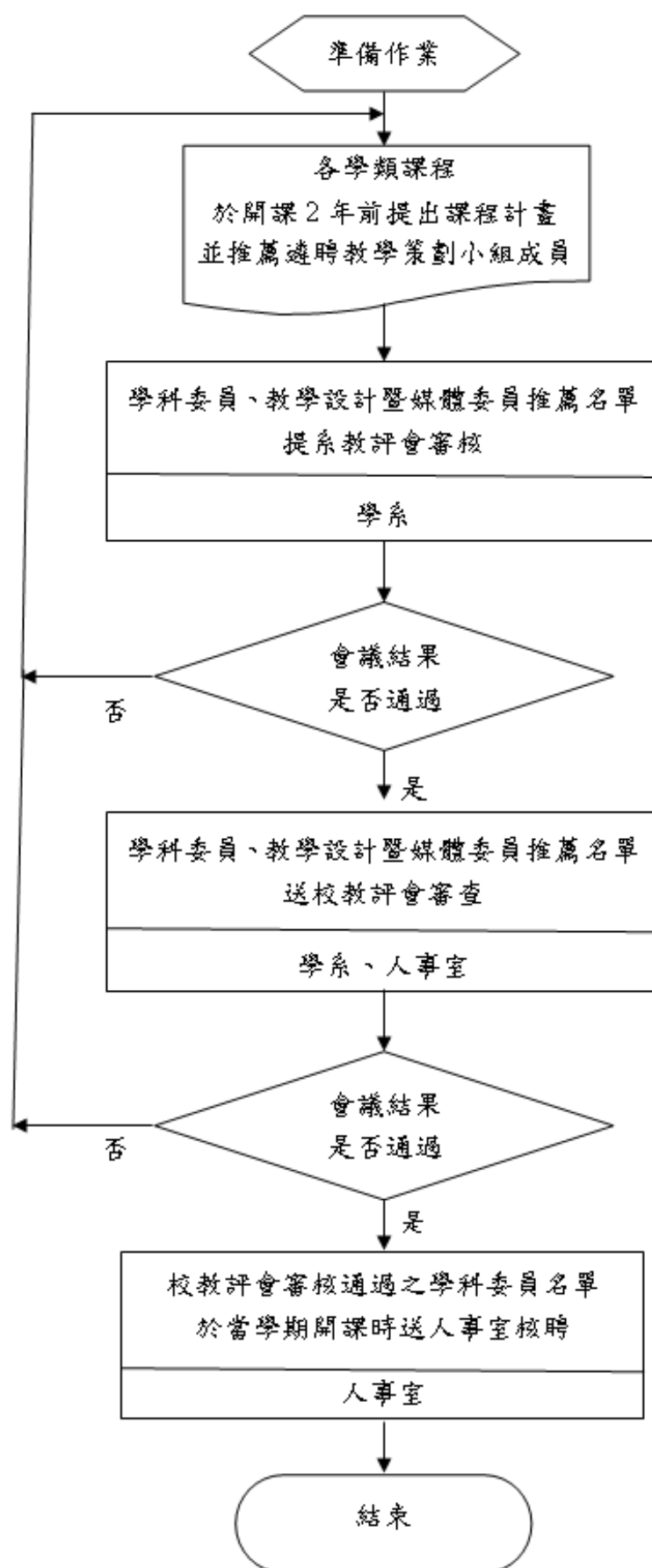
國立空中大學作業流程圖 兼任面授教師資格審查



1. 每年開學後 3 個月內辦理。
2. 最近 3 年內在本校任教 3 學期以上，當學期應至少實際教滿 2 學分。
3. 講師資格審查：具有碩士學位或同等學歷證書，除代表著作（碩士論文）外，須於 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 1 篇以上。
4. 助理教授資格審查：具有博士學位，除代表著作（博士論文）外，須於 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 2 篇以上，或於 7 年內在公共行政相關領域之 SSCI (TSSCI) 期刊以單獨作者身分發表論文 1 篇以上。審查程序同本要點第 2 條第 4 款，但外審審查經費需由申請升等者自理。
5. 未具博士學位提請升等助理教授以上教師等級者，需符合下列條件：1、在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，年齡以不超過 65 歲為限。2、除代表著作外，須提出 7 年內在公共行政相關領域具雙審制度之學術期刊以單獨作者身分發表論文 3 篇以上，且前揭 3 篇期刊論文中需包含 SSCI 或 TSSCI 期刊論文 1 篇以上。
6. 備妥相關表件。

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	公 O23
項目名稱	教學策劃小組人員聘任
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 二、學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員主修該學科或相關科系之助理教授或獲有碩士以上學位從事該學科職務 3 年以上經驗。 三、教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審定。學科委員、教學設計暨媒體委員系教評會審核通過後送校教評會複審。執行助理人選學系以行政程序簽請校長核聘。 四、教學策劃小組各成員應出席教學節目企劃、製作及協調等相關會議，並依會議決議事項執行，以利辦理課程前製及各項錄製、後製作業。 五、校教評會審核通過之學科委員名單於當學期開課時送人事室核聘。
控制重點	一、教學策劃小組學科委員、教學設計暨媒體委員人選依規定開課 2 年前聘定；學科委員聘訂完成後，負責撰寫教科書稿，並依期限繳交，書稿繳交完成後，進行腳本之撰寫；教學設計暨媒體委員協助學科委員完成腳本，擇期進棚錄製教學節目。 二、教學策劃小組成員「執行助理」負責教科書校對工作，目前電視課程可聘執行助理進棚辦理錄製相關執行工作。 三、教學策劃小組學科委員聘書於當學期開課時，學系於教務行政資訊系統中登錄教學策劃小組成員相關資料，同時結合網路資料及實體文會送人事室核聘。 四、教學策劃小組學科委員如有職等異動情形，當提系級、校級教評會審核，審核通過後，請人事室辦理異動作業事宜。
法令依據	一、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。 二、國立空中大學教學策劃小組兼任人員待遇支給表。 三、國立空中大學教學策劃小組成員職掌表。
使用表單	
注意事項	

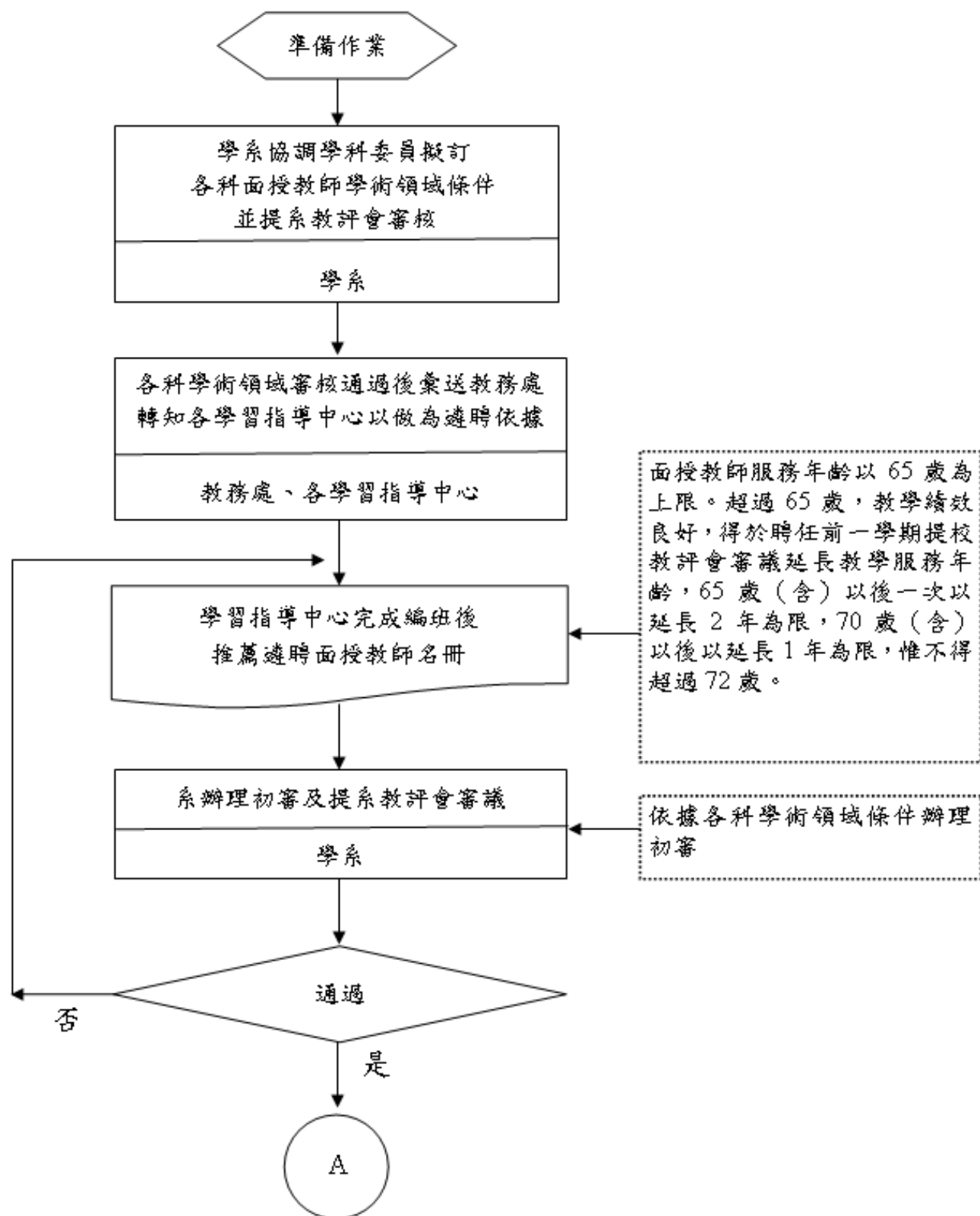
國立空中大學作業流程圖
教策小組人員聘任作業

國立空中大學作業程序說明表

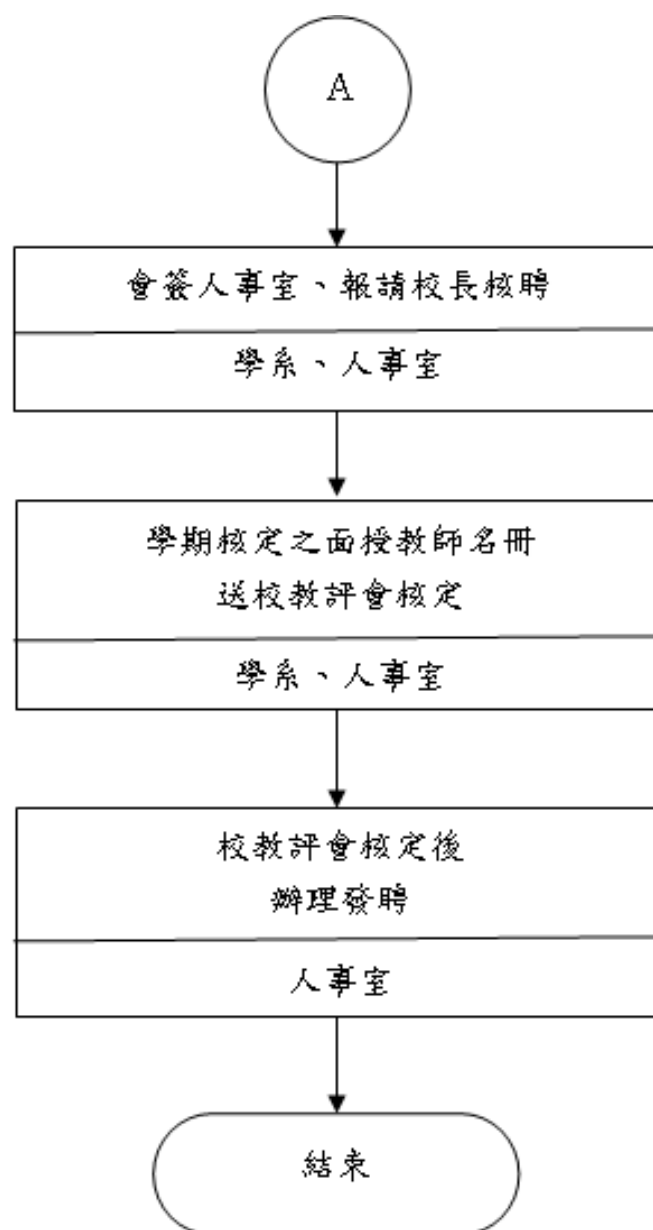
項目編號	公 O24
項目名稱	面授教師聘任作業
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、學類負責人協調學科委員訂定各科面授教師學術領域條件。 二、各科面授教師學術領域條件提系教評會審核通過後，彙送教務處轉知各學習指導中心遴聘。 三、學習指導中心完成編班及遴聘面授教師名冊，於每學期開學後送學系審核，經系教評會核定後會簽人事室尊請校長核聘。 四、學期核定之新聘面授教師名冊送校教評會核備。 五、初審通過之面授教師名單，學系需於第三代「教務行政資訊系統」中完成「推薦教師審核名冊」檢核作業。
控制重點	一、面授教師之聘請應注意下列事項： (一)專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (二)專任老師因授課時數問題，各中心面授教師之安排，優先考慮專任老師擔任，兼任老師次之。 (三)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。 二、有關超過 65 歲以上面授教師如教學績效良好中心可申請延長服務，惟應注意下列有關事項： (一)得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限。 (二)依據本系 98 學年度下學期第 3 次系教評會決議：「兼任面授教師延長教學服務年齡之上限最高為 68 歲」。 (三)延長服務教師以安排 2 個面授班為原則。 (四)學習指導中心向學系申請延長核聘。
法令依據	一、國立空中大學專任教師教學工作時數計算要點。 二、國立空中大學面授教師聘任辦法。 三、國立空中大學面授教師聘請學術領域。
使用表單	視情形修訂
注意事項	學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

國立空中大學作業流程圖

面授教師聘任作業



國立空中大學作業流程圖
面授教師聘任作業



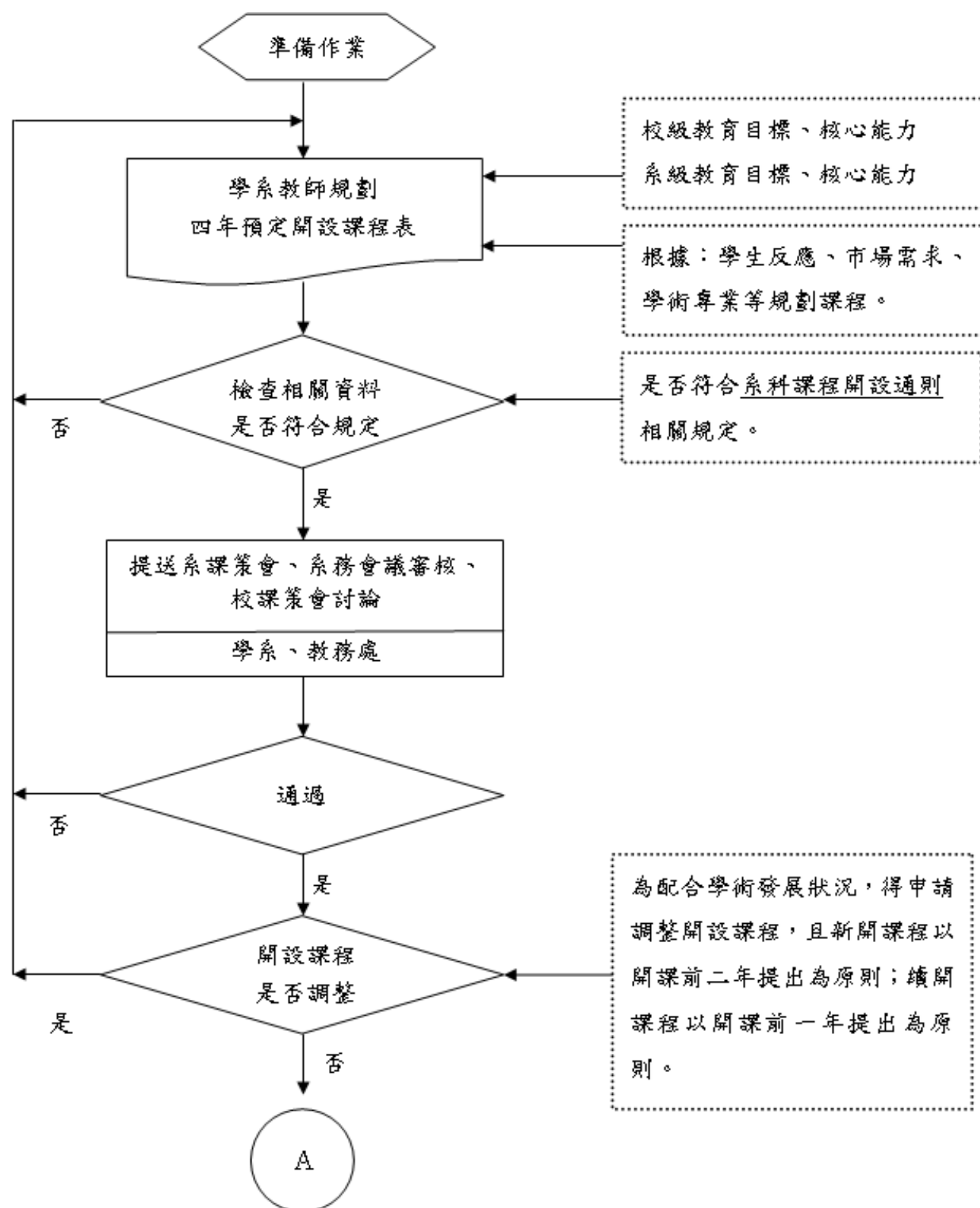
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	公 O31																		
項目名稱	課程規劃作業																		
承辦單位	公共行政學系																		
作業程序說明	一、目的：為使本系課程規劃有所依循。 二、開設課程以學位課程為主，每學年分暑期及上、下學期開設。 三、本系各課程之規劃按本校「系科課程開設通則」及「暑期課程開設實施要點」辦理。 四、本系課程依校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃課程並參酌下列意見辦理：學生反應、市場需求、學術專業等。 五、依據課程架構逐年規劃未來四年預定開設之科目，並於每學年下學期提第一次系、校課程及教學策劃委員會（以下簡稱系、校課策會）審議。 六、為配合學術發展狀況，得申請調整開設課程，且新開課程以開課前二年提出為原則；續開課程以開課前一年提出為原則。																		
控制重點	一、課程應符合校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃。 二、於每學年下學期規劃「四年預定開設課程表」提第一次系、校課策會審議。 三、開設課程應注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 四、每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 五、課程開設最後決定期限：(以 102 學年度為例) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>最後決定期限</th><th>書稿截止日</th><th>開課日期</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>暑期</td><td>101 年 12/31</td><td>101 年 10/31</td><td>102 年 7 月</td></tr> <tr> <td>上學期</td><td>102 年 3/31</td><td>101 年 12/31</td><td>102 年 9 月</td></tr> <tr> <td>下學期</td><td>102 年 6/15</td><td>102 年 5/15</td><td>103 年 2 月</td></tr> </tbody> </table>				最後決定期限	書稿截止日	開課日期	暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月	上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月	下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月
	最後決定期限	書稿截止日	開課日期																
暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月																
上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月																
下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月																
法令依據	一、國立空中大學系科課程開設通則。 二、國立空中大學暑期課程開設實施要點。 三、國立空中大學教學節目製作通則。 四、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。																		
使用表單	一、四年預定開設課程表。 二、新開/修訂課程計畫書。 三、媒體選擇需求評估表。 四、採用坊間教科書評審表。																		

	五、輔助教學設備需求表。
注意事項	各課程之規劃應於預定時程前規劃完畢。

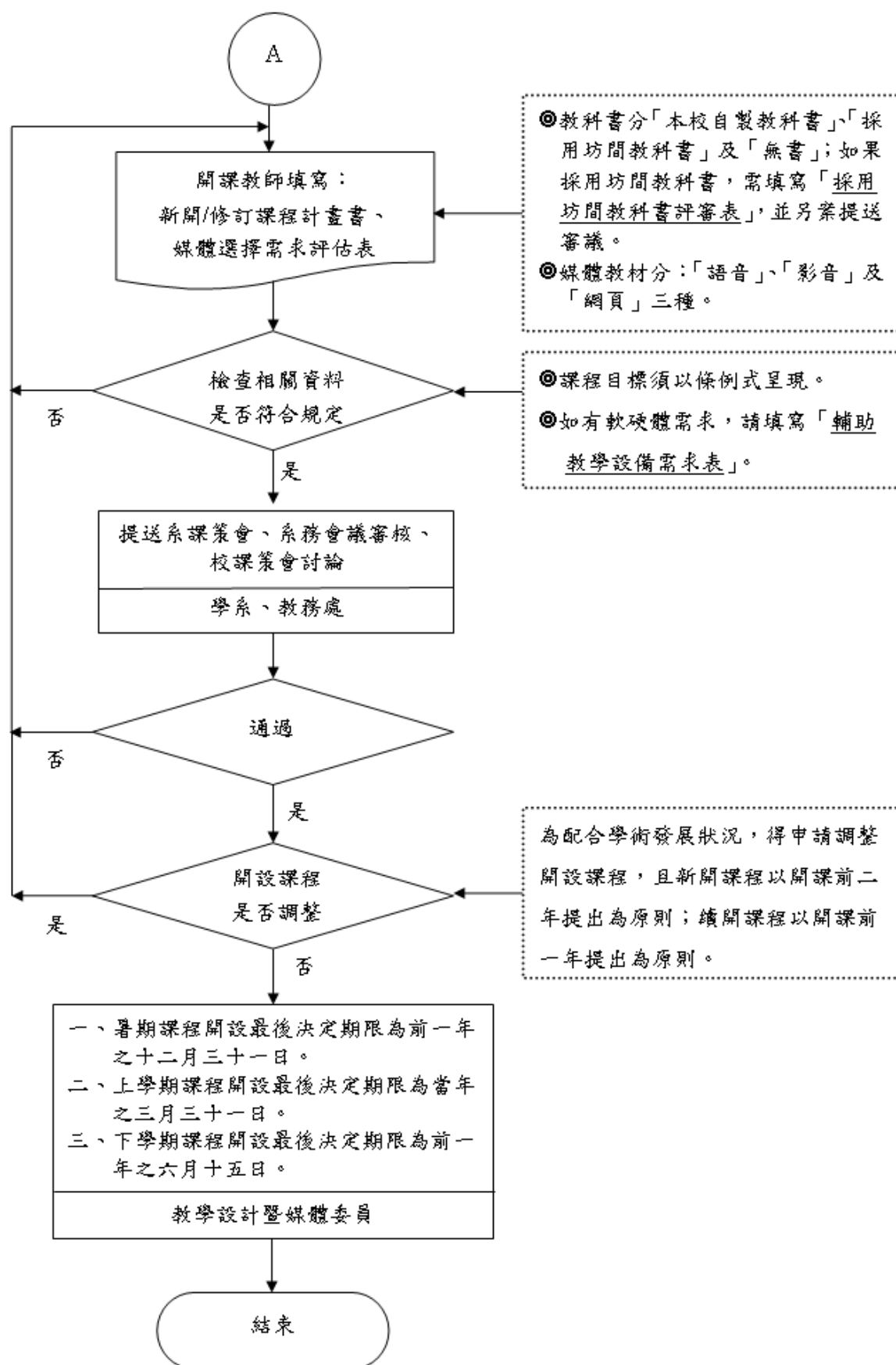
國立空中大學作業流程圖

課程規劃作業



國立空中大學作業流程圖

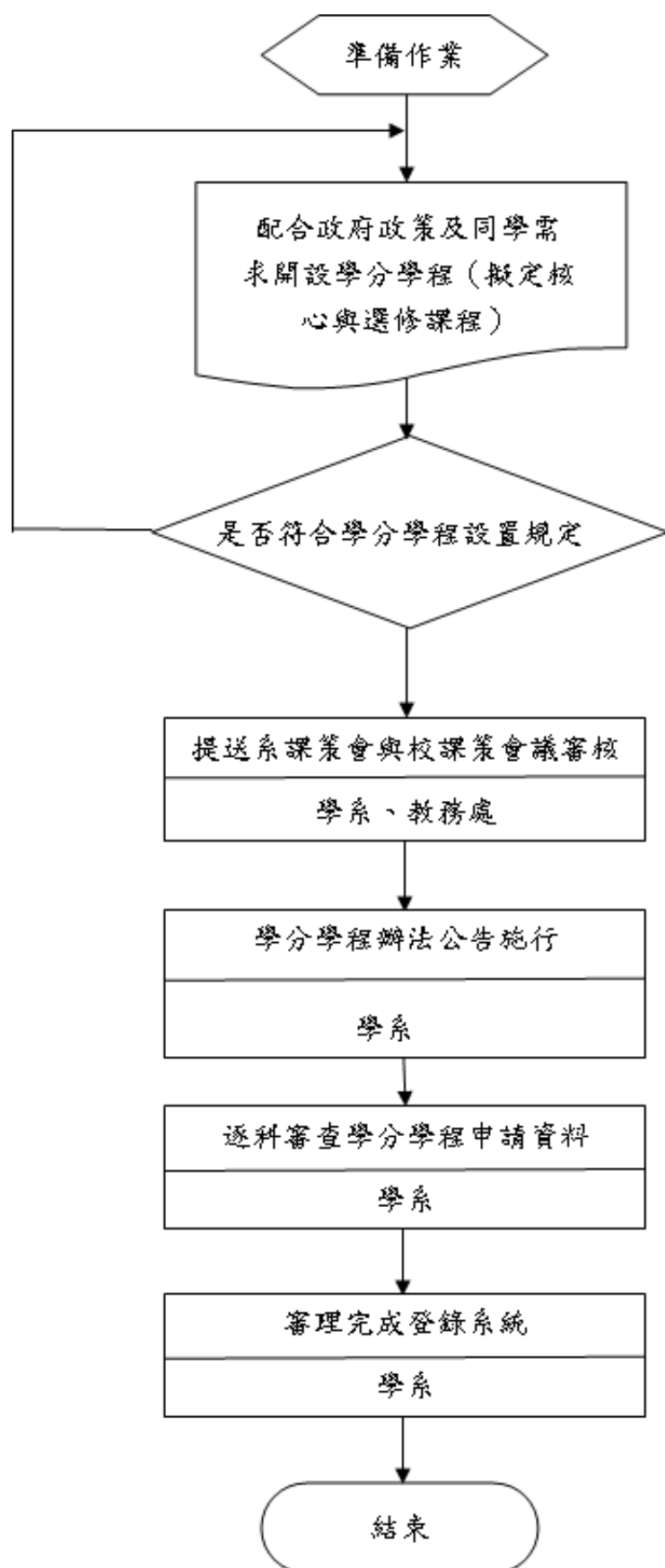
課程規劃作業



國立空中大學作業程序說明表

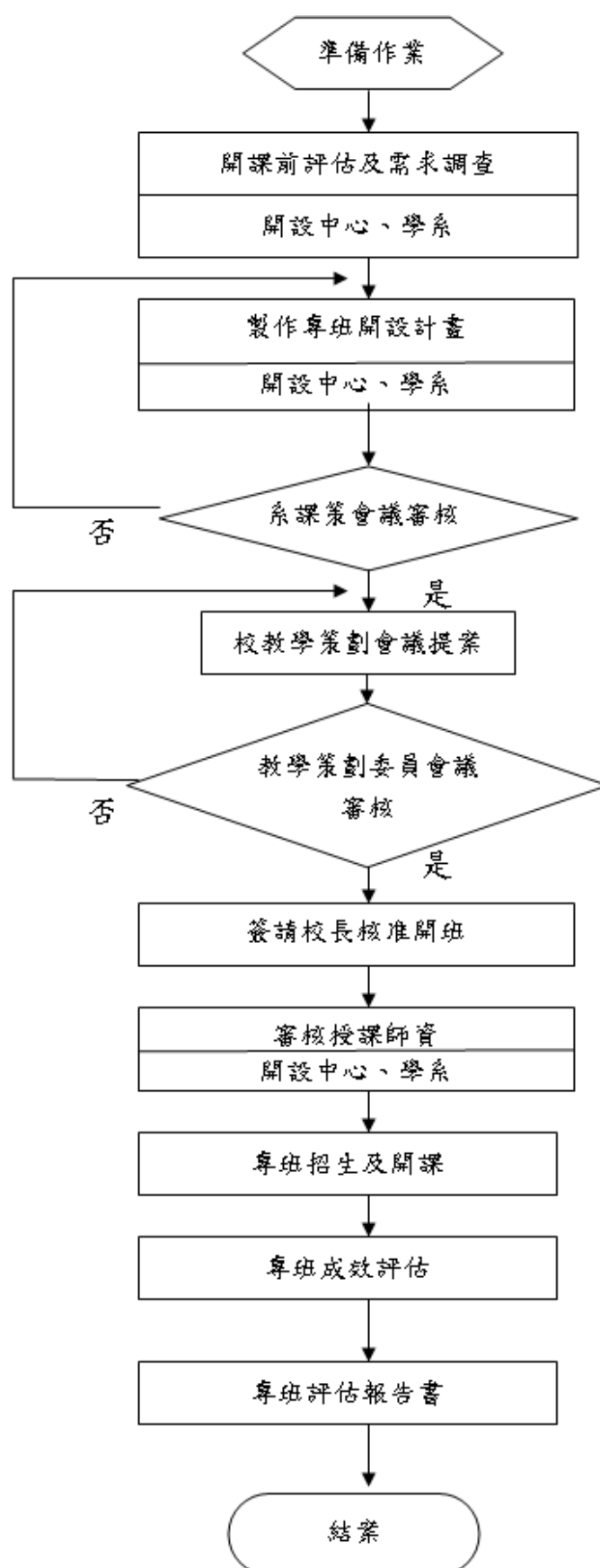
項目編號	公 O35
項目名稱	學分學程作業
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、學程申設作業流程： (一)幫助學生快速提昇金融專業能力，進而考取金融證照，增加金融市場之就業與產值，先行開設「證券從業人員證照」學分學程。 (二)配合政府政策培育證照專才，規畫相關課程，擬定學分學程，提系課策會與校課策會核定後公告施行。 (三)學系於第三代教務系統中繕打學程計畫書與設定核心課程與選修課程。 (四)學程內規劃之課程考量完整性，務必於3年內全部開設完成。 二、證明書申請： (一)全修生修畢學程規定之科目與學分者，得檢具學業成績表，備齊相關資料，申請核發學程學分證明書(取得學程證明書並不保證就業)。 (二)由中心提送教務處初審。 (三)學系逐科檢核是否符合學分學程所規範之學分修讀下限，轉請學程召集人審查。 (四)第三代教務系統中登錄審查結果。 (五)書面資料回覆教務處。
控制重點	一、申請人所修讀課程均需為本校所開設。 二、學程內規劃之核心課程需全部修讀。 三、同學所附學業成績表中學程相關科目均需修讀及格且取得學分。 四、於本校附設空中專科進修學校或推廣教育中心所修讀之學程科目學分，需先辦理學分採認至空大學籍。
法令依據	一、國立空中大學學分學程設置辦法。 二、國立空中大學公共行政學系「證券從業人員證照」學分學程計畫。
使用表單	一、「國立空中大學學程學分證明書申請表」。 二、第三代教務系統中填寫列印申請文件。
注意事項	一、各學程規範有核心課程與選修課程，其中核心課程視同必修，

	需全部修讀。 二、申請學程學分證明，同學應至各學習指導中心申請成績證明及繳交申請費用 100 元。

國立空中大學作業流程圖
學分學程證明書申請作業

國立空中大學作業程序說明表

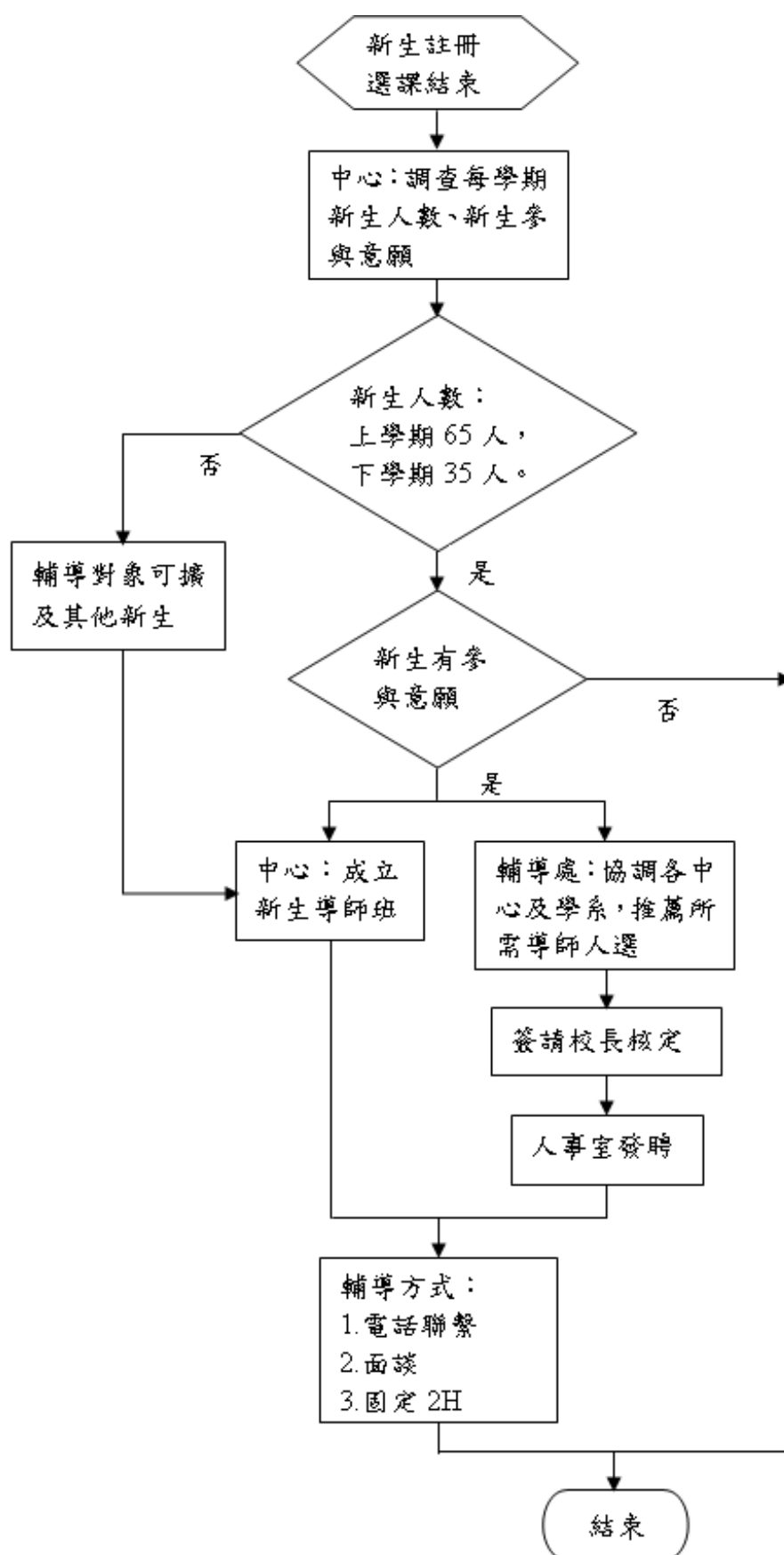
項目編號	公 O36
項目名稱	專班開設作業
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、為強化本校多元開課模式，滿足社會終身學習需求，本系得依據「國立空中大學專班開設要點」規定開設專班。 二、本系應於專班開設前一學期開學後 1 個月內提出專班開設計畫，並經本系課程及教學策劃委員會審議通過後二日內，提報本校課程及教學策劃委員會審議。 三、專班開設計畫書內容應包括開設目的、課程設計、教學模式、上課地點、上課時間、報名資格及應備證件、招生人數、上課費用以及其他規定事項。 四、本系專班經本校課程及教學策劃委員會審議通過後的次一學期開始招生。 五、辦理專班開設成效評估，內容包括專班學生人數、學習成效調查、教師及學生滿意度調查等，以作為專班課程續開、修正或停開之依據。
控制重點	一、製作專班開設計畫書，並於開設前一學期開學後 1 個月內提送本系課程及教學策劃委員會審議。 二、本系課程及教學策劃委員會審議通過後，應於二日內提報本校課程及教學策劃委員會審議。 三、本系專班經本校課程及教學策劃委員會審議通過後的次一學期開始招生。 四、專班課程結束後一個月內應提出實施成效報告，以作為專班課程續開、修正或停開之依據。
法令依據	一、國立空中大學專班開設要點。 二、國立空中大學成績考查辦法。
使用表單	一、面授課程計畫表 二、面授課程簡介 三、課程意見調查表 四、面授教學目標達成調查表
注意事項	專班開設計畫書需符合國立空中大學專班開設要點規定。

國立空中大學作業流程圖
開設專班作業

國立空中大學作業程序說明表

項目編號	公 O41
項目名稱	新生導師班(導師制度)
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、目的：協助新生認識學校、提高學習效果，並建立歸屬感，以完成成人進修教育。 二、辦理工作內容： (一)協助學生建立自我導向學習能力，並輔導其有關生活、課業及其他相關事宜。 (二)輔導學生續讀，減少學生輟學率。 (三)協助並主動關心身心障礙學生學習狀況。 (四)轉介情況特殊同學予各中心諮商教師輔導或提交相關單位研商解決。 (五)記載「導師工作紀錄冊」，並於規定期限送交輔導處留存。 (六)出席導師會議及其他相關會議。 三、地點：於各學習指導中心設置導師若干名，成立新生導師班。 四、輔導方式：電話聯繫、面談。 五、參與教師：本校講師以上專任教師。 應擔任導師：專任教師兼任各中心主任、組長者。 得擔任導師：外校專任教師兼任各中心主任、組長者。 六、各中心：調查每學期新生人數、新生參與意願。 輔導處：每學期開學前，協調各中心及學系，推薦所需導師人選，簽請校長核准後，由人事室發聘，聘期為一學期(18 週)。
控制重點	成立導師班的新生人數標準：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生
法令依據	導師制實施辦法
使用表單	視情形修訂
注意事項	一、導師時間：每週應 2H 固定，本校指定地點實施。 二、中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 三、專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師。

國立空中大學作業流程圖
新生導師班(導師制度)作業

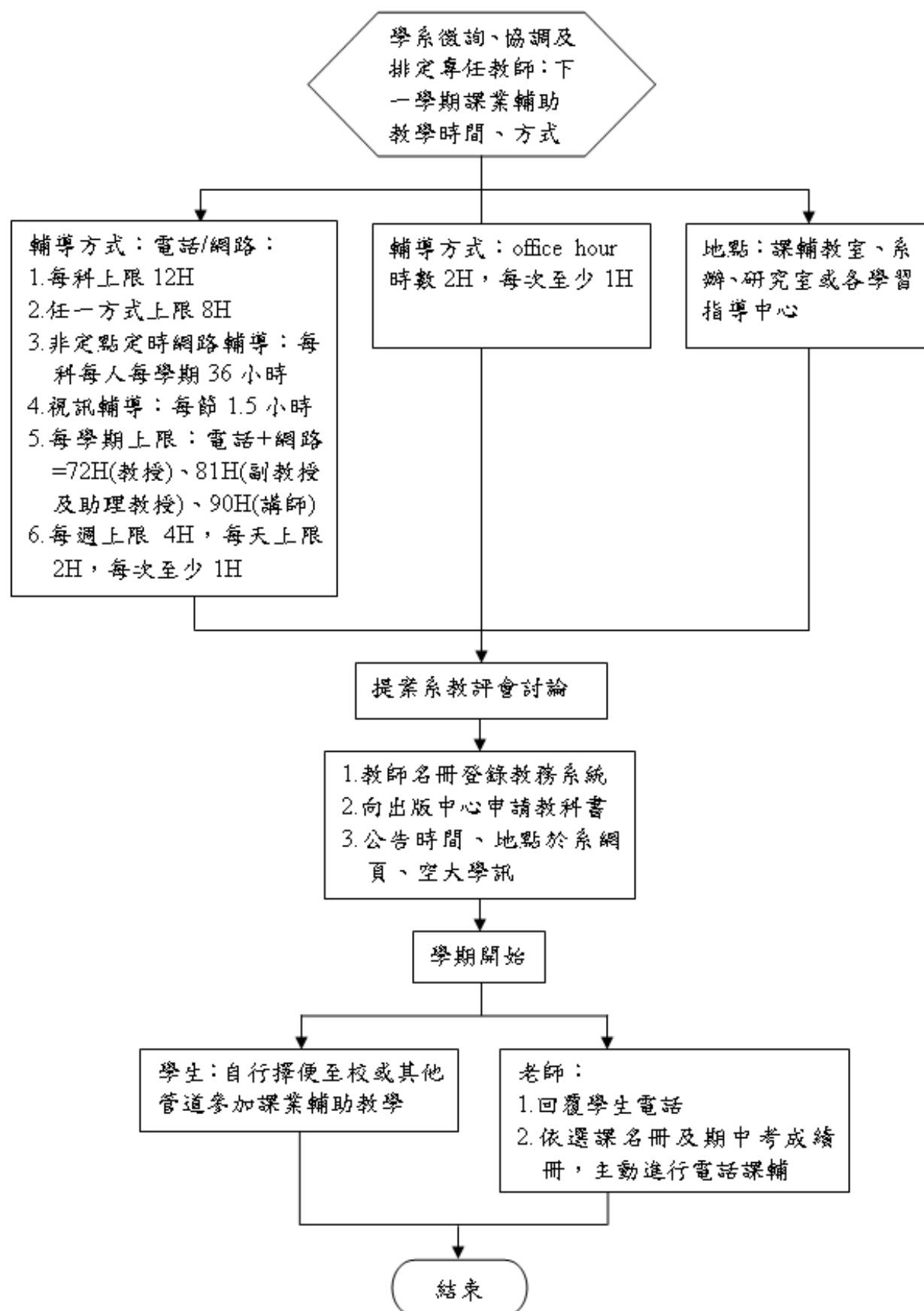


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	公 O42
項目名稱	學生課業輔助教學作業
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、目的：協助學生解決課業學習疑難、指導學生學習方法及補充教學。 二、學系徵詢、協調及排定專任教師。 三、地點：課輔教室、系辦、研究室或各學習指導中心。 四、方式：電話輔導、網路輔導 五、彙報教務處，掛置於系網頁，公告於空大學訊
控制重點	學系徵詢、協調及排定專任教師下一學期課業輔助教學時間、方式。
法令依據	一、專任教師課業輔助教學實施辦法。 二、學生學習成效預警及補救教學實施方案。
使用表單	一、課輔時間調查表 二、office hour 時間調查表 三、導師時間調查表。
注意事項	一、課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊公告。 二、每科上限 12H 三、任一方式上限 8H 四、非定點定時網路輔導：每科每人每學期 36 小時 五、視訊輔導：每節 1.5 小時 六、每學期上限：電話+網路=72H(教授)、81H(副教授及助理教授)、90H(講師) 七、每週上限 4H，每天上限 2H，每次至少 1H 八、無法於排定時間課輔助時： (一)調課，填寫調課單 (二)代課：委請具有相關專長之專任教師 九、課輔老師出席情形及績效評量

國立空中大學作業流程圖

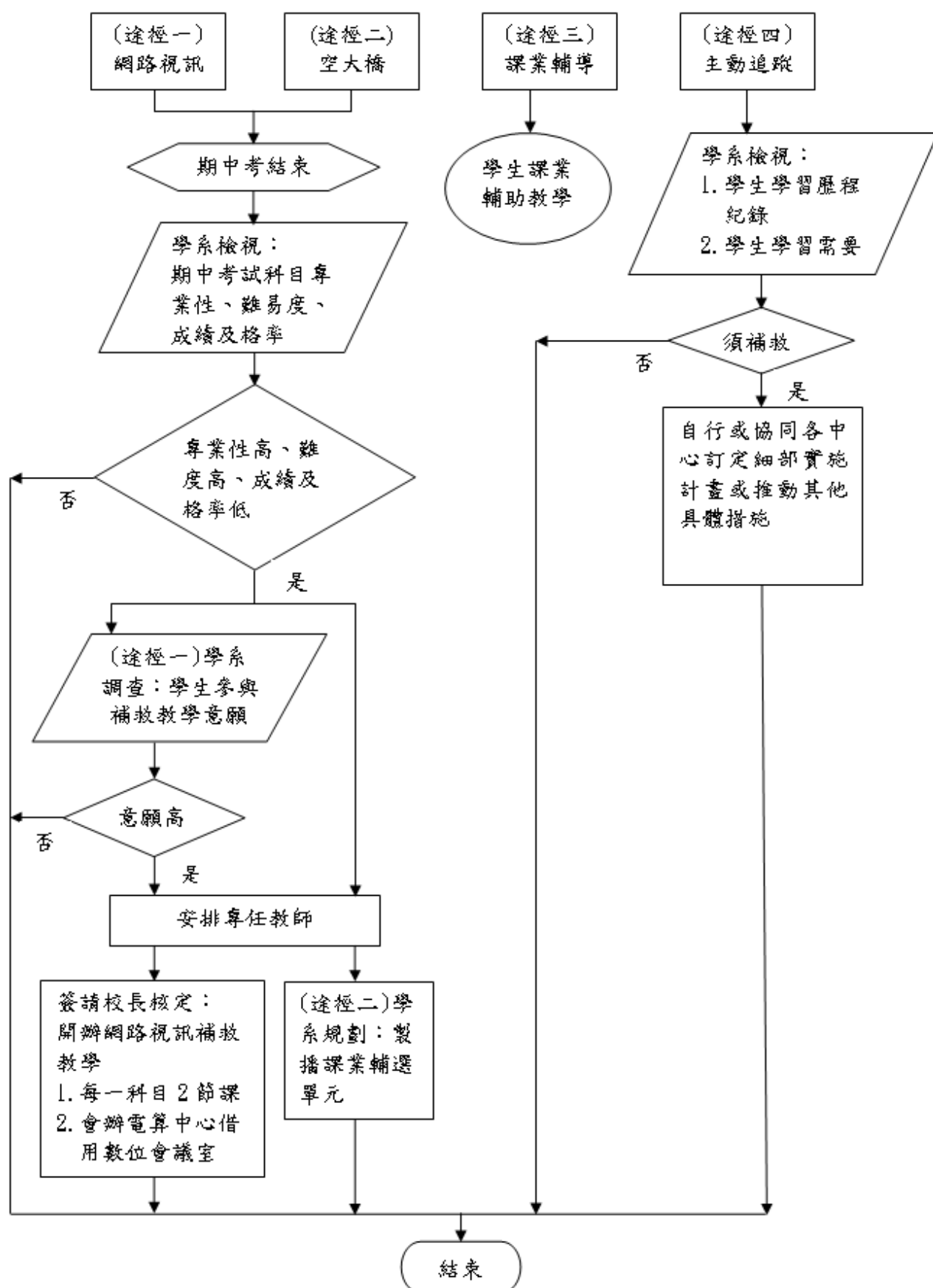
學生課業輔助教學作業



國立空中大學作業程序說明表

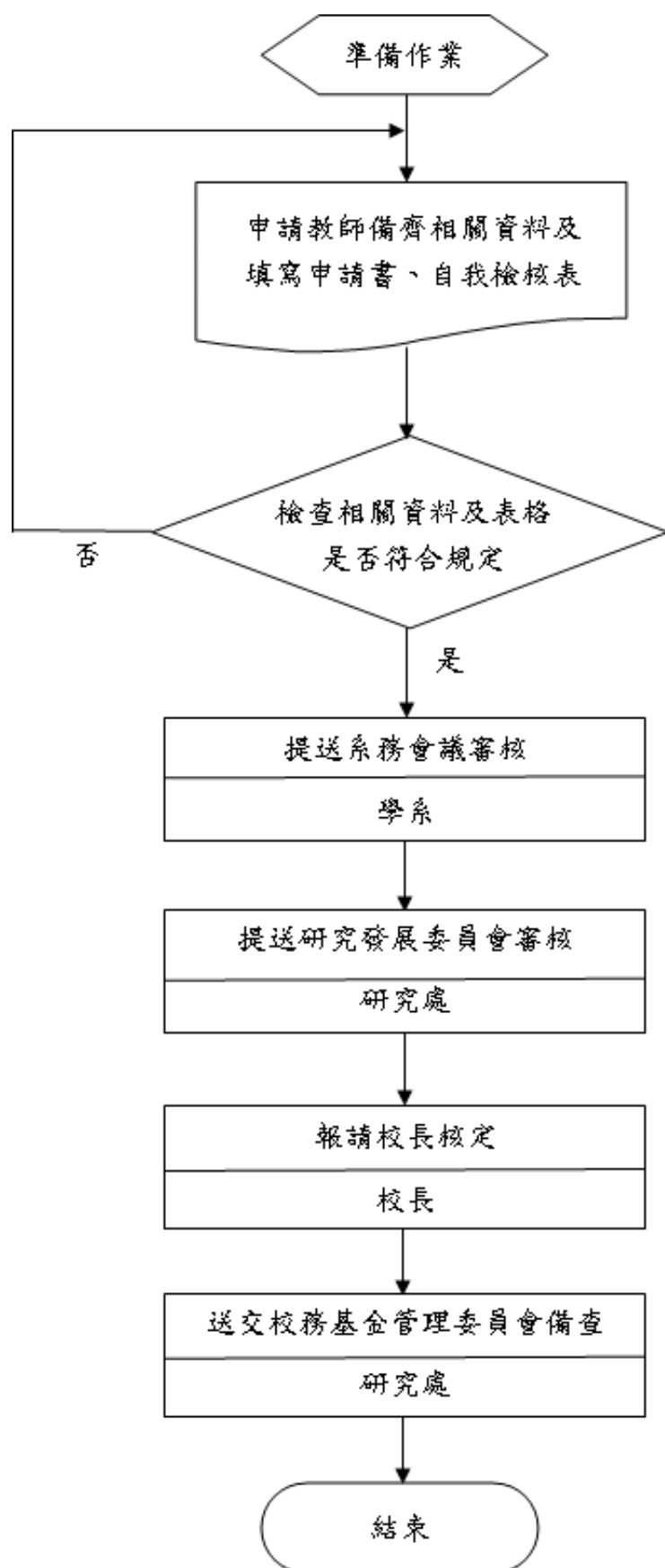
項目編號	公 O43
項目名稱	補救教學
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、目的：強化學生學習輔導，提昇學生學習成效。 二、途徑與方法： (一)網路視訊 1. 學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率 2. 學系調查學生參與補救教學意願 3. 安排專任教師 4. 開辦網路視訊課，1 科 2 節課 5. 期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室簽請校長核定 (二)空大橋廣播節目 1. 學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率及其他相關事項 2. 期中考後規劃製播課業輔導單元，於國立教育廣播電台之空大橋節目播出 (三)課業輔導制度 1. 指導學生學習方法及補充教學 2. 依選課名冊及期中考成績冊，主動進行電話課輔 (四)學系自行或協同各中心主動追蹤 依學生學習歷程紀錄或學習需要，學系自行或協同各中心訂定細部實施計畫、推動具體措施
控制重點	一、期中考試科目專業性、難易度、成績及格率 二、學生參與補救教學意願 三、依學生學習歷程紀錄或學習需要
法令依據	學生學習成效預警及補救教學實施方案。
使用表單	簽文
注意事項	途徑一，期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室，簽請校長核定，開辦網路視訊補救教學。

國立空中大學作業流程圖 補救教學作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	公 051
項目名稱	申請學術期刊論文獎勵作業
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、為提昇教師之研究能力，鼓勵專任教師在學術期刊發表論文。 二、本項經費來自校務基金中之「推廣教育」及「建教合作」等二項自籌收入。 三、申請人為本系服務滿一年之專任教師。 四、學術期刊包括以下三類： (一)國際性學術期刊：被各領域之國際性學術期刊引文索引資料庫 (SSCI、SCI、EI、A&HCI) 所收錄之期刊。 (二)我國學術期刊：被「臺灣商學期刊引文索引資料庫」(TSSCI) 所收錄之期刊。 (三)具審查制度之學術期刊：凡國內或國際具雙向匿名審查制度之各領域學術期刊。 五、申請人填寫「自我檢核表」、「獎勵申請書」及備齊相關資料→提送系務會議→函交研究處→提交研究發展委員會審查→報請校長核定→送交校務基金管理委員會備查。
控制重點	一、該論文已載明作者之服務單位為本校。 二、該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 三、該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 四、該論文需為原創性之學術著作。
法令依據	一、國立空中大學推廣教育收入收支管理要點。 二、國立空中大學建教合作收入收支管理要點。 三、國立空中大學學術期刊論文獎勵辦法。
使用表單	一、「國立空中大學學術期刊論文獎勵申請書」。 二、「管理與資訊學系教師申請本校學術期刊論文獎勵自我檢核表」
注意事項	一、論文審查費、刊登費等開立之相關收據，擡頭請書寫「國立空中大學」。 二、「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。

國立空中大學作業流程圖
申請學術期刊論文獎勵作業

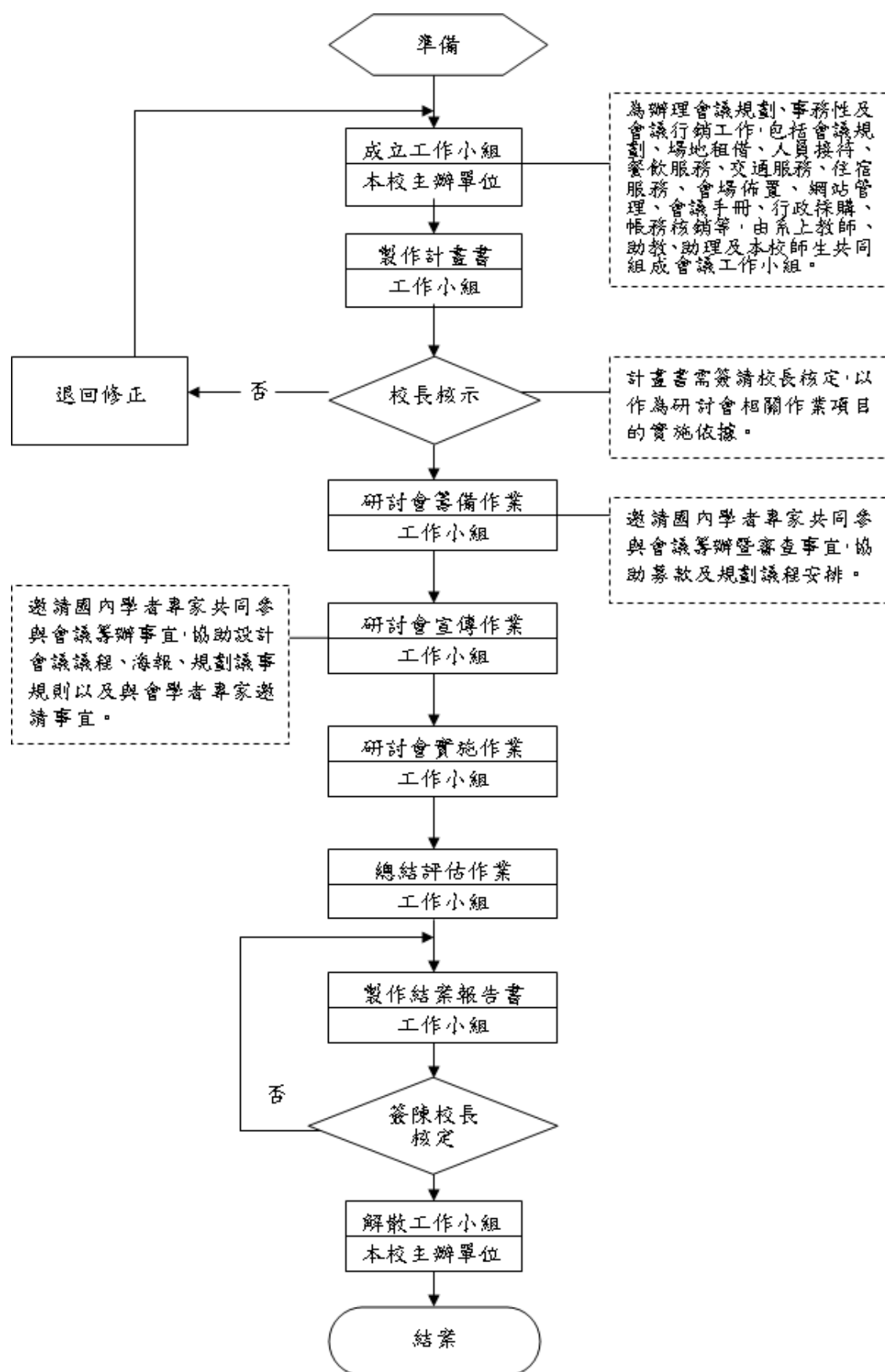
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	公 052
項目名稱	舉辦國際學術研討會作業
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、目的：提升國立空中大學國際能見度，促進本校師生積極參與國際學術社群。 二、作業項目： (一)成立工作小組：為辦理會議規劃、事務性及會議行銷工作，包括會議規劃、場地租借、人員接待、餐飲服務、交通服務、住宿服務、會場佈置、網站管理、會議手冊、行政採購、帳務核銷等，由系上教師、助教、助理及本校師生共同組成會議工作小組。 (二)製作計畫書： 1. 主辦單位於會議舉辦前 1 年完成計畫書，計畫書內容包括會議宗旨及目的、研討會主題、籌備委員會名單、論文審查委員會名單、規劃參與對象、預定邀請國際學者名單、會議辦理日期、會議辦理地點、論文徵稿規則、暫訂會議議程、會議預算以及預期會議成果。 2. 計畫書需簽請校長核定，以作為研討會相關作業項目的實施依據。 (三)研討會籌備作業： 1. 籌組會議籌備委員會：邀請國內學者專家共同參與會議籌辦事宜，協助設計會議議程、規劃議事規則以及與會學者專家邀請事宜。 2. 籌組論文審查委員會：邀請國內學者專家共同參與徵稿論文審查事宜，協助審查投稿文章。 3. 對外募款：本校編列之預算若不足支應會議需要，主辦單位應積極對外募款，若需申請國科會補助，則需依據「行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點」規定提出申請，若會議於上半年舉辦，應於前一年度 9 月提出申請；若於下半年舉辦，應於該年度 3 月提出申請。 4. 公開徵稿或邀稿：主辦單位可視會議宗旨與研討會主題需要，選擇對外徵稿或邀稿，若選擇對外徵稿，最遲需於會議開始前半年發布徵稿訊息。

	5. 製作會議預算動支明細：主辦單位應著作會議預算動支明細，說明會議預算規模以及預算科目，並於會議開始前半年將明細簽會本校會計並陳請校長同意，以做為預算動支依據。 6. 辦理會議所需之文宣、交通、餐飲、住宿等工作的採購作業。 (四)研討會宣傳作業： 1. 設置會議網站：為提高會議知曉度及報名參與人數，主辦單位應於會議設置國際學術研討會專屬網站，提供會議資訊及議程、參與報名方式以及交通方式等資訊。 2. 製作海報文宣：主辦單位若需製作宣傳海報，則需於會議開始前 2 個月寄送邀請參與單位張貼，以提高會議知曉度。 3. 製作會議手冊：會議手冊及論文集應於會前兩週完成製作，並安排於研討會當天發放。 (五)研討會實施作業 1. 會議當天於安排接待人員協助交通指揮、會議服務、餐飲服務以及貴賓接待等工作，接待人員應於會議開始前一週完成訓練。 2. 會議場地布置應於會議開始前一天完成。 (六)製作結案報告： 1. 會議辦理經過、會議成果以及財務收支狀況應完整記錄。 2. 工作小組應於會議舉辦後 1 個月內完成結案報告，並簽請校長核定後始得解散。
控制重點	一、計畫書應於會議預定辦理前一年提出，並經校長核定後作為後續會議籌備、宣傳、實施以及總結檢討作業之依據。 二、如需對外募款，應於會議舉辦前 4 個月完成募款。 三、如需對外徵稿，應於會議舉辦前 6 個月開始徵稿。 四、會議宣傳工作應於會議開始前 8 個月啟動。 五、會議結案報告書應於研討會結束後 1 個月內完成。
法令依據	一、行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點。 二、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。 三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

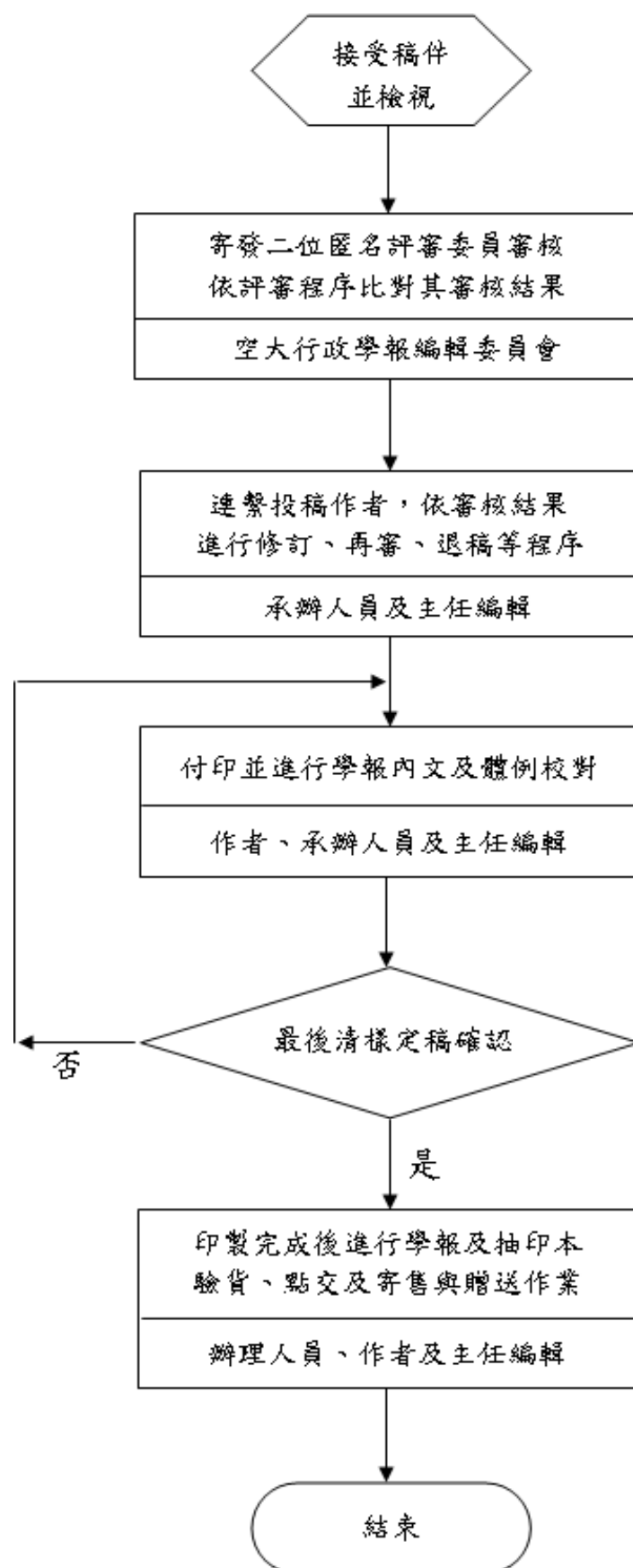
	四、國科會補助國際知名學者來台辦法。 五、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。 六、各機關學校出席費及稿費支給要點。 七、國內出差旅費報支要點。 八、其他經費補助機構之補助規定。
使用表單	視實際情形訂定
注意事項	一、舉辦國際學術研討會之籌備工作複雜度，將依會議規模而有不同，建議會議規模愈大者應愈早準備以求周延。 二、邀訪國際學者如有大陸學者，則應依據入出國及移民署訂定有關「大陸地區人民申請進入臺灣地區」規定辦理。

國立空中大學作業流程圖 舉辦國際學術研討會作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	公 O61
項目名稱	空大行政學報發行作業
承辦單位	公共行政學系
作業程序說明	一、接受之投稿學報稿件請主任編輯檢視，提供二位評審委員名單並投寄(相關徵稿辦法見附件 1)。 二、學報稿件審核程序完成，參照本學報評審程序，比對其審核結果（見附件 2）。 三、核算、支付評審學報稿委員之審稿費。 四、按照審查意見之處理方式最終之結果分為： （一）退稿：不予刊登，稿件不予退件。 （二）接受：予以刊登，提供學報接受證明函予作者。並請所有作者附上授權書。 五、提供學報委印需求規格及數量予秘書處，配合其辦理學報及學術研究期刊委印統一招商事宜（見附件 3）。 六、通過刊登稿件交付印製廠商進行排打流程，密切與廠商連繫學報稿件修訂事項及核對校對細節。 七、校對完成後，經主任編輯及單位主管核定確認後付印。 八、印製完成後進行驗貨、點交及後續贈書、郵寄、付款核銷事宜。 九、提供本校圖書館(或有合作之機構)電子檔案及授權書影本，俾便其提供讀者進行檢索、瀏覽、下載、公開傳輸、列印等，以促進學術交流、知識傳播及典藏。
控制重點	一、作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 二、審稿委員寄回之學報審查意見需請主任編輯檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 三、不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者做為參考依據。 四、獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書(見附件 4)，以免日後滋生爭議。
法令依據	一、行政院主計處「各機關學校出席費及稿費支給要點」 二、公共行政學系「空大行政學報」稿約 三、國立空中大學公共行政學系空大行政學報審稿辦法
使用表單	視實際情形訂定。
注意事項	

國立空中大學作業流程圖
空大行政學報發行作業

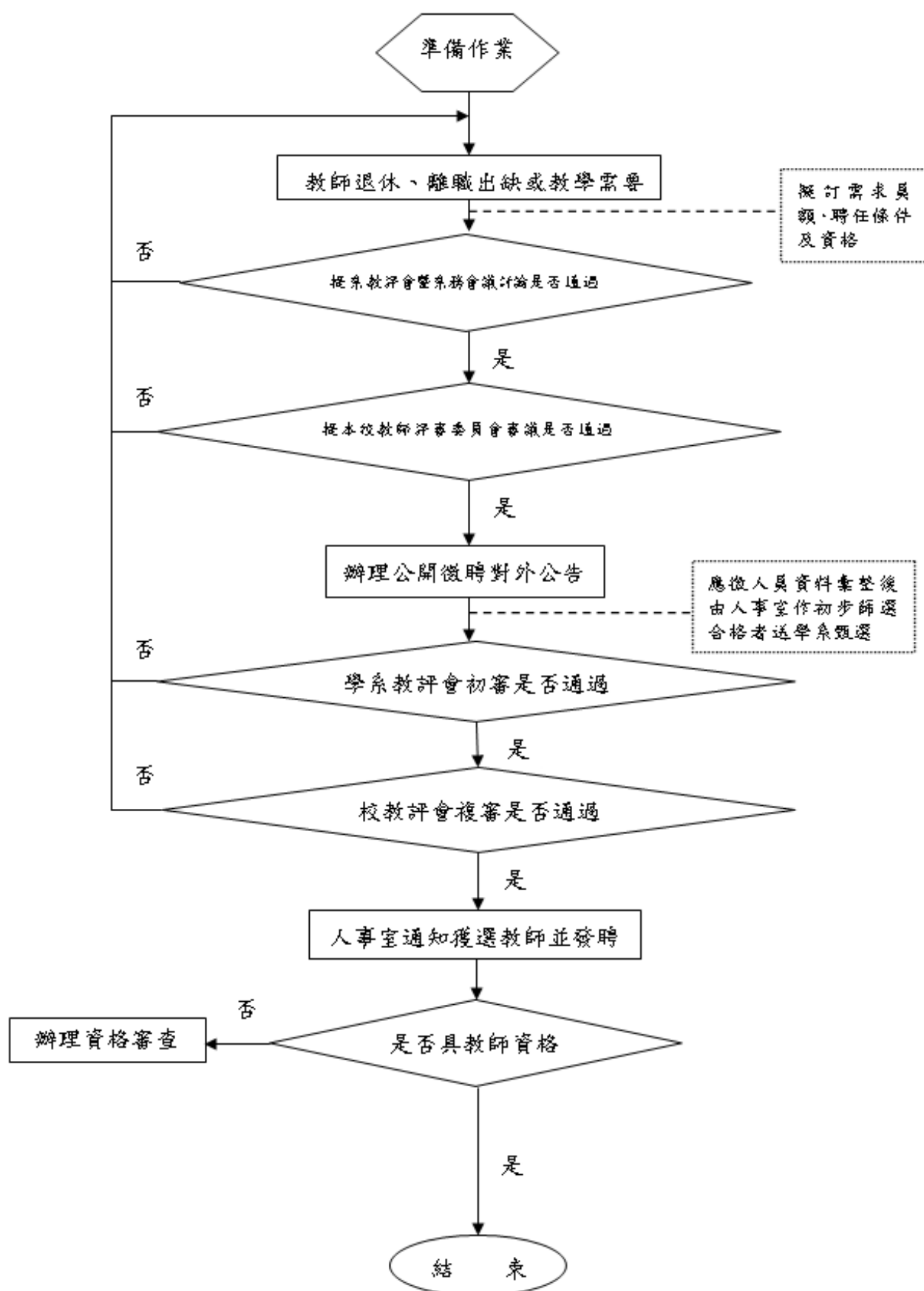
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P21
項目名稱	新聘教師聘任作業
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、教師聘任申請時機：系上專任教師退休、離職出缺或教學需要時。 二、聘任申請：依據教育人員任用條例、教師法、專科以上教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等辦法之規定，並依學系之需求，在本校教師員額總量管制原則下，擬訂需求員額(人數)、聘任條件及資格，提系教評會暨系務會議討論。 三、經系教評會暨系務會議討論通過後，提本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。 四、公開徵聘資訊：徵選條件、資格經校教評會審核通過，循行政程序簽奉校長核可後，送人事室彙整，統一辦理公開徵聘作業或對外公告。 五、資料彙整：於期限內，應徵人員將資料寄送人事室，由人事室作初步的篩選，將不合規定者剔除，合格者交由學系辦理後續遴聘作業。 六、遴聘作業： 系教評會：由學系彙整後提系教評會進行應徵人員審查，含書面審查、口試等審查程序，從中遴選數人提校評會審議。 校教評會：經校教評會審議通過確定人選後，聘為學系專任教師，由人事室辦理後續作業。 七、新聘教師已持有教師證書者，依程序提校教評會通過後辦理聘任。以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查，審查通過，提本校校教評會審議通過後，請人事室依規定報請教育部核發證書。 八、新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為 2 月 1 日者，初聘為半年。
控制重點	一、聘任作業是否公平、公正、公開？ 二、徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ 三、應徵者資料表件是否齊全？ 四、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資

	料？ 五、以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？
法令依據	一、教育人員任用條例 二、教師法 三、專科以上學校教師資格審定辦法。 四、專科以上學校教師資格送審作業須知。 五、國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 六、國立空中大學生科系教師評審委員會設置要點。 七、國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 八、國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則。
使用表單	一、國立空中大學生科系徵聘專任教師條件 二、國立空中大學生科系新聘教師初審合格名單 三、國立空中大學生科系新聘教師初審不合格名單 四、國立空中大學生科系新聘教師初審合格參與口試人員名單 五、國立空中大學生科系新聘教師初審合格人員面試審查各審查委員評分表 六、國立空中大學徵聘專任教師面試審查總結果表 七、國立空中大學教師資格審查意見表（甲、乙表）
注意事項	一、以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查。 二、校外審查人員由學系主任會同學系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 以上，簽請校長或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查通過，得提本校校教評會審議通過。 三、新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為 2 月 1 日者，初聘為半年。

國立空中大學作業流程圖

新聘教師聘任作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P22
項目名稱	專兼任教師升等作業
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、專任教師 依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理： (一)資格 1. 講師升等助理教授，需曾任講師 3 年以上或具碩士以上學位後，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上教學及服務成績優良，並有專門著作。 2. 助理教授升等副教授者，須曾任助理教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 3. 副教授升等教授者，須曾任副教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 8 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 86 年 3 月 21 日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，且繼續任教或任職未中斷，得逕依原升等辦法送審。但審定程序仍應依專科以上學校教師資格審定辦法辦理。 符合前項規定之本校專任講師於任教期間取得博士學位，即得提出升等申請，其審定程序依專科以上學校教師資格審定辦法辦理，並以其博士論文送校外學者專家審查。 (二)本校專任教師升等審查程序： 1. 申請升等之專任教師提出申請，由系教師評審委員會(以下簡稱系教評會)辦理升等相關事宜。 2. 系教評會出席人數必須達各系教評會總人數 3 分之 2 方得開會，並就申請升等教師之教學、服務加以考評，成績比例為教學佔 50%，服務佔 50%；助教升等講師時，得僅就服務成績加以評分。申請升等教師之教學、服務成績，合計應達 70 分以上。 3. 申請升等教師之教學、服務成績，合計達 70 分以上者，辦理著作送校外專家學者審查。校外審查人員由學系主任會同學系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學

者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 6 人。

4. 審查結果 6 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報送教育部辦理。

(國立空中大學生活科學系專任教師升等審查流程圖詳如附件一)

二、兼任面授教師

依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理：

(一)講師資格審查：具有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良，且最近 3 年內在本校任教 3 學期以上，當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限。並於送審當學期三年內在具有審查制度之學術期刊(含生活科學學報)中發表至少一篇學術論文始能送審（需提供期刊具審查機制的佐證）。

(二)助理教授資格審查：具有博士學位，成績優良，並有專門著作者，且最近 3 年內在本校任教 3 學期以上，當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限。並於送審當學期三年內在具有審查制度之學術期刊(含生活科學學報)中發表至少一篇學術論文始能送審（需提供期刊具審查機制的佐證）。專門著作（博士論文）須辦理系級制外審。其審查程序應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經本系教師評審委員會初審後送校外學者專家審查。校外審查人員由系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報請教育部核發證書。前開著作外審及格標準比照本校專任教師升等之著作外審審查標準，惟不計列其教學服務成績。

(三)申請升等之兼任面授教師需於每學年開學後 3 個月內提出申請，並依下列規定辦理：

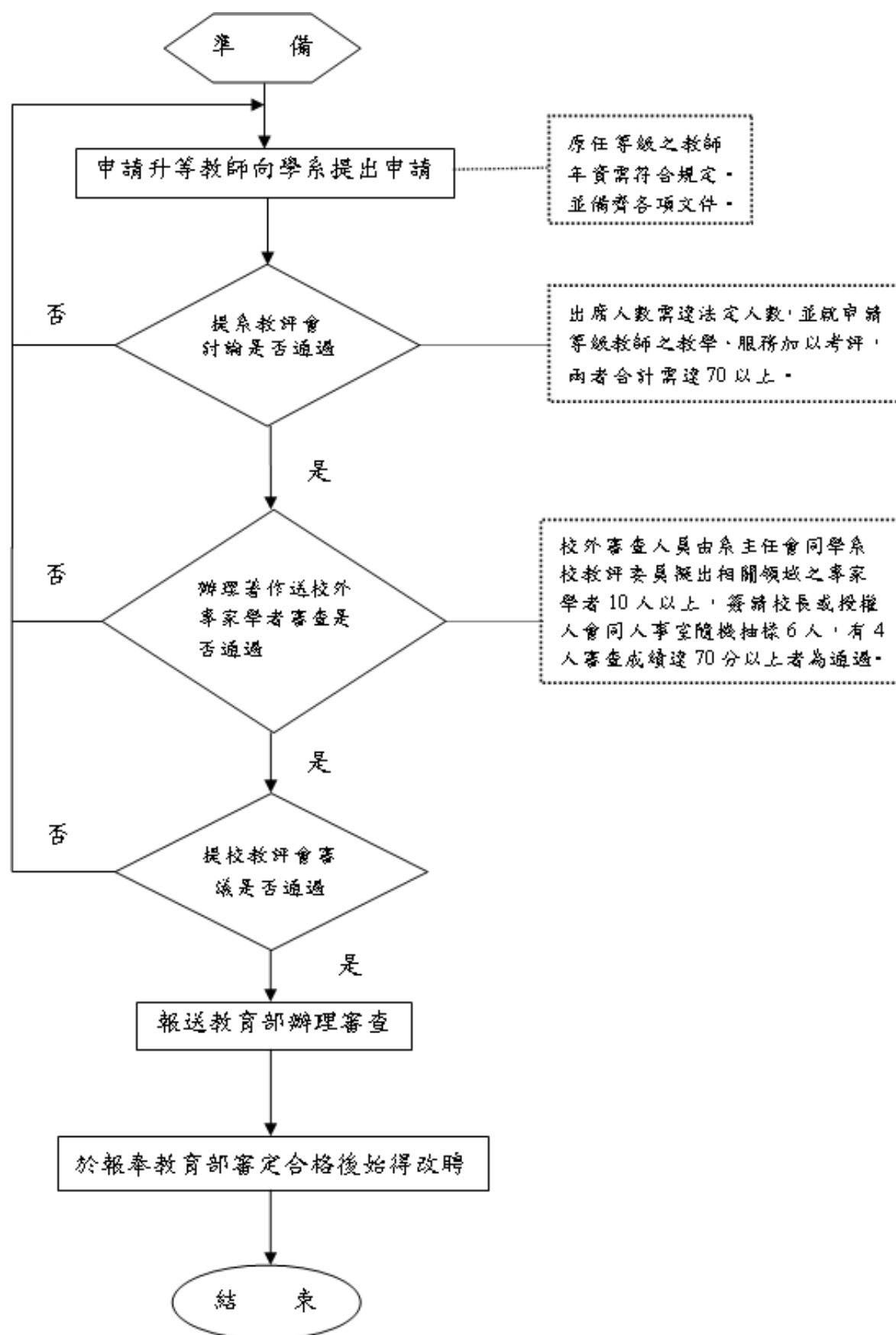
1. 在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，年齡以不超過 65 歲為限。
2. 除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。其升等主論文應在 TSSCI、SSCI、SCI、EI 或同等級之期刊發表，或提供具審查制度之學術專

	書送審。 3. 面授教學經學系(或學習指導中心)考評及格(50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者。 4. 服務經學系(或學習指導中心)考評及格(50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者。 5. 其他事項準用本校專任教師升等有關之規定。 (1) 講師已取得博士者：得依規定辦理外審。如未獲通過，得申請升等為助理教授。 (2) 講師未取得博士學位或副教授申請升等教授者：得依規定辦理外審，於通過後提校教評會審議，並報送教育部辦理後續事宜。 前 2 項兼任面授教師提請升等，經學習指導中心受理後，轉送所屬學系依規定程序初審，並提請校教評會複審。學習指導中心得就升等教師之面授教學、服務等成果提出建議。 (國立空中大學生活科學系兼任面授教師升等審查流程圖詳如附件二) (國立空中大學生活科學系兼任面授教師資格審查流程圖詳如附件三)
控制重點	一、原任各等級教師年資是否符合規定。 二、系教評會出席人數是否達學系教評會總人數 3 分之 2？ 三、專門著作是否是送審個人之原創性。 四、以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要。 五、代表著作是否與送審人任教科目性質相符。 六、代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明。 七、代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作。 八、本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 九、申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達 70 分以上。 十、兼任面授教師是否於最近 3 年內在本校任教 3 個學期以上，且當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限。

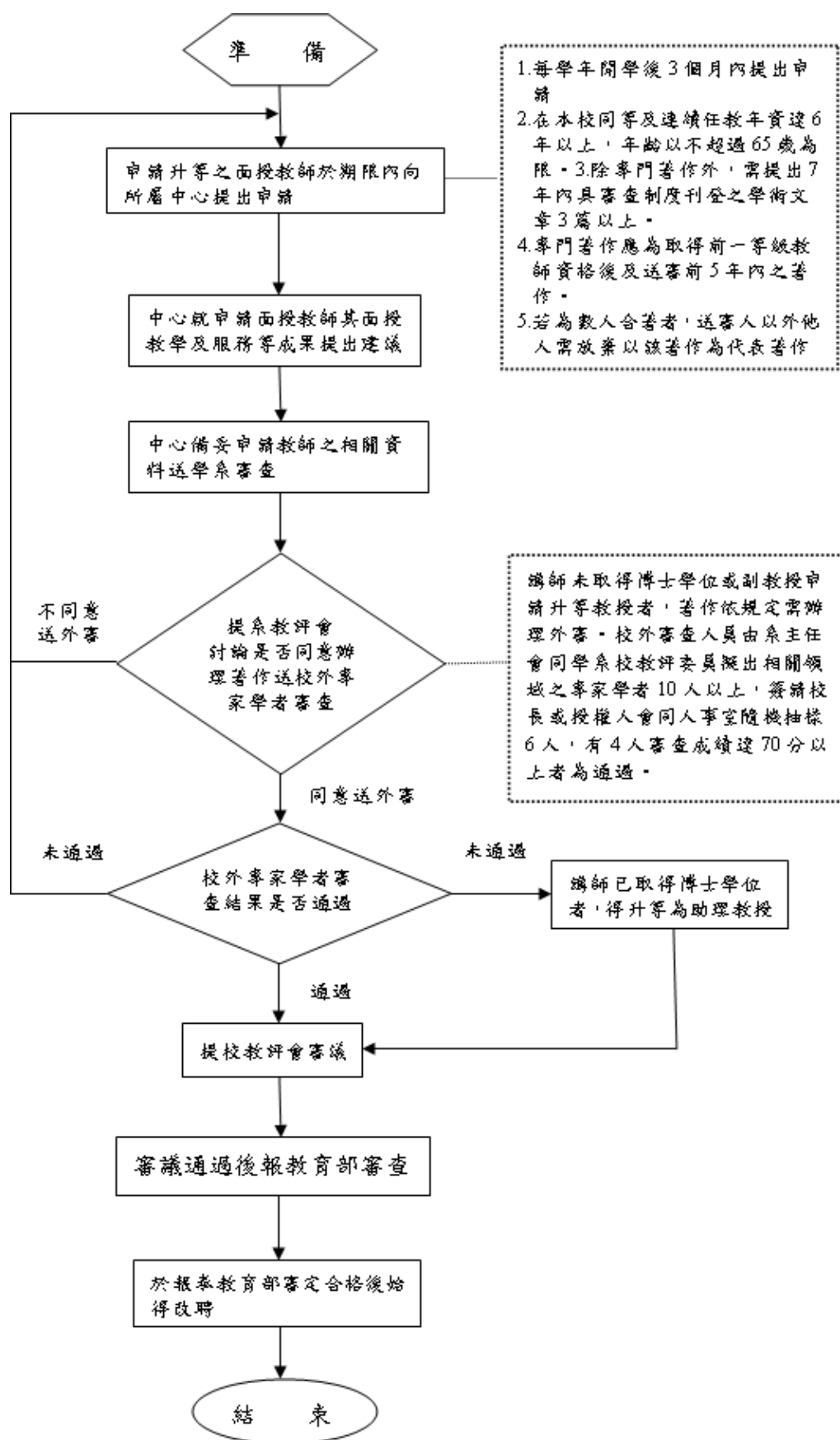
	十一、 兼任面授教師申請講師及助理教授資格審查時，需於送審當學期三年內在具有審查制度之學術期刊(含生活科學學報)中發表至少一篇學術論文始能送審（需提供期刊具審查機制的佐證）。 十二、 兼任面授教師申請升等，需於本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。 十三、 兼任面授教師申請升等，除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。其升等主論文應在 TSSCI、SSCI、SCI、EI 或同等級之期刊發表，或提供具審查制度之學術專書送審 十四、 兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。 十五、 提請升等之教師，需繳交之各項文件是否齊全完備。
法令依據	一、專科以上學校教師資格審定辦法。 二、專科以上學校教師資格送審作業須知。 三、國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 四、國立空中大學生活科學系教師評審委員會設置要點。 五、國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 六、國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則。
使用表單	國立空中大學教師資格審查意見表(甲、乙表) 國立空中大學送審面授教師教學反應(建議)資料表 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(甲表) 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(乙表) 國立空中大學公共行政學系教師升等考評表
注意事項	本系兼任面授教師申請講師及助理教授資格審查時，需於送審當學期三年內在具有審查制度之學術期刊(含生活科學學報)中發表至少一篇學術論文始能送審（需提供期刊具審查機制的佐證）。

國立空中大學作業流程圖

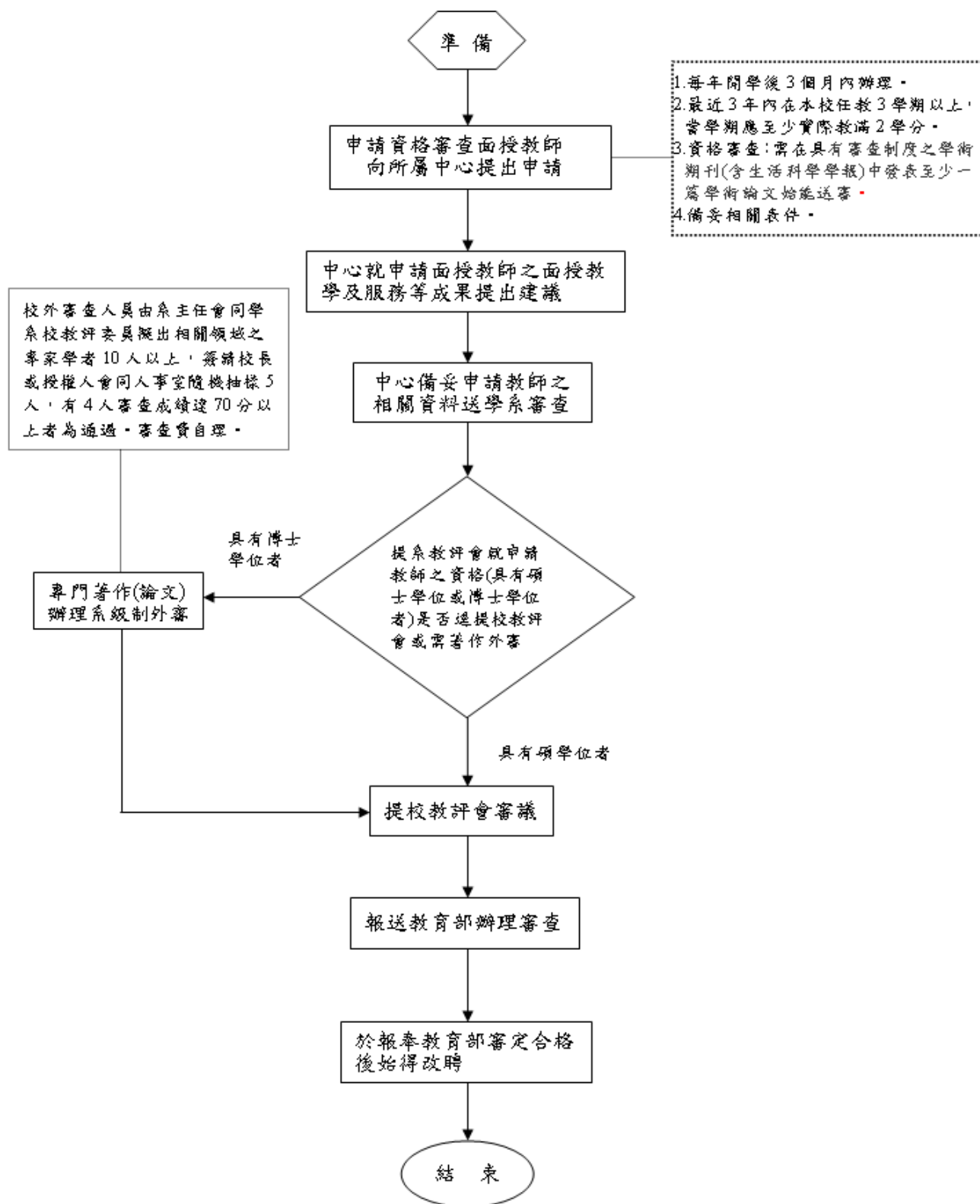
專任教師升等審查



國立空中大學作業流程圖 兼任教師升等審查(著作升等)



國立空中大學作業流程圖 兼任面授教師資格審查

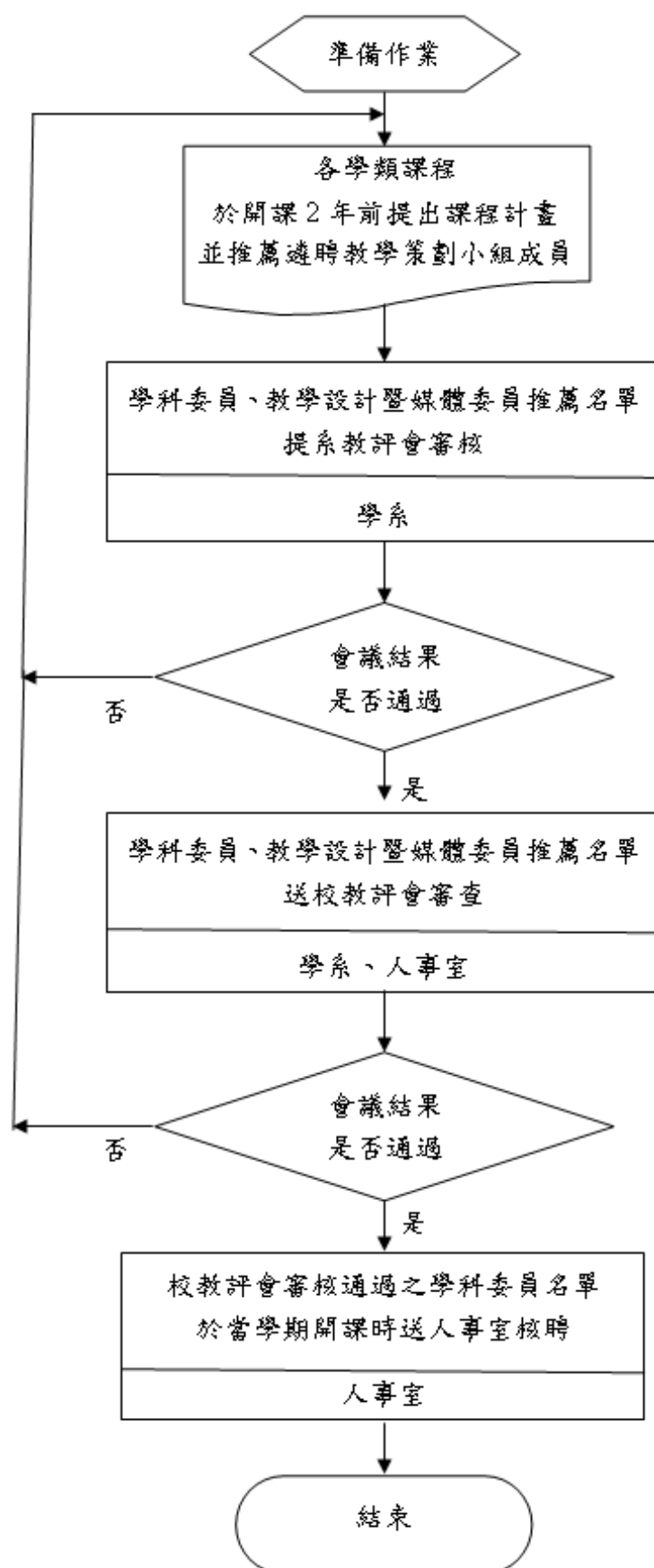


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P23
項目名稱	教學策劃小組人員聘任
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 二、學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員需聘請主修該學科，或相關科系之助理教授；或獲有碩士以上學位且從事該學科職務 3 年以上經驗資格者擔任。 三、教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審定。學科委員、教學設計暨媒體委員經系教評會審核通過後，送校教評會複審。執行助理人選，由學系以行政程序簽請校長核聘。 四、教學策劃小組各成員應出席課程規劃、教學節目企劃、製作及協調等相關會議，並依會議決議事項執行，以利辦理課程前製及各項錄製、後製作業。 五、校教評會審核通過之學科委員名單，於當學期開課時送人事室核聘。
控制重點	一、教學策劃小組學科委員、教學設計暨媒體委員人選，依規定開課 2 年前聘定；學科委員聘訂完成後，負責撰寫教科書稿，並依期限繳交，書稿繳交完成後，進行腳本之撰寫；教學設計暨媒體委員需協助學科委員完成腳本設計，擇期進棚錄製教學節目。 二、教學策劃小組成員「執行助理」負責教科書校對工作，目前影音(電視)課程可聘執行助理，進棚辦理錄製相關執行工作。 三、教學策劃小組學科委員聘書於當學期開課時，學系於教務行政資訊系統中，登錄教學策劃小組成員相關資料，同時結合網路資料及實體文會送人事室核聘。 四、教學策劃小組學科委員如有職等異動情形，當提系級、校級教評會審核，審核通過後，請人事室辦理異動作業事宜。
法令依據	一、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。 二、國立空中大學教學策劃小組兼任人員待遇支給表。 三、國立空中大學教學策劃小組成員職掌表。
使用表單	一、教學策劃小組人員推薦名單。

	二、個人資料卡。
注意事項	

國立空中大學作業流程圖 教策小組人員聘任作業

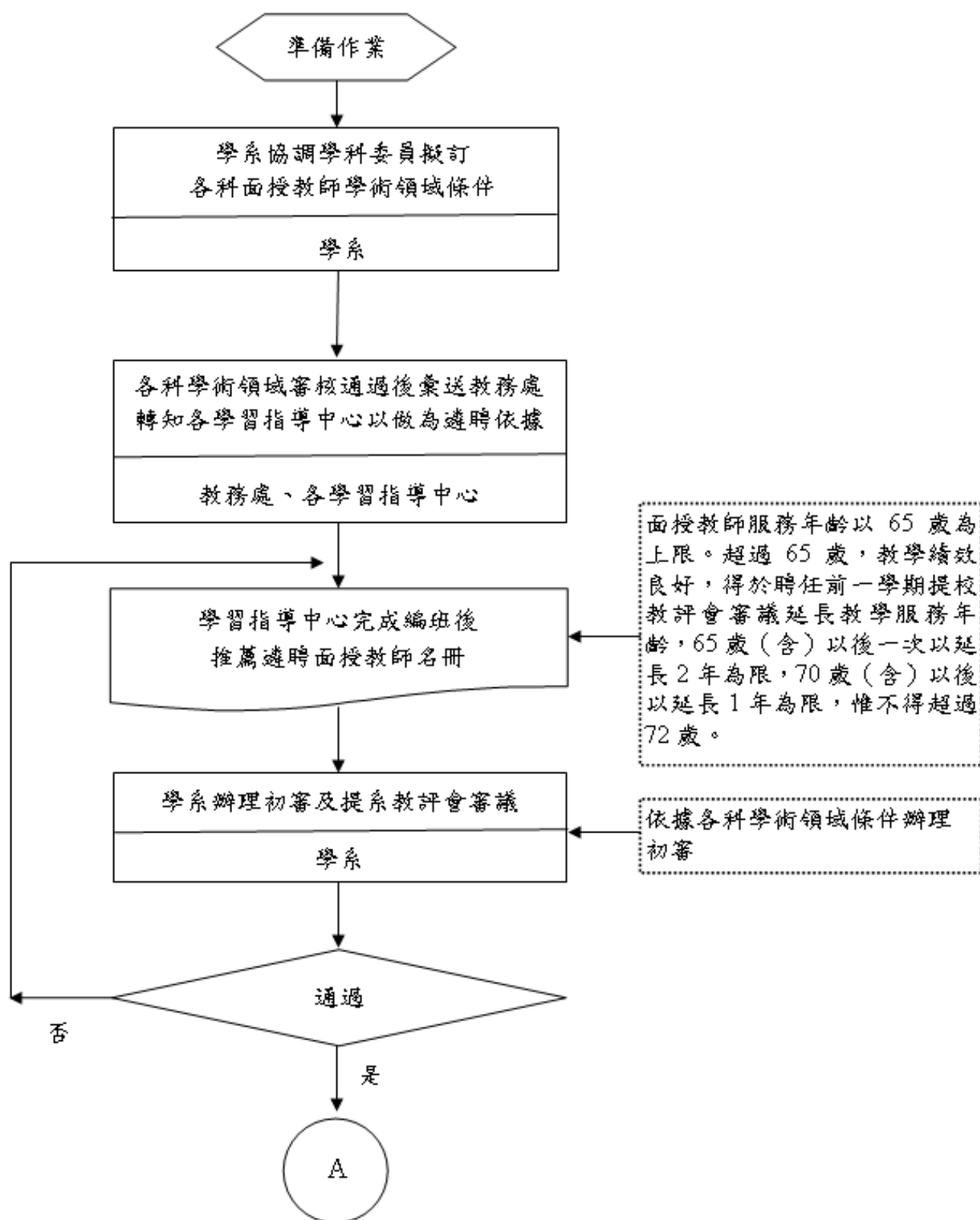


國立空中大學作業程序說明表

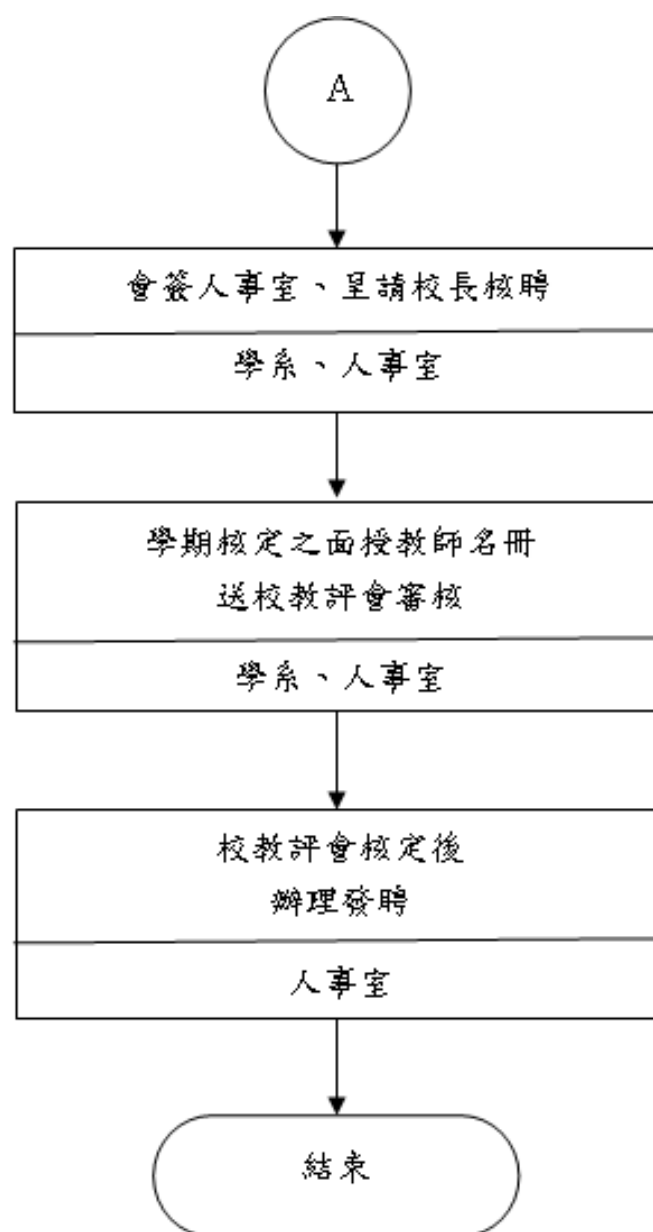
項目編號	生 P24
項目名稱	面授教師聘任作業
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、學類負責人協調學科委員訂定各科面授教師學術領域條件。 二、各科面授教師學術領域條件提系教評會審核通過後，彙送教務處轉知各學習指導中心遴聘。 三、學習指導中心完成編班及遴聘面授教師名冊，於每學期開學後送學系審核，經系教評會核定後會簽人事室尊請校長核聘。 四、學期核定之新聘面授教師名冊送校教評會核備。 五、初審通過之面授教師名單，學系需於第三代「教務行政資訊系統」中完成「推薦教師審核名冊」檢核作業。
控制重點	一、面授教師之聘請應注意下列事項： (一)專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (二)專任老師因授課時數問題，各中心面授教師之安排，優先考慮專任老師擔任，兼任老師次之。 (三)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。 二、有關超過 65 歲以上面授教師如教學績效良好中心可申請延長服務，惟應注意下列有關事項： (一)得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限。 (二)依據本系 98 學年度下學期第 3 次系教評會決議：「兼任面授教師延長教學服務年齡之上限最高為 68 歲」。 (三)延長服務教師以安排 2 個面授班為原則。 (四)學習指導中心向學系申請延長核聘。
法令依據	一、國立空中大學專任教師教學工作時數計算要點。 二、國立空中大學面授教師聘任辦法。 三、國立空中大學面授教師聘請學術領域。
使用表單	一、面授教師需求表。 二、面授教師推薦清冊。
注意事項	學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

國立空中大學作業流程圖

面授教師聘任作業



國立空中大學作業流程圖
面授教師聘任作業

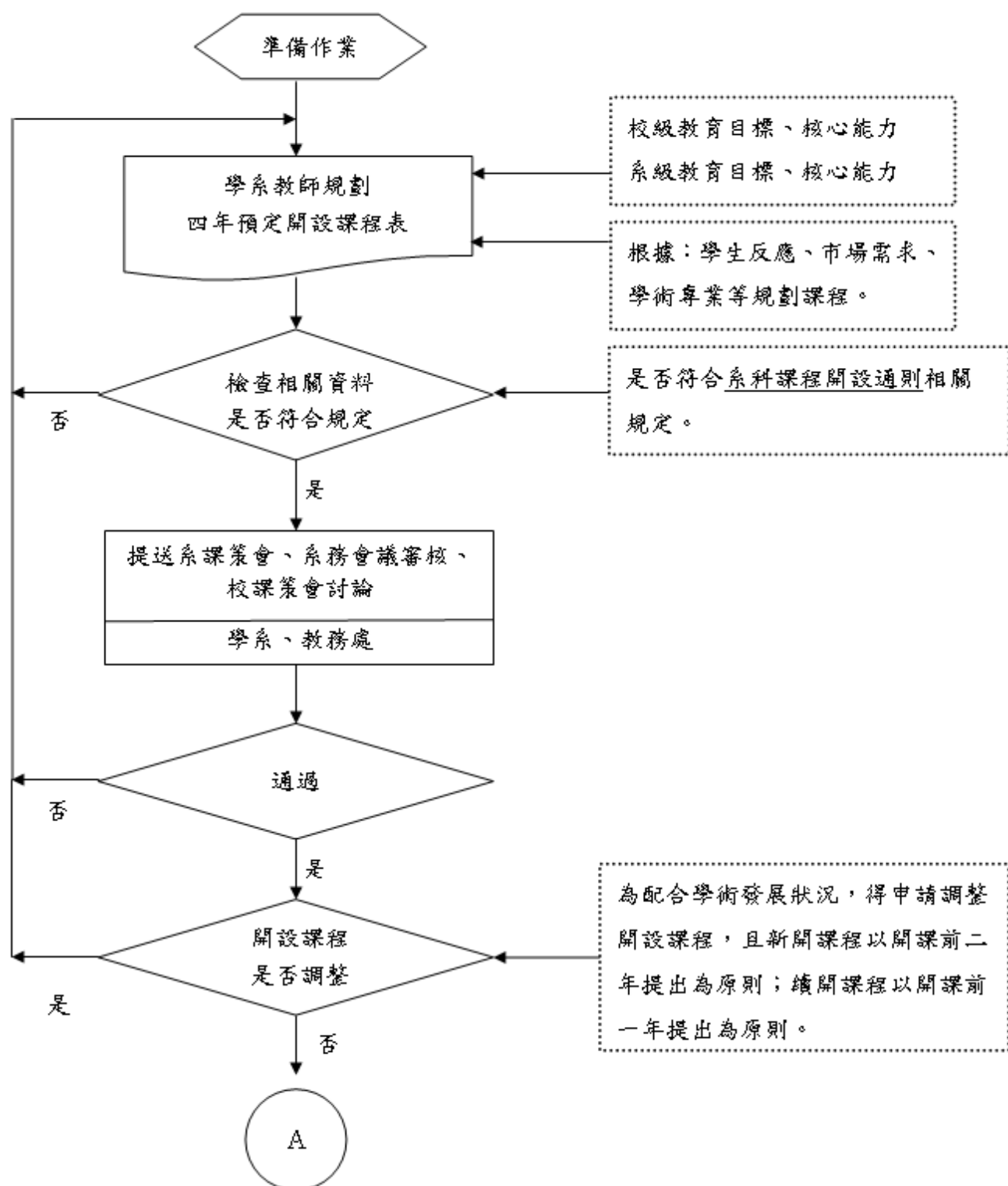


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P31																		
項目名稱	課程規畫作業																		
承辦單位	生活科學系																		
作業程序說明	一、目的：為使本系課程規畫有所依循。 二、開設課程以學位課程為主，每學年分暑期及上、下學期開設。 三、本系各課程之規畫按本校「系科課程開設通則」及「暑期課程開設實施要點」辦理。 四、本系課程依校級及系級教育目標、畢業生核心能力規畫課程並參酌下列意見辦理：學生反應、市場需求、學術專業等。 五、依據課程架構逐年規畫未來四年預定開設之科目，並依規定提系、校課程及教學策劃委員會（以下簡稱系、校課策會）審議。 六、為配合課程規畫發展，得申請調整開設課程，且新開課程以開課前二年提出為原則；續開課程以開課前一年提出為原則。																		
控制重點	一、課程應符合校級及系級教育目標、畢業生核心能力規畫。 二、定期規畫「四年預定開設課程表」提系、校課策會審議。 三、開設課程應注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 四、每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 五、課程開設最後決定期限：(以 102 學年度為例) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>最後決定期限</th><th>書稿截止日</th><th>開課日期</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>暑期</td><td>101 年 12/31</td><td>101 年 10/31</td><td>102 年 7 月</td></tr> <tr> <td>上學期</td><td>102 年 3/31</td><td>101 年 12/31</td><td>102 年 9 月</td></tr> <tr> <td>下學期</td><td>102 年 6/15</td><td>102 年 5/15</td><td>103 年 2 月</td></tr> </tbody> </table>				最後決定期限	書稿截止日	開課日期	暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月	上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月	下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月
	最後決定期限	書稿截止日	開課日期																
暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月																
上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月																
下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月																
法令依據	一、國立空中大學系科課程開設通則。 二、國立空中大學暑期課程開設實施要點。 三、國立空中大學教學節目製作通則。 四、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。																		
使用表單	一、四年預定開設課程表。 二、新開/修訂課程計畫書。 三、媒體選擇需求評估表。 四、採用坊間教科書評審表。 五、輔助教學設備需求表。																		
注意事項	各課程之規畫應於預定時程前規畫完畢。																		

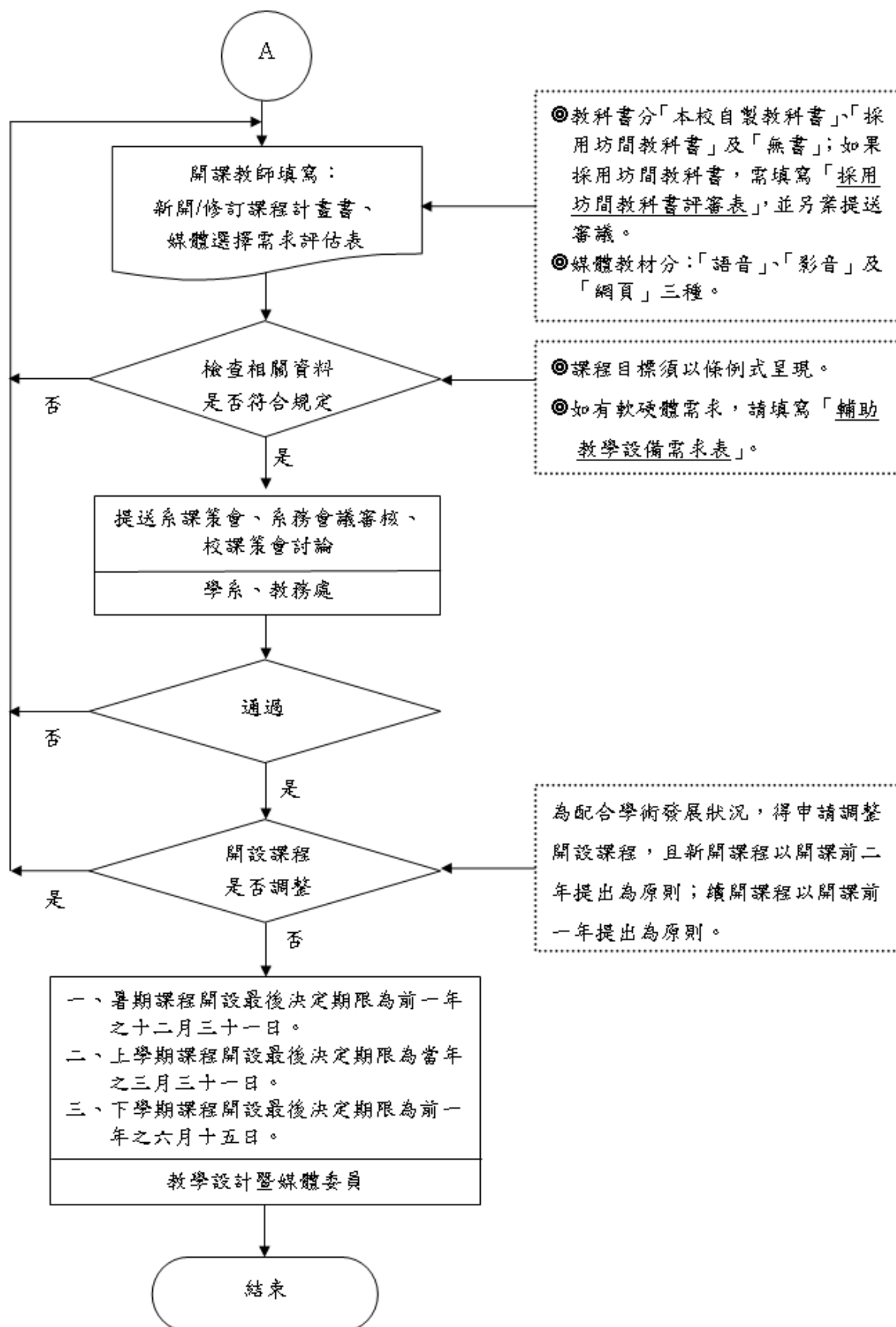
國立空中大學作業流程圖

課程規劃作業



國立空中大學作業流程圖

課程規劃作業

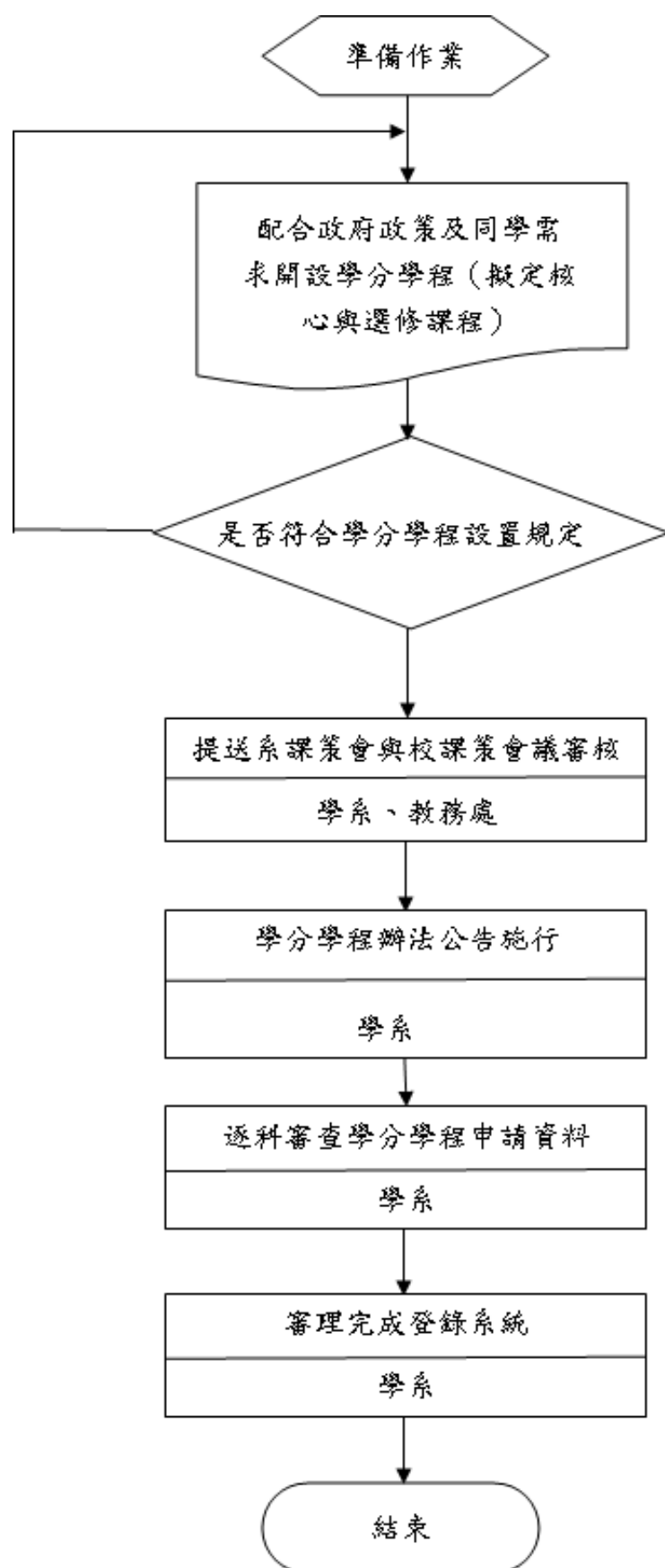


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P35
項目名稱	學分學程作業
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、學程申設作業流程： (一)為培養優秀家庭教育專業人才、提昇生活品質，增進學習者對個人及家庭發展的了解，規劃「家庭教育」學分學程。 (二)為增進學習者對兒童保育及生活輔導內涵之了解，並具備從事其專業工作之能力，奠下良好基礎，規劃「兒童保育及少年生活輔導」學分學程。 (三)配合政府政策培育證照專才，規畫相關課程，擬定學分學程，提系課策會與校課策會核定後公告施行。 (四)學系於第三代教務系統中繕打學程計畫書與設定核心課程與選修課程。 (五)學程內規劃之課程考量完整性，務必於3年內全部開設完成。 二、證明書申請： (一)全修生修畢學程規定之科目與學分者，得檢具學業成績表，備齊相關資料，申請核發學程學分證明書(取得學程證明書並不保證就業)。 (二)由中心提送教務處初審。 (三)學系逐科檢核是否符合學分學程所規範之學分修讀下限，轉請學程召集人審查。 (四)第三代教務系統中登錄審查結果。 (五)書面資料回覆教務處。
控制重點	一、申請人所修讀課程均需為本校所開設。 二、學程內規劃之核心課程需全部修讀。 三、同學所附學業成績表中學程相關科目均需修讀及格且取得學分。 四、於本校附設空中專科進修學校或推廣教育中心所修讀之學程科目學分，需先辦理學分採認至空大學籍。
法令依據	一、國立空中大學學分學程設置辦法。 二、國立空中大學生活科學系「兒童保育及少年生活輔導」、「家庭教育」學分學程計畫。
使用表單	一、「國立空中大學學程學分證明書申請表」。

	二、第三代教務系統中填寫列印申請文件。
注意事項	一、各學程規範有核心課程與選修課程，其中核心課程視同必修，需全部修讀。 二、申請學程學分證明，同學應至各學習指導中心申請成績證明及繳交申請費用 100 元。

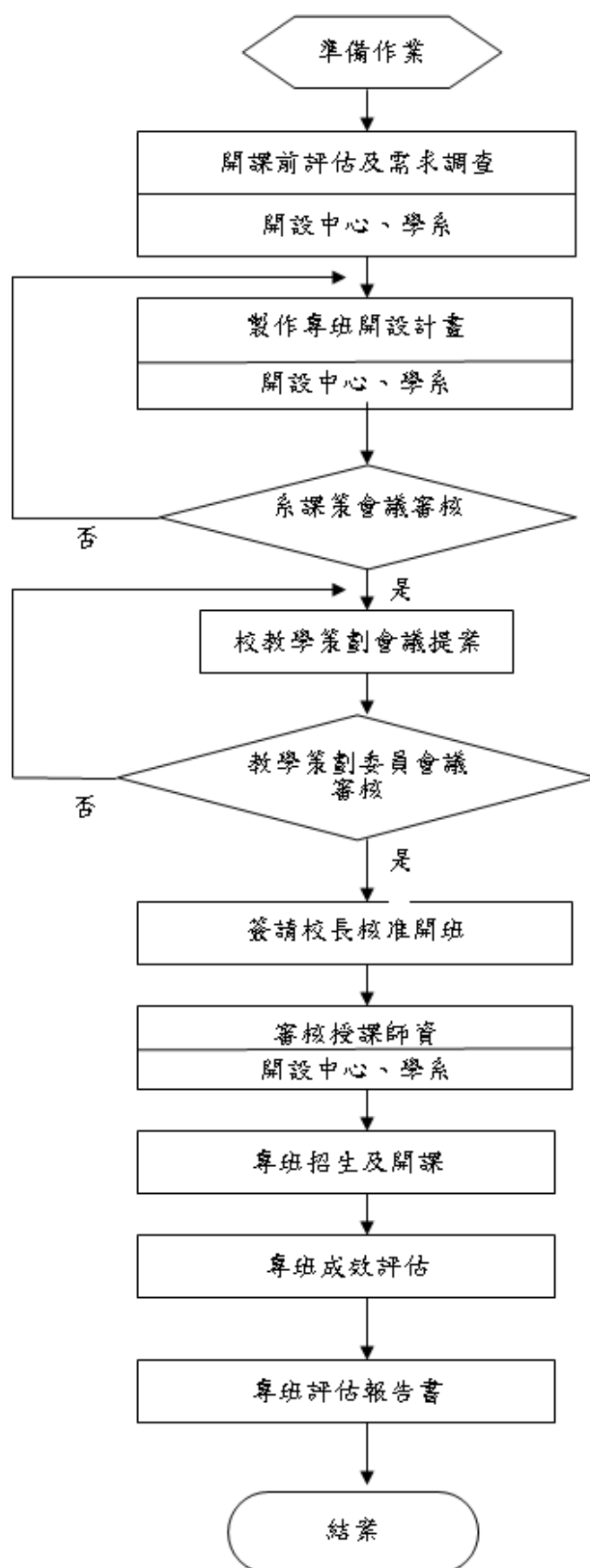
國立空中大學作業流程圖
學分學程證明書申請作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P36
項目名稱	專班開設作業
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、為強化本校多元開課模式，滿足社會終身學習需求，本系得依據「國立空中大學專班開設要點」規定開設專班。 二、本系應於專班開設前一學期開學後 1 個月內提出專班開設計畫，並經本系課程及教學策劃委員會審議通過後，提報本校課程及教學策劃委員會審議。 三、專班開設計畫書內容應包括開設目的、課程設計、教學模式、上課地點、上課時間、報名資格及應備證件、招生人數、上課費用以及其他規定事項。 四、本系專班經本校課程及教學策劃委員會審議通過後的次一學期開始招生。 五、辦理專班開設成效評估，內容包括專班學生人數、學習成效調查、教師及學生滿意度調查等，以作為專班課程續開、修正或停開之依據。
控制重點	一、製作專班開設計畫書，並於開設前一學期開學後 1 個月內提送本系課程及教學策劃委員會審議。 二、本系課程及教學策劃委員會審議通過後，應提報本校課程及教學策劃委員會審議。 三、本系專班經本校課程及教學策劃委員會審議通過後的次一學期開始招生。 四、專班課程結束後，應提出實施成效報告，以作為專班課程續開、修正或停開之依據。
法令依據	一、國立空中大學專班開設要點。 二、國立空中大學成績考查辦法。
使用表單	一、多次面授課程計畫表。 二、多次面授課程簡介。 三、學生學習滿意度調查表 四、教師授課滿意度調查表
注意事項	專班開設計畫書需符合國立空中大學專班開設要點規定。

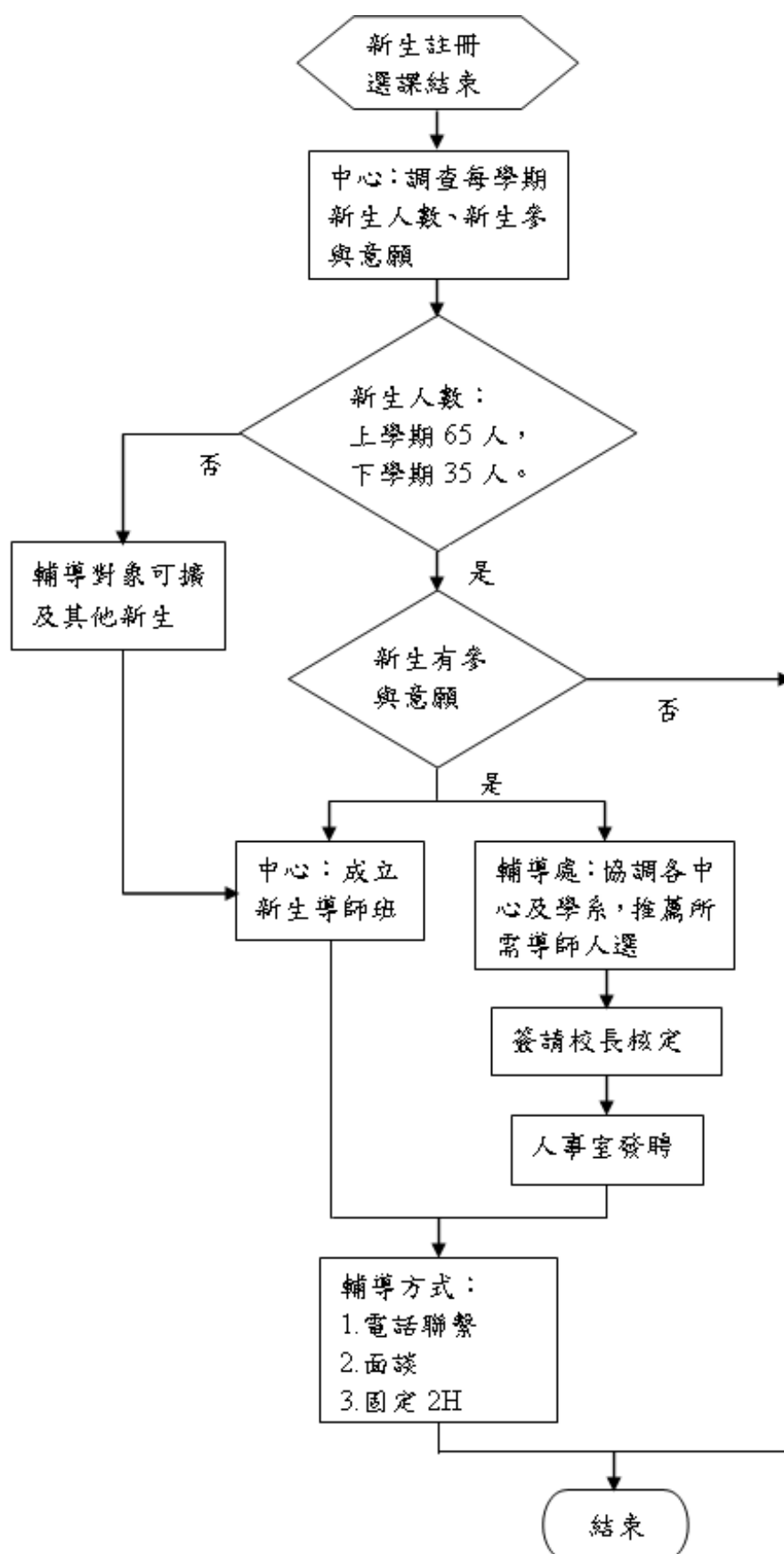
國立空中大學作業流程圖 開設專班作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P41
項目名稱	新生導師班(導師制度)
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、目的：協助新生認識學校、提高學習效果，並建立歸屬感，以完成成人進修教育。 二、辦理工作內容： (一)協助學生建立自我導向學習能力，並輔導其有關生活、課業及其他相關事宜。 (二)輔導學生續讀，減少學生輟學率。 (三)協助並主動關心身心障礙學生學習狀況。 (四)轉介情況特殊同學予各中心諮商教師輔導或提交相關單位研商解決。 (五)記載「導師工作紀錄冊」，並於規定期限送交輔導處留存。 (六)出席導師會議及其他相關會議。 三、地點：於各學習指導中心設置導師若干名，成立新生導師班。 四、輔導方式：電話聯繫、面談。 五、參與教師：本校講師以上專任教師。 應擔任導師：專任教師兼任各中心主任、組長者。 得擔任導師：外校專任教師兼任各中心主任、組長者。 六、各中心：調查每學期新生人數、新生參與意願。 輔導處：每學期開學前，協調各中心及學系，推薦所需導師人選，簽請校長核准後，由人事室發聘，聘期為一學期(18 週)。
控制重點	成立導師班的新生人數標準：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生
法令依據	導師制實施辦法
使用表單	
注意事項	一、導師時間：每週應 2H 固定，本校指定地點實施。 二、中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 三、專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師。

國立空中大學作業流程圖 新生導師班(導師制度)作業

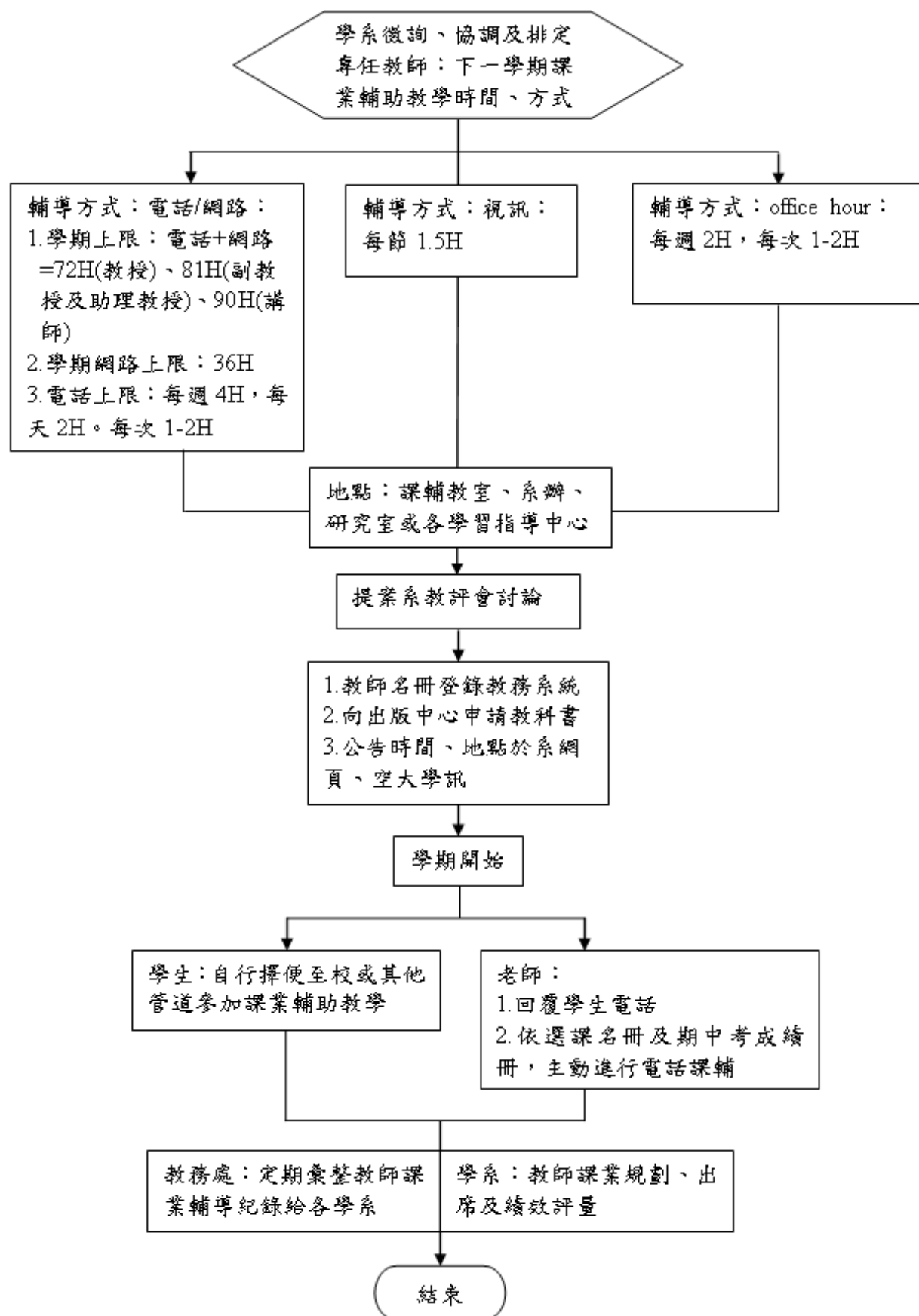


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P42
項目名稱	課業輔助教學－電話課輔、網路輔導、視訊輔導、office hour
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、目的：協助學生解決課業學習疑難、指導學生學習方法及補充教學。 二、學系徵詢、協調及排定專任教師。 三、地點：課輔教室、系辦、研究室或各學習指導中心。 四、方式：電話輔導、網路輔導 五、彙報教務處，掛置於系網頁，公告於空大學訊
控制重點	學系徵詢、協調及排定專任教師下一學期課業輔助教學時間、方式。
法令依據	專任教師課業輔助教學實施辦法。 學生學習成效預警及補救教學實施方案。
使用表單	一、課輔時間調查表 二、office hour 時間調查表 三、導師時間調查表。
注意事項	一、課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊公告。 二、學期上限：電話+網路=72H(教授)、81H(副教授及助理教授)、90H(講師) 三、學期網路上限：36H 四、電話上限：每週 4H，每天 2H。每次 1-2H 五、視訊輔導：每節 1.5H 六、無法於排定時間課輔助時： (一)調課，填寫調課單 (二)代課：委請具有相關專長之專任教師 七、課輔老師出席情形及績效評量

國立空中大學作業流程圖

課業輔助教學－電話課輔、網路輔導、視訊輔導、office hour

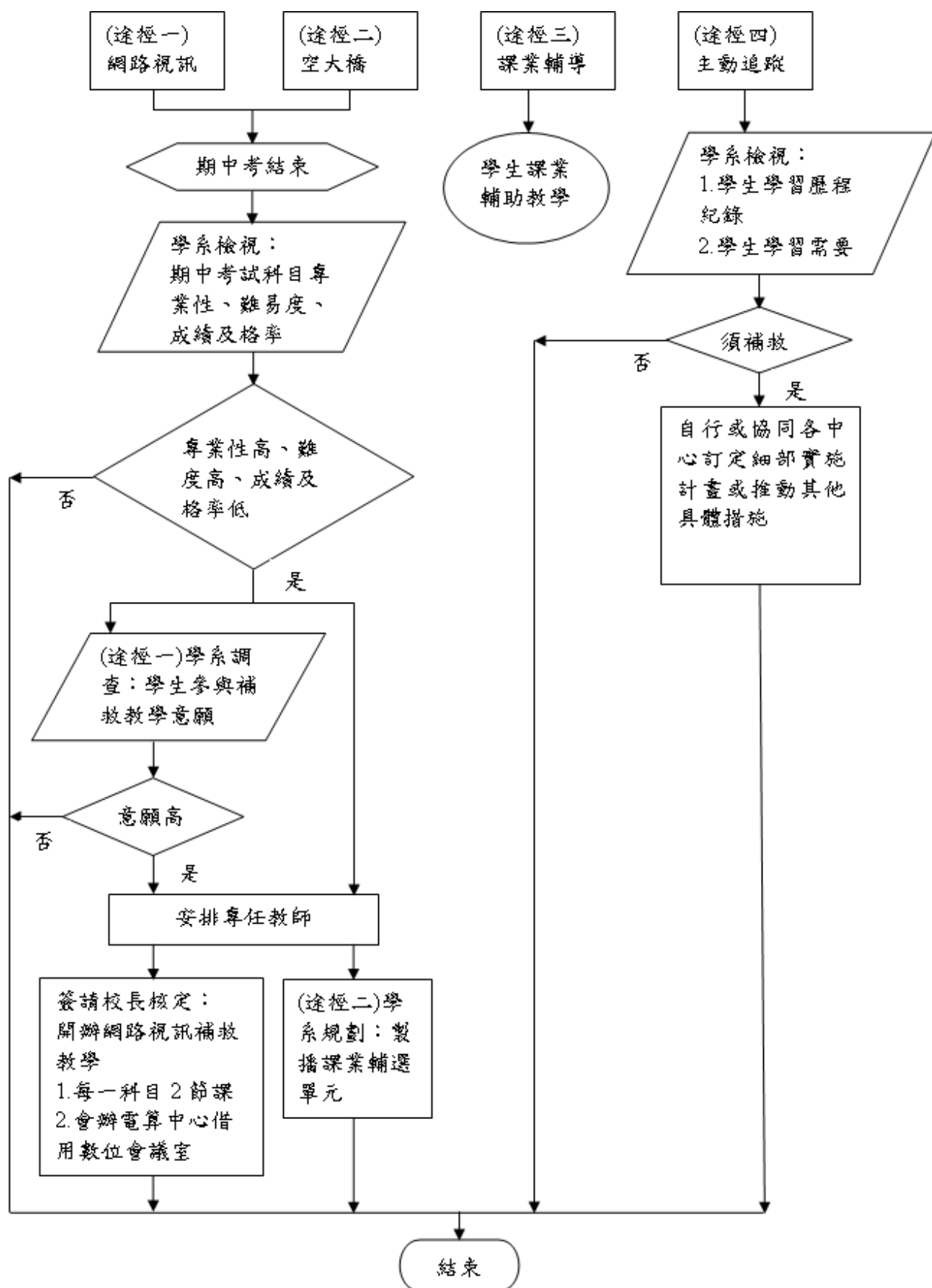


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P43
項目名稱	補救教學作業
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、目的：強化學生學習輔導，提昇學生學習成效。 二、途徑與方法： (一)網路視訊 1. 學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率 2. 學系調查學生參與補救教學意願 3. 安排專任教師 4. 開辦網路視訊課，1 科 2 節課 5. 期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室簽請校長核定 (二)空大橋廣播節目 1. 學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率及其他相關事項 2. 期中考後規劃製播課業輔導單元，於國立教育廣播電台之空大橋節目播出 (三)課業輔導制度 1. 指導學生學習方法及補充教學 2. 依選課名冊及期中考成績冊，主動進行電話課輔 (四)學系自行或協同各中心主動追蹤 依學生學習歷程紀錄或學習需要，學系自行或協同各中心訂定細部實施計畫、推動具體措施 三、本系執行方式 (一)依據本系學生「學習成效預警及補救教學」實施方案，自 101 學年度下學期開始試辦。 (二)針對期中考不及格成績最差的三科進行輔導，提供重點整理，公告在學習如何學習討論區及系留言版上讓同學參考。 (三)請老師上空大橋作期末考前重點整理與總複習。
控制重點	一、期中考試科目專業性、難易度、成績及格率 二、學生參與補救教學意願 三、依學生學習歷程紀錄或學習需要
法令依據	學生學習成效預警及補救教學實施方案。
使用表單	簽文

注意事項	依本系執行方式試行辦理

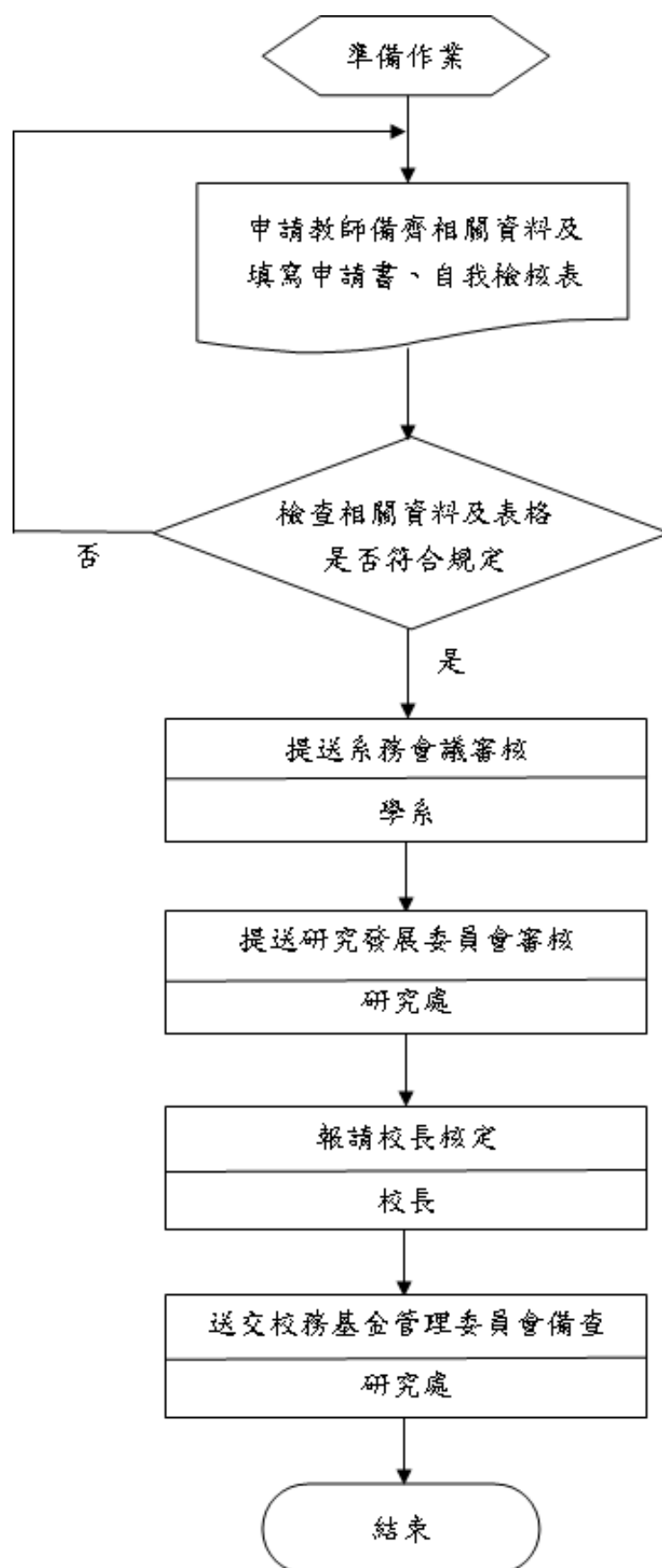
國立空中大學作業流程圖 補救教學作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P51
項目名稱	申請學術期刊論文獎勵作業
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、為提昇教師之研究能力，鼓勵專任教師在學術期刊發表論文。 二、本項經費來自校務基金中之「推廣教育」及「建教合作」等二項自籌收入。 三、申請人為本系服務滿一年之專任教師。 四、學術期刊包括以下三類： （一）國際性學術期刊：被各領域之國際性學術期刊引文索引資料庫（SSCI、SCI、EI、A&HCI）所收錄之期刊。 （二）我國學術期刊：被「臺灣商學期刊引文索引資料庫」(TSSCI)所收錄之期刊。 （三）具審查制度之學術期刊：凡國內或國際具雙向匿名審查制度之各領域學術期刊。 五、申請人填寫「自我檢核表」、「獎勵申請書」及備齊相關資料→提送系務會議→函交研究處→提交研究發展委員會審查→報請校長核定→送交校務基金管理委員會備查。
控制重點	一、該論文已載明作者之服務單位為本校。 二、該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 三、該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 四、該論文需為原創性之學術著作。
法令依據	一、國立空中大學推廣教育收入收支管理要點。 二、國立空中大學建教合作收入收支管理要點。 三、國立空中大學學術期刊論文獎勵辦法。
使用表單	一、「國立空中大學學術期刊論文獎勵申請書」。 二、「管理與資訊學系教師申請本校學術期刊論文獎勵自我檢核表」
注意事項	一、論文審查費、刊登費等開立之相關收據，擡頭請書寫「國立空中大學」。 二、「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。

國立空中大學作業流程圖 申請學術期刊論文獎勵作業



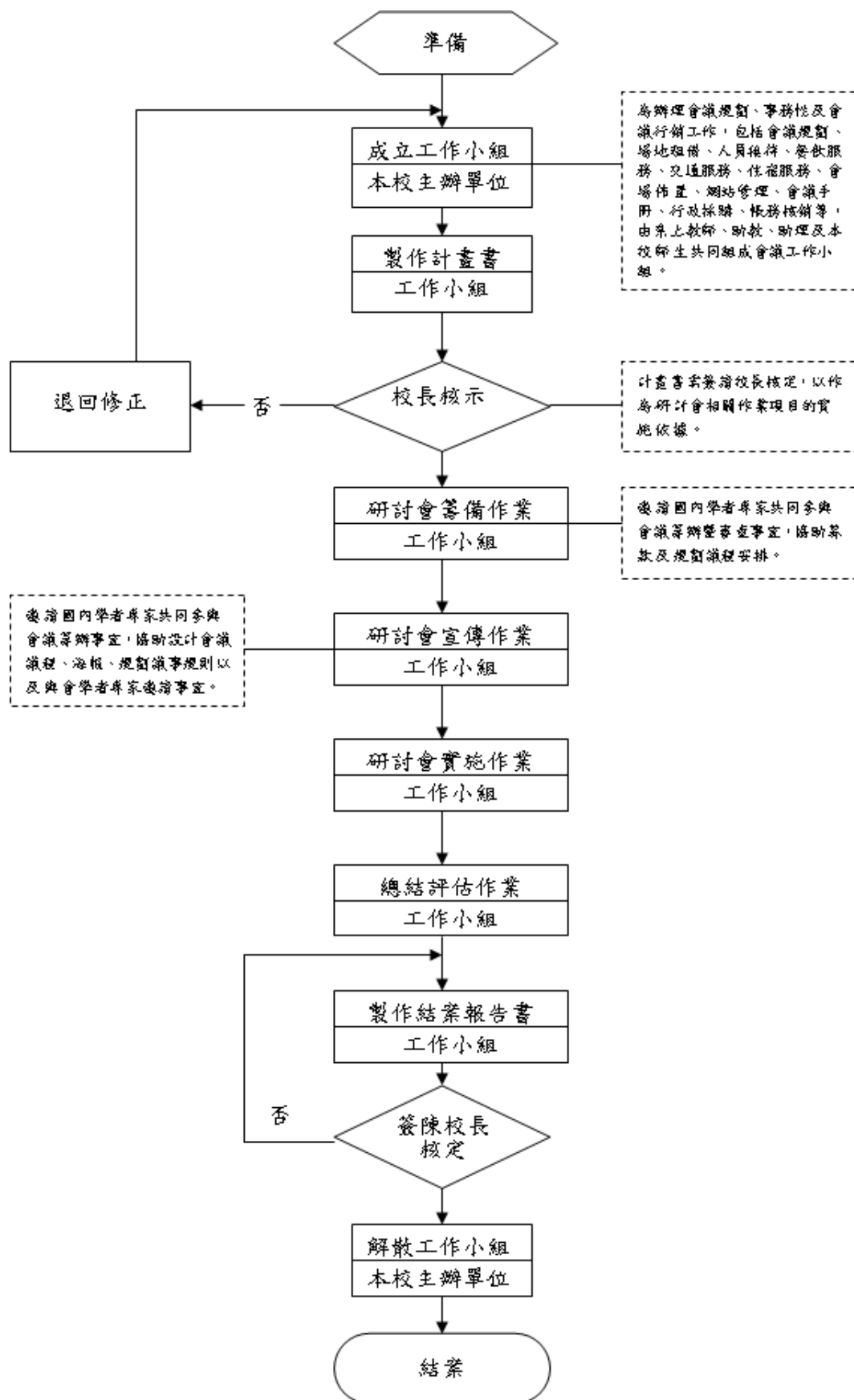
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P52
項目名稱	舉辦國際學術研討會作業
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、目的：提升國立空中大學國際能見度，促進本校師生積極參與國際學術社群。 二、作業項目： (一)成立工作小組：為辦理會議規劃、事務性及會議行銷工作，包括會議規劃、場地租借、人員接待、餐飲服務、交通服務、住宿服務、會場佈置、網站管理、會議手冊、行政採購、帳務核銷等，由系上教師、助教、助理及本校師生共同組成會議工作小組。 (二)製作計畫書： 1. 主辦單位於會議舉辦前 1 年完成計畫書，計畫書內容包括會議宗旨及目的、研討會主題、籌備委員會名單、論文審查委員會名單、規劃參與對象、預定邀請國際學者名單、會議辦理日期、會議辦理地點、論文徵稿規則、暫訂會議議程、會議預算以及預期會議成果。 2. 計畫書需簽請校長核定，以作為研討會相關作業項目的實施依據。 (三)研討會籌備作業： 1. 籌組會議籌備委員會：邀請國內學者專家共同參與會議籌辦事宜，協助設計會議議程、規劃議事規則以及與會學者專家邀請事宜。 2. 籌組論文審查委員會：邀請國內學者專家共同參與徵稿論文審查事宜，協助審查投稿文章。 3. 對外募款：本校編列之預算若不足支應會議需要，主辦單位應積極對外募款，若需申請國科會補助，則需依據「行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點」規定提出申請，若會議於上半年舉辦，應於前一年度 9 月提出申請；若於下半年舉辦，應於該年度 3 月提出申請。 4. 公開徵稿或邀稿：主辦單位可視會議宗旨與研討會主題需要，選擇對外徵稿或邀稿，若選擇對外徵稿，最遲需於會議開始前半年發布徵稿訊息。

	5. 製作會議預算動支明細：主辦單位應著作會議預算動支明細，說明會議預算規模以及預算科目，並於會議開始前半年將明細簽會本校會計並陳請校長同意，以做為預算動支依據。 6. 辦理會議所需之文宣、交通、餐飲、住宿等工作的採購作業。 (四)研討會宣傳作業： 1. 設置會議網站：為提高會議知曉度及報名參與人數，主辦單位應於會議設置國際學術研討會專屬網站，提供會議資訊及議程、參與報名方式以及交通方式等資訊。 2. 製作海報文宣：主辦單位若需製作宣傳海報，則需於會議開始前 2 個月寄送邀請參與單位張貼，以提高會議知曉度。 3. 製作會議手冊：會議手冊及論文集應於會前兩週完成製作，並安排於研討會當天發放。 (五)研討會實施作業 1. 會議當天於安排接待人員協助交通指揮、會議服務、餐飲服務以及貴賓接待等工作，接待人員應於會議開始前一週完成訓練。 2. 會議場地布置應於會議開始前一天完成。 (六)製作結案報告： 1. 會議辦理經過、會議成果以及財務收支狀況應完整記錄。 2. 工作小組應於會議舉辦後 1 個月內完成結案報告，並簽請校長核定後始得解散。
控制重點	一、計畫書應於會議預定辦理前一年提出，並經校長核定後作為後續會議籌備、宣傳、實施以及總結檢討作業之依據。 二、如需對外募款，應於會議舉辦前 4 個月完成募款。 三、如需對外徵稿，應於會議舉辦前 6 個月開始徵稿。 四、會議宣傳工作應於會議開始前 8 個月啟動。 五、會議結案報告書應於研討會結束後 1 個月內完成。
法令依據	一、行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點。 二、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。 三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

	四、國科會補助國際知名學者來台辦法。 五、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。 六、各機關學校出席費及稿費支給要點。 七、國內出差旅費報支要點。 八、其他經費補助機構之補助規定。
使用表單	視實際情形訂定
注意事項	一、舉辦國際學術研討會之籌備工作複雜度，將依會議規模而有不同，建議會議規模愈大者應愈早準備以求周延。 二、邀訪國際學者如有大陸學者，則應依據入出國及移民署訂定有關「大陸地區人民申請進入臺灣地區」規定辦理。

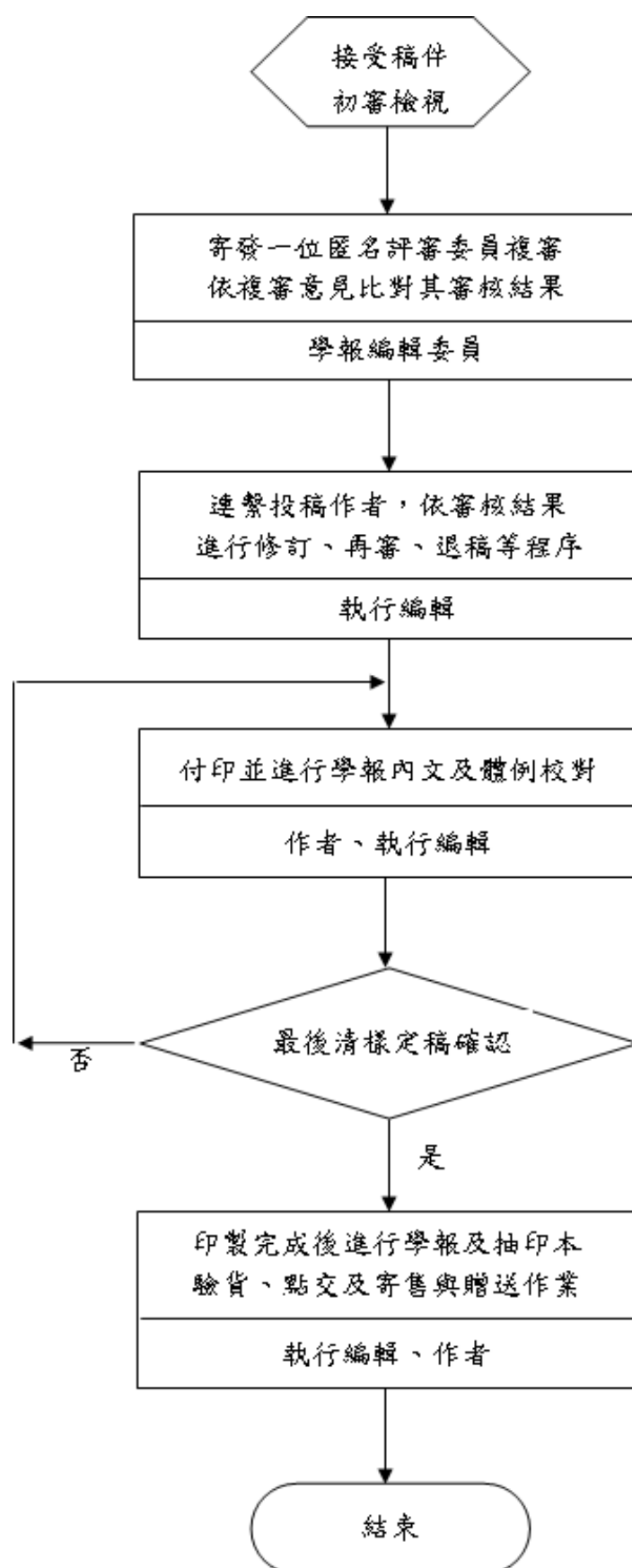
國立空中大學作業流程圖 舉辦國際學術研討會作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	生 P61
項目名稱	生活科學學報發行作業
承辦單位	生活科學系
作業程序說明	一、出刊前一年(會計年度)，提供學報委印需求規格表予秘書處，配合其辦理學報及學術研究期刊委印統一招商事宜。 二、投稿學報稿件請學報編輯委員初審檢視，初審通過之論文依學術領域提供一位複審評審委員名單並投寄審查。 三、學報稿件審核程序完成，依審查委員意見表，通知第一作者依審查意見做修正與回覆。 四、核算、支付評審學報稿委員之審稿費。 五、按照審查意見之處理方式最終之結果分為： (一)退稿：不予刊登，稿件不予退件。 (二)接受：予以刊登，提供學報接受證明函予作者。並請所有作者附上授權書。 六、通過刊登稿件交付印製廠商進行排打流程，密切與廠商連繫學報稿件修訂事項及核對校對細節。 七、校對完成後，經學報編輯委員及單位主管核定確認後付印。 八、印製完成後進行驗貨、點交及後續贈書、郵寄、付款核銷事宜。 九、提供本校圖書館(或有合作之機構)電子檔案及授權書影本，俾便其提供讀者進行檢索、瀏覽、下載、公開傳輸、列印等，以促進學術交流、知識傳播及典藏。
控制重點	一、作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 二、審稿委員寄回之學報審查意見，需請學報編輯委員依學術領域檢視，再進行後續作業。 三、不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者做為參考依據。 四、獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書，以免日後滋生爭議。
法令依據	一、行政院主計處「各機關學校出席費及稿費支給要點」。 二、生活科學系「生活科學學報」投稿說明。
使用表單	視實際情形訂定。
注意事項	

國立空中大學作業流程圖
生活科學學報發行作業

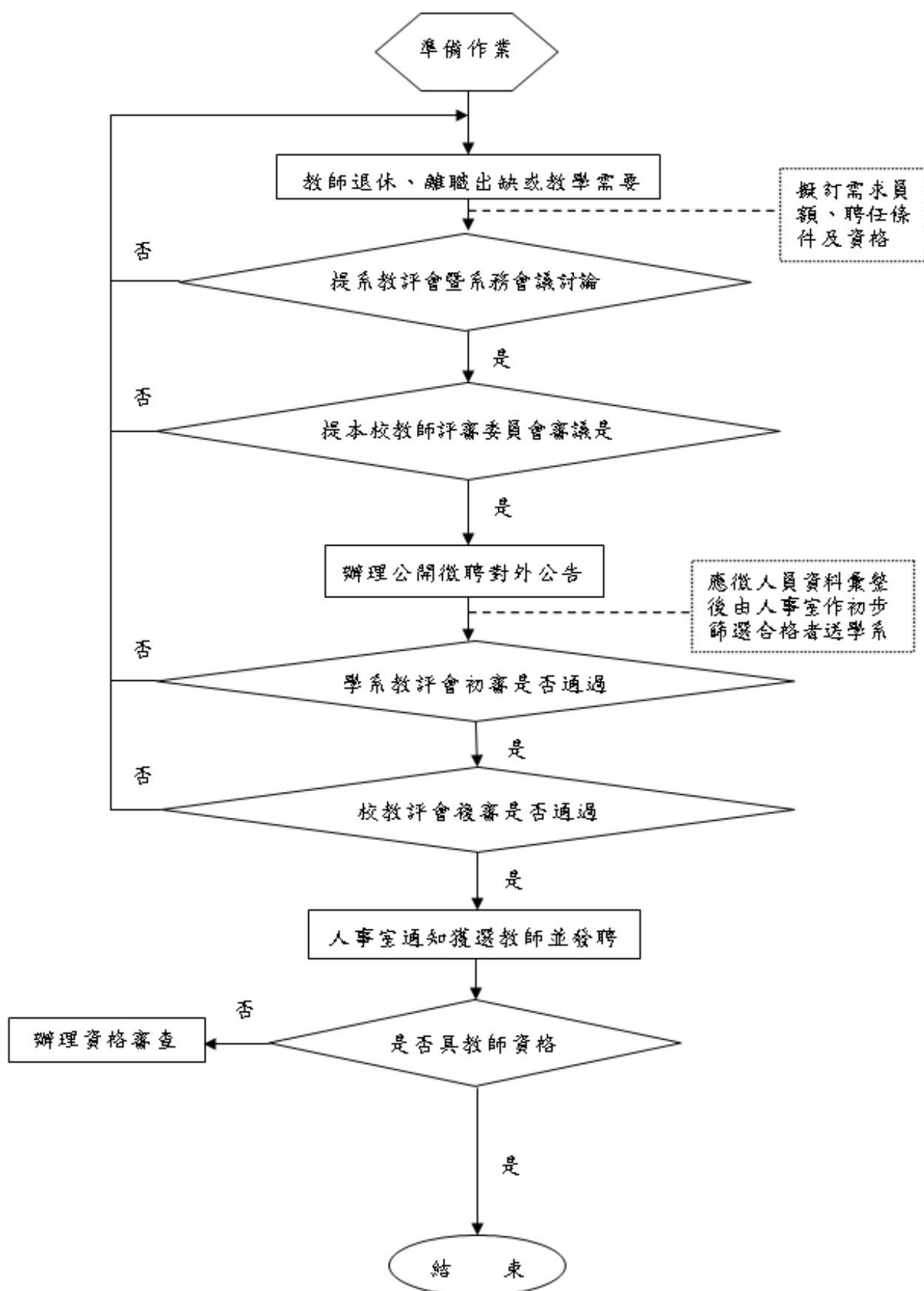


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q02
項目名稱	新聘教師聘任作業
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、教師聘任申請時機：系上專任教師退休、離職出缺或教學需要時。 二、聘任申請：依據教育人員任用條例、教師法、專科以上教師資格審定辦法、本校教師聘任及升等辦法之規定，並依學系之需求，在本校教師員額總量管制原則下，擬訂需求員額(人數)、聘任條件及資格，提系教評會暨系務會議討論。 三、經系教評會暨系務會議討論通過後，提本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議。 四、公開徵聘資訊：徵選條件、資格經校教評會審核通過，循行政程序簽奉校長核可後，送人事室彙整，統一辦理公開徵聘作業或對外公告。 五、資料彙整：於期限內，應徵人員將資料寄送人事室，由人事室作初步的篩選，將不合規定者剔除，合格者交由學系辦理後續遴聘作業。 六、遴聘作業： 系教評會：由學系彙整後提系教評會進行應徵人員審查，含書面審查、口試等審查程序，從中遴選數人提校評會審議。 校教評會：經校教評會審議通過確定人選後，聘為學系專任教師，由人事室辦理後續作業。 七、新聘教師已持有教師證書者，依程序提校教評會通過後辦理聘任。以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查，審查通過，提本校校教評會審議通過後，請人事室依規定報請教育部核發證書。 八、新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為 2 月 1 日者，初聘為半年。
控制重點	一、聘任作業是否公平、公正、公開？ 二、徵聘老師是否依規定辦理，程序是否合法？ 三、應徵者資料表件是否齊全？ 四、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱應徵者個人資

	料？ 五、以學位送審者，其著作送外審之專家學者是否依規定辦理？
法令依據	一、教育人員任用條例 二、教師法 三、專科以上學校教師資格審定辦法。 四、專科以上學校教師資格送審作業須知。 五、國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 六、國立空中大學管理與資訊學系教師評審委員會設置要點。 七、國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 八、國立空中大學管理與資訊學系教師聘任及升等審查辦法。 九、國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則。
使用表單	一、國立空中大學管理與資訊學系徵聘專任教師條件 二、國立空中大學管理與資訊學系新聘教師初審合格名單 三、國立空中大學管理與資訊學系新聘教師初審合格參與口試人員名單 四、國立空中大學管理與資訊學系新聘教師初審合格人員面試審查各審查委員評分表 五、國立空中大學管理與資訊學系徵聘專任教師面試審查總結果表 六、國立空中大學教師資格審查意見表（甲、乙表）
注意事項	一、以學位資格應徵人員應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經系教評會審查後送校外學者專家審查。 二、校外審查人員由學系主任會同學系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 以上，簽請校長或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查通過，得提本校校教評會審議通過。 三、新聘專任教師初聘為一年，續聘第一次為一年，以後續聘每次均為兩年。但初聘起始日為 2 月 1 日者，初聘為半年。

國立空中大學作業流程圖 新聘教師聘任作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q03
項目名稱	專兼任教師升等作業
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、專任教師 依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理： (一)資格 1. 講師升等助理教授，需曾任講師 3 年以上或具碩士以上學位後，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上教學及服務成績優良，並有專門著作。 2. 助理教授升等副教授者，須曾任助理教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 4 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 3. 副教授升等教授者，須曾任副教授 3 年以上或具博士學位後曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務 8 年以上，教學及服務成績優良，並有專門著作。 86 年 3 月 21 日教育人員任用條例修正生效前已取得講師、助教證書之現職人員，且繼續任教或任職未中斷，得逕依原升等辦法送審。但審定程序仍應依專科以上學校教師資格審定辦法辦理。 符合前項規定之本校專任講師於任教期間取得博士學位，即得提出升等申請，其審定程序依專科以上學校教師資格審定辦法辦理，並以其博士論文送校外學者專家審查。 (二)本校專任教師升等審查程序： 1. 申請升等之專任教師提出申請，由系教師評審委員會(以下簡稱系教評會)辦理升等相關事宜。 2. 系教評會出席人數必須達各系教評會總人數 3 分之 2 方得開會，並就申請升等教師之教學、服務加以考評，成績比例為教學佔 50%，服務佔 50%；助教升等講師時，得僅就服務成績加以評分。申請升等教師之教學、服務成績，合計應達 70 分以上。 3. 申請升等教師之教學、服務成績，合計達 70 分以上者，辦理著作送校外專家學者審查。校外審查人員由學系主任會同學系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學

者 10 人以上，簽請校教評會主任委員或授權人會同人事室隨機抽樣 6 人。

4. 審查結果 6 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報送教育部辦理。

(國立空中大學管理與資訊學系專任教師升等審查流程圖詳如附件一)

二、兼任面授教師

依據本校教師聘任及升等審查辦法辦理：

(一)講師資格審查：具有碩士學位或其同等學歷證書，成績優良。需在本系出版之「管理與資訊學報」或國內外學術研討會至少發表 1 篇以上文章者。

(二)助理教授資格審查：具有博士學位，成績優良，並有專門著作者。需在本系出版之「管理與資訊學報」或在下列期刊中至少發表 1 篇以文章者：SSCI、SCI 或 EI 期刊論文／TSSCI、TSCI 及國科會選定之優良期刊。

專門著作（博士論文）須辦理系級制外審。其審查程序應於聘期開始 3 個月內，檢具學歷證件及著作，經本系教師評審委員會初審後送校外學者專家審查。校外審查人員由系主任會同本系校教評會委員擬出相關研究領域之專家學者 10 人以上，簽請校長或授權人會同人事室隨機抽樣 5 人。審查結果 5 人中有 4 人審查成績達 70 分以上者為通過，提本校校教評會審議通過後，報請教育部核發證書。前開著作外審及格標準比照本校專任教師升等之著作外審審查標準，惟不計列其教學服務成績。

申請升等之兼任面授教師需於每學年開學後 3 個月內提出申請，並依下列規定辦理：

1. 在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，年齡以不超過 65 歲為限。
2. 除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。

(1) 升等助理教授及副教授者：需在本系出版之「管理與資訊學報」至少發表一篇論文。

(2) 升等教授者：需在本系出版之「管理與資訊學報」至少發表 1 篇論文；並在下列期刊中至少發表 2 篇論文：SSCI、SCI 或 EI 期刊論文／TSSCI、TSCI

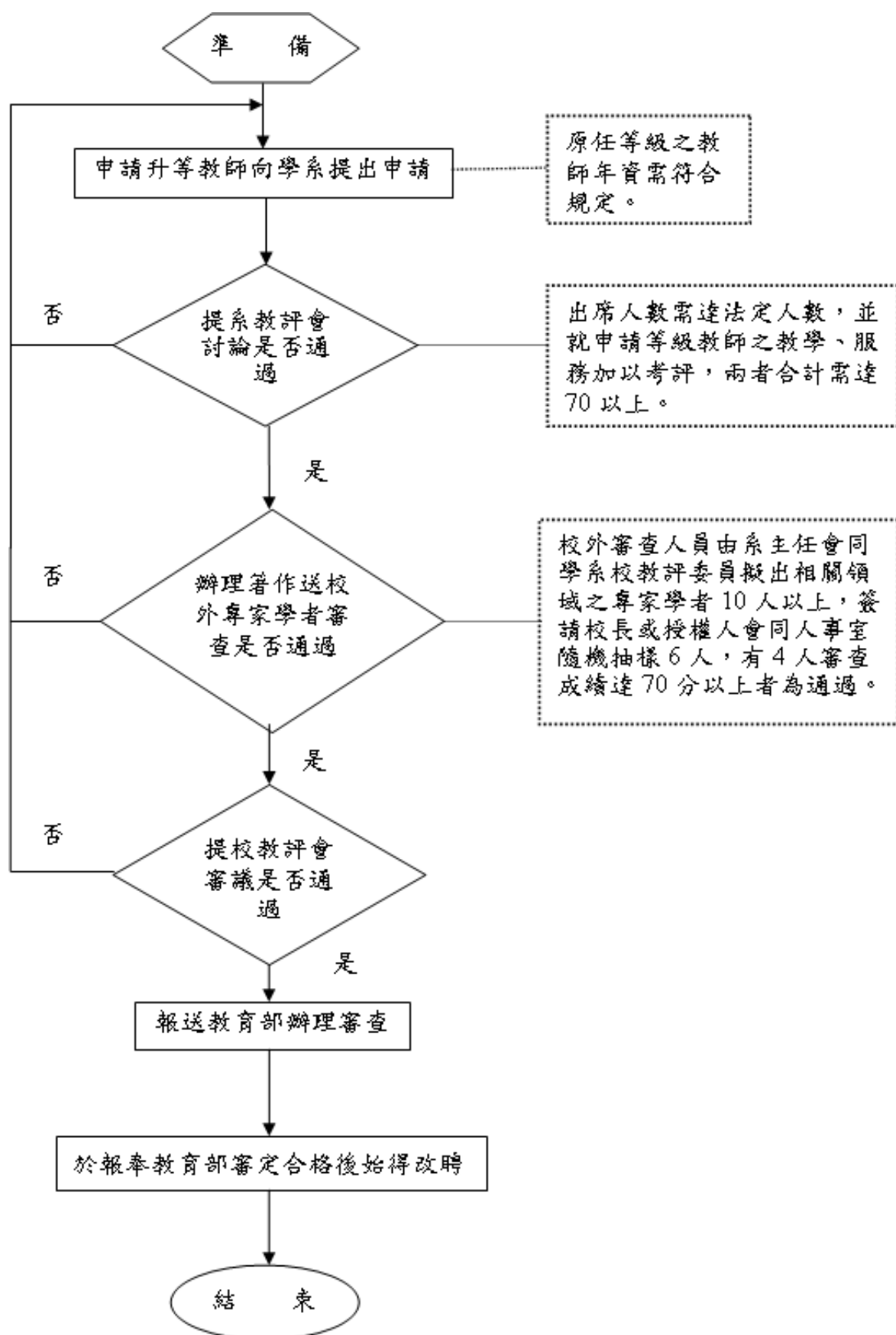
	及國科會選定之優良期刊。 3. 面授教學經學系(或學習指導中心)考評及格(50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者。 4. 服務經學系(或學習指導中心)考評及格(50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者。 5. 其他事項準用本校專任教師升等有關之規定。 (1) 講師已取得博士者：得依規定辦理外審。如未獲通過，得申請升等為助理教授。 (2) 講師未取得博士學位或副教授申請升等教授者：得依規定辦理外審，於通過後提校教評會審議，並報送教育部辦理後續事宜。 前 2 項兼任面授教師提請升等，經學習指導中心受理後，轉送所屬學系依規定程序初審，並提請校教評會複審。學習指導中心得就升等教師之面授教學、服務等成果提出建議。 (國立空中大學管理與資訊學系兼任面授教師升等審查流程圖詳如附件二) (國立空中大學管理與資訊學系兼任面授教師資格審查流程圖詳如附件三)
控制重點	一、原任各等級教師年資是否符合規定。 二、系教評會出席人數是否達學系教評會總人數 3 分之 2？ 三、專門著作是否是送審個人之原創性。 四、以外文撰寫之論文，是否附具中文摘要。 五、代表著作是否與送審人任教科目性質相符。 六、代表著作若係多人合著者，送審人以外之他人需放棄以該著作作為代表著作送審之權利；送審人是否有以書面具體說明其參與之部分，並由合著人簽章之證明。 七、代表著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 5 年內之著作。參考著作是否為於取得前一等級教師資格後及送審前 7 年內之著作。 八、本次送審代表著作與前次送審代表著作內容近似者，送審時，應檢附前次送審代表著作及本次著作異同對照表單。 九、申請升等教師之教學及服務成績合計是否已達 70 分以上。 十、兼任面授教師是否於最近 3 年內在本校任教 3 個學期以上，且當學期應至少實際任教滿 2 學分，年齡以不超過 65 歲為限。

	十一、 兼任面授教師申請講師資格審查時，需在本系出版之「管理與資訊學報」或國內外學術研討會至少發表 1 篇以上文章者。 十二、 兼任面授教師申請助理教授資格審查時，需在本系出版之「管理與資訊學報」或在下列期刊中至少發表 1 篇以文章者：SSCI、SCI 或 EI 期刊論文／TSSCI、TSCI 及國科會選定之優良期刊。 十三、 兼任面授教師申請升等，其須於在本校同等級連續任教年資達 6 年以上，且年齡以不超過 65 歲為限。 十四、 兼任面授教師申請升等，除專門著作外，須提出 7 年內具審查制度刊登之學術文章 3 篇以上。 (一)升等助理教授及副教授者：需在本系出版之「管理與資訊學報」至少發表一篇論文。 (二)升等教授者：需在本系出版之「管理與資訊學報」至少發表 1 篇論文；並在下列期刊中至少發表 2 篇論文：SSCI、SCI 或 EI 期刊論文／TSSCI、TSCI 及國科會選定之優良期刊。 十五、 兼任面授教師申請升等，其面授教學及服務成績需經學系考評及格(兩項成績 50 配分之 35 分以上)，並有具體事蹟證明者(由學習指導中心出具證明)。 十六、 提請升等之教師，須繳交之各項文件是否齊全完備。
法令依據	一、專科以上學校教師資格審定辦法。 二、專科以上學校教師資格送審作業須知。 三、國立空中大學教師評審委員會設置辦法。 四、國立空中大學管理與資訊學系教師評審委員會設置要點。 五、國立空中大學教師聘任及升等審查辦法。 六、國立空中大學管理與資訊學系教師聘任及升等審查辦法。 七、國立空中大學辦理教師學位論文及著作外審作業原則 八、國立空中大學管理與資訊學系教師升等評分辦法。
使用表單	國立空中大學教師資格審查意見表(甲、乙表) 國立空中大學送審面授教師教學反應(建議)資料表 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(甲表) 國立空中大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(乙表) 國立空中大學管理與資訊學系教師升等考評表
注意事項	一、本系兼任面授教師申請講師資格審查時，需在本系出版之「管理與資訊學報」或國內外學術研討會至少發表 1 篇以上文章者。

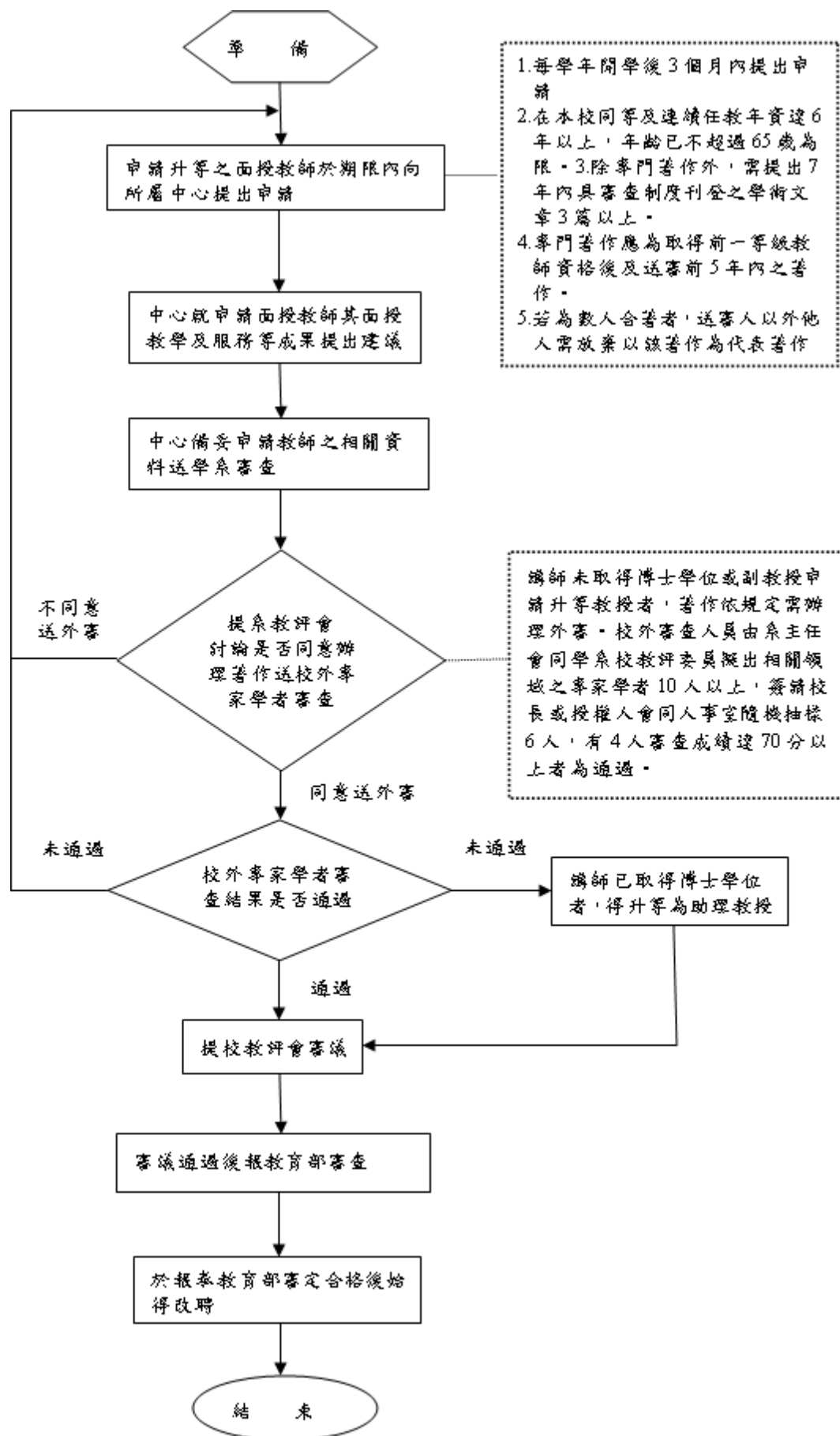
	二、兼任面授教師申請助理教授資格審查時，需在本系出版之「管理與資訊學報」或在下列期刊中至少發表 1 篇以文章者：SSCI、SCI 或 EI 期刊論文／TSSCI、TSCI 及國科會選定之優良期刊。 三、本系兼任面授教師申請升等，需於管理與資訊學系出刊之「管理與資訊學報」發表 1 篇以上(含)之文章。

國立空中大學作業流程圖

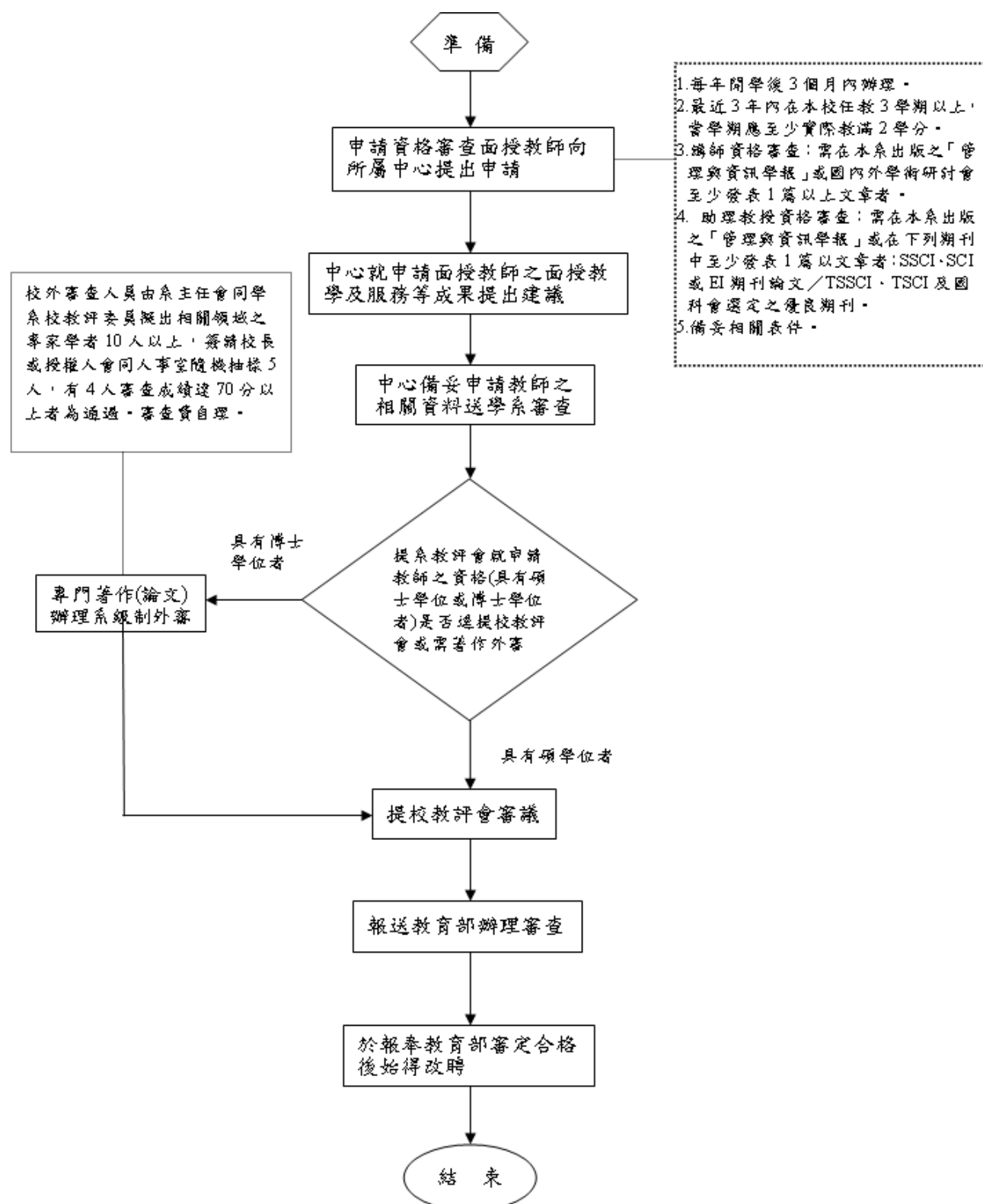
專任教師升等審查



國立空中大學作業流程圖 兼任教師升等審查(著作升等)



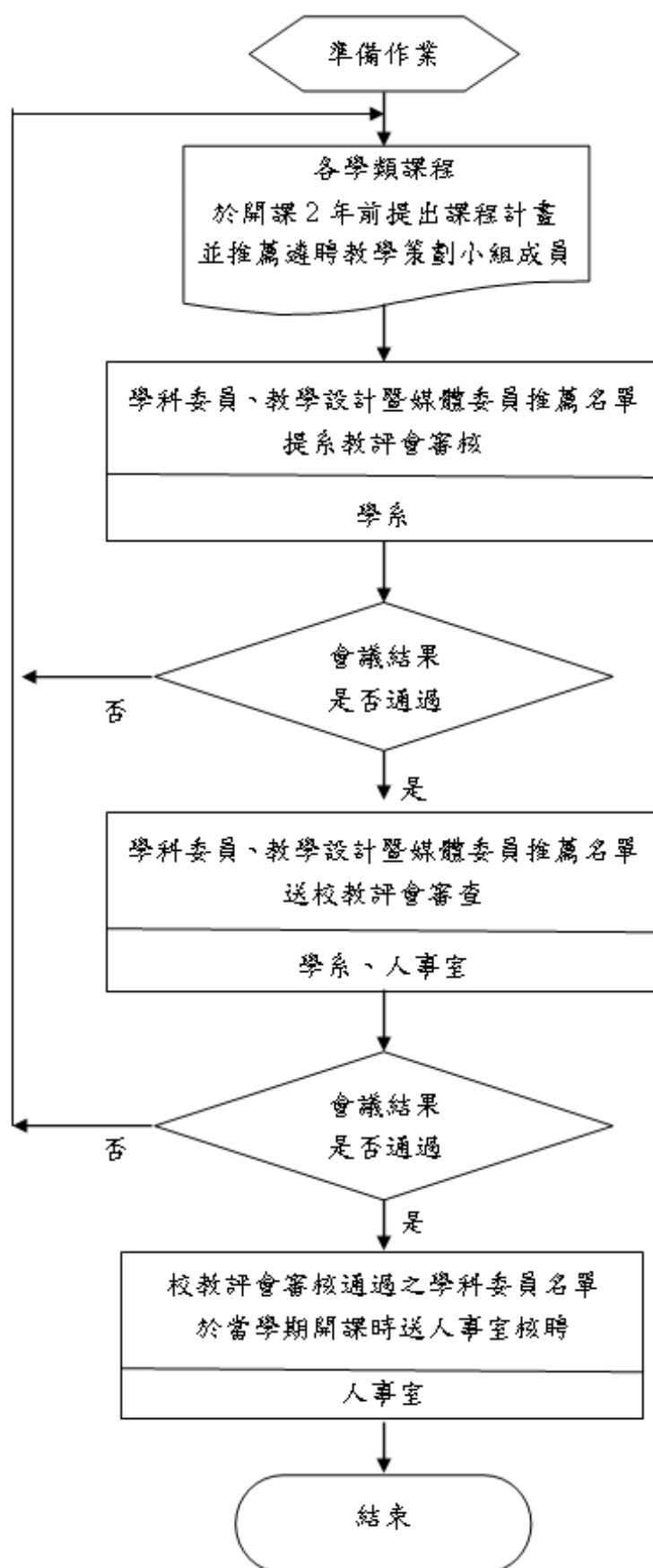
國立空中大學作業流程圖 兼任面授教師資格審查



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q04
項目名稱	教學策劃小組人員聘任
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、教學策劃小組成員由學科委員（得兼召集人）、教學設計暨媒體委員、執行助理組成。學科委員、教學設計暨媒體委員由本校合格專任教師擔任外，並得聘請校外專家學者兼任。 二、學科委員兼召集人由副教授以上教師擔任，負責教學策劃小組之召集與任務完成；學科委員主修該學科或相關科系之助理教授或獲有碩士以上學位從事該學科職務 3 年以上經驗。 三、教學策劃小組成員，將相關資料提系教評會審定。學科委員、教學設計暨媒體委員經系教評會審核通過後送校教評會複審。執行助理人選學系以行政程序簽請校長核聘。 四、教學策劃小組各成員應出席教學節目企劃、製作及協調等相關會議，並依會議決議事項執行，以利辦理課程前製及各項錄製、後製作業。 五、校教評會審核通過之學科委員名單於當學期開課時送人事室核聘。
控制重點	一、教學策劃小組學科委員、教學設計暨媒體委員人選依規定開課 2 年前聘定；學科委員聘訂完成後，負責撰寫教科書稿，並依期限繳交，書稿繳交完成後，進行腳本之撰寫；教學設計暨媒體委員協助學科委員完成腳本，擇期進棚錄製教學節目。 二、教學策劃小組成員「執行助理」負責教科書校對工作，目前電視課程可聘執行助理進棚辦理錄製相關執行工作。 三、教學策劃小組學科委員聘書於當學期開課時，學系於教務行政資訊系統中登錄教學策劃小組成員相關資料，同時結合網路資料及實體文會送人事室核聘。 四、教學策劃小組學科委員如有職等異動情形，當提系級、校級教評會審核，審核通過後，請人事室辦理異動作業事宜。
法令依據	一、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。 二、國立空中大學教學策劃小組兼任人員待遇支給表。 三、國立空中大學教學策劃小組成員職掌表。
使用表單	
注意事項	

國立空中大學作業流程圖 教策小組人員聘任作業

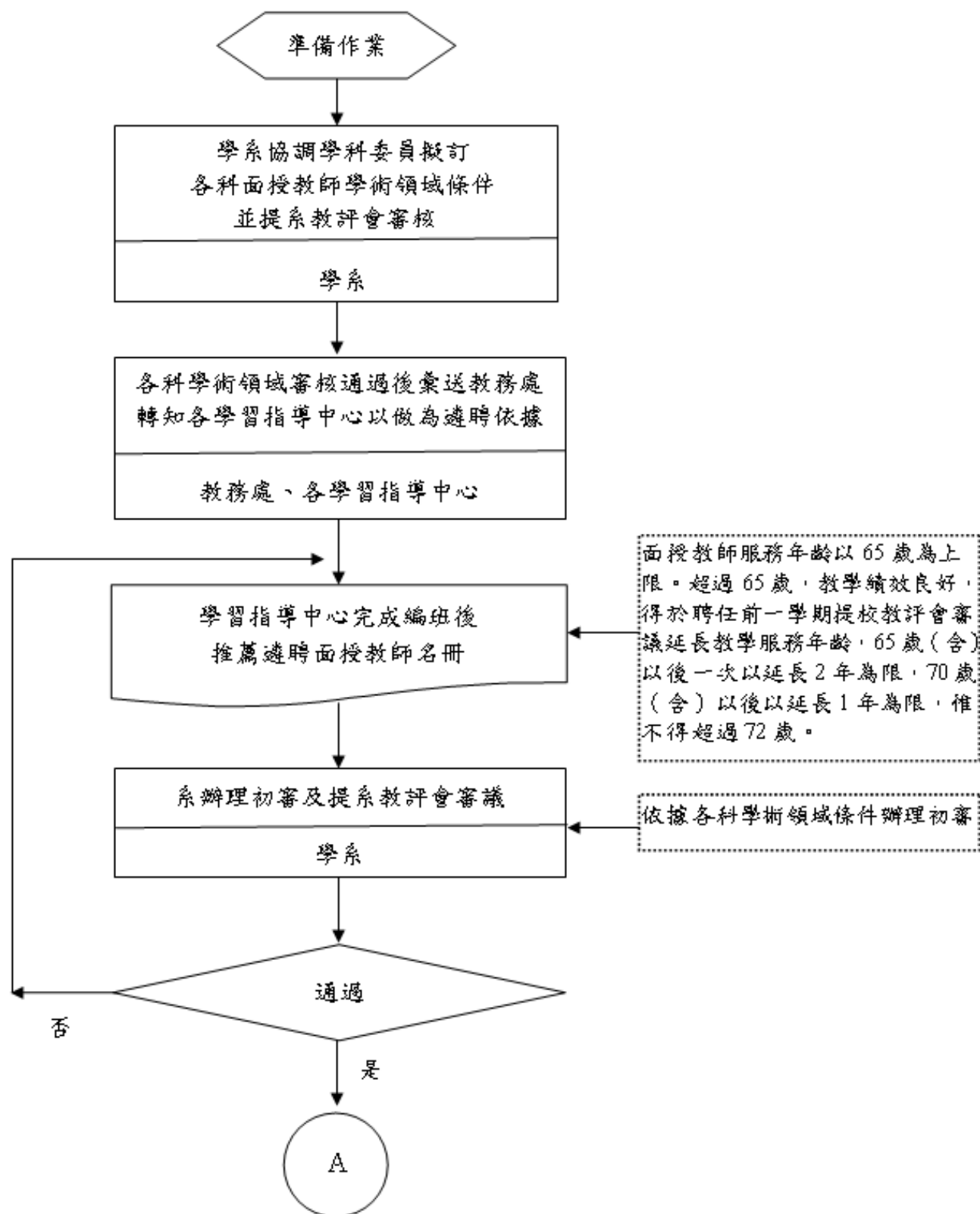


國立空中大學作業程序說明表

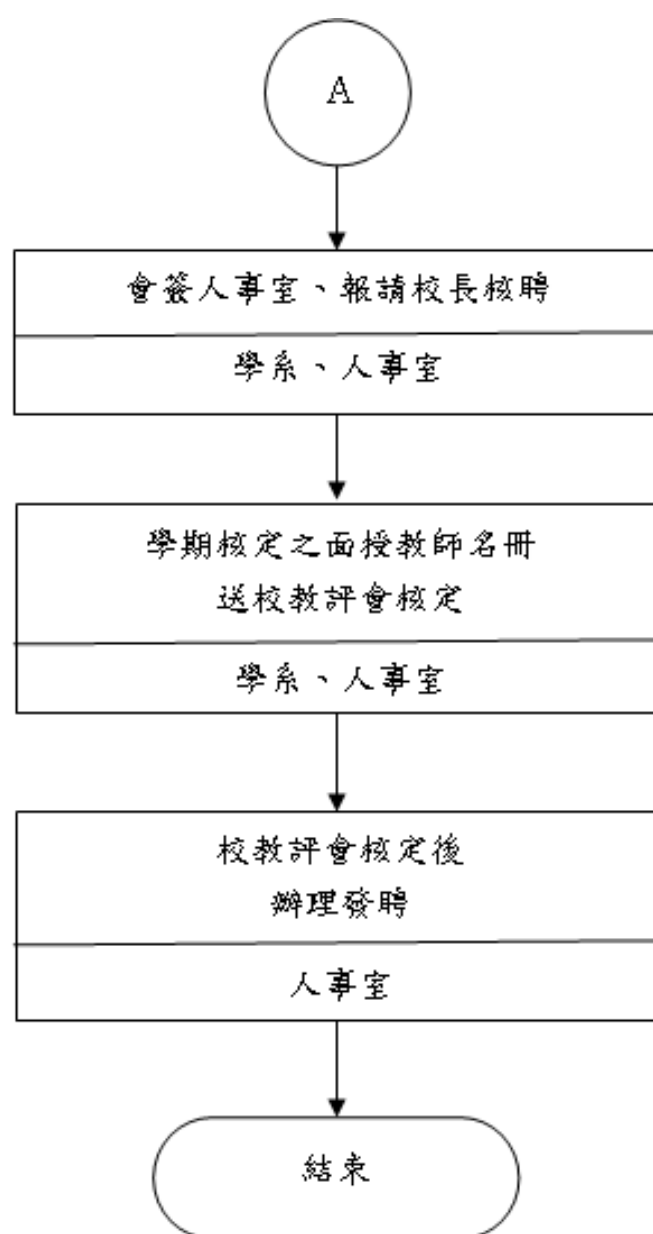
項目編號	管 Q05
項目名稱	面授教師聘任作業
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、學類負責人協調學科委員訂定各科面授教師學術領域條件。 二、各科面授教師學術領域條件提系教評會審核通過後，彙送教務處轉知各學習指導中心遴聘。 三、學習指導中心完成編班及遴聘面授教師名冊，於每學期開學後送學系審核，經系教評會核定後會簽人事室尊請校長核聘。 四、學期核定之新聘面授教師名冊送校教評會核備。 五、初審通過之面授教師名單，學系需於第三代「教務行政資訊系統」中完成「推薦教師審核名冊」檢核作業。
控制重點	一、面授教師之聘請應注意下列事項： (一)專任教師擔任面授教學依規定時數授課；兼任教師以不超過二個中心各二個面授班為原則。 (二)專任老師因授課時數問題，各中心面授教師之安排，優先考慮專任老師擔任，兼任老師次之。 (三)面授教師服務年齡以 65 歲為上限。 二、有關超過 65 歲以上面授教師如教學績效良好中心可申請延長服務，惟應注意下列有關事項： (一)得於聘任前一學期提校教評會審議延長教學服務年齡，65 歲（含）以後一次以延長 2 年為限。 (二)依據本系 98 學年度下學期第 3 次系教評會決議：「兼任面授教師延長教學服務年齡之上限最高為 68 歲」。 (三)延長服務教師以安排 2 個面授班為原則。 (四)學習指導中心向學系申請延長核聘。
法令依據	一、國立空中大學專任教師教學工作時數計算要點。 二、國立空中大學面授教師聘任辦法。 三、國立空中大學面授教師聘請學術領域。
使用表單	推薦遴聘面授教師名冊
注意事項	學期中，如有不適任面授教師，提系級、校級教評會討論。

國立空中大學作業流程圖

面授教師聘任作業



國立空中大學作業流程圖
面授教師聘任作業



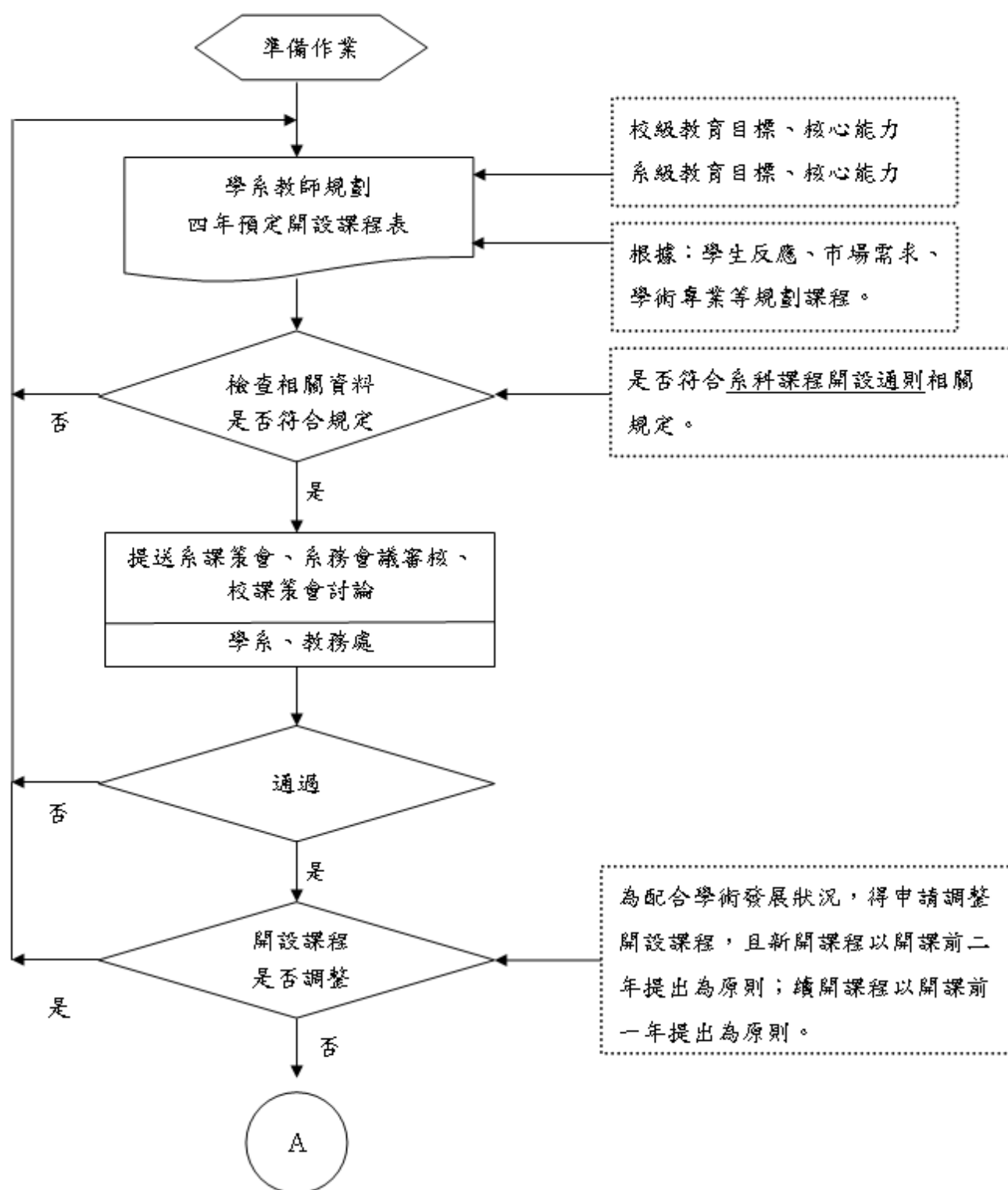
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q06																		
項目名稱	課程規劃作業																		
承辦單位	管理與資訊學系																		
作業程序說明	一、目的：為使本系課程規劃有所依循。 二、開設課程以學位課程為主，每學年分暑期及上、下學期開設。 三、本系各課程之規劃按本校「系科課程開設通則」及「暑期課程開設實施要點」辦理。 四、本系課程依校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃課程並參酌下列意見辦理：學生反應、市場需求、學術專業等。 五、依據課程架構逐年規劃未來四年預定開設之科目，並於每學年下學期提第一次系、校課程及教學策劃委員會（以下簡稱系、校課策會）審議。 六、為配合學術發展狀況，得申請調整開設課程，且新開課程以開課前二年提出為原則；續開課程以開課前一年提出為原則。																		
控制重點	一、課程應符合校級及系級教育目標、畢業生核心能力規劃。 二、於每學年下學期規劃「四年預定開設課程表」提第一次系、校課策會審議。 三、開設課程應注意面授師資來源，以便開課時聘請面授教師。 四、每學期開課學分數為 24 學分以上為原則，其中新開科目以 3 科為原則；暑期最高開課學分數為 12 學分，其中新開科目以 1 科為原則。 五、課程開設最後決定期限：(以 102 學年度為例) <table border="1"> <thead> <tr> <th></th><th>最後決定期限</th><th>書稿截止日</th><th>開課日期</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>暑期</td><td>101 年 12/31</td><td>101 年 10/31</td><td>102 年 7 月</td></tr> <tr> <td>上學期</td><td>102 年 3/31</td><td>101 年 12/31</td><td>102 年 9 月</td></tr> <tr> <td>下學期</td><td>102 年 6/15</td><td>102 年 5/15</td><td>103 年 2 月</td></tr> </tbody> </table>				最後決定期限	書稿截止日	開課日期	暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月	上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月	下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月
	最後決定期限	書稿截止日	開課日期																
暑期	101 年 12/31	101 年 10/31	102 年 7 月																
上學期	102 年 3/31	101 年 12/31	102 年 9 月																
下學期	102 年 6/15	102 年 5/15	103 年 2 月																
法令依據	一、國立空中大學系科課程開設通則。 二、國立空中大學暑期課程開設實施要點。 三、國立空中大學教學節目製作通則。 四、國立空中大學教學策劃小組遴聘要點。																		
使用表單	一、四年預定開設課程表。 二、新開/修訂課程計畫書。 三、媒體選擇需求評估表。 四、採用坊間教科書評審表。																		

	五、輔助教學設備需求表。
注意事項	各課程之規劃應於預定時程前規劃完畢。

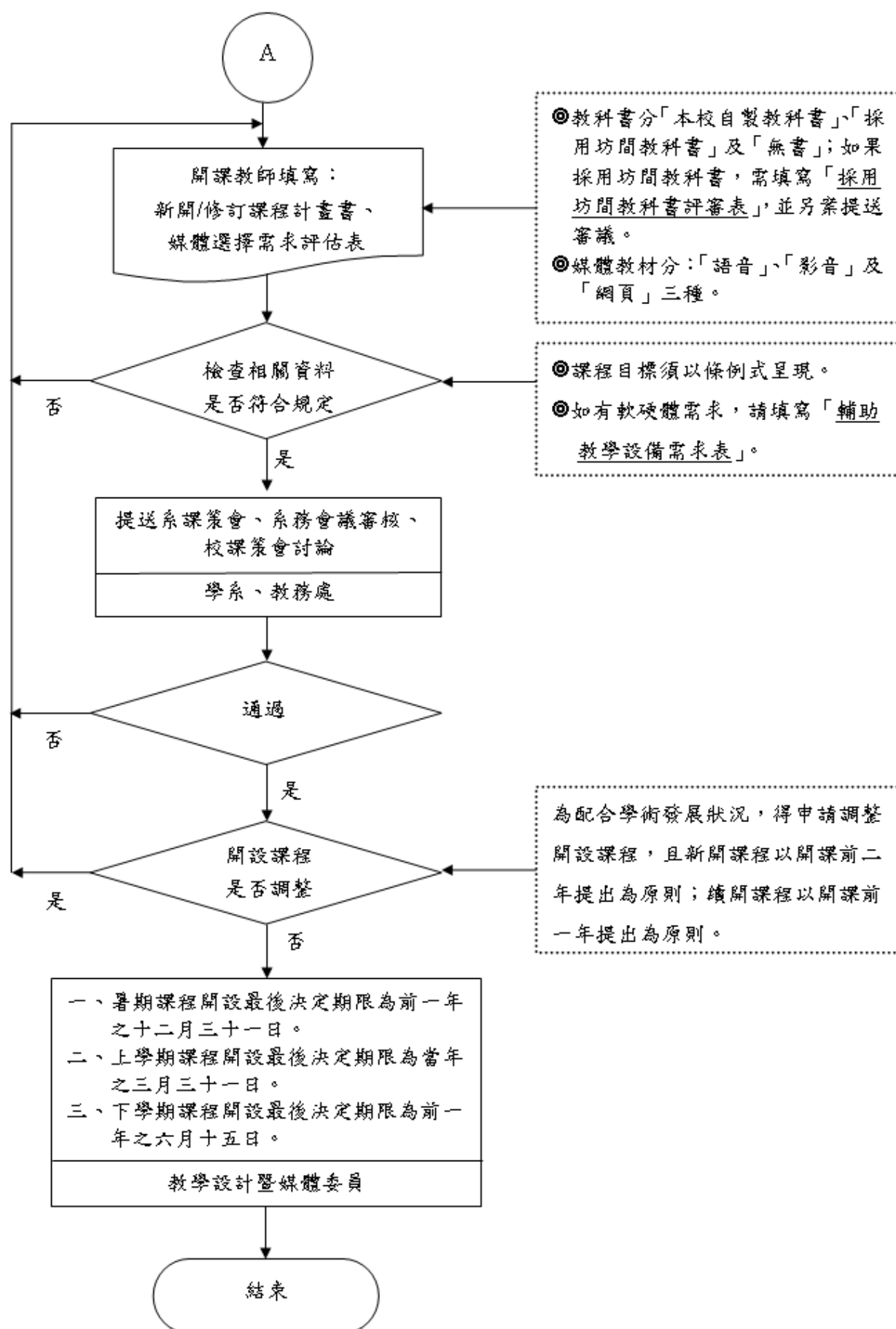
國立空中大學作業流程圖

課程規劃作業



國立空中大學作業流程圖

課程規劃作業

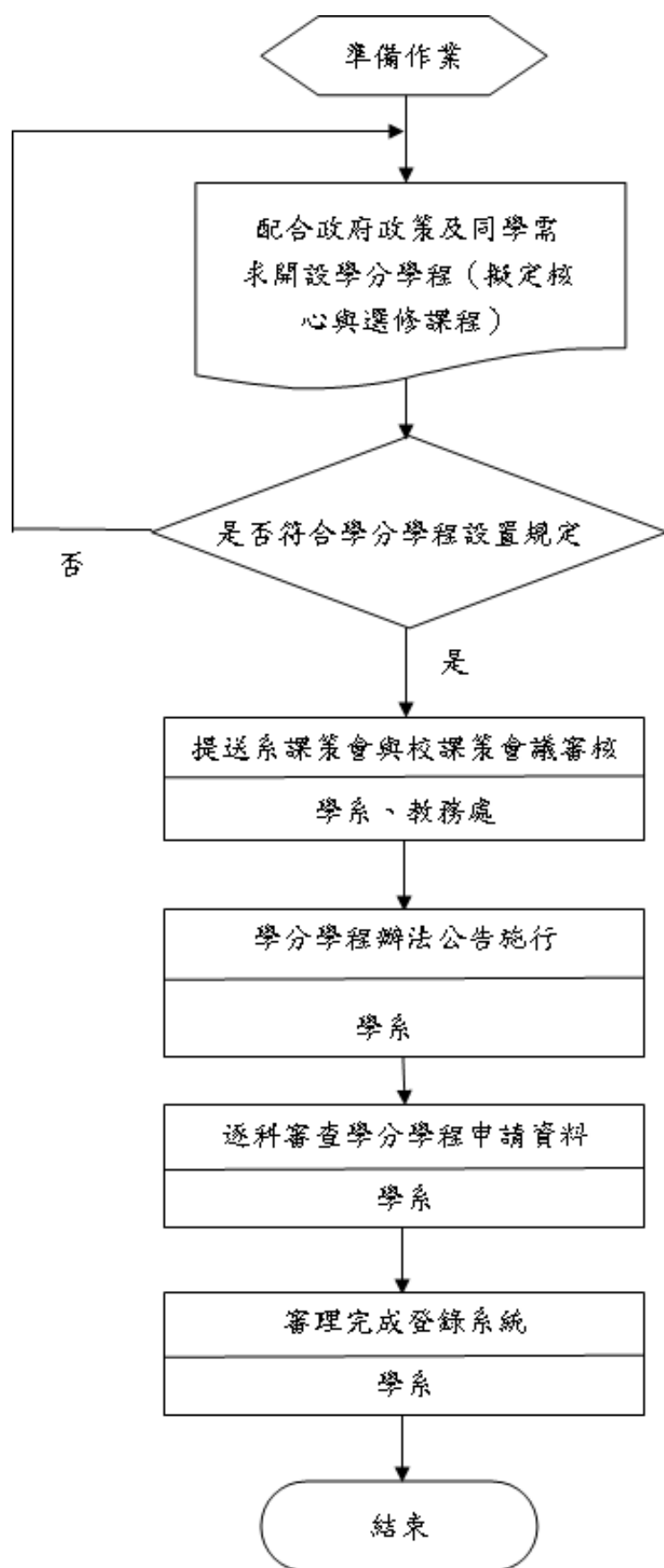


國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q07
項目名稱	學分學程作業
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、學程申設作業流程： (一)為幫助學習者建立網際網路與雲端服務的專業背景與應用技能，透過理論與觀念的導入，規劃「網際網路與雲端服務」學分學程。 (二)配合政府政策培育證照專才，規畫相關課程，擬定學分學程，提系課策會與校課策會核定後公告施行。 (三)學系於第三代教務系統中繕打學程計畫書與設定核心課程與選修課程。 (四)學程內規劃之課程考量完整性，務必於3年內全部開設完成。 二、證明書申請： (一)全修生修畢學程規定之科目與學分者，得檢具學業成績表，備齊相關資料，申請核發學程學分證明書(取得學程證明書並不保證就業)。 (二)由中心提送教務處初審。 (三)學系逐科檢核是否符合學分學程所規範之學分修讀下限，轉請學程召集人審查。 (四)第三代教務系統中登錄審查結果。 (五)書面資料回覆教務處。
控制重點	一、申請人所修讀課程均需為本校所開設。 二、學程內規劃之核心課程需全部修讀。 三、同學所附學業成績表中學程相關科目均需修讀及格且取得學分。 四、於本校附設空中專科進修學校或推廣教育中心所修讀之學程科目學分，需先辦理學分採認至空大學籍。
法令依據	一、國立空中大學學分學程設置辦法。 二、國立空中大學管理與資訊學系「網際網路與雲端服務」學分學程計畫。
使用表單	一、「國立空中大學學程學分證明書申請表」。 二、第三代教務系統中填寫列印申請文件。
注意事項	一、各學程規範有核心課程與選修課程，其中核心課程視同必修，

	需全部修讀。 二、申請學程學分證明，同學應至各學習指導中心申請成績證明及繳交申請費用 100 元。

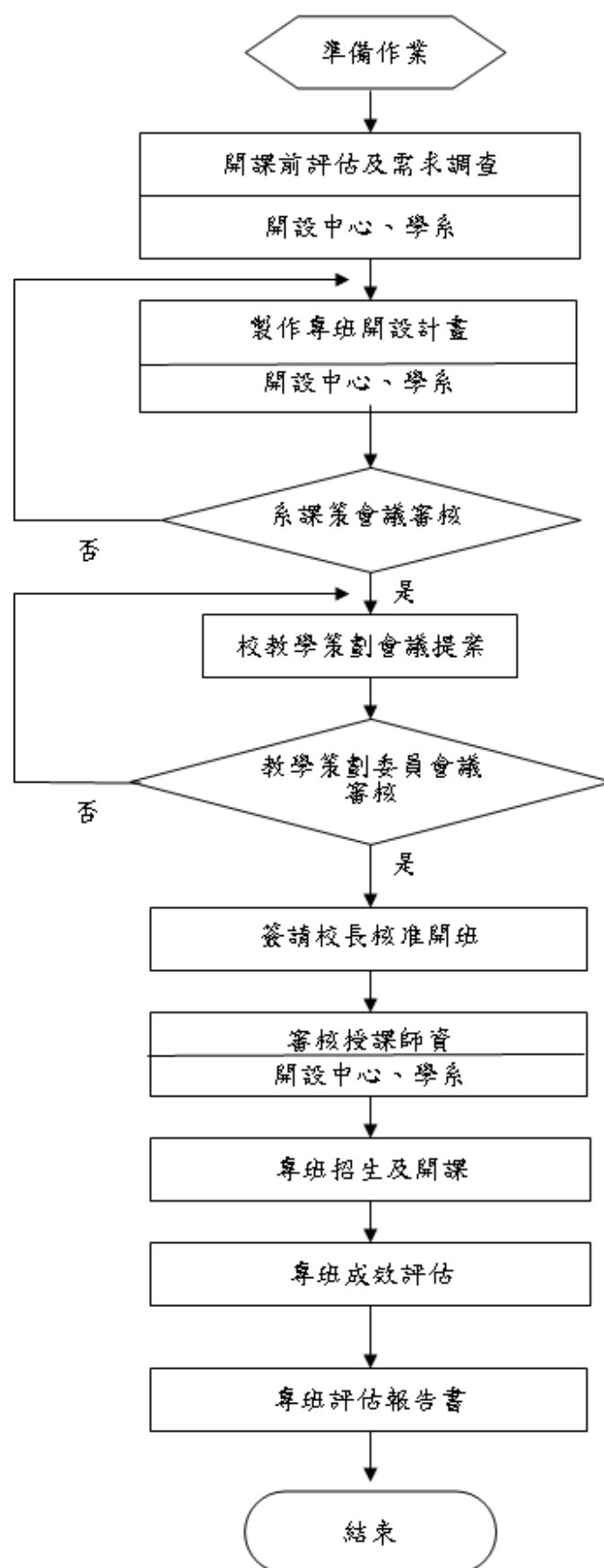
國立空中大學作業流程圖
學分學程證明書申請作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q08
項目名稱	專班開設作業
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、為強化本校多元開課模式，滿足社會終身學習需求，本系得依據「國立空中大學專班開設要點」規定開設專班。 二、本系應於專班開設前一學期開學後 1 個月內提出專班開設計畫，並經本系課程及教學策劃委員會審議通過後二日內，提報本校課程及教學策劃委員會審議。 三、專班開設計畫書內容應包括開設目的、課程設計、教學模式、上課地點、上課時間、報名資格及應備證件、招生人數、上課費用以及其他規定事項。 四、本系專班經本校課程及教學策劃委員會審議通過後的次一學期開始招生。 五、辦理專班開設成效評估，內容包括專班學生人數、學習成效調查、教師及學生滿意度調查等，以作為專班課程續開、修正或停開之依據。
控制重點	一、製作專班開設計畫書，並於開設前一學期開學後 1 個月內提送本系課程及教學策劃委員會審議。 二、本系課程及教學策劃委員會審議通過後，應於二日內提報本校課程及教學策劃委員會審議。 三、本系專班經本校課程及教學策劃委員會審議通過後的次一學期開始招生。 四、專班課程結束後一個月內應提出實施成效報告，以作為專班課程續開、修正或停開之依據。
法令依據	一、國立空中大學專班開設要點。 二、國立空中大學成績考查辦法。
使用表單	一、多次面授課程計畫表。 二、多次面授課程簡介。 三、學生學習滿意度調查表 四、教師授課滿意度調查表
注意事項	專班開設計畫書需符合國立空中大學專班開設要點規定。

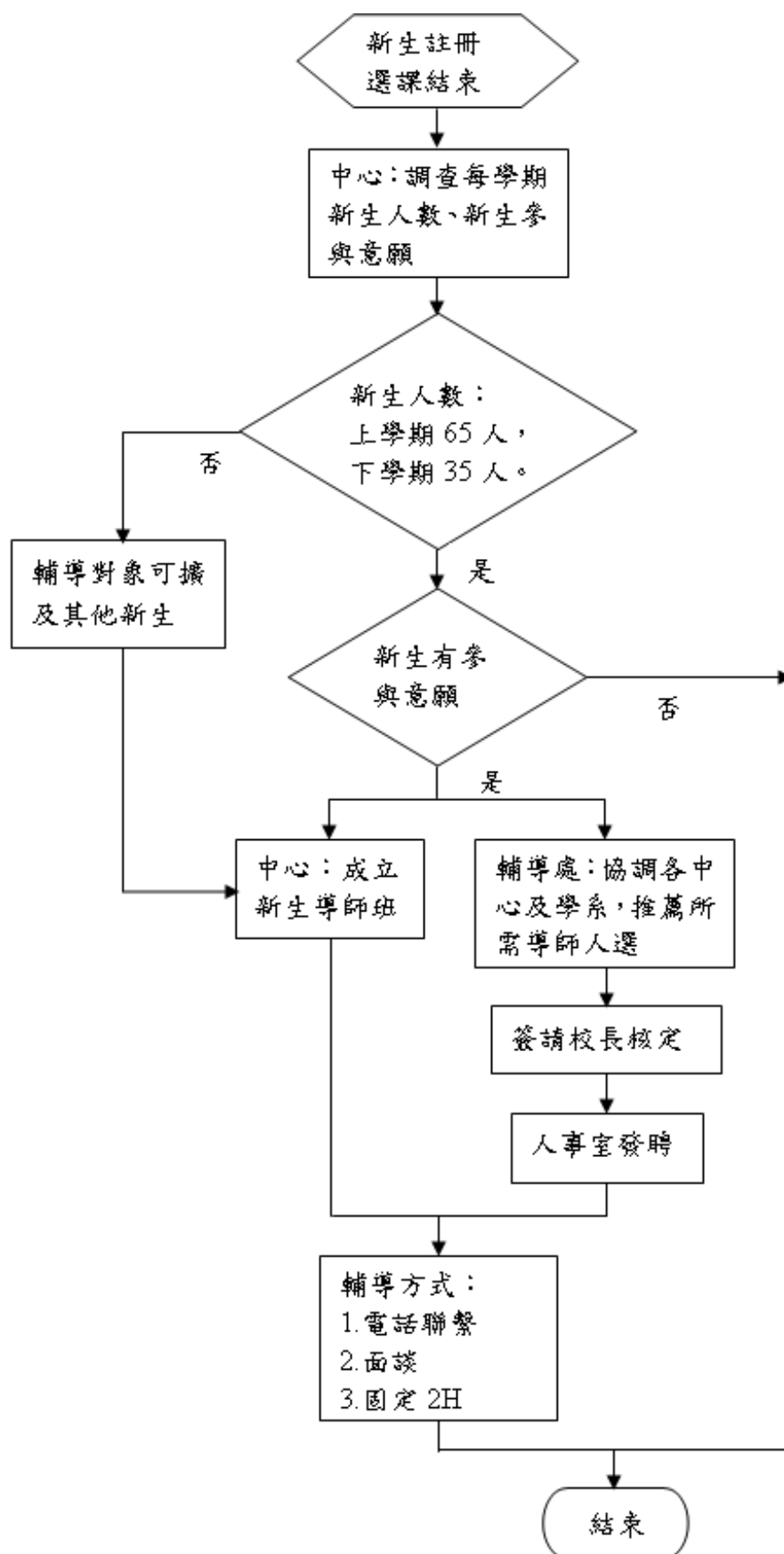
國立空中大學作業流程圖 專班開設作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q09
項目名稱	新生導師班(導師制度)
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、目的：協助新生認識學校、提高學習效果，並建立歸屬感，以完成成人進修教育。 二、辦理工作內容： (一)協助學生建立自我導向學習能力，並輔導其有關生活、課業及其他相關事宜。 (二)輔導學生續讀，減少學生輟學率。 (三)協助並主動關心身心障礙學生學習狀況。 (四)轉介情況特殊同學予各中心諮商教師輔導或提交相關單位研商解決。 (五)記載「導師工作紀錄冊」，並於規定期限送交輔導處留存。 (六)出席導師會議及其他相關會議。 三、地點：於各學習指導中心設置導師若干名，成立新生導師班。 四、輔導方式：電話聯繫、面談。 五、參與教師：本校講師以上專任教師。 應擔任導師：專任教師兼任各中心主任、組長者。 得擔任導師：外校專任教師兼任各中心主任、組長者。 六、各中心：調查每學期新生人數、新生參與意願。 輔導處：每學期開學前，協調各中心及學系，推薦所需導師人選，簽請校長核准後，由人事室發聘，聘期為一學期(18 週)。
控制重點	成立導師班的新生人數標準：上學期 65 人，下學期 35 人。低於款標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生
法令依據	導師制實施辦法
使用表單	
注意事項	一、導師時間：每週應 2H 固定，本校指定地點實施。 二、中心設置導師標準：(每一導師) 新生人數：上學期 65 人，下學期 35 人。低於標準時，得將導師輔導對象擴及其他新生。 三、專任教師兼任各中心主任、組長者，應擔任導師。

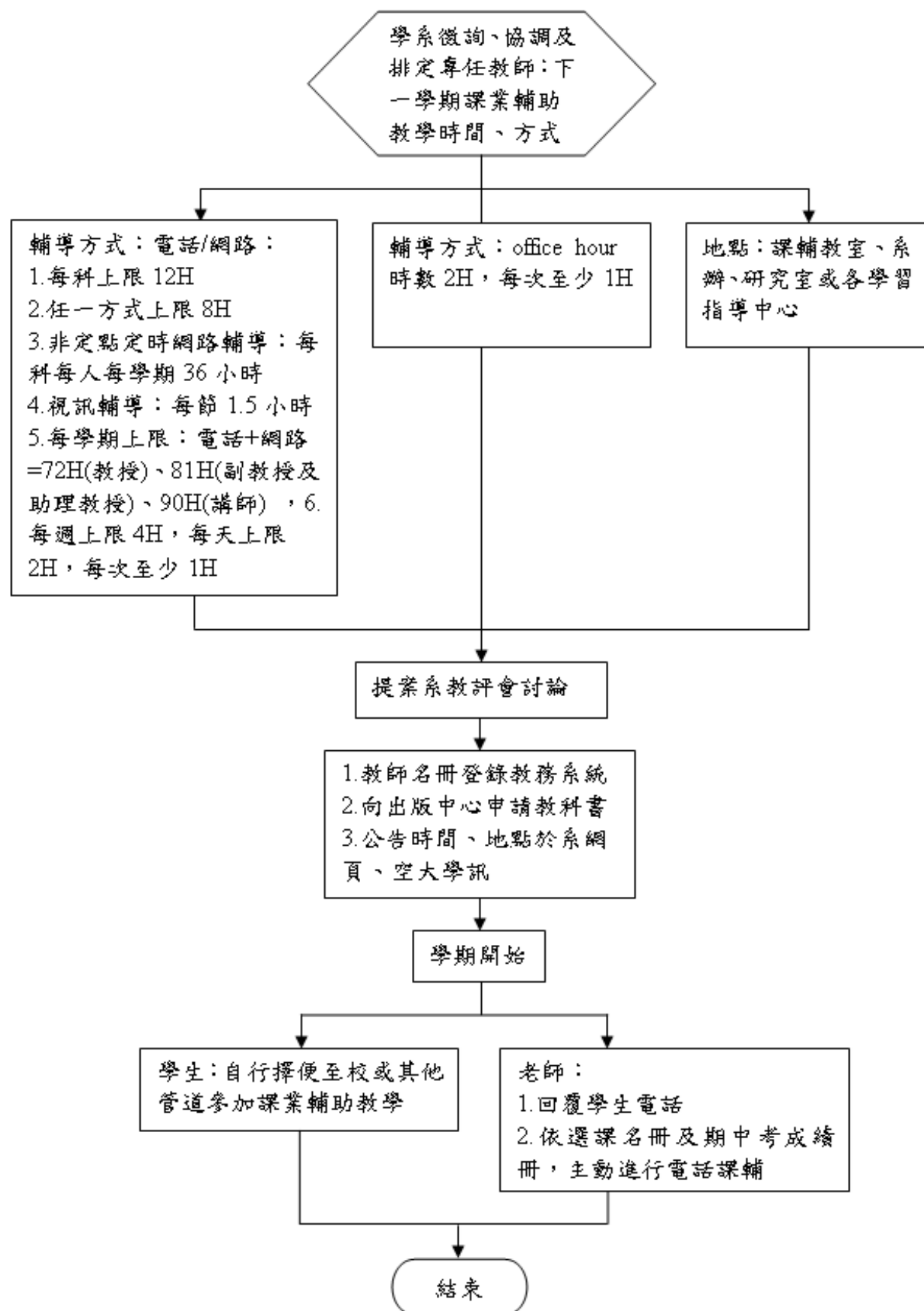
國立空中大學作業流程圖
新生導師班(導師制度)作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q10
項目名稱	學生課業輔助教學作業
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、目的：協助學生解決課業學習疑難、指導學生學習方法及補充教學。 二、學系徵詢、協調及排定專任教師。 三、地點：課輔教室、系辦、研究室或各學習指導中心。 四、方式：電話輔導、網路輔導 五、彙報教務處，掛置於系網頁，公告於空大學訊
控制重點	學系徵詢、協調及排定專任教師下一學期課業輔助教學時間、方式。
法令依據	一、專任教師課業輔助教學實施辦法。 二、學生學習成效預警及補救教學實施方案。
使用表單	一、課輔時間調查表 二、office hour 時間調查表 三、導師時間調查表。
注意事項	一、課輔時間、地點，掛置於各系科網頁，並於空大學訊公告。 二、每科上限 12H 三、任一方式上限 8H 四、非定點定時網路輔導：每科每人每學期 36 小時 五、視訊輔導：每節 1.5 小時 六、每學期上限：電話+網路=72H(教授)、81H(副教授及助理教授)、90H(講師) 七、每週上限 4H，每天上限 2H，每次至少 1H 八、無法於排定時間課輔助時： (五)調課，填寫調課單 (六)代課：委請具有相關專長之專任教師 九、課輔老師出席情形及績效評量

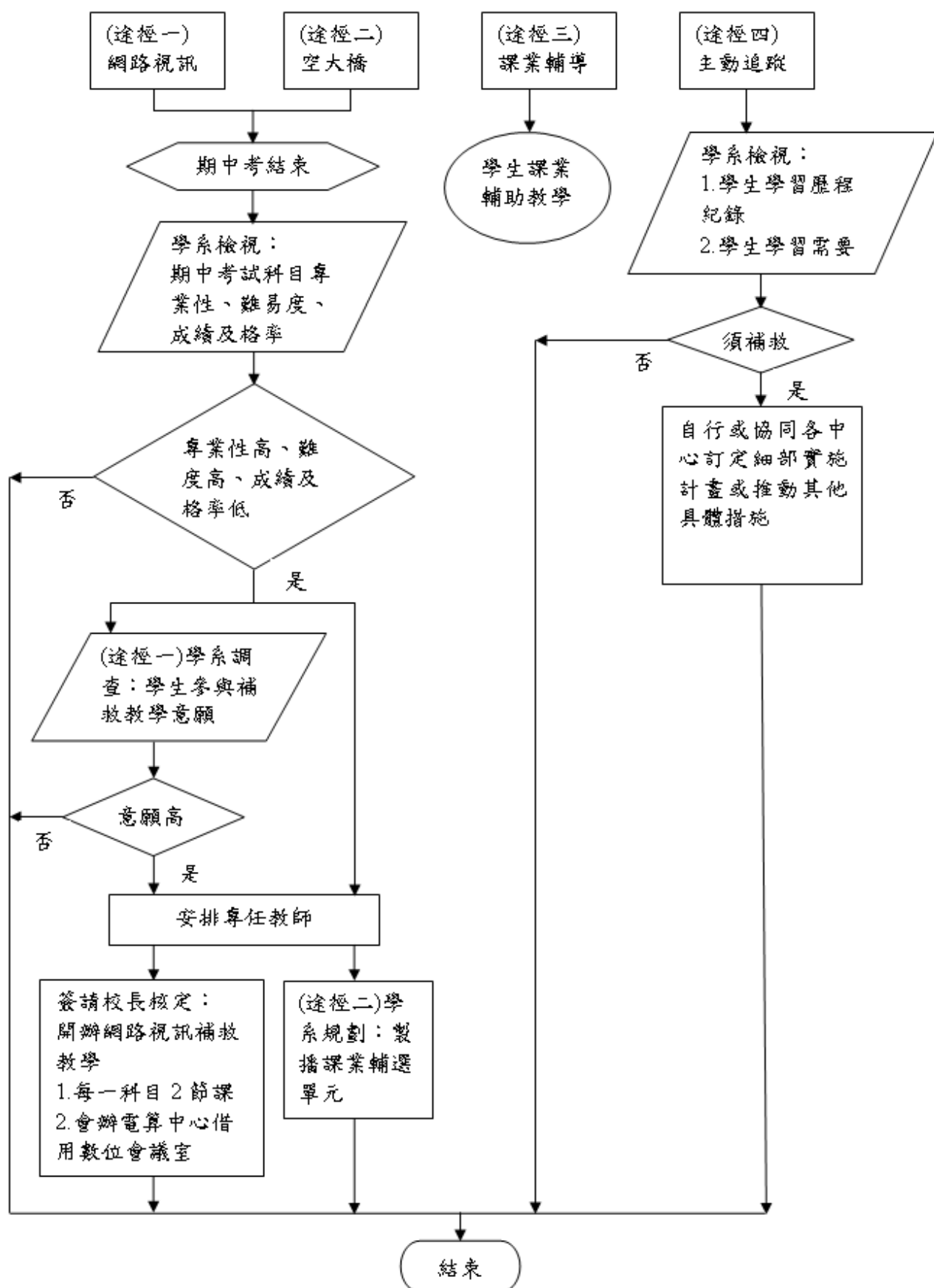
國立空中大學作業流程圖 學生課業輔助教學作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q11
項目名稱	補救教學作業
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、目的：強化學生學習輔導，提昇學生學習成效。 二、途徑與方法： (一)網路視訊 1. 學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率 2. 學系調查學生參與補救教學意願 3. 安排專任教師 4. 開辦網路視訊課，1 科 2 節課 5. 期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室簽請校長核定 (二)空大橋廣播節目 1. 學系檢視期中考試科目專業性、難易度、成績及格率及其他相關事項 2. 期中考後規劃製播課業輔導單元，於國立教育廣播電台之空大橋節目播出 (三)課業輔導制度 1. 指導學生學習方法及補充教學 2. 依選課名冊及期中考成績冊，主動進行電話課輔 (四)學系自行或協同各中心主動追蹤 依學生學習歷程紀錄或學習需要，學系自行或協同各中心訂定細部實施計畫、推動具體措施
控制重點	一、期中考試科目專業性、難易度、成績及格率 二、學生參與補救教學意願 三、依學生學習歷程紀錄或學習需要
法令依據	學生學習成效預警及補救教學實施方案。
使用表單	
注意事項	途徑一，期中考成績開放查詢起 3 週內，學系向電算中心借用數位會議室，簽請校長核定，開辦網路視訊補救教學。

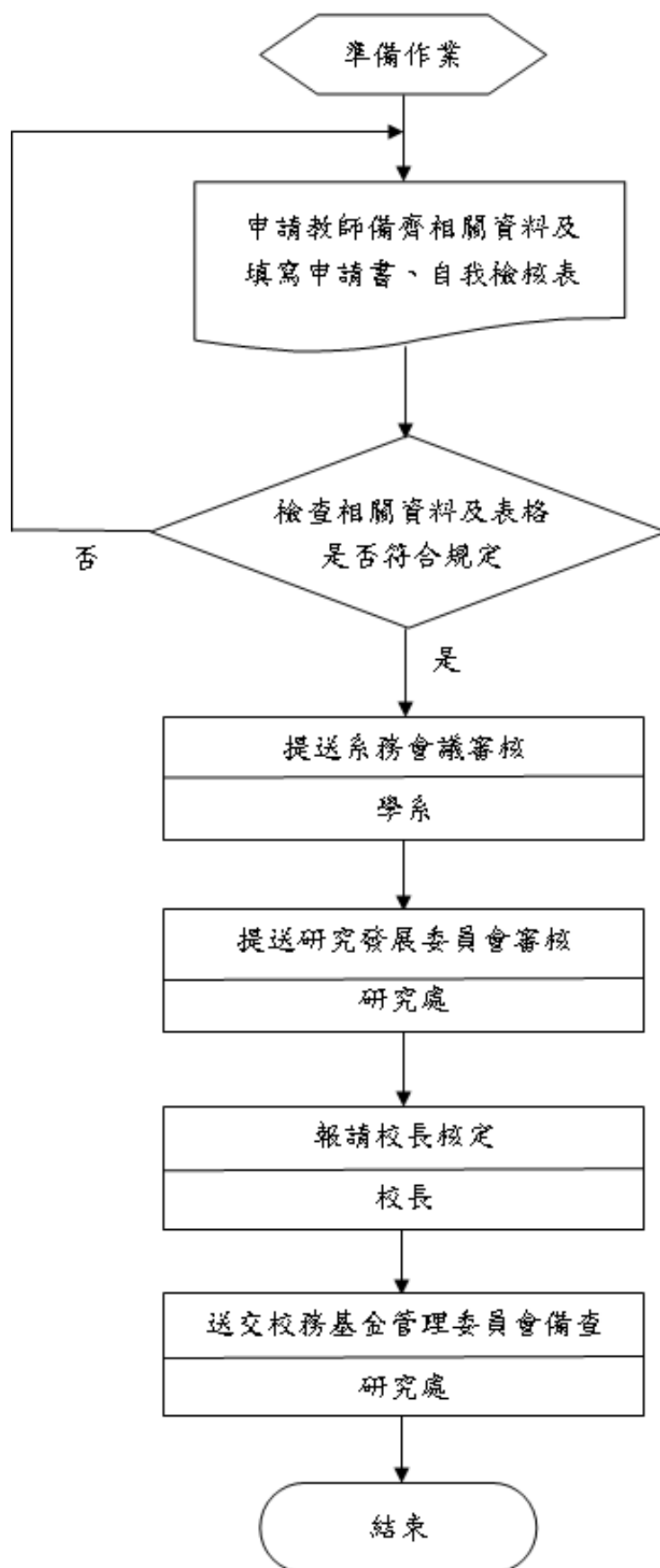
國立空中大學作業流程圖 補救教學作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q12
項目名稱	申請學術期刊論文獎勵作業
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、為提昇教師之研究能力，鼓勵專任教師在學術期刊發表論文。 二、本項經費來自校務基金中之「推廣教育」及「建教合作」等二項自籌收入。 三、申請人為本系服務滿一年之專任教師。 四、學術期刊包括以下三類： （一）國際性學術期刊：被各領域之國際性學術期刊引文索引資料庫（SSCI、SCI、EI、A&HCI）所收錄之期刊。 （二）我國學術期刊：被「臺灣商學期刊引文索引資料庫」(TSSCI)所收錄之期刊。 （三）具審查制度之學術期刊：凡國內或國際具雙向匿名審查制度之各領域學術期刊。 五、申請人填寫「自我檢核表」、「獎勵申請書」及備齊相關資料→提送系務會議→函交研究處→提交研究發展委員會審查→報請校長核定→送交校務基金管理委員會備查。
控制重點	一、該論文已載明作者之服務單位為本校。 二、該論文之登出時間為申請案提出前一年以內。 三、該論文不曾獲得本校之學術期刊論文獎勵金。 四、該論文需為原創性之學術著作。
法令依據	一、國立空中大學推廣教育收入收支管理要點。 二、國立空中大學建教合作收入收支管理要點。 三、國立空中大學學術期刊論文獎勵辦法。
使用表單	一、「國立空中大學學術期刊論文獎勵申請書」。 二、「管理與資訊學系教師申請本校學術期刊論文獎勵自我檢核表」
注意事項	一、論文審查費、刊登費等開立之相關收據，擡頭請書寫「國立空中大學」。 二、「論文刊登」至「申請案提出」期間，有一年內之限制。

國立空中大學作業流程圖
申請學術期刊論文獎勵作業



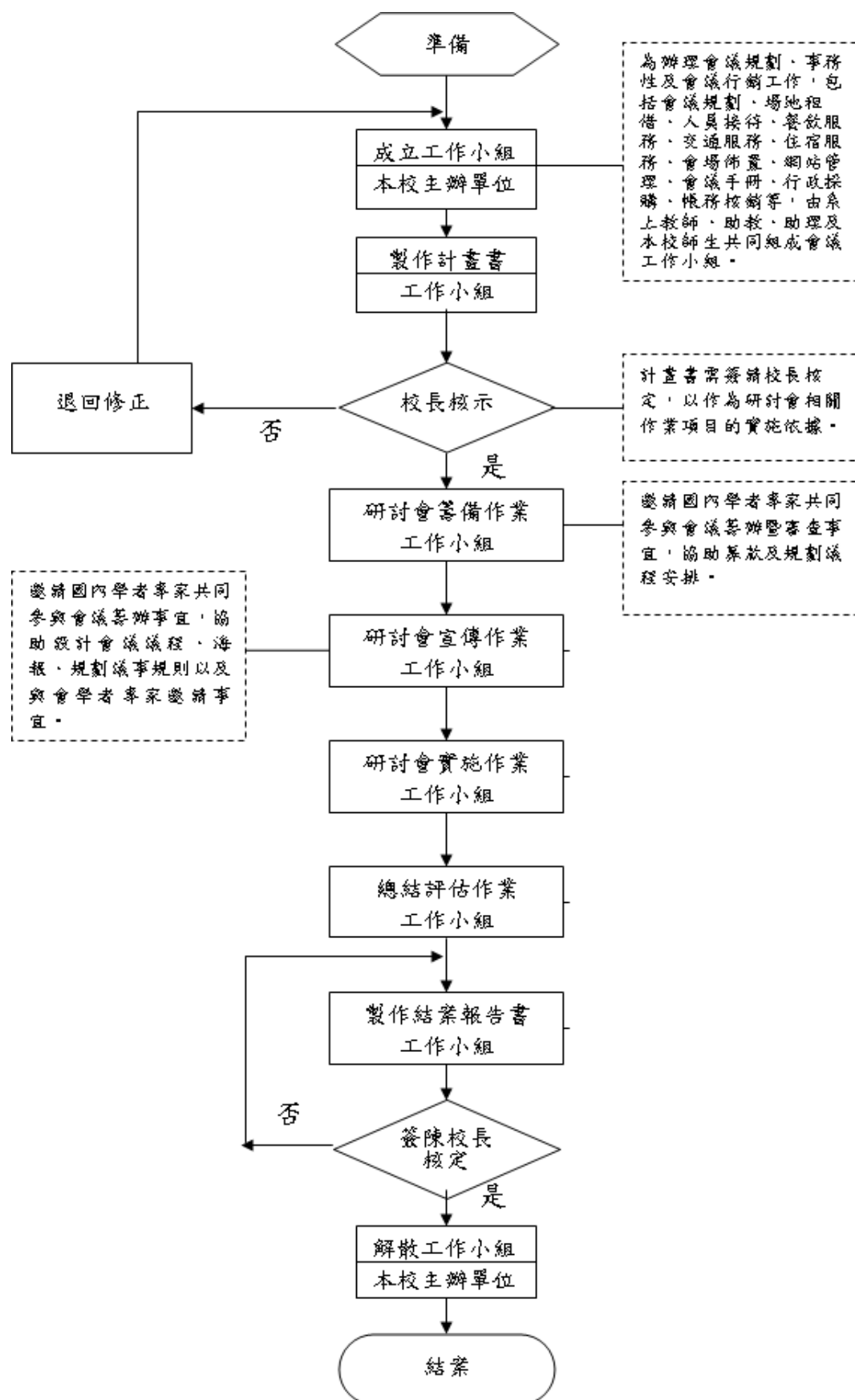
國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q13
項目名稱	舉辦國際學術研討會作業
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、目的：提升國立空中大學國際能見度，促進本校師生積極參與國際學術社群。 二、作業項目： (一)成立工作小組：為辦理會議規劃、事務性及會議行銷工作，包括會議規劃、場地租借、人員接待、餐飲服務、交通服務、住宿服務、會場佈置、網站管理、會議手冊、行政採購、帳務核銷等，由系上教師、助教、助理及本校師生共同組成會議工作小組。 (二)製作計畫書： 1. 主辦單位於會議舉辦前 1 年完成計畫書，計畫書內容包括會議宗旨及目的、研討會主題、籌備委員會名單、論文審查委員會名單、規劃參與對象、預定邀請國際學者名單、會議辦理日期、會議辦理地點、論文徵稿規則、暫訂會議議程、會議預算以及預期會議成果。 2. 計畫書需簽請校長核定，以作為研討會相關作業項目的實施依據。 (三)研討會籌備作業： 1. 籌組會議籌備委員會：邀請國內學者專家共同參與會議籌辦事宜，協助設計會議議程、規劃議事規則以及與會學者專家邀請事宜。 2. 籌組論文審查委員會：邀請國內學者專家共同參與徵稿論文審查事宜，協助審查投稿文章。 3. 對外募款：本校編列之預算若不足支應會議需要，主辦單位應積極對外募款，若需申請國科會補助，則需依據「行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點」規定提出申請，若會議於上半年舉辦，應於前一年度 9 月提出申請；若於下半年舉辦，應於該年度 3 月提出申請。 4. 公開徵稿或邀稿：主辦單位可視會議宗旨與研討會主題需要，選擇對外徵稿或邀稿，若選擇對外徵稿，最遲需於會議開始前半年發布徵稿訊息。

	5. 製作會議預算動支明細：主辦單位應著作會議預算動支明細，說明會議預算規模以及預算科目，並於會議開始前半年將明細簽會本校會計並陳請校長同意，以做為預算動支依據。 6. 辦理會議所需之文宣、交通、餐飲、住宿等工作的採購作業。 (四)研討會宣傳作業： 1. 設置會議網站：為提高會議知曉度及報名參與人數，主辦單位應於會議設置國際學術研討會專屬網站，提供會議資訊及議程、參與報名方式以及交通方式等資訊。 2. 製作海報文宣：主辦單位若需製作宣傳海報，則需於會議開始前 2 個月寄送邀請參與單位張貼，以提高會議知曉度。 3. 製作會議手冊：會議手冊及論文集應於會前兩週完成製作，並安排於研討會當天發放。 (五)研討會實施作業 1. 會議當天於安排接待人員協助交通指揮、會議服務、餐飲服務以及貴賓接待等工作，接待人員應於會議開始前一週完成訓練。 2. 會議場地布置應於會議開始前一天完成。 (六)製作結案報告： 1. 會議辦理經過、會議成果以及財務收支狀況應完整記錄。 2. 工作小組應於會議舉辦後 1 個月內完成結案報告，並簽請校長核定後始得解散。
控制重點	一、計畫書應於會議預定辦理前一年提出，並經校長核定後作為後續會議籌備、宣傳、實施以及總結檢討作業之依據。 二、如需對外募款，應於會議舉辦前 4 個月完成募款。 三、如需對外徵稿，應於會議舉辦前 6 個月開始徵稿。 四、會議宣傳工作應於會議開始前 8 個月啟動。 五、會議結案報告書應於研討會結束後 1 個月內完成。
法令依據	一、行政院國家科學委員會補助國內舉辦國際學術研討會作業要點。 二、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表。 三、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

	四、國科會補助國際知名學者來台辦法。 五、各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表。 六、各機關學校出席費及稿費支給要點。 七、國內出差旅費報支要點。 八、其他經費補助機構之補助規定。
使用表單	視實際情形訂定
注意事項	一、舉辦國際學術研討會之籌備工作複雜度，將依會議規模而有不同，建議會議規模愈大者應愈早準備以求周延。 二、邀訪國際學者如有大陸學者，則應依據入出國及移民署訂定有關「大陸地區人民申請進入臺灣地區」規定辦理。

國立空中大學作業流程圖 舉辦國際學術研討會作業



國立空中大學作業程序說明表

項目編號	管 Q14
項目名稱	管理與資訊學報發行作業
承辦單位	管理與資訊學系
作業程序說明	一、接受之投稿學報稿件請主任編輯檢視，提供二位評審委員名單並投寄(相關徵稿辦法見附件 1)。 二、學報稿件審核程序完成，參照本學報評審程序，比對其審核結果（見附件 2）。 三、核算、支付評審學報稿委員之審稿費。 四、按照審查意見之處理方式最終之結果分為： (五)退稿：不予刊登，稿件不予退件。 (六)接受：予以刊登，提供學報接受證明函予作者。並請所有作者附上授權書。 五、提供學報委印需求規格及數量予秘書處，配合其辦理學報及學術研究期刊委印統一招商事宜（見附件 3）。 六、通過刊登稿件交付印製廠商進行排打流程，密切與廠商連繫學報稿件修訂事項及核對校對細節。 七、校對完成後，經主任編輯及單位主管核定確認後付印。 八、印製完成後進行驗貨、點交及後續贈書、郵寄、付款核銷事宜。 九、提供本校圖書館(或有合作之機構)電子檔案及授權書影本，俾便其提供讀者進行檢索、瀏覽、下載、公開傳輸、列印等，以促進學術交流、知識傳播及典藏。
控制重點	一、作者所投稿之學報刊登期數應予確認。 二、審稿委員寄回之學報審查意見需請主任編輯檢視比對，確定評審結果後再進行後續作業。 三、不論審查結果是否刊登，學報審查意見表均需匿名寄予投稿作者做為參考依據。 四、獲刊登之學報論文需附該篇論文所有作者簽填之授權書(見附件 4)，以免日後滋生爭議。
法令依據	一、行政院主計處「各機關學校出席費及稿費支給要點」 二、管理與資訊學系「管理與資訊學報」徵稿辦法 三、「管理與資訊學報」評審程序
使用表單	視實際情形訂定。
注意事項	

國立空中大學作業流程圖
管理與資訊學報發行作業

