

國立清華大學作業程序說明表

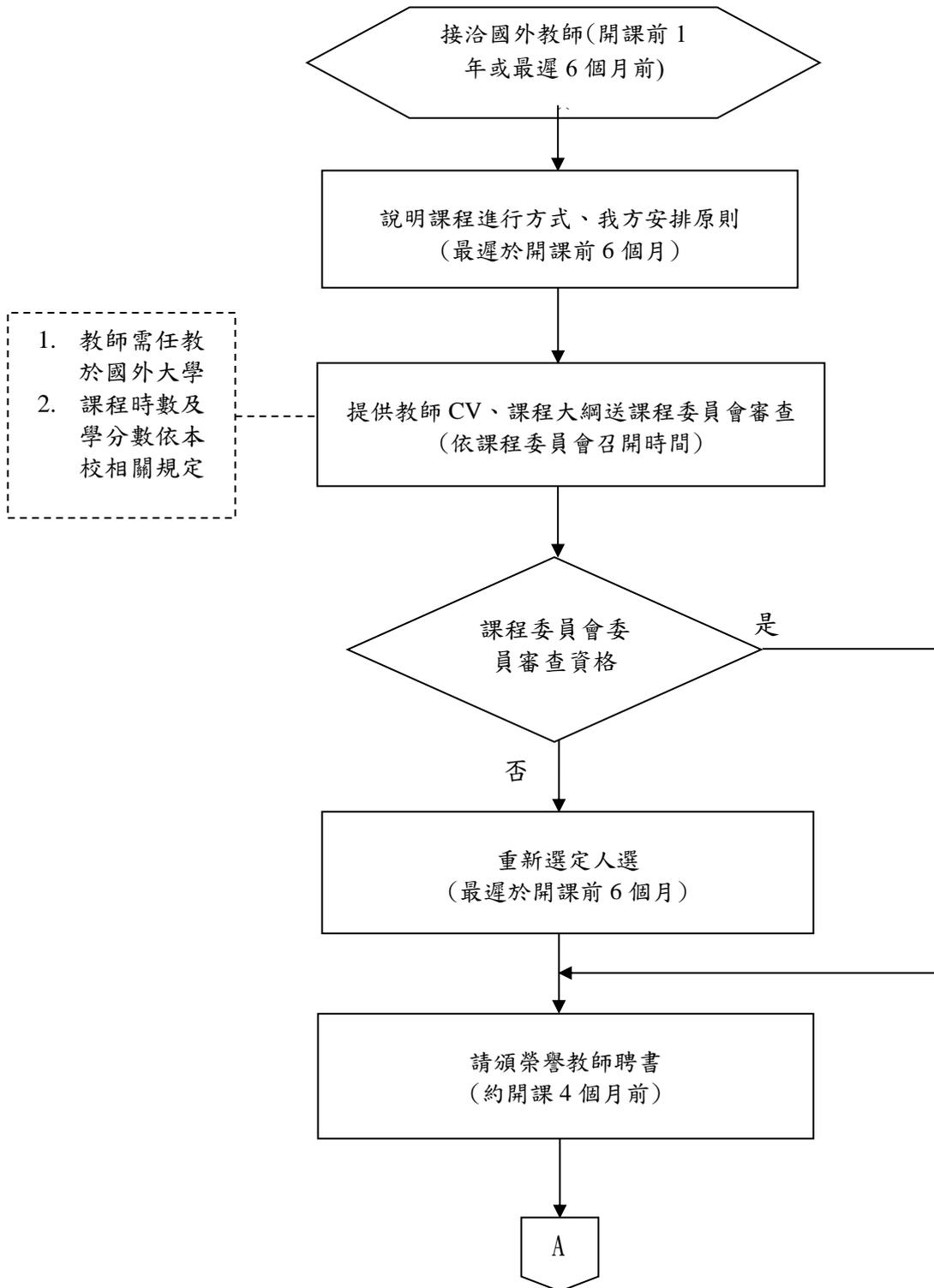
項目編號	113-08
項目名稱	跨院碩博士學位學程國際密集課程作業
承辦單位	跨院國際碩博士班學位學程
作業程序說明	<p>一、 擇定邀請之密集課程教師</p> <p>(一)1 年至 6 個月前開始接洽有意邀請之國外知名大學教師，聯繫請對方提供 CV、預計授課之時程及有無相關限制。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 確認授課教師符合資格並有意願來訪。 2. 說明密集課程規畫方式，為避免與一般課程衝堂，主要以周五晚上、周六、周日進行。以兩週為原則。 3. 說明我方交通、住宿的規劃模式。 <p>(二)教師 CV、課程大綱等資料送學程課程委員會審查。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 課程大綱已載明預定開課時程 2. 送課務組依校訂時程公告 <p>(三)依「國立清華大學聘任境外大學合辦學位學程榮譽教師規定」請頒榮譽教師聘書。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請外籍教師工作聘僱許可 2. 許可通過後送教師辦理入台簽證事宜 3. 確認航班、機場接送、校內外住宿等相關事宜 <p>二、 密集課程進行宣傳</p> <p>(一)製作活動海報及課程說明於學程網頁、校務訊息系統進行公告，或提供給相關科系協助公告。</p> <p>(二)公告內容包含明確授課時間、學分數、授課方式、計分占比，供選課學生確認。</p> <p>(三)第三次選課結束後，個別 Email 通知選課同學，確認可依照密集課程之時間修課。若無法配合，請學生盡快退選。</p> <p>三、 教師來台前授課安排</p> <p>(一)課程前一個月，再次確認學者行程、授課時間、方式有無更通。</p> <p>(二)課程前 1-2 週提醒修課同學課程即將開始，請同學預作準備。</p> <p>(三)辦理學者保險事宜、準備校園無線網路帳號、研究室等。</p> <p>(四)設定修課同學修課期間得進入上課地點之門禁</p> <p>(五)如教師有臨時緊急情況(如簽證、行程因素)需變更時程甚至取消課程，盡快聯繫修課同學，確保同學均可參加，確保同</p>

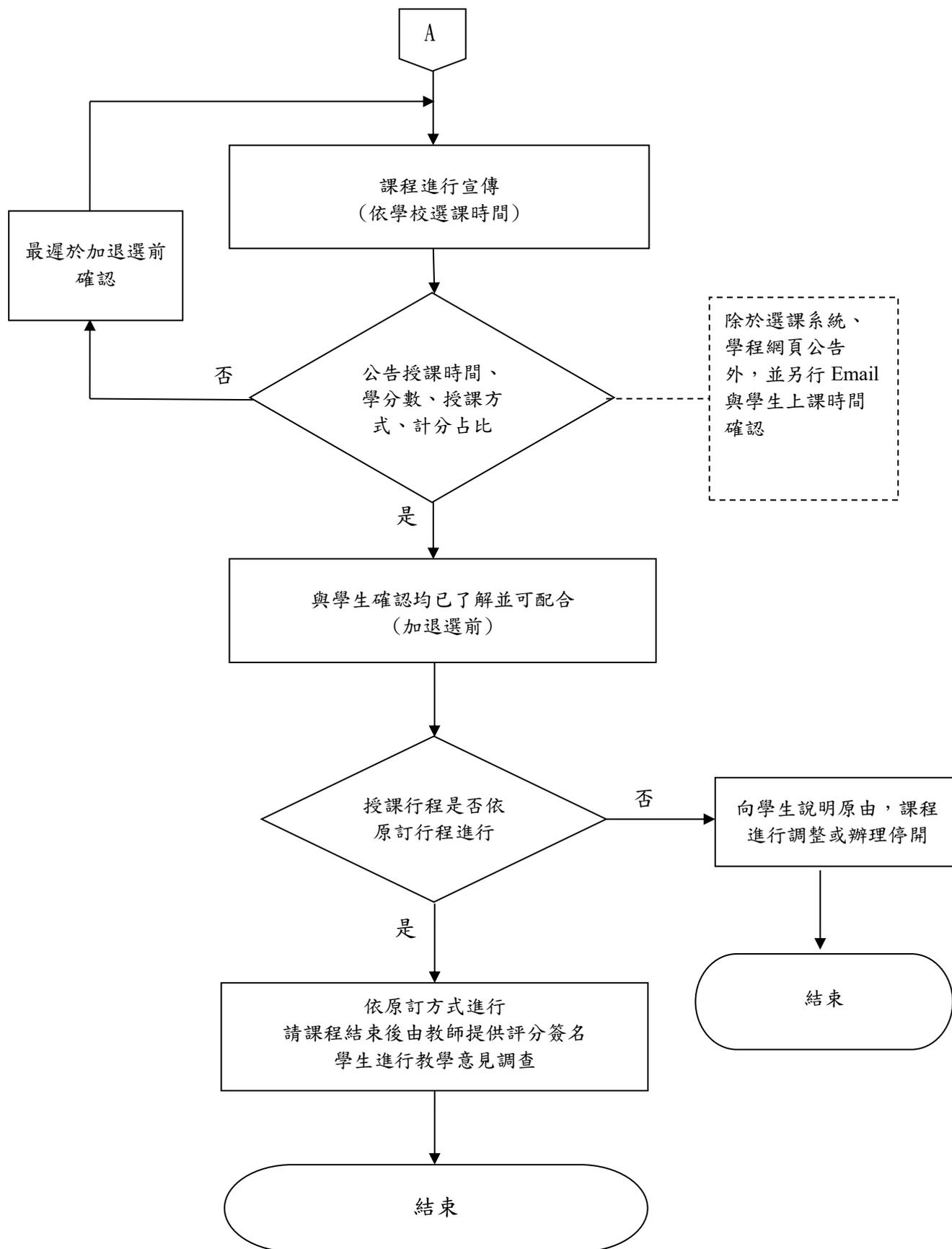
	<p>學修課權益。</p> <p>(六)若有停開情況發生：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 加退選期間：向學生說明原由、向課務組辦理課程變更時間或停開。 2. 加退選結束：向同學說明原由，簽請教務長同意辦理停開或其他補救措施。 <p>四、 教師入台後授課安排</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)引導外籍教師熟悉學校環境、安排與主任會晤 (二)由 TA 協助課程進行所需準備 (三)引導同學參與課程(確認門禁、上課地點) (四)若有同學因特殊情況臨時無法參加，經教師同意，可採錄影或線上授課方式輔助。 (五)授課完畢後請教師確認評分機制，提供評分表並簽名。 (六)補助經費領據確認簽名 <p>五、 教師離台後檢討</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)機票、生活費用進行核銷 (二)視教學意見調查結果，評估本次授課成果。
<p>控制重點</p> <p>【預定完成日期】</p> <p>【可量化標示】</p>	<p>一、 確認授課教師之身份及課程規劃。</p> <ol style="list-style-type: none"> (一) 開課前 1 年或最遲 6 個月前確認邀請名單 <ol style="list-style-type: none"> 1. 教師 CV 及課程大綱經學程課程委員會審查。 2. 原則上每學期安排約 1-2 名國際教師來訪。 (二) 經學程課程委員會審查資格與課程大綱 <p>二、 最遲於課程加退選前需公告明確授課時間、學分數、授課方式、計分占比，供選課學生確認。</p> <p>三、 開課前再次以 Email 方式與學生提醒上課時間並請預作準備。</p> <p>四、 確認課程均依原定行程規畫進行。</p>
<p>法令依據</p>	<ol style="list-style-type: none"> 一、 國立清華大學聘任境外大學合辦學位學程榮譽教師規定 二、 各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法
<p>使用表單</p>	

國立清華大學作業流程圖

跨院碩博士學位學程國際密集課程作業

113-08





國立清華大學內部控制自行評估表
113 年度

自行評估單位：跨院國際碩博士班學位學程

作業類別(項目)：跨院碩博士學位學程國際密集課程作業

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期：113_年_8_月_8_日

評估/控制重點	自行評估情形				
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。	V				
二、國際密集課程作業(控制重點條列) (一)教師是否符合資格？ (二)課程時間、學分數、授課方式、計分占比是否均已公告？ (三)課程是否均依原訂行程進行？	V				
改善措施欄：					
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____					

註：1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，就作業流程重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；**遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。**

國立清華大學作業層級自行評估表

113 年度

評估單位：一級單位全稱

評估期間：112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日

評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、評估機關目標無法達成之風險，並決定須優先處理之風險項目，以及定期滾動檢討風險評估，因應內部及外部環境之改變。							
二、依據各項業務性質與時俱進檢討不合時宜之控制作業及作業流程，並落實執行各項控制作業。							
三、建立檢討主管法令規定機制，並針對外界意見或執行缺失部分即時檢討相關法令規定。							
四、遵循相關法令規定或契約。							
五、就涉及人民權利或義務之主管業務建立適當之檢核、審查、追蹤、管制或考核等管理機制，並除依法公開外，另依風險評估結果，推動其行政作業流程透明措施，以利外部監督及形塑廉能政府。							
六、就主管業務對相關機關或單位善盡監理、督導或輔導等責任。							
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____							

註：

1. 各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。
2. 「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。
3. 該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。
4. 本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存五年。