



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：召開師資培育與就業輔導會議	文件編號：SOP05-001
制定單位：師資培育與就業輔導處處長室	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

國立臺灣師範大學組織規程、師資培育與就業輔導會議規則

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：為討論有關師資培育課程、學生實習、地方教育輔導及就業輔導等重要事項，特召開本項會議。

（二）業務內容：

- 1、簽聘各學院學生代表。
- 2、通知本處各組提交工作報告暨提案資料。
- 3、印發開會通知及議程等相關資料。
- 4、寄發會議紀錄。

（三）組織成員：

1、出席人員：依據「國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導會議規則」第二條規則，師資培育與就業輔導會議（以下簡稱本會議）由師資培育與就業輔導處處長、教務長、各學院院長、各學系系主任、各研究所所長、教學發展中心中心主任及學生代表組成之，必要時得邀請有關人員列席。

2、列席人員：

- （1）師資培育與就業輔導處各組組長、專任教師及業務承辦同仁。
- （2）必要時得邀請有關人員列席。

（四）會議前：

- 1、開會次數：每學期至少舉行會議1次，必要時得召開臨時會。
- 2、開會時間：每學年第1學期9月、每學年第2學期3月。

- 3、會議場地借用：向總務處經管組預借開會場地。
- 4、簽請學務處生活輔導組准予參與會議學生代表公假。
- 5、以電話、Email 提醒各會議代表準時出席。
- 6、分配會議當日各人工作。
- 7、準備並確認會議相關器材、文件資料及場地佈置。

(1) 會議資料備份 30 份

(2) 開會通知影本 10 份 (停車用)

(3) 餐券 (備用)

(4) 海報 (2 張)、簽到單、筆、錄音 (影) 器材、相機、手提
電腦

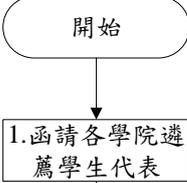
(五) 會議中：

- 1、簽到、清點與會人員。
- 2、與會人員達法定人數。
- 3、依議程進行會議，並記錄。

(六) 會議後：

- 1、會場復原及撤除場布。
- 2、繕製會議紀錄。
- 3、會議紀錄陳核後公布於本處網頁，並函知各會議代表及有關單位
下載，依決議事項辦理後續相關事宜。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
1.承辦人	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1.函請各學院遴薦學生代表] Step1 --> Step2[2.通知本處各組提交工作報告暨提案] Step2 --> Step3[3.彙整各組資料] Step3 --> Step4{4.陳請處長核示} Step4 -- 否 --> Step2 Step4 -- 是 --> Step5[5.印發開會通知及議程等相關資料] Step5 --> Step6[6.召開會議] Step6 --> Step7[7.繕製並確認會議紀錄] Step7 --> Step8{8.審核} Step8 -- 否 --> Step7 Step8 -- 是 --> Step9[9.寄發會議紀錄並請本處各組及本校相關單位依據會議紀錄決議事項執行相關事宜] Step9 --> End([結束]) </pre>	
2.承辦人		
3.承辦人		
4.一級主管		
5.承辦人		5、提案單
6.一級主管		
7.承辦人		
8.一級主管		
9.承辦人		

四、相關表件

表件一：SOP05-001-01 師資培育與就業輔導會議提案單



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：建立意見信箱回復機制	文件編號：SOP05-002
制定單位：師資培育與就業輔導處處長室	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

國立臺灣師範大學整合服務效能躍升實施計畫。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：期以快速且積極處理業務態度，回復洽公教師、學生、民眾，重視顧客意見，以型塑本處優質形象。

（二）聯絡方式或網頁：

<http://otecs.ntnu.edu.tw/ntnutecs/tw/pageContent.php?id=318&tab=3>

國立臺灣師範大學
師資培育與就業輔導處
Office of Teacher Education and Careers Service
到站訪客人數統計：1061012

關於我們 訊息中心 師資培育 實習輔導 就業輔導 地方教育輔導 出版園地 活動成果 資料下載 相關連結 相關法規

關於我們

儲備能量
實現自我

Search 2010年07月19日 星期一

聯絡我們

師培課程問題：
教育專業課程、教育學程甄選、中等學校師資培育歷程、教育學分抵免、專門課程之規定
請洽詢：電話：02-7734-1231；mail：tep@deps.ntnu.edu.tw或參閱 [常見詢答](#)

實習輔導問題：
教學實習、企業實習、教師證申請、教師加科登記、公費生、教師檢定考試
請洽詢：電話：02-7734-1239；mail：dois@deps.ntnu.edu.tw；或參閱 [常見詢答](#)

就業輔導問題：
就業機會刊登、國外留（遊）學資訊、職涯諮詢、教甄機會、畢業生現況調查
請洽詢：電話：02-7734-1251；mail：dops@deps.ntnu.edu.tw或參閱 [常見詢答](#)

地方輔導問題：
地方（偏遠）輔導活動、教師甄試考古題、畢業生教職調查、中等教育季刊、地方教育輔導叢書
請洽詢：電話：02-7734-1245；mail：dec@deps.ntnu.edu.tw；或參閱 [常見詢答](#)

其他建議或問題：
連絡電話：總機：02-7734-1222；傳真：02-23638920；mail：csd@deps.ntnu.edu.tw
聯絡地址：10610臺北市大安區和平東路一段162號 校本部 行政大樓3樓

本處簡介
師資陣容
成員與職掌
聯絡我們

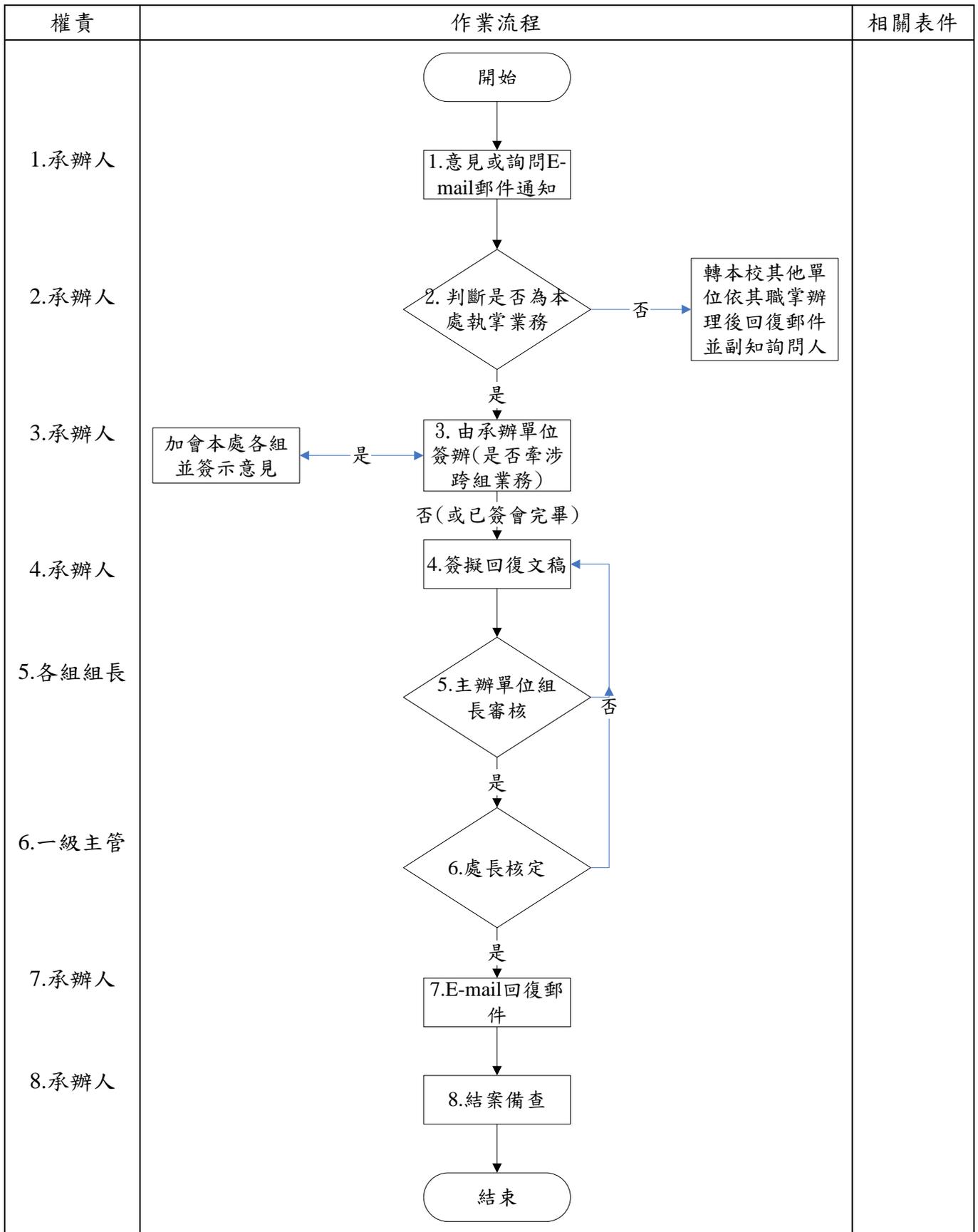
本處校園位置圖

回師大首頁
English Version
回首頁

網際網路 100%

(三) 申請表格名稱：意見或問題提出，以書面或電子郵件為原則，無需特定格式。

三、作業流程圖



四、相關表件
略。



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：師資培育生甄選（學系甄選）	文件編號：SOP05-101
制定單位：師資培育與就業輔導處師培課程組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

- （一）師資培育法、師資培育法施行細則。
- （二）國立臺灣師範大學師資培育生教育專業課程修習要點。
- （三）國立臺灣師範大學師資培育生甄選作業要點。
- （四）本校各學系師資培育生甄選作業要點。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- （一）目的：為因應教育部師資培育減量政策，並落實優質師資培育，本校特規劃完善之師資培育生甄選機制，期能甄選出適性且意願高之優質學生，加入師資培育行列，以期培育優質卓越師資。

（二）時程與注意事項：

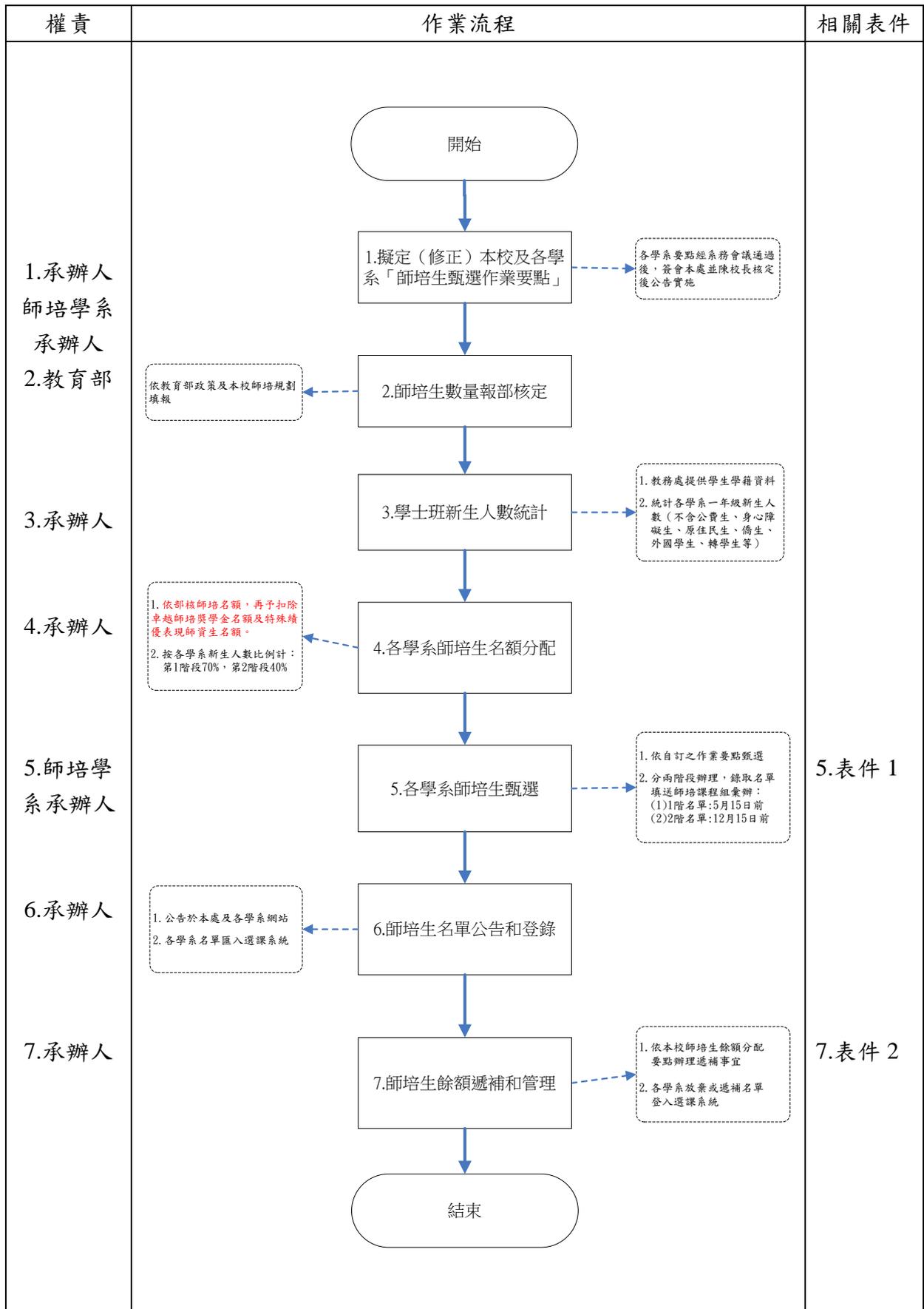
- 1、擬定本校師資培育生甄選作業要點：依據相關法規擬定（修正）本校師資培育生甄選作業要點草案，提經師培與就輔會議審議通過後，陳請校長核定後公告實施。
- 2、各師資培育學系訂定（修正）各學系師資培育生甄選作業要點：依本校師資培育生甄選作業要點草案由各學系擬訂要點經系務會議通過後，簽會本處並陳校長核定後公告實施。
- 3、規劃並填列本校各該學年度師資培育數量統計表報教育部核定。
（依教育部來函時程）
- 4、統計本校各該學年度學士班新生入學人數。
- 5、依教育部核定之師培名額，按各學系新生人數比例分配各學系師培生名額。
- 6、各學系分二階段辦理師資培育生甄選，依期甄選出名額內師培生。

(每年5月、12月)

7、各學系師培生名單彙整後公告，並登錄於選課系統。(每年6月、1月)

8、師培生餘額遞補及資格管理。(每年1月)

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-101-01 各學年度師資培育生甄選錄取名單格式。

表件 2：SOP05-101-02 國立臺灣師範大學○○學年度師資培育生餘額錄取名單。



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：師資培育生甄選（卓越師培獎學金甄選）	文件編號：SOP05-102
制定單位：師資培育與就業輔導處師培課程組	制（修）定日期：2010/12/20

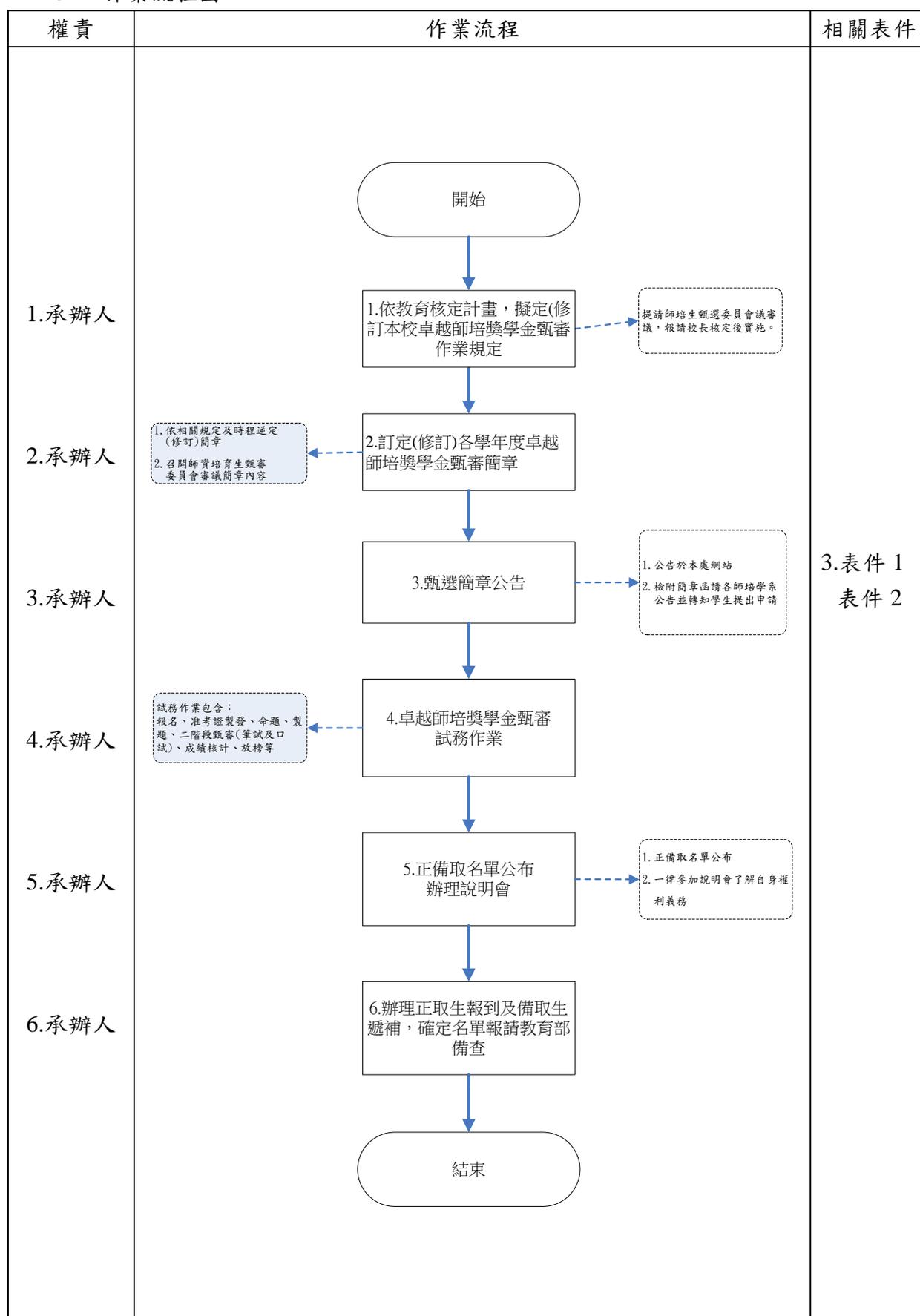
一、法令依據

- （一）師資培育法、師資培育法施行細則。
- （二）教育部卓越師資培育獎學金試辦計畫。
- （三）國立臺灣師範大學師資培育生教育專業課程修習要點。
- （四）國立臺灣師範大學卓越師資培育獎學金甄審作業規定。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- （一）目的：甄審當年度優秀之大學部一年級師培學系新生，可領取教育部卓越師培獎學金，以培育成為菁英、優質、專業師資培育生。
- （二）時程與注意事項：
 - 1、擬定本校卓越師資培育獎學金甄審作業規定：依據相關法規擬定本校卓越師資培育獎學金甄審作業規定草案，經師培生甄選會議審議通過。陳請校長核定後公告實施。
 - 2、擬定本校卓越師資培育獎學金甄審簡章：依據相關法規擬定本校卓越師資培育獎學金甄審簡章草案，經師培生甄選會議審議通過。陳請校長核定後公告實施。（每年7~8月）
 - 3、甄選簡章公告：甄選簡章經審議通過後公告於本處網站、檢附簡章函請各師培學系公告並轉知學生。（每年9月）
 - 4、卓越師資培育獎學金甄審試務作業：受理學系推薦、報名、命題、甄審、閱卷等試務工作（每年9月~10月）
 - 5、正備取名單公佈、報到、錄取名單報請教育部備查：正取生報到、備取生遞補報到後之確認名單，報請教育部備查。（每年10月底）

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-102-01 卓越師資培育獎學金甄審申請表。

表件 2：SOP05-102-02 各師培學系推薦參加卓越師培獎學金名冊總表。



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：教育學程甄選	文件編號：SOP05-103
制定單位：師資培育與就業輔導處師培課程組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

- (一) 師資培育法、師資培育法施行細則。
- (二) 大學設立師資培育中心辦法
- (三) 國立臺灣師範大學中等學校教育學程修習辦法
- (四) 國立臺灣師範大學中等學校教育學程甄選要點

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

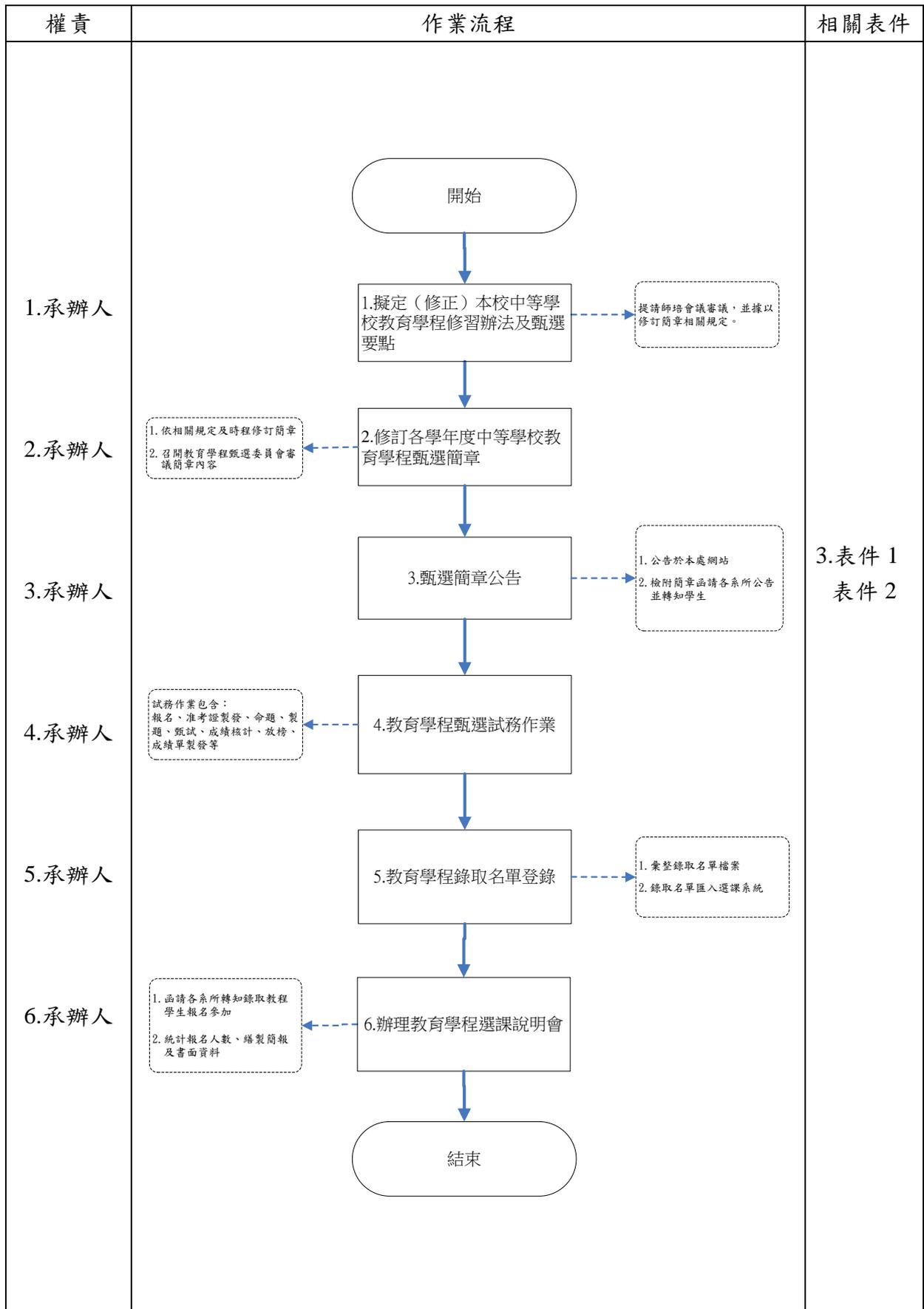
- (一) 目的：規劃辦理各學年度教育學程甄選，甄選大學二年級以上及碩、博士班在校生修習師資職前教育課程，以培育優質卓越師資。

- (二) 時程與注意事項：

- 1、擬定本校中等學校教育學程修習辦法及甄選要點：依據相關法規擬定（修正）本校中等學校教育學程修習辦法草案，經師培與就業會議審議通過後，函報教育部核備後公告實施。
- 2、修訂本校各學年度中等學校教育學程甄選簡章：依據本校中等學校教育學程修習辦法擬定（修正）本校中等學校教育學程甄選要點草案，經師培會議審議通過後公告實施。（每年1~2月）
- 3、甄選簡章上網公告並函請各系所轉知學生：依相關規定及時程修訂各學年度中等學校教育學程甄選簡章草案，召開本校教育學程甄選委員會審議簡章內容。（每年1~2月）
- 4、辦理教育學程甄選試務作業：受理學系推薦、報名、命題、甄審、閱卷等試務工作（每年3~5月）
- 5、教育學程錄取名單公告，並登錄於選課系統：彙整錄取名單檔案，並將錄取名單匯入選課系統。（每年6月）

6、辦理教育學程選課說明會。(每年6月)

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-103-01 中等學校教育學程甄選申請表。

表件 2：SOP05-103-02 中等學校教育學程甄選退費申請書。



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：專門課程規劃實施	文件編號：SOP05-104
制定單位：師資培育與就業輔導處師培課程組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

- (一) 師資培育法、師資培育法施行細則。
- (二) 中等學校各任教學科領域群科師資職前教育專門課程科目及學分對照表實施要點。
- (三) 國立臺灣師範大學中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點。
- (四) 國立臺灣師範大學中等學校師資職前教育專門課程認定作業要點。

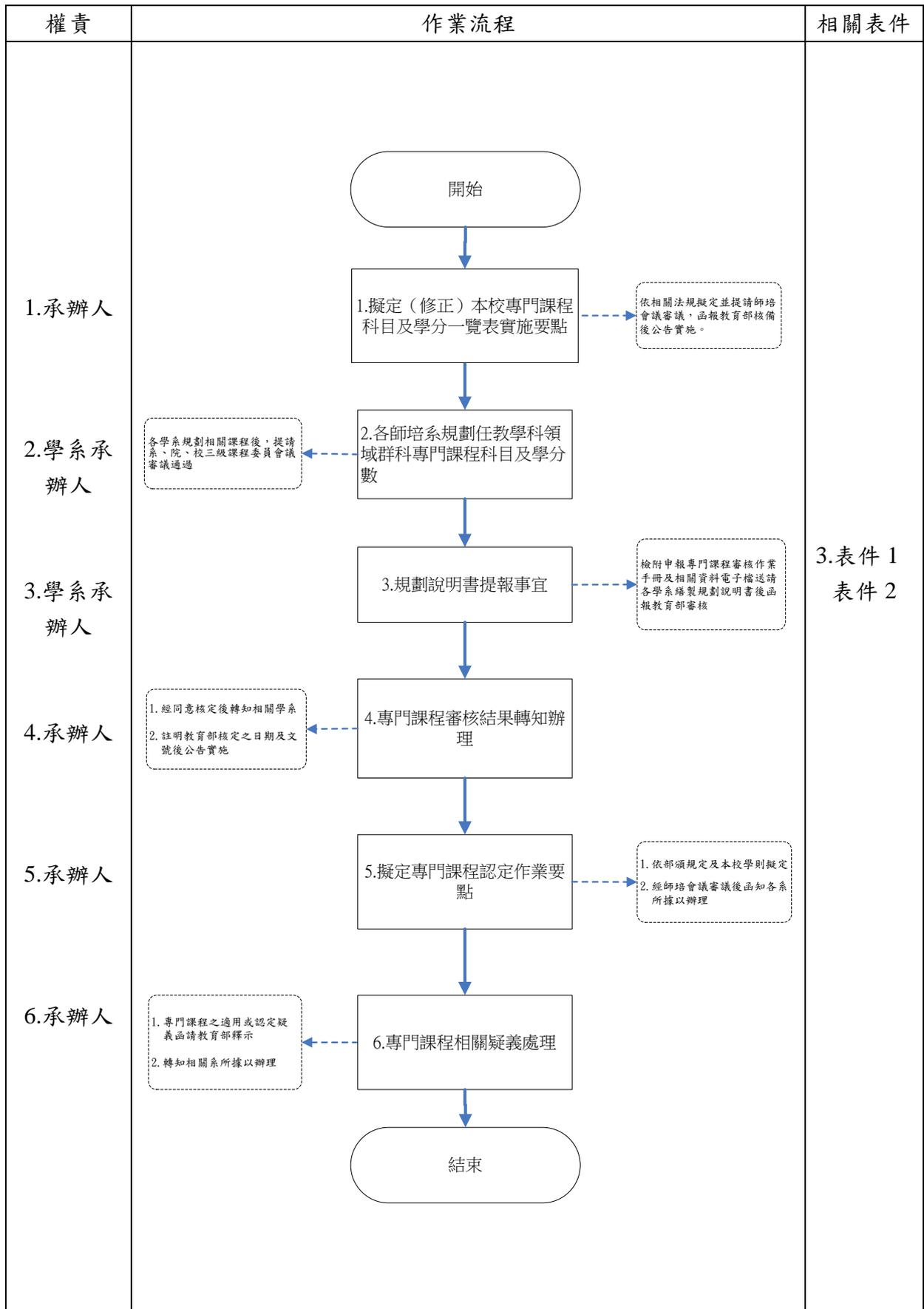
二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：以本校發展特色之專業領域為核心，並回應師資現場需求，規劃中等學校各任教學科（領域、群科）專門課程科目及學分數，報部核定實施，俾落實師資培育優質多元、專業參與制度。
- (二) 時程與注意事項：
 - 1、本校中等學校各任教學科領域群科專門課程科目及學分一覽表實施要點擬定（修正）：依據相關法規擬定（修正）本校中等學校各任教學科領域群科專門課程科目及學分一覽表實施要點。經教務會議審議通過，函報教育部核備後公告實施。
 - 2、各師資培育學系擬培育任教學科領域群科專門課程科目及學分數規劃：函請各學系依據部頒及本校專門課程科目學分表實施要點之規定，訂定擬培育之任教學科專門課程科目及學分數一覽表。業經系、院、校三級課程委員會會議審議通過。
 - 3、規劃說明書提報事宜：各學系提報規劃說明書相關表件及內容，檢送規劃說明書及電子檔函報教育部審核。（配合各學系之作業時

程)

- 4、專門課程審核結果轉知辦理：依審核結果轉知提報學系續辦。(依教育部函復之期限)

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-104-01 師資培育之大學申報中等學校師資職前教育專門課程
審核作業手冊

表件 2：SOP05-104-02 專門課程規劃說明書封面



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：核發修畢師資職前證明書	文件編號：SOP05-105
制定單位：師資培育與就業輔導處師培課程組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

- (一) 師資培育法、師資培育法施行細則。
- (二) 高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定及教育實習辦法。

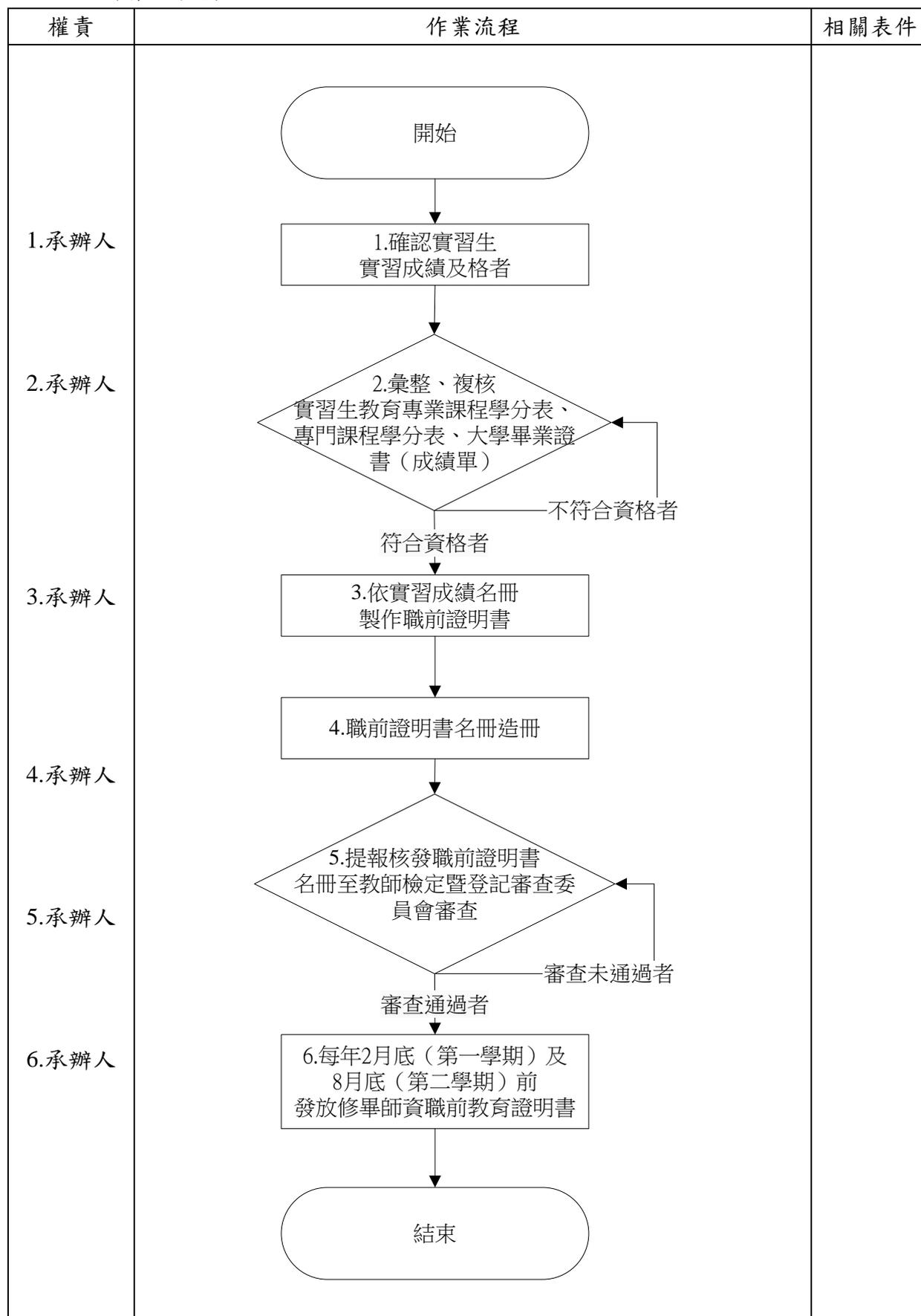
二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：本校師資生修畢師資職前教育課程，成績及格者，由本校發給修畢師資職前教育證明書，以利參加教師資格檢定考試。

- (二) 時程與注意事項：

- 1、建立實習成績及格者名冊。
- 2、名冊提經本校「辦理高級中學以下學校教師檢定暨登記審查委員會」審查。
- 3、針對通過者，印製修畢師資職前教育證明書，並造冊核發。（第一學期每年 2 月底、第二學期 8 月底）

三、作業流程圖



四、相關表件
略



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：教師評審作業	文件編號：SOP05-106
制定單位：師資培育與就業輔導處師培課程組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

- (一) 國立臺灣師範大學教師評審委員會設置辦法
- (二) 國立臺灣師範大學教師評審辦法
- (三) 國立臺灣師範大學教育學院教師評審準則
- (四) 國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處教師評審委員會設置要點
- (五) 國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處教師評審作業要點
- (六) 國立臺灣師範大學新聘專任教師資格條件暨考核(評鑑)作業規定
- (七) 國立臺灣師範大學教師服務規則
- (八) 國立臺灣師範大學專任教師聘約
- (九) 國立臺灣師範大學教師評鑑準則
- (十) 國立臺灣師範大學新聘專任教師資格條件暨考核（評鑑）作業規定
- (十一) 國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處教師評鑑規定

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

(一) 目的：為使本處教師評審作業之召開制度化、透明化，以提昇教師教學、研究、服務之品質。

(二) 時程與注意事項：

1、新聘教師作業。

召開人事小組會議；公告新聘啟事；召開人事小組會議，初審應聘者資料；召開教評會進行面試、票決；院教評會進行外審；院教評會複審；校教評會決審；人事室發聘。

2、新聘教師續聘作業。

請新聘教師繳交相關資料；人事小組初評；處教評會審議票決；

院教評會複審；校教評會決審；同意續聘。

3、教師升等作業。

提出申請相關資料；處教評會進行審查，推薦審查名單、迴避名單；依序送審審；院教評會進行審查；院標評會進行外審；審查意見表及教師升等相關資料送校教評會；核發教師證換發聘書。

三、作業流程圖

(一) 新聘教師作業

權責	作業流程	相關表件
<p>1.承辦人</p> <p>2. 承辦人</p> <p>3.人事小組</p> <p>4.教評會</p> <p>5.院教評會</p> <p>6. 院教評會</p> <p>7. 校教評會</p> <p>8.人事人員</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 召開人事小組會議] Step1 --> Step2[2. 公告聘聘啟事] Step2 --> Step3[3. 召開人事小組會議，初審應聘者資料] Step3 --> Step4[4. 召開教評會進行面試、票決] Step4 --> Step5[5. 院教評會進行外審] Step5 --> Step6[6. 院教評會複審] Step6 --> Step7[7. 校教評會決審] Step7 --> Step8[8. 人事室發聘] Step8 --> End([結束]) </pre>	

(二) 新聘教師續聘作業

權責	作業流程	相關表件
<p>1.新聘教師</p> <p>2.人事小組</p> <p>3.處教評會</p> <p>4.院教評會</p> <p>5.校教評會</p> <p>6.校教評會</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 請新聘教師繳交相關資料] Step1 --> Step2[2. 人事小組初評] Step2 --> Step3[3. 處教評會審議票決] Step3 --> Step4[4. 院教評會複審] Step4 --> Step5[5. 校教評會決審] Step5 --> Step6[6. 同意續聘] Step6 --> End([結束]) </pre>	<p>2.表件 1</p>

(三) 教師升等作業

權責	作業流程	相關表件
<p>1.教師</p> <p>2. 處教評會</p> <p>3.承辦人、教師</p> <p>4. 院教評會</p> <p>5. 院教評會</p> <p>6.校教評</p> <p>7.承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 提出申請相關資料] Step1 --> Step2[2. 處教評會進行審查，推薦審查名單、迴避名單] Step2 --> Step3[3. 依序送審審] Step3 --> Step4[4. 院教評會進行審查] Step4 --> Step5[5. 院標評會進行外審] Step5 --> Step6[6. 審查意見表及教師升等相關資料送校教評會] Step6 --> Step7[7. 核發教師證換發聘書] Step7 --> End([結束]) </pre>	<p>2.表件 2</p>

四、相關表件

表件 1：SOP05-106-01 國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處教師續聘評
審項目計分表

表件 2：SOP05-106-02 國立臺灣師範大學新聘教師校外審查人推薦表



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：發展卓越師資培育計畫	文件編號：SOP05-107
制定單位：師資培育與就業輔導處師培課程組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

- (一) 教育部補助師資培育之大學發展卓越師資培育作業要點
- (二) 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

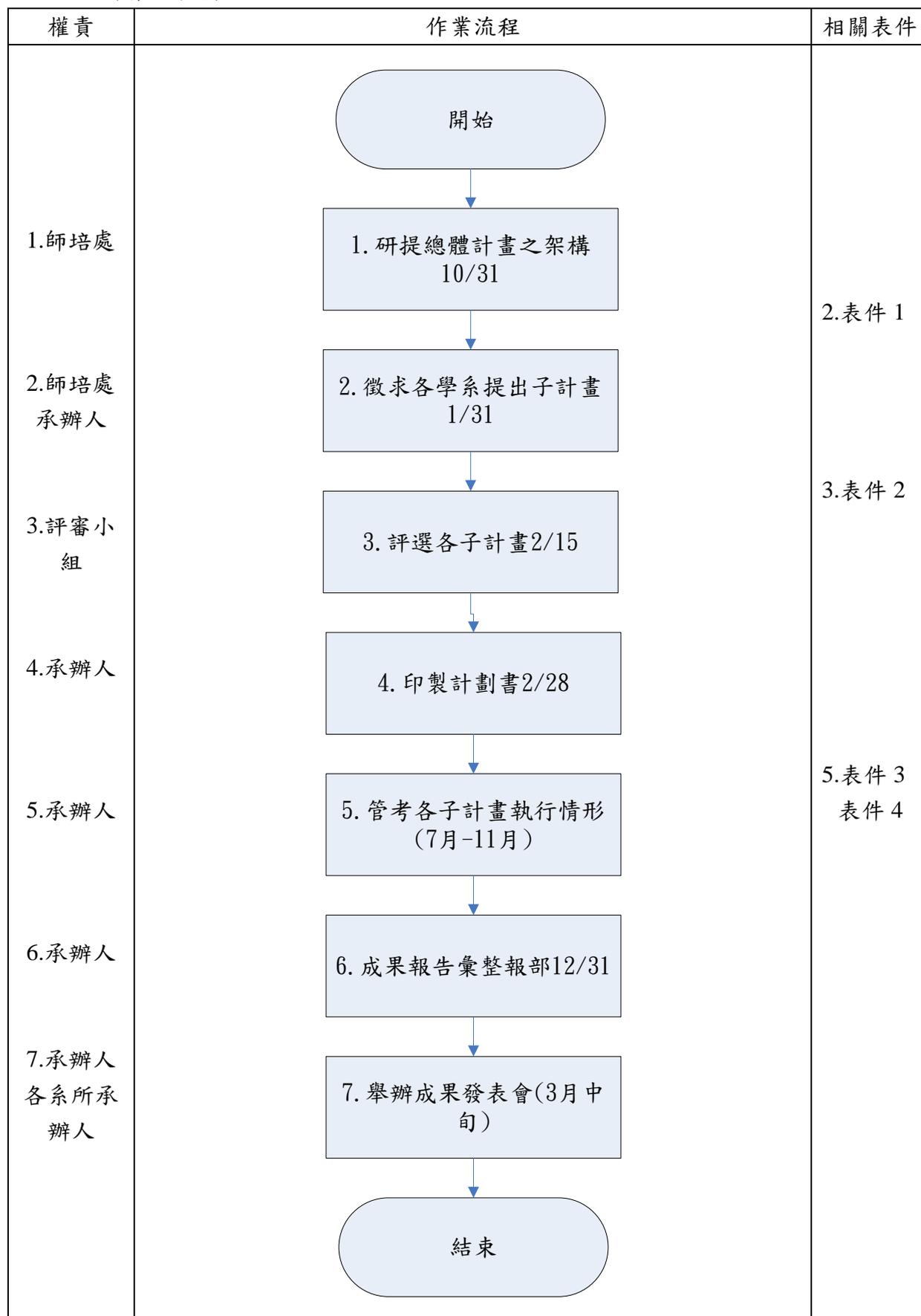
二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：配合教育部推動發展卓越師資培育政策，透過競爭性的獎勵機制，提出計畫申請，以促進師資培育之素質及效能的提昇。

- (二) 時程與注意事項：

- 1、研提總體計畫之架構。
- 2、徵求各學系提出子計畫。
- 3、評選各子計畫。
- 4、印製計劃書。
- 5、管考各子計畫執行情形。
- 6、成果報告彙整報部。
- 7、舉辦成果發表會。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-107-01 國立臺灣師範大學 99 年度教育部發展卓越師資培育計畫摘要表

表件 2：SOP05-107-02 99 年度「教育部發展卓越師資培育計畫經費補助」申請計畫自我檢核表

表件 3：SOP05-107-03 國立臺灣師範大學 99 年度發展卓越師資培育計畫工作進度及經費執行說明表

表件 4：SOP05-107-04 教育部補助(委辦)建築或設備經費採購明細表



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：各類證明書核發	文件編號：SOP05-108
制定單位：師資培育與就業輔導處師培課程組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

- (一) 師資培育法
- (二) 師資培育法施行細則
- (三) 國立臺灣師範大學中等學校教育學程修習辦法
- (四) 國立臺灣師範大學中等學校各任教學科（領域、群科）師資職前教育
專門課程科目及學分一覽表實施要點
- (五) 國立臺灣師範大學中等學校教師師資職前教育課程教育專業課程科目
及學分表
- (六) 國立臺灣師範大學培育中等學校各學科教師專門科目一覽表施行要點
- (七) 中等學校各任教學科領域群科師資職前教育專門課程科目及學分對照
表實施要點

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：學生辦理實習、教師加科登記之用。
- (二) 時程與注意事項：
 - 1、受理申請。
 - 2、檢視是否符合規定。
 - 3、製作證明書
 - 4、提審查委員會討論。
 - 5、款項繳回。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.承辦人 師培學系 承辦人</p> <p>2. 承辦人 師培學系 承辦人</p> <p>3.承辦人</p> <p>4.審查委 員會</p> <p>5. 承辦人 出納組 會計室</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 受理申請] Step1 --> Step2[2. 檢視是否符合規定] Step2 --> Step3[3. 製作證明書] Step3 --> Step4[4. 提審查委員會討論] Step4 --> Step5[5. 款項繳回] Step5 --> End([結束]) </pre>	<p>1.表件 1 表件 2</p>

四、相關表件

表件 1：SOP05-108-01 國立臺灣師範大學中等學校教師任教專門課程認定申請表

表件 2：SOP05-108-02 國立臺灣師範大學中等學校教師任教專門課程認定申請表



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：教育實習輔導	文件編號：SOP05-201
制定單位：師資培育與就業輔導處實習輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

- (一) 師資培育法
- (二) 師資培育法施行細則
- (三) 中等學校各任教學科領域群科師資職前教育專門課程科目及學分對照表實施要點
- (四) 本校中等學校各任教學科(領域、群科)師資職前教育專門課程科目及學分一覽表實施要點
- (五) 本校輔導實習學生(教師)至特約實習學校實習作業要點
- (六) 師資培育之大學辦理教育實習作業原則

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：輔導本校畢業師資生參加教育實習之行政作業。
- (二) 業務範圍：
 - 1、函特約實習學校提供教育實習名額。
 - 2、轉出教務系統應屆畢業生之基本資料，匯入實習作業系統。
 - 3、函各系所請師資生上網登錄個人實習資料。
 - 4、彙整師資生實習同意書（志願分發學校序）、個人資料表、資格檢核表。
 - 5、轉出教務系統中師資生之在校成績，匯入實習作業系統。
 - 6、師資生之實習學校分發。
 - 7、印製實習名冊函請各系所審查實習資格。
 - 8、複核各系所實習資料。
 - 9、印製實習生名冊及報到通知書。

- 10、印製實習名冊函送特約實習學校及本校各系所。
- 11、向台北市政府教育局申辦初檢核發一年之實習教師證。
- 12、登錄實習生實習狀況（中止實習、研究生撰寫論文或休學期間參與實習）
- 13、實習作業系統資料正確性。
- 14、實習學生報到情形統計。
- 15、各系實習指導教師統計。
- 16、實習學校指派實習輔導教師統計。
- 17、製發聘書。
- 18、各系返校座談輔導計畫及經費補助與成果。
- 19、師培處返校座談活動規劃。
- 20、教育實習輔導通訊。
- 21、學生問題事件處理。
- 22、成績評量。
- 23、製作實習成績名冊。
- 24、指導教師巡迴輔導及其他方式輔導之紀錄。

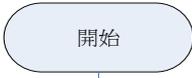
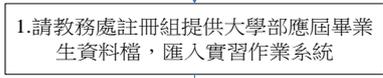
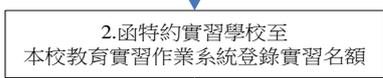
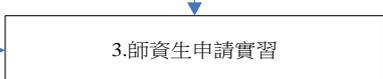
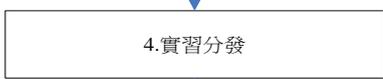
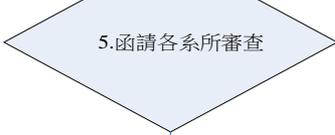
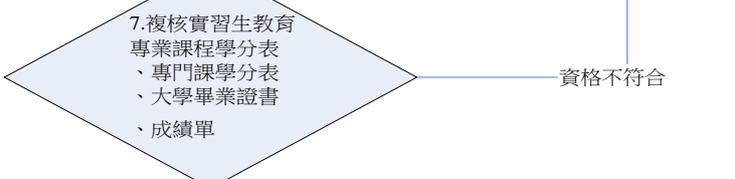
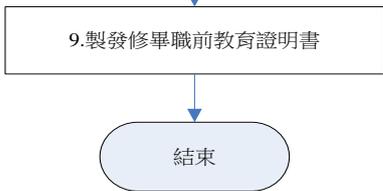
（三）時程與注意事項

工作項目	工作細目	協助單位/人	預定完成日期
教育實習名額	函特約實習學校提供教育實習名額	特約實習學校 實習作業系統	11月30日
應屆畢業生之基本資料	轉出教務系統應屆畢業生之基本資料，匯入實習作業系統	教務系統	9月30日
師資生登錄個人實習資料	函各系所請師資生上網登錄個人實習資料	本校各系所 實習作業系統	12月1日至 翌年2月
彙整師資生實習資料	彙整師資生實習同意書(志願分發學校		翌年4月

	序)、個人資料表、資格檢核表		
師資生之在校成績	轉出教務系統中師資生之在校成績,匯入實習作業系統	教務系統 實習作業系統	翌年4月
實習學校分發	師資生之實習學校分發	實習作業系統	翌年5月1日
實習名冊及實習資格審查	印製實習名冊函請各系所審查實習資格	本校各系所	翌年5月20日
複核各系所實習資料	複核各系所實習資料		翌年5月31日
印製實習生名冊及報到通知書	印製實習生名冊及報到通知書	本校各系所	翌年6月10日
特約實習學校及本校各系所實習名冊	印製實習名冊函送特約實習學校及本校各系所	特約實習學校 本校各系所	翌年6月10日
申辦初檢核發一年之實習教師證	向台北市政府教育局申辦初檢核發一年之實習教師證	台北市政府教育局 本校各系所	翌年7月1日
登錄實習生實習狀況	登錄實習生實習狀況(中止實習、研究生撰寫論文或休學期間參與實習)	實習作業系統	9月至翌年8月
實習作業系統資料正確性	實習作業系統資料正確性	實習作業系統	9月至翌年8月
實習學生報到	請實習學校透過本校教育實習作業系統通知本校該生已報到	實習作業系統 實習學校	7-8月
推薦實習輔導教師	請實習學校推薦實習輔導教師並至本校教育實習作業系統登錄名單	實習作業系統 實習學校	7-9月
系所指派指導教師	請系辦透過教育實習作業系統登錄指導教師名單	相關系所	6-8月

製發聘書	實習指導及輔導教師核發聘書		9月
系所實習輔導計畫統整及補助	各系應於學生實習前即擬定實習輔導計畫，依本組經費額度及各系輔導計畫核定補助金額	相關系所	8月
辦理返校研習講座	綜合議題之宣導及為彌補人數過少系所研習之不足	相關系所 本組全體	9-12月 2-5月
教育實習輔導通訊	實習期間各項事務之宣導		全年
問題事件處理	危機處理及學生申訴管道	相關系所	全年
實習成績評量	發函各實習學校及本校實習指導教師成績評量起迄時間及成績結果統計		5、6、7、12月及翌年1月
實習成績名冊	印製紙本存檔		8-9月
及格者發證	半年制核發修畢師資職前教育證明書，一年制者核發教師證書。		2、7、8月
統整實習輔導紀錄	請各實習指導教授提供或至教育實習作業系統登錄	實習指導教師	8-9月 2-3月

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
1. 承辦人	 <p>開始</p>	
2. 承辦人	 <p>1.請教務處註冊組提供大學部應屆畢業生資料檔，匯入實習作業系統</p>	
3. 承辦人	 <p>2.函特約實習學校至本校教育實習作業系統登錄實習名額</p>	
4. 承辦人	 <p>3.師資生申請實習</p>	3. 表件 1、2、3
5. 各系所	 <p>4.實習分發</p>	
6. 承辦人	 <p>5.函請各系所審查</p>	
7. 師資培育課程組	 <p>資格不符合</p> <p>資格符合</p> <p>6.製發實習生報到通知書，開始實習</p> <p>6.中止（撤銷）實習</p>	6. 表件 4
8. 實習指導教師與實習學校	 <p>7.複核實習生教育專業課程學分表、專門課學分表、大學畢業證書、成績單</p> <p>資格不符合</p> <p>資格符合</p> <p>不及格</p> <p>8.實習成績評量</p>	
9. 師資培育課程組	 <p>及格</p> <p>9.製發修畢職前教育證明書</p> <p>結束</p>	

四、相關表件

表件 1：SOP05-201-01 實習同意申請書

表件 2：SOP05-201-02 非應屆畢業生參加教育實習申請書

表件 3：SOP05-201-03 非應屆畢業生現就讀他校研究所參加教育實習申請書

表件 4：SOP05-201-04 中止（撤銷）實習申請書



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：教育實習返校研習輔導	文件編號：SOP05-202
制定單位：師資培育與就業輔導處	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

師資培育之大學辦理教育實習作業原則

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：依教育部發布「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」規定，返校研習為師資培育大學實習輔導方式之一，實習學生藉由每月返校座談之活動，與實習指導教授面對面溝通，討論分享實習心得及所遭遇之困難；各系所及實習輔導組議辦理教師甄試、班級經營、校園人際溝通等講座，以增強實習學生之各項專業知能，達到培育優質師資之目的。

（二）時程及注意事項

- 1、學年度開始即訂定返校研習活動計畫，並按照各系所實習學生人數編列經費預算。
- 2、奉核定後，函知各系所辦理實習學生返校研習活動，並簽核場地借用及邀請演講者相關事宜。
- 3、公告各系所及實習輔導組學年度辦理返校研習活動一覽表。
- 4、活動結束後依補助金額辦理經費核銷並彙整成果報告。

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.承辦人</p> <p>2.組長及一級主管</p> <p>3.承辦人及各學系承辦人</p> <p>4.承辦人</p> <p>5.承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1.擬定學年度返校座談計畫] Step1 --> Step2{2.請處長核示} Step2 -- 否 --> Step1 Step2 -- 是 --> Step3[3.函請各系所依計畫所分配補助金額辦理返校座談] Step3 --> Step4[4.公告各系所辦理活動一覽表] Step4 --> Step5[5.系所活動結束後辦理經費核銷並彙整成果報告] Step5 --> End([結束]) </pre>	<p>4.表件 1</p>

四、相關表件

表件 1：SOP05-202-01 各系所辦理返校研習座談一覽表



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：核發證書業務	文件編號：SOP05-203
制定單位：師資培育與就業輔導處實習輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

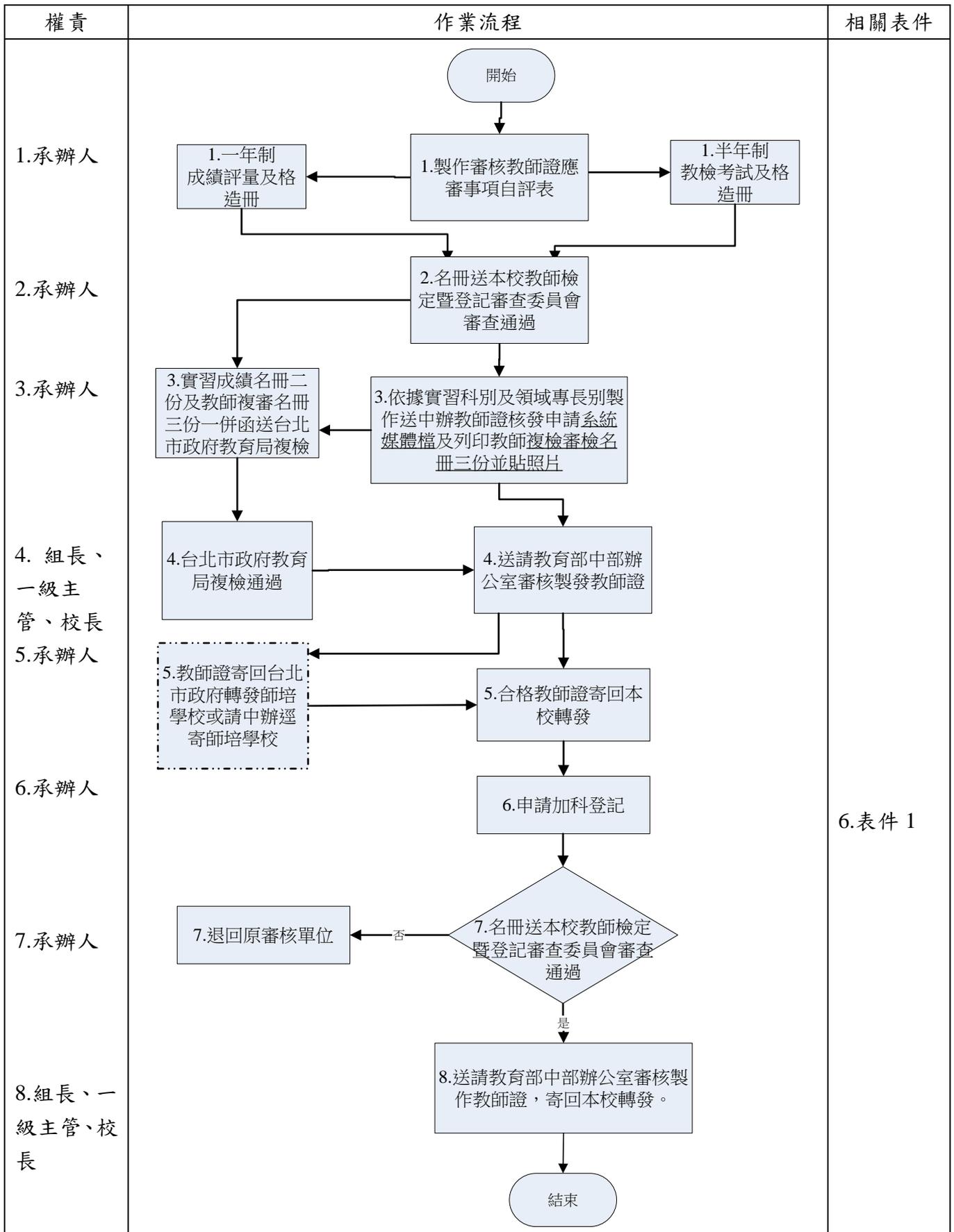
一、法令依據

- (一) 師資培育法
- (二) 師資培育法施行細則
- (三) 高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定辦法
- (四) 高級中等以下學校及幼稚園教師資格檢定及教育實習辦法

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：已取得第 1 張合格教師證書，又修畢另一類科或另一階段別師資者，得免教育實習而以申請加科登記方式，取得該類科教師證書。
- (二) 業務範圍：
 - 1、舊制一年制實習教師實習成績及格後，由本組造複檢名冊，經本校「辦理高級中等以下學校教師檢定暨登記審查委員會」審查通過後，報台北市教育局複檢轉教育部核發教師證書。
 - 2、上述取得第 1 張合格教師證書者，又修畢另一類科或另一階段別師資者，以師培課程組或進修推廣學院出具之「教育學分證明書」、「任教專門課程認定證明書」申請加科登記，經本校「辦理高級中等以下學校教師檢定暨登記審查委員會」審查通過後，向教育部申辦該類科教師證書。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-203-01 加科登記申請書



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：教育實習輔導經費補助相關業務	文件編號：SOP05-204
制定單位：師資培育與就業輔導處實習輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

依據師資培育與就業輔導會議及其相關會議決議辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

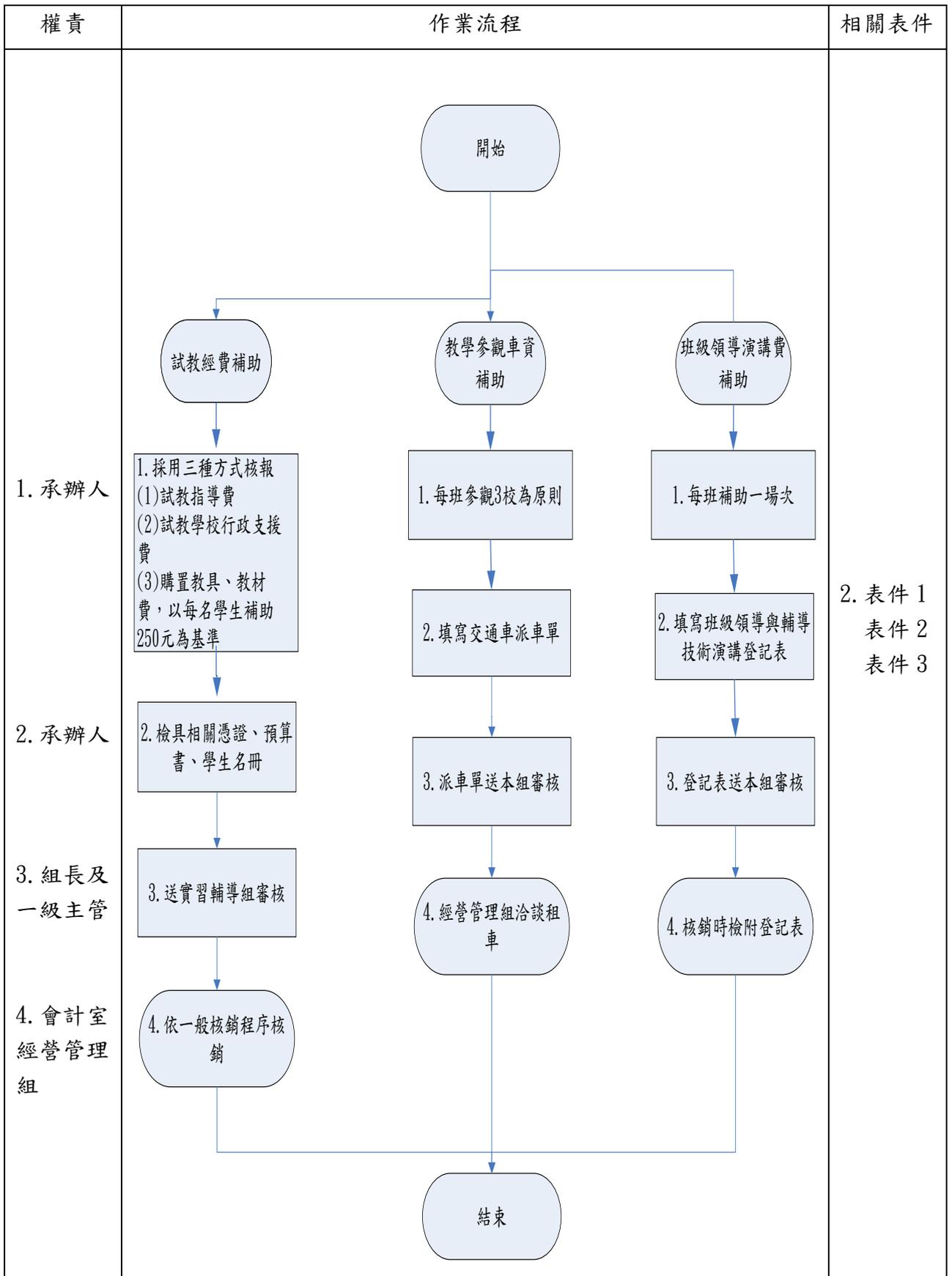
（一）試教經費補助：應屆畢業生集中試教期間，本校補助特約實習學校款項，以每名學生補助 250 元為基準，在額度內得以下列三種方式辦理補助核銷核銷時須檢具相關憑證、預算書、學生名冊。

- 1、試教指導費
- 2、試教學校行政支援費
- 3、購置教具、教材費

（二）教學參觀車資補助：實習學生於大四學期內教學參觀車輛租賃之車資補助，每學年每班以三車次為原則，並以台北縣、市學校為參觀範圍。

（三）班級領導演講費補助：實習學生於大四學期內，辦理教學演講，補助教學實習班級領導與輔導技術演講費，每年每班補助一場次；演講前二週內，持申請表至實習輔導組登記並建置請購單編號。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-204-01 應屆畢業試教經費預算書

表件 2：SOP05-204-02 國立臺灣師範大學派車申請單

表件 3：SOP05-204-03 「班級領導與輔導技術」演講登記表



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：特約實習學校回饋款	文件編號：SOP05-205
制定單位：師資培育與就業輔導處實習輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

師資培育法施行細則及本校校務基金管理委員會第 41 次會議。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：基於平等互惠原則提供特約實習學校經費及資源，以利提升教育實習三聯關係。

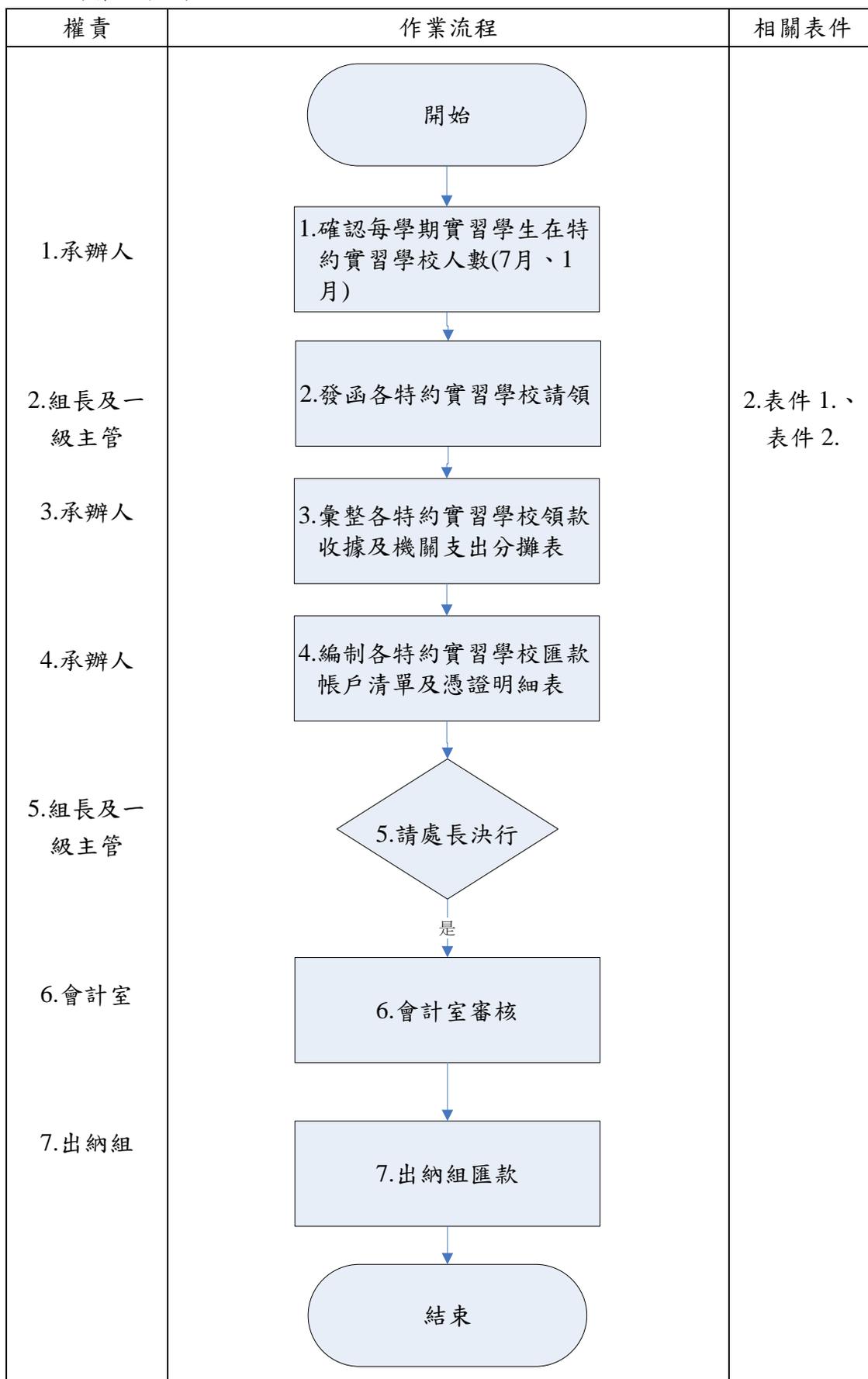
（二）業務內容：

- 1、該回饋款為部分補助，各特約實習學校需有部分配合款。
- 2、統計各特約實習學校本校參加教育實習學生人數。
- 3、發文各特約實習學校確定實習學生滿 3 個月人數，並檢附空白領款收據及支出機關分攤表。
- 4、回饋款補助項目以鐘點費、水電費、文具用品及圖書費限。
- 5、限期寄回各特約實習學校領款收據及支出機關分攤表。
- 6、審核各特約實習學校寄回之領款收據及支出機關分攤表。
- 7、編制請領回款清冊及各特約實習學校匯款帳戶。
- 8、造冊後送會計室審核並請出納組辦理匯款程序。

（三）時程及注意事項

每年 5 月 1 日及 11 月 11 日仍在實習學生為發放基準日。

三、作業流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-205-01 支出機關分攤表

表件 2：SOP05-205-02 領款收據分攤表



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：就業（留學）博覽會	文件編號：SOP05-301
制定單位：師資培育與就業輔導處就業輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

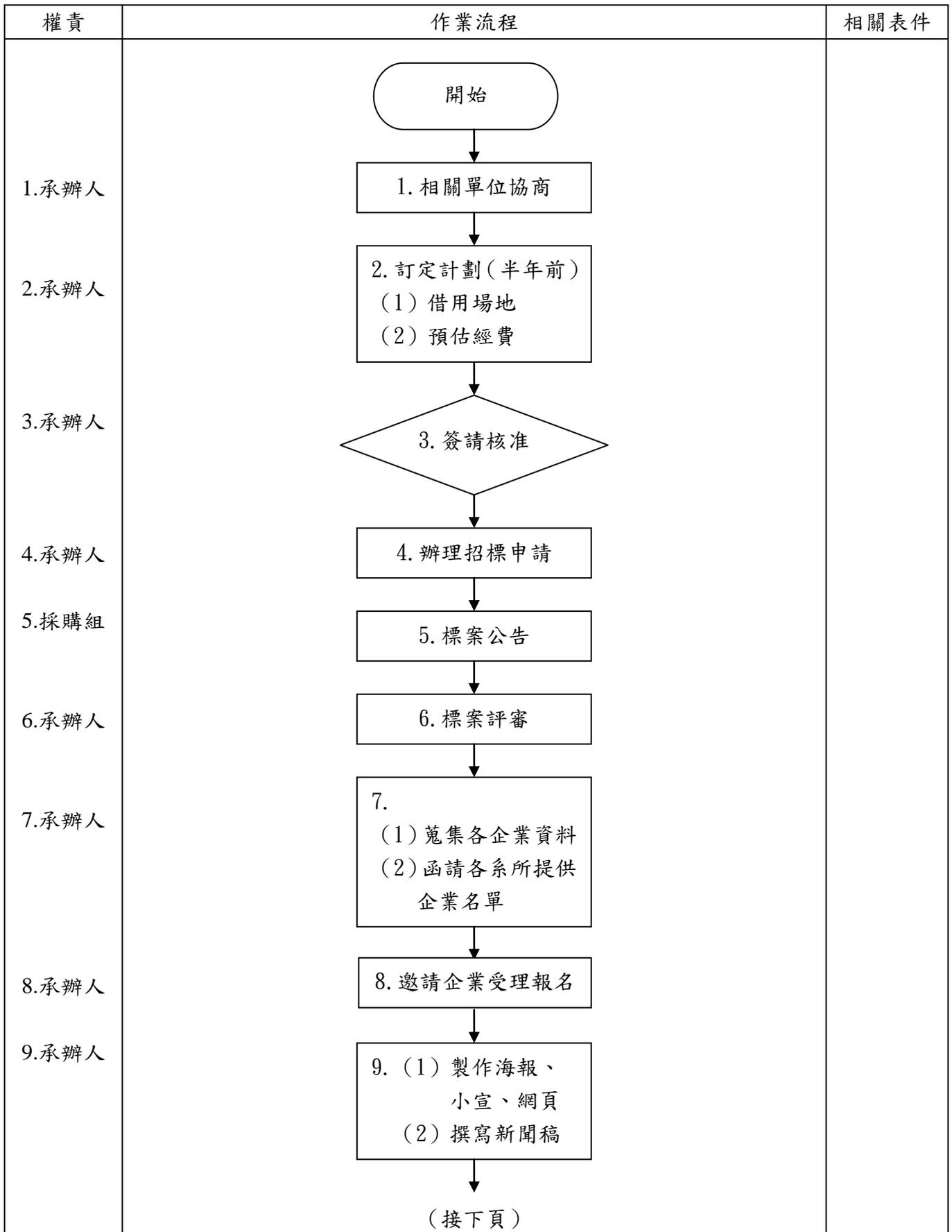
依據國立臺灣師範大學學生就業輔導工作實施要點辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

工作項目	工作細目	預定完成日期	備註
訂定計劃	依就業輔導工作實施要點辦理，邀請相關單位進行協商並提出辦理方式，擬訂日期及地點等。	第 1 學期 10~11 月	
簽請核准 申請補助	1. 編列預算等相關工作，提請核示。 2. 同時洽詢勞工局（教育部）隔年度補助機會。	第 1 學期 11 月	
辦理招標相關工作	1. 向採購組提出採購申請書，擬訂投標需知與契約條款、採購規格表、需求說明書等。 2. 公告 3. 召開審查會議 4. 進行議價，選定承包商。	第 1 學期 12 月	
收集並進行場商邀約，開始受理場商報名	1. 針對歷年參展優良廠商篩選邀請。 2. 函請系所提供合作或推薦廠商。	第 1 學期 11~2 月	
宣傳活動及網頁製作	1. 透過系所連絡人、導師、系所主任、學務處同仁協助發送全校師生宣傳。 2. 透過北一組聯絡發送校外各種宣傳。 3. 網頁設計宣傳。 4. 海報、路燈旗及 TRUSS 等。	第 2 學期 2~4 月	
場地協調	事前、中佈置及當天場商進退場地，各校區聯絡及校園安全。	前 1 個月	
工作人員安	1. 長官邀請接待	前 1 個月	

排	2. 師長出席安排 3. 同仁出席安排 4. 學生工讀安排		
場地佈置等交貨	活動前現場佈置，含帳篷搭設、舞台安置、燈光、音效、節目彩排等	前 1 週	
舞台節目主持人安排	主持人挑選及化妝換裝之設置，演講稿之確定等	前 2 週	
提出其他單位協助需求	其他如停車問題、網路線申請……	前 2 週	
活動進行	活動流程確定，依序進行	當天 預計 4 月	
核銷及結案報告	1. 整理活動照片及統計回饋問卷等完成結報程序，並向補助機關申請尾款。 2. 成果報告上傳處網以分享。	第 2 學期 5~6 月	

三、作業流程圖



權責	作業流程	相關表件
	(接上頁)	
10.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 10. (1) 寄發海報至北區大專院校 (2) 發送宿舍小宣 (3) 於本校及本處網站首頁公告 (4) 發新聞稿 </div>	
11.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 11. (1) 確定參展企業名單 (2) 安排講座講員名單 </div>	
12.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 12. (1) 寄發參展報名成功信函 (2) 與各企業聯繫確定參展 (3) 確定講員時間及器材 (4) 印製活動手冊 </div>	
13.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 13. 洽總務處 (1) 安排場地佈置事宜 (2) 停車位規劃 (3) 確定搭設帳棚數目 </div>	
14.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 14. (1) 製作參展機構、工作人員名牌、場佈圖及講座海報 (2) 準備所需器材、參展機構資料袋 </div>	
15.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> 15. 洽資訊中心申請 相關事項 </div> <p style="text-align: center;">(接下頁)</p>	

權責	作業流程	相關表件
<p>16 承辦人</p> <p>17 承辦人</p> <p>18 承辦人</p> <p>19 承辦人</p> <p>20 承辦人</p> <p>21 承辦人</p> <p>22.承辦人</p>	<p>(接上頁)</p> <pre> graph TD A[16. 函寄各企業參展邀請函] --> B[17. 舉辦就業博覽會] B --> C[18. 寄發感謝函] C --> D[19. 彙整活動成果報告] D --> E[20. 辦理經費核銷] E --> F[21. 報請相關單位申請補助款] F --> G["22. (1) 成果上傳分享 (2) 回饋事項轉知相關單位"] G --> H([結束]) </pre>	

四、相關表件
略



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：名人就業講座暨企業參訪活動	文件編號：SOP05-302
制定單位：師資培育與就業輔導處就業輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

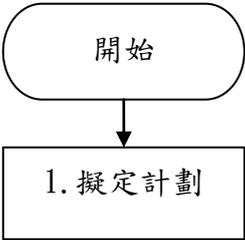
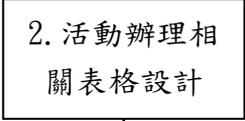
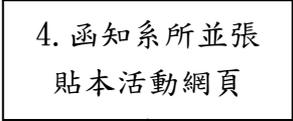
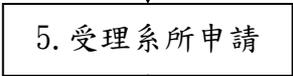
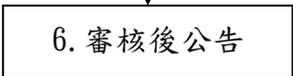
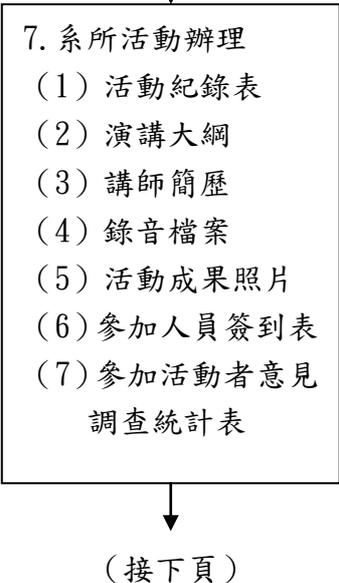
一、法令依據

依據國立臺灣師範大學學生就業輔導工作實施要點辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

工作項目	工作細目	預定完成日期	備註
擬定計劃	於學期開始前提出實施計劃及經費預算。	開學前 3 週	
簽請核准 申請補助	簽請核示	開學前 2 週	
公告、宣傳活 動訊息	準備相關文件公告，並發函全校系所。	開學前 2 週	
各系所申請	接受系所申請書，並隨案提送審查。	開學後 6 週內	
活動進行	依各活動申請日期分別辦理。	學期中	
經費核銷	各系所於活動結束後 2 週內提成果報告，及粘貼憑證、匯款相關資料送本組辦理。	活動結束後 2 週內	
結案報告	本組辦理經費核銷後，統計成果併入年度報告，並上傳分享。	學期結束	

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
		
1.承辦人		
2.承辦人		
3.承辦人		
4.承辦人		
5.系所承辦人		
6.承辦人		
7.承辦人		

權責	作業流程	相關表件
8. 系所承辦人 9. 系所承辦人 10. 承辦人 11. 承辦人 12. 承辦人	<p style="text-align: center;">(接上頁)</p> <div style="text-align: center;"> <div data-bbox="624 427 963 927" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>8. 辦理完成</p> <p>(1) 備妥活動成果報告(含上述1~7項)</p> <p>(2) 檢具車租發票及匯款資料(企業參訪活動)</p> <p>(3) 檢具講師領據及匯款資料(名人就業講座)</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="624 999 963 1072" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>9. 送回就業輔導組</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="647 1144 940 1263" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>10. 彙整活動成果報告</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="647 1335 940 1408" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>11. 辦理經費核銷</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="647 1480 940 1554" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>12. 上傳成果分享</p> </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="647 1626 940 1722" style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>結束</p> </div> </div>	

四、相關表件
略



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：座談會暨講座活動	文件編號：SOP05-303
制定單位：師資培育與就業輔導處就業輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

依據國立臺灣師範大學學生就業輔導工作實施要點辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

工作項目	工作細目	預定完成日期	備註
活動內容規劃	配合青輔會提昇青年就業力及產業與就業校園巡迴講座，或考選部宣傳國家考試，或其他就業說明會。	1 至 2 個月前	
聘請講員、主持人	1. 相關講座之安排與聯絡邀請。 2. 演講主題溝通與確認。 3. 發邀請函及智慧財產權授權書等簽訂。	1.5 個月前	
編列經費	依本組教學訓輔就業輔導經費編列	1.5 個月前	
宣傳活動	1. 各場次活動分別網路公告 2. 學校大型海報張貼 3. 各系所聯絡人協助宣傳單張貼 4. 各班班代小宣 5. 向學生 e-mail 活動宣傳信 6. 辦公室前放置小宣，供人領取	2 週~1 個月前	
行政與資料準備	1. 編印活動流程、講綱及意見調查表 2. 準備領據及費用 3. 確認主持人、講員活動相關事宜	2 週前	
場地佈置	紅布條、海報、盆花、茶水、問卷、記錄、攝影、錄影、E 化桌操作等就序	1 週前	
舉辦活動	當天活動	當天	
經費核銷、結案報告	結案核銷、上傳成果報告	2 週內	

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; width: 100px; height: 30px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">開始</div>	
1.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 1. 擬定活動計劃 (內容、場次、時間與合作單位) 2. 相關單位事務定期或臨時交辦 </div>	
2.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 60%; margin: 0 auto;"> 2. 各場次經費 編列與借支 </div>	
3.承辦人	<div style="border: 1px solid black; width: 60%; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> 3. 簽請核准 </div>	
4.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 4. 各場次講員、主持人邀請 (期限一個半月前) </div>	
5.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 5. 第一次活動宣傳 (二週前) (1) 各場次分別網路公告 (2) 學校大型海報張貼 (3) 辦公室中型海報張貼 (4) 聯絡系所、宣傳單張貼 (5) 各班班代小宣 (6) 教室公布欄張貼宣傳 (7) 發學生 e-mail 宣傳信 (8) 辦公室前提供小宣領取 </div>	
6.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> 6. 聯絡講員事宜 (十天前) (1) 座談會演講大綱、簡歷蒐集與彙整 (2) 調查講員使用器材及其他事項 (3) 寄發主持人、講員邀請函 </div> <p style="text-align: center;">(接下頁)</p>	

權責	作業流程	相關表件
	(接上頁)	
7.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 7. 第二次活動宣傳 (1) 校園記者專題專訪 (2) 各系所主管邀請 (3) 刊登電子看板 (4) 宿舍張貼宣傳 (期限：前一週至辦理當天) </div>	
8.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 8. 活動相關事宜預備 (1) 編印活動流程、講綱及意見調查表 (2) 準備領據及費用 (3) 確認主持人、講員活動相關事宜 (期限：前一週至一天前) </div>	
9.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 9. 會場佈置與活動前準備 (期限：前一天及活動當日) </div>	
10.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 10. 舉辦座談會、講座 </div>	
11.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 11. 彙整活動成果報告 </div>	
12.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 12. 結案 (1) 經費核銷 (2) 寄發主持人、講員感謝函 </div>	
13.承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 13. 上傳成果分享 </div>	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 結束 </div>	

四、相關表件
略



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：就業大師線上系統	文件編號：SOP05-304
制定單位：師資培育與就業輔導處就業輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

依據「國立臺灣師範大學學生就業輔導工作實施要點」辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：

- 1、提供多元就業機會，充分掌握就業先機。
- 2、加強宣導線上登錄系統，成為優良網路平台。
- 3、建置儲備人才資料庫，提供企業廠商求才管道。
- 4、建立完善工作媒合機制，提高學校輔導就業績效。

（二）業務範圍：

- 1、就業大師線上系統管理及維護。
- 2、廠商及學校註冊資料確認與審核。
- 3、辦理求職求才登記事宜。
- 4、在校生及畢業生履歷表資料管理。

（三）求才登記：

- 1、使用對象：一般公司行號、法人團體、補習班、公私立學校（不含國小及幼稚園）、政府機關。

2、審核規則：

（1）帳號：以統一編號申請。

（2）備審資料：申請者需傳真以下資料給本組

◆一般公司行號：公司營利事業登記證或變更登記表。

◆法人團體、補習班：政府機關立案證明文件。

◆公私立學校、政府機關：無。

(3) 立案登記查詢：承辦人需進入經濟部商業司查詢公司立案資料是否屬實，並進入財稅部稅務入口網確認公司是否為正常營業狀態。

(4) 預訂完成時程：

◆企業廠商：註冊後於兩週內完成補件。

◆本校就業輔導組：收件後一個工作日完成審核。

(5) 特殊行業限制：因行業屬性不同，依職業訓練局行業審核標準進行審核。

◆壽險業、殯葬業、傳直銷業、八大行業：接受登記，但不開放線上查詢人才庫。

◆人力派遣業：不受理登記。

(四) 代刊登求才資訊：

1、資訊來源：

(1) 企業廠商或學校主動來電、公文、郵件、傳真職缺資訊。

(2) 各縣市教育局網站教師甄選資訊。

(3) 就業服務中心職缺資訊。

2、立案登記查詢：承辦人需進入經濟部商業司查詢公司是否立案，並進入財稅部稅務入口網確認公司是否為正常營業狀態。

3、確認徵才資訊：

(1) 至徵才者網站查詢。

(2) 至公立就業服務中心網站查詢。

(3) 由徵才者提供徵才簡章。

4、預訂完成時程：一個工作日。

(五) 畢業校友或學生求職登記：

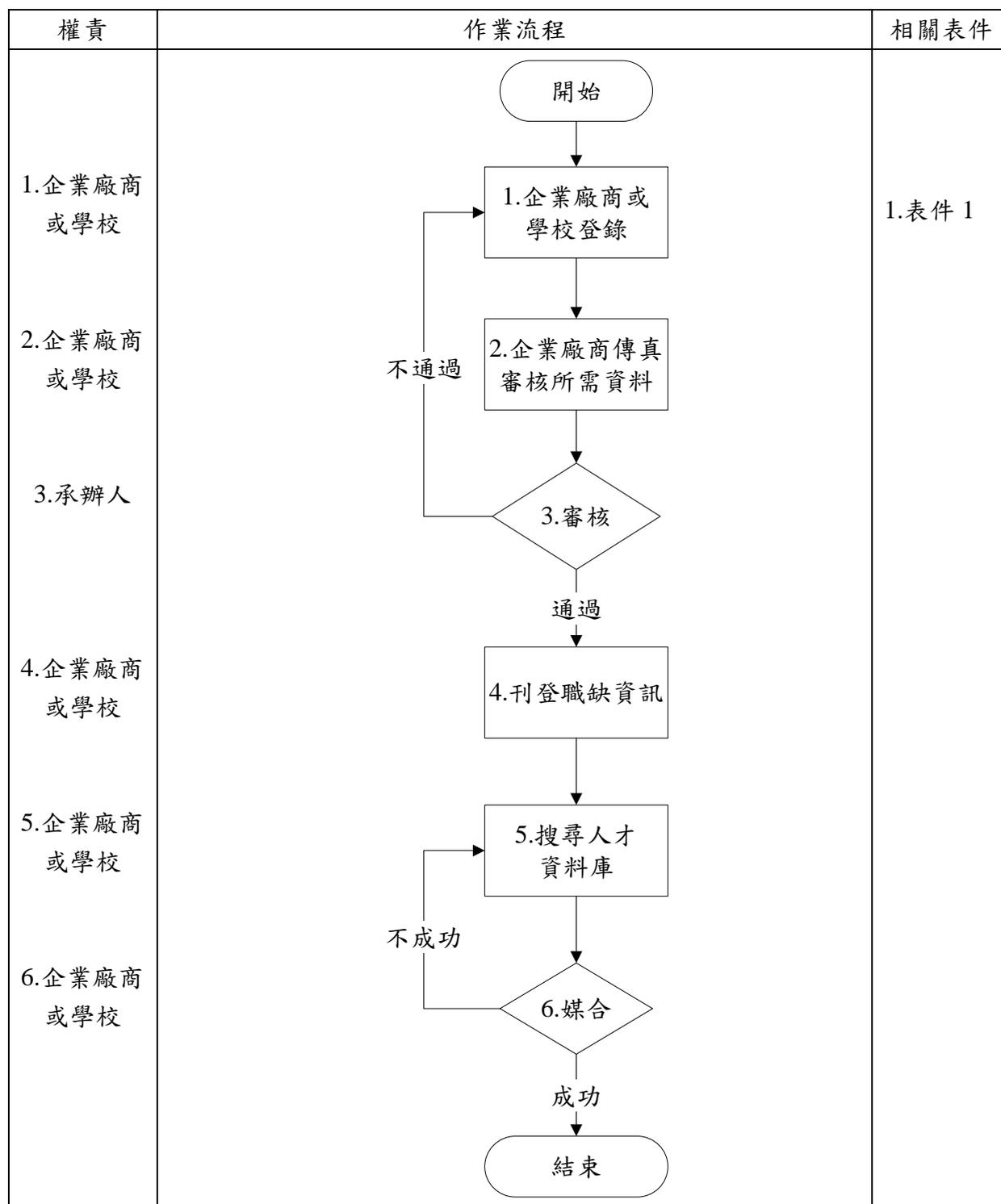
1、使用對象：本校畢業校友、在校生。

2、驗證規則：

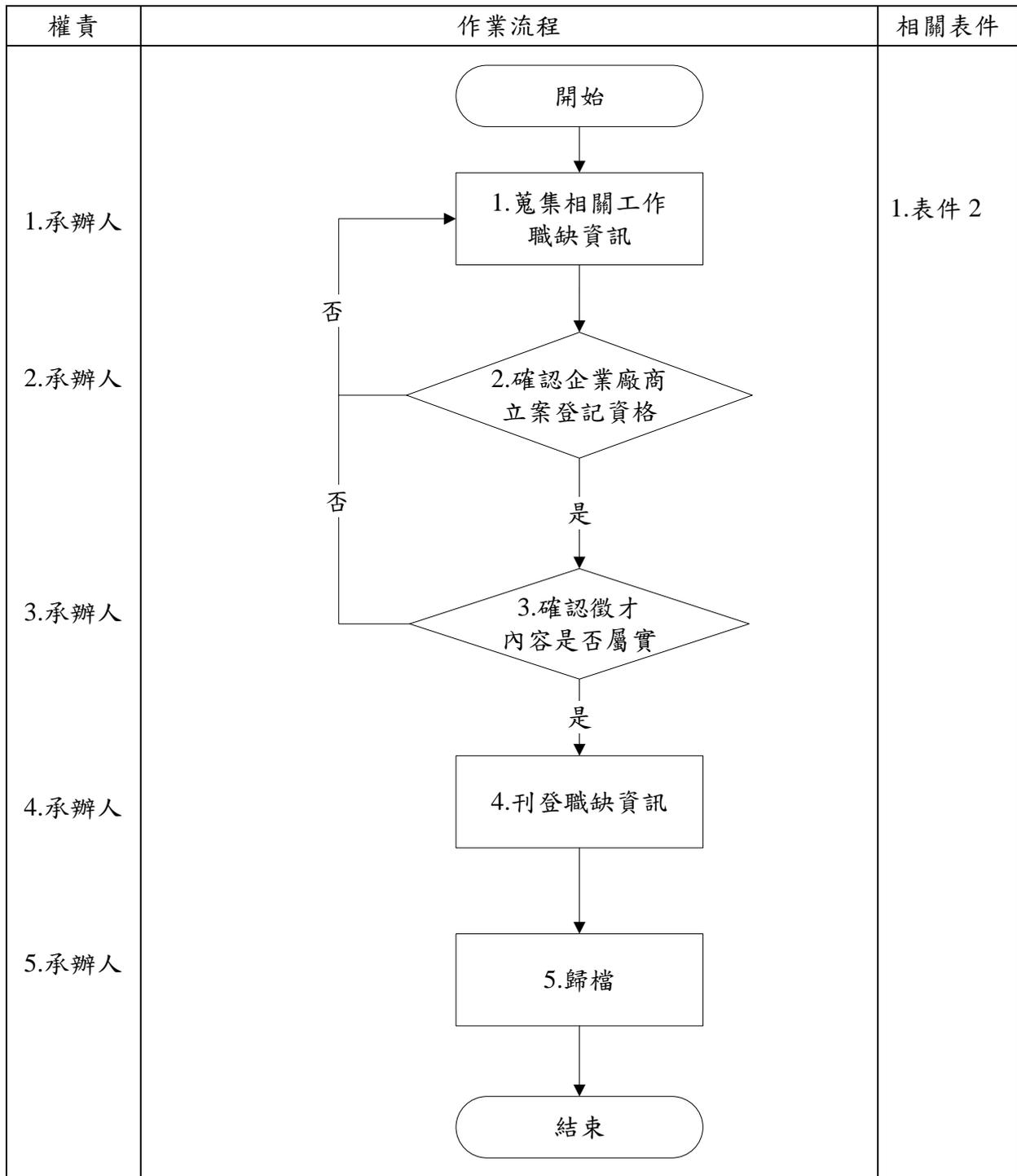
- (1) 驗證資料：身分證、學號、出生年月日。
- (2) 查驗方式：連結「校友資料庫」、「校務系統」二資料庫進行比對學生身分。

三、作業流程圖

(一)企業廠商或學校求才登記流程圖



(二)代刊登求才資訊流程圖



(三)畢業校友或學生求職登記流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.畢業校友或學生</p> <p>2.承辦人</p> <p>3.畢業校友或學生</p> <p>4.畢業校友或學生</p> <p>5.畢業校友或學生</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1.畢業校友或學生登錄] Step1 --> Step2{2.驗證} Step2 -- 不通過 --> Step1 Step2 -- 通過 --> Step3[3.刊登履歷資料] Step3 --> Step4[4.搜尋工作機會或教甄職缺] Step4 --> Step5{5.媒合} Step5 -- 不成功 --> Step4 Step5 -- 成功 --> End([結束]) </pre>	<p>1.表件 1</p>

四、相關表件

表件 1：SOP05-304-01 「國立臺灣師範大學就業大師線上系統」操作手冊。

表件 2：SOP05-304-02 「由承辦人員代刊登求才資訊」流程說明。



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：畢業生就業狀況調查	文件編號：SOP05-305
制定單位：師資培育與就業輔導處就業輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

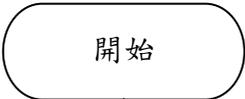
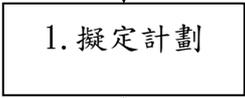
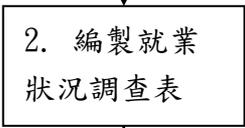
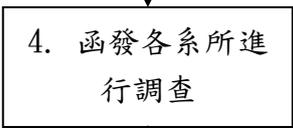
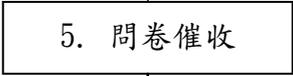
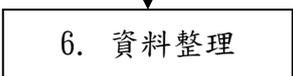
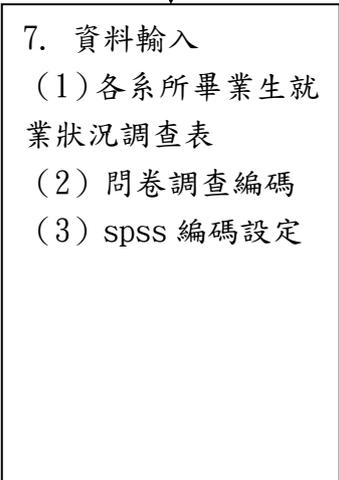
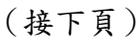
一、法令依據

依據國立臺灣師範大學學生就業輔導工作實施要點辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

工作項目	工作細目	預定完成日期	備註
擬定計劃	於學期開始前提出實施計劃及經費預算。辦理畢業生就業狀況調查	9 月	
提出簽案	簽請核准	10 月	
原始檔案建立	編製畢業生就業狀況調查表、請教務處註冊組提供畢業生名單	10 月	
函發各系所進行調查	1. 函送學生資料表格進行調查 2. 透過系所連絡人處理相關疑問。	11 月	
問卷催收	向各系所進行催收。一一電話邀請協助及疑難解決	11-12 月	
資料整理	整理資料與歸類。	11-12 月	
資料輸入	問卷資料 key in	11-12 月	
統計分析	進行。採用 SPSS 軟體進行資料統計分析	12 月	
結案報告	辦理經費核銷	1-2 月	
成果彙編	成果報告	1-2 月	

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
1.承辦人		
2.承辦人		
3.承辦人		
4.系所承辦人		
5.系所承辦人		
6.承辦人		
7.承辦人		
		
		

權責	作業流程	相關表件
<p>8. 承辦人</p> <p>9.承辦人</p> <p>10.承辦人</p> <p>11.承辦人</p> <p>12.承辦人</p>	<p>(接上頁)</p> <div style="text-align: center;"> <p>8. 統計分析</p> <p>(1) 跑統計圖表</p> <p>(2) 圖表分析</p> <p>(3) 撰寫報告</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <p>9. 辦理經費核銷</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <p>10. 彙整活動成果 報告</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <p>11. 結案成果報告</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <p>12. 上傳成果分享</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="text-align: center;"> <p>結束</p> </div>	

四、相關表件
略



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：畢業校友雇主滿意度調查	文件編號：SOP05-306
制定單位：師資培育與就業輔導處就業輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

依據國立臺灣師範大學學生就業輔導工作實施要點辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

工作項目	工作細目	預定完成日期	備註
擬定計劃	於學期開始前提出實施計劃及經費預算。辦理畢業生就業狀況調查	開學前 3 週	
提出簽案	簽請辦理雇主滿意度調查	3-4 月	
原始檔案建立	編製雇主滿意度調查表	3-4 月	
蒐集服務機關名單	蒐集並彙整畢業生任職服務機關名單	4 月	
撰寫公函	撰寫「致各企業廠商、學校機關」公函	4 月	
問卷印製	問卷印製。	5 月	
寄發問卷	包裝及郵寄調查問卷	5 月	
彙整問卷	整理回收有效問卷	5-6 月	
資料輸入	問卷資料 key in	5-6 月	
統計分析	採用 SPSS 軟體進行資料統計分析	6 月	
結案報告	辦理經費核銷	6 月	
成果彙編	編製「雇主滿意度調查」結果報告，發送各系所與相關單位並刊登本校就業輔導組網頁以及請公關室發新聞稿	7 月	

三、作業流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.承辦人</p> <p>2.承辦人</p> <p>3.承辦人</p> <p>4.承辦人</p> <p>5.承辦人</p> <p>6.承辦人</p> <p>7.承辦人</p>	<pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 擬定計劃] Step1 --> Step2[2. 提出簽案] Step2 --> Step3[3. 檔案建立] Step3 --> Step4[4. 蒐集服務機關名單] Step4 --> Step5[5. 撰寫公函] Step5 --> Step6[6. 問卷印製] Step6 --> Step7[7. 寄發問卷 (1) 申請郵局印刷品 免付回郵帳戶 (2) 請民間郵局代發 (3) 統計實發問卷] Step7 --> NextPage[(接下頁)] </pre>	

權責	作業流程	相關表件
8. 承辦人	<p style="text-align: center;">作業流程 (接上頁)</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>8. 統計分析</p> <p>(1) 問卷調查編碼</p> <p>(2) SPSS 編碼設定</p> <p>(3) 跑統計圖表</p> <p>(4) 圖表分析</p> <p>(5) 撰寫報告</p> </div>	
9. 承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>9. 辦理經費核銷</p> </div>	
10. 承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>10. 編製雇主滿意度調查結果報告</p> </div>	
11. 承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>11. 報告發送與上網</p> </div>	
12. 承辦人	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>12. 請公關室發新聞稿</p> </div>	
	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; margin: 10px auto; width: 80%;"> <p>結束</p> </div>	

四、相關表件
略



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：辦理地方教育輔導、教師專業發展活動	文件編號：SOP05-401
制定單位：師資培育與就業輔導處地方教育輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

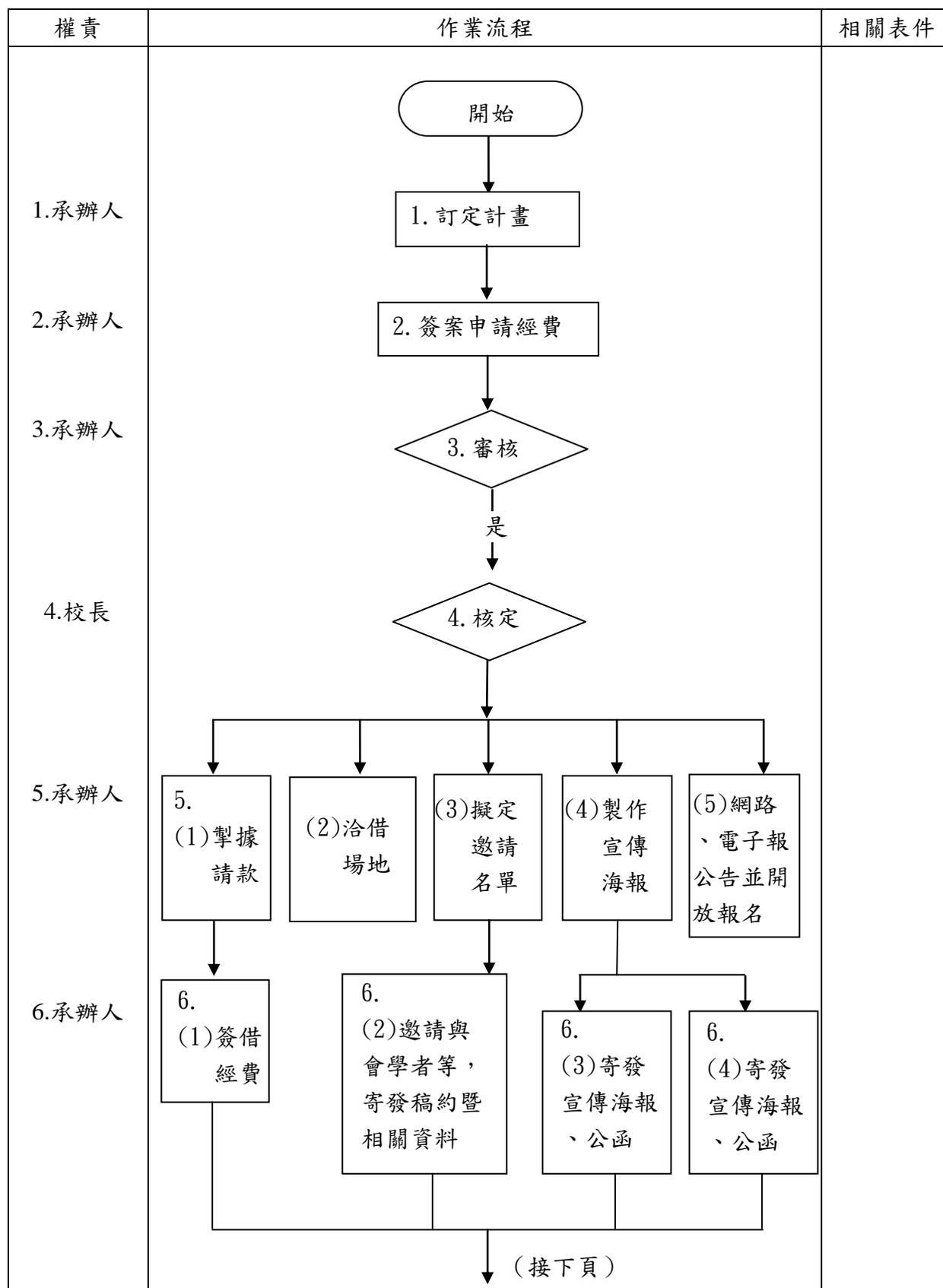
- (一) 師資培育法第 15 條。
- (二) 國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處年度計畫。
- (三) 教育部補助師資培育之大學申請辦理地方教育輔導工作經費補助要點。

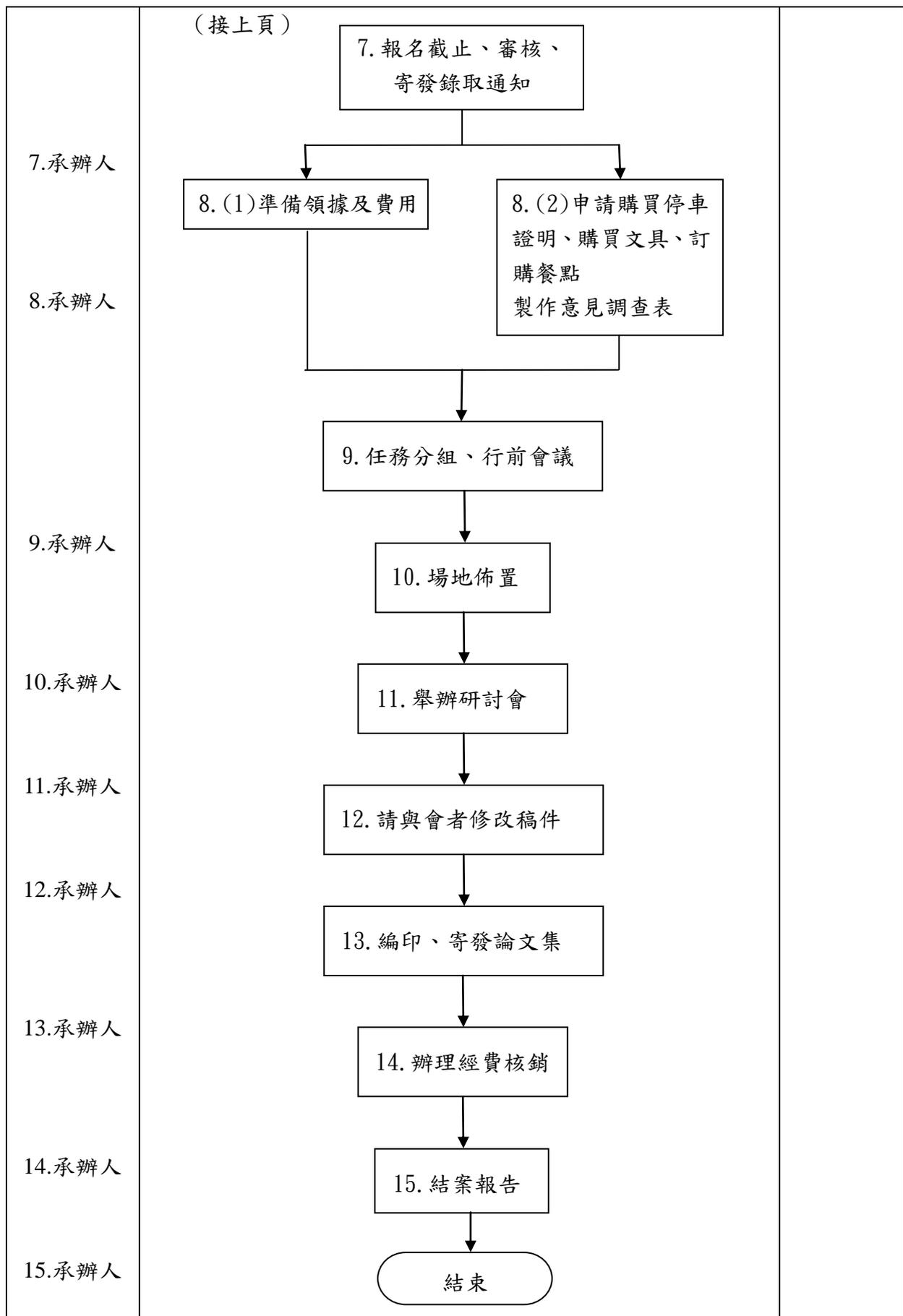
二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：提升現職教師及教育行政人員素質、配合教育政策與趨勢，推動地方教育輔導工作，促進中等學校教師專業成長。：本校各單位內控機制之建立與執行。
- (二) 業務範圍：
 - 1、辦理區域性教育專業研習及工作坊。
 - 2、辦理中等學校師資增能相關議題之系列座談會。
 - 3、辦理地方教育輔導相關學術研討會或論壇。
 - 4、依據教育政策與趨勢、活動意見調查結果與學員建議之研習內容規劃活動方向與內涵。
 - 5、向政府相關單位與社會文教機構爭取經費補助。
 - 6、提供活動成果與教育研討相關論述，作為政府教育政策規劃與推動之參據。

三、作業流程圖

(一) 辦理地方教育輔導、教師專業發展活動流程圖





四、相關表件：

略



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：辦理實地輔導活動	文件編號：SOP05-402
制定單位：師資培育與就業輔導處地方教育輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

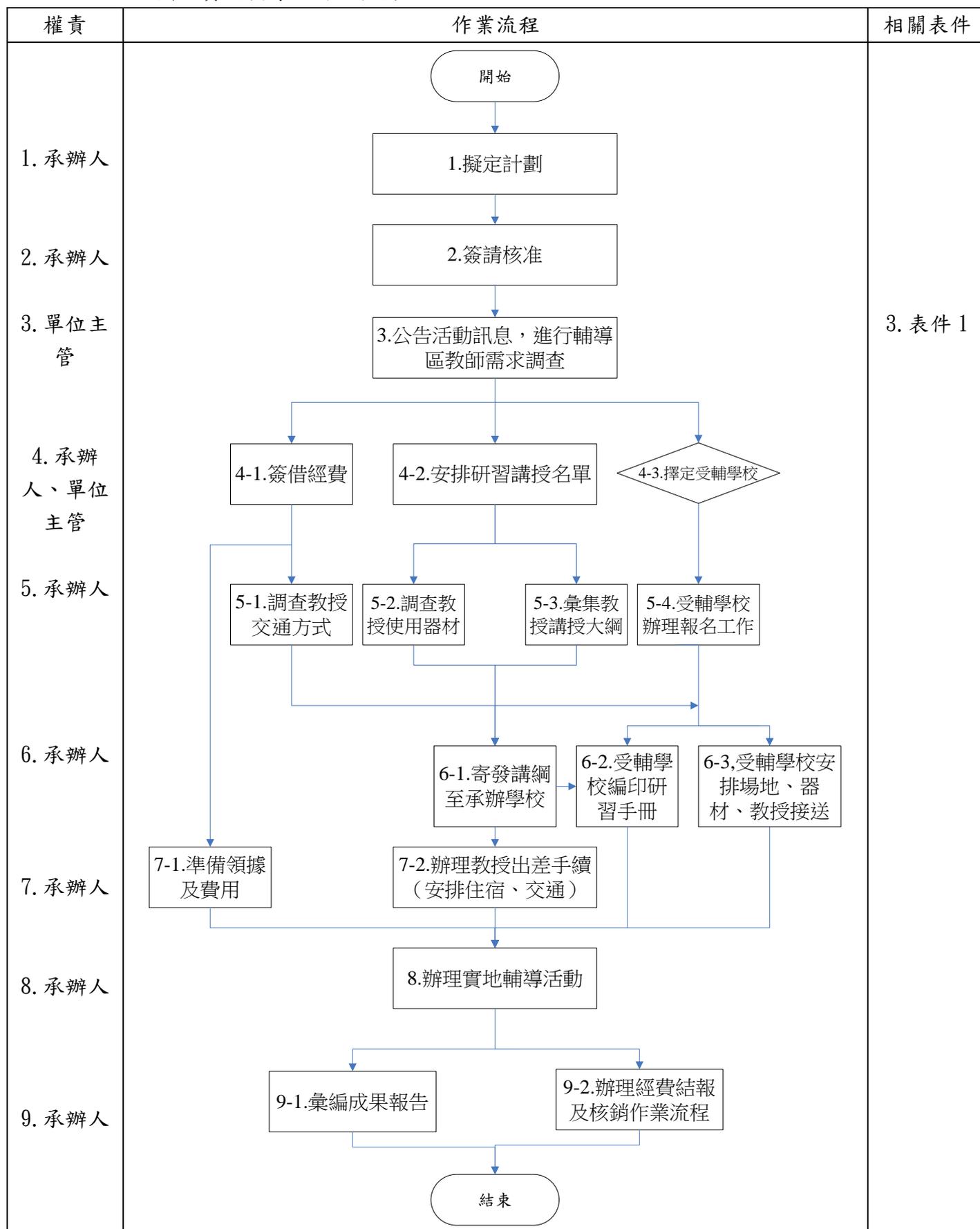
- (一) 師資培育法第十七條第二項規定。
- (二) 國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處年度計畫。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：積極推展中等學校之教學輔導，改進教學方法，充實教學內容，提供教學之多元策略，以提昇教學品質。並落實到校輔導原則，辦理各項研習、座談等活動，提供輔導區學校教師在職進修與研習課程之需求，強化地方教育輔導雙向交流，發揮地方教育輔導功能。
- (二) 業務範圍：辦理本校所屬地方教育輔導區(北區)之實地輔導活動。
- (三) 組織成員：處長、組長、業務承辦人、受輔學校、專家講師。
- (四) 作業期程：
 - 1、擬定該年度實地輔導計畫：擬定年度實地輔導計畫，進行規劃事宜，編列相關活動經費。
 - 2、公告活動訊息，進行輔導區需求調查：公告輔導訊息，並寄送「需求調查表」，進行所屬輔導區教師學習需求調查。
 - 3、研議擇定該年度受輔學校：由本處處長、組長視當年度申請狀況選擇評估該年度受輔學校。
 - 4、輔導需求媒合：整合受輔學校需求，敦聘相關領域之專家學者參與指導實地輔導活動。
 - 5、各項行政事務協調安排：
 - (1) 輔導主題、時間安排。
 - (2) 輔導研習器材、研習手冊編印。

- (3) 輔導研習報名事宜。
 - (4) 輔導教授交通、食宿安排聯繫。
 - (5) 輔導研習經費、領據費用事宜。
- 6、辦理實地輔導活動：至受輔學校辦理實地輔導。
- 7、辦理經費結報核銷：受輔學校依限繳回活動所支出的經費領據、發票，由業務承辦人核銷每場次活動之領據、發票。
- 8、存檔結案、彙整成果報告：彙整活動成果紀錄，彙編印製成冊並存檔。

三、辦理實地輔導活動流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-402-01「99 學年度特約實習學校及偏遠/離島地區中等學校
到校輔導」需求調查表



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：偏遠學校服務支持活動	文件編號：SOP05-403
制定單位：師資培育與就業輔導處地方教育輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

- (一) 師資培育法第十七條第二項規定。
- (二) 國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處年度計畫。

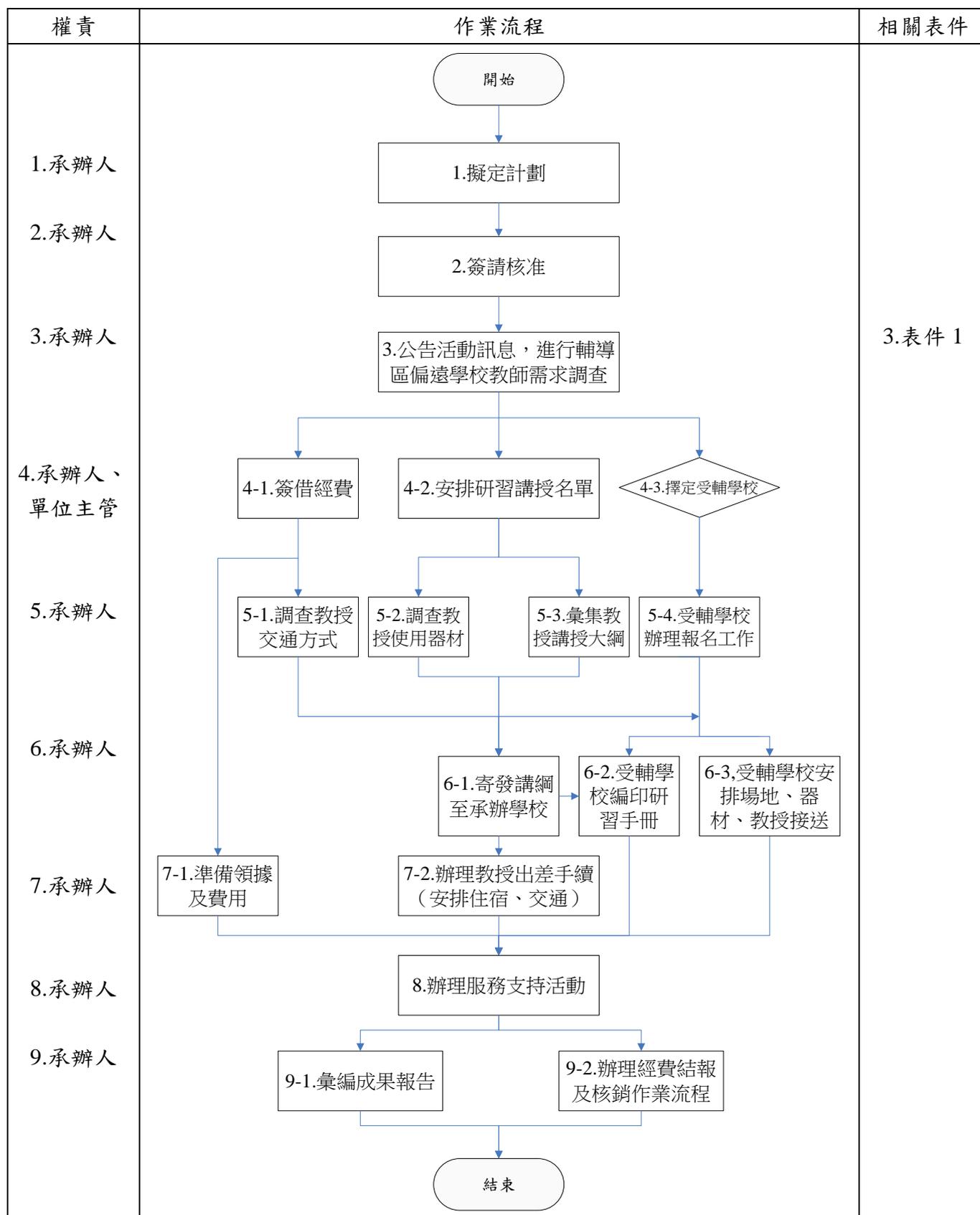
二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：有鑑於偏鄉地區資源不足，本校秉持地方教育輔導工作職責，擇定教育資源較為缺乏的偏鄉地區學校，進行到校實地輔導(服務支持)工作，藉由專家學者實際到校，與教學現場的教師進行面對面交流對話，輔助偏鄉教師獲得更多教育專業資訊，培養教師專業，提昇教師知能，達到個人自我效能提升，以求縮短城鄉教育品質落差，鞏固偏鄉學子教育品質，裨益偏鄉地區教育均衡發展。
- (二) 業務範圍：辦理本校所屬地方教育輔導區(北區)之偏遠學校服務支持活動。
- (三) 組織成員：處長、組長、業務承辦人、受輔學校、專家講師。
- (四) 作業期程：
 - 1、擬定該年度偏遠學校服務支持計劃：擬定年度計畫，進行規劃事宜，編列相關活動經費。
 - 2、公告活動訊息，進行輔導區需求調查：公告輔導訊息，並寄送「需求調查表」，進行所屬輔導區偏遠學校教師學習需求調查。
 - 3、研議擇定該年度受輔學校：由本處處長、組長視當年度申請狀況選擇評估該年度受輔學校。
 - 4、輔導需求媒合：整合偏遠受輔學校需求，敦聘相關領域之專家學者參與指導服務支持活動。

- 5、各項行政事務協調安排：
- (1) 輔導主題、時間安排。
 - (2) 輔導研習器材、研習手冊編印。
 - (3) 輔導研習報名事宜。
 - (4) 輔導教授交通、食宿安排聯繫。
 - (5) 輔導研習經費、領據費用事宜。
- 6、辦理偏遠學校服務支持活動：至受輔學校辦理服務支持研習活動。
- 7、辦理經費結報核銷：受輔學校依限繳回活動所支出的經費領據、發票，由業務承辦人核銷每場次活動之領據、發票。
- 8、存檔結案、彙整成果報告：彙整活動成果紀錄，彙編印製成冊並存檔。

三、作業流程圖

(一)偏遠學校服務支持活動流程圖



四、相關表件：

表件 1：SOP05-403-01「99 學年度特約實習學校及偏遠/離島地區中等學校
到校輔導」需求調查表



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：實習學生（教師）擔任教職概況調查	文件編號：SOP05-404
制定單位：師資培育與就業輔導處地方教育輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處年度計畫。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：為確實了解本校每年實習學生（教師）完成教育實習後，擔任教職狀況，以利提供教師專業成長機會。

（二）業務範圍：本處地方教育輔導組年度工作項目。

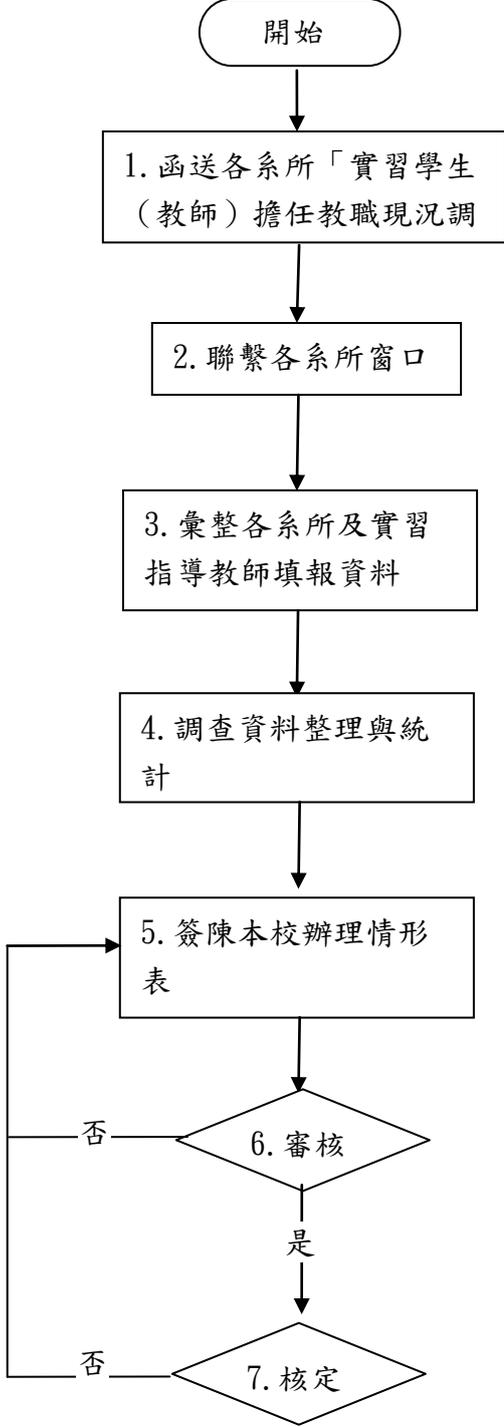
函送各系所「實習學生（教師）擔任教職現況調查表」。

請各師培系所承辦窗口及實習指導教授協助調查。

彙整並統計相關資料，於本處網頁公布調查結果並提報校務或行政會議。

三、作業流程圖

(一)辦理實習學生（教師）擔任教職現況調查流程圖

權責	作業流程	相關表件
<p>1.承辦人</p> <p>2.各師培系所、承辦人</p> <p>3.承辦人</p> <p>4.承辦人</p> <p>5.承辦人</p> <p>6.承辦人</p> <p>7.承辦人</p>	 <pre> graph TD Start([開始]) --> Step1[1. 函送各系所「實習學生（教師）擔任教職現況調查表」] Step1 --> Step2[2. 聯繫各系所窗口] Step2 --> Step3[3. 彙整各系所及實習指導教師填報資料] Step3 --> Step4[4. 調查資料整理與統計] Step4 --> Step5[5. 簽陳本校辦理情形表] Step5 --> Step6{6. 審核} Step6 -- 否 --> Step5 Step6 -- 是 --> Step7{7. 核定} Step7 -- 否 --> Step5 </pre> <p style="text-align: center;">(接下頁)</p>	<p>1.表件 1</p>

8.承辦人

是

8. 於本處網頁公布調查結果並提報校務或行政會議

結束

四、相關表件

表件 1：SOP05-404-01「實習學生（教師）擔任教職現況調查表」。



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：教師甄選歷屆試題蒐集與彙編	文件編號：SOP05-405
制定單位：師資培育與就業輔導處地方教育輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

略。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：為輔佐本校學生及畢業校友蒐集教師甄選資訊，並藉由經驗傳承了解應試技巧、準備方式與充實相關知能，俾順利取得教職，特將年度教師甄選試題蒐集與彙編成冊，並公佈於師資培育與就業輔導處——「就業大師」網站，提供免費下載。

（二）業務範圍：辦理年度全國教師甄選試題蒐集與彙整，每年自各中等學校、各縣市政府教育局、相關教師甄選考試資訊網站蒐集考試資訊。

（三）組織成員：處長、組長、業務承辦人、「就業大師」系統維護廠商。

試題蒐集作業期程：

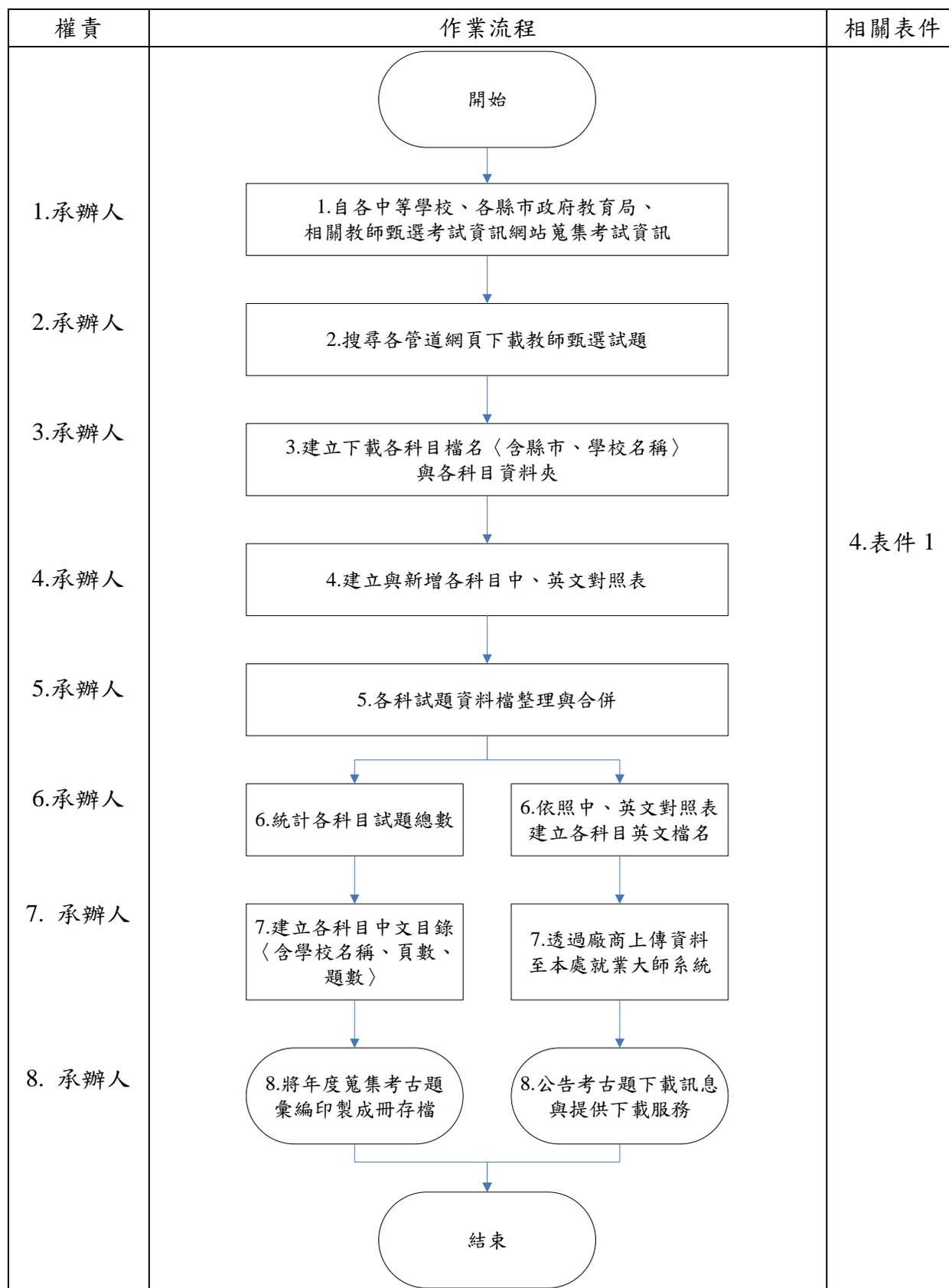
- 1、擬定資料收集範疇：於每年 5 月中旬，擬定試題搜尋管道並專案簽准相關費用之支出。
- 2、蒐集甄選資訊：從 5 月底開始，自各中等學校、各縣市政府教育局、相關教師甄選考試資訊網站蒐集相關甄選資訊。
- 3、建立考科清單：自 6 月初起，建立陸續搜尋到的考試科目檔名（含縣市、學校名稱）與科目資料夾，並建立各科「教師甄選歷屆試題檔名中、英對照表」。
- 4、資料彙整與統計：從 8 月底開始，視教師甄選消息發布多寡判斷是否停止蒐集檔案，並將蒐集之所有科目試題電子檔案一一轉換成 PDF 檔，且依照先前建立之各科目「教師甄選歷屆試題檔名中、英對照表」將各科目檔案彙整成一個 PDF 檔及鍵入英文對照檔

名，檔案彙整完畢後需統計各科目試題總數。

- 4、資料發布：當年 9 月初，需將彙整完成之試題電子檔，交付本處「就業大師」系統廠商上傳至系統網頁中，供本校學生及畢業校友下載，並透過校內公文及本處網頁，發布試題彙整完畢可供下載之訊息。
- 5、資料存檔與結案：於 9 月中旬，將年度蒐集之教師甄選試題資料檔燒錄成光碟留存並彙編印製成冊存檔備查。

三、作業流程圖

(一) 教師甄選考古題蒐集與彙編流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-405-01 教師甄選歷屆試題檔名中、英對照表



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：教師甄選經驗分享專文徵稿	文件編號：SOP05-406
制定單位：師資培育與就業輔導處地方教育輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

中華民國 90 年 12 月 10 日專案簽准辦理。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：為協助本校學生與畢業校友蒐集教師甄選資訊，並藉由經驗傳承了解應試技巧、準備方式與充實相關知能，俾順利取得教職。

（二）業務範圍：每年定期舉辦「教師甄選經驗分享專文徵稿」活動，徵稿對象包括當年度參加教師甄選考試之本校學生與畢業校友。

（三）組織成員：處長、組長、業務承辦人。

（四）教師甄選經驗分享專文徵稿作業期程：

1、規劃並執行：每年 5 月底擬定徵稿計畫並專案簽准相關費用之支出。

2、設計宣傳文宣與海報：6 月初開始設計徵稿文宣與海報，並同時發文至各系所公告周知及在本處網頁公布徵稿訊息。

3、徵稿期間：於每年 6 月初發布訊息開始至當年 10 月底截止收稿。

4、審查稿件：於 11 月初徵稿件截止後，承辦人需將所有投稿之文章編號、列印、整理成冊，供單位組長審查。

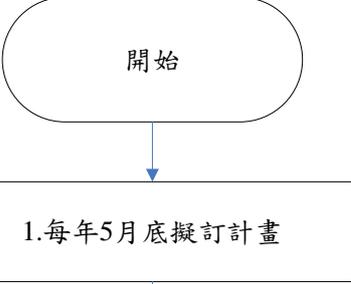
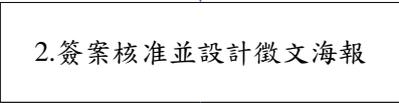
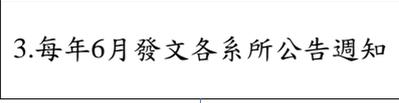
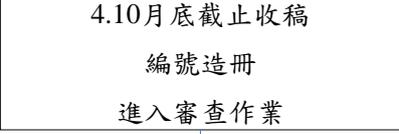
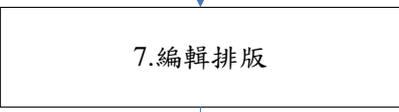
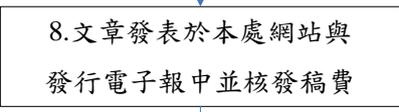
5、校對與編排：經單位主管審查後入選之文章，需經過校對與編輯排版統一格式。

6、發表入選文章：經編排後之文章，需另存 PDF 檔並上傳至本處網站與發行之電子報中，供本校學生與畢業校友參考教師甄選相關資訊。

7、徵文稿費核銷：經審查入選之文章，核給相關撰稿費用。

三、作業流程圖

(一) 教師甄選經驗分享專文徵稿流程圖

權責	作業流程	相關表件
1.承辦人		
2.承辦人		
3.承辦人		
4.承辦人		
5.單位主管		5.表件 1
6.承辦人		
7.承辦人		
8.承辦人		
		

四、相關表件

表件 1：SOP05-406-01 教師甄試經驗專文徵稿審查結果表



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：《中等教育》季刊審稿	文件編號：SOP05-407
制定單位：師資培育與就業輔導處地方教育輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

依據《中等教育》季刊審稿要點辦理。

本辦法經本刊編輯委員會會議通過後施行，修正時亦同。修正時程：
2004/11/01 修正、2005/01/13 修正、2005/02/25 修正、2006/01/12 修正、
2008/02/19 修正、2008/12/05 修正、2009/01/01 施行。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：《中等教育》季刊對於中學教師的輔導與關懷素具口碑與成效。

稿件來源除邀稿外，並開放自由投稿。為持雜誌出版品質，特採審稿制度。

（二）業務範圍：《中等教育》季刊全年收稿，稿件不論類型，隨到隨審，所有稿件皆採匿名審查，審稿稟專業、公正、倫理原則進行。審查分為三階段：格式審查、外部審查及編輯委員會審查。稿件類型如屬「學術論文」為雙審制；「領域教學」及「實務分享」類文章則採單審制。

（三）組織成員：

1、《中等教育》季刊編輯部：總編輯、副總編輯、執行編輯、助理編輯。

2、《中等教育》季刊審查委員：由副總編輯推薦國內具有學術專業或從事學校教育與教育行政工作及學養表現優異者。

（四）審查前：

1、專案簽准年度審查費用：需於每年年初專案簽准該年度相關審查費用；學術論文類稿件每千字新台幣 150 元（超過一千元以一千元計）；實務分享類稿件每千字新台幣 150 元（超過八百元以八百

元計)。

- 2、收稿通知：收到投稿者稿件，皆需以 mail 通知作者編輯部已收到投稿者稿件。
- 3、格式審查：每篇投稿稿件皆需格式審查（格式審查結果需於收到稿件後二週內完成），格式審查通過後，建置投稿紀錄單，供責任編輯推薦審查委員。
- 4、相關資料缺漏者：欲投稿者如缺漏資料，收稿後需 mail 通知作者補齊相關資料，以利後續審查作業的順暢。
- 5、推薦審查委員：格式審查通過之文章，由本刊責任編輯視來稿類別，優先推薦一至二位審查者匿名審查，如有特殊需要始由副總編輯代為推薦審查者。
- 6、協尋審查委員：徵詢責任編輯推薦之審查委員並徵求審查意願，同意審查之委員將寄送投稿稿件與相關資料表供委員審查。

（五）審查中：

- 1、審查期限：每位審查委員自同意審查日起開始計算期程，審查委員需於 2 週內回覆編輯部審查結果。
- 2、稿件進度詢問：稿件審查期間如遇作者詢問其稿件審查進度者，編輯部需告知稿件審查進度。

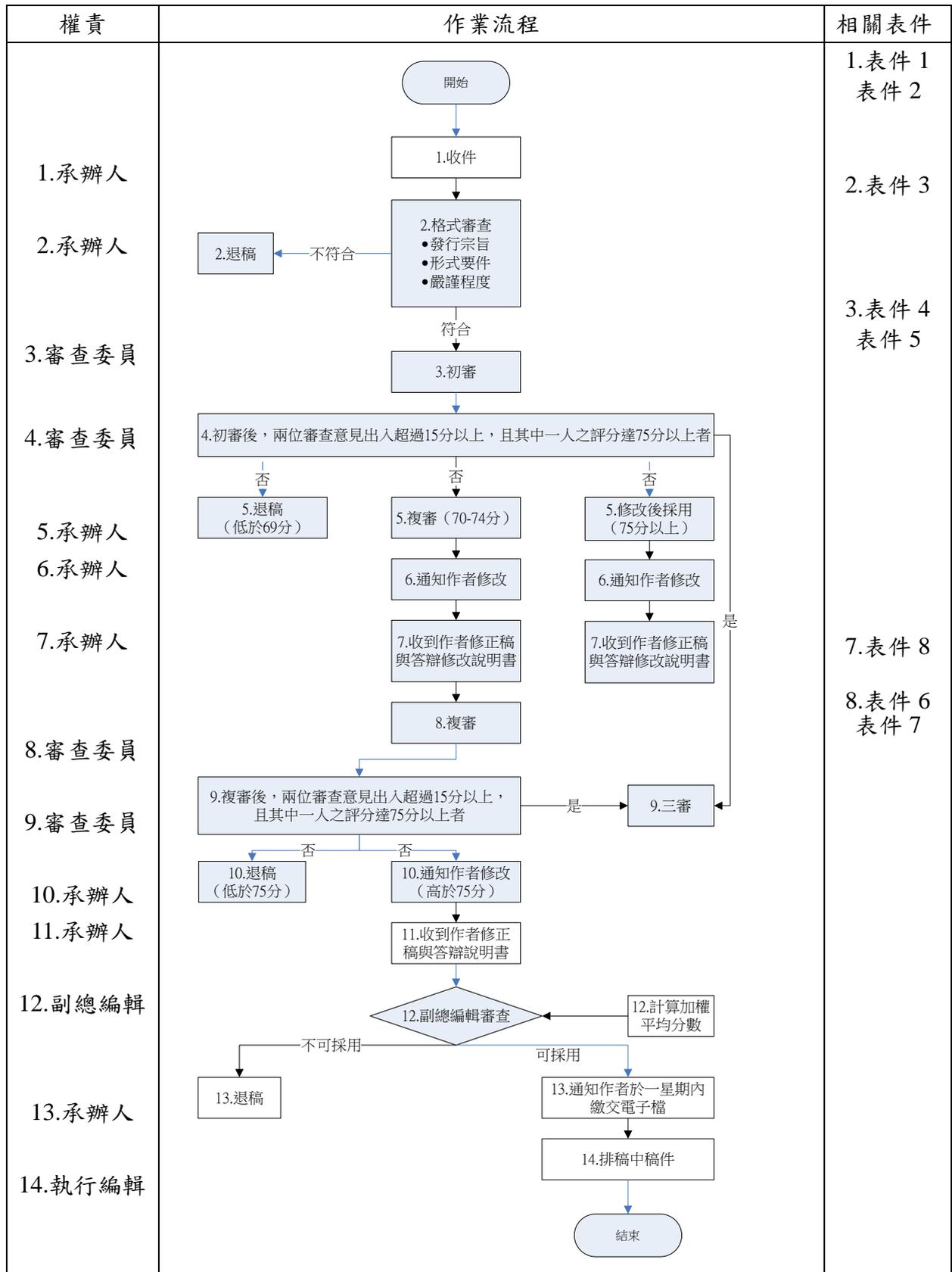
（六）審查後：

- 1、審查期限延誤：如遇審查委員超過審查期限 2 週者，編輯部應與審查委員取得聯繫確認審查進度並通知作者。
- 2、審查結果有出入時：初審時兩位審查者意見有些微出入時，由編輯委員會決定處理方式，但當兩位審查者評定之分數相差超過 11 分以上，且其中一人之評分達 72 分以上者，應送第三者審查，平均分數高於 75 分者，於本刊編輯委員會提出討論並決議是否採用。

- 3、審查結果與通知：稿件經審查委員審查後，結果為「極力推薦採用」、「推薦採用」、「修正後即可採用」者，原則上考慮刊登；審查意見為「修正後再送審查」者，作者需修改並提出修改暨答辯說明後，送交原評審委員再次審查；審稿意見為「不予採用」者，不予刊登，上述所有階段性結果，編輯部皆需以 mail 通知作者。
- 4、採用稿件：經審查通過之稿件，交由編輯部執行編輯統一進行編輯、排版與出版作業。
- 5、審查費用之核銷：每位審查委員回覆審查結果後，編輯部需定期報支相關審查費用，以慰審查委員之辛勞。

三、作業流程圖

(一)《中等教育》季刊審稿流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-407-01 《中等教育》季刊作者基本資料表

表件 2：SOP05-407-02 《中等教育》季刊著作授權同意書

表件 3：SOP05-407-03 《中等教育》季刊稿件審查紀錄單

表件 4：SOP05-407-04 《中等教育》季刊審查意見表(實務分享類)

表件 5：SOP05-407-05 《中等教育》季刊審查意見表(學術研究類)

表件 6：SOP05-407-06 《中等教育》季刊審查意見表(實務分享類-複審)

表件 7：SOP05-407-07 《中等教育》季刊審查意見表(學術研究類-複審)

表件 8：SOP05-407-08 《中等教育》季刊修改說明、答辯說明



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：《中等教育季刊》出版	文件編號：SOP05-408
制定單位：師資培育與就業輔導處地方教育輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

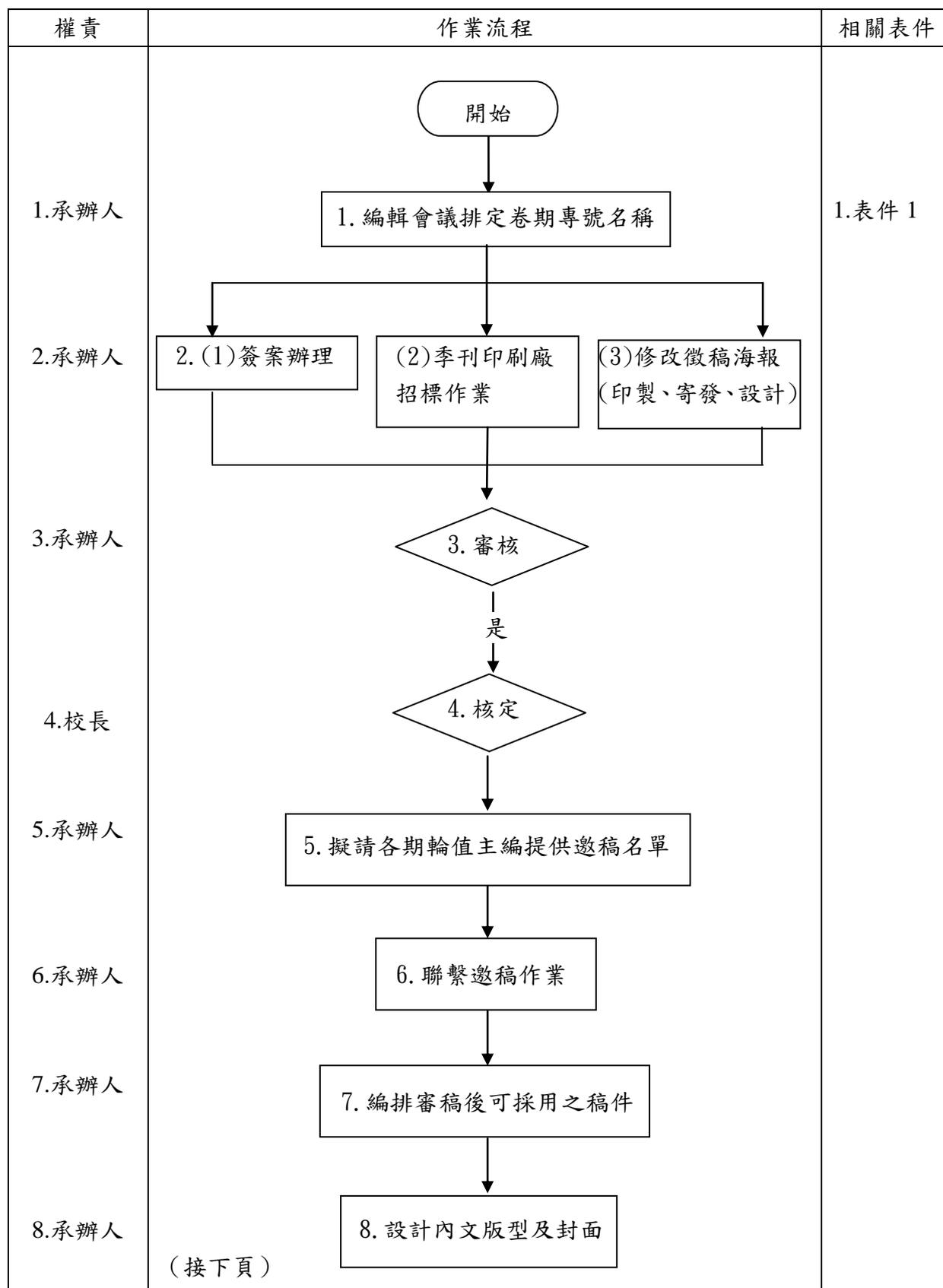
- （一）國立臺灣師範大學師資培育與就業輔導處年度計畫。
- （二）《中等教育季刊》徵稿辦法辦理。

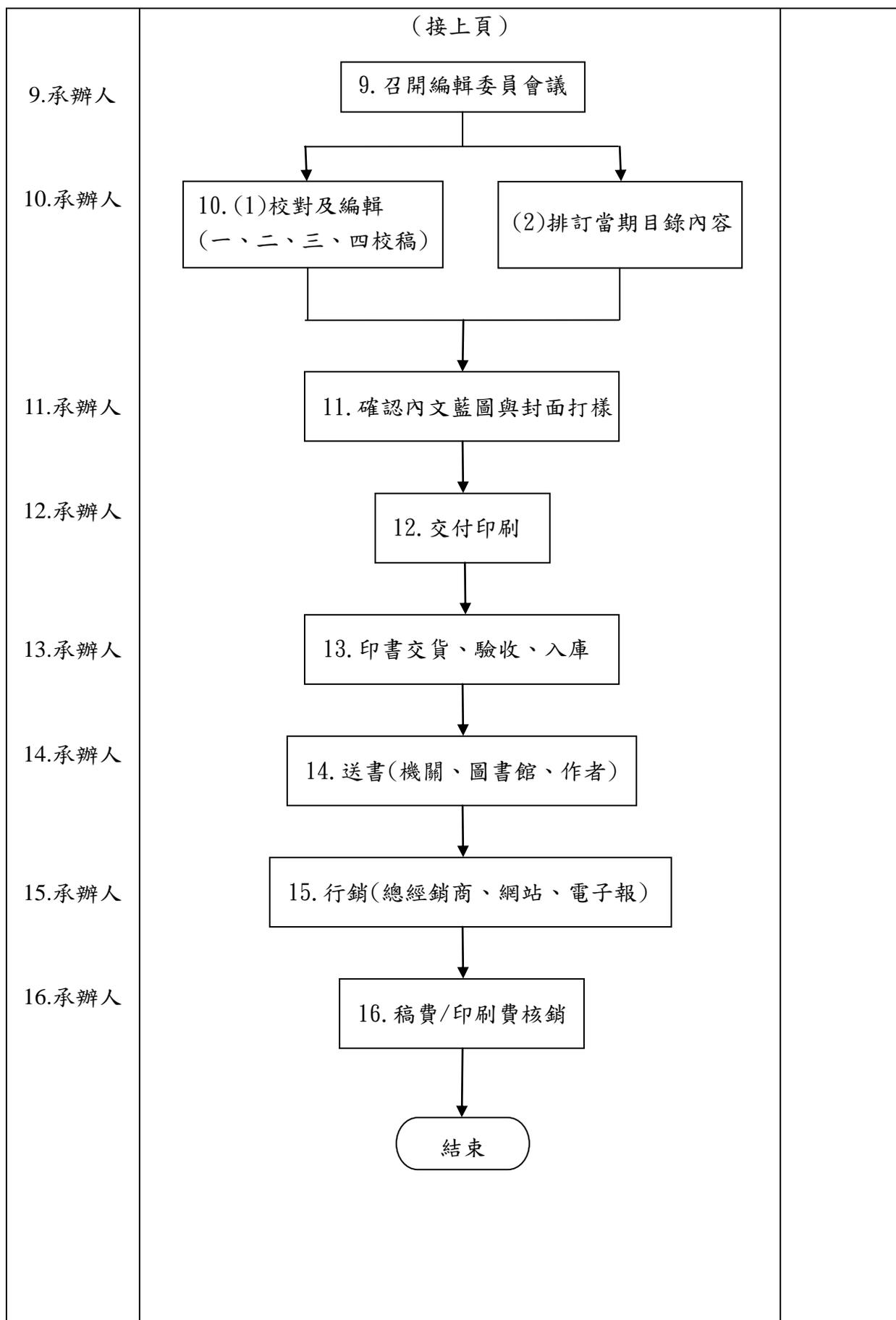
二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- （一）目的：本刊以傳播中等教育相關制度、政策、法令、課程、教學、師資、學生訓輔研究與實務資訊，致力於中等學校教育之學術研究與實務水準為宗旨，建立交流平台，共同見證臺灣中等教育發展。
- （二）業務範圍：一年出版四期，分別於每年三、六、九、十二月出刊。
- （三）組織成員：
 - 1、編輯委員會：含編輯顧問、編輯委員，由本處處長擔任總編輯、本處地方教育輔導組組長擔任副總編輯，於每期出刊前召開編輯委員會議。
 - 2、每期由責任編輯邀稿、執行編輯、助理編輯、美編等進行刊物編排。

三、作業流程圖

(一)《中等教育季刊》出版流程圖





四、相關表件

表件 1：SOP05-408-01「中等教育季刊徵稿辦法」



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：地方教育輔導叢書出版	文件編號：SOP05-409
制定單位：師資培育與就業輔導處地方教育輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

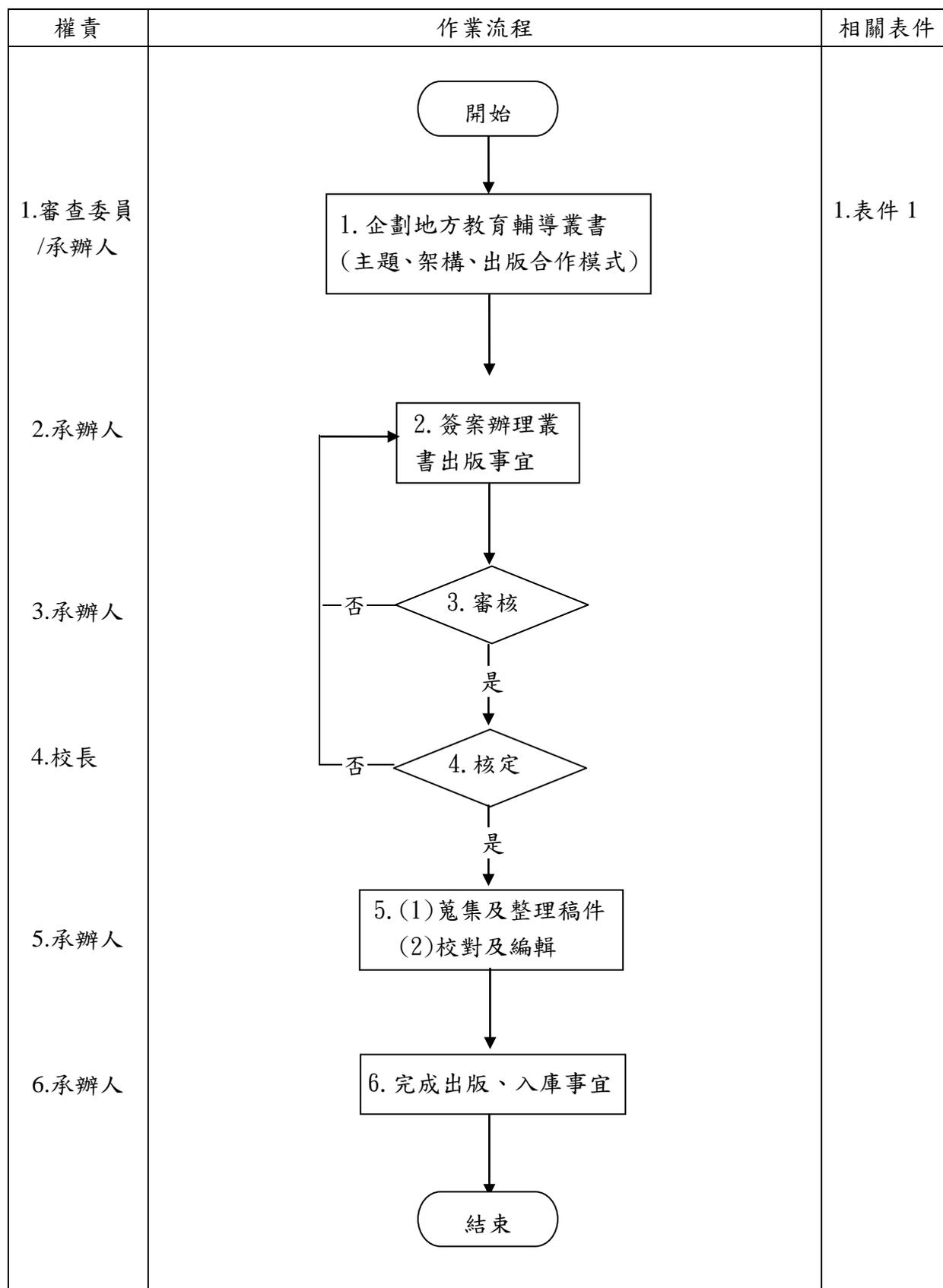
- (一) 地方教育輔導叢書徵稿及審稿辦法。
- (二) 本辦法經本處核定後施行，修正時亦同。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

- (一) 目的：旨在提供與地方教育工作相關之學術研究成果與實務資訊，以利改進高級中等以下各級教育之政策與實務工作。
- (二) 業務範圍：本叢書共分邀稿類與投稿類。邀稿類依地方教育輔導需求主動邀請本校教師擔任主編者負責編輯，投稿類歡迎本校教師主編、合著或獨立撰寫。惟每年叢書之出版數量，需視本組經費狀況而定。
- (三) 組織成員：
 - 1、地方教育輔導叢書編輯部：總編輯、副總編輯、執行編輯、助理編輯。
 - 2、地方教育輔導叢書審查委員：由本地方教育輔導組組長推薦國內具有學術專業或從事學校教育與教育行政工作及學養表現優異者。

三、作業流程圖

(一) 地方教育輔導叢書出版流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-409-01 地方教育輔導叢書徵稿及審稿辦法。



國立臺灣師範大學標準作業程序

作業名稱：出版師資培育與就業輔導處電子報	文件編號：SOP05-410
制定單位：師資培育與就業輔導處地方教育輔導組	制（修）定日期：2010/12/20

一、法令依據

本處業務向以「輔導」與「服務」兩項為核心內容；「服務」貴在主動而周到，「輔導」則須深入而有效。近年來，為因應師範制度解體、時代快速變化與職場競爭激烈、學校被迫轉型等種種因素，本處各組原有的兩項業務功能亦被要求同步強化與調整。因此不論「實習輔導」、「就業輔導」、還是「地方教育輔導」，都必須轉消極的「供應」為積極的「推銷」，化被動的「因應」，為主動的「示現」，同時更要求深入而周密。本電子報之出版因此緣起，其名因定為「Change」，於95年3月起，每月5日發行電子報。

二、作業流程說明（含時程與注意事項）

（一）目的：為強化師資培育課程的品質與實務的經驗傳承，培養師大學生開拓視野與專業實力、落實地方教育輔導功能與師資培育相關人員情感交流聯繫。

（二）業務範圍：定期出版師資培育與就業輔導處 Change e-paper 電子報，內容如下列：

- 1、深入探討教育相關議題經驗傳承與分享。
- 2、發布教育實習、師資培育課程、教師進修相關業務資訊。
- 3、搜尋師資培育教育實習與課程及教師進修相關法令訊息。
- 4、發布教師進修活動辦理資訊及活動花絮。
- 5、發布教育實習及教師甄選經驗分享。
- 6、優良書籍推薦與介紹。

（三）組織成員：發行人、總編輯、編輯顧問、執行編輯、特派員、美編

（四）Change e-paper 電子報出版作業期程：

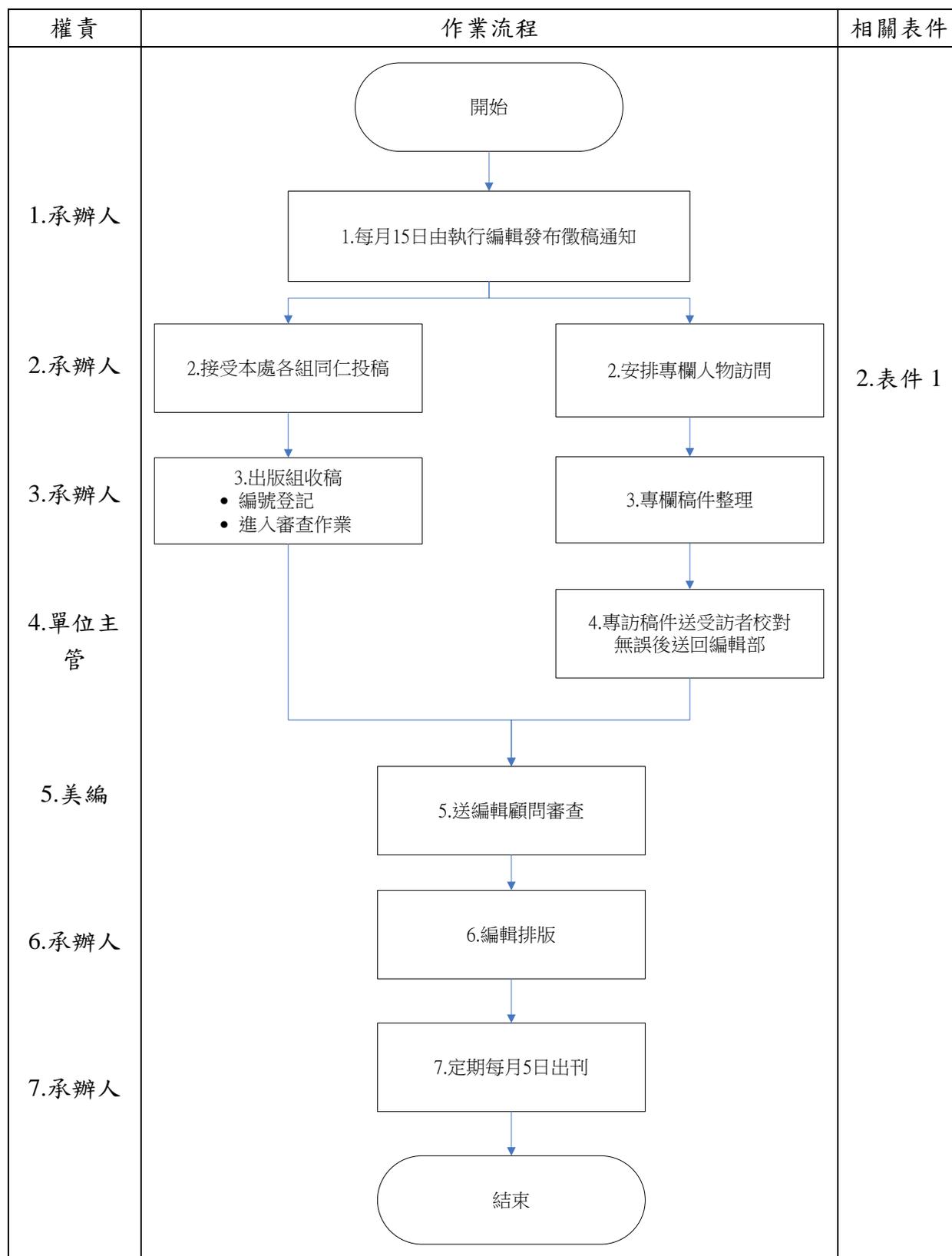
- 1、擬定計畫與經費：每年初擬定相關特派員招募與培訓計畫與電子報相關議題計畫並專案簽准相關費用之支出。
- 2、「焦點話題」專欄：專欄刊登議題由發行人、副總編輯不定期推薦「焦點話題」專欄主題與人物，執行編輯確認邀約，特派員進行專訪。
- 3、特派員招募與培訓：為擴大其專業性，特招募本校學生擔任特派員，進行主題人物之深度訪談，以確實瞭解教育現場問題，進而進行有效輔導。
- 4、特派員培訓課程與師資：由總編輯擬訂培訓課程與師資，執行編輯進行授課邀請與相關資訊確認。
- 5、招募海報設計與資訊發布：執行編輯需於招募前將宣傳文宣與海報設計完畢，每年 2 月學期開始前，發布校內公文週知學校各系所招募訊息，招募期間約 1 個月。
- 6、特派員培訓與經費核銷：經遴選通過之特派員，需參加舉辦之培訓課程，以充實其採訪專業素養，培訓課程辦理完畢後，需檢附所有相關單據辦理經費核銷。
- 7、訪問與邀稿：議題確定後，執行編輯需與邀訪對象取得聯繫，敲定訪問日期或交稿期限，確定後需安排 2 位特派員協同進行專訪與稿件整理。
- 8、專欄稿件校對：特派員專訪之稿件整理完畢，需經由總編輯及受訪者校對與修正才可採用與刊登。
- 9、各組發布訊息之投稿：每月 15 日定期發佈訊息，通知各組負責人繳交需公告周知之訊息，並由執行編輯彙整。
- 10、美化與排版：所有蒐集之刊登訊息彙整後，送交電子報美編排版與製作發布檔案。
- 11、發行電子報：電子報每月 5 日發布，需經由學校電子報發報系統

發送給訂戶，訂戶目前約為 864 人。

12、經費核銷：每月需核銷相關工讀費、稿費等。

三、作業流程圖

電子報出版流程圖



四、相關表件

表件 1：SOP05-410-01 師資培育與就業輔導處【Change e-paper】投稿單。