

目 錄

1.理學院簡介暨組織圖.....	1
1.1 院長行程安排.....	3
1.2 理學院院長遴選程序.....	4
1.3 理學院系所主管遴選程序.....	5
1.4 召開理學院行政會議.....	6
1.5 召開理學院院務會議.....	7
1.6 召開理學院教師評審委員會議.....	8
1.7 新聘專任教師審查作業.....	9
1.8 新聘合聘/約聘教師審查作業.....	11
1.9 新聘兼任教師審查作業.....	12
1.10 國科會補助延攬客座科技人才審查作業	14
1.11 教師升等審查作業.....	16
1.12 教師系所升等未通過申訴程序.....	18
1.13 中央研究院院士推薦程序.....	19
1.14 教育部國家講座推薦程序.....	20
1.15 傑出人才講座推薦程序.....	21
1.16 清華榮譽講座推薦程序.....	23
1.17 專任教師評量程序.....	24
1.18 教師學術卓越獎勵程序.....	25
1.19 理學院獎學金遴選程序.....	26
1.20 朱順一合勤獎學金遴選程序.....	27
1.21 理學院退休榮譽講座教授遴聘程序.....	28
1.22 理學院傑出校友及清華傑出校友候選人遴選程序.....	29
1.23 理學院校慶慶祝大會暨傑出校友表揚大會.....	31
1.24 理學院畢業餐會.....	33
2. 數學系簡介	35
2.1 各級會議代表選派程序.....	36
2.2 系務會議召開程序.....	37

2.3	系教師評審委員會召開程序.....	38
2.4	其他系級委員會議召開程序.....	40
2.5	初聘專任教師作業程序.....	41
2.6	兼聘教師聘任程序.....	43
2.7	合聘教師聘任程序.....	45
2.8	教師升等審查程序.....	46
2.9	教師進修、休假研究申請程序.....	48
2.10	專任教師評量(每年五月)	49
2.11	傑出教學獎推選程序.....	51
2.12	學術卓越獎勵.....	52
2.13	國科會計畫申請.....	53
2.14	國科會計畫經費申請.....	54
2.15	國科會計畫結案.....	55
2.16	五年五百億經費申請(研發處增能計畫)	56
2.17	五年五百億經費申請(院系配合款)	57
2.18	大學甄選入學程序.....	58
2.19	碩士班甄選入學程序.....	60
2.20	博士班入學考試程序.....	62
2.21	申請直攻博士學位.....	63
2.22	開課排課.....	65
2.23	研究生學分抵免程序.....	66
2.24	獎學金/研究生獎助學金申請及評審作業.....	67
2.25	博士班資格考流程.....	69
2.26	博士班授課作業流程.....	70
2.27	補助博士班研究生出席國際會議.....	71
2.28	研究生口試及畢業程序.....	72
2.29	開館作業.....	74
2.30	借書流程.....	75
2.31	還書作業.....	77
2.32	各項收款處理.....	79

2.33	書刊歸架.....	81
2.34	系圖工讀生管理.....	82
2.35	閉館作業.....	83
2.36	參考諮詢服務.....	85
2.37	教師指定參考資料.....	86
2.38	期刊訂購.....	87
2.39	期刊登錄.....	88
2.40	期刊催缺.....	89
2.41	期刊裝訂作業.....	90
2.42	圖書採購作業.....	92
2.43	新書移送與展示.....	94
2.44	圖書報失處理.....	95
2.45	圖書報廢.....	97
3.	物理系簡介.....	99
3.1	各級會議代表選派程序.....	100
3.2	系務會議召開程序.....	101
3.3	系教師評審委員會召開程序.....	102
3.4	其他各委員會召開程序.....	103
3.5	專任教師初聘程序.....	104
3.6	兼任教師聘任程序.....	105
3.7	合聘教師聘任程序.....	106
3.8	教師升等審查作業程序.....	107
3.9	教師進修、休假研究申請程序.....	109
3.10	傑出教學獎推選程序.....	110
3.11	學術卓越獎勵程序.....	111
3.12	國科會計畫申請/經費申請/結案申請程序.....	112
3.13	非國科會計畫申請/經費申請/結案申請程序.....	113
3.14	學士班甄選入學程序.....	114
3.15	碩士班甄試入學程序.....	115

3.16	博士班考試入學程序.....	116
3.17	學士班逕行修讀博士學位申請程序.....	117
3.18	碩士班逕行修讀博士學位申請程序.....	118
3.19	開課/排課程序.....	119
3.20	研究生抵免學分申請程序.....	120
3.21	研究生獎助學金申請及審查作業程序.....	121
3.22	博士班資格考作業程序.....	122
3.23	博士班兼課作業程序.....	123
3.24	研究生口試及畢業程序.....	124
3.25	系館空間分配使用程序	126
4.	天文研究所簡介.....	127
4.1	各級會議代表選派程序.....	128
4.2	系務會議召開程序.....	130
4.3	系教師評審委員會召開程序.....	131
4.4	其他委員會議召開程序.....	132
4.5	初聘專任教師.....	133
4.6	兼任教師聘任.....	135
4.7	合聘教師聘任.....	136
4.8	教師升等審查程序.....	137
4.9	教師進修、休假研究申請程序.....	139
4.10	學術卓越獎勵.....	140
4.11	國科會計畫申請/經費申請/結案申請.....	141
4.12	非國科會計畫申請/經費申請/結案申請.....	142
4.13	碩士班甄選入學程序.....	143
4.14	博士班入學考試程序.....	145
4.15	開課/排課程序.....	147
4.16	研究生抵免學分程序.....	148
4.17	研究生獎助學金申請及審查作業.....	149
4.18	研究生口試及畢業程序.....	150

4.19 系館空間分配使用程序	152
5.化學系簡介.....	153
5.1 院及校級會議代表選派程序.....	154
5.2 系務會議召開程序.....	155
5.3 系教師評審委員會召開程序.....	156
5.4 其他系級委員會會議召開程序.....	158
5.5 初聘專任教師作業程序.....	160
5.6 兼任教師聘任程序.....	162
5.7 合聘教師聘任程序.....	163
5.8 教師升等審查程序.....	165
5.9 教師進修、休假研究申請程序.....	167
5.10 專任教師評量程序(每年5月).....	168
5.11 學術卓越獎勵程序.....	169
5.12 大學部甄選入學程序.....	170
5.13 碩士班甄選入學程序.....	171
5.14 博士班入學考試程序.....	172
5.15 學士班逕行修讀博士學位程序.....	173
5.16 碩士班逕行修讀博士學位程序.....	174
5.17 開課/排課程序.....	175
5.18 研究生抵免學分程序.....	176
5.19 研究生獎助學金申請及審查作業.....	177
5.20 博士班資格考流程.....	178
5.21 畢業生辦理離校手續.....	179
5.22 研究生口試及畢業程序.....	181
6.統計所簡介.....	183
6.1 各級會議代表選派.....	184
6.2 所務會議召開.....	185
6.3 所教師評審委員會召開.....	186

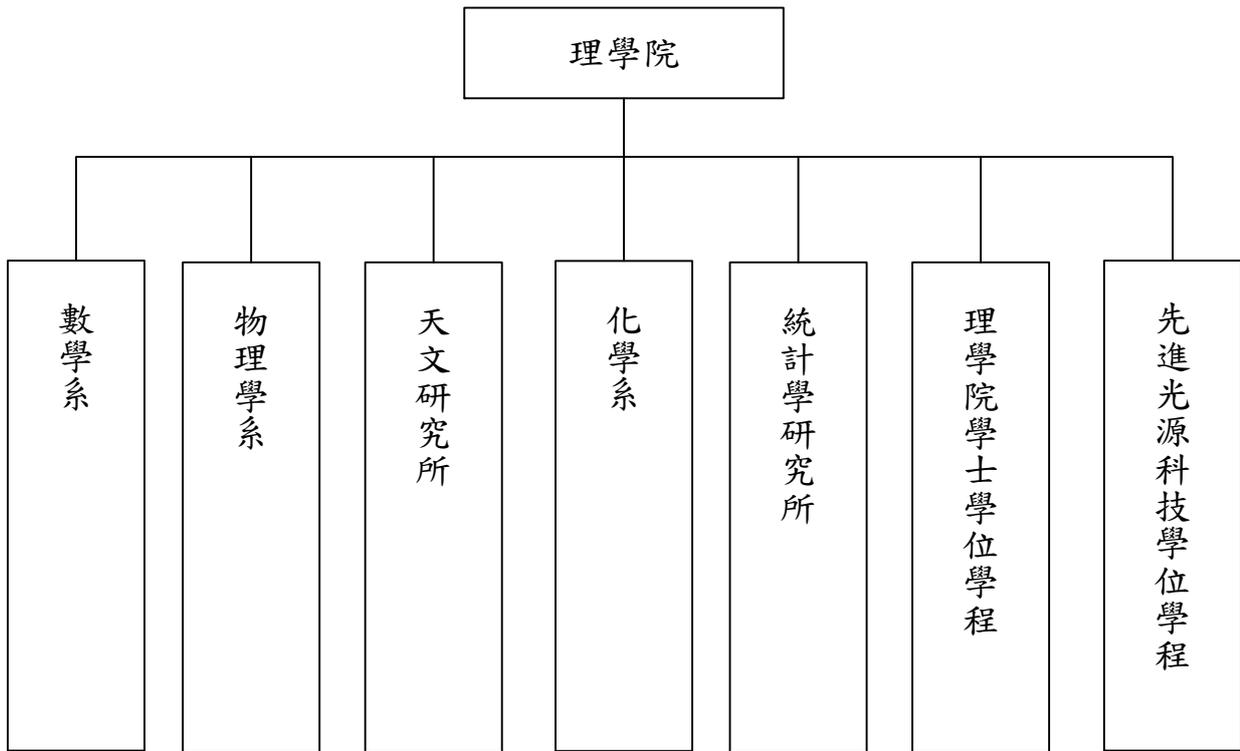
6.4	初聘專任教師.....	188
6.5	兼任教師聘任.....	190
6.6	合聘教師聘任.....	191
6.7	教師升等審查.....	193
6.8	教師進修、休假研究申請.....	195
6.9	專任教師評量.....	196
6.10	學術卓越獎勵.....	197
6.11	國科會計畫申請、經費報銷及結案.....	198
6.12	碩士班甄選入學.....	200
6.13	博士班入學考試.....	202
6.14	學士申請直攻博士.....	204
6.15	碩士班逕行修讀博士班.....	205
6.16	開課/排課.....	206
6.17	研究生助學金(課程助教)申請及評審作業.....	207
6.18	博士班資格考試.....	208
6.19	研究生口試及畢業.....	209
6.20	畢業生辦理離校手續.....	211
7.	理學院學士學位學程簡介.....	213
7.1	甄試作業流程.....	214
7.2	導師會議召開程序.....	216
7.3	各類獎學金申請及評審作業.....	217
8.	先進光源科技學位學程簡介.....	219
8.1	學程委員會議召開程序.....	220
8.2	博、碩士班甄選入學程序.....	221
8.3	研究生助學金辦理.....	222
8.4	外國學生博士班獎學金申請.....	223
8.5	補助博士班研究生出席國際會議.....	224

1. 理學院簡介

理學院現有數學系(學/碩/博士班)、物理學系(學/碩/博士班)、化學系(學/碩/博士班)、天文研究所(碩/博士班)、統計學研究所(碩/博士班)、理學院學士學位學程(跨學門雙專長)及跨院先進光源科技碩/博士學位學程(理學院為物理組、原子科學院為工科組)。

理學院院本部目前配置編審 1 名，行政助理 2 名。主要業務包含：承辦各系所教師遴聘、升等、合聘、兼任、約聘等業務；中研院院士、國家講座、教育部學術獎及傑出人才講座等獎項推薦作業；各項委員會委員推選；籌辦校慶、傑出校友表揚大會、理學院畢業餐會；辦理校長獎學金、菁英人才培育獎勵及助學獎學金、學生國際訪問獎遴選作業；院級、校級傑出校友遴選；院級教師學術卓越獎勵、院級教師評量作業；發展國際一流大學及頂尖研究中心計畫院系所學術提昇計畫書研提、經費執行及報告撰寫等。

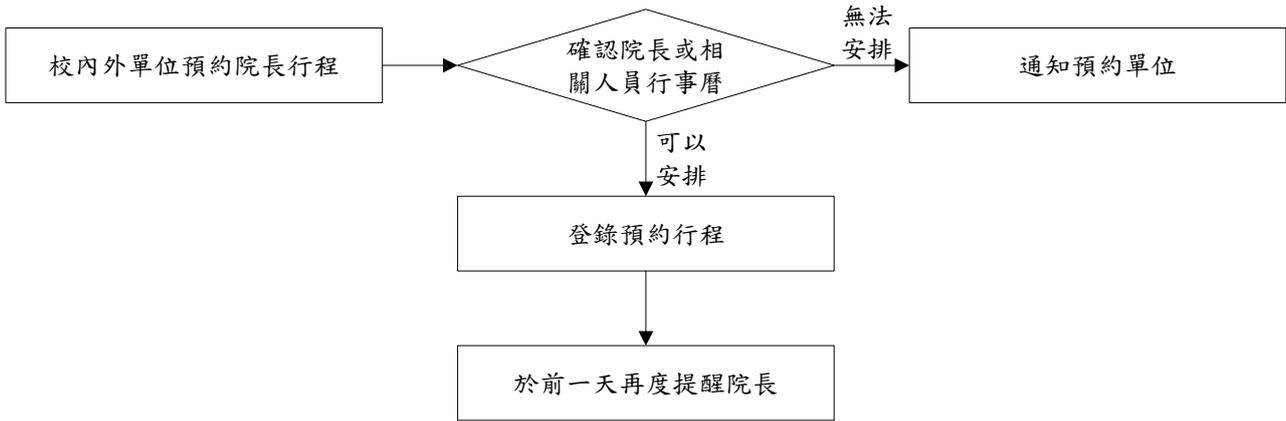
組織架構圖



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	院長行程安排	1. 校內外單位預約院長行程。 2. 確認院長或相關人員行事曆。 3. 無法安排，通知預約單位。 4. 可以安排，登錄預約行程。 5. 於前一天再度提醒院長。		

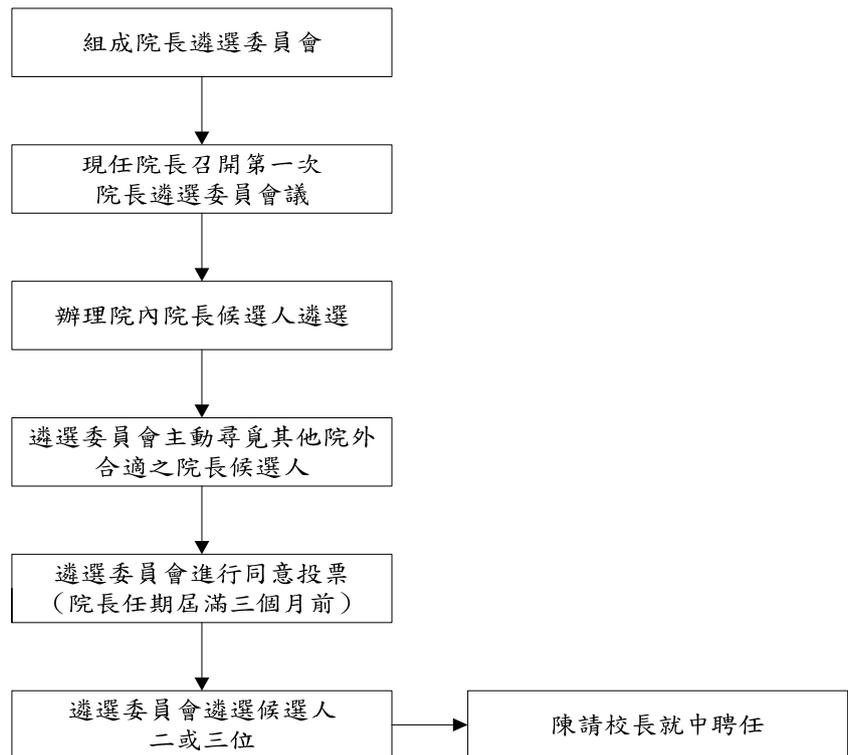
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	理學院院長遴選程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現任院長如不續任，需於任期屆滿十個月前，組成院長遴選委員會。 2. 由現任院長召開第一次院長遴選委員會議，委員互推一人為主席。 3. 辦理院內院長候選人遴選，由全院專任教師票選院內教授，每人圈選五至十位，以得票最高前十名入選。 4. 遴選委員會主動尋覓其他院外合適之院長候選人。 5. 遴選委員會於院長任期屆滿三個月前進行同意投票。 6. 遴選委員會依規定由獲得同意之人選中遴選出二或三位院長候選人。 7. 陳請校長就中聘任。 		1. 本校理學院院長遴選辦法

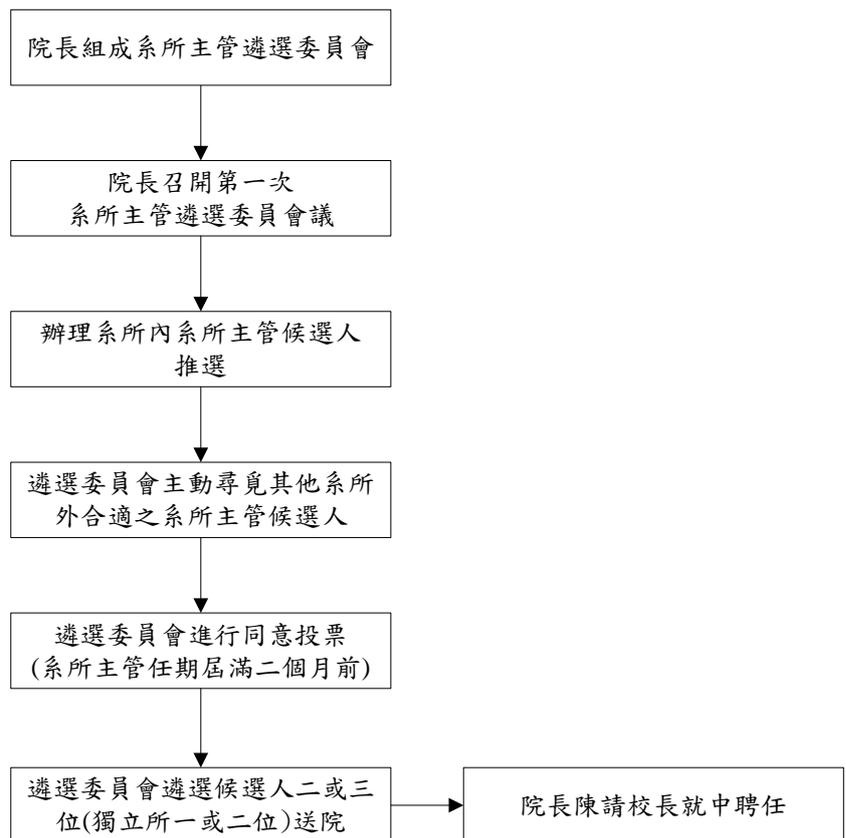
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	理學院系所主管遴選程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 現任系所主管如不續任，院長需於系所主管任期屆滿六個月前，組成系所主管遴選委員會。 2. 院長召開第一次系所主管遴選委員會議，委員互推一人為主席。 3. 辦理系所內系所主管候選人推選。 4. 遴選委員會主動尋覓其他系所外合適之系所主管候選人。 5. 遴選委員會於系所主管任期屆滿二個月前進行同意投票。 6. 遴選委員會依規定由獲得同意之人選中遴選二或三位系所主管候選人(獨立所一或二位)送院。 7. 由院長陳請校長就中聘任。 		1. 本校理學院系所主管遴選辦法

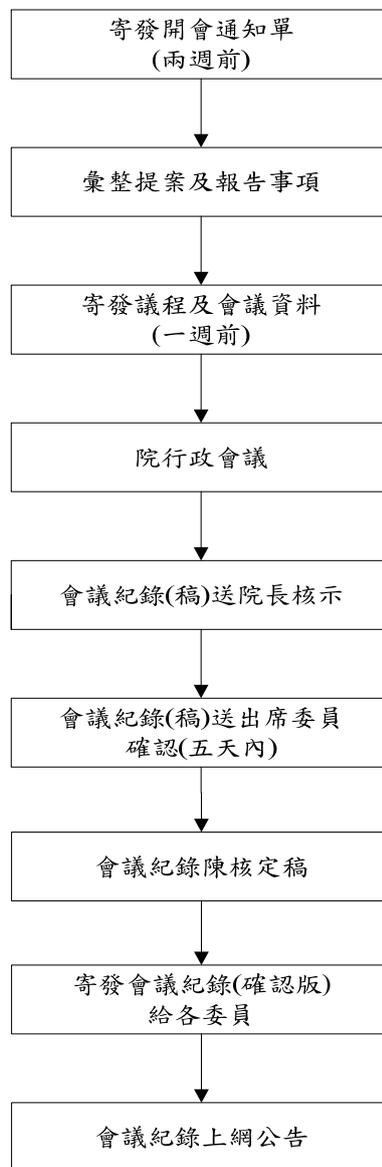
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	召開理學院行政會議	1. 寄發開會通知單(兩週前)。 2. 彙整提案及報告事項。 3. 與院長確定議程後寄送議程及會議資料(一週前)。 4. 院長主持會議。 5. 會議紀錄(稿)送院長核示。 6. 寄送會議紀錄(稿)給出席委員確認(五天內)。 7. 會議紀錄送院長確認定稿。 8. 寄發會議紀錄(確認版)給各委員。 9. 會議紀錄上網公告。		

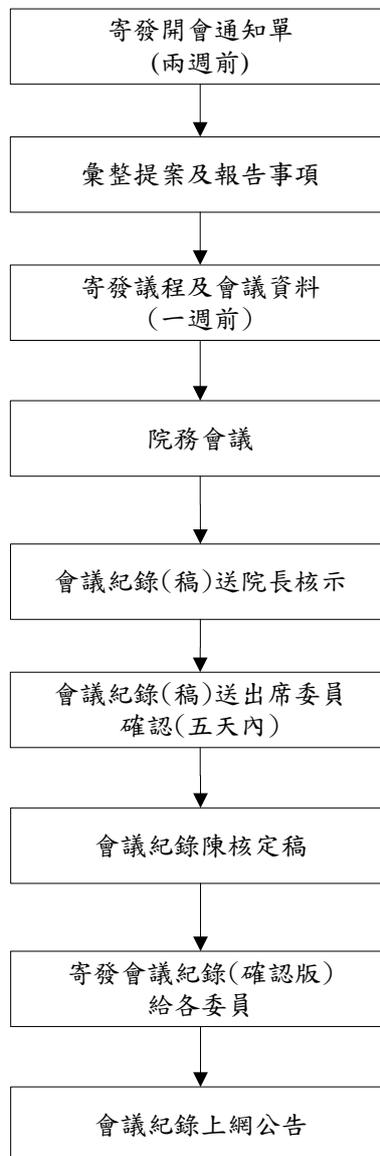
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	召開理學院院務會議	<ol style="list-style-type: none"> 1. 寄發開會通知單(兩週前)。 2. 彙整提案及報告事項。 3. 與院長確定議程後寄送議程及會議資料(一週前)。 4. 院長主持會議。 5. 會議紀錄(稿)送院長核示。 6. 寄送會議紀錄(稿)給出席委員確認(五天內)。 7. 會議紀錄送院長確認定稿。 8. 寄發會議紀錄(確認版)給各委員。 9. 會議紀錄上網公告。 		1. 本校理學院院務會議組織章程

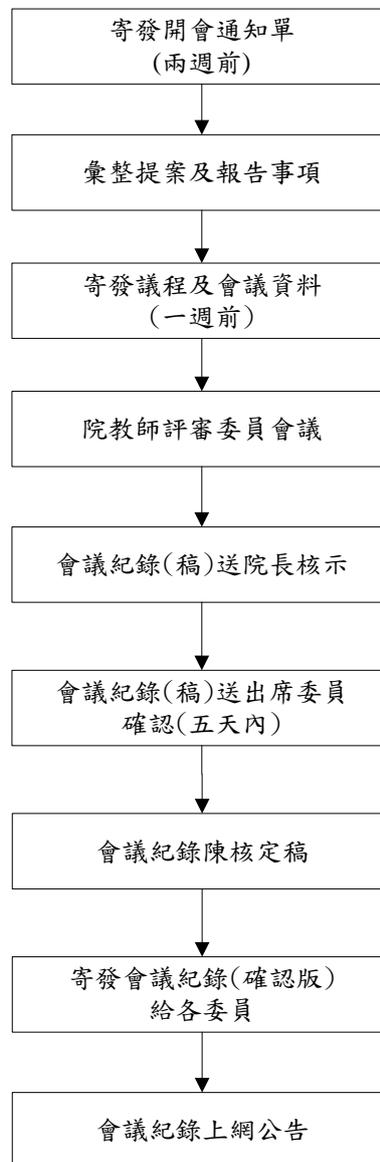
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	召開理學院教師評審委員會會議	1. 寄發開會通知單(兩週前)。 2. 彙整提案及報告事項。 3. 與院長確定議程後寄送議程及會議資料(一週前)。 4. 院長主持會議。 5. 會議紀錄(稿)送院長核示。 6. 寄送會議紀錄(稿)給出席委員確認(五天內)。 7. 會議紀錄送院長確認定稿。 8. 寄發會議紀錄(確認版)給各委員。 9. 會議紀錄上網公告。		1. 本校理學院教師評審委員會組成細則

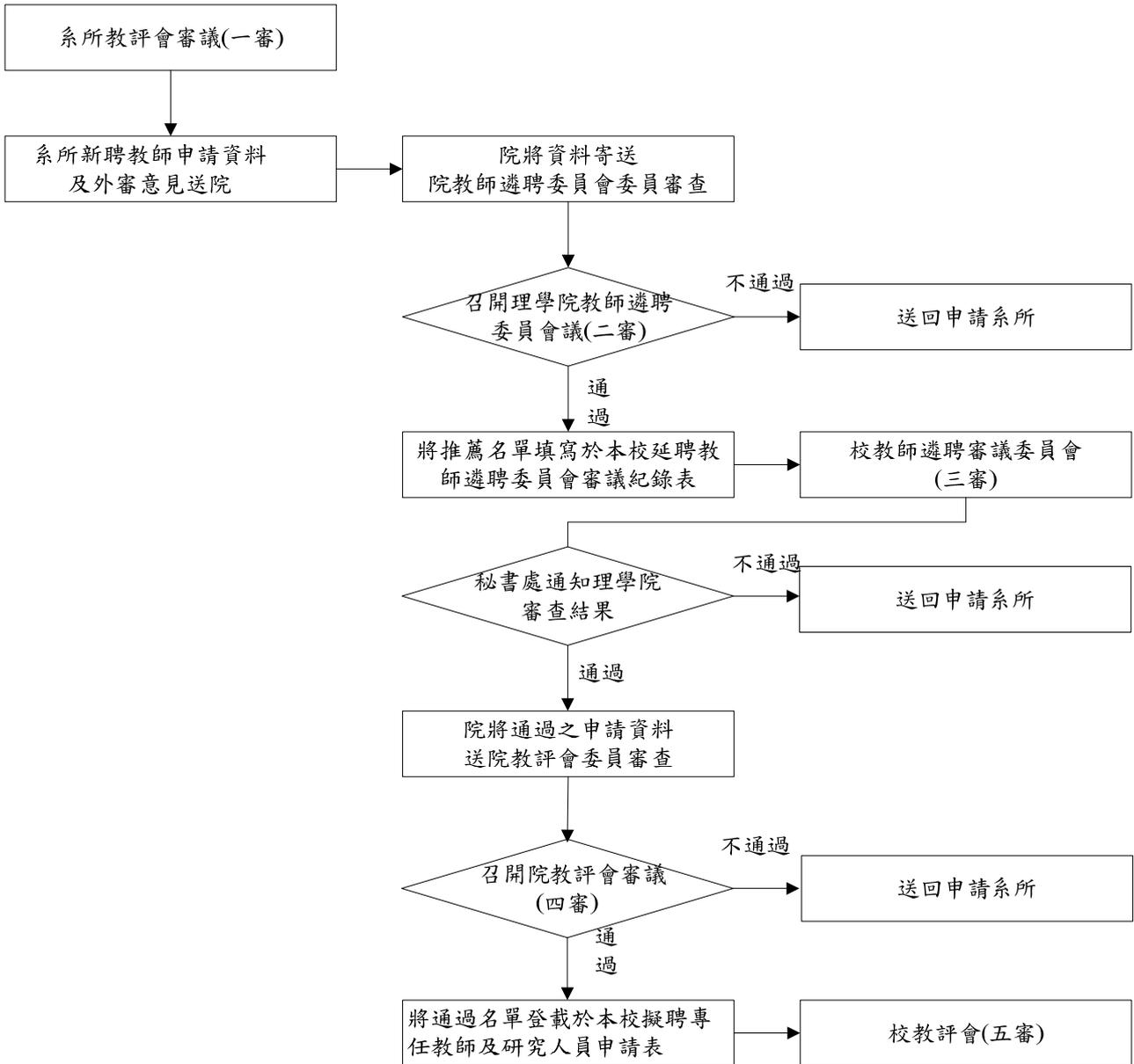
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	新聘專任教師審查作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 系所教評會審議(一審)。 2. 系所依學校規定時程將新聘教師申請資料及外審委員意見(不少於5人)送院。 3. 院將資料寄送院教師遴聘委員會委員審查。 4. 召開理學院教師遴聘委員會議討論並排優先推薦順序(二審)。 5. 將推薦名單及順序填寫於本校延聘教師遴聘委員會審議紀錄表後，將相關資料送校教師遴聘審議委員會審議(三審)。未推薦名單及資料送回申請系所。 6. 秘書處通知理學院審查結果。 7. 院將通過之申請資料送院教評會委員審查。未通過名單及資料送回申請系所。 8. 召開院教評會審議(四審)。 9. 將通過名單登載於本校擬聘專任教師及研究人員申請表後，將相關資料送校教評會審議(五審)。未通過名單及資料送回申請系所。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校延聘教師遴聘委員會審議紀錄表 2. 本校擬聘專任教師及研究人員申請表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校初聘專任教師作業要點 2. 本校理學院初聘專任教師作業細則 3. 本校教師外審作業要點

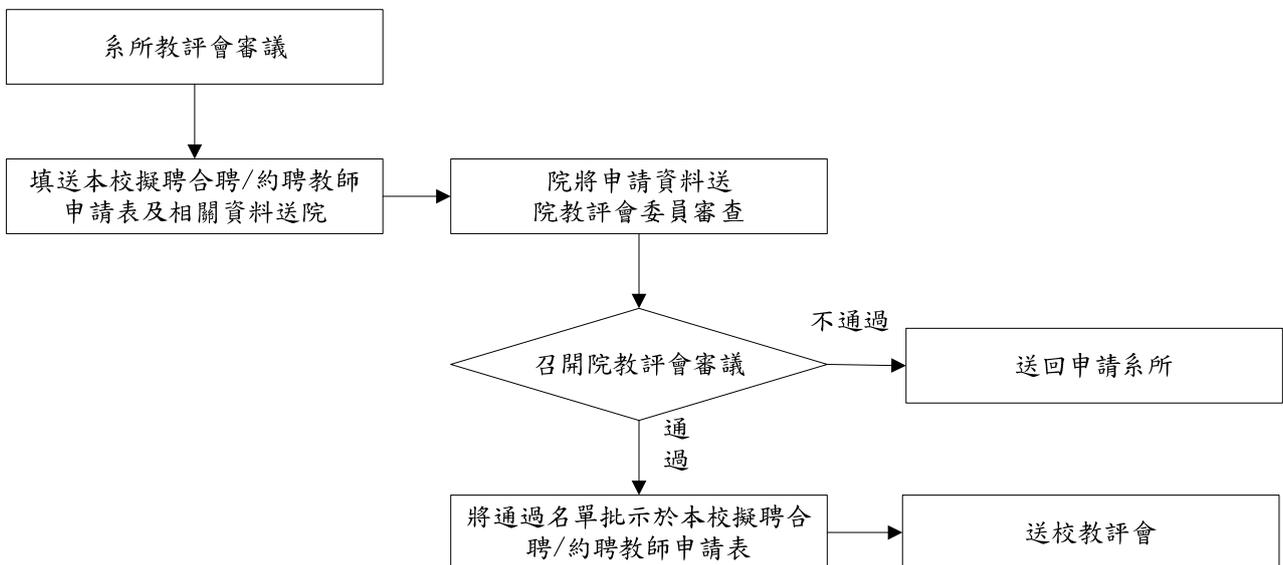
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	新聘合聘/約聘教師審查作業	1. 系所教評會審議。 2. 系所填送本校擬聘合聘/約聘教師申請表及相關資料送院。 3. 院將申請資料送院教評會委員審查。 4. 召開院教評會審議。 5. 將通過名單批示於本校擬聘合聘/約聘教師申請表後，將相關資料送校教評會審議。未通過名單及資料送回申請系所。 6. 續聘時如職級變更，視同新聘，需重新作業。	1. 本校擬聘合聘/約聘教師申請表	

作業流程圖：

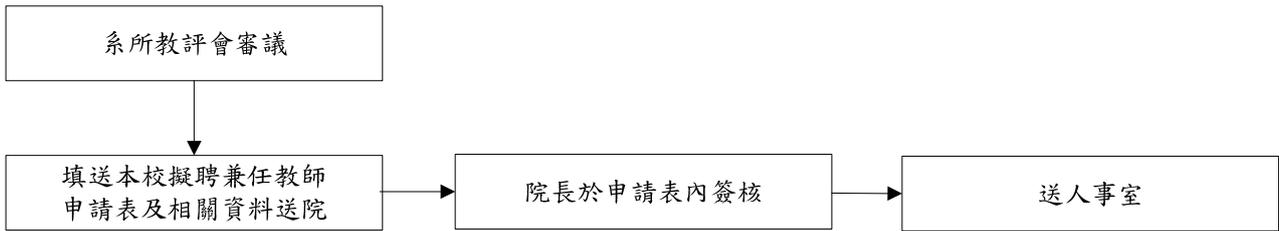


承辦單位：理學院

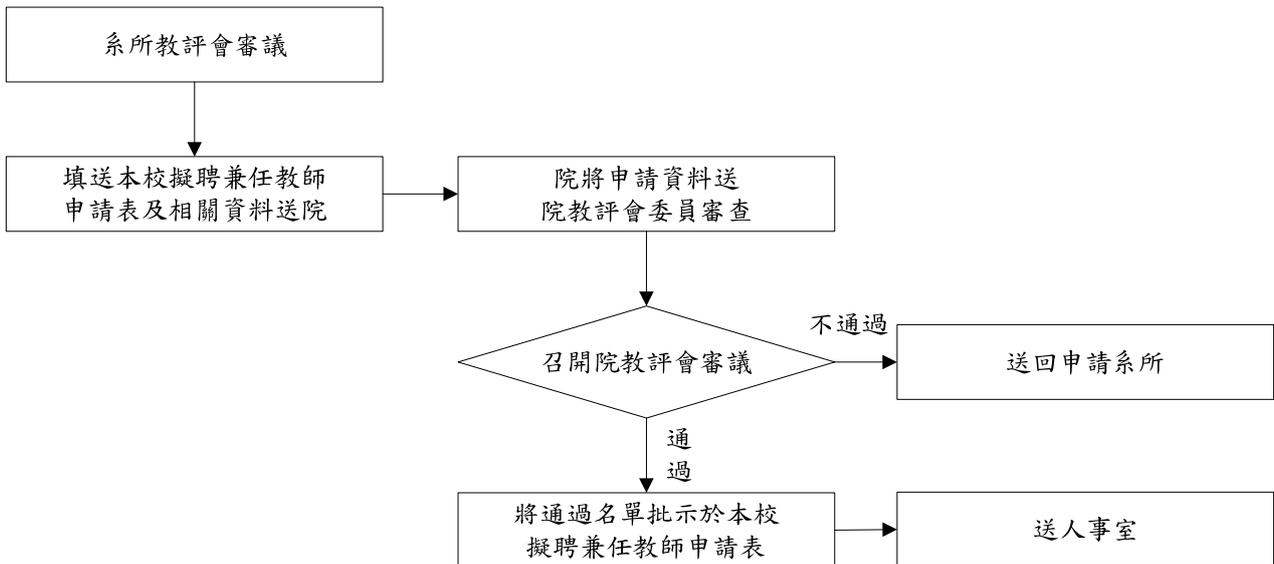
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	新聘兼任教師審查作業	<p>一、新聘兼任教師(講師、助理教授)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系所教評會審議。 2. 系所填妥本校擬聘兼任教師申請表及相關資料送院。 3. 院長簽准後送人事室。 <p>二、新聘兼任教師(副教授以上)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系所教評會審議。 2. 系所填妥本校擬聘兼任教師申請表及相關資料送院。 3. 院將申請資料送院教評會委員審查。 4. 召開院教評會審議。 5. 將通過名單批示於本校擬聘兼任教師申請表後，將相關資料送人事室。未通過名單及資料送回申請系所。 6. 續聘時如職級變更，視同新聘，需重新作業。 	1. 本校擬聘兼任教師申請表	

作業流程圖：

一、新聘兼任教師(講師、助理教授)：



二、新聘兼任教師(副教授以上)：

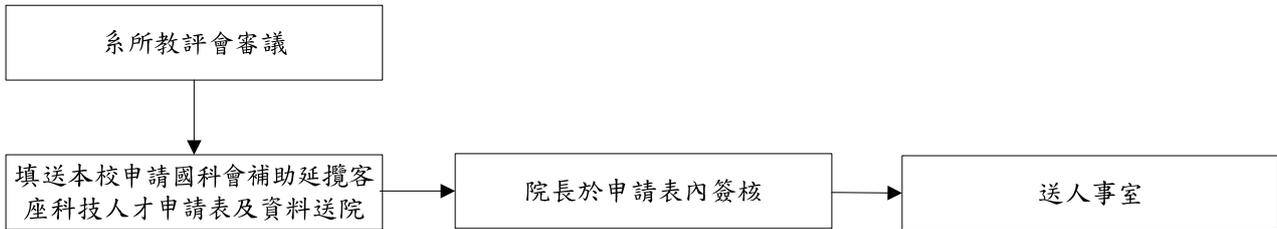


承辦單位：理學院

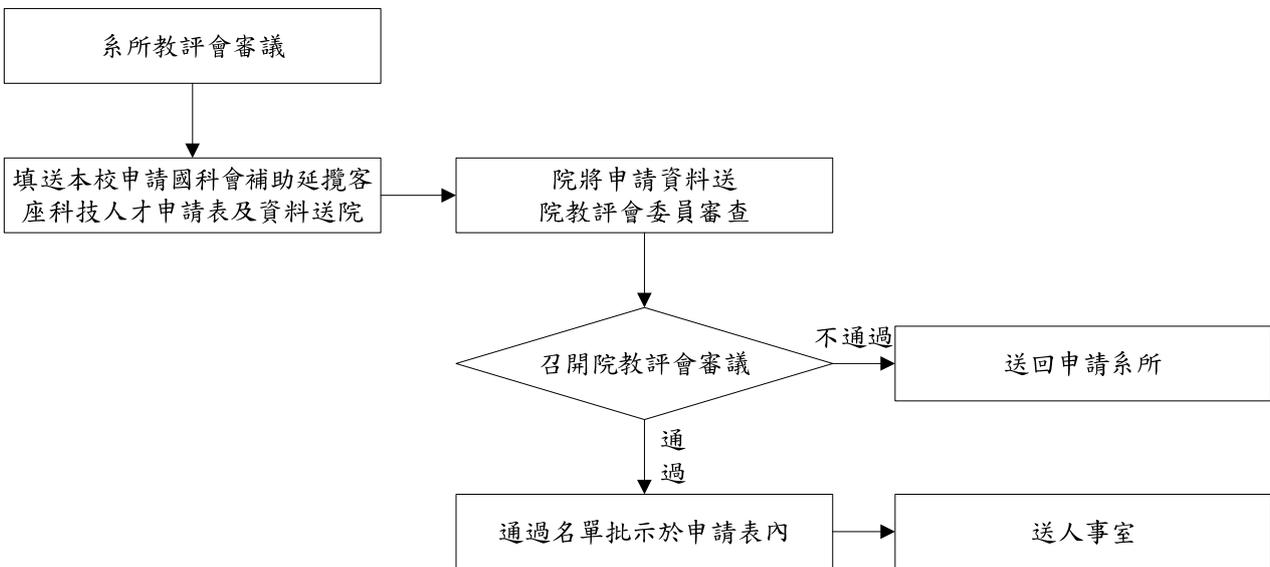
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	國科會補助延攬客座科技人才審查作業	<p>一、客座人員(客座助理教授)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系所教評會審議。 2. 系所填妥本校申請國科會補助延攬客座科技人才申請表及相關資料送院。 3. 院長簽准後送人事室。 <p>二、講座人員及客座人員(客座教授、客座副教授、客座專家)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系所教評會審議。 2. 系所填妥本校申請國科會補助延攬客座科技人才申請表及相關資料送院。 3. 院將申請資料送院教評會委員審查。 4. 召開院教評會審議。 5. 將通過名單批示於申請表內後送人事室。未通過名單及資料送回申請系所。 	1. 本校申請行政院國家科學委員會補助延攬客座科技人才申請表	

作業流程圖：

一、客座人員(客座助理教授)：



二、講座人員及客座人員(客座教授、客座副教授、客座專家)：

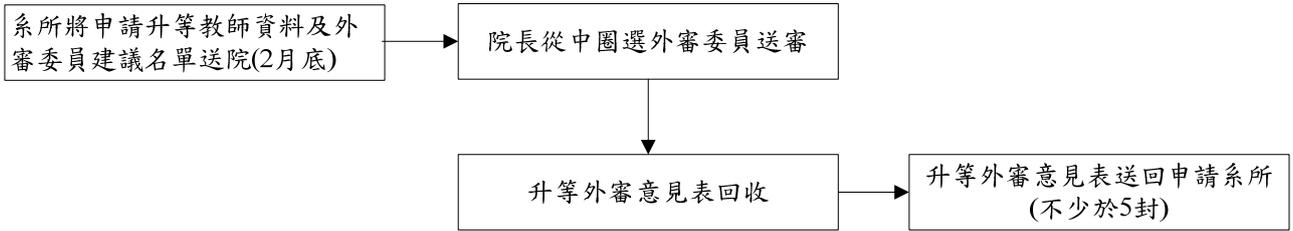


承辦單位：理學院

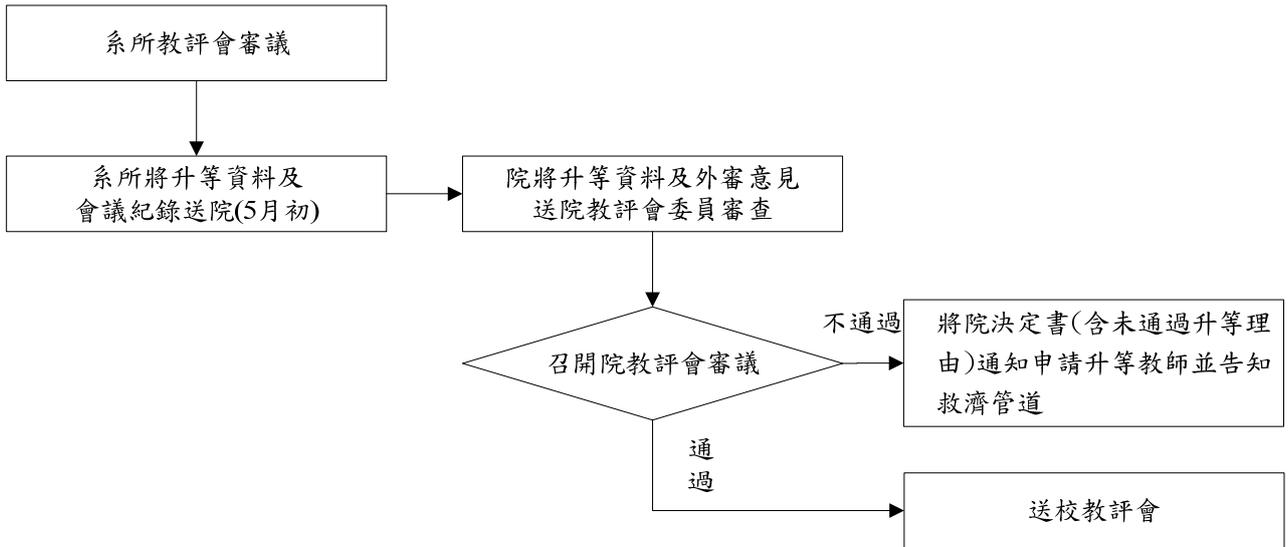
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	教師升等審查作業	<p>一、升等外審作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系所將申請升等教師資料及外審委員建議名單(不少於 10 位，需正教授並附委員履歷並排優先順序)送院(2 月底)。 2. 院長從中圈選外審委員送審。 3. 升等外審意見表回收。 4. 升等外審意見表(不少於5封)送回申請系所。 <p>二、升等審查作業：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 系所教評會審議。 2. 如通過升等，系所將升等相關資料送院教評會(5 月初)。如未通過升等，需將系所決定書(含未通過升等理由)通知申請升等教師並告知救濟管道。 3. 院將升等資料及外審意見送院教評會委員審查。 4. 召開院教評會審議。 5. 如通過升等，將升等相關資料送校教評會(5 月底)。如未通過升等，需將院決定書(含未通過升等理由)通知申請升等教師並告知救濟管道。 	1. 理學院教師升等外審意見表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校理學院教師評審委員會組成細則 2. 本校教師外審作業要點 3. 本校理學院教師升等審查細則

作業流程圖：

一、升等外審作業：



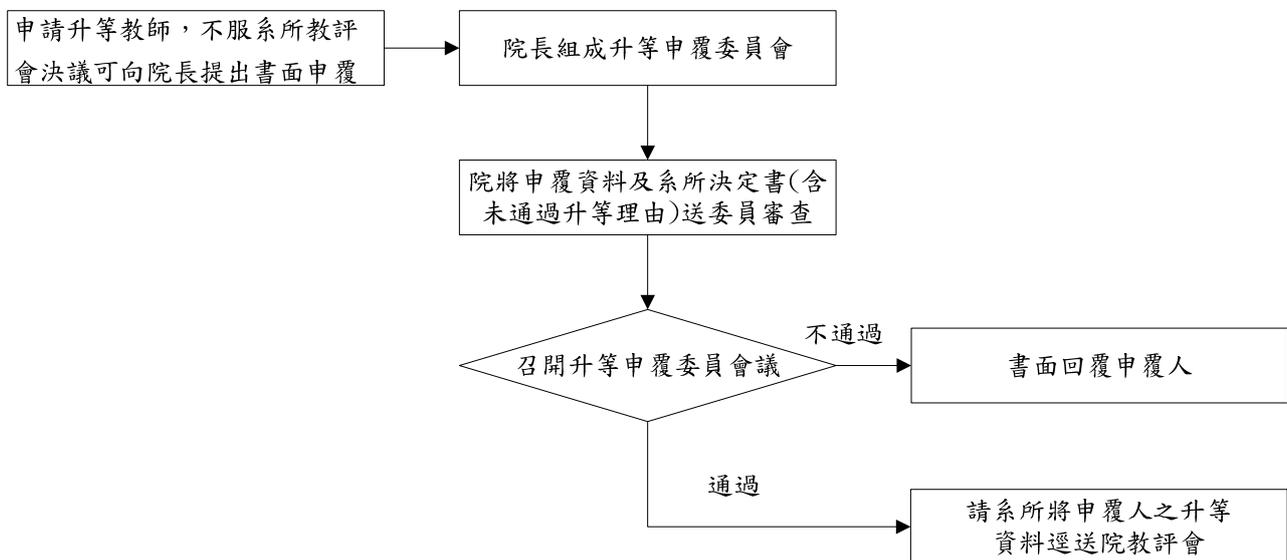
二、升等審查作業：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	教師系所升等未通過申訴程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請升等之教師，如不服系所教評會之決議，可於系所決定書送達後一週內，向院長提出書面申覆。 2. 院長組成升等申覆委員會。 3. 院將教師申覆資料及系所決定書(含未通過升等理由)送申覆委員會委員審查。 4. 召開升等申覆委員會議。 5. 申覆案如通過，請系所將申覆人之升等資料逕送院教評會做升等之評審。 6. 如未通過，應以書面回覆申覆人。 		1. 本校理學院教師升等申覆案處理原則

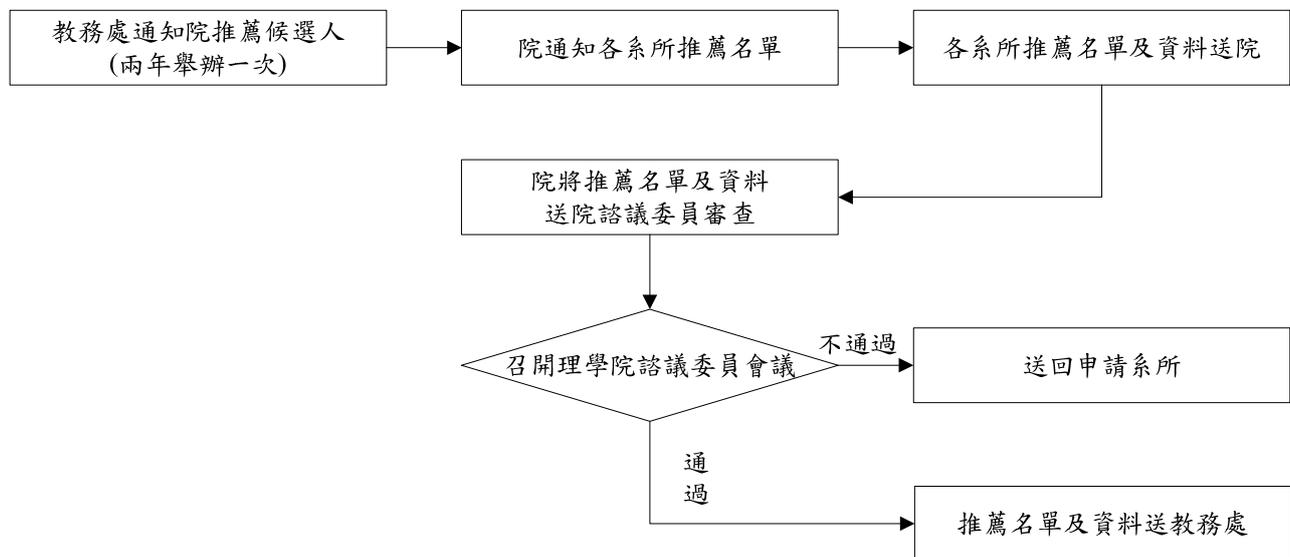
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
13	中央研究院 院士推薦程 序	1. 教務處通知院推薦候選人(兩年舉辦一次)。 2. 院通知各系所推薦名單。 3. 各系所推薦名單及資料送院。 4. 院將推薦名單及資料送院諮議委員審查。 5. 召開理學院諮議委員會議。 (1) 審查各系所推薦名單。 (2) 審查委員會委員推薦名單。 6. 通過推薦名單及資料送教務處。未通過名單 及資料送回申請系所。		

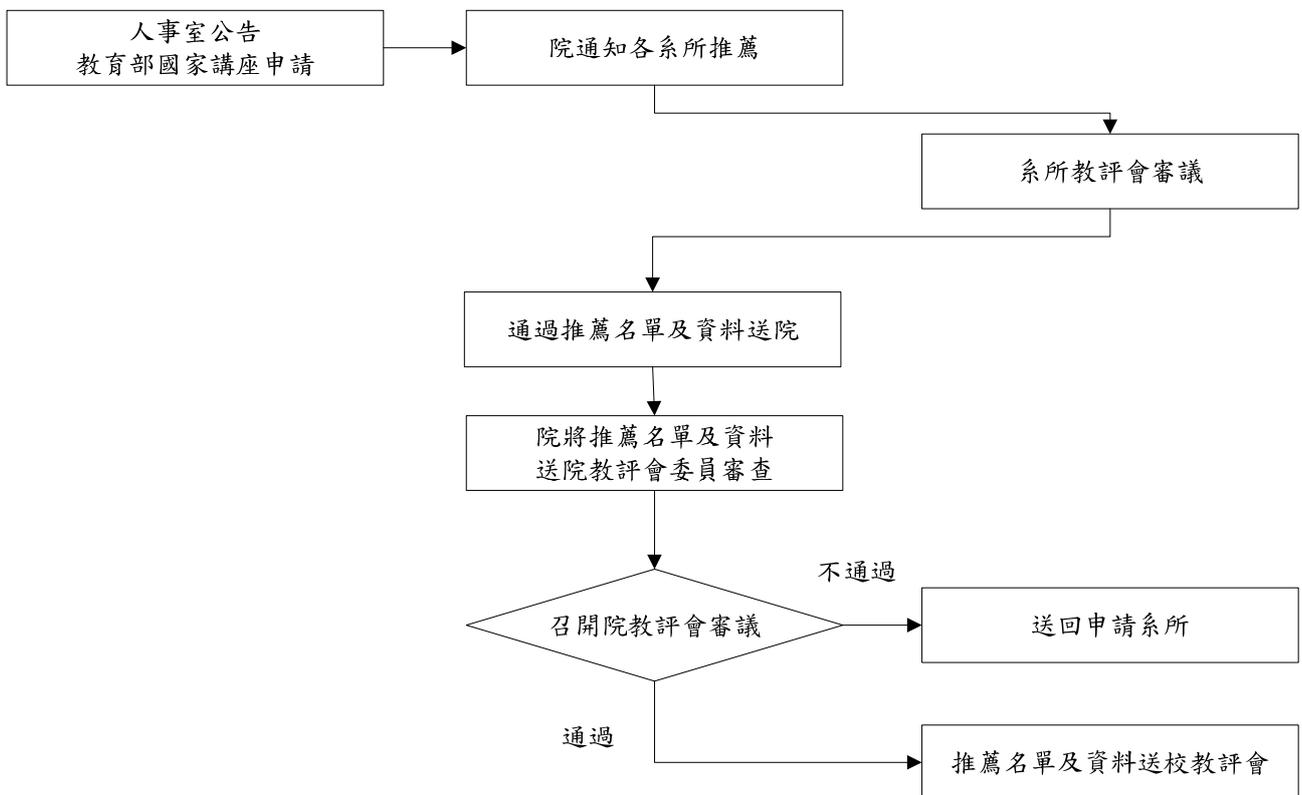
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	教育部國家講座推薦程序	1. 人事室公告教育部國家講座申請。 2. 院通知各系所推薦。 3. 系所教評會審議。 4. 通過推薦名單及資料送院。 5. 院將推薦名單及資料送院教評會委員審查。 6. 召開院教評會審議。 7. 通過推薦名單及資料送校教評會。未通過名單及資料送回申請系所。		

作業流程圖：

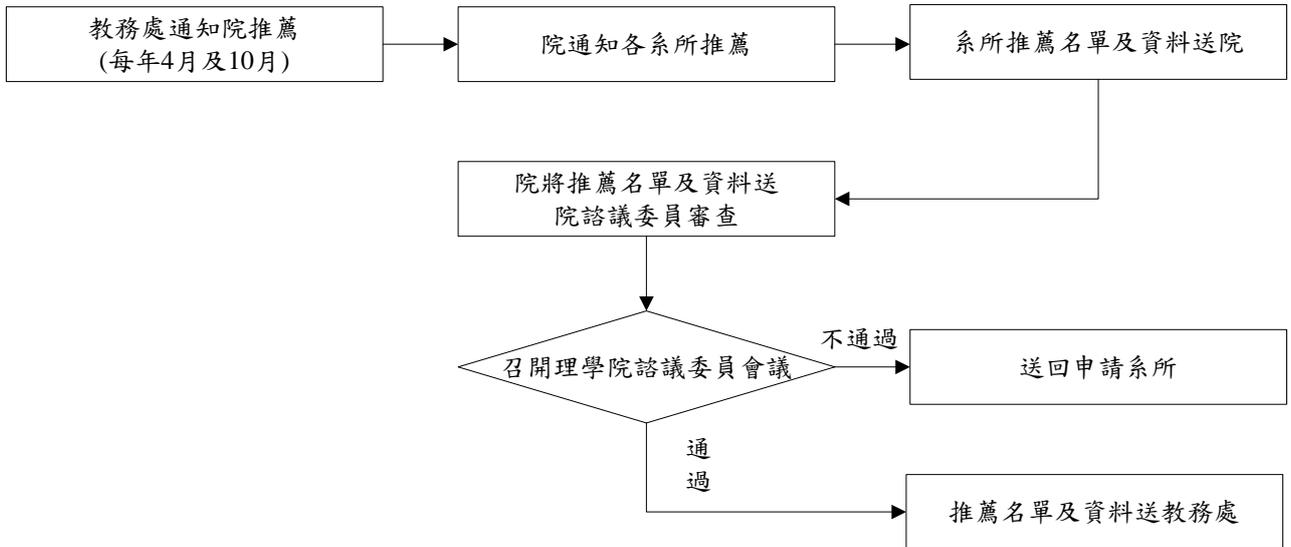


承辦單位：理學院

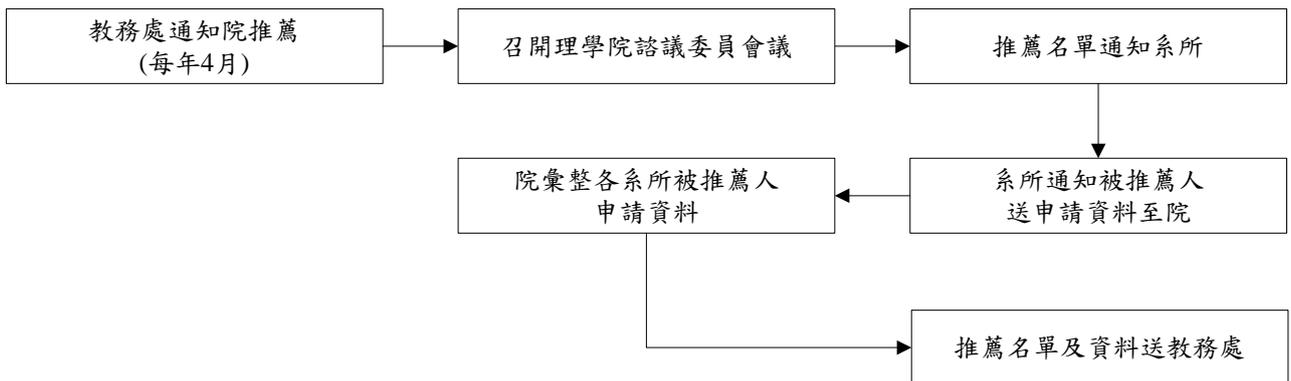
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	傑出人才講座推薦程序	<p>一、被推薦者為受聘回國服務不到三年，或已受聘任但未回國到任者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處通知院推薦(每年4月及10月)。 2. 院通知各系所推薦。 3. 系所推薦名單及資料送院。 4. 院將推薦名單及資料送院諮議委員審查。 5. 召開理學院諮議委員會議決定推薦名單。 6. 通過推薦名單及資料送教務處。 <p>未通過推薦名單及資料送回申請系所。</p> <p>二、被推薦者為受聘回國服務超過三年(含)，或長期於國內服務者：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 教務處通知院推薦(每年4月)。 2. 召開理學院諮議委員會議。 3. 推薦名單通知系所。 4. 系所通知被推薦人送申請資料至院。 5. 院彙整各系所被推薦人申請資料。 6. 推薦名單及資料送教務處。 		

作業流程圖：

一、被推薦者為受聘回國服務不到三年，或已受聘任但未回國到任者：



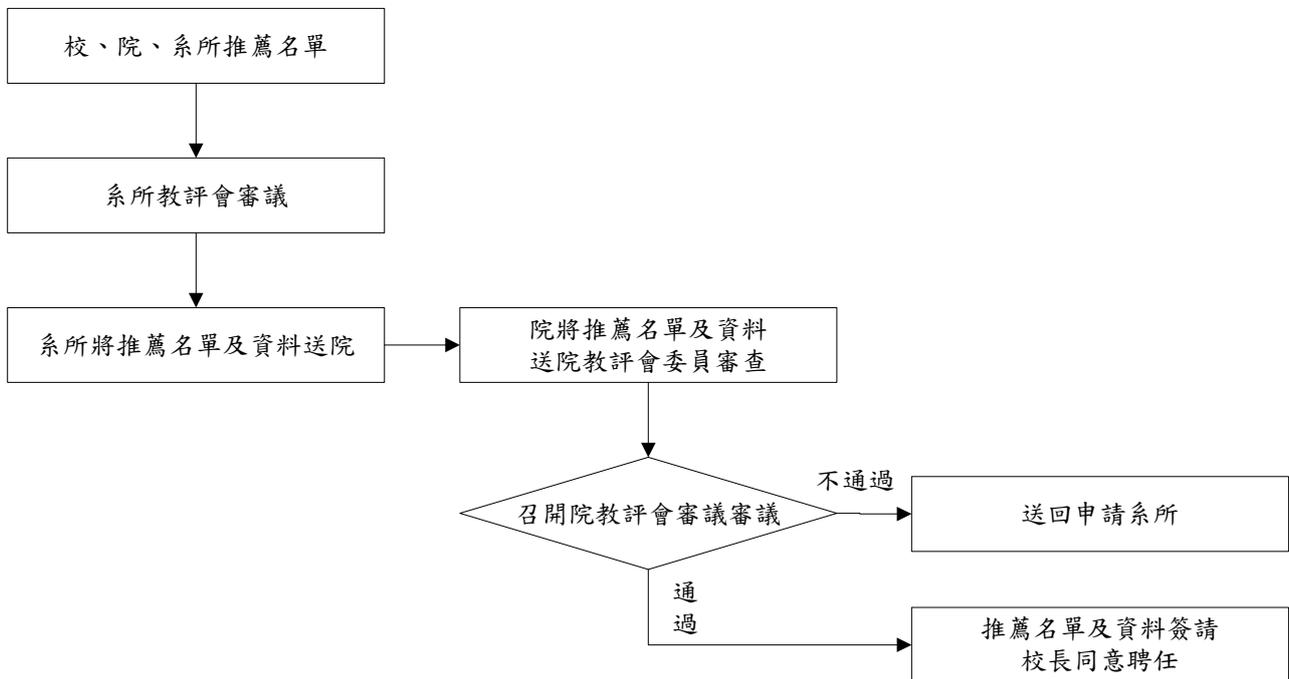
二、被推薦者為受聘回國服務超過三年（含），或長期於國內服務者：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	清華榮譽講座推薦程序	1.校、院、系所推薦名單。 2.系所教評會審議。 3.系所將推薦名單及資料送院。 送院資料如下： (1)擬聘榮譽講座之個人資料及聘期。 (2)如同時支付榮譽金，請註明榮譽金金額及經費來源。 a.如用特別預算支付，請註明是否為校、院或系所特別預算。 (a)如為校預算，需先經校長同意 (b)如為院預算，需先經院長同意 (c)如為系所預算，需依原則處理 b.如為自籌經費，請註明經費來源(國科會、基金會等等....)。 4.院將推薦名單及資料送院教評會委員審查。 5.召開院教評會審議。 6.通過推薦名單及資料簽請校長同意聘任。 未通過名單及資料送回申請系所。		

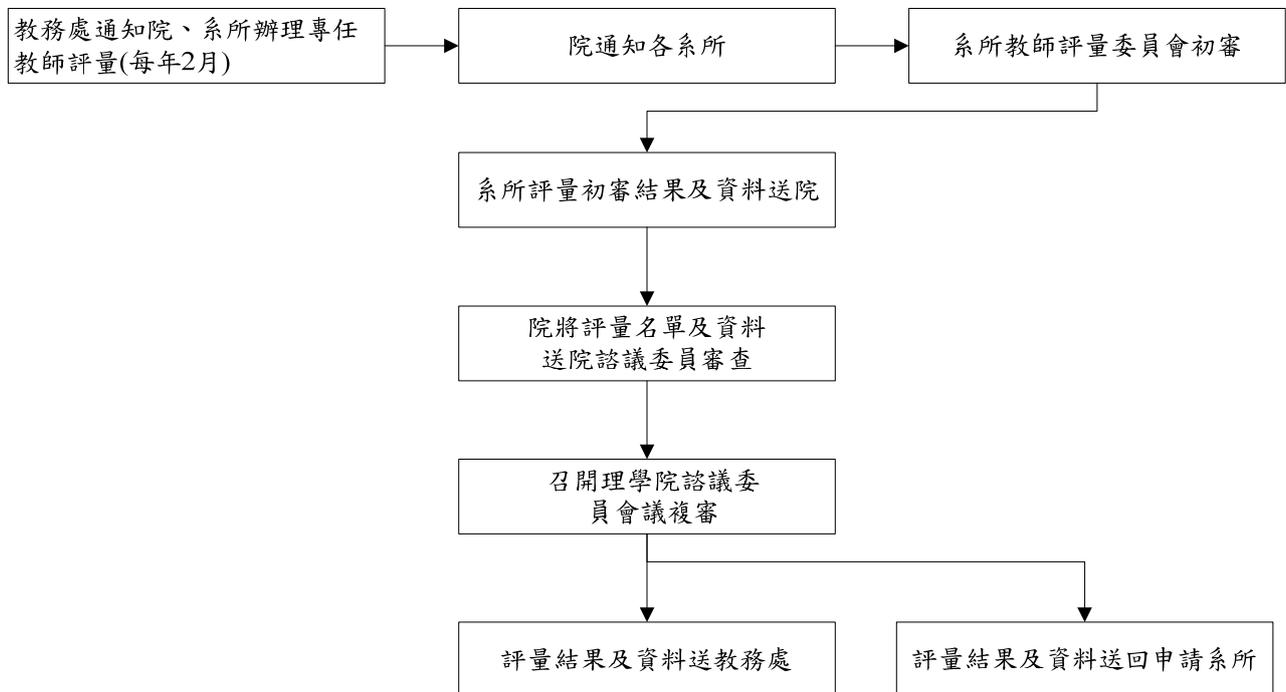
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
17	專任教師評量程序	1. 教務處通知院、系所辦理專任教師評量(每年2月)。 2. 院通知各系所。 3. 系所教師評量委員會初審。 (校規定截止日期：4月15日) 4. 系所評量初審結果及資料送院。 5. 院將評量名單及資料送院諮議委員審查。 6. 召開理學院諮議委員會議辦理複審。 (校規定截止日期：5月31日) 7. 評量結果及資料送教務處及申請系所。	1. 本校專任教師評量總表 2. 本校專任教師評量統計表	1. 本校專任教師評量辦法 2. 本校理學院專任教師評量辦法

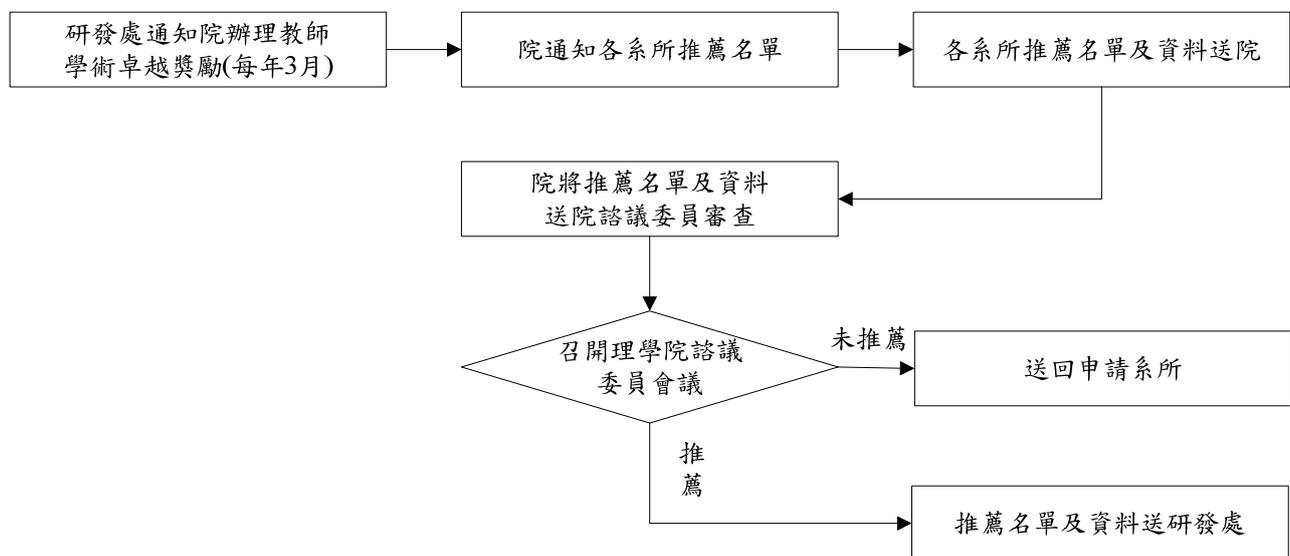
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
18	教師學術卓越獎勵程序	1.研發處通知院辦理教師學術卓越獎勵。 (每年3月) 2.院通知各系所推薦名單。 3.各系所推薦名單及資料送院。 4.院將推薦名單及資料送院諮議委員審查。 5.召開理學院諮議委員會議決定推薦名單。 6.通過推薦名單及資料送研發處(5月底)。未 推薦名單及資料送回申請系所。		1.本校教師學術卓越獎勵辦法 2.本校理學院教師研究績效評審辦法

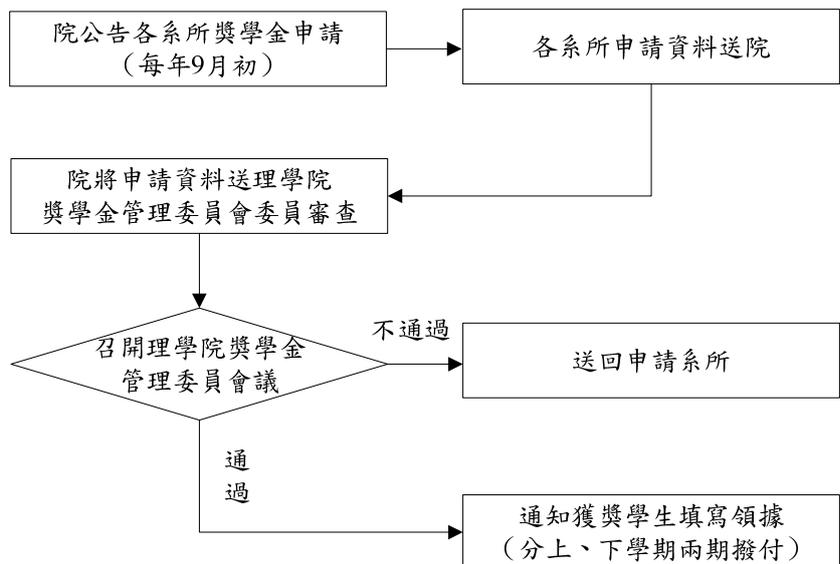
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
19	理學院獎學金遴選程序	1. 院公告各系所獎學金申請(每年9月初)。 2. 各系所申請資料送院。 3. 院將申請資料送理學院獎學金管理委員會委員審查。 4. 召開理學院獎學金管理委員會議。 5. 通過後通知獲獎學生填寫領據(分上、下學期兩期撥付)，未通過名單及資料送回申請系所。		1. 本校理學院獎學金管理委員會組成細則 2. 本校理學院校長獎學金選拔施行細則 3. 本校理學院菁英人才培育獎勵辦法 4. 本校理學院助學獎學金施行要點

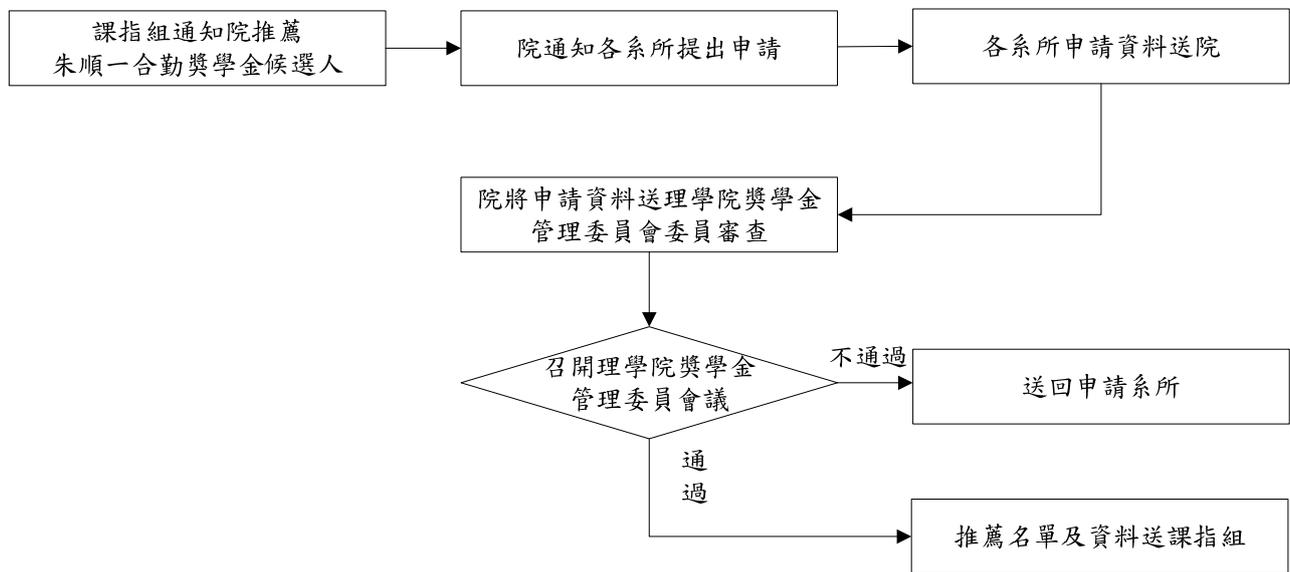
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
20	朱順一合勤獎學金遴選程序	1. 課指組通知各院推薦朱順一合勤獎學金候選人(每年2月)。 2. 院通知各系所提出申請。 3. 各系所申請資料送院。 4. 院將申請資料送理學院獎學金管理委員會委員審查。 5. 召開理學院獎學金管理委員會會議。 6. 通過推薦名單及資料送課指組。未通過名單及資料送回申請系所。		1. 本校理學院獎學金管理委員會組成細則 2. 本校理學院朱順一合勤獎學金施行細則

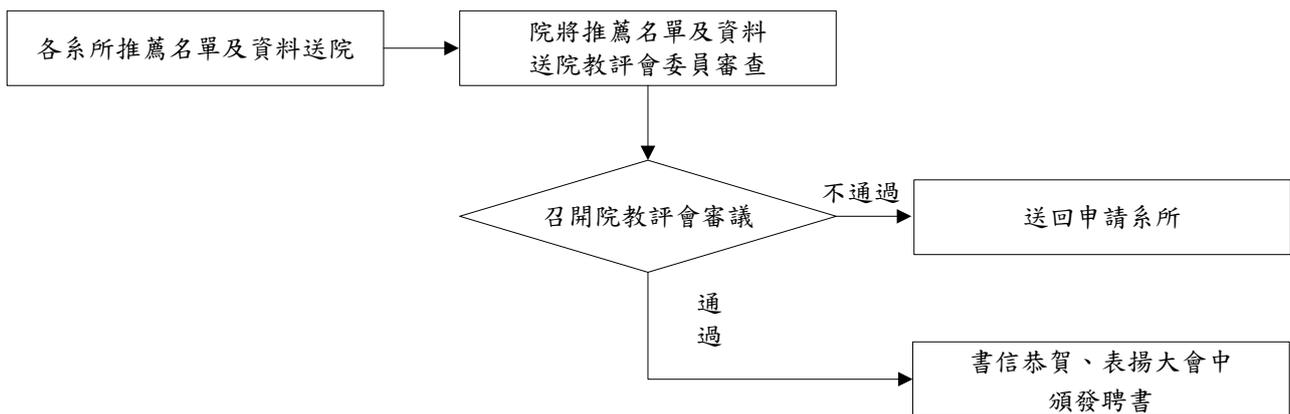
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
21	理學院退休榮譽講座教授遴聘程序	1. 各系所推薦名單及資料送院。 (1) 符合現有設置要點者，系所不需開會，逕送理學院。 (2) 接近符合設置要點者(如未達三次傑出教學獎或傑出研究獎等)，系所教評會需開會決定是否推薦。 (3) 不符合設置要點者(如僅獲一次傑出教學獎)，系所不能提出。 2. 院將推薦名單及資料送院教評會委員審查。 3. 召開院教評會審議。 4. 通過之理學院退休榮譽講座教授，由院長書信恭賀、並於理學院傑出校友表揚大會中頒發聘書。未通過名單及資料送回申請系所。		1. 本校理學院退休榮譽講座教授設置要點

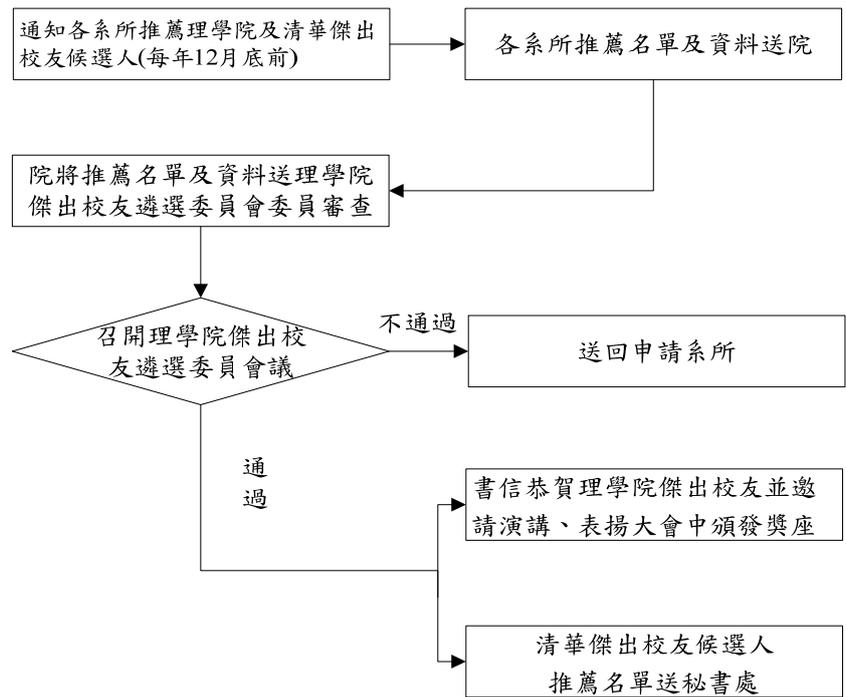
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
22	理學院傑出校友及清華傑出校友候選人遴選程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通知各系所推薦理學院及清華傑出校友候選人(每年 12 月底前)。 2. 各系所推薦名單及資料送院。 3. 院將推薦名單及資料送理學院傑出校友遴選委員會委員審查。 4. 召開理學院傑出校友遴選委員會議： <ol style="list-style-type: none"> (1) 審查各系所推薦名單 (2) 審查委員會委員推薦名單 5. 通過之理學院傑出校友當選人，由院長書信恭賀、邀請演講，並於理學院傑出校友表揚大會中頒發獎座。未通過名單及資料送回申請系所。 6. 通過推薦之清華傑出校友候選人送秘書處。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校理學院傑出校友遴選辦法 2. 本校傑出校友遴選辦法

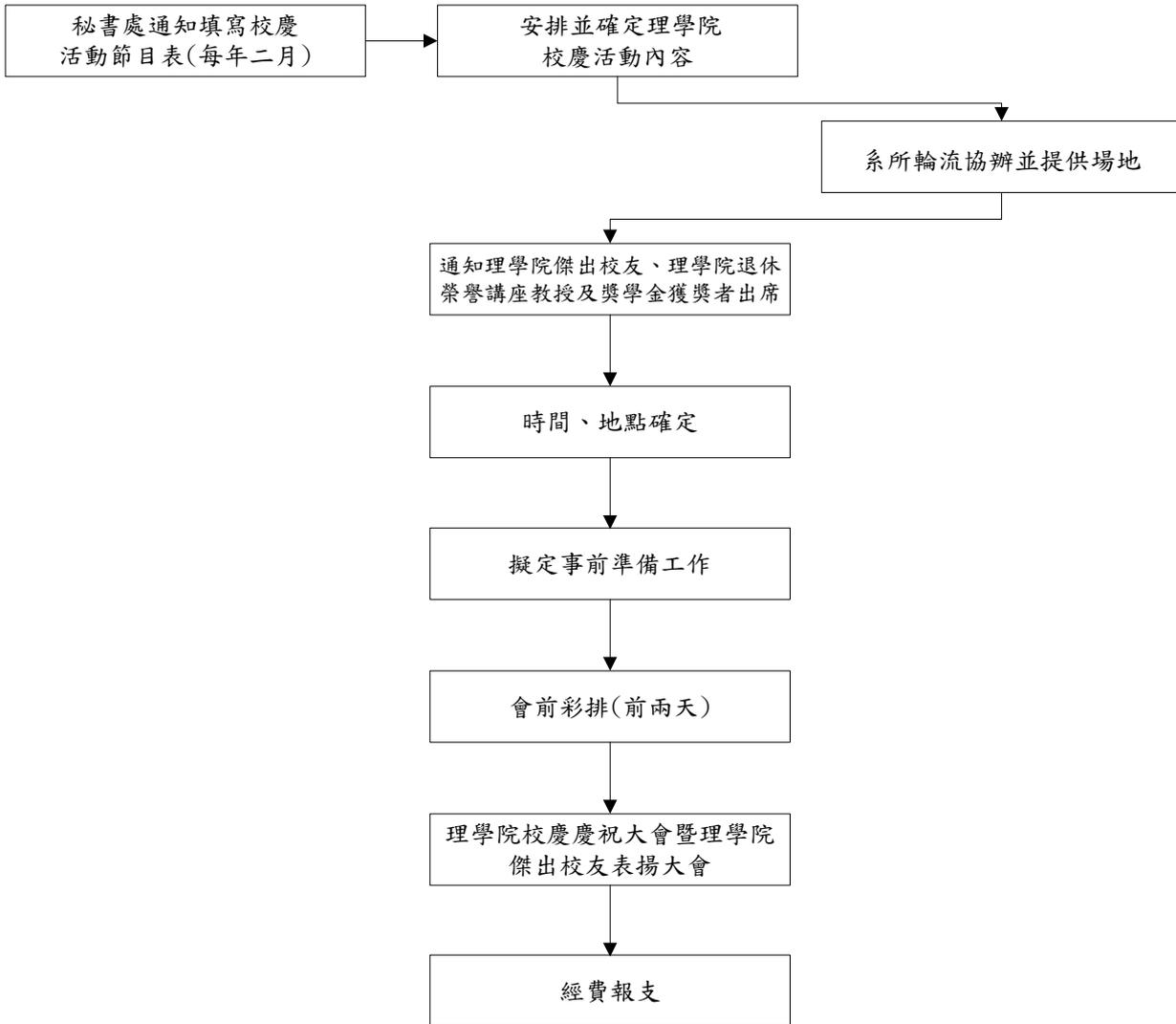
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
23	理學院校慶慶祝大會暨傑出校友表揚大會	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年二月秘書處通知填寫校慶活動節目表。 2. 安排並確定理學院校慶活動內容。 3. 系所輪流協辦並提供場地。 4. 通知出席「理學院校慶慶祝大會及傑出校友表揚大會」，含： <ol style="list-style-type: none"> (1)理學院傑出校友。 (2)理學院退休榮譽講座教授。 (3)獎學金得獎同學。 5. 時間、地點確定。 6. 擬定事前準備工作，包括： <ol style="list-style-type: none"> (1) 製作獎座、聘書。 (2) 請院傑出校友提供演講題目。 (3) 擬定觀禮名單(校長、副校長、各系所主管)。 (4) 邀請卡印製與寄發。 (5) 典禮程序及得獎人簡歷印製。 (6) 司儀、襄儀、攝影、工作人員安排。 (7) 貴賓名牌製作、簽名簿、文具、配花...等準備工作。 (8) 預定茶會。 7. 會前彩排(校慶前兩天)。 8. 理學院校慶慶祝大會暨理學院傑出校友表揚大會。 9. 經費報支。 		1. 本校理學院傑出校友遴選辦法

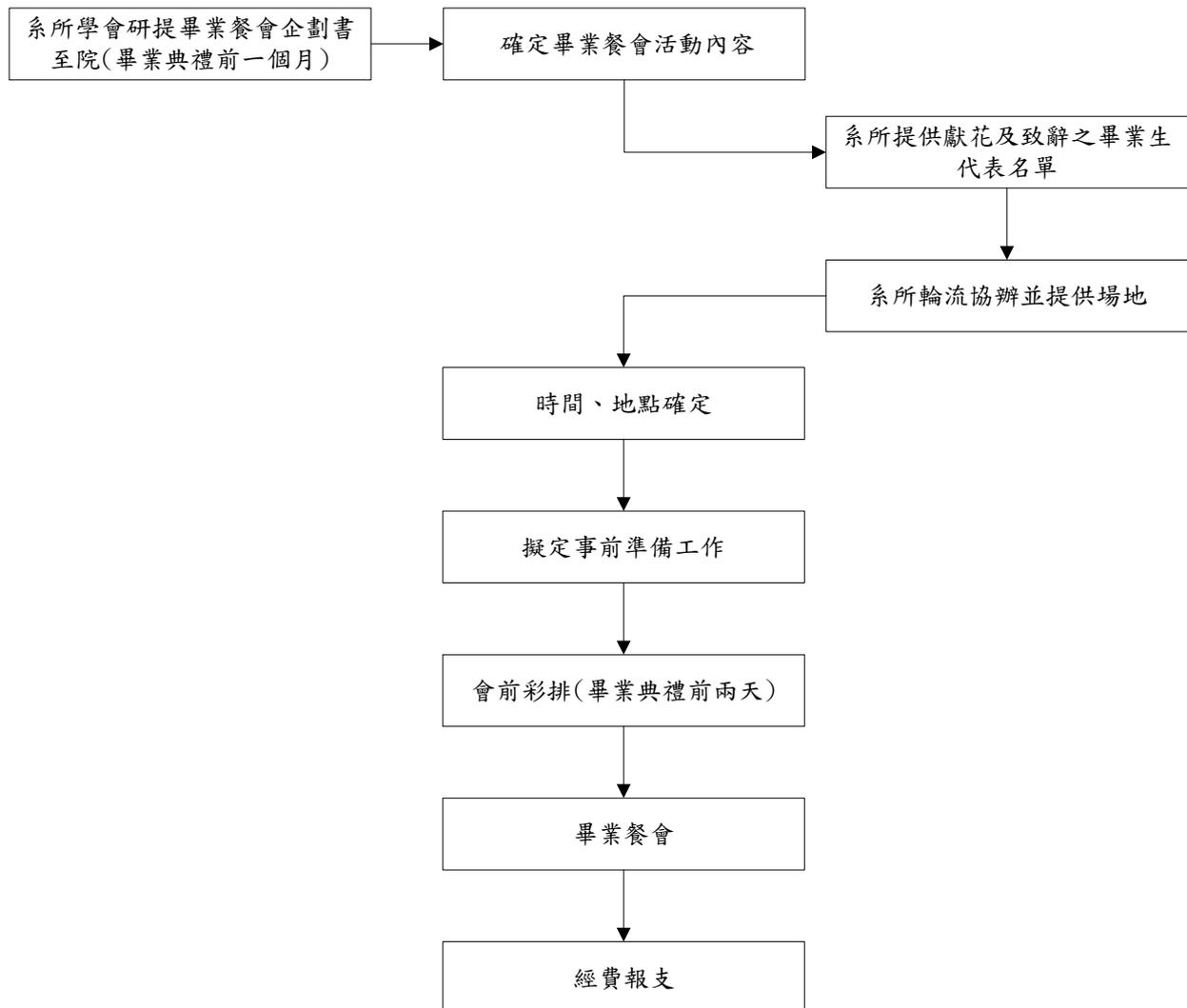
作業流程圖：



承辦單位：理學院

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
24	理學院畢業餐會	1.系所學會於畢業典禮前一個月研提畢業餐會企劃書至院。 2.確定畢業餐會活動內容。 3.請各系所提供獻花及致辭畢業生代表。 4.系所輪流協辦並提供場地。 5.時間、地點確定。 6.擬定事前準備工作，包括： (1)會場佈置。 (2)訂餐點、鮮花。 (3)製作海報。 (4)邀請系所主管參加。 (5)司儀、攝影、工作人員安排。 7.會前彩排(畢業典禮前兩天)。 8.畢業餐會。 9.經費報支。		

作業流程圖：



2. 數學系簡介

數學系目前配置為系主任 1 名(由教授兼任)、副系主任 1 名、專任教師 27 名、輔導員 1 名、組員 1 名、工友 1 名、校行政助理 2 名、研究助理 4 名、契約工 1 名。

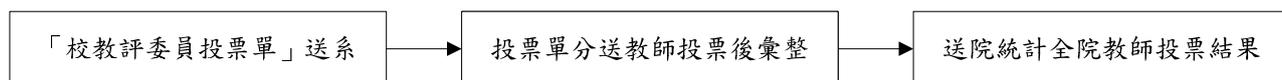
除了教學研究外，主要業務包含(1)本系學生相關事務，例如：學士班、碩士班及博士班的考試甄選入學程序、開課／排課程序、系圖書館作業程序、獎(助)學金申請與評審、畢業離校程序及畢業校友的活動辦理。(2)本系教職員工的人事作業，例如：新聘、升等、休假、獎勵、評量等。(3)教師研究計畫之補助申請、系經費與系財產管理、系館空間分配相關庶務以及系級會議的召開。

承辦單位：數學系

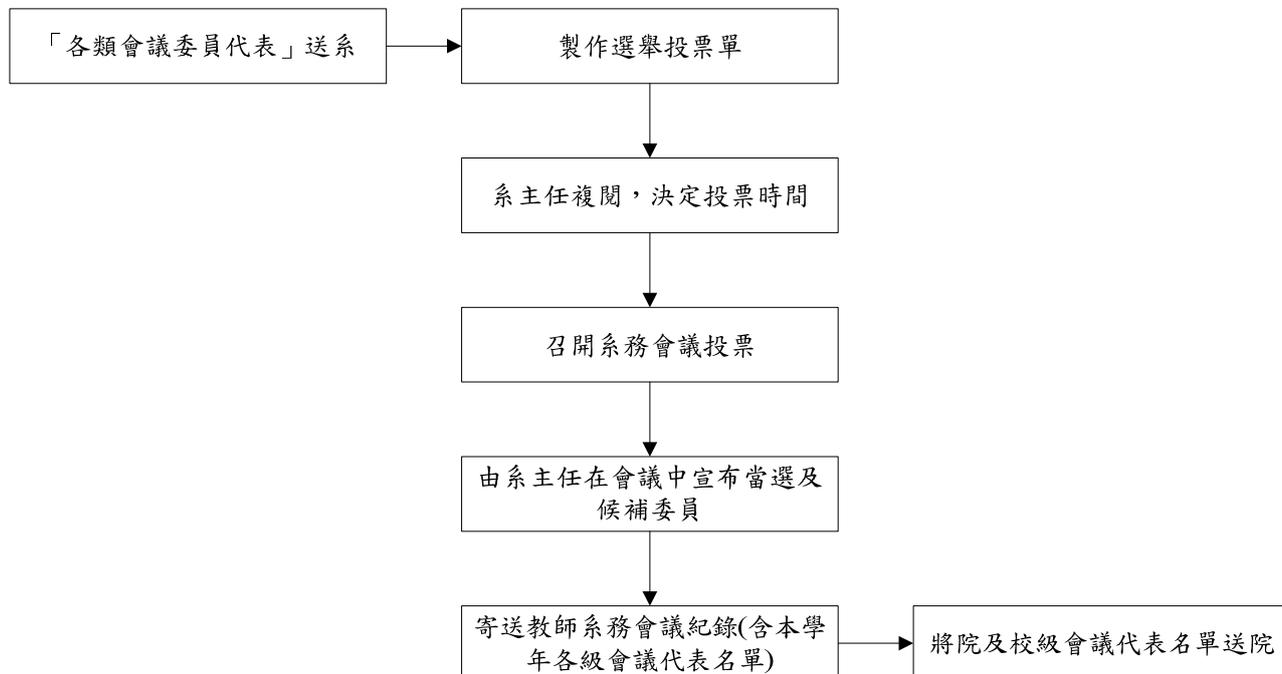
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	各級會議代表選派程序	<ol style="list-style-type: none"> 院於 8 月將「校教評委員投票單」、「各類會議委員代表」推選資格及名額送系。 系辦將「校教評委員投票單」分送本系各教師投票後，送院統計全院教師投票結果。 系辦依據院指定項目加上系級會議代表項目，製作選舉投票單。 系主任複閱，決定投票時間(原則上在 9 月初召開每學年度第 1 次系務會議中投票)。 寄送本系專任教師系務會議開會通知單。 投票截止後，隨即開票統計，由系主任在會議中宣布當選及候補委員。 發送教師系務會議紀錄(含本學年各級會議代表名單)。 將院及校級會議代表名單送院。 	<ol style="list-style-type: none"> 理學院校教師評審委員會委員投票單 選舉數學系各委員投票單 選舉理學院各委員投票單 	<ol style="list-style-type: none"> 本校組織規程

作業流程圖：

一、校教評委員



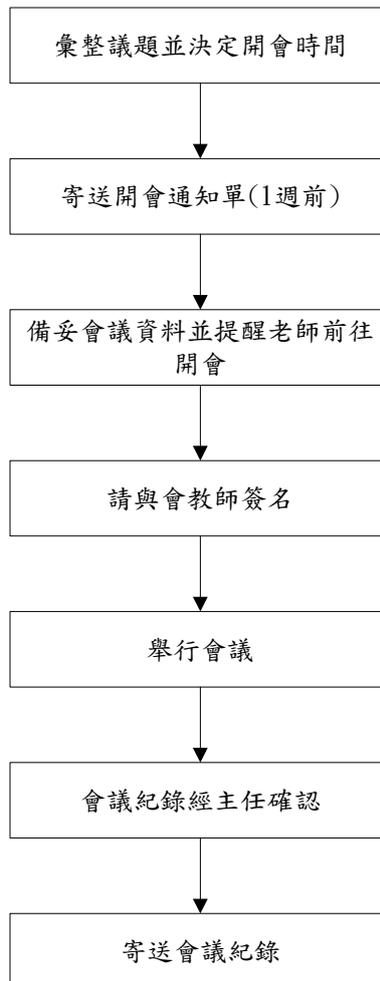
二、各類會議委員



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	系務會議召開程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期開學時召開第一次會議，學期中遇有重要議案系主任亦可召集。 2. 彙整議題並決定開會時間(系務會議通常於星期一中午召開)。 3. 寄送全體專任教師開會通知單(1週前)。 4. 會前於會議室備妥會議資料並提醒老師前往開會。 5. 請與會教師簽名。 6. 舉行會議。 7. 會議紀錄經主任確認後寄送全體專任教師。 		1. 數學系系務會議組織章程

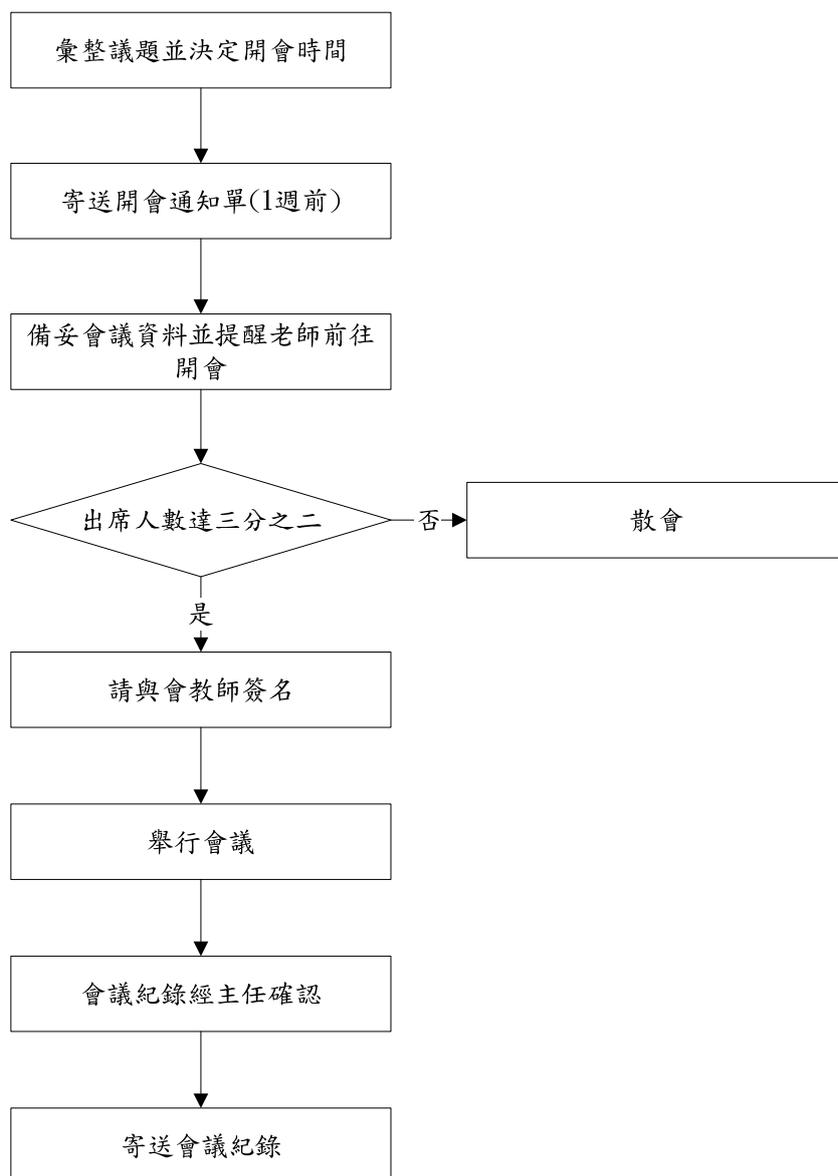
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	系教師評審委員會召開程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 遇有系教評會掌理事項須決議時系主任可召集(通常於系務會議後召開，或單獨召開)。 2. 彙整議題並確定開會時間。 3. 寄送全體正教授開會通知單(1週前)。 4. 會前於會議室備妥會議資料並提醒老師前往開會。 5. 依本系「師評審委員會組成細則」之規定：本委員會會議出席人數須達應出席人數三分之二(含)以上。 6. 達法定人數後，請與會教師簽名。 7. 舉行會議。 8. 會議紀錄經主任確認後寄送全體專任教師。 		1. 數學系教師評審委員會組成細則

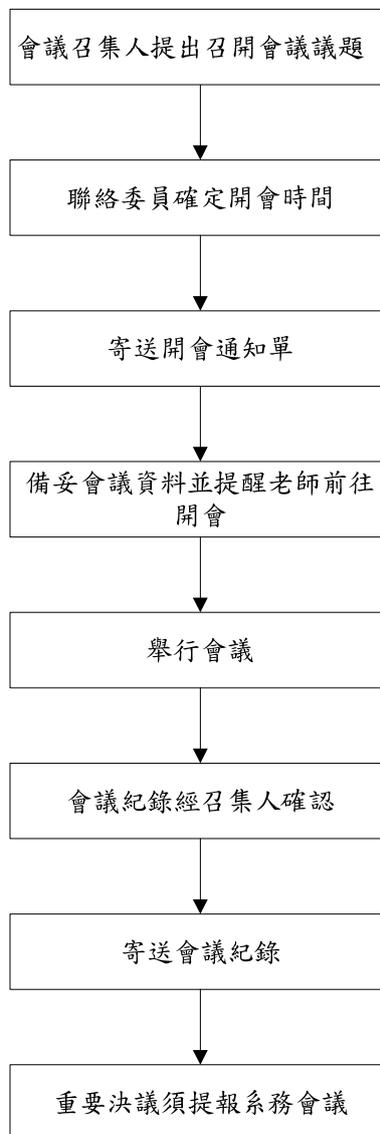
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	其他系級委員會會議召開程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各委員會召集人得視需要向系主任提出擬召開會議議題。 2. 系辦聯絡各委員確定開會日期。 3. 寄送開會通知單。 4. 會前於會議室備妥會議資料並提醒老師前往開會。 5. 舉行會議。 6. 會議紀錄經召集人確認後寄送委員會成員。 7. 重要決議須提報系務會議，無異議後始得執行。 		

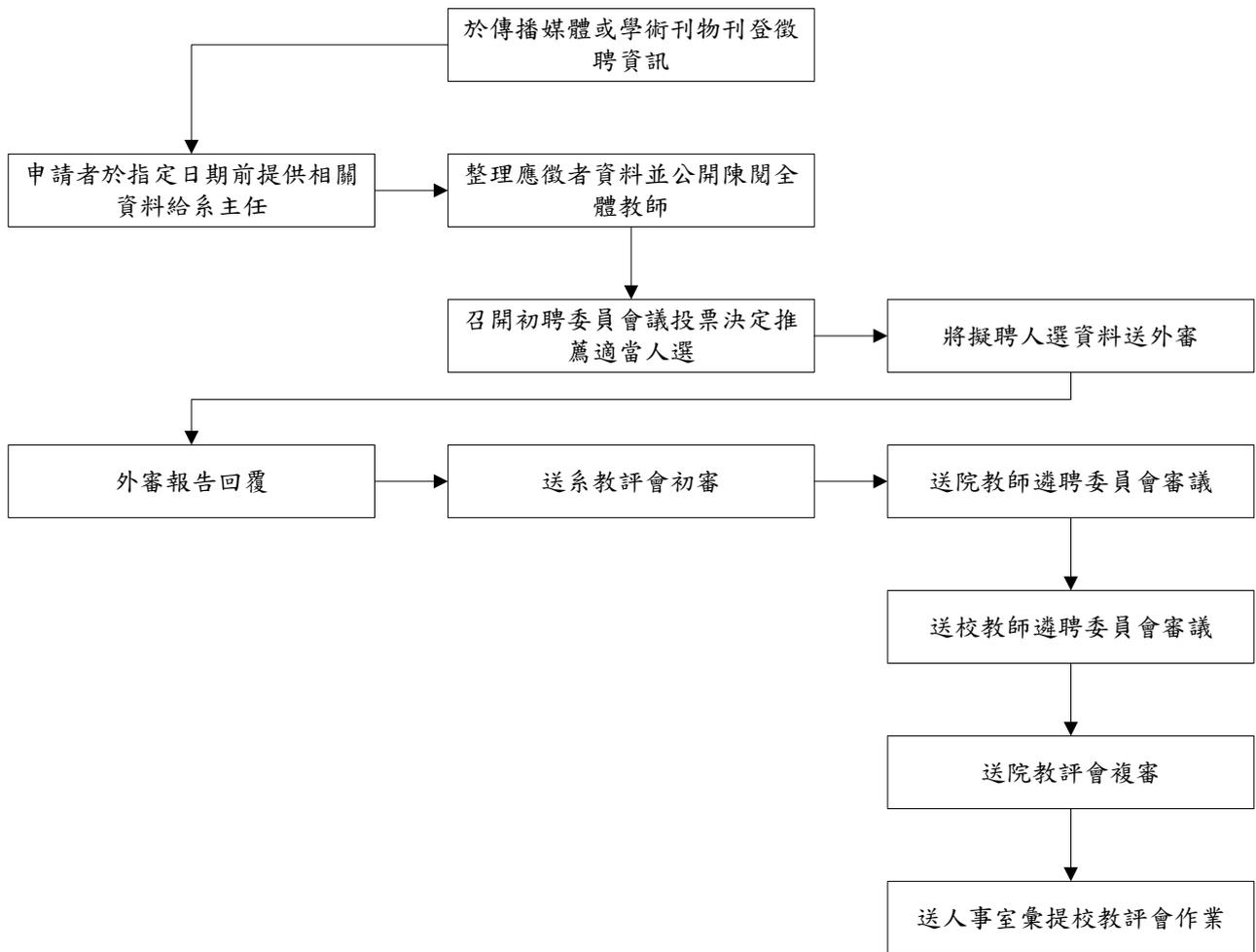
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	初聘專任教師作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於網站、學術刊物、報紙等傳播媒體刊登徵聘資訊。 2. 依「數學系初聘專任教師作業細則」，申請者須於指定日期前提供相關資料給系主任。 3. 陳閱應徵者資料，請全體教師撥冗參閱，並歡迎提供意見給系主任及初聘委員。 4. 召開本系教師初聘委員初審後，投票決定推薦適當人選。 5. 將擬聘人選資料送外審。 6. 外審報告回覆後，送系教師評審委員會決議。 7. 系教評通過後，填具「擬聘專任教師申請表」、「擬聘教師及研究人員資料表」，並檢具擬聘教師之學經歷證件及著作、外審資料，送院教師遴聘委員會審議。 8. 送校教師遴聘委員會審議。 9. 送院教評會複審。 10. 送人事室彙提校教評會作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校擬聘專任教師申請表 2. 本校擬聘教師及研究人員資料表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 數學系初聘專任教師作業細則

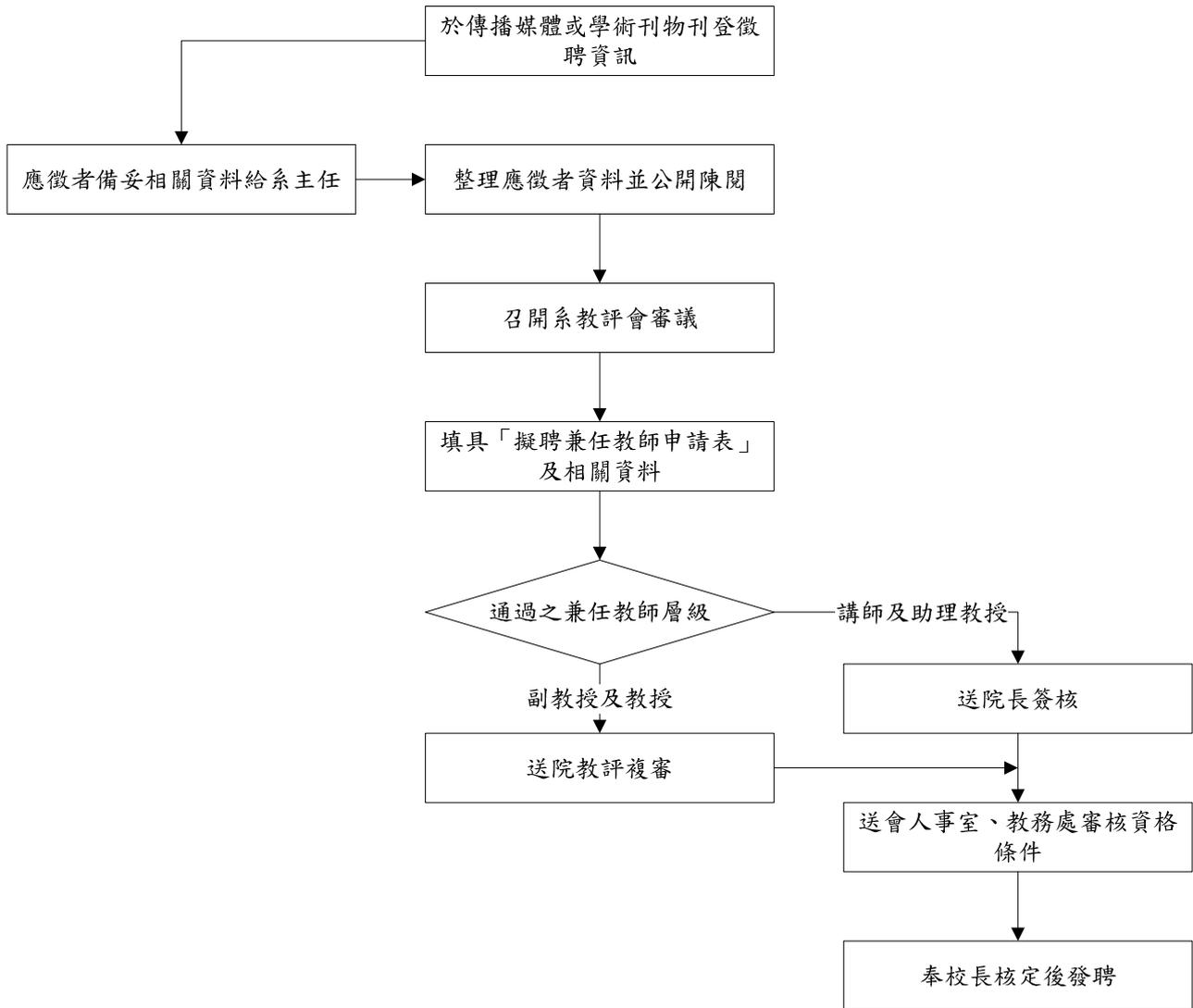
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	兼聘教師聘任程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 於傳播媒體或學術刊物刊登徵聘資訊。 2. 應徵者備妥相關資料送系主任。 3. 整理並陳閱應徵者資料。 4. 召開本系教師評審委員會議投票決定是否聘任。 5. 系教評通過後，填具「擬聘兼任教師申請表」、「擬聘教師及研究人員資料表」，並檢具擬聘教師之學經歷證件及課程大綱，送院長簽核。 6. 通過之兼任教師如為副教授、教授則送院教師評審委員會複審。 7. 送會人事室、教務處審核資格條件 8. 奉校長核定後發聘。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校擬聘兼任教師申請表 2. 本校擬聘教師及研究人員資料表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校兼任教師聘任辦法

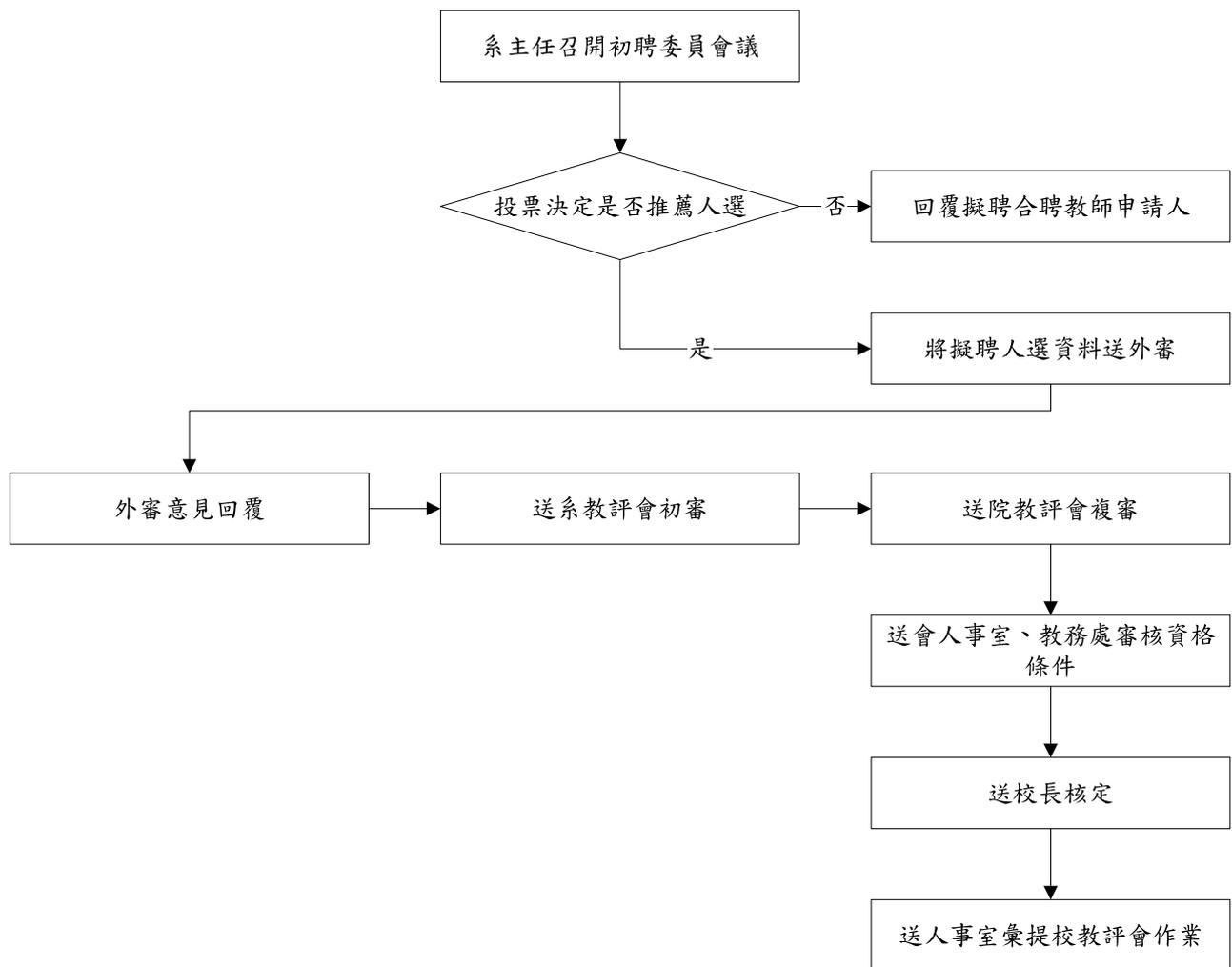
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	合聘教師聘任程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 擬聘合聘教師時，召開本系教師初聘委員初審後，投票決定是否推薦適當人選。 2. 將擬聘人選資料送外審。 3. 外審意見回覆後送系教師評審委員會決議。 4. 填具「擬聘專任教師申請表」、「擬聘教師及研究人員資料表」，並檢具擬聘教師之學經歷證件及著作、外審資料，送院教師遴聘委員會審議。 5. 送院教評會複審。 6. 送會人事室、教務處審核資格條件。 7. 奉校長核定後送人事室彙提校教評會作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校擬聘專任教師申請表 2. 本校擬聘教師及研究人員資料表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 數學系初聘專任教師作業細則

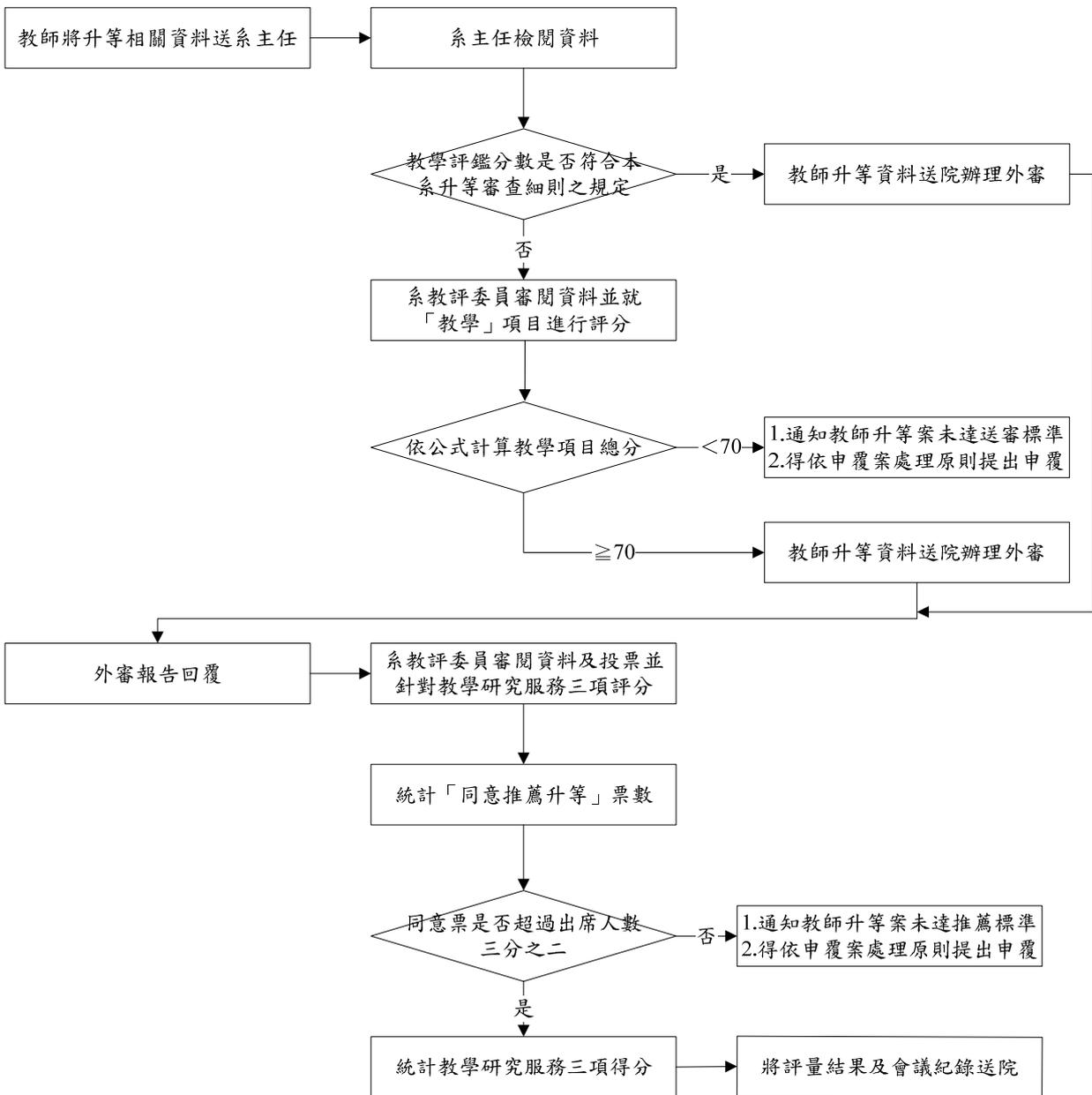
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	教師升等審查程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師於2月備妥升等相關資料送系主任。 2. 系主任檢閱申請者的教學評鑑分數是否符合本系升等審查細則之規定。 3. 若達以上標準，同意開始進入審查程序，將升等資料送院，由院辦理外審。 4. 若未達以上標準，通知系教評委員於規定時間、地點前往審閱資料並就「教學」項目進行評分。 5. 再依本系升等審查細則規定之公式計算總分，若總分≥ 70，則達送審標準。 6. 若總分< 70，通知教師升等案未達送審標準，得依申覆案處理原則提出申覆。 7. 外審報告回覆。 8. 通知系教評委員於規定時間、地點前往審閱資料及投票，並針對教學、研究、服務三項評分。 9. 投票截止後，請本系院教評代表監票隨即開票，統計「同意推薦升等」票數。 10. 同意票數未超過(含)出席人數之三分之二，通知教師升等案未達推薦標準，得依申覆案處理原則提出申覆。 11. 同意票數超過(含)出席人數之三分之二，始統計升等教師教學、研究、服務得分。 12. 將系教評評量結果及開票結果的會議紀錄送院。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立清華大學教師升等資料(請加目錄) 2. 數學系教師升等評量結果表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立清華大學教師升等審查辦法 2. 國立清華大學理學院教師升等審查細則 3. 國立清華大學數學系教師升等審查細則

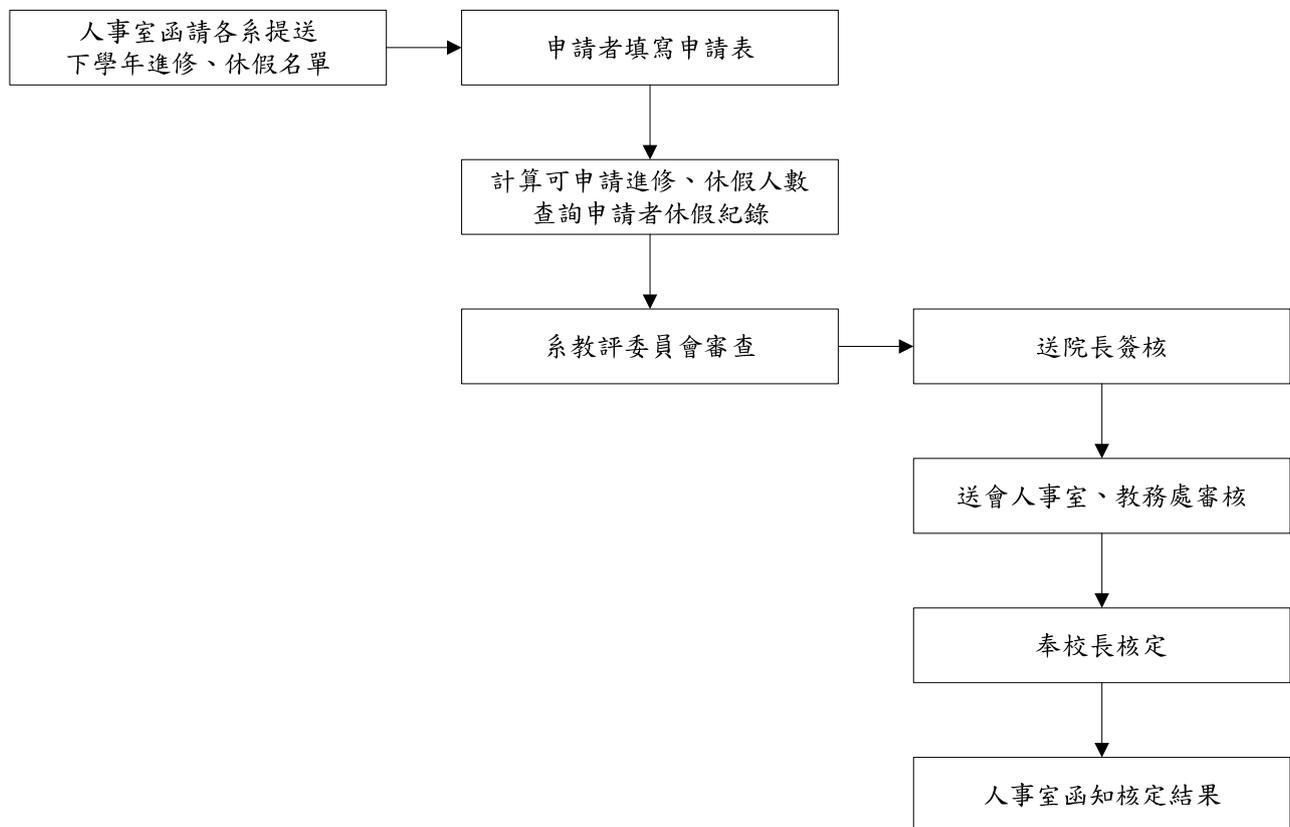
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	教師進修、休假研究申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 依人事室函請各系申請下學年進修、休假時程開始辦理。 通知教師欲申請者填寫「國立清華大學教師進修或休假研究申請表」。 依本校教師進修、休假研究辦法第 6 條規定計算人數比例，查詢申請者休假紀錄。 經系教評委員會審查決定進修、休假名單。 將比例限額內申請表陳核相關單位。 人事室將核定結果函知申請人及本系。 	<ol style="list-style-type: none"> 國立清華大學教師進修、休假研究申請表 	<ol style="list-style-type: none"> 國立清華大學教師進修、休假研究辦法

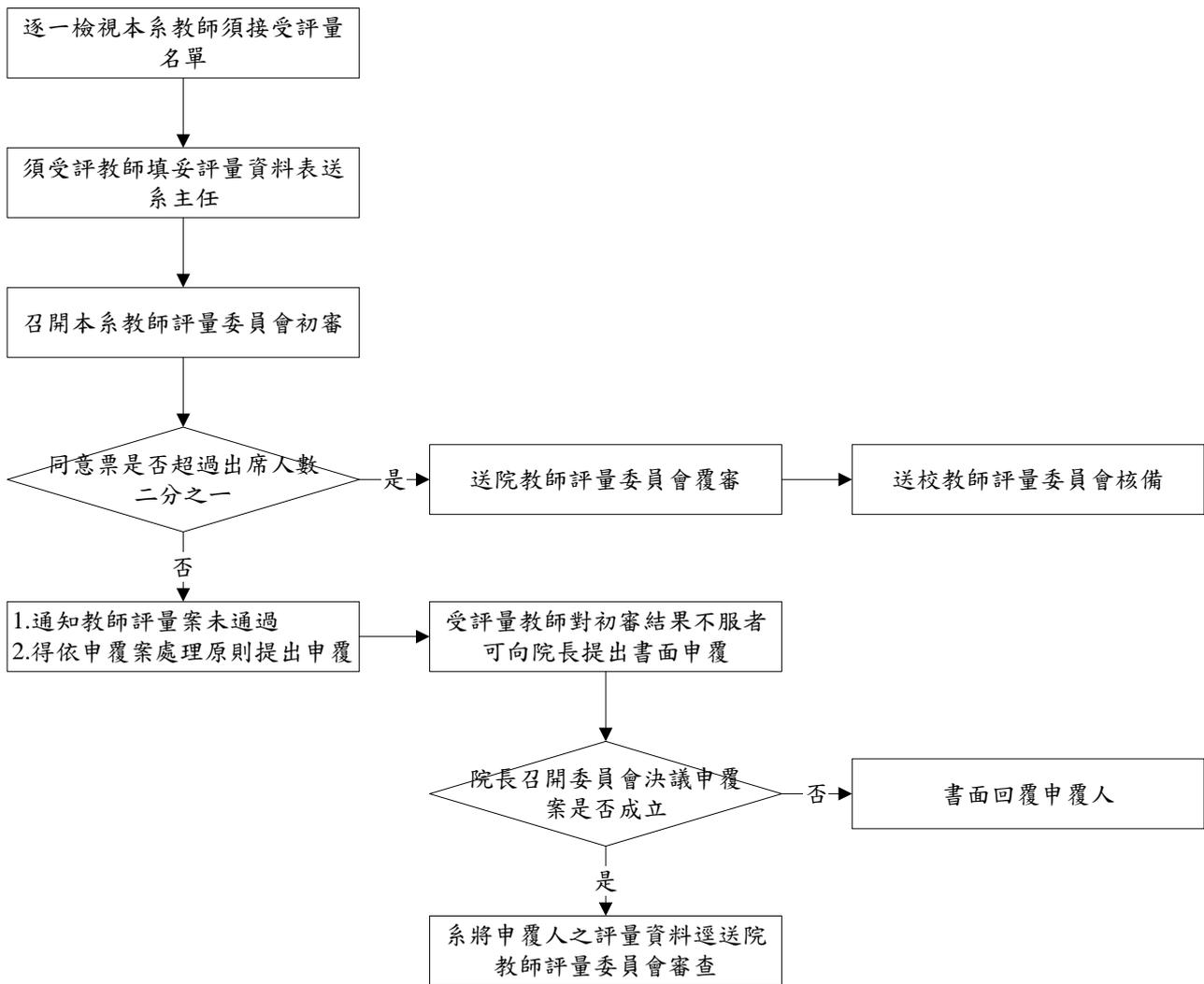
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	專任教師評量 (每年五月)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依本校「專任教師評量辦法」逐一檢視本系教師須接受評量名單。 2. 請須接受評量教師於 3 月底前填妥「國立清華大學數學系教師評量資料表」送系主任。 3. 4 月 15 日前召開本系教師評量委員會初審。 4. 初審通過者相關資料送院教師評量委員會覆審。 5. 審查結果送校教師評量委員會核備。 6. 以書面通知未通過初審者，並告知其對決定不服時之救濟管道。 7. 受評量教師對初審結果不服者，得向法院教師評量委員會申復。申覆須於收到結果通知書之次日起十五日內提出。 8. 對申復結果不服者，得向校教師申訴評議委員會申訴。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立清華大學數學系教師評量資料表 2. 國立清華大學理學院專任教師評量總表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立清華大學專任教師評量辦法 2. 國立清華大學數學系專任教師評量施行細則

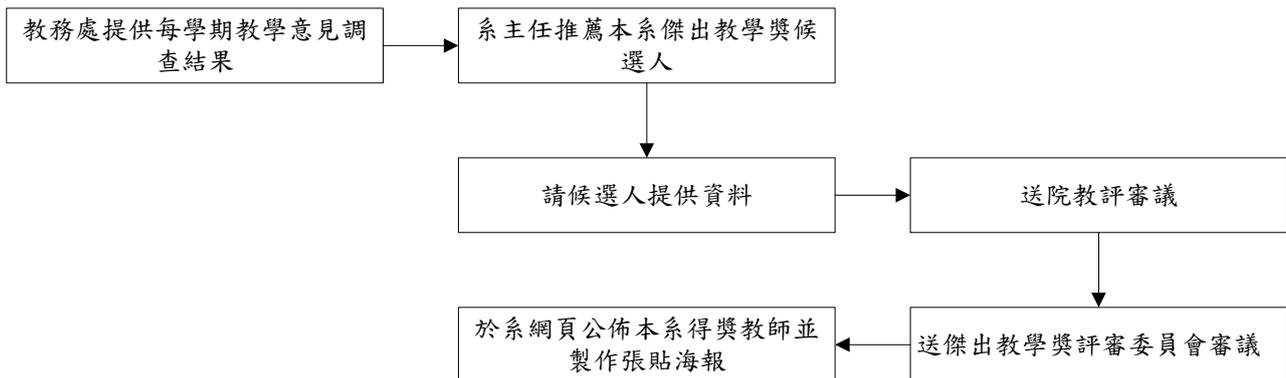
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	傑出教學獎推選程序	1. 系主任依據教務處所舉辦教學相關之學生調查問卷資料，推薦本系候選人。 2. 請候選人提供資料、檢附具體事實供評審委員參考。 3. 送院級教師評審委員會審議通過。 4. 送傑出教學獎評審委員會審議。	1. 教學意見調查統計結果表 2. 傑出教師選填表	1. 國立清華大學教師傑出教學獎設置辦法

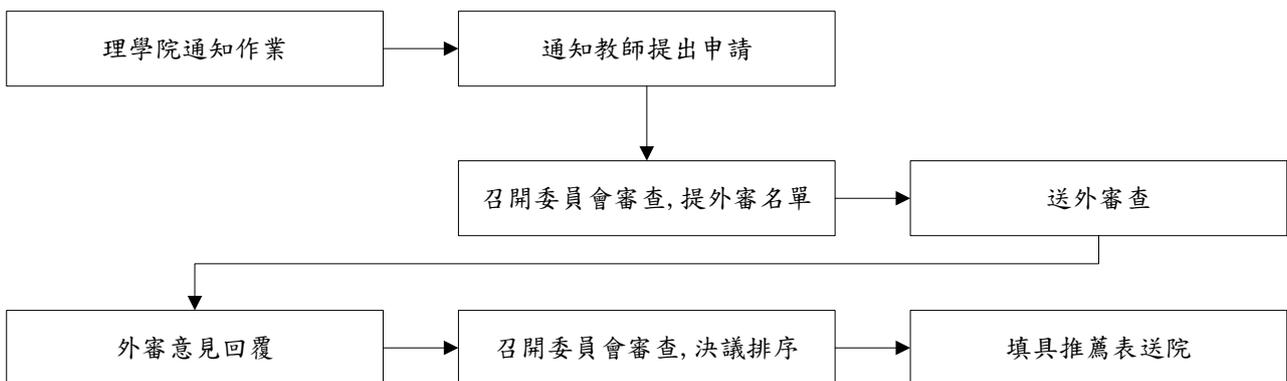
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	學術卓越獎勵	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本系已獲清華特聘講座、清華講座及特聘教授之教師組成教師研究獎勵評審委員會。 2. 依理學院通知之作業方式及時程開始辦理。 3. 通知教師欲申請學術卓越獎勵者，請填寫「本校學術卓越獎勵申請表」。 4. 召開本系教師研究獎勵評審委員會(第1次會議)提出外審委員名單。 5. 寄送外審資料。 6. 外審意見回覆後，召開本系教師研究獎勵評審委員會(第2次會議)決議排序。 7. 依排序名單填具推薦表送院。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教師學術卓越獎勵申請表 2. 教師學術卓越獎勵推薦表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教師學術卓越獎勵辦法

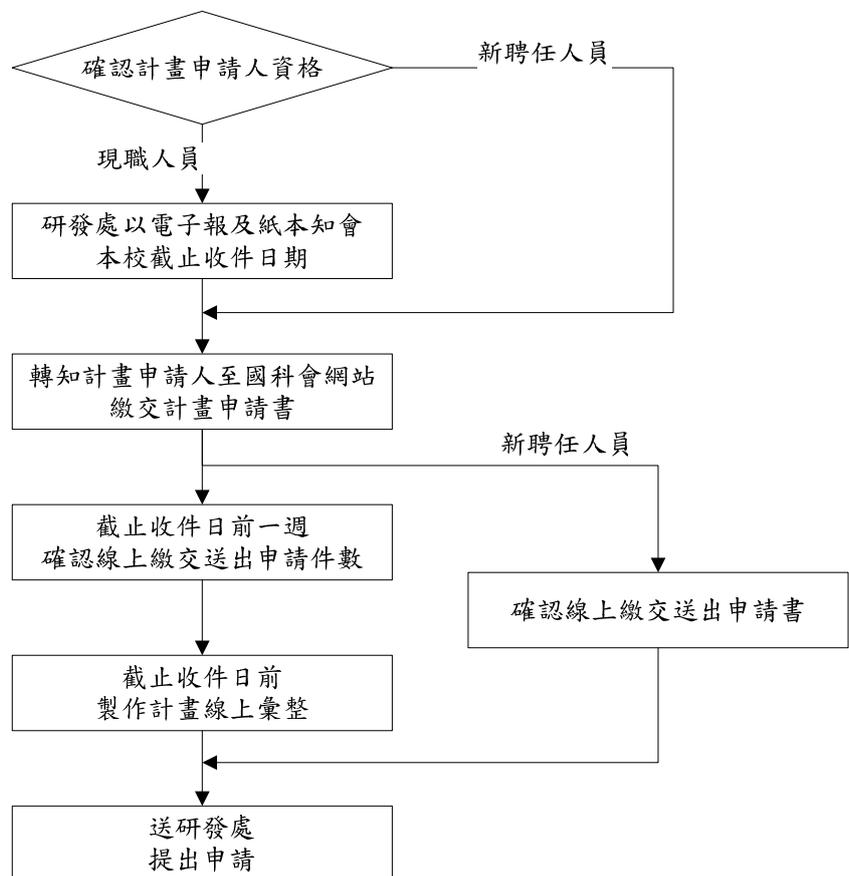
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
13	國科會計畫申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫申請人資格確認。 2. 新聘任人員得於起聘之日或獲博士學位之日起三年內以隨到隨審方式提出。 3. 現職人員由研發處以電子報及紙本知會本校截止收件日期。 4. 轉知計畫申請人至國科會網站繳交計畫申請書。 5. 截止收件日期前一週單位承辦人確認繳交送出申請件數。 6. 截止收件日期前單位承辦人製作申請計畫線上彙整送至研發處。 	1. 專題研究計畫申請書	1. 國科會補助專題研究計畫作業要點

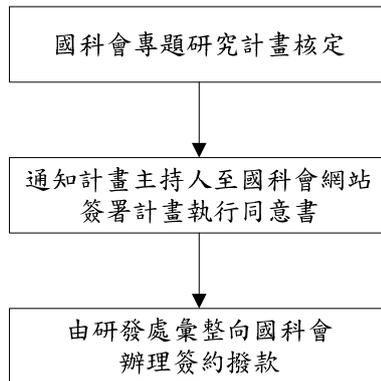
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	國科會計畫經費申請	1. 國科會專題研究計畫核定。 2. 通知計畫主持人至國科會網站簽署計畫執行同意書。 3. 由研發處彙整向國科會辦理簽約撥款。		1. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則

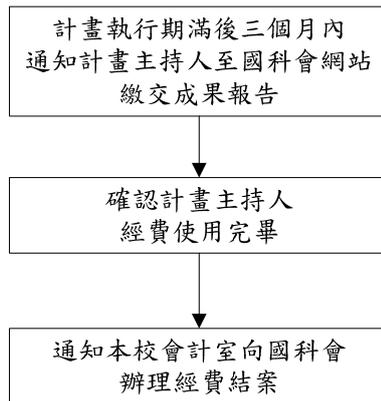
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	國科會計畫結案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫執行期滿後三個月內通知計畫主持人至國科會網站繳交計畫成果報告。 2. 確認計畫主持人計畫經費使用完畢。 3. 通知本校會計室向國科會辦理經費結案。 		1. 國科會補助專題研究計畫作業要點

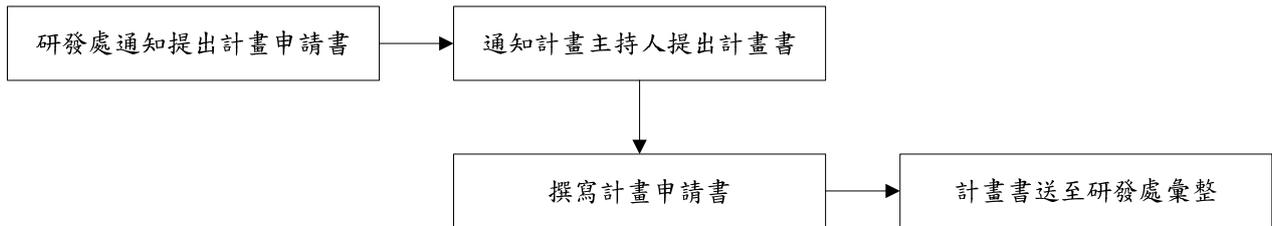
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	五年五百億經費申請(研發處增能計畫)	1. 研發處通知提出計畫申請書。 2. 通知計畫主持人提出計畫書。 3. 撰寫計畫申請書。 4. 計畫書送至研發處。		

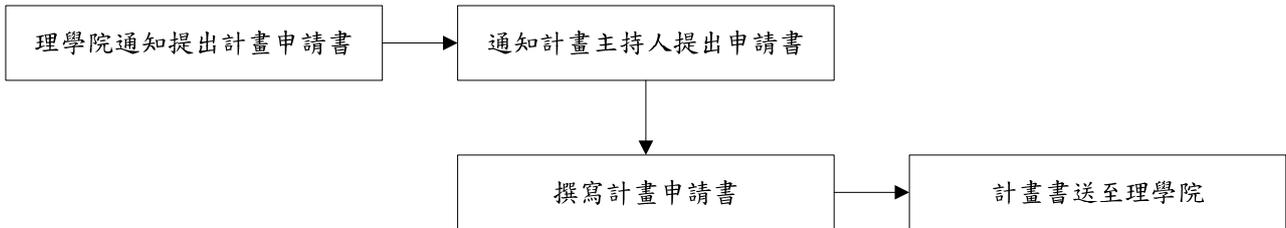
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
17	五年五百億 經費申請(院 系配合款)	1. 理學院通知提出計畫申請書。 2. 通知計畫主持人提出計畫書。 3. 撰寫計畫申請書。 4. 計畫書送至理學院彙整。		

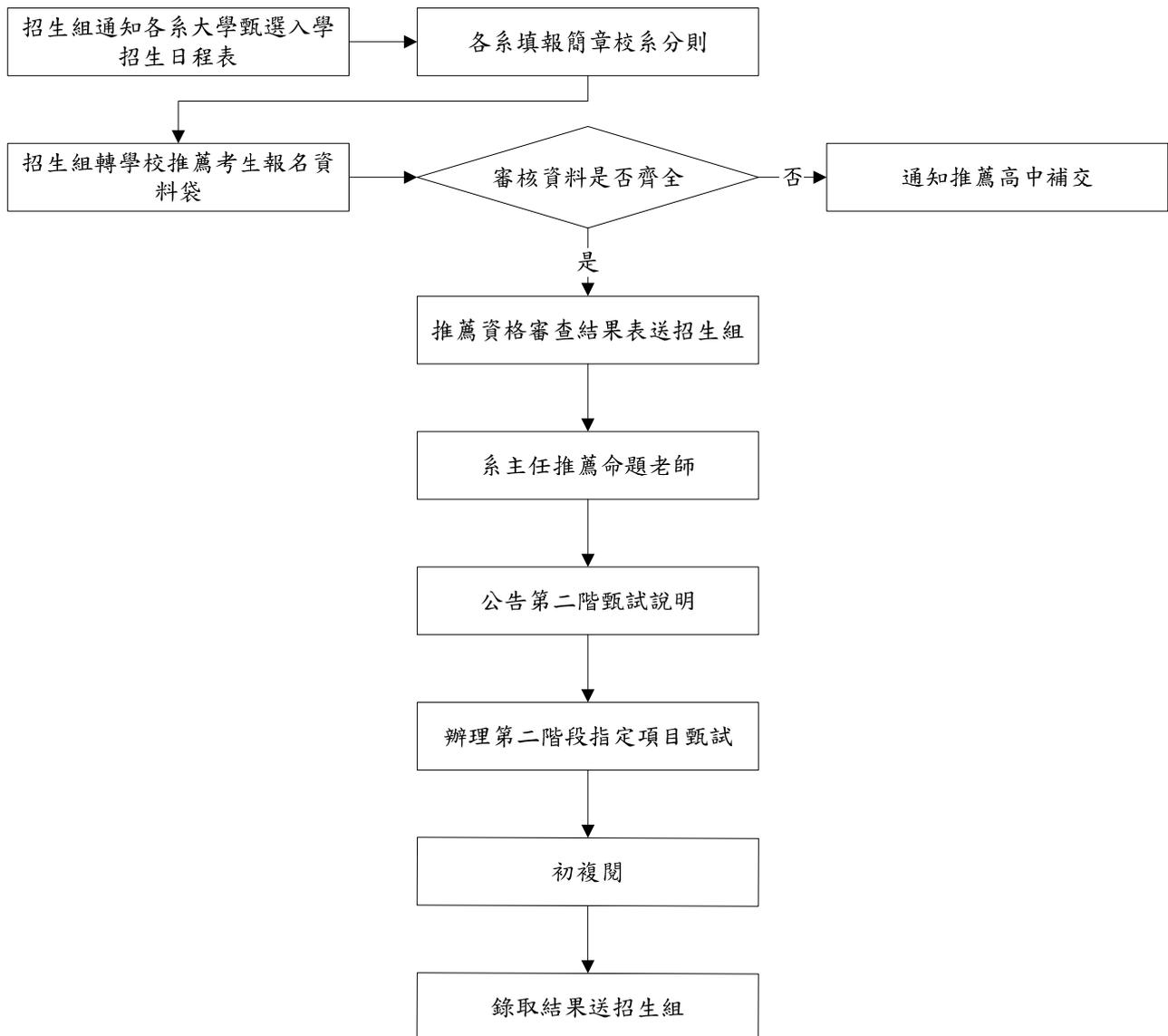
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
18	大學甄選入學程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依招生組通知各系填報簡章校系分則。 2. 審核招生組轉學校推薦考生報名資料袋。 3. 學生繳交資料不齊者通知推薦高中補交 4. 推薦資格審查結果表經系主任簽章後送回招生組。 5. 由系主任推薦命題老師。 6. 將第二階甄選時間地點及注意事項公告於系網頁，提供考生查詢。 7. 辦理第二階段指定項目甄試。 8. 初複閱。 9. 甄試結果檔從甄選總成績軟體轉出送招生。 10. 錄取總成績紀錄表及錄取名單送招生組。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大學甄選入學學校推薦考生推薦資格審查結果表 2. 大學甄選入學錄取總成績紀錄表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大學甄選入學招生作業注意事項

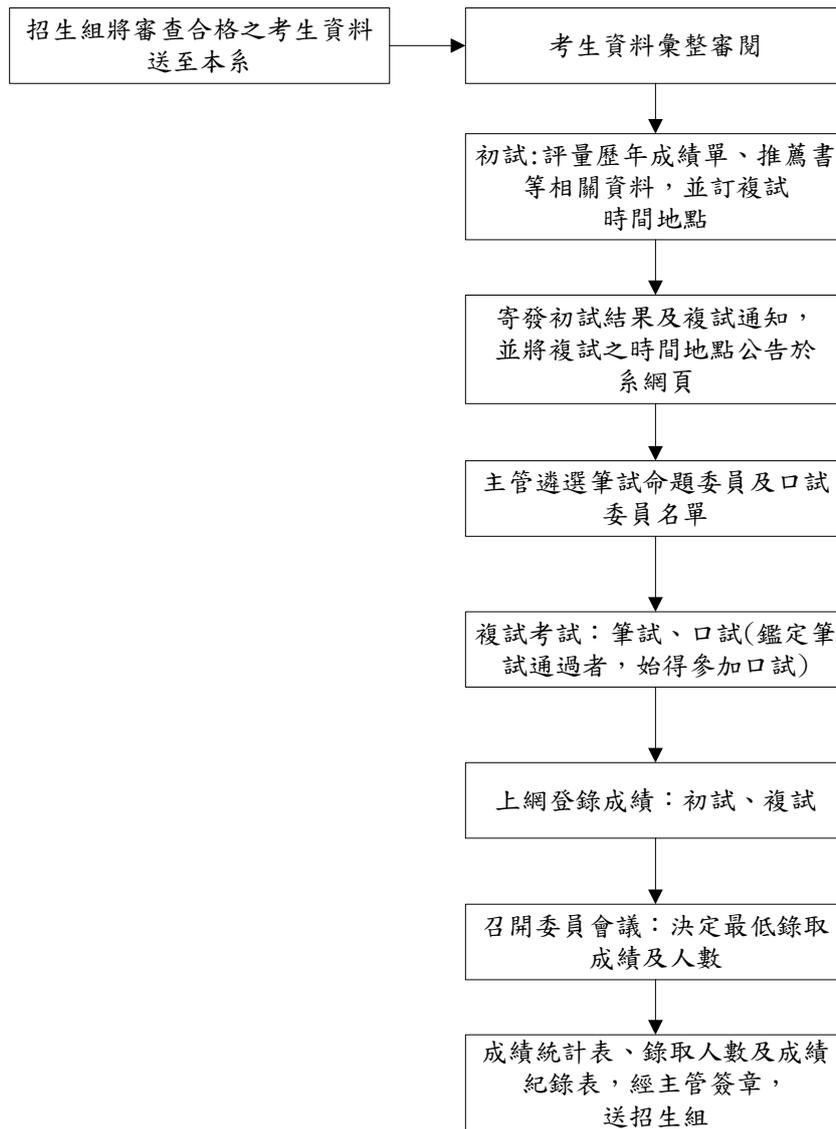
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
19	碩士班甄選入學程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生組將審查合格之考生資料送至本系。 2. 考生資料彙整審閱。 3. 初試：第 1 次招生會議(委員由召集人 1 人課程委員 6 人組成)：評審大學部歷年成績單、推薦書 2 件等相關資料，並訂定複試日期、時間、地點。 4. 初試結果及複試時間表專函通知複試考生，且複試之時間、地點公告於本系網頁。 5. 主管遴選筆試命題委員及口試委員。 6. 複試考試：筆試、口試(鑑定筆試通過者，始得參加口試)。 7. 上網登錄初試、複試成績。 8. 第 2 次招生會議(由初試委員 7 人及口試委員 3~4 人組成)：決定最低錄取成績。 9. 考生成績統計表、錄取人數及成績記錄表經主管簽章，送繳招生組。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推薦書表格(本系網 :http://www.math.nthu.edu.tw 之表單下載) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清華大學碩士班研究生招生辦法

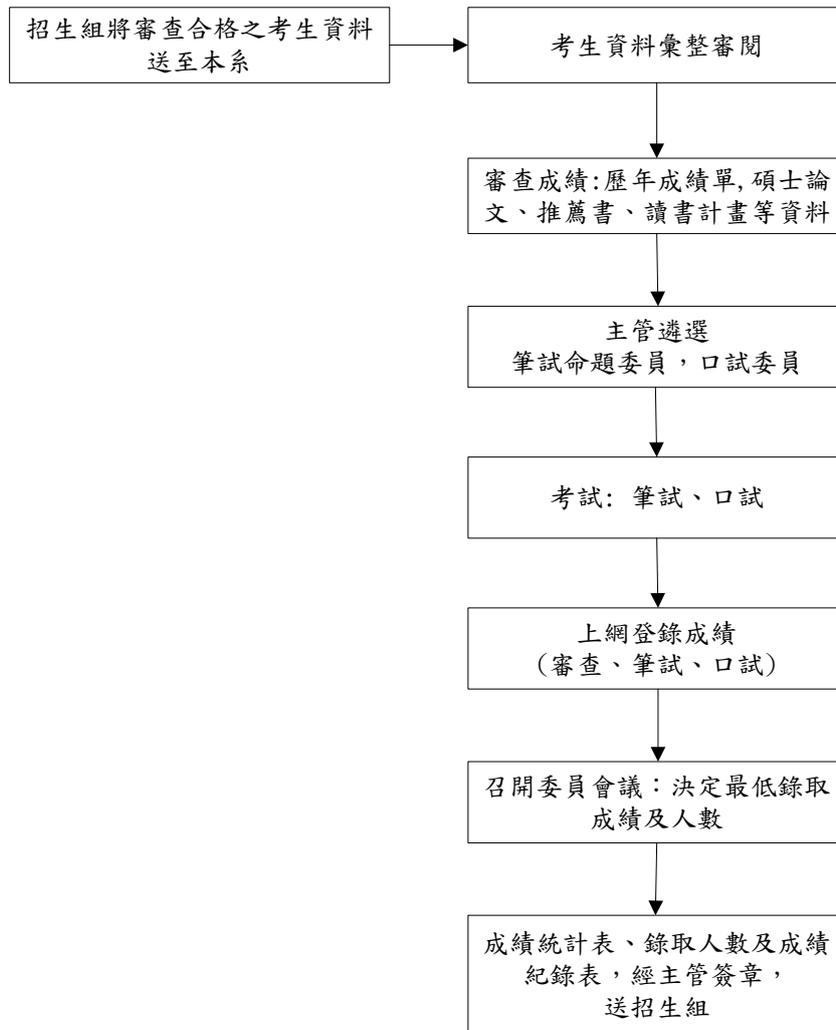
作業流程圖



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
20	博士班入學考試程序	1. 招生組將審查合格之考生資料送至本系。 2. 考生資料彙整審閱。 3. 審查成績：第 1 次招生會議(由召集人 1 人課程委員 6 人組成)評量考生大學部及碩士班歷年成績單、碩士論文、推薦書 2 件、讀書計畫等。 4. 主管遴選筆試命題委員及口試委員。 5. 考試：筆試、口試。 6. 上網登錄成績：審查、筆試、口試。 7. 第 2 次招生會議(由初試委員 7 人及口試委員 3-4 人組成)：決定最低錄取成績。 8. 考生成績統計表、錄取人數及成績記錄表經主管簽章，送招生組。	1. 推薦書(招生簡章所附)	1. 清華大學博士班研究生招生辦法

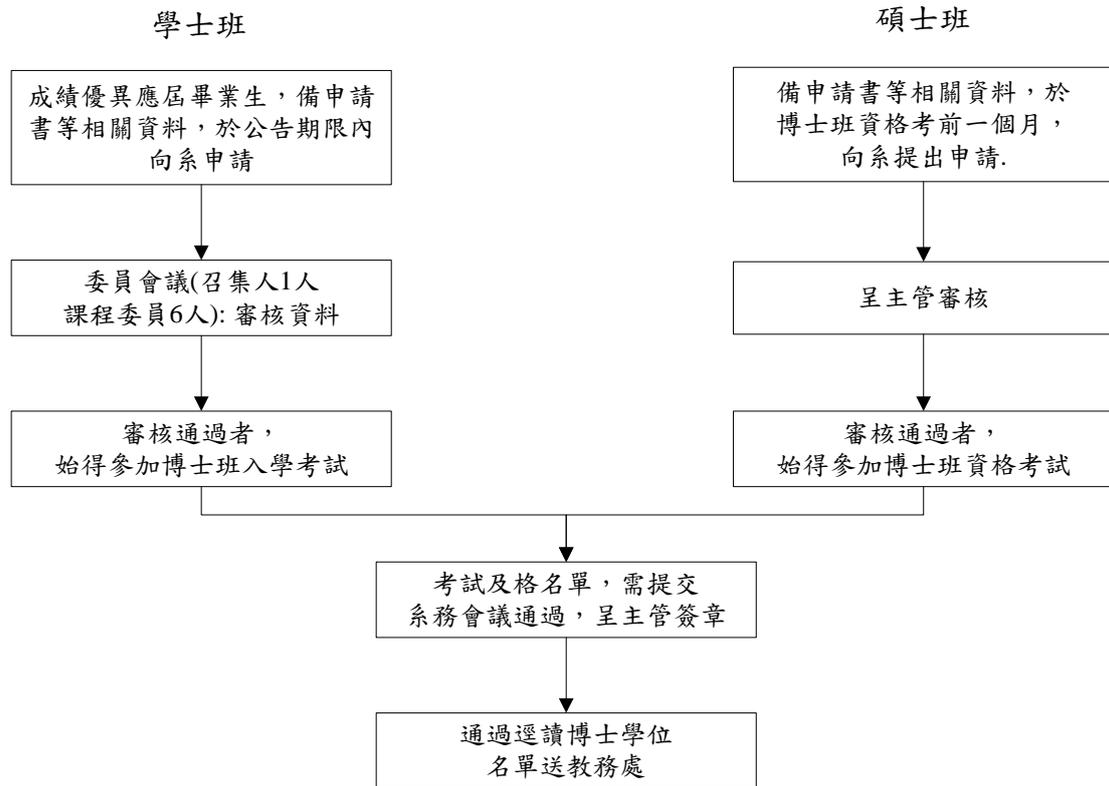
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
21	申請直攻博士學位	<p>註冊組通知，公告於公佈欄及系網頁。</p> <p>一、學士班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 成績優異之應屆畢業生備申請書、歷年成績單、推薦函、讀書計畫、自傳等，於公告期限內，逕向系提出申請。 2. 審查資料：第1次招生會議(召集人1人課程委員6人)審核申請書及相關資料。 3. 審核通過者，始得參加博士班入學考試。 4. 考試及格者名單，需提交系務會議通過，呈主管簽章，送教務處。 <p>二、碩士班：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 申請時間及對象： 每年5月，碩士班一年級研究生。 每年12月，碩士班研究生。 2. 備申請書、成績單、推薦函，選考科目(實變函數論、代數兩科擇其一)等相關資料，於博士班資格考前一個月向系提出申請。 3. 呈主管審核。 4. 審核通過者，始得參加博士班資格考試。 5. 考試及格者名單，需提交系務會議通過，呈主管簽章，送教務處。 	1. 申請書(教務處網頁之表單下載)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本系學士班應屆畢業生逕行修讀博士學位辦法 2. 本系碩士生逕行修讀博士學位辦法

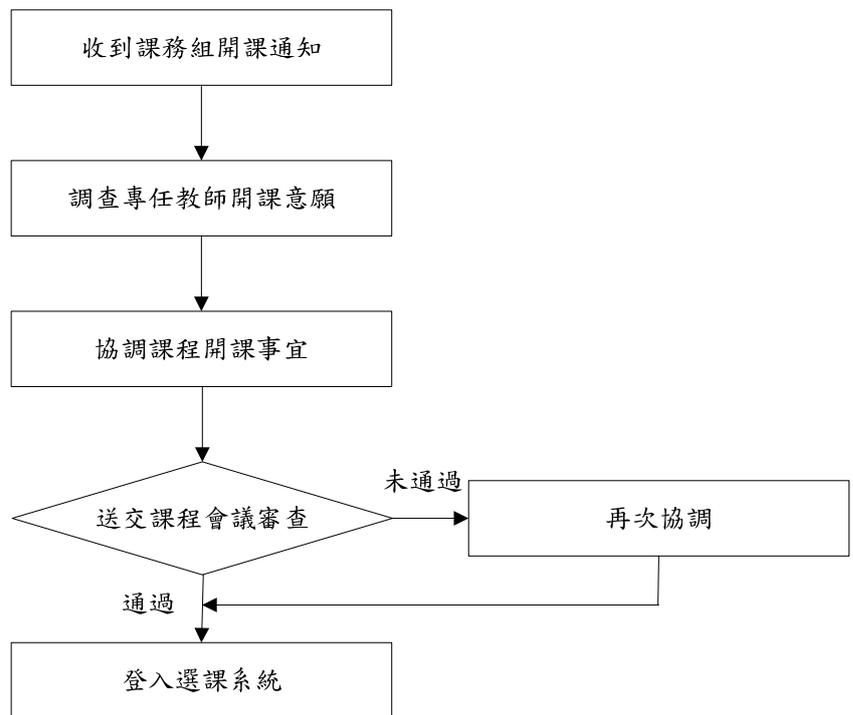
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
22	開課排課	1. 調查教師開授課程意願。 2. 召開課程會議，對開授課程重覆，或必修課無人開授之情形進行協調。 3. 課程確定後，控管每班入限及教室安排，並與教師確認選修課程上課時間。 4. 將課程相關資料登錄選課系統。 5. 課程排定後，若有老師想要加開課程或修改課程相關資訊，則直接填寫「新增課程」或「課程異動單」交予課務組登入資料。		

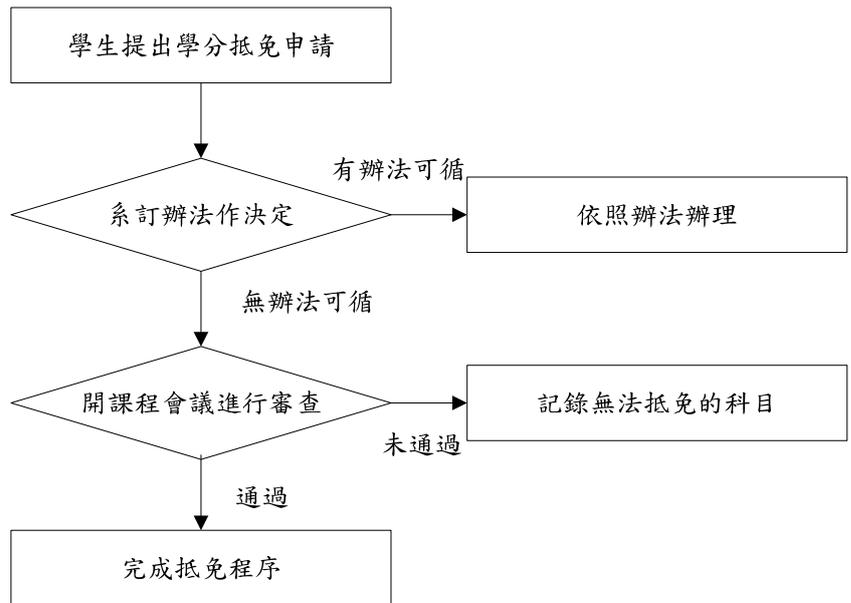
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
23	研究生學分抵免程序	1. 學生須於註冊組下載學分抵免申請單，並向教務處註冊組提出申請。 2. 經系所開課程會議決定是否同意抵免。 3. 將申請表遞回註冊組。	1. 申請表(教務處註冊組網頁下載)	

作業流程圖：

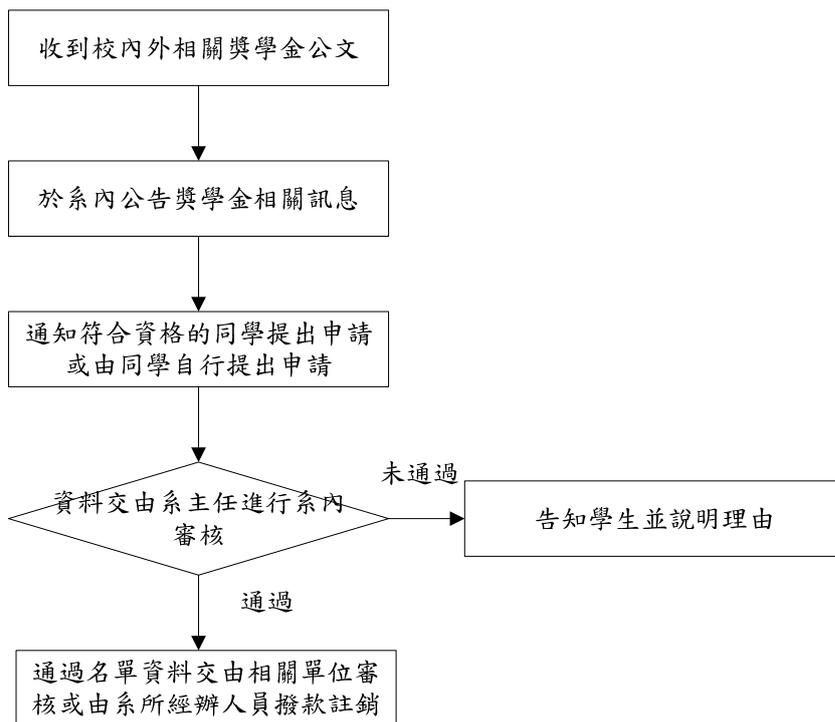


承辦單位：數學系

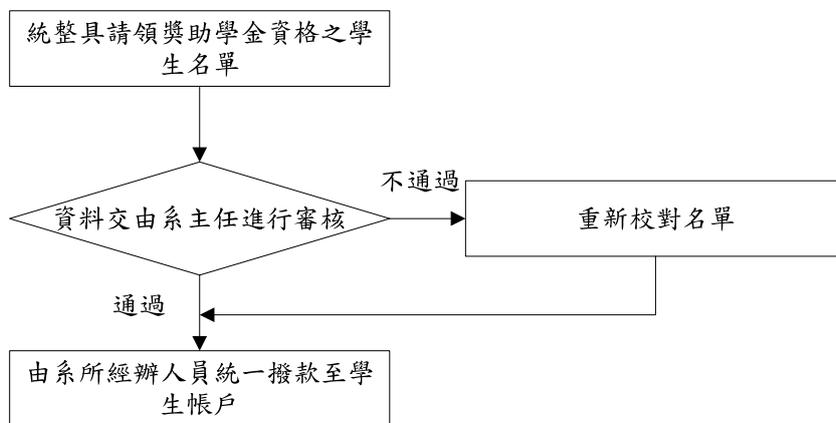
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
24	獎學金/研究生獎助學金申請及評審作業	<p>一、獎學金部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於系所內公告獎學金相關訊息。 2. 根據各種獎學金的申請條件，通知符合資格的學生提出申請。 3. 統整資料交由系主任進行系內審核。 4. 將通過名單的資料交由相關單位審核。 <p>二、獎助學金部分：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 統整該學期擔任助教之研究生、博一新生之校長獎學金得獎同學及碩一新生入學成績優秀新生等相關資料。 2. 匯整後經由系所主管核對完成始交予系辦提撥獎助學金。 	1. 獎學金申請表(由承辦單位提供獎學金資訊及相關表格)	1. 獎學金/研究生獎助學金申請及評審作業

作業流程圖：

一、獎學金：



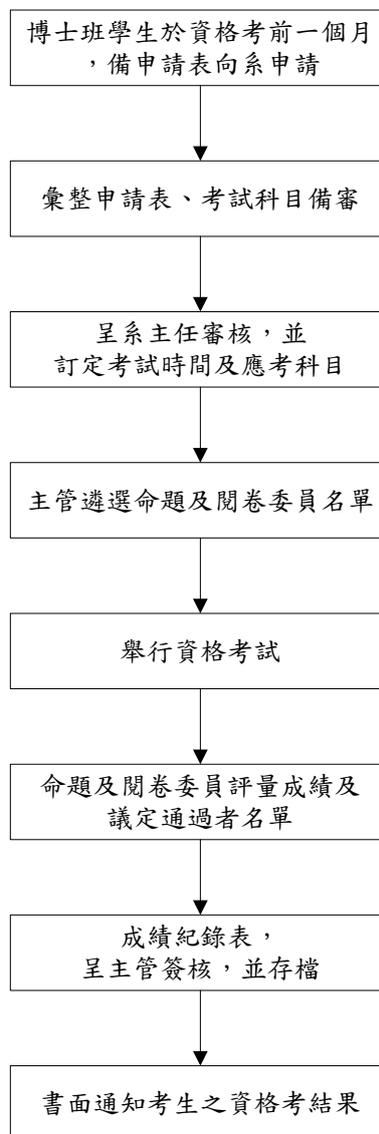
二、獎助學金：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
25	博士班資格考流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 博士班學生於資格考前一個月(5月、12月)，備申請表向系提出申請。 2. 彙整申請表資料、考試科目。 3. 呈系主任審核，訂定考試時間及應考科目。 4. 主管遴選命題及閱卷委員名單。 5. 舉行資格考試。 6. 命題及閱卷委員評量成績及議定通過者名單。 7. 成績紀錄表，呈主管簽核，並存檔。 8. 書面通知考生之資格考結果。 	1. 資格考申請表	1. 本系博士班資格考辦法(每年1、6月舉行,博士班學生需於入學兩年內通過)

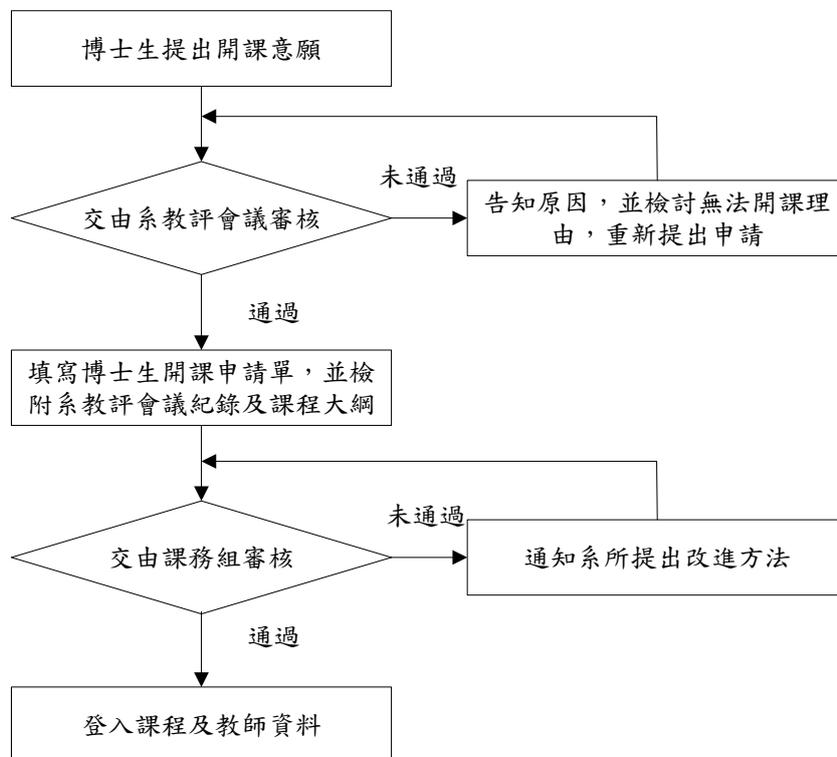
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
26	博士班授課 作業流程	1. 為符合博士生畢業前均須教授一學年課程之規定，博士生視本身情況於適當時間向系上提出授課意願申請。 2. 先經系評會議審核通過。 3. 向學校提出博士生授課申請，並附上系教評會議紀錄及課程大綱。 4. 課務組審核通過後，登入課程及教師相關資料。		1. 博士生修業規定

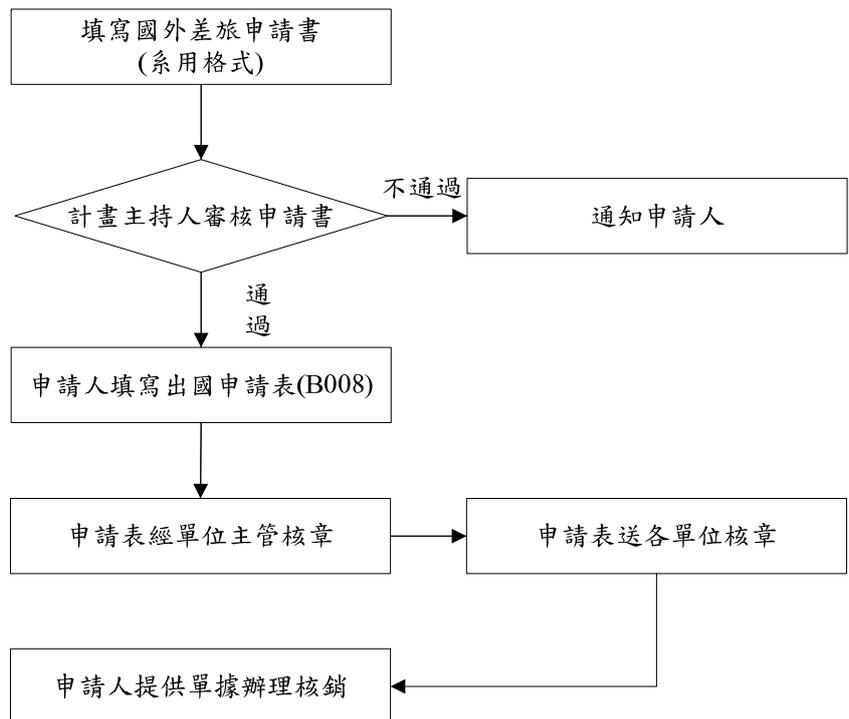
作業流程圖：



承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
27	補助博士班 研究生出席 國際會議	1. 填寫國外差旅申請書(系用格式)。 2. 計畫主持人審核申請書。 3. 若計畫書未被接受通知申請人。 4. 計畫書被接受請申請人填寫出國申請表。 5. 申請表經單位主管核章。 6. 申請表送各單位核章。 7. 申請人提供單據辦理核銷。	1. 數學系國外差旅申請書 2. 出國申請表	

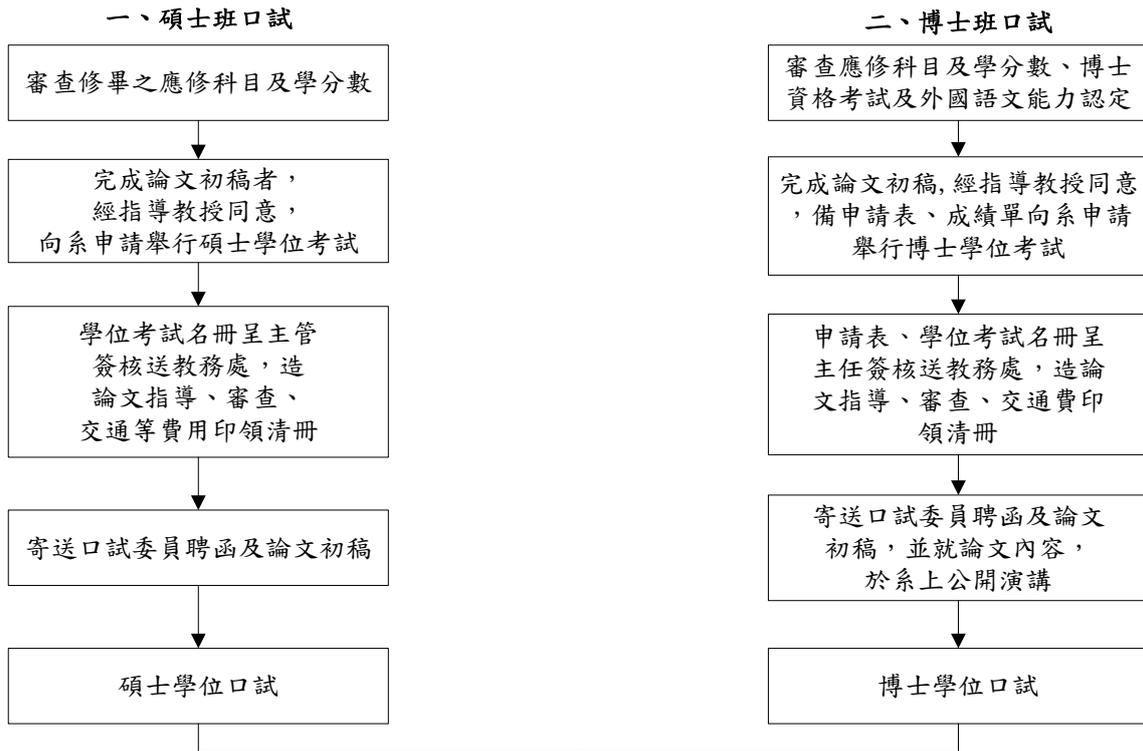
作業流程圖：



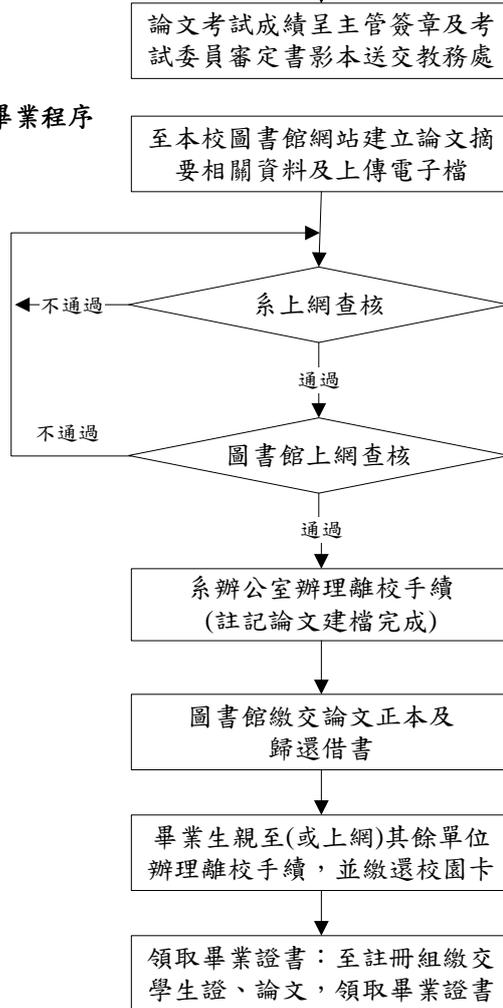
承辦單位：數學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
28	研究生口試及畢業程序	<p>一、碩士班口試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查修畢之應修科目及學分數。 2. 完成論文初稿者，經指導教授同意，向系申請碩士學位口試。 3. 造具學位考試名冊，呈主管簽核送教務處；另造具論文審查費及交通費、論文指導費印領清冊。 4. 寄送口試委員聘函及論文初稿。 5. 碩士學位口試：備碩士論文推薦書、審定書、口試評分單等，並發入口試委員之審查費及交通費、論文指導費。 6. 口試成績表呈主管簽章、口試評分單及審定書影本，送教務處。 <p>二、博士班口試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查修畢科目及學分數、修業規定及本系之外國語文能力認定。 2. 完成論文初稿者，經指導教授同意，備博士候選人申請表、歷年成績單等，向系申請博士學位口試。 3. 博士候選人申請表及學位考試名冊，呈主管簽核，送教務處，另造具論文審查費及交通費、論文指導費印領清冊。 4. 寄送口試委員聘函及論文初稿，並就論文內容，於本系公開演講。 5. 博士學位口試：備博士論文推薦書、審定書、口試評分單等，並發給口試委員之論文審查費及交通費、論文指導費。 6. 論文考試成績呈主管簽章、口試評分單及考試委員審定書影本送交教務處。 <p>三、研究生畢業程序(備畢業離校手續單)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 至本校圖書館網站建立論文摘要相關資料及上傳論文全文電子檔。 2. 系辦公室離校手續：審核建檔論文及繳交論文一本存放數學系圖書館；並繳還本館研究室鑰匙、門禁卡。 3. 至圖書館繳交論文正本及歸還所借圖書。 4. 畢業生親至或上網至其他相關單位辦理離校手續。 5. 持校園卡至發卡中心辦理離校手續。 6. 領取畢業證書：完成離校手續，至註冊組繳交學生證、論文，領取畢業證書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學位考試名冊 2. 推薦書、審訂書、口試評分單 3. 口試委員聘函 4. 論文審查費及交通費、論文指導費印領清冊 5. 畢業離校手續單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 清華大學碩士學位考試細則 2. 清華大學博士學位考試細則

作業流程圖：



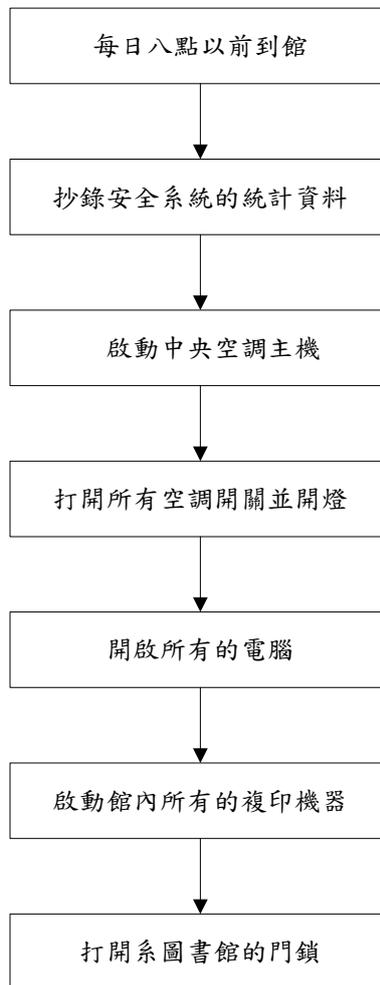
三、研究生畢業程序



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
29	開館作業	1. 每日八點以前到館。 2. 抄錄安全系統的統計資料，進出人次與偵測鈴響次數。 3. 啟動中央空調主機。 4. 打開館內所有空調開關並開燈。 5. 開啟流通櫃檯的電腦以及所有給讀者查詢的電腦。 6. 啟動館內所有的複印機器。 7. 打開系圖書館的門鎖。		

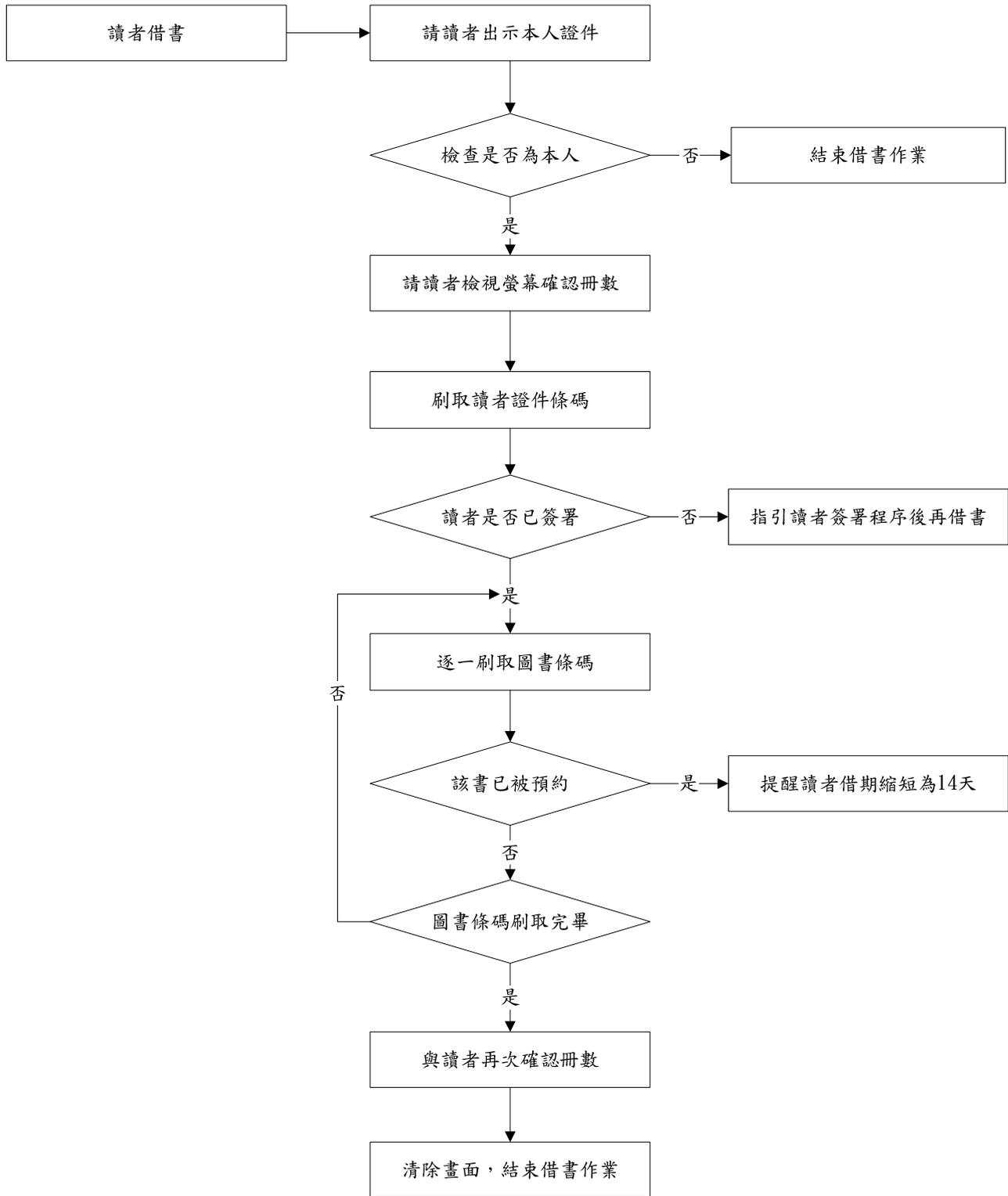
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
30	借書流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 讀者借書。 2. 請讀者出示本人證件。 3. 檢查是否為本人。 4. 請讀者檢視螢幕確認冊數。 5. 刷取讀者證件條碼。 6. 讀者是否已簽署。 7. 逐一刷取圖書條碼。 8. 如該書有第二順位預約者，提醒讀者借期已縮短為 14 天。 9. 圖書條碼刷取完畢。 10. 與讀者再次確認冊數。 11. 清除畫面，結束借書作業。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立清華大學圖書館館藏資料借閱規則

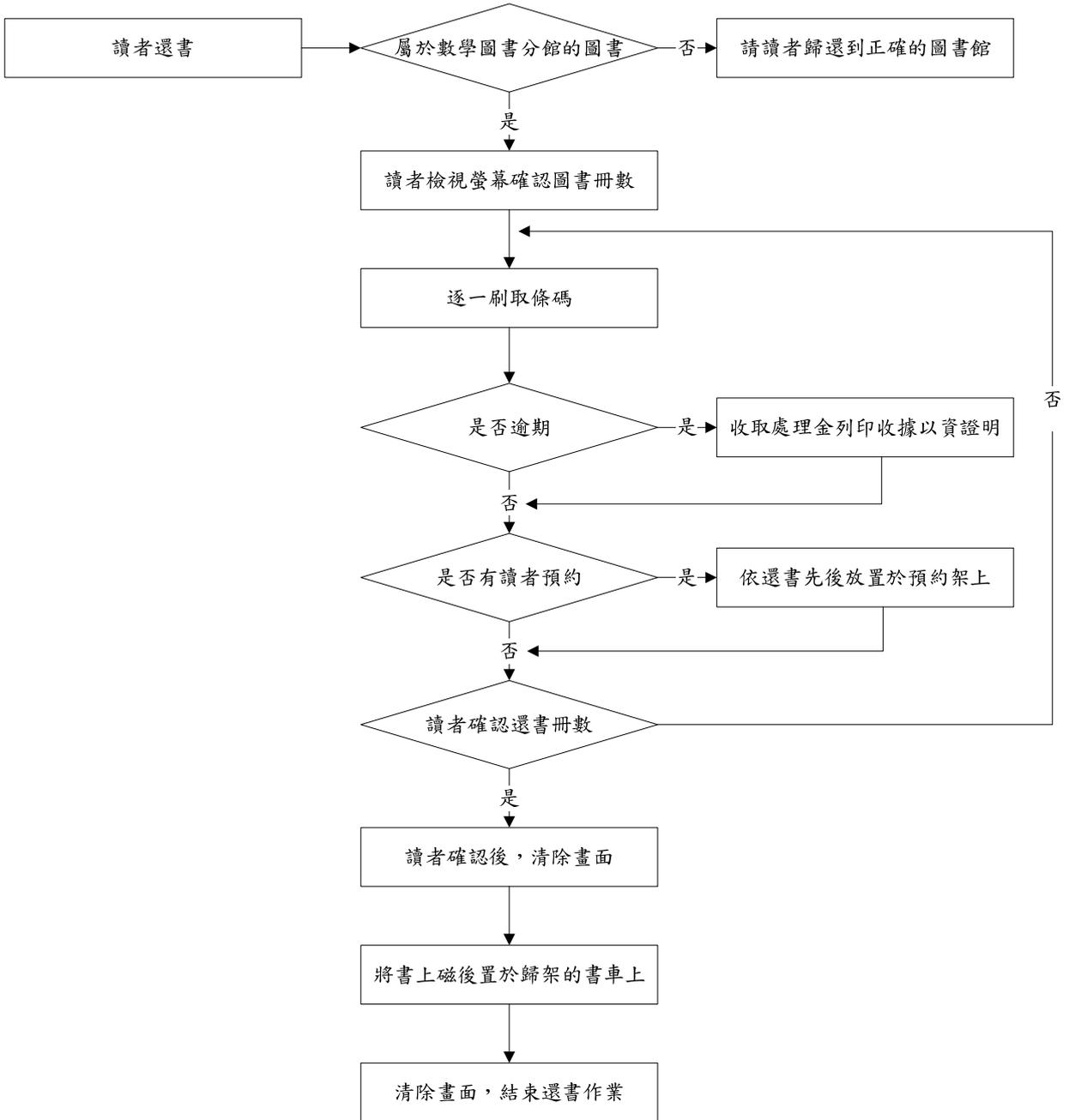
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
31	還書作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 讀者還書，不需本人親自還書。 2. 僅接受屬於數學圖書分館的圖書。 3. 讀者自行檢視螢幕，確認圖書冊數與逾期狀況。 4. 逐一刷取條碼。 5. 是否逾期，逾期則繳交處理金或甚至須停權，列印收費收據，供讀者留存。 6. 歸還之圖書如有其他讀者預約，應放置於預約架，待預約者前來取書。 7. 讀者確認還書冊數。 8. 確認無誤後，清除畫面。 9. 歸還的圖書上磁後，放置歸架的書車上。 10. 清除畫面，結束還書作業。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立清華大學圖書館館藏資料借閱規則

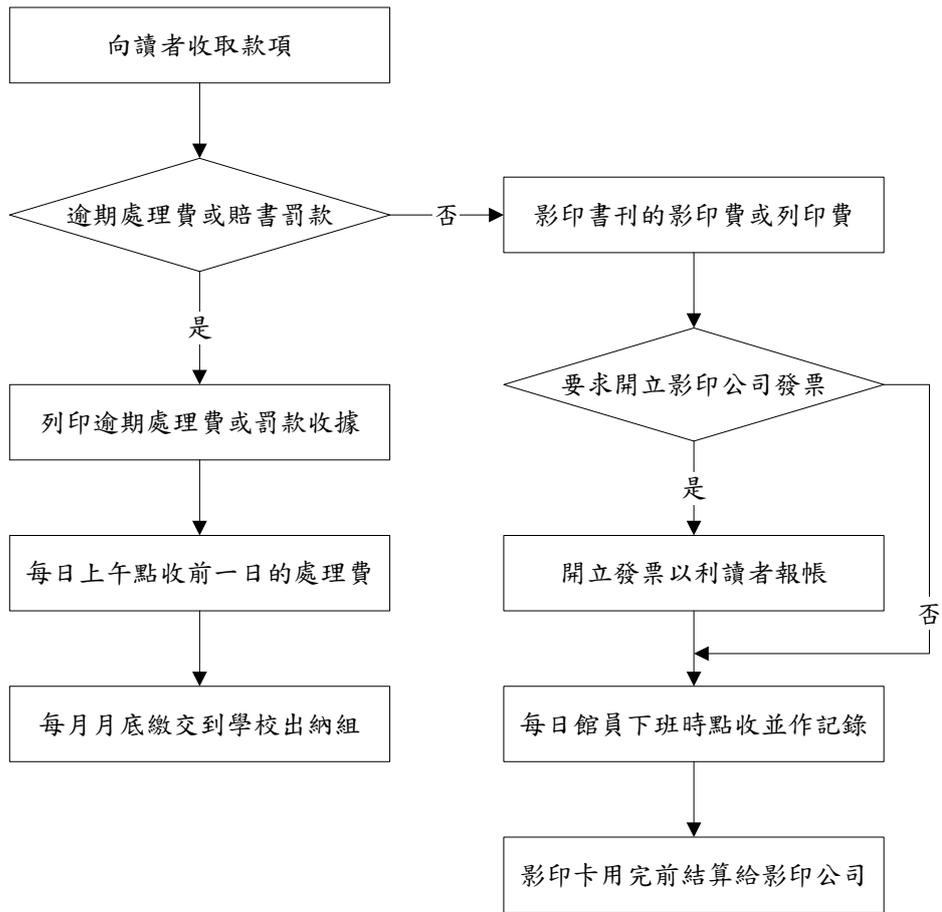
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
32	各項收款處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 櫃台值勤人員收取讀者繳交之逾期處理費、賠書罰款、書刊資料的影印費或列印電腦輸出資料的列印費。 2. 列印逾期處理費或賠書罰款收據，以供讀者及圖書館查存。 3. 開立影印公司發票以利讀者報帳。 4. 依繳款性質放入不同的收費盒內櫃台值勤館員於每日上午上班時點收並作紀錄。 5. 每月底將逾期處理費及罰款金繳交至學校出納組。 6. 五十張影印卡即將用完前結算影印費給影印公司，並要求再給新的五十張影印卡。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繳款收據單 2. 影印公司的發票 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立清華大學圖書館館藏資料借閱規則

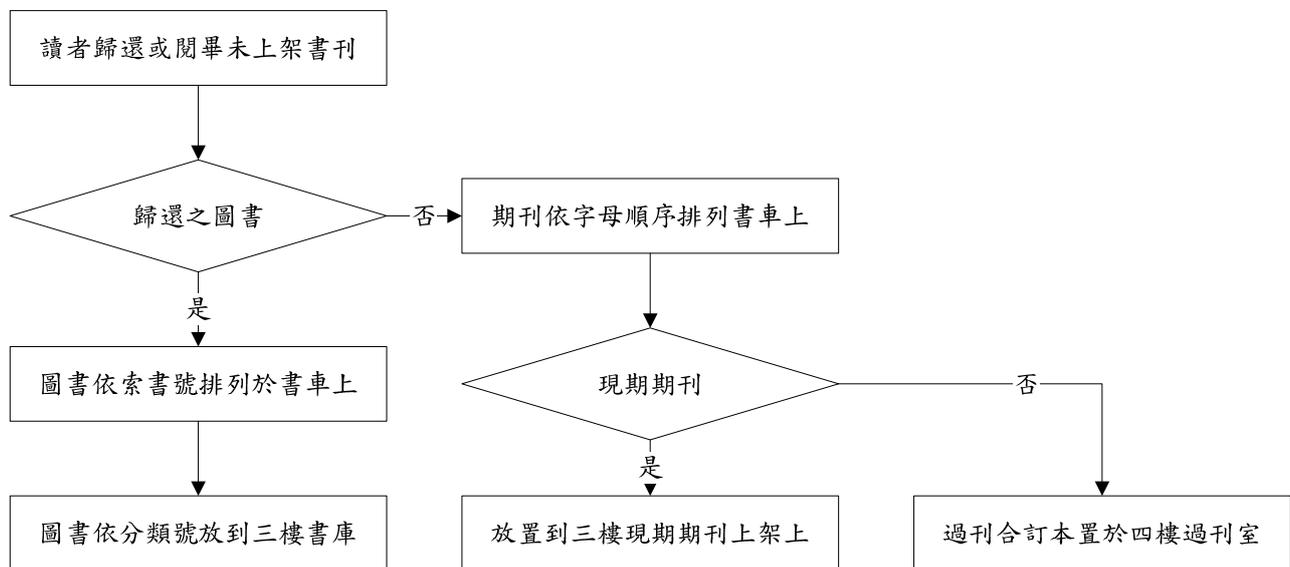
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
33	書刊歸架	1. 每日上午將讀者前日歸還或閱畢未上架之館藏資料歸架。 2. 依圖書、期刊性質分別放置到不同書車。 3. 圖書依索書號排列，西文期刊依字母順序分別上架。 4. 圖書按照分類號歸架到三樓書庫內。 5. 現期期刊放三樓現期期刊架上。 6. 過刊合訂本則放置於四樓過刊室架上。		

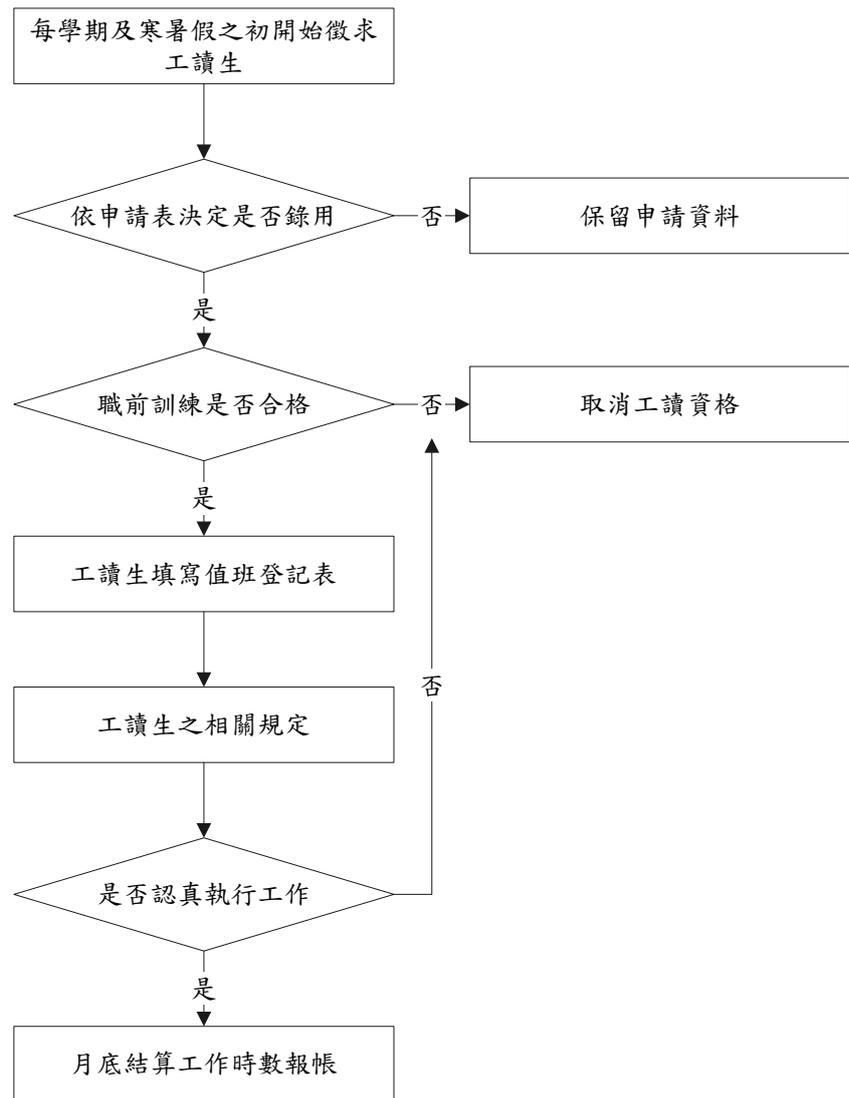
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
34	系圖工讀生管理	1.每學期及寒暑假之初開始徵求工讀生。 2.從學生填寫的申請表中決定是否錄取。 3.經錄用之工讀生須接受一小時職前訓練。 4.每次工讀生工讀時需到班簽到。 5.工讀生要認真執行系圖規定的工作。 6.每月月底結算工作時數，報帳。	1.工讀生申請登記表 2.工讀生輪值表與通訊錄 3.工讀生值班登記表	

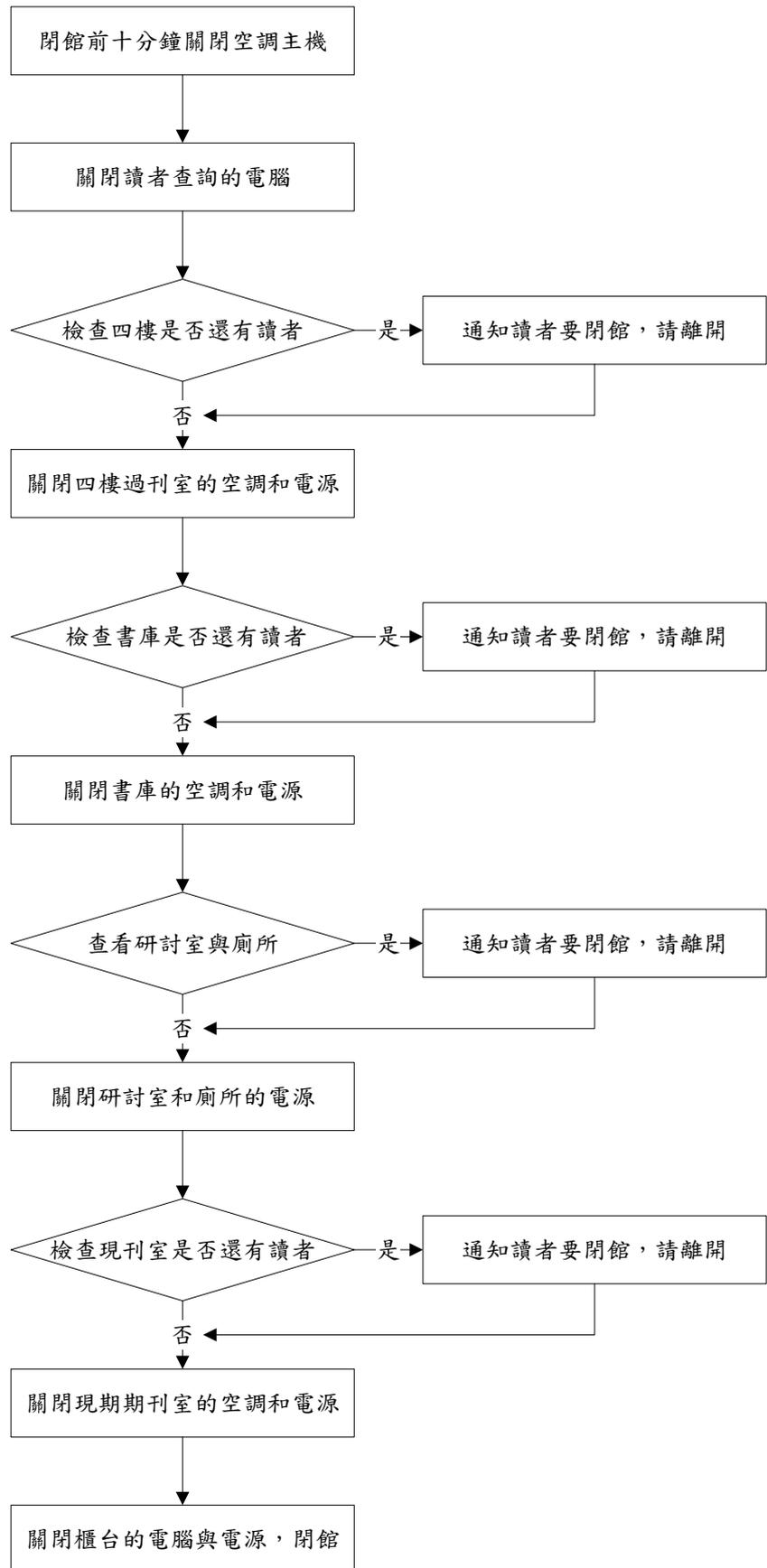
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
35	閉館作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 閉館前十分鐘先關閉中央空調主機的壓縮機，過五分鐘再關閉冰水泵，冷水泵。 2. 關閉讀者查詢的電腦。 3. 關閉四樓過刊室的空調與電源，同時通知讀者要閉館。 4. 關閉三樓書庫的空調與電源，同時通知讀者要閉館。 5. 查看研討室與廁所是否有讀者。 6. 關閉現期期刊室的空調與電源，同時通知讀者要閉館。 7. 關閉流通櫃台的電腦與電源。 8. 確定所有讀者已離開，鎖上圖書館的大門。 		

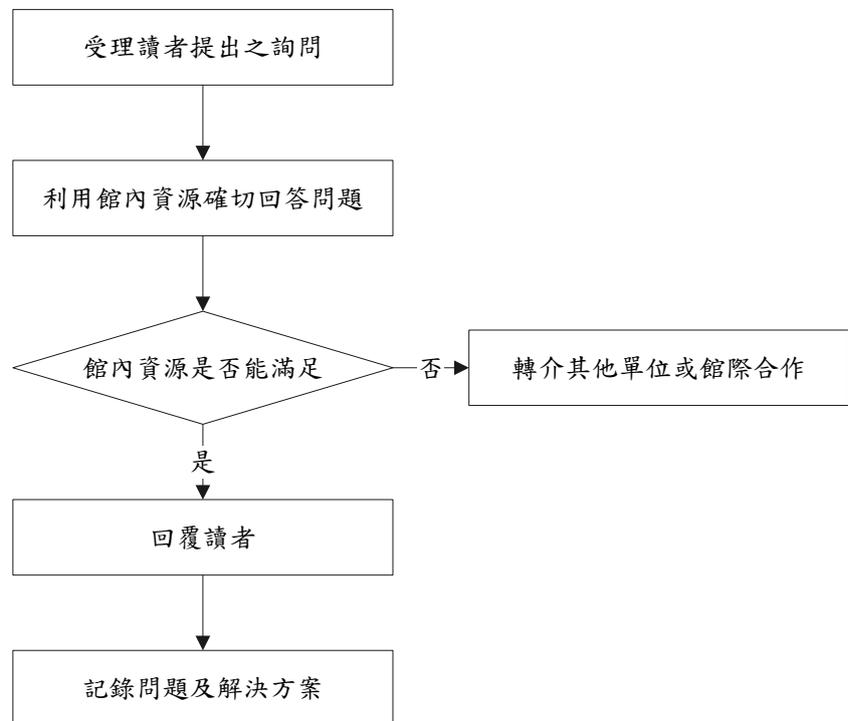
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
36	參考諮詢服務	1. 受理讀者提出之詢問。 2. 參考諮詢人員利用館內資源確切回答問題。 3. 利用館藏查詢系統、光碟及線上資料庫、工具書及網路等資源，提供符合讀者需求之各項資源。 4. 轉介其他單位或館際合作。 5. 回覆讀者。 6. 記錄參考諮詢問題及處理方式，供日後諮詢服務之參考。		1. 國立清華大學圖書館館藏資料借閱規則

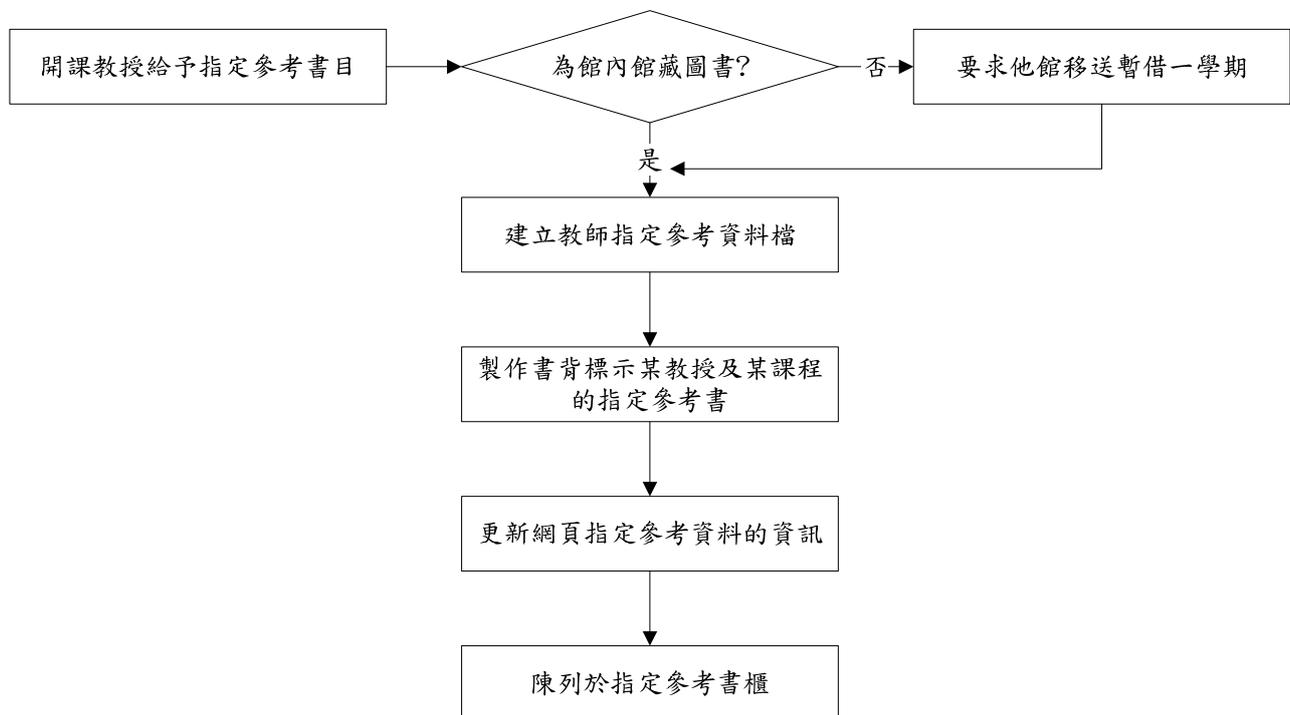
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
37	教師指定參考資料	1. 開課教授給予指定參考書目。 2. 為館藏圖書則到書庫取書，若非館藏內的圖則要求他館移送，暫借一個學期。 3. 於自動化系統內建立教師指定參考資料檔。 4. 於每冊指定參考書背製作標示，標明教師姓名及授課的課程名稱。 5. 更新網頁指定參考資料的資訊。 6. 陳列於流通櫃台後之指定參考專櫃，提供讀者使用。		1. 國立清華大學圖書館教師指定參考資料服務

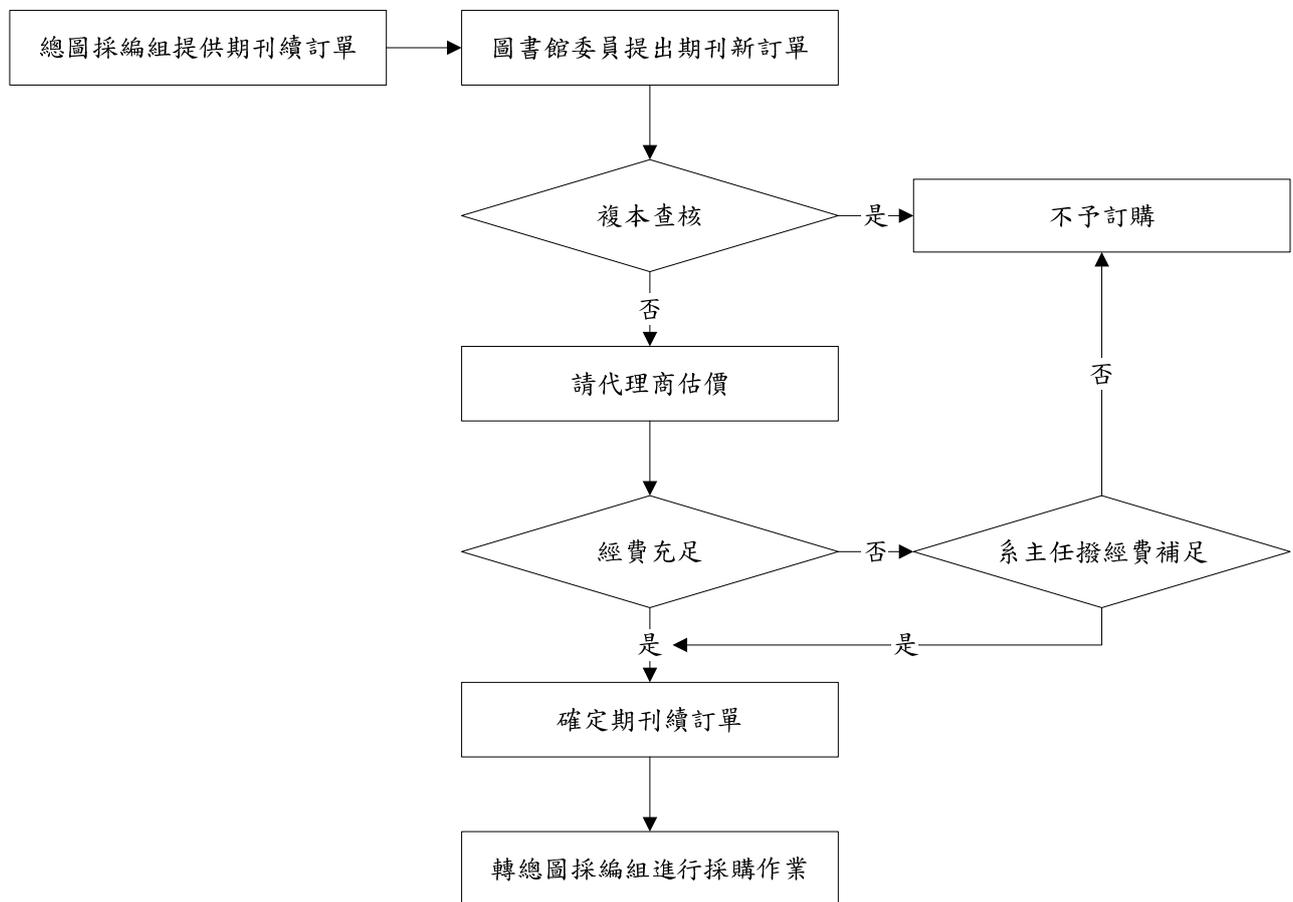
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
38	期刊訂購	1.總圖採編組提供期刊續訂單。 2.系圖書館委員因應需求提出「期刊新訂單」。 3.進行複本查核，若為複本則不訂購。 4.請代理商估價，是否有足夠經費訂購。 5.經費無虞，進行期刊採購。 6.經費不足，系主任同意撥經費補足則進行期刊採購作業。 7.經費不足，且無補助，不予訂購。 8.確定期刊續訂單，轉總圖採編組進行採購作業。	1.期刊續訂單 2.期刊新訂單	

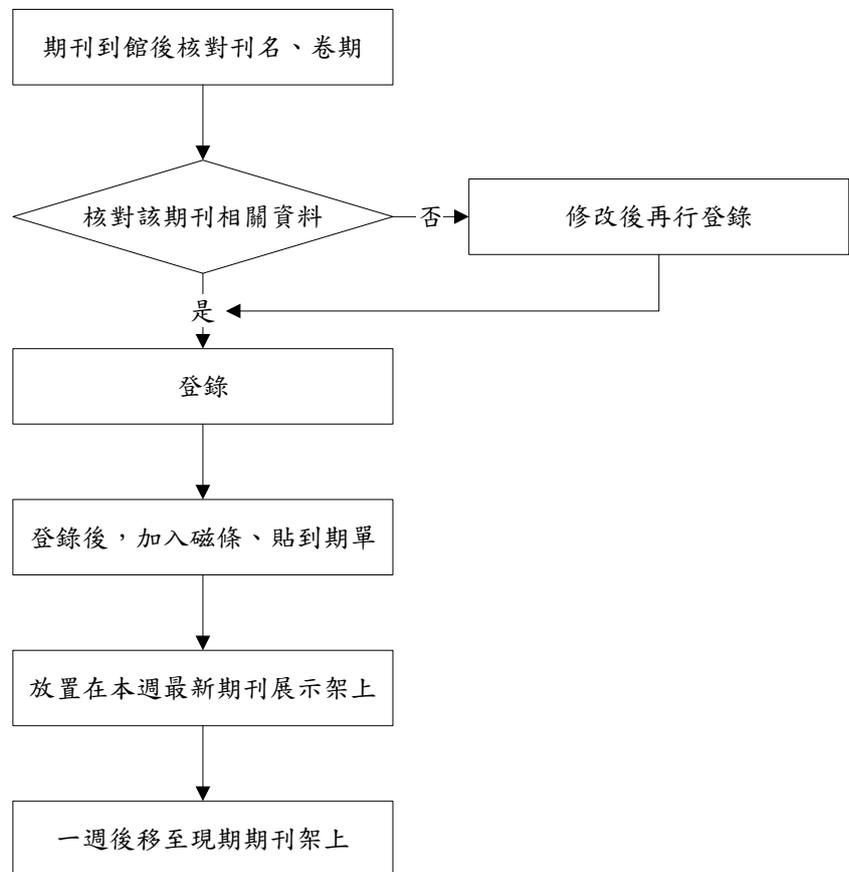
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
39	期刊登錄	1.期刊到館後核對自動化系統內相關資料(如刊名、卷期、ISSN 和出版日期)。 2.核對無誤則於系統中登錄；若資料不符，則必須詳細查證與修改後再行登錄。 3.登錄。 4.登錄後，加入磁條、貼到期單。 5.放置在本週最新期刊展示架上。 6.一週後移至現期期刊架上。		

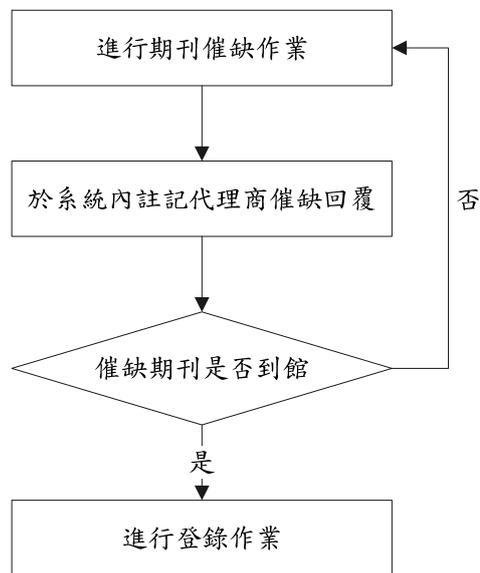
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
40	期刊催缺	1. 平日進行期刊登錄時若有發現缺刊，隨時通知代理商進行催缺。 2. 依據代理商之回復，修正相關資料(如停刊、併刊或改刊期)後，於系統內註記催缺回覆的內容。 3. 催缺之期刊到館後，進行登錄作業；若未到館，則再次進行催缺作業。		

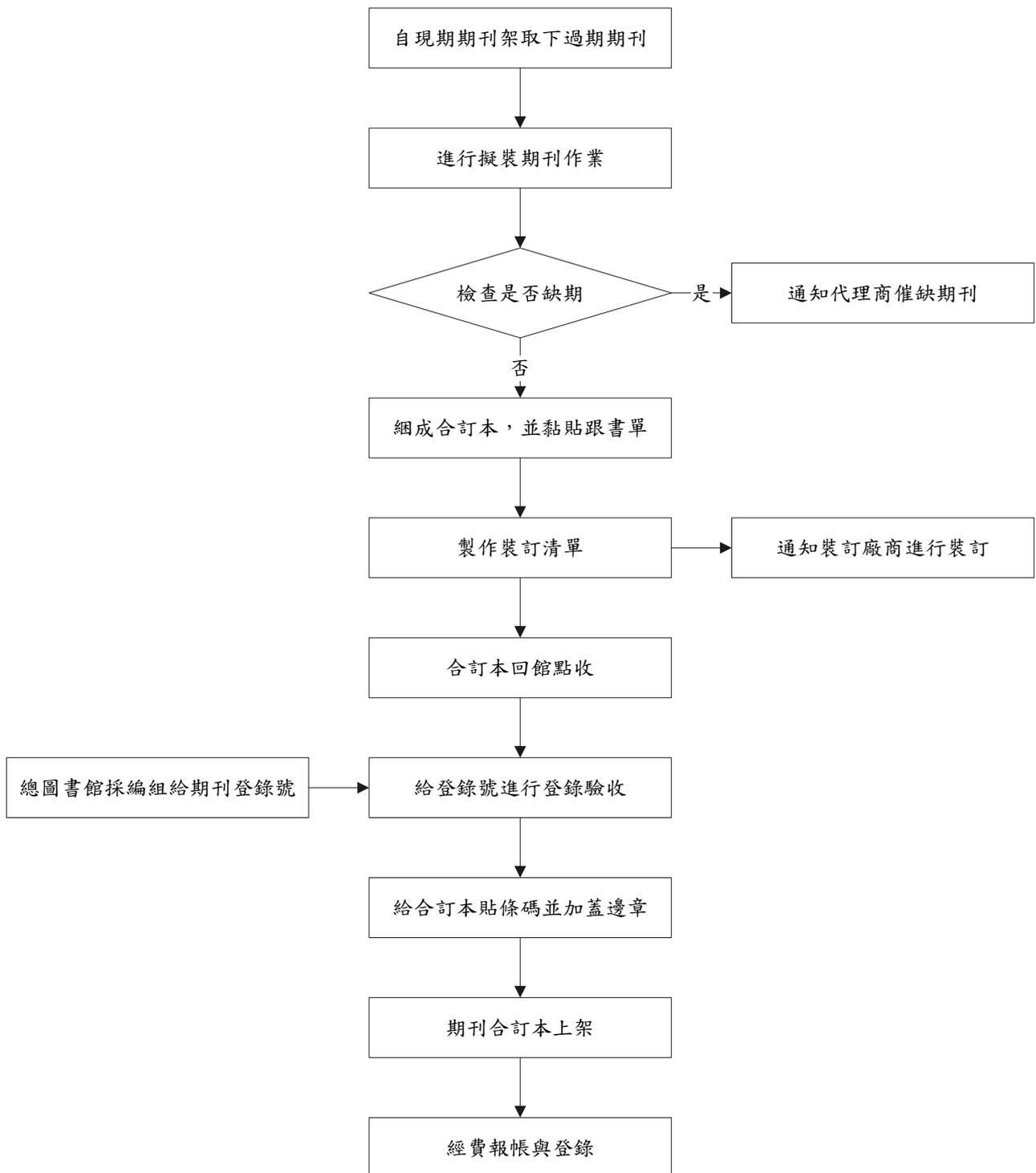
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
41	期刊裝訂作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 自現期期刊架取下過期期刊。 2. 進行擬裝期刊作業。 3. 檢查是否缺期。 4. 細成一冊冊合訂本，並黏貼跟書單。 5. 製作裝訂清單。 6. 合訂本回館點收。 7. 圖書館採編組給登錄號，進行登錄驗收。 8. 給合訂本貼條碼並加蓋邊章。 9. 期刊合訂本上架。 10. 經費報帳與登錄。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.跟書單 2.裝訂清單 	

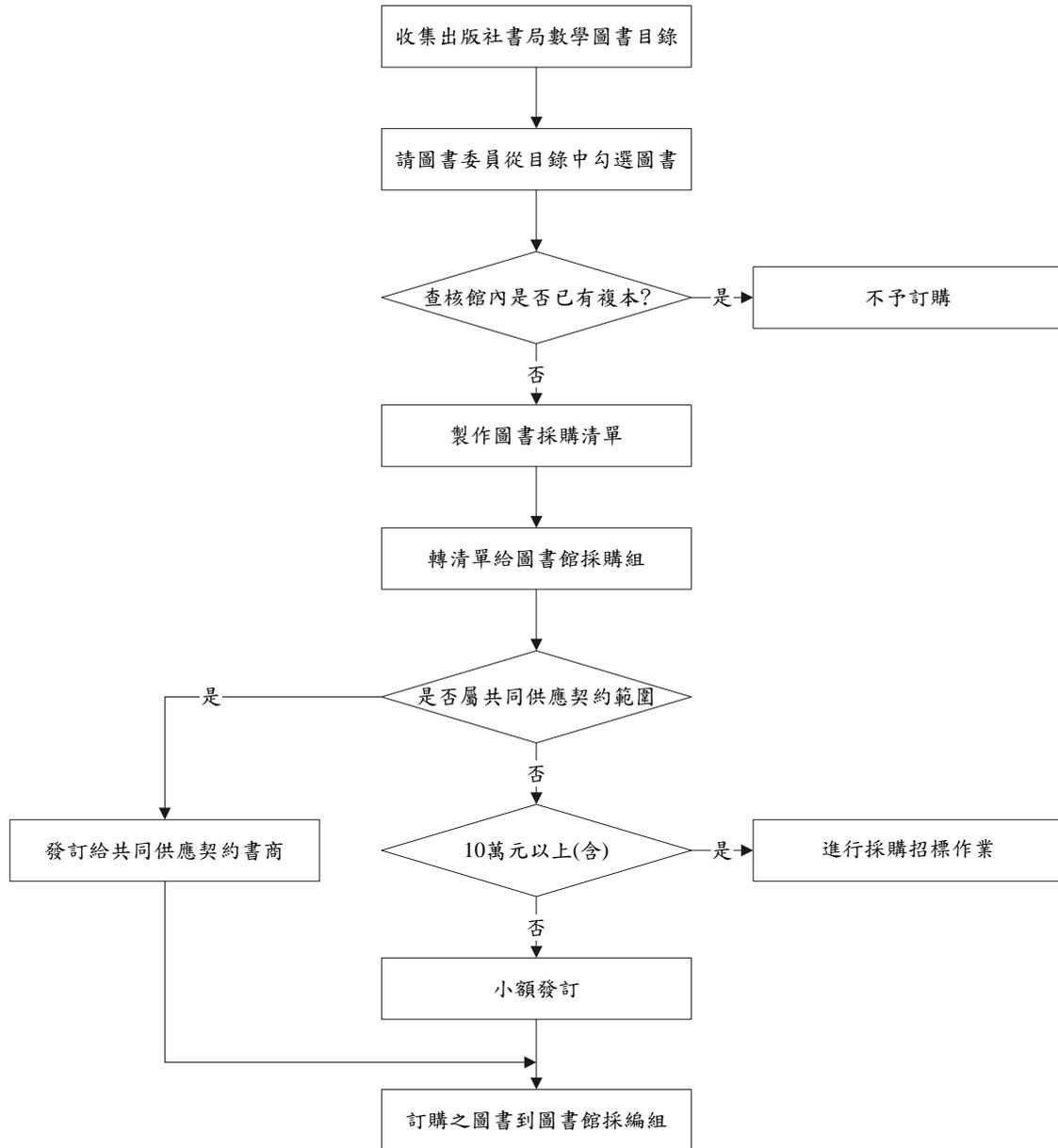
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
42	圖書採購作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集國內外出版社、書局出版的數學圖書目錄。 2. 請圖書委員從目錄中勾選擬訂購的圖書。 3. 進行複本查核，是否已有館藏。 4. 製作圖書採購清單。 5. 轉清單給圖書館採購組進行採購。 6. 若屬共同供應契約範圍，則發訂給共同供應契約書商。 7. 非屬共同供應契約範圍之採購，若金額為10萬元以上(含)，則進行採購招標作業。 8. 若金額小於10萬元，則採小額發訂。 9. 訂購之圖書到圖書館，採編組進行驗收、登錄作業。 		

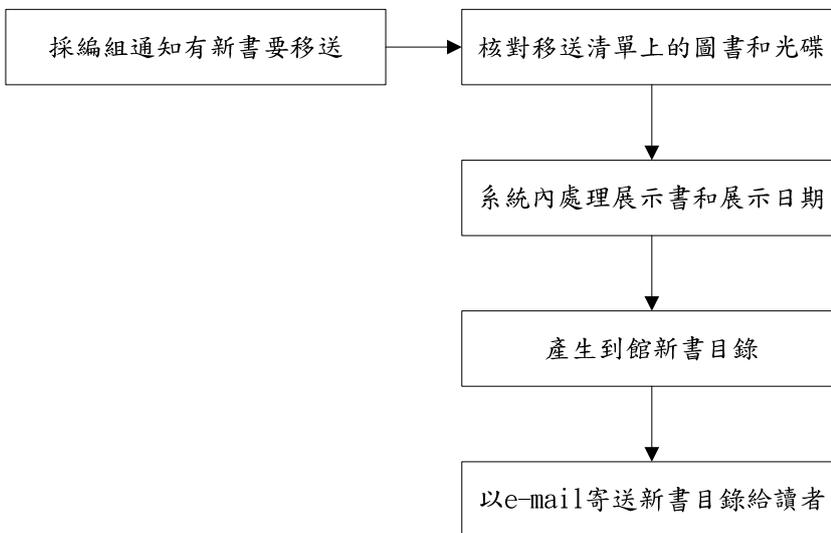
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
43	新書移送與展示	1. 採編組通知數學系與統計所訂購的新書已完成分類編目工作，可移送供讀者閱覽。 2. 核對移送清單上的圖書與光碟等資料。 3. 於自動化系統內處理展示書和展示日期。 4. 產生到館新書目錄。 5. 以 e-mail 寄送到館新書目錄給系上與統計所教授、博士班與碩士班研究生、及索取到館新書目錄的讀者。		

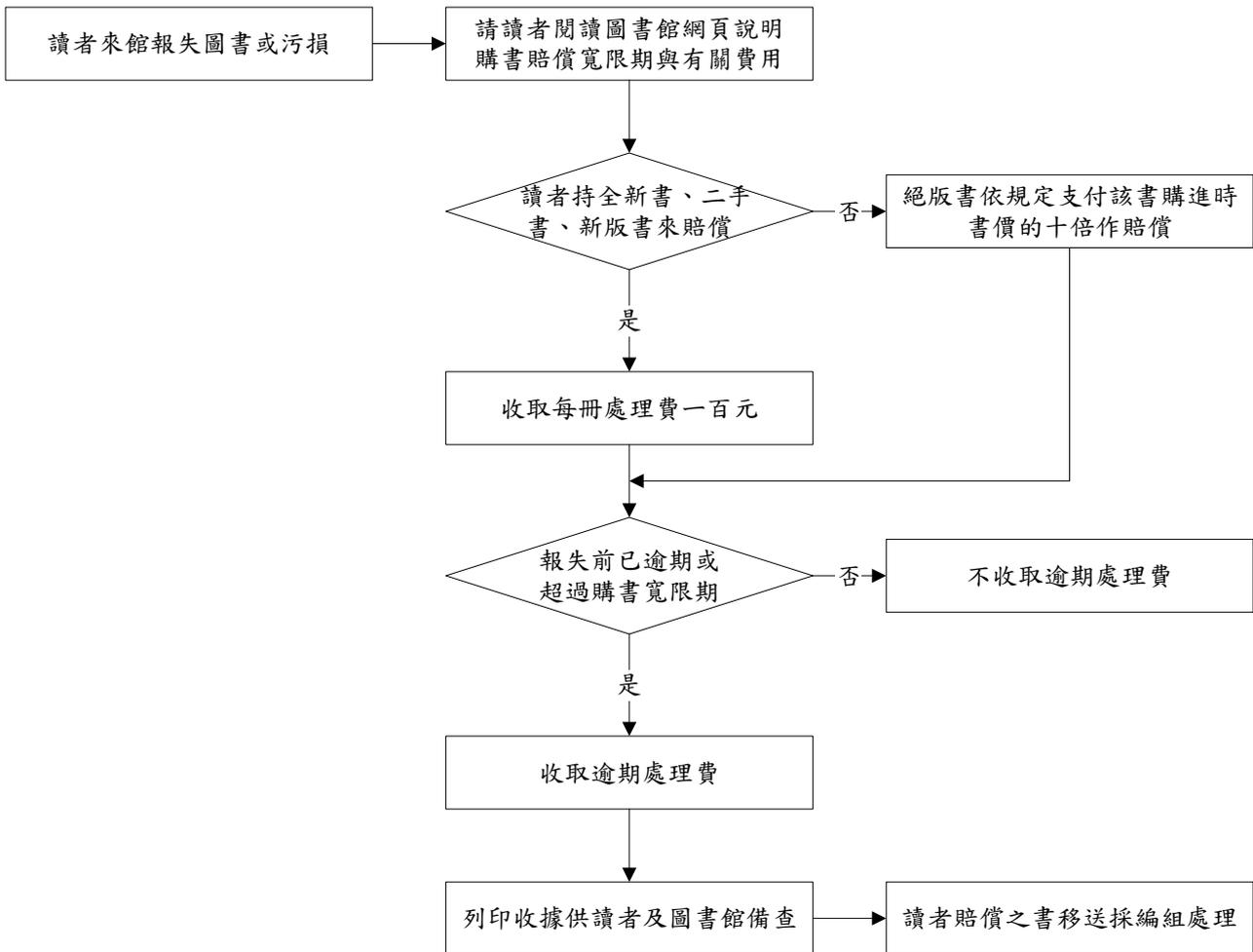
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
44	圖書報失處理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 讀者來館告知圖書遺失或污損。 2. 請讀者閱讀圖書館的網頁說明，依規定應購置相同圖書賠償，並繳交處理費，每冊書的處理費為一百元。 3. 為方便讀者補購圖書賠償，向圖書館報失後有 60 天之購書寬限期。報失前如已逾期或超過購書寬限期，仍有每日累計之逾期處理費。 4. 二手書如無污漬，不影響閱讀，亦可接受。 5. 已絕版圖書則依規定要支付當年購進該書時書價的十倍作為賠償。 6. 收取賠書處理費和賠書現金時，列印收據供讀者留存。 7. 收取讀者賠償之書後，移送圖書館採編組處理編目與加工事宜。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立清華大學圖書館館藏資料借閱規則

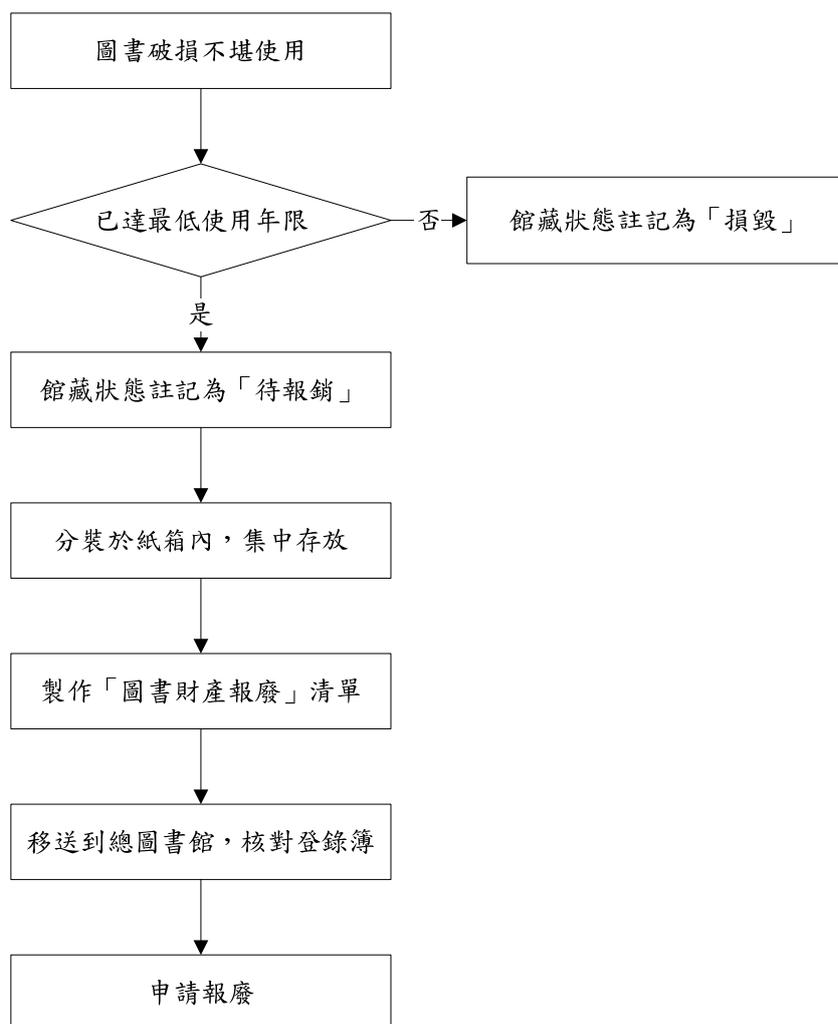
作業流程圖：



承辦單位：數學系圖書館

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
45	圖書報廢	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書破損不堪使用時，則可依規定辦理報廢。 2. 查詢圖書媒體之購置日期是否已超過「財物標準分類」規定之最低使用年限，若未超過則於圖書館自動化註記其單冊處理狀態為「損毀」；若已超過則註記為「待報銷」。單冊處理狀態為「損毀」之圖書媒體，當其最低使用年限到達時，則註記為「待報銷」。 3. 將單冊處理狀態為「待報銷」之圖書。 4. 分裝於紙箱內，集中存放。 5. 製作「圖書財產報廢」清單。 6. 移送至總圖書館，並據清單逐一核對登錄簿上之資料包括書名、購置日期。 7. 申請報廢。 	1. 國立清華大學圖書財產報廢清單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書館法 2. 財物標準分類 3. 各機關財物報廢分級核定金額表

作業流程圖：



3. 物理系簡介

物理學系成立於民國五十四年，目前設有學士班、碩士班及博士班；學士班分為物理組、光電物理組，碩士班分為物理組、應用物理組及光電物理組。本系現有系主任一名、副系主任一名、專任教師三十名，辦理各項教學研究事務。

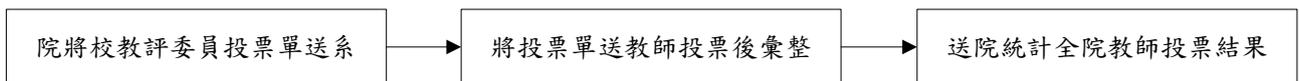
除教學研究外，主要行政業務包含：(1)本系教職員工各項人事作業，例如新聘、升等、獎勵、休假等。(2)本系課程及學生相關作業，如入學考試及甄選、排課、修課、畢業離校等。(3)本系各項計畫申請、行政會議召開等行政作業。

承辦單位：物理學系

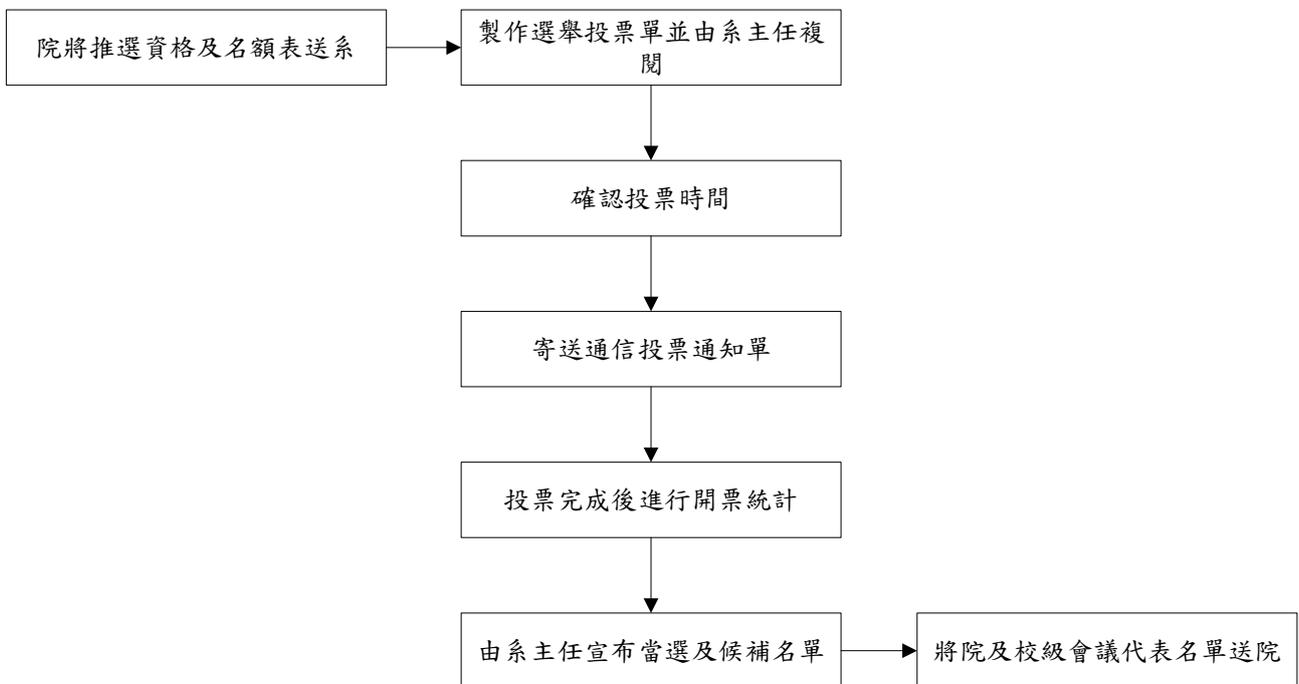
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	各級會議代表選派程序	<p>一、校教師評審委員會委員選舉</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 院於八月將校教評委員投票單送系。 2. 將校教評委員投票單分送本系各教師投票後彙整。 3. 送院統計全院教師投票結果。 <p>二、各類會議代表、委員會委員選派</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 院於八月將各類會議代表、委員會委員推選資格及名額表送系。 2. 依院指定項目加上系級委員會項目製作選舉投票單後，由系主任複閱。 3. 與系主任確認投票時間。 4. 寄送本系教師通信投票通知單。 5. 投票完成後進行開票統計，並做成紀錄。 6. 由系主任宣布當選及候補名單。 7. 將院及校級會議代表名單送院。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校教評委員投票單 2. 校院各會議代表、委員會委員投票單 3. 本系各會議代表、委員會委員投票單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校組織規程

作業流程圖：

一、校教師評審委員會委員選舉



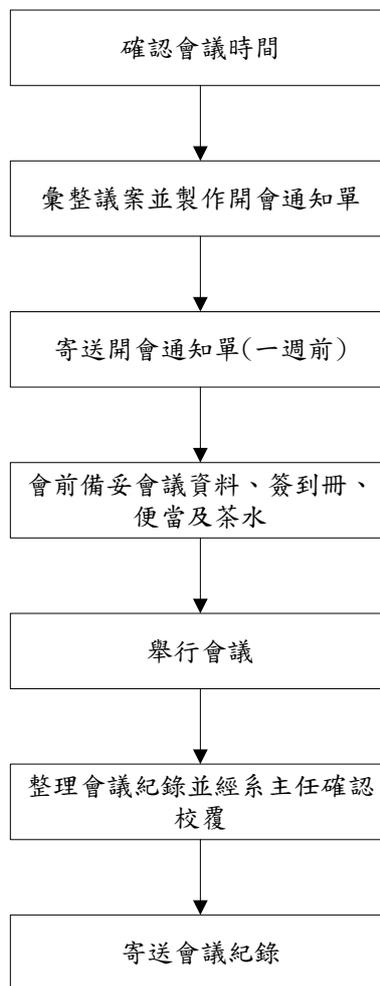
二、各類會議代表、委員會委員選派



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	系務會議召開程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與系主任確認會議時間(原則於學期中每月最後一個星期三召開，遇重大議案時，系主任可召開臨時系務會議)。 2. 彙整議案並製作開會通知單。 3. 寄送本系教師開會通知單(一週前)。 4. 開會前備妥會議資料、簽到冊、便當及茶水等。 5. 達法定人數後，由系主任主持會議。 6. 整理會議紀錄後經系主任確認校覆。 7. 寄送教師會議紀錄並執行決議事項。 		1. 本校組織規程

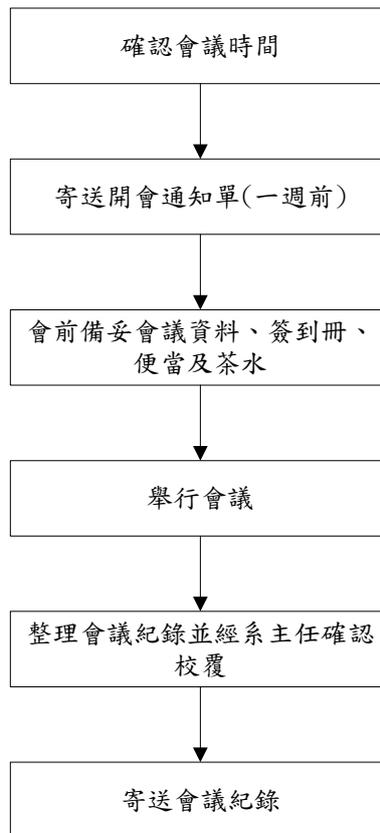
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	系教師評審委員會召開程序	1. 與系主任確認會議時間(學期中須召開系教評會時，原則於當月系務會議後召開，遇重大議案，系主任可召開臨時系教評會)。 2. 製作並寄送開會通知單(一週前)。 3. 開會前備妥會議資料、簽到冊、便當及茶水等。 4. 達法定人數後，由系主任主持會議。 5. 整理會議紀錄後經系主任確認校覆。 6. 寄送教師會議紀錄並執行決議事項。		1. 本系教師評審委員會組成原則

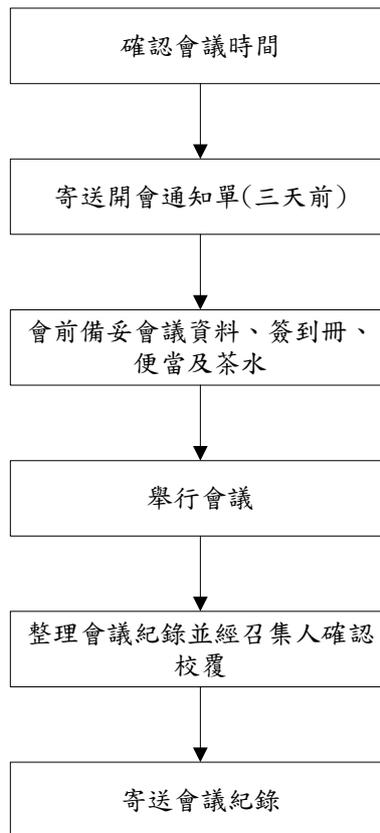
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	其他各委員會召開程序	1. 與各委員會召集人確認會議時間(召集人視需要得召開委員會會議)。 2. 製作並寄送開會通知單(三天前)。 3. 開會前備妥會議資料、簽到冊、便當及茶水等。 4. 達法定人數後，由召集人主持會議。 5. 整理會議紀錄後經召集人確認校覆。 6. 寄送委員會成員會議紀錄並執行決議事項。 。		1. 本系委員會組織規則

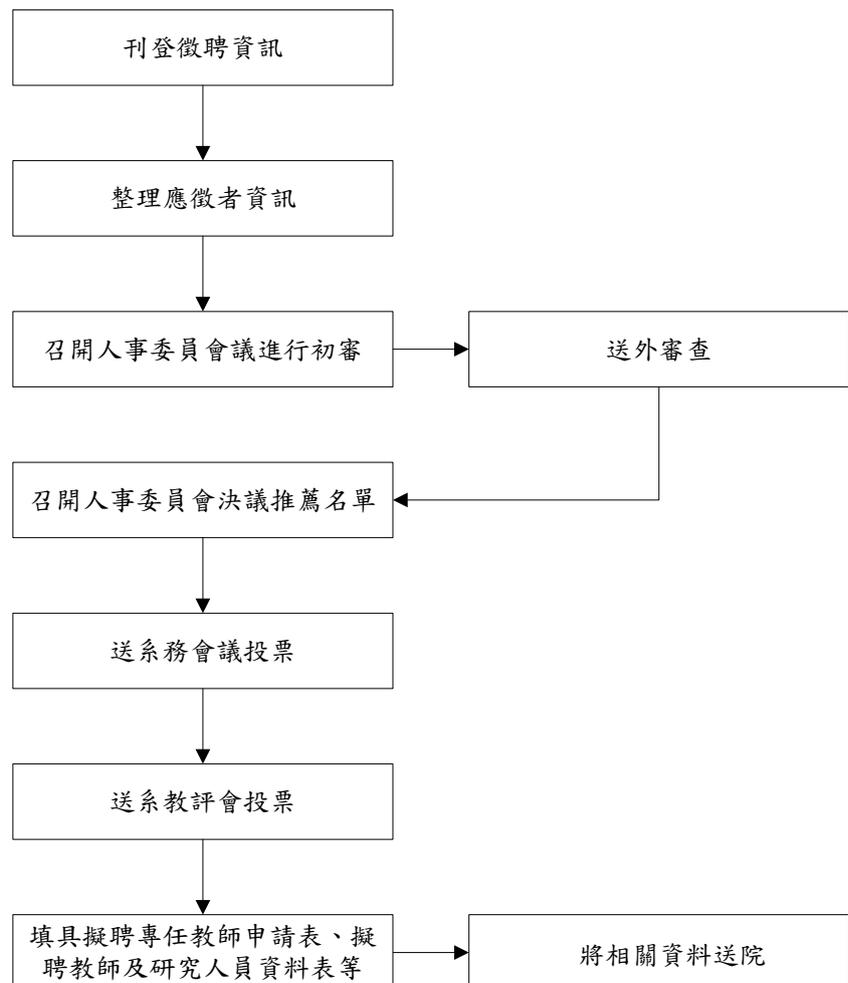
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	專任教師初聘程序	<ol style="list-style-type: none"> 視需要於起聘日(二月起聘或八月起聘)半年前開始作業，於專業期刊、報紙、網站或雜誌刊登徵聘資訊。 整理應徵者資料。 召開人事委員會議進行初審。 進行外審作業。 外審報告回覆後，召開人事委員會議投票決議推薦名單。 送系務會議投票決議。 送系教評會投票決議，決定錄、備取人選及其擬聘職稱及優先次序等。 填具本校擬聘專任教師及研究人員申請表、擬聘教師及研究人員資料表。 將上述資料並檢具擬聘教師之學經歷證件、著作、外審資料等送院。 	<ol style="list-style-type: none"> 本院聘任教師審查表格 擬聘專任教師及研究人員申請表 擬聘教師及研究人員資料表 	<ol style="list-style-type: none"> 本校初聘專任教師作業要點 本系初聘專任教師作業細則

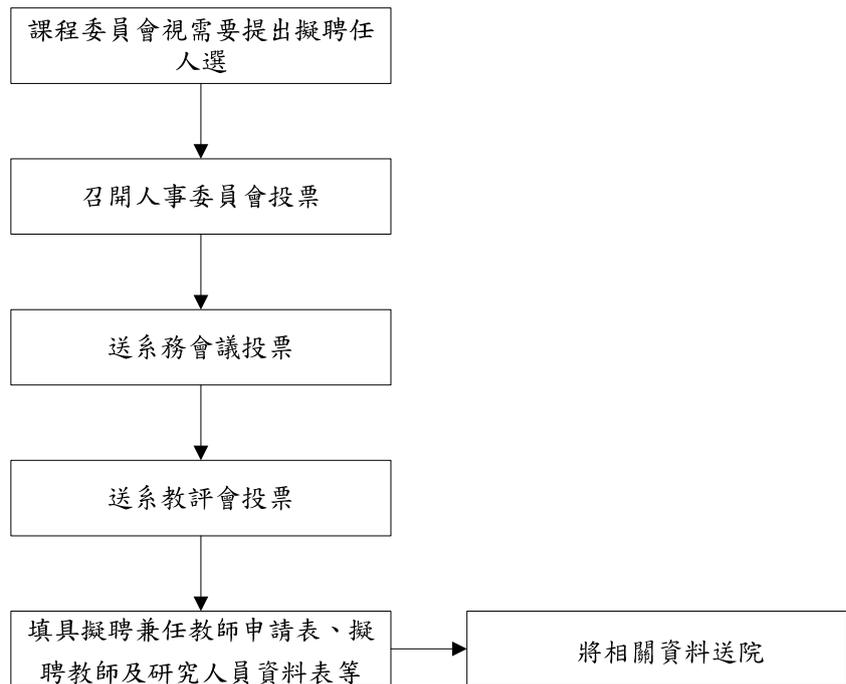
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	兼任教師聘任程序	1. 課程委員會視需要提出擬聘任人選及相關資料。 2. 召開人事委員會議投票決議。 3. 送系務會議投票決議。 4. 送系教評會投票決議。 5. 填具本校擬聘兼任教師申請表、擬聘教師及研究人員資料表等。 6. 將上述資料送院。	1. 擬聘兼任教師申請表 2. 擬聘教師及研究人員資料表	1. 本校兼任教師聘任辦法 2. 本系合聘、客座、兼任教師之聘任、續聘、權利及義務原則

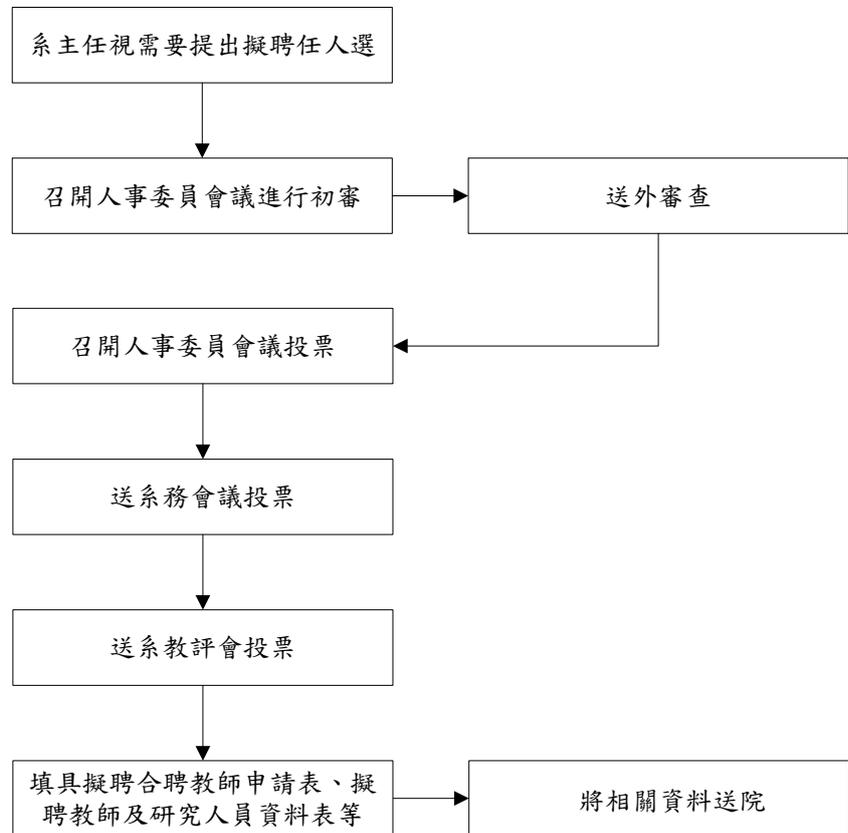
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	合聘教師聘任程序	1. 系主任視需要提出擬聘任人選及相關資料。 2. 召開人事委員會議進行初審。 3. 進行外審作業。 4. 外審報告回覆後，召開人事委員會議投票決議。 5. 送系務會議投票決議。 6. 送系教評會投票決議。 7. 填具本校擬聘合聘教師申請表、擬聘教師及研究人員資料表。 8. 將上述資料並檢具擬聘教師之學經歷證件、著作、外審資料等送院。	1. 本院聘任教師審查表格 2. 擬聘合聘教師申請表 3. 擬聘教師及研究人員資料表	1. 本校校內合聘教師權利義務區分原則 2. 本系合聘、客座、兼任教師之聘任、續聘、權利及義務原則

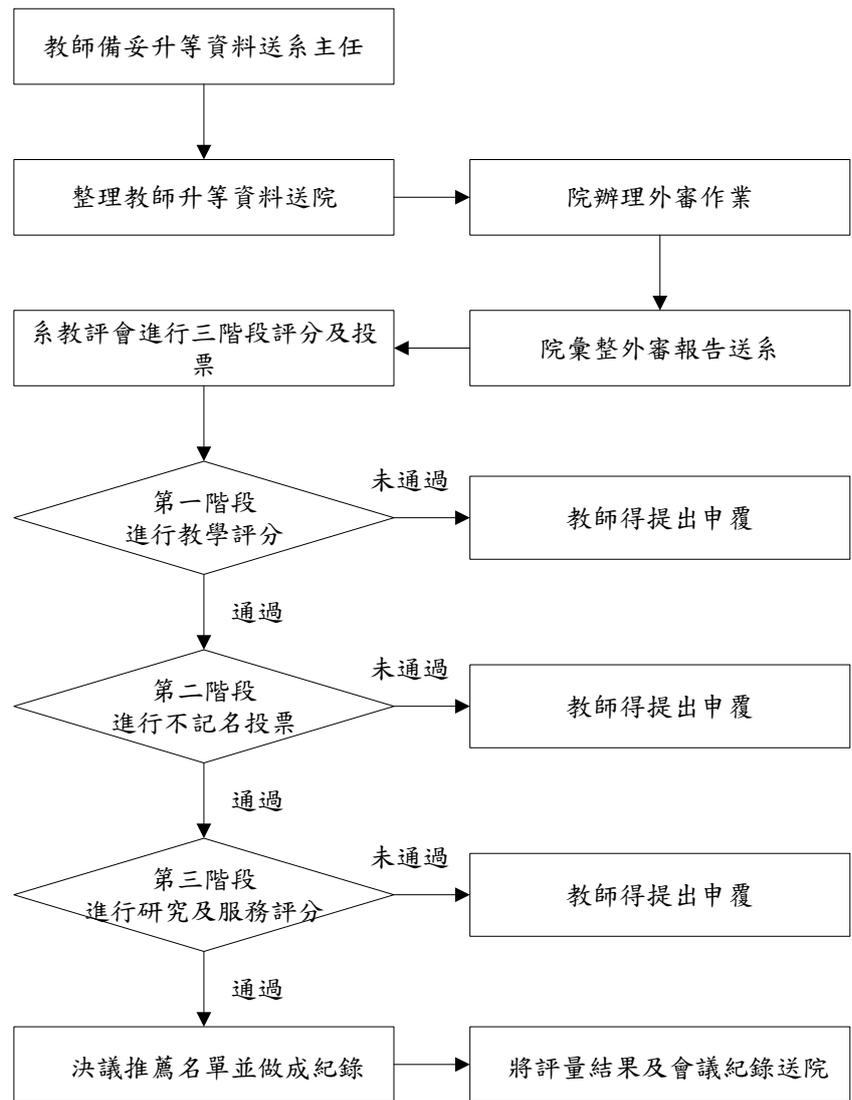
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	教師升等審查作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師於二月備妥升等相關資料送系主任。 2. 整理教師升等資料送院。 3. 由院辦理外審作業。 4. 外審報告回覆後，院彙整外審報告送系。 5. 系教評會根據升等資料及外審報告，進行三階段的評分與投票。 6. 第一階段就申請人之教學進行評分，達七十分者通過。 7. 第二階段進行不記名投票，同意票數必須超過出席人數之三分之二；再對通過上述投票之人選進行不記名優先順序投票，以決定升等順序。 8. 第三階段對通過第二階段之申請人進行研究及服務評分，實得點數七十五點以上且升等順序排名在升等名額內者則推薦至院。 9. 將系教評會評量結果及開票結果之會議紀錄送院。 	1. 本系教師升等評分表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教師升等審查辦法 2. 本院教師升等審查細則 3. 本系教師升等審查細則

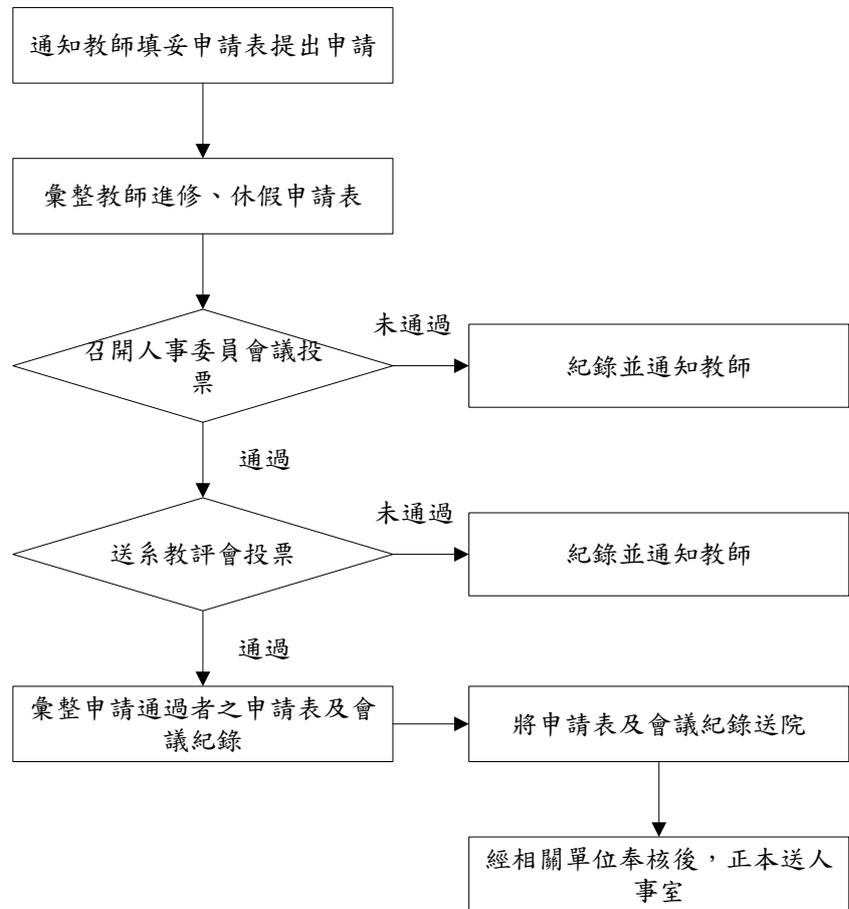
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	教師進修、休假研究申請程序	1. 依人事室辦理期程，通知教師欲申請進修、休假研究者填妥本校教師進修研究申請表、本校教授休假研究申請表提出申請。 2. 彙整教師進修、休假申請表。 3. 召開人事委員會議投票決議。 4. 送系教評會投票決議。 5. 將通過者申請單及會議紀錄送院。 6. 經相關單位及校長奉核後，影印一份自存，正本送人事室。	1. 本校教師進修研究申請表 2. 本校教授休假研究申請表	1. 本校教師進修、休假研究辦法 2. 本系教師進修、休假研究辦法

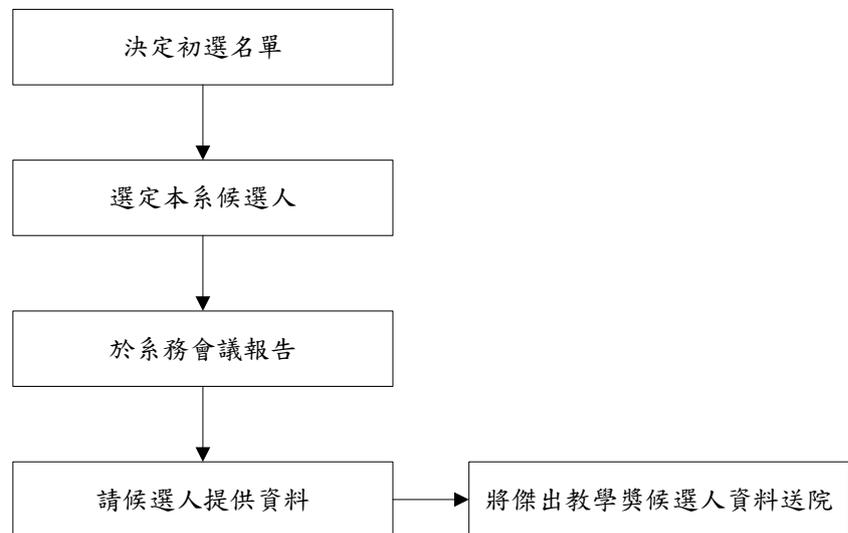
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	傑出教學獎推選程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 由課程委員會依下列條件決定初選名單：大學部及碩士班意見調查表投票前3名、教師意見調查投票前3名、近三年外系普物教學評鑑結果3.5分以上者。 2. 統計初選名單中教師近三年授課教學評鑑結果(計算第十五項「總體而言，本課程教學品質優良」之分數，加權填表人數取得平均)，以選定本系候選人。 3. 於系務會議報告本系候選人。 4. 請候選人提供資料並檢附具體事實。 5. 將傑出教學獎候選人資料送院。 		1. 本校教師傑出教學獎設置辦法

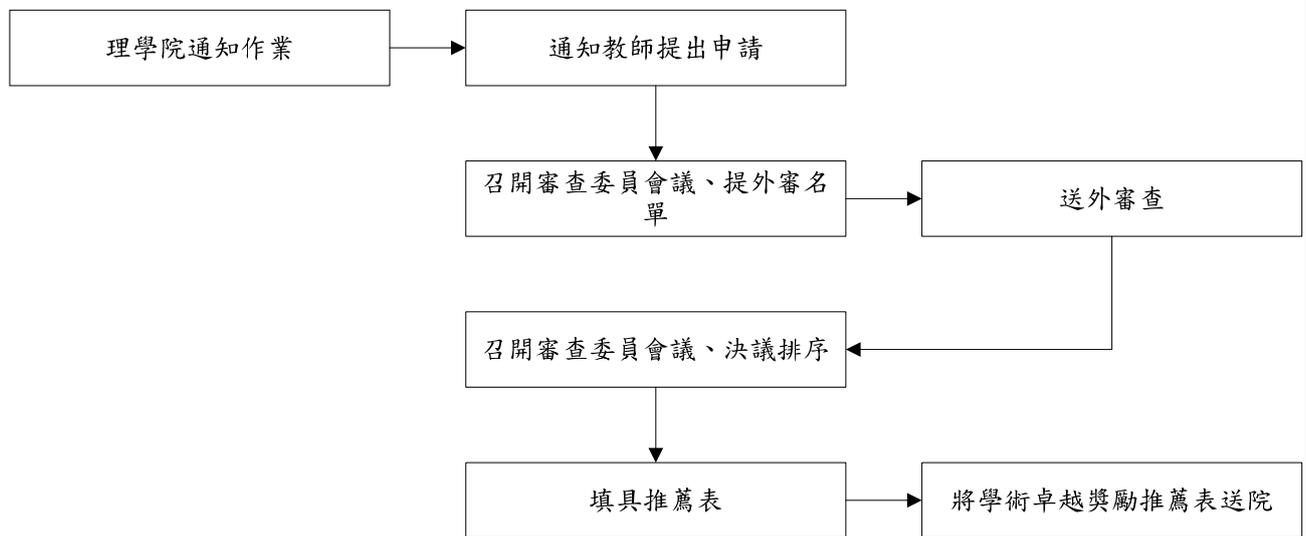
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	學術卓越獎勵作業程序	1. 依理學院通知之作業方式及期程開始辦理。 2. 通知教師欲申請學術卓越獎勵者，填具本校教師學術卓越獎勵申請表提出申請。 3. 由本系已獲清華特聘講座、清華講座及特聘教授之教師組成審查委員會，提出外審名單。 4. 將申請資料送外審。 5. 外審報告回覆後，召開審查委員會議開會決議排序。 6. 依排序名單填具推薦表。 7. 將學術卓越獎勵推薦表送院。	1. 教師學術卓越獎勵申請表 2. 教師學術卓越獎勵推薦表	1. 本校教師學術卓越獎勵辦法

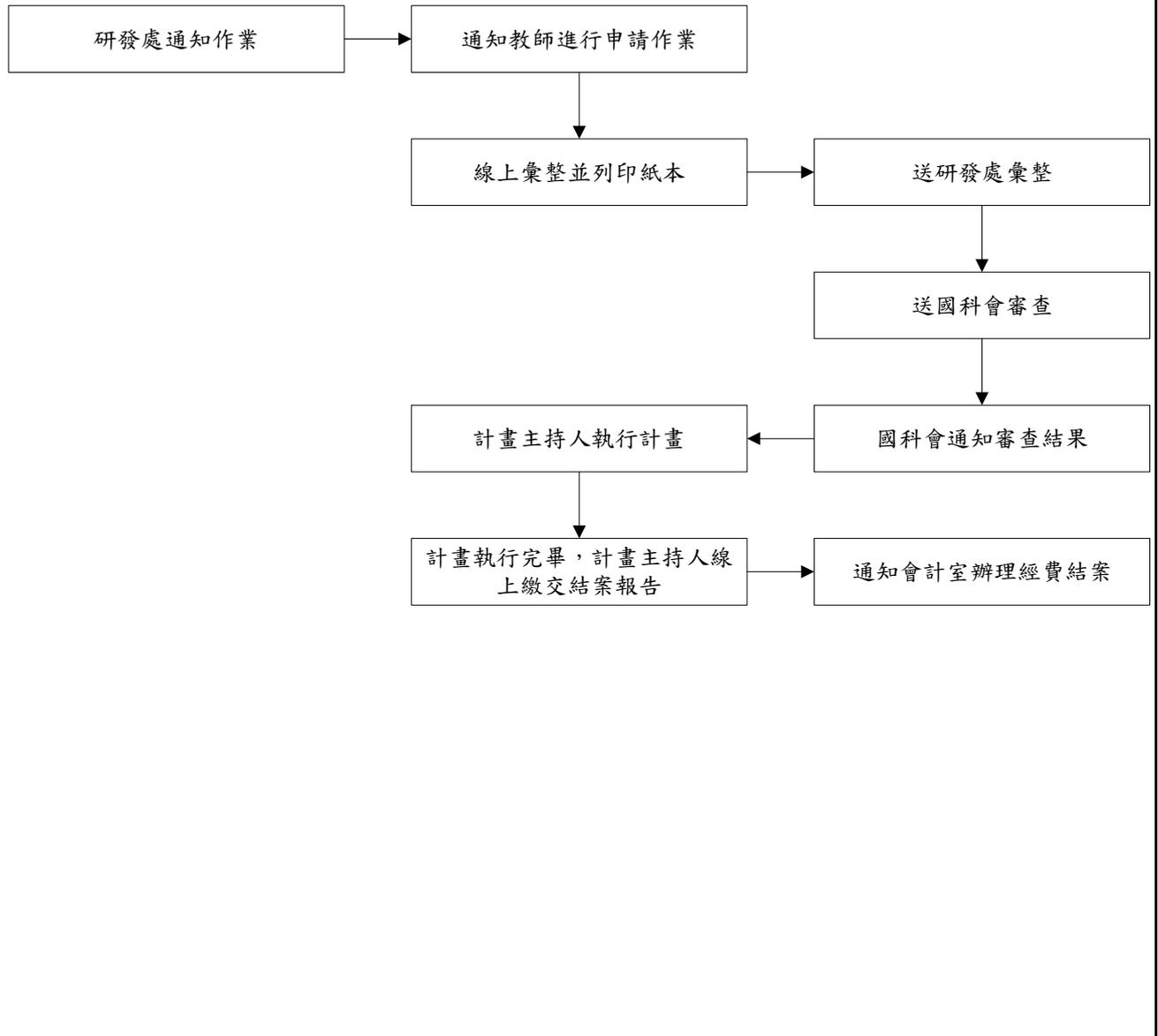
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	國科會計畫申請/經費申請/結案申請程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研發處通知本校計畫申請開始及截止收件日期。 2. 通知教師登錄國科會網站線上申請、繳交計畫書。 3. 線上彙整並列印紙本。 4. 送交研發處彙整。 5. 研發處彙整後送國科會審查。 6. 國科會審查核定後，來文通知計畫經費核定總表。 7. 計畫主持人執行計畫。 8. 計畫執行完畢，計畫主持人上網繳交結案報告。 9. 通知會計室辦理計畫經費結案。 	1. 專題研究計畫申請書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國科會補助專題研究計畫作業要點 2. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則

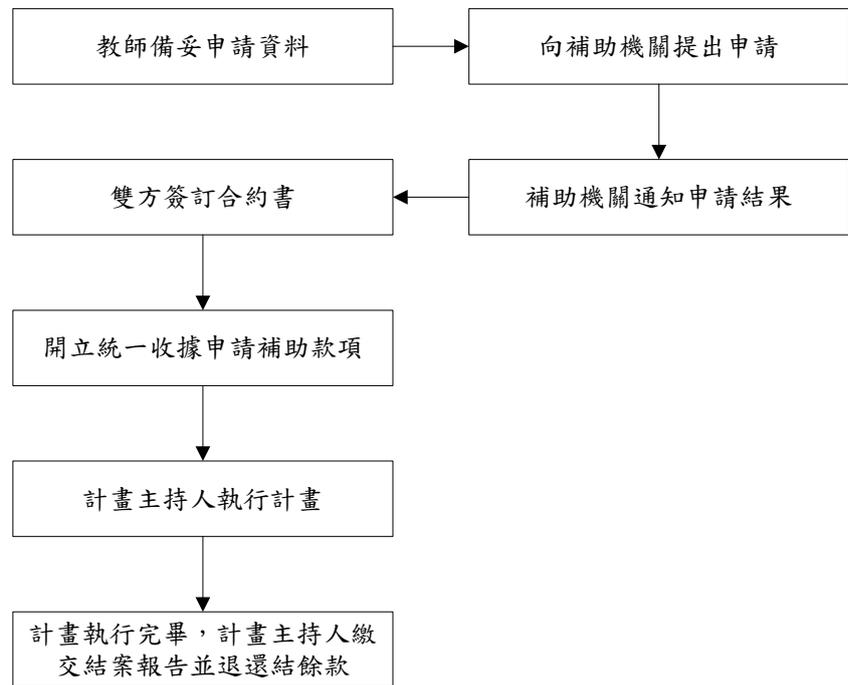
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
13	非國科會計 畫申請/經費 申請/結案申 請程序	1. 教師備妥申請其他機構合作計畫資料。 2. 教師自行向補助計畫機關提出申請。 3. 補助計畫機構來函告知申請結果。 4. 補助機構與計畫主持人雙方簽訂合約書。 5. 由校方開立統一收據申請補助款項。 6. 計畫主持人執行計畫。 7. 計畫執行完畢，計畫主持人繳交結案報告 並退還結餘款。		

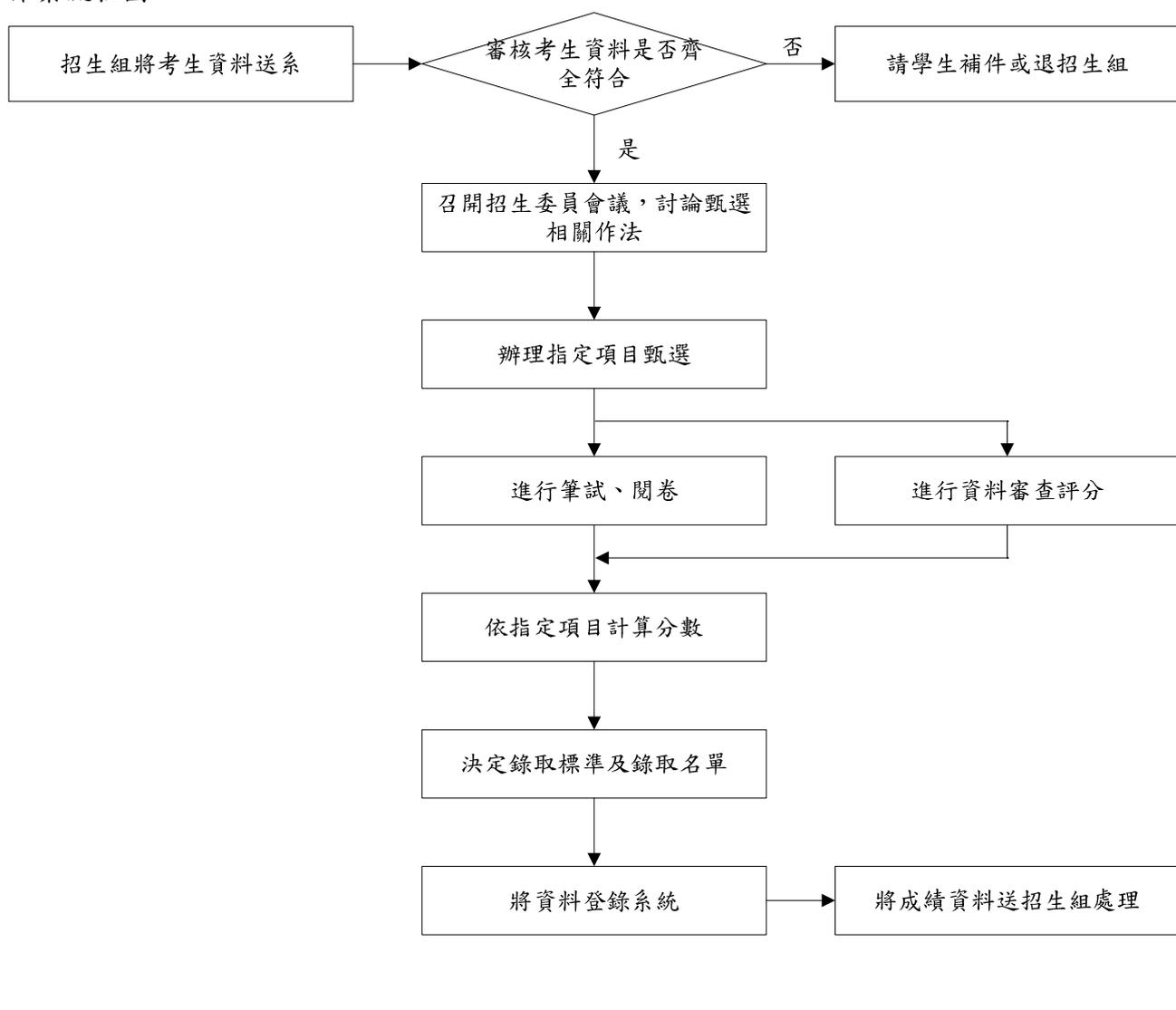
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	學士班甄選入學程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生組將報名甄試之學生名冊及資料袋送系。 2. 審核報名學生之資料是否齊全及符合規定：資料不齊者聯絡該生於期限內補件，資料不符者退招生組處理；符合者進入甄試程序。 3. 召開招生委員會議，討論當年度甄選相關作法。 4. 辦理指定項目甄選。 5. 進行筆試、閱卷，並進行資料審查評分。 6. 依指定項目計算成績分數。 7. 召開招生委員會議決定錄取標準及錄取名單。 8. 經系主任確認無誤後將資料登錄系統。 9. 將考生成績資料送招生組處理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大學甄選入學招生指定項目評分單 2. 大學甄選入學錄取總成績紀錄表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大學甄選入學招生作業注意事項

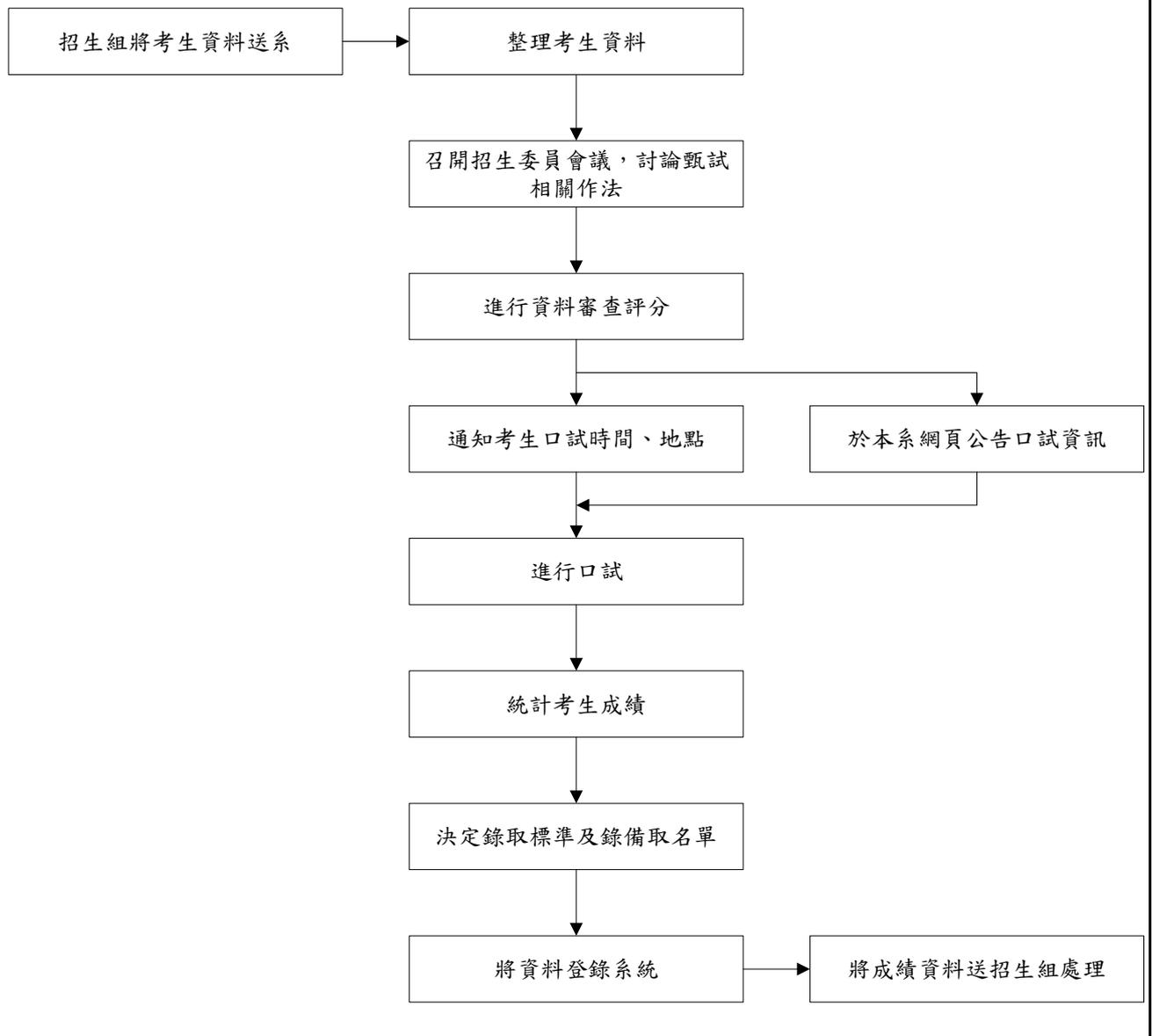
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	碩士班甄試入學程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生組將考生甄試資料送系。 2. 整理考生甄試資料。 3. 召開招生委員會議，討論當年度甄試相關作法。 4. 進行資料審查評分。 5. 通知符合口試資格考生口試時間、地點，並於本系網頁公告口試資訊。 6. 進行口試。 7. 統計考生成績。 8. 召開招生委員會議決定錄取標準及錄備取名單。 9. 經系主任確認無誤後將資料登錄系統。 10. 將考生成績資料送招生組處理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考生資料表 2. 本系碩士班甄試入學推薦函表格 3. 審查成績記載表 4. 口試成績記載表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校碩士班研究生招生辦法

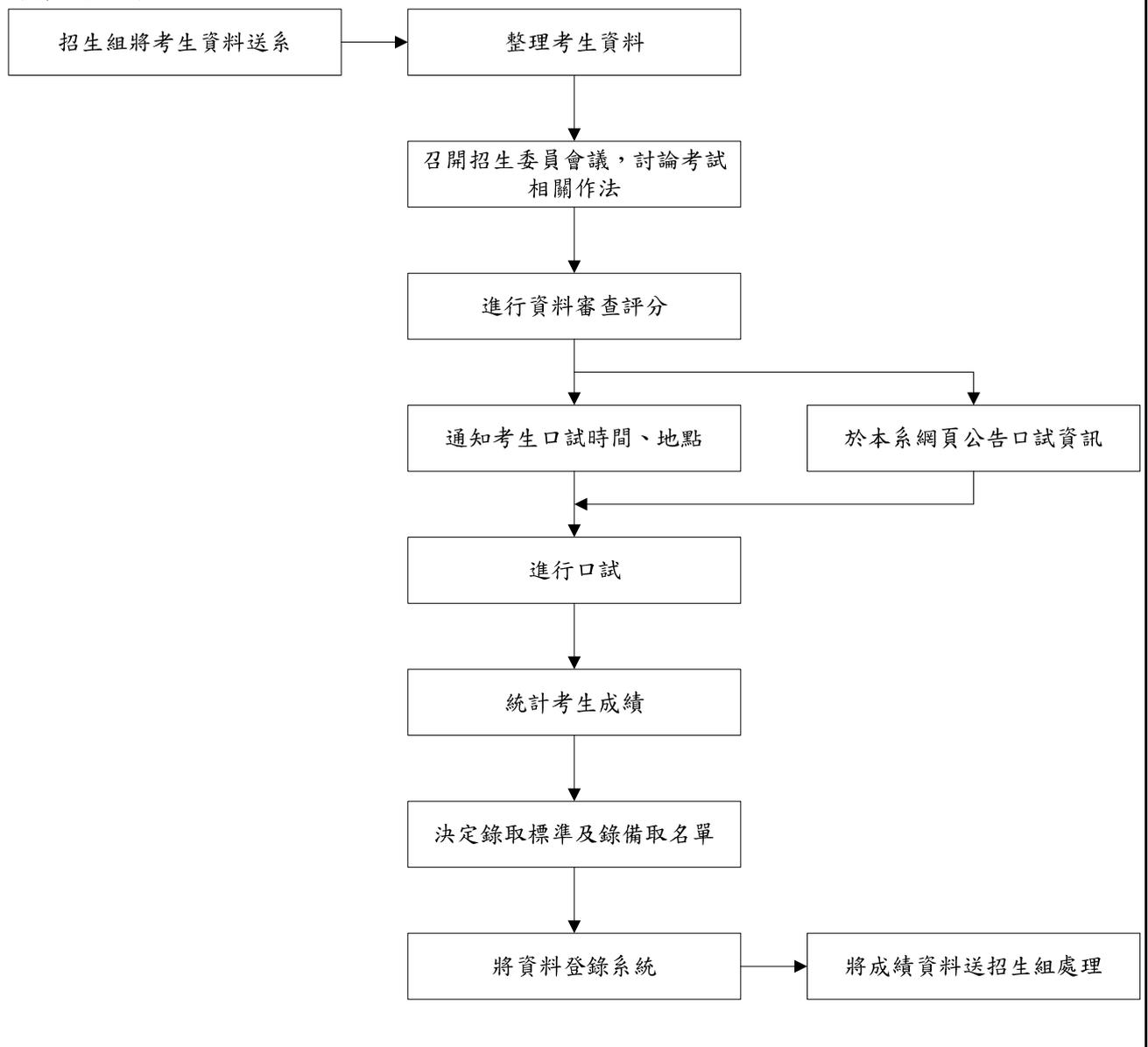
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	博士班考試入學程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生組將考生資料送系。 2. 整理考生資料。 3. 召開招生委員會議，討論當年度考試相關作法。 4. 進行資料審查評分。 5. 通知符合口試資格考生口試時間、地點，並於本系網頁公告口試資訊。 6. 進行口試。 7. 統計考生成績。 8. 召開招生委員會議決定錄取標準及錄備取名單。 9. 經系主任確認無誤後將資料登錄系統。 10. 將考生成績資料送招生組處理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考生資料表 2. 考試推薦書 3. 審查成績記載表 4. 口試成績記載表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校博士班研究生招生辦法

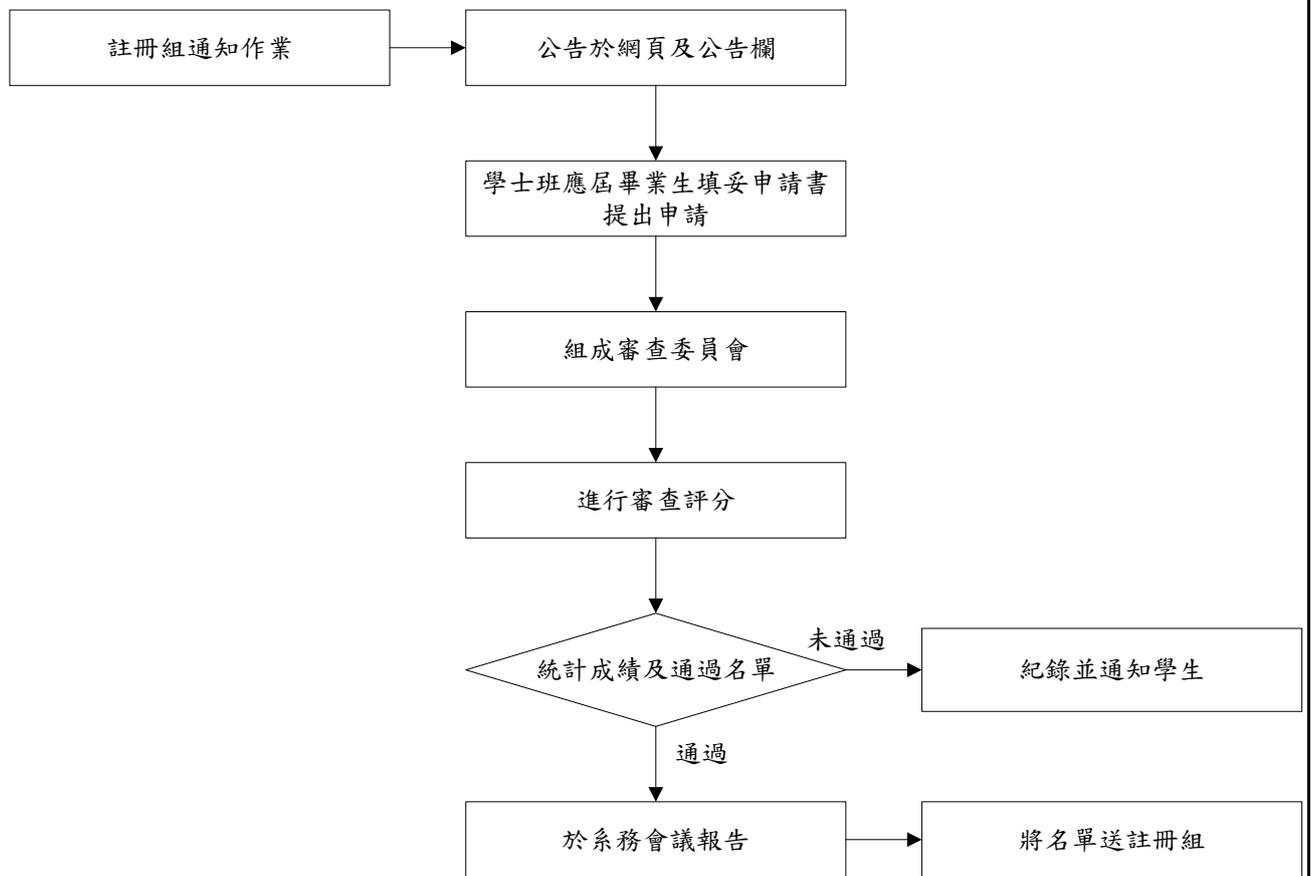
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
17	學士班逕行修讀博士學位申請程序	1. 註冊組通知作業。 2. 公告於本系網頁及公告欄。 3. 學士班應屆畢業生填妥申請書提出申請。 4. 由招生委員會召集人擔任召集人組成審查委員會。 5. 進行審查評分。 6. 統計成績及通過名單。 7. 於系務會議報告。 8. 將學士班逕行修讀博士學位名單送註冊組。	1. 學士班應屆畢業生逕行修讀博士學位申請書	1. 本校學則 2. 本校學士班應屆畢業生逕行修讀博士學位作業規定

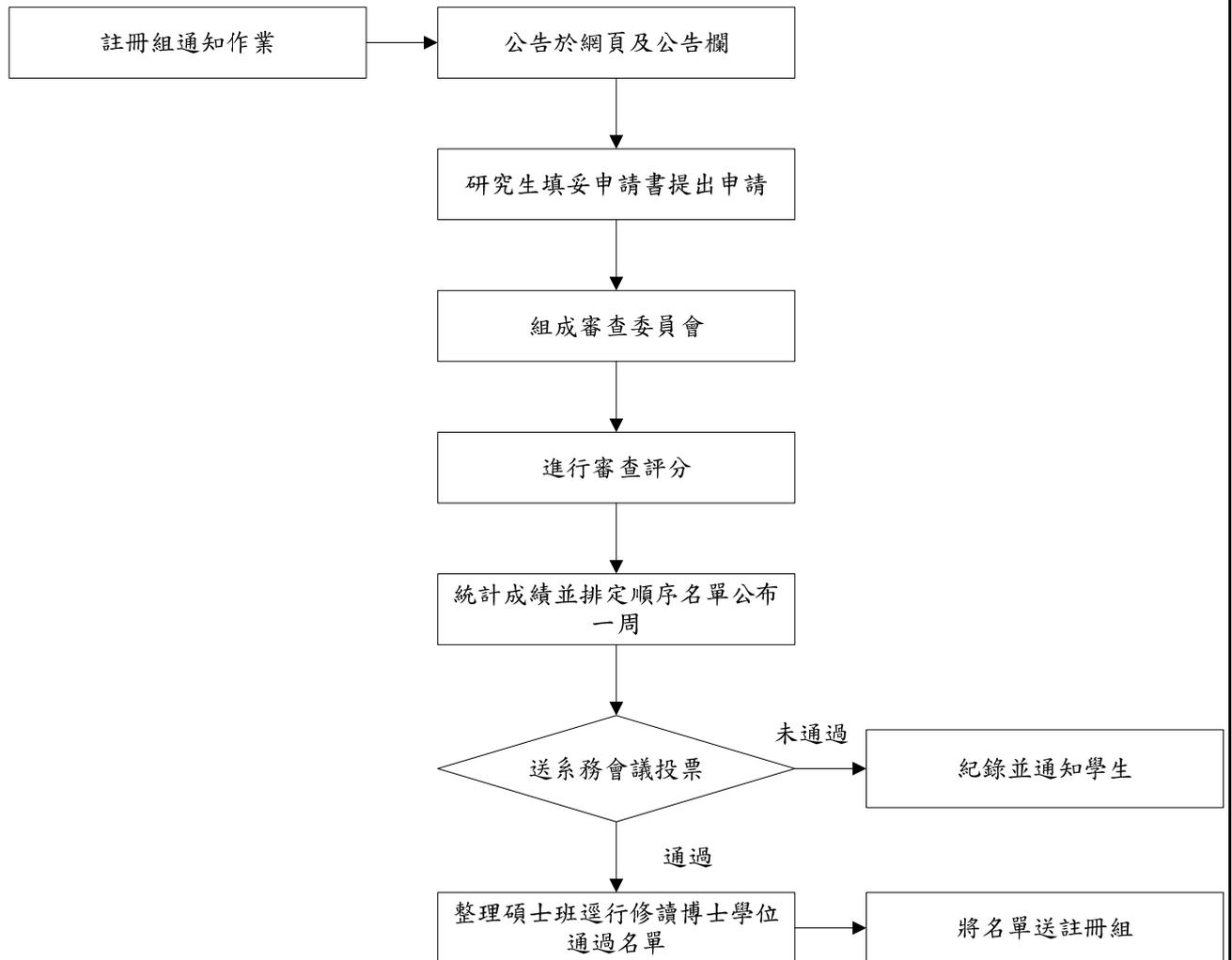
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
18	碩士班逕行修讀博士學位申請程序	1. 註冊組通知作業。 2. 公告於本系網頁及公告欄。 3. 碩士班研究生填妥申請書並附成績單、推薦函等資料提出申請。 4. 由課程委員會召集人擔任召集人組成審查委員會。 5. 進行審查評分。 6. 統計成績並排定順序名單公布一周。 7. 送系務會議投票決議。 8. 將碩士班逕行修讀博士學位通過名單送註冊組。	1. 碩士班研究生逕行修讀博士學位申請書	1. 本校學則 2. 本校碩士班研究生逕行修讀博士學位作業規定 3. 本系碩士班研究生逕行修讀博士學位審查原則

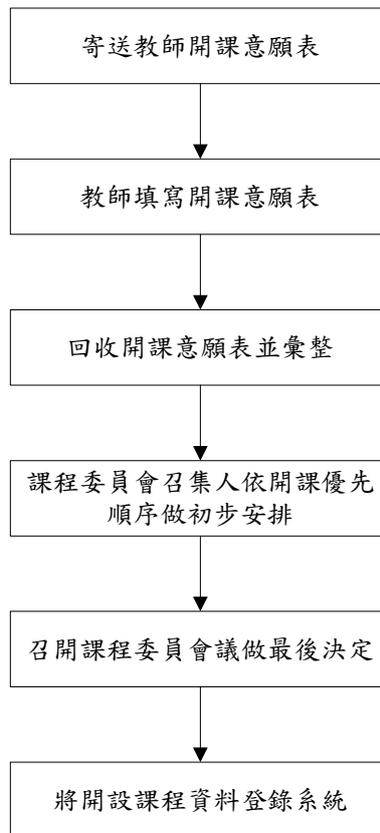
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
19	開課/排課程序	1. 每年四月寄送教師開課意願表。 2. 教師填寫開課意願表。 3. 回收開課意願表並彙整。 4. 開課優先順序依次為第二年連續開課、第一年開課、第三年連續開課、第四年以上連續開課；課程委員會召集人依上述原則做初步安排。 5. 召開課程委員會議做最後決定。 6. 將開設課程相關資料登錄系統。	1. 本系教師開課意願表	1. 本系排課原則

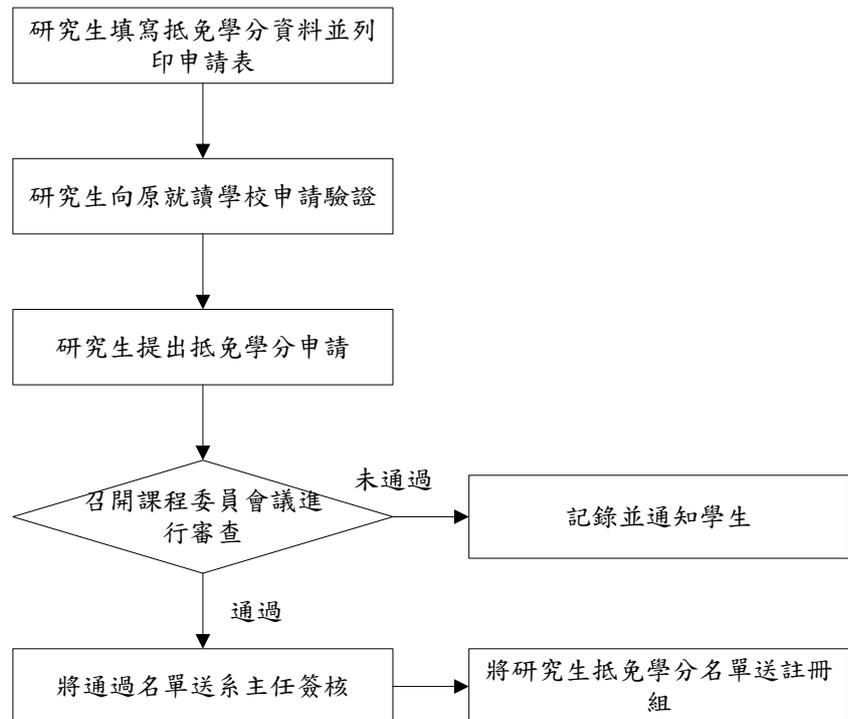
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
20	研究生抵免學分申請程序	1. 研究生於期限內上網填寫抵免學分資料，列印研究生抵免學分申請表。 2. 研究生將申請表附修課成績證明(成績單)正本送原就讀學校教務處權責單位驗證欲抵免科目學分未計入畢業學分。 3. 研究生向課程委員會提出抵免學分申請，並檢附指導教授意見。 4. 新學期開學第一週召開課程委員會議進行審查，課程委員會可酌請該學期任課教師給予考試評量；未經事先申請者，課程委員會得不予審查。 5. 將通過名單送系主任簽核。 6. 將研究生抵免學分名單送註冊組。	1. 研究生抵免學分申請表 2. 修課成績證明(成績單)	1. 本校學則 2. 本校學生抵免學分辦法

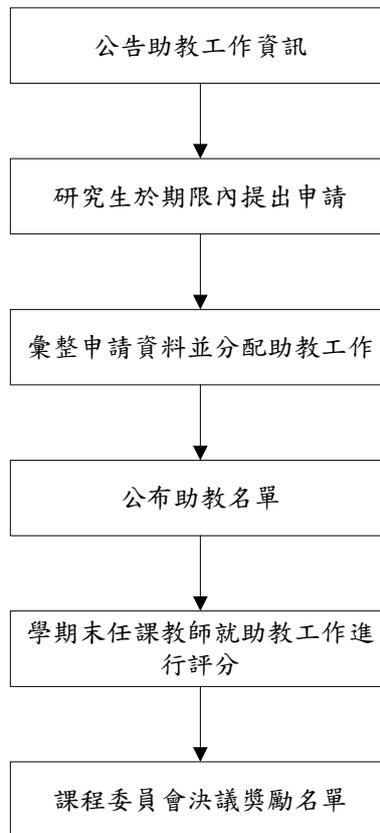
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
21	研究生獎助學金申請及審查作業程序	1. 公告申請助教工作相關資訊。 2. 研究生於期限內填妥志願表送系辦(本系研究生有擔任助教工作義務，且為取得學位必要條件，並依實際工作時數發放獎助金)。 3. 彙整申請資料並分配助教工作。 4. 公布助教名單。 5. 學期末由任課教師就助教工作表現進行評分。 6. 將評分結果送課程委員會議討論，就表現優異者給予獎狀及獎勵。	1. 本系助教工作志願表	1. 本系研究生助教工作分配及支付助學金辦法

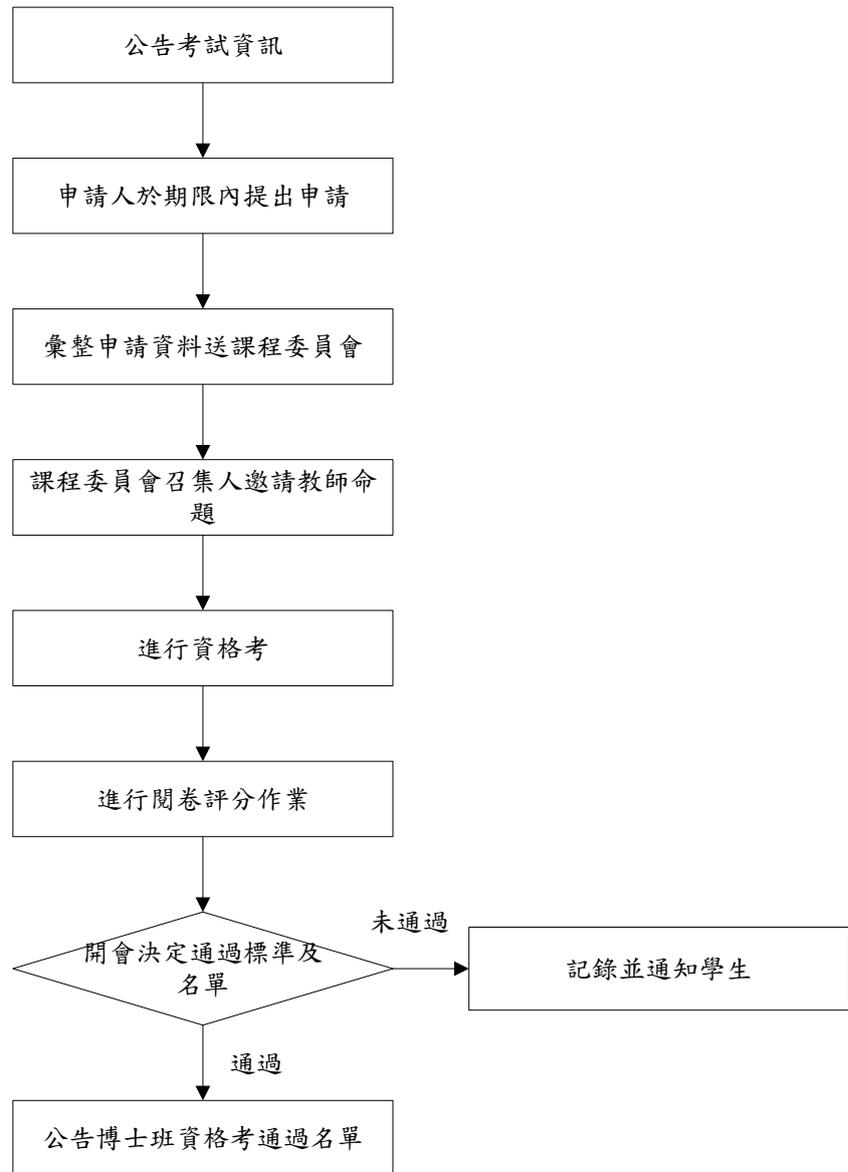
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
22	博士班資格考作業程序	1. 公告資格考考試日期及相關資訊。 2. 申請人於期限內提出申請。 3. 彙整申請人資料送課程委員會。 4. 課程委員會召集人邀請教師命題。 5. 進行資格考。 6. 命題教師進行閱卷評分作業。 7. 課程委員會與命題教師開會決定通過標準與名單並做成紀錄。 8. 公告博士班資格考通過名單。		1. 本系碩士、博士學位修讀辦法

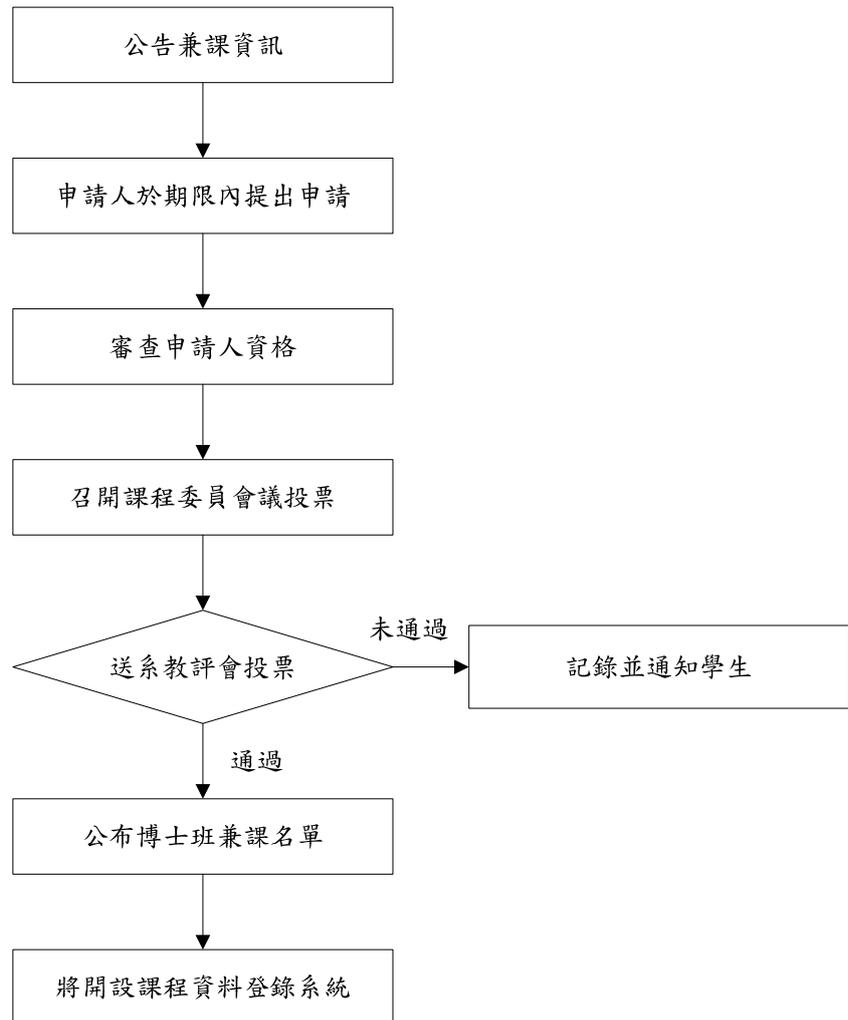
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
23	博士班兼課作業程序	1. 每年五月左右公告徵求博士班研究生兼課資訊。 2. 申請人於期限內提出申請。 3. 審查申請人須通過資格考及獲得指導教授同意。 4. 召開課程委員會議投票決議。 5. 送系教評會投票決議。 6. 公布博士班兼課名單。 7. 將開設課程相關資料登錄系統。	1. 聘任博士研究生協助開課申請表	

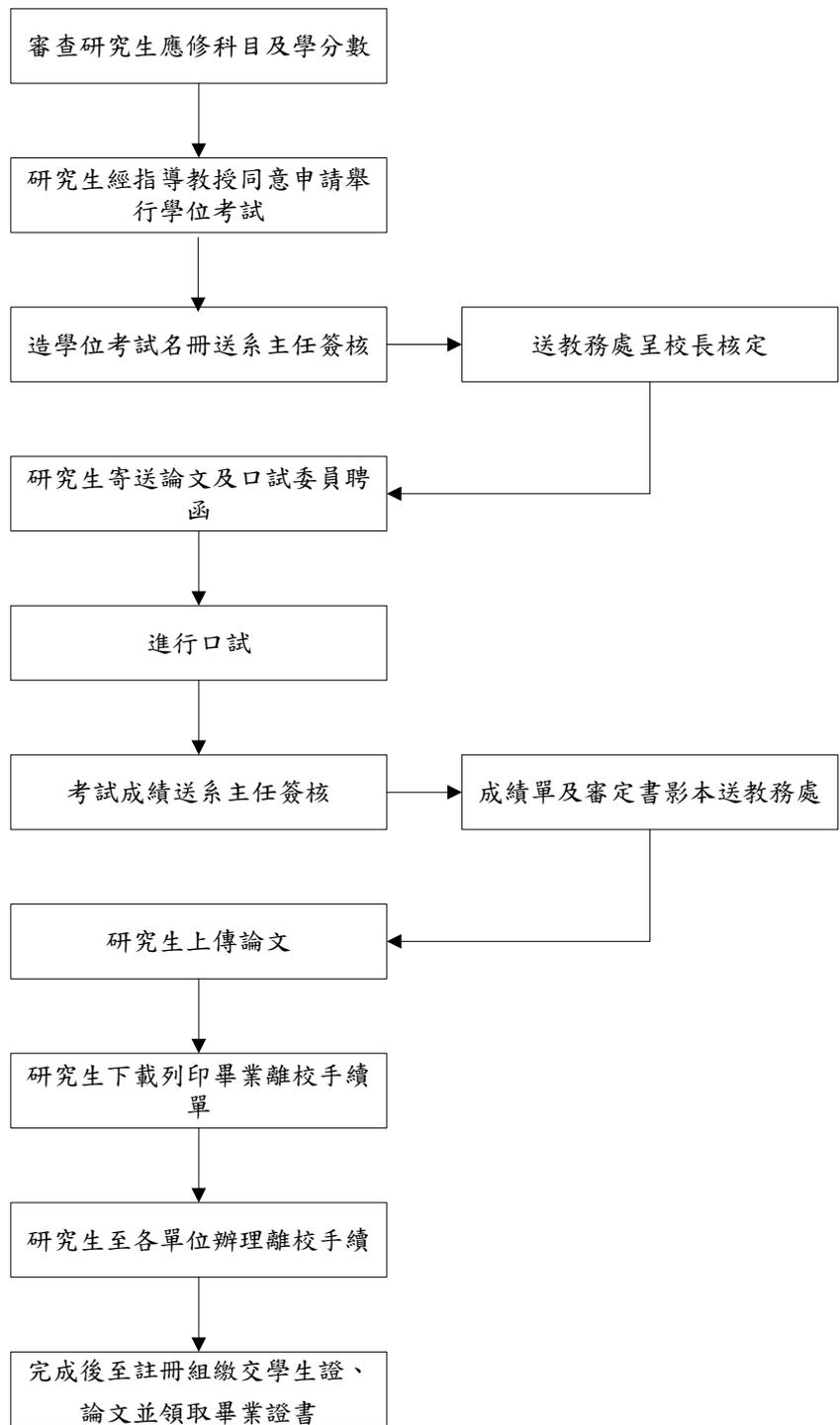
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
24	研究生口試及畢業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審查研究生修畢之應修科目及學分數，博士班另應通過資格考及語文能力認定。 2. 完成論文初稿之研究生經指導教授同意得申請舉行學位考試，博士班另須填寫申請書。 3. 造學位考試名冊送系主任簽核。 4. 送教務處呈校長核定。 5. 研究生寄送論文及口試委員聘函。 6. 進行口試，須備妥指導教授推薦書、口試成績單、考試委員審定書、論文審查費、交通費、論文指導費印領清冊等資料。 7. 論文考試成績送系主任簽核。 8. 成績單及審定書影本送交教務處。 9. 口試通過後，研究生至本校圖書館網站建立論文摘要相關資料及上傳論文全文電子檔。 10. 研究生下載列印畢業離校手續單。 11. 研究生依畢業離校手續單至學校各單位辦理離校手續。 12. 完成離校手續後，研究生至註冊組繳交學生證、論文並領取畢業證書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 博士候選人申請書 2. 學位考試名冊 3. 口試委員聘函 4. 指導教授推薦書 5. 口試成績單 6. 考試委員審定書 7. 論文成績登記表 8. 論文審查費印領清冊 9. 交通費印領清冊 10. 論文指導費印領清冊 11. 畢業離校手續單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校學則 2. 本校碩士學位考試細則 3. 本校博士學位考試細則 4. 本校博士學位考試注意事項 5. 本校研究生畢業論文格式條例 6. 本校研究生畢業程序及繳交畢業論文須知 7. 本系碩士、博士學位修讀辦法

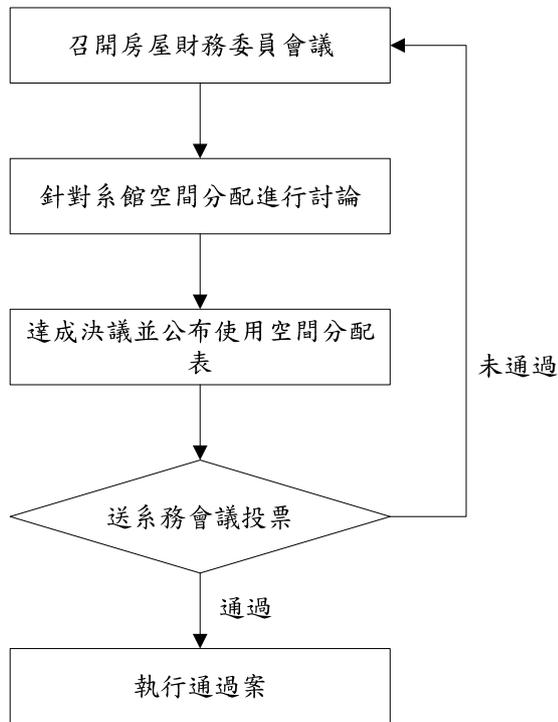
作業流程圖：



承辦單位：物理學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
25	系館空間分配使用程序	1. 召開房屋財務委員會議。 2. 針對系館空間分配進行討論(原則如下： 新聘教授及實驗研究室由系主任及房屋財務委員會就系館之空間予以分配使用；退休教授之研究室可連續使用五年，五年後如有需要以個案方式討論；榮獲校院榮譽退休教授者，系上得提供研究室供其使用)。 3. 達成決議並公布使用空間分配表。 4. 送系務會議投票決議。 5. 系務會議通過後執行，未通過則送房屋財務委員會議再討論。		1. 本系退休教師優遇辦法

作業流程圖：



4.天文研究所簡介

本所碩士班於民國 90 年成立，博士班於民國 98 年設立。目前人員配置為所長 1 名(由教授兼任)、五位專任教師以及四位合聘教授。

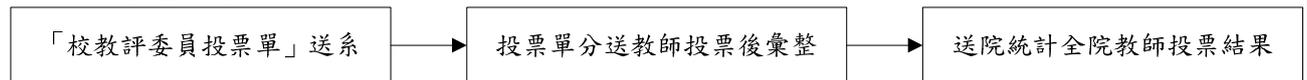
除了教學研究外，主要業務包含(1)本所學生相關事務，如：碩士班及博士班的考試甄選入學程序、開課／排課程序、獎(助)學金申請與評審、畢業離校程序。(2)本所教職員工的人事作業，例如：新聘、升等、休假、獎勵、評量等。(3)教師研究計畫之補助申請、所經費與所財產管理、系館空間分配相關庶務以及系級會議的召開。

承辦單位：天文研究所

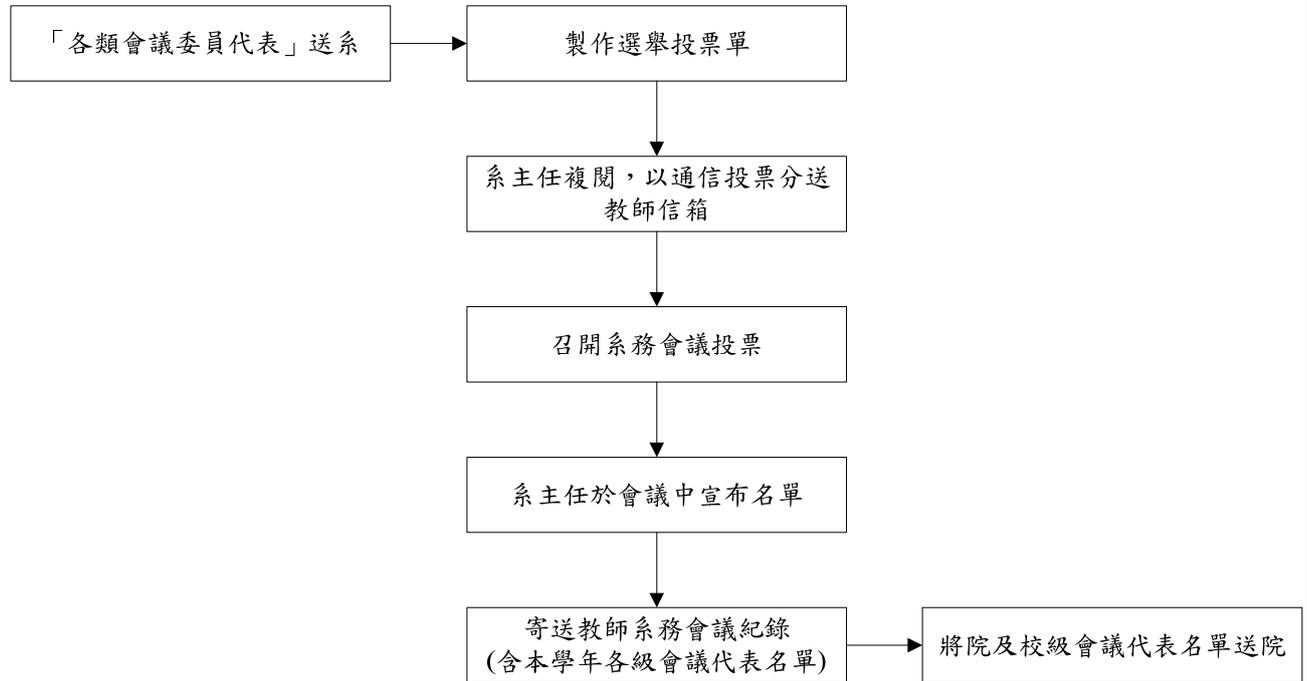
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	各級會議代表選派程序	<p>一、校教評委員（教授）：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 院於 8 月將「校教評委員投票單」「各類會議委員代表」推選資格及名單送所。 2. 將「校教評委員投票單」分送各教師投票，送院統計投票結果。 <p>二、各類會議委員代表、委員會委員：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依據院指定項目加上系級會議代表項目，製作選舉投票單。 2. 系主任複閱，採取通信投票方式。 3. 寄送專任教師系務會議開會通知單。 4. 投票截止後，隨即開票統計，由系主任會議中宣布當選名單。 5. 將院及校級會議代表名單送院。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校教師評審委員會委員投票單 2. 物理系&天文所各類委員投票單 3. 理學院各類會議委員代表投票單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校組織規程第 32 條 2. 物理系委員會組織規則草案 3. 物理系系務會議通信投票辦法

作業流程圖：

一、校教評委員（教授）



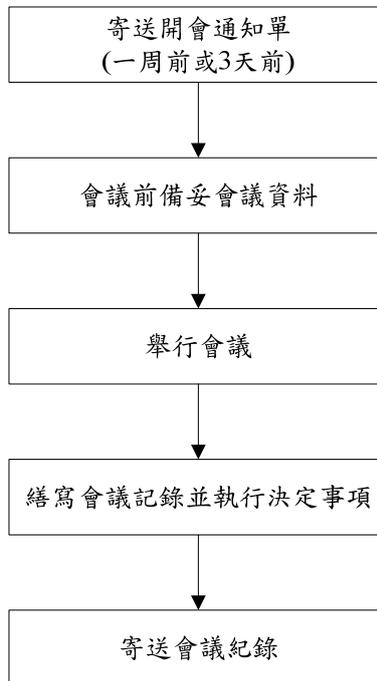
二、各類會議委員、委員會委員



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	系務會議召開程序	1. 每月召開一次(每個月最後一個星期三召開), 遇重大議案主任可召開臨時系務會議。 2. 與系主任確認後寄發會議通知(1週前)。 3. 彙整會議報告事項。 4. 開會前備妥會議資料、便當、茶水。 5. 出席會議人數達 1/2 以上, 由系主任主持會議。 6. 會後謄寫會議紀錄, 經主任確認核覆後; 轉寄系上教授及通知該辦事項負責人。		1. 物理系教師評審委員會組成細則

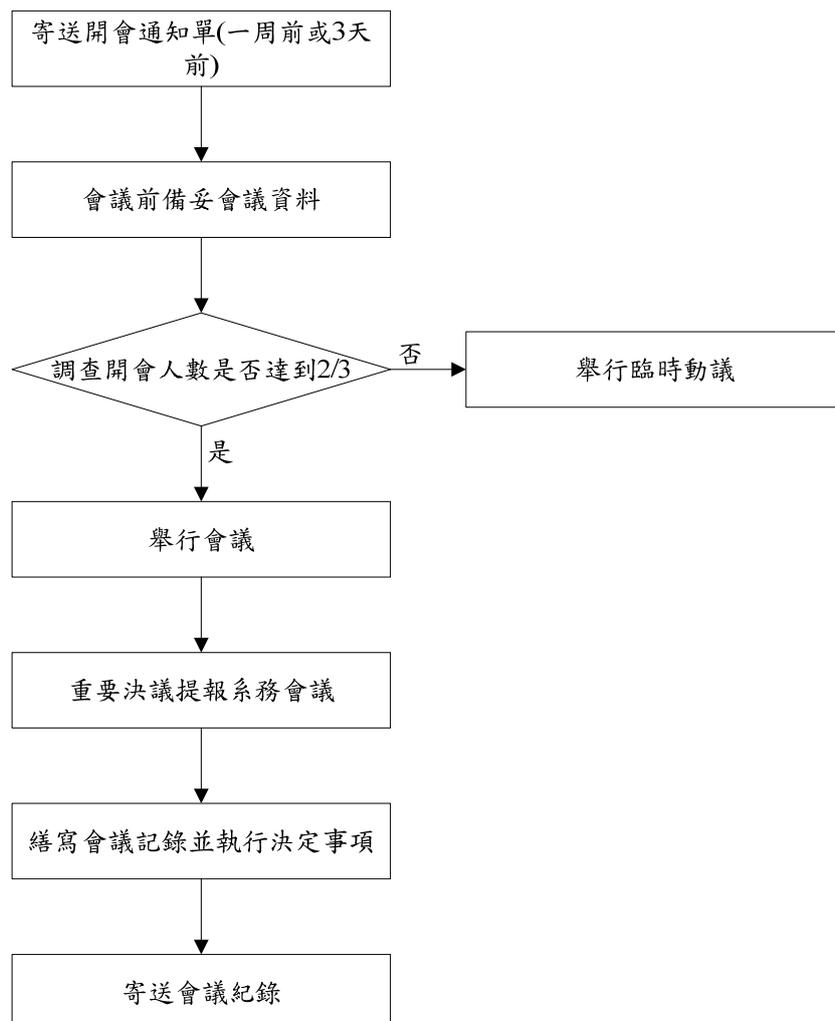
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	系教師評審委員會召開程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學期中需召開系教評會時，通常於系務會議後召開，遇重大議案可由主任召開臨時系教評會。 2. 與主任確定後，寄送開會通知單(一周前或三天前)。 3. 會議前備妥會議資料。 4. 依「教師評審委員會組成細則」之規定，本委員會須應出席委員三分之二(含)以上出席始得召開。 5. 重要會議決議須提報系務會議，無異議始得執行。 6. 會後繕寫會議記錄並執行會議之決定事項；並寄發會議記錄全系教師。 		1. 物理系教師評審委員會組成細則

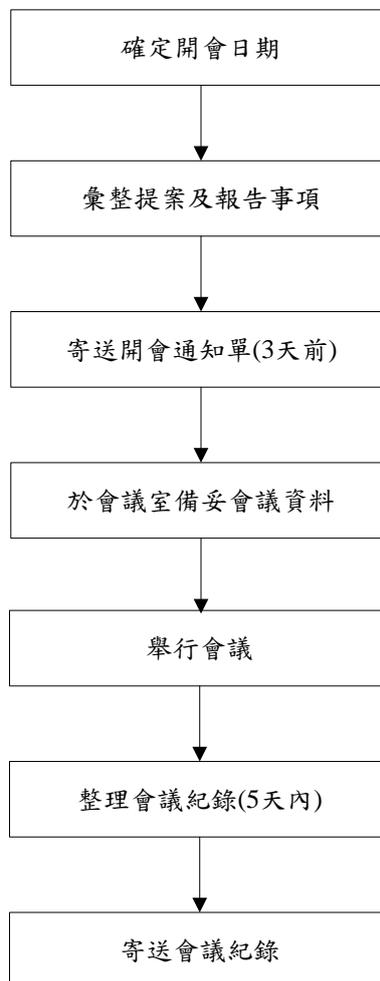
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	其他委員會 議召開程序	1.各委員會召集人視需要得召開委員會開會。 2.與召集人確定後，寄送開會通知單(3天前)。 3.會議前備妥會議資料。 4.由召集人主持會議。 5.會後繕打會議紀錄，並執行會議決定事項。 6.寄送會議紀錄給所有委員會成員。		1.物理系教師 評審委員會 組成細則

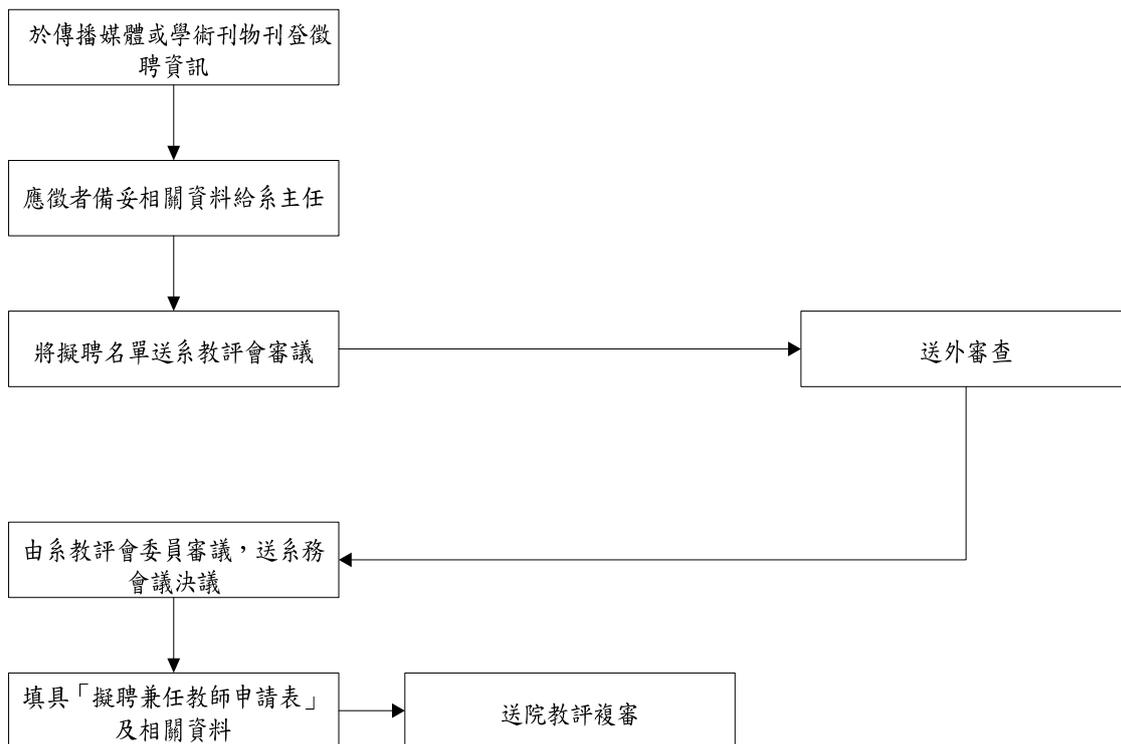
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	初聘專任教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 視需要於起聘日(二月一日起聘或八月一日起聘)半年前開始作業。 2. 於專業期刊、報紙、網站或雜誌刊登徵聘資訊(每年九~十二月)。 3. 依「初聘教師作業細則」，申請人應於收件截止日前提供相關資料。九(三)月初開遴選會議。 4. 召開遴選會議，決定人選至系投票。 5. 十(四)月將擬聘名單送系教評會審查。 6. 十一(五)月送外審查後，由系教評會審議並移交系務會議審核。 7. 填具「擬聘專任教師申請表」、「擬聘教師及研究人員資料表」，並檢具擬聘教師之學經歷證件及著作、外審資料，送院教師遴聘委員會審議。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校擬聘專任教師申請表 2. 本校擬聘教師及研究人員資料表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校初聘專任教師作業要點 2. 物理系初聘專任教師作業細則

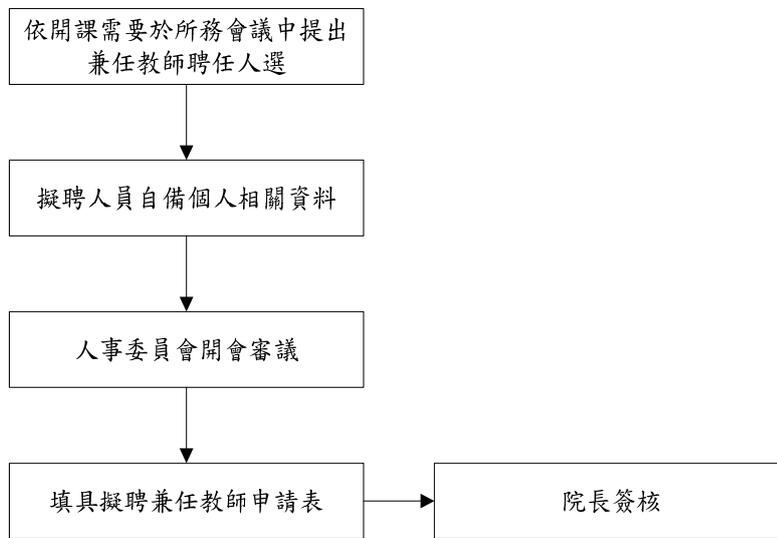
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	兼任教師聘任	1. 主任依開授課程需要於所務會議中提出擬聘任人選經人事委員決議後，送系務會議投票。 2. 請擬聘教師備個人相關資料送系教師評審委員審議。 3. 人事委員會議投票決議是否聘任。 4. 通過之兼任教授送院長簽核。	1. 本校擬聘教師資料表 2. 本校擬聘兼任教師申請表	1. 物理系合聘、客座兼任教師之聘任、續聘權利義務原則

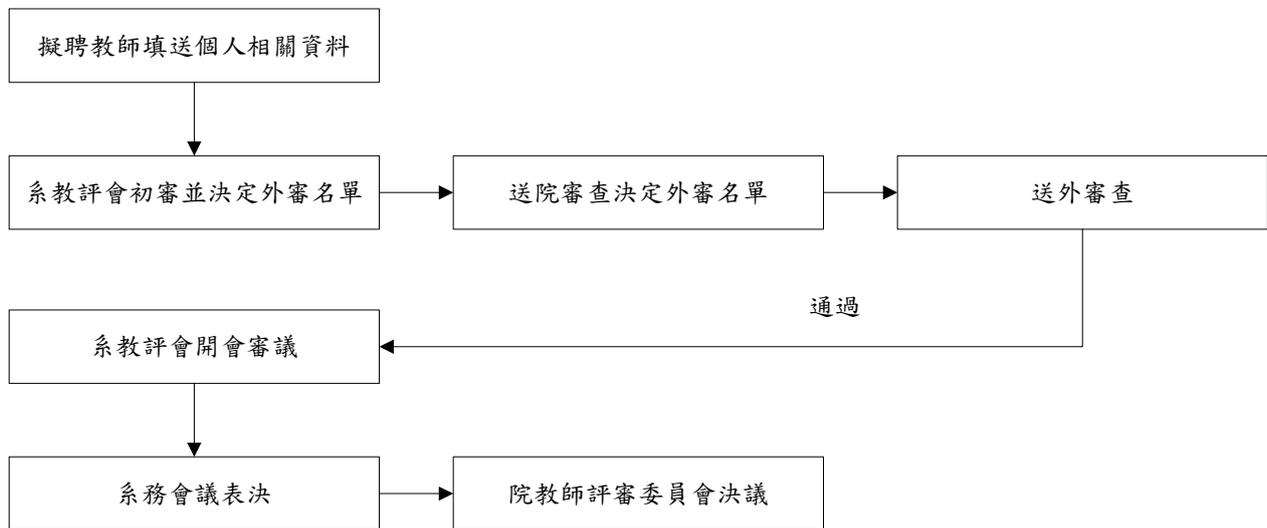
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	合聘教師聘任	1. 請擬聘教師填送個人相關資料送系教評會審查。 2. 教師評審委員會審查資格,如擬聘為副教授上,須送外審,決定外審名單送院。 3. 院就外審名單中擇 3-5 位外審人員送外審。 4. 教師評審委員會依外審意見審定,通過審定資格後,送系務會議表決。 5. 過後送院教師評審委員會決議。	1. 本校擬聘教師及研究人員資料表	1. 本校初聘專任教師作業要點 2. 本所初聘專任教師作業細則

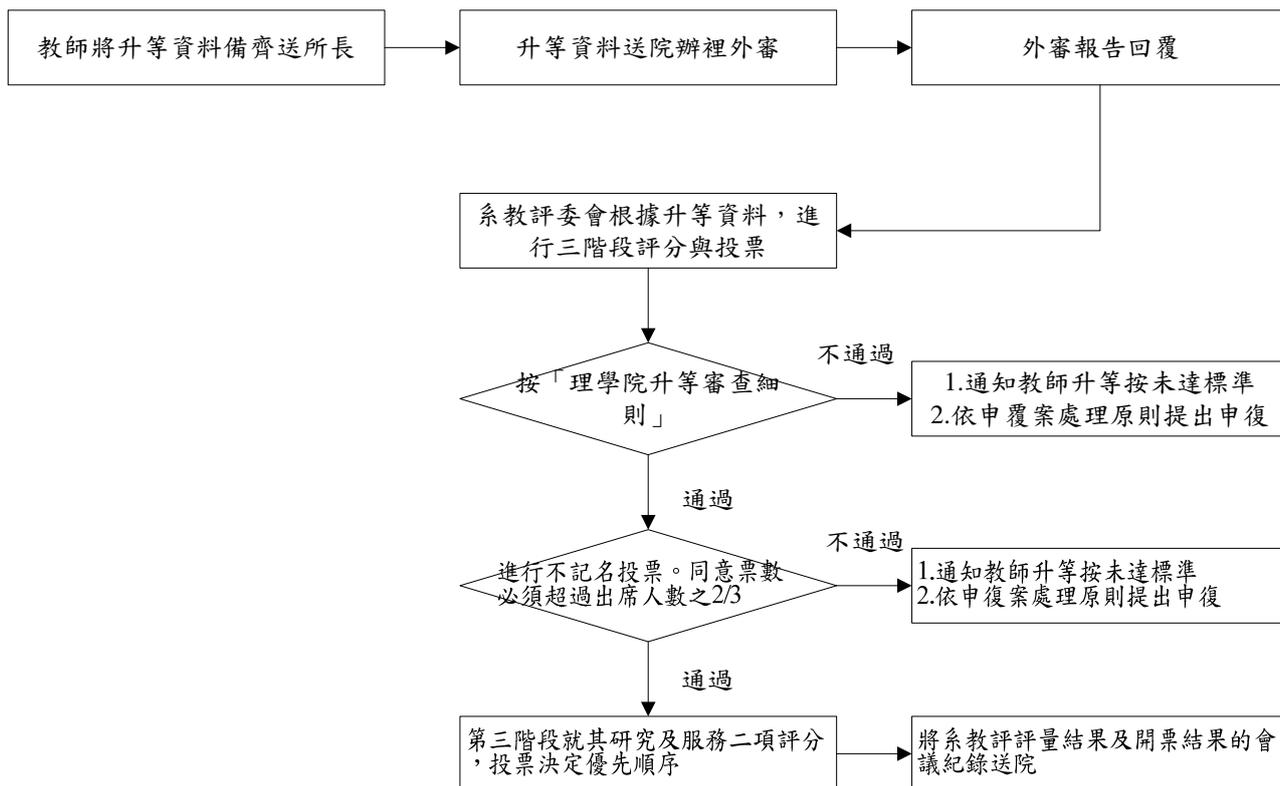
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	教師升等審查程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師於 2 月備妥升等相關資料。 2. 將升等資料送院，由院辦理外審。 3. 外審報告回覆。 4. 系教評委員根據升等資料，進行三階段的評分與投票。 5. 第一階段：按「理學院升等審查細則」。平均分數達 70 分始通過。 6. 第二階段：進行不記名投票。同意票數必須超過出席人數之三分之二。 7. 若有一名以上升等申請人，則需在第三階段就其研究及服務二項評分，投票決定優先順序。 8. 將所教評評量結果及開票結果的會議紀錄送院。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教師升等資料表 2. 物理系 & 天文所教師升等評量表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教師升等審查辦法 2. 本校理學院教師升等審查細則 3. 物理系教師升等審查細則

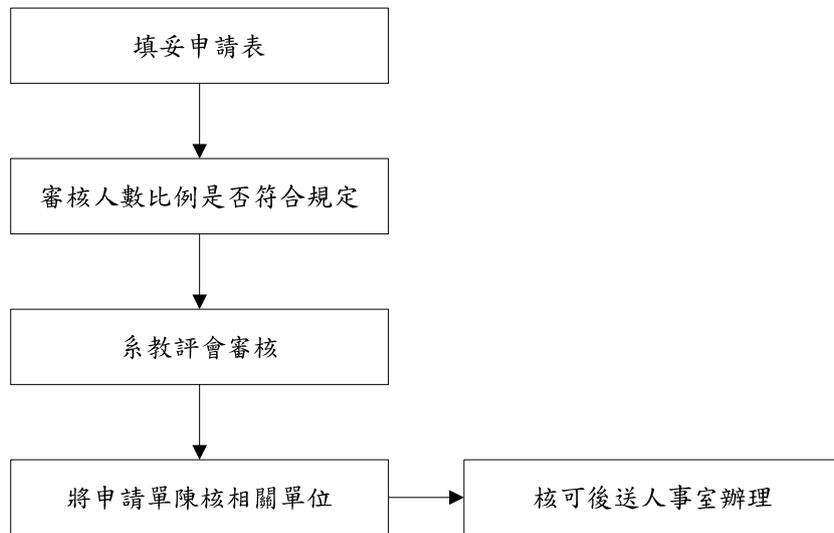
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	教師進修、 休假研究申請程序	1. 每學年度下學期初(3 月底)填妥「教師進修研究申請表」或「教授休假研究申請表」，申請下一學年的進修、休假研究。 2. 注意是否符合「教師進修及休假研究辦法」第 6 條規定之人數比例。 3. 系教評會審核。 4. 將申請單陳核相關單位。 5. 核可後影印一份自存，正本送人事室辦理後續事宜。	1. 本校教師進修研究申請表 2. 教授休假研究申請表	1. 本校教師進修及休假研究辦法 2. 物理系教師評審委員會組成細則

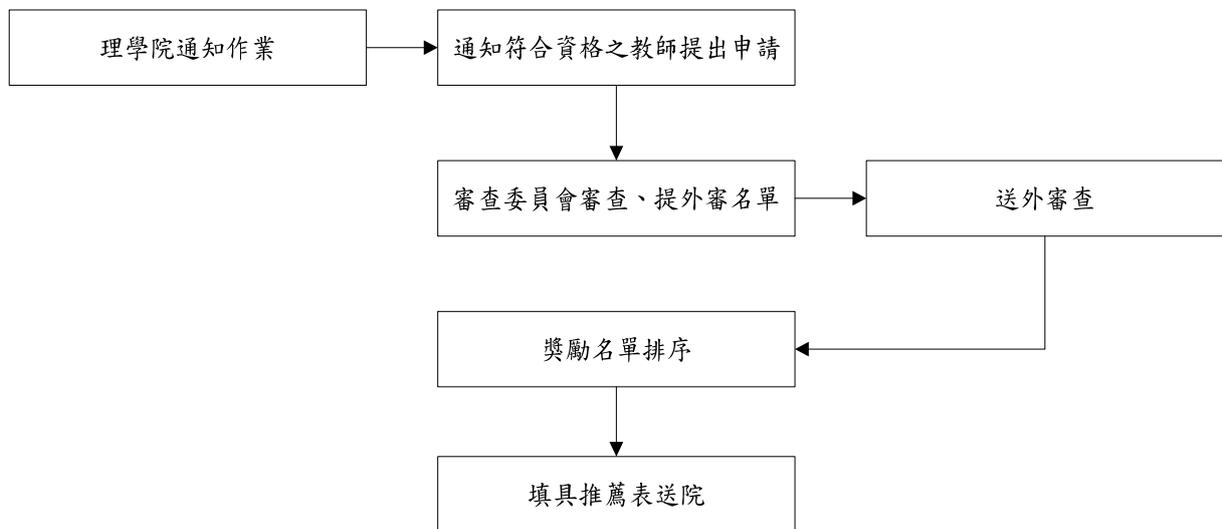
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	學術卓越獎勵	1. 依院方通知，通知符合資格之教師提出申請。 2. 已獲清華特聘講座、清華講座及特聘之教師組成審查委員會，提出外審名單。 3. 申請資料送外審。 4. 外審意見回收後，送本系審查委員開會決議排序。 5. 依排序名單填具推薦表送院。	1. 教師學術卓越獎勵申請表 2. 教師學術卓越獎勵推薦表	1. 本校教師學術卓越獎勵辦法

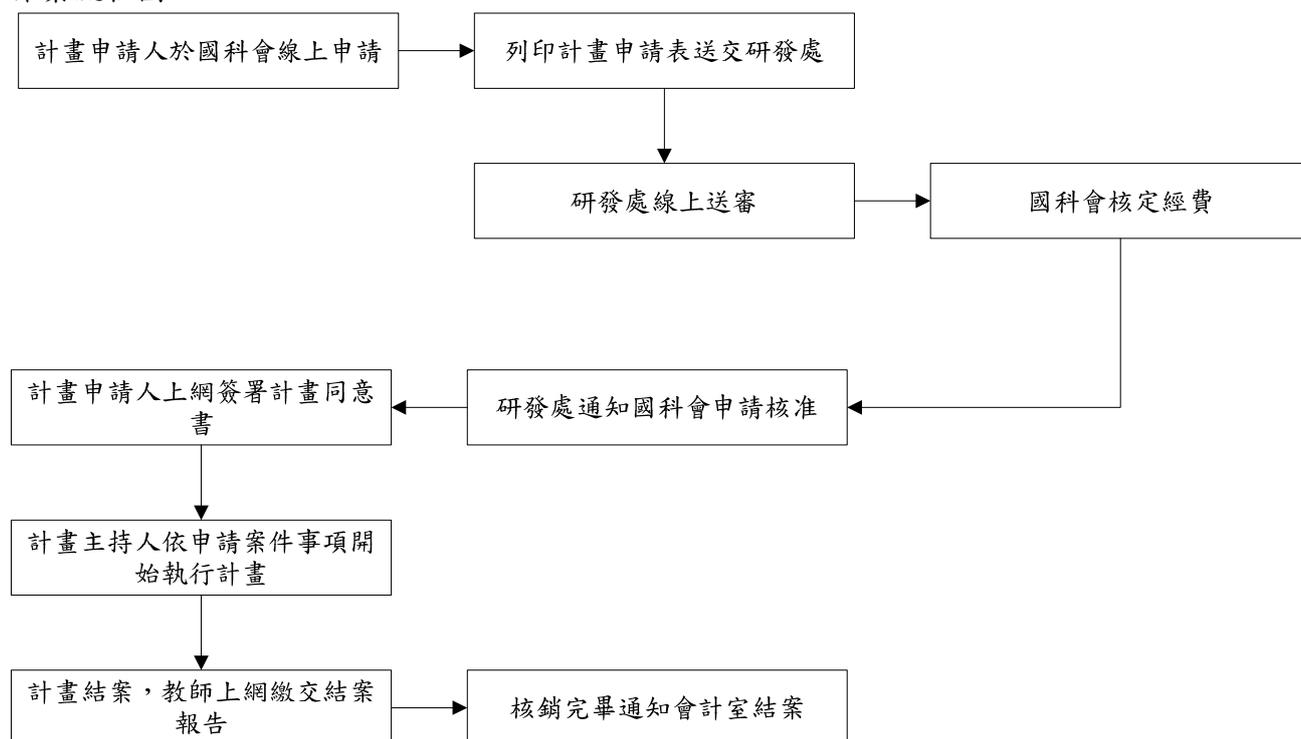
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	國科會計畫申請／經費申請／結案申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國科會現已改為多年期（3 年期）計畫，由各教授登錄國科會網頁做線上申請。 2. 列印計畫申請表送交研發處線上送審。 3. 經國科會審查核定後，來文通知計畫經費核定總表。教師上網簽署執行同意書。 4. 計畫主持人依申請事項執行計畫。 5. 結案：核銷完畢通知會計室結案。教師上網繳交報告。 	1. 本校建教合作研究計畫處理表	1. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則

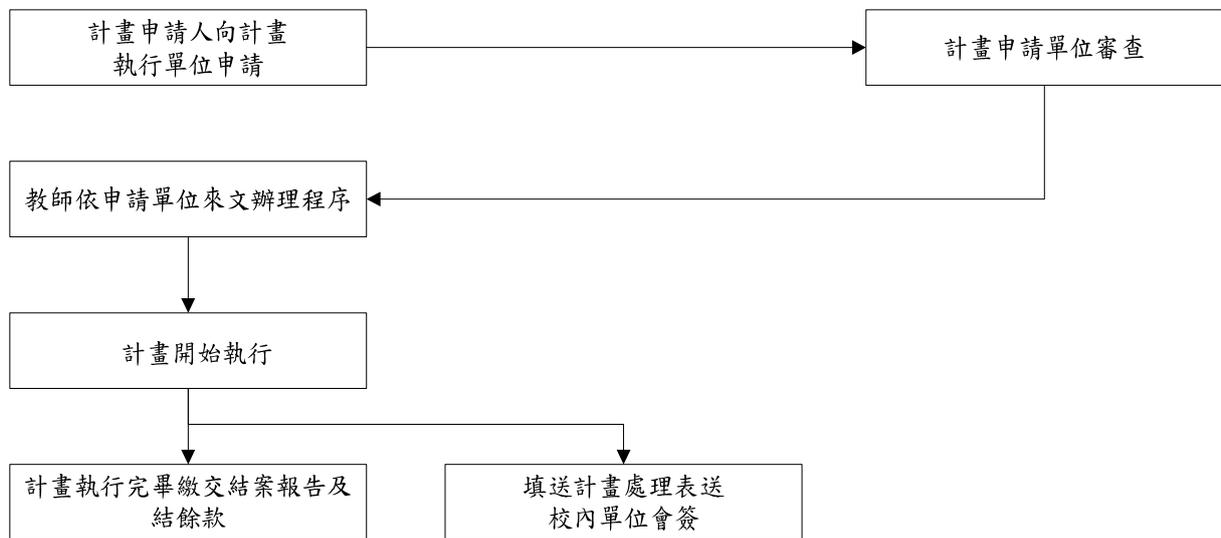
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	非國科會計畫申請／經費申請／結案申請	1. 教授自行申請其他機構合作計畫。 2. 補助計畫機構來函告之申請結果；並依函規定簽訂合約書，由校方開立統一收據申請補助款項。 3. 計畫執行(內容及相關規定大部分比照國科會)。 4. 計畫執行完畢繳交結案報告並退還結餘款。	1. 本校建教合作研究計畫處理表	1. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則

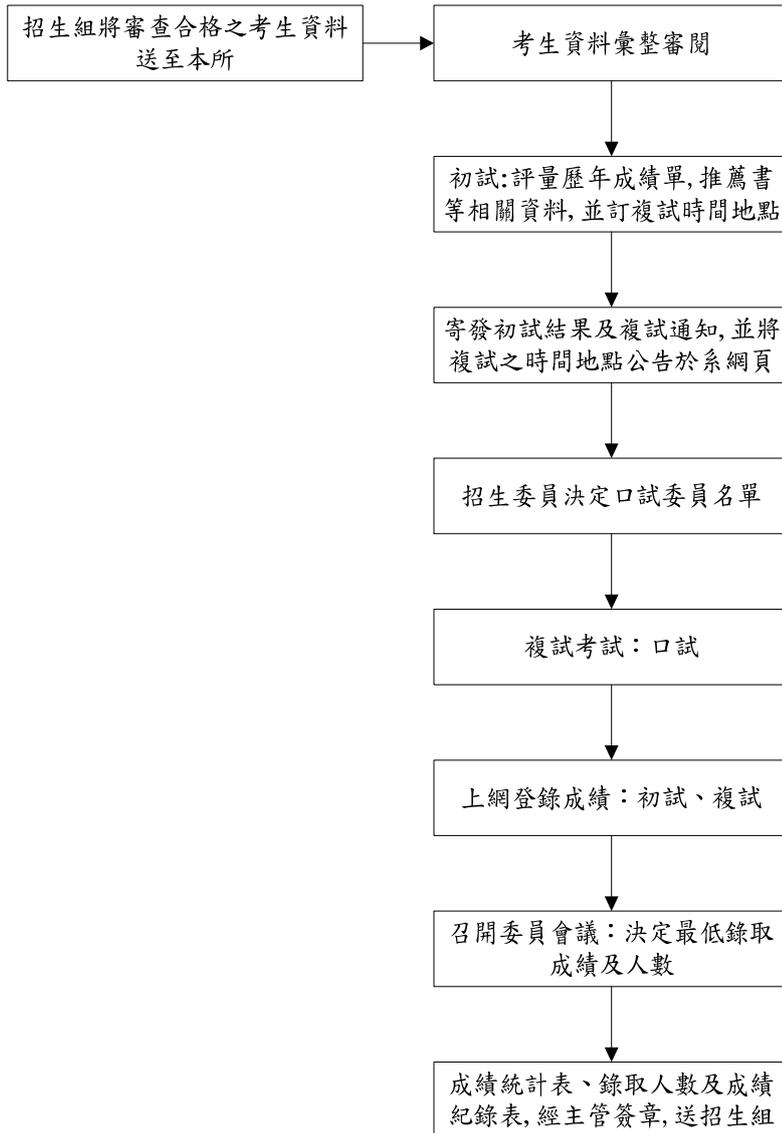
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
13	碩士班甄選入學程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生組依學校行事曆、往年工作流程所需時間，訂定招生日程表草案。 2. 簡章送招生系所及相關單位存參，並公開發售至報名截止。 3. 甄試資料送至系所審查。 4. 承辦人員彙整考生相關資料交付招生委員審議查核。 5. 符合口試資格考生另行通知口試日期。 6. 網頁上公告口試日期及時間。 7. 口試完畢填寫成績及錄取最低標準送交招生組備查。 8. 由招生組公布錄取名單。 	1.簡章調查表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報考大學同等學力認定標準 2. 碩士班研究生招生辦法

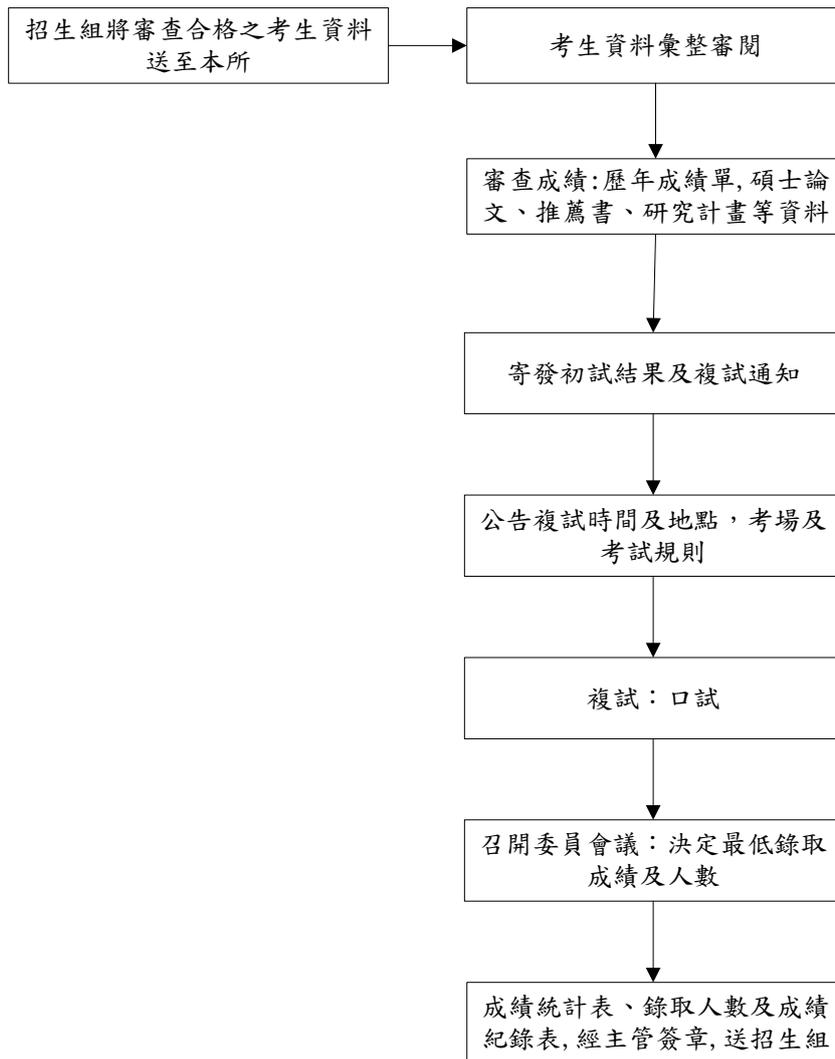
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	博士班入學考試程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依學校招生簡章報名。 2. 待學校確認後;由系招生委員含召集人邀請3位教授為資料審查(佔50%)。 3. 初試成績特優者得免複試徑行錄取;其餘初試通過者始得參加複試(口試)。由招生委員會開會決定錄取標準及備取人數。 4. 四月底請所長選定命題委員及通知所上老師,確認口試委員名單及召集人。 5. 上網公告口試之時間,考場及考試規則等。 6. 口試試場準備:考生資料、審查及口試紀錄表。 7. 口試完立刻召開會議決定通過及備取名單。上網登錄成績,列印成績統計總表及填送錄取標準及人數一覽表送招生組。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考生資料表 2. 審查成績紀錄表 3. 口試成績紀錄表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校博士班研究生招生辦法

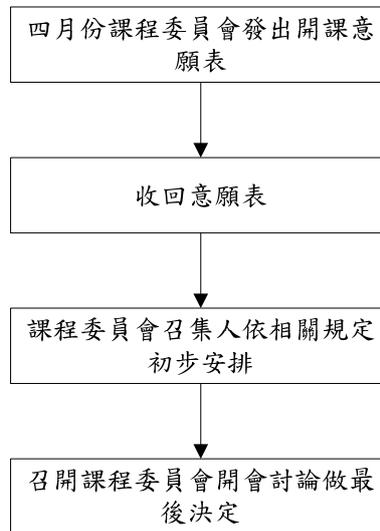
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	開課/排課程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年四月份課程委員會發出開課意願表請教授填寫開課意願。 2. 開課優先順序依次為(1)第二年連續開課(2)第一年開課(3)第三年連續開課(4)第四年以上連續開課。 3. 收回意願表後由課程委員會召集人依上述原則先做初步安排，再召開課程委員會開會討論做最後決定。 	1.開課意願表	1. 物理系課程規章

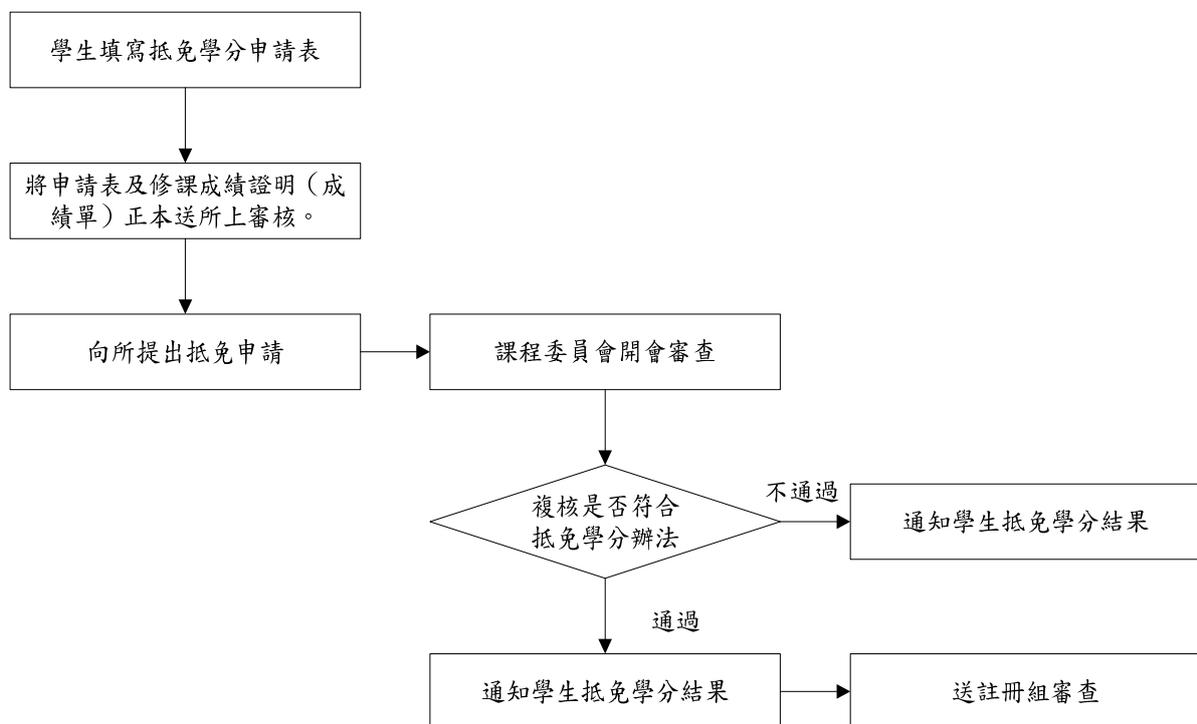
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	研究生抵免學分程序	1. 依註冊須知規定期限上網填寫抵免學分資料，印出研究生抵免學分申請表。 2. 將申請表及修課成績證明（成績單）正本送系上審核。 3. 向課程委員會申請，並附上指導教授意見。 4. 開學第一週交付課程委員會審查。未經事先申請者，課程委員得不予審查。 5. 系所主管簽註意見後在行事曆規定期限內送註冊組辦理。	1. 研究生抵免學分申請表	1. 本校學則第 20 條 2. 本校學生抵免學分辦法

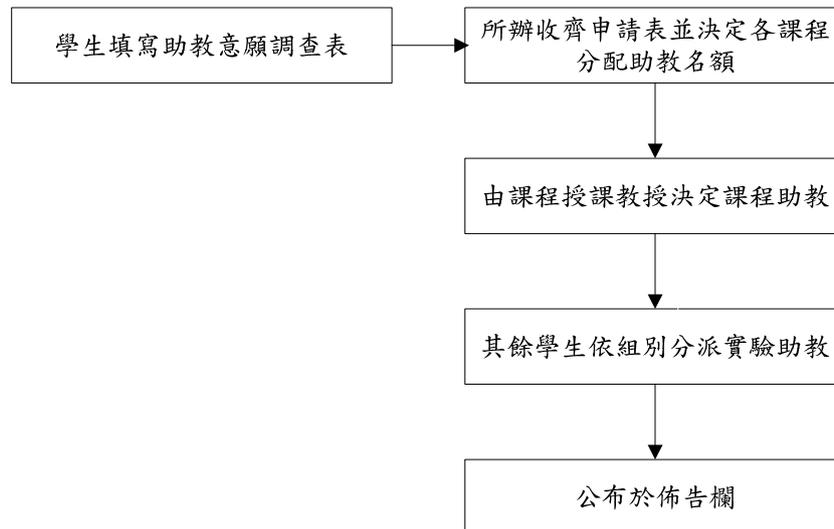
作業流程圖：



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
17	研究生獎助學金申請及審查作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 碩士班一年級有擔任助教工作之義務，完成助教義務為取得本所學位之必要條件。 2. 每年共發放 9 個月（配合實際工作時數，每學期發放 4.5 個月，一月及六月發放半個月，七、八月不發放）。 3. 學生繳交助教意願表。 4. 所辦收齊申請表並決定各課程分配助教名額。 5. 由課程授課教授決定課程助教。 6. 其餘學生依組別分派實驗助教。 7. 公布於佈告欄。 	1.助教工作志願表	1. 物理系課程規章

作業流程圖：

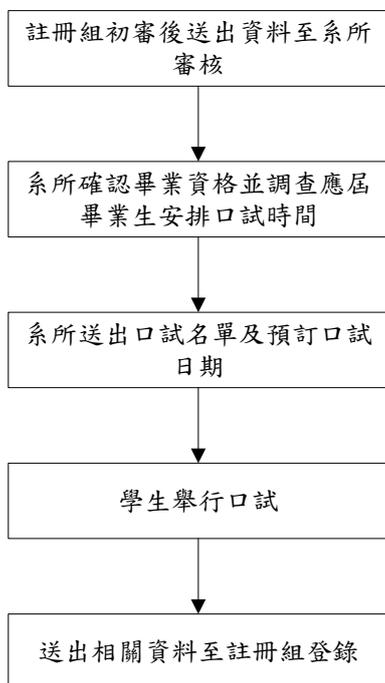


承辦單位：天文研究所

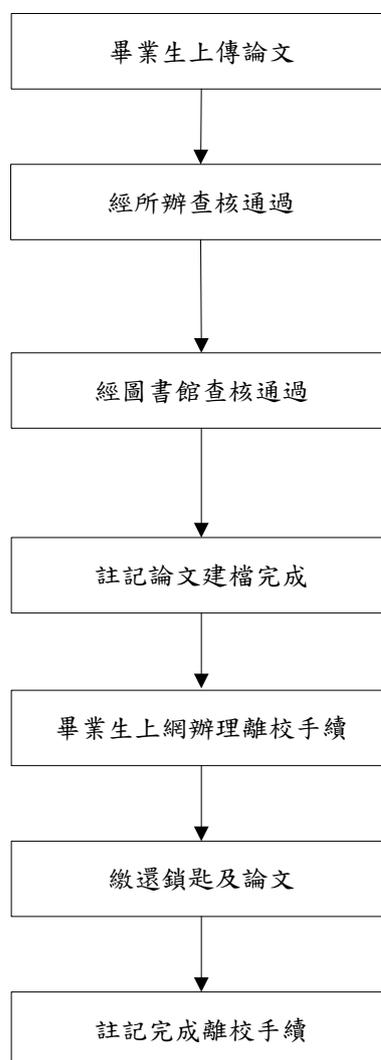
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
18	研究生口試及畢業程序	<p>一、口試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查修畢之應修科目及學分數。 2. 完成論文初稿者,經指導教授同意,向系申請舉行碩士學位考試。 3. 造具學位考試名冊,呈主管簽核送教務處。核轉校長批准,另造具論文審查費及交通費、論文指導費印領清冊。 4. 寄送口試委員聘函及論文初稿。 5. 碩士學位考試：備碩士論文推薦書審定書、口試評分單等,並發給口試委員之論文審查費及交通費、論文指導費。 6. 論文考試成績呈主管簽章、口試評分單及考試委員審定書影本送交教務處。 <p>二、畢業程序：(備畢業離校手續單)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 至本校圖書館網站建立論文摘要相關資料及上傳論文全文電子檔。 2. 系辦公室離校手續：審核建檔論文及繳交論文一本存放數學系圖書館,並繳還本館研究室鑰匙、門禁卡。 3. 至圖書館繳交論文正本及歸還所借圖書。 4. 畢業生親至或上網至其餘單位辦理離校手續。 5. 持校園卡至發卡中心辦理離校手續。 6. 領取畢業證書：完成離校手續,至註冊組繳交學生證、論文,領取畢業證書。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 碩士學位考試委員名冊 2. 口試委員聘函 3. 論文審查費印領清冊 4. 論文指導費印領清冊 5. 指導教授推薦書 6. 口試評分單考試委員審定書 7. 畢業離校手續單 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校學則第 63、64 條 2. 本校碩士學位考試細則 3. 本校研究生畢業論文格式條例

作業流程圖：

一、口試



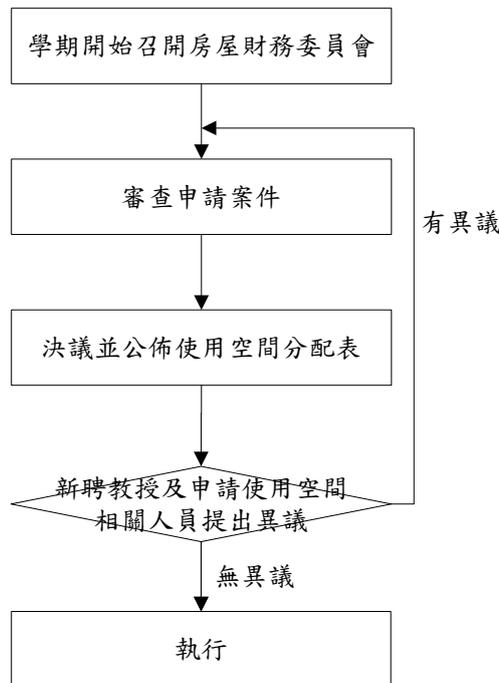
二、畢業程序



承辦單位：天文研究所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
19	系館空間分配使用程序	1. 新聘教授及實驗研究室： 由系主任及房屋財務委員會就系館之空間予以分配使用。 2. 博士後研究員研究室： 博士後研究員之研究室由各主持人依現況決定，或由系上統籌安排。 3. 博士生及碩士生由各指導教授安排。 4. 退休教授： (1) 物理系之規定退休教授研究室可連續使用五年；如有需要每年必須申請，每次以一年為限。 (2) 榮獲學校或理學院榮譽退休教授，所上得提供研究室供其使用。	1. 助教工作志願表	1. 物理系課程規章

作業流程圖：



5.化學系簡介

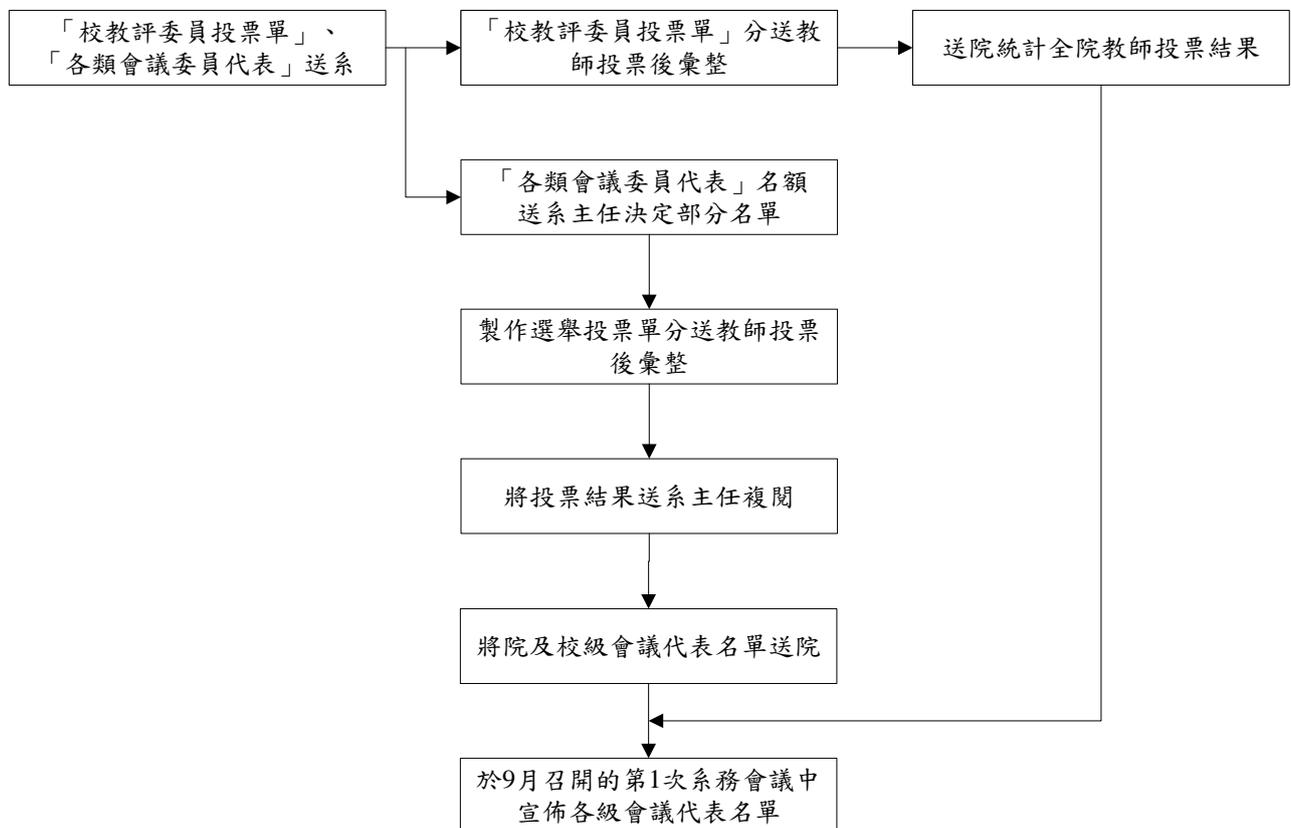
化學系目前狀況為系主任 1 名(由教授兼任)、副系主任 1 名(由教授兼任)、總專任教師人數 24 名、組員 1 名、技佐 1 名、技士 1 名、工友 3 名、校聘教學助理 4 名，校聘行政助理 1 名、系聘行政助理 2 名、系聘技術助理 1 名、系圖助理 1 名、系辦研究助理 1 名。

除教學研究外，主要業務如下：(1)本系學生相關事務：包括學/碩/博士班修業資訊諮詢、開課/排課程序安排、入學招生、獎/助學金申請、學分抵免申請、逕行修讀博士班申請，博士班資格考、研究生畢業口試、畢業離校程序與系圖書館作業程序的辦理等作業，另外亦協助系學會或學校各級單位籌辦與學生相關的活動，如畢業典禮、茶會等。(2)本系教職員工的人事作業：包括教職員工之聘任、升等、休假、獎勵與評量等作業。(3)其他系所業務：系務會議、系教評會議及各項委員會議的召開、系所經費核銷與系所財產管理、國科會計畫申請與經費核銷、建教合作計畫申請與經費核銷、各項專題演講與研討會協辦、接待外賓等業務。

承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	院及校級會議代表選派程序	1.院於8月將「校教評委員投票單」「各類會議委員代表」推選資格及名額送系。 2.系所將「校教評委員投票單」分送本系各教師投票後，送院統計全院教師投票結果。 3.將各類會議代表名額送系主任決定部分名單。製作需全系投票的會議代表投票單，分送本系各教師投票。 4.將投票結果送系主任複閱。 5.將院及校級會議代表名單送院。 6.於9月召開的第1次系務會議中宣佈各級會議代表名單。	1.理學院「校教師評審委員會」委員投票單 2.理學院「各類會議、委員會代表」	1.國立清華大學組織規程

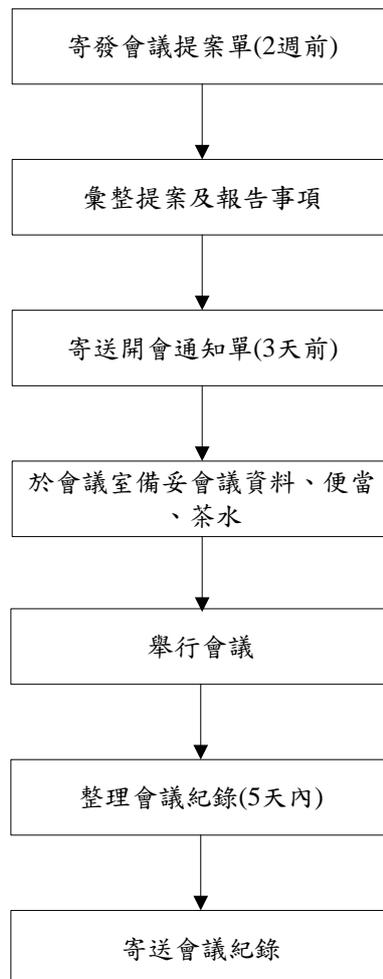
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	系務會議召開程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.學期中每月召開一次(通常於第一個星期三召開),遇重大議案系主任可召開臨時系務會議。 2.寄發會議提案單(約2週前)。 3.彙整提案及報告事項。 4.與主任確定議程後,寄送開會通知單(約3天前)。 5.請工友協助於會議室備妥會議資料、便當、茶水。 6.系主任主持會議。 7.會議紀錄需在5天內由相關事項的報告者檢核並送系主任確認。 8.寄送會議紀錄給所有專任教師,另以副本分送其他應出席人員。 		1.國立清華大學化學系系務會議組織章程

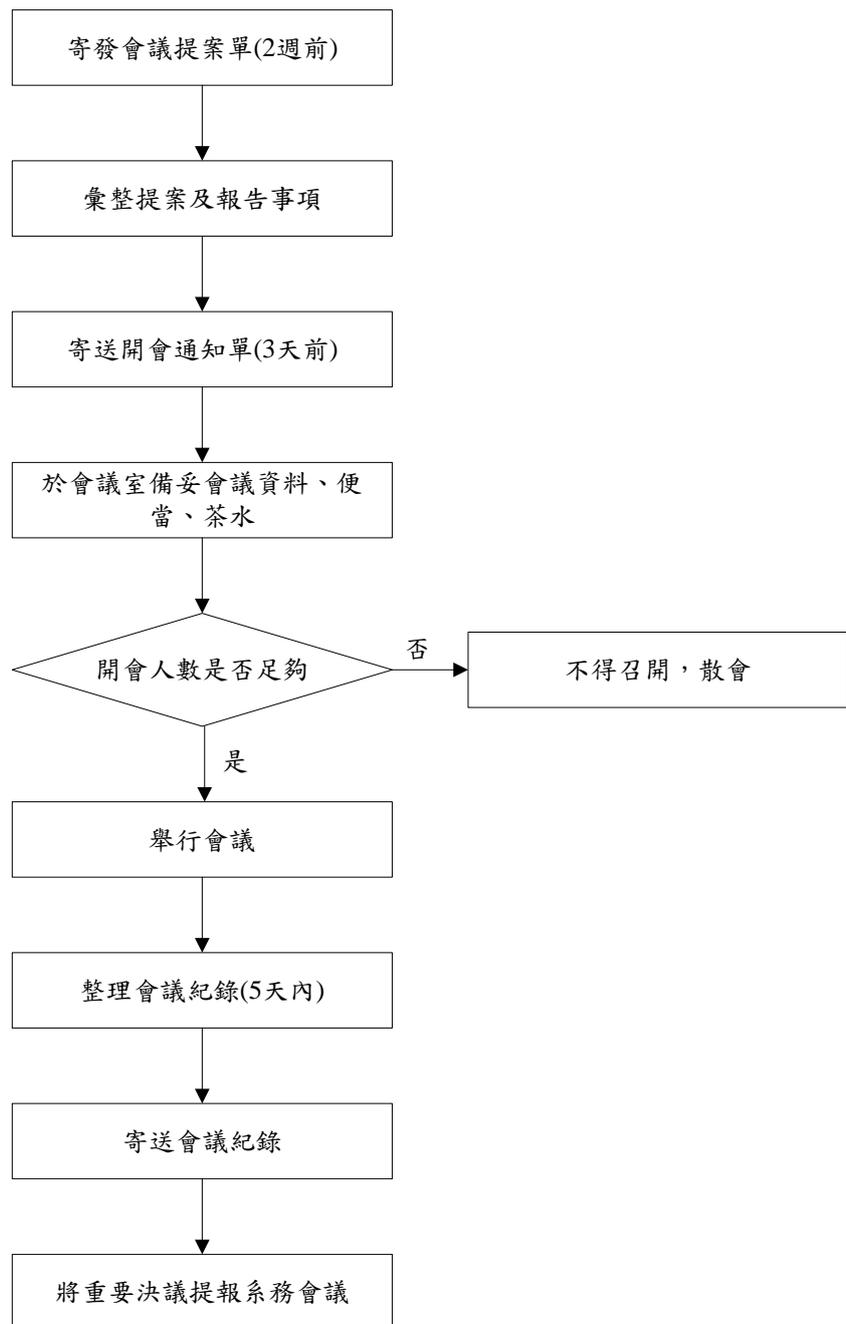
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	系教師評審委員會召開程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.學期中需召開系教評會時，通常於系務會議後召開，遇重大議案可由系主任召開臨時系教評會。 2.寄發會議提案單(約 2 週前)。 3.彙整提案及報告事項。 4.與主任確定議程後，寄送開會通知單(約 3 天前)。 5.請工友協助於會議室備妥會議資料、便當、茶水。 6.依「化學系教師評審委員會組成細則」之規定，本委員會須應出席委員三分之二(含)以上出席始得召開。達法定人數後，由系主任主持會議。 7.會議紀錄需在 5 天內由相關事項的報告者檢核並送系主任確認。 8.寄送會議紀錄給所有系教評會成員。 9.重要會議決議須提報系務會議，無異議始得執行。 		1.國立清華大學化學系教師評審委員會組成細則

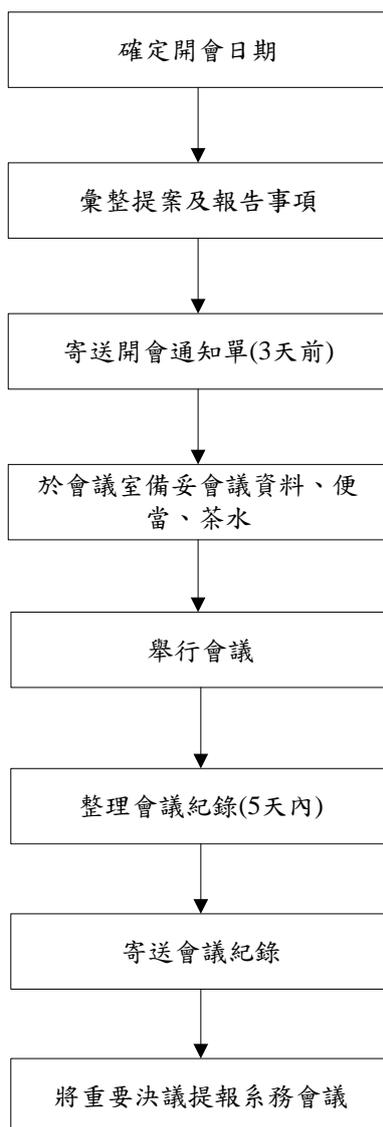
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	其他系級委員會議召開程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.各委員會召集人視需要得召開委員會議。 2.聯絡各委員確定開會日期。 3.彙整提案及報告事項。 4.與召集人確定議程後，寄送開會通知單(3天前)。 5.請工友協助於會議室備妥會議資料、便當、茶水。 6.召集人主持會議。 7.會議紀錄需在5天內由相關事項的報告者檢核並送召集人確認。 8.寄送會議紀錄給所有委員會成員。 9.重要會議決議須提報系務會議，無異議後始得執行。 		<ol style="list-style-type: none"> 1.國立清華大學化學系系務會議組織章程 2.國立清華大學化學系課務委員會組成辦法 3.國立清華大學人事與財務委員會組成辦法 4.國立清華大學遴選委員會總承辦法 5.國立清華大學安全與空間委員會組成辦法

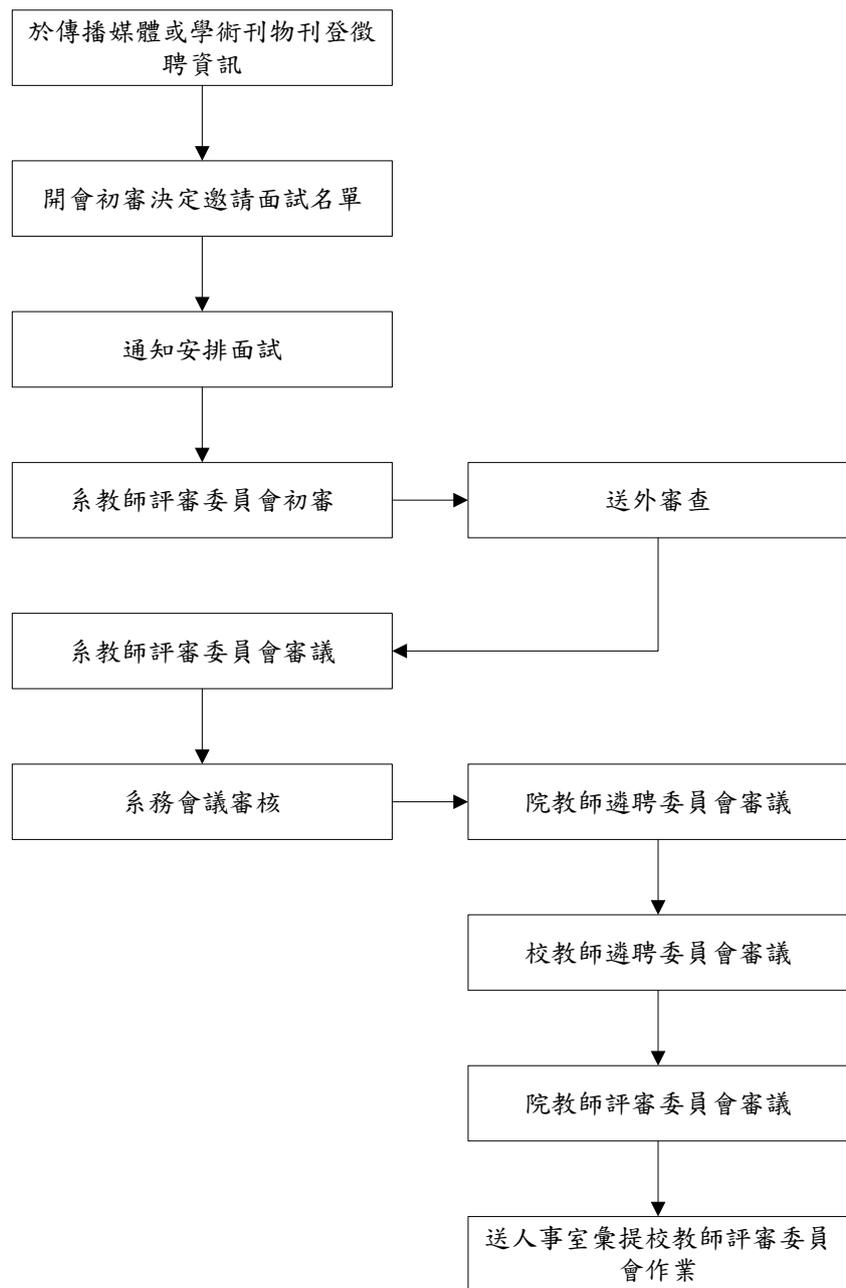
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	初聘專任教師作業程序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 視需要於起聘日(2月1日起聘或8月1日起聘)半年前開始作業。 2. 於專業期刊、報紙、網站或雜誌刊登徵聘資訊(6~7月、12~1月)。 3. 依「化學系初聘教師作業細則」，申請人應於收件截止日前提供相關資料。9(3)月初開遴選會議決定邀請面試名單。 4. 於9(3)月底前通知安排面試。 5. 於10(4)月將擬聘名單送系教師評審委員會審查。 6. 於11(5)月送外審查後，由系教師評審委員會審議並移交系務會議審核。 7. 填具「擬聘專任教師申請表」、「擬聘教師及研究人員資料表」，並檢具擬聘教師之學經歷證件及著作、外審資料，送院教師遴聘委員會審議。 8. 送校教師遴聘委員會審議。 9. 送院教師評審委員會複審。 10. 送人事室彙提校教師評審委員會作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立清華大學擬聘專任教師申請表 2. 國立清華大學擬聘教師及研究人員資料表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立清華大學化學系初聘專任教師作業細則

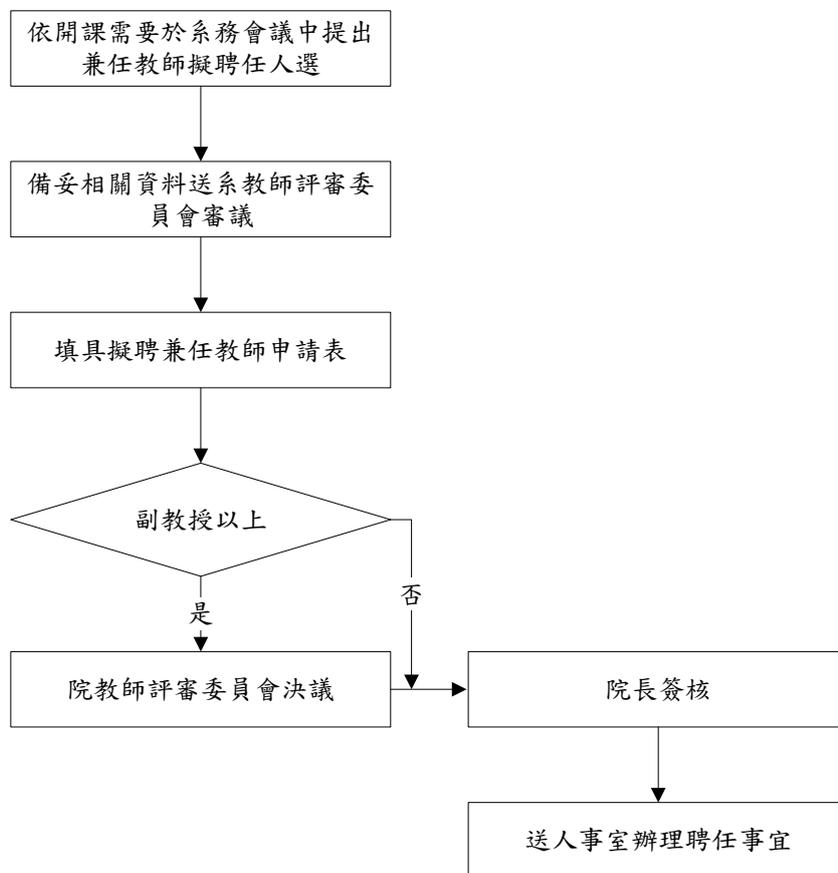
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	兼任教師聘任程序	1.系主任或教師依開授課程需要於系務會議中提出擬聘任人選。 2.請擬聘教師備個人相關資料送系教師評審委員會審議。 3.系教師評審委員會議投票決議是否聘任。 4.通過之兼任教師如為講師或助理教授送院長簽核如為副教授、教授則送院轉院教師評審委員會決議。 5.院長簽核後送人事室辦理聘任事宜。	1.國立清華大學擬聘教師資料表 2.國立清華大學擬聘兼任教師申請表	1.國立清華大學兼任教師聘任辦法

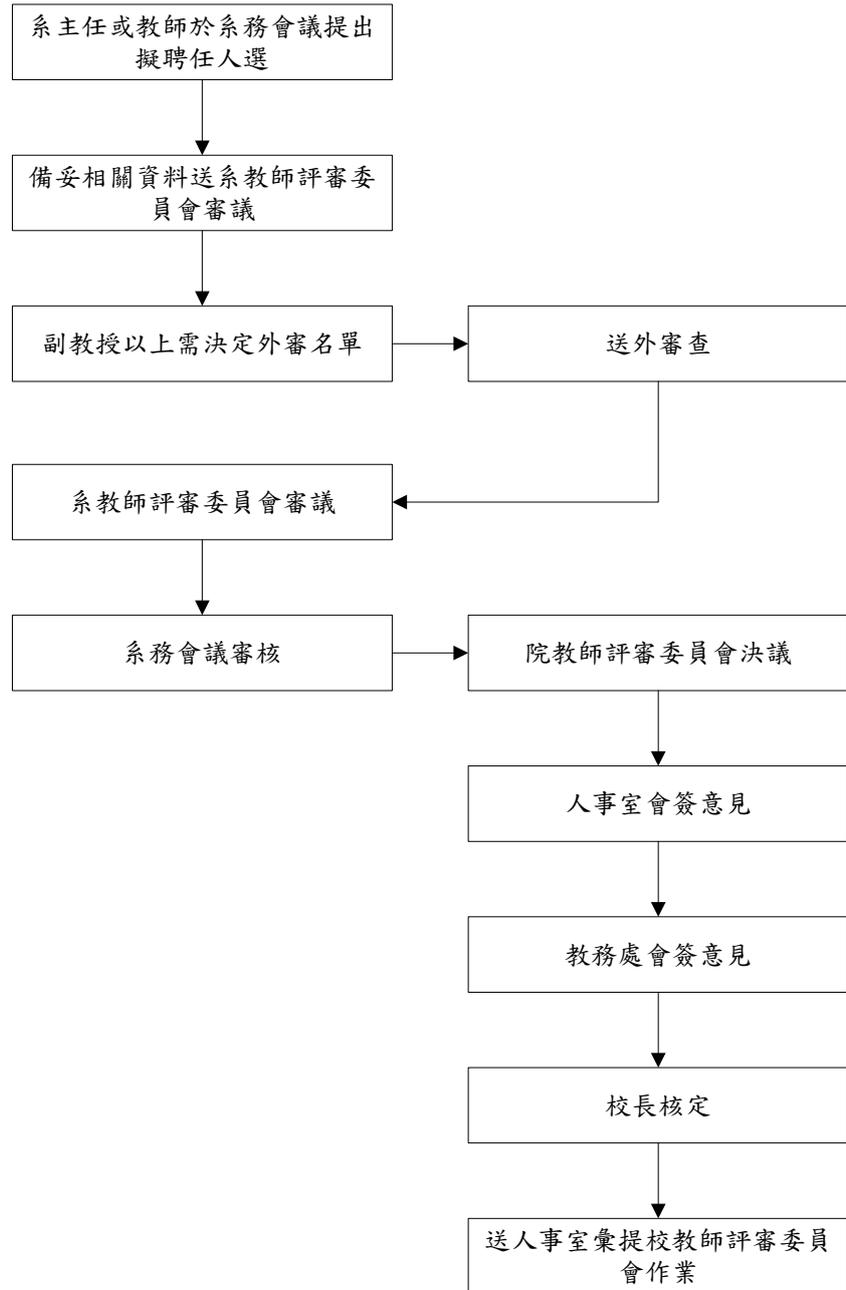
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	合聘教師聘任程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.系主任或教師於系務會議中提出擬聘任人選。 2.請擬聘教師備妥個人相關資料送系教師評審委員會審查。 3.系教師評審委員會審查通過後，如擬聘為副教授以上，須送外審，決定外審名單送院。 4.由院就外審名單中擇3-5位送審。 5.系教評會依外審意見審定，通過審定資格後，送系務會議審核表決。 6.通過後送院教師評審委員會決議。 7.請人事室、教務處會簽意見並經校長核定後，送人事室彙提校教師評審委員會作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.國立清華大學擬聘教師及研究人員資料表 2.國立清華大學擬聘專任教師申請表 	<ol style="list-style-type: none"> 1.國立清華大學初聘專任教師作業要點 2.國立清華大學化學系初聘專任教師作業細則 3.國立清華大學化學系合聘辦法

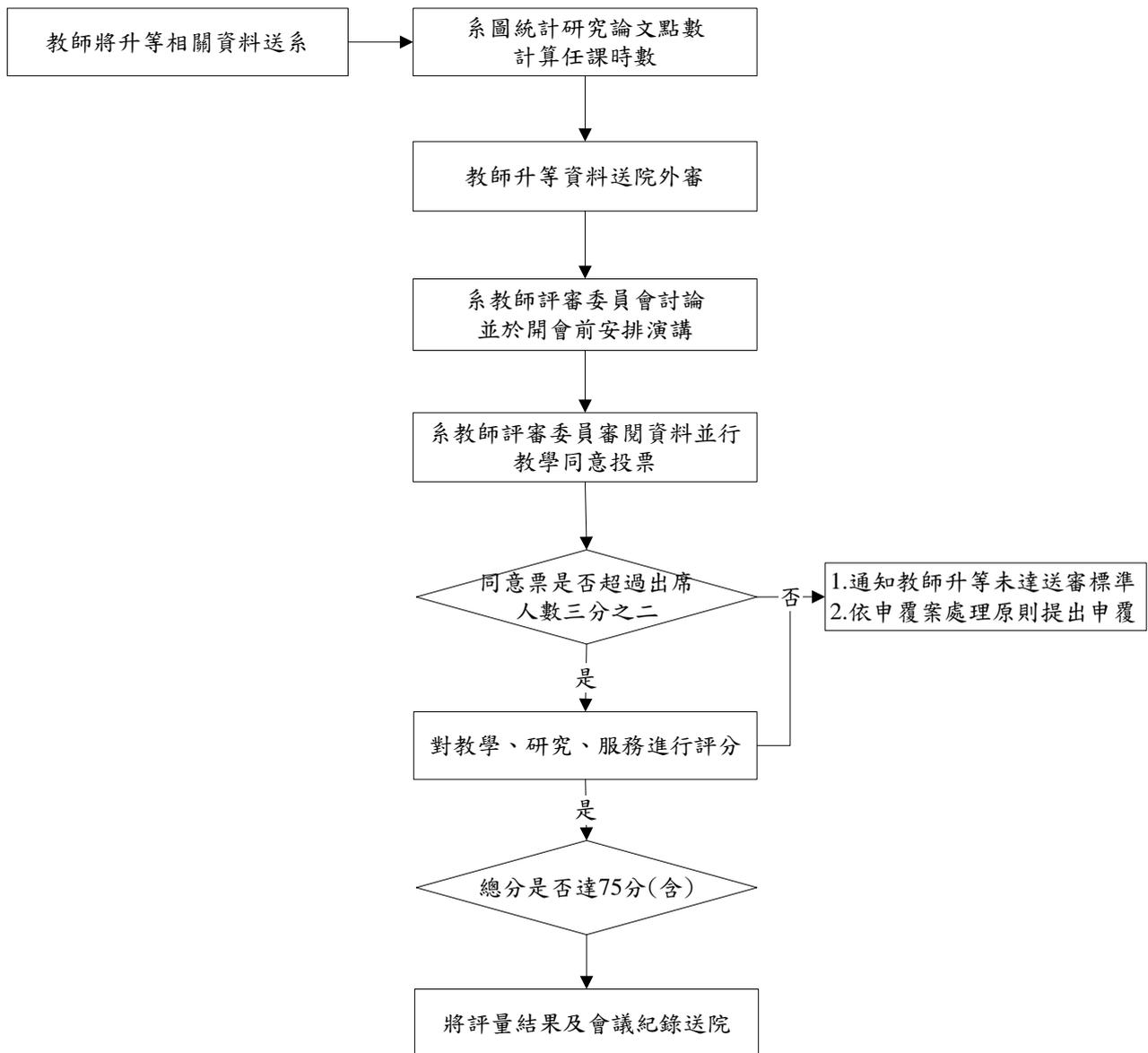
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	教師升等審查程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.教師於 2 月備妥升等相關資料向系提出申請。 2.計算任課時數與請系圖計算研究論文點數(最高評分 20 點)。 3.系所將升等資料送理學院外審。 4.外審意見與升等資料提至系教師評審委員會討論，並在開會前由系所安排一次演講。 5.系教師評審委員會對升等教師之教學進行同意投票，同意票未達出席委員三分之二以上不予推薦。依教學效果、研究及服務評分，最高評分分別為 20 點、40 點、20 點，各項評分及投票均採不記名方式。教學、研究及服務三項合計 75 分(含)以上者才可向理學院推薦。 6.申請升等教師如不服系教師評審委員會評審結果，得依規定提出申覆。 	1.國立清華大學教師升等資料(請加目錄)	<ol style="list-style-type: none"> 1.國立清華大學教師升等審查辦法 2.國立清華大學理學院教師升等審查細則 3.國立清華大學化學系教師升等審查細則

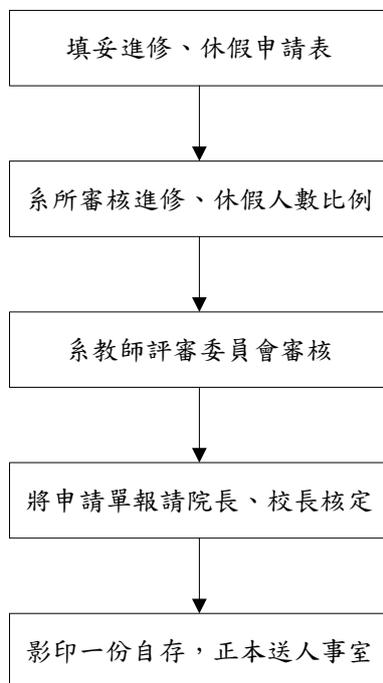
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	教師進修、 休假研究申請程序	1.每學年度下學期初(2月底)填妥「國立清華大學教師進修研究申請表」或「國立清華大學教授休假研究申請表」，申請下一學年的進修、休假研究。 2.注意是否符合「國立清華大學教師進修及休假研究辦法」第6條規定之人數比例。 3.系教師評審委員會審核。 4.將申請單報請院長、校長核定。 5.核可後，影印一份自存，正本送人事室辦理後續事宜。	1.國立清華大學教師進修研究申請表 2.國立清華大學教授休假研究申請表	1.國立清華大學教師進修及休假研究辦法

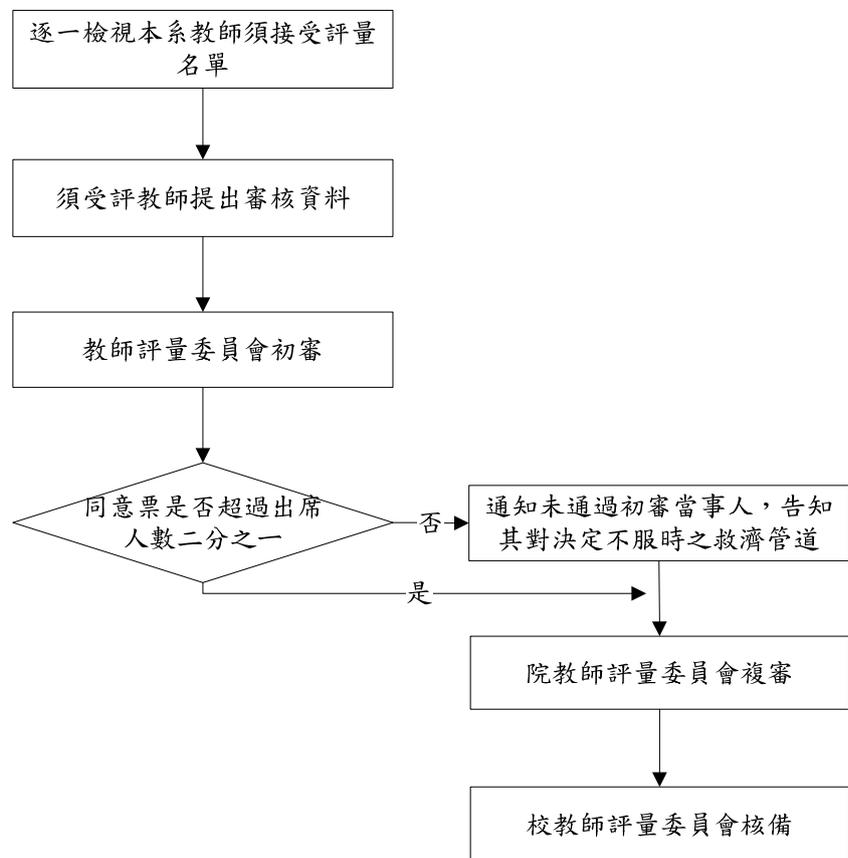
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	專任教師評量程序(每年5月)	1.依本校專任教師評量辦法，逐一檢視本系教師須接受評量名單。 2.須接受評量教師應於3月15日前向系主任提出審核資料。 3.4月15日前召開系評量委員會初審。 4.送院教師評量委員會覆審。 5.審查結果送校教師評量委員會核備。 6.未通過初審或複審者，以書面通知當事人，並告知其對決定不服時之救濟管道。	1.國立清華大學理學院專任教師評量總表	1.國立清華大學專任教師評量辦法 2.國立清華大學理學院化學系教師評量辦法 3.國立清華大學化學系專任教師評量施行細則

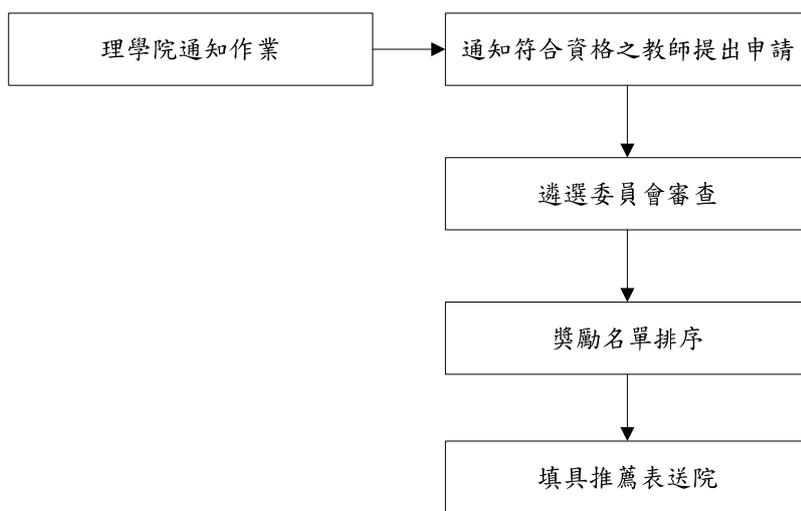
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	學術卓越獎勵程序	1.依院方通知，通知符合資格之教師提出申請。 2.本系遴選委員會進行審查，決議獎勵之排序。 3.依排序名單填具推薦表送院。	1.國立清華大學教師學術卓越獎勵申請表 2.國立清華大學教師學術卓越獎勵推薦表	1.國立清華大學教師學術卓越獎勵辦法

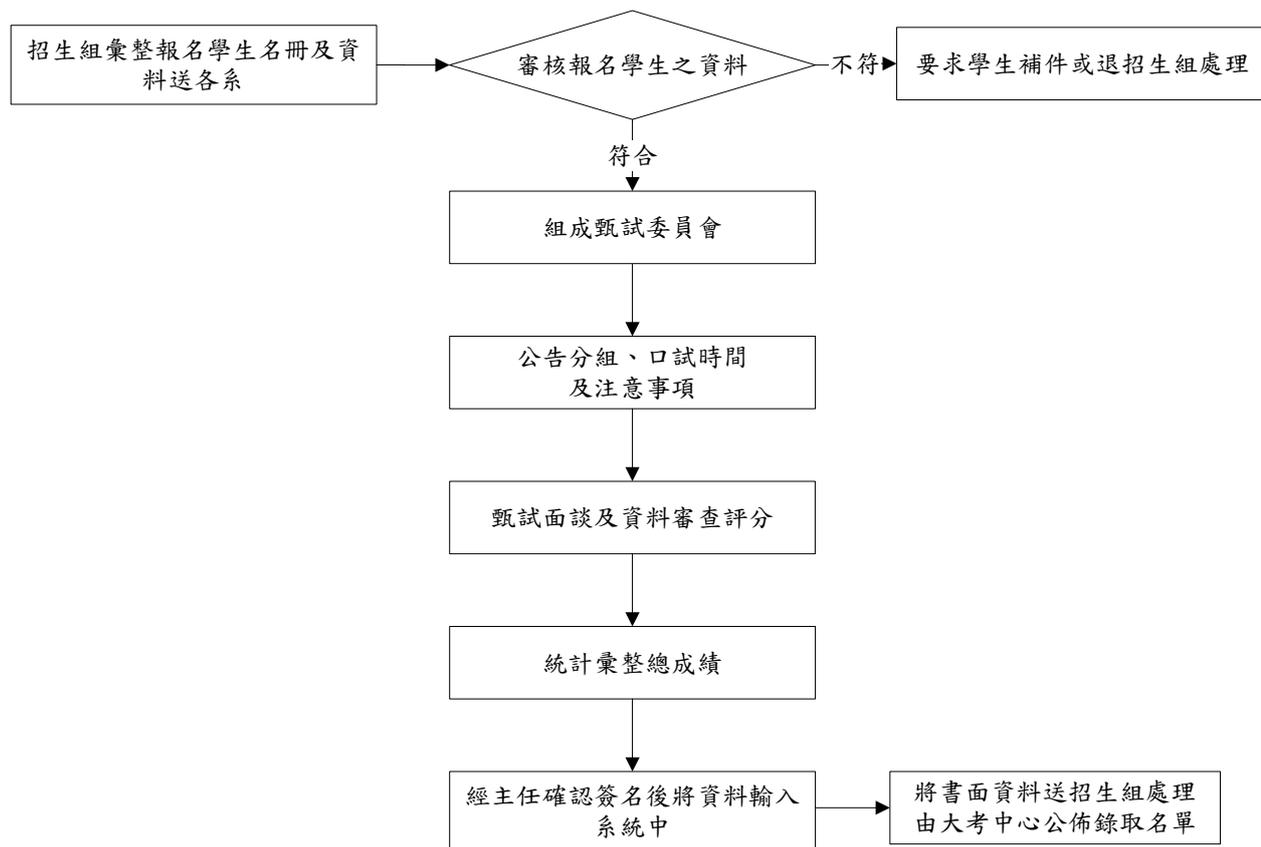
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	大學部甄選入學程序	1.招生組將甄試學生名冊及資料袋送系審查。 2.審核報名學生之資料是否齊全及符合規定。 3.資料不齊者聯絡學生於期限內補件，資料不符者通知招生組處理。 4.組成甄試委員會，討論甄試辦法。 5.將考生分組，於系所網頁公告分組口試時間表及注意事項。 6.甄試委員進行資料審查及甄試面談評分，評分表簽名後送回系所。 7.統計資料審查與面試成績。 8.經主任確認無誤後，將資料登入於系統中，並將書面成績送招生組處理。 9.大考中心公佈錄取名單。	1.大學甄選入學招生指定項目評分單 2.大學甄選入學錄取總成績紀錄表	1.大學甄選入學招生作業注意事項

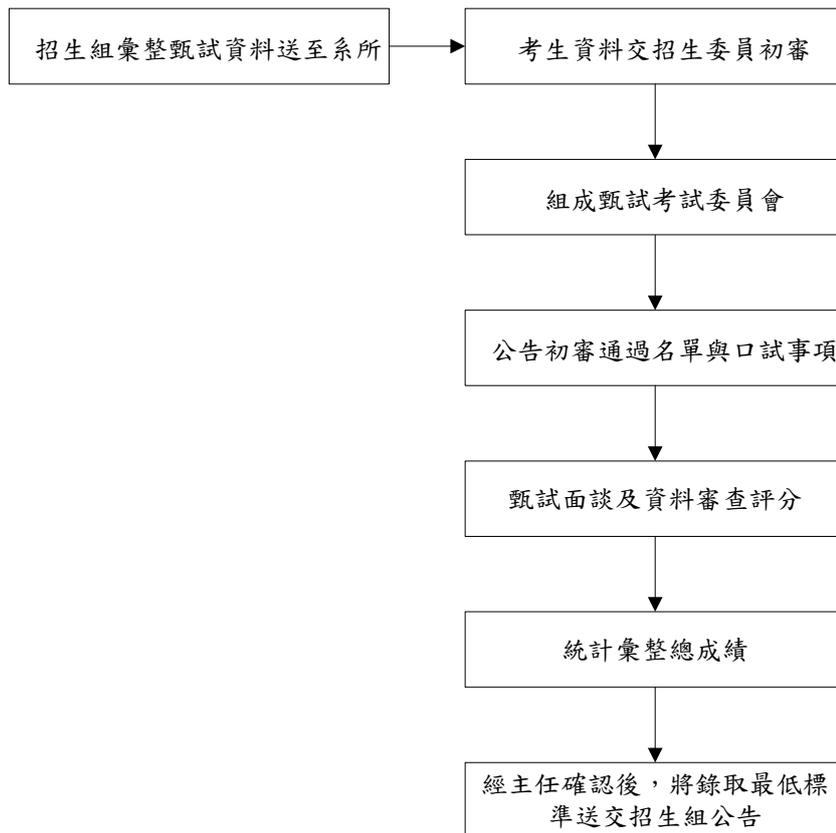
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
13	碩士班甄選入學程序	<ol style="list-style-type: none"> 1.招生組依學校行事曆、往年工作流程所需時間，訂定招生日程表草案。 2.簡章送招生系所及相關單位存參，並公開發售至報名截止。 3.招生組彙整考生甄試資料，送至系所審查。 4.組成碩士班甄試考試委員會，討論甄試辦法。 5.於系所網頁公告符合口試資格考生名單、口試分組時間表及相關注意事項。 6.招生委員於資料審查與口試評分，評分表簽名送回系上。 7.統計資料審查及口試成績後統計總分。 8.經主任確認無誤，將成績資料及錄取、備取最低標準送招生組備查。 9.招生組公布錄取名單。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.大學甄選入學招生指定項目評分單 2.大學甄選入學錄取總成績紀錄表 	<ol style="list-style-type: none"> 1.大學甄選入學招生作業注意事項

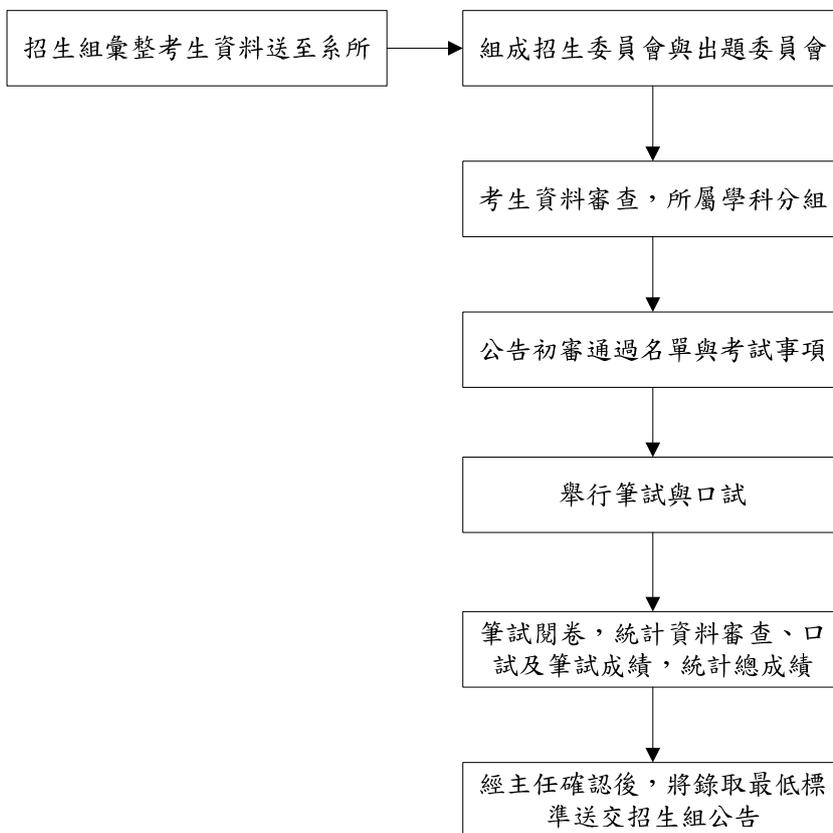
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	博士班入學考試程序	1.系所於 11 月初招生簡章修訂。 2.招生組彙整考生資料送至系所，召開線上審查作業說明會。 3.組成博士班入學考試招生委員會與出題委員會，討論招生標準。 4.系所初審考生資料，依所屬學科進行考試分組。 5.系所網頁公告符合考試資格考生、口試分組時間表及相關注意事項。 6.繕打及彙整考題、試場準備，並通知審查委員於期限內線上審查考生資料。 7.審查委員於資料審查及口試面談評分，評分表簽名送回系所。 8.筆試閱卷，統計資料審查、口試及筆試成績，統計總成績。 9.經系主任確認無誤後，將成績資料及錄取、備取最低標準送招生組備查，並將結果通知全系教師。 10.招生組公布錄取名單。	1.考生資料表 2.審查成績記載表 3.口試成績記載表	1.國立清華大學博士班研究生招生辦法

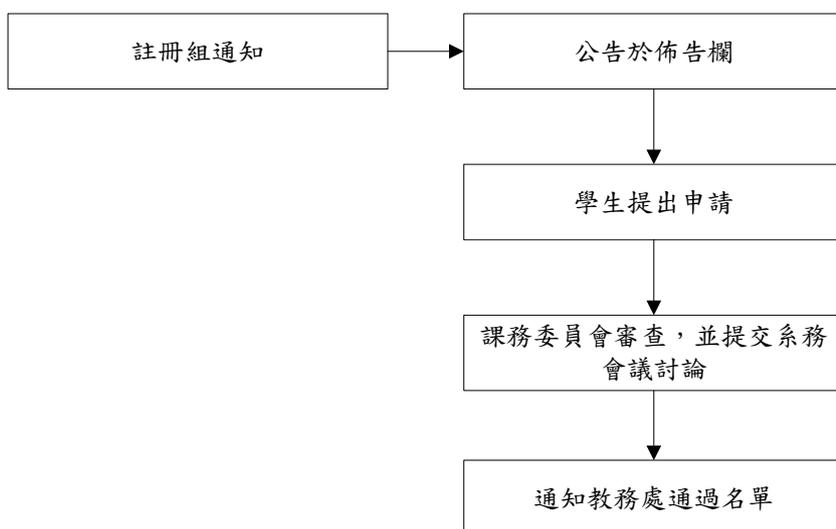
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	學士班逕行修讀博士學位程序	1.註冊組於9月底通知辦理，公告於系所佈告欄。 2.學士班應屆畢業生備妥申請書、歷年成績單、推薦函、讀書計畫、自傳資料向系所提出申請。 3.課務委員會審查申請案件，並提交系務會議討論。 4.通過逕讀博士學位名單送教務處。	1.學士班應屆畢業生逕行修讀博士班學位申請書	1.國立清華大學學士班應屆畢業生逕行修讀博士班學位作業規定 2.國立清華大學化學系學士班應屆畢業生逕行修讀博士學位辦法

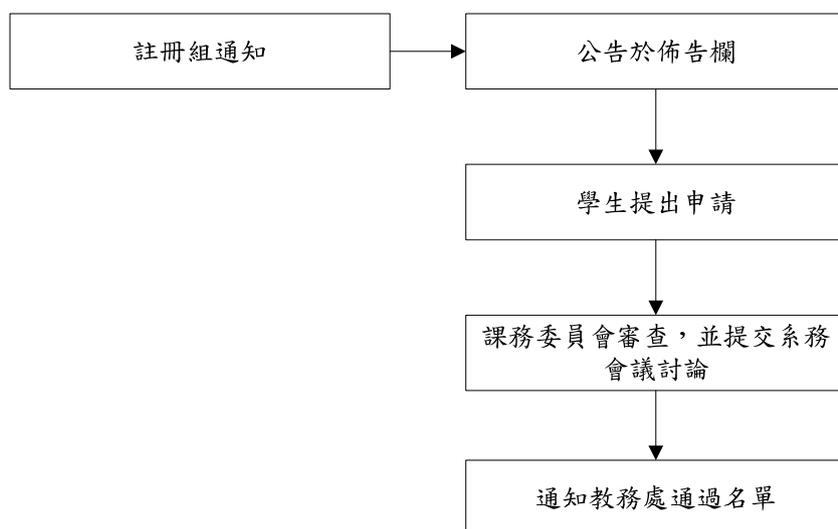
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	碩士班逕行修讀博士學位程序	1. 註冊組通知辦理，公告於系所佈告欄。 2. 碩士班學生備妥申請書、歷年成績單、推薦函、讀書計畫、自傳資料向系所提出申請。 3. 課務委員會審查申請案件，並提交系務會議討論。 4. 通過逕讀博士學位名單送教務處。	1. 碩士班研究生逕行修讀博士學位申請書	1. 國立清華大學碩士班研究生逕行修讀博士學位作業規定 2. 國立清華大學化學系逕行修讀博士學位辦法

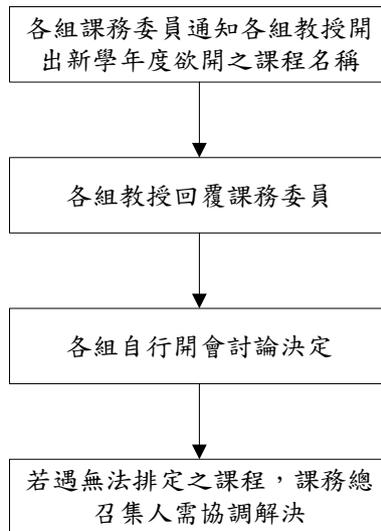
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
17	開課/排課程序	1.每年4月份由課務委員先通知各組教授開出新學年度欲開之課程名稱。 2.各組教授回覆課程名稱給課務委員。 3.收齊各組教授回傳之開課名稱後，各組自行召開課程委員會開會討論決定。 4.若遇無法排定之課程，則請課務總召集人負責協調解決。		

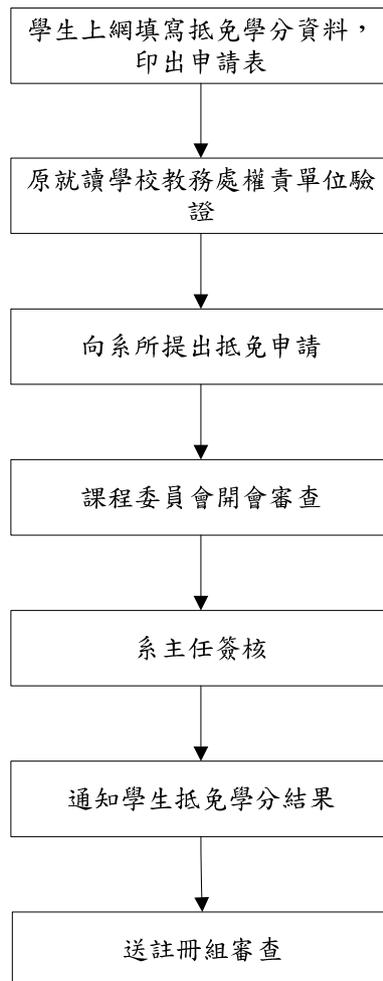
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
18	研究生抵免學分程序	1. 學生依註冊須知規定期限內，上網填寫抵免學分資料，印出研究生抵免學分申請表。 2. 將申請表與成績(學分)證明正本送原就讀學校教務處權責單位，驗證欲抵免科目學分未計入畢業學分。 3. 向系所提出學分抵免申請。 4. 新學期開學第1週交付課務委員會審查，審查時課務委員會可酌請該學期任課老師給予考試評量之。未經事先申請者，課務委員得不予審查。 5. 系所主管簽註意見後，於規定期限內送註冊組辦理。	1. 研究生抵免學分申請表	1. 國立清華大學學則第20條 2. 國立清華大學學生抵免學分辦法 3. 國立清華大學化學系碩士班抵免學分辦法 4. 國立清華大學化學系博士班抵免學分辦法

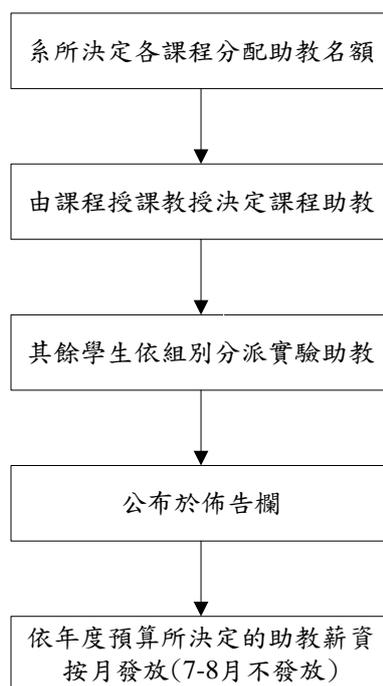
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
19	研究生獎助學金申請及審查作業	<ol style="list-style-type: none"> 1.碩士班一年級有擔任助教工作之義務，同時需修習教學實習(上)與教學實習(下)兩課程，必修(0學分)。 2.碩士班兩年期間按月發放助學金，共發放20個月(配合實際工作時數)，7、8月不予發放。 3.各助教工作給薪由各年度預算決定。 4.原則上，60人以下之必修及必開課程分配一名助教，60人以上班級分配兩名助教。其他非必修課程或有特殊需求之科目請任課教師提出申請分配助教。 5.先由任課老師決定課程助教後，其餘學生依所屬組別分派實驗助教工作。排定後結果公布於系所佈告欄。 6.每學期中由任課老師或教學助教給予通過或不通過兩種評分，開學一個月後將初步評量結果通知學生指導教授。 		

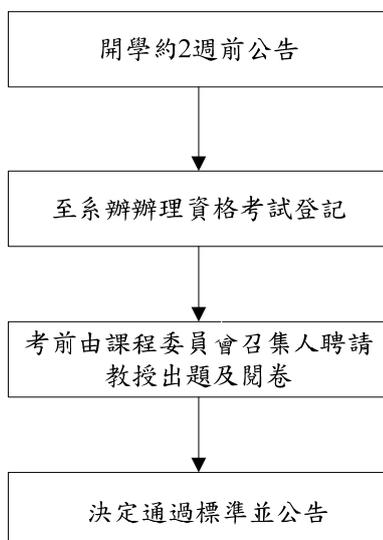
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
20	博士班資格考流程	1.開學約2週前公布於系所公佈欄。 2.欲參加資格考同學於期限內至系辦登記。 3.資格考前2週由各組課務委員聘請教授出題及閱卷。 4.各組課務委員參酌出題教授建議，決定通過標準並公告。		1.國立清華大學博士學位考試細則 2.國立清華大學化學系博士班修讀辦法

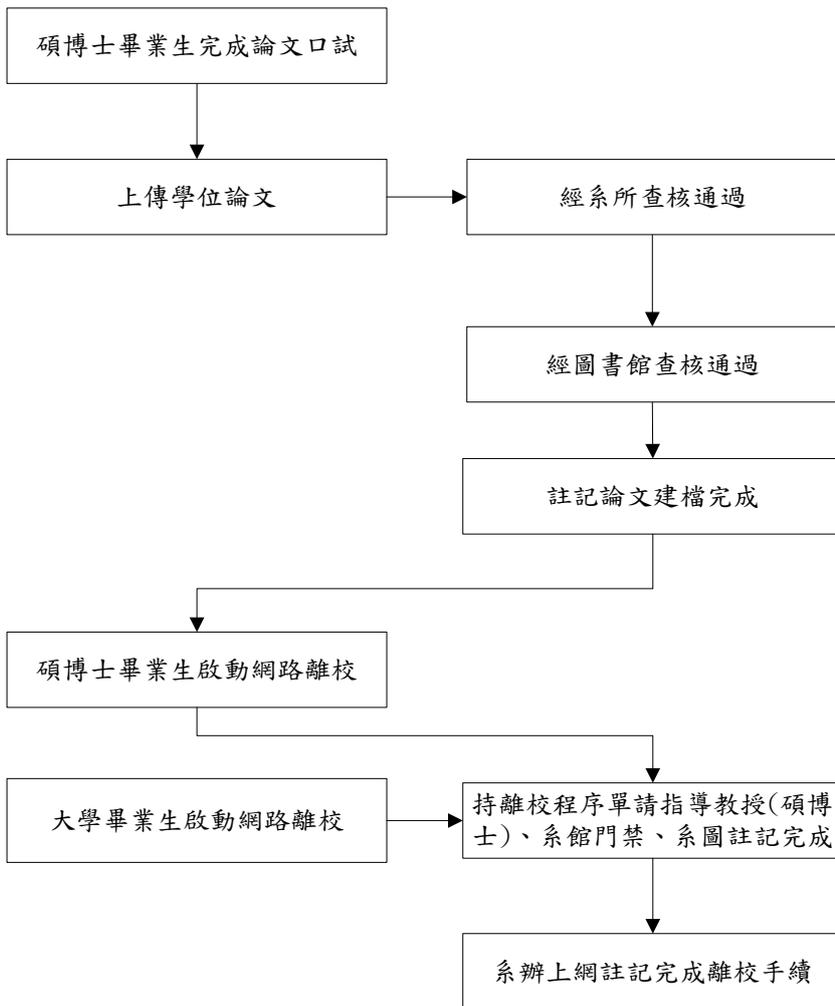
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
21	畢業生辦理離校手續	<p>一、大學部畢業生：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 大學部學生需修足必修科目及畢業學分，方可辦理畢業離校手續。 2. 畢業生上校務資訊系統啟動網路離校程序，下載離校程序單。 3. 將辦妥化學系館門禁與化學系圖書館註記之離校程序單送至系所，經確認後於校務資訊系統註記系所離校手續完成。 <p>二、碩/博士班畢業生：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 碩士班研究生需修足必修科目及畢業學分，並通過學位考試方可辦理畢業離校手續；博士班研究生需修足必修科目及畢業學分、通過資格考與學位考試後，方可辦理畢業離校手續。 2. 畢業生上傳論文至圖書館論文檢索系統。 3. 系所與圖書館查核畢業生上傳之論文。 4. 畢業生於校務資訊系統啟動網路離校程序，下載離校程序單。 5. 經指導教授同意，化學系館門禁註記 並繳交畢業論文精裝本 1 本給化學系圖書館留存，並於離校程序單註記。 6. 將辦妥之離校程序單至系所，經確認後於校務資訊系統註記系所離校手續完成。 	1.離校程序單	

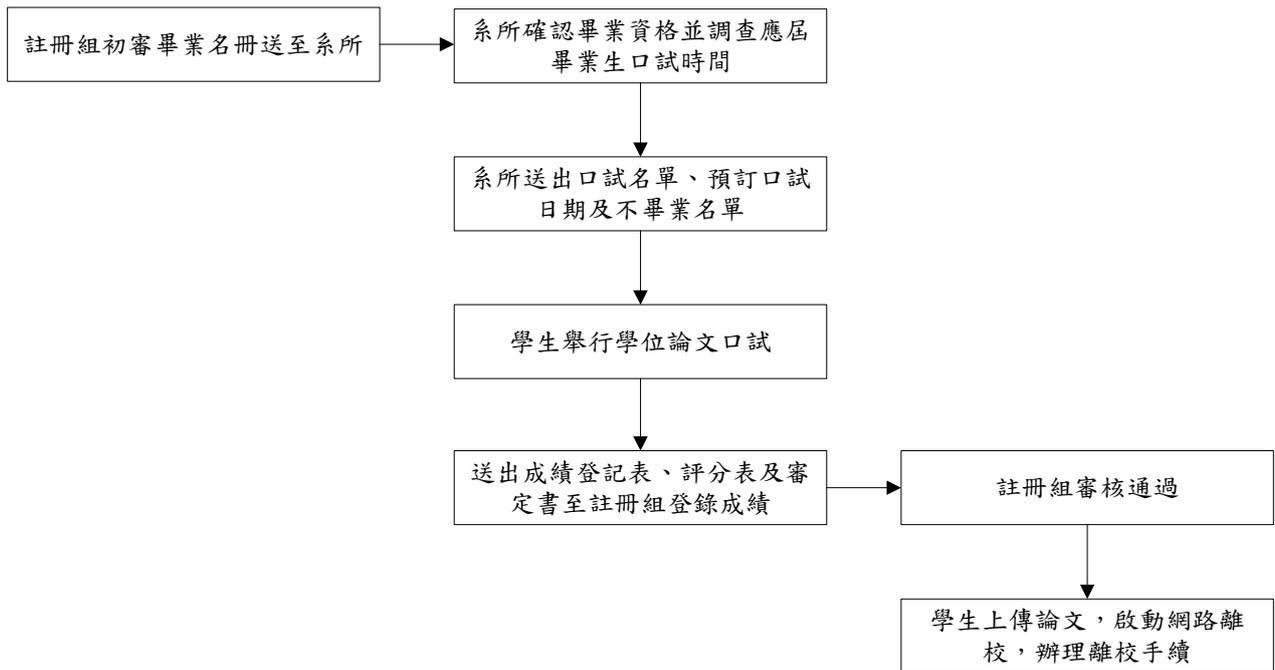
作業流程圖：



承辦單位：化學系

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
22	研究生口試及畢業程序 (6、7月份)	<p>一、碩士班口試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.系所審查必選修科目及學分數。 2.完成論文初稿者，經指導教授同意，向系所申請舉行碩士學位考試。 3.系所造具學位考試名冊，呈主管簽核送教務處核轉校長批准。另造具論文審查費及交通費、論文指導費印領清冊。 4.學生寄送口試委員聘函及論文初稿。 5.口試學生備妥碩士論文推薦書、審定書、口試成績單等，並由系所發給論文審查費及交通費、論文指導費。 6.論文成績呈主管簽章，連同口試成績單及考試委員審定書影本送交教務處。 <p>二、博士班口試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.系所審查必選修科目及學分數、資格考試及外國語文能力認定。 2.完成論文初稿者，經指導教授同意，備妥博士候選人申請表、考試委員名冊與歷年成績單向系所申請博士學位考試。 3.申請表及學位考試委員名冊，呈主管簽核，送教務處核轉校長批准。另造具論文審查費及交通費、論文指導費印領清冊。 4.博士候選人寄送口試委員聘函及論文初稿。 5.博士候選人備妥指導教授推薦書、考試委員審定書、口試成績單等，並由系所發給論文審查費及交通費、論文指導費。 6.論文考試成績呈主管簽章，連同口試成績單及考試委員審定書影本送交教務處。 <p>三、畢業程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.畢業生上傳論文至圖書館論文檢索系統。 2.系所與圖書館查核畢業生上傳之論文。 3.畢業生於校務資訊系統啟動網路離校程序，下載離校程序單，辦理離校手續。 4.經指導教授同意離校，化學系館門禁註記，並繳交畢業論文精裝本1本給化學系圖書館留存，並於離校程序單註記。 5.將辦妥之離校程序單送至系所，經確認後於校務資訊系統註記系所離校手續完成。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學位考試委員名冊 2. 論文考試委員聘函 3. 學位論文指導教授推薦書 4. 學位論文考試委員審定書 5. 論文口試成績單 6. 論文審查、口試、交通費印領清冊 7. 論文指導費印領清冊 8. 博士候選人申請表 9. 論文成績登記表 10. 離校手續單 	<ol style="list-style-type: none"> 1.國立清華大學學則第63、64條 2.國立清華大學碩士學位考試細則 3.國立清華大學研究生畢業論文格式條例

作業流程圖：



6. 統計所簡介

統計所設置碩士班及博士班，旨在培育有志於統計應用及研究工作之人才，兼顧統計理論與各專業領域之實務應用，並配合電腦資訊工具，期為台灣社會培育出各專業領域所需之資料分析人才。

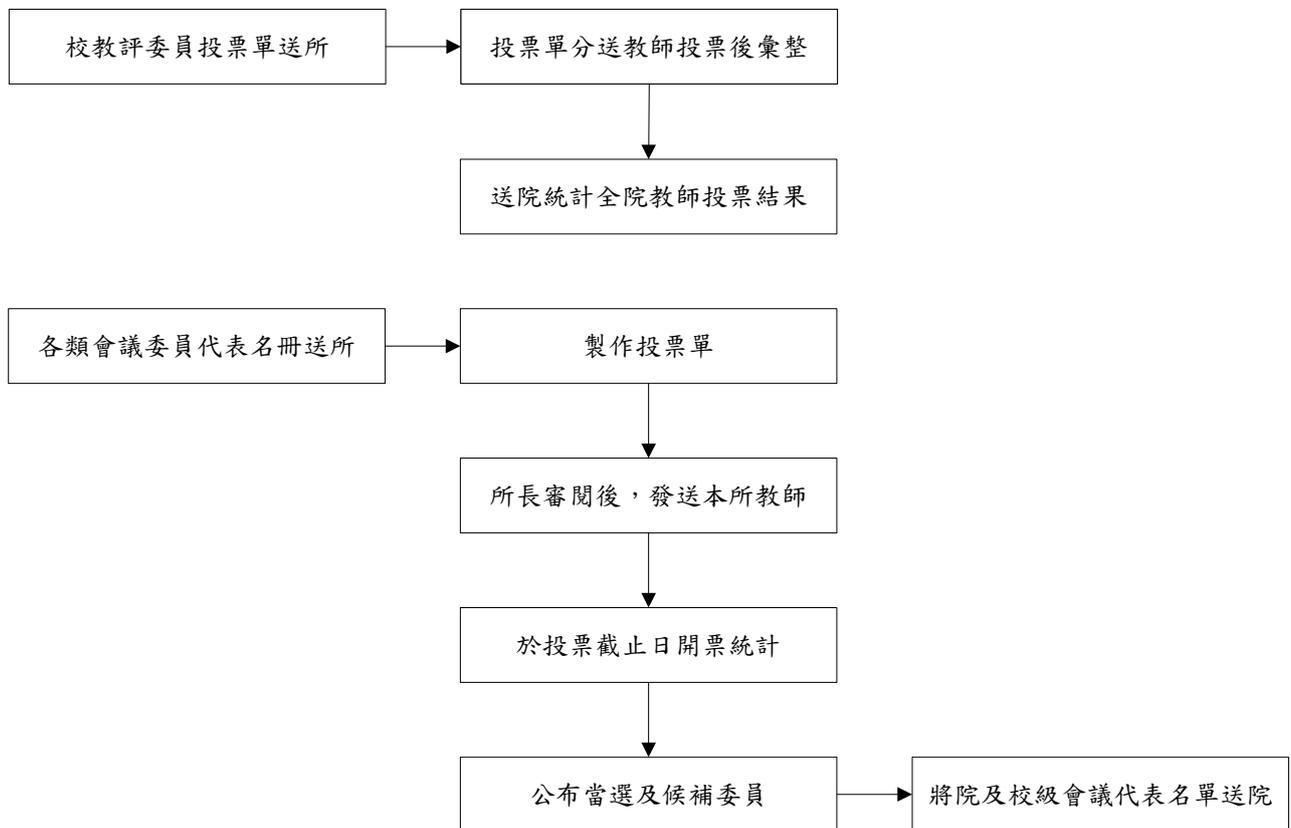
目前配置為所長 1 名(由教授兼任)、專任教師 10 名、合聘教師 1 名、編審 1 名、研究助理 1 名、約僱管理員 1 名。

所務主要為辦理教師及學生教學研究等事務：1.處理全所之帳務管理。2.教師的聘任、升等、評量及休假。3.學生的入學、考試及畢業。4.國科會及非國科會計畫。5.教學研究及事務設備之採購、維修及管理。6.本所對外聯絡及協調等事務。務求協助教師教學、研究和學生之學習能順利進行與完成。

承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	各級會議代表選派	1. 院於 8 月將校教評委員投票單、各類會議委員代表名冊推選資格及名額送所。 2. 將校教評委員投票單分送本所各教師投票後，送院統計全院教師投票結果。 3. 依據院指定項目，製作投票單，採通信投票。 4. 呈所長審閱後發送所上教師圈選。 5. 投票截止後，隨即開票統計，公布當選及候補委員。 6. 將院及校級會議代表名單送院。	1. 理學院校教師評審委員會委員投票單 2. 理學院各類會議、委員會代表名冊 3. 各委員會代表選票	1. 本校組織規程

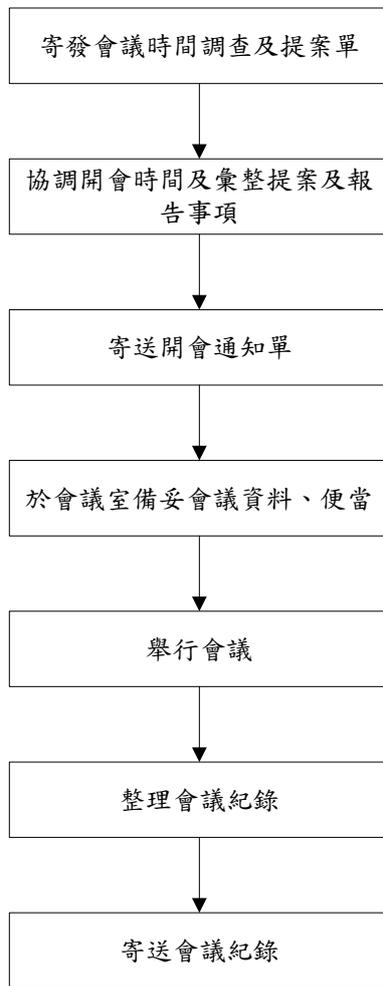
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	所務會議召開	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學期開始及結束時召開一次，遇重大議案所長可召開臨時所務會議。 2. 寄發會議時間調查及提案單(2週前)。 3. 協調開會時間並彙整提案及報告事項。 4. 所長確定議程後，寄送開會通知單。 5. 備妥會議資料、便當。 6. 所長主持會議。 7. 整理會議紀錄。 8. 寄送會議紀錄給本所教師。 		

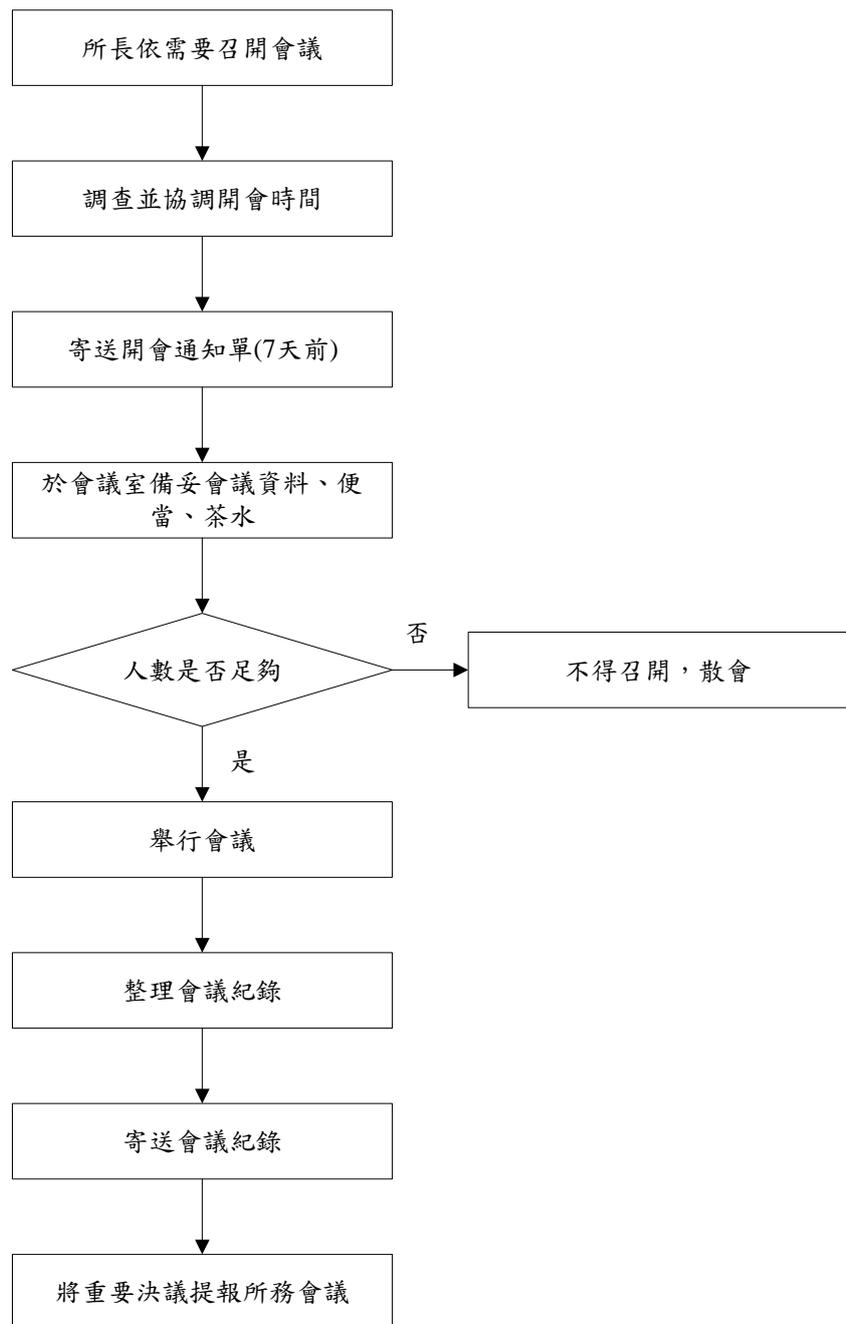
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	所教師評審委員會召開	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學期中需召開所教評會時，由所長召開所教評會。 2. 調查並協調開會時間。 3. 所長確定議程後，寄送開會通知單。 4. 備妥會議資料、便當、茶水。 5. 依本所教師評審委員會組成細則之規定，本委員會應出席委員三分之二(含)以上且至少為5人出席始得召開。達法定人數後，由所長主持會議。 6. 整理會議紀錄。 7. 寄送會議紀錄給所有所教評會成員。 8. 重要會議決議須提報所務會議，無異議始得執行。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 本所教師評審委員會組成細則

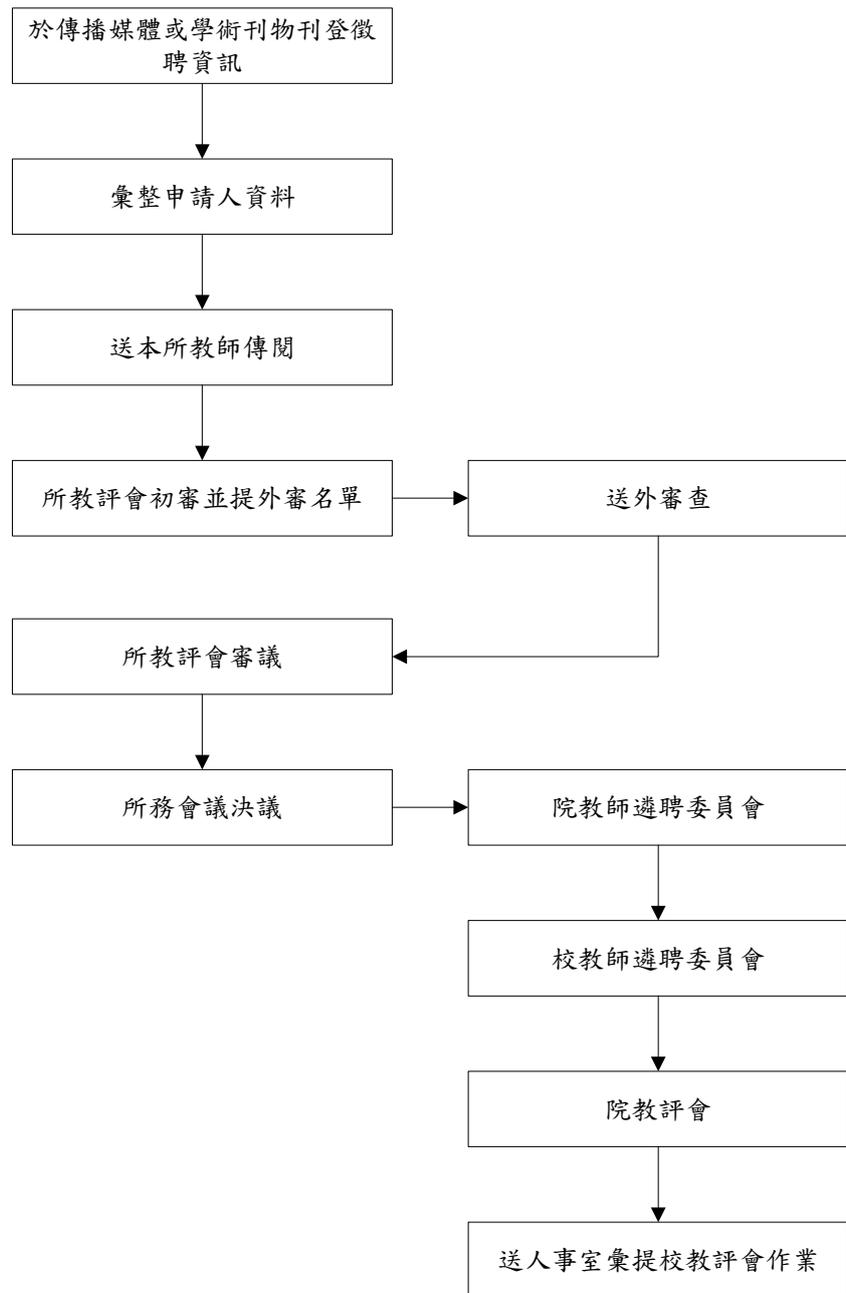
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	初聘專任教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 視需要於起聘日(2月1日起聘或8月1日起聘)9個月前開始作業。 2. 於專業期刊、報紙、網站或雜誌刊登徵聘資訊(5~6月、11~12月)。 3. 依「統計所初聘教師作業細則」，申請人應於收件截止日前提提供相關資料。 4. 彙整申請人資料送本所教師傳閱。 5. 7(1)月送所教評會決定外審名單。 6. 8(2)月送外審查後，由所教評會審議推薦名單並移交所務會議決議。 7. 填具本校擬聘專任教師申請表、擬聘教師及研究人員資料表，並檢具擬聘教師之學經歷證件及著作、外審資料，送院教師遴聘委員會審議。 8. 送校教師遴聘委員會審議。 9. 送院教評會複審。 10. 送人事室彙提校教評會作業。 	<ol style="list-style-type: none"> 1.本校擬聘專任教師申請表 2.本校擬聘教師及研究人員資料表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校初聘專任教師作業要點 2. 本校教師升等外審作業要點 3. 統計所初聘專任教師作業細則

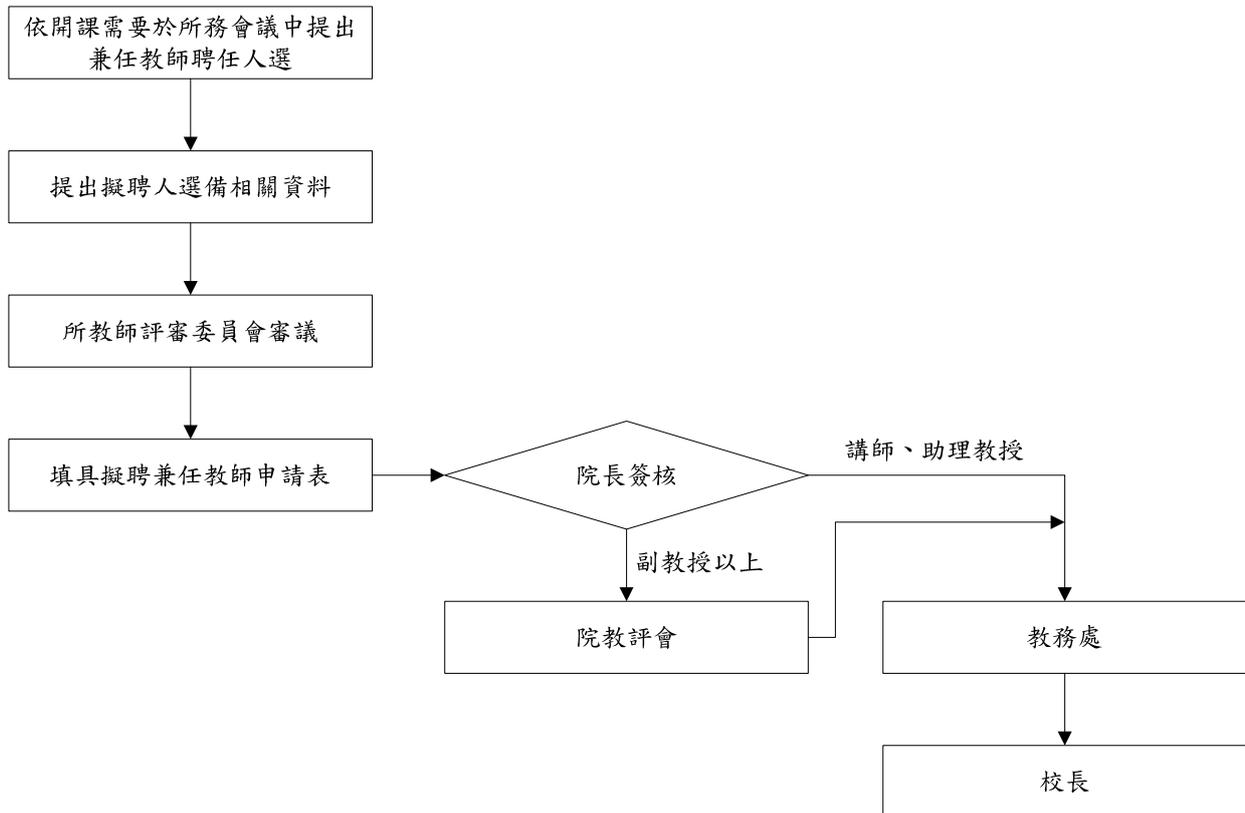
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	兼任教師聘任	1. 所長或課程委員依開授課程需要於所務會議中提出擬聘任人選並獲多數人初步同意。 2. 請擬聘教師備個人相關資料送所教師評審委員審議。 3. 所教師評審委員會開會投票決議是否聘任。 4. 通過之兼任教師如為講師或助理教授送院長簽核如為副教授、教授則送院轉院教師評審委員會決議。	1. 本校擬聘教師資料表 2. 本校擬聘兼任教師申請表	1. 本校兼任教師聘任辦法

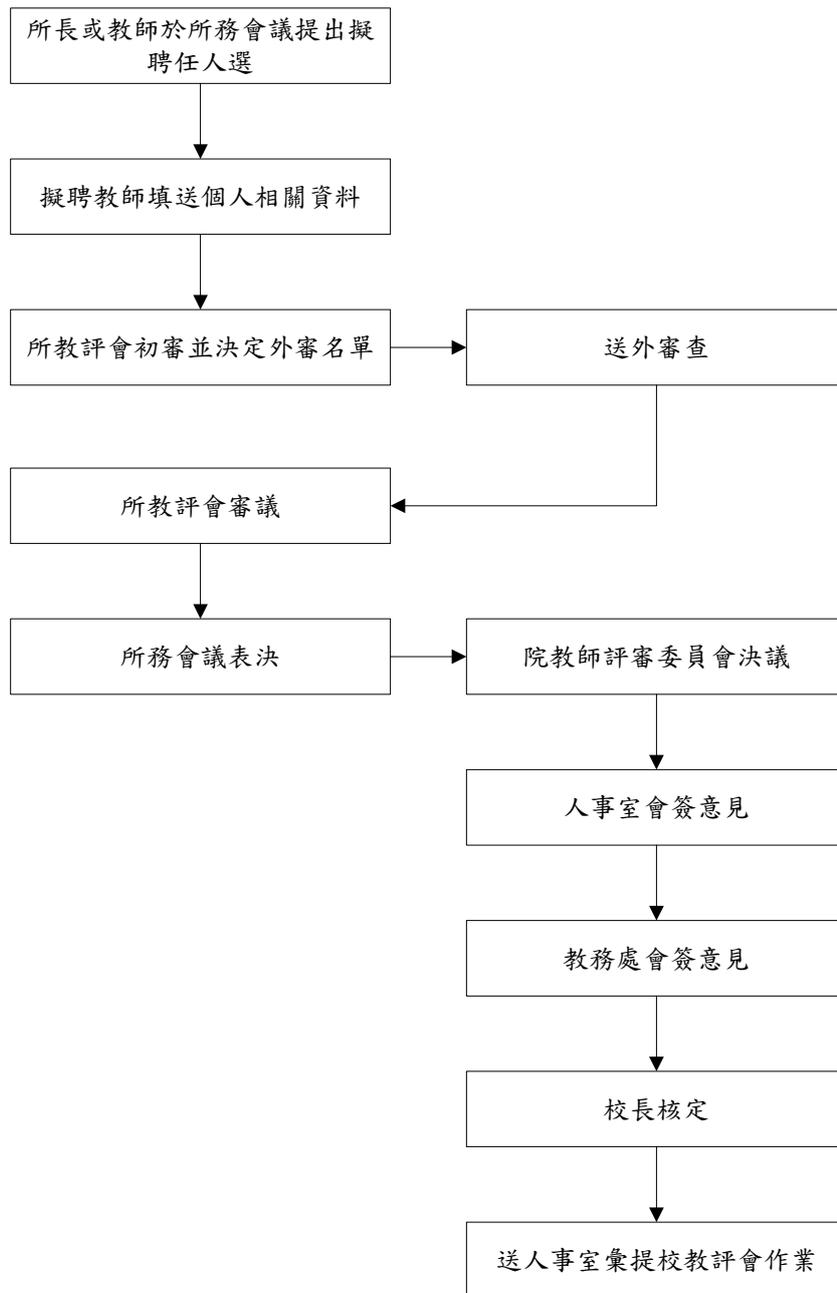
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
6	合聘教師聘任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 所長或教師於所務會議中提出擬聘任人選。 2. 請擬聘教師填送個人相關資料送所教評會審查。 3. 所教師評審委員會審查資格，如擬聘為副教授以上，須送外審，決定外審名單送院。 4. 由院就外審名單中擇 3-5 位外審人員送外審。 5. 所教師評審委員會依外審意見審定，通過審定資格後，送所務會議表決。 6. 通過後送院教師評審委員會決議。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校擬聘教師及研究人員資料表 2. 本校擬聘專任教師申請表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校初聘專任教師作業要點 2. 本校教師升等外審作業要點 3. 本所初聘專任教師作業細則

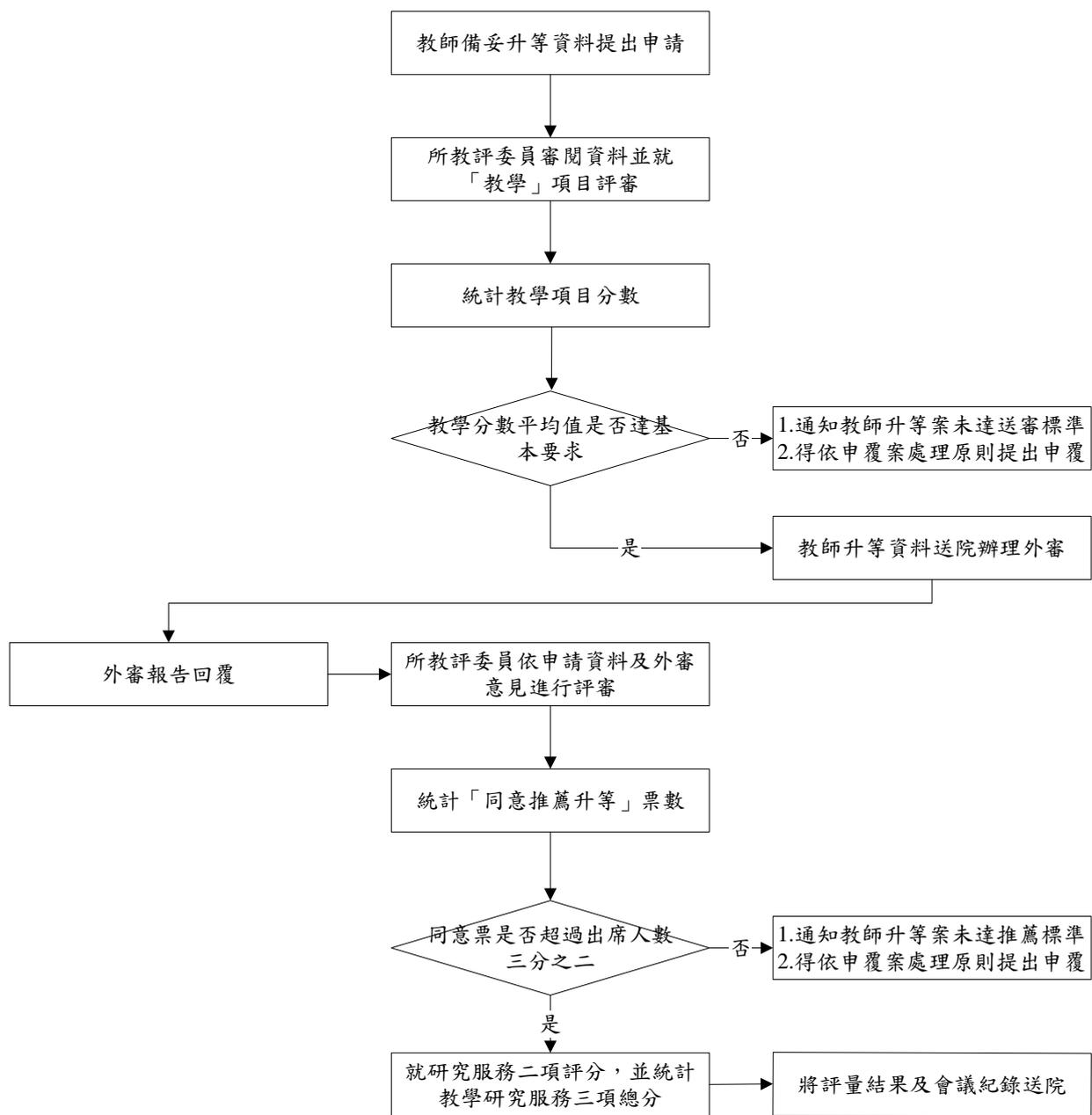
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
7	教師升等審查	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合資格之教師備妥升等相關資料提出申請。 2. 送所教師評審委員審閱資料，於 2 週內召開第一階段有關教學之評審。 3. 教學分數之總平均值未達基本要求者，通知教師升等案未達送審標準，得依申覆案處理原則提出申覆。 4. 教學分數通過者始將升等資料送院，由院辦理外審。並提供外審名單供院參考。 5. 外審報告回覆。 6. 召開第二階段所教師評審委員會議、就申請者資料及外審意見進行評審是否通過升等。 7. 同意票數未超過(含)出席人數之三分之二，通知教師升等案未達推薦標準，得依申覆案處理原則提出申覆。 8. 同意票數超過(含)出席人數之三分之二，始進行研究、服務項目之評分。 9. 將教學、研究、服務三項總分之平均值，排列本所推薦至院的順序。 		<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教師升等審查辦法 2. 本校教師升等外審作業要點 3. 理學院教師升等審查細則 4. 本所教師升等審查細則

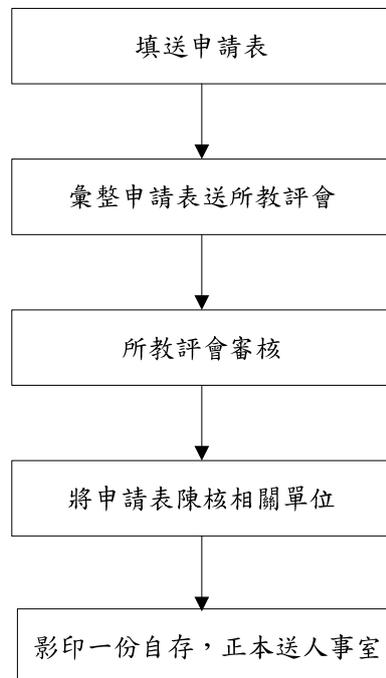
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
8	教師進修、 休假研究申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依人事室通知，每學期初擬申請之教師填妥本校教師進修研究申請表或教授休假研究申請表，申請下一學期(年)的進修、休假研究。 2. 注意符合本校教師進修及休假研究辦法第6條規定之人數比例。 3. 所教評會審核。 4. 將申請單陳核相關單位。 5. 核可後，影印一份自存，正本送人事室辦理後續事宜。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教師進修研究申請表 2. 本校教授休假研究申請表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校教師進修及休假研究辦法 2. 本所教授休假、進修、自洽出國排序原則

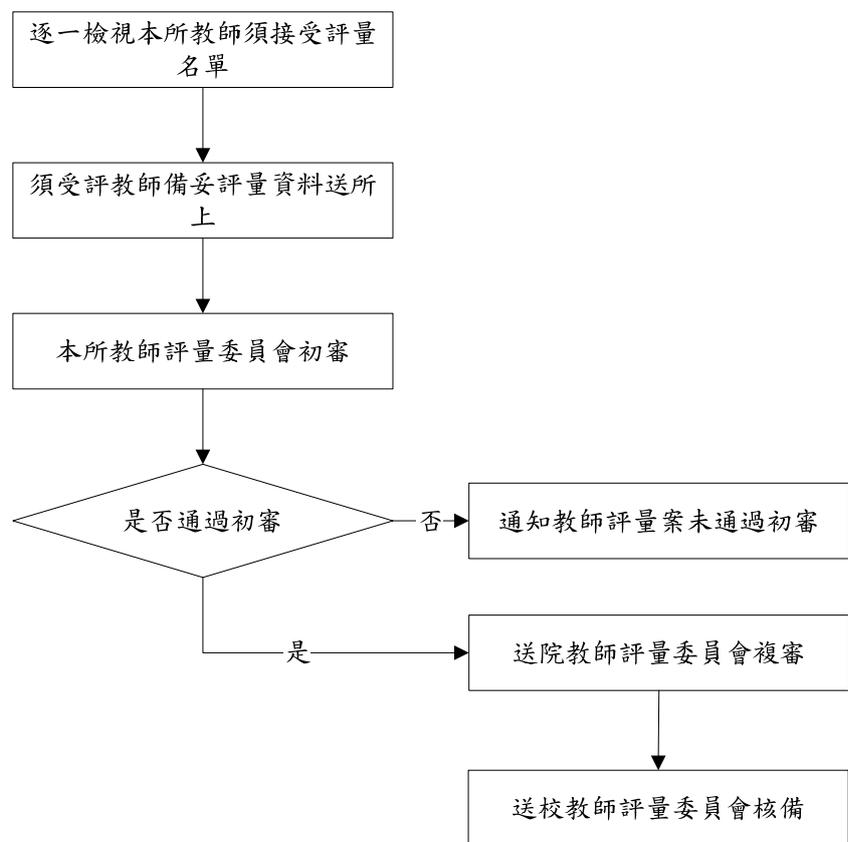
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
9	專任教師評量	1. 依本校專任教師評量辦法逐一檢視本所教師須接受評量名單。 2. 須接受評量教師備齊初審資料送所上。 3. 召開本所教師評量委員會初審。 4. 初審通過者相關資料送院教師評量委員會覆審。 5. 審查結果送校教師評量委員會核備。	1.理學院專任教師評量總表	1. 本校專任教師評量辦法 2. 理學院專任教師評量辦法 3. 本所專任教師評量施行細則

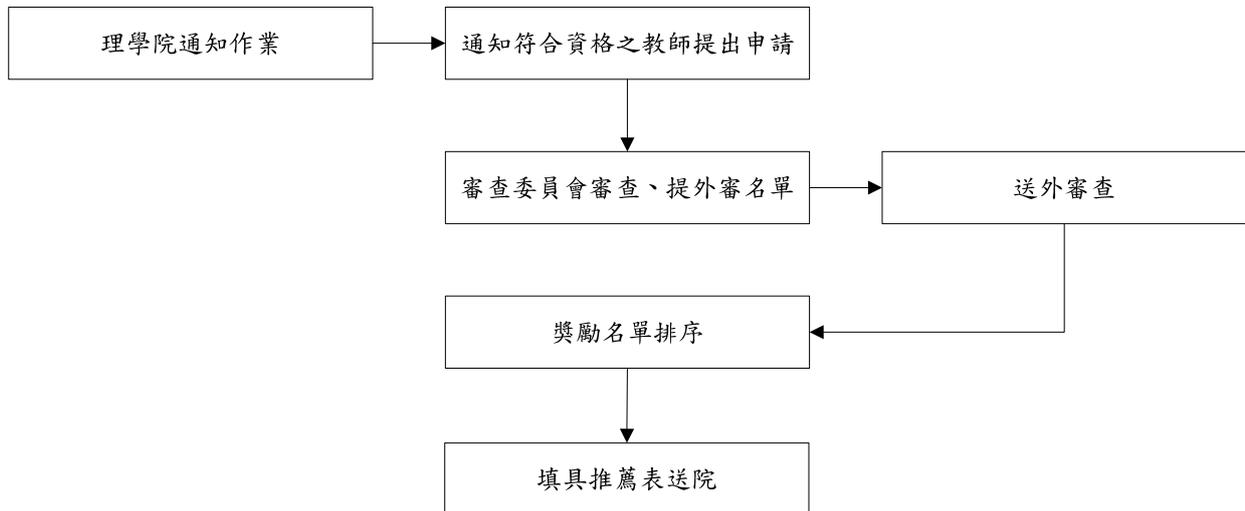
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
10	學術卓越獎勵	1. 依院方通知，通知符合資格之教師提出申請。 2. 本所已獲清華特聘講座、清華講座及特聘之教師組成審查委員會，提出外審名單。 3. 申請資料送外審。 4. 外審意見回收後，送本所審查委員會開會決議排序。 5. 依排序名單填具推薦表送院。	1. 本校教師學術卓越獎勵申請表 2. 教師學術卓越獎勵推薦表	1. 本校教師學術卓越獎勵辦法

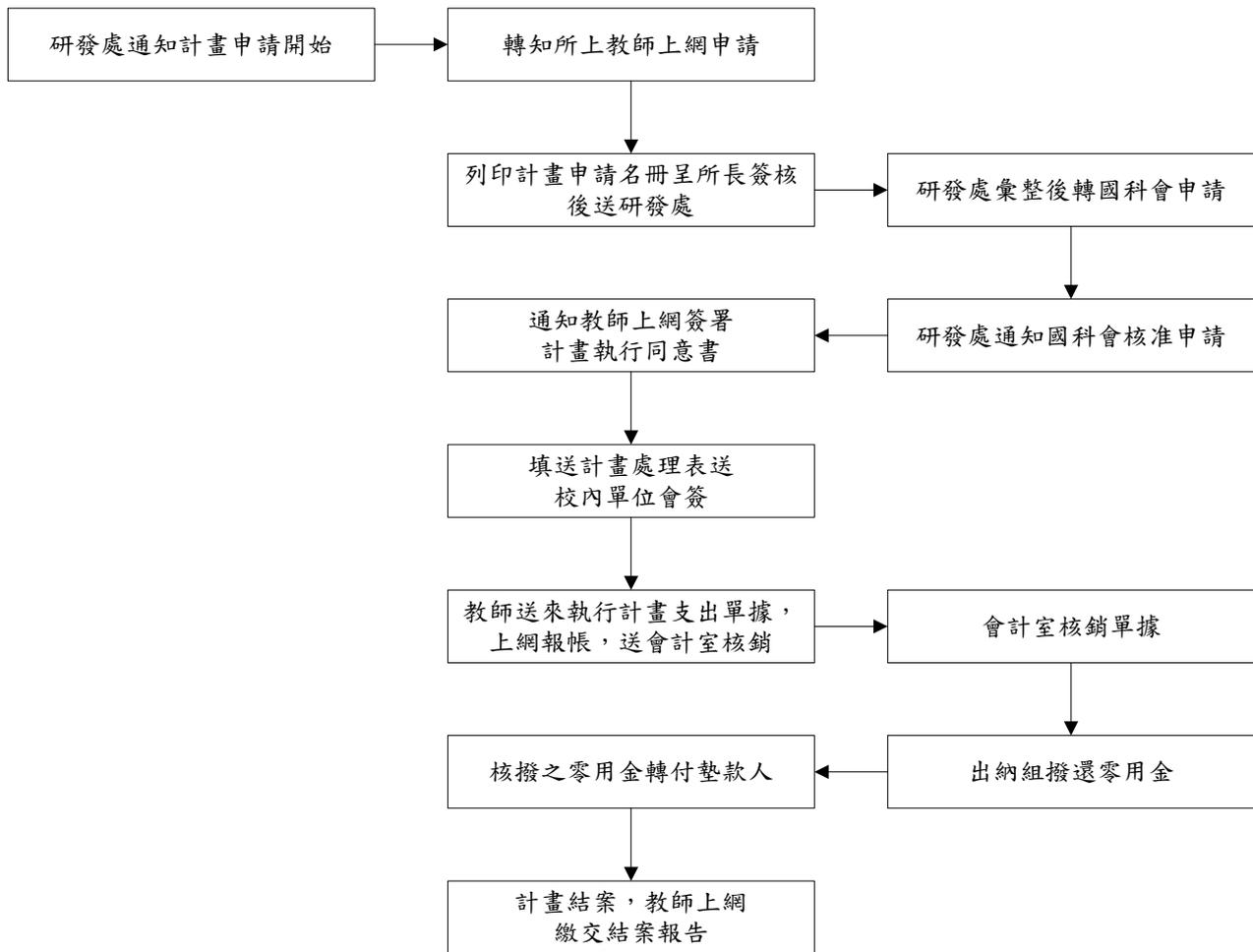
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
11	國科會計畫申請、經費報銷及結案	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國科會來函通知計畫申請開始作業，經研發處通知，請教師上網申請計畫。 2. 列印計畫申請名冊送研發處彙整，轉國科會審核。 3. 國科會審核計畫通過後，研發處通知系所。再轉知教師上網簽署計畫執行同意書。 4. 填送計畫處理表送各單位會簽。 5. 教師送來支出單據，上網報銷，整理黏貼後送會計室核銷。 6. 會計室核銷後轉出納組撥零用金。 7. 領取零用金後轉發墊款人或廠商。 8. 結案：通知會計室經費結案，教師上網繳交結案報告。 	1.本校建教合作研究計畫處理表(A表)	1. 國科會補助專題研究計畫經費處理原則

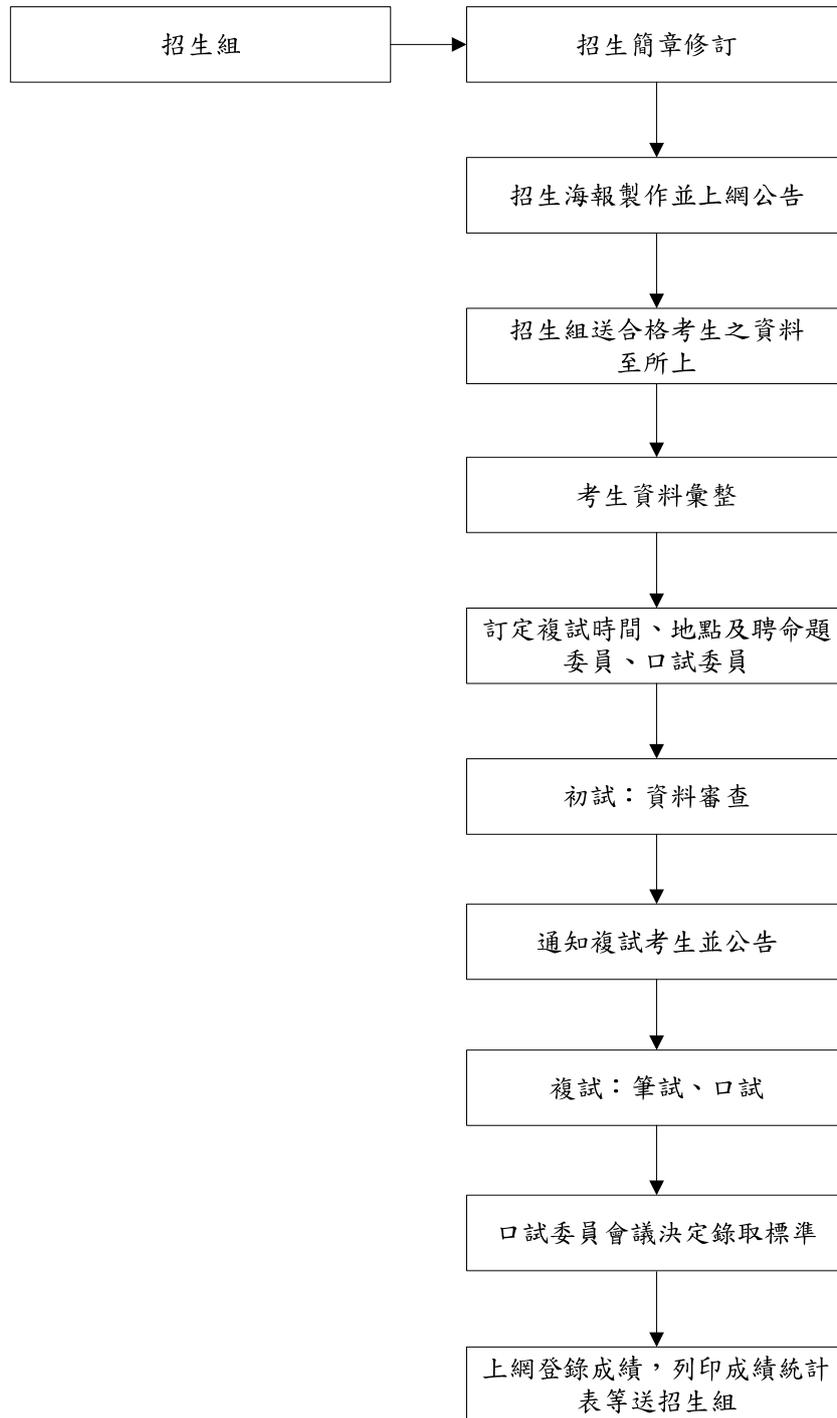
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
12	碩士班甄選入學	<ol style="list-style-type: none"> 1. 9月初招生簡章修訂。 2. 10月招生海報製作，並公告於所上網頁。 3. 招生組將審查合格之報名考生資料送至本所。 4. 考生資料彙整。 5. 所長訂定複試日期、時間、地點。聘命題委員、口試委員。 6. 初試:資料審查，評審大學部歷年成績單及推薦書等相關資料。 7. 初試結果及複試時間表專函通知複試考生，並將複試之時間地點公告於所網頁。 8. 複試考試：上午筆試、筆試結束後立即閱卷，計算成績。中午開會決定下午之口試名單，並公佈口試名單順序。(鑑定筆試通過者，始得參加口試)。 9. 口試委員會議：決定錄取標準及備取人數。 10. 考生成績統計表、錄取人數及成績紀錄表經主管簽章，送招生組。 	1.推薦書表格	1. 本校碩士班研究生招生辦法

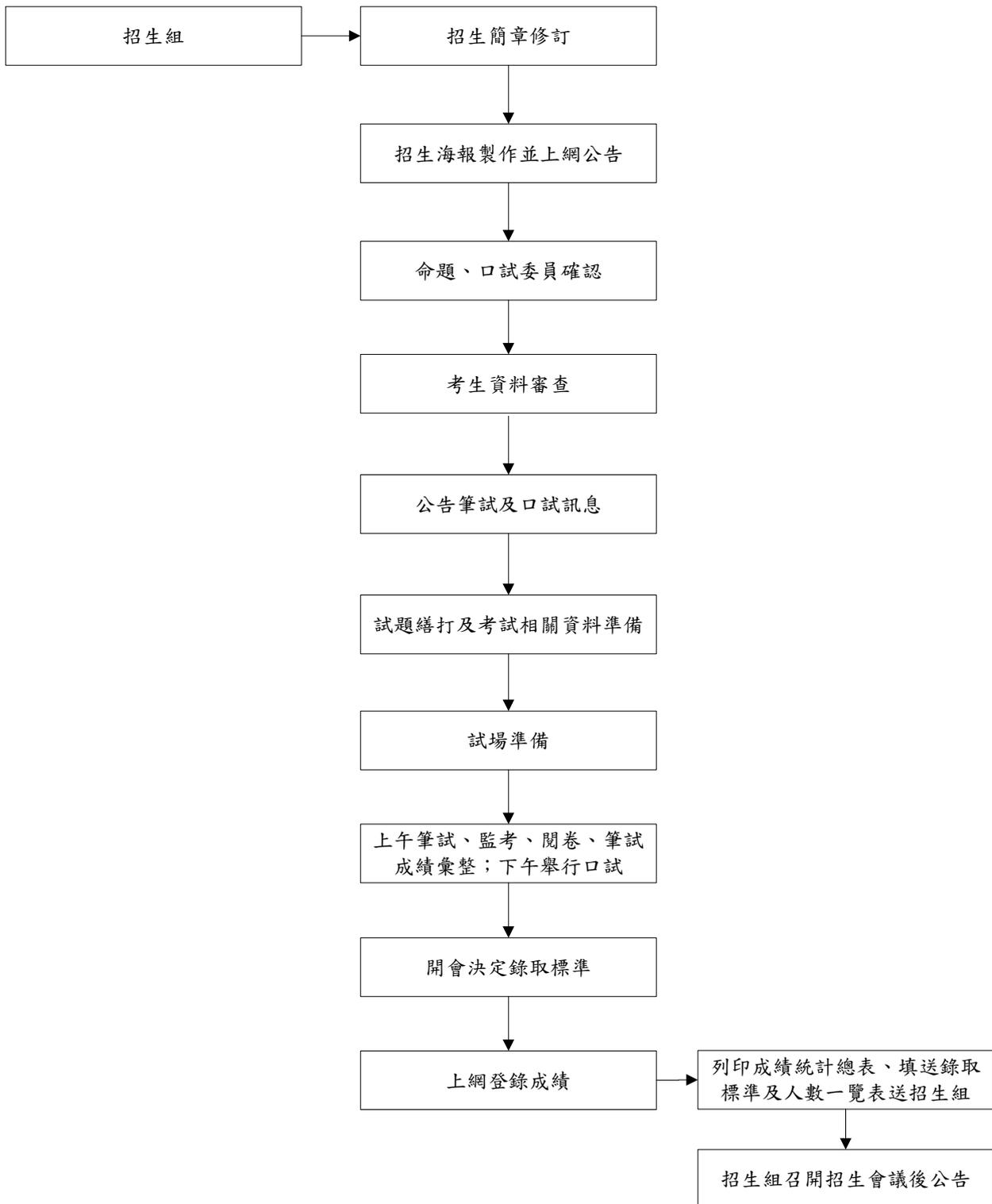
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
13	博士班入學考試	<ol style="list-style-type: none"> 1. 11月初招生簡章修訂。 2. 翌年3月招生海報製作，並公告於所上網頁。 3. 4月底請所長選定命題委員及通知所上老師，確認口試委員名單及召集人。 4. 招生組通知審查考生資料時，製作考生資料彙整表並通知審查委員上網審查考生資料。 5. 上網公告筆試及口試之時間，考場及考試規則等。 6. 試題繕打及考試相關資料準備。 7. 筆試試場準備：試場座位、指標、清潔等，口試試場準備：考生資料、考題、審查及口試記錄表、筆試成績等。 8. 上午筆試，閱卷、成績彙整。 9. 下午口試，分二組進行。 10. 口試完立刻召開會議決定通過及備取名單。 11. 上網登錄成績，列印成績統計總表及填送錄取標準及人數一覽表送招生組。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 考生資料表 2. 審查成績記載表 3. 口試成績記載表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校博士班研究生招生辦法

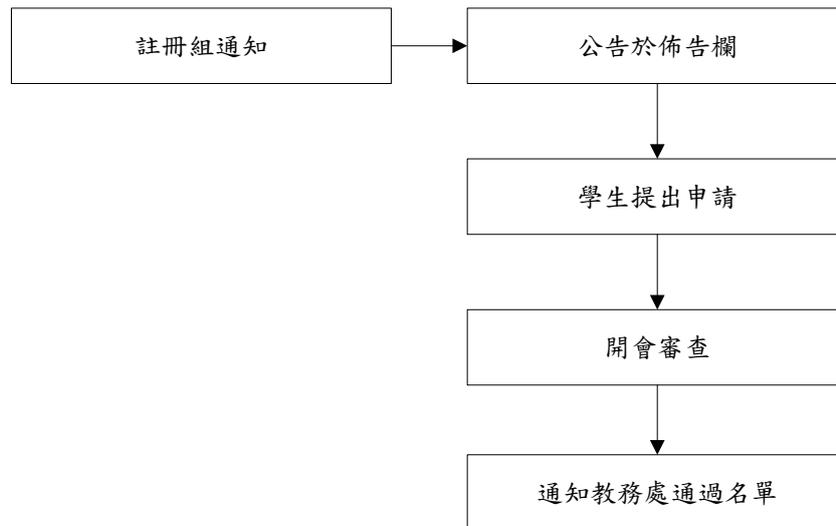
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
14	學士申請直 攻博士	1.註冊組於9月底通知辦理，公告。 2.學士班應屆畢業生提出申請。 3.本所四人以上組成審查委員會審查。 4.通知教務處通過名單。	1.學士班應屆畢業生 逕行修讀博士班學 位申請書	1. 本校學士 班應屆畢 業生逕行 修讀博士 班學位作 業規定 2. 本所學士 班應屆畢 業生逕行 修讀博士 班學位申 請審核辦 法

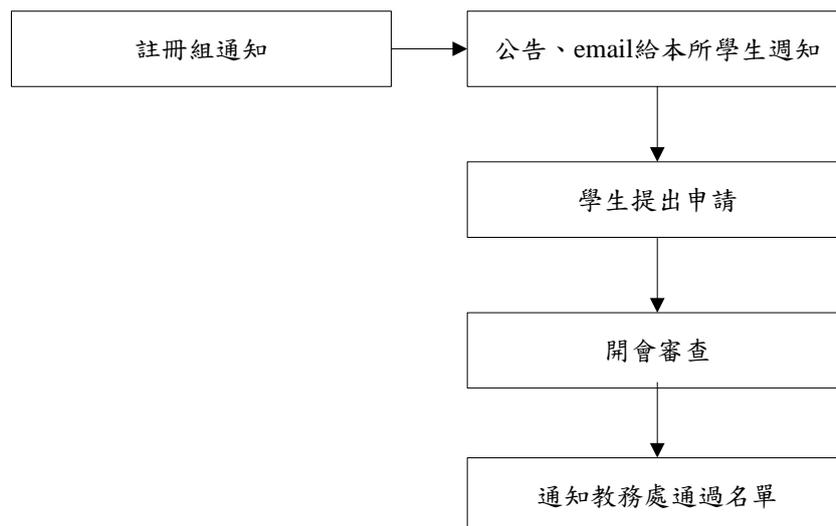
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
15	碩士班逕行修讀博士班	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊組通知，公告於公佈欄及電子郵件寄送給碩一生。 2. 學生提出申請。 3. 本所四人以上組成審查委員會審查(所長為召集人)。 4. 通知教務處通過名單。 	1. 碩士班研究生逕行修讀博士班學位申請書	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校碩士班研究生逕行修讀博士班學位作業規定 2. 本所碩士班逕行修讀博士班申請審核辦法

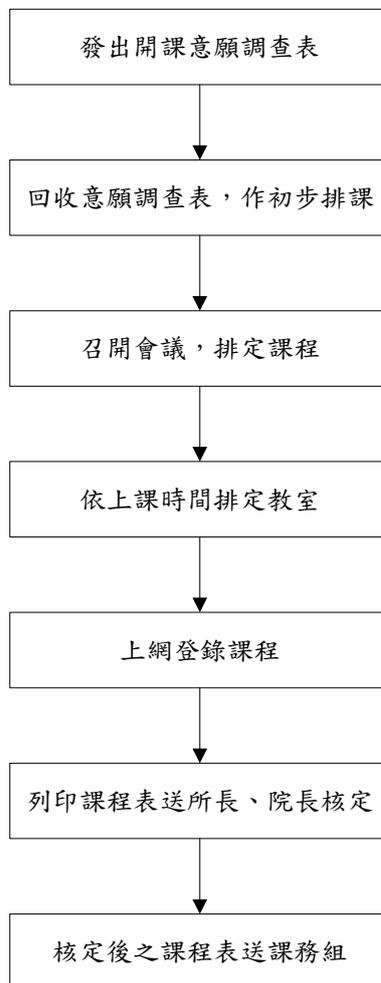
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
16	開課/排課	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年四月份發出開課意願調查表請教授填寫開課意願及優先順序。 2. 開課優先順序依次為(1)第二年連續開授(2)第一年開授。 3. 收回意願表後依上述原則先做初步安排，召開排課會議討論做最後決議。 4. 依課程、上課時間排定教室。 5. 上網登錄課程。 6. 列印課程表呈所長、院長核定。 7. 核定後之課程表送課務組。 	1.本所教師開課意願調查表	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本所博士班學位修讀辦法 2. 本所碩士班學位修讀辦法 3. 本所三組學程修課內容

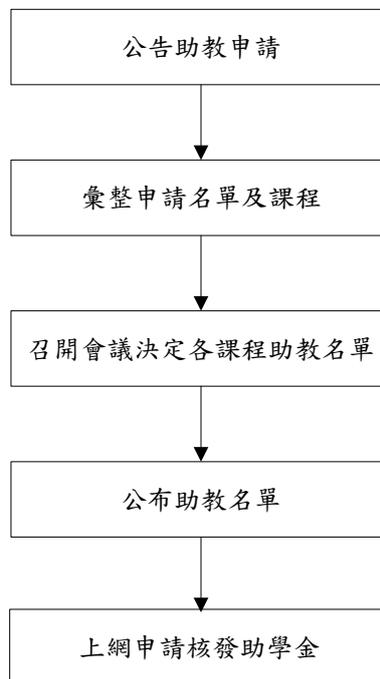
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
17	研究生助學金(課程助教)申請及評審作業	1. 每學期開學前 15 天公告請學生提出申請。 2. 申請名單及課程彙整。 3. 召開所務會議決定各課程助教名單。 4. 公布助教名單。 5. 每月 20 日前上網申請助學金，核發給擔任助教之同學。		1. 本所研究生獎助學金發放辦法

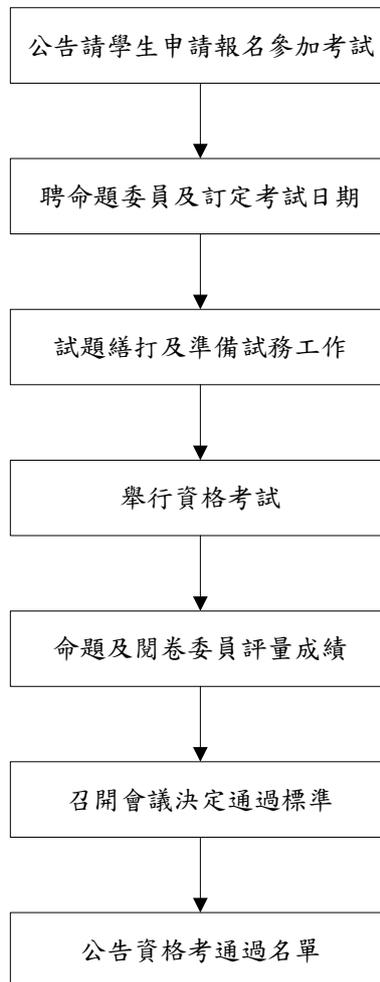
作業流程圖：



承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
18	博士班資格考	1.博士班資格考訂於每學期期末考後兩週內舉行，考試前一個月公告，學生提出申請報考。 2.所長聘命題委員並訂定考試時間。 3.繕打試題及準備試務工作。 4.舉行資格考試。 5.命題及閱卷委員評量成績。 6.召開所務會議決定通過標準。 7.公布資格考通過名單。		1. 本所博士班學位修讀辦法

作業流程圖：

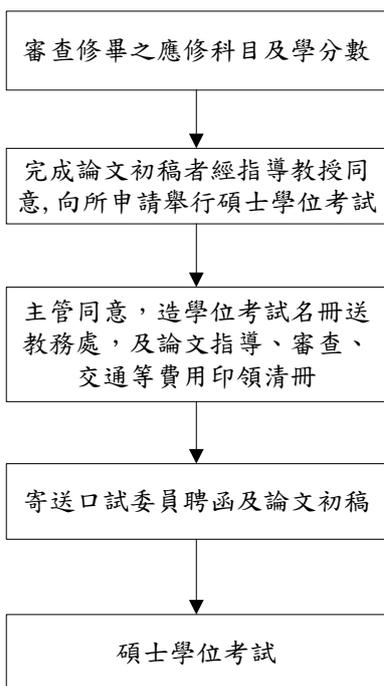


承辦單位：統計所

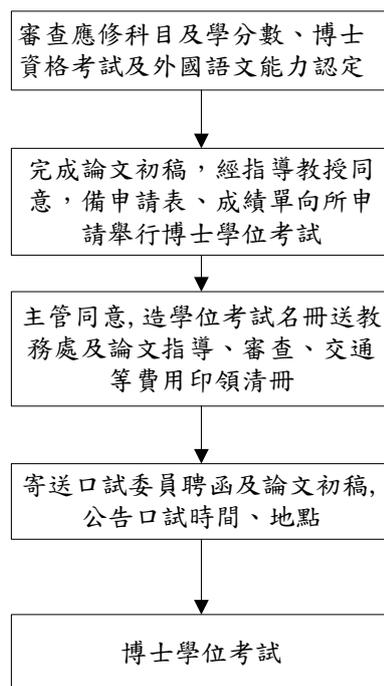
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
19	研究生口試及畢業	<p>一、碩士班口試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查修畢之應修科目及學分數。 2. 完成論文初稿者，經指導教授同意，向所申請舉行碩士學位考試。 3. 所長同意後，造具學位考試名冊，送教務處核轉校長批准，另造具論文審查費及交通費、論文指導費印領清冊。 4. 寄送口試委員聘函及論文初稿。 5. 碩士學位考試：備碩士論文推薦書、審定書、口試評分單等，並發給口試委員之論文審查費及交通費、論文指導費。 6. 論文考試成績呈主管簽章及考試委員審定書影本送交教務處。 <p>二、博士班口試：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 審查修畢之應修科目及學分數、通過本所博士學位資格考試及本所之外國語文能力認定。 2. 完成論文初稿者，經指導教授同意，備博士候選人申請表、歷年成績單向所申請舉行博士學位考試。 3. 所長同意後，造具學位考試委員名冊，送教務處核轉校長批准，另造具論文審查費及交通費、論文指導費印領清冊。 4. 寄送口試委員聘函及論文初稿。公告論文口試時間、地點及題目。 5. 博士學位考試：備博士論文推薦書、審定書、口試評分單等，並發給口試委員之論文審查費及交通費、論文指導費。 6. 論文考試成績呈主管簽章及考試委員審定書影本送交教務處。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學位考試委員名冊 2. 推薦書、審訂書、口試評分單 3. 口試委員聘函 4. 論文審查費及交通費、論文指導費印領清冊 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校碩士學位考試細則 2. 本所碩士班學位修讀辦法

作業流程圖：

一、碩士班口試



二、博士班口試

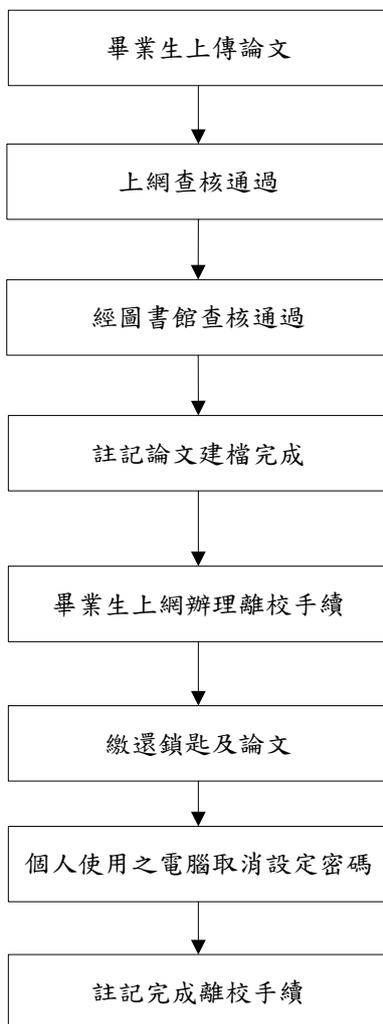


論文考試成績呈主管簽章及考試委員審定書影本送交教務處

承辦單位：統計所

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
20	畢業生辦理離校手續	<ol style="list-style-type: none"> 1. 畢業生上傳論文至圖書館論文檢索系統。 2. 查核上傳之論文。 3. 圖書館通知論文查核通過。 4. 至校務資訊系統註記論文建檔完成。 5. 畢業生上校務資訊系統啟動網路離校，辦理離校手續。 6. 畢業生繳還研究室、電腦室、儲物櫃鎖匙及繳交畢業論文一本。 7. 個人使用之電腦取消設定密碼。 8. 至校務資訊系統註記系所離校手續完成。 		

作業流程圖：



7. 理學院學士學位學程

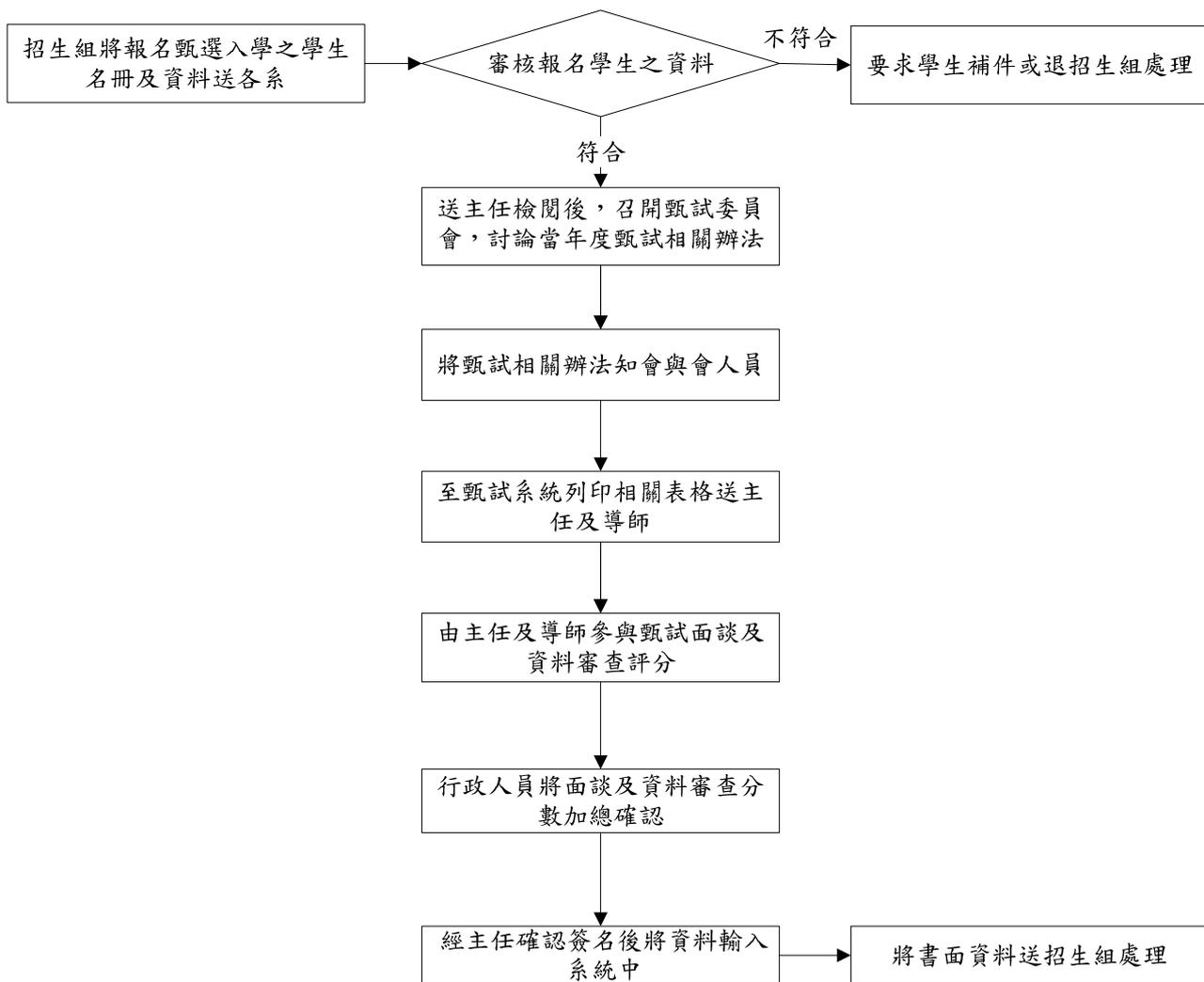
本學程是一個“跨領域”的概念，入學學生不分學系，根據性向及志趣修習數學、物理、化學學群核心課程，並雙主修其他學院學系課程；目標是在最低128 畢業學分下培育有紮實理學背景的『跨領域人才』。主要工作項目為學生選課輔導、規劃及協調，並協助學生參與國際學習活動、相關課外學習活動等。

導師會議為本學程內部交換意見的行政機制。會議由學程主任召開，各系推薦的核心導師為當然與會成員。各項行政與教學改善事宜與重大政策更動，必須提報核心導師會議，經充分討論與交換意見，獲致共識之後執行。若為重要議案，則須報告院長或經院行政會議裁決，獲得具體授權後，再擬定執行細則並執行之。

承辦單位：理學院學士學位學程

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	甄試作業流程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生組將報名甄試之學生名冊及資料袋送本學程。 2. 審核報名學生之資料是否齊全及符合規定。 3. 資料不齊者聯絡該名學生於期限內補件，資料不符者退招生組處理。 4. 由主任召開甄試委員會，討論當年度甄試相關辦法。 5. 將會議結果知會甄試委員。 6. 由主任及甄試委員參與甄試面談及資料審查評分，並將分數填入規定表格中簽名送回。 7. 行政人員將面談及資料審查分數加總確認。 8. 經主任確認無誤後將資料登入於系統中，並將書面成績送招生組處理。 	1. 大學甄選入學招生指定項目評分單、大學甄選入學錄取總成績紀錄表	1. 大學甄選入學招生作業注意事項

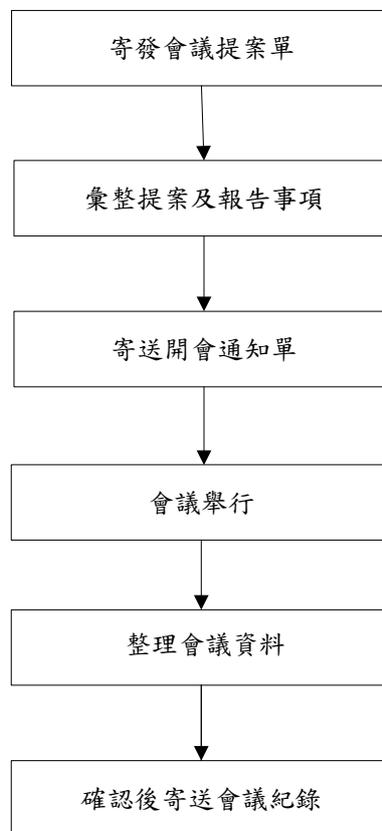
作業流程圖：



承辦單位：理學院學士學位學程

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	導師會議召開程序	1. 每學期開學前召開，遇重大議案主任可召開臨時導師會議。 2. 寄發會議提案單。 3. 彙整提案及報告事項。 4. 與主任確定議程後，寄送開會通知單。 5. 主任主持會議。 6. 會議紀錄在 5 天內送系主任及導師確認。 7. 寄送會議紀錄給所有導師及相關單位。		

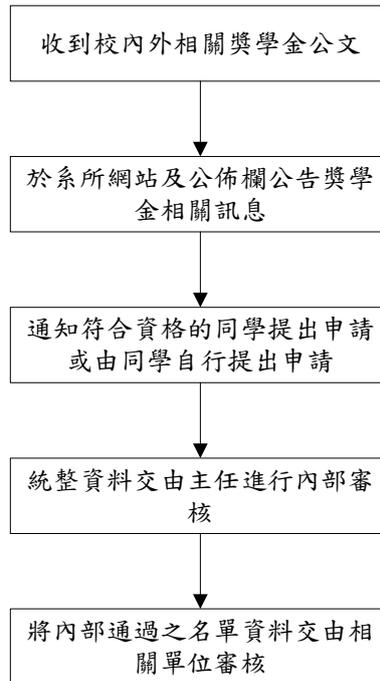
作業流程圖：



承辦單位：理學院學士學位學程

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	各類獎學金申請及評審作業	1. 於系所網站及公佈欄公告獎學金相關訊息。 2. 根據各種獎學金的申請條件，通知符合資格的學生提出申請，或由同學自行提出申請。 3. 統整資料交由主任進行內部審核。 4. 將內部通過之名單資料交由相關單位審核。		

作業流程圖：



8. 先進光源科技學位學程簡介

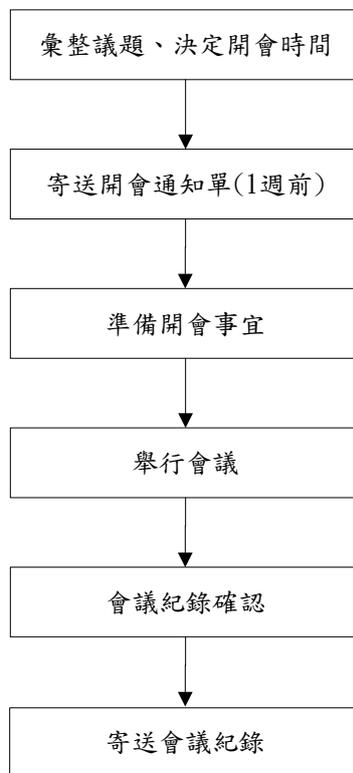
由清華大學與國家同步輻射研究中心(NSRRC)合辦之跨系/跨院之研究所(設碩士班及博士班)。旨在培育同步加速器光源科技及應用的專業人才，分物理組及工程與系統科學組。

「先進光源科技學位學程」納入理學院及原科院架構，並由理學院院長擔任學程主任，物理系推派一位教授擔任物理組組主任，工科系推派一位教授擔任工科組組主任。「學程委員會」由以上人員及國家同步輻射研究中心推派研究員代表組成，綜理本學程業務，並執行本委員會會議之決議。本學程目前聘專任助理一名，以辦理學程相關業務。

承辦單位：先進光源科技學位學程

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
1	學程委員會 議召開程序	1. 每學期不定期召開會議。 2. 彙整議題並調查委員開會時間。 3. 寄送開會通知單(一週前)。 4. 會前備妥會議資料、便當、茶水，並提醒相關委員開會。 5. 請與會委員簽名。 6. 會議紀錄經與會委員、主任確認後寄送給相關人員。		

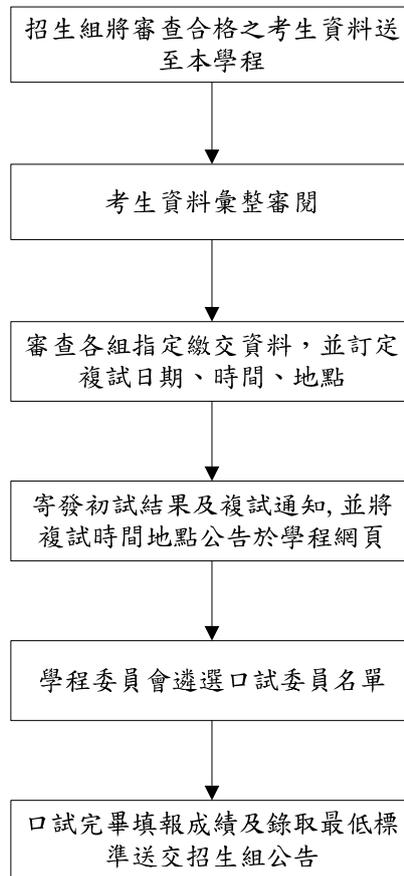
作業流程圖：



承辦單位：先進光源科技學位學程

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
2	博、碩士班甄選入學程序	1. 招生組將審查合格之報名考生資料送至本學程。 2. 考生資料彙整審閱。 3. 初試:審查各組指定繳交資料，並訂定複試日期、時間、地點。 4. 初試結果及複試時間表專函通知複試考生，並將複試之時間、地點公告於學程網頁。 5. 學程委員會遴選口試委員名單。 6. 口試完畢填寫成績及錄取最低標準送交招生組備查。 7. 由招生組公布錄取名單。		1. 清華大學碩士班研究生招生辦法 2. 國立清華大學博士班招生辦法

作業流程圖：

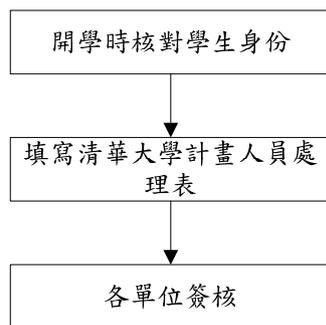


承辦單位：先進光源科技學位學程

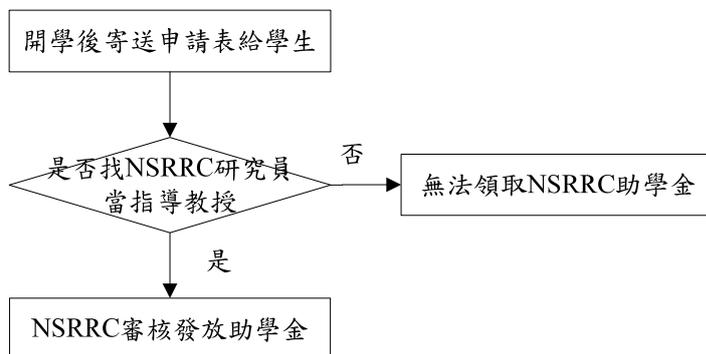
項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
3	研究生助學金辦理	<p>一、學程助學金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每學年新生入學開始辦理發放。 2. 填送人員處理表送各單位會辦。 <p>二、國家同步輻射研究中心(NSRRC)研究生學程碩、博士生人才培育計畫兼職獎助金</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 於每學年開學時寄申請表給每位研究生，經指導教授及中心合作之研究人員簽名後，逕送學程辦公室。 2. 由學程助理送交國家同步輻射研究中心(NSRRC)審查發放。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國立清華大學契進用(專題計畫)人員處理表 2. 國家同步輻射研究中心研究生學程碩、博士生人才培育計畫兼職獎助金申請表 	<ol style="list-style-type: none"> 1. NSRRC 研究生學程碩、博士生人才培育計畫實施要點

作業流程圖：

一、學程助學金



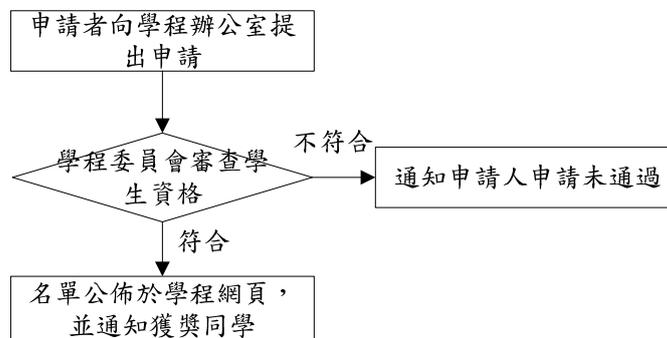
二、NSRRC助學金



承辦單位：先進光源科技學位學程

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
4	外國學生博士班獎學金申請	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年六月三十日前檢具申請書、研究計畫書、指導教授推薦信、成績單親送學程辦公室辦理。 2. 由「學程委員會」審查學生申請獎學金資格。 3. 七月底前公佈於學程網頁，並通知獲獎同學。 	1. Application for NSRRC International Graduate Fellowship	1. 國立清華大學與同步輻射研究中心合辦「先進光源科技學位學程外國學生博士班獎學金」設置辦法

作業流程圖：



承辦單位：先進光源科技學位學程

項次	業務名稱	作業內容	相關表格	相關法規
5	補助博士班研究生出席國際會議	1. 於國際會議舉行日期三十個工作日前(不含假日)向學程辦公室提出申請。 2. 學程委員會審核申請資料。 3. 若申請未被接受,學程辦公室通知申請人。 4. 若申請被接受,請申請人填寫出國申請表。 5. 申請表送各單位核章。 6. 申請人提供單據辦理核銷。 7. 回國後一個月內向學程辦公室繳交出國報告並做口頭報告。	1. 先進光源科技學位學程補助博士班研究生短期出國申請表 2. 先進光源科技學位學程補助博士班研究生短期出國報告 3. 出國申請表	1. 先進光源科技學位學程補助博士班研究生短期出國處理要點

作業流程圖：

