

師資培育中心內部控制制度

壹、整體層級目標及機關組織職掌	2
貳、作業層級目標及機關組織圖職掌	3
參、單位內控控制作業項目彙總表	6
肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表	6
伍、風險評估	8
陸、控制作業	9
柒、資訊與溝通	11
捌、監督	11
附錄、自行評估之表件格式(分項作業程序、流程及自行評估表)	12

107年4月

壹、整體層級目標及機關組織職掌

一、整體層級目標

- (一) 精緻化師資培育，培養學生具備優質化專業知能及良善品性人格，展現「彰師良師」之特質。
- (二) 重視人文關懷和教育服務，培養師培生人文關懷實踐能力。
- (三) 重視優質教育情境及資訊科技之運用，培養學生創新教學能力，增強職場之競爭優勢。
- (四) 重視正式課程及潛在課程之潛移默化，品德操守與專業成長兼備，培養五育兼具之教師專業人才。

二、組織執掌

- (一) 辦理本校中等學校及特殊教育類科師資生名額調控、學程生甄選等業務。
- (二) 規劃及開設師資職前教育課程教育專業課程、提報教育專門課程。
- (三) 師資生選課輔導及教育學分、專門科目認證與實地學習時數認定。
- (四) 籌辦師資生志業傳承、實務增能工作坊及服務學習營隊等培育作為。
- (五) 訂定教育實習申請及落實實習輔導工作。
- (六) 辦理教師資格考試及教師甄試輔導講座等業務。
- (七) 結合鄰近縣市教育資源，推動地方教育輔導工作。
- (八) 承辦或爭取外部委辦及補助計畫。

貳、作業層級目標及機關組織圖職掌

一、作業層級目標

(一) 課程與認證組：

1. 運用多元師資生甄選機制，充實師培生和教程生甄選作業規範和運作，增進師資培用之篩選效能。
2. 配合教育政策適時調整師資職前教育專業及專門課程之規劃與開設，以培育未來的優質師資。
3. 引入優質業師實務導學，形塑師資生學習典範，修植師資生的教職生涯探索與承諾。
4. 透過人文關懷、服務學習課程及活動設計，涵養師資生品德，並激發教育熱誠及實踐力。
5. 遵循法規及專業辦理教育學分抵免、認定事宜，以完成學程認證作業。
6. 建置師資生學習歷程資料庫，協助師資生有效整合自我學習歷程及增進教學知能。

(二) 實習輔導組：

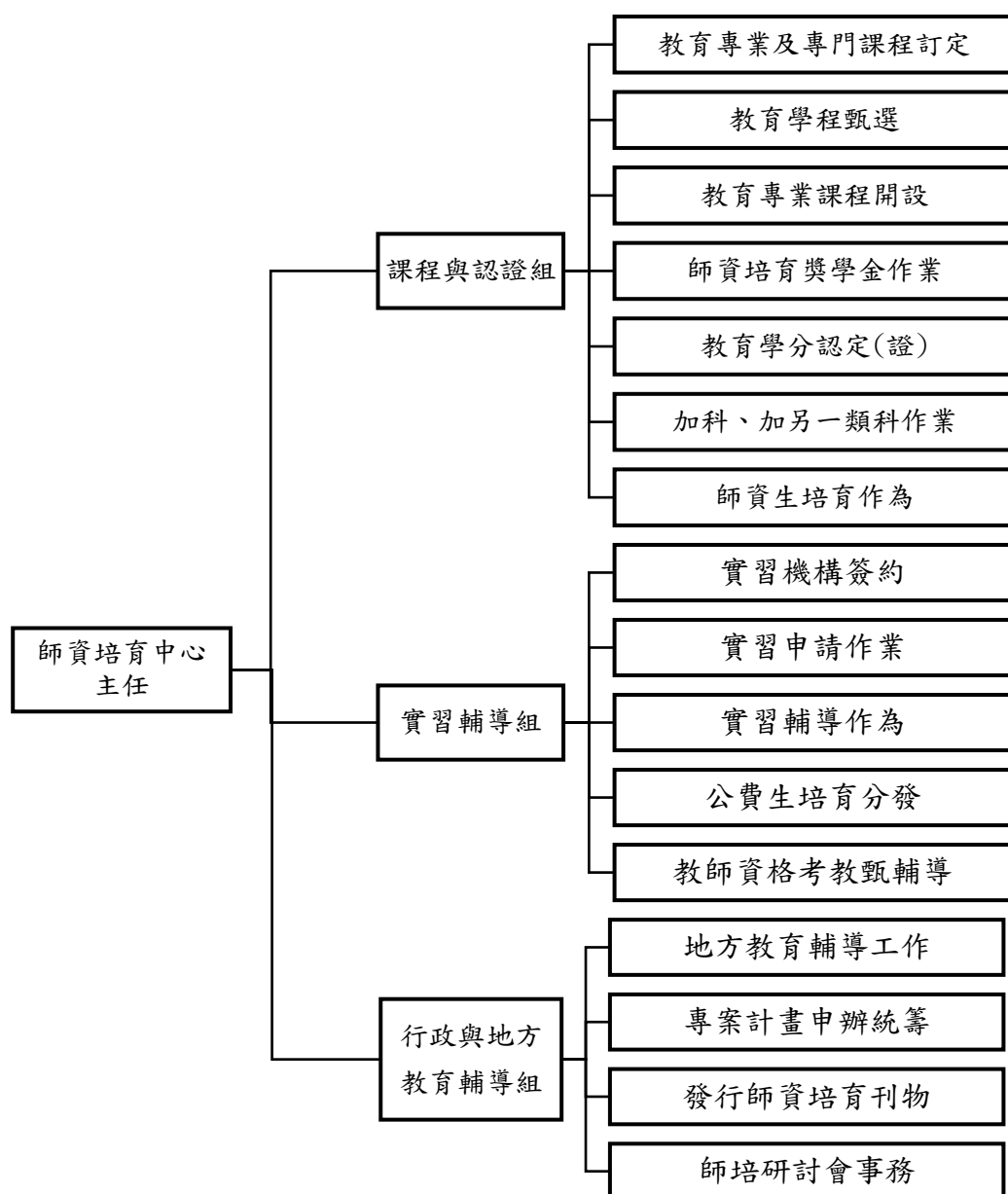
1. 整合完善之教育實習三聯關係，協助建立教育實習學生專業標準理論之實踐力，增進教育實習效能。
2. 建立教師資格考試及甄試輔導機制，增進實習生臨場實境競爭力。
3. 與縣市政府共同甄選、培育公費生，共創「培用一致」之雙贏效益。
4. 配合師資生歷程資料庫擴充進行相關就業調查，完善師資培育回饋資訊。

(三) 行政與地方教育輔導組：

1. 緊密地區師資培育之聯繫，密切與各縣市國教輔導團、教師社群締結合作關係，落實地方教育輔導工作。
2. 定期發行師資培育刊物，傳遞教育新知與宣導本校師資培育作為及成果。
3. 綜整校內資源爭取教育部補助計畫經費，發展本校師資培育特色。

二、本中心組織圖及主要業務

(一) 本中心組織圖



(二) 主要業務

1. 課程與認證組：

- (1) 師資職前教育課程教育專業課程及專門課程訂定。
- (2) 辦理教育學程甄選、開課、選課問題處理與輔導及學分抵免事宜。
- (3) 辦理教育部師資培育獎學金作業。
- (4) 教育學分、專門科目認證及實地學習時數認定。
- (5) 開立修畢師資職前教育證明書。
- (6) 受理加科、加另一類科申請。
- (7) 教室調整及器材借用等教學事宜。
- (8) 辦理師資生培育作為相關活動(講座、增能工作坊...)
- (9) 申辦及執行專案計畫。

2. 實習輔導組：

- (1) 辦理實習機構簽訂實習合作契約、輔導教師遴聘作業。
- (2) 辦理實習申請與輔導工作。
- (3) 辦理實習返校座談、教育實習檔案競賽等。
- (4) 公費生培育、輔導及分發相關作業。
- (5) 辦理教師資格考試及教師甄試輔導講座等實習相關之增能活動。
- (6) 核發實習學生證、實習證明、實習役男緩徵證明等文件。
- (7) 教育實習複檢作業。
- (8) 申辦及執行專案計畫。

3.行政與地方教育輔導組：

- (1) 地方教育輔導計畫案。
- (2) 教育部補助師資培育之大學專案計畫申請及執行統籌。
- (3) 師資培育相關研討會事務。
- (4) 師資培育通訊刊物發行。
- (5) 教授校外輔導及科展評審推薦等事務。

參、單位內控控制作業項目彙總表

師資培育中心內控控制作業項目彙總表

單位	內控作業項目	內控作業項目代碼	風險項目	風險項目代碼
師資培育中心實習輔導組	1. 教育實習申請作業。	K0101	未依適宜教育實習機構及科別審查之異常	K1-1
	2. 教育實習複檢申請作業。	K0102		
	3. 教師資格考試資料審核作業。	K0103		
師資培育中心課程與認證組	4. 教育學程生甄選及修習作業。	K0201	甄試試題爭議或計分錯誤影響考試人員錄取結果之異常	K2-1
	5. 初檢申請及認證作業。	K0202		
	6. 加科、加另一類科認證作業。	K0203	未依認證作業規定審查之異常	K2-2
師資培育中心行政與地方教育輔導組	7. 地方教育輔導。	K0301	計畫執行率不佳或有違失	K3-1
	8. 教育部專案計畫補助作業。	K0302		

肆、整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體與作業層級目標及風險項目對應表

整體層級目標	作業層級目標	風險項目代號
一、精緻化師資培育，培養學生具備優質化專業知能及良善品性人格，展現「彰師良師」之特質。	一、運用多元師資生甄選機制，充實師培生和教程生甄選作業規範和運作，增進師資培用之篩選效能。	K2-1
	二、遵循法規及專業辦理教育學分抵免、認定事宜，以完成學程認證作業。	K2-2
二、重視優質教育情境及資訊科技之運用，培養學生創新教學能力，增強職場之競爭優勢。	一、整合完善之教育實習三聯關係，協助建立教育實習學生專業標準理論之實踐力，增進教育實習效能。	K1-1
	二、緊密地區師資培育之聯繫，密切與各縣市國教輔導團、教師社群締結合作關係，落實地方教育輔導工作。	K3-1
三、重視正式課程及潛在課程之潛移默化，品德操守與專業成長兼備，培養五育兼具之教師專業人才。	一、引入優質業師實務導學，形塑師資生學習典範，修植師資生的教職生涯探索與承諾。	K3-1
	二、綜整校內資源爭取教育部補助計畫經費，發展本校師資培育特色。	

註：

1. 本表係為反映下列事項：
 - (1) 機關關鍵策略目標已納入整體或作業層級目標。
 - (2) 作業層級目標係配合整體層級目標所設定。
 - (3) 應全面發掘可能影響整體與作業層級目標無法達成之內、外在風險因素，避免遺漏機關潛在之施政風險。
2. 整體層級目標與作業層級目標間之關聯可以箭號表示或重複填寫方式對應。
3. 以機關關鍵策略目標納入之整體或作業層級目標得不予繪製關聯性。

伍、風險評估

一、風險辨識

參考「行政院風險管理及危機處理作業手冊」及「教育部風險管理及內部控制推動作業原則」中所列之風險來源及監察院糾正（舉）、彈劾案、審計部建議及輿情反應等風險來源，進行辨識風險項目。由各單位檢視所屬工作項目中，選出具有重要性、風險性以及校務評鑑相關之業務，進行風險值評量，並完成風險登錄表及進行風險處理。

二、風險分析

風險辨識後，參採「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，並考量業務特性，依本校所訂「影響之敘述分類表」(表 1)及「機率之敘述分類表」(表 2)之評估原則，作為衡量風險影響程度及發生機率之標準，並據以計算風險值（風險值等於影響程度*發生機率）。

表 1 影響之敘述分類表

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
3	非常嚴重	主管機關形象受損	政策或目標大部分未能達成，遭受外界質疑程度非常嚴重
2	嚴重	本校形象受損	政策或目標部分未能達成，遭受外界質疑程度嚴重
1	輕微	各組形象受損	政策或目標少部分未能達成，遭受外界質疑程度輕微

表 2 機率之敘述分類表

等級	可能性分類	詳細之描述
3	幾乎確定	在大部分的情況下可能發生
2	可能	有些情況下可能發生

1	幾乎不可能	只會在特殊情況下發生
---	-------	------------

三、風險評量

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等因素，擬將發生風險時影響程度「輕微(1)」、「嚴重(2)」及發生機率等級「幾乎不可能(1)」、「可能(2)」之交叉區域(如下表深灰色區域)，定為本次風險評估之風險容忍範圍(即風險值 ≤ 2 之項目)，超出此範圍(風險值 ≥ 3)之風險項目，皆優先納入風險處理；惟雖未超出風險容忍範圍，基於重要性原則，仍將對存在風險之作業項目設計控制作業，以期降低風險。經風險評量後，本中心之風險圖像如圖 1。

影響程度	風險分布		
非常嚴重(3)			
嚴重(2)	K2-1、K3-1		
輕微(1)	K1-1	K2-2	
	幾乎不可能(1)	可能(2)	幾乎確定(3)
	發生機率		

圖 1 本中心之風險圖像

註：1.灰色區域為本處風險容忍範圍。

2.本圖係填入各單位風險評估後之主要風險項目代號。

=風險影響等級為 2(嚴重)，發生機率為 2(可能)，風險值為 $2*2=4$

=風險影響等級為 1(輕微)，發生機率為 2(可能)，風險值為 $1*2=2$

四、風險項目彙整表

風險項目彙整表

序號	風險項目代號	風險項目	殘餘風險值	負責單位	控制作業項目代號	外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目

註：

1.本清單係按機關所有風險項目之「殘餘風險值」由高至低排序，所稱「殘餘風險值」係指經採行現有控制機制或新增控制機制因應後所剩下之風險。

2.屬「外部監督機關所提內部控制缺失之風險項目」者，請於該欄位以「勾選」方式呈現。

3.本機關可容忍風險值為 ≤ 2 。

五、風險評估及處理表

風險評估及處理表

風險項目	風險情境	現有控制機制 (註)	現有風險分析		殘餘風險 值 (R)= (L)x(I)	新增控制機制	殘餘風險分析		殘餘風險 值 (R)= (L)x(I)	負責單位
			可能性 (L)	影響程度 (I)			可能性 (L)	影響程度 (I)		

註：

1. 本表參考國家發展委員會 100 年 12 月 2 日會管字第 1002361086 號函訂頒之風險評估及處理表，依據所辨識出之各風險項目情境及其風險值製作，其風險情境應與風險分析過程中所評估出之「衝擊或後果」及「風險情境或影響」之敘述相連結。
2. 需優先處理之風險項目原已採行之現有控制機制及新增控制機制，應滾動納入本表「現有控制機制」一併檢討及評量其殘餘風險值，以決定是否需採行其他新增控制機制因應該等風險。

陸、控制作業

一、依本校內部控制制度實施計畫，可接受風險值 ≤ 2 之項目由各單位進行自主管理；風險值 ≥ 3 之項目進行風險管理並進行本中心內部控制作業，其項目彙整如下表：【本中心無】

內控作業項目彙整表

內控單位	風險項目代號	內控作業項目/代號	風險值		
			發生機率	影響程度	合計

二、各風險值 ≥ 3 之項目經內部控制作業自行評估後，各項依評估結果彙整作業層級自行評估表，如下表。【本中心無】

國立彰化師範大學作業層級自行評估表
年度

評估單位：

評估期間：

評估日期：年 月 日

本單位職掌業務控制作業()，其自行評估結果如下表：

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		

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」、「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，但評估重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生評估重點所規範情形等，致無法評估者。
- 各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，是否評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表各單位評估第六點「執行內部控制制度之各項控制作業」之落實情形時，是否評估各項控制作業執行情形及參考下列建議標準以決定該評估重點之落實情形；另得檢附各項控制作業自行評估表（參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施；參考格式如附件一之一）作為佐證資料，並免重複於本表填列該評估重點之改善措施：
 - 評估情形全部或大部分為「落實」時，於本表評估情形欄勾選「落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「部分落實」，或有少部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「部分落實」。
 - 評估情形全部或大部分為「未落實」時，於本表評估情形欄勾選「未落實」。
- 「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。

三、再依單位作業層級自行評估表宗整其部分落實/未落實項目一覽表，如下表。【本中心無】

作業層級自行評估表宗整其部分落實/未落實項目一覽表

評估期間：

評估單位	評估重點	部分落實/未落實情 形說明	改善措施

註：本表係將作業層級評估表中部分落實/未落實部分彙整於本表，並由內部控制小組幕僚單位綜整後，提內部

稽核單位追蹤後續改善情形。

柒、資訊與溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為決策及監督參考，本處採取以下溝通方式及內容：

一、溝通方式

- (一) 內部溝通：透過本處每學期定期或不定期召開之主管會議、中心會議及各項業務溝通會議，瞭解同仁所負責各項業務是否建立標準作業流程，並宣導應落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使本校上下或跨單位資訊能充分傳達。
- (二) 外部溝通：依法對外部人士(如主管機關、家長、社會民眾及媒體等)公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

二、溝通內容

將本中心內部控制相關資訊以紙本、電子或其他方式儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一) 控制環境：經由對全中心同仁宣達組織職掌及整體層級策略目標等，營造控制環境。
- (二) 風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三) 控制作業：以書面訂定各項業務之控制作業，使同仁可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四) 監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

捌、監督

為落實各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本中心乃採取以下監督機制：

一、例行監督：由本中心內部各單位主管例行督導各項業務。

二、自行評估：

承辦業務同仁應每年自行評估一次各項業務流程之設計及執行之有效性，並檢視是否有新型業務需建立標準作業流程並納入控制作業，並就各項業務填報作業層級自行評估表，簽請單位主管審核，作為評估整體層級控制作業之參據。

三、內部稽核：

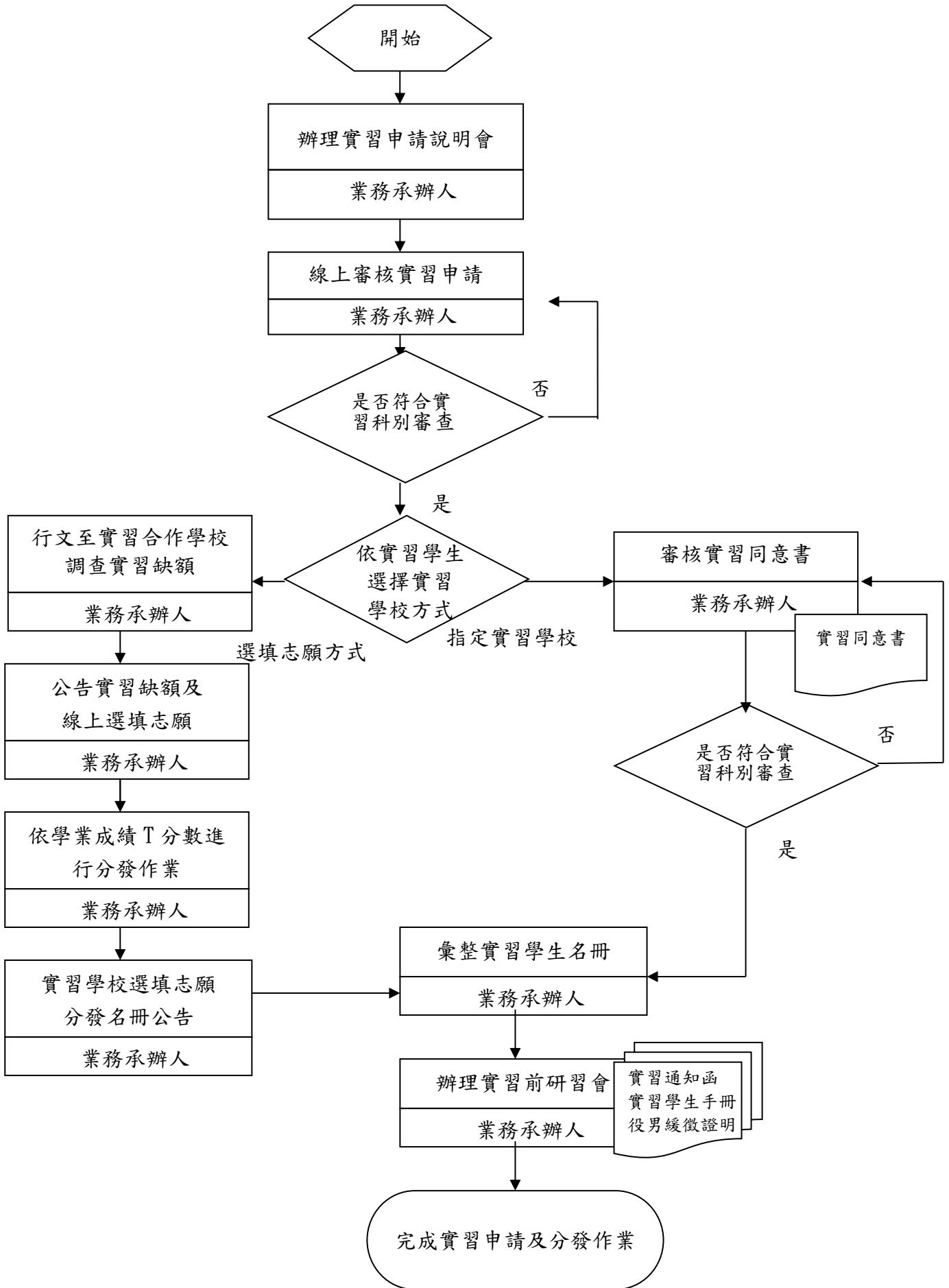
本中心應針對主要風險作業項目每年至少辦理一次內部稽核。內部稽核工作包括：擬定稽核計畫、蒐集稽核佐證資料及製作稽核紀錄等事項，就稽核發現之優缺點及改善建議作成內部稽核報告，提報本校內部控制稽核小組。

附錄、自行評估表件(分項作業程序、流程及自行評估表)

項目編號	K0101
項目名稱	教育實習申請作業
承辦單位	師資培育中心實習輔導組
作業程序說明	<p>一、舉辦「教育實習申請說明會」：約每年 6 月份辦理，會中由實習輔導組組長向實習學生進行實習申請作業說明，讓學生於申請實習時應注意事項及如何自覓實習學校。</p> <p>二、實習申請期程：</p> <p>(一) 上學期實習(自 8 月 1 日至翌年 1 月 31 日止)：申請期間自 8 月 1 日至翌年 2 月底止 (非應屆無學籍者至 3 月底止)。</p> <p>(二) 下學期實習(自 2 月 1 日至 7 月 31 日止)：申請期間自 8 月 1 日至 10 月底止。</p> <p>三、輔導分發作業方式及流程</p> <p>(一) 依指定實習學校方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 為因應各實習學校特殊需要，各生得事先徵求特約實習學校之同意後，於規定期限內持該校「實習同意書」(以一校為限)至師資培育中心實習輔導組登記，得優先分發，但不得要求再輔導至他校實習(實習同意書須本校至「實習申請系統」列印，格式另訂之)。 翌年 3 月初收回同學之自覓實習學校同意書。 <p>(二) 依選填志願方式：</p> <ol style="list-style-type: none"> 調查並公告實習缺額： <ol style="list-style-type: none"> 10 月份調查中彰投地區之實習合作學校提供由本校統一分發之各科實習缺額並予公告。 調查各實習合作學校指定之實習人選。 計算 T 分數：計算學業成績至分發前一學期並換算成 T 分數。 選填志願：翌年 4 月中旬公告實習缺額，並開放實習申請系統線上選填志願，未於規定期限內選填志願者，不予分發。 公開分發與公告分發結果：翌年 4 月底公告實習分發名單並行文至實習學校(未自覓實習學校者)。 <p>四、彙整實習學生名冊：針對指定實習學校方式及選填志願方式所分發之學生名冊進行彙整，並行文至應屆畢業生班級轉發名冊予以確認實習資料正確無誤。</p> <p>五、召開「教育實習前研習會」，發送實習手冊： 翌年 5 至六月間辦理實習前研習會，並發送實習通知函、「實習學生手冊」、「役男緩徵證明」，邀請校長或畢業校友蒞臨演講，就教育實習歷程及校務相關工作進行經驗分享交流，會中並由實習輔導組組長向實習學生(教師)進行實習業務宣導，並針對役男實習生進行教師資格考前緩徵事項說明，提供學生實習前應注意事項及應有之心理準備，增強學生對未來教育實習之信心。</p>
控制重點	<p>一、 實習申請核准：業務承辦人員須於實習系統開放期間進行線上核准，須確認實習類科及科別是否點選正確，如有疑議須與申請人再次聯繫確</p>

	<p>認。</p> <p>二、 實習同意書審核：自覓實習學校者須繳回實習同意書，業務承辦人員須審核該實習學校是否有開設實習科別之課程以供申請人實習，必要時得與該實習學校之業務承辦師長聯繫及確認。</p> <p>三、 彙整實習名冊：針對指定實習學校方式及選填志願方式所分發之學生名冊進行彙整，並行文至應屆畢業生班級轉發名冊予以確認實習資料正確無誤後，另行文與實習學校確認。</p> <p>四、 辦理「實習前研習會」提供相關法規宣導：提醒學生實習前應注意事項及相關實習法規之規定，除避免實習生違反實習規定外，亦增強學生對於未來教育實習之信心。</p>
法令依據	<p>一、本校辦理教育實習辦法</p> <p>二、本校教育實習審議小組設置要點</p>
使用表單	<p>一、教育實習申請表【實習申請系統列印】</p> <p>二、實習學校同意書【實習申請系統列印】</p> <p>三、教育實習學生手冊</p> <p>四、實習通知函</p> <p>五、役男緩徵證明</p>

教育實習申請及分發作業流程圖 (K0101)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表 年度

評估單位：師資培育中心實習輔導組

作業類別(項目)：教育實習申請作業

評估期間：

評估日期：

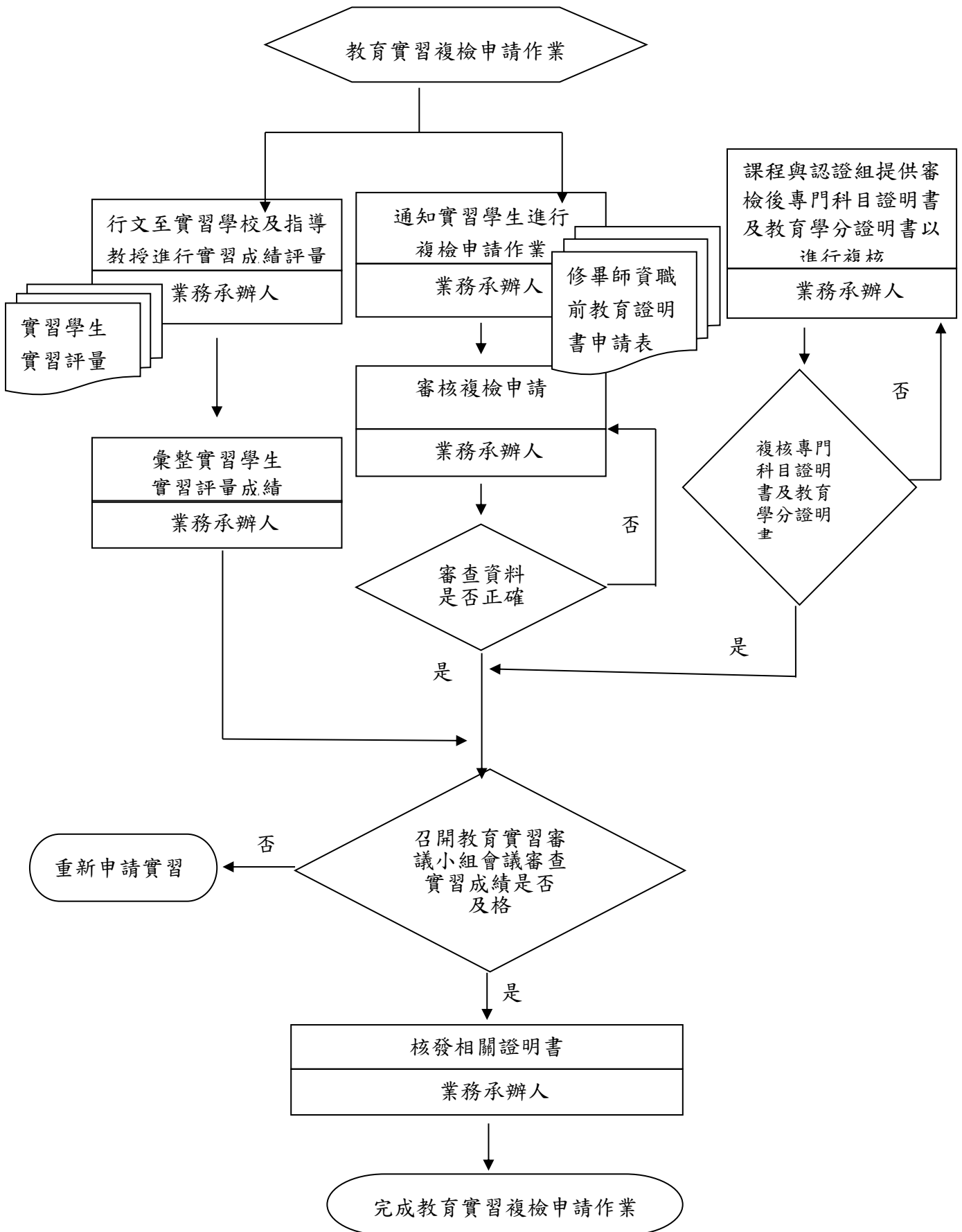
控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
內部控制制度是否有效設計及執行							
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符							
作業程序： 業務承辦人員是否確實於實習系統開放申請教育實習期間進行線上審查？							
如發現該生的修習科別與申請實習科別有不一致之處是否與申請人再次聯繫確認？							
業務承辦人員審核申請人所繳回之實習同意書，是否確實審核該教育實習機構是否有設立該實習科別之課程以供申請人實習？							
業務承辦人員是否查核該校是否為經過主管機關審核通過，公告於教育部「全國教育實習資訊平臺」顯示「適合」或是「可考量」的教育實習機構？							
辦理「實習職前研習會」提供相關法規宣導：業務承辦人員是否通知當年度申請實習者參加「實習職前研習會」？							
若未參加前項研習會者，業務承辦人員是否採公告或其他方式另行通知會中所宣導之實習法規？							
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。

項目編號	K0102
項目名稱	教育實習複檢申請作業
承辦單位	師資培育中心實習輔導組
作業程序說明	<p>一、複檢申請期程：由業務承辦人員行文通知實習學生上線申請複檢作業，並繳交修畢師資職前教育證明書申請表及畢業證書影本。</p> <p>(一)上學期實習(自8月1日至翌年1月31日止)：申請期間自10月1日至11年30月底止。</p> <p>(二)下學期實習(自2月1日至7月31日止)：申請期間自4月1日至5月底止。</p> <p>二、實習成績評量期程：由業務承辦人員行文通知實習學校及指導教授於評量期間予以評量。</p> <p>(一)上學期實習(自8月1日至翌年1月31日止)：評量期間自12月1日至翌年1月15日止。</p> <p>(二)下學期實習(自2月1日至7月31日止)：評量期間自6月1日至7月15日止。</p> <p>三、彙整實習學生實習評量成績：彙整實習學校及指導教授的實習評量成績。</p> <p>四、複核專門科目證明書及教育學分證明書：業務承辦人員再次複核專門科目證明書及教育學分證明書學分數是否正確？</p> <p>(一)上學期實習(自8月1日至翌年1月31日止)：複核期間自10月1日至11月30日止。</p> <p>(二)下學期實習(自2月1日至7月31日止)：複核期間自5月1日至6月30日止。</p> <p>五、於每年1月底或7月底召開「教育實習委查委員會」，依會議決議核發「修畢師資職前教育證明書」。</p>
控制重點	<p>一、複檢申請核准：業務承辦人員須於實習系統開放期間進行線上核准，須確認檢定科目是否點選正確，如有疑議須與申請人再次聯繫確認。</p> <p>二、彙整實習評量成績：針對實習學校及指導教授的實習評量表行進彙整，業務承辦人員須審核該實習成績是否及格，有疑議時得與該實習學校之業務承辦師長或指導教授聯繫及確認。</p> <p>三、召開「教育實習審查委員會」：審查實習成績及格與否，通過後核發相關證明文件。</p>
法令依據	<p>一、本校辦理教育實習辦法</p> <p>二、本校教育實習審議小組設置要點</p>
使用表單	<p>一、修畢師資職前教育證明書申請表【教育實習管理系統】列印</p> <p>二、實習學生實習評量【教育實習管理系統】、【實習學校登錄作業系統】列印</p> <p>三、專門科目證明書</p> <p>四、教育學分證明書</p> <p>五、修畢師資職前教育證明書</p>

教育實習複檢申請作業流程圖 (K0102)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表 106年度

評估單位：師資培育中心實習輔導組

作業類別(項目)：教育實習複檢申請作業

評估期間：106年01月01日至106年12月31日

評估日期：107年 4 月25日

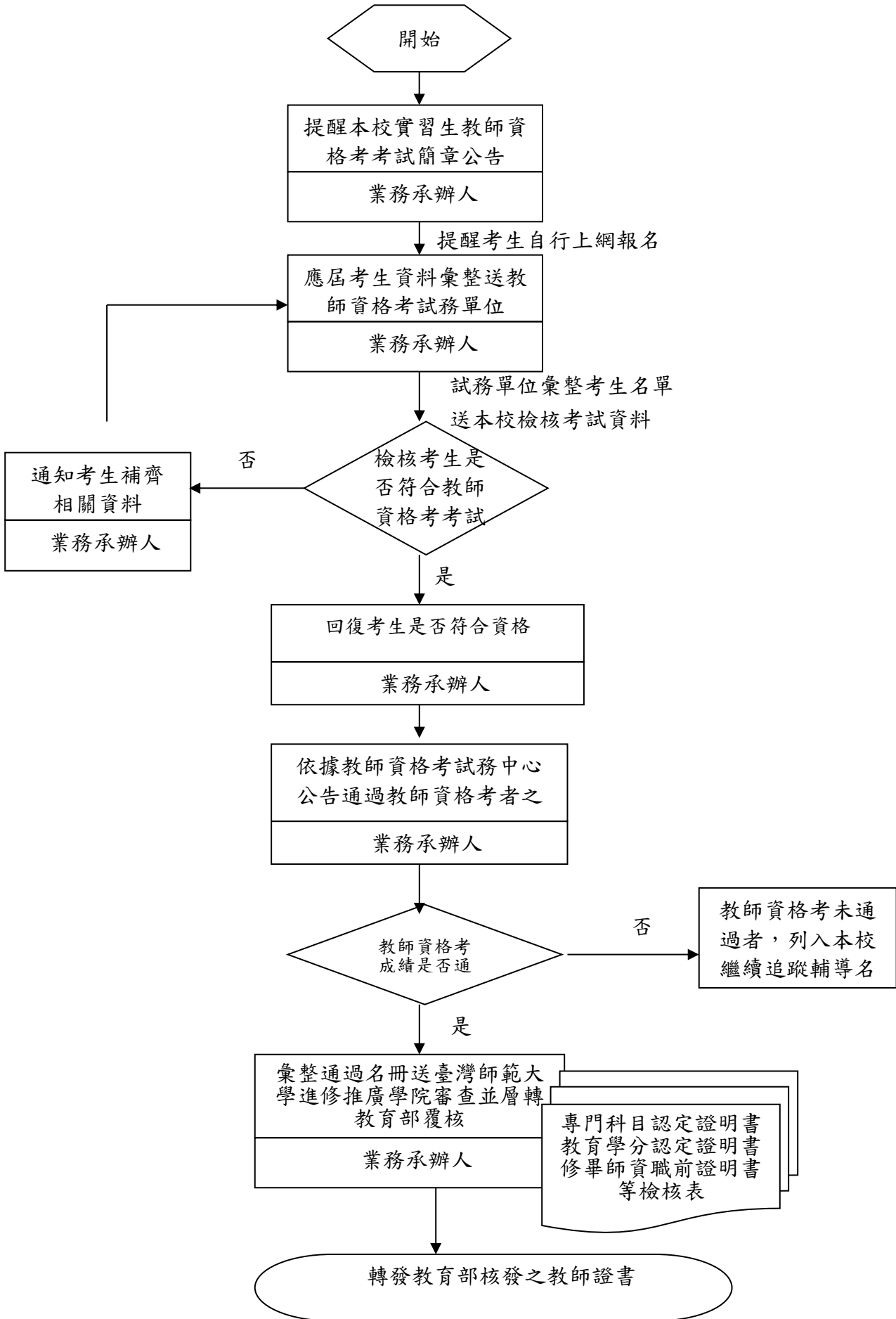
控制重點	評估情形					部分落實／未落實／不適用情形說明	改善措施／興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
內部控制制度是否有效設計及執行							
作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符							
作業程序： 業務承辦人員是否確實於實習系統開放修畢師資職前教育證明書申請期間進行線上審查？							
如發現該生的檢定科別與送請學分認證科別有不一致之處是否與申請人再次聯繫確認？							
業務承辦人員是否確實核對教育實習機構及指導教師的實習評量項目是否完整？若有評分項目漏填，或是雙方師長給分落差過大時，盡快聯繫雙方師長再次確認？							
如教育實習機構或指導教師須修改實習成績時，是否確實修正並與雙方師長確認？							
複核專門科目證明書及教育學分證明書：業務承辦人員再次複核專門科目證明書及教育學分證明書學分數是否正確？							
召開「教育實習審議小組」會議：由業務承辦人員於實習結束前召開教育實習審議小組會議，並由委員會成員確實核對審查實習成績及格與否？有無實習學生之特殊狀況需列案討論？							
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。

項目編號	K0103
項目名稱	教師資格考試資料審核作業
承辦單位	師資培育中心實習輔導組
作業程序說明	<p>一、提醒教師資格考試簡章已公告，簡章預計公告時間為每年3月底，提醒本校師資生或實習學生記得自行上網報名。</p> <p>二、彙整應屆師資生或實習生資料(教育學分證明書、專門科目認定證明書、修畢師資職前教育證明書)送教師資格考試務單位彙整。</p> <p>三、由試務中心提供本校所有應考學生名單後，本校承辦人檢核所有應考生是否符合考試資格後。</p> <p>四、未符合者先通知學生補齊相關資料，未補齊或資格不符者將回報教師資格考試務中心資格不符，不予通過參與考試。</p> <p>五、回報教師資格考試務中心，本校應考學生是否符合應考資格。</p> <p>六、彙整教師資格考通過之考生名單及資料送國立臺灣師範大學進修推廣學院審查並層轉教育部覆核。</p> <p>七、協助轉發國立臺灣師範大學進修推廣學院核發通過教師資格考考生之教師證書。</p>
控制重點	<p>一、簡章協助公告周知：教師資格考考試為學生自行報名，提醒學生於報名期間要上網自行報名。</p> <p>二、彙整應屆考生資料：應考生需具備大學學位證書、教育學分證明書、專門科目認定證明書、修畢師資職前教育證明書等，未符合者將回報教師資格考試務中心不予應考。</p> <p>三、檢核所有考生資料：應考生需具備大學學位證書、教育學分證明書、專門科目認定證明書、修畢師資職前教育證明書等，未符合者將回報教師資格考試務中心不予應考。</p> <p>四、檢核教師資格考通過者考生資料：彙整教師資格考通過之考生名單及資料(教育學分證明書、專門科目證明書、修畢師資職前教育證明書等)送國立臺灣師範大學進修推廣學院審查層轉教育部覆核後製發合格教師證書。</p>
法令依據	一、高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試辦法
使用表單	<p>一、教育學分證明書</p> <p>二、專門科目認定證明書</p> <p>三、修畢師資職前教育證明書</p> <p>四、大學(以上)學位證書</p>

教師資格考試資料審核作業流程圖 (K0103)



國立彰化師範大學內部控制自行評估表 年度

評估單位：師資培育中心實習輔導組

作業類別(項目)：教師資格考試資料審核作業

評估期間：

評估日期：

控制重點	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		
內部控制制度是否有效設計及執行							
作業程序說明表及作業流程之製作是否與規定相符							
作業程序： 教師資格考試作業流程 報名簡章公告周知：業務承辦人員是否於報名簡章公告時，確實公告轉知？							
應屆考生資料彙整送教師資格考試務單位審核：業務承辦人員彙整應屆實習學生相關資料，檢核是否修畢相關教育學分、專門課程學分以及修畢師資職前教育課程？檢核完畢，再送教師資格考試務單位彙整							
檢核本校考生是否符合教師資格考試資格： 如有考生資料缺件時，請考生檢附相關學分成績證明並請考生盡快辦理證書補發作業							
回報教師資格考試務中心，本校應考學生是否符合應考資格							
彙整教師資格考成績及格者之相關資料及名單送國立臺灣師範大學進修推廣學院製證：承辦人彙整通過名單以及相關資料（教育專業科目證明書、專門科目認定證明書、修畢師資職前教育證明書等）送國立臺灣師範大學進修推廣學院審查							
填表人： _____ 複核： _____ 一級主管： _____							

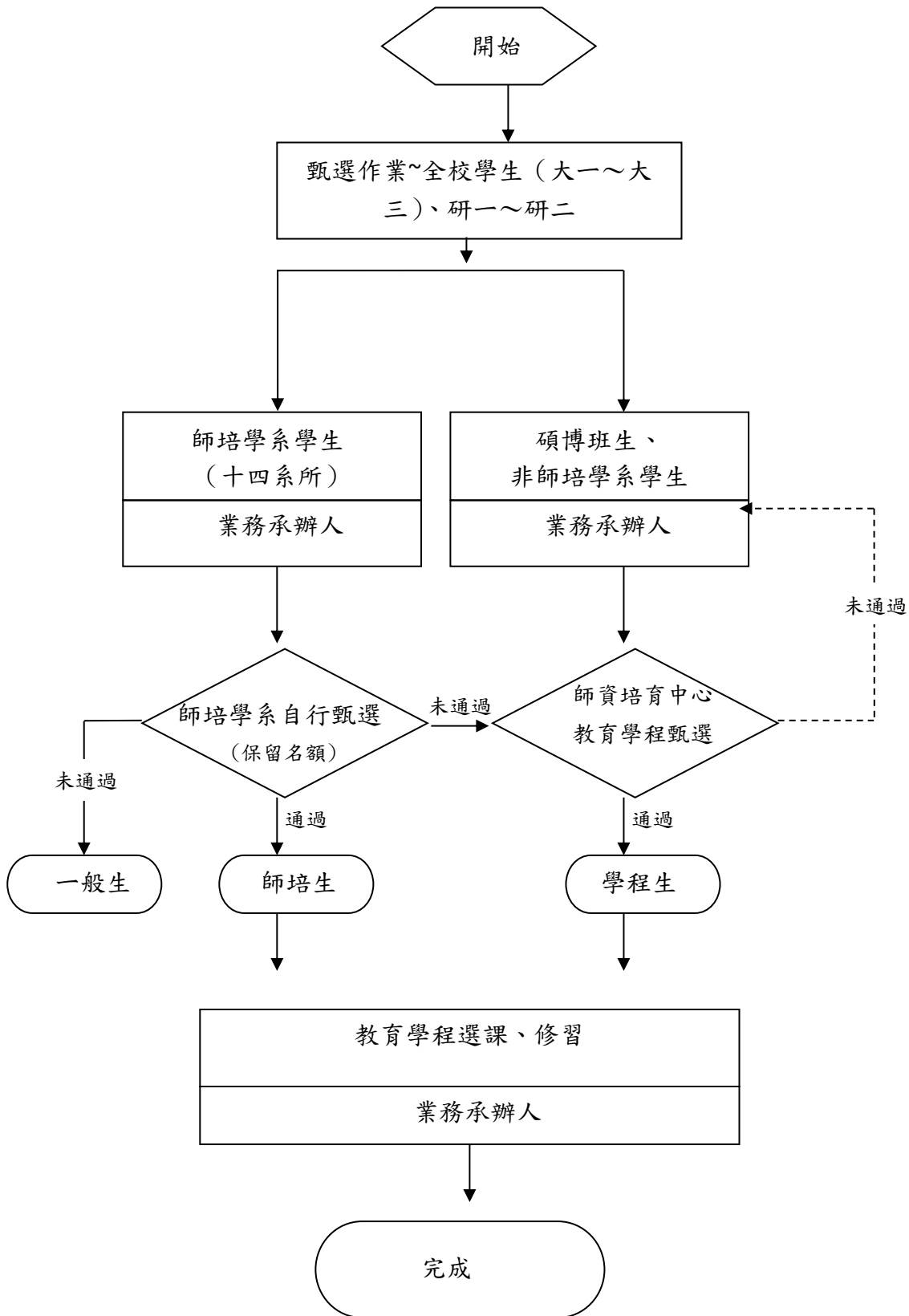
註：

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。

項目編號	KO201
項目名稱	教育學程生甄選及修習作業
承辦單位	師資培育中心課程與認證組
作業程序說明	<p>一、教育學程生甄選期間：於每學年第一學期期中舉行。</p> <p>二、教育學程生甄選對象</p> <p>(一)學士班二年級以上(不含陸生)及碩、博士班學生、師資培育學系之非師資培育生，當學年度將畢業之學生無甄選資格(大四、碩四、博七)。</p> <p>(二)前一學期成績應達學士班 70 分、碩士班 80 分以上或在全班非師資培育生排名前 40%，且操行成績皆須達 85 分以上且各學期皆無記小過以上紀錄。</p> <p>三、甄試方式：學生申請修習教育學程，依本校教育學程甄選要點辦理，須經初審及複審二階段審查。</p> <p>(一)初審：初審單位為申請學生就讀之系所，由各系所依學生繳交之報名表等資料進行成績及基本資料審查，初審合格者，始得參加複審。</p> <p>(二)複審：主辦單位為師資培育中心，複審包含「筆試」、「口試」、「特殊表現」等三項。</p> <p>四、本校中等學校師資類科教育學程之教育專業課程教育學程課程修習重點如下：</p> <p>(一)依師資培育法規定須修畢師資職前教育專業課程，包含普通課程、教育專業課程及各領域專門課程。</p> <p>(二)分科/分領域教材教法、分科/分領域教學實習等，由各系所開設。</p> <p>(三)選修科目以及教育專業課程選修科目-人文關懷系列課程屬選修性質，原則上由師資培育中心按實際需求規劃開設。</p> <p>(四)師資培育學系自訂教育專業課程選修科目屬選修性質，原則上由各師資培育學系按實際需求規劃開設。</p>
控制重點	<p>一、甄選資格：業務承辦人員須於收件時，須確實審核報名資格是否符合規定。</p> <p>二、甄選期程：彙整報名資料並確認各甄選期程是否依照規定如期進行。</p> <p>三、甄試方式：有關甄選方式是否依據簡章進行初審及複審。</p> <p>四、甄選會議：是否備妥有關資料召開甄選委員會議，確實審核甄選程序是否完備無誤。</p> <p>五、修習教育學程修業期程應至少二學年。</p> <p>六、本校在校非師資生得修習本校教育學程教育專業課程科目，但分科/分領域教材教法、分科/分領域教學實習不得修習，經甄試通過為師資培育生或教育學程生後，得申請學分抵免，但最多不超過中等學校或特殊教育學校(班)師資類科應修教育專業課程學分總數四分之一。研究生修習教育學程之教育專業課程學分一律不列入應修畢業學分。</p> <p>七、修畢師資職前教育課程之普通課程、專門課程及教育專業課程，且通過人文關懷審查者，得申請修畢師資職前教育證明書。</p>
法令依據	<p>一、國立彰化師範大學教育學程修習辦法</p> <p>二、國立彰化師範大學修習教育學程甄選要點(學程生適用)</p> <p>三、國立彰化師範大學師資培育生甄選作業要點(師培生適用)</p> <p>四、國立彰化師範大學教育學程複審特殊表現審查細則</p> <p>五、國立彰化師範大學教育專業課程學分抵免要點</p>

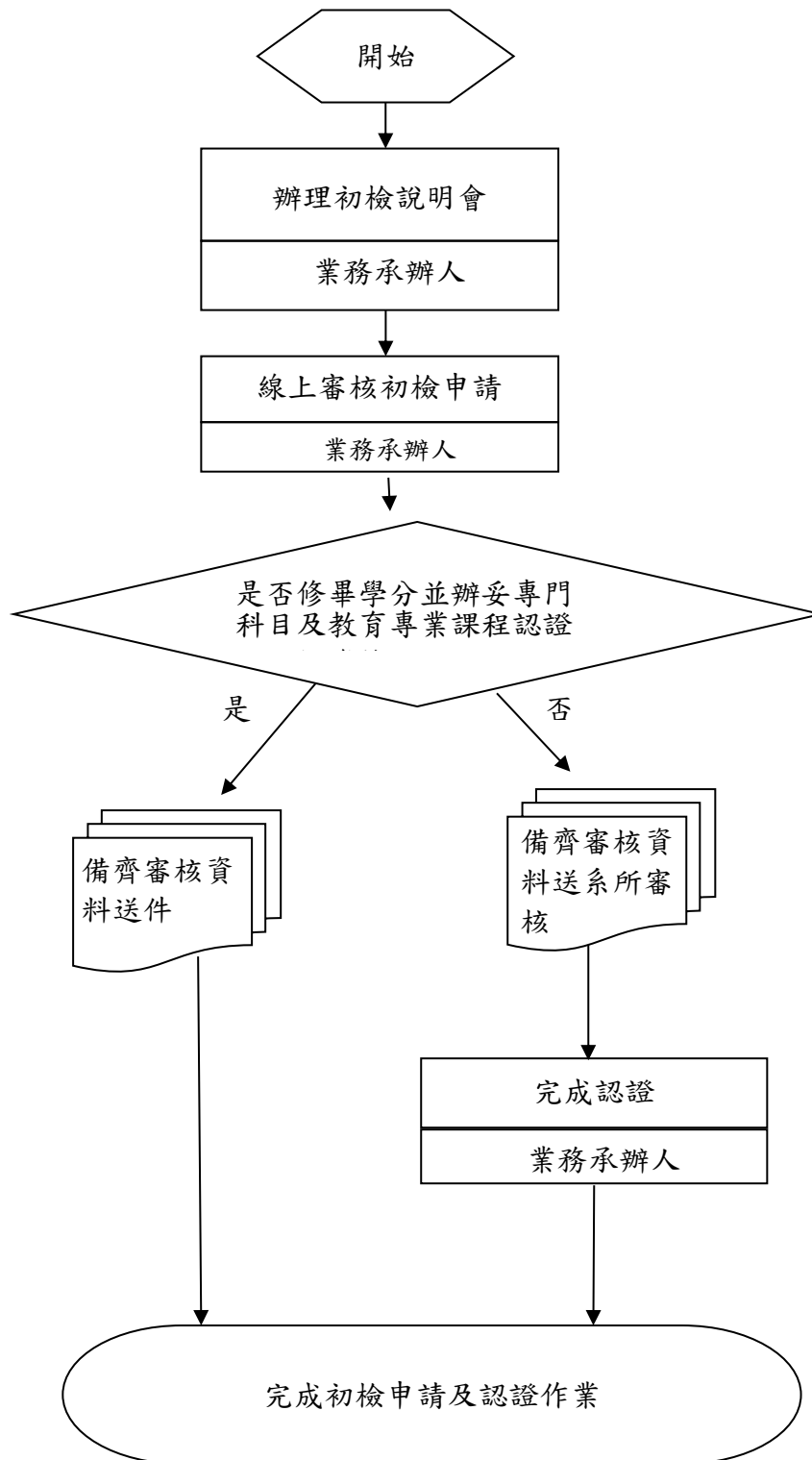
	<p>六、國立彰化師範大學培育中等學校各學科教師專門課程科目及學分一覽表 實施要點</p> <p>七、國立彰化師範大學申請教育學分認定暨各學科任教專門科目認定收費要 點</p> <p>八、國立彰化師範大學舊制教育實習資格審查暨核發新制修畢師資職前教育 證明書作業要點</p>
使用表單	教育學程甄選簡章

教育學程生甄選及修習作業流程圖 (K0201)



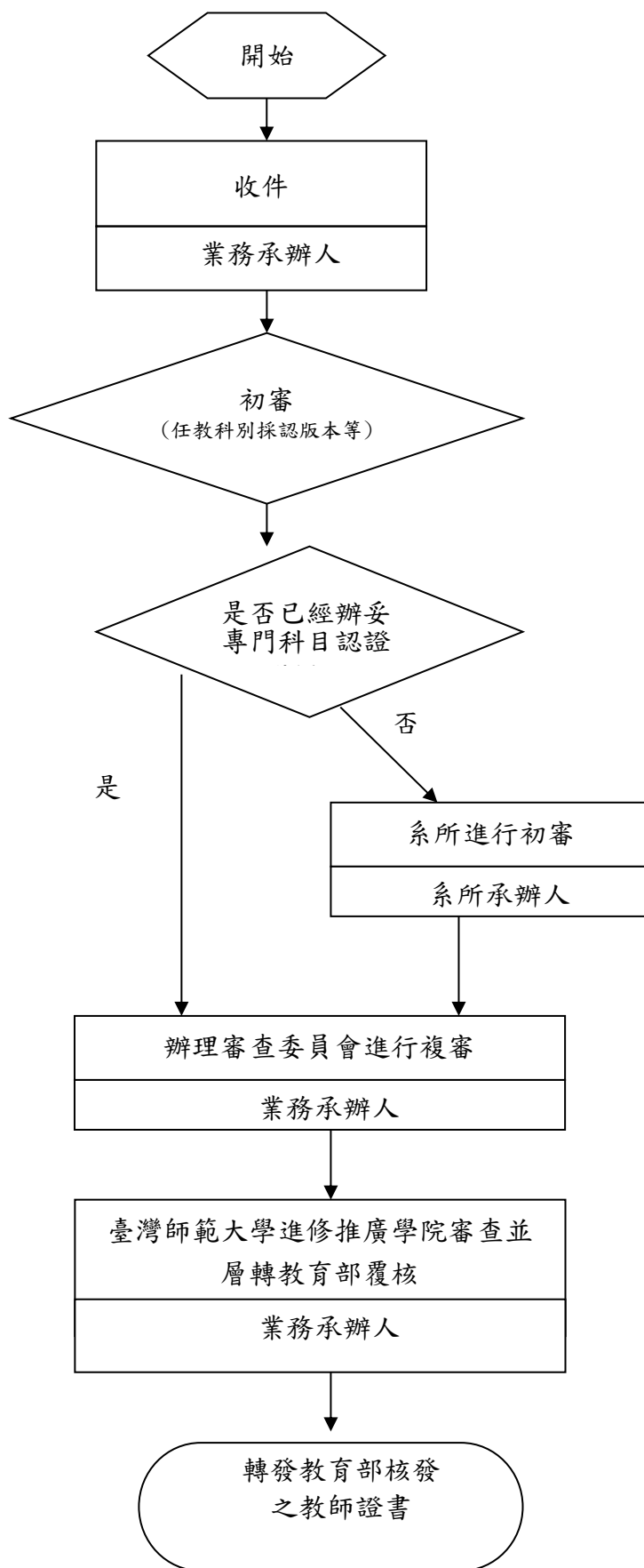
項目編號	K0202
項目名稱	初檢申請及認證作業
承辦單位	師資培育中心課程與認證組
作業程序說明	<p>一、 舉辦「教育學程認證暨實習資格審查說明會」：預計每學年下學期辦理，會中由課程與認證組組長向學生進行初檢申請及認證作業說明。</p> <p>二、 初檢申請期程：</p> <p>(一) 團體繳件：每年 3-5 月（團體繳件適用對象：應屆畢業生）。。</p> <p>(二) 個人繳件：每年 2 月（個人繳件適用對象：畢業校友、研究生、延畢生）。</p> <p>(三) 辦理對象</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 修畢師資職前教育課程之師資生。 2. 大學部、研究所應屆畢業生。 3. 撰寫碩士論文或休學期間之研究生。 4. 修畢本校教育學程之畢業校友。 <p>三、彙整初檢名冊：彙整申請初檢學生名冊，確認各項資料是否備齊無誤。</p>
控制重點	<p>一、 初檢申請核准：業務承辦人員須於初檢系統開放期間進行線上核准，須確認檢定科目是否點選正確，如有疑議須與申請人再次聯繫確認。</p> <p>二、 彙整初檢習名冊：核對學生之修習學分是否修畢，專門科目科目及教學專業課程科目填寫是否正確。</p> <p>三、 辦理「教育學程認證暨實習資格審查說明會」：提供相關法規宣導以及初檢前應注意事項及相關實習法規之規定。</p>
法令依據	<p>一、 國立彰化師範大學培育中等學校各學科教師專門課程科目及學分一覽表實施要點</p> <p>二、 國立彰化師範大學申請教育學分認定暨各學科任教專門科目認定收費要點</p> <p>三、 修習國立彰化師範大學教育學程各年度之課程架構</p>
使用表單	<p>一、 初檢申請表</p> <p>二、 教育學分證明書申請表及教育學分證明書</p> <p>三、 專門科目認定證明書申請表及專門科目認定證明書</p> <p>四、 人文關懷課程認證證明書</p> <p>五、 修畢師資職前教育證明書</p>

初檢申請及認證作業流程圖(K0202)



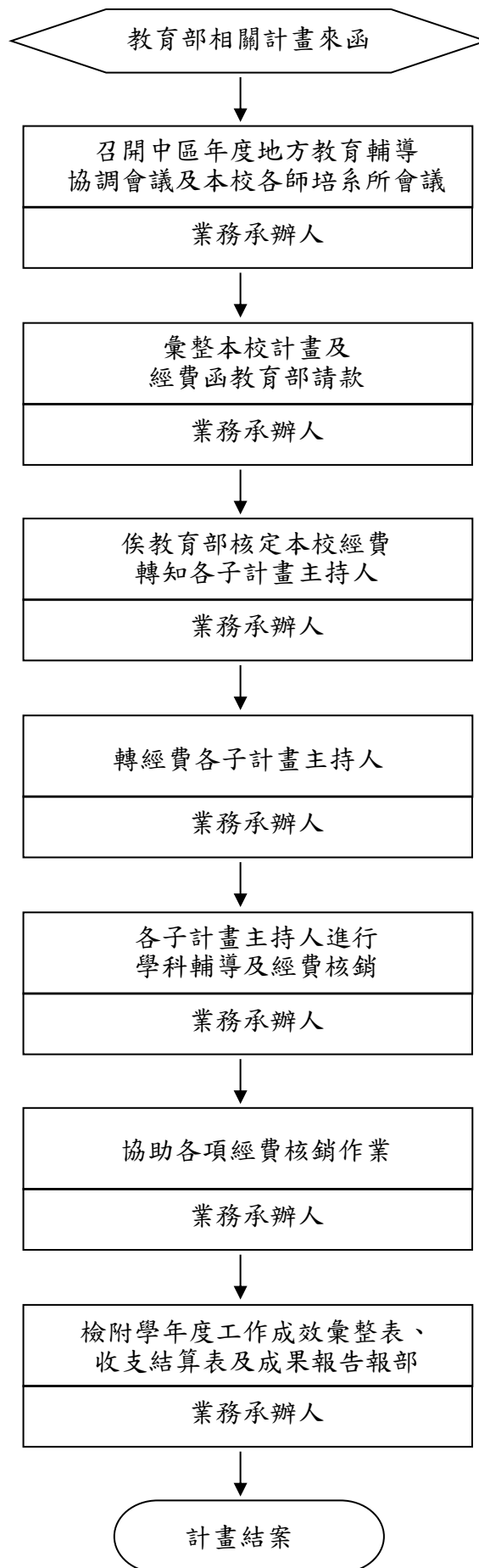
項目編號	K0203
項目名稱	加科、加另一類科認證作業
承辦單位	師資培育中心課程與認證組
作業程序說明	<p>一、加科、加另一類科申請資格 取得第一張教師證後得以辦理加科(加另一類科)申請，應先確認是否已辦妥該科之「專門科目認證證明書」。</p> <p>二、尚未取得合格教師證之前，暫不具備加科及加另一類科登記資格，需在取得第一張教師證後才得以辦理加科(加另一類科)登記；惟專門科目之學分認證可隨時提出辦理，繳件之後將轉該認教科系審核，待取得第一張教師證後，即可提出加科(加另一類科)申請。</p> <p>三、本校畢業校友於 92 年 8 月 1 日前修畢師資培育課程者，欲申請另一類科、加註任教學科(領域)專長教師資格者，依規定師資職前教育課程(教育學分證明書、專門科目認定證明書之開立)認定須依申請年度本校最新報部核定版本(第九版)重新認證，學分採認經該科之認定系所通過者始得申請辦理。</p>
控制重點	<p>一、 加科、加另一類科申請：業務承辦人員須於收件時，須確採認版本是否正確，資料是否備齊？是否已經完成該科之專門科目認證。</p> <p>二、 彙整加科、加另一類科名冊：彙整系所之審核專門科目資料，確認修習學分及科目是否正確。</p> <p>三、 召開「中等及特殊教育學校教師資格審查委員會」審查會議。</p>
法令依據	<p>一、 國立彰化師範大學教育學程修習辦法</p> <p>二、 彰化師範大學培育中等學校各學科教師專門課程科目及學分一覽表實施要點</p> <p>三、 國立彰化師範大學申請教育學分認定暨各學科任教專門科目認定收費要點</p>
使用表單	<p>一、加科、加另一類科申請申請表</p> <p>二、專門科目認定證明書申請表及教育專業課程認定證明書</p>

加科、加另一類科認證作業流程圖 (K0203)



項目編號	K0301
項目名稱	地方教育輔導
承辦單位	師資培育中心行政與地方教育輔導組
作業程序說明	<p>一、 召開地方教育輔導會議：</p> <p>(一) 中區地方教育輔導協調會議：函轉知中區師資培育大學召開會議，提下一學年度實施計畫，彙整後報教育部。</p> <p>(二) 校內地方教育輔導會議：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 召開本校師資培育學系計畫申請會議 2. 彙整各學系提出計畫案 3. 函教育部經費申請 <p>二、 轉撥各子計畫經費及執行輔導作業</p> <p>(一) 轉撥經費款項分二類，為教育部補助款及本校配合款。</p> <p>(二) 輔導作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理相關活動，協助行文邀請輔導區內教師參與。 2. 本計畫活動應公告於全國教師在職進修資訊網，以利教師進修資訊分享。 3. 計畫管考及經費管控。 <p>三、 函教育部結案計畫：彙整工作成效彙整表、收支結算表及成果報告案報部。</p>
控制重點	<p>一、 召開地方教育輔導會議時，務必邀集輔導區內地方主管教育行政機關出席指導。</p> <p>二、 彙整各子計畫案及提報教育部經費申請。</p> <p>三、 教育部正式核定計畫經費時，併上簽本校配合款經費。</p> <p>四、 學年度預算在 7 月 20 日為電腦經費核銷截止日。</p>
法令依據	<p>一、 師資培育大學申請辦理地方教育輔導工作經費補助要點。</p> <p>二、 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表</p> <p>三、 國立彰化師範大學地方教育輔導委員會設置要點</p>
使用表單	<p>一、 國立彰化師範大學辦理地方教育輔導活動規劃一覽表。</p> <p>二、 國立彰化師範大學辦理地方教育輔導工作成效彙整表。</p>

地方教育輔導作業流程圖 (K0301)



項目編號	K0302
項目名稱	教育部專案計畫補助作業
承辦單位	師資培育中心行政與地方教育輔導組
作業程序說明	<ul style="list-style-type: none"> 一、 於接獲教育部相關計畫補助公文後，電子公告週知相關單位。 二、 彙整相關單位計畫內容。 三、 召開校內協調會議討論籌畫補助計畫案內容(計畫內容及經費申請)。 四、 行文至教育部申請核定計畫。 五、 核定後由各計畫主持人依計畫相關流程進行執行。 六、 定期舉辦管考協調會議了解計畫執行狀況。 七、 辦理計畫結案及經費核結。
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> 一、 確認相關單位知悉公告資訊並鼓勵參與計畫撰寫及執行。 二、 計畫內容及經費項目是否符合計畫規定。 三、 確實掌控計畫執行進度並定期召開協調會了解相關事宜。 四、 經費核結是否完善。
法令依據	教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
使用表單	<p>教育部補助計畫項目經費申請表</p> <p>教育部補助(委辦)計畫：經費請撥單、建築或設備經費採購明細表、經費調整對照表、收支結算表(補助經費、委辦經費)</p>

教育部專案計畫補助作業流程圖 (K0302)

