

文件名稱	課程規劃作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02001
------	------------------	----------	----------------

◎ 課程規劃作業：

1 流程圖：

- 1.1 課程規劃作業流程圖：如附件 T02001-1。
- 1.2 課程標準維護管理作業流程圖：如附件 T02001-2。

2 課程規劃作業程序：

- 2.1 課程規劃依「大漢學校財團法人大漢技術學院課程委員會設置辦法」辦理。
- 2.2 本校各教學單位每學年應依其系、所、中心發展特色，規劃課程，訂定該學年度入學「新生課程標準表」，課程訂定原則如下：
 - 2.2.1 本校各學制課程科目包括校定必修、專業必修課程、專業選修課程及通識教育課程四類。
 - 2.2.2 校定必修由校課程會議訂定、專業必修課程及專業選修課程內容由各學系、所自行訂定之。通識教育課程內容經通識教育委員會議決議後由通識中心統籌辦理。
- 2.3 本校各教學單位訂定之「新生課程標準表」經各教學單位課程委員會通過，送校課程委員會議審議後，再提教務會議審議通過後，陳校長核定後實施。

3 課程標準維護管理作業流程：

- 3.1 本校各教學單位經各教學單位課程規劃後須調整者，應填寫「課程標準異動表」後，依原訂定課程程序審議。
- 3.2 異動通過之後的課程標準表，由各教學單位修正後將電子檔傳送註冊課務組。
- 3.3 註冊課務組確認無誤之後，上傳註冊課務組網站公告。

4 控制重點：

- 4.1 本校各教學單位是否依課程訂定原則制定課程。
- 4.2 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
- 4.3 各教學單位訂定之「新生課程標準表」，是否經過各級課程委員會、校課程委員會與教務會議及校長審核通過，並公告上網。

文件名稱	課程規劃作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02001
------	------------------	----------	----------------

4.4 通識教育中心課程之制定是否依循通識教育委員會議決議方向制訂，並經過通識教育中心課程委員會議、校課程委員會與教育會議審議通過及校長核准。

4.5 由註冊課務組確認課程標準是否有誤，發現錯誤立即通知各教學單位確認與修正。

5 使用表單：

5.1 新生課程標準表

5.2 課程異動表

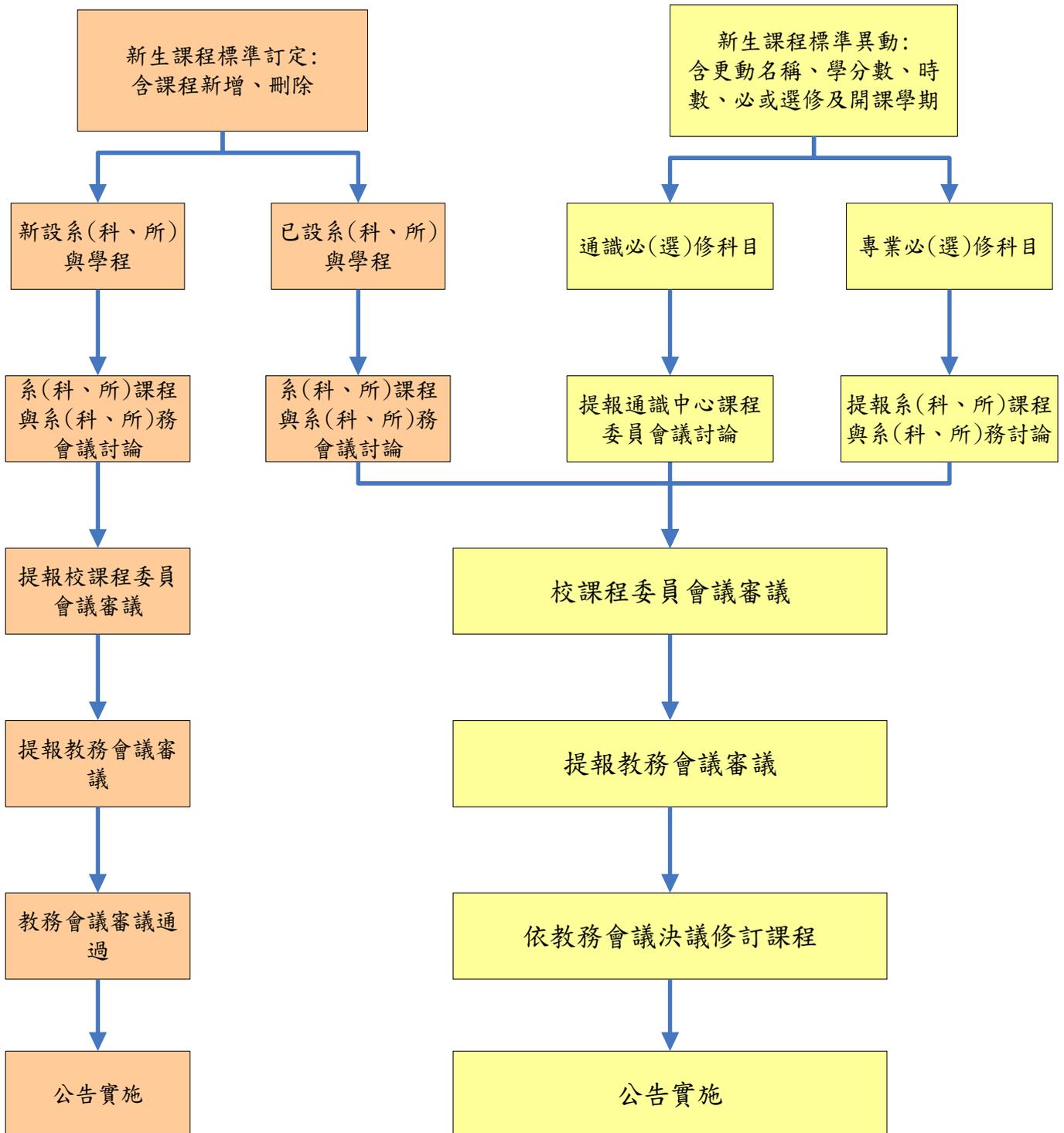
6 依據辦法：

6.1 大漢學校財團法人大漢技術學院課程委員會設置辦法

6.2 大漢學校財團法人大漢技術學院通識教育委員會設置辦法

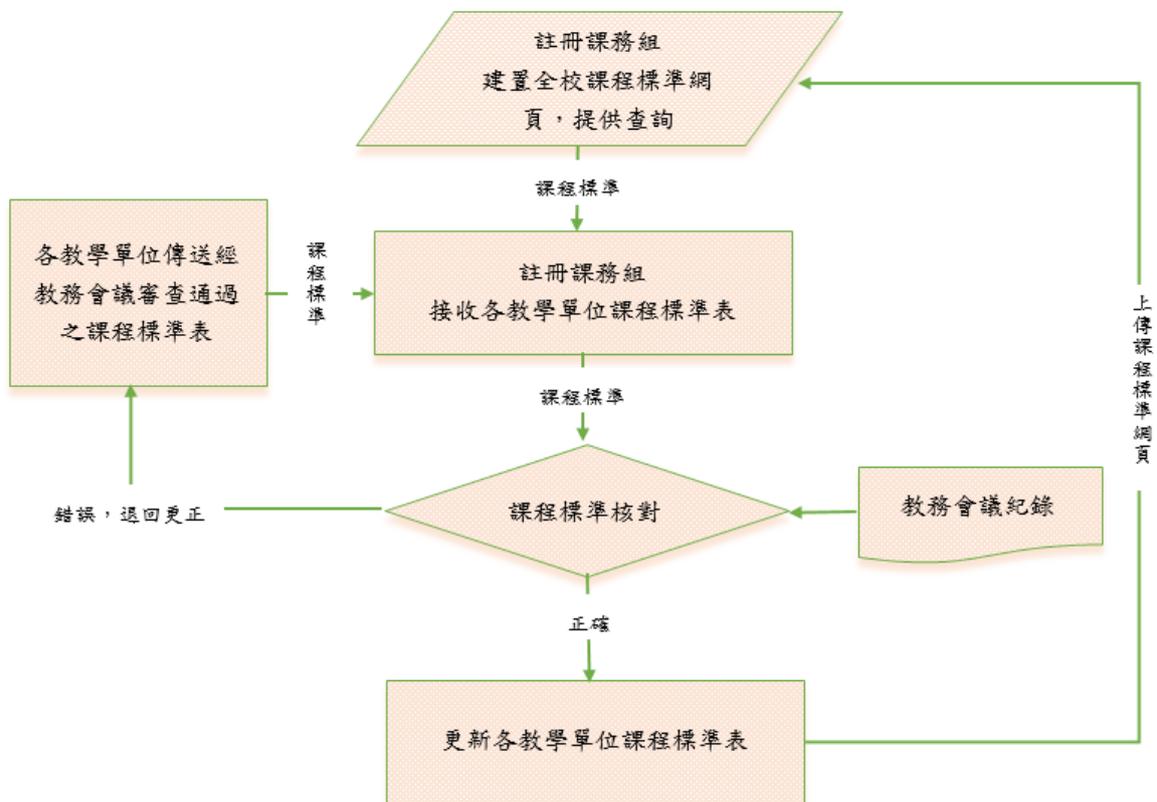
文件名稱	課程規劃作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02001
------	------------------	----------	----------------

附件 T02001-1：課程規劃作業流程圖



文件名稱	課程規劃作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02001
------	------------------	----------	----------------

附件 T02001-2：課程標準維護管理作業流程圖



文件名稱	開課排課作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02002
------	------------------	----------	----------------

◎ 開課排課作業：

1 流程圖：

- 1.1 開課作業流程圖：附件 T02002-1。
- 1.2 排課作業流程圖：附件 T02002-2。
- 1.3 教師授課配當表作業流程：T02002-3。
- 1.4 核對鐘點作業流程圖：T02002-4。

2 開課作業

- 2.1 每學期開課作業開始，傳送「班級開課表」至各教學單位，各教學單位依據已訂定之「新生課程標準表」所規劃之課程內容，編排各系(科、所)課程必須開設之科目。
- 2.2 各教學單位將完成的「班級開課表」送註冊課務組彙整，由註冊課務組依據「科目代碼原則」編訂科目代碼，彙整成全校預定課表。

3 排課作業：

- 3.1 註冊課務組彙整完成後之全校預定課表，先傳送通識中心（包括通識課程、體育）以及學務處軍訓室（軍訓課程）編排上課時段以及上課地點。
- 3.2 通識中心與學務處軍訓室（軍訓課程）完成後，傳送註冊課務組檢查確認，完成後再傳送各教學單位編排上課時段以及上課地點。
- 3.3 各教學單位完成後，傳送註冊課務組彙整檢查，完成後傳送圖書資訊中心系統組上傳至註冊課務組選課系統。
- 3.4 列印全校「教師授課配當表」、「教師課表」、「班級課表」及「教室課表」。

4 教師授課配當表作業：

- 4.1 註冊課務組進入教職員資訊系統，下載「配當表」資料。
- 4.2 註冊課務組列印服務學習、併班課程、專題課程明細列表及教師授課配當表。
- 4.3 註冊課務組核對教師授課鐘點及服務學習、併班課程、專題課程等鐘點。
- 4.4 註冊課務組修正教師授課配當表及服務學習、併班、專題明細列表等附件，存檔備查。

文件名稱	開課排課作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02002
------	------------------	----------	----------------

4.5 註冊課務組彙整授課配當表及相關附件存檔備查。

5. 核對授課鐘點作業：

- 5.1 依全校「教師授課配當表」核對專任、專案與兼任教師之授課時數，教師超支鐘點及兼任教師授課鐘點，依據「大漢學校財團法人大漢技術學院教師授課鐘點支給辦法」辦理。
- 5.2 學期結束前一個月，傳送「專題鐘點」空白表格至各系，統計專題鐘點費，專案上簽申請發放。
- 5.3 學期結束前一個月，統計超過 60 人以上之班級資料，依據行政會議第 975 次決議，專案上簽申請發放加成鐘點費。

6 控制重點：

6.1 開課控制重點

- 6.1.1 確認各系開課表依據各學年入學新生課程標準表來開課。
- 6.1.2 未依據新生課程標準表開課之科系應通知作異常處理。

6.2 排課控制重點

- 6.2.1 排課程序必須依照：核定必修→體育課程→通識課程→各系專業課程。
- 6.2.2 確認各階段排課之教師、班級、教室等皆未衝堂，若發生衝堂，及時通知各單位進行處理。
- 6.2.3 確認無衝堂之後才可傳送圖資中心處理上網。

6.3 核對授課鐘點控制重點

- 6.3.1 依據教師「授課配當表」確認全校專任、專案、兼任與專題授課時數。
- 6.3.2 依據每學期排課協調會議律訂原則核計授課鐘點。

7 使用表單

- 7.1 班級開課表
- 7.2 全校預定課表
- 7.3 專題鐘點表
- 7.4 教師授課配當表
- 7.5 教師課表

文件名稱	開課排課作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02002
------	------------------	----------	----------------

7.6 班級課表

7.7 教師課表

8 依據及相關文件

8.1 大漢學校財團法人大漢技術學院教師授課鐘點支給辦法

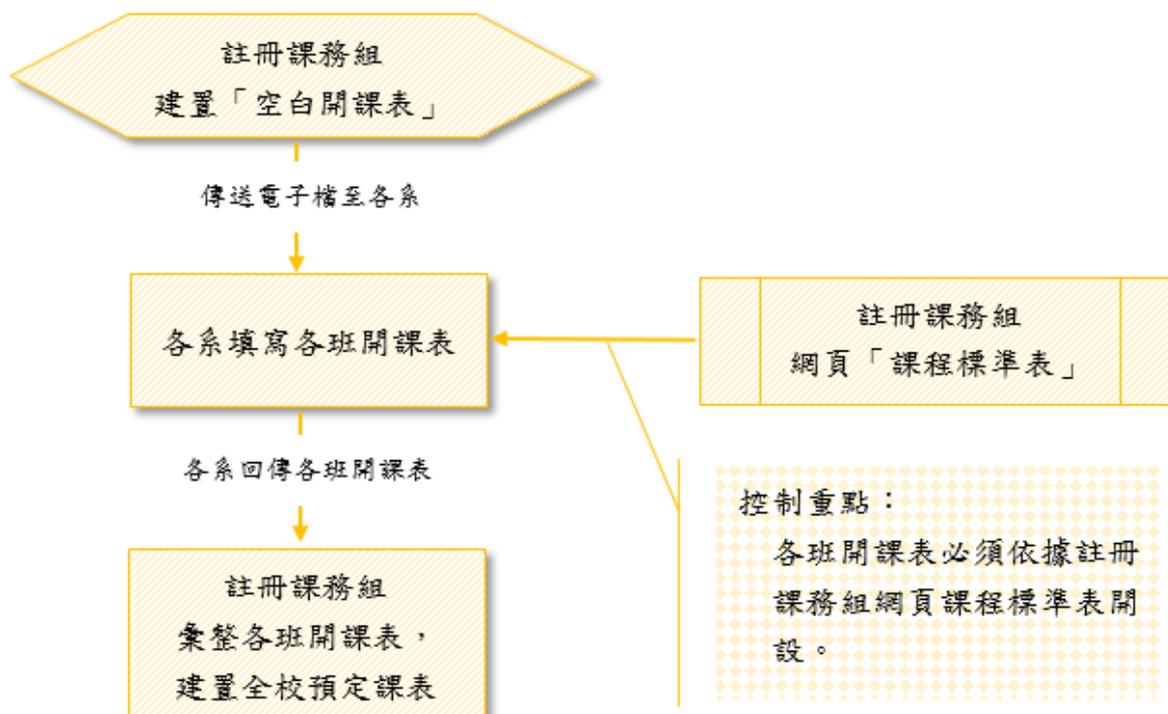
8.2 新生課程標準表

8.3 科目代碼原則

8.4 行政會議第 975 次決議「加成鐘點費發放原則」

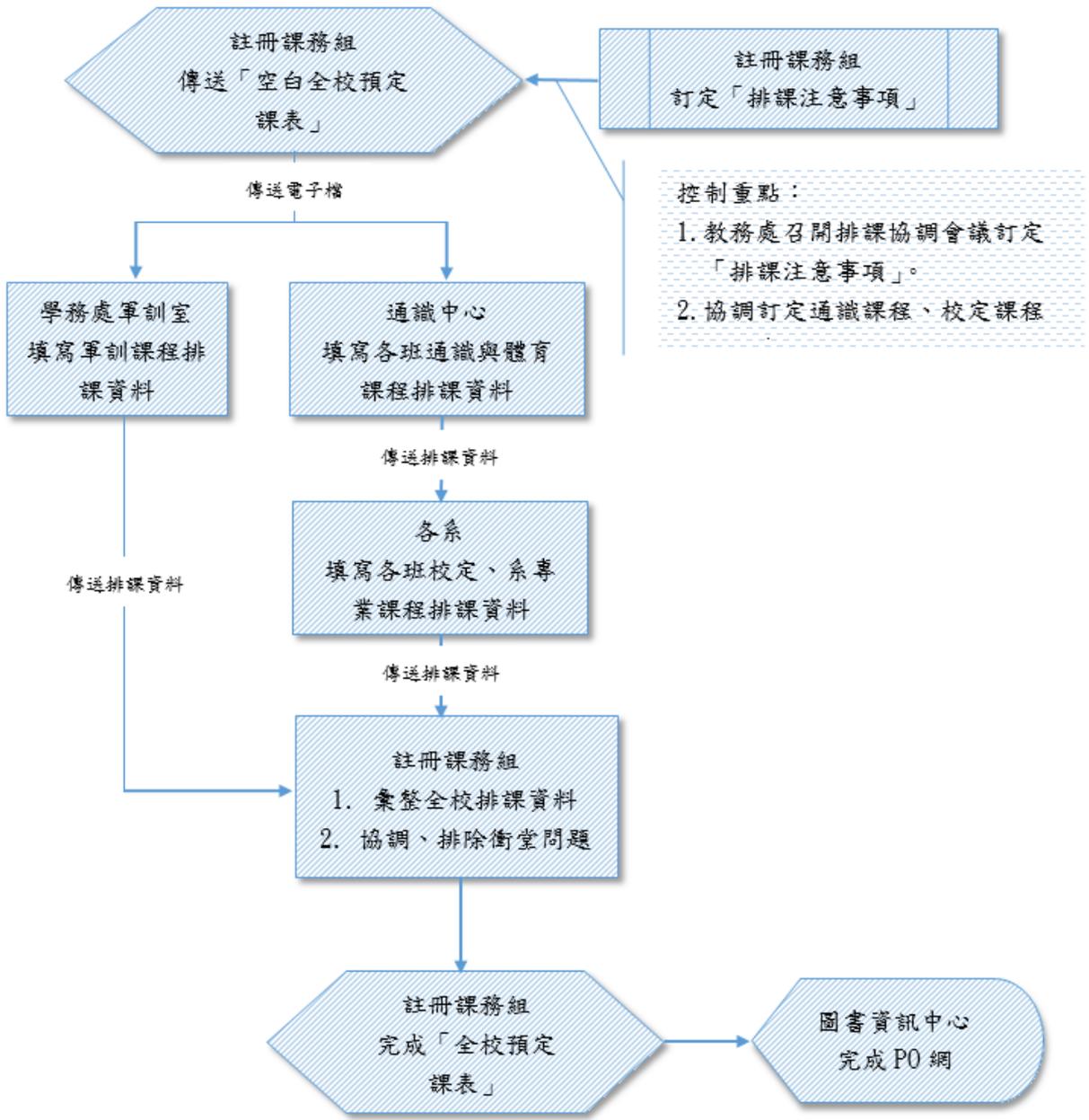
文件名稱	開課排課作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02002
------	------------------	----------	----------------

附件 T02002-1：開課作業流程圖



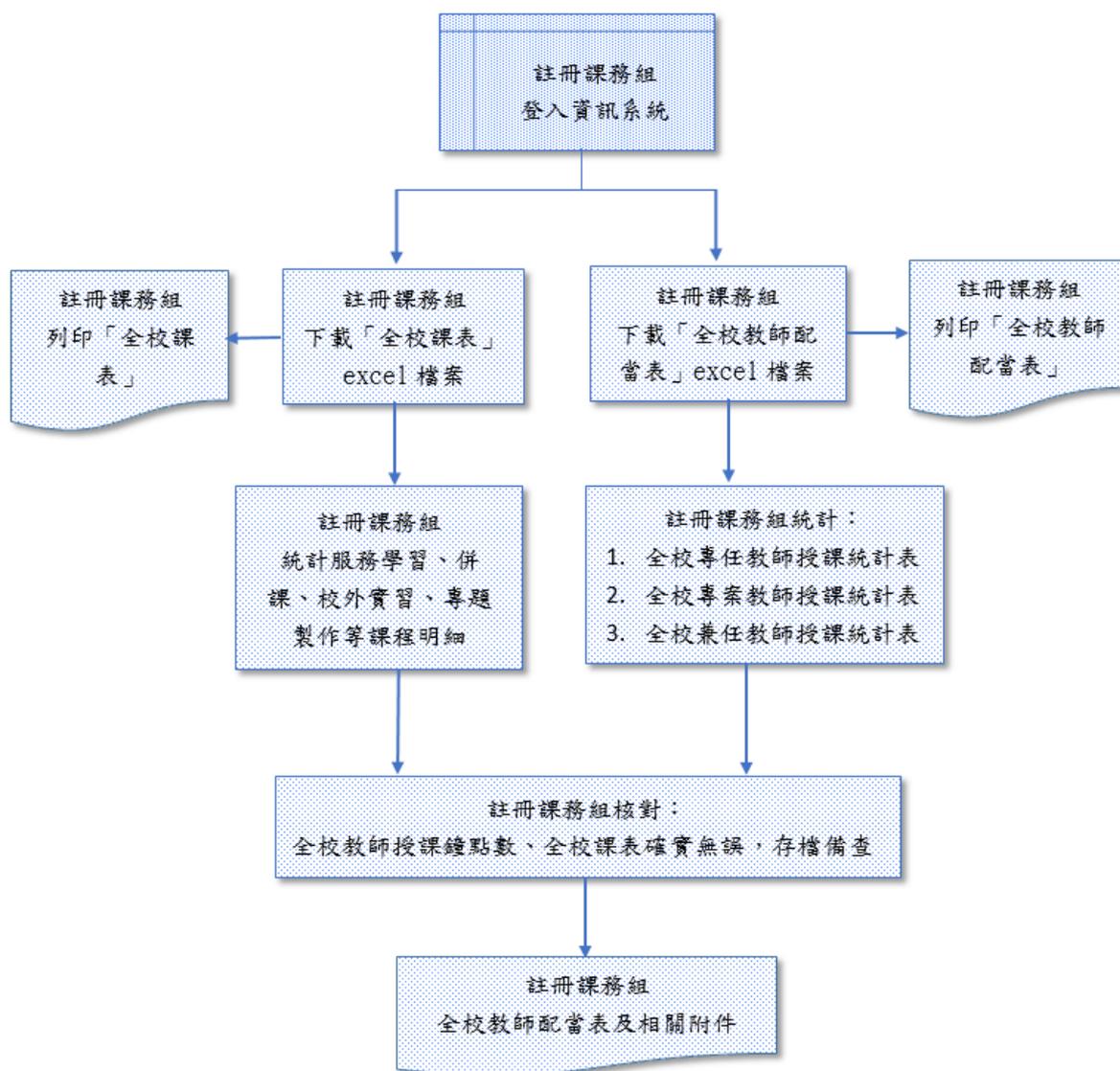
文件名稱	開課排課作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02002
------	------------------	----------	----------------

附件 T02002-2：排課作業流程圖



文件名稱	開課排課作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02002
------	------------------	----------	----------------

附件 T02002-3：教師授課配當表作業流程圖



文件名稱	選課作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02003
------	----------------	----------	----------------

◎ 選課作業：

1 流程圖：如附件 T02003-1。

2 加退選會議作業：

2.1 每學期電腦加退選前請各系(科)、所、通識中心、軍訓室及體育暨衛生保健組，指派選課及加退選承辦人。

2.2 公告「選課須知」，並註明各系(科)、所、室選課及加退選承辦人。

2.3 召集各選課承辦單位召開「加退選會議」，說明辦理加退選注意事項。

3 加退選作業：

3.1 開學後一週內辦理學生加退選作業，依「大漢學校財團法人大漢技術學院選課辦法」以及「大漢學校財團法人大漢技術學院校際選課辦法」辦理。

3.2 開學前上網公告加退選作業時間及「選課須知」。

3.3 開學第一週結束後，各教學單位加退選承辦老師列印全系學生「加退選確認單」，轉交系上各班導師。

3.4 開學第二週內全校學生完成加退選確認。

3.5 公告全校老師確認上課學生名單，有錯誤者，以「學生修課名單確認回條」回傳註冊課務組承辦人或承辦人電子信箱辦理更正。

4 控制重點

4.1 確認網路加退選完成前一週上傳空白教學進度表。

4.2 確認公告教師上傳教學進度表訊息。

4.3 列印未按時上傳教學進度表教師名單並公告。

4.4 確認加退選確認皆經由各系及中心負責人員簽章，否則退回辦理。

4.5 公告確認修課名單之後，若有錯誤，以學生加退選確認單為依據，再次確認直至無誤。

文件名稱	選課作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02003
------	----------------	----------	----------------

5 使用表單

5.1 加退選確認單

5.2 學生修課名單確認回條

6 依據及相關文件

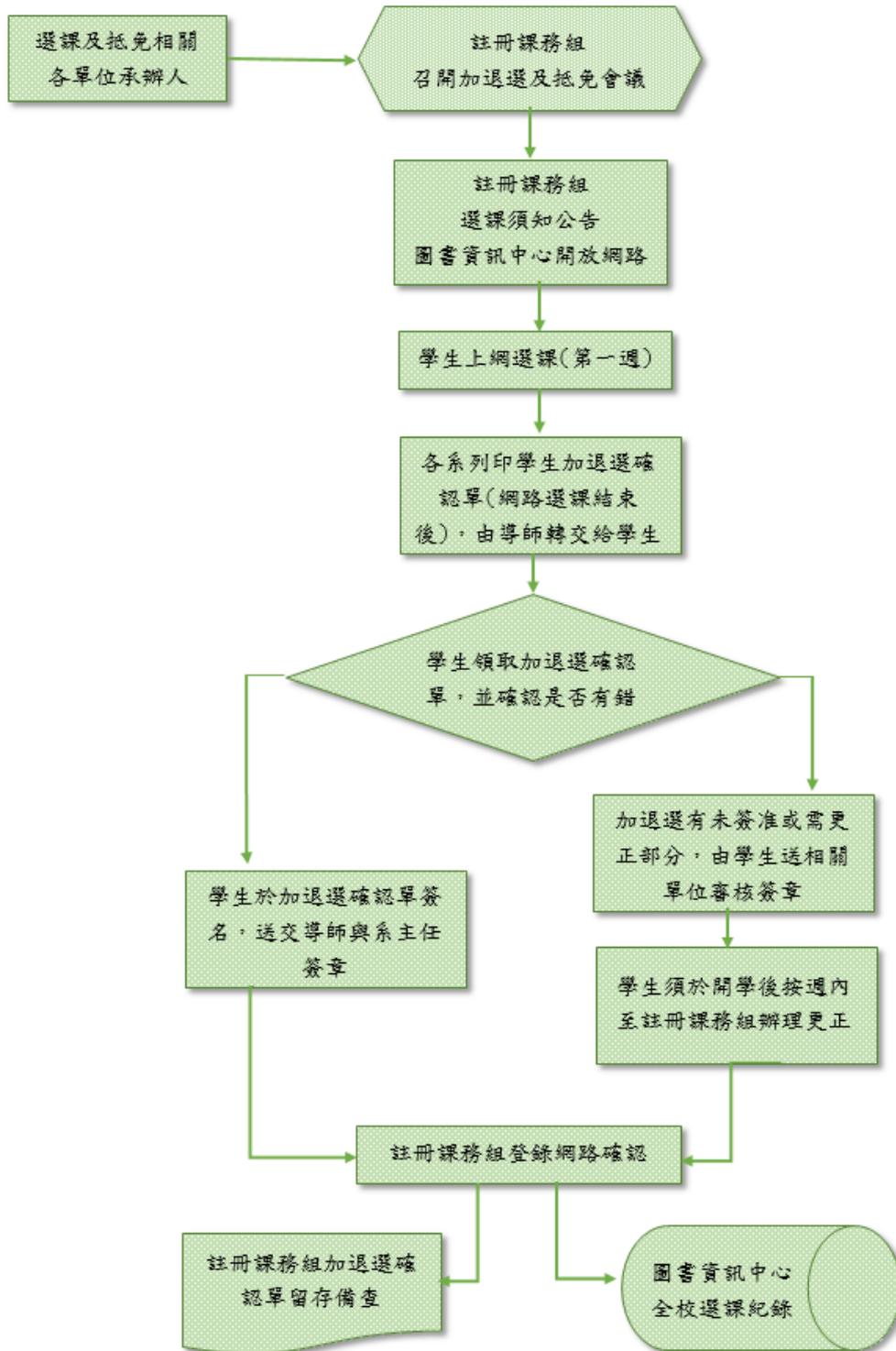
6.1 大漢學校財團法人大漢技術學院選課辦法

6.2 大漢學校財團法人大漢技術學院校際選課辦法

6.3 選課須知

文件名稱	選課作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02003
------	----------------	----------	----------------

附件 T02003-1：選課作業流程圖



文件名稱	上課查堂作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02004
------	------------------	----------	----------------

◎ 上課查堂作業：

1 流程圖：

- 1.1 上課查堂流程圖：如附件 T02004-1。
- 1.2 上課異動作業流程圖：如附件 T02004-2。
- 1.3 扣考作業流程圖：如附件 T02004-3。

2 上課查堂作業

- 2.1 任課教師應依「教師課表」授課，教務處依「大漢學校財團法人大漢技術學院查堂辦法」進行查堂工作。
- 2.2 查堂人員應填寫「查堂紀錄表」，若有異常狀況應填寫「查堂缺失紀錄暨申覆表」，並做後續追蹤。

3 上課異動作業：

- 3.1 上課異動作業包括：全學期課程異動、上課教室異動以及教師因出差、請假等事由之上課異動等。
- 3.2 於學期中，若任課教師有全學期課程異動、上課教室異動以及教師因出差、請假等事由之上課異動時，由任課教師填寫「課程異動表」，經系(科)、所主任，與相關單位簽核後，送註冊課務組存查。

4 學生上課查堂作業：

- 4.1 學生依加退選確認單之選課資料，經註冊課務組確認登錄之後，依學生課表按時上課。
- 4.2 任課老師依所授課科目之「修課名單」點名，並上網登錄曠缺紀錄。
- 4.3 註冊課務組定時上網公告缺曠與扣考紀錄。

5 控制重點：

- 5.1 查堂作業發現有異常狀況，應立即填寫「查堂缺失紀錄暨申覆表」，會各有關單位，

文件名稱	上課查堂作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02004
------	------------------	----------	----------------

包括授課老師、系上主任。若真有缺失，相關缺失將作為教師年度評鑑評分之依據。

5.2 教師授課有異動，但是未按照正常程序申請異動，經查堂獲知，將通知相關教師與系主任，並作為教師年度評鑑評分之依據。

5.3 註冊課務組須定時公告扣考紀錄，作為學生扣考依據。

6 使用表單

6.1 全校課表(網路)

6.2 查堂紀錄表

6.3 查堂缺失紀錄暨申覆表

6.4 課程異動表

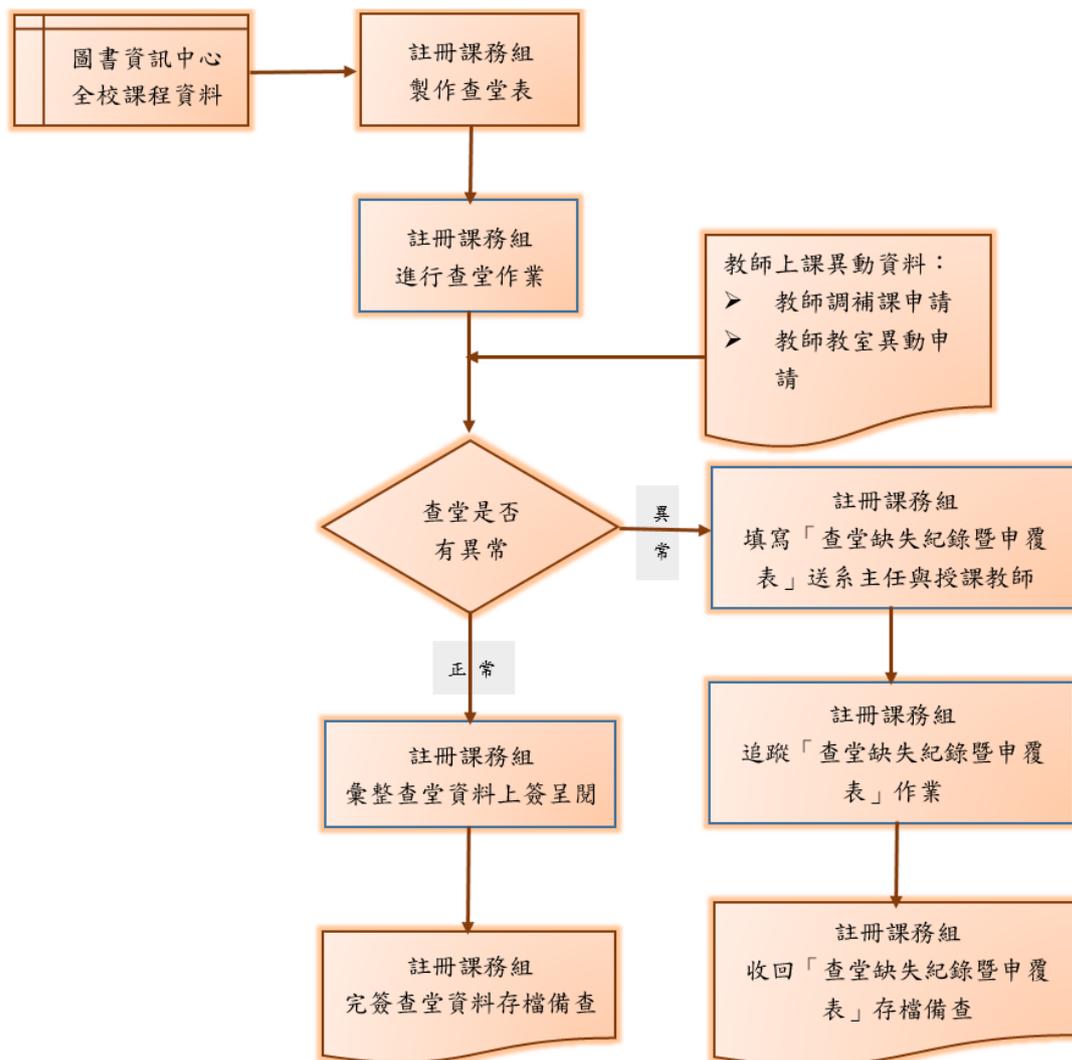
6.5 學生修課名單(網路)

7 依據與相關文件

7.1 大漢學校財團法人大漢技術學院查堂辦法

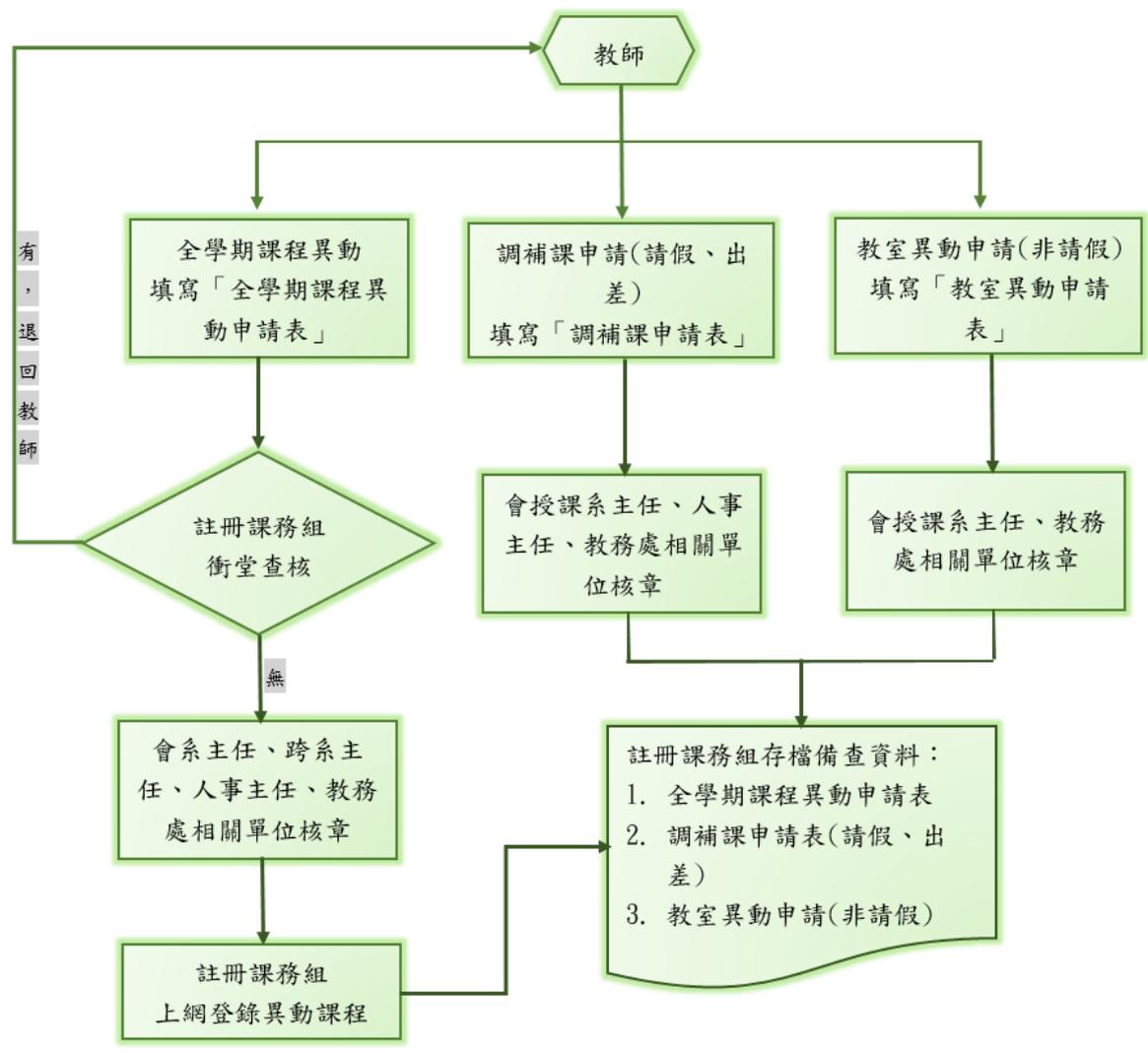
文件名稱 上課查堂作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02004
---	-----------------	-----------------------

附件 T02004-1：上課查堂流程圖



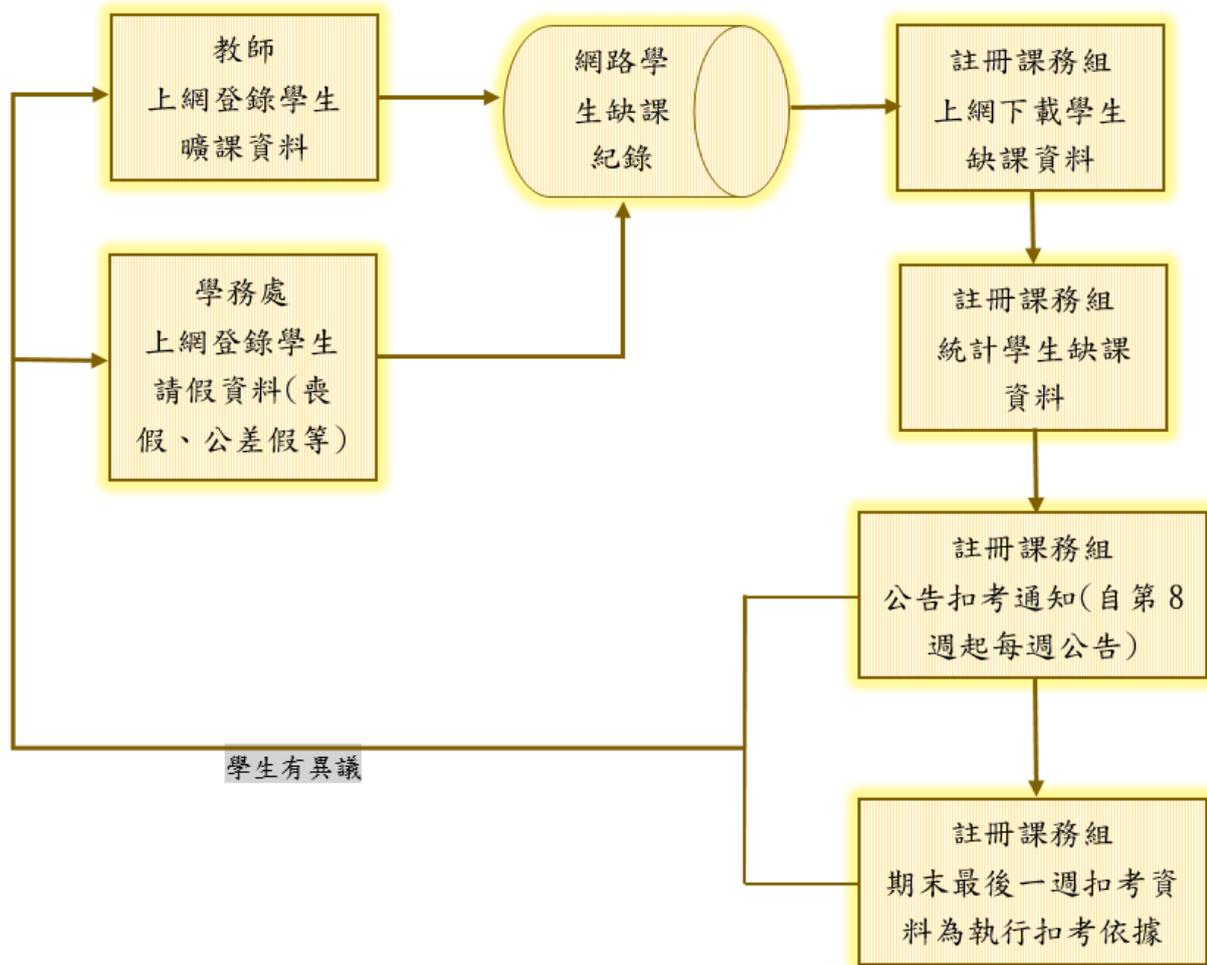
文件名稱	上課查堂作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02004
------	------------------	----------	----------------

附件 T02004-2：上課異動作業流程圖



文件名稱 上課查堂作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02004
--------------------------	----------	----------------

附件 T02004-3：扣考作業流程圖



文件名稱	考試作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02005
------	----------------	----------	----------------

◎ 考試作業：

1 流程圖：

1.1 考試作業流程圖：如附件 T02005-1。

2 考試作業：

2.1 考試公告

2.1.1 期中考與期末考考試前二週，發布「考程登錄通知」，請全校任課教師上網登錄考程。

2.1.2 學生考試依「大漢學校財團法人大漢技術學院學生考試規則」實施。

2.2 考試實施

2.2.1 任課教師依據自行登錄的考程，按時程辦理期中考與期末考，若登錄無考試者，依正常上課程序處理。

2.2.2 註冊課務組於考試週前，列印期中(末)考程資料，並依據查堂辦法，辦理考試巡查工作。

2.3 補考作業

2.3.1 學生應依任課老師規定參加考試，若因特殊狀況無法應考，則應依「大漢學校財團法人大漢技術學院學生學籍規則」辦理考試假請假手續。

2.3.2 學生考試假核准後，由任課老師於考試後兩週內進行補考。

3 控制重點：

3.1 考試前，上網下載全校考程紀錄，確認已登錄考程科目以及未登錄考程科目。

3.2 將未登錄考程科目之教師代碼上網公告。

3.3 依據下載考程資料，確實辦理查堂作業。

3.4 未登錄考程科目之教師依年度教師評鑑辦法，辦理評分作業。

4 使用表單

4.1 網路下載教師考程資料

4.2 考試查堂紀錄表

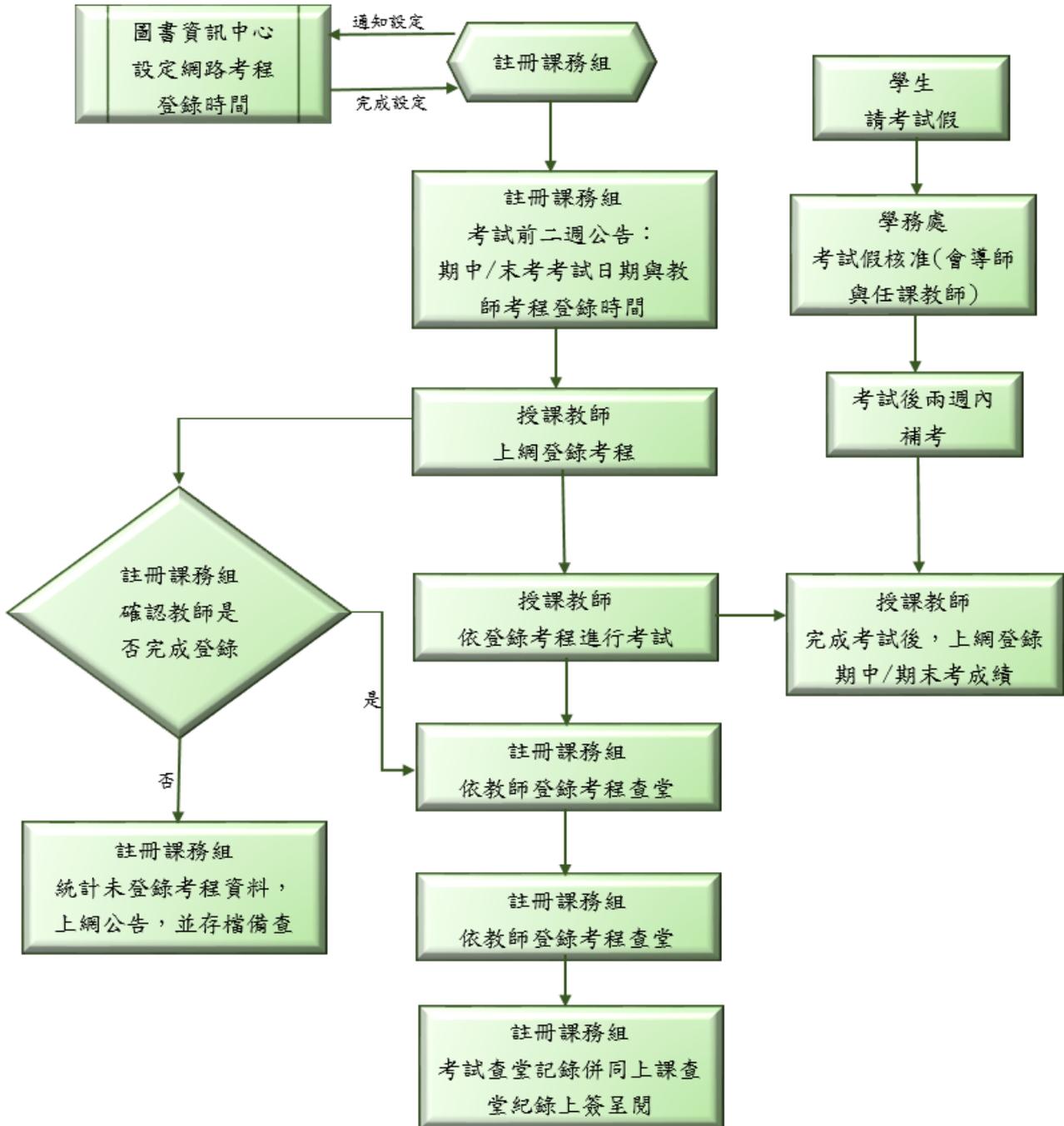
文件名稱	考試作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02005
------	----------------	----------	----------------

5 依據與相關文件

- 5.1 考程登錄通知
- 5.2 大漢學校財團法人大漢技術學院學生考試規則
- 5.3 大漢學校財團法人大漢技術學院學生學籍規則

文件名稱	考試作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02005
------	----------------	----------	----------------

附件 T02005-1：考試作業流程



文件名稱	教學進度表作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02006
------	-------------------	----------	----------------

◎ 教學進度表作業

1 流程圖：

1.1 教學進度表作業流程圖：附件 T02006-1。

2 教學進度表作業程序

2.1 教學進度表製作

2.1.1 註冊課務組每學期開學前預先編製空白教學進度表，將空白教學進度表上網公告，提供全校教師下載使用。

2.1.2 各教學單位依照每學期開設之課程，由授課老師負責，每一課程製作一份教學進度表。

2.1.3 完成之「教學進度表」應通過各教學單位之課程委員會審核，始得上傳全校課表，公告全校參閱使用。

2.2 教學進度表上傳

2.2.1 註冊課務組公告通過審核之「教學進度表」上傳訊息與期限。

2.2.2 所有開課授課教師依時限完成教學進度表之上傳，以供全校師生查詢使用。

3 控制重點：

3.1 於上傳時限結束後，查核各教學單位教學進度表是否已經完成上傳。

3.2 查核未完成上傳者，註冊課務組製作未完成清單，並上網公告。

3.3 持續追蹤未上傳之授課教師，請相關教師完成上傳作業。

3.4 未完成教師名單，依據本校教師評鑑辦法，作為評分依據。

4 使用表單

4.1 教學進度表

5 依據與相關文件

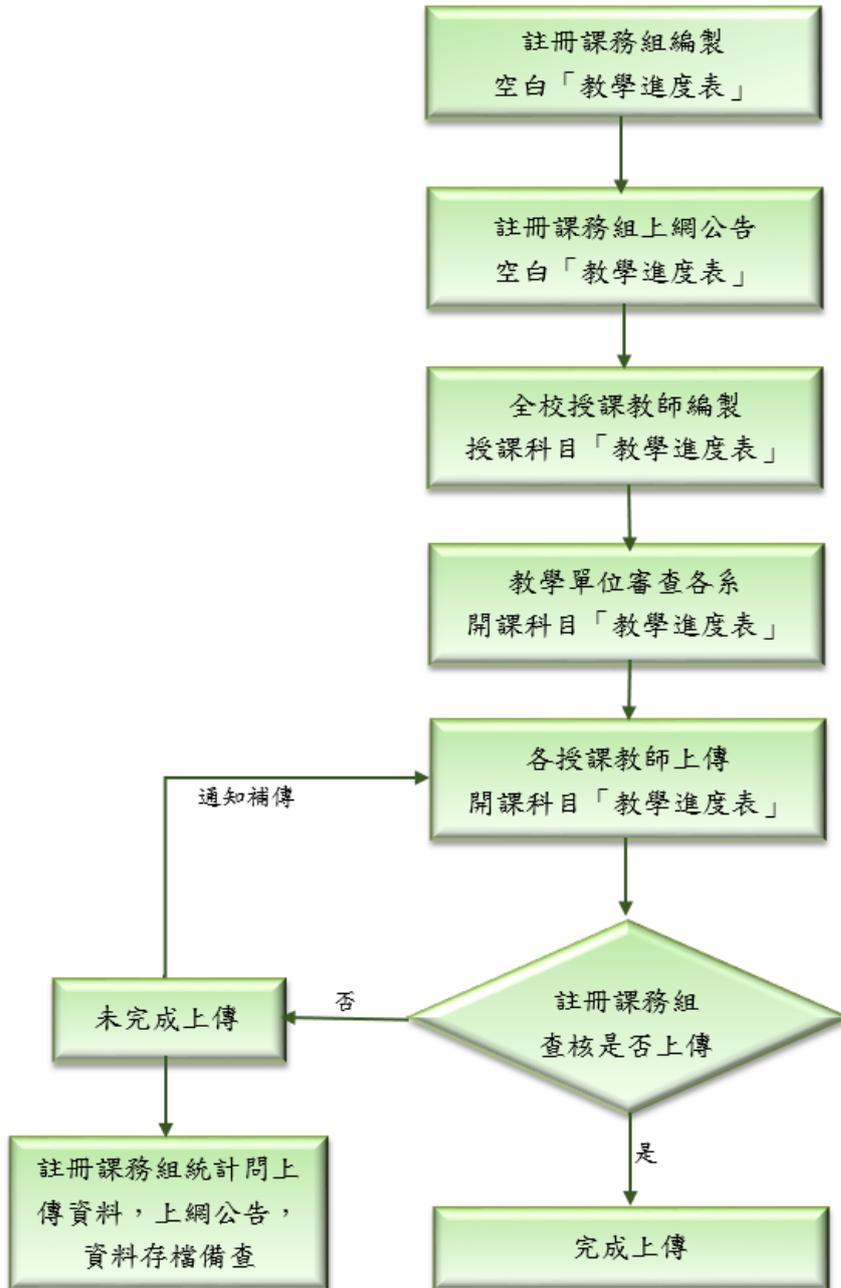
5.1 各系開課表

文件名稱	教學進度表作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02006
------	-------------------	-----------------	-----------------------

5.2 各系課程標準表

文件名稱	教學進度表作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02006
------	-------------------	----------	----------------

附件 T02006-1：教學進度表作業流程圖



文件名稱	教學評量作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02007
------	------------------	----------	----------------

◎ 教學評量作業：

1 流程圖：

1.1 教學評量作業流程圖：如附件 T02007-1。

2 教學評量作業

2.1 依據「大漢學校財團法人大漢技術學院教師教學評量作業要點」實施。

2.2 期中建言作業

2.2.1 註冊課務組設定期中建言時程。

2.2.2 期中考前二週，註冊課務組公告「期中建言填寫」資訊。

2.3 期末評量作業

2.3.1 註冊課務組設定期末教學評量時程。

2.3.2 期中考前二週，註冊課務組公告「期末教學評量填寫」資訊。

2.4 教學評量成績計算

2.4.1 由圖書資訊中心取得全校學生填寫教學評量成績備用。

2.4.2 由圖書資訊中心取得教師教學評量成績，並將相關成績知會各教學單位主管。

2.4.3 依據「大漢學校財團法人大漢技術學院教師教學評量追蹤輔導辦法」，進行教師追蹤輔導。

2.4.4 依據有需要追蹤之教師，密發「大漢學校財團法人大漢技術學院教學評量受輔教師晤談紀錄表」，請單位主管進行輔導。

3 控制重點：

3.1 確認學生填答率，若是低於 70%，請教學單位與授課教師輔導學生上網填寫。

3.2 確認晤談紀錄表密送，資料不可外流。

4 使用表單

4.1 教學評量問卷(網路)

4.2 大漢學校財團法人大漢技術學院教學評量受輔教師晤談紀錄表

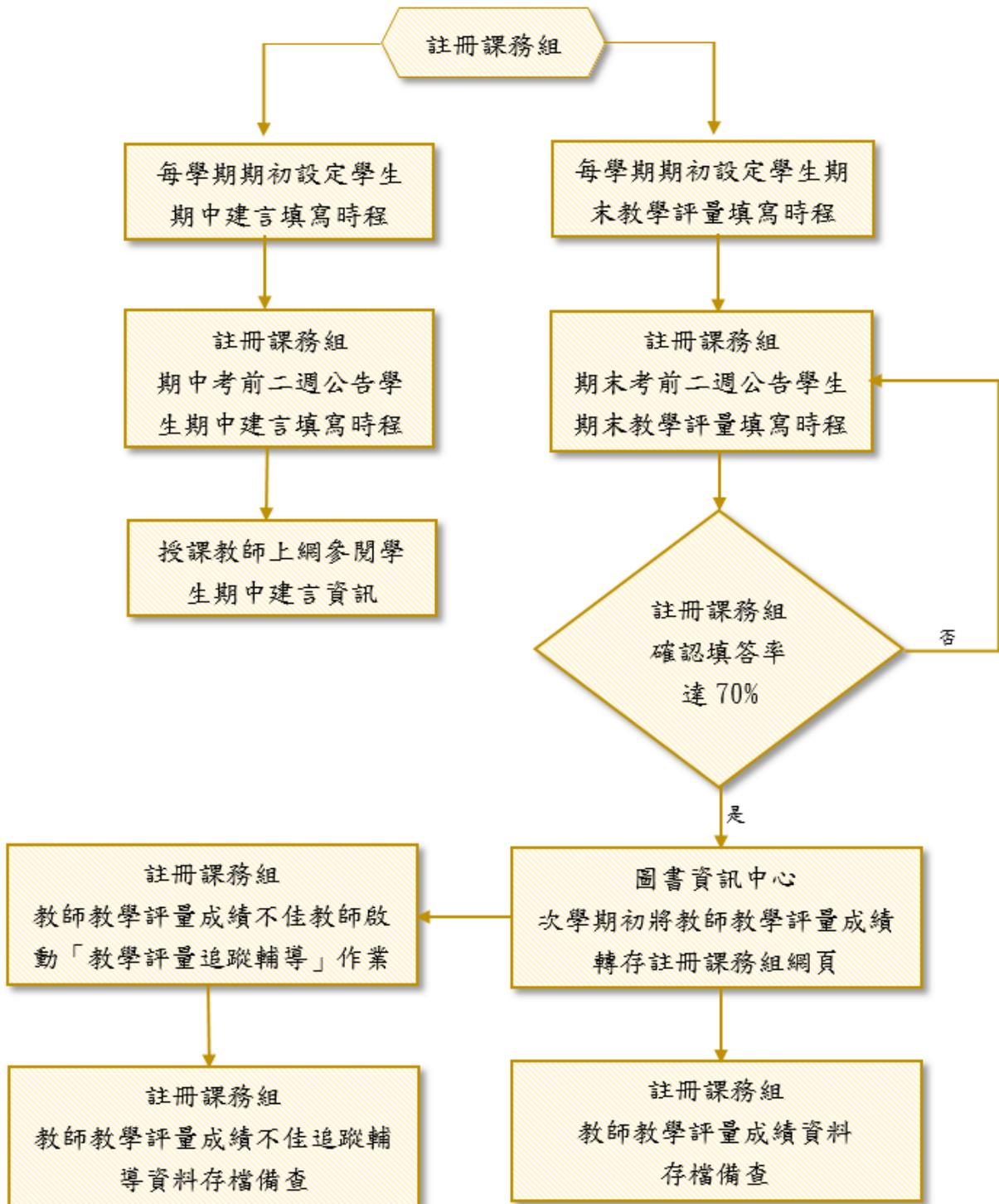
文件名稱	教學評量作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02007
------	------------------	----------	----------------

5 依據與相關文件

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院教師教學評量作業要點
- 5.2 大漢學校財團法人大漢技術學院教師教學評量追蹤輔導辦法

文件名稱	教學評量作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02007
------	------------------	----------	----------------

附件 T02007-1：教學評量作業流程圖



文件名稱	擬編行事曆作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02008
------	-------------------	----------	----------------

◎ 編擬行事曆作業：

1 流程圖：

1.1 編擬行事曆作業流程圖：如附件 T02008-1。

2 編擬行事曆作業程序

2.1 註冊課務組編擬行事曆草稿

2.1.1 註冊課務組依照「人事行政局政府行政機關辦公日曆表」，於學年結束前兩個月編排下一年度行事曆草案。

2.1.2 行事曆草案預會校內各一級單位，包括：招生事務暨華語中心、學務處。

2.2 行事曆草案審議

2.2.1 完成草案由教務處於行政會議提案審議。

2.2.2 完成審議後之行事曆，由註冊課務組公告，並傳送中心上傳本校網頁。

3 控制重點：

3.1 註冊課務組先完成行事曆草案，並會各單位完成重要行事紀要，若有未完成部份，由註冊課務組督促完成。

3.2 註冊課務組必須確認行事曆上網之正確性。

4 使用表單

4.1 行事曆

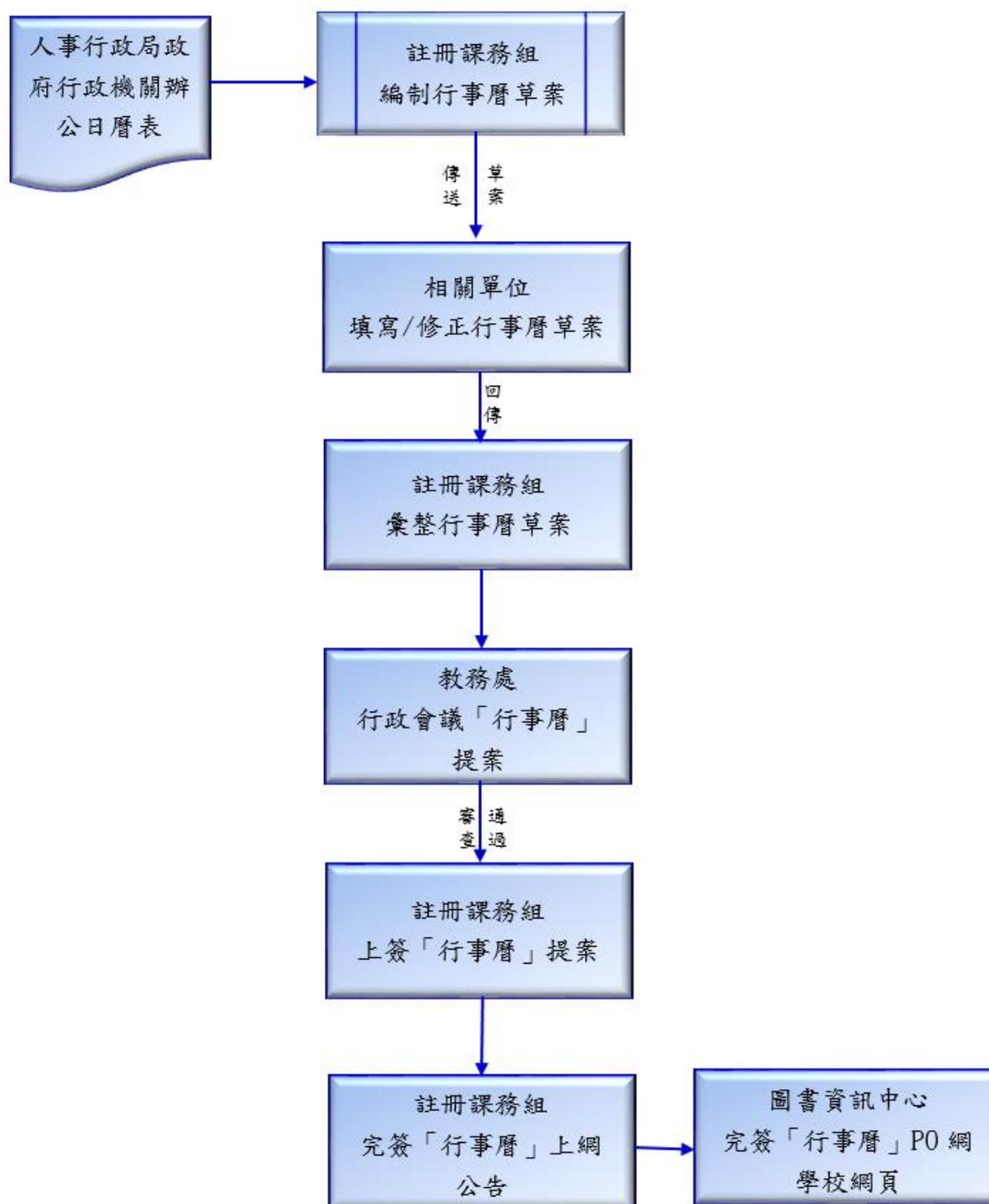
4.2 各單位會知單

5 依據與相關文件

5.1 人事行政局政府行政機關辦公日曆表

文件名稱	擬編行事曆作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02008
------	-------------------	----------	----------------

附件 T02008-1：編擬行事曆作業流程圖



文件名稱	暑修作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02009
------	----------------	----------	----------------

◎ 暑修作業：

1 流程圖：

1.1 暑修作業流程圖：如附件 T02009-1。

2. 修作業程序：

2.1 暑修作業依據「大漢學校財團法人大漢技術學院學生學籍規則」以及「大漢學校財團法人大漢技術學院暑期開課辦法」辦理。

2.2 暑修開班作業

2.2.1 學年結束前一個月編製「暑修工作計劃」，並加會相關單位無誤後公告。

2.2.2 學生填具「暑修開課申請書」至註冊課務組辦理暑修開課申請。

2.2.3 暑修班級編碼後上網開放加選。

2.2.4 暑修學生至註冊課務組領取選課確認單，繳費。

2.2.5 註冊課務組統計各科目繳費人數，公告開班、撤班相關資料。

2.2.6 註冊課務組通知任課老師暑修科目及相關注意事項。

2.3 暑修上課作業

2.3.1 列印暑修課表進行管控作業。

2.3.2 通知暑修任課老師，繳交暑修教學進度表。

2.3.3 統計暑修鐘點費並發放。

3 控制重點：

3.1 確認暑修修課人數是否已達開班人數，若是未達開班人數，確認教學單位是否上簽要求開班，否則予以公告撤班。

3.2 確認暑修開班老師獲取相關授課資訊，並進行暑修管控作業。

3.3 暑修結束並計算教師暑修鐘點費，確認應發給鐘點費之金額。

4 使用表單

4.1 暑修開課申請書

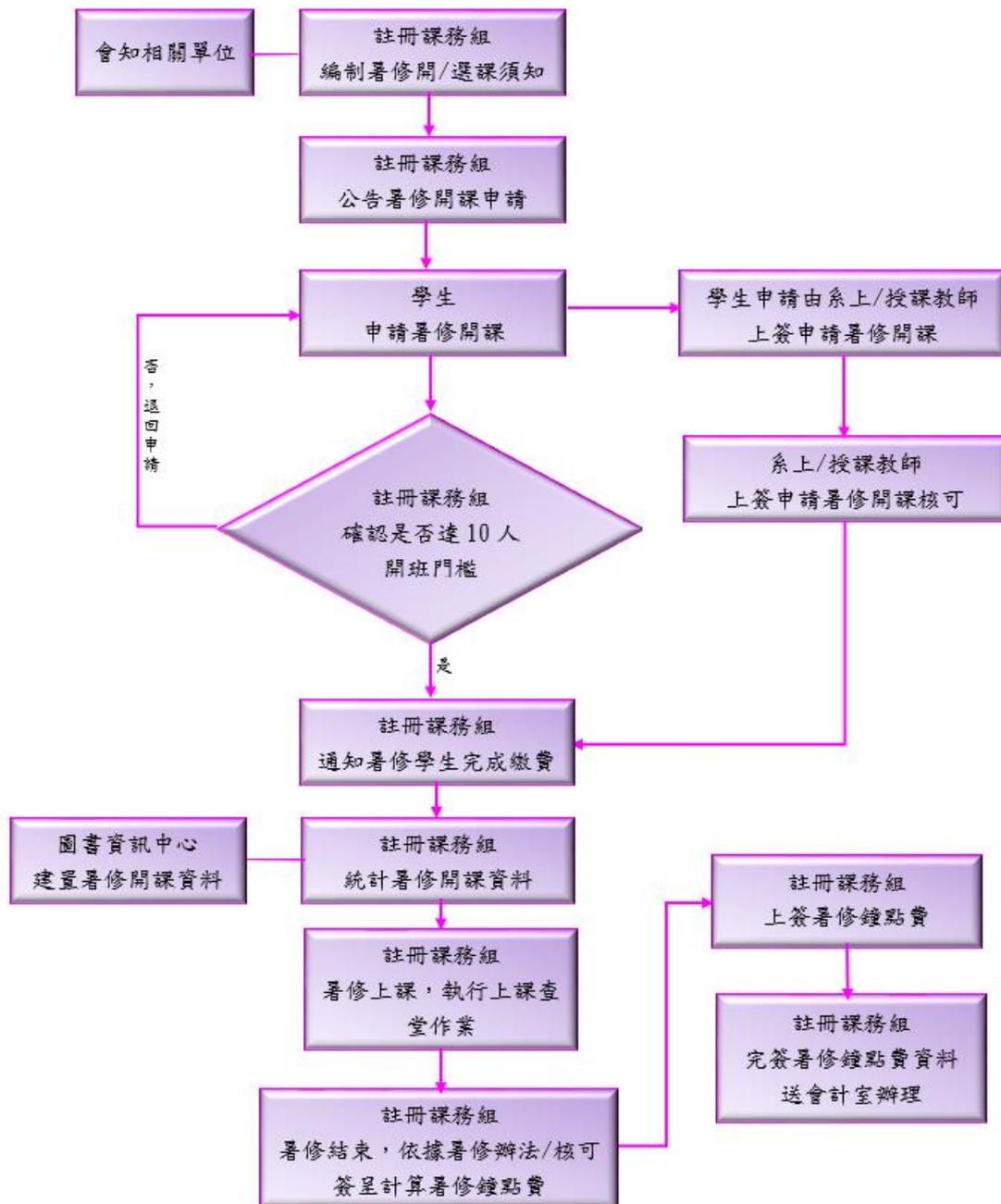
文件名稱	暑修作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02009
------	----------------	----------	----------------

5 依據與相關文件

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院學生學籍規則
- 5.2 大漢學校財團法人大漢技術學院暑期開課辦法
- 5.3 暑修工作計劃

文件名稱	暑修作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02009
------	----------------	----------	----------------

附件 T02009-1：暑修作業流程圖



文件名稱	課程委員會議及教務會議作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02010
------	-------------------------	----------	----------------

◎ 課程委員會議及教務會議作業

1 流程圖：

1.1 課程委員會議流程圖：如附件 T02010-1。

1.2 教務會議流程圖：如附件 T02010-2。

2 課程委員會議及教務會議作業程序

2.1 課程委員會議作業程序

2.1.1 收集議案、上次會議議決事項執行結果、草擬會議議程

2.1.2 發課程委員會議開會通知(確認與會委員名單以及會議時間)

2.1.3 註冊課務組列印及裝訂會議資料

2.1.4 註冊課務組召開會議

2.1.5 註冊課務組負責會議紀錄整理，並會知相關單位，陳校長審閱

2.1.6 註冊課務組負責會議紀錄上網

2.2 教務會議作業程序

2.2.1 收集議案、上次會議議決事項執行結果、草擬會議議程

2.2.2 發教務會議開會通知(確認與會委員名單以及會議時間)

2.2.3 註冊課務組列印及裝訂會議資料

2.2.4 註冊課務組召開會議

2.2.5 註冊課務組負責會議紀錄整理，並會知相關單位，陳校長審閱

2.2.6 註冊課務組負責會議紀錄上網

3 控制重點：

3.1 確認各單位是否需要提案，並確實列入會議議案。

3.2 會議紀錄上網維護。

3.3 課程標準是否維護完成。

文件名稱	課程委員會議及教務會議作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02010
------	-------------------------	-----------------	-----------------------

4 使用表單

4.1 開會通知單

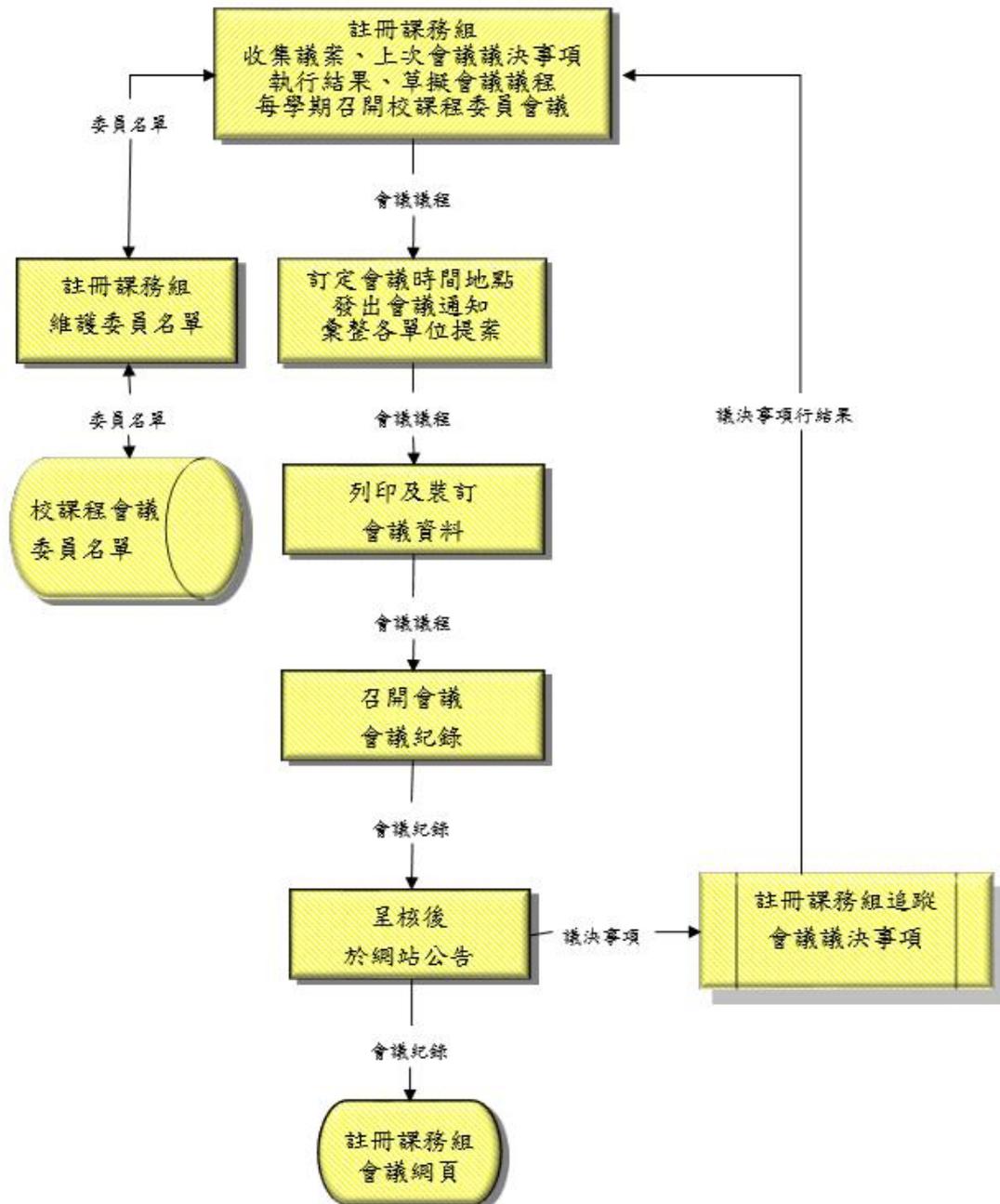
5 依據與相關文件

5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院組織規程

5.2 大漢學校財團法人大漢技術學院課程委員會設置辦法

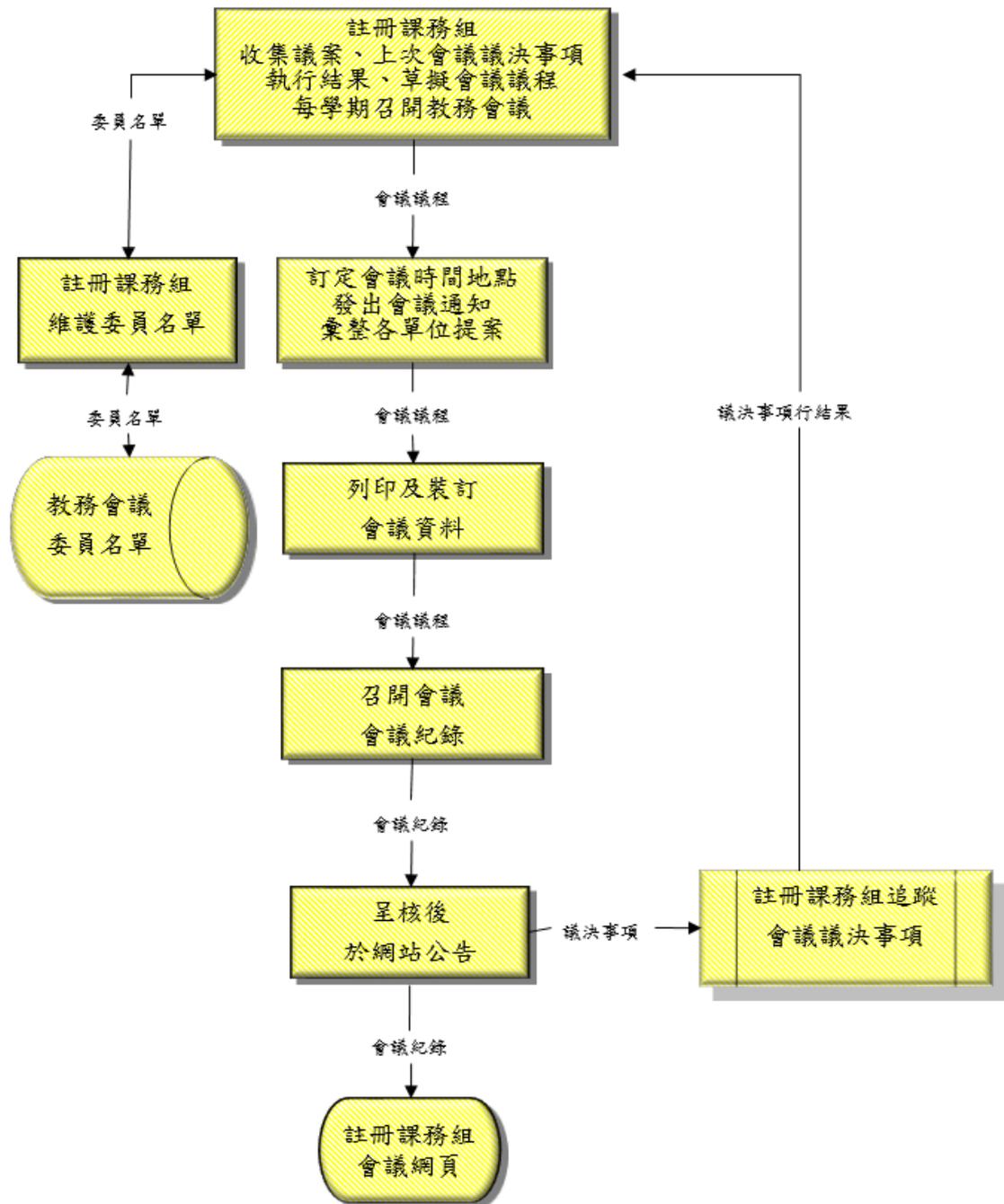
文件名稱	課程委員會及教務會議作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02010
------	------------------------	----------	----------------

附件 T02010-1：課程委員會會議流程圖



文件名稱	課程委員會及教務會議作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02010
------	------------------------	----------	----------------

附件 T02010-2：教務會議流程圖



文件名稱	遠距教學作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02011
------	------------------	----------	----------------

◎ 遠距教學作業

1 流程圖：

1.1 遠距教學作業流程圖：如附件 T02011-1。

2 遠距教學作業程序

2.1 遠距教學開課申請

2.1.1 依據「大漢學校財團法人大漢技術學院遠距教學辦法」及「大漢學校財團法人大漢技術學院遠距教學評鑑作業實施要點」實施。

2.1.2 申請遠距教學教師備齊「遠距教學申請表」、「數位教材內容或教材編製計畫」、「遠距課程及數位教材製作研習證明」送系(中心)課程委員會審議。

2.2 遠距教學開課審查

2.2.1 各系(中心)召開系(中心)課程委員會議審查遠距教學審請案，通過後，再送校課程委員會議審查。

2.2.2 教務處召開校課程會議審議各系(中心)遠距教學申請案，通過後，始得進行遠距教學授課。

2.3 遠距教學課程授課

2.3.1 審查通過後之遠距教學課程，授課教師傳送申請表至圖書資訊中心，由圖書資訊中心建置新的遠距課程授課資訊與系統。

2.3.2 授課教師須先登錄遠距教學平台系統，建置數位教材、討論議題、作業、測驗卷等授課資訊，以利學生進行數位學習。

2.3.3 授課教師需依規定定期面授，並與學生進行網路互動教學討論。

2.3.4 遠距教學課程應設置教學助理(TA)，輔助遠距課程學生學習。

2.3.5 圖書資訊中心負責維護遠距教學平台系統功能，使教學運作順暢進行。

2.4 遠距教學課程評鑑

2.4.1 開設遠距教學課程之教師應於期末考結束後一個月內繳交全學期教學內容大綱、教材、師生互動紀錄、評量紀錄、學生全程上課紀錄及作業報告等至教務處註冊課務組彙整。

2.4.2 教務處註冊課務組彙整遠距教學課程資訊，送「遠距教學評鑑委員會」審查。

2.4.3 「遠距教學評鑑委員會」審查結果，提下次校課程會議報告。

文件名稱	遠距教學作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02011
------	------------------	----------	----------------

3 控制重點：

- 3.1 遠距教學開課未違反相關規定，提案確實經過系課程委員會議審議暨校課程會議審議。
- 3.2 遠距課程授課資料確實完備。
- 3.3 遠距教學平台運作正常。
- 3.4 遠距教學評鑑確實辦理。

4 使用表單

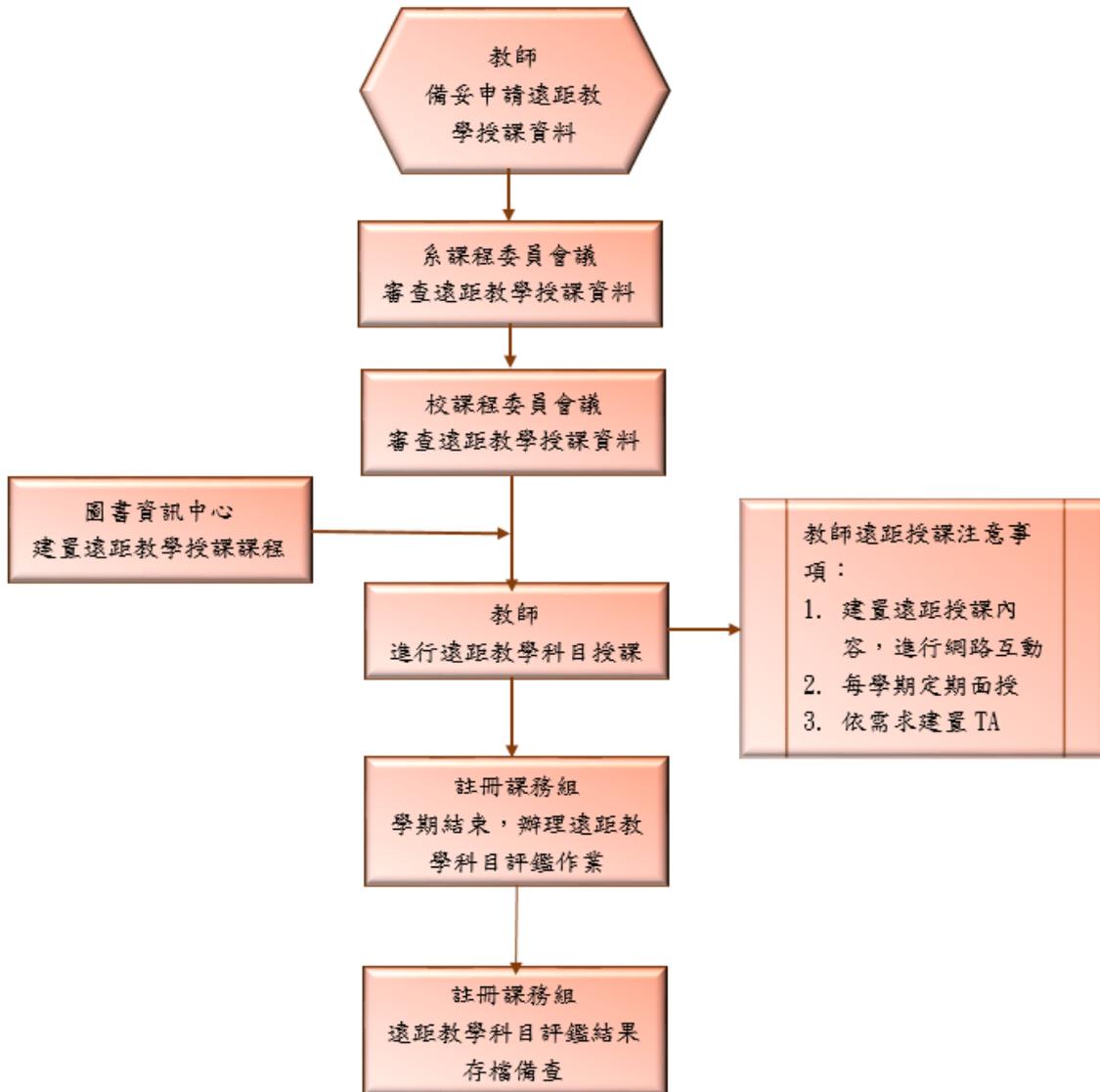
- 4.1 遠距教學開課申請表。
- 4.2 遠距教學課程審查表。

5 依據與相關文件

- 5.1 大漢學校財團法人大漢技術學院遠距教學辦法
- 5.2 大漢學校財團法人大漢技術學院遠距教學評鑑作業實施要點

文件名稱	遠距教學作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02011
------	------------------	----------	----------------

附件 T02011-1：遠距教學作業流程圖



文件名稱	註冊課務組_課務一般事務作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02012
------	--------------------------	----------	----------------

◎註冊課務組_課務一般事務作業

1 流程圖：

- 1.1 一般事務作業流程圖：如附件 T02012-1。
- 1.2 註冊課務組網站維護流程圖：如附件 T02012-2。

2 一般事務作業程序

2.1 電子公文收發與電子簽呈作業流程

- 2.1.1 電子來函公文由庶務暨營繕環安組分派至註冊課務組承辦人員，註冊課務組承辦人員辦理線上電子來函公文會辦作業，簽核完成後，結案存查。
- 2.1.2 電子公文發函會相關單位後，由校長核示後，請庶務暨營繕環安組發文，完成後，結案存查。
- 2.1.3 來函公文未掛單者，註冊課務組依需要公告週知後存檔備查。
- 2.1.4 簽辦簽呈與各單位簽呈會辦之後，如本校行政程序完成作業流程。本組彙辦及簽辦簽呈留存備查。

2.2 下學年(期)開課時數預估作業

- 2.2.1 取得日間部與進修部各班人數統計表。
- 2.2.2 傳送班級人數表給各開課單位。
- 2.2.3 各開課單位統計教師授課鐘點統計表，完成後傳送註冊課務組彙整。
- 2.2.4 註冊課務組彙整開課資料，作為下學年(期)排課、開課依據。

3 註冊課務組網站維護管理作業

3.1 註冊課務組各項資料更新

- 3.1.1 註冊課務組相關資料新增(如新生課程標準表、新訂定並審議通過之法規辦法等)，隨時上網新增資料。
- 3.1.2 註冊課務組相關資料修正(如課程標準異動、法規修訂、表格修訂等)，修正通過後，隨時上網更新資料。

3.2 隨時維護註冊課務組網站平台運作。

文件名稱	註冊課務組_課務一般事務作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02012
------	--------------------------	----------	----------------

4. 控制重點：

- 4.1 注意公文及簽呈辦理時效。
- 4.2 預估開課時數辦理時程之掌控。
- 4.3 註冊課務組平台維護，隨時修正故障，維護運作正常。

5 使用表單

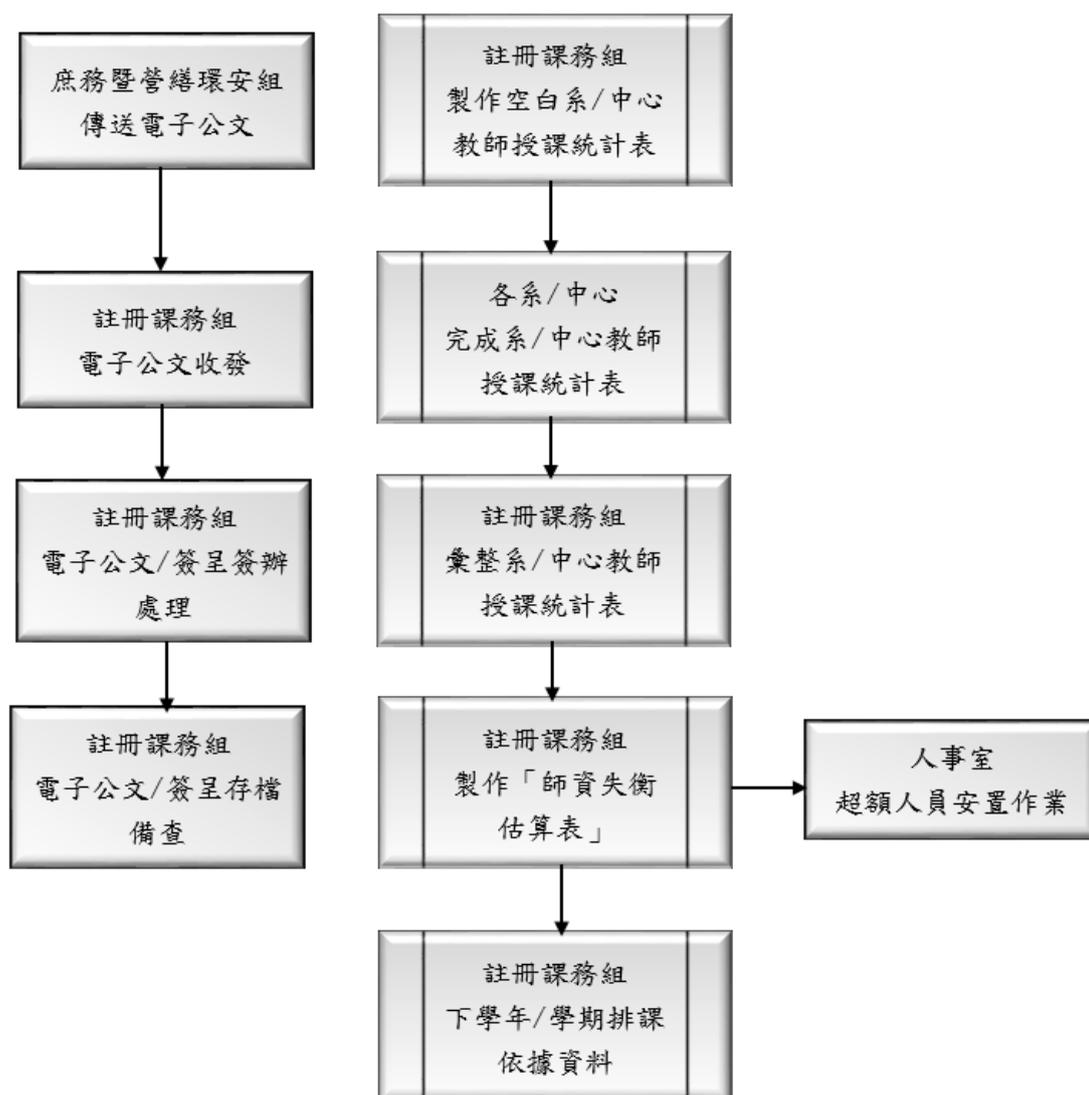
無。

6 依據與相關文件

無。

文件名稱	註冊課務組_課務一般事務作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02012
------	--------------------------	----------	----------------

附件 T02012-1：註冊課務組_課務一般事務作業流程圖



文件名稱	註冊課務組_課務一般事務作業 內部控制制度	版次 13	文件編號 T02012
------	--------------------------	----------	----------------

附件 T02012-2：註冊課務組_課務事務網站維護管理作業流程圖

