

# 靜宜大學各項作業控制重點

## 四、營運事項

### (一) 教學事項

作業項目	控制重點
1. 教師升等外審作業	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 審查意見表各代表著作評分項目是否依標準給分，各項分數如有修正，需請審查委員於修正處簽章。</li><li>2. 審查意見表乙表之「審查意見」欄位一定要完成審查意見，不可空白。</li><li>3. 審查結果是否符合「靜宜大學教師聘任與升等評審細則」第 5 條第 2 項之規定。</li><li>4. 同一審查委員多件升等教師時，依健保新規定，若審稿費用金額超過 \$ 5000，需代扣補充保費 2%，為避免產生代扣費用情形，審稿費以分件方式處理，收據需請審查委員分件簽名。</li><li>5. 外審委員的擇定應檢視並排除申請教師提出之迴避名單。</li><li>6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li></ol>
2. 優良教師選拔作業	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 候選人資格、獎勵方式、審查程序是否符合「靜宜大學教學優良教師獎勵辦法」之規定。</li><li>2. 「靜宜大學教學優良教師獎勵辦法」是否定期檢視，以符合現行狀況。</li></ol>
3. 學生註冊作業	<ol style="list-style-type: none"><li>1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。</li><li>2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產、參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」或特殊事故者，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。</li><li>3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。</li><li>4. 新生入學時，是否填妥「學生基本資料」。</li><li>5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。</li><li>6. 已取得該學期學籍之學生(含復學生)是否已完成註冊手續。</li><li>7. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li></ol>

4. 學生休、復學作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請休學之學生是否符合學則之規定辦理。</li> <li>2. 申請復學之學生是否依規定恢復學籍。</li> <li>3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
5. 學生退學作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。</li> <li>2. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
6. 學分抵免作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各單位學分抵免/免修申請表記載內容是否與提供之證明文件相符。</li> <li>2. 符合申請抵免規定之學生抵免資料是否輸入完成。</li> <li>3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
7. 成績處理作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。</li> <li>2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。</li> <li>3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「授課教師更正成績申請單」及書面證明，並經系主任簽章後送綜合業務組彙整，再送教務會議議決後辦理成績更正。</li> <li>4. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。</li> <li>5. 學生補考學業成績計算是否正確。</li> <li>6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。</li> <li>7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。</li> <li>8. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
8. 大學部畢業資格審核作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應屆畢業生名單中是否有特殊身分學生（如：曾休學、降轉生、提高編級生），不屬應屆畢業生者。</li> <li>2. 修業年限是否已屆滿。</li> <li>3. 各項畢業規定(含必修、必選、學程、證照、外語能力、英文畢業條件、資訊能力、數學能力、畢業學分數)是否已完成。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
9. 研究生畢業資格審核作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修業年限是否已屆滿。</li> <li>2. 各項畢業規定(必修、必選、畢業學分數、資格考、口試、</li> </ol>

	<p>其他系上相關規定)是否已完成。</p> <p>3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
<p>10. 學生轉系作業</p>	<p>1. 學士班學生轉系-學士班學生有下列情形之一者，不得申請轉系：</p> <p>1.1 相關法令或簡章明文限制轉系者。</p> <p>1.2 四年級學生。</p> <p>1.3 在休學期間者。</p> <p>1.4 計至申請轉系學期止，修業未滿一學年者。</p> <p>2. 申請學士班轉系學生，應符合下列規定：</p> <p>2.1 學生得選擇申請平轉同年級或降轉較低年級，可選定一個學系年級，或同時選定二個學系，第一順位經轉系審查會議核定通過者，第二順位之申請視同失效。</p> <p>2.2 計至提出申請轉系學期止，修業滿一學年者，得申請平轉二年級；修業滿二學年者，得申請平轉三年級。</p> <p>2.3 學生申請降低年級轉系者，其降低之年級數不限，且於兩系重複修習之學年，不列入轉入學系之最高修業年限併計。</p> <p>3. 碩士班學生轉系碩士班學生有下列情形之一者，不得申請轉系（所）：</p> <p>3.1 休學期間之學生。</p> <p>3.2 受各種入學方式之規定限制者。</p> <p>3.3 在職專班生不得申請轉入日間學制碩士班。</p> <p>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
<p>11. 學、碩士一貫生甄選作業</p>	<p>1. 預研究生學士班期間得選修碩士班課程，所修得之碩士班課程，至多可抵免三分之二碩士班研究生應修習學分數。</p> <p>2. 預研究生學士班期間所修得之碩士班課程，至多可抵免三分之二碩士班研究生應修習學分數，唯碩士班課程已計入學士班畢業學分數者，不得再申請抵免。</p> <p>3. 預研究生必須符合原學士班學系及就讀碩士班學系所訂「取得畢業資格應修學分數」之規定，方得畢業。</p> <p>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全</p>

	維護程序。
12. 輔系、雙主修、學分學程作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為避免損及學生權益，執行學生因未修課而取消其資格作業前，承辦人員須先行確認該生歷年修課情況。</li> <li>2. 若學生以選修方式修習輔系/雙主修相關課程，其學分須完成「學分追認」程序始得變更為輔系/雙主修學分。</li> <li>3. 「應屆畢業生確認輔系雙主修簽名單」須由學生本人確認後簽名，以為憑證。</li> <li>4. 雙學位學程：財務與計算數學系計動組、財務與計算數學系財工組、台灣文學系之學生於入學時即具雙主修資格，不需另行申請，並已規劃排定相關課程以利學生修讀，藉以鼓勵學生修習雙主修。</li> <li>5. 雙學位學程之組合如下：財務與計算數學系計動組：雙主修資訊工程學系；財務與計算數學系財工組：雙主修財務金融學系；台灣文學系：雙主修大眾傳播學系</li> </ol>
13. 開課審查作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查會議資料是否完成所需具備之審查程序。</li> <li>2. 是否符合該學期應開之課程。</li> <li>3. 所開課程是否符合開課學分數與時數總計。</li> <li>4. 所開課程是否符合各年級最低學分數。</li> <li>5. 所開科目之課程名稱、學分數是否正確。</li> <li>6. 檢視是否符合全校性課程及相關規定。</li> <li>7. 檢視全體老師開課時數是否符合規定。</li> <li>8. 有無重補修課程。</li> <li>9. 暑修課程預選人數如為一般生需達 20 人，如為大四學生則需達 10 人方能開班。</li> <li>10. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
14. 校內課程選課作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 初選： <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 學生選課是否符合各階段選課要求。</li> <li>1.2 各班如符合資格之初選人數多於教室容量，隨機選取。</li> <li>1.3 學生超修是否合乎超修資格規定。</li> <li>1.4 未符合超修資格之學生，超修學分時，隨機刪課。</li> </ol> </li> <li>2. 個案選課： <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 檢查是否未選上必修、通識或體育、輔系、雙主修、教育學程科目者。</li> </ol> </li> </ol>

	<p>2.2 是否未選足最低學分者。</p> <p>2.3 該科目是否會影響畢業最低學分。</p> <p>3. 加退選：</p> <p>3.1 監視各班修習人數，是否需調換教室。</p> <p>3.2 檢視修習人數過低班級，並適時與開課單位聯絡，是否保留該課程。</p> <p>3.3 如更換教室，需即時與教師及學生雙向聯絡。</p> <p>3.4 如因停開課程導致學生所修學分未達規定最低學分者，或會影響畢業學分者，辦理特殊加退選，其餘身份不予受理。</p> <p>3.5 辦理特殊個案學生選課。</p> <p>4. 學生選課加、退選科目後，是否符合學生選課辦法各項規定。</p> <p>5. 暑修：</p> <p>5.1 每生每期至多修習 3 科或 9 學分。</p> <p>5.2 課程間有無衝堂情形。</p> <p>5.3 各班繳費人數是否符合開班標準。</p> <p>5.4 各班課程如為一般生需達 20 人方能開班；大四生則需 10 人才可開班，不足 10 人需負擔 10 人費用。</p> <p>5.5 以上開班人數以本校生為計算標準，不含外校生。</p> <p>5.6 如一般生加入大四生課程者，依照一般學分費繳交。</p> <p>5.7 繳費人數未達開班標準者，辦理退費。</p> <p>6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</p>
<p>15. 校際選課作業</p>	<p>1. 本校生至他校修課：</p> <p>1.1 每學期不得超過 9 學分。</p> <p>1.2 如為暑期課程，校內外課程合計每期不得超過 3 科或 9 學分。</p> <p>1.3 學生需至「校際選課」系統填寫校際選課申請表，交所屬學系審查所修科目及學分是否符合規定。</p> <p>1.4 明列可抵免本校之課程科目及學分數。</p> <p>1.5 完成校內程序者，需持申請表至他校辦理選課。</p> <p>1.6 完成他校選課程序後，需將申請表送回本校建檔</p>

	<p>存查。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 他校生至本校修課： <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 學生需持他校校際選課審查後之申請表。</li> <li>2.2 申請表所列簽章是否完備。</li> <li>2.3 由本校審查是否仍有名額可以加選。</li> <li>2.4 審查通過者，需至本校出納組繳費。</li> <li>2.5 將申請表送本組建檔備查。</li> </ol> </li> <li>3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
16. 停修作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每位學生只能停修一科。</li> <li>2. 停修後所餘學分仍須符合各年級規定之最低學分數。</li> <li>3. 重新計算教師大班鐘點費。</li> </ol>
17. 教師請假補課、調課作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 紀錄教師請假需補課者。</li> <li>2. 不定期隨機抽查教師補課情形。</li> <li>3. 如實完成補課者，核定完成補課，未完成者持續追蹤記錄。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
18. 學生考試請假、補考作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生考試請假事由是否合乎規定。</li> <li>2. 是否已逾請假期限。</li> <li>3. 相關證明文件是否完備，合情與合法。</li> <li>4. 期末考試經審核同意補考者，聯絡授課教師與後續補考作業。</li> </ol>
19. 講義文件繕印作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢查是否為試題或上課講義文件。</li> <li>2. 如為講義，檢查該科目當學期累計已印刷之底稿數是否超過 30 張規定。</li> <li>3. 繕印時間是否充足。</li> <li>4. 印刷份數 30 份以內，採影印方式，由印刷室發給影印卡自行印製。</li> <li>5. 製金額統計表送會計室核銷預算。</li> </ol>
20. 教師授課鐘點數核計作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檢視人事之減授鐘點是否輸入。</li> <li>2. 刪除停開課程。</li> <li>3. 檢視合授課程每位教師授課時數是否正確。</li> <li>4. 檢查是否有其他配合款項，以及使用名冊是否提供。</li> <li>5. 檢查超鐘點是否專簽核准，以及是否有義務鐘點或鐘點</li> </ol>

	<p>不足。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. 通知教師及開課單位，有關所屬教師義務鐘點或鐘點不足。</li> <li>7. 停修後修習人數是否仍達大班標準，如有異動通知人事室及任課教師。</li> <li>8. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
21. 排課作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 系訂專業必修科目名稱、學分數是否相同。</li> <li>2. 選修科目是否經所屬課程委員會通過。</li> <li>3. 專業必修課程是否已全部開設完畢。</li> <li>4. 專業科目全年開課時數是否符合規定。</li> <li>5. 必修課程（含校訂、通識）學分數是否合理。</li> <li>6. 班級課表、教師排課時段是否適當。</li> <li>7. 雙主修、輔系課程開單班時應排於第八節以後之時段。</li> <li>8. 重修班排第八節以後之時段或另於暑修期間開班。</li> <li>9. 課程內容為全學年連貫性者，上、下學期授課時間應維持不變。</li> <li>10. 專任教師每週授課時數逾十小時者，至少排課四天，授課時數超過十三小時者，得排課五天；兼任行政主管者得酌減天數。</li> <li>11. 每週授課時數及可超授時數依本校相關規定辦理。</li> <li>12. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
22. 招生分析與策略	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各系所調整案須依規定程序辦理。</li> <li>2. 各招生管道名額分配比例是否符合相關規定。</li> <li>3. 各項檢核指標與分析資料是否符合標準。</li> <li>4. 各項提報作業是否如期完成。</li> <li>5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
23. 增設調整系所及招生名額	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各系所調整案須依規定程序辦理。</li> <li>2. 各招生管道名額分配比例是否符合相關規定。</li> <li>3. 各項檢核指標是否符合標準。</li> <li>4. 各項提報作業是否如期完成。</li> <li>5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>

24. 各項招生考試作業—大學個人申請入學及考試分發入學	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考試作業程序是否依相關規範辦理。</li> <li>2. 放榜後是否依榜單資料通知考生辦理報到事宜。</li> <li>3. 遇有糾紛時是否依招委會規定時間辦理。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
25. 各項招生考試作業—四技二專甄選入學	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考試作業程序是否依相關規範辦理。</li> <li>2. 放榜後是否依榜單資料通知考生辦理報到事宜。</li> <li>3. 遇有糾紛時是否依招委會規定時間辦理。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
26. 各項招生考試作業—校內招生考試	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 考試作業程序是否依相關規範辦理。</li> <li>2. 放榜後是否依榜單資料通知考生辦理報到事宜。</li> <li>3. 遇有糾紛時是否依招委會規定時間辦理。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
27. 策略聯盟	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高中是否為本校主要生源高中。</li> <li>2. 獲獎人數。</li> <li>3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
28. 高中宣導	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 高中是否為本校主要生源高中。</li> <li>2. 次學年度平均大一新生人數。</li> <li>3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
29. 期中預警作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開學第 9~12 週實施期中成績預警。</li> <li>2. 專、兼任授課教師如期完成期中預警。</li> <li>3. 經系統彙整統計各學系專兼任教師上網實施期中成績預警登錄率。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
30. 績優入學獎助學金	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發給對象是否符合條件。</li> <li>2. 各系所分配金額是否與辦法相符。</li> <li>3. 是否依規定程序辦理。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>



31. 教學意見反映作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 教學意見反映所蒐集之資訊主要提供授課老師調整授課方式之參考，不作為教學評量的依據，各單位如因行政需求，須由該單位專簽報請相關主管及教務長同意方可。</li> <li>2. 調閱資料之使用目的須符合本要點規定。</li> <li>3. 資料以密件方式提供。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
32. 新進教師諮詢顧問實施作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 諮詢顧問教師遴選原則應符合靜宜大學新進教師諮詢顧問實施辦法第四條規定。</li> <li>2. 是否確實實施諮詢業務。</li> <li>3. 追蹤成效：包括新進教師期末教學意見反應調查結果與本計畫執行滿意度撰寫與存查。</li> </ol>
33. 教師教學知能活動暨專業學習社群作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 申請表的審查重點以提升教師知能進修為主且參加對象為教師，始可通過。</li> <li>2. 經費核銷時單據需符合核銷標準，同時需有出席人員名單、影印之講義文件及活動紀錄表，始可核銷。</li> <li>3. 活動完成且繳交成果報告。</li> </ol>
34. 教學意見反應調查實施作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 各學院之評量題目是否設定正確。</li> <li>2. 各單位提報不列入教學意見反應課程調查之科目，是否依「教學評量實施辦法」第五、六條辦理。</li> <li>3. 教學意見反應調查結果是否於次學期初(亦即教師登錄成績後)公告並彙入授課教師 e-portfolio。</li> <li>4. 教學意見反應調查結果通知是否依「教學評量實施辦法」第十、十二、十三條辦理。</li> <li>5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
35. 個別學習輔導作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 轉介學生若透過電話或傳送手機簡訊而未回應者，視為學生無意願接受協助，應將此情況轉知導師。</li> <li>2. 學生參與輔導方案期間，應與輔導員及導師保持聯繫，留意受輔學生之學習狀況及配合度，遇有學習狀況不佳者，應將情況回報導師，並適時評估是否終止輔導。</li> <li>3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
36. 兼任學習助理實施作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TA 總量員額係依據當年度教育部計劃補助款預算編列</li> </ol>

	<p>後，平均分配於各學期。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 教學發展中心每學期核定各系 TA 員額，由各系自行分配運用。</li> <li>3. TA 助學金每月以規定的時薪及該名 TA 當月服務時數核算發放。</li> <li>4. 當月份 TA 助學金均於次月月初核算，匯入個人郵局帳戶時間以出納組核撥期程為準。</li> <li>5. TA 每學期參加 TA 相關研習活動至少達 4 小時(含)以上，若未達 4 小時者，除無法將服務證明登錄於 e-portfolio 內，亦不具備優良 TA 遴選資格。</li> <li>6. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
<p>37. 「愛讀冊」清寒學生讀書助學補助作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期初公告申請時間及實施日期。</li> <li>2. 獲補助者每月應於圖書館自學 30 小時，前月時數或前學期累計時數未達 50%者，次月或次學期取消資格。</li> <li>3. 比較執行前後 T 分數進步幅度。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
<p>38. 學生參與專業競賽獎補助作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每年 5 月公告申請時間。</li> <li>2. 已獲競賽單位或校內其他單位獎勵者本獎勵金減半給付。</li> <li>3. 同一作品參加不同競賽或同一競賽獲不同獎項，均以獲最高名次之獎項為主，每人每學年度獎勵一次為限。</li> <li>4. 獎勵金以獲獎作品為單位核發，個人獎項獎金給付與個人，團體獎項獎金採平均分配方式給付。</li> <li>5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
<p>39. 學生學業進步獎勵作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學習社群及自主學習方案於每學期初公告申請，申請通過並確實執行者，由教學發展中心於次學期初統一申向計算機及通訊中心請個別 T 分數資料，並依進步幅度頒發獎勵金。</li> <li>2. 首二一成績進步獎勵，由教學發展中心依導師晤談紀錄表造冊後統一向計算機及通訊中心申請個別 T 分數資料，依進步幅度排名頒發獎勵金。</li> <li>3. T 分數計算公式：標準分數(T 分數) = [(個人分數 - 全班平均分數)/全班標準差]*10+50</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. 每學年第一學期核撥自主學習成績進步獎勵金前需向學務處生活輔導組索取獲本校學生獎助學金學士班學業成績優良獎助名單，已領取學士班學業成績優良獎助者，不重覆頒發自主學習成績進步獎勵金。</li> <li>5. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
40. 專業證照獎勵作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學生在學期間取得所屬學院認可之 A 級證照，審查通過可獲得獎勵，雙主修者以所屬學院支應獎勵金。但同一證照或已領取本校其他相關獎勵者，不得重複申請。</li> <li>2. 每張證照之獎勵點數不可重複計算，由多位教師或教學助理共同輔導學生所取得之證照，其點數應均分之。</li> <li>3. 經費核銷校級與院級經費各半，獎勵名單統整後須送各院，併案申請經費核銷作業。</li> <li>4. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
41. 開放式影音課程獎勵作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期期末公告申請及審查流程，並於每學期開學第二週前召開數位學習教材與課程委員會。</li> <li>2. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
42. 磨課師(MOOCs)課程實施作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每學期期末公告申請及審查流程，並於每學期開學第二週前召開數位學習教材與課程委員會。</li> <li>2. 新開課程之教材製作及助理補助費第二期款，於課程開課後第十週進行第二期指標檢核通過後核撥。</li> <li>3. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
43. 大一服務學習課程實施作業	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本課程為大一校訂必修，一學期，零學分，二小時。</li> <li>2. 中心選擇課程服務合作機構注意事項：機構篩選原則：需符合本校「服務學習」校訂必修課程施行辦法第八條規定。</li> <li>3. 以政府機關(構)、經政府立案之人民團體、或經本校業務承辦單位審查其機構成立宗旨、目的、服務業務等項目，符合社會公益，且其服務目的不涉及宗教與商業利益之前提者。</li> <li>4. 符合上述要求之機構，經與本校承辦單位簽署服務學習合作意向書後，始可認定為本課程協力單位。</li> </ol>

5. 管控機構服務需求員額，以滿足當學期修課學生員額。
6. 確認修課學生名冊：確認學生選修本課程。
7. 特殊申請作業：欲申請者須於當學期規定申請期間，檢具相關資料至中心申請。
8. 不便從事校外服務：學生檢具醫療單位或相關專業(輔導)單位證明其不便從事校外服務者。
9. 返鄉服務：學生長期且定期至一非營利機構參與特殊性或不可取代性之服務，且其在該單位具有重要性或特殊貢獻者，始可檢具相關資料提出申請。
10. 服務學習合作社團：校內社團於中心公告期間，遞送服務學習課程合作計畫書，並經中心審核通過者，始可認定為服務學習合作社團。
11. 學生須參與且通過服務學習合作社團面試，並同意於服務期間遵守社團規定者，始具社團服務申請資格。
12. 特殊申請審核小組:由中心主任擔任召集人，邀請二至三位服務學習授課教師組成。
13. 審核結果通過，依申請類別進行服務。不通過，學生進行一般機構申請作業。
14. 一般申請作業-學生未具備特殊申請條件或未通過特殊申請審核者。
15. 學生應於當學期公告之機構選填時間內，至「大一服務學習機構選填系統」，完成線上機構選填作業。
16. 線上選填機構作業
17. 開放時間：依當學期公告之機構選填時間為準。
18. 登入系統：學生使用本校入口網站帳號登入。
19. 機構選填：學生上線選填機構。
20. 教師評量-評核項目需包含課堂出席、基礎講座場次及社區服務時數等三項。
21. 學生須繳交影片欣賞心得、週誌或其他師長要求作業。
22. 學生學習成效-問卷分析分別於期初、期末進行課程問卷施測，並彙整問卷統計結果，進行學生學習成效分析。
23. 學習檔案:期末由學生彙整課程資料製作個人學習檔案，並於期末繳交授課師長，以作為課程學習成果之證明。
24. 第三次教師月座談會議後，授課教師於課堂發放服務時數追蹤表，了解該生社區服務現況。
25. 學生社區服務時數未滿 18 小時。
26. 由學生自行與機構協商，另行安排其他服務工作。

	<ol style="list-style-type: none"> <li>27. 若原機構已無服務機會，或者學生因故無法至原機構持續服務時，由中心承辦同仁協助該生轉換至其他機構執行服務。</li> <li>28. 師長須追蹤學生講座參與情形。</li> <li>29. 第四場次基礎講座辦理後，由中心提供師長「班級學生『講座出席』刷卡紀錄」，協助師長了解學生講座出席情形。</li> <li>30. 學生未完成規定場次者，可透過個人補聽程序，認證其不足之場次。</li> <li>31. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
<p>44. 服務學習/志願服務執行成果調查作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 確認各單位登錄服務學習/志願服務資料程序無誤。</li> <li>2. 確認各單位熟悉系統登錄作業程序。</li> <li>3. 確認各單位熟悉彙整資料定義。</li> <li>4. 審核各單位所彙整資料是否符合本校服務學習/志願服務各項定義規範。</li> <li>5. 資料的正確性。</li> <li>6. 資料的完整性。</li> <li>7. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。</li> </ol>
<p>45. 蓋夏社會服務獎徵選作業</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本作業要點係依據「靜宜大學蓋夏社會服務獎實施辦法」之規定下辦理。</li> <li>2. 收件資料由中心負責初步審查，審視徵選者是否填妥申請表格並備妥佐證資料，若資料未齊全者限期給予補件；申請資格不符合者予以退件並回覆說明不符原因。</li> <li>3. 審查階段由委員會負責審理，針對徵選者之條件進行審查，例如服務年資、服務表現、貢獻度、對社會影響力。</li> <li>4. 重審程序：若師生對徵選結果有疑慮，可針對特定獲獎者提出議異。提出議異者需具名，並提出具體事證，向委員會提出重審之要求。</li> <li>5. 委員會主席檢視檢舉所檢附之資料，判斷是否重新召開審查會議。若重啟審查會議，將討論是否維持或更改原議。若更改原議應立即重新公告獲獎名單，並逐一通知與原議結果相異之獲獎/未獲獎人員。</li> <li>6. 除當然委員外，審查委員名單及徵選者資料皆不公開，以尊重委員及徵選者之隱私權益；唯屬榮譽性質之公告</li> </ol>

獲獎者系別、姓名除外。

7. 配合個資安全維護，執行個資蒐集、處理、利用、安全維護程序。