◎學生註冊作業規範

1.流程圖：

1.1.新生註冊管理作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  出納組  新生  註冊組  生活輔導與勞作教育組  出納組  註冊組  圖書資訊處  註冊組 |  | 依各管道錄取新生名單寄發新生入學資料袋及註冊繳費單。  新生於規定時間內至金融機構完成繳費。  協助新生於註冊現場辦理就貸、減免及繳費等相關作業。  新生填寫學籍記載表，並宣導照片電子檔上傳等事宜，以利圖資處協同廠商製作學生證。  學生證蓋註冊章後，由註冊組統一發予新生。 |

1.2.保留入學資格管理作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  註冊組  註冊組  註冊組  校長室  註冊組  註冊組 |  | 新生填寫保留入學資格申請書並提出申請。期限以一年為限，必要時得延長一年。  申請人需檢附相關證明文件(如：徵召令、公立醫院證明等)，並繳交畢業證書(或學歷證明)。  註冊組承辦人就檢附文件進行初審。  承辦人將申請單送單位主管簽核。  承辦人將申請單送校長室簽核。  註冊組承辦人進行學籍異動作業，並通知入學系科。  承辦人需列印保留入學資格學生名冊存查。 |

1.3.舊生註冊管理作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  出納組  學生  各系  註冊組  註冊組  出納組  註冊組  出納組  各系  註冊組 |  | 每學年度於期末考前一週分送各班註冊通知單及註冊繳費單。  學生自行至金融機構繳費，並於校務資訊系統檢核繳費狀況。  班代將學生證收齊後繳至註冊組。  出納組列印學生繳費狀況供註冊組進行查核。  已完成註冊繳費之學生進行註冊章蓋章。  未完成繳費學生依相關程序進行催繳。  班代確認蓋章後，領回學生證。  確認未完成繳費之學生寄發退學函。 |

2.作業程序：

2.1.新生：

2.1.1.凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理註冊或以傳真通訊註冊。

2.1.2.新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。

2.1.3.除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定辦理入學。

2.1.3.1.徵召服兵役，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢附退伍令於次學年度開學前申請復學。

2.1.3.2.因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒之需要為限，經本校同意，保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。

2.1.4.新生入學時，須填具「學籍記載表」及規定之書表，經教務處審核無誤製發學生證。

2.1.5.新生入學有舞弊或所繳交資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2.2.舊生：

於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊繳費手續，手續完成始取得該學期學籍。

2.3.學雜費減免：學生學雜費減免，依相關規定辦理。

2.4.就學貸款：學生辦理就學貸款，依相關規定辦理。

3.控制重點：

3.1.新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

3.2.新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產等因素，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。

3.3.新生申請保留入學年限是否符合規定。

3.4.新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。

3.5.已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

4.使用表單：

4.1.學籍記載表。

4.2.新生保留入學資格申請書。

4.3.休退學申請書。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學學則。

5.2.[環球科技大學附設專科部學則。](http://mail.twu.edu.tw/~oaars/comrcd/rule/rule02.pdf)

5.3.環球科技大學學生註冊須知。

5.4.環球科技大學新生保留入學資格辦法。

5.5.環球科技大學休學申請辦法。

5.6.環球科技大學退學申請辦法。

◎學生成績修改作業規範

1.流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  各系科  註冊組/教師  註冊組  註冊組  註冊組 |  | 上網公告成績申請更正時間。  各系科受理教師申請及召開系務會議。  教師於規定時間內提送申請書，需檢附會議紀錄及其他相關資料。  受理申請表件。  彙整申請表件，檢核是否為成績更正案，若否，則由註冊組長審核後至校務資訊系統登錄/補登成績。  報請教務長核定  教務長核示後，至校務資訊系統更正後歸檔。 |

2.作業程序：

2.1.於開學後公告學生學期成績更正、補登時間。

2.2.各系科依照各系科需求提出修改、補登。

2.3.彙整各系科所提出系務會議通過後之「教師成績更正申請書」。

2.4.報請教務長核示通過。

2.5.校務資訊系統修改完畢後將申請件歸檔。

3.控制重點：

3.1.成績更正申請是否依規定時間提出。

4.使用表單：

4.1.教師成績更正申請書。

5.依據及相關文件：

5.1.[環球科技大學學生成績登錄、更正及補登辦法](http://mail.twu.edu.tw/~oaars/comrcd/rule/rule60.pdf)。

◎學籍管理作業規範

1.流程圖：

1.1.新生入學管理作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  圖書資訊處  註冊組  出納組  註冊組  生輔組  出納組  註冊組  圖書資訊處  註冊組  圖書資訊處  註冊組  圖書資訊處  註冊組  圖書資訊處  註冊組  註冊組  各系  註冊組 |  | 整理各管道錄取新生資料，並請圖書資訊處協助將新生資料轉入校務資訊系統。  出納組於校務資訊系統列印新生繳費單後，連同新生入學資料袋一併寄予新生。  新生於金融機構繳費或到校辦理就貸、減免及註冊繳費程序，並收取畢業證書(或學力證明)。  確認未註冊新生放棄錄取後，於校務資訊系統終止新生學籍。  承辦人於圖書資訊處完成班級設定後，進行新生編班及學號編排。  註冊之新生核對、修改基本資料。  發放新生學籍記載表請新生填寫，並協助宣導照片電子檔上傳作業。  委外廠商製作學生證後轉交註冊組蓋註冊章後統一發放。  承辦人審核畢業證書後，發還各系協助發放給新生，並簽收。  承辦人列印新生名冊存查。 |

1.2.休、退學管理作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 申請人  註冊組  註冊組  申請人  相關會辦單位  註冊組  註冊組  出納組  註冊組 |  | 學生至註冊組索取休退學申請書或上網下載。  告知辦理休退學應注意之相關事項，及說明會辦相關問題。  學生依表單程序會辦各相關單位核章。  承辦人需收回申請書及學生證。  承辦人將需退費之申請單影印一份至出納組。  承辦人於校務資訊系統進行學籍異動作業。 |

1.3.復學管理作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  註冊組  文書組  註冊組  註冊組  申請人  申請人  各相關會辦單位  註冊組  註冊組  註冊組 |  | 承辦人於每學期開學前一個月下載當學期應復學學生名冊。  承辦人將應復學名冊上簽核准後發函給休學生。  承辦人套印地址資料，郵寄復學通知單。  復學生於規定時間到校辦理復學。承辦人提醒復學相關注意事項。  復學生自行會辦相關單位核章，並於系上瞭解選課相關問題。  承辦人收回復學生註冊程序單，並確認各單位核章內容。  承辦人於校務資訊系統進行學籍異動，並於開學後兩週內發還學生證。  承辦人列印當學期復學名冊並歸檔存查。 |

1.4.學籍資料異動管理作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  註冊組  註冊組  註冊組  註冊組 |  | 申請人至註冊組索取更改學籍資料申請書或上網下載。  申請人檢附更改學籍資料申請書送交註冊組承辦人員。  承辦人就檢附之相關資料進行核對。  承辦人核對無誤後，於校務資訊系統進行學籍資料更正。  承辦人列印當學期學籍資料異動名冊存查。 |

2.作業程序：

2.1.新生入學，依「新生註冊管理作業流程」取得學籍。

2.2.新生於招生考試有舞弊或繳交之入學資格證明文件有假冒、冒用、偽造或變照等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

2.3.學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、轉科、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。

2.4.休學

2.4.1.學生得經家長或監護人同意後申請休學。

2.4.2.休學申請，須經導師、系〈所〉主任核可後及各相關會辦單位核准後，向教務單位提出申請，並自申請之日起七日內完成離校手續。

2.4.3.一般學生申請休學，一次為一學年或二學年。休學二學年者得申請提前一年復學，二年期滿無特殊原因不復學者，以退學論。延修生得申請休學一學期，至多以二學年為限。

2.4.4.學士班及碩士班學生休學合計不得超過四學期。休學期間在營服義務役或懷孕、生產或哺育三歲以下幼兒者，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。

2.4.5.休學生復學時，應入原肄業系〈所〉相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。

2.5.退學：

2.5.1.學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。

2.5.2.退學申請，須經導師、系〈所〉主任核可後及各相關會辦單位核准後，向教務單位提出申請，並自申請之日起七日內完成離校手續。

2.5.3.學生有下列情形之ㄧ者，應令退學：

2.5.3.1.大學部學生連續兩學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二者；延修生或身心障礙者除外。

2.5.3.2.休學期滿未申請復學或未繼續申請休學者。

2.5.3.3.未辦妥註冊手續規定者，應令退學。

2.5.3.4.修業期限屆滿仍未達本校規定畢業條件者。

2.5.4.學生有下列情形之ㄧ者，應予開除學籍：

2.5.4.1.新生或轉學生所繳學經歷證明文件有假借、冒用、偽造或變造者。

2.5.4.2.入學後經發現其入學考試舞弊經學校查證屬實或經法院判刑確定者。

2.5.4.3.依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。

2.5.5.入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業證明書，發給後不得請求重返本校修業。

2.5.6.開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之證明文件。

2.5.7.學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴處理辦法」提出申訴。

2.6.學籍資料更正：

2.6.1.入學新生基本資料，應以身份證或戶政機關發給之證明文件所載者為準；不符者，應即更正。

2.6.2.在校生及畢〈肄〉業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。

3.控制重點：

3.1.「新生學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2.學生申請休退學是否符合辦理休、退學之各項規定。

3.3.已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

3.4.已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

3.5.學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4.使用表單：

4.1.新生學籍記載表。

4.2.休退學申請書。

4.3.復學生註冊程序單。

4.4.更改學籍資料申請書。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學學則。

5.2.環球科技大學學生註冊須知。

5.3.環球科技大學休學申請辦法。

5.4.環球科技大學退學申請辦法。

5.5.環球科技大學學生獎懲辦法。

5.6.環球科技大學學生申訴處理辦法。

◎學分抵免作業規範

1 .流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  系科  學生  學生  學生  註冊組  學生 |  | 公告學分抵免起迄時間。  各系科需更新網頁上全學年課程配當表。  學生以本身成績單及課程配當表進行對照，將符合抵免科目之課程輸入至校務資訊系統中。  輸入完畢後，將申請單至校務資訊系統中印出。  持申請單及歷年成績單至相關單位進行審核。  審核結束後，將審核申請單及成績單繳回註冊組進行覆核，學生自行影印一份留存。  學生自行上網查詢。 |

2.作業程序：

2.1 公告學分抵免申請相關資訊。

2.2 每學期開學後依學生學分抵免辦法辦理學分抵免。

2.3 學生至校務資訊系統輸入欲抵免課程。

2.4 學生繳件回註冊組時需檢查是否完成審核及成績單是否附上。

2.5 依學生繳回申請件，至校務資訊系統進行審核。

2.6 學生上校務資訊系統查驗核對。

3.控制重點：

3.1.學生是否依規定時間申請辦理。

3.2.學分抵免是否符合成績標準。

4.使用表單：

4.1.學生校外抵免申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學學分抵免辦法。

**◎學生轉系科作業規範**

1. 流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組/各系科  註冊組  註冊組  申請人  註冊組  各系科  註冊組  各系科  註冊組  註冊組  註冊組 |  | 每學期開學後第6、7週調查各系科轉系標準。  每學期期中考前1週公告轉系科標準時間及辦法。  期中考後2週内受理同學申請。  各系科依照其轉系科標準進行轉系學生審核作業，並將申請表繳至註冊組。  各系科討論轉入新系科有無疑問，並將會議紀錄彙整送簽。  公佈核准轉入學生新學號及班級。 |

2.作業程序：

2.1.每學期開學後第6、7週調查各系科轉系標準。

2.2.每學期期中考前1週公告轉系科標準、時間及辦法。

2.3.期中考後2週內受理同學申請。

2.4.將學生申請原件依照系科分袋分裝。

2.5.各系科依照其轉系科標準進行轉系學生審核作業，並將結果回傳至註冊組。

2.6.彙整各系科初審結果並召開會議。

2.7.公佈通過名單。

2.8.期末考結束後確認申請轉系科學生有無被退學。

2.9.公布核准轉入學生新學號及班級。

2.9.1.學生次學期開始至新系科上課，未通過學生回原班級。

3.控制重點：

3.1.注意調查各系科轉系科標準、時間與公告申請時間。

3.2.注意申請轉系科學生期末結束後有無被退學。

4.使用表單：

4.1.轉系科申請單。

4.2.學生歷年成績單。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學學生轉系科申請辦法。

**◎學生畢業作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  各系科  各系科  註冊組  各系科  各系科  註冊組  註冊組  註冊組、  稽核室、  文書組 |  | 列印畢業班歷年成績單及名冊整理後送交各系科。  各系科協助畢業生校對畢業學分。  各系科審核完畢後提供預估可畢業名單，送交至註冊組。  註冊組依據各系科名單進行校務系統作業後，印製畢業證書。  畢業考結束，成績登錄截止後，各系科進行第二次畢業資格審查，查驗畢業生是否畢業或需暑修、延修。  各系科提供符合畢業資格名單。  註冊組進行第二次覆核名單審查，符合者發放畢業證書。  公佈覆核名單。  畢業生名冊存查，每學年報部後，由教務處註冊組將三部管控情形簽請校長核定，稽核室、文書組進行畢業證書清點/銷毀。 |

**2.作業程序：**

2.1.列印畢業班歷年成績單及名冊，並由系上查驗畢業學分及必選修學分數是否足夠。

2.2.由各系科進行學生畢業資格初審，並將初審符合資格學生名冊提供給註冊組，由註冊組進行初審覆核。

2.3.畢業考結束，成績登錄截止後，各系科進行第二次畢業資格審查，查驗畢業生是否畢業或需暑、延修，進行輔導。

2.4.各系科提供符合畢業資格名單，註冊組進行第二次覆核名單審查，符合者發放畢業證書。

2.5.公佈覆核名單，畢業生名冊存查；每學年於畢業生報部作業完成後，由教務處註冊組將三部管控情形簽請校長核定，並會同稽核室、文書組進行畢業證書清點/銷毀。

**3.控制重點：**

3.1.與各系科進行核對名冊。

3.2.提醒畢業班任課老師成績登錄時間， 及各系科應繳回審查資料。

**4.使用表單：**

4.1.修業進度管制表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學日間部學生畢業資格審查要點。

◎學業成績優異獎學金作業規範

1.流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  註冊組  註冊組  註冊組  註冊組  會計室  出納組 |  | 至校務資訊系統中轉出前一學期學業成績優異名單。  整理前一學期各班人數、受獎名額及受獎名單。  彙整資料送簽。  核可後公佈受獎名單。  辦理登帳請款。  登帳後轉由出納組支帳。 |

2.作業程序：

2.1.學業成績優異獎學金。

2.1.1.整理前一學期各班受獎人數。

2.1.2.送簽核發獎學金。

2.1.3.公佈受獎名單。

2.1.4.公告調查學生存摺帳號時間。

2.1.5.核可後至會計室登帳請款。

2.1.6.由出納組支帳。

2.1.7.公告獎學金已入帳，請學生自行查詢。

3.控制重點：

3.1.確認各系科成績是否已輸入至校務資訊系統。

3.2.實習班成績會比一般班級成績晚輸入。

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學學業成績優異獎學金實施要點。

◎學生輔系、雙主修作業規範

1.流程圖：

1.1.輔系申請管理作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  註冊組  原系科  輔系科  註冊組  註冊組  註冊組 |  | 公告輔系申請時間。  學生可自行上網下載申請表或至註冊組索取。  原系班導師及系主任進行審核。  輔系承辦人及系主任進行審核。  註冊組承辦人彙整後送請教務長核准。  上網公告各系輔系審查結果，並通知學生辦理選課相關事宜。  列印輔系審核通過學生名冊存查 |

1.2.雙主修申請管理作業流程

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  註冊組  原系  雙主修系  註冊組  註冊組  註冊組 |  | 公告雙主修申請時間。  學生可自行上網下載申請表或至註冊組索取。  原系班導師及系主任進行審核。  雙主修系承辦人及系主任進行審核。  註冊組承辦人彙整後送請教務長核准。  上網公告各系雙主修系審查結果，並通知學生辦理選課相關事宜。  列印雙主修系審核通過學生名冊存查。 |

2.作業程序：

2.1.修讀輔系：

2.1.1.公告輔修申請時間。

2.1.2.學生持在校歷年成績表與申請書提出申請。

2.1.3.公告修讀輔系名單。

2.1.4.通過學生於該學期選課期間進行選課。

2.1.5.修滿輔系規定之科目與學分成績及格者，其學位證書、歷年成績表，均加註輔系名稱。

2.1.6.申請放棄修讀輔系資格，須於應屆畢業學期加退選課期限內提出申請，並經兩系主任同意後送教務處核備。

2.1.7.學生於規定修業年限屆滿未修足輔系科之科目學分，不得申請發給有關輔系之任何證明。

2.2.修讀雙主修：

2.2.1.公告雙主修申請時間。

2.2.2.學生持在校歷年成績表與申請書提出申請。

2.2.3.通過學生於該學期選課期間進行選課。

2.2.4.欲放棄其雙主修資格時，應填具「環球科技大學日間部學生修讀輔系、雙主修異動申請表」，經原系科及加修系科同意後，始准予註銷修讀雙主修之資格。

2.2.5.學生於規定修業年限屆滿尚未修足加修系科規定之專業必修科目學分，不得申請發給有關雙主修資格之任何證明。

2.2.5.1.修讀雙主修學生，依照正常學制，延長修業年限兩年屆滿，已修畢原系應修畢業科目學分，而加修系科必修科目學分未修畢時，如願放棄雙主修資格者，得准予以原系畢業，但畢業後不得重返補修不足雙主修學分。

2.2.5.2.不願放棄雙主修資格者，得再延長修業年限一學期或一學年，如仍未修畢加修學系規定必修科目學分者，即取消雙主修資格，以原系學位畢業。但其所修科目學分，如已達輔系規定標準者，得申請核給輔系證明。

2.2.5.3.若在延長修業年限兩年內雖修畢加修系科應修科目與學分，而未修畢原系應修科目與學分者，應勒令退學，他系畢業資格不予承認。

2.2.6.申請放棄修讀雙主修資格應於應屆畢業學期加退選期限內提出，並經兩系系主任同意後送教務處核備。

2.2.7.凡修讀雙主修之學生，如中途辦理退學，其中英文成績單、修業證明書等有關學籍證明文件，均加註雙主修學系名稱。

3.控制重點：

3.1.學生修讀輔系、雙主修是否依規定時間申請。

3.2.學生修讀輔系、雙主修是否取得雙方導師(承辦人)及系主任同意。

3.3.學生之申請表是否由教務單位審核通過。

3.4.學生修讀輔系、雙主修是否依本校選課辦法規定辦理。

3.5.學生放棄修讀輔系、雙主修是否依規定辦理。

3.6.學生修讀輔系、雙主修是否依修讀學系規定完成所規定之修課。

3.7.學生修讀輔系、雙主修完成是否於學歷證明文件上加註輔系、雙主修學系名稱。

4.使用表單：

4.1.環球科技大學輔系科申請書。

4.2.環球科技大學雙主修申請書。

4.3.環球科技大學修讀輔系、雙主修異動申請表。

4.4.環球科技大學修畢輔系、雙主修資格審查表。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學學則。

5.2.[環球科技大學學生修讀輔系科辦法](http://mail.twu.edu.tw/~oaars/comrcd/rule/rule65.pdf)。

5.3.[環球科技大學學生修讀雙主修辦法](http://mail.twu.edu.tw/~oaars/comrcd/rule/rule66.pdf)。

◎課程修訂作業規範

1.流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 各系  各系  各學院  各學院  課程發展組  課程發展組  教務處本部  校長室 |  | 學年度開始前  討論課程規劃  增訂新生課程表(新學年度新生班級)、修訂舊生課程表  課程提案送交學院課程委員會議  提案送交課程發展組  增訂新生課程表(新學年度新生班級)、通過修訂舊生課程(必修科目) |

2.作業程序：

2.1.每一學年度開始前各教學單位討論課程規劃、增訂新生課程表（新學年度新生班級）、修訂舊生課程表（必修科目）以準備召開中心、系（科）所課程委員會及中心、系（科）所務會議。

2.2.中心、系（科）所務會議結束後將會議記錄送至學院單位，並依學院規劃將課程提案送交學院課程委員會議，準備召開學院課程委員會議。

2.3.學院課程委員會結束後，將會議記錄送至課程發展組，並依課程發展組公告時間將課程提案、增訂新生課程表（新學年度新生班級）、通過修訂舊生課程（必修科目）送交課程發展組。

2.4.校課程委員會議結束後，課程提案送交教務會議進行審議。

2.5.教務會議記錄送至校長室，經校長同意後實施。

3.控制重點：

3.1.課程之修訂以修訂次學期或次學年之課程為原則，於每一學期期初提出課程修訂提案。

3.2.課程修訂是否經各級課程委員會議、教務會議審議通過。

4.使用表單：

4.1.環球科技大學課程新訂、增修檢核表。

4.2.環球科技大學課程修訂對照表。

4.3.環球科技大學學分配當表。

4.4.環球科技大學日間部大學四年制課程科目表。

4.5.環球科技大學日間部大學二年制課程科目表。

4.6.環球科技大學日間部專科二年制課程科目表。

4.7.環球科技大學替代課程表。

4.8.專業課程規劃書。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學學則。

5.2.環球科技大學課程訂定要點。

5.3.環球科技大學課程委員會設置辦法。

**◎校課程委員會議作業規範**

1.流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 課程發展組  課程發展組  課程發展組  各提案單位  教務長室  課程發展組  與會單位  課程發展組  課程發展組  各提案單位  校長室  課程發展組  課程發展組 |  | 於每學年3月及10月召開。  於會議前2週發出電子開會通知。  於會議前3天彙整完成各工作報告及提案。  會議資料呈請教務長審閱後，印製會議資料。  會議結束1週內完成會議紀錄。  其他未盡事宜，由課程發展組於下次會議前追蹤完畢。 |

2.作業程序：

* 1. 本校校課程委員會議，於每年3月及10月召開。
  2. 召開校課程委員會議作業程序：
     1. 開會前
        1. 於該學年度結束前預定下學期會議時間，公告於行政網頁。
        2. 向相關單位預借開會場地。
        3. 開會前2週於本校校園公告及行政公告上發出電子開會通知，並請提案單位於會議前7天，將提案單及附件書面及電子檔送課程發展組彙整。
        4. 追蹤上次會議決議事項執行情形。
        5. 將彙整完成之會議資料呈請教務長審閱後，進行會議資料印製。
        6. 備妥備份會議資料、簽到表、錄音筆、筆，並於開會前30分鐘完成會場佈置。
     2. 開會中
        1. 應於開會前30分鐘到達會議地點。
        2. 會場服務：資料分發、偶發事件處理。
        3. 記錄。
     3. 開會後
        1. 會議後1週內完成會議紀錄整理。
        2. 將會議紀錄陳請校長核閱。
        3. 會議紀錄電子檔及書面檔由課程發展組承辦人員存參。
        4. 會議紀錄傳送課程發展組網頁負責人上網公告。

1. **控制重點：**
   1. 學年度結束前，是否規劃排定下一學年度會議召開日程。
   2. 當學年度是否依校課程委員會設置辦法召開一定次數之會議。
   3. 校課程委員會議出席是否符合校課程委員會設置辦法之規定辦理。
   4. 會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。
   5. 會議相關決議是否有列入追蹤完畢。
2. **使用表單：**

提案單。

1. **依據及相關文件：**
   1. 環球科技大學課程委員會設置辦法。

**◎開排課作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 課程發展組  課程發展組  各教學單位  課程發展組  各教學單位  課程發展組  各教學單位  課程發展組  課程發展組  課程發展組  各教學單位  課程發展組 |  | 教室調查及分配。  通知各教學單位依全學課程表開始開排課作業，並進行系統內教學大綱修正。  各系所得依開課需要進行預選，了解學生選課需求，以決定開課科目。(通識及共同課程不進行預選)  各教學單位進行線上排課，授課教師依教學大綱擬定教學計畫，並由系院課程委員會進行初核及複核作業。（排定教師、教室及時段）  整理各教學單位開課科目，課程發展組對照課程配當表。  進行線上排課衝堂檢查及必修課程名單匯入作業。  提供學生線上選課及課程查詢。  開課單位異動課程資料，授課教師針對錯誤進行修正並補正教學計畫。  課程發展組於初選後將未達開課規定科目公告開課單位並接受課程異動申請，教學單位彙整教學計畫檢核結果送教務處備查。 |

**2.作業程序：**

2.1.每一學期課程發展組向各教學單位、圖資處、軍訓室確認教室分配調查。

2.2.期中考前課程發展組通知各教學單位準備進行開排課作業。

2.3.各系所得依開課需要先進行專業選修開課調查，了解學生選課需求決定初選開課科目(通識及共同課程不進行預選)。

2.4.開放各教學單位進行線上開排課作業，排定教師、教室及時段，教學單位完成系統內教學大綱檢視。

2.5.核對課程資料：

2.5.1.各教學單位開課科目對照課程配當表再確認。

2.5.2.課程資料若有錯誤者，應予以修正後使得開排課。

2.6.開排課作業結束後，課程發展組進行排課（教師、教室）檢查及專業必修科目灌檔。

2.7.授課教師完成擬定教學計畫，課程資料上網提供學生線上選課查詢，請教學單位彙整通過系院課程委員會議檢核後之教學計畫，提送教務處備查。

2.8.初選結束後，課程發展組將未達開課規定科目公告開課單位並接受課程異動申請。

2.8.1.初選結束後3天內課程發展組將未達開班規定科目公告各開課單位，並調查其保留開班需求。

2.8.2.未達開班規定之科目(班級人數未達25人除外)如有開課必要，應於一個月內將上簽完成之核准簽呈影本送達課程發展組憑辦，未核准保留開班之科目，由課程發展組逕行刪除。

2.8.3.各開課單位課程異動應於加退選後一週內，將課程異動申請單送達課程發展組。

2.8.4.各開課單位於初選後若有特殊需求需新增課程，應先簽呈核准，再依課程異動申請程序辦理。

**3.控制重點：**

3.1.開課作業：

3.1.1.開課科目是否與全學年課程表之開課學期及科目完全相符。

3.1.2.全學年課程表規劃之必修科目是否都有開課。

3.1.3.專業選修開課是否控管在專業選修畢業總學分之1.5倍內。

3.1.4.各學院是否繳交院課程委員會通過之教學計畫檢核表送課程組備查。

3.2.排課作業：

3.2.1.是否完成排課教室衝堂檢查。

3.2.2.確認每門科目皆已排定教師及教室。

**4.使用表單：**

4.1.環球科技大學系(科)開課科目表。

4.2.專任教師授課時數需求配當表。

4.3.環球科技大學學期課程異動申請單。

4.4.教學計畫檢核表

**5.依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學排課作業實施要點。

5.2.環球科技大學專任教師授課時數實施要點。

◎初選作業規範

1.流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 課程發展組  課程發展組  課程發展組  各教學單位  課程發展組  課程發展組  課程發展組 |  | 初選作業選課前一週公告  共10天分三階段：1.選本班。2. 應屆畢業及延修生。3.全面開啟。  通知開課單位未達開班規定科目(班級人數未達25人除外)，如有開課必要一個月內完成上簽。  依回報系統刪除。  各系提出課程異動系統修改作業。  本學期第18週。 |

2.作業程序：

2.1.學生應於每學期規定期限內，依本校選課辦法及相關選課須知辦理選課。

2.2.初選作業程序：

2.2.1.初選作業選課前一週公告選課時程及選課須知。書面資料發各系及各班，網路公告及電子檔傳送各開課單位。

2.2.2.初選作業開始，共10天分三階段：

2.2.2.1.第1階段開放選本班。

2.2.2.2.第2階段開放應屆畢業及延修生優先選課。

2.2.2.3.第3階段全面開放。

2.2.3.彙整未達開課規定課程通知各系。

2.2.4.如有開課必要課程(班級人數未達25人除外)，應於一個月內將上簽完成之核准簽呈影本送達課程發展組憑辦。

2.2.5.人數不足課程完成系統刪除作業。

2.2.6.受理各系提出課程異動修改作業。

2.2.7.公告課表。

3.控制重點：

3.1.學生選課是否符合每學期修課學分數上、下限規定。

3.2.學生選課是否衝堂。

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學學則。

5.2.環球科技大學學生選課辦法。

◎加退選作業規範

1.流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 課程發展組  課程發展組  各教學單位  課程發展組  終身教育處教務組  課程發展組  課程發展組  各系辦  課程發展組 |  | 加退選作業於開學前網路公告書面發各系及各班。  學生線上選課。  應屆畢業生及延修生跨部選課科目，補辦理加選作業。  發給每位學生選課確認單  由學生確認→導師確認→由系辦彙整交回課程發展組。 |

2.作業程序：

2.1.學生應於每學期規定期限內，依本校選課辦法及相關選課須知辦理選課。選課分初選及加退選兩階段進行。

2.2.加退選作業程序：

2.2.1.次學期開學前網路公告書面發各系及各班。

2.2.2.學生線上選課。

2.2.3.應屆畢業生及延修生辦理跨部選課。

2.2.4.未能跨部選課學生之補選課作業。

2.3.印學生選課確認單請各系辦公室轉發各班給每位同學。

2.3.1.學生確認選課單無誤簽名交給導師，如有問題親洽課程發展組處理。

2.3.2.班級導師檢查學生選課單資料無誤交回系辦公室。

2.3.3.各系辦公室彙整學生選課單並檢查確認交回課程發展組。

2.4.課程發展組收回後整理學生選課單存檔備查。

3.控制重點：

3.1.學生選課是否完成並確認選課資料。

3.2.學生選課是否符合每學期修課學分數上、下限規定。

3.3.學生選課是否衝堂。

4.使用表單：

4.1.學生加退選異動申請單(限無法線上加退選時使用)。

4.2.學生選課異常事件處理申請單。

4.3.選課單未繳回清單。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學學則。

5.2.環球科技大學學生選課辦法。

◎暑修作業規範

1.流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 課程發展組  課程發展組/各教學單位  課程發展組  課程發展組  課程發展組/出納組  課程發展組  課程發展組  課程發展組 |  | 於每年四月份公告當年度暑修相關時程及說明。  請有意願申請暑修之學生填寫調查表。  經各教學單位回報資料後彙整並公告調查結果；未達開課標準則不開課。  經報名繳費後，未達開課標準則不開課，並打電話通知繳費之學生辦理退費。  上網公告繳費後確定可開暑修之課表。  發送相關資料（教學日誌、課表、選課名單、暑修相關事項）給授課教師。 |

2.作業程序：

2.1.本校每年總計開設三期暑修課程，每期上課週數為四週，畢業考週後開始進行暑修課程。

2.2.暑修相關作業程序：

2.2.1.暑修相關時程及說明

2.2.1.1.每年四月份前擬定當學年度暑修相關時程及說明。

2.2.1.2.四月份發送書面資料給各班級及各教學單位。

2.2.2.每期暑修相關作業

2.2.2.1.請有意願要暑修之學生填寫意願調查表。

2.2.2.2.各教學單位回報調查表填寫狀況及繳交達開課標準之開課科目表。

2.2.2.3.上網公告調查結果及達開課標準之課表。

2.2.2.4.請學生至出納組繳費並交報名表擲回課程發展組。

2.2.2.5.經報名繳費後未達開課標準將不開班，並通知已繳費之學生辦理退費。

2.2.2.6.上網公告繳費後確定可開暑修之課表。

2.2.2.7.發送相關資料（教學日誌、課表、選課名單、暑修相關事項）給授課教師。

3.控制重點：

3.1.申請參加暑修學生是否選課有衝堂。

3.2.申請參加暑修學生修課學分是否超過辦法標準。

3.3.授課教師是否排定所規定之授課時數。

4.使用表單：

4.1.學生暑修選課單。

4.2.學生暑修團報選課申請單。

4.3.學生暑修退費申請單。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學學生暑修辦法。

◎跨領域學程申請作業規範

1.流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 各學院  課程發展組  各學院  各學院  各學院  各學院  課程發展組  各學院  各學院  各學院  各學院  註冊組  課程發展組 |  | 每學期選課前。  有修讀意願學生於加退選期間提出申請。  各學院受理學生申請及資格審查。  公告審查結果。  通知學生上網選課。  修畢申請之跨領域學程所有課程。  修畢學程之學生申請修讀證明。  各學院受理資料審查。  發給符合資格學生，學程修讀證明。 |

2.作業程序：

2.1.每學期選課前公告跨領域學程相關訊息。

2.2.學生於加退選期間向學程設置單位提出修讀申請。

2.3.學程開設單位受理學生申請資格審查。

2.4.公告審查結果。

2.5.通知符合資格學生辦理選課。

2.6.學生修畢規定應修學分，檢附歷年成績單向學程設置單位申請修讀證明。

2.7.各學院受理資料審查。

2.8.審查通過發給學程修讀證明，並將學生名冊分送各系、註冊組及課程發展組存查。

3.控制重點：

3.1.每學期是否向學生宣導開設學程及鼓勵修讀。

3.2.學生是否依規定時程申請及選課。

4.使用表單：

4.1.環球科技大學修讀跨領域學程申請表。

4.2.環球科技大學修讀學程證明申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學跨領域學程設置辦法。

**◎教師調補課作業規範**

1.流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 教師  各教學單位  課程發展組  人事室  教師  各教學單位  通識教育’中心  能源與環境安全衛生組  圖書資訊處  課程發展組  原申請之教師  課程發展組 |  | 申請者至線上校務資訊系統填寫請假申請單。  請假單經單位主管核准，送至課程發展組審核。  教師無課不須辦理調補課程序，直接送至人事室。  教師完成請假手續後，與學生協商確定調補課時間，至線上校務資訊系統或課程發展組填寫調補課單。  教師調補課單經過各教學單位、通識教育中心、能源與環境安全衛生組、圖資處核准。  原調補課單作業未完成退回給原申請之教師，原因說明重新申請。  辦理調補課程序完成，課程發展組統計，以歸檔存查。 |

2.作業程序：

2.1.教師填寫線上校務資訊系統「請假申請單」。

2.2.各教學單位：請假單經職務代理人及單位主管核准，送至課程發展組審核。

2.3.教師是否有課：

2.3.1.教師無課並不須辦理調補課程序，直接送至人事室。

2.3.2.教師完成請假手續後，與學生協商確定調補課時間，至線上校務資訊系統或課程發展組填寫調補課單。

2.3.3.教師調補課單經過各教學單位、通識教育中心、營繕組、圖資處核准。

2.3.3.1.如通識科目經通識教育中心主管核准。

2.3.3.2.經各教學單位或通識教育中心主管核准後，授課科目時間及地點異動送至營繕組送電。

2.3.3.3.資訊（電腦）課程，空間需求得先經圖資處核可。

2.4.課程發展組審核：

2.4.1.原調補課單作業未完成退回給原申請之教師，原因說明重新申請。

2.4.2.辦理調補課程序完成，課程發展組統計，以歸檔存查。

3.控制重點：

3.1.教師請假是否依規定辦理調補課或代課申請。

3.2.是否填寫調補課或代課申請表並註明原授課及補課時間地點。

3.3.請假當日未能確定補課時間地點，是否於學期結束前擇日補課並填寫調補課單送至課程發展組。

4.使用表單：

4.1.教師調補課申請單。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學教師請假調課補課代課辦法。

◎[獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具](http://mail.tit.edu.tw/~oaacs/regulations/regulations05.pdf)作業規範

1.流程圖：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 課程發展組  課程發展組/各學院  課程發展組  課程發展組  校長室  課程發展組/人事室  課程發展組/人事室  課程發展組  課程發展組/會計室/人事室  會計室/出納組 |  | 於每學期初上網公告申請時間。  於會議前三天彙整完會議資料。  會議結束3天內完成會議紀錄。  使用MAIL及書面通知。  申請推動實務教學-改善教學方法、編纂教材需辦理核銷。  核定後獎助金額撥至申請教師之帳戶。 |

2.作業程序：

2.1.每年申請[獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具](http://mail.tit.edu.tw/~oaacs/regulations/regulations05.pdf)時間分為上半年及下半年。

2.2.[獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具](http://mail.tit.edu.tw/~oaacs/regulations/regulations05.pdf)相關作業程序：

2.2.1.於每學期初上網公告申請時間。

2.2.2.欲申請教師至教務處課程發展組下載相關表格。

2.2.3.申請教師備齊應繳文件後送至系教評會及院教評會。

2.2.4.經系教評會及院教評會會議通過後連同系教評會會議記錄及院校評會會議記錄送至教務處課程發展組。

2.2.5.彙整申請案件後準備召開獎助改善師資經費運用初審會議。

2.2.6.將彙整完成之會議資料請教務長核定後，進行會議資料印製。

2.2.7.會議記錄於會議結束後三天內完成並上簽完畢。

2.2.8.將獎助改善師資經費運用初審會議審查結果提送獎助改善師資經費運用審查小組會議複審。

2.2.9.經複審完畢後提送教師評審委員會核定。

2.2.10.使用MAIL及書面方式通知申請教師核定結果。

2.2.11.申請推動實務教學-改善教學方法、編纂教材需於指定日期內辦理核銷。

2.2.12.核定後獎助金額撥至申請教師之帳戶。

3.控制重點：

3.1.申請教師是否備齊相關文件。

3.2.申請需核銷項目之教師是否於指定日期內核銷完畢。

3.3.參與獎助改善師資經費運用初審會議之委員，是否符合補[助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具執行要點](http://mail.tit.edu.tw/~oaacs/regulations/regulations05.pdf)之規定。

3.4.會議後相關檔案及書面資料之存檔等程序，是否有依程序辦理。

4.使用表單：

4.1.[獎助教師推動實務教學申請表](http://mail.tit.edu.tw/~oaacs/file/teacher17.doc)。

4.2.[獎助教師編纂教材申請表](http://mail.tit.edu.tw/~oaacs/file/teacher16.doc)。

4.3.[獎助教師製作教具申請表](http://mail.tit.edu.tw/~oaacs/file/teacher15.doc)。

5. 依據及相關文件：

5.1.[環球科技大學獎助教師推動實務教學、編纂教材及製作教具執行要點](http://mail.tit.edu.tw/~oaacs/regulations/regulations05.pdf)。

5.2.[環球科技大學獎助改善師資經費運用辦法](http://mail.twu.edu.tw/~po/comrcd/rule/08-9907.pdf)。

**◎教師教學績效評鑑作業規範**

1. **流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 專任教師  專任教師  專任教師  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心 | 開始  通知全校教師繳交  教學績效評鑑表  資料繕填、佐證資料準備  資料繳交  教學發展中心審查  統計教學評鑑分數  資料審查  補繳佐證資料  召開審查會議  知會各受評教師  教學評鑑各項目分數  書面審查評分彙整、佐證資料、教學評鑑表送交人事室  結束  是  否 | 填寫教學績效評分表。  列印評鑑計分表，由申請評鑑教師填寫後，交至教學發展中心。  資料不齊全者，教學發展中心通知補繳。  教務處召開主管會議，請各組組長進行檢核成績是否正確。  知會各受評教師教學評鑑各項目分數，如有異議須於5日內回覆教學發展中心。  教學發展中心進行教學績效評鑑成績審核並彙整成績，經教學發展中心主任、教務長覆核後，送交人事室，並由人事室統一通知評鑑結果。 |

1. 作業程序：
   1. 公告
      1. 每學年度公告於行政及教學發展中心網站公告繳交時間。
   2. 資料繳交
      1. 列印評鑑計分表，由申請評鑑教師填寫後，交至教學發展中心。資料不齊者，限期限內補齊資料。
      2. 教學發展中心將教學評鑑成績彙整後，召開教務處主管會議，統由教務長及各組組長進行覆核後，知會各受評教師教學評鑑各項目成績，如有異議須於5日內向教學發展中心，進行申覆。
      3. 教學發展中心進行教學績效評鑑成績審核並彙整成績，經教學發展中心主任、教務長覆核後，送交人事室，並由人事室統一通知評鑑結果。
2. 控制重點：
   1. 依照環球科技大學教師教學績效評審內容及標準之規定辦理。
   2. 教師個人教學績效評鑑表須具審核人員及單位主管覆核簽章。
3. 使用表單：
   1. 環球科技大學教學績效評鑑表。
4. 依據及相關文件：
   1. 環球科技大學教師教學績效評審內容及標準。

**◎教師專業成長社群申請作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | | 說明 |
| 各教師  各教師  教學發展中心  教學發展中心  各社群  教學發展中心 |  | 填寫教師專業成長社群申請表、教師專業成長社群計畫書。  教學發展中心召開資料審查會議，決議是否核准成立該社群，如不通過，則重新提出申請。  每學期結束後必須繳交成果冊，內容包括活動照片、活動手冊、簽名頁及滿意度調查問卷結果分析。 | |

**2.作業程序：**

2.1.申請方式：

組織同領域或跨領域之教師專業成長社群，每組社群至少由3位（含）教師成員組成，並推舉一位組員擔任召集人，向教學發展中心提出申請如附件一，經審查通過後實施。

2.2.申請期限：每學年上學期期初，依公佈時日為準。

2.3.審核：由教學發展中心召開審核小組進行審核，決議是否核准成立該社群，如不通過，則重新提出申請。

2.4.辦理活動：以主題報告、議題討論、專業對話、教學成果分享等方式進行。每學期社群活動次數不得少於1次。

2.5.成果展現：

2.5.1.接受本計畫補助之社群應配合教學發展中心辦理之期末成果發表會發表成果。

2.5.2.資料繳交：每學期結束後必須繳交成果冊，內容包括活動照片、活動手冊、簽名滿意度調查問卷結果分析（如：研發之課程或教材教法、研究成果）等相關活動資料之電子檔，繳交教學發展中心。

**3.控制重點：**

3.1.教師專業成長社群團體，是否依照環球科技大學教師專業成長社群實施要點辦理。

3.2.教師專業成長社群是否繳交成果冊。

**4.使用表單：**

4.1.環球科技大學教師專業成長社群申請表。

4.2.環球科技大學發展教師專業成長社群計畫書。

**5.依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學發展教師專業成長社群實施要點。

**◎優良教學教師甄選作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 各教師  各教師  各系所  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心 |  | 符合申請資格教師填寫推薦表。  審查小組由教務長推薦3至5人組成。  審查委員由教務長、各院院長組成。審查委員就初審結果進行複審，擇優選出2位，並應加註審查評語，經陳校長核定後公布。 |

**2.作業程序：**

2.1.甄選程序：各系(所)應參酌學生意見、教學反應調查問卷結果及被推薦教師之教學具體事實，提送系(所)務會議審議。各系(所)應將審議結果檢附相關資料（含會議紀錄），於每年八月初提送審查小組進行審查。

2.2.申請資格：

2.2.1.前一學年度教師評鑑成績為「通過」者。

2.2.2.該學年度之教學反應調查問卷平均成績在4.0(含)以上。

2.2.3.該學年度參與校內外研習合計25小時(含)以上或社群分享教學經驗2次。

2.3.評選標準：

2.3.1.教學榮譽（20%）：該學年度內獲得校內、外教學榮譽獎項。

2.3.2.教學教材（20%）：該學年度自編教材/教學媒體/講義等。

2.3.3.教學指導（50%）：該學年度指導學生專題研究、證照取得、競賽/展演等成果。

2.3.4.其他優良教學成果（10%）。

2.4.組成審查小組：審查小組成員由教務長推薦3至5人組成。審查小組優良教學教師候選人進行初審，並應加註審查評語。

2.5.召開優良教師審查會議：教務長擔任召集人，業務承辦單位為教務處教學發展中心。審查委員由教務長、各院院長組成。審查委員就初審結果進行複審，擇優選出2位，並應加註審查評語，經陳校長核定後公布。

2.6.獎勵方式：獲評選為優良教學教師者，除得做為學年度教學評鑑計分外，並於公開場合表揚。

**3.控制重點：**

3.1.遴選作業程序是否依照優良教學教師獎勵辦法之規定辦理。

**4.使用表單：**

4.1.環球科技大學優良教學教師推薦表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學優良教學教師獎勵辦法。

**◎教學反應調查問卷作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 教學發展中心  教學發展中心  授課教師  修課學生  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心 |  | 全民國防教育軍事訓練、操行、服務學習課程、實習課程、專題製作及論文等科目外，其餘課程均應實施教學反應調查。各教學單位於開課時，應負課程課別是否勾選正確之責任。  教師可登入校務資訊系統中查詢個人教學反應調查問卷成績。  邀請問卷成績超過4.0之教師召開「教學策略促進座談會」，並邀集未通過之教師召開「教學策略促進座談會」，分享教學經驗，提昇教學品質。 |

2.作業程序：

2.1.設定程序：當學期已開課之課程，除全民國防教育軍事訓練、操行、服務學習課程、實習課程、專題製作及論文等科目外，其餘課程均應實施教學反應調查。各教學單位於開課時，應負課程課別是否勾選正確之責任。

2.2.公告程序：教學反應調查實施時間為每學期之第十二至十六週。發送公告通知授課教師協助宣導同學進入校務系統填答。

2.3.問卷填答：登入學生系統，點選「56問卷評量管理」、「5644線上問卷作答」，挑選該學期「日間部授課意見調查表」填答。

2.4.彙整作業：彙整教師每科問卷平均成績。教師單一學期所有任課科目之教學反應調查問卷平均填答率與成績計算標準如下：

2.4.1.填答率達70%者，依原成績計算。

2.4.2.填答率60%～70%(不含)者，原成績乘以0.9計算。

2.4.3.填答率50%～60%(不含)者，原成績乘以0.8計算。

2.4.4.填答率未達50%者，以零分計算。

2.5.問卷成績發放方式：問卷成績不得公開，但得供給校長、教務長、各教師所屬教學單位主管參考。教師可登入校務資訊系統中查詢個人教學反應調查問卷成績。

2.6.教師所有授課平均成績未達3.5分者，教學發展中心須邀請問卷成績超過4.0之教師召開「教學策略促進座談會」，並邀集未通過之教師召開「教學策略促進座談會」，分享教學經驗，，協助改善教學品質。

3.控制重點：

3.1.問卷發行科目類別是否依照教學反應調查實施辦法之規定辦理。

3.2.平均成績未達3.5分之教師，是否接受後續輔導與追蹤工作。

4.使用表單：

4.1.環球科技大學教學反應調查問卷。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學教學反應調查實施辦法。

**◎教學觀摩作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 教學發展中心  通識教育中心  各系所  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心 |  | 教務處教學發展中心邀請教學優良教師擔任被觀摩者，另受理各教師教學觀摩申請，並依教師不同專業選出擔任被觀摩者。  被觀摩者必須在觀摩前一週提交執行單位「單元教學活動設計表」。  每場次教學觀摩活動時間以50分鐘為原則，並由主辦單位邀請至少三位（含）教學評量成績達4.2分以上之教師擔任輔導員。活動過程必須全程錄音錄影，並將副本於活動結束後一週內送教學發展中心存查。  觀摩者必須在觀摩結束時，提交「教學觀摩回饋表」。  「教學觀摩回饋表」各項意見應由執行單位彙整後，在一週內提交被觀摩者參考，並連同回饋表及「單元教學活動設計表」影本，送教學發展中心存查。 |

2.作業程序：

2.1.邀請程序：教務處教學發展中心邀請教學優良教師擔任被觀摩者，另受理各教師教學觀摩申請，並依教師不同專業選出擔任被觀摩者。

2.2.單元教學活動設計表繳交程序：被觀摩者必須在觀摩前一週提交執行單位「單元教學活動設計表」。

2.3.舉辦程序：每場次教學觀摩活動時間以50分鐘為原則，並由主辦單位邀請至少三位（含）教學評量成績達4.2分以上之教師擔任輔導員。活動過程必須全程錄音錄影，並將副本於活動結束後一週內送教學發展中心存查。

2.4.教學回饋表填寫作業：觀摩者必須在觀摩結束時，提交「教學觀摩回饋表」。

2.5.會議資料彙整程序：「教學觀摩回饋表」各項意見應由執行單位彙整後，在一週內提交被觀摩者參考，並連同回饋表及「單元教學活動設計表」影本，送教學發展中心存查。

3.控制重點：

3.1.教務處每學期是否至少舉辦1次教學觀摩。

3.2.被觀摩者是否在觀摩前一週提交執行單位「單元教學活動設計表」。觀摩者是否在觀摩結束時，提交「教學觀摩回饋表」。

4.使用表單：

4.1.環球科技大學教學觀摩活動單元教學活動設計表。

4.2.環球科技大學教學觀摩回饋表。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學教學觀摩實施要點。

**◎優良自主學習學生遴選作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 教學發展中心  自主學習學生  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心 |  | 每學期期末公告申請優良自主學習申請作業時間。  自主學習學生繳交報名表及遴選佐證資料。  業管單位進行書面審查評分，檢視資料完整性，送委員會複審。  組成遴選委員會，成員包含教務長、教學發展中心主任、各學院及通識教師代表各一人。  遴選委員會對候選人進行複審。  於下學期自主學習研習活動時公開表揚並予以敘獎。 |

**2.作業程序：**

2.1.申請作業：

2.1.1每學期期末公告申請時間及流程於學校網頁公告及教學發展中心網站。

2.1.2自主學習學生繳交報名表及遴選佐證資料至教學發展中心，包含：心得報告、成果報告及其他書面資料。

2.2.初步審查：

2.2.1.本中心根據自主學習心得報告、成果報告、研習活動參與度及各申請人所繳交之書面資料，進行審查評分。

2.2.2.檢視自主學習學生書面資料完整性，送至優良自主學習學生遴選委員會進行複選。

2.3.複審：

2.3.1.組成優良自主學習學生遴選委員會，負責審議優良自主學習學生之遴選。本委員會成員包含教務長、教學發展中心主任、各學院及通識教育中心教師代表各一人。基於迴避原則，參與選拔自主學習學生之推薦教師不得擔任本委員會之委員。

2.3.2.委員會根據初選入選者進行複審，並參考學生評語、任課教師評量表及各候選人所繳交之書面資料進行評分。

2.3.3.獲選優良自主學習學生人數，以擇優遴選方式，選出數位表現優異之學生。

2.4.頒獎及表揚活動：

2.4.1.獲獎之自主學習學生於次學期自主學習研習活動時公開表揚，並予敘獎。

2.4.2.獲獎之自主學習學生應義務配合教務處所辦理之相關研習活動，分享教學心得，並參與示範教學與課業輔導等活動。

**3.控制重點：**

3.1.遴選作業程序是否依照啟發學生參與教學活動自主學習辦法之規定辦理。

3.2.每學期是否依啟發學生參與教學活動自主學習辦法辦理該學期之遴選活動。

**4.使用表單：**

4.1.環球科技大學優良自主學習報名表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學啟發學生參與教學活動自主學習辦法。

**◎學生學習成效預警及輔導作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 註冊組  教學發展中心  各科系所  通識教育中心  各科系所  通識教育中心  健康與諮商中心  教學發展中心  各科系所  通識教育中心  教學發展中心 | 生活或心理因素造成學習不佳者，轉介至學務處健康與諮商中心 | 註冊組提供期初及期中預警名單。教學發展中心公告學習輔導申請方式期限。  舉辦學習問題評估活動，輔導過程中，若發現有生活或心理因素影響學生學習應轉介學務處健康與諮商中心進行輔導。  經任課教師、導師與教學助理實施各種輔導措施。實施輔導後，應上網填寫「學生學習輔導紀錄表」及「學生學習輔導評量表」備查。 |

2.作業程序：

2.1.課業輔導原則：

2.1.1.註冊組提供期初及期中預警名單。

2.1.1.1.期初預警名單將於開學後二週內，通報各科系所轉知所屬導師進行輔導。

2.1.1.2.通知受預警學生之導師。

2.1.2.凡符合下列條件之學生，得申請參加或開設學習輔導課程：必修課程經授課教師評估須進行學習輔導者、學生經預警機制提報須進行學習輔導者、學生主動申請協助者。

2.1.3.通識課程之學習輔導實施單位為通識教育中心，專業課程之學習輔導實施單位為各科系所。

2.2.輔導方式：

2.2.1.導師課務輔導：經預警通報後，導師於獲悉學生學科學習異常(上述列舉之受預警情事)，應適時加強輔導並協助學生進行補修作業。

2.2.2.教師授課專業輔導：由各任課教師利用Office Hour及課餘時間實施多元學科輔導服務，以強化學生專業學科之學習能力。

2.2.3.專業證照輔導：各專業授課教師可針對學生修課應取得而尚未取得之相關證照，進行專業證照輔導，以加強學生職場競爭力。

2.2.4.同儕學習輔導：配合本校教學助理實施辦法，選派該科目成績優秀學生，利用課餘時間於自學輔導空間駐點，協助實施課後學業輔導，以達同儕正向學習效果。

2.3.實施方式：

2.3.1.各系、所對於需要輔導之學生，應由導師安排面談並填報「環球科技大學學生輔導晤談記錄表」，如輔導過程中發現有生活或心理因素影響學生學習成效，應轉介學務處健康與諮商中心進行輔導並提供必要之協助。

2.3.2.經任課教師、導師與教學助理實施各種輔導措施，應對學生進行課後評量並上網填寫「學生學習輔導紀錄表」及「學生學習輔導評量表」備查。

3.控制重點：

3.1.各系是否針對符合學習輔導之學生，設置學習輔導的輔導方案與措施。

3.2.已申請學習輔導之學生，資格是否符合規定。

3.3.實施學習輔導單位是否於實施學習輔導課程後，提出學生學習輔導紀錄表及學生學習輔導評量表。

4.使用表單：

4.1.環球科技大學學生輔導晤談紀錄表。

4.2.環球科技大學學生學習輔導紀錄表。

4.3.環球科技大學學生學習輔導評量表。

5.依據及相關文件：

5.1.環球科技大學學生學習成效預警及輔導實施辦法。

**◎就業學程作業規範**

**1.流程圖**：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 業管單位  教學發展中心  提案單位  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心  業管單位  提案單位  提案單位  業管單位  教學發展中心  提案單位  教學發展中心 |  | 承辦人員參加說明會  彙整業管單位資料，召開校內說明會  說明會資料簽請 校長指示  主動電話徵詢、寄送參考計畫書供有意願老師參考  協助檢核計畫書  發函檢送業管單位  通知主持人補正事宜  協助主持人補正相關事宜  開始執行計畫  掌控計畫執行進度及經費核銷事宜  辦理訪視、評鑑相關活動  計畫執行結束，彙整成果報告 |

2.作業程序：

2.1.申辦計畫，積極爭取外部經費。

2.2.搭配校內既定課程，開設證照輔導。

2.3.外聘業界師資協同教學或辦理講座。

2.4.辦理職場體驗、企業參訪，讓學生及早適應社會化。

2.5.計畫執行期間辦理訪視、評鑑。

2.6.計畫執行結束辦理成果報告。

3.控制重點：

3.1.掌控計畫執行進度。

3.2.檢核經費核銷相關事宜。

3.3.辦理計畫變更。

3.4.辦理計畫請款。

3.5.彙整結案報告、成果冊。

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

無。

**◎學生學習歷程(EP系統)**

**1.流程圖:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 教學發展中心  各系(所)中心  教學發展中心  各系(所)中心  各行政單位  教學發展中心  教學發展中心  教學發展中心 |  | 於每學年開學前，通知各系(所)至系統填寫核心能力及課程權重數  業管單位針對各系(所)中心輸入之核心能力及課程權重數檢核  各教學單位，依據學生成效，隨時自行將資料匯入EP系統  通知各行政單位，每年3月、10月期間，配合校務基本資料庫，提供學生學習歷程八大指標項目資料，給業管單位  業管單位進行彙整，並將資料匯入學生學習歷程(EP)系統中  業管單位針對八大指標匯入後的資料，進行建置率查詢。  1.檢核各教學單位，EP系統建置情形。  2.進行核心能力達成情形呈現與檢討。 |

**2.作業程序:**

**2.1.公告程序:**

2.1.1.每學年開學前，利用E-mail或書面通知各系(所)中心，至學生學習系統填寫核心能力及課程權重數。

2.1.2.各教學單位，依據學生成效，可隨時自行將資料匯入EP系統。

2.1.3.通知各行政單位，每年3月、10月期間，配合校務基本資料庫，提供學生學習歷程八大項項目指標(含實習紀錄、工讀紀錄、社團紀錄、幹部紀錄、課外活動、志工服務、證照記錄、競賽紀錄)回傳電子檔給業管單位。

**2.2.匯入程序:**

2.2.1.各系(所)自行蒐集學生學習歷程之八大項目指標，直接進行匯入EP系統作業。

2.2.2.各行政單位提供學生學習歷程之八大項指標後，由業管單位統一彙整及匯入EP系統中。

**2.3.檢核程序:**

2.3.1.業管單位針對各系(所)中心輸入之核心能力及課程權重數，進行檢核確認。

2.3.2.業管單位針對八大指標匯入後的資料，進行建置率查詢。

2.3.3.業管單位知會各教學單位，EP系統建置情形。

**3.控制重點:**

3.1.各系(所)中心是否有依照作業程序規定時間進行辦理。

3.2.各行政單位是否有依照作業程序規定時間進行辦理。

**4.使用表單:**

4.1.實習紀錄匯入範例。

4.2.工讀紀錄匯入範例。

4.3.社團紀錄匯入範例。

4.4.幹部紀錄匯入範例。

4.5.課外活動匯入範例。

4.6.志工服務匯入範例。

4.7.證照記錄匯入範例。

4.8.競賽紀錄匯入範例。

**5.依據及相關文件:**

5.1.教學品保作業要項。

**◎學生校外實習作業規範**

**1.流程圖**：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 各實習系（科）  職涯發展與校友服務中心  各提案單位  校長室  各實習系（科）  各實習系（科）  各實習系（科）  各實習系（科）  職涯發展與校友服務中心  各實習系（科） |  | 學期結束前半個月提出實習計畫書。  辦理實習經費分配。  經費分配資料簽請 校長核定後，開始執行實習訪視。  1.訪視教師訪視前必須填寫公假及訪視行程表  2.訪視行程有異動時，必須於訪視前知會職涯發展與校友服務中心  填寫表件：①校外實習學生訪視紀錄表②校外實習學生滿意③校外實習廠商滿意度調查表④訪視紀錄彙總表。  依據:實習學分數分配原則，訪視差旅費申請原則，業務費申請原則，實支實付進行核銷。  由職涯發展與校友服務中心彙集各系（科）實習成果冊，進行雇主滿意度分析並協助各系辦理成果發表會。 |

2.作業程序：

2.1.本校校外實習之課程以能結合課程理論與實務為原則。本校學生參加校外實習得授予學分，實習期間得安排於學期中或寒暑期。各系所須安排實習輔導老師，並於實習期間安排至少2次以上訪視。

2.2.各系所應選擇經政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與本校各系所教學內容相關之公民營企業機構為實習單位，經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。

2.3.彙整各系實習計畫書，召開實習經費分配會議。

2.4.學生校外實習前由職涯發展與校友服務中心統一印製學生校外實習手冊，提供學生了解系科實習辦法及校內緊急聯絡人。

2.5.辦理學生校外實習系科，應於學生實習開始前召集學生舉辦職場行前說明會，將有關實習規定及生活作息等注意事項詳細說明，俾讓實習學生瞭解並遵循。

2.5.1.輔導教師或任課教師應輔導內容如下：訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。

2.5.2.校外實習期間，指導教師或任課教師應安排時間前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。

2.6.接受實習機構應輔導內容如下：

2.6.1.與指導教師或任課教師共同訂定確實有效之實習內容，並與學生配合依進度實際執行。

2.6.2.輔導學生各項職場安全操作，預防實習時發生意外。

2.6.3.協助提供與實習有關之各項資料。

2.6.4.隨時紓解學生實務作業上所遭遇之困難。

2.6.5.協助安排學生實習期間之食、宿、交通及生活輔導相關問題與連繫。

2.7.辦理實習之系科主任及任課教師應輔導的內容如下：

2.7.1.訂定確實有效的實習內容，並負責實習的實際推動。

2.7.2校外實習期間，輔導教師于學生實習期間應至少2次以上前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。

2.7.3.輔導教師如發現實習單位不適合學生時，應重新尋找實習單位，處理解決學生及早適應問題。

2.8.校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，依本校相關修課規定辦理。

2.9.校外實習成績應由實習單位與任課教師共同評核，其評核方式包括實習報告之改善績效、內容完整性及學生實際參與實務作業之時數及勤惰，俾計算實習成績。

2.10.校外實習課程視同一般正常上課，學生請假需附證明文件，請假或缺勤者，應提早告知實習單位向實習單位辦理請假手續，並告知輔導老師。

3.控制重點：

3.1.各系所選擇校外實習單位是否以政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與本校各系所教學內容相關之公民營企業機構為對象。

3.2.選定校外實習單位是否簽訂校內公版實習合約書，以保障學生權益。

3.3.校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，是否依系科相關修課規定辦理。

3.4.校外實習成績評核是否符合系科規定。

3.5.學生校外實習出勤是否符合規定。

3.6.學生在校外實習撰寫實習報告是否符合規定。

3.7.學生校外實習是否參加保險。

4.使用表單：

4.1.環球科技大學學生校外實習合約書。

4.2.環球科技大學校外實習學生訪視輔導記錄表。

4.3.環球科技大學校外實習學生滿意度調查。

4.4.環球科技大學校外實習廠商滿意度調查。

4.5.環球科技大學校外實習特殊事件訪視輔導記錄表。

4.6.環球科技大學學生校外實習訪視經費支用規劃表。

4.7.環球科技大學生校外實習訪視行程表。

5.依據及相關文件：

1. 環球科技大學學生校外實習輔導委員會設置要點。
2. 環球科技大學學生校外實習辦法。
3. 環球科技大學學生校外實習訪視輔導實施要點。

**◎外語(英語)能力畢業門檻及輔導作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 通識教育中心  通識教育中心  通識教育中心  通識教育中心  通識教育中心  通識教育中心  通識教育中心  通識教育中心  /註冊組 |  | 入學時檢視是否已通過畢業門檻標準。  修讀通識必修英語課程。  輔導學生修讀英檢相關課程及補救教學。  於畢業前一學年(大三)學期末公告未通過英語能力畢業門檻之學生名單。  修讀英語加強輔導課程。  檢驗本校認可之英語檢定正式考試所取得及格證照之相關資料，列入符合畢業門檻學生名單。  彙整符合畢業門檻學生名單，提報至註冊組。 |

**2.作業程序：**

2.1.入學時檢視是否已通過畢業門檻標準。

2.2.修讀通識必修英語課程。

2.3.輔導學生修讀英檢相關課程及補救教學。

2.4.於畢業前一學年(大三)學期末公告未通過英語能力畢業門檻之學生名單。

2.5.修讀英語加強輔導課程。

2.6.檢驗本校認可之英語檢定正式考試所取得及格證照之相關資料，列入符合畢業門檻學生名單。

2.7.彙整符合畢業門檻學生名單，提報至註冊組。

**3.控制重點：**

3.1.檢視新生入學時是否已符合畢業門檻標準。

3.2.確認應修讀通識必修英語課程之新生已進入系統名單。

3.3.確認已完成輔導學生修讀英檢相關課程及補救教學。

3.4.於畢業前一學年(大三)學期末確認並公告未通過英語能力畢業門檻之學生名單。

3.5.確認未通過英語能力畢業門檻之學生已修讀英語加強輔導課程。

3.6.確認完成檢驗學生所持之本校認可之英語檢定正式考試所取得及格證照之相關資料並列入符合畢業門檻學生名單。

3.7.確認所彙整之符合畢業門檻學生名單，並完成提報至註冊組。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學學生外語(英語)能力畢業門檻及輔導辦法。

5.2.環球科技大學學生外語(英語)能力畢業門檻及輔導要點。

**◎辦理外國語言課程學分認可審核作業規範**

**1.流程圖：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 負責單位 | 作業流程 | 說明 |
| 通識教育中心  註冊組  通識教育中心/  註冊組  通識教育中心  通識教育中心  通識教育中心  通識教育中心  通識教育中心 |  | 公告並宣導外國語言課程學分認可審核辦理訊息(配合學分認可期程進行) 。  學生至通識教育中心下載專區填妥列印通識外國語言學分抵免申請表。  學生備齊抵免之外語檢定證明文件(含外國語言課程學分抵免申請表及有效之外語檢定證書(或成績單)正本及影本各一份) 。  根據環球科技大學學生外語(英語)能力畢業門檻及輔導辦法，檢核符合外語檢定項目，進行符合外語檢定項目之申請文件匯編。  根據環球科技大學學生外語(英語)能力畢業門檻及輔導辦法，審核符合外語檢定能力指標。  通過之學分抵免申請表及外語檢定證明文件，正本交通識教育中心進行學分抵免，影本交通識教育中心備查。 |

**2.作業程序：**

2.1.公告並宣導外國語言課程學分認可審核辦理訊息。

2.2.輔導學生至校務資訊系統下之成績管理工作系統填妥並列印學生校外抵免申請表。

2.3.輔導學生備齊抵免之外語檢定證明文件(含外國語言學分抵免申請表及有效之外語檢定證書(或成績單)正本及影本各一份)。

2.4.根據環球科技大學學生外語(英語)能力畢業門檻及輔導辦法，檢核符合外語檢定項目。

2.5.進行符合外語檢定項目之申請文件彙編。

2.6.根據環球科技大學學生外語(英語)能力畢業門檻及輔導辦法，審核學生是否符合外國語言課程學分抵免之外語檢定能力指標。

2.7.通過之外國語言學分抵免申請表及外語檢定證明文件，正本繳交通識中心進行學分抵免，影本繳交通識教育中心備查。

**3.控制重點：**

3.1.加強公告並確實宣導外國語言課程學分抵免辦理訊息。

3.2.輔導學生詳盡完成學生校外抵免申請表。

3.3.輔導學生備齊抵免之外語檢定證明文件。

3.4.協助學生檢視證明文件是否符合外語檢定項目。

3.5.查驗符合外語檢定項目之彙編文件。

3.6.根據環球科技大學學生外語(英語)能力畢業門檻及輔導辦法，審核學生是否確實符合外國語言課程學分抵免之外語檢定能力指標。

3.7.查驗通過之外國語言學分抵免申請表，並確認正本交通識中心進行學分抵免，影本繳交通識教育中心備查。

**4.使用表單：**

4.1.環球科技大學通識外國語言學分抵免申請表。

**5.依據及相關文件：**

5.1.環球科技大學學生外語(英語)能力畢業門檻及輔導辦法。

5.2.環球科技大學學分抵免辦法。