

康寧學校財團法人 康寧大學 內部控制制度手冊

112 學年度

【商業資訊學院】



中華民國 113 年 6 月

康寧學校財團法人康寧大學
112 學年度商業資訊學院內控制度手冊
修訂紀錄

序號	修訂日期	通過會議	修訂摘要
1	105.06.28	第 6 屆第 12 次董事會議	(初版)
2	106.07.18	第 6 屆第 17 次董事會議	1. 修訂會計室 FS.L0.07 其他收入作業之作業程序。 2. 修訂會計室 FS.L0.07 關係人交易之作業程序。
3	107.12.10	1071 第 2 次內部控制委員會會議	(第二版) 行政 173 個；學術 155 個；合計 328 個作業程序
	107.12.12	1071 第 1 次臨時校務會議	
	107.12.19	第 7 屆第 2 次董事會議	
4	108.09.25	1081 第 1 次內部控制委員會會議	(108 學年度) 修訂行政 29 個；學術 9 個；合計 38 個作業程序
	108.11.20	1081 第 1 次校務會議	
	108.11.26	第 7 屆第 6 次董事會議	
5	109.09.23	1091 第 1 次內部控制委員會會議	(109 學年度) 修訂行政 19 個；學術 5 個；合計 24 個作業程序；刪除時尚造型學系 4 個作業程序。
	109.10.28	1091 第 1 次校務會議	
	109.11.30	第 7 屆第 13 次董事會議	
6	110.10.20	1101 第 1 次內部控制委員會會議	(110 學年度) 修訂行政 29 個；學術 33 個；合計 62 個作業程序；刪除美容保健學系 5 個作業程序；刪除企業管理科 1 個作業程序。
	110.11.24	1101 第 1 次校務會議	
	110.12.07	第 7 屆第 17 次董事會議	
7	111.09.21	1111 第 1 次內部控制委員會會議	(111 學年度) 修訂行政 19 個；學術 14 個；合計 33 個作業程序；刪除軍訓室 1 個作業程序。
	111.11.09	1111 第 1 次校務會議	
	111.12.28	第 8 屆第 1 次董事會議	
8	113.4.24	1122 第 1 次內部控制委員會會議	(112 學年度) 修訂行政 8 個；學術 2 個；合計 10 個作業程序。
	113.6.5	1112 第 1 次校務會議	
	113.7.2	第 8 屆第 5 次董事會議	

康寧學校財團法人康寧大學

商業資訊學院內控制度手冊

目 錄

壹、前言	1
一、 內部控制設置之目的	
二、 校級發展目標	
貳、組織架構圖與內控辦法	2
一、 校級組織架構圖	
二、 內部控制制度實施辦法	
三、 內部稽核作業辦法	
參、營運事項之控制作業	10
一、 商業資訊學院營運事項	10
1. BA.R0.01 院務會議作業	
2. BA.R0.02 院教師評審委員會作業	
3. BA.R0.03 院課程規劃委員會作業	
4. BA.R0.04 圖儀設備規劃委員會作業	
二、 應用外語學系(所)營運事項	18
1. BA.R1.01 系務行政作業	
2. BA.R1.02 系務會議作業	
3. BA.R1.03 課程委員會作業	
4. BA.R1.04 教師評審委員會作業	
三、 應用外語科營運事項	32
1. BA.R1.11 科務目標之發展作業	
2. BA.R1.12 課程規劃之擬定作業	
3. BA.R1.13 師資結構及專業之提升作業	
4. BA.R1.14 學生學習與輔導作業	
5. BA.R1.15 圖儀資源規劃與採購作業	
6. BA.R1.16 教學品保規劃與執行作業	
7. BA.R1.17 學生成就與發展作業	
8. BA.R1.18 產學合作與技術發展作業	
四、 企業管理學系(所)營運事項	80
1. BA.R2.01 公文收文及送文作業	
2. BA.R2.02 公物借用作業	
3. BA.R2.03 召開系(所)務會議作業	
4. BA.R2.04 召開教師評審委員會作業	
5. BA.R2.05 召開課程規劃委員會作業	
6. BA.R2.06 召開圖儀管理委員會作業	
7. BA.R2.07 召開導師會議作業	
8. BA.R2.08 召開系所評鑑自評會作業	

9.	BA. R2. 09	碩士班暨碩士專班學位論文考試實施作業	
10.	BA. R2. 11	科務目標與特色發展作業	
11.	BA. R2. 12	課程與教師專業教學之規劃作業	
12.	BA. R2. 13	教學品保與學生學習輔導作業	
13.	BA. R2. 14	科目標特色與產學合作之執行作業	
14.	BA. R2. 15	學生成就與職涯發展作業	
五、健康數位科技學系營運事項.....			137
1.	BA. R3. 01	系(所)務行政作業	
2.	BA. R3. 02	課程規劃作業	
3.	BA. R3. 03	教師評審作業	
4.	BA. R3. 04	圖儀設備作業	
5.	BA. R3. 05	學生事務作業	
6.	BA. R3. 06	學術發展作業	
六、資訊傳播學系(所)營運事項.....			149
1.	BA. R4. 01	系(所)務行政作業	
2.	BA. R4. 02	課程規劃作業	
3.	BA. R4. 03	教師評審作業	
4.	BA. R4. 04	圖儀設備作業	
5.	BA. R4. 05	學生事務作業	
6.	BA. R4. 06	產學及學術研究作業	
七、資訊管理科營運事項.....			161
1.	BA. R5. 01	科務目標之發展作業	
2.	BA. R5. 02	課程規劃之擬定作業	
3.	BA. R5. 03	師資結構及專業之提升作業	
4.	BA. R5. 04	學生學習與輔導作業	
5.	BA. R5. 05	圖儀資源規劃與採購作業	
6.	BA. R5. 06	教學品保規劃與執行作業	
7.	BA. R5. 07	學生成就發展作業	
8.	BA. R5. 08	產學合作與技術發展作業	
八、數位影視動畫科營運事項.....			212
1.	BA. R6. 01	科務目標之發展作業	
2.	BA. R6. 02	課程規劃之擬定作業	
3.	BA. R6. 03	師資結構及專業之提升作業	
4.	BA. R6. 04	學生學習與輔導作業	
5.	BA. R6. 05	圖儀資源規劃與採購作業	
6.	BA. R6. 06	教學品保規劃與執行作業	
7.	BA. R6. 07	學生成就發展作業	
8.	BA. R6. 08	產學合作與技術發展作業	
附件、風險評估表.....			266

壹、前言

一、內部控制設置之目的

為合理保障本校營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，並遵守主管機關之法令規範，本校建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，本制度之訂定包括人事、財務及學校所有營運事項的作業程序、內部控制重點及稽核作業規範，其內容乃根據內部控制之五大要素：控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通、及監督進行規劃。

本制度之適用範圍為校內所有單位之營運事項，經學校法人董事會議通過後實施。

二、校級發展目標

本校依辦學理念：專業、健康、敬業、務實、創新，建立內部組織架構，以達成「培育學生待人處事之正確觀念與態度」之教育目標，使本校學生能具備以下目標：

對己：能以多元學習態度，發展健康完整之人格。

對人：能以人文關懷精神，發揮敬業樂群的服務態度。

對事：能運用專業技術與實務能力，以創新方式解決問題。

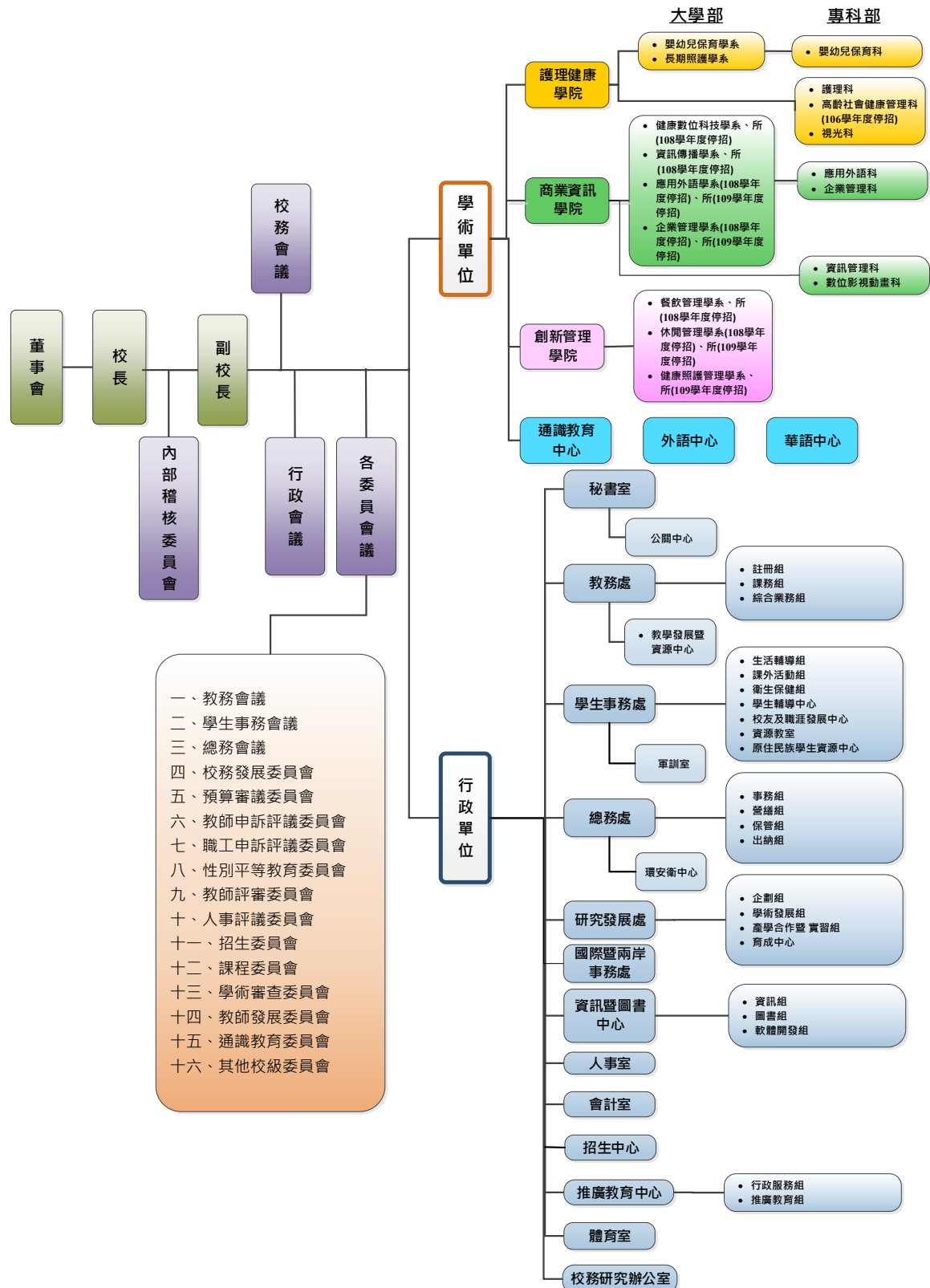
對物：能珍惜學習與生活資源，節能減碳愛護地球。

並以「康寧同心、齊聚創新」之治校理念，融入創新思維，掌握合校契機，配合教育部大學發展政策，聚焦社會需求，齊聚同心發展。並依據現今社會產業界之需求，適度調整系科之類型與規模，朝向「小而美、小而有特色」的方向前進，以重視創新、服務國際化的過程來型塑康寧成為健康產業特色大學。

貳、組織架構圖

一、校級組織架構圖

教育部 110 年 08 月 17 日臺教高(一)字第 1100103385 號函核定



二、康寧學校財團法人康寧大學內部控制制度實施辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定

民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定

民國 104 年 10 月 2 日董事會議訂定

民國 107 年 5 月 23 日校務會議修訂

民國 107 年 7 月 3 日董事會議通過

- 第 1 條 康寧學校財團法人康寧大學(以下簡稱本校)依據教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」訂定「康寧學校財團法人康寧大學內部控制制度實施辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校內部控制制度(以下簡稱本制度),藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程,對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督,並達成下列目標:
- 一、營運之效果及效率,包括辦學成效及保障資產安全等目標。
 - 二、報導之可靠性、及時性及透明性,其所稱之報導,包括內部及外部財務報導及非財務報導。
 - 三、相關法令之遵循。
- 第 3 條 凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。
- 第 4 條 內部控制內容,包含人事、財務、營運及其他事項之管理規章及設計作業程序、內部控制點,分別由業務所屬單位另行訂定相關作業規範,應包括下列組成要素:
- 一、控制環境:學校法人及學校設計及執行本制度之基礎,包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。
 - 二、風險評估:學校法人及學校主管階層應先確立各項目標,並與不同層級單位相連結,同時需考慮目標之適合性,並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事,透過適當風險管理政策及程序,進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。
 - 三、控制作業:學校法人及學校依風險評估結果,採用適當政策及程序之行動,將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行,包括學校法人及學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。
 - 四、資訊及溝通:學校法人及學校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊,以支持內部控制其他組成要素之持續運作,確保資訊之有效溝通,並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。
 - 五、監督作業:學校法人及學校進行下列監督作業,以確定本制度之有效性、及時性及確實性:
 - (一)例行監督:主管階層本於職責,就分層負責授權業務執行持續性常態督導。
 - (二)自行評估:由相關單位依職責分工,評估各組成要素運作之有效程度。
 - (三)稽核評估:由內部稽核人員以客觀公正之立場,協助檢核內部控制實施狀況,並適時提供改善建議;發現內部控制制度缺失時,應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。
- 第 5 條 本校得設內部控制委員會,辦理下列事項:
- 一、審視各項業務之風險性及重要性,並確保其合宜性。
 - 二、檢討強化內部控制作業。
 - 三、研訂內部控制點。

前項內部控制委員會，學校得指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長或其指定之適當人員擔任召集人。

學校於設計或執行內部控制制度，應與內部稽核之監督查核功能，於組織設置上為合理劃分。

第 6 條 本校應就教職員工下列之人事事項，訂定管理規章及設計作業程序、內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- 二、出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

第 7 條 本校應就下列財務事項，訂定管理規章及設計作業程序、內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- 二、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- 三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
- 四、資本租賃之決策、執行及記錄。
- 五、負債承諾或有事項之管理及記錄。
- 六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- 七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- 八、預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
- 九、印鑑使用之管理。
- 十、財產之管理。

第 8 條 本校應就下列營運事項，訂定管理規章及設計作業程序、內部控制點；其內容包括下列事項：

- 一、教學。
- 二、學生。
- 三、總務。
- 四、研究發展。
- 五、產學合作。
- 六、國際交流及合作。
- 七、資訊處理。
- 八、其他學校營運事項。

第 9 條 本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

- 一、董事、監察人或校長。
- 二、董事、監察人或校長之配偶。
- 三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
- 四、由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
- 五、其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

第 10 條 學校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

- 一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。

- 二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
- 三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。
- 四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。
- 五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。
- 六、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。
- 七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。
- 八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。
- 十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

第 11 條 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。

第 12 條 本校應訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：

- 一、內部稽核之實施目的。
- 二、內部稽核之定位、組成、職權及責任。
- 三、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。

第 13 條 本校應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，辦理學校法人稽核業務。

第 14 條 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

- 一、人事、財務、營運等活動之事後查核。
- 二、現金出納處理之事後查核。
- 三、現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 五、專案稽核事項。

第 15 條 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。稽核人員應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。

第 16 條 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。

前項所定其他缺失事項，包括如下：

- 一、政府機關檢查所發現之缺失。

二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

三、其他缺失。

第一項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第 17 條 本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

第 18 條 本校之稽核人員執行稽核業務時，得請本校承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第 19 條 本制度依相關規定進行稽核，稽核實施細則另訂之。

第 20 條 本辦法經校務會議及學校法人董事會會議審議通過後，公布施行，修正時亦同。

三、康寧學校財團法人康寧大學內部稽核作業辦法

民國 104 年 9 月 14 日行政會議訂定
民國 104 年 9 月 22 日校務會議訂定
民國 104 年 10 月 2 日董事會議通過
民國 107 年 1 月 10 日校務會議修訂
民國 107 年 1 月 17 日董事會議通過
民國 107 年 5 月 23 日校務會議修訂
民國 107 年 7 月 3 日董事會議通過

- 第 1 條 本校依據教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」、「康寧學校財團法人康寧大學內部控制制度實施辦法」訂定「康寧學校財團法人康寧大學內部稽核作業辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 第 2 條 本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效運作，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續並有效實施。
- 第 3 條 本辦法適用範圍為本校各單位。
- 第 4 條 內部稽核委員會設置
- 一、本校內部稽核委員會(以下簡稱本委員會)為隸屬於校長之稽核組織，設置兼任稽核人員，由校長遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷之校內外人員 7 至 13 人兼任，並指定其中一人擔任主任委員，辦理本校稽核業務；稽核委員中至少應有 2 位委員具有財務或會計領域之學歷或經歷。
 - 二、本委員會依專業領域之考量，得聘請校外專家 1 至 2 人擔任兼任稽核委員，以提升內部稽核之實質成效。
 - 三、經管本校財物之會計、出納、採購、財管及相關事務人員，及董事會成員均不得為稽核委員。
 - 四、本校稽核委員均為無給職，任期 2 學年，連選得連任，連任以 2 次為限，但具有財務或會計領域之學歷或經歷者，不在此限。
 - 五、本委員會每學期至少召開會議 1 次。會議得請總務長、會計主任及校內各單位選派代表列席報告說明。
 - 六、稽核委員應迴避參與相關採購程序及本身職務有關之受稽核事項。
 - 七、本委員會之決議，應有過半數委員之親自出席，出席委員過半數之同意行之。
 - 八、本委員會行政辦公費用，於秘書室相關經費項下勻支。
- 第 5 條 本校稽核委員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並由主任委員向校長報告稽核業務。
- 第 6 條 稽核委員之職權如下：
- 一、本校之人事、財務、教學、學務、總務、研究發展、教育推廣、圖書資訊、其他重要業務事項等之事後查核。
 - 二、本校現金出納處理之事後查核。
 - 三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - 四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - 五、本校之專案性稽核事項。

第 7 條 稽核委員之職責如下：

- 一、本校稽核委員應依風險評估結果，擬訂年度稽核計畫，據以稽核本校內部控制制度之實施情形。學校稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。
- 二、稽核委員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
前項所定其他缺失事項，應包括如下：
 1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 2. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 3. 其他缺失。
- 第 1 項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 三、本委員會應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。
- 四、若有證據顯示學校事務有重大違規情事，或本校有受重大損害之虞時，本委員會應立即召開稽核會議，擬定稽核計畫進行查核確認該事項，並依據查核發現作成稽核報告，陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本陳送監察人查閱。
- 五、委員會辦理稽核時應本迴避原則，並得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第 8 條 稽核運作方式

- 一、稽核計畫：本委員會應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- 二、稽核分類：本委員會根據本校各項業務活動事項和情況，得依以下方式辦理。
 1. 定期性稽核：每學期辦理乙次。
 2. 專案性稽核：視專案之特殊性訂定。

第 9 條 稽核作業程序如下：

- 一、確定稽核之目的及範圍，區分為定期性稽核或專案性稽核。
- 二、稽核工作準備：
 1. 稽核工作規劃。
 2. 撰寫稽核程式，並經本委員會主任委員同意。
 3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
 4. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。
- 三、稽核工作執行：
 1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
 2. 執行稽核時，受稽人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
 3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

4. 稽核作業所發現之缺失，稽核委員應記錄在「內部稽核缺失改善單」。

四、稽核事後會議：

1. 稽核委員將工作底稿、內部稽核缺失改善單，陳本委員會主任委員審核。
2. 審定之「內部稽核缺失改善單」，送各受稽核單位確認。
3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。

五、撰寫稽核報告：

1. 稽核委員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核缺失改善單」撰寫「稽核報告」。
2. 「稽核報告」應經本委員會主任委員覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人核閱。

第 10 條 稽核追蹤

- 一、稽核委員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- 二、稽核委員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 三、受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核委員應於「追蹤報告」中明確記載。
- 四、「追蹤報告」應經本委員會主任委員覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人核閱。
- 五、改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。
- 六、與經費有關之事項，需提報至校務會議進行報告，做為下學年度預算之參考。

第 11 條 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校各單位績效考核參考。

第 12 條 本辦法經校務會議及學校法人董事會會議審議通過後，公布施行，修正時亦同。

參、營運事項之控制作業

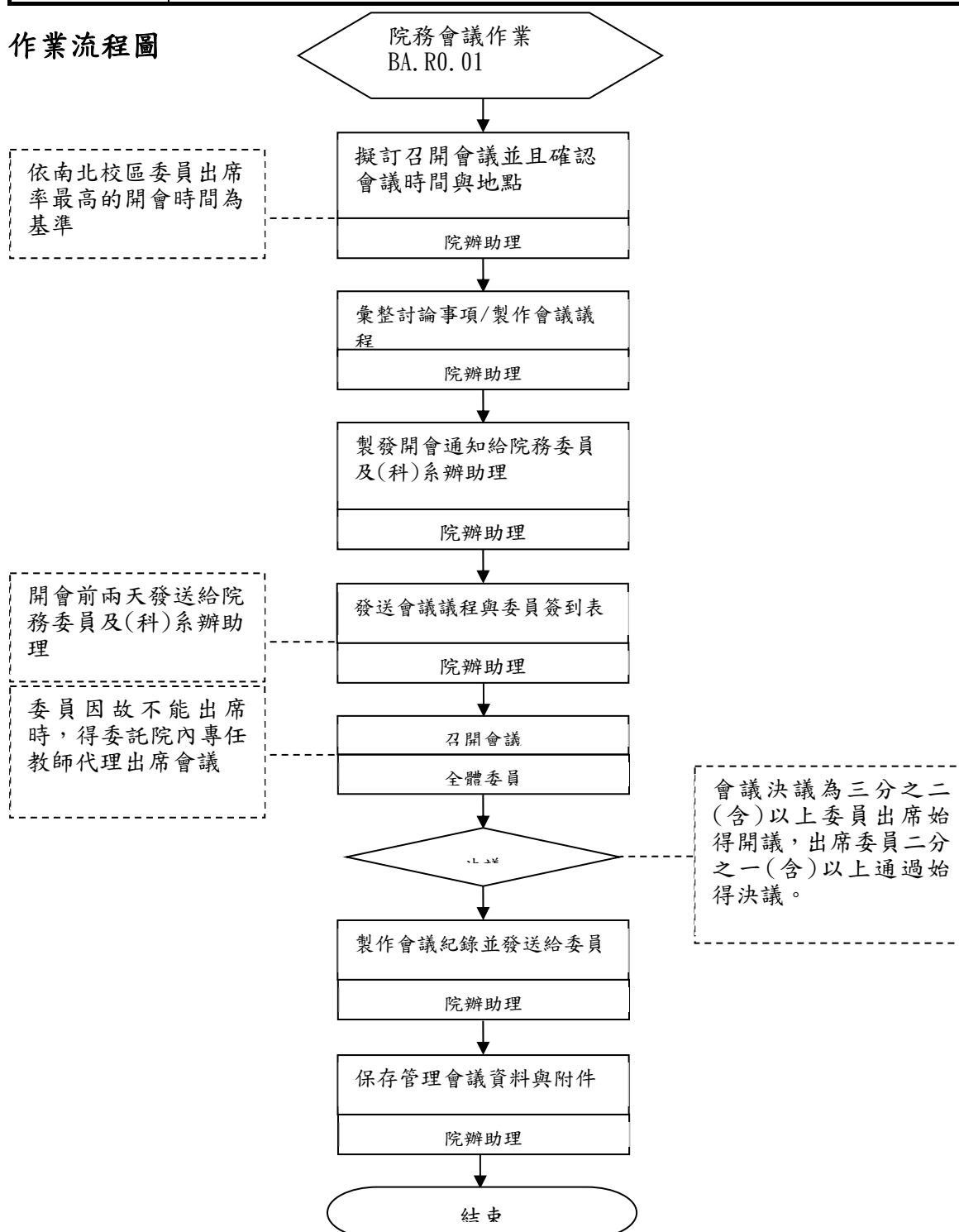
本校之營運事項分為綜合校務發展、教務行政、學務行政、行政支援及學術單位營運事項，各事項所涵蓋之控制作業內容分別敘述如下：

一、商業資訊學院營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.Q0.01	版次	第2版
作業名稱	院務會議作業	制訂日期	107年12月
權責單位	商業資訊學院		

作業流程圖



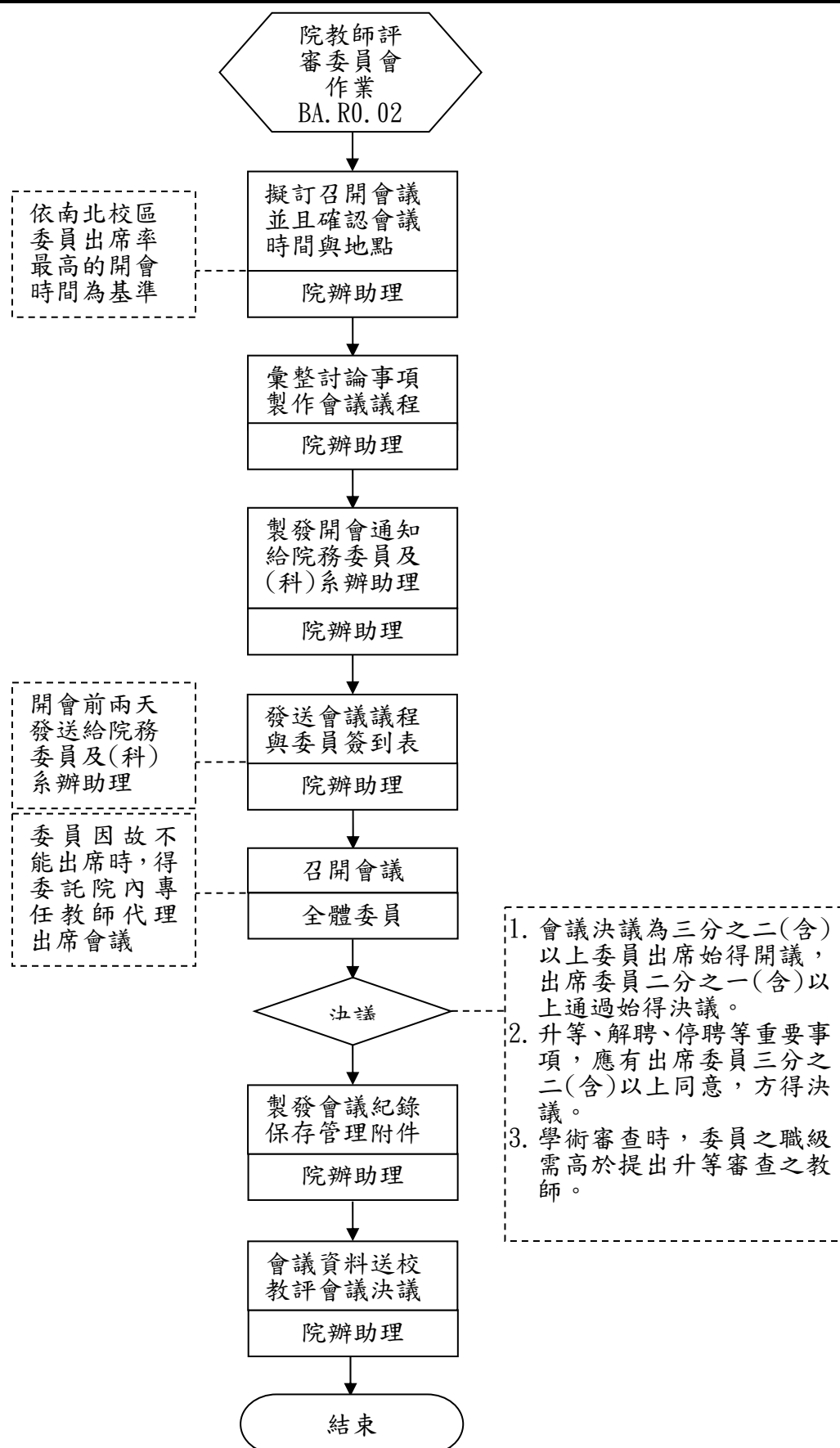
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R0. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	院務會議作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		
作業程序說明	一、院務會議為本院最高決策機構。 二、本院之教學、課程、研究、服務及其他有關院務事項。 三、院務行政措施依據院務發展的規劃，有效運作。 四、院級各委員會設置辦法及重要章則之決議。 五、各學（科）系（程）、研究所、中心及所屬單位之設立、變更與停辦。 六、推選相關院級委員會委員及本院出席校級委員會委員。 七、院務會議所設委員會或專案小組決議事項。 八、會議提案及院長交議事項。 九、視需要邀請學生代表出(列)席會議，參與有關學生權益事項之討論。		
控制重點	一、依據學術專業的發展特性及社會環境需求，配合學校之中長程發展目標，規劃其願景、組織與運作機制。 二、各學（科）系所業務執行及推動程度。 三、本院各相關委員會運作情形。		
使用表單	無。		
法令依據	康寧大學商業資訊學院院務會議設置辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R0. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	院教師評審委員會作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		

作業流程圖：



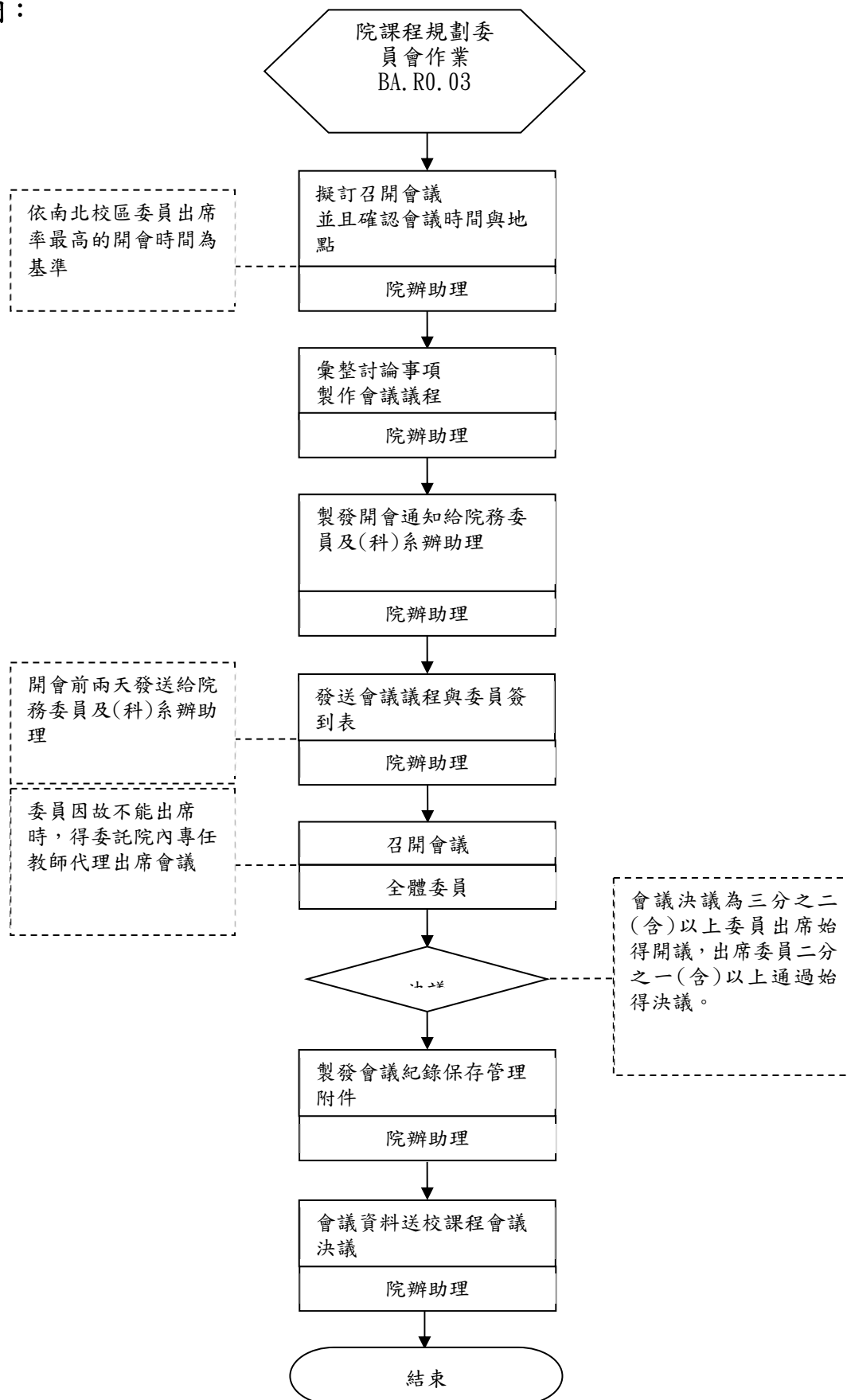
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R0. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	院教師評審委員會作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		
作業程序說明	一、因應發展願景與中長程計畫聘任合適之專業師資。 二、教師能於教學、學術研究、產學合作及專業服務上充分發揮其專業知能，並具良好的具體成果。 三、專任教師之聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘等事項。 四、兼任教師之聘任、聘期、解聘、停聘、不續聘等事項。 五、講座、名譽教授與客座教授之聘任事項。 六、專任教師之講學、研究、進修、休假、延長服務、借調等事項。 七、專任研究人員之聘任。 八、教師升等於科、系、所初審未通過者之申覆，申覆辦法另訂之。 九、其他有關教師評審之重要事項。 十、各學（科）系（所）、學程有關教師評審事項，先由學（科）系（所）、學程教評會辦理初審，通過後送本會辦理複審，通過後再向本校教師評審委員會推薦。		
控制重點	一、師資專長配合學生培育目標、課程規劃與（科）系發展目標之情形。 二、教師增、續聘與（科）系所發展目標的配合性。 三、具碩、博士學位以上師資佔合格專任教師比例。 四、合格專任講師以上教師人數與學生人數比例。 五、兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 六、提升教師實務專長之相關策略與績效。 七、提供專任教師之學歷、專長、職級及主要教學科目。 八、專任教師每年評鑑審查。		
使用表單	無。		
法令依據	一、康寧大學教師評審委員會設置辦法。 二、康寧大學商業資訊學院院教師評審委員會設置要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R0. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	院課程規劃委員會作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		

作業流程圖：



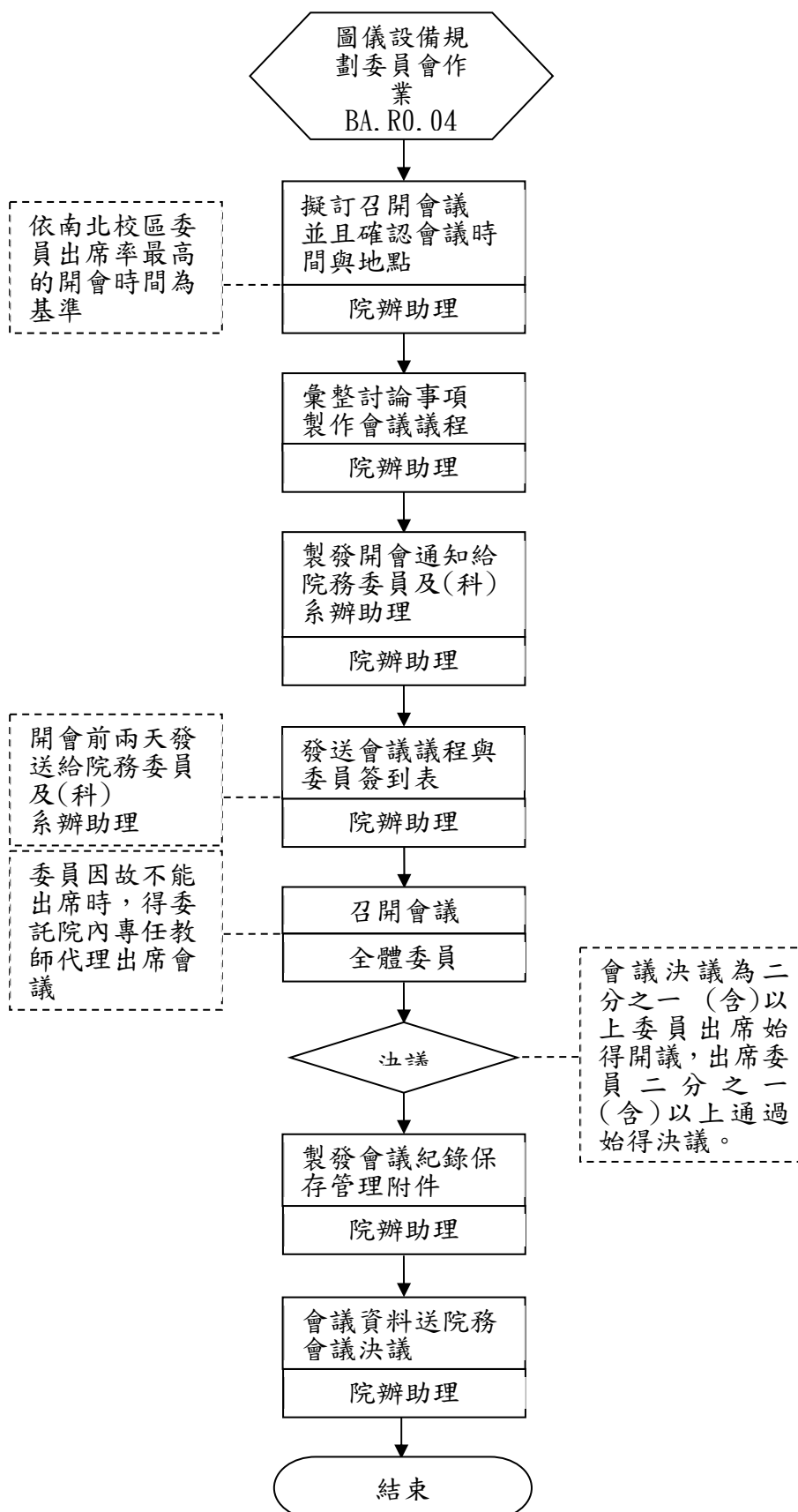
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R0. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	院課程規劃委員會作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		
作業程序說明	一、為研議、規劃與推動本學院課程相關事宜。 二、推動本院各學（科）系（所）、中心課程之整合。 三、協調本院學（科）系（所）、中心間相互支援之課程。 四、規劃本院之相關學程課程。 五、規劃及推動本院之推廣教育。 六、規劃、審議及協調各學（科）系（所）及中心課程與共同教學設施之使用相關事宜。 七、研訂本院課程規章、課程評鑑辦法及其他相關事宜。 八、處理其它與本會性質相關事務或院務會議授權事項。 九、視需要得邀請相關人員列席本會之會議。		
控制重點	一、課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及院內各（科）系所本位課程。 二、課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。 三、課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 四、課程總學分數、必修課程、選修課程及各年制學分數之適切性。 五、實習課程配合整體課程規劃之適切性，實習輔導辦理情形。		
使用表單	無。		
法令依據	一、康寧大學課程委員會設置要點。 二、康寧大學商業資訊學院院課程規劃委員會設置要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R0. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	圖儀設備規劃委員會作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. Q0. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	圖儀設備規劃委員會作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	商業資訊學院		
作業程序說明	一、根據學院未來之發展目標及核心能力特色，購置適當之設備資源，並制定相關的使用與管理辦法，並達成具體使用成效。 二、學院圖儀設備場所的資源均能配合時代潮流，並符合未來之發展趨勢，有效支援教師之教學，與學生之研究與實習。		
控制重點	一、投入於實習（驗）課程之儀器、設備、工具、材料、空間之充足度、使用率與教學擴展計畫。 二、儀器設備、採購之適當性及中長程計畫配合情形。 三、儀器設備與機器之維護與保養情形。 四、圖書期刊之品質與充足度。 五、設備與全校其他院系整合使用情形。 六、各單位或學生在活動前是否確實填寫申請單。 七、各單位或學生在借用期間是否確實保管場地鑰匙及各項財產之完備性。 八、各單位或學生在活動後是否確實清潔並復原場地。		
使用表單	無。		
法令依據	康寧大學商業資訊學院院圖儀設備規劃委員會設置要點		

二、應用外語學系(所)營運事項

控制作業程序說明表

作業編號	BA. R1. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	系務行政作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	應用外語學系(所)		
作業程序 說明	一、 系務行政： 1.1 招生報到率達到7成以上。 1.2 系務能夠因應少子化衝擊。 1.3 系務通過評鑑。 1.4 系務行政能依據學術專業的發展特性及社會環境需求，配合學校及人文資訊學院之中長程發展目標，規劃其專業類系之願景、組織與運作機制。 1.5 系務行政措施均能依據系務發展的規劃及達成，有效運作，並能顯現具體的成效。 二、 課程規劃： 2.1 課程規劃能因應專業特性、社會及產業需求、以及學生特質，建立良好的課程規劃及具體運作機制。 2.2 課程結構與內容能夠符合知識結構層次、專業發展的特性，以培養學生專業實務能力及人文素養，並達成具體成效。 三、 師資結構： 3.1 系能因應發展願景與中長期計畫聘任合適之專業師資。 3.2 系教師能於教學、學術研究、產學合作及專業服務上充分發揮其專業知能，並具良好的具體成果。 3.3 系面對少子化衝擊師資結構處理情形。 四、 設備與圖書資源： 4.1 根據系內未來之發展及課程特色，購置適當之設備資源，並制定相關的使用與管理辦法，並達成具體使用成效。 4.2 系內圖儀設備場所的資源均能配合時代潮流，並符合未來之發展趨勢，有效支援教師之教學，與學生之研究與實習。 五、 教學品質： 5.1 各教師教學方式能夠符合專業特性、學生特質、社會發展與需求。 5.2 各項教學活動能夠運用先進科技與教學策略，以提升教學成效。 5.3 教師教學表現均能具有具體的教學成效。 六、 學生成就與發展： 6.1 在校學生及畢業生均有良好的學習成就與就業發展。		

	6.2 能製訂學生就業輔導措施及畢業校友之追蹤機制。 6.3 能系統性地規劃及辦理實務經驗及就業輔導等相關措施與活動。 七、產學合作與技術發展： 7.1 系能因應社會發展與產業需求，規劃有效的研究發展制度與運作機制，以落實產業所需基礎與實用系技的研究發展。 7.2 能尋求及善用相關的資源，進行系統性或整合性的應用學術研究與創新技術的開發。 7.3 教師的研究與技術研發能有具體成效，並能結合教學、學生實習或社會需求，發揮實質效益。
控制重點	一、系務行政 1. 招生是否滿足7成以上。 2. 系是否持續監控少子化衝擊與規劃相關對策。 3. 系務行政例行事務處理是否依規定辦理。 4. 系之發展目標與產業需求、未來趨勢、知識發展、技術進步的相關程度。 5. 系對於就業市場及工作內容變遷的掌握度及因應策略。 6. 各種系務發展相關委員會運作情形。 7. 系經費的充足度、來源、使用與分配辦法對系教學與研究發展的助益程度。 8. 系空間的充足度、使用與分配辦法對系教學與研究發展的助益程度。 9. 系重點發展之特色。 10. 儀器設備採購計畫與中長程發展計畫之配合。 11. 針對前次訪評評鑑意見之改善情形。 二、課程規劃 1. 課程規劃能否配合培育特色及目標，並兼顧產業需求及系系本位課程。 2. 課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。 3. 課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 4. 課程總學分數、必選修及各年制學分數之適切性。 5. 針對前次訪評委員建議的改善措施 三、師資結構 1. 師資專長配合學生培育目標、課程規劃與系發展目標之情形。 2. 教師增、續聘與系系發展目標的配合性。 3. 具專業實務經驗或相當(證照)專業專任教師佔合格專業專任教師比例。 4. 具碩、博士學位以上師資佔合格專業專任教師比例。 5. 合格專業專任講師以上教師人數與班級比例。 6. 兼任教師之學位及專長配合課程需要之情形。 7. 提升教師實務專長之相關策略與績效。 8. 提供系專任教師之學歷、專長、職級、業界經驗、證照、到校日期及

主要教學系目。

9. 針對前次訪評或評鑑意見之改善情形。

10. 對少子化師資結構如何調整與因應。

四、設備與圖書資源

1. 投入於實習（驗）課程之儀器、設備、工具、材料、空間之充足度、使用率與教學擴展計畫。

2. 儀器設備、採購之適當性及中長程計畫配合情形。

3. 儀器設備與機器之維護與保養情形。

4. 圖書期刊之品質與充足度。

5. 設備與全校其他系整合使用情形。

6. 針對前次評鑑建議改善事項之改進情形

五、教學品質

1. 專(兼)任教師授課系目與其所學或專長之符合情形。

2. 教師授課鐘點時數適當情形。

3. 教學大綱（含目標、進度、教法、教系書及參考書、成績考核方式及 office hour等）之明確性及即時上網公告之執行成效。

4. 促進教學品質之措施及成效（例如：教學大綱、學生學習成績之評定方法、各選修系目開課最少學生數、各必修系目修習學生最高限額、教學方法及教具數位化程度、教材教具自行開發、網路教學等）。

5. 學生學習輔導機制之設置情況。

6. 教學評量結果與運用情形，及其提升教學品質之成效。

7. 教師應用校外資訊系技（電腦及網際網路等）教學、e-learning、網頁建置及全系e化之情形。

8. 教師教學環境完善之程度。

9. 教學妥善運用產業及社區資源之情形。

10. 實習（驗）課程教材編撰及教學實施方式之妥適性。

11. 學生專題報告製作之實施成果情形。

12. 教師參與產學合作及推廣教育情形。

13. 針對前次訪評評鑑意見之改善情形。

六、學生成就與發展

1. 學生在校期間取得證照及獲獎等相關傑出表現情形。

2. 企業主對該系畢業生之評價。

3. 學生就業率及升學率情形。

4. 該系畢業生進入相關職場之比例。

5. 該系辦理與職場相關實務、實習與就業輔導相關活動情形。

6. 針對前次評鑑委員意見改善情形

七、產學合作與技術發展

1. 教師實務性研究論文、技術報告發表情形。

2. 教師產學合作及計畫承接情形。

3. 教師參與建教合作及推廣教育情形。

	4. 教師獲得獎勵與榮譽情形。 5. 教師取得專業實務經驗，技術證照及參加國內外學術研究或會議之情形。 6. 針對前次評鑑委員建議改善情形
使用表單	一、系務行政： 1.1 應用外語學系培育目標及培育能力 1.2 應用外語學系委員會一覽表 1.3 應用外語學系行政組織工作分配圖 二、課程規劃： 2.1 課程規劃與運作機制 2.2 課程規劃方向 2.3 課程結構與內容 2.4 各學年度課程規劃表 三、師資結構： 3.1 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)專任專業教師簡介一覽表 3.2 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)生師比一覽表 3.3 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)兼任教師學、經歷暨授課科目一覽表 四、設備與圖書資源： 4.1 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)專業教室一覽表 五、教學品質： 5.1 專任教師授課時數表 5.2 專任教師辦公室輔導時間(Office Hour) 一覽表 5.3 應外系產學合作一覽 5.4 教師教學大綱格式 六、學生成就與發展： 6.1 畢業生畢業升學就業狀況表 6.2 歷年來應外系畢業生人數一覽表 6.3 學生在校期間獲獎情形一覽表 6.4 應屆畢業生證照考取情形 6.5 歷屆畢業生就業資料一覽表 6.6 研究生論文與指導老師分配一覽表 6.7 歷屆畢業研究生論文題目一覽表 6.8 應外系職涯地圖 七、產學合作與技術發展： 7.1 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系學生校外實習辦法 7.2 應外系教師論文發表統計表 7.3 應外系產學合作件數統計表

	7.4 應外系教師研究計畫統計表 7.5 教師獲得獎勵與榮譽情形 7.6 應外系教師參與實務進修一覽表 7.7 應外系專任教師證照取得情形一覽表 7.8 應外系教師參加國內外學術研究或會議發表統計表 八、 其他 8.1 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系招收本校大學部及進修學士部轉系生規定 8.2 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)學生參加學術會議經費補助要點 8.3 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)系友狀況與調查問卷 8.4 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系研究生獎助學金申請辦法 8.5 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系研究生助學金申請流程 8.6 實習單位學生實習名冊
法令依據	一、 系務行政： 1.1 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系組織章程 1.2 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)務會議議事要點 1.3 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系教師評審委員會設置要點 1.4 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系教師聘任辦法 1.5 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系教師升等審查細則 1.6 系所優良教師遴選與獎勵辦法 二、 課程規劃： 2.1 應用外語學系課程委員會設置要點 2.2 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系英語教學學程實施要點 2.3 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系航空服務學程實施要點 2.4 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系英語商管學程實施要點 2.5 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系日語商管學程實施要點 2.6 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)碩士班教務規則 2.7 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系碩士在職專班教務規則 2.8 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)學生抵免學分細則

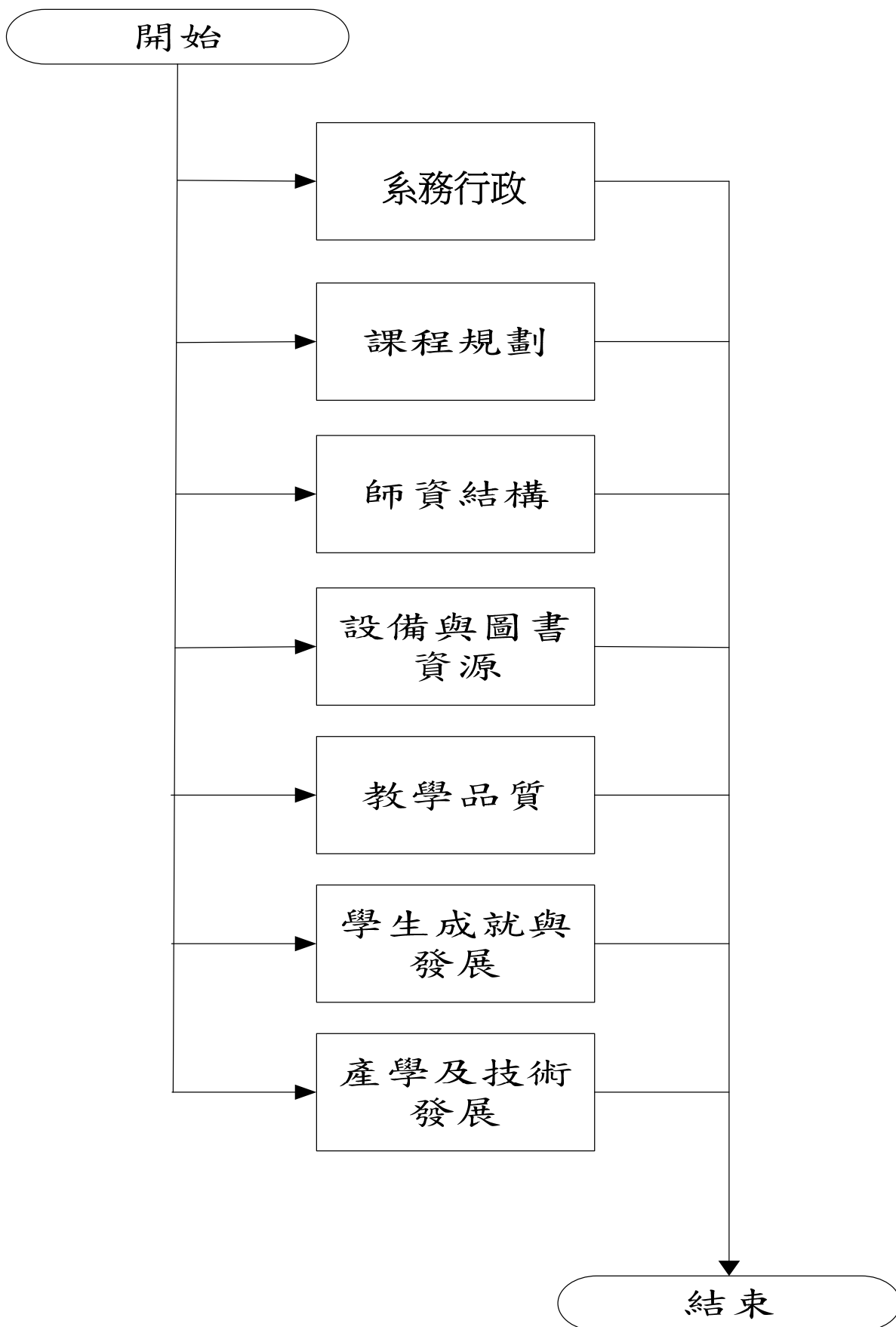
- 2.9 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系雙主修及輔系課程規定(應英組)
- 2.10 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系雙主修及輔系課程規定(應日組)
- 2.11 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系英語能力畢業資格檢定要點
- 2.12 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系英文證照抵免要點

三、師資結構：

- 3.1 教職員工出勤管理暨請假辦法（依本校相關辦法）
- 3.2 教師進修辦法（依本校相關辦法）
- 3.3 教師授課終點及鐘點費計算辦法（依本校相關辦法）
- 3.4 教師評鑑暫行辦法（依本校相關辦法）
- 3.5 教師評鑑施行細則（依本校相關辦法）
- 3.6 教師評鑑表（依本校相關辦法）
- 3.7 教師升等辦法（依本校相關辦法）
- 3.8 學校教師薪資級表（依本校相關辦法）
- 3.9 論文升等審查標準（依本校相關辦法）
- 3.10 評鑑事務處理委員會組織章程（依本校相關辦法）
- 3.11 系務會議設置辦法（依本校相關辦法）
- 3.12 教師責任義務與自我評鑑實施辦法（依本校相關辦法）
- 3.13 教師自我評鑑表（依本校相關辦法）
- 3.14 教師升等成績評核辦法（依本校相關辦法）
- 3.15 服務評量表（依本校相關辦法）
- 3.16 研究評量表（依本校相關辦法）
- 3.17 教學評量表（依本校相關辦法）
- 3.18 輔導評量表（依本校相關辦法）
- 3.19 教師升等考核成績表（依本校相關辦法）
- 3.20 專任教師責任義務與自我評鑑實施辦法（依本校相關辦法）
- 3.21 教師自我評鑑（依本校相關辦法）
- 3.22 應外系發聘書名單（依本校相關辦法）
- 3.24 各學年度生師比資料(依本校相關辦法)
- 3.25 教師授課時數一覽表(依本校相關辦法)
- 3.26 教師教學評量(依本校相關辦法)
- 3.27 教師進修(依本校相關辦法)
- 3.28 教師升等(依本校相關辦法)
- 3.29 教師期刊與研討會論文(依本校相關辦法)
- 3.30 教師研習(依本校相關辦法)
- 3.31 教師專業證照(依本校相關辦法)
- 3.32 教師素質-師生比(依本校相關辦法)
- 3.33 專任老師基本資料(依本校相關辦法)

	3.34 專任老師office hours(依本校相關辦法) 四、設備與圖書資源： 4.1 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)多媒體語言教室 管理要點 4.2 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系英語教學資源教室 管理要點 五、學生成就與發展： 5.1 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)友會章程 5.2 康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)學會組織章程 5.3 康寧學校財團法人康寧大學學生專業認證獎勵實施辦法
--	---

系務行政作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. R1. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	系務會議作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	應用外語學系(所)		
作業程序 說明	一、確定議題(相關資料彙整繕打)與日期 二、開會通知發佈 三、若有提案，於開會前三天送達系(所)辦公室 四、開會召開日期前二日將系(所)務會議資料與議程送交本系(所)教師 五、會議紀錄製作		
控制重點	一、能依據學術專業的發展特性及社會環境需求，配合學校及人文資訊學院之中長程發展目標，規劃其專業類系之願景、組織與運作機制。 二、會議決議為三分之二(含)以上委員出席始得開議，出席委員二分之一(含)以上通過始得決議。 三、能依據系務發展的規劃及達成，有效運作，並能顯現具體的成效。		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系系務會議議事要點		

系務會議作業流程圖

作業階段	系務會議作業流程圖	作業期限	權責單位
初始階段 規劃階段 開始作業階段	<pre> graph TD A{{確定議題(相關資料彙整繕打)與日期}} --> B{核定} B -- 否 --> A B --> C[發出開會通知給與會人員] C --> D[提案送達系(所)辦公室] D --> E[發出會議議程] E --> F[開會] F --> G{決議} G --> H[製作會議紀錄] H --> I([存檔]) </pre> 會議決議為三分之二(含)以上委員以上委員出席始得開議，出席委員二分之一(含)以上通過始得決議。	隨時 開會前三日 開會前二日	系(所)主任 系(所)助理 系(所)助理 系(所)主任及出席會議教師 系(所)主任及出席會議教師 系(所)助理

控制作業程序說明表

作業編號	BA. R1. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	課程規劃作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	應用外語學系(所)		
作業程序說明	一、確定議題與日期 二、開會通知發佈 三、若有提案，於開會前三天送達系(所)辦公室 四、開會召開日期前二日將系(所)課程委員會會議資料與議程送交本系(所)教師。 五、會議紀錄製作 六、會議決議送交系(所)務會議決議		
控制重點	一、課程規劃能因應專業特性、社會及產業需求、以及學生特質，建立良好的課程規劃及具體運作機制。 二、課程結構與內容能夠符合知識結構層次、專業發展的特性，以培養學生專業實務能力及人文素養，並達成具體成效。		
使用表單	無		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)課程委員會組織章程 二、康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系系務會議議事要點		

課程規劃作業流程圖

作業階段	作業流程圖	作業期限	權責單位	
初始階段	<pre>graph TD; A{{確定議題(相關資料彙整繕打)與會議日期}} --> B{核定}; B -- 否 --> A; B -- 是 --> C[發出開會通知給與會人員]; C --> D[提案送達系(所)辦公室]; D --> E[發出會議議程]; E --> F[開會]; F --> G{決議}; G --> H[製作會議紀錄]; H --> I[交由系(所)務會議決議]; I --> J([結束]);</pre>	隨時	系(所)主任	
規劃階段			開會前三日	系(所)助理
開始作業階段			開會前二日	系(所)助理
				系(所)主任及出席會議教師
				系(所)主任及出席會議教師
				系(所)助理
				系(所)主任及全體系(所)專任教師

控制作業程序說明表

作業編號	BA. R1. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	教師評審委員會作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	應用外語學系(所)		
作業程序說明	一、確定議題與日期 二、開會通知發佈 三、若有提案，於開會前三天送達系(所)辦公室 四、開會召開日期前二日將系(所)教師評審委員會會議資料與議程送交本系(所)教師。 五、會議紀錄製作。 六、會議決議送交院教評會議決議		
控制重點	一、系能因應發展願景與中長期計畫聘任合適之專業師資。 二、系教師能於教學、學術研究、產學合作及專業服務上充分發揮其專業知能，並具有良好的具體成果。 三、系面對少子化衝擊師資結構處理情形。		
使用表單	系新聘專兼任教師審查名冊		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)教師升等審查要點 二、康寧學校財團法人康寧大學應用外語學系(所)教師聘任要點		

教師評審委員會作業流程圖

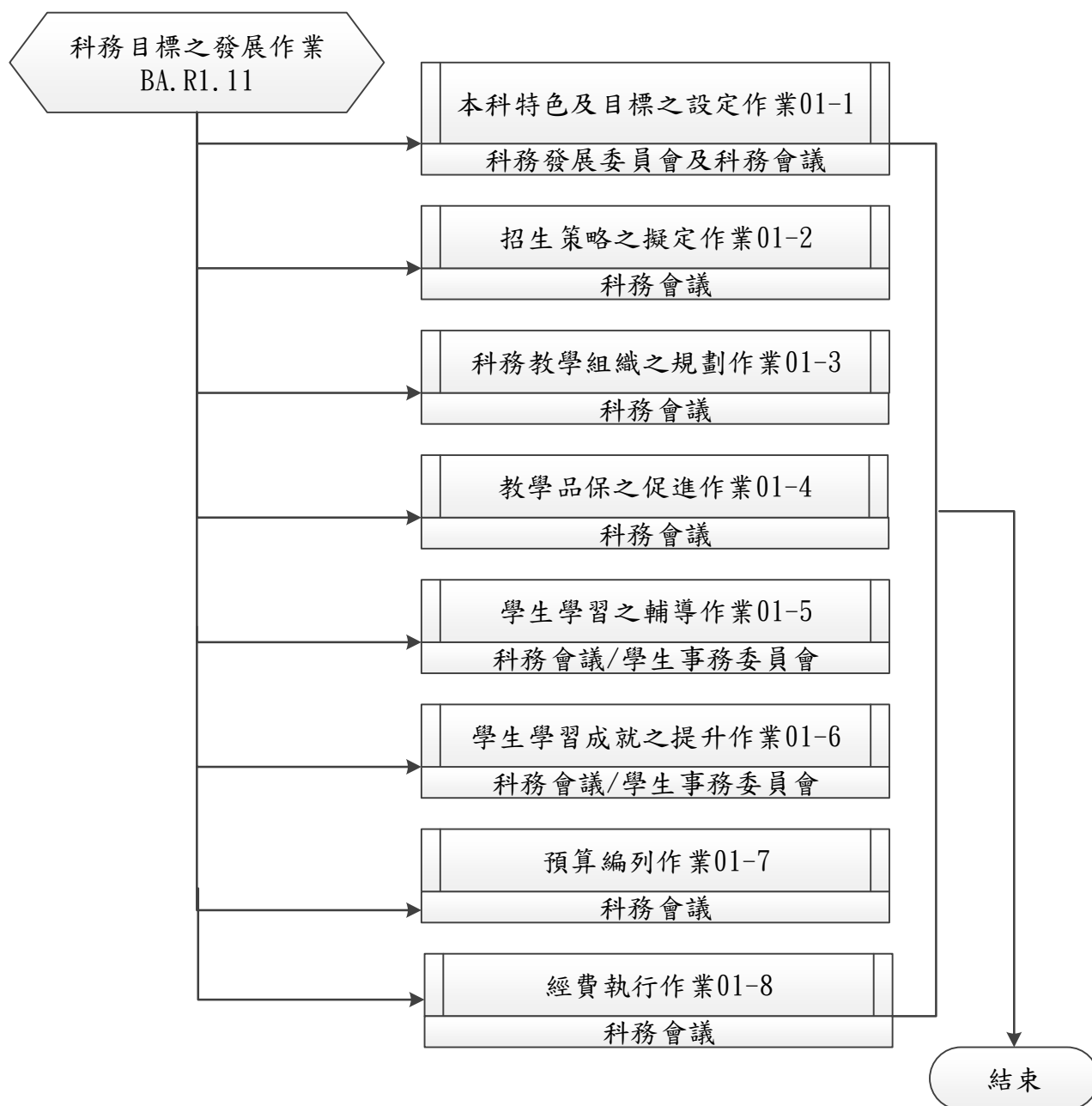
作業階段	作業流程圖	作業期限	權責單位
初始階段 規劃階段 開始作業階段	<pre> graph TD A{{確定議題(相關資料彙整繕打)與會議日}} --> B{核定} B -- 否 --> A B -- 是 --> C[發出開會通知給與會人員] C --> D[提案送達系(所)辦公室] D --> E[發出會議議程] E --> F[開會] F --> G{決議} G -- 否 --> F G -- 是 --> H[製作會議紀錄] H --> I[交由院教評會議決議] I --> J([結束]) </pre>	隨時 開會前三日 開會前二日	系(所)主任 系(所)助理 系(所)助理 系(所)主任及出席會議教師 系(所)主任及出席會議教師 系(所)助理 系(所)主任及院教評委員

三、應用外語科營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R1. 11	版 次	第 2 版
作業名稱	科務目標之發展作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	科務行政組及科務會議(應用外語科)		

作業流程圖



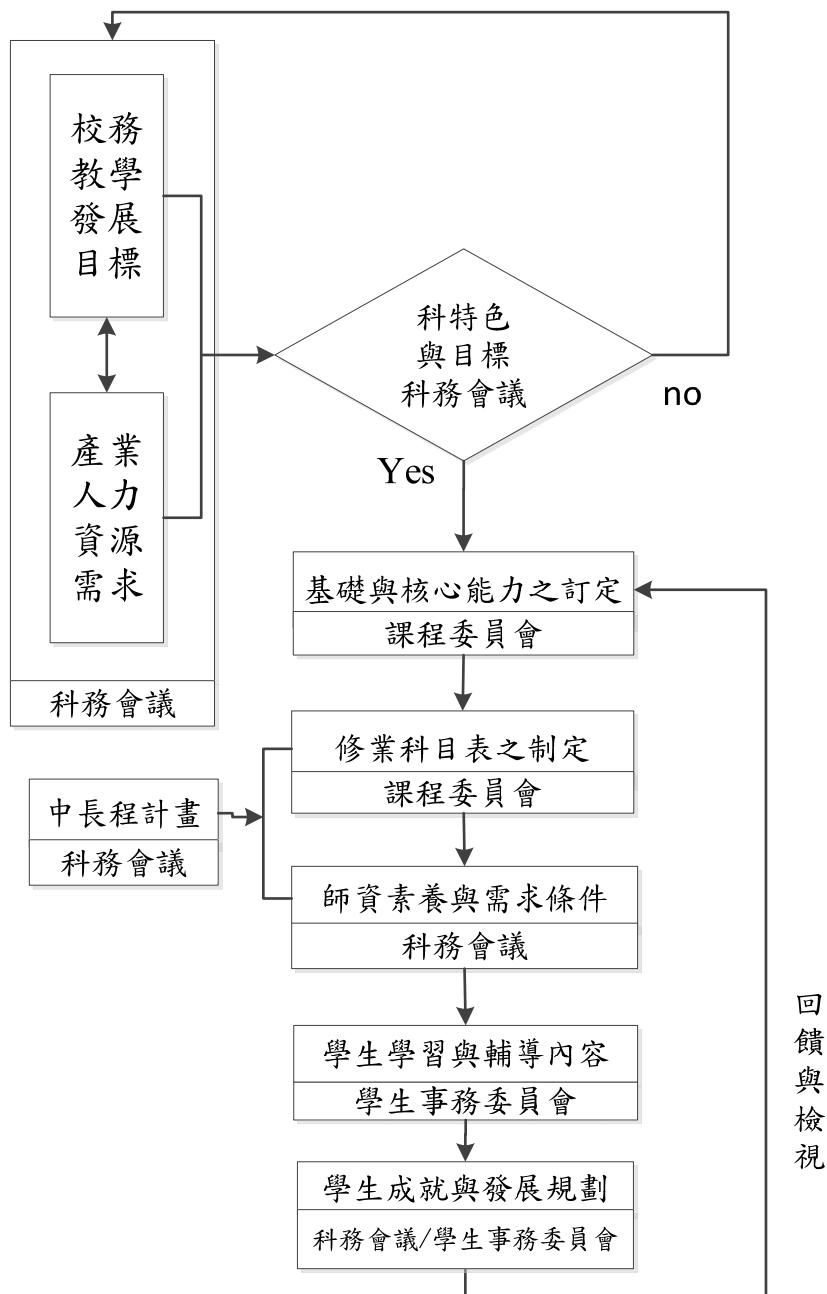
控制作業程序說明表

作業編號	BA.R1.11	版 次	第 2 版
作業名稱	科務目標之發展作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	科務行政組及科務會議(應用外語科)		
作業程序說明	一、科務目標之發展係分為八項子作業模式進行，其內容為： (一) 本科特色及目標之設定作業：旨在依據校務教學目標，並蒐集產業人力資源需求的有關資訊，訂定本科培育目標之產業與人力職務類別及中長程計畫。 (二) 招生策略之擬定作業：旨在分析生源及分配相關負責老師，擬定招生活動及拜訪主題之內容。 (三) 科務教學組織之規劃作業：旨在規劃課程模組及職能，進行教師教學專業分組，以達到科務及教學組織之目的。 (四) 教學品保之促進作業：在校級品保迴圈三級制下，制定本科同學適性教學的多元化活動設計及其相對學習產出，且作為檢討教學目的設定之改善策略。 (五) 學生學習之輔導作業：在擬定學生輔導策略，包括新生入學、低成就學習輔導及生活輔導及職場實習輔導，並舉辦生涯規劃之專題演講、建置課程與證照地圖，鼓勵科學會舉辦各項活動，由老師指導校內外競賽及輔導職涯規劃。 (六) 學生學習成就之提升作業：制定學生學習成就之績效指標，協助同學在不同年級規劃各項成就目標之設定，使其達成畢業資格門檻之基本要求。 (七) 預算編列作業：旨在因應經費來源的不同適時規劃資本門及經常門採購之項目，以因應教學活動及學生學習輔導之需求。 (八) 經費執行作業：依核准後計畫金額及來源進行各項經常門及資本門之動支及執行政序 二、經由上述各項子作業流程(請參閱流程圖編號 01-08)，規劃科內控制作業環境之組織，以利未來各項策略之落實執行。		
控制重點	一、是否蒐集與學校、科發展目標之產業人力資源需求資訊，作為設定人才能力培育目標之依據。 二、科是否已取得學生來源分配及入學原因，並且進行分析作為擬定招生策略之參考。 三、課程養成能力是否具有符合產業人力職能力的相關性。 四、學生學習產出是否符合基礎及核心能力養成之績效指標。 五、教師產學實務能力及專長是否符合授課及課程設計之適切性。 六、各項預算規劃的經費門分類是否符合規定，其金額已經主管核准完備。		

	七、各項圖儀設備之採購是否依校內採購辦法進行，並經適當授權。
使用表單	各國中招生人數統計表
法令依據	一、應用外語科設置要點 二、應用外語科科務發展委員會設置要點 三、康寧學校財團法人康寧大學教學品質保證實施要點 四、康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業要點

流程圖 01-1

本科特色及目標設定作業01-1



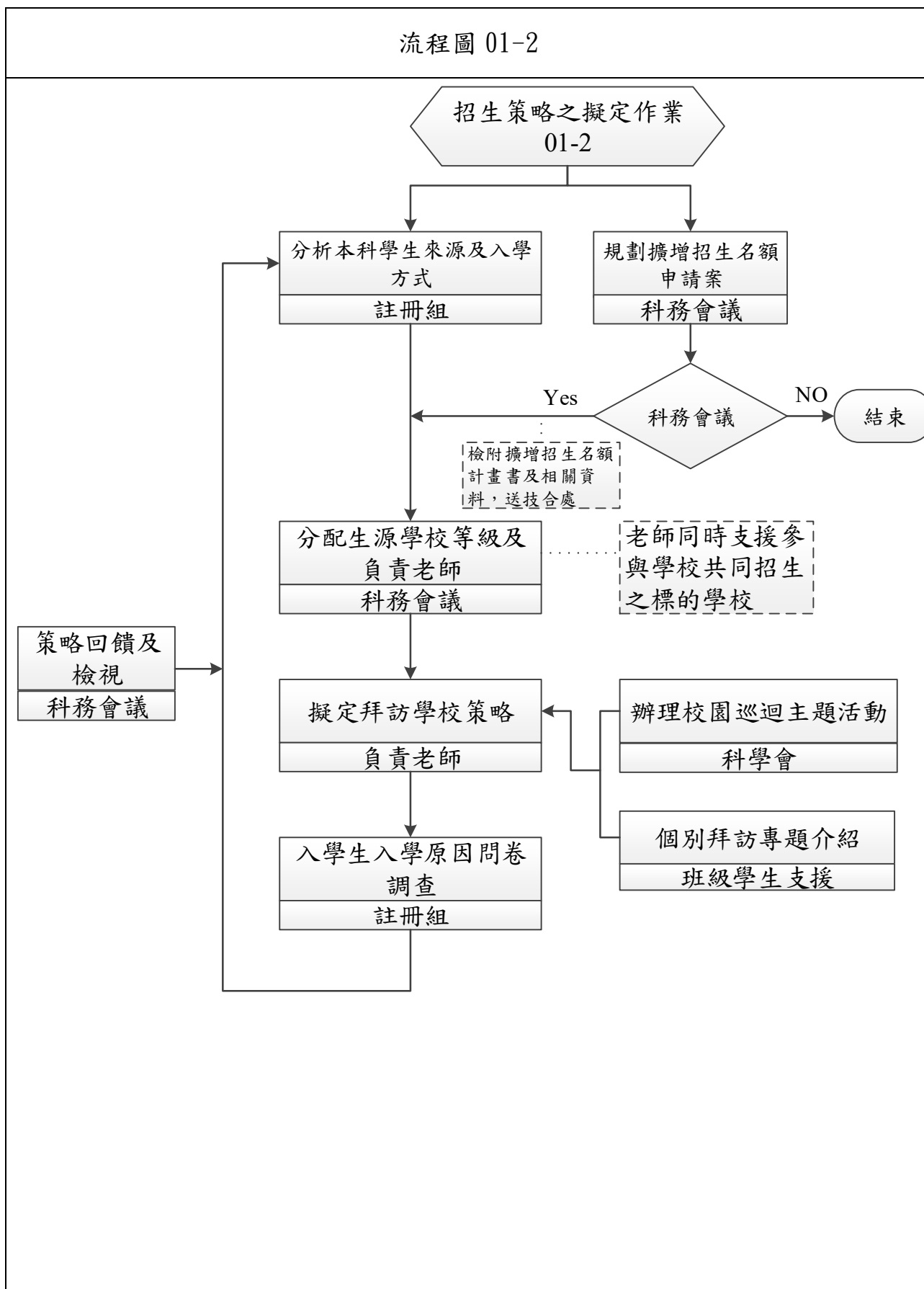
流程圖 01-1 作業說明

- 一、 本科特色及目標之設定乃根據校務教學發展目標與產業人力資源需求，由科務會議蒐集並取得相關資訊後，彙整並提出相關特色及目標設定之初步方案，提交科務會議進行討論及決議。
- 二、 若方案經科務會議討論不通過者，重新審視資訊再度提出合適之特色及目標方案。
- 三、 若方案經科務會議討論通過者，由本科課程委員會訂定符合科特色及培育目標之基礎及核心能力指標，該能力需具備可以確實衡量或檢視學生是否具備並能養成的定義內容。
- 四、 經由基礎及核心能力指標之訂定，由本科課程委員會編製修業科目表。
- 五、 依所擬定課程及修業科目表，由科務會議檢視師資專業素養或需求條件，進行教師續(新)聘之依據。
- 六、 根據修業科目表及師資專業檢視結果，由科務會議擬定本科中長程發展計畫內容。
- 七、 由學生事務委員會訂定教師輔導學生學習的內容及項目，以符合科特色、培育目標及能力之養成。
- 八、 由科務會議及學生事務委員會規劃學生成就與發展之內容，以作為學生學習與輔導發展之設定目標

控制重點

- 一、 科特色目標之發展是否符合校務發展目標及產業人力資源之需求。
- 二、 基礎與核心能力是否符合產業人力職務能力之需求或進行產業人力能力之調查。
- 三、 中長程計畫之擬定是否配合修業科目課程教學發展及師資專業之需求，並依年度目標發展進行調整。
- 四、 輔導學生學習之內容是否依年度目標及中長程發展進行檢視，並以此作為學生學習歷程的規劃。
- 五、 提升學生成就之發展策略是否符合已擬定的學生學習歷程內容，並且依據課程及證照地圖內容進行規劃。

流程圖 01-2



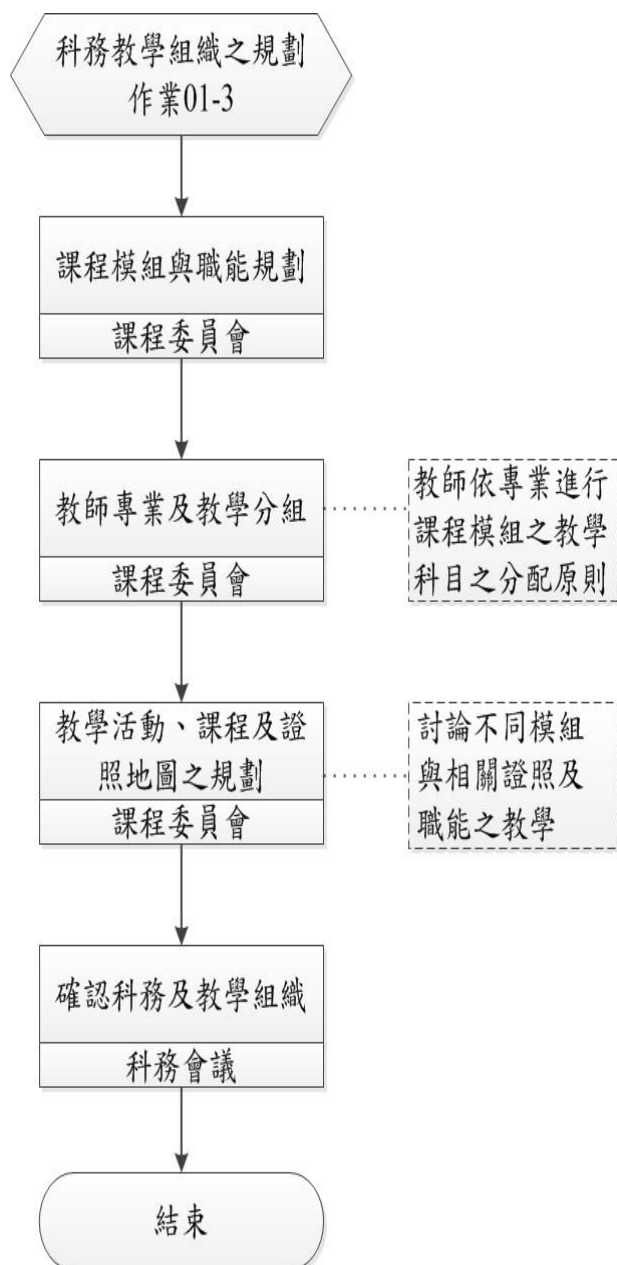
流程圖 01-2 作業說明

- 一、由註冊組提供本科學生來源及入學方式進行分析。同時依據資料考量未來學年擴增招生名額之需求及可能性。若需申請提交科務會議討論決議；
 - (一)經科務會議討論不通過者，則結案。
 - (二)經科務會議討論通過者，依規定填寫相關資料於期限內送交研發處。
- 二、依招生額度在科務會議中討論並分配生源學校等級及負責老師，此外老師也需同時支援學校註冊組所分配共同參與招生之標的學校。
- 三、負責老師擬定拜訪學校策略，可由科學會辦理校園巡迴或特定主題等活動，或者由班級學生支援個別拜訪專題介紹等，或設計活動於國中到校參訪時可使國中生瞭解本科。
- 四、待新生入學時再由註冊組發放問卷調查，瞭解入學原因及方式，將彙整結果在科務會議時作為招生策略是否有效性之檢討。

控制重點

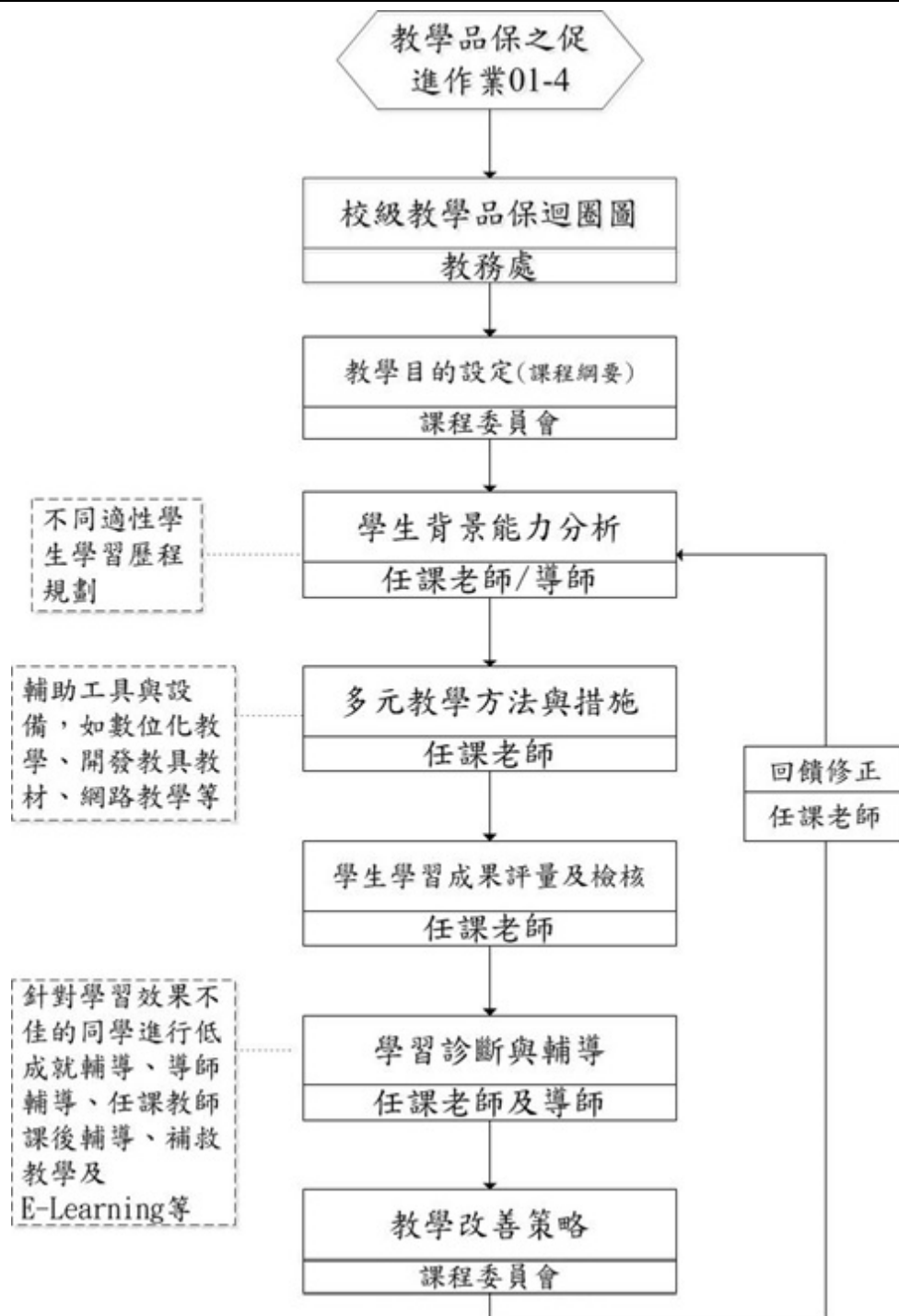
- 一、是否已由權責單位進行科學生來源及入學方式進行分析，並經科務會議確認分析結果。
- 二、科務會議是否依招生情形規劃是否擴增招生名額申請案並作成決議。
- 三、科務會議是否依招生情形擬定生源學校之招生等級，並分配負責教師及招生策略。
- 四、每學年度是否由權責單位(註冊組)新生進行入學原因及方式的問卷調查，並由權責單位(註冊組)交由科進行資料分析及檢討。

流程圖 01-3



流程圖 01-3 作業說明	
一、	為因應教師專業教學及課程教學活動，由課程委員會依據培育目標與人力資源職能力，規劃課程模組與其有關職能，同時配合教師專業素養進行模組老師分類。
二、	由課程委員會討論不同模組中有關證照內容，相關課程教學的相關學習輔導之教學活動，及職能養成之課程評量等，作為規劃課程地圖與證照地圖配合度之依據。
三、	將課程模組、模組教師、課程地圖及證照地圖等提交科務會議，進行科務及教學組織之討論並決議。
控制重點	
一、	課程模組及職能的規劃是否符合科培育目標之發展，並且訂有明確能力指標。
二、	教師專業素養與實務能力是否符合課程模組之分類及授課科目之專業。
三、	課程模組之證照輔導及教學是否合核心能力培養目標。
四、	課程教學活動之進行是否符合課程及證照地圖之設計及歷程。
五、	所規劃之課程模組及教師模組分類、課程地圖及證照地圖，是否提交科務會議決議通過。

流程圖編號 01-4



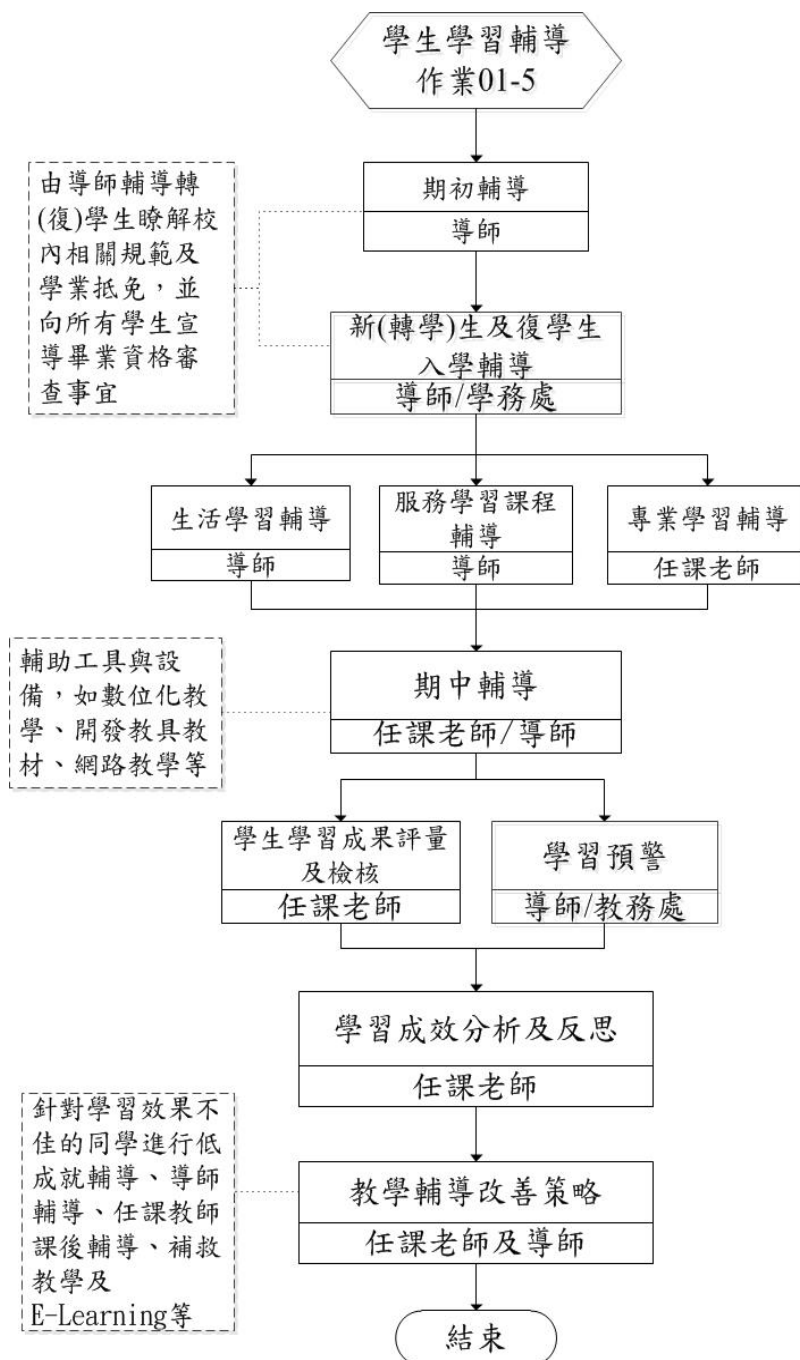
流程圖 01-4 作業說明

- 一、 依照校級教務處教學品保迴圈架構圖之概念，二級品保為科課程委員會，一級品保則為教師，擔任教學品保迴圈中課程評鑑、教學評量及多元學習評量之教學相關活動，推動教學品保在科教育目標與科核心能力教學之配合度設定。
- 二、 由本科課程委員會依據校級課程綱要內容及格式，進行課程教學目的各項核心能力之權重設定與討論，且將其結果提交外部專家進行審查。
- 三、 由任課老師或導師瞭解學生背景能力分析，作為不同特性學生學習歷程規劃之參考依據，使學生得以適性學習。
- 四、 由任課老師選擇適當之輔助工具與設備，採取適合的多元教學方式與措施。如數位化教材教學、協同教學及教學助理等。
- 五、 由任課老師採取適當的評量方式，且此方式應於教學計畫及教學活動進行時告知學生，且能檢視學生學習成果。
- 六、 根據學生學習成果，由任課老師及導師針對學習效果不佳的同學進行學習診斷及輔導，並依教務處規定完成低成就輔導系統之填寫，另外因應同學不同需求採取課後輔導或補救教學等措施。
- 七、 任課老師應於教師資訊系統的教學計畫中，完成期中教學活動省思及學生學習成果之分析，提出改善教學之策略，並知會教學品保委員會。

控制重點

- 一、 科及科教師是否已知在校級教學品保迴圈所擔任的角色及任務。
- 二、 課程綱要能力權重之設定是否經科課程委員會討論通過後，並送外部專家審查。
- 三、 導師或任課老師是否已進行學生訪談瞭解學生特質。
- 四、 任課老師是否依課程需求採用適當輔助工具及多元教學方式並載明於教學計畫內。
- 五、 任課老師是否依規定於校方規定日期前完成學生學習預警系統之填寫，是否於校方規定日期後完成低成就輔導系統填寫，提出補救教學或教學改善措施。
- 六、 所有預警學生及低成就學生是否已確實接受輔導。
- 七、 任課老師是否校方規定日期期間在教學師資訊系統，完成教學活動省思及學生學習成果分析，提出改善教學策略。

流程圖 01-5



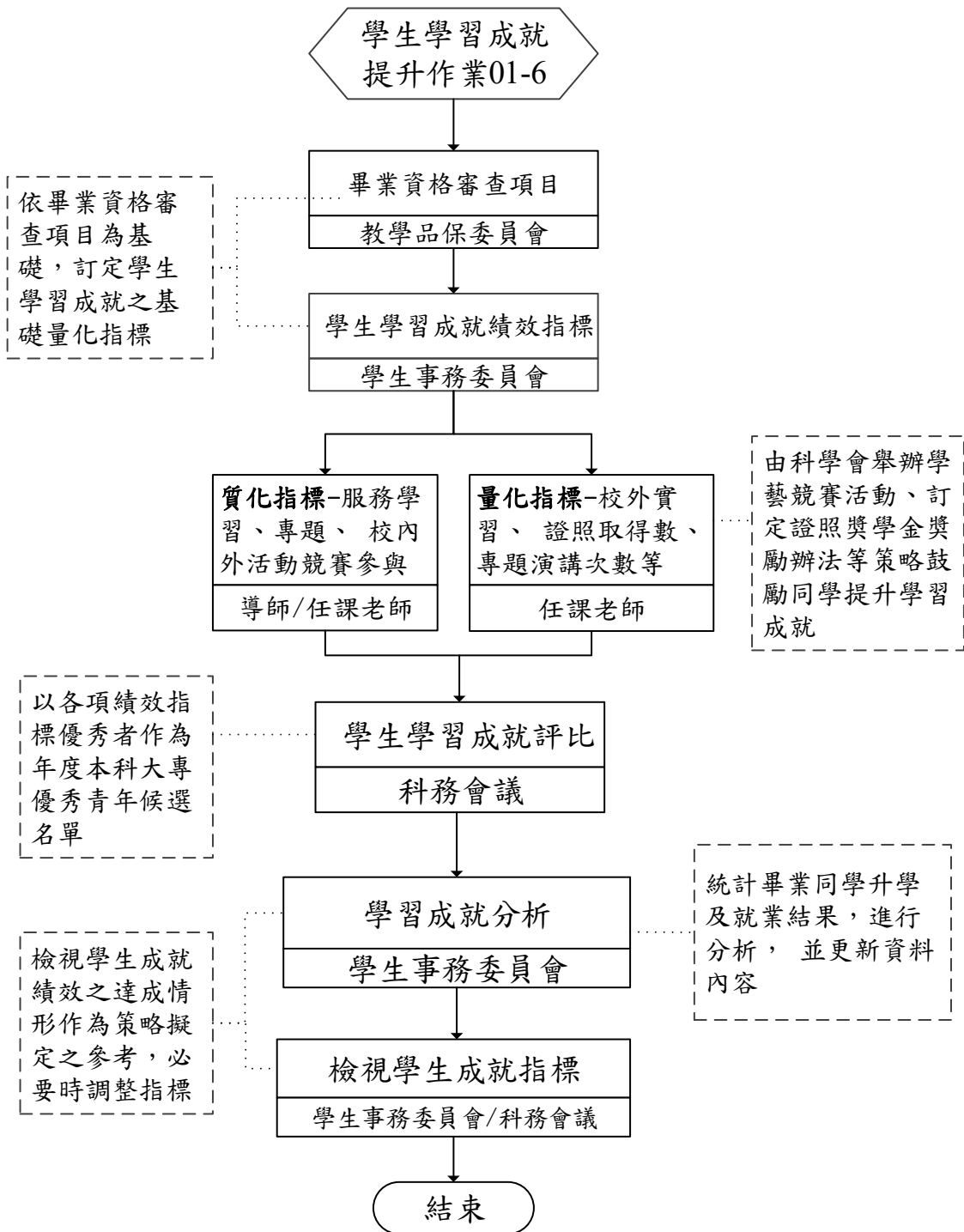
流程圖 01-5 作業說明

- 一、 學生學習輔導由導師於期初進行輔導，對象為轉(復)學生及新生之入學輔導，另外還包括導師班開學時之各項應宣導事項。
- 二、 轉(復)學生及新生輔導應配合學務處及教務處所辦理的相關活動，如相關校內相關規範之宣導及學業課程之抵免以利後續輔導事項之執行。
- 三、 輔導事宜依性質可區分為生活學習、服務學習及專業學習輔導：
 - (一)由導師輔導校內各項生活學習，包括班上同學之間的相處，幹部與同學之間溝通學習，各項校內規範之宣導及活動之參與。
 - (二)由導師輔導一年級同學服務學習課程，或申請學務處服務學習專案計畫，使同學能從事校內外服務並督導同學撰寫反思報告，從服務學習課程中獲益。
 - (三)由任課老師輔導專業學習，以增進在專業科目學習效果，必要時因應學生學習情形進行課後輔導，或教學輔助工具等補救教學措施。
- 四、 期中由任課老師及導師由學生預警系統瞭解部分學習狀況欠佳之情形，並完成相關輔導，並由任課老師評量及檢核學生學習成果之情形。
- 五、 經由學生學習成果的學習成效分析，任課老師依成效分析結果進行教學反思，於教師資訊系統中輸入反思分析內容。
- 六、 由任課老師及導師瞭解針對學習效果不佳同學之原因，根據原因進行適當的學習輔導，由任課老師及導師進行低成就輔導、課後輔導(e-learning)及其他補救教學措施，提出教學輔導之改善策略。

控制重點

- 一、 導師及學生是否參與校內轉(復)學生之輔導會議，協助轉(復)學生抵免學分並宣導畢業資格審查事宜。
- 二、 導師是否於新生訓練及入學期間(班會)宣導校內各項規範。
- 三、 導師是否輔導新生服務學習課程並由學生作成服務學習記錄。
- 四、 導師是否定期召開班會宣導校內及科內各項政策及規範並作成記錄。
- 五、 任課老師是否依規定於期中考前完成學生學習預警系統之填寫，是否於期中考後完成低成就輔導系統填寫，提出補救教學或教學改善措施。
- 六、 所有預警學生及低成就輔導是否已確實接受輔導，並有輔導記錄。
- 七、 任課老師是否因應學習效果不佳同學之需求，進行課後輔導或補救教學等措施。

流程圖 01-6



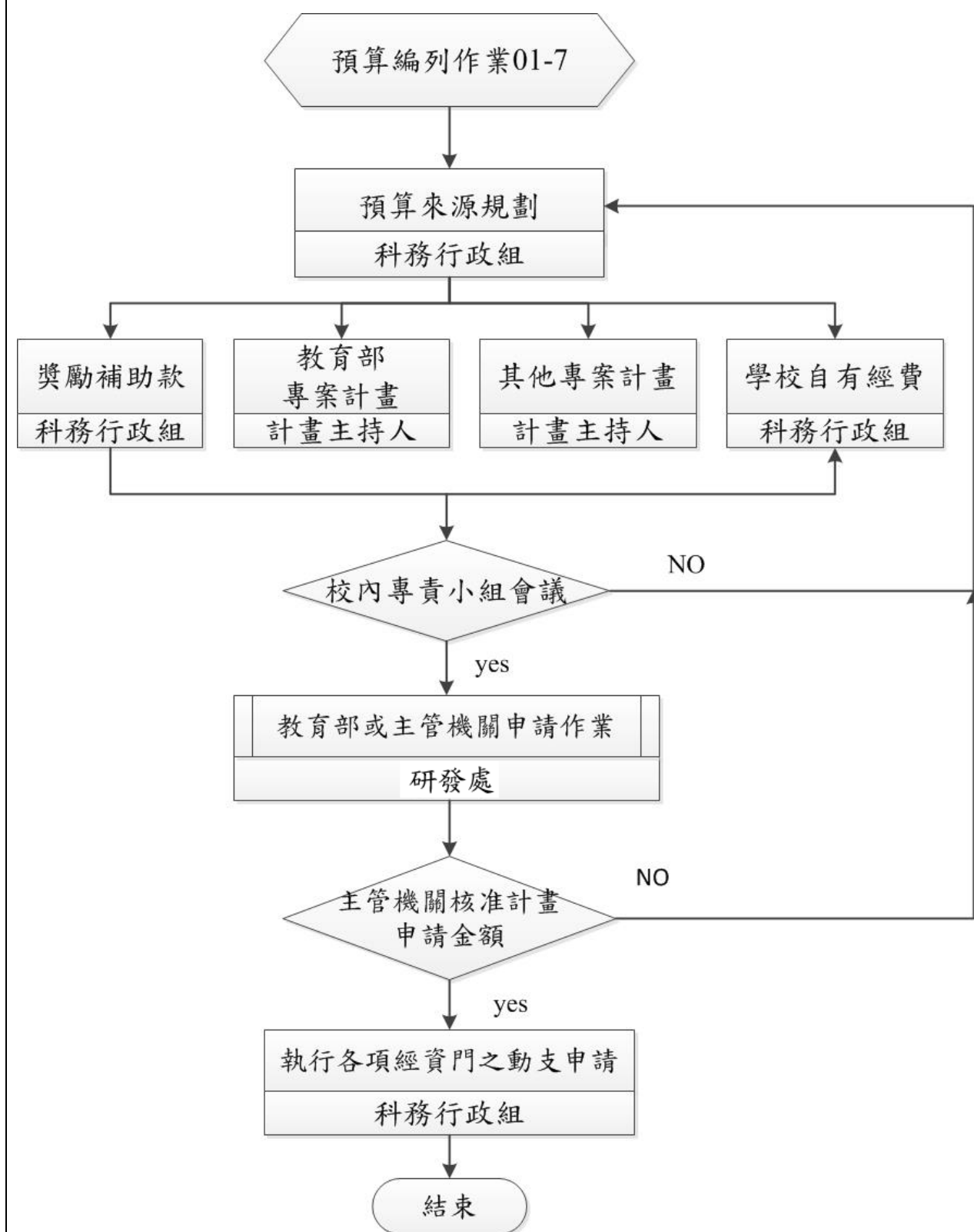
流程圖 01-6 作業說明

- 一、由本科科務會議依學生學習歷程規劃內容，訂定學生學習成就的量化衡量指標，作為畢業資格審查項目。
- 二、召開學生事務委員會依上述畢業資格審查項目，討論學生學習成就績效指標並決議：
 - (一)訂定量化指標內容，包括實習課程時數，證照取得張數，服務學習(擔任幹部)時數及次數等。
 - (二)訂定質化指標內容，包括專題性質、實習職務性、及校內外競賽內容。
 - (三)由科學會舉辦學藝競賽等活動，激勵同學間之良性競爭。
 - (四)由學生事務委員會訂定證照獎學金獎勵辦法，鼓勵同學提升學習成就。
- 三、召開科務會議進行學生學習成就評比內容，以各項績效指標表現優秀者提名為本科年度大專優秀青年候選名單。
- 四、由學生事務委員會分析學生學習成就，檢視學生成就績效指標之達成情形，統計畢業同學升學及就業結果，進行成就分析，並更新資料。
- 五、由學生事務委員會及科務會議依照上述檢視學生成就達成之情形，作為提升學生成就策略擬定之參考，必要時調整成就績效指標。

控制重點

- 一、畢業資格審查項目是否符合學生成就發展目標及學習歷程規劃內容。
- 二、學生學習成就之績效指標及其相關獎勵辦法是否經學生事務委員會審查通過。
- 三、年度科優秀青年候選名單之遴選是否符合學生成就績效指標。
- 四、是否每年更新畢業校友之發展成就，檢討學生成就績效指標是否需要調整之必要性。

流程圖 01-7



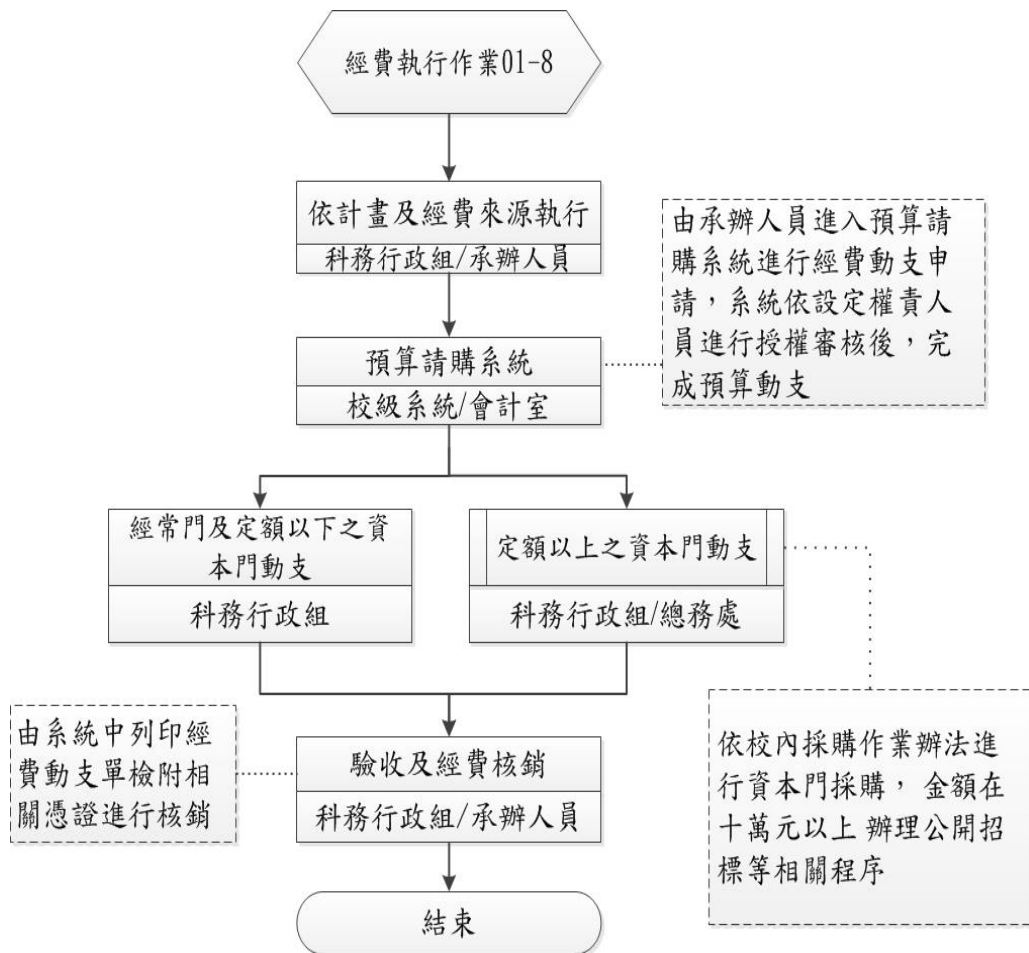
流程圖 01-7 作業說明

- 一、由科務行政人員依校內預算規範、規劃年度預算來源及類別，包括以下事項內容：
 - (一) 由科務行政人員規劃獎勵補助款經費門的內容項目。
 - (二) 由教育部專案計畫主持人規劃專案計畫經常門及資本門的內容項目。
 - (三) 其他專案計畫由計畫主持人規劃專案計畫經常門及資本門的內容項目。
 - (四) 由科務行政人員規劃校內自有經費內容。
- 二、各專案計畫預算規劃金額依規定格式彙整後，提交科務會議討論決議通過後，送校內專責小組會議進行審查。
 - (一) 經專責小組會議審查不通過，依會議決議及要求修改調整預算規劃內容再提交研發處或有關單位彙整。
 - (二) 經專責小組會議審查通過，由研發處向教育部或主管機關進行計畫申請作業。
 - (三) 經教育部或主管機關審查不核准計畫之申請金額或內容，由研發處通知各計畫申請單位依教育部或主管機關要求進行預算規劃內容之調整及修改。
 - (四) 經教育部或主管機關審查並核准計畫之申請金額內容，由研發處通知科務行政組及計畫主持人進行各項經常門及資本門經費之動支。

控制重點

- 一、年度各項預算來源、規劃項目及金額是否經校內專責小組會議核准通過申請。
- 二、預算各項經常門及資本門之分類及規劃是否符合會計室規定。
- 三、各項預算及計畫申請所使用之表單格式是否符合規範。
- 四、各項預算及計畫經費的金額是否取得估價單依據。

流程圖 01-8



流程圖 01-8 作業說明

- 一、由科務行政人員、承辦人員及計畫主持人根據審查通過之預算金額，依計畫及經費來源執行經費之各項採購。
- 二、由科務行政人員、承辦人員及計畫主持人透過校內預算請購系統，依系統內所設定的權限，進入預算請購系統進行經費動支申請，系統依設定權責人員進行授權審核後，完成預算動支及經費支出申請。
 - (一)經常門由科務行政人員及承辦人員依各計畫之經費內容執行。十萬元以下之資本門採購，由科務行政組及承辦人員依校內採購作業辦法進行相關採購程序。
 - (二)十萬元以上之資本門採購，由科務行政人員或承辦人員向總務處提出採購申請，由總務處依校內採購作業辦法進行相關採購公開招標等程序，請購單位人員配合總務處採購作業程序。
- 三、由科務行政人員、承辦人員進行自系統中列印經費動支單，檢附相關憑證進行經常門支出之核銷。
- 四、由科務行政人員、承辦人員進行定額以下資本門之驗收，由科務行政組、承辦人員配合總務處定額以上資本門之驗收，驗收完成後檢附相關憑證進行資本門支出之核銷、財產登錄並擬定財產管理，及借用辦法等規則。

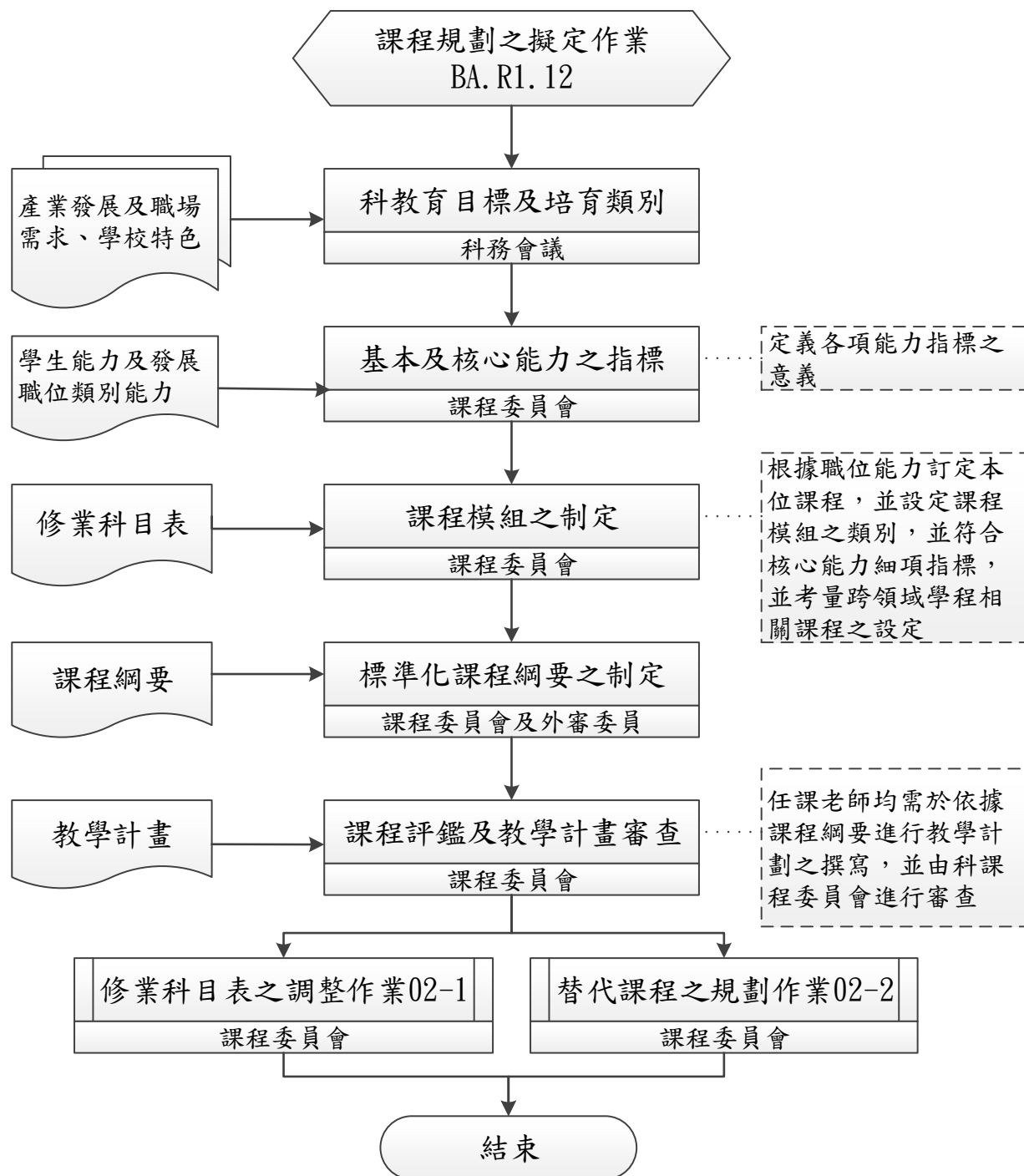
控制重點

- 一、已動支之經費是否均為已授權核准的預算。
- 二、已動支的經費是否均編列在年度各項預算來源及計畫執行項目內。
- 三、預算請購系統權限設定是否已經會計室依單位編制職級制定。
- 四、採購金額不同是否已由承辦人員依採購辦法及相關作業程序進行。
- 五、已核銷之經費動支單是否檢附合法憑證，其核銷項目已符合預算及計畫執行內容，並由單位主管審核。
- 六、資本門之驗收是否依總務處驗收作業程序進行。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R1. 12	版 次	第 2 版
作業名稱	課程規劃之擬定作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	科課程委員會(應用外語科)		

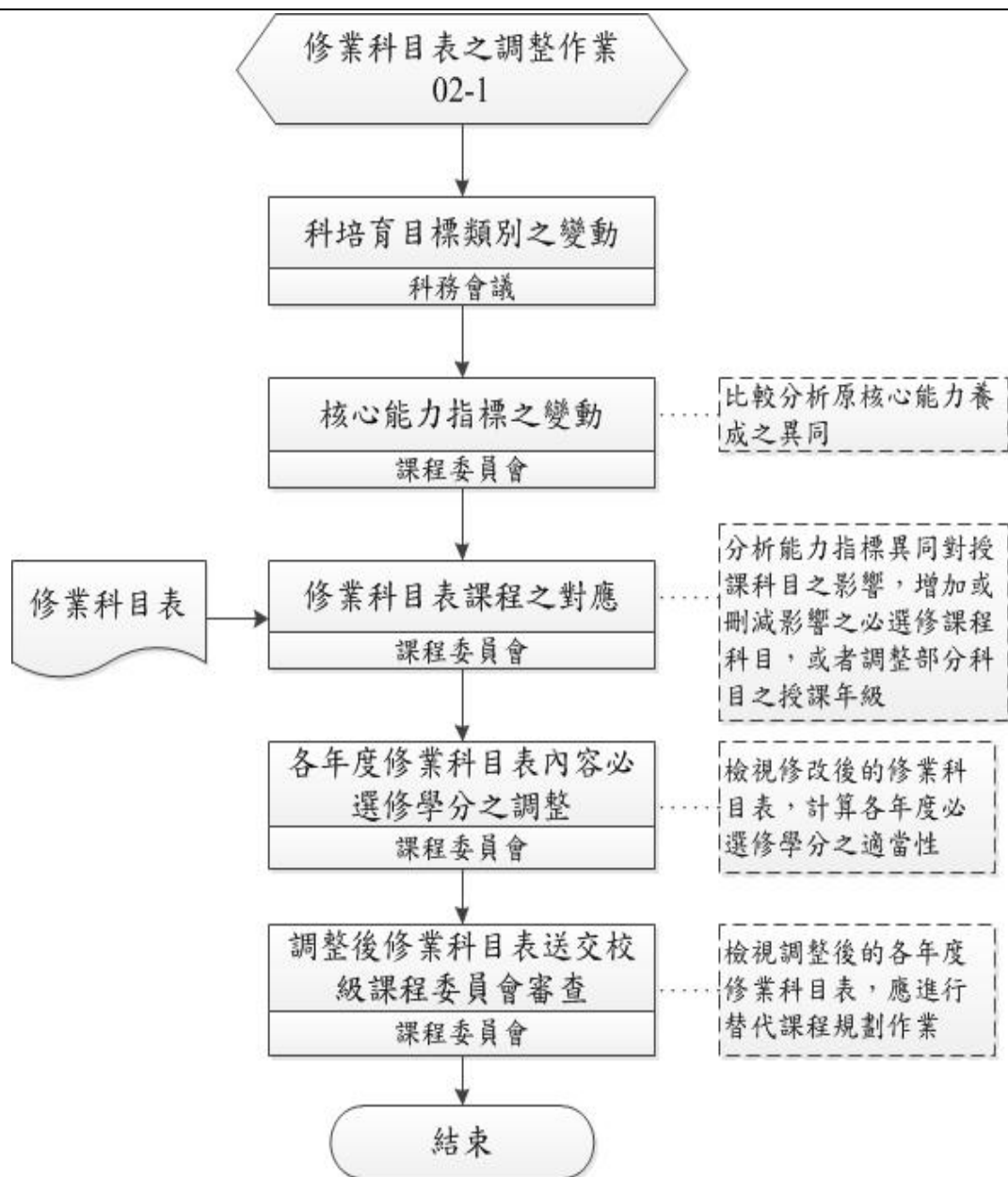
作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA.R1.12	版 次	第 2 版
作業名稱	課程規劃之擬定作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	科課程委員會(應用外語科)		
作業程序說明	一、依據產業發展及職場需求及學校特色，召開科務會議確認本科教育目標及培育類別，形成本科培育特色。 二、召開課程委員會依據本校核心能力制定本科基礎與核心能力指標，並有細項指標的明確意義之描述內容，作為衡量項目，應同時描述指標能力與實務技能培養之符合情形，形成學生能力及職務類別能力。並注意下列事項： (一) 應注意課程修業科目各年級學分數之均衡性及比重。 (二) 應注意課程綱要內容及架構之一致性。 三、由科課程委員會依據培育類別訂定課程模組，並制定修業科目表，使課程確實連接基本及核心能力之養成。 四、科課程委員確認課程綱要之架構及初步內容，且應經送外部專家進行審查。 五、每學期各科目任課教師應依課程綱要進行教學計畫之撰寫，並由科課程委員會進行審查，將審查結果送交教務處。 六、每學期應由課程委員會檢視課程修業表及替代課程規劃之作業內容，進行必要調整。		
控制重點	一、蒐集國家經發展綱領及產業發展趨勢等相關資訊分析專業技能之發展是否科特色目標。 二、產業人力資源及其職務能力需求是否符合課程規劃之內容。 三、課程核心能力之權重比例加總是否達 100%。 四、課程綱要內容是否合乎外部專家判斷及標準並經科及課程委員會審查通過。 五、調整過之修業科目表是否已規劃適當之替代課程。 六、替代課程是否符合課程模組規劃內容。		
使用表單	一、基本及核心能力指標彙整表 二、修業科目表 三、課程綱要 四、教學計畫審查(內審)		
法令依據	一、課程綱要與教學計畫編修要點 二、康寧學校財團法人康寧大學重(補)修辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學學生選課辦法 四、康寧學校財團法人康寧大學新修訂課程審查作業要點		

流程圖編號 02-1



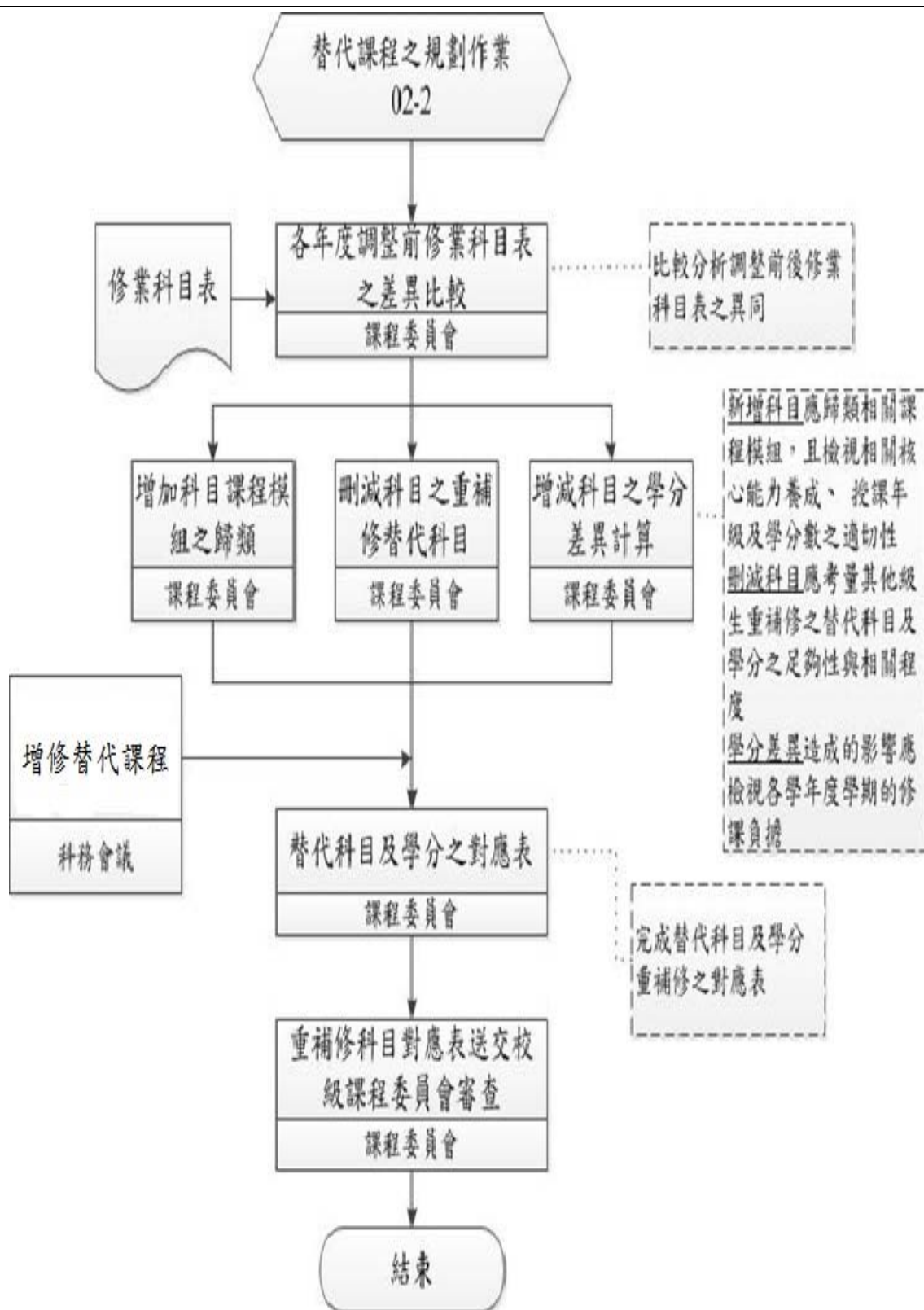
流程圖 02-1 作業說明

- 一、因應科培育目標及職務類別之變動而調整或修改修業科目表，其變動應經科務會議討論確認。
- 二、學生核心能力之養成應隨培育目標及職務類別之變動，由科課程委員會比較分析原核心能力養成之異同並重新檢視。
- 三、由課程委員會對應修業科目表課程及其擬養成之能力，分析各項能力指標異同，及對相關授課科目產生的影響，依其影響討論增加或刪減科目的必需性，以及所影響的選修課程科目，進而調整部分科目之授課年級或學期。
- 四、由課程委員會檢視修改後的修業科目表，計算各年度必選修學分之適當性，以及年級科目之銜接適切性。
- 五、由課程委員會再度確認調整後的各年度修業科目表已符合科培育目標及核心能力之養成，再將調整後修業科目表送交校級課程委員會審查。同時應進行替代課程規劃作業。

控制重點

- 一、科培育目標之變動或調整是否經科務會議決議通過。
- 二、修業科目表是否依科培育目標發展規劃。
- 三、課程綱要內容的核心能力指標及其變動是否經科課程委員會審查通過。
- 四、各年級課程修課學分之分配是否經科課程委員會審查通過。
- 五、所有已經科課程委員會通過之修業科目表及替代課程是否已送交校級課程委員會審查。
- 六、經校級課程委員會審查通過的修業科目是否已更新或公告在網頁及科公告欄。

流程圖編號 02-2



流程圖 02-2 作業說明

- 一、 由課程委員會比較分析各學年度調整前後修業科目表之異同，因應差異進行
 - (一)因應核心能力之強化或新增，增加對應之新修業科目課程，並依其性質歸於適當的課程模組。
 - (二)因應核心能力之減少而刪除相關之修業科目課程，討論重補修之可能替代科目及學分差異，且應考量其他級生重補修之替代科目及學分之適當性與相關程度。
 - (三)計算新增及刪減修業科目後各年級學分之差異，造成的影響應檢視各學年度學期的修課負擔。
- 二、 由課程委員會根據上述討論內容，及增修當年度之課程內容，完成替代科目及學分之對應表。
- 三、 經課程委員會決議重補修科目對應表送交校級課程委員會審查，經校級課程委員會審查通過後公告之。

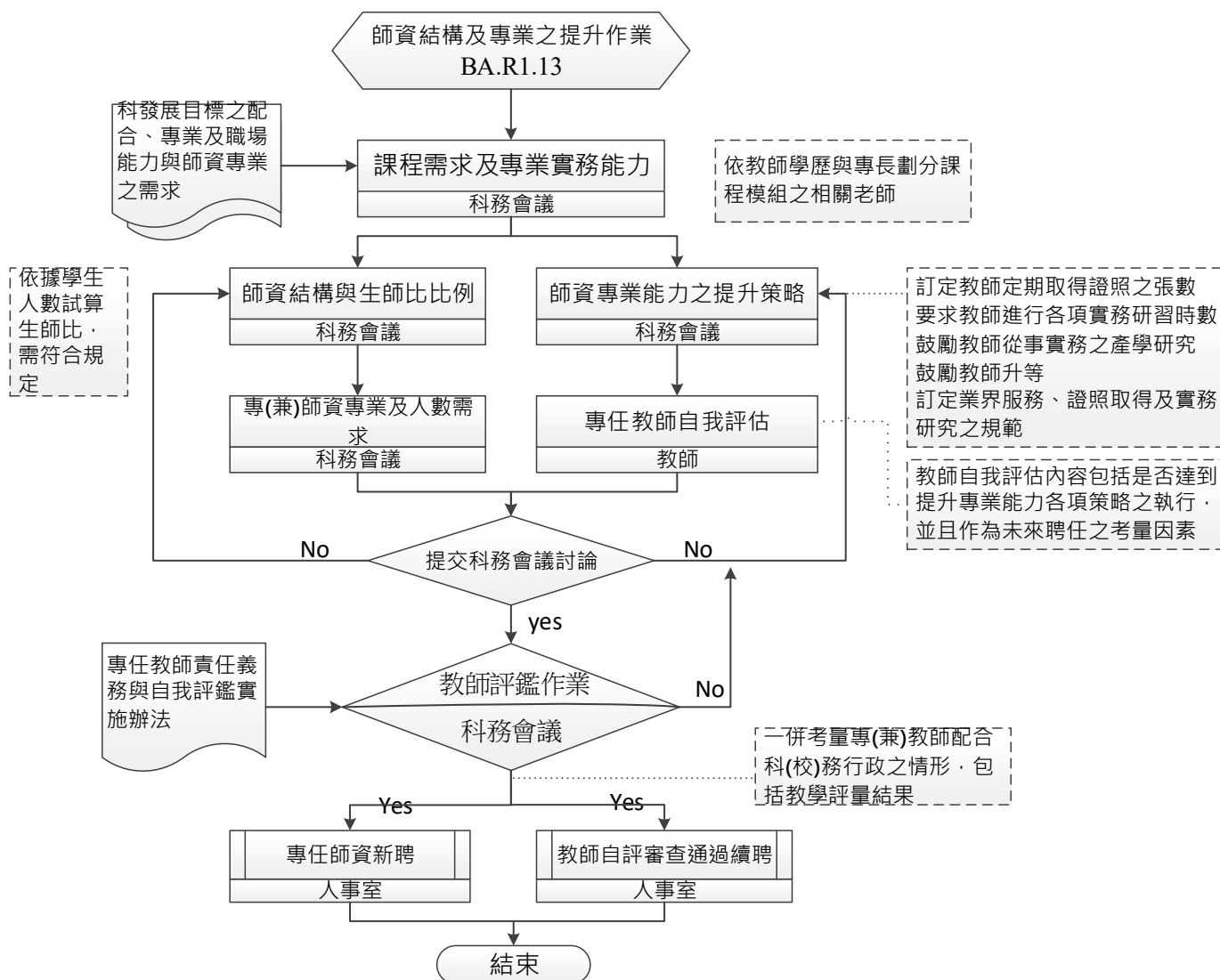
控制重點

- 一、 新增或變動核心能力的相關課程否已被適當歸類至適當的課程模組。
- 二、 替代課程及其學分是否已符合課程模組之屬性並適當被計算儘量減少與原刪除科目之差異。
- 三、 替代科目及學分重補修對應表是否經科及校課程委員會審查通過。
- 四、 專案計畫之替代課程規劃是否已考量學生需求，且經科課程委員會審查通過。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.R1.13	版次	第2版
作業名稱	師資結構及專業之提升作業	制訂日期	107年12月
權責單位	科務會議(應用外語科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

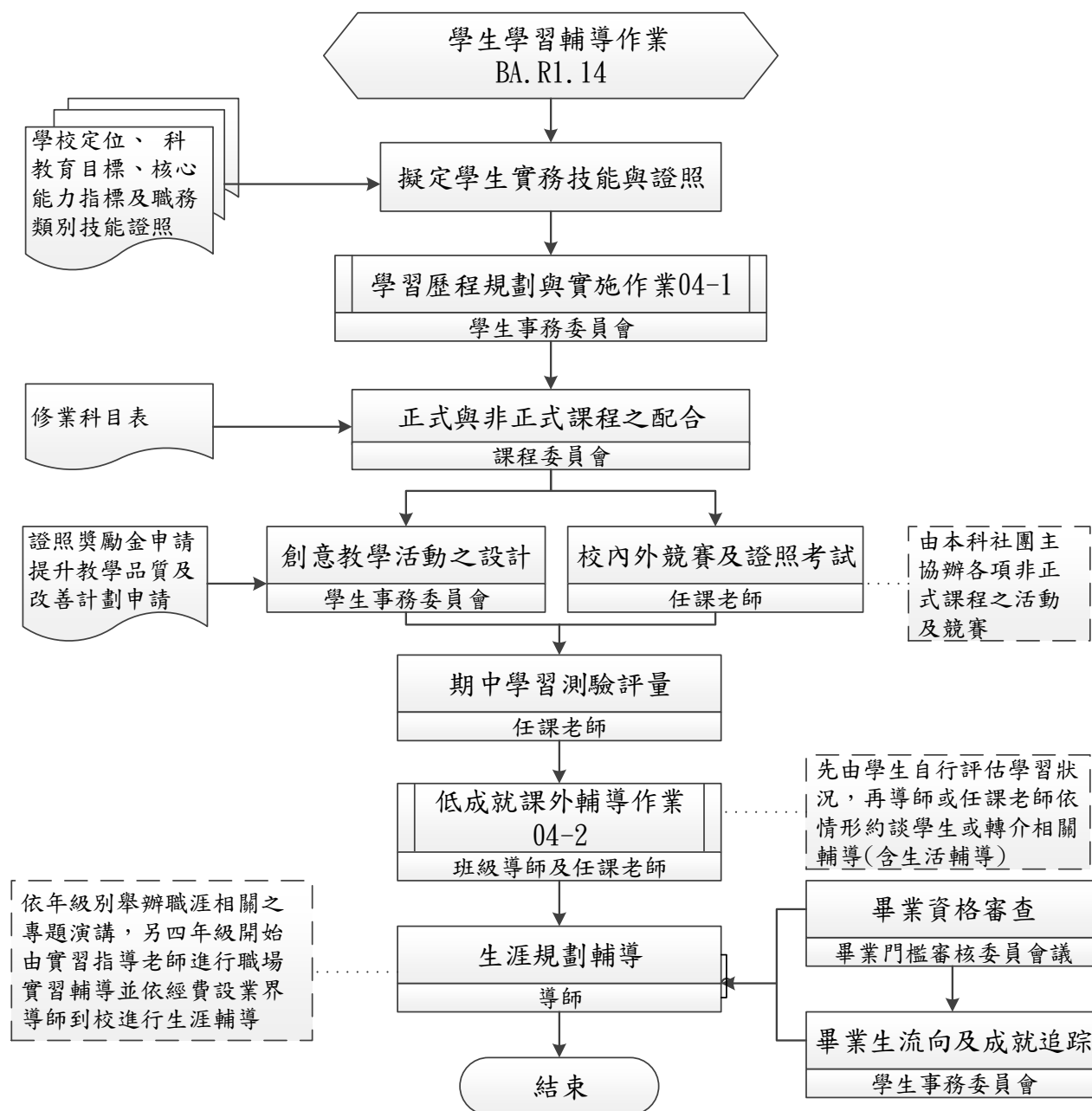
作業編號	BA.R1.13	版 次	第 2 版
作業名稱	師資結構及專業之提升作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	科務會議(應用外語科)		
作業程序說明	一、召開科務會議依據科發展目標及職場專業能力培養之需求，以及課程需求續檢視專業師資之需求。 (一)計算師資結構及生師比之比例是否符合規定。 1. 高階師資或生師比已符合規定，則應該訂定提升師資實務專業能力之策略與規範。 2. 高階師資不足或生師比不符合規定，應於會議討論師資專業與人數之需求及名單，將需求提交科務會議審議。 3. 科務會議決議不通過需求人數，再重新檢討專業師資結構及因應方法，或經討論或提交師資名單。 4. 科務會議決議通過需求人數，並討論審議。 (二)由教務會議擬定提升高階師資及實務能力策略，包括教師取得證照張數、實務研習能力，及鼓勵教師從事實務之產學研究，並且鼓勵教師升等。依教師專業與實務能力配合課程模組予以分類師資，配置相關課程之教學。教師應隨時依課程內容必要時依規定申請參加各項實務研習，並提供相關研習內容提供科辦及校內教發中心。 二、每學年度結束前由專任教師填寫教師自評表，依本科各項提升教師專業實務能力作為自評依據，填寫完成後列為科務會議議案，再將初步決議複審。 三、召開科務會議審查師資結構人數及教師自評結果，依「專任教師責任義務與自我評鑑實施辦法」，考量專(兼)任教師配合校(科)務行政之情形及教學評量結果，同時進行教師評鑑作業。 (一)經科務會議審查通過師資結構及人數議案，送交人事室依新聘教師程序作業。 (二)經科務會議審查不通過師資結構及人數議案，則需由教務會議再進行師資結構及人數檢討。 (三)經科務會議審查通過教師自評案，送交人事室依續聘教師程序作業。 (四)經科務會議審查不通過教師自評案，依校內規定進行輔導及教師提交改善策略。		
控制重點	一、專兼任教師學經歷是否符合科培育目標之需求。 二、生師比是否符合大專校院之基本規定(1:25)。 三、教師是否瞭解教師評鑑作業內容及相關辦法。 四、教師是否依規定完成自評表送交科務會議審查。		

	五、經科務會議審查通過者是否均送交人事室進行聘任作業。 六、經科務會議審查不通過者是否擬有配套輔導策略或措施。
使用表單	一、教師審查資料表 二、生師比計算表單 三、教師服務、研究及教學評量表(升等評核表格) 四、教師自我評鑑表 五、教師進修申請表
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查準則 二、康寧學校財團法人康寧大學教師研究進修申請辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學專任教師專業成長辦法 四、康寧學校財團法人康寧大學協助教師提升專業知能實施要點 五、康寧學校財團法人康寧大學獎勵教師改進教學辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R1. 14	版 次	第 3 版
作業名稱	學生學習與輔導作業	制訂日期	110 年 07 月
權責單位	學生事務委員會(應用外語科)		

作業流程圖



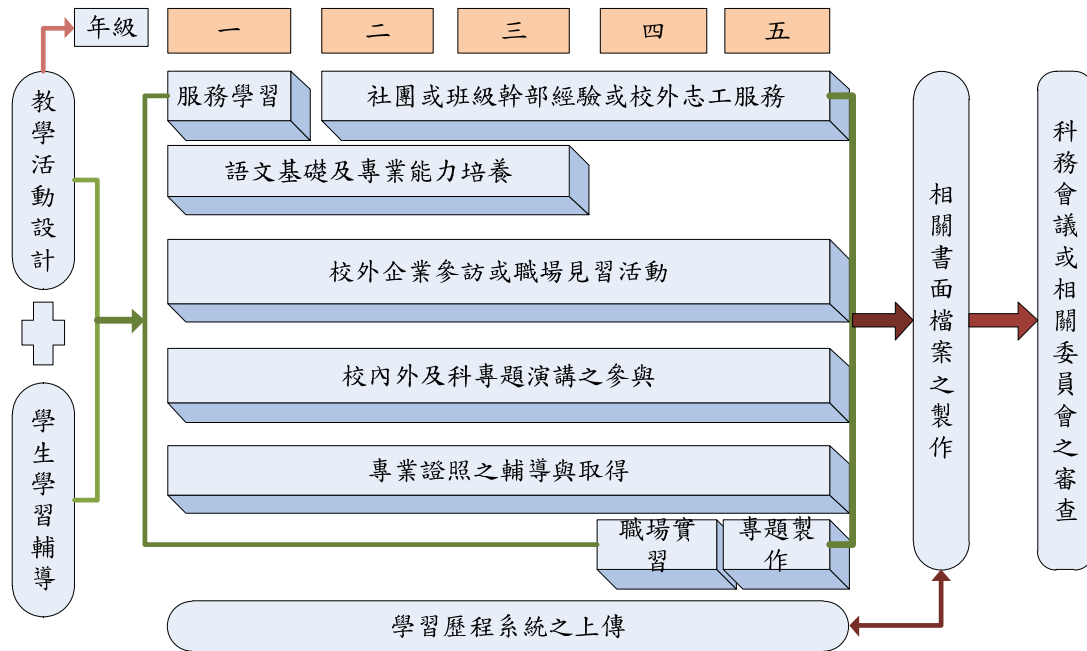
控制作業程序說明表

作業編號	BA.R1.14	版 次	第 3 版
作業名稱	學生學習輔導作業	制訂日期	110 年 07 月
權責單位	學生事務委員會(應用外語科)		
作業程序說明	一、依據培育目標及職務類別及本科制定能力指標，擬定學生在職場上需具備的證照種類及實務技能。 二、學生事務委員會規劃學生學習歷程，以利學生學習輔導。 三、經由修業科目表的課程內容，由課程委員會擬定正式課程及非正式課程之配合，進而規劃課程與證照地圖 (一)經由各項專案計畫的申請，由科務委員會訂定各種創意教學多元化之活動設計，或鼓勵教師進行改善教學申請，包括教具製作等創意教學活動，並且訂定證照獎勵金申請辦法，以提升教學品質。 (二)由本科社團主要協辦校內各項非正式課程之活動及競賽，達到良性競爭的目的，並由任課老師指導參加校外競賽爭取榮譽，依課程內容與校外相關單位定期舉辦校內證照考試，提升學生學習成就。 四、學期中教務處依學生學態度顯示學習預警系統，由教師依名單進行輔導後，填報系統內容。 五、任課老師依學校行事曆舉行期中測驗評量，瞭解學生學習成果。 六、依照學生學習成果進行低成就課外輔導 (一)對於授課科目達 1/3 以上學生不及格者，由教師瞭解學習狀況後，進行授課科目學生學習低成就之歸因分析，並提出改善學習成效策略。 (二)對於學分達 2/3 不及格之學生，導師及授課教師瞭解班上學習風氣及個別同學之學習狀況(必要時轉介學輔中心進行輔導)，由同學及老師完成教務處低成就輔導系統之填報內容。 七、依年級別舉辦職涯相關之專題演講，以利導師進行學習及生涯規劃輔導。 (一)四年級開始由實習指導老師進行職場實習輔導，得依當年度計畫案內容設置業界導師到校進行職涯規劃輔導。 (二)宣導畢業資格審查內容，由一年級新生檢視未來年級學習歷程，五年級由導師進行畢業資格初步審查及升學就業規劃輔導，最後於畢業學期前提交畢業門檻審核委員會進行複審。		

	(三) 每學期末由導師填寫輔導記錄表，由學務處彙整檢視。 八、審查通過之畢業生資料納入畢業校友資料庫，以利學生成就促進委員會進行畢業流向及成就追蹤。
控制重點	一、核心能力指標與證照之設定是否正確。 二、預警系統及低成就學生名單是否已確實接受輔導，並完成填報作業。 三、學生學習歷程內容及畢業資格審查內容是否已充份宣導。 四、導師每學期是否確實填寫輔導記錄表。 五、輔導記錄表是否依期限送交學務處學輔中心。
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學學生校外競賽與專業證照獎勵申請表 二、學生畢業門檻檢核表 三、輔導記錄表 四、命題試卷表格
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學學生專業證照獎勵實施要點 二、應用外語科學生畢業門檻審核委員會組織章程 三、應用外語科學生畢業門檻實施作業要點

流程圖 04-1

學習歷程規劃與實施作業
04-1



流程圖 04-1 作業說明

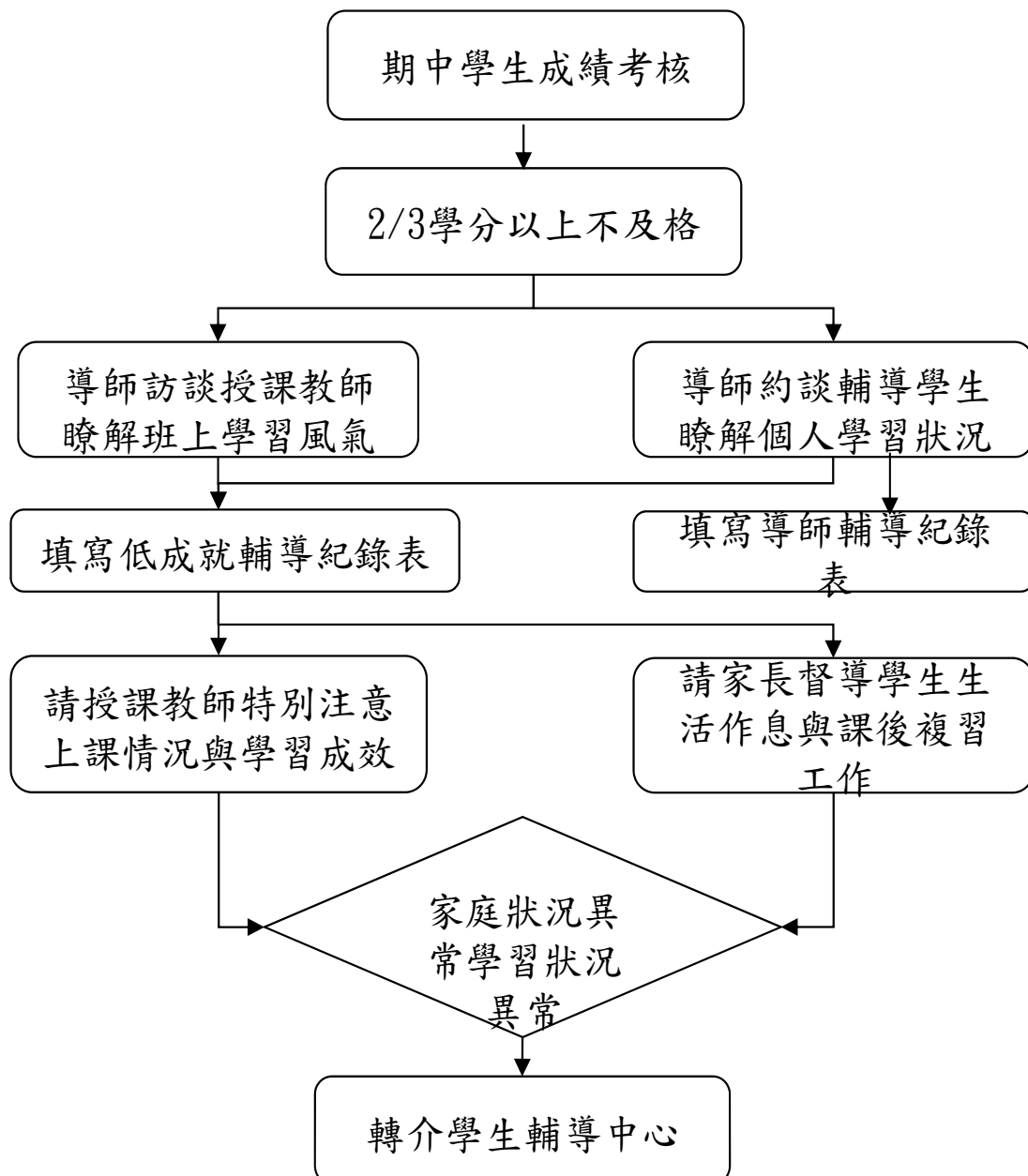
- 一、每學年度新生入學即由導師宣導學生學習歷程之規劃，將各項學習歷程均勻規劃於一至五年級的學習過程。
- 二、一年級首重在生活之服務學習，由導師輔導並進行反思分析。
- 三、一到三年級依課程地圖分別規劃語文基礎及專業能力之養成。
- 四、一到五年級專業能力之認證，則依證照地圖及課程輔導之規劃，由任課老師指導相關證照之輔導，由低階證照逐步升為較高階證照，畢業前需取得英文 CEFR B1 級、JLPT 日本語能力試驗達 N4(含) 以上 / TOPIK 韓國語文能力測驗 達第二級(含)以上、中文打字及英文打字四張專業類之證照。
- 五、一到五年級在非正式課程之學習歷程中，規劃參加校外參訪或職場見習活動，及校內外專題演講。
- 六、四到五年級在職場實習及專題製作課程，由實習指導老師及專題指導老師完成指導職場實習及專題製作，專題製作並通過成果發表。

控制重點

- 一、新生是否已知畢業資格審查宣導資訊。
- 二、新生是否完成服務學習時數並完成反思分析。
- 三、應屆生是否依證照地圖在五個學年度取得課程模組之證照。
- 四、應屆生是否在五個學年度參加校外參訪及專題演講。
- 五、應屆生是否已完成畢業資格審查之書面資料檔案製作。
- 六、應屆生是否已完成學習歷程系統之上傳。
- 七、應屆班導師是否依規定進行應屆班畢業資格審查。

流程圖 04-2

低成就課外輔導作業
04-2



流程圖 04-2 作業說明

- 一、每學期期中評量後，由教務處統一彙整學期評量成績學分達於 2/3 不及格者，及授課科目達 1/3 同學不及格之資料送交各科，由科知會班導師及任課老師。
- 二、由導師瞭解以下事項
 - (一) 訪談授課老師瞭解整體之學習風氣。
 - (二) 由同學完成學習自我評估表。
 - (三) 約談學習效果及低成就學生之學習狀況，填寫輔導記錄。
- 三、由導師及任課老師進入低成就輔導系統，完成低成就輔導記錄。
- 四、經由訪談及輔導後請任課老師注意上課情形及改善狀況，亦聯絡家長同時督導學生課後複習及生活作息，提高學習效率。
- 五、輔導學生若有家庭異常現象或學習異常者，應視情形之必要性轉介學輔中心。

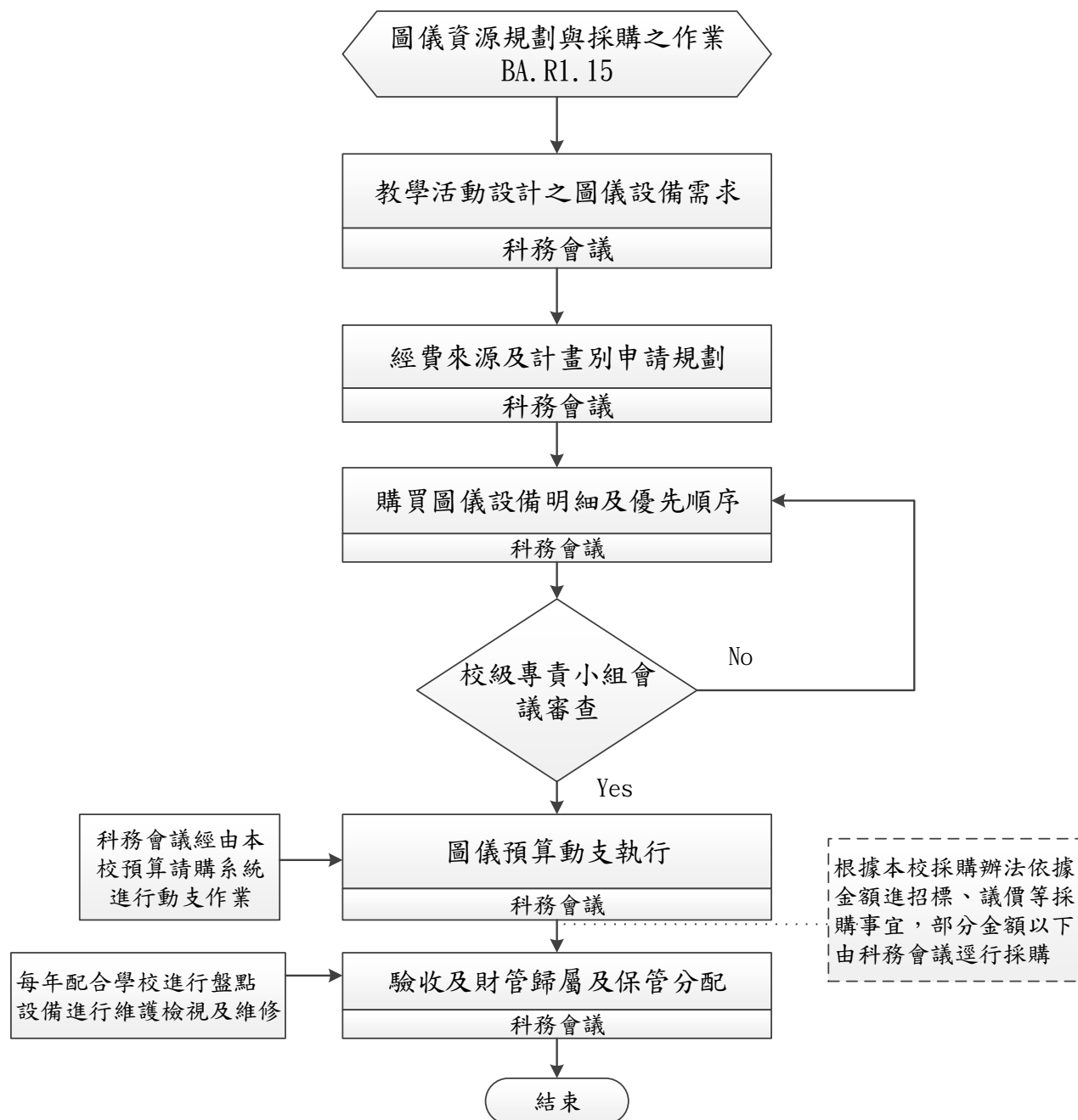
控制重點

- 一、各班導師是否已取得低成就輔導名單，並由學生先完成自行評估學習狀況。
- 二、低成就學生是否已經導師或任課老師瞭解學習情況後進行輔導。
- 三、所有低成就學生是否已由導師及任課老師完成輔導記錄表。
- 四、學生是否已有需轉介學輔中心之必要，是否由導師追蹤後續輔導情形。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R1. 15	版 次	第 2 版
作業名稱	圖儀資源規劃與採購作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	科務會議(應用外語科)		

作業流程圖



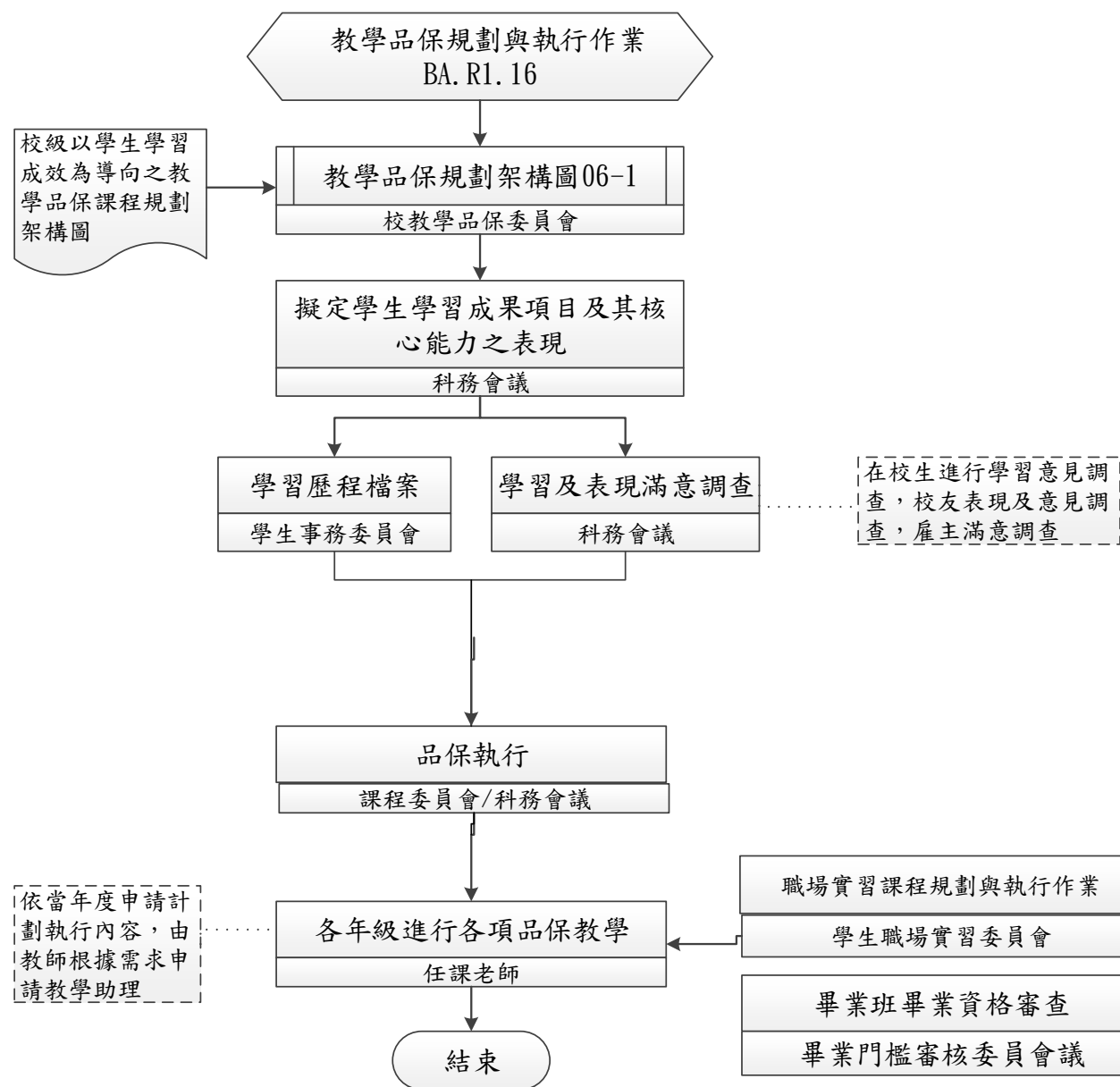
控制作業程序說明表

作業編號	BA.R1.15	版 次	第 2 版
作業名稱	圖儀資源規劃與採購作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	科務會議(應用外語科)		
作業程序說明	一、每學年度初召開科務會議，依據教學品保策略提出圖儀設備需求，確保所採購之圖儀設備與教學有關。 二、召開科務會議依經費來源及計畫別進行資本門之規劃與彙整，確保採購設備符合各項經費來源及計畫之執行目標。 三、召開科務會議討論圖儀設備明細、規格及數量，並決定各項資本門之購買優先順序。 四、將會議結果提交校級專責小組會議進行審查 (一)經校級專責小組會議審查不通過，交由科務會議再進行資本門採購項目之討論，再將會議決議提交相關會議審查。 (二)經校級專責小組會議審查通過後，由科務會議透過本校預算請購系統，執行圖儀設備預算之動支，並依採購金額之大小配合總務處採購作業程序之進行，採購辦法規定固定金額以下由科務會議依辦法逕行採購。 五、待採購作業完成，依採購項目及規格由科務會議進行驗收，由總務處提供財產編號，驗收後依圖儀設備之性質及數量，執行財物保管歸屬及責任分配。 (一)單位財物應每年度進行盤點及管理，並保存盤點記錄。 (二)單位財物應進行維護管理，確保設備在耐用期限內有效使用。		
控制重點	一、採購之圖儀設備是否符合教學品保策略需求及教學活動設計之輔助工具。 二、各項採購項目是否符合預算或計畫編製之執行項目 三、各項採購項目之執行與動支是否已經本科科務會議及專責小組會議審查通過。 四、經費之執行是否已經由承辦人員依校內預算請購系統進行動支程序。 五、經費之執行是否由權責單位主管授權核准。 六、所驗收的圖儀設備規格及數量是否確實符合採購內容。		
使用表單	一、部門年度計畫提報預算總表 二、獎補助計畫經費分配及使用原則 三、預算請購系統 四、財產管理系統 五、設備財產借用記錄單		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業要點 二、康寧學校財團法人康寧大學財物管理辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學儀器器材使用及管理辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R1. 16	版 次	第 2 版
作業名稱	教學品保規劃與執行作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	科務會議(應用外語科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

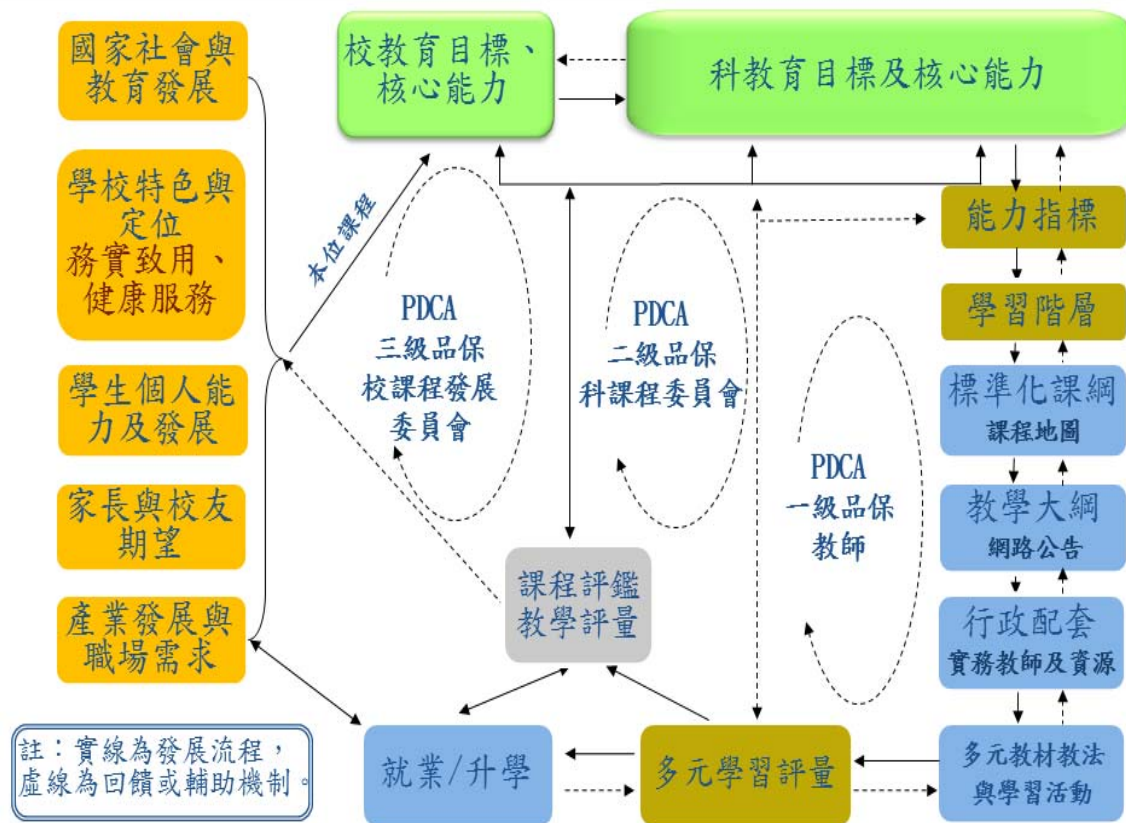
作業編號	BA. R1. 16	版 次	第 2 版
作業名稱	教學品保規劃與執行作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	科務會議(應用外語科)		
作業程序說明	一、依據校級之「以學生學習成效為導向之教學品保課程規劃架構圖」中(請參閱流程圖6-1)，召開本科科務會議進行科內一級品保(教師)與二級品保(科課程委員會)之責任規劃。 (一) 一級品保-教師於授課科目之教師計畫與內容應符合課程綱要各項核心能力表現。 (二) 二級品保-科課程委員會定期檢視修業科目所定課程應符合學生學習成效之養成。 二、召開本科科務會議擬定本科學生學習成果之具體項目及核心能力指標說明。 (一) 召開學生事務委員會制定學生學習歷程檔案之有關內容。 (二) 由科務會議進行學習及表現之滿意度調查，作為教學及輔導活動之改善依據，調查對象分別為在校生及應屆畢業生、校友進行問卷調查。 1. 應屆畢業生則進行核心能力養成之滿意調查。 2. 畢業校友則配合校友返校活動進行學後意見調查。 3. 隨機分別對職場實習課程之企業導師及雇主進行滿意度調查。 三、召開課程委員會與科務會議分配教師授課科目及鐘點，並推動品保策略與方法之執行。 四、由任課教師於授課中進行各項品保教學內容，並積極宣導學習歷程規劃之內容 (一) 自四年級開設職場實習課程，由實習指導老師依課程綱要進行指導內容。 (二) 於五年級下學期時，由導師初步審核應屆畢業生之畢業資格內容，最晚於期末前一週提交畢業門檻審核委員會議進行複審查，並討論未能達成畢業資格之原因及配套措施。 (三) 根據當年度專案計畫之教學執行內容，由教師依授課科目之需求申請教學助理。		
控制重點	一、教師授課科目是否符合教師之學經歷及專長素養。 二、學生是否已瞭解學習歷程及畢業資格審查內容。 三、學生是否已瞭解職場實習相關辦法。		
使用表單	一、校外教學申請單 二、課程綱要 三、教學計畫(教師資訊系統) 四、實習機構評估書表 五、實習機構基本資料表 六、輔導老師訪視校外實習學生記錄表 七、學生校外實習心得報告單		

	八、學生校外實習成果報告寫作及評核說明 九、課程標準化教學綱要 十、學生校外實習考核評量表(實習單位) 十一、學生校外實習考核評量表(應用外語科) 十二、畢業門檻檢核表 十三、教學助理授課教師申請表
法令依據	一、應用外語科學生職場實習辦法 二、應用外語科學生職場實習委員會設置辦法 三、應用外語科畢業門檻審查委員會組織章程 四、應用外語科畢業門檻實施作業要點 五、康寧學校財團法人康寧大學教學助理制度實施要點 六、康寧學校財團法人康寧大學教學助理制度施行細則

流程圖 06-1

教學品保規劃架構圖

06-1



流程圖 06-1 作業說明

- 一、校級教學品保規劃架構圖分為三級品保，一級與二級品保由各科負責，三級品保由校級課程發展委員會負責。
- 二、三級品保由校級課程發展委員會負責校教育目標及核心能力之確認，再由二級品保科課程委員會依據校級目標訂定科教育目標及核心能力，包含核心能力指標界定學習階層，據以建立標準化課綱，作為教學計畫之依據。
- 三、再由一級品保任課教師配合實務資源，運用多元化教材教法與學習活動，進行多元化評量，妥善輔導升學與就業。
- 四、藉由課程評鑑及教學評量檢視教學品保目標之達成，係符合國家社會發展、學校特色與定位、產業發展與職場需求與學生個人能力、及家長與校友之期望。

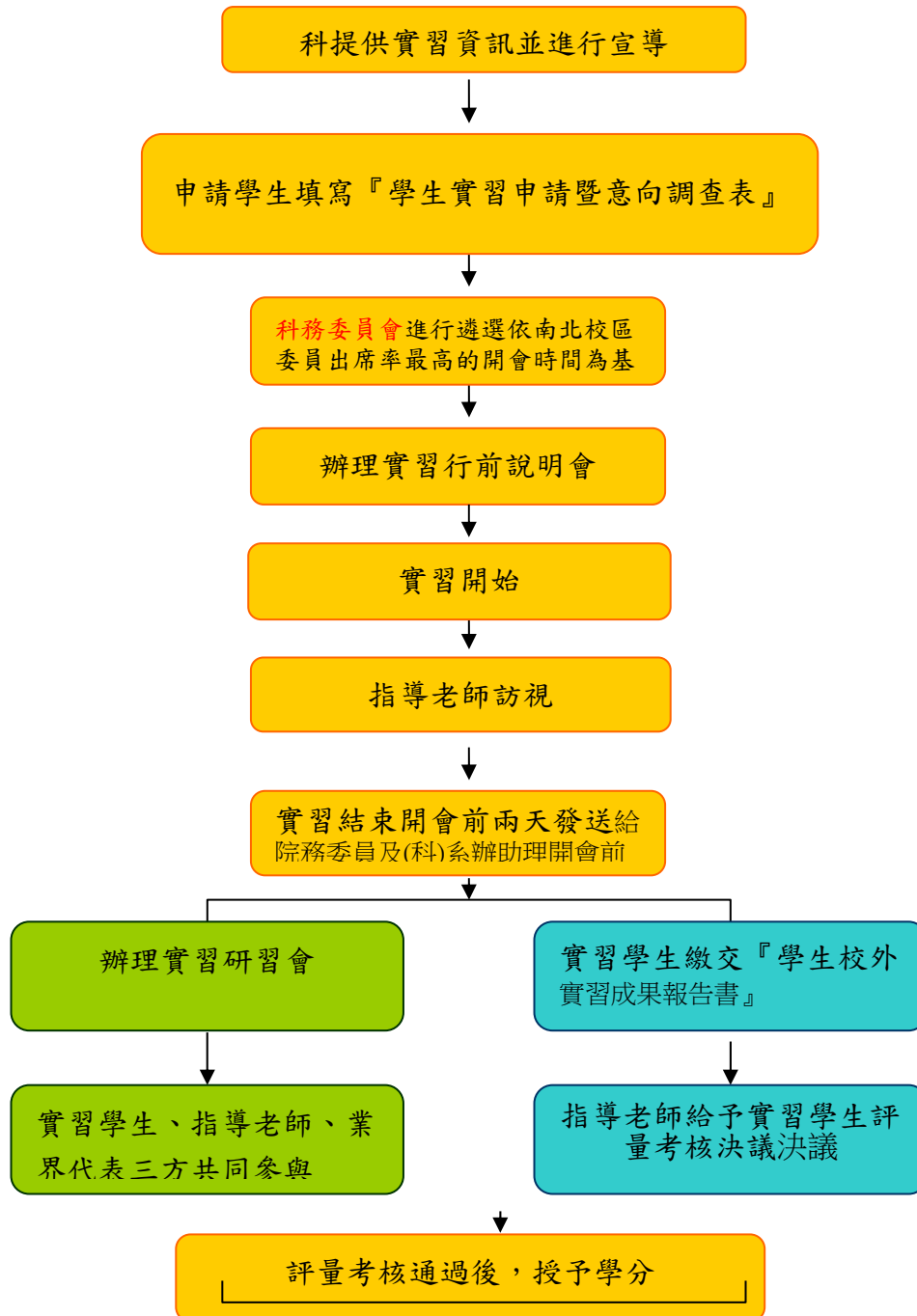
控制重點

- 一、科是否已充分明白一二級品保之角色及職責。
- 二、科是否規劃一級品保及二級品保之教學策略，並推動於平時的教學活動設計中。
- 三、標準化課綱是否包括科全部的核心能力指標。
- 四、教學計畫是否已依據課程綱要內容進行撰寫。
- 五、課程評鑑及教學評量是否反應出教學目標之達成。
- 六、畢業生是否已符合產業需求之就業情形。

流程圖 06-2

職場實習執行流程圖

06-2



流程圖 06-2 作業說明

- 一、由科務行政組提供實習資訊並進行宣導。
- 二、由申請學生填寫「學生實習申請暨意向調查表」。
- 三、由學生職場實習委員會進行遴選及媒合作業。
- 四、由科務行政組規劃辦理實習行前說明會。
- 五、實習課程開始後，由職場輔導老師進行實習訪視。
- 六、實習課程開始前或結束後，由科務行政組規劃辦理實習研討會，由實習學生、指導老師、及業界代表三方共同參與。
- 七、由實習學生繳交「學生校外實習成果報告書」。
- 八、由指導老師給予實習學生評量考核。

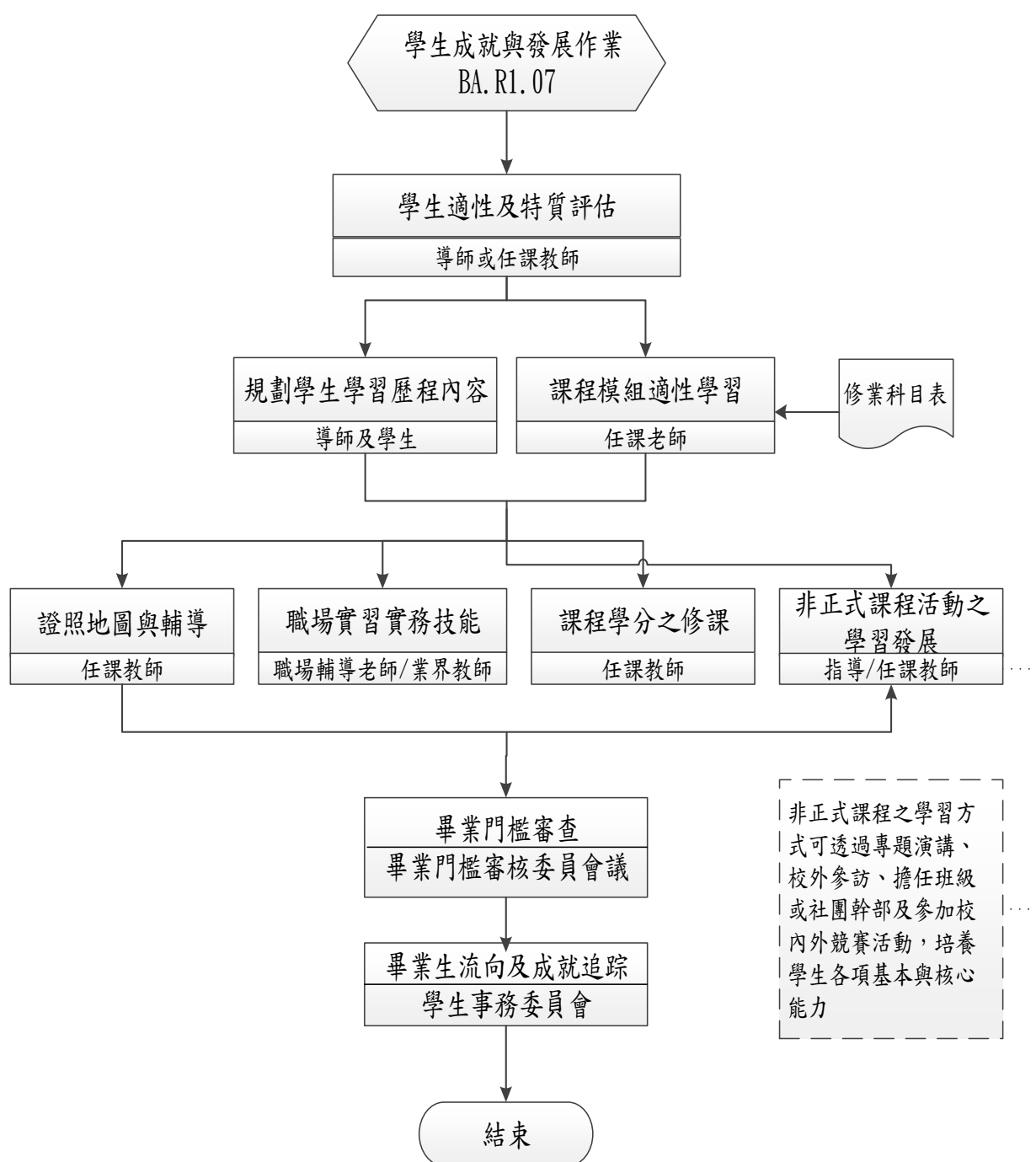
控制重點

- 一、實習廠商是否由指導老師進行評估後，送交科實習委員會審查通過。
- 二、職場媒合作業是否舉辦，媒合結果是否送交科實習委員會審查通過。
- 三、所有校外實習單位是否已完成職場實習合約之簽訂。
- 四、學生是否與老師互動瞭解後，確認實習指導老師。
- 五、職場實習說明會是否於實習前舉辦。
- 六、實習課程開始後，職場輔導老師是否進行實習訪視。
- 七、學生是否依規定完成實習表單之填寫。
- 八、職場實習研習會是否舉辦。
- 九、實習學生是否繳交「學生校外實習成果報告書」。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R1. 17	版次	第 2 版
作業名稱	學生成就與發展作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	學生事務委員會(應用外語科)		

作業流程圖



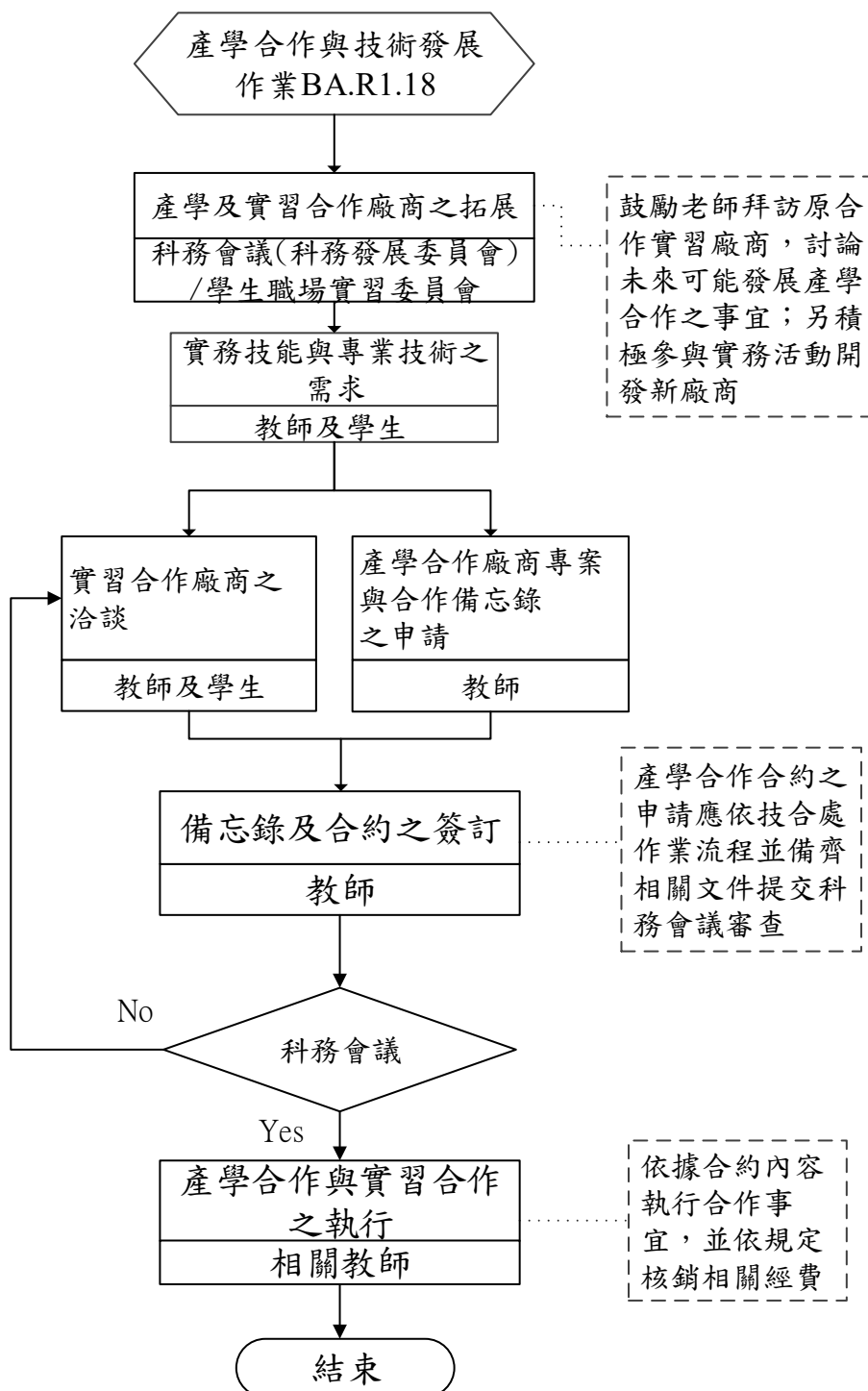
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R1. 17	版 次	第 2 版
作業名稱	學生成就與發展作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	學生事務委員會(應用外語科)		
作業程序說明	一、由導師訪談學生，進行學生適性及特質之評估後，根據學習歷程規劃原則，協助學生瞭解自己特質及興趣，規劃未來各項學習方向與內容。 (一)由導師協助學生進行未來學習內容與歷程之規劃，同時依照學習歷程內容，輔導學生適性能力的培養。 (二)由導師協助學生依課程模組及修業科目表的內容，依學生特質輔導同學未來修課的方向。 二、由學生事務委員會規劃學生未來成就發展之方向，內容如下 (一)根據證照地圖規劃內容，由任課老師輔導學生取得證照。 (二)由職場輔導老師及業界教師於職場實習課程開設時(四升五年級暑期)，指導學生有關實習應有之技能與知識。 (三)依修業科目表之五年規劃，由任課老師依序輔導學生各項專業課程能力之培養。 (四)由社團指導及任課老師以非正式課程，使學生透過各項活動學習，成就同學未來學習目標。非正式課程之學習活動包括非正式課程之學習方式可透過專題演講、校外參訪、擔任班級或社團幹部及參加校內外競賽活動，培養學生各項基本與核心能力。 三、續後由學生事務委員會持續追蹤歷屆畢業生之成就發展。		
控制重點	一、學習歷程規劃與課程地圖、證照地圖及修業科目表內容是否與科發展目標一致。 二、學生適性及特質評估是否尚能符合學生未來成就發展之設定。 三、是否持續追蹤畢業生或校友之成就發展並作成記錄。		
使用表單	一、導師輔導記錄表 二、畢業門檻檢核表		
法令依據	無		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.R1.18	版次	第2版
作業名稱	產學合作與技術發展作業	制訂日期	107年12月
權責單位	科務會議(科務發展委員會) / 學生職場實習委員會(應用外語科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

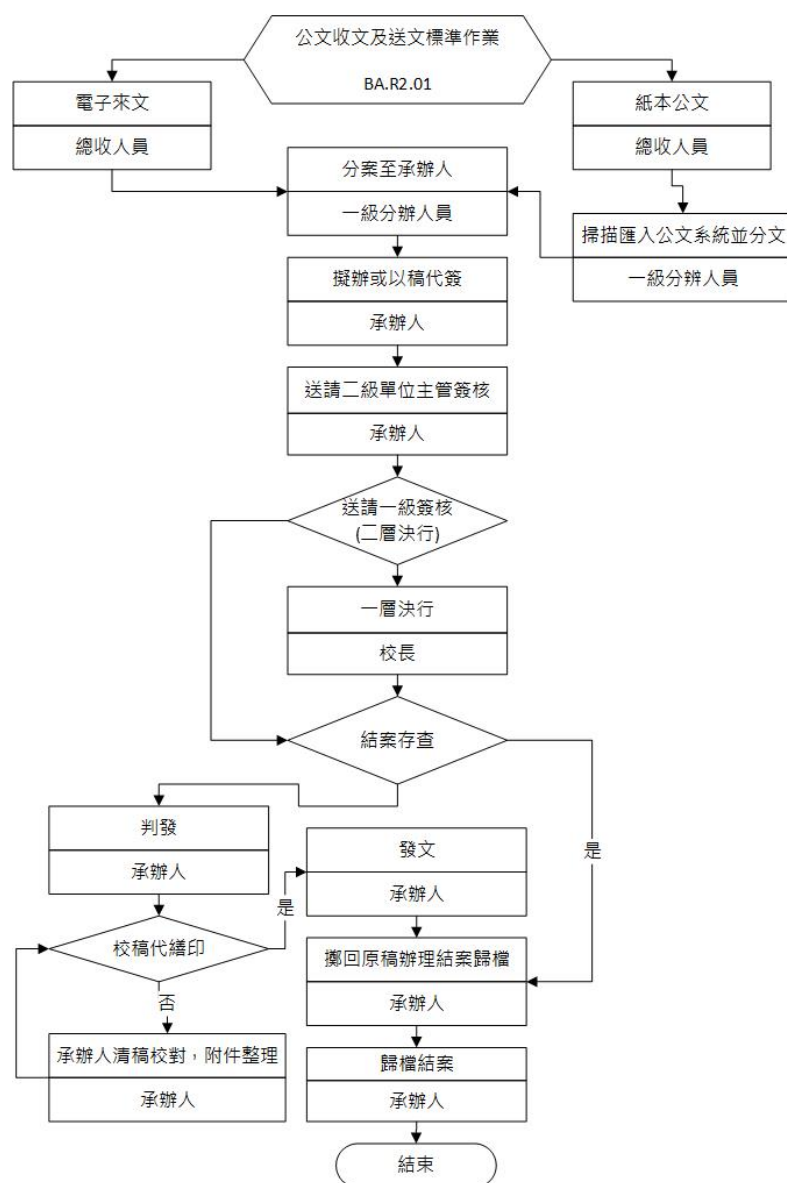
作業編號	BA.R1.18	版 次	第 2 版
作業名稱	產學合作與技術發展作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	科務會議(科務發展委員會) / 學生職場實習委員會(應用外語科)		
作業程序說明	一、由科務會議(科務發展委員會)與學生職場實習委員會擬訂拓展產學及實習合作廠商之策略或方法，鼓勵老師拜訪原合作實習廠商，討論未來可能發展產學合作之事宜；另積極參與實務活動開發新廠商。 二、由教師瞭解實習廠商實務技能與專業技術之需求，強化學生有關能力的培養及訓練，教師亦能多參與相關實務研習與技能培訓活動。 三、教師與學生拓展實習合作廠商， (一)由學生或學生家長推薦實習合作廠商時，教師進行訪視實習合作之評估，或由教師參與實務活動時主動拓展實習合作廠商。 (二)由教師藉實習合作之利，洽談為產學合作備忘錄簽訂，未來可進行實質產學合作專案之申請。 四、由教師申請簽訂產學合作備忘錄或合約，產學合作合約之申請應依研發處作業流程並備齊相關文件提交科務會議審查。 五、將備忘錄或合約提交科務會議審查， (一)經審查不通過者，退回原申請者再修改或調整。 (二)經審查通過者，由該產學合作備忘錄或專案合約計畫主持人依據合約內容執行合作事宜，並依規定核銷相關經費。		
控制重點	一、產學及實習合作廠商合作事宜是否符合科發展目標及產業人力資源之培養。 二、教師實務研習內容是否符合科發展目標及授課需求。 三、實習廠商是否逐漸開發成為產學合作廠商，並能持續提供學生實習機會。 四、產學合作備忘錄或合約之內容是否有助於提升教師及學生之實務技能。 五、產學合作之申請是否依照研發處作業流程進行。 六、產學合作經費核銷項目是否符合原合約內容之規定。 七、產學合作經費核銷是否已來檢附合法憑證並經主管核准核銷。		
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學產學合作申請表 二、康寧學校財團法人康寧大學產學合作備忘錄 三、康寧學校財團法人康寧大學專任教師至業界服務申請書 四、康寧學校財團法人康寧大學專任教師至業界服務合約書 五、康寧學校財團法人康寧大學應用外語科實習合約書		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學產學合作實施辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學教師至業界服務辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學教師執行產學合作獎勵辦法		

四、企業管理學系(科)營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R2. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	公文收文及送文作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		

作業流程圖



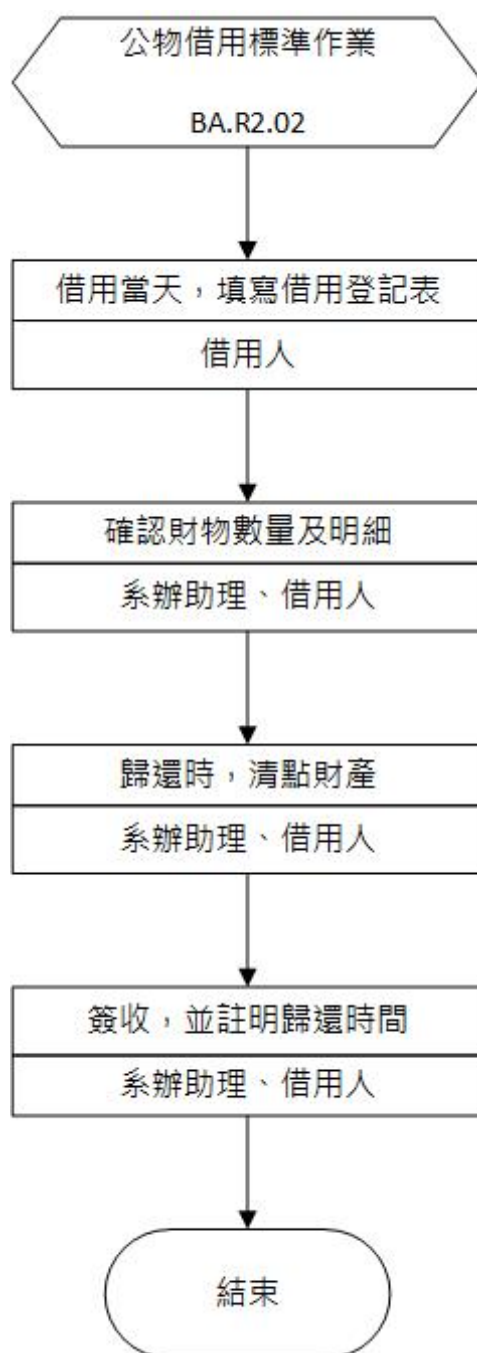
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	公文收文及送文作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、來文分類： (一) 電子來文：透過電子公文系統，給本校收文之外來文。 (二) 紙本來文：透過紙本方式傳送給本校收文之外來文。 二、收文流程： (一) 一級分辦人員簽收，分案至承辦人：總收人員分文給一級登記桌再分案至各承辦人。 (二) 擬辦或以稿代簽：承辦人擬辦意見或以稿代簽(創稿)。 (三) 簽擬稿彙整或創稿取文號後，發文稿：承辦人創稿取文號。 (四) 送請二級簽核：送請簽核至二級主管。 (五) 送請一級簽核：送請簽核至一級主管。 (六) 校長：送請簽核至秘書室(一層決行)。 (七) 結案存查：校長(一層決行)或一級主管(二層決行)辦畢退回給承辦人。 三、發文流程： (一) 或判發文：以稿代簽校長核決判發文傳遞至總發文。 (二) 校稿待繕印：發文人員繕印。 (三) 承辦人清稿校對，附件整理後送總發文。 (四) 發文：發文人員發文。 (五) 擲回原稿：發文後將原稿退回承辦人。 (六) 歸檔：承辦人將公文傳送至檔案室歸檔。		
控制重點	一、分文依分層負責明細表內容分文，佐以來文字號及主旨判斷。 二、公文處理時限：自收文之次日起算，最速件 1 日，速件 3 日，普通件 6 日。		
使用表單	電子公文線上簽核作業系統		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學文書處理辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R2. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	公物借用作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		

作業流程圖



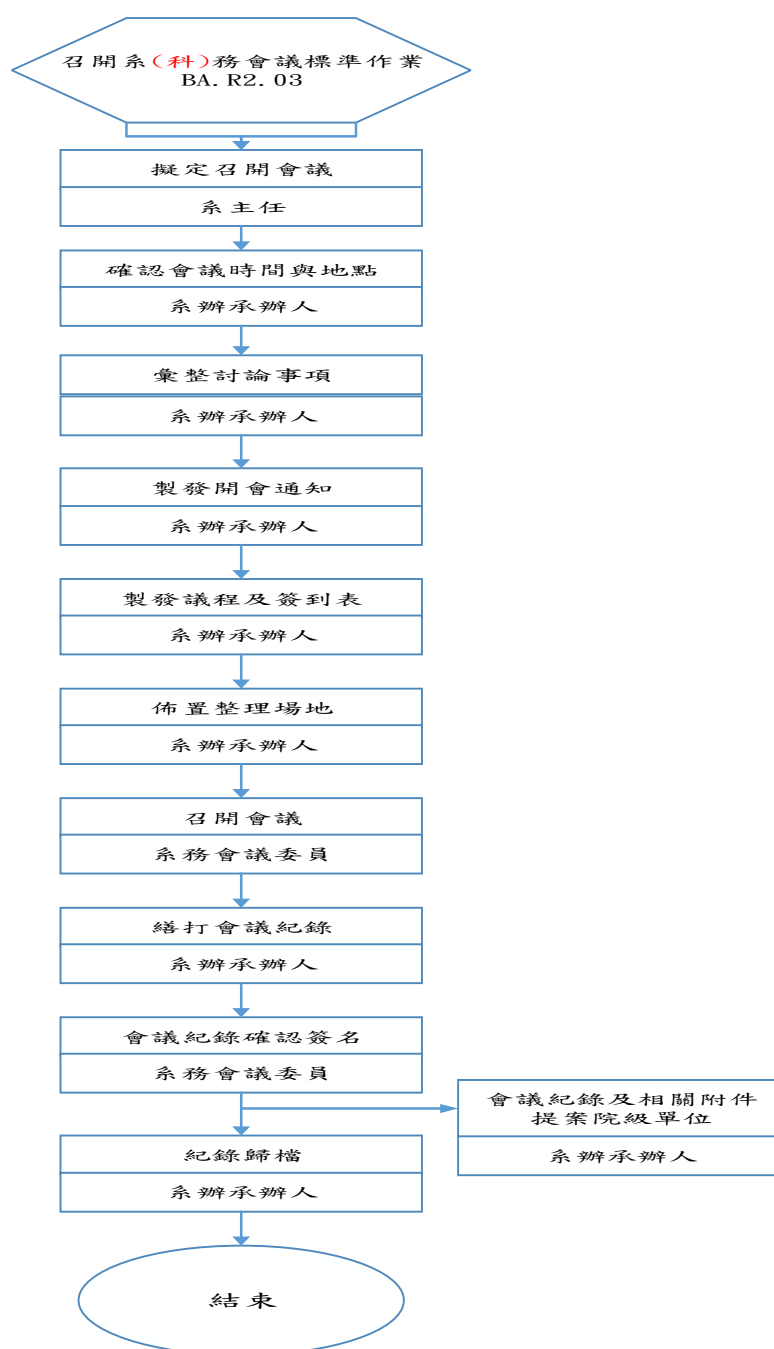
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	公物借用作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、填寫借用登記表 二、借用人與系助理確認財物數量、明細及預計借用時間。 三、財物歸還時，借用人與系助理清點財產。 四、系助理簽收，並註明歸還時間。		
控制重點	為妥善保管公物，將其借用過程予以詳細記錄及規範，期能減少人為錯誤，進而加快行政效率，並提昇服務及教學品質。		
使用表單	借用物品登記表		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學儀器器材使用及管理辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R2. 03	版 次	第 3 版
作業名稱	召開系(科)務會議作業	制訂日期	111 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		

作業流程圖



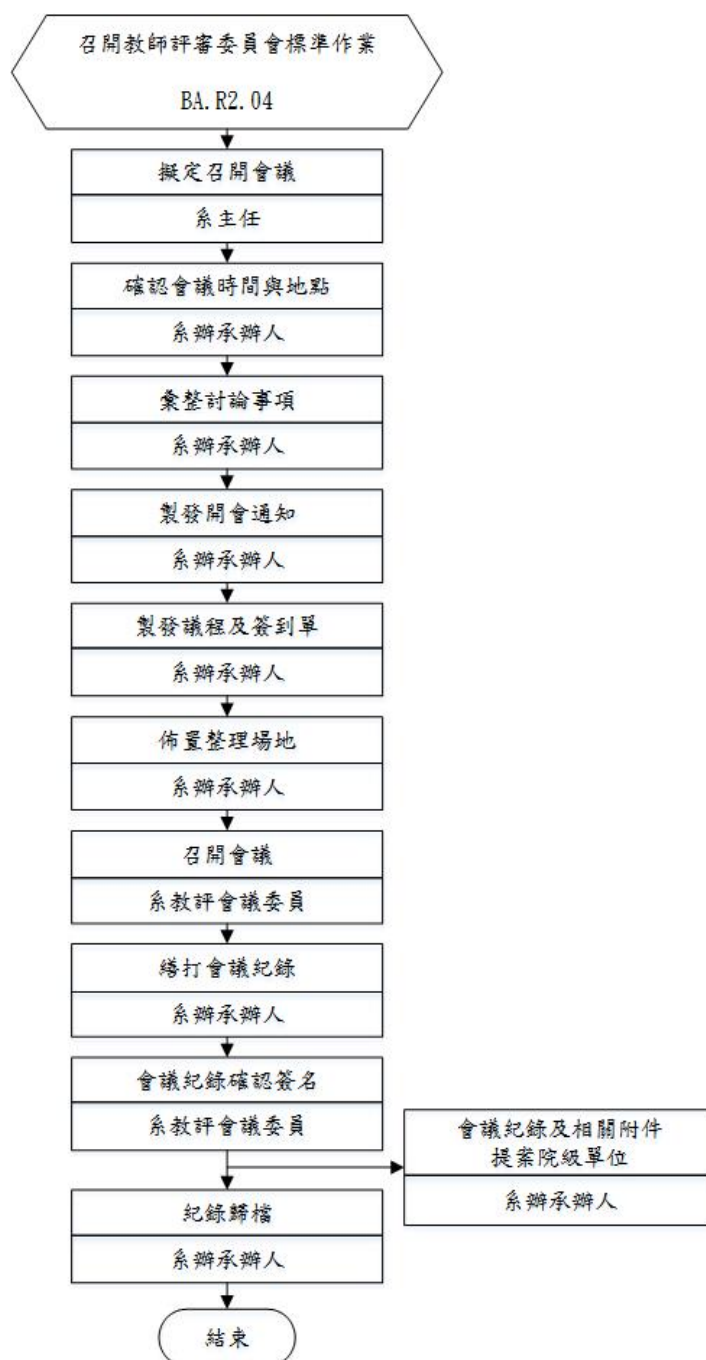
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 03	版 次	第 3 版
作業名稱	召開系(科)務會議標準作業	制訂日期	111 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、會議前 (一) 擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。 (二) 確認會議時間與地點。 (三) 彙整討論事項。 (四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。 (五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、召開會議 系務會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。 三、會議後 (一) 繕打會議紀錄。 (二) 依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。 (三) 會議紀錄及相關附件提案院級單位。 (四) 會議資料歸檔。		
控制重點	為使召開系務會議之流程制度化，以提升本系業務進行之效率與品質。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單) 會議議程(會議紀錄)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學企業管理學系組織要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R2. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	召開教師評審委員會會議作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		

作業流程圖



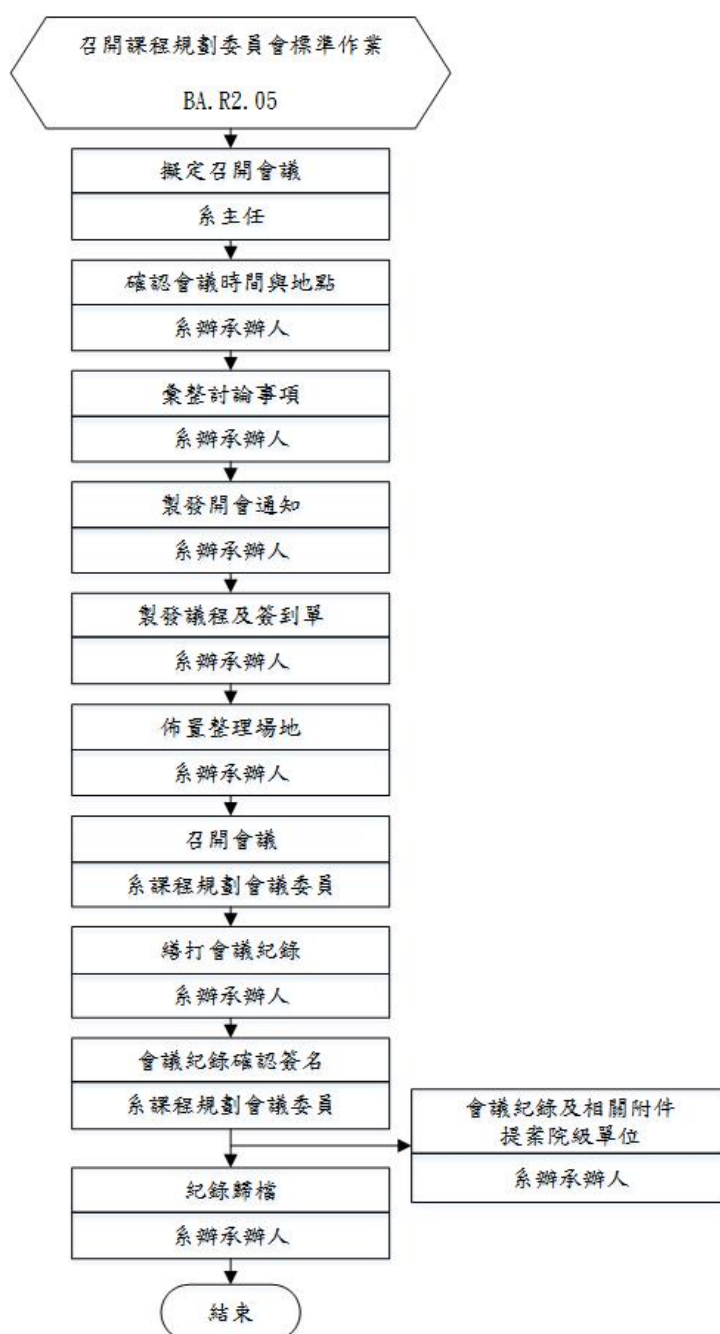
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	召開教師評審委員會作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、會議前 (一) 擬定召開會議：依系(科)教師評審業務需求召開會議。 (二) 確定開會時間及地點。 (三) 彙整提案或報告。 (四) 製發開會通知單及會議議程：同時以電子郵件與紙本方式發出開會通知單，告知時間、地點與會議相關議程。 (五) 準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、召開會議 (一) 記錄各提案之決議內容(或報告)及交辦事項。 (二) 系教評會開會時應有三分之二以上委員之出席，方得開會，出席委員二分之一以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席，若委員連續三次不出席者，視同放棄職權，得由候補委員依序遞補，任期至原委員任期屆滿為止。 (三) 系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。 (四) 本會表決方式原則上以無記名投票為之。 三、會議後 (一) 繕打會議紀錄：請主席審閱且修正會議紀錄內容。 (二) 會議紀錄發送全體與會人員存參。 (三) 審議結果依行政程序陳送辦理執行。 (四) 會議資料歸檔。		
控制重點	審議有關本系(科)教師之聘任、聘期、升等、停聘、不續聘、資遣原因認定、借調、延長服務、出國講學、研究進修及教授休假及其他依法應審議之事項等相關事宜，使會議之召開制度化、透明化，以提昇行政效率及服務品質。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單) 會議議程(會議紀錄)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學企業管理學系教師評審委員會組織要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R2. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	召開課程規劃委員會作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	召開課程規劃委員會作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、會議前 (一) 擬定開會時間：依課程需求召開會議。 (二) 確認開會時間及地點。 (三) 製發開會通知：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。 (四) 彙整討論事項。 (五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、召開會議 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。 三、會議後 (一) 繕打會議紀錄。 (二) 依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。 (三) 發送與會人員存參或據以執行。 (四) 會議資料歸檔。		
控制重點	為提昇本系(科)課程之品質及教學效果，並負責研議、審訂及檢討本系(科)課程規劃。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單) 會議議程(會議紀錄)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學企業管理學系課程委員會組織要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R2. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	召開圖儀管理委員會作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	召開圖儀管理委員會作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、會議前 (一) 擬定開會時間：依課程需求召開會議。 (二) 確認開會時間及地點。 (三) 製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。 (四) 彙整討論事項。 (五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、召開會議 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。 三、會議後 (一) 繕打會議紀錄。 (二) 依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。 (三) 發送與會人員存參或據以執行。 (四) 會議資料歸檔。		
控制重點	為使本系教學設備之合理採購及購置設備之妥善應用與管理，設立圖儀管理委員會。		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學管理學院圖儀設備規劃委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R2. 07	版 次	第 2 版
作業名稱	召開導師會議作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		

作業流程圖



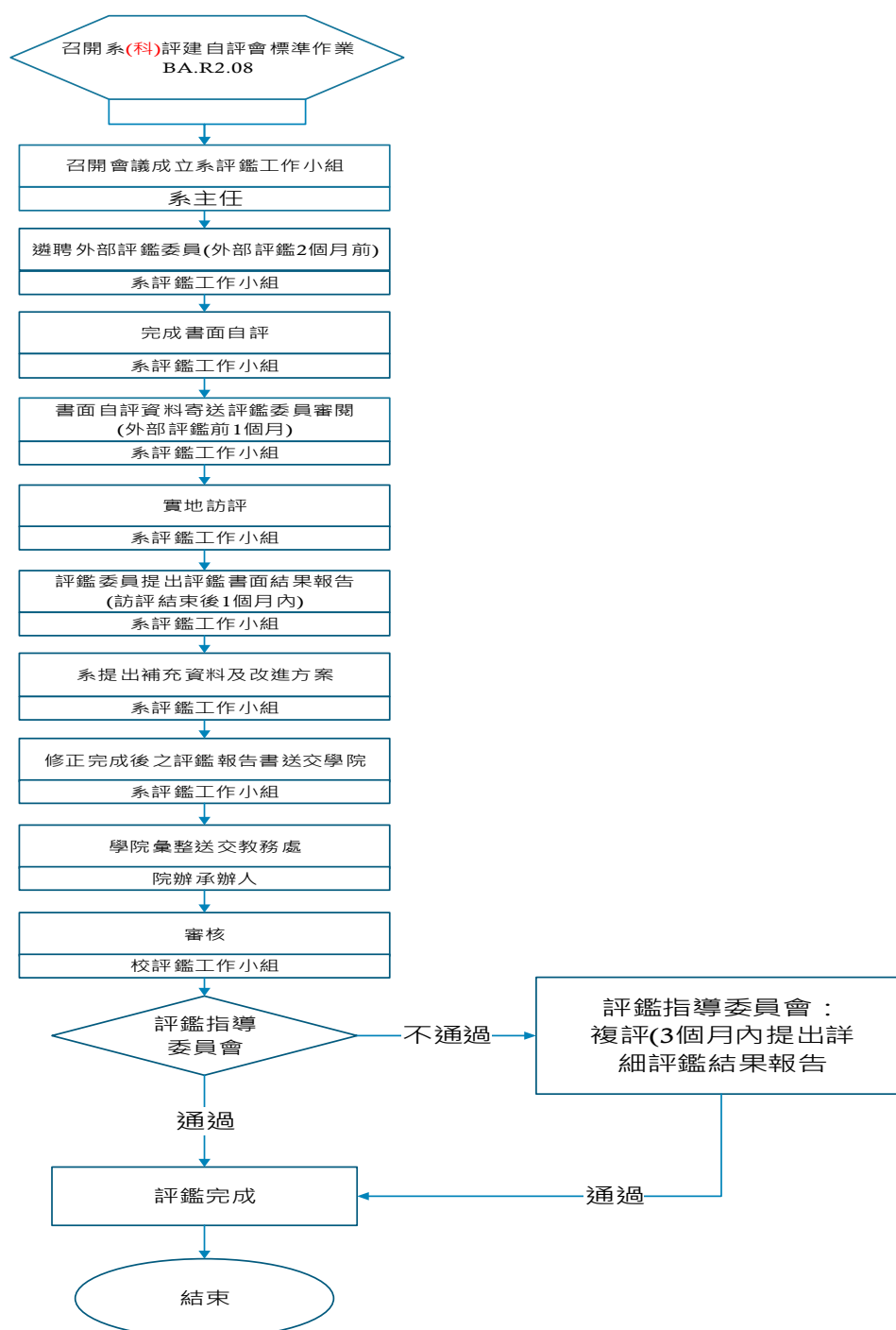
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 07	版 次	第 2 版
作業名稱	召開導師會議作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、會議前 （一）擬定開會時間：依課程需求召開會議。 （二）確認開會時間及地點。 （三）製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。 （四）彙整討論事項。 （五）準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 （六）佈置整理場地。 二、召開會議 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。 三、會議後 （一）繕打會議紀錄。 （二）依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。 （三）發送與會人員存參或據以執行。 （四）會議資料歸檔。		
控制重點	為了解本系(科) 學生學習狀況及提昇教學效果，召開系導師會議。		
使用表單	無		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學導師制度實施辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.R2.08	版 次	第 3 版
作業名稱	召開系(科)所評鑑自評會議作業	制訂日期	111 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		

作業流程圖



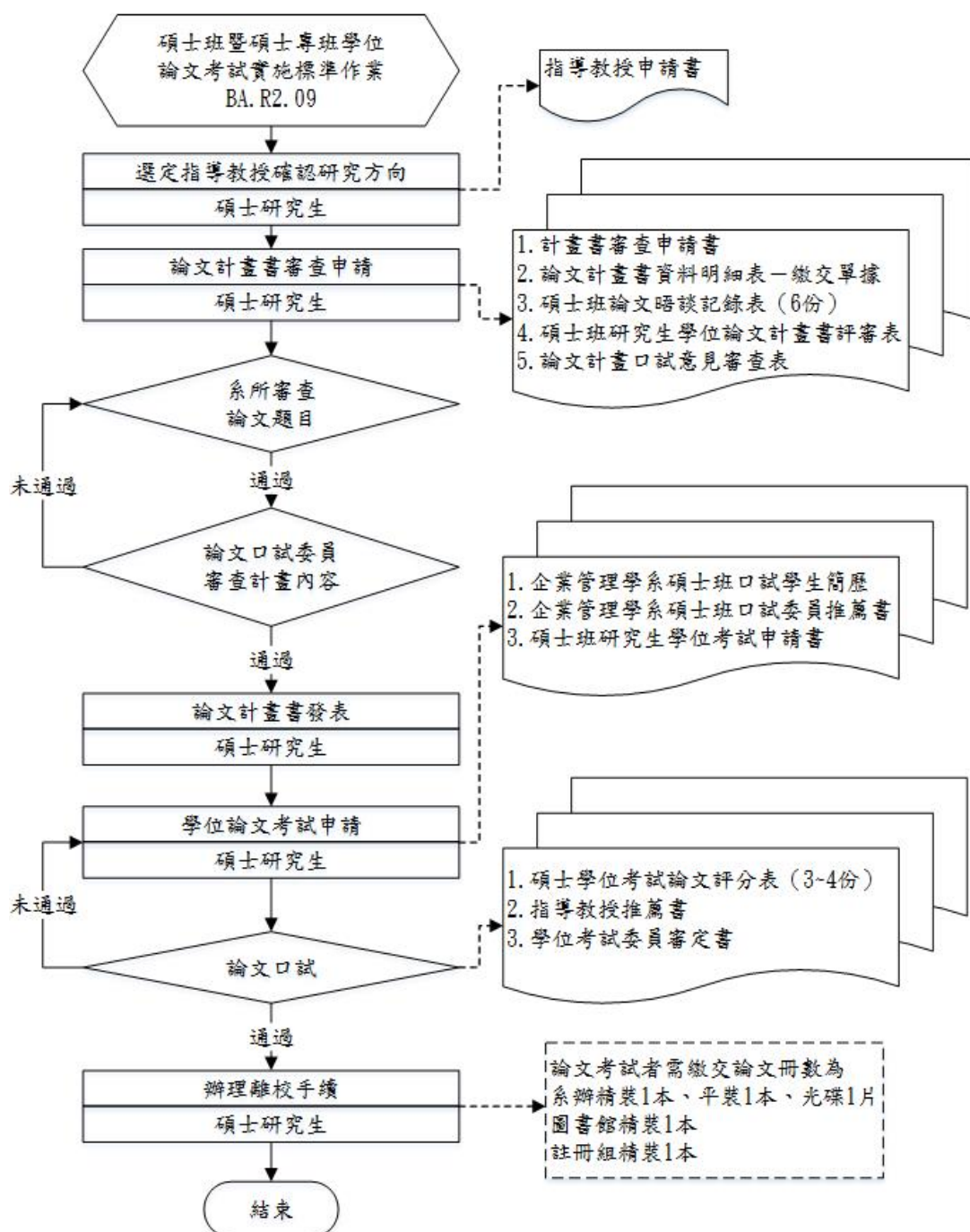
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 08	版 次	第 3 版
作業名稱	召開系(科)所評鑑自評會作業	制訂日期	111 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、系成立系評鑑工作小組。 二、遴聘外部評鑑委員：於進行外部評鑑二個月前提交評鑑委員名單至學院，名單由學院彙整後交教務處，以遴聘 2-3 位委員為原則。 三、內部評鑑（書面自評）：依據財團法人高等教育評鑑中心基金會所訂評鑑項目進行評鑑書面自評。 四、外部評鑑： （一）寄送書面自評資料：於外部評鑑進行前一個月，將書面自評資料送交評鑑委員審閱。 （二）實地訪評：程序包括受評單位簡報、資料檢閱、場地及設備檢視及相關人員晤談等。 （三）實地訪評報告：評鑑委員應於訪評結束後一個月內提出詳細評鑑書面結果報告。 （四）改進方案：依評鑑書面結果報告提出補充資料及改進方案。 （五）提交評鑑報告：修正完成之評鑑報告書送交學院，學院彙整評鑑報告書後送交教務處。 五、教務處審核無誤後，將完成之評鑑報告書及電子檔送交校評鑑工作小組。 六、評鑑指導委員會應就系所提供之資料，要求系研擬改進之道，必要時可對受評單位進行複評，並於三個月內提出詳細評鑑結果書面報告。		
控制重點	一、外部評鑑之委員應全數由校外人員擔任，其遴聘應遵守利益迴避原則。 二、是否於進行外部評鑑二個月前提交評鑑委員名單。 三、受評單位是否於外部評鑑進行前一個月，將書面自評資料送交評鑑委員審閱。 四、受評單位是否依評鑑意見研擬改進之道，是否對受評單位進行複評。		
使用表單	一、系科自我評鑑會議簽到表 二、校外自評委員訪評評分表 三、校外自評委員訪評意見表		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學自我評鑑實施辦法		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R2. 09	版 次	第 1 版
作業名稱	碩士班暨碩士專班學位論文考試實施作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	企業管理學系(所)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

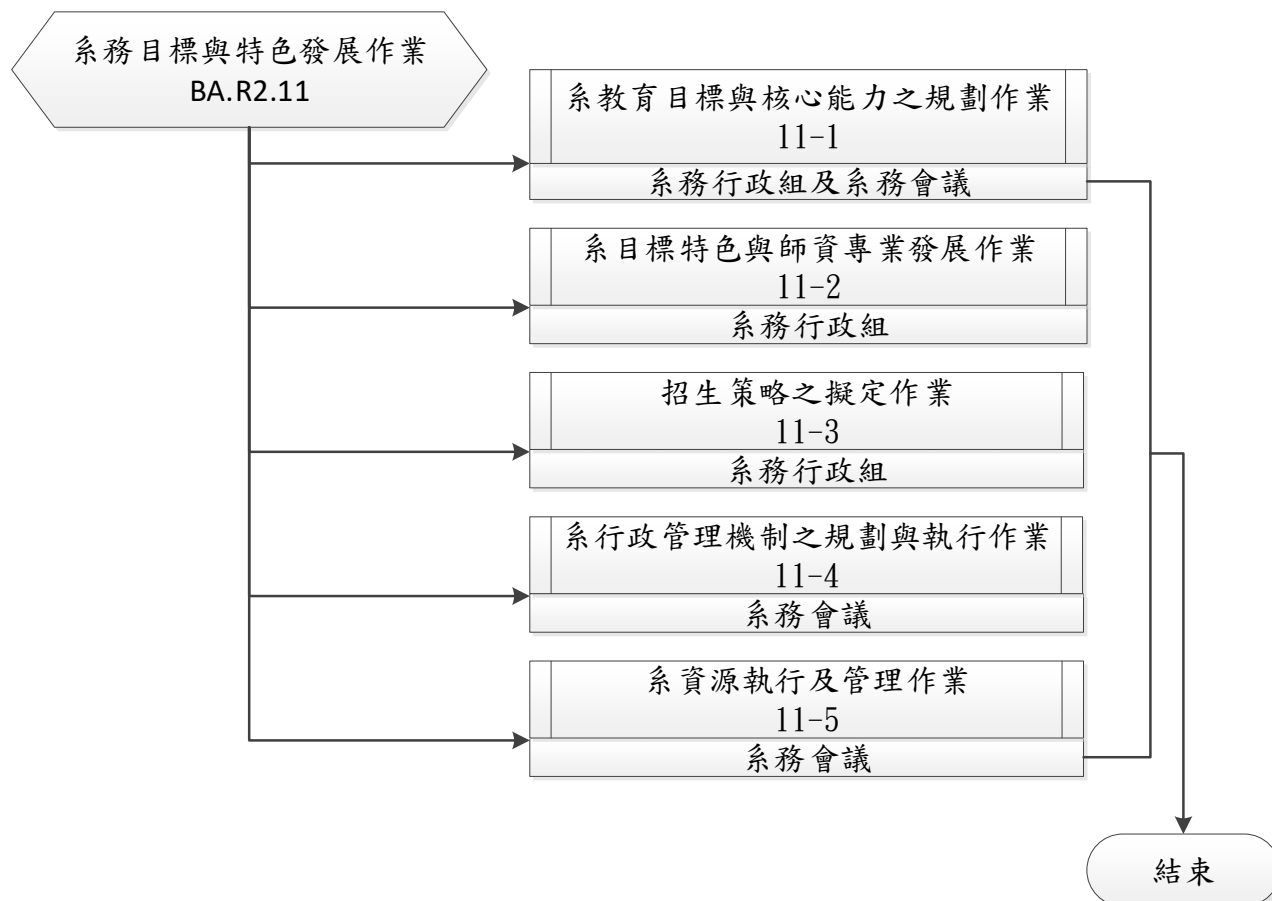
作業編號	BA. R2. 09	版 次	第 2 版
作業名稱	碩士班暨碩士專班學位論文考試實施標準作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	企業管理學系(所)		
作業程序說明	一、論文指導申請 (一) 選定指導教授確認研究方向 (二) 繳交指導教授同意書 (三) 申請時間：企業管理學系研究生應於欲修習專題研討前一學期期中提出申請，並經指導教授及所長同意。 (四) 經審查通過之計劃始得進行論文之寫作，學生並於審查通過後修習其所開設的專題研討(三)。 二、論文計畫書審查申請 (一) 繳交論文計畫書審查申請資料 1. 計畫書審查申請書 2. 論文計畫書資料明細表—繳交單據 3. 碩士班論文晤談記錄表(6份) 4. 碩士班研究生學位論文計畫書評審表 5. 論文計畫口試意見審查表 三、論文計畫書審查 (一) 系所審查論文題目 (二) 論文口試委員審查計畫內容 (三) 論文計畫書發表 四、學位論文考試申請 (一) 申請時間：研究生應於口試日期舉行前提出學位考試申請，申請期限參照每學期行事曆。 (二) 學位論文考試口試委員：本所論文口試委員為三至五人，論文口試委員為三人時應至少有一位為校外口試委員；論文口試委員為四至五人時，應至少有二位為校外口試委員。本所兼任教授得視同為本校校內之口試委員。 (三) 繳交學位論文考試申請資料 1. 企業管理學系碩士班口試學生簡歷 2. 企業管理學系碩士班口試委員推薦書 3. 碩士班研究生學位考試申請書 五、學位論文口試 (一) 論文口試準備資料 1. 碩士學位考試論文評分表(3~4份) 2. 指導教授推薦書		

	3. 學位考試委員審定書 六、辦理離校手續 學位論文繳交：學位論文考試通過後，論文考試者需繳交論文冊數為系辦精裝1本、平裝1本、光碟1片，圖書館經裝1本，註冊組精裝1本，以上均須附上統一版學位考試授權書並親簽及電子檔。以上冊數不含應予指導老師、口試委員、及同學自行留存之論文數。
控制重點	為有效落實企業管理學系研究生碩士論文指導制度，提昇研究生論文寫作品質。 1. 在選定指導教授確認研究方向階段時，確認學生已繳交指導教授申請書。 2. 在論文計畫書審查申請階段時，確認學生已繳交(1)計畫書審查申請書。(2)論文計畫書資料明細表-繳交單據。(3)碩士班論文晤談記錄表(6份)。(4)碩士班研究生學位論文計畫書評審表。(5)論文計畫口試意見審查表。 3. 在學位論文考試申請階段時，確認學生已繳交(1)企業管理學系碩士班口試學生簡歷。(2)企業管理學系碩士班口試委員推薦書。(3)碩士班研究生學位考試申請書。 4. 在論文口試階段時，確認學生已繳交(1)碩士學位考試論文評分表(3-4份)。(2)指導教授推薦書。(3)學位考試委員審定書。 5. 在辦理離校手續階段時，確認論文考試者須繳交論文冊數為系辦精裝1本、平裝1本、光碟1片、圖書館精裝1本、註冊組精裝1本。
使用表單	一、指導教授同意書 二、計畫書審查申請書 三、論文計畫書資料明細表-繳交單據 四、碩士班論文晤談記錄表(6份) 五、碩士班研究生學位論文計畫書評審表 六、論文計畫口試意見審查表 七、企業管理學系碩士班口試學生簡歷 八、企業管理學系碩士班口試委員推薦書 九、碩士班研究生學位考試申請書 十、碩士學位考試論文評分表(3~4份) - 十一、碩(博)士論文格式條例 - 十二、指導教授推薦書 - 十三、學位考試委員審定書
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學企業管理學系碩士班(含碩專班)研究生修業辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.R2.11	版次	第5版
作業名稱	系務目標與特色發展作業	制訂日期	112年09月
權責單位	企業管理學系(科)		

作業流程圖

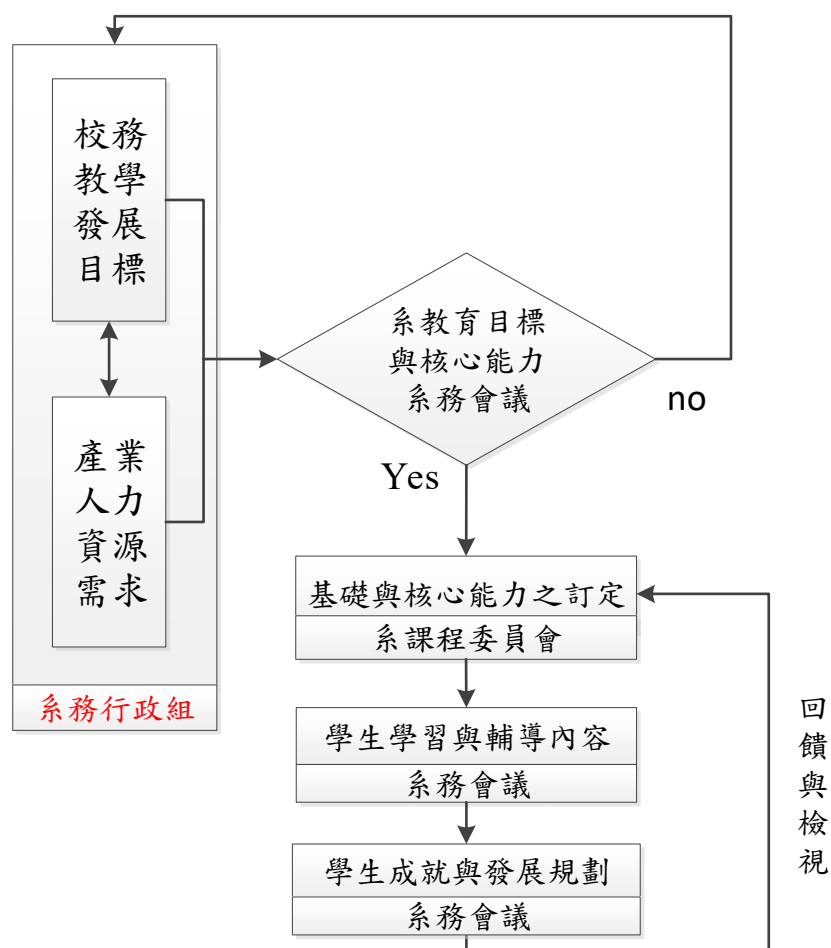


控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 11	版 次	第 5 版
作業名稱	系務目標與特色發展作業	制訂日期	112 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、系(科)務目標與特色發展係分為五項子作業模式進行，其內容為： (一) 系(科)教育目標與核心能力之規畫作業：旨在依據校務教學目標，並蒐集產業人力資源需求的有關資訊(如台北市年度各行業新進人員及未來僱用意向調查報告等資訊)，訂定本系(科)教育目標之產業別與人力職務類別。 (二) 系(科)目標特色與師資專業之發展作業：旨在規劃基礎與核心能力之訂定及修業科目表之制定，並依據師資素養及需求來分配。 (三) 招生策略之擬定作業：旨在分析生源及分配相關負責老師，擬定社團及拜訪主題之內容。 (四) 系(科)行政管理機制之規劃與執行作業：旨在規劃課程模組及職能，進行教師教學專業分組，以達到系(科)務及教學組織之目的。 (五) 系(科)空間及資源之運用與管理作業：旨在因應經費來源的不同適時規劃資本門及經常門採購之項目，依核准後計畫金額及來源進行各項經常門及資本門之動支及執执行程序，以因應改進系(科)之教學空間、活動及學生學習輔導之需求。 二、經由上述各項子作業流程(請參閱流程圖編號 01.3-1~01.3-5)，規劃系(科)內控制作業環境之組織，以利未來各項策略之落實執行。		
控制重點	一、是否蒐集與學校、系(科)發展目標之產業人力資源需求之資訊，作為設定人才能力培育目標之依據。 二、系(科)是否已取得學生來源分配及入學原因，並且進行分析作為擬定招生策略之參考。 三、課程養成能力是否具有符合產業人力職能力的相關性。 四、學生學習產出是否符合基礎及核心能力養成之績效指標。 五、教師產學實務能力及專長是否符合授課及課程設計之適切性。 六、各項預算規劃的經費門分類是否符合規定，預算項目是否經由系(科)務會議通過，其金額已經主管核准完備。 七、各項資本門之採購及核銷是否依照校內採購辦法進行，並經適當授權。		
使用表單	一、課程綱要 二、各國中招生人數統計表 三、企業管理系(科)學習能力指標與學生學習階層連結強度表		
法令依據	一、企管系(科)務會議設置辦法 二、教學品質保證實施要點 三、支出憑證證明規則		

流程圖 11-1

系教育目標與核心能力之規劃作業11-1



流程圖 11-1 作業說明

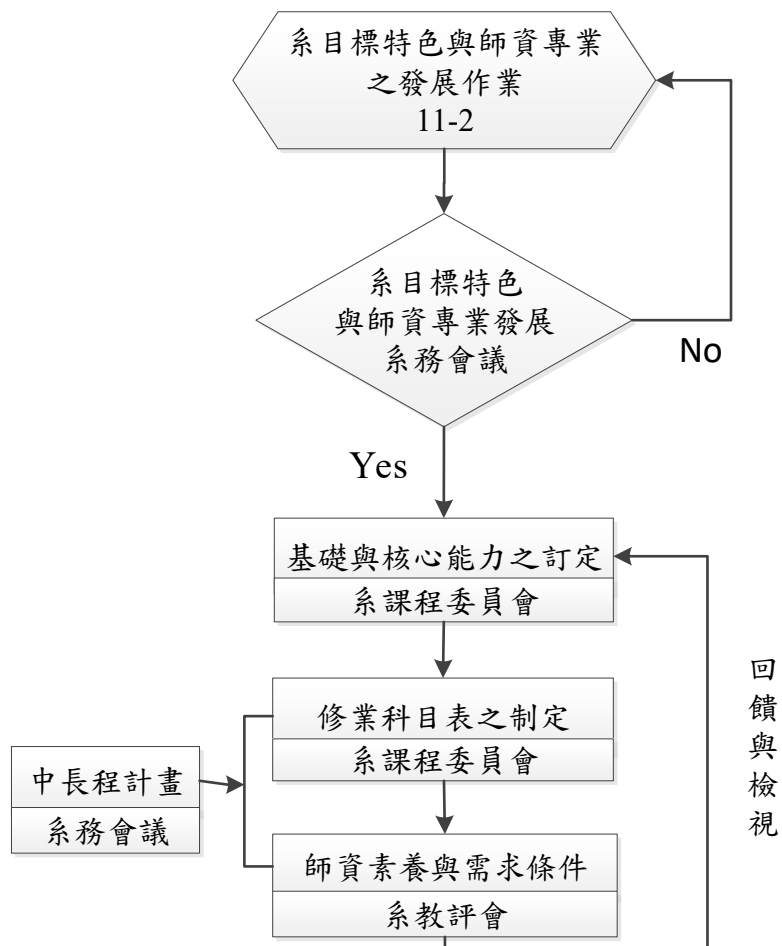
- 一、 本系(科)特色及目標之設定乃根據校務教學發展目標與產業人力資源需求，由系(科)務行政組蒐集並取得相關資訊後，彙總整理並提出相關特色及目標設定之初步方案，提交系(科)務會議進行討論及決議。
- 二、 若方案經系(科)務會議討論不通過者，重新審視資訊再度提出合適之特色及目標方案。
- 三、 若方案經系(科)務會議討論通過者，由本系(科)課程委員會訂定符合系(科)特色及培育目標之基礎及核心能力指標，該能力需具備可以確實衡量或檢視學生是否具備並能養成的定義內容。
- 四、 經由基礎及核心能力指標之訂定，由本系(科)課程委員會編製修業科目表。
- 五、 由學習輔導委員會訂定教師輔導學生學習的內容及項目，以符合系(科)特色、培育目標及能力之養成。
- 六、 由學生成就促進委員會規劃學生成就與發展之內容，以作為學生學習與輔導發展之設定目標

控制重點

- 一、 系(科)特色目標之發展是否符合校務發展目標及產業人力資源之需求。
- 二、 基礎與核心能力是否符合產業人力職務能力之需求或須進行產業人力能力之調查與調整。

流程圖 11-2

系目標特色與師資專業之發展作業11-2



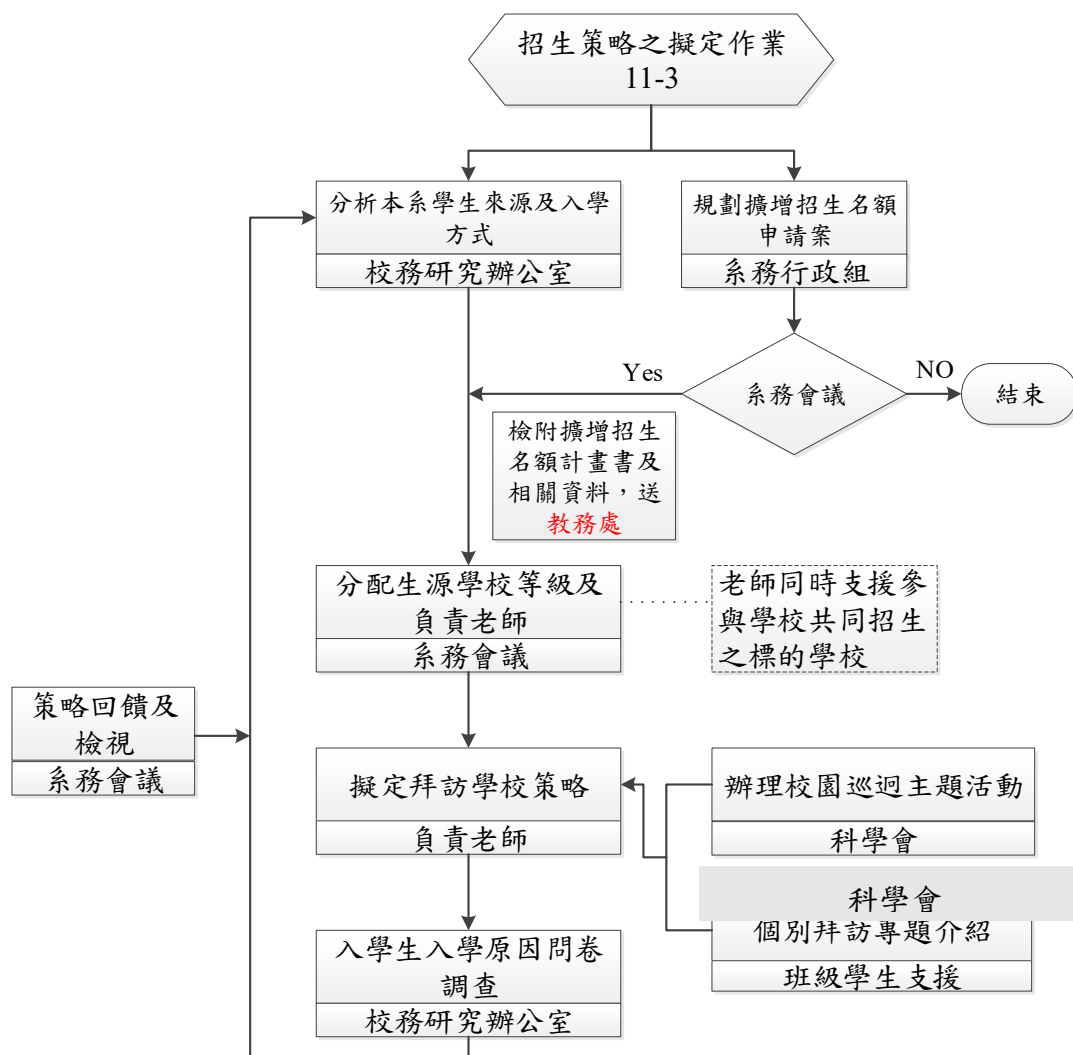
流程圖 11-2 作業說明

- 一、 本系(科)目標與師資專業之設定乃根據由系(科)務行政組蒐集並取得相關資訊後，彙總整理並提出相關特色及目標設定之初步方案，提交系(科)務會議進行討論及決議。
- 二、 若方案經系(科)務會議討論不通過者，重新審視資訊再度提出合適之特色及目標方案。
- 三、 若方案經系(科)務會議討論通過者，由本系(科)課程委員會訂定符合系(科)特色之基礎及核心能力指標，該能力需具備可以確實衡量或檢視學生是否具備並能養成的定義內容。
- 四、 依所擬定課程及修業科目表，由系(科)教評會檢視師資專業素養或需求條件，進行教師續(新)聘之依據。
- 五、 根據修業科目表及師資專業檢視結果，由系(科)務行政組擬定本科中長程發展計畫內容。

控制重點

- 一、 中長程計畫之擬定是否配合修業科目課程教學發展及師資專業之需求，並依年度目標發展進行調整。
- 二、 輔導學生學習之內容是否依年度目標及中長程發展進行檢視，並以此作為學生學習歷程的規劃。
- 三、 提升學生成就之發展策略是否符合已擬定的學生學習歷程內容，並且依據課程及證照地圖內容進行規劃。

流程圖 11-3



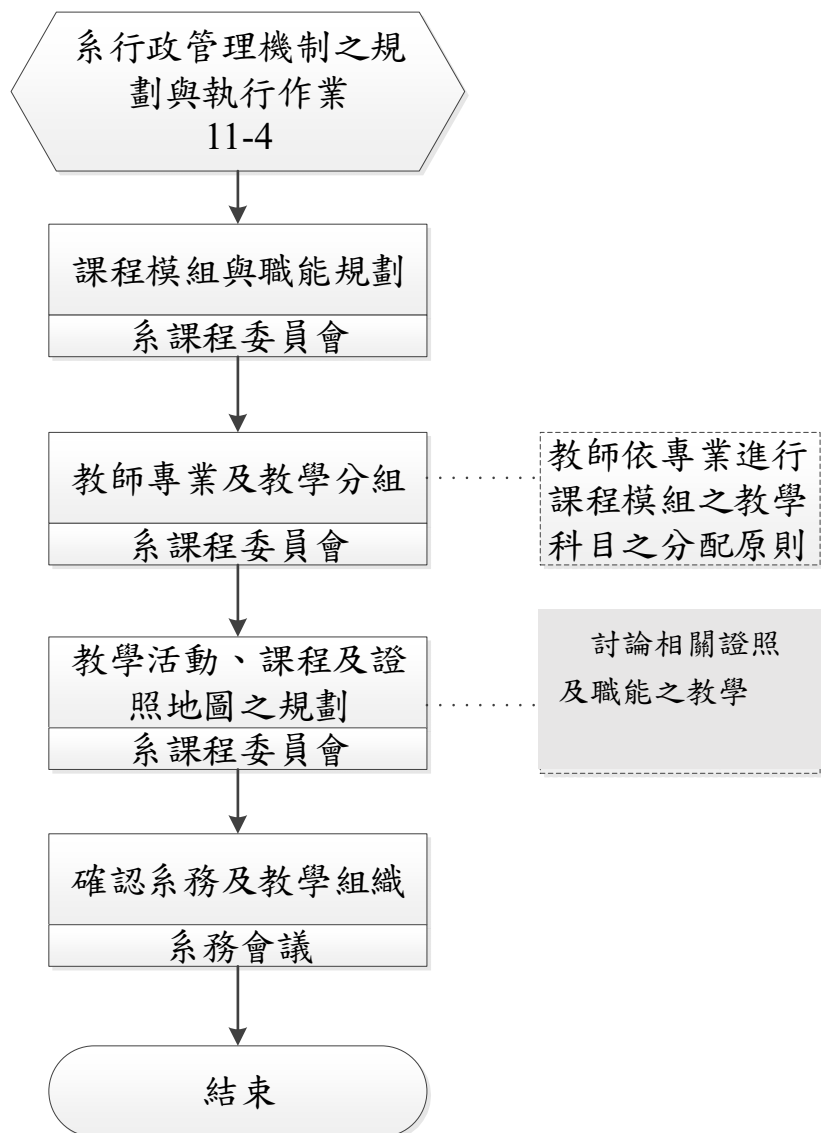
流程圖 11-3 作業說明

- 一、由校務研究辦公室提供本系(科)學生來源及入學方式進行分析，系(科)務行政組依據資料考量未來學年擴增招生名額之需求及可能性，擬定是否提出擴增招生名額申請，若須申請提交系(科)務會議討論決議；經系(科)務會議討論不通過者，則結案。
經系(科)務會議討論通過者，依規定填寫相關資料於期限內送交研發處
- 二、依招生額度在系(科)務會議中討論並分配生源學校等級及負責老師，此外老師也需同時支援學校校務研究辦公室所分配共同參與招生之標的學校。
- 三、負責老師擬定拜訪學校策略，可由系(科)科學會辦理校園巡迴或特定主題等活動，或者由班級學生支援個別拜訪等。或設計活動於國中到校參訪時可使國中生瞭解本科。
- 四、待新生入學時再由校務研究辦公室發放問卷調查，瞭解入學原因及方式，將彙整結果在系(科)務會議時作為招生策略是否有效性之檢討。

控制重點

- 一、是否已由權責單位進行系(科)學生來源及入學方式進行分析，並經系(科)務會議確認分析結果。
- 二、系(科)務會議是否依招生情形規劃是否擴增招生名額申請案並作成決議。
- 三、系(科)務會議是否依招生情形擬定生源學校之招生等級，並分配負責教師及招生策略。
- 四、每學年度是否由權責單位(校務研究辦公室)新生進行入學原因及方式的問卷調查，並由權責單位(校務研究辦公室)交由系(科)進行資料分析及檢討。

流程圖編號 11-4



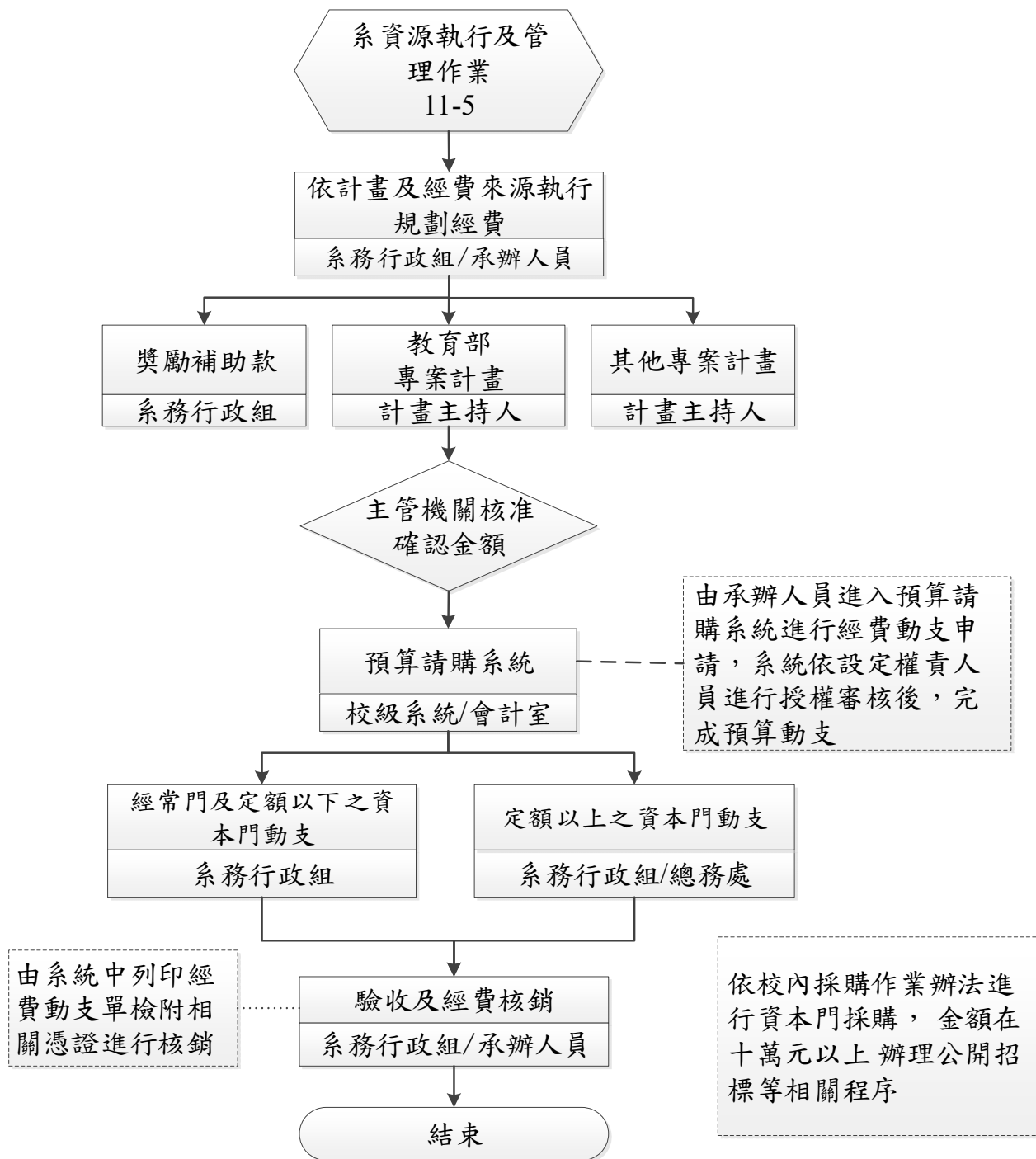
流程圖 11-4 作業說明

- 一、由本系(科)課程委員會依據校級課程綱要內容及格式，進行課程教學目的各項核心能力之權重設定與討論，且將其結果提交外部專家進行審查。
- 二、由任課老師或導師瞭解學生背景能力分析，作為不同特性學生學習歷程規劃之參考依據，使學生得以適性學習。
- 三、由任課老師選擇適當之輔助工具與設備，採取適合的多元教學方式與措施。如數位化教材教學、協同教學及教學助理等。
- 四、由任課老師採取適當的評量方式，且此方式應於教學計畫及教學活動進行時告知學生，且能檢視學生學習成果。
- 五、根據學生學習成果，由任課老師及導師針對學習效果不佳的同學進行學習診斷及輔導，並依教務處規定完成低成就輔導系統之填寫，另外因應同學不同需求採取課後補導或補救教學等措施。
- 六、任課老師應於教師資訊系統的教學計畫中，完成期中教學活動省思及學生學習成果之分析，提出改善教學之策略，並於系(科)務會議提出討論。

控制重點

- 一、系(科)及系(科)教師是否已知在校級教學品質迴圈所擔任的角色及任務。
- 二、課程綱要能力權重之設定是否經系(科)課程委員會討論通過後，並送外部專家審查。
- 三、導師或任課老師是否已進行學生訪談瞭解學生特質。
- 四、任課老師是否依課程需求採用適當輔助工具及多元教學方式並載明於教學計畫內。
- 五、任課老師是否依規定於校方規定日期前完成學生學習預警系統之填寫，是否於校方規定日期後完成低成就輔導系統填寫，提出補救教學或教學改善措施。
- 六、所有預警學生及低成就輔導是否已確實接受輔導，並由系(科)彙總整理經系(科)主任審核。
- 七、任課老師是否期中時在教學師資訊系統，完成教學活動省思及學生學習成果分析，提出改善教學策略。

流程圖 11-5



流程圖 11-5 作業說明

- 一、由系(科)務行政人員依校內預算規範、規劃年度預算來源及類別，包括以下事項內容：
 - (一)由系(科)務行政人員規劃獎勵補助款經資門的內容項目。
 - (二)由教育部專案計畫主持人規劃專案計畫經常門及資本門的內容項目。
 - (三)其他專案計畫由計畫主持人規劃專案計畫經常門及資本門的內容項目。
- 二、各專案計畫預算規劃金額依規定格式彙整後，提交系(科)務會議討論決議通過後，送校內專責小組會議進行審查。
- 三、由系(科)務行政人員、承辦人員及計畫主持人透過校內預算請購系(科)統，依系統內所設定的權限，進入預算請購系統進行經費動支申請，系統依設定權責人員進行授權審核後，完成預算動支及經費支出申請。
 - (一)經常門由系(科)務行政人員及承辦人員依各計畫之經費內容執行。十萬元以下之資本門採購，由系(科)務行政組及承辦人員依校內採購作業辦法進行相關採購程序。
 - (二)十萬元以上之資本門採購，由系(科)務行政人員或承辦人員向總務處提出採購申請，由總務處依校內採購作業辦法進行相關採購公開招標等程序，請購單位人員配合總務處採購作業程序。
- 四、由系(科)務行政人員、承辦人員進行自系(科)統中列印經費動支單，檢附相關憑證進行經常門支出之核銷。
- 五、由系(科)務行政人員、承辦人員進行定額以下資本門之驗收，由系(科)務行政組、承辦人員配合總務處定額以上資本門之驗收，驗收完成後檢附相關憑證進行資本門支出之核銷、財產登錄並擬定財產管理，及借用辦法等規則。

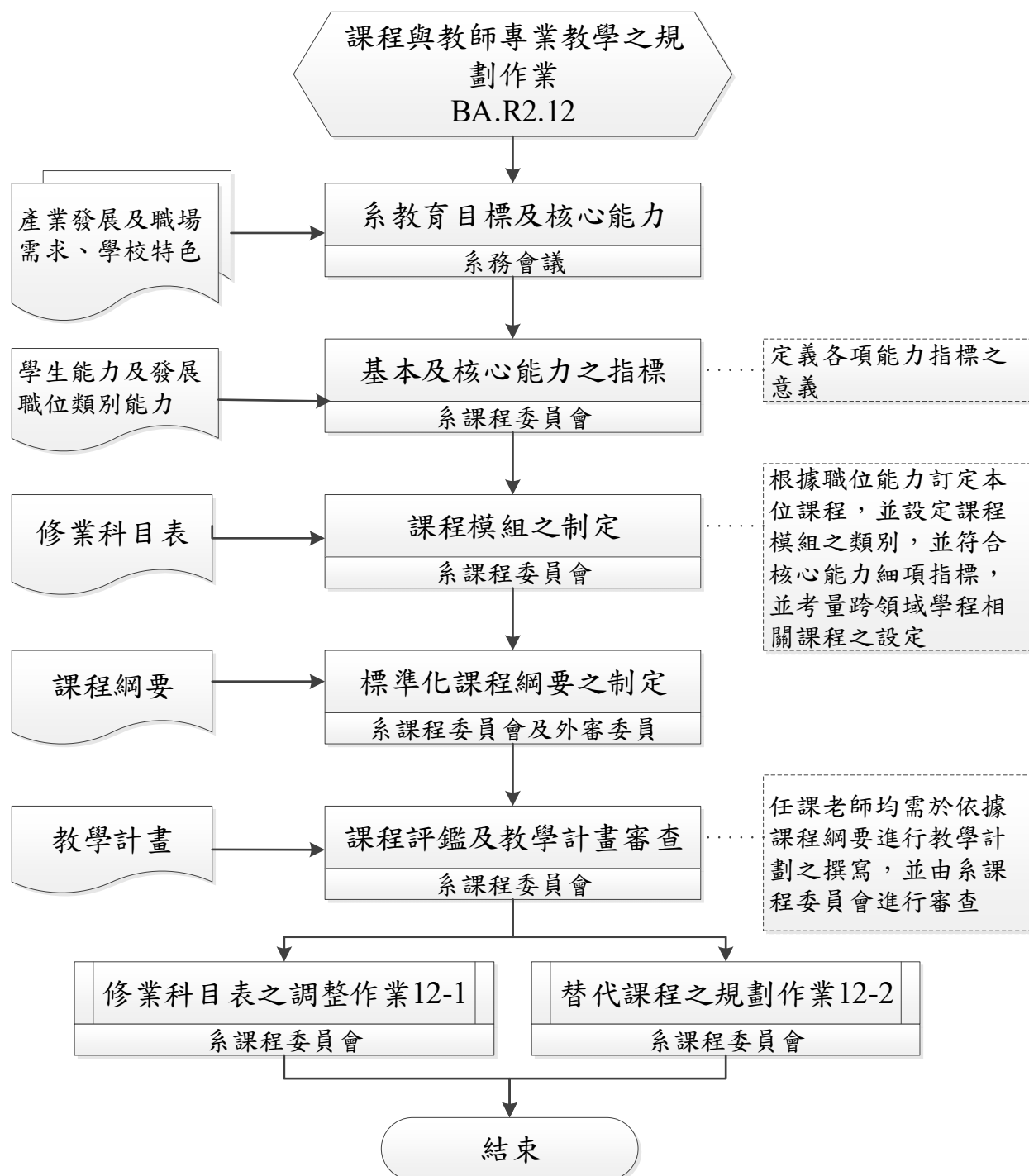
控制重點

- 一、年度各項預算來源、規劃項目及金額是否經校內專責小組會議核准通過申請。
- 二、預算各項經常門及資本門之分類及規劃是否符合會計室規定。
- 三、各項預算及計畫申請所使用之表單格式是否符合規範。
- 四、各項預算及計畫經費的金額是否取得估價單依據。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.R2.12	版次	第5版
作業名稱	課程與教師專業教學之規畫作業	制訂日期	112年09月
權責單位	企業管理學系(科)		

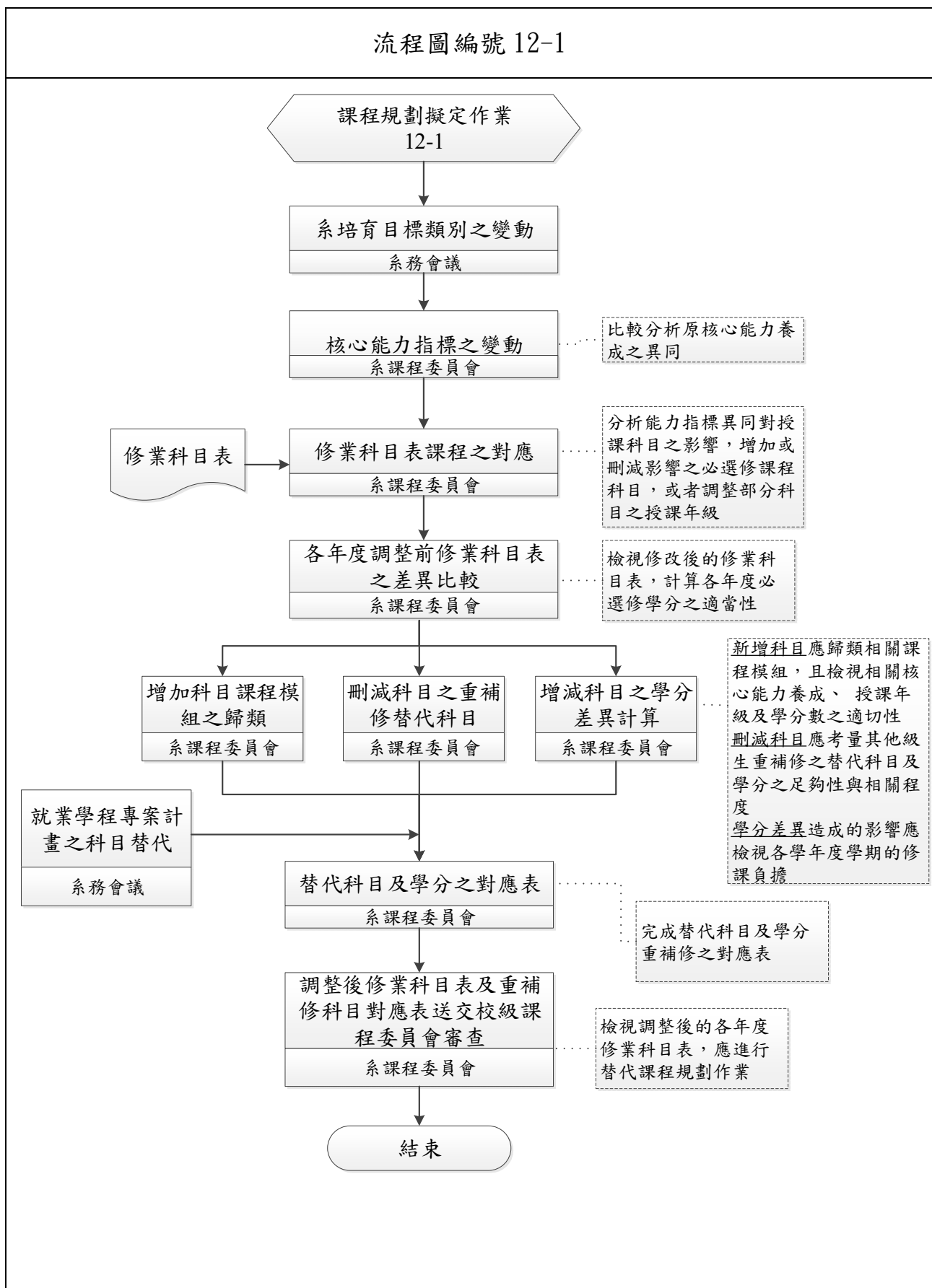
作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 12	版 次	第 5 版
作業名稱	課程與教師專業教學之規畫作業	制訂日期	112 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、依據產業發展及職場需求及學校特色，召開系(科)務會議確認本系(科)教育目標及培育類別，形成本系(科)培育特色。 二、召開課程委員會依據本校核心能力制定本系(科)基礎與核心能力指標，並有細項指標的明確意義之描述內容，作為衡量項目，應同時描述指標能力與實務技能培養之符合情形，形成學生能力及職務類別能力。並注意下列事項： (一)應注意課程修業科目各年級學分數之均衡性及比重。 (二)應注意課程綱要內容及架構之一致性。 三、由系(科)課程委員會依據培育類別訂定課程模組，並制定修業科目表，使課程確實連接基本及核心能力之養成。 四、系(科)課程委員確認課程綱要之架構及初步內容，且應經送外部專家進行審查。 五、每學期各科目任課教師應依課程綱要進行教學計畫之撰寫，並由系(科)課程委員會進行審查，將審查結果送交教務處。 六、每學期應由課程委員會檢視課程修業表及替代課程規劃之作業內容，進行必要調整。		
控制重點	一、蒐集國家經發展及產業發展趨勢等相關資訊分析專業技能之發展是否科特色目標。 二、產業人力資源及其職務能力需求是否符合課程規劃之內容。 三、課程核心能力之權重比例加總是否達 100%。 四、課程綱要內容是否合乎外部專家判斷及標準並經科及課程委員會審查通過。 五、調整過之修業科目表是否已規劃適當之替代課程。 六、替代課程是否符合課程模組規劃內容。		
使用表單	一、基本及核心能力指標彙整表 二、修業科目表 三、課程綱要 四、教學計畫(教師資訊系統)		
法令依據	一、課程綱要與教學計畫編修要點 二、重補修辦法 三、選課辦法 四、課程審查作業要點 五、就業學程實施要點		

流程圖編號 12-1



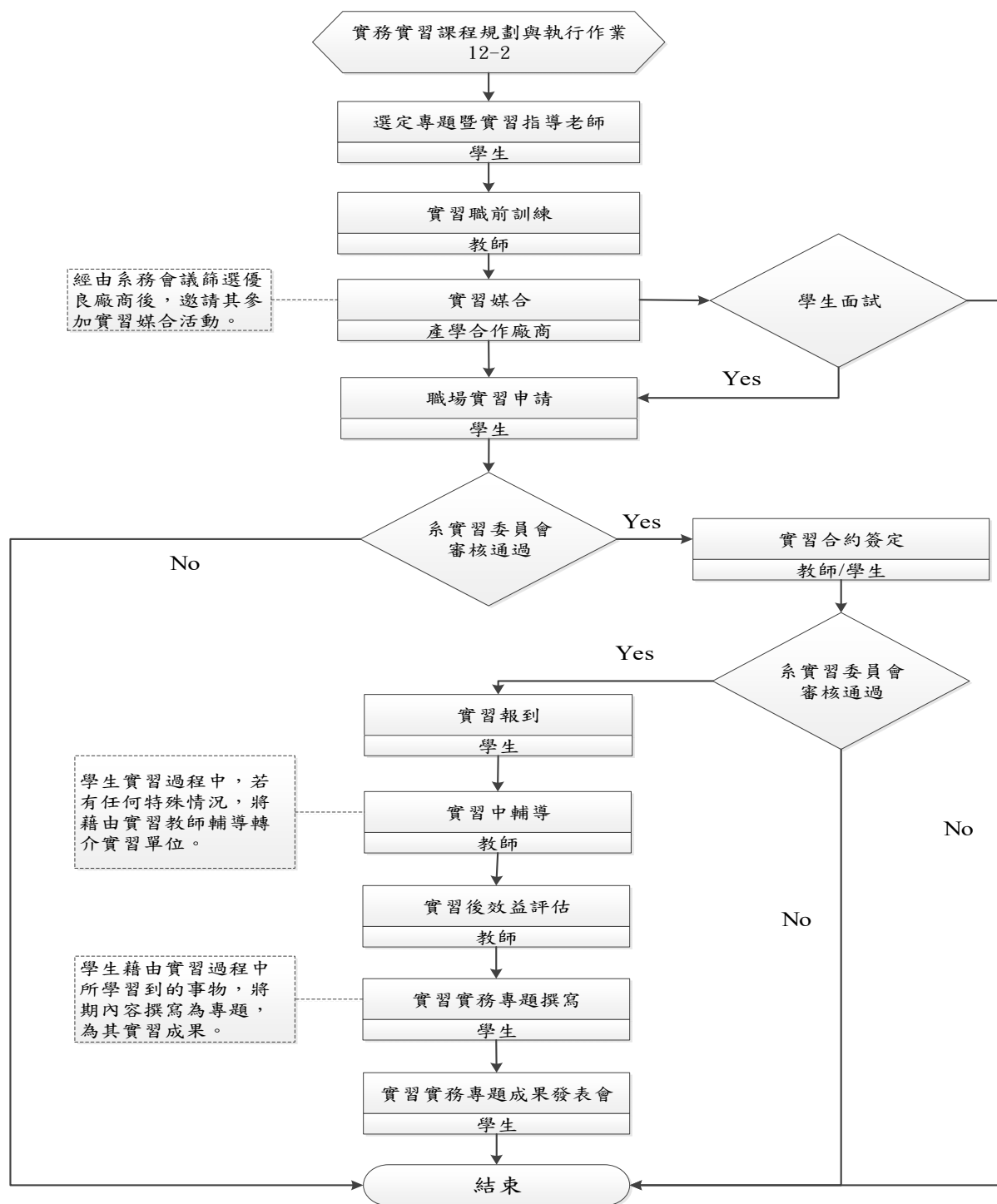
流程圖 12-1 作業說明

- 一、依據產業發展及職場需求及學校特色，召開系(科)務會議確認本系(科)教育目標及培育類別，形成本系(科)培育特色。
- 二、召開系(科)課程委員會依據本校核心能力制定本系(科)基礎與核心能力指標，並有細項指標的明確意義之描述內容，作為衡量項目，應同時描述指標能力與實務技能培養之符合情形，形成學生能力及職務類別能力。並注意下列事項：
 - (一) 應注意課程修業科目各年級學分數之均衡性及比重。
 - (二) 應注意課程綱要內容及架構之一致性。
- 三、由系(科)課程委員會依據培育類別訂定課程模組，並制定修業科目表，使課程確實連接基本及核心能力之養成。
- 四、系(科)課程委員確認課程綱要之架構及初步內容，且應經送外部專家進行審查。
- 五、每學期各科目任課教師應依課程綱要進行教學計畫之撰寫，並由系(科)課程委員會進行審查，將審查結果送交教務處。
- 六、每學期應由課程委員會檢視課程修業表及替代課程規劃之作業內容，進行必要調整。

控制重點

- 一、蒐集國家經發展綱領及產業發展趨勢等相關資訊分析專業技能之發展是否系(科)特色目標。
- 二、產業人力資源及其職務能力需求是否符合課程規劃之內容。
- 三、課程核心能力之權重比例加總是否達 100%。
- 四、課程綱要內容是否合乎外部專家判斷及標準並經系(科)及課程委員會審查通過。
- 五、調整過之修業科目表是否已規劃適當之替代課程。
- 六、替代課程是否符合課程模組規劃內容。

流程圖編號 12-2



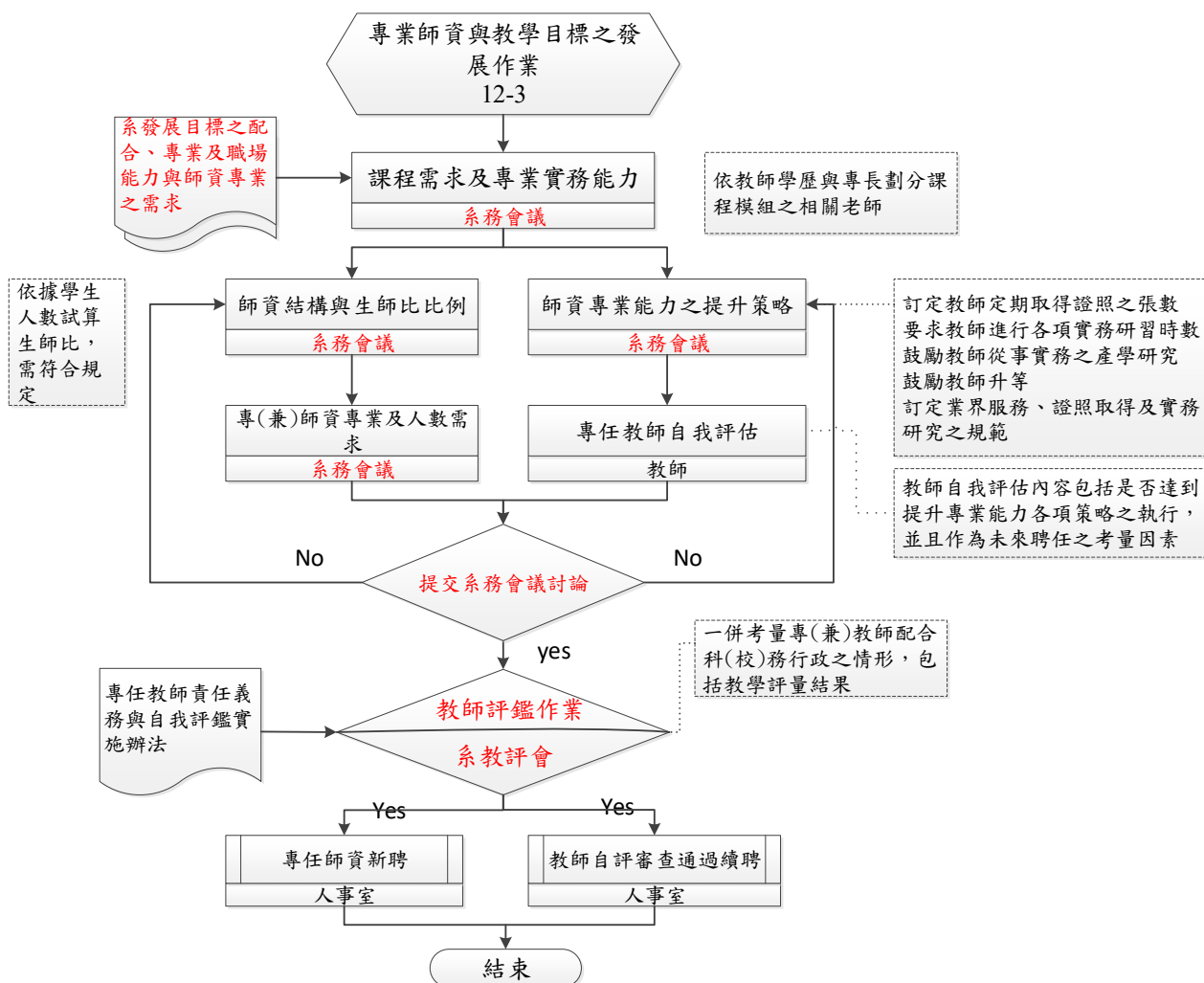
流程圖 12-2 作業說明

- 一、由系(科)課程委員會規劃職場深耕系列課程，自三年級下學期企業管理實專題研討開始統整教學設計理念。
- 二、由學生與老師互動選定專題暨實習指導老師，規劃實習學習歷程，強化學習成效。
- 三、由四年級下學期開始展開職場實習一、二、三之課程。
- 四、由系(科)務行政組規劃職場實習一前之職前訓練及說明會。
- 五、由系(科)務行政組規劃實習單位媒合輔導活動。內容包括實習媒合、學生面試錄取後進行實習申請，送交實習委員會審查通過、簽訂合約送實習委員會審查。
- 六、依規定日期學生向職場實習場所報到，寄回報到書。
- 七、由實習指導老師進行實習輔導，學生依規定撰寫實習相關表單。
- 八、職場實習完成後由實習指導老師進行效益評估。
- 九、由實習指導老師指導結合實務實習進行專題報告之撰寫。
- 十、學生於規定期限內完成專題報告，並參加產學實務專題成果發表會。
- 十一、由課程委員會進行實務專題制作效益評估。
- 十二、學生完成職場體驗及深耕課程。

控制重點

- 一、由學生分組是否在三年級下學期與老師互動瞭解後，確認專題及實習指導老師。
- 二、職場媒合活動是否於四年級上學期舉辦。媒合結果是否送交系(科)實習委員會審查通過。
- 三、職場實習說明會是否於四年級上學期舉辦。
- 四、由家長及學生推薦的實習廠商是否由指導老師進行評估後，送交系(科)實習委員會審查通過。
- 五、學生是否依規定時間向實習單位報告並交回報到單。
- 六、學生是否依規定完成實習表單之填寫。
- 七、所有校外實習單位是否已完成職場實習合約之簽訂。
- 八、學生專題報告製作內容是否已結合實習職務。

流程圖編號 12-3



流程圖 12-3 作業說明

一、召開系(科)務會議依據系(科)發展目標及職場專業能力培養之需求，以及課程需求續檢視專業師資之需求。

(一)計算師資結構及生師比之比例是否符合規定。

1. 高階師資或生師比已符合規定，則應該訂定提升師資實務專業能力之策略與規範。

2. 高階師資不足或生師比不符合規定，應於會議討論師資專業與人數之需求及名單，將需求提交系(科)務會議決議後送系(科)教評會。

3. 系(科)務會議決議不通過需求人數，再重新檢討專業師資結構及因應方法，或經討論或提交師資名單。

4. 系(科)務會議決議通過需求人數，提交系(科)教評會討論決議。

(二)由系(科)務會議擬定提升高階師資及實務能力策略，包括教師取得證照張數、實務研習能力，及鼓勵教師從事實務之產學研究，並且鼓勵教師升等。依教師專業與實務能力配合課程模組予以分類師資，配置相關課程之教學。教師應隨時依課程內容必要時依規定申請參加各項實務研習，並提供相關研習內容提供系(科)辦及校內教發中心。

二、每學年度結束前由專任教師填寫系統內之教師自評表，依本系(科)各項提升教師專業實務能力作為自評依據，填寫完成後列為系(科)務會議議案，再將初步決議提交系(科)教評會複審。

三、召開系(科)教評會審查師資結構人數及教師自評結果，依「專任教師責任義務與自我評鑑實施辦法」，考量專(兼)任教師配合校、系(科)務行政之情形及教學評量結果，同時進行教師評鑑作業。

(一)經系(科)教評會審查通過師資結構及人數議案，送交人事室依新聘教師程序作業。

(二)經系(科)教評會審查不通過師資結構及人數議案，則需由教務會議再進行師資結構及人數檢討。

(三)經系(科)教評會審查通過教師自評案，送交人事室依續聘教師程序作業。

(四)經系(科)教評會審查不通過教師自評案，依校內規定進行輔導及教師提交改善策略。

控制重點

一、專兼任教師學經歷是否符合系(科)培育目標之需求。

二、生師比是否符合大專校院之基本規定。

三、教師是否瞭解教師評鑑作業內容及相關辦法。

四、教師是否依規定完成自評表送交系(科)務會議及系(科)教評會審查。

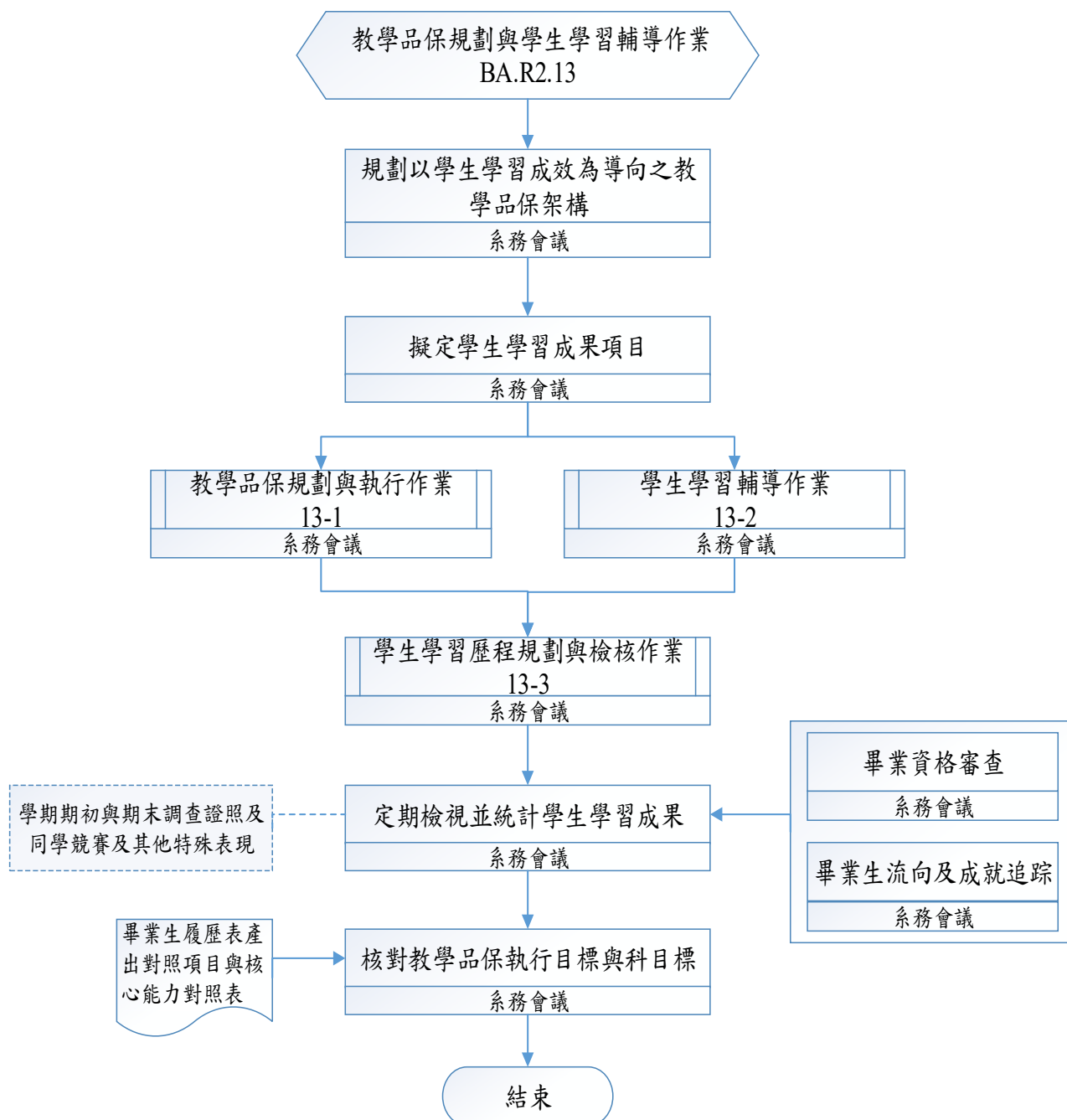
五、經系(科)教評會審查通過者是否均送交人事室進行聘任作業。

六、經系(科)教評會審查不通過者是否擬有配套輔導策略或措施。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R2. 13	版 次	第 4 版
作業名稱	教學品保與學生學習輔導作業	制訂日期	111 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		

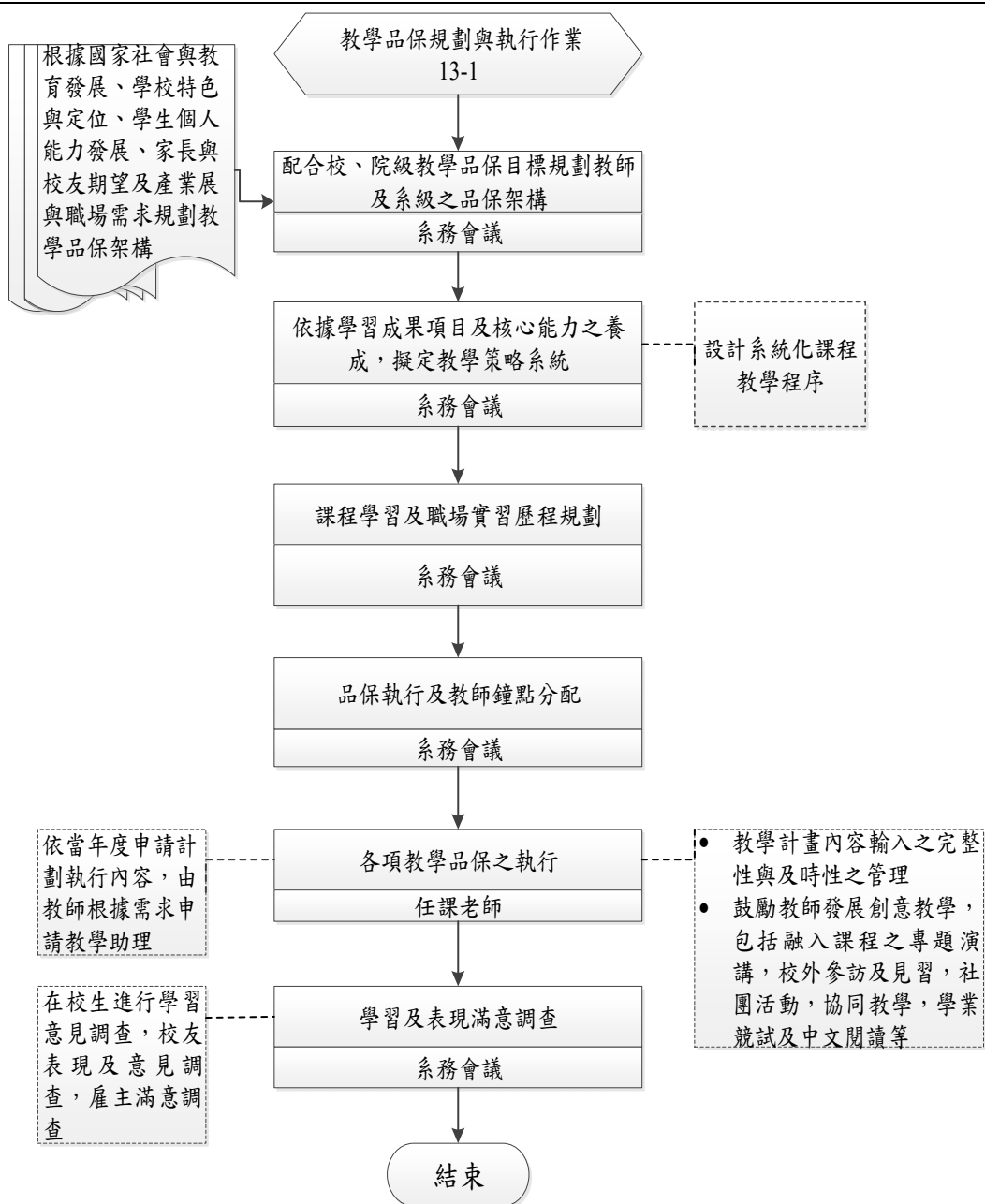
作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 13	版 次	第 4 版
作業名稱	教學品保與學生學習輔導作業	制訂日期	111 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、由系(科)務會議配合校級與院級品保迴圈制度，規劃以本科學生學習成效為導向之教學品保架構。 二、依據以往學生學習成果之統計項目，及檢視系(科)發展目標與特色，由系(科)務會議擬定或更新學年度學生學習成果項目。 三、依據最新之學習成果項目，分別執行教師教師端與學生學習端之執行作業： (一)教學品保規劃與執行作業：由系(科)務會議規畫本項子作業之程序，並督導其執行情形，詳細作業流程請詳下述子作業編號 03.3-1。 (二)學生學習輔導作業：由系(科)務會議規畫本項子作業之程序，並督導其執行情形，詳細作業流程請詳下述子作業編號 03.3-2。 四、由系(科)務會議結合教師教學品保與輔導學生學習之執行結果，規劃「學生學習歷程規劃與檢核作業」執行情序，並督導其執行情形，詳細作業流程請詳下述子作業編號 03.3-3。 五、系(科)務會議定期檢視「學生學習歷程規劃與檢核作業」之執行狀況，包括學期期初與期末各項證照之變動，同學競賽及其他特殊表現等，以及系(科)務會議審議之畢業資格審查，及學生成就促集委員會監督之畢業流向及成就追蹤的結果，提出相關之檢討意見。 六、系(科)務會議依「畢業生履歷表產出對照項目與核心能力對照表」，核對教學品保執行目標與系(科)目標之符合程度，並提出本作業執行結果之檢視結果。		
控制重點	一、學生學習成果項目的檢視或更新。 二、教學品保規劃與執行作業(編號 03.3-1)、學生學習輔導作業(編號 03.3-2)及學生學習歷程規劃與檢核作業(編號 03.3-3)之執行重點。 三、核對教學品保執行目標與系(科)目標之符合程度。		
使用表單	一、畢業生履歷表產出對照項目與核心能力對照表 二、修業科目表 三、課程地圖及證照地圖		
法令依據	一、企業管理系(科)學生學習歷程規範準則 二、企業管理系(科)學生畢業門檻審核委員會組織章程 三、企業管理系(科)學生畢業門檻實施要點		

流程圖編號 13-1



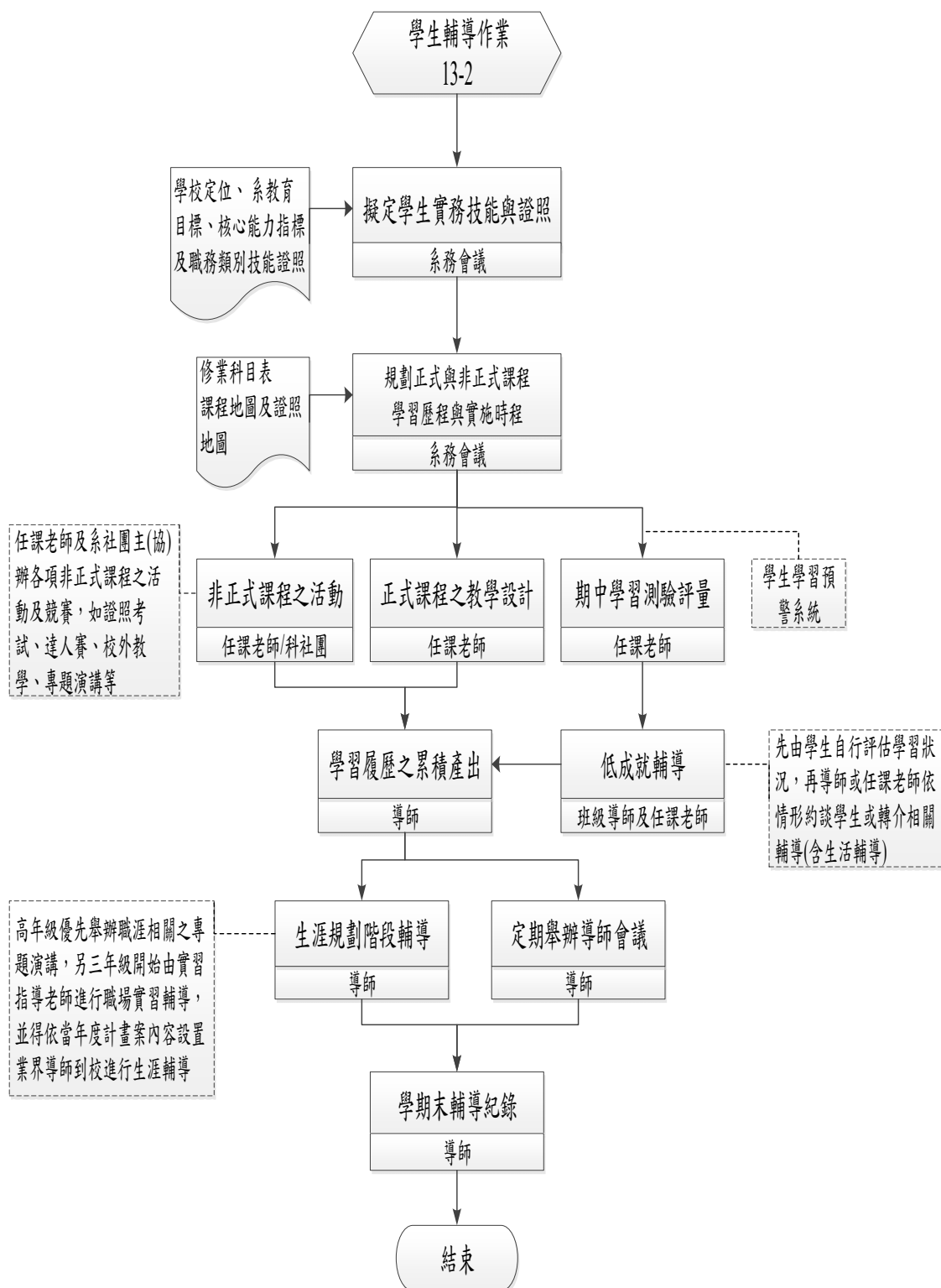
流程圖 13-1 作業說明

- 一、系(科)務會議蒐集國家社會與教育發展、及本校特色與定位、系(科)發展學生個人能力、家長與校友期望及產業展與職場需求之相關資訊，並配合校、院級教學品保目標規劃教師及系(科)級之教學品保架構。
- 二、系(科)務會議依據學習成果項目及核心能力之養成，擬定本系(科)之教學品保策略及執行流程系統，即系統化課教學程序之設計。
- 三、由系(科)務會議與系(科)務會議依據學習成果及教學品保策略執行流程之時序，共同規劃課程學習及職場實習歷程內容。
- 四、由系(科)務會議與課程委員會共同檢視教學品保策略與教師鐘點分配之妥適性。
- 五、確認上述內容後，由各任課教師根據相關教學品保策略執行教學流程或發展創意教學，其內容應包括教學計畫內容輸入之完整性與及時性之管理，融入課程之專題演講，校外參訪及見習，社團活動，協同教學，學業競試及中文閱讀等，並可依當年度校內計劃執行內容，由教師根據需求申請教學助理。
- 六、系(科)務會議應於學期末配合學校政策，進行學習及表現滿意調查，其內容至少應包括在校生學習意見調查，視情形所需得進行校友表現及意見調查、雇主滿意調查，並將調查結果提交系(科)務會議說明。

控制重點

- 一、系(科)級教學品保架構之確認。
- 二、教學品保策略執行流程之規劃。
- 三、職場實習歷程規劃。
- 四、教師鐘點分配之適當性。
- 五、各項教學品保執行之確認。
- 六、定期學習調查結果之檢視。

流程圖編號 13-2



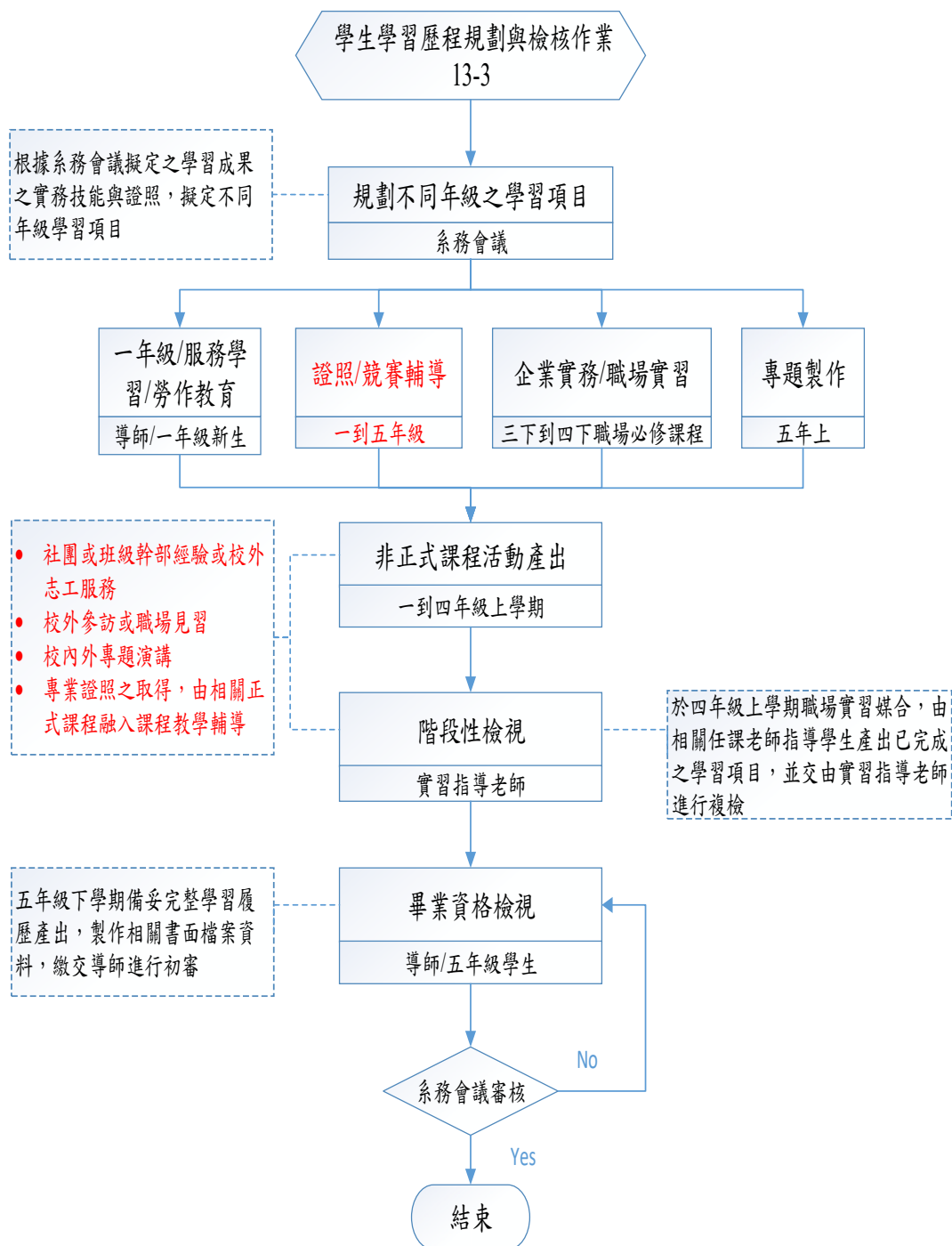
流程圖 13-2 作業說明

- 一、系(科)務會議依據學校定位、科教育目標、核心能力指標及職務類別技能證照等資訊，擬定學生實務技能與證照類別。
- 二、系(科)務會議根據「修業科目表」、「課程地圖」及「證照地圖」，規劃規劃正式與非正式課程學習內容與實施時程。
- 三、任課老師或系(科)社團進行以下各項教學及活動：
 - (一)非正式課程之活動：辦理各項非正式課程之活動及競賽，如證照考試、達人賽、校外教學、專題演講等活動。
 - (二)正式課程之教學設計：除可在教學中結合非正式活動外，應以系統化課教學程序之基礎，執行教學品保策略並發展創新教學設計。
 - (三)期中學習測驗評量：於評量前應檢視並完成學生學習預警系統，再以適當方式進行學生期中學習評量。
- 四、於期中評量後，導師及任課老師應完成低成就輔導，先由學生自行評估學習狀況，再導師或任課老師依情形約談學生或轉介相關輔導(含生活輔導)，再由導師協助同學進行初步之學習履歷產出，作為檢視學習及輔導之參考。
- 五、系(科)除定期舉辦導師會議瞭解班級之經營與學生之學習情形外，應進行生涯規劃階段輔導，學期間以高年級為優先，舉辦職涯相關之專題演講，另三年級開始由實習指導老師進行職場實習輔導，並得依當年度計畫內容設置業界導師到校進行生涯輔導。
- 六、由導師於學期末記錄班級同學之輔導記錄。

控制重點

- 一、正式與非正式課程學習內容與實施時程之確認。
- 二、完成學生學習預警系統。
- 三、完成低成就輔導之記錄
- 四、學習履歷之累積產出。
- 五、非正式課程活動之舉辦統計。
- 六、導師之輔導記錄。

流程圖編號 13-3



流程圖 13-3 作業說明

- 一、系(科)務會議根據系(科)務會議擬定之學習成果，及系(科)務會議之實務技能與證照，擬定不同年級學習項目。
- 二、其學習項目之執行可分為以下內容：
 - (一)導師與一年級新生/服務學習/勞作教育
 - (二)一到五年級證照、競賽輔導
 - (三)三年級下學期到四年級下學期的職場必修課程內容，應包含企業實務課程及職場實習系列課程之規劃與執行
 - (四)五年級上學期完成企業專題製作並發表
- 三、學生累積一到四年級上學期之非正式課程活動產出，包括以下內容：
 - (一)社團或班級幹部經驗或校外志工服務
 - (二)校外參訪或職場見習
 - (三)校內外專題演講
 - (四)專業證照之取得，由相關正式課程融入課程教學輔導
- 四、實習指導老師進行階段性檢視：於四年級上學期職場實習媒合，由相關任課老師指導學生產出已完成之學習項目，並交由實習指導老師進行複檢。
- 五、待完成職習實習(一)、(二)課程後，學生進入五年級下學期，應備妥完整學習履歷產出，製作相關書面檔案資料，繳交導師進行初審。
- 六、導師初審完畢後，將結果提交系(科)務會議或相關委員會進行審核，
 - (一)若通過則作成同學完成畢業資料審查決議，
 - (二)若不通過，則退回導師交由同學進行補充資料或說明。

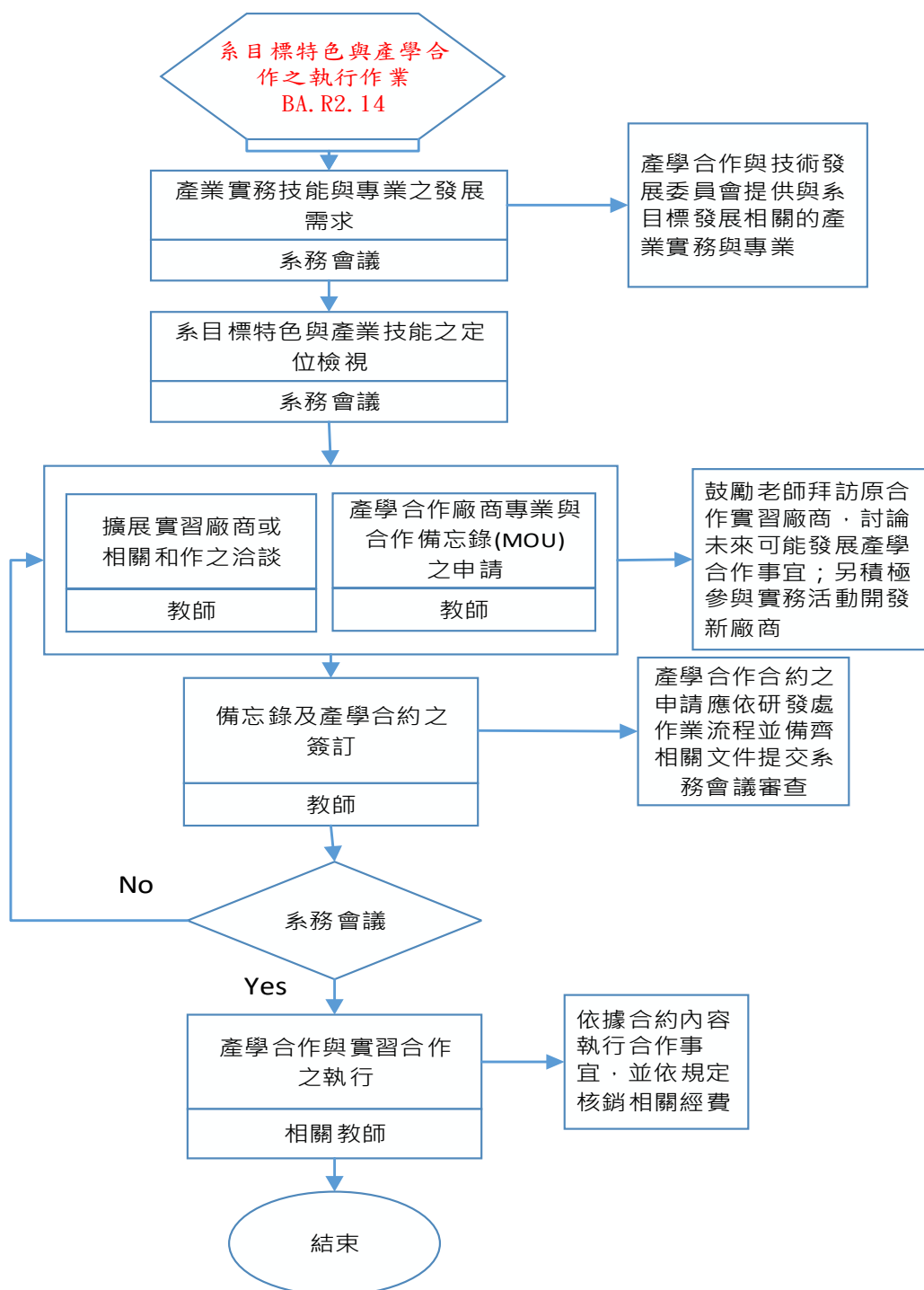
控制重點

- 一、確認非正式活動履歷之量化要求。
- 二、階段性檢視之進行確認。
- 三、書面資料檔案之完整性。
- 四、系(科)務會議內容之提案與決議情形。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R2. 14	版次	第 4 版
作業名稱	系(科)目標特色與產學合作之執行作業	制訂日期	111 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

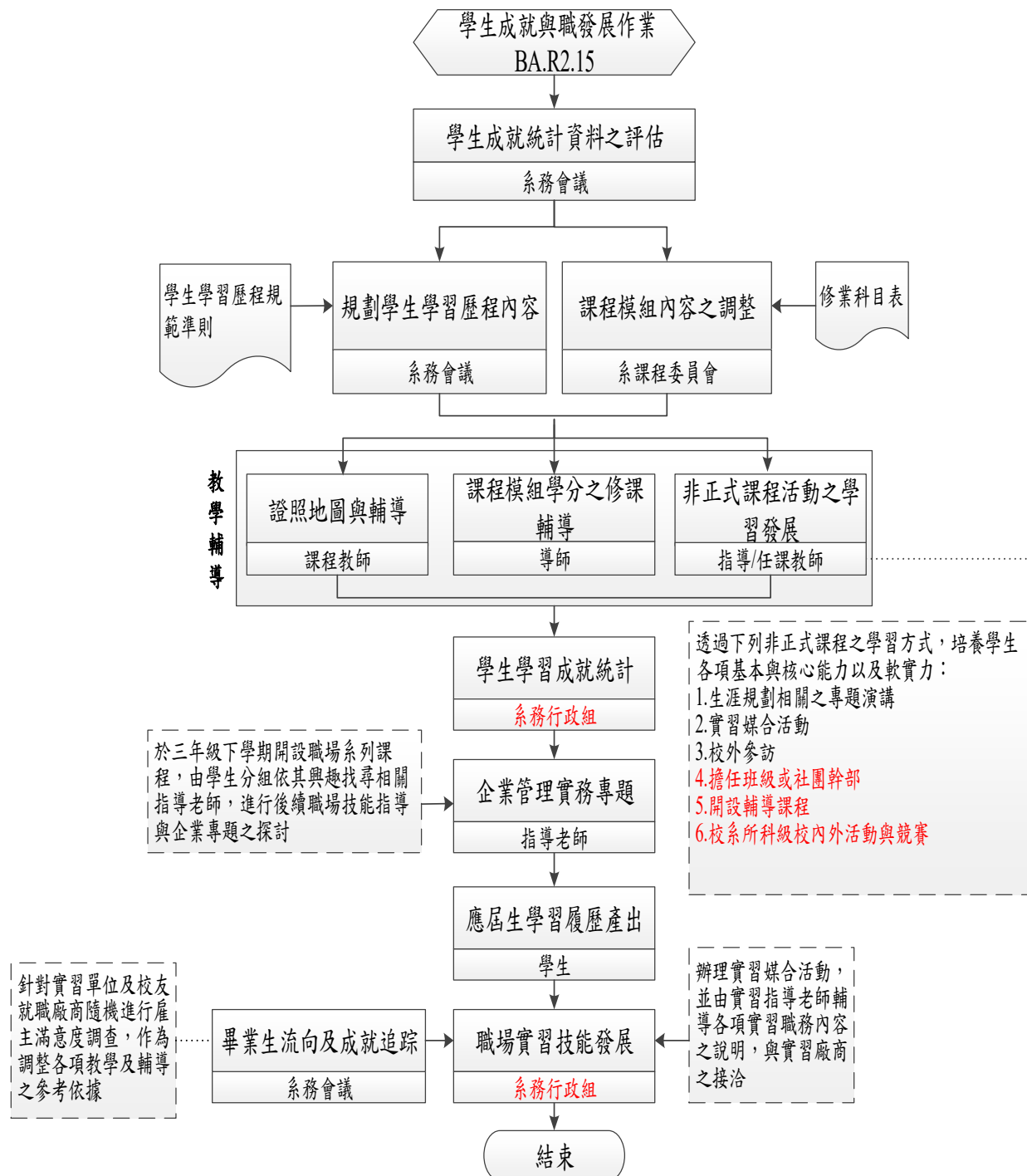
作業編號	BA. R2. 14	版次	第 4 版
作業名稱	系(科)目標特色與產學合作之執行作業	制訂日期	111 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、產業實務技能與專業之發展需求：由產學合作與技術發展委員會提供與系(科)目標相關產業之實務技能與專業需求，並說明與系(科)特色發展之相符程度。 二、系(科)目標特色與產業技能之定位檢視：由系(科)務會議依上述資訊檢視系(科)目標達成產業專業技能之定位檢視，並擬定後續實習課程廠商與教師專業及產學合作之目標。 三、實習廠商之擴展與產學合作備忘錄/合約之申請： (一)擴展實習廠商或洽談相關合作：鼓勵教師依系(科)目標擴展相關實習廠商，或與廠商洽談專業技能等之合作事宜，如業師督導、協同教學或專業講座等事項，並配合課程之開設進行輔導與技能測驗。 (二)產學合作專案與合作備忘錄之申請：由教師提出新實習廠商或產學合作備忘錄之申請，填據相關表單後提交系(科)務行政組。 四、備忘錄及產學合約之簽訂：由系(科)務行政組依研發處相關規範，檢視教師檢附之相關文件資料格式無缺及無誤後，提交系(科)務會議進行審查。 (一)產學合約或備忘錄之內容經系(科)務會議審議後，若不符合系(科)目標特色發展時，退回原申請教師，進行調整或改善修正。 (二)產學合約或備忘錄經系(科)務會議審議文件內容，符合系(科)目標特色發展時，則依規定送交研發處進行相關產學合約或備忘錄之簽訂。 (三)新擴廠之實習廠商申請經系(科)務會議審議符合系(科)目標特色，由系(科)務行政組記錄在案後，由申請老師作為日後課程實習相關事宜之聯絡窗口。 五、產學合作與實習合作之執行：由申請教師依合約執行產學合作或實習合作事宜，其有關經費之核銷應依學校規範進行，待產學合作執行完畢，應檢具成果報告書繳交研發處與系(科)務行政組備查，並依學校規範載於教師評鑑中予以實質鼓勵，另得由該教師提出獎勵申請。		
控制重點	一、實習合作廠商實務技能與專業檢視 二、實習合作廠商之數量統計 三、產學合作之質量說明與統計 四、系(科)務會議之產學合作審議		
使用表單	一、產學合作備忘錄		

	二、產學合作合約 三、實習廠商評估表
法令依據	研發-3-01-康寧大學產學合作實施辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R2. 15	版次	第 4 版
作業名稱	學生成就與職涯發展作業	制訂日期	111 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. R2. 15	版次	第 4 版
作業名稱	學生成就與職涯發展作業	制訂日期	111 年 09 月
權責單位	企業管理學系(科)		
作業程序說明	一、學生成就統計資料之評估：由系(科)務行政組統計歷年來學生各項學習成就，包括證照、競賽及職場實習、畢業生就業升學發展等資料，並經學生成就促進委員會確認及評估與系(科)目標與特色之相符程度。 二、規劃學生歷程內容與調整課程模組：學生成就促進委員會依上述評估結果及學生學習歷程規範準則，進行學習歷程內容之規劃或調整，同時由系(科)課程委員會依學習內容重新檢視修業科目表，進行課程模組之必要調整，包括有關之替代課程等規劃。 三、教學輔導之規劃： (一)證照地圖與輔導：由課程教師規劃職場技能相關證照地圖，並配合課程之開設進行輔導與技能測驗。 (二)課程模組學分之修課：由導師輔導學生依其興趣或優勢，強化模組基礎課程之修讀與選修課程之選讀。 (三)非正式課程活動之學習發展：辦理下列各項非正式課程之活動，以培養學生基本與核心能力，強化職場軟實力。 1. 生涯規劃相關之專題演講 2. 實習媒合活動 3. 校外參訪 4. 擔任班級或社團幹部及參加校內外競賽活動 5. 開設輔導課程 6. 校系(科)所系(科)級校內外活動與競賽 四、學生成就統計：由系(科)務行政組統計定期(每學期期初)統計學生之各項學習表現與成就，可隨時提供各位導師及學生成就促進會輔導學生之參考依據。 五、企業管理實務專題：於三年級下學期開設職場系列課程，由學生分組依其興趣找尋相關指導老師，進行後續職場技能指導與企業專題之探討。 六、應屆生學習履歷產出：學生於四年級上學期初步產生學習履歷表，並由指導老師或相關課程老師輔導職涯發展之規劃，與未來職場實習單位職務之建議。 七、職場實習技能發展：學生成就促進委員會提供畢業生流向及		

	成就追蹤，配合系(科)務行政組統整相關實習單位資料，於四年級下學期辦理實習媒合活動，由實習指導老師輔導各項實習職務內容之說明，與實習廠商之接洽，同時針對實習單位及校友就職廠商隨機進行雇主滿意度調查，作為未來調整各項教學及輔導之參考依據。
控制重點	一、學生成就統計之定期更新 二、學生歷程內容與課程模組規劃之檢視 三、職場實習課程之規劃與執行 四、定期更新畢業生之流向與成就追蹤
使用表單	一、修業科目表 二、職場實習系列表單
法令依據	一、 Q0-R-4-企業管理系(科)學生學習歷程規範準則 二、 Q0-R-6-企業管理系(科)職場實習辦法

五、健康數位科技學系營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R3. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	系(所)務行政作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		

作業流程圖



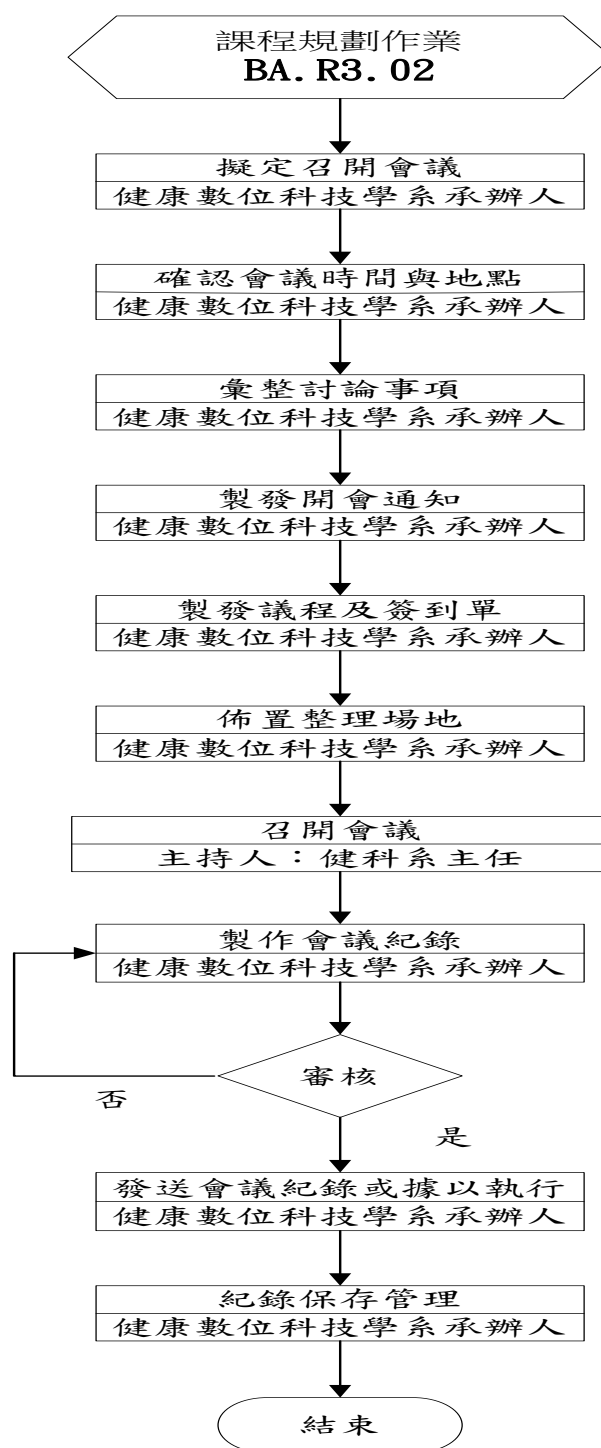
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R3. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	系(所)務行政作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		
作業程序說明	一、致力推動數位教育之相關活動，以培養理論與實務兼備的健康數位科技教育人才。 二、系務發展計畫及預算。 三、系上預算、圖書、儀器設備等相關事務。 四、組織規程及各種重要章則。 五、有關教學評鑑之執行。 六、系務會議所設委員會或專案小組決議事項。 七、系評鑑相關事務之掌控。		
控制重點	一、系務會議應有出席代表過半數，始可開議。 二、出席代表過半數贊成，始可決議。		
使用表單	(無)		
法令依據	一、健科3-3-01康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系系所組織要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R3. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	課程規劃作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		

作業流程圖



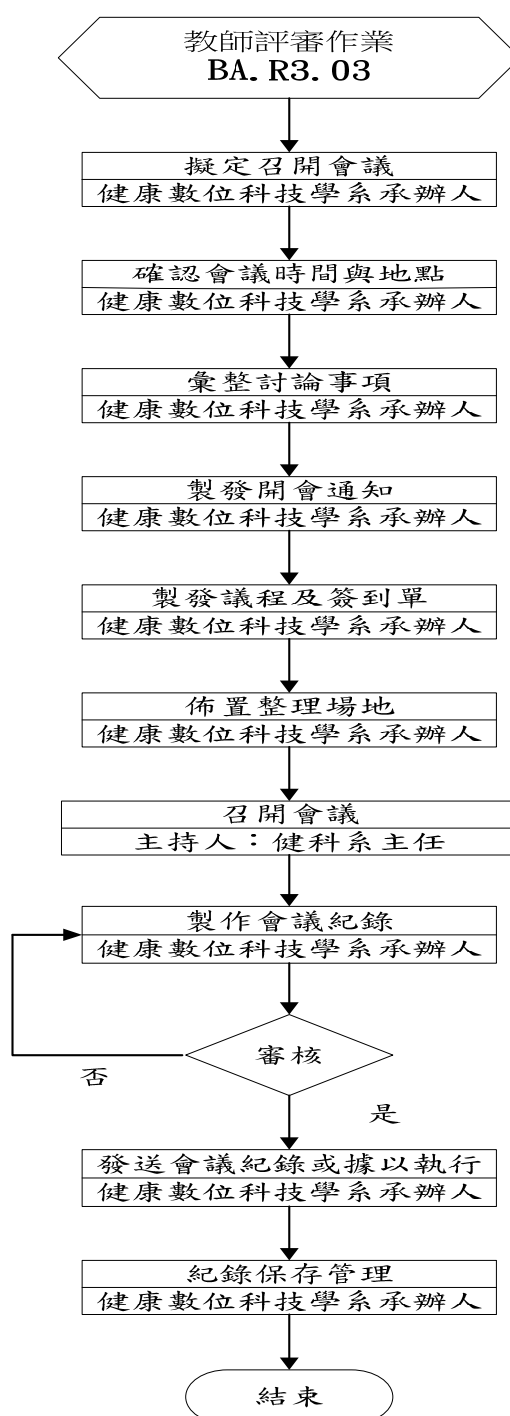
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R3. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	課程規劃作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		
作業程序說明	一、規劃並訂定本學系課程、學分與內容之準則。 二、審議並協調處理課程相關事宜。 三、確保授課內容之一致性。		
控制重點	一、課程規劃能否配合培育特色及目標。 二、課程發展能否兼顧學生專業能力、實用能力及競爭力。 三、課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。 四、課程總學分數、必選修及各學制學分數之適切性。		
使用表單	(無)		
法令依據	一、健科 3-3-04 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系課程委員會組織要點。 二、健科 3-3-07 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系學生辦理抵免學分修訂辦法。 三、健科 3-3-08 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系專題實施辦法。 四、健科 3-3-11 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系學生證照輔導及獎勵辦法。 五、健科 3-3-21 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系學生英文能力畢業門檻及獎勵實施辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R3. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	教師評審作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		

作業流程圖



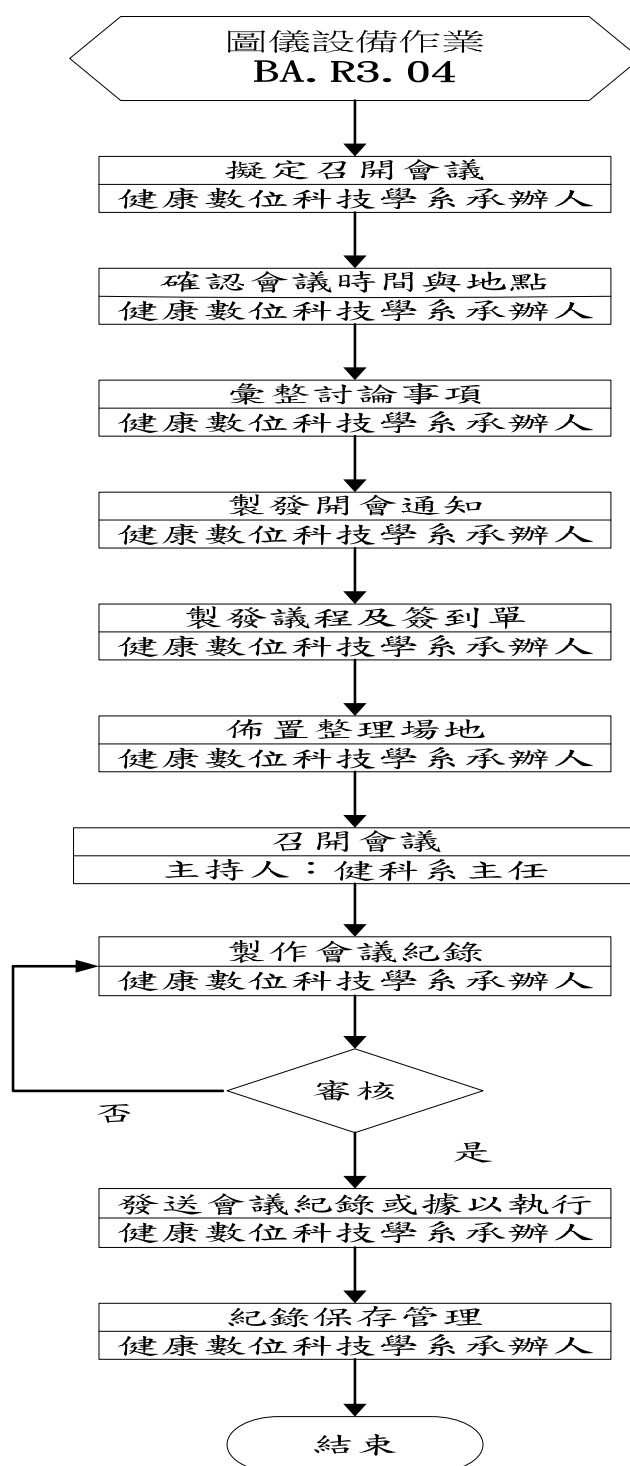
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R3. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	教師評審作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		
作業程序說明	一、本系專、兼任教師之初聘、續聘、合聘、改聘、停聘、不續聘、解聘等。 二、本系教師之升等及進修。 三、其他有關教師應行評審事項。		
控制重點	一、開會時須委員三分之二（含）以上出席。 二、議決事項須出席委員二分之一（含）以上之同意。 三、專任教師升等、初聘、續聘、合聘、改聘、停聘、不續聘、解聘等重要事項，須出席委員三分之二（含）以上之同意。		
使用表單	（無）		
法令依據	健科3-3-02康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系教師評審委員會組織要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R3. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	圖儀設備作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		

作業流程圖



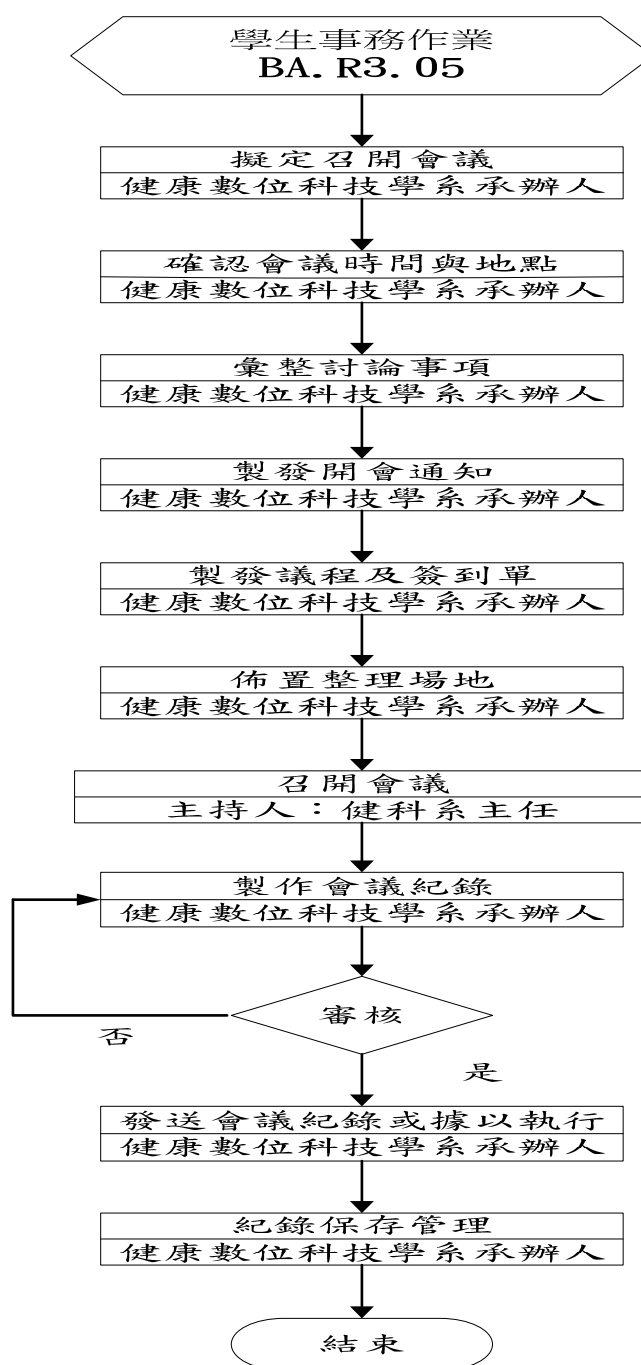
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R3. 04	版 次	第 2 版
作業名稱	圖儀設備作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		
作業程序說明	一、協助規劃本系圖書儀器設備之採購。 二、協助處理本系圖書儀器設備之保管與使用。 三、其他有關圖書儀器設備之事務。		
控制重點	一、實驗室之儀器、設備、空間之充足度與使用率。 二、儀器設備、採購之適當性及中長程計畫配合情形。 三、儀器設備之維護情形。 四、圖書期刊之品質與充足度。		
使用表單	(無)		
法令依據	一、健科 3-3-03 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系圖儀設備委員會組織要點。 二、健科 3-3-12 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系網路通訊暨資訊安全實驗室管理辦法。 三、健科 3-3-13 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系程式設計實驗室管理辦法。 四、健科 3-3-14 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系數位學習與教材設計實驗室管理辦法。 五、健科 3-3-15 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系資訊應用實驗室使用管理辦法。 六、健科 3-3-16 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系專業證照輔導教室管理辦法。 七、健科 3-3-17 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系多媒體暨遊戲設計實驗室管理辦法。 八、健科 3-3-18 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系數位创客實驗室管理辦法。 九、健科 3-3-19 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系實驗室架設伺服器使用管理辦法。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R3. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	學生事務作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		

作業流程圖



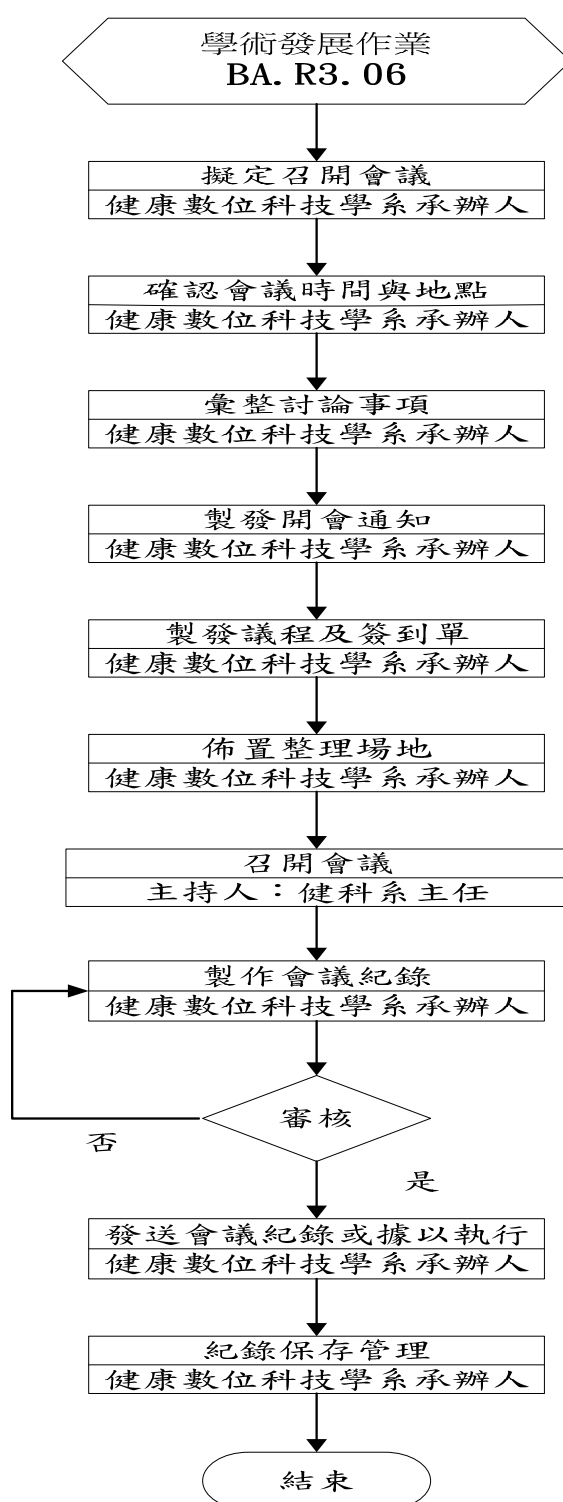
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R3. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	學生事務作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		
作業程序說明	一、輔導系學會運作。 二、重大學生事務。		
控制重點	一、督導系學會運作情形。 二、學生取得證照及獲獎等傑出表現情形。 三、學生就業及升學情形。		
使用表單	(無)		
法令依據	健科 3-3-05 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系學生事務委員會組織要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R3. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	學術發展作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

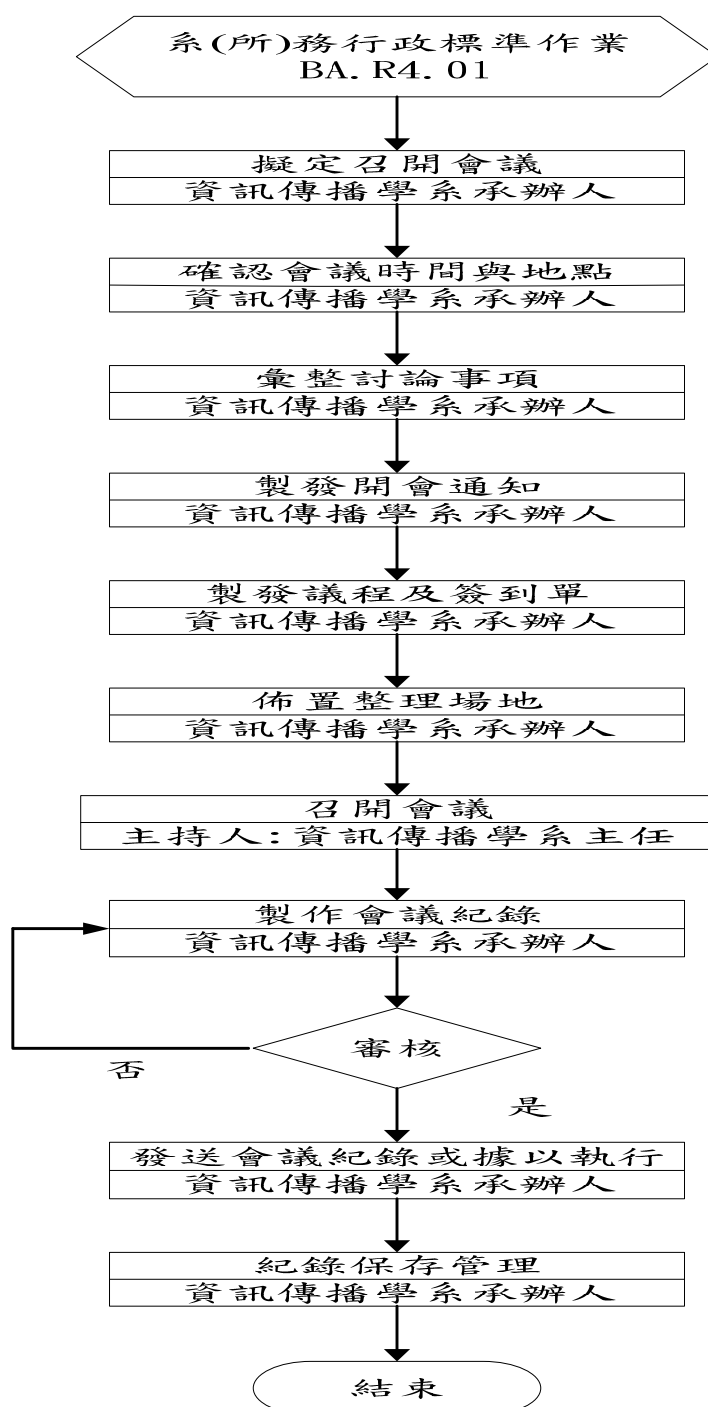
作業編號	BA. R3. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	學術發展作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	健康數位科技學系		
作業程序說明	一、安排有關學術研討會、學術演講及學生畢業專題成果發表會事宜。 二、促進學術合作計畫。 三、規劃系未來中長程發展方向與政策擬定。 四、其他學術發展之工作。 五、協助有關聘任事宜。		
控制重點	一、教師研究論文發表情形。 二、教師產學合作及國科會計畫承接情形。 三、教師取得專業證照及參加國內外學術研究或會議之情形。		
使用表單	(無)		
法令依據	健科 3-3-06 康寧學校財團法人康寧大學健康數位科技學系學術暨發展委員會組織要點。		

六、資訊傳播學系(所)營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R4. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	系(所)務行政標準作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	資訊傳播學系		

作業流程圖



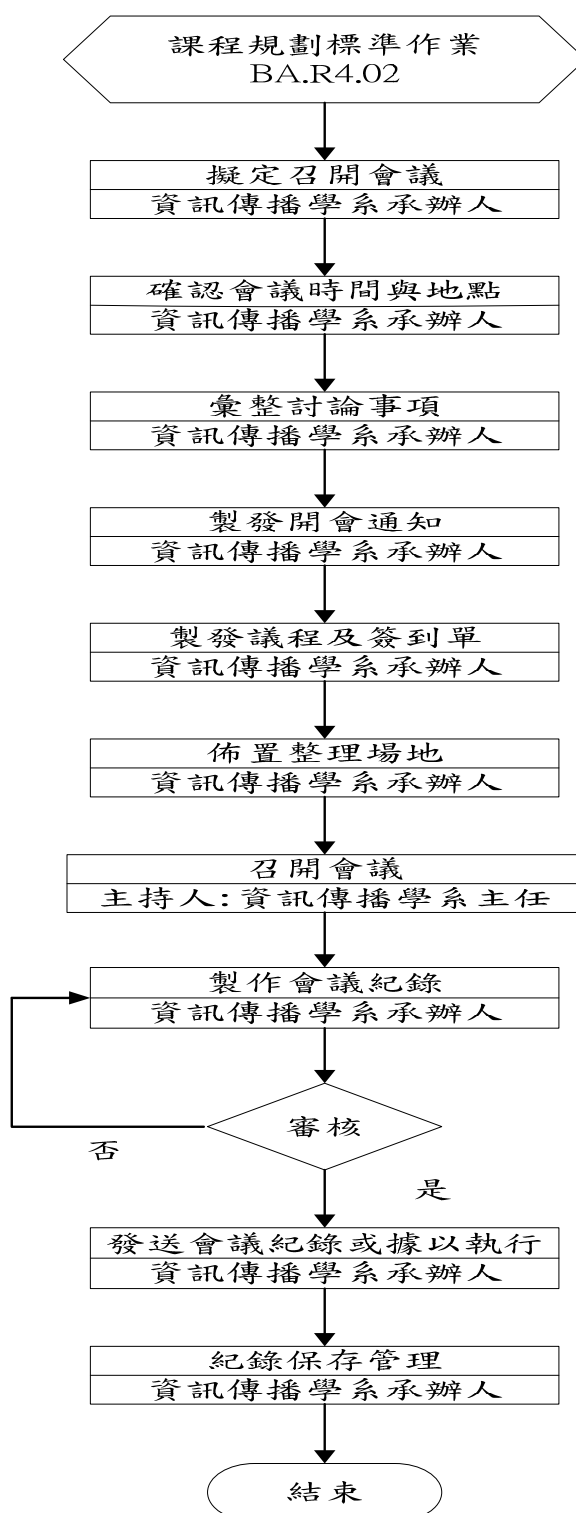
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R4. 01	版 次	第 2 版
作業名稱	系(所)務行政標準作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	資訊傳播學系		
作業程序說明	一、 會議前 (一) 擬定召開會議：依系上老師或主任提出與本系系務相關之需求，擬定相關提案。 (二) 確認會議時間與地點。 (三) 彙整討論事項。 (四) 製發開會通知與會議議程：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、場地。 (五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、 召開會議 (一) 系務會議進行並記錄會議中交辦事項及各項提案之決議內容。 三、 會議後 (一) 製作、檢示會議紀錄。 (二) 依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。 (三) 發送與會人員存參或據以執行。 (四) 會議資料歸檔。		
控制重點	一、系務會議應有出席代表過半數，始可開議。 二、出席代表過半數贊成，始可決議。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)、會議議程(會議紀錄)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學資訊傳播學系系務會議設置要點。		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.R4.02	版次	第1版
作業名稱	課程規劃標準作業	制訂日期	105年7月
權責單位	資訊傳播學系		

作業流程圖



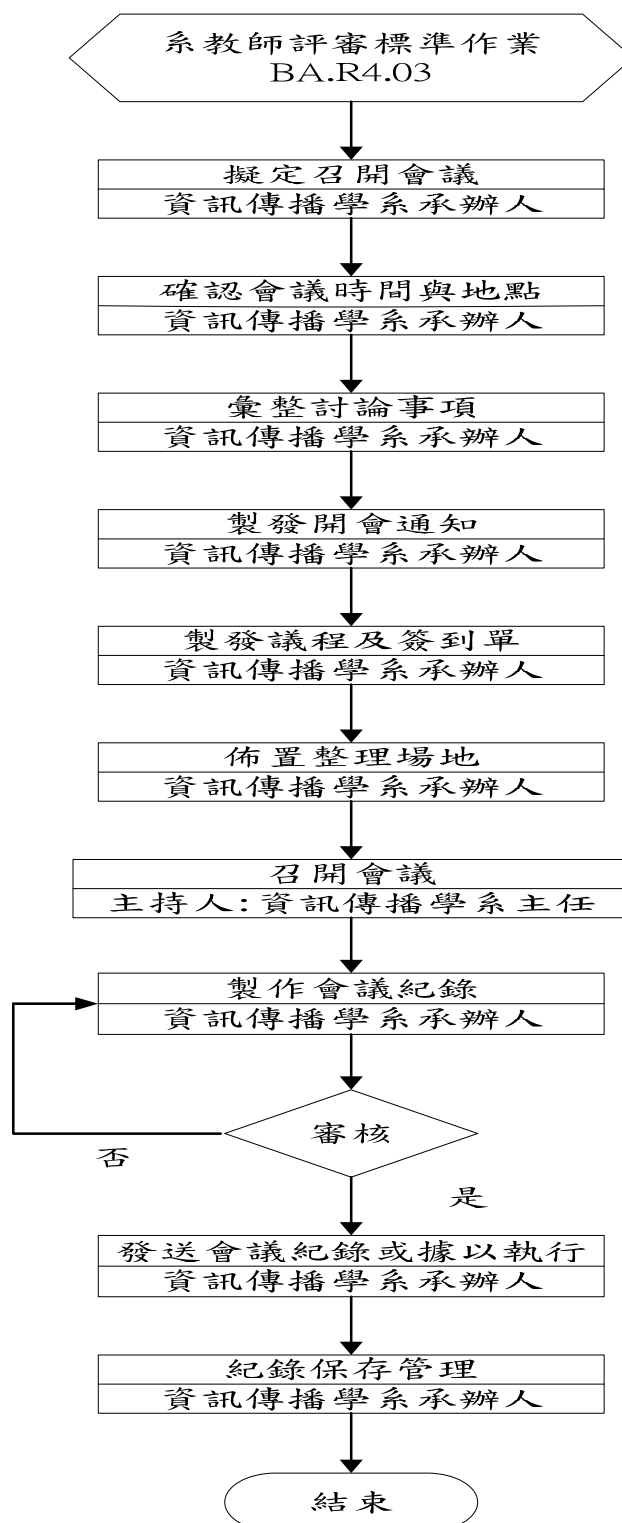
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R4. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	課程規劃標準作業	制訂日期	105 年 7 月
權責單位	資訊傳播學系		
作業程序說明	一、 會議前 (一) 擬定開會時間：依課程需求召開會議。 (二) 確認開會時間及地點。 (三) 製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。 (四) 彙整討論事項。 (五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、 召開會議 (一) 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。 三、 會議後 (一) 製作、檢示會議紀錄。 (二) 依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。 (三) 發送與會人員存參或據以執行。 (四) 會議資料歸檔。		
控制重點	為提昇本系(所)課程之品質及教學效果，並負責研議、審訂及檢討本系(所)課程規劃。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)、會議議程(會議紀錄)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學資訊傳播學系課程委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R4. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	系教師評審標準作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	資訊傳播學系		

作業流程圖



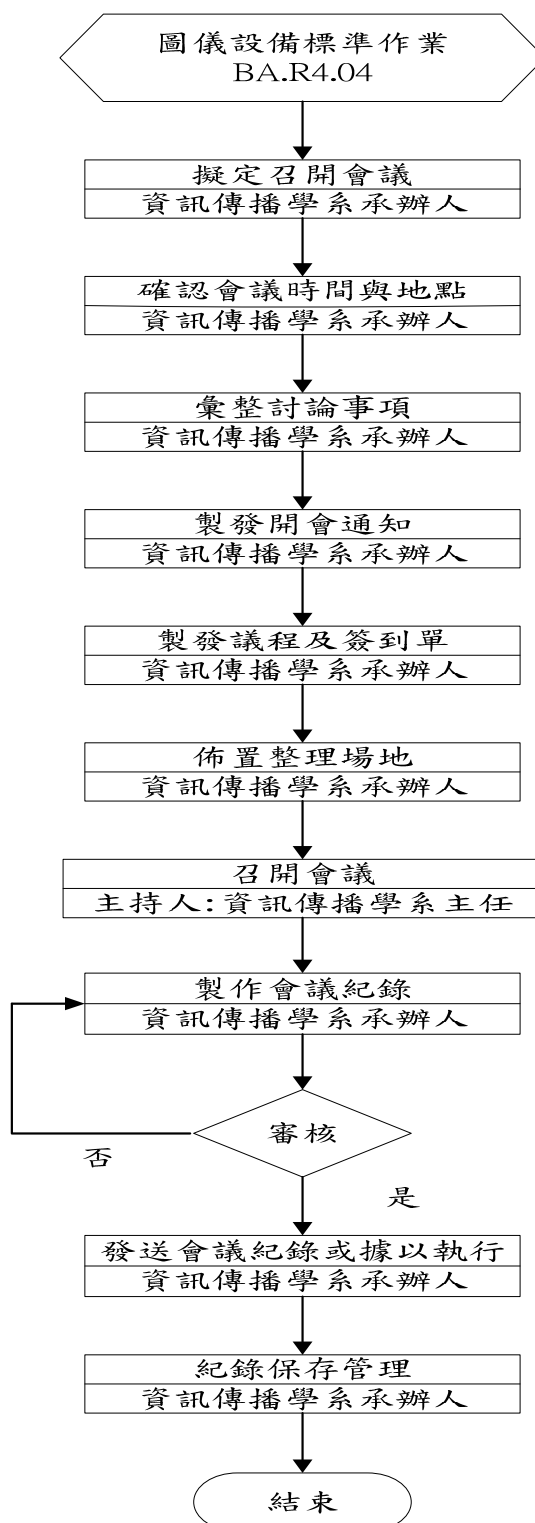
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R4. 03	版 次	第 2 版
作業名稱	系教師評審標準作業	制訂日期	107 年 12 月
權責單位	資訊傳播學系		
作業程序說明	一、會議前 (一) 會議提案：依系(所)教師評審業務需求召開會議。 (二) 決定開會時間及地點。 (三) 彙整提案或報告。 (四) 製發開會通知單及會議議程：同時以電子郵件與紙本方式發出開會通知單，告知時間、地點與會議相關議程。 (五) 準備會議資料、製作會議議程與會議簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、會議中 (一) 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。 (二) 系教評會開會時應有三分之二以上委員之出席，方得開會，出席委員二分之一以上之同意，方得決議。委員應親自出席不得委託他人代表出席，若委員連續三次不出席者，視同放棄職權，得由候補委員依序遞補，任期至原委員任期屆滿為止。 (三) 系教評會開會時，得視需要邀請有關人員列席報告或說明。 (四) 本會表決方式原則上以無記名投票為之。 三、會議後 (一) 整理、製作、且檢視會議紀錄：請主席審閱且修正會議紀錄內容。 (二) 會議紀錄發送全體與會人員存參。 (三) 審議結果依行政程序陳送辦理執行。 (四) 會議紀錄錄音及書面紀錄歸檔。		
控制重點	一、系教評會開會時應有三分之二以上委員之出席，方得開會。 二、出席委員二分之一以上之同意，方得決議。 三、委員應親自出席不得委託他人代表出席。 四、若委員連續三次不出席者，視同放棄職權，得由候補委員依序遞補，任期至原委員任期屆滿為止。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)、會議議程(會議紀錄)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學資訊傳播學系教師評審委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R4. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	圖儀設備標準作業	制訂日期	105 年 7 月
權責單位	資訊傳播學系		

作業流程圖



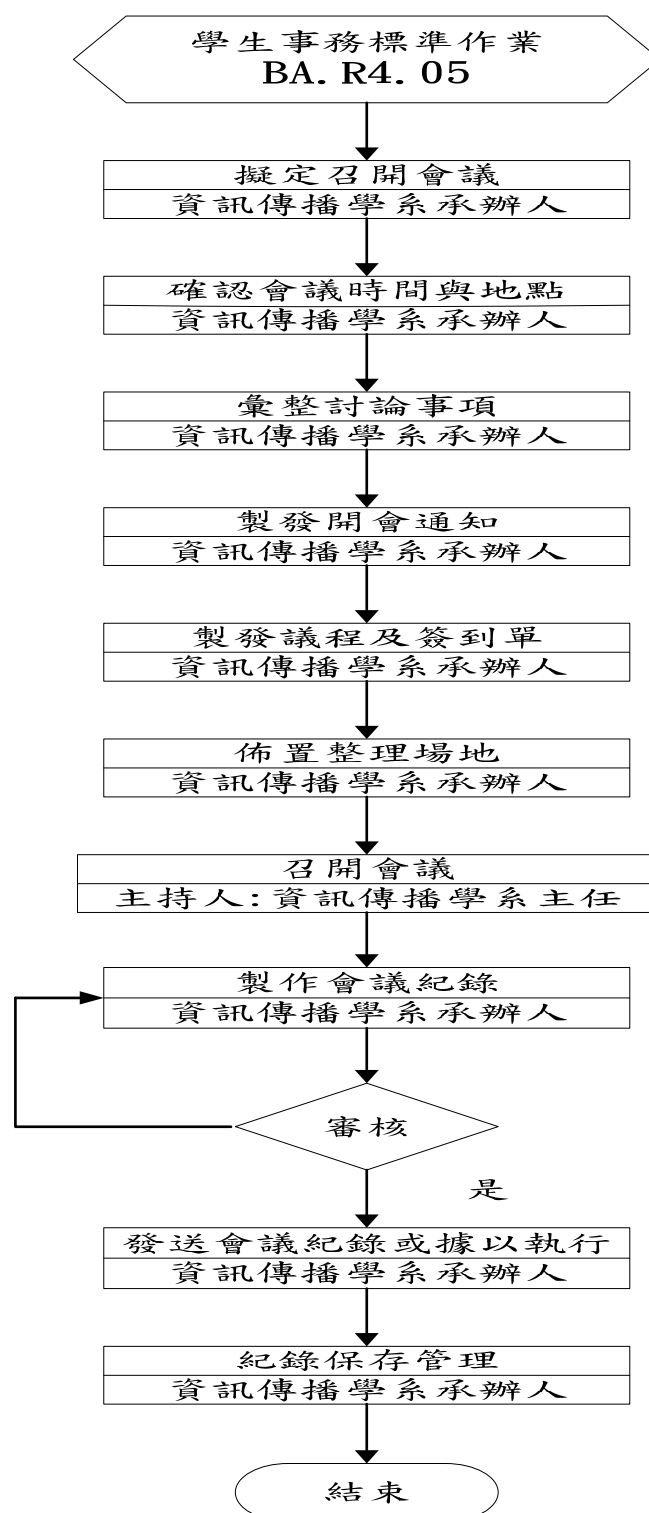
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R4. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	圖儀設備標準作業	制訂日期	105 年 7 月
權責單位	資訊傳播學系		
作業程序說明	一、會議前 (一)擬定開會時間：依課程需求召開會議。 (二)確認開會時間及地點。 (三)製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。 (四)彙整討論事項。 (五)準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六)佈置整理場地。 二、召開會議 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。 三、會議後 (一)製作、檢示會議紀錄。 (二)依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。 (三)發送與會人員存參或據以執行。 (四)會議資料歸檔。		
控制重點	為使本系教學設備之合理採購及購置設備之妥善應用與管理，設立圖儀管理委員會。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)、會議議程(會議紀錄)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學資訊傳播學系圖儀設備委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R4. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	學生事務標準作業	制訂日期	105 年 7 月
權責單位	資訊傳播學系		

作業流程圖



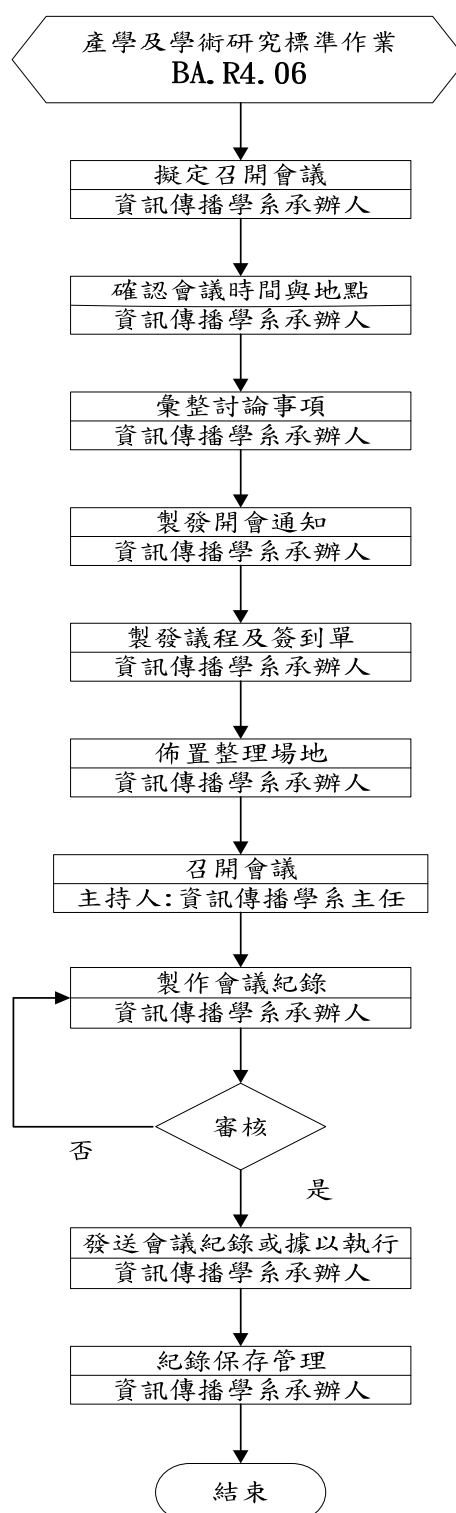
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R4. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	學生事務標準作業	制訂日期	105 年 7 月
權責單位	資訊傳播學系		
作業程序說明	一、會議前 (一) 擬定開會時間：依系上老師或主任提出與本系學生事務相關之需求，擬定相關提案召開會議。 (二) 確認開會時間及地點。 (三) 製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。 (四) 彙整討論事項。 (五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、召開會議 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。 三、會議後 (一) 製作、檢示會議紀錄。 (二) 依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。 (三) 發送與會人員存參或據以執行。 (四) 會議資料歸檔。		
控制重點	一、督導系學會運作情形。 二、學生取得證照及獲獎等傑出表現情形。 三、學生就業及升學情形。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)、會議議程(會議紀錄)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學資訊傳播學系學生事務委員會設置要點		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R4. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	產學及學術研究標準作業	制訂日期	105 年 7 月
權責單位	資訊傳播學系		

作業流程圖



控制作業程序說明表

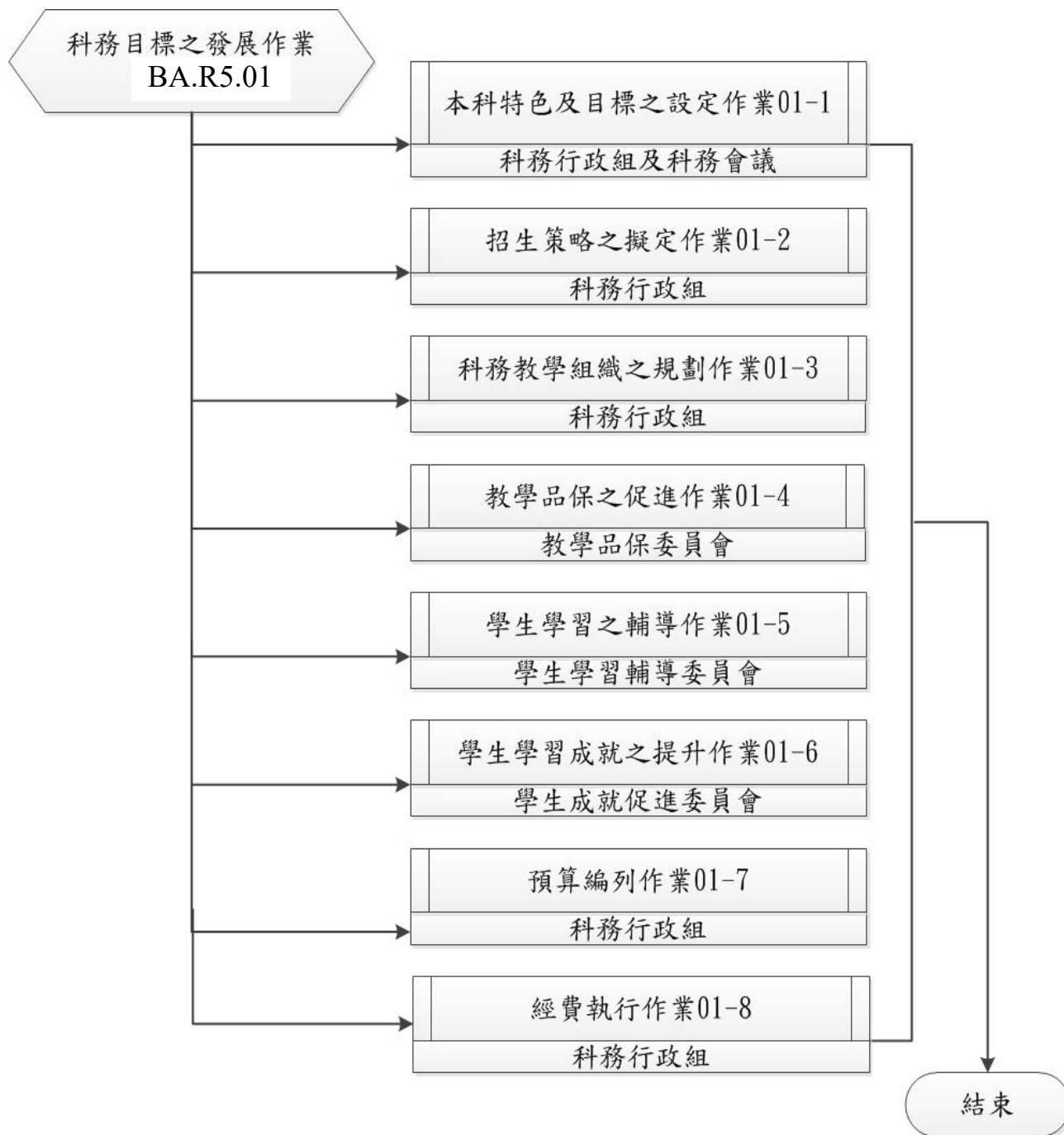
作業編號	BA. R4. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	產學及學術研究標準作業	制訂日期	105 年 7 月
權責單位	資訊傳播學系		
作業程序說明	一、會議前 (一) 擬定開會時間：依系上老師或主任提出與本系產學及學術研究相關之需求，擬定相關提案召開會議。 (二) 確認開會時間及地點。 (三) 製發開會通知單：以 E-mail 及電話發出開會通知，告知時間、地點。 (四) 彙整討論事項。 (五) 準備會議資料、製作會議議程及簽到單。 (六) 佈置整理場地。 二、召開會議 記錄各提案之決議內容（或報告）及交辦事項。 三、會議後 (一) 製作、檢示會議紀錄。 (二) 依會議決議內容修正後，請與會人員審閱並修正。 (三) 發送與會人員存參或據以執行。 (四) 會議資料歸檔。		
控制重點	一、教師研究論文發表情形。 二、教師產學合作及國科會計畫承接情形。 三、教師取得專業證照及參加國內外學術研究或會議之情形。		
使用表單	簽到單(傳閱確認單)、會議議程(會議紀錄)		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學資訊傳播學系學術暨發展委員會設置要點		

七、資訊管理科營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R5. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	科務目標之發展作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	科務行政組及科務會議(資訊管理科)		

作業流程圖



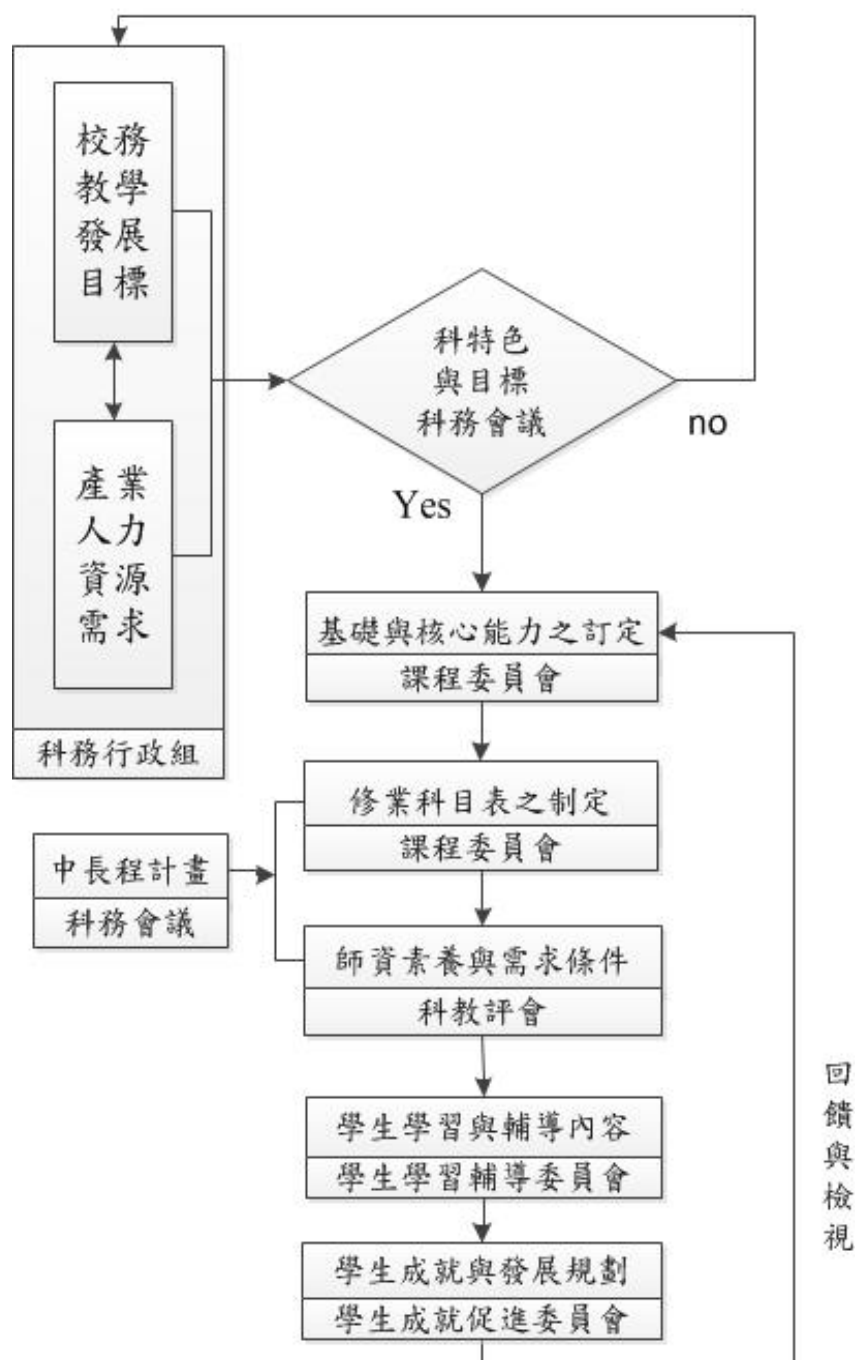
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R5. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	科務目標之發展作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	科務行政組及科務會議(資訊管理科)		
作業程序說明	一、科務目標之發展係分為八項子作業模式進行，其內容為 (一) 本科特色及目標之設定作業：旨在依據校務教學目標，負責資訊產業知識發展、人力需求等調查分析，及規劃本科之發展特色與課程模組，訂定本科培育目標之中長程計畫。 (二) 招生策略之擬定作業：旨在擬定本科日間部招生策略，並負責本科教育部高中職五專策略聯盟之規劃。 (三) 科務教學組織之規劃作業：旨在負責本科專業課程發展方向、必選修課目及學分數、專業課程內容大綱擬訂、定期檢討本科專業課程實施狀況及教學成效，以達到科務及教學組織之目的。 (四) 教學品保之促進作業：旨在負責實習計畫之訂定、實習機構之聯繫與評鑑、實習課程之辦理及實習成果之考核。並制定本科同學適性教學的多元化活動設計，及其相對學習產出，以作為檢討教學目的設定之改善策略。 (五) 學生學習之輔導作業：旨在負責辦理各項學生學習輔導活動與輔導活動，協助學生升學輔導活動。包括新生之入學、低成就學習輔導及生活輔導，並舉辦生涯規劃之專題演講、建置課程與證照地圖，鼓勵科學會舉辦各項活動，由老師指導校內外競賽及輔導職涯規劃。 (六) 學生學習成就之提升作業：研擬競賽、檢定及證照考試輔導計畫，並擬訂獎助學生競賽獎勵或取得證照之獎助金額，協助同學在不同年級規劃各項成就目的之設定，使其達成畢業資格門檻之基本要求。 (七) 預算編列作業：旨在因應經費來源的不同適時規規劃資本門及經常門採購之項目，以因應教學活動及學生學習輔導之需求。 (八) 經費執行作業：依核准後計畫金額及來源進行各項經常門及資本門之動支及執程序 二、經由上述各項子作業流程(請參閱流程圖編號 01-1~01-08)，規劃科內控制作業環境之組織，以利未來各項策略之落實執		

	行。
控制重點	一、是否安排實作導向之學習設計，並配合實務導向之教學設計。 二、是否制定學生專業能力認證實施計畫及推動證照輔導。 三、是否推行菁英培育計畫，而對於低成就的學生，是否安排實施補救教學計畫。 四、是否舉辦校內專業競賽，並鼓勵參加學生校外競賽。 五、是否實施各項措施以提升教師專業能力。 六、各項預算規劃的經資門分類是否符合規定，其金額已經主管核准完備。 七、各項圖儀設備之採購是否依校內採購辦法進行，並經適當授權。
使用表單	一、課程綱要 二、各國中招生人數統計表 三、資訊管理科自我評鑑之流程規劃圖
法令依據	一、資管科科務會議設置要點 二、支出憑證證明規則 三、康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業要點

流程圖 01-1

本科特色及目標設定作業01-1



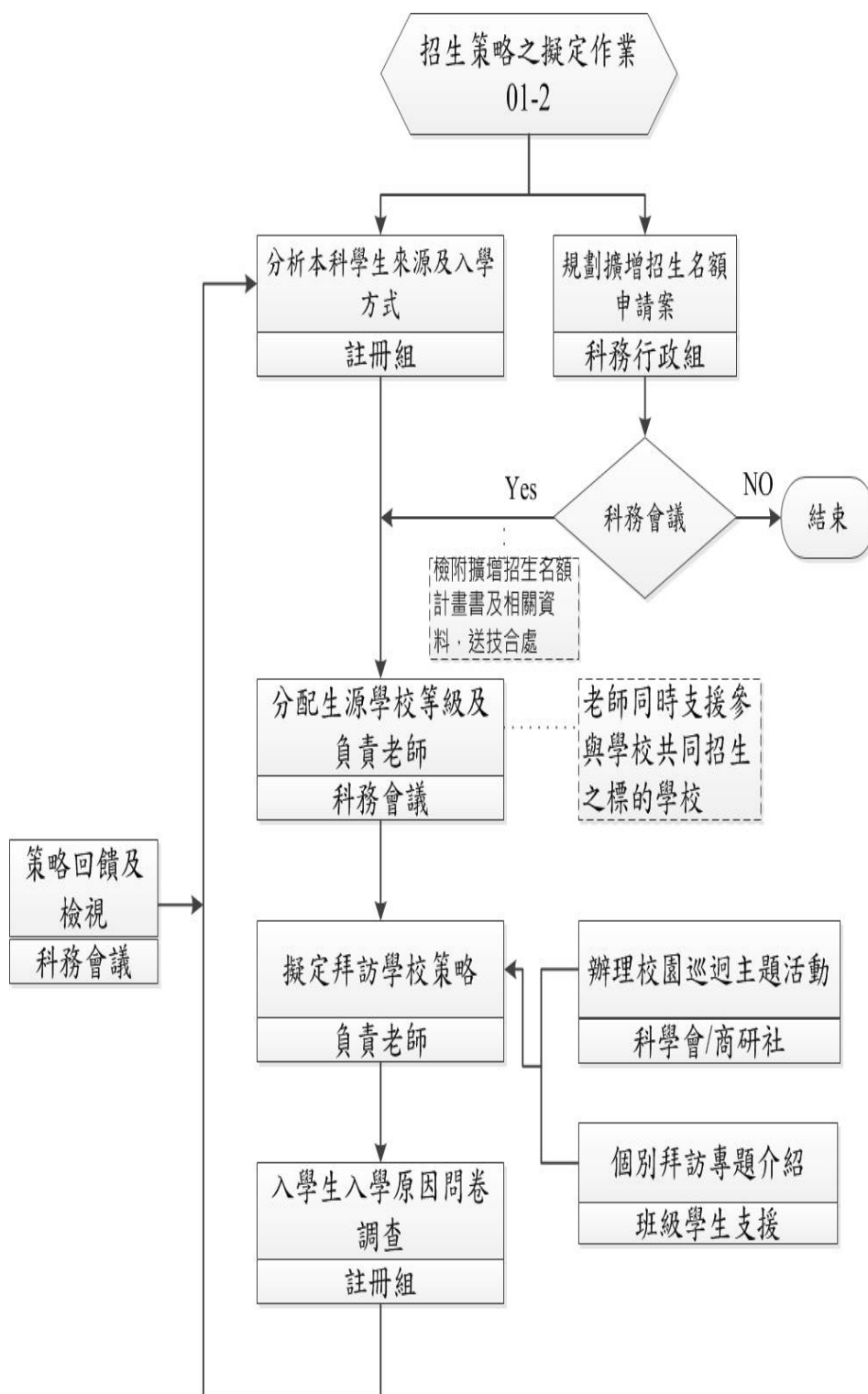
流程圖 01-1 作業說明

- 一、 本科特色及目標之設定乃根據校務教學發展目標與產業人力資源需求，彙總整理，並由系科特色發展委員會提出相關特色及目標設定之初步方案，提交科務會議進行討論及決議。
- 二、 若方案經科務會議討論不通過者，重新審視資訊再度提出合適之特色及目標方案。
- 三、 若方案經科務會議討論通過者，由本科課程委員會訂定符合科特色及培育目標之基礎及核心能力指標，該能力需具備可以確實衡量或檢視學生是否具備並能養成的定義內容。
- 四、 經由基礎及核心能力指標之訂定，由本科課程委員會編製修業科目表。
- 五、 依所擬定課程及修業科目表，由科教評會檢視師資專業素養或需求條件，進行教師續(新)聘之依據。
- 六、 根據修業科目表及師資專業檢視結果，由科務行政組擬定本科中長程發展計畫內容。
- 七、 由學生學習輔導委員會訂定教師輔導學生學習的內容及項目，以符合科特色、培育目標及能力之養成。
- 八、 由學生成就促進委員會規劃學生成就與發展之內容，以作為學生學習與輔導發展之設定目標

控制重點

- 一、 科特色目標之發展是否符合校務發展目標及產業人力資源之需求。
- 二、 基礎與核心能力是否符合產業人力職務能力之需求或進行產業人力能力之調查。
- 三、 中長程計畫之擬定是否配合修業科目課程教學發展及師資專業之需求。
- 四、 輔導學生學習之內容是否依年度進行檢視，並以此作為學生學習歷程的規劃。
- 五、 提升學生成就之各項措施是否符合本科對於提升學生素質之具體策略。

流程圖 01-2



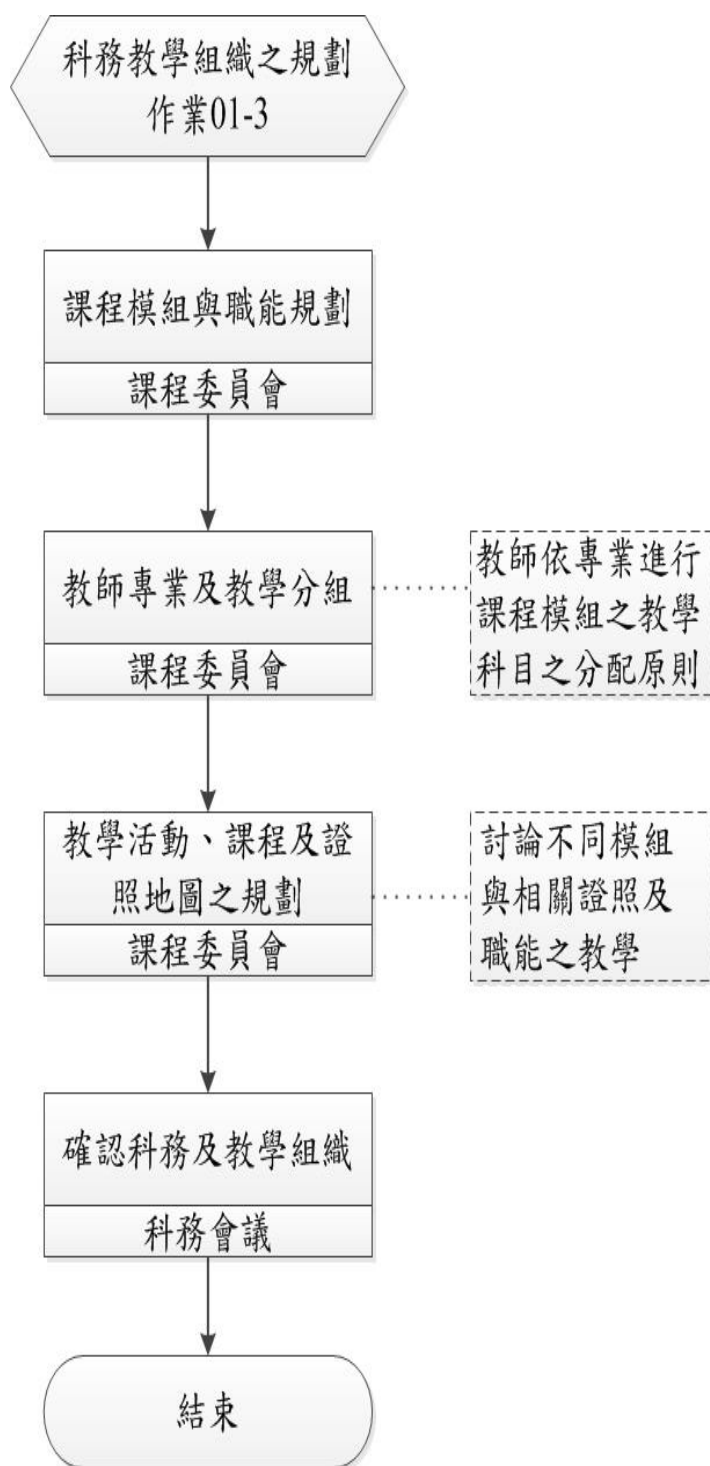
流程圖 01-2 作業說明

- 一、由註冊組提供本科學生來源及入學方式，由本科招生委員會進行分析，並考量未來學年擴增招生名額之需求及可能性，擬定是否提出擴增招生名申請，若需申請提交科務會議討論決議；
 - (一)經科務會議討論不通過者，則結案。
 - (二)經科務會議討論通過者，依規定填寫相關資料於期限內送交研發處。
- 二、依招生額度在科務會議中討論並分配生源學校等級及負責老師，此外老師也需同時支援學校註冊組所分配共同參與招生之標的學校。
- 三、負責老師擬定拜訪學校策略，可由各負責老師參加招生博覽會或特定主題等活動，或者由班級學生支援入校進班宣導等。或設計活動於國中到校參訪時可使國中生瞭解本科。
- 四、待新生入學時再由註冊組發放問卷調查，瞭解入學原因及方式，將彙整結果在科務會議時作為招生策略是否有效性之檢討。

控制重點

- 一、是否擴增招生名額申請案並作成決議。
- 二、是否依招生情形擬定生源學校之招生等級，並分配負責教師。
- 三、是否擬定本科日、夜間部招生策略，並負責本科教育部高中職五專策略聯盟之規劃。

流程圖 01-3



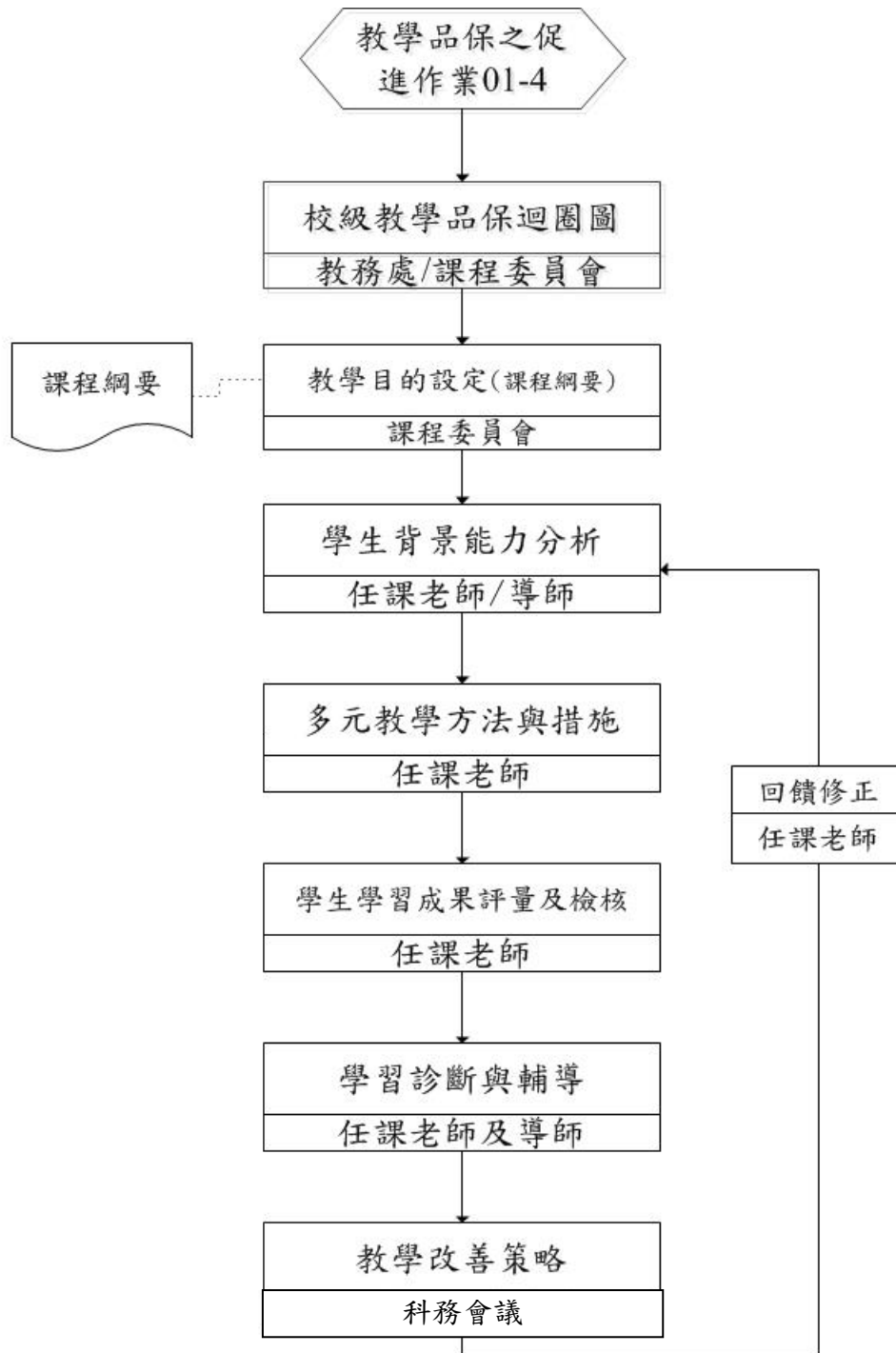
流程圖 01-3 作業說明

- 一、 為因應教師專業教學及課程教學活動，由科課程委員會依據培育目標與人力資源，規劃課程模組與其有關職能。
- 二、 科課程委員考量教師專業素養進行課程模組老師之分組。
- 三、 由課程委員會討論不同模組中有關證照內容，及相關學習輔導之教學活動。
- 四、 將課程模組、模組教師等提交科務會議，進行科務及教學組織之討論並決議。

控制重點

- 一、 課程規劃是否能落實科之培育特色及目標，並兼顧產業需求及本位課程。
- 二、 課程發展能否兼顧學生特質、專業知識與實務運用能力，及職場競爭力。
- 三、 課程開設能否滿足學生多元選擇之需求。
- 四、 各學制課程總學分數、必選修及各年制學分數是否適切。

流程圖編號 01-4



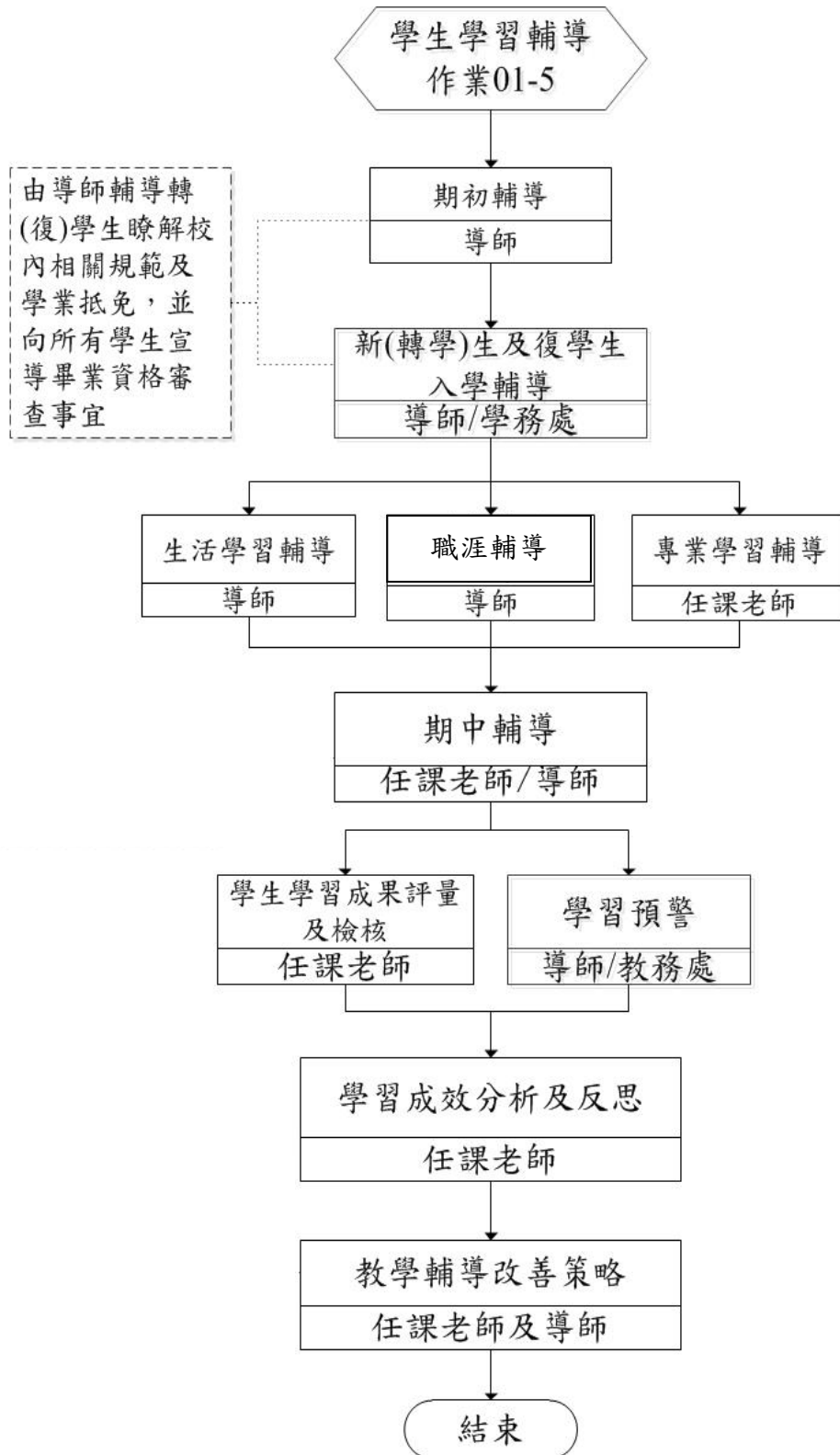
流程圖 01-4 作業說明

- 一、 依照校級教務處教學品保迴圈架構圖之概念，二級品保為科課程委員會，一級品保則為教師，擔任教學品保迴圈中課程評鑑、教學評量及多元學習評量之教學相關活動，推動教學品保在科教育目標與科核心能力教學之配合度設定。
- 二、 由本科課程委員會依據校級課程綱要內容及格式，進行課程教學目的各項核心能力之規劃與討論。
- 三、 由任課老師選擇適當之輔助工具與設備，採取適合的多元教學方式與措施。如數位化教材教學、協同教學及教學助理等。
- 四、 由任課老師採取適當的評量方式，且此方式應於教學計畫或教學活動進行時告知學生，以能檢視學生學習成果。
- 五、 根據學生學習成果，由任課老師及導師針對學習效果不佳的同學進行低成就輔導，另外因應同學不同需求採取課後輔導或補救教學等措施。
- 六、 任課老師應於教師資訊系統的教學計畫中，完成期中教學活動省思及學生學習成果之分析，提出改善教學之策略。

控制重點

- 一、 科及科教師是否已知在校級教學品保迴圈所擔任的角色及任務。
- 二、 課程綱要能力是否經科課程委員會討論通過後，送外部專家審查。
- 三、 任課老師是否依課程需求，採用適當輔助工具及多元教學方式並載明於教學計畫內。
- 四、 任課老師是否依規定完成學生學習預警系統之填寫，是否於期中考後完成低成就輔導系統填寫，提出補救措施。
- 五、 任課老師是否期中時在教學師資訊系統，完成教學活動省思及學生學習成果分析。

流程圖 01-5



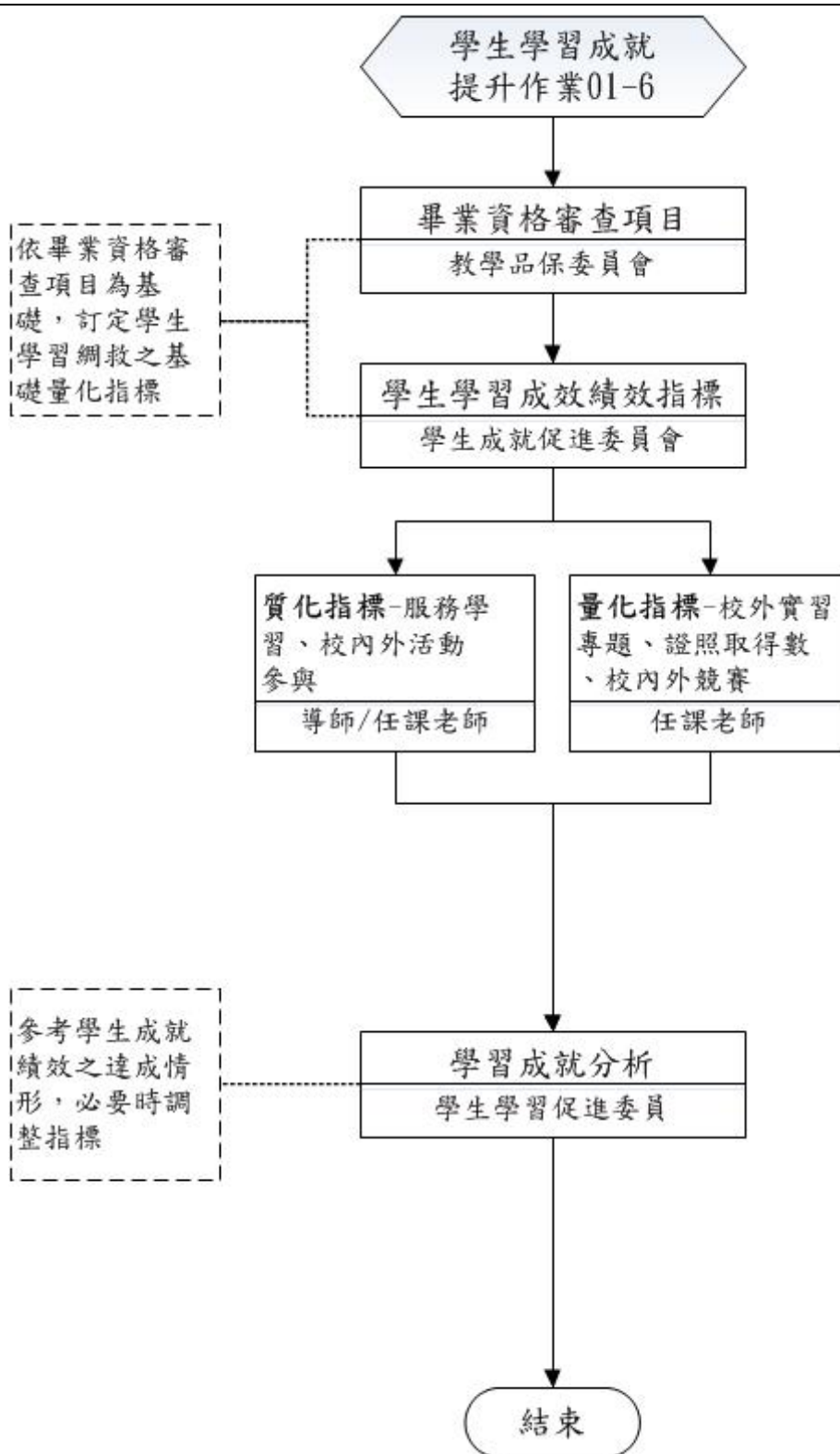
流程圖 01-5 作業說明

- 一、 學生學習輔導由導師於期初進行輔導，對象為轉(復)學生及新生之入學輔導，另外還包括導師於開學時之各項應宣導事項。
- 二、 轉(復)學生及新生輔導應配合學務處及教務處所辦理的相關活動，如相關校內相關規範之宣導及學業課程之抵免，以利後續輔導事項之執行。
- 三、 輔導事宜依性質可區分為生活學習、職涯輔導及專業學習輔導：
 - (一) 由導師輔導校內各項生活學習，包括班上同學之間的相處，幹部與同學之間溝通學習，各項校內規範之宣導及活動之參與。
 - (二) 依據本校「學生職涯輔導作業要點」，配合學務處就業輔導組及學生事務處學生輔導中心，辦理職涯輔導作業，以落實學生就業輔導、畢業生服務與就業升學狀況調查，提升學生就業競爭力。
 - (三) 由任課老師輔導專業學習，以增進在專業科目學習效果，必要時因應學生學習情形進行輔導等補救教學措施。
- 四、 期中由任課老師及導師由學生預警系統中，瞭解學習狀況欠佳同學之情形，任課老師可妥善運用各項教學輔助工具進行相關輔導，再由任課老師檢核學生學習成果之情形。
- 五、 經由學生學習成果的學習成效分析，任課老師依成效分析結果進行教學反思，於教師資訊系統中輸入反思分析內容。

控制重點

- 一、 負責老師及學生是否參與校內轉(復)學生之輔導會議，協助轉(復)學生抵免學分並宣導畢業資格審查事宜。
- 二、 導師是否於新生訓練及入學期間(班會)宣導校內各項規範。
- 三、 導師是否輔導新生服務學習課程並由學生作成服務學習記錄。
- 四、 導師是否定期召開班會宣導校內及科內各項政策及規範並作成記錄。
- 五、 任課老師是否依規定於期中考前完成學生學習預警系統之填寫，是否於期中考後完成低成就輔導系統填寫，提出改善措施。
- 六、 所有預警學生及低成就輔導是否已確實接受輔導，並有輔導記錄。

流程圖 01-6



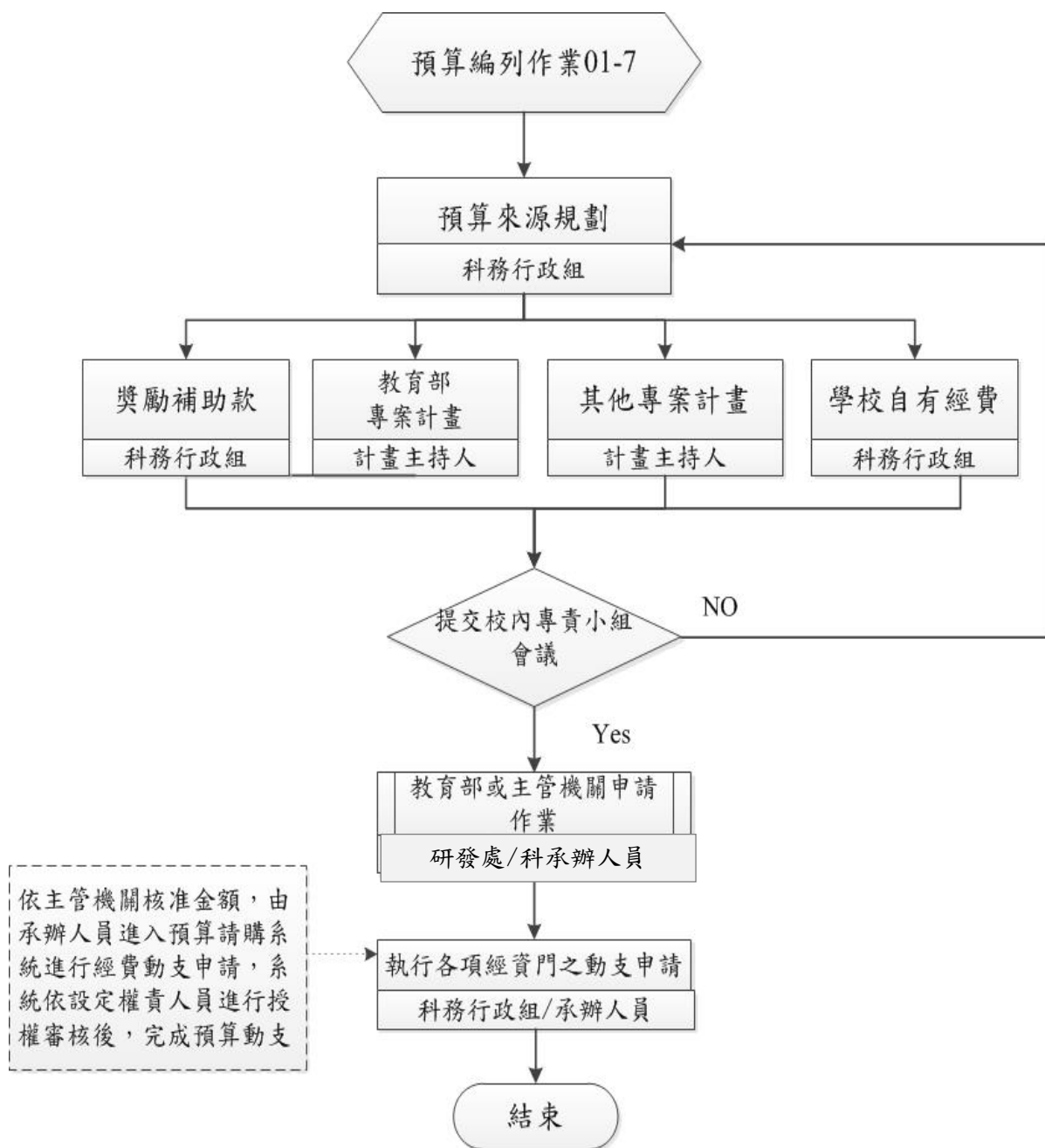
流程圖 01-6 作業說明

- 一、 本科鼓勵學生參與校內競賽活動，主要目的為藉由競賽方式之良性互動，培養學生積極學習、融會貫通之精神，以提升學生的專業能力。因此由本科教學品保委員會依學生學習歷程規劃內容，訂定學生畢業門檻，作為畢業資格審查項目。
- 二、 召開學生學習成就促進委員會依上述畢業資格審查項目，討論學生學習成就績效指標並決議：
 - (一) 訂定量化指標內容，包括實習課程時數，證照取得張數，服務學習（擔任幹部）時數等。
 - (二) 訂定質化指標內容，包括專題成果、實習職務性、大會考內容及校內外競賽內容等，並訂定相關競賽辦法，以激勵同學間之良性競爭。
- 三、 由學生成就促進委員會及教學品保委員會依照上述檢視學生成就達成之情形，作為提升學生成就策略擬定之參考，必要時調整成就績效指標。

控制重點

- 一、 畢業門檻是否符合學生成就發展目標及學習歷程規劃內容。
- 二、 各年度學生實習及專題辦法，是否經科務會議或學生學習成就委員會討論通過。

流程圖 01-7



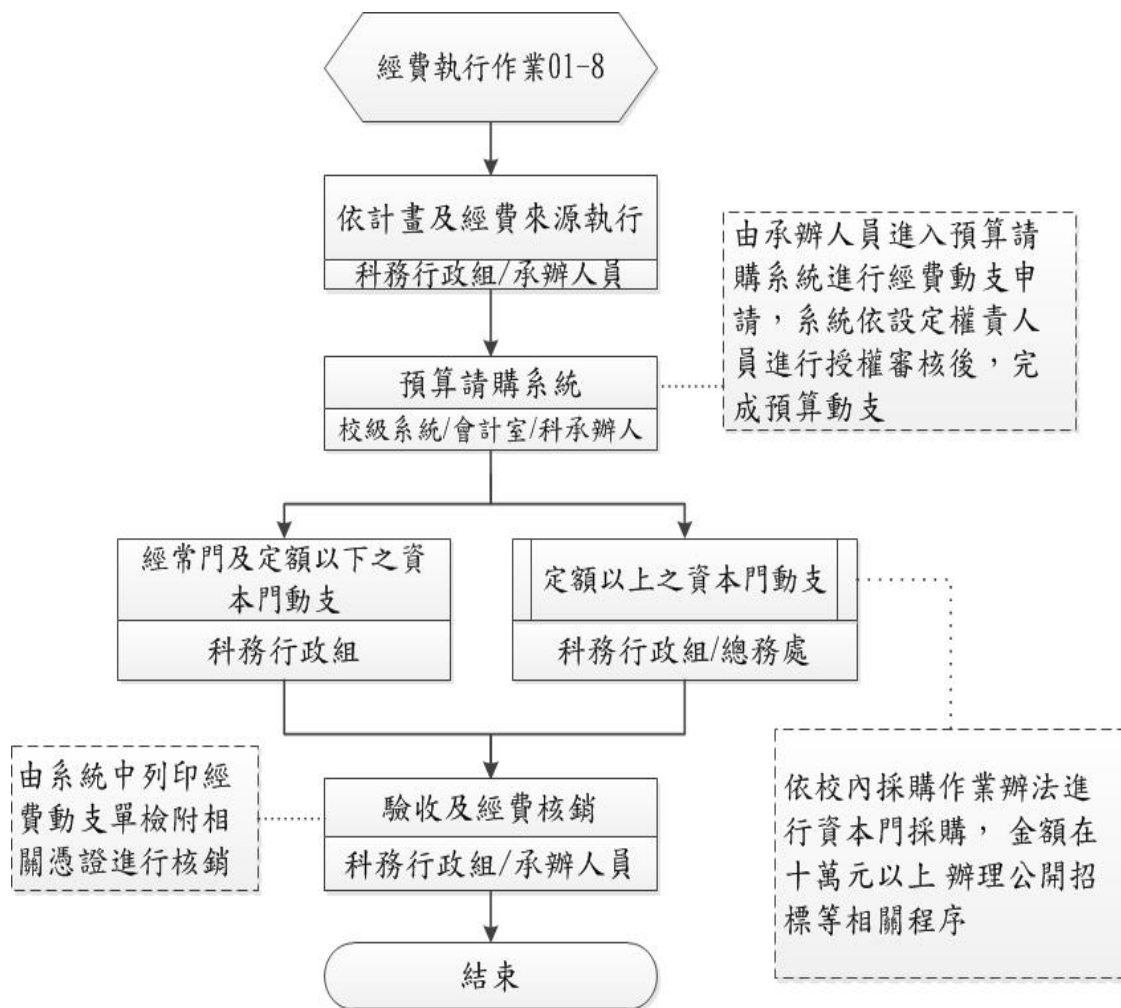
流程圖 01-7 作業說明

- 一、由科務行政人員依校內預算規範、規劃年度預算來源及類別，包括以下事項內容：
 - (一)由科務行政人員規劃獎勵補助款經費門的內容項目。
 - (二)由教育部專案計畫主持人規劃專案計畫經常門及資本門的內容項目。
 - (三)其他專案計畫由計畫主持人規劃專案計畫經常門及資本門的內容項目。
 - (四)由科務行政人員規劃校內自有經費內容。
- 二、各專案計畫預算規劃金額依規定格式彙整後，提交科務會議討論決議通過後，送校內專責小組會議進行審查，
 - (一)經專責小組會議審查不通過，依會議決議及要求修改調整預算規劃內容再提交研發處或有關單位彙整。
 - (二)經專責小組會議審查通過，由研發處向教育部或主管機關進行計畫申請作業。
 - (三)經教育部或主管機關審查不核准計畫之申請金額或內容，由研發處通知各計畫申請單位依教育部或主管機關要求進行預算規劃內容之調整及修改。
 - (四)經教育部或主管機關審查並核准計畫之申請金額內容，由研發處通知科務行政組及計畫主持人進行各項經常門及資本門經費之動支。

控制重點

- 一、年度各項預算來源、規劃項目及金額是否經校內會議核准通過申請。
- 二、預算各項經常門及資本門之分類及規劃是否符合會計室規定。
- 三、各項預算及計畫申請所使用之表單格式是否符合規範。
- 四、各項預算及計畫經費的金額是否取得估價單依據。

流程圖 01-8



流程圖 01-8 作業說明

- 一、由科務行政人員、承辦人員及計畫主持人根據審查通過之預算金額，依計畫及經費來源執行經費之各項採購。
- 二、由科務行政人員、承辦人員及計畫主持人透過校內預算請購系統，依系統內所設定的權限，進入預算請購系統進行經費動支申請，系統依設定權責人員進行授權審核後，完成預算動支及經費支出申請。
 - (一)經常門由科務行政人員及承辦人員依各計畫之經費內容執行。依規定金額以下之資本門採購，由科務行政組及承辦人員依校內採購作業辦法進行相關採購程序。
 - (二)依規定金額以上之資本門採購，由科務行政人員或承辦人員向總務處提出採購申請，由總務處依校內採購作業辦法進行相關採購公開招標等程序，請購單位人員配合總務處採購作業程序。
- 三、由科務行政人員、承辦人員進行自系統中列印經費動支單，檢附相關憑證進行經常門支出之核銷。
- 四、由科務行政人員、承辦人員進行定額以下資本門之驗收，由科務行政組、承辦人員配合總務處定額以上資本門之驗收，驗收完成後檢附相關憑證進行資本門支出之核銷。

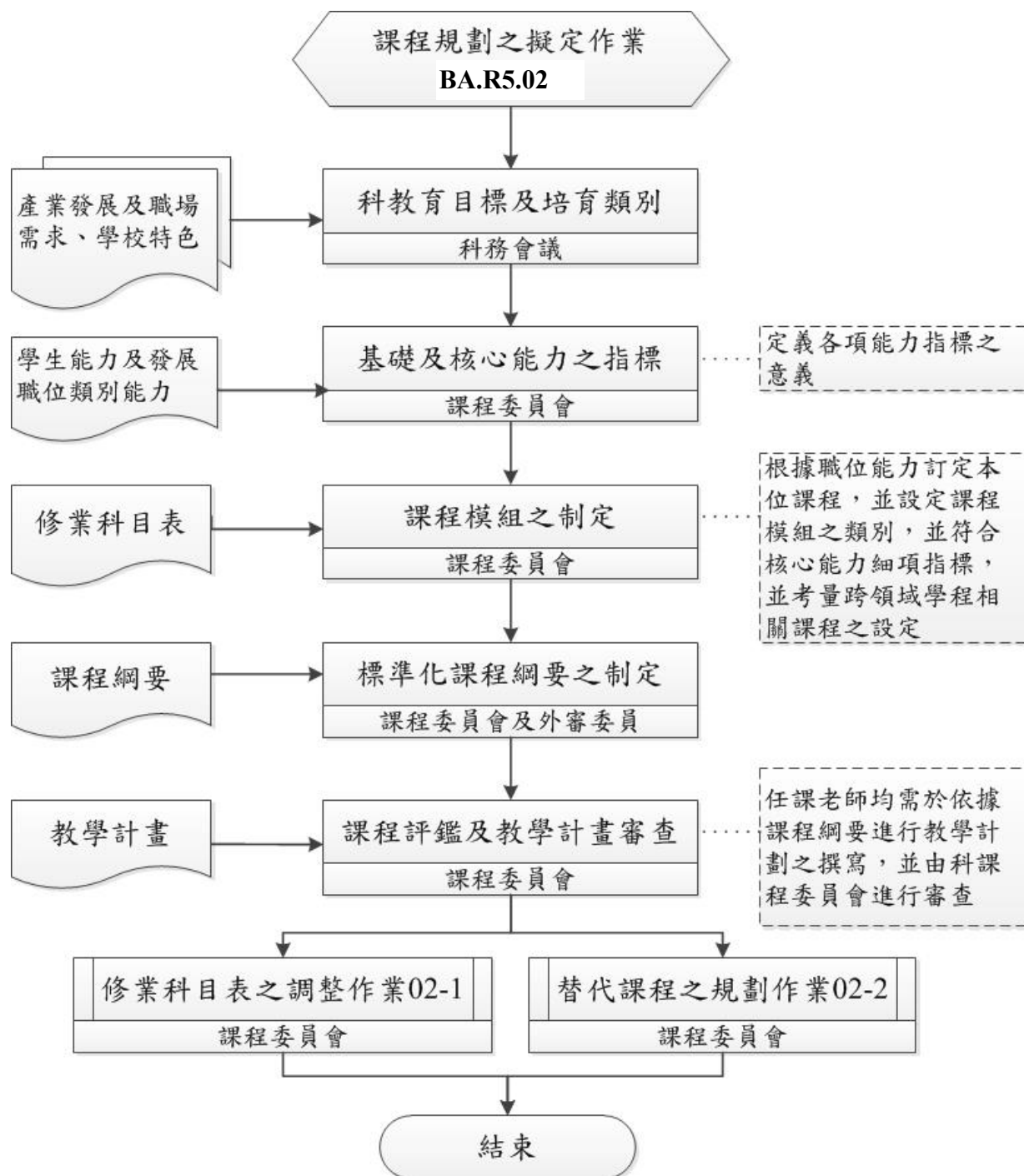
控制重點

- 一、已動支之經費是否均為已授權核准的預算。
- 二、已動支的經費是否均編列在年度各項預算來源及計畫執行項目內。
- 三、預算請購系統權限設定是否已經會計室依單位編制職級制定。
- 四、採購金額不同是否已由承辦人員依採購辦法及相關作業程序進行。
- 五、已核銷之經費動支單是否檢附合法憑證，其核銷項目已符合預算及計畫執行內容，並由單位主管審核。
- 六、資本門之驗收是否依總務處驗收作業程序進行。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R5. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	課程規劃之擬定作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	科課程委員會(資訊管理科)		

作業流程圖

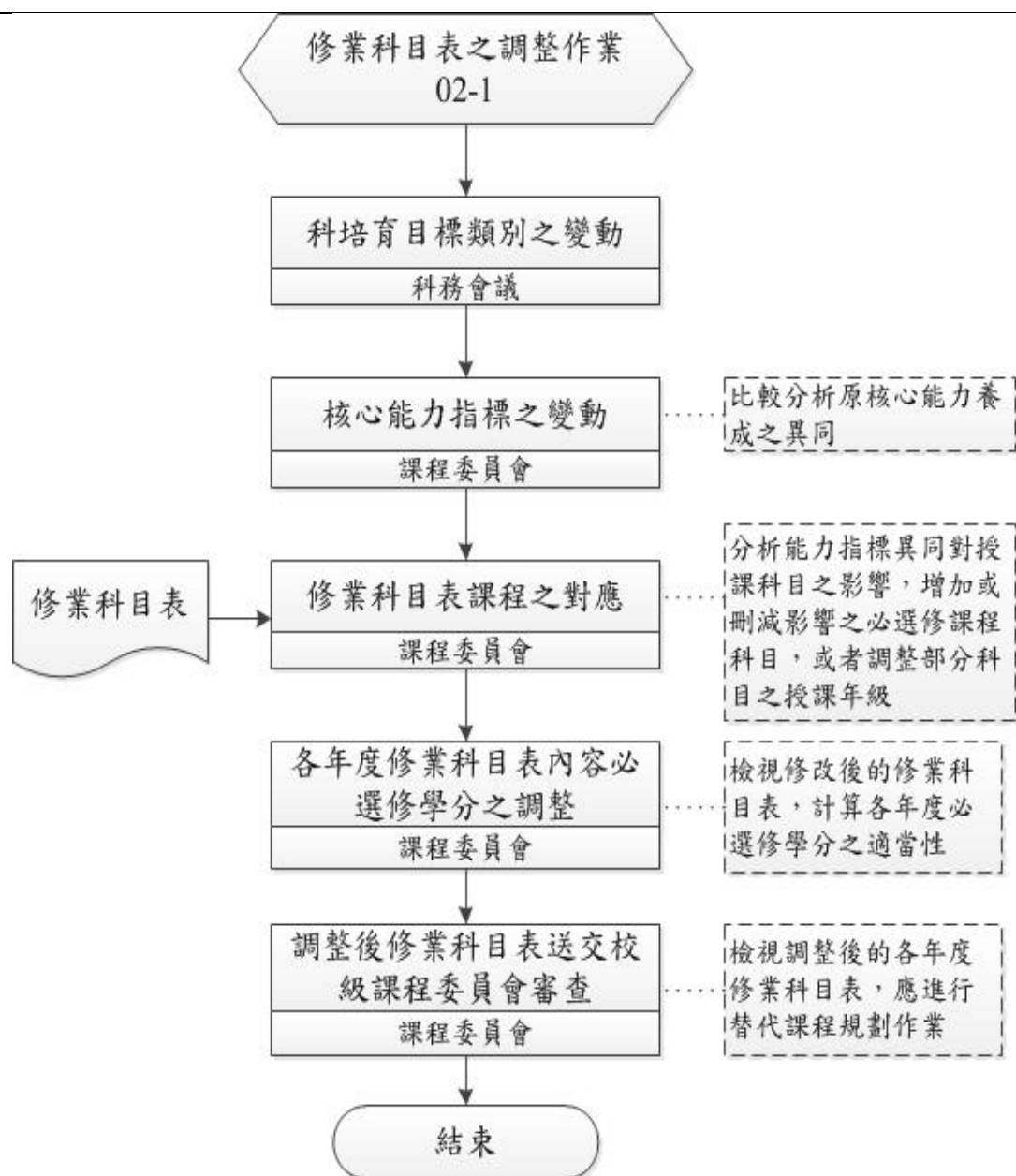


控制作業程序說明表

作業編號	BA. R5. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	課程規劃之擬定作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	科課程委員會(資訊管理科)		
作業程序說明	一、依據產業發展及職場需求及學校特色，召開科務會議確認本科教育目標及培育類別，形成本科培育特色。 二、召開課程委員會依據本校核心能力制定本科基礎與核心能力指標，並有細項指標的明確意義之描述內容，作為衡量項目，應同時描述指標能力與實務技能培養之符合情形，形成學生能力及職務類別能力。並注意課程修業科目各年級學分數之均衡性及比重。 三、由科課程委員會依據培育類別訂定課程模組，並制定修業科目表，使課程確實連接基本及核心能力之養成。 四、科課程委員確認課程綱要之架構及初步內容，並經送外部專家進行審查。 五、每學期各科目任課教師應依課程綱要進行教學計畫之撰寫，並由科課程委員會進行審查，將審查結果送交教務處。 六、每學期應由課程委員會檢視課程修業表及替代課程規劃之作業內容，進行必要調整。 七、為有效連結並控管教學品保與課程目標，科課程委員會通常與教學品保委員會同時召開，以確保成果能兼顧產業品質需求及本位課程。		
控制重點	一、是否依據教學歷程及成果進行檢討與修正，務使課程目標、特色、內容及成果能兼顧產業需求及本位課程。 二、產業人力資源及其職務能力需求是否符合課程規劃之內容。 三、課程核心能力之權重比例加總是否達 100%。 四、課程綱要內容是否合乎外部專家判斷及標準並經科及課程委員會審查通過。 五、調整過之修業科目表是否已規劃適當之替代課程。		
使用表單	一、基本及核心能力指標彙整表 二、修業科目表 三、課程綱要 四、教學計畫(教師資訊系統)		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學重（補）修辦法		

	二、康寧學校財團法人康寧大學學生選課辦法
	三、康寧學校財團法人康寧大學課程綱要與教學計畫編修管理要點

流程圖編號 02-1



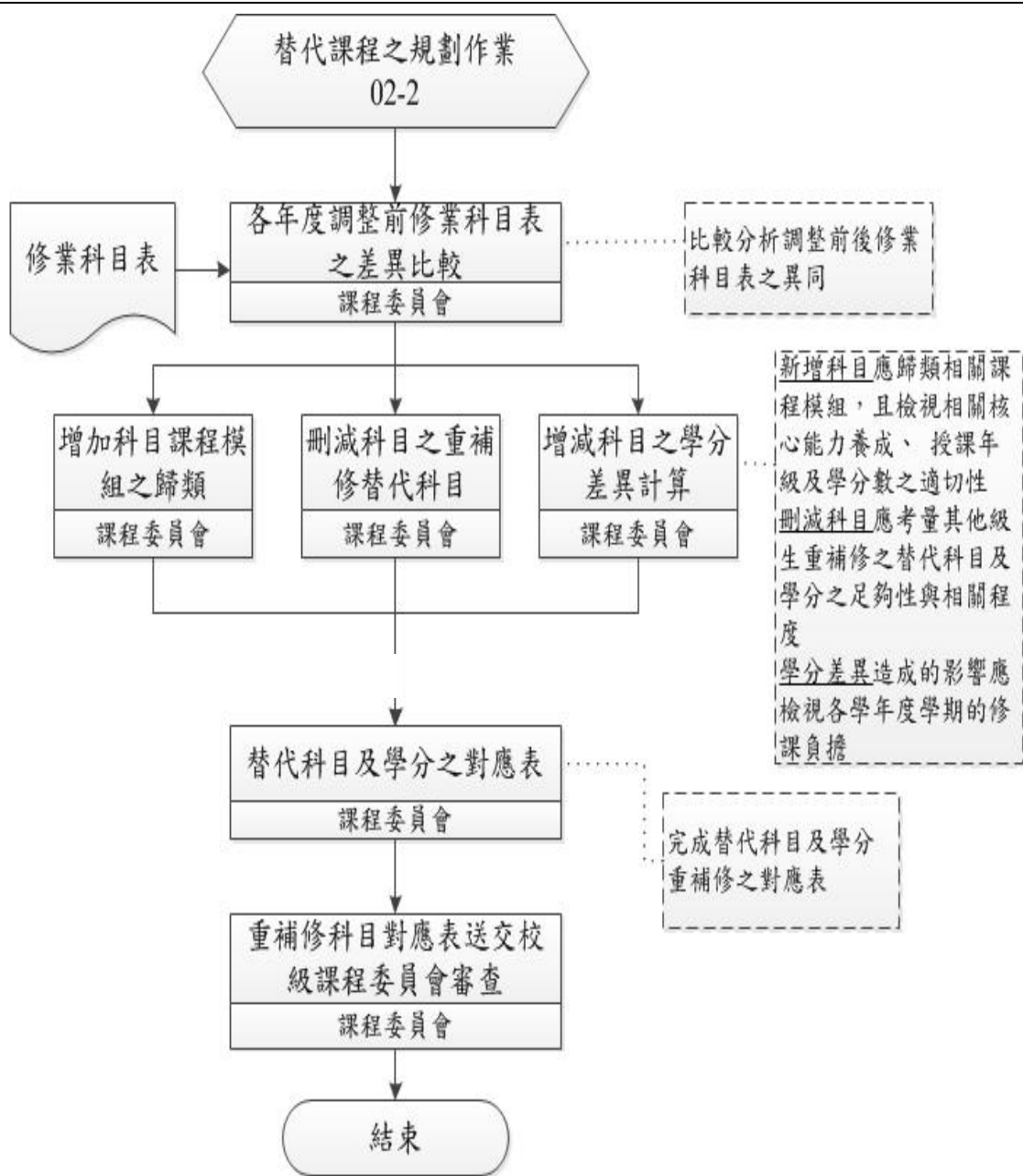
流程圖 02-1 作業說明

- 一、 因應科培育目標及職務類別之變動而調整或修改修業科目表，其變動應經科務會議討論確認。
- 二、 學生核心能力之養成應隨培育目標及職務類別之變動，由科課程委員會重新檢視。
- 三、 由課程委員會對應修業科目表課程及其擬養成之能力，分析各項能力指標異同，及對相關授課科目產生的影響，依其影響討論增加或刪減科目的必需性，以及所影響的選修課程科目，進而調整部分科目之授課年級或學期。
- 四、 由課程委員會檢視修改後的修業科目表，計算各年度必選修學分之適當性，以及年級科目之銜接適切性。
- 五、 由課程委員會再度確認調整後的各年度修業科目表已符合科培育目標，及核心能力之養成，再將調整後修業科目表送交校級課程委員會審查。同時應進行替代課程規劃作業。

控制重點

- 一、 科培育目標之變動或調整是否經科務會議決議通過。
- 二、 修業科目表是否依科培育目標發展規劃。
- 三、 各年級課程修課學分是否經科課程委員會審查通過。
- 四、 所有已經科課程委員會通過之修業科目表及替代課程是否已送交校級課程委員會審查。
- 五、 經校級課程委員會審查通過的修業科目是否已更新或公告在網頁及科公告欄。

流程圖編號 02-2



流程圖 02-2 作業說明

- 一、由課程委員會比較分析各學年度調整前後修業科目表之異同，並檢視課程變動之差異進行以下事項：
 - (一)因應核心能力之強化或新增，增加對應之新修業科目課程，並依其性質歸於適當的課程模組。
 - (二)因應核心能力之減少而刪除相關之修業科目課程，討論重補修之可能替代科目及學分差異，且應考量其他級生重補修之替代科目及學分之足夠性與相關程度。
 - (三)計算新增及刪減修業科目後各年級學分之差異，造成的影響應檢視各學年度學期的修課負擔。
- 二、由課程委員會根據上述討論內容，完成替代科目及學分之對應表。
- 三、經課程委員會決議重補修科目對應表送交校級課程委員會審查，經校級課程委員會審查通過後公告之。

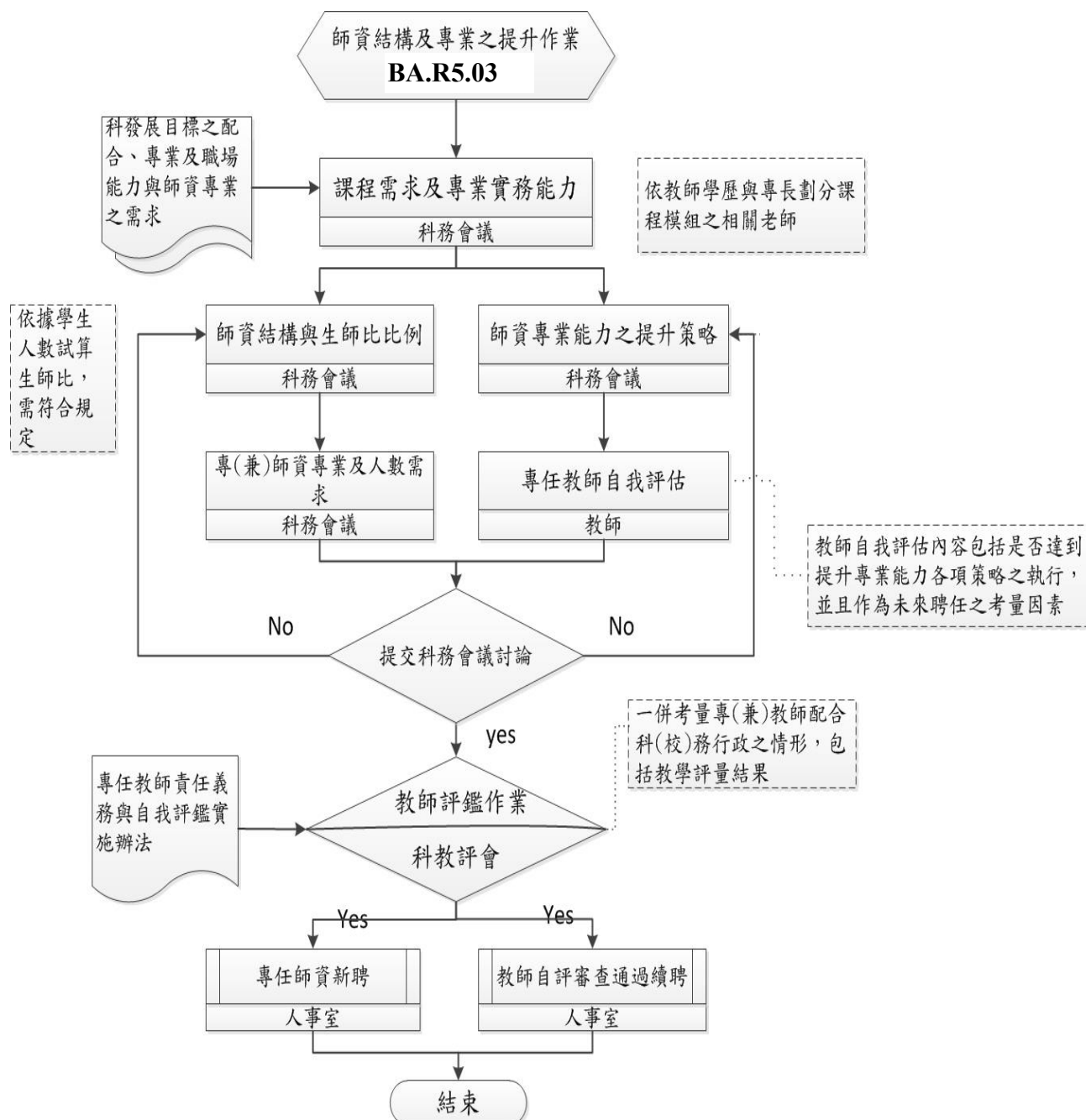
控制重點

- 一、新增或變動核心能力的相關課程否已被適當歸類至適當的課程模組。
- 二、替代課程及其學分是否已符合課程模組之屬性，並儘量減少與原刪除科目之差異。
- 三、替代科目及學分重補修對應表是否經科及校課程委員會審查通過。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R5. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	師資結構及專業之提升作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	科務會議/科教評會議(資訊管理科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

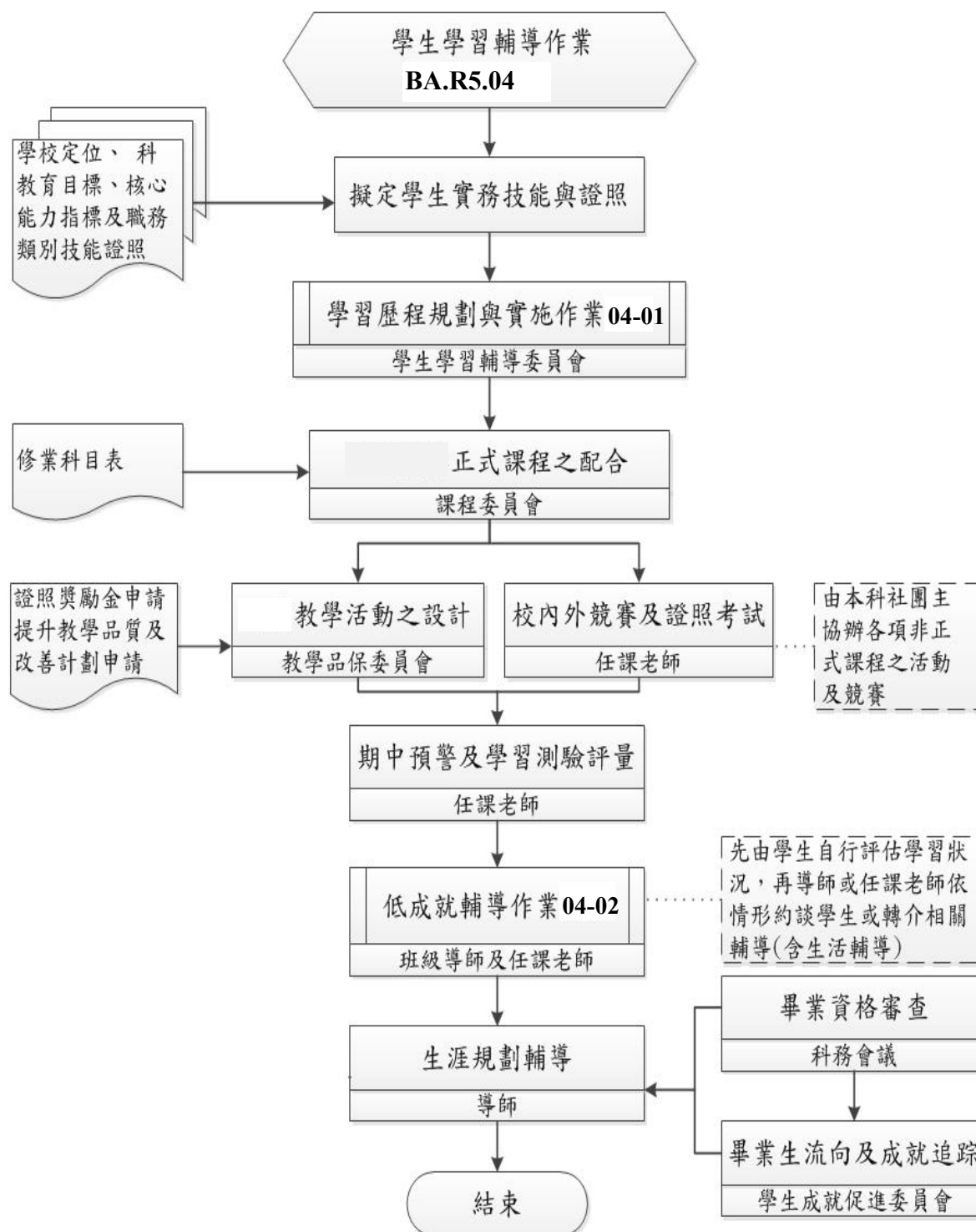
作業編號	BA. R5. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	師資結構及專業之提升作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	科務會議/科教評會議(資訊管理科)		
作業程序說明	一、召開科務會議依據科發展目標及職場專業能力培養之需求，以及課程需求續檢視專業師資之需求。 (一) 計算師資結構及生師比之比例是否符合規定。 1. 高階師資或生師比已符合規定，則應該訂定提升師資實務專業能力之策略與規範。 2. 高階師資不足或生師比不符合規定，應於會議討論師資專業與人數之需求。 3. 若科務會議決議不通過需求人數，再重新檢討專業師資結構及因應方法，或經討論或提交師資名單。 4. 科務會議決議通過需求人數，提交科教評會討論決議。 (二) 由科務會議擬定提升高階師資及實務能力策略，包括教師取得證照及實務研習能力，並且鼓勵教師升等。依教師專業與實務能力配合課程模組予以分類師資，配置相關課程之教學。教師應隨時依課程內容必要時依規定申請參加各項實務研習，並提供相關研習內容提供科辦及校內教發中心。 二、每學年度結束前由專任教師填寫系統內之教師自評表，依本科各項提升教師專業實務能力作為自評依據，填寫完成後列為科務會議議案，再將初步決議提交科教評會複審。 三、召開科教評會審查師資結構人數及教師自評結果，依「專任教師責任義務與自我評鑑實施辦法」，考量專(兼)任教師配合校(科)務行政之情形及教學評量結果，同時進行教師評鑑作業。 (一) 經科教評會審查通過師資結構及人數議案，送交人事室依新聘教師程序作業。 (二) 經科教評會審查不通過師資結構及人數議案，則需由教務會議再進行師資結構及人數檢討。 (三) 經科教評會審查通過教師自評案，送交人事室依續聘教師程序作業。 (四) 經科教評會審查不通過教師自評案，依校內規定進行輔導及教師提交改善策略。		
控制重點	一、專兼任教師學經歷是否符合科培育目標之需求。		

	二、生師比是否符合大專校院之基本規定。 三、教師是否瞭解教師評鑑作業內容及相關辦法。 四、教師是否依規定完成自評表送交科務會議及科教評會審查。 五、經科教評會審查通過者是否均送交人事室進行聘任作業。
使用表單	一、教師基本資料表 二、教師服務、研究及教學評量表(升等評核表格) 三、教師自我評鑑表 四、教師專業成長計畫申請、成果報告書、累計時數表及計畫(成果)彙整表 五、教師進修申請表
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學自我評鑑辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學獎勵教師改進教學辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學教師聘任升等審查準則 四、康寧學校財團法人康寧大學職員工服務規則 五、康寧學校財團法人康寧大學約聘教師聘任實施要點 六、康寧學校財團法人康寧大學教師研究進修申請辦法 七、康寧學校財團法人康寧大學專任教師專業成長辦法 八、康寧學校財團法人康寧大學協助教師提升專業知能實施要點 九、資訊管理科專任教師責任義務與自我評鑑實施辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R5. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	學生學習與輔導作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	學生學習輔導委員會(資訊管理科)		

作業流程圖



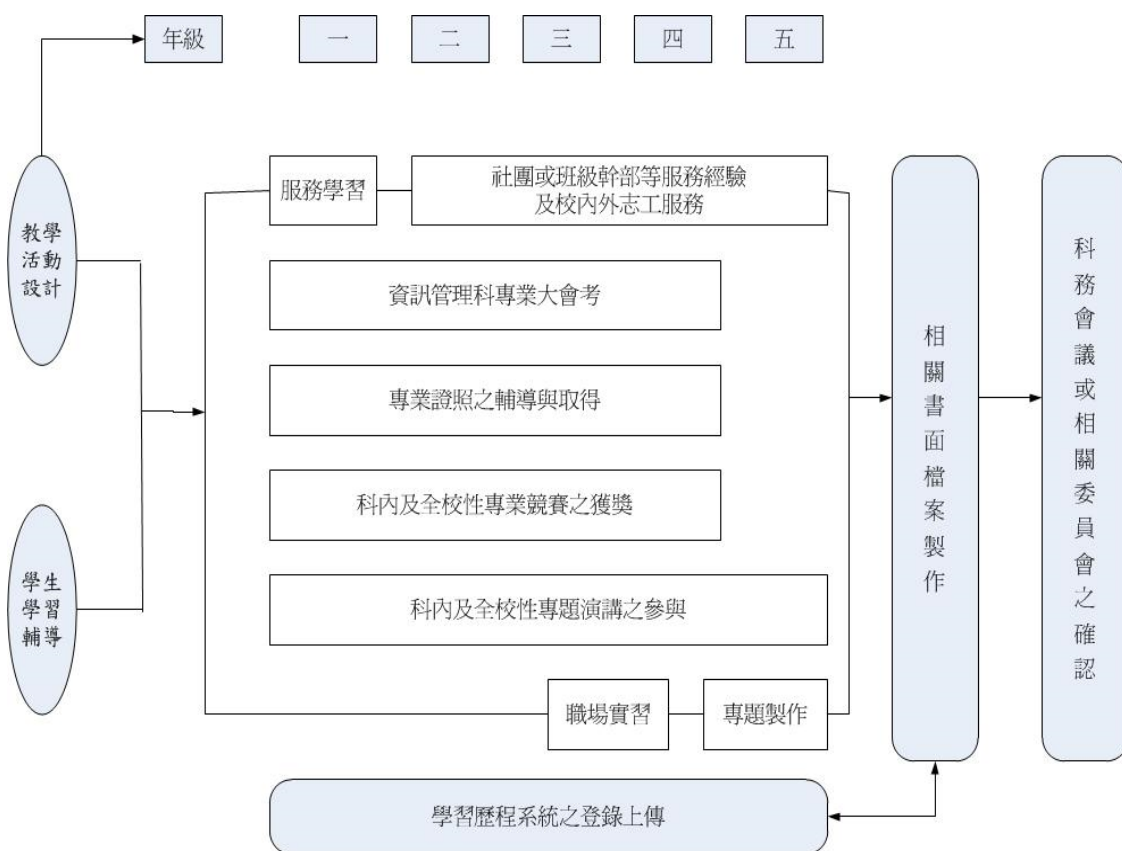
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R5. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	學生學習輔導作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	學生學習輔導委員會(資訊管理科)		
作業程序說明	一、依據培育目標及職務類別及本科制定能力指標，擬定學生在職場上需具備的證照種類及實務技能。 二、經由修業科目表的課程內容，由課程委員會擬定正式課程之配合，進而規劃課程與證照地圖 (一)經由各項專案計畫的申請，由教學品保委員會訂定教學多元化之活動設計，或鼓勵教師進行改善教學申請，如教具製作等教學活動，並且訂定證照獎勵金申請辦法，以提升教學品質。 (二)由本科社團主協辦校內各項非正式課程之活動及競賽，達到良性競爭的目的，並由任課老師指導參加校外競賽爭取榮譽，依課程內容與校外相關單位定期舉辦校內證照考試，提升學生學習成就。 三、學期中教務處依學生學態度顯示學習預警系統，由教師依名單進行輔導後，填報系統內容。 四、任課老師依學校行事曆舉行期中測驗評量，瞭解學生學習成果。 五、依照學生學習成果進行低成就輔導： (一)對於授課科目達 1/3 以上學生不及格者，由教師瞭解學習狀況後，進行授課科目學生學習低成就之歸因分析，並提出改善措施。 (二)對於學分達 2/3 不及格之學生，導師及授課教師瞭解班上學習風氣及個別同學之學習狀況，由同學及老師完成教務處低成就輔導系統之填報內容。 六、依年級別舉辦職涯相關之專題演講，以利導師進行學習及生涯規劃輔導。 (一)由實習指導老師進行職場實習輔導，得依當年度計畫案內容設置業界導師到校進行協同教學指導。 (二)宣導畢業門檻審查內容，五年級由導師進行畢業資格初步審查及升學就業規劃輔導。 (三)每學期末由導師填寫輔導記錄表，由學務處彙整檢視。 七、審查通過之畢業生資料納入畢業校友資料庫，以利學生成就促		

	進委員會進行畢業流向及成就追蹤。
控制重點	一、核心能力指標及職務類別技能、證照之設定是否正確。 二、預警系統及低成就學生名單是否已確實接受輔導，並完成填報作業。 三、學生學習歷程內容及畢業門檻是否已充份宣導。 四、導師每學期是否確實填寫輔導記錄表。 五、輔導記錄表是否依期限送交學務處學輔中心。
使用表單	一、學習歷程檢視表 二、學生參加競賽獎勵申請表 三、輔導記錄表 四、命題試卷表格 五、印製申請單
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學學生專業證照獎勵實施要點 二、資訊管理科學生畢業門檻實施要點

流程圖 04-1

學習歷程規劃與實施作業



流程圖 04-1 作業說明

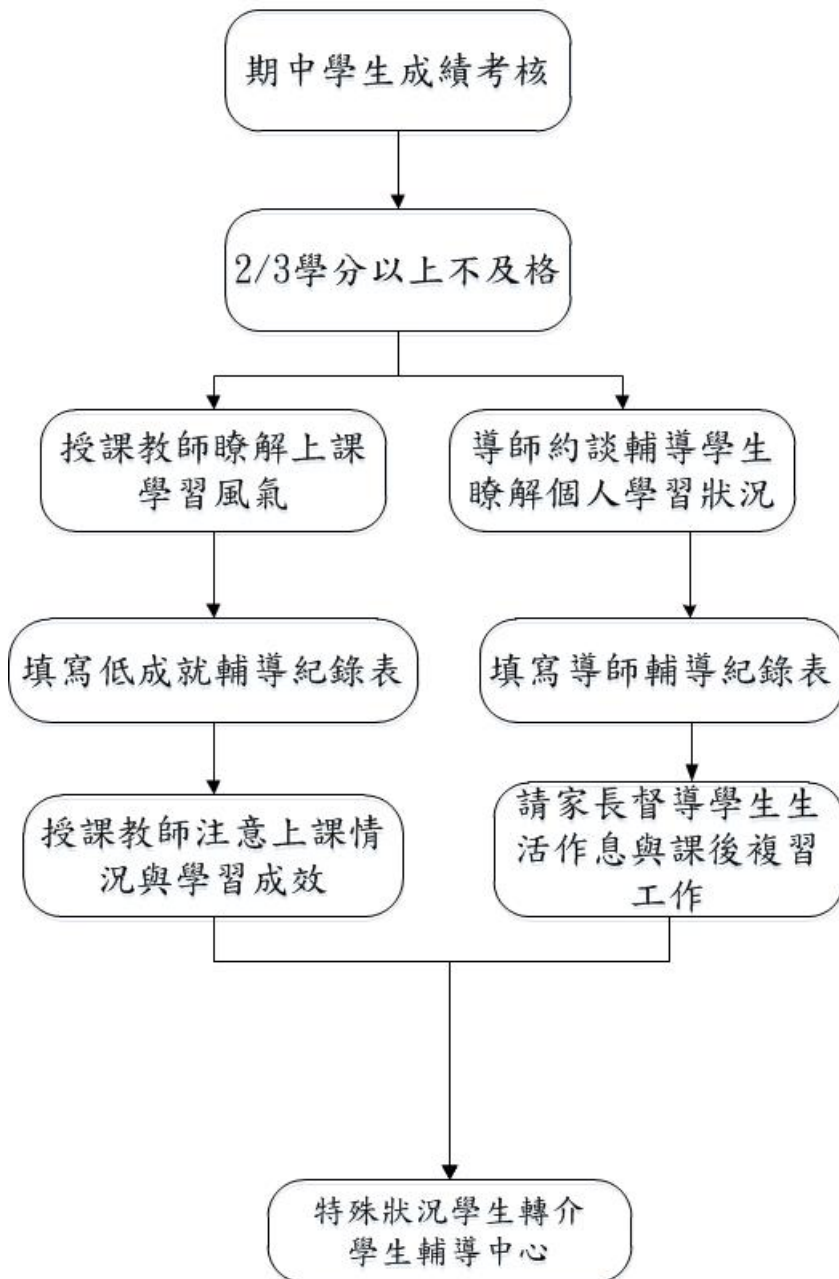
- 一、 每學年度新生入學即由導師宣導學生學習歷程之規劃，將各項學習歷程均勻規劃於一至五年級的學習過程。
- 二、 一年級首重在生活之服務學習，由導師輔導並進行反思分析。
- 三、 一到4年級分別規劃專業能力之養成，舉辦專業會計、程式設計、經濟及科技英文大會考，增進同儕間良性的競爭。
- 四、 一到五年級專業能力之認證，則依證照地圖及課程輔導之規劃，由任課老師指導相關證照之輔導，由低階證照逐步升為較高階證照，畢業前需取得三張專業類之證照。
- 五、 三到五年級在職場實習系列課程，由實習指導老師完成職場實習及專題製作，專題製作並通過成果發表。

控制重點

- 一、 新生是否完成服務學習時數並完成反思分析。
- 二、 應屆生是否通過學業競試的大會考。
- 三、 應屆生是否取得課程模組之證照。
- 四、 應屆生是否參加專題演講。
- 五、 應屆生是否已完成畢業資格審查之書面資料檔案製作。
- 六、 應屆生是否已完成學習歷程系統之上傳。
- 七、 應屆班導師是否依規定進行應屆班畢業資格審查。

流程圖 04-2

低成就輔導作業
04-2



流程圖 04-2 作業說明

- 一、每學期期中評量後，由教務處統一彙整學期評量成績學分達於 2/3 不及格者，及授課科目達 1/3 同學不及格之資料送交各科，由科知會班導師及任課老師。
- 二、導師訪談低成就同學，並協助完成學習自我評估表及相關輔導記錄。日後導師則聯絡家長督導學生課後複習及生活作息，提高學習效率。
- 三、授課老師瞭解班級整體之學習風氣，並約談低成就學生之學習狀況。日後任課老師隨時注意上課情形及改善狀況。
- 四、輔導學生若有家庭異常現象或學習異常者，應視情形之必要性轉介學輔中心。

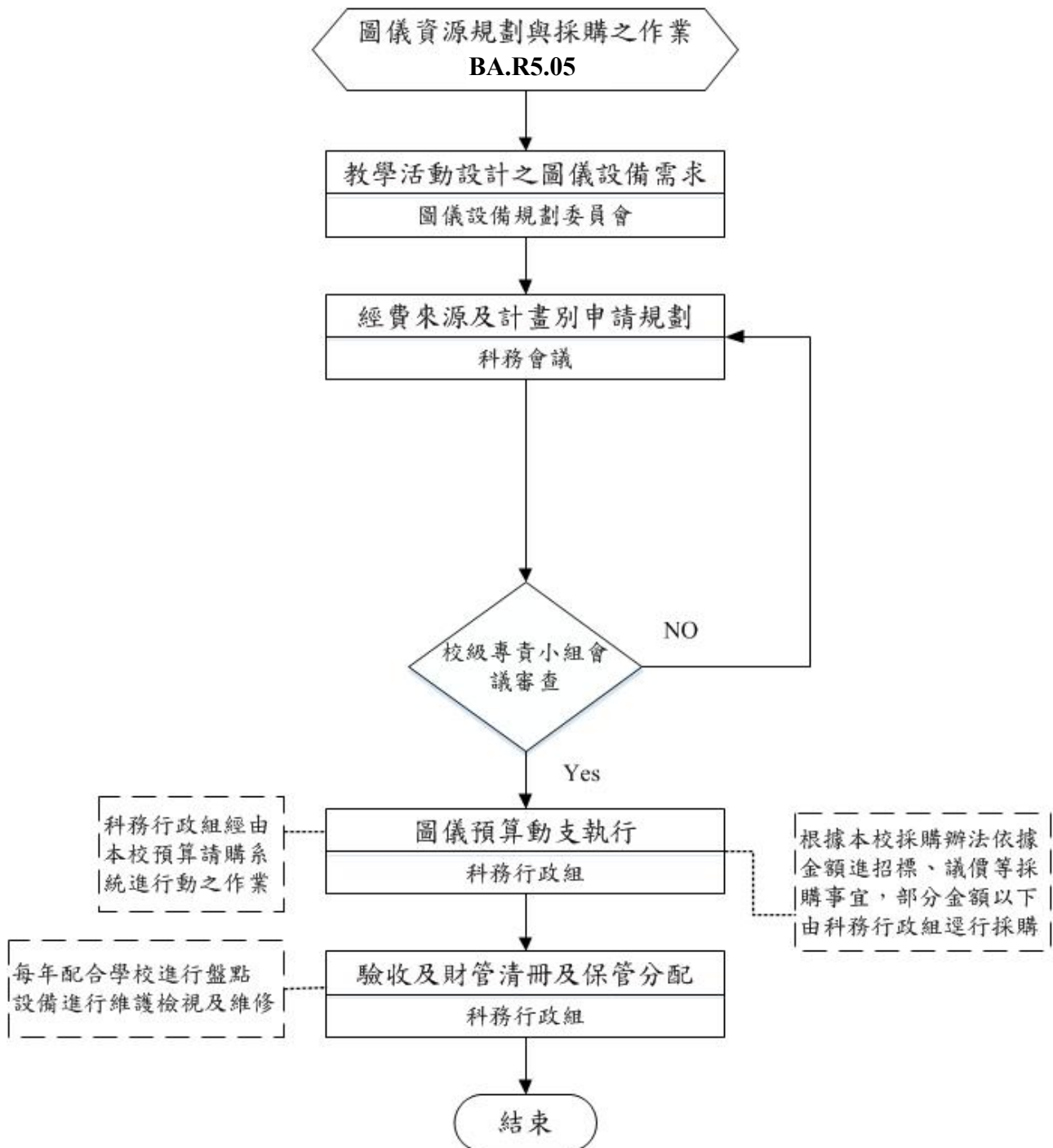
控制重點

- 一、各班導師是否已取得低成就輔導名單，並由學生先完成自行評估學習狀況。
- 二、低成就學生是否已經導師或任課老師瞭解學習情況後進行輔導。
- 三、所有低成就學生是否已由導師及任課老師完成輔導記錄表。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R5. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	圖儀資源規劃與採購作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	圖儀設備規劃委員會(資訊管理科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

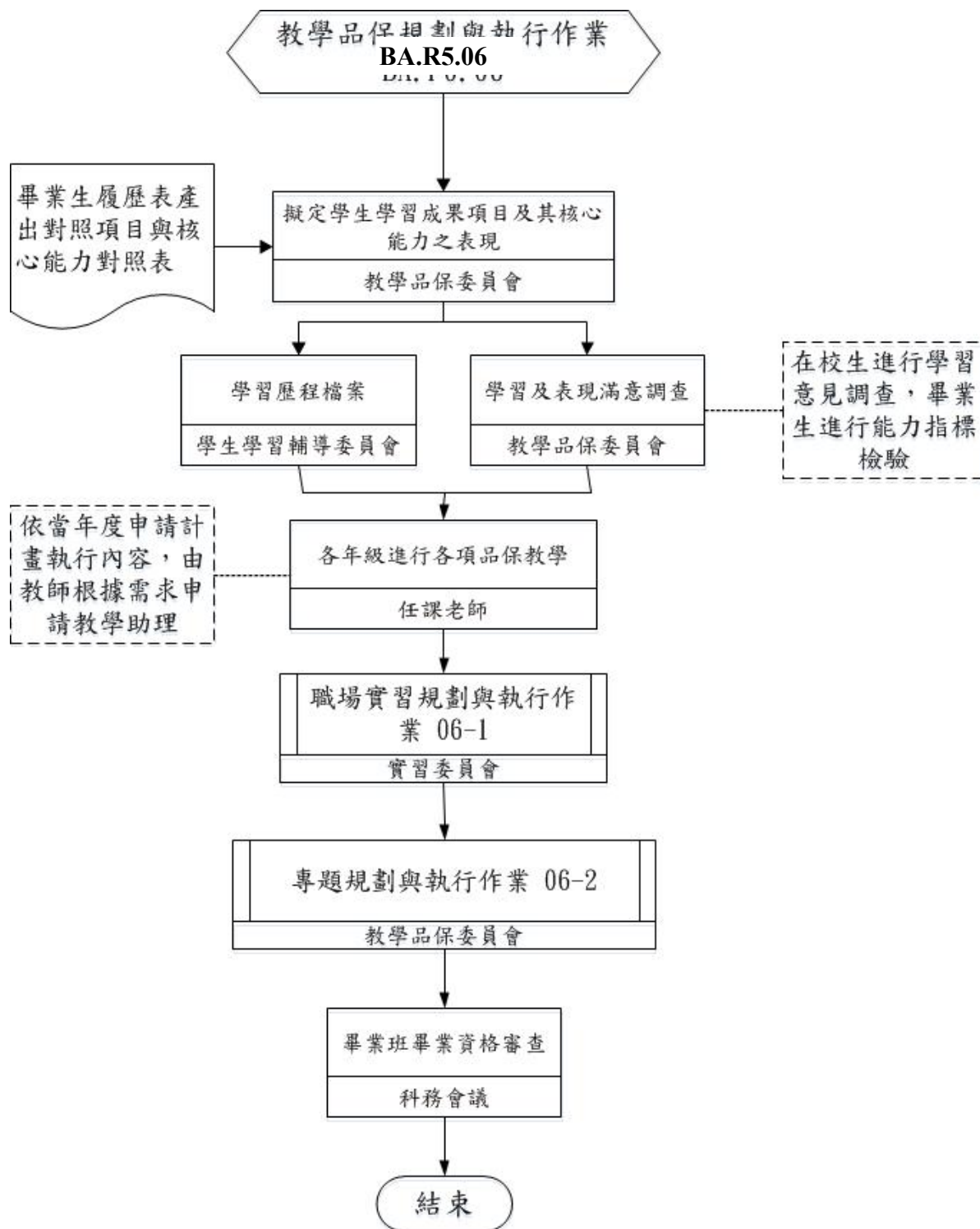
作業編號	BA. R5. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	圖儀資源規劃與採購作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	圖儀設備規劃委員會(資訊管理科)		
作業程序說明	一、每學年度初召開教學品保及圖儀設備規劃委員會之聯合會議，依據教學品保策略提出圖儀設備需求，確保所採購之圖儀設備與教學有關。 二、召開科務會議依經費來源及計畫別進行資本門之規劃與彙整，確保採購設備符合各項經費來源及計畫之執行目標。 三、召開圖儀設備規劃委員會討論圖儀設備明細、規格及數量，並決定各項資本門之購買優先順序。 四、將會議結果提交校級專責小組會議進行審查， （一）經校級專責小組會議審查不通過，交由圖儀設備規劃委員會再進行資本門採購項目之討論，再將會議決議提交專責小組等相關會議審查。 （二）經校級專責小組會議審查通過後，由科務行政組透過本校預算請購系統，執行圖儀設備預算之動支，並依採購金額之大小配合總務處採購作業程序之進行，採購辦法規定固定金額以下由科務行政組依辦法逕行採購。 五、待採購作業完成，依採購項目及規格由科務行政組進行驗收，由總務處提供財產編號，驗收後依圖儀設備之性質及數量，執行財物保管歸屬及責任分配。 （一）單位財物應每年度進行盤點及管理，並保存盤點記錄。 （二）單位財物應進行維護管理，確保設備在耐用期限內有效使用。		
控制重點	一、採購之圖儀設備是否符合教學品保策略需求，及教學活動設計之輔助工具。 二、各項採購項目是否符合預算或計畫編製之執行項目 三、各項採購項目之執行與動支是否已經本科圖儀設備委員會及專責小組會議審查通過。 四、經費之執行是否已經由承辦人員依校內預算請購系統進行動支程序。 五、經費之執行是否由權責單位主管授權核准。 六、所驗收的圖儀設備規格及數量是否確實符合採購內容。		
使用表單	一、部門年度計畫提報預算總表		

	二、資本門經費需求教學及研究設備規格說明書 三、預算請購系統 四、財物清冊 五、獎補助款「資本門」動支申請作業檢核單 六、設備財產借用記錄單 七、財產毀損報廢單 八、圖書博物介購單
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業要點 二、採購驗收處理程序 三、康寧學校財團法人康寧大學財物管理辦法 四、康寧學校財團法人康寧大學儀器器材使用及管理辦法 五、支出憑證審核要點

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R5. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	教學品保規劃與執行作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	科教學品保委員會(資訊管理科)		

作業流程圖



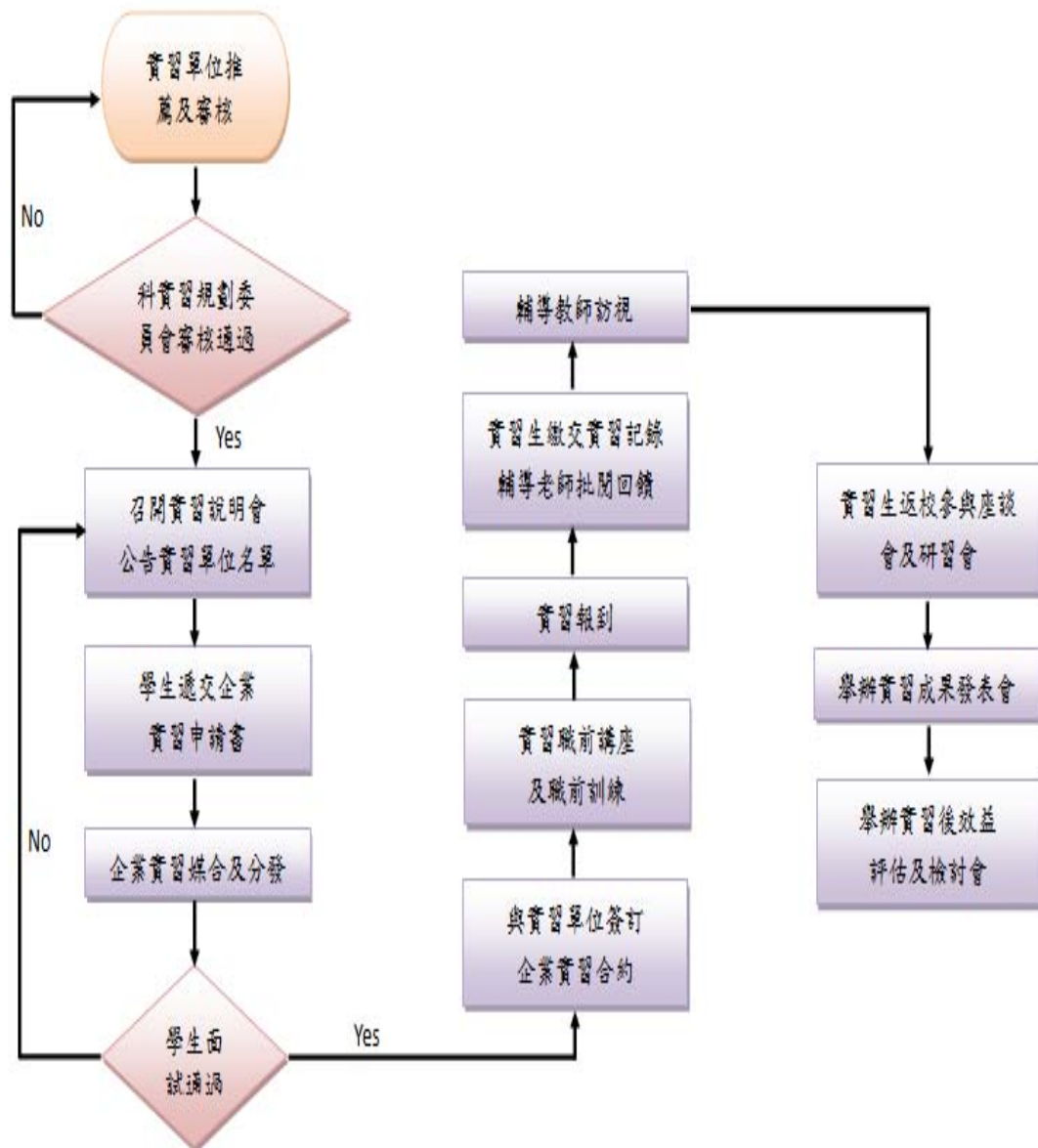
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R5. 06	版 次	第 1 版
作業名稱	教學品保規劃與執行作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	科教學品保委員會(資訊管理科)		
作業程序說明	一、依據校級之「以學生學習成效為導向之教學品保課程規劃架構圖」中(請參閱流程圖06-1)，召開本科教學品保委員會進行科內一級品保(教師)與二級品保之責任規劃。 (一) 一級品保-教師於授課科目之教師計畫與內容應符合課程綱要各項核心能力表現。 (二) 二級品保-科課程委員會定期檢視修業科目所定課程應符合學生學習成效之養成。 二、召開本科教學品保委會擬定本科本科學生學習成果之具體項目及核心能力指標說明。 (一) 召開學生學習輔導委員會制定學生學習歷程檔案之格式及有關內容。 (二) 由教學品保委員會進行學習及表現之滿意度調查，作為教學及輔導活動之改善依據，調查對象分別為在校生及應屆畢業生、校友進行問卷調查。 1. 在校生部分每年進行教學評量調查。 2. 應屆畢業生則進行核心能力養成之滿意調查。 3. 隨機針對校友之雇主進行滿意度調查。 三、召開本科教學品保委員會規劃系統化課程教學設計執行作業內容，包括教學計畫依時間規定輸入，辦理與實務有關之專題演講、學業競試等，聘請業界專家進行協同教學等實質促質教學品保之方法。 四、召開教學品保委員會分配教師授課科目及鐘點，並推動品保策略與方法之執行。 五、由任課教師於授課中進行各項品保教學內容，並積極宣導學習歷程規劃之內容 (一) 開設職場實習系列課程，由實習指導老師依課程綱要進行教學內容。 (二) 於五年級由導師初步審核應屆畢業生之畢業資格內容，並於科務會議討論未能達成畢業資格之原因及配套措施。 (三) 根據當年度專案計畫之教學執行內容，由教師依授課科目之需求申請教學助理。		

	六、為有效連結並控管教學品保與課程目標，教學品保委員會通常與科課程委員會同時召開，以確保成果能兼顧教學品質要求及本位課程。
控制重點	一、學生學習歷程內容是否與畢業資格內容一致。 二、教師授課科目是否符合教師之學經歷及專長素養。 三、系統化課程教學之教學品保方法是否已被落實在教學活動中。 四、學生是否已瞭解學習歷程及畢業資格審查內容。 五、畢業生履歷表產出項目是否符合本科及科目標之發展與核心能力之養成。
使用表單	一、業界專家協同教學申請表及申請計畫書 二、課程綱要 三、教學計畫(教師資訊系統) 四、學生學習歷程檔案(畢業資格審查系統) 五、畢業生核心能力問卷 六、雇主滿意調查表 七、教學助理申請表
法令依據	一、資訊管理科學生學習歷程規範 二、資訊管理科學生畢業門檻實施要點 三、康寧學校財團法人康寧大學遴聘業界專家協同教學實施要點 四、康寧學校財團法人康寧大學教學助理制度實施要點

流程圖 06-1

實習課程規劃與執行作業



流程圖 06-1 作業說明

- 一、針對實習學生進行校外企業實習說明會，讓學生了解實習所有注意事項，說明會內容包括校外企業實習課程說明、校外企業實習作業時程說明、校外企業實習單位介紹等。
- 二、欲想去企業實習的學生填寫實習申請表，將個人的履歷表填寫完整，並附上個人的志願，將完整資料繳交至科上，審核是否符合申請資格。
- 三、科務會議依據廠商人力需求、學生實務專業能力、證照、意願、職涯性向等，提供學生給予實習工作機會，讓學生了解產業及公司發展前景並瞭解未來實習工作內容及職涯發展規劃，並提供學生面試機會進行實習媒合。
- 四、與實習單位簽訂企業實習合約，遞交實習計畫書於各個實習單位，完成實習單位簽約作業。
- 五、提供每位參與實習同學相關實習職前講座與職前訓練
- 六、為瞭解學生實習之情況，實習學生依輔導教師及實習機構主管要求，學生需於實習期間內填寫「實習週記」，輔導老師並會批閱給予回饋。
- 七、輔導教師必須依據「實習輔導老師對實習學生之訪視輔導項目」規範，對實習學生實施職前教育，輔導教師應與所輔導學生保持暢通的連繫管道，並定期赴實習機構輔導學生，同時應瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，解決實習學生工作或學習之困難。
- 八、實習學生依學校要求，返校參與座談會及研習會
- 九、學生於實習期間的工作結果具體產出，彙整成果報告，實習結束後，舉辦實習成果發表會，讓實習學生公開發表實習成果。

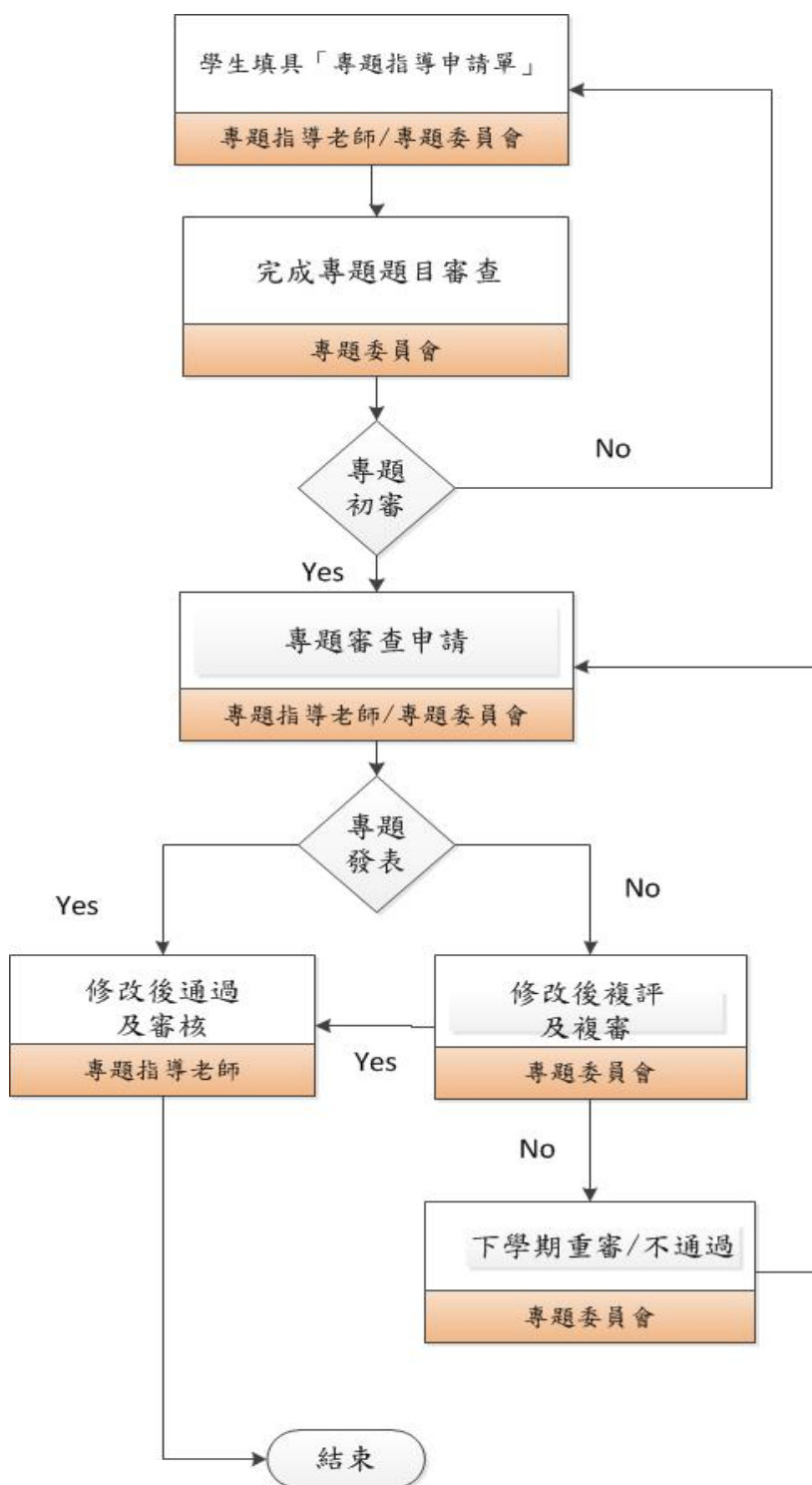
控制重點

- 一、針對實習學生進行校外企業實習說明會，讓學生了解實習所有注意事項，說明會內容包括校外企業實習課程說明、校外企業實習作業時程說明、校外企業實習單位介紹等。
- 二、欲想去企業實習的學生填寫實習申請表，將個人的履歷表填寫完整，並附上個人的志願，將完整資料繳交至科上，審核是否符合申請資格。
- 三、科務會議依據廠商人力需求、學生實務專業能力、證照、意願、職涯性向等，提供學生給予實習工作機會，讓學生了解產業及公司發展前景並瞭解未來實習工作內容及職涯發展規劃，並提供學生面試機會進行實習媒合。
- 四、與實習單位簽訂企業實習合約，遞交實習計畫書於各個實習單位，完成實習單位簽約作業。
- 五、提供每位參與實習同學相關實習職前講座與職前訓練。
- 六、為瞭解學生實習之情況，實習學生依輔導教師及實習機構主管要求，學生需於實習期間內填寫「實習週記」，輔導老師並會批閱給予回饋。

- 七、輔導教師必須依據「實習輔導老師對實習學生之訪視輔導項目」規範，對實習學生實施職前教育，輔導教師應與所輔導學生保持暢通的連繫管道，並定期赴實習機構輔導學生，同時應瞭解實習學生實務工作內容及工作規範等，給予學生工作指導，解決實習學生工作或學習之困難。
- 八、實習學生依學校要求，返校參與座談會及研習會
- 九、學生於實習期間的工作結果具體產出，彙整成果報告，實習結束後，舉辦實習成果發表會，讓實習學生公開發表實習成果。

流程圖 06-2

畢業專題課程執行作業



流程圖 06-2 作業說明

- 一、學生自四年級上學期末考週至四年級下學開學第二週，填具「專題指導申請單」並確認專題指導老師。未確認專題指導老師的同學，由科上統一進行同學編組，並安排指導老師。
- 二、畢業專題委員會於時限內完成專題題目審查。
- 三、四年級下學期第五周，由專題小組長至科辦完成「專題初審申請單」填寫，並依各組規定繳交相關文件。
- 四、指導老師與專題審查小組依同學繳交之相關文件作書面審核，並提出具體建議，必要時得要求修改後口頭報告。
- 五、更換組別、指導老師或專題題目，得在五年級上學期開學第一周填寫「更換專題申請單」，經審查通過後完成變更。
- 六、提出「專題審查申請單」，並繳交相關文件，審查文件必須在專題發表日前7日(含國定假日、例假日，但不包含發表日當天)提出申請。發表日前一日(不含假日)公告專題發表場地及發表順序。發表日當天應備齊所有相關文件、檔案及所需設備，請穿著正式服裝(包括學校制式制服)，準時至相關組別場地進行發表。
- 七、專題評審結果分為「通過」、「修改後通過」、「修改後複評」及「下學期重審」，應於發表日後7日(含發表日當天)公告於資管科網頁，各組專題生依評審結果修正。
- 八、「修改後通過」組別得於期末考週後一週提出修改後結果，提交指導老師及各專題小組召集人審核，評審結果分為「通過」及「下學期重審」於提交日後7日(含提交日當天)公告於資管科網頁。
- 九、「修改後複評」組別得於期末考週複評，評審結果分為「通過」、「修改後通過」及「下學期重審」，並於發表日後7日(含發表日當天)公告於資管科網頁。
- 十、「下學期重審」及「不通過」者得於五年級下學期第十週以前，提出複審申請。

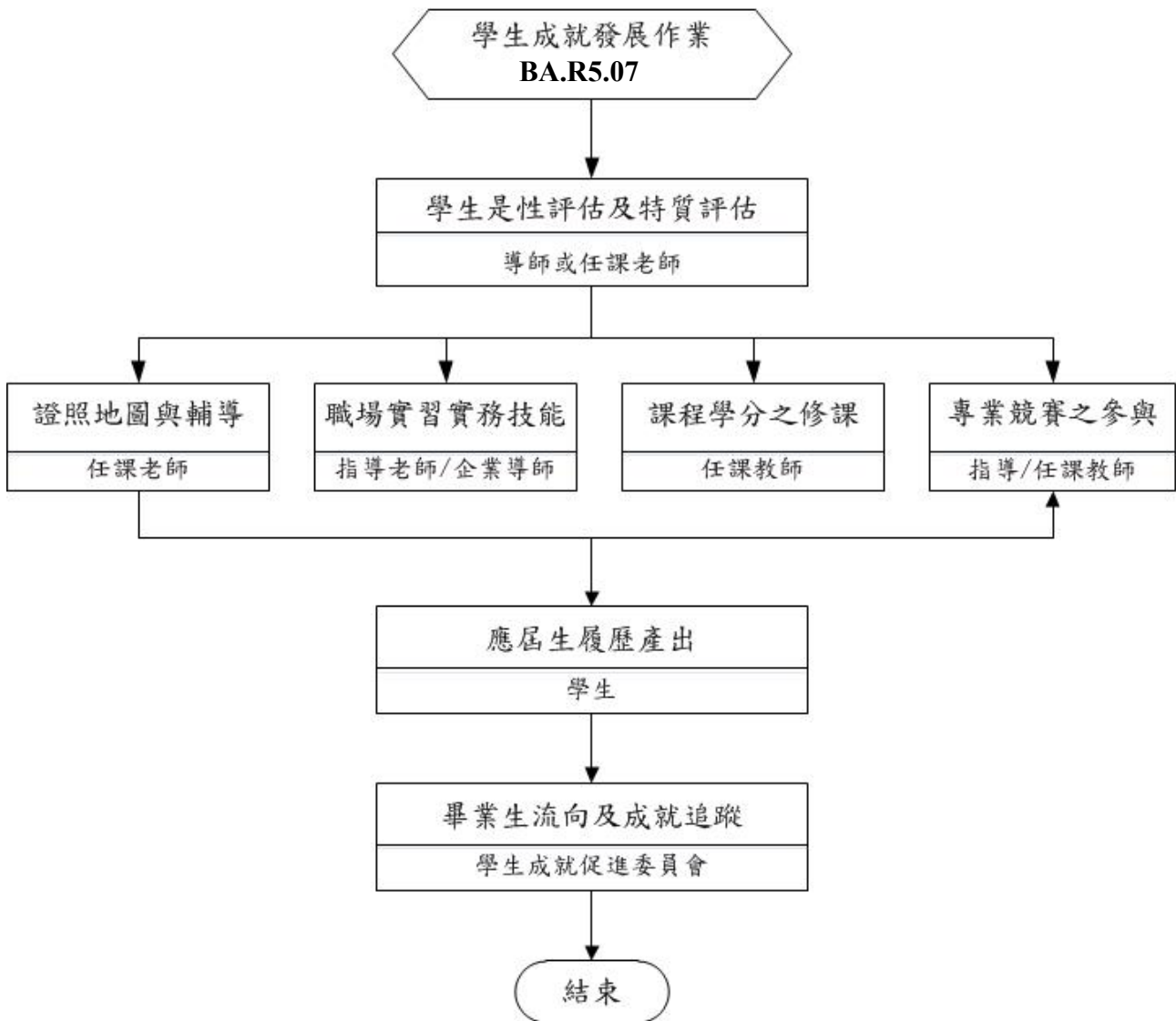
控制重點

- 一、學生是否依規定填具「專題指導申請單」，「專題初審申請單」，「專題審查申請單」及繳交相關文件。
- 二、畢業專題委員會是否於時限內完成專題題目審查。
- 三、專題評審結果是否分為「通過」、「修改後通過」、「修改後複評」及「下學期重審」及「不通過」，並公告於資管科網頁。
- 四、專題複審及申請程序是否符合「專題選修、指導與評定施行細則」之相關規定。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R5. 07	版 次	第 1 版
作業名稱	學生成就發展作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	學生成就促進委員會(資訊管理科)		

作業流程圖



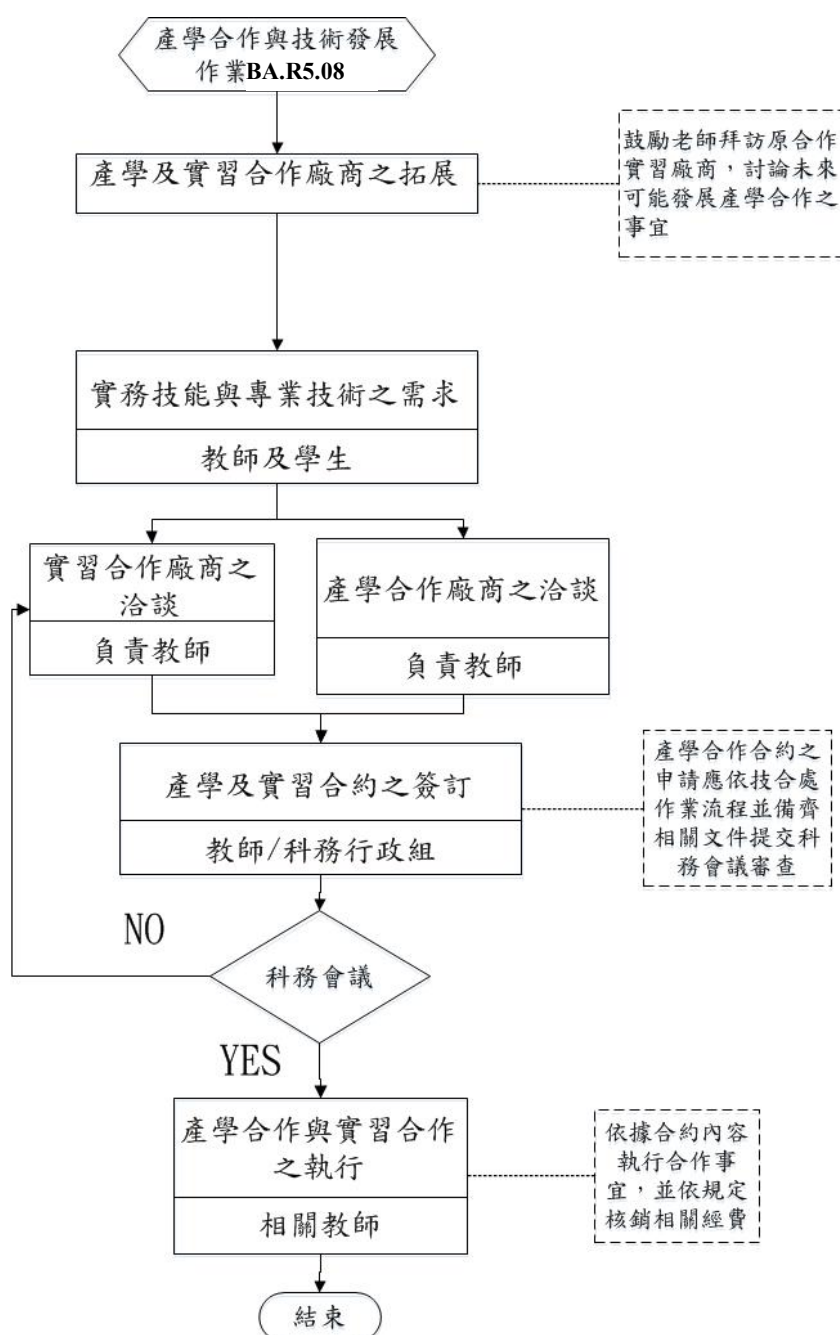
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R5. 07	版 次	第 1 版
作業名稱	學生成就發展作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	學生成就促進委員會(資訊管理科)		
作業程序說明	一、由導師訪談學生，進行學生適性及特質之評估後，根據本科學習歷程規範準則，協助學生瞭解自己特質及興趣，規劃未來各項學習方向與內容。 (一) 由導師協助學生進行未來學習內容與歷程之規劃，同時依照學習歷程內容，輔導學生適性能力的培養。 (二) 由導師協助學生依課程模組及修業科目表的內容，依學生特質輔導同學未來修課的方向。 二、由學生促進委員會規劃學生未來成就發展之方向，內容如下 (一) 根據證照地圖規劃內容，由任課老師輔導學生取得證照。 (二) 由實習指導老師於實習系列課程開設時，指導學生有關實習應有之技能與知識。 (三) 依修業科目表之五年規劃，由任課老師依序輔導學生各項專業課程能力之培養。 (四) 由導師安排學生透過各項專業競賽參與，成就同學未來學習目標。 三、由學生依時程完成各項學習歷程之內容，產出應屆生之畢業履歷表。		
控制重點	一、學習歷程規範與課程地圖、證照地圖及修業科目表內容是否與科發展目標一致。 二、學生適性及特質評估是否尚能符合學生未來成就發展之設定。 三、應屆生畢業資格審查內容是否符合履歷產出。 四、是否追蹤畢業生或校友之成就發展並作成記錄。		
使用表單	一、導師輔導記錄表 二、學生履歷表及畢業資格審查表		
法令依據	資訊管理科學習歷程		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R5. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	產學合作與技術發展作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	產學合作與技術發展委員會(資訊管理科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

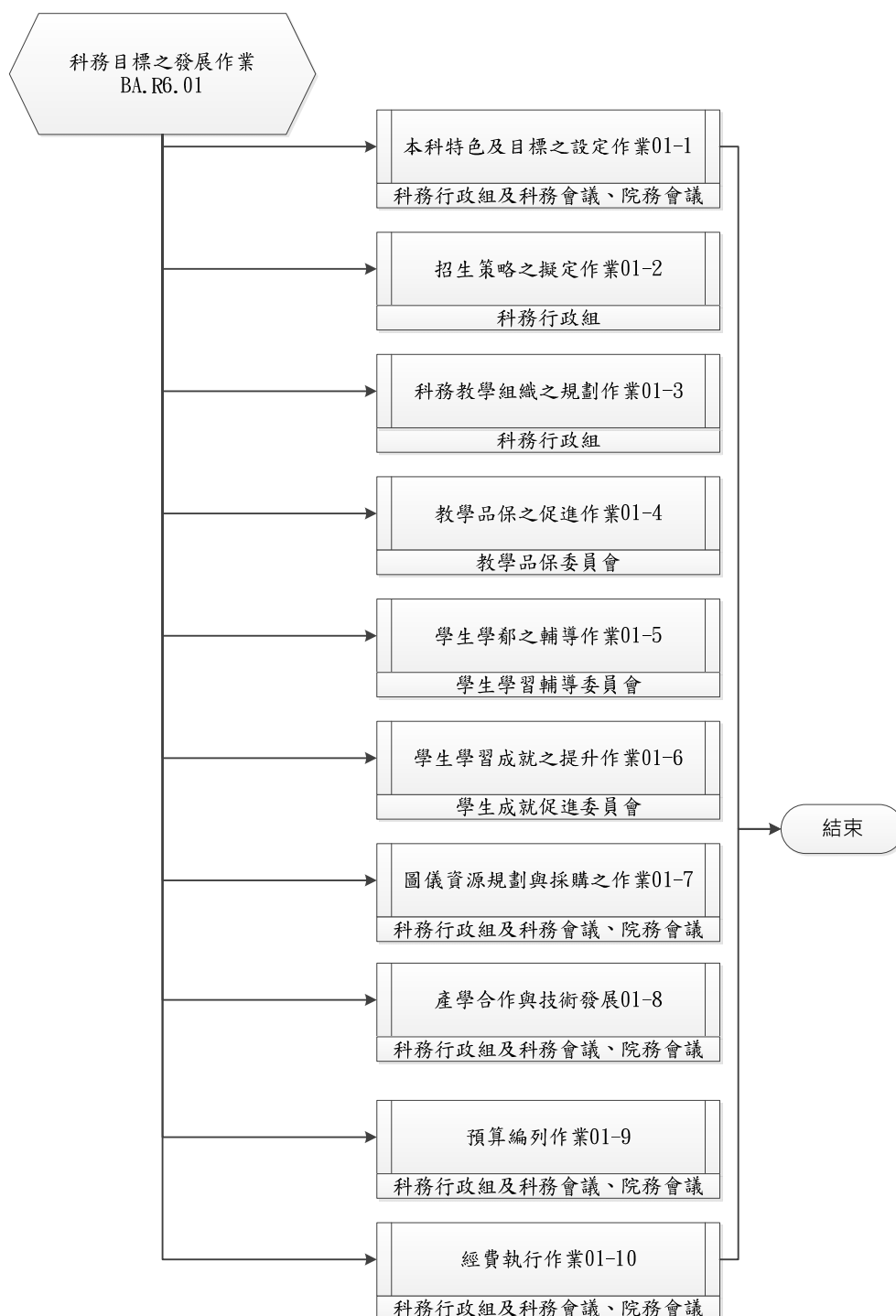
作業編號	BA. R5. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	產學合作與技術發展作業	制訂日期	105 年 3 月
權責單位	產學合作與技術發展委員會(資訊管理科)		
作業程序說明	一、 鼓勵老師拜訪原合作實習廠商，討論未來可能發展產學合作之事宜；另積極參與實務研習開發新廠商。 二、 由教師瞭解實習廠商實務技能與專業技術之需求，強化學生有關能力的培養及訓練，教師亦參與相關實務研習與技能培訓活動。 三、 由教師藉實習合作之利，洽談產學合作備忘錄簽訂之可能性，未來可進行實質產學合作專案之申請。並依研發處作業流程備齊相關文件提交後，科務會議審查： (一)經審查不通過者，退回原申請者再修改或調整。 (二)經審查通過者，由主持人依據合約內容執行合作事宜，並依規定核銷相關經費。		
控制重點	一、 產學及實習合作廠商合作事宜是否符合科發展目標。 二、 實習廠商是否能持續提供學生實習機會。 三、 產學合作之申請文件是否符合研發處之要求。		
使用表單	一、康寧學校財團法人康寧大學產學合作申請表 二、康寧學校財團法人康寧大學資訊管理科實習合約書		
法令依據	康寧學校財團法人康寧大學產學合作實施辦法		

八、數位影視動畫科營運事項

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R6. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	科務目標之發展作業	制訂日期	105 年 4 月
權責單位	科務行政組及科務會議(數位影視動畫科)		

作業流程圖



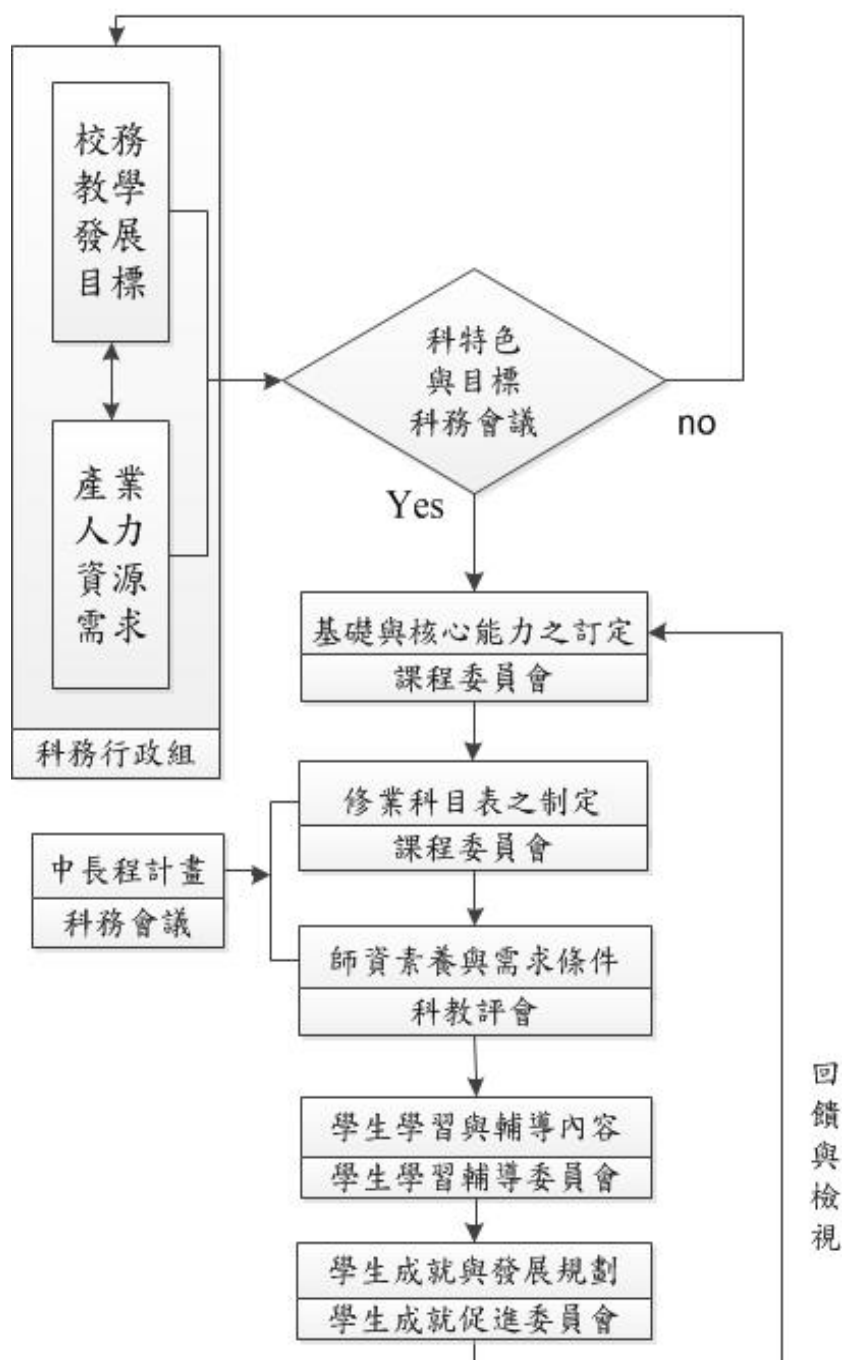
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R6. 01	版 次	第 1 版
作業名稱	科務目標之發展作業	制訂日期	105 年 4 月
權責單位	科務行政組及科務會議(數位影視動畫科)		
作業程序說明	一、科務目標之發展係分為八項子作業模式進行，其內容為： (一) 本科特色及目標之設定作業：旨在依據校務教學目標，並蒐集產業人力資源需求的有關資訊(如台北市年度各行業新進人員及未來僱用意向調查報告等資訊)，訂定本科培育目標之產業別與人力職務類別及中長程計畫。 (二) 招生策略之擬定作業：旨在分析生源及分配相關負責老師，擬定社團及拜訪主題之內容。 (三) 科務教學組織之規劃作業：旨在規劃課程模組及職能，進行教師教學專業分組，以達到科務及教學組織之目的。 (四) 教學品保之促進作業：在校級品保迴圈三級制下，制定本科同學適性教學的多元化活動設計及其相對學習產出，且作為檢討教學目的設定之改善策略。 (五) 學生學習之輔導作業：在擬定學生輔導策略，包括新生之入學、低成就學習輔導及生活輔導及職場實習輔導，並舉辦生涯規劃之專題演講、建置課程與證照地圖，鼓勵科學會舉辦各項活動，由老師指導校內外競賽及輔導職涯規劃。 (六) 學生學習成就之提升作業：制定學生學習成就之績效指標，協助同學在不同年級規劃各項成就目的之設定，使其達成畢業資格門檻之基本要求。 (七) 圖儀資源規劃與採購之作業：依經費來源及計畫別進行資本門之規劃與彙整，確保採購設備符合各項經費來源及計畫之執行目標。 (八) 產學合作與技術發展：為開拓合作及實習廠商，訂定發展產學合作之事宜；並瞭解實習廠商實務技能與專業技術之需求，強化學生有關能力的培養及訓練。 (九) 預算編列作業：旨在因應經費來源的不同適時規規劃資本門及經常門採購之項目，以因應教學活動及學生學習輔導之需求。 (十) 經費執行作業：依核准後計畫金額及來源進行各項經常門及資本門之動支及執行程序 二、經由上述各項子作業流程(請參閱流程圖編號 01-04)，規劃科		

	內控制作業環境之組織，以利未來各項策略之落實執行。
控制重點	一、是否蒐集與學校、科發展目標之產業人力資源需求之資訊，作為設定人才能力培育目標之依據。 二、科是否已取得學生來源分配及入學原因，並且進行分析作為擬定招生策略之參考。 三、課程養成能力是否具有符合產業人力職能力的相關性。 四、學生學習產出是否符合基礎及核心能力養成之績效指標。 五、教師產學實務能力及專長是否符合授課及課程設計之適切性。 六、各項預算規劃的經費門分類是否符合規定，其金額已經主管核准完備。 七、各項圖儀設備之採購是否依校內採購辦法進行，並經適當授權。
使用表單	一、課程綱要 二、各國中招生人數統計表
法令依據	一、數位影視動畫科科務會議設置辦法 二、教學品質保證實施要點 三、支出憑證證明規則 四、工程、財物、勞務採購驗收作業要點

流程圖 01-1

本科特色及目標設定作業01-1



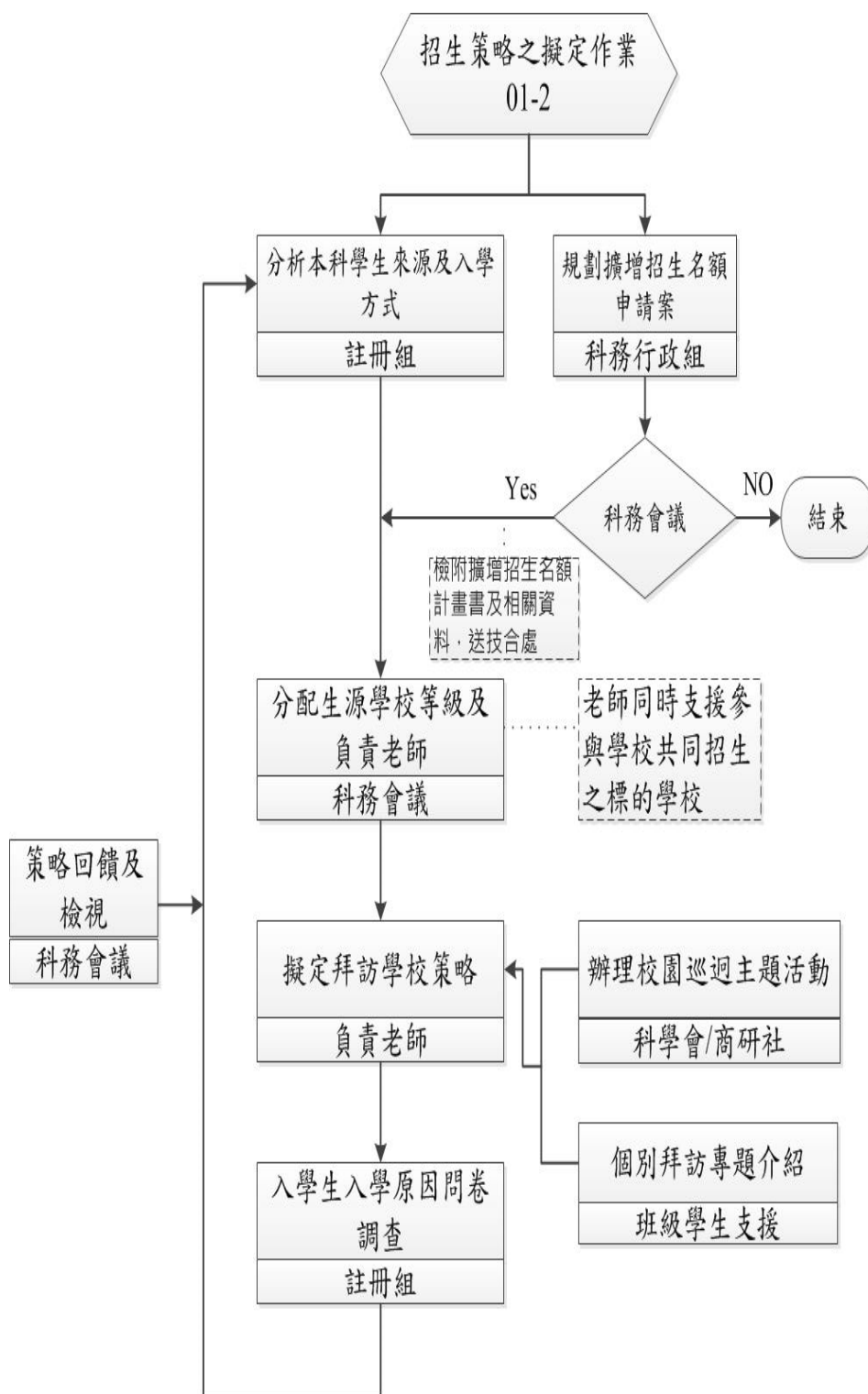
流程圖 01-1 作業說明

- 一、本科特色及目標之設定乃根據校務教學發展目標與產業人力資源需求，由科務行政組蒐集並取得相關資訊後，彙總整理並提出相關特色及目標設定之初步方案，提交科務會議及院務會議進行討論及決議。
- 二、若方案經科務會議及院務會議討論不通過者，重新審視資訊再度提出合適之特色及目標方案。
- 三、若方案經科務會議院務會議討論通過者，由本科課程委員會訂定符合科特色及培育目標之基礎及核心能力指標，該能力需具備可以確實衡量或檢視學生是否具備並能養成的定義內容。
- 四、經由基礎及核心能力指標之訂定，由本科課程委員會編製修業科目表。
- 五、依所擬定課程及修業科目表，由科務會議檢視師資專業素養或需求條件，進行教師續(新)聘之依據。
- 六、根據修業科目表及師資專業檢視結果，由科務行政組擬定本科中長程發展計畫內容。
- 七、由學習輔導委員會訂定教師輔導學生學習的內容及項目，以符合科特色、培育目標及能力之養成。
- 八、由學生成就促進委員會規劃學生成就與發展之內容，以作為學生學習與輔導發展之設定目標。

控制重點

- 一、科特色目標之發展是否符合校務發展目標及產業人力資源之需求。
- 二、基礎與核心能力是否符合產業人力職務能力之需求或進行產業人力能力之調查。
- 三、中長程計畫之擬定是否配合修業科目課程教學發展及師資專業之需求，並依年度目標發展進行調整。
- 四、輔導學生學習之內容是否依年度目標及中長程發展進行檢視，並以此作為學生學習歷程的規劃。
- 五、提升學生成就之發展策略是否符合已擬定的學生學習歷程內容，並且依據課程及證照地圖內容進行規劃。

流程圖 01-2



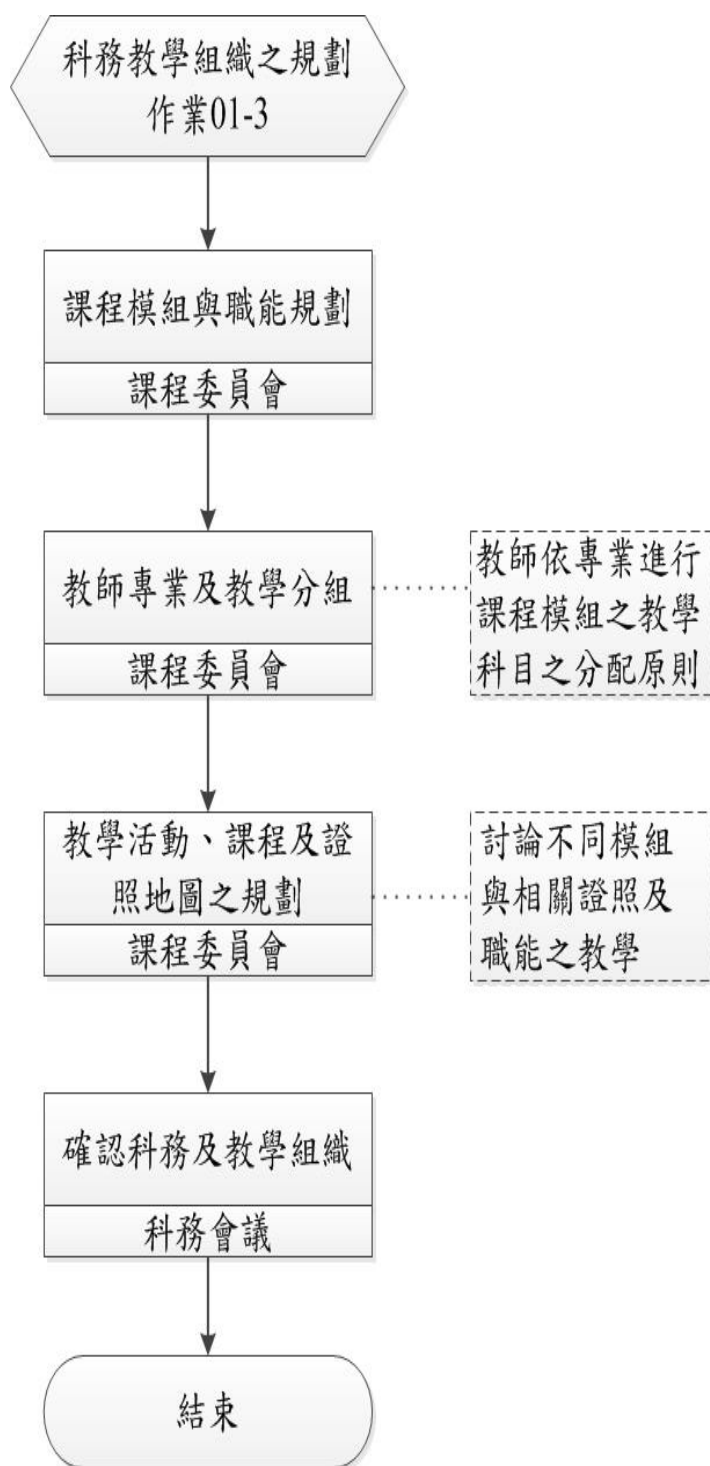
流程圖 01-2 作業說明

- 一、由註冊組提供本科學生來源及入學方式進行分析。同時依據資料考量未來學年擴增招生名額之需求及可能性。若需申請提交科務會議討論決議。
 - (一)經科務會議討論不通過者，則結案。
 - (二)經科務會議討論通過者，依規定填寫相關資料於期限內送交研發處。
- 二、依招生額度在科務會議中討論並分配生源學校等級及負責老師，此外老師也需同時支援學校註冊組所分配共同參與招生之標的學校。
- 三、負責老師擬定拜訪學校策略，可辦理特定主題社團活動，或設計活動於國中到校參訪時可使國中生瞭解本科。
- 四、待新生入學時再由註冊組發放問卷調查，瞭解入學原因及方式，將彙整結果在科務會議時作為招生策略是否有效性之檢討。

控制重點

- 一、是否已由權責單位進行科學生來源及入學方式進行分析，並經科務會議確認分析結果。
- 二、科務會議是否依招生情形規劃是否擴增招生名額申請案並作成決議。
- 三、科務會議是否依招生情形擬定生源學校之招生等級，並分配負責教師及招生策略。
- 四、每學年度是否由權責單位(註冊組)新生進行入學原因及方式的問卷調查，並由權責單位(註冊組)交由科進行資料分析及檢討。

流程圖 01-3



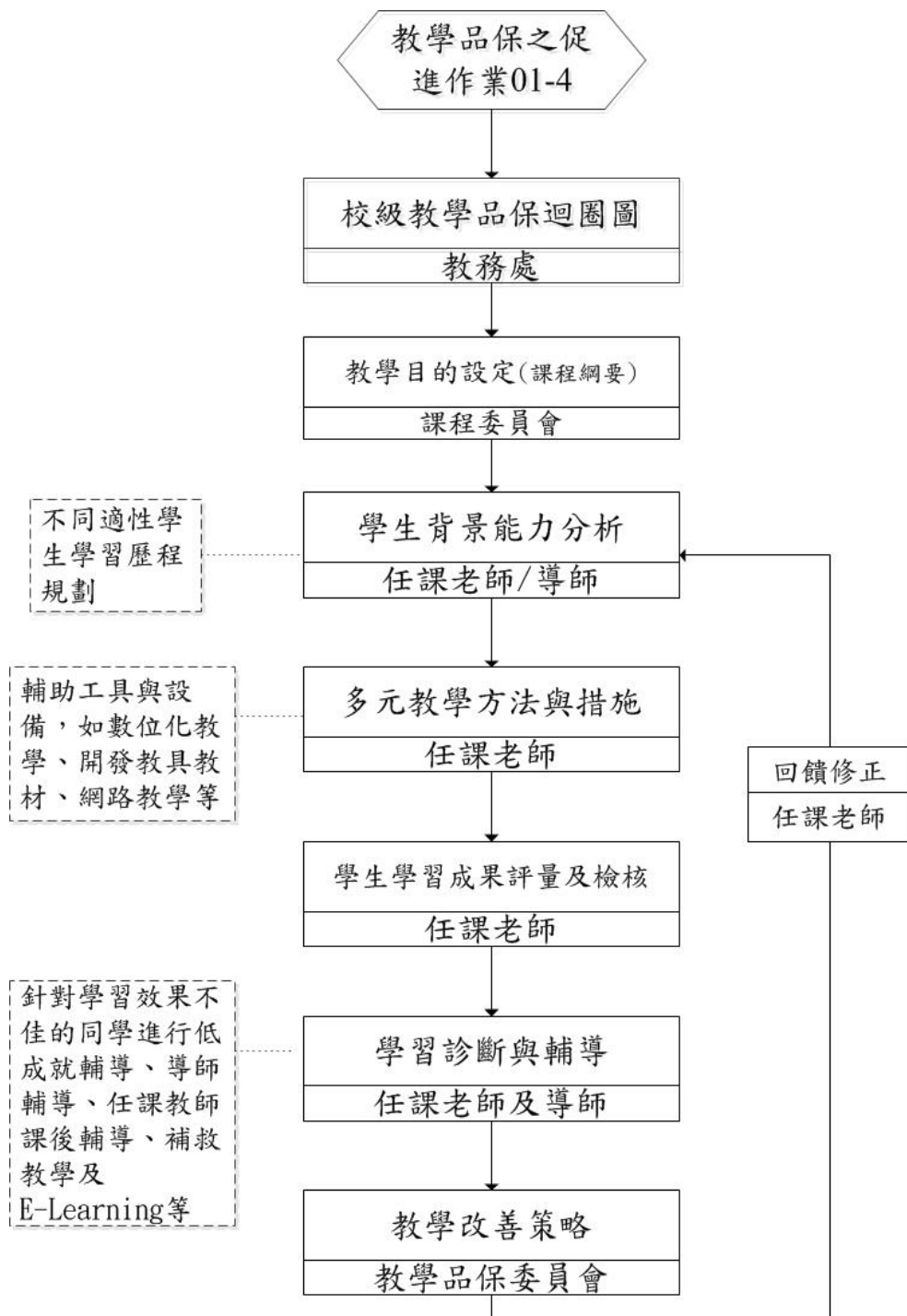
流程圖 01-3 作業說明

- 一、為因應教師專業教學及課程教學活動，由課程委員會依據培育目標與人力資源職能力，規劃課程模組與其有關職能，同時配合教師專業素養進行模組老師分類。
- 二、由課程委員會討論不同模組中有關證照內容，相關課程教學的相關學習輔導之教學活動，及職能養成之課程評量等，作為規劃課程地圖與證照地圖配合度之依據。
- 三、將課程模組、模組教師、課程地圖及證照地圖等提交科務會議，進行科務及教學組織之討論並決議。

控制重點

- 一、課程模組及職能的規劃是否符合科培育目標之發展，並且訂有明確能力指標。
- 二、教師專業素養與實務能力是否符合課程模組之分類及授課科目之專業。
- 三、課程模組之證照輔導及教學是否合核心能力培養目標。
- 四、課程教學活動之進行是否符合課程及證照地圖之設計及歷程。
- 五、所規劃之課程模組及教師模組分類、課程地圖及證照地圖，是否提交科務會議決議通過。

流程圖編號 01-4



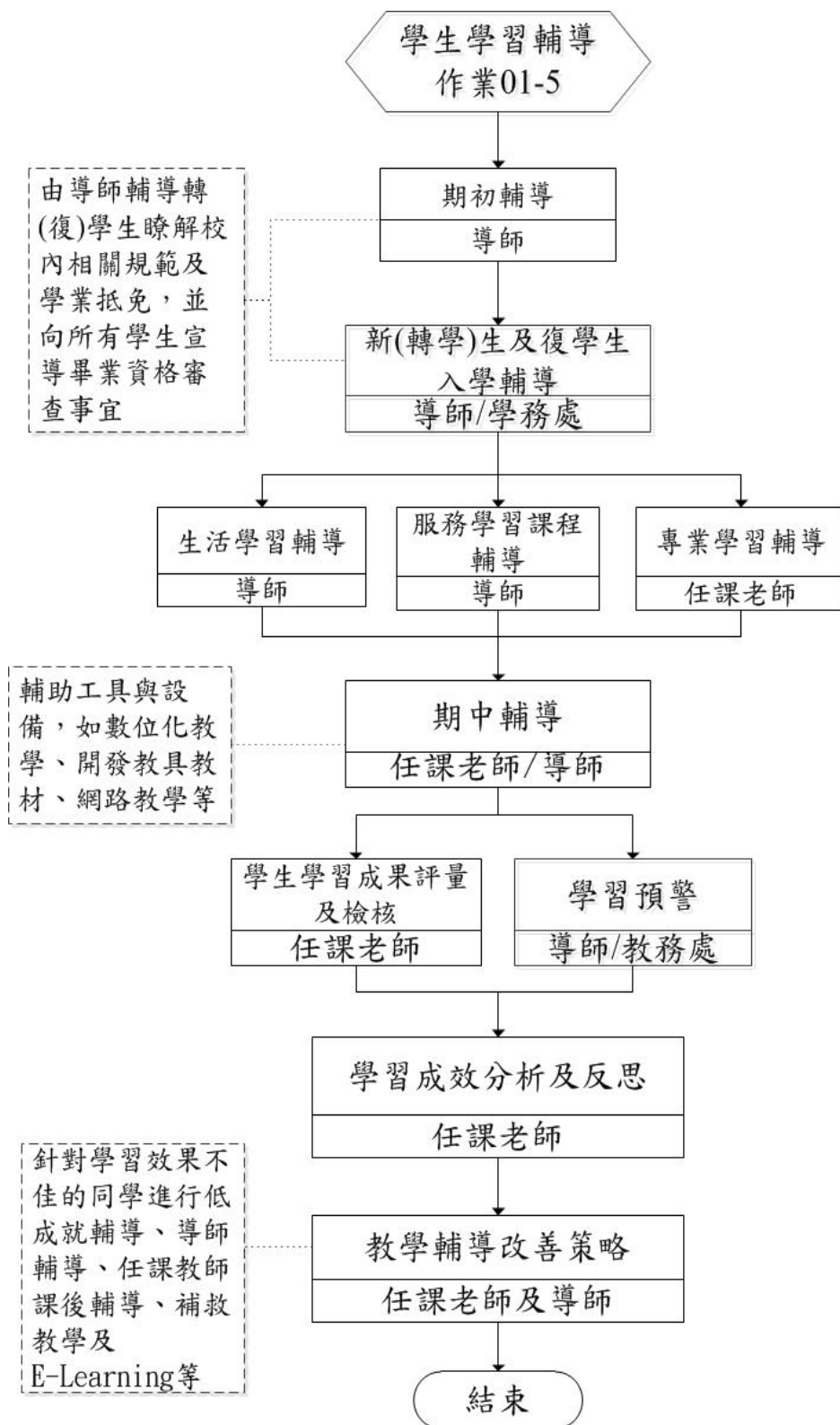
流程圖 01-4 作業說明

- 一、依照校級教務處教學品保迴圈架構圖之概念，二級品保為科課程委員會，一級品保則為教師，擔任教學品保迴圈中課程評鑑、教學評量及多元學習評量之教學相關活動，推動教學品保在科教育目標與科核心能力教學之配合度設定。
- 二、由本科課程委員會依據校級課程綱要內容及格式，進行課程教學目的各項核心能力之權重設定與討論，且將其結果提交外部專家進行審查。
- 三、由任課老師或導師瞭解學生背景能力分析，作為不同特性學生學習歷程規劃之參考依據，使學生得以適性學習。
- 四、由任課老師選擇適當之輔助工具與設備，採取適合的多元教學方式與措施。如數位化教材教學、協同教學及教學助理等。
- 五、由任課老師採取適當的評量方式，且此方式應於教學計畫及教學活動進行時告知學生，且能檢視學生學習成果。
- 六、根據學生學習成果，由任課老師及導師針對學習效果不佳的同學進行學習診斷及輔導，並依教務處規定完成低成就輔導系統之填寫，另外因應同學不同需求採取課後補導或補救教學等措施。
- 七、任課老師應於教師資訊系統的教學計畫中，完成期中教學活動省思及學生學習成果之分析，提出改善教學之策略，並知會教學品保委員會。

控制重點

- 一、科及科教師是否已知在校級教學品保迴圈所擔任的角色及任務。
- 二、課程綱要能力權重之設定是否經科課程委員會討論通過後，並送外部專家審查。
- 三、導師或任課老師是否已進行學生訪談瞭解學生特質。
- 四、任課老師是否依課程需求採用適當輔助工具及多元教學方式並載明於教學計畫內。
- 五、任課老師是否依規定於期中考前完成學生學習預警系統之填寫，是否於期中考後完成低成就輔導系統填寫，提出補救教學或教學改善措施。
- 六、所有預警學生及低成就輔導是否已確實接受輔導，並由科彙總整理經科主任審核。
- 七、任課老師是否期中時在教學師資訊系統，完成教學活動省思及學生學習成果分析，提出改善教學策略。

流程圖 01-5



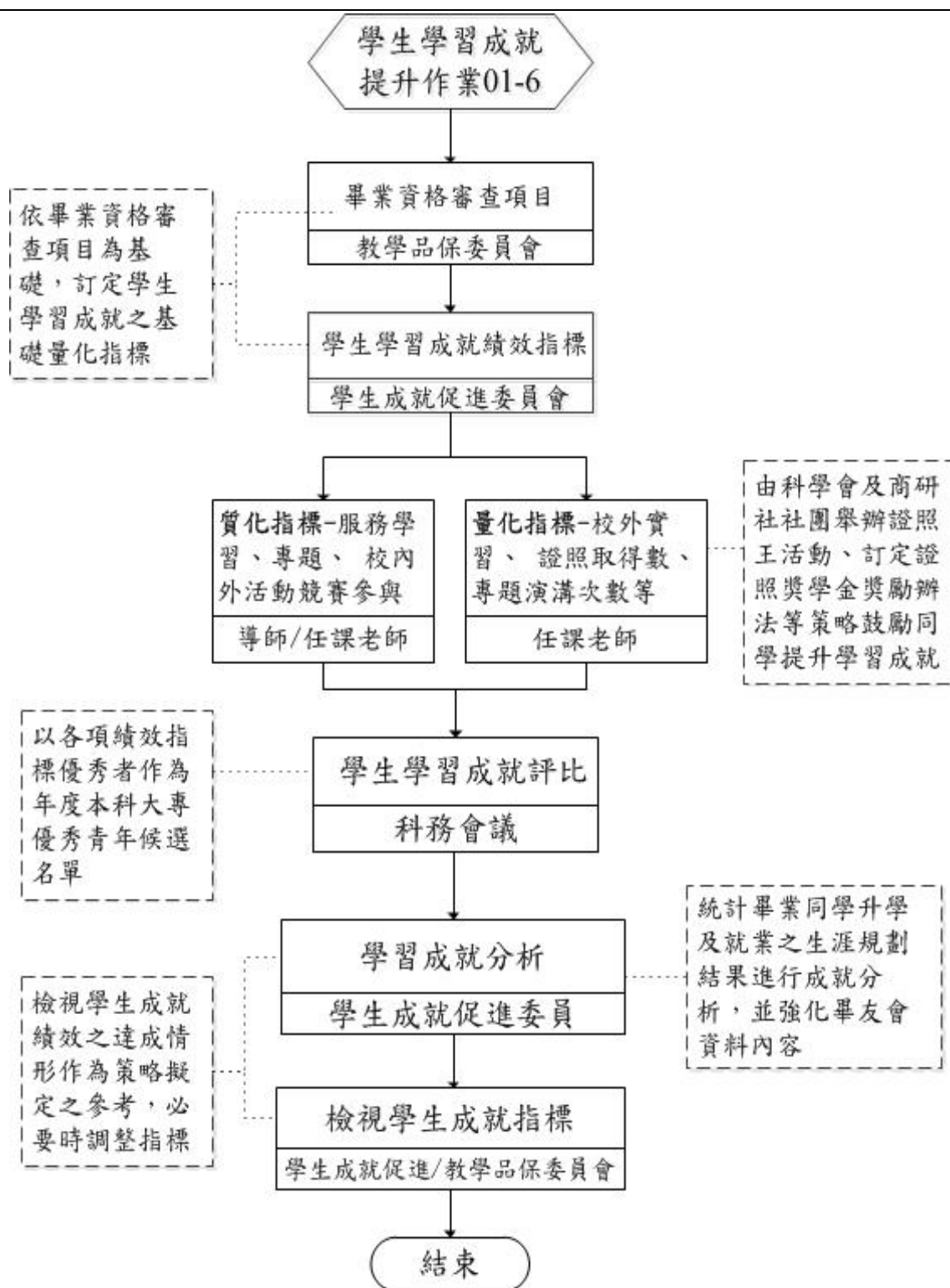
流程圖 01-5 作業說明

- 一、 學生學習輔導由導師於期初進行輔導，對象為轉(復)學生及新生之入學輔導，另外還包括導師班開學時之各項應宣導事項。
- 二、 轉(復)學生及新生輔導應配合學務處及教務處所辦理的相關活動，如相關校內相關規範之宣導及學業課程之抵免以利後續輔導事項之執行。
- 三、 輔導事宜依性質可區分為生活學習、服務學習及專業學習輔導：
 - (一) 由導師輔導校內各項生活學習，包括班上同學之間的相處，幹部與同學之間溝通學習，各項校內規範之宣導及活動之參與。
 - (二) 由導師輔導一年級同學服務學習課程，或申請學務處服務學習專案計畫，使同學能從事校內外服務並督導同學撰寫反思報告，從服務學習課程中獲益。
 - (三) 由任課老師輔導專業學習，以增進在專業科目學習效果，必要時因應學生學習情形進行課後輔導，或教學輔助工具等補救教學措施。
- 四、 期中由任課老師及導師由學生預警系統瞭解部分學習狀況欠佳之情形，並完成相關輔導，並由任課老師評量及檢核學生學習成果之情形。
- 五、 經由學生學習成果的學習成效分析，任課老師依成效分析結果進行教學反思，於教師資訊系統中輸入反思分析內容。
- 六、 由任課老師及導師瞭解針對學習效果不佳同學之原因，根據原因進行適當的學習輔導，由任課老師及導師進行低成就輔導、課後輔導(e-learning)及其他補救教學措施，提出教學輔導之改善策略。

控制重點

- 一、 導師及學生是否參與校內轉(復)學生之輔導會議，協助轉(復)學生抵免學分並宣導畢業資格審查事宜。
- 二、 導師是否於新生訓練及入學期間(班會)宣導校內各項規範。
- 三、 導師是否輔導新生服務學習課程並由學生作成服務學習記錄。
- 四、 導師是否定期召開班會宣導校內及科內各項政策及規範並作成記錄。
- 五、 任課老師是否依規定於期中考前完成學生學習預警系統之填寫，是否於期中考後完成低成就輔導系統填寫，提出補救教學或教學改善措施。
- 六、 所有預警學生及低成就輔導是否已確實接受輔導，並有輔導記錄。
- 七、 任課老師是否因應學習效果不佳同學之需求，進行課後輔導或補救教學等措施。

流程圖 01-6



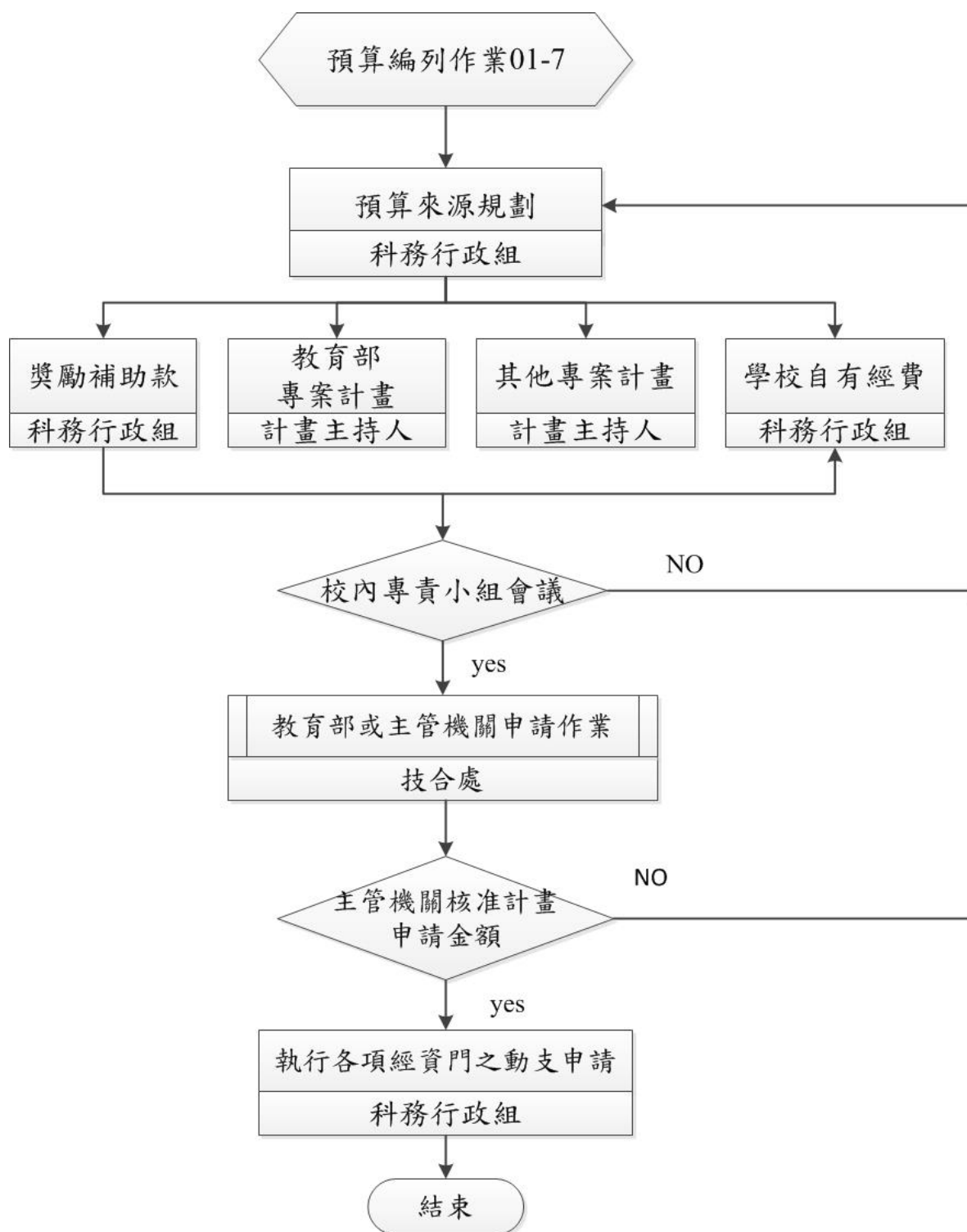
流程圖 01-6 作業說明

- 一、由本科教學品保委員會依學生學習歷程規劃內容，訂定學生學習成就的量化衡量指標，作為畢業資格審查項目。
- 二、召開學生學習成就促進委員會依上述畢業資格審查項目，討論學生學習成就績效指標並決議：
 - (一) 訂定量化指標內容，包括實習課程時數，證照取得張數，服務學習(擔任幹部)時數及次數、校外參訪次數、專題演講次數及中文閱讀心得篇數等。
 - (二) 訂定質化指標內容，包括專題性質、實習職務性、大會考內容及校內外競賽內容、中文閱讀書籍性質。
 - (三) 由科學會或商研社社團舉辦證照王競賽等活動，激勵同學間之良性競爭。
 - (四) 由學生成就促進委員會訂定證照獎學金獎勵辦法，鼓勵同學提升學習成就。
- 三、召開科務會議進行學生學習成就評比內容，以各項績效指標表現優秀者提名為本科年度大專優秀青年候選名單。
- 四、由學生成就促進委員會分析學生學習成就，檢視學生成就績效指標之達成情形，統計畢業同學升學及就業之生涯規劃結果，進行成就分析，並更新畢友會資料內容。
- 五、由學生成就促進委員會及教學品保委員會依照上述檢視學生成就達成之情形，作為提升學生成就策略擬定之參考，必要時調整成就績效指標。

控制重點

- 一、畢業資格審查項目是否符合學生成就發展目標及學習歷程規劃內容。
- 二、學生學習成就之績效指標及其相關獎勵辦法是否經學生學習成就委員會審查通過。
- 三、年度科優秀青年候選名單之遴選是否符合學生成就績效指標。
- 四、是否每年更新畢業校友之發展成就，檢討學生成就績效指標是否需要調整之必要性。

流程圖 01-7



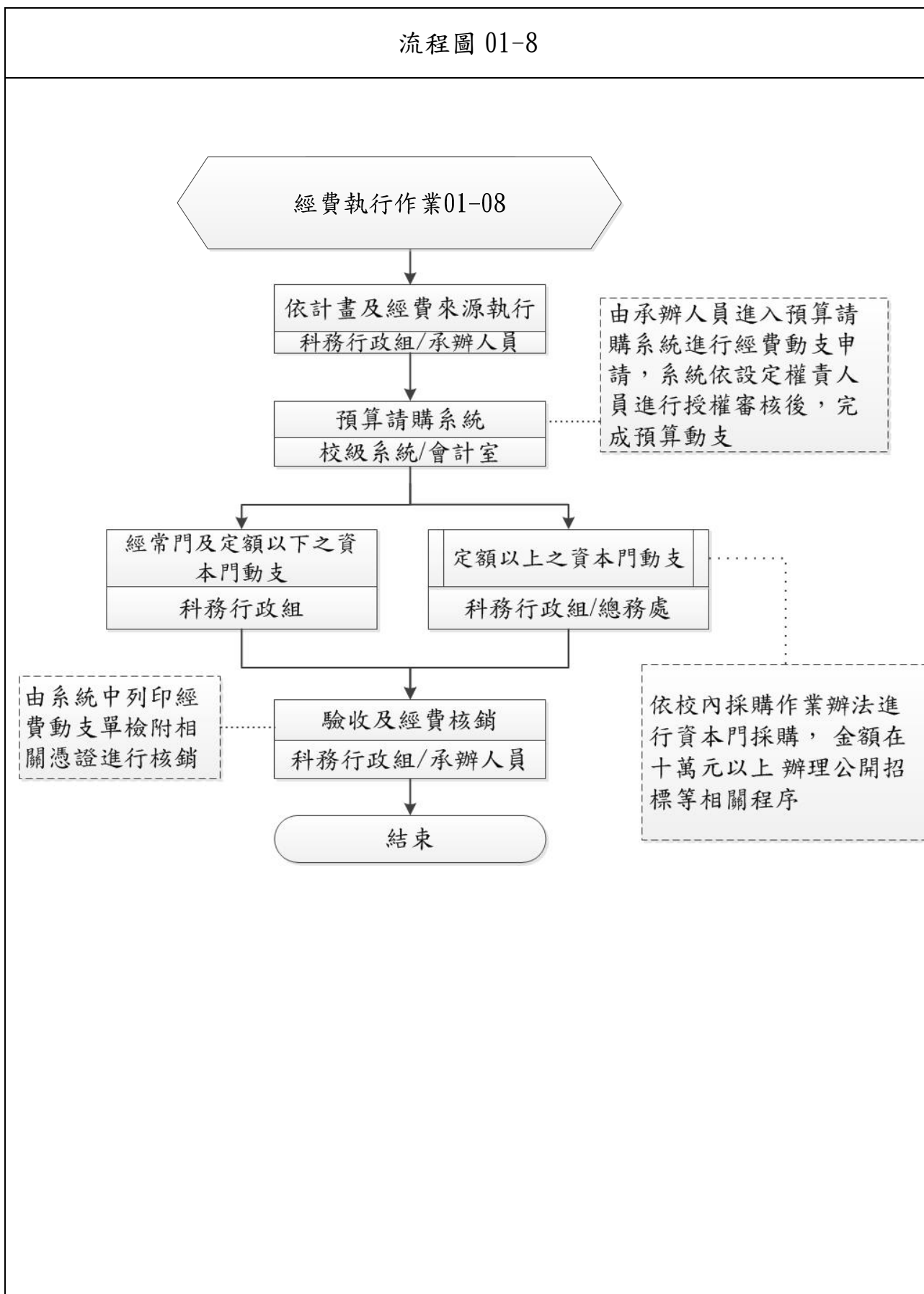
流程圖 01-7 作業說明

- 一、由科務行政人員依校內預算規範、規劃年度預算來源及類別，包括以下事項內容：
 - (一)由科務行政人員規劃獎勵補助款經費門的內容項目。
 - (二)由教育部專案計畫主持人規劃專案計畫經常門及資本門的內容項目。
 - (三)其他專案計畫由計畫主持人規劃專案計畫經常門及資本門的內容項目。
 - (四)由科務行政人員規劃校內自有經費內容。
- 二、各專案計畫預算規劃金額依規定格式彙整後，提交科務會議討論決議通過後，送校內專責小組會議進行審查，
 - (一)經專責小組會議審查不通過，依會議決議及要求修改調整預算規劃內容再提交技合處或有關單位彙整。
 - (二)經專責小組會議審查通過，由技合處向教育部或主管機關進行計畫申請作業。
 - (三)經教育部或主管機關審查不核准計畫之申請金額或內容，由技合處通知各計畫申請單位依教育部或主管機關要求進行預算規劃內容之調整及修改。
 - (四)經教育部或主管機關審查並核准計畫之申請金額內容，由技合處通知科務行政組及計畫主持人進行各項經常門及資本門經費之動支。

控制重點

- 一、年度各項預算來源、規劃項目及金額是否經校內專責小組會議核准通過申請。
- 二、預算各項經常門及資本門之分類及規劃是否符合會計室規定。
- 三、各項預算及計畫申請所使用之表單格式是否符合規範。
- 四、各項預算及計畫經費的金額是否取得估價單依據。

流程圖 01-8



流程圖 01-8 作業說明

- 一、由科務行政人員、承辦人員及計畫主持人根據審查通過之預算金額，依計畫及經費來源執行經費之各項採購。
- 二、由科務行政人員、承辦人員及計畫主持人透過校內預算請購系統，依系統內所設定的權限，進入預算請購系統進行經費動支申請，系統依設定權責人員進行授權審核後，完成預算動支及經費支出申請。
 - (一)經常門由科務行政人員及承辦人員依各計畫之經費內容執行。十萬元以下之資本門採購，由科務行政組及承辦人員依校內採購作業辦法進行相關採購程序。
 - (二)十萬元以上之資本門採購，由科務行政人員或承辦人員向總務處提出採購申請，由總務處依校內採購作業辦法進行相關採購公開招標等程序，請購單位人員配合總務處採購作業程序。
- 三、由科務行政人員、承辦人員進行自系統中列印經費動支單，檢附相關憑證進行經常門支出之核銷。
- 四、由科務行政人員、承辦人員進行定額以下資本門之驗收，由科務行政組、承辦人員配合總務處定額以上資本門之驗收，驗收完成後檢附相關憑證進行資本門支出之核銷。

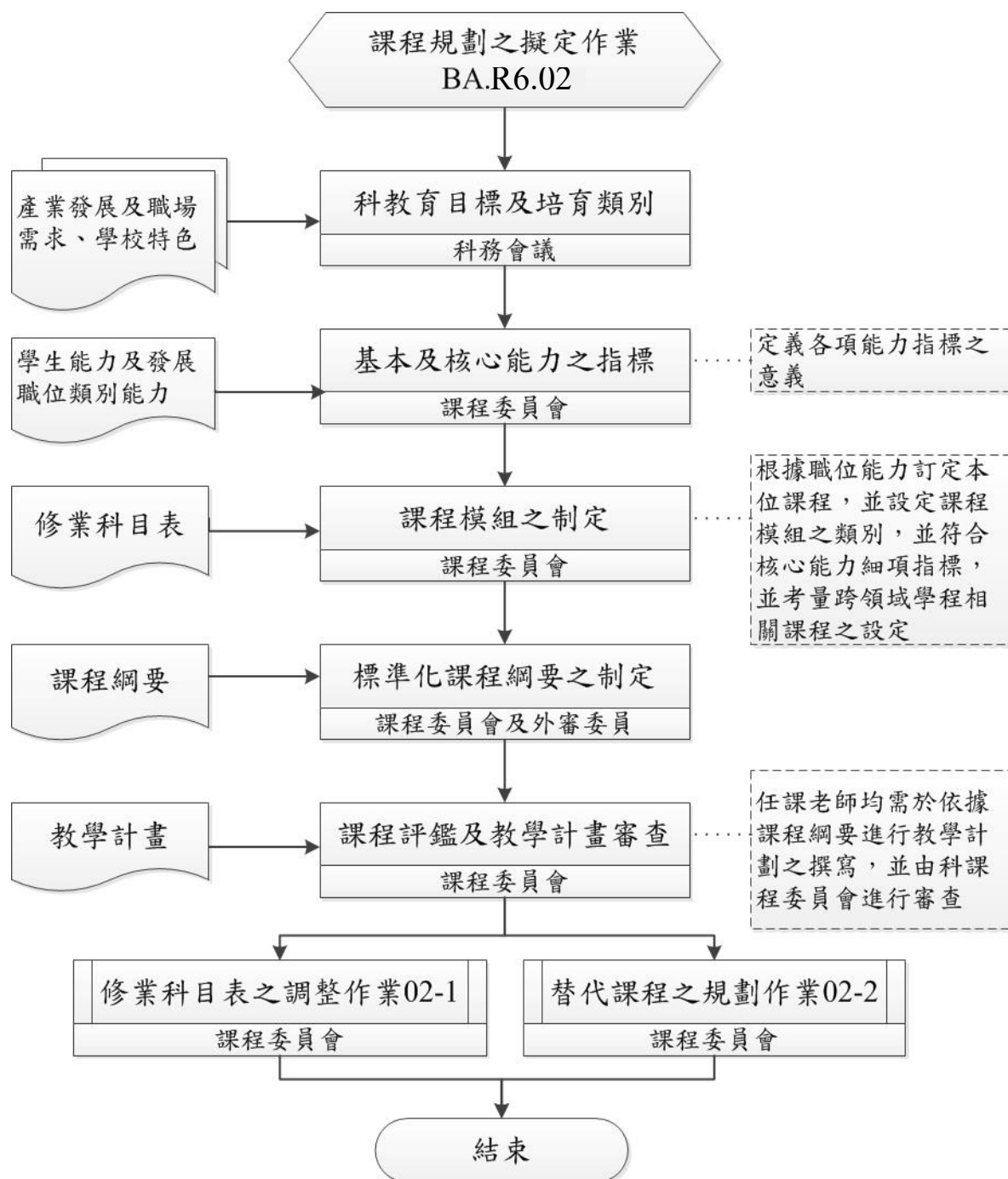
控制重點

- 一、已動支之經費是否均為已授權核准的預算。
- 二、已動支的經費是否均編列在年度各項預算來源及計畫執行項目內。
- 三、預算請購系統權限設定是否已經會計室依單位編制職級制定。
- 四、採購金額不同是否已由承辦人員依採購辦法及相關作業程序進行。
- 五、已核銷之經費動支單是否檢附合法憑證，其核銷項目已符合預算及計畫執行內容，並由單位主管審核。
- 六、資本門之驗收是否依總務處驗收作業程序進行。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R6. 02	版 次	第 2 版
作業名稱	課程規劃之擬定作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	科課程委員會(數位影視動畫科)		

作業流程圖

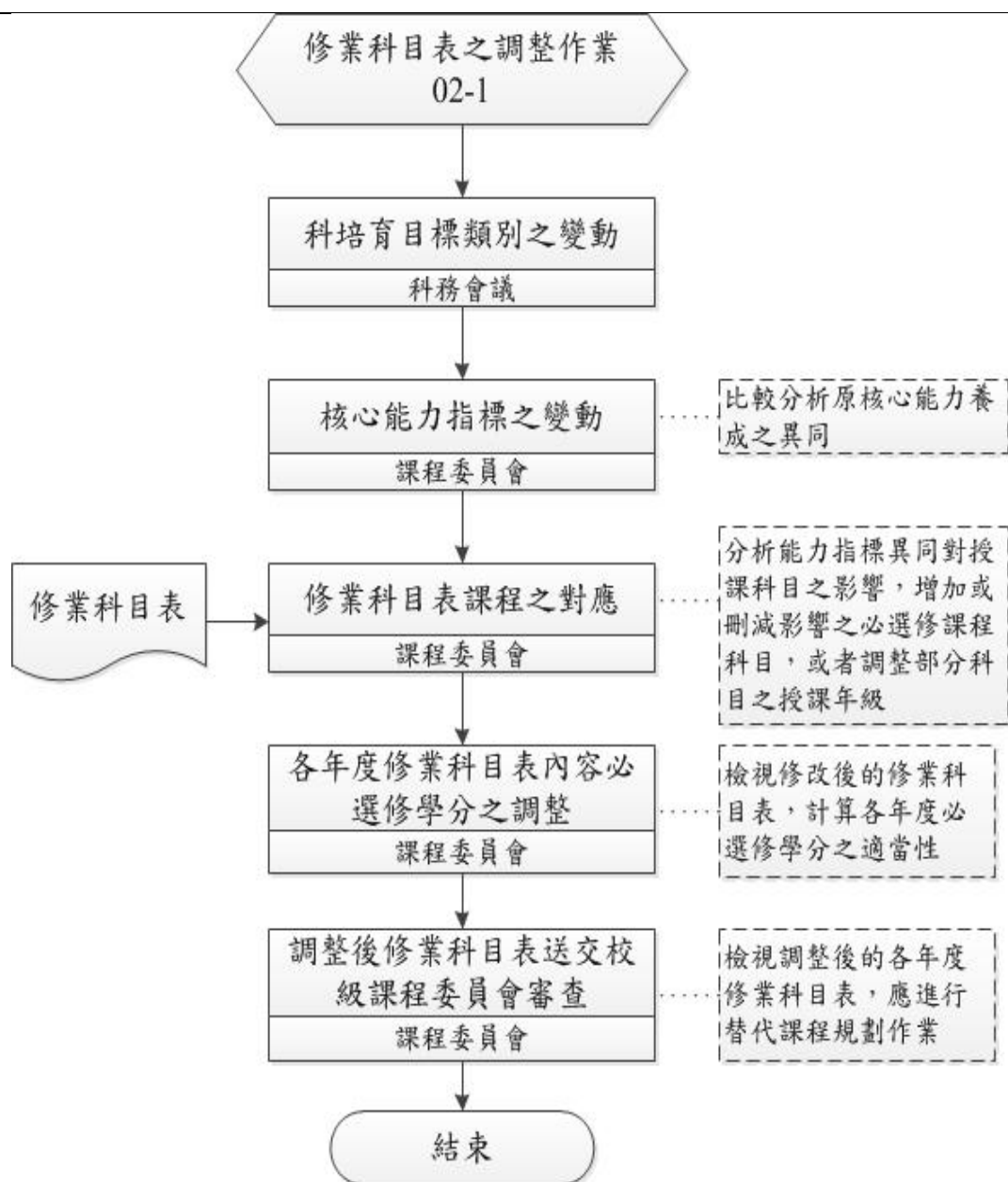


控制作業程序說明表

作業編號	BA. R6. 02	版 次	第 1 版
作業名稱	課程規劃之擬定作業	制訂日期	105 年 4 月
權責單位	科課程委員會(數位影視動畫科)		
作業程序說明	一、依據產業發展及職場需求及學校特色，召開科務會議確認本科教育目標及培育類別，形成本科培育特色。 二、召開課程委員會依據本校核心能力制定本科基礎與核心能力指標，並有細項指標的明確意義之描述內容，作為衡量項目，應同時描述指標能力與實務技能培養之符合情形，形成學生能力及職務類別能力。並注意下列事項： (一) 應注意課程修業科目各年級學分數之均衡性及比重。 (二) 應注意課程綱要內容及架構之一致性。 三、由科課程委員會依據培育類別訂定課程模組，並制定修業科目表，使課程確實連接基本及核心能力之養成。 四、科課程委員確認課程綱要之架構及初步內容，且應經送外部專家進行審查。 五、每學期各科目任課教師應依課程綱要進行教學計畫之撰寫，並由科課程委員會進行審查，將審查結果送交教務處。 六、每學期應由課程委員會檢視課程修業表及替代課程規劃之作業內容，進行必要調整。		
控制重點	一、蒐集國家經發展綱領及產業發展趨勢等相關資訊分析專業技能之發展是否科特色目標。 二、產業人力資源及其職務能力需求是否符合課程規劃之內容。 三、課程核心能力之權重比例加總是否達 100%。 四、課程綱要內容是否合乎外部專家判斷及標準並經科及課程委員會審查通過。 五、調整過之修業科目表是否已規劃適當之替代課程。 六、替代課程是否符合課程模組規劃內容。		
使用表單	一、基本及核心能力指標彙整表 二、修業科目表 三、課程綱要 四、教學計畫(教師資訊系統)		
法令依據	一、課程綱要與教學計畫編修要點		

	二、重補修辦法 三、選課辦法 四、課程審查作業要點
--	--

流程圖編號 02-1



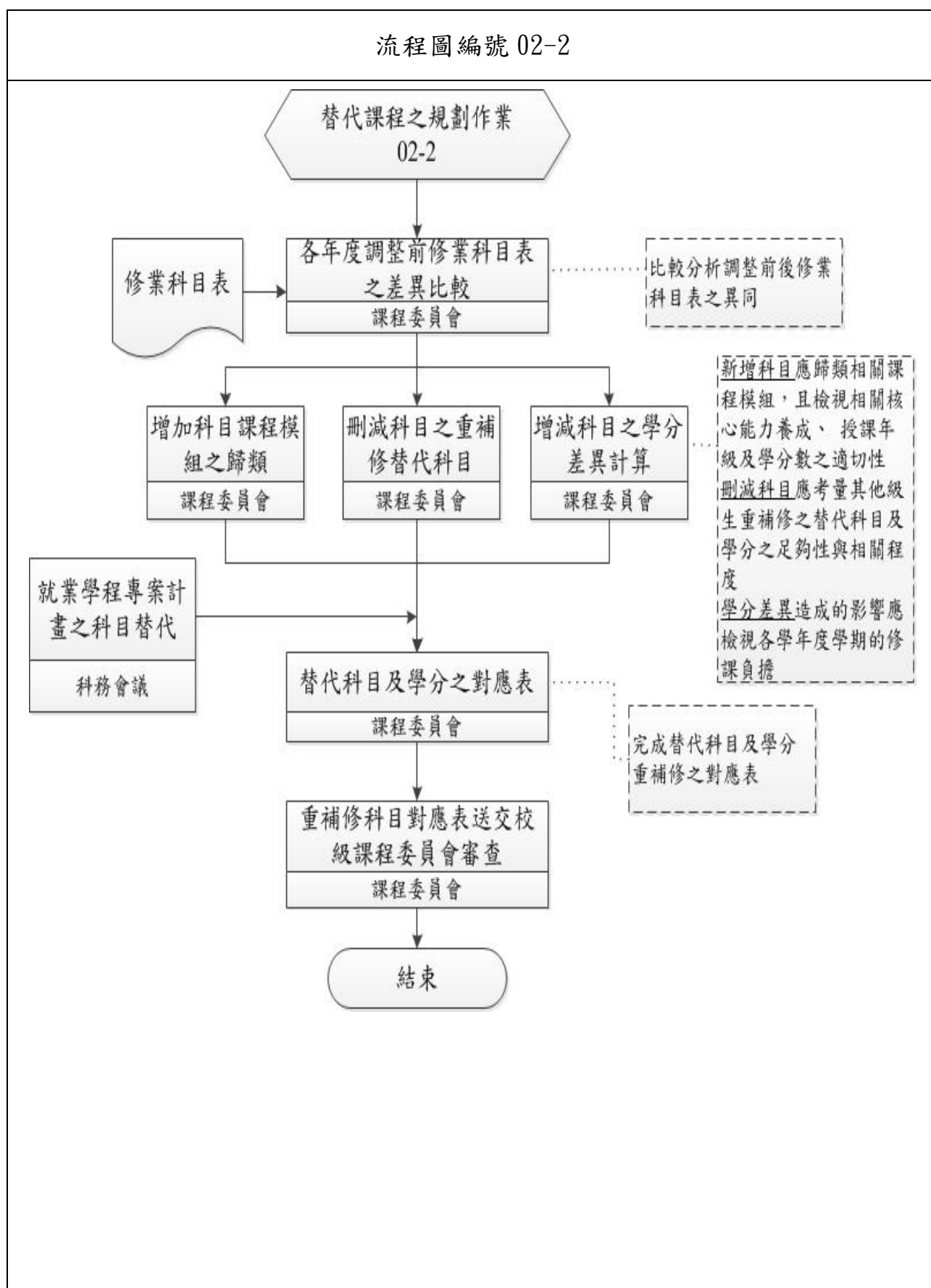
流程圖 02-1 作業說明

- 一、 因應科培育目標及職務類別之變動而調整或修改修業科目表，其變動應經科務會議討論確認。
- 二、 學生核心能力之養成應隨培育目標及職務類別之變動，由科課程委員會比較分析原核心能力養成之異同並重新檢視。
- 三、 由課程委員會對應修業科目表課程及其擬養成之能力，分析各項能力指標異同，及對相關授課科目產生的影響，依其影響討論增加或刪減科目的必需性，以及所影響的選修課程科目，進而調整部分科目之授課年級或學期。
- 四、 由課程委員會檢視修改後的修業科目表，計算各年度必選修學分之適當性，以及年級科目之銜接適切性。
- 五、 由課程委員會再度確認調整後的各年度修業科目表已符合科培育目標及核心能力之養成，再將調整後修業科目表送交校級課程委員會審查。同時應進行替代課程規劃作業。

控制重點

- 一、 科培育目標之變動或調整是否經科務會議決議通過。
- 二、 修業科目表是否依科培育目標發展規劃。
- 三、 課程綱要內容的核心能力指標及其變動是否經科課程委員會審查通過。
- 四、 各年級課程修課學分之分配是否經科課程委員會審查通過。
- 五、 所有已經科課程委員會通過之修業科目表及替代課程是否已送交校級課程委員會審查。
- 六、 經校級課程委員會審查通過的修業科目是否已更新或公告在網頁及科公告欄。

流程圖編號 02-2



流程圖 02-2 作業說明

- 一、 由課程委員會比較分析各學年度調整前後修業科目表之異同，因應差異進行
 - (一) 因應核心能力之強化或新增，增加對應之新修業科目課程，並依其性質歸於適當的課程模組。
 - (二) 因應核心能力之減少而刪除相關之修業科目課程，討論重補修之可能替代科目及學分差異，且應考量其他級生重補修之替代科目及學分之足夠性與相關程度。
 - (三) 計算新增及刪減修業科目後各年級學分之差異，造成的影響應檢視各學年度學期的修課負擔。
- 二、 由課程委員會根據上述討論內容，及當年度獲准就業學程專案計畫之課程內容，完成替代科目及學分之對應表。
- 三、 經課程委員會決議重補修科目對應表送交校級課程委員會審查，經校級課程委員會審查通過後公告之。

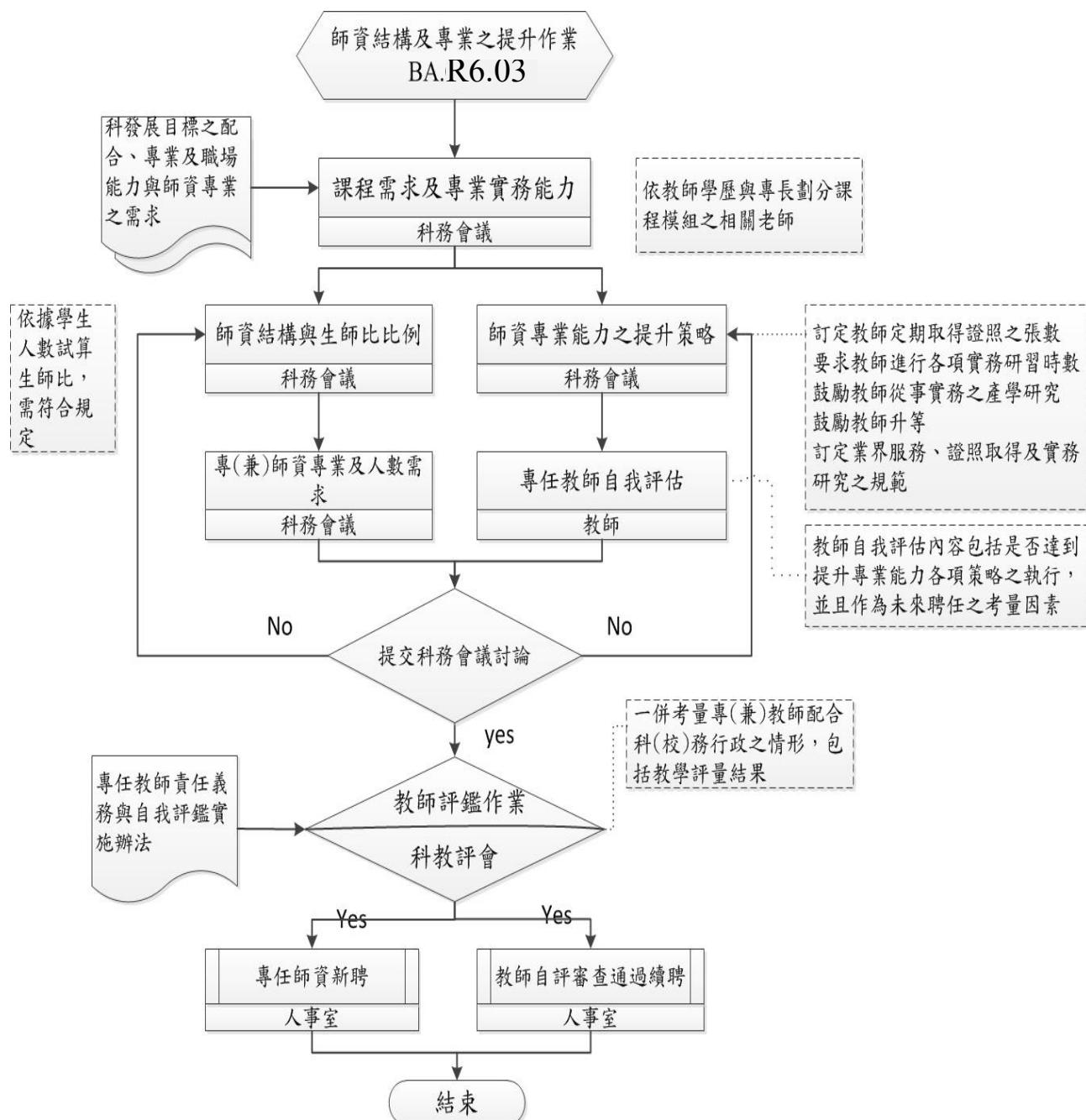
控制重點

- 一、 新增或變動核心能力的相關課程否已被適當歸類至適當的課程模組。
- 二、 替代課程及其學分是否已符合課程模組之屬性並適當被計算儘量減少與原刪除科目之差異。
- 三、 替代科目及學分重補修對應表是否經科及校課程委員會審查委員會審查通過。
- 四、 專案計畫之替代課程規劃是否已考量學生需求，且經科課程委員會審查通過。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R6. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	師資結構及專業之提升作業	制訂日期	105 年 4 月
權責單位	科務會議(數位影視動畫科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

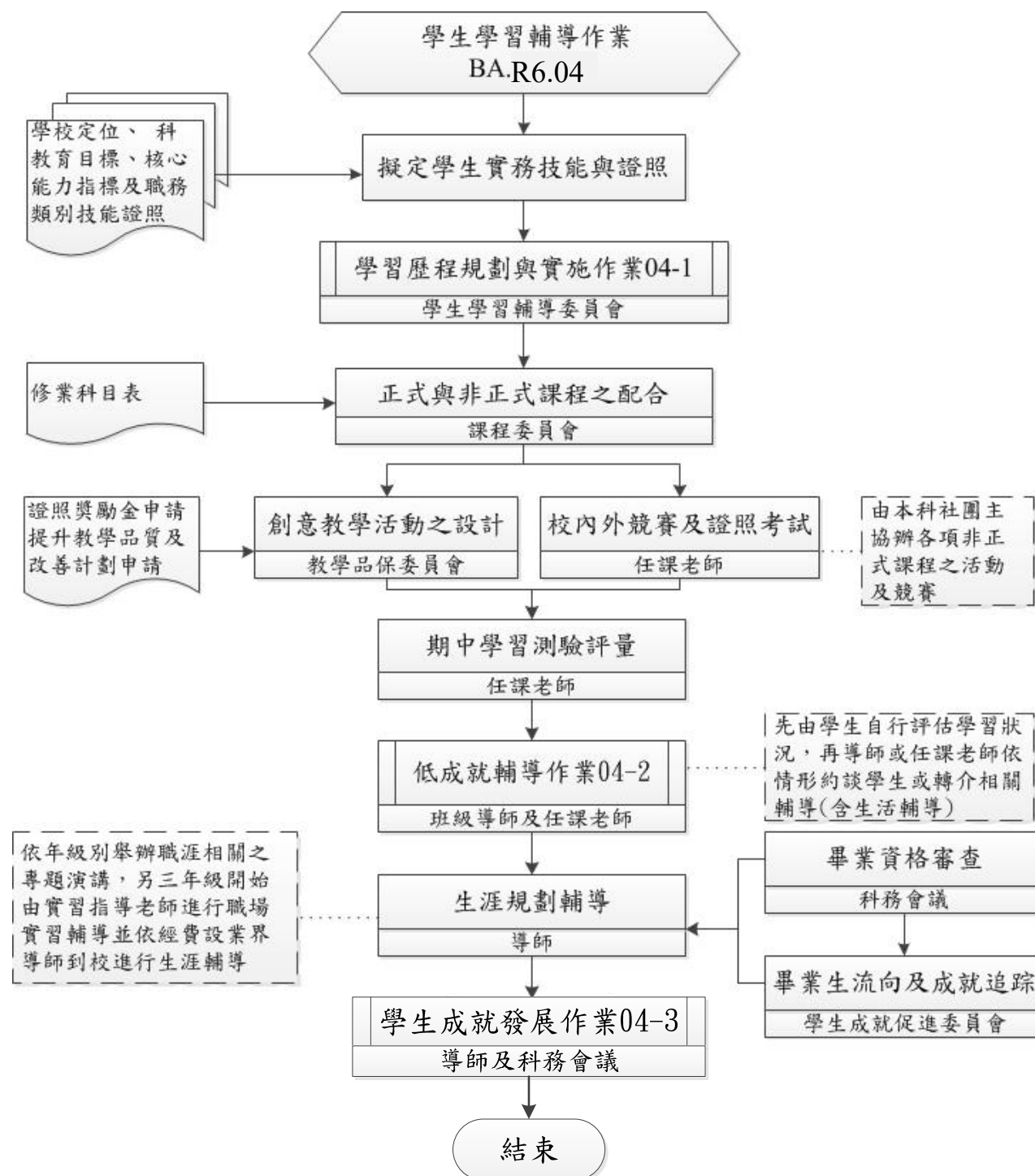
作業編號	BA. R6. 03	版 次	第 1 版
作業名稱	師資結構及專業之提升作業	制訂日期	105 年 4 月
權責單位	科務評會議/科教評會(數位影視動畫科)		
作業程序說明	一、召開科務會議依據科發展目標及職場專業能力培養之需求，以及課程需求續檢視專業師資之需求。 (一)計算師資結構及生師比之比例是否符合規定。 1. 高階師資或生師比已符合規定，則應該訂定提升師資實務專業能力之策略與規範。 2. 高階師資不足或生師比不符合規定，應於會議討論師資專業與人數之需求及名單，將需求提交科務會議決議後送科教評會。 3. 科務會議決議不通過需求人數，再重新檢討專業師資結構及因應方法，或經討論或提交師資名單。 4. 科務會議決議通過需求人數，提交科教評會討論決議。 (二)由教務會議擬定提升高階師資及實務能力策略，包括教師取得證照張數、實務研習能力，及鼓勵教師從事實務之產學研究，並且鼓勵教師升等。依教師專業與實務能力配合課程模組予以分類師資，配置相關課程之教學。教師應隨時依課程內容必要時依規定申請參加各項實務研習，並提供相關研習內容提供科辦及校內教發中心。 二、每學年度結束前由專任教師填寫教師自評表，依本科各項提升教師專業實務能力作為自評依據，填寫完成後列為科務會議議案，再將初步決議提交科教評會複審。 三、召開科教評會審查師資結構人數及教師自評結果，依「專任教師責任義務與自我評鑑實施辦法」，考量專(兼)任教師配合校(科)務行政之情形及教學評量結果，同時進行教師評鑑作業。 (一)經科教評會審查通過師資結構及人數議案，送交人事室依新聘教師程序作業。 (二)經科教評會審查不通過師資結構及人數議案，則需由教務會議再進行師資結構及人數檢討。 (三)經科教評會審查通過教師自評案，送交人事室依續聘教師程序作業。 (四)經科教評會審查不通過教師自評案，依校內規定進行輔導及教師提交改善策略。		

控制重點	一、專兼任教師學經歷是否符合科培育目標之需求。 二、生師比是否符合大專校院之基本規定(1:25)。 三、教師是否瞭解教師評鑑作業內容及相關辦法。 四、教師是否依規定完成自評表送交科務會議及科教評會審查。 五、經科教評會審查通過者是否均送交人事室進行聘任作業。 六、經科教評會審查不通過者是否擬有配套輔導策略或措施。
使用表單	一、教師基本資料表 二、生師比計算表單 三、教師服務、研究及教學評量表(升等評核表格) 四、教師自我評鑑表 五、教師專業成長計畫申請、成果報告書、累計時數表及計畫(成果)彙整表 六、教師進修申請表
法令依據	一、專任教師責任義務與自我評鑑實施辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學教師聘任辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學教師升等辦法 四、康寧學校財團法人康寧大學教師進修辦法 五、康寧學校財團法人康寧大學教職員參加校外研習辦法 六、康寧學校財團法人康寧大學教職員工服務辦法 七、康寧學校財團法人康寧大學專任教師專業成長辦法 八、康寧學校財團法人康寧大學協助教師提升專業知能實施要點 九、康寧學校財團法人康寧大學獎勵教師改進教學辦法 十、數位影視動畫科專任教師責任義務與自我評鑑實施辦法 十一、數位影視動畫科教師升等成績評核辦法 十二、數位影視動畫科教師授課管理辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA.R6.04	版次	第1版
作業名稱	學生學習與輔導作業	制訂日期	105年4月
權責單位	學生學習輔導委員會(數位影視動畫科)		

作業流程圖



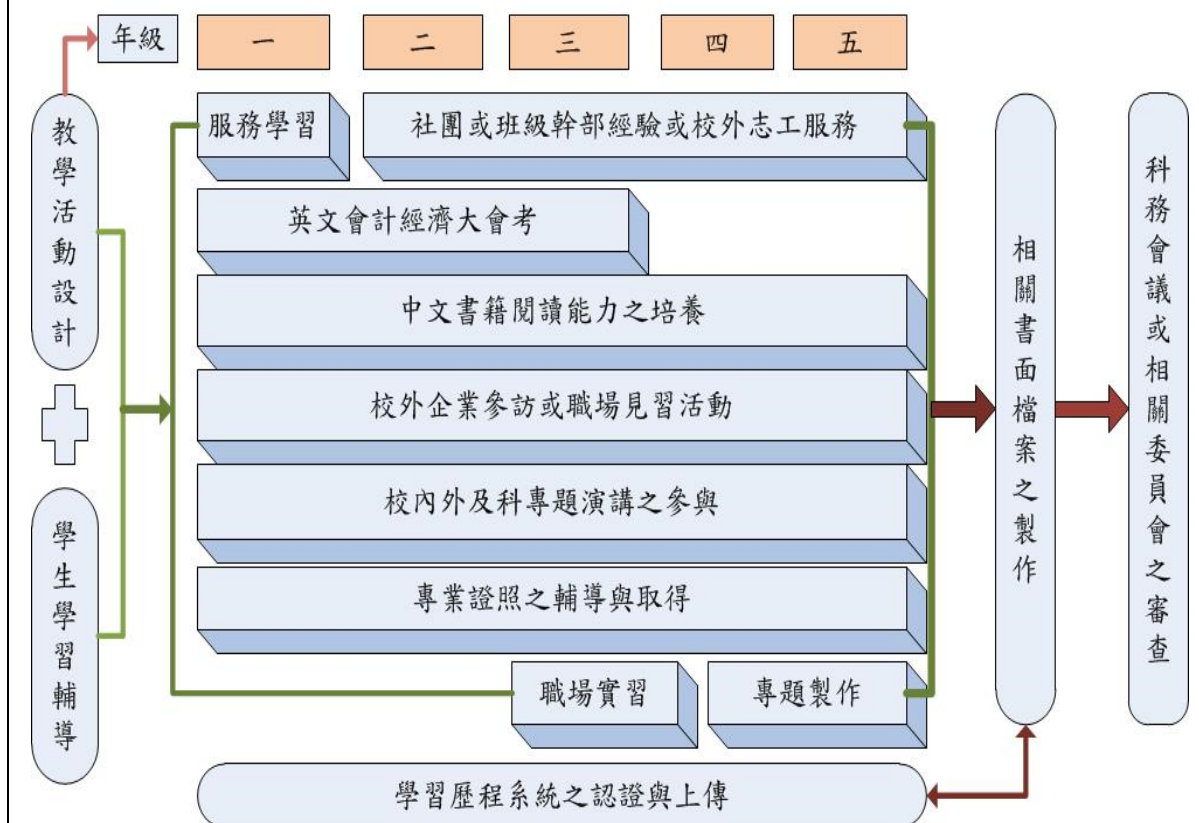
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R6. 04	版 次	第 1 版
作業名稱	學生學習輔導作業	制訂日期	105 年 4 月
權責單位	學生學習輔導委員會(數位影視動畫科)		
作業程序說明	一、依據培育目標及職務類別及本科制定能力指標，擬定學生在職場上需具備的證照種類及實務技能。 二、規劃學生學習歷程、以利學生學習輔導委員會訂定「學生學習歷程規範準則」及其實施內容。 三、經由修業科目表的課程內容，由課程委員會擬定正式課程及非正式課程之配合，進而規劃課程與證照地圖 (一) 經由各項專案計畫的申請，由教學品保委員會訂定各種創意教學多元化之活動設計，或鼓勵教師進行改善教學申請，包括教具製作等創意教學活動，並且訂定證照獎勵金申請辦法，以提升教學品質。 (二) 由本科社團主協辦校內各項非正式課程之活動及競賽，達到良性競爭的目的，並由任課老師指導參加校外競賽爭取榮譽，依課程內容與校外相關單位定期舉辦校內證照考試，提升學生學習成就。 四、學期中教務處依學生學態度顯示學習預警系統，由教師依名單進行輔導後，填報系統內容。 五、任課老師依學校行事曆舉行期中測驗評量，瞭解學生學習成果。 六、依照學生學習成果進行低成就輔導 (一) 對於授課科目達 1/3 以上學生不及格者，由教師瞭解學習狀況後，進行授課科目學生學習低成就之歸因分析，並提出改善學習成效策略。 (二) 對於學分達2/3不及格之學生，導師及授課教師瞭解班上學習風氣及個別同學之學習狀況(必要時轉介學輔中心進行輔導)，由同學及老師完成教務處低成就輔導系統之填報內容。 七、依年級別舉辦職涯相關之專題演講，以利導師進行學習及生涯規劃輔導。 (一) 三年級開始由實習指導老師進行職場實習輔導，得依當年度計畫案內容設置業界導師到校進行職涯規劃輔導。 (二) 宣導畢業資格審查內容，由一年級新生簽署未來年級學習		

	歷程之檢視表，五年級由導師進行畢業資格初步審查及升學就業規劃輔導，最後於畢業學期前提交科務會議進行複審。 (三) 每學期末由導師填寫輔導記錄表，由學務處彙整檢視。 八、審查通過之畢業生資料納入畢業校友資料庫，以利學生成就促進委員會進行畢業流向及成就追蹤。 九、由導師訪談學生，進行學生適性及特質之評估後，根據本科學習歷程規範準則，協助學生瞭解自己特質及興趣，規劃未來各項學習方向與內容。
控制重點	一、核心能力指標及職務類別技能、證照之設定是否正確。 二、預警系統及低成就學生名單是否已確實接受輔導，並完成填報作業。 三、學生學習歷程內容及畢業資格審查內容是否已充份宣導。 四、導師每學期是否確實填寫輔導記錄表。 五、輔導記錄表是否依期限送交學務處學輔中心。
使用表單	一、學生參加競賽獎勵申請表 二、專業認證獎金申請表 三、提升學生學習成效計畫表。 四、輔導記錄表 五、命題試卷表格 六、印製申請單
法令依據	一、數位影視動畫科學生學習歷程規範準則 二、數位影視動畫科學生低成就輔導辦法 三、數位影視動畫科學生專業認證獎勵實施辦法 四、數位影視動畫科學生畢業門檻審核委員會組織章程 五、數位影視動畫科學生畢業門檻實施要點

流程圖 04-1

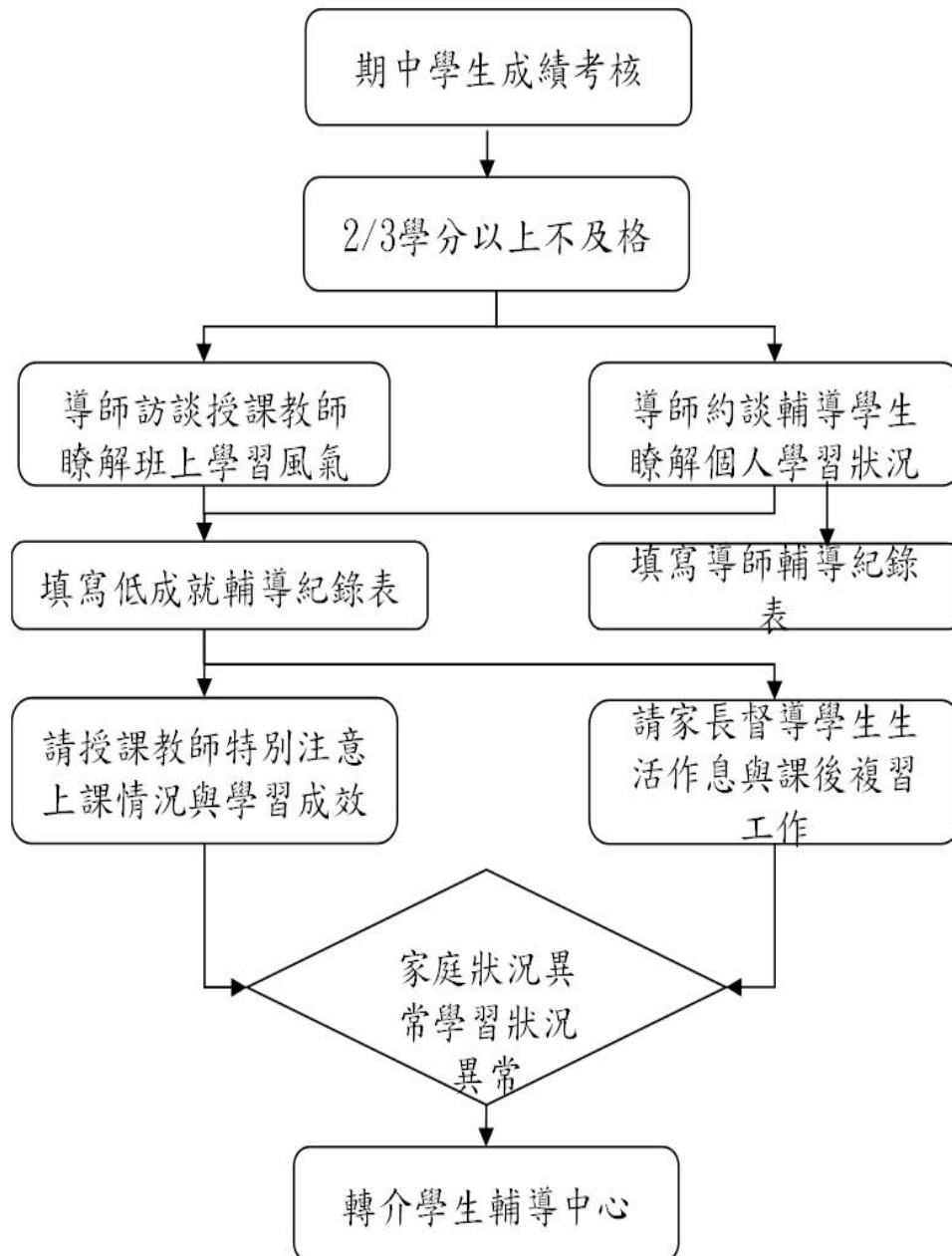
學習歷程規劃與實施作業
04-1



流程圖 04-1 作業說明
一、每學年度新生入學即由導師宣導學生學習歷程之規劃，將各項學習歷程均勻規劃於一至五年級的學習過程。 二、一年級首重在生活之服務學習，由導師輔導並進行反思分析。 三、一到三年級依課程地圖分別規劃語文及專業基礎能力之養成，由教學組舉辦英文、會計及經濟大會考，增進同儕間良性的競爭。 四、一到五年級專業能力之認證，則依證照地圖及課程輔導之規劃，由任課老師指導相關證照之輔導，由低階證照逐步升為較高階證照，畢業前需取得三張專業類之證照。 五、一到五年級在非正式課程之學習歷程中，規劃中文閱讀能力之培養完成 150 點積分，參加 10 場校外參訪或職場見習活動，及 10 場校內外專題演講。 六、三到五年級在職場實習系列課程，由實習指導老師完成職場實習及專題製作，專題製作並通過成果發表。
控制重點
一、新生是否已填寫已知畢業資格審查宣導資訊的表格。 二、新生是否完成服務學習時數並完成反思分析。 三、應屆生是否在五個學年度通過學業競試的大會考。 四、應屆生是否依證照地圖在五個學年度取得課程模組之證照。 五、應屆生是否在五個學年度參加超過十個場次以上的校外參訪及專題演講。 六、應屆生是否在五個學年度完成 150 個積分之中文閱讀心得。 七、應屆生是否已完成畢業資格審查之書面資料檔案製作。 八、應屆生是否已完成學習歷程系統之上傳。 九、應屆班導師是否依規定進行應屆班畢業資格審查。

流程圖 04-2

低成就輔導作業
04-2



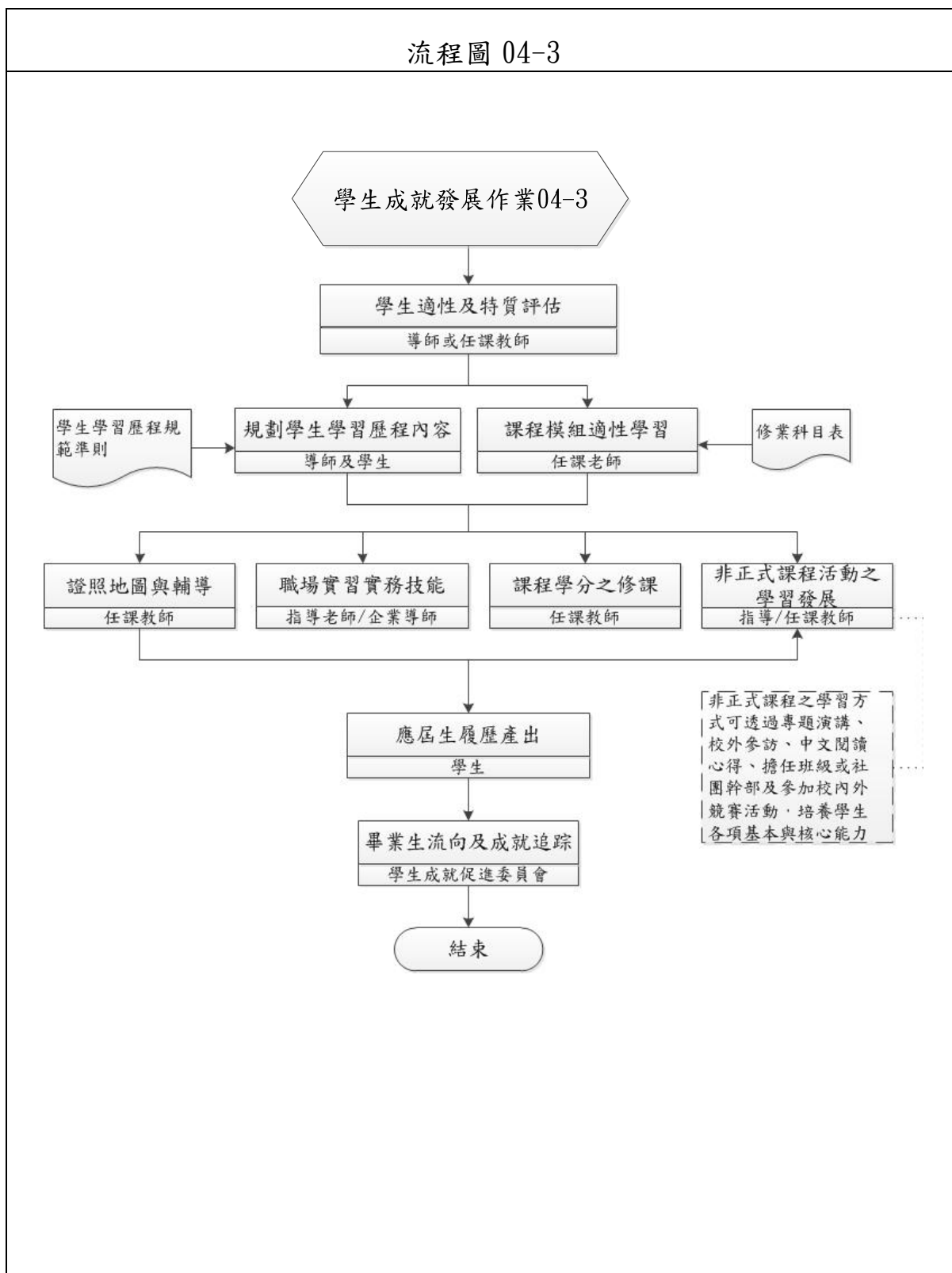
流程圖 04-2 作業說明

- 一、每學期期中評量後，由教務處統一彙整學期評量成績學分達於 2/3 不及格者，及授課科目達 1/3 同學不及格之資料送交各科，由科知會班導師及任課老師。
- 二、由導師瞭解以下事項
 - (一) 訪談授課老師瞭解整體之學習風氣。
 - (二) 由同學完成學習自我評估表。
 - (三) 約談學習效果及低成就學生之學習狀況，填寫輔導記錄。
- 三、由導師及任課老師進入低成就輔導系統，完成低成就輔導記錄。
- 四、經由訪談及輔導後請任課老師注意上課情形及改善狀況，亦聯絡家長同時督導學生課後複習及生活作息，提高學習效率。
- 五、輔導學生若有家庭異常現象或學習異常者，應視情形之必要性轉介學輔中心。

控制重點

- 一、各班導師是否已取得低成就輔導名單，並由學生先完成自行評估學習狀況。
- 二、低成就學生是否已經導師或任課老師瞭解學習情況後進行輔導。
- 三、所有低成就學生是否已由導師及任課老師完成輔導記錄表。
- 四、學生是否已有需轉介學輔中心之必要。是否由導師追蹤後續輔導情形。

流程圖 04-3



流程圖 04-3 作業說明

- 一、由導師訪談學生，進行學生適性及特質之評估後，根據本科學習歷程規範準則，協助學生瞭解自己特質及興趣，規劃未來各項學習方向與內容。
 - (一)由導師協助學生進行未來學習內容與歷程之規劃，同時依照學習歷程內容，輔導學生適性能力的培養。
 - (二)由導師協助學生依課程模組及修業科目表的內容，依學生特質輔導同學未來修課的方向。
- 二、由學生促進委員會規劃學生未來成就發展之方向，內容如下
 - (一)根據證照地圖規劃內容，由任課老師輔導學生取得證照。
 - (二)由實習指導老師及企業導師於職場實習系列課程開設時(三年級下學期至五年級下學期)，指導學生有關實習應有之技能與知識。
 - (三)依修業科目表之五年規劃，由任課老師依序輔導學生各項專業課程能力之培養。
 - (四)由社團指導及任課老師以非正式課程，使學生透過各項活動學習，成就同學未來學習目標。非正式課程之學習活動包括非正式課程之學習方式可透過專題演講、校外參訪、中文閱讀心得、擔任班級或社團幹部及參加校內外競賽活動，培養學生各項基本與核心能力。
- 三、由學生依時程完成各項學習歷程之內容，產出應屆生之畢業履歷表。
- 四、續後由學生成就促進委員會持續追蹤歷屆畢業生之成就發展。

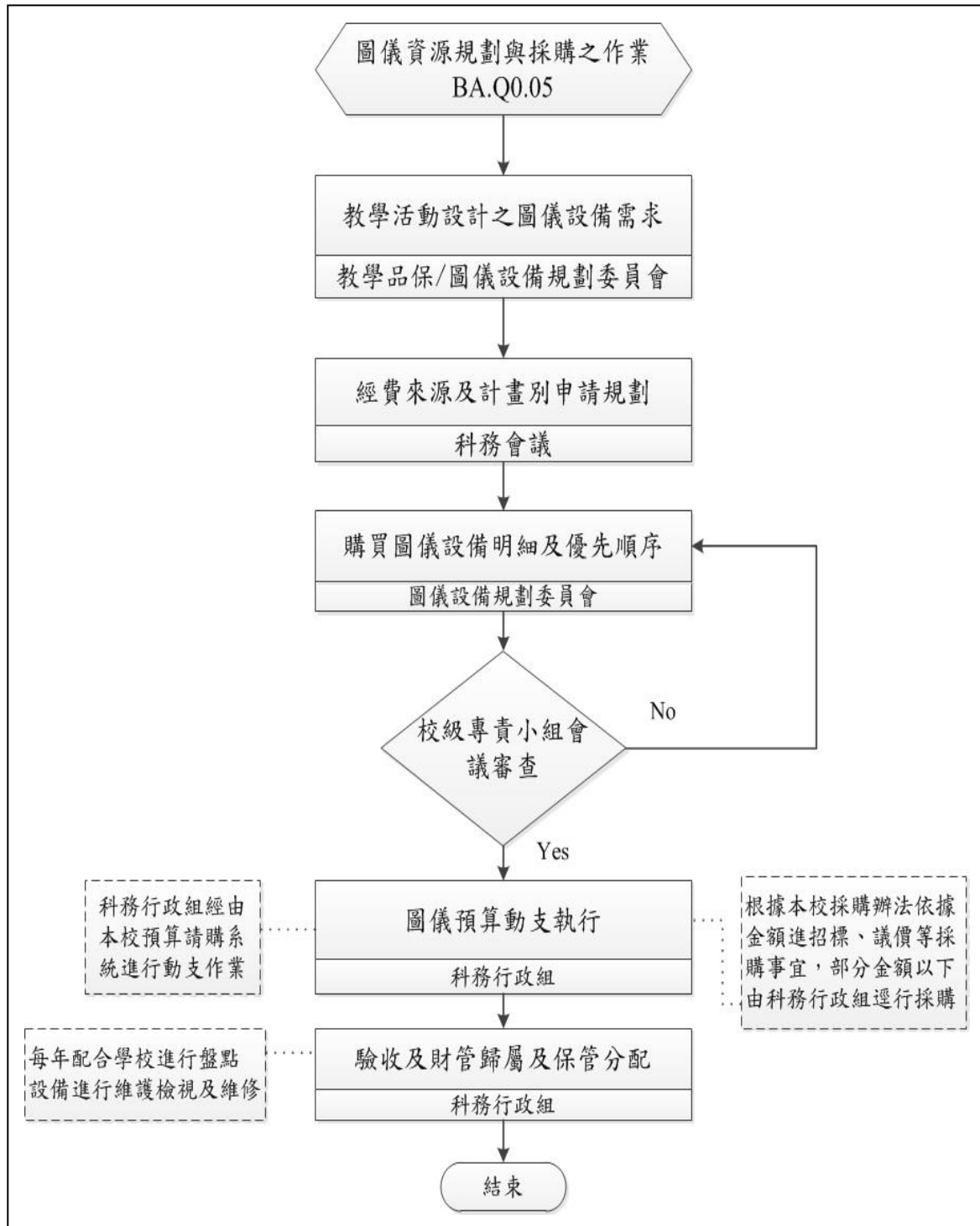
控制重點

- 一、學習歷程規範與課程地圖、證照地圖及修業科目表內容是否與科發展目標一致。
- 二、學生適性及特質評估是否尚能符合學生未來成就發展之設定。
- 三、應屆生畢業資格審查內容是否符合履歷產出表。
- 四、是否持續追蹤畢業生或校友之成就發展並作成記錄。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R6. 05	版 次	第 2 版
作業名稱	圖儀資源規劃與採購作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	圖儀設備規劃委員會(數位影視動畫科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

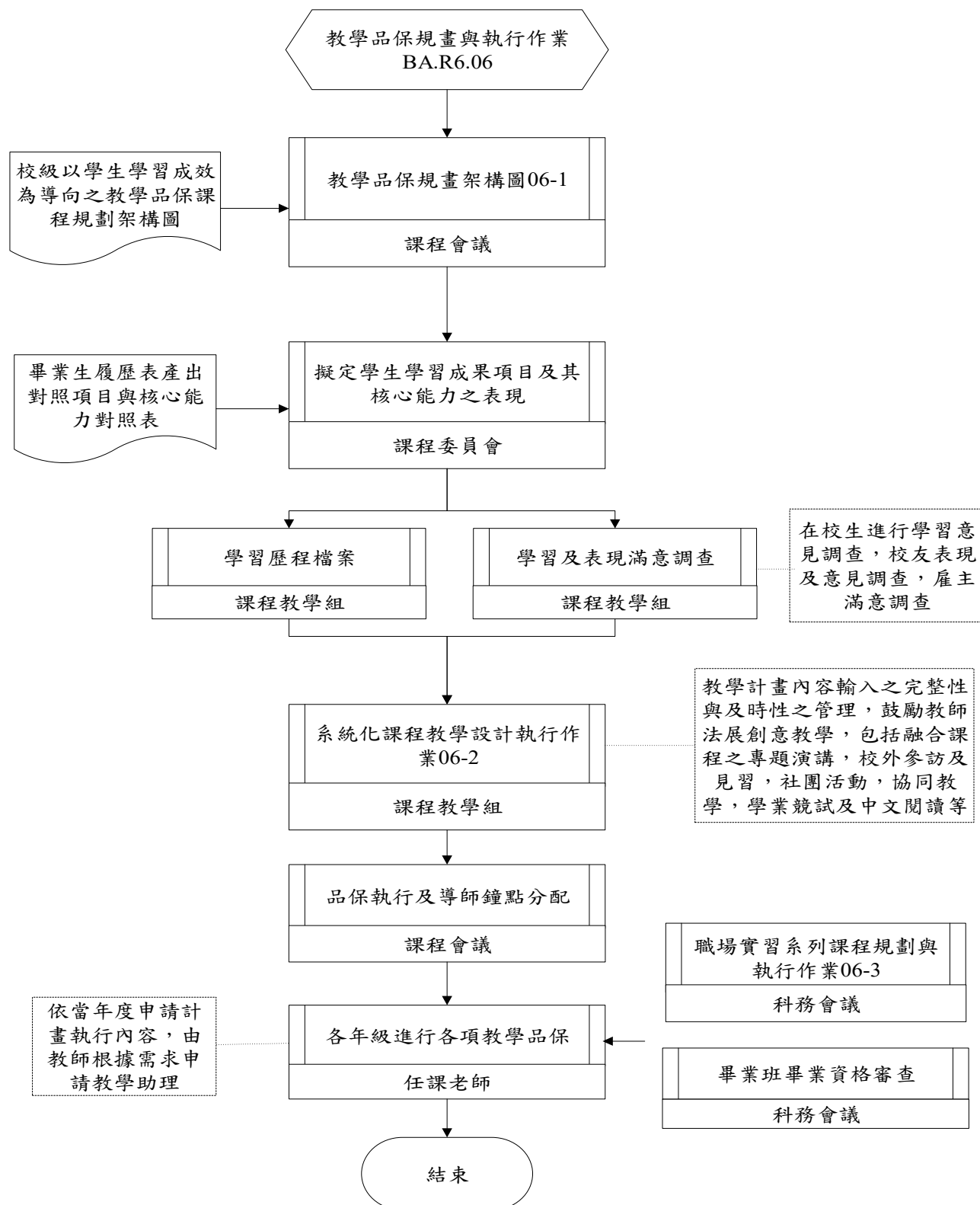
作業編號	BA. R6. 05	版 次	第 1 版
作業名稱	圖儀資源規劃與採購作業	制訂日期	105 年 4 月
權責單位	圖儀設備規劃委員會(數位影視動畫科)		
作業程序說明	一、每學年度初召開教學品保及圖儀設備規劃委員會之聯合會議，依據教學品保策略提出圖儀設備需求，確保所採購之圖儀設備與教學有關。 二、召開科務會議依經費來源及計畫別進行資本門之規劃與彙整，確保採購設備符合各項經費來源及計畫之執行目標。 三、召開圖儀設備規劃委員會討論圖儀設備明細、規格及數量，並決定各項資本門之購買優先順序。 四、將會議結果提交校級專責小組會議進行審查， (一) 經校級專責小組會議審查不通過，交由圖儀設備規劃委員會再進行資本門採購項目之討論，再將會議決議提交專責小組等相關會議審查。 (二) 經校級專責小組會議審查通過後，由科務行政組透過本校預算請購系統，執行圖儀設備預算之動支，並依採購金額之大小配合總務處採購作業程序之進行，採購辦法規定固定金額以下由科務行政組依辦法逕行採購。 五、待採購作業完成，依採購項目及規格由科務行政組進行驗收，由總務處提供財產編號，驗收後依圖儀設備之性質及數量，執行財物保管歸屬及責任分配。 (一) 單位財物應每年度進行盤點及管理，並保存盤點記錄。 (二) 單位財物應進行維護管理，確保設備在耐用期限內有效使用。		
控制重點	一、採購之圖儀設備是否符合教學品保策略需求及教學活動設計之輔助工具。 二、各項採購項目是否符合預算或計畫編製之執行項目 三、各項採購項目之執行與動支是否已經本科圖儀設備委員會及專責小組會議審查通過。 四、經費之執行是否已經由承辦人員依校內預算請購系統進行動支程序。 五、經費之執行是否由權責單位主管授權核准。 六、所驗收的圖儀設備規格及數量是否確實符合採購內容。		
使用表單	一、資本門經費需求教學及研究設備規格說明書		

	二、預算請購系統 三、財物清冊 四、獎補助款「資本門」動支申請作業檢核單 五、設備財產借用記錄單 六、財產毀損報廢單 七、圖書博物介購單
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學工程、財物、勞務採購驗收作業要點 二、採購驗收處理程序 三、財物管理辦法 四、儀器器材及使用管理辦法

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R6. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	教學品保規劃與執行作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	課程教學暨圖書設備委員會(數位影視動畫科)		

作業流程圖



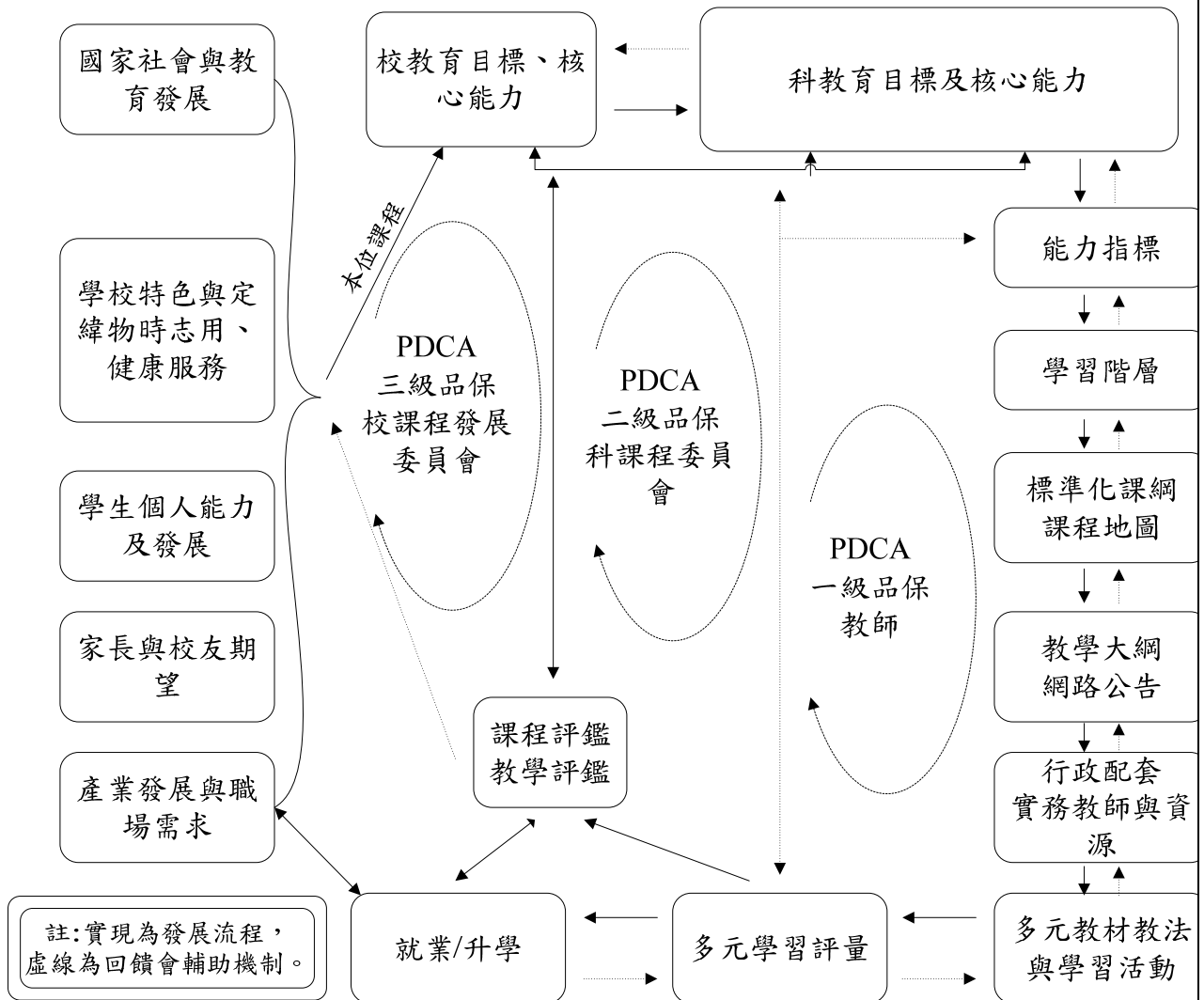
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R6. 06	版 次	第 2 版
作業名稱	教學品保規劃與執行作業	制訂日期	110 年 10 月
權責單位	課程教學暨圖書設備委員會(數位影視動畫科)		
作業程序說明	一、依據校級之「以學生學習成效為導向之教學品保課程規劃架構圖」中(請參閱流程圖5-1),召開本科課程會議進行科內一級品保(教師)與二級品保(科課程委員會)之責任規劃。 (一)一級品保-教師於授課科目之教師計畫與內容應符合課程綱要各項核心能力表現。 (二)二級品保-科教學委員會會議定期檢視修業科目所定課程應符合學生學習成效之養成。 二、召開本科課程教學暨圖書設備委員會擬定本科本科學生學習成果之具體項目及核心能力指標說明。 (一)由教學委員會制定學生學習歷程檔案之格式及有關內容。 (二)由教學委員會進行學習及表現之滿意度調查,作為教學及輔導活動之改善依據,調查對象分別為在校生及應屆畢業生、校友進行問卷調查。 1. 在校生部分每年隨機抽進行學習滿意調查。 2. 應屆畢業生則進行核心能力養成之滿意調查。 3. 畢業校友則每學年召開校友代表意見回饋收集之會議。 4. 每學年召開業界雇主滿意度調查(收集外部回饋意見)。 三、由教學委員會規劃系統化課程教學設計執行作業內容,包括教學計畫依時間規定輸入,辦理與實務有關之專題演講、校外參訪及見習、學業競試等,聘請業界專家進行協同教學等實質促質教學品保之方法。 四、召開課程會議分配教師授課科目及鐘點,並推動品保策略與方法之執行。 五、由任課教師於授課中進行各項品保教學內容,並積極宣導學習歷程規劃之內容: (一)高年級實施實習系列課程,由實習督導老師依課程綱要進行教學內容。 (二)由導師於畢業當年初步審核應屆畢業生之畢業資格內容,最晚於期末前一週提交科務會議進行複審查,並討論未能達成畢業資格之原因及配套措施。 (三)根據當年度專案計畫之教學執行內容,由教師依授課科目		

	之需求申請教學助理。
控制重點	一、學生學習歷程內容是否與畢業資格內容一致。 二、教師授課科目是否符合教師之學經歷及專長素養。 三、系統化課程教學之教學品保方法是否已被落實在教學活動中。 四、學生是否已瞭解學習歷程及畢業資格審查內容。 五、畢業生履歷表產出項目是否符合本科及科目標之發展與核心能力之養成。
使用表單	一、校外教學申請單。 二、業界專家協同教學申請表及申請計畫書。 三、課程綱要。 四、教學計畫（教師資訊系統）。 五、實習系列表單。 六、雇主滿意調查表。 七、教學助理申請表。
法令依據	一、數位影視動畫科學生畢業門檻審核委員會組織章程。 二、數位影視動畫科學生畢業門檻實施要點。 三、遴聘業界專家協同教學實施要點。 四、教學助理制度實施辦法。 五、教學助理制度施行細則。 六、數位影視動畫科實習課程實施辦法。

流程圖 06-1

教學品保規劃架構圖
06-1



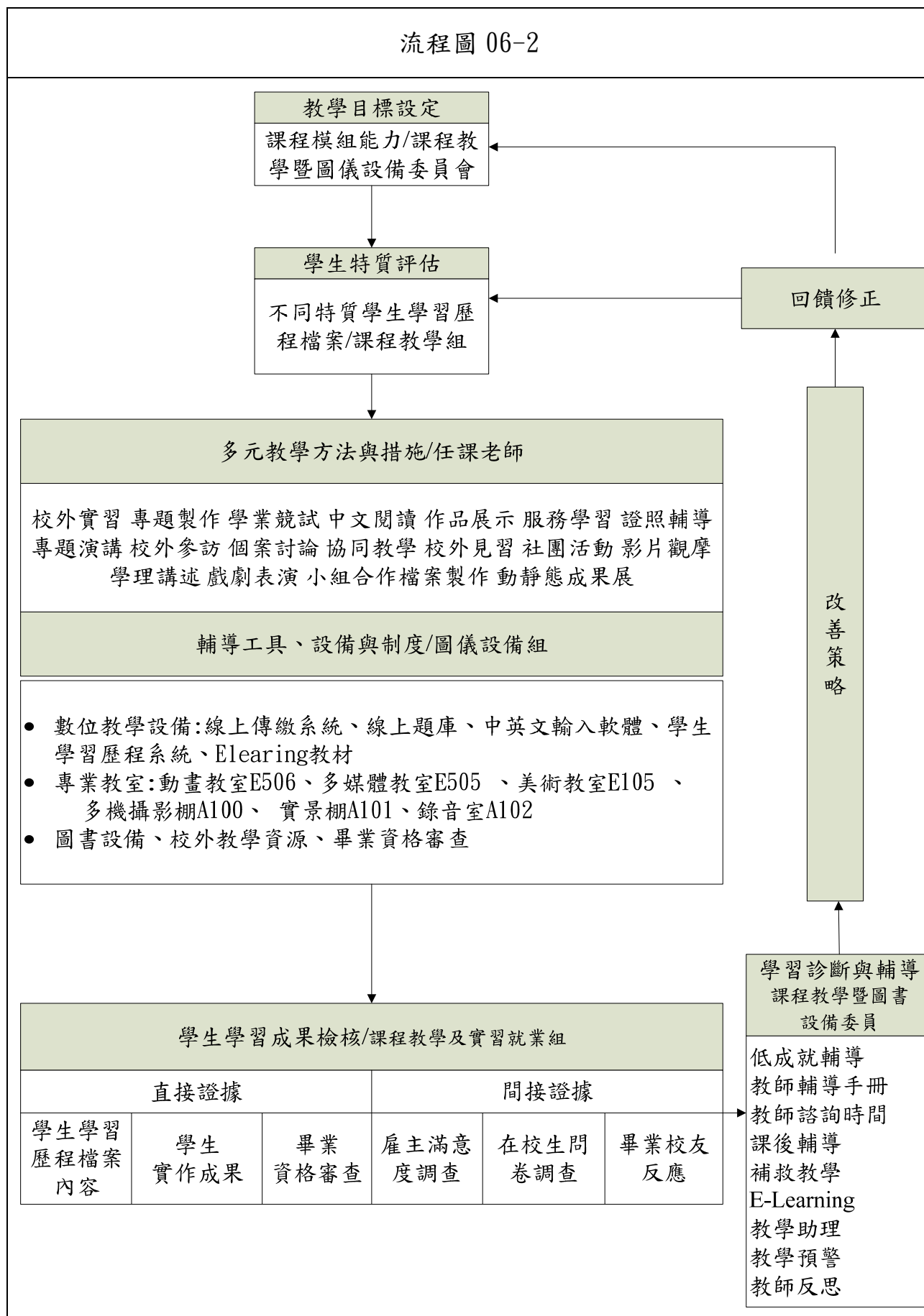
流程圖 06-1 作業說明

- 一、校級教學品保規劃架構圖分為三級品保，一級與二級品保由各科負責，三級品保由校級課程發展委員會負責。
- 二、三級品保由校級課程發展委員會負責校教育目標及核心能力之確認，再由二級品保科課程委員會依據校級目標訂定科教育目標及核心能力，包含核心能力指標界定學習階層，據以建立標準化課綱，作為教學計畫之依據。
- 三、再由一級品保任課教師配合實務資源，運用多元化教材教法與學習活動，進行多元化評量，妥善輔導升學與就業。
- 四、藉由課程評鑑及教學評量檢視教學品保目標之達成，係符合國家社會發展、學校特色與定位、產業發展與職場需求與學生個人能力、及家長與校友之期望。

控制重點

- 一、科是否已充分明白一二級品保之角色及職責。
- 二、科是否規劃一級品保及二級品保之教學策略，並推動於平時的教學活動設計中。
- 三、標準化課綱是否包括科全部的核心能力指標。
- 四、教學計畫是否已依據課程綱要內容進行撰寫。
- 五、課程評鑑及教學評量是否反應出教學目標之達成。
- 六、畢業生是否已符合產業需求之就業情形。

流程圖 06-2



流程圖 06-2 作業說明

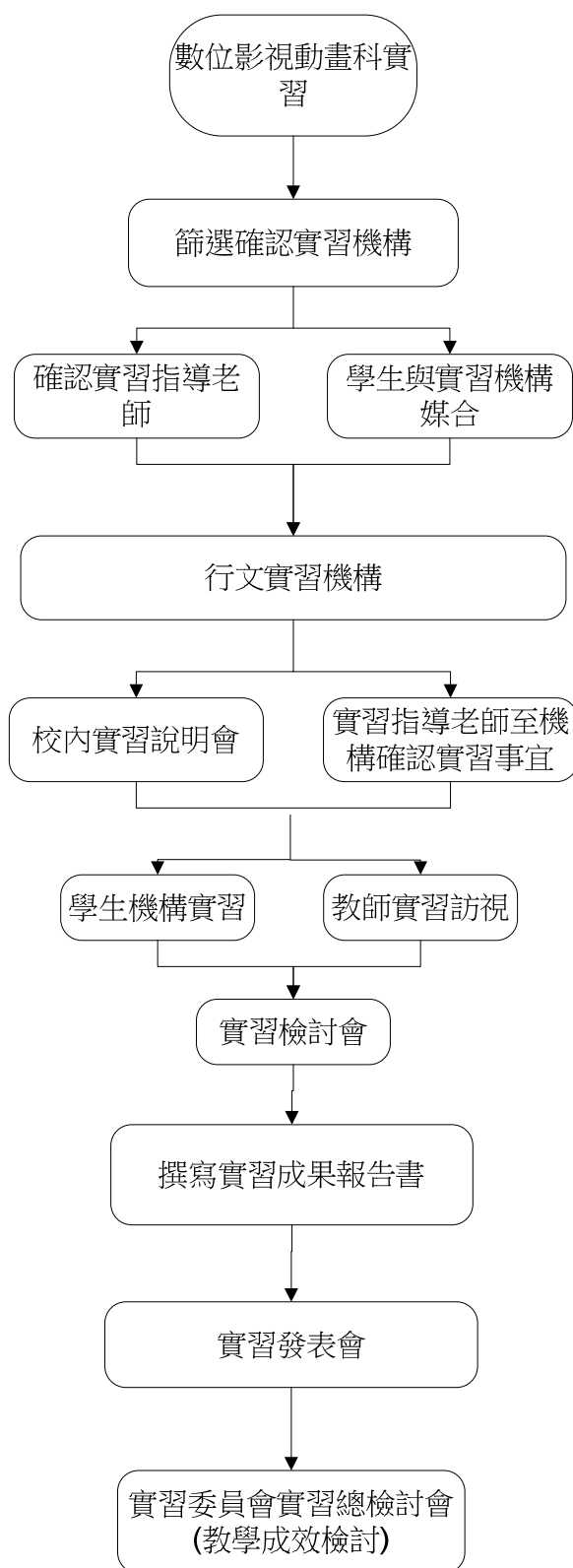
- 一、由教學委員會統整教學設計理念，透過本位課程發展之模組概念設定教學目標。
- 二、再由教學委員會針對學生差異及需求進行特質評估，規劃學習歷程，強化學習成效。
- 三、由任課老師透多元教學方法及措施，或納入非正式課程等輔助措施，包括學理講述、專題製作、專書閱讀、服務學習、證照輔導、專題演講、校外參訪、個案討論、協同教學、校外見習、校外實習、社團活動、影片觀摩、戲劇表演、檔案製作、小組合作、動靜態成果展等方式，強化學生執行及運用的能力。
- 四、由教學委員會強化輔助工具設備的功能與規劃。
- 五、由教學委員會制定檢核學生學習成果之直接與間接證據內容，直接證據包括學生學習歷程檔案內容、學生實作成果及畢業資格審查，間接證據包括雇主滿意度調查、在校生問卷調查及畢業校友反應。
- 六、由教學委員會依學生學習成果進行學習診斷及輔導，並提出改善策略，以利學生學習歷程規劃之修正。

控制重點

- 一、教學目標之設定是否符合課程模組培養技能之目標。
- 二、學生是否依其特質規劃學生學習內容。
- 三、授課科目之教師是否採取三種以上之教學活動設計。
- 四、學生學習成果是否可反應教學品保策略之執行情形。
- 五、學習成果是否作為擬定教學品保策略之參考依據。

流程圖 06-3

校外實習課程規劃與執行作業



流程圖 06-3 作業說明

- 一、由科實習行政老師規劃實習系列課程，分別於三升四、四升五暑期辦理暑期實習，另外於四下及五上辦理學期實習課程。
- 二、由實習行政老師規劃實習合作機構媒合。內容包括實習類別資格調查及審核、實習機構篩選媒合、確認實習督導老師、送科務會議審查通過。
- 三、由科發文實習機構及簽訂實習合約書。
- 四、由實習行政老師及實習督導老師規劃職場實習前科內及機構實習說明會。
- 五、依規定日期學生向實習機構報到開始進行實習，科及機構督導老師展開各類實習表現評量。
- 六、由實習督導老師進行機構實習訪視，並督導學生撰寫各項實習作業及評量表。
- 七、實習完成後由實習督導老師進行科內及機構實習檢討會
- 八、由實習督導老師進行撰寫實習總評析（效益評估）報告。
- 九、由實習督導老師指導學生進行實習檔案製作及實習成果發表內容。
- 十、學生於規定期限內完成實習檔案製作，並參加實習成果發表會。
- 十一、召開實習總檢討會進行實習教學效益總體評估。

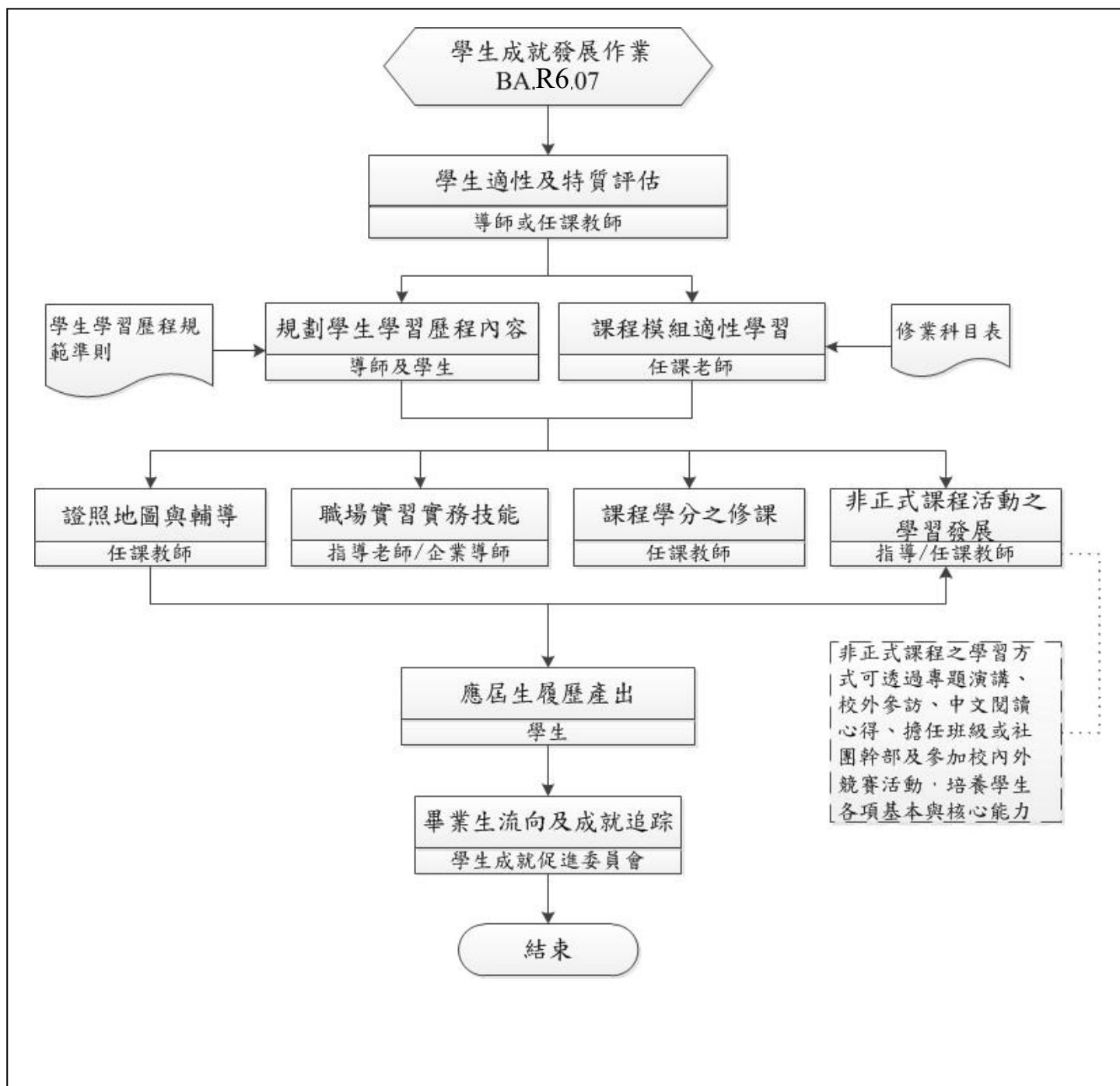
控制重點

- 一、實習意願調查、實習資格審查、實習機構媒合、實習督導老師確認等工作是否依流程辦理。
- 二、實習機構媒合結果是否送交科務會議審查通過。
- 三、實習前後說明會及檢討會是否依規定辦理。
- 四、實習機構是否由實習行政老師進行評估後，送交實習推動委員會審查通過。
- 五、學生是否依規定時間向實習單位報告並填寫出勤紀錄。
- 六、學生是否依規定完成實習作業撰寫。
- 七、所有校外實習單位是否已完成職場實習合約之簽訂。
- 八、學生實習檔案製作內容是否結合實習課程要求。

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R6. 07	版 次	第 1 版
作業名稱	學生成就發展作業	制訂日期	105 年 4 月
權責單位	學生成就促進委員會(數位影視動畫科)		

作業流程圖



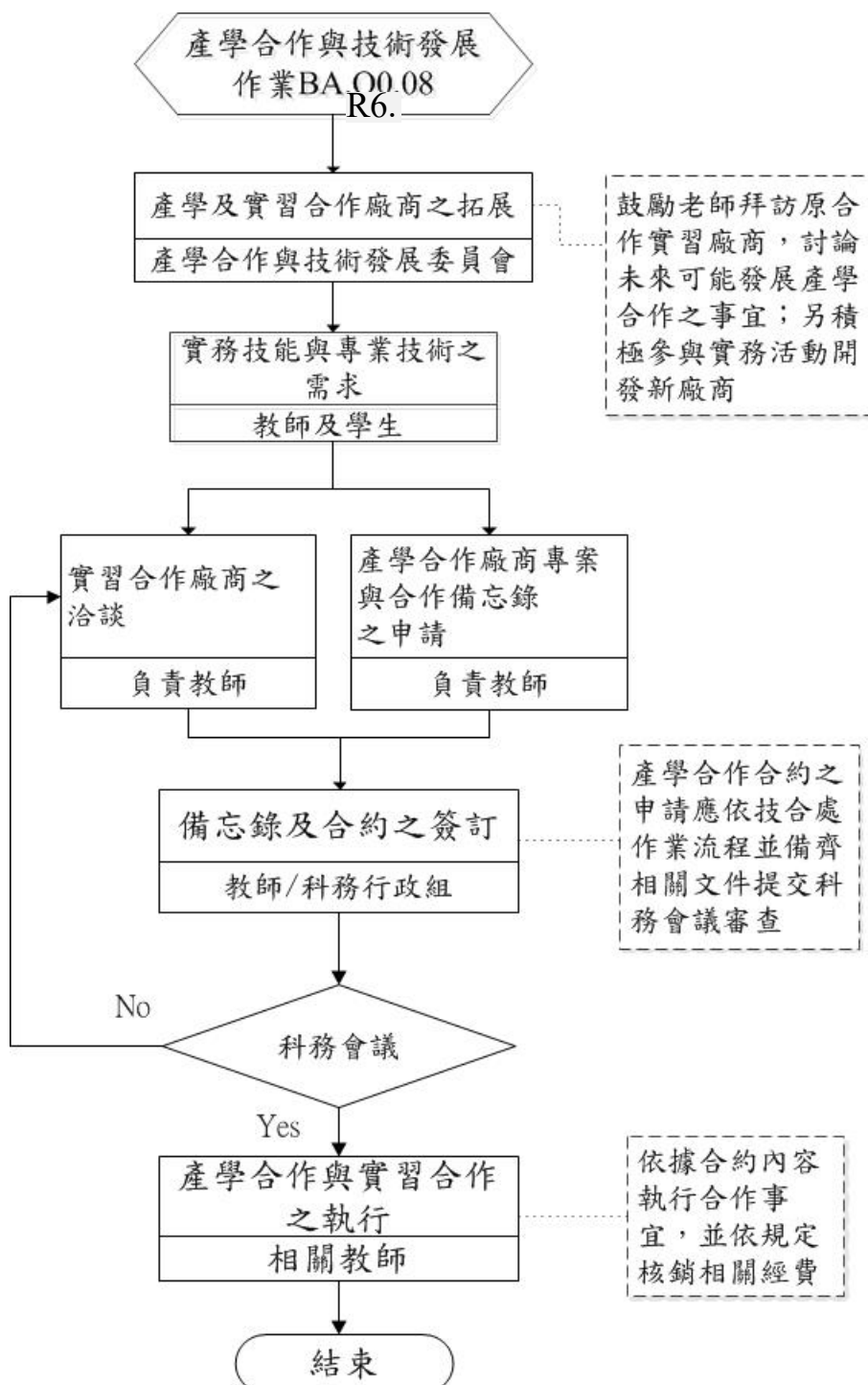
控制作業程序說明表

作業編號	BA. R6. 07	版 次	第 1 版
作業名稱	學生成就發展作業	制訂日期	105 年 4 月
權責單位	學生成就促進委員會(數位影視動畫科)		
作業程序說明	一、由導師訪談學生，進行學生適性及特質之評估後，根據本科學習歷程規範準則，協助學生瞭解自己特質及興趣，規劃未來各項學習方向與內容。 (一)由導師協助學生進行未來學習內容與歷程之規劃，同時依照學習歷程內容，輔導學生適性能力的培養。 (二)由導師協助學生依課程模組及修業科目表的內容，依學生特質輔導同學未來修課的方向。 二、由學生促進委員會規劃學生未來成就發展之方向，內容如下 (一)根據證照地圖規劃內容，由任課老師輔導學生取得證照。 (二)由實習指導老師及企業導師於職場實習系列課程開設時(三年級下學期至五年級下學期)，指導學生有關實習應有之技能與知識。 (三)依修業科目表之五年規劃，由任課老師依序輔導學生各項專業課程能力之培養。 (四)由社團指導及任課老師以非正式課程，使學生透過各項活動學習，成就同學未來學習目標。非正式課程之學習活動包括非正式課程之學習方式可透過專題演講、校外參訪、中文閱讀心得、擔任班級或社團幹部及參加校內外競賽活動，培養學生各項基本與核心能力。 三、由學生依時程完成各項學習歷程之內容，產出應屆生之畢業履歷表。 四、續後由學生成就促進委員會持續追蹤歷屆畢業生之成就發展。		
控制重點	一、學習歷程規範與課程地圖、證照地圖及修業科目表內容是否與科發展目標一致。 二、學生適性及特質評估是否尚能符合學生未來成就發展之設定。 三、應屆生畢業資格審查內容是否符合履歷產出表。 四、是否持續追蹤畢業生或校友之成就發展並作成記錄。		
使用表單	一、導師輔導記錄表 二、學生履歷表及畢業資格審查表		
法令依據	數位影視動畫科學習歷程規範準則		

康寧學校財團法人康寧大學

作業編號	BA. R6. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	產學合作與技術發展作業	制訂日期	105 年 4 月
權責單位	產學合作與技術發展委員會(數位影視動畫科)		

作業流程圖



控制作業程序說明表

作業編號	BA. R6. 08	版 次	第 1 版
作業名稱	產學合作與技術發展作業	制訂日期	105 年 4 月
權責單位	產學合作與技術發展委員會(數位影視動畫科)		
作業程序說明	一、由產學合作與技術發展委員會擬訂拓展產學及實習合作廠商之策略或方法，鼓勵老師拜訪原合作實習廠商，討論未來可能發展產學合作之事宜；另積極參與實務活動開發新廠商。 二、由教師瞭解實習廠商實務技能與專業技術之需求，強化學生有關能力的培養及訓練，教師亦能多參與相關實務研習與技能培訓活動。 三、教師與學生拓展實習合作廠商： (一) 由學生或學生家長推薦實習合作廠商時，教師進行訪視實習合作之評估，或由教師參與實務活動時主動拓展實習合作廠商。 (二) 由教師藉實習合作之利，洽談為產學合作備忘錄簽訂，未來可進行實質產學合作專案之申請。 四、由教師申請簽訂產學合作備忘錄或合約，產學合作合約之申請應依技合處作業流程並備齊相關文件提交科務會議審查。 五、將備忘錄或合約提交科務會議審查： (一) 經審查不通過者，退回原申請者再修改或調整。 (二) 經審查通過者，由該產學合作備忘錄或專案合約計畫主持人依據合約內容執行合作事宜，並依規定核銷相關經費。		
控制重點	一、產學及實習合作廠商合作事宜是否符合科發展目標及產業人力資源之培養。 二、教師實務研習內容是否符合科發展目標及授課需求。 三、實習廠商是否逐漸開發成為產學合作廠商，並能持續提供學生實習機會。 四、產學合作備忘錄或合約之內容是否有助於提升教師及學生之實務技能。 五、產學合作之申請是否依照技合處作業流程進行。 六、產學合作經費核銷項目是否符合原合約內容之規定。 七、產學合作經費核銷是否已來檢附合法憑證並經主管核准核銷。		
法令依據	一、康寧學校財團法人康寧大學產學合作實施辦法 二、康寧學校財團法人康寧大學教師至業界服務辦法 三、康寧學校財團法人康寧大學教師執行產學合作獎勵辦法		

附件：

內部控制作業之風險評估表

評估單位名稱：_____

評估日期：_____

評估事項所屬年度：_____

風險種類分為外部風險(External Risk)及內部風險(Internal Risk)，其內容如下：

外部風險：ER1-發展方向與環境法令變化之相關性、ER2-經費規劃與使用之合法性、ER3-符合市場需求規劃、ER4-其他外部風險如學生期待、資訊科技發展等

內部風險：IR1-合理保障營運效能之提升、IR2-資產使用符合單位發展、IR3-相關校務發展目標之遵循、IR4-其他外部風險如管理責任變更、新進人員或新資訊系統之應用等

*若於風險中勾選ER4-其他外部風險或IR4-其他內部風險時，請於備註欄說明

本單位各項控制作業係於每(學)年度初之科(處/室/中心)會議進行討論，依據前年度作業執行情形、內稽作業之建議及未來發展目標，評估當年度以下各項作業內容中的關鍵性作業項目之風險種類及其等級。

(註：風險種類即作業可能影響的內控目標，係依據教育部學校財團法人及所設私立學校部控制制度實施辦法擬訂之)

編號	作業內容	關鍵性作業項目	外部風險				內部風險				影響之內控目標聲明	風險評估等級	備註
			ER1	ER2	ER3	ER4	IR1	IR2	IR3	IR4			
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性	☐ 5 ☐ 4	

編號	作業內容	關鍵性作業項目	外部風險				內部風險				影響之內控目標聲明	風險評估等級	備註
			ER1	ER2	ER3	ER4	IR1	IR2	IR3	IR4			
											☐ 單位營運之有效性	☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	

編號	作業內容	關鍵性作業項目	外部風險				內部風險				影響之內控目標聲明	風險評估等級	備註
			ER1	ER2	ER3	ER4	IR1	IR2	IR3	IR4			
											☐ 校務營運政策之遵循 ☐ 經費執行之合法性 ☐ 單位營運之有效性	☐ 5 ☐ 4 ☐ 3 ☐ 2 ☐ 1	

風險評估分析結果敘述	因應策略	評估日期	評估權責(人員) 簽章
(本欄位主要敘述風險評估等級結果者為”中、高”者應分項說明可能造成的影響)	(本欄位主要說明單位相對之因應策略)	(本欄位為單位會議通過之日期)	(單位主管簽名)