

## (一) 學生多元學習認證作業

1. 目的：為激發學生多元學習潛能，以培養優良的品德，態度與學習能力，進而達成本校全人教育之目標。

2. 適用範圍：自九十九學年度起入學之大學日間部學生。

3. 作業程序：

### 3.1 實施內容

3.1.1 自九十九學年度起入學之大學日間部新生畢業前至少須達到多元學習認證 100 小時，其中「服務奉獻」至少 20 小時、「多元成長」至少 20 小時、「專業進取」至少 20 小時。

3.1.2 一百學年度起轉入大學日間部二年級學生，畢業前至少須達到多元學習認證 75 小時，其中服務奉獻至少 15 小時、多元成長至少 15 小時、專業進取至少 15 小時。

3.1.3 一百零一學年度起轉入大學日間部三年級學生，畢業前至少須達到多元學習認證 50 小時，其中服務奉獻至少 10 小時、多元成長至少 10 小時、專業進取至少 10 小時。

### 3.2 作業流程

依本活動辦理單位區分為不同流程：

校內單位主（承）辦者，分為「本校行政及學術單位」認證時數統一及認證時數不一；校外單位主（承）辦者，分為「校外學生社團活動」及「其他校外活動」。流程涉及學生個資部份，皆請各承辦單位妥善收集、處理、運用及保存。

#### 3.2.1 校內單位主（承）辦之活動

3.2.1.1 本校行政及學術單位主（承）辦，且認證時數統一。

(1) 申辦活動時，由活動承辦單位至校園活動認證系統刊登活動，並由就輔組審核。

(2) 活動核准辦理後，再由活動承辦單位於辦理活動時登錄學生證資料，完成認證。

3.2.1.2 本校行政及學術單位主（承）辦，且認證時數不一。

(1) 申辦活動時，由活動承辦單位至校園活動認證系統刊登活動，並由就輔組審核。

(2) 活動核准辦理後，再由活動承辦單位於辦理活動後，至名單轉入系統，按申請活動識別碼，完成學生資料登錄。

(3) 就輔組審核通過，完成認證。

#### 3.2.2 校外單位主（承）辦之活動

3.2.2.1 校外學生參加活動

(1) 由社團填具「國立宜蘭大學學生社團活動申請單」並檢附相關證明文件、向課外活動組提出申請。

(2) 通過審核後再由課外活動組至名單轉入系統完成申請資料登錄。

(3) 將申請表及相關文件由課外組續辦，已完成系統審核。

### 3.2.2.2 其他校外活動

- (1)由申請人填具「國立宜蘭大學校外多元學習認證申請表」，並檢附相關證明文件，向申請人所屬系、所（院）提出申請。
- (2)通過審核後再由申請人所屬系、所（院）承辦人至名單轉入系統完成申請資料登錄。
- (3)將申請表及相關文件轉就業輔導組續辦，已完成系統審核。

### 3.3 學生多元學習認證紀錄證明申請作業

- 3.3.1 申請學生多元學習認證紀錄證明須收費，文件每份首頁 20 元，第二頁起每頁五元，學生需填寫「學生多元學習認證紀錄證明文件申請表」。
- 3.3.2 請於填寫申請表前，至學校首頁「在校學生」→「學習歷程」查詢所參與的活動紀錄是否正確。若有缺漏或錯誤，請先向活動承辦單位確認。
- 3.3.3 填寫後，請將本表送至學生事務處-就業輔導組辦理申請事宜。
- 3.3.4 製作紀錄證明約需 2 個工作天(不含收件日)，限本人親自持學生證至就業輔導組繳費後領取證明。

### 3.4 預警

#### 3.4.1 預警對象

自九十九學年度起入學之大學日間部，大三、大四學生

#### 3.4.2 預警時間、次數

預警時間點	總時數低於目標時數	各領域低於目標時數
大三上學期	65%	65%
大三下學期	75%	75%
大四上學期	90%	90%
大四下學期	100%	100%

次數	說明
第一次預警	自大三起每學期開學後五週內。
第二次預警	自大三起每學期期中考後五週內。

#### 3.4.3 預警方式

就輔組承辦人員，手動設定 3.4.2 之各該項百分比後，系統自動發送 email 通知未達 3.4.2 各該項標準之學生。並於第二次預警時發送 email 給各系主任與承辦人，大四與延修生未通過名單。

#### 3.4.4 預警名單查詢

各系主任與承辦人能查詢該系已、未達標準之學生名單。

## 4. 控制重點：

- 4.1 學生參與校內、外多元學習活動，承辦單位是否確實登錄該項認證時數？

- 4.2 學生參與校內、外多元學習活動，承辦單位登錄該項認證時數後，就輔組是否確實審核？
- 4.3 學生多元學習認證預警是否按時發送 email 通知學生？
- 4.4 學生多元學習認證預警是否按時發送通知予各系主任？
- 4.5 學生多元學習認證紀錄證明發放是否確實無誤？

**5.使用表單：**

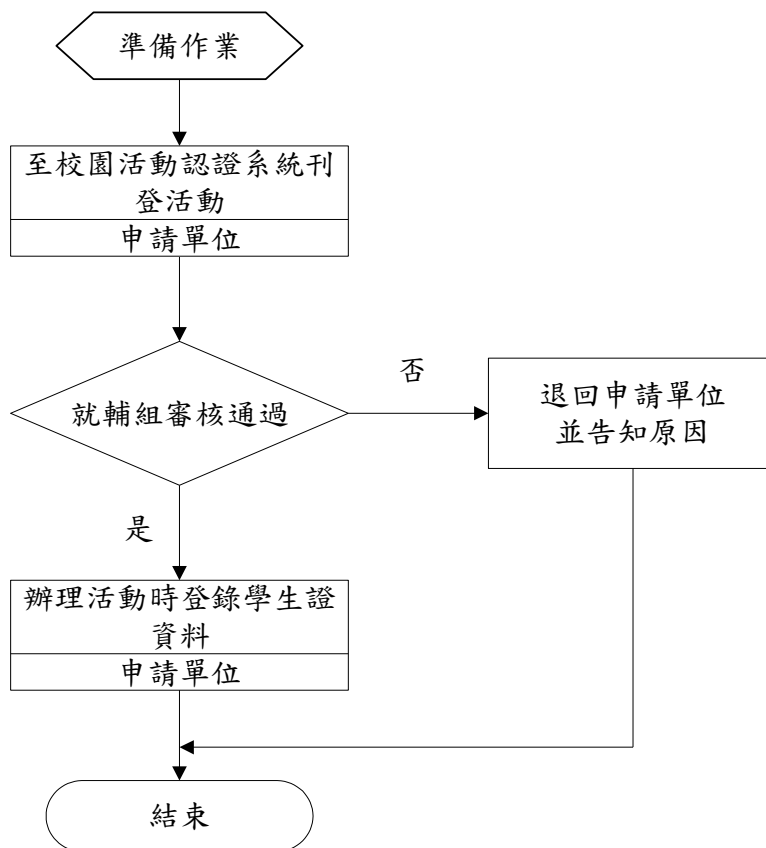
- 5.1 學生社團活動申請單。
- 5.2 校外多元學習認證申請表。
- 5.3 學生多元學習認證紀錄證明文件申請表。
- 5.4 原就讀本校學生多元學習認證時數轉入申請表。

**6.依據及相關文件：**

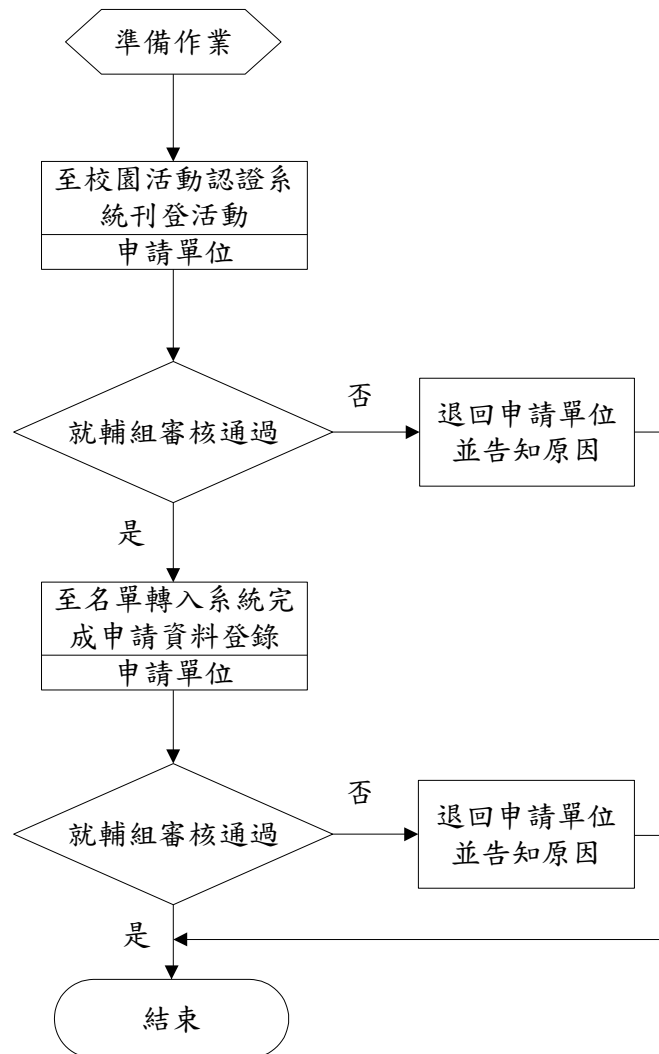
- 6.1 國立宜蘭大學學生多元學習認證辦法。
- 6.2 國立宜蘭大學提升學生多元學習能力實施辦法。

7. 流程圖：

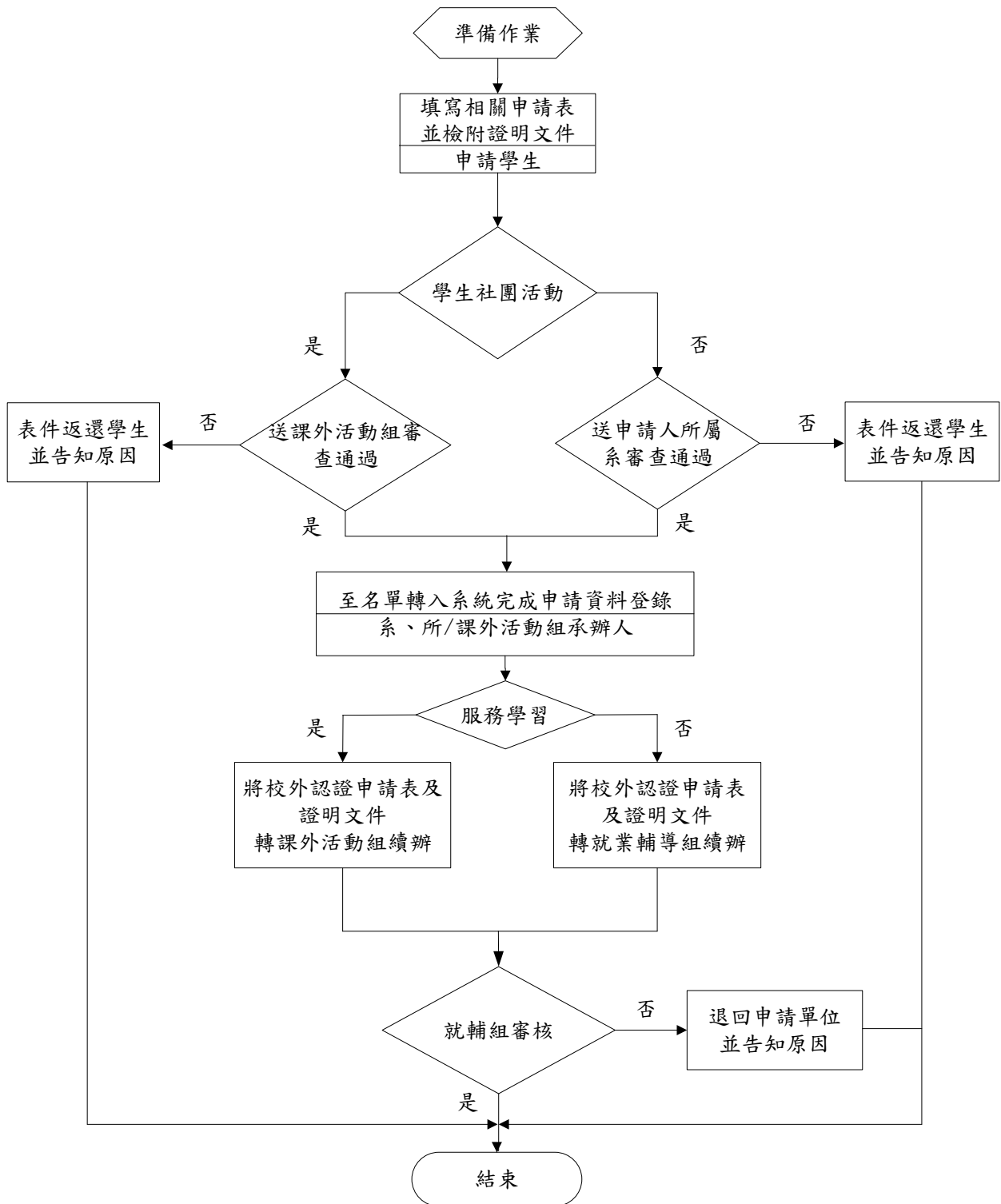
國立宜蘭大學校內單位主(承)辦之活動-時數統一流程圖



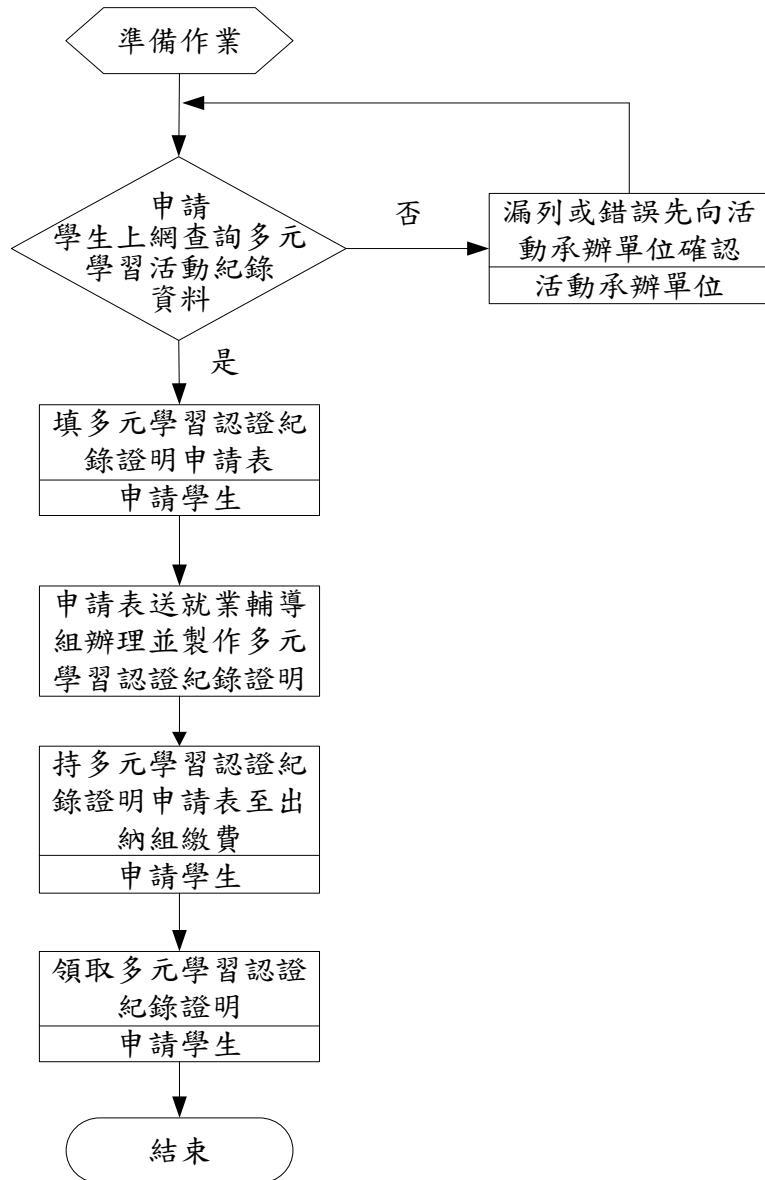
國立宜蘭大學校內單位主(承)辦之活動-時數不一流程圖



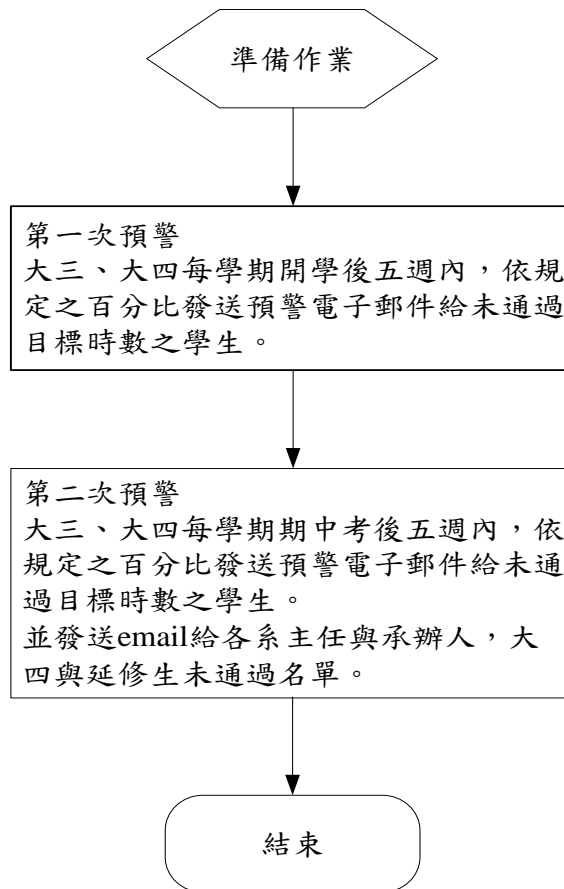
# 國立宜蘭大學校外單位主(承)辦之活動流程圖



國立宜蘭大學「學生多元學習認證紀錄證明」申請作業流程圖



## 國立宜蘭大學「學生多元學習認證」預警流程圖





8.自行評估表：

國立宜蘭大學內部控制制度控制作業自行評估表

○○年度

評估單位：學務處(就業服務輔導組)

作業類別：學生多元學習認證作業

評估期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
1.學生參與校內、外多元學習活動，承辦單位是否確實登錄該項認證時數？						
2.學生參與校內、外多元學習活動，承辦單位登錄該項認證時數後，就輔組是否確實審核？						
3.學生多元學習認證預警是否按時發送 email 通知學生？						
4.學生多元學習認證預警是否按時發送通知予各系主任？						
5.學生多元學習認證紀錄證明發放是否確實無誤？						
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____						

註：

- 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
- 各單位依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。