

語文中心英語畢業門檻上傳暨審核作業程序說明表(R0202)

項目編號	R0202
項目名稱	英語畢業門檻上傳暨審核作業
承辦單位	外語文組
作業程序說明	<p>一、業務承辦人刊登公告並發函通知大學部各班班代學生登錄英檢成績之期程。</p> <p>二、業務承辦人發函通知各學系每學期第一至二週初審英語畢業門檻期程。</p> <p>三、每學期第三週由業務承辦人複審學生英檢成績。</p> <p>四、業務承辦人編列預計開設補強課程班別之收支預算表，簽陳主管同意開班。</p> <p>五、業務承辦人至「外語畢業門檻管理系統」後端開設補強課程班別資訊，並公告周知。</p> <p>六、建立補強課程諮詢服務。</p> <p>七、業務承辦人至「外語畢業門檻管理系統」後端介面審核學生報名資料，並通知學生上課資訊。</p> <p>(一)業務承辦人於開課前一週視補強課程報名人數開設班級。第一階段補強課程共 4 次，每次 2 小時，每班約 30 人，達開課人數後，寄發開課通知給學員。</p> <p>(二)第二階段補強課程共 12 週，每週 2 小時，每班約 10 人，未達 8 人不開班，特殊情況則專簽處理，並知會學生繳費，收費標準比照文學院兩學分之學分費 1,920 元。</p> <p>八、業務承辦人將所收款項與收據第二聯一併繳至出納組送主計室列帳。</p> <p>九、提供第一階段補強課程學生英文諮詢輔導。</p> <p>十、辦理英語咖啡坊活動提供第一階段補強學生報名參與。</p> <p>十一、設定十二週英語線上學習課程供學生每週自學練習。</p>

	<p>十二、 每學期末辦理第一階段補強與第二階段補強期末考試。</p> <p>十三、 課程結束後，辦理結案手續。</p>
控制重點	<p>一、確實編列預計開設班別之收支預算表。</p> <p>二、業務承辦人刊登公告並周知各學系辦公室及學生外語門檻審核期程。</p> <p>三、提供英語門檻與補強課程諮詢。</p> <p>四、審核報名資料與通知學員繳費。</p> <p>五、判別完成報名人數是否達開班標準。</p> <p>六、確實將所收款項繳至出納組送主計室列帳。</p>
法令依據	國立彰化師範大學大學部學生英（外）語能力畢業門檻實施辦法
使用表單	推動無紙化作業，採線上報名。