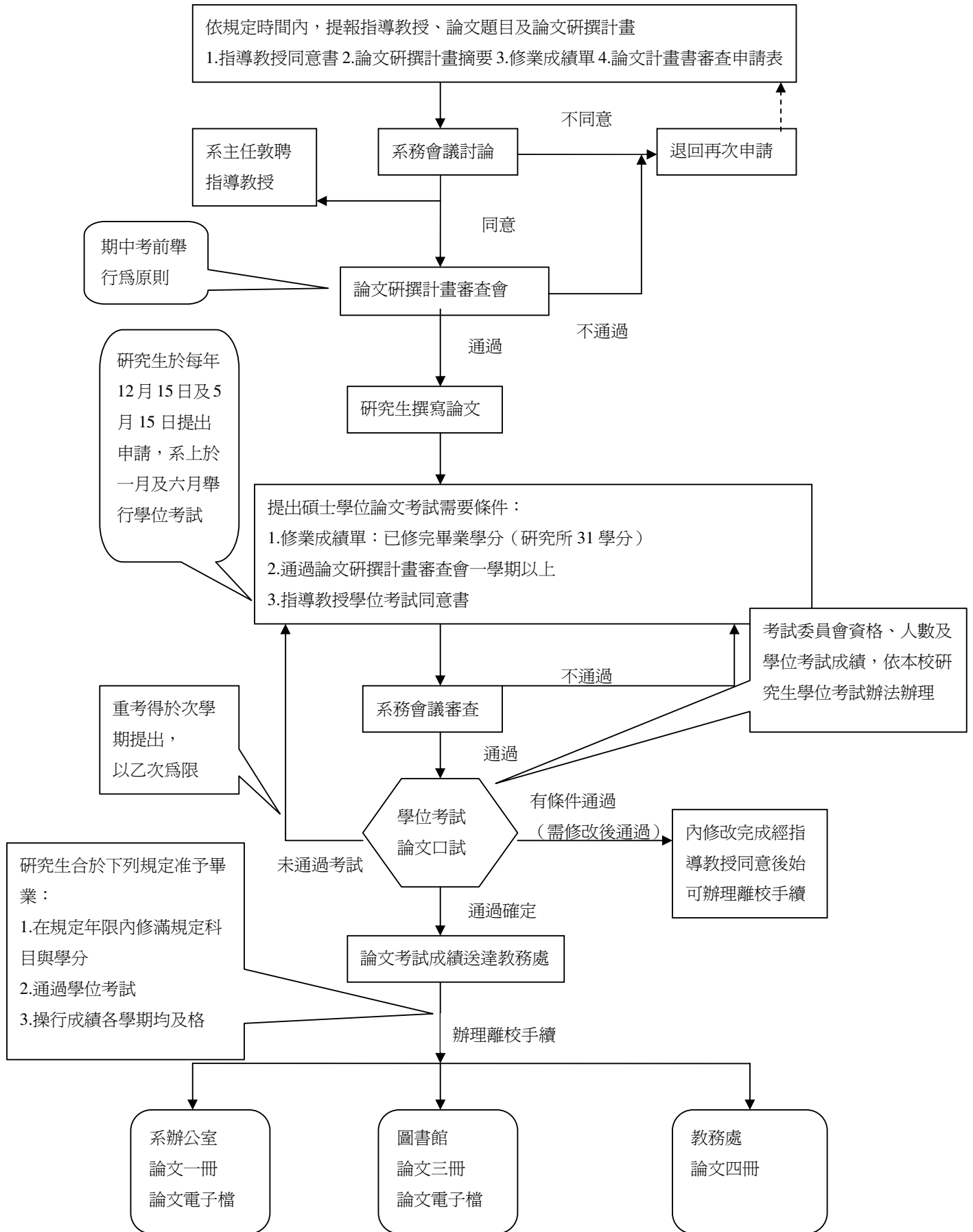


玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	碩士學位考試	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：本系碩士班順利完成所需之學位考試作業流程</p> <p>2 適用範圍與對象：本系碩士生</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：依學校規定辦理或參考執掌表所填寫之時間辦理</p>					
4、校外關係法規：		學位授予法及其施行細則			
5、校內關係法規：		玄奘大學學則、玄奘大學研究生學位考試辦法、本系碩士班學位修讀暨考試辦法			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>1.學生於期限內提出申請。</p> <p>2.系務會議審核學生是否已修畢畢業學分、通過論文研撰計畫審查會一學期以上及指導教授學位考試同意書。</p> <p>3.通知學生審查結果，通過者進行論文口試；不通過者重新於下一學期提出申請。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程		權責單位		相關說明	
使用表單					
如下圖					



玄奘大學校務行政

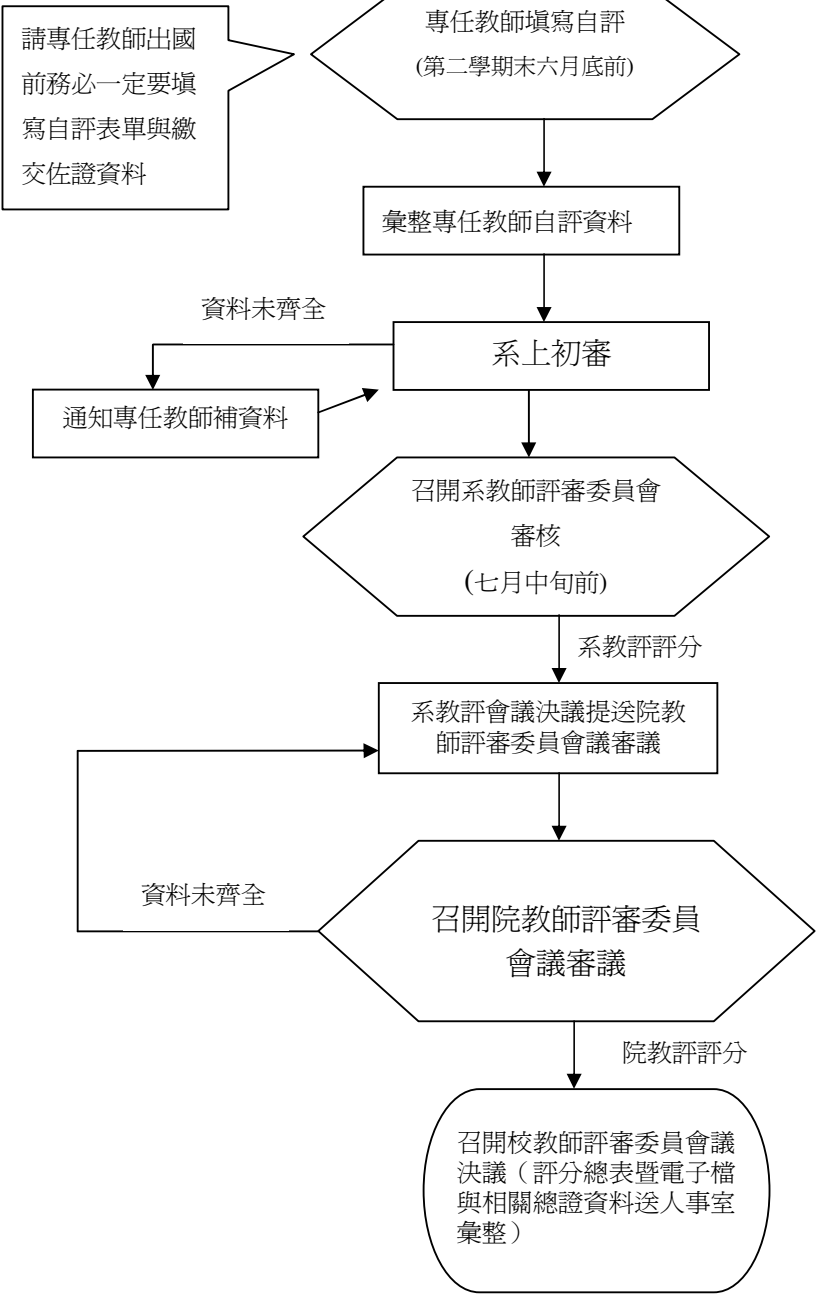
工作流程標準書

工作項目	教師年度績效評量之初審作業	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：每學年度專任教師教學、研究、服務績效評量之初審</p> <p>2 適用範圍與對象：本系教師</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：每年 6-7 月</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學專任教師年度績效評量辦法			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>1. 依本校專任教師專任教師年度績效評量辦法辦理。</p> <p>2. 請老師詳閱辦法並翔實填寫績效評量表，並將佐證資料連同表格繳交系上彙整。</p> <p>3. 請各單位於期限內提供佐證資料讓教師作為填寫評量表之參考。</p> <p>4. 彙整後將教師資料比對有疑義部分，先行提出；並儘快請教師補充說明或者提供所需之參考資料。</p> <p>5. 初審教師評量重點：</p> <p style="padding-left: 20px;">(1) 教師填寫內容是否符合該項次及給分之規定</p> <p style="padding-left: 20px;">(2) 佐證資料是否符合教師所填之內容。</p> <p style="padding-left: 20px;">(3) 佐證資料是否為該項目之需求。</p> <p>6. 召開「系教師評審委員會」，對於本系教師做初步之審核，將績效評量決議，送「院教師評審委員會」審核；在送「校教師評審委員會」核定。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					

10、管制流程圖

流程	權責單位	相關說明	使用表單
----	------	------	------

如下圖

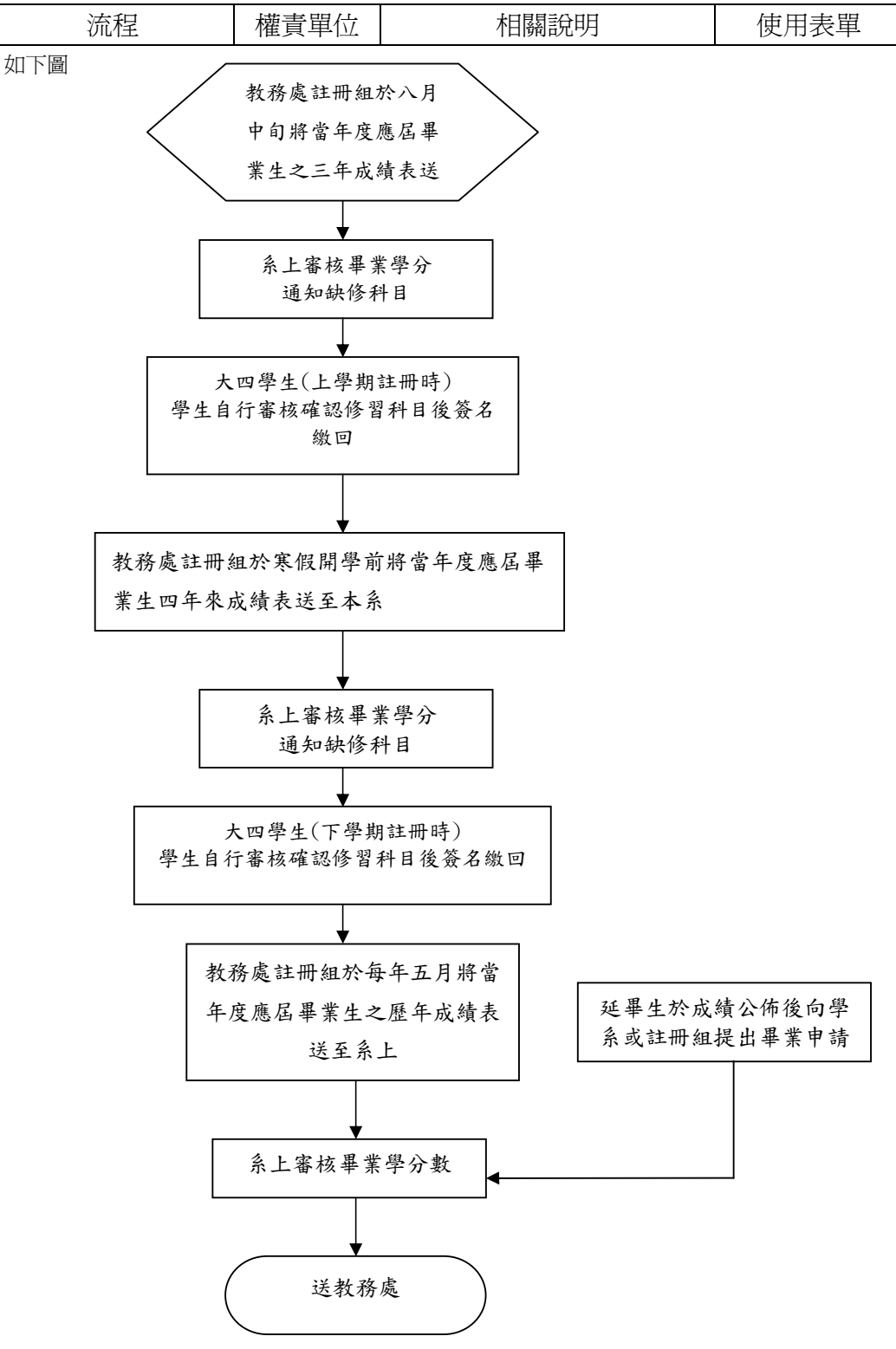


玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	各學制畢業學分審查	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：為使應屆畢業學生得以在新學度審核畢業學分，並有所充分有了解，利用加退選課時限補齊不足學分或課程。</p> <p>2 適用範圍與對象：本系大四學生</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：	玄奘大學學生畢業資格審核辦法				
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：	<p>一、針對畢業學生該級別之報部課程規劃（含專業必、「模組」及「學分學程」課程與通識課程）作為其審核標準，並注意課程科目與學分數皆需報部課程規劃相同。</p> <p>二、課程重複修讀者，僅得列計第一次修讀；學年課程需上下學期皆通過，使得承認，若僅有單一學期通過者，一不列計。</p> <p>三、須注意是否有課程異動或新增等資料，以提供學生與系上總體審核之基礎。</p> <p>四、新學年度九月份前需完成初審（一至三年級），並通知大四學生缺修課程科目或學分數。</p> <p>五、每學年度下學期審核學生四各年級之預選課表，並於加退選前通知學生缺修科目與學生分數。</p> <p>六、於下學期加退選後審核學生歷年總表，並將無法如期畢業學生名單造冊送教務處審核。</p> <p>七、若有申請輔系或雙主修同學者，需送至輔系或雙主修系審核學分數，並請羅列缺修科目與學分數，以利學生補修讀。</p>				
8、採購注意事項：					
9、改善建議					

10、管制流程圖

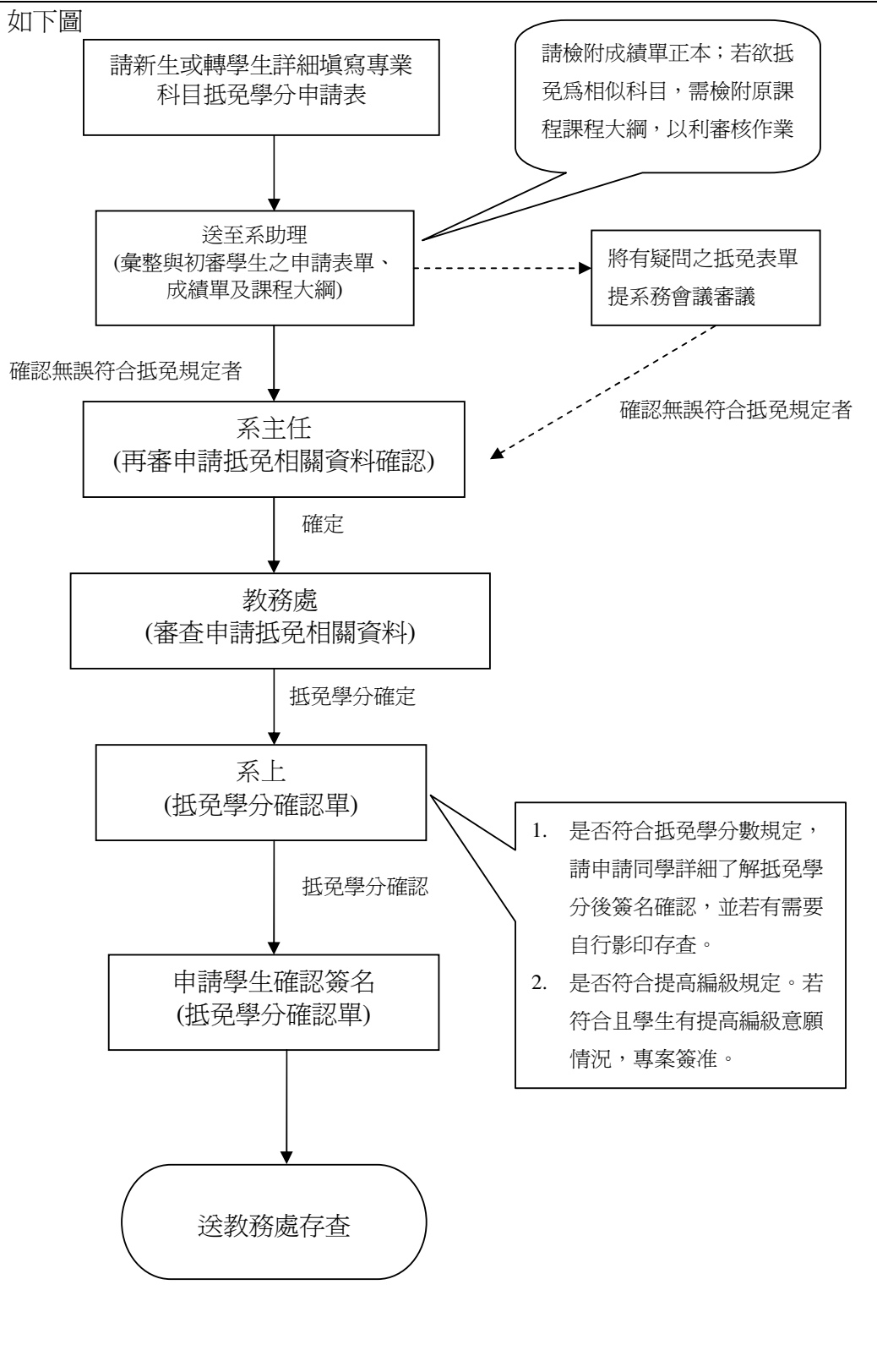


玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	學生抵免作業流程	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：協助所屬學生辦理學分抵免作業</p> <p>2 適用範圍與對象：本系新生、轉學生</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：每年九月份</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學學生抵免學分辦法			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、請確認學生所填寫之專業科目是否為系所之報部課程規劃所列；並須符合抵免辦法規定，包含課程名稱相同、課程名稱相似、或授課內容之專業審查等。</p> <p>二、抵免之成績表需為正本，不得已影本替代之，需提前告知學生本人，以利申請成績表單。</p> <p>三、欲抵免之課程是否為該生所修讀之級別，且是否符合抵免辦法中各年級之抵免學分數規定。</p> <p>四、須注意是否抵免學分數已達提高編級之規定，由系所審核後若已符合辦法規定，通知該生並由系所提出此項申請。</p> <p>五、請同學詳閱抵免學分數，並無誤後再確認單上簽名，若同學需存參者，請自行影印留存。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明		使用表單

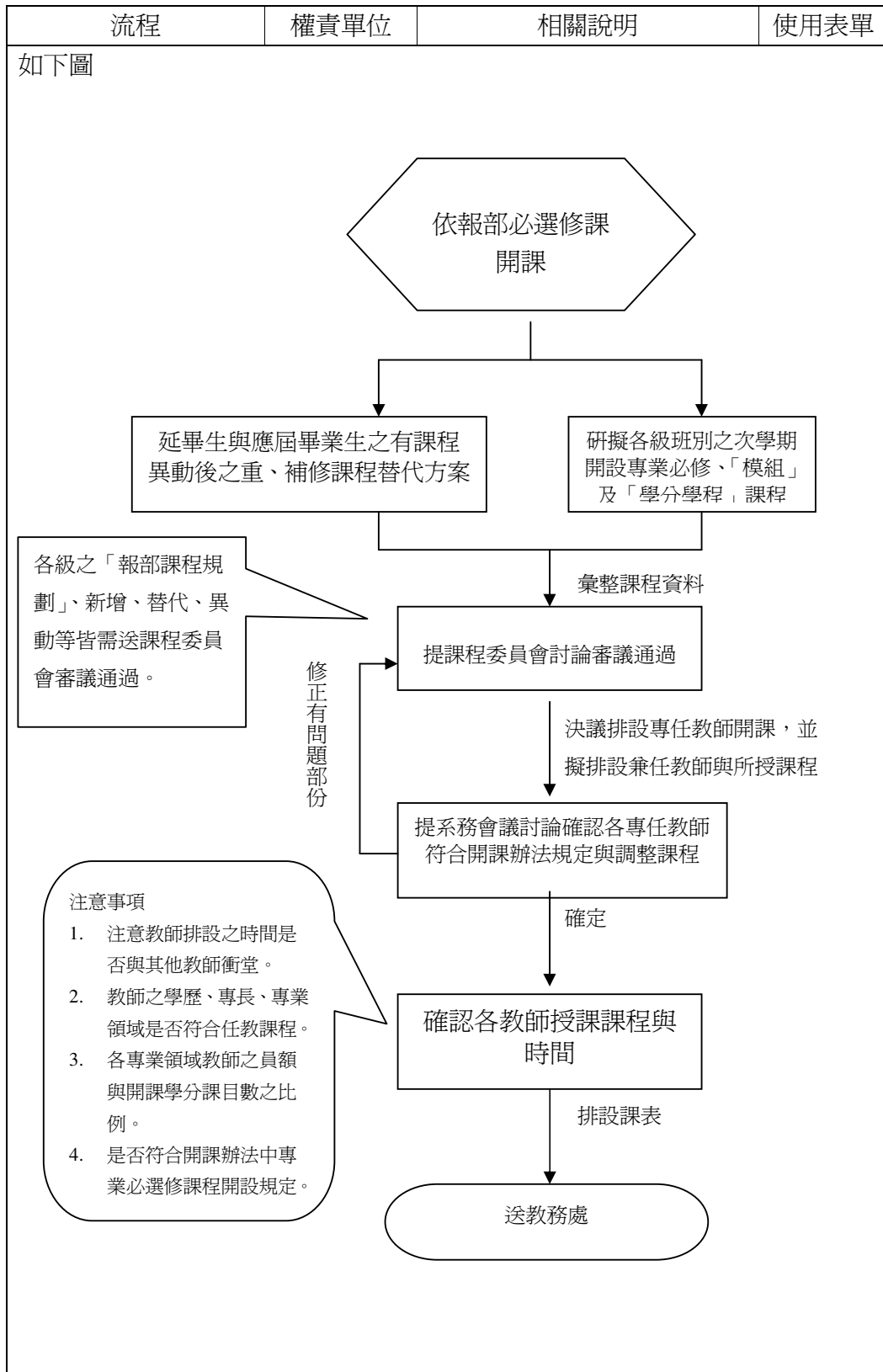
如下圖



玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	大學部日間學制及碩士班課程之規劃、建置、新增、替代、異動及課程師資之安排	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：辦理大學部日間學制及碩士班課程之規劃、建置、新增、替代、異動及課程師資之安排</p> <p>2 適用範圍與對象：</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：每年 6-7 月與每年 12-1 月</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學各學系開課辦法、玄奘大學課程委員會設置辦法、玄奘大學課堂管理作業實施要點、玄奘大學教師基本設課時數不足處理辦法			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、召開系務會議討論次學年度之課程規劃（報部課程規劃科目表），擬定入學新生四個年級所需修讀之專業必修、「模組」與「學分學程」課程與通識課程。</p> <p>二、依據本校開課辦法辦理課程開課事宜。</p> <p>三、依各級別報部課程分列下學年度之專業必修課程，並注意延畢生與應屆畢業生是否有同學因課程異動等緣故無法順利結業，並提系務會議討論研擬替代方案或者補修方法。</p> <p>四、提系務會議討論開課相關授課師資、課程規劃與安排課程時間，擬聘兼任教師之領域與員額。</p> <p>五、注意專業選修科目數是否符合開課辦法之規定。</p> <p>六、注意各級別是否有重複開設課程科目之情形。</p> <p>七、開設之專業課程部分是否有依據進階性於各年級排設。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					

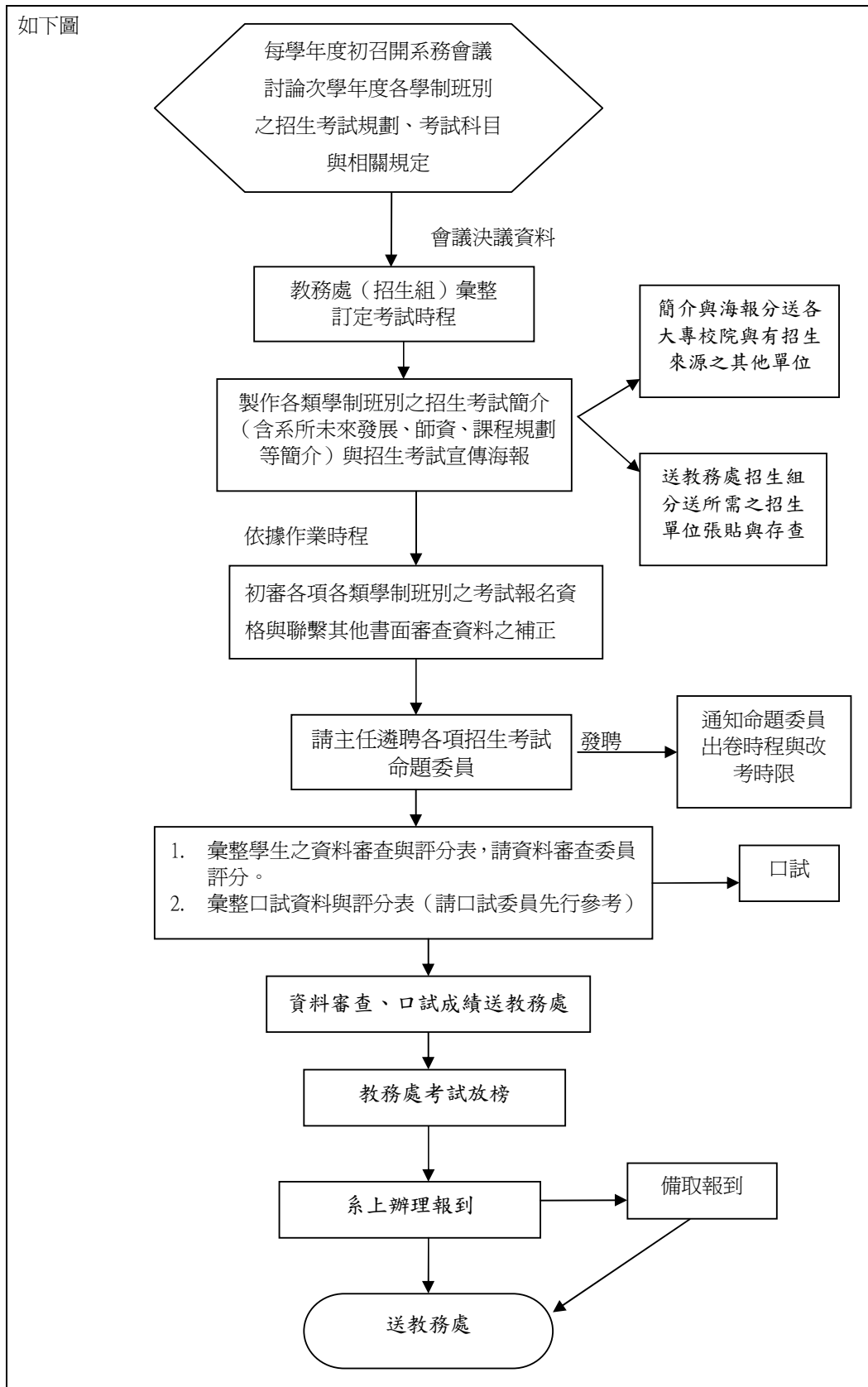


玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	辦理各類學制班別招生考試作業	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
1 目的：新學年度之各學制招生考試之作業					
2 適用範圍與對象：本系					
3 名詞定義：					
4 辦理時間：每年 4-8 月					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學招生考試試務規則、玄奘大學碩士班、博士班招生辦法、玄奘大學進修學士班招生辦法、玄奘大學申請入學招生辦法、玄奘大學轉學招生辦法			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、需召開系務會議討論本系未來之各類學制與班別招生考試方向與考試科目。</p> <p>二、依據未來發展之各類學制與班別製作本系（所）之招生簡介與招生宣傳海報等資料。</p> <p>三、依據本校招收之各類學制與班別，詳閱相關法令、同等學力等相關規定，以利考生報名資格與資料之初審工作。</p> <p>四、彙整資料審查資料分送資料審查委員成績評分與計算。</p> <p>五、規劃口試相關事宜：考場之規劃與佈置、考生與家長休息室之規劃與佈置、口試委員之安排與聯繫、口試時間之安排與通知、或考試評分成績之彙整與計算等。</p> <p>六、辦理各學制班別招生考試錄取學生報到與備取報到相關事宜。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明		使用表單

如下圖



玄奘大學校務行政

工作流程標準書

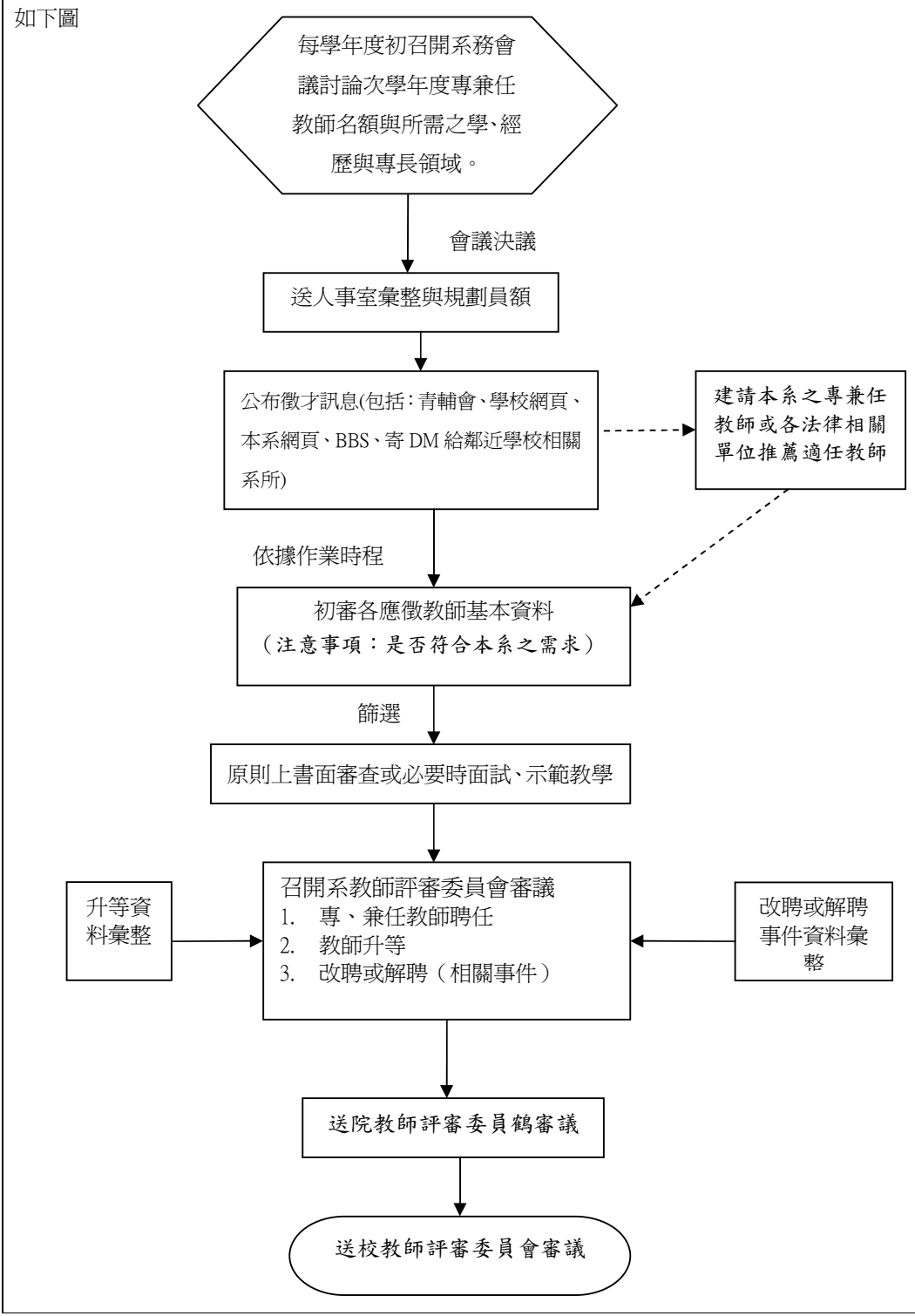
工作項目	教師之聘任、升等、改聘、解聘等人事案件之初審	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：新學年度之教師新聘、續聘、升等、改聘等人事案件之審核</p> <p>2 適用範圍與對象：本系</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：不定期</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學教師聘約、教師評審委員會設置辦法、聘任專業技術人員擔任教學辦法、客座教授聘任辦法、兼任教師聘任暨教師資格送審辦法			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、依本系之班別數、生師比、開課需求、課誠安排與未來發展規劃評估下學年度擬聘教師之需求（含人數、專業領域、專長、授課與學歷職級等），提送人事室作為專、兼任教師員額評估之參考依據。</p> <p>二、專任教師之聘任，需完整之履歷表、最高學歷、專長簡介、五年內著作簡介等資料；兼任教師之聘任，需履歷表、專長簡介、最高學歷證明；並審核是否符合系上所需之課程專長領域；備齊相關資料後，召開系教師評審委員會初審；並將會議結論提送院教師評審委員會審核。</p> <p>三、升等部份：</p> <p>(1) 文憑送審：每年之三月底或十月底前，通知授課已滿一年，且送審該學年度（教學無中斷）仍開課之兼任教師提出送審申請。</p> <p>(2) 著作升等：通知本系所屬以符合升等規定年資之專任教師提出本案之申請；並請欲提出申請之教師詳閱相關規定與所需準備之資料；於備齊資料後，於每年之二月中旬或八月中旬前召開系教師評審委員會初審，並將會議結論提送院教師評審委員會審議。</p> <p>四、教師之改聘與解聘事宜：教師符合改聘與解聘之行為或事件，擬將相關案件發生之事實與經過羅列書面資料，提送系教師評審委員會初審，並將會議結論提送院教師評審委員會審議。</p>			

8、採購注意事項：

9、改善建議

10、管制流程圖

流程	權責單位	相關說明	使用表單
----	------	------	------

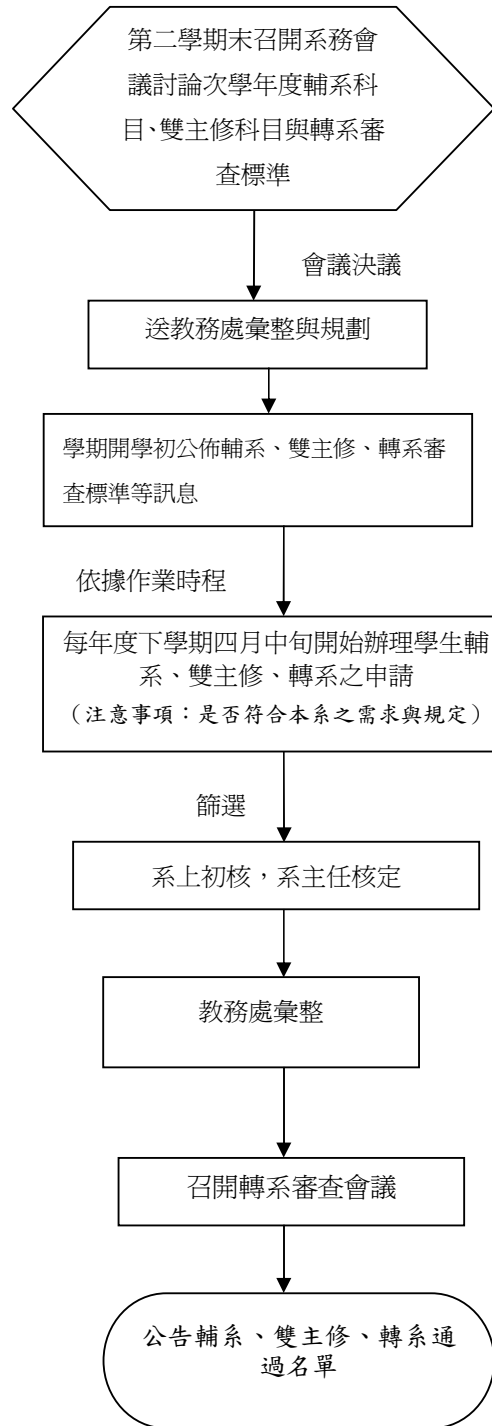


玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	輔系、雙主修、轉系作業流程	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：以利學生修讀輔系、雙主修、轉系之了解與預作準備</p> <p>2 適用範圍與對象：本校學生</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：每年四月中旬</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學學則、玄奘大學學生修讀輔系辦法、玄奘大學學生修讀雙主修辦法、玄奘大學學生轉系辦法			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、需召開系務會議討論本系次學年度之輔系科目、雙主修科目與轉系審查標準，並送教務處存查。</p> <p>二、於次學年度開學初公佈輔系科目、雙主修科目與轉系審查標準讓學生週知。</p> <p>三、於第二學期四月中旬開始辦理學生輔系、雙主修與轉系申請。</p> <p>四、初核注意事項：</p> <p>一、輔系：注意是否有主系系主任同意，並在準備輔系科目表給申請學生，以利修讀。(若無主系系主任同意者，請先行送回主系申請)。</p> <p>二、雙主修：注意是否有主系系主任同意與符合雙主修規定之成績標準。</p> <p>三、轉系：注意是否符合本系學業成績與操行成績規定標準。</p> <p>五、由系上初核，再一一請系主任核定。</p> <p>六、送交教務處審核，或召開轉系審查會議，輔系、雙主修與轉系通過名單公告週知。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程	權責單位	相關說明	使用表單		

如下圖



玄奘大學校務行政

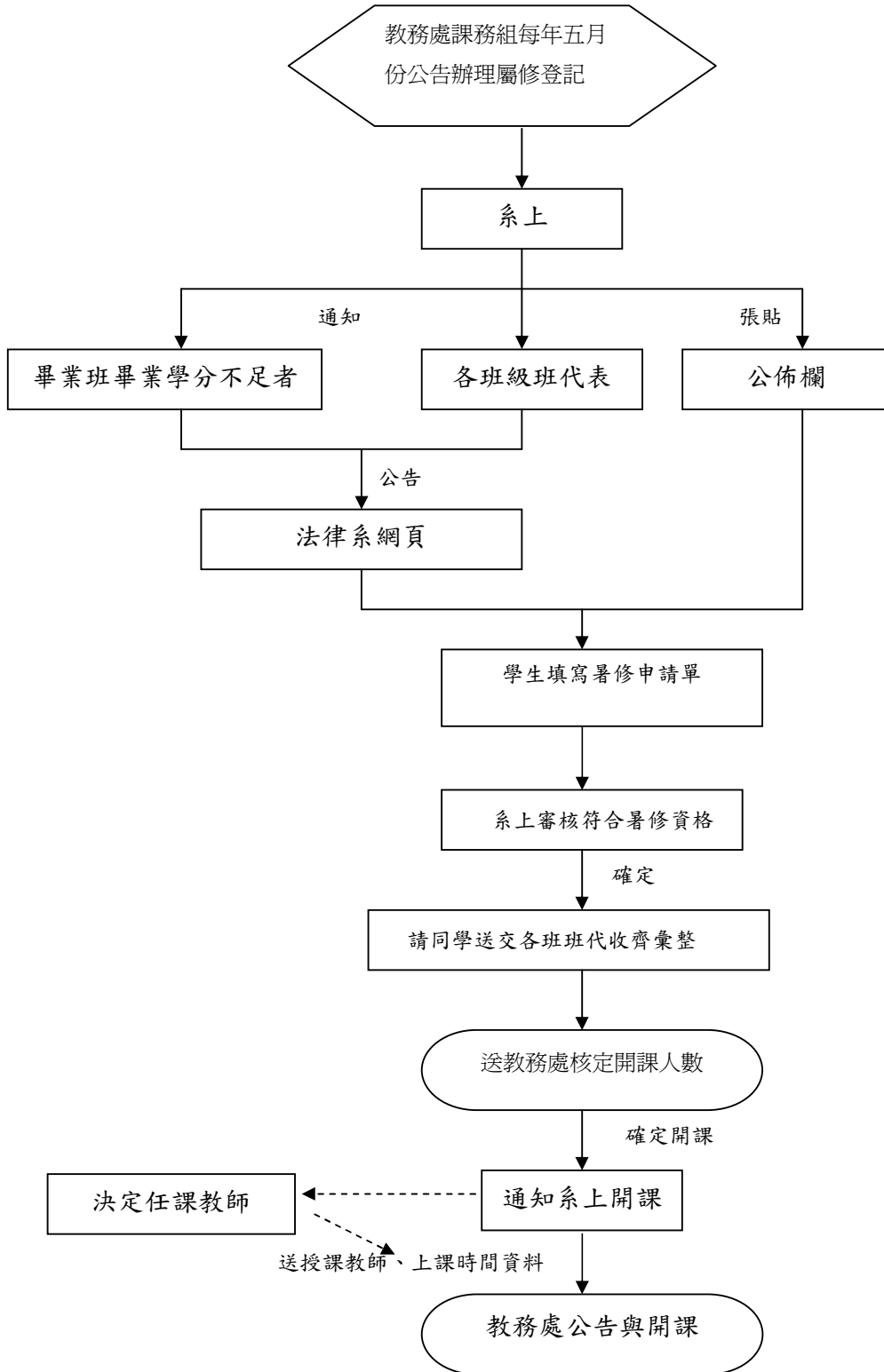
工作流程標準書

工作項目	學生暑假開課作業	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：讓學生利用暑假期間重補修課程所缺。</p> <p>2 適用範圍與對象：本系學生</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：每年六月</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學暑期開班授課辦法			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、依照學校行事曆時程或教務處課務組公告辦理暑修申請規定或辦法。</p> <p>二、通知應屆畢業班未修足學分同學、各班級班代表、公佈欄與本系網頁上暑修訊息。</p> <p>三、於規定時間內一一辦理學生暑修登記與初審。</p> <p>(1) 請依據本校暑修開課辦法規定查核學生申請是否符合資格。</p> <p>(2) 是否申請暑修之課程為本系必修科目。</p> <p>(3) 是否符合修課之資格(需為重補修學生)。</p> <p>(4) 是否有以下情狀者：學期中某一科目缺課時數達扣考規定者。凡該科目學期考試舞弊或無故缺考者。學期考試請考試假之科目，具有補考資格者。在休學期間者。皆不得申請暑修。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					

10、管制流程圖

流程	權責單位	相關說明	使用表單
----	------	------	------

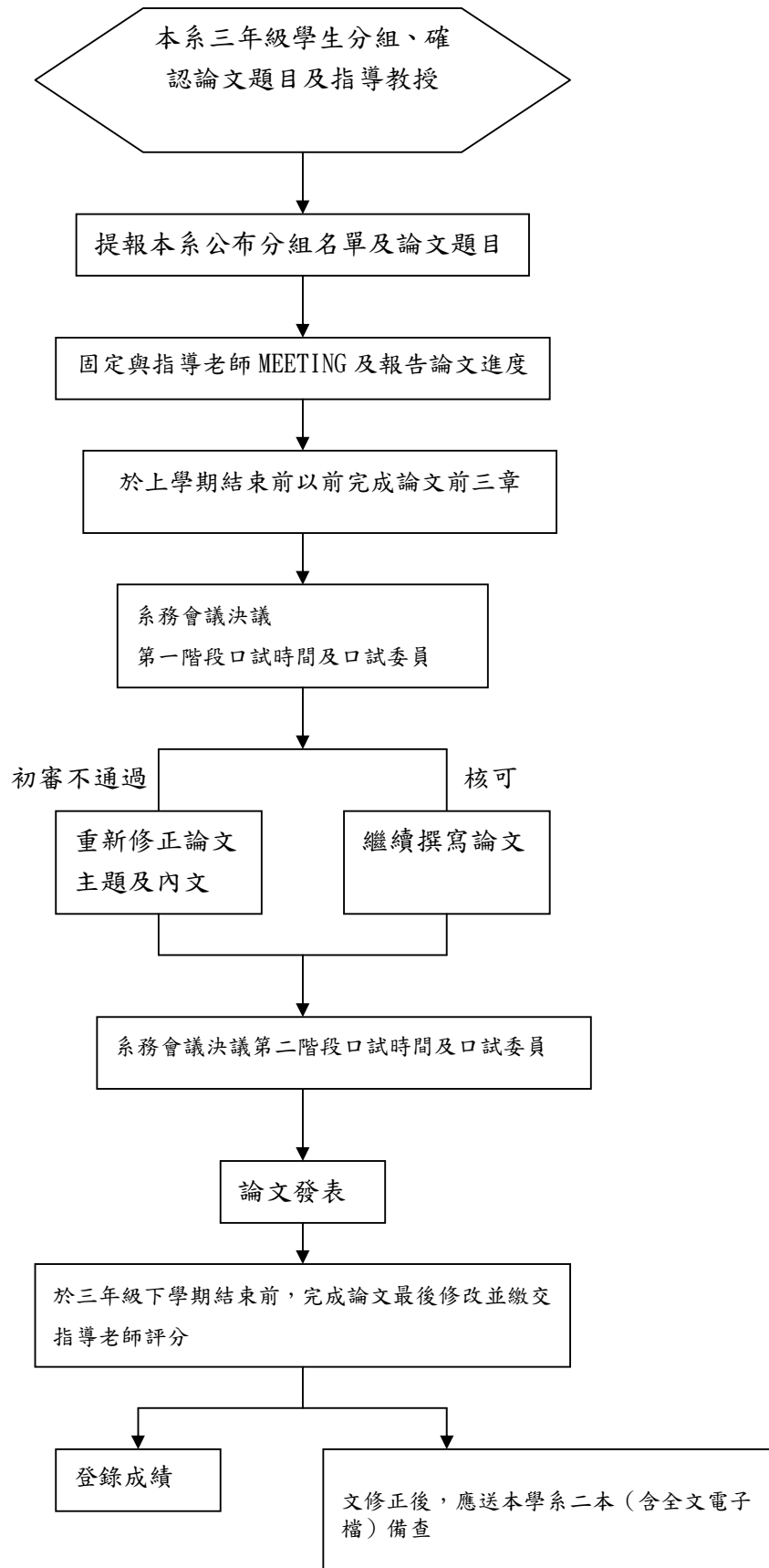
如下圖



玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	獨立研究作業流程	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：提升學生之專業，建立學生研究分析及撰寫論文的能力</p> <p>2 適用範圍與對象：本系大三（上、下學期）學生</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：每年</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學畢業論文與作品實施辦法、玄奘大學提升學生專業知能辦法、成人教育與人力發展學系學生獨立研究實施要點			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、學生向系上提報分組名單及研究題目。</p> <p>二、系辦統一公告分組名單及研究題目。</p> <p>三、於系務會議討論指導老師及回應老師分配。</p> <p>四、公告各組指導老師及回應老師名單，請各組學自行找老師固定時間討論研撰論文。</p> <p>五、學生更改研究論文題目或分組名單時，隨時向系辦更新資料。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程	權責單位	相關說明	使用表單		

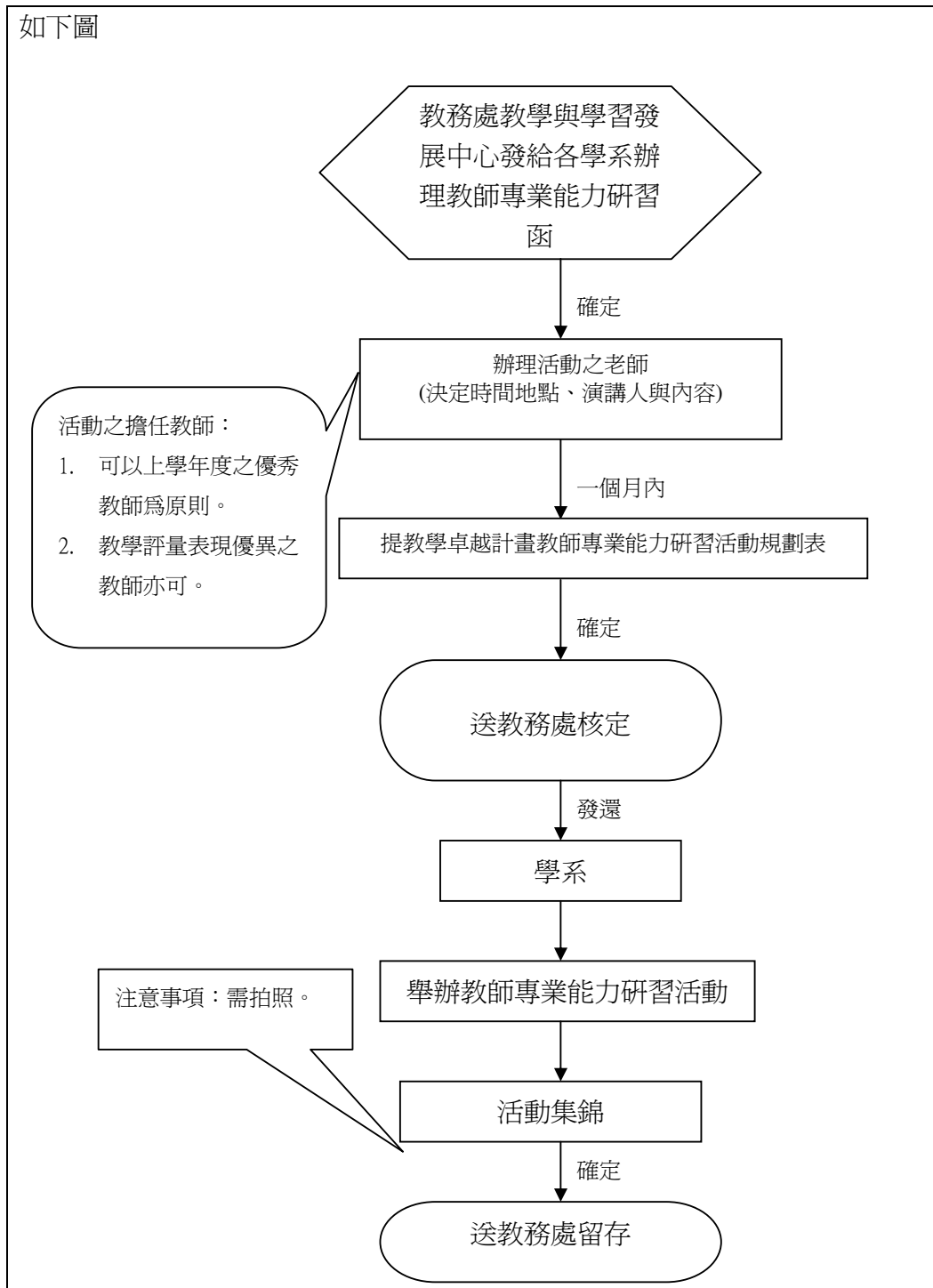


玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	辦理教師專業能力研習活動	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：為使本系教師透過此項活動對於優秀教師之教學方式相互觀摩研討機會</p> <p>2 適用範圍與對象：本系教師</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：依學校規定辦理</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學教學研討會（觀摩彙）活動規範暨經費補助標準要點說明			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、擬由本系統籌辦理所屬教師之教師專業能力研習，以利教師之教學方案與教案製作等教學工作之相互觀摩研討與交流機會。</p> <p>二、需拍照，二星期內作活動集錦及經費核銷。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程	權責單位	相關說明	使用表單		

如下圖



玄奘大學校務行政

工作流程標準書

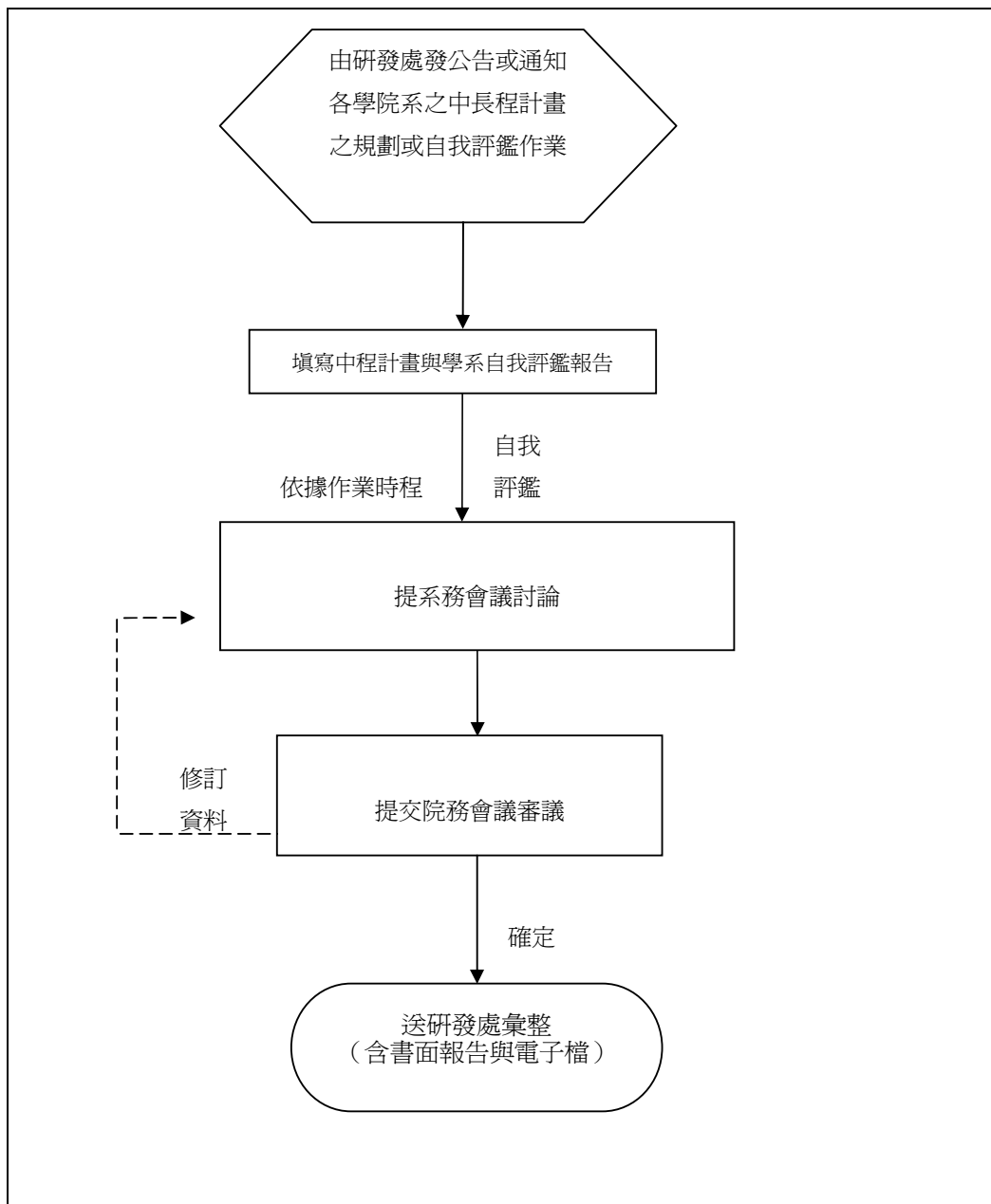
工作項目	各項公文之收發、文書處理及檔案管理	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
1 目的：業務工作之溝通、推動與進行					
2 適用範圍與對象：全校					
3 名詞定義：					
4 辦理時間：不定時					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		依「玄奘大學文書處理暨檔案管理作業手冊」			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、發文：注意重要文件一定需要會辦單位簽收，並詳實記載發文內容，若為核銷文件需記載核銷金額以利複查。</p> <p>二、收文注意事項：</p> <p>(1) 確認為本單位之所屬業務工作始能簽收。</p> <p>(2) 依業務執掌送交承辦人擬辦。</p> <p>(3) 依業務分層負責，主動向單位主管說明。</p> <p>(4) 並於單位主管核章後（若有特別需要影印留存外），分送其他會辦單位陳核。</p> <p>三、若核判發回，需陳閱單位主管了解公文處理結果，擬將文件影印分送會簽單位後將留存一份本系備查。</p> <p>四、正本擬送交本校秘書室歸檔存查。</p> <p>五、若有特殊需要再行向秘書室調閱文件資料。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					

流程	權責單位	相關說明	使用表單
如下圖			
<pre> graph TD A{{公文擬辦 (含簽、函稿、開會通知單稿、及其他業務所需之公文)}} -- 分層負責 --> B[送單位主管核章 (判核)] B -.-> 內容需修正 A B -- 發送公文 --> C[分送會辦單位擬辦] C --> D[送陳校長或單位主管判核 (依據本校分層負責分辦)] D --> E[送回本系] E --> F[影印分送會簽單位, 並留存至本學系, 以供處理作業需要或複查] F --> G(公文正本擬送秘書室歸檔) G -.-> H[注意事項: 歸檔時需填寫歸檔本, 以備查。] </pre>			

玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	中長程計畫之研擬、修訂與執行，並配合學系自我評鑑作業。	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
1 目的：學系中程計畫之研擬、修訂與執行					
2 適用範圍與對象：全校					
3 名詞定義：					
4 辦理時間：不定時					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：					
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、研擬中長程計畫需與單位主管討論並配合本校現有情況、資源、設備與未來整體發展規劃方向。</p> <p>二、執行計畫需為本系未來發展之方向且具備可行性，切勿規劃執行困難之計畫。</p> <p>三、中長程計畫進行需依據實際情形與以適當修訂以切執行。</p> <p>四、照案執行情形需定時向單位主管回報，俾利未來中長程發展計畫之規劃。</p> <p>五、研擬中長程計畫需配合年度院系中各項預算之編列雙項條件，以提高執行成效成果。</p> <p>六、自我評鑑報告書之製作需於十一月底完成，並提供相關資料與學系自我評鑑報告書，以利彙整與撰寫社科院之報告書。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程	權責單位	相關說明		使用表單	
如下圖					

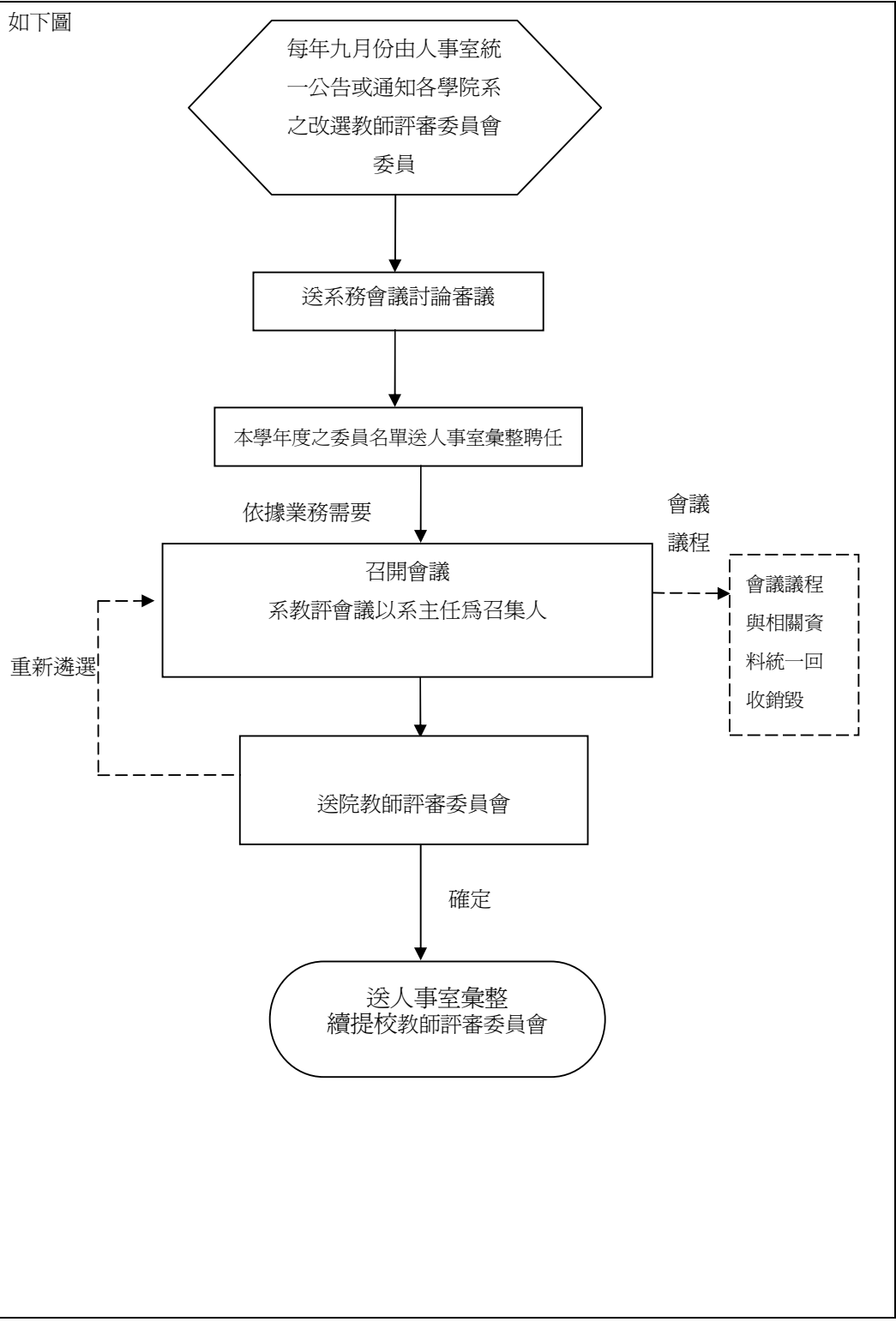


玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	系教評會議委員之遴聘、組織、召開會議各項準備資料與議程	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：以利教師聘任與相關教師評審相關事宜之進行。</p> <p>2 適用範圍與對象：本系教師</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：不定期</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學教師評審委員會設置辦法、教師升等辦法、教師聘約、教師進修獎勵辦法、			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、遴選教師評審委員會須注意是否符合學校教師職級比配之規定；例如，系教師評審委員會及助理教授以上教師需超過三分之二。</p> <p>二、教師評審委員之選舉得以公開推選（由系務會議討論）：或由投票選舉皆可，並將委員名單呈送人事室彙整聘任。</p> <p>三、需召開教師評審委員會之人事案件資料彙整。召集人（以系主任為召集人）審閱後，訂定開會時間。</p> <p>四、依所訂定之時間召開會議討論決議，並將會議結論提送院教師評審委員會審議。</p> <p>五、因會議內容重要影響甚遠，故需於會後請委員將會議議程與相關資料繳回並統一銷毀。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程	權責單位	相關說明		使用表單	

如下圖

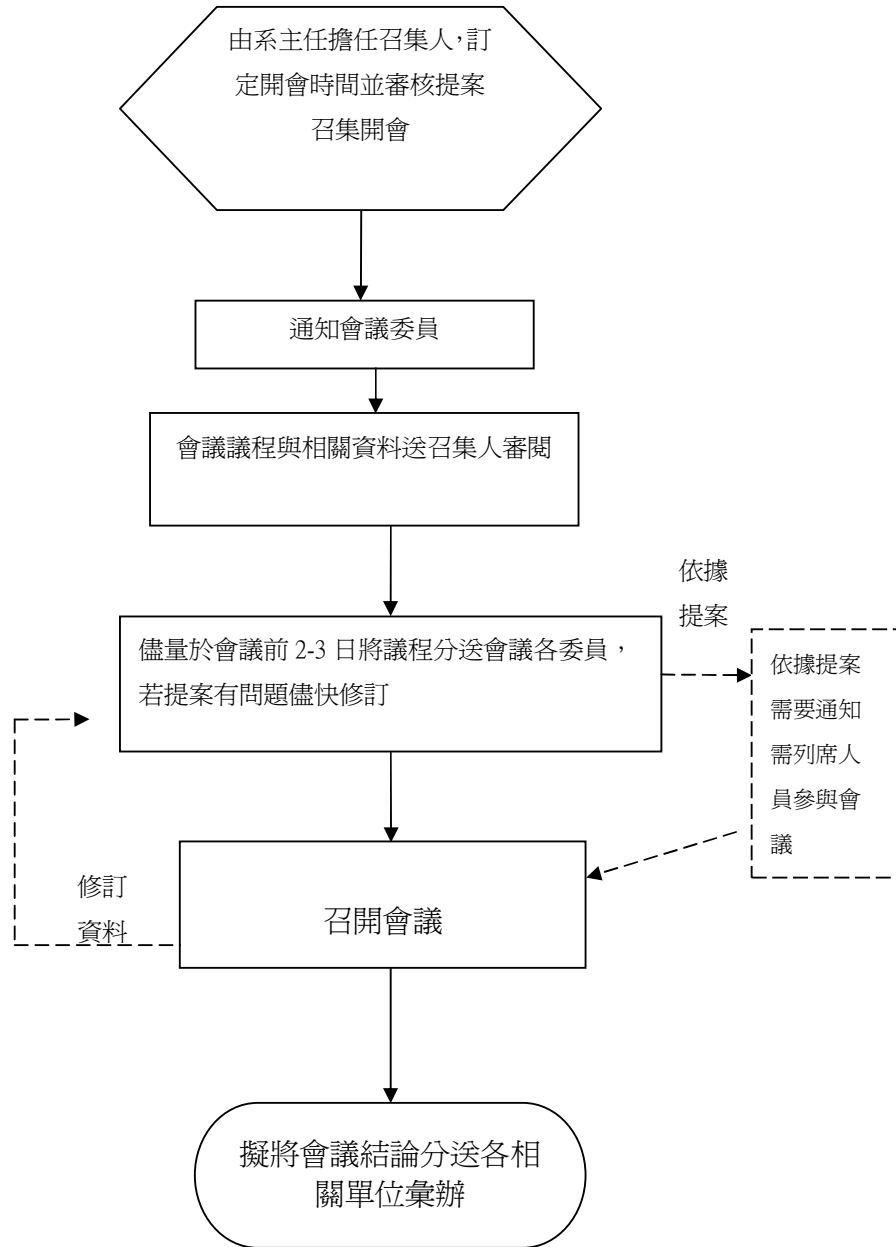


玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	各種會議之聯繫與紀錄、彙整及執行	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
1 目的：討論系院務需要相關事宜，並將決議提送相關單位彙辦。					
2 適用範圍與對象：本系師生					
3 名詞定義：					
4 辦理時間：不定時（依需要召開）					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：					
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、若有關係務相關事宜，依據需求由院長或者系主任擔任召集人，審核提案與訂定時間開會。</p> <p>二、系課誠委員會係審核學系之報部課程規劃科目，課程替代、新增、停開與異動等相關事宜。並須注意課程替代是否符合學校規定（例如，必修需為必修替代，或者由選修替代需課程科目名稱相同，選修課程非特殊情形不得提替代）</p> <p>三、會議之議程需先行給主席或者召集人審閱，並備齊相關法規與資料。</p> <p>四、會議決議內容依照需要分送各相關單位。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程	權責單位	相關說明		使用表單	

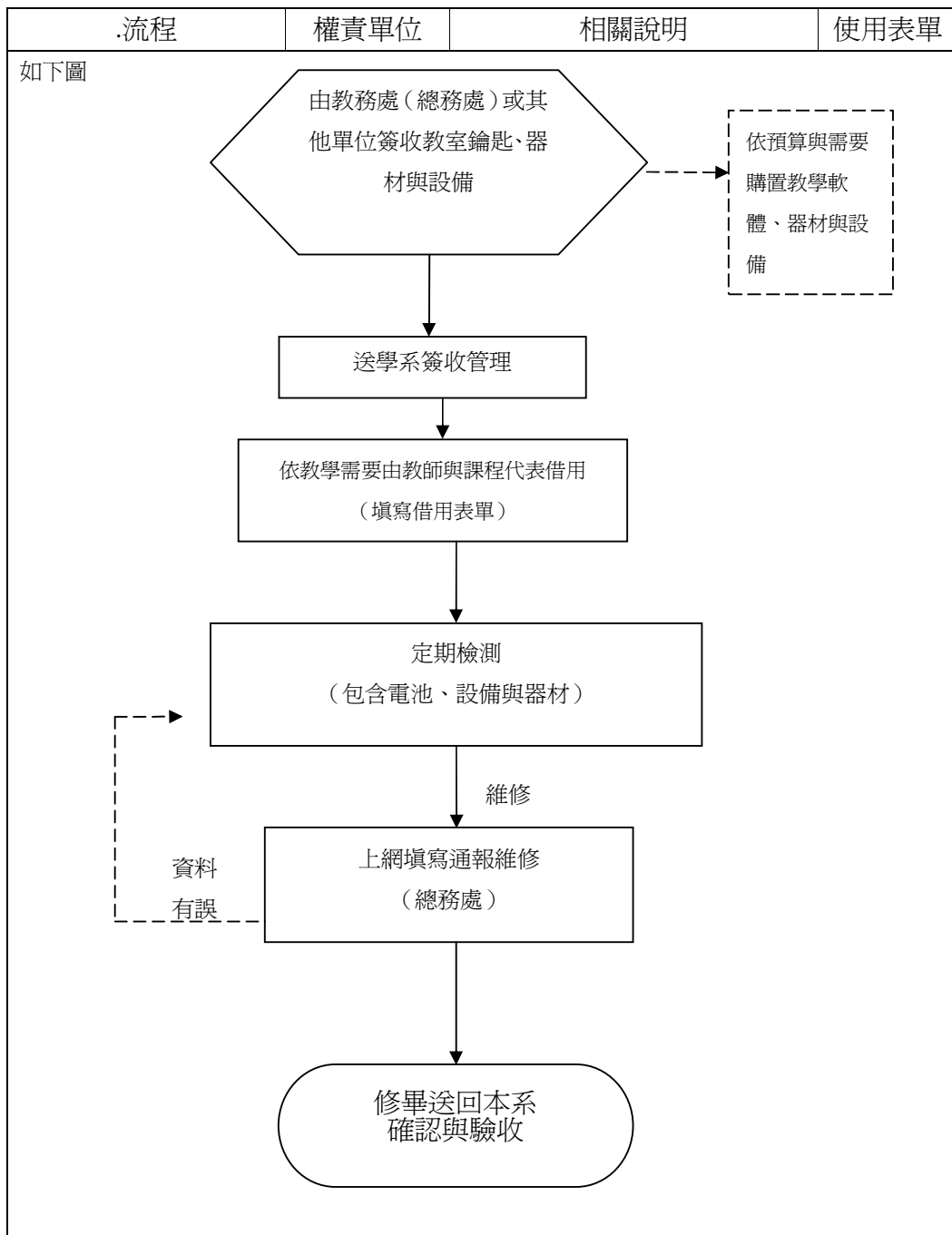
如下圖



玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	教室、設備器材之購置、管理與維護通報	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：保管與維護教學所用之教室、設備與器材。</p> <p>2 適用範圍與對象：本系</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：不定期</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學教室使用管理及清潔維護辦法、設備維修申請辦法			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、訂定教學教室、專業教室、教學器材與教學設備之借用辦法或規則。</p> <p>二、依照需求設計表單，讓學生借用時填寫便利。</p> <p>三、每學年度依據需求編列教學教材之預算與維修。</p> <p>四、教室使用：需為教學之必要予以借用，若為其他活動用途之情況另填「場地借用單」。教室內所有設備需要定期檢查，若有不堪使用之狀況者，儘快上網於總務處網頁中填寫維修申報。並於維修完畢後，確認無誤始核章結案。</p> <p>五、器材借用：請課程代表於上課前借用，需與學生當面清點器材之數量與狀況，於課程完畢後需馬上確認，若有問題亦通報維修。</p> <p>六、依據本系之預算，採購所需或更新之設備，並須驗收始可核章。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					

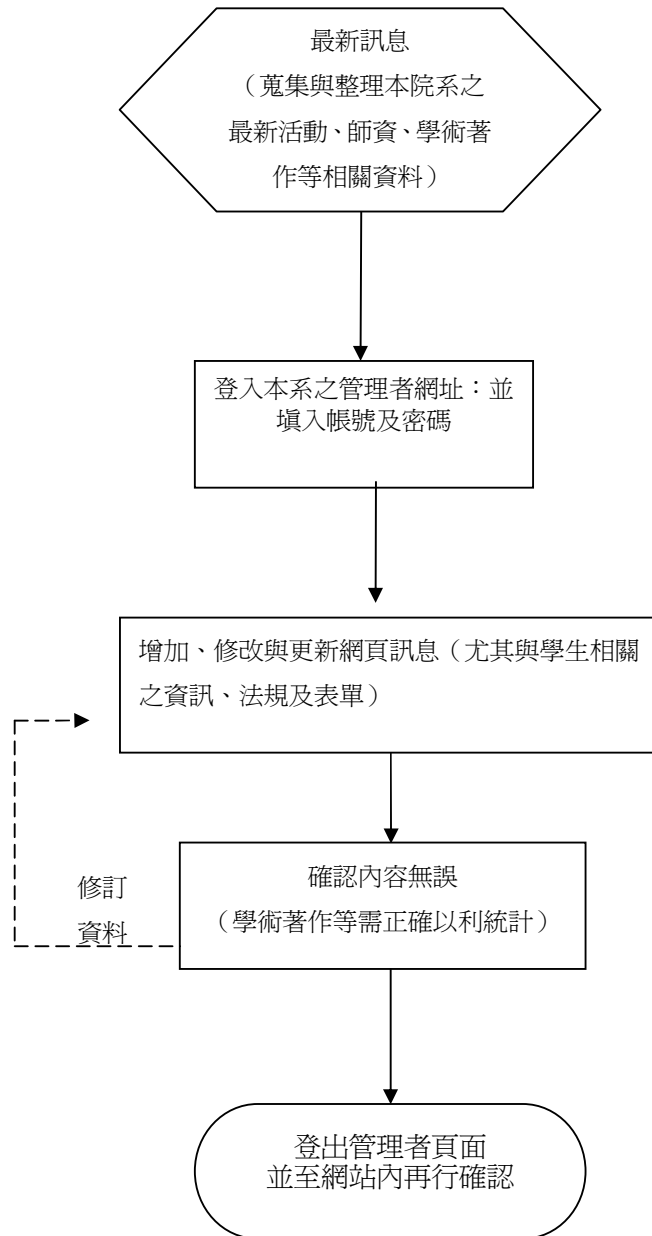


玄奘大學校務行政

工作流程標準書

工作項目	網頁之管理、更新及維護	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：讓本學系之師生得以運用網路管道得之最新訊息，並可讓有興趣之學生或家長藉此管道了解學系之發展、師資、未來發展。</p> <p>2 適用範圍與對象：</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：不定時</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學校園網路管理辦法			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、需不定時上網更新資訊，尤其以及時性之訊息優先。</p> <p>二、師資：專任教師需填寫完整學、經歷、著作、與照片，並於新學期前上網。</p> <p>三、學術活動：若有活動之影片、照片或者學生成果報告書，再空間允許之下儘量上網以利招生作業之介紹。</p> <p>四、學術著作：包含老師於本學年度發表之學術論文、專案、學報內容簡介，僅可能將之登入網路中，以可讓其他行政單位依需要下載呈報。</p> <p>五、須注意確認登入網頁中的訊息無誤。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程	權責單位	相關說明	使用表單		

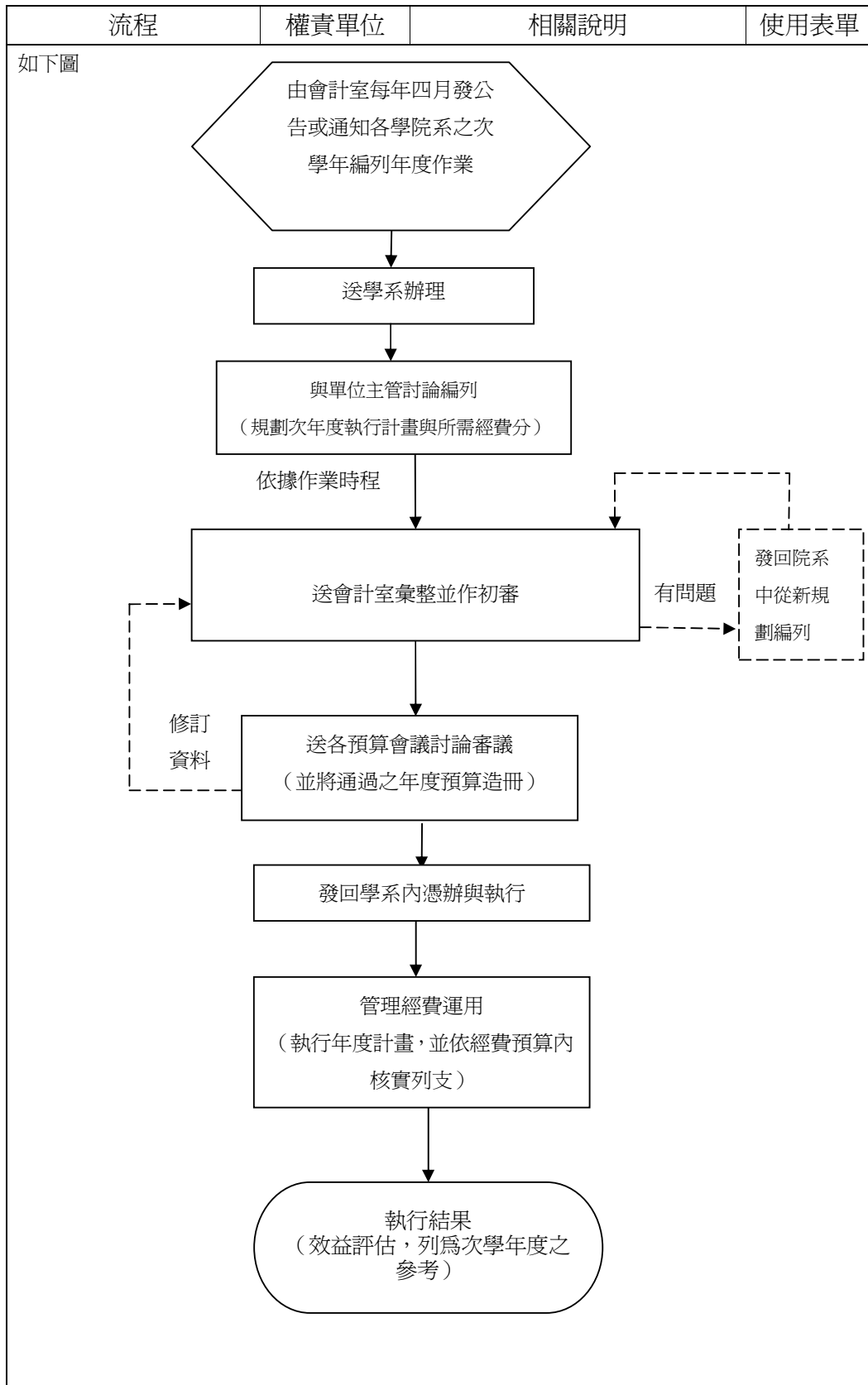
如下圖



玄奘大學校務行政

工作流程標準書

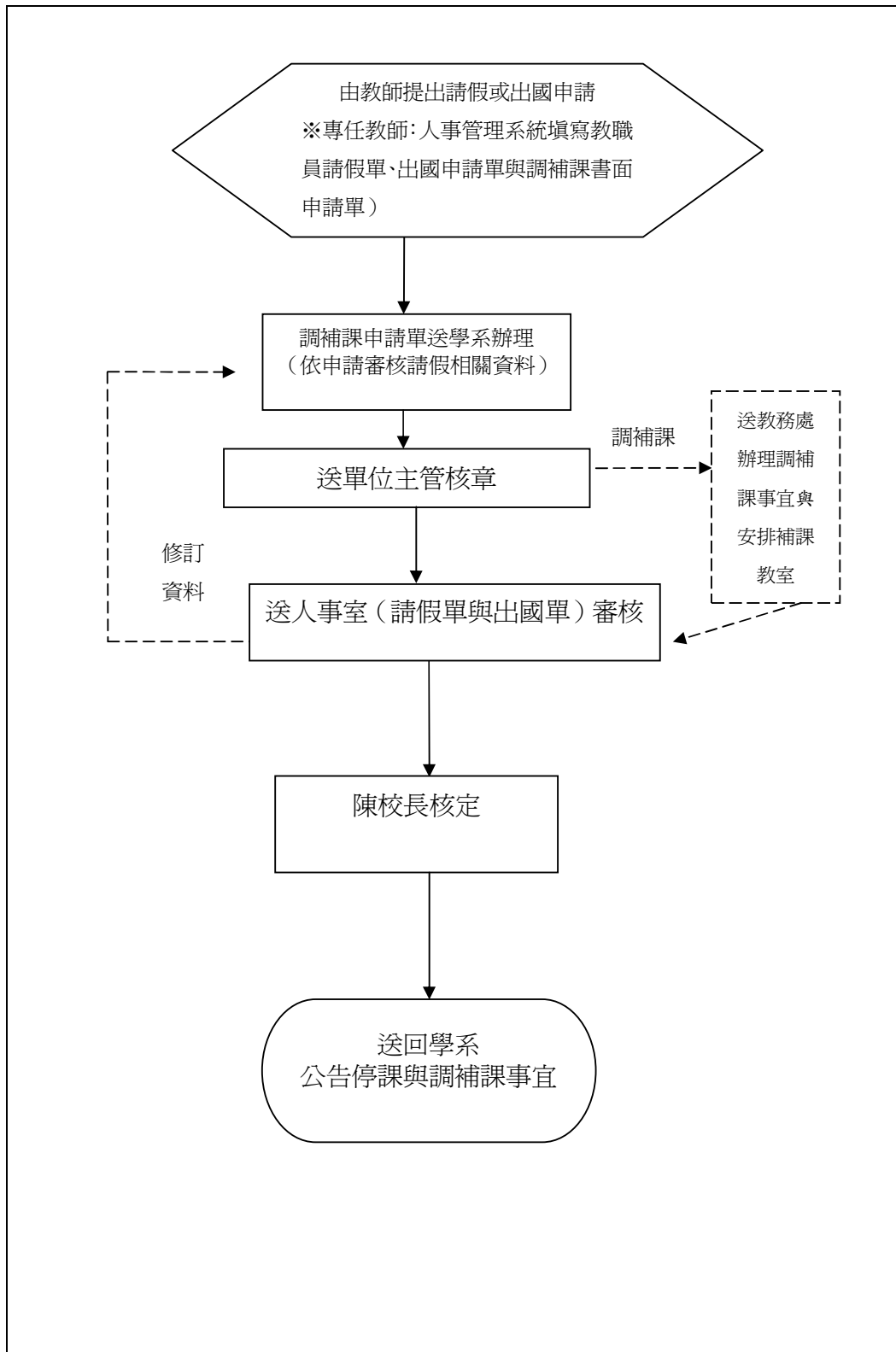
工作項目	編列年度預算與執行	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：編列次學年之預算與經費之執行</p> <p>2 適用範圍與對象：本系全體</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：每年 3-4 月</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學預算編製及執行辦法			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、注意會計室每年核定之編列預算金額與可編列預算之項目與科目。</p> <p>二、預算需與本系之未來發展與校務發展工作計畫相互結合，以利承辦執行，並達到預期成效。</p> <p>三、若為資本門等設備需依據總務處提供之廠商、物品與單價，仔細計算預算之金額，勿有浮報之情形，亦俾利未來採購作業之執行。</p> <p>四、經常門等經費需依實際需要編列，並與單位主管詳細討論，並依據學校之公佈各項支給標準編列年度預算。</p> <p>五、依據審核通過之年度預算執行，並有效控管經費之支用；若有任何活動經費執行問題，務必須與單位主管溝通說明，並於次年度編列預算時將其列入考量。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					



玄奘大學校務行政

工作流程標準書

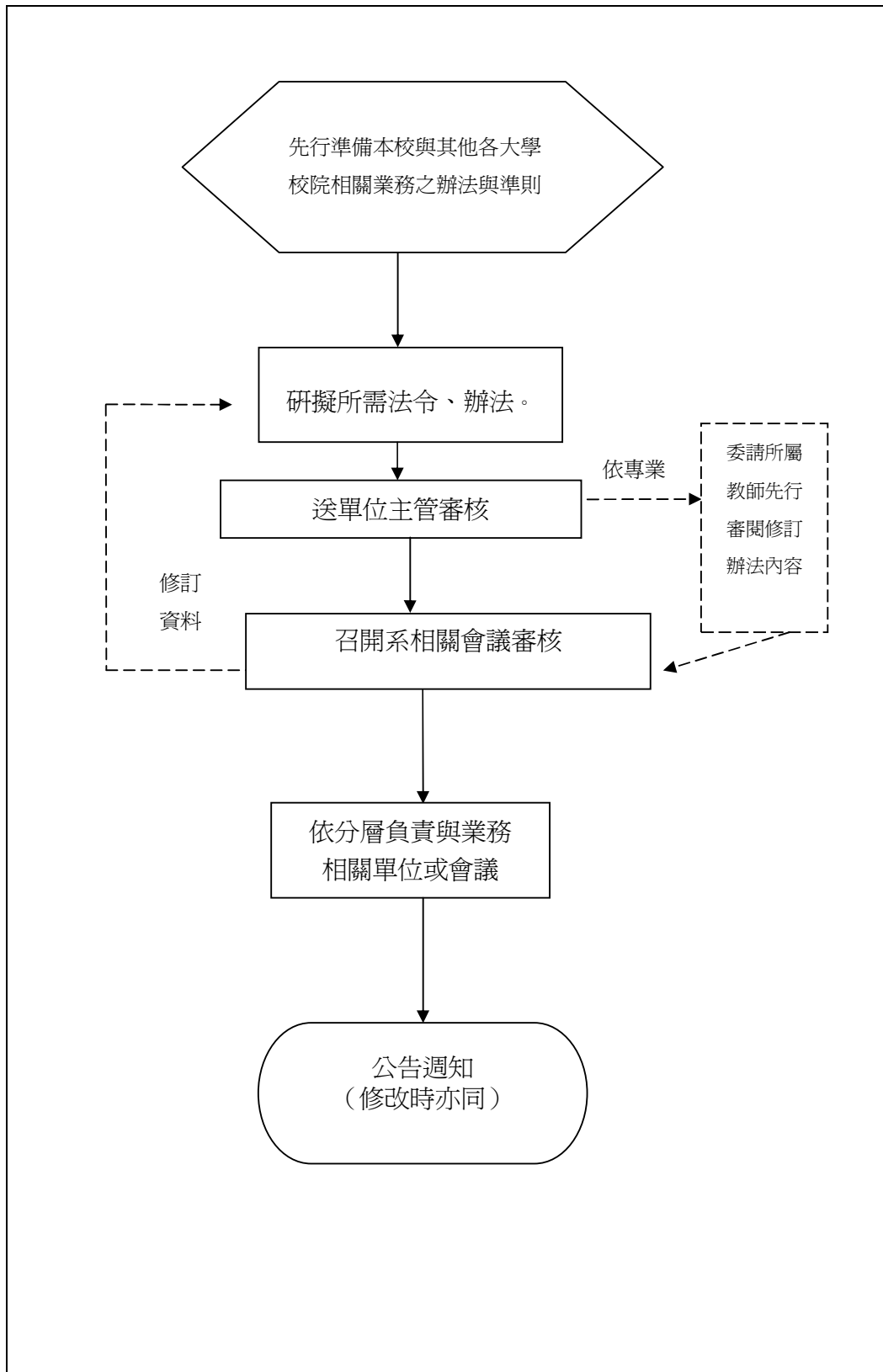
工作項目	教師請假、出國與調補課之申請	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
<p>1 目的：協助教師請假、出國與調補課相關事宜，俾利教學之推動。</p> <p>2 適用範圍與對象：本系教師</p> <p>3 名詞定義：</p> <p>4 辦理時間：不定時</p>					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學行政人員請假規則			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、提醒所屬專任教師因故需請假或者出國之教師，請事先三至十日前分別至人事管理系統填寫「教職員請假單」或「出國申請單」，並須經單位主管與校長核定通過後使得請假或出國。若為病假或臨時之事假得當日協請助理請假。</p> <p>二、若專、兼任教師請假或出國者遇有上課者，需填寫教務處之「教師調補課申請單」，並請教師按時補課，以符合授課時間數。</p> <p>三、調補課時間請教師儘量安排於不與學生其他課程衝堂之情況，避免影響學生之授課權益；並得於晚間或者假日補課。</p> <p>四、請假與調補課通過需公告通知學生調補課情形。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明		使用表單
如下圖					



玄奘大學校務行政

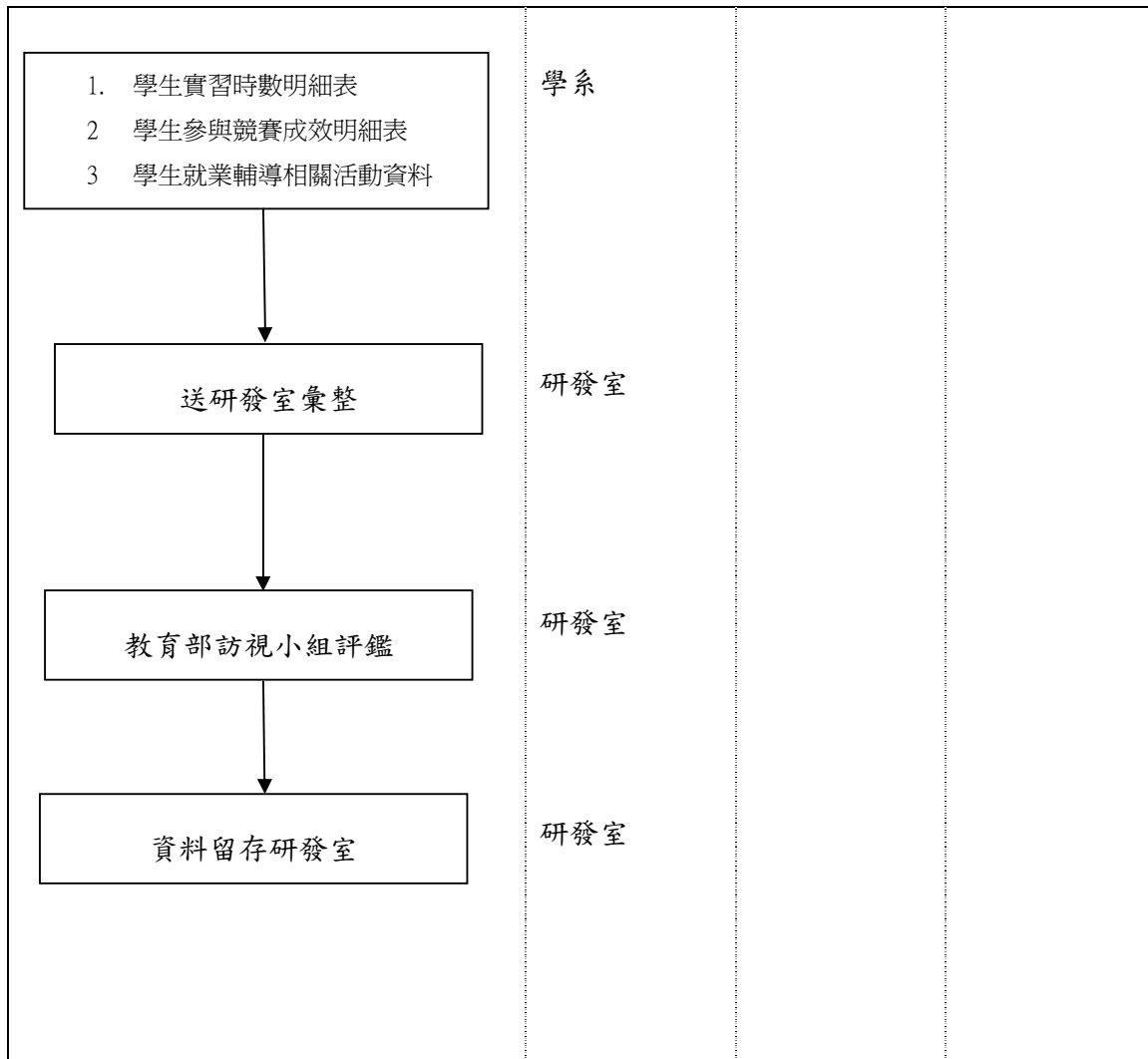
工作流程標準書

工作項目	法規研擬、訂定與修改	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
1 目的：作為本系業務等相關工作之依據					
2 適用範圍與對象：本系師生					
3 名詞定義：					
4 辦理時間：不定時					
4、校外關係法規：					
5、校內關係法規：		玄奘大學學則			
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：		<p>一、需先行準備本校及其他各大學校院之相關業務辦法與準則作為參考。</p> <p>二、研擬之法規需有法源依據，勿與本校學則等相關辦法衝突造成行政與教學工作等無法執行之困擾。</p> <p>三、研擬法規後先送系主任審閱，並召開相關會議討論審議。</p> <p>四、法規之訂定與修改皆需通過各層級與業務負責會議之決議通過，並須列出該辦法通過之會議與時間。</p>			
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明		使用表單
如下圖					



玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫質化與量化	文件編號		頁次	
		公佈日期	年 月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1
職務代理人					
1 目的：使本校順利通過「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫」評鑑 2 適用範圍與對象：全校師生 3 名詞定義： 4 辦理時間：依據教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫時程辦理					
4、校外關係法規：	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫				
5、校內關係法規：					
6、重要釋令：					
7、執行注意事項：	一、學生實習依照教育部訪視需求辦理，需有學生實習時數及名冊。 二、訪視需檢附相關公文或資料。				
8、採購注意事項：					
9、改善建議					
10、管制流程圖					
流程		權責單位	相關說明	使用表單	



玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	學生實習相關作業	文件編號		頁次		
		公佈日期	年 月 日			
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>			
承辦人	周珮鈴	修訂日期	101.6	版次	1	
職務代理人						
<p>5 目的：學生實習機構的安排</p> <p>6 適用範圍與對象：本系教師、學生、各實習機構</p> <p>7 名詞定義：</p> <p>8 辦理時間：每年3月開始辦理</p>						
4、校外關係法規：						
5、校內關係法規：		本系學生實習要點				
6、重要釋令：						
7、執行注意事項：		<p>一、調查歷屆實習機構實習生申請時間、名額及截止日期。</p> <p>二、公佈各實習機構申請各項規定、名額及時間。</p> <p>三、通知實習同學開始申請欲實習機構及撰寫實習計劃書。</p> <p>四、學生繳交之實習計劃書需由負責老師批閱過後才可寄出。</p> <p>五、發文至實習機構並一併附上學生計劃書、實習辦法及評分表。</p> <p>六、機構回函時通知學生是否核准實習。</p> <p>七、彙整申請實習學生名單及實習機構名稱。</p> <p>八、本系召開系務會議討論及分配學生學校督導老師。</p> <p>九、公告學生實習期間學校督導老師。</p> <p>十、學生或學校督導老師告知系辦機構指導老師姓名。</p> <p>十一、製作及實習機構指導老師聘函。</p>				
8、採購注意事項：						
9、改善建議						
10、管制流程圖						
流程		權責單位	相關說明	使用表單		

