廣亞學校財團法人
育達科技大學

內部控制制度

第三版(第 5 次修訂)

廣亞學校財團法人

育達科技大學內部控制制度建置歷程說明

中華民國102年11月18日第6屆第7次董事會議修正
中華民國102年11月29育亞(稽)字第1020007948號令發布
中華民國106年7月4日第7屆第6次董事會議修正
中華民國106年8月28日育亞(秘)字第1060007554號令發布
中華民國106年11月20日第7屆第8次董事會議修正
中華民國106年12月18日育亞(秘)字第1060011464號令發布
中華民國107年6月22日第7屆第9次董事會議修正
中華民國107年7月25日育亞(秘)字第1070006309號令發布

一、 依據：學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。

二、 目的：

為合理保障本校營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度。另外，內部控制制度通過後，本校將實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

三、 特色：

（一）作業程序嚴謹周全，符合制度建置原則。

（二）提升控制環境價值觀，健全管理經營文化風格。

（三）行政資訊公開化，降低評估風險過程。

（四）有效持續監督工作，穩定行政營管作業。

四、稽核室建置：

89 年 10 月　　成立經費稽核委員會。

95 年 09 月　　成立稽核室 。

100 年 8 月　　廢止經費稽核委員會，相關經費稽核併入稽核室業務。

105 年 8 月　　組織精簡，將稽核室調為稽核組，併入秘書室。

五、內部控制制度沿革：

99 年 06 月　　撰寫內部控制制度(草案)第一版。

99 年 11 月　　內部控制制度(草案)第一版三級會議討論通過
校務會談(99/11/08)、行政會議(99/11/17)、
校務會議(99/11/24) 。

99 年 12 月　　第五屆第 18 次董事會議審議修正後核備
(99/12/27) 。

100 年 2 月　　內控制度正式實施。

102 年 7 月　　內部控制制度第二版(修正草案)經第六屆第 6 次
董事會議討論通過 (102/07/05) 。

102 年 11 月　　內部控制制度第三版(修正草案)經第六屆第 7 次
董事會議討論通過 (102/11/18) 。

103 年 11 月　　內部控制制度第三版(第 1 次修訂)經第六屆
第 16 次董事會議討論通過 (103/11/6)　。

104 年 11 月　　內部控制制度第三版(第 2 次修訂)經第六屆
第 16 次董事會議討論通過 (104/11/6) 。

106 年 7 月　　內部控制制度第三版(第 3 次修訂)經第七屆
第 6 次董事會議討論通過 (106/07/04)。

106 年 11 月　　本校「內部控制制度手冊」內部控制制度實施辦
法部分條文經第七屆第 8 次董事會議討論通過
(106/11/20)。

107 年 6 月　　本校「內部控制制度手冊」內部控制制度實施辦
法部分條文經第七屆第 9 次董事會議討論通過
(106/06/22)。

六、未來展望：

配合學校滾動式校務發展中長程計畫，依據本校內控制度落實內部稽核作業，為充實內部控制內涵及全面性實施，除再精進校務行政制度外，另規劃逐步納入學術單位業務內部控制制度，落實全校性整體內控內稽監督作業，以期有效提升整體校務運作之效能及品質。

育達科技大學

內部控制制度 III

【中華民國 106 年 11 月 20 日第七屆第 8 次董事會議修正】

目　　錄

項目	頁次
壹、內部控制制度實施辦法	13
一、總則	13
二、本校內部控制制度	14
三、內部控制制度之檢核	15
貳、內部組織架構	18
一、架構圖	18
二、組織設置	19
三、依據及相關文件	21
參、人事事項	
一、目的	22
二、適用範圍	22
三、作業說明	22
(一)聘僱	23
(二)出勤	28
(三)差假	32
(四)進修	36
(五)訓練	42
(六)考核	46
(七)獎懲	51
(八)升等	54
(九)違反學術倫理作業	57
(十)薪資	60
(十一) 退休	63
(十二) 資遣	65
(十三) 撫卹	69
(十四) 福利與保險	72
肆、財物事項	
一、目的	74
二、適用範圍	74
三、作業說明	74

育達科技大學

內部控制制度 III

【中華民國 106 年 11 月 20 日第七屆第 8 次董事會議修正】

目　　錄

項目	頁次
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄…	75
(二)募款作業……	81
(三)收受捐贈作業……	83
(四)借款作業……	86
(五)資本租賃作業……	91
(六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄……	93
(七)負債承諾與或有事項之管理及記錄……	96
(八)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄……	99
(九)預算與決算之編製作業……	102
(十)財務與非財務資訊揭露作業……	107
(十一) 學雜費收入……	109
(十二) 推廣教育收入……	113
(十三) 產學合作收入……	116
(十四) 補助收入……	118
(十五) 財務收入……	120
(十六) 費用報銷作業……	122
伍、營運事項	
一、目的……	128
二、適用範圍……	128
三、作業說明……	128
(一)教學事項	
1. 調整增減系、所及招生人數……	129
2. 招生作業……	132
3. 學生註冊作業……	135
4. 學籍管理作業……	137
5. 教學品質保證作業……	140
6. 選課作業……	144
7. 課業輔導作業……	146
8. 學生成績作業……	148
(二)學生事項	

育達科技大學

內部控制制度 III

【中華民國 106 年 11 月 20 日第七屆第 8 次董事會議修正】

目　　錄

項目	頁次
1. 生活輔導作業……	150
2. 學生獎懲作業……	152
3. 學生操行成績作業……	154
4. 學生住宿管理作業……	156
5. 學生校外賃居及工讀訪視作業……	159
6. 學生社團輔導作業……	161
7. 帶動中小學作業……	165
8. 社團評鑑作業……	167
9. 育達青年遴選作業……	170
10.國際志工服務推動作業……	173
11.新生第一哩路定向輔導作業……	175
12.學生傑出表現獎遴選作業……	177
13.金嗓盃創意歌唱比賽作業……	179
14.校長與新生有約座談會作業……	181
15.校慶活動作業……	183
16.畢業典禮活動作業……	185
17.學生獎助學金作業……	187
18.學生就貸減免學雜費作業……	194
19.服務學習實施作業……	201
20.衛生保健作業……	208
21.諮商輔導作業……	212
22.績優導師遴選作業……	221
23.校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業……	223
24.體育活動規劃作業作業……	232
25.運動代表隊組訓作業……	234
26.體育設施管理作業……	236
(三)總務事項	
1. 公文收發作業……	238
2. 用印管理作業……	244
3. 檔案管理作業……	246

育達科技大學

內部控制制度 III

【中華民國 106 年 11 月 20 日第七屆第 8 次董事會議修正】

目　　錄

項目　　頁次

4. 請採購作業…… 250
5. 驗收作業…… 254
6. 財產盤點作業…… 257
7. 財物管理作業…… 259
8. 消耗用品領用作業…… 267
9. 財物毀損報廢作業…… 269
10. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業…… 271
11. 委外管理作業…… 273
12. 環境安全衛生管理作業…… 278
13. 營繕工程申請作業…… 286
14. 出納管理作業…… 289

(四)研究發展事項

1. 獎補助款作業…… 296
2. 政府機關委託研究案作業…… 299
3. 就業輔導活動作業…… 302
4. 學生校外實習作業…… 306
5. 畢業生流向調查作業…… 308
6. 進駐企業作業…… 310
7. 產學合作作業事項 …… 312

(五)國際交流及合作事項

1. 交換學生作業…… 314
2. 跨國雙聯學制作業…… 317
3. 招收外籍學生作業…… 321
4. 締結姐妹校作業…… 324

(六)資訊處理事項

1. 系統開發與維護作業…… 327
2. 文件管理作業…… 332
3. 存取控制管理作業…… 336
4. 通信與作業管理…… 342

育達科技大學

內部控制制度 III

【中華民國 106 年 11 月 20 日第七屆第 8 次董事會議修正】

目　　錄

項目	頁次
5. 實體安全管理作業……	349
6. 業務永續運作管理作業……	353
7. 資訊安全稽核作業……	357
8. 人員安全與教育訓練作業……	360
9. 圖書採訪編目作業……	363
10.期刊採購作業……	366
11.圖書資料管理作業……	369
12.個人資料權利行使作業……	373
13.個人資料蒐集處理利用管理作業……	377
(七)推廣教育營運事項	
1. 推廣教育學分班作業……	384
2. 推廣教育非學分班開班計畫作業……	387
陸、關係人交易	
一、目的……	390
二、適用範圍……	390
三、作業說明……	390
柒、內部稽核實施細則	
一、目的……	394
二、適用範圍……	394
三、作業說明……	394
(一) 內部控制制度修訂作業……	397
(二) 內部稽核作業……	399
(三) 獎補助稽核作業……	402
(四) 法人稽核作業……	404

圖目錄

項目　　頁次

壹、內部控制制度實施辦法…… 13
貳、內部組織架構…… 18
育達科技大學組織架構圖…… 18
參、人事事項
聘僱-教師作業流程圖…… 23
聘僱-職員作業流程圖…… 24
出勤-出勤作業流程圖…… 28
出勤-加班作業流程圖…… 29
差假作業流程圖…… … 32
進修-教師作業流程圖…… 36
進修-職員作業流程圖…… 37
訓練-教師訓練作業流程圖…… 42
訓練-行政人員訓練作業流程圖…… 43
考核-教師作業流程圖…… 46
考核-職員作業流程圖…… 47
獎懲作業流程圖…… 51
升等作業流程圖…… 54
違反學術倫理作業流程圖…… 57
薪資作業流程圖…… 60
退休作業流程圖…… 63
資遣作業流程圖…… 66
撫卹作業流程圖…… 69
福利與保險作業流程圖…… 72
肆、財務事項
投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業流程圖… 75
募款作業流程圖…… 81
收受捐贈作業流程圖…… 83
借款作業流程圖…… 86
資本租賃作業流程圖…… 91
獎補助款之收支、管理、執行及記錄流程圖…… 93
負債承諾與或有事項之管理及記錄作業流程圖…… 97
代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業流程圖 99
預算編製作業流程圖…… 102
決算編製作業流程圖…… 103

圖目錄

項目　　頁次

財務與非財務資訊揭露作業流程圖…… 107
學雜費收入作業流程圖…… 109
推廣教育收入作業流程圖…… 113
產學合作收入作業流程圖…… 116
補助收入作業流程圖…… 118
財務收入作業流程圖…… 120
費用報銷作業流程圖…… 122
伍、營運事項
調整增減系、所及招生人數作業流程圖…… 129
招生作業流程圖…… 132
學生註冊作業流程圖…… 135
學籍管理作業流程圖…… 137
教學品質保證作業流程圖…… 140
選課作業流程圖…… 144
學生成績預警紀錄表(日、進) 作業流程圖 …… 146
學生成績作業流程圖…… 148
學生生活輔導作業流程圖…… 150
學生學生獎懲作業流程圖…… 152
學生操行成績作業流程圖…… 154
學生住宿管理作業流程圖…… 156
學生校外賃居及工讀訪視作業流程圖…… 159
學生社團輔導作業流程-社團成立…… 161
學生社團輔導作業流程-社團停止…… 162
帶動中小學營隊活動作業流程圖…… 165
社團評鑑作業流程圖…… 157
育達青年遴選作業流程圖…… 170
國際志工服務推動作業流程圖…… 173
新生定向輔導作業流程圖…… 175
學生傑出表現獎遴選作業流程圖…… 177
校歌合唱比賽作業流程圖…… 179
校長與新生有約座談會流程圖…… 181
校慶活動規劃作業流程圖…… 183
畢業典禮規劃作業流程圖…… 185
獎學金管理作業流程圖…… 187

圖目錄

項目　　頁次

工讀助學金管理作業流程圖…… 188
工讀助學金核支作業流程圖…… 189
急難紓困金管理作業流程圖…… 190
就學貸款作業流程圖…… 194
減免學雜費作業流程圖…… 195
家庭經濟弱勢助學作業流程圖…… 196
服務學習分隊長培訓作業流程圖…… 201
服務學習各項活動辦理作業流程圖…… 202
學生服務學習考核作業流程圖…… 203
服務學習內涵課程專案規劃作業流程圖…… 204
新生健康檢查作業流程圖…… 208
特殊疾病學生輔導作業流程圖…… 209
個別諮商作業流程圖…… 212
團體諮商作業流程圖…… 213
班級輔導作業流程圖…… 214
學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業流程圖…… 215
績優導師遴選作業流程圖…… 221
校園安全宣導與災害管理作業流程圖…… 223
緊急狀況處理作業流程圖…… 224
學生交通安全作業流程圖…… 225
體育活動規劃作業流程圖…… 232
運動代表隊培訓作業流程圖…… 234
體育設施管理作業流程圖…… 236
收文作業流程圖…… 238
發文作業流程圖…… 239
公文稽催作業流程圖…… 240
用印作業流程圖…… 244
檔案管理作業流程圖…… 246
檔案借調作業流程圖…… 247
固定資產採購作業流程圖…… 250
教育設備進口免稅申請作業流程圖…… 251
驗收作業流程圖…… 254
財產盤點作業流程圖…… 257
財產增加登錄作業流程圖…… 259

圖目錄

項目 頁次

財物移交作業流程圖…… 260
財產移轉作業流程圖…… 261
財物遭竊、遺失作業流程圖…… 262
物品管理作業流程圖…… 263
消耗用品領用作業流程圖…… 267
財物報廢作業流程圖…… 269
不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業流程圖…… 271
餐飲、勞務類委外管理作業流程圖…… 273
重要設備(施)類維護保養作業流程圖…… 274
教職員生自衛消防編組講習訓練作業流程…… 278
專業教室環境安全衛生檢查作業流程圖…… 279
系所及行政單位專業教室場所管理人員之環境安全衛生教育訓練作業流程圖…… 280
校園資源回收報表作業流程圖…… 281
生活污水處理場作業流程圖…… 282
汙水排放許可證申請作業流程圖…… 283
營繕工程申請作業作業流程圖…… 286
支出作業流程圖…… 289
收入作業流程圖…… 290
開立收據作業流程圖…… 291
編制銀行往來調節表作業流程圖…… 292
扣繳憑單彙整及申報作業流程圖…… 293
獎補助款作業流程圖…… 296
政府機關委託研究案作業流程圖…… 299
職涯興趣測驗作業流程圖…… 302
辦理就業輔導相關活動作業流程圖…… 303
承辦或協辦政府單位有關就業輔導之相關計畫作業流程圖… 304
學生校外實習作業流程圖…… 306
畢業生流向調查作業流程圖…… 308
進駐申請作業流程圖…… 310
產學合作作業流程圖…… 312
交換學生作業流程圖…… 314
跨國雙聯學制作業流程圖…… 317
招收外籍學生作業流程圖…… 321
締結姐妹校作業流程圖…… 324

圖目錄

項目 頁次

系統開發與維護作業流程圖…… 327
文件管理作業流程圖…… 332
存取控制管理作業流程圖…… 336
通信與作業管理作業流程圖…… 342
實體安全管理作業流程圖…… 349
業務永續運作管理作業流程圖…… 353
資訊安全稽核作業流程圖…… 357
人員安全與教育訓練作業流程圖…… 360
圖書採訪編目作業流程圖…… 363
期刊採購作業流程圖…… 366
圖書資料管理作業流程圖…… 369
個人資料權利行使作業流程圖…… 373
個人資料蒐集處理利用管理作業…… 377
推廣教育學分班作業流程圖…… 384
推廣教育非學分班開班計畫作業流程圖…… 387
陸、關係人交易…… 390
關係人交易之控制作業流程圖…… 391
柒、內部稽核實施細則…… 394
內部控制制度修訂流程圖…… 397
內部稽核流程圖…… 399
獎補助稽核作業流程圖…… 402
法人稽核作業流程圖…… 404

一、　總則：

（一）本辦法依私立學校法第五十一條第一項規定訂定之。

（二）廣亞學校財團法人育達科技大學（以下簡稱本校）為合理保障營運效能提升、資產安全及財務報導可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督

，並達成下列目標：

1、營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。

2、報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。

3、相關法令之遵循。

（三）本制度應包括下列組成要素：

1、控制環境：本校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。

2、風險評估：本校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。

3、 控制作業：本校依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括本校校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。

4、 資訊及溝通：本校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

5、 監督作業：本校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：

（1）例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。

（2）自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。

（3）稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。

本校於設計、執行或自行評估本制度時，應綜合考量前項各款組成要素，並得依實際需要自行調整必要之項目。

二、　本校內部控制制度

（一）本校設置內部控制委員會，辦理下列事項：

1、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。

2、檢討強化內部控制作業。

3、研訂內部控制點。

前項內部控制委員會，本校得指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長或其指定之適當人員擔任召集人。

本校於設計或執行內部控制制度，應與內部稽核之監督查核功能，於組織設置上合理劃分。

（二）本校應就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

1、 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

2、 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

（三）本校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

1、投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

2、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

3、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

4、資本租賃之決策、執行及記錄。

5、負債承諾與或有事項之管理及記錄。

6、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

7、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

8、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。

9、印鑑使用之管理。

10、財產之管理。

（四）本校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

1、教學。

2、學生。

3、總務。

4、研究發展。

5、產學合作。

6、國際交流及合作。

7、資訊處理。

8、其他學校營運事項。

（五）本校就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

前項關係人交易，指本校法人或本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

1、董事、監察人或校長。

2、董事、監察人或校長之配偶。

3、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

4、由本校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。

5、其董（理）事、監察人（監事）與本校法人董事有二分之一以上相同之法人。

（六）本校得根據業務功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

1、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。

2、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。

3、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。

4、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。

5、員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。

6、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。

7、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。

8、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

9、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。

10、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

本校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

三、內部控制制度之檢核

（一）本校應實施內部稽核，協助校長檢核本制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續並有效實施。

（二）本校應訂定內部稽核實施計畫，包括下列項目：

1、內部稽核實施目的。

2、內部稽核之定位、組成、職權及責任。

3、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。

（三）本校設置稽核組暨兼任稽核教師數人，並指派本校稽核人員兼任本校法人稽核業務。

（四）本校稽核人員應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

1、人事、財務、營運等活動之事後查核。

2、現金出納處理之事後查核。

3、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

4、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

5、專案稽核事項。

（五）本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫。本校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

稽核人員應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。

（六）本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤至改善為止。

前項所定其他缺失事項，包括如下：

1、政府機關檢查所發現之缺失。

2、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3、其他缺失。

前項第一點之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

（七）本校稽核人員應定期將學校稽核報告及追蹤報告送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事會，並將副本陳送監察人查閱。

監察人接獲本校稽核報告，對本校重大違規情事，或對本校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報本校法人及本校主管機關。

（八）本校稽核人員執行稽核業務時，得請本校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

四、附則

（一）本校之附屬機構及相關事業，除另有規定外，應比照本辦法，建立本制度。

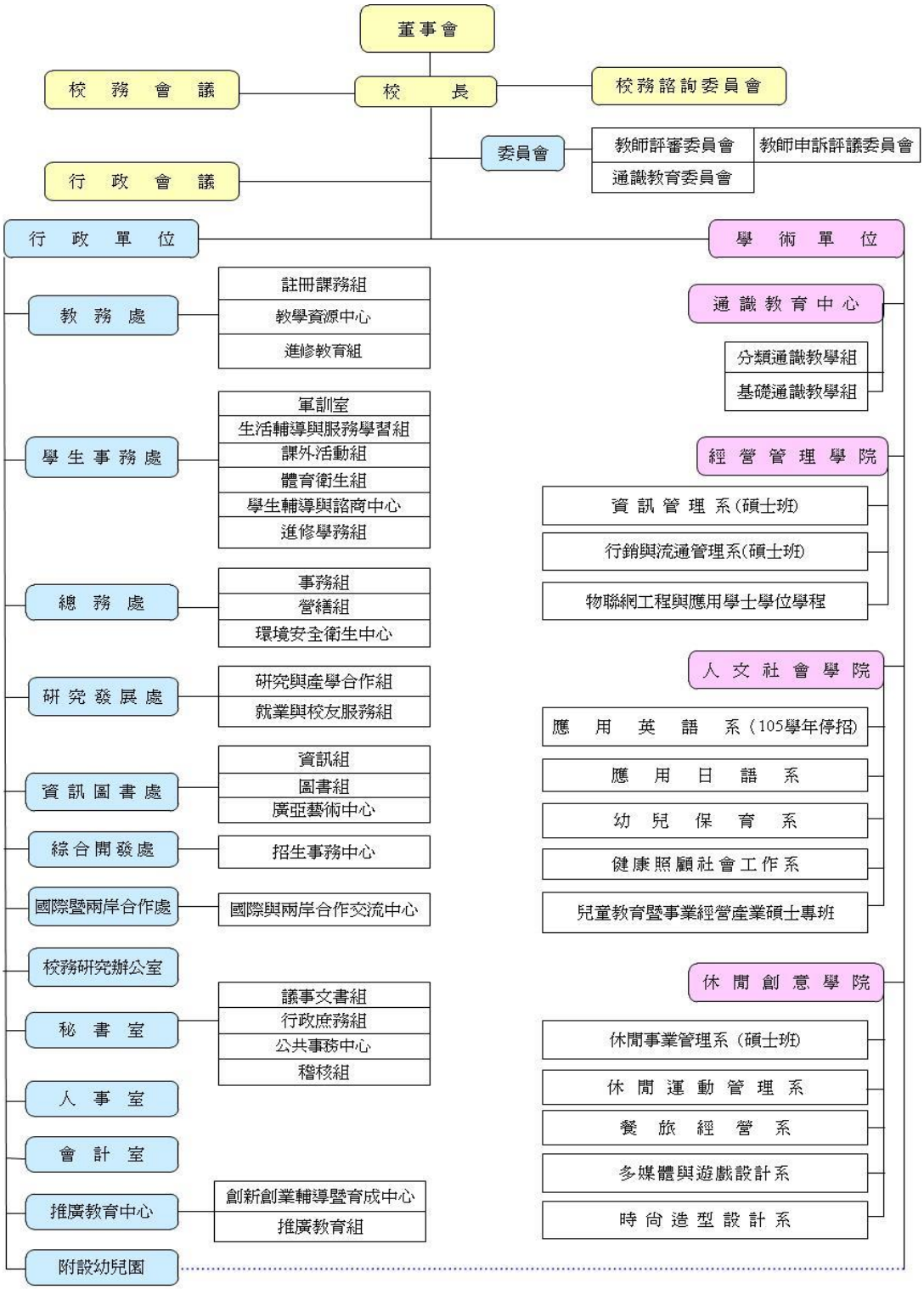
（二）本校及本校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度。

（三）本辦法經校務會議、董事會通過，自發布日施行。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	106 年 11 月 20

壹、內部組織架構

一、 **架構圖**：廣亞學校財團法人育達科技大學組織架構圖。



製圖日：106.11.18.

二、組織設置：

(一)本校董事會得置秘書一人,職員若干人,承辦日常事務及會議相關事項。

(二)本校置校長一人，綜理校務，並得置副校長一至三人，襄助校務。各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘任及解任等事項依本校組織規程、系所主管遴聘辦法、職員任用及陞遷辦法及其他相關規定辦理。

(三) 本校為推動學術研究、產學合作或技術服務，得設各類研究或服務性質之中心，其所需經費由各中心自籌；各中心置主任一人，由校長遴聘相當職級之教師或研究人員兼任，辦理中心事務。

(四) 本校為提供幼兒教學實習、實驗研究及社區服務，得(附)設置幼兒園；置園長一人，由校長遴選合格人員擔任，並置教師、教保員及職員各若干人。

(五)本校設下列教學單位：

1. 設資訊管理系(所)、行銷與流通管理系(所)、物聯網工程與應用學士學位學程。
2. 人文社會學院：設應用英語系、應用日語系、幼兒保育系、健康照顧社會工作系、兒童教育暨事業經營產業碩士專班。
3. 休閒創意學院：設休閒事業管理系(所)、休閒運動管理系、餐旅經營系、多媒體與遊戲設計系、時尚造型設計系。
4. 通識教育中心：設基礎通識教學組、分類通識教學組。

(六)本校設下列一級行政單位：

1. 教務處：置教務長一人，職員若干人。掌理註冊、課務、教學資源運用、進修教育及其他有關教務事項。
2. 學生事務處：置學生事務長一人，軍訓教官、護理教師及職員若干人。掌理學生生活輔導、心理輔導、課外活動、衛生保健、軍訓業務、服務學習教育、體育活動及其他有關學生事務事項。
3. 總務處：置總務長一人，職員若干人。掌理事務、出納、營繕、保管、環境安全衛生及其他有關總務事項。
4. 研究發展處：置研發長一人，職員若干人。掌理學術研究推動、就業輔導、產學合作、校友聯繫及其他有關研究發展事項。
5. 資訊圖書處：置資圖長一人，職員若干人。掌理校務資訊推廣服務，網路系統，數位教學支援，圖書暨藝術品閱覽、編目、典藏、展覽、交流及其他有關事項。
6. 綜合開發處：置開發長一人，職員若干人。掌理國內生源開發、國內招生及其他有關事項。
7. 國際暨兩岸合作處：置國際長一人，職員若干人。掌理國際與兩岸合作交流、境外生源開發、境外招生及其他有關事項。

8. 校務研究辦公室：置執行長一人，職員若干人。掌理校務運作所需資料之蒐整研析、政策研擬及其他有關事項。
9. 秘書室：置主任秘書一人，職員若干人。掌理機要、議事文書、行政庶務、公共關係、內部控制與稽核及其他有關事項。
10. 人事室：置主任一人，職員若干人。掌理教職員晉用、敘薪、考核、獎懲、訓練、進修、保險、退休、撫卹、福利及其他有關人事事項。
11. 會計室：置會計主任一人，職員若干人。掌理歲計、會計及其他有關財務會計事項。
12. 推廣教育中心：置中心主任一人，職員若干人。掌理推廣教育、創意、創新、創業及其他有關終身學習事項。

(七)校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經全體校務會議代表五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之，審議下列事項：

1. 校務發展計畫及預算。
2. 組織規程及各種重要章則。
3. 學院、系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。
4. 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
5. 有關教學評鑑辦法之研議。
6. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
7. 會議提案及校長提議事項。
8. 依本規程規定應經校務會議審議之事項。

（八）本校設行政會議，以校長為主席，副校長、各學術單位主管及一級行政單位主管均應出席，審議下列事項：

1. 依規定應提報教育部或本校董事會之事項。
2. 依規定應送校務會議審議之事項。
3. 依本規程規定應經行政會議審議通過之事項。
4. 有關本校行政運作之章則。
5. 有關本校教務及學生事務應送行政會議審議之規範事項。
6. 其他有關提案、校長提議或涉及本校各單位之協調事項。

(九)本校並設下列各種會議：

1. 教務會議：由校長遴聘教務長、各學術單位教師、學生代表及相關人員組成之，並以教務長為召集人，審議教務工作相關事項。
2. 學生事務會議：由校長遴聘學生事務長、各學術單位教師、學生代表及相關人員組成之，並以學生事務長為召集人，審議學務工作相關事項。
3. 總務會議：由校長遴聘總務長、各學術單位教師、學生代表及相關人員組成之，並以總務長為召集人，審議總務工作相關事項。

4. 資訊圖書會議：由校長遴聘資圖長、各學術單位教師、學生代表及相關人員組成之，並以資圖長為召集人，審議資訊圖書工作相關事項。
5. 通識教育中心會議：由校長遴聘通識教育中心主任及中心教師代表組成之，審議中心教學、研究、服務、輔導及其他相關中心業務事項。
6. 各學院院務會議：由校長遴聘院長、所長、系主任及院教師代表組成之，審議學院教學、研究、服務、輔導及其他相關院務事項。

三、依據及相關文件：

(一)私立學校法。

(二)大學法。

(三)私立學校法施行細則。

(四)大學法施行細則。

(五)本校組織規程。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	103 年 11 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	105 年 10 月 11 日
第五版	107 年 6 月 22 日

貳、人事事項

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

(一)聘僱、出勤、差假、進修、訓練、考核及獎懲。

(二)升等、薪資、退休、資遣、撫卹，福利及保險。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

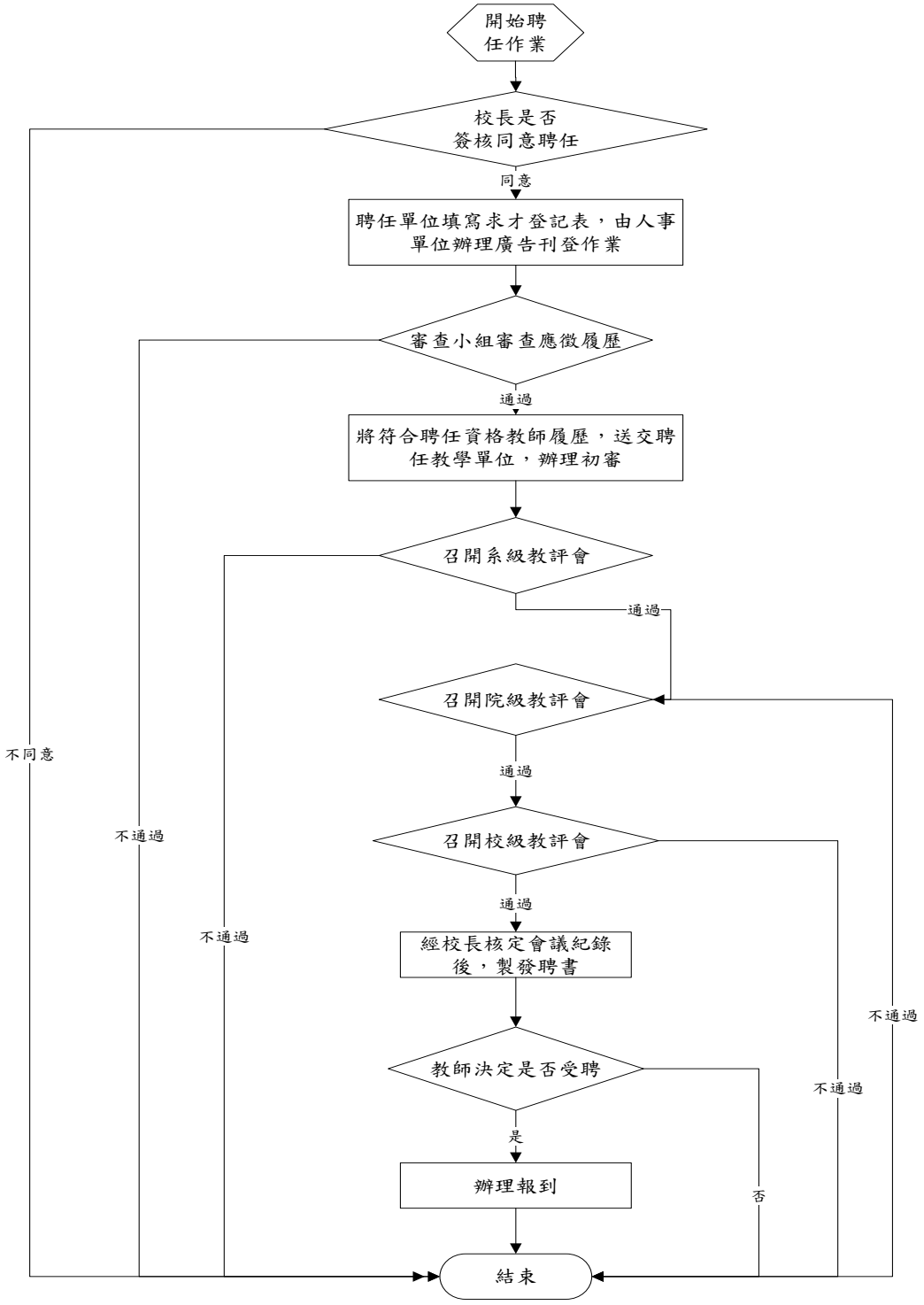
三、作業說明：

文件名稱	版次	文件編號
聘僱	第一版	03-01

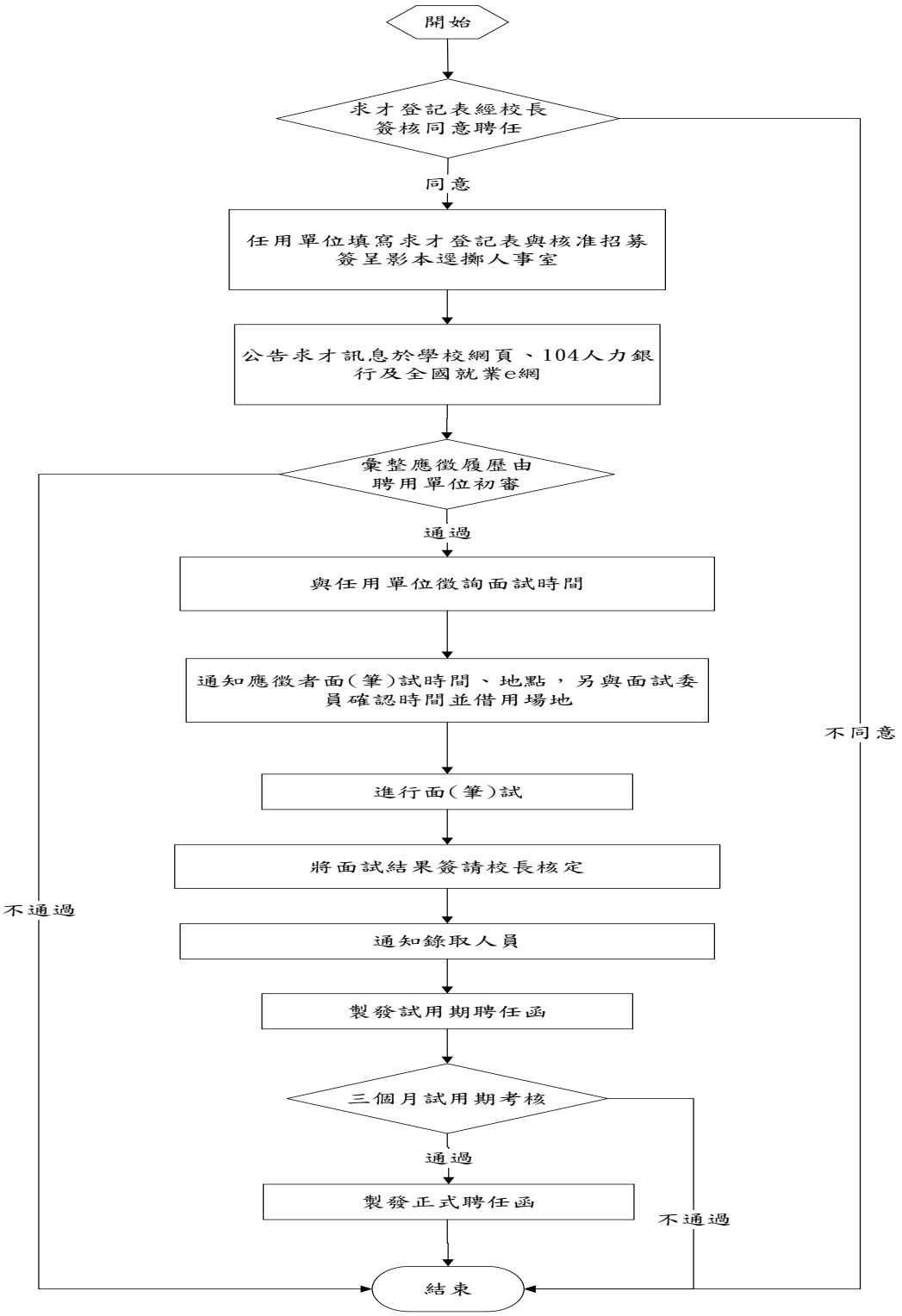
（一）聘僱：

1. 流程圖：

1.1教師作業流程圖



1.2職員作業流程圖


開始
求才登記表經校長簽核同意聘任
同意
不同意
任用單位填寫求才登記表與核准招募簽呈影本逕擲人事室
公告求才訊息於學校網頁、104人力銀行及全國就業e網
彙整應徵履歷由聘用單位初審
通過
不通過
與任用單位徵詢面試時間
通知應徵者面(筆)試時間、地點，另與面試委員確認時間並借用場地
進行面(筆)試
將面試結果簽請校長核定
通知錄取人員
製發試用期聘任函
三個月試用期考核
通過
不通過
製發正式聘任函
結束

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1.教師：

2.1.1.1 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.1.2 因教師退休、離職或資遣時。

2.1.2.職員：

2.1.2.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.2.2 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.2.3 因執行教育部專案計畫或其他特別需求時。

2.2. 聘僱申請：聘任前先行簽奉核可後，由申請單位填具「各單位人才需求表」提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1 教師：依教育人員任用條例、教師法及相關法規之規定。

2.3.2 職員：依申請單位需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險、公教人員保險或勞工保險之資格為原則。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1 教師：教師之聘僱經所屬教學單位簽核徵聘教師，加會人事單位簽註意見後，陳校長核示同意增聘，將簽核影本及「各單位人才需求表」送請人事單位，即進行教師聘任廣告刊登作業。

2.4.2 職員：職員之聘僱經需求單位簽核徵聘職員，加會人事單位簽註意見後，陳校長核示同意聘僱，將公文影本及簽核後之「各單位人才需求表」送請人事單位，即進行職員聘僱廣告刊登作業。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集後轉至申請單位與教學單位。

2.6. 教師應試：

2.6.1.初審:將應徵履歷先由審查小組審查,將符合聘任資格教師履歷，送交聘任教學單位，各教學單位可依需要先行辦理試教或其他作業。

2.6.2.複審：各教學單位將通過初審教師資料，提請所屬教師評審委員會進行審議。各教學單位將所屬教師評審委員會審議通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會。

2.6.3.決審：所屬院教師評審委員會審議通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行審議。

2.7. 職員應試：

2.7.1.初審：將應徵履歷交由聘僱單位辦理初步資料審閱。

2.7.2.面試：將初審適當人選履歷，交由人事單位通知初審通過人選，組成甄選小組辦理面試。進行審議。

2.8. 任用發聘：

2.8.1 教師：

2.8.1.1校教評會審議通過聘任之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。

2.8.1.2獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.1.3教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位。

2.8.2 職員:將面試推薦適任人選,並排定名次,陳請校長核定錄取人員，即由人事單位通知報到並依實際報到日辦理試用期之聘任函,三個月試用期滿後，另行辦理正式聘任函。

2.8.3 報到:本校新聘教職員應先行將基本資料及報到程序單繳送至人事單位完成報到手續。

3. 控制重點：

3.1. 聘僱作業是否符合聘任程序。

3.2. 聘僱作業是否公平、公正、公開。

3.3. 人員增補是否簽核。

3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5. 查核新聘教師畢業學校是否為教育部認可之學校。

3.6. 查核否為教育部不適任教師資料庫之教師。

3.7. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.8. 人事資料是否完整保存。

3.9. 除人事人員或授權人員外，不得任意調閱他人之人事資料。

3.10.新進教職員是否完成報到程序。

4. 使用表單：

4.1. 各單位人才需求表。

4.2. 新聘教師資格履歷表。

4.3. 新聘教師擬聘表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育人員任用條例。

5.2. 本校組織規程。

5.3. 本校教師聘任辦法。

5.4. 本校聘任專業技術人員擔任教學暨升等辦法。

5.5. 本校客座教授、客座副教授聘任辦法。

5.6. 本校講座教授設置辦法。

5.7. 本校職員及陞遷辦法。

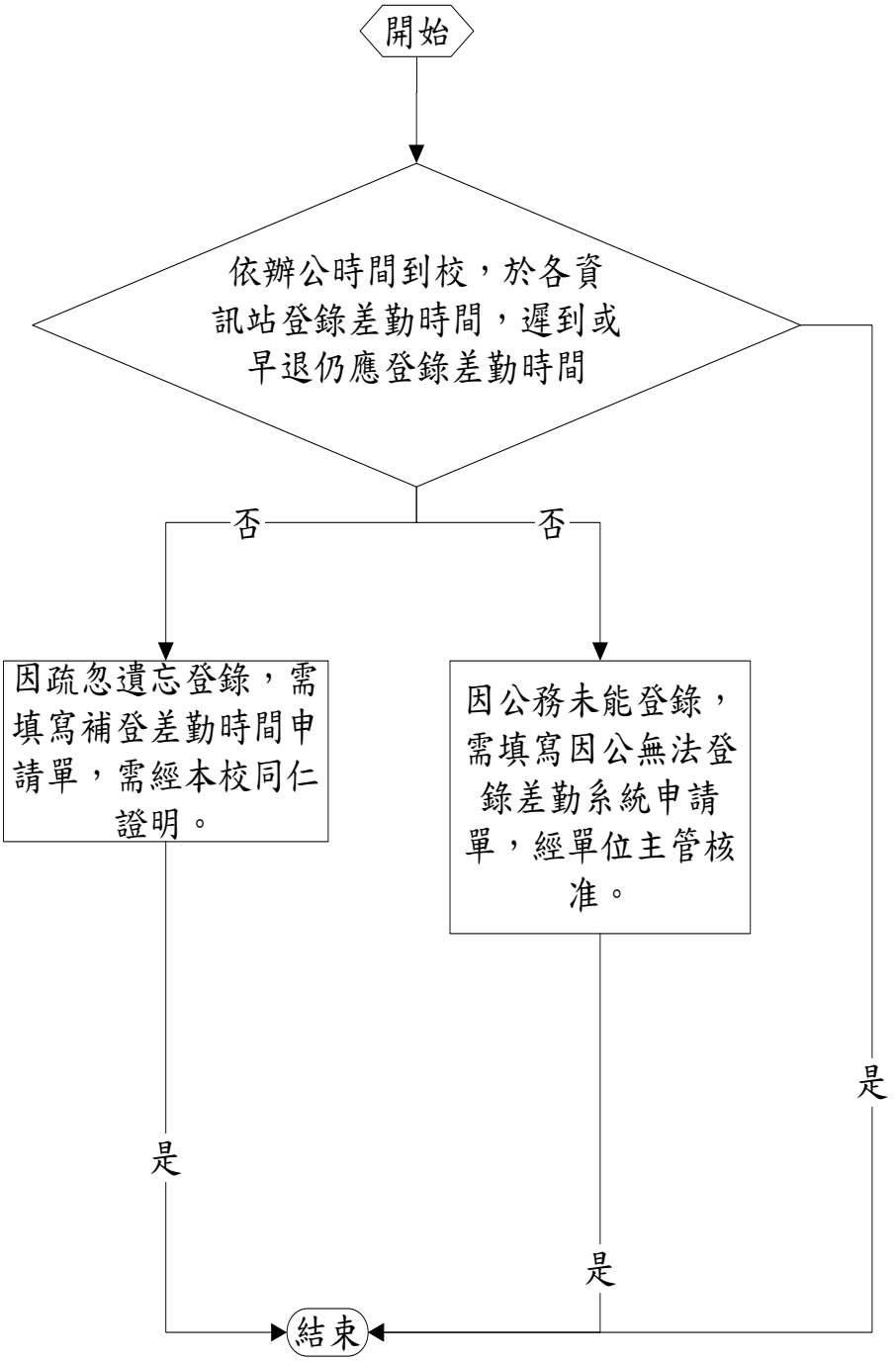
5.8. 本校約聘僱人員管理辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	
第三版	

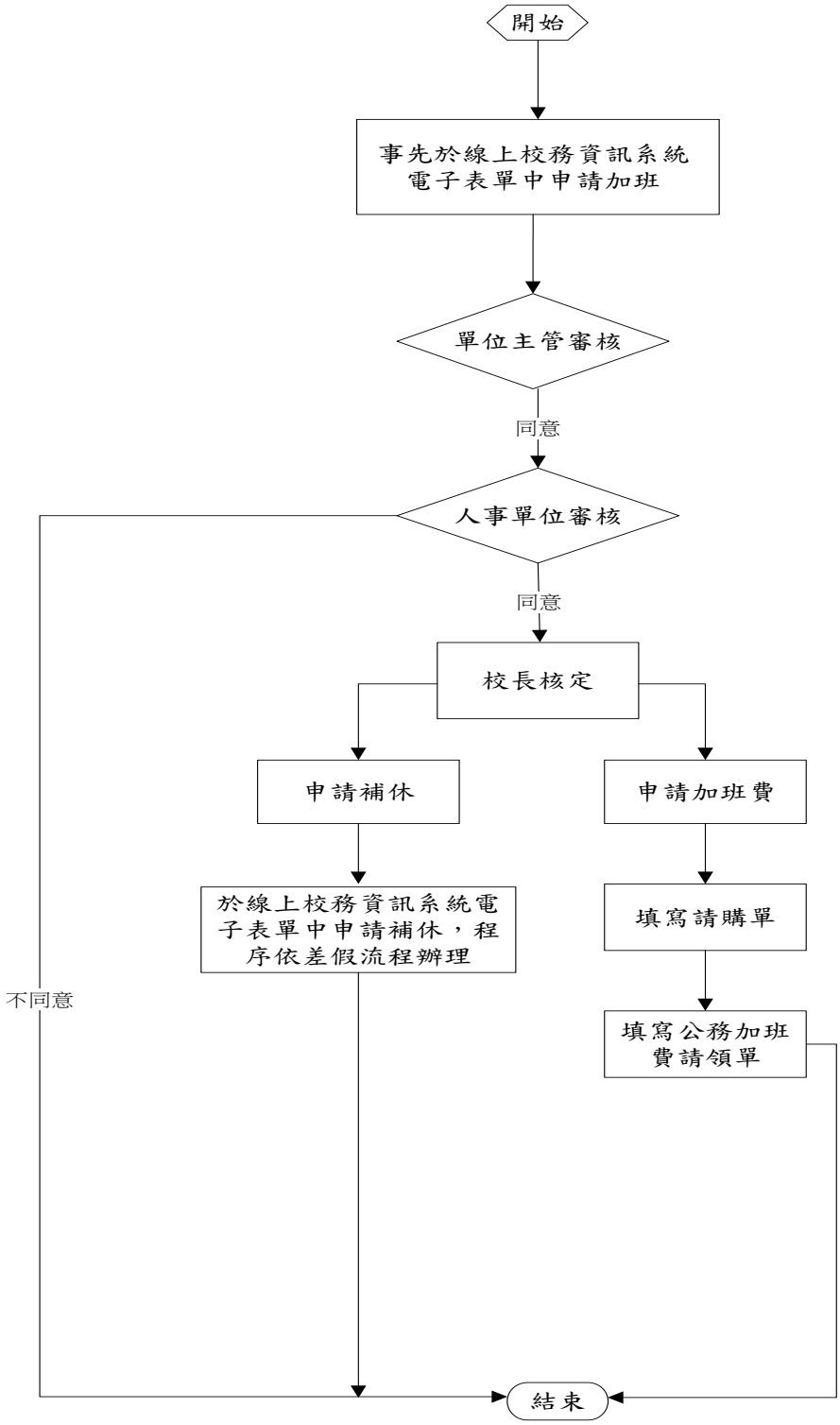
(二)出勤：

1. 流程圖：

1.1出勤作業流程圖



1.2加班作業流程圖


開始
事先於線上校務資訊系統電子表單中申請加班
單位主管審核
同意
人事單位審核
同意
不同意
校長核定
申請補休
申請加班費
於線上校務資訊系統電子表單中申請補休，程序依差假流程辦理
填寫請購單
填寫公務加班費請領單
結束

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1.上班時間：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2. 行政人員必須親自登錄差勤時間，如託人登錄，除依事實按遲到或曠職處理外，並依相關規定懲處其本人及代登錄人。

2.1.3.本校行政人員有遲到、早退，均仍應登錄差勤時間。

2.1.4. 因疏忽遺忘登錄差勤時間，如有本校同仁一人證明屬實者，得填寫補登差勤時間申請單，一學期有該情形達三次者，自第四次起，每次均以遲到或早退論。

2.1.5. 臨時奉派赴校外差勤或因處理校內重要事務，致未能登錄差勤系統者，得填寫因公差無法登錄差勤系統申請單，送請單位主管核准，免登錄差勤系統。

2.1.6.出勤紀錄：

2.1.6.1.教師按排定課程表授課及留校服務時間表在校服務。

2.1.6.2.職員出勤至差勤系統登錄差勤時間為之。

2.2. 加班：

2.2.1.領有主管職務加給或服勤或技術津貼或其他職務加給者，不得請領加班。

2.2.2.本校教職員在上班時間以外，為處理急要業務，經單位主管指派延長工作，必須加班者，得申報加班費或補休

2.2.3.加班時間，以二小時為一個班，加班時間不滿二小時者，不支加班費。超過二小時者，按實際時數計算班次，支給超時加班費。加班時間滿四小時得申請補休，不申報補休者，得經單位主管同意，核准加班費。補休以四小時折算半日、八小時折算一日。

2.2.4.每人每日加班以不超過四小時為原則，週休及例假日加班以八小時為限，每月以不超過三十小時為原則。如因業務特性，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，經依行政程序簽陳校長核准者，得不受前述每月加班時數之限制。

2.2.5.日間部之教職員工加班時間至少應於下班後一小時開始起算；進修推廣部之教職員工加班者，應於上班前一小時停止。

2.2.6.單位如確因業務繁忙，且需限時辦妥，必須於辦公時間以外加班者，應事先於線上校務資訊系統電子表單中申請加班，經校長核准後始得加班，否則不予核發加班費或核准補休假。

2.2.7.加班費支給標準：依本校職員工加班規定計算。

2.2.8.欲申報加班費者，應先於校務系統填寫請購單後，填具公務加班費請領單，連同請購單、核准之加班文件及差勤紀錄之影本，經單位主管簽章後會會計室核轉校長，加班費自各單位經常門經費支應。

2.2.9.申請補休假者須於該學年或核准加班日結束起三個月內補休完畢，未於補休期限內補休完畢者，以自動放棄論。

2.2.10.各單位主管應對加班之指派核實審查，避免浮濫。

3. 控制重點：

3.1. 教職員是否依循規定出勤上下班。

3.2. 加班是否依規定程序及時間申請，並經權責主管核准。

3.3. 加班總時數是否為規定時數內。

4. 使用表單：

4.1. 校務資訊系統加班電子表單。

4.2. 教職員工公務加班費請領單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校行政人員差勤管理實施辦法。

5.2. 本校專任教師留校實施辦法。

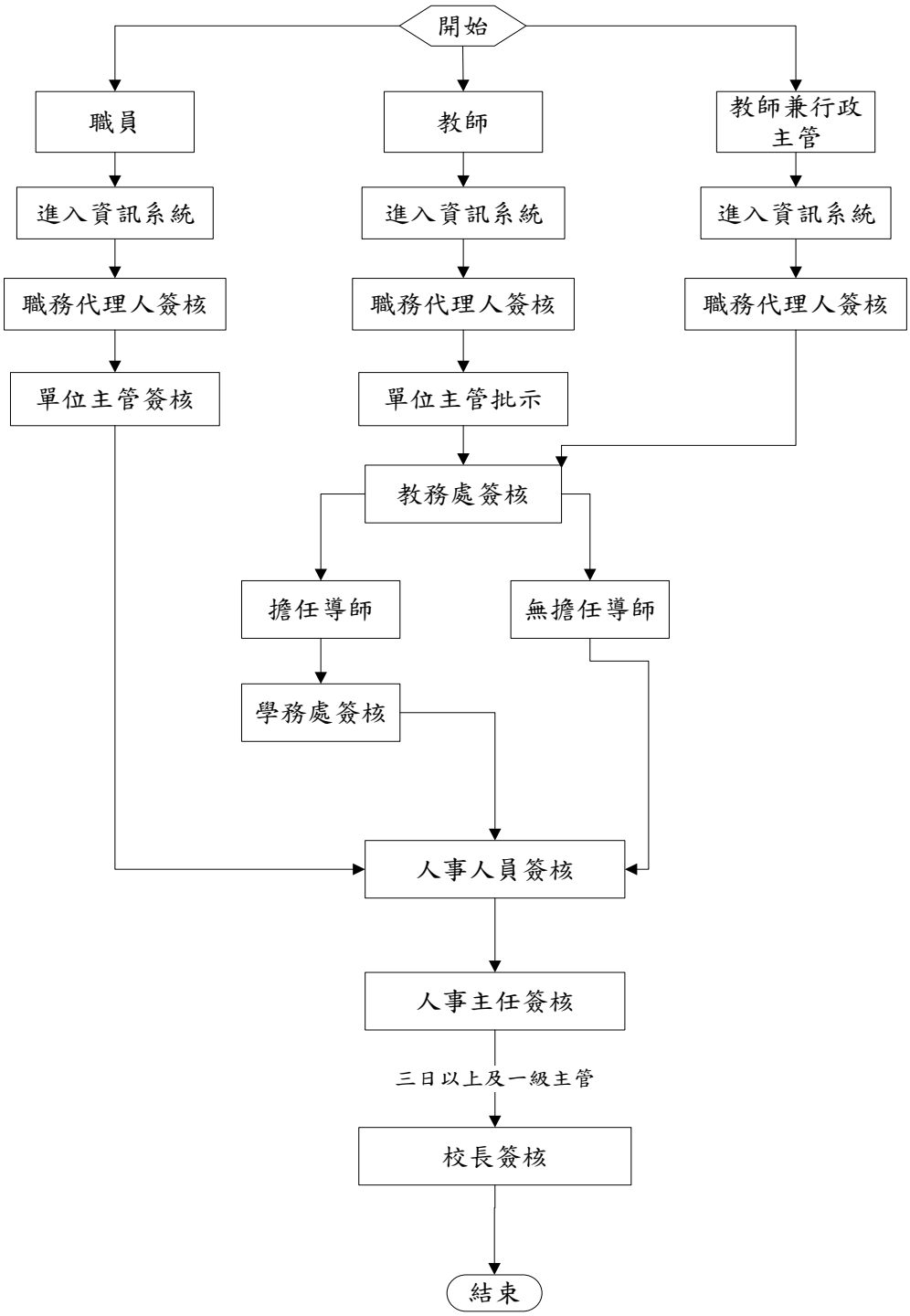
5.3. 本校教職員工公務加班辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	
第三版	

(三)差假：

1. 流程圖：

1.1 差假作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 事假及家庭照顧假：教職員因個人或家庭事故，得請事假或家庭照顧假，每學期合計以七日為限。超過七日者，須報請校長核准，並應按日扣除薪給（含本俸、加給、各項費用、津貼、補助等）。

2.1.2. 病假：三日以上者，須檢附合法醫療機構之醫師診斷證明書，每學期累計日數以十日為限，逾期應優先以事假抵補。女性教師因生理日致工作困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。因患重病非短時間所能治癒，經合法醫療機構證明屬實者，提出註明療養期限之診斷書，得經校長核准延長之。其延長期間自第一次申請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年；超過一年仍未痊癒而未銷假上班者，應依法辦理退休、退職或資遣。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。延長病假不扣除國定例假日。

2.1.3. 婚假：結婚給假十四日，無法於結婚當時請假者，得於結婚前五日起至婚後三十日內請畢。

2.1.4. 產假及流產假：懷孕於分娩前給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；分娩後給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者給流產假十四日。娩假或流產假應一次請畢，並以合法醫療機構或合格醫師證明書所載分娩日或流產日起算。

2.1.5. 育嬰假：教職員得於子女滿三歲前申請育嬰留職停薪至該子女滿三歲止，期間不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。每次申請以一年為原則。未達前項最長期間，且確有繼續育嬰之需要者，得於原留職停薪期限屆滿二個月前申請延長，每胎最長得申請二年。

2.1.5.1 申請時間：教師以學期為單位，於留職停薪預定開始日二個月前提出申請；職員以月為單位，於留職停薪預定開始日一個月前提出申請。

2.1.5.2 申請程序：申請之申請人需確定留職停薪起迄日，備齊、回校服務切結書及相關證明文件，由所屬單位依權責層級順序簽送人事室轉陳校長核准。

2.1.6. 喪假：因父母、養父母、繼父母、配偶、子女死亡給喪假十日。配偶之父母死亡給喪假七日。本人之兄弟姊妹、祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、外祖父母死亡，給喪假五日。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢，並需以日數為基數。

2.1.7. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩前後十日內請畢。

2.1.8. 公傷假：因公務而受意外危險傷害者，檢具醫院證明，按實際醫療情形准假之。

2.1.9. 特別假：遭遇不測之天災人禍，得視實際情形給予二星期以內之特別假。

2.1.10. 公假：教師有教職員請假辦法第3條各款情事之一者，給予公假。依實際所需時間給假，並得依到達地點路程之遠近酌予半日至二日之路程假。

2.1.11. 事病假日數概以學期計算，到職未滿一學期者按其到職月份比例給假(不足一日者以一日計算)。

2.1.12. 本校兼有行政職務之教師及專任職員（不含宿舍管理員），在本校實際服務半年以上者，次一學期起，每學期得申請休假四天，到職未滿半年者，按其到職月份比例核給休假。每次休假不得少於半天，當學期可休之假期，得保留至次一學期，惟次一學期仍未休畢者，不予保留。

2.1.14. 本校專任教授符合本校教授休假研究辦法所訂資格條件者，得提出休假研究之申請。申請休假研究者應於每年四月或十月底前向系所提出，經各級教師評審委員會審議通過後實施之。

2.1.13. 教師請假須經教務長核轉校長批准。

2.1.14. 導師請假須經教務長及學務長核轉校長批准。

2.1.15. 教師之課務，應由請假人辦理事先調課或事後補課，或協調本校教師代課。

2.1.16. 請假不滿三日者，由各單位主管批准；三日以上者，核轉請校長批准。

2.1.17. 教師請產假、陪產假，或請公差假、喪假、婚假連續達三日（不含例假日）者，其請假期間由他人代課之鐘點費由校方支付。

2.2. 公差：

2.2.1. 本校教職員因職務需要符合教職員請假辦法第4條各款情事之一，給予公差假。

2.2.2. 依到達地點路程之遠近酌予半日至二日之路程假，且得支領差旅費。

2.2.3. 公差假之申請須檢附有關證明文件，前項第二款者，需檢附奉校長核准之簽呈。

2.2.4. 出差事竣後十五日內，填報「公差返校報告」，報支差旅費。

2.2.5. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「差旅費支付辦法」辦理。

2.2.6. 應國外學校正式邀請或因業務需要出國訪問,需於事前報經校長核准者，依本校「差旅費支付辦法」之規定標準，支給交通費、日支生活費及公費。

3. 控制重點：

3.1. 教職員請假申請假別是否符合規定條件。

3.2. 教職員請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 公差人員是否依本校規定申請辦理。

3.4. 公差人員是否經權責主管核准。

3.5. 差旅費之核銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1. 請假申請單(校務資訊系統)。

4.2. 公差返校報告。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校教職員請假辦法。

5.2. 本校差旅費支付辦法。

5.3. 本校教職員育嬰留職停薪辦法。

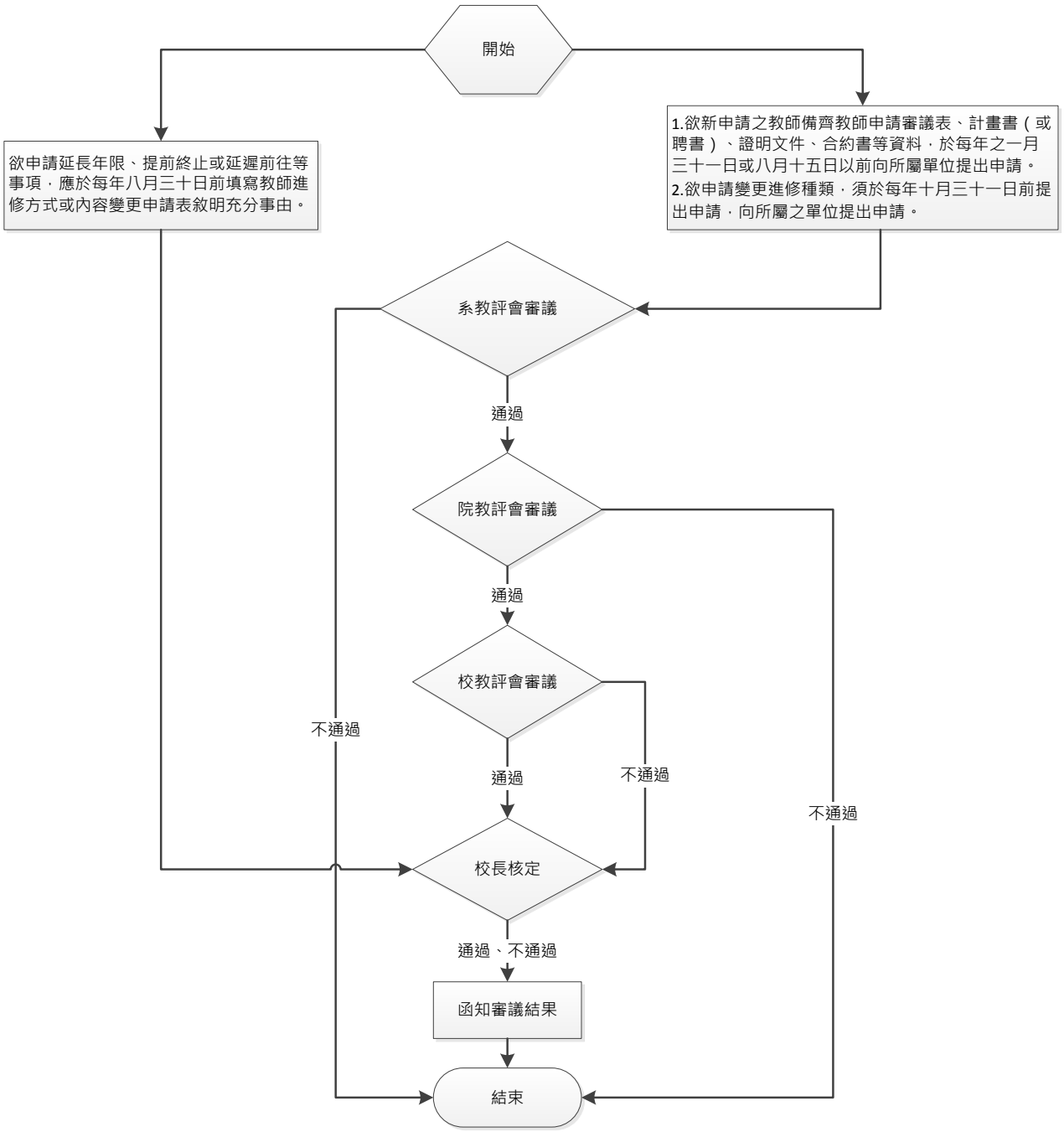
5.4. 本校教授休假研究辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	
第三版	

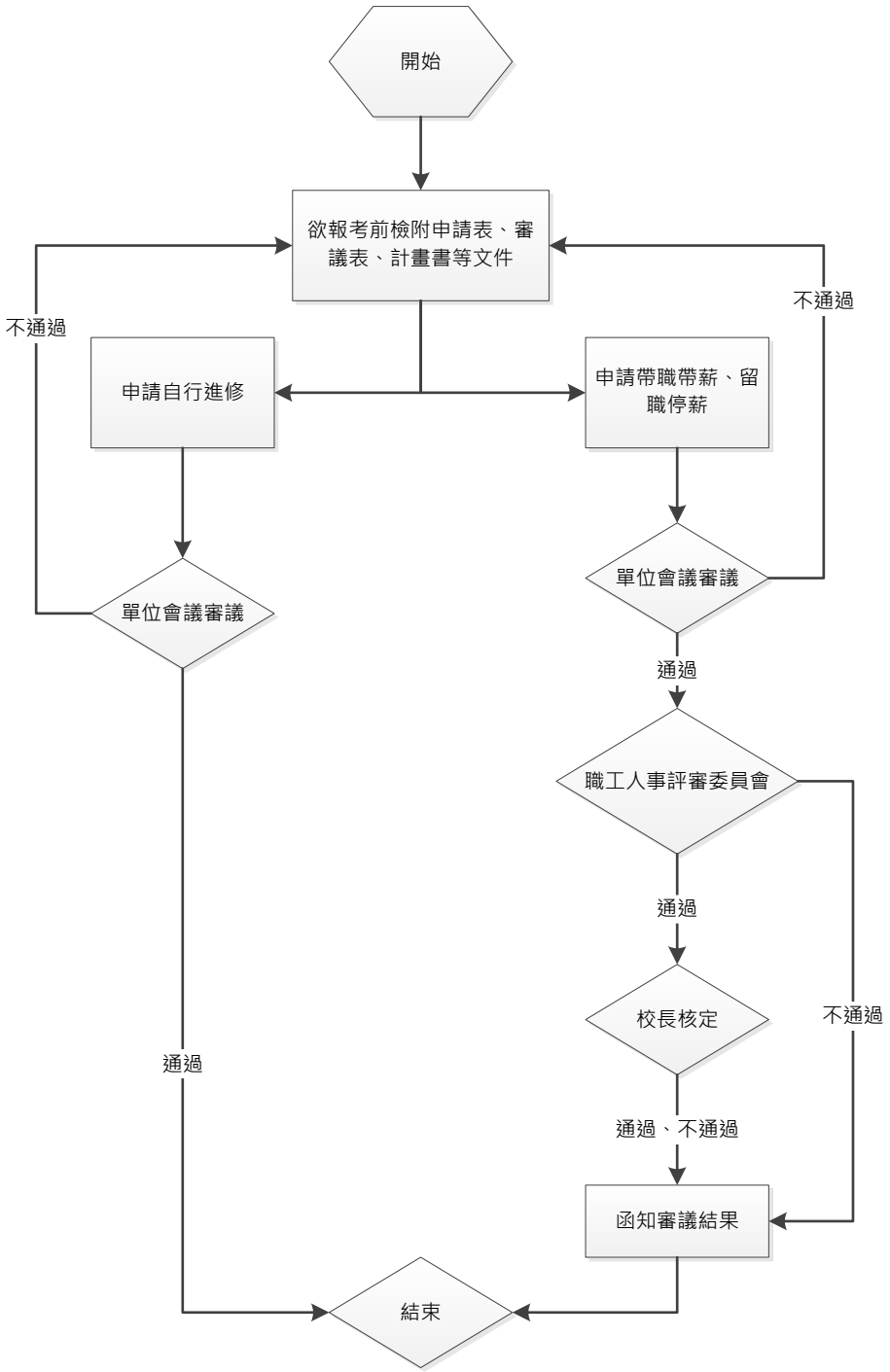
(四)進修：

1. 流程圖：

1.1 教師作業流程圖



1.2 **職員作業流程圖**


開始
欲報考前檢附申請表、審議表、計畫書等文件
不通過
不通過
申請自行進修
申請帶職帶薪、留職停薪
單位會議審議
單位會議審議
通過
職工人事評審委員會
通過
校長核定
不通過
通過
通過、不通過
函知審議結果
結束

2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

2.1.1. 教師進修係指教師自行申請及獲政府機關或本校遴選在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。

2.1.2. 本校教師進修，分為自行進修、帶職帶薪進修、留職停薪進修及留職留薪進修。

2.1.2.1. 自行進修：利用非授課時間上課，且不影響教學、服務等相關工作。

2.1.2.2. 帶職帶薪進修：經所屬之教學研究單位協調，得集中上課日數，其時數以基本鐘點數為原則。

2.1.2.3. 留職停薪進修：申請期間內保留職務與停止支薪之進修。

2.1.2.4. 留職留薪進修：申請期間內保留職務與照支薪給之進修，但不得在其他學校、機構兼課或兼職。

2.1.3. 教師進修修讀年限，依本校「教師進修、研究、講學辦法」規定。

2.1.4. 教師進修申請與遴派：欲進修之教師，應於每年之一月三十一日或八月十五日以前向所屬教學研究單位提出申請。備齊「入學許可」、「進修計畫書」、「教師進修、研究、講學申請審議表」、「進修、研究、講學合約書」，經三級教師評審委員會審查通過，陳校長核定後，始得進修。

2.1.5. 獲准進修之教師，如擬更改進修學校或申請延長年限、提前終止或延遲前往等事項，應於每年九月三十日前填寫「教師進修方式或內容變更申請表」敘明充分事由，申請延長進修年限另須提出指導教授之證明，陳請校長核定；如係變更進修種類，須於每年十月三十一日前提出申請，向所屬之教學研究單位提出申請，經各級教師評審委員會審查同意後始得生效。

2.1.6. 教師獲准留職停薪或帶職帶薪進修者，每學期得申請本校補助學雜費新台幣三萬元，最多補助三個學年。獲准補助之教師應於學年結束後一個月內，檢送相關學習成果（得以成績單替代）至人事室。其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

2.1.7. 獲准留職留薪進修之教師應於每學年結束後一個月內，檢送相關學習成果（得以成績單替代）至人事室。

2.1.8. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

2.1.8.1. 留職留薪進修者，留職留薪期間，支給基本薪資(本俸及學術研究費)，不支給鐘點費，但年終春節加發金，得依當年度在職日數按比例發給之。

2.1.8.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不支給任何薪津，但年終春節加發金，得依當年度在職日數按比例發給之。

2.1.8.3. 其餘方式進修者，應遵守相關規定。

2.1.9. 申請留職停薪及留職留薪進修者,於進修結束前二個月向人事室申請復職。

2.1.10. 獲准進修之教師，於進修結束後二個月內向學校提出畢業論文或研究心得報告。

2.1.11. 獲准進修、研究或講學之教師，應於規定期滿後返校服務。返校服務以取得所進修之學位或終止研究、講學並返校任教之復職日起算。其服務義務之年限，依本校「教師進修、研究、講學辦法」規定。

2.1.12. 獲准進修之教師，除有不可歸責於當事人之事由外，進修教師若未獲該學位便中止進修者，或未依約返校服務或服務年限不足時，依本校「教師進修、研究、講學辦法」辦理。

2.1.13. 獲准進修之教師，其申請年限內不得辭聘，返校後應即依教師進修、研究、講學辦法第九條規定履行服務義務，服務義務屆滿前，不得再依本辦法申請進修。

2.1.14. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修、研究、講學辦法」規定。各級教師評審委員會應依審議項目及配分比例，審議教師赴國內外大學進修、研究、講學之申請案件。經評審得分相同者，以曾擔任本校行政職務且有特殊貢獻得分高者為最優先；配合及支援本校各教學研究單位且表現優良得分高者次之；教學研究成績優良得分高者再次之。

2.1.15. 教師未經申請核准而自行進修學位者，本校得不以該教師所獲學位送審升等，教師並不得要求改聘改敘。

2.1.16. 教師獲准進修取得學位後，其升等依本校教師升等辦法辦理。

2.2. 職員進修：

2.2.1. 本校職員申請留職停薪及帶職帶薪進修者,服務年資及考績需符合職員進修辦法之規定。新聘人員於聘任前已錄取或就讀博士班，經依帶職帶薪進修相關規定申請進修獲准者,得不受服務年資之限制。

2.2.2. 本校職員進修分類如下：

2.2.2.1. 帶職帶薪進修：以進修專科、學士、碩士及博士學位為限。

2.2.2.2. 留職停薪進修：以進修碩士、博士進修學位為限。

2.2.2.3. 自行進修：利用非上班時間且不影響工作而自行進修。

2.2.3. 職員進修修讀年限，依本校「職員進修辦法」規定。

2.2.4. 以帶職帶薪進修者，上課時間得請公假，每週以二個半天為限，由申請者提出該學期之課程表及請假明細表，向人事室申請公假。進修期間原擔任之工作仍應自行負責處理，若影響原工作，單位主管得簽請停止其進修。

2.2.5. 欲進修之職員，應於考試前提出申請，填妥本校「職員進修申請表」、「進修申請審議表」、「進修計畫書」、「職員進修回校服務切結書」(申請帶職帶薪或留職停薪者填寫)、「所屬單位處務會議」，經單位主管同意提送職工人事評審委員會審議通過，始得申請進修。自行進修者，僅需單位報備同意後，始得申請進修。職工人事評審委員會依評審項目，審議職員申請帶職帶薪或留職停薪赴國內外大學進修之申請案件。審議如評分相同時，以校務貢獻評分較高者為第一優先，年資較長者次之，學歷較高者再次之。

2.2.6. 申請留職停薪或帶職帶薪進修博士、碩士學位者，其費用補助得視學校財務狀況編列預算予以補助，以補助每人每學期學（分）費三分之一為原則，雜費等其他費用概不補助。以留職停薪、帶職帶薪或自行進修方式進修本校碩士、學士學位者，其學雜費補助，依本校教職員工及眷屬就讀本校助學金補助原則辦理。辦理程序依本校「職員進修辦法」規定辦理。

2.2.7. 獲准進修之職員工，其薪資依下列規定核發：

2.2.7.1. 帶職帶薪及自行進修者，仍應遵守本校相關規定辦理。

2.2.7.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得支領任何薪津，亦不得要求追溯給予與留職停薪事由無關之任何補助（含年終春節獎金）。但申請留職停薪年度之年終春節獎金，得依當年度在職日數按比例發給之。

2.2.8. 本校職員進修，申請留職停薪者，不需到校服務。進修期間其原有業務得由任職單位相關人員或聘請約聘、僱人員代理。

2.2.9. 本校職員獲准進修，申請留職停薪或自行進修者，其返校服務年限與留職停薪年數同；申請帶職帶薪者，其返校服務年限以申請帶職帶薪之年數再加一年。申請留職停薪者應於進修完成前三個月內至會人事室辦理復職。復職時，不得要求恢復原有之職稱及工作。

2.2.10. 進修期滿取得學位後，不得以此要求改聘或納入專任教師名額聘任；是否調整職級，應視本校組織員額編制之職缺狀況，依行政程序辦理之。

2.2.11. 進修學位職員若未獲該學位便終止進修者，不得再申請進修。但經學校專案報准者不在此限。

2.2.12. 申請留職停薪或帶職帶薪獲准進修之職員，應切結保證履行返校服務之義務，如不能返校服務或服務年限不足時，每年應賠償六個月本薪及本校資助或支給之一切費用；不足一年以一年計。未償還者，本校得依法訴究，且不發給離職證明書。

2.2.13. 每年進修核准之職員人數，依本校「職員進修辦法」規定。

3. 控制重點：

3.1. 教職員進修是否依規定時間內申請。

3.2. 教職員進修申請是否依規定填具各項表單。

3.3. 教職員進修是否經三級教師評審委員會或職工人事評審委員會審議通過。

3.4. 獲准進修教職員，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

3.5. 進修完畢返校服務之教職員，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。

4. 使用表單：

4.1 教師進修、研究、講學申請審議表。

4.2 教師進修方式或內容變更申請表。

4.3 進修、研究、講學合約書。

4.4 職員進修申請表。

4.5 進修申請審議表。

4.6 職員進修回校服務切結書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校教師進修、研究、講學辦法。

5.2. 本校教師進修申請留職留薪實施要點。

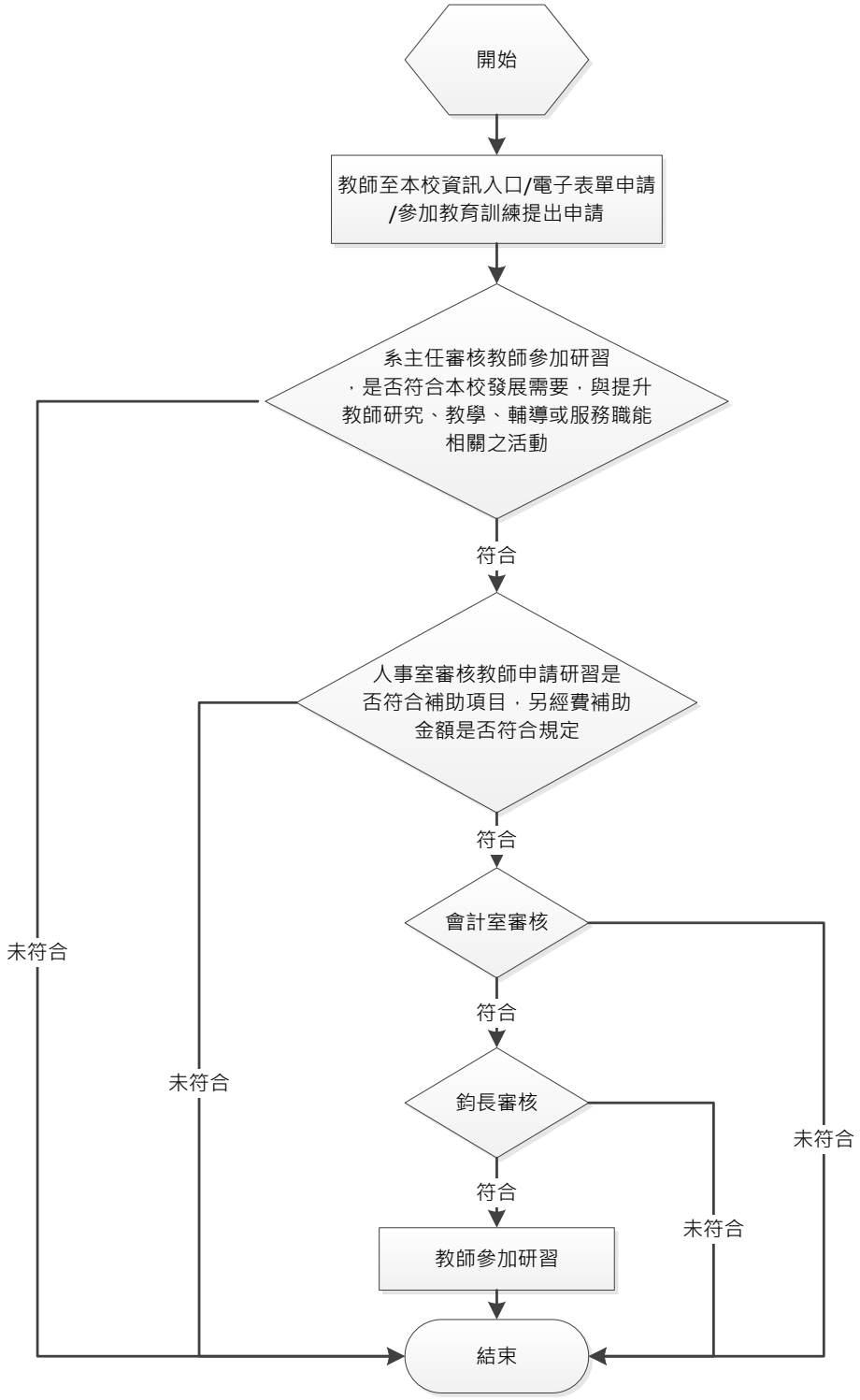
5.3. 本校職員進修辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	103 年 11 月 10 日
第三版	107 年 6 月 22 日

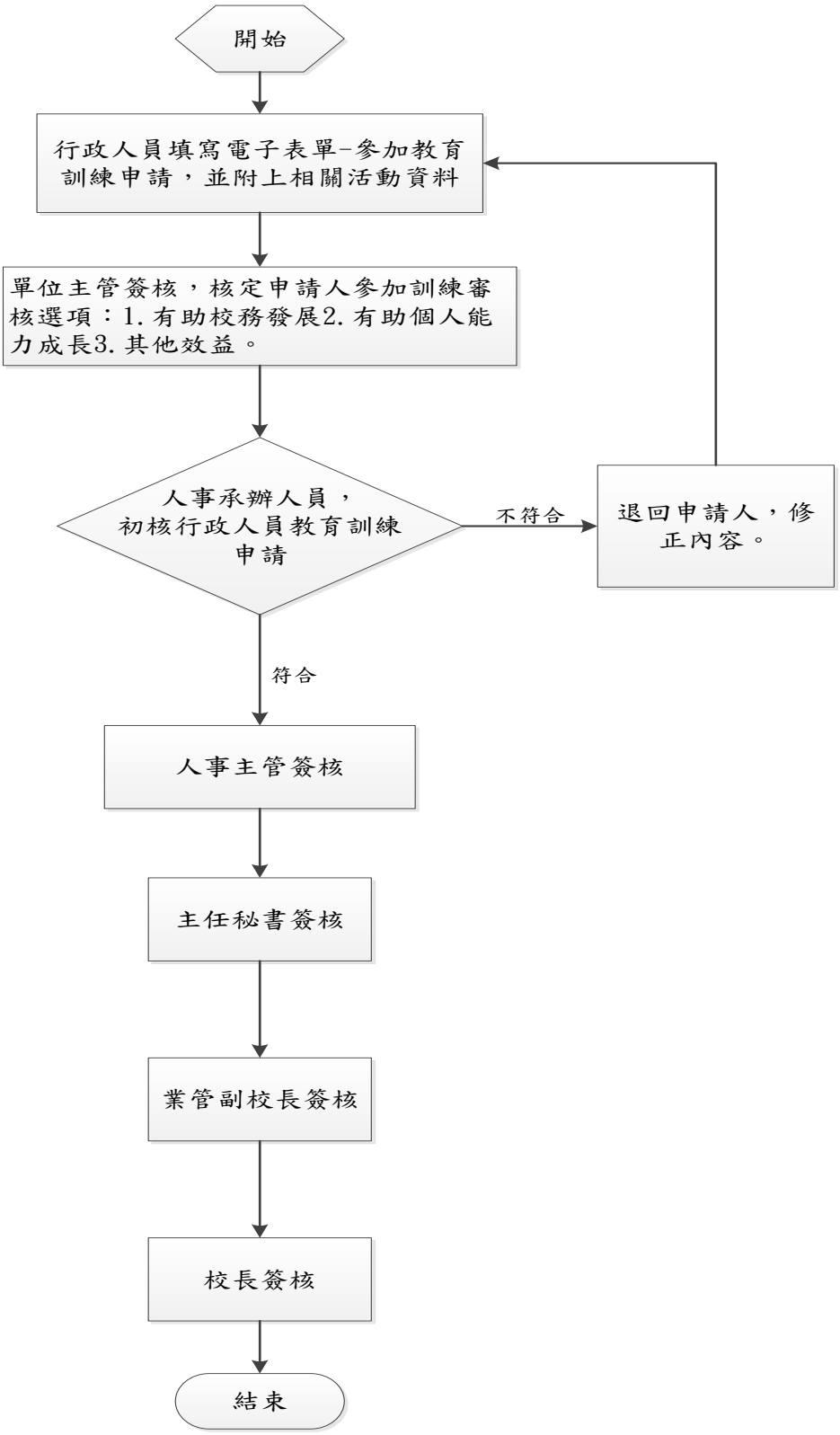
(五)訓練：

1. 流程圖：

1.1 教師訓練作業流程圖



1.2 **行政人員訓練作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 教師訓練：

2.1.1 本研習教育對象為本校編制內專任教師(以下簡稱教師)之研習教育。

2.1.2 研習教育目的：提升教師學術研究風氣、教學品質及增進教師專業學養。

2.1.3 研習教育內容：

2.1.3.1 符合本校發展需要，與提升教師研究、教學、輔導或服務職能相關之活動。

2.1.3.2 經費得由本校教育部獎補助私立技專校院整體發展經費補助本校及國內公、民營機構、學校舉辦之訓練班（非學分班）、座談會、研討會、演講、講習班、研習會、研習營、會議、培訓班、工作坊、輔導班及其他公開舉辦之活動。

2.1.3.3 國內公民營機構、學校舉辦之前款活動。

2.1.4 主管於審查教師申請參加校外研習教育時，除檢視是否符合研習教育內容之規定者外，並應考量該教師專長與所教授科目需要。

2.1.5 教師申請參加校外研習教育經核准者，給予公假，並得補助報名費或註冊費，每人每年度最高總額為新台幣一萬二千元，超過額度上限者，經專案簽准後不在此限。

2.1.6 教師申請參加校外研習教育，得於研習舉辦前提出補助申請書，並檢附相關研習資料經所屬主管審查，並簽會人事室及會計室，陳請校長核定後始得參加。

2.1.7 教師參加校外研習教育，應於活動結束二週內檢據參加證明（如研習證明書)、學習報告（得以公差返校報告代替)，辦理核銷手續。參加證明於研習教育十六小時以上者，應檢具研習證書。

2.2 行政人員訓練：

2.2.1 本教育訓練對象為專任教師兼任行政職務者、編制內專任職員。

2.2.2 教育訓練目的：鼓勵行政人員充實專業知能，以提高行政績效及服務品質。

2.2.3 教育訓練內容：指本校、國內公、民營機構、學校舉辦與行政人員業務相關之業務短期訓練班(非學分班)、座談會、研討會、演講、講習班、研習會、研習營、會議、培訓班、工作坊、輔導班及其他性質類似之活動。

2.2.4 主管於審查單位行政人員之教育訓練申請時，應考量校務之發展或本職之學能。

2.2.5 奉派參加教育部或政府機關舉辦之重要研習課程者，給予公差假、並補助全額之報名費或註冊費、差旅費，每人每年以一次為原則。因工作業務需要由主管差派或自行申請參加教育訓練者，給予公假，補助報名費或註冊費，每人每年最高補助總額為新台幣六千元，超過額度上限者，經專案簽准後不在此限。

2.2.6 行政人員因工作業務需要由主管差派或自行申請參加教育訓練者，應於教育訓練活動舉辦前提出補助申請書，經單位主管審查，並簽會人事室及會計室，陳請校長核定後始得參加。

2.2.7 行政人員參加教育訓練應於活動結束二週內檢據參加證明（如研習證明書）、學習報告（得以公差返校報告代替），辦理核銷手續。各單位辦理之教育訓練活動，應提出辦理成果（含參加人員名冊、照片四張等）。

3. **控制重點：**教育訓練課程是否有助於校務之發展或為教學、業務所必需。

3.2. 自行申請之教育訓練是否事前填寫申請書，經權責主管核准。

3.3. 補助報名費金額是否符合補助上限之規定。

3.4. 參加教育訓練完畢，是否繳交學習報告。

4. **使用表單：**教職員參加教育訓練經費補助申請單。

4.2. 國內公差返校報告。

5.依據及相關文件：

5.1 教師研習教育訓練辦法。

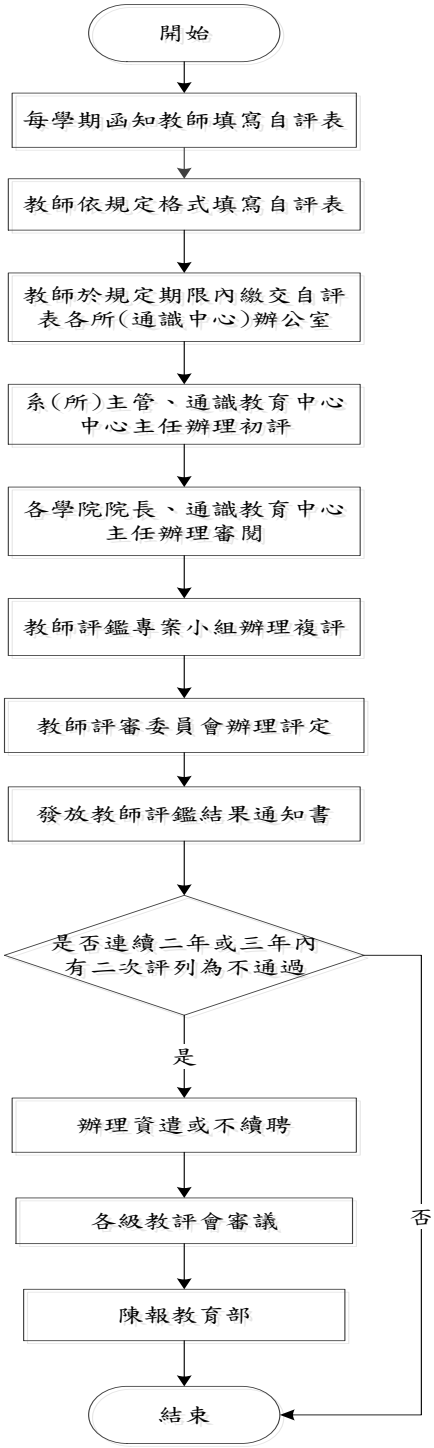
5.2 行政人員教育訓練辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	103 年 11 月 10 日
第三版	107 年 6 月 22 日

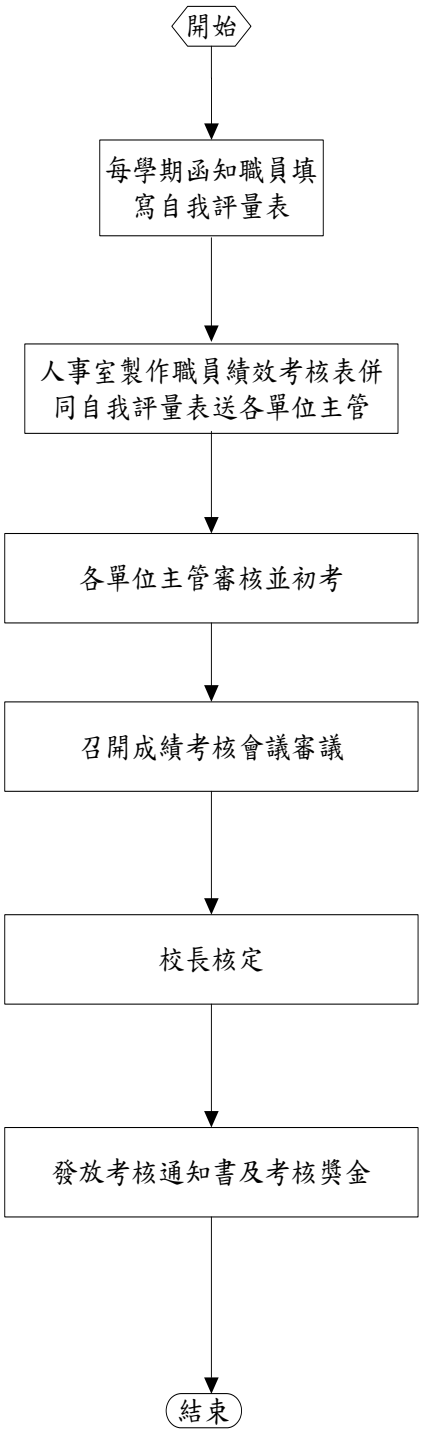
(六)考核：

1. 流程圖：

1.1教師作業流程圖



1.2職員作業流程圖


開始
每學期函知職員填寫自我評量表
人事室製作職員績效考核表併同自我評量表送各單位主管
各單位主管審核並初考
召開成績考核會議審議
校長核定
發放考核通知書及考核獎金
結束

2. 作業程序：

2.1. 教師評鑑：

2.1.1.評鑑的對象為本校專任教師。

2.1.2.擔任校長、副校長、兼任本校一級行政或學術單位主管、初聘教師之聘期計算至當學年七月三十一日止，未滿一學年、因留職留薪、留職停薪等因素，至當學年七月三十一日止，復職未滿一學年者、曾任本校校長、擔任講座教授或客座教授、自評期間結束前請產假者(以起始日計算)、教學、研究、輔導及服務成效優異或其他特殊情事經專案報請校長核准者，免予評鑑。

2.1.3.本校專任教師評鑑，依程序分為自評及評定。自評每年辦理一次，專任教師應於六月十五日前，依規定格式填寫自評表，人事室應於五月十五日前函知教師填寫自評表，評定每學年度辦理一次。

2.1.4.教師評鑑之項目，包括教學、研究、輔導與服務等四項。

2.1.5.評鑑各項目權重依教師評鑑辦法規定,教師可衡酌本身之專長、表現,以五個百分點為級距,自行分配訂定各評鑑項目之權重，各項目權重合計，應為百分之一百。

2.1.6.教師評鑑，分為初評、審閱、複評、評定四階段，由系(所) 主管、通識教育中心主任初評，各學院院長、通識教育中心主任審閱，教師評鑑專案小組複評，教師評審委員會辦理評定。

2.1.7.教師評鑑結果分為通過、有條件通過及不通過。

2.1.8.教師評鑑結果符合教師評鑑辦法第九條第一項各款條件者，為通過。無故未依期限繳教或繳交空白自評表者,評列為不通過，並不列入全體受評教師人數計算。不符合第一項各款提款條件而評列為不通過者，以全體受評教師人數之百分之十為上限，並依標準，定其不通過之優先序。不符合第一項各款條件，但排序超過百分之十之校師，評列為有條件通過。但前一學年評列為有條件通過者，當學年仍不符合通過條件時，應評列為不通過。不受百分之十不通過之限制。

2.1.9.專任教師評鑑之結果，由人事室密送各專任教師及其所屬學術單位主管。

2.1.10.教師不服教師評鑑委員會議決有關個人權益之措施者，得於書面通知之發文日次日起十五日內向教師評鑑委員會提出申復，以一次為限；如對教師評鑑委員會之覆審結果有異議時，得於

書面通知之發文日次日起三十日內向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

2.2. 職員考核：

2.2.1. 本校職員每學期辦理成績考核一次。考核採計分方式，按平時成績表現，分別加分或減分。

2.2.2. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人事單位累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。

2.2.3. 本校職員成績考核，基本分數六十分；指標分數二十八分，包含倫理指標、品質指標、創新指標及績效指標等四大指標各佔七分；獎勵分數六分；主管加分六分，合計共一百分。

2.2.4. 每學期職員成績，依優、甲、乙、丙、丁等級評定。00

2.2.5. 考核等級評定員額學術單位以學院為單位計算，通識教育中心考核員額併同人文社會學院計算；考核人數少於三人之行政單位，其考核等級評定員額由單位主管提建議案，經考核會議就各單位業務性質、人員表現、等級員額進行審議。

2.2.6. 學期成績考核結果，評列優等人數以該學期該單位受考核職員（含軍訓教官、護理老師，不含二級主管）總員額百分之二十為上限，評列甲等人數以百分之五十為上限。但考核進行前校長得審視各單位之表現及績效，給予增、減不超過百分之十之幅度，調整各單位等第比例。

2.2.7. 職員考核由人事室就職員學期績效自我評量表、成績考核作業系統資料辦理初審，分別編造職員成績考核名冊，登錄得分後，複製一份，連同自評表送各單位主管審核並初考，依各單位主管評定之職員績效考核表，送成績考核會議審議後，陳請校長核定。

2.2.8. 職員每學期考核成績經考核會議審議，並奉校長核定後，由人事室填發考核通知書。2.2.9.

2.2.9. 職員考核奉核定後，由人事室根據核定之考核成績，每學期編造考核獎金發放清冊，簽請校長核發考核獎金。

2.2.10. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員成績考核辦法」辦理。

2.2.11. 受考核人員對於考核等第結果如有異議，得於收到考核通知書三十日內提出確實證明或理由，向職工人事評議委員會提出申覆，並以一次為限。

2.2.12. 本校職員對考核成績有疑義，得提出申覆，並以一次為限。

3. 控制重點：

3.1. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。

3.2. 專任教師每學期是否填寫自評表。

3.3. 專任教師是否於六月十五日前，依規定格式填寫自評表，人事室是否於五月十五日前函知教師填寫自評表。

3.4. 評鑑程序是否依程序辦理，並經教師評鑑委員會評定。

3.5. 對職員考核是否經職員績效考核成績審議會議決議通過，並送校長核定。

3.6. 評鑑結果是否密送各專任教師及各其所屬學術單位。對教師評鑑不通過及有條件通過之通知，是否敘明理由並教示評列為不通過時，資遣或不續聘依教師教師評鑑辦法第十五條辦理。

3.7. 職員考核結果，是否以書面通知受考核人。

4. 使用表單：

4.1. 職員學期績效自我評量表。

4.2. 教師評鑑自評表。

4.3. 職員績效考核表。

4.4. 教師評鑑成績評定表。

4.5. 教師評鑑結果通知書。

4.6. 考核通知書。

4. 依據及相關文件：

4.1. 本校職員成績考核辦法。

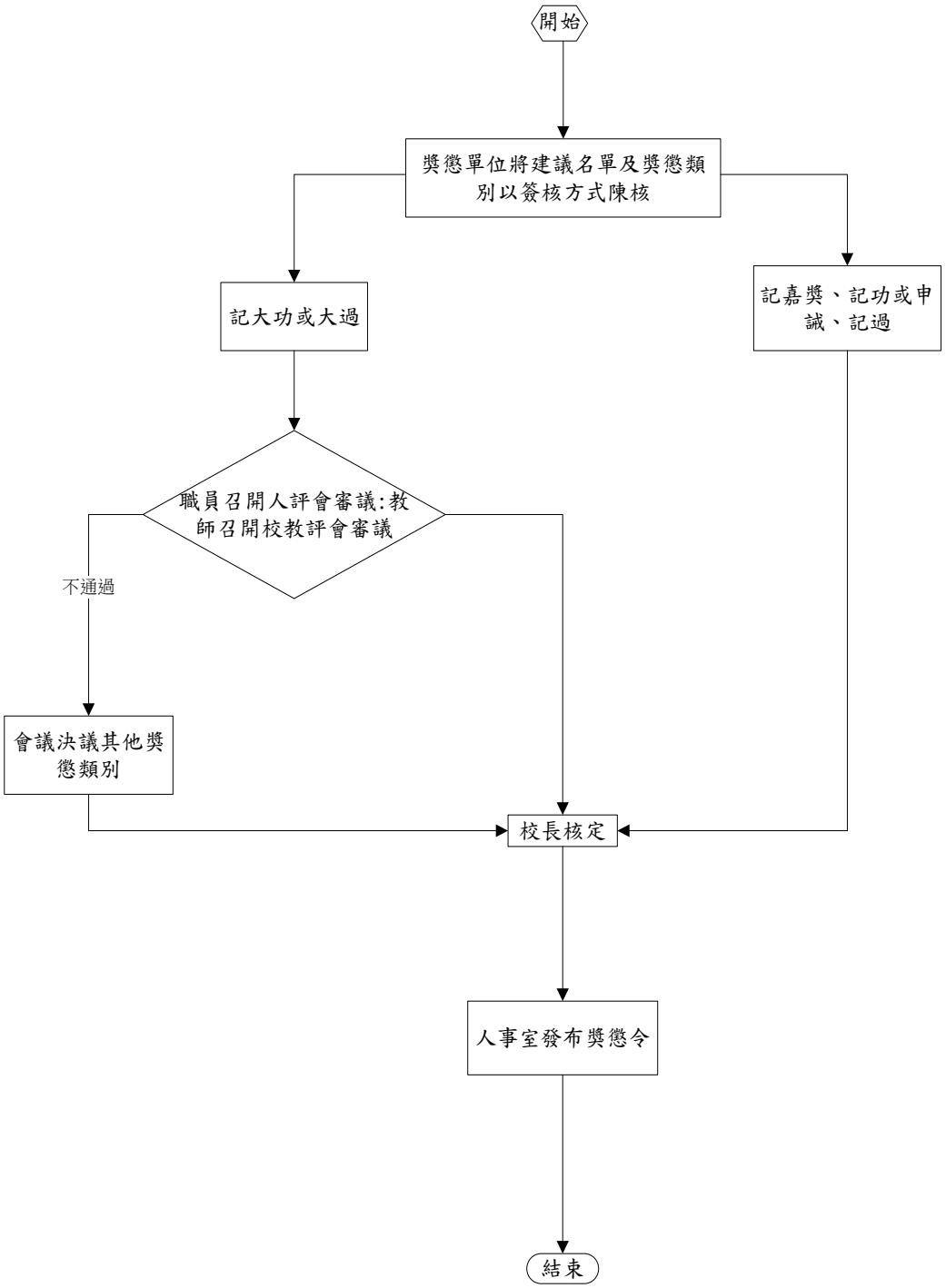
4.2. 本校教師評鑑辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	107 年 6 月 22 日
第三版	

(七)獎懲：

1. 流程圖：

1.1 獎懲作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 本校教職員平時表現之獎懲，依本作業辦理。

2.2. 本校對教職員有「教職員獎懲辦法」所規定情形之一，依規定予以獎懲。

2.3. 本校獎懲類別：嘉獎、記功、記大功、申誡、記過、記大過。

2.4. 獎懲原則如下：

2.4.1.對於職責內所司經常性、例行性業務，除具特殊功績外，不予敘獎。

2.4.2.協辦本職以外之工作另領報酬者，除具特殊功績外，不予敘獎。

2.4.3.同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。

2.4.4.對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視具體績效核議獎勵。

2.4.5.因案已由司法機關起訴者，在判決未確定前仍予議懲。

2.4.6. 對匿名檢舉信件概不處理。

2.5. 教職員獎懲作業程序：

2.5.1.嘉獎、記功或申誡、記過之獎懲，依行政程序簽請校長核定，核示結果由人事單位發布獎懲令。

2.5.2.記大功或記大過之獎懲，教師部分提交教師評審委員會審議、職工部分提交職工人事評審委員會審議，並由人事單位將審議結果簽陳校長核定後發布獎懲令。

2.6. 當事人對獎懲結果有異議時，得於收到獎懲通知日起三十日內以書面敘明理由，教師向本校教師申訴評議委員會提出申訴、職工向本校職工人事評審委員會提出申復，以一次為限。

2.7. 對於懲處案件，應予當事人陳述之機會，但當事人應於接獲人事室通知日起三日內提出書面陳述或言詞陳述；逾期視同放棄陳述之機會。

3. 控制重點：

3.1. 經提案職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。

3.2. 獎懲結果是否發布。

3.3. 記大功或大過是否依程序召開校教評或人評會。

3.4. 當事人對獎懲內容有異議而申復或申訴，是否依規定受理。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

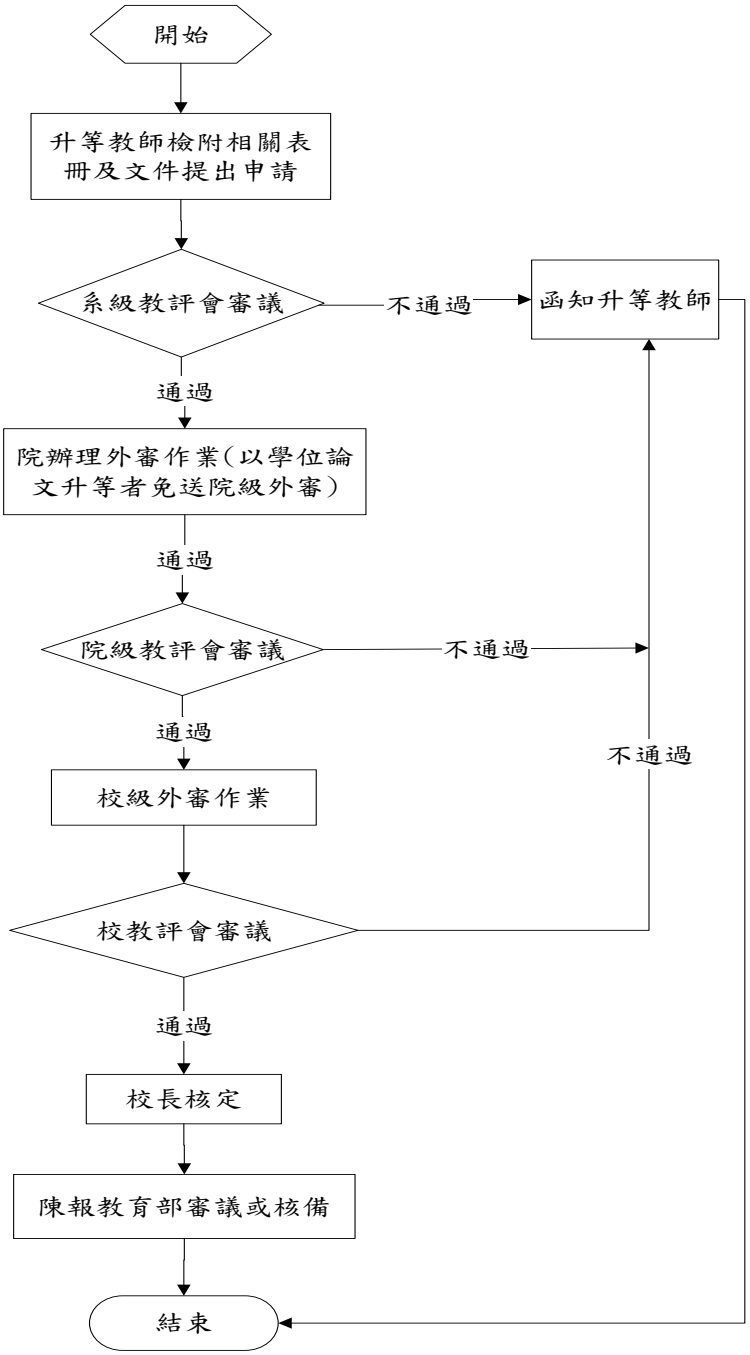
1.1本校教職員獎懲辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	
第三版	

(八)升等：

1. 流程圖：

1.1 升等作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 教師升等類型分為「學術研究型升等」、「技術應用型升等」及「教學實務型升等」三種。

2.2. 教師升等條件依本校「教師多元升等辦法」辦理。

2.3. 辦理時間：上學期應於十月三十一日前、下學期應於四月三十日前，經系教評會、院教評會審查通過後，送校教評會審議。校教評會至遲應於同年十二月三十一日、六月三十日前審議通過，於審議通過後一個月內陳報教育部審議。

2.4. 辦理程序：由各系級教師評審委員會初審，提經院級教師評審委員會複審，及本校教師評審委員會決審。

2.4.1. 初審：由系級教評會辦理，須符合下列標準始為通過。

2.4.1.1. 具備教師多元升等辦法第四條第一項所列之各款條件。

2.4.1.2. 「教學、服務、輔導成績」暨「升等之各項成果或成就計點」標準：

2.4.1.2.1. 教學、服務、輔導考核總成績須達七十分。

2.4.1.2.2. 研究成果或各項成就之計點成績，講師升等助理教授須達五十點;助理教授升等副教授須達七十五點；副教授升等教授須達一百點。

2.4.2 複審：由院級教評會辦理，除檢核初審資料之正確性外，依規定辦理研究成果或成就院級外審須合格，且符合下列標準始為通過。

2.4.2.1. 初審資料正確無誤。

2.4.2.2. 評分標準：升等之各項研究成果或各項成就外審成績佔審查總成績百分之七十；教學、服務、輔導考核成績佔審查總成績百分之三十，總成績達七十分以上為合格。

2.4.3 決審：由校教評會辦理，除檢核複審資料之正確性外，依規定辦理研究成果或成就校級外審須合格，且符合下列標準始為通過。

2.4.3.1. 複審資料正確無誤。

2.4.3.2. 評分標準：升等之各項研究成果或各項成就校級外審成績佔審查總成績百分之七十；教學、服務、輔導考核成績佔審查總成績百分之三十，總成績達七十分以上為合格。

2.5 通過標準：

2.5.1複審：審查結果平均須達七十分以上，且其中二人評定達七十分以上為合格

2.5.2決審：以學術研究成果升等者，審查結果平均達七十分以上，且須二人評定達七十分以上為合格；如以技術報告、作品、成就證明升等者，須三人評定達七十分以上為合格。

2.6. 升等繳交文件依「教師多元升等辦法」辦理。

2.7.教師申請升等教師所提著作應符合本校「教師多元升等辦法」相關規定。校教評會審議升等案件時，人事室得通知申請人得列席說明，並回答委員之詢問後離席。

2.8.各級教師評審委員會應將審查結果通知申請人，其不通過者，由人事室附具經重新繕打之審查委員意見，通知申請人升等不通過。

2.9.申請人對審查結果有疑義時，得在審查結果送達後依本校教師評審委員會設置辦法申復程序辦理。

3. 控制重點：

3.6. 升等教師是否符合申請條件。

3.7. 辦理時間是否於規定時程內。

3.8. 升等繳交文件是否齊全。

3.9. 是否依規定將著作、技術報告送請校外學者、專家審查。

3.10.送審結果是否依規定提送教評會審議。

3.11. 審查結果未達標準者，是否重新繕打之審查委員意見通知當事人。

4. 使用表單：

4.1. 教師升等申請表。

4.2. 教師升等教學、服務、輔導自評表。

4.3. 升等教學、服務、輔導評分表。

4.4. 教師資格審查履歷表。

5. 依據及相關文件：

5.1.本校教師多元升等辦法。

5.2.本校教師升等評審作業要點。

5.3.教師教學服務輔導成績考核辦法。

5.4 教師升等研究成果或各項成就計點標準

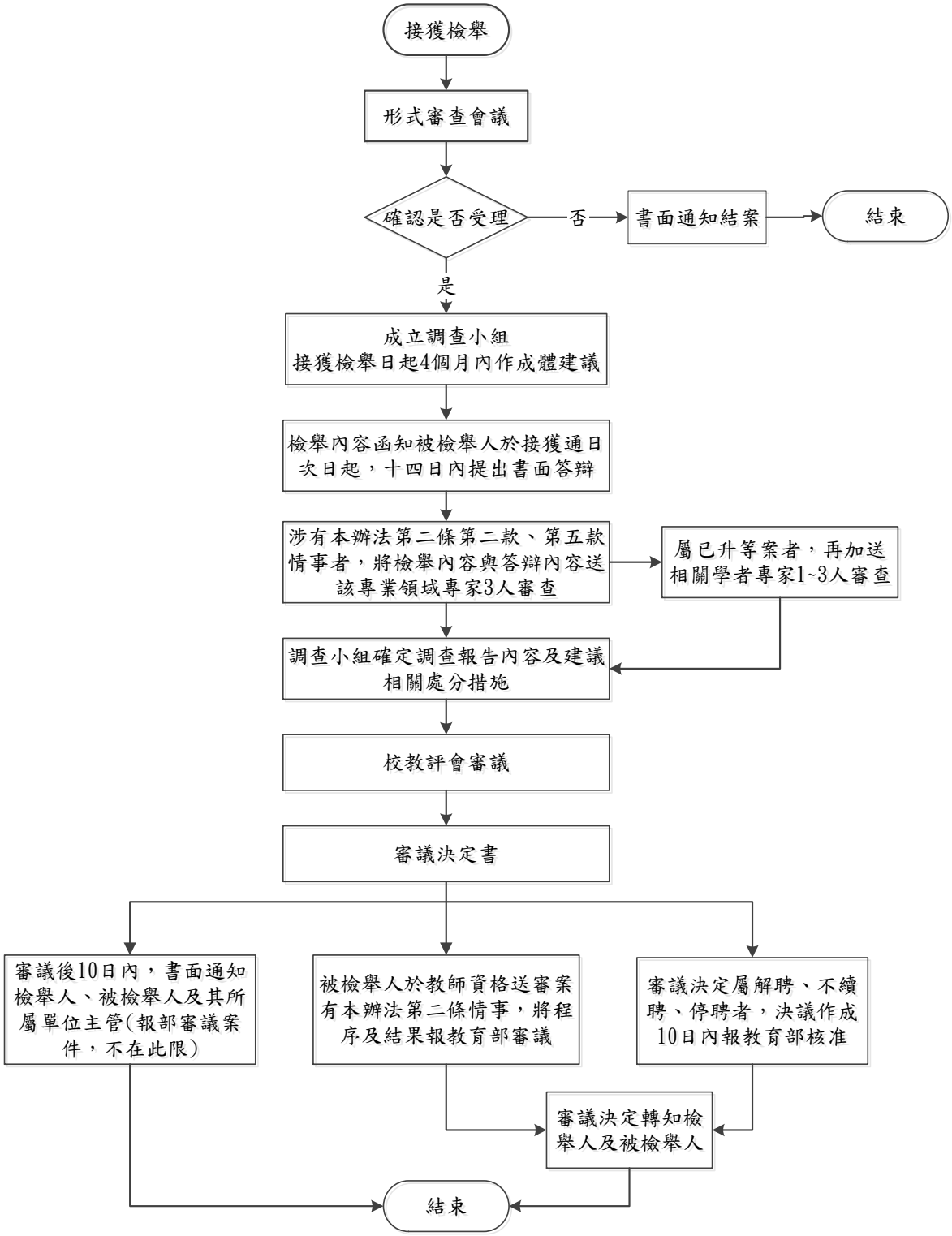
5.5 專科以上學校教師資格審定辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	107 年 6 月 22 日
第三版	

(九)違反學術倫理

1. 流程圖：

1.1違反學術倫理作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 經他人具名或冒匿名檢舉但有具體指陳事實者，就形式要件確認檢舉案是否受理。案件經審查後，認為不成立者，應不予受理。但認為成立者，應即簽請校長成立調查小組，進行調查。

2.2. 成立調查小組調查，將檢舉內容函知被檢舉人於接獲通知之次日起，十四日內提出書面答辯，必要時得請被檢舉人於調查小組會議中提出口頭答辯。

2.3. 將檢舉內容與被檢舉人答辯內容送請該專業領域公正學者專家三人審查。被檢舉人所涉案件屬已升等案者，除應將檢舉及答辯相關資料送升等審查之外審委員再審查外，再加送相關學者專家一至三人審查，以為相互核對；屬正審查中之升等案者，應與升等審查案併案處理。

2.4. 調查小組確定調查報告之內容及建議相關處分措施，送請校教評會審議。

2.5. 校教評會審議案件，將審議結果作成審議決定書。

2.6. 校教評會於審議後十日內，將處理結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人。但應報教育部審議之案件，不在此限。

2.7. 被檢舉人於教師資格送審案有教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法第二條之情事者，應將其審議程序及處理結果報教育部審議或備查，俟教育部同意本校審議決定後，轉知檢舉人及被檢舉人。

2.8. 校教評會對於被檢舉案件之審議決定屬解聘、不續聘、停聘者，應自決議作成之日起十日內報教育部核准。

2.9. 案件審議結果，被檢舉人不服校教評會之審議結果者，得於收受決定書次日起三十日內，向本校教師申訴評議委員會提出申訴。

3. 控制重點：

3.1. 形式要件審查是否受理。

3.2. 調查小組調查時是否將檢舉內容函知被檢舉人於接獲通知之次日起，十四日內提出書面答辯。

3.3. 調查小組是否將檢舉內容與被檢舉人答辯內容送請該專業領域公正學者專家三人審查。

3.4. 調查小組於確定調查報告之內容及建議相關處分措施時，是否有委員三分之二出席，出席委員二分之一同意始得決議。

3.5. 教評會委員、調查小組委員及審查之校外學者專家與被檢舉人，是否有應迴避情形。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。

5.2. 專科以上學校學術倫理案件處理原則及科技部學術倫理案件處理及審議要點。

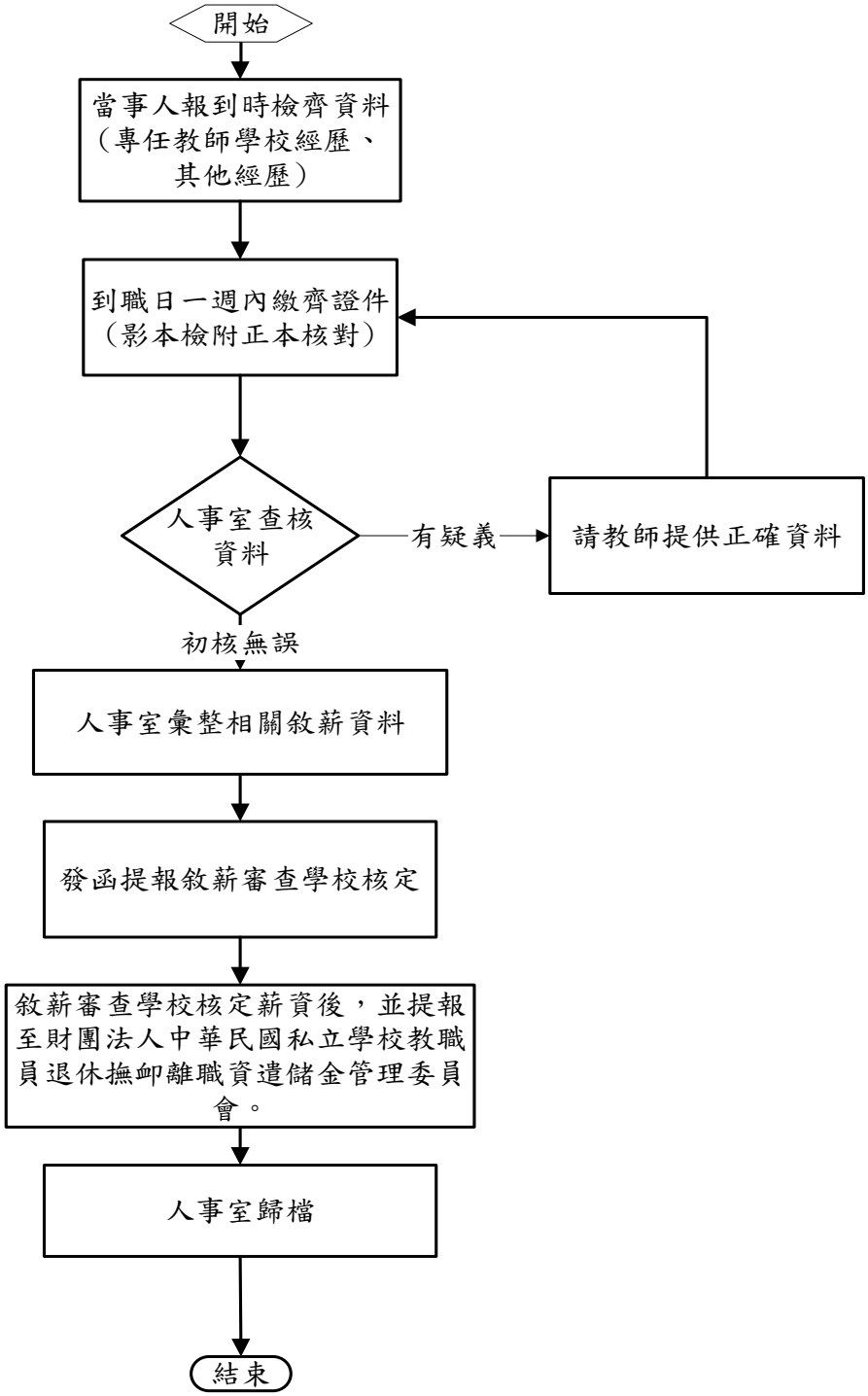
5.3. 本校教師及研究人員違反學術倫理案件處理辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	107 年 6 月 22 日
第二版	
第三版	

(十)薪資

1. 流程圖：

1.1薪資作業流程圖



2. 作業程序：

2.1敘薪作業：

2.1.1 本校教職員薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分「校長及教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理。

2.1.2 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1 依其所聘任職務最低級起敘。

2.1.2.2 曾任國內公私立專科以上學校與現職等級相當且服務成績優良之合格專任教師年資，得每滿一學年提敘一級；或得依敘薪通知書,最後考核通知書或年資(功)加薪(俸)通知書，採計其原經主管機關審定有案之薪級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3 新進職員敘薪原則：

2.1.3.1 依其所具學歷起敘。

2.1.3.2 曾任公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之專任教職員年資，得每滿一學年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。但在本校服務年資得按年採計提敘至本職最高年功薪。

2.1.4 新進教職員工應於到職後一週內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。持國外學歷者，應辦理學歷查證。

2.1.5 教職員起薪及改支，依照下列規定辦理：

2.1.5.1 起薪：本校教職員工之薪給，均自實際到職之日起薪。

2.1.5.2 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

2.2薪資核計及發放作業：

2.2.1 依學經歷敘編制內人員薪級、職稱或約聘人員薪資編制薪資清冊。

2.2.2 依教務處提供教師任課時數核算專任基本薪資及兼任超鐘點費及學務處提供導師名冊核算鐘點費、導師費。

2.2.3 計算自付公、勞、健保、儲金及團保等保費及法院通知代扣薪資，計算代扣薪資。

2.2.4 依本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給辦法申請優秀人才、教師及優良教師簽核通過發予獎勵。

2.2.5 總務處出納依國稅局所得稅計算公式及參照個人所填扶養親屬人數代扣所得稅及代扣教職員愛心基金捐款。

2.2.6

2.2.7 根據以上異動事項編制當月薪資清冊，經會計主任核對無誤後，簽請鈞長核示後，請會計室開立傳票交由總務處出納匯撥薪資。

3 控制重點：

3.1教職員薪級是否依「校長及教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」敘薪。

3.2教師、職員敘薪原則是否依規定辦理。

3.3代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。

3.4代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.6教職員工薪資計算是否正確。

3.7薪資是否按期發放。

3.8撥匯薪資款項是否正確無誤。

4 使用表單：

4.1教職員薪級表。

4.2薪資明細表。

5 依據及相關文件：

5.1本校教職員工敘薪辦法。

5.2本校教職員工薪津支給辦法。

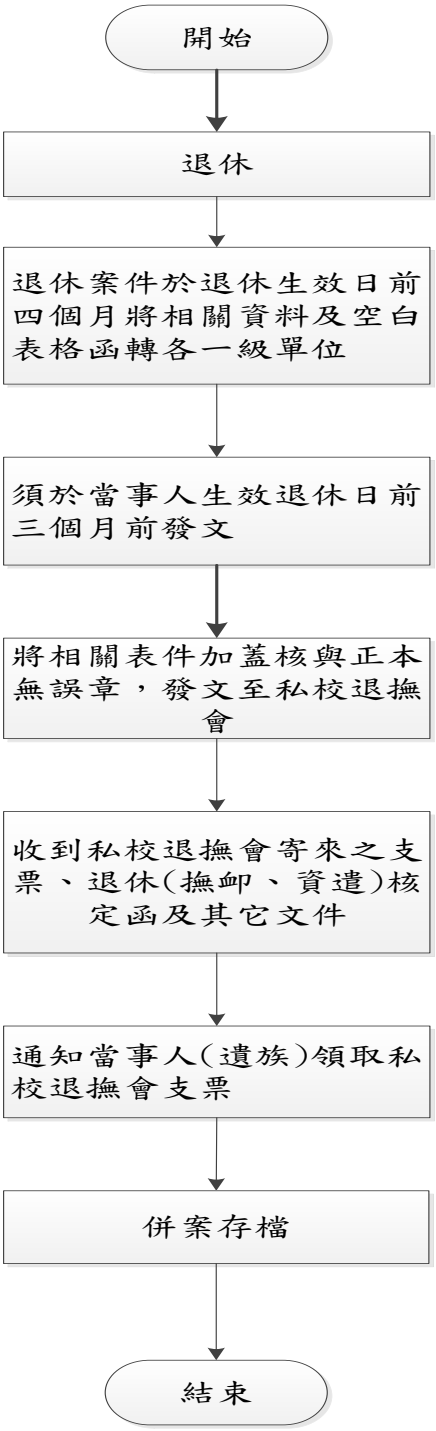
5.3本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給辦法

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	
第三版	

(十)退休

1. 流程圖：

1.1 退休作業流程圖



2. 作業程序：

2.1退休(退職)：

2.1.1教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

2.1.1.1任職5年以上，年滿60者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於55歲；所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

2.1.1.2任職滿25年者。

2.1.2教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

2.1.2.1年滿65歲者。惟已達規定之年齡，本校仍需其任職，而其本人亦自願繼續服務者，得比照公立學校教職員延長服務之規定辦理。

2.1.2.2心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。心神喪失或身體殘廢之認定標準，依公教人員保險殘廢給付標準表所定全殘或半殘而不能執行職務者為準。

2.1.3退休(職)薪額：教職員退休金及工友退職金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領退休金之標準為基數。

2.1.4退休基數：

2.1.4.1教職員退休金之給與，任職滿5年，給與9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.1.4.2退休之教職員，其心神喪失或身體殘廢係因公傷病所致者，退休金照前項規定加發20%。其任職未滿5年者，以5年計。

2.1.4.3校長或教師服務滿30年，並有連續任教公私立學校20年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以81個基數為限。

2.1.5教職員工有心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務或致不能工作者，應即退休(職)，其係因公傷病所致者，係指下列情事之一而言：

2.1.5.1因執行職務所生之危險以致傷病。

2.1.5.2因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

2.1.5.3非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

2.1.5.4因盡力職務積勞過度以致傷病。

2.1.6教職員工申請退休，應於3個月前填具「退休事實表」1份，檢同相片1張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

3 控制重點：

3.1 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。

3.2 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。

3.3 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。

3.4 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。

3.5 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

4 使用表單：

4.1 退休事實表。

5 依據及相關文件：

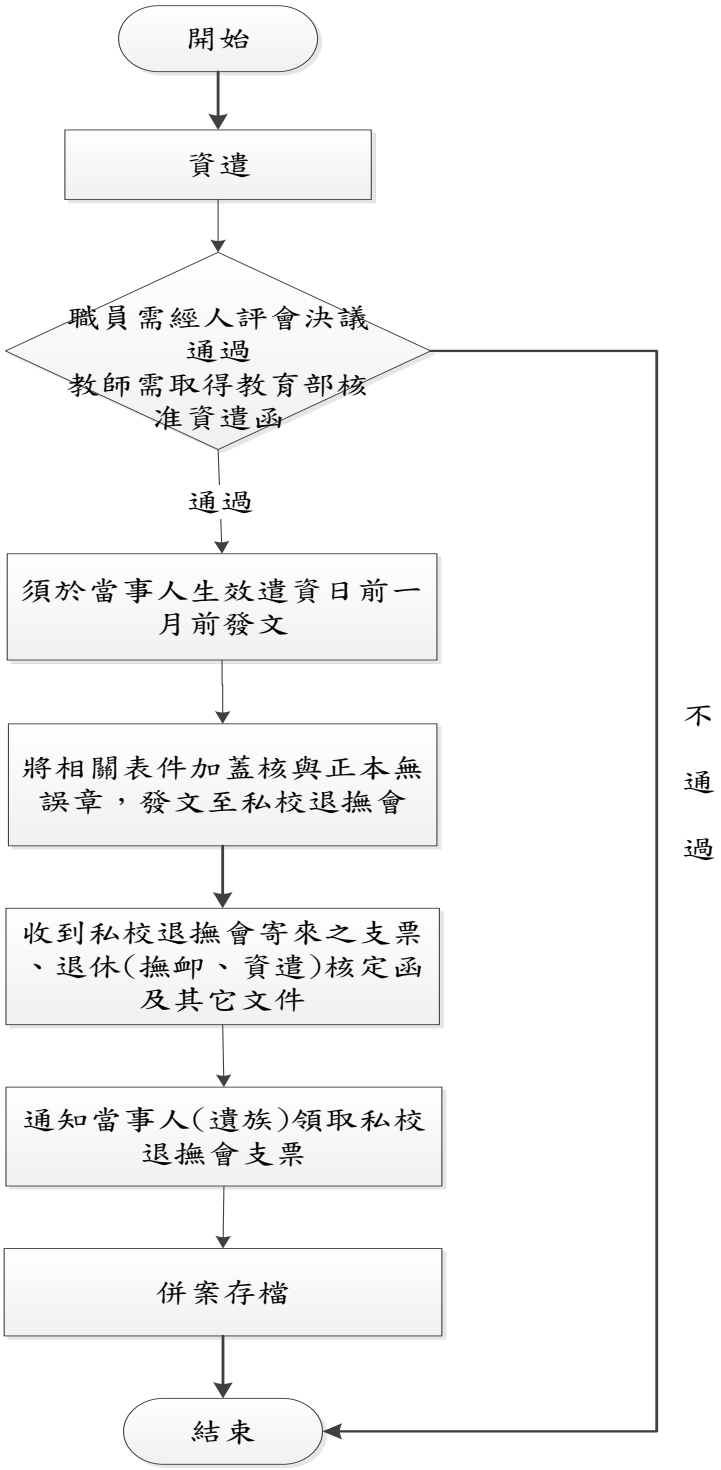
5.1學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	106 年 7 月 4 日
第三版	

（十一）資遣

3. 流程圖：

1.1 資遣作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1資遣：

2.1.1 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

2.1.1.1 因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，應按其到校年資之順序，予以資遣；同一順序人員，應再按其服務成績，依次資遣。

2.1.1.2 現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。

2.1.1.3經公立醫院證明有精神病者。

2.1.1.4經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

2.1.2 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。

2.1.3 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。

2.1.4 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。

2.1.5 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」1份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

2.2學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例適用：

2.2.1 自民國 99 年 1 月 1 日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

3 **控制重點：**資遣作業是否依規定程序辦理。

3.2 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。

3.3 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。

3.4 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。

3.5 資遣費計算是否正確。

自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

4 使用表單：

4.1資遣事實表。

5 依據及相關文件：

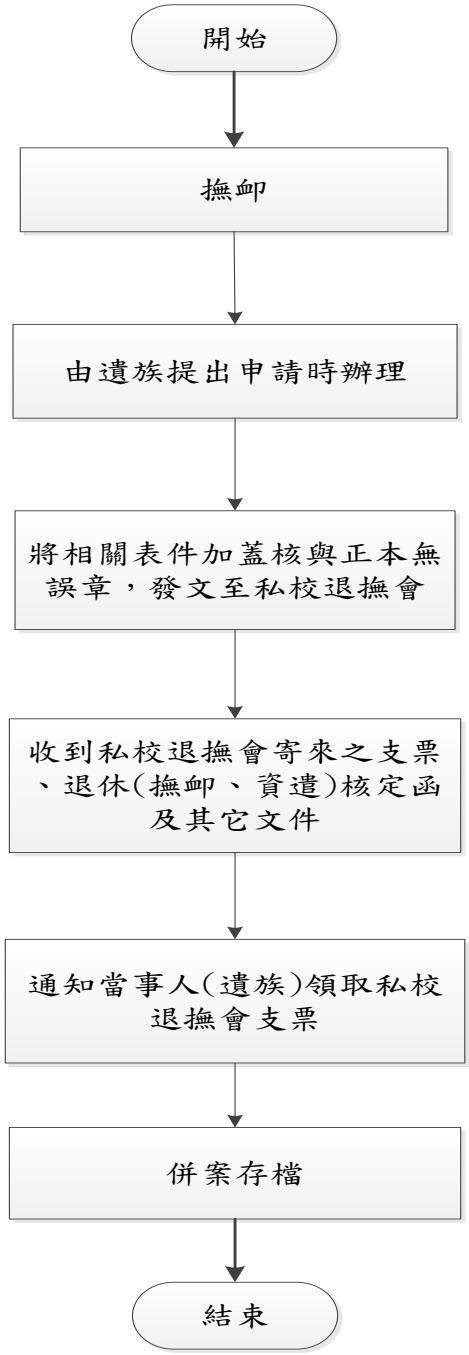
5.1學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	106 年 7 月 4 日
第三版	

（十二）撫卹

4. 流程圖：

1.1 撫卹作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1撫卹：

2.1.1 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.1.1.1病故或意外死亡者。

2.1.1.2因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

2.1.1.1 因冒險犯難以致死亡。

2.1.1.2 因執行職務發生危險以致死亡。

2.1.1.3 因公差遇險或罹病以致死亡。

2.1.1.4 在辦公場所發生意外以致死亡。

2.1.2 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員應領撫卹金之標準為基數。

2.1.3 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿1年者，給與1個基數，未滿1年者以1年計，以後每增半年，加給1個基數，未滿半年者以半年計。在職滿5年以上者，給予9個基數，每增半年加給1個基數；滿15年後，另行一次加發2個基數；但最高總數以61個基數為限；未滿半年者以半年計。

2.1.4 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。

2.1.5 因公死亡之教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。

2.1.6 因公死亡之教職員，在職未滿15年者，以15年論；冒險犯難以致死亡者，在職15年以上未滿30年者，以30年計。

2.1.7 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。

2.1.8 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」1份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。

3 **控制重點：** 撫卹作業是否依規定程序辦理。

3.2 撫卹金計算是否正確。

3.3 撫卹作業是否依規定程序辦理。

自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」之規定。

4 使用表單：

4.1撫卹事實表。

5 依據及相關文件：

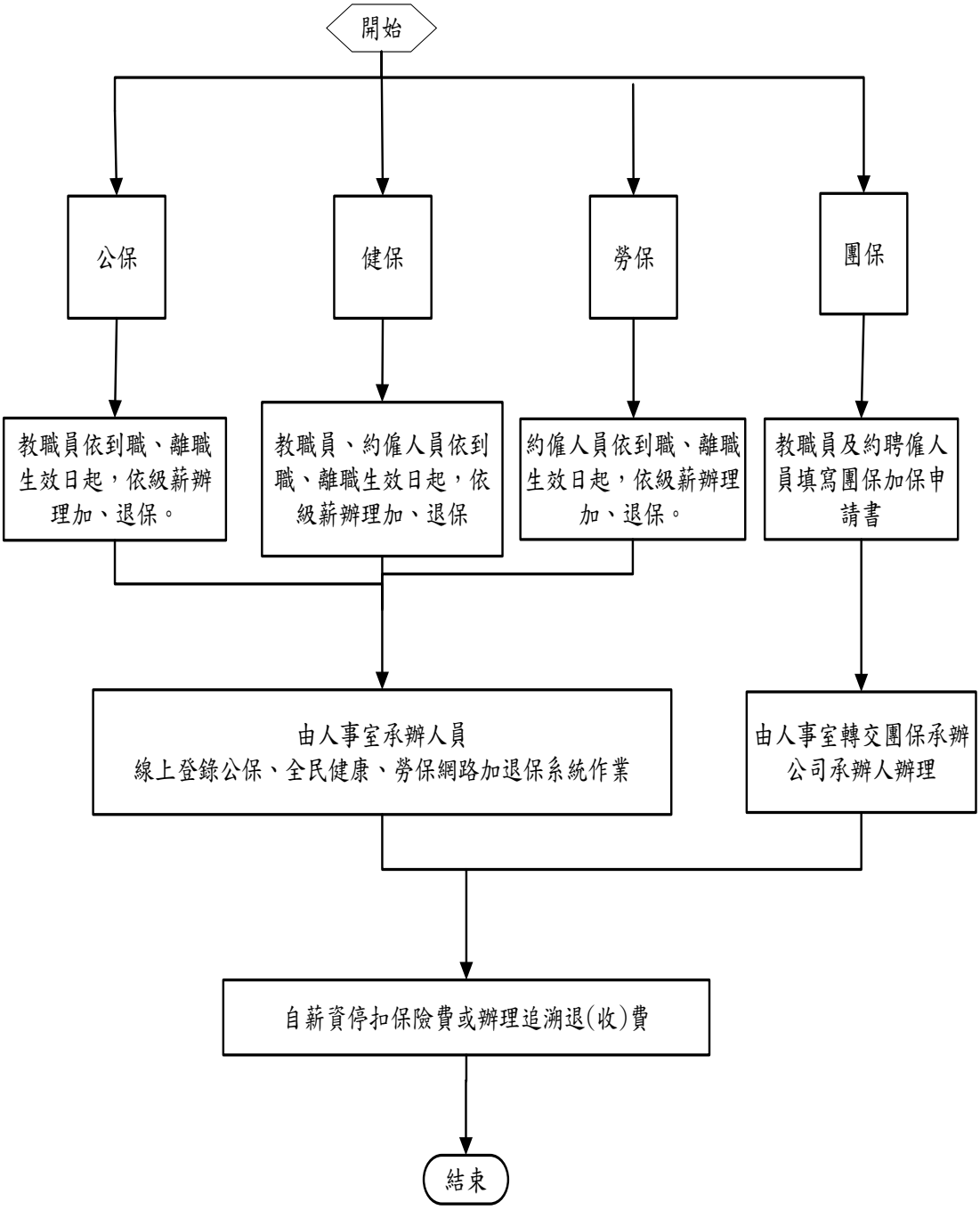
5.1學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	106 年 7 月 4 日
第三版	

(十三)福利與保險

1. 流程圖：

1.1福利與保險作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 保險：

2.1.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，約聘僱人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

2.1.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。

2.1.3. 本校約聘僱人員勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

2.1.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.2. 約聘僱人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

4.1. 教職員團體保險福利計劃加保申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公教人員保險法。

5.2. 公教人員保險法施行細則。

5.3. 勞工保險條例。

5.4. 勞工保險條例施行細則。

5.5. 全民健康保險法。

5.6. 全民健康保險法施行細則。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	
第三版	

參、 財務事項

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

(二)募款作業

(三)收受捐贈作業

(四)借款作業

(五)資本租賃作業。

(六)獎補助款之收支、管理、執行及記錄

(七)負債承諾與或有事項之管理及記錄。

(八)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(九)預算與決算之編製作業

(十)財務與非財務資訊之揭露。

(十一)學雜費收入。

(十二)推廣教育收入

(十三)產學合作收入

(十四)補助收入

(十五)財務收入

(十六)費用報銷作業。

二、適用範圍：

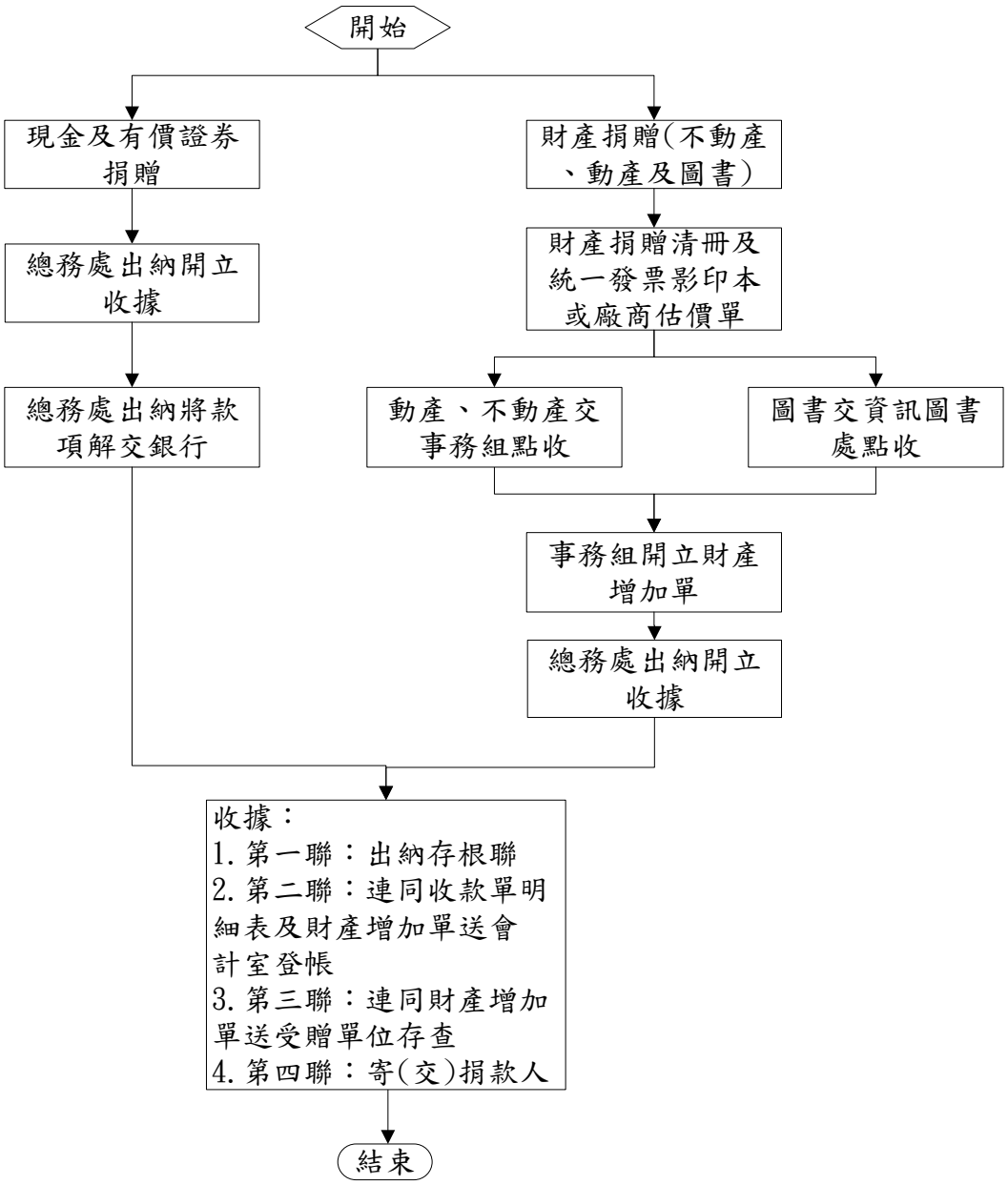
本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄

1. **流程圖：**

1.1**投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1. 取得：

2.1.1. 本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。

2.1.2. 本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於「私立學校賸餘款投資及流用辦法」中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。

2.1.3. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報學校主管機關同意後，始得辦理。

2.1.4. 本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。

2.1.5. 本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經學校主管機關核准之投資項目為限。

2.1.6. 為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。

2.1.7. 本校於「私立學校賸餘款投資及流用辦法」中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。

2.1.8. 本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受2.1.6.規定之限制，並應於2.1.3.之可投資額度限制內為之。

2.1.9. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。

2.1.10. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。

2.1.10.1. 賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。

2.1.10.2. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。

2.1.11. 本校為賸餘款投資之所有權者，應以本校名義登記。

2.1.12. 本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。

2.1.13. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

2.2. 保管：

2.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券,應交總務處出納保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交總務處出納保管。

2.2.2. 保管人應注意事項：

2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。

2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。

2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。

2.2.2.4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計室登帳。

2.3. 異動：

2.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向總務處出納取出。

2.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

2.4. 抵質押：

2.4.1. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，由投資人員彙整列冊管理。

2.4.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。

2.5. 盤點：

2.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。

2.5.2. 會計室每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。

2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。

2.6. 處分：

2.6.1. 投資人員欲處分投資時，應專簽並檢附投資評估報告，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核,如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。

2.6.2.投資人員於處分投資後，應將處分結果彙整列冊，並檢附相關佐證文件送請會計室登帳。

2.6.3.處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

2.7.記錄：

2.7.1.投資交易完成後，投資人員應將取得之買賣成交單正本，交會計室作為入帳憑證。

2.7.2.收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計室登帳。

2.7.3.會計室應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。

2.7.4.會計室應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

2.8. 本校目前尚無此作業，俟有實際作業時，再行調整之。

3. 控制重點：

3.1.取得：

3.1.1.本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。

3.1.2.本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。

3.1.3.本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。

3.1.4.本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。

3.1.5.本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。

3.1.6.本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。

3.1.7.取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。

3.1.8.賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並經權責主管核准，始得進行投資。

3.1.9.有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

3.2.保管：

3.2.1.有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。

3.2.2.有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

3.3.異動：

3.3.1.實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。

3.3.2.借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

3.4.抵質押：

3.4.1.有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。

3.4.2.有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經權責主管核准，並明確登載。

3.5.盤點：

3.5.1.保管人是否不定期自行盤點作業。

3.5.2.存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。

3.5.3.盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

3.5.4.有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

3.6.處分：

3.6.1.投資處分是否依作業程序，經權責主管核准。

3.6.2.投資處分是否及時登帳。

3.6.3.處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

3.6.4.投資處分結果是否損及學校權益，投資評估報告是否過於簡略或不實。

3.7.記錄：

3.7.1.投資成本列帳金額是否適當。

3.7.2.投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

3.7.3.是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3.7.4.是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

4. **使用表單：**

無

5. **依據及相關文件：**

5.1. 私立學校法。

5.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

5.3. 本校會計制度。

5.4. 會計師查核附表。

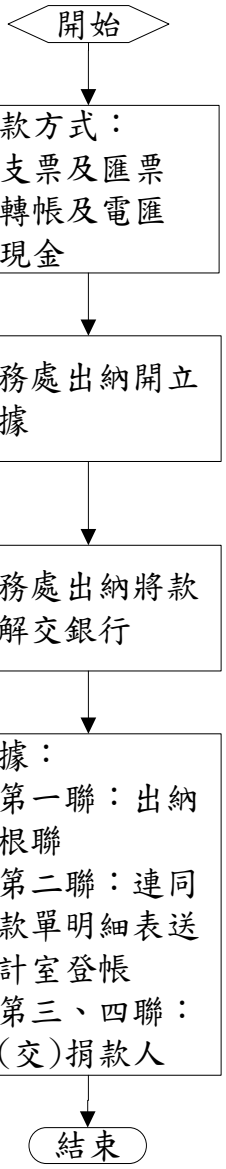
版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	107 年 6 月 22 日

(二)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄

◎募款作業

1. 流程圖：

1.1**募款作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。

2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。

2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校總務處出納收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款項後始寄發正式收據。

2.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向總務處出納約定收款帳戶，請捐款人直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校總務處出納，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。

2.3.3. 現金：捐款人將款項繳至總務處出納，並由總務處出納立即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐款人。

2.4. 收受之捐款由總務處出納將所募款項解交銀行，並將收據之會計記帳憑證根連同收款單明細表送本校會計室登帳。

3. 控制重點：

3.1. 募款活動是否經校長核准。

3.2. 募款收取之捐款是否依規定開立收據。

3.3. 收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.4. 捐款是否適時登帳，且登帳正確。

3.5. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

4. 使用表單：

4.1. 收據。

4.2. 收款單明細表。

5. 依據及相關文件：

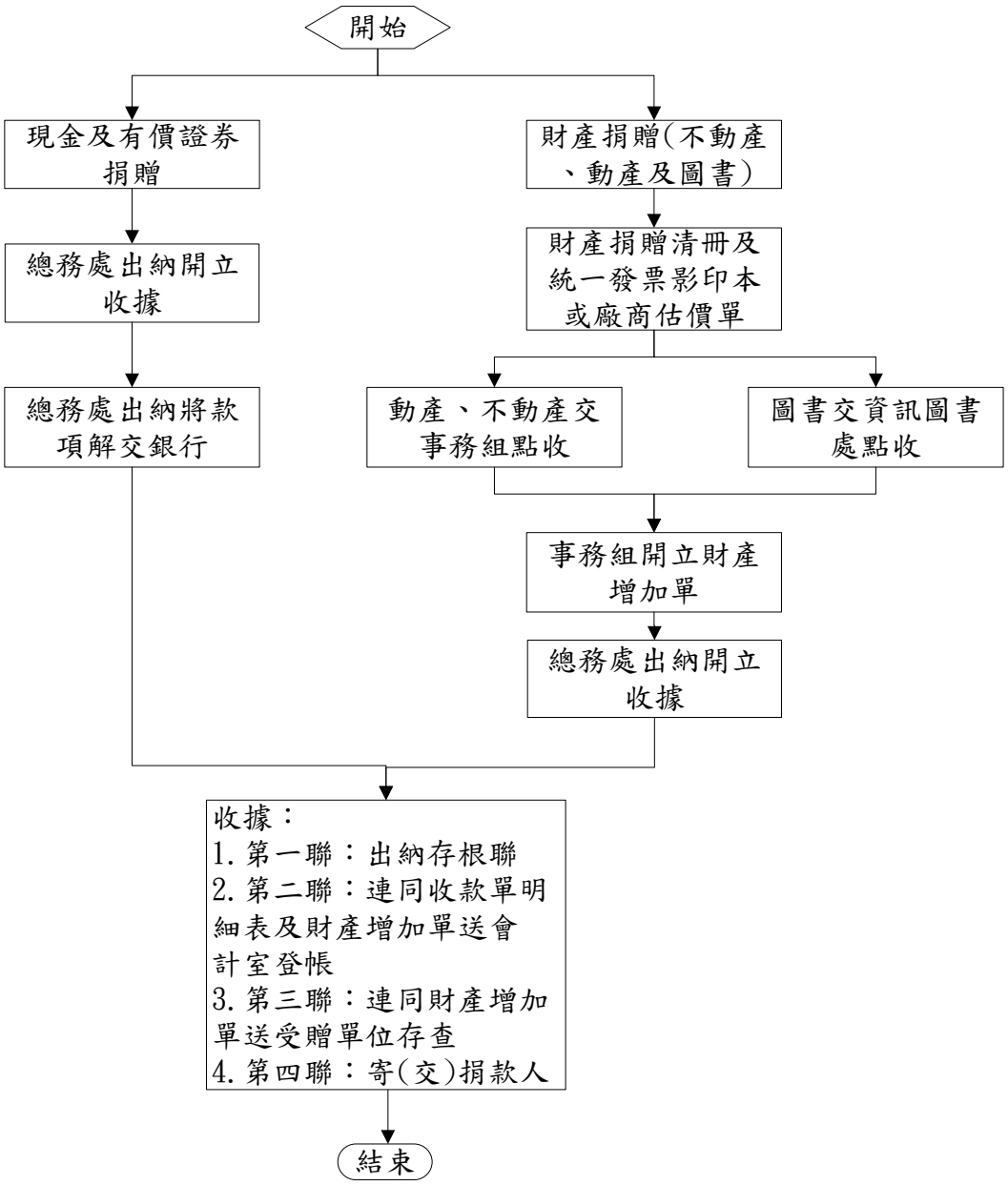
5.1. 公益勸募條例。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	107 年 6 月 22 日
第三版	

（三）收受捐贈作業

1. 流程圖：

1.1收受捐贈作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。

2.2. 現金及有價證券之捐贈由總務處出納統籌受理；動產、不動產交事務組點收；圖書交資訊圖書處點收。

2.3. 現金及有價證券捐贈：

2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。

2.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者,由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。

2.4. 財產捐贈：

2.4.1. 本校接獲校外單位表示捐贈,受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上捐贈清冊，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商進行估價，出具廠商估價單，並載明於捐贈清冊。

2.4.2. 受贈單位或承辦單位檢附捐贈者捐贈清冊及統一發票影印本或廠商估價單，會辦事務組確認每筆財產之耐用年限及價值，並開立財產增加單，再會辦會計室審核及校長核准

2.5. 捐贈收據：

2.5.1. 本校接受捐贈，一律由總務處出納開立有校長、主辦會計及出納章之四聯式收據。

2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，總務處出納應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解交銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；總務處出納應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款及委託銀行代收之票據,總務處出納應將收據之會計記帳憑證根連同收款單明細表送交會計室登帳。

2.5.4. 收據之存根聯由總務處出納存查。

3. 控制重點：

3.1. 接受捐贈是否依規定開立收據。

3.2. 屬財產捐贈是否附上捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或廠商估價單。

3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
3.5. 總務處出納收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

4.1. 財產捐贈清冊。
4.2. 收據。
4.3. 收款單明細表。
4.4. 財產增加單。

5. 依據及相關文件：

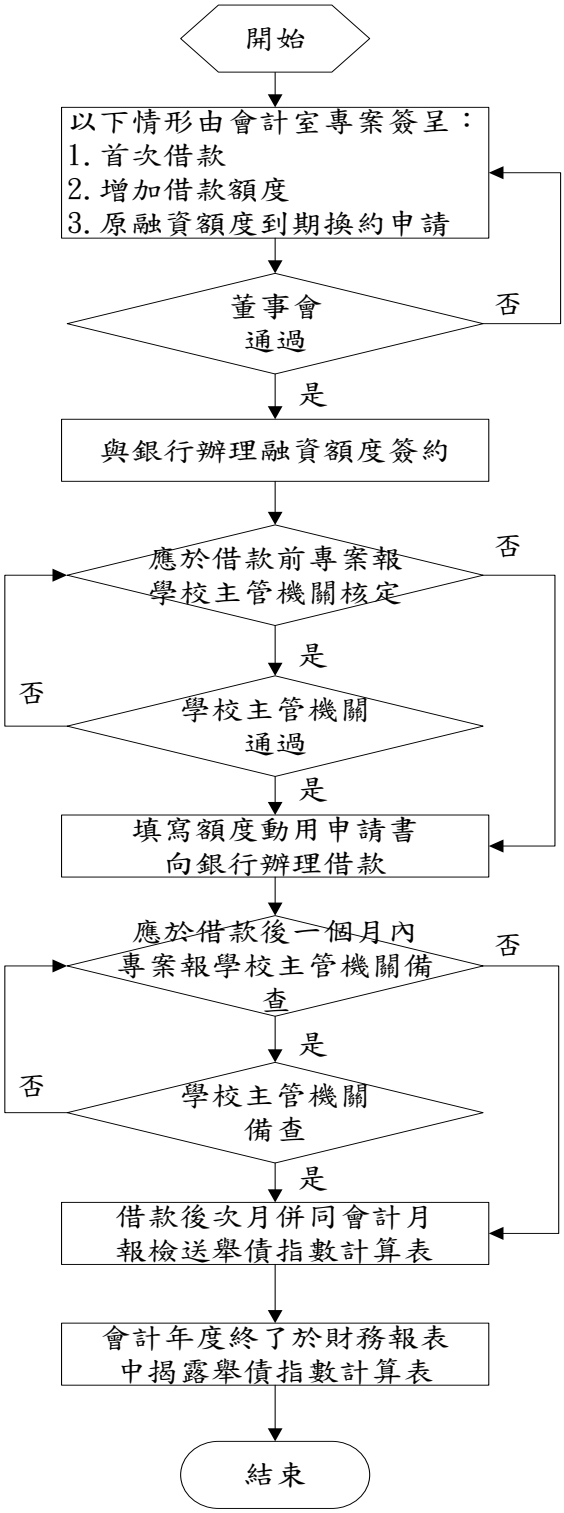
無。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	107 年 6 月 22 日
第三版	

（四）借款作業

1. 流程圖：

1.1借款作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

2.1.1. 本校會計室應於每學年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則。

2.1.2. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。

2.1.3. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2. 借款額度申請：

2.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計室應依據學年度短期借款計劃或中長期借款計劃，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計室專案簽呈，加會總務處出納，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

2.2.3. 會計室於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。

2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

2.2.5. 銀行核准融資額度後，總務處出納應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續；各項簽約文件副本由總務處出納及會計室留存。

2.3. 借款額度動用：

2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計室應向銀行索取額度動用申請書，併同相關借款資料送呈權責主管核准，且依本校蓋用印信申請作業要點陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

2.3.2. 借款動用之考量：

2.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。

2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計室應依借款計劃於到期前預先籌措資金，以備到期時償還。

2.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。

2.3.3. 會計室應依各銀行之借款變動情形編製「償還借款計劃表」，作為控制借款到期辦理換約、展期或償還借款及資金調度之依據。

2.4. 利息費用：

2.4.1. 會計室應於每月月底,依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.4.2. 總務處出納於收到支付利息通知單後,依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校費用報銷作業辦理。

2.5. 到期續借或還款：

2.5.1. 會計室於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.5.3. 如決定清償借款，會計室應核對「償還借款計劃表」確認應償還金額後，應擬具簽呈，陳校長核准後，由總務處出納轉帳或開立支票還款，並更新「償還借款計劃表」。

2.6. 舉債指數、核准及核備：

2.6.1. 舉債指數:指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。

2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報學校主管機關核定後始得辦理：

2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

2.6.2.3. 財務異常，經學校主管機關糾正有案或應限期改善者。

2.6.2.4. 本校為新設，經學校主管機關進行實地查核，符合規定條件者。

2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報學校主管機關備查：

2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。

2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。

2.6.5. 本校符合下列條件之一者,其辦理借款無須報學校主管機關核定或備查：

2.6.5.1. 舉債指數等於零。

2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資,辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，

且貸款期限未超過三個月之短期借款。

2.6.6.為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4.條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。

2.6.7.本校借款，符合借款前，專案報學校主管機關核定時，應檢附學校主管機關規定資料文件。

2.6.8.本校於年度中，有新增借款者，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送「舉債指數計算表」，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報學校主管機關備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

2.7. 本校目前尚無此作業，俟有實際作業時，再行調整之。

3. 控制重點：

3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。

3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。

3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。

3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。

3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

3.6. 是否依借款合約支付借款利息。

3.7. 是否依約償還借款本金。

3.8. 借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。

3.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，均以本校本學年度決算資料計算舉債指數。

3.10.本校借款時，符合專案報學校主管機關核定或備查條件時，是否依限專案報學校主管機關核定或備查。

3.11.本校借款無須報學校主管機關核定或備查時，是否符合規定條件。

3.12.本校借款，符合借款前，專案報學校主管機關核定時，是否檢附學校主管機關規定資料文件。

3.13.本校於年度中，有新增借款者，是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報學校主管機關備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3.14.本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。

本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之。

4. 使用表單：

4.1. 償還借款計劃表。

4.2. 舉債指數計算表。

5. 依據及相關文件：

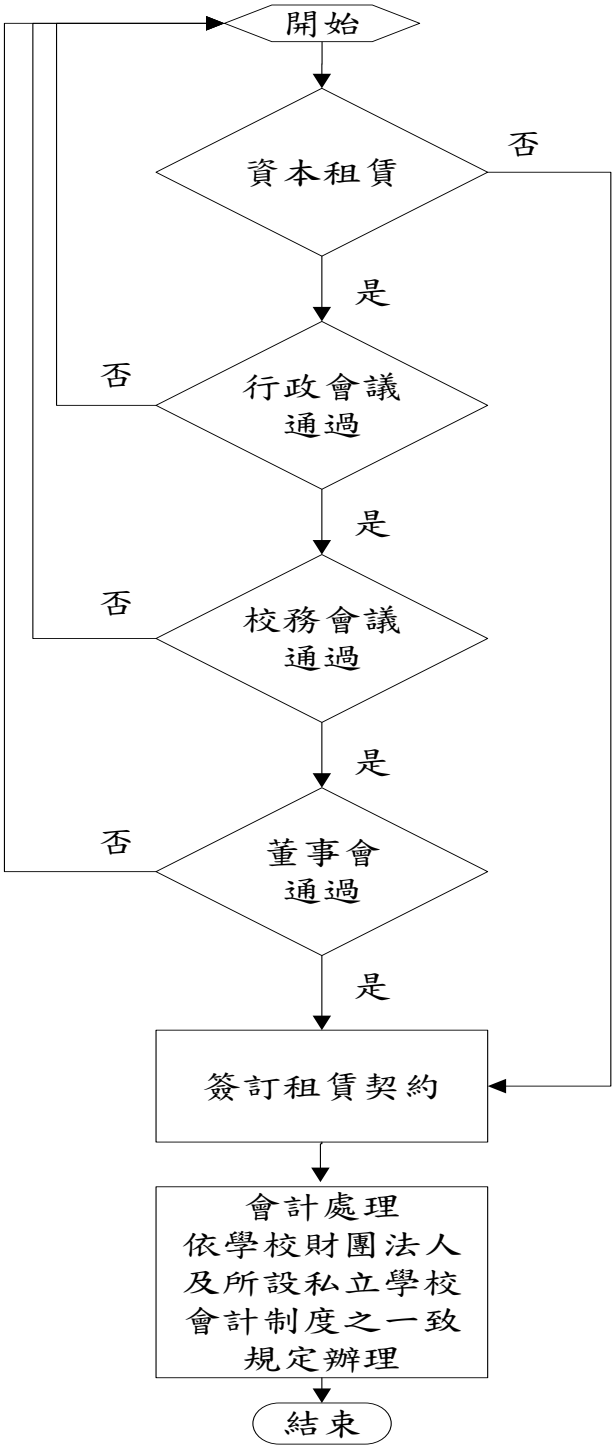
5.1. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	107 年 6 月 22 日

（五）資本租賃作業

1. 流程圖：

1.1 資本租賃作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

2.2. 本校承租資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。

2.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。

2.4. 本校目前尚無此作業，俟有實際作業時，再行調整之。

3. 控制重點：

3.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。

3.2. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

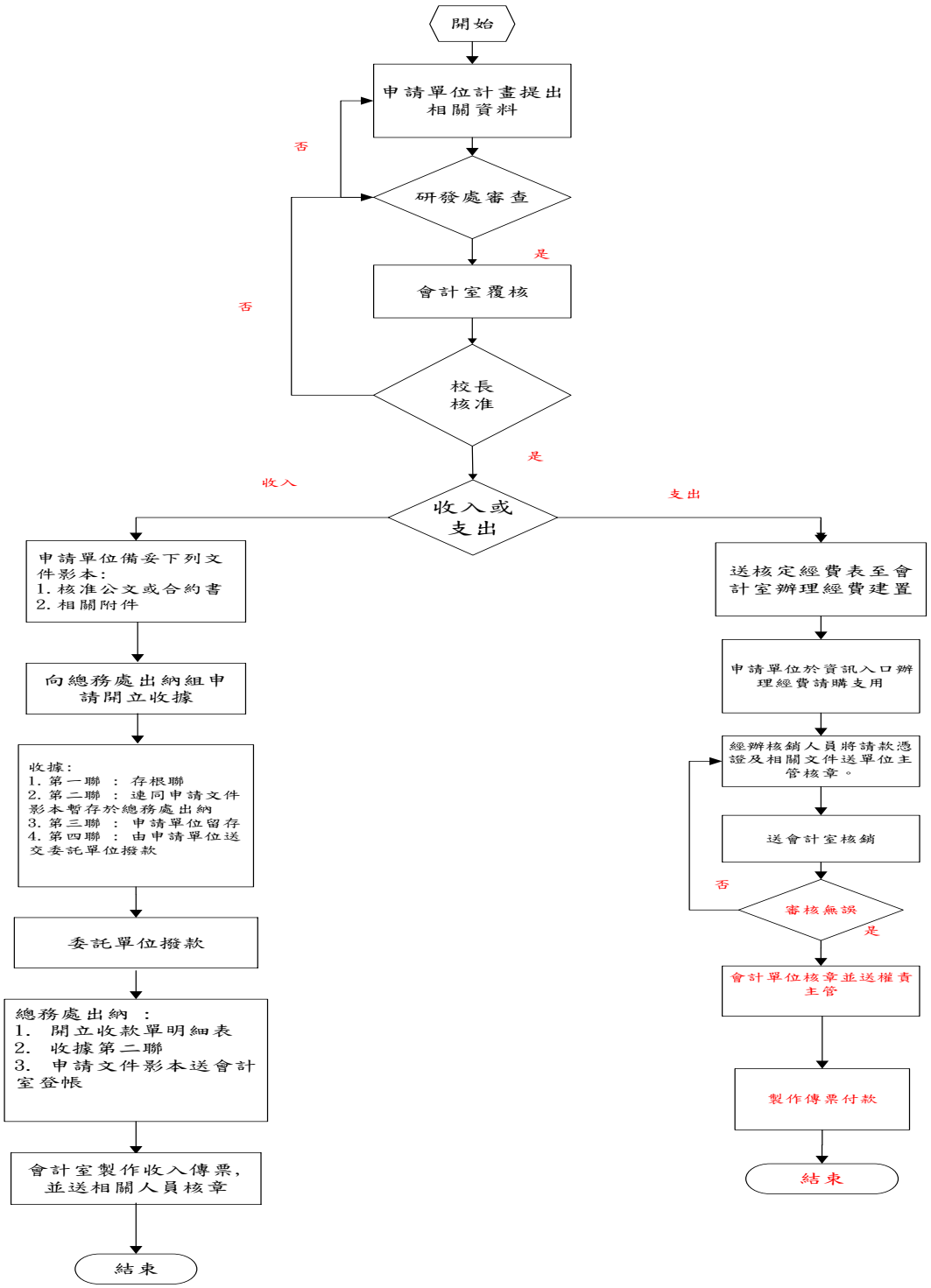
無。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	107 年 6 月 22 日
第三版	

（六）獎補助款之收支、管理、執行及記錄

1. 流程圖：

1.1獎補助款之收支、管理、執行及記錄流程圖



2. **作業程序：**

2.1 收款：

2.1.1 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。

2.1.2 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位核定之經費向總處出納申請「領據」，領據為一式四聯，陳請總務處出納會計室及校長核准後，「領據」送交獎補助單位請款，會計室登帳及總務處出納收款應為正本。

2.1.3 總務處出納收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，影印領據，並開立「收款收據」，副聯轉會計室登帳。

2.2支用：

2.2.1 申請或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計室辦理經費建置及作為經費審核依據。

2.2.2 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。(參照「私立學校獎助辦法」第6條第1項)

2.2.3支出申請：

2.2.3.1 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。

2.2.3.2 經常門項目之支出，於資訊入口填寫「請購單申請表」，依本校費用申請作業流程辦理。

2.2.3.3 資本門項目之支出，於資訊入口填寫「請購單申請表」，依本校財物採購作業辦理。

2.2.4 經費變更：

2.2.4.1 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.4.2 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。

2.2.4.3 無論變更金額大小，皆需於敘明理由填寫紙本流用單辦理變更，並列印「流用單申請表」，經研究發展處審核，會計室覆核後陳校長核准。

2.2.4.4 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，

並依規定設置帳籍管理。

2.2.5 核銷及付款：

2.2.5.1 申請單位或承辦單位需檢附「請購單申請表」、「支出憑證簿」「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。

2.2.5.2 會計室審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送總務處出納據以付款。

2.2.5.3 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外， 應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3專帳：

2.3.1 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室應依計畫分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。(參照「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」第3點修改)

3.控制重點：

3.1本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

3.2本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

3.3本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。

3.4本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，是否依據政府採購法辦理。

4.表單：

4.1相關資料

4.1.1 領據。

4.1.2 收款收據。

4.1.3 請購單申請表。

4.1.4 財物驗收單。

4.1.5 流用申請表。

4.1.6 計畫收支明細表。

4.1.7 支出憑證簿

4.2依據及相關文件：

4.2.1 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

4.2.2 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

4.2.3 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

4.2.4 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

4.2.5 本校會計制度

4. **使用表單：**

無。

5. **依據及相關文件：**

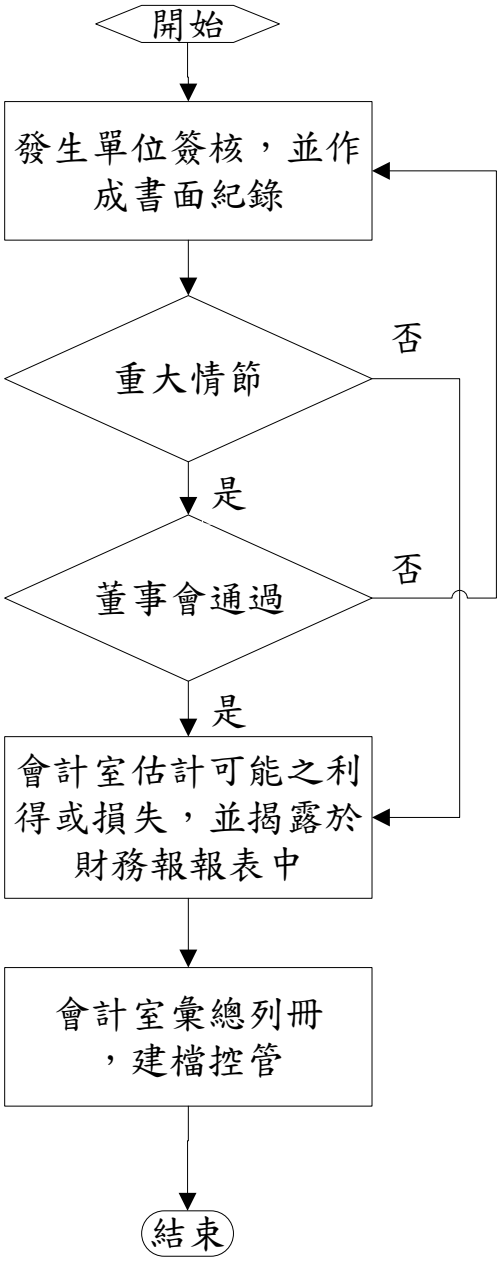
無。

版本	版本修訂歷程
第一版	107 年 6 月 22 日
第二版	
第三版	

(六)負債承諾與或有事項之管理及記錄

1. 流程圖：

1.1負債承諾與或有事項之管理及記錄作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。

2.2本校對於負債承諾與或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。

2.3本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，加以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。

2.4本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。

2.5本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

2.6本校目前尚無此作業，俟有實際作業時，再行調整之。

3. **控制重點：**

3.1　負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。

3.2 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。

3.3 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。

3.4 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。

3.5 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. **使用表單：**

無。

5. **依據及相關文件：**

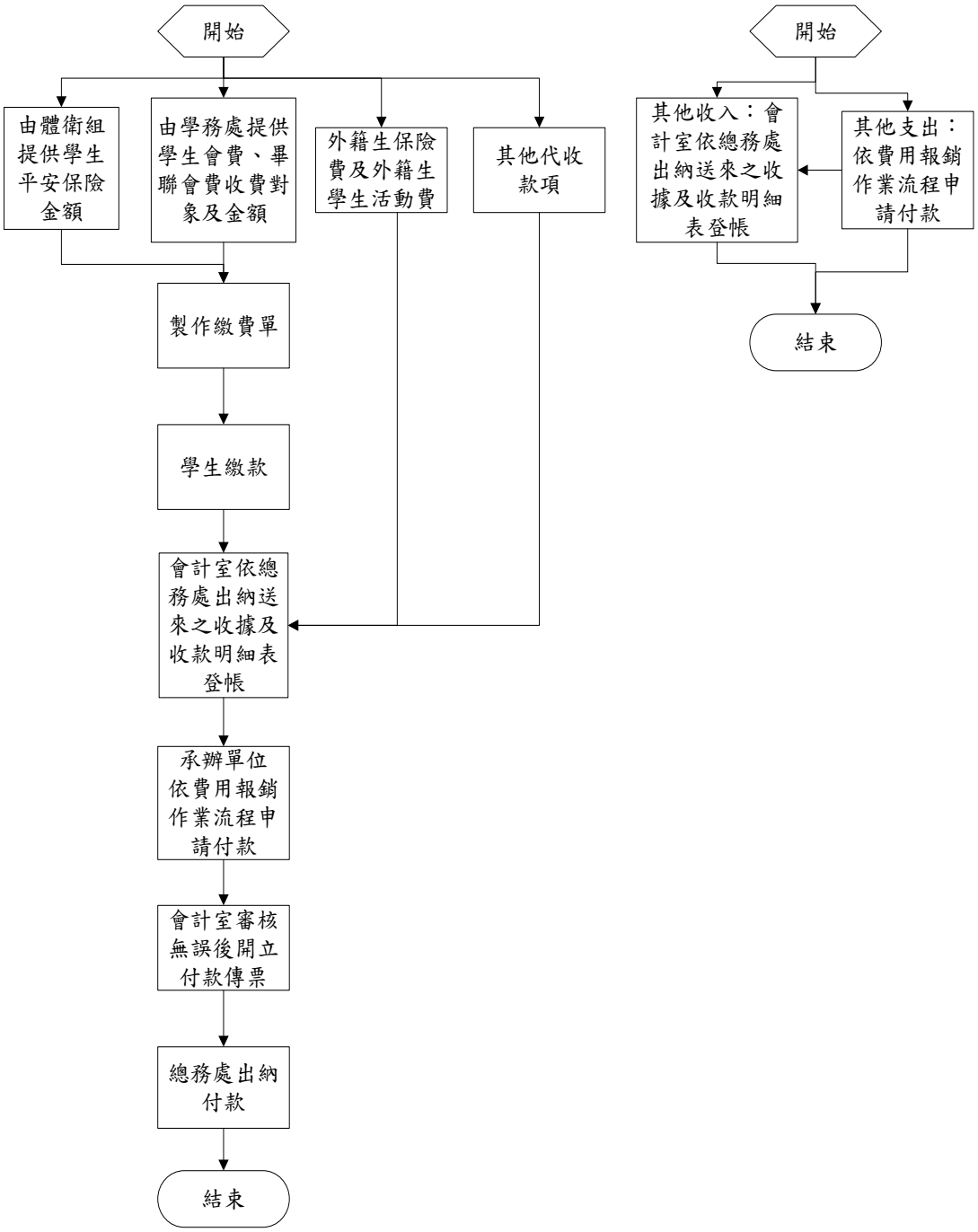
無。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	
第三版	

(八)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

1. 流程圖：

1.1代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

2.1.1 本校除學生平安保險、學生會費、畢聯會費、外籍生保險費及外籍生學生活動費外，不代收學生任何代辦費用。

2.1.2 學生平安保險及外籍生保險費由體育衛生組提供保險內容，送交總務處發包議價。學生會費及畢聯會費由學生事務處與學生會、畢聯會討論後決定收取對象及金額。外籍生保險費由國際與兩岸合作交流中心決定收取對象。外籍生學生活動費由國際與兩岸合作交流中心決定收取對象及金額。

2.1.3 本校代收學生平安保險、學生會費、畢聯會費、外籍生保險費及外籍生學生活動費，依其他收入處理辦法辦理。

2.1.4 其他代收款項，依其他收入處理辦法辦理。

2.1.5 會計室依總務處出納送來之收據及收款明細表登帳，貸記代收款項科目。

2.1.6 代收代辦費支付：承辦單位依費用報銷作業流程申請付款，會計室審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送總務處出納付款。

2.2. 其他收支：

2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。

2.2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。

2.2.3. 收取其他收入應由發生單位，檢附相關文件，送總務處出納開立收據連同收款明細表，送會計室登帳。

2.2.4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用報銷作業流程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。

3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

3.3. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。

3.4. 其他收入符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，是否依稅法規定報繳營業稅。

3.5. 收取其他收入是否開立「收據」，並送會計室登帳。

4. 使用表單：

4.1. 收據。

4.2. 收款明細表。

5. 依據及相關文件：

無。

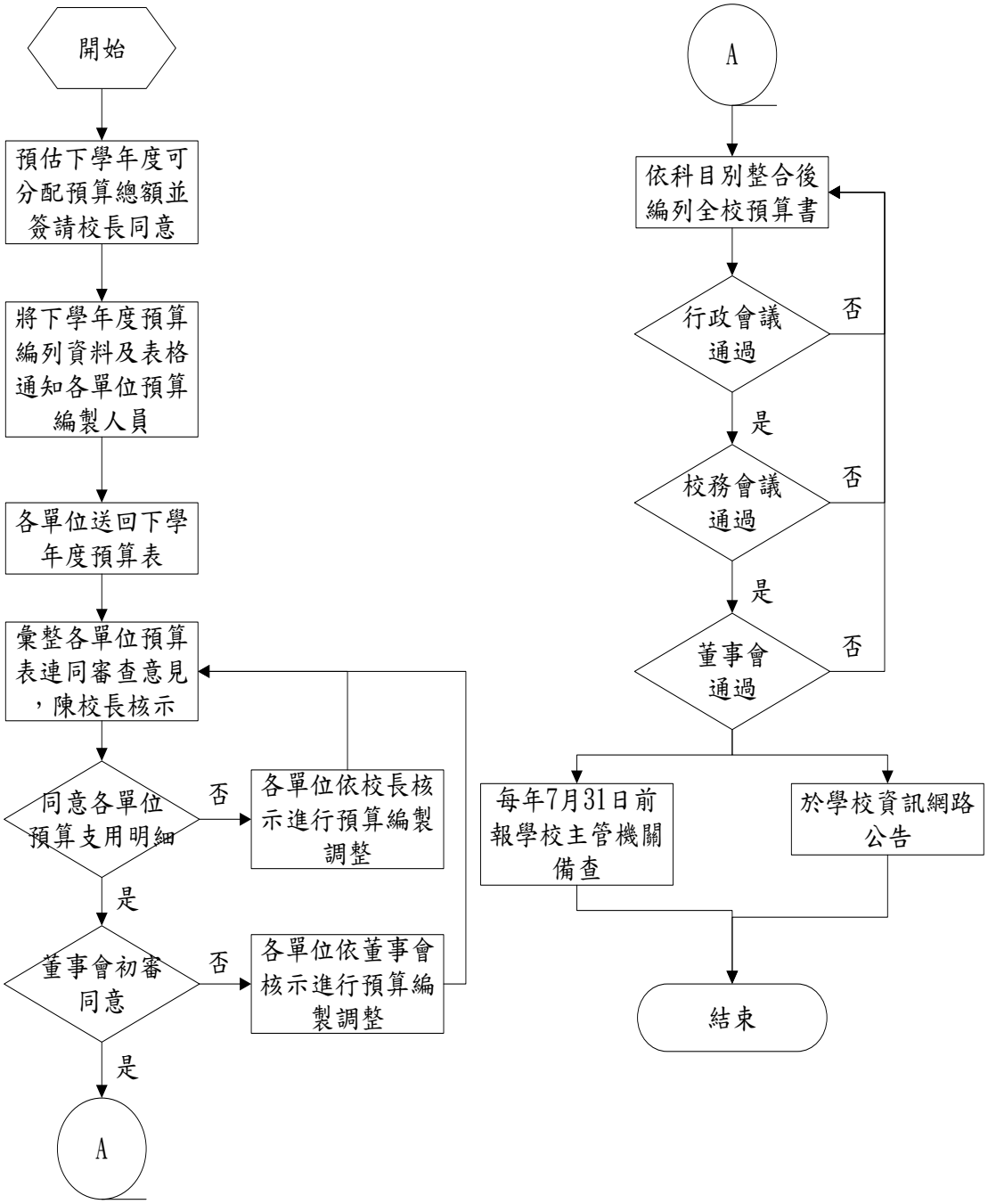
版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	107 年 6 月 22 日

（九）預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露

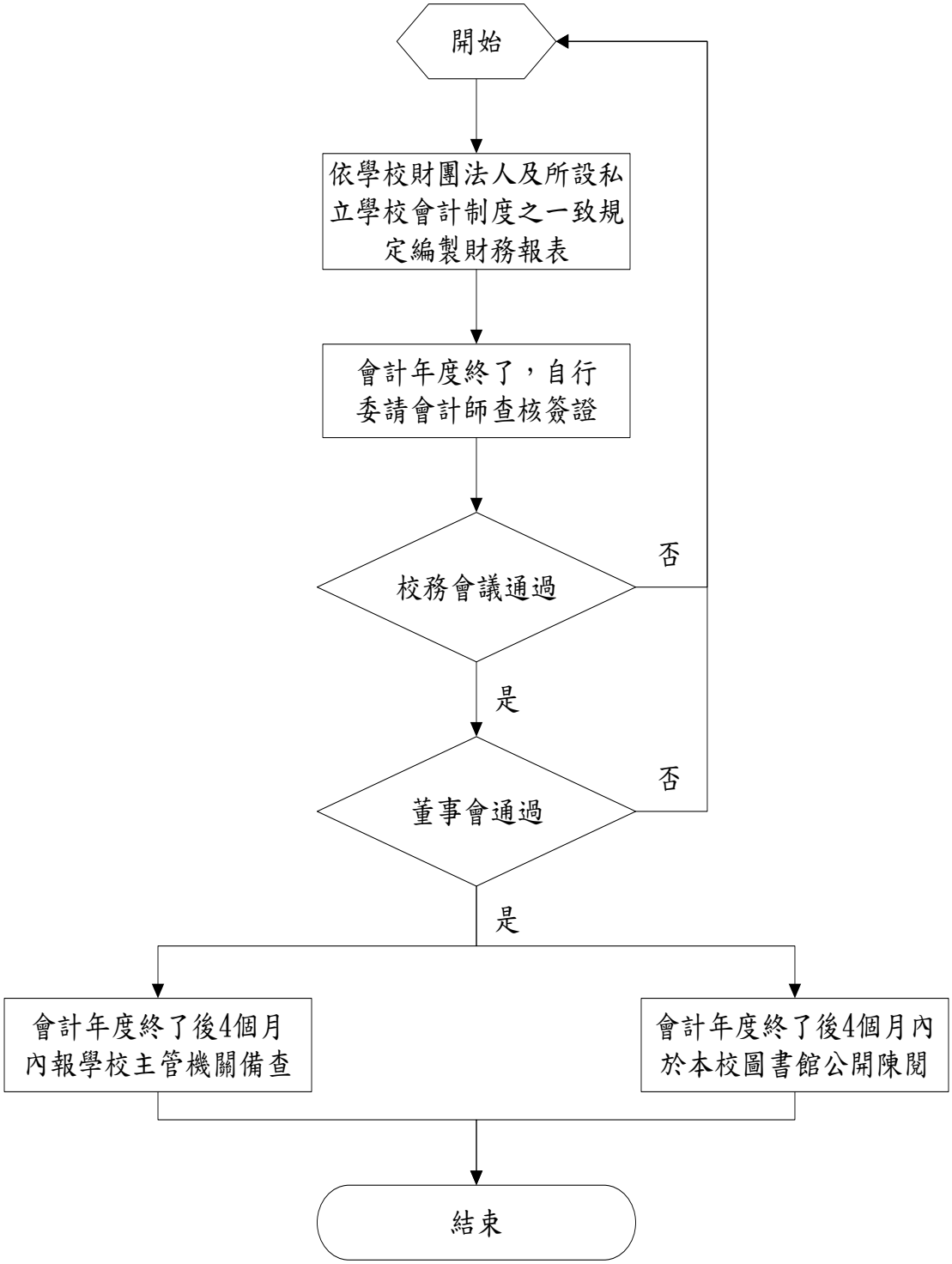
◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：

1.1 預算編製作業流程圖



1.2決算編製作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。

2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定辦理。

2.3. 本校會計基礎採權責發生基礎。

2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。

2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。

2.6. 預算編製：

2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前,預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。

2.6.2. 會計室應考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，簽請校長同意。

2.6.3. 會計室將下學年度之預算編列原則、各單位預算額度、預算編列流程、預算會計科目使用說明表及預算編製表格通知各單位預算編製人員。

2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度預算表，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於規定期限前送會計室彙整。

2.6.5. 會計室收到各單位下學年度之預算表，應執行下列審查工作：

2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算額度一致。

2.6.5.2. 各單位編製內容是否遵循預算編列原則及預算會計科目使用說明表之規定。

2.6.5.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。

2.6.5.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

2.6.5.5. 會計室與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。

2.6.6. 會計室彙整各單位預算表連同審查意見，陳校長核示。

2.6.7. 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整5日內送回會計室彙總，再次陳校長核示後，送董事會初審。

2.6.8. 董事會不同意各單位預算支用明細時，各單位應依董事會核示進行預算編製之調整，於通知調整5日內送回會計室彙總，陳校長核示後，再送董事會審查。

2.6.9. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校預算書，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳學校主管機關核備。

2.6.10. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

2.7. 決算編製：

2.7.1. 會計室應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。

2.7.2. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同年度財務報表，自行委請符合學校主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。

2.7.3. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。

2.7.4. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

3.1. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報學校主管機關備查。

3.2. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之預算表，是否於公告期限前送會計室彙整。

3.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。

3.4. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。

3.5. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

3.6. 決算財務報表是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定格式編製。

3.7. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.8. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報學校主管機關備查。

3.9. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續5年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。

3.10. 本校當學年度決算財務報表是否依據公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、決算報告於學校網站公告。

4. 使用表單：

4.1. 預算表。

4.2. 預算書。

4.3. 決算書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校會計制度。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.3. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

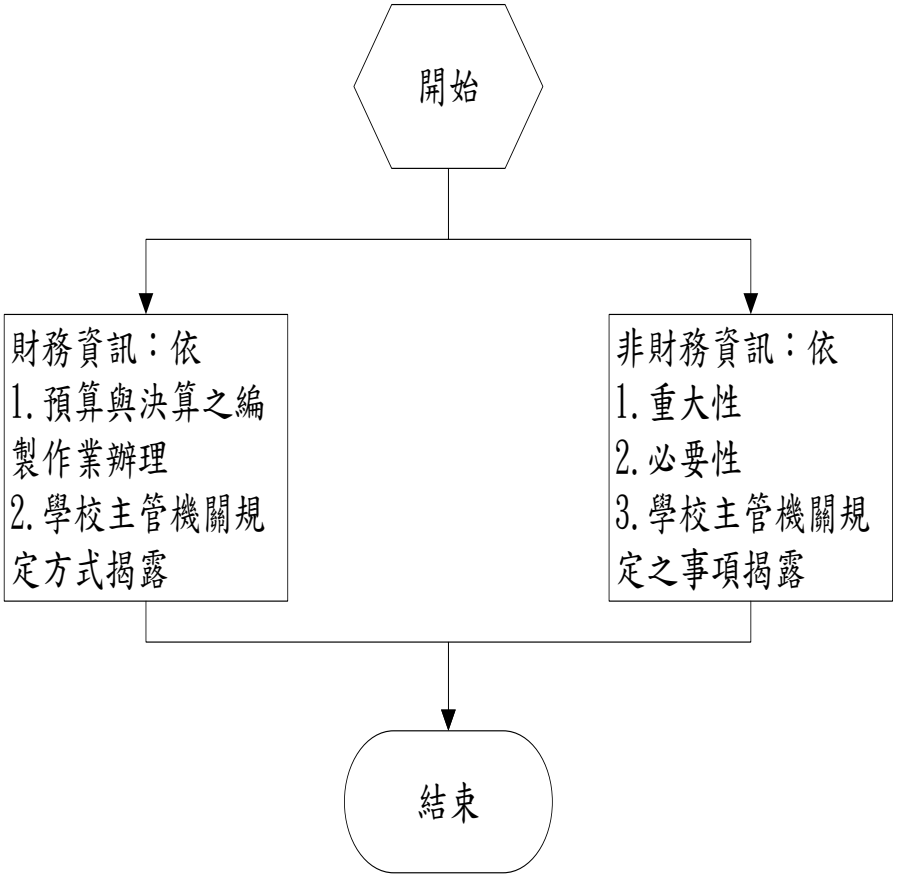
5.4. 教育經費編列與管理法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	107 年 6 月 22 日

（十）財務與非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：

1.1財務與非財務資訊揭露作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

2.1.1. 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

2.2.1. 本校對於重大、必要性及符合學校主管機關規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

2.2.2. 本校對於屬非必要公開之教職員工及學生資訊，以校內區域網路、網站密碼權限瀏覽或電子郵件寄發等方法傳達資訊。

2.3. 其他：本校依據學校主管機關規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依學校主管機關規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.3. 本校會計制度。

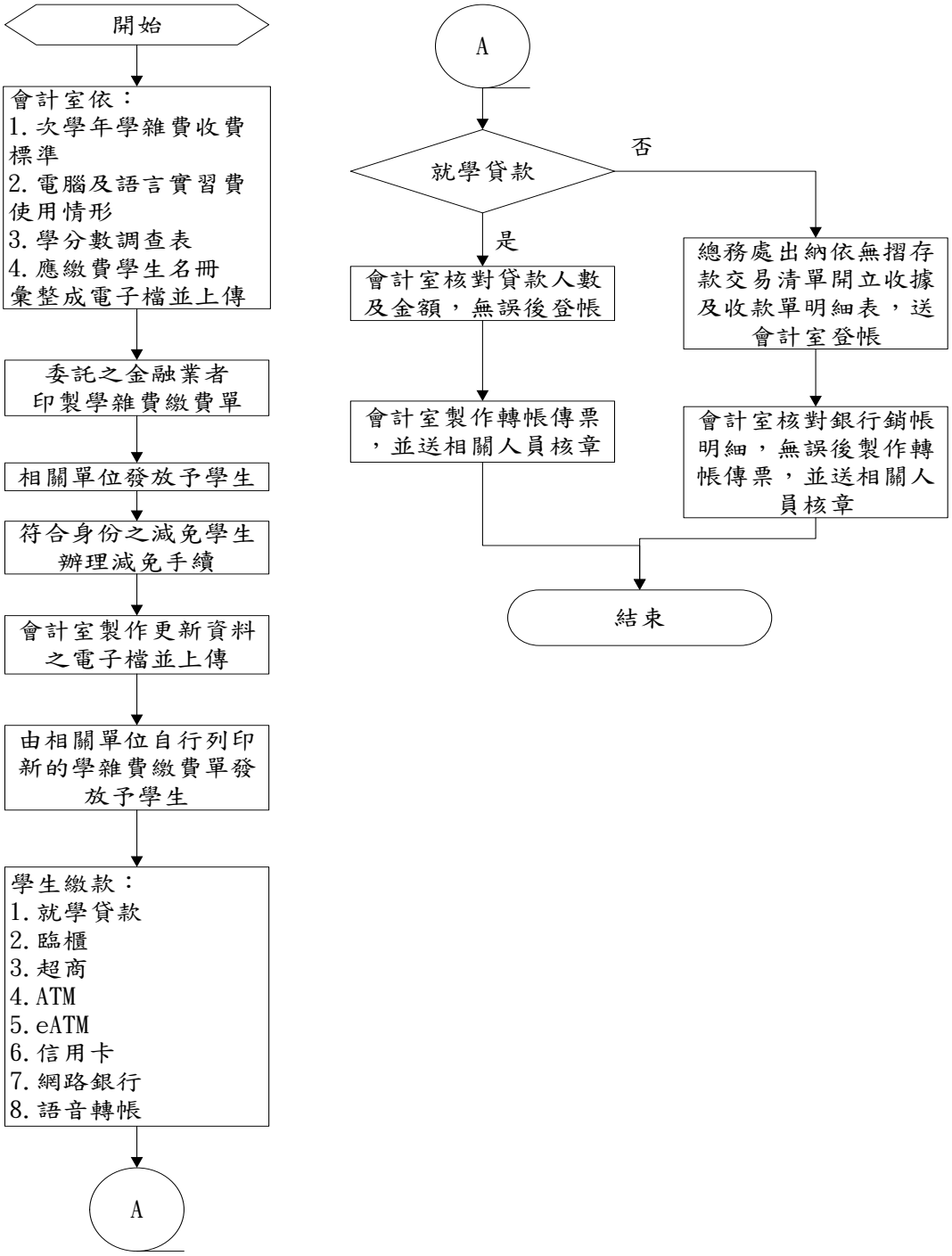
版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	

(十一)各項收入處理程序

◎學雜費收入

1. 流程圖：

1.1學雜費收入作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 會計室於收到學校主管機關調查次學年學雜費收費標準公文，並考量國內經濟狀況、家長負擔能力及專科以上學校學雜費收取辦法，訂定次學年學雜費收費標準，呈校長核定後，經校務會議通過，報請學校主管機關核備。

2.2. 會計室向各所、系調查日間部各年級次學年電腦及語言實習費使用情形，並做成書面資料，作為開立次一學年學雜費繳費單之依據。

2.3. 一般生：

2.3.1. 註冊課務組(日間部)提供次學年各所、系、年級應繳費學生名冊，作為開立次一學期學雜費繳費單之依據。

2.3.2. 進修教育組(進修部)提供次學年各所、系、年級應繳費學生名冊及學分數調查表，作為開立次一學期學雜費繳費單之依據。

2.3.3. 會計室依各項資料彙整成電子檔，並將資料列印成冊，經送權責主管確認後，上傳至委託之金融業者指定網站。

2.3.4. 委託之金融業者依上傳資料印製學雜費繳費單，並送至會計室，會計室經核對無誤後，送相關單位發放予學生。

2.3.5. 學雜費繳費單一式二聯，第一聯為學生存根聯，第二聯為收款行留存聯。

2.4. 減免生：

2.4.1. 先依2.3.一般生之程序開立學雜費繳費單。

2.4.2. 符合學校主管機關規定減免生資格欲辦理減免之學生，於註冊前持相關證明文件及學雜費繳費單至生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)辦理減免手續。

2.4.3. 生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)應審核學生資料及相關證明文件，將符合資格之學生造冊送至會計室，由會計室重新製作更新資料之電子檔上傳至委託之金融業者指定網站，並將網站產出之電子檔回傳給各相關單位，由各相關單位自行列印新的學雜費繳費單發放予學生。

2.5. 辦理就學貸款：

2.5.1. 欲辦理就學貸款之學生，於註冊前持學雜費繳費單及相關證明文件，先至台灣銀行各地分行辦理貸款及對保手續後，持相關資料至生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)辦理就學貸款手續。

2.5.2. 生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)核對貸款金額應與學雜費繳費單金額相符，彙整後送會計室製作成電子檔。

2.5.3. 就學貸款截止辦理後，會計室應分別與生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)核對貸款人數及金額，無誤後，將資料列印成冊，並製作轉帳傳票，並送相關人員核章。

2.5.4. 生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)應分別彙整日間部、進修部就學貸款資料名冊，送相關人員核章後，將名冊各送一份至會計室存查。

2.6. 就學貸款之取消：

2.6.1. 已至生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)辦理就學貸款手續之學生，在生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)尚未將貸款資料匯入學校主管機關系統前，欲取消貸款申請者，應持相關資料至生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)辦理，並通知會計室。

2.6.2. 生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)收到財稅中心及台灣銀行辦理就學貸款資格不符名冊後，將名冊各送一份至會計室存查，並依名冊通知學生繳回應繳金額。

2.7. 總務處出納收到委託之金融業者之無摺存款交易清單，核對與帳戶金額相符後，開立收據及收款單明細表，送會計室登帳。

2.8. 會計室收到總務處出納送來之收據及收款單明細表，製作收入傳票，並送相關人員核章。

2.9. 註冊課務組(日間部)、進修教育組(進修部)以生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)就學貸款名冊、委託之金融業者之繳費明細表，核對應註冊名單，若有不符情事者，暫緩其註冊手續，並將不符學生資料送相關單位處理。

3. 控制重點：

3.1. 會計室訂定次學年學雜費收費標準，是否經校長核定後，送校務會議通過，報請學校主管機關核備。

3.2. 就學貸款截止辦理後，會計室是否分別與生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)核對貸款人數及金額，無誤後再登帳。

3.3. 生活輔導與服務學習組(日間部)、進修學務組(進修部)收到財稅中心及台灣銀行辦理就學貸款資格不符名冊後，是否將名冊各送一份至會計室存查，並依名冊通知學生繳回應繳金額。

3.4. 委託之金融業者之無摺存款交易清單金額是否與總務處出納收據及會計室收入傳票金額相符。

4. 使用表單：

4.1. 轉帳傳票。

4.2. 收據。

4.3. 收款單明細表。

4.4. 收入傳票。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 專科以上學校學雜費收取辦法。

5.3. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

5.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

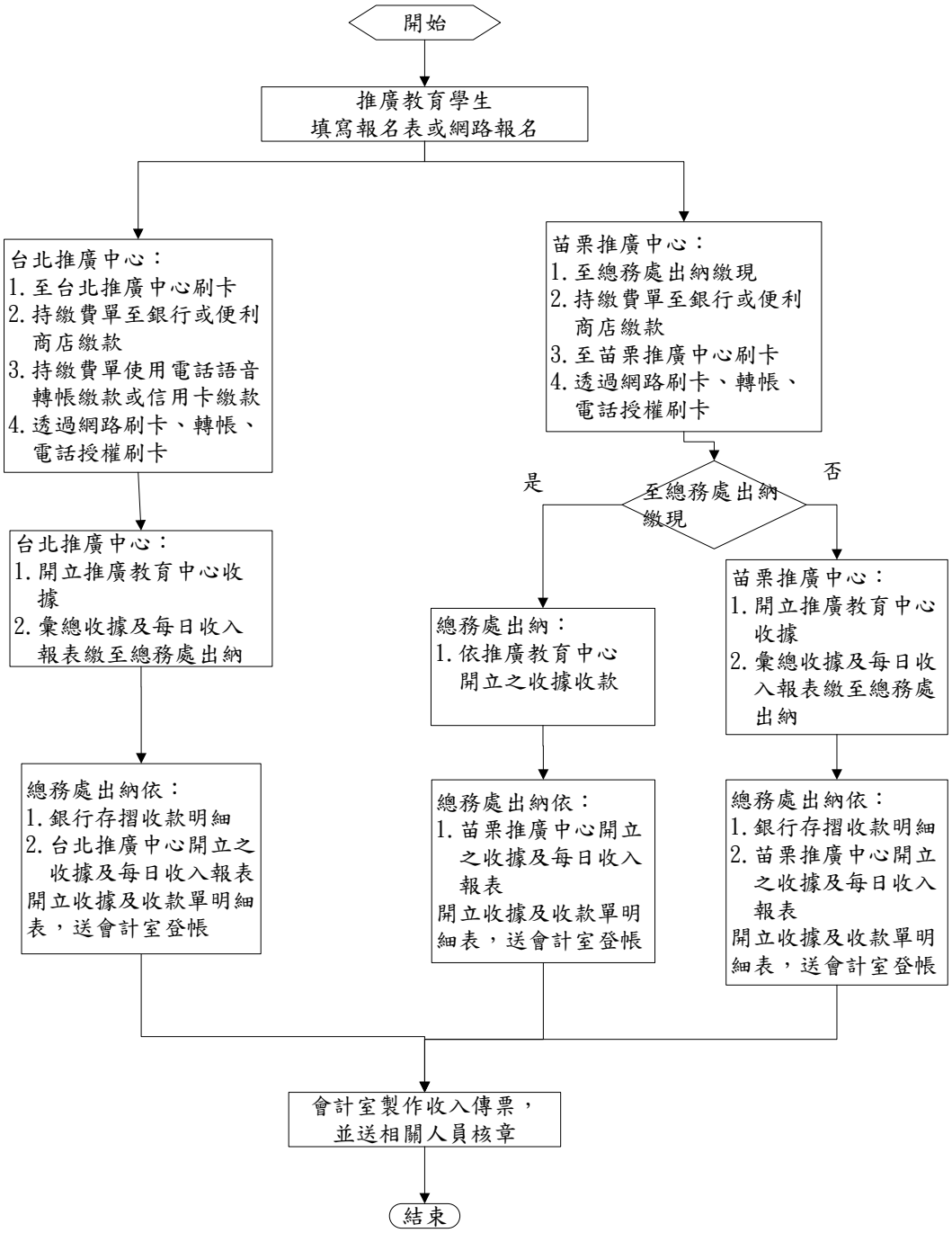
5.5. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	107 年 6 月 22 日

（十二）推廣教育收入

1. 流程圖：

1.1推廣教育收入作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 推廣教育學員依招生簡章填寫報名表或網路報名，並勾選修課資料後，將報名表及相關文件親送或郵寄至推廣教育中心，並依報名表修課資料計算應繳費金額，苗栗推廣中心學員則至總務處出納繳現或利用各種管道繳費。台北推廣教育中心學員可利用各種管道繳費，持有繳費單者可至銀行或便利商店繳款或使用電話語音轉帳繳款或信用卡繳款，網路報名者可使用網路刷卡或轉帳。

2.2. 推廣教育中心確定推廣教育學員(未列印繳費單者)繳費後，應開立推廣教育中心收據。

2.3. 苗栗推廣中心彙總開立之推廣教育中心收據及每日收入報表繳至總務處出納，總務處出納依據推廣教育中心收據及每日收入報表，核算無誤後，開立收據及收款單明細表及苗栗推廣中心開立之收據，送會計室登帳。台北推廣中心彙總開立之推廣教育中心收據繳至總務處出納，總務處出納依據銀行存摺收款明細及推廣教育中心收據，核算無誤後，開立收據及收款單明細表及台北推廣中心開立之收據，送會計室登帳。

2.4. 總務處出納依照銀行存摺收款明細，核對帳戶金額相符後，開立收據及收款單明細表，送會計室登帳。

2.5. 會計室收到總務處出納送來之收據及收款單明細表，製作收入傳票，並送相關人員核章。

2.6. 推廣教育中心應將推廣教育學員報名資料造冊以利備查。

3. 控制重點：

3.1. 推廣教育學員利用各種管道繳費後(未列印繳費單者)，推廣教育中心是否立即開立推廣教育中心收據。

3.2. 推廣中心彙總開立之推廣教育中心收據繳至總務處出納，收據金額是否與銀行入帳之金額相符。

3.3. 會計室收入傳票金額應與銀行入帳及總務處出納收據金額相符。

3.4. 推廣教育中心學生名冊繳款金額應與會計室帳上金額相符，應由推廣中心提供名冊，會計室查驗學員是否已繳費。

4. 使用表單：

4.1. 推廣教育中心收據。

4.2. 推廣教育中心收入報表。

4.3. 收款單明細表。

4.4. 收入傳票。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

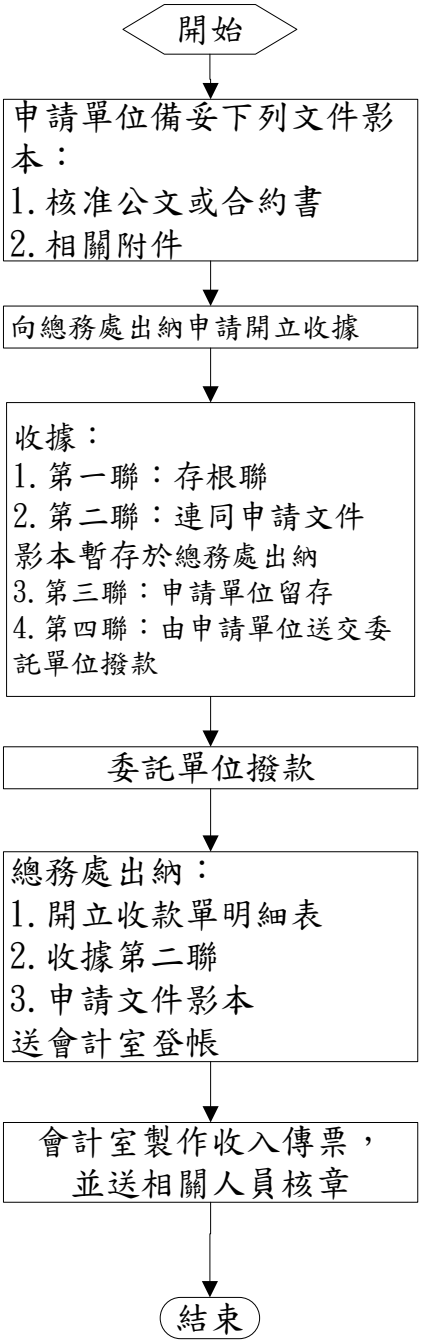
5.3. 本校會計制度。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	107 年 6 月 22 日

（十三）產學合作收入

1. 流程圖：

1.1產學合作收入作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 申請單位擬向委託單位申請產學合作收入，應先備妥核准公文或合約書及相關附件影本，向總務處申請開立收據。

2.2. 收據第一聯為總務處出納存根聯；第二聯連同申請單位之申請文件影本暫存於總務處出納，待款項入帳，總務處出納開立收款單明細表後，送會計室登帳；第三聯由申請單位留存；第四聯由申請單位送交委託單位撥款。

2.3. 會計室根據總務處出納送來之申請文件影本、收據及收款單明細表，製作收入傳票，並送相關人員核章。

3. 控制重點：

3.1 會計室收入傳票金額應與總務處出納收據金額相符。

4. 使用表單：

4.1. 收據。

4.2. 收款單明細表。

4.3. 收入傳票。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

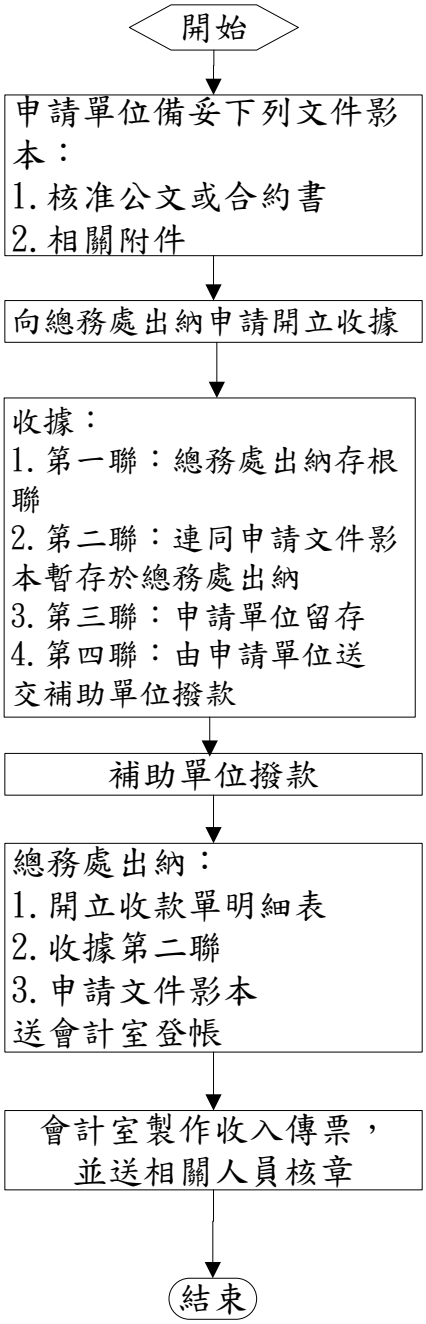
5.3. 本校會計制度。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	107 年 6 月 22 日

（十四）補助收入

1. 流程圖：

1.1 補助收入作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 申請單位擬向教育部或其他校外單位申請補助收入，應先備妥核准公文或合約書及相關附件影本，向總務處出納申請開立收據。

2.2. 收據第一聯為總務處出納存根聯；第二聯連同申請單位之申請文件影本暫存於總務處出納，待款項入帳，總務處出納開立收款單明細表後，送會計室登帳；第三聯由申請單位留存；第四聯由申請單位送交補助單位撥款。

2.3. 會計室根據總務處出納送來之申請文件影本、收據及收款單明細表，製作收入傳票，並送相關人員核章。

3. 控制重點：

3.1. 會計室收入傳票金額應與總務處出納收據金額相符。

3.2. 教育部補助款是否依教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點規定辦理。

4.

5. 使用表單：

5.1. 收據。

5.2. 收款單明細表。

5.3. 收入傳票。

6. 依據及相關文件：

6.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

6.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

6.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

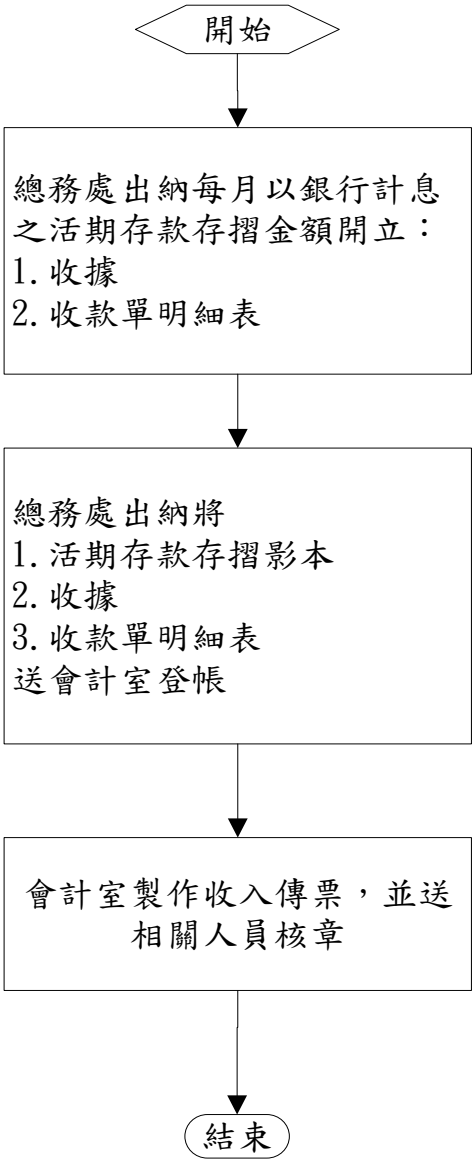
6.4. 本校會計制度。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	107 年 6 月 22 日
第三版	

（十五）財務收入

1. 流程圖：

1.1 財務收入作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 總務處出納每月以銀行計息之活期存款存摺金額開立收據及收款單明細表，連同活期存款存摺影本送會計室登帳。

2.2. 會計室根據總務處出納送來之活期存款存摺影本、收據及收款單明細表，製作收入傳票，並送相關人員核章。

3. 控制重點：

3.1. 會計室收入傳票金額應與銀行入帳及總務處出納收據金額相符。

4. 使用表單：

4.1. 收據。

4.2. 收款單明細表。

4.3. 收入傳票。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

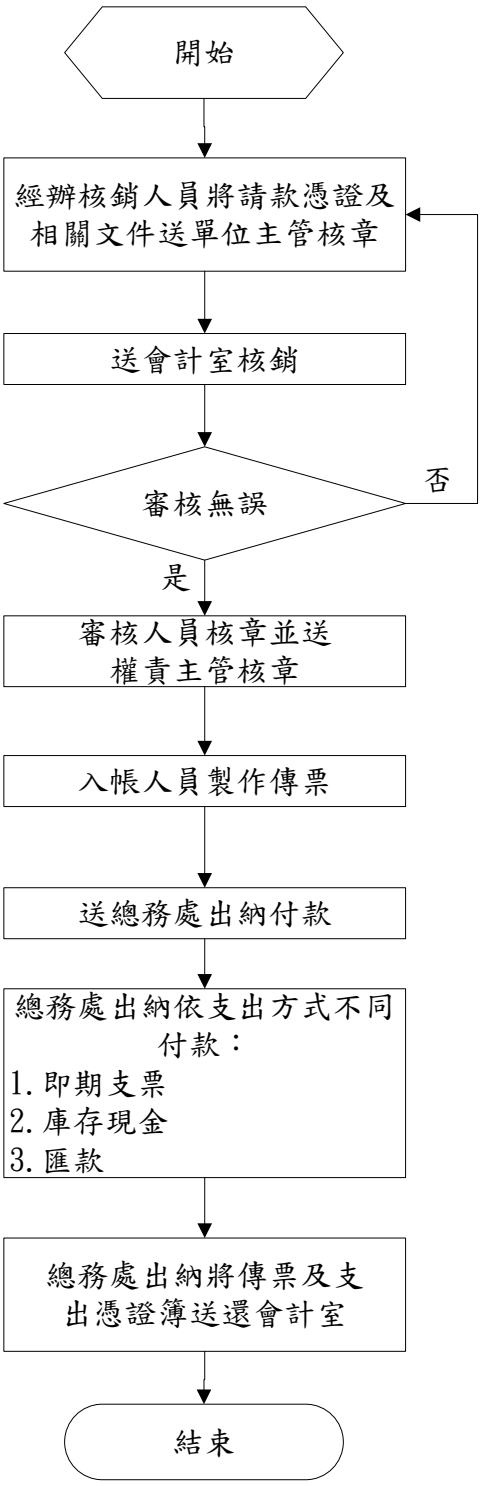
5.3. 本校會計制度。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	107 年 6 月 22 日

（十六）費用報銷作業

1. 流程圖：

1.1費用報銷作業流程圖



2. 作業程序：

2.1 報銷單位：

2.1.1 憑證依其內容分為三類，其經辦核銷人員規定如下：

2.1.1.1. 財產類:除資訊圖書處依本校專任教師自行採購圖書辦法自行採購之圖書外,凡屬財產之憑證由事務組人員經辦。

2.1.1.2. 營繕、工程類:凡屬營繕、工程之憑證由營繕組人員經辦。

2.1.1.3. 其他類：

2.1.1.3.1. 除人事費及無採購程序之費用外,凡採購金額低於一萬五仟元以下之費用可自行採購及核銷,由該單位自行經辦,但需以台灣銀行共同契約商或總務處已建立之開口契約商為限。

2.1.1.3.2. 非前項採購廠商,則可自行採購及核銷金額為五千元以下，五千元以上由事務組人員經辦。

2.1.2. 經辦核銷人員應依照下列手續核銷：

2.1.2.1. 財產類:經辦核銷人員收到財物及憑證,應會同請購人員、財物人員及相關人員辦理驗收會議,並填具財物結算驗收證明書，驗收通過後，黏貼憑證於支出憑證簿上，連同財物結算驗收證明書送財物人員入帳。財物人員入帳後，連同財產增加單經單位主管核章，送會計室核銷。

2.1.2.2. 營繕、工程類：

2.1.2.2.1. 需入財產帳者：工程完工，經辦核銷人員應會同請購人員、財物人員及相關人員辦理驗收會議，並填具驗收紀錄，驗收通過後，收到憑證黏貼於支出憑證簿，連同驗收紀錄送財物人員入帳。財物人員入帳後，連同財產增加單經單位主管核章，送會計室核銷。

2.1.2.2.2. 不需入財產帳者：工程完工，經辦核銷人員收到憑證黏貼於支出憑證簿,經請購人員驗收規格及數量，驗收通過後，經單位主管核章，送會計室核銷。

2.1.2.3. 其他類：

2.1.2.3.1. 需入物品帳者：經辦核銷人員收到財物及憑證，經請購人員驗收規格及數量，驗收通過後，黏貼憑證於支出憑證簿上，送財物人員入帳。財物人員入帳後，連同非消耗品物品增加單、消耗用品物品增加單經單位主管核章，送會計室核銷。

2.1.2.3.2.不需入物品帳者：收到憑證，經辦核銷人員應查核所開列之憑證確實無誤後，黏貼憑證於支出憑證簿上，經單位主管核章，送會計室核銷。

2.1.3. 經辦核銷人員應依下列規定黏貼憑證於支出憑證簿：

2.1.3.1.未付款憑證：應按不同請購單編號、不同廠商分列支出憑證簿。

2.1.3.2.以零用金付訖憑證：財產類及其他類，應按不同請購單編號分列支出憑證簿。

2.1.3.3.以墊付款付訖憑證：應按不同請購單編號分列支出憑證簿。

2.1.3.4.以預借款付訖憑證：應按不同活動別、不同請購單編號分列支出憑證簿。

2.1.4.支出憑證簿核銷後，如有誤報或驗收不實等情事，其責任由經辦核銷人員負責。

2.1.5.各單位支付個人款項時，應取得領款人親自簽名或蓋章之領據；其因特殊情形不能取得者，經手人應開具支出證明單，書明不能取得單據原因，經單位主管簽名或核章。

2.1.6.領據除本辦法另有規定者外，應載明下列事項：

2.1.6.1.領款年月日。

2.1.6.2.付款人名稱。

2.1.6.3.給付金額。

2.1.6.4.付款性質。

2.1.6.5.領款人姓名、戶籍所在地及身份證字號。

2.1.7.各單位向公司行號購買貨物或支付勞務費用取得之憑證，應載明下列事項：

2.1.7.1.公司行號之名稱、地址及營利事業統一編號。

2.1.7.2.貨物名稱、廠牌及規格或勞務性質及數量。

2.1.7.3.單價及總價。

2.1.7.4.發貨或供給勞務日期。

2.1.7.5.寫明學校抬頭及統一編號。

2.1.7.6.如記載不明，應通知補正。收銀機開具之憑證，僅列日期、貨物代號、數量、金額及本校統一編號者，應由經辦核銷人員加註貨物名稱並簽名或蓋章或以出(送)貨單證明之。

2.1.8.若取得小規模營利事業(即免用統一發票)之收據，需加蓋含商店統一編號、地址和負責人姓名章。

2.1.9.收據或發票如有遺失或供其他用途者，應檢具原立據人加蓋印章負責證明與正本相符之影本，並註明無法提出正本之原因。

2.1.10. 各類之憑證，除應檢附驗收單，由主驗人員、監驗人員、會驗人員(無則免)、協驗人員(無則免)、記錄人員及廠商代表分別簽名或蓋章外，另應檢附請購單、估價單、比價議價記錄及合約書副本等相關文件。

2.1.11. 辦公室電話費，應檢附通話明細清單。郵費應檢附郵寄文件清單。

2.1.12. 各單位人員出差旅費，除由出差人以憑證具領外，應檢附公差返校報告。

2.1.13. 廣告費及印刷費，應檢附樣本或樣張；具有機密性之印刷文件，得免附樣本或樣張，惟應由該事項請購人員負責說明並簽名或蓋章證明之。

2.1.14. 分批(期)付款，應檢附分批(期)付款表，列明應付總額、已付及未付金額等。

2.1.15. 由數個計畫或數個機關共同支付之款項，其憑證不能分割者，應加具支出科目分攤表或支出機關分攤表。

2.1.16. 各單位人員因債務經由債權人訴經法院裁定，命令強制執行，經通知本校或單位在其應領薪津項下扣付給債權人者，按規定程序執行取得領據，並註明該強制執行命令文號。

2.1.17. 憑證之總數應以大寫數字書寫，但採用機器作業無法用大寫數字表示者，不在此限。憑證之總數不得塗改、挖補、擦刮或用藥水塗滅；其他有改正者應由公司行號負責人在改正處簽名或蓋章證明。

2.1.18. 憑證列有其他貨幣數額者，應檢附兌換水單或銀行匯率換算表。

2.1.19. 非以本國文書寫之憑證，應由經辦核銷人員擇要註記本國文，並簽名或蓋章證明。

2.1.20. 團體或私人領受政府機關補助款項者，其憑證之證明，適用本作業之規定。

2.2會計室：

2.2.1. 審核人員收到支出憑證簿應按照本作業有關規定審核,不符規定者，退還經辦核銷人員，符合規定者，核章並送權責主管核章後，入帳人員依支付方式製作傳票，送總務處出納付款。

2.2.2. 入帳人員製作傳票後，應於支出憑證簿上加蓋傳票號碼，並於憑證上加蓋付訖章。

2.2.3. 支出憑證簿正本須送經費補助單位存查者，可檢附影本報銷，但須加蓋與正本相符及憑證正本送出章。

2.3總務處出納：

2.3.1.支付方式及手續規定如下：

2.3.1.1.以零用金及墊付款支付者：由會計室製作傳票後，連同支出憑證簿送總務處出納，以庫存現金或匯款付款。

2.3.1.2.未付款者：由會計室製作傳票後，連同支出憑證簿送總務處出納，簽發領款人抬頭支票或以匯款方式付款。

2.3.1.3.付款方式合約另有規定或特別簽准者，由會計室依照合約規定或簽准方式，製作傳票送總務處出納付款。

2.3.4.收到會計室傳票後，如以支票付款者，應開立領款人抬頭即期支票，送權責主管核章後，將傳票及支出憑證簿送還會計室，並通知領款人領款或郵寄支票，領款人應在支票存根聯蓋章。如以庫存現金付款者，領款人於傳票上簽名或蓋章後，將傳票及支出憑證簿送還會計室。如以匯款付款者，至銀行匯款後，將匯款憑證附在傳票上，並將傳票及支出憑證簿送還會計室。

3 控制重點：

3.1會計室審核支出憑證簿之相關憑證及附件是否符合本作業規定。

3.2 製作傳票後之支出憑證簿是否加蓋傳票號碼，並於憑證上加蓋付訖章。

3.3支票領款人名稱應與統一發票或收據開立人相符。

3.4支出憑證簿應由相關人員簽名或核章。

4 使用表單：

4.1財物結算驗收證明書。

4.2財產增加單。

4.3非消耗物品增加單

4.4消耗用品物品增加單。

4.5驗收紀錄。

4.6支出憑證簿。

4.7領據。

4.8支出證明單。

4.9支出科目分攤表。

4.10 支出機關分攤表。

4.11 公差返校報告。

4.12 支出傳票。

4.13 轉帳傳票。

5 **依據及相關文件：**

5.1學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.2學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.3本校會計制度。

5.4本校專任教師自行採購圖書辦法。

5.5本校差旅費支付辦法。

5.6統一發票使用辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	107 年 6 月 22 日

肆、 營運事項

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

(一)教學事項。

(二)學生事項。

(三)總務事項。

(四)研究發展事項。

(五)國際交流及合作事項。

(六)資訊處理事項。

(七)其他營運事項。

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

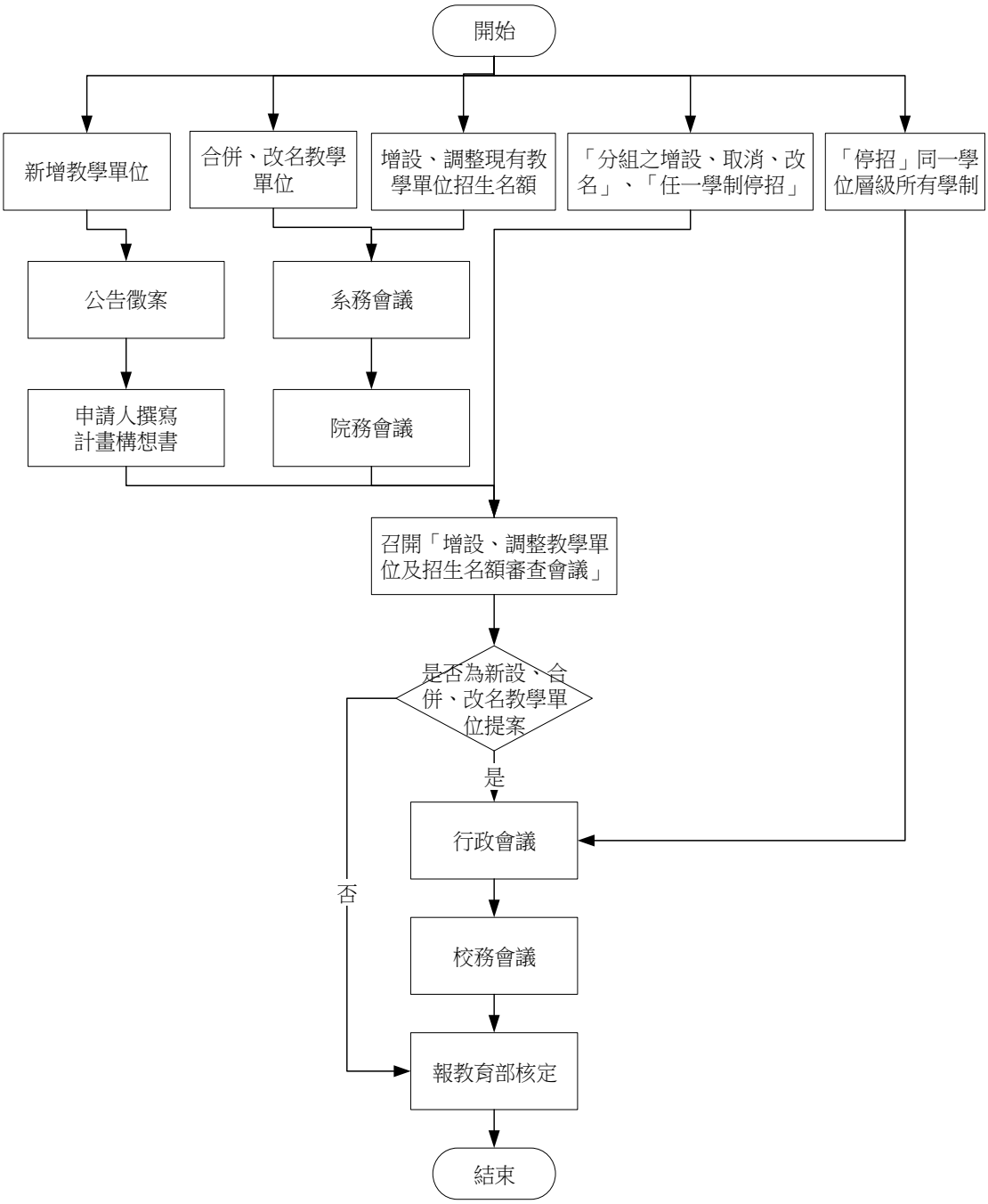
三、作業說明：

（一）教學事項

◎調整增減系、所及招生人數

1. **流程圖：**

1.1**調整增減系、所及招生人數作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 本校增設、調整教學單位及招生名額之規劃，應依國家整體人才培育政策、社會發展需求、學校資源條件、師資專長、總量發展規模、新生註冊率及畢業學生就業等面向。

2.2 為辦理增設、調整教學單位及招生名額規劃，設「增設、調整教學單位及招生名額審查會議」。

2.3 新增或合併、改名教學單位（含所系申請分組招生）：

2.3.1 教務處依校務相關會議決議及指示事項提出新增設所系組(含學士學位學程)或增設碩士班(含碩士學位學程)等教學單位構想,交由相關院、所、系或指定人員進行規劃，並依規定時程提送「申請計畫書」。合併或改名教學單位（含所系申請分組招生）者，須提送系務會議及院務會議審議。

2.3.2 教務處彙總各單位提交之申請案，召開「增設、調整教學單位及招生名額審查會議」審議全校提報增設教學單位案名、案數及優先順序，並依會議決議內容視需要辦理外審事宜。

2.3.3 本校新增設所系組(含學士學位學程)或增設碩士班(含碩士學位學程)申請計畫書、合併或改名所系組學位學程(含系所申請分組招生），各單位應規定期限內提列相關申請資料。

2.3.4 本校新增設所系組(含碩士學位學程及學士學位學程)之招生名額及其分配優先順序，經「增設、調整教學單位及招生名額審查會議」、本校行政會議及校務會議通過後，依教育部規定日程報部核定。

2.3.5 教學單位合併或改名（含所系申請分組或取消分組招生）之招生名額及其分配優先順序，經「增設、調整教學單位及招生名額審查會議」審議通過,依本校行政程序於教育部規定日程報部核定。

2.4 增設、調整現有教學單位招生名額之作業程序：

2.4.1 教務處規劃次學年度全校招生名額，擬具「招生總量及各所系班招生名額預期估算表」。

2.4.2 教務處彙總相關行政單位、各學院等單位之意見後，陳請校長召開「增設、調整教學單位及招生名額審查會議」審議全校次學年招生總量及各所系班招生名額，決議通過後，依教育部規定日程辦理報部。

2.5 「分組之增設、取消、改名」、「任一學制停招」之作業程序：

2.5.1 教務處彙整相關資料後，陳請校長召開「增設、調整教學單位及招生名額審查會議」審議。

2.5.2 審議通過後依教育部規定日程辦理報部。

2.6 「停招」同一學位層級所有學制：

2.6.1 經本校行政會議、校務會議審議通過。

2.6.2 依教育部規定日程辦理報部。

3. 控制重點：

3.1 本校各系所(含學位學程)新設、合併、改名程序是否符合規定。

3.2 本校各系所(含學位學程)調整招生名額、分組之增設、分組之取消、分組之改名程序是否符合規定。

3.3本校各系所(含學位學程)停招同一學位層級所有學制，辦理程序是否符合規定。

4. 使用表單：

4.1 當年度教育部來文之表冊。

5. 依據及相關文件：

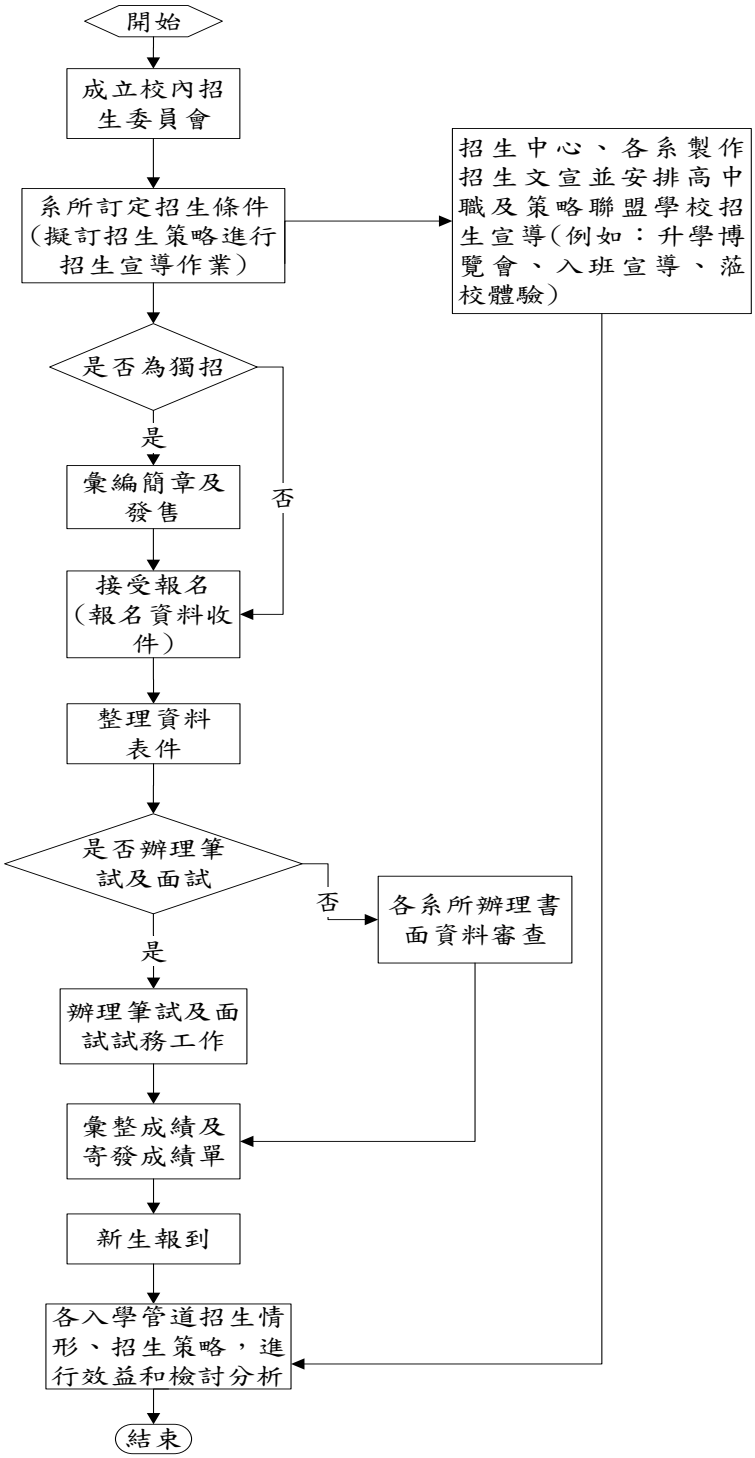
5.1 申請增設調整教學單位及招生名額作業要點。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	107 年 6 月 22 日

（二）招生作業

1. **流程圖：**

1.1**招生作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 技專校院招生委員會聯合會統一辦理之招生考試業務（四技日間部申請入學、四技日間部甄選入學、四技日間部技優甄審、四技日間部聯合登記分發、四技日間部科技繁星計畫聯合甄選等招生管道）。

中等以上學校運動成績優良學生升學輔導委員會統一辦理之招生考試業務（高中甄試、高中甄審等招生管道）。

身心障礙學生升學大專校院甄試委員會統一辦理之招生考試業務（身心障礙學生升學甄試招生）。

2.1.1 依技專校院招生委員會聯合會、中等以上學校運動成績優良學生升學輔導委員會、身心障礙學生升學大專校院甄試委員會來函於規定時間內辦理。

2.1.2 各系訂定各項招生名額及入學條件，由招生事務中心提報招生委員會審議。

2.1.3 依聯合會簡章規定之時間辦理招生，於分發或放榜後，依錄取資料通知學生報到、註冊事宜。

2.2 本校自行辦理之單獨招生業務(碩士班甄試、碩士班暨在職專班招生、四技日間部單獨招生、四技運動績優單獨招生、四技進修部單獨招生、二技進修部單獨招生、身心障礙學生單獨招生等招生管道)。

2.2.1 教育部核定招生名額，依據各招生相關規定，由招生事務中心提報招生委員會審議。

2.2.2 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

2.3 招生策略擬定、招生宣導及招生效益檢討分析。

2.3.1 招生事務中心和各系擬定招生策略及製作相關招生文宣。

2.3.2 招生事務中心和各系至高中職及策略聯盟學校進行招生宣導(例如：升學博覽會)。

2.3.3 針對各入學管道招生情形、招生策略，進行效益和檢討分析。

3. 控制重點：

3.1 應符合各招生管道規定辦理。

3.2 分發或放榜後，應依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

3.3 已入學之學生資格資料，應依規定保存備查。

3.4 運用招生效益和檢討分析資料作為新學年度招生規劃參考。

4. 使用表單：

無。

5. **依據及相關文件：**

5.1 技專校院單獨招生處理原則。

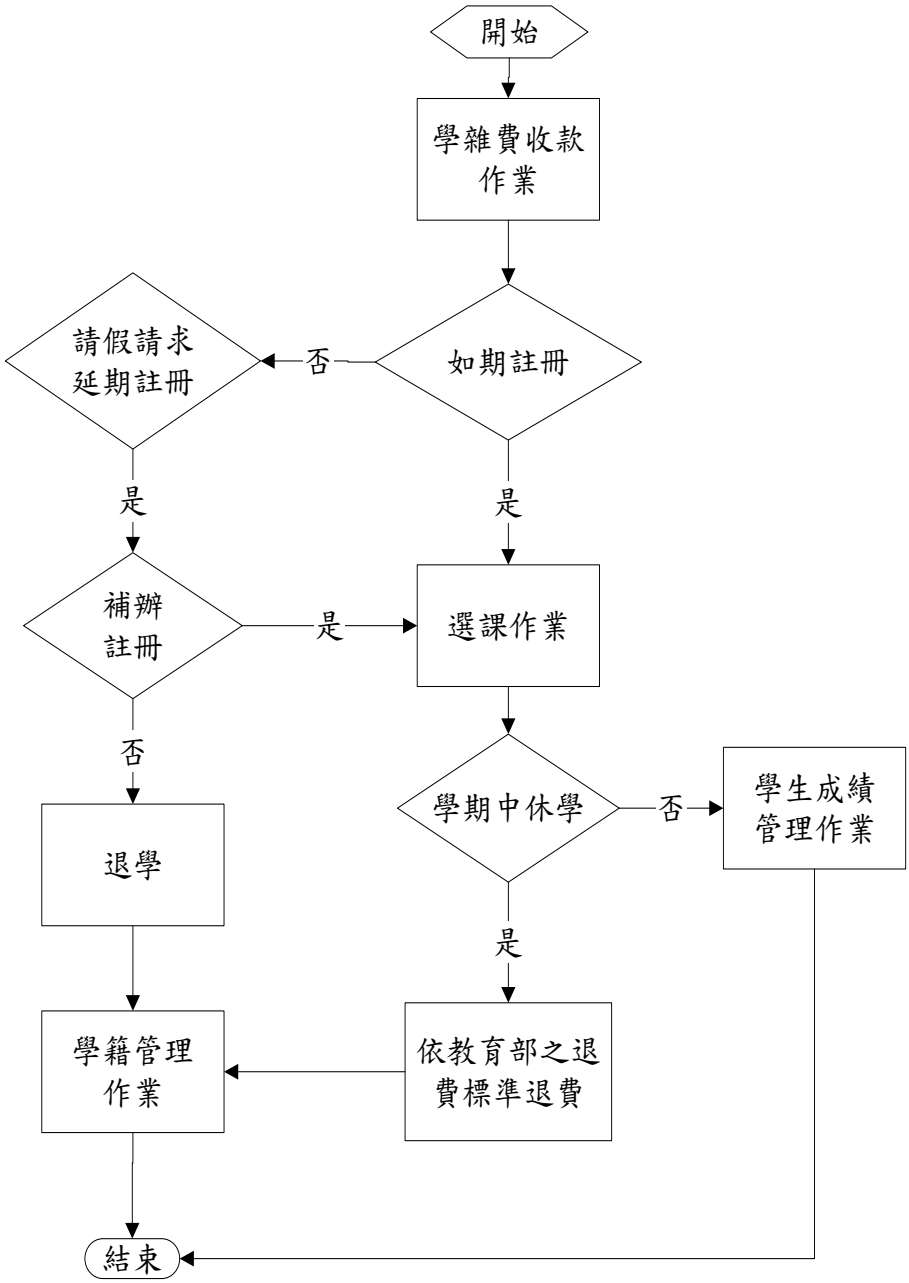
5.2 本校招生委員會設置辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日

（三）學生註冊作業

1. **流程圖：**

1.1 **學生註冊作業流程圖**



2. **作業程序：**

2.1.新生報到時需至校或通訊方式辦理報到手續，未依規定辦理報到手續者，依本校相關辦法辦理。

2.2.新生或轉學生因重病或特殊事故不能按時入學者，得檢具有關證明文件，於註冊截止前，申請保留入學資格，毋須繳交任何費用。

2.3.入學及每學期開學時，均需辦理註冊，如因故無法辦理，應依本校相關辦法辦理休學或退學，復學亦同。

2.4.學生辦理學分抵免程序，應於入學、復學、轉學或轉系後，依照本校相關辦法辦理。

2.5.於每學期召開學生註冊繳費會議，檢討本學期註冊作業執行進度。

2.6.於每學期召開會議針對下學期註冊繳費作業重點討論。

3. **控制重點：**

3.1因故不能於規定日期辦理註冊者，應依照請假規則辦理，並請求核准延期註冊。。

3.2因故不能於規定日期辦理註冊者，其未經准假且未辦理休學或超過准假日期仍未至校辦理註冊者，應依規定勒令退學。

3.3學生辦理復學入學註冊，應依本校相關辦法辦理。

3.4學生辦理學分抵免，應依照本校相關辦法辦理。

4. **使用表單：**

無

5. **依據及相關文件：**

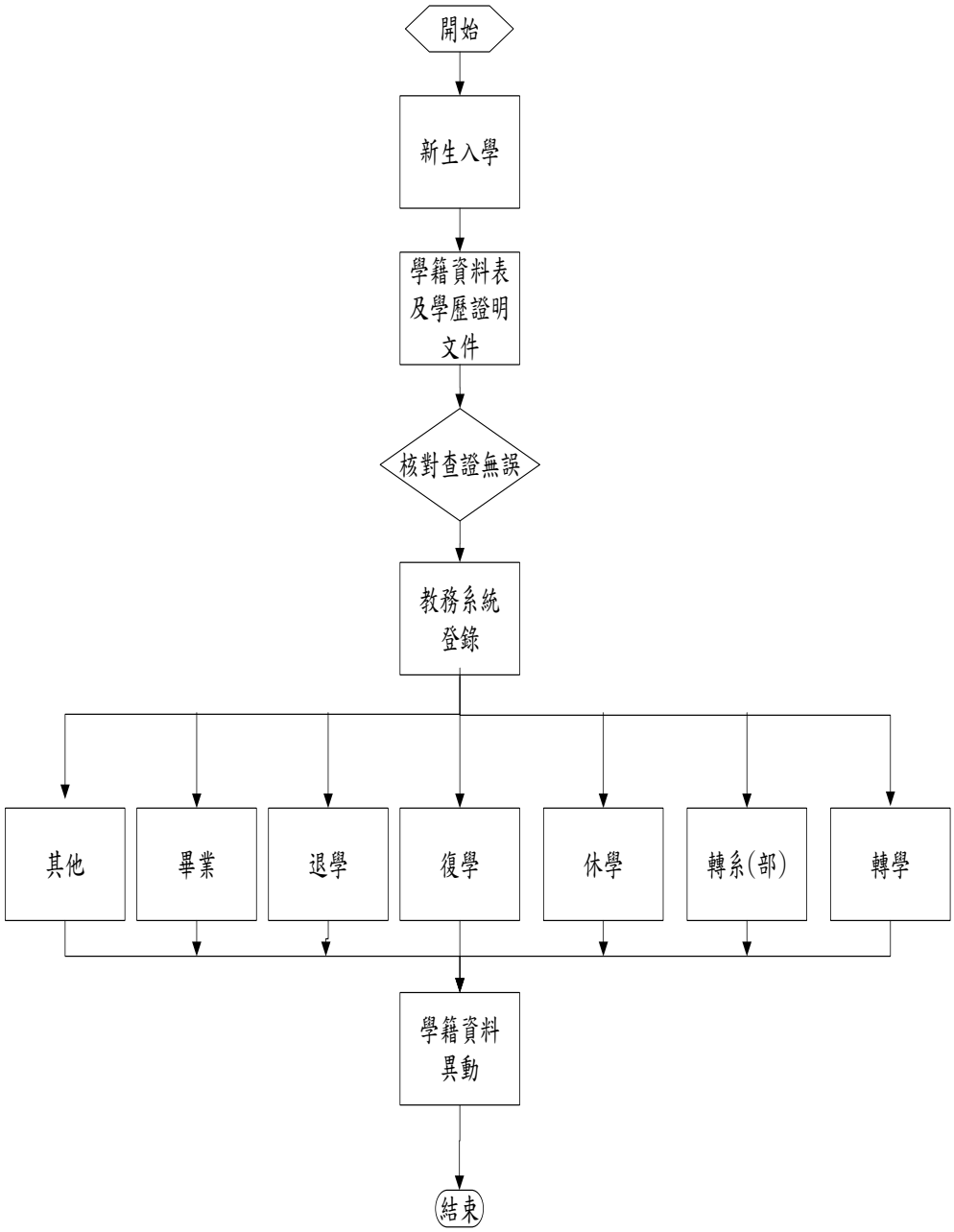
5.1 本校學則第九條

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	

（四）學籍管理作業

1. **流程圖：**

1.1**學籍管理作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1.學生出國期間有關學籍辦理，依本校相關辦法辦理。

2.2.學生註冊後經家長或監護人同意，得向教務處申請休學。

2.3.學生累計休學期間為一學期以上，二學年以下；期滿無法及時復學者，得申請再予延長一學年，並以一次為限。學生應徵服役或因懷孕、生產或哺育幼兒申請休學者，其申請休學期間不計入休學年限。

2.4.休學生復學時，應入原肄業之系、學位學程相銜接之學年或學期就讀；休學期滿前，得於註冊截止日前申請經核准，繼續休學。

2.5.學生有下列情形之一者，應予退學：

2.5.1 逾期未註冊或休學逾期未復學者。

2.5.2 修業期限屆滿經依規定延長，仍未修足所屬系、學位學程規定應修之科目與學分者。

2.5.3 未經本校事前同意同時在他校註冊入學者。

2.5.4 經本校學生獎懲委員會議決議必須辦理退學者。

2.6.學生自請退學及應予退學之本校學生，應向教務處辦理退學離校手續；其在校肄業滿一學期以上，具有成績者，得發給修業證明書。遭本校開除學籍者，不發給有關修業之任何證明文件，並不得再註冊入學。

2.7.學生在規定修業年限屆滿前一學期或一學年修滿該系、學位學程應修科目及學分，且成績優異合於規定者，得准提前畢業。但學生在本校修業年限未滿一年者，不在此限。

2.8.辦理畢業、休退學、復學、轉系(部)及轉學皆需辦理相關程序，並於教務系統學生資料中修改學生狀態。

3. 控制重點：

3.1. 新生入學是否依規定檢附相關文件，以查核相關資料。

3.2. 學生辦理畢業、休退學、復學、轉系(部)及轉學應依規定辦理。

3.3. 因行政院院臺法字第1010056845號令之「個人資料保護法」於2012.10.01正式施行。為確保學生個人隱私及確保資料調閱及使用的合理性、正當性及安全性。需查閱學生資料時，需填寫資料調(查)閱申請單後送教務處核章始得調閱。

4. 使用表單：

4.1學生休退學申請單(日、進)、家長同意書及學生休退學退費申請單(日、進)

4.2復學申請單(日、進)

4.3轉系(部)申請單(日、進)

4.4畢業生離校程序單(日、進)

5. **依據及相關文件：**

5.1 本校退學申請辦法

5.2 本校休學申請辦法

5.3 本校學生申請轉系部及學位學程辦法

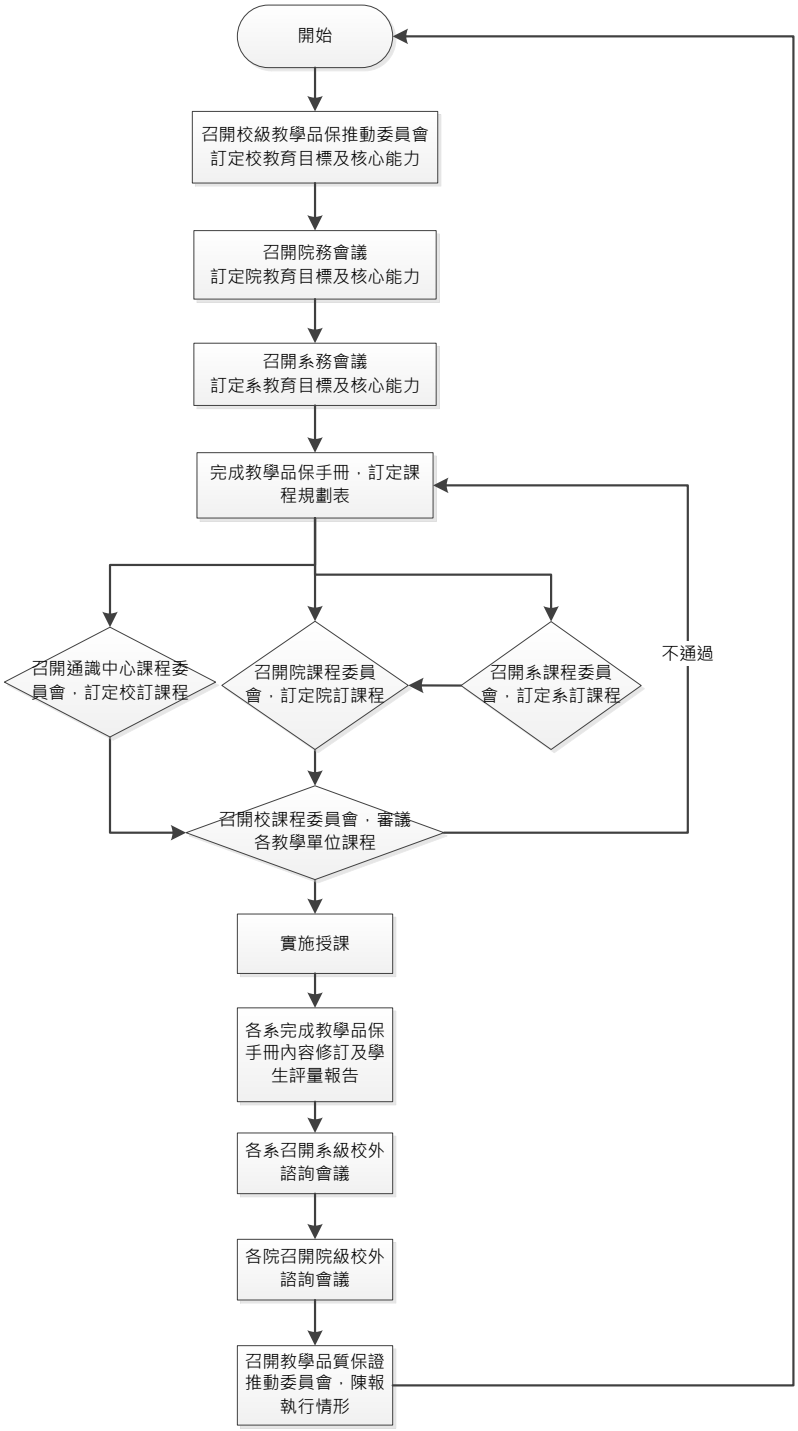
5.4 本校畢業生辦理離校手續準則

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	

（五）課程規劃作業

1. 流程圖：

1.1 教學品質保證作業流程圖



2.作業程序：

2.1 本校教學品質保證分為三級品管，一級品管由系級教學單位負責規劃與執行，二級品管由院級教學單位負責，三級品管由校品質保證委員會負責。校品質保證委員會定期審核院級教學單位的核心能力品質管理作業及成果，院級教學單位定期審核與檢討系級教學單位的核心能力、課程規劃教學品質管理作業及成果。

2.2 校級教學品質保證

2.2.1 訂定校教育目標及學生核心能力，並經教學品質保證推動委員會議審議通過

2.2.2 彙整校、院系之教育目標及核心能力

2.2.3 彙整校、院系之核心能力

2.3 院級教學品質保證

2.3.1 依據校級教育目標及核心能力,制定其院級教育目標與核心能力，並經院務會議審通過

2.3.2 分析學院教育目標與校(院)核心能力關聯，並經院務會議審議通過

2.3.3 彙整院級(二級)及各系(一級)教學品質保證所有資料，並召開校外諮詢委員會議確認

2.4 系級教學品質保證

2.4.1 依據院級教育目標與核心能力,制定其系級教育目標與核心能力，並經系務會議審通過

2.4.2 訂定系教育目標與校(院)教育目標關聯，並經系務會議審議通過

2.4.3 訂定系核心能力與校(院)核心能力關聯，並經系務會議審議通過

2.4.4 訂定系教育目標與系核心能力關聯，並經系務會議審議通過

2.4.5 訂定系課程規劃，並經系務會議審議通過

2.4.6 訂定系課程權重分配表，並經系務會議審議通過

2.4.7 訂定學生畢業條件

2.4.8 訂定系課程模組規劃表，並經系務會議審議通過

2.4.9 各系完成學生成效問卷調查

2.4.10完成教學品保所有資料，並召開校外諮詢會議確認

2.5 課程規劃

2.5.1 本校四技及在職專班各學制課程科目包括通識教育課程、專業必修課程及專業選修課程三類。研究所課程由各所自行訂定，各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需依本校排課準則處理。

2.5.2 課程規劃須考量因素：

2.5.2.1 教育目標：辦學方向與課程安排之依循。

2.5.2.2 核心能力：課程內容選課之依據。

2.5.2.3 課程內容：協助學生發展核心能力，進而達成教育目標之媒介。

2.5.2.4 課程組織架構：做為安排各科目開設順序之依循。

2.5.2.5 課程大綱：授課教師撰寫授課計畫之依據。

2.5.2.6 授課計畫:各科目授課教師據以實施教學以及學生據以選擇選修課程之依據。

2.6 教學評量

2.6.1 課程委員會：定期或不定期透過三級課程委員會邀請教育專家校友代表及　業界代表列席檢討課程的規劃，並視需要加以修訂。

2.6.2 學生教學評量結果處理與改善機制：每學期各系教學評量分數為該系後 10%且低於3.5分之專任教師，由教師成長中心進行教學輔導；受續聘之兼任教師教學評量不得有任一學期列於全校後百分之五。

2.6.3 各級教學品保單位，依實際情況負責檢核與彙整教學單位的教學評量計畫與教學評量報告，提送上級單位審核。

2. 控制重點

3.1 教學品質保證委員會是否依據學校教育目標，制定本校學生畢業時應具備的核心能力。

3.2 院級教學單位是否依據校級教育目標及核心能力制定其院級教育目標與核心能力。

3.3 系級教學單位是否依據校、院級教育目標及核心能力制定其教育目標與核心能力。

3.4 教學單位是否依其制定之教育目標與核心能力規劃其課程。

3.5 教學單位課程大綱制定是否依課程規劃內容辦理。

3.6 教學單位排課前，是否應依據課程規劃表所訂之該學年課程排定之。

3.7 必選修課程排定是否依本校排課準則之規定辦理。

3.8 教學單位是否依規劃之課程，聘請專長相符之專、兼任教師任教及授課。

3.9 教學單位制定核心能力及規劃課程，是否參酌校外委員意見，且校外委員至少包含產業代表、校友及在校生。

3.10 各級教學品保單位，是否依實際情況負責檢核與彙整教學單位的教學評量計畫與教學評量報告，提送上級單位審核。

4.使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

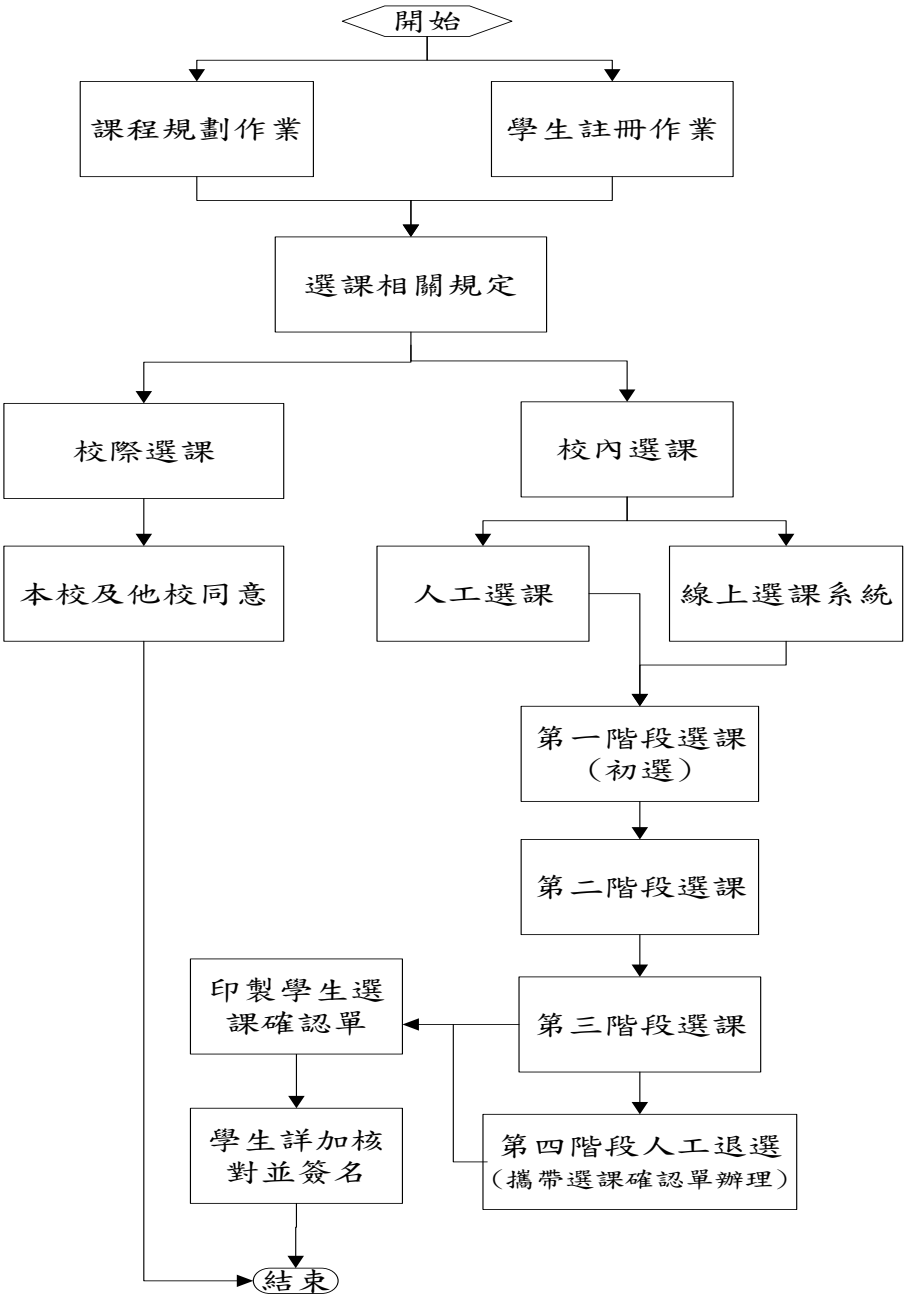
無。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	

（六）選課作業

1. **流程圖：**

1.1 **選課作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1學生選課依照本校學則及選課公告之注意事項辦理，凡已修習及格之科目，不得重選，如經察覺，重選科目之學分數及成績不予承認。

2.2學生修習必修、選修及重(補)修課程，應按照規定辦理，上課時間不得互相衝突。如經察覺，衝堂之科目成績均以零分計算。

2.3本校學生校內及校際相互選課,選修他校課程者,應經本校及他校同意，但其修習學分數以不超過當學期修習學分數三分之一為原則

2.4學生需要加選及退選科目者，應於每學期規定期限內依照本校選課時程及注意事項辦理

2.5學生未按規定辦理加、選手續者，學分概不承認，其自行退選科目之績以零分計。

2.6超過每學期規定學分總數之學分不予承認。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

3. 控制重點：

3.1 學生一般選課、重(補)修課程及跨部選課應依規定選課辦理。

3.2 學生校際選課、遠距教學應依規定辦理。

3.3 學生需要加選及退選科目者，應於規定期限及程序辦理加選及退選。

4. 使用表單：

4.1 人工加退選申請單

4.2 校際選課申請單(日、進)

4.3 學生選課確認單

5. 依據及相關文件：

5.1 本校學則

5.2 本校每學期選課注意事項(依每學期規定調整)

5.3 本校校際選課實施要點

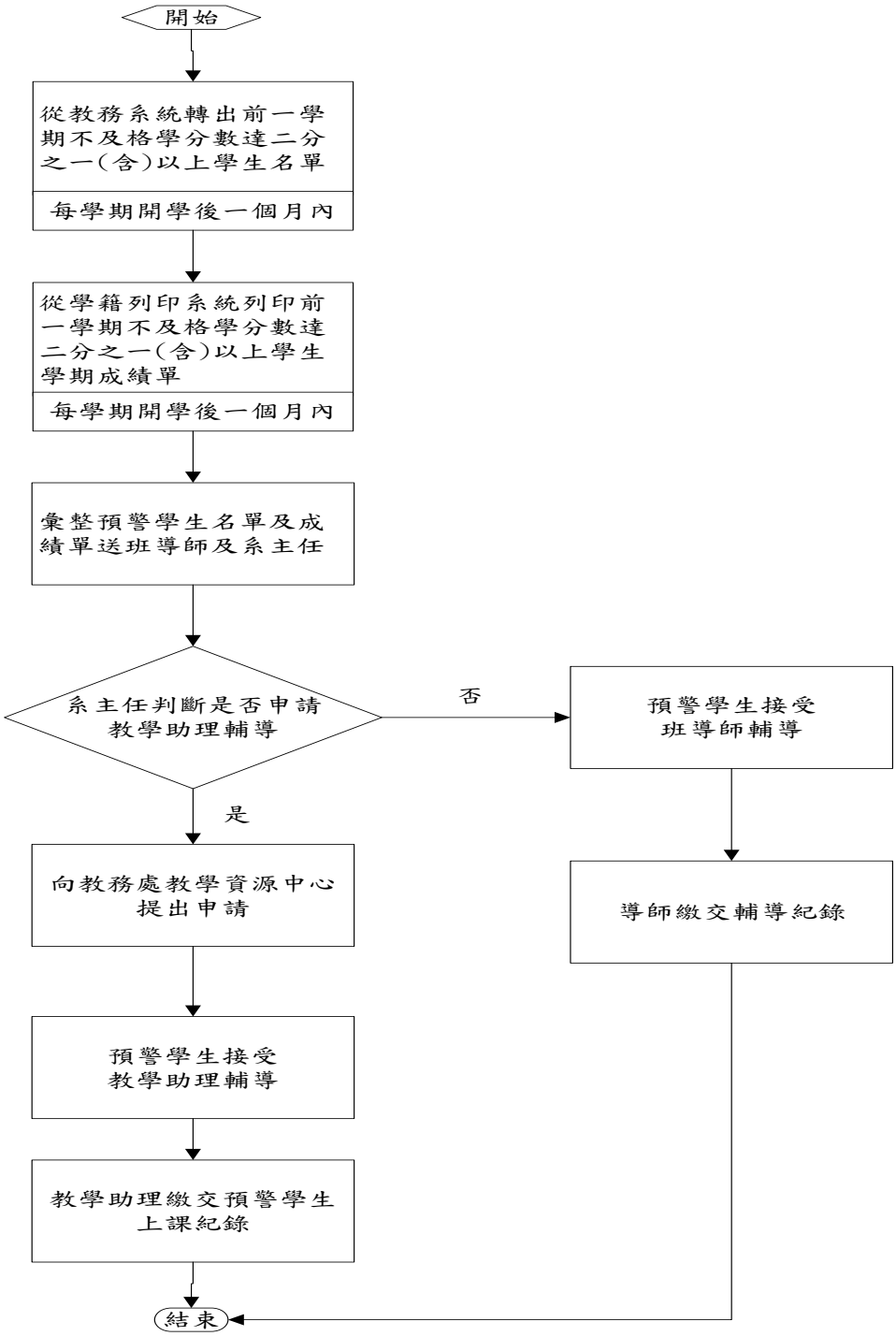
5.4 本校遠距教學實施辦法

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	
第三版	

（七）課業輔導作業

1. **流程圖：**

1.1**學生成績預警紀錄表(日、進)作業流程圖**



2.作業程序：

2.1每學期開學後一個月內，從教務系統轉出前一學期不及格學分數達二分之一(含)以上學生名單。

2.2從學籍系統列印前一學期不及格學分數達二分之一(含)以上學生學期成績單

2.3彙整預警學生名單及成績單，並至班導師及系主任。

2.4由系主任判斷是否申請教學助理輔導。

2.5需教學助理輔導，可至教務處教學資源中心提出申請。

2.6或可轉由班導師進行預警學生輔導

2.7預警學生輔導後，班導師需繳交輔導紀錄表；教學助理需繳交上課紀錄表。

2. 控制重點：

3.1. 教學助理審核小組之成員由教務長、各學院院長、通識教育中心主任組成，教務長為召集人，教務處教學資源中心主任為執行秘書，負責審核各項申請與考核事宜。

3.2. 若導師輔導之學生應安排與其面談或課業輔導，並詳加填寫學生成績預警輔導紀錄表，經系主任簽章，於期中考成績登錄截止日後三週擲回教務處。

3. 使用表單

4.1 教學助理申請

4.2 教學助理輔導學生簽到表

4. 依據及相關文件：

5.1 本校教學助理制度實施要點

5.2 本校學生學業成績預警制度實施辦法

5. 依據及相關文件：

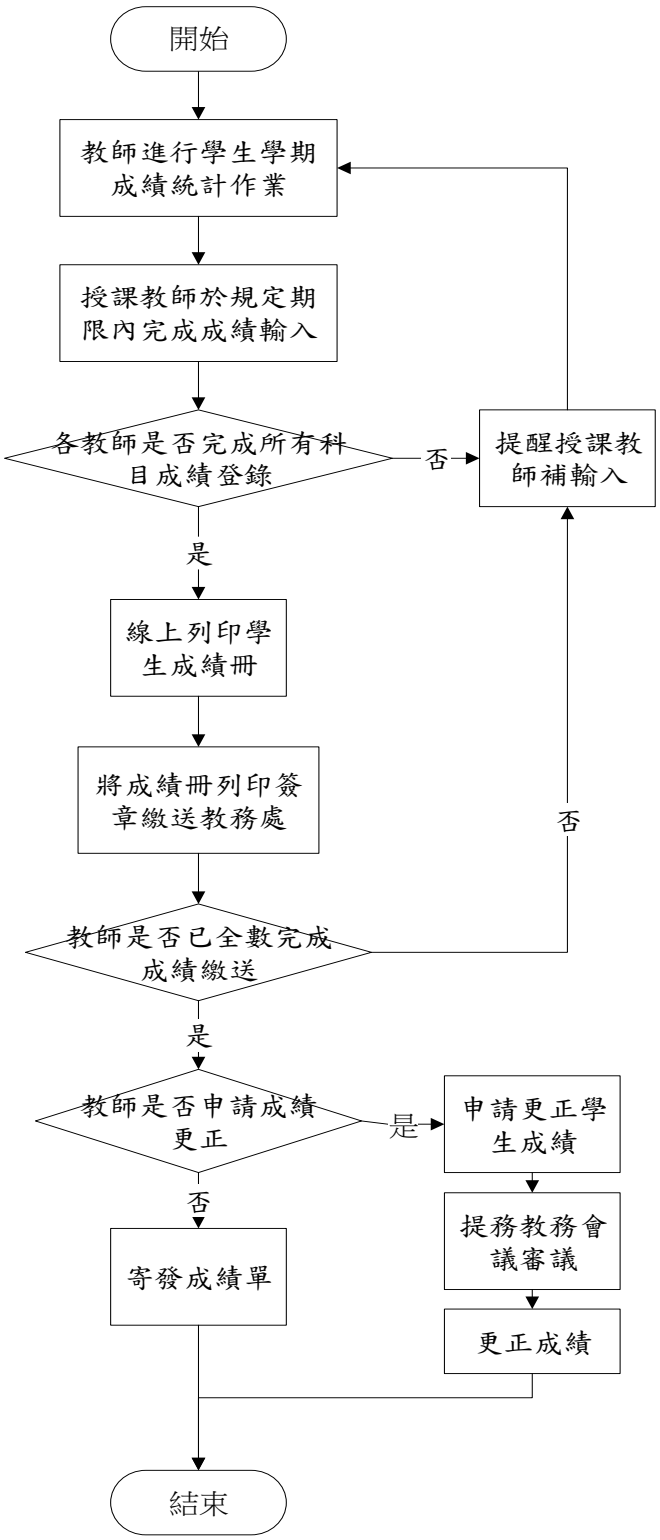
無。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

（八）學生成績作業

1. **流程圖：**

1.1**學生成績作業流程圖**



2. **作業程序：**

2.1 教師進行學生學期成績統計作業。

2.2 授課教師於規定期限內完成成績輸入。

2.3 將成績冊列印簽章繳送教務處。

2.4 成績繳送截止日前欲更正成績者，填寫截止日前更正用之「更正學生成績申請單」修正，免提送教務會議審議。

2.5 寄發成績單。

2.6 成績繳送截止後，欲更正成績者，需填寫成績繳送截止日後更正用之「更正學生成績申請單」送系所核章併同佐證資料於學期開學二週內送至教務處，提送教務會議審議。

3. **控制重點：**

3.1.學生成績計算應依規定辦理。

3.2.授課教師將學生成績登陸應依規定辦理。

3.3.期中考成績：請教師儘可能依限上網輸入學生期中成績。

3.4.畢業考成績：請教師於畢業考週結束後一週內上網輸入學生畢業考成績。

3.5.期末考成績：請教師於成績繳送截止日前上網輸入學生期末成績。

4. **使用表單：**

無

5. **依據及相關文件：**

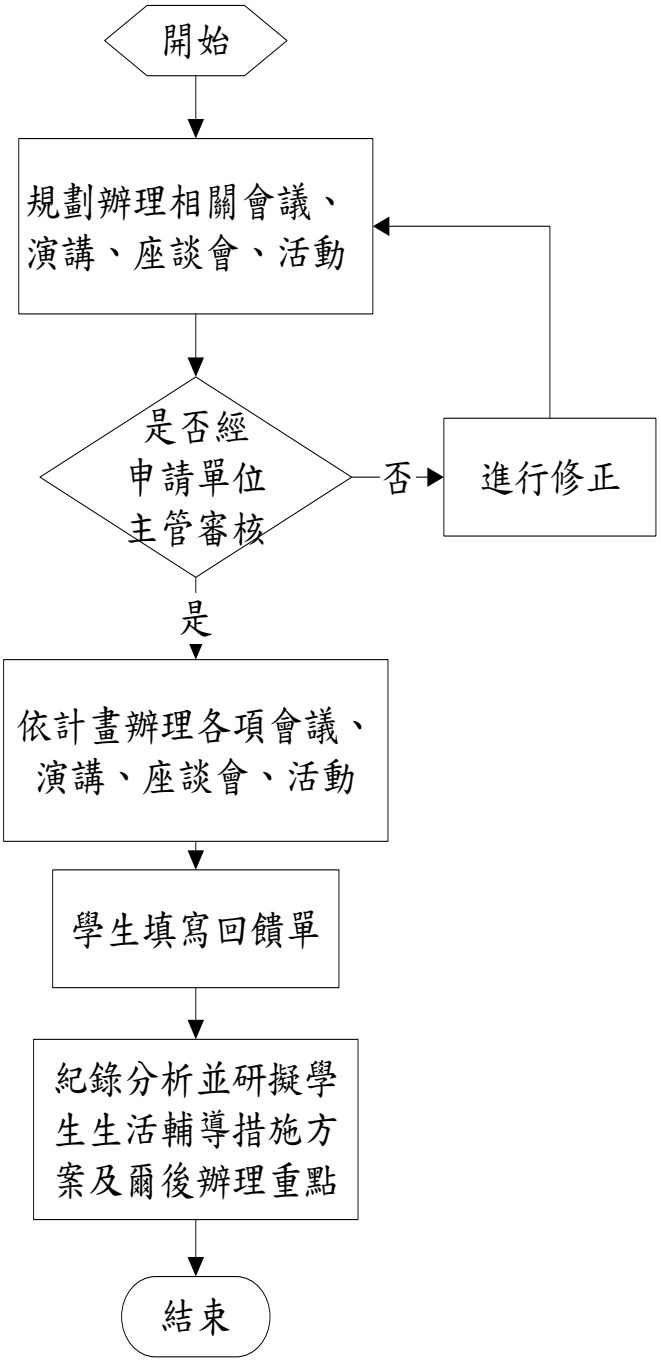
5.1. 本校學則。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	107 年 6 月 22 日

（一）學生生活輔導作業

1. **流程圖：**

1.1**學生生活輔導作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1為輔導學生校內生活，學生事務處藉由自治幹部會議、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助尋求解決之管道，給予學生生活之輔導。

2.2每學期辦理相關法治教育、人權教育、智慧財產權宣導等專題講座，有效提昇法律認知，落實守法觀念。

2.3每學期配合國家防災日辦理防災教育，落實災害宣導，保障人身及財產安全。

2.4每月辦理學生自治幹部例會，藉由召開會議討論學生生活協助重點，且檢討不足之處予以改進。

3.控制重點：

是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。

4.使用表單：

無。

5 依據及相關文件：

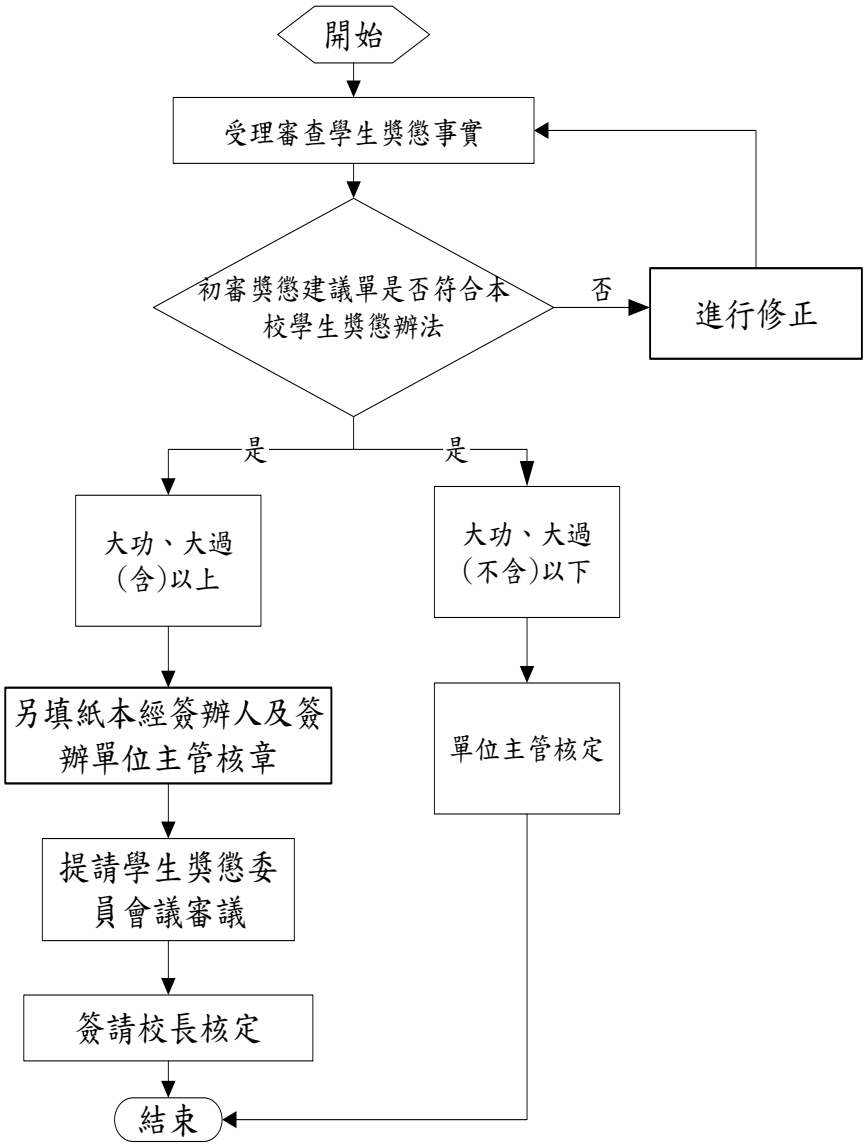
無。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	103 年 11 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

（二）學生獎懲作業

1. **流程圖：**

1.1**學生獎懲作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1受理審查學生獎懲事宜。

2.2初審獎懲建議單是否符合本校學生獎懲辦法

2.2.1　大功、大過以下獎懲陳請單位主管核示

2.2.2　大功、大過以上獎懲提請學生獎懲委員會審議，並簽請校長核定。

2.3 定期召開學生獎懲委員會，並結合現況，滾動修正本校學生獎懲辦法，以符時需。

2.4 學生對學校有關其個人之懲罰措施，認為違法或不當致損害其權益者，得提出申訴。

3.控制重點：

3.1學生大功或大過以上獎懲是否提送學生獎懲委員會審議，並簽請校長核示後辦理。

3.2學生獎懲是否符合學生獎懲辦法之規定簽辦獎勵或懲處。

4.使用表單：

4.1學生獎懲建議單。

5. 依據及相關文件：

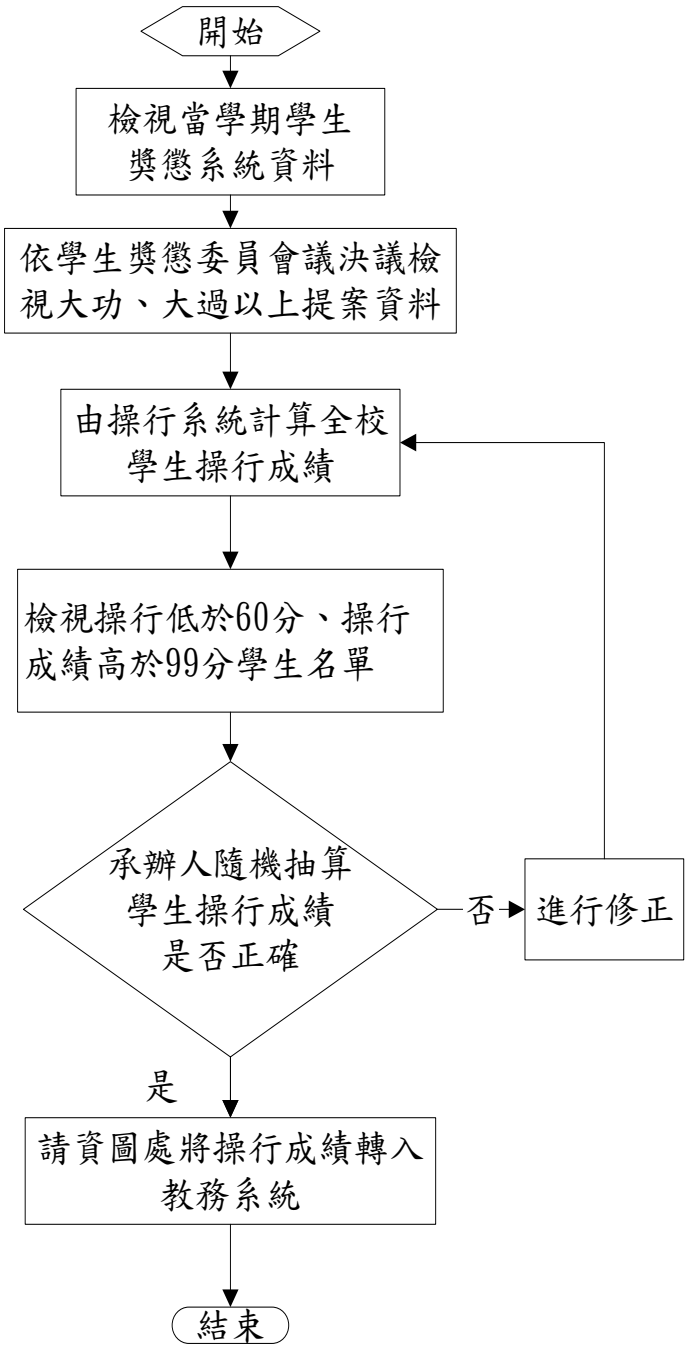
5.1本校學生獎懲辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	103 年 11 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

（三）學生操行成績作業

1. **流程圖：**

1.1**學生操行成績作業流程圖**



2.作業程序：

2.1檢視獎懲系統申辦資料

2.1.1 大功、大過以下獎懲依單位主管決議審核系統申辦資料

2.1.2 大功、大過以上獎懲依學生獎懲委員會議決議審核系統申辦資料

2.2由操行系統計算學生操行成績

2.2.1 由操行系統-低於標準成績-選擇60分以下學生與資圖處核對資料

2.2.2 由操行系統-調整操行成績作業-檢視99分之學生與資圖處核對資料

2.2.3 由操行系統隨機抽驗依本校評定學生操行成績評定辦法計算10位學生之操行成績

2.2.4 請資圖處將操行成績轉入教務系統

3 控制重點：

3.1學生操行成績是否依規定程序辦理。

3.2是否依本校評定學生操行成績評定辦法計算每位學生之操行成績。

4 依據及相關文件：

4.1本校評定學生操行成績實施辦法。

5 依據及相關文件：

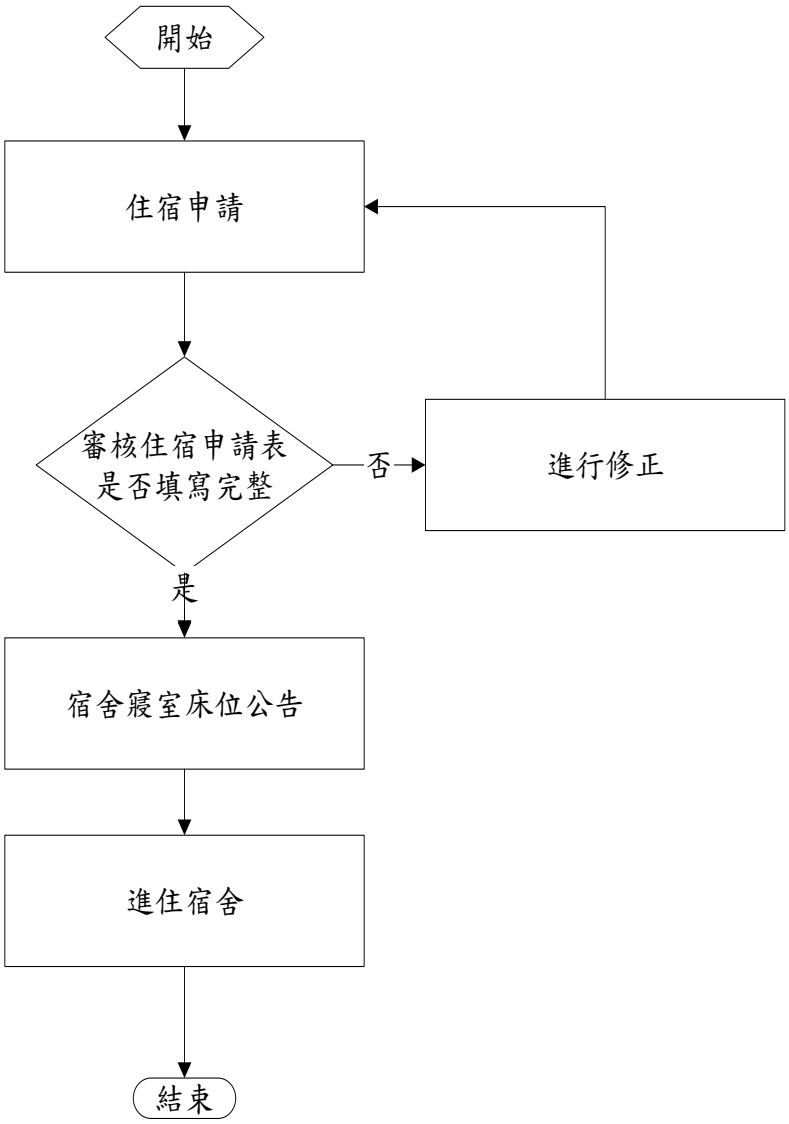
無。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	103 年 11 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

（四）學生住宿管理作業

1. **流程圖：**

1.1**學生住宿管理作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1學生住宿管理：

為達成學生生活教育之目的，促使學生宿舍管理完善，確立學生宿舍管理組織，以樹立團體生活紀律，培養學生良好生活習慣，校內住宿依下列作業程序辦理。

2.1.1 住宿申請：

2.1.1.1 新生以住宿學校宿舍為原則，若床位不足分配時，家住離校近途或有其他特殊原因者不在此限;若床位有空時，由在校生填具「住宿申請單」提出申請經核准者，始得住宿。

2.1.1.2 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期限進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。

2.1.1.3 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

2.1.1.4 住宿生之寢室、床位分配，由生輔組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

2.1.1.5 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。

2.1.1.6 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.1.2 宿舍管理：

2.1.2.1 學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導與服務學習組輔導成立學生宿舍自治委員會。

2.1.2.2 學生宿舍自治委員會幹部之獎助學金，由生輔組專案申請核發。

2.1.2.3 學生宿舍自治委員會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。

2.1.2.4 學生宿舍修繕，由住宿生至宿舍管理室填寫「修繕申請單」，由宿舍管理室陳請總務處指派技工或委外維修。

2.1.2.5 各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。

2.1.3 退宿申請：

2.1.3.1住宿生若有違反「學生宿舍管理規則」所定各款情形之一者，應即辦理退宿

2.1.3.2 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定

者，其住宿費之退費得依學生宿舍管理規則收退費標準辦理。

2.1.3.3 住宿生申請退宿時，應填具「退宿申請單」，經生輔組核准者，使得離宿。

2.1.3.4 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財 產，始得辦理退宿。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或照價賠償。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長協助理賠。

3.控制重點：

3.1學生住宿管理：

3.1.1 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序。

3.1.2 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，並依規定程序核准。

3.1.4 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿管理規則辦理。

3.1.5 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。

3.1.6 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時,如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

4.使用表單：

4.1住宿申請單。

4.2修繕申請單。

4.3退宿申請單。

5 依據及相關文件：

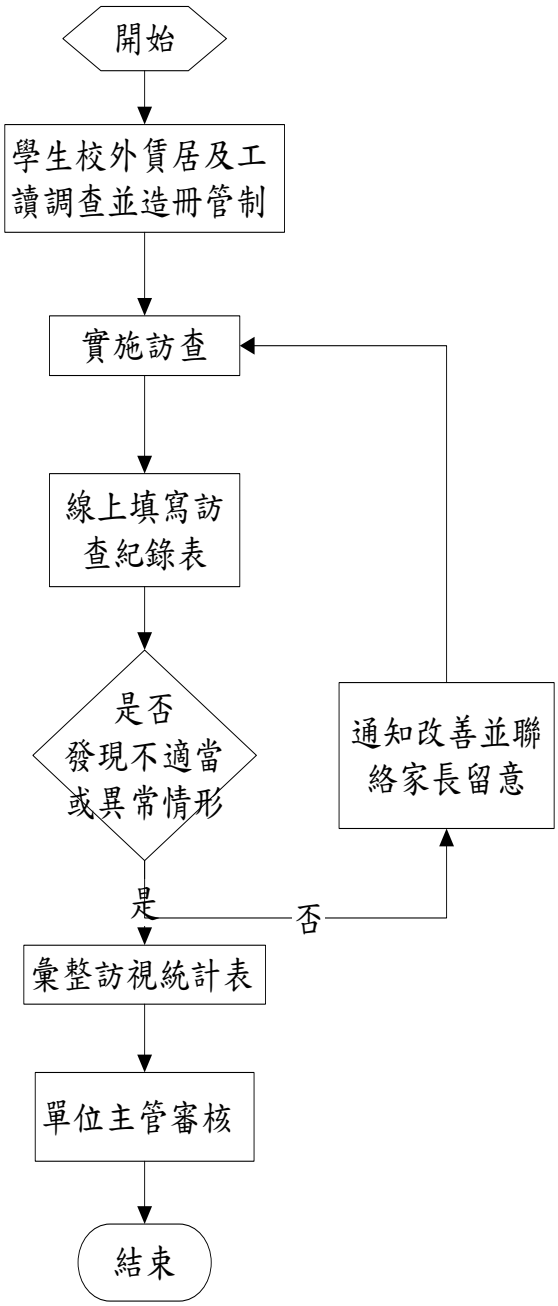
5.1 本校學生宿舍管理規則。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	103 年 11 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

（五）學生校外賃居及工讀訪視作業

1. 流程圖：

1.1學生校外賃居及工讀訪視作業流程圖



2 **作業程序：**

學生校外賃居、工讀訪視輔導，依下列作業程序辦理。

2.1 生活輔導與服務學習組負責規劃推動學生校外賃居、工讀輔導各項工作、並辦理學生校外賃居、工讀安全說明會及租屋博覽會。

2.2 生活輔導與服務學習組於新生註冊前及舊生開學前，調查本校轄區內安全認證學舍資訊，公布於本校網站，供學生參考。

2.3 開學後2週內，各導師完成各班「校外賃居學生名冊」及「校外工讀學生名冊」，送至生活輔導與服務學習組彙整。

2.4 學期間每月5日前，各班導師完成校外賃居、工讀學生訪視後，將「學生校外賃居訪視紀錄表」及「學生校外工讀訪視紀錄表」，登錄於導師個人資訊「班導師晤談」系統內，生活輔導與服務學習組每月彙整訪視成果。

2.5 生活輔導與服務學習組於學期間辦理房東座談會議，交換服務經驗，供校外賃居學生服務輔導工作改善及各項規定修正之參考。

2.6 導師實地查訪結果併入優良導師計分之參考。

3. **控制重點：**

3.1 生活輔導與服務學習組於新生註冊前及舊生開學前，是否調查本校轄區內安全認證學舍資訊，公布於本校網站，提供學生參考。

3.2 導師是否完成所屬班級「校外賃居學生名冊」及「校外工讀學生名冊」，送至生活輔導與服務學習組彙整，提供校外賃居學生安全緊急事件通報聯繫與處理。

3.3 各班是否完成校外賃居、工讀學生訪視後，將「訪視紀錄表」登錄於學導師個人資訊「班導師晤談」系統內。

3.4 生活輔導與服務學習組是否於依規定完成房東座談會議。

4. **使用表單：**

4.1校外賃居、工讀學生名冊。

5. **依據及相關文件：**

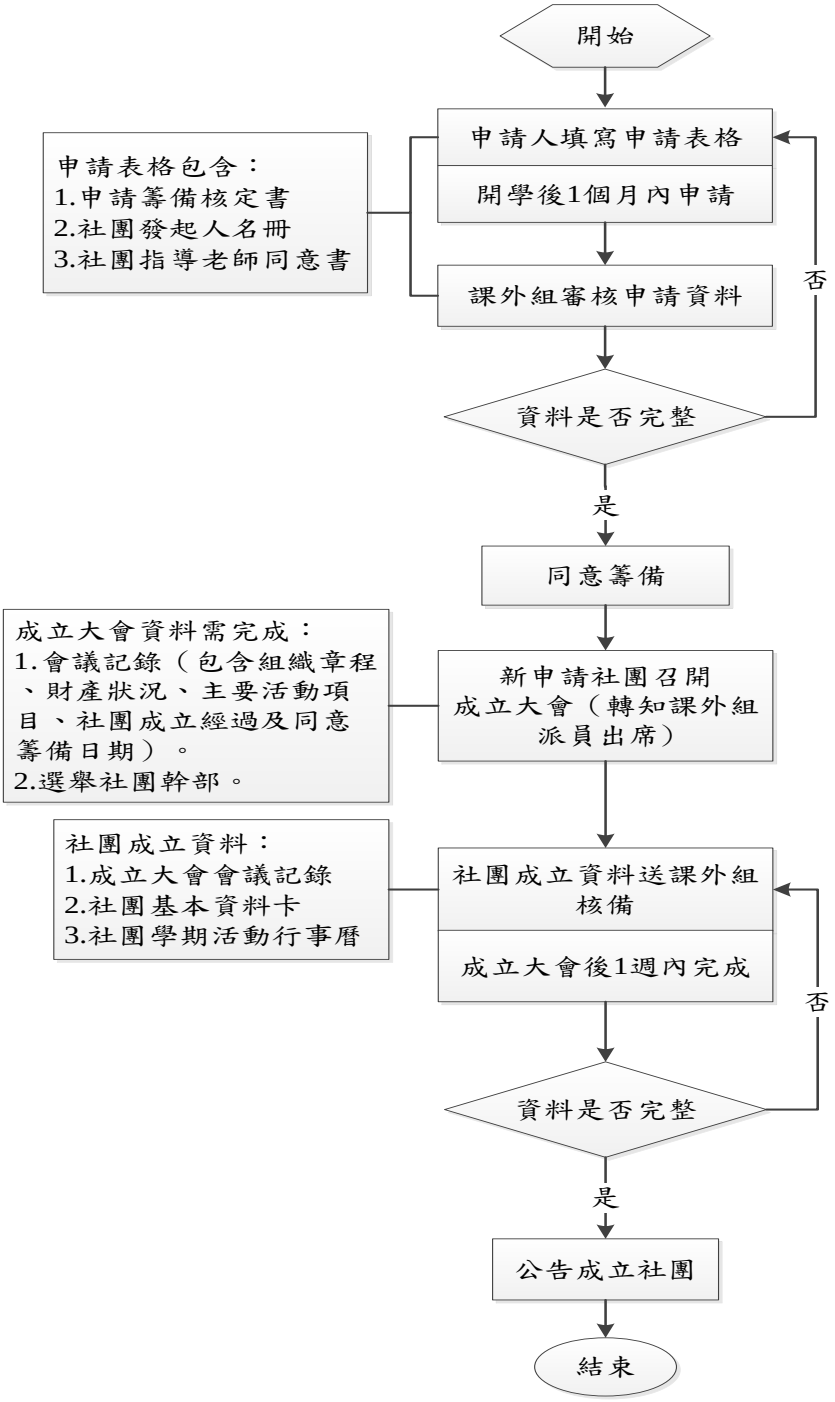
5.1本校學生校外賃居、工讀輔導計畫。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	103 年 11 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

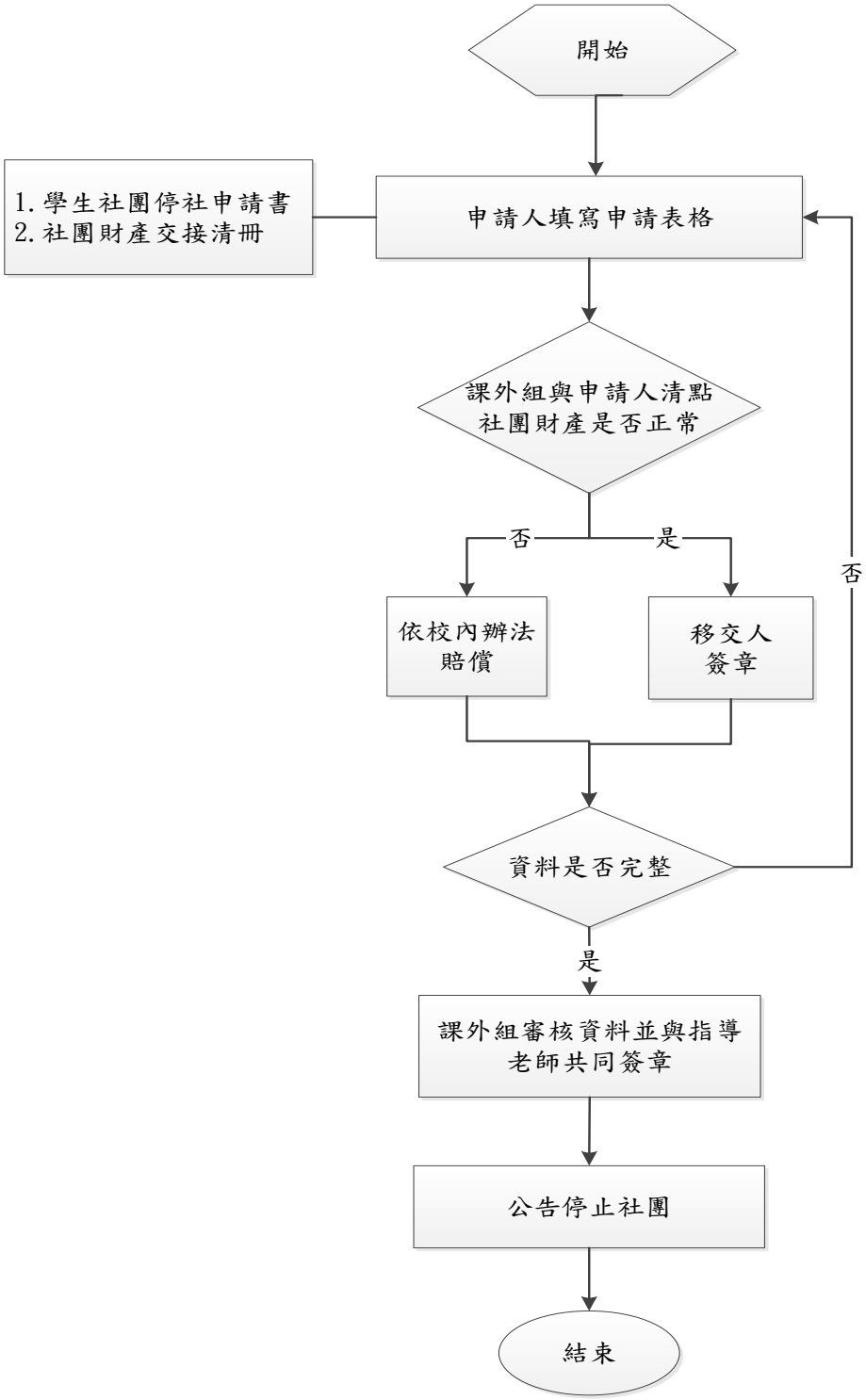
（六）學生社團輔導作業

1. 流程圖

1.1學生社團輔導作業流程-社團成立



1.2學生社團輔導作業流程-社團停止



2. **作業程序：**

2.1學生社團輔導作業，依性質可區分為下列六類：

2.1.1自治性：依「學生自治團體設置及輔導辦法」設立，以全校或全系學生為當然會員，代表學生行使學生自治權利，處理學生在校學習、生活與權益有關事項。

2.1.2服務性：以推展社會服務為目的。

2.1.3體能性：以推廣健身、強化體能活動為目的。

2.1.4康樂性：以提供正常休閒活動或康樂活動為目的。

2.1.5學藝性：以學術、技藝、研究或文藝教學為目的。

2.1.6聯誼性：以促進友誼、砥礪情操為目的。

2.2學生團體成立

2.2.1負責人填寫學生社團成立申請表(發起人至少15人)，送課外組彙整。

2.2.2課外組進行資料初審作業，初審合格者呈送校長核定，並通知負責人辦理成立事宜。初審不合格者，通知申請人重新更正。

2.2.3發起人依規定之時程，於公開之場合辦理成立大會，大會中推選社長與幹部，並完成組織章程之訂定。

2.2.4負責人依學生社團成立申請表內之相關資料送課外組核備。

2.3學生團體解散

2.3.1負責人依社團停(復)社申請表格向課外組提出申請，課外組檢核社團財產與相關資料。

2.3.2課外組檢核財產是否短少，短少之社團依學校財產管理辦法辦理賠償。

2.3.3完成社團設備財產賠償之社團，依規定完成社團解散申請。

2.4學生團體活動辦理

2.4.1活動辦理需依社團輔導辦法提出申請。

2.4.2活動結案需於辦理完成二週內進行經費核銷作業。

3. **控制重點：**

3.1學生社團申請成立是否符合學生社團輔導辦法規定。

3.2學生社團成立發起人是否達15人以上。

3.3成立是否依規定召開成立大會。

3.4成立大會是否有推選社長與幹部。

3.5組織章程是否於成立前完成訂定。

3.6社團解散時，財產是否有短少。

3.7財產短少時，是否依規定辦理賠償。

3.8活動辦理是否依規定提出申請。

3.9活動完畢後，是否依規定辦理核銷。

4. 使用表單：

4.1學生社團成立申請表。

4.2學生社團停(復)社申請書。

4.3學生社團活動暨經費補助申請表。

4.4學生事務與輔導活動經費收支結算表

4.5育達科技大學學生社團活動報告書

5. 依據及相關文件：

5.1 本校學生自治團體設置及輔導辦法。

5.2 本校學生社團輔導辦法。

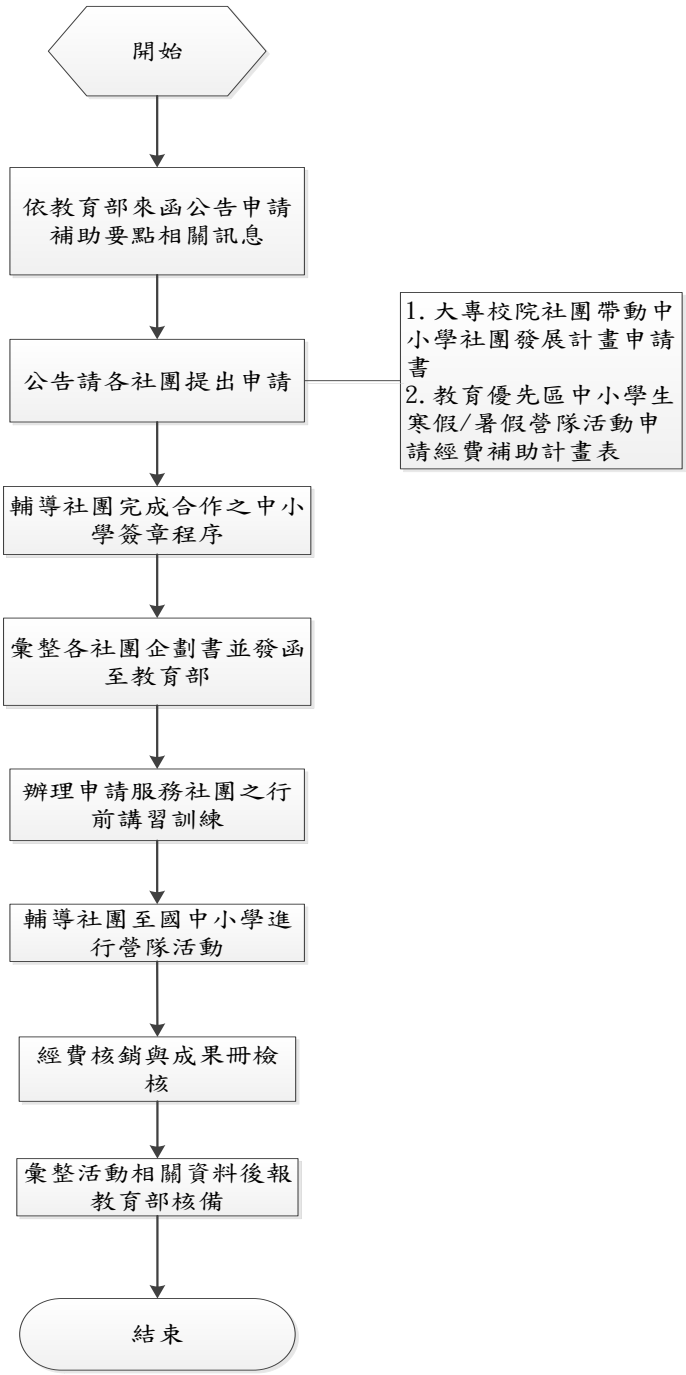
5.3 本校學生社團評鑑要點。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日

（七）帶動中小學（含教育優先區）作業

1. 流程圖

1.1 帶動中小學（含教育優先區）作業流程圖



3. 作業程序：

2.1 依教育部來函公告申請補助要點相關訊息。

2.2 公告請各社團提申請，依帶動中小學、教育優先區中小學活動申請表提出申請。

2.3 輔導社團完成合作之中小學簽章程序。

2.4 彙整各社團企劃書並發函至教育部。

2.5 辦理申請服務社團之行前講習訓練。

2.6 輔導社團至國中小學進行營隊活動。

2.7 經費核銷與成果冊檢核。

2.8 彙整活動相關資料後報教育部核備。

3. **控制重點：**

3.1取得有意服務之中小學同意書。

3.2完成大專校院社團帶動中小學社團發展計畫申請書並提出申請。

4. 使用表單：

4.1帶動中小學計畫申請書、教育優先區計畫申請書。

5. 依據及相關文件：

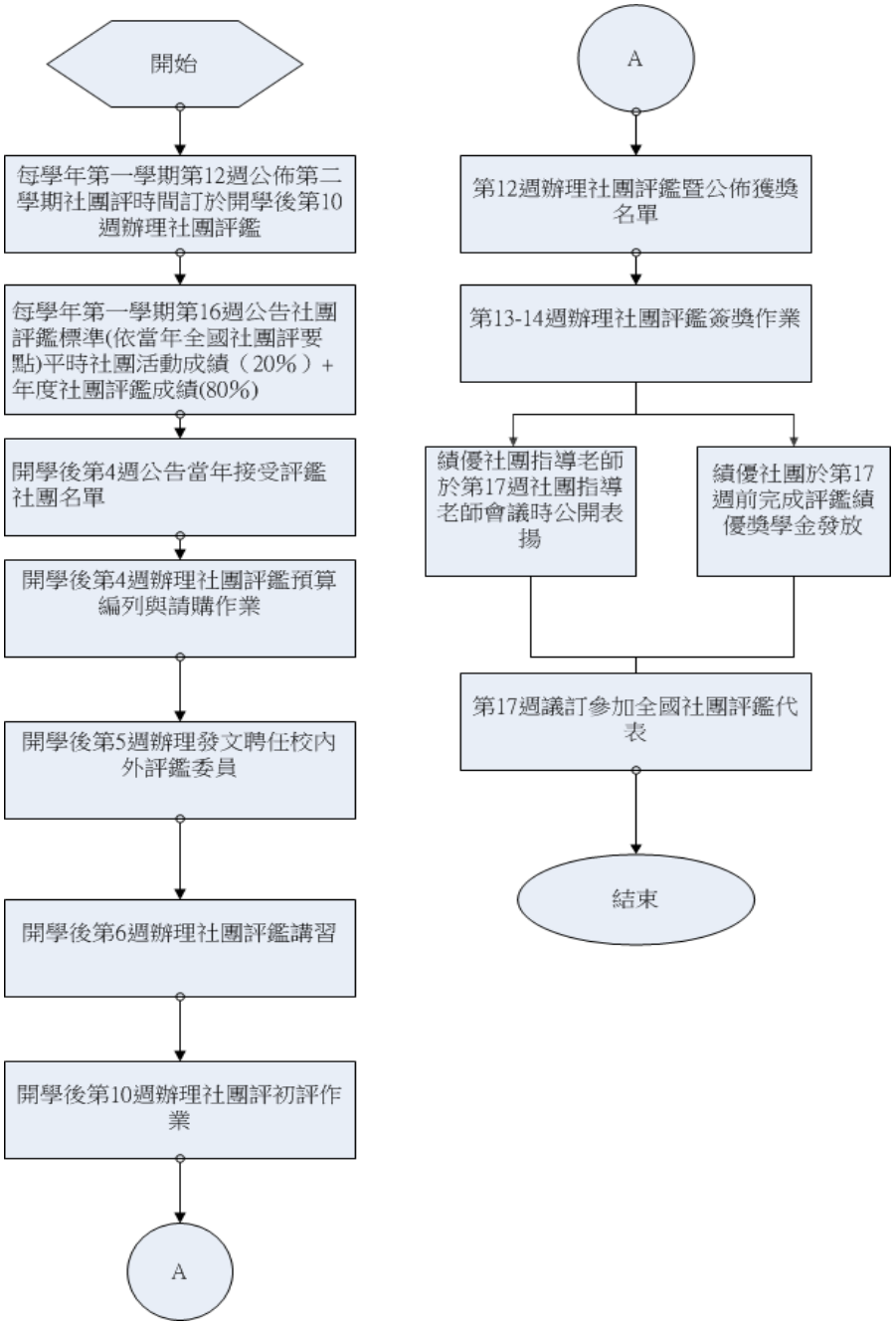
5.1 教育部訓育委員會「大專校院社團帶動中小學社團發展」計畫。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日

（八）社團評鑑作業

1. **流程圖**

1.1社團評鑑作業流程圖



2. **作業程序：**所稱社團評鑑，包含下列二類：

2.1.1 年度評鑑：係指每年五月於校內辦理之全校性社團評鑑活動。

2.1.2 平時評鑑：係指依據每學年社長大會、社團研習、全校社團幹訓出席率及參與競賽獲獎紀錄予以評分之評鑑。

2.2 社團評鑑要點：

2.2.1 以每年度教育部頒定之當年度全國社團評鑑要點為依據。

2.2.2 評鑑要點依據不同屬性社團訂定規範。

2.3評鑑委員：評鑑委員區分為校外評鑑委員、校內評鑑委員及學生評鑑委員等三類。

2.3.1 評鑑委員區分為校外評鑑委員、校內評鑑委員及學生評鑑委員等三類。

2.3.2 校外評鑑委員主要聘請外校具社團評鑑或全國社團評鑑經驗之師長擔任。

2.3.3 校內評鑑委員主要聘請校內具社團評鑑經驗之教職員擔任。

2.3.4 學生評鑑委員主要聘請校內曾獲社團評鑑優等成績以上之社團幹部擔任。

2.4社團評鑑獎勵：

2.4.1 獎勵依據本校社團評鑑要點、社團指導老師聘任要點及績優社團獎學金辦法訂定之。

2.4.2 獎勵對象區分為社團幹部及社團指導老師。

2.4.3 社團指導老師之獎勵以行政簽核方式執行之，特優社團指導老師記嘉獎二次、優等社團指導老師記嘉獎一次。

2.5評鑑時程：

2.5.1 每學年第一學期第12週公佈第二學期社團評時間訂於開學後第10週辦理社團評鑑。

2.5.2 每學年第一學期第16週依當年全國社團評鑑要點公告社團評鑑標準為平時社團活動成績(20%)+年度社團評鑑成績(80%) 。

2.5.3 第二學期第4週公告當年接受評鑑社團名單。

2.5.4 第二學期第10週辦理社團評初評作業。

2.5.5 第二學期第12週辦理社團評鑑暨公佈獲獎名單。

2.5.6 第二學期第13-14週辦理社團評鑑簽獎作業。

2.5.7 績優社團之指導老師於第二學期第17週社團指導老師會議時公開表揚。

2.5.8 績優社團於第二學期第17週前完成評鑑績優獎學金發放。

2.5.9 第二學期第17週議訂參加全國社團評鑑代表。

3. **控制重點：**

3.1參與評鑑之社團是否依據評鑑要點製作資料。

3.2社團指導老師獎勵是否依據社團評鑑要點之規定。

3.3社團幹部獎勵是否依據社團評鑑要點之規定。

3.4社團評鑑獎勵是否依據社團評鑑成績給獎。

3.5社團評鑑資料是否依據一案一卷方式保存。

3.6評鑑標準表：依據當年教育部全國社團評鑑要點辦理。

4. **使用表單：**

4.1社團評鑑評分表。

4.2績優社團獎學金申請表。

5. **依據及相關文件：**

5.1 本校學生社團輔導辦法。

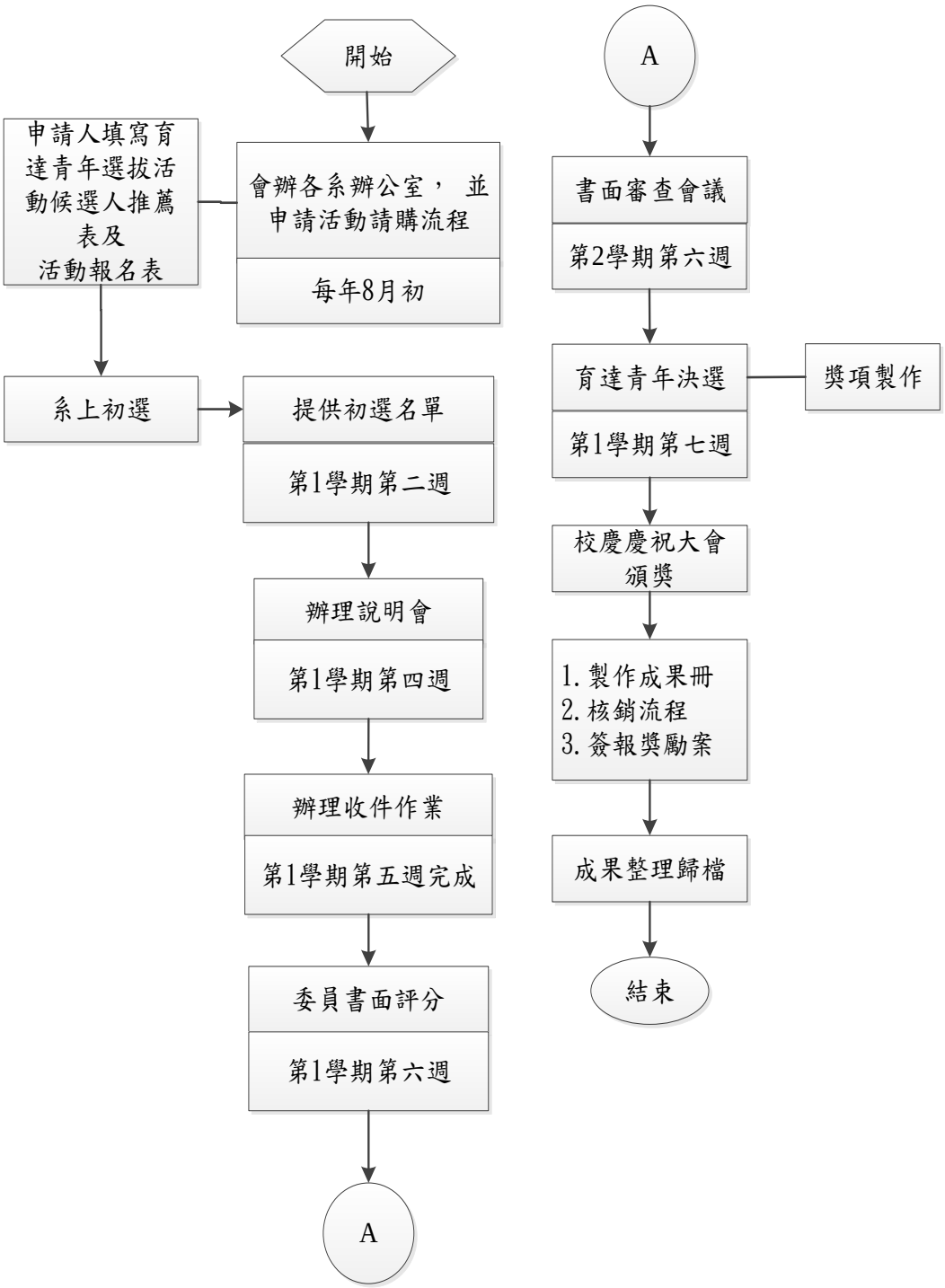
5.2 本校學生社團評鑑要點。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日

（九）育達青年遴選作業

1. **流程圖**

1.1 育達青年遴選作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1 育達青年遴選活動：由課外活動組統籌規劃。

2.2 各班導師及各行政單位皆可推薦乙名同學至各系進行初選。

2.3 初選相關條件：

2.3.1凡在本校就讀滿一年具學籍之在學學生(不含延修生)且未曾當選育達青年者。

2.3.2前一學年學業成績平均七十五分以上，未曾有不及格科目。

2.3.3前一學年操行成績平均評列甲等（八十分）以上且未受校規懲處。

2.3.4辦理活動為校爭光，有具體優良事蹟者。

2.3.5擔任幹部，推展活動，有具體優良事蹟者。

2.3.6熱心公益，推展社會服務工作，有具體優良事蹟者。

2.3.7學術研究具優秀成果，有具體優良事蹟者。

2.3.8積極參與及推動校內外重大活動，有具體事蹟足資褒揚者。

2.3.9具有領導才能，展現國際視野，有具體事蹟足資褒揚者。

2.3.10具學藝類、證照類及體育類等優良事蹟者。

2.3.11其他優良事蹟足為全校楷模者。

2.4 決選說明會：說明相關規定與育達青年選拔活動候選人推薦表。

2.5 書面審查會議：由校長、副校長、主任秘書、教務長、學務長、各學院院長、各學院教師代表一人、日間部及進修部學生會會長組成遴選委員會，校長為主任委員。最後決選時，候選人必須進行即席演講及報告說明，經遴選委員會全體委員二分之一以上出席評選之。

2.6 面試決選：各候選學生進行即席演講及報告說明之表現進行決選。

2.7 頒獎：

2.7.1 於校慶慶祝大會上公開表揚。

2.7.2 頒發獎盃、中英文對照獎狀及獎金新台幣5,000元。

3. **控制重點：**

3.1育達青年選拔活動報名表是否於期限內由系上提出申請。

3.2各系是否在期限內繳交決選名單。

3.3育達青年選拔活動候選人推薦表是否於期限內繳交至課外組。

4. 使用表單：

4.1育達青年選拔活動報名表。

4.2育達青年選拔活動候選人推薦表。

5. 依據及相關文件：

5.1 育達青年遴選辦法

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日

（十）國際志工服務推動作業

2. 流程圖

1.1國際志工服務推動作業流程圖

2. 作業程序：

2.1 國際志工服務係指學生組隊至國外進行志工性服務工作。

2.2 每年 2 月前先確定該年度服務之國家及單位，並取得合作意向書。

2.3 依據服務內容召募志工，並規劃辦理相關課程。

2.4 撰寫企劃書向教育部青年發展署申請「國際志工服務隊補助」。

2.5辦理帶隊老師及服務同學之甄選，並辦理行前說明會。

2.6活動結束需辦理反思及成果分享會。

2.7活動結案需於辦理完成二週內進行經費核銷作業。

3. 控制重點：

3.1 申請青年發展署經費補助時，需至專屬網站填報申請。

3.2 志工服務人數是否 1/3 以上具有志工服務證號與證書。

3.3 參加國際志工培訓課程。

4. 使用表單：

4.1青年國際志工服務隊計畫申請書。

4.2國內公差返校報告。

4.3搭乘國外航班申請書。

5. 依據及相關文件：

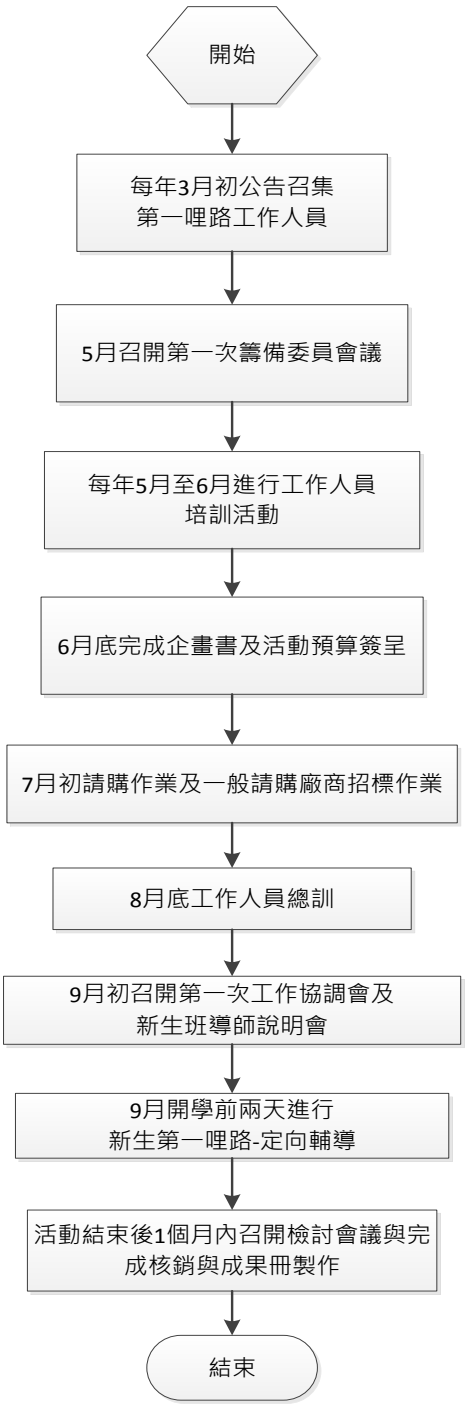
5.1 教育部青年發展署青年國際志工服務隊補助要點

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日

（十一）新生第一哩路定向輔導作業

1. **流程圖**

1.1新生第一哩路定向輔導作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1 每年3月初公告召集第一哩路工作人員。

2.2 每年5月召開第一次籌備委員會議。

2.3 每年5月至6月進行工作人員培訓活動。

2.4 每年6月底完成企畫劃書及活動預算簽呈。

2.5 每年7月初請購作業及一般請購廠商招標作業。

2.6 每年8月底工作人員進行總體訓練。

2.7 每年9月初召開第一次工作協調會及新生班導師說明會。

2.8 每年9月開學前兩天進行新生第一哩路-之定向輔導。

2.9 活動結束後,應在1個月內召開檢討會議與完成核銷與成果冊製作事宜。

3. **控制重點：**

3.1 每學年提出重大活動行事例時，要注意開學日以便安排定向輔導活動。

3.2 是否事前一週通知工作人員、新生班導師及校內主管等。

3.3 確認新生班級導師及學生名單。

4. **使用表單：**

4.1 各系新生班教室調查表。

4.2 各系工作人員報名表。

5. **依據及相關文件：**

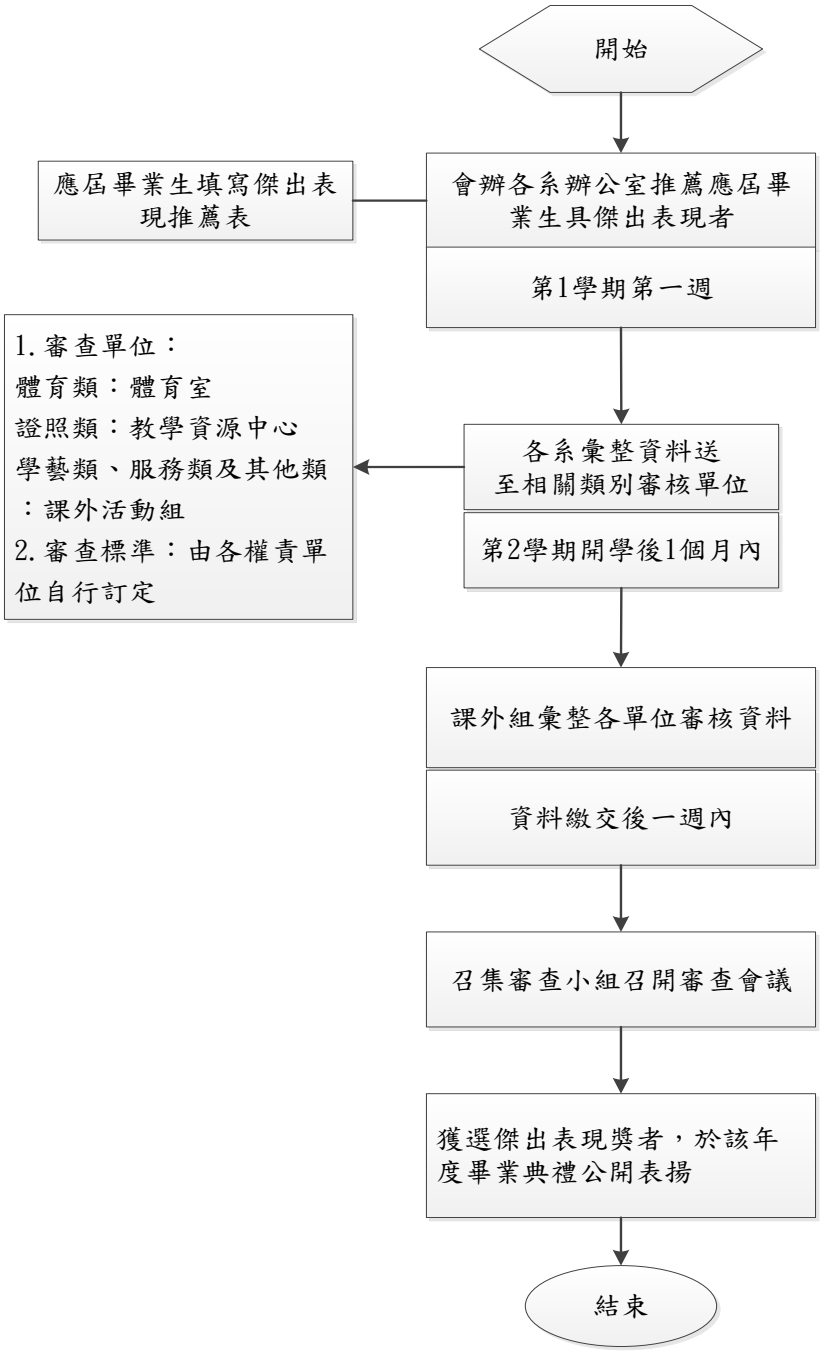
5.1 無

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日

（十二）學生傑出表現獎遴選作業

1. **流程圖**

1.1學生傑出表現獎遴選作業流程圖



2. 作業程序：

2.1推薦單位：

2.1.1申請對象為本校應屆畢業生，惟延修生應至畢業年度始得接受推薦。

2.1.2由各系彙整資料後送各審查單位。體育室審核體育類；教學資源中心審核證照類；課外活動組審核學藝類、服務類及其他類。

2.2依審查類別分為五大類：

2.2.1體育類：在校期間代表本校參加校際性比賽，榮獲佳績為校爭光者。

2.2.2學藝類：在校期間代表本校參加校際性競賽，成績優異為校爭光者。

2.2.3服務類：在校期間參與校內志工團體滿二年，並從事全校性服務工作，任勞任怨，著有績效，或參與公共事務為校爭光者。

2.2.4證照類：在校期間參加多項證照考試成績卓越者。

2.2.5其他類：一般生具特殊貢獻及優良表現者，或身心障礙生有具體貢獻。

2.3審查會議：由校長、副校長、教務長、學務長、體育室主任及各學院院長組成審查小組，並由校長擔任召集人，就推薦案從嚴審查。

2.4頒獎：獲獎者於該年度畢業典禮公開表揚。

3. 控制重點：

3.1 學生傑出表現獎遴選作業各類收件比例。

3.2 每年檢討遴選計分標準，以符合現況。

4. 使用表單：

4.1學生傑出表現遴選推薦表。

4.2學生傑出表現遴選申請表。

5. 依據及相關文件：

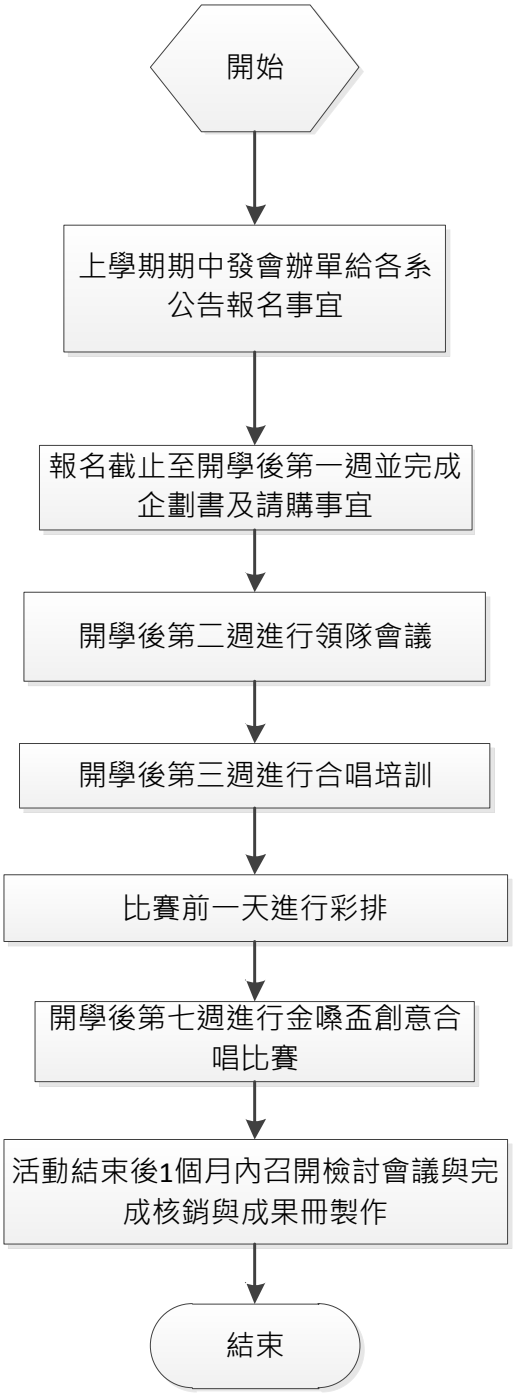
5.1本校學生傑出表現獎遴選辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日

（十三）校歌合唱比賽作業

1. **流程圖**

1.1校歌合唱比賽作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1上學期期中公告報名事宜

2.2報名截止時間至第二學期第一週，並完成企劃書及經費請購事宜。

2.3第二學期第二週進行領隊會議。

2.4第二學期第三週進行合唱培訓。

2.5比賽前一天進行彩排。

2.6第二學期第七週進行金嗓盃創意合唱比賽。

2.7活動結束後，應於1個月內召開檢討會議與完成核銷與成果冊製作事宜。

3. **控制重點：**

3.1 檢查各系提供自選曲歌詞及伴唱帶內容。

3.2 是否邀請校外評審，並明訂競賽規則。

4. **使用表單：**

4.1育達科技大學金嗓盃創意合唱比賽報名表。

5. **依據及相關文件：**

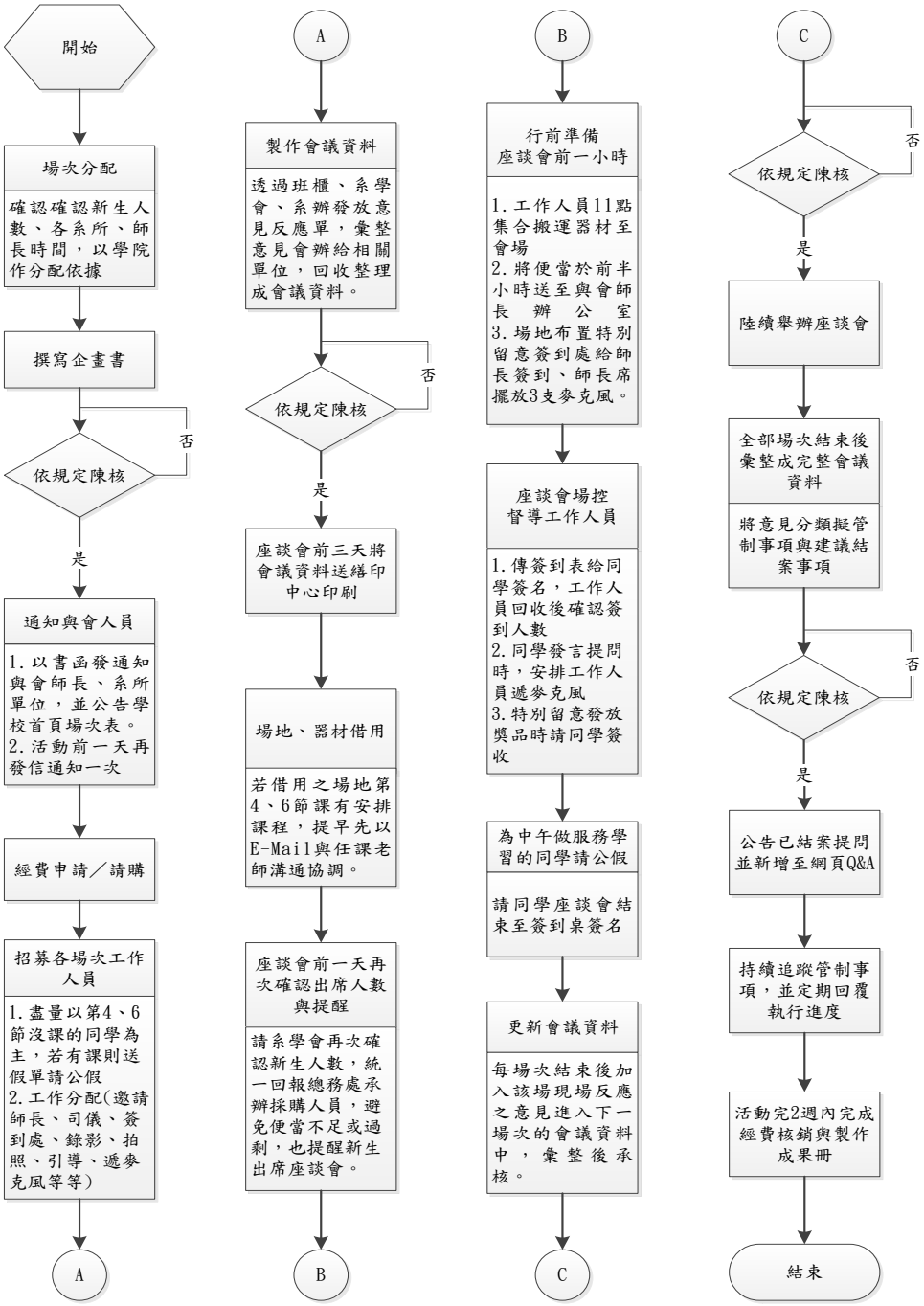
5.1本校金嗓盃創意合唱比賽實施計畫。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日

（十四）校長與新生有約座談會作業

1. 流程圖

1.1校長與新生有約座談會作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1確認新生人數、各系所、師長時間，以學院作分配依據。

2.2撰寫企畫書，及書函發通知與會師長、系所單位，並公告學校首頁場次表。

2.3招募各場次工作人員：安排會議工作分配(邀請師長、司儀、簽到處、錄影、拍照、引導、遞麥克風等等)。

2.4透過班櫃、系學會、系辦發放意見反應單，彙整意見會辦給相關單位，回收整理成會議資料。

2.5座談會前三天將會議資料送印。

2.6會議行前準備

2.6.1搬運器材(桌牌、擴大機、紅布條及礦泉水等)至會場。

2.6.2確認場地布置完整。

2.7座談會場控督導工作人員

2.7.1 請到場同學簽到，工作人員回收後，確認簽到人數。

2.7.2 同學發言提問時，安排工作人員遞麥克風。

2.7.3 特別留意發放獎品時請同學簽收。

2.8每場次結束後，將該場反映意見加入下一場次會議資料後陳核。

3. **控制重點：**

3.1 是否於活動前蒐集新生提出之問題。

3.2 是否確定應出席師長或代理人，並製作座位牌。。

4. **使用表單：**

4.1座談會提問單。

5. **依據及相關文件：**

無

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日

（十五）校慶活動辦理作業

1. 流程圖

1.1 校慶活動規劃作業流程圖

2.作業程序：

2.1　每年 8 月初會辦各單位有關校慶活動規劃
2.2　每年 8 月初擬訂校慶活動草案
2.3　每學年第一學期開學前 2 週召開第一次校慶典禮委員會議
2.4　第學年第一學期開學後第 4 週召開第一次校慶典禮工作協調會議
2.5　開學後第 5 週辦理校慶預算編列與請購作業
2.6　每學年第一學期開學後第 6 週召開第二次校慶典禮委員會議
2.7　每學年第一學期開學後第 8 週辦理校慶第二次工作協調會議
2.8　第 8 週完成文宣品印製與寄發
2.9　第 8 至 12 週辦理校慶相關活動
2.10　第 10 週召開第三次校慶工作協調會議
2.11　第 12 週辦理校慶活動
2.12　校慶典禮活動結束後 1 個月內召開檢討會議與完成核銷與成果冊製作

3.控制重點：

3.1 籌備委員會議為確認活動主軸。
3.2 工作協調會確認各組工作職掌。
3.3 會辦各單位規劃相關活動。
3.4 彙整控管各分組工作進度及回報。
3.5 核對文宣品印製內容及印製品質控管。
3.6 統一發包業務之得標廠商接洽與物品驗收。
3.7 於校慶一個月內完成經費核銷成果冊製作。
3.8 校慶完畢後1個月內即召開檢討會議。

4. **使用表單：**無

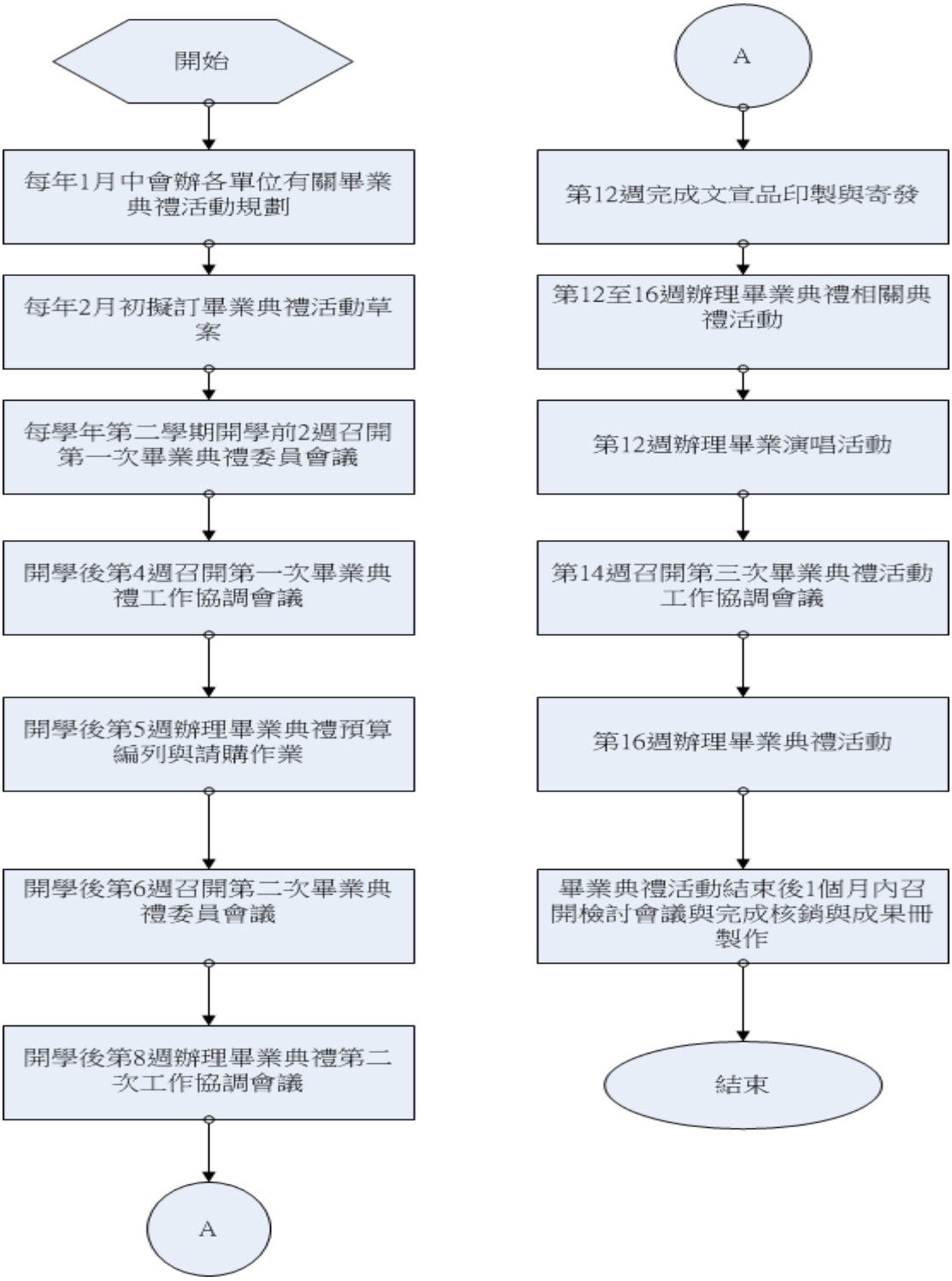
5.依據及相關文件：無

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日

（十六）畢業典禮活動作業

1. 流程圖

1.1 畢業典禮規劃作業流程圖



2.作業程序：

2.1 每年1月中會辦各單位有關畢業典禮活動規劃
2.2 每年2月初擬訂畢業典禮活動草案
2.3 每學年第二學期開學前2週召開第一次畢業典禮委員會議
2.4 開學後第4週召開第一次畢業典禮工作協調會議
2.5 開學後第5週辦理畢業典禮預算編列與請購作業
2.6 開學後第6週召開第二次畢業典禮委員會議
2.7 開學後第8週辦理畢業典禮第二次工作協調會議
2.8 第12週完成文宣品印製與寄發
2.9 第12至16週辦理畢業典禮相關典禮活動
2.10 第12週辦理畢業演唱活動
2.11 第14週召開第三次畢業典禮活動工作協調會議
2.12 第16週辦理畢業典禮活動
2.13 畢業典禮活動結束後1個月內召開檢討會議與完成核銷與成果冊製作

3.控制重點：

3.1 籌備委員會議為確認活動主軸。
3.2 工作協調會確認各組工作職掌。
3.3 會辦各單位規劃相關活動。
3.4 彙整控管各分組工作進度及回報。
3.5 核對文宣品印製內容及印製品質控管。
3.6 統一發包業務之得標廠商接洽與物品驗收。
3.7 於典禮一個月內完成經費核銷成果冊製作。
3.8 典禮完畢後1個月內即召開檢討會議。

5. **使用表單：**無

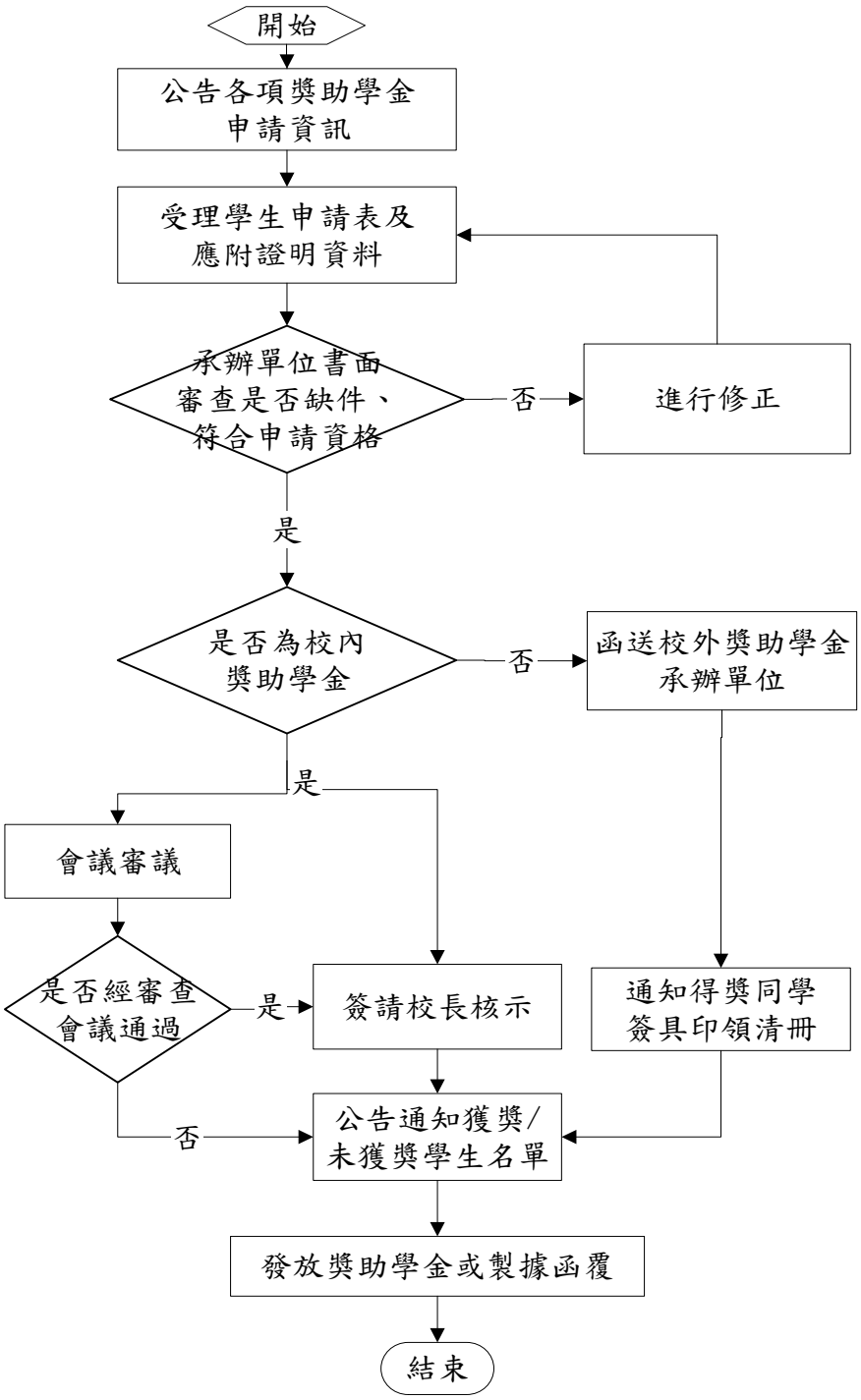
5.依據及相關文件：無

版本	版本修訂歷程
第一版	100年2月9日
第二版	104年11月6日
第三版	106年7月4日

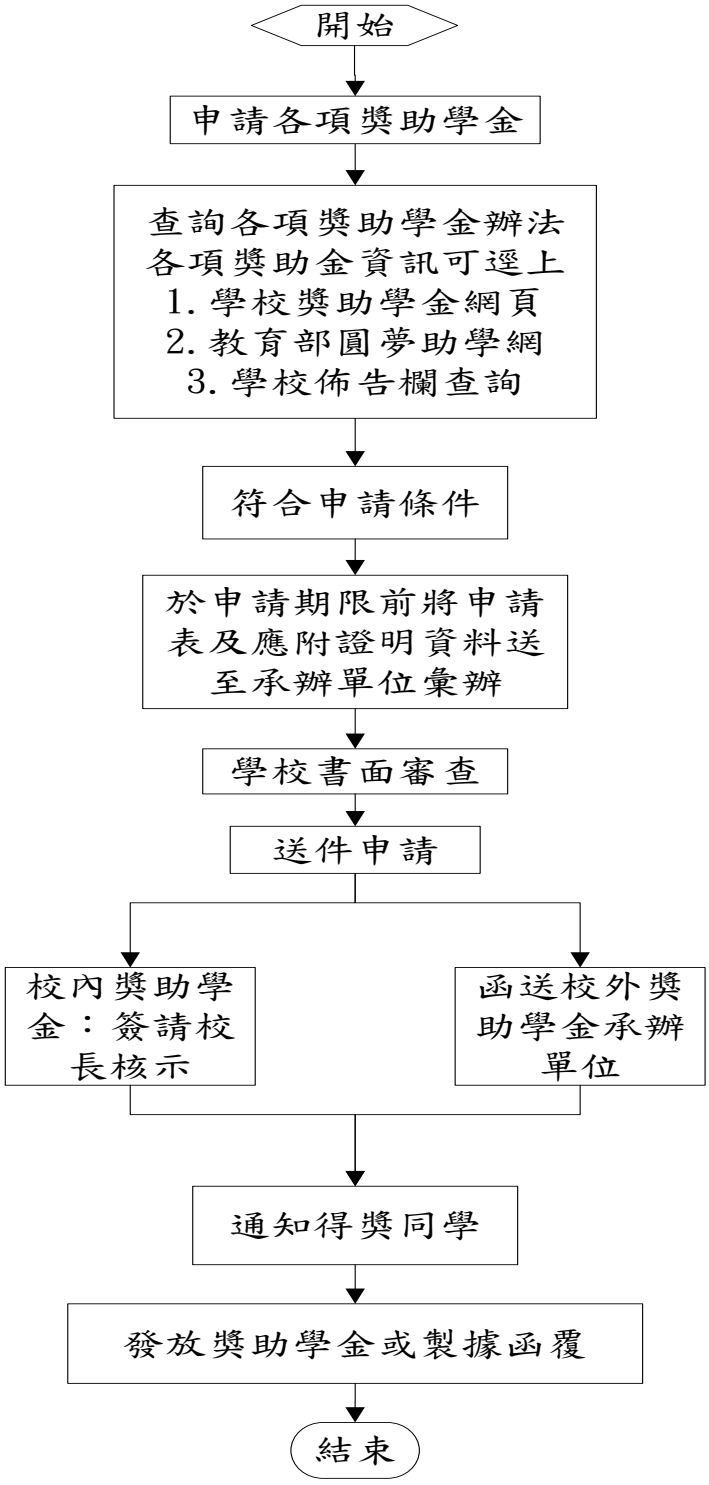
（十七）學生獎助學金作業

1. 流程圖

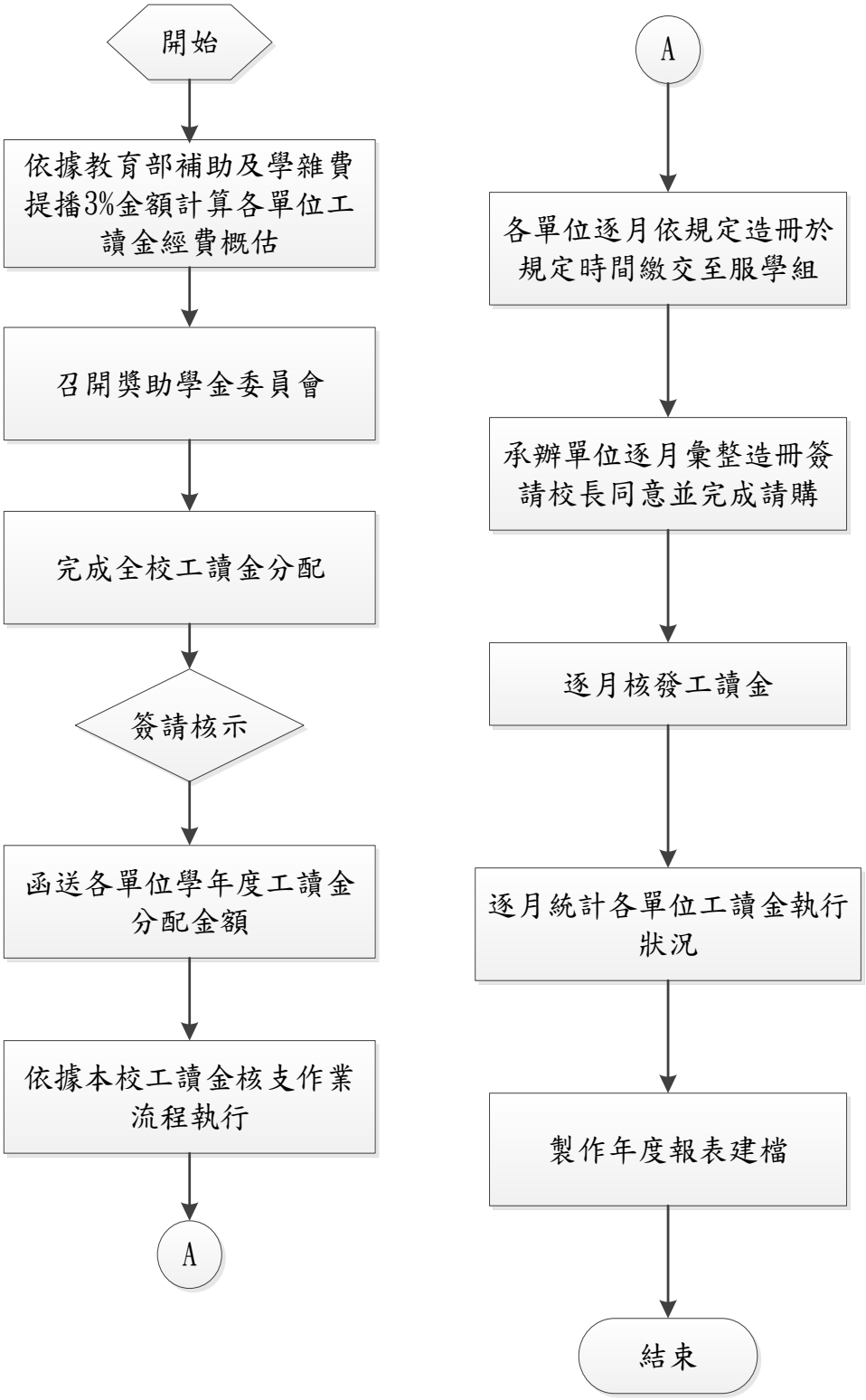
1.1 獎學金管理作業流程圖



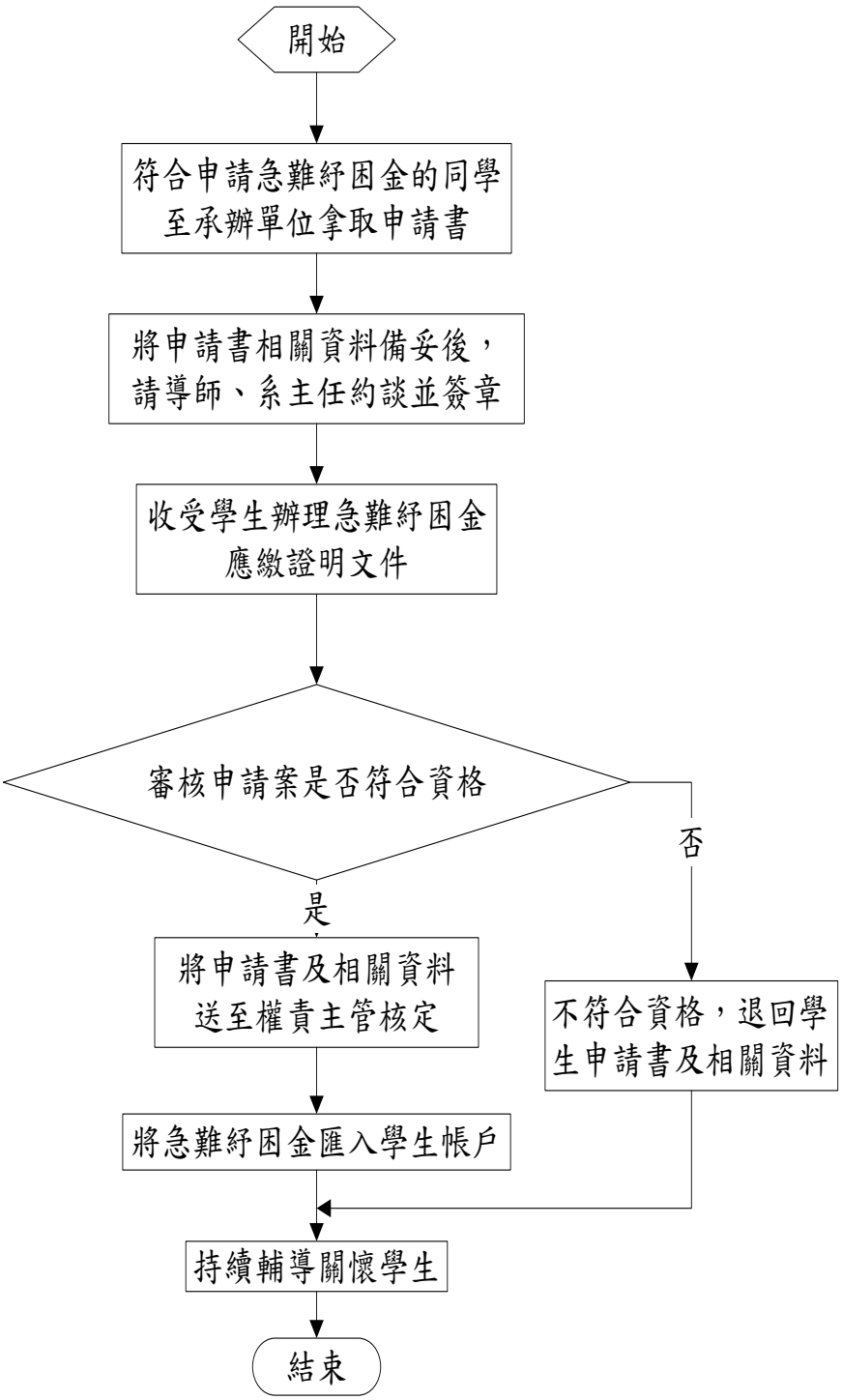
1.2 工讀助學金管理作業流程圖



1.3工讀助學金核支作業流程圖



1.4急難紓困金管理作業流程圖



2. 作業程序：

2.1 獎學金管理作業

2.1.1 所稱獎學金，包含下列二類：

2.1.1.1 校內：係指本校為協助學生順利就學，所訂定的各項獎助學金辦法。

2.1.1.2 校外：係指社會機關為鼓勵及嘉勉大專生，所提供的各項獎助學金。

2.1.2校內獎助學金承辦單位：

2.1.2.1學務處：負責校內清寒優秀、廣亞、才能卓越學生、學生校內競賽優勝、績優社團、原住民、研究生、育達青年、服務學習績優學生及急難紓困金等獎助學金。

2.1.2.2教務處：負責學業優秀、自強、學生證照專業能力等獎助學金。

2.1.2.3開發處：負責多人就讀、離島學生就讀及獎勵優秀人才就讀本校等獎助學金。

2.1.2.4國際處：負責境外學生、提昇外語能力及國際交流等獎助學金。

2.2 工讀金管理作業

2.2.1 所稱工讀助學金，包含下列二類：

2.2.1.1 校內：係指本校為協助學生順利就學，由學雜費收入提撥3%做為獎助學金，其中50%為工讀助學金。

2.2.1.2 校外：係指教育部依據各校執行大專校院弱勢學生助學計畫支出之比例、及各校學生人數計算，所提供的補助工讀金額。

2.2.2 工讀助學金分配：

2.2.2.1 學術單位：依據各學系當學年度班級數、學生數、普通及專業教室數等計算分配金額。

2.2.2.2 行政單位：依據各單位前一學年至前三學年分配數或動支數計算分配金額，或提出需求計畫於分配會議討論。

2.2.2.3 統籌保留款：依據當學年度工讀助學金總額提撥5%~10%，提供未來突發性業務或各單位不足追加使用。

2.3 急難救助金管理作業

2.3.1 符合申請急難紓困金的同學至生輔組索取申請書及相關文件。

2.3.1.1 急難紓困金申請書。

2.3.1.2 國稅局開立之最近年度全國檔全家所得證明文件。

2.3.1.3 全戶戶籍謄本。

2.3.1.4

2.3.1.5 相關證明文件(學生住院七天以上診斷證明、重大傷病證明文件、死亡證明等)。

2.3.2 將申請書相關資料備妥後，請導師、系主任約談並簽章

2.3.2.1 導師簽意見及簽名。

2.3.2.2 系主任簽名。

2.3.3 收受學生辦理急難紓困金應繳證明文件

2.3.3.1 急難紓困金申請書。

2.3.3.2 國稅局開立之最近年度全國檔全家所得證明文件。

2.3.3.3 全戶戶籍謄本。

2.3.3.4 相關證明文件(學生住院七天以上診斷證明、重大傷病證明文件、死亡證明等〕。

2.3.4 將申請書及相關資料送至承辦單位主管審核。

2.3.4.1 簽請承辦單位主管審核。

2.3.4.2 備請購單及申請書影本送會計室。

2.3.5 將急難紓困金匯入學生帳戶。

2.3.6 持續關懷學生。

3. 控制重點：

3.1 獎學金管理作業

3.1.1 公告各項獎助學金申請資訊。

3.1.2 受理學生繳交申請表及應附證明資料。

3.1.3 承辦單位書面審查是否缺件、符合申請資格。

3.1.4 是否為校內獎助學金。

3.1.4.1校內獎助學金：經會議審議或簽請校長核示。

3.1.4.2校外獎助學金：函送校外獎助學金承辦單位。

3.1.5 公告通知獲獎學生名單。

3.1.5.1校內獎助學金：依規定程序辦理請購。

3.1.5.2校外獎助學金：通知得獎學生簽具印領清冊。

3.1.6 發放獎助學金或製據函覆。

3.2 工讀助學金管理作業

3.2.6 當學年度學校提撥做為工讀助學金金額。

3.2.7 當年度教育部補助工讀助學金金額。

3.2.3各學系當學年度班級數、學生數、普通及專業教室數等計算依據。

3.2.4各行政單位前一學年至前三學年分配數或動支數。

3.2.5申請動支統籌保留款是否簽請核准。

3.3　急難救助金管理：學生是否符合申請條件。

4　**使用表單：**

4.1　各項獎助學金申請表

4.2　工讀助學金預算分配表。

4.3　急難紓困金申請書。

5.　依據及相關文件：

5.1 本校各項獎助學金辦法。

5.2 校外頒布獎助學金辦法。

5.3 本校獎助學金分配原則。

5.4 本校工讀助學金實施辦法。

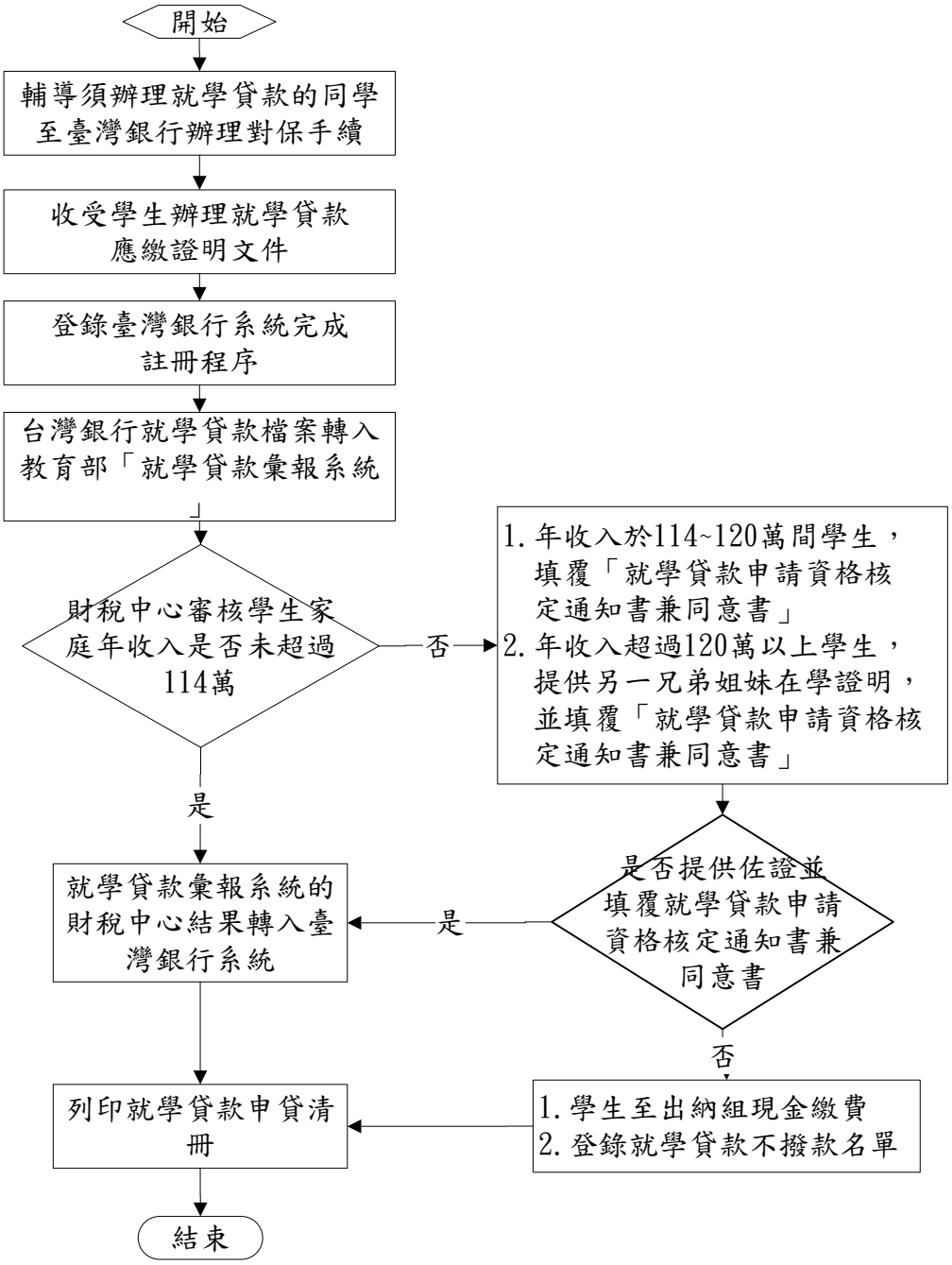
5.5 本校急難紓困金設置管理辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

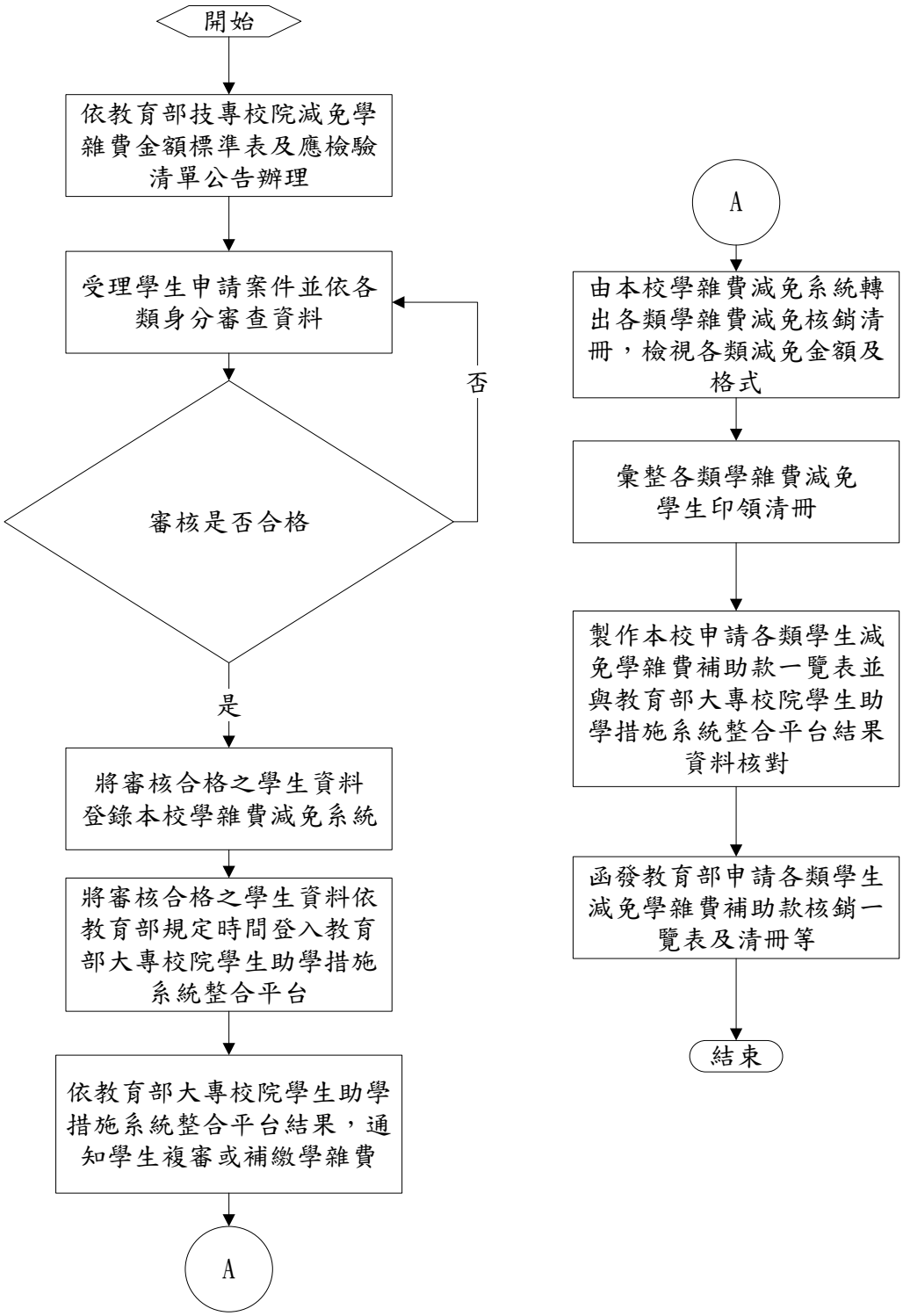
（十八）學生就貸減免學雜費作業

1. 流程圖：

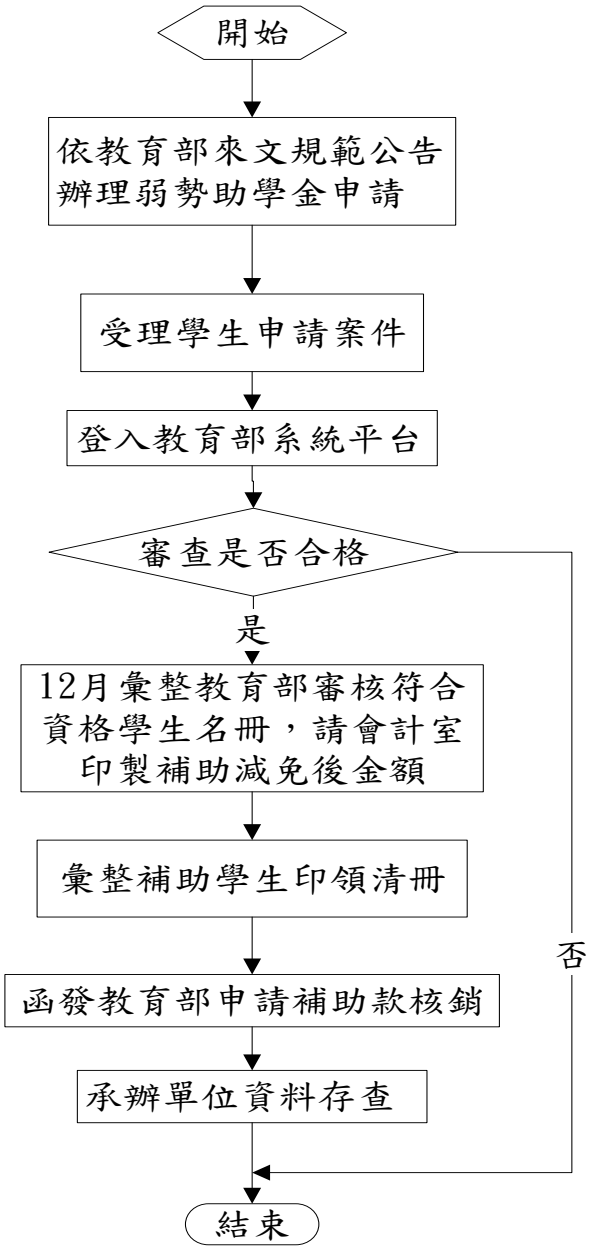
1.1就學貸款作業流程圖



1.2減免學雜費作業流程圖



1.3家庭經濟弱勢助學作業流程圖



2 **作業程序：**

2.1 就學貸款

2.1.1 收受學生辦理就學貸款應繳證明文件。

2.1.1.1 就學貸款申請/撥貸通知書-第二聯。

2.1.1.2 註冊(住宿)繳費二聯單。

2.1.1.3 辦理就學貸款溢貸「書籍籍費」及「校外住宿費」所需能辨識帳號之學生本人金融機構存摺正面影本。

2.1.2 登錄臺灣銀行系統完成註冊程序

2.1.2.1 輸入學生「身份證字號、貸款金額」完成貸款註冊程序。

2.1.3 台灣銀行就學貸款檔案轉入教育部「就學貸款彙報系統」。

2.1.3.1 台灣銀行網站下載就學貸款的「教育部彙報檔」。

2.1.3.2 將台灣銀行的「教育部彙報檔」轉入教育部「線上彙報作業」。

2.1.4 就學貸款彙報系統查詢財稅中心公佈之結果

2.1.4.1 教育部回報財稅中心之結果檔，共計分為A、B、C等三級。

2.1.4.2 教育部回報財稅中心之結果檔為A者，即可完成就學貸款程序。

2.1.4.3 教育部回報財稅中心之結果檔為B者，須填覆「就學貸款申請資格核定通知書兼同意書」。

2.1.4.4 教育部回報財稅中心之結果檔為C者，須填覆「就學貸款申請資格核定通知書兼同意書」並提供另一兄弟姊妹高中以上在學證明。

2.1.5 就學貸款彙報系統之財稅中心結果轉入臺灣銀行系統

2.1.5.1 已完成現金繳費學生調整「不撥款註記」

2.1.5.2 若學生至國稅局申訴或同意更正者，可在臺灣銀行系統上更正。

2.1.6 列印就學貸款申貸清冊

2.1.6.1 就學貸款彙入財稅中心系統名冊

2.1.6.2 就學貸款溢貸清冊。

2.1.6.3 就學貸款B、C級學生名單及證明文件。

2.1.6.4 台灣銀行就學貸款申貸清冊。

2.1.6.5 臺灣銀行核定撥款名冊。

2.2減免學雜費作業

2.2.1依教育部技專校院減免學雜費金額標準表及應檢驗清單公告辦理

2.2.1.1依學雜費減免各類身分受理申請

2.2.1.2依教育部來函請領當學期預撥之學雜費金額

2.2.2 審核各類學雜費減免資格及減免金額

2.2.2.1將審核合格之學生資料製作換單資料名冊請會計室更改學雜費金額

2.2.3 將各類學雜費減免學生資料登錄系統

2.2.3.1 將審核合格之學生資料登入本校學雜費減免系統

2.2.3.2 將審核合格之學生資料登入教育部大專校院學生助學措施系統整合平台

2.2.4 檢視教育部大專校院學生助學措施系統整合平台審核結果

2.2.4.1 依教育部大專校院學生助學措施系統整合平台結果，不合格者通知學生複審或補繳現金

2.2.5 檢視各類減免金額及報表格式

2.2.5.1 依教育部技專校院減免學雜費金額標準表，檢視各類減免金額及報表格式。

2.2.5.2 彙整各類學雜費減免學生印領清冊

2.2.6 核對減免清冊資料、教育部平台審核結果

2.2.6.1 將函報教育部之學雜費各類人數、金額與教育部學雜費減免各類平台審核結果核對。

2.2.6.2 調整休、退學之教育部學雜費減免平台已登錄之資料

2.2.7 函發各類學生減免學雜費補助款核銷一覽表及清冊等

2.2.7.1 依當學期實際辦理各類學雜費減免之清冊及核銷一覽表等函發教育部完成核銷程序。

2.2.8 教育部回函結案

2.2.8.1 發函至教育部辦理當學期學雜費減免核銷，教育部回函後當學期之學雜費減免即完成結案。

2.3 家庭經濟弱勢助學作業

2.3.2 依教育部來文公告辦理家庭經濟弱勢助學金申請

2.3.2.1 受理申請學生申請資料

2.3.3 審核學生申請資料及文件是否核備

2.3.4 將學生申請資料登錄教育部系統平台

2.3.4.1 將審核合格之學生資料登入教育部系統平台

2.3.5 檢視教育部大專校院學生系統整合平台審核結果

2.3.5.1 依教育部大專校院學生助學措施系統整合平台結果，網路公告審核結果。

2.3.5.2 彙整補助學生印領清冊。

2.3.6 檢視補助減免金額及格式

2.3.6.1 依教育部系統核定補助標準印製報表格式。

2.3.6.2 彙整補助學生印領清冊。

2.3.7 核對補助減免清冊資料、教育部平台審核結果

2.3.7.1 將函報教育部之學雜費各類人數、金額與教育部學雜費減免各類平台審核結果核對。

2.3.7.2 調整休退學、轉學、重複申請之教育部平台已登錄之資料。

2.3.8 函發教育部申請補助款核銷一覽表及清冊。

2.3.8.1 依當學年實際辦理申請之清冊及核銷一覽表等函發教育部完成核銷程序。

2.3.9 教育部回函結案

2.3.9.1 教育部回函後當學年之家庭經濟弱勢助學補助金即完成結案，資料備查。

3. 控制重點：

3.1 就學貸款作業：

3.1.1 學生已至台灣銀行辦理對保手續後，確認學生應繳資料是否繳回。

3.1.2 審核學生就學貸款金額與學雜費、住宿費是否相等。

3.1.3 就學貸款溢貸學生名冊及金融機構帳號是否正確。

3.1.4 就學貸款B、C級學生名單及證明文件齊全性。

3.1.5 台灣銀行撥款金額是否正確。

3.2 減免學雜費作業：

3.2.1 依教育部技專校院減免學雜費金額標準表及應檢驗清單公告辦理，查驗各項證明文件及核算各類減免金額。

3.2.2 依教育部大專校院學生助學措施系統整合平台公告完成當學期資料登錄及依時限完成核銷請款作業。

3.3 家庭經濟弱勢助學作業：

3.3.1 依教育部家庭經濟弱勢助學金申請來函公告辦理，查驗學生申請資料及文件。

3.3.2依教育部審核系統平台公告完成當學年資料登錄及依時限完成核銷請款作業。

4. 使用表單：

4.1 就學貸款

4.1.1就學貸款申請資格核定通知書兼同意書。。

4.1.2就學貸款自付全額利息同意書。

4.2 減免學雜費作業

各項就學優待（減免）申請書及切結書

4.3 家庭經濟弱勢助學作業

家庭經濟弱勢助學補助申請單

5. 依據及相關文件：

5.1 就學貸款

5.1.1教育部高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

5.2 減免學雜費作業

5.2.1 教育部各類學雜費減免條例及辦法

5.3 家庭經濟弱勢助學作業

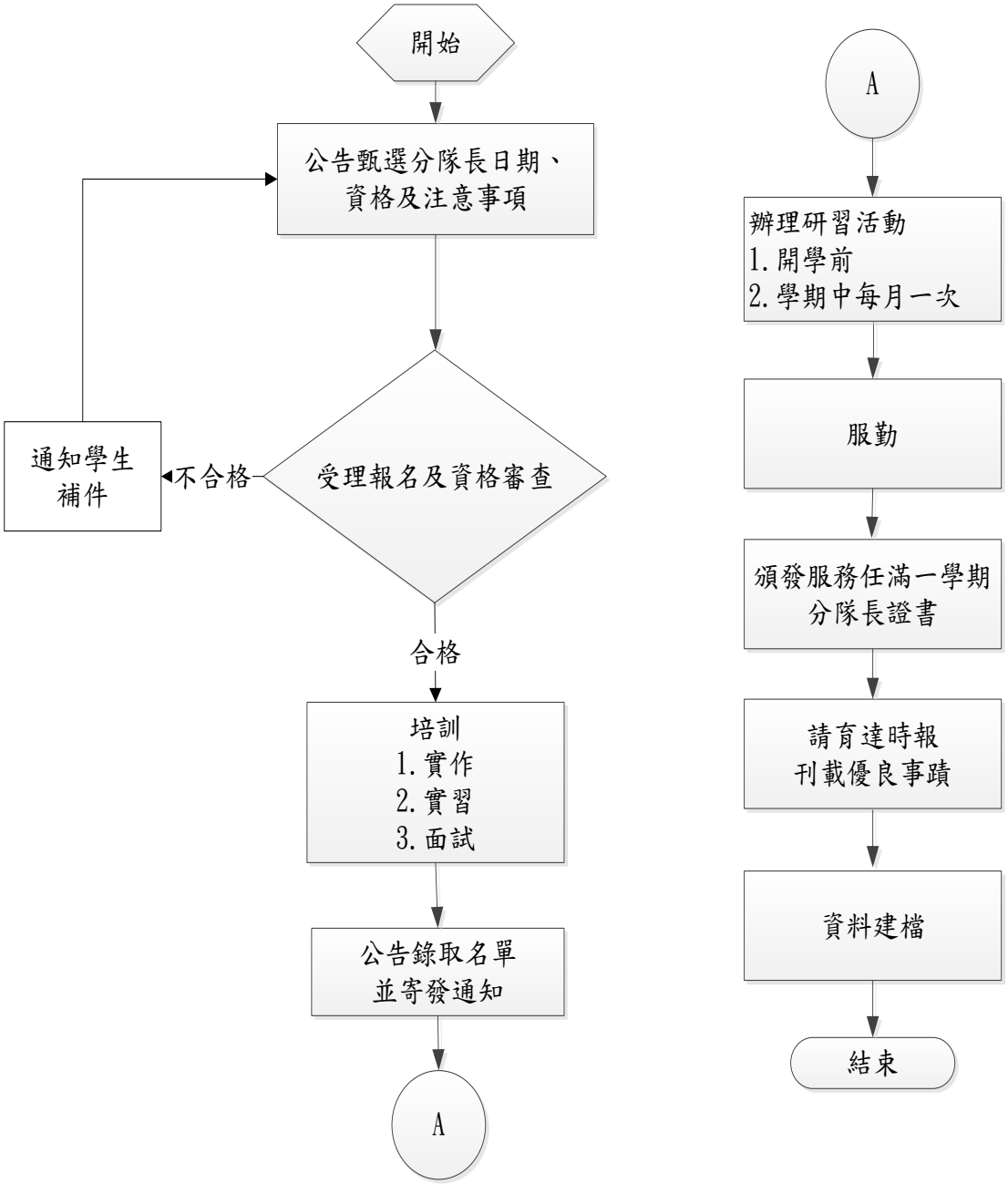
5.3.1教育部大專校院弱勢學生助學計畫

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

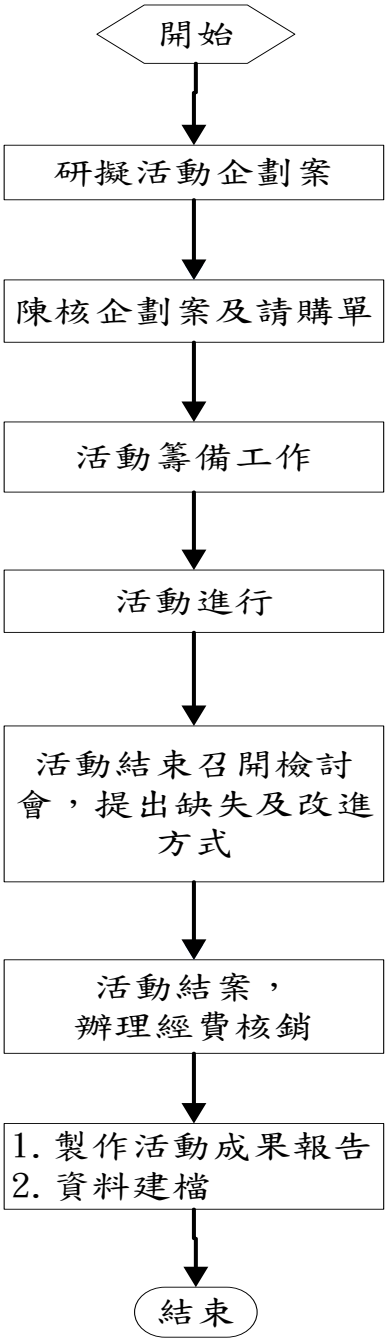
（十九）服務學習實施作業

1. **流程圖：**

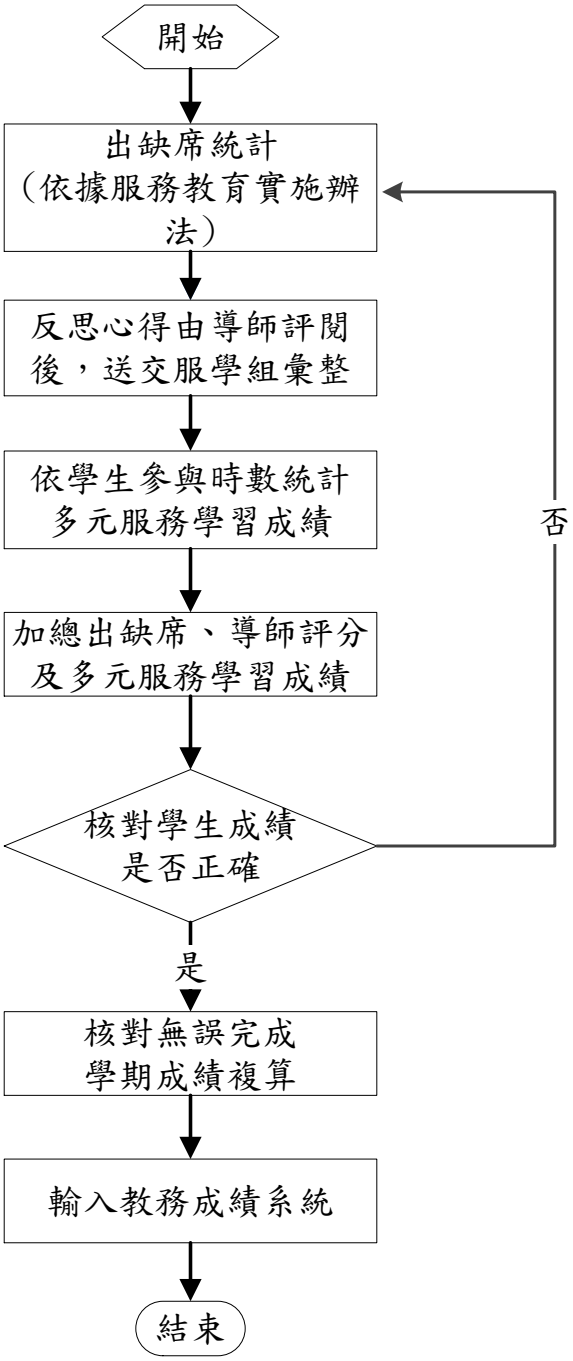
1.1服務學習分隊長培訓作業流程圖



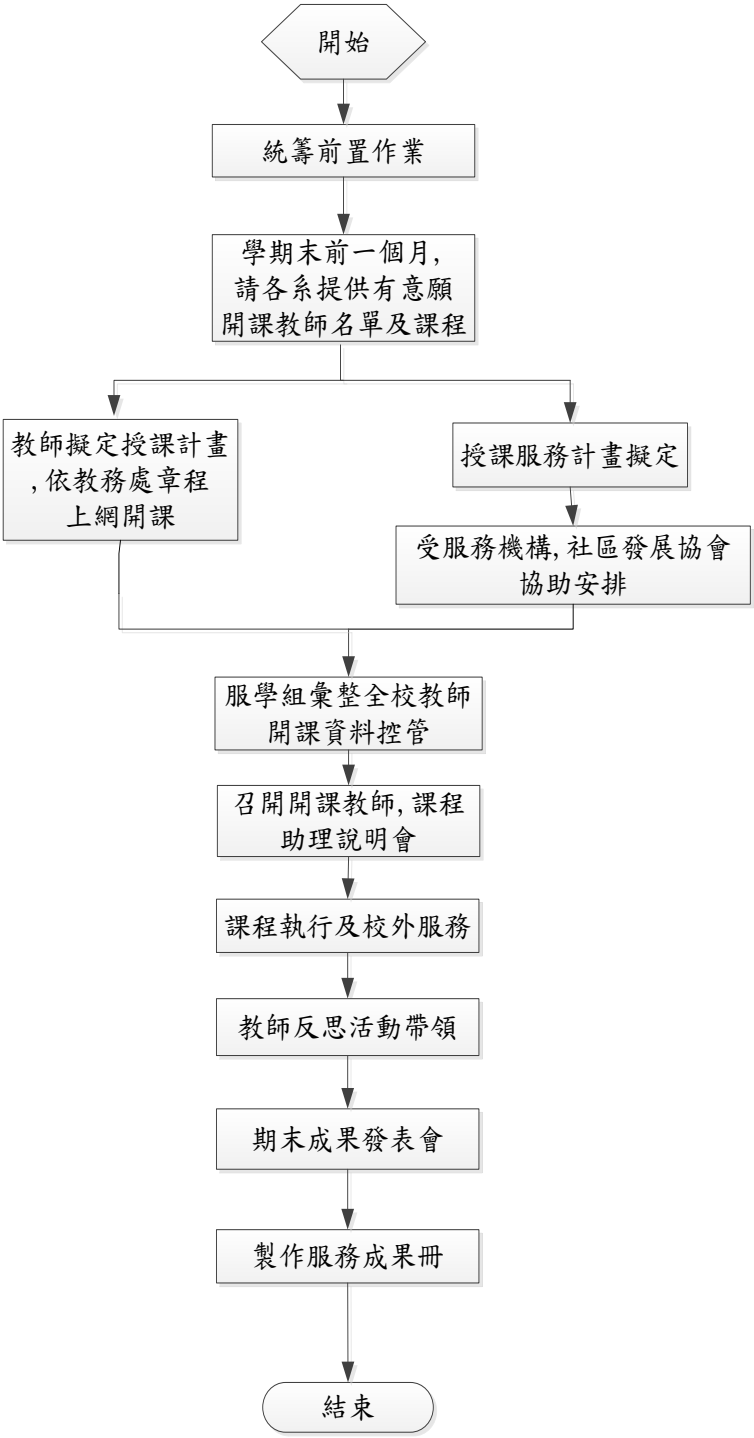
1.2 服務學習各項活動辦理作業流程圖



1.3 學生服務學習考核作業流程圖



1.4 服務學習內涵課程專案規劃作業流程圖



2. 作業程序：

2.1服務學習分隊長培訓作業

2.1.1所稱服務學習分隊長係指日間部學生參與甄選錄取者。

2.1.2服務學習分隊長培訓階段分：

2.1.2.1 每學期於公告期限內，符合資格學生繳交報名表至服務學習組，經實作、實習及面試合格者。

2.1.2.2 前項合格名單參加開學前之研習活動，及學期中每月定期研討會議。

2.1.3分隊長執行服務學習

2.1.3.1 每日帶領新生執行基本服務學習。

2.1.3.2 帶領新生執行社區服務活動。

2.1.3.3 協辦服務學習組辦理宣導活動。

2.1.4分隊長服務任期

2.1.4.1 分隊長以一學期為一任，得連任至四年級。

2.1.4.2 任滿一學期之分隊長均可獲頒服務證書。

2.2服務學習各項活動辦理作業

2.2.1所稱服務學習各項活動，係指以下列經費辦理者：

2.2.1.1 申請教育部補助學生事務與輔導工作經費。

2.2.1.2 申請教育部獎助學生事務與輔導工作經費(特色主題)。

2.2.1.3 申請教育部獎補助計畫經費-學生事務與輔導。

2.2.1.4 申請校內經常門經費。

2.2.2服務學習活動分：

2.2.2.1 社區服務：每學期辦理。

2.2.2.2 服務學習分隊長研習：每學期辦理。

2.2.2.3 服務學習分隊長研討會：學期中每學期辦理一次。

2.2.2.4 服務學習宣導週：每學期辦理一次。

2.2.2.5 服務學習新任分隊長甄選：每學期辦理一次。

2.2.3活動經費補助核銷：

2.2.3.1 活動需於辦理完2週內檢送成果報告書。

2.2.3.2 活動需於辦理完2週內進行經費核銷作業。

2.3 學生服務學習考核作業

2.3.1所稱服務學習成績，係指下列各項目之合計：

2.3.1.1 出缺席：依本校學生服務教育實施辦法計分。

2.3.1.2 反思心得：學生從事基本服務學習後，反思整個學期的學習過程，撰寫心得感想一篇，由導師評閱後，再送交服學組彙整，給予成績，依本校學生服務教育實施辦法

計分。

2.3.1.3 多元服務學習教育：依其參與時數，由服學組認證審核給分，依本校學生服務教育實施辦法計分。

2.3.2核對學生成績：

2.3.2.1 出缺席：依本校學生服務教育實施辦法計分。

2.3.2.2 多元服務學習教育：統計當學期學生參加各項多元認證活動總時數。

2.3.3 成績輸入：學生成績核對無誤後，輸入教務成績系統。

2.4 服務學習課程化專案規劃與執行作業

2.4.1 所稱服務學習課程化係指依「教育部鼓勵技專校院開設勞作教育及服務學習課程實施要點」所開設之課程。

2.4.2 執行程序：

2.4.2.1 服務學習組先彙整有意開課教師撰寫課程計畫交服務學習組彙整。

2.4.2.2 學期末前一個月，請各系提供有意願開課教師名單。

2.4.2.3 教師擬定授課計畫，並依教務處規定上網開課。

2.4.2.4 協助受服務機構、社區或協會安排。

2.4.2.5 服務學習組彙整全校教師開課計畫控管。

2.4.2.6 辦理服務學習種子教師及課程助理培訓。

2.4.2.7 各課課程助理協助教師準備上課講義、撰寫服務計畫、服務機構接洽、交通方式安排及校外服務學生保險等行政事務。

2.4.2.8 每次課程或活動結束後，教師帶領修課學生進行反思分享，撰寫反思日誌。

2.5.2.9 學期末各課程辦理期末成果發表會。

3. 控制重點：

3.1 服務學習分隊長是否服務任滿一學期發給服務證書（未滿一學期不發）。

3.2服務學習各項活動補助申請表是否於期限內提出申請？活動成果製作是否於期限內完成？活動申請表與成果資料是否依據一案一卷方式保存。

3.3服務學習學生出缺席次數統計是否正確？學生是否撰寫並繳交反思心得。導師是否評閱反思心得並給分。 各單位辦理多元活動結束是否完成出席名單上傳。

3.4教師開課計畫是否在期限內繳交。

3.4.1 教師開課計畫是否符合規定。

3.4.2 課程或活動結束是否撰寫反思。

3.4.3 學期結束各課程是否完成成果冊編製。

4 使用表單：

4.1服務學習分隊長培訓作業

4.1.1服務學習分隊長申請表

4.2服務學習各項活動辦理作業

4.2.1經費收支結算表

4.2.2經費支出科目分攤表

4.3學生服務學習考核作業

4.3.1服務學習反思心得表

4.4經濟弱勢助學學生執行服務學習作業

4.4.1弱勢助學服務學習卡

4.5服務學習反思學習單

5 依據及相關文件：

5.1 本校學生服務教育實施辦法

5.2 本校會計室98年度補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費支用參考標準參考一覽表

5.3 教育部補助(委託)大專校院辦理學生事務與輔導活動經費概算編列標準表

5.4 教育部學生事務與輔導經費支出憑證處理要點

5.5 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點

5.6 教育部補助及委辦計畫經費編列基準表

5.7 教育部鼓勵技專校院開設勞作教育及服務學習課程實施要點。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	107 年 6 月 22 日

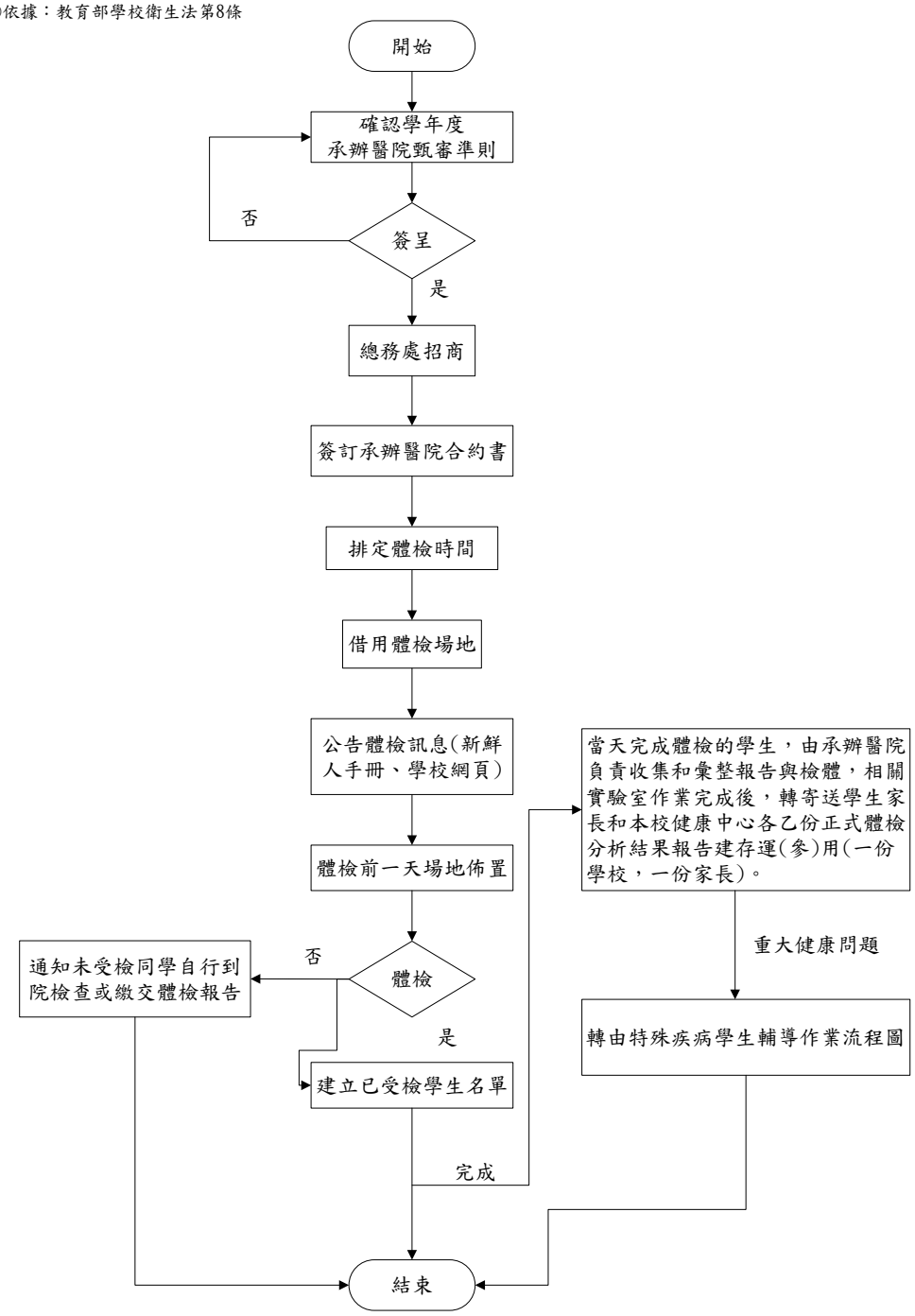
（二十）衛生保健作業

1. **流程圖：**

1.1 **新生健康檢查作業流程圖**

新生健康檢查作業

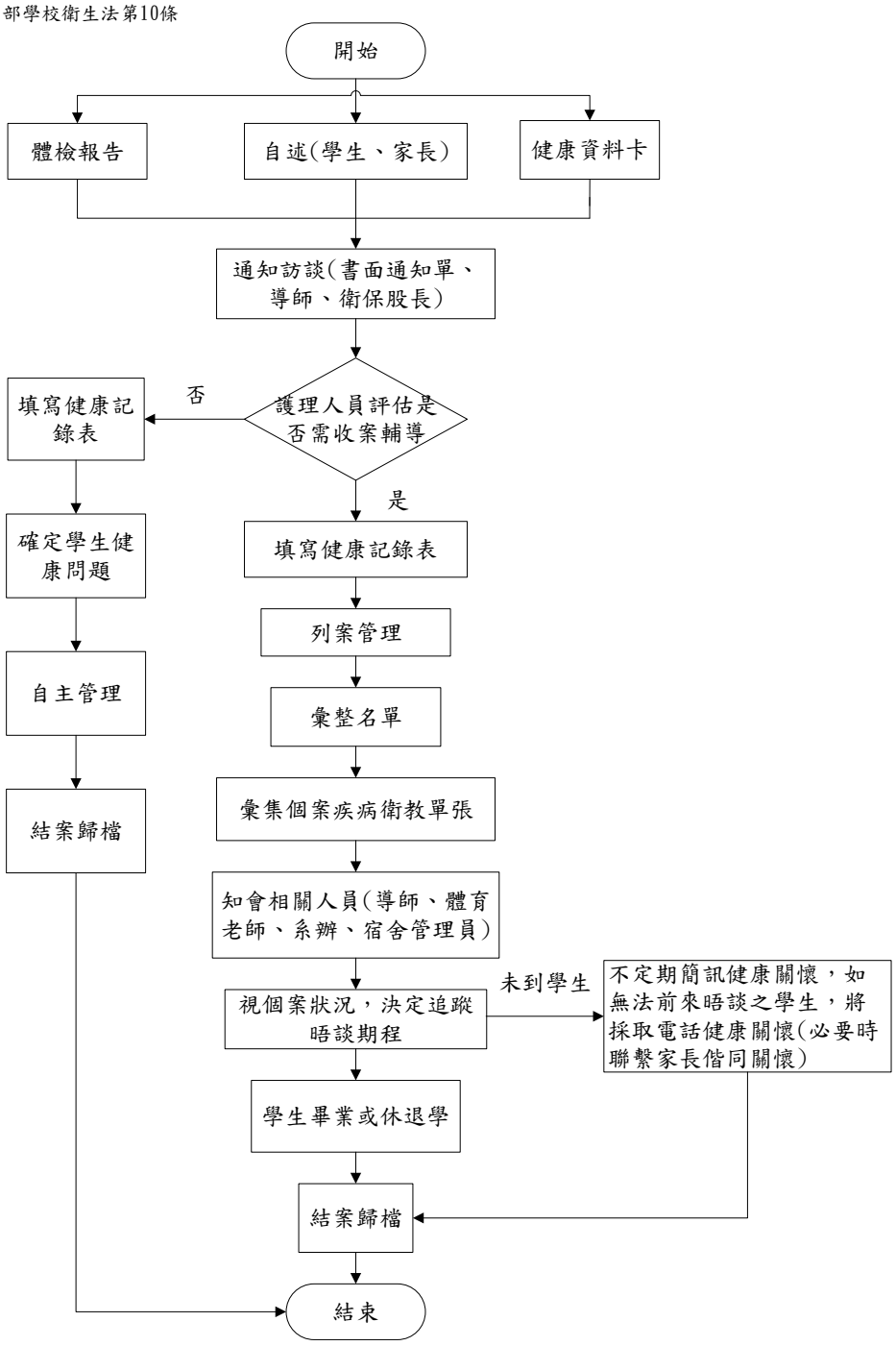
◎依據：教育部學校衛生法第8條



1.2特殊疾病學生輔導作業流程圖

特殊疾病學生輔導作業

◎依據：教育部學校衛生法第10條



2.作業程序：

2.1新生健康檢查

2.1.1學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。

2.1.2確定健檢項目：衛生保健單位參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」,依據校本健康需求自訂本校健康檢查項目及承辦醫院甄選準則。

2.1.3擬定體檢費用：校方核定後與醫院簽訂合約。

2.1.4排定健檢日期：配合本校相關單位安排健檢日期。

2.1.5擬定健檢流程：依健檢項目安排流程。

2.1.6製定健檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。

2.1.7預借健檢場地：於暑假期間向相關單位預借場地及安排桌椅。

2.1.8編排學生健檢時間及發出通知：安排時間健檢，於新鮮人手冊及學校網頁公告體檢相關訊息。

2.1.9預估學生人數：至註冊課務組查詢新學年度新生人數及名單。

2.1.10進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地,當天配合合約醫院進行健檢。

2.1.11建立已受檢學生名單,並通知未受檢同學自行到院檢查或繳交體檢報告。

2.1.12發放健檢報告:將健檢報告發放學生及家長,請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療。

2.2特殊疾病學生輔導

2.2.1 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導疾病追蹤。

2.2.2 健康資料知會相關人員(導師、體育老師、系辦、宿舍管理員)。

2.2.3 特殊個案定期以當面晤談或電話追蹤。

2.2.4 健康檢查資料的統計與分析：：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」、「建立學生特殊疾病分類」。

2.2.5特殊疾病學生收案建檔: 將健康資料以書面資料及電腦系統管理建檔，落實學生特殊疾病健康照護，便利查詢與管理。

3.控制重點：

3.1新生健康檢查

3.1.1 是否確實執行擬定健檢項目、流程並寄發通知等相關事項。

3.1.2 是否確實將健檢報告發放學生及家長，並請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療。

3.2特殊疾病學生輔導

3.2.1 是否落實健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導疾病追蹤。

3.2.2 是否落實特殊疾病學生健康資料轉介給導師及相關單位。

3.2.3 是否落實健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常名單」、「建立特殊疾病學生分門別類」，分別造冊建檔。

4.使用表單

4.1新生健康檢查

4.1.1學生健康資料表

4.2特殊疾病暨不適劇烈運動健康輔導單張

4.2.1特殊疾病學生健康紀錄表

5.依據及相關文件：

5.1 新生健康檢查

5.1.1 依據學校衛生法第八條至第十條

5.2 特殊疾病學生輔導

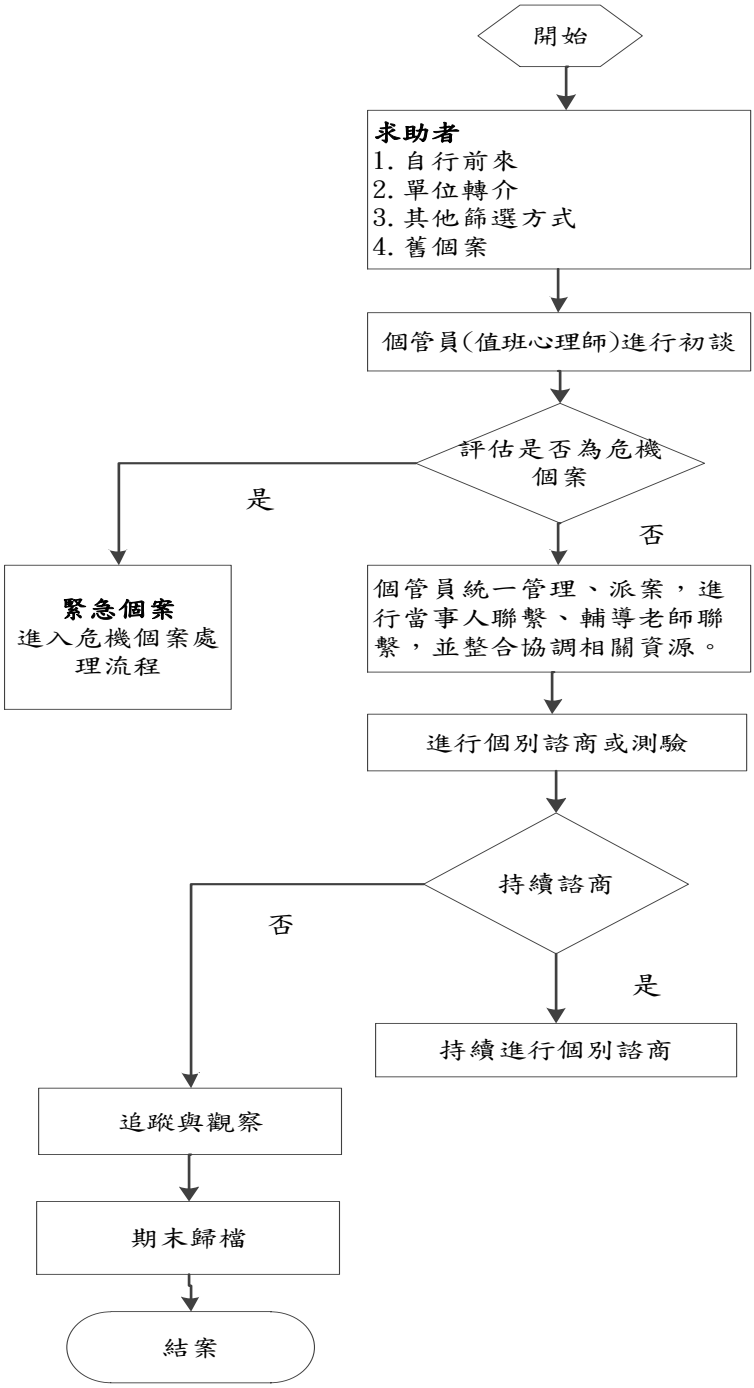
5.2.1 依據學校衛生法第十二條

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	107 年 6 月 22 日

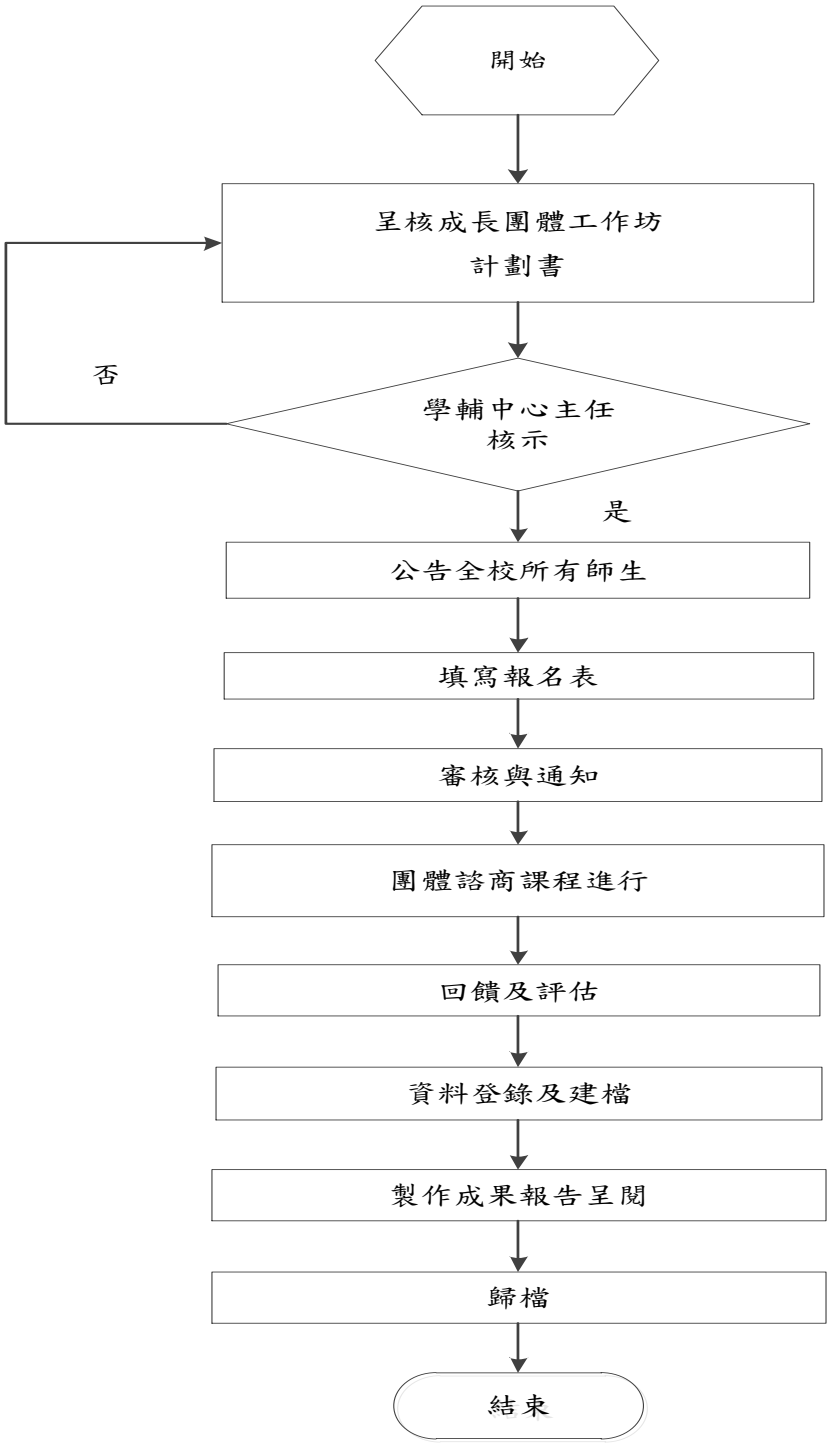
（二十一）諮商輔導作業

1. 流程圖

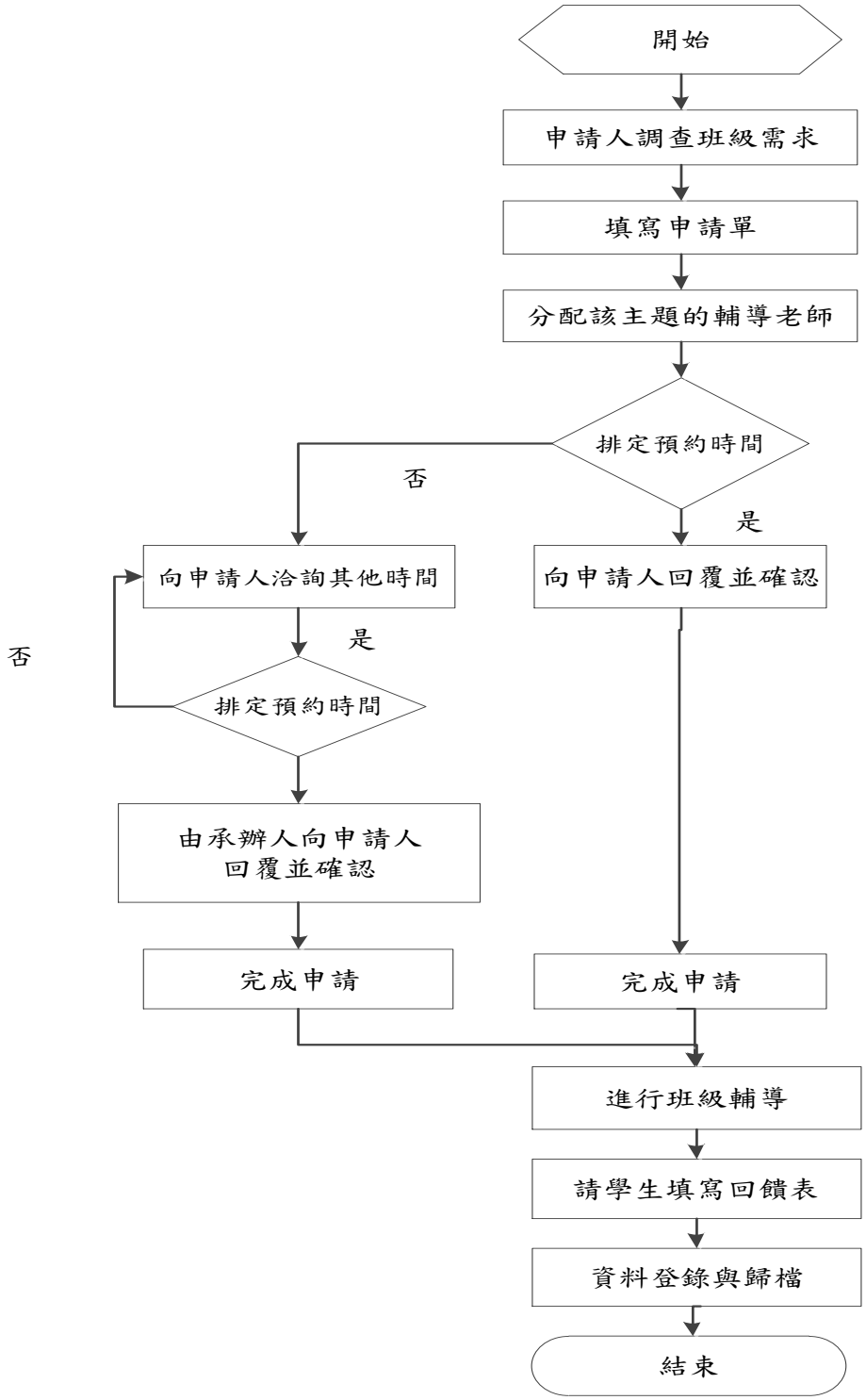
1.1 個別諮商作業流程圖



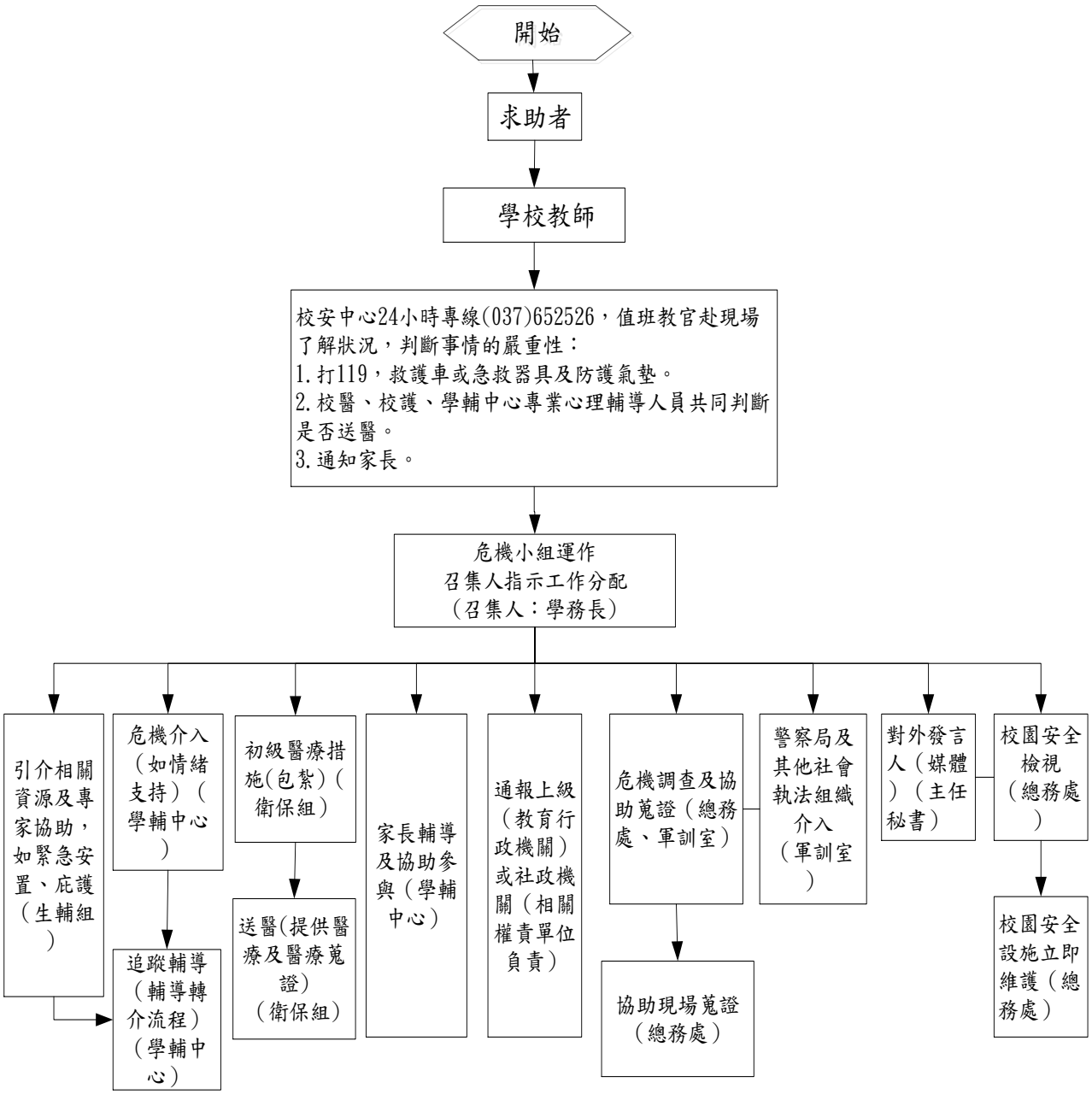
1.2 團體諮商作業流程圖



1.3 班級輔導作業流程圖



1.4學生憂鬱與自我傷害三級預防工作作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1. 個別諮商作業

2.1.1 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程

2.1.1.1 自行前來：學生主動前來時，填寫「初次晤談申請表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。同時與個案說明諮商權益，簽訂「當事人權益規定說明書」。

2.1.1.2 單位轉介：轉介人若需專業諮商資源介入協助個案時，可至諮商輔導中心填寫「個案轉介及通報單」，簡述學生問題，以便由諮商輔導中心安排晤談時間，並於晤談後填寫「個案轉介及通報回條」回報導師。

2.1.1.3 舊個案：確定之前是否已填寫過「初次晤談申請表」與「當事人權益規定說明書」，並與個案確定其個人資料是否已更新。

2.1.1.4 安排晤談及通知：諮商輔導中心承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。

2.1.1.5 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「諮商輔導中心個別諮商紀錄表」及「諮商輔導中心個案登錄表」。

2.1.1.6 統計每學期個案量:諮商輔導中心承辦人員每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。

2.1.1.7 會議討論：針對諮商輔導統計表，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。

2.2 團體諮商作業

2.2.1 計畫目標：

2.2.1.1 擴大學輔中心對全校師生之服務，使團體諮商工作順利圓滿。

2.2.1.2 利用多元化的主題輔導活動，提升學生參與的興趣，增加健康休閒生活適應力。

2.2.1.3 利用小眾成員學習人際溝通、情緒管理、生涯規劃、生活適應等主題的技巧及解決困擾或衝突的方法，適應團體生活。

2.2.1.4 透過團體領導者的催化與成員間相互分享、回饋的過程，建立學生正面積極的行為模式，並能將所學遷移至個人日常生活中。

2.2.2 計畫管考：

2.2.2.1 自我檢核：每週自行填列「專業輔導工作統計週報」；每月自行填列「團體諮商登錄表」。

2.2.2.2 落實成員審核與成果製作：依照團體方案性質確實審核成員資

格，以有效執行團體諮商課程；成果檔案須詳實記載計畫書、簽到表、宣傳招募相關文件、活動照片與回饋表。

2.2.3 計畫範圍：全校教職員生，但以學生為主。

2.2.4 預期成效：

2.2.4.1 透過團體諮商之提供，有效預防校園危機事件，減緩災害發生。

2.2.4.2 經由團體諮商服務，全校教職員能獲得身心靈的療癒，營造和諧友善的校園。

2.3 班級輔導作業

2.3.1 諮商輔導中心針對班級座談流程

2.3.1.1 班級請於座談時間三週前向諮商輔導中心提出班級輔導/心理測驗申請單。

2.3.1.2 承辦人接獲申請表後3天內需確認相關係細節。

2.3.1.3 班級座談前3天內，與班級聯繫再確認相關事項。

2.3.1.4 班級座談反映於座談結束後三日內將統計結果陳請主任核閱後存檔諮商中心。

2.4 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作

2.4.1 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作

2.4.1.1 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的教學與活動之技能。

2.4.1.2 增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

2.4.1.3 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

2.4.1.4 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。

2.4.1.5 增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

2.4.1.6 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

2.4.1.7 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

2.4.2 推動與實施防治計畫

2.4.2.1 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。

2.4.2.2 本校執行學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。計畫管考

2.4.3.1 自我檢核：本校於每學期結束一個月內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

2.4.3.2 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺

事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。

2.4.4 預期成效：

2.4.4.1 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程,促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。

2.4.4.2 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

2.4.5 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

2.4.5.1 自行前來：學生主動前來時，填寫「初次晤談申請表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。同時與個案說明諮商權益，簽訂「當事人權益規定說明書」。

2.4.5.2 單位轉介：轉介人若需專業諮商資源介入協助個案時，可至諮商輔導中心填寫「個案轉介及通報單」，簡述學生問題，以便由諮商輔導中心安排晤談時間，並於晤談後填寫「個案轉介及通報回條」回報導師。

2.4.5.3 舊個案：確定之前是否已填寫過「初次晤談申請表」與「當事人權益規定說明書」，並與個案確定其個人資料是否已更新。

2.4.5.4 安排晤談及通知：諮商輔導中心承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。

2.4.5.5 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「諮商輔導中心個別諮商紀錄表」及「諮商輔導中心個案登錄表」。

2.4.5.6 統計每學期個案量:諮商輔導中心承辦人員每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。

2.4.5.7 會議討論：針對諮商輔導統計表，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。

3 控制重點：

3.1 個別諮商作業

3.1.1 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

3.1.1.1 諮商輔導中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。

3.1.1.2 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「諮商輔導中心個別諮商紀錄表」及「諮商輔導中心接案登錄表」。

3.1.1.3 諮商輔導中心針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於導師。

3.1.1.4 諮商輔導中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

3.1.1.5 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。

3.2　團體諮商作業

3.2.1 學輔中心是否於每學期提出至少二項團體方案供師生參加。

3.2.2 每次團體諮商課程的參與成員平均是否達5人以上。

3.2.3 團體結束後是否讓成員填寫回饋表，領導者並是否從中再回饋給學員。

3.2.4 學輔中心是否每學期確實填列團體諮商登錄表，並製表存檔。

3.2.5 學輔中心是否每學期完成團體諮商成果報告檔案並歸檔。

3.3　班級輔導作業

3.3.1 諮商輔導中心承接班級座談，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。

3.3.2 經輔導老師晤談之班級，是否登錄於「諮商輔導中心班級輔導/測驗登錄表」。

3.3.3 諮商輔導中心針對班級輔導座談，是否依規定程序處理回報於導師。

3.3.4 諮商輔導中心是否每學期統計諮商班級輔導座談，並製表存檔。

3.3.5 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。

3.4　學生憂鬱與自我傷害三級預防工作

3.4.1 是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

3.4.2 是否增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

3.4.3 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。

3.4.4 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。

3.4.5 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

3.4.6 是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。

3.4.7 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

3.4.8 三級預防工作是否有專責單位執行。

3.4.9 是否於規定期限內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

4　使用表單：

4.1　個別諮商使用表單

4.1.1 學生初次晤談申請表。

4.1.2 當事人權益規定說明書。

4.1.3 諮商輔導中心個案轉介及通報單。

4.1.4

4.1.5 輔導老師轉介單。

4.1.6 諮商輔導中心個別諮商紀錄表。

4.1.7 諮商輔導中心個案諮商統計表。

4.1.8 接受諮商/心理測驗/諮詢回饋表

4.2 團體諮商使用表單

4.2.1 活動報名表。

4.2.2 活動簽到表

4.2.3 活動回饋表。

4.2.4 團體諮商登錄表。

4.3 班級輔導作業使用表單

4.3.1 班級輔導/心理測驗申請單。

4.3.2 諮商輔導中心班級輔導/測驗登錄表。

4.4 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作使用表單

4.4.1 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作流程表。

4.4.2 大專校院校園實施憂鬱與自我傷害三級防治計畫檢核表。

4.4.3 個案轉介及通報單。

4.4.4 輔導老師轉介單。

4.4.5 初次晤談申請表。

4.4.6 諮商輔導中心個別諮商紀錄表。

4.4.7 諮商輔導中心接案登錄表。

4.4.8 自我傷害個案事件處理流程三級預防工作各級老師輔導職責。

5. 依據及相關文件：

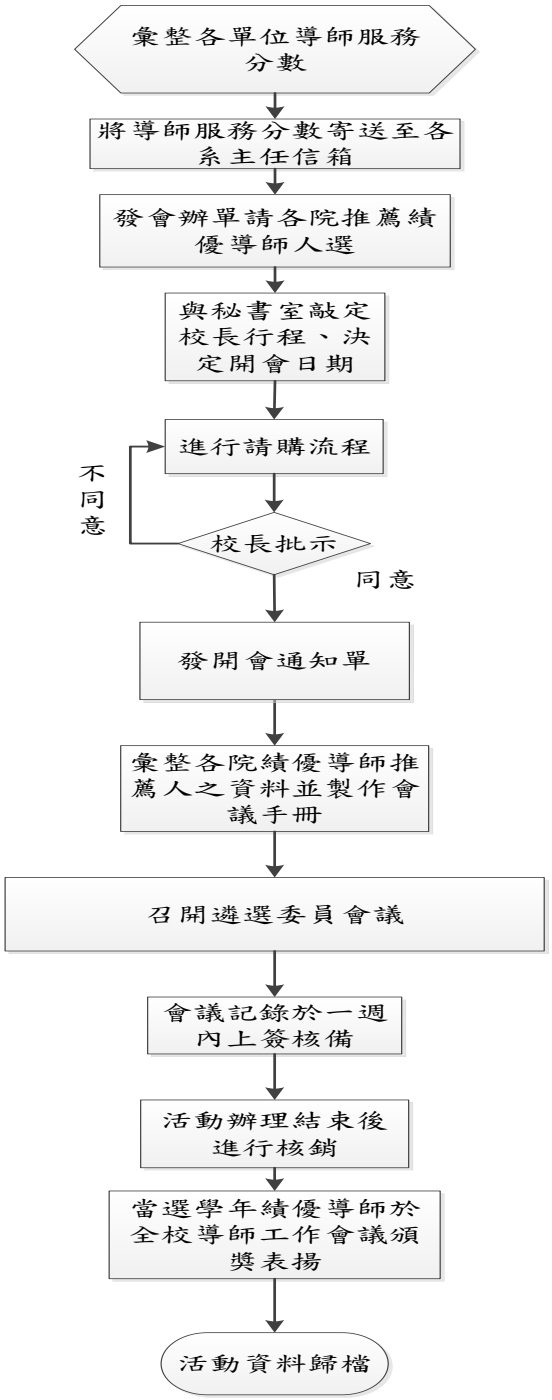
無。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

（二十二）績優導師遴選作業

1. **流程圖：**

1.1 **績優導師遴選作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1導師服務分數

2.1.1全校導師服務分數包含：校外賃居訪視、工讀訪視、缺曠課輔導、班會紀錄、晤談紀錄、導師會議及研習出席率以及系休退學比率，關懷學生生活、學習與活動之具體成效。

2.1.2將導師服務分數分別寄送至各院長、系主任，請各院系依照導師服務分數做推薦年度績優導師之依據。

2.1.3將各院推薦之名單其導師相關資料彙整成績優導師遴選委員會之會議手冊提送委員會審理。

2.2績優導師遴選委員會召開

2.2.1開會日期前一個月發開會通知單，通知遴選委員召開之日期、時間、地點，登錄校長、學務長之行程。

2.2.2遴選委員會進行績優導師遴選作業，依各推薦人之書面資料進行審查及導師服務分數檢視是否合乎年度績優導師之典範。

2.2.3經遴選委員會委員詳細討論後選出年度績優導師，並於下學年第一場全校導師工作會議中公開表揚。

2.3績優導師獎金與獎牌

2.3.1獎牌及獎金金額依績優導師遴選要點之規定發放。

3.控制重點：

3.1.資料分析與統計：將每學年導師晤談結果作分析與統計後成冊存檔備查。

3.2.導師資訊系統：將導師服務分數記載於系統內，並依相關分項做歸檔。

4.使用表單：

4.1績優導師遴選委員推薦表。

4.2 績優導師推薦表。

5.依據及相關文件：

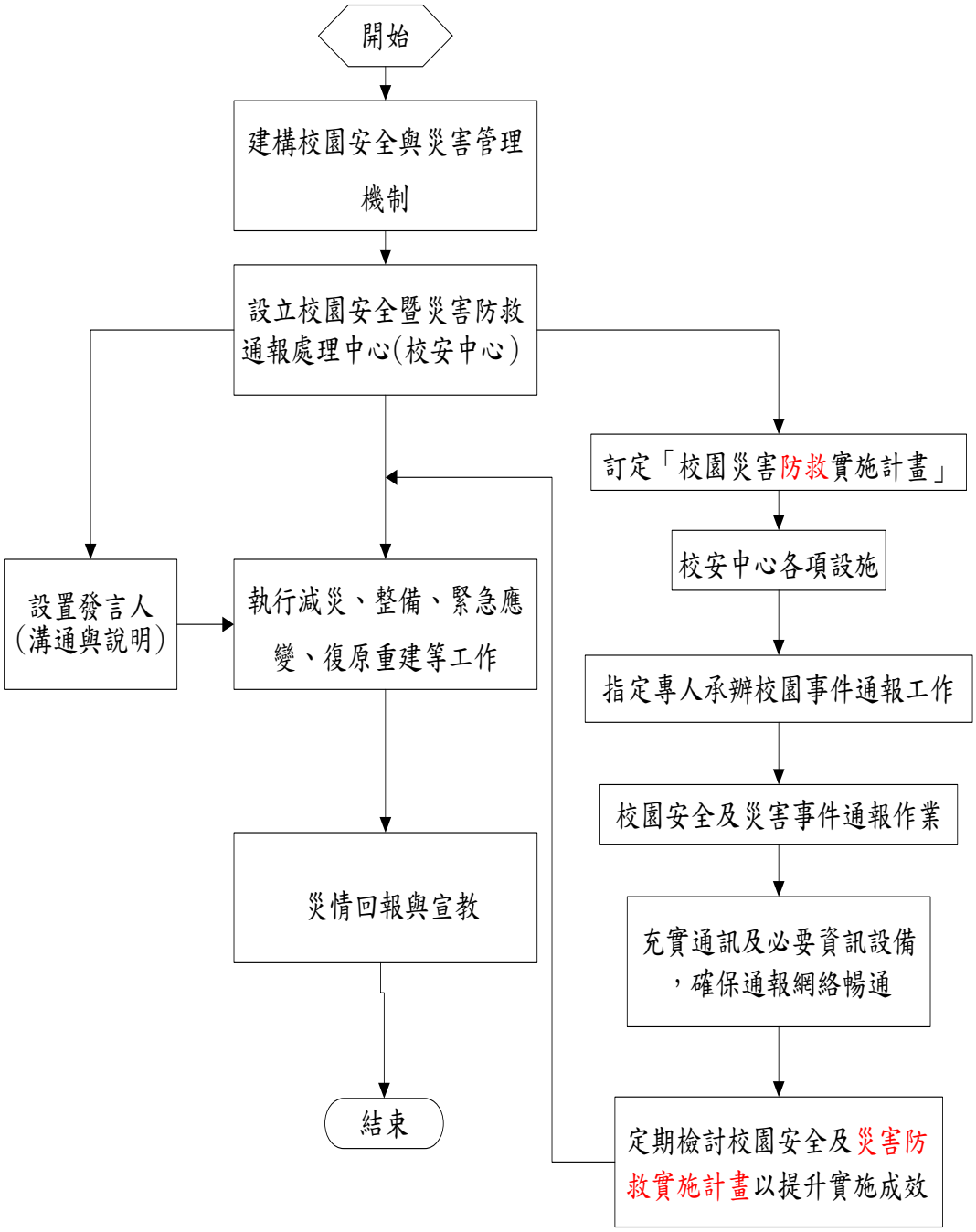
5.1本校績優導師遴選要點。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	

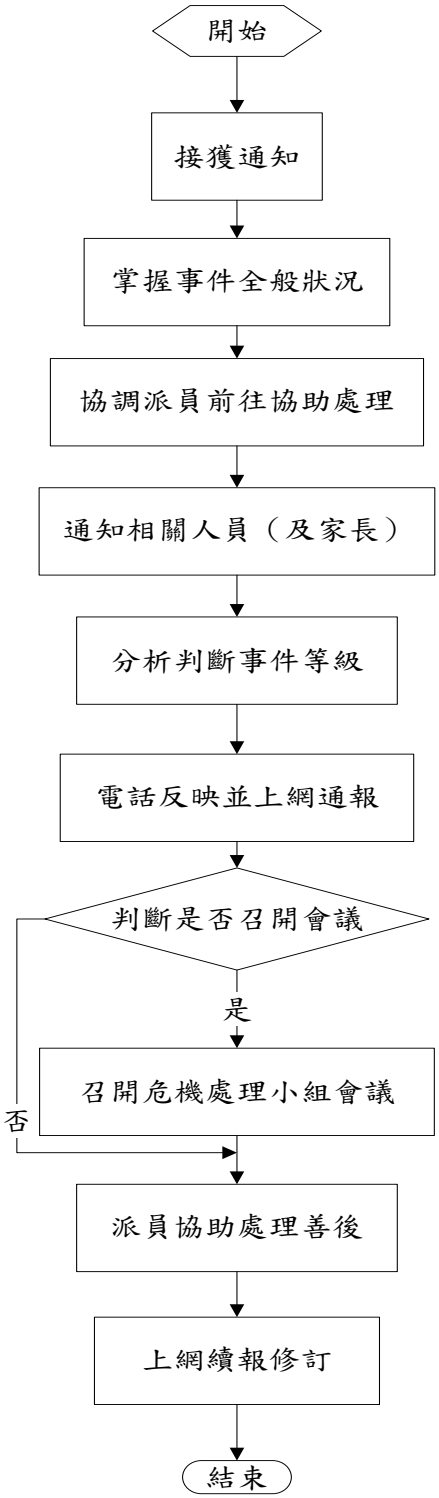
（二十三）校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. **流程圖：**

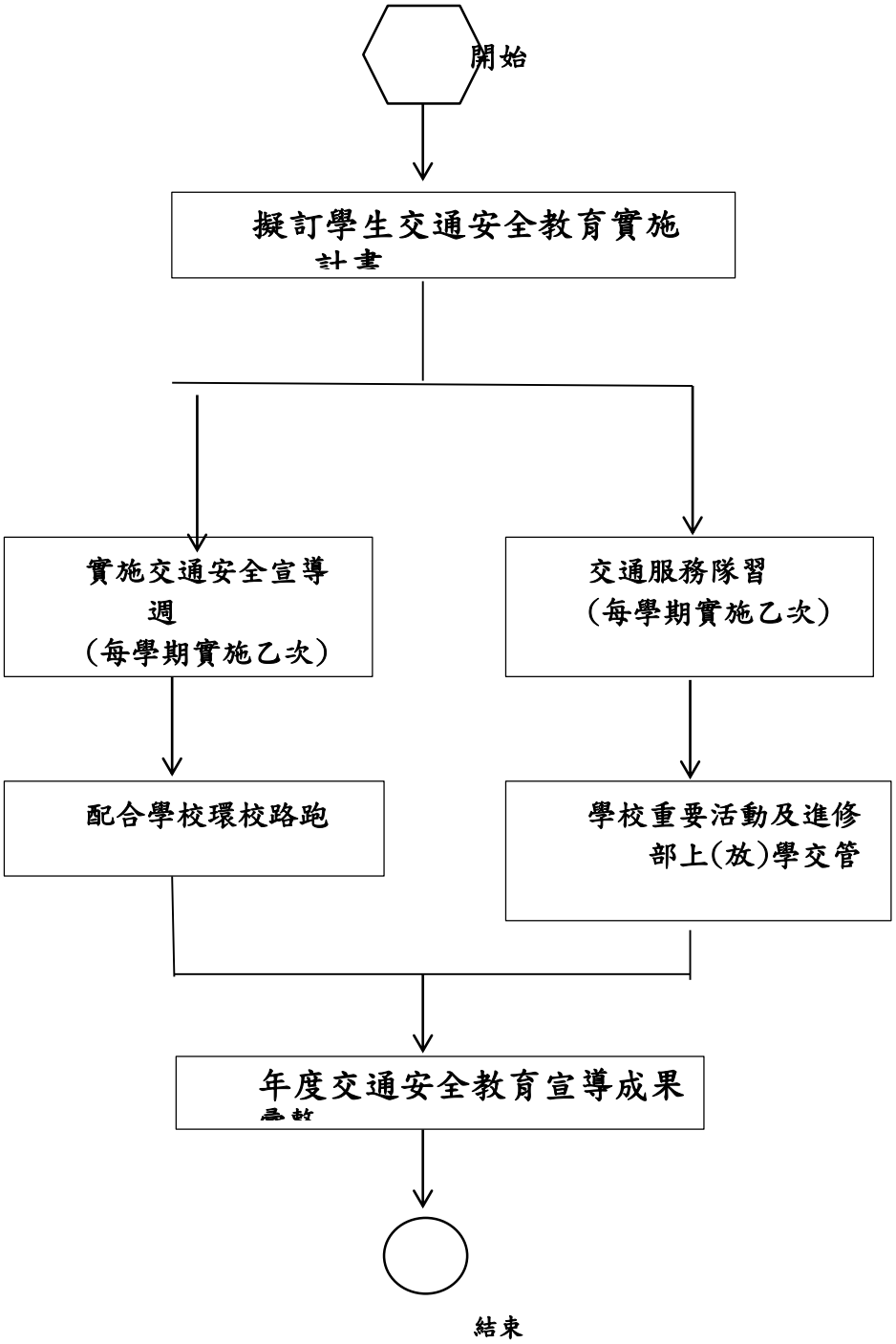
1.1 校園安全宣導與災害管理作業流程圖



1.2緊急狀況處理作業流程圖



1.3學生交通安全作業流程圖



2. 作業程序：

2.1 校園安全與災害管理：

2.1.1 建構校園災害防救管理機制：
整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。

2.1.2 設立校園安全暨災害防救通報處理中心：
由軍訓室主任擔任校安中心執行長，於「軍訓室」設立「校園安全災害防救處理中心」之運作平台，由軍訓教官及校安人員實施24小時校安中心值勤及災害防救通報作業。

2.1.3 訂定校園災害防救實施計畫：
依據校園災害潛勢區域，整合單位及學校行政資源，制定並修正「校園災害防救實施計畫」及管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。

2.1.4 設置發言人：
本校設置發言人(由主任秘書擔任)，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，於以澄清及更正或說明。

2.1.5 執行減災、整備、應變、復原與重建工作：
(1)減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，校安中心應依權責實施分工，其事項依「校安中心災害管理實施計畫」辦理。
(2)整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「校安中心災害管理實施計畫」辦理。
(3)實施緊急應變措施，其項目依「校安中心災害管理實施計畫」辦理。
(4)災後應實施復原重建工作，其重點依依「校安中心災害管理實施計畫」辦理。

2.1.6 災情回報與宣教：
校安中心掌握災情訊息，利用現有通報軟體及簡訊通報各種災害（天然、人為災害）並適時融入新聞媒體資實施機會（案例）教育，並製作宣導單張及海報公告張貼，強化災情認知與預防教育。

2.1.7 設置校安中心各項設施：
校安中心設於軍訓室，並置專線電話、傳真機、專用電腦及網路及相關必要掛圖(災害防救組織體系圖、通報處理流程圖、通報網路表、校園防災地圖、校園緊急事件處理流程圖等)， 並指定24小時聯繫待命人員。

2.1.8 指定專人承辦校園事件通報工作：
每月排定校安中心值勤人員(教官及校安人員)，負責當日校安事件通報與聯繫任務。

2.1.9 校園安全及災害事件通報作業
發生校園意外事件或各種災害時，由值勤人員掌握狀況後

(平日以電話假日以簡訊)通報本校一級主管及相關人員並依據教育部校園事件通報作業時效填報校園事件報告表，通報教育部校安中心。

2.1.10充實通訊及必要資訊設備：

製作並適時修正校安中心緊急聯絡電話、定時檢查無線電、全校擴音器…等相關防災設施並保持緊急聯絡網路暢通。

2.1.11定期檢討校園安全及災害防救實施計畫：

每年召開校園安全(協調)會議，並依校園環境及防災需求適時修正並檢討本校校園災害防救實施計畫。

2.2 緊急狀況處理：

2.2.1 接獲通知：

訊息來源包括學生、教職員工、家長、警政醫療單位、校外人士、各種媒體等。

2.2.2 掌握事件狀況：

訊息來源力求正確，校安中心值勤人員先行確認身分並掌握校安事件狀況（人、事、時、地、物、如何、為何)。

2.2.3 協調派員前往協助處理：

值勤人員可通知輔導教官或導師前往瞭解經過情形與協助處理，並將處理情形回報值勤人員。

2.2.4 通知相關人員（及家長)：

電話通知家長與導師，視情況反映軍訓室主任、學務長及相關人員，如需協助，可聯繫相關單位。

2.2.5 分析判斷事件等級：

校安通報事件依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件：

(一)緊急事件：

1、各級學校及幼兒(稚)園師生有死亡或死亡之虞或三人以上重傷、中毒、失蹤、受到侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。

2、災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。

3、逾越各級學校及幼兒(稚)園處理能力及範圍，急需主管教育行政機關協處之事件。

4、媒體關注之負面事件

(二)法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：

(三)一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件之應報主管機關知悉之校安通報事件。

2.2.6 電話反映並上網通報：

(1)緊急事件(2小時)

(2)法定通報事件

甲級事件(24小時)

乙級事件(24小時)

丙級事件(72小時)

(3)一般事事(7日)

2.2.7 判斷是否召開會議：

(1)召開：屬集體性、傳染性、災害性且引發媒體關注、社會關切之甲級事件。

(2)免召開：屬乙、丙級之個別性事件。

2.2.8 召開危機處理小組會議：

由軍訓室主任(校安中心執行長) 視災害事件適時建議召集人召開緊急應變小組會議(或師生重大意外事件協調處理會議)；討論如何應變並化解危機事件，完成任務分工並統一對外發言。

2.2.9 派員協助處理善後：

代表學校向家屬表達關心與慰問；協助處理醫療、喪葬、保險、請假、學業等事宜。

2.2.10上網續報修訂：

校安中心值勤人員應隨時掌握最新狀況，以續報方式通報後續狀況。

2.3 學生交通安全作業：

2.3.1 擬定年度交通安全教育計畫

(1)擬定年度交通安全教育計畫。

(2)簽請校長核准。

2.3.2 實施交通安全宣導週

(1)每學期交通安全宣導週實施交通安全宣導。

(2)配合學校環校路跑

(3)運用環校路跑活動，宣導交通安全教育，加深學生對

(4)交通安全知識。

2.3.3 交通服務隊研習

(1)每學期招訓新生擔任交通安全服務隊。

(2)邀請轄區警員擔任交通手勢指揮教官，訓練交通服務隊。

(3)每學期辦理交通服務隊研習訓練。

2.3.4 學校重要活動及進修部上、放學交通管制

交通服務隊夜間交通指揮及學生違規車輛查察及登記與通知。

2.3.5 年度交通安全教育成果彙整

(1)辦理年度學輔款相關活動與相關交通安全業務成果彙整。

(2)辦理交通服務隊研習成果彙整。

2.4 日校學生汽車通行證申請：

2.4.1日間部學生駕駛汽車車進入校園需申請汽車通行證。

2.4.2首先至學校網站，進入「資訊入口」。

2.4.3進入「電子表單」，選項「車輛通行證申請」，點選新增申請單。

2.4.4申請學生必須有汽車駕照、駕駛車輛必須有行車執照並遵守本校停車規定，始可按「同意」申請。

2.4.5填寫資料（資料需填寫正確，紅字部分必填）

2.4.6列印繳費單，先至軍訓室蓋章後，再至總務處出納繳費(2000元)

2.4.7繳費後持繳費證明至軍訓室辦理領證作業。

2.4.8軍訓室承辦人接獲繳費證明後，列印申請學生汽車通行證申請表。

2.4.9軍訓室承辦人製作學生汽車通行證，。
2.4.10學生簽名領取汽車通行證。
2.4.11軍訓室承辦人彙整申請學生名冊。

2.5 進修部學生汽車通行證申請作業
2.5.1.由學生自行判定是否需要自用小客車進入校區。
2.5.2.進入學校資訊入口依電子表單申請程序填寫申請資料。
2.5.3.由學生自行決定是否同意學校汽車通行證聲明事項。
2.5.4.學生同意聲明事項後，繼續汽車資料及駕照資料寫。
2.5.5.列出汽車通行證繳費單、汽車通行證申請單。
2.5.6.繳費方式：新年度第一學期申請，在開學後六週以前可運用台新銀行繳費單到本校總務處出納或各大便利商店、銀行繳費，其餘時間請到學校總務處出納繳費。
2.5.7.繳費後，持汽車通行證繳費單收據、汽車通行證申請單至軍訓室領取該年度汽車通行證，開始依學校學生汽機車管理辦法使用汽車通行證。

3. 控制重點：

3.1校園安全及災害管理：
3.1.1 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
3.1.2 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
3.1.3 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
3.1.4 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
3.1.5 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
3.1.6 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
3.1.7 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
3.1.8 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

3.2緊急狀況處理：
3.2.1 學校是否制定「校園安全應變暨災害防救實施計畫」？
3.2.2 計畫所列階段是、否涵括減災、整備、應變及復原等階段作為？
3.2.3 學校是否設立校園安全及災害防救通報處理中心(簡稱校安中心)？
3.2.4 是否完成校安中心人員編組律定職掌，並隨時更新名冊資料？
3.2.5 年度內是否設定狀況實施校安中心運作及危機小組會議召開演練？
3.2.6 校安中心值勤人員是否依規定輪值？
3.2.7 值勤工作日誌是否依規定填寫、陳核？

3.2.8 遇重大事故除是否立即通報軍訓室主任、學務長、校長或相關人員？

3.2.9 值勤人員是否依部頒「校園安全及災害事件通報作業要點」規定，完成通報作業？

1. 緊急事件是否於於2小時內透過校園事件即時通報網實施首報?。

2. 法定通報事件

甲、乙級事件(是否於24小時內通報?)

丙級事件(是否於72小時內通報?)

3. 一般事事(是否於7日內通報?)

3.3學生交通安全作業

3.3.1 每年度是否修訂交通安全教育計畫及辦理活動管控?

3.3.2 每年是否辦理交通安全宣導周活動?

3.3.3 每年是否訓練交通服務隊及相關管理措施?

3.3.4 每年是否結合環校路跑實施交通安全宣教活動?

3.3.5 交通服務隊執勤勤務狀況?

3.3.6 交通安全宣教成果彙整?

3.4日校學生汽車通行證申請作業

3.4.1 是否於線上完成申請作業，校對資料是否正確?

3.4.2 是否完成繳費手續?

3.4.3 製作汽車通行證資料是正確?

3.5進修部學生汽車通行證申請作業

3.4.1 是否於線上完成申請作業，校對資料是否正確?

3.4.2 是否完成繳費手續?

3.4.3 製作汽車通行證資料是正確?

4. 使用表單：

4.1校園安全及災害管理：

4.1.1 校園安全維護處理紀錄表。

4.1.2 教育部校園安全及災害事件通報作業要點。

4.2緊急狀況處理：

4.2.1 校園緊急事件聯絡表。

4.2.2 校園校園安全維護處理紀錄表。

4.2.3 重大意外事件協調處理會議分辦表。

4.2.4 教育部校園安全及災害事件通報作業要點。

4.3學生交通安全作業：

4.3.1 交通服務隊工讀值勤表

4.4日間部學生汽車通行證申請作業

4.4.1.日間部學生汽車通行證申請表

4.4.2.日間部學生汽車通行證繳費單

4.5進修部學生汽車通行證申請作業

4.5.1 汽車通行證銀行繳費單

4.5.2 汽車通行證申請單

5. 依據及相關文件：

5.1 校園安全及災害管理：

5.1.1 教育部建構校園災害防救機制實施要點。

5.1.2 本校校園災害防救實施計畫。

5.1.3 校園安全及災害事件通報作業要點。

5.2 緊急狀況處理：

5.2.1 教育部構建校園災害防救機制實施要點

5.2.2 2.教育部校園安全及災害事件通報作業要點。

5.2.3 3.本校校園災害防救實施計畫

5.3 學生交通安全作業：

5.3.1 本校學年度交通安全教育計畫。

5.4 日間部學生汽車通行證申請

5.4.1 本校學生汽機車管理辦法

5.5 進修部學生汽車通行證申請

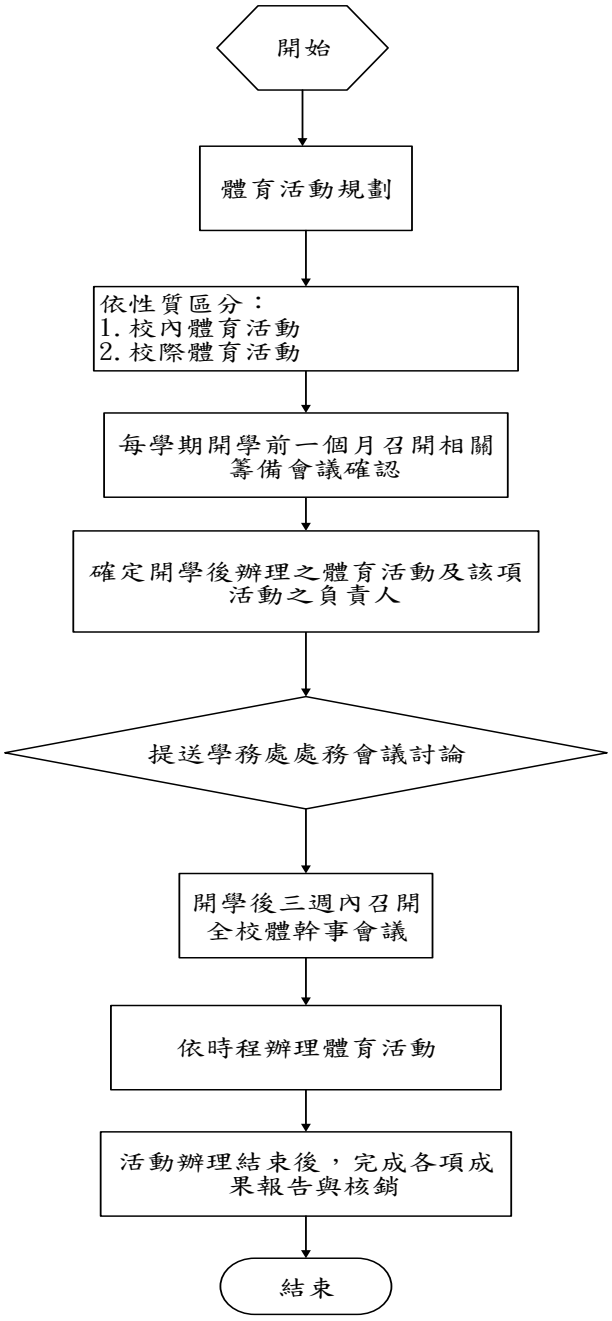
5.5.1 本校學生汽機車管理辦法

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	103 年 11 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日

（二十四）體育活動規劃作業

1.流程圖

1.1體育活動規劃作業流程圖



2.作業程序

2.1所稱體育活動，係指下列二類：

2.1.1校內體育活動推廣：如每學期辦理之新生盃、育達盃及校慶系列體育活動。

2.1.2校際體育活動推廣。

3.控制重點

3.1按照體育活動性質來規範類別辦理。

3.2各項活動負責老師是否有足夠人力協助活動辦理。

3.3活動結束後是否依時、依規定辦理成果報告及核銷。

4.使用表單

4.1各項體育活動紙本報名申請單。

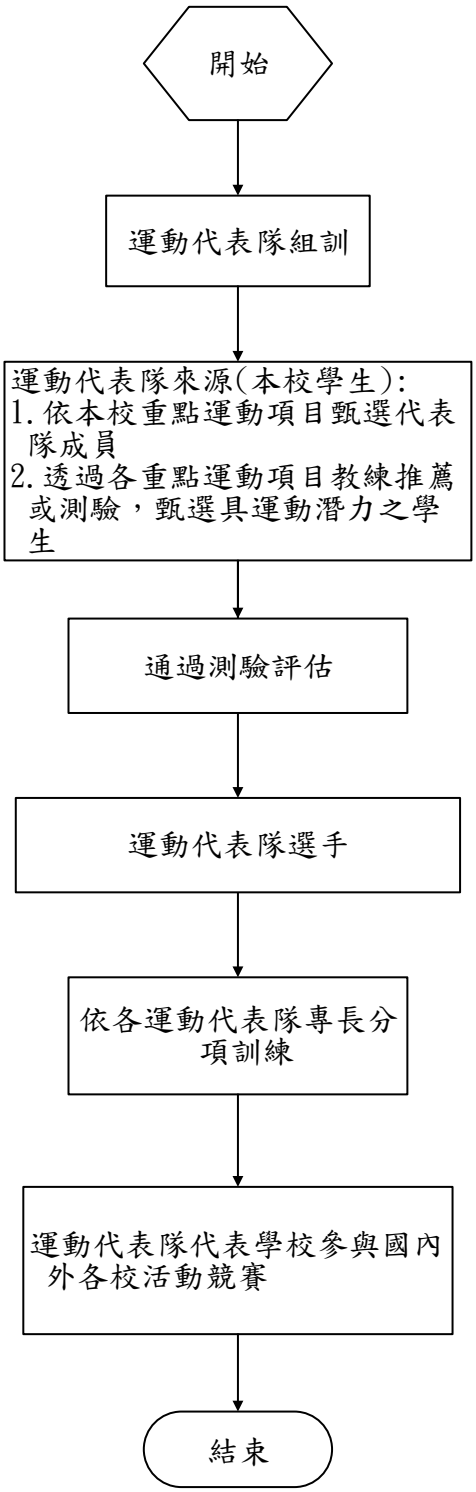
5. 依據及相關文件：

版本	版本修訂歷程
第一版	102 年 7 月 5 日
第二版	106 年 7 月 4 日

（二十五）運動代表隊組訓作業

1.流程圖

1.1運動代表隊組訓作業流程圖



2.作業程序：

2.1 凡本校學生具有運動潛力且通過各運動代表隊甄選程序者，遴選為運動代表隊。

2.2 運動代表隊需代表學校參與校外競賽，獲取優異成績。

2.3 運動代表隊開學期間，每週應至少訓練2次，每次訓練至少2小時，寒暑假視需要另訂之。

2.4 運動代表隊隊員，得免修體育課，其當學期體育成績由各隊教練依其練習出席、比賽表現、團隊服務等，予以給分。

3.控制重點：

3.1 按照運動績優生來源、性質來分類管理。

3.2 運動代表隊隊員是否符合訓練及學業成績要求。

4.使用表單

4.1 運動代表隊遴選名單。

5.依據及相關文件

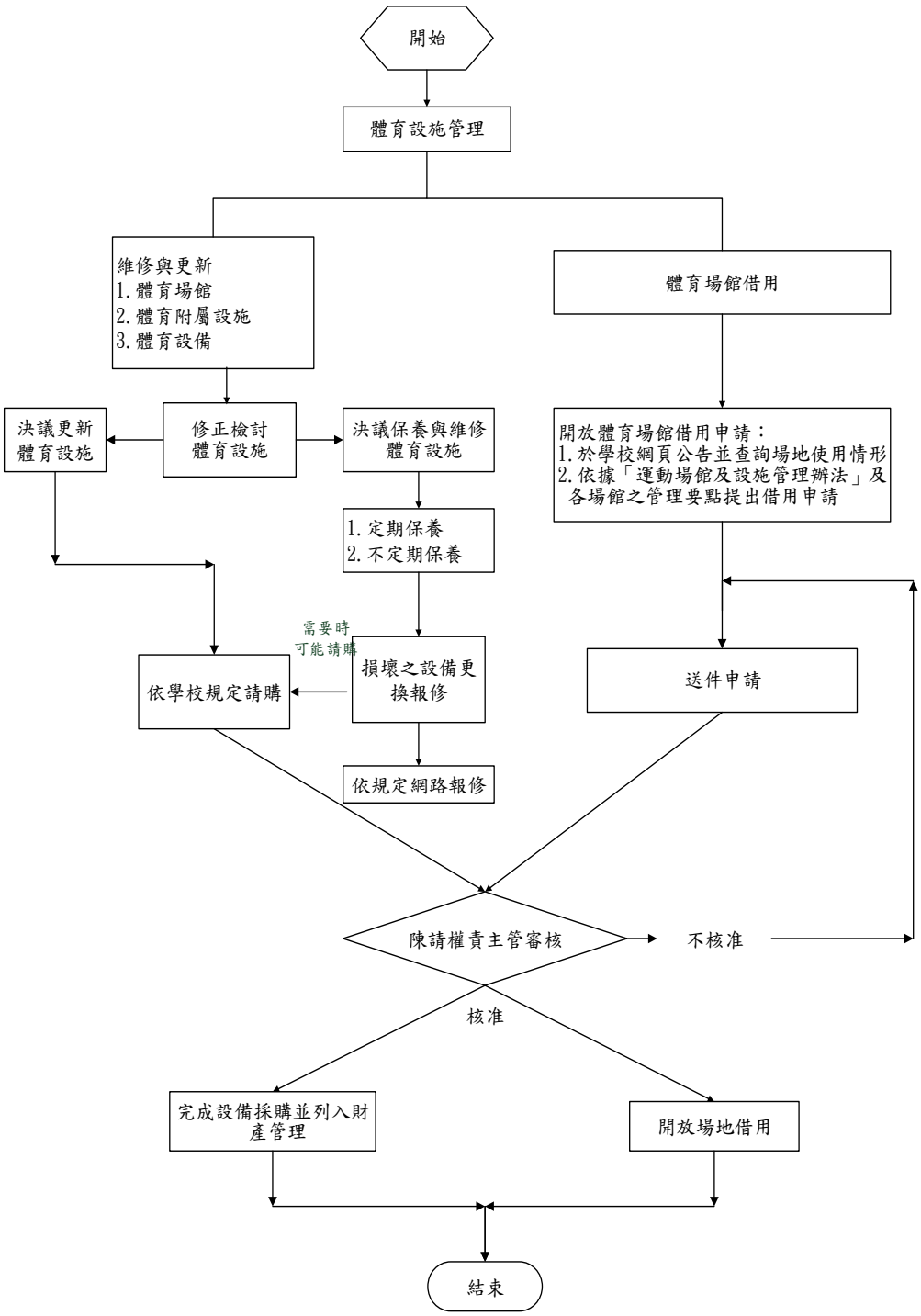
5.1 育達科技大學運動代表隊管理辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	102 年 7 月 5 日
第二版	106 年 7 月 4 日

（二十六）體育設施管理作業

1.流程圖

1.1 體育設施管理作業流程圖



2.作業程序：

2.1 所稱體育設施，係指下列三類：

2.1.1 體育場館：本校提供體育及運動推廣活動用之各運動場館，作業程序請參考「運動場館及設施管理辦法」及各場館之管理要點。

2.1.2 體育附屬設施：提供運動之地上附屬設施，例如羽球柱、籃球架等。

2.1.3 體育設備：提供體育課及課外活動及體育推廣所需之運動器材及相關設備，借用請參考「體育器材借用要點」。

2.2 各類體育設施設計規劃時，應注意其規格之大小、厚度、長度、高度並考量人數，重量負荷，室內或室外及使用頻率。

2.3 如有物品損壞，應填具「財物報修單」並依規定程序辦理。

2.4 器材或場地不適用時，應即暫停使用，並從速修繕。

2.5 器材應定期維護保養，除保護器材的耐用與持久外，並兼具美化環境功能。

3.控制重點：

3.1 是否按照設備借用及規範執行。

3.2 財產清冊登記是否明確。

3.3 如有物品損壞，是否填具「財物賠償單」並依規定程序辦理。

3.4 體育場館之借用申請，請洽各場館權責單位。

3.5 各場地借用優先順序如下：1.教學 2.校內重大活動 3.各系、社團或班級。

4.使用表單

4.1 財物賠償單

4.2 網路場地申請單

5.依據及相關文件：

5.1 本校運動場館及設施管理辦法

5.2 本校田徑場管理要點

5.3 本校技擊室管理要點

5.4 本校桌球教室管理要點

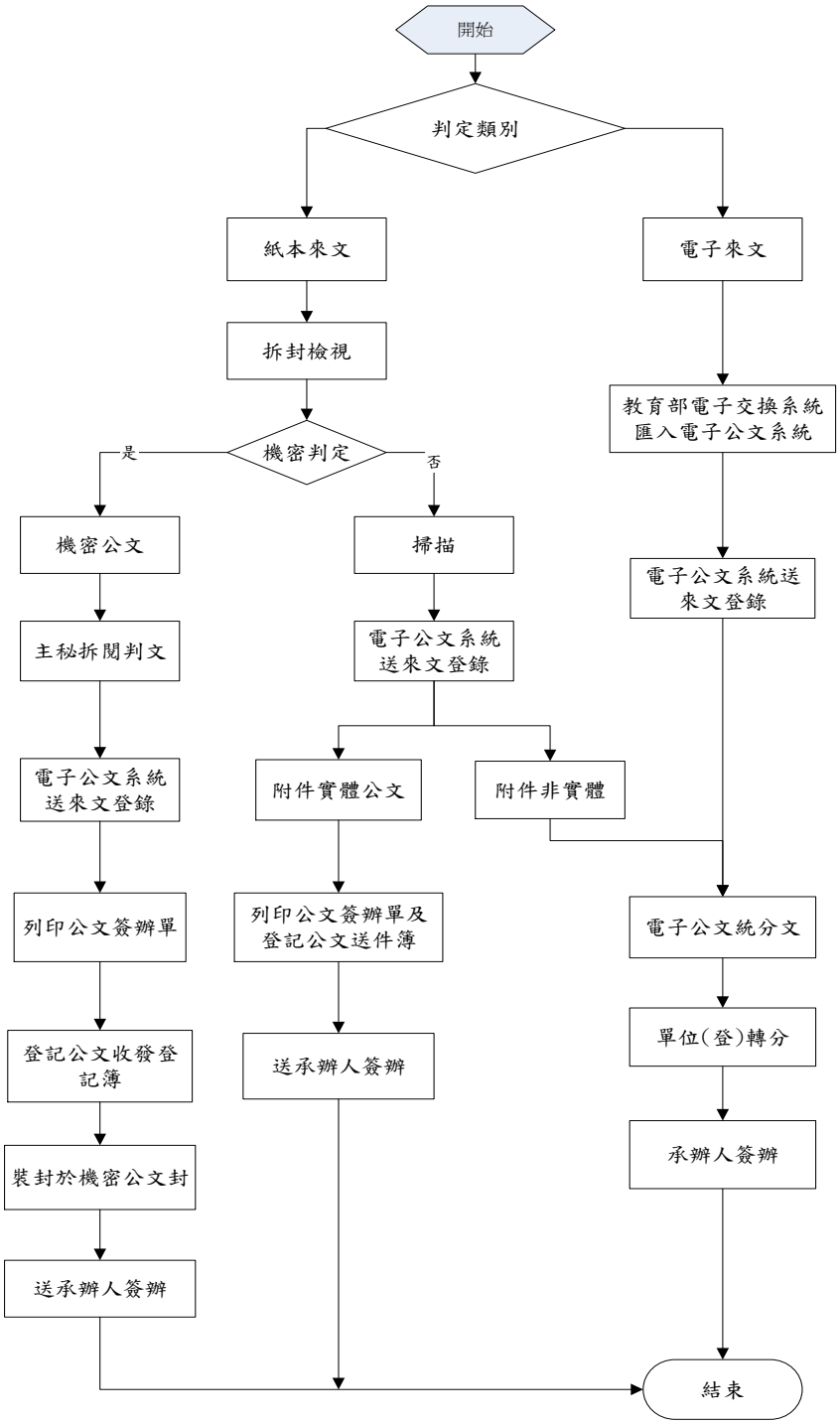
5.5 本校體適能中心管理要點

版本	版本修訂歷程
第一版	102 年 7 月 5 日
第二版	106 年 7 月 4 日

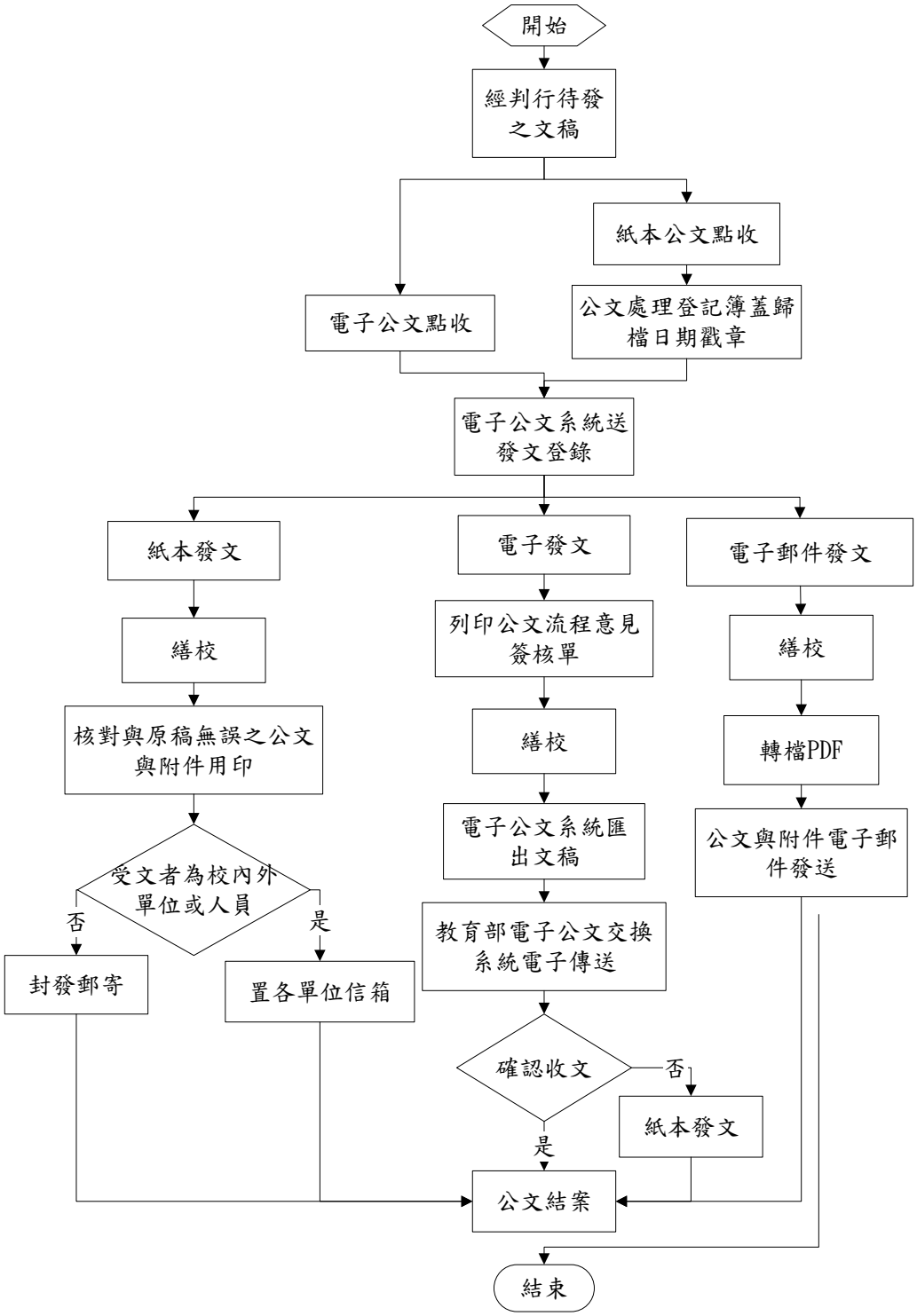
（一）公文收發作業

1. **流程圖：**

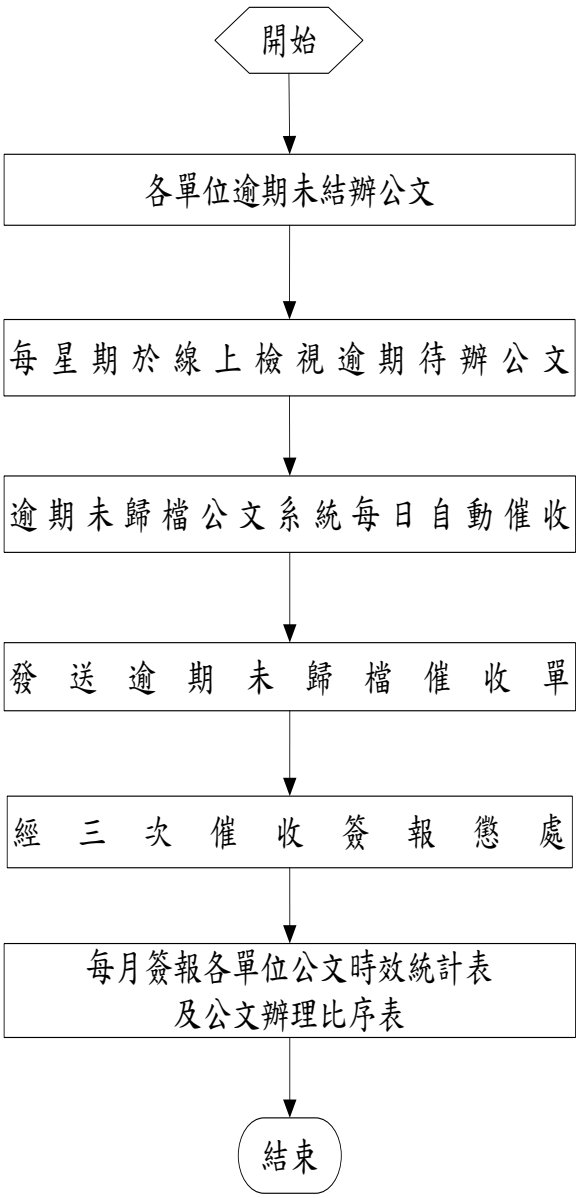
1.1收文作業流程圖



1.2 發文作業流程圖


開始
經判行待發之文稿
紙本公文點收
電子公文點收
公文處理登記簿蓋歸檔日期戳章
電子公文系統送發文登錄
紙本發文
電子發文
電子郵件發文
繕校
列印公文流程意見簽核單
繕校
核對與原稿無誤之公文與附件用印
繕校
轉檔PDF
電子公文系統匯出文稿
公文與附件電子郵件發送
受文者為校內外單位或人員
否
是
教育部電子公文交換系統電子傳送
封發郵寄
置各單位信箱
確認收文
否
紙本發文
是
公文結案
結束

1.3公文稽催作業流程圖



2. 作業程序：

2.1 收文

2.1.1 紙本收文作業：受文者為「廣亞學校財團法人育達科技大學」。

2.1.1.1 拆閱檢視是否受文者為本校之公文或機密公文。

2.1.1.2 紙本收文若附件非實體，連同附件掃描，於電子公文系統送來文登錄，依業務屬性分文至各單位登記桌轉分業務承辦人簽辦。

2.1.1.3 紙本收文若附件為實體，公文掃描後，於電子公文系統送來文登錄，列印公文簽辦單連同公文，以公文送件簿送承辦人簽辦。

2.2.1 機密公文：於收件後送請主任秘書拆閱判文後，送回議事文書組以密不錄由送來文登錄，列印公文簽辦單並登錄於公文收發登記簿。公文連同公文簽辦單裝封於機密公文封，送承辦人簽辦。

2.3.1 電子收文作業：透過教育部電子公文交換作業系統收受受文者為「廣亞學校財團法人育達科技大學」之公文。

2.3.1.2 匯入電子公文系統並送來文登錄。

2.3.1.3 依業務屬性分文至各單位登記桌轉分業務承辦人簽辦。

2.2 發文

2.2.1 點收：

2.2.1.1 紙本簽核公文：承辦人將批示核准發文之紙本公文紀錄於公文處理登記簿後，送至議事文書組辦理點收，於公文處理登記簿加蓋歸檔日期戳章後發文。

2.2.1.2 電子簽核公文：承辦人將經批示核准發文之電子公文擲回議事文書組點收發文。

2.2.2 登錄：於電子公文系統送發文登錄產生發文日期及發文字號。

2.2.3 繕校：繕印及校對有無錯誤。

2.2.4 用印：核對與原稿無誤之公文及附件(收據、憑證等)後用印。

2.2.5 封發：判定發文類別為紙本發文、電子發文或電子郵件發文。

2.2.2.1 紙本發文：檢查附件及有無漏蓋印章，受文者屬校內單位或人員指，分置於各單位信箱；受文者屬校外單位或人員者，繕寫信封郵寄。

2.2.2.2 電子發文：校對電子發文文稿無誤後，於電子公文系統匯出文稿，透過教育部電子公文交換作業系統電子傳送，於次日檢視發送結果，對仍未確認者改採紙本發文，並在紙本公文加蓋「電子交換未確認」戳章後郵寄。

2.2.2.3 電子郵件發文：校對繕打之公文無誤後，轉檔為 pdf 檔，連同公文及附件以電子郵件方式傳送予受文者。

2.2.6 批示核准發文之公文結案。

2.2.7 機密公文處理方式：密件公文繕校及用印後裝於雙封套內，並於內封套封口處加蓋「機密文件」字樣章，掛號郵寄。

2.3 蓋印

2.3.1 申請人填妥用印申請表,依本校分層負責明細表權責陳奉核定後，始得用印，文件為公文之附件者，應連同核定後之公文或用印申請表，送保管單位用印。

2.3.2 學生教務文件：申請人於註冊課務組填寫學生各項證明申請單，經審查繳交工本費後,註冊課務組出具各項證明文件用印清單送議事文書組用印。

2.3.3 檢查各項用印申請文件簽核流程是否完成後用印。

2.4 稽催

2.4.1 每星期於線上檢視各單位逾期待辦公文。

2.4.2 逾期未歸檔公文系統每日自動催收。

2.4.3 發送逾期未歸檔催收單（填寫逾期歸檔原因，單位主管簽核後送主任秘書核示)。

2.4.4 經填報三次催收單者，依教職員獎懲辦法簽報懲處。

2.4.5 每月簽報各單位公文時效統計表及公文辦理比序表。

3. 控制重點：

3.1 收文處理：

3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄,是否依規定程序辦理。

3.1.2. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2. 發文處理：

3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

3.2.2. 文稿案件的性質或內容,與其它單位的業務有關,是否會簽相關單位。

3.2.3. 文稿擬定是否經核稿及校對程序。

3.3. 蓋印

3.3.1用印申請是否依核決權限適當核准。

4. 使用表單：

4.01 公文簽辦單

4.02 公文送件簿

4.03 公文處理登記簿

4.04 公文收發登記簿

4.05 公文時效統計表

4.06 公文辦理比序表

4.07公文逾期催收單

5. 依據及相關文件：

5.1 本校公文處理辦法

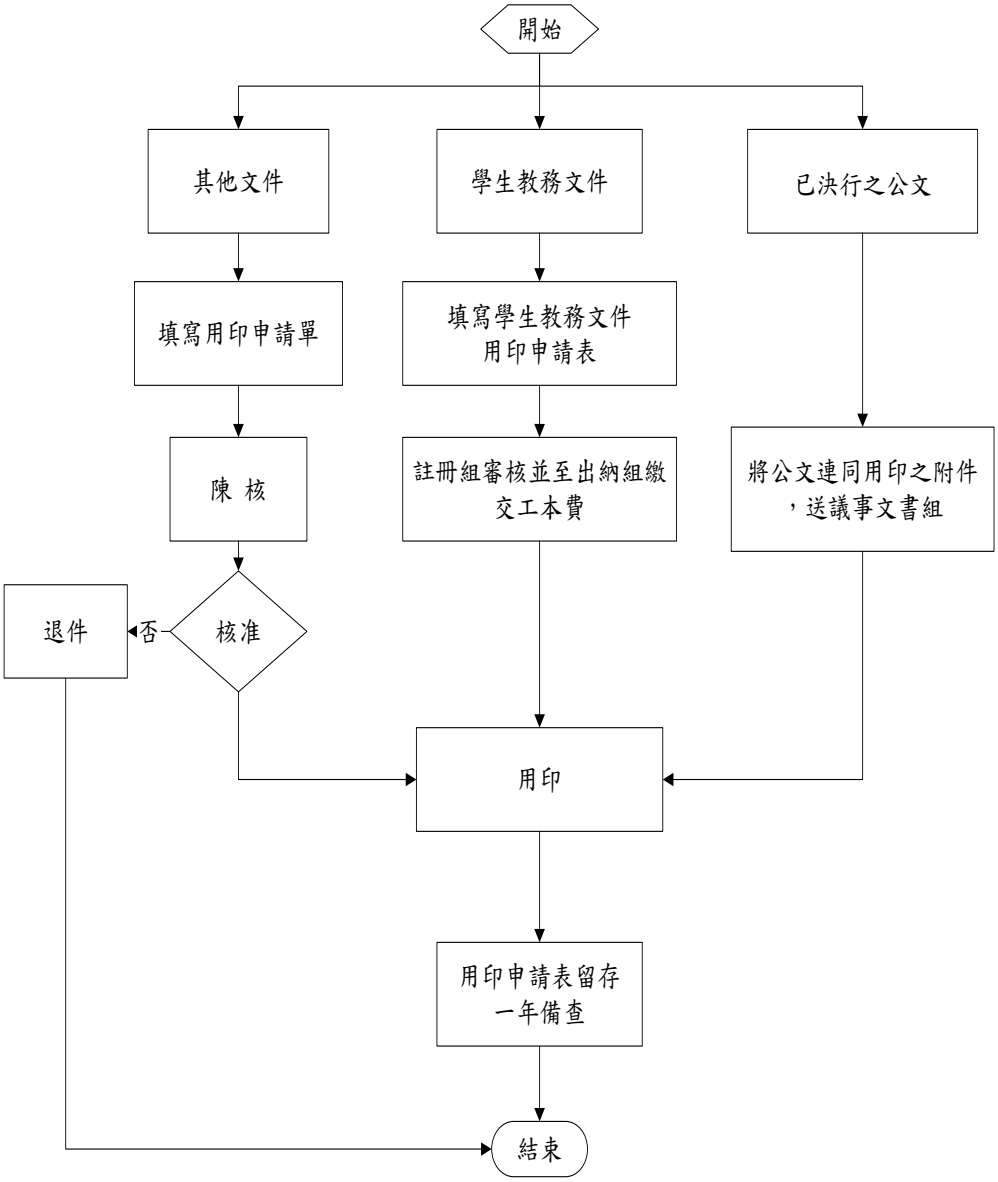
5.2 本校公文製作規範

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 3 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

（二）用印管理作業

1. **流程圖：**

1.1**用印作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 蓋印

2.1.1 申請人填妥用印申請表，依本校分層負責明細表權責陳奉核定後，始得用印，文件為公文之附件者，應連同核定後之公文或用印申請表，送保管單位用印。

2.1.2 學生教務文件：申請人於註冊課務組填寫學生各項證明申請單，經審查繳交工本費後，註冊課務組出具各項證明文件用印清單送議事文書組用印。

2.1.3 檢查各項用印申請文件簽核流程是否完成後用印。

3. 控制重點：

3.1 蓋印

3.1.1用印申請是否依核決權限適當核准。

4. 使用表單：

4.01 用印申請表。

5. 依據及相關文件：

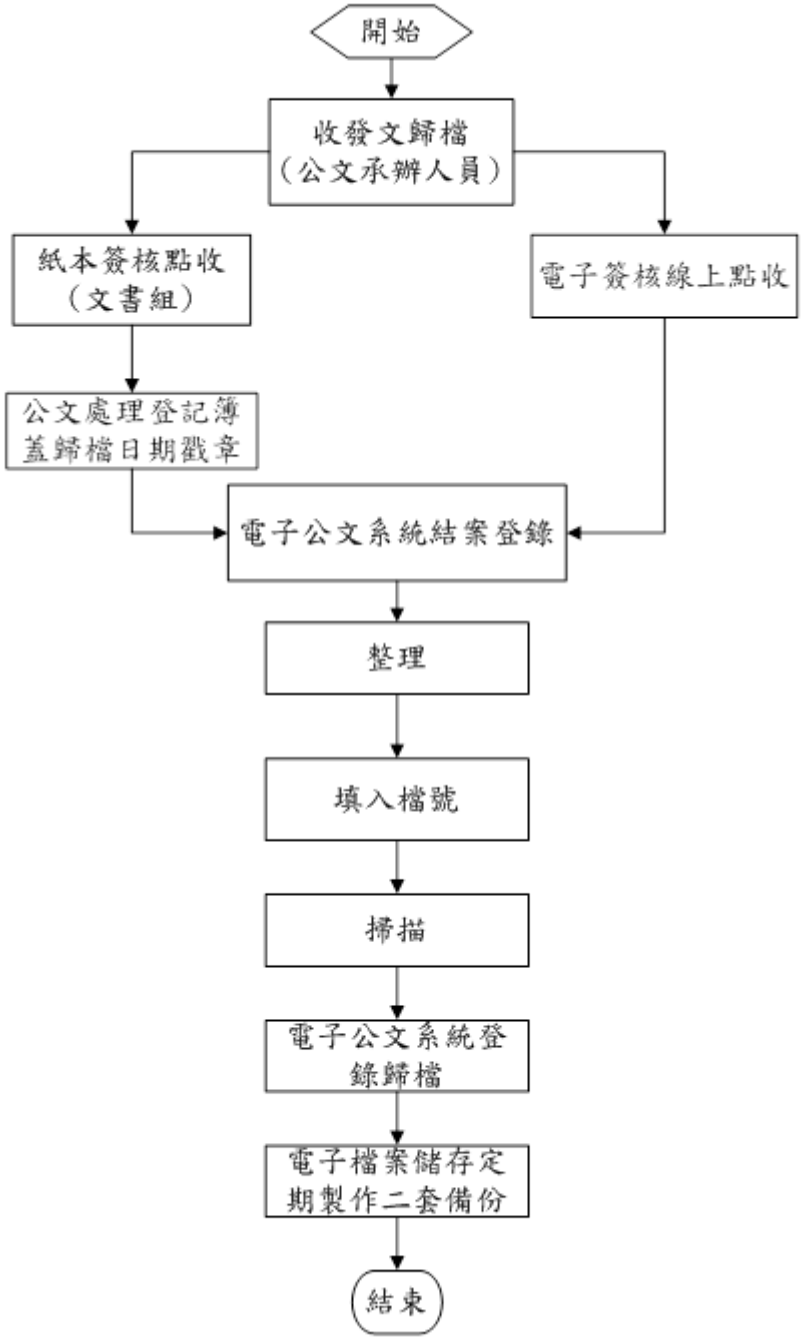
5.1 本校蓋用印信章戳實施要點

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 3 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

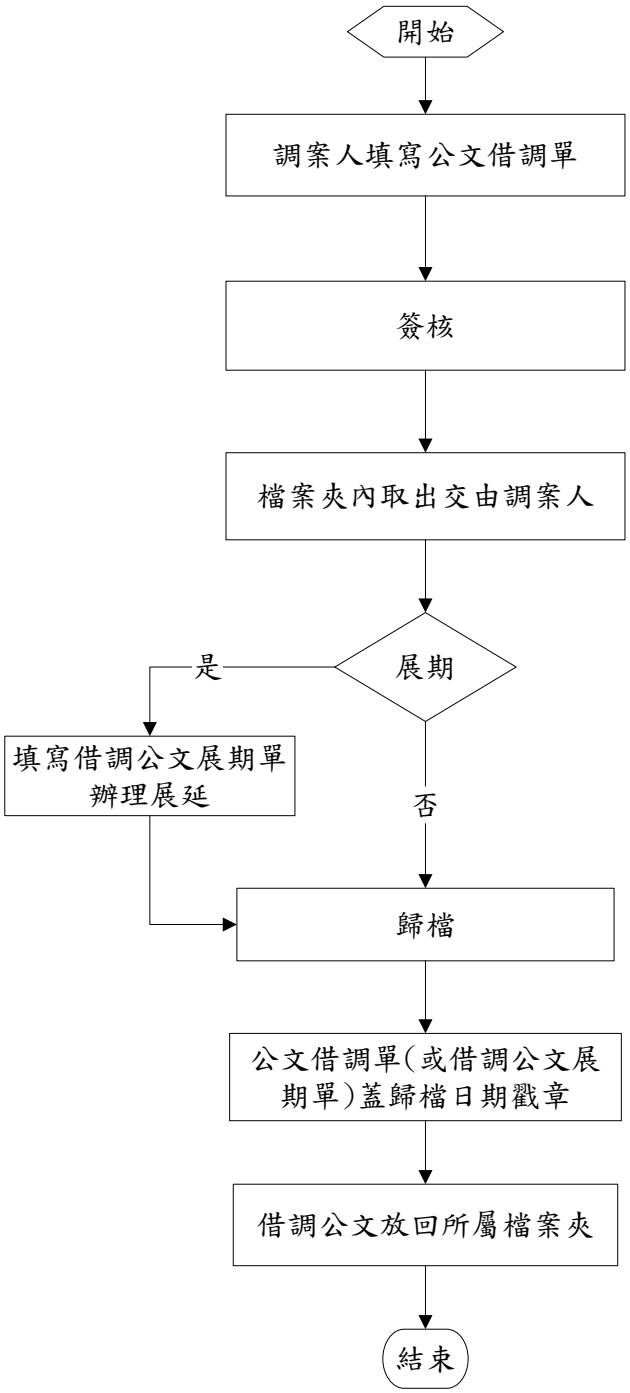
（三）檔案管理作業

1. **流程圖：**

1.1 **檔案管理作業流程圖**



1.2 **檔案借調作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 歸檔：

2.1.1 點收：檔案管理人員逐案逐件清點核對各單位已辦畢之公文。

2.1.1.1 紙本簽核：送交議事文書組辦理點收並於公文處理登記簿蓋歸檔日期戳章。

2.1.1.2 電子公文簽核：檔案管理人員於電子公文系統點收。

2.1.2 點收後之公文於電子公文系統結案歸檔。

2.1.3 整理歸檔公文。

2.1.4 依本校檔案分類對照表分類並應依電子公文系統產生之檔號，填入檔號欄內。

2.1.5 掃描已填入檔號之公文至電子公文系統歸檔。

2.1.6 未能掃描之歸檔公文裝訂。

2.1.7 依所屬之分類號將歸檔公文置於同一檔案夾，列印案卷目次表置於首頁。

2.1.8 檔案夾上架保存。

2.1.9 電子儲存檔案定期製作二套備份，分置於不同地點（由秘書室議事文書組文書組及資訊圖書處）保管之。

2.2 借調

2.2.1 檔案借調由調案人填寫公文借調單。

2.2.2 完成規定程序後，送議事文書組檔案管理人員調取交由調案人。

2.2.3 檔案借調屆期如需使用，調案人填寫借調公文展期單辦理展延。

2.2.4 借調檔案歸還後，檔案管理人員於公文借調單上加蓋歸檔日期戳後備查。

2.2.5 將借調檔案放回所屬檔案夾內。

3. 控制重點：

3.1 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準辦理。

3.2 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.3 調閱：

3.3.1 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

3.3.2 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

4. 使用表單：

4.1 案卷目次表

4.2 公文借調單

5. 依據及相關文件：

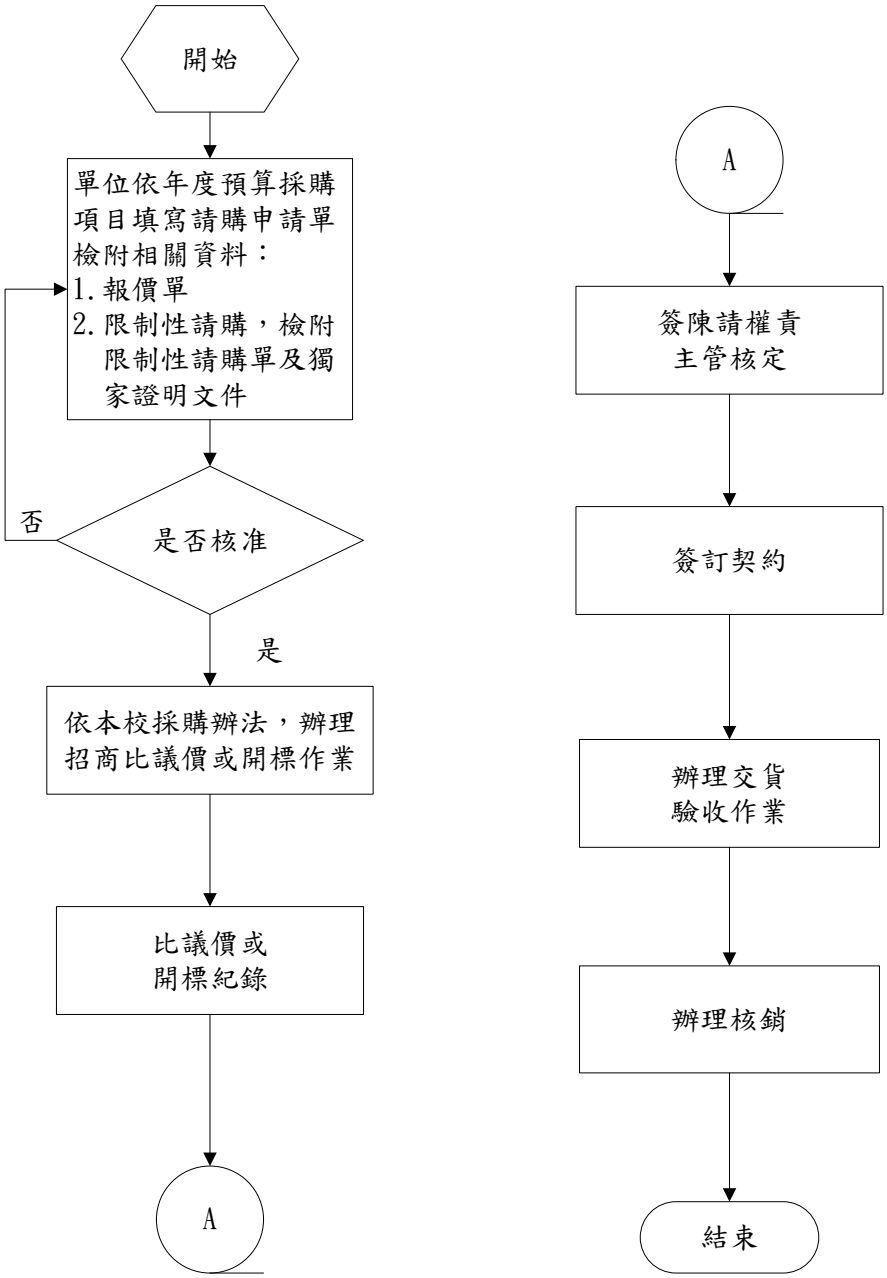
5.1 本校檔案管理辦法

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 3 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

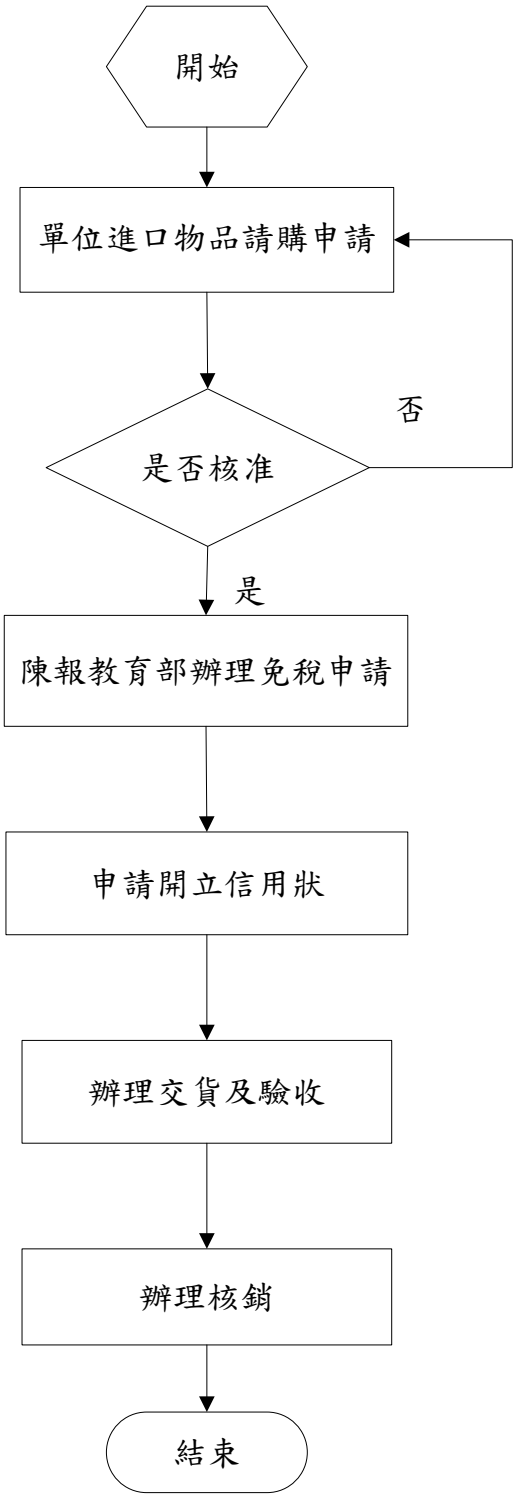
（四）請採購作業

1.流程圖

1.1固定資產採購作業流程圖



1.2教育設備進口免稅申請作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 採購項目編定於年度預算內者，一律由各單位填具「請購單申請表」，檢附必要之規格等說明，並預告需求時間，依本校分層負責明細表規定送權責主管核可後，送交總務處執行，惟未編列算之採購案，各請購單位需先簽請核准追加預算後方得辦理。

2.2. 請採購作業：接獲請購單位送來經權責主管核准之「請購單申請表」或專簽，依採購金額分採不同方式辦理：

2.2.1. 請採購作業流程圖。

2.2.2. 採購金額在新台幣（以下同）一百萬元以上者，應以公開招標方式或洽台灣銀行共同供應契約商辦理採購事宜。

2.2.3. 採購金額在三十萬元以上，未滿一百萬元者，取得三家以上估價單進行比議價或洽台灣銀行共同供應契約商辦理採購事宜。

2.2.4. 採購金額在五萬元以上，未滿三十萬元者，取得二家以上估價單進行比議價或洽台灣銀行共同供應契約商辦理採購事宜。

2.2.5. 採購金額在未滿伍萬元者，取得一家估價單辦理議價或洽台灣銀行共同供應契約商辦理採購事宜。

2.2.8. 各項經常門經費來源採購金額於一萬五千元以下者，應洽台灣銀行共同契約商或本校已建立之開口契約商辦理自行採購及核銷。但採購金額五千元以下者，不在此限。

2.3. 國外購案：

2.3.1. 教學設備進口免稅申請作業流程圖

2.3.2. 接獲請購單位送來經權責主管核准之請購單申請表或專簽時，填具「進口教育用品免稅申請書」，送權責主管核准用印後，向教育部申請免稅進口。

2.3.3. 依據教育部核准函，擬具「公務借款申請單」申請開立信用狀，經權責主管核准後連同相關文件送會計室辦理相關事宜。

2.3.4. 銀行開立信用狀後，並通知進口廠商信用狀已開出。

2.3.5. 俟代理商交貨後，應依驗收作業辦理驗收事宜。

2.4. 電腦軟硬體設備購置或租賃：採購需加會資訊圖書處。

2.5. 金額在參拾萬元以上及補助款購置部分需與廠商訂立一式六份合約，分送：

（1）廠商。

（2）總務處。

（3）會計室。

（4）事務組。

（5）使用單位。

（6）採購單位。

2.6. 土地購置：經董事會決議通過，並報經主管教育行政機關核准後辦理之。

2.7. 屬政府補助款相關事宜並陳報教育部核備。

3. **控制重點：**

3.1. 各項採購案如非年度預算內是否經簽准後追加預算始辦理。

3.2. 各項採購案均填具請購單申請表，並報請核准。

3.3. 申購案件經核准後，應確實按採購總價分依不同之程序辦理。

3.4. 購置土地應於事前經董事會決議通過,並報經主管教育行政機關核准後始得辦理。

3.5. 政府補助款購置之固定資產是否依「私立學校獎助辦法」等相關規定辦理。

4. **使用表單：**

4.1. 請購單申請表

4.2. 採購案比(議)價記錄表

4.3. 進口教育用品免稅申請書

5. **依據及相關文件：**

5.1. 本校採購辦法

5.2. 政府採購辦法

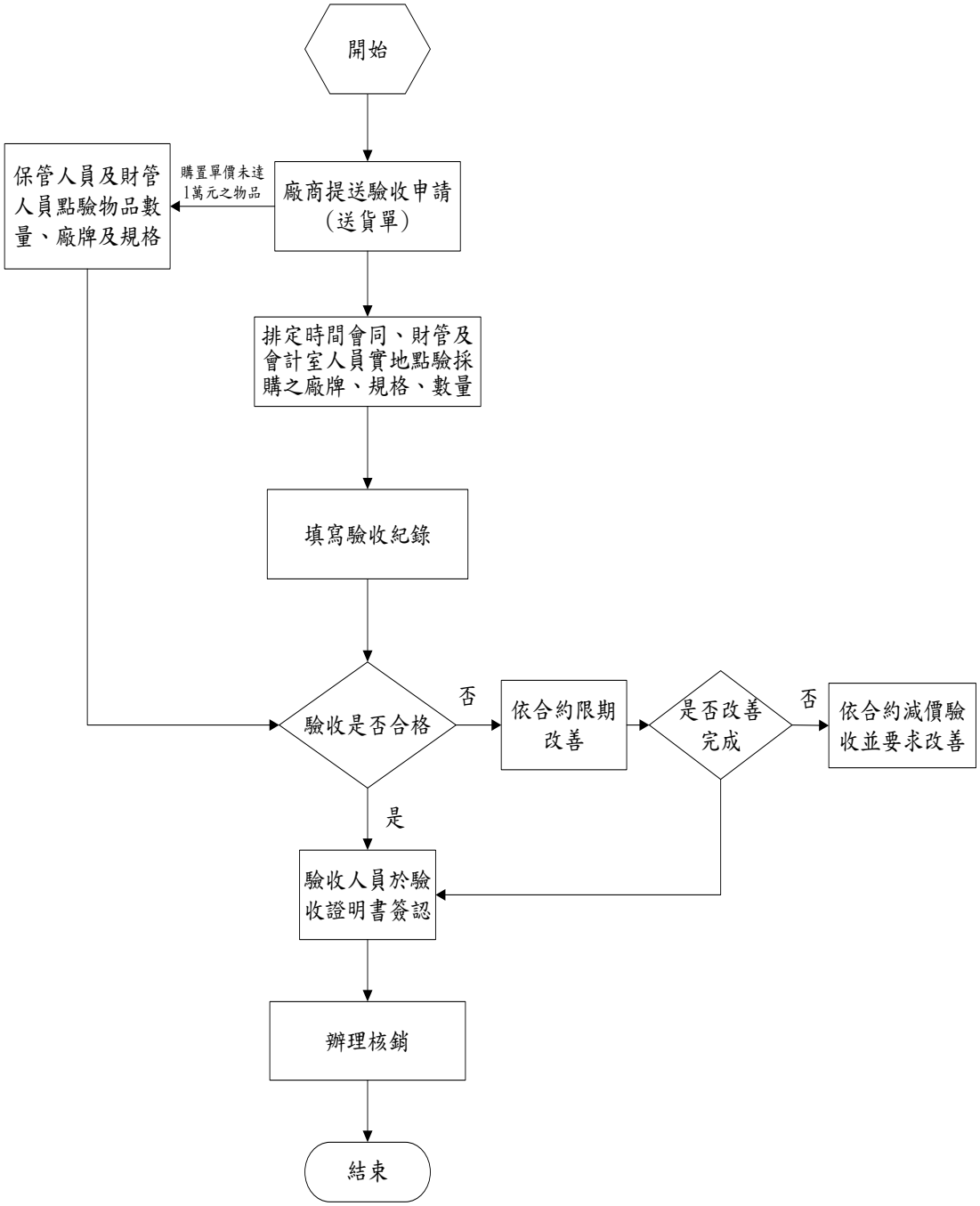
5.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 3 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

（五）驗收作業

1.流程圖

1.1驗收作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 驗收作業流程圖

2.2. 營繕工程完工或採購交貨後廠商應函報完工報告書，依合約規定之期限辦理驗收，並得辦理部分驗收。驗收時應由申請單位主管或其指派人員主驗，並由會計單位派員監驗。

2.3. 驗收應製作財物結算驗收證明書，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善，拆除重做、或退貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經學校檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人核准，就其部分辦理驗收並支付部分價金。

2.4. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經學校檢討不必拆換或拆換有困難者，得於必要時減價收受。驗收人對工程、財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗。

2.5. 確認規格、數量及合約規定事項無誤後，應由驗收及監驗人員於財物結算驗收證明書上分別簽認完成驗收手續。

2.6. 交貨驗收合格後廠商出具統一發票（價款含貨物稅、營業稅）。

2.7. 小額採購物品驗收作業：

2.7.1.請購之物品到貨時，應核對請購規格與數量，確認無誤後簽認。

2.7.2.品質或規格不符，退還其物品。

3. 控制重點：

3.1. 廠商營繕工程完工後應函報申請完工報告書。

3.2. 驗收時如發現規格、品質與規定不符，應儘快協調廠商限期改善，在未改善前，不予付款。若不符部分非屬重要，得經校長核准就其部分辦理驗收或減價收受。

3.3. 請購之物品到貨時發現品質或規定不符，退還其物品。

4. 使用表單：

4.1. 財物結算驗收證明書

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校採購辦法

5.2. 政府採購辦法

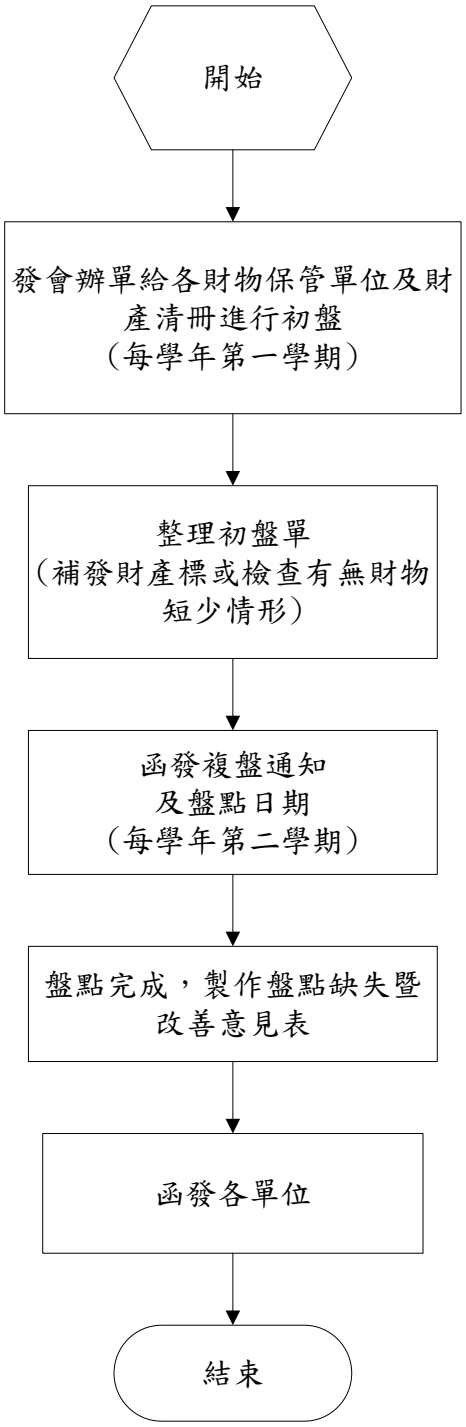
5.3. 私立學校獎助辦法

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 3 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

（六）財產盤點作業

1. 流程圖：

1.1 財產盤點作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1.盤點作業

2.1第一階段為每學年度第一學期單位保管人自行盤點；第二階段由總務處複盤：每學年度第二學期由總務長抽出二個以上行政單位，各學院院長抽出二個學術單位實施全面盤點；其餘未盤點單位由總務處實施抽盤。

2.2函發複盤通知書及盤點日期。依照盤點日期進行盤點。

2.2.1盤點發現財產短少列印相關資料至保管單位。

2.2.2至短少財產單位進行複驗。

2.2.3簽陳並發函各單位盤點缺失暨改善意見表。

3. **控制重點：**

3.1. 第一階段初盤是否在每學年度第一學期進行，第二階段復盤在每學年度第二學期進行。

3.2. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. **使用表單：**

4.1. 動產及非消耗品清冊

5. **依據及相關文件：**

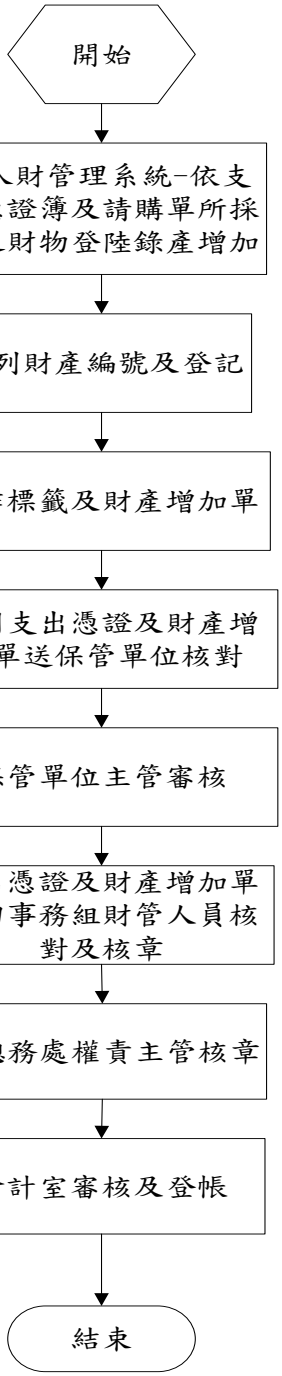
5.1. 本校財物管理辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 3 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

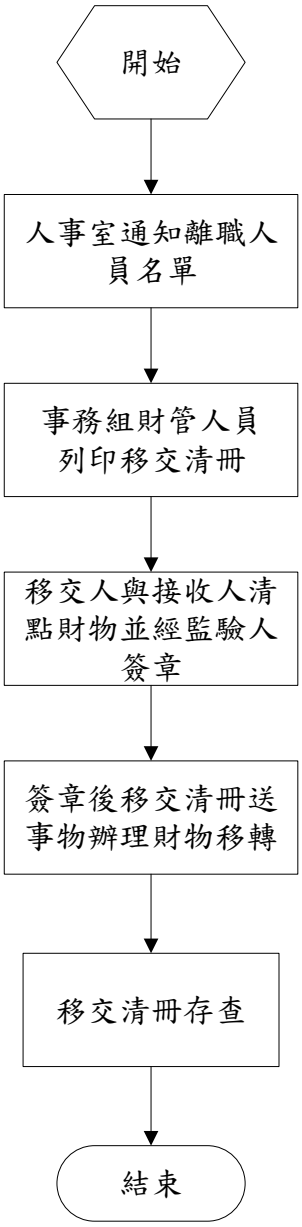
（七）財物管理作業

1. 流程圖：

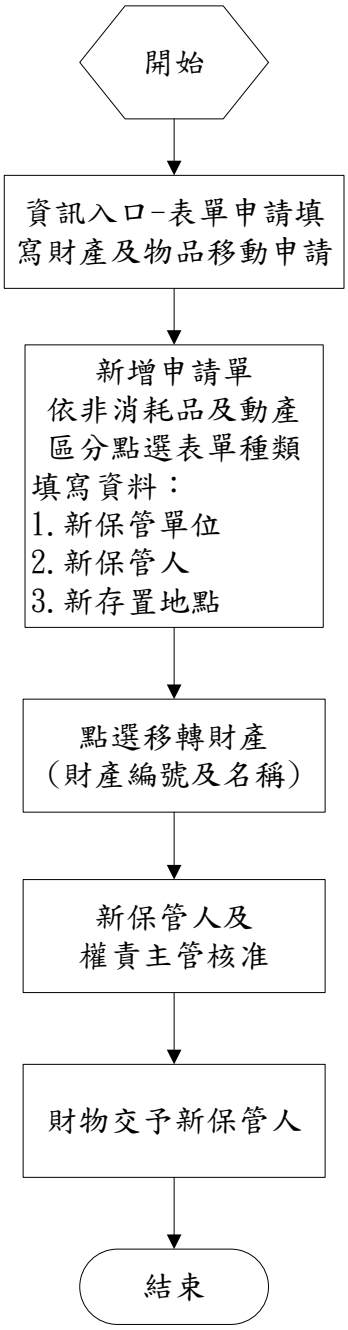
1.1財產增加登錄作業流程圖



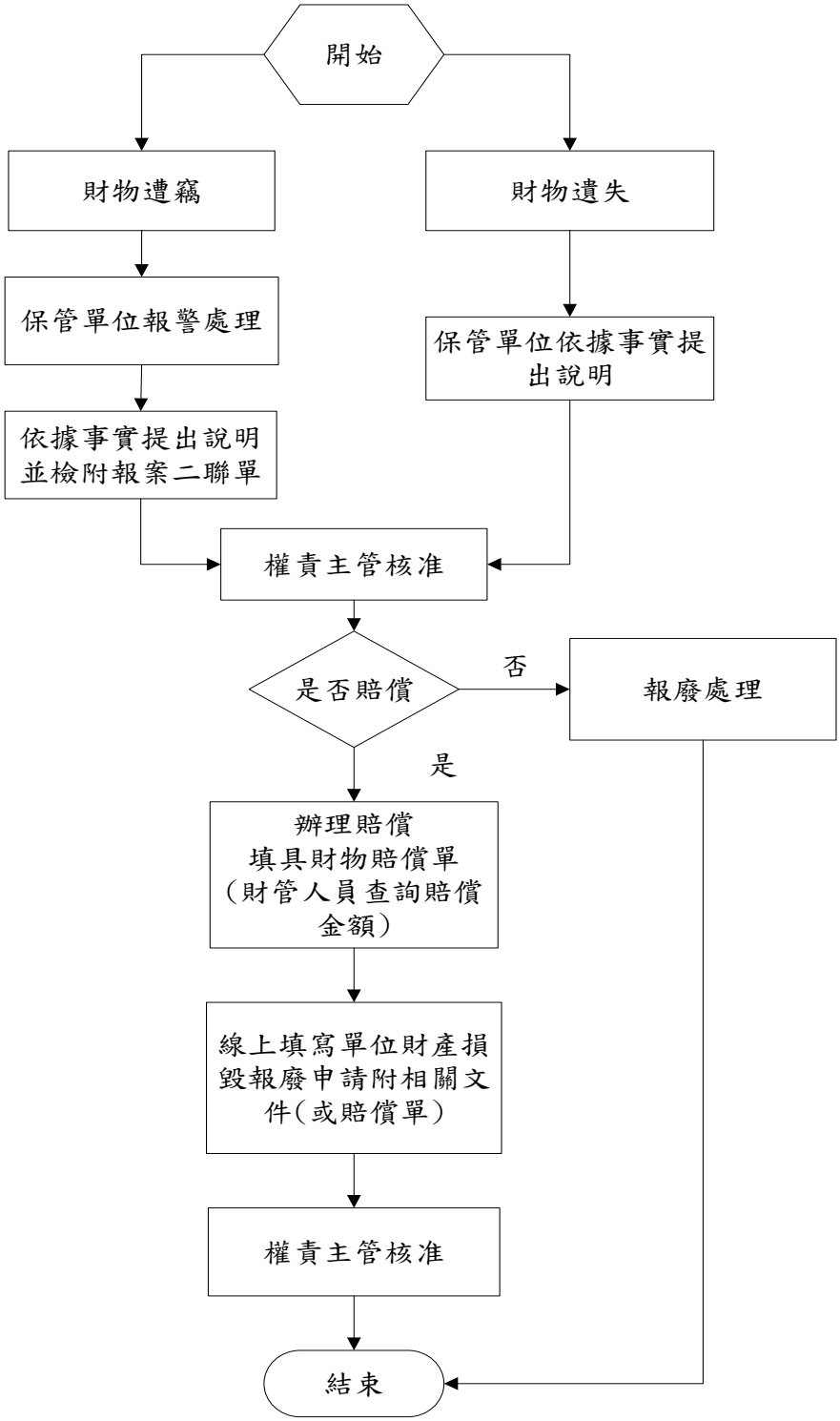
1.2 財物移交作業流程圖



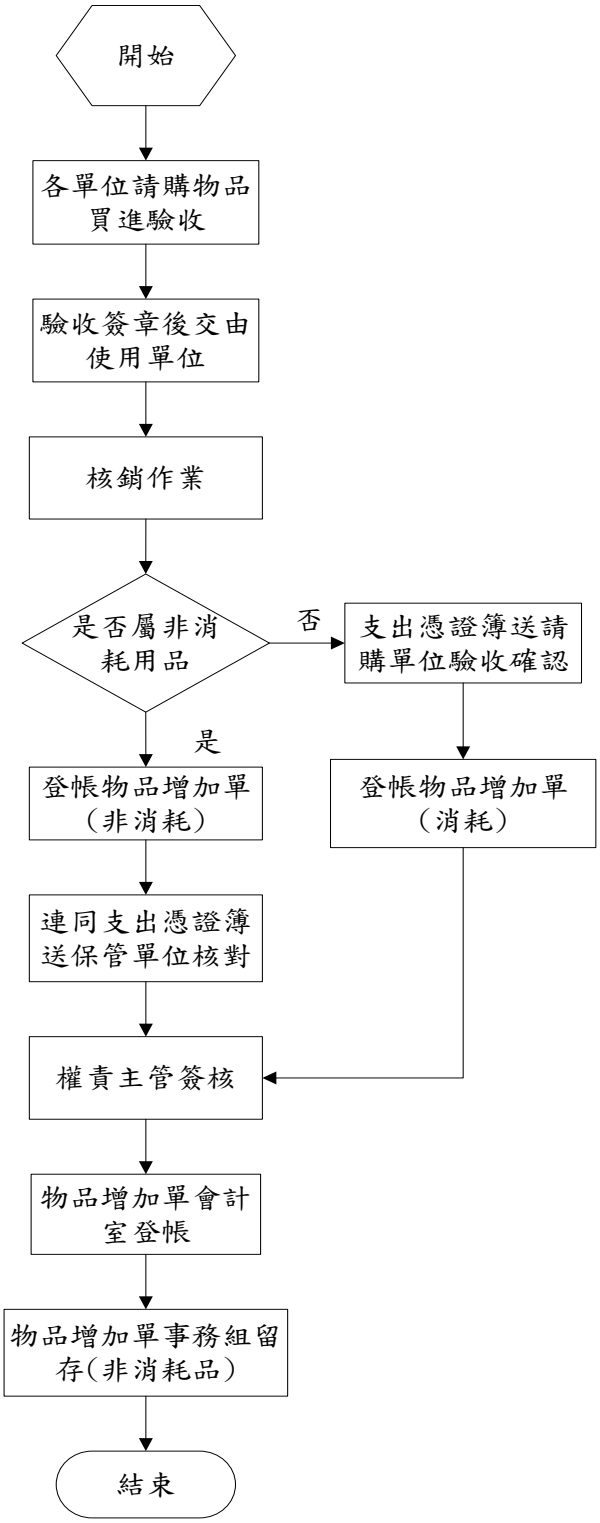
1.3財產移轉作業流程圖



1.4財物遭竊、遺失作業流程圖



1.5物品管理作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1. 財產及物品依其使用情形，分為下列三類管理之：

不動產：土地、土地改良物、建築物。

動　產： 購置單價金額在新台幣(以下同)一萬元以上，且使用年限在二年以上之動產者。但圖書館典藏之分類圖書另有規定者，從其規定。

物　品：單價金額未達一萬元，或使用年限未達二年之非消耗品及消耗品。

2.2. 本作業分為財產管理及物品管理兩部份。

2.3. 財產管理作業

2.3.1.財產增加

2.3.1.1. 依驗收請款完成後之採購原案登帳。

2.3.1.2. 財產編號及最低使用年限，依行政院財物標準分類之規定辦理，必要時得簽請延長使用年。

2.3.1.3. 財產按類登錄並填列財產明細(財產增加日、財產驗收日、保固期限、廠牌、型號、規格、供應商等欄位)。

2.3.1.4. 財產增加單列印一式三聯，送交單位保管人核對簽章→並經權責主管核准及會計室審核入帳。

2.3.1.5. 經核准後之財產增加單，第一聯由會計室列帳保管，第二聯送保管單位、第三聯由事務組財管人員存查。

2.3.1.6. 製作財產標籤並黏貼於明顯易見處。

2.3.1.7. 每月製作財產增減月報表並與會計室核對。

2.3.1.8. 每學年度編製財產清冊並用印後，陳董事會辦理財團法人財產變更登記財產事宜。

2.3.2.財物移動

2.3.2.1. 財物移轉：

2.3.2.1.1. 財物移轉作業流程圖

2.3.2.1.2. 由移出單位於線上系統填寫財產及物品移動申請單。

2.3.2.1.3. 依動產及非消耗品區分，點選新保管單位、新保管人、新存置地點及需移動之財物。

2.3.2.1.4. 新保管人及單位主管簽核後完成財產移動作業。

2.3.2.1.5. 移出單位將財物點交予新保管單位。

2.3.2.1.6. 新保管人向事務組財管人員申請換貼新財產標籤。

2.3.2.2. 財物移交：

2.3.2.2.1. 財物移交作業流程圖

2.3.2.2.2. 人事室通知離職人員名單。

2.3.2.2.3. 事務組財管人員列印移交清冊。

2.3.2.2.4. 移交人與接收人清點財物並經監交人簽章後送事務組辦理財物移轉作業。

2.3.2.3. 財物遭竊

2.3.2.3.1. 保管財物遭竊，保管單位應立即報警處理。

2.3.2.3.2. 依據事實提出簽核說明並檢附報案三聯單。

2.3.2.3.3. 權責主管核示是否賠償，無須賠償，辦理報廢申請附相關文件。如需賠償，依據賠償單至總務處出納繳費後填寫單位財產損毀報廢申請附賠償單，辦理財物減損報廢。

2.3.2.4. 財物遺失

2.3.2.4.1. 保管財物遺失，保管單位應依據事實提出簽核說明。

2.3.2.4.2. 權責主管核示是否賠償，無須賠償，辦理報廢申請附相關文件。

2.3.2.4.3. 如需賠償，依據賠償單至總務處出納繳費後填寫單位財產損毀報廢申請附賠償單，辦理財物減損報廢。

2.4. 物品管理作業

2.4.1.物品增加

2.4.1.1. 物品管理作業流程圖

2.4.1.2. 各單位請購之物品買進。

2.4.1.3. 驗收後之物品交由請購單位使用。

2.4.1.4. 承辦人員黏貼發票請款，判別物品為非消耗品或消耗用品。

2.4.1.5. 物品辦定為非消耗品則登物品帳，列印物品增加單 1 式三聯，送交單位保管人核對並經權責主管核准及會計室審核入帳。經核准後之物品增加單，第一聯由會計室列帳保管，第二聯送保管單位、第三聯由事務組財管人員存查。

2.4.1.6. 物品判定為消耗用品，登帳後列印物品增加單(消耗品)，連同支出憑證簿送請購單位驗收及權責主管核章。

2.4.1.7. 判別消耗用品是否作為庫存供各單位領用，消耗用品為各單位請購者，將消耗用品直接作領用登帳，如為庫存供各單位領用，待線上領用時才作領用處理。

3. **控制重點：**

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與物品劃分明確,並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產編號及使用年限是否依據行政院編訂之財物分類標準登錄。

3.3. 所登錄電腦財產管理系統之財物，應包含財產(物)增加日、財(物)驗收日、保固期限、廠牌、型號、規格、供應商等欄位。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

3.6. 財物遭竊是否報警處理。

3.7. 財物遭竊或遺失是否有上簽說明。

3.8. 財物管理各項表單是否依規定存查。

3.9. 財物移交移交人是否依財物清冊將物品點交接收人並經監交人簽章。

4. **使用表單：**

4.1. 財產增加單(動產)

4.2. 物品增加單(非消耗品)

4.3. 物品增加單(消耗品)

4.4. 財產及物品移動申請單

4.5. 動產及非消耗品移交清冊

4.6. 財物賠償單

5. **依據及相關文件：**

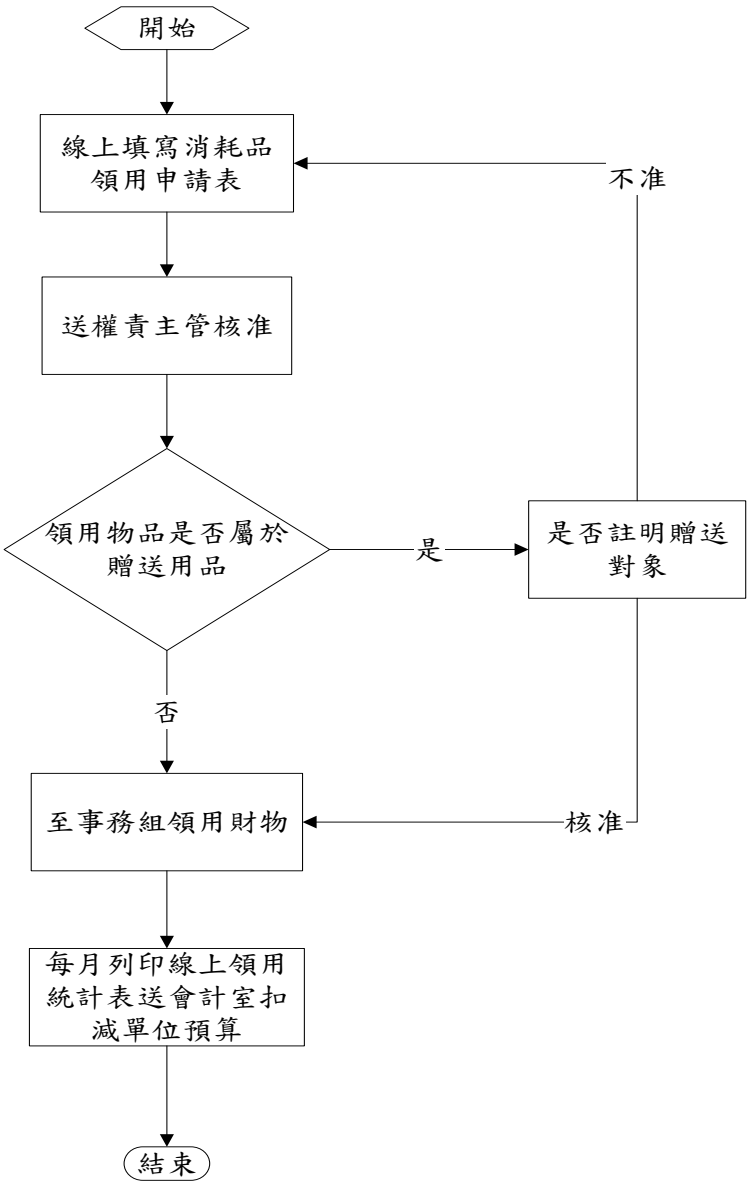
5.1. 本校財物管理辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 3 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

（八）消耗用品領用作業

2. 流程圖：

1.1 消耗用品領用作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1. 本作業為消耗用品領用作業。

2.1.1 消耗用品領用作業流程圖

2.1.2 領用人線上填寫消耗用品領用申請，經權責主管核准後至總務處領取。

2.1.3 領用之物品若為贈品,用途必須勾選「贈品」及註明贈送對象。

2.1.4 領用「空白獎狀」需附簽或用印申請表核准影本。

2.1.5 每月製作消耗品增加單月報表及線上領用統計表送會計室核對及扣減領用單位預算。

3. **控制重點：**

3.1. 消耗用品領用是否依規定線上申辦。

3.2. 若為贈品，是否有註明贈送對象， 及會秘書室簽核。

3.3. 若為「空白獎狀」是否附簽或用印核准影本。

4. **使用表單：**

無

5. **依據及相關文件：**

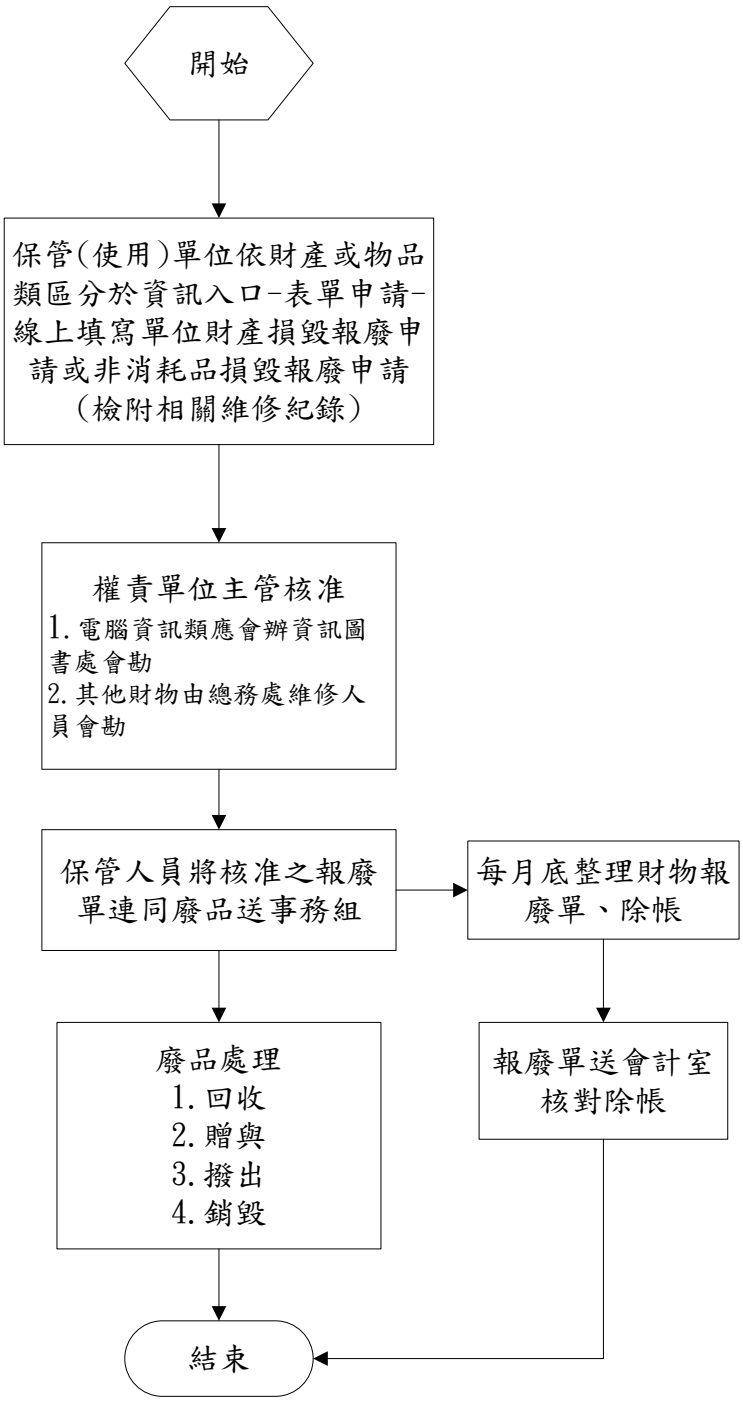
5.1. 本校財物管理辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 3 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

（九）財物損毀報廢作業

1. 流程圖：

1.1 財物損毀報廢作業流程圖



2.作業程序：2.1 財產及物品依其使用情形，分為下列兩類管理之：

不動產：土地、土地改良物、建築物。

動　產： 購置單價金額在新台幣(以下同)一萬元以上，且使用年限在二年以上之動產者。但圖書館典藏之分類圖書另有規定者，從其規定。

物　品：單價金額未達一萬元，或使用年限未達二年之非消耗品及消耗品。

2.2　本作業為財物損毀報廢作業。

2.3　財物毀損報廢

2.3.1設備或物品故障，保管(使用)單位於表單作業填寫線上報修（一般設備或教室設備報修申請)。送修後堪用即保管(使用)單位領回繼續使用。

2.3.3 若無法維修則辦理報廢。

2.3.4 保管單位線上表單申請填寫單位財產損毀報廢或非消耗品損毀報廢申請，如屬維修後不堪使用需檢附檢修資料。

2.3.5 報廢申請經核定後，保管單位將申請表連同報廢品繳回總務處。

2.3.6 依據單位財物損毀報廢申請辦理除帳作業。

3　控制重點：

3.1　財物報廢之認定是否依程序辦理，電腦資訊類應會同資訊圖書處，電腦以外財物會同總務處維修人員。

4　使用表單：

4.1 動產損毀報廢申請表

4.2 非消耗品損毀報廢申請表單

5　依據及相關文件：

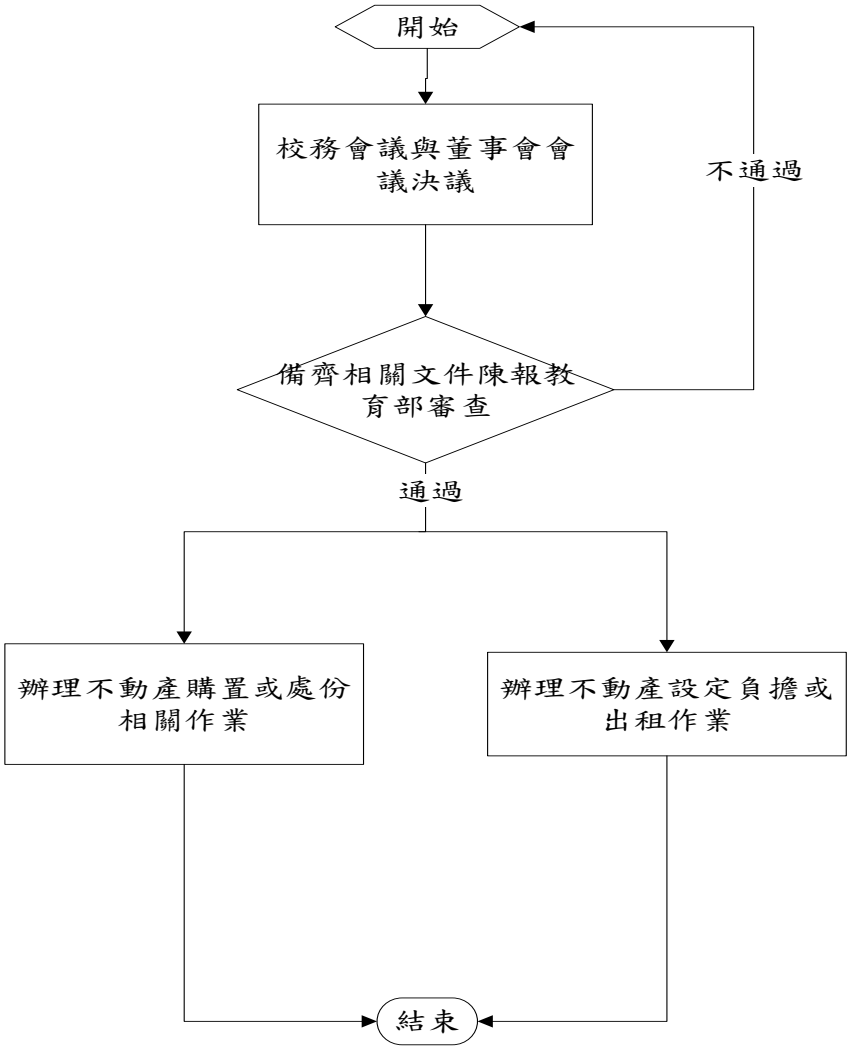
5.1 本校財物管理辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 3 月 10 日
第三版	104 年 11 月 6 日
第四版	106 年 7 月 4 日

（十）不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：

1.1 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-請購作業」規定程序辦理外，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

2.3.1.不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

2.3.2.不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3. 控制重點：

3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)

4. 使用表單：

4.1 請購單

4.2 不動產增加單

4.3 不動產增減值單

5. 依據及相關文件：

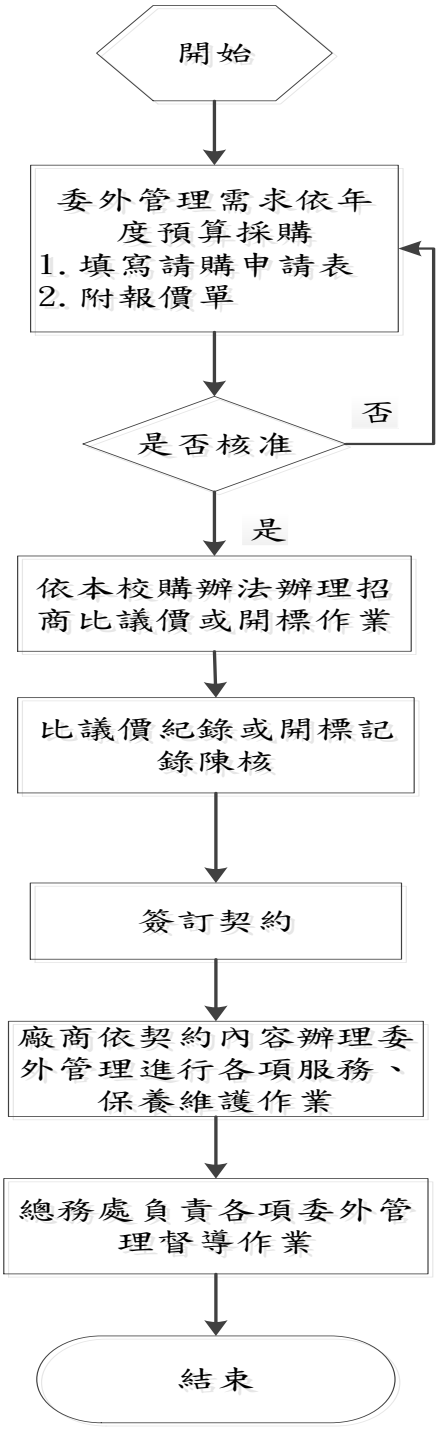
5.1 教育部私立學校法及私立學校法施行細則

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	

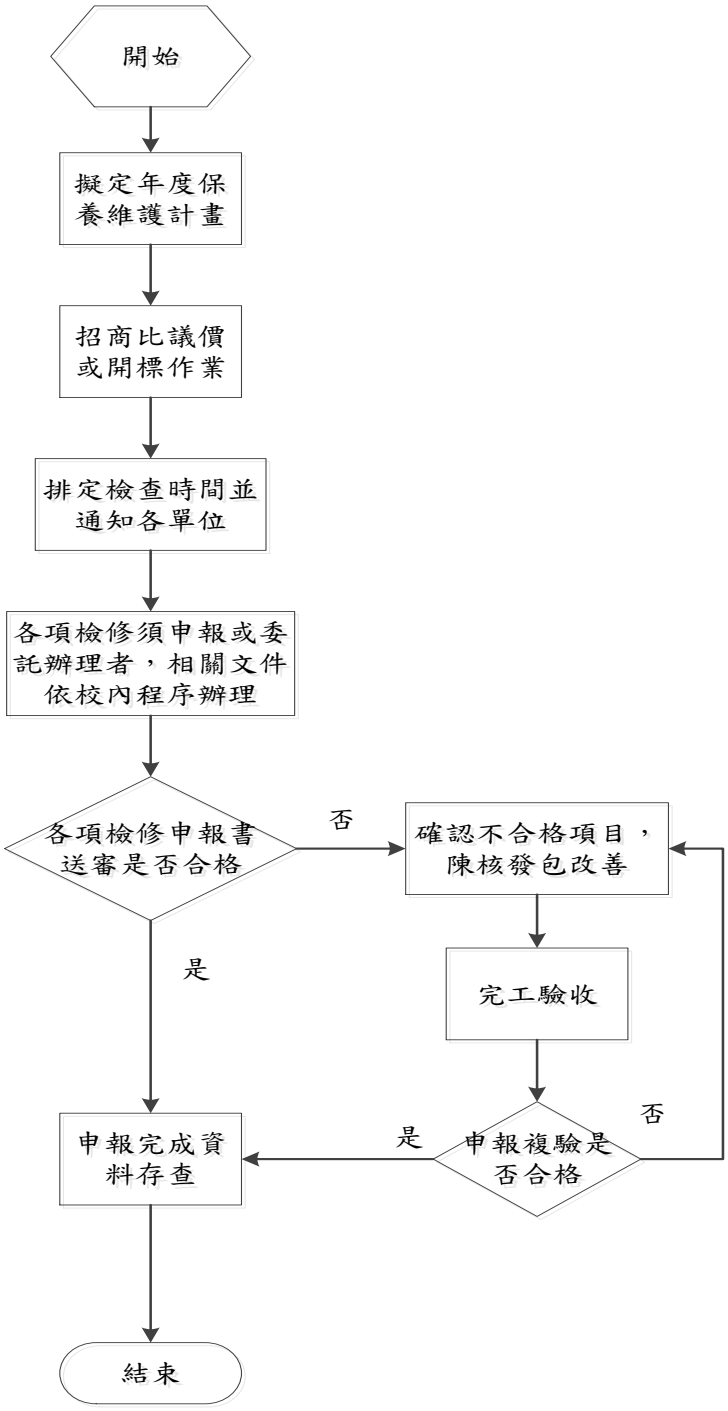
（十一）委外管理作業

1. **流程圖：**

1.1**餐飲、勞務類委外管理作業流程圖**



1.2重要設備(施)類維護保養作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1. 餐飲類項目：校園餐廳及便利商店由事務組負責招商作業、簽訂合約及並會請學生事務處衛生保健組進行督導管理。

2.2. 勞務類項目：校園保全、交通運輸及校園環境清潔由事務組負責招商作業、簽訂合約及督導管理。

2.3. 重要設備(施)類維護保養項目：

2.3.1.檢修(保養)與申報作業

2.3.1.1. 訂定時程，排定年度檢修(保養)時間。

2.3.1.2. 每年編列預算，於排定檢修申報與保養時程前1個月辦理招商發包。

2.3.1.3. 公告各單位檢修申報與保養維護訊息。

2.3.1.4. 檢修申報與保養維護完成後,需送相關單位審核(核備)者，應於規定時程內辦理，若審核(核備)不合格，專案陳核發包施工改善，再申報複驗。

2.3.2.重要設備(施)

2.3.2.1. 飲水設備：

2.3.2.1.1. 定期保養：與廠商簽訂飲水機設備維護保養合約，每二星期設備巡檢乙次，每三個月更換濾心、每季檢驗水質乙次。

2.3.2.1.2. 設備維修：接獲故障通知，前往現場察看後即通知廠商前來處理。

2.3.2.1.3. 於每台飲水機設備明顯處張貼飲用水水質檢測報告及維護紀錄。

2.3.2.2. 電信設備：

2.3.2.2.1. 定期保養：交換機每月定期保養乙次。

2.3.2.2.2. 設備維修:接獲故障通知即聯絡相關廠商前來處理。

2.3.2.3. 電梯保養：

2.3.2.3.1. 定期保養：每月定期保養乙次。

2.3.2.3.2. 設備維修：接獲故障通知，前往現場察看後即聯絡相關廠商前來處理。

2.3.2.4. 學生宿舍熱泵系統：

2.3.2.4.1. 定期保養：每半年定期檢測乙次。

2.3.2.4.2. 設備維修：接獲故障通知，前往現場察看後即聯絡相關廠商前來處理。

2.3.2.5. 消防設施:由營繕組負責每年招商遴選合格專業消防公司，每年定期檢測及保養，除緊急維修外，汰換維修需求合併於年度檢測缺失改善。

2.3.2.6. 高壓設備：

2.3.2.6.1. 定期保養：每年定期保養乙次。

2.3.2.6.2. 設備維修:接獲故障通知，前往現場察看後即聯絡相關廠商前來處理。

2.3.2.7. 蓄水池、水塔及空調冷卻水塔清洗：

2.3.2.7.1. 定期保養：每年定期清洗保養乙次。

2.3.2.7.2. 設備維修:接獲故障通知，前往現場察看後即聯絡相關廠商前來處理。

2.3.2.8. 中央空調主機、窗型及分離式冷氣保養：

2.3.2.8.1. 定期保養：每年定期保養乙次。

2.3.2.8.2. 設備維修:接獲故障通，前往現場察看後即聯絡相關廠商前來處理。

2.3.2.9. 發電機設備

2.3.2.9.1. 定期保養：每月檢查測試運轉1次。

2.3.2.9.2. 設備維修:接獲故障通知，前往現場察看後即聯絡相關廠商前來處理。

2.3.2.10.建築物避難設施與設備

2.3.2.10.1. 定期檢查：每二年遴選合格機構檢查並提出改善計畫。

2.3.2.10.2. 缺失改善：缺失事項進行改善作業。

2.3.2.10.3. 於法定期間(7月1日至8月31日)內申報。

3. 控制重點：

3.1 各項委外管理事項是否依合約辦理。

3.2 各項委外管理期限到期是否有再續約或辦理招商。

3.3 檢修申報與保養維護時程訂定是否會影響校內重要活動、重要考試及上課。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

4.1. 本校校警隊執勤管理規範作業指導書

4.2. 本校餐廳管理作業指導書

4.3. 本校技工工友管理規範作業指導書

4.4. 本校通勤專車指導書

4.5. 本校消防檢修申請作業指導書

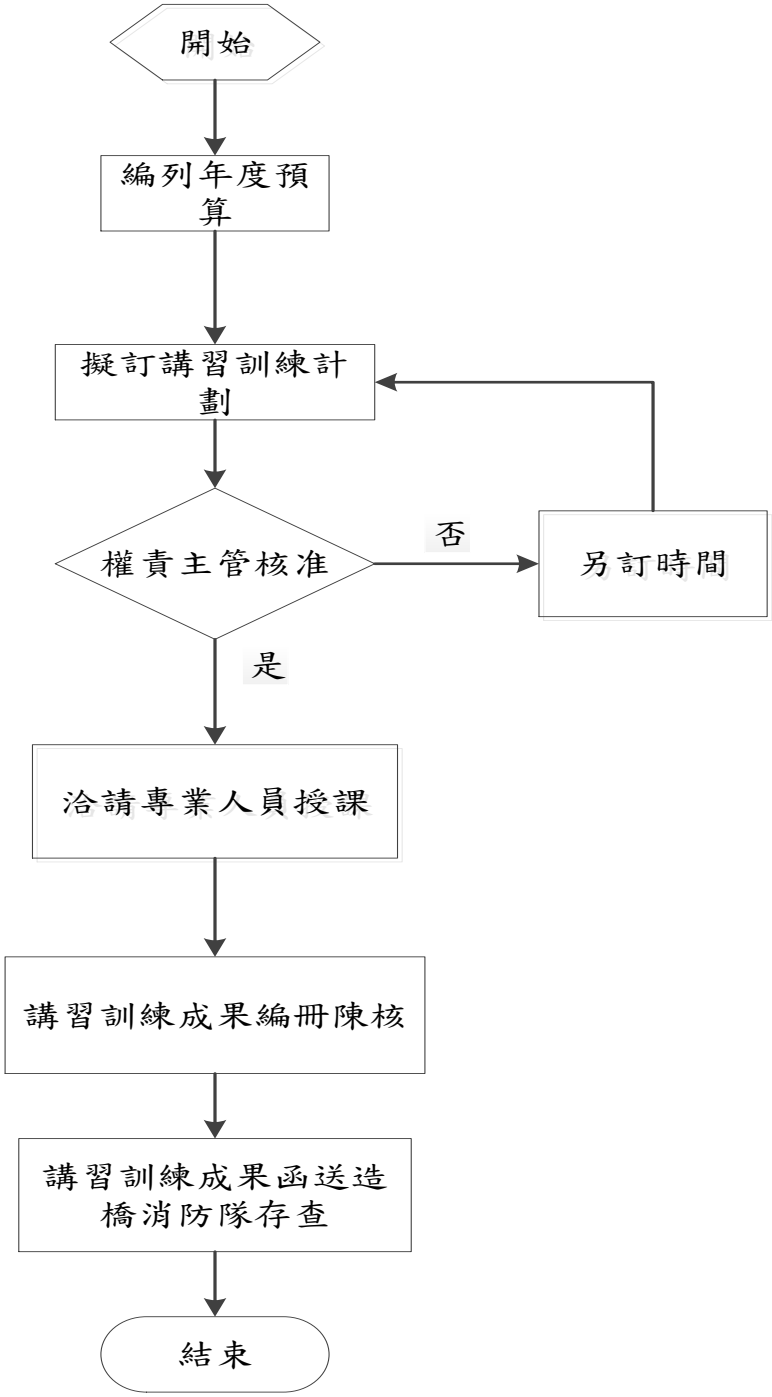
4.6.　本校學生宿舍熱泵節能系統作業指導書
4.7.　本校高壓設備保養檢測作業指導書
4.8.　本校蓄水池、水塔及空調冷卻水塔清洗保養作業指導書
4.9.　本校中央空調主機、窗型冷氣及分離式冷氣保養作業指導書
4.10. 本校發電機檢查作業指導書
4.11. 本校建築物避難設施與設備安全檢查申報作業指導書

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

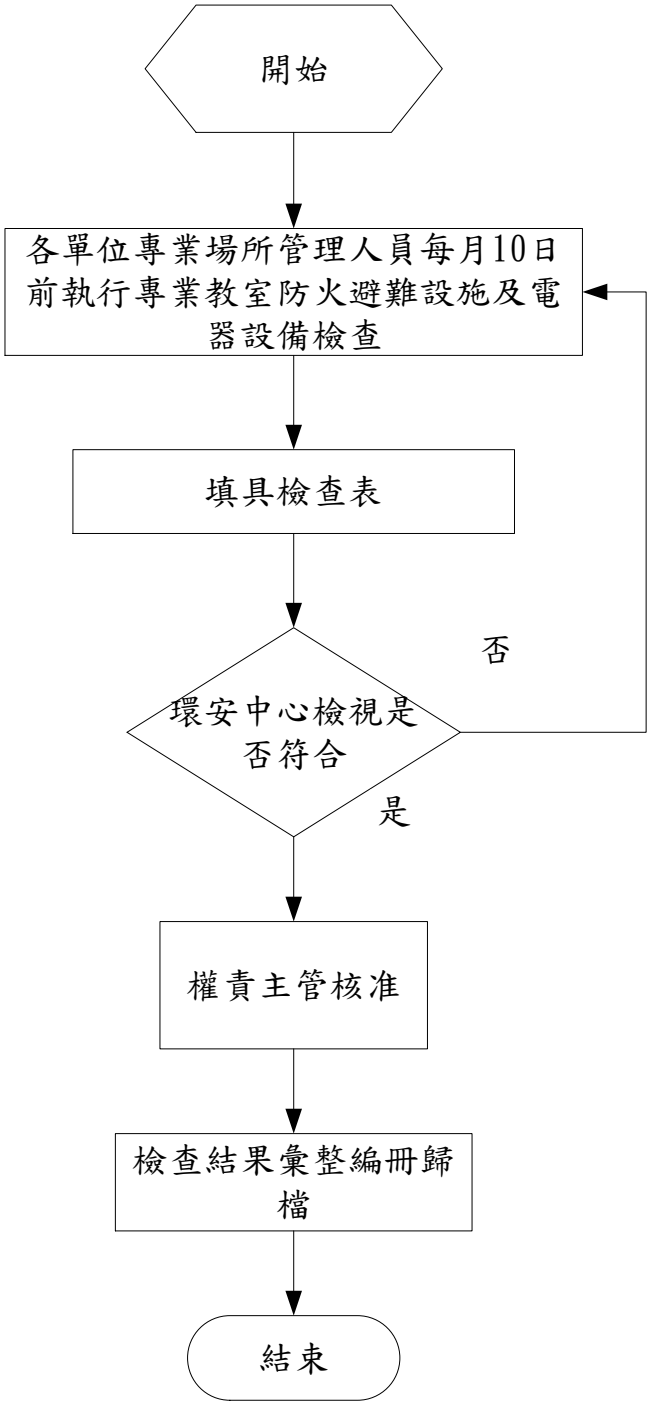
（十二）環境安全衛生管理作業

1. **流程圖：**

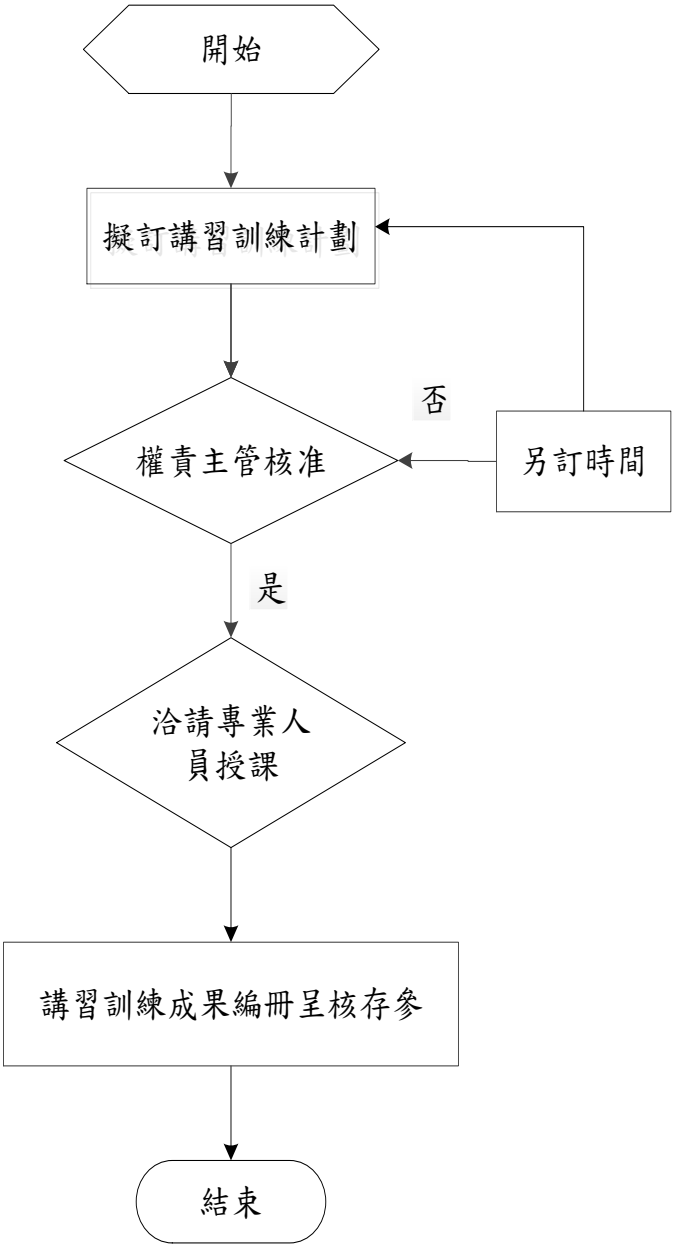
1.1 教職員生自衛消防編組講習訓練作業流程圖



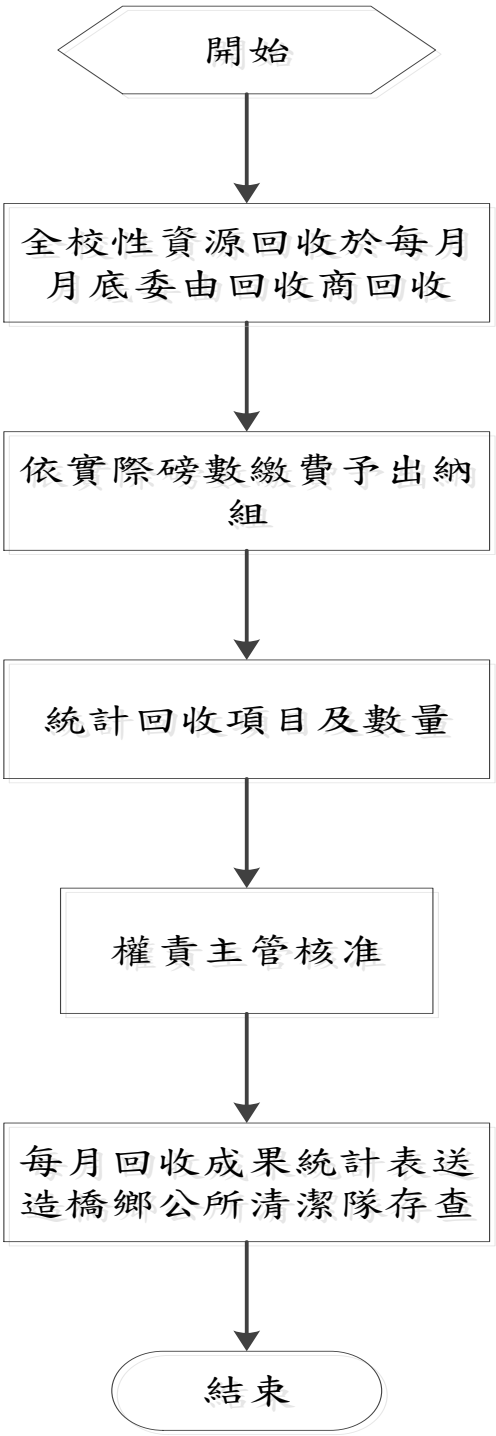
1.2 專業教室環境安全衛生檢查作業流程圖



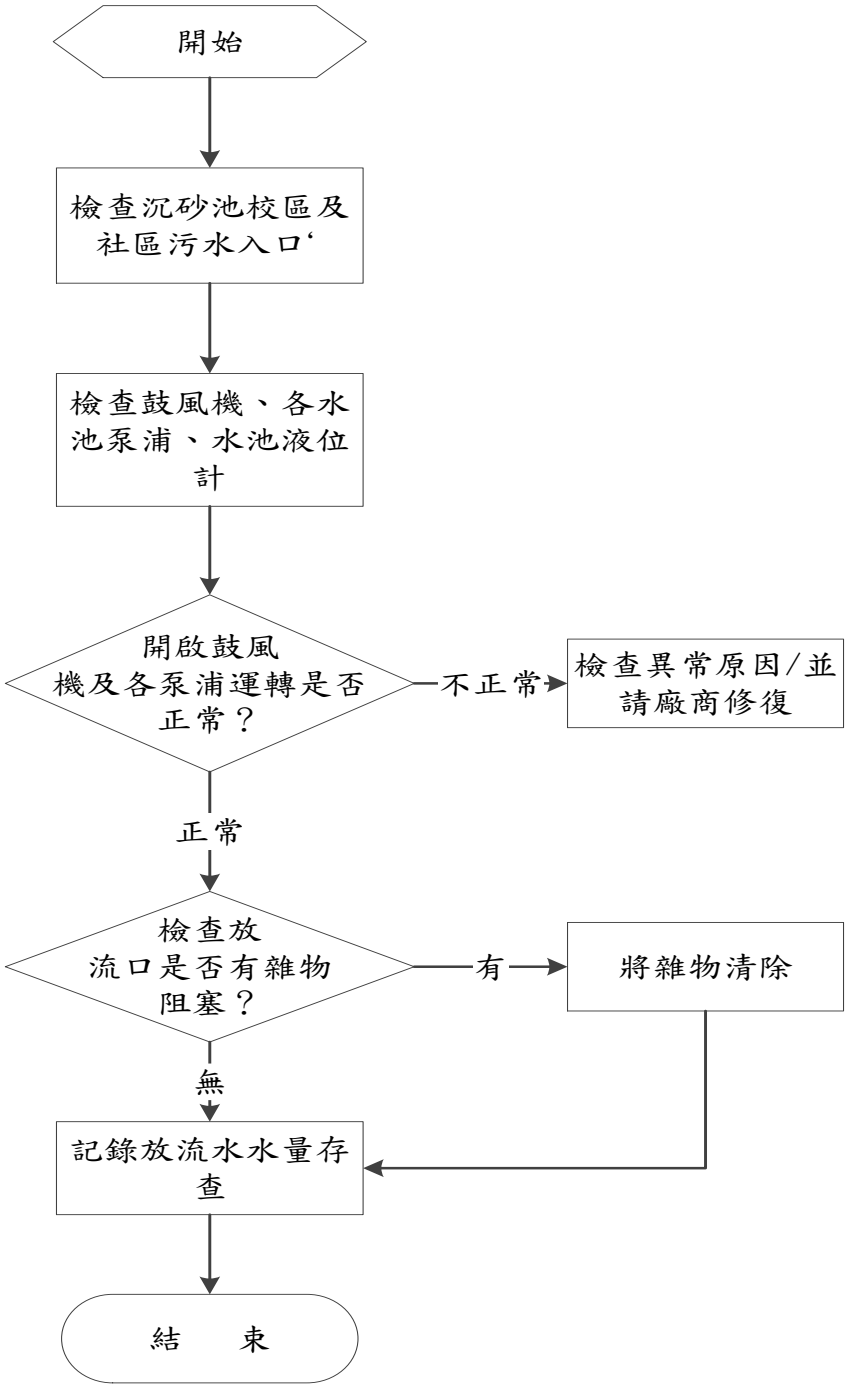
1.3 系所及行政單位專業教室場所管理人員之
環境安全衛生教育訓練作業流程圖



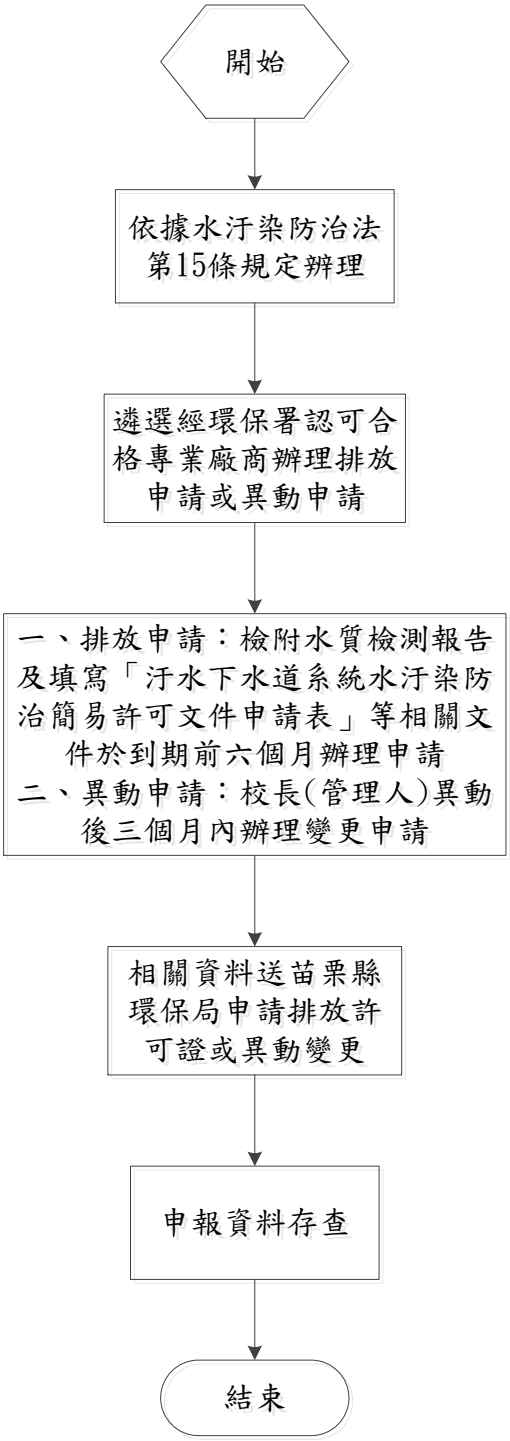
1.4 校園資源回收報表作業流程圖



1.5 生活污水處理廠設備維護作業流程圖



1.6 汙水排放許可證申請作業流程圖



2. 作業程序：

2.1 教職員生自衛消防編組講習訓練作業程序。

2.1.1每學年編列年度預算，並於上、下學期各辦理一次教職員生自衛消防編組訓練講習。

2.1.2擬定講習訓練計劃。

2.1.3將講習訓練成果編冊陳核後函送造橋消防分隊存查。

2.2 專業教室環境安全衛生檢查管理作業程序。

2.2.1為落實校內各專業教室環境安全衛生檢查工作，責成各單位專業教室管理人，每月檢視專業教室防火避難設施及電氣設備並進入學校個人資訊入口網頁填表(專業場所每月自行檢查表)。

2.2.2環境安全衛生中心檢視並陳報總務長閱核。

2.3 系所及行政單位專業教室場所管理人員之環境安全衛生教育訓練作業程序。

2.3.1為強化各系所及行政單位專業教室場所管理人員對教室內安全衛生設施之使用及查核，擬定講習訓練計劃。

2.3.2專案陳核並邀請環安衛專業人員授課。講習訓練成果編冊陳核存檔。

2.4 校園資源回收管理作業程序

2.4.1為落實政府資源回政策，全校各區域設置各類資源回收桶，由全體師生做初步垃圾分類。

2.4.2設立資源回場並聘任專人執行細部垃圾分類，且每月委託回收商回收。

2.4.3回收商依資源類別予以磅秤計價並將費用繳至總務處出納。

2.4.4由環境安全衛生中心統計每月回收品項數量及價格，進入學校個人資訊入口網頁填寫資源回收月報表並陳校長核閱。

2.5 生活污水處理場管理作業程序。

2.5.1為妥當管理本校生活污水，使排放水質符合法規放流標準，避免污染周遭環境，造成環境生態破壞，本校設有廢水處理專責人員，每日檢核污水處理廠設備運作情形。

2.5.2操作人員須每日進入學校個人資訊入口網頁填寫污水處理場操作維護表。

2.5.3操作流程若有異常立即回報主管，並檢查異常原因做執行故障排除，若無法排除立即通知廠商緊急搶修。

2.5.4為確保排放水質符合法規放流標準，委請環保專業廠商每月採樣水質檢測並提出改善建議，每季向環保局提報監測報告書。

2.5.5依校區所屬位置每年一月(及七月)底前須向環保局申報「事業或污水下水道系統廢(污)水檢測申報表」該申報表須先申請用印並以書面發函。

2.5.6有關水污染防治法規之各項相關記錄，須保存三年。

2.5.7本校生活污水排放須符合環保署放流水標準之規定。

2.5.8應注意水污染防治許可證(文件)核發之有效期限，依據水污染防治措施計畫及許可審查辦法第28條規定，期滿仍繼續使用者，應至期滿六個月前起算五個月之期間內，向核發機關申請核准展延。

3. 控制重點：

3.1教職員生是否定期實施自衛消防編組講習訓練。

3.2專業教室環境安全衛生是否定期檢查。

3.3各單位管理人員是否落實專業場所每月自行檢查表填報。

3.4各系所及行政單位專業教室場所管理人員是否瞭解設備使用及檢查重點。

3.5資源回收月報表是否定期確實填報。

3.6生活污水處理場是否落實管理作業

3.7 每月水質是否採樣及每季提報監測報告。

3.8 是否依規定每年一月(及七月)底前須向環保局申報「事業或污水下水道系統廢(污)水檢測申報表。

4. 使用表單：

4.1專業場所每月自行檢查表

4.2資源回收月報表

4.3污水處理場操作維護表。

4.4事業或污水下水道系統廢(污)水檢測申報表

依據及相關文件：

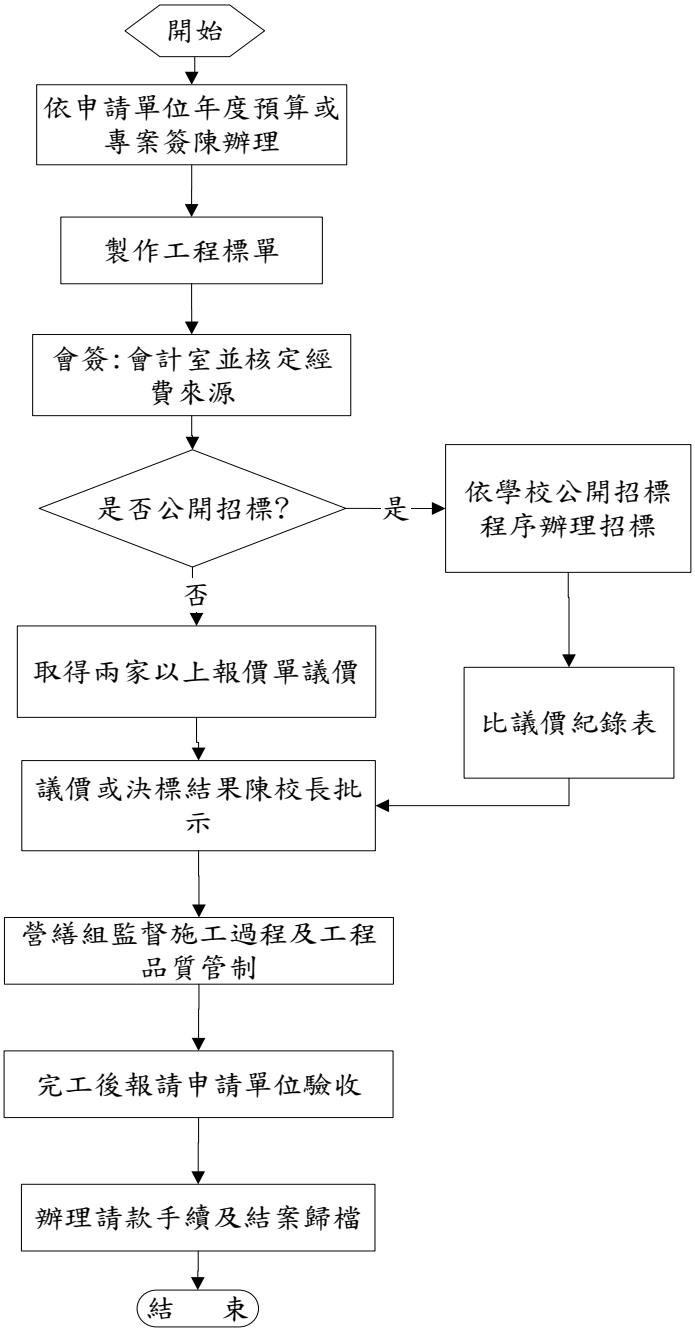
5.1 水汙染防治法

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

（十三）營繕工程申請作業

1. **流程圖：**

1.1**營繕工程申請作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 營繕工程申請管理

2.1.1 營繕工程申請，由各單位提出工程需求計畫，並依單位核定經費預算，填寫工程採購申購單或專案簽文，會總務處、會計室，經 校長核准後，由總務處辦理發包等事宜。

2.1.2 營繕組於收件後承辦人員依申請工程內容、依施工現場制定各項施工項目製作標單。

2.1.3 簽案檢附估價單或工程預算表，會簽會計室核定經費來源，並經校長核准後，依相關採購發包作業規定辦理。

2.1.4 營繕工程發包依金額分採不同之方式辦理：

2.1.4.1 營繕工程金額在貳仟萬以上者，採公開招標方式辦理，於取得各廠商「投標單」並會同相關人員共同開標後，將結果記錄於「開標/議價/決標/流標/廢標記錄」並送陳權責主管核定承攬商；開標/議價/決標/流標/廢標記錄」留存總務處作為結報之依據。

2.1.4.2 營繕工程金額在伍拾萬元以上，未滿貳仟萬元者，取得三家以上報價單比議價辦理，將結果記錄於「開標/議價/決標/流標/廢標記錄」並送陳權責主管核定承攬商；開標/議價/決標/流標/廢標記錄」留存總務處作為結報之依據。

2.1.4.3 營繕工程金額在伍萬元以上，未滿伍拾萬元者，取得二家以上報價單比議價辦理。

2.1.4.4 營繕工程金額未滿伍萬元者，取得一家報價單議價辦理。

2.1.4.5 接受政府補助金額佔工程金額半數以上且補助金額在壹佰萬元以上，應依政府採購法辦理。

2.1.4.6 營繕工程價款在貳仟萬元以上者，應檢附投標須知、圖說、標單、預算、契約草稿或其它有關文件及公告等，於辦理開標比價或議價前 7 日送校長核辦。

2.1.5 營繕工程或補助款購置部分，需由總務處與廠商訂立一式 4 份合約，合約正本 1 份交由廠商留存，1 份由總務處留存，1 份送交會計室留存，1 份送交營繕組留存。

2.1.6 營繕組承辦人員依施工合約書內容負責監督工程施工。

2.1.7 承包商依工程合約於工程期限內申報完工驗收，由承辦人員會同會計室、事務組及使用單位辦理驗收。

2.1.8 驗收合格後，製作工程驗收記錄，由廠商開立統一發票，承辦人員填寫支出憑證並附相關文件辦理付款結案。

3. 控制重點：

3.1 屬教育部補助款之工程，需於規定期限內報部核銷。

3.2 營繕工程發包依金額採不同方式辦理。

3.3 營繕工程均依工程進度表施工。

3.4 營繕工程施工異常管控依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1 營繕工程申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1 政府採購法暨相關子法。

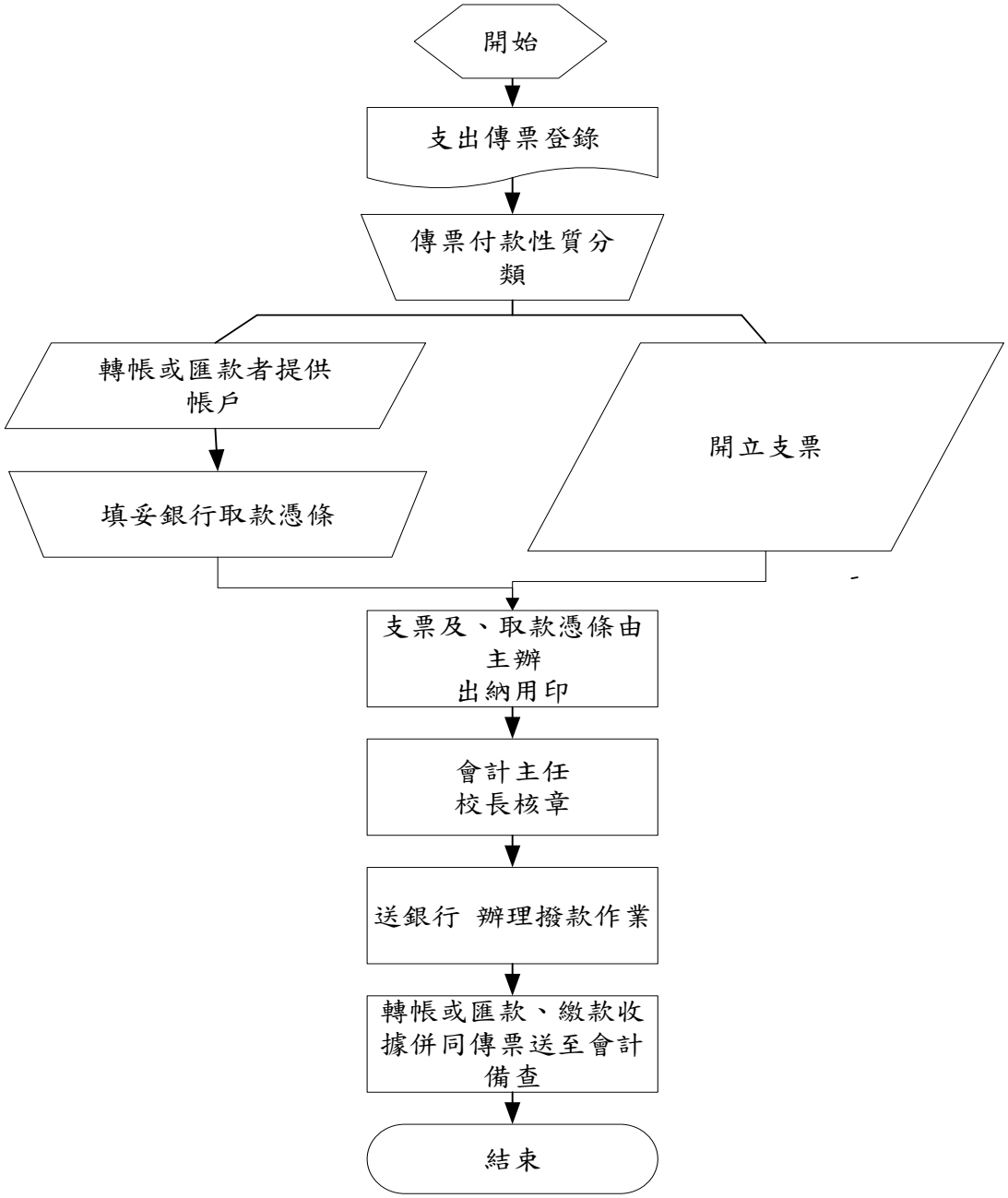
5.2本校內部稽核辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	104 年 11 月 6 日

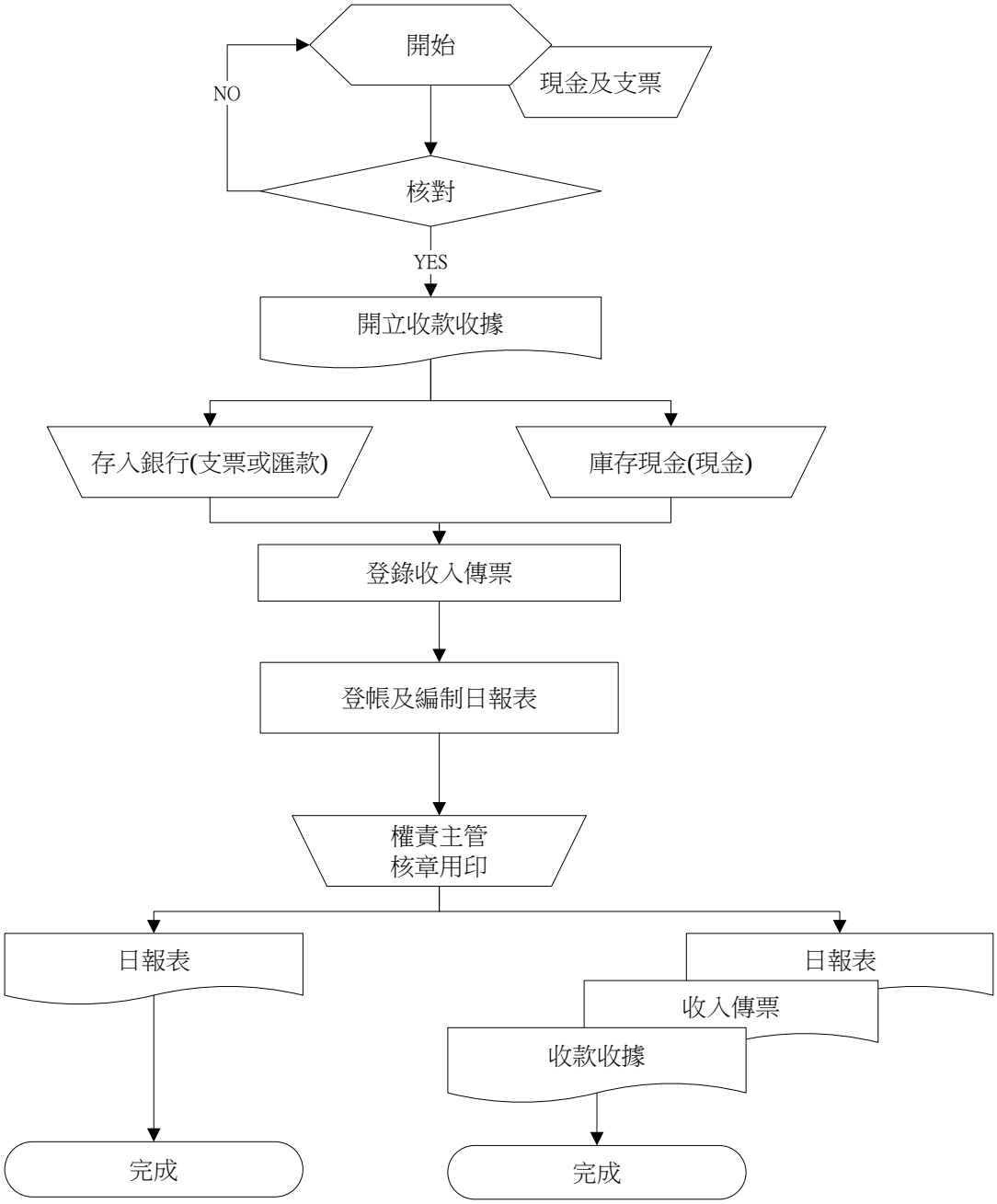
（十四）出納管理作業

1. 流程圖：

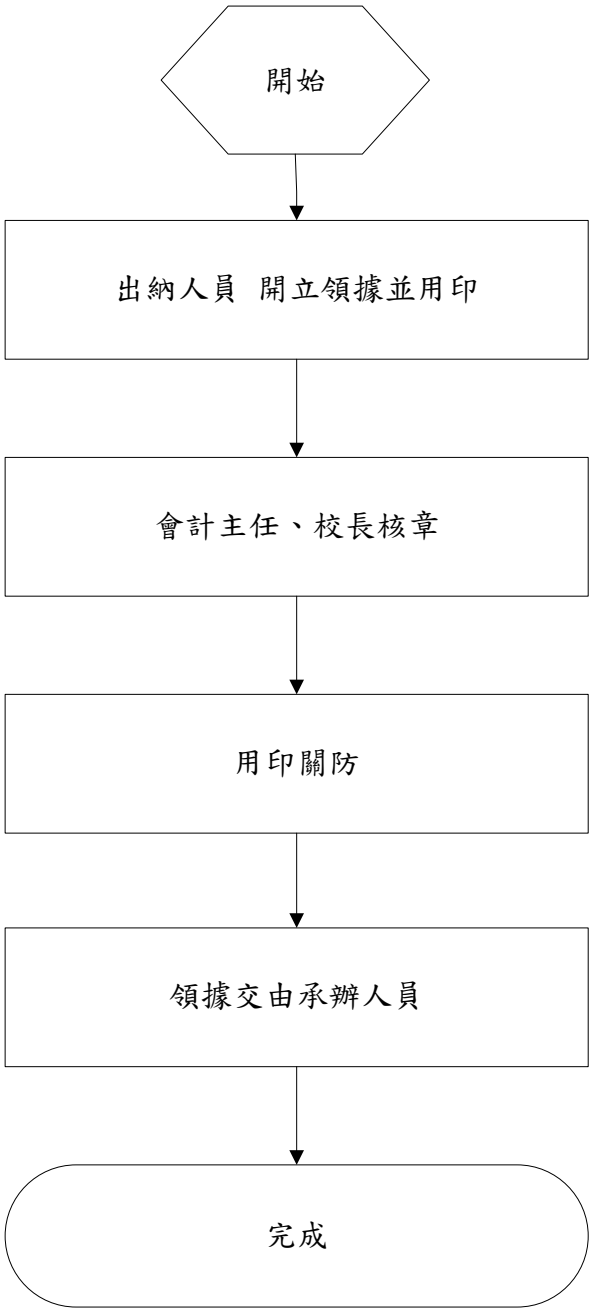
1.1 支出作業流程圖



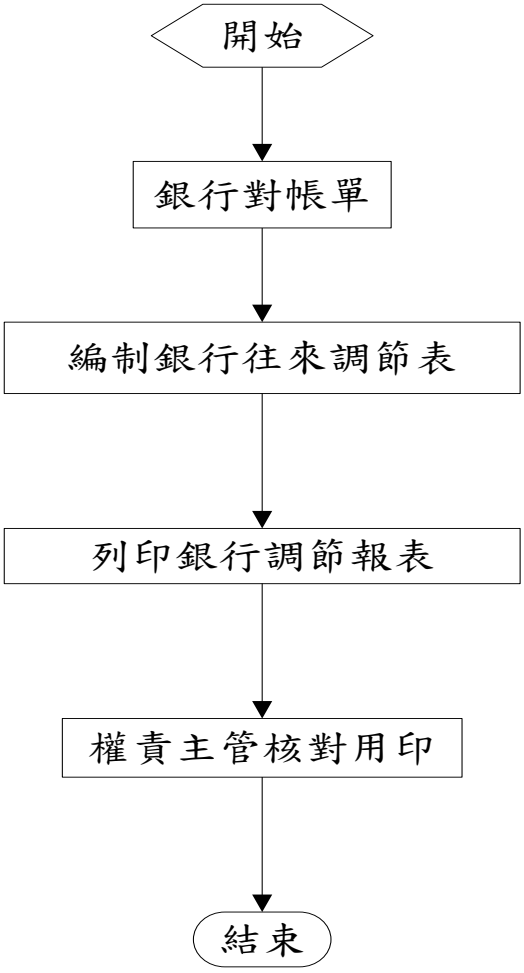
1.2 **收入作業流程圖**


開始
現金及支票
NO
核對
YES
開立收款收據
存入銀行(支票或匯款)
庫存現金(現金)
登錄收入傳票
登帳及編制日報表
權責主管
核章用印
日報表
日報表
收入傳票
收款收據
完成
完成

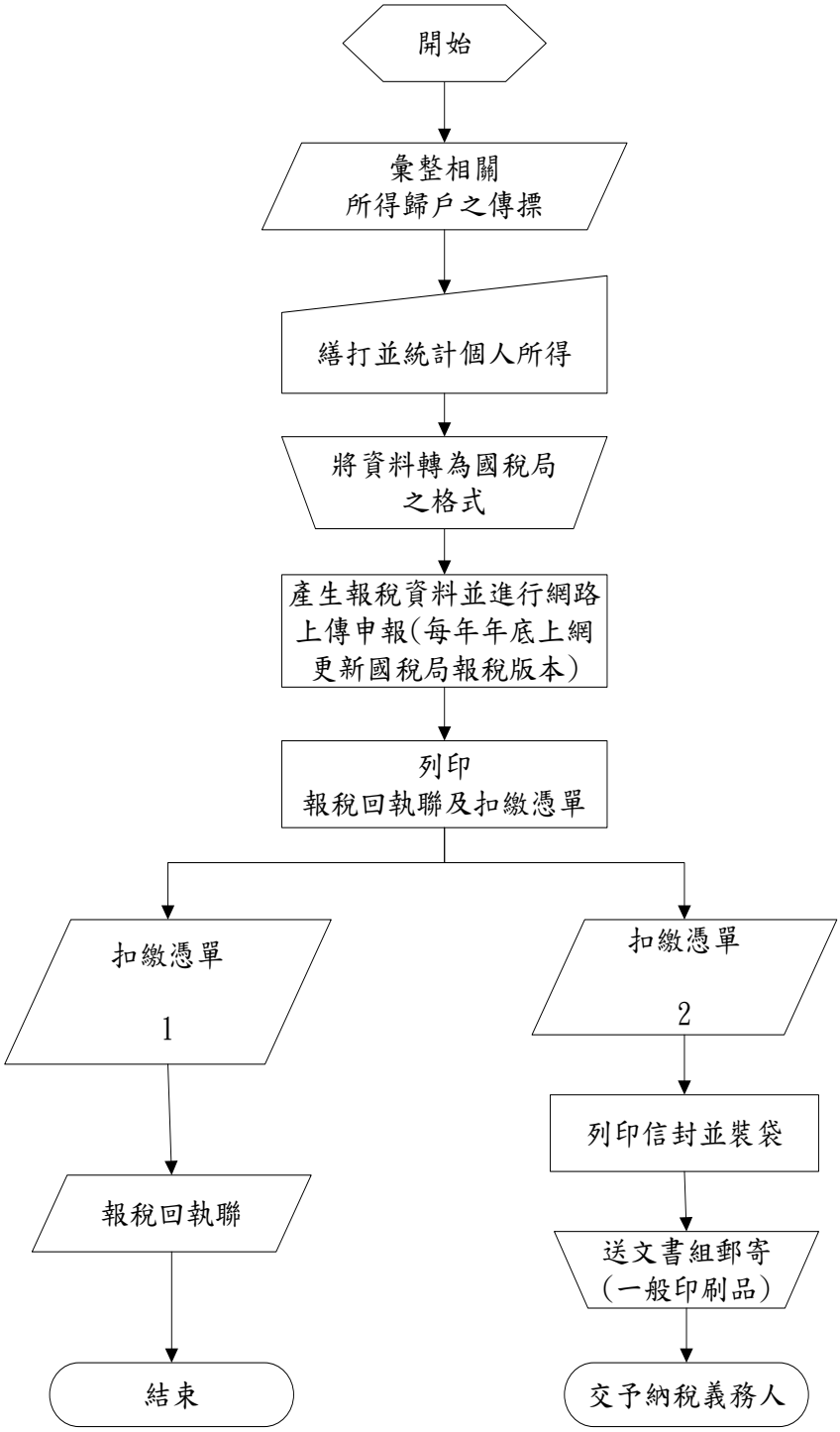
1.3 **開立收據作業流程圖**



1.4 編制銀行往來調節表作業流程圖



1.5扣繳憑單彙整及申報作業流程圖



2. 作業程序：

2.1 支出

2.1.1 出納員將付款資料匯入出納系統。

2.1.2 列印付款明細表及製作提款條及支票送蓋印鑑。

2.1.3 將領取支票、匯款及領現金傳票分開作業。

2.1.4 外縣市廠商郵寄支票及電聯通知內縣市廠商領支票。

2.1.5 匯款資料則於匯入戶後，傳票需附銀行用印後媒體資料轉帳明細表及轉帳遞送單。

2.1.6 出納員將提款單送交銀行提領現金並通知單位承辦人員領款。

2.2 收入

2.1.1. 出納員收款時須注意支票上日期、受款人及金額是否完整。

2.1.2. 將收取之現金、票據及匯入款資料輸入出納系統，收據遞送會計室編制收入傳票。

2.1.3. 出納管理系統結帳，將收取之現金、票據分開收款單作業，現金及票據入帳於 2 日內(遇假日順延)存入以本校名義開戶之金融機構。

2.3 開立收據

2.3.1. 校外收據

2.3.1.1 憑經核准之公文、函(稿)及申請書等。

2.3.1.2 核章用印至會計主任。

2.3.1.3 通知單位承辦人員領取收據。

2.3.2. 領據

2.3.2.1 憑經核准之公文、函(稿)及申請書等。

2.3.2.2 核章用印至會計主任及校長。

2.3.2.3 關防用印後通知單位承辦人員領取收據。

2.4 編制銀行往來調節表

2.4.1. 每月 10 日前整理存摺及向銀行領取對帳單。

2.4.2. 校內各帳戶交易明細核對。

2.4.3. 核章用印至會計主任後列印一份留存總務處出納。

2.5 扣繳憑單彙整及申報

2.5.1. 各類所得資料繕打彙整（與會計室調閱原始憑證)。

2.5.2. 每年 1 月底前將上一年度各類所得資料上傳申報。

2.5.3. 親交或郵寄扣繳憑單給予所得人。

3. 控制重點：

3.2 支出：

3.1.1. 本校各單位及附屬單位之行政管理及教學研究等支出憑證金額是否與出納系統金額相符。

3.1.2. 提款單及支票是否依規定程序核章。

3.3 收入：

3.3.1 本校各單位及校外其他單位之建教合作收入及其他收入之入帳金額是否與公文及合約書等附件相符。

3.3.2 受款者為「育達科技大學」之支票，日期及金額是否正確。

3.4 開立收據：

3.3.1.以廠商、建教合作及捐款案收入收據之開立是否依規定程序核章，並與附件相符。

3.3.2.以本校名義對外開立給廠商、建教案及捐款者之收據是否依規定程序核章，並與附件相符。

3.4 編制銀行往來調節表：

3.4.1.現金出納與帳務處理是否分別由不同人員擔任。

3.5 扣繳憑單彙整及申報：

3.5.1.是否依稅法規定於給付所得時,負責代為扣繳所得稅款並依規定填報及填發扣免繳憑單事宜。

4 使用表單：

4.1 提款單。
4.2 銀行媒體轉帳回單。
4.3 收據。
4.4 收款單明細表。
4.5 現金及銀行存款結存日報表。
4.6 校外收據。
4.7 領據。
4.8 銀行對帳單。
4.9 扣繳憑單。
4.10 媒體申報書。
4.11 網路申報回執聯。

5 依據及相關文件：

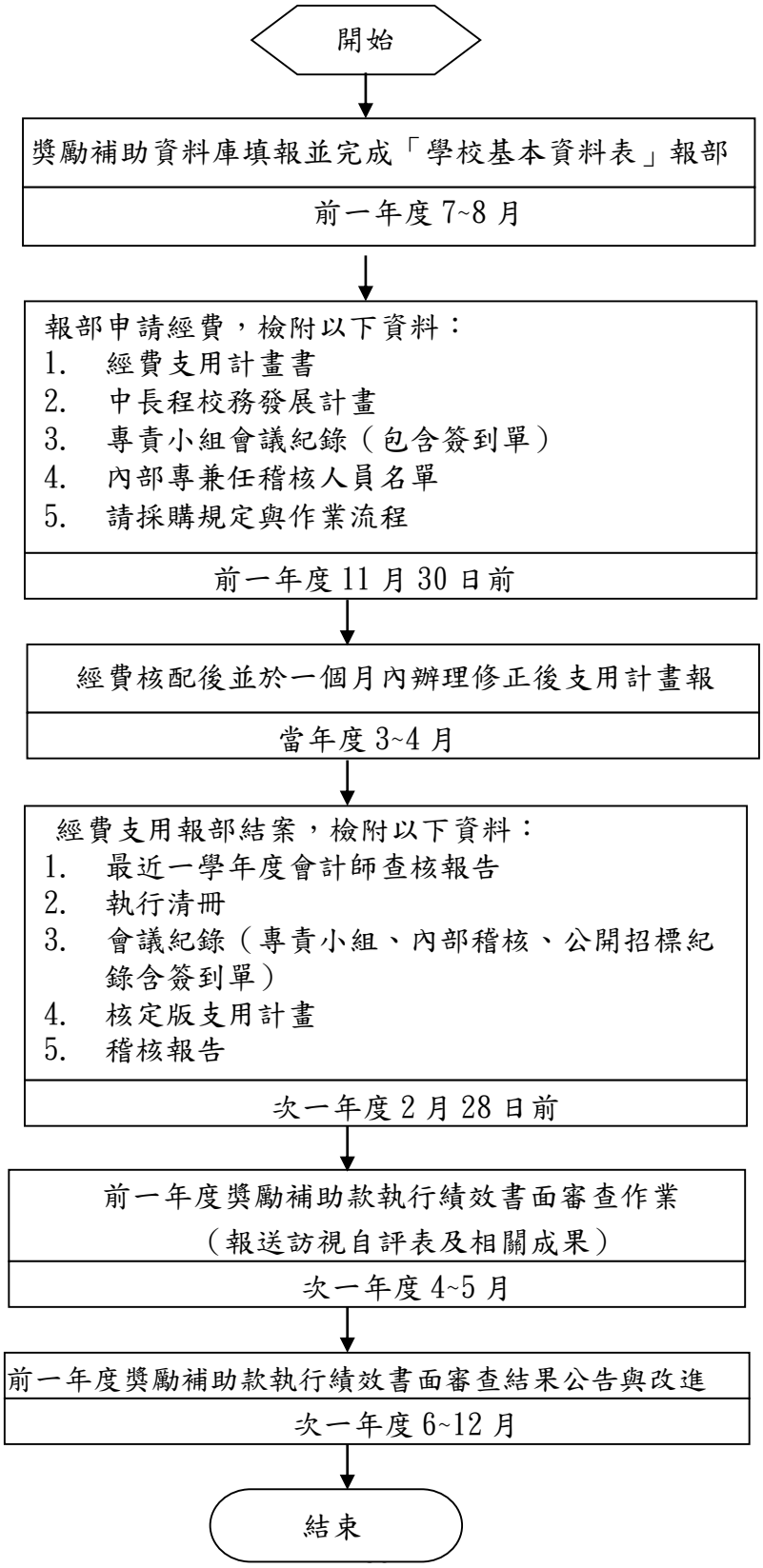
無

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

(一)研究發展事項

◎獎勵補助款作業流程圖：

1. 流程圖：



作業程序：

1.1. 獎補助資訊系統填報

1.1.1. 依教育部規範辦理校內資料填報及表冊列印報部作業

1.2. 製作獎勵補助款支用計畫書

1.2.1. 支用計畫依規定須於每年11月30日前完成報部

1.2.2. 檢附相關資料報部

1.2.2.1. 經費支用計畫書

1.2.2.2. 中長程校務發展計畫

1.2.2.3. 專責小組會議紀錄

1.2.2.4. 內部專兼任稽核人員名單

1.2.2.5. 請採購規定與作業流程

1.2.3. 支用計畫內容除次年度經費支用之規劃外,尚包含學校軟硬體設施、學生、師資等統計資料

1.3. 製作修正後支用計畫書

1.3.1. 依教育部核配金額,請各單位修正預算項目及召開專責小組會議調整經費項目、數量及金額

1.3.2. 製作修正後支用計畫書

1.4. 獎勵補助款經費執行

1.4.1. 各申請單位依所提預算進行資本門設備採購及經費核銷作業

1.4.2. 各經常門執行單位公告獎勵補助款各分項執行規範供全校教職員申請

1.4.3. 進度管制，掌握各單位經費執行概況

1.4.4. 每年度12月31日前完成校內結案作業

1.5. 獎勵補助款結案作業

1.5.1. 次一年度2月底前完成執行清冊等相關資料報部作業

1.5.2. 執行清冊等報部核結作業事先經本校內部專兼任稽核人員專案查核

1.6. 獎勵補助款自評作業

1.6.1. 依年度執行重點進行獎勵補助款執行自評

1.7. 獎勵補助款執行績效書面審查結果公告與改進作業

1.7.1. 公告委員審查意見報告並檢討改進

2. 控制重點：

2.1. 獎勵補助款申請是否依部訂規範時間辦理

2.2. 各單位獎勵補助款執行是否依部訂及校訂規範辦理

2.3. 獎勵補助款經費執行單位是否落實改善作業

3. 使用表單：

3.1. 獎勵補助款資本門及經常門管制表單

5. 依據及相關文件：

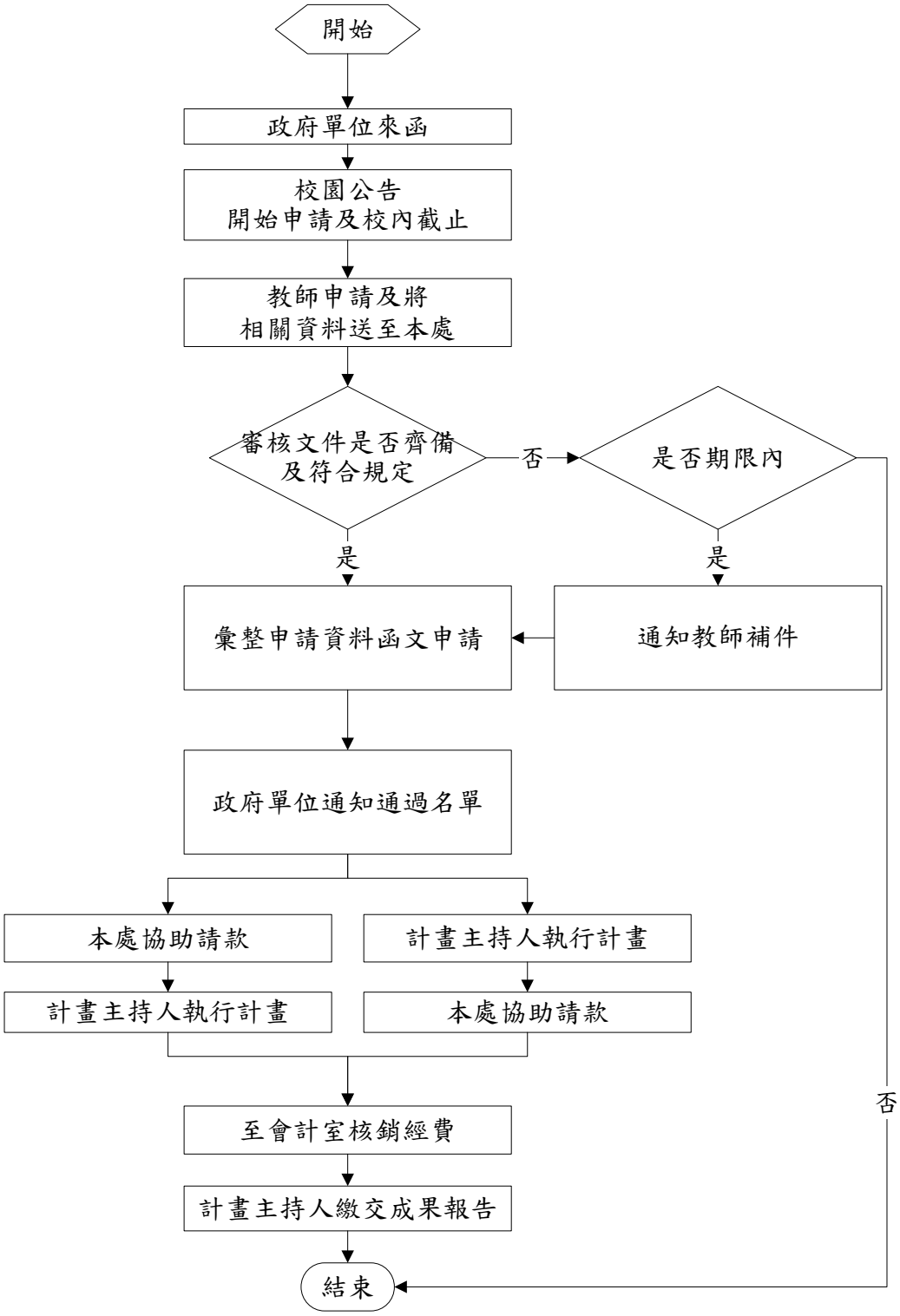
5.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 11 月 18 日
第三版	106 年 7 月 4 日

(二)政府機關委託研究案作業

1. **流程圖：**

1.1**政府機關委託研究案作業流程圖**



2. **作業程序：**

2.1 政府單位主要包含以下三大項：

2.1.1 科技部

2.1.2 教育部

2.1.3 其他政府機關

2.2 計畫申請方式係依來文規定辦理申請作業

2.2.1 科技部專題計畫：科技部網頁線上申請完成後，通知本校研究發展處；紙本計畫書送至研究發展處。

2.2.2 教育部計畫及其他政府機關：依部訂各計畫之申請規範提供計畫申請書，逕送研究發展處俾憑辦理申請。

2.3 計畫申請結果通知

2.3.1 科技部專題計畫：計畫審核通過依規定通知計畫主持人簽訂執行同意書後請款。

2.3.2 教育部計畫及其他政府機關：計畫審核通過轉知計畫主持人依規定執行計畫，並依部訂規範辦理請款。

2.4 核銷作業

2.4.1 計畫主持人於期限內至會計室辦理經費核銷

2.4.2 會計室審核計畫是否依經費預算表及相關規定核銷

2.5 結案作業

2.5.1 科技部專題計畫：線上繳交成果報告。

2.5.2 教育部計畫及其他政府機關：繳交紙本成果報告書（或線上繳交成果報告）至研究發展處，由研究發展處依規範辦理計畫結案（或由老師自行辦理結案）

3. **控制重點：**

3.1 教師申請文件是否符合公告申請單位規範

3.2 教師是否依核定計畫內容進行計畫執行及期中報告繳交作業

3.3 計畫執行時程是否與合約或核定清單規定相符。

3.4 教師是否依規範辦理經費核銷及計畫結案作業

4. **使用表單：**

4.1 本校「科技部專題研究計畫助理人員進用申請表」

4.2 本校本校「科技部專題研究計畫經費流用變更申請書」

5. **依據及相關文件：**

5.1 科技部補助專題研究計畫作業要點

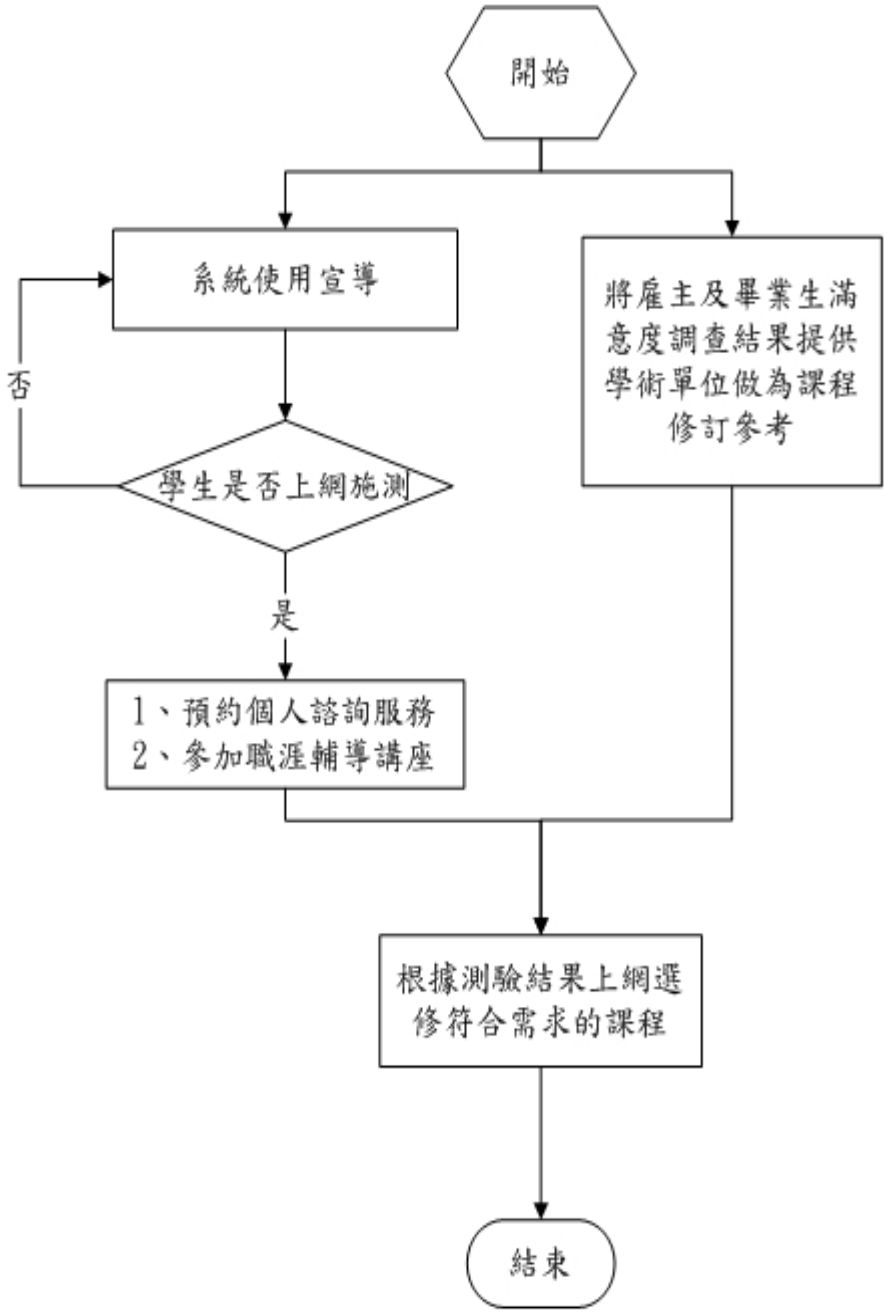
5.2 科技部補助產學合作計畫作業要點

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	105 年 10 月 11 日

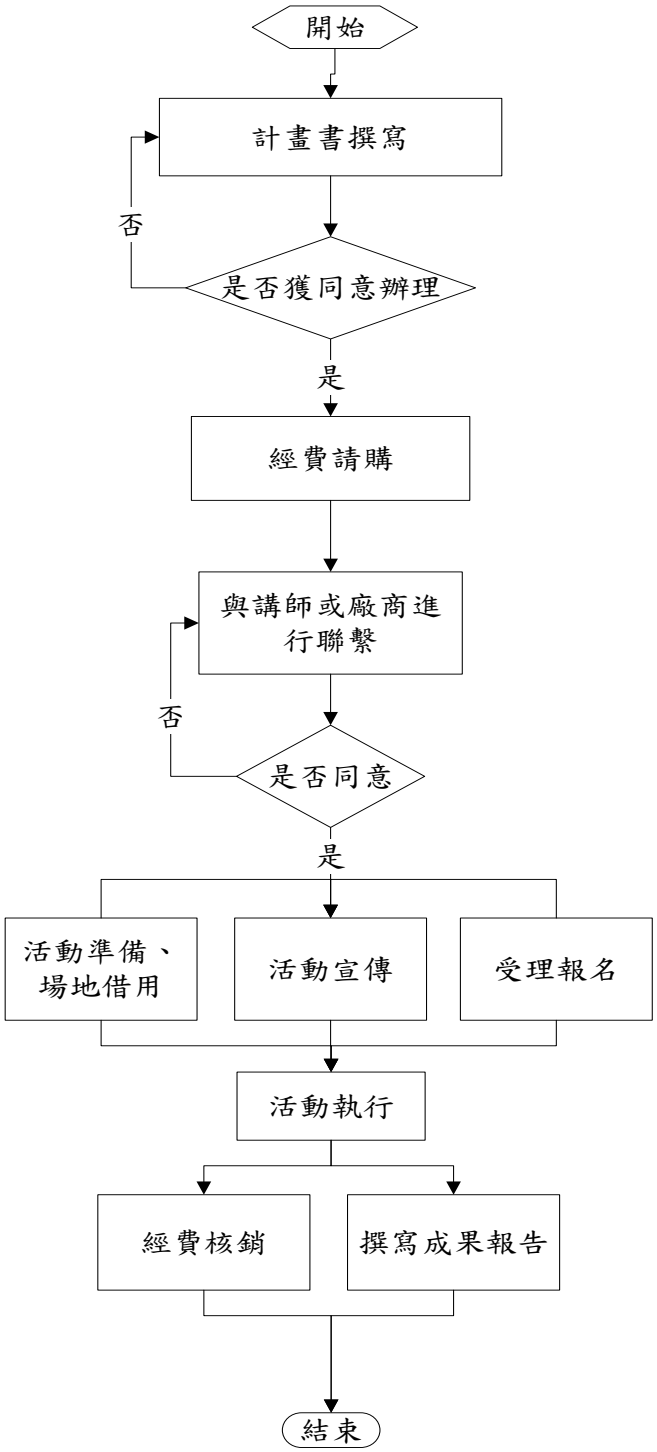
(三)就業輔導活動作業

1. **流程圖：**

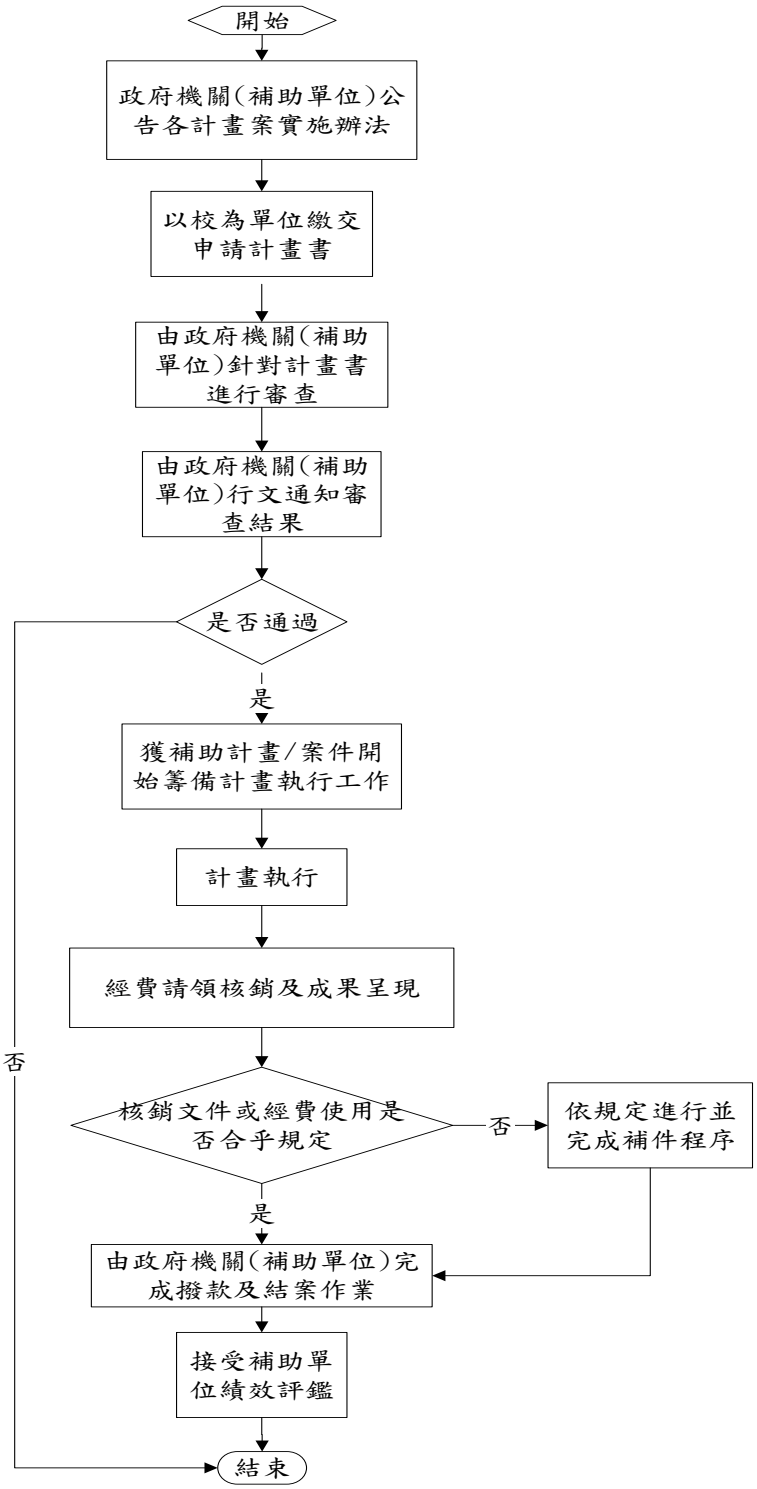
1.1職涯興趣測驗作業流程圖



1.2辦理就業輔導相關活動作業流程圖



1.3承辦或協辦政府單位有關就業輔導之相關計畫作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1針對職涯興趣測驗系統平台，鼓勵學生上網施測，辦理相關工作坊培訓專業職輔老師為學生進行個別或團體諮詢(含測驗結果之分析解釋)，提供學生認識自己的管道，強化對自我的認識。

2.2辦理就業輔導相關活動(如就業輔導講座、企業參訪等)，讓學生了解企業需求、就業市場趨勢及求職前準備須知，以增進學生求職競爭力

2.3承辦或協辦政府單位有關就業輔導之相關計畫案（如勞動部勞動力發展署就業學程計畫、科學工業園區人才培育補助計畫、就業服務補助計畫及提升青年就業力工作計畫)，透過多元化的方式(課程、職場體驗、實習或其他活動類型）培養學生基本就業核心能力，加強專業技能及職場工作經驗，以因應產業需求，讓學生畢業後即可為企業所用，提高就業機會。

2.4辦理就業媒合工作(校園徵才博覽會及企業徵才說明會)，增加廠商及學生的曝光度，提升畢業生就業率；並讓學生認識企業的求職需求，提早為畢業後求職作準備。

2.5建檔歷年就業輔導之相關資料。

3. **控制重點：**

3.1是否每學期安排職涯輔導老師為在校生分析或解釋職涯興趣測驗結果，並協助在校生解決求職或就業相關問題。

3.2是否每學年統計諮詢個案，並製表存檔。

3.3是否針對在校生推廣使用職涯興趣測驗系統，並每學年統計上線使用人數，並製圖表存檔。

3.4是否針對在校生舉辦校內外之就業輔導相關活動。

3.5是否針對畢業生辦理就業媒合活動。

3.6是否依照公告時間申請政府單位計畫案。

3.7辦理政府單位計畫案，是否依據公文或計畫規定執行計畫內容或完成經費核銷。

3.8是否將歷年就業就業輔導資料建檔留存。

4. **使用表單：**無

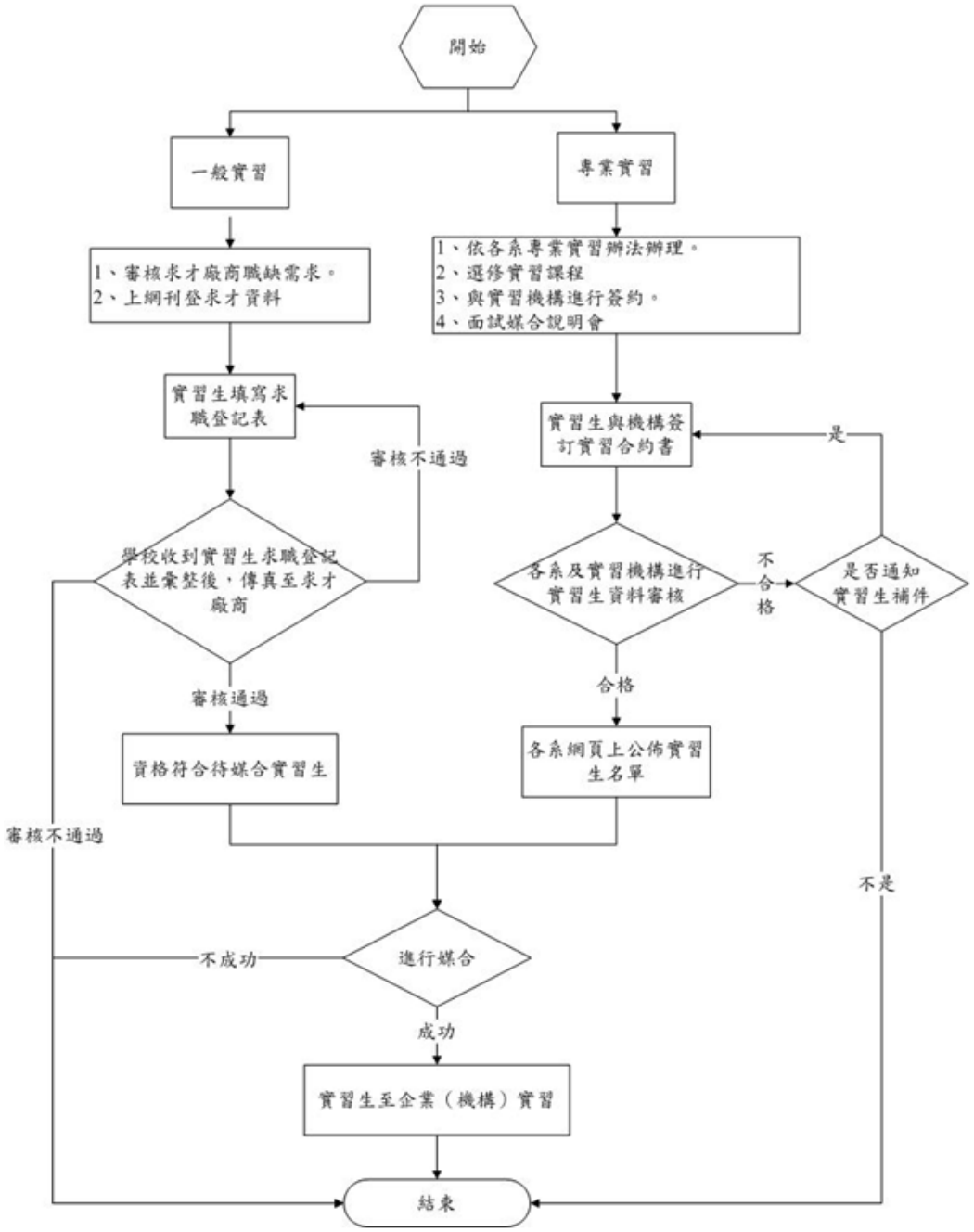
5. **依據及相關文件：**無

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 11 月 18 日
第三版	104 年 11 月 6 日

(四)學生校外實習作業

1. **流程圖：**

1.1 **學生校外實習作業流程圖**



2. **作業程序：**

2.1積極開拓合作企業廠商並簽訂合約書，以提升本校學生校外實習機會及就業機會。

2.2促進產學合作，爭取優質企業提供實習與就業機會，培養企業最喜愛的學生進而主動蒞校邀聘應屆畢業生就業任職。

2.3專業實習係為由系(所)輔導學生在實習課程內,進入校外相關機構實習,以培養學生專業與實作技能，加強學生對工作職場及實務技術之認知

2.4一般實習係為研發處就業與校友服務組協助在校生至企業職場實習，以培養學生專業與實作技能，加強學生對工作職場及實務技術之認知。

2.5建檔歷年學生校外實習之資料。

3. **控制重點：**

3.1 實習合作單位是否簽訂書面合約書。

3.2 是否每學年統計學生校外實習時數及實習廠商家數，並製表存檔。

4. **使用表單：**

4.1 求才申請表

5. **依據及相關文件：**

5.1 育達科技大學學生實習辦法

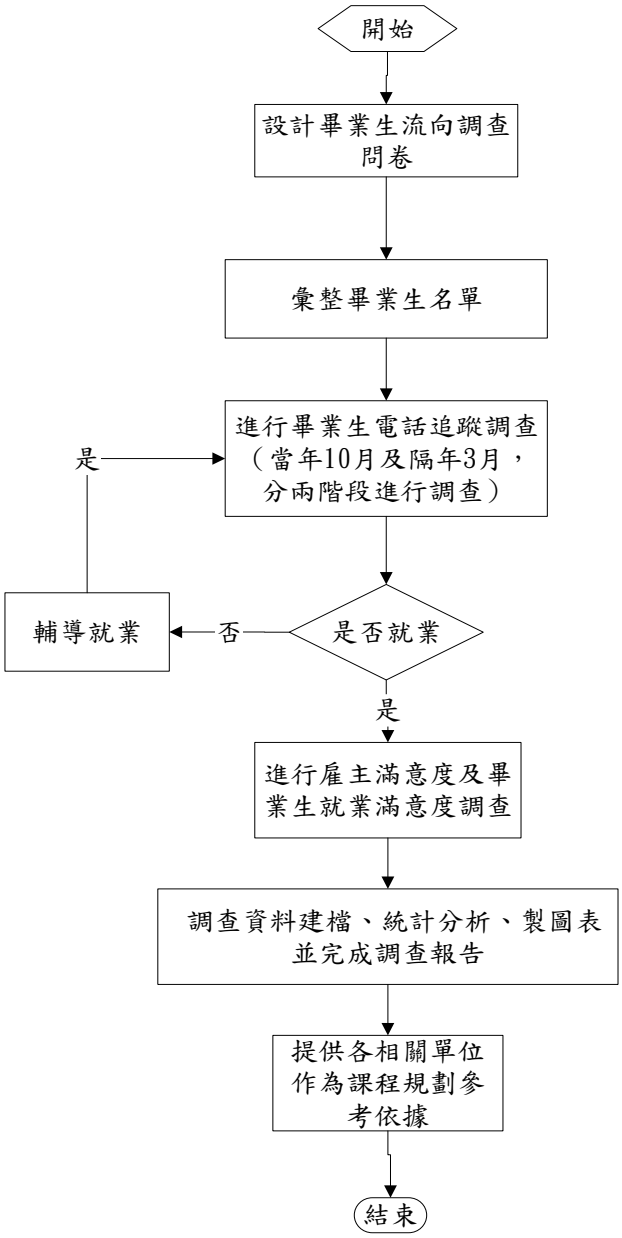
5.2 教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 11 月 18 日
第三版	104 年 11 月 6 日

(五)畢業生流向調查作業

1. **流程圖：**

1.1**畢業生流向調查作業流程圖**



2. **作業程序：**

2.1配合雲科大校務基本資料庫填報作業規劃辦理畢業生流向調查，了解本校學生畢業後之現況(包含升學、就業、服兵役、留學、其他)。

2.2進行雇主滿意度調查及畢業生就業滿意度調查，了解公司雇主對本校畢業生的滿意度與建議。

2.3建檔歷年問卷調查資料，並製圖表存檔。

3. **控制重點：**

3.1是否針對畢業生進行生流向調查。

3.2是否針對畢業校友進行/追蹤雇主滿意度調查及畢業生就業滿意度調查。

3.3是否針對每學年之問卷調查資料進行建檔、統計及分析，並製圖表存檔。

4. **使用表單：**

4.1畢業生流向調查問卷

4.2雇主滿意度調查問卷

4.3畢業生就業滿意度調查問卷

5. **依據及相關文件：**

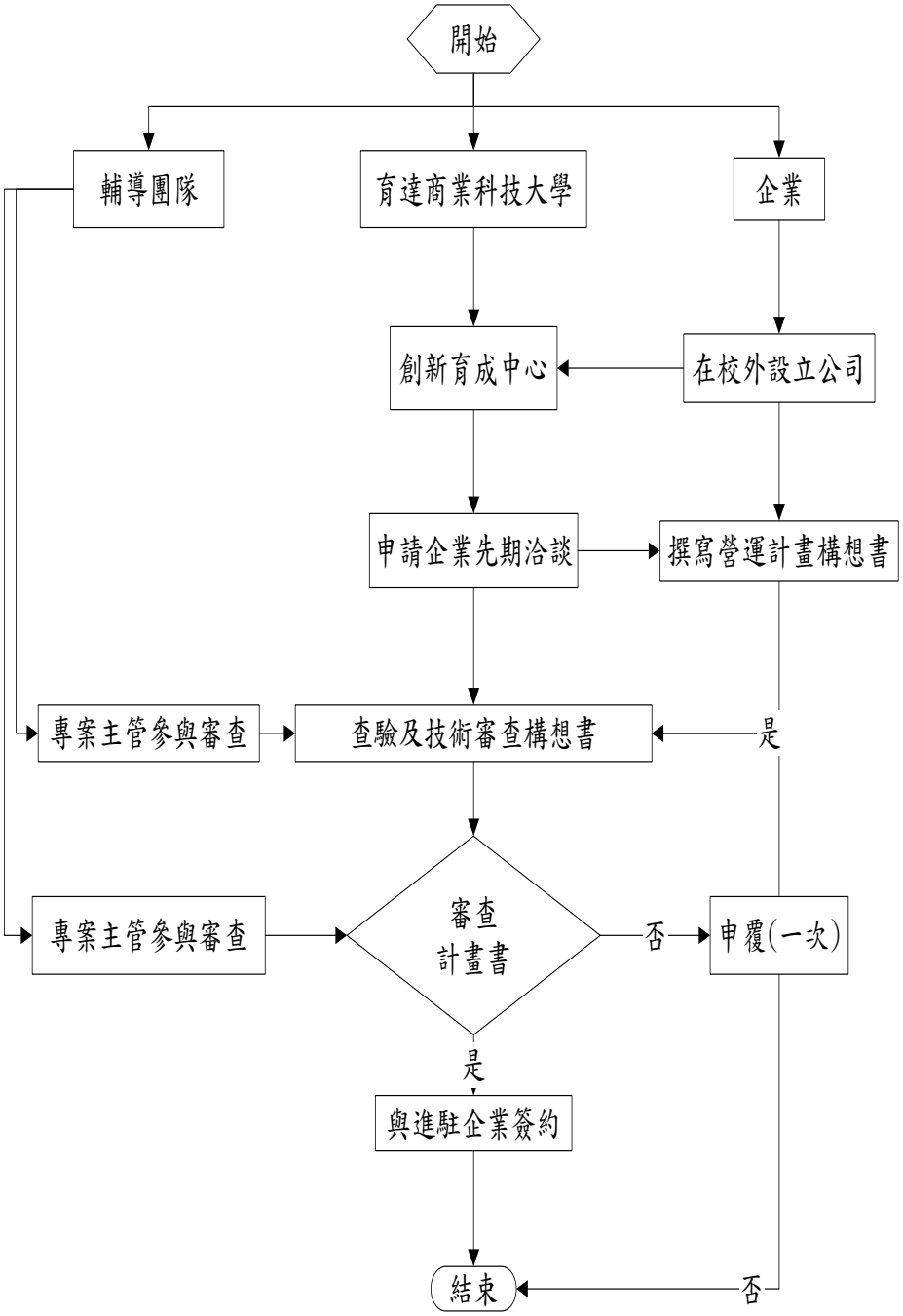
5.1雲科大「建置校友基本資料庫」

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 11 月 18 日
第三版	104 年 11 月 6 日

(六)進駐企業作業

1. **流程圖：**

1.1**進駐申請流程圖**



2. **作業程序：**

2.1 申請資格：

凡在中華民國境內符合中小企業認定標準或在申請後六個月內達到標準，以數位多媒體資訊、全球運籌、商業管理及休閒文化創意等相關產業為營業項目，其技術/產品/服務/營運管理構想具創新性且已具雛形，均可提出申請。

2.2 申請時間：

自「育達科技大學創新創業輔導暨育成中心」(以下簡稱本中心）成立之日起隨時受理申請，並採電子化及書面收件行。行。

2.3 申請結果通知及申覆：

每一申請人之申請結果，將由中本中心於該申請案正式建案日起三十天內書面通知。惟前項時間不含資料補正及技術審查複審時間。未獲通過之申請案，申請人於一個月內得提出申覆一次。經申覆後仍未獲通過者，其申請文件得全部退還，但半年內不得再提出類似申請案。

3. **控制重點：**

3.1 欲申請進駐中心之廠商須符合進駐資格。

3.2 本中心須依廠商之需求，為其媒合適當之輔導顧問，以利後續輔導相關作業。

3.3 本中心須妥善管理進駐廠商之培育空間、設備。

3.4 本中心須協助進駐廠商申請政府相關資源。

4. **使用表單：**

4.1 中小企業進駐育達科技大學創新創業輔導暨育成中心申請書。

4.2 中小企業與育達科技大學教師合作備忘錄。

4.3 中小企業營運計畫書。

4.4 同意審查聲明書。

5. **依據及相關文件：**

5.1 本校創新創業輔導暨育成中心推動委員會設置要點。

5.2 本校創新創業輔導暨育成中心進駐企業輔導與離駐審查要點。

5.3 本校創新創業輔導暨育成中心進駐企業輔導、管理及考核要點。

5.4 本校創新創業輔導暨育成中心諮詢輔導專家遴選及聘任要點。

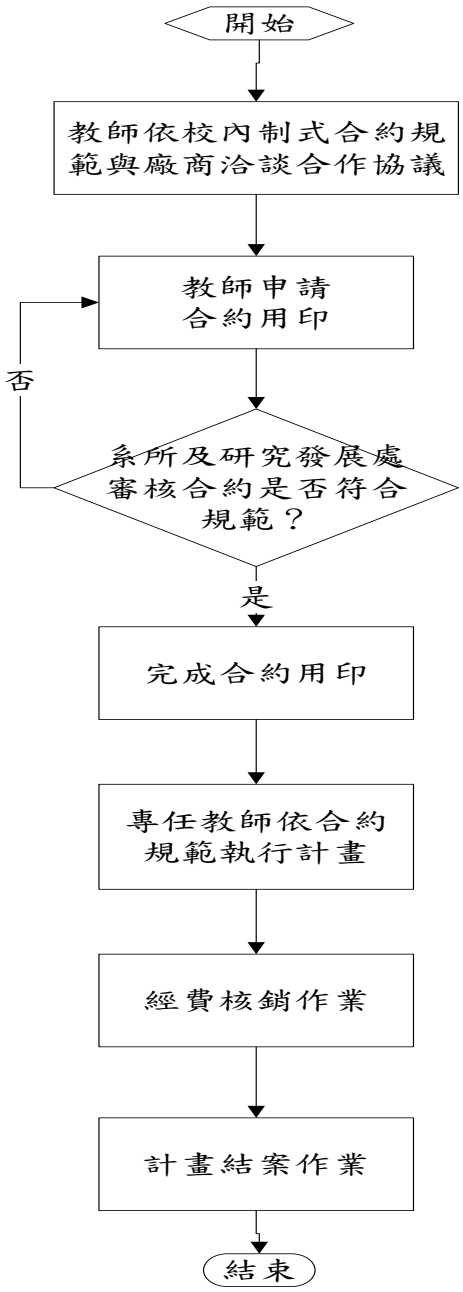
版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	105 年 10 月 11 日

(七)產學合作作業事項

◎產學合作作業

1. 流程圖：

1.1產學合作作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 計畫申請

2.1.1.企業與專任教師洽談產學合作協議，就計畫金額、合作內容執行期限及學校規範等進行討論。

2.1.2.專任教師就與企業議妥之合作協定，提出產學合作計畫用印申請。

2.2. 校內審查

2.2.1.系所及研究發展處就產學合作協議內容進行檢核，並依簽核流程完成計畫用印作業。

2.3 計畫執行

2.3.1專任教師提供核定之合約正本1份予研發處俾憑辦理計畫登記；提供合約影本及預算表各1份予會計室俾憑辦理經費核銷專戶。

2.3.2廠商依簽訂之合約規範及付款條件辦理廠商配合款繳交作業。

2.3.3專任教師依合約規範執行產學合作。

2.4 計畫核銷

2.4.1 專任教師依合約規範及預算內容與會計室進行經費整筆核銷作業。

2.5 計畫到期之結案作業

2.5.1 專任教師依合約規範辦理對合作廠商結案作業。

2.5.2 專任教師依學校規範提供產學合作結案報告及相關資料電子檔，送交研究發展處存檔備查。

3. 控制重點：

3.1. 產學合作協議與學校規範是否相符。

3.2. 產學合作執行時程是否與合約規定相符。

4. 使用表單：

4.1. 本校產學合約書(範本)

4.2. 本校產學合作申請書(範本)

4.3. 本校用印申請表

5. 依據及相關文件：

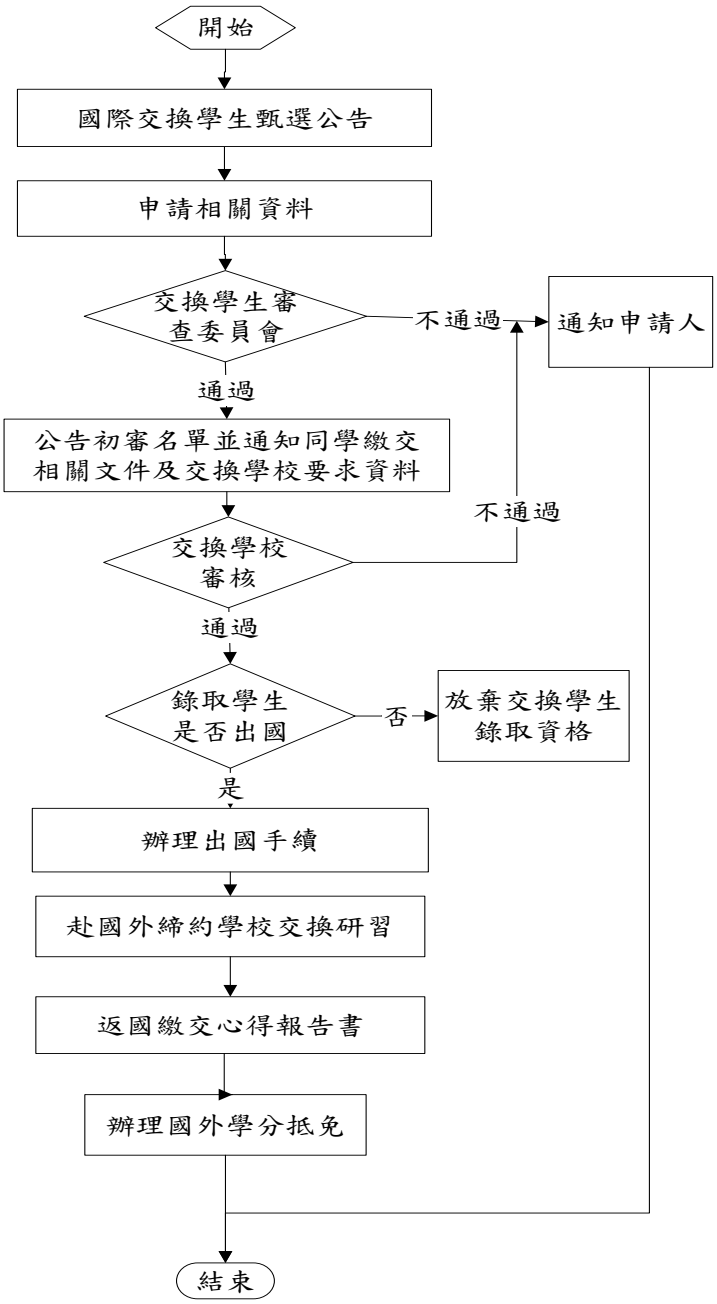
5.1 本校產學合作管理辦法

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日

(一)交換學生作業

1. **流程圖：**

1.1**交換學生作業流程圖**



1. 作業程序：

2.1 本作業適用範圍需為與本校有簽訂交換協議書之學校，且該協議書之交換對象為本校各系（所）之學生。若教育部之專案交流計畫委託本校甄選者，依該專案計畫之規定辦理。

2.2 交換學生申請資格：

2.2.1大學部或碩士班(含日間部及進修部)就讀滿一學期以上，具校內成績者。

2.2.2外語成績優良，符合交流學校或機構規定條件者。

2.2.3學業成績平均七十五分以上或是全班排名前百分之四十、且操性成績平均在八十分以上者。

2.2.4有參與社會公益、社團或國際交流活動之經驗者。

2.2.5非中華民國國籍之本校學生可參加甄選，但不得申請至其原屬國家境內之學校

2.3 本校學生申請至締約學校進修，應檢附下列文件向國際暨兩岸合作處國際與兩岸合作交流中心提出申請，經交換學生審查委員會審查合格後，以本校名義寄發推薦函。檢附文件如下：

2.3.1申請表

2.3.2歷年成績單(中、英文各乙份)

2.3.3育達科技大學交換學生家長擔保同意書

2.3.4身分證正反面影本、學生證正反面影本

2.3.5語文能力證明(如托福測驗成績、IELTS測驗成績等)

2.3.6甄選公告所要求之其他資料。

2.3.7其他有利審查之資料

2.4 本校推薦至締約學校為交換學生之審查標準如下:

國際暨兩岸合作處受理學生申請後，應組成審查小組進行書面審查，書面審查合格者，通知面談。書審成績佔百分之八十、面談成績佔百分之二十。

2.5 交換學生審查委員會國際處視個案國際交流需要及學術專業，擬具委員名單，簽請校長核定後，聘任之。於甄選作業完成後解散。

2.6 審查會議結束後通知審查者審查結果，申請者須於接獲審查結果後一週繳交「育達科技大學辦理教育部補助國內大學校院選送學生出國研修行政契約書」至國際暨兩岸合作處，確認同意出國並保證出國進修期間遵守相關法律規定，否則視同棄權。

2.7 交換學生須撰寫「心得報告書」，於返國一個月之內以電子檔繳交至本校國際暨兩岸合作處國際與兩岸合作交流中心，作為日後交換學生之經

驗傳承。未繳交「心得報告書」者，本校可拒絕立同意書供歸國交換學生辦理學分抵免之申請。

2. 控制重點：

3.1 交換學生申請資格是否符合規定辦理。

3.2 本校學生前往各締約學校交換之次數與年限是否符合規定。

3.3 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。

3.4 交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具「選送學生出國研修行政契約書」。

3.5 交換學生是否於返國後一個月之內繳交「心得報告書」至本校國際暨兩岸合作處國際與兩岸合作交流中心。

3. 使用表單：

育達科技大學交換學生申請表

育達科技大學辦理教育部補助國內大學校院選送學生出國研修行政契約書

4. 依據及相關文件：

「廣亞學校財團法人育達科技大學學生出國甄選實施辦法」

「廣亞學校財團法人育達科技大學辦理「學海飛颺」、「學海惜珠」、「學海築夢」、「新南向學海築夢」計畫實施要點」

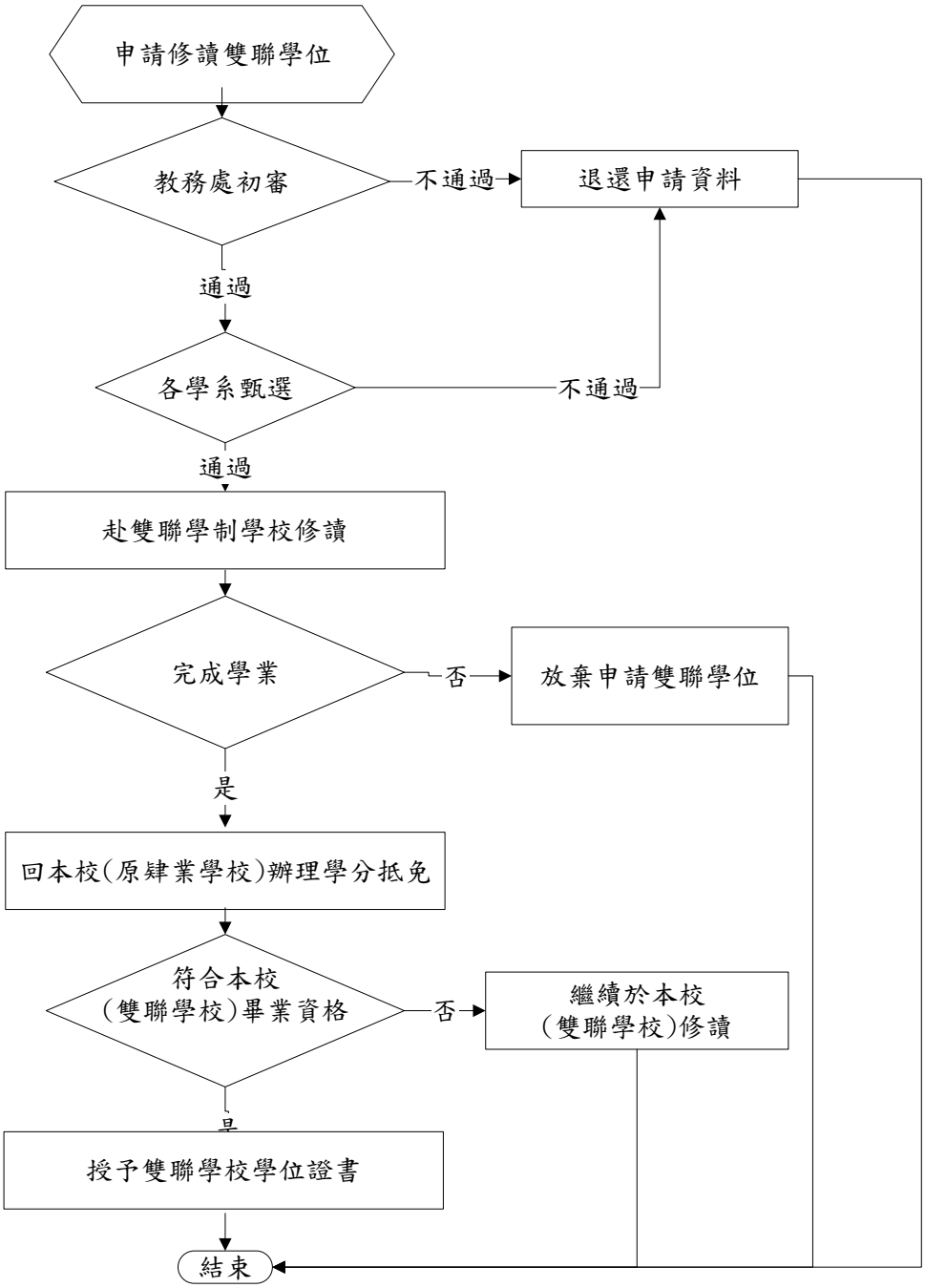
2.

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	107 年 6 月 22 日

(二)跨國雙聯學制作業

1. **流程圖：**

1.1**跨國雙聯學制作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與國外大學校院學生之交流學習，跨國雙聯學制依本作業程序辦理。

2.2跨國雙聯學制，係指本校與國外學校依簽訂合約，協助在國外學校修畢二年級課程之學生（含相當我國專科學校二年制應屆畢業生）至本校修讀銜接課程，並取得本校學士學位。

2.2.1 入學資格與國內學校相符者。

2.2.2 修業年限與國內學校相當者。

2.2.3 修業課程、學分與國內學校相當者。

2.3本校合作辦理雙聯學制之國外學校，應符合下列規定：

2.3.1須為與本校或各學院簽訂學術交流協議之國外學校。

2.3.2須為當地有關權責機關或專業團體認可，並經我駐外單位查證屬實之大學校院。

2.4本校招收修讀雙聯學制課程之學生名額，每系至多以所申請之學年度招生名額十分之一為原則，如有特殊需要，得報請教育部專案核定名額。經核准入學之雙聯學制學生，以當年入學為原則，不另保留入學資格。

2.5本校各學系應擬定雙聯學制合作計畫書，於系務會議通過後，向秘書室申請辦理與特定國外學校簽訂雙聯學制合作協議。各學系之雙聯學制合作計畫書，應載明下列項目：

2.5.1 學生申請資格。

2.5.2 甄選（試）審查條件之相關規定。

2.5.3 選修課程銜接之規劃與設計。

2.5.4 學分採計、抵免與編級。

2.5.5 修業年限。

2.5.6 學士學位之授予。

2.5.7 其他事項

本校秘書室完成簽訂協議手續後，應將雙聯學制合作計畫書、協議書各一份，送交教務處續辦學生入學事宜。

2.6申請修讀本校雙聯學制課程之學生，應於每年四月一日至四月三十日止（逾期不予受理），檢附各生下列文件由原肄業學校併案彙整推薦，經本校教務處初審，合格後分送各學系視預留名額及標準甄審（試）並簽註意見，做為核准與否或擇優錄取入學之標準。

2.6.1 入學申請表一份。

2.6.2 外國最高學歷證件影本乙份，並另附該證件經公證之中文或英文翻譯本，如經核准入學，應於註冊時繳驗證書正本。

2.6.3 歷年成績單二份（中文或英文），成績單應由國外學校加蓋戳章或鋼印，始具效力。

2.6.4 推薦書二份（其中乙份為中國語文教師推薦書）。

2.6.5 中文健康證明書乙份。（包含後天免疫不全症有關檢查）

2.6.6 財力證明（具備足夠在台就學之財力）。

2.6.7 中文留學計畫書乙份。

2.6.8 各學系所規定之其他文件。

2.6.9 申請費：申請時比照當年度本校招生入學考試之收費標準辦理（核准與否均不退還）。

再由本校各學系就申請學生之書面資料甄審（試），擇優錄取入學。

2.7申請修讀本校雙聯學制課程之學生，以相同或相近之學系為原則。並依甄審（試）成績，由各系將學生編入適當年級就讀。

2.8各學系所得依實際需要，與合作辦理雙聯學制之國外學校，另訂雙聯學制課程，規定應修科目及學分，並送本校教務處核備。

2.9就讀本校雙聯學制課程之學生，符合僑生、外國學生等身分資格規定者，其學籍、成績考核、獎學金及生活輔導等各依其規定辦理；其餘學生應依國內一般生相關規定及合作計畫之約定辦理。

2.10 就讀本校雙聯學制課程之學生，修業期滿、成績及格且符合就讀學系知畢業條件者，得授予學士學位，但其在校修業年限至少須滿二年。

2.11 獲准就讀本校雙聯學制課程之學生，所修學分應含必修體育及勞作教育。

2.12 其他未規定事項，依本校有關規定辦理。

3. 控制重點：

3.1辦理跨國雙聯學制，擬具「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，是否經權責程序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。

3.2申請「跨國雙聯學制學生名單」，是否送本校秘書室國際與兩岸合作交流中心，俾便辦理甄審入學事項。

3.3至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，是否依規定申請入學，並完成註冊程序。

3.4經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，是否依規定辦理學分抵免。

4. 使用表單：

4.1合作辦理跨國雙聯學制協議書。

5 依據及相關文件：

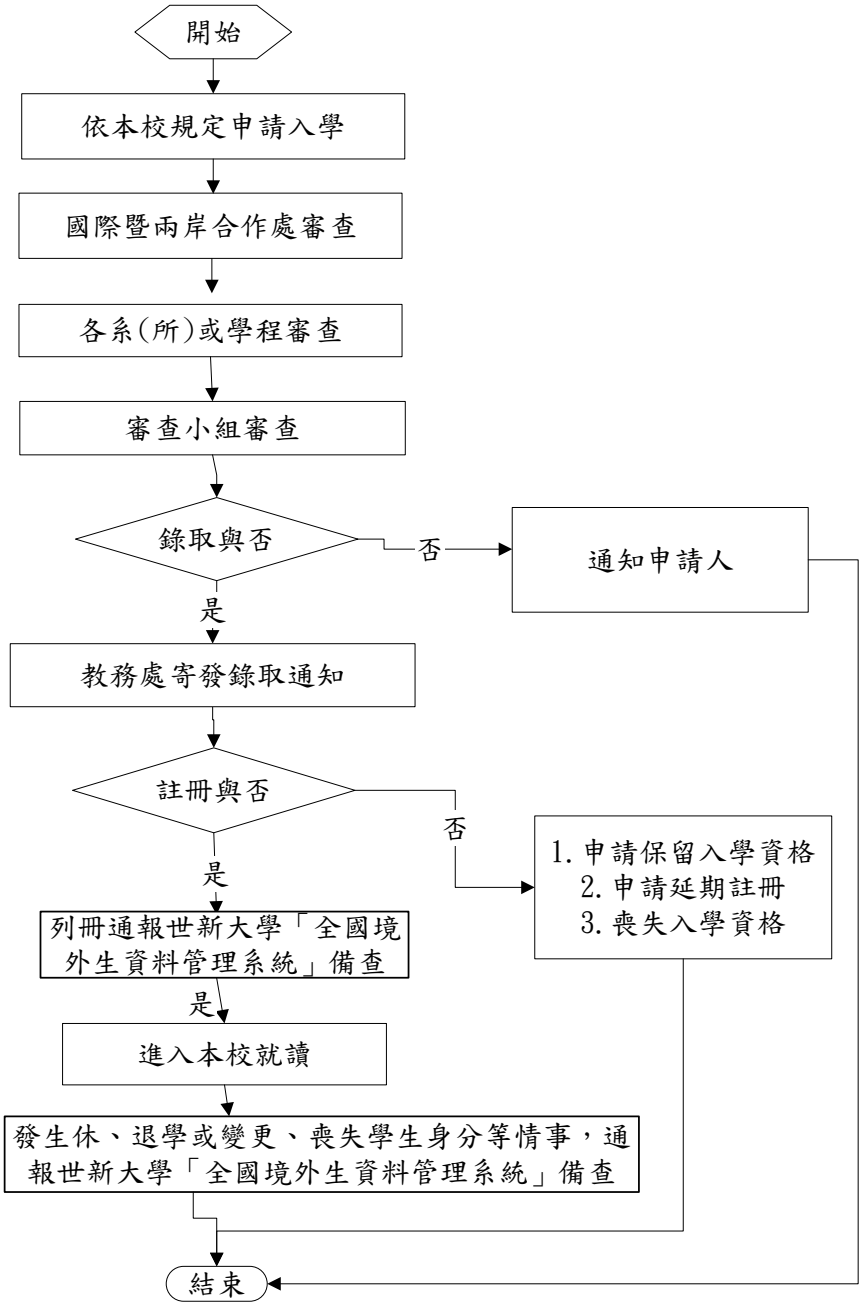
5.1本校辦理雙聯學制實施辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	

(三)招收外籍學生作業

5. **流程圖：**

1.1**招收外籍學生作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 本校為辦理外國學生申請入學作業，特依教育部外國學生來臺就學辦法第五條規定訂定本辦法。

2.2 本辦法所稱之外國學生，不具中華民國國籍且未具僑生身分者。依本辦法申請來台留學之外國學生。

曾具中華民國國籍者，自內政部許可喪失中華民國籍之日起八年內，不得依本辦法申請入學本校。

前項期間之計算，以本校所定開學日期為基準。

2.3 外國學生具高中畢業資格者，得申請入學本校修讀學士學位。具學士學位或同等學歷資格者，得申請入學本校修讀碩士學位；具國內外大學相關同等學歷者，得申請轉學至本校就讀。

2.4 本校招收外國學生名額,以當學年度國內招生名額外加百分之十為限，並於每年十一月三十日前報教育部核定。

前項招生名額，不含未具正式學籍之外國學生。

2.5 外國學生得於春季或秋季，依本校各種招生簡章規定期間檢具下列文件申請入學：

2.5.1 入學申請表。

2.5.2 外國學校最高學歷證明文件及成績單（中、英文以外之語文，應附中文或英文譯本）。

2.5.3 留學（讀書）計畫（用中文書寫約三百至五百字）

2.5.4 財力證明書（具備足夠在台就學之財力）。

2.5.5 其他規定之文件。

2.6 外國學生入學申請程序，由國際暨兩岸合作處收件，就申請表件之完整性進行初審。初審合格者，彙送各系(所)或學程複審，經各系(所)或學程複審合格者再交由審查小組審查之。

前項審查小組由教務長、國際長、各相關系(所)主管、學生事務處代表及其他有關人員組成，並由教務長召集之。

審查合格錄取之外國學生，由教務處寄發錄取通知，通知註冊入學。

2.7 核准註冊入學之外國學生，應於錄取通知所定註冊截止日前，完成註冊入學手續。但有下列情事之一者，不在此限。

2.7.1 因重病或重大事故不能到校註冊入學者，得檢具有關證明，於註冊截止日前向本校申請保留入學資格一年。

向本校教務處註冊課務組申請延期註冊，最長不得逾學期三分之一。

前項外國學生逾期未完成註冊，未申請核准保留入學資格或延期註冊者，喪失入學資格。

2.8 外國學生註冊時，應檢附醫療及傷害保險或全民健康保險等相關保險證明文件；未投保者，應於註冊時繳納保險費，由本校代辦投保事宜。

2.9 各系(所)透過學校與外國學校簽訂學術交流合作協議，招收外國交換學生；得准用本辦法之規定，酌收外國人士為選讀生。

前項選讀生無正式學籍，不得已選讀做為申請居留簽證之理由。其選修課程考試及格者，得由本校核發學分證明。

2.10 外國學生申請案件由國際處負責收件；教務處負責召開審查小組會議及協助入學註冊相關事宜；外國學生平時生活與學業之輔導、聯繫等事項，由學生事務處協同相關單位辦理，並於每學年度，不定期舉辦外國學生輔導活動。

2.11 本辦法未盡事宜悉依教育部外國學生來台就學辦法及本校相關規定辦理。

3. 控制重點：

3.1 外國學生申請資格是否符合規定。

3.2 外國學生申請入學，於規定期間，是否檢附規定文件。

3.3 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。

3.4 本校外國學生入學申請之審查，是否符合規定，審查小組審查通過，核發「入學許可通知書」。

3.5 申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。

4. 使用表單：

4.1 本校外國學生入學申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1 本校外國學生申請入學招生規定。

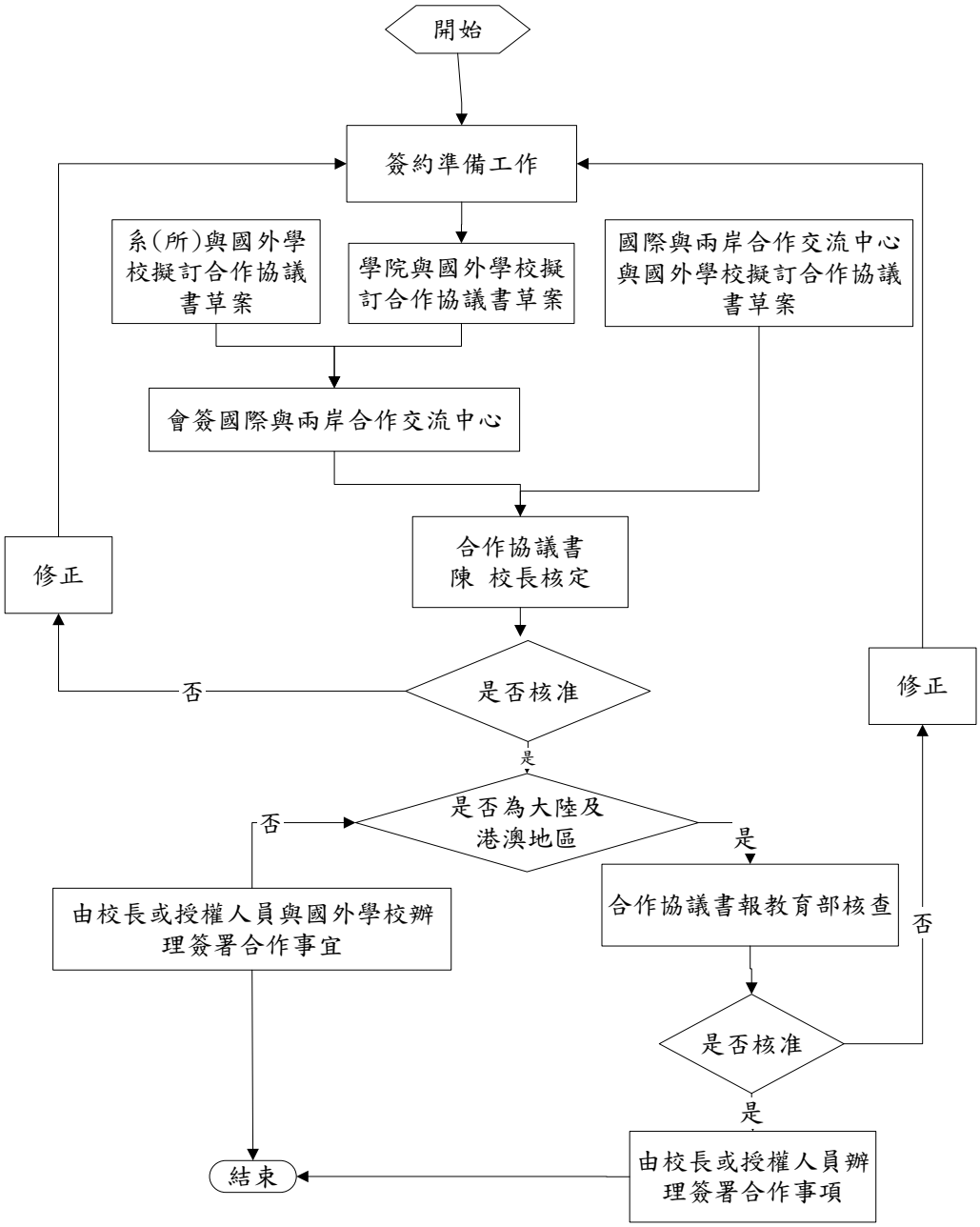
5.2 教育部外國學生來臺就學辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	107 年 6 月 22 日

(四)締結姐妹校作業

1. **流程圖：**

1.1**締結姐妹校作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1為促進本校與國外大學院校建立姐妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。

2.2建立姐妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。

2.3建立姐妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定，並報教育部備查：

2.3.1 締結姐妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。

2.3.2 須簽訂「締結姐妹校協議書」。

2.4簽訂締結姐妹校流程：

2.4.1 徵求系(所)欲進行締結交流之國外大學院校。

2.4.2 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。

2.4.3 透過電話與正式函文書信表達締結姐妹校意願。

2.4.4 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。

2.4.5 就協議書進行初步討論達成共識。

2.4.6 合作協議書草案陳校長核定。

2.4.7 若姐妹校為大陸及港澳地區者，需先報教育部核定。

2.4.8 準備「締結姐妹校協議書」。

2.4.9 正式簽訂「締結姐妹校合約書」。

2.5協議書內容，宜包括下列事項：

2.5.1 姐妹校之國家及學校名稱。

2.5.2 交流型態：包括定期及不定期之交流

2.5.3 交流項目及內容。

2.5.4 對等性：本校將配合或提供的項目及姐妹校將配合或提供的項目

2.5.5 「締結姐妹校協議書」有效年限。

2.6簽訂「締結姐妹校協議書」方式：

2.6.1 姐妹校相關人員至本校簽約。

2.6.2 本校相關人員至姐妹校簽約。

2.6.3 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。

2.7各項交流活動如姐妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。

2.8為確實推動姐妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。

2.9每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

3. **控制重點：**

3.1 進行締結姐妹評估，是否先行擬定計畫，並陳　校長核定。

3.2 簽訂「締結姐妹校協議書」，是否具對等性。

3.3 簽訂「締結姐妹校協議書」是否載明有效年限。

3.4 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

4. **使用表單：**

4.1 締結姐妹校合作協議書。

5. **依據及相關文件：**

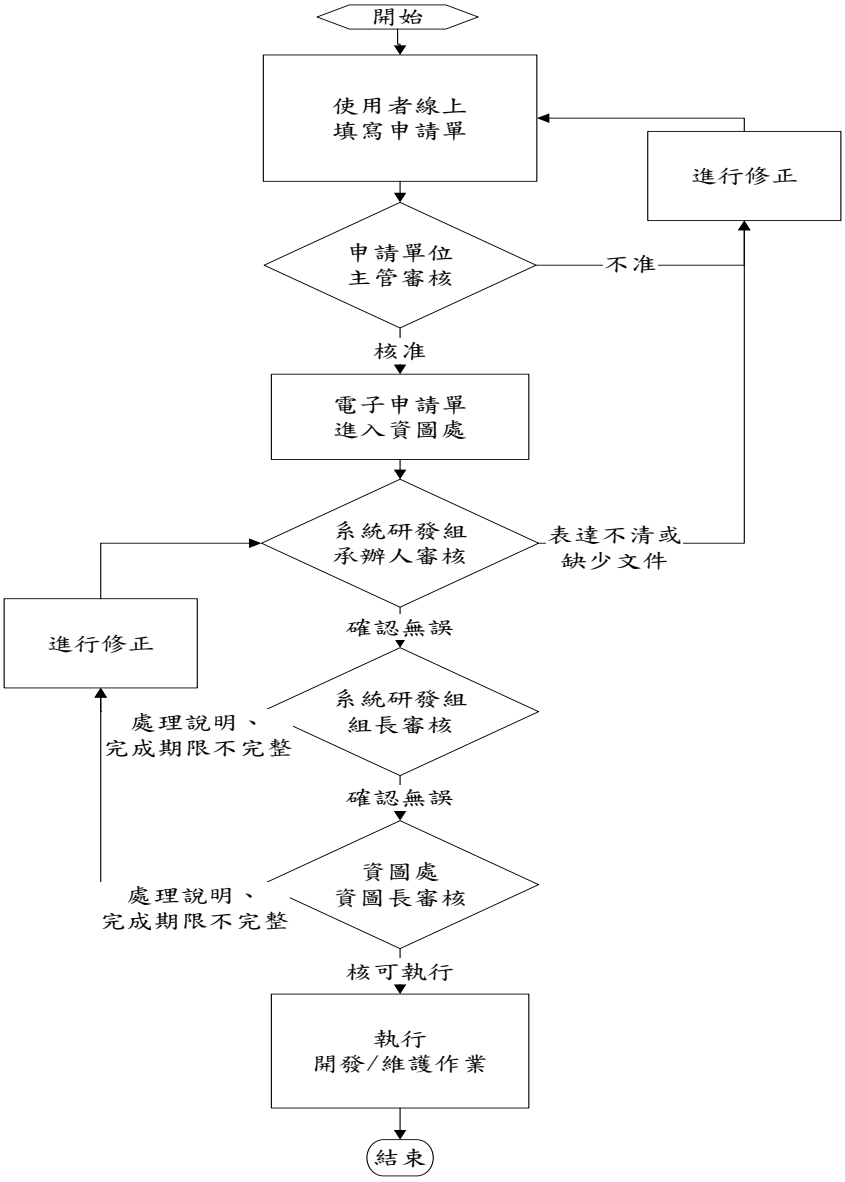
無

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	

(一)系統開發與維護作業

1. **流程圖：**

1.1**系統開發與維護作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 開發作業流程

2.1.1 提案與回覆

2.1.1.1 系統使用單位若有系統開發及維護申請時，採線上申請『校務系統需求申請』。

2.1.1.2 系統負責人於完成與申請單位訪談與系統分析後,於『校務系統需求申請』中回覆評估結果。

2.1.1.3 經評估系統修改幅度不大，且不涉及系統流程變更者，除於『校務系統需求申請』中回覆評估及處理結果外，並依3.1.4上線與驗收及3.2變更作業控制措施辦理系統更新作業。

2.1.2 分析規劃與程式撰寫

2.1.2.1 系統負責人應於程式開發前進行系統分析，並將系統安全需求納入考量，並於『校務系統需求申請』中描述。

2.1.2.2 網頁資訊如涉及重要資料之傳輸，應使用加密傳輸。

2.1.2.3 輸入應用系統之資料,應檢查主要欄位或資料檔案內容,以確保資料之有效性及真確性。

2.1.2.4 對高敏感性的輸入資料，必要時應針對資料內容加以保護，於傳輸或儲存過程中應採取加密機制。

2.1.2.5 應於資料輸出前，確認其正確性；對於系統內之訊息，則需保護其完整性。

2.1.3 測試

2.1.3.1 測試環境與線上環境應予以分開建置。

2.1.3.2 程式設計初步完成後，應準備「應用系統測試記錄表」通知申請單位進行聯合測試，並請申請單位於「應用系統測試記錄表」中填寫測試結果。

2.1.3.3 程式功能若無法達成申請單位預定之需求，則由系統開發人員再次進行程式修改，擇期再測試，直至符合需求為止。

2.1.3.4 委外開發之系統應留有測試紀錄。

2.1.4 上線與驗收

2.1.4.1 聯合測試進行完成後，進行相關驗收作業，並請使用單位代表於『校務系統需求申請』驗收。

2.1.4.2 若原系統已經存在，應於系統上線前訂定「系統上線及緊急復原計畫表」,內容應包含系統轉換規劃，資料緊急回復措施等。

2.1.4.3 系統上線後，程式開發者應提出系統設計與功能規格書等文件，內容應包含『系統作業流程圖』、『系統資料庫說明表』，以及『系統程式碼清冊』等。

2.1.4.4 系統若委由其他單位開發時，應請開發單位交付系統設計與功能規格書，交權責單位進行審閱，並留存備查。

2.1.5 後續系統增修維護

2.1.5.1 系統上線後功能如需修補，申請單位應線上填寫『校務系統需求申請』，系統負責人則依需求規格進行訪談與規劃設計。

2.1.5.2 系統負責人於完成系統增修作業後，應會同申請單位進行測試驗收及結案。

2.2 變更作業流程

2.2.1 變更作業應考量事項

2.2.1.1 於實際執行系統變更作業前，變更作業之細項建議，應取得單位主管之核准。

2.2.1.2 應確保系統變更作業不致影響或破壞系統原有的安全控制。

2.2.1.3 系統開發或變更，應適時更新系統設計與功能規格書。

2.2.1.4 程式維護時，應於程式內以註解說明異動部分，以利後續維護。

2.2.1.5 所有系統變更作業申請，皆應留存紀錄以供稽核運用。

2.2.2 變更作業之控制流程

2.2.2.1 執行變更作業前，申請單位應線上填寫『校務系統需求申請』提出變更需求，並經單位主管核准確認。

2.2.2.2 變更作業如有需要，應會請相關人員配合。

2.2.2.3 上線前應先進行測試，必要時得請相關人員配合建置測試環境。

2.2.2.4 除經單位主管核准外，測試作業不應於線上營運之系統執行。

2.2.2.5 測試完成後，程式開發權責單位應擬定「系統上線及緊急復原計畫表」，經單位主管確認後始得上線。

2.2.2.6 上線後應於線上營運系統再行測試，以確認系統運作正常。

2.2.2.7 系統上線後測試如發現狀況，應嘗試可否立即排除，如無法立即排除，應依「系統上線及緊急復原計畫表」之規劃，回復至上線前狀態。

2.2.2.8 變更作業完成後應修改相關系統設計與功能規格書。

3. 控制重點：

3.1 一般控制作業

3.1.1 當發展新資訊系統，或現有系統功能之強化，於系統規劃需求分析階段，是否將安全需求要項納入系統功能，此安全需求是否包含系統容量、資源管理等。

3.1.2 於採購套裝軟體時，是否檢視及分析其安全規劃，是否符合本處之安全要求。

3.1.3 除經單位主管核准外，是否儘量避免修改套裝軟體，如需修改是否依本作業程序之變更作業控制措施加以控管。

3.1.4 系統之安全需求及控制等級，是否與資訊資產價值相稱，並是否考量安全措施不足時，可能帶來之風險。

3.1.5 資訊系統是否保護敏感等級（含）以上之資料，防止洩漏或被竄改，必要時是否使用資料加密等相關機制保護。

3.1.6 於作業系統執行應用程式時，為減少可能影響作業系統運作之風險，應用程式之更新作業是否限定由授權之管理人員執行，且是否建立應用程式之更新稽核紀錄。

3.1.7 真實資料因業務需要須複製至測試系統時，是否取得授權後始能進行，惟敏感資料欄位是否予以模糊化。

3.1.8 系統若需委外建置或維護，是否線上填寫『校務系統委外維護申請』並依「委外管理程序書」相關管理規範辦理。

3.1.9 本校各單位對於校務行政系統資料除現有校內網站所提供資訊外，另有需求是否填寫『校務系統需求申請』經資料權責單位主管同意後，本處始得提供資料內容，若資料內容涉及敏感等級資訊(含)以上時，需考量加密傳輸。

3.2 軟體控制作業

3.2.1 作業系統變更時，是否事先審查與測試是否對應用系統造成不利之影響，以確保作業系統之安全運作。

3.2.2 系統軟體是否由系統負責人進行安裝，安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務運作。

3.2.3 系統軟體測試

3.2.3.1 系統軟體測試是否由系統負責人辦理，測試時應事先通知及協調相關人員支援。

3.2.3.2 是否通知相關人員及使用者以避免資訊服務中斷或影響業務運作。

3.2.4 系統軟體更新

3.2.4.1 系統負責人是否定期檢視及更新系統安全漏洞修補、防毒軟體及病毒碼更新，以維持系統正常運作。

4. **使用表單：**

4.1 應用系統測試紀錄表。

4.2 系統上線及緊急復原計畫表。

5. **依據及相關文件：**

5.1 本校通信與作業管理程序書。

5.2 本校委外管理程序書。

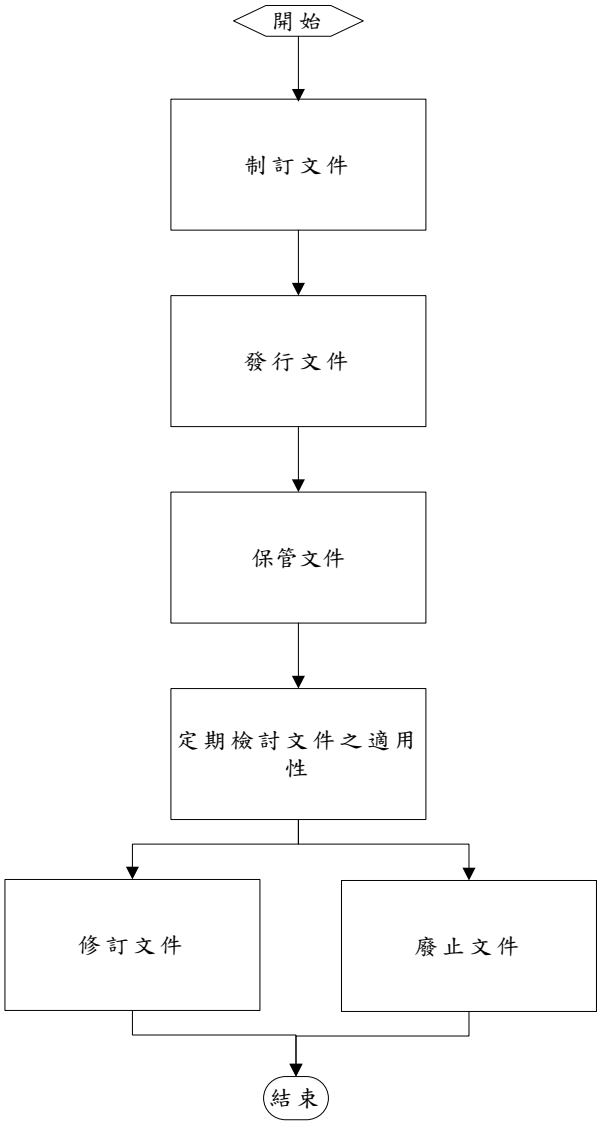
5.3 本校系統開發與維護程序書。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

(二)文件管理作業

1. **流程圖：**

1.1**文件管理作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 文件制訂

各文件之制定程序如下表所示：

作業 類別	擬案	會簽	核准	管制
政策 （一階文件）	資安執行小組	N/A	資訊圖書會議	文管人員
程序書 （二階文件）	業務承辦人	N/A	資訊安全官	文管人員
作業說明書 （三階文件）	業務承辦人	相關單位	單位主管	文管人員
表單或紀錄 （四階文件）	業務承辦人	相關單位	單位主管	文管人員
外來文件	N/A	N/A	N/A	文管人員

2.2 文件修訂

2.2.1 文件之制訂及修改應由「資安執行小組」或業務承辦人填寫「文件修訂建議表」，依文件類別經「資訊圖書會議」、「資訊安全官」或單位主管核准後，送交文管人員登錄於「資訊安全管理文件列表」。

2.2.2 文件修訂完成後亦應於該文件之「修訂紀錄頁」內填寫修訂內容。

2.3 文件發行

2.3.1 文件核准後應於一週內，透過內部網站或其它方式向同仁公告，並將該文件列入控管。

2.3.2 文件公告時，應依據「資訊資產管理程序書」之規範來設定相關存取權限。

2.4 文件保管

2.4.1 文件由文管人員予以保管、維護、建檔，並建立「資訊安全管理文件列表」列管。

2.4.2 文件之機密等級需依據「資訊資產管理程序書」之規定訂定。

2.4.3 文件使用者於使用文件時，應依相關使用、管理之規定辦理。

2.5 文件廢止

2.5.1 文件若不需使用或已達保存年限時可將文件廢止。文件之廢止須填寫「文件修訂建議表」註明廢止原因，依文件類別由「資訊圖書會議」、「資訊安全官」或單位主管核可後，進行通知或公告作業。

2.6　外來文件管理

2.6.1 凡文件之著作權不隸屬本處，本處僅有參閱權者，均為外來文件，並建立「外來文件一覽表」，需列管之文件請參照「資訊安全組織程序書」。

2.6.2 外來文件列為資訊資產，機密等級須依「資訊資產管理程序書」之規定管理。

2.6.3 文件管理者應進行版次控制，外部文件內容有所更替，應取得外部文件最新版本，同時更新「外來文件一覽表」；若為紙本形式存在之外來文件，應妥善保管。

2.7　文件版次控管、編碼與版面格式

2.7.1 首次制定核准版次為版次 1.0(V1.0)，日後局部修訂即依順序改變版本次序號，例如版次 1.0→版次 1.1→版次 1.2 版(V1.0→V1.1→V1.2 版)。若修正範圍非局部者，得依順序改變版次主序號，如版次 1.0→版次 2.0→版次 3.0 版(V1.0→V2.0→V3.0 版)。

2.7.2 文件須依「附錄 A」之編碼原則，由文管人員統一編碼與管理。

2.7.3 文件內文撰寫格式需遵循本程序書之規定設定。文件內文格式請見「附錄 B」。

2.7.4 文件封面、變更紀錄頁、內文頁面格式需遵循本程序書之規定設定。各項頁面格式請見「附錄 C」。

2.7.5 表單或紀錄格式需遵循本程序書之規定設定。表單或紀錄格式請見「附錄 D」。

3. 控制重點：

3.1 文件管理

3.1.1 是否指派專人擔任「文管人員」，負責 ISMS 相關文件之發行、管制與保管。

3.1.2 ISMS 文件是否列表控管，非本處同仁借閱「限閱」等級以上之文件時需填寫「文件調閱申請單」申請使用。

3.1.3 ISMS 文件是否分類歸檔，並依使用者職權賦予適當之文件存取權限，對於具機密性資料及文件，是否特別控管以避免資料外洩。

3.1.4 是否訂定文件編製之程序及標準格式。

3.1.5 作業程序修改時，相關之文件是否同時進行更新。

3.1.6 文件之修改是否經核准，版本更新或內容變更均予以保留紀錄。

3.1.7 是否定期檢視及維護列表控管之文件並予以紀錄。

3.1.8 文管人員是否保留最新發行之紙本 ISMS 文件，電子檔至少保存最近三個版次。

3.2 表單或紀錄管理

3.2.1 表單或紀錄產生

是否建立資訊安全管理制度執行之紀錄，以提供資訊安全管理制度有效運作之證據。

3.2.2 表單或紀錄保存

3.2.3 表單或紀錄至少是否保留二年，且考慮法律上資料保存期限之要求。

3.2.4 電磁式相關紀錄（如：Log）之留存，是否由相關負責人依容量及效能管理自行評估，至少須留存一個月。

3.2.5 文件紀錄之調閱是否填寫「文件調閱申請單」申請使用。

3.2.6 紀錄是否由專人或業務承辦人妥善保存，以確保其機密性、完整性與可用性。

4. 使用表單：

4.1. 文件調閱申請單。

4.2. 文件修訂建議表。

4.3. 資訊安全管理文件列表。

4.4. 外來文件一覽表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校資訊安全組織程序書。

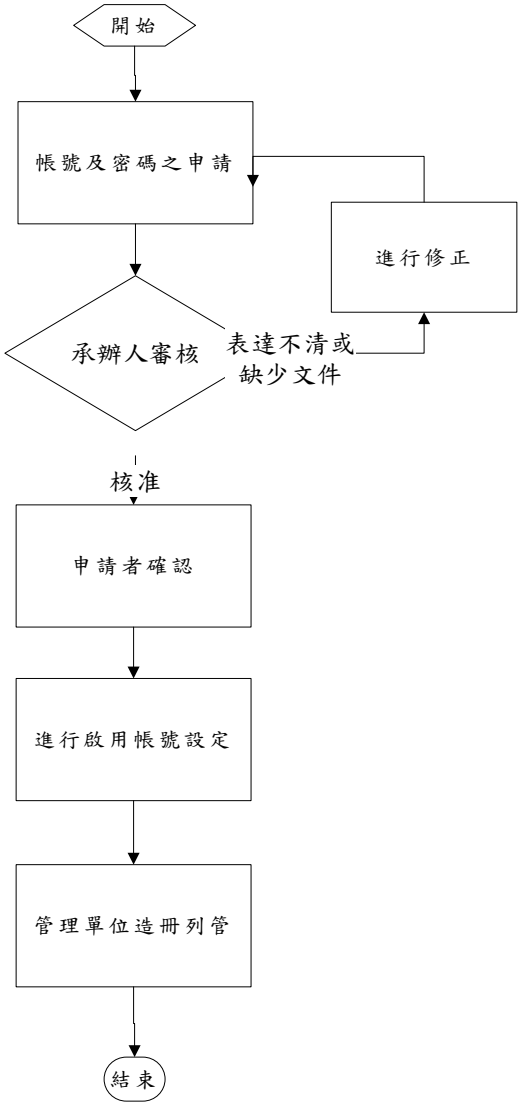
5.2. 本校資訊資產管理程序書。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

(三)存取控制管理作業

1 **流程圖：**

1.1**存取控制管理作業流程圖**



2 作業程序：

2.1 帳號與通行碼管理

2.1.1 新購置之應用軟體或系統，安裝完成後應更新預設之通行碼，並刪除或關閉不必要之帳號。

2.1.2 使用者帳號管理

2.1.2.1 校務系統帳號及權限採線上申請，經單位主管核准後，由各系統承辦人員進行使用者權限設定作業，若涉及其他主機或系統相關權限設定，應加會其他系統承辦人員進行設定。

2.1.3 管理者帳號管理

2.1.3.1 系統管理者應避免共用系統管理者帳號，系統管理者帳號與通行碼應存放於安全之處，保存帳號、通行碼之檔案應以加密方式處理。

2.1.3.2 系統管理者通行碼設置，至少 7 碼，且應符合通行碼設置原則。

2.1.4 通行碼管理

2.1.4.1 使用者首次使用系統時，應儘量要求更改通行碼設定，並妥善保管帳號與維持通行碼之機密性，保存帳號、通行碼之檔案應以加密方式處理。

2.1.4.2 使用者應避免將帳號、通行碼記錄於書面上，張貼於個人電腦、螢幕或其他容易洩漏秘密之場所。

2.1.4.3 應明訂使用者禁止共用帳號、通行碼。

2.1.4.4 使用者發現通行碼可能遭破解時，應立即更改通行碼。

2.1.4.5 使用者每次存取系統時應輸入通行碼登入系統，避免使用記錄通行碼功能，致開機時自動登入系統。

2.1.4.6 系統管理者應至少 3 個月更換通行碼一次，校務行政系統之使用者(學校行政人員)應至少 6 個月更換通行碼一次，並避免重複使用相同的通行碼。

2.1.4.7 使用者通行碼設置至少 6 碼，且應符合通行碼設置原則。

2.1.4.8 通行碼設置原則

2.1.4.9 應儘量避免使用易猜測或公開資訊為設定，例如：

1. 個人姓名、出生年月日、身分證字號
2. 機關、單位名稱或其他相關事項
3. 使用者 ID、其他系統 ID

4. 電腦主機名稱、作業系統名稱
5. 電話號碼
6. 空白

2.1.4.10 通行碼設定可考慮下列原則：

2.1.4.10.1 參雜數字、英文字母、特殊符號、大小寫

2.1.4.10.2 特殊意義詞彙

2.1.4.11 使用者遺忘通行碼時，需填寫『校務系統需求申請』，經身份確認後由帳號管理人員重新設定。

2.2 使用者存取管理

2.2.1 應有各項系統資源使用權限之申請、註冊及註銷作業管理程序，相關之申請、註冊、註銷資料與紀錄應加以維護，以備查核。

2.2.2 使用者職務異動、離職或停職時，部門主管應即時通知本處相關單位調整、終止或停用使用者之存取權限。

2.2.3 特殊權限之使用者必須與一般權限之使用者區分管理；針對特殊權限帳號，應妥善管理。

2.2.4 特殊權限之授權管理，必須依執行業務系統別之需求，例如作業系統、資料庫管理系統、網路服務系統、監控管理系統、應用系統等賦予系統存取特殊權限的授權，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限。

2.2.5 系統相關作業人員需經授權存取業務有關之資訊資產，其識別資料與帳號必須為唯一，禁止借用他人之帳號或共用帳號。

2.2.6 各項設備與系統相關之使用權限（例如使用者帳戶與作業權限）應留存紀錄。

2.2.7 應妥善管理久未登錄系統之帳戶，若超過 6 個月未曾登錄，則視需要清除或停用閒置帳號。

2.2.8 應要求使用者變更初始通行碼並定期變更通行碼；重要資訊系統及特殊權限存取帳號之通行碼變更週期，應較一般權限之帳號頻繁。

2.2.9 系統管理者、使用者存取權限應定期審查，審查週期為 6 個月。

2.2.10 重要系統稽核資料應定期審核，系統管理者不得新增、刪除或修改稽核資料，審查週期為 6 個月。

2.2.11 每半年應將校務行政系統、伺服主機、網路安全設備等帳號權限設定資料印出或填寫於「帳號清查紀錄表」，進行帳號權限清查，並將查核結果記錄於「帳號清查結果報告」呈資圖長審閱。

3 控制重點：

3.1 作業系統存取控制

3.1.1 系統設定是否避免於登入程序中以明碼方式顯示通行碼相關資訊。

3.1.2 是否只有在完成所有登入資料輸入後，系統才開始查驗登入資訊之正確性；若登入發生錯誤，系統不應顯示錯誤發生之原因或訊息。

3.1.3 於系統登入被拒絕後，是否立即中斷登入程序，並不得給予任何的協助。

3.1.4 是否設有系統登入程序時間及次數之限制，如超出時間或次數限制時，系統應自動中斷登入。

3.1.5 使用者帳號是否避免顯示任何足以辨識使用者特別權限的訊息，例如：顯示其為管理者或監督者。

3.1.6 系統管理人員結束系統維護作業後，是否結束應用系統及網路連線，清除螢幕上的資訊，登出系統。

3.1.7 系統之存取使用是否留有必要之使用紀錄，以便查核。

3.2 應用系統之存取控制

3.2.1 資訊存取之限制

3.2.1.1 應用系統資訊之使用，僅限業務相關之授權者使用，是否加以適當控制。例如：新增、刪除或執行等。

3.2.1.2 應用系統之敏感與機密性資訊，是否與一般資訊作適當區隔，並加強權限控管措施。

3.2.2 原始程式資源之存取控制

3.2.2.1 應用程式原始碼，應集中存放，是否指定專人管理程式之增修作業。

3.2.2.2 開發中之原始程式碼，是否與線上程式碼分開放置與管控。

3.2.2.3 舊版之原始程式應妥慎保管，是否詳細記錄使用的明確時間，以備新版失敗回復使用。

3.2.2.4　應用程式之異動是否經適當之管控。

3.2.2.5　應用程式管理人員，應檢視程式目錄清單，如有異常情形，是否即查明原因及處理。

3.3　網路存取控制

3.3.1　網路系統是否依其性質之不同，分成不同的領域，各領域是否以特定的安全設施（如防火牆及網路閘門）加以保護，以降低可能的安全風險。

3.3.2　網路管理人員是否定期檢視網路存取之紀錄，並留存紀錄以便查核。

3.3.3　對於開放提供外部單位存取之服務，是否限制使用者之網路功能以確保網路安全。

3.3.4 網路路由之規劃必須確保任何網路連線或資訊傳輸是否符合本處網路存取之安全需求。

3.4　遠端存取之限制

3.4.1　所有資訊資源使用者，是否非經主管授權或允許，禁止執行遠端存取作業。

3.5　資料庫系統存取控制

3.5.1　資料庫系統存取權限之授與及移除，是否有適當之程序，且須使用獨立之帳號及通行碼登入。

3.5.2　資料庫系統使用者之帳號、通行碼設定是否符合本程序書及相關系統之帳號通行碼管理規範之要求。

3.5.3　資料庫系統公用程式路徑之存取權限是否適當控管，禁止一般使用者存取。

3.5.4　資料庫系統最高權限帳號之存取授權是否僅限於資料庫管理員。

3.5.5　資料庫系統預設帳號是否變更通行碼，或是關閉使用。

3.5.6　資料庫系統之存取紀錄是否留存以便查核。

4　使用表單：

4.1　校務系統需求申請（電子表單）。

4.2　帳號申請及密碼還原單。

4.3　帳號清查紀錄表。

4.4　帳號清查結果報告。

5　依據及相關文件：

5.1　個人資料保護法。

5.2　智慧財產權相關法令。

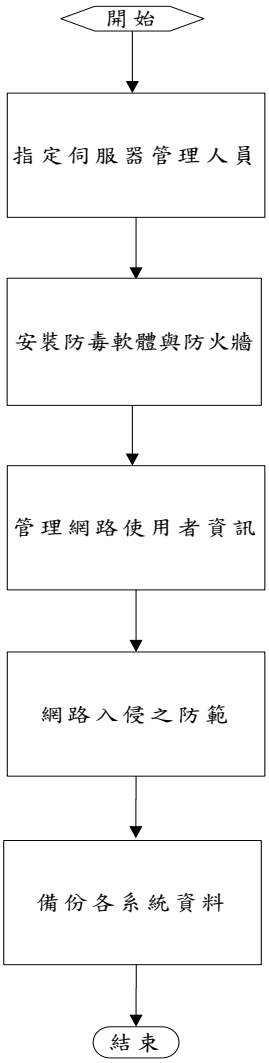
5.3　電子簽章法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

(四)通信與作業管理

1. **流程圖：**

1.1**通信與作業管理作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 資訊系統安全規劃作業

2.1.1 伺服主機及網路設備應指定負責人，負責該設備之正常運作，包括應用程式之執行、資料庫維護以及相關作業系統與主機硬體資源之分配管理等。

2.1.2 主機或網路設備負責人無法進行任務遂行時應由職務代理人負責，機房內未指定負責人之主機及網路設備統由機房管理人員暫行處置。

2.1.3 系統及設備建置前，承辦單位應對系統需求做適當規劃，以確保具有足夠之電腦處理及儲存容量。如需委外開發或採購，則依「委外管理程序書」辦理。

2.2 變更管理

2.2.1 新增設備及網路變動時，應適時修改「網路架構示意圖」及設備資料。

2.2.2 系統與網路架構調整：架構變動之影響性甚大者應經單位主管以上核准，並遵循下列規定辦理：

1.1.2.1. 設備之功能性及設定方式應熟悉掌握。

1.1.2.2. 新增對外網路連線，需注意安全性考量，從嚴審核對外網路連線與內部之連接方式。

1.1.2.3. 如有廠商參與安裝或設定，須全程陪同參與並記錄。

2.2.3 系統若有相關文件（如系統文件、參考文件或作業準則）時，系統負責人員應於變更程序時，同步修改及維護相關文件。

2.2.4 各項系統變更作業應依據「系統開發與維護程序書」相關變更作業控制措施辦理。

2.3 惡意軟體之防範

2.3.1 應安裝防毒軟體，並定期更新病毒資訊，以防止惡意軟體之攻擊。伺服器主機防毒軟體系統應設定主動掃瞄檢查，或由伺服器管理人員定期執行掃瞄檢查作業。

2.3.2 應定期檢查重要業務之作業系統是否有任何未經核准之檔案或未經授權的修改。

2.3.3 使用來源不明、來源未經授權、或自未經信任網路接收或下載檔案前，應執行掃瞄以檢查該檔案是否具有惡意軟體。

2.3.4 電子郵件應關閉預覽及自動下載功能，以避免惡意軟體之攻擊。

2.3.5 系統管理者應隨時將惡意軟體最新資訊及病毒碼提供予使用者，以降低使用者遭受惡意軟體攻擊之機率。

2.3.6　使用者電腦如偵測到惡意軟體入侵，且無法立即移除或有擴散之疑慮時，應即通知系統或網路管理人員處理。

2.3.7　系統或電腦設備如遭惡意軟體入侵感染，應立即與網路離線並隔離，直到系統負責人員確認惡意軟體已移除後，才可重新連線，必要時應留存處理紀錄。

2.4　電腦軟體與程式著作權保護

2.4.1　應有專人保管授權軟體之授權書、原版光碟、手冊等文件，並存放於上鎖之櫥櫃；應定期執行本處合法軟體清查，並更新至「電腦軟體定期檢查表」及「軟體使用紀錄表」。

2.4.2　經由網際網路下載之公開授權軟體，應在確認安全無虞及不違反智慧財產權前提下，方得下載執行。

2.5　網路安全管理

2.5.1　網路服務之管理

2.5.1.1　網路管理人員應定期利用網路管理工具，偵測及分析網路流量。

2.5.1.2　開放相關人員自遠端登入使用內部網路服務時，應執行嚴謹之身分辨識作業，或提供連線設備之識別機制。

2.5.1.3　網路管理人員除依相關法令或規定授權，不得閱覽或存取使用者之私人資訊；惟如發現有可疑之網路安全情事，網路管理人員得依授權檢查檔案或網路封包。

網路設備之軟、硬體應限由網路管理人員依規定辦理設定及異動，並留存紀錄備查。

2.5.1.4　網路管理人員應於每工作日檢查所有網路設備並記錄於「網路巡查紀錄表」，每月送主管簽核。如發現異常情形應填寫「異常事件紀錄表」。

2.5.2　網路使用者之管理

2.5.2.1　經授權之網路使用者，只能在授權範圍內存取網路資源。

2.5.2.2　網路使用者於使用行動碼前，應先確認其授權資料，並禁止執行未經授權之行動碼。

2.5.2.3網路使用者不得將自己登入網路之帳號、通行碼或 IC 卡等交付他人使用。網路使用者不得將色情或不雅之檔案建置於網路空間，禁止於網路上散播色情文字、圖片、影像、聲音等不法或不當之資訊。

2.5.2.4　禁止網路使用者發送電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便；或以任何手段蓄意干擾或妨害網路系統之正常運作。

2.5.2.5　網路使用者不得擅自修改網路相關參數，若有特殊需求應循授權程序辦理申請，並留存紀錄。

2.5.3　無線網路使用之管理

2.5.3.1　本處無線網路基地台之使用應經適當控管，無線網路設備之安裝設定應經核准。

2.5.3.2　無線網路設備之使用應有適當之管理機制。

2.5.3.3　無線網路之資料傳輸應考量使用加密機制，並就安全與資訊風險之考量，增加適當之防護機制以避免資料外洩。

2.5.4　防火牆之安全管理

2.5.4.1　機房與外界網路連接之連線，均應透過防火牆，據以控管外界與本處內部網路間之資料傳輸與資源存取。

2.5.4.2　防火牆設定異動時，應於線上填寫「防火牆進出規則申請表」，經主管簽准後，交由網路管理人員設定。

2.5.4.3　防火牆應由網路管理人員執行控管設定，並依制定之資訊安全規定、資料安全等級及資源存取之控管策略，建立包含身分辨識機制與系統稽核之安全機制。

2.5.4.4　防火牆設置完成時，應測試防火牆是否依設定之功能正常及安全地運作。

2.5.4.5　防火牆政策及設定應每月定期覆核，並記錄於「網路及主機巡查紀錄表」，若已屆期限或該 IP 不再使用時，應請系統負責人確認後刪除或停用，並填寫「防火牆進出規則申請表」。

2.5.4.6　網路管理人員應定期將防火牆之 log 轉出存放於備份機器上，並記錄於「網路及主機巡查紀錄表」。

2.5.5　網路資訊之管理

2.5.5.1　網路管理人員應負責監督網路流量及使用情形，並對可能導致系統作業癱瘓等情事，預作有效的防範，以免影響網路服務品質。

2.5.5.2　對外開放的資訊系統所提供之網路服務，應採取適當之存取控管機制。

2.5.5.3　對校外開放的資訊系統，其個人資料檔案，傳輸過程應考量以加密方式處理，並妥善保管資料，以防止被竊取或移作他途之用，以致侵犯個人隱私。

2.6　電子郵件安全管理

2.6.1　電子信箱帳號之註冊，學生部分由各學制註冊課務組輸入相關資訊後由系統自動產生帳號，教職員部分由人事室輸入相關資訊後由系統自動產生帳號。

2.6.2　應禁止發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便。

2.6.3　敏感等級（含）以上的資料或文件，應避免以電子郵件傳送。

2.6.4 不得傳遞大量且非必要的資訊，避免造成網路壅塞及資源浪費。

2.6.5 對於來路不明之電子郵件，不宜隨意打開電子郵件，以免啟動惡意執行檔，使網路系統遭到破壞。

2.7 電腦管理及安全防護

2.7.1 系統負責人應定時檢查作業系統及硬體設備之效能，並注意作業系統版本更新及問題資訊，做最適建議及導入。

2.7.2 主機負責人應進行伺服器主機監控，定期審查系統安全及日誌紀錄或其它有關之系統狀況，並關閉不需要之服務；一旦發現任何問題得請相關人員協同處理，必要時並通知廠商處理。

2.7.3 系統負責人應定期檢視及更新系統安全修補、防毒軟體及病毒碼，以維持系統正常運作。

2.7.4 系統負責人應於每工作日上班時依「網路及主機巡查紀錄表」所列項目檢查各主機狀況，以確保系統正常運作。

2.7.5 軟體安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。

2.7.6 系統軟體測試應由系統負責人辦理，測試時應事先公告並通知及協調相關人員支援，且視狀況需要通知相關人員及使用者，以避免因資訊服務中斷而影響業務。

2.7.7 系統入侵之處理

2.7.7.1 立即拒絕入侵者任何存取動作（例如：關閉可疑帳號），以防止災害繼續擴大。

2.7.7.2 關閉受侵害的主機，並立即與網路離線。

2.7.7.3 檢查防火牆及系統紀錄，研判入侵管道之方式，必要時作安全漏洞修補。

2.7.7.4 通知主機供應商提供必要的回復協助。

2.7.7.5 如伺服主機的完整性遭受侵害，應將完整的系統備份資料回存至受害主機，並測試其功能，直至完全回復止，最後再將該主機重新上線。

2.8 可攜式電腦儲存媒體管理

2.8.1 系統資料若需以可攜式儲存媒體保存時，該媒體應存放於安全設備或處所。

2.8.2 儲存媒體所使用之通行碼或編碼技術不應透露予遞送人員或與業務無關之人員。

2.8.3 儲存媒體遞送前應加以妥善包裝保護，避免發生實體損壞。

2.9 資料備份

2.9.1 各項系統設定檔、網頁資料、伺服器檔案及資料庫資料均應由各系統負責人員訂定備份週期，並依據週期執行系統排程或手動備份，備份狀況應記錄於「網路及主機巡查紀錄表」。

2.9.2 應定期於測試主機上進行備份資料回復測試，以確認資料之正確性、完整性及可用性。

2.9.3 重要系統資料應建立異地備份機制。

2.10 安全稽核事項

2.10.1 對各項系統視需要留存系統最新參數設定檔。

2.10.2 每月應檢視一次各設備中系統時間是否一致，並進行校正及同步作業。

2.10.3 系統稽核資料應依系統重要性進行備份保護作業，並由專人定期審核，系統管理者不得新增、刪除或修改稽核資料，審查週期不得超過6個月。

3. 控制重點：

3.1. 新增設備及網路變動時,是否適時修改「網路架構示意圖」及設備資料。

3.2. 是否定期執行本處合法軟體清查，並更新至「電腦軟體定期檢查表」及「軟體使用紀錄表」。

3.3. 網路管理人員是否於每工作日檢查所有網路設備並記錄於「網路巡查紀錄表」,每月送主管簽核。如發現異常情形應填寫「異常事件紀錄表」。

3.4. 防火牆設定異動時，是否於線上填寫「防火牆進出規則申請表」，經主管簽准後，交由網路管理人員設定。

3.5. 防火牆政策及設定是否每月定期覆核，並記錄於「網路及主機巡查紀錄表」，若已屆期限或該IP不再使用時，是否請系統負責人確認後刪除或停用，並填寫「防火牆進出規則申請表」。

3.6. 網路管理人員是否定期將防火牆之log轉出存放於備份機器上，並記錄於「網路及主機巡查紀錄表」。

4. 使用表單：

4.1. 網路架構示意圖。

4.2. 網路及主機巡查紀錄表。

4.3. 防火牆進出規則申請表。

4.4. 異常事件紀錄表。

4.5. 軟體使用紀錄表。

4.6. 弱點處理報告單。

4.7. 電腦軟體定期檢查表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 資訊安全政策

5.2. 台灣學術網路智慧財產權疑似侵權處理程序。

5.3. 本校校園網路使用辦法。

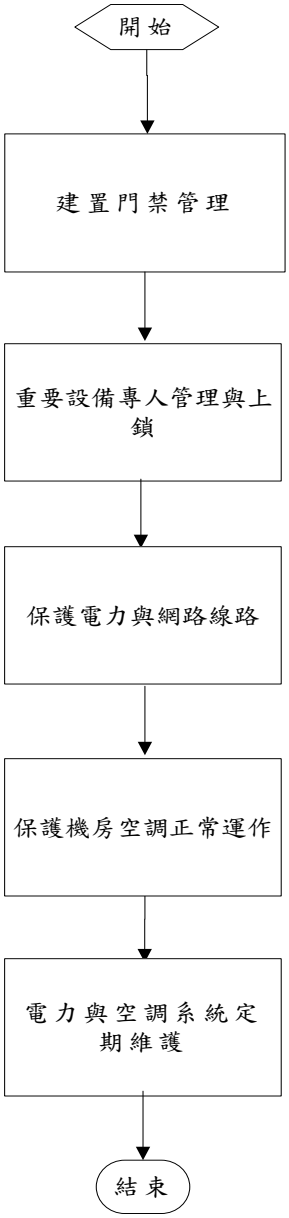
5.4. 個人資料保護法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

(五)實體安全管理作業

1. 流程圖

1.1實體安全管理作業流程圖



2. 作業程序：

2.1 人員安全管理

2.1.1 本處之安全區域為資訊機房（含主機房及第二機房）。

2.1.2 為確保相關設施之安全，非經授權之人員不得擅自進入安全區域或使用相關資訊設備。

2.1.3 具資訊機房進出權限之人員需列冊記錄於「資訊機房進出人員授權管制表」，並經資圖長核准。

2.1.4 若外部人員或本處未具資訊機房進出權限之人員，因執行業務需進入資訊機房時，須由資訊資產權責單位或保管單位指派人員隨行，並填寫「人員進出機房登記表」方可進出資訊機房，並遵守機房管理相關規定。

2.1.5 安全區域之門禁紀錄，應適當保存並定期檢視。

2.2 一般設備安全

2.2.1 資訊資產與相關設備安全之維護需考量設備之使用、安置、儲存、監控、移出與報廢等安全管理。

2.2.2 可攜式電腦之登入使用應設定通行碼，以免於遭偷取、遺失或遭未經授權的使用，並於使用完畢後，刪除電腦中敏感等級(含)以上之資料及清理資源回收筒內之資料。

2.2.3 個人電腦、伺服器或電腦終端機不使用時，需採用通行碼保護、鎖定或登出離線等安全控制措施。

2.3 硬體資訊資產安全維護

2.3.1 存有重要資料之儲存媒體，應上鎖或由專人管理，經授權之使用者方能使用。

2.3.2 應謹慎使用電源延長線，以免電力超過負載而導致跳電或火災，於新增硬體設備時，應先評估電力負載。

2.3.3 設備異動（包含新增、報廢、變更用途等），應重新評估相關系統設定。

2.4 資訊機房設備安全維護

2.4.1 重要資訊設備，應放置於資訊機房，並落實安全管理。

2.4.2 電力、網路、通信設備及纜線應予以保護，以防止遭有心人士截取或破壞。

2.4.3 電力與網路、通信之纜線，宜加以隔離，以防止干擾。

2.4.4 網路及通信纜線應有清楚之標示及文件化之配線清單，以減少錯誤發生的可能性。

2.4.5 資訊機房內應保持整齊清潔，並嚴禁吸菸、飲食或堆置易燃物。

2.4.6 資訊機房應設置專用之空調設備以維持機房設備正常運作。

2.4.7 經評估後，確定將資訊設備（如：伺服器、防火牆…等）委外維護時，應簽訂維護契約，契約內容應制訂相關安全規範，並定期實施保養與維護，以確保設備完整性及可用性之持續使用。

2.4.8 重要電腦主機、網路安全設備及消防預警系統等應定期檢修與測試。

2.4.9 資訊機房空調、不斷電系統（UPS）等機電設備之使用，應依照設備說明書指示操作，並施行定期檢查作業。

2.4.10 資訊機房應設置足量之不斷電系統（UPS），供應重要資訊設備電源之使用，以保障資訊設備之正常作業。

2.4.11 資訊機房溫度應維持在 17℃至 28℃，相對濕度應維持在 20%RH 至 70%RH。

2.4.12 資訊設備專用電源插座，不得使用於資訊及空調設備以外之設備，以免耗用電源，發生跳電或當機情形，影響正常作業。

2.4.13 資訊設備保管單位應於每工作日檢核各設備之運作狀況，發現異常時，應填寫「機房設備維修紀錄表」並進行必要之處置。

2.5 移轉資產之安全管理

2.5.1 資訊機房中資訊設備之進出或送修，應填寫「設備進出紀錄表」，並敘明其設備進出原因或目的。

2.5.2 資訊設備、資料或軟體之移轉，應依「資訊資產管理程序書」、「資訊資產異動作業說明書」辦理，並由權責單位負責更新「資訊資產清單」。

2.5.3 硬體資產報廢前應確實清除敏感等級（含）以上之資訊，並依「資訊資產異動作業說明書」相關規定辦理，以避免資訊外洩，於確實清點報廢資產後，依學校相關作業規範辦理財產報廢及除帳等事宜。

2.6 送修作業

2.6.1 本校資訊服務維修申請，需線上報修或填寫紙本『維修記錄表』，本處於受理後應指派工作人員進行服務及維修。

2.6.2 資訊設備送修前，權責單位應依該設備之資訊資產價值選擇適當之備援方案，並於「設備進出紀錄表」之備註欄說明。

2.6.3 資訊設備送修前，若該設備具有敏感等級（含）以上資料時，應請委外廠商人員簽署「委外廠商人員保密切結書」後，始得送修。

2.7　維護契約

資訊設備委外維護契約，應由專人負責保管並定期審查契約時間是否過期，以及該資訊設備是否仍有維護必要，相關維護契約之簽訂，應參考「委外管理程序書」辦理，並依各資訊設備之特性訂有相關之安全要求。

3. 控制重點：

3.1. 具資訊機房進出權限之人員是否列冊記錄於「資訊機房進出人員授權管制表」，並經資圖長核准。

3.2. 外部人員或本處未具資訊機房進出權限之人員，因執行業務需進入資訊機房時，是否由資訊資產權責單位或保管單位同仁協助開門，並填寫「人員進出機房登記表」方可進出資訊機房。

3.3. 資訊設備保管單位是否於每工作日檢核各設備之運作狀況，發現異常時，是否填寫「機房設備維修紀錄表」。

3.4. 資訊機房中資訊設備之進出或送修，是否填寫「設備進出紀錄表」。

3.5. 資訊設備、資料或軟體之移轉，是否依「資訊資產管理程序書」、「資訊資產異動作業說明書」辦理，並由權責單位負責更新「資訊資產清單」。

3.6. 資訊設備送修前，若該設備具有敏感等級（含）以上資料時，是否請委外廠商人員簽署「委外廠商人員保密切結書」後，始得送修。

4. 使用表單：

4.1. 資訊資產清單。

4.2. 人員進出機房登記表。

4.3. 資訊機房進出人員授權管制表。

4.4. 設備進出紀錄表。

4.5. 機房設備維修紀錄表。

4.6. 委外廠商人員保密切結書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校資訊資產管理程序書。

5.2. 本校委外管理程序書。

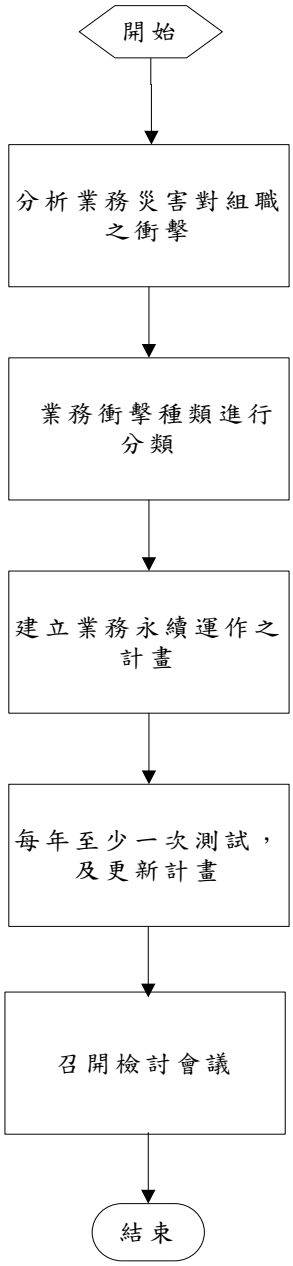
5.3. 本校資訊資產異動作業說明書。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

(六)業務永續運作管理作業

1. **流程圖：**

1.1**業務永續運作管理作業**



2. 作業程序：

2.1 業務衝擊分析(Business Impact Analysis, BIA)

2.1.1 進行業務衝擊分析，應判斷各項資訊資產與業務流程中斷時，對於本處各項業務流程之影響及衝擊程度，據以判斷最大可容忍停機時間(MAD)、復原時間目標(RTO)以及資料復原時間目標(RPO)等，分別給予「很重要」、「重要」或「普通」之重要分級，並將業務衝擊分析之結果填寫於「業務流程衝擊分析表」，並呈資圖長審查。

2.1.2 各項關鍵業務之運作，若因不可抗力或人為因素，造成服務中斷，應採取緊急應變措施及復原程序，以維持日常業務之持續運作，降低對業務活動之衝擊。

2.2 「業務永續運作計畫」測試演練

2.2.1 「演練規劃表」須經資圖長核可後方可進行測試作業。測試之方式得依實務需求，採下列任一方式進行：

2.1.1.1 檢查表測試（Checklist tests)：提供檢查表予相關人員檢視程序內容，並視實際狀況提出修正建議。

2.1.1.2 書面測試（Walk-through tests)：集合相關人員共同檢視「業務永續運作計畫」之內容，並視實際狀況提出修正建議。

2.1.1.3 模擬測試（Simulation tests)：以模擬環境進行「業務永續運作計畫」之測試。

2.1.1.4 平行測試(Parallel tests)：於備援平台進行測試。

2.1.1.5 完全測試（Full interruption tests)：於實際作業環境中進行「業務永續運作計畫」測試。

2.1.2 「業務永續運作計畫」測試結果應紀錄於「業務永續運作計畫演練活動紀錄」之「演練暨處理執行表」。

2.3 業務永續運作計畫之更新

2.3.1 「業務永續運作計畫」更新之需求，得考量以下事項：

2.3.1.1 採購新設備或更新作業系統。

2.3.1.2 使用新的問題偵測及控制技術（如：機房環控系統)。

2.3.1.3 人員及組織上之調整變動。

2.3.1.4 部門及辦公場所之變動。

2.3.1.5 契約當事者或供應商之調整變動。

2.3.1.6 應用系統的變動、開發或停用。

2.3.1.7 實務作業的變更。

2.3.1.8 法規上的變更。

2.2.2　　關鍵業務流程負責人負責「業務永續運作計畫」變更事宜，「業務永續運作計畫」每年至少應檢討評估一次，並將檢討與更新的結果呈資圖長核閱。

2.4　「業務永續運作計畫」之啟動及結束

2.2.1　　當關鍵業務流程發生中斷時，各關鍵業務流程負責人應進行復原時程評估。

2.2.2　　「緊急處理小組」組長應儘速將災害現場搶救情況與評估之損失彙整，並呈報資圖長。

2.2.3　　重大災害發生造成嚴重損失時(如火災、爆炸、地震、颱風等)，得不經損害評估，逕行啟動業務永續運作計畫。

2.2.4　　關鍵性業務流程回復至原始狀態，經確認運作正常後，「緊急處理小組」組長應建請召開資訊安全會議，討論是否結束「業務永續運作計畫」。

2.5　災害現場蒐證與清理

災害現場搶救完成後，需指派相關人員進行災害現場鑑識與蒐證工作，以做為日後訴訟索賠之依據。鑑識蒐證工作如有需要，應配合相關單位（如消防單位、警察單位等）進行。於鑑識蒐證完成後，始可進行現場清理。

2.6　事件處理檢討

事件處理完成後，須召開檢討會議。相關檢討結果做為修訂本程序書之重要依據。

3. 控制重點：

3.1. 業務衝擊分析之結果是否填寫於「業務流程衝擊分析表」，並呈資圖長審查。

3.2. 「演練規劃表」是否經資圖長核可後方可進行測試作業。

3.3. 「業務永續運作計畫」測試結果是否紀錄於「業務永續運作計畫演練活動紀錄」之「演練暨處理執行表」。

3.4. 「業務永續運作計畫」每年至少是否檢討評估一次，並將檢討與更新的結果呈資圖長核閱。

3.5. 當關鍵業務流程發生中斷時，「緊急處理小組」組長是否儘速將災害現場搶救情況與評估之損失彙整，並呈報資圖長。

4. 使用表單：

4.1. 業務永續運作計畫演練活動紀錄。

4.2. 業務流程衝擊分析表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校安全事件管理程序書。

5.2. 本校矯正及預防管理程序書。

5.3. 本校業務永續運作計畫。

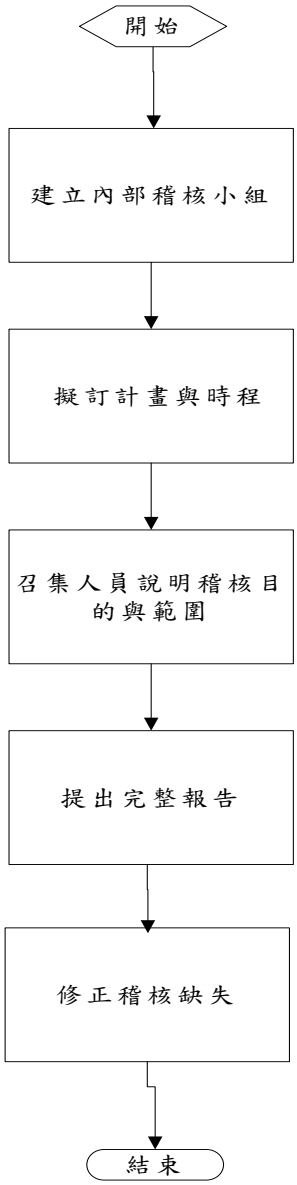
5.4. 本校關鍵業務障礙偵測與復原作業程序。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

(七)資訊安全稽核作業

1. 流程圖：

1.1資訊安全稽核作業流程圖



2. 作業程序：

2.1 稽核頻率

2.1.1 每年定期辦理資訊安全內部稽核作業。

2.1.2 視需要不定期執行專案稽核。

2.2 稽核人員之指派

2.2.1 「資安稽核小組」之組長與組員由資圖長指派。

2.3 稽核準備

2.3.1 為達稽核之有效性,「資安稽核小組」組長應事前規劃並編製「資訊安全管理制度內部稽核計畫」，以作為執行稽核指導綱要，內容應包括：稽核範圍、項目、人員、時程、程序等，並經資圖長核准後實施。

2.3.2 「資安稽核小組」組長召開稽核準備會議，提示稽核要點、協調分工及排定時程等。

2.3.3 「資安稽核小組」組長應研擬規劃「資訊安全管理制度內部稽核表」，並召開稽核準備會議，提示稽核要點、協調分工及排定時程等。

2.3.4 「資安稽核小組」組長於查核前通知受稽部門。

2.3.5 受稽部門於接獲稽核通知後，配合準備稽核所需相關資料。

2.4 稽核執行

2.4.1 「資安稽核小組」組長於稽核前，召集「資安稽核小組」、受稽單位等召開啟始會議，說明稽核範圍、時程、配合事項等。

2.4.2 於稽核時，依抽樣之原理收集足夠之客觀證據，以研判該稽核項目與相關規範之符合性。稽核時應保存適當之稽核軌跡。

2.4.3 「資安稽核小組」依「資訊安全管理制度內部稽核表」之內容執行稽核，並逐項填寫稽核結果。

2.5 稽核報告

2.5.1 「資安稽核小組」組長於稽核完成後召開結束會議，由「資安稽核小組」組長報告稽核發現，並對受稽單位所提出之疑義進行澄清。

2.5.2 「資安稽核小組」應召開內部會議討論及彙整稽核發現，於五個工作天內由「資安稽核小組」組長提出「資訊安全管理制度內部稽核報告」，並請受稽單位代表簽名。

2.5.3 受稽部門於接獲「資訊安全管理制度內部稽核報告」後，應依據「矯正及預防管理程序書」之規定，最遲於十個工作天內將該單位之缺失原因分析及擬採行之矯正與預防措施填列於「矯正與預防處理單」內，經主管核定後回覆「資安稽核小組」。

2.6　矯正及預防措施

稽核缺失之後續追蹤應依據「矯正及預防管理程序書」辦理。

2.7　稽核技巧與工具保護

2.7.1　系統稽核工具（如：弱點掃描系統等）之存取應由授權的人員於授權範圍內操作，並留有存取、操作紀錄，以防止任何可能之誤用或破解。

2.7.2　系統稽核工具應由專人保管，以防止不當操作造成其他系統之損害。

2.1　相關法令之要求

本處執行業務時，應遵守相關法令、法規之要求。「資安稽核小組」亦應於歷次資安稽核時檢視其符合性。

3. 控制重點：

3.1. 「資安稽核小組」是否事前規劃並編製「資訊安全管理制度內部稽核計畫」，以作為執行稽核指導綱要。

3.2. 「資安稽核小組」組長是否研擬規劃「資訊安全管理制度內部稽核表」。

3.3. 「資安稽核小組」是否於稽核後五個工作天內由「資安稽核小組」組長提出「資訊安全管理制度內部稽核報告」，並請受稽單位代表簽名。

3.4. 受稽部門於接獲「資訊安全管理制度內部稽核報告」後，是否最遲於十個工作天內將該單位之缺失原因分析及擬採行之矯正與預防措施填列於「矯正與預防處理單」內，經主管核定後回覆「資安稽核小組」。

4. 使用表單：

4.1. 資訊安全管理制度內部稽核表。

4.2. 矯正與預防處理單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校矯正及預防管理程序書。

5.2. 本校資訊安全管理制度內部稽核計畫。

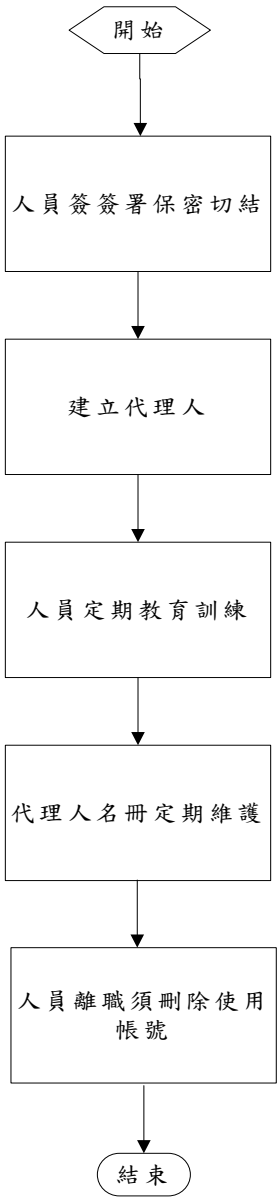
5.3. 本校資訊安全管理制度內部稽核報告。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

(八)人員安全與教育訓練作業

1. **流程圖：**

1.1**人員安全與教育訓練作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 人員安全管理

2.1.1 本處人員與委外人員皆應遵守本處「資訊安全政策」及相關程序書之規範。

2.1.2 資訊系統之管理、維護、設計及操作人員之權責分工應明確，得視需要實施人員輪調，以建立人力備援機制，並適時更新至本處網頁資訊。

2.1.3 重要資訊、敏感等級以上資訊或足以影響本處業務永續運作管理的資訊，不可只由單獨一人知悉。如因人力支援限制需由單獨一人運作管理時，有主管監督與審查機制。

2.1.4 新進或經驗不足人員，於存取敏感性資訊系統時，由管理者從旁協助與監督。

2.1.5 人員離職時，辦妥移交手續，並依「離職人員移交流程表」中所列之資訊資產移交給指定之負責人員，並依相關管理作業規範辦理調整或終止相關資源之存取權限。

2.1.6 人員於開發、設計或維護系統時，禁止使用違反智慧財產權相關的軟體、資訊或文件。

2.1.7 委外人員之管理規範，依「委外管理程序書」之相關規定。

2.2 教育訓練

2.2.1 為提升本處人員之資訊安全意識與專業知識，主管單位每年編列資訊安全教育訓練經費，規劃相關資安教育訓練課程，或派員接受外單位辦理之專業資安課程，以提升人員資訊安全知識及警覺意識，降低人為錯誤或誤用資訊之風險。

2.2.2 本處人員與委外人員皆應遵守本處「資訊安全政策」及相關程序書之規範。

2.2.3 本處新進人員於執行業務操作前，事先安排與業務相關之處理程序教育訓練。

2.2.4 承辦本處資訊安全教育訓練負責人員，應備妥「教育訓練簽到表」或其他教育訓練紀錄留存備查。

2.2.5 為確保教育訓練執行之成效，可採行隨堂抽問、案例討論、習題演練、隨堂測驗、問卷調查…等方式進行成效評估。

2.2.6 本處人員接受外部資訊安全訓練結束後，應繳交結業證書(無者免)或教育訓練等相關紀錄文件、檔案及資料，交負責人員保管。

2.2.7　本處人員於受訓完成後,應視業務需要,於本處辦理相關課程，以充實其他人員資訊安全知識，促其遵守資訊安全規定。

2.2.8　對本處人員進行資訊安全教育訓練之政策，應包含約聘（僱）人員、工讀生及委外人員。

2.3　資訊安全事件通報責任

2.3.1　本處所有人員與委外人員於資訊安全事件發生時,應依照正式通報程序通知相關負責人員。

2.3.2　資訊系統使用者,於發現系統可疑弱點、或可能對資訊系統造成傷害之威脅時，應向「資安執行小組」通報。

2.3.3　當資訊安全事件發生且涉及法律時,「資安執行小組」須配合檢警調單位進行蒐證。

3. 控制重點：

3.1. 本處人員於到職時是否簽署「保密切結書」。

3.2. 資訊安全教育及訓練之內容是否包括：本處「資訊安全政策」，資訊安全相關法令、法規及規範，資訊安全管理制度等相關管理規範。

3.3. 承辦本處資訊安全教育訓練負責人員，是否備妥「教育訓練簽到表」或其他教育訓練紀錄留存備查。

3.4. 本處人員接受外部資訊安全訓練結束後，是否繳交結業證書(無者免)或教育訓練等相關紀錄文件、檔案及資料，交負責人員保管。

4. 使用表單：

4.1. 保密切結書。

4.2. 離職人員移交流程表。

4.3. 教育訓練簽到表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 智慧財產權相關法令。

5.2. 資訊安全政策。

5.3. 本校委外管理程序書。

5.4. 本校安全事件管理程序書。

5.5. 本校校園網路使用辦法。

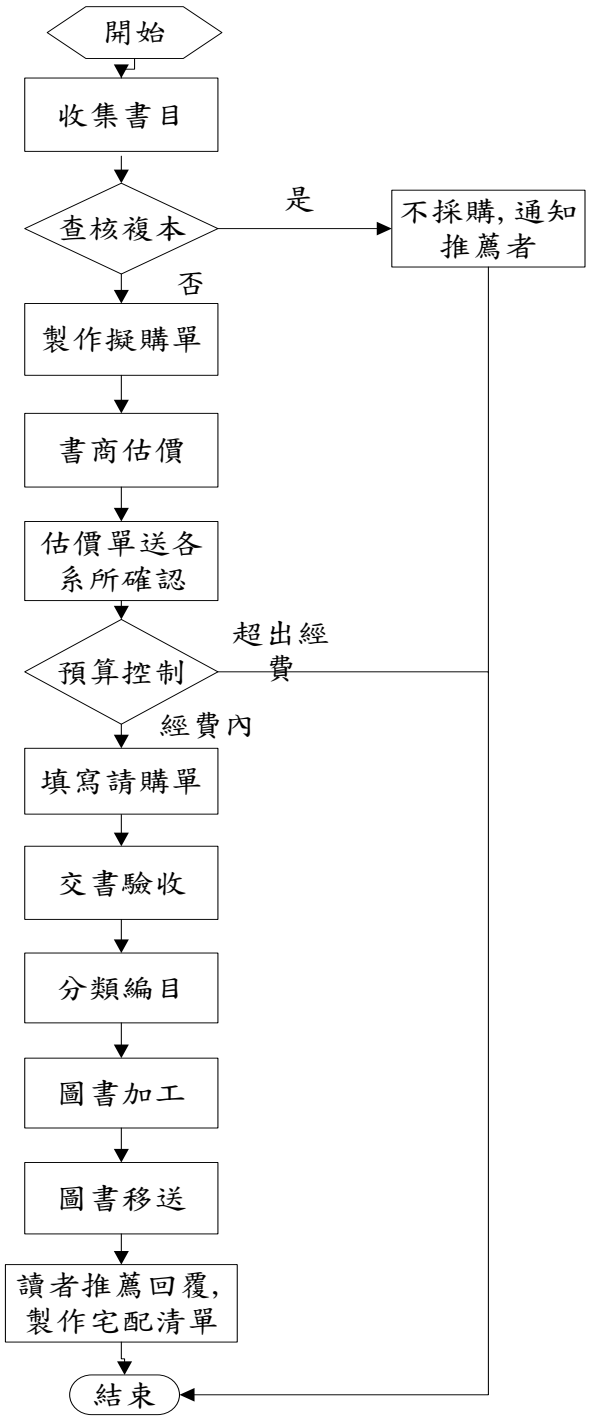
5.6. 人員資訊安全守則。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日

(九)圖書採訪編目作業

1. **流程圖：**

1.1 **圖書採訪編目作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 圖書採購：

2.1.1 承辦人應先徵集書目資料後，分送各系/所薦購參考或供圖書館自行選購。

2.1.2 各系/所薦購之圖書資料或圖書館自行選購之圖書資料經彙整、查核複本及電腦建檔後，製作擬購單。

2.1.3 圖書之典藏及建置依本校館藏發展政策規定。

2.1.4 請購圖書時，依照本校採購法規定，將書目資料送請書商估價後辦理。請購單經申請核准後，即由總務處辦理採購作業。

2.1.5 採購期間，如因圖書出版之因素，致無法購得時，於採購結案後，再依圖書實際到館狀況實報實銷。

2.1.6 書商交貨之圖書，應先經編目、加工後，再由承辦人員負責點收、驗收。

2.1.7 為提供教師教學及研究臨時急需之圖書資料，提升教學、研究品質需要，專任教師得自行採購圖書。

2.1.8 採購入館之圖書到館驗收後，依到館時間登錄圖書流水號碼及製作圖書清冊，並分送保管單位及會計室留底備查。

2.1.9 贈送交換取得之圖書，原則上依照『本校圖書資料收錄辦辦法』辦理，製作贈書清冊，納入館藏者予以登錄圖書流水號及製作圖書清冊，並分送保管單位及會計室留底備查。

2.2 分類編目：

2.2.1 凡已登錄之圖書應依語文別分別採用不同編目規則、分類法、作者號及機讀格式著錄。

2.2.2 依據圖書類型、屬性、用途等，給予不同的特藏號，便於典藏管理。

2.3 圖書加工、移送

2.3.1 凡已登錄納入館藏之藏書者，皆需於圖書加蓋財產註記章。

2.3.2 為確保圖書財產安全，圖書一律需加貼安全磁條。

2.3.3 完成加工作業之圖書應印製移送清單，移交由承辦人員點收。

2.3.4 各系/所推薦採購之圖書，需製成宅配清單，並以e-mail通知各系/所教師申請。

3. 控制重點：

3.1 新進館藏圖書是否列入財產，是否加蓋財產註記章。

3.2 圖書書目資料分類編目原則是否一致。

3.3 圖書資料移送流程是否確實，以確保圖書狀態與網頁館藏狀態相符。

4. **使用表單：**

無

5. **依據及相關文件：**

5.1 本校採購辦法。

5.2 本校專任教師自行採購圖書辦法。

5.3 本校圖書資料收錄辦法。

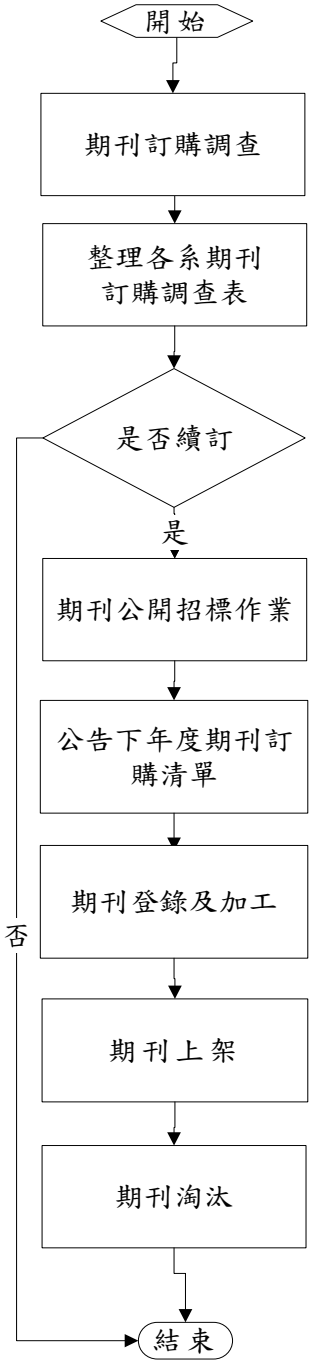
5.4 本校圖書館館藏發展政策。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	107 年 6 月 22 日

(十)期刊採購作業

1　**流程圖：**

1.1**期刊採購作業流程圖**



2　作業程序：

2.1　期刊收錄原則：

2.1.1　依館藏發展政策定訂期刊收錄原則。

2.1.2　以各系所推薦之專業期刊為主，依教育部評鑑標準規範，每一學系以不少於二十種專業期刊為原則。

2.1.3　儘量收集以索摘等工具書收錄之期刊（如SCI、SSCI等），增加期刊利用。

2.1.4　讀者常申請館際合作之期刊列入優先考量。

2.2　期刊訂購調查：

2.2.1　依經費分配辦法分配學年度之經費，採購下年度之期刊。

2.2.2　期刊以支援教學研究為主，故由各系教師推薦圖書館採購。

2.2.3　由圖書組彙整下列資料為下年度之期刊訂購清單，提供各系勾選：

2.2.3.1　以各系本年度訂購之期刊為主，依其出版狀況及下年度之訂價提供各系參考。

2.2.3.2　由各系教師推薦之期刊。

2.2.3.3　由圖書組收集符合各系之專業期刊。

2.2.4　每年十月中旬將期刊訂購清單送至各系，或以電子檔寄送每位教師，由教師勾選適合之期刊後送回。

2.2.5　回收各系教師推薦之清單，查證期刊書目資料後，請期刊代理商確認期刊出版狀況並報價。

2.2.6　原則上不訂購複本(含內容相同，載體型式不同之期刊)。依重要性及年度經費排列採購之優先順序，並由系上確認後進行採購。

2.3　期刊採購作業：

2.3.1　依彙整後的期刊清單請代理商報價，並專簽辦理中、日、西文期刊代理商評選作業，並依採購流程填寫採購單。

2.3.2　由總務處負責辦理公開招標事宜。

2.3.3　期刊採購清單確認後，於網頁公告最新採購清單。

2.4　期刊管理作業：

2.4.1　依招標確認之期刊採購清單，將新增之書目資料鍵入圖書館自動化系統。

2.4.2　每期到館之期刊依卷期分別登入圖書館自動化系統，若逾期未到之期刊，向代理商再行催缺作業。

2.4.3　期刊加工作業包括蓋館藏章、黏貼磁條並貼上架位號。

2.4.4　依架位分別放置圖書館一樓現期期刊區。

2.4.5　館藏期刊限館內閱覽，每日閉館前將一樓書車上之期刊歸位。

2.5　期刊淘汰作業：以未裝訂的期刊為主。

2.5.1　淘汰政策

2.5.1.1 電腦類刊物：在過刊區中保存三年後予以淘汰。

2.5.1.2 休閒類刊物：在過刊區中保存二年後予以淘汰。

2.5.1.3 非休閒類刊物：在過刊區中保存三年後予以淘汰。

2.5.2　淘汰的處理方式

2.5.2.1 破損之損毀刊物以報銷處理。

2.5.2.2 完整之非休閒類刊物作為交換贈送之用。

2.5.3　休閒類及電腦類刊物，為使其有更深的使用價值，配合圖書館週等活動，舉辦過刊販賣活動，販賣之費用轉本校愛心基金會。

3　控制重點：

3.1 採購之期刊是否符合各系教學研究之需求。

3.2 期刊出版狀況及到館情形是否正常。

3.3 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

4　使用表單：

4.1 期刊調查表。

5　依據及相關文件：

5.1 本校資訊圖書館館藏發展政策。

5.2 本校圖書資料採購預算分配辦法。

5.3 本校採購辦法。

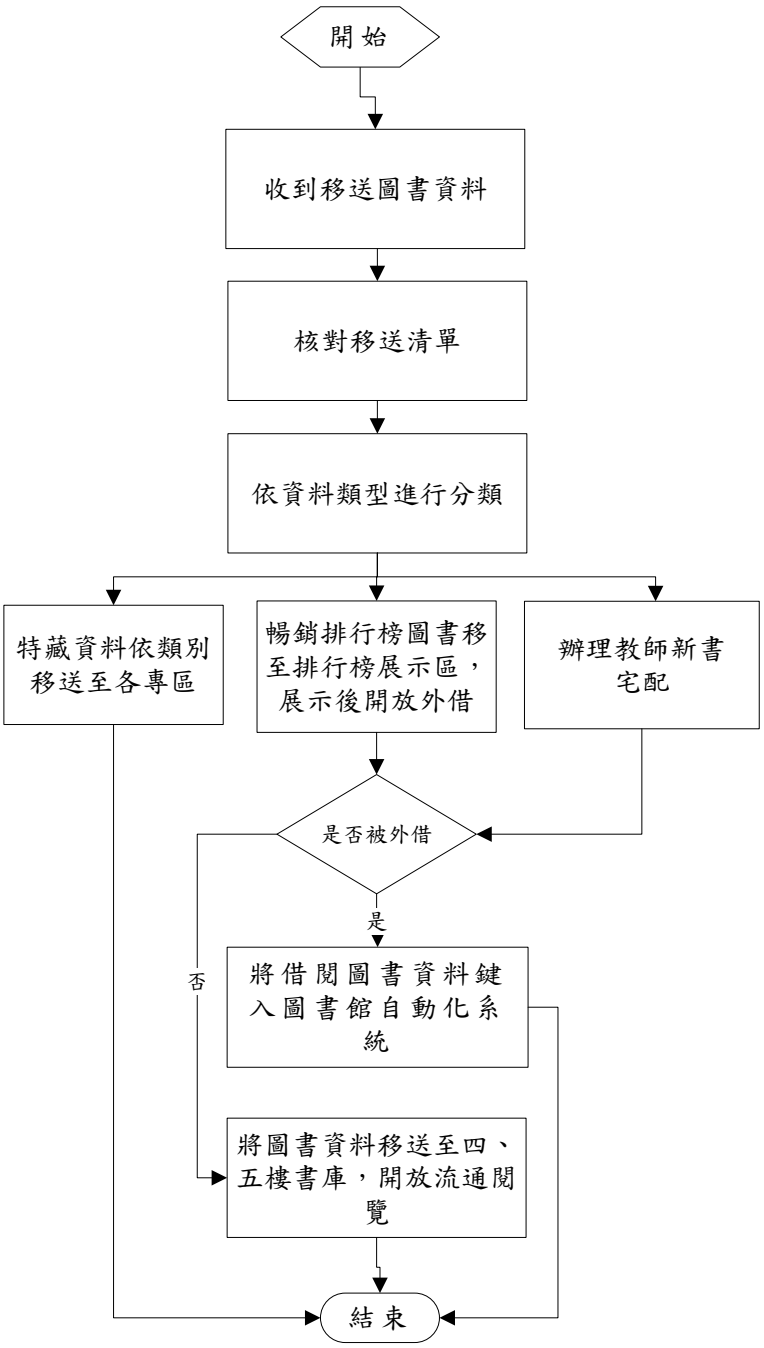
5.4 本校財務管理辦法。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	107 年 6 月 22 日

(十一)圖書資料管理作業

1. **流程圖：**

1.1**圖書資料管理作業流程圖**



2. 作業程序：作業程序：

2.1 圖書資料點收：

2.1.1 由編目人員將處理好之圖書資料移送至流通人員。

2.1.2 開始點收圖書資料，核對題名及登錄號，紙本圖書另需核對分類號等書標號碼。

2.2 依資料類型進行分類歸架：

2.1.1 視聽資料移至三樓媒體儲藏室。

2.1.2 特藏資料依類別移送至各專區。

2.1.3 參考書移至二樓參考書區。

2.1.4 本校教師著作移至一樓本校出版品專區。

2.1.5 證照書移至二樓證照書區。

2.1.6 休閒書移至五樓休閒書區。

2.1.7 論文及專題移至二樓專區。

2.1.8 圖書附件移至一樓櫃台附件櫃。

2.1.9 暢銷排行榜圖書移至排行榜書區展示。

2.1.10 其餘圖書為教師宅配之圖書。

2.3 圖書資料流通作業：

2.3.1 各類型圖書資料借閱方式依本校「資訊圖書館使用辦法」。

2.3.2 館藏除視聽資料外，均採開架方式。

2.3.3 暢銷排行榜圖書展示至次月1日開放外借。

2.3.4 教師宅配圖書保留二週後，未借出之圖書將移至新書展示區開放外借，未借出之圖書一週後依類號分別移送至四、五樓書庫。

2.3.5 下列圖書資料除特殊需要，不得外借：

2.3.5.1 參考工具書、教師指定參考書。

2.3.5.2 連續性出版品、教師著作、博碩士論文。

2.3.5.3 魏子雲教授藏書、池田大作研究專區。

2.3.5.4 證照書區、特藏視聽資料（本校教職員得外借）。

2.3.5.5 讀者辦理資料借閱時，應出示本人借書證，讀者借書冊數及期限如下：

2.3.5.5.1專任教師每人借閱圖書或圖書附件總數為六十件，借期四十五日；視聽資料借閱五件，借期十四日。

2.3.5.5.2兼任教師及職員(含專任、約聘人員及研究助理等)每人借閱圖書或圖書附件總數為四十件，借期三十日；視聽資料借閱五件，借期十四日。

2.3.5.5.3研究生每人借閱圖書或圖書附件總數為四十件，借期三十日；視聽資料借閱三件，借期十四日。

2.3.5.5.4大學部學生每人借閱圖書或圖書附件總數為三十件，借期二十一日；視聽資料借閱三件，借期十四日。

2.3.5.5.5推廣教育學分班學生及本校專任教職員之配偶及十二歲以上之直系眷屬每人借閱圖書或圖書附件總數為十五件，借期十四日；視聽資料借閱三件，借期十四日。

2.3.5.5.6本校退休人員每人借閱圖書或圖書附件總數為二十件，借期三十日；視聽資料借閱五件，借期十四日。

2.3.5.5.7校友每人借閱圖書或圖書附件總數為十五件，借期三十日；視聽資料借閱三件，借期十四日。

2.3.5.5.8與本校簽約之合作單位，以互惠為原則，並另以契約訂定之。

2.3.5.6　借閱資料需持教職員生證及本校核發之借書證等，核對讀者身份後方可辦理借閱手續。

2.3.5.6.1進入圖書館自動化系統，確認讀者資料後，逐一鍵入圖書資料登錄號，並將每本圖書進行消磁作業。

2.3.5.6.2與讀者確認本次借閱冊數及應還日期。

2.3.5.7　資料歸還時

2.3.5.7.1至圖書館一樓流通服務櫃台辦理時，將圖書資料登錄號逐一鍵入圖書館自動化系統中，結束後與讀者確認是否有逾期或仍有未歸還之資料。

2.3.5.7.2每日下午至還書箱取回圖書，直接鍵入圖書館自動化系統中歸還。

2.3.5.7.3辦理歸還圖書資料時，若有人預約，系統會自動跳出預約通知單，將夾入該書後放入預約書櫃，保留三天。

2.4　書庫管理：

2.4.1　展示期過，未被借閱之圖書或每日歸還之圖書，皆依類號分別放置書車上，中日文圖書000類至500類在四樓，中日文圖書600類至900類及西文圖書在五樓。

2.4.2　視聽資料為閉架式管理，館藏於圖書館三樓媒體儲存室，依登錄號排列。

2.4.3　　圖書資料盤點：

2.4.3.1　圖書盤點：不定期盤點，以了解圖書館藏現況，並標記未盤點到的圖書。

2.4.3.2　視聽資料盤點：不定期盤點，以了解館藏現況，並標記未盤點到的資料。

2.4.4　　圖書報廢：依下列情況填寫「財產減損單」辦理圖書報廢。

2.4.4.1　圖書資料破損不堪使用者。

2.4.4.2　時效性過時者。

2.4.4.3　殘缺、破損致無法閱讀，且不堪再次修補裝訂者。

2.4.4.4　過多之複本。

2.4.4.5　違反著作權法之相關規定者。

2.4.4.6　借閱圖書遺失且無法補購原書者。

3.　控制重點：

3.1 圖書資料移送流程是否確實，以確圖書狀態與網頁館藏狀態相符。

3.2 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.3 圖書資料借閱是否符合資訊圖書館使用辦法。

4.　使用表單：

無

5.　依據及相關文件：

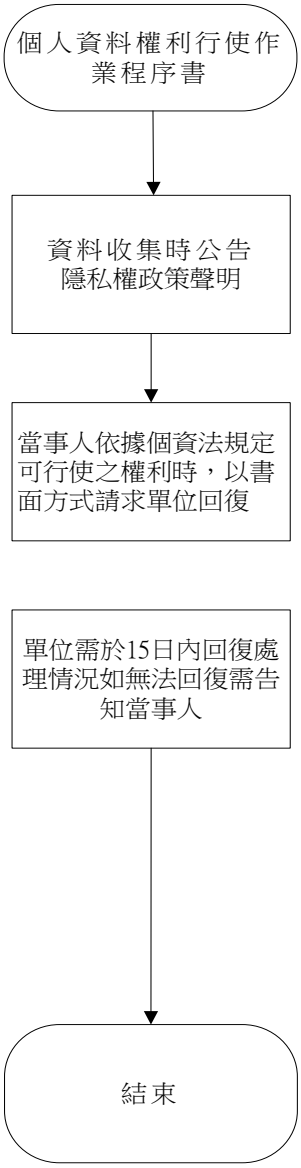
5.1 本校資訊圖書館使用辦法

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	107 年 6 月 22 日

（十二）個人資料權利行使作業

1. **流程圖：**

1.1**個人資料權利行使作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1. 當事人依據個資法規定可行使之下列權利，不得預先拋棄或以特約限制之：

2.1.1.查詢或請求閱覽。

2.1.2.請求製給複製本。

2.1.3.請求補充或更正。

2.1.4.請求停止蒐集、處理或利用。

2.1.5.請求刪除。

2.2. 各單位應設置個人資料聯絡窗口，負責辦理本聲明規定之事項，其辦理程序如下：

2.2.1.當事人有任何個人權利需求時，應向本校各單位提出申請。

2.2.2.本校各單位接獲申請時，應依規核對當事人身分（例如請當事人出示雙證件）。

2.2.3.受理之單位應依據【個人資料文件管理程序書】填具「個人資料使用資訊服務申請表」,除受理之單位依職權能自行辦理外，並應將當事人之請求移交個人資料保有單位處理。

2.2.4.經自行辦理之單位或個人資料保有單位主管核可後，依據本聲明提供查詢、閱覽、製給複製本之方式及當事人請求個人資料補充、更正、停止利用及刪除等程序辦理。

2.2.5.受理之個人資料保有單位應將當事人請求之辦理情形，依其業務類別，以書面通知業務權責單位之個人資料聯絡窗口。

2.2.6.個人資料保有單位因可歸責本校之事由，未為更正或補充之個人資料，應於更正或補充後，通知曾提供利用之對象。

2.3. 針對當事人個人資料保有特定目的與範圍之變更，個人資料保有單位應依據下列程序辦理：

2.3.1. 應依據個資法要求，主動通知當事人並填具「個人資料特定目的範圍變更需求同意書」，取得當事人之書面同意。

2.3.2. 確認原始蒐集之合法要件是否存續,未存續者應以當事人書面同意為之。

2.3.3. 個人資料保有之特定目的及類別，請參考法務部『個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別』說明辦理。

2.4. 個人資料保有單位針對當事人請求查詢、閱覽個人資料或製給個人資料複製本時，應符合下列要求：

2.4.1. 應於15日內為准駁之決定。

2.4.2. 准駁期間如有必要延長時，應將其原因以書面通知請求人，且延長之期間不得逾15日。

2.4.3. 應具備收受請求及做出准駁之控制與紀錄保留機制。

2.5. 個人資料保有單位針對當事人請求補充、更正、停止蒐集、停止處理、停止利用或刪除個人資料，應符合下列要求：

2.5.1. 應於30日內為准駁之決定。

2.5.2. 准駁期間如有必要延長時，應將其原因以書面通知請求人，且延長之期間不得逾30日。

2.5.3. 應具備收受請求及做出准駁之控制與紀錄保留機制。

2.6. 個人資料保有單位確認當事人查詢、閱覽、複製、補充、更正、停止利用及刪除之請求為無正當理由或有個資法第十條但書及第十一條第二項及第三項但書規定之情形時，應以書面方式將拒絕其請求之原因通知當事人。

2.7. 個人資料保有單位對受理當事人請求，應確保迅速有效地處理，並作成紀錄。

2.8. 本校隱私權聲明程序如下：

2.8.1. 本校所提供之服務若含個人資料，應制定及維護隱私權聲明。

2.8.2. 本校相關隱私權聲明，可參酌「隱私權政策聲明範本」修訂，此聲明應讓當事人易於取得與閱讀。

2.8.3. 本校所辦理之活動或業務需直接從當事人取得個人資料前，本校應以E-mail或書面方式提供當事人該隱私權聲明，或公告於網站上。

3. 控制重點：

3.1 教職員生是否瞭解依據個資法規定可行使那些權利。

3.2 各單位是否設置個人資料聯絡窗口，協助辦理聲明規定之事項。

3.3 是否主動通知當事人並填具「個人資料特定目的範圍變更需求同意書」，取得當事人之書面同意。

3.4 個人資料保有單位針對當事人請求補充、更正、停止蒐集、停止處理、停止利用或刪除個人資料，是否瞭解。

4. 使用表單：

4.1 個人資料特定目的範圍變更需求同意書。

4.2 隱私權政策聲明範本。

5. **依據及相關文件：** 私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護實施
辦法

5.2 個人資料文件管理程序書。

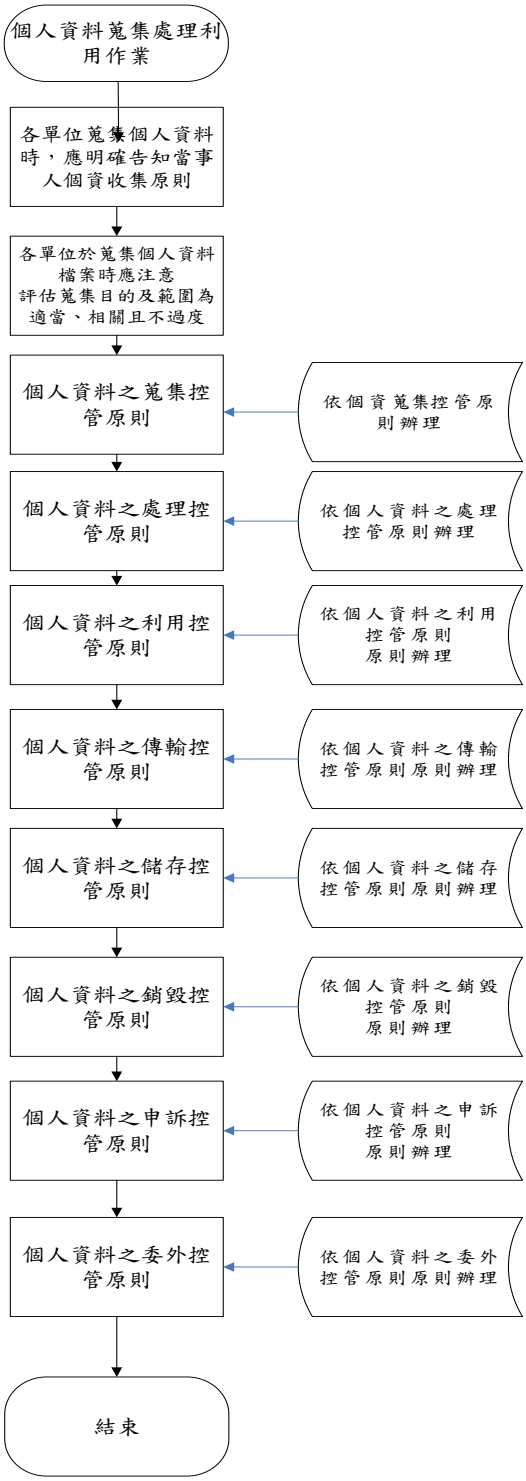
5.3 個人資料保護法之特定目的及個人資料之類別

版本	版本修訂歷程
第一版	106 年 7 月 4 日

（十三）個人資料蒐集處理利用管理作業

1. **流程圖：**

1.1**個人資料蒐集處理利用管理作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1. 個人資料之蒐集控管原則

2.1.1.各單位使用個人資料需依個資法之特定目的必要範圍內為之,如為法定職務外、或特定目的以外之利用時,應向當事人履行告知義務,並依據個資法規定，請當事人填寫「個人資料提供同意書」取得當事人書面同意，或與當事人有契約或類似契約之關係。

2.1.2.本校相關活動之「個人資料提供同意書」及「隱私權聲明」，經該單位一級主管審查後報「個人資料保護推動委員會」備查。

2.1.3.各單位蒐集個人資料時，應明確告知當事人以下事項：

2.1.3.1. 本校名稱、聯繫方式。

2.1.3.2. 蒐集目的。

2.1.3.3. 個人資料的類別。

2.1.3.4. 向當事人說明資料使用期間、保存期限、使用範圍及使用方式。

2.1.3.5. 當事人可以行使之權利及方式,例如當事人可請求查詢、閱覽、製給複製本、補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用。

2.1.3.6. 向當事人說明可自行判斷是否提供個人資料,若為本校提供服務時所必須之資訊,因而造成無法提供該服務情形時,當讓當事人瞭解對其個人權益之影響。

2.1.3.7. 本校蒐集之個人資料若首次使用於行銷目的,應明確告知當事人拒絕接受行銷之方式，並支付所需費用(例如提供電子郵件信箱、免付費電話、或免費回郵信封等)，當事人表示拒絕宣傳、推廣或行銷後,應立即停止利用其個人資料宣傳、推廣或行銷，並周知所屬人員。

2.1.3.8. 本校如於網站上蒐集個人資料時,應說明採用之技術收集並儲存資訊之方式，如cookies等。

2.1.4.各單位於蒐集個人資料檔案時應注意下列事項：

2.1.4.1. 評估蒐集目的及範圍為適當、相關且不過度，不處理無關或超過蒐集目的之額外的個人資料。評估蒐集目的及範圍程序如下：

2.1.4.1.1. 各單位因業務需求蒐集個人資料前,應先確認蒐集個人資料之目的與範圍。

2.1.4.1.2. 各單位定期透過內部稽核方式檢視蒐集之個人資料不逾越其目的。

2.1.4.2. 各單位處理個人資料之系統或業務，應每年定期檢視，確保個人資料處理之適當性及不過度使用。

2.1.5. 各單位間接蒐集非由當事人提供之個人資料時，應於處理或利用前，確認是否已取得當事人書面同意且已向當事人告知個人資料來源、本校名稱、蒐集之目的、個人資料之類別、個人資料利用之期間、地區、對象及方式、當事人依個資法第三條規定得行使之權利及方式。

2.2. 個人資料之處理控管原則

2.2.1. 處理個人資料檔案之個人電腦，應設置使用者登入帳號及密碼，並啟動螢幕保護程式密碼功能，相關存取原則依據本校【個人資料安全控管作業說明書】辦理。

2.2.2. 應避免開啟個人網路分享目錄與檔案，或設定存取權限至指定之目錄。

2.2.3. 本校處理個人資料之系統或業務，應每年定期檢視，確保個人資料處理之適當性及不過度使用。

2.2.4. 本校同仁若因業務需求，使用儲存媒體存放個人資料檔案時，應依本校「個人資料安全控管作業說明書」辦理。

2.2.5. 處理個人資料檔案之本校同仁，應依本校【個人資料安全控管作業說明書】辦理；委外廠商應依本校【個人資料安全控管作業說明書】訂定合約辦理之。

2.2.6. 維護人員或系統服務廠商遠端存取原則依據本校【個人資料安全控管作業說明書】辦理。

2.2.7. 處理個人資料檔案之人員職務異動時，應依據本校【個人資料安全控管作業說明書】辦理。

2.2.8. 處理個人資料檔案之應用系統，應將個人資料檔案的安全需求納入系統開發考量。

2.2.9. 個人資料存取權限之授權管理，必須依人員執掌角色所需，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限，程序如下：

2.2.9.1. 權責單位主管應確認個人資料存取之所需最低權限，並定期審核。

2.2.9.2. 權責單位主管應定期審核人員之個人資料存取作業是否於合法目的下執行。

2.2.9.3. 使用者存取權限管理依據本校【個人資料安全控管作業說明書】辦理。

2.2.10. 本校存放個人資料檔案之應用系統，於開發時，應避免以真實個人資料進行測試。如需使用，應於完成測試作業後立即移除，或將可辨識的個人資料修改為無法辨識之模糊資訊。

2.2.11. 本校因協議或契約而分享個人資料檔案時，應於書面協議或契約書中說明雙方使用資料的目的及其相關限制，且不逾越個資法之規範，並依據【個人資料文件管理程序書】填寫「個人資料使用資訊服務申請表」提出申請，須經權責單位主管核准方可提供。

2.2.12. 本校應每年定期由個人資料檔案權責人員維護資料之正確性，或依當事人之請求更新或補充其個人資料，並應於個人資料變更後，通知曾提供利用之第三方。如個人資料正確性有爭議者，應主動停止處理或利用，但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

2.2.13. 本校之個人資料檔案應依據個資法，對個人資料之定義區分一般及特種資料，並評估其影響程度。

2.2.14. 本校應主動或依當事人之請求補充、更正、停止蒐集、停止處理、停止利用或刪除個人資料。受理當事人之請求應於30日內為准駁之決定，必要時得予延長，延長期間不得逾30日，並應將原因以書面通知請求人。

2.3. 個人資料之利用控管原則

2.3.1. 個人資料的利用應先確認利用的目的是否和原先蒐集的特定目的相同。

2.3.2. 含有個人資料之電子資料或紙本文件，主辦工作職掌外之讀取、列印、存檔、交換、分享及銷毀等處理及利用行為，應依據【個人資料文件管理程序書】填寫「個人資料使用資訊服務申請表」經核准後方可執行，以建立授權、監督及行為記錄機制。

2.3.3. 公務文書及紙本郵件應有專人負責收發。

2.3.4. 使用影印機、印表機、傳真機、掃描機或多功能事務機處理個人資料後，應立即將資料取走。

2.3.5. 含有個人資料之報廢紙張不得回收及再利用。

2.3.6. 針對存有個人資料之紙本文件及可攜式儲存媒體，不使用或下班時，應遵守桌面淨空政策，放置於上鎖之抽屜或儲櫃內，以避免個人資料外洩。

2.4. 個人資料之傳輸控管原則

2.4.1. 個人資料採電子檔案進行傳輸時，應採取資訊加密技術傳輸執行（如壓縮軟體加密），且解密金鑰須分開傳送。

2.4.2. 個人資料以紙本方式進行傳輸時，應採取彌封或專人遞送等其它具保密機制之傳遞方式進行。

2.4.3. 個人資料以傳真模式進行傳輸時，應於傳真前通知對方，並於傳真後立即與對方進行確認。

2.5. 個人資料之儲存控管原則

2.5.1.本校處理、儲存個人資料檔案之資訊設備，應由專人負責保管與維護。

2.5.2.各單位儲存個人資料檔案之磁碟、磁帶及紙本等相關儲存媒體，需指定專人管理，並置於實體保護之環境，例如上鎖之儲櫃、防潮箱或銀行保險箱等。

2.5.3.由廠商協助維修儲存個人資料檔案之電腦設備時,應指派專人在場確保資料的安全。

2.5.4.儲存個人資料檔案之儲存媒體，應建立定期備份或備援機制。

2.5.5.本校個人資料檔案之保存期限，應依據【個人資料檔案風險評鑑與管理程序書】各單位「個人資料檔案清冊」中「保存期限」欄位辦理。

2.6. 個人資料之銷毀控管原則

2.6.1.個人資料檔案超過保存期限，除審核有無永久保留外，應依規辦理銷毀作業。

2.6.2.儲存個人資料檔案之電腦或相關設備如需報廢或移轉他用，應刪除其所儲存之個人資料檔案。

2.6.3.超過保存期限之個人資料檔案應填寫「個人資料紀錄銷毀申請單」，經權責單位主管核准後辦理銷毀。

2.6.4.個人資料檔案銷毀時，應依下列方式處理：

2.6.4.1. 紙本若屬大量銷毀應指定專業廠商並有相關安全控管措施（如：人員全程陪同或全程錄影監控）。

2.6.4.2. 紙本若少量則應以碎紙機銷毀。

2.6.4.3. 若為電子檔案，應依規範辦理刪除，並清除「資源回收筒」。

2.6.5.本程序書施行前已存在之個人資料檔案保存期限應至少保留至檔案原定之保存年限後，依規定辦理銷毀作業。

2.6.6.儲存媒體如要報廢或移作他用時，媒體上之個人資料必須清除，並應採用以下任一種合宜之措施進行銷毀：

2.6.6.1. 硬碟或隨身碟：利用資料清除軟體或以實體破壞方式，清除資料內容。

2.6.6.2. 光碟或磁帶：應進行實體之破壞，使其無法使用。

2.6.7.個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時,應主動或依當事人之請求，刪除、停止處理或利用該個人資料，但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。

2.6.8.個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時,由權責單位確定已無保存之必要後，電子之個人資料檔案應填寫「個人資料使用資訊服務申請表」、紙本之個人資料檔案應填寫「個人資料紀錄銷毀申請單」經權責單位主管核准後辦理刪除或銷毀。

2.7. 個人資料之申訴控管原則

由「個人資料保護推動委員會」指派秘書室擔任本校個人資料管理窗口。本校對於當事人抱怨與申訴個人資料事項之控管原則如下：

2.7.1.當事人對本校處理個人資料有任何抱怨申訴時，可由下列管道進行：

2.7.1.1. 向本校提出申訴時，由各單位受理人員填寫「個人資料抱怨及申訴事件紀錄單」並陳核單位主管後，轉請本校之個人資料管理窗口判定抱怨申訴內容進行後續處理。

2.7.1.2. 當事人透過電話、E-mail、傳真等方式申訴時，由相關受理人員填寫「個人資料抱怨及申訴事件紀錄單」並陳核單位主管後，轉請本校之個人資料管理窗口判定抱怨申訴內容，再轉交業務權責單位進行後續處理。

2.7.2.受理單位接獲個資當事人之抱怨與申訴後，應於10個工作日內回應當事人本校已受理申訴之訊息。

2.7.3.業務權責單位受理抱怨及申訴事件之處理流程如下：

2.7.3.1. 針對抱怨及申訴事件內容進行原因瞭解及處理。

2.7.3.2. 於合理期間內將處理結果回覆當事人，並留下回覆紀錄。

2.7.3.3. 將處理結果通知受理單位，於紀錄單上註明已通知受理單位。

2.7.3.4. 將處理紀錄及回覆內容交付個人資料管理窗口。

2.7.4.個人資料管理窗口應追蹤業務權責單位處理進度，其相關記錄應留存以備查。

2.7.5.當事人對於抱怨處理不滿意，進行再申訴時，業務權責單位應積極進行瞭解原因進行回覆，並視需要召開相關會議討論因應方案。

2.8. 個人資料之委外控管原則

2.8.1.委外處理個人資料檔案，應於委外合約中載明所處理之個人資料保密義務、個人資料安全相關責任及違反之罰則。

2.8.2.受本校委託處理個人資料之委外廠商，在簽訂正式書面協議或契約後，本校保留個人資料保護管理相關作業之稽核權，以確保當事人之個資安全。

2.8.3.若委外廠商將個人資料處理作業進行再轉包，所簽訂之書面協議或契約應有與該委外廠商相同之安全控管措施，委外廠商亦應保留對轉包廠商進行相關安控措施之稽核權。

2.8.4.與第三方廠商所簽訂正式書面協議或契約中，應明確陳述契約終止時，相關個人資料應被銷毀，或交還本校或業務承辦單位。

2.9. 第三方揭露個人資料之要求

2.9.1.本校取得當事人的同意或其他法令之特別規定，始得將個人資料揭露予第三方或使用於蒐集目的以外之其他用途。

2.9.2.若需要於本校對外網站或網頁公布個人資料時,應進行適當之遮蔽或僅公告適當之資訊，並經權責主管核准後依相關法律及規範處理。

3. 控制重點：

3.1 單位使用個人資料是否依個資法之特定目的必要範圍內為之。

3.2 蒐集個人資料時，是否瞭解應明確告知當事人事項為何。

3.3 處理個人資料檔案之個人電腦，是否設置使用者登入帳號及密碼，並啟動螢幕保護程式密碼功能。

3.4 學校處理、儲存個人資料檔案之資訊設備，是否由專人負責保管維護

3.5 儲存媒體如要報廢或移作他用時，媒體上之個人資料是否完成清除。

4. 使用表單：

4.1. 個人資料提供同意書(YDU-PIMS-D-013)。

4.2. 個人資料抱怨及申訴事件紀錄單(YDU-PIMS-D-014)。

5. **依據及相關文件：** 個人資料保護法。

5.2 私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護實施辦法

5.3 個人資料安全控管作業說明書(YDU-PIMS-C-001)。

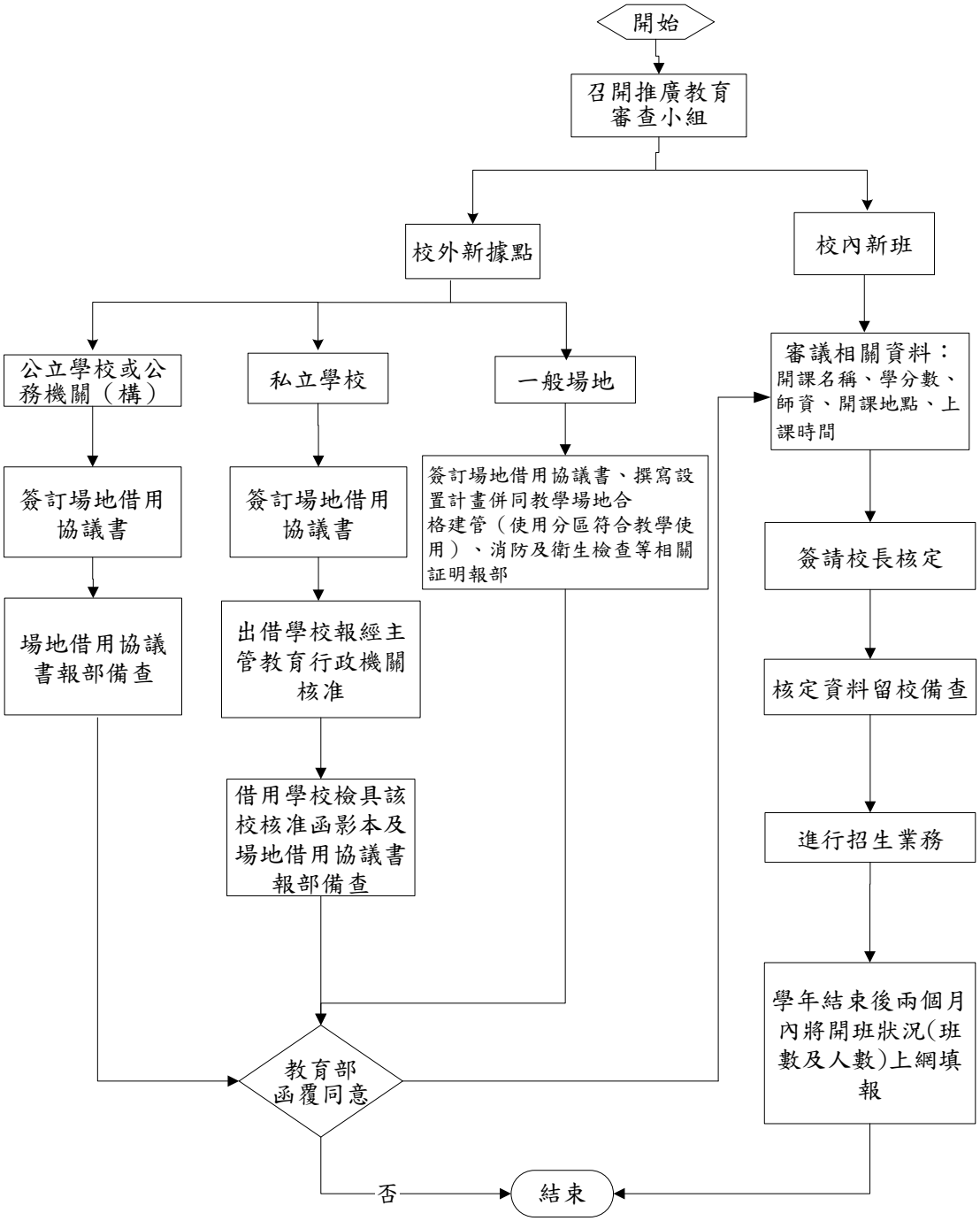
版本	版本修訂歷程
第一版	106 年 7 月 4 日

文件名稱	版次	文件編號
推廣教育學分班作業	第二版	05-07-01

(一)推廣教育學分班作業

1. 流程圖：

1.1**推廣教育學分班作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 本校辦理推廣教育學分班應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開班別，應與現有課程有關。

2.2 本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格，學分班應有三分之一以上時數由本校專任老師授課。

2.3 推廣教育學分班學員需具報考大學系所之資格。

2.4 本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理；因情況特殊，符合教育部規定者，其學員得隨大學一般系所附讀。

2.5 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由本校發給學分證明，並冠以「推廣教育」字樣，其經大學入學考試錄取，所修學分得依本校「辦理學生抵免學分審核辦法」酌予抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限之二分之一，且不得少於一年。

2.6 修習本校規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近學系轉學生考試或二年制學系招生考試。

2.7 本校對於推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。

2.8 應於每學年結束後兩個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，上網填報。

2.9 教學地點：推廣教育地點得採校內及校外教學。校外教學場地以洽借公立學校或公務機關(構)現有合格場地為原則，應檢具借用協議書報部備查，如洽借私立學校場地，應依私立學校法第六十一條規定，由出借學校報經主管教育行政機關核准後，借用學校再檢具該核准函影本及借用協議書報部備查；其他校外教學場地應檢具合格建管（使用分區符合教學使用）、消防及衛生檢查等相關証明及設置計畫，報部核准。境外教學場地以洽借當地學校之現有場地為原則，並能提供足供教學之圖書、儀器及設備。

2.10 依據本校推廣教育中心組設細則組成推廣教育審查小組，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。

3. 控制重點：

3.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均應冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班。

3.2. 推廣教育學分班各班次授課師資是否符合規定。

3.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。

3.4. 招生簡章中是否註明本班次為學分班，且不授予學位證書。

3.5. 招生簡章中是否註明該修習學分不得作為取得教師資格之證明。

3.6. 校外教學應注意學員安全及維持教學品質。

4. 使用表單：

4.1. 報名表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。

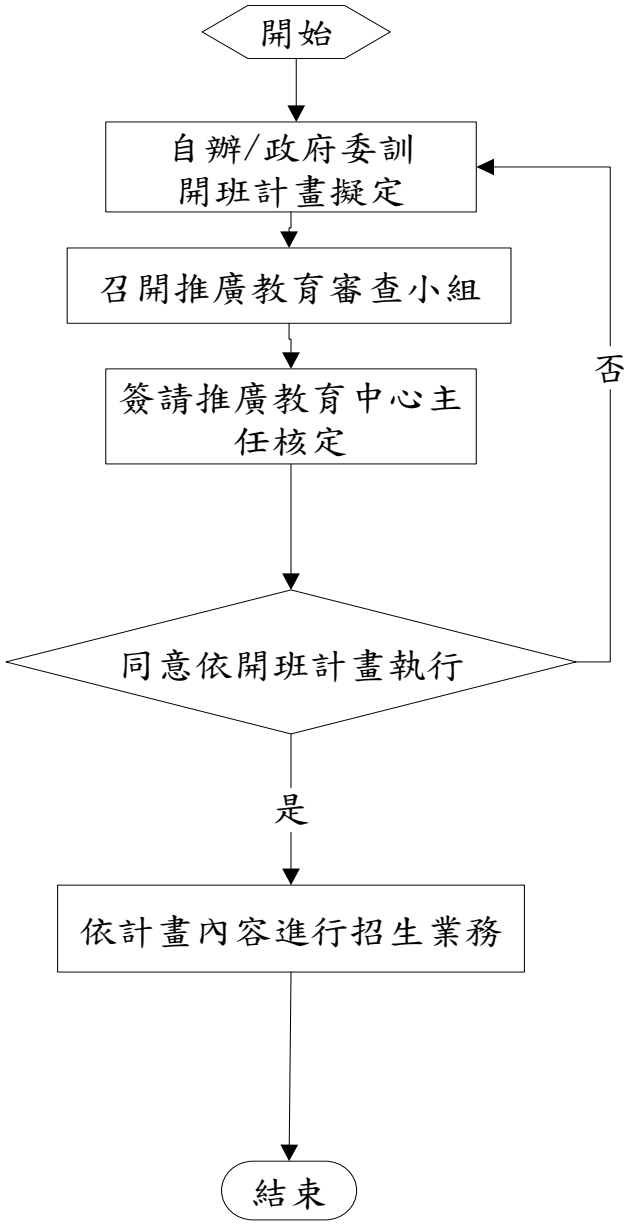
5.2. 本校推廣教育中心組設細則。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日

(二)推廣教育非學分班開班計畫作業

1. 流程圖：

1.1**推廣教育非學分班開班計畫作業流程圖**



2. 作業程序：

2.1 本校辦理推廣教育非學分班應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開班別，應與現有課程有關。

2.2 非學分班應有五分之一以上時數由本校專、兼任老師授課。

2.3 推廣教育非學分班學員資格依各班次需要自訂。

2.4 應於每學年結束後兩個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，上網填報。

2.5 教學地點：推廣教育地點得採校內及校外教學。校外教學場地以洽借公立學校或公務機關(構)現有合格場地為原則，應檢具借用協議書報部備查，如洽借私立學校場地，應依私立學校法第六十一條規定，由出借學校報經主管教育行政機關核准後，借用學校再檢具該核准函影本及借用協議書報部備查；其他校外教學場地應檢具合格建管（使用分區符合教學使用）、消防及衛生檢查等相關証明及設置計畫，報部核准。境外教學場地以洽借當地學校之現有場地為原則，並能提供足供教學之圖書、儀器及設備。

2.6 依據本校推廣教育中心組設細則組成推廣教育審查小組，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。

2.7 訓練課程方案設計

2.7.1 邀請各系所主任協助規劃課程及師資安排。

2.7.2 邀請業界專家進行課程規劃建議及協助規劃課程。

2.7.3 參考以往辦理成效及市場需求反應規劃課程。

2.8 開班計畫、暨招生簡章簽請推廣中心主任核定。

2.9 招生作業

2.9.1 公告招生簡章於本校網站。

2.9.2 刊登招生廣告。

2.9.3 郵寄招生簡章於近期推廣教育各班別舊生。

2.9.4 發送推廣教育電子報。

2.9.5 受理學員報名。

2.10 開課作業

2.10.1 安排上課教室。

2.10.2 各授課老師上課時段及使用教材確認。

2.10.3 寄送開課通知。

2.10.4 電話聯繫告知開課資訊。

2.10.5 印（購）置開班教材。

2.11 結訓作業

2.11.1 結訓證書簽請校長核定。

2.10.2 核發結訓證書於學員。

3. 控制重點

3.1. 推廣教育非學分班各班次所授課師資是否符合規定。

3.2. 校外教學應注意學員安全及維持教學品質。

4. 使用表單：

4.1. 報名表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。

5.2. 本校推廣教育中心組設細則。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日

伍、 關係人交易

一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

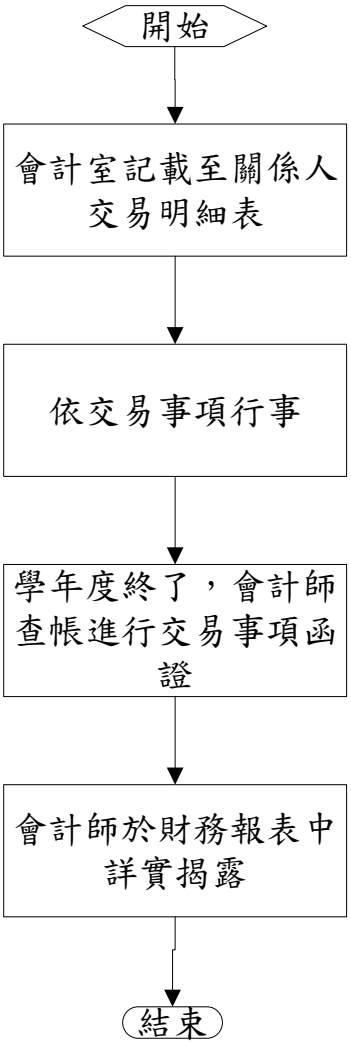
本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

關係人交易之控制作業：

1. 流程圖：

1.1關係人交易之控制作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

2.1.1. 董事、監察人或校長。

2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

2.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.2. 關係人之辨識與維護：

2.2.1. 編製關係人交易明細表。

2.2.2. 不定期更新關係人交易明細表。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。

2.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款用途、借款期間、借款利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。

2.3.1.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下:

2.3.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。

2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，會計室應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。

2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於財務報表中詳實揭露。

3. 控制重點：

3.1. 關係人之名單是否正確。

3.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。

3.3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。

3.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

無

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	102 年 7 月 5 日
第三版	107 年 6 月 22 日

陸、 內部稽核實施細則

一、目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

二、適用範圍：

本校各行政單位。

更換財務會計、管理專業人員擔任

三、作業說明：

(一)內部稽核之組織：

1. 內部稽核小組：依稽核組及稽核業務之需求，由校長遴聘內部稽核課程訓練合格或具有財會、法律、管理專長者擔任，任期一學年，連選得連任，最多連任二次。
2. 應受過內部稽核課程訓練合格或具有財務、會計、管理專長者始可成為本校正式稽核員。
3. 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

(二)稽核人員之職權：

1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
2. 本校現金出納處理之事後查核。
3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
5. 本校之專案稽核事項。

(三)稽核人員之職責：

1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
3. 其他缺失事項，應包括如下：

   3.1 政府機關檢查所發現之缺失。

   3.2 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.4 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。

3.5 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

4. 內部稽核方式及方法：

4.1 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

4.2 稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

4.3 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

4.4 稽核程序如下：

4.4.1 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

4.4.2 稽核工作準備：

4.4.2.1 稽核工作規劃。

4.4.2.2 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

4.4.2.3 稽核單位應於稽核前5個工作日，通知受稽核單位。

4.4.3 稽核工作執行：

4.4.3.1 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

4.4.3.2 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

4.4.3.3 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

4.4.3.4 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

4.4.4. 稽核結束會議：

4.4.4.1 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。

4.4.4.2 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。

4.4.4.3 稽核單位協調稽核結束會議時間。

4.4.4.4 舉行稽核結束會議。

4.4.5. 撰寫稽核報告：

4.4.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。

4.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

4.4.6. 稽核追蹤：

4.4.6.1. 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

4.4.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

4.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

4.4.6.5. 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

4.4.6.6. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

4.5 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。

版本	版本修訂歷程
第一版	100 年 2 月 9 日
第二版	104 年 11 月 6 日
第三版	106 年 7 月 4 日
第四版	107 年 6 月 22 日

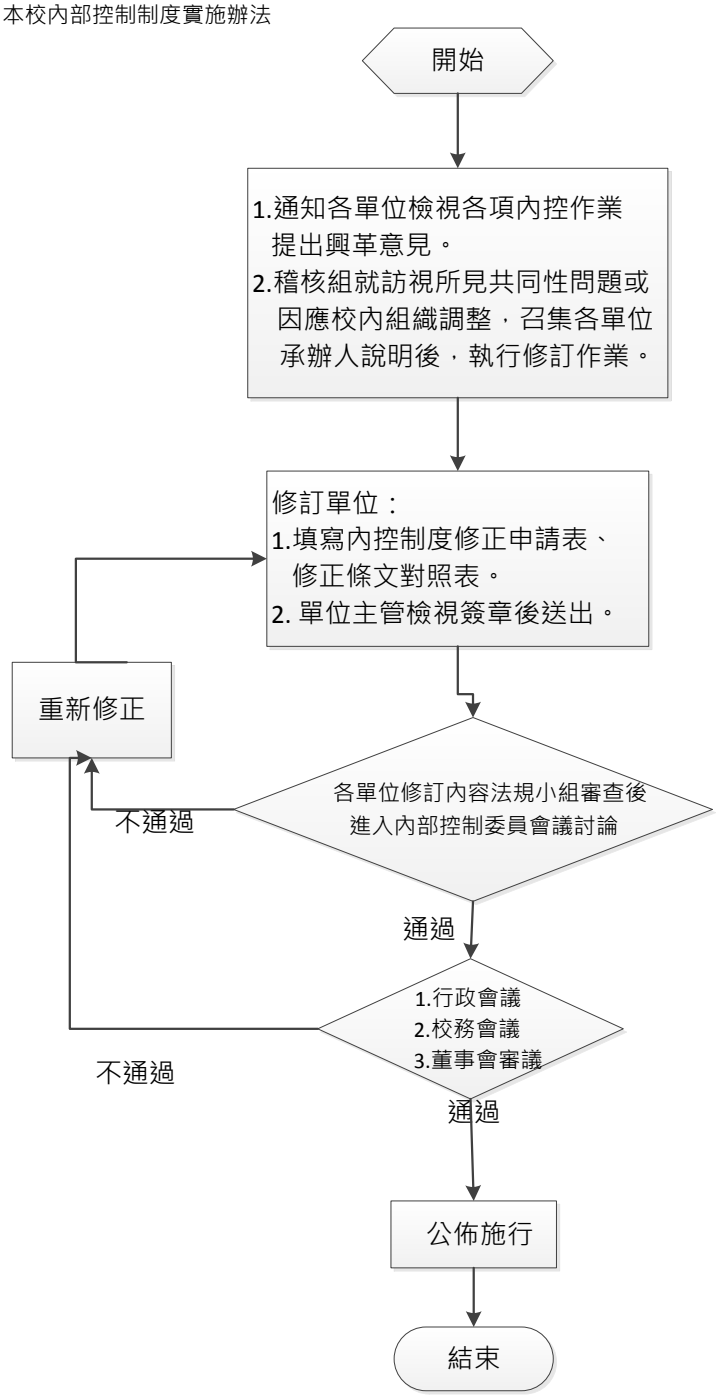
(一)內部控制制度修訂作業

1. **流程圖：**

1.1**內部控制制度修訂流程圖**

育達科技大學內部控制制度修正作業流程圖

◎依據：本校內部控制制度實施辦法



2. 作業程序：

2.1 修訂內控作業時機：

2.1.1 內部執行內控作業， 發現可簡化精進時。

2.1.2 單位組織調整時。

2.1.3 檢查相關作業， 發現缺失時。

2.1.4 每學年至少修訂乙次。

2.2 修訂內控作業執行要領：

2.2.1 單位承辦人針對內部控制制度修訂內容完成修訂建議，經單位主管與相關作業人員討論確認，後完成修訂。

2.2.2 送出內部控制制度修正申請表，應檢附文件：

2.2.2.1 內控制度(作業)修正內容對照表。

2.2.2.2 原內控制度(作業)。

2.2.2.3 修正後內控制度(作業)。

2.3 承辦單位檢查作業內容齊備後，送本校法規小組書審。

2.4 送內部控制委員會審議

2.5 送行政會議審議

2.6 送校務會議審議

2.7 送董事會審議

3. 控制重點：

3.1 各單位是否主動針對內部控制制度修訂。

3.2 單位送出內部控制制度修正申請表前，是否針對內部控制制度修訂內 容提出修訂建議，經相關人員討論確認。

3.3 單位送出內部控制制度修正申請表，是否附上內控制度(作業)修正內容對照表、原內控制度(作業)、修正後內控制度(作業)？

3.4 內部控制制度修正送董事會審議前，是否先通過內部控制委員會、行政會議、校務會議審議。

4. 使用表單：

4.1 內控制度(作業)修正內容對照表

4.2 原內控制度(作業)

4.3 修正後內控制度(作業)

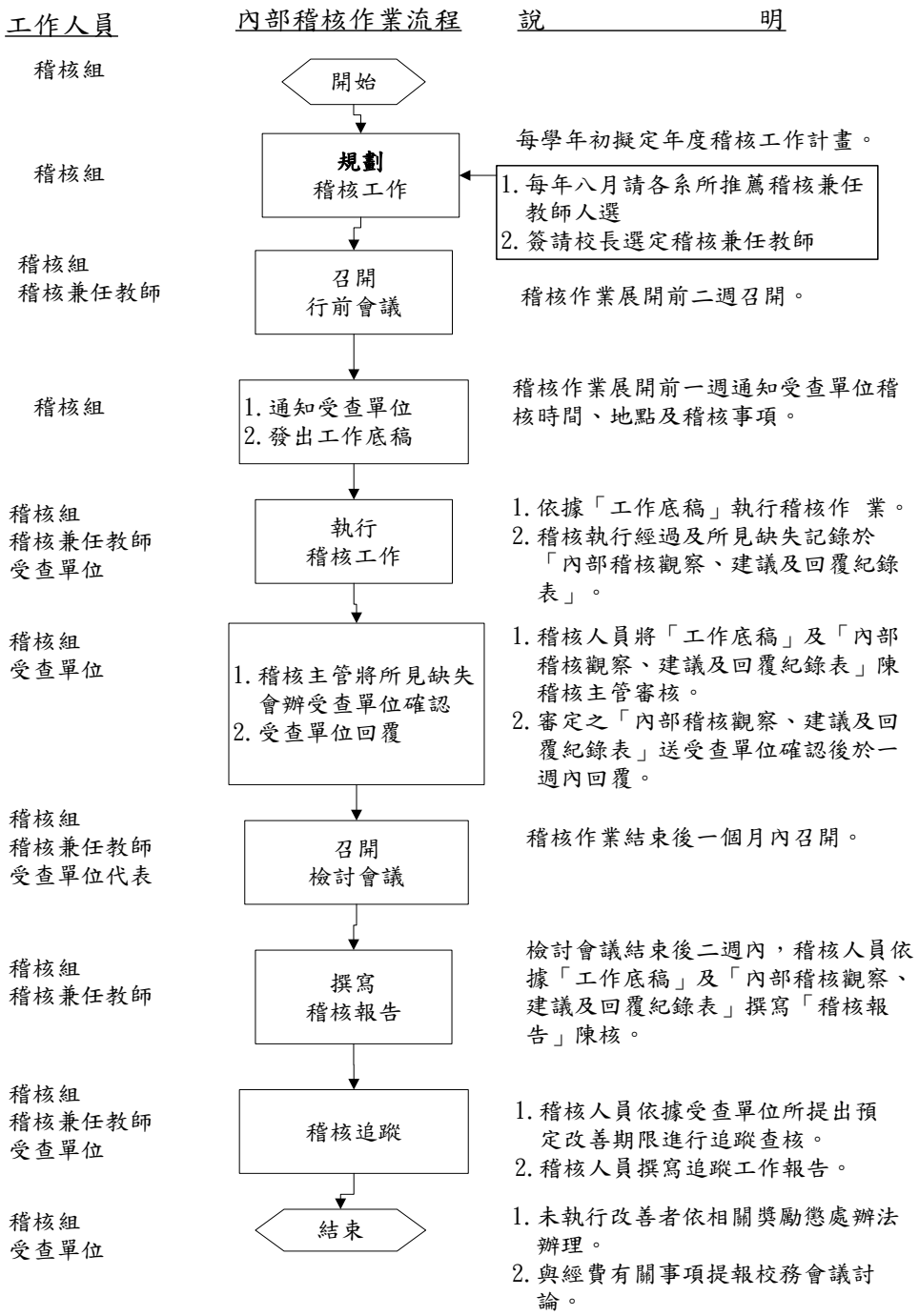
5. **依據及相關文件：**無

版本	版本修訂歷程
第一版	106 年 7 月 4 日
第二版	107 年 6 月 22 日

(二)內部稽核作業

2. **流程圖：**

1.1**內部稽核流程圖**



2. **作業程序：**

2.1 訂定內部控制制度年度計畫先期作業：

2.1.1 完成當年度稽核人員遴聘。

2.1.1.1 由校長遴聘內部稽核課程訓練合格或具有財會、法律、管理專長者擔任，任期一學年，連選得連任，最多連任二次。

2.1.1.2 稽核兼任教師由各單位推薦任，稽核組彙整後，由校長擇優擔任。

2.1.2 請各單位完成單位風險評估自評。

2.1.3 依風險值，每年擇定三分之一以上作業項目納入計畫。

2.2 內部控制制度年度計畫執行：

年度計畫每年7至9月間完成訂定，奉校長核定後執行。

2.3 稽核會議召開：

2.3.1 稽核作業展開前二週召開，

2.3.2 每學年至少召開4次會議。

2.4 稽核作業執行：

2.4.1 作業展開前一週通知受查單位稽核時間、地點及稽核事項（工作底稿）。

2.4.2 依據「工作底稿」執行稽核作業。

2.4.3 稽核執行經過及所見缺失記錄於「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

2.4.4 稽核相關資料保存5年。

2.5 稽核所見缺失會受稽核單位確認：審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」送受查單位確認後於一週內回覆。

2.6 召開稽核檢討會議：作業結束後一個月內召開

2.7 撰寫稽核報告：檢討會議結束後二週內，稽核人員依據「工作底稿」及「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」陳核，。

2.8 稽核追蹤:稽核人員依據受查單位所提出預定改善期限進行追蹤查核，完成後撰寫追蹤工作報告。

3. **控制重點：**

3.1 內部控制制度年度計畫執行，是否奉校長核定。

3.2 內部控制制度年度計畫執行，是否每年擇定三分之一以上項目納入。

3.3 稽核作業執行，作業展開前一週是否通知受查單位稽核時間？

3.4 稽核所見缺失是否會受稽核單位確認，並進行追蹤查核至改善完畢。

4. **使用表單：**

4.1 風險評估自評表

4.2 稽核會議紀錄格式

4.3 稽核報告格式

5. **依據及相關文件：無**

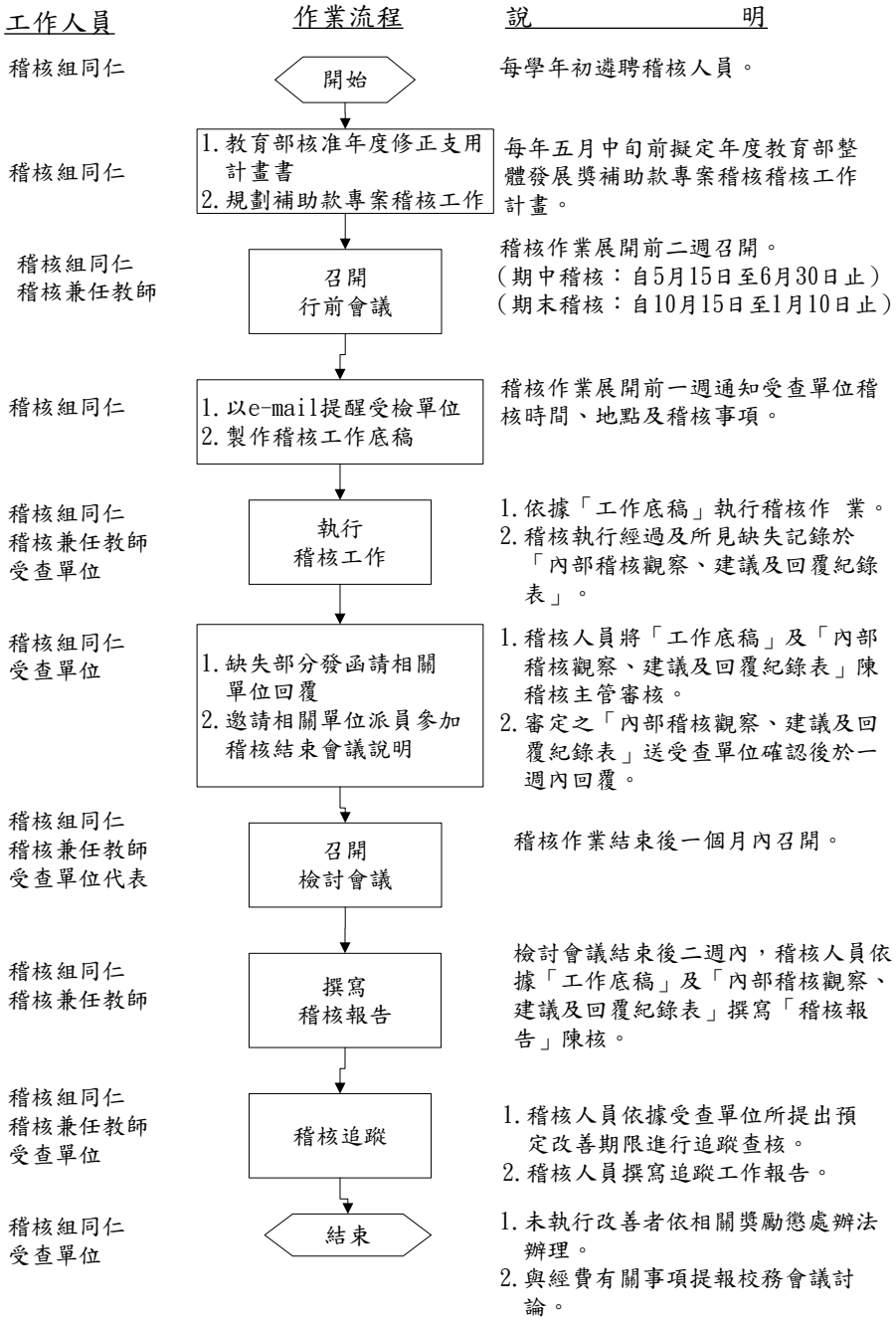
版本	版本修訂歷程
第一版	106 年 7 月 4 日
第二版	107 年 6 月 22 日

文件名稱	版次	文件編號
獎補助稽核作業	第一版	07-03

(三)獎補助稽核作業

1. 流程圖：

1.1獎補助稽核作業流程圖



2. **作業程序：**

2.1 訂定教育部整體發展獎補助款專案稽核年度計畫。

2.2 教育部整體發展獎補助款專案稽核計畫執行：
年度計畫每年3至4月間完成訂定，奉校長核定後執行。

2.3 獎補助稽核會議召開：

2.3.1 稽核作業展開前二週召開，

2.3.2 每學年至少召開4次會議。

2.4 獎補助稽核作業執行：

2.4.1 作業展開前一週通知受查單位稽核時間、地點及稽核事項（工作底稿)。

2.4.2 依據「工作底稿」執行稽核作業。

2.4.3 稽核執行經過及所見缺失記錄於「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

2.5 稽核所見缺失會受稽核單位確認：審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」送受查單位確認後於一週內回覆。

2.6 召開稽核檢討會議：作業結束後一個月內召開

2.7 撰寫獎補助稽核報告：檢討會議結束後二週內，稽核人員依據「工作底稿」及「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」陳核。

2.8 獎補助稽核追蹤：稽核人員依據受查單位所提出預定改善期限進行追蹤查核，完成後撰寫追蹤工作報告。

3. **控制重點：**

3.1 獎補助稽核計畫執行，是否奉校長核定。

3.2 獎補助稽核作業執行，作業展開前一週是否通知受查單位稽核時間？

3.3 獎補助稽核所見缺失是否會受稽核單位確認，並進行追蹤查核至改善完畢。

4. **使用表單：**

4.1 獎補助稽核會議紀錄格式

4.2 獎補助稽核報告格式

5. **依據及相關文件：**

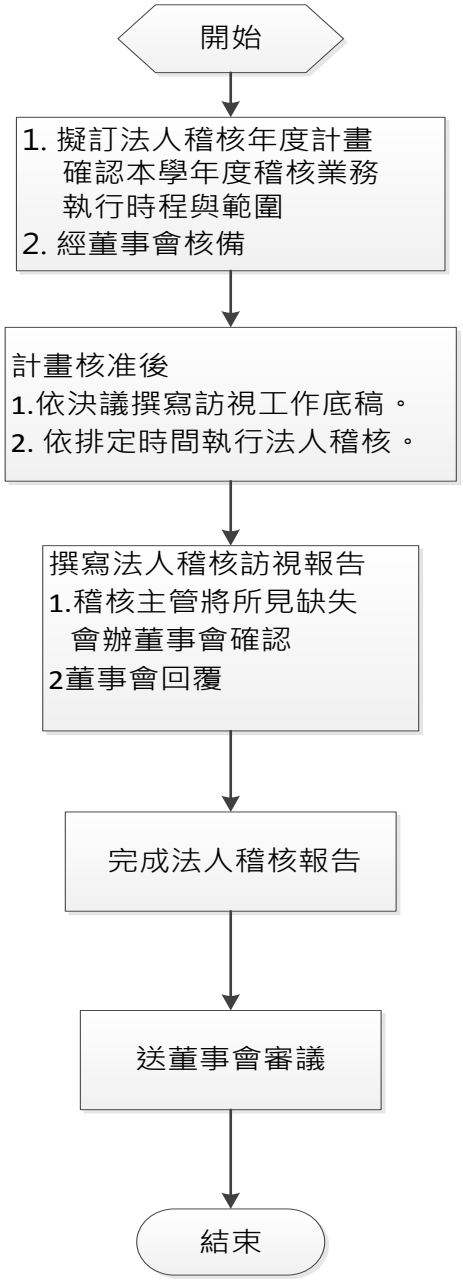
無

版本	版本修訂歷程
第一版	106 年 7 月 4 日

(四)法人稽核作業

2. **流程圖：**

1.1**法人稽核作業流程圖**



6. 作業程序：

2.1 訂定法人稽核作業年度計畫。

2.2 法人稽核作業計畫執行：

年度計畫每年7至9月間完成訂定，經董事會核定後執行。

2.3法人稽核作業會議召開：

每學年至少召開2次會議。

2.4法人稽核作業執行：

2.4.1 作業展開前一週通知受查單位稽核時間、地點及稽核事項（工作底稿)。

2.4.2 依據「工作底稿」執行稽核作業。

2.4.3 稽核執行經過及所見缺失記錄於「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

2.5 稽核所見缺失會受稽核單位確認：審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」送受查單位確認後於一週內回覆。

2.6 召開稽核檢討會議：作業結束後一個月內召開

2.7 撰寫法人稽核報告：檢討會議結束後二週內，稽核人員依據「工作底稿」及「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」陳核。

2.8法人稽核缺失追蹤：稽核人員依據受查單位所提出預定改善期限進行追蹤查核，完成後撰寫追蹤工作報告。

7. 控制重點：

3.1 法人稽核作業計畫執行，是否經董事會核定。

3.2 法人稽核作業執行，作業展開前一週是否通知受查單位稽核時間？

3.3 法人稽核作業所見缺失是否會受稽核單位確認，並進行追蹤查核至改善完畢。

8. 使用表單：

4.1法人稽核作業會議紀錄格式

4.2法人稽核報告格式

9. 依據及相關文件：

無

版本	版本修訂歷程
第一版	106 年 7 月 4 日