



國立體育大學

National Taiwan Sport University

教務處
作業手冊

國立體育大學教務處 編印
中華民國 108 年 12 月

目錄

壹、註冊業務各項作業流程	1
一、註冊作業.....	1
二、學籍管理作業.....	1
三、輔系、雙主修作業.....	2
四、畢業作業.....	2
五、成績作業.....	2
六、各項證件申請作業.....	3
七、各項資料統計作業.....	3
八、各項註冊規章訂定修正作業.....	4
九、名譽體育學博士學位作業.....	4
十、協助招生三階段作業.....	5
十一、其他.....	6
貳、教學業務各項作業流程	8
一、停開課程作業.....	8
二、課程規劃或修訂之作業.....	8
三、運動傑出學生彈性修讀課程作業.....	9
四、教師授課鐘點發放作業.....	9
五、學生抵免學分作業.....	10
六、人工加退選作業.....	10
七、教師教學意見反應作業.....	10
八、增設系所作業.....	11
九、協助招生三階段作業.....	11
參、招生業務各項作業流程	13
一、招生簡章訂定作業.....	13
二、報名作業.....	13
三、報名資格審查作業.....	14
四、命題與遴聘書面審查委員、命題委員、口試委員作業.....	14
五、製卷作業.....	15
六、入出闈作業.....	16
七、筆試作業.....	16
八、筆試日作業.....	17
九、術科考試作業.....	19
十、閱卷及書面審查作業.....	19
十一、放榜作業.....	20
十二、成績複查作業.....	20
十三、報到作業-正取生.....	21
十四、報到作業-備取生.....	21

肆、教學發展計畫各項作業流程	22
一、計畫執行與組織圖.....	22
二、計畫專職人員工作說明.....	22
三、辦理公文發送作業流程.....	24
四、經費使用與器材購置須知.....	24
五、活動與報告書撰寫之相關執行須知.....	25
六、教學器材借用流程.....	25
七、教學助理制度申請及實施作業原則.....	25
八、研習會與工作坊申請原則.....	26
九、教學創新與教材改善計畫申請原則.....	26
十、兼任行政助理實施原則及流程.....	26

壹、註冊業務各項作業流程

一、註冊作業

項次	作業項目	執行期間	備註
1	資料庫建立新生基本資料	上學期(6-9月) 下學期(12-3月)	
2	修訂免到校註冊須知		
3	擬定學年度註冊作業時程		
4	出單作業-申請銀行代收簽核		
5	核對學生註冊應繳學雜費、學分費名冊及金額		
6	電子郵遞新生免到校註冊資料		
7	「免到校註冊須知」、「學雜費收費標準」、「學務處註冊須辦」、「補列印繳費單」等註冊相關事項公告上網		
8	洽廠商製作新生學生證		
9	受理已註冊學生蓋註冊章		
10	核對未註冊繳費學生名單，進行催繳通知		
11	逾規定期限未完成註冊者發函通知辦理休學，未辦理者勒令退學		
12	完成註冊者，註冊紀錄登入資料庫		
13	學雜費調整及財務資訊公開公告		

二、學籍管理作業

項次	作業項目	執行期間	備註
1	取消入學資格： 報到後於註冊前未繳學位證書者或報到後未註冊繳費者取消入學資格	1-12月	
2	保留入學資格： 受理保留學籍申請、發保留學籍函、教務系統學籍更新、保留入學期限屆滿前通知各生復學		
3	休學： 受理休學申請、發休學函、教務系統學籍更新、休學退費、休學期滿前通知各生復學		
4	復學： 受理因保留學籍、休學期滿復學申請、教務系統學籍更新，復學名冊函送各相關單位		
5	退學： 學生逾期未註冊、休學期滿未復學、連續二學期成績二分之一或三分之二不及格等退學原因發退學函、教務系統學籍更新、退學退費		
6	提前畢業： 受理提前畢業申請、教務系統學籍更新		
7	升級： 年度各年級升級作業、教務系統學籍更新		
8	更名： 受理學生更名申請、教務系統學籍更新		

三、輔系、雙主修作業

項次	作業項目	執行期間	備註
1	依行事曆所定日期受理輔系、雙主修申請	1、7月	
2	彙整各系申請表陳核		
3	核發加修申請同意		
4	教務系統登錄輔系、雙主修加修資料		
5	輔系或雙主修加修完成，其畢業名冊、歷年成績表、學位證書及其他學籍證明文件等加註輔系或雙主修學系名稱		
6	放棄加修者登錄資料庫		

四、畢業作業

項次	作業項目	執行期間	備註
1	列印各系所學生畢業資格審查表送各系所審查	上學期 12-2 月 下學期 5-7 月	
2	請各系所學生上網輸入英文姓名俾利製發中英文學位證書		
3	預印中英文學位證書陳核用印		
4	學位證書加蓋鋼印		
5	學位證書影印存檔		
6	公告畢業生辦理離校領取學位證書注意事項		
7	核對畢業當學期各科成績是否及格並符合系所審核意見、核對修業年限及總學分數，符合者核予學位證書		
8	受理畢業離校手續，收畢業離校手續單、學生證繳回、研究生交論文 1 冊		
9	學生領取學位證書簽收		
10	收取研究生交論文 1 冊，裝箱寄送國家圖書館		
11	畢業生名冊發函送各教學單位暨相關單位		
12	教務系統學籍更新		
13	建立資料庫畢業文號		
14	教務系統輸入畢業文號		

五、成績作業

項次	作業項目	執行期間	備註
1	開始教務系統教師成績輸入控制	1、6月	
2	受理教師成績輸送	1、6月	
3	受理教師補送 999 成績	1-12 月	
4	補登國訓中心學生成績	2、7月	
5	電子郵寄學期學生成績單	2、7月	
6	受理學生申請成績單	1-12 月	
7	跟催教師補送 999 成績	8、9月	
8	受理學生查詢成績	1-12 月	
9	受理學生申請成績排名	1-12 月	
10	受理學生英文成績單寄送郵件彌封	1-12 月	

六、各項證件申請作業

項次	作業項目	執行期間	備註
1	中文成績單 (1)至行政大樓一樓自動繳費機辦理。 (2)每份十元。 (3)隨到隨辦或隔日領取。	1-12 月	
2	英文成績單 (1)至行政大樓一樓自動繳費機辦理。 (2)每份十元。 (3)隨到隨辦或隔日領取。		
3	英文學位證明 (1)至行政大樓一樓自動繳費機繳費辦理。 (2)每份二十元。 (3)隨到隨辦或隔日領取。		
4	英文在學證明 (1)至行政大樓一樓自動繳費機繳費後至註冊組領取。 (2)每份二十元。 (3)隨到隨辦或隔日領取。		
5	中文在學證明 (1)學生須攜帶學生證正本並自行備妥影本。 (2)到註冊組核對並蓋註冊組戳章 (3)隨到隨辦或隔日領取。		
6	補(換)發學生證 (1)至行政大樓一樓自動繳費機繳費後至註冊組辦理。 (2)每份 100 元。 (3)依悠遊卡公司製發作業時間約 2 週。 (4)以 E-mail 方式通知同學到註冊組領取。		
7	修業證明書：本校退學學生申請修業證明書。 (1)至行政大樓一樓自動繳費機繳費後至註冊組辦理。 (2)每份二十元。 (3)一週後取件(含辦理退學及離校時間)。		
8	學位證書複印本蓋印 (1)學位證明書影本請自行備妥，並請攜帶正本，以便核對。至行政大樓一樓自動繳費機繳費後至註冊組辦理。 (2)每份十元。 (3)隨到隨辦或隔日領取。		

七、各項資料統計作業

項次	作業項目	執行期間	備註
1	教育部大專院校務資料庫 (1)依限報部 (2)統計報表依每期系統規定辦理	10-11 月	
2	大專校院定期公務統計報表	10月	

	(1)依限報部 (2)統計報表依每期系統規定辦理		
3	其他相關統計(統計以下相關資料依限報部) (1)內政部新生、畢業生教育程度資料統計 (2)教育部學生基本資料庫 (3)外國學生管理系統 (4)考選部學歷查驗系統	1-12 月 (依各統計作業規定辦理)	

八、各項註冊規章訂定修正作業

項次	作業項目	執行期間	備註
1	「國立體育大學學則」修正、草案公告、提案討論、報教育部備查	1-12 月	
2	「國立體育大學學生逕修讀博士學位作業規定」修正、提案討論、簽陳校長核定		
3	「國立體育大學學生修讀輔系辦法」修正、提案討論、報教育部備查		
4	「國立體育大學學生修讀雙主修辦法」修正、提案討論、報教育部備查		
5	「國立體育大學學生成績處理規定」修正、提案討論、報教育部備查		
6	「國立體育大學學生休學、退學退費標準」修正、提案討論、報教育部備查		

九、名譽體育學博士學位作業

項次	作業項目	執行期間	備註
1	「名譽體育學博士學位授予辦法」修正、提案討論、簽陳校長核定	2-11 月	
2	簽陳校長圈選審查委員發聘函		
3	發函各系所請系所主管推薦名譽體育學博士人選，以利送審查委員會審查		
4	召開「名譽體育學博士學位審查委員會」發開會通知及紀錄		
5	審查通過「名譽體育學博士學位名冊」簽奉核准		
6	訂作「名譽體育學博士學位」獎牌格式證書		

十、協助招生三階段作業

項次	作業項目	執行期間	備註
1	<p>命題：</p> <p>(1)擬妥各科目考試時間、方式、配分暨命題注意要點</p> <p>(2)擬妥各科目閱卷注意要點</p> <p>(3)製作封裝考題用之棉紙信封</p> <p>(4)命題、閱卷注意要點、簡章、隨身碟、出題棉紙信封、依各科目分裝入袋</p> <p>(5)製作命題彙整表與代碼表提供教務長</p> <p>(6)教務長將各系所主管推薦命題教授名單呈請 校長核定(密件)</p> <p>(7)教務長將命題教授填入科目代碼表，送註冊組續辦(密件)</p> <p>(8)註冊組將命題袋送達教授(密件)</p> <p>(9)教授命題(密件)</p> <p>(10)依期限前完成命題送回教務長(密件)</p> <p>(11)闈內教務長拆封考題交付入闈人員製題</p>	3-8 月	
2	<p>製卷：</p> <p>(1)依招生組提供各系所(組)報名人數及座號編號確認無誤</p> <p>(2)試卷製作：依系所(組)考科清點份數蓋招生年度、科目章、製作座位號碼、製作彌封號碼、製作彌封、蓋彌封章</p> <p>(3)試卷封袋製作：蓋系所別(組)招生年、月、日、科目、試場、人數、試場起訖編號章</p> <p>(4)備份試卷製作：蓋系所別(組)招生年、月、日、科目、試場份數、試場起訖編號章</p> <p>(5)試題封袋製作：蓋系所別(組)招生年、月、日、科目、試場份數章</p> <p>(6)備份試題袋製作：蓋系所別(組)招生年、月、日、科目、試場份數、預備試題章</p> <p>(7)截角袋製作：蓋系所別(組)招生年度、科目、試場份數章</p> <p>(8)檢查項目：試卷袋、試題袋、備份試題袋、截角袋確認無誤</p> <p>(9)試卷裝袋:依系所別(組)節次、科目、座位號碼、截角袋確認無誤分裝入 袋、彌封試卷袋、彌封處蓋招生委員會章</p> <p>(10)試卷完成封裝入袋，依招生組提供之試場分配表本組工作人員再次檢查試場編號、所別、准考證起訖號、人數、節次、科目確認無誤依節次網綁。</p> <p>(11)製作闈內交接清單</p> <p>(12)製作各科標題、注意事項</p> <p>(13)入闈當天護送製作完成之試卷、試題袋、備份試題袋、圍內交接清單、(各科標題、注意事項)入闈場</p>	3-8 月	

項次	作業項目	執行期間	備註
3	入闈： (1)陳請圈選入闈人選 (2)協議確定入闈人員 (3)確定入闈日期、時間 (4)通知聯絡入闈人員 (5)請購闈內人員餐飲、盥洗等用品 (6)請購闈內製題工作文具等用品 (7)佈置闈場(含在試場佈置內) (8)搬運事務性機器(闈內基本配備，含在試場佈置內) (9)闈內事務性機器操作測試運轉 (10)闈內人員餐飲、盥洗用品、答案卷等送入闈內 (11)入闈 (12)出闈		
4	報到： A 正取生報到 (1)提供錄取新生榜單及報名資料 (2)審核報名時所填切結事項是否均已完成 (3)錄取生上網登錄報到上傳相片並寄送證明文件 (4)選取已報到考生 (5)收件審件-身分證或具有相片得以證明身分之證件、畢業證書或同等學力證明影本 (6)確認報到發送簡訊 (7)上網公告缺額名單 (8)依缺額遞補備取生 (9)列印學籍卡 B. 備取生報到 (1)提供備取新生榜單及報名資料 (2)審核報名時所填切結事項是否均已完成 (3)缺額內備取生上網登錄報到上傳相片並寄送證明文件 (4)選取已報到考生 (5)其餘備取生仍具有遞補資格，須登錄「就讀意願」，日後遇有缺額時依序遞補；未登錄視同放棄遞補資格。 (6)收件審件-身分證或具有相片得以證明身分之證件、畢業證書或同等學力證明影本 (7)確認報到發送簡訊 (8)列印學籍卡		

十一、其他

項次	作業項目	執行期間	備註
1	其他交辦事項	1-12月	

備註：相關法規請參照教務處網頁各組公告之法規：<http://academic.ncpes.edu.tw>

1. 國立體育大學學則

2. 國立體育大學學生成績處理規定
3. 國立體育大學學生休學、退學退費標準
4. 國立體育大學學生修讀輔系辦法
5. 國立體育大學運動績優學生認定要點
6. 國立體育大學學生逕修讀博士學位作業規定
7. 國立體育大學學生修讀雙主修辦法

貳、教學業務各項作業流程

一、停開課程作業

※選課期間結束，未達開課人數下限之課程停開

(大學部：15人、碩士班：3人、博士班：1人)：

項次	作業項目	期程	作業單位	
			開課單位	教務處
1	通知選課學生、並輔選其他課程	9月、2月	◎	
2	刪除該課程	9月、2月	◎	
3	檢送輔選名單至教務處進行人工加退選(須註記停開課程學生名單及其須輔選之課程)	9月、2月	◎	◎

二、課程規劃或修訂之作業

項次	作業項目	期程	作業單位				
			開課單位	單位課程委員會	校課程委員會	教務會議	教務處
1	開課單位進行課程規劃	不定期	◎				
2	核訂通過 (單位課程委員會→校課程委員會→教務會議)	12月、5月		◎	◎	◎	
3	公佈	1月、6月					◎

※備註：

1. 課程之中、英文名稱統稱如下：

- (1) 碩士班：研究(advanced)。
- (2) 博士班：專題討論(seminar)。
- (3) 碩博合開：專題研究(selected topics)。
- (4) 大學部課程避免採用研究(advanced)等名稱。

2. 課程提報格式：請至教務處/教學業務組/表格下載/課程表提報課程委員會格式下載。

三、運動傑出學生彈性修讀課程作業

項次	作業項目	期程	作業單位								備註		
			學生	授課教師	總教練	出納組	系所	系務會議	所務會議	教務長		校長	
1	申請及核定	9月、2月	◎		◎				◎	◎	◎	◎	經各隊總教練同意後提報各系、所務會議，第三級與第二級專案並經校長核定實施。
2	於選課期間上網選課	9月、2月	◎										
3	填報「運動傑出學生彈性修讀課程教師授課意願調查表」	9月、2月	◎	◎									原則上由原選班教師授課，如無法授課，經得教師系所主管同意後由同領域專長之教師授課。
4	填報「彈性修讀授課紀錄表」與教學意見反應表	1月、7月	◎	◎									課程結束後
5	教師授課鐘點收繳及發放	1月、7月				◎	◎						課程結束後由該生所屬單位編製清冊及印領清冊交出納組辦理。

四、教師授課鐘點發放作業

項次	作業項目	期程	作業單位					
			教學單位	教務處	出納組	會計室	人事室	
1	學生選課結束後，確定該學期教師開課狀況	10月、3月	◎	◎				
2	填報教師授課時數異動表(含兼任教練)	10月、3月	◎					
3	教務處彙整系所教師授課鐘點，分會各系所	10月、3月		◎				
4	系所修正分會資料後送回教務處	10月、3月	◎					
5	教務處依系所回覆資料再次確認修正	11月、4月		◎				
6	呈核並加會會計室、人事室	11月、4月				◎	◎	
7	奉核後影送出納組造印領清冊	11月、4月			◎			
8	出納組造冊後會教務處、各系所、會計室後發放	11月、4月	◎	◎	◎	◎		

五、學生抵免學分作業

項次	作業項目	期程	作業單位			
			學生	學生所屬單位	相關單位	教學業務
1	填寫學生抵免學分申請表	8月、1月	◎			
2	彙整學生抵免學分申請表	8月、1月		◎		
3	核定	9月、2月		◎	◎	◎
4	影本送學生留存	9月、2月				◎
5	正本存查	9月、2月				◎

※備註：

1. 初次辦理者：須檢附原肄(畢)業學校正式核發之在校全部成績。
2. 非初次辦理者：須檢附原肄(畢)業學校正式核發之在校全部成績、本校成績單正本、曾辦理抵免之申請表影本。
3. 辦理期間、程序：於學期開始前完成。

六、人工加退選作業

項次	作業項目	期程	作業單位					備註
			學生	授課教師	學生所屬單位	教學組	出納組	
1	填寫加(退)選修科目申請單	9-10月、2-3月	◎					
2	核定	9-10月、2-3月		◎	◎	◎		
3	繳費	9-10月、2-3月					◎	逾期選課者
4	登錄教務系統	9-10月、2-3月				◎		

七、教師教學意見反應作業

項次	作業項目	期程	學生	受評之授課教師	教務處	電算中心	備註
1	協調網路教學意見反應系統事宜	12月、5月			◎	◎	
2	公告上網填寫時間	12月、5月			◎		
3	上網進行反應填寫	12月、5月	◎				
4	統計教學意見結果	1月、6月				◎	
5	列印、檢核、分送結果	2月、7月			◎		
6	對教學意見結果之回應	2月、7月		◎			

八、增設系所作業

項次	作業項目	期程	核定單位		報表(計畫書)製作單位							備註
			校發會	校務會議	申請單位	總務處	學務處	人事室	註冊	招生	教學	
1	總量發展管制作業	5月	◎	◎								
2	新增系所				◎							
3	校舍資料					◎						
4	住宿資料						◎					
5	教師資料							◎				
6	學生數								◎			
7	招生資料									◎		
8	開課資料										◎	
9	特殊系所(師資培育系、博班)	12月	◎	◎	◎							

九、協助招生三階段作業

項次	作業流程	教務處				各系所	系統廠商
		教務長	教學	註冊	招生		
1	閱卷						
	製作閱卷須知		◎				
	閱卷須知送交命題教師(轉交註冊組與命題須知併同交予教師)		◎	◎			
	商借閱卷地點		◎				
	請購閱卷相關事物(飲料、便當...)		◎				
	測試登分系統		◎		◎		◎
	協商閱卷工作人員		◎				
	試卷送交教學組		◎		◎		
	提供命題教師名單	◎					
	提供試題			◎			
	教師閱卷		◎			◎	
	閱卷教師查催		◎			◎	
	複核		◎				
	登分		◎				
	校對		◎				
列印考生成績總表		◎		◎			
2	口試、書面資料審查						
	招生彙整成績送交教學組		◎		◎	◎	
	登分		◎				
	校對		◎				
	列印考生成績總表		◎		◎		
3	複查						
	學生寄件複查收件				◎		
	成績複查		◎				
	複查結果記載		◎				
	寄發學生複查結果				◎		

備註：相關法規請參照教務處網頁各組公告之法規：<http://academic.ncpes.edu.tw>

教師	學生
<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師授課時數標準及規範辦法 2. 教師教學意見反應辦法(含教師教學意見反應表) 3. 教師差假、補課及代課注意事項 4. 課程委員會設置辦法 5. 教室認養辦法 6. 教師研究室使用管理辦法 7. 公立大專院校兼任教師鐘點費支給標準表 8. 博、碩士班研究生論文計畫口試及學位口試審查費及交通費給付標準 9. 遠距教學實施辦法 10. 教學單位年度資本預算分配審核原則 11. 大專校院增設調整院系所學院學程及招生名額總量發展審查作業要點 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校際選課實施辦法 2. 學生選課須知 3. 暑期開班授課辦法 4. 學生抵免學分要點 5. 運動傑出學生 彈性修讀課程實施要點 6. 研究生學位考試要點 7. 學生調訓期間課業輔導暨成績處理要點 8. 國家運動選手訓練中心辦理優秀運動選手培(集)訓課業輔導處理要點 9. 補救教學作業辦法

參、招生各項作業流程

一、招生簡章訂定作業

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			教務長	註冊	教學	招生	教學單位	場地佈置 任務編組
1	每學年開始規劃當學年各項考試招生日程，提招生委員會審議	8、9月				◎		
2	參酌上學年度簡章及檢討會議決議內容、招生日程表，並依招生總量名額擬訂簡章初稿	考試報名前2個月				◎		
3	簡章初稿送各系所依其需求與規定，檢視有無須修改之內容(須注意相關法規之規定)					◎	◎	
4	收回各系所修正意見，擬訂簡章草案					◎		
5	簡章草案提招生委員會決議	考試報名前1個月				◎		
6	招生委員會決議通過後，完成簡章定稿，公告於本校招生訊息網頁	考試報名前20天 (可提前不可延後)				◎		

二、報名作業

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			教務長	註冊	教學	招生	教學單位	場地佈置 任務編組
1	與系統商聯繫測試報名系統測試事宜	簡章公告後				◎		
2	進行系統測試，並隨時反映系統問題	報名前一週				◎		
3	與銀行及出納組確認報名費繳交方式及系統開放時間	報名前一週				◎		
4	完成系統測試	報名前兩天				◎		
5	通知電算中心及總務處營繕組報名期間，請協助維持校園網路運作正常	報名前兩天				◎		
6	開放網路報名	簡章所定報名期間				◎		
7	統計報名費，將明細送出納組	報名結束隔天				◎		
8	公告報名人數	資格審查結束				◎		

三、報名資格審查作業

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			教務長	註冊	教學	招生	教學單位	任務編組 場地佈置
1	通知各系所助教報名資格審查日期與日間(含現場與郵寄審查)	報名前一週				◎	◎	
2	借報名資格現場審查會議室、請購工作人員午餐	報名前一週				◎		
3	佈置報名資格審查及指標	現場審查前一天				◎		
4	列印各系所報考名單	現場審查前一天				◎		
5	現場資格審查	簡章所訂之資格審查日期				◎	◎	
6	送報考名單與報考資料予郵寄審查系所	報名截止後二日				◎	◎	
7	完成報名資格審查作業,確定考生人數,將審查結果登錄報名系統	報名截止後一週完成審查				◎	◎	

四、命題與遴聘書面審查委員、命題委員、口試委員作業

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			教務長	註冊	教學	招生	教學單位	任務編組 場地佈置
1	教務長送空白推薦名單(命題、書面審查、口試委員)予系所主管(密件)	報名開始前一週	◎			◎	◎	
2	系所將推薦名單送回教務長室(密件)	報名截止前	◎				◎	
3	教務長將各系所主管推薦名單呈請校長核定(密件)	報名截止前	◎					
4	擬妥各科目考試時間、方式、配分暨命題注意要點	報名截止後		◎				
5	擬妥各科目閱卷注意要點				◎			
6	製作封裝考題用之棉紙信封			◎				
7	命題要點、閱卷注意要點、簡章、試務手冊、磁片(隨身碟)、出題棉紙信封、依各科目分裝入袋			◎	◎			
8	製作命題彙整表與代碼表提供教務長	報名截止時	◎	◎				
9	教務長將命題教授填入代碼表,送註冊組續辦(密件)		◎	◎				
10	將命題袋送達教授(密件)			◎				

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			教務長	註冊	教學	招生	教學單位	任務編組 場地佈置
11	教授命題(密件)							
12	註冊組回報教務長無法命題教師名單	開始送達的第二天	◎	◎				
13	教授於期限前完成命題送回教務長(密件)		◎					
14	註冊組提醒命題教師	期限前一天		◎				
15	確認全部命題袋繳回(入圍前)		◎	◎				
16	教務長攜帶全部命題袋到闈場與入圍人員共同拆封製題		◎					

五、製卷作業

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			教務長	註冊	教學	招生	教學單位	任務編組 場地佈置
1	依招生組提各系所(組)符合報考資格人數及座號編號確認無誤	報名截止後至入闈前		◎		◎		
2	試卷製作： (1)依系所(組)考科清點份數 (2)蓋招生年度、科目章 (3)製作座位號碼 (4)製作彌封號碼 (5)製作彌封 (6)蓋彌封章			◎				
3	試卷封袋製作： 蓋系所別(組)招生年、月、日、科目、試場、人數、試場起訖編號章			◎				
4	備份試題袋製作： 蓋系所別(組)招生年、月、日、科目、試場份數、預備試題章			◎				
5	截角袋製作： 蓋系所別(組)招生年、月、日、科目、試場份數章			◎				
6	檢查項目： 試卷袋、試題袋、備份試題袋、截角袋確認無誤			◎				
7	試卷裝袋： (1)依系所別(組)節次、科目、座位號碼、截角袋確認無誤分裝入袋 (2)彌封試卷袋 (3)彌封處蓋招生委員會章			◎				

六、入出闈作業

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			教務長	註冊	招生	入闈人員	教學單位	任務編組 場地佈置
1	陳請圈選入闈人選(密件)	報名開始	◎	◎				
2	協議確定入闈人員(密件)		◎	◎				
3	確定入闈日期、時間		◎	◎	◎			
4	通知聯絡入闈人員			◎		◎		
5	請購闈內人員餐飲、盥洗等用品			◎				
6	請購闈內人員製題工作文具用品			◎				
7	請購闈場設備耗材及設備維護				◎			
8	佈置闈場(含試場佈置)	入闈前一日			◎			◎
9	搬運事務性機器(闈內基本配備)	入闈前一日			◎			◎
10	闈內事務性機器操作測試運轉	入闈前一日			◎	◎		
11	闈內人員餐飲、盥洗用品、試卷等送入闈內	入闈前一日		◎				◎
12	入闈: 教務長主持		◎	◎		◎		
13	點交命題資料			◎		◎		
14	出闈	筆試最後一節開始五分鐘後	◎	◎		◎		
15	點交闈場設備				◎	◎		
16	闈場回復	筆試完隔週一			◎			◎

七、筆試作業

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			教務長	註冊	教學	招生	教學單位	任務編組 場地佈置
1	統計符合報考資格人數	報名截止後一週				◎		
2	分配試場					◎		
3	准考證號與試場分配表送註冊組與場地佈置任務編組	報名截止後一週		◎		◎		◎
4	通知各單位筆試日期及使用試場, 協請調課與教室, 並通知總務處事務組管制廣播。	筆試前兩週				◎		
5	確定主監試人員名單	筆試前兩週				◎		
6	請購筆試試務工作人員早午餐	筆試前一週				◎		
7	編製試務工作手冊	筆試前一週				◎		
8	考前試務工作人員協調會(校長主持)、發試務工作手冊	筆試前一週內				◎		
9	佈置試場、試務中心	筆試前一日				◎		◎
10	試場公告	筆試前三日				◎		
11	進行筆試							
12	筆試考場回復	筆試結束				◎		◎

八、筆試日作業

項次	時間	作業及試務人員	工作事項	備註
1	預備鈴響前 40 分鐘	招生組	試務中心開門	※試務中心備有早餐 ※請所有工作人員務必簽到
2	預備鈴響前 30 分鐘	護送試題人員	至闈場取第 1 節試題、試卷護送至試務中心)	試務中心備推車
3	預備鈴響前 20 分鐘	試務中心人員	1. 將各試場第 1 節試題、試卷整理好，將袋數填入收發登記單。 2. 將收發登記單置於桌上	
4	預備鈴響前 10 分鐘	監考人員	領取試題封袋、試卷封袋、提袋(內裝資料袋)	領取後於收發登記單上簽章
5	預備鈴響	司鈴	預備鈴響	
6	預備鈴響	監考人員	進入試場 →關閉門窗分發試卷、試題 →將應考節次、考試科目、考試時間寫在白板 →各試場窗簾請全部拉上	提袋內有白板筆
7	第一節開始鈴響	司鈴	第 1 節開始鈴響	
8	第一節開始鈴響	監考人員	1. 開始鈴響時開放試場 2. 請考生開始作答 3. 提醒考生核對准考證號並勿攜帶手機 4. 核對考生面貌、准考證、身份證件、座位號碼與考生資料表	※資料有誤立即更正並請考生簽名 ※資料袋內有原子筆 5 隻，若考生未帶筆得予借用。
9	第一節開始 20 分鐘	監考人員	1. 禁止遲到考生入場(第 1 節考試逾 20 分鐘) 2. 應到、實到、缺考人數寫在白板上 3. 缺考試卷分數欄蓋上缺考章	缺考考生桌上用粉筆畫X
10	第一節結束鈴響前 20 分鐘	護送試題人員	至闈場取第 2 節試題、試卷護送至試務中心	
11	第一節結束鈴響前 10 分鐘	試務中心人員	將各試場第 2 節試題、試卷整理好，將袋數填入收發登記單。	
12	第一節結束鈴響前 5 分鐘	監考人員	關閉試場僅留一出口(結束鈴響前 5 分鐘)	
13	第一節結束鈴響	司鈴	第 1 節結束鈴響	

項次	時間	作業及試務人員	工作事項	備註
14	第一節結束鈴響	監考人員	1. 結束鈴響畢請考生停止作答 2. 清點試卷份數，撕掉試卷截角裝入截角袋、試卷裝袋。 3. 缺考准考證號登記於試卷袋背面。 4. 試卷送回試務中心。 5. 領取第 2 節試題、試卷。	試題不須收回試務中心，置於教室前方桌上
15	第一節結束鈴響	試務中心人員	1. 點收試卷份數 2. 將缺考人數登記於收發登記單上	於收發登記單上簽章
16	第二節開始鈴響前 10 分鐘	監考人員(全部)	進入試場 →關閉門窗分發試卷、試題 →將應考節次、考試科目、考試時間寫在白板 →各試場窗簾請全部拉上	
17	第二節開始鈴響	司鈴	第 2 節開始鈴響	
18	第二節開始鈴響	監考人員(全部)	1. 開始鈴響時開放試場 2. 請考生開始作答 3. 提醒考生核對准考證號並勿攜帶手機 4. 核對考生面貌、准考證、座位號碼與考生資料表	
19	第二節開始鈴響後 20 分鐘	監考人員(全部)	1. 禁止遲到考生入場(第 2 節考試逾 20 分鐘) 2. 應到、實到、缺考人數寫在白板上 3. 缺考試卷分數欄蓋上缺考章	缺考考生桌上用粉筆畫X
20	第二節結束鈴響前 5 分鐘	監考人員(全部)	關閉試場僅留一出口(結束鈴響前 5 分鐘)	
21	第二節結束鈴響	司鈴	第 2 節結束鈴響	
22	第二節結束鈴響	監考人員(全部)	1. 結束鈴響畢請考生停止作答 2. 清點試卷份數，撕掉試卷截角裝入截角袋、試卷裝袋。 3. 缺考准考證號登記於試卷袋背面。 4. 試卷送回試務中心。	※試題不須收回試務中心，置於教室前方桌上 ※試務中心備有午餐
		試務中心人員	1. 點收試卷份數 2. 將缺考人數登記於收發登記單上	於收發登記單上簽章
		護送試題人員	將第 1 及第 2 節試卷護送至教務處	
第三節後之流程依相同程序進行				

九、術科考試作業

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			招生	教務長	校長	註冊	教學	教學單位
1	教務長請系所、中心推薦各項術科主監測委員人選(密件)	報名開始前一週	◎	◎				◎
2	陳請圈選主監測委員(密件)		◎	◎	◎			
3	主監測委員定案(密件)				◎			
4	主監測委員聘函	報名結束	◎					
5	聘防護員、工讀生、醫生、承租救護車		◎					
6	製作術科評分表					◎		
7	請購各隊所需檢測用品							◎
8	請購便當、水、投保		◎					
9	術科考試協調會	考前一週	◎					
10	佈置術科考試場地							◎
11	發術科考試資料袋給各隊		◎					
12	各隊術科測驗							◎
13	術科測驗結束收評分表		◎					◎
14	評分表送教學組登分		◎				◎	

十、閱卷及書面審查作業

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			教務長	註冊	教學	招生	教學單位	場地佈置 任務編組
1	書面資料審查委員名單送系所	報名截止	◎			◎		
2	系所送回書面審查成績					◎	◎	
3	系所審查成績送回招生組後，轉交教學組登分				◎	◎	◎	
4	商借閱卷地點				◎			
5	請購閱卷相關事物				◎			
6	測試登分系統				◎	◎		
7	協商閱卷工作人員				◎			
8	試卷送交教學組	筆試結束			◎	◎		
9	提供試命題教師名單		◎		◎	◎		
10	提供試題							
11	教師閱卷				◎			
12	閱卷教師查催				◎			
13	成績複核				◎			
14	登分				◎			
15	校對				◎			
16	列印考生成績總表交招生組				◎	◎		

十一、放榜作業

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			教務長	註冊	教學	招生	教學單位	任務編組 場地佈置
1	編列考生成績排序單(鎖碼)、排流水號					◎		
2	確認考生應報到時間				◎	◎		
3	製作錄取通知函(稿)	放榜前一週				◎		
4	放榜會議(決定最低錄取分數及備取名額)	放榜前二日				◎		
5	放榜會議記錄 呈核	放榜前一日				◎		
6	錄取公告用印 呈核	放榜前一日				◎		
7	網路公告/ 榜單張貼					◎		
8	錄取報到函寫上考生姓名與准考證號	放榜隔日				◎		
9	列印成績單, 並蓋上招生委員會圓戳章	放榜隔日				◎		
10	核對考生資料與榜單是否符合	放榜隔日				◎		
11	製作成績單郵寄名冊	放榜隔日				◎		
12	正取生成績單和錄取通知一併以掛號寄出	放榜隔日				◎		
13	備取及不錄取生成績單以平信寄出	放榜隔日				◎		

十二、成績複查作業

項次	作業項目	作業時程	作業單位					
			教務長	註冊	教學	招生	教學單位	任務編組 場地佈置
1	學生複查申請審查收件	放榜一週內				◎		
2	彙整申請複查表送教學業務組				◎			
3	成績查閱				◎			
4	複查結果記載				◎			
5	寄發學生複查結果					◎		

十三、報到作業-正取生

項次	作業項目	作業單位			考生	備註
		註冊	招生	各系所		
1	提供錄取新生榜單及報名資料		◎			
2	審核報名時所填切結事項是否均已完成		◎	◎		
3	錄取生上網登錄報到上傳相片並寄送證明文件				◎	
4	選取已報到考生	◎				
5	收件審件-身分證或具有相片得以證明身分之證件、畢業證書或同等學力證明影本	◎				缺學歷證件者應填寫切結書
6	確認報到發送簡訊	◎				
7	上網公告缺額名單		◎			
8	依缺額遞補備取生	◎				
9	列印學籍卡	◎				

十四、報到作業-備取生

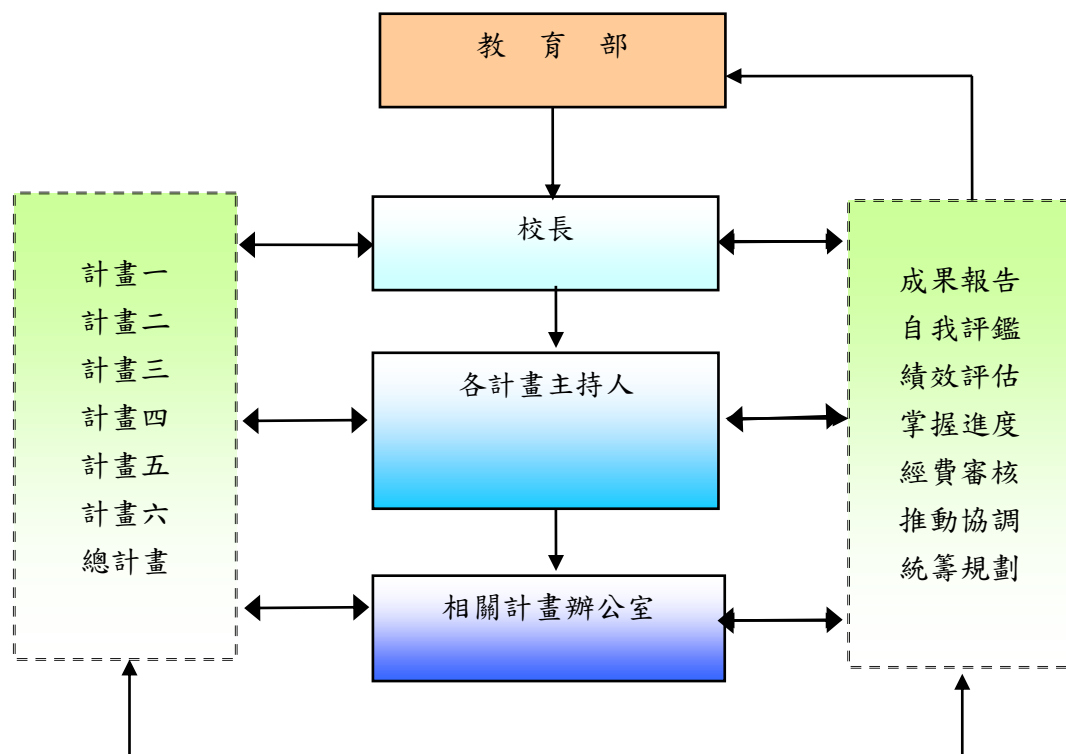
項次	作業項目	作業單位			考生	備註
		註冊	招生	各系所		
1	提供備取新生榜單及報名資料		◎			
2	審核報名時所填切結事項是否均已完成		◎	◎		
3	缺額內備取生上網登錄報到上傳相片並寄送證明文件				◎	
4	選取已報到考生	◎				
5	其餘備取生仍具有遞補資格，須登錄「就讀意願」，日後遇有缺額時依序遞補；未登錄視同放棄遞補資格。	◎			◎	
6	收件審件-身分證或具有相片得以證明身分之證件、畢業證書或同等學力證明影本	◎				
7	確認報到發送簡訊	◎				
8	列印學籍卡	◎				

備註：相關法規請參照教務處網頁各組公告之法規：<http://academic.ncpes.edu.tw>

1. 報考大學同等學力認定標準
2. 國立體育大學學士班招生辦法
3. 國立體育大學碩士及二年在職專班招生辦法
4. 國立體育大學碩士班、博士班招生辦法
5. 國立體育大學學生轉系招生辦法
6. 國立體育大學轉學招生辦法
7. 國立體育大學外國學生申請入學辦法
8. 國立體育大學招生委員會設置辦法
9. 國立體育大學辦理招生試務工作酬勞支給要點
10. 國立體育大學自辦考試經費支付標準

肆、教學發展計畫各項作業流程

一、教學發展計畫執行與組織圖



二、教學發展計畫專職人員工作說明

專職工作說明	區域計畫	計畫一	計畫一——中心行政	計畫一——財務行政	計畫一——資訊管理	計畫一——業務推廣	計畫二	計畫三	計畫四	計畫五	計畫六
執行計畫內請購(人事費、業務費、雜支及資本門等及相關業務)	◎	◎					◎	◎	◎	◎	◎
協助及執行講座、活動、研習會及工作坊(流程、時間、地點、內容、文宣、活動結案紀錄、經費請購等)	◎	◎					◎	◎	◎	◎	◎
提供活動訊息給資管刊登於計畫網站及業務推廣訊息彙整	◎	◎					◎	◎	◎	◎	◎
計畫總成果、執行(成果報告、經費執行、各階段成果影像與影片及檔案)	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎	◎
協助各計畫主持人控管執行進度及業務執行(月成果報告、總成果報告、預算經費執行、各階段成果影像與影片及檔案)	◎	◎					◎	◎	◎	◎	◎

專職工作說明	區域計畫	計畫一	計畫一—中心行政	計畫一—財務行政	計畫一—資訊管理	計畫一—業務推廣	計畫二	計畫三	計畫四	計畫五	計畫六
彙整計畫所繳交之相關報告、成果、文件、照片及影片等資料	◎	◎					◎	◎	◎	◎	◎
協助國內參訪活動(參訪行程、內容、活動結案紀錄)	◎	◎					◎	◎	◎	◎	◎
連接學校、中原大學及教育部(成果報告及預算執行、核銷業務)	◎			◎							
協助及彙整各計畫教材教法之文件並發包製作	◎						◎	◎	◎	◎	◎
各計畫人事費以外經費核銷及請款等業務	◎						◎	◎	◎	◎	◎
共同契約	◎	◎					◎	◎	◎	◎	◎
籌備及執行季、年之總成果發表會相關事項			◎	◎	◎	◎					
教學助理(TA)業務及訓練成果報告(人事費請款)			◎								
兼任助理業務及訓練成果報告(人事費請款)			◎								
工讀生業務及訓練成果報告(人事費請款)			◎								
工作坊/研習會場次及經費管控			◎								
創新教材會場次及經費管控			◎								
擴大會議、出國審查、例行性、月會等			◎								
卓越計畫執行及作業手冊			◎								
協助各計畫含區域中心人事經費核銷及請款等業務				◎							
中心經費管理				◎							
協助各計畫含區域中心人事經費核銷及請款等業務				◎							
中心公文收發管理				◎							
提供全校性宣傳影片及行銷文宣					◎	◎					
剪輯教學成果影片					◎						
教學卓越計畫網頁製作及維護					◎						
教學資源中心公佈欄製作					◎						
影片素材剪輯					◎						

專職工作說明	區域計畫	計畫一 計畫一—中心行政	計畫一—財務行政	計畫一—資訊管理	計畫一—業務推廣	計畫二	計畫三	計畫四	計畫五	計畫六
網站資訊平台維護				◎						
建構 MOD 互動平台				◎						
美編及平面設計(摺頁)				◎						
製作及提供學校、中心簡介(紙本或光碟)及紀念品					◎					
教學預警與輔導機制的建立					◎					
未來三年計畫藍圖					◎					
協助國外教練來台(人員聯繫、活動紀錄撰寫、相關費用核銷)						◎				
協助移地訓練(時間地點、申請案、活動比賽紀錄)						◎				
協助國外學者來台(選定演講者、時間、地點、內容、聯繫招待來賓、聘書、活動結案紀錄、費用核銷結報)							◎	◎		

三、辦理公文發送作業流程

項次	作業項目	備註
1	登錄『漢龍電子公文製作系統』	
2	與計畫相關的公文，均請加會教務處控管計畫及相關單位	含請購、簽呈、助理申請表格…等
3	撰寫完成後依各單位進行簽呈	

四、經費使用與器材購置須知

項次	作業項目	備註
1	請參照「教育部補助及委辦計畫經費編列基準表」編列經費表	
2	教育部規定各子計畫所採購之設備，應於設備上以標籤註記「教育部補助計畫」字樣	採購完成後由教務處提供標籤

五、活動與報告書撰寫之相關執行須知

項次	作業項目	備註
1	請各計畫往後在活動公告、宣傳海報及手冊製作冠上「00計畫」的名稱，以方便成果報告結案	
2	若需要發佈至本校首頁「最新消息」，請在標題打上「00計畫」，教務處亦將為各計畫在網頁上發佈訊息	
3	各計畫請依照各計畫期程、每月執行情形報告表與活動紀錄表集結製作成果資料手冊	
4	成果報告影音撰寫部份，若需協助製作影片剪輯與相片編修，申請者請填寫影片剪輯申請表	影片規格：格式 MPEG(MPG)或 AVI，解析度：640*480 以上； 相片規格：格式不均，解析度：1936*1288 以上；相關書面報告格式以標楷體 12 號字型
5	每月定期將執行率(經費)告知各計畫主持人，執行率偏低之子計畫主持人需出席執行會議報告，說明執行進度	

六、教學器材借用流程

項次	作業項目	備註
1	請先行至網站查詢教學器材庫存	
2	下載“租借申請表格”	首頁/表單下載
3	填妥表格並請租借單位負責人簽章	
4	至器材負責人辦理租借	

七、教學助理制度申請及實施作業原則

項次	作業項目	期程	備註
1	欲申請經費補助的授課教師，於每學期由教務處公告申請截止日前提出申請	2月、9月	
2	撰寫「教學輔導計畫書」及「教學助理申請表」	2月、9月	
3	檢附學生「成績單影本」	2月、9月	
4	紙本經授課教師簽核後送交教務處	2月、9月	
5	將計畫書電子檔寄至教務處	2月、9月	
6	於審核簽呈後公告名單	3月、10月	於收件截止日一週後公告
7	審核通過之教學助理每月詳實填寫「 <u>教學助理工作日誌</u> 」	3月至6月、 9月至1月	
8	每月1日前將教學助理工作日誌送至教務處辦理助理薪資核銷作業	3月至6月、 9月至1月	
9	教師請於 <u>學期結束十五日內</u> ，將成果報告連同 <u>教學助理自我評量表</u> 、 <u>教師評量表</u> 並經授課教師簽章，將紙本乙份與電子檔一併繳交	6月、1月	
10	受輔學生請上線填寫 <u>學生評量表</u>	6月、1月	

八、研習會與工作坊申請原則

項次	作業項目	作業時程	備註
1	欲申請經費補助的授課教師，於每學期由教務處公告申請截止日前提出申請	2月、9月	
2	撰寫「研習會與工作坊計畫書」	2月、9月	
3	系所主管簽核之計畫書紙本送交教務處	2月、9月	
4	將計畫書電子檔寄至教務處	2月、9月	
5	於審核簽呈後公告名單	3月、10月	於收件截止日一週後公告
6	辦理活動前簽呈經費並加會教務處	3月至6月、9月至1月	
7	計畫結束後七日內依程序完成所有相關核銷作業，檢附相關憑證及審核通過之簽呈並加會教務處	3月至6月、9月至1月	
8	請於教案結束後十五日內彙整教材創新及教學改善之成果報告	3月至6月、9月至1月	
9	成果報告紙本乙份與電子檔繳交至教務處	3月至6月、9月至1月	

九、教學創新與教材改善計畫申請原則

項次	作業項目	作業時程	備註
1	欲申請經費補助的授課教師，於每學期由教務處公告申請截止日前提出申請	2月、9月	
2	撰寫「教案計畫書」	2月、9月	
3	系所主管簽核之計畫書紙本送交教務處	2月、9月	
4	將計畫書電子檔寄至教務處	2月、9月	
5	於審核簽呈後公告名單	3月、10月	於收件截止日一週後公告
6	辦理活動前簽呈經費並加會教務處	3月至6月、9月至1月	
7	計畫結束後七日內依程序完成所有相關核銷作業，檢附相關憑證及審核通過之簽呈並加會教務處	3月至6月、9月至1月	
8	請於教案結束後十五日內彙整教材創新及教學改善之成果報告	3月至6月、9月至1月	
9	成果報告紙本乙份與電子檔繳交至教務處	3月至6月、9月至1月	

十、兼任行政助理實施原則及流程

項次	作業項目	作業時程	備註
1	教務處公佈兼任助理名額	每年度計畫開	

		始執行後	
2	學生填寫「計畫助理人員申請表」並送交至教務處		
3	於審核簽呈後公告名單		
4	每月1日前將工作日誌送至教務處辦理助理薪資核銷作業		