

文件名稱	增減調整科、班及招生人數			文件編號	P-131-A01
單位	教務處註冊組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

(一) 教學事項

◎增減調整科、班及招生人數

1、流程圖：

增減調整科、班及招生人數流程圖FL-131-A01

2、作業程序：

2.1. 公告教育部辦理期程暨相關申請表件：

2.1.1. 各學術科依學校未來發展及科系特色需求，經科務會議決議申請項目。

2.2. 新增科、班作業：

2.2.1. 教務處彙總各科申請案，召開增調科班會議審議通過提報增設科、班案名、案數及優先順序。

2.3. 各學制之科、班擬停招或現有科更名作業。

2.4. 各學制各科招生名額分配表作業：

2.4.1. 依未來生源評估、各科招生狀況，依總量原則分配各科各學制招生名額。

3、控制重點：

3.1. 增減調整科、班及招生名額是否依部定程序辦理。

3.2. 若對科各學制擬停招或現有科更名，是否依部定程序辦理。

4、使用表單：

4.1. 技專校院增調所系科班特殊項目申請用表（教育部表單）

4.2. 技專校院增調所系科班及招生名額作業現況試算表（教育部表單）

4.3. 技專校院擴增招生名額總量暨研究所增招申請用表（教育部表單）

4.4. 技專校院總量作業用表及招生名額分配表（教育部表單）

5、依據及相關文件：

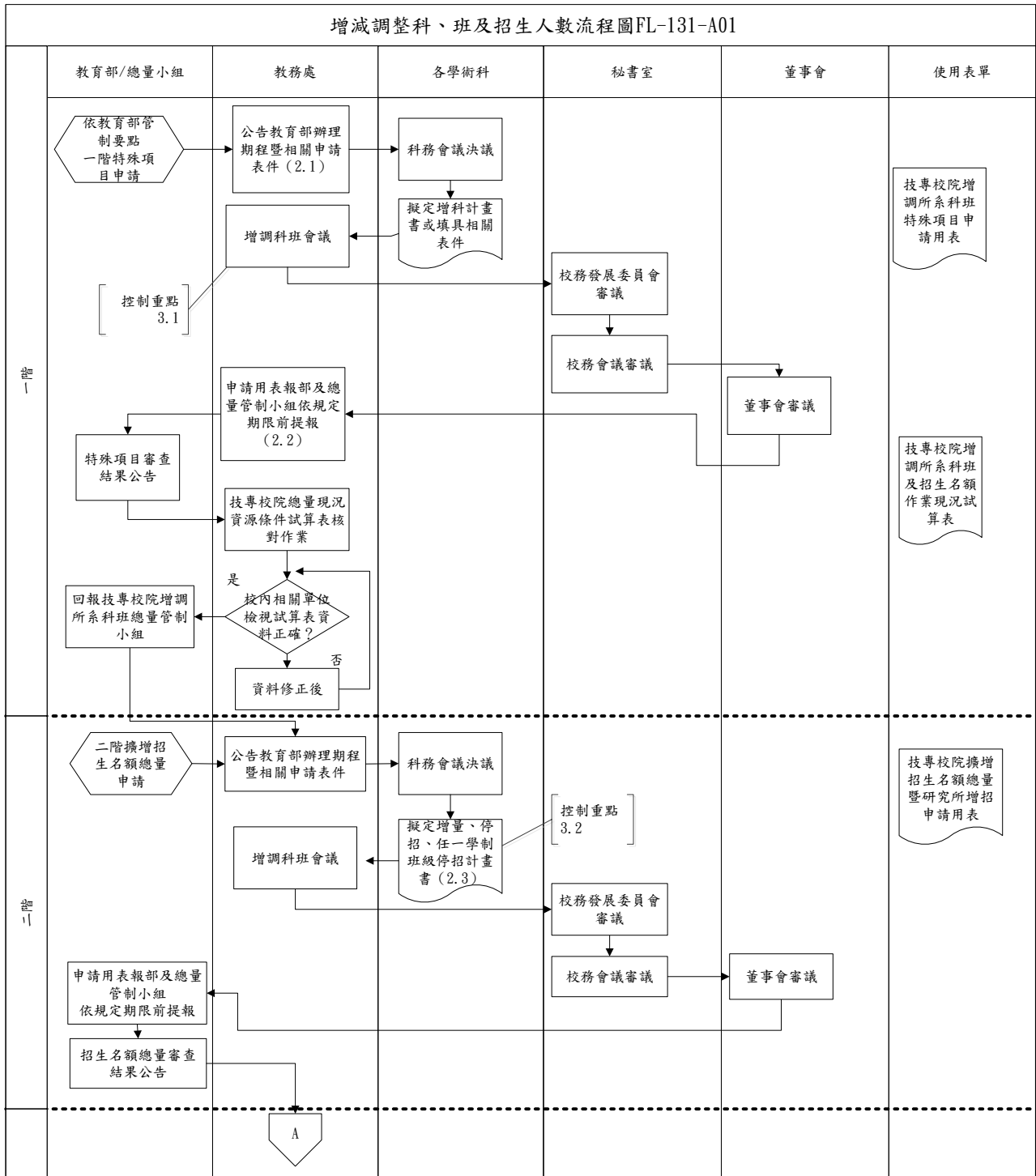
5.1. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準(通過日期：106年7月14日)

5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校增調科班作業細則(1-131-A00，通過日期：108年03月22日)

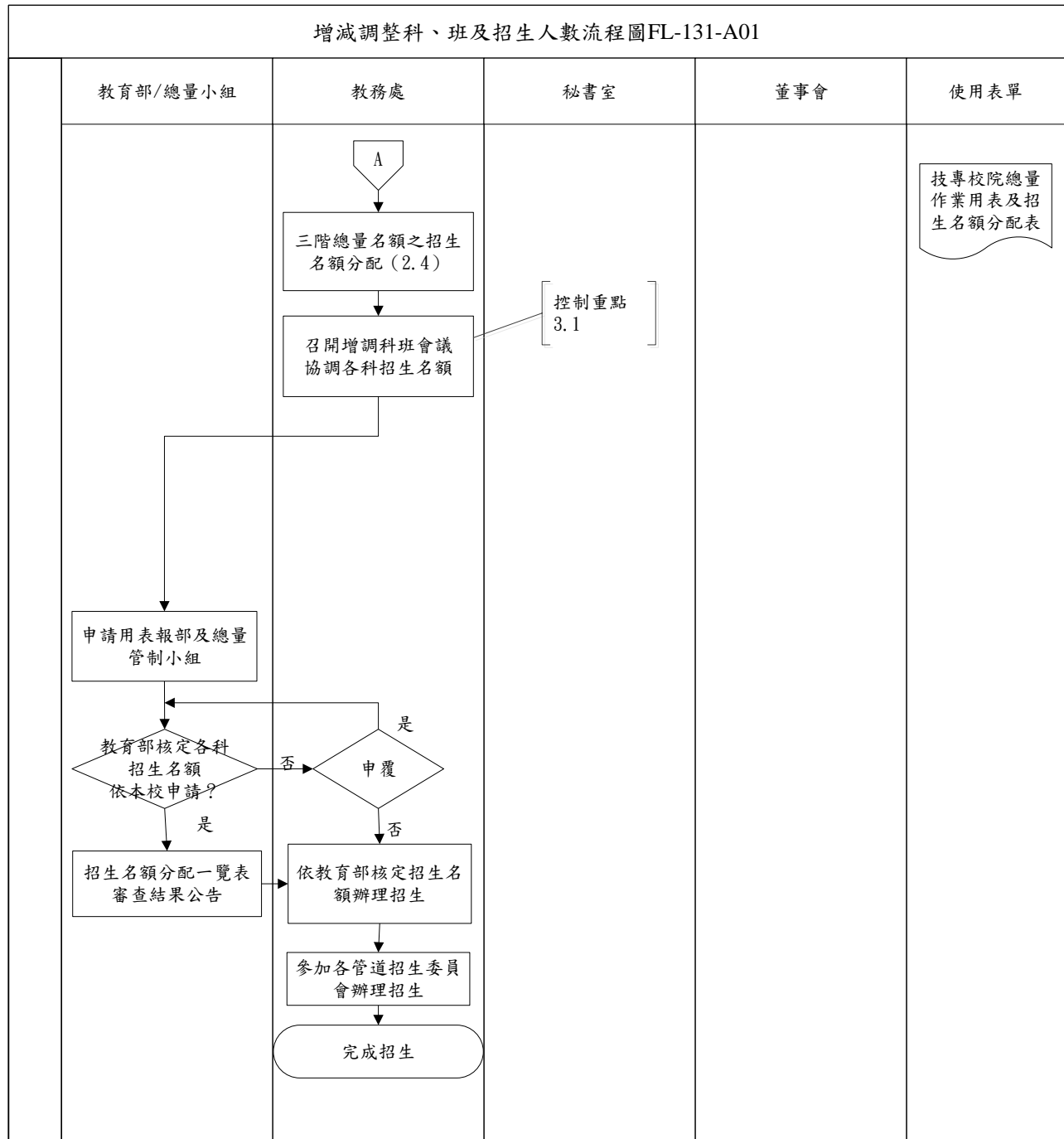
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規通過日期。	108.06.20

文件名稱	增減調整科、班及招生人數			文件編號	P-131-A01
單位	教務處註冊組	生效日期	108.06.20	版次	3.0



文件名稱	增減調整科、班及招生人數		文件編號	P-131-A01	
單位	教務處註冊組	生效日期	108.06.20	版次	3.0



文件名稱	招生作業			文件編號	P-131-A02
單位	教務處註冊組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

◎招生作業

1、流程圖：

日間部招生作業流程圖FL-131-A02

2、作業程序：

- 2.1. 依教育部核定之科別、班級數加入各種招生入學管道。
- 2.2. 辦理各學制招生，校內招生委員會依各學制、管道招生委員會規定辦理審定招生簡章事宜。
- 2.3. 日間部二專招生作業（106學年度）依「技專校院單獨招生處理原則」擬定本校單獨招生辦法報部核定後，依規定時程辦理相關作業。
- 2.4. 日間部五專招生作業
 - 2.4.1. 北區五專免試入學：聯合招生委員會受理學生報名，並將報名資料轉交各招生委員學校辦理，依招生委員會公告之作業程序公告成績、排序，報名學生依本校寄發之通知單至本校辦理現場分發作業。
 - 2.4.2. 各就學區高中、高職免試入學：依教育部規劃提撥各科若干名額至各高中、高職免試入學就區，依各就學區招生委員會規定辦理相關事宜。
 - 2.4.3. 中等以上學校辦理運動成績優良學生升學甄審甄試：提供部分五專科甄審、甄試入學名額。
 - 2.4.4. 東部地區五年制護理專科獎助生甄選入學：凡設籍在花蓮或台東地區之國中應屆畢業生皆可報考。每年40名護理科學生，甄選入學學生，在校期間由「財團法人臺灣基督長老教會馬偕紀念社會事業基金會馬偕紀念醫院臺東分院」、「東基醫療財團法人台東基督教醫院」、「臺灣基督教門諾會醫療財團法人門諾醫院」提供之學費、雜費或定額生活費之獎助金，為鼓勵學生努力向學，自第二學年起學年學業總成績未達70分者將不予補助獎助金，畢業後依合約內容至指定醫院服務，其服務年限依獎助金支領年限而定。
- 2.5. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

3、控制重點：

- 3.1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 3.2. 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 3.3. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定時間辦理。

4、使用表單：

- 4.1. 依各學年度各學制招生簡章辦理

5、依據及相關文件：

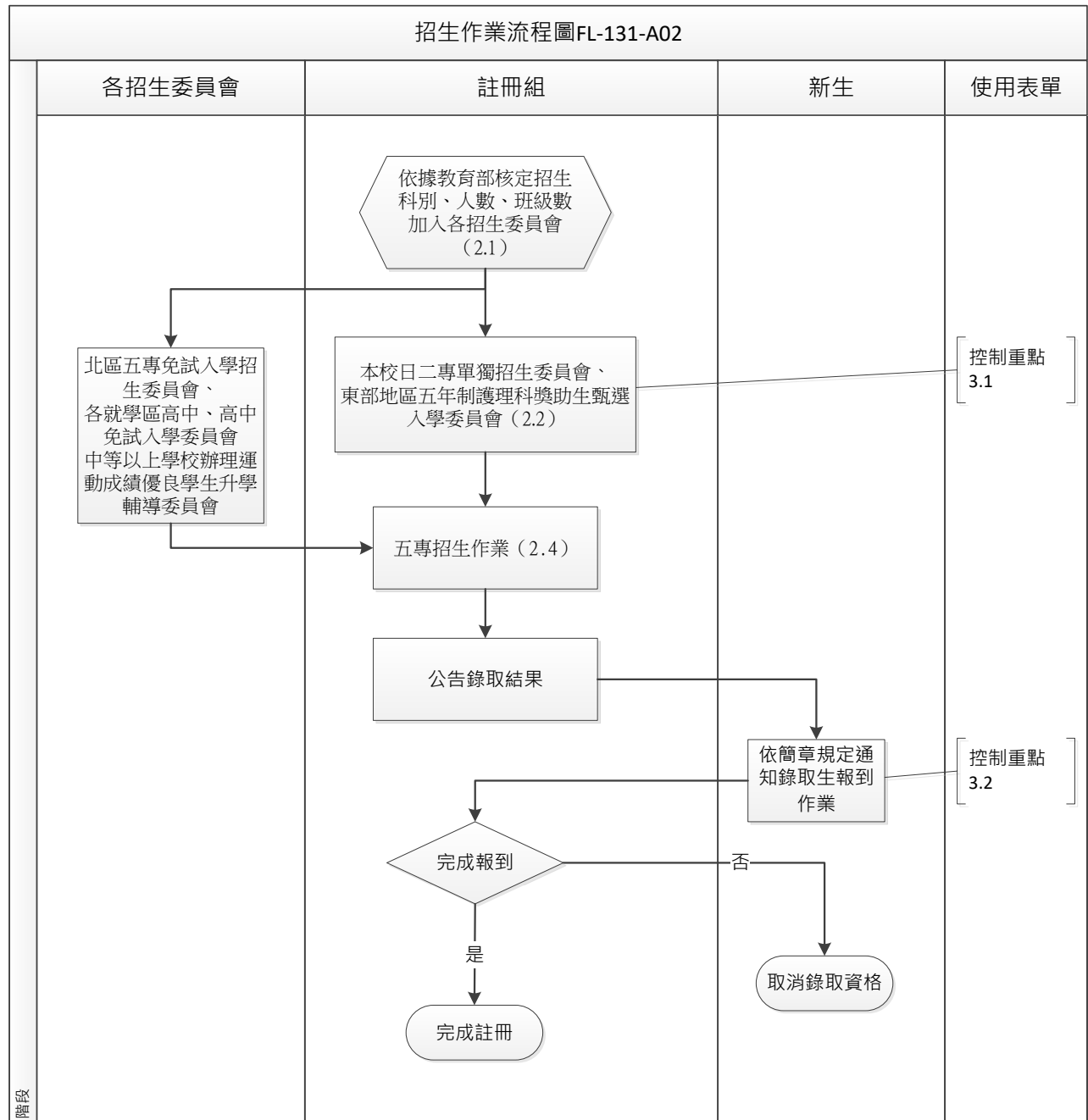
- 5.1. 各學年度各學制招生簡章辦理
- 5.2. 技專校院單獨招生處理原則（通過日期：107年3月2日）

文件名稱	招生作業			文件編號	P-131-A02
單位	教務處註冊組	生效日期	108.06.20	版次	3.0

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規通過日期。	108.06.20

文件名稱	招生作業		文件編號	P-131-A02
單位	教務處註冊組	生效日期	108.06.20	版次 3.0



文件名稱	在職專班單獨招生作業			文件編號	P-137-A01
單位	教務處進修組	生效日期	108.06.20	版次	2.0

◎在職專班單獨招生作業

1、流程圖：

在職專班單獨招生作業流程圖FL-137-A01

2、作業程序：

- 2.1. 依教育部核定之科別、名額辦理二年制夜間部在職專班單獨招生。
- 2.2. 各招生科擬定招生評分項目與入學條件。
- 2.3. 教務處進修組彙整，擬定該學年度二年制夜間部在職專班單獨招生委員會組織章程、組織圖、招生規定、招生簡章、招生應變及糾紛處理辦法、作業處理流程等。
- 2.4. 組成該學年度二年制夜間部在職專班單獨招生委員會，召開第1次在單獨招生委員會會議，審議該學年度二年制夜間部在職專班單獨招生委員會組織章程、組織圖、招生規定、招生簡章，招生應變及糾紛處理辦法、作業處理流程等。
- 2.5. 委員會通過之招生規定及招生簡章等，若僅更動學年度，於招生前函送一式兩份招生簡章送教育部備查。
- 2.6. 招生簡章公告並受理報名事宜。於報名期間，考生得利用網路及通訊報名。
- 2.7. 報名截止，審查暨彙整報名考生資料。
- 2.8. 召開第2次單獨招生委員會，議定成績評分項目等相關事宜。
- 2.9. 第2次在職專班單獨招生委員會，將報名考生書面審查資料及空白光碟等，交各招生科審查並評分。
- 2.10. 結果由招生科錄製光碟，交付在職專班招生委員會電子計算機股，核算總成績。
- 2.11. 召開第3次在職專班單獨招生委員會，議定錄取標準、放榜等相關事宜。
- 2.12. 教務處進修組依招生簡章規定時限內，寄發考生成績通知單及報到須知。
- 2.13. 考生如對成績有疑義，應於接獲成績單後，依招生簡章會規定時間內，向在職專班招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。
- 2.14. 在職專班招生委員會受理後，應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理。
- 2.15. 當學年度若無考生疑義及完成評議後，於簡章規定時間內，進修組於本校首頁及公告欄，公告榜單事宜。

3、控制重點：

- 3.1. 招生規定及簡章是否提報教育部備查。
- 3.2. 考生報考資格是否符合招生規定。
- 3.3. 錄取生是否符合錄取標準。
- 3.4. 是否及時處理考生申訴。
- 3.5. 各項時程，是否依簡章規定時限內辦理。

4、使用表單：

文件名稱	在職專班單獨招生作業			文件編號	P-137-A01
單位	教務處進修組	生效日期	108.06.20	版次	2.0

- 4.1. 當學年度二年制夜間部在職專班單獨招生報名表(FR-137-01.01)
- 4.2. 當學年度二年制夜間部在職專班單獨招生成績評分表(FR-137-02.01)
- 4.3. 當學年度二年制夜間部在職專班單獨招生考生成績通知單(FR-137-03.01)

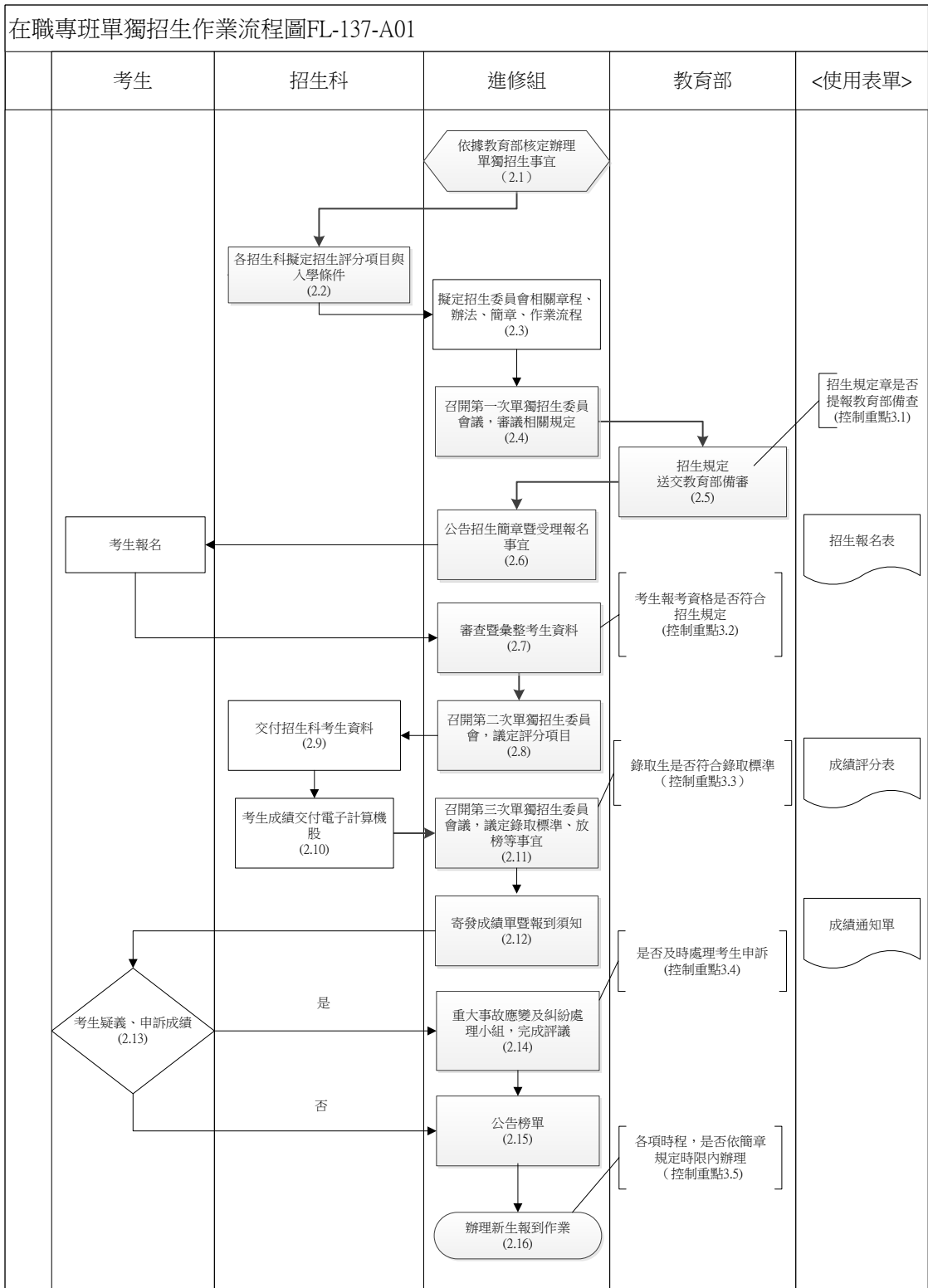
5、依據及相關文件：

- 5.1. 當學年度二年制夜間部在職專班單獨招生委員會組織章程
- 5.2. 當學年度二年制夜間部在職專班單獨招生委員會組織圖
- 5.3. 當學年度二年制夜間部在職專班單獨招生規定
- 5.4. 當學年度二年制夜間部在職專班單獨招生簡章
- 5.5. 當學年度二年制夜間部在職專班單獨招生應變及糾紛處理辦法
- 5.6. 當學年度二年制夜間部在職專班單獨招生作業處理流程

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10
2	修正流程圖、作業程序 2.5 以及控制重點 3.1	108.06.20

文件名稱	在職專班單獨招生作業		文件編號	P-137-A01	
單位	教務處進修組	生效日期	108.06.20	版次	2.0



文件名稱	學生註冊作業			文件編號	P-131-A03
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

◎學生註冊作業

1、流程圖：

學生(新生)註冊流程圖FL-131-A03-1

學生(舊生)註冊流程圖FL-131-A03-2

2、作業程序：

2.1. 新生：

2.1.1. 學生應於每學期規定日期，檢具相關證件親自到校辦理報到及註冊手續。因故不能如期辦理者，須依請假規則辦理延期註冊，延期以二星期為限。

2.1.2. 新生因重病、特殊事故，不能按時入學時，應於註冊截止前，依本校保留入學資格辦法，申請保留入學資格，經學校核准後，保留入學資格一年，毋須繳納任何費用。

2.1.3. 新入學僑生或外籍生，如到校時間已逾上課三分之一者，應予隨班附讀，如學期成績及格者，下學期得改為正式生。

2.1.4. 新生入學時，修正教務系統學生學籍資料，並發給學生證。

2.1.5. 本校於新生及轉學生入學後，繕造新生（含保留入學資格）、轉學生名冊建檔。

2.2. 舊生：

2.2.1. 學生應於每學期依規定日期來校辦理註冊手續。因故不能如期辦理者，須依照請假規則辦理延期註冊，以二星期為限，如有特殊原因經本校核准者，不在此限。學生於註冊截止時，尚未到校註冊，亦未申請休學者，以退學論。

2.2.2. 學生因懷孕或生產並持有證明者，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、生產或哺育幼兒之需要申請。

2.3. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還標準依大專校院學生休退學退費作業要點辦理。

3、控制重點：

3.1. 新生申請保留入學年限是否符合規定。

3.2. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否依規定辦理。

3.3. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

3.4. 學生因故申請退學或休學經核准者是否符合規定。

4、使用表單：

4.1. 保留入學資格申請書(FR-131-01.01)

4.2. 休學申請書(FR-131-02.01)

4.3. 學雜費退費申請表(FR-131-03.01)

5、依據及相關文件：

文件名稱	學生註冊作業			文件編號	P-131-A03
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

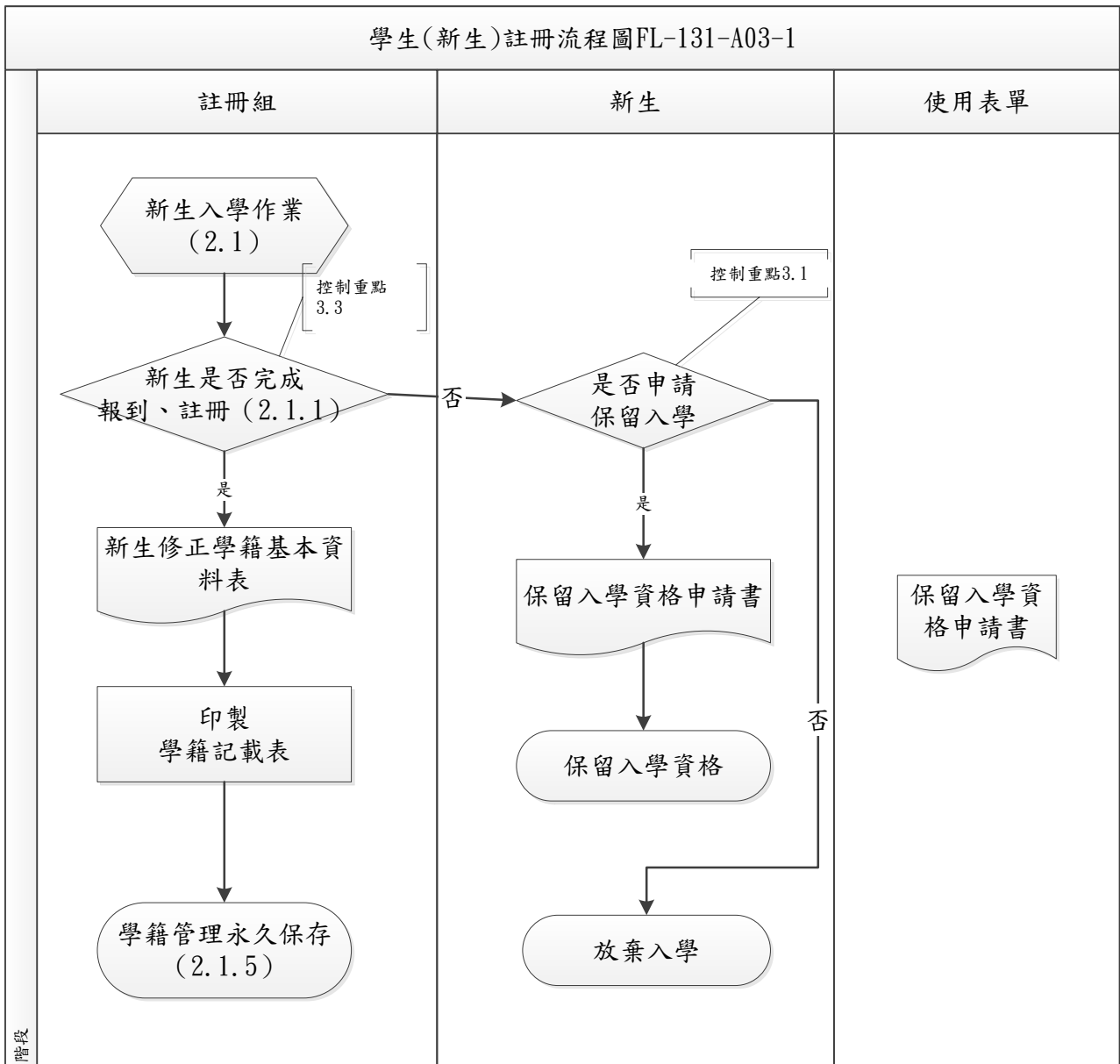
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，通過日期：109年08月12日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生申請保留入學資格辦法(1-131-100，通過日期：104年4月1日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生休學及復學辦法(1-131-200，通過日期：104年4月1日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生註冊及考試請假規則(2-131-020，通過日期：104年4月1日)

6、修訂記錄：

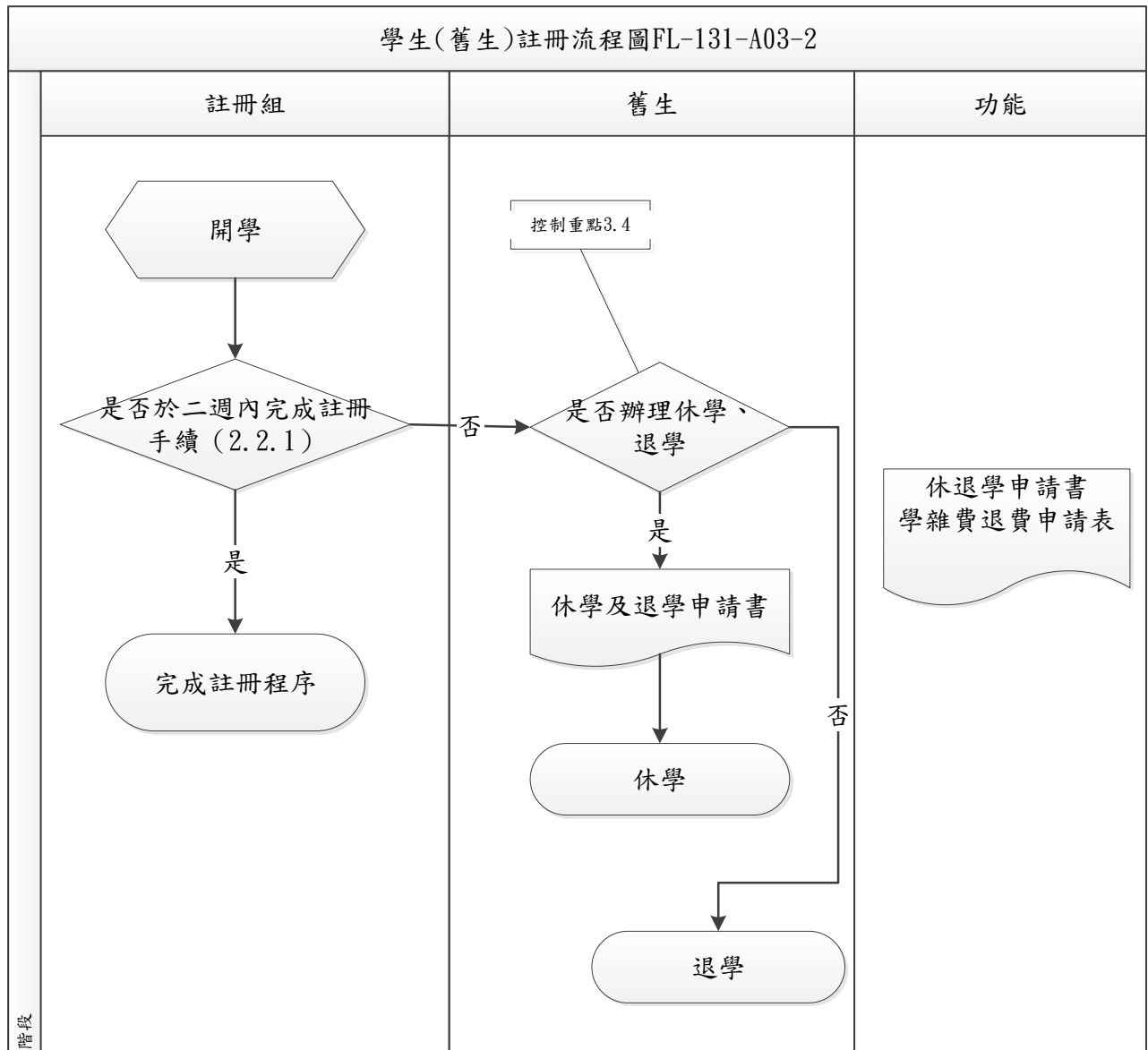
序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規通過日期。	108.06.20
4	修正使用表單。	109.07.09
5	修正相關法規通過日期。	109.11.12

文件名稱	學生註冊作業	文件編號	P-131-A03
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12
		版次	5.0

學生(新生)註冊流程圖FL-131-A03-1



文件名稱	學生註冊作業		文件編號	P-131-A03	
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	5.0



文件名稱	學籍管理作業			文件編號	P-131-A04
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

◎學籍管理作業

1、流程圖：

學籍管理-休退學作業流程圖FL-131-A04-1

學籍管理-復學作業流程圖FL-131-A04-2

2、作業程序：

2.1. 新生、轉學生報到註冊時，審核各生入學、轉學資格，經審查符合規定者，始准註冊入學。

2.2. 建立學生學籍表其內容有學號、姓名、身分證字號、性別、出生年月日、戶籍地址、通訊地址、入學學歷、外國學生國籍、僑生僑居地、入學身份別、入學年月、所屬科別、休學、復學、轉科、所修科目學分成績、畢業年月、家長或監護人之姓名、入學及畢業時學生相片等。

2.3. 休學及復學：

2.3.1. 學生有下列情形之一者，應令休學：

2.3.1.1. 缺課日數累計達該學期授課總日數三分之一者。

2.3.1.2. 身體羸弱或患有嚴重疾病，經區域醫院（含）以上之證明有礙公共衛生或有安全顧慮或有休學必要者。

2.3.1.3. 經本校學生事務委員會會議決議必須辦理休學者。

2.3.1.4. 須於延長修業年限次學期重（補）修而當學期無課可修者。

2.3.2. 學生因故自請休學者，未成年須由家長或監護人檢具同意書親自到校辦理為原則，經核准並辦妥離校手續後，始得休學。其因病休學者並應檢附區域醫院以上（含）之診斷證明書。

2.3.3. 休學期間應徵服役者，而欲延長休學期限時，應檢具徵集令正本核驗及影本乙份以書面向學校提出申請延長休學期限，於服役期滿檢具退伍令申請復學。

2.3.4. 學生因懷孕而申請休學者，需檢附相關醫療證明文件，其休學期間不計入休學年限，其休學期限以一學年為原則，有特殊狀況者，經教務會議通過後得再延長一學年，以落實維護懷孕或育有子女學生之權益。

2.3.5. 學生於學期中申請休學者，至遲應於當學期行事曆規定期末考日開始前辦理，應屆畢業年級學生則應於畢業考試日開始前辦理，寒暑假期間休學者應於次學期註冊日前辦理，經核准後始得休學。

2.3.6. 休學期滿應由學生本人於註冊前一星期向教務處申請復學或延長休學；若未成年者應由家長或監護人提出，逾期未復學以自動退學論。

2.3.7. 休學生復學時，應入原肄業科相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學年級。

2.3.8. 申請人持「休學、退學申請書」、「學生證」、「家長同意書」、「休退學輔導紀錄表」，依所指定單位簽核後，送註冊組審核。

文件名稱	學籍管理作業			文件編號	P-131-A04
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

2.4. 退學與開除學籍：

- 2.4.1. 學生因故自請退學者，未成年須由家長或監護人檢具同意書親自到校辦理為原則，經核准並辦妥離校手續後，始得退學。
- 2.4.2. 本校學生有下列情形之一者，應予退學：
 - 2.4.2.1. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。
 - 2.4.2.2. 操行成績不及格者。
 - 2.4.5.3. 一學期曠課達四十五小時者。
 - 2.4.5.4. 連續兩學期修習學分達三分之二不及格者。
 - 2.4.5.5. 在規定修業年限屆滿，經依規定予以延長修業年限屆滿，仍未修足應修之科目與學分者。
 - 2.4.5.6. 依學生獎懲規則應予退學者。
 - 2.4.5.7. 違反校規，情節嚴重，經學生事務會議議決退學者。
 - 2.4.5.8. 自請退學者。
 - 2.4.5.9. 已具本校學籍，又同時具有他校學籍者。
- 2.4.3. 退學生得依經轉學考試及格或經其它入學管道錄取，再行入學，但因違反校規勒令退學或操行成績不及格退學之本校退學生，本校得拒絕其入學。
- 2.4.4. 新生入學考試如有舞弊或所繳入學學歷（力）或相關證件有偽造、假借、冒用、塗改等情形，一經查明即取消學籍，除通知其家長或監護人外且不發給任何證明文件。如在本校畢業後始被查覺，除依法繳銷其學位證書外，並公告取消其畢業資格。
- 2.4.5. 依規定應予退學或開除學籍者，依本校學生申訴案處理要點提出申告者，申訴結果尚未確定前，不因申訴之提起，而停止原處分之執行。但在校生得繼續在校肄業。前項受處分學生經校內申訴，未獲救濟者，得依法提起訴願及行政訴訟，原處分經上級主管機關決定或行政法院判決顯係違法或不當時，學校應另為處分。得復學之學生，因特殊事故無法及時復學時，學校應輔導復學，其復學前之離校期間，應補辦休學。

2.5. 學籍資料更正：

- 2.5.1. 學生姓名、戶籍地址、出生年月日及身分證字號，應以身分證所載為準。入學資格證件所載與身分證所載不符者，應即更正。
- 2.5.2. 本校學生及畢業生申請更改姓名、出生年月日、戶籍地址、通訊地址或身分證字號者，應檢附戶政機關發給之有效證件，報經教務處核辦；其所申請補發之學位證明書，須加蓋校印，方具正本之同等效力。

2.6. 保留學籍：

- 2.6.1. 各學年入學新生因下列原因：
 - 2.6.1.1 精神疾病：如妄想症、身體症狀性疾患、過度焦慮、憂鬱、精神分裂症等。
 - 2.6.1.2. 傳染病：如開放性肺結核等。
 - 2.6.1.3. 患有慢性嚴重疾病：如心臟病、癲癇、氣喘等。
 - 2.6.1.4. 重大手術或車禍後需長期休養。

文件名稱	學籍管理作業		文件編號	P-131-A04	
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

2.6.1.5. 因懷孕或生產並持有證明者。

2.6.1.6. 特殊事故而需要住院治療或長期在家休養，須檢附「保留入學資格申請書」及相關證明，於註冊一週前日間部向教務處、夜間部向教務組提出申請保留入學資格，日間部經教務主任、夜間部經夜間部主任核准後，始可於次學年度入學。保留入學資格期間，毋須繳納任何費用。

2.6.2. 保留入學申請資格申請以一年為限，一年屆滿因重大疾病或其它特殊事故等無法入學時得提出申請由教務會議決議通過後，再予延長一年。學生因懷孕、生產或哺育幼兒之需要，入學資料保留年限不受前項以一年為限之規定辦理。

2.6.3. 因代表國家參與各項國際比賽之新生，可申請保留入學一年。

2.6.4. 新生因兵役法規定服役者，可申請保留入學資格至兵役期滿止，並檢同退伍令申請入學。

3、控制重點：

- 3.1. 學生學籍記載是否與提供之證明文件相符。
- 3.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
- 3.3. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
- 3.4. 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. 退學申請書(FR-131-04.01)
- 4.2. 復學申請書(FR-131-05.01)
- 4.3. 家長同意書-退學用(FR-131-06.01)
- 4.4. 休退學輔導轉介單-(FR-156-4-01.01)
- 4.5. 休退學輔導紀錄表(FR-156-4-02.01)

5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，通過日期：109年08月12日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校休學及復學辦法(1-131-200，通過日期：104年4月1日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生申請保留入學資格辦法1-131-100，通過日期：104年4月1日)

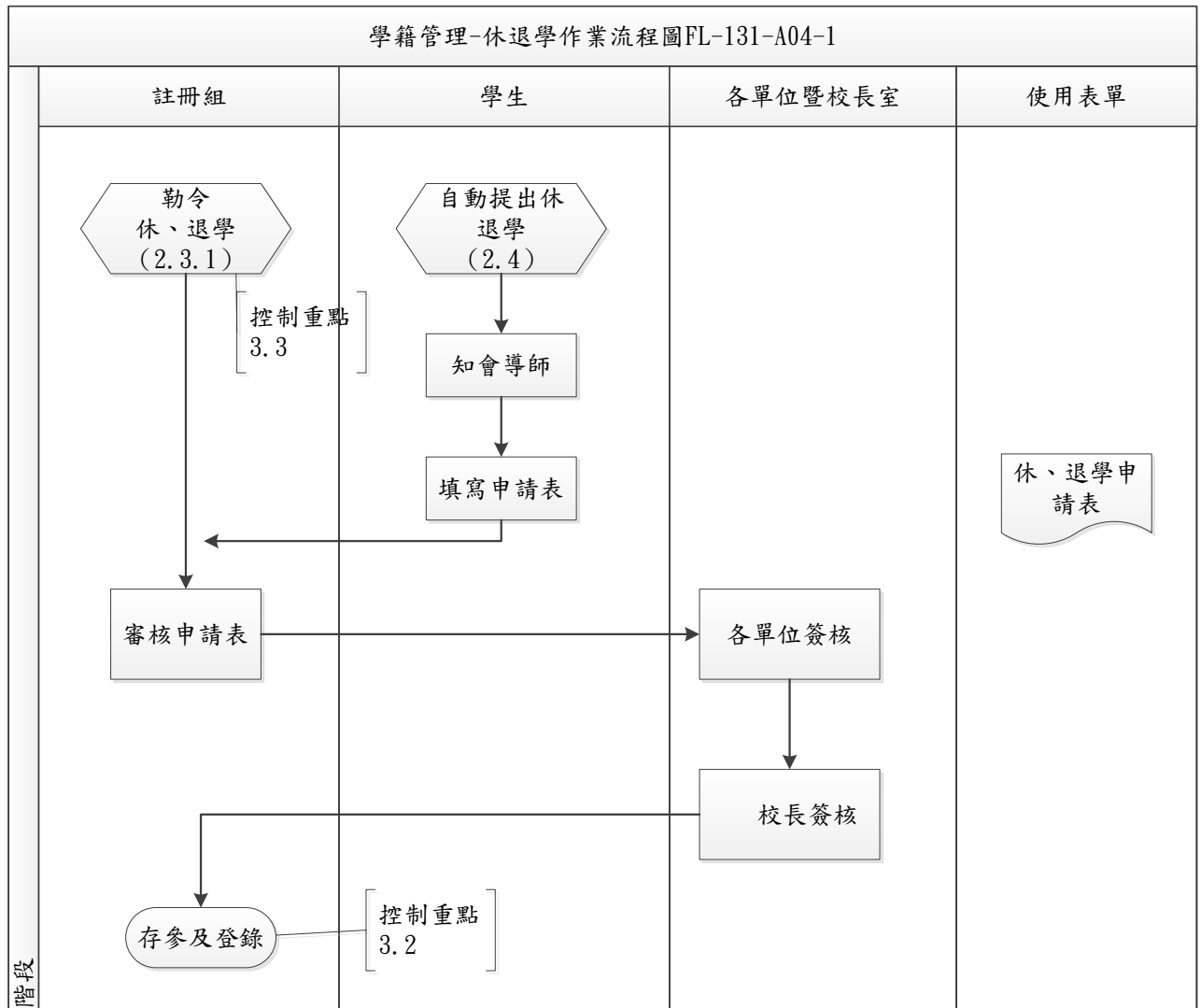
6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10

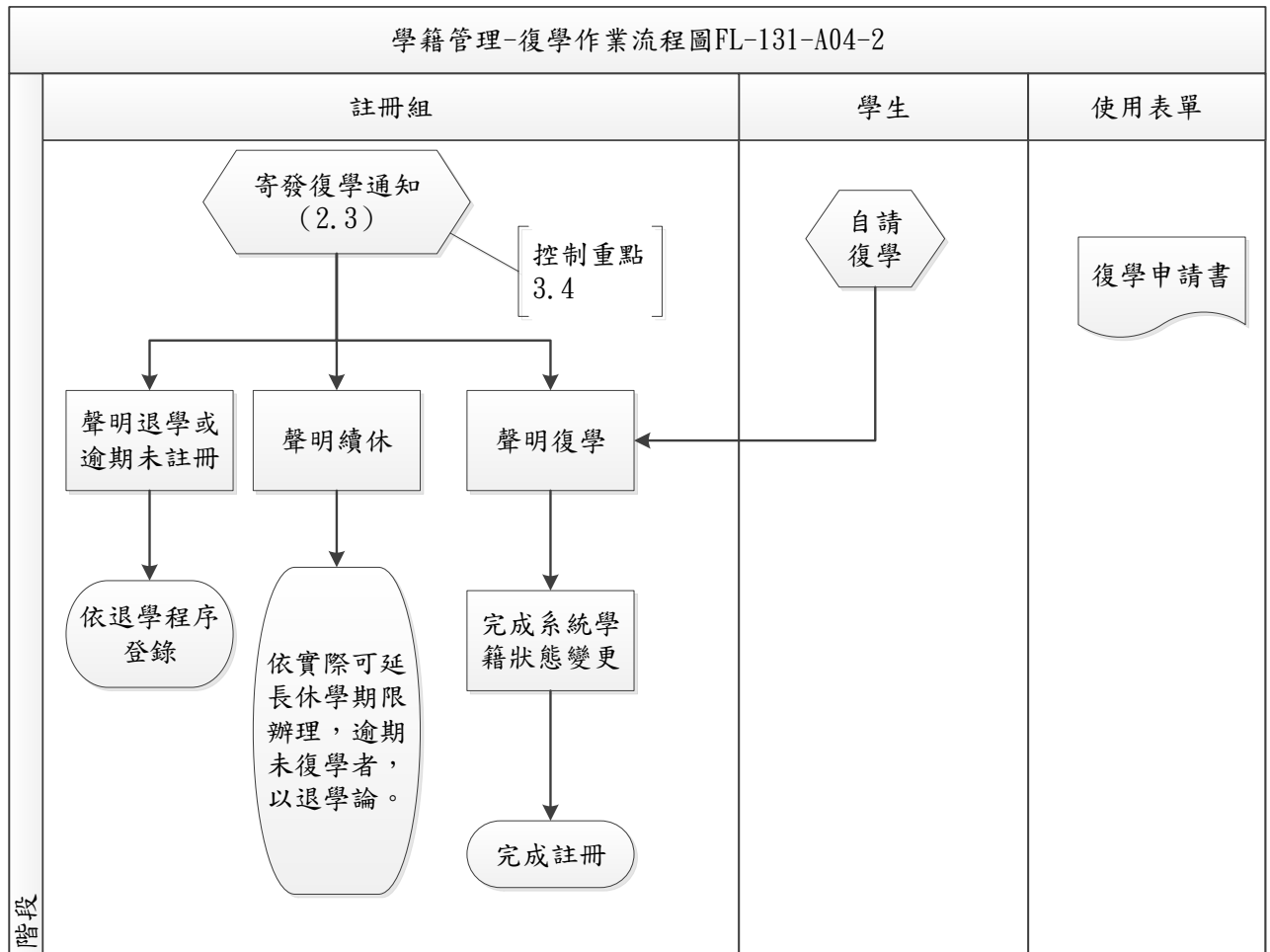
文件名稱	學籍管理作業			文件編號	P-131-A04
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

3	修正相關法規通過日期。	108.06.20
4	修正使用表單。	109.07.09
5	修正相關法規通過日期。	109.11.12

文件名稱	學籍管理作業	文件編號	P-131-A04
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12
		版次	5.0



文件名稱	學籍管理作業	文件編號	P-131-A04
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12
		版次	5.0



文件名稱	學生成績作業			文件編號	P-131-A05
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

◎學生成績作業

1、流程圖：

學生成績作業流程圖FL-131-A05

2、作業程序：

2.1. 學生成績分為學業（包含實習）、操行等二項。

2.2. 學業成績：

2.2.1. 學業成績計算，依本校「學則」及「成績更改申請辦法」規定辦理。

2.2.2. 學生學業成績，以100分為滿分，60分為及格，未滿60分為不及格。

2.2.3. 學期總成績為平時、期中、期末成績合併核計為學期總成績。按平時成績佔百分之四十、期中成績佔百分之三十、期末成績佔百分之三十之百分數和為學期成績為原則，任課教師可依任課性質調整之，並於教學計畫表及成績冊載明。

2.2.4. 學生實習成績：依校外實習成績考查辦法評定作為實習成績。

2.3. 成績登錄及更正：

2.3.1. 成績於期中、期末考試該科考完後七天內連同試卷一併送教務處，成績名冊由任課教師簽章，如有變更，請加蓋私章擲回教務處。

2.3.2. 成績經評定送註冊組後不得更改，但如發現評分錯誤，或成績計算錯誤及遺漏者，經任課教師，報請教研會召集人、科主任，再會同註冊組查證屬實後，送教務會議審核，決議准予更改，並呈請校長核准者，得以更改。

2.3.3. 教師申請更改成績，依下列不同情況，檢附相關憑證並說明錯誤原因，以備查核。

2.3.3.1. 試卷評分錯誤者：檢附試卷、成績登記表。

2.3.3.2. 成績計算錯誤者：檢附成績登記表、計分標準。

2.3.3.3. 成績登記錯誤者：檢附試卷、成績登記表。

2.3.3.4. 遺漏學生成績者：檢附該生平時、期中考試或期末考試成績原始成績憑據及計分標準。

2.3.3.5. 其他：檢附所須證明文件。

2.3.4. 錯誤成績更改程序如下：由教師填寫「成績更改申請書」，經所屬教學研究會召集人初審通過後，轉請科主任核簽；操行、校外實習成績則經科主任核簽之；再會同註冊組查證屬實後，送教務會議審核，通過後呈校長核示，核准者得以更改。

2.4. 補考作業：

2.4.1. 凡考試時如因病住院或因不可抗力之事故而不能參加考試者，應依本校學生註冊及考試請假規則辦理，於考試前完成請假手續；考試當天發生緊急事故者，需當天或隔天檢具相關證明辦理請假手續；如未請假或請假未准而未參加考試者，以曠考論，該科目成績以零分計。請假手續完成已准假者，自請

文件名稱	學生成績作業			文件編號	P-131-A05
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

假之日起，於該項考試完成日期後二週內補考完畢，逾期不受理。

2.4.2. 補考成績之計算方法如下：

2.4.2.1. 期中考試及期末考試補考成績及格者，該次考試以 60 分計算，但因公假、重病住院、二等親（內）之喪假等請假，經核准者補考成績按實際分數給分。

2.4.2.2. 應參加補考學生，經規定補考日期而無故不參加考試者，其補考成績以零分計。

2.4.3. 考試期間遇不可抗力之災害（如地震、空襲警報等），致考試中止時，則該科考試之成績或補考相關事宜，另行公告之。

2.5. 學業成績保存：

2.5.1. 學生各種試卷（含答案卷），應由學校妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。若學生依規定提起申訴者，則保存至申訴程序結束或救濟程序終結為止。學生各項成績，應妥為記錄並永久保存。

2.6. 成績預警：

2.6.1 通知期中（末）成績達1/2學分數不及格學生預警通知。

2.6.2 通知各科主任、班級導師預警結果並限期完成輔導紀錄。

3、控制重點：

3.1. 學業成績登錄是否按規定辦理。

3.2. 學業成績更正是否按規定辦理。

3.3. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

3.4. 成績預警作業是否依規定辦理。

4、使用表單：

4.1. 學生成績更改申請書(FR-131-07.01)

4.2. 學生成績複查申請表(R-131-08.01)

5、依據及相關文件：

5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，通過日期：109年08月12日)

5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生學業成績考查辦法(1-131-400，通過日期：108年2月22日)

5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校各類成績更改申請辦法(1-131-600，通過日期：104年4月1日)

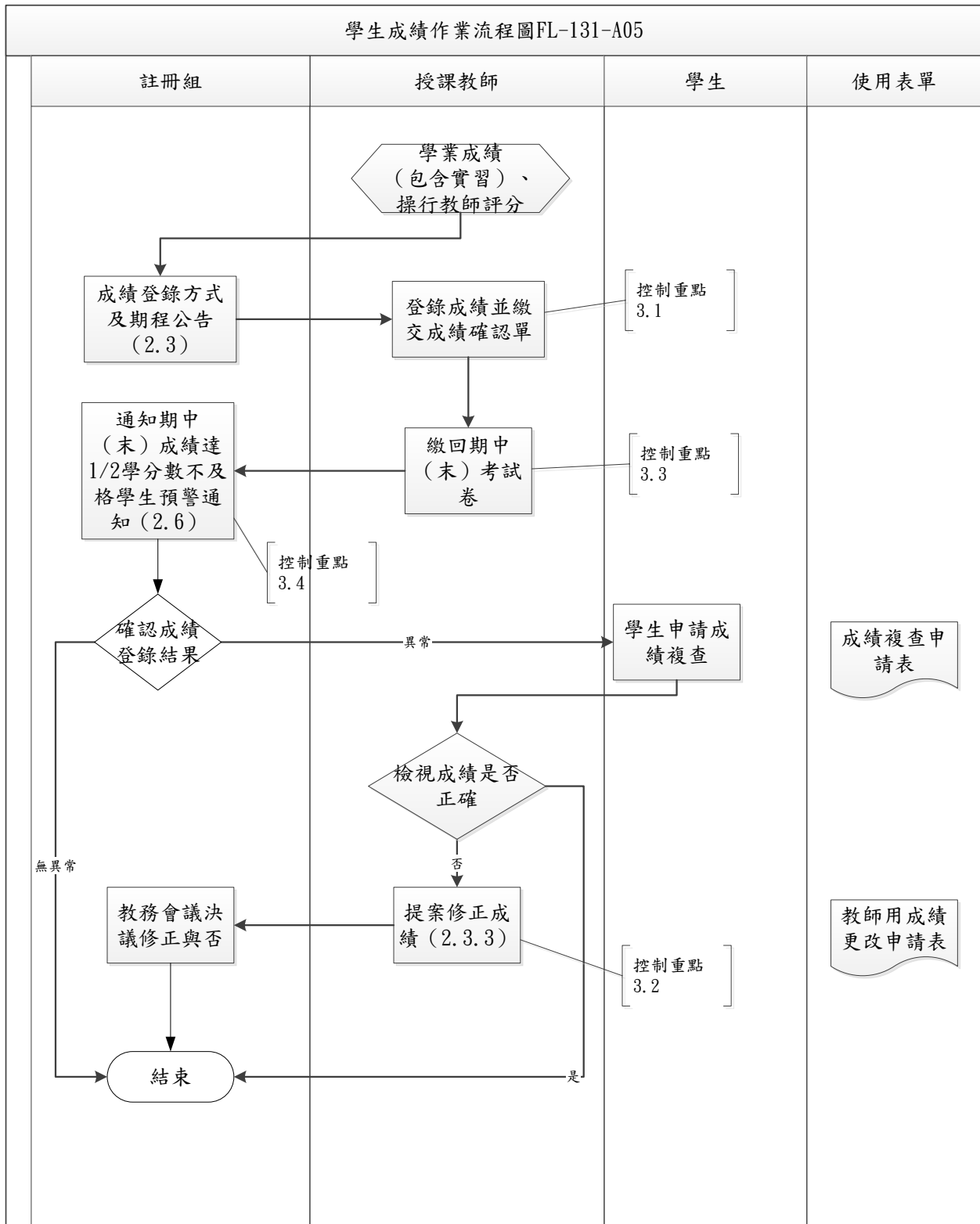
5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生註冊及考試請假規則(2-131-020，通過日期：104年4月1日)

文件名稱	學生成績作業			文件編號	P-131-A05
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規通過日期。	108.06.20
4	修正相關法規通過日期。	109.11.12

文件名稱	學生成績作業	文件編號	P-131-A05
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12
		版次	4.0



文件名稱	招收外籍學生作業			文件編號	P-131-A06
單位	教務處註冊組	生效日期	105.11.10	版次	2.0

◎招收外籍學生作業

1、流程圖：

招收外籍學生作業流程圖FL-131-A06

2、作業程序：

- 2.1. 本校招收外國學生，應擬訂公開招生辦法報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生科別、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。
- 2.2. 外國學生申請入學就讀，應於簡章規定起訖日期內，檢附申請資料寄交本校技術合作處。
- 2.3. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限，並於每年依部定期程，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科別，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，報教育部備查。

3、控制重點：

- 3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
- 3.2. 外國學生申請入學本校就學，是否於規定期間內檢附規定申請文件。
- 3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
- 3.4. 本校於每年部定期程前，是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。

4、使用表單：

- 4.1. 外國學生入學申請表(FR-131-09.01)

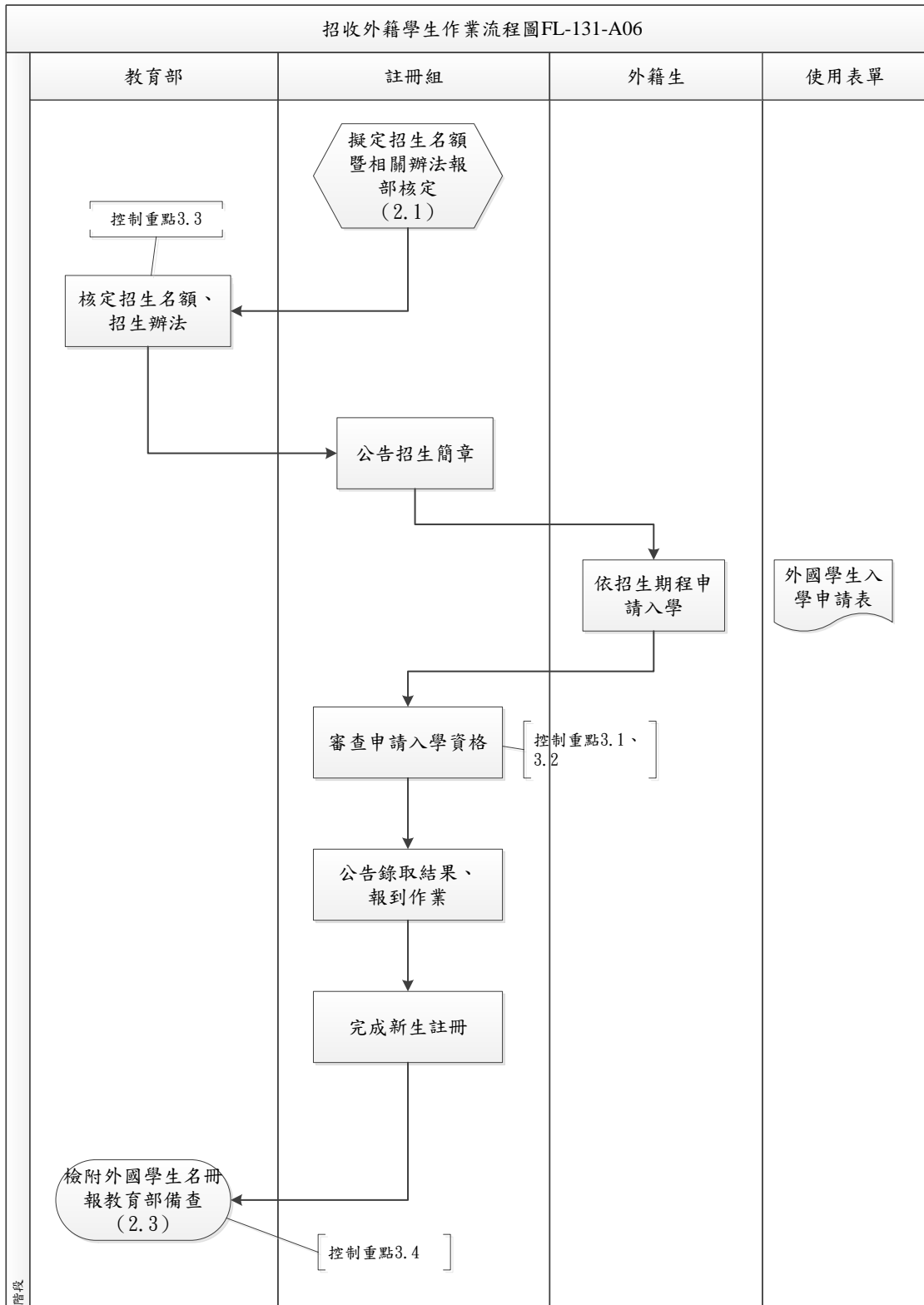
5、依據及相關文件：

- 5.1. 教育部「外國學生來臺就學辦法」（通過日期：106年9月8日）
- 5.2. 馬偕醫護管理專科學校外國學生來臺就學辦法(1-131-500，通過日期：104年5月15日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2.	修正格式。	105.11.10

文件名稱	招收外籍學生作業		文件編號	P-131-A06	
單位	教務處註冊組	生效日期	105.11.10	版次	2.0



文件名稱	學分抵免作業			文件編號	P-131-A07
單位	教務處註冊組	生效日期	108.11.14	版次	4.0

◎學分抵免作業

1、流程圖：

學分抵免作業流程圖FL-131-A07

2、作業程序：

- 2.1. 學生依規定於當年度入（轉）學開學日起一週內填寫教務系統抵免學分申請並繳交相關資料。
- 2.2. 依抵免學分申請內容進行初審，並送各學術科各類科目召集人進行複審。
- 2.3. 依送教務處簽核。
- 2.4. 審核結果影本送相關單位及申請人存查，註冊組完成抵免登錄並存查申請資料。
- 2.5. 申請抵免學分之學生：
 - 2.5.1. 轉科生。
 - 2.5.2. 轉學生。
 - 2.5.3. 夜間部選讀生、推廣教育學分班學生考取正式生。
 - 2.5.4. 重考或重新申請入學之新生。
- 2.6. 抵免條件規定：
 - 2.6.1. 科目名稱，內容相同者，可予抵免。
 - 2.6.2. 科目名稱不同，內容相同或近似者，可予抵免。
 - 2.6.3. 申請抵免學分之科目以不超過十年（含）為限。惟該生入學前已具專科學歷（含以上者），其共同必修及通識選修科目得酌情專案處理抵免之。
 - 2.6.4. 高中(職)等學校教學科目得依第三條第一款、第二款規定抵免五年制一、二、三年級科目學分。
 - 2.6.5. 五年制與二年制之科目學分得依第一款至第三款規定互為抵免。

3、控制重點：

- 3.1. 檢核抵免學分申請內容是否依抵免學分辦法相關規定提出。
- 3.2. 檢核申請人是否檢附相關資料。
- 3.3. 檢核各類科目召集人是否針對相關科目完成審核。
- 3.4. 完成審核結果後於教務系統抵免登錄作業。

4、使用表單：

- 4.1. 抵免學分申請表（FR-131-14.01，系統表單）

5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校抵免學分辦法(1-131-300，通過日期：108

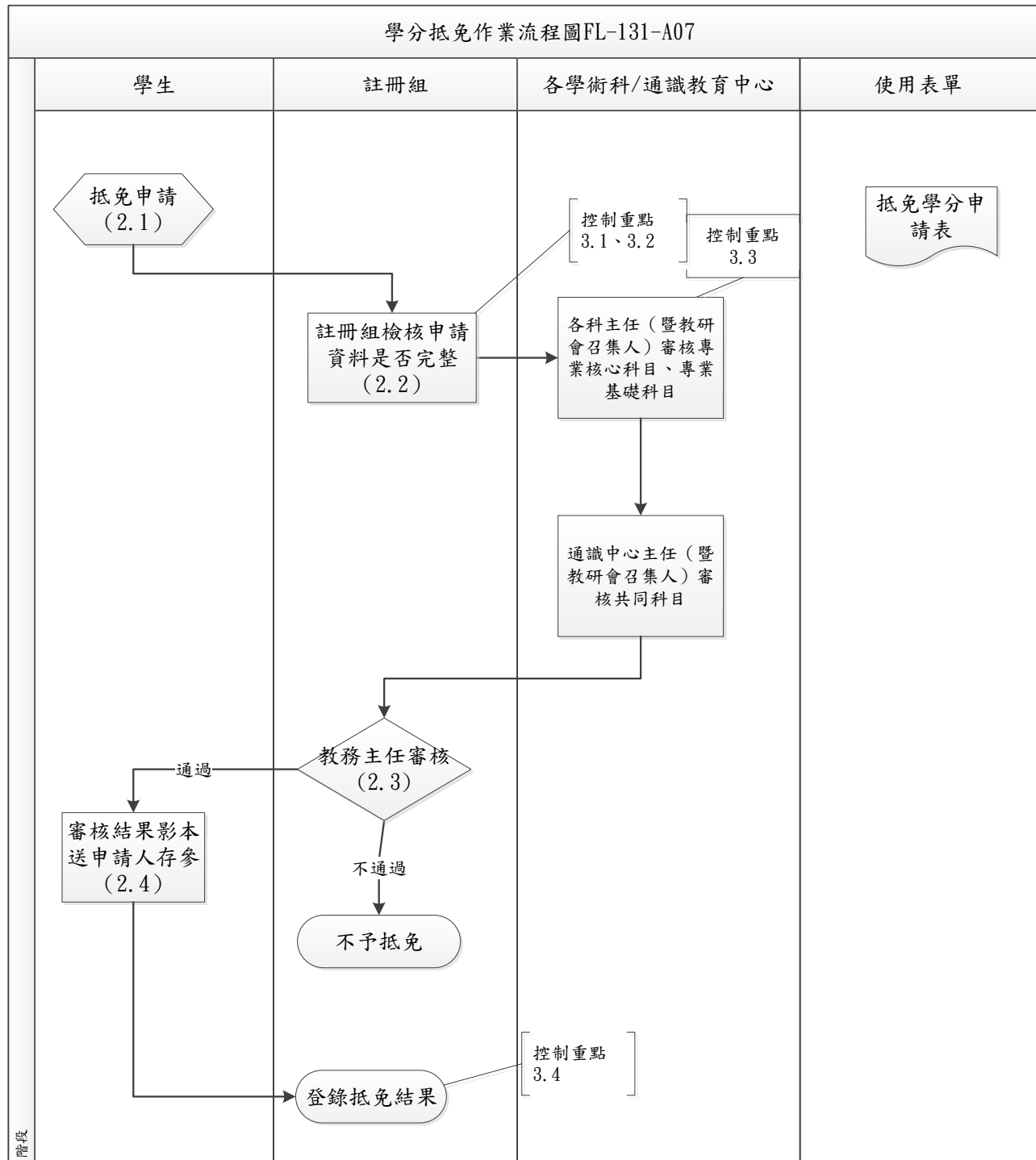
文件名稱	學分抵免作業			文件編號	P-131-A07
單位	教務處註冊組	生效日期	108.11.14	版次	4.0

年7月11日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規通過日期。	108.06.20
4	修正相關法規通過日期。	108.11.14

文件名稱	學分抵免作業	文件編號	P-131-A07
單位	教務處註冊組	生效日期	108.11.14
		版次	4.0



文件名稱	學生轉科作業	文件編號	P-131-A08
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12
		版次	4.0

◎學生轉科作業

1、流程圖：

學生轉科作業流程圖FL-131-A08

2、作業程序：

- 2.1. 各學制學生除第一學年第一學期及最後一學年第二學期不得轉科外，學生應於每學期結束前依公告期限內，申請下一學期轉科。日夜間部申請學生需至教務處註冊組網站下載轉科申請表，經原肄業科協助完成申請書送原肄業科主任簽章後，繳至擬申請轉入科別辦公室始完成轉科申請，逾時不予受理。若申請學生尚未成年則需經家長簽章同意，方可辦理。
- 2.2. 相同年制之日間部、夜間部(含在職專班)學生如有特殊因素，得於本校提出互轉部別之申請。互轉部別之標準由各科擬訂之，經科內初審後提交轉科審查工作小組審核，經審核通過後始得轉換部別。
 - 2.2.1. 轉科審查工作小組（以下簡稱工作小組），由校長、教務主任、各科主任及有關業務人員及教師擔任委員，並由校長擔任召集人。
- 2.3. 申請原則：
 - 2.3.1. 轉科每學期以一次為限，其轉入年級學生名額，以不超過該科組原核定學生為原則。
 - 2.3.2. 轉出科組之班級人數不得少於25名。
 - 2.3.3. 學生須修滿轉入科之規定科目及學分數，方得畢業。
 - 2.3.4. 不同學制之學生不得申請相互轉科，轉科以一次為限，既經核准，不得再申請轉入他科或返回原科。未經核准者仍在原科就讀。
 - 2.3.5. 休學生復學時如原肄業科別變更或停辦時，得依學生興趣，輔導其提出轉科申請至適當科別。
- 2.4. 審查標準：申請轉科分發以適性發展為目標，不預設特定條件及門檻，如轉科申請人數高於名額需求，工作小組依申請轉科學生之歷年學科平均成績（佔40%）、歷年操行平均成績（佔30%）、面試成績（佔30%）總合之高低依序分發，公告錄取結果得列備取生。同分比序順位為1. 歷年操行平均成績、2. 歷年學科平均成績、3. 面試成績、4. 英文歷年平均成績、5. 國文歷年平均成績、6. 數學歷年平均成績。
- 2.5. 公告、通知及學籍登錄作業：
 - 2.6.1. 學生申請轉科應依公告期限辦理，逾期不予受理。經審核通過之申請者，應於註冊日前通知申請者於公告日期至註冊組辦理轉科報到事宜，逾期以放棄錄取資格論並由備取生依序遞補至額滿為止。
 - 2.6.2. 註冊組完成學籍登錄作業。

3、控制重點：

- 3.1. 轉科公告及申請是否依規定時程辦理。

文件名稱	學生轉科作業			文件編號	P-131-A08
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

3.2. 轉科申請每學期以一次為限是否依規定辦理。

3.3. 轉科結果是否有知會學生及科。

3.4. 轉科結果是否有做學籍登錄。

4、使用表單：

4.1. 適性轉科申請表(表單編號FR-131-10.01)

5、依據及相關文件：

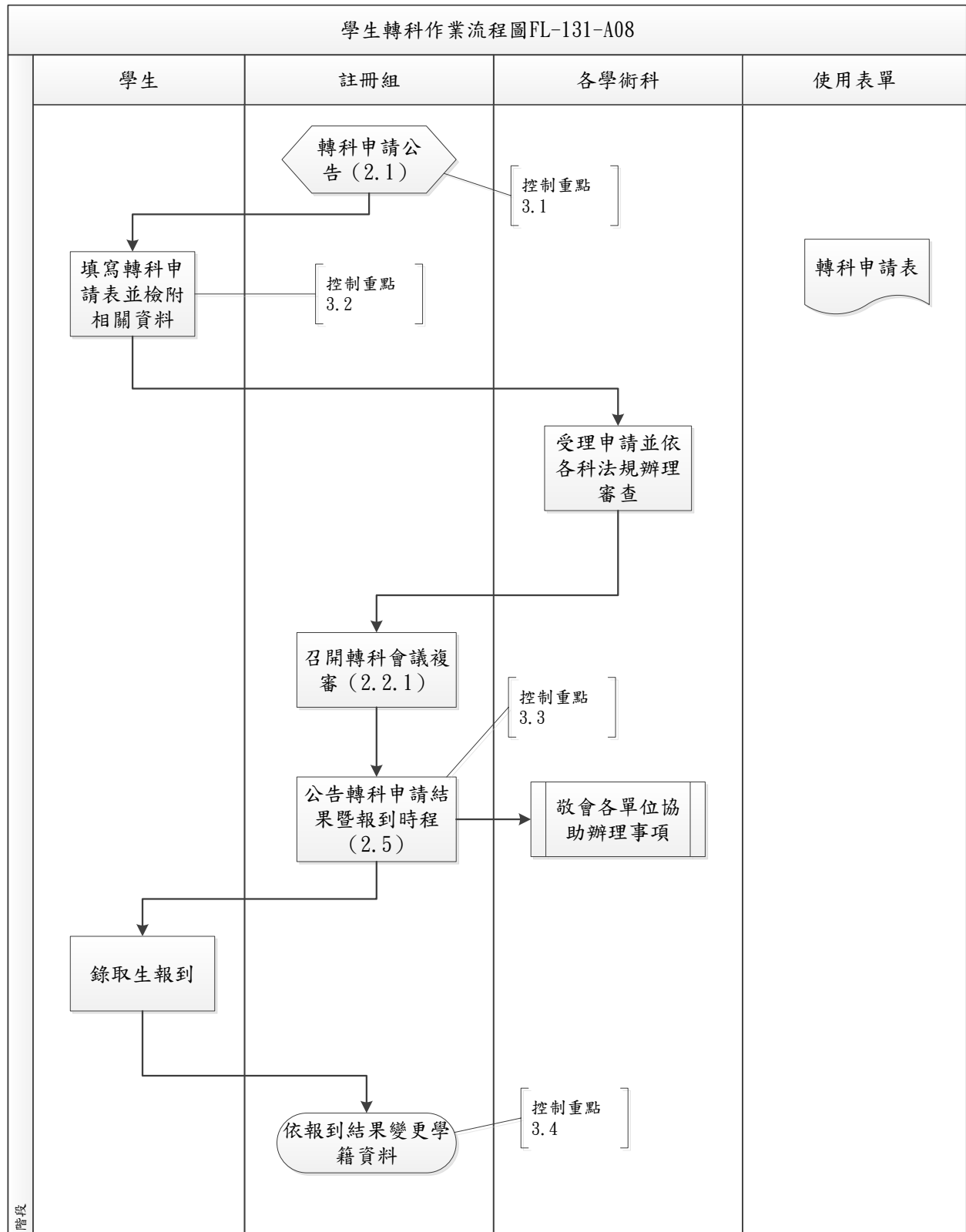
5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，通過日期：107年12月10日)

5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生適性轉科實施要點(1-131-700，通過日期：105年3月11日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規通過日期。	108.06.20
4	修正相關法規通過日期。	109.11.12

文件名稱	學生轉科作業		文件編號	P-131-A08	
單位	教務處註冊組	生效日期	109.11.12	版次	4.0



文件名稱	應屆畢業生畢業資格審查作業			文件編號	P-131-A09
單位	教務處註冊組	生效日期	105.11.10	版次	3.0

◎應屆畢業生畢業資格審查作業

1、流程圖：

應屆畢業生畢業資格審查流程圖FL-131-A09

2、作業程序：

- 2.1. 以教務系統審核應屆畢業生之歷年成績單、應修畢業科目、應修學分數、修業年限等。
- 2.2. 各學術科以教務系統進行初審。
- 2.3. 召開教務會議進行畢業資格複審。
- 2.4. 複審後具畢業資格者名冊陳校長簽核並印製畢業證書。
- 2.5. 具畢業資格並完成離校程序者頒發畢業證書；不具畢業資格者，列為重補修、暑修、延修或退學。

3、控制重點：

- 3.1. 初審名冊是否依相對應年度科目表及歷年成績單資料登錄。
- 3.2. 確認各學術科是否針對各科畢業資格限制（例如證照取得規定）進行審核。
- 3.3. 具畢業資格學生名冊是否送校長簽核後由文書組完成用印程序。
- 3.4. 確認應屆畢業生完成各處室離校程序作業。
- 3.5. 完成簽領後頒發證書。

4、使用表單：

- 4.1. 離校程序單(表單編號FR-131-11.01)

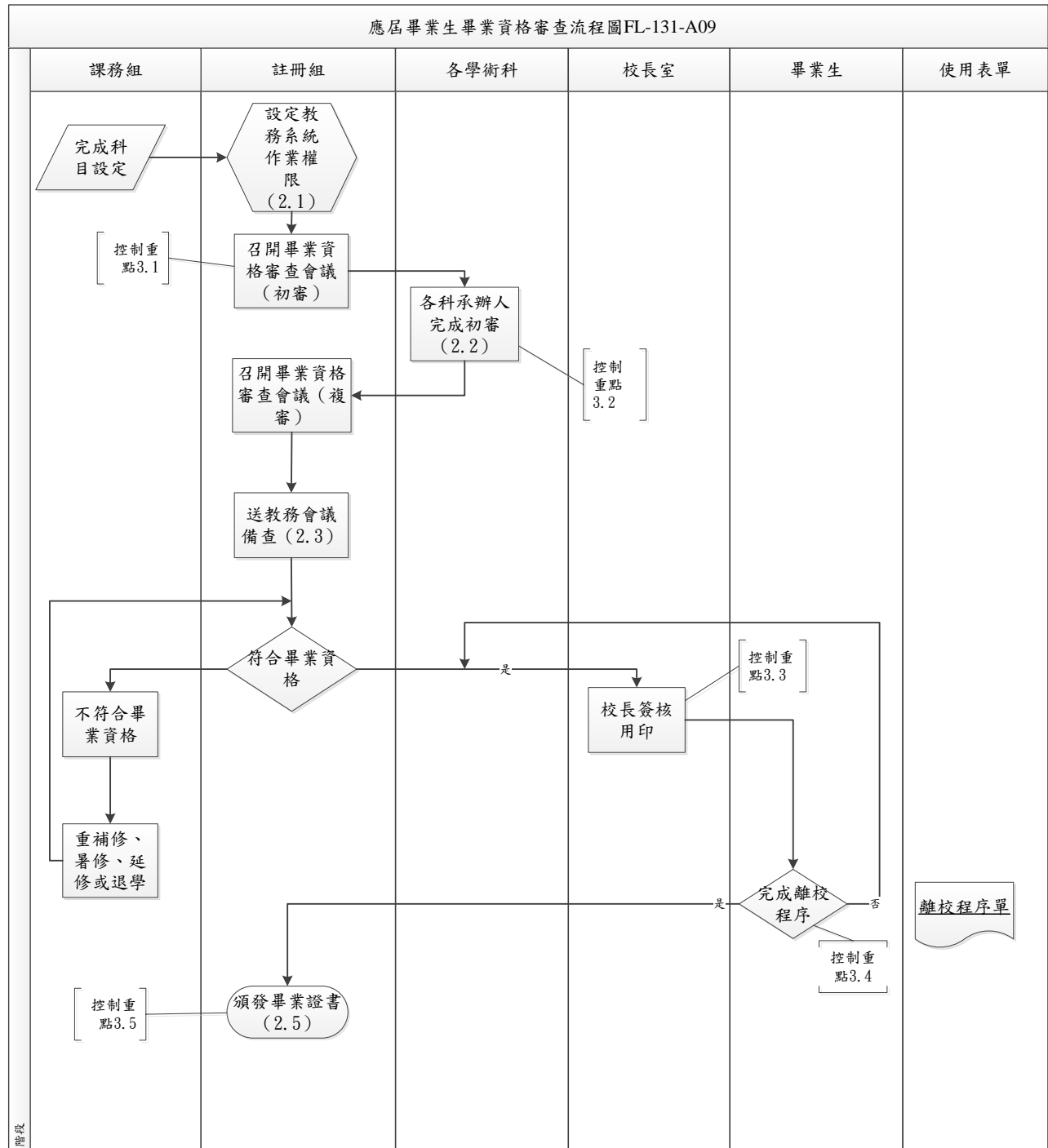
5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校畢業生畢業資格審核辦法(1-131-800，通過日期：106年11月1日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件。	101.10.24
3	修正作業及格式。	105.11.10

文件名稱	應屆畢業生畢業資格審查作業	文件編號	P-131-A09
單位	教務處註冊組	生效日期	105.11.10
		版次	3.0



文件名稱	課程規劃作業			文件編號	P-132-A01
單位	教務處課務組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

◎課程規劃作業

1、流程圖：

課程規劃作業流程圖FL-132-A01

2、作業程序：

2.1. 本校各教學單位每學年應依其科、中心發展特色，配合學校發展主軸規劃課程。課程訂定原則如下：

2.1.1. 本校各學制課程科目包括一般科目必修、一般科目選修、專業科目必修、專業科目選修以及校訂必修五類。

2.1.2. 除部訂課程之外，其餘必修課程及選修課程得由各科研擬訂定之。通識教育課程內容經通識教育中心課程規劃委員會議審議後由通識教育中心統籌辦理。

2.1.3. 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課需按本校排課規則處理。

2.2. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成科目表，經各教學單位課程規劃委員會通過，提報校課程規劃委員會審議。

2.3. 本校通識教育課程之訂定，審核分類通識課程，經通識教育中心課程規劃委員會通過，提報校課程規劃委員會審議。

2.4. 經校課程規劃委員會審議之科目表，經教務會議通過後實施。

2.5. 本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議，經調整更新後之科目表，經教務會議通過後實施。

3、控制重點：

3.1. 本校各教學單位是否依相關課程訂定原則辦理。

3.2. 課程科目內容制定是否依本位課程發展機制辦理。

3.3. 各教學單位制定之科目表，是否經各級課程規劃委員會、教務會議審核通過後實施。

3.4. 一般課程之訂定，是否經通識教育中心課程規劃委員會、教務會議審核通過後實施。

4、使用表單：

4.1. 科目表(FR-132-01.01)

5、依據及相關文件：

5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-100，通過日期：109年08月12日)

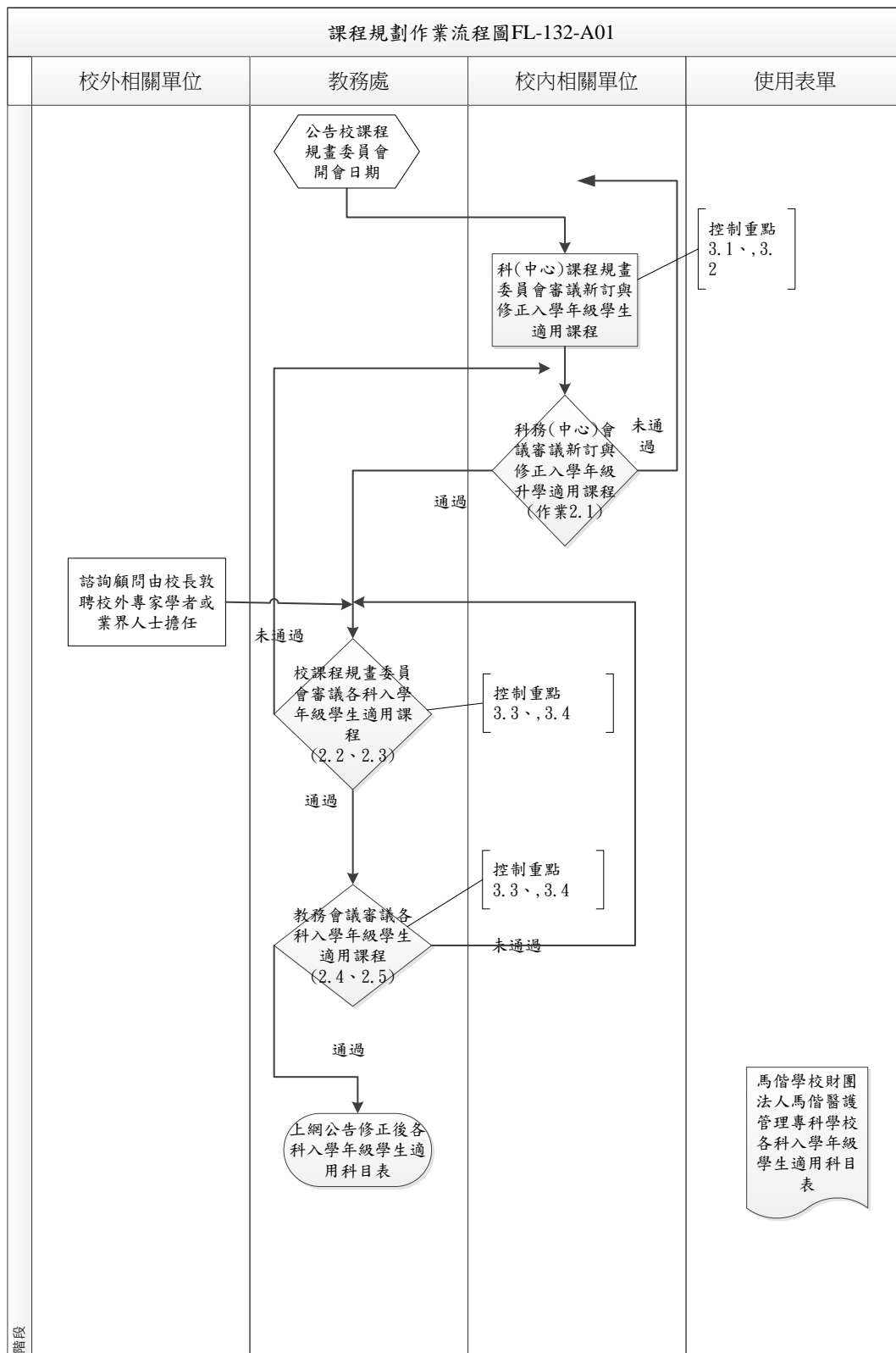
5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校課程規劃委員會組織章程(1-132-400，通過日期：104年4月1日)

文件名稱	課程規劃作業			文件編號	P-132-A01
單位	教務處課務組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業及格式。	105.11.10
3	修正相關法規通過日期。	108.06.20
4	修正相關法規通過日期。	109.11.12

文件名稱	課程規劃作業	文件編號	P-132-A01
單位	教務處課務組	生效日期	109.11.12
		版次	4.0



文件名稱	選課作業			文件編號	P-132-A02
單位	教務處課務組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

◎選課作業

1、流程圖：

選課作業流程圖FL-132-A02

2、作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依相關選課規定辦理選修課程選課，課務組於加退選作業結束後列印核發之選課確認單，學生應確實核對並簽名，繳交至課務組存查。
- 2.2. 學生得依本校相關選課規定選課，跨校選課依本校「校際選課辦法」辦理，選修寒暑期重修課程依本校「寒暑期開班授課辦法」辦理，重補修則依本校「重（補）修學生上課實施辦法」辦理。
- 2.3. 學生因轉科、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分，由轉入科核定。在他校所修及格之相關科目與學分，於開學後一週內依本校「抵免學分辦法」提出申請，由轉入科核定後得酌予抵免。
- 2.4. 選課學分數：
 - 2.4.1. 副學士學位學分數：二年制不得少於八十學分，五年制不得少於二百二十學分。實際畢業總學分數由入學當學年度之科目表規定之。
 - 2.4.2. 凡考取或分發本校各科學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期最低應修學分數不得減少。
 - 2.4.3. 學分之計算，原則以每週授課1時，修滿一學期而成績及格者為1學分。實習、語言練習或實驗等課程則視情形以每週授課2至3小時，修滿一學期而成績及格者為1學分。
- 2.5. 選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，其成績不予承認；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。
- 2.6. 學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，應加選科目至最低應修學分數。

3、控制重點：

- 3.1. 學生是否完成選修作業並繳交選課確認單。
- 3.2. 學生校際選課是否依規定辦理。
- 3.3. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 3.4. 學生選課學分數是否不及或超過規定學分數。
- 3.5. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 3.6. 學生選課加、退選科目後，是否不及或超過規定學分數。

4、使用表單：

文件名稱	選課作業			文件編號	P-132-A02
單位	教務處課務組	生效日期	109.11.12	版次	5.0

- 4.1. 校際選課申請表(本校生) (FR-132-02.01)
- 4.2. 校際選課申請表(外校生) (FR-132-03.01)
- 4.2. 新舊課程交替重補修科目申請表(FR-132-04.01)
- 4.3. 選課確認單(FR-132-05.01)

5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，通過日期：107年12月10日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校選課辦法(1-132-200，通過日期：104年4月1日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校校際選課實施要點(2-132-300，通過日期：104年4月1日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校重(補)修學生上課實施辦法(1-132-500，通過日期：104年4月1日)
- 5.5. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校寒暑期開班授課辦法(1-132-100，通過日期：104年4月1日)
- 5.6. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校抵免學分辦法(1-131-300，通過日期：108年7月11日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規通過日期。	108.06.20
4	修正相關法規通過日期。	
5	修正相關法規通過日期。	109.11.12

文件名稱	寒暑期開班授課作業			文件編號	P-132-A03
單位	教務處課務組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

◎寒暑期開班授課作業

1、流程圖：

寒暑期開班授課作業流程圖FL-132-A03

2、作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依相關選課規定至課務組辦理寒暑期選課事宜，選修寒暑期重修課程依本校「寒暑期開班授課辦法」辦理。
- 2.2. 本校寒暑期以每年舉辦二期為原則，每一學分授課總時數不得少得18小時；實習、實驗課程或實務研習課程則不得少於36小時。各科寒暑修課程，每日上課時數不得多於4小時。
- 2.3. 本校在學學生皆可參加寒暑期班（休學期間者除外），按以下之優先順序受理申請，額滿為止。
 - 2.3.1. 應屆畢業生選修及格後始可畢業者。
 - 2.3.2. 學業成績不及格需重修者。
 - 2.3.3. 轉學、轉科生。
 - 2.3.4. 其他經專案會議通過者。
- 2.4. 選修人數每班最低須滿15人、應屆畢業班最低須滿10人，該科目始得開班。
- 2.5. 選課學分數：學生於寒暑期選課，每期選修學分數以不超過10學分為限；每週上課時數以不超過36小時為限。
- 2.6. 學生參加寒暑修班，應繳納學分（時）費，學生所繳寒暑修學分（時）費，除未開班、辦理休（退）學或其他重大因素，經教務處核准，得於規定時間內辦理退選、退費外，其餘皆不予退費。各科目開始上課後，已登記繳費者，一律不得申請退費。
- 2.7. 成績計算依本校學生學業成績考查辦法辦理。
- 2.8. 寒暑修教師授課鐘點費依照夜間教師鐘點費支給標準發給。

3、控制重點：

- 3.1. 學生身分是否符合寒暑期開班授課辦法之規定。
- 3.2. 學生是否於規定期限內完成登記作業並繳費。
- 3.3. 學生選修學分數是否超過規定學分數。
- 3.4. 學生退選、退費是否於規定期間內辦理。
- 3.5. 開班是否符合規定人數限制。
- 3.6. 每日上課時數是否超過上限4小時。

4、使用表單：

- 4.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校寒暑修開班繳費單(FR-132-06.01)

文件名稱	寒暑期開班授課作業			文件編號	P-132-A03
單位	教務處課務組	生效日期	109.11.12	版次	4.0

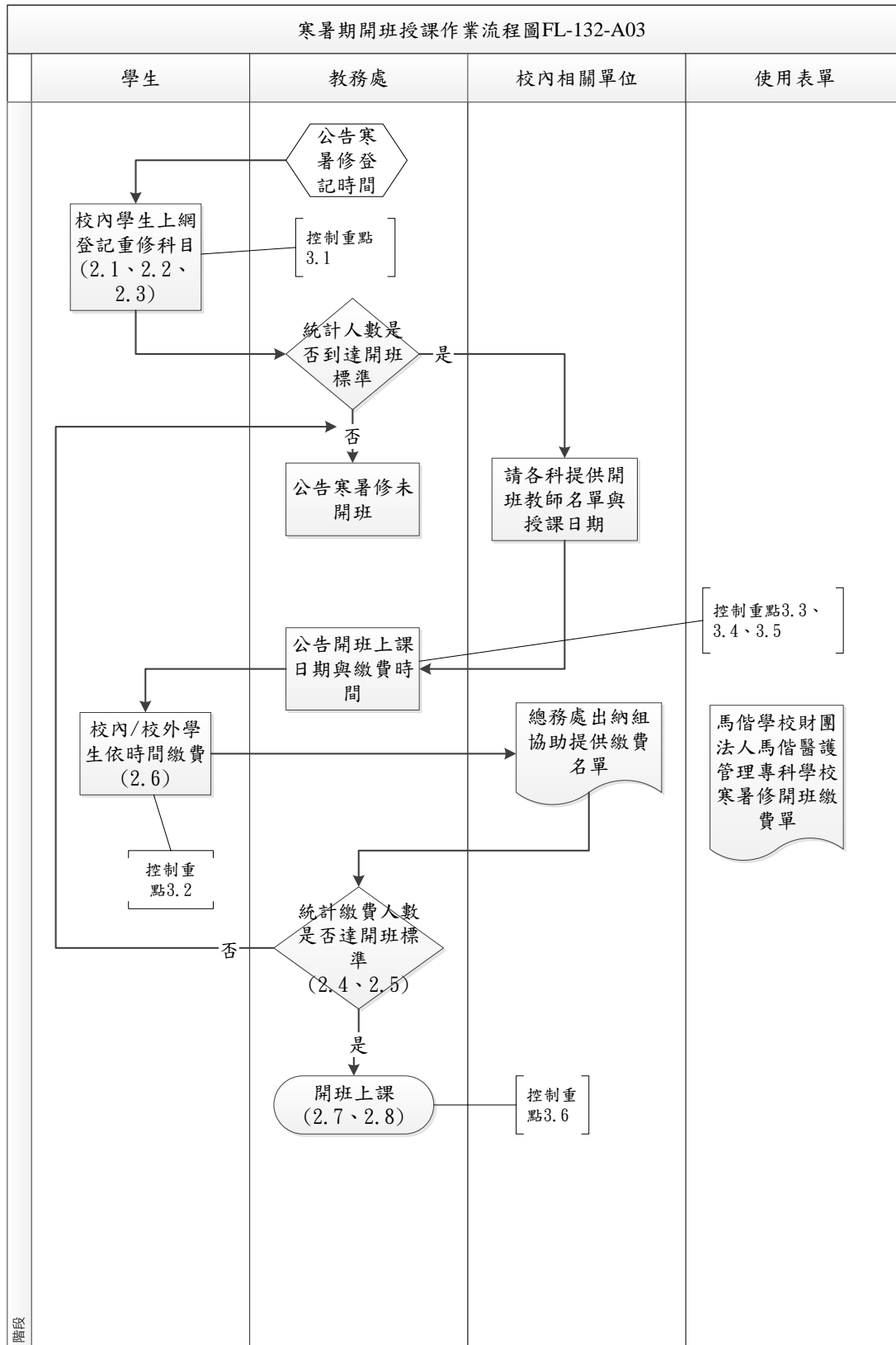
5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，通過日期：107年12月10日)
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校選課辦法(1-132-200，通過日期：104年4月1日)
- 5.3. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校寒暑期開班授課辦法(1-132-100，通過日期：104年4月1日)
- 5.4. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學生學業成績考查辦法(1-131-400，通過日期：104年4月1日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正相關法規通過日期。	108.06.20
4	修正相關法規通過日期。	109.11.12

文件名稱	寒暑期開班授課作業		文件編號	P-132-A03	
單位	教務處課務組	生效日期	109.11.12	版次	4.0



文件名稱	教學優良教師遴選與獎勵作業			文件編號	P-134-A01
單位	教務處教學發展中心	生效日期	109.07.09	版次	4.0

◎教學優良教師遴選與獎勵作業

1、流程圖：

教學優良教師遴選與獎勵作業流程圖FL-134-A01

2、作業程序：

- 2.1. 教學發展中心公告教學優良教師遴選。
- 2.2. 教學發展中心提供資深教師及曾獲選教學優良教師之名單，供校長圈選教學優良教師遴選委員會之教師代表；並提供校內外評審名單供校長圈選複審之評審委員。
- 2.3. 各科（中心）召開科務會議依辦法推薦符合該科規定人數的教學優良教師；教師自行推薦自己為優良教師。
- 2.4. 候選教師依遴選推薦表撰寫相關內容，並提供佐證之教學檔案予教學中心彙整。
- 2.5. 召開教學優良教師遴選委員會議，就候選教師書面資料進行初審，並擇優選出至多6名候選教師進入複審。
- 2.6. 請進入複審之教師提供其適宜進行課堂訪視之時間或教學實況之錄影予教學中心。
- 2.7. 教學發展中心將複審評審表及候選教師之教學檔案送交評審委員，聯絡評審委員適宜進行課堂訪視的時間(或是寄交教學實況錄影)予評審委員。
- 2.8. 校內與校外評審委員審查複審教師相關資料。
- 2.9. 教學發展中心彙整評審委員書面資料及課堂訪視(或教學實況錄影)之評審結果。
- 2.10. 召開教學優良教師遴選委員會議，就評審委員之複審結果進行決選，選出「教學優良獎」及「教學優良入選獎」獲獎教師至多3名教師。
- 2.11. 公告「教學優良獎」及「教學優良入選獎」得獎教師名單。
- 2.12. 通知「教學優良獎」獲獎教師提供心得感想500字，安排於適當時間對全校教師進行示範觀摩教學。
- 2.13. 提請校長於期末擴大校務會議之公開場合進行表揚。

3、控制重點：

- 3.1. 被推薦或自薦教師是否符合候選資格。
- 3.2. 科推薦人數是否符合規定。
- 3.3. 委員如為參選人是否依規定迴避。
- 3.4. 是否依評量項目及評分決選出獲獎教師。
- 3.5. 獲獎教師是否依規定進行撰寫心得分享及教學示範。

4、使用表單：

- 4.1. 教學優良教師遴選推薦表(FR-134-01.05)
- 4.2. 教學優良教師遴選審查表(FR-134-02.05)
- 4.3. 教學優良教師複審評選表(FR-134-03.05)

文件名稱	教學優良教師遴選與獎勵作業			文件編號	P-134-A01
單位	教務處教學發展中心	生效日期	109.07.09	版次	4.0

4.4. 教學優良教師複審成績表(FR-134-04.5)

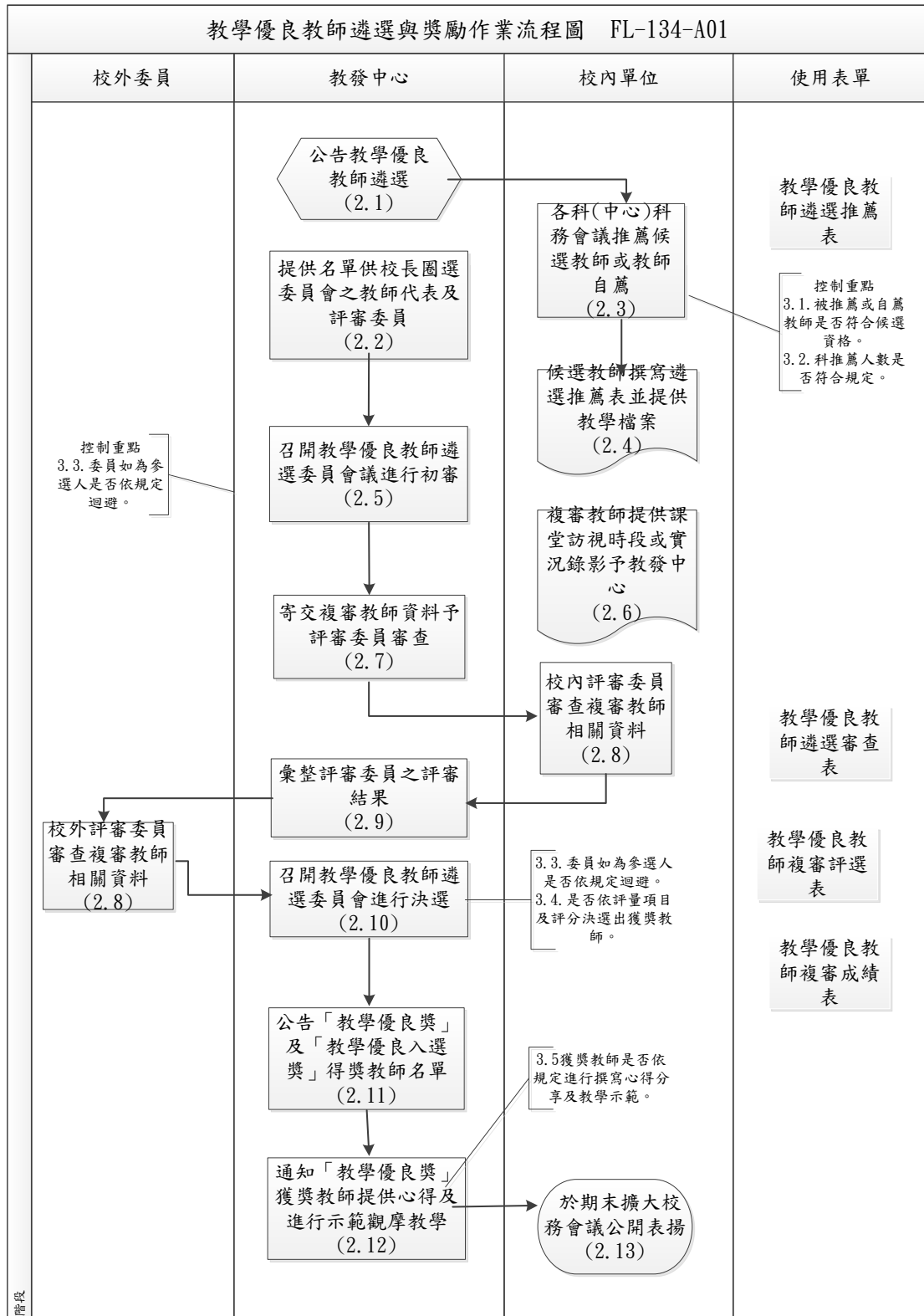
5、依據及相關文件：

5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校教學優良教師遴選與獎勵辦法(1-134-300，通過日期：109年02月18日)。

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	101.10.24
2	修正校內程序及法規，並修正格式。	105.11.10
3	修正單位名稱及相關法規通過日期。	108.06.20
4	修正相關法規通過日期。	109.07.09

文件名稱	教學優良教師遴選與獎勵作業		文件編號	P-134-A01	
單位	教務處教學發展中心	生效日期	109.07.09	版次	4.0



階段

文件名稱	學雜費收款作業			文件編號	P-290-A14
單位	會計室	生效日期	109.11.12	版次	4.0

◎學雜費收款作業

1、流程圖：

學雜費收入作業流程圖FL-290-A14-1

學雜費收入作業流程圖FL-290-A14-2

2、作業程序：

2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費及電腦實習費教育部核可向學生收取之收入。

2.2. 收費標準之議決及寄發：

2.2.1. 會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網週知。

2.2.2. 於收費標準確定後，出納於學校首頁公告，學生自行上網下載繳費。

2.3. 繳費：

2.3.1. 學生於指定之繳款期限前完成繳費手續。

2.3.2. 已申請助學貸款之學生，於註冊當天持指定銀行核准助學貸款之證明文件至課外活動組辦理手續，並向出納單位繳交差額。

2.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「繳費單」學校存查聯，完成註冊手續。

2.3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「存摺」先行以預收款列帳。

2.3.5. 會計單位對辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

2.4. 編收款清單及登帳：

2.4.1. 出納單位於註冊完成後，彙總「繳費單」編製「註冊狀況一覽表」，並與銀行「存摺」核對無誤後，送會計單位。

2.4.2. 會計單位製作「學雜費收入統計表」與出納組「註冊狀況一覽表」核對無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

2.5. 差異追查與催繳：

2.5.1. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「註冊狀況一覽表」，若有不符，應通知出納單位追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

2.5.2. 出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。

2.5.3. 出納單位根據「短漏繳學生清冊」之名單交教務處通知學生補繳學雜費。

2.5.4. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

3、控制重點：

文件名稱	學雜費收款作業			文件編號	P-290-A14
單位	會計室	生效日期	109.11.12	版次	4.0

- 3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據校務會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2. 印製「繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3. 出納單位是否將已完成繳款及註冊之「繳費單」統一收齊。
- 3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
- 3.5. 出納單位編製「註冊狀況一覽表」與銀行『存摺』核對，除應調節外，是否無誤。
- 3.6. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「註冊狀況一覽表」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 3.7. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。
- 3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4、使用表單：

- 4.1. 繳費單(FR-290-18.01)
- 4.2. 存摺(外部表單)
- 4.3. 註冊狀況一覽表(FR-173-08.01)
- 4.4. 學雜費收入統計表(FR-290-19.01)
- 4.5. 註冊學生名單(FR-131-15.01)
- 4.6. 短漏繳學生清冊(FR-173-09.01)

5、依據及相關文件：

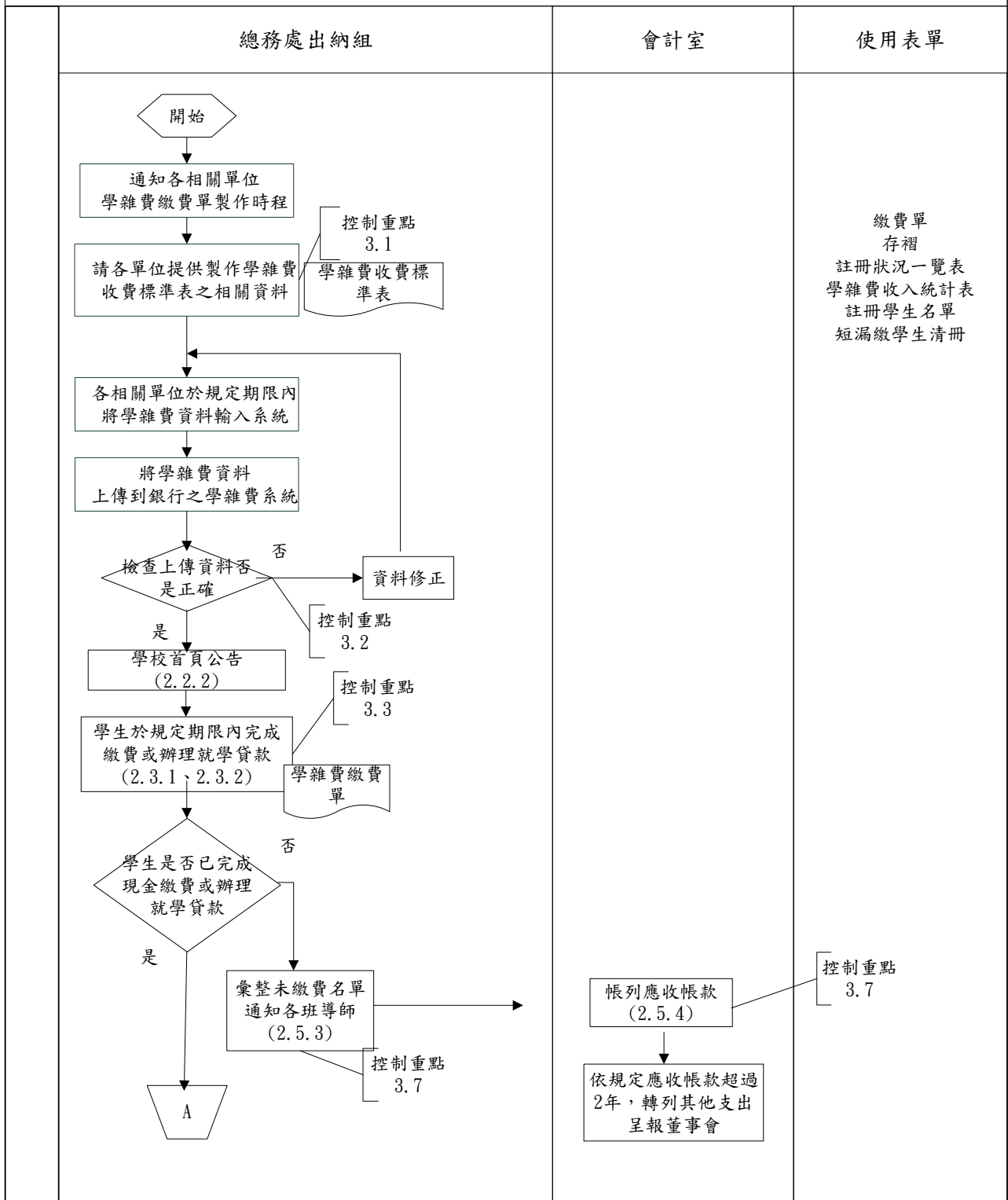
- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校學則(1-130-200，通過日期：107年12月10日)

6、修訂記錄：

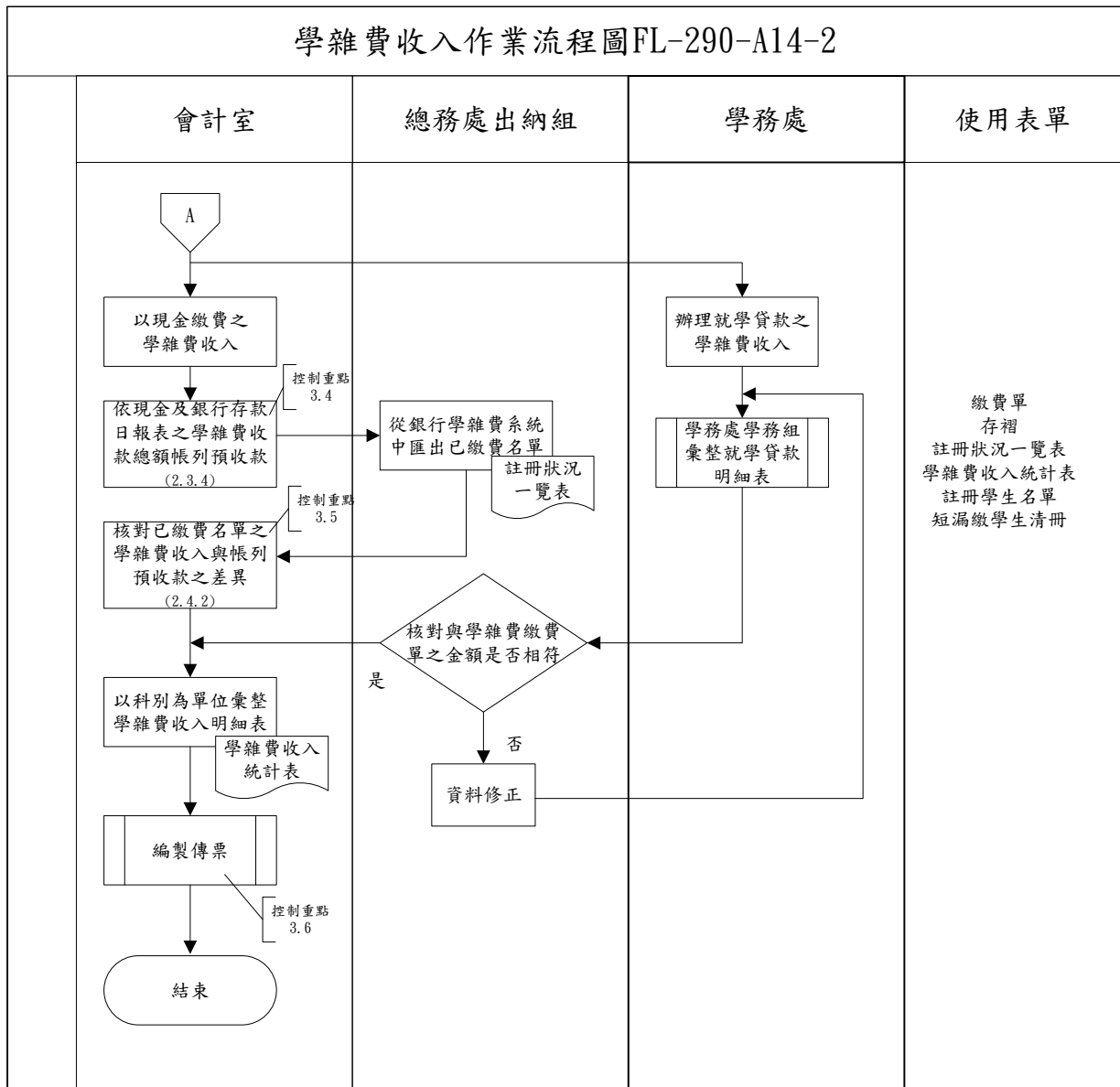
序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	99.11.17
2	修正作業文件與格式。	105.11.10
3	修正相關法規通過日期。	108.06.20
4	修正相關法規通過日期。	109.11.12

文件名稱	學雜費收款作業			文件編號	P-290-A14
單位	會計室	生效日期	109.11.12	版次	4.0

學雜費收入作業流程圖FL-290-A14-1



文件名稱	學雜費收款作業			文件編號	P-290-A14
單位	會計室	生效日期	109.11.12	版次	4.0



文件名稱	生源學校來校參訪作業			文件編號	P-136-A01
單位	教務處教育推展中心	生效日期	108.06.20	版次	3.0

◎生源學校來校參訪作業

1、. 流程圖：

生源學校來校參訪作業流程圖FL-136-A01

2、作業程序：

- 2.1. 規劃年度招生計畫並統計新生來源學校、規劃認養學校。
- 2.2. 主動與生源學校聯繫來校參訪及招生宣導活動意願。
- 2.3. 願意安排來校招生宣導活動：
 - 2.3.1. 詢問國中端學生有興趣科目為哪幾科。
 - 2.3.2. 排定活動當天的課程流程表。
 - 2.3.3. 協調各科當天可以支援負責的老師。
 - 2.3.4. 與國中端確認流程及當天人數、交通、保險。
 - 2.3.5. 請購各科材料、當天車輛、餐點。
 - 2.3.6. 準備招生文宣及物資。
- 2.4. 無意願即寄招生文宣資料給該校輔導室。
- 2.5. 辦理活動：
 - 2.5.1. 活動經費核銷、製作活動紀錄表。
- 2.6. 彙整招生學年計畫成果報告。

3、控制重點：

- 3.1. 活動是否依照規劃時程辦理。
- 3.2. 活動經費是否核銷完畢。
- 3.3. 活動成果報告是否完成。

4、使用表單：

無。

5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校招生宣導委員會設置辦法(1-136-100，通過日期：104年4月1日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正格式。	105.11.10

文件名稱	生源學校來校參訪作業			文件編號	P-136-A01
單位	教務處教育推展中心	生效日期	108.06.20	版次	3.0

3	修改依據及相關文件。	108.06.20
---	------------	-----------

文件名稱	至生源學校招生宣導作業			文件編號	P-136-A02
單位	教務處教育推展中心	生效日期	108.06.20	版次	3.0

◎至生源學校招生宣導作業

1、流程圖：

至生源學校招生宣導作業流程圖FL-136-A02

2、作業程序：

- 2.1. 規劃年度招生計畫統計新生來源學校規劃認養學校。
- 2.2. 主動與生源學校聯繫入校招生宣導活動意願。
- 2.3. 願意安排入校招生宣導活動：
 - 2.3.1. 詢問國中端學生有興趣科目為哪幾科。
 - 2.3.2. 協調各科當天可以支援負責的老師。
 - 2.3.3. 與國中端確認當天人數。
 - 2.3.4. 準備招生文宣及物資。
- 2.4. 無意願即寄招生文宣資料給該校輔導室。
- 2.5. 辦理活動
 - 2.5.1. 活動經費核銷、製作活動紀錄表。
- 2.6. 彙整招生學年計畫成果報告。

3、控制重點：

- 3.1. 活動是否依照規劃時程辦理。
- 3.2. 活動經費是否核銷完畢。
- 3.3. 活動成果報告是否完成。

4、使用表單：

無。

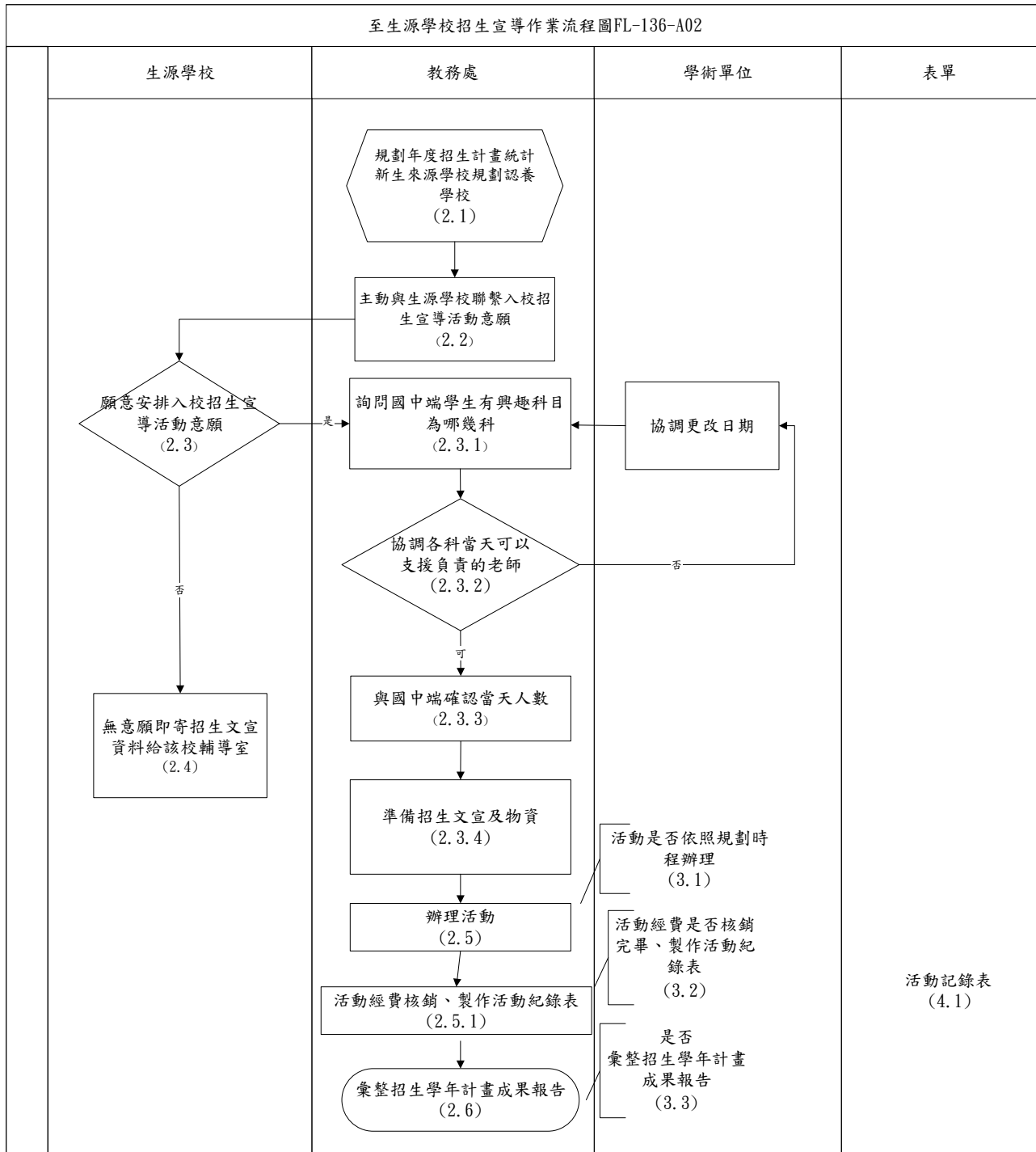
5、依據及相關文件：

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校招生宣導委員會設置辦法(1-136-100，通過日期：104年4月1日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	102.07.26
2	修正格式。	105.11.10
3	修改依據及相關文件。	108.6.20

文件名稱	至生源學校招生宣導作業		文件編號	P-136-A02	
單位	教務處教育推展中心	生效日期	108.06.20	版次	3.0



文件名稱	至生源學校招生宣導作業			文件編號	P-136-A02
單位	教務處教育推展中心	生效日期	108.06.20	版次	3.0

◎馬偕學報作業

1、流程圖：

馬偕學報作業流程圖FL-136-A03

2、作業程序：

- 2.1. 公告馬偕學報徵稿4月底截止，預定10月底出刊。
- 2.2. 收稿件。
- 2.3. 尋找審稿委員：
 - 2.3.1. 詢問審稿委員是否願意審稿，並寄送稿件全文、審查意見書、撰稿格式。
- 2.4. 審稿委員審稿：
 - 2.4.1. 修改後採用。
 - 2.4.2. 採用。
 - 2.4.3. 退稿。
- 2.5. 請款審稿費及寄送審稿證明。
- 2.6. 排版、校稿、送印。
- 2.7. 定稿印刷。
- 2.8. 寄發各大專院校、圖書館、校外審查人及投稿作者。

3、控制重點：

- 3.1. 審稿往返是否依照規劃時程辦理。
- 3.2. 審稿人經費是否核銷完畢。
- 3.3. 馬偕學報是否如期完成。

4、使用表單：

- 4.1. 審查意見書(FR-136-02.01)
- 4.2. 針對審稿A&B意見回覆書(FR-136-03.01)

5、依據及相關文件：

文件名稱	至生源學校招生宣導作業			文件編號	P-136-A02
單位	教務處教育推展中心	生效日期	108.06.20	版次	3.0

- 5.1. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校出版品編審委員會設置辦法
(1-136-200，通過日期：104年4月1日)。
- 5.2. 馬偕學校財團法人馬偕醫護管理專科學校馬偕學報編輯委員會設置要點
(1-136-300，通過日期：104年4月1日)

6、修訂記錄：

序號	修訂內容	發行日期
1	制定。	105.11.10

文件名稱	至生源學校招生宣導作業		文件編號	P-136-A02	
單位	教務處教育推展中心	生效日期	108.06.20	版次	3.0

