

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—增減調整科、系、所、學 程及招生人數作業	E01-1	教務處綜合業務組

◎增減調整科、系、所、學程及招生人數作業

1. 作業程序：

1.1. 本校增減、調整院、所、系、班、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：

1.1.1. 針對本校教育理念及辦學特色，配合中長程校務發展計畫，考量軟硬體教學設施、師資專長、招生情況等情事，整合現有設備及資源，以提昇全校整體資源之合理分配及使用效益。

1.1.2. 考量國家建設及地方產業，注重學生未來之前途。

1.1.3. 因應社會變遷及學生職場需求，設置具前瞻性、實務性之院、所、系（組）、學位學程。

1.1.4. 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

1.2. 新增所、系、學位學程：

1.2.1. 本校新設系(含學士學位學程)或碩士班（含碩士在職專班、碩士學位學程），由增設所系規劃提出，經所屬學院院務會議通過後，撰寫計畫書送交教務處綜合業務組，並推薦2~3名校外專業審查名單，進行校外學者專家審查，但已設立的系、科擬增設其他學制者，免附增設計畫書及外審。

1.2.2. 教務處綜合業務組應將申請案之計畫書及校外專業審查結果，應於每年12月底前，提案學校事務發展委員會或校務會議審議，決議通過提報增設所系名稱及優先順序，新設單位之籌備主任應到會簡報說明。

1.2.3. 經校務會議審議通過申請案，由申請系所依教育部所訂之計畫書及特殊項目作業用表、數量於期限前完成，送教務處綜合業務組彙整，依教育部規定提報程序及日程報教育部核定。

1.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：

1.3.1. 由教務處綜合業務組召開增調院所系班組協調會，增減、調整次學年度招生總量及各所系班招生名額，提報校務會議審議。

1.3.2. 經校務會議審議通過後，總量作業用表及招生名額分配表(含合併、變更、減班、停招、系所分組、分組獨立成新系所、更名)及校務會議紀錄節錄本，依教育部規定日程，報教育部核定。

1.4. 所、系、學制停招或更名：

1.4.1. 現有所系申請停招或更名於通過所屬院務會議後，應提計畫書，計畫書應先送校外學者專家審查並給予修正建議。

1.4.2. 經校務會議審議通過後，依教育部規定日程、提報資料，報教育部核定。

1.5. 招生名額核定後，應將下一學年度各所系學程之招生名額通知人事室、會計室、三部教務單位、各院所系及相關單位，以規劃師資及課程。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—增減調整科、系、所、學程及招生人數作業	E01-1	教務處綜合業務組

2. 控制重點：

- 2.1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。
- 2.2. 新增所、系、學位學程，是否依規定程序辦理。
- 2.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額，是否依規定程序辦理。
- 2.4. 所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。
- 2.5. 招生名額是否依規定程序辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 調整所、系、學位學程計畫書。
- 3.2. 辦理總量管制增減調整所系科班作業時程預訂表。
- 3.3. 校內各學制招生班級人數調整表。
- 3.4. 教育部規定之總量作業用表及招生名額分配表。

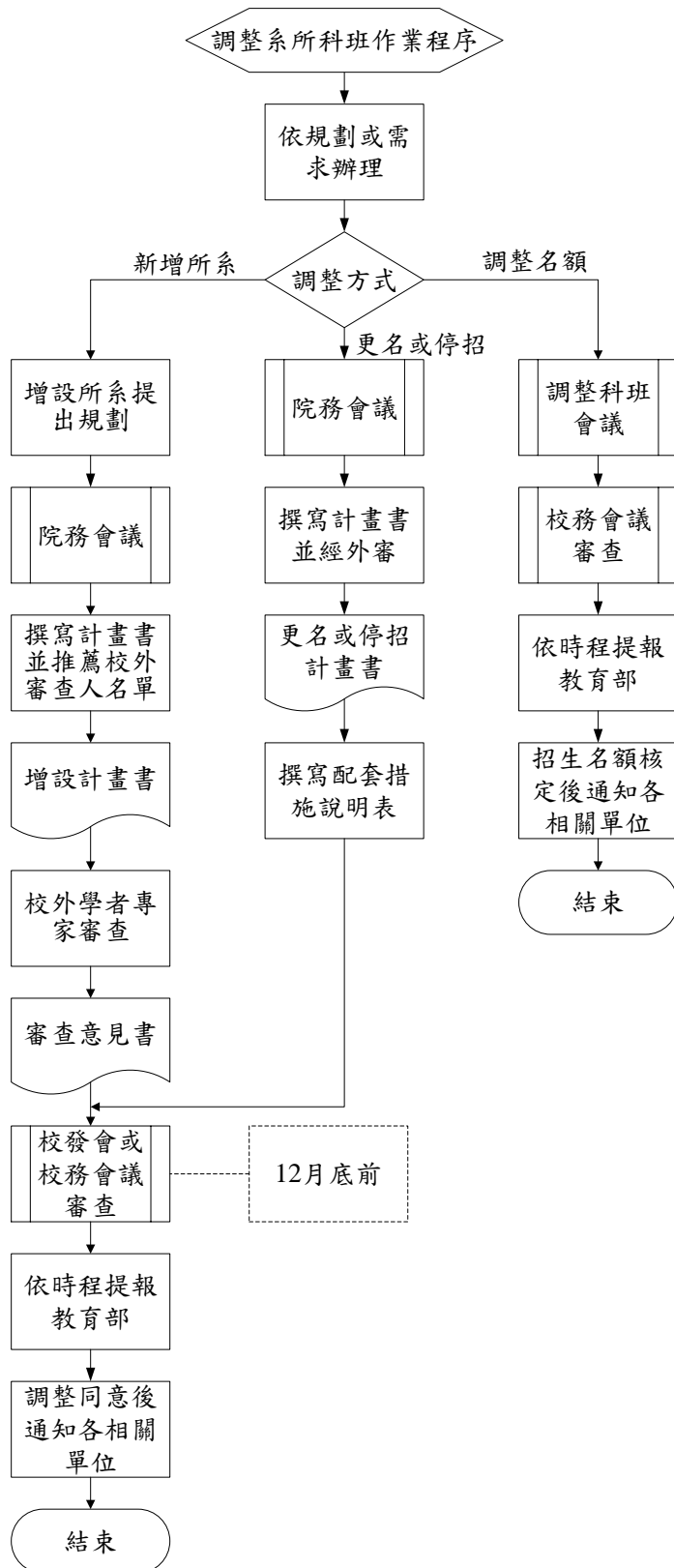
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法。
- 4.2. 技專校院增設調整所系科學位學程及招生名額總量發展審查作業要點。
- 4.3. 技專校院提升師資素質實施要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—增減調整科、系、所、學程及招生人數作業	E01-1	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 增減調整科、系、所、學程及招生人數作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－招生作業	E01-2	教務處綜合業務組

◎招生作業

1. 作業程序：

- 1.1. 教務處綜合業務組依教育部核定之所、系、班級數，編製各種招生入學管道人數表。
- 1.2. 擬訂招生辦法、招生簡章：
 - 1.2.1. 本校辦理各學制招生，入學管道有參與聯合招生及本校獨立招生兩種。
 - 1.2.2. 聯合招生部分依聯合招生委員會規定時程及招生簡章之各系招生分則辦理。
 - 1.2.2.1. 四技申請入學請參看四技申請入學作業程序。
 - 1.2.2.2. 四技二專推薦甄選請參看四技二專推薦甄選作業程序。
 - 1.2.2.3. 四技二專技優甄審請參看四技二專技優甄審作業程序。
 - 1.2.2.4. 四技二專聯合登記分發請參看四技二專聯合登記分發作業程序。
 - 1.2.3. 本校單獨招生部分由本校成立招生委員會，由招生辦法擬定招生簡章，招生辦法需先發文報部核准。
 - 1.2.3.1. 身障生單獨招生請參看身障生單獨招生作業程序。
 - 1.2.3.2. 轉學考試招生請參看轉學招生作業程序。
 - 1.2.3.3. 研究所甄試(考試)招生請參看研究所甄試(考試)招生作業程序。
 - 1.2.4. 各系訂定各招生管道招生名額及招生分則，由綜合業務組彙整，再提報至各聯合招生委員會或本校招生委員會。
- 1.3. 辦理招生工作：
 - 1.3.1. 聯合招生部分，依照各招生委員會所訂定招生事項，辦理各項試務工作。
 - 1.3.2. 本校單獨招生部分，由綜合業務組擬訂各項招生試務工作事項，經招生委員會通過，依照招生委員會所訂定招生事項，辦理招生各項試務工作。
 - 1.3.3. 依招生委員會議決議之名單放榜，分發或放榜後，通知學生報到、註冊事宜。
 - 1.3.4. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生招考入學是否符合各管道招生簡章規定辦理。
- 2.2. 是否依招生委員會議決議名單放榜，分發或放榜後，是否有通知學生報到、註冊事宜。
- 2.3. 招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 招生簡章內容相關表單。
- 3.2. 考生總成績單。
- 3.3. 榜單及報到注意事項。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－招生作業	E01-2	教務處綜合業務組

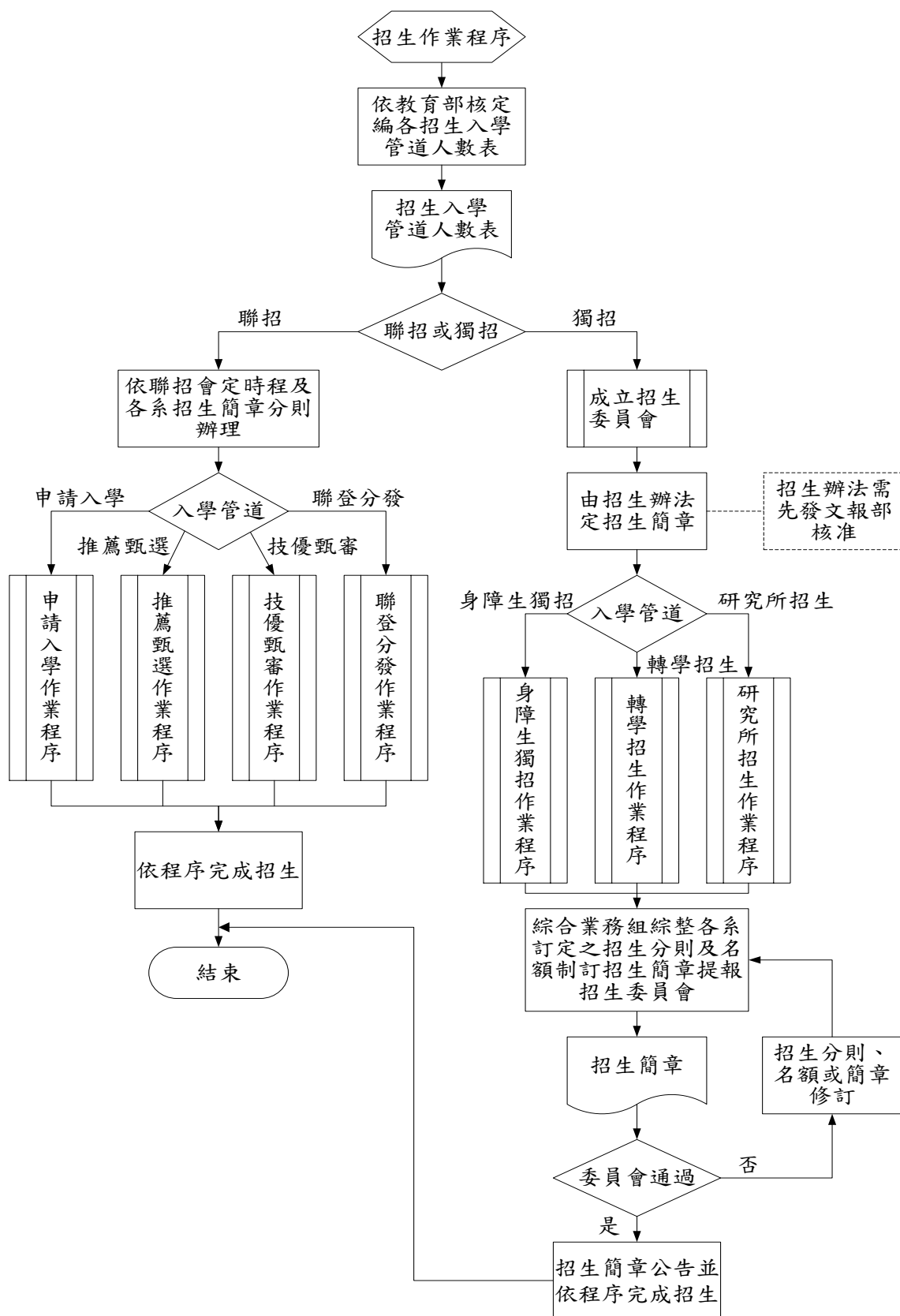
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部所頒大學法、本校學則、報考大學同等學力認定標準、報考二技學歷資格條件、大學辦理轉學招生審核作業要點、大學辦理碩士班、博士班招生審核作業要點及其他相關法令。
- 4.2. 單獨招生辦法（經教育部核定）。
- 4.3. 招生簡章（由聯合招生委員會提供及本校單獨辦理之招生簡章）。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項-招生作業	E01-2	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 招生作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—四技申請入學作業	E01-3	教務處綜合業務組

◎ 四技申請入學作業

1. 作業程序：

1.1. 訂定招生簡章各系招生分則：

1.1.1. 每學年第1學期請各系填報申請入學第二階段招生分則及招生名額。

1.1.2. 召開招生委員會議訂定招生分則及招生名額。

1.1.3. 各系填寫招生分則及作業規劃，招生分則內容彙整填報聯招總會招生系統。

1.2. 公告第二階段複試作業：

1.2.1. 依規定之時程作業：

1.2.1.1. 下載第一階段篩選名單。

1.2.1.2. 公告並郵寄複試通知。

1.3. 考生報名作業：

依「報名資格審核注意事項」之規定審查考生報名資格，並與出納組確認收到報名費之考生姓名及匯款金額。

1.4. 各系審查評分：

1.4.1. 符合報名資格之考生資料及電子檔交給各系。並準備「考生書面資料簽收表」請各系簽收。

1.4.2. 各系進行書面資料審查，評分項目依各系作業規劃辦理。

1.5. 成績複核：

1.5.1. 依各系作業規劃之評分項目百分比及成績計算方式複核各系成績。

1.5.2. 將考生成績登錄聯招總會招生系統。

1.6. 成績複查：

考生對總成績有疑義者，需依規定時間內辦理複查成績。

1.7. 放榜：

1.7.1. 放榜前召開招生委員會議，訂定最低錄取標準。

1.7.2. 依招生委員會議決議公告錄取榜單，並附「錄取生報到注意事項」、「備取生遞補注意事項」及「放棄錄取報到聲明書」。

1.7.3. 配合學校政策製作「新生輔導課調查表」。

1.7.4. 郵寄錄取生報到通知單，並附「報到意願切結書」及「報到委託書」。

1.8. 報到：

1.8.1. 正取生依規定時間辦理現場報到。

1.8.2. 依規定公告缺額及備取生遞補名單、遞補日期、遞補方式。

1.8.3. 現場報到需繳交「報到意願切結書」。

1.8.4. 依規定時間郵寄「繳交畢業證書通知」，請錄取生到校繳交畢業證書正本，並發給「註冊入學須知」。

1.9. 報到名單郵寄總會：

1.9.1. 錄取生報到名單郵寄聯招總會。

1.9.2. 已報到學生資料轉給教務行政組。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－四技申請入學作業	E01-3	教務處綜合業務組

2. 控制重點：

- 2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。
- 2.2. 各系成績計分比例及方式是否依各系作業規劃評分。
- 2.3. 放榜名單是否與招生委員會議通過一致。
- 2.4. 是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.5. 遞補報到名額是否有超過或增額。
- 2.6. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 錄取生報到注意事項。
- 3.2. 備取生遞補注意事項。
- 3.3. 放棄錄取報到聲明書。
- 3.4. 報到意願切結書。
- 3.5. 報到委託書。
- 3.6. 繳交畢業證書通知。

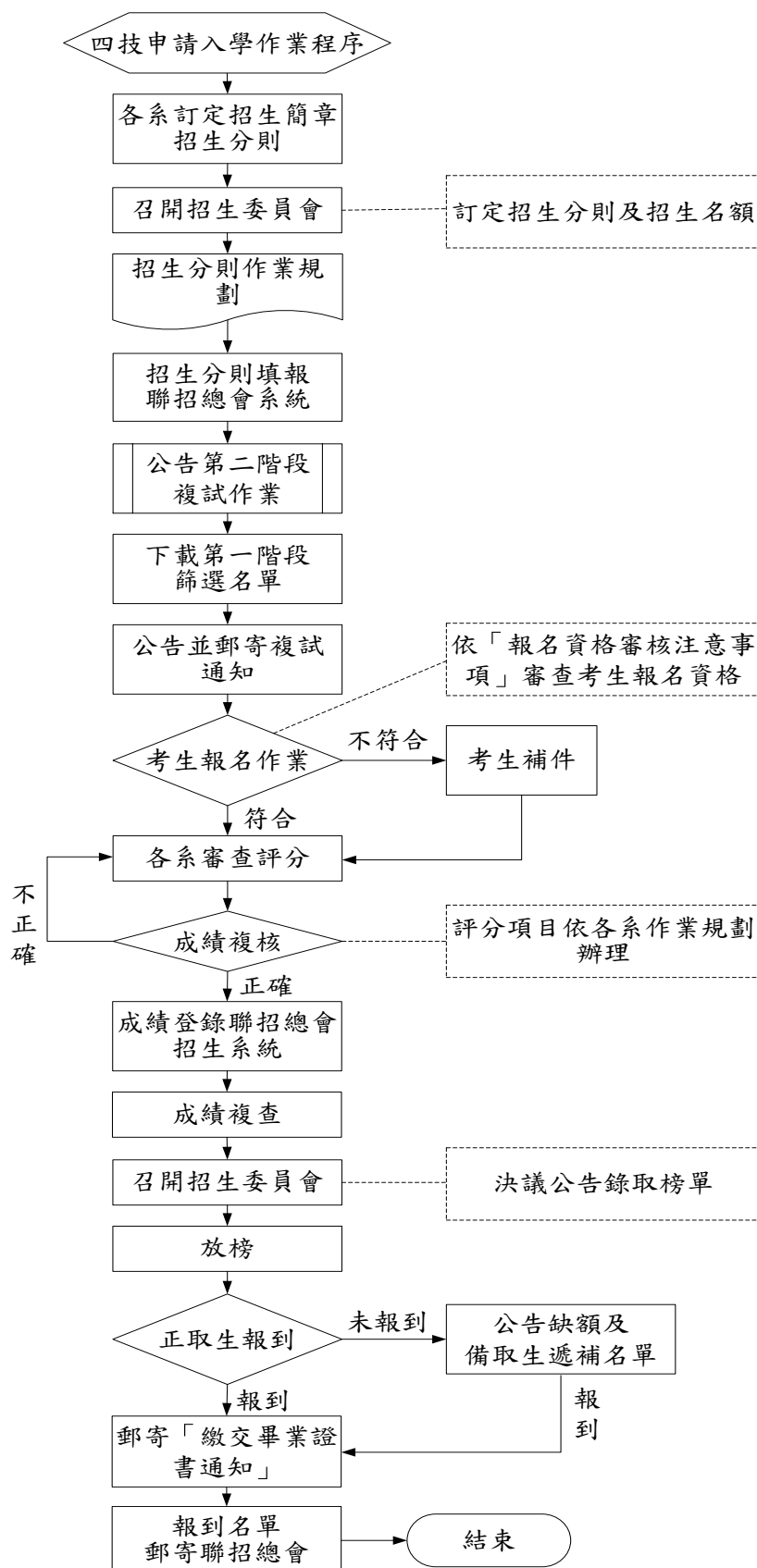
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.2. 當年度招生簡章。
- 4.3. 各系審查作業規劃。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項-四技申請入學作業	E01-3	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 四技申請入學作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—四技二專技優甄審作業	E01-4	教務處綜合業務組

◎四技二專技優甄審作業

1. 作業程序：

1.1. 訂定招生簡章：

1.1.1. 每學年第1學期請各系填報技優甄審入學第二階段招生分則、作業規劃及招生名額。

1.1.2. 依各系招生分則及作業規劃內容彙整填報聯招總會招生系統。

1.2. 下載第二階段考生名單：

依聯招總會規定之時程下載第二階段考生名單。

1.3. 考生報名收件作業：

1.3.1. 接收學生報名資料。

1.3.2. 確認第二階段學生填寫之報名資料是否與下載之資料相符，並至聯招總會網頁勾選收到報名資料。

1.3.3. 依「報名資格審核注意事項」審查考生報名資格。

1.4. 審查評分：

1.4.1. 符合報名資格之考生書面資料及電子檔交各系，準備各系「考生書面資料簽收表」，並點交份數。

1.4.2. 各系進行書面資料審查，評分項目依各系作業規劃辦理。

1.5. 成績登錄：

1.5.1. 依各系作業規劃之評分項目百分比及成績計算方式複核成績。

1.5.2. 至聯招總會招生系統登錄各考生成績。

1.6. 成績複查：

考生對總成績有疑義者，需依聯招總會規定時間內辦理複查成績。

1.7. 編列預算、核銷：

依學校「會計事務規定相關規定」辦理。

1.8. 放榜：

1.8.1. 召開招生委員會議訂定最低錄取標準及錄取名額。

1.8.2. 依招生委員會決議，至系統內登錄各系最低錄取標準並確認錄取名單。

1.8.3. 下載及公告錄取名單，並郵寄通知單。

1.9. 報到：

1.9.1. 請教務行政組準備註冊資料袋。

1.9.2. 錄取生依規定時間攜帶學歷證件及相片等表件辦理現場報到，並發給註冊資料袋，未繳交畢業證書者，填切結書。

1.10. 報到名單寄送總會：

1.10.1. 報到及未報到名單寄送聯招總會。

1.10.2. 已報到學生之資料轉給教務行政組。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－四技二專技優甄審作業	E01-4	教務處綜合業務組

2. 控制重點：

- 2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。
- 2.2. 各系成績計分比例及方式是否依各系作業規劃評分。
- 2.3. 放榜名單是否與聯招總會一致。
- 2.4. 是否依「錄取名單暨報到通知」通知學生報到、註冊事宜。

3. 使用表單：

- 3.1. 報名資格審核注意事項。
- 3.2. 錄取生報到通知單。
- 3.3. 放棄錄取報到聲明書。
- 3.4. 未繳畢業證書切結書。

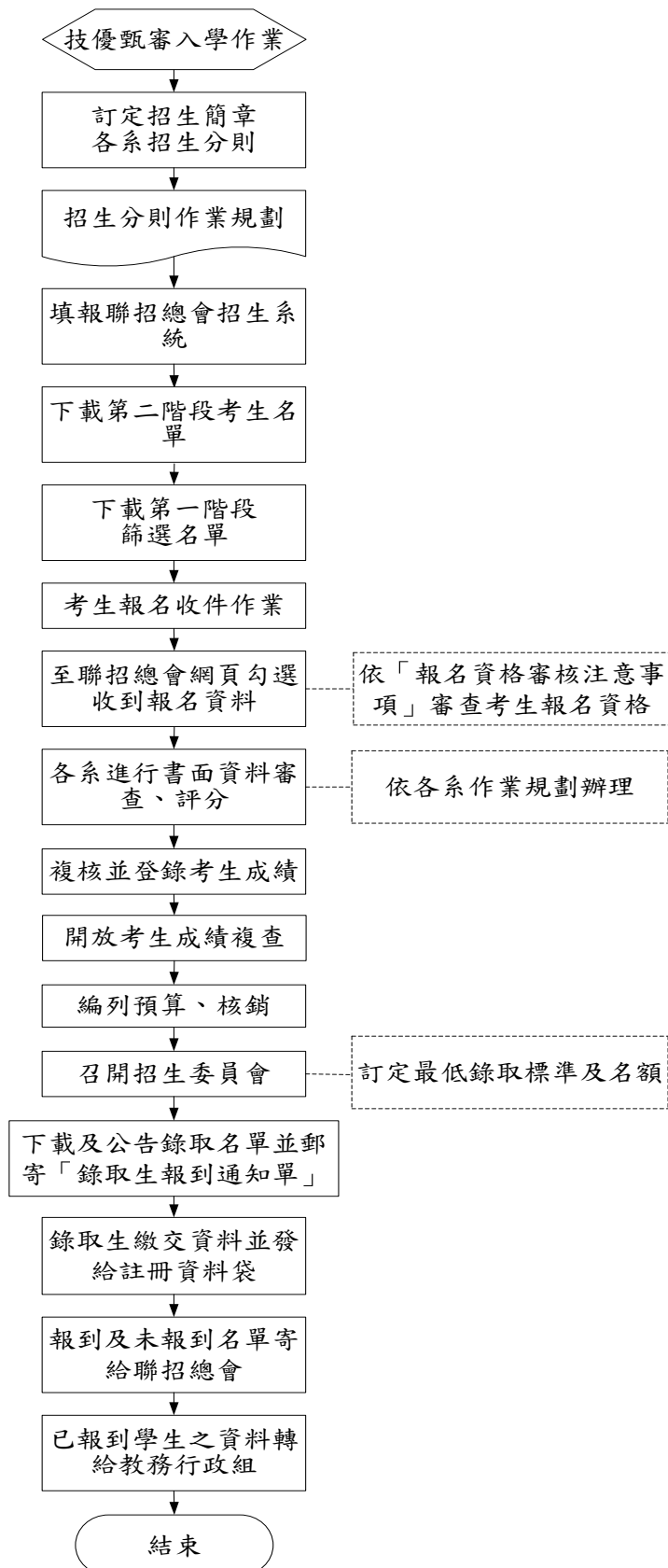
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.2. 當年度招生簡章。
- 4.3. 各系招生分則及作業規劃。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項-四技二專技優甄審作業	E01-4	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 四技二專技優甄審作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—四技二專推薦甄選作業	E01-5	教務處綜合業務組

◎四技二專推薦甄選作業

1. 作業程序：

1.1. 訂定招生簡章各系招生分則：

1.1.1. 每學年第1學期請各系填報推薦甄選第二階段招生分則及招生名額。

1.1.1.1. 各系招生名額以教育部核定招生人數之40%為上限。

1.2. 下載第一階段篩選名單：

依聯招總會規定之時程下載第一階段篩選名單。

1.3. 考生報名作業：

1.3.1. 接收考生報名資料，至聯招總會網頁勾選收到報名資料。

1.3.2. 依「報名資格審核注意事項」審查考生報名資格。

1.4. 各系審查評分：

1.4.1. 符合報名資格之考生書面資料及電子檔交給各系。

1.4.2. 各系進行書面資料審查，評分項目依各系作業規劃辦理。

1.4.3. 各系指定項目面試：

1.4.3.1. 由各系決定面試梯次人數、報到時間及地點，評分依各系作業規劃辦理。

1.4.3.2. 公告及郵寄「面試通知」。

1.5. 成績複核：

1.5.1. 依各系作業規劃之評分項目百分比及成績計算方式複核成績。

1.5.2. 將考生成績登錄聯招總會招生系統。

1.6. 成績複查：

考生對總成績有疑義者，需依聯招總會規定時間內辦理複查成績。

1.7. 編列預算、核銷：

依學校「會計事務規定相關規定」辦理。

1.8. 放榜：

1.8.1. 召開招生委員會議訂定最低錄取標準。

1.8.2. 依招生委員會決議，至系統內登錄各系最低錄取標準，並確認錄取名單。

1.8.3. 下載及公告錄取名單，並郵寄「錄取生報到通知單」。

1.9. 報到：

1.9.1. 錄取生依規定時間攜帶學歷證件及相片等至報到現場，填寫報到程序單後，繳交程序單辦理報到，校方登記確認後發給註冊資料，未繳交畢業證書者，填切結書。

1.9.2. 聯繫未報到之錄取生確認是否報到。

1.9.3. 交叉核對『錄取報到表』、『未領取之註冊資料袋』及『報到程序單』以確認報到人數資料無誤。

1.10. 報到名單郵寄聯招總會：

1.10.1. 錄取生報到名單及未報到名單郵寄聯招總會。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—四技二專推薦甄選作業	E01-5	教務處綜合業務組

1.10.2. 已報到學生之資料轉給教務行政組。

2. 控制重點：

- 2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。
- 2.2. 各系成績計分比例及方式是否依各系作業規劃評分。
- 2.3. 放榜名單是否與招生委員會議通過一致。
- 2.4. 是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.5. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 報名資格審核注意事項。
- 3.2. 錄取生報到通知單。
- 3.3. 放棄錄取報到聲明書。
- 3.4. 未繳畢業證書切結書。
- 3.5. 報到程序單

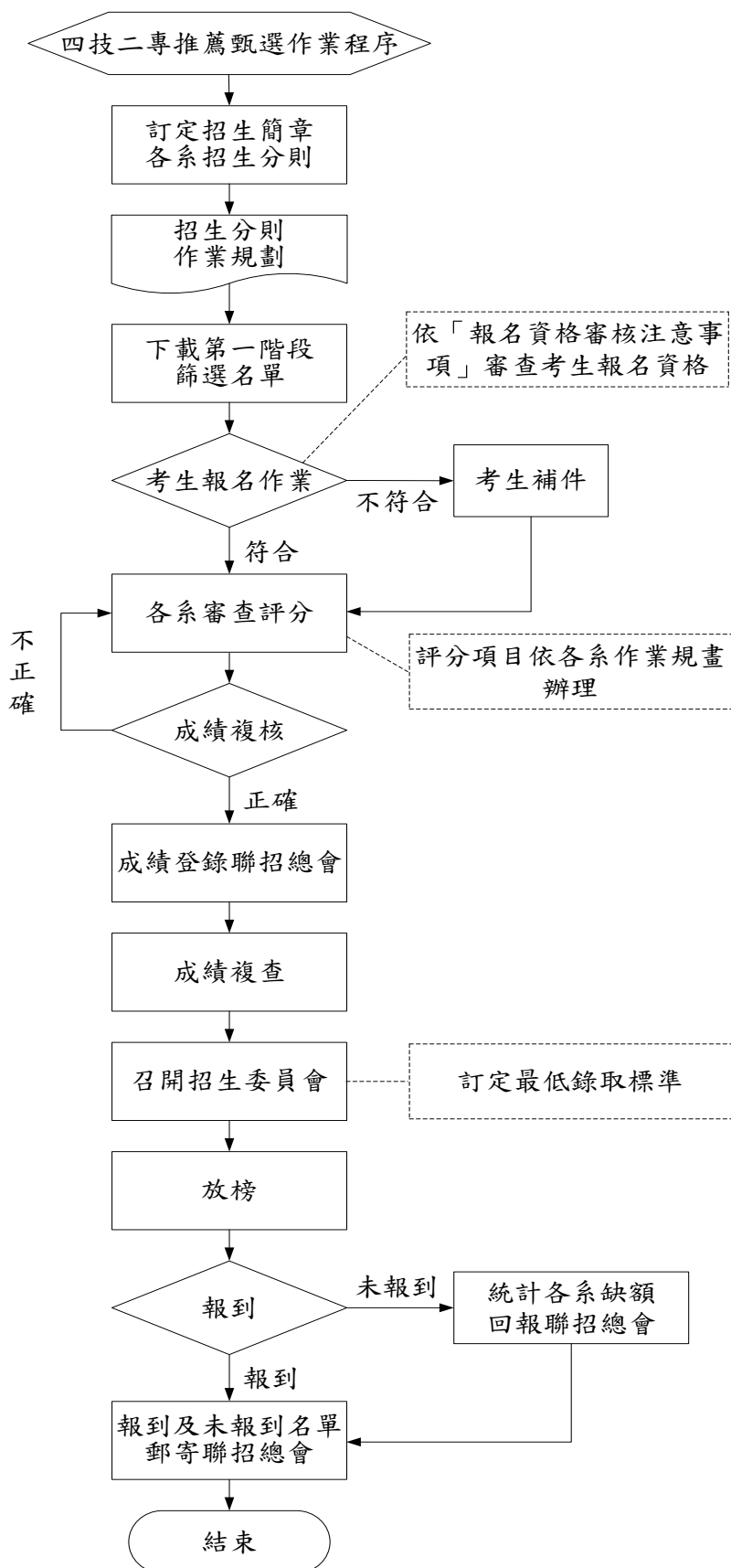
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.2. 當年度招生簡章。
- 4.3. 各系作業規劃。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項-四技二專推薦甄選作業	E01-5	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 四技二專推薦甄選作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—四技二專聯合登記分發作業	E01-6	教務處綜合業務組

◎ 四技二專聯合登記分發作業

1. 作業程序：

1.1. 訂定各系招生名額：

1.1.1. 每學年第1學期請各系填報招生名額(先與推薦、技優、申請入學招生名額一併確認，待推甄、體育績優報到人數確認後，再修正聯合登記分發人數)。

1.1.1.1. 各系招生名額以教育部核定招生人數減推薦甄選報到人數及體育績優分發報到人數。

1.1.1.2. 各系可將人數分配至不同之招生類別。

1.1.2. 召開招生委員會確認各系招生名額。

1.1.3. 至聯招總會系統填報招生名額。

1.2. 放榜：

下載及公告錄取名單，並郵寄「錄取生報到通知單」。

1.3. 報到：

1.3.1. 請教務行政組準備註冊資料袋。

1.3.2. 錄取生依規定時間攜帶學歷證件及相片等表件辦理現場報到，並發給註冊資料袋，未繳交畢業證書者，填切結書。

2. 控制重點：

2.1. 確認錄取公告名單。

2.2. 是否依錄取公告名單資料通知學生報到、註冊事宜。

3. 使用表單：

3.1. 錄取生報到通知單。

3.2. 未繳畢業證書切結書。

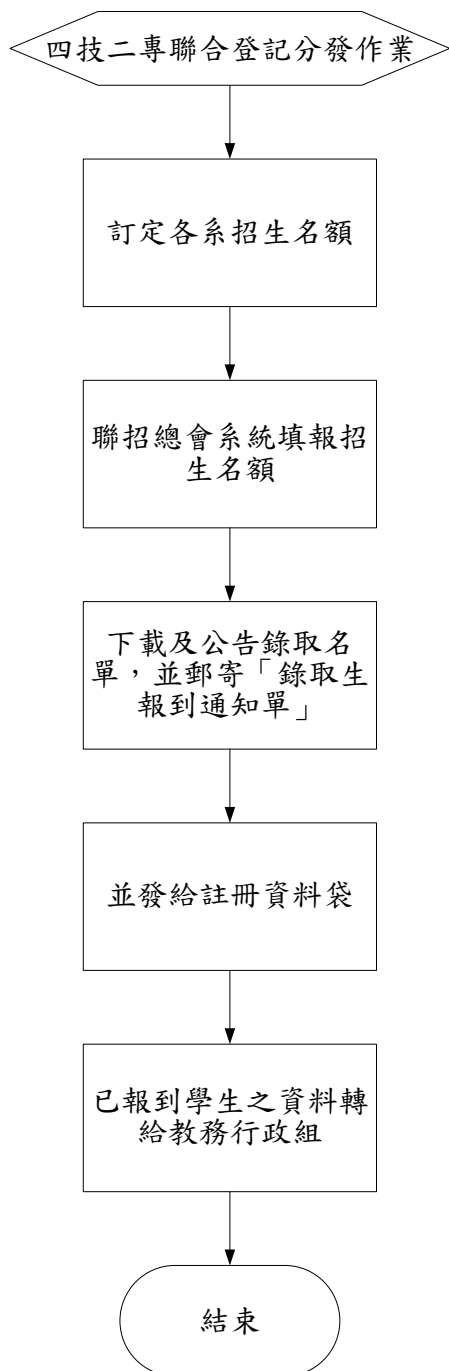
4. 依據及相關文件：

當年度招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—四技二專聯合登記分發作業	E01-6	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 四技二專聯合登記分發作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—身心障礙學生入學招生作業	E01-7	教務處綜合業務組

◎身心障礙學生入學招生作業

1. 作業程序：

1.1. 填報招生名額、調查各系招生意願、名額及分則並填報系統：

- 1.1.1. 每學年第1學期依身障生升學甄試委員會來函，調查各系提供次學年度身障生名額。
- 1.1.2. 調查各系意願並請各系依身障生升學甄試委員會招生規定填寫招生分則及招生名額予綜合業務組彙整，並於時程內填報系統。

1.2. 訂定單獨招生簡章：

- 1.2.1. 教育部來函召開「單獨招收身心障礙學生考試」會議。
- 1.2.2. 於教育部規定時程內，擬訂「身障生招生簡章」內容，並經招生委員會議。
- 1.2.3. 上網公告招生簡章。
- 1.2.4. 發文給各高中職校。

1.3. 報名作業、報考資格審查：

- 1.3.1. 依簡章規定時間開放網路報名系統。
- 1.3.2. 接收考生報名資料，檢核報考資格，並將資料檔轉入招生系統。

1.4. 書面資料審查作業：

- 1.4.1. 事先要預約場地，供書面資料審查，並準備評分表。
- 1.4.2. 請書審委員評分。
- 1.4.3. 書審成績輸入招生系統。

1.5. 口試作業：

- 1.5.1. 公告口試梯次、時間、口試試場及注意事項。
- 1.5.2. 口試當天：
 - 1.5.2.1. 試場準備電腦、投影機、白板、紙筆、口試題目、錄音筆。
 - 1.5.2.2. 如考生有嚴重聽障者，事先與資源教室聯繫，當天請手語老師翻譯。
 - 1.5.2.3. 口試題目事先請口試委員出題，題目以A3印製，放置考生座位桌上。
 - 1.5.2.4. 口試時間以每人10分鐘為限，剩3分鐘及時間到時，現場助理舉牌提醒。
- 1.5.3. 口試成績輸入招生系統(評分表請口試委員簽章)。

1.6. 成績計算、複核：

- 1.6.1. 依簡章成績計算項目之百分比登錄招生系統。
- 1.6.2. 列印成績總表，依書審及口試評分表複核招生系統之成績及百分比。

1.7. 複查成績：

- 1.7.1. 考生對總成績有疑義者，需依規定時間內辦理複查成績。

1.8. 放榜公告正取生、備取生名單及錄取報到作業：

- 1.8.1. 召開招生委員會議，訂定最低錄取標準。
- 1.8.2. 依招生委員會議決議公告「正取生名單」、「備取生名單」、「報到注意事項」。
- 1.8.3. 正取生放棄錄取資格需填寫「放棄錄取報到聲明書」或未註冊之缺額由備取生依順序遞補。

1.9. 報到：

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—身心障礙學生入學招生作業	E01-7	教務處綜合業務組

1.9.1. 與資源教室確認「校園座談會」日期。

1.9.2. 正錄取生現場報到，發給「校園適應座談會通知單」，需繳交畢業證書正本，未繳交畢業證書者，填「切結書」。

1.9.3. 已報到學生資料轉給教務行政組轉入教務系統，並辦理註冊事宜。

2. 控制重點：

- 2.1. 審核報名資格是否符合招生簡章規定。
- 2.2. 書審、口試成績計分比例及方式是否依招生簡章規定評分。
- 2.3. 最低錄取分數是否與招生委員會議通過一致。
- 2.4. 是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.5. 遇招生糾紛是否依招生簡章規定的時間辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 正取生名單。
- 3.2. 備取生名單。
- 3.3. 報到注意事項
- 3.4. 放棄錄取報到聲明書。
- 3.5. 校園適應座談會通知單。
- 3.6. 切結書。

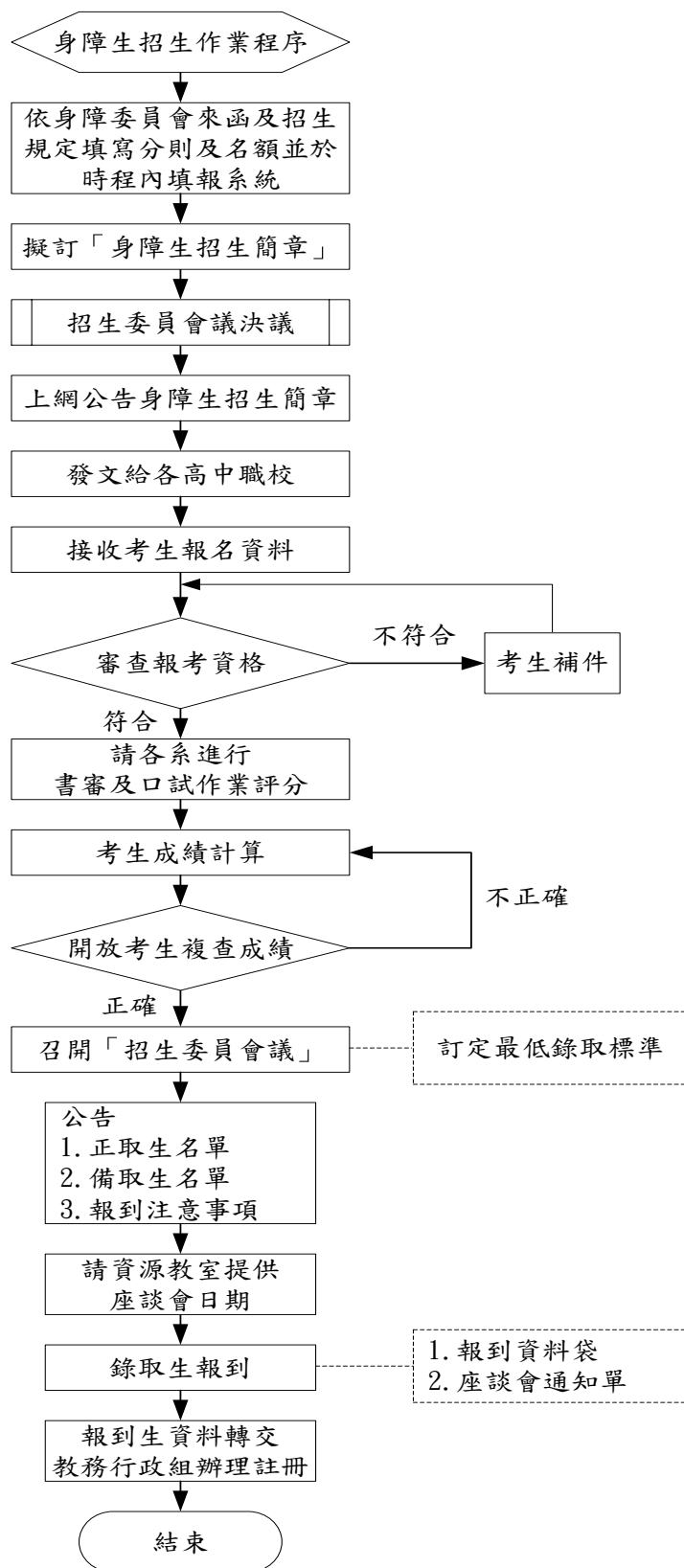
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部「報考大學同等學力認定標準」。
- 4.2. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.3. 本校當年度招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—身心障礙學生入學招生作業	E01-7	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 身心障礙學生入學招生作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－研究所甄試入學招生作業	E01-8	教務處綜合業務組

◎研究所甄試入學招生作業

1. 作業程序：

1.1. 訂定招生簡章：

1.1.1. 每學年第1學期開學後請各碩士班擬訂招生分則。

1.1.2. 召開招生委員會議訂定招生簡章。

1.1.3. 公告招生簡章。

1.2. 報名作業、報名資格審查：

1.2.1. 請電算中心測試網路報名系統。

1.2.2. 依簡章規定時間開放網路報名系統。

1.2.3. 接收考生報名資料，依招生簡章規定審查考生報考資格及繳交資料。

1.2.4. 考生報名資料檔轉入本校招生系統。

1.3. 書面資料及口試評分：

1.3.1. 符合報名資格之考生書面資料及電子檔交各系。

1.3.2. 各系所進行書面資料及口試評分。

1.4. 成績複核、登錄：

依簡章評分項目複核並登錄考生成績於本校招生系統。

1.5. 複查成績：

1.5.1. 與電算中心確認成績查詢網址。

1.5.2. 公告考生成績複查日期及複查方式、複查網址。

1.6. 放榜：

1.6.1. 召開招生委員會議訂定最低錄取標準及錄取名額。

1.6.2. 依招生委員會議決議公告並郵寄錄取通知單。

1.7. 正取生報到及備取生遞補作業：

1.7.1. 錄取生依規定時間攜帶學歷證件及相片等辦理現場報到，未繳交畢業證書者，填「切結書」。

1.7.2. 聯繫未報到之錄取生確認是否報到。正取生現場報到後，網路公告正取生缺額及備取生遞補名單、遞補日期、遞補方式。

1.7.3. 備取生遞補報到作業。

1.7.4. 已報到學生之資料轉給教務行政組。

2. 控制重點：

2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。

2.2. 書審、口試成績計分方式是否符合招生簡章規定。

2.3. 最低錄取標準之分數是否與招生委員會議通過一致。

2.4. 是否依本校公告辦理正取生及備取生報到事宜。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－研究所甄試入學招生作業	E01-8	教務處綜合業務組

3. 使用表單：

- 3.1. 錄取生報到注意事項
- 3.2. 備取生遞補注意事項
- 3.3. 放棄錄取報到聲明書
- 3.4. 切結書

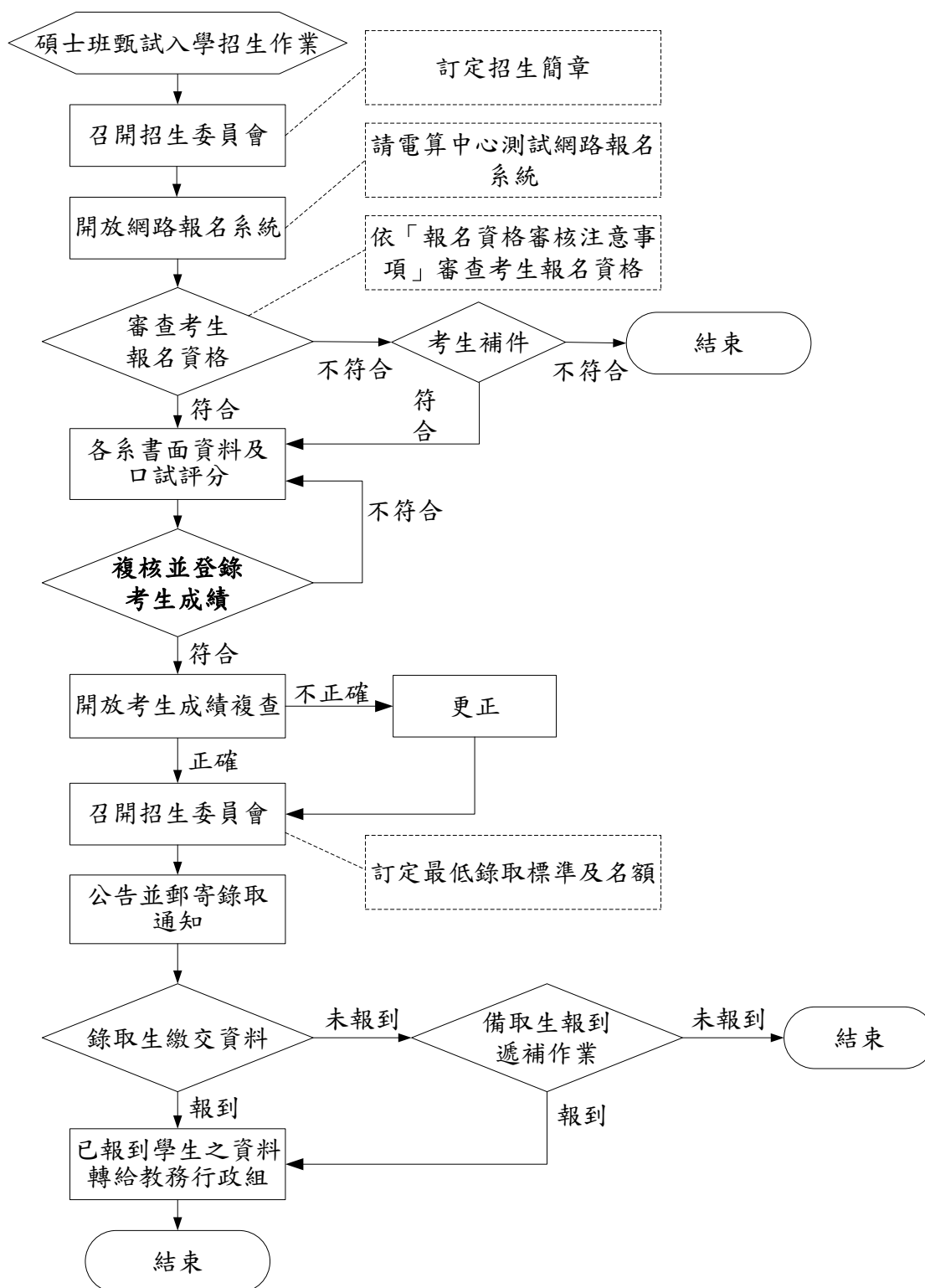
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部「大學辦理碩士班博士班招生審核作業要點」。
- 4.2. 教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」。
- 4.3. 教育部「報考大學同等學力認定標準」。
- 4.4. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.5. 本校研究所碩士班甄試入學招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－研究所甄試入學招生作業	E01-8	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 研究所甄試入學招生作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－碩士班考試暨碩專班甄試入學招生作業	E01-9	教務處綜合業務組

◎碩士班考試暨碩士在職專班甄試入學招生作業

1. 作業程序：

1.1. 訂定招生簡章及各碩士班招生分則：

1.1.1. 每年第1學期末請各碩士班研擬招生分則。

1.1.2. 召開招生委員會議訂定招生簡章。

1.1.3. 公告招生簡章。

1.2. 報名作業、報名資格審查：

1.2.1. 請電算中心並測試網路報名系統。

1.2.2. 依簡章規定時間開放網路報名系統。

1.2.3. 接收考生報名資料，依招生簡章規定審查考生報考資格及繳交資料。

1.2.4. 考生報名資料檔轉入本校招生系統。

1.3. 公告資訊：

1.3.1. 依簡章規定之時間開放系統下載准考證。

1.3.2. 公告碩專班「口試試場位置圖」、「口試報到梯次及時間表」及其他面試相關注意事項。

1.3.3. 公告筆試「試場位置分配表」及其他考試相關注意事項。

1.4. 命題作業：

推薦考試命題委員名單請校長圈選，並請命題委員出題。。

1.5. 考試作業：

1.5.1. 佈置試場及提醒監試人員協助監考。

1.5.2. 考試當天：

1.5.2.1. 試務中心辦理補發准考證。

1.5.2.2. 監試人員於考試前召開試前說明會，領取試卷後進入試場。

1.5.2.3. 考試開始20分鐘後，查看各試場缺考人數，填入「缺考人數登記表」。

1.6. 碩專班書審及口試作業：

1.6.1. 符合報名資格之考生書面資料及電子檔交各碩專班。

1.6.2. 各碩專班進行書面資料及口試評分。

1.6.3. 依簡章考試科目複核並登錄考生成績於本校招生系統。

1.7. 人工閱卷及成績登錄：

1.7.1. 請命題老師於期限內進行人工閱卷。

1.7.2. 依簡章考試科目複核並登錄考生成績於本校招生系統。

1.8. 複查成績：

1.8.1. 與電算中心確認成績查詢網址。

1.8.2. 公告考生成績複查日期及複查方式、複查網址。

1.9. 放榜：

1.9.1. 召開招生委員會議訂定最低錄取標準及錄取名額。

1.9.2. 依招生委員會議決議公告並郵寄錄取通知單。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－碩士班考試暨碩專班甄試入學招生作業	E01-9	教務處綜合業務組

1.10. 正取生報到及備取生遞補作業：

- 1.10.1. 錄取生依規定時間攜帶學歷證件及相片等辦理現場報到，未繳交畢業證書者，填「切結書」。
- 1.10.2. 聯繫未報到之錄取生確認是否報到。正取生現場報到後，網路公告正取生缺額及備取生遞補名單、遞補日期、遞補方式。
- 1.10.3. 備取生遞補報到作業。
- 1.10.4. 已報到學生之資料轉給教務行政組。

2. 控制重點：

- 2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。
- 2.2. 筆試、書審、口試成績計分方式是否符合招生簡章規定。
- 2.3. 最低錄取標準之分數是否與招生委員會議通過一致。
- 2.4. 是否依本校公告辦理正取生及備取生報到事宜。

3. 使用表單：

- 3.1. 試場位置分配表。
- 3.2. 錄取生報到注意事項。
- 3.3. 備取生遞補注意事項。
- 3.4. 放棄錄取報到聲明書。
- 3.5. 切結書。

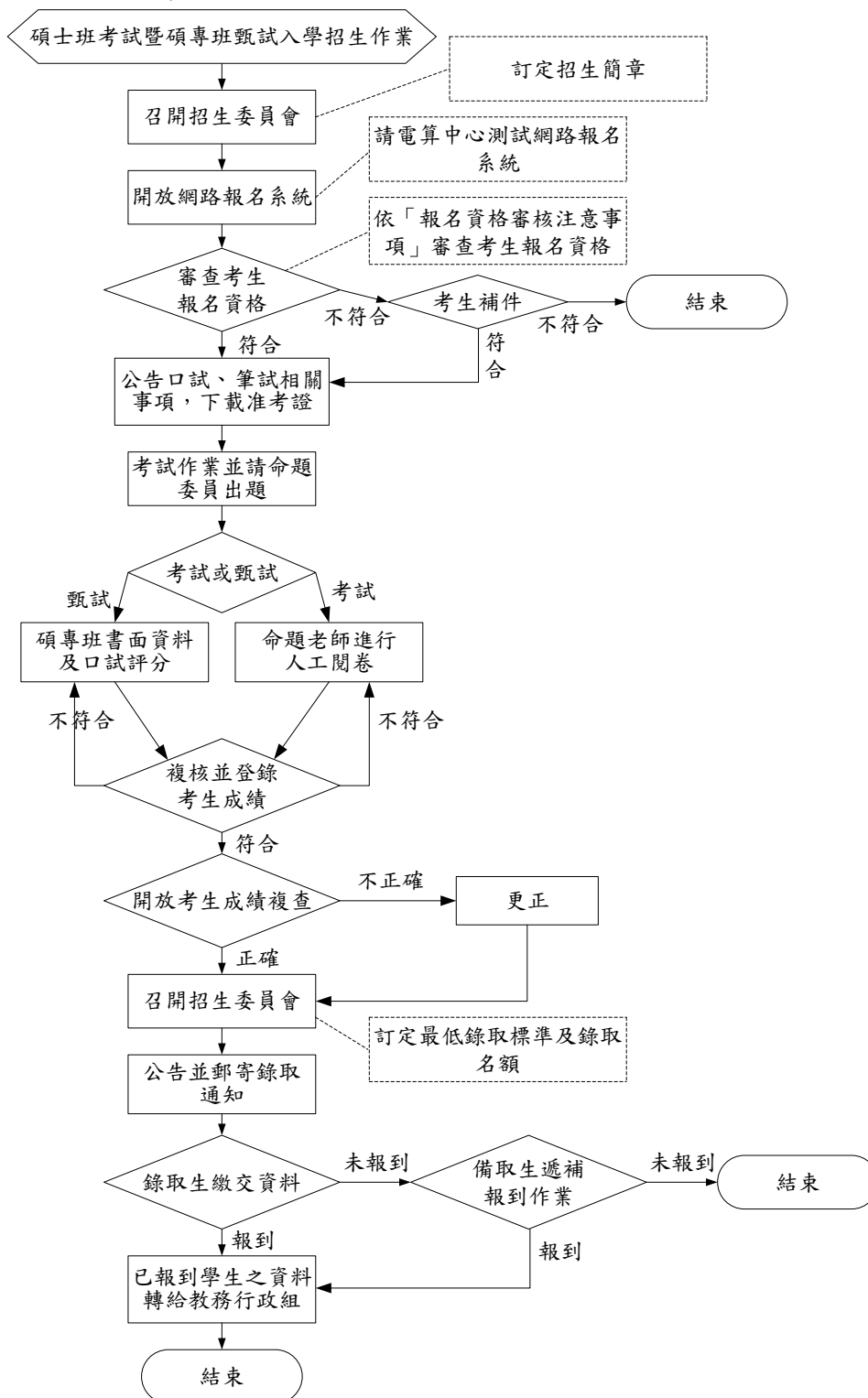
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部「大學辦理研究所及二年制在職專班審核作業要點」。
- 4.2. 教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」。
- 4.3. 教育部「報考大學同等學力認定標準」。
- 4.4. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.5. 本校研究所碩士班考試暨碩士在職專班甄試招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－碩士班考試暨碩專班甄試入學招生作業	E01-9	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 研究所碩士班考試暨碩專班甄試入學招生作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－轉學考試招生作業	E01-10	教務處綜合業務組

◎ 轉學考試招生作業

1. 作業程序：

1.1. 訂定招生簡章：

- 1.1.1. 每年4月及10月請三部教務單位調查各系之缺額。
- 1.1.2. 召開招生委員會議訂定招生簡章內容。
- 1.1.3. 公告招生簡章。

1.2. 考生報名作業、報考資格審查：

- 1.2.1. 依簡章規定時間開放網路報名系統。
- 1.2.2. 接收考生報名資料，依簡章規定審查考生報考資格及繳交資料。
- 1.2.3. 考生報名資料轉入本校招生系統。

1.3. 公告資訊：

- 1.3.1. 依簡章規定之時間開放系統下載准考證。
- 1.3.2. 公告「試場配置表」及考試相關注意事項。

1.4. 命題作業：

推薦考試命題委員名單請校長圈選，並請命題委員出題。

1.5. 考試作業：

- 1.5.1. 佈置試場及提醒監試人員協助監考。
- 1.5.2. 考試當天：
 - 1.5.2.1. 試務中心辦理補發准考證。
 - 1.5.2.2. 監試人員於考試前召開試前說明會，領取試卷後進入試場。
 - 1.5.2.3. 考試開始20分鐘後，查看各試場缺考人數，填入「缺考人數登記表」。

1.6. 電腦閱卷及成績登錄：

- 1.6.1. 請電算中心進行電腦閱卷。
- 1.6.2. 登錄考生成績於本校招生系統。

1.7. 成績複查：

- 1.7.1. 公告考生成績查詢網址、成績複查日期及複查方式。
- 1.7.2. 考生對總成績有疑義者，需依規定時間內辦理複查成績。

1.8. 召開招生委員會議：

- 1.8.1. 召開招生委員會議訂定最低登記分發標準。
- 1.8.2. 郵寄「登記分發通知單」。

1.9. 現場登記分發作業：

- 1.9.1. 公告現場登記分發作業相關事項。
- 1.9.2. 考生登記分發報到，需指引考生至分發場地就座，依分發梯次、名次由該考生進行電腦分發。

1.10. 公告正取生、備取生名單及錄取報到作業：

- 1.10.1. 公告「登記分發正取生名單」、「登記分發備取生名單」、「放棄錄取資格聲明書」及相關事項。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－轉學考試招生作業	E01-10	教務處綜合業務組

1.10.2. 將「登記分發正取生名單」交各部教務單位轉入教務系統。

1.10.3. 正取生放棄錄取資格或未註冊之缺額由備取生依備取順序遞補，至招生名額額滿或開學當日截止；備取生名單亦需交各部教務單位轉入教務系統。

1.11. 報到名單轉給各部教務單位：

完成報到之轉學生名單彙整後，轉給各部教務單位。

2. 控制重點：

- 2.1. 審核報名資料是否符合招生簡章規定。
- 2.2. 考試成績計分方式是否符合招生簡章規定。
- 2.3. 符合登記分發標準之考生人數是否與招生委員會議通過一致。
- 2.4. 是否依登記分發通知單資料辦理現場登記分發。
- 2.5. 現場登記分發需確認考生之分發梯次、名次及身份。
- 2.6. 現場分發時，同名次及符合退伍軍人之考生需特別留意。
- 2.7. 是否依本校公告辦理正取生及備取生報到事宜。
- 2.8. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 試場配置表。
- 3.2. 缺考人數登記表。
- 3.3. 登記分發通知單。
- 3.4. 登記分發正取名單。
- 3.5. 登記分發備取生名單。
- 3.6. 放棄錄取資格聲明書。

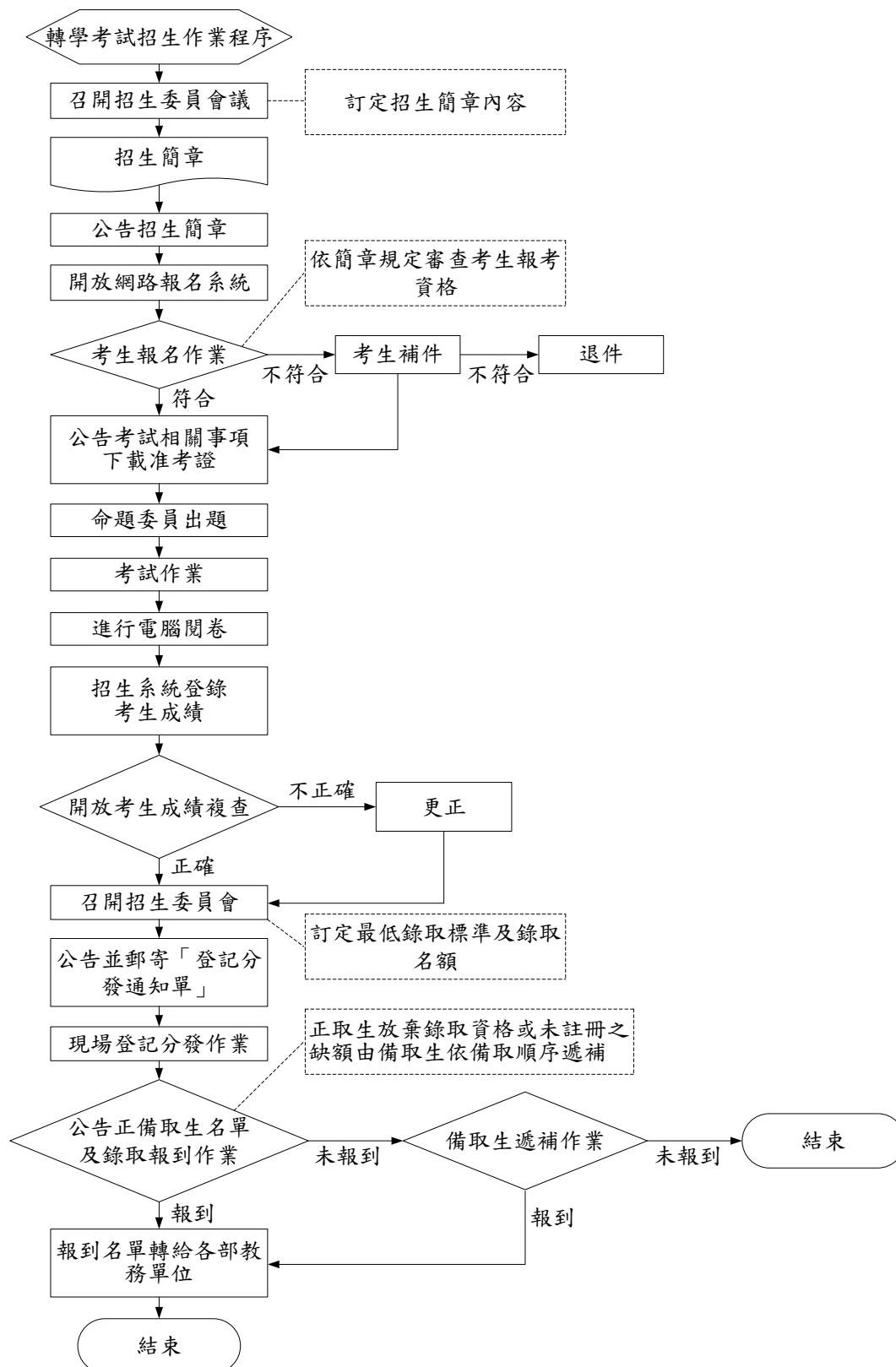
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部「大學辦理轉學招生審核作業要點」。
- 4.2. 教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」。
- 4.3. 教育部「報考大學同等學力認定標準」。
- 4.4. 教育部「退伍軍人報考高級中等以上學校優待辦法」。
- 4.5. 德明財經科技大學招生委員會組織規程。
- 4.6. 當學期轉學考招生簡章。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—轉學考試招生作業	E01-10	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 轉學考試招生作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—陸生聯招招生作業	E01-11	教務處綜合業務組

◎ 陸生聯招招生作業

1. 作業程序：

1.1. 調查各系招生意願及填報系統：

1.1.1. 依教育部來函調查各系意願及特色優勢與綜合業務組彙整後，於規定時程內至陸生聯招會網站系統填寫招生計畫書。

1.1.2. 經教育部審核後來函告知核定招生系所及名額，並通知招生各系。

1.2. 配合陸生聯招委員會作業：

1.2.1. 下載報名考生名單資料(含大陸高考成绩)。

1.2.2. 請各系依高考成绩分數線進行審查及排名(依考試類型、科目及高考所在地不同，相對值亦不同)。

1.2.3. 上傳各系審查結果(排名次)並確認各系招生名額。

1.3. 陸生聯招委員會放榜：

1.3.1. 陸聯會依各校系審查結果及考生志願分發各校系。

1.3.2. 下載分發名單及陸生來臺就學應辦事項及表單。

1.3.3. 準備錄取通知書。

1.4. 報到：

1.4.1. 錄取學生名單、錄取通知書轉學務處生活輔導組及教務行政組辦理註冊事項。

2. 控制重點：

2.1. 調查各系招生意願及請各系填特色優勢。

2.2. 錄取名單轉相關單位。

3. 使用表單：

3.1. 錄取通知書。

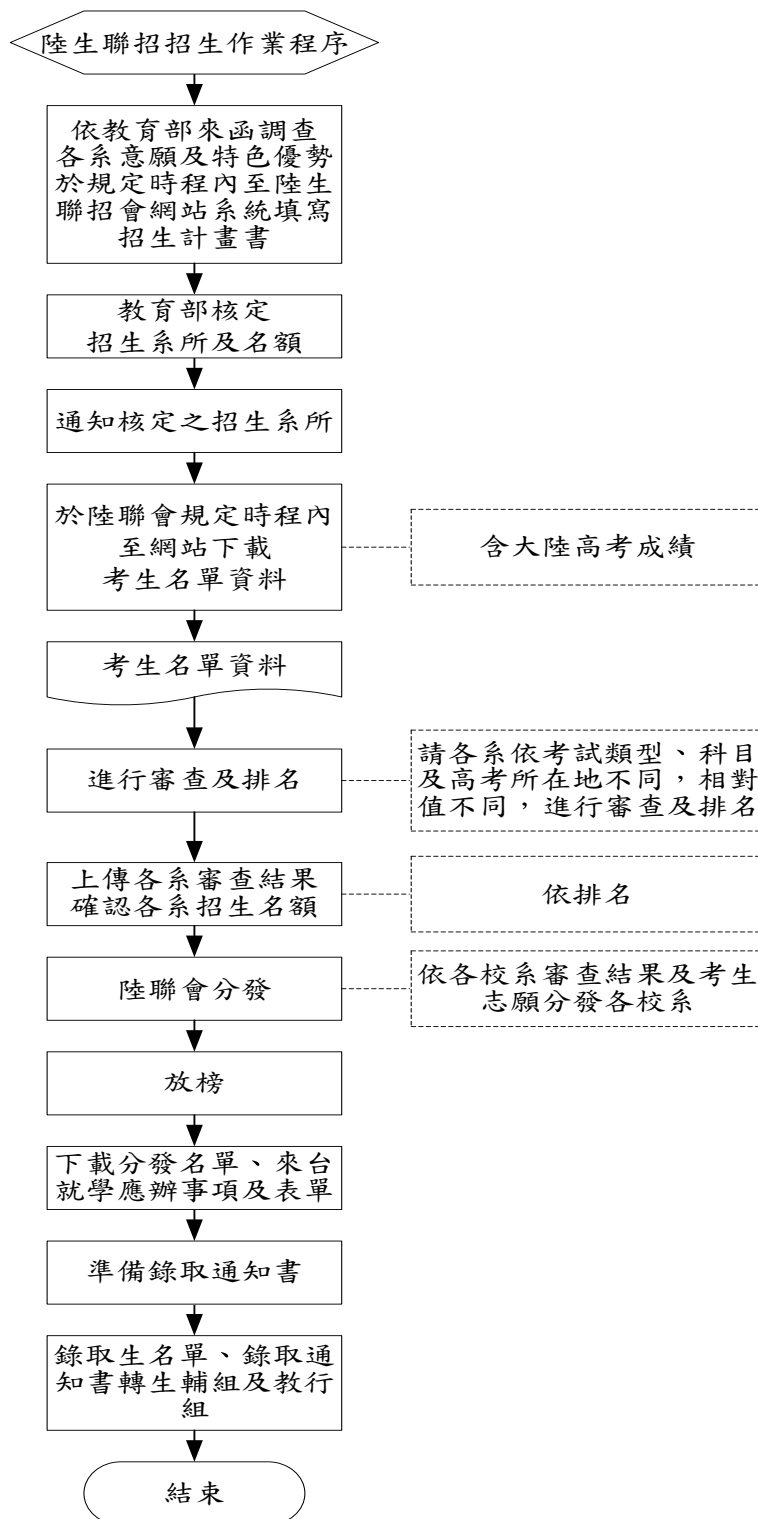
4. 依據及相關文件：

4.1. 當年度陸聯會招生日程表。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—陸生聯招招生作業	E01-11	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1陸生聯招招生作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—僑生聯招招生作業	E01-12	教務處綜合業務組

◎ 僑生聯招招生作業

1. 作業程序：

1.1. 調查各系招生意願、名額及分則並填報系統：

1.1.1. 依海外聯合招生委員會來函調查各校提供次學年度僑生名額。

1.1.2. 調查各系意願並請各系依海外聯合招生委員會招生規定填寫招生分則及招生名額予綜合業務組彙整，並於時程內至系統填報。

1.1.3 經教育部審核後來函告知「核定名額表」，將名額通知招生各系。

1.2. 海外聯合招生委員會放榜：

1.2.1. 下載分發名單。

1.2.2. 聯繫分發錄取僑生，如有意願來臺就讀者，請其傳送錄取同意報到書，並郵寄註冊資料。

1.3. 報到：

1.3.1. 錄取學生名單轉學務處生活輔導組及教務行政組。

2. 控制重點：

2.1. 調查各系招生意願並請各系填招生分則、招生名額。

2.2. 錄取名單轉相關單位。

3. 使用表單：

3.1. 各系所僑生招生名額調查表(含招生分則)

3.2 錄取同意報到書

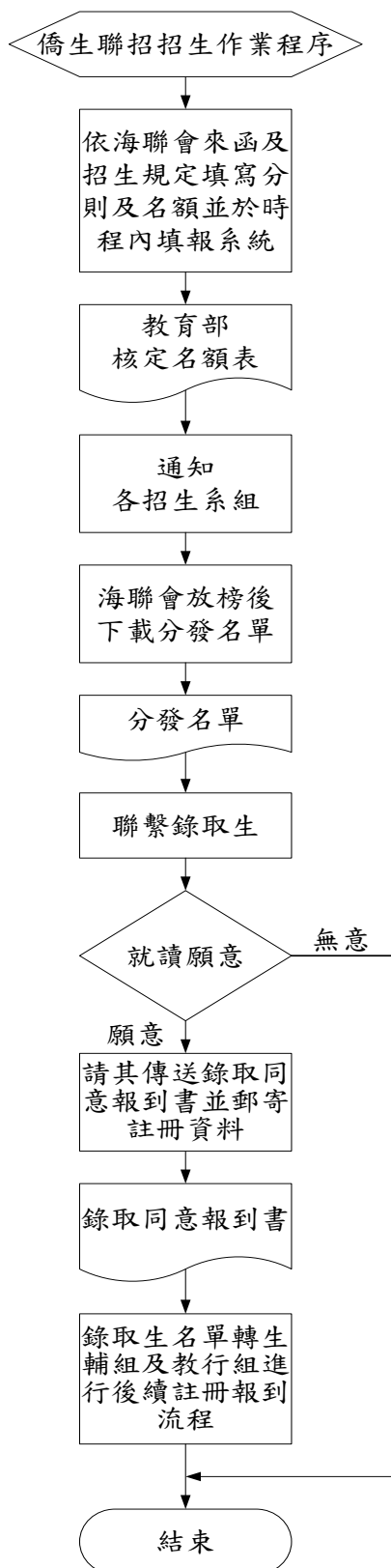
4. 依據及相關文件：

4.1. 當年度海外聯招會招生日程表。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—僑生聯招招生作業	E01-12	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 僑生聯招招生作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－招生宣傳作業	E01-13	教務處綜合業務組

◎ 招生宣傳作業

1. 作業程序：

- 1.1. 於學年度開始，召開招生檢討會議，提出因應對策及擬定招生宣傳策略。
 - 1.1.1. 分析三部新生來源校科、統計報到人數、報到率。
 - 1.1.2. 擬訂年度招生宣傳策略，並執行招生策略作業。
- 1.2. 辦理招生宣傳工作：
 - 1.2.1. 召開招生小組工作會議，說明本學年度工作事項、招生宣傳經驗傳承。
 - 1.2.2. 印製招生簡介。
 - 1.2.3. 採購招生宣傳紀念品、禮品。
- 1.3. 辦理招生宣傳作業：
 - 1.3.1. 由學校或各系主動聯繫拜訪高中職校建立友好關係。
 - 1.3.2. 參與升學博覽會、說明會、研習等活動：
 - 1.3.2.1. 依高中職校辦理類型之來函辦理：參加高中職校辦理之升學博覽會，並攜帶招生文宣及禮品。
 - 1.3.2.2. 參與研究所博覽會、校內校外辦理之研習會等活動，並準備招生文宣及禮品。
 - 1.3.3. 高中職校師生來校參訪：
 - 1.3.3.1. 學校主動參訪：由對方學校主動要求，本校接待、辦理參訪事宜。
 - 1.3.3.2. 本校邀請參訪：本校邀請參訪：本校針對重點學校主動邀請，該校同意後，簽案辦理參訪事宜。
- 1.4. 管控執行成效：

依彙整各系招生狀況作為第二年招生狀況之參考，以評估及修正招生策略。

2. 控制重點：

- 2.1. 高中職校來函邀請參加升學博覽會是否有確實執行。
- 2.2. 高中職校師生來校參訪是否有確實執行。

3. 使用表單：

- 3.1. 參加校外招生宣傳升學說明會登記表

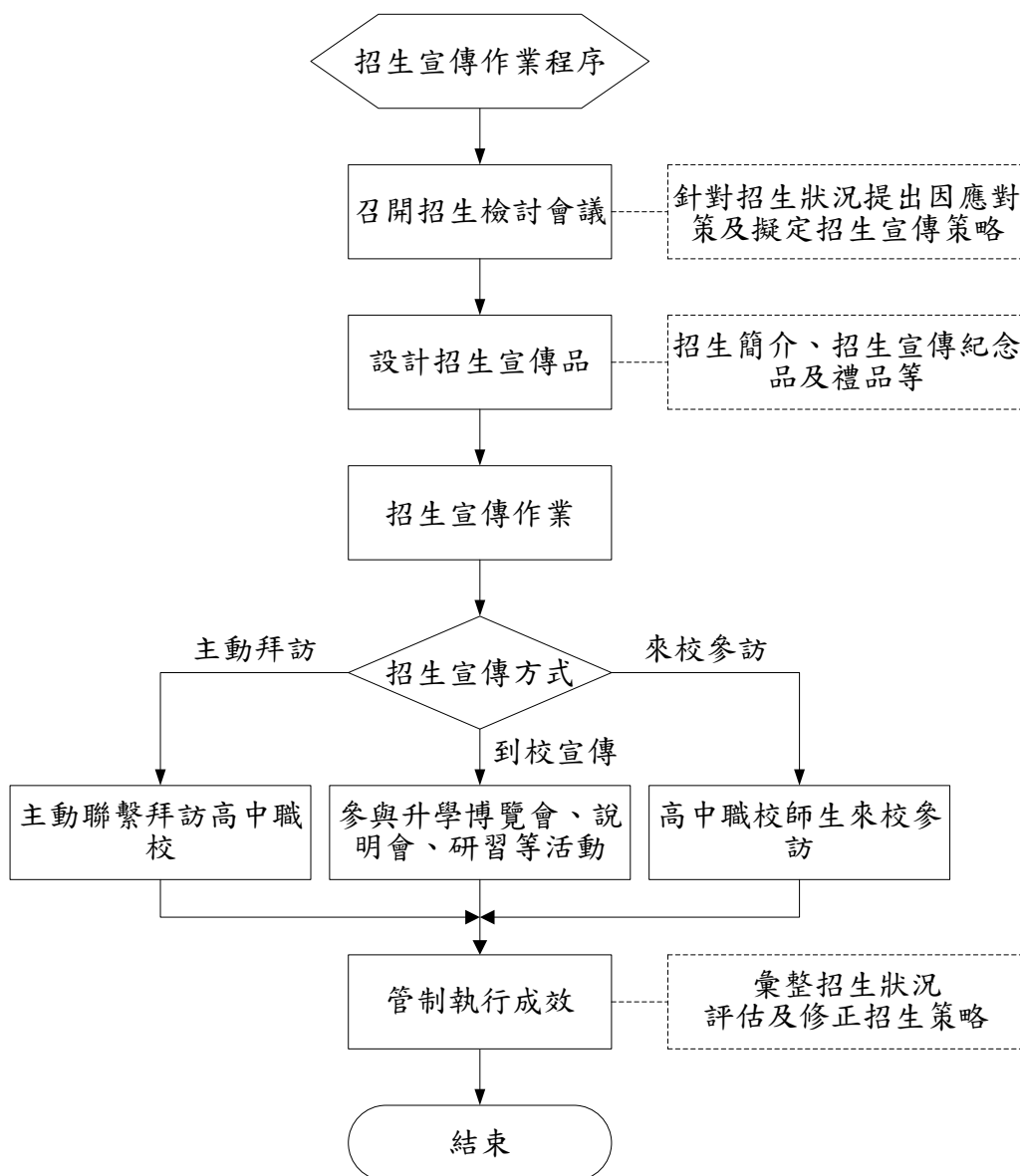
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 招生檢討會議紀錄

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－招生宣傳作業	E01-13	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 招生宣傳作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—校刊編製作業	E01-14	教務處綜合業務組

◎校刊編製作業

1. 作業程序：

1.1. 填寫採購單及聯繫廠商：

1.1.1. 10月前填寫一學年兩期校刊請購單。

1.1.2. 與採購組確認廠商。

1.2. 收集資料來源、編輯內容：

1.2.1. 收集秘書室所發出的新聞稿、校長的工作報告及各院系、行政單位的重要訊息，並挑選合適的新聞。

1.2.2. 精簡新聞稿內容並規劃版面配置，再寄給廠商設計排版。

1.3. 定稿及印製：

1.3.1 初稿進行校對後，請廠商進行修正，須校對無誤定稿才可印製。

1.4. 交貨、發送：

1.4.1. 與廠商確認校刊印製份數及送貨時間。

1.4.2. 待校刊到校後連同簽收單派送各院系所處室及需求單位。

1.4.3. 寄送各大專校院及高中職校。

2. 控制重點：

2.1. 平日多收集資料，並進行挑選。

2.2. 圖片勝於文字，儘量向活動的主辦單位索取照片，而非直接從新聞稿上複製。

3. 使用表單：

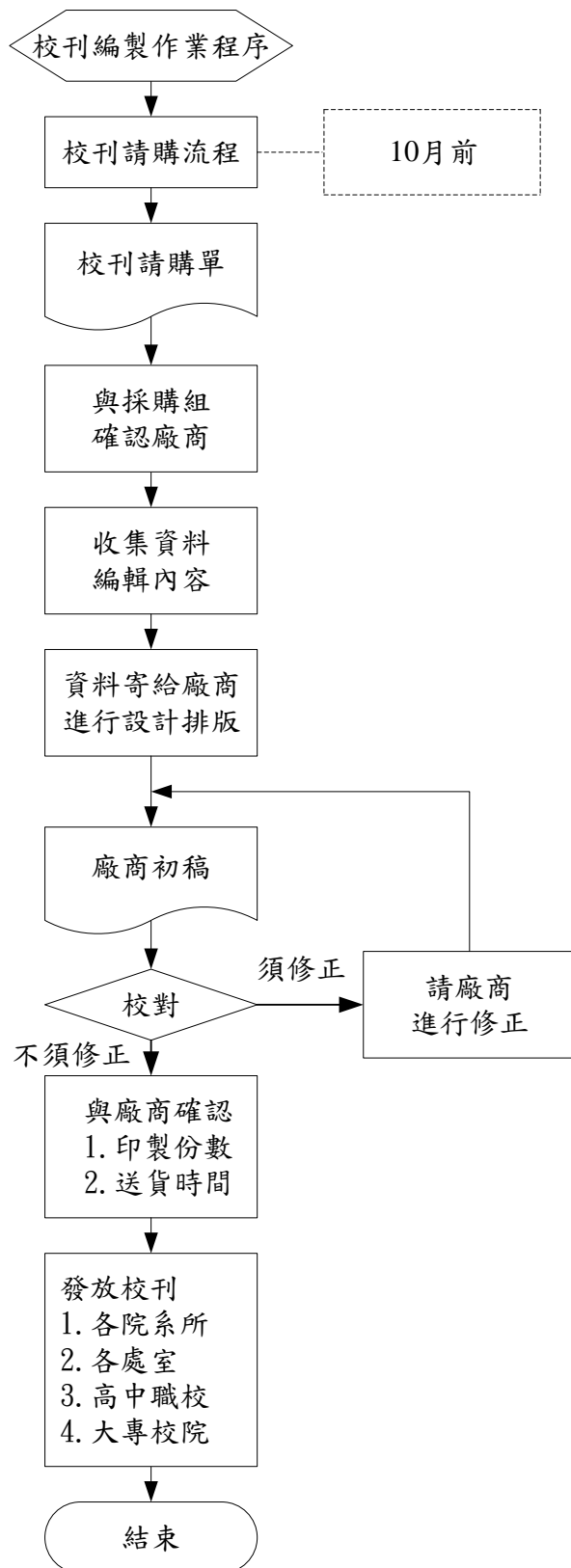
3.1. 請購單

4. 依據及相關文件：無

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—校刊編製作業	E01-14	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1校刊編製作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－策略聯盟作業	E01-15	教務處綜合業務組

◎策略聯盟作業

1. 作業程序：

- 1.1. 依教育部「補助技職校院建立策略聯盟計畫」規定辦理。
- 1.2. 計畫申請：
 - 1.2.1. 徵詢各系及種子教師意願再撰寫及執行。
 - 1.2.2. 依教育部「補助技職校院建立策略聯盟計畫」提申請計畫案。
- 1.3. 辦理活動：
 - 1.3.1. 依教育部核定之計畫案由提案單位(或種子教師)承辦。
 - 1.3.2. 提案單位(或種子教師)執行計畫後辦理結案。

2. 控制重點：

掌控計畫案呈報及結案時程、計畫書內容及預算管控。

3. 使用表單：

無

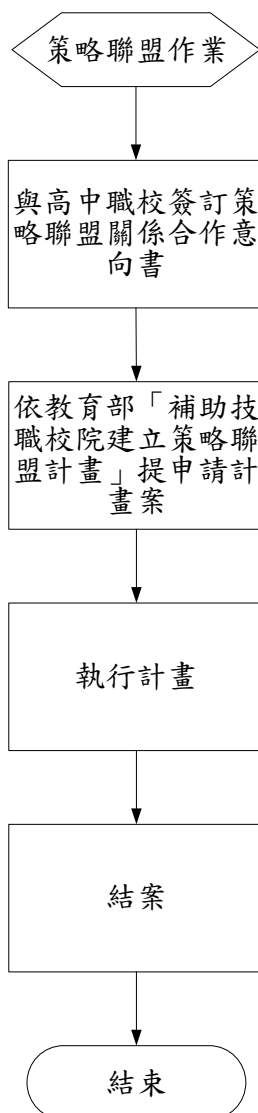
4. 依據及相關文件：

教育部「補助技職校院建立策略聯盟計畫」來函。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－策略聯盟作業	E01-15	教務處綜合業務組

5. 作業流程圖：

5.1 策略聯盟作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項-學雜費收款作業	E01-16	會計室

◎學雜費收款作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分費等教育部核可向學生收取之收入。
- 1.2. 收費標準之議決及寄發：
 - 1.2.1. 會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
 - 1.2.2. 於收費標準確定後，由會計單位會銀行印製「學雜費繳費單」，轉發予學生通知繳費。
- 1.3. 繳費：
 - 1.3.1. 學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。
 - 1.3.2. 已申請助學貸款之學生，于規定期間持銀行核准助學貸款之證明文件至生輔組辦理相關手續，並向出納單位繳交差額。
 - 1.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊時持「學雜費繳費單」證明聯備查，完成註冊手續。
 - 1.3.4. 會計單位對學生於註冊日前繳交銀行之學雜費，經出納單位核算「銀行入帳金額」，先行以預收款列帳。
 - 1.3.5. 會計單位對辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。
- 1.4. 登帳：
 - 1.4.1. 會計單位於註冊完成後，編製「學雜費收入統計表」並與出納單位核對銀行入帳金額無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 1.5. 差異追查與催繳：
 - 1.5.1. 會計單位將銀行收到學生於註冊日前繳交銀行之學雜費款項明細下載並匯入學雜費明細表之「銀行收款」欄，核對後告知出納單位，請其就差異部份進行追查。
 - 1.5.2. 除上開之銀行之學雜費款項外，出納單位應將其餘收取之學雜費輸入學雜費明細表之「其他收款」欄，並核算銀行入帳金額。
 - 1.5.3. 會計單位編製「學雜費欠費名單」，經各相關單位協助催繳，通知學生補繳學雜費。
 - 1.5.4. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

2. 控制重點：

- 2.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 2.2. 印製「學雜費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項-學雜費收款作業	E01-16	會計室

- 2.3. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
- 2.4. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「銀行入帳金額」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 2.5. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。
- 2.6. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

3. 使用表單：

- 3.1. 學雜費繳費單。
- 3.2. 學雜費收入統計表。
- 3.3. 學生繳費明細表。
- 3.4. 註冊學生名單。
- 3.5. 學雜費欠費名單。

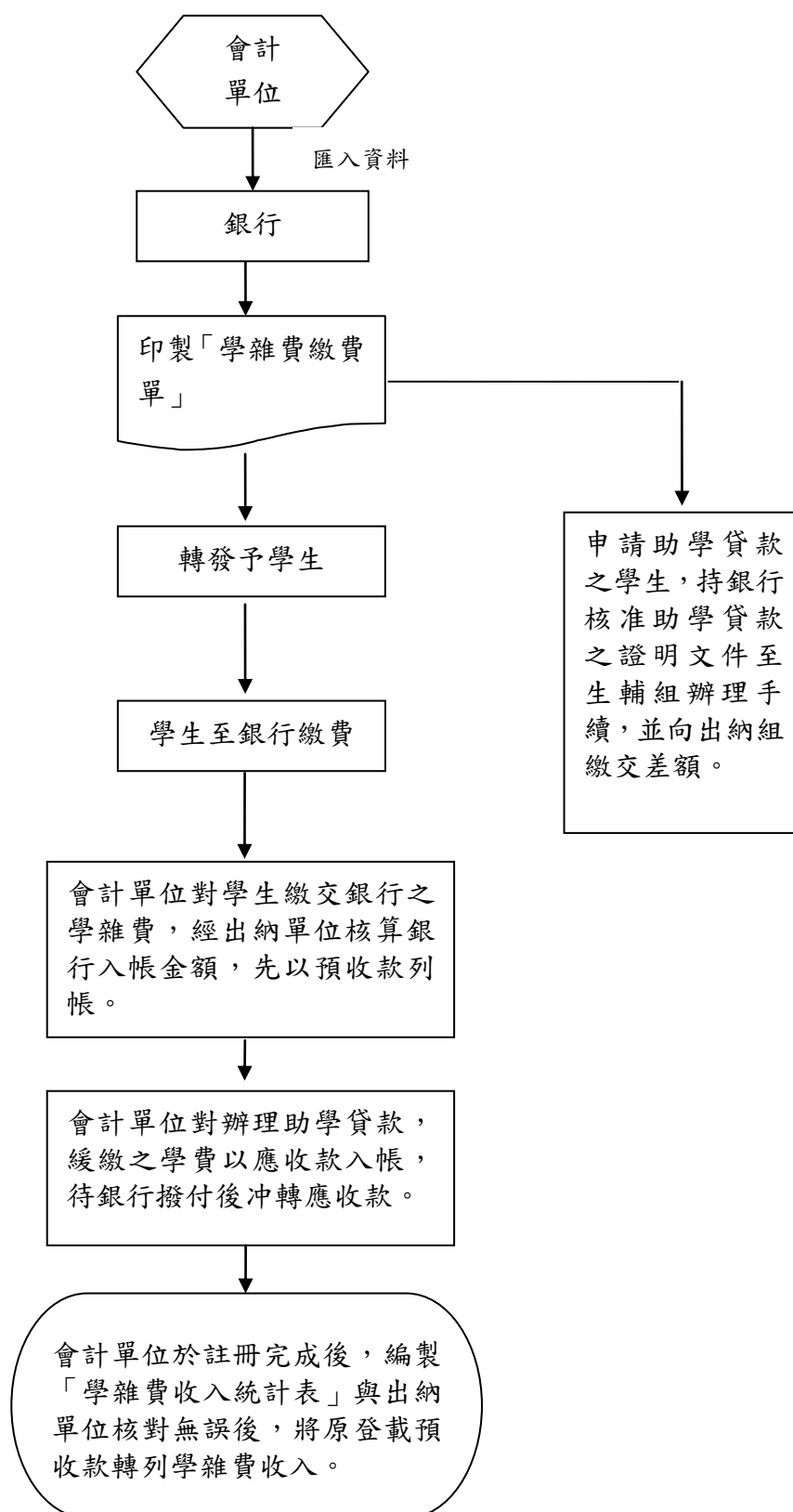
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學則。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項-學雜費收款作業	E01-16	會計室

5. 作業流程圖：

5.1 學雜費收款作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學生註冊作業	E01-17	教務處教務行政組

◎ 學生註冊作業

1. 作業程序

1.1. 註冊作業：

1.1.1. 學期註冊通知之擬定及發放：

- 1.1.1.1. 教務行政組於學期結束前六週，擬訂新生(含轉學生)註冊入學須知及舊生「註冊通知」，對於註冊日期、流程及應繳表件，簽案請相關單位修正，經校長核示後，油印舊生註冊通知及請廠商印製「新生註冊入學須知」。
- 1.1.1.2. 將各班舊生人數及新生(含轉學生)學號給會計室印製繳費單。
- 1.1.1.3. 期末考前一週，召集各班學藝股長轉發舊生「註冊通知」及繳費單。
- 1.1.1.4. 期末考結束後，寄雙掛號通知復學生註冊。

1.1.2. 舊生註冊：

- 1.1.2.1. 開學後，由會計室轉出學生繳費紀錄，印出「學期註冊程序單」交教務行政組；各承辦人先查核會計室核發之「學期註冊程序單」，如已繳清學雜費，則蓋註冊章於學生證上。如顯示未完成，但學生能提出已繳證明，則准予蓋章並通知會計室予以更正。
- 1.1.2.2. 復學生註冊流程：復學生應於開學前規定日期至教務行政組，先由承辦人至教務系統/學籍管理/休復學管理/休復學登錄作業/復學登錄，勾選復學生復學，再發給復學生「註冊程序單」、「加退選申請表」→至各單位簽核→教務行政組輸入加退選課資料→會計室領取繳費單→辦理就學貸款或繳驗學雜費收據→完成註冊程序，由教務行政組於學生證中加蓋該學期註冊章。
- 1.1.2.3. 延修生註冊流程：延修生應於開學前規定日期至教務行政組報到，領取「註冊程序單」、「加退選申請表」→至各單位簽核→教務行政組輸入加退選課資料→會計室領取繳費單→辦理就學貸款或繳驗學雜費收據→完成註冊程序，由教務行政組於學生證中加蓋該學期註冊章。

1.1.3. 新生註冊(含轉學生)：

- 1.1.3.1. 新生編班編學號：各項招生管道放榜後，由綜合業務組彙整各管道錄取新生名單，統一編班及編學號，並寄發報到通知；同時將錄取新生名單以電子郵件方式傳給教務行政組彙入教務系統。
- 1.1.3.2. 新生報到：辦理新生報到時，收取新生畢業證書、身分證影本及照片等資料，並發給「新生入學註冊須知」及繳費單、體檢資料表等(在新生註冊入學須知及繳費單未印製前報到者，先發給何時寄發註冊資料之說明)。
- 1.1.3.3. 新生註冊流程：註冊報到→查驗學雜費單據→交生輔組基本資料→辦理兵役(男)→繳體格檢查費→繳英文分級測驗費→繳回「註冊程序單」→繳交代辦費→體格檢查→英文能力分級測驗。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學生註冊作業	E01-17	教務處教務行政組

- 1.1.3.4. 教務系統新生資料查核：依註冊時收回之「註冊程序單」及新生繳交之學歷證件、身分證影本等資料，進入教務系統/學籍管理/新生入學作業/新生學籍資料/學籍基本資料表，檢查並補填學生基本資料。
- 1.1.3.5. 製作學生證：確認完成註冊者，將學生基本資料(班級、學號、姓名、身分證字號等)傳給製作學生證廠商，由廠商印出各班貼相片欄位表，將學生相片依學號姓名貼上，再交廠商製卡，開學後交由學藝股長發予新生。
- 1.1.3.6. 刪除未註冊之新生資料：註冊後，要先聯繫未註冊新生，詢問是否放棄入學、休學或是因故要延後補註冊；若確認放棄入學則要進入教務系統/學籍資料系統，將該新生學籍資料刪除，再進入選課系統/刪除該生選課資料。

1.2. 補註冊：

- 1.2.1. 延修生、復學生未於開學前來校辦理註冊者，應於開學後儘快聯絡到該生或家長，於開學二週內來校辦理補註冊或申請續辦休學。
- 1.2.2. 未如期辦理註冊之學生，應於開學二週內，完成註冊程序。逾期未辦理者舊生依學則規定予以退學，新生依規定刪除學籍資料。

1.3. 舊生未繳費者之催繳：

- 1.3.1. 開學後會計室列印未繳費名單，交教務行政組與未繳費學生聯繫，通知學生在規定期限內補繳，逾期未辦理者舊生依學則規定予以退學，新生依規定刪除學籍資料。

1.4. 註冊人數統計及報表製作：

- 1.4.1. 列印學生註冊人數統計表核對人數與會計室核對註冊人數，並供各相關單位參考。
- 1.4.2. 輸入註冊日期並列印「新生名冊」，核對無誤後，將發文號填教務系統之學籍資料內註記。

2. 控制重點：

- 2.1. 未完成註冊同學之追蹤，必須於開學兩週內確認，以瞭解該生為因故未完成註冊，或是欲休學而未辦理。如此才能確認註冊的人數，並完成實際之註冊人數統計表。
- 2.2. 確認註冊人數，在開學二週後，不可再刪除註冊人數，若只刪除註冊人數而未刪除選課，會與會計室列印之人數不同。

3. 使用表單：

- 3.1. 舊生註冊通知、新生註冊入學須知。
- 3.2. 註冊程序單。
- 3.3. 加退選申請表。
- 3.4. 學期註冊人數統計表。
- 3.5. 新生名冊。

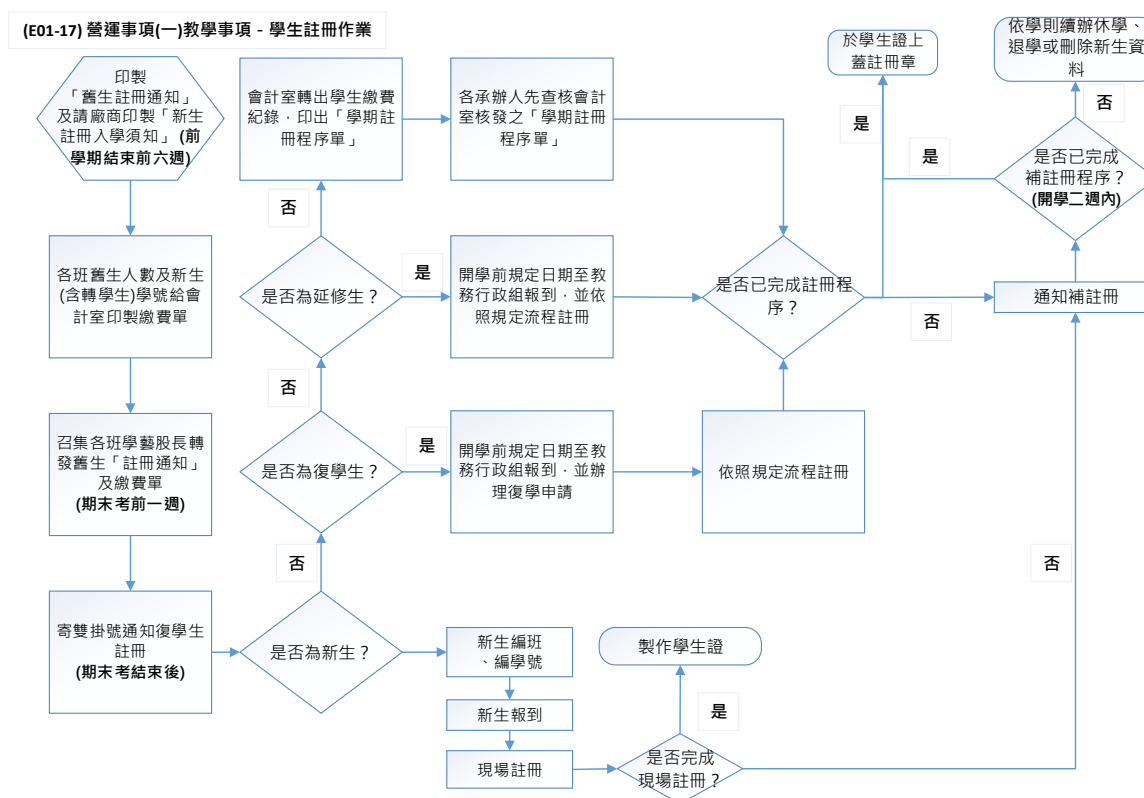
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學則。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學生註冊作業	E01-17	教務處教務行政組

5. 作業流程圖：

5.1 學生註冊作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－課程規劃作業	E01-18	教務處教務行政組

◎ 課程規劃作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校各教學單位每學年應依其系、所發展特色規劃課程，課程訂定原則如下：
 - 1.1.1. 本校各學制課程科目包括必修、選修及通識教育課程三類。
 - 1.1.2. 必修及選修課程內容由各學院所系自行訂定；通識教育課程內容經通識教育課程規劃委員會議決議後由通識教育中心統籌辦理。
 - 1.1.3. 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年開課、排課均依課程基準處理。
- 1.2. 本校各教學單位於每學年第2學期擬定次一學年度入學之「課程基準表」，經各教學單位課程規劃委員會通過，送院課程規劃委員會審議後，再提報校課程規劃委員會審議。
- 1.3. 本校通識教育課程之訂定，審核分類通識課程，經通識教育課程規劃委員會會議通過，再提報校課程規劃委員會審議。
- 1.4. 經校課程規劃委員會審議之「課程基準表」，再經教務會議通過，陳校長核准。
- 1.5. 經會議通過各教學單位之「課程基準表」修正調整時，須依原訂定課程程序審議。

2. 控制重點：

- 2.1. 本校各教學單位依課程訂定原則訂定課程。
- 2.2. 課程科目內容制定依本校課程發展機制辦理。
- 2.3. 各教學單位制定「課程基準表」，經院課程規劃委員會、校課程規劃委員會、教務會議審核通過並陳校長核准。
- 2.4. 通識課程之訂定，審核分類通識課程，經通識教育課程規劃委員會、校課程規劃委員會、教務會議審核通過並陳校長核准。

3. 使用表單：

- 3.1. 各系課程基準表。

4. 依據及相關文件：

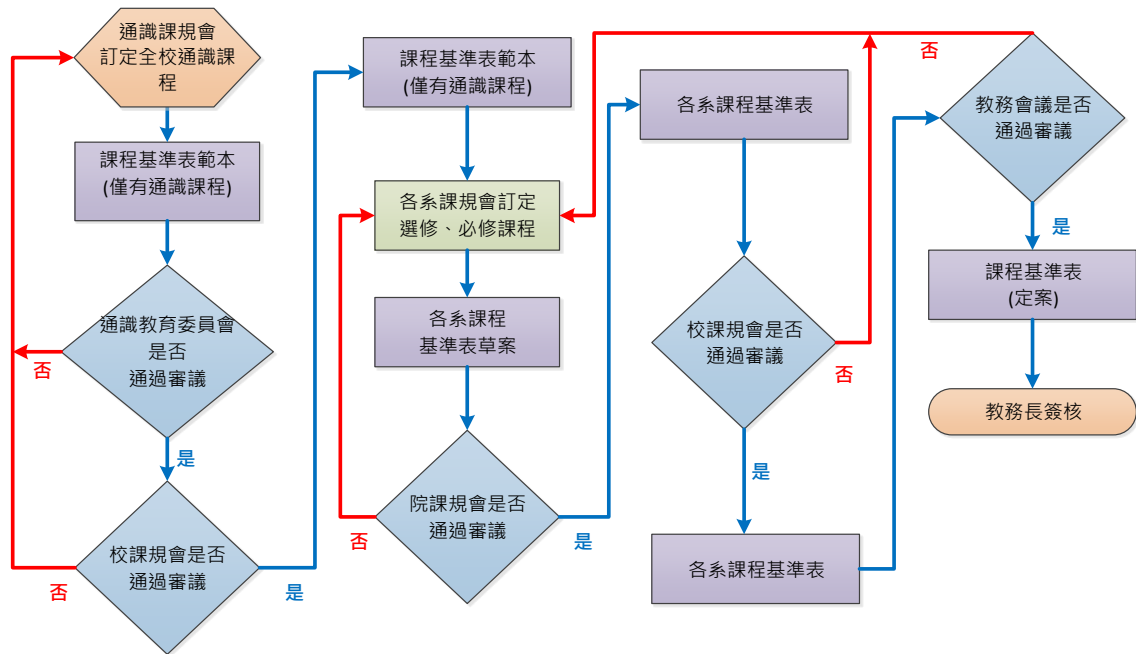
- 4.1. 德明財經科技大學學則。
- 4.2. 德明財經科技大學課程規劃委員會設置辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－課程規劃作業	E01-18	教務處教務行政組

5. 作業流程圖：

5.1 課程規劃作業

(E01-18) 營運事項(一)教學事項 - 課程規劃作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－選課作業	E01-19	教務處教務行政組

◎ 選課作業

1. 作業程序：

- 1.1. 學生應於每學期規定期限內，依院、所、系相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。
- 1.2. 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各系所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系所主管核可者，不在此限。
- 1.3. 大學制學生得依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校「校際選課實施要點」辦理。
- 1.4. 學生因轉系、轉學、重考入學或他校所修及格之相關科目與學分得依本校「研究所學生抵免學分辦法」及「大學部學生抵免學分辦法」辦理抵免。
- 1.5. 選課學分數：
 - 1.5.1. 學士學位及碩士學位學分數：依本校「學則」規定辦理。
 - 1.5.2. 凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。
 - 1.5.3. 各學系學分之計算，原則以授課滿18小時為1學分，其實驗或實習以每週授課2至3小時滿一學期為1學分。
- 1.6. 選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，學分概不承認；自行退選科目成績以零分計。
- 1.7. 學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生選課是否完成並繳交選課資料。
- 2.2. 大學制學生跨校選課是否依規定辦理。
- 2.3. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 2.4. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
- 2.5. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 2.6. 學生選課加、退選科目後，是否仍不得少於及多於規定學分數。

3. 使用表單：

- 3.1. 加退選申請表。

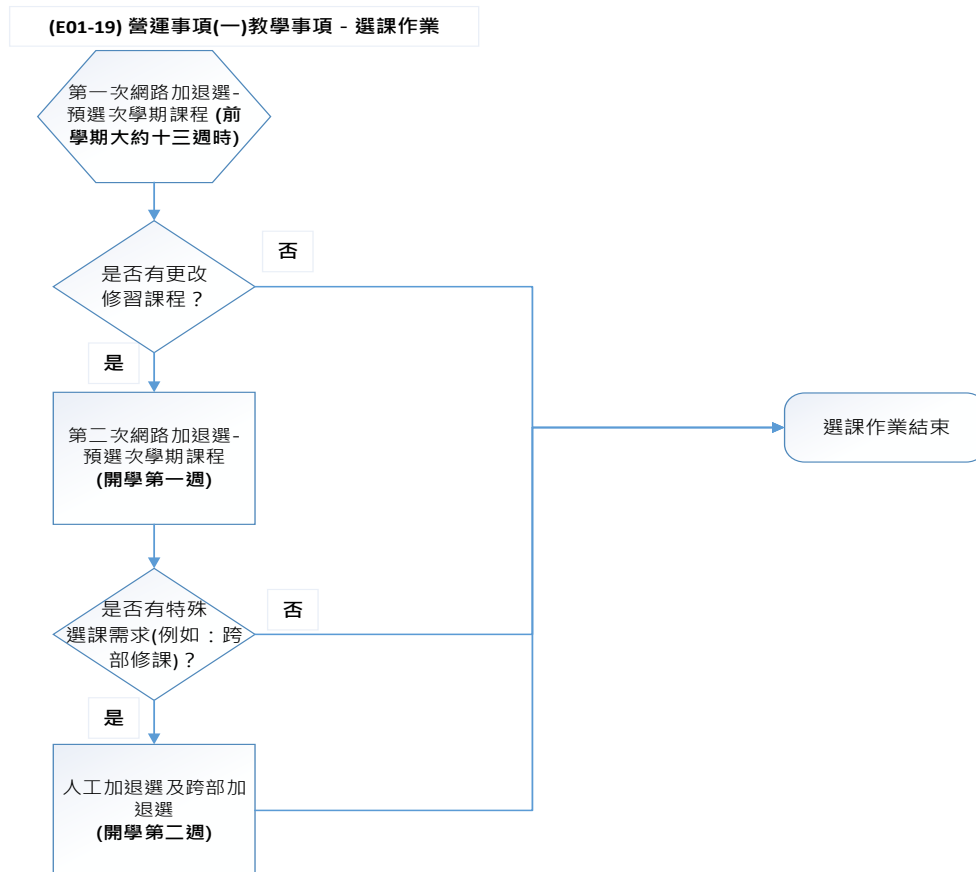
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學則。
- 4.2. 德明財經科技大學學生選課辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學校際選課實施要點。
- 4.4. 德明財經科技大學學生抵免學分辦法。
- 4.5. 德明財經科技大學研究生抵免學分辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－選課作業	E01-19	教務處教務行政組

5. 作業流程圖：

5.1 選課作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－課業輔導作業	E01-20	教務處教務行政組

◎ 課業輔導作業

1. 作業程序：

為瞭解學生在校學習狀況，並協助學習不佳的同學能順利畢業，針對課業輔導有下列四種措施：

1.1. 成績預警制度：

1.1.1. 每學期期中考後，將各班同學成績印出給導師，請各班導師及系主任約談1/2及2/3不及格的同學，並連繫家長一起給予鼓勵及督促。

1.1.2. 每學期期末考後，以掛號郵寄1/2及2/3不及格的學生成績單給家長，請家長注意子女的學習狀況。

1.1.3. 下學期開學第一週，將上學期末各班的成績印出給導師，請約談學習不佳的同學，並輔導課業。

1.2. 教學助理(TA)輔導課業：協助課程學習成效不佳學生、教師教材製作上網及教學網站維護。(由本校教務處教學資源中心辦理)

1.2.1. 申請方式：由任課教師每學期提出申請一次。

1.2.2. 審查方式：申請截止後，由教資中心辦理審查，核予通過後由教師自行推薦教學助理。

1.2.3. 由任課教師安排教學助理輔導課業時間。

1.3. 基本技能認證課程輔導：本校自93學年度起設有畢業門檻，學生於畢業前須符合畢業門檻(取得基本技能認證)之規定才能畢業。

1.3.1. 招生簡章明列畢業門檻，且於開學後即向新生宣導審查認證。

1.3.2. 教務處為協助同學儘早達到門檻，配套措施有：

1.3.2.1. 通識中心附設語言中心對修習英語C班之學生，有加強輔導以協助學生能考取相關證照以通過校訂英語文基本門檻。

1.3.2.2. 通識中心附設語言中心不定時會開設校內英文證照檢定，方便學生考取英文證照。

1.3.3. 作業流程：

1.3.3.1. 申請證照審核：學生入學後將證照影本貼於「基本技能證照審核、登錄作業流程暨申請表」，交至聯合服務中心。

1.3.3.2. 登錄路徑：由教務組人員登錄證照資料，至德明首頁點選【資訊服務】→點選【TIP資訊系統】→登入【TIP帳號、密碼】→點選【特殊行政資訊】→點選【學生證照維護輸入】

1.3.3.3. 統計表轉檔列印：進入教務系統，點選【畢業管理】→點選【應屆畢業生作業】→點選【畢業規劃表及基本認證】→點選【學生基本技能認證統計】→點選【確定】即可轉檔→再至報表列印→點選【學生基本技能認證審查表】

1.3.4. 追蹤：教務組每月統計各班取得認證人數，請導師及系主任宣導；並提報行政會議列入追蹤事項。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－課業輔導作業	E01-20	教務處教務行政組

2. 控制重點：

- 2.1. 是否有落實導師約談成績不佳的學生。
- 2.2. 是否有落實教學助理(TA)的教學。
- 2.3. 追蹤基本技能認證的成效。

3. 使用表單：

- 3.1. 導師約談紀錄表。
- 3.2. 基本技能證照審查、登錄作業流程暨申請表。
- 3.3. 基本技能認證通過人數統計表。
- 3.4. TA申請表。

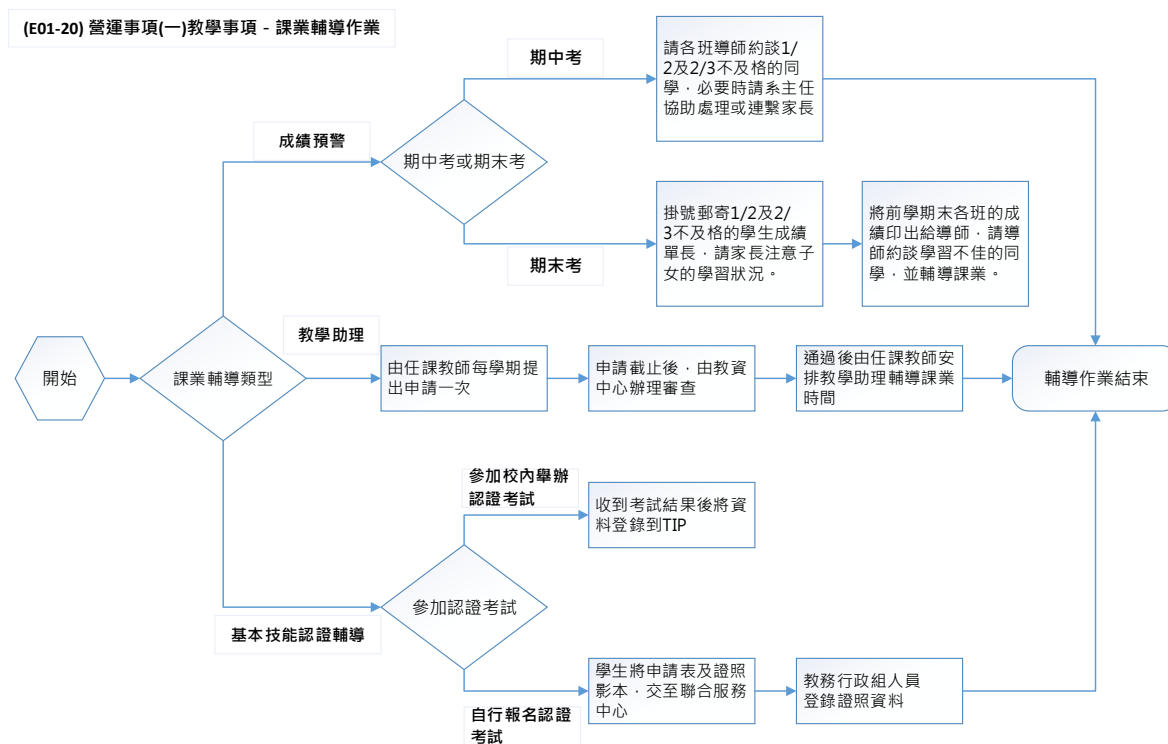
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學基本技能認證辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學英語文基本能力認證項目及標準。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－課業輔導作業	E01-20	教務處教務行政組

5. 作業流程圖：

5.1 課業輔導作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學生成績作業	E01-21	教務處教務行政組

◎學生成績作業

1. 作業程序：

1.1. 學生成績分為操行成績及學業成績，操行成績依學務處程序辦理。

1.2. 學業成績：

1.2.1. 每學期開學後第三週依學生選課結果由系統印出教師計分簿，發送各授課教師，作為登錄成績之用。

1.2.2. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。成績採百分記分法核計為原則，以100分為滿分，學士班以60分為及格，研究生以70分為及格。

1.2.3. 研究生補修學士班課程之成績比照學士班評分方式處理。

1.2.4. 全校期中考成績統計核算後，成績不及格學分數達全學期修課總修學分數二分之一以上不及格同學，簽案通知各班導師及系主任督促與輔導。

1.2.5. 期末學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期總修學分數二分之一者，依本校「學則」第三十七條第七項勒令退學。

1.3. 成績登錄、複查、更正：

1.3.1. 學期成績由任課教師依規定時限內輸入系統，計分簿送交教務組存查，教務組列印學生成績單郵寄學生家長，並公告學生查詢。

1.3.2. 成績公告後，教務處印製成績總表於下學期開學時送交各班導師、各系所、學務處，以供輔導成績不佳學生參考。

1.3.3. 學期總成績公布後，學生如對該學期成績有疑義時，得依本校「成績複查及更正辦法」於收到成績單，至次學期開學日後一個月內，向教務組提出申請複查，逾期不予受理。凡未提出複查者，不得逕提申訴。

1.3.4. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學輔中心提出申請辦理。學期成績依據申訴評議委員會決議，若通過者，由教務組辦理成績更正。

1.3.5. 若由任課教師提出更改成績申請時，應檢附證明資料（如原始考卷、成績登記冊等），經所屬單位主管（系主任、中心主任、院長）簽核，會辦教務組查核，提送教務會議審議通過後，陳校長核可後更正之。前項教務會議審議之過程，應邀請申請成績更正教師列席說明，否則不予受理。

1.3.6. 成績更改路徑：教務系統→成績處理→成績異動處理→成績異動登錄→輸入即可。

1.4. 學生考試請假作業：

1.4.1. 期中、期末、畢業考試學生請假除臨時突發之狀況外，均須須考試前寫申請表，並檢具相關明向任課教師提申請，經任課教師核准者始得由任課教師給予補考。

1.4.2. 補考成績按實得分數計算。

1.4.3. 補考時間由任課教師安排，未參加補考者，不得以任何理由再申請補考。

1.4.4. 補考除特殊狀況外應於該科目考試後二週內完成。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學生成績作業	E01-21	教務處教務行政組

1.5. 成績保存：

- 1.5.1. 學生考試試卷應由任課教師妥為保管一年，以備主管教育行政機關調閱查考。
但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
- 1.5.2. 每學期結束後，先印出每班學生歷年成績表，以備電腦無法使用時查詢。
- 1.5.3. 學生畢業後列印學生歷年成績表，並作永久保存。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 2.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
- 2.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否以書面提出及檢附相關證明，提送教務會議審議通過後，陳校長核可後更正之。
- 2.4. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。
- 2.5. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

3. 使用表單：

- 3.1. 學期計分簿。
- 3.2. 期中、期末、畢業考試學生請假暨補考申請表。

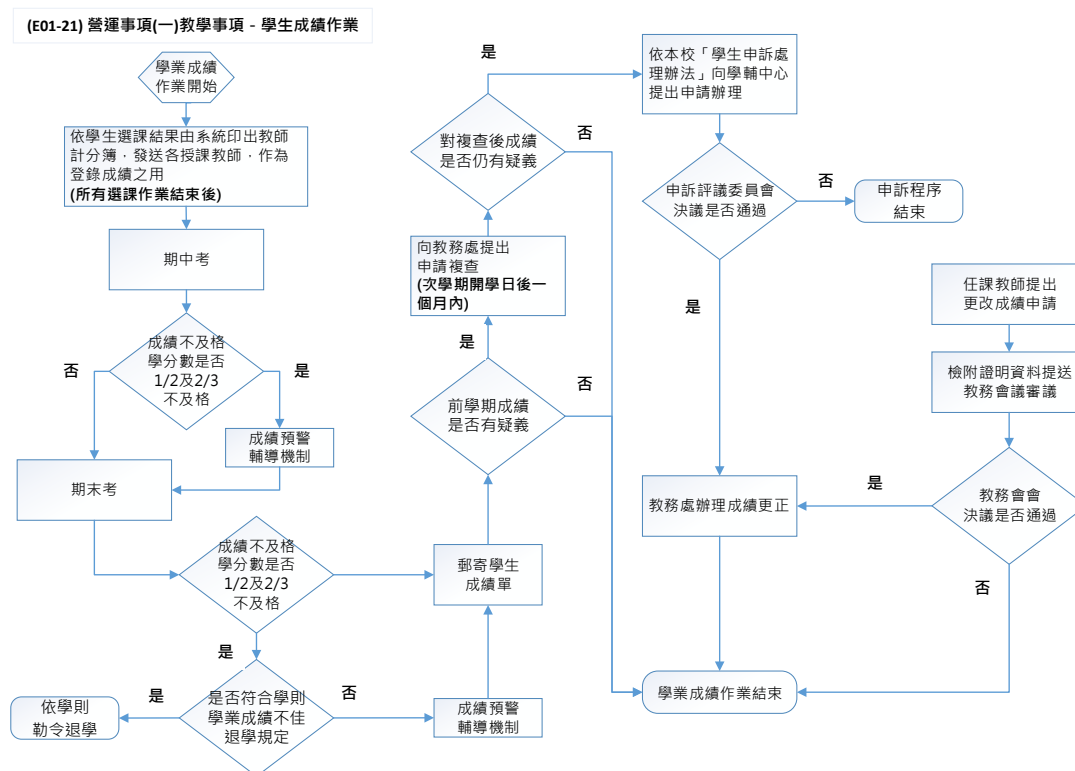
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學學則。
- 4.2. 德明財經科技大學成績更正辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學生成績作業	E01-21	教務處教務行政組

5. 作業流程圖：

5.1 學生成績作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—學籍管理作業	E01-22	教務處教務行政組

◎ 學籍管理作業

1. 作業程序：

1.1. 學籍資料管理作業：

1.1.1. 學籍資料取得及建立：新生(含轉學生)於報到入學後上網填寫個人基本資料及學歷於學籍記載表，開學後由教務組核對資料，作成學籍記載表(電子表單)。

1.1.2. 學籍資料異動及保存：

1.1.2.1. 每學期於學籍記載表加蓋開學日期。

1.1.2.2. 依據休學、復學、退學、轉系、畢業生資料更新學籍電腦檔案及記載表。

1.1.2.3. 學生畢業時，貼妥畢業照片後，與歷年成績單一同訂冊永久保存。

1.1.2.4. 在校生及畢(肄)業校友，如有申請姓名、身分證字號、出生年月日等重大資料更改者，應檢具戶政機關證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書(畢業證書)，並由學校改註加蓋校印。

1.1.3. 本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，需由教務處通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。(參照「德明財經科技大學外國學生就學實施要點」第16條)自99學年起，本校業管人員於「全國大專校院外國學生資料管理資訊系統」內操作外國學生在校異動通報作業，由系統直接通報內政部入出國及移民署。

1.2. 保留入學資格作業：

1.2.1. 受理申請：新生於接到錄取通知至新生註冊期間，依本校「新生保留入學資格施行要點」之規定提出申請，並填寫申請書及檢附相關證明。

1.2.2. 承辦人就「保留入學資格申請書」及應附證明文件為收件及初審，資格符合者再送經組長複核，呈教務長核准。初審不合格者視情形逕予退件或告知補齊相關證件。

1.2.3. 經本校核准保留入學資格者，毋須繳納任何費用。保留入學期間，不得同時於他校註冊，違者取消本校入學資格。保留入學資格以一年為限，時間屆滿因重大疾病或其他特殊事故等仍無法入學時，得提出申請經校長核准後，再予延長一年。應徵服義務役者或於保留期間應徵服義務役者(須檢具兵役證明文件)保留入學資格至服役期滿。申請保留入學資格期限屆滿時，應於次學年註冊截止前來校辦理申請入學，逾期以自動放棄入學資格論。

1.3. 休學作業

1.3.1. 學生依本校學則休學條文規定辦理，申請時限最遲應於期末考試前提出。

1.3.2. 申請休學者需填寫休學申請書(申請時限最遲應於期末考試前提出)，並會辦各相關單位後，由教務組收回學生之休學申請單及學生證。

1.3.3. 教務組將核准之休學申請書，留存備查，並轉入教務系統中之學籍記載表詳予記錄休學日期及相關事項。休學生可於休學申請核准後依其需要申請休學證書。

1.3.4. 學生休學，以一學期或一學年為一階段；休學累計以不超過二學年為原則。休學期間應徵服役未能依規定時間復學註冊者，應檢具在營服役證明，向學校辦理延長休學期限。其在營服義務役期間，不計入休學期限。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—學籍管理作業	E01-22	教務處教務行政組

1.4. 退學與開除學籍作業

1.4.1. 依本校學則第三十七條規定，學生有下列情形之一者，應予退學：

- 一、符合第十條規定者或休學逾期未復學者。
- 二、全學期曠課達四十五小時者。
- 三、修業期限屆滿，仍未修足所屬系規定應修科目與學分者。
- 四、操行成績不及格者。
- 五、未經本校同意，同時在他校註冊入學者。
- 六、違反校規情節嚴重，經學生獎懲委員會會議決議退學者。
- 七、學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數二分之一者。
- 八、僑生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、領有重大傷病卡之學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者。
- 九、全學期九學分專業實習不列入學業成績不及格科目計算。
延修生不受前項七、八款之限制

1.4.2. 自請退學者須經家長或監護人同意，填具退學申請書，經導師核可及會辦相關單位後，由教務組收回學生之退學申請單及學生證。

1.4.3. 教務組將核准之退學申請書後，留存備查，並轉入教務系統中之學籍記載表詳予記錄退學日期及相關事項。

1.4.4. 非自請退學者，需填具離校手續單，會辦相關單位後，由教務組收回離校手續單及學生證。

1.4.5. 退學學生如在校肄業滿一學期其學籍經核准者，得發給修業證明書。

1.4.6. 開除學籍：新生入學考試如有舞弊或其所繳入學證件有偽造、假借、塗改等情事，一經查明，即開除學籍，不發給任何學歷證件且不得再應考本校之入學考試。如在本校畢業後始發覺者，除依法繳銷其畢業證書外，並公告開除其學籍。

1.5. 轉系作業

1.5.1. 請各系系主任擬定轉系條件及招收名額送教務組公布受理。

1.5.2. 申請時應填具轉系申請書及繳交歷年成績單，經家長或監護人簽章同意，送導師、原屬系主任及轉入系主任加註意見後，提交轉系審查委員會審查，通過後公布核准名單。

1.5.3. 通過審查會議之同學，於開學時依規定辦理學分抵免及選課。

1.6. 復學作業

1.6.1. 依應復學學生名單，於復學學年開始前一個月（即七月份），由教務組寄發復學通知（雙掛號）。

1.6.2. 應復學學生於收到通知後，在規定時間內向教務組辦理復學，並入原肄業之學年學期。

1.6.3. 逾期未復學之學生，經承辦人聯絡確認後，若仍有意復學者依本校註冊程序辦理復學及註冊，若無意復學者逕予以辦理退學。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—學籍管理作業	E01-22	教務處教務行政組

1.7. 畢業作業

1.7.1. 依學則規定之畢業條件，由負責各系承辦人員判定應屆畢業生名單。

1.7.2. 畢業考成績公布後，由教務組依學則畢業規定審核學生畢業資格，符合資格者登錄系統變更身分為畢業生並發給學位證書及歷年成績單一份。

1.8. 學生證發給及申請補發：

1.8.1. 學生於入學時發給附有照片之學生證。

1.8.2. 學生證補發

1.8.2.1. 學生證遺失或破損時，由學生填具申請書，至聯合服務櫃台辦理補發。

1.8.2.2. 申請轉系或自行想更改照片者，依學生證遺失補發程序辦理及繳費。

1.9. 各項證明書申請遺失補發：

1.9.1. 申請人填寫各類學位證明書補發申請表，檢附身分證正反面影印本1份。

1.9.2. 現場辦理者，繳納申請費後，當天發給證明書。通訊申請者請以掛號來函，附掛號回郵信封及工本費（請附現金或郵資）。

2. 控制重點：

2.1. 學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

2.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

2.3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

2.4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

2.5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

3. 使用表單：

3.1. 註冊程序單。

3.2. 學籍記載表。

3.3. 學生報告書。

3.4. 休學申請書。

3.5. 退學申請書。

3.6. 轉系申請書。

3.7. 學生證補發申請表。

3.8. 各類學位證明書補發申請表。

4. 依據及相關文件：

4.1. 德明財經科技大學學則。

4.2. 德明財經科技大學學生保留入學資格辦法。

4.3. 德明財經科技大學學生出國期間學籍處理辦法。

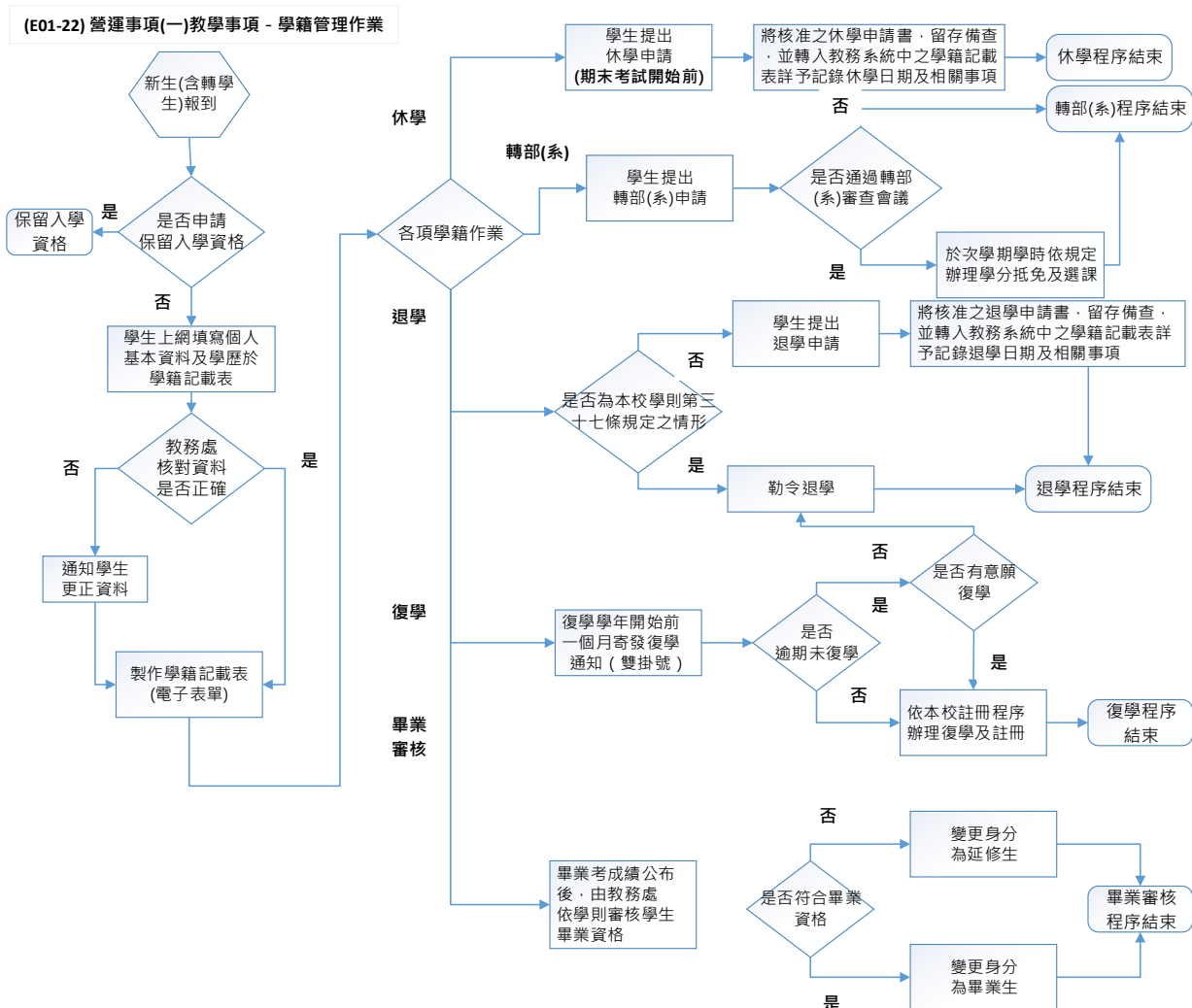
4.4. 德明財經科技大學轉系（學位學程）辦法。

4.5. 德明財經科技大學外國學生就學實施要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－學籍管理作業	E01-22	教務處教務行政組

5. 作業流程圖：

5.1 學籍管理作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－推廣教育作業	E01-23	推廣教育中心

◎推廣教育作業

1. 作業程序：

- 1.1. 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
- 1.2. 本校推廣教育單位為推廣教育中心，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 1.3. 本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。
- 1.4. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
 - 1.4.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
 - 1.4.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 1.4.3. 各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。
- 1.5. 本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：
 - 1.5.1. 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。
 - 1.5.2. 非學分班：除受各機構、企業委託外，應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
- 1.6. 推廣教育學士學分班及副學士學分班學員之資格需符合「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定；推廣教育非學分班學員資格依各班次需要由主辦單位自訂。
- 1.7. 本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理；因情況特殊，符合教育部規定者，其學員得隨大學一般系所附讀。
- 1.8. 教學地點：推廣教育地點得採校內及校外教學。
 - 1.8.1. 校外教學場地以洽借公、私立學校、公務機關(構)或教學醫院現有合格之場地為原則，應檢具借用協議書報部備查。
 - 1.8.2. 利用前款以外之場地辦理者，其場地之建築使用類組，應符合建築法規所定D-5使用組別，並不得使用補習班之場所。並應於開班一個月前，檢具使用協議書、該場地建築物使用執照、消防檢查及建築物防火避難設施與設備安全檢查報告等相關文件，報教育部核定。必要時，並檢附衛生檢查文件。
- 1.9. 受各機關(構)企業委託之境外教學地點，應符合下列規定：
 - 1.9.1. 教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，若經學校敘明上課地點確為課程性質所需及切結該境外場地能確保學員安全之具體措施，並檢具委託機關(構)及企業之同意書，呈報教育部核定後，得不適用1.9.2、1.9.3各規定。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－推廣教育作業	E01-23	推廣教育中心

- 1.9.2. 開班計畫書之內容及審核：
- 1.9.2.1. 各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
- 1.9.2.2. 學分班各班次「開班計畫書」應於開班3個月前報教育部核定，逾期不予受理。
- 1.9.3. 本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。
- 1.10. 本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：
- 1.10.1. 各大學所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
- 1.10.2. 對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其要求違反學術自主精神者，應不得接受，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。
- 1.11. 推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之學校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班。
- 1.11.1 非學分班學員修讀期滿，得由本校發給非學分班證明書，並冠以「推廣教育」字樣。
- 1.11.2 推廣教育採遠距教學方式辦理者，應發給學分證明或修讀證明，並加註「遠距教學」等字樣。
- 1.11.3 機關(構)、企業委託辦理之班別，給學分證明或修讀證明時，應加註「○○機關(構)或企業委訓」等字樣。
- 1.12 推廣教育學分班學員修讀期滿，缺課時數未達該科目應上課總時數三分之一(含)者，經考試及格，由本校發給學分證明，並冠以「推廣教育」字樣，其經大學入學考試錄取，所修學分得依本校「學生抵免學分辦法」酌予抵免。但抵免後其修業期限，不得少於1年；修讀大學規定之學士學位修業期限為4年以上者，其修業期限，不得少於2年。
- 1.13 抵免學分應於入學後第一學期註冊後加退選截止前一次申請完畢，嗣後不再受理申請；學分抵免由各系負責審核。
- 1.14 修習本校規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近學系轉學生考試或二年制學系招生考試。
- 1.15 本校辦理推廣教育，就招生、師資、課程、教學、學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存，並建立品質控管機制，作為教育部辦理推廣教育考核參據。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－推廣教育作業	E01-23	推廣教育中心

- 1.16 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準由各校自訂。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。
- 1.17 學員自實際上課之日算起未逾全期三分之一者退還已繳學分費、雜費等各項費用之50%。在班時間已逾全期三分之一者，不予退費。
- 1.18 另外本校組成推廣教育審查委員會，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。
- 1.19 本校主辦單位應於每學年結束後二個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，彙報教育部。

2. 控制重點：

- 2.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 2.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 2.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 2.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 2.5. 每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班(含境外)實際開班情形彙報教育部。
- 2.6. 推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班(或非學分班)，且不授予學位證書。
- 2.7. 推廣教育各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。
- 2.8. 推廣教育各班次於招生簡章，是否註明該修習學分不得作為取得合格教師資格之證明，另核發之學分證明加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用」。

3. 使用表單：

- 3.1. 開班計畫書。

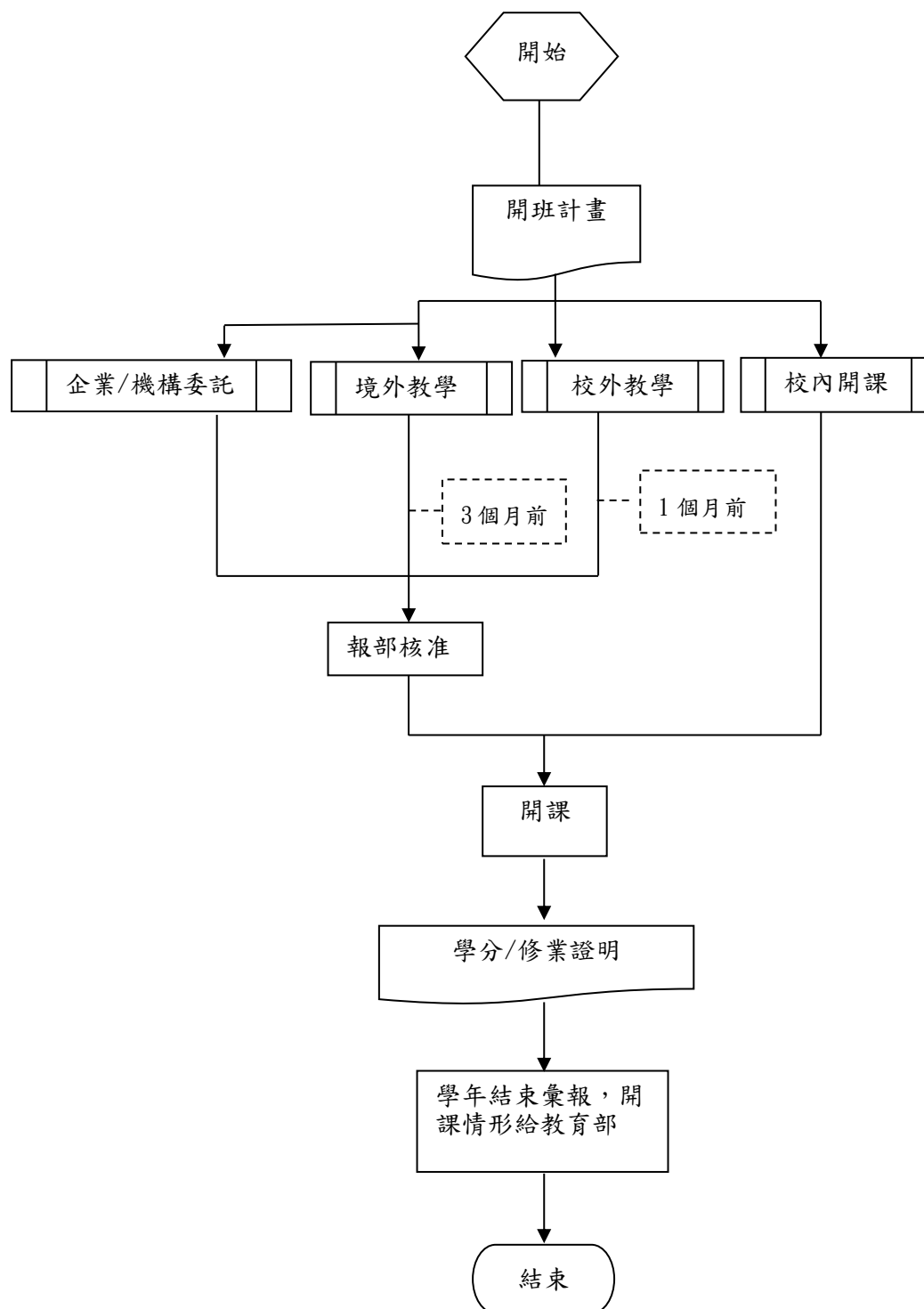
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 4.2. 德明財經科技大學推廣教育實施辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學學生抵免學分辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－推廣教育作業	E01-23	推廣教育中心

5. 作業流程圖

5.1. 推廣教育作業



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－教師教學活動意見調查實施作業	E01-24	教學資源中心

◎ 教師教學活動意見調查實施作業

1. 作業程序：

1.1. 教師教學活動意見調查實施作業內容，訂定原則如下：

1.1.1. 問卷內容：由教務長召集本校專業人員共同設計並經教師評審委員會議通過者為限。

1.1.2. 評量對象：本校全體專任與兼任教師。

1.1.3. 評量日期：於每學期期末考前實施為原則。

1.1.4. 評量方式：採共同教學意見調查方式實施，由學生直接上網填答。

1.2. 教師教學活動意見調查實施作業程序，訂定原則如下：

1.2.1. 電子計算機中心負責共同教學活動意見調查系統之建構與維護。

1.2.2. 教務單位負責安排時段，通知學生上網選填。

1.2.3. 教學活動意見調查之結果需俟學生學業成績公告後，由教務單位統一處理。教學活動意見調查結果公布前，任何人不得打聽、洩漏其內容；惟兼任教師教學活動意見調查結果供考核依據及教學異常追蹤者得由教務單位提供考核單位參考。

1.2.4. 教學活動意見調查實施期間，對填寫問卷學生之身分應予以保密。

1.3. 教師教學活動意見調查結果作業程序，訂定原則如下：

1.3.1. 個人活動意見調查結果由授課教師於學生成績繳交後作為教學改進之參考，各系活動意見調查結果送交各教學行政主管斟酌處理。

1.3.2. 教學異常：依辦法訂定之評分標準進行審核。

1.3.3. 教學異常追蹤者由院指定同儕教練輔導，須參與至少一個與授課領域相關之教師成長社群，以及須全程參與教務單位舉辦之教學優良教師觀摩活動。

1.3.4. 教學活動意見調查結果作為申請教師升等、教學傑出及優良教師遴選之用。

2. 控制重點：

2.1. 教學活動意見調查問卷內容制定是否符合規定程序。

2.2. 教學活動意見調查是否依規定程序辦理。

2.3. 教學活動意見調查是否於規定期間內辦理。

2.4. 教學異常是否參與至少一個與授課領域相關之教師成長社群以及須全程參與教務單位舉辦之教學優良教師觀摩活動。

3. 使用表單：

3.1. 教學活動意見調查問卷。

3.2. 教學輔導追蹤晤談記錄表。

3.3. 教學輔導追蹤實施成果報告書。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－教師教學活動意見調查實施作業	E01-24	教學資源中心

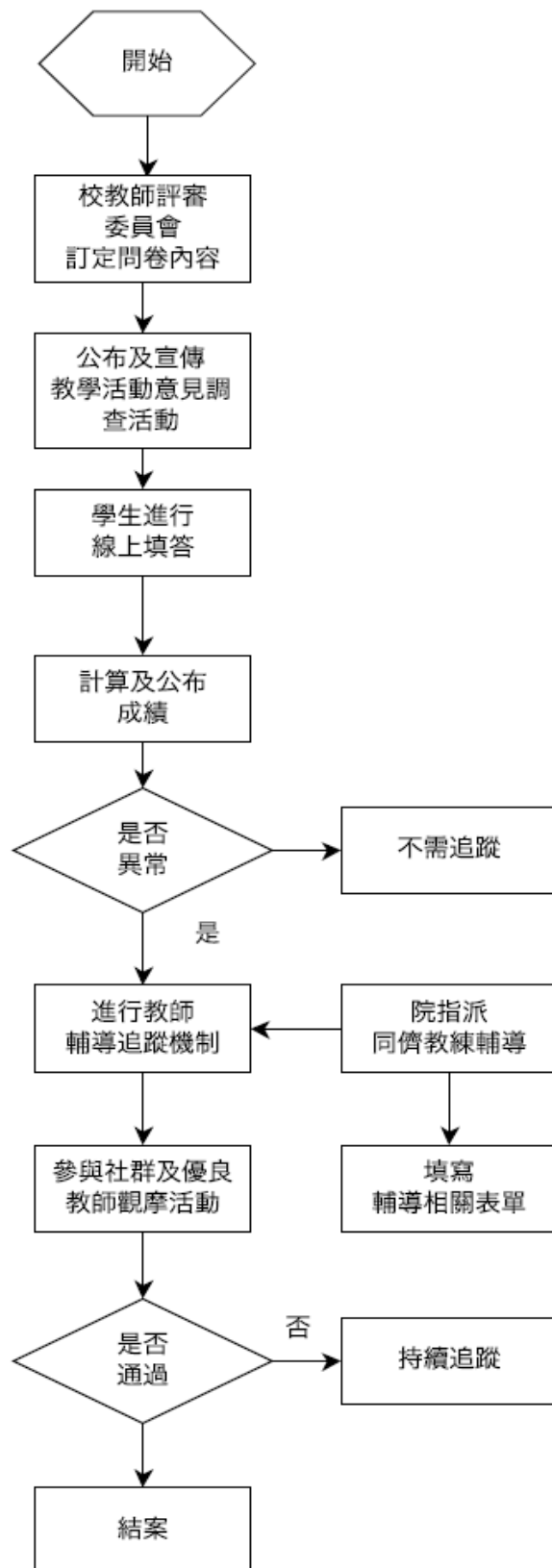
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法。
- 4.2. 德明財經科技大學教學活動意見調查實施辦法。
- 4.3. 德明財經科技大學教學輔導追蹤實施要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－教師教學活動意見調查實施作業	E01-24	教學資源中心

5. 作業流程圖：

5.1. 教師教學活動意見調查實施作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－德明學報編製作業	E01-25	教務處教學資源中心

◎ 德明學報編製作業

1. 作業程序：

1.1. 德明學報徵稿作業依德明學報徵稿及稿約內容執行，訂定原則如下：

1.1.1. 徵稿類型：學術研究論文、技術報告或產業個案（含教學手冊）。

1.1.2. 徵稿對象：校內外之專家學者。

1.1.3. 徵稿方式：採全年徵稿，定期出刊方式。一年出刊二次，分別為六月及十二月各出刊一期為原則，惟因稿件不足或其他特殊事項經『學術審查委員會』決議後得延後出刊。

1.2. 論文撰寫格式作業依德明學報撰寫格式內容執行，訂定原則如下：

1.2.1. 論文格式：來稿論文應包括題目、作者（需註明服務單位及職稱）、摘要、關鍵字、正文及參考文獻等。如以中文撰寫者，需另附英文題目、作者、摘要、關鍵字。英文（日文）撰寫者，則需附中文題目、作者、摘要、關鍵字。詳細內容請參考『德明學報撰寫格式』及範本。

1.2.2. 論文字數：每篇論文中、日文以兩萬字為限，英文以八千字為限。

1.3. 論文審查作業依德明學報編審要點內容執行，訂定原則如下：

1.3.1. 德明學報採『匿名審稿制』，並由『德明學報編審委員會』進行學報之審查工作。評審委員需註明評審意見，評審意見分為推薦刊登、修正後再審（送交原評審人）與不刊登。

1.3.2. 評審委員若有一人建議「推薦刊登」、另一人為「不刊登」，則另送第三位評審委員評閱。評審意見若為「修正後再審」，作者須作修正或無法修正之說明。評審委員對作者之修正應予重新評審，但以一次為限，並僅推薦刊登或不刊登。

1.3.3. 審查後之論文，由教務處彙整審查結果，報請『德明學報編審委員會』審核，並於通過後，予以刊登。刊登結果於『學術審查委員會』會議中進行報告。

2. 控制重點：

2.1. 徵稿類型是否符合德明學報徵稿及稿約內容。

2.2. 論文撰寫格式內容是否符合德明學報撰寫格式規定。

2.3. 論文審查作業是否經『德明學報編審委員會』議審。

2.4. 審查後刊登之論文於『學術審查委員會』報告。

3. 使用表單：

3.1. 投稿說明W001。

3.2. 投稿資料表W002。

3.3. 著作授權同意書W003。

3.4. 學報格式W004。

3.5. 評審通知函R001。

3.6. 評審意見表R002。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－德明學報編製作業	E01-25	教務處教學資源中心

- 3.7. 評審證書R003。
- 3.8. 評審費收據R004。
- 3.9. 複審意見表R005。
- 3.10. 審查結果通知C001。

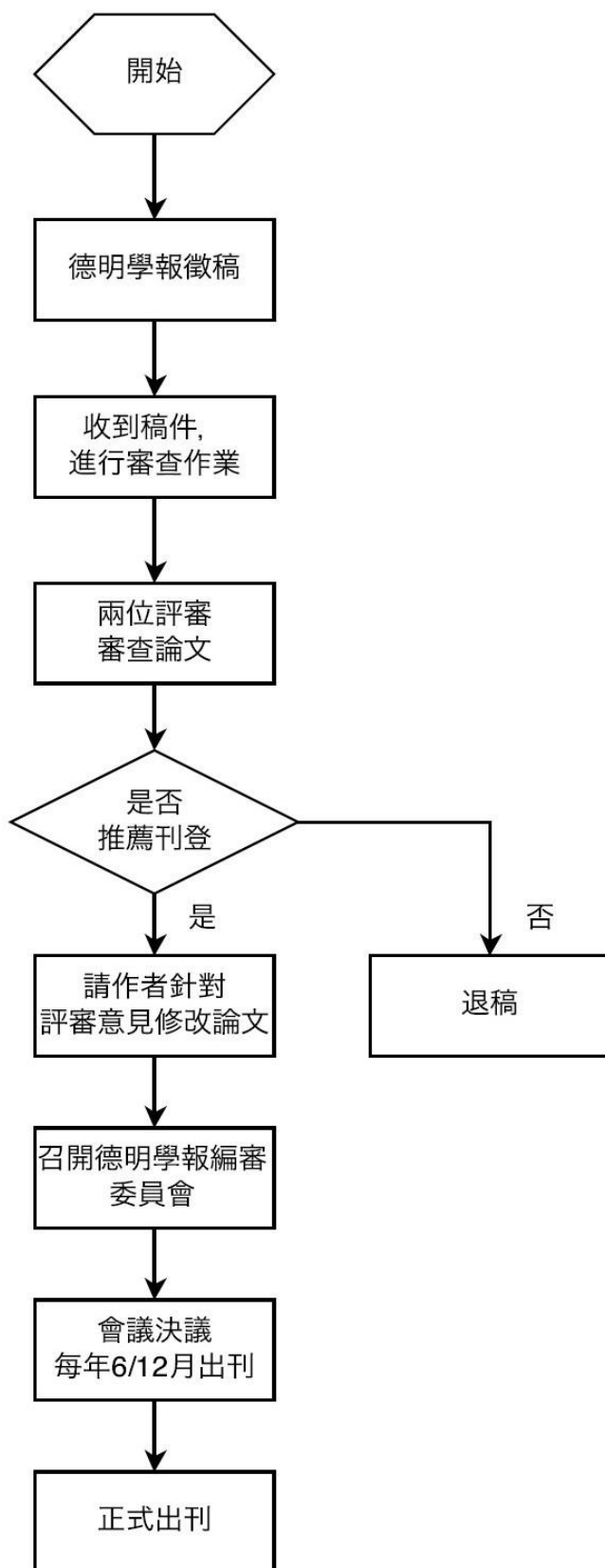
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明學報編審要點。
- 4.2. 德明學報撰寫格式。
- 4.3. 德明論文格式範例。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－德明學報編製作業	E01-25	教務處教學資源中心

5. 作業流程圖：

5.1. 德明學報編製作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－教學助理申請作業	E01-26	教學資源中心

◎ 教學助理申請作業

1. 作業程序：

1.1. 教學助理課程計畫之申請內容執行，訂定原則如下：

- 1.1.1. 申請對象：申請對象以本校專任教師為主，每位教師每學期以申請二門課程為限，得以課程召集人或教師個人提出申請。全學年課程為相同授課教師者得於該學年度第一學期一次申請。
- 1.1.2. 教學助理課程計畫申請：有意申請之教師於每學期公告期限內於TA管考系統提出申請。
- 1.1.3. 教學助理課程計畫審核：教學助理申請案及相關事宜之審查由「教學助理審核小組」審議。審核小組由教務長擔任召集人。邀請校內外相關學者專家及老師召開審核委員會進行書面及會議審查。
- 1.1.4. 教學助理課程計畫審核通知：於完成審理後，個別通知獲得補助之計畫教師。

1.2. 教學助理遴選內容執行，訂定原則如下：

- 1.2.1. 遴選對象：以本校研究生為優先考量，若該系尚無研究所，則以大學部三、四年級成績優秀學生為聘用標準，每位學生一學期僅能擔任一份教學助理職務。
- 1.2.2. 遴選限制：修習該課程學生不得擔任該課程之教學助理。

1.3. 教學助理課程計畫成果考核內容執行，訂定原則如下：

- 1.3.1. 考核指標：學期開始後由教學助理填寫「工作週誌」送教學資源中心備查作為考核依據。
- 1.3.2. 學期進行中，任課教師需執行「TA成效評量表」，以掌握TA協助教學的成效。
- 1.3.3. 期末提報「TA協助教學計畫成果報告」送交教學資源中心。
- 1.3.4. TA期末成果發表會，報告學期成果與心得。
- 1.3.5. 若教學助理成果考核不佳，得由教務處教學資源中心或申請教師提前中止教學助理之聘任。

1.4. 教學助理課程計畫獎勵內容執行，訂定原則如下：

- 1.4.1. 表現優異之教學助理，依據優良教學助理遴選要點，參加優良教學助理遴選，可獲頒優良教學助理獎勵及獎狀。
- 1.4.2. 計畫執行優良教師下學期得優先通過教學助理之申請。

2. 控制重點：

- 2.1. 教學助理課程計畫之申請是否經「教學助理審核小組」審議。
- 2.2. 教學助理遴選是否於計畫開始完成。
- 2.3. 教學助理課程計畫成果考核是否完成期末「TA協助教學計畫成果報告」提報。
- 2.4. 教學助理課程計畫獎勵以是否辦理遴選作業。

3. 使用表單：

- 3.1. 教學助理工作週誌。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－教學助理申請作業	E01-26	教學資源中心

- 3.2. 教學助理(TA)自我評量表。
- 3.3. TA成效評量表(學生填)。
- 3.4. 教學助理成果報告表格。
- 3.5. 教學助理計畫申請表。

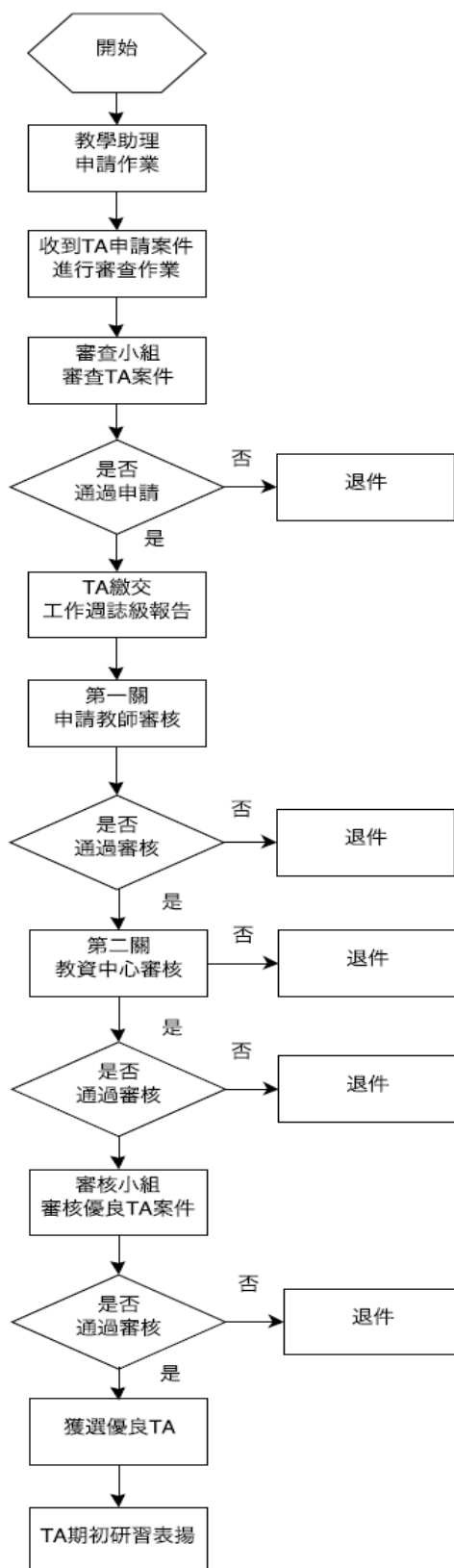
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學教學助理補助實施要點。
- 4.2. 德明財經科技大學優良教學助理遴選要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項－教學助理申請作業	E01-26	教學資源中心

5. 作業流程圖：

5.1. 教學助理申請作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—校內教師協同教學申請作業	E01-27	教學資源中心

◎ 校內教師協同教學申請作業

1. 作業程序：

1.1. 規劃業界專家人數需求及領域，訂定原則如下：

- 1.1.1. 按照教育部補助要點規定，全校專任教師人數之10%為可申請業界專家名額上限。
- 1.1.2. 配合系科發展特色規劃所需之業界專家，遴聘領域相符之業界專家到校配合專任教師來協同實務授課。

1.2. 規劃業界專家工作內容，訂定原則如下：

- 1.2.1. 課程教學由學校教師主導，業界專家協助，業界專家授課時，學校專任教師亦需在場，可吸取業界實務經驗。
- 1.2.2. 每門課之協同授課時數，以全學期（18週）授課總時數之1/3為原則，同1門課程不限由1位業界專家協同授課。
- 1.2.3. 遴聘之業界專家以協同實務課程教學為主，包括共同規劃課程、編撰個案式教材、課堂實務教學、指導學生實務專題製作、指導校外競賽、輔導證照考試及展演等工作。

1.3. 業界專家遴聘機制，訂定原則如下：

- 1.3.1. 訂立學校遴聘業界專家之審查機制（含資格審查及遴聘之方式），建置相關表件。
- 1.3.2. 資格審查及聘任由任課教師向該所屬系院單位課程規劃委員會審核後提案，經教務處校課程規劃委員會審核通過後聘任。

1.4. 課程審查機制及流程，訂定原則如下：

- 1.4.1. 各教學單位擬遴聘業界專家協同教學之課程，於實施前1學期提出申請，配合課程審查機制由各系(所)、院及校課程委員會負責執行。
- 1.4.2. 各教學單位申請業師協同教學之課程，應填具：業界專家協同教學授課大綱。
- 1.4.3. 審查指標：業界專家與授課教師之課程銜接合理性及業界專家經歷。

1.5. 教學品質管控機制，訂定原則如下：

- 1.5.1. 業界專家參與協同教學之品質管考是依課堂出席、經營情形、教材使用及教學進度進行管控定期查核。
- 1.5.2. 業界專家參與協同教學之績效，實施課程及教學滿意度調查。

1.6. 成果檢核質化及量指標：

- 1.6.1. 業界專家提供之課程內容與系所本位課程之符合情形。
- 1.6.2. 課程內容與歷年學生就業領域之關連情形。
- 1.6.3. 專家提供之課程內容對學生實務能力之助益。
- 1.6.4. 專家參與教學之數量，對於專業課程之整體性助益。
- 1.6.5. 學生課後實務性考核項目之成績進步統計。
- 1.6.6. 專家提供數位之線上教材，學生點選次數統計。
- 1.6.7. 業界專家參與教學之總人數（次）與時數。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—校內教師協同教學申請作業	E01-27	教學資源中心

1.6.8. 業界專家參與教學之課程數。

2. 控制重點：

- 2.1. 規劃業界專家人數需求及領域，是否符合各系(所)之特色教學需求。
- 2.2. 規劃業界專家工作之內容是否依照教學授課課程大綱執行。
- 2.3. 業界專家遴聘是否經校課程規劃委員會議後聘任。
- 2.4. 課程審查機制及流程，是否通過系院、校課程規劃委員會。
- 2.5. 教學品質管控是否完成教學滿意度調查。
- 2.6. 成果檢核質化及量指標計畫執行之流程，按季(每季必填)、按月(參考)完成填具相關表件。

3. 使用表單：

- 3.1. 業界專家協同教學應聘履歷表及課程資料。
- 3.2. 問卷調查(學生用)。
- 3.3. 問卷調查(教師用)。
- 3.4. 教育部每學年度補助每季經費支用結算表。
- 3.5. 每季業界專家協同教學統計表。
- 3.6. 每季業界專家經費支用明細表。

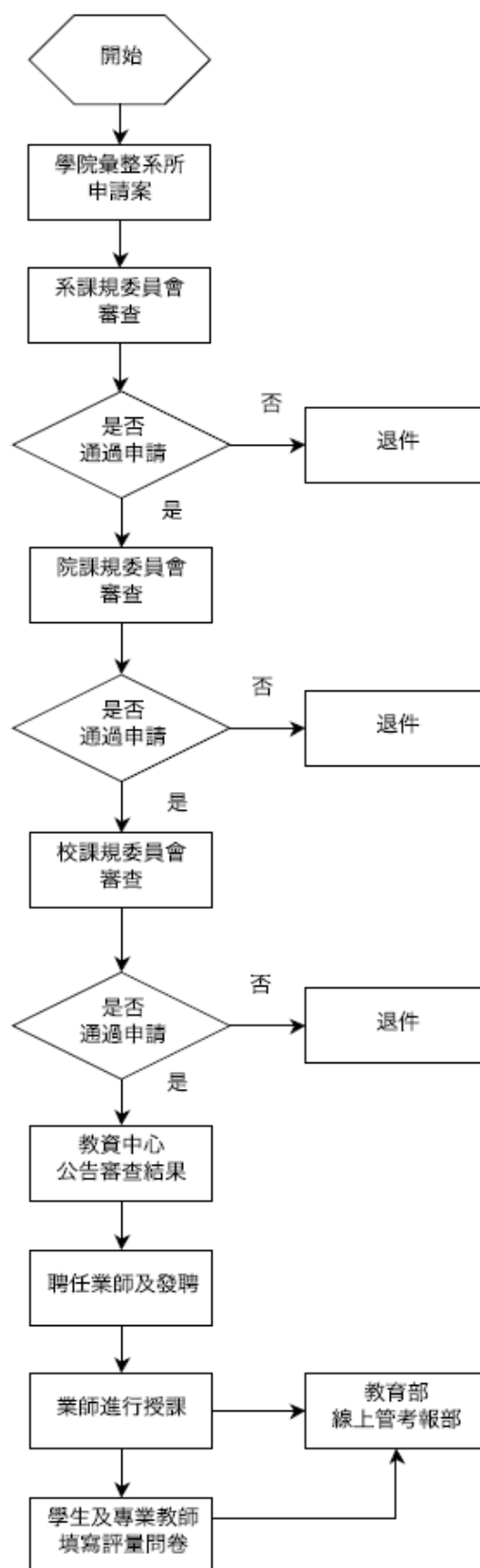
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學遴聘業界專家協同教學實施要點。
- 4.2. 德明財經科技大學實施業界專家協同教學課程評量實施要點。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—校內教師協同教學申請作業	E01-27	教學資源中心

5. 作業流程圖：

5.1. 校內教師協同教學申請作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—數位化教材獎助申請作業	E01-28	教務處教學資源中心

◎ 數位化教材獎助申請作業

1. 作業程序：

1.1. 數位化教材製作，訂定原則如下：

- 1.1.1. 數位化教材製作：以教學資源中心提供之「Course Master自製教材大師」(或相似之製作工具)進行教材製作。
- 1.1.2. 數位化教材審核：教師設計之教材內容，應用於該課程當學期授課時數1/2為限。教材內容須符合下列要件：
 - 1.1.2.1. 在媒體形式，以數位資料呈現為主、紙本為輔。
 - 1.1.2.2. 須為一完整課程之數位教材，且是獨立、完整之網路教材，不得混合搭配教科書、錄影音帶、光碟、或其它連結之網外資源。
 - 1.1.2.3. 須針對指定學習對象進行分析及設計。
 - 1.1.2.4. 須配合實際教學，並提供教學指引。
 - 1.1.2.5. 須提供教學評鑑活動、工具或說明(多元評量)。
 - 1.1.2.6. 須於送審教材中加註有關智慧財產權負責之聲明。

1.2. 數位化教材獎助申請，訂定原則如下：

- 1.2.1. 每學年辦理一次，申請者於當學年第一學期之作業時間內，填妥「教師編纂教材暨製作教具獎助申請表」，檢附相關資料文件，向各系(所、中心、室)教評會、院教評會通過後，提請教學資源中心召集審查小組進行審查。審查結果送交學術審查委員會審議，通過者提交校教師評審委員會進行決議。
- 1.2.2. 申請條件如下：
 - 1.2.2.1. 申請案必須建置於本校之數位化教學平台的教學課程。
 - 1.2.2.2. 同一數位化教材以補助一次為限(若系數人合作者，得協調一人代表提出申請)。
 - 1.2.2.3. 已獲其它單位獎助者，不得重複請領本項獎助。
- 1.2.3. 依據本校「教師編纂教材暨製作教具獎助要點」規定，每年獎勵件數、金額、視審查成績、經費狀況酌予調整，但全校至多不超過三十件。
- 1.2.4. 審查小組依「教師編纂教材暨製作教具獎助申請表」之項目審查，作為獎助審核之依據。

2. 控制重點：

- 2.1. 數位化教材製作與獎助是否依規定程序辦理。
- 2.2. 數位化教材製作內容是否符合教育部相關規定。

3. 使用表單：

- 3.1. 德明財經科技大學教師編纂教材暨製作教具獎助申請表。

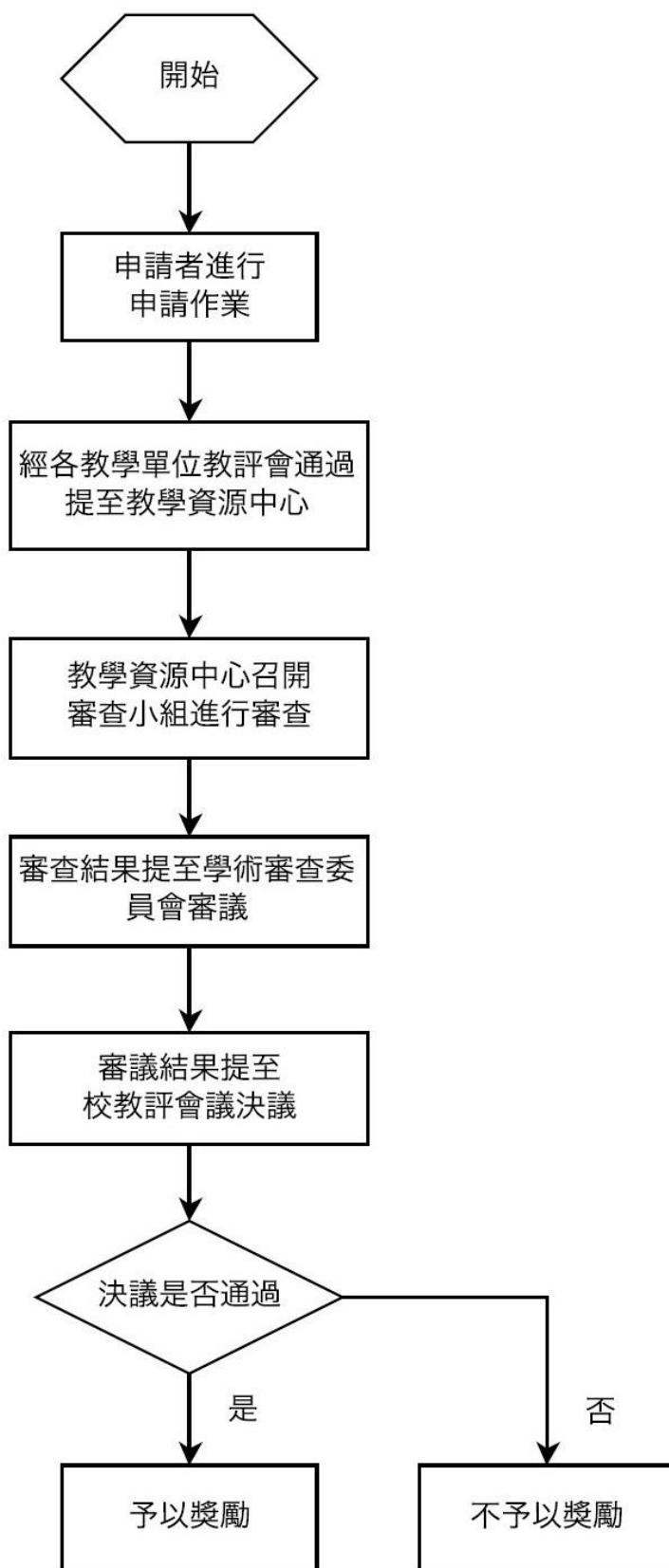
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學教師編纂教材暨製作教具獎助要點。
- 4.2. 德明財經科技大學教師獎助實施要點施行細則。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—數位化教材獎助申請作業	E01-28	教務處教學資源中心

5. 作業流程圖：

5.1. 數位教材認證申請作業流程圖



文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—教學品質保證實施作業	E01-29	教學資源中心

◎教學品質保證實施作業

1. 作業程序：

1.1. 教學品質保證實施作業內容

- 1.1.1. 教學品質保證包含校、院、系、教師四級，政策擬訂由上向下推動。
- 1.1.2. 校級品保委員會應依校教育目標與核心能力檢視院及系教育目標及核心能力。
- 1.1.3. 院級教學單位應依校教育目標與核心能力訂定院教育目標及核心能力。
- 1.1.4. 系級教學單位應依院教育目標與核心能力訂定系教育目標及核心能力。
- 1.1.5. 教師則依系教育目標與核心能力規劃課程大綱與教學規範，落實學生學習成效與就業能力。

1.2. 教學品質保證實施作業程序

- 1.2.1. 各級教學單位之教學品質保證委員會設置辦法由各級教學單位另訂之，並送上一級教學品保委員會審核通過，修訂亦同。
- 1.2.2. 各級教學品質保證委員會針對教育目標、核心能力、能力指標以及教學品保評量計畫等提供諮詢意見及審核教學品保評量報告。
- 1.2.3. 各級教學品質保證委員會應依據教育目標、核心能力與教學品保評量審核結果規劃、設計與調整課程，並依規劃之課程，聘請專長相符之專、兼任教師授課。
- 1.2.4. 各級教學品質保證委員會應依「德明財經科技大學教學品質保證實施作業手冊」(作業手冊另訂之)執行教學品質管理作業，並定期繳交管考表單送本校教學品質保證推動委員會審核。
- 1.2.5. 每學年舉辦一次教學品質保證成果觀摩會，並由校級教學品質保證推動委員會審查各級教學單位之執行成果。
- 1.2.6. 得依需求聘請專長相符之校外教師蒞臨指導。

2. 控制重點：

- 2.1. 各級教育目標及核心能力是否符合規定程序辦理。
- 2.2. 各級教學單位是否定期繳交管考表單。
- 2.3. 各級教學單位是否定期審核教育目標及核心能力。
- 2.4. 各級教學單位是否全程參與教學品質保證成果觀摩會。

3. 使用表單：

- 3.1. B06 院級教學品保評量報告。
- 3.2. C22 系級教學品保實施計畫。
- 3.3. C23 系級教學品保評量報告。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 德明財經科技大學教學品質保證實施要點。
- 4.2. 德明財經科技大學教學品質保證推動委員會設置辦法。

文件名稱	文件編號	制定單位
伍、營運事項(一)教學事項—教學品質保證實施作業	E01-29	教學資源中心

5. 作業流程圖：

5.1.教學品質保證實施作業流程圖

