

國立清華大學作業程序說明表

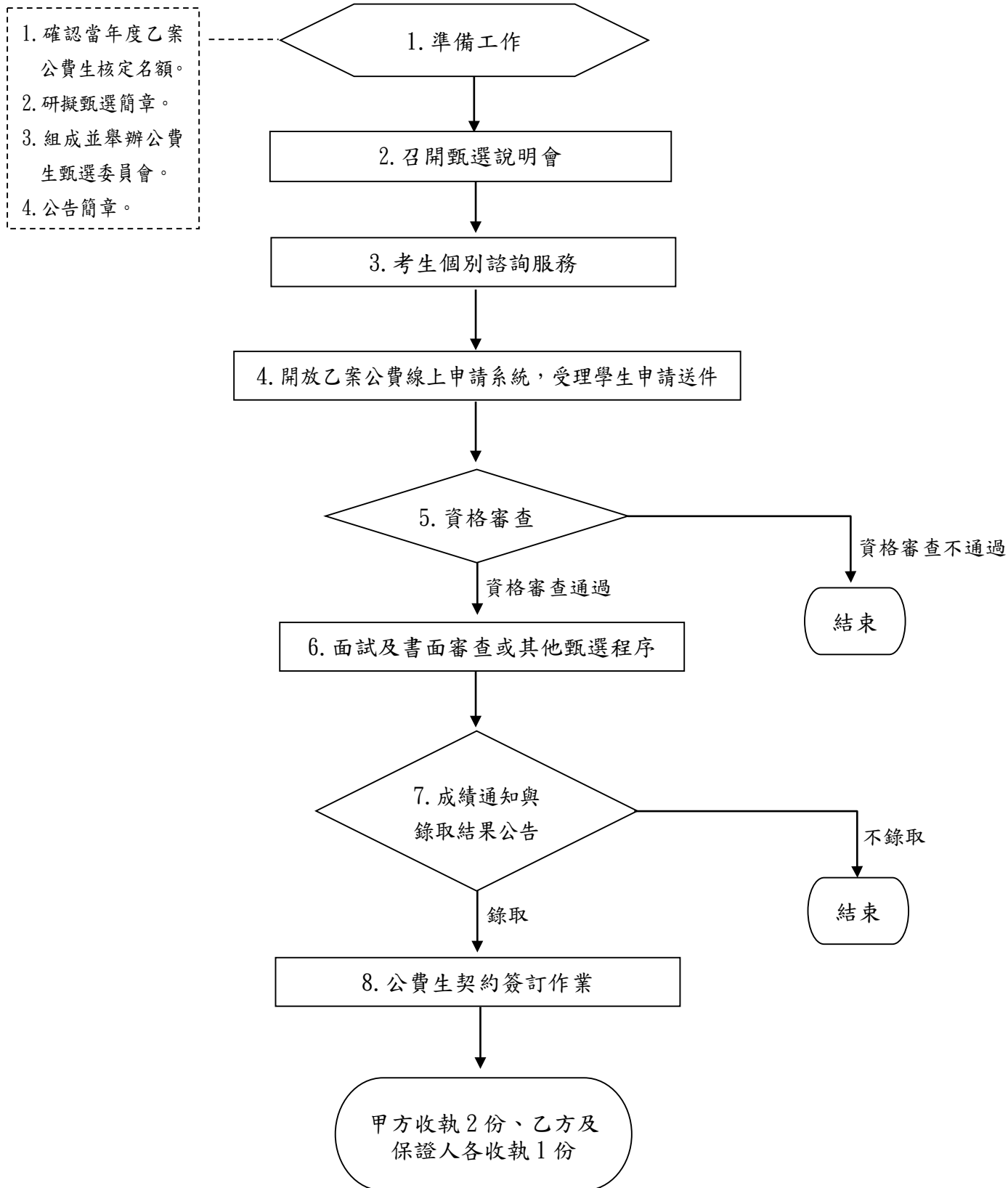
項目編號	114-28
項目名稱	公費生契約簽訂作業
承辦單位	師資培育中心課程組
作業程序說明	一、前置作業 (一) 確認當年度乙案公費生核定名額，並簽會指定培育系所議決甄選方式。 (二) 依教育部核定案所列分發縣市及各乙案公費生師資培育需求，研擬甄選簡章。 (三) 邀請培育系所之代表、師資培育中心專任教師代表、當年度提報缺額之相關領域現場教學專家或提報公費名額之教育主管機關代表等至少七人組成公費生甄選委員會。 (四) 舉辦公費生甄選委員會，確認甄選簡章公告事項及各考試項目評分規準。 (五) 公告簡章。 二、召開甄選說明會 邀請有興趣申請報名同學參加，藉由甄選說明會，使同學更理解與確認甄選相關事項。 三、考生個別諮詢服務 自簡章公告日起至甄選報名開始前，提供個別諮詢服務，以協助考生確認修課規劃是否符合相關法規及修習規範。如順利甄選上，修課規劃書將作為行政契約書之附件。 四、乙案公費生線上報名 (一) 與計通中心確認線上報名系統並預先測試。 (二) 正式受理報名。 五、資格審查 依本校師資培育乙案公費生甄選要點及簡章規範審查申請報名學生學業成績、離島地區及原住民籍身分證明文件、是否為該報名類科之師培生、是否取得相關語言能力檢定等要件，符合申請資格者始得參加面試及其他甄選程序。 六、面試及書面審查或其他甄選程序 資格審查通過者得參與面試及書面審查或其他由本校師資培育中心公費生甄選委員會決定之甄選程序。 七、成績通知與錄取結果公告 甄選結果經本校師資培育中心甄選委員會會議審議，決定錄取標

	準、錄取名單與備取名額後，公告於本校師資培育中心網頁「獎學金與公費生」專區。 八、公費生契約簽訂作業 (一) 公費生報到後，需與本校簽訂行政契約書。 (二) 行政契約書需記載學生姓名、系級、公費受領開始年月、公費受領起訖時間及年限、分發服務年限、分發學年度、培育條件、違反約定喪失公費受領及接受分發之權利、償還公費之條件及核計基準、自願接受執行之約定、保證人對公費生公費賠償負連帶責任、簽約日期及其他相關事項。 (三) 公費生須依規訂定修課輔導計畫，並作為行政契約書之附件。 (四) 行政契約書一式 4 份，經雙方當事人簽章後生效，甲方收執 2 份、乙方及保證人各收執 1 份。 1. 甲方為學校，由校長為代表人，並經文書組協助進行用印，包含校長中文簽名章、印信及騎縫章。 2. 乙方為師資培育公費生。 3. 連帶保證人須符合師資培育公費學生保證人資格。
控制重點 【預定完成日期】 【可量化標示】	一、依據教育部核定名額、系別、分發年度、領域專長進行公告甄選。 二、公費生於公費受領前，應與本校簽訂行政契約書。 三、修課輔導計畫書符應教育部核定規範，且經所屬系所、加註專長/指定專長修課規劃系所及本中心核章確認，並作為行政契約書之附件。 四、行政契約書符應分發縣市及教育部核定規範，且需登載清楚且詳細。
法令依據	一、師資培育法。 二、教育部師資培育公費助學金及分發服務辦法。 三、國立清華大學師資培育乙案公費生甄選要點。 四、國立清華大學公費生淘汰與遞補要點。 五、教育部相關函示暨相關規定辦理。
使用表單	一、乙案公費生申請表。 二、行政契約書。 三、修課輔導計畫書。

國立清華大學作業流程圖

公費生契約簽訂作業

114-28



自行評估單位：師資培育中心
作業類別(項目)：公費生契約簽訂作業
評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 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。	✓				
二、公費生契約簽訂作業 (控制重點條列) (一)是否依據教育部核定名額、系別、分發年度、領域專長進行公告甄選。 (二)是否於公費生公費受領前，簽訂行政契約書。 (三)修課輔導計畫書是否符合應教育部核定規範，且經所屬系所、加註專長/指定專長修課規劃系所及本中心核章確認，並作為行政契約書之附件。 (四)行政契約書是否符合應分發縣市及教育部核定規範，且需登載清楚且詳細。	✓				
改善措施欄：無。					
填表人：		複核：		一級主管：	

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

114 年度

評估單位：師資培育中心

評估期間：113 年 8 月 1 日至 114 年 7 月 31 日

評估日期：114 年 8 月 1 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：

- 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。
- 「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。
- 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。
- 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。