



台北海洋科技大學 內部控制制度

**Taipei University of Marine
Technology Internal Control System**

中華民國 108 年 12 月
秘書室 彙編

台北海洋科技大學內部控制制度

台北海洋科技大學內部控制制度 前 言

教育部為增強私立學校經營管理自主性，以減少法律之限制及主管機關之管制，其中私立學校法第51條第1項明定私立學校應建立內部控制制度，以加強私立學校自我監督管理機制，保障學校資產安全、增加學校財務報導之可靠性、強化相關法令及政策之遵循，俾利私立學校之經營運作走入自我監督管理之正軌。

教育部於98年12月9日訂定發布「學校法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」後，各私立學校應於一年內完成法人及學校內部控制制度之訂定。本校為訂定內部控制制度，於99年8月間，由各行政單位指派業務熟悉之同仁11人組成「研訂內部控制制度審查小組」，共召開8次審查小組會議，完成審議各行政單位提出之內部控制制度初稿及標準作業流程，並提經99年10月19日99學年度第1學期第2次校務會議及同年11月30日第14屆第10次董事會議通過後，以99年12月23日海秘字第0990009590號令發布實施，符合教育部指示應於一年內完成之規定。

自100學年度起本校依本制度，每年訂定年度稽核計畫，檢視各單位與財務部門各項作業活動是否確實遵循規章制度及流程，是否充分運用資源而無浪費，以及是否有效達成年度計畫及中程發展之目標，並因應各項作業活動之需求，定期修正內部控制制度，俾使學校在健全之制度下永續經營與發展。

台北海洋科技大學內部控制制度

版次	修訂日期	修訂人	修訂內容概要
一	99.12.23	秘書室	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訂定。
二	101.7.24	秘書室	如附件一 經 101 年 7 月 24 日 100 學年度第 2 學期第 3 次校務會議、 101 年 7 月 27 日第 14 屆第 17 次董事會議審議通過
三	102.7.24	秘書室	如附件一 經 102 年 7 月 24 日 100 學年度第 2 學期第 3 次校務會議、 102 年 7 月 29 日第 15 屆第 3 次董事會議審議通過
四	103.7.2	秘書室	如附件一 經 103 年 7 月 2 日 102 學年度第 2 學期第 2 次校務會議、 103 年 7 月 10 日第 15 屆第 7 次董事會議審議通過
四	104.1.20	秘書室	如附件一 經 104 年 1 月 20 日 103 學年度第 1 學期第 2 次校務會議、 104 年 2 月 6 日第 15 屆第 9 次董事會議審議通過
五	105.7.28	秘書室	如附件一 經 105 年 6 月 21 日 104 學年度第 2 學期第 2 次校務會議、 105 年 7 月 18 日第 15 屆第 16 次董事會議審議通過
六	106.12.28	秘書室	如附件一 經 106 年 10 月 31 日 106 學年度第 1 學期第 2 次校務會議、 106 年 11 月 21 日第 16 屆第 4 次董事會議審議通過
七	107.12.15	秘書室	如附件一 經 107 年 10 月 23 日 107 學年度第 1 學期第 2 次校務會議、 107 年 11 月 26 日第 16 屆第 7 次董事會議審議通過
七	108.11.30	秘書室	如附件一 經 108 年 11 月 5 日 108 學年度第 1 學期第 2 次校務會議、 108 年 11 月 18 日第 16 屆第 11 次董事會議審議通過

台北海洋科技大學內部控制制度

台北海洋科技大學內部控制及 SOP 修正清冊

附件一

項目名稱	內部控制新增及修正內容	SOP 新增及修正
貳、內部組織架構 一、沿革：	一、修正第貳單元內部組織架構第一點第四項本校學術單位內容及目次。 二、修正海洋休閒發展中心為水域休憩產業發展中心。	無
貳、內部組織架構 二、架構圖：	修正學術單位組織架構圖及行政單位組織架構圖。	無
貳、內部組織架構 三、組織設置： (五)本校設下列行政單位	一、行政單位依本校報教育部核定之組織規程修正。 二、點次遞移。	無
貳、內部組織架構 三、組織設置： (六)行政單位主管之資格及產生程序	行政單位主管之資格及產生程序第2點增加國合長。	無
貳、內部組織架構 三、組織設置： (十)各種委員會與小組會議	一、新訂第10點「職工人事委員會」。 二、刪除原第10點及11點「職工甄審委員會」、「職工成績考核委員會」。 三、第11點後點次遞移。	無
肆、財務事項 三、作業說明 (五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：	依據107年度獎勵補助經費運用情形書面考評書審報告委員審查意見將「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」修正為「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」。	無

台北海洋科技大學內部控制制度

目 錄	
項 目	頁次
壹、總則	1
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1
貳、內部組織架構	3
一、沿革	3
二、架構圖	5
三、組織設置	6
四、依據及相關文件	11
參、人事事項	12
一、目的	12
二、適用範圍	12
三、作業說明	12
(一)聘僱	12
(二)敘薪及待遇	16
(三)福利及保險	19
(四)退休、撫卹及資遣	22
(五)出勤	30
(六)差假	33
(七)訓練	38
(八)研究進修	40
(九)考核	45
(十)獎懲	50
(十一)教師轉任	52
(十二)升等	54
肆、財務事項	59
一、目的	59
二、適用範圍	59
三、作業說明	59
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	60
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租	66
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃作業	68
◎募款作業	68
◎收受捐贈作業	70
◎借款作業	73
◎資本租賃作業	78

台北海洋科技大學內部控制制度

目 錄

項 目	頁次
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄	80
(五)獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄	82
(六)代收款項與其他收支之審核	86
(七)預算與決算之編製，財務資訊之揭露	89
◎預算與決算編製作業	89
◎預算變動及流用申請作業	95
◎財務資訊揭露作業	97
伍、營運事項	98
一、目的	98
二、適用範圍	98
三、作業說明	98
(一)教學事項	99
◎課程規劃作業	99
◎排課作業	101
◎選課作業	103
◎學生註冊作業	105
◎學生成績作業	108
◎學籍管理作業	111
◎教師調代(補)課作業	114
◎招生總量管制	116
◎招生作業	120
◎遠距教學課程申請	123
◎業界專家協同教學申請	126
◎教學助理申請	129
◎教學評量作業	132
(二)學生事項	134
◎學生住宿管理作業	134
◎學生校內生活輔導	138
◎學生獎懲作業	140
◎學生操行成績作業	142
◎校外賃居學生輔導	144
◎就學貸款作業	146
◎申辦學雜費減免作業	149
◎弱勢助學金作業	151
◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	153
◎社團成立申請作業	157
◎社團活動辦理作業	159

台北海洋科技大學內部控制制度

目 錄	
項 目	頁 次
◎重大慶典活動作業	162
◎緊急傷病事故處理作業	164
◎學生平安保險作業	167
◎新生健康檢查作業	171
◎健康促進活動作業	174
◎校園傳染病防治與通報作業	177
◎辦理學生實習合作事項	179
◎新生進路生涯意向調查事項	181
◎辦理產學攜手計畫事項	183
◎學生畢業流向資訊調查事項	185
◎辦理航海輪機系學生海上實習事項	187
◎傑出校友選拔	189
◎學生申訴處理作業	191
◎性侵害性騷擾及性霸凌處理作業	193
◎導師名單處理作業	195
◎諮商輔導作業	197
(三)總務事項	199
◎採購作業	199
◎採購作業(營繕組)	209
◎因緊急事故之採購或搶修作業	210
◎財物管理作業	212
◎出納管理作業	222
◎實驗室廢液清運標準作業	228
◎實驗室自動檢查標準作業	230
(四)研究發展事項	232
◎擬定五年校務發展計畫書	232
◎教育部獎補助款經費專責規劃小組業務	234
◎辦理參與校外學/協會等組織之會費申請	237
◎辦理師生實務增能計畫第二階段	239
◎填列教育部獎補助款資料庫系統	241
◎校務評鑑	243
◎申請科技部研究計畫	247
◎申請科技部補助國內專家學者出席國際學術會議與核銷作業	249
◎申請政府機關(構)補助計畫	251
(五)國際交流與合作事項	253
◎本校與國內外學術交流活動協調與安排	253

台北海洋科技大學內部控制制度

目 錄

項 目	頁次
◎本校與國外學術機構締約等合作事項	255
(六)產學合作事項	257
(七)資訊處理事項	260
◎系統開發及程式修改作業	260
◎系統文書編製作業	264
◎程式及資料之存取作業	266
◎資料輸出入及處理作業	269
◎檔案及設備之安全作業	272
◎硬體及系統軟體之使用及維護作業	276
◎系統復原計畫及測試作業	282
◎資訊安全之檢查作業	284
◎電腦資訊設備報修(含電子講桌、投影機及音效設備)	290
◎非法影印教科書之學生輔導機制標準作業處理流程	293
◎圖書流通作業	295
◎圖書資料採購作業	300
◎圖書資源推廣作業	303
◎圖書編目作業	307
◎期刊採購作業	309
◎期刊管理作業	311
◎書庫管理作業	314
(八)體育事項	316
◎運動場館借用管理作業	316
◎運動器材借用管理作業	319
◎運動傷害緊急事故處理作業	322
◎運動競賽辦理作業	326
(九)創新育成事項	328
◎創新育成中心進駐申請	328
◎創新育成中心培育輔導	330
(十)推廣教育發展事項	332
◎推廣教育事務	332
◎辦理船員服務手冊請領	335
◎動力小船駕駛人訓練開班及申請證照考驗	337
◎碼頭與教學訓練用小船使用及管理	340
(十一)其他事項	342
◎文書處理收(分)文作業	342
◎文書處理收發文作業	344
◎文書處理印信掌理作業	346

台北海洋科技大學內部控制制度

目 錄	
項 目	頁次
◎召開校務、行政會議	348
◎會議資訊平台資料填寫	351
◎召開列管案件檢討會議	353
◎法規定訂與修正	355
◎重要紀事彙整	357
◎召開教師申訴評議委員會	359
◎校務基本資料庫彙報	362
◎大專校院定期公務統計報表彙報	365
◎學校媒體危機處理	367
◎校務資訊公開作業	369
陸、關係人交易	370
一、目的	370
二、適用範圍	370
三、作業說明	370
◎關係人交易之控制作業	371
柒、內部稽核實施細則	373
◎作業要項表目錄	376

壹、總則

一、目的：

台北海洋科技大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，應建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

本制度由學校訂定，經董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。

(二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1.本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (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。
- (3) 教師轉任與教師升等。

2.本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (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。
- (3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (4) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- (7) 預算與決算之編製、預算變動及留用申請作業與財務資訊之揭露。

3.本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1) 教學事項。
- (2) 學生事項。
- (3) 總務事項。
- (4) 研究發展事項。
- (5) 國際交流與合作事項。
- (6) 產學合作事項。
- (7) 資訊處理事項。
- (8) 體育事項。
- (9) 創新育成事項。
- (10) 其他事項。

4.本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三)內部控制制度之檢核：

1.本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。

2.本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、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) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。

(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。

3.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。

4.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，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。

5.前項所定其他缺失事項，應包括：

(1) 政府機關檢查所發現之缺失。

(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) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(4) 其他缺失。

6.稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。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，並將副本交付各監察人查閱。

8.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。

貳、內部組織架構

一、沿革：

民國54年春間，本校創辦人吳正鏞先生、戴行悌先生與程傑慷先生等人鑑於臺灣四面環海，未來海上運輸之發展及海洋資源之開發，於經濟結構中居極重要之地位，乃倡議創設「中國海事專科學校」，選定台北市士林區中洲里淡水河及基隆河交匯處為校址，籌集資金收購土地，興建校舍。

民國55年元月，本校依法成立董事會，公推吳正鏞先生為董事長，聘請戴行悌先生為首任校長，同年3月18日奉教育部核准立案，於56年由董事會根據捐助章程正式登記為財團法人。

本校於民國55年奉准設立航海、輪機、船務等3科，隨即辦理招生，於3月28日正式開學。其後歷年各科之增設與變動如下：

- (一)55年8月增設漁撈科，56年8月又增設水產製造科。
- (二)60年8月，船務科停止招生，另設航運管理及電子通訊二科，同年開辦二年制夜間部，設航海、輪機兩科。
- (三)68年8月日間部漁撈科改名為漁業科，夜間航海科調整為航運管理科。
- (四)80年8月電子通訊科改名為電訊工程科。
- (五)82年8月水產製造科改名為水產食品工業科。
- (六)87年8月校名改為中國海事商業專科學校，增設國際貿易科；水產食品工業科改為食品科學科，電訊工程科改為電腦與通訊工程科。
- (七)89年8月停止五專部招生，改為僅招收二專部學生，同時漁業科改為海洋休閒觀光科。
- (八)92年8月增設餐旅管理科、物流管理科、資訊工程科。
- (九)93年8月航運管理科改名為航運企業管理科。
- (十)94年8月設立附設專科進修學校。
- (十一)95年8月，餐旅管理科改名為餐飲管理科。
- (十二)96年8月1日改制為台北海洋技術學院。設輪機工程系、海洋休閒觀光系、食品科學系、航運企業管理系、國際貿易系、電腦與通訊工程系等6個系及通識教育中心；另設專科部，航海科、餐飲管理科、物流管理科、資訊工程科等4個科。
- (十三)97年8月，航海科、餐飲管理科改設系，物流管理科轉型為旅運經營管理系，資訊工程科轉型為多媒體與遊戲發展科學系；另增設海洋運動休閒系。
- (十四)97學年度(97年12月)淡水校區正式啟用，國際貿易系、航運企業管理系、旅運經營管理系、電訊及通訊工程系、多媒體與遊戲發展科學系先

行進駐。

(十五)98年11月教育部核定自99學年度起國貿系更名為經營管理系，食品科學系更名為食品科技與行銷系。

(十六)100年8月增設視覺傳達設計系、遊輪休閒事業管理學士學位學程、時尚造型管理學士學位學程，航運企業管理系更名為海空物流與行銷系，經營管理系停招。

(十七)101年8月增設時尚造型設計管理系、電腦與通訊工程系更名為資訊科技與行動通訊系、旅運經營管理系更名為旅遊管理系、多媒體與遊戲發展科學系更名為數位遊戲與動畫設計系。

(十八)102年8月增設健康照顧社會工作系，資訊科技與行動通訊系、遊輪休閒事業管理學士學位學程停招。

(十九)104年8月增設健康促進與銀髮保健系，海洋休閒觀光系設置碩士班。

(二十)105年8月起增設表演藝術系，食品科技與行銷系設置碩士班。

(二十一)106年8月1日本校改名為台北海洋學校財團法人台北海洋科技大學。

(二十二)106年8月起海空物流與行銷系設置碩士班。

本校 **108** 學年學術單位計有 14 個系、1 個通識教育中心，為利資源共享，依各系之特色、專業領域，區分為 3 個學院：

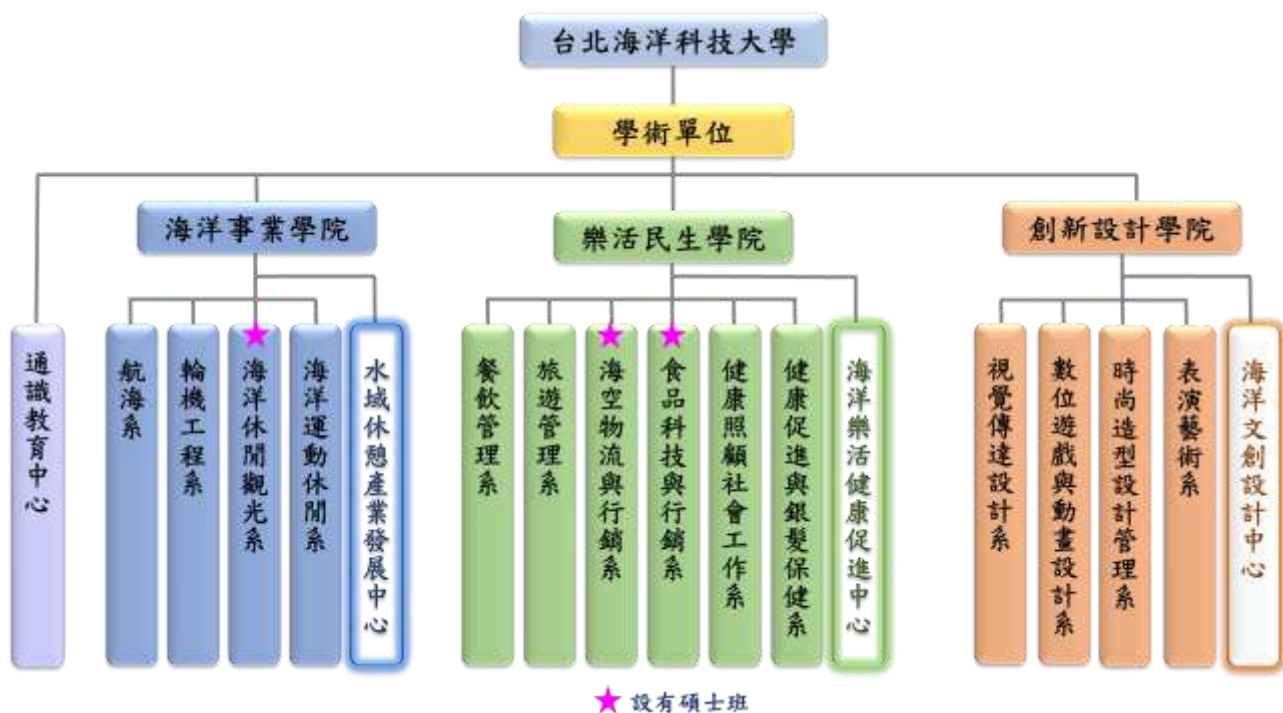
(一)海洋事業學院：航海系、輪機工程系、海洋休閒觀光系(碩士班)、海洋運動休閒系及**水域休憩產業發展中心**。

(二)樂活民生學院：海空物流與行銷系(碩士班)、旅遊管理系、餐飲管理系、食品科技與行銷系(碩士班)、健康照顧社會工作系、健康促進與銀髮保健系及**海洋樂活健康促進中心**。

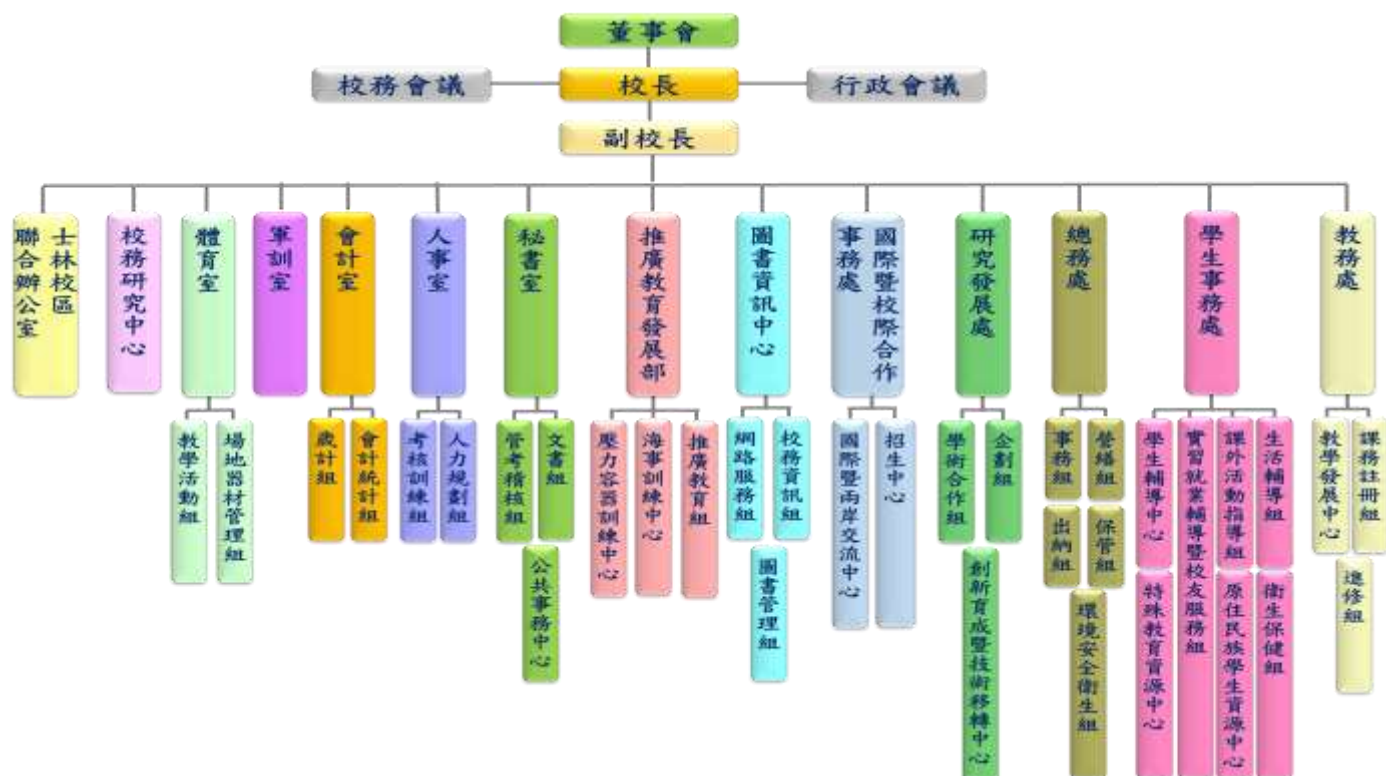
(三)創新設計學院：數位遊戲與動畫設計系、視覺傳達設計系、時尚造型設計管理系、表演藝術系**海洋文創設計中心**。

就本校現有之每一個系觀之，均屬台灣最有特色與具有競爭力的科系，將以目前奠定的基礎持續穩定成長，發揮海洋立國的精神，配合時代的趨勢，以培育優秀海事商業專門人才。

二、架構圖：



學術單位組織架構圖



行政單位組織架構圖

三、組織設置：

(一)本校置校長一人，綜理校務。

(二)本校得置副校長一至三人，襄助校長推動校務。

(三)本校設下列學術單位：

1. 學院部包括四年制技術系及二年制技術系。
2. 專科部包括二年制及五年制。
3. 進修部包括四年制技術系、二年制技術系及二年制技術系在職專班。
4. 通識教育中心：掌理全校通識教育及共同科教育事宜。

(四)學術單位主管之設置、職稱、職權範圍：

1. 本校各學院置院長一人，綜理學院事務，院長遴選由院務會議推選應具教授級三位名單，簽請校長圈選聘任之。
2. 本校各系(科)置主任，綜理各系(科)事務，遴選由系務會議推選應具副教授級(含)以上三位名單，簽請校長圈選聘任之；任期以二年一任為原則，連聘得連任之。
3. 本校設通識教育中心，中心主任由通識教育中心會議推選應具副教授級(含)以上三位名單，簽請校長圈選聘任之；任期以二年一任為原則，連聘得連任之。

(五)本校設下列行政單位：

1. 教務處：掌理教務相關事務；分設課務註冊、進修二組及教學發展中心。置教務長一人，各組(中心)置組長(主任)一人、職員若干人。
2. 學生事務處：掌理學生相關事務；分設生活輔導、課外活動指導、衛生保健、實習就業輔導暨校友服務四組及學生輔導中心、原住民族學生資源中心、特殊教育資源中心。置學生事務長一人，各組(中心)置組長(主任)一人、職員若干人。
3. 總務處：掌理總務相關事務；分設事務、保管、出納、營繕、環境安全衛生五組。置總務長一人，各組置組長一人、職員若干人。
4. 研究發展處：掌理校務發展、自我評鑑、國內外學術交流、產學合作、協調全校研究發展、研究計畫之管理等事務；分設企劃及學術合作二組及創新育成暨技術移轉中心。置研發長一人，各組(中心)置組長(主任)一人、職員若干人。
5. 國際暨校際合作事務處：掌理國際暨校際合作交流、招收國內學生及境外學生等事務，分設國際暨兩岸交流及招生二中心。置國合長一人，各中心置主任一人、職員若干人。
6. 圖書資訊中心：掌理全校校務資訊化、網路服務、圖書資訊資源服務等事務；分設校務資訊、網路服務、圖書管理三組。置中心主任一人，各組置組長一人、職員若干人。
7. 推廣教育發展部：掌理推廣教育、海事訓練及壓力容器訓練等相關事務；

設推廣教育組一組、海事訓練及壓力容器訓練二中心。置部長一人，各組(中心)置組長(主任)一人、職員若干人。

8. 秘書室：綜核全校文稿並掌理秘書、文書、稽核、公共事務等事務；分設文書、管考稽核二組及公共事務中心。置主任秘書一人，各組(中心)置組長(主任)一人、職員若干人。
9. 人事室：掌理人力資源規劃及服務等事務；分設人力規劃、考核訓練二組。置主任一人，各組置組長一人、職員若干人。
10. 會計室：掌理歲計、會計、統計事宜；分設歲計、會計統計二組。置會計主任一人，各組置組長一人、職員若干人。
11. 軍訓室：掌理軍訓及護理課程之規劃與教學，並協助輔導學生生活事宜；置主任一人及軍訓教官、護理教師若干人。
12. 體育室：掌理體育教學、活動及運動場地器材之管理；分設教學活動、場地器材管理二組。置主任一人，各組置組長一人、職員若干人。
13. 校務研究中心：掌理校務資料彙整運用、強化校務創新能力、研擬校務研究議題。置中心主任一人，職員若干人。
14. 士林校區聯合辦公室：掌理士林校區教務、學生事務、總務等事務，置主任一人。

(六)行政單位主管之資格及產生程序如下：

1. 教務長、學生事務長由校長聘請副教授以上教師兼任；研發長、圖書資訊中心中心主任、推廣教育發展部部長、體育室主任及士林校區主任，由校長聘請助理教授以上教師兼任。
2. 總務長、國合長、主任秘書、校務研究中心中心主任，由校長聘請助理教授以上教學或研究人員兼任，或由職員擔任之。
3. 人事室主任、會計主任之聘任依相關法令規定辦理。
4. 軍訓室主任由校長自助理教授以上教學或研究人員或教育部推薦之軍訓教官二至三人中擇聘之。
5. 組長及各處室所轄之中心主任，由校長聘請講師以上教學或研究人員兼任，或由職員擔任。學生事務處生活輔導組長必要時得由軍訓教官兼任。
6. 前項主管人員，由教師兼任者採任期制，任期一年，連聘得連任。

(七)校務會議由校長召開並主持之，每學期至少召開一次；經校務會議成員總人數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。

(八)校務會議審議下列事項：

1. 校務發展計畫及預算。
2. 組織規程及各種重要章則。
3. 系(科)與附設機構之設立、變更及停辦。
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。

(九)各種會議：

1. 行政會議：以校長、副校長、行政與學術單位一級主管、附設進修學院校務主任、附設專科進修學校校務主任及校長指定之人員組成之。校長為主席，討論本校重要行政事項。
2. 教務會議：以教務長、學生事務長、總務長、研發長、推廣教育發展部部長、圖書資訊中心中心主任、軍訓室主任、體育室主任、學術單位一級主管、附設進修學院校務主任、附設專科進修學校校務主任、教師代表組成之；教務長為主席，教務處各組組長為列席人員，討論教務相關之重要事項，下設課程委員會。
3. 學生事務會議：以學生事務長、教務長、總務長、推廣教育發展部部長、士林校區主任、軍訓室主任、體育室主任、學術單位一級主管及導師代表、學生代表組成之；學生事務長為主席，學生事務處各組組長為列席人員，討論有關學生事務及輔導等重要事項。
4. 總務會議：以總務長、教務長、學生事務長、主任秘書、會計主任、推廣教育發展部部長、軍訓室主任、體育室主任、學術單位一級主管與學生代表組成之；總務長為主席，總務處各組組長為列席人員，討論總務相關之重要事項。
5. 研究發展會議：以研發長、教務長、圖書資訊中心中心主任、體育室主任、學術單位一級主管組成之；研發長為主席，研究發展處各組組長為列席人員，討論及協調全校研究發展相關之重要事項。
6. 推廣教育發展部部務會議：以推廣教育發展部部長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、體育室主任、各相關學術單位一級主管組成之；推廣教育發展部部長為主席，討論推廣教育及行政重要事項。
7. 各學院院務會議：由各學院院長與所屬各學術單位主任及教師代表組成之，各學院院長為主席，討論學院教學、設備、研究及其他相關事項。
8. 各學術單位會議：以各學術單位主任及所屬教師組成之，各單位主任為主席，討論該單位教學、設備、研究及其他有關事項。

本校得視需要設置與教學、研究及社會服務有關之其他會議，其功能與組織另訂之。

前二項各種會議，必要時得邀請相關單位主管或人員列席。

(十)各種委員會與小組會議：

1. 校務發展委員會：規劃及推動本校中長程發展計畫，並研議重大校務發展事項。其設置辦法由本校訂定，經校務會議通過後實施。
2. 產學合作委員會：強化與公民營企業及機構建立合作關係，以提升本校產

學研究發展能量，協助企業提升產業競爭力，及促進國家社會繁榮。其設置辦法由本校訂定，經校務會議通過後實施。

3. 招生委員會：負責規劃辦理本校各種自辦招生或聯合甄選、聯合分發等試務工作。其設置辦法由本校訂定，經行政會議通過後實施。
4. 學生校外實習委員會：負責提供學生實習作業諮詢、推動實習相關工作及仲裁實習期間發生之糾紛，其設置辦法由本校訂定，經校務會議通過後實施。
5. 性別平等教育委員會：推動性別平等教育，並建立無性別歧視的教育環境與風範，以實現性別平等的目標。其設置辦法由本校訂定，經校務會議通過後實施。
6. 環境安全衛生委員會：防止本校實驗室、實習教室、研究室等工作場所之意外災害，提升實驗室環境品質，落實環保及安全衛生工作，以保障教職員工及學生之生命安全與健康。其設置辦法由本校訂定，經校務會議通過後實施。
7. 學校衛生委員會：策劃改進教職員工及學生之衛生保健並改善學校環境衛生，其設置辦法由本校訂定，經學生事務會議通過，再經校務會議通過後實施。
8. 圖書暨資訊發展委員會：審議全校圖書、資訊相關業務諮詢、經費規劃及未來發展方針。其設置辦法由本校訂定，經校務會議通過後實施。
9. 教師評審委員會：本校設校、院、系（所、科）三級教師評審委員會，評審有關教師之聘任、聘期、升等、停聘、解聘、不續聘、資遣原因之認定及學術研究等事項。校教師評審委員會設置辦法由本校擬訂，經校務會議通過後實施。
10. 職工人事委員會：辦理職工進用與升遷甄審、受理職工考核丙等或不予續聘者之申復案件及職工進修、研習案之審議等事項，其設置要點由本校訂定，經行政會議通過後實施。
11. 課程委員會：研議審訂本校校訂必修科目，各學術單位專業必修科目與選修科目必須符合教學目標，並定期檢討或修訂課程。其設置辦法由本校擬訂，經校務會議通過後實施。
12. 遠距教學委員會：負責規劃本校數位學習應用之發展方向、推動遠距教學課程之開授、評核數位化教學品質等工作，以提升遠距教學品質。其設置要點由本校訂定，經教務會議通過，報請校長核定後實施。
13. 學生獎懲委員會：審議與呈報學生記大功、大過以上重大獎懲案件及大過以上銷過自新案件，其設置辦法由本校訂定，經學生事務會議通過，再經校務會議通過後實施。
14. 學生輔導工作委員會：審議學生輔導方針、年度工作計畫、工作進度及重要決策，其設置辦法由本校訂定，經行政會議通過後實施。
15. 學生申訴評議委員會：為維護學生正當合法之權益，受理學生重大獎懲案

件或因本校行政措施違法或不當，致學生權益受損害之申訴案件。其設置要點由本校擬訂，經校務會議通過後實施。

16. 教師申訴評議委員會：評議本校教師針對學校之措施認有違法或不當，致其權益受損害所提起之申訴案件。其組織及評議要點由本校擬訂，經校務會議通過後實施。
17. 海事訓練委員會：負責有關船員及海事訓練之規劃、課程設計、師資聘請、經費及決算等事項之審議。其設置辦法由本校訂定，經校務會議通過後實施。
18. 通識教育委員會：負責規劃本校通識教育發展方向、審議通識教育重要計畫及規章、規劃及審議通識教育課程設計、督導其他有關通識教育事務之執行。其設置辦法由本校訂定，經校務會議通過後實施。
19. 學報編審委員會：負責本校學報有關之稿件徵集、送審、刊印、發行等工作。其設置要點由本校擬訂，經校務會議通過後發布實施。
20. 教科書採購委員會：每學期由教務處公布書單後，遴選優良代辦機構，處理本校教科書購買事宜。協助教師彙整各科教師授課書籍資料，提供委員會採購，並協助委員會綜合整理會務。其設置辦法由本校擬訂，經校務會議通過，並經校長核定後發布實施。
21. 精進教學輔導委員會：負責設計、彙整及修訂教學評量工具、監督教學評量反應問卷之調查、彙整、審議教學評量結果。其設置要點由本校擬訂，經行政會議通過後發布實施。
22. 學生獎助學金委員會：負責辦理各項獎助學金相關事項。其設置辦法由本校擬訂，經行政會議通過後發布實行。
23. 傑出校友評選委員會：傑出校友由本校學術單位主管推薦、校友五人以上聯署推薦、本校校友會理事長推薦或由其他傑出校友推薦。再由本委員會負責評審出當年度之傑出校友。其設置辦法由本校擬定，經學生事務會議決議，送行政會議通過後發布實施。
24. 產學攜手合作委員會：由各學術單位與公私立高級職業學校、企業機構，簽定三方合作合約書，共同分享教育與企業資源，培育與本位課程相符之專業人才，並與就業目標接軌，所開設之專班。其設置要點由本校擬訂，經校務會議通過後發布實行。
25. 膳食管理委員會：本會分設膳食供應督導、財務督導、行政事務督導等三組。分別負責餐廳廚房、食品餐具及炊事人員等清潔衛生之檢查與督導。督導承包商各項物品之標價、餐廳廚房設施之購置與修繕等工作。監督合約之執行及對違約承包商懲處罰款事宜。設置辦法由本校擬訂，經學生事務會議、行政會議通過後發布實施。
26. 校務內部控制推動委員會：負責加強學校自我監督管理機制，保障學校資產之安全，增加學校財務報導之可靠性，強化相關法令及政策之遵循，俾利學校各單位運作步入自我監督管理，達成五年校務發展計畫與辦學目

標，提升整體競爭力。設置辦法由本校擬訂，經行政會議通過後發布實施。

27. 教職員工福利委員會：負責擬訂全校教職員工福利政策及決定教職員工之福利事項、審核總幹事提出之業務及會計報告、制定或修訂各種章則、籌劃、保管及動用教職員工福利金事項。設置辦法由本校擬訂，經校務會議通過。
28. 軍訓教官申訴評議委員會：負責軍訓教官申訴相關事項。設置要點由本校擬訂，經校務會議通過，報請教育部備查後發布實施。
29. 交通安全教育委員會：負責審議本校交通安全教育實施計畫、改善交通安全教育各項設備事宜、執行交通安全教育宣導事項、有關學生交通安全教育之一切事項。設置辦法由本校擬訂，經學生事務會議、行政會議通過後發布實施。
30. 校園災害防救委員會：分設減災規劃組、校安行政組、防災教育推動執行組、學生服務組、資訊安全組及財務行政組，分別負責校園災害防救相關事宜。設置辦法由本校擬訂，經行政會議審議通過後發布實施。
31. 教師進行產業研習或研究推動委員會：訂定教師進行產業研習或研究之相關辦法與作業規定、排定暨審議產業研習或研究之計畫與期程、邀請合作機構、相關職業團體或產業共同規劃及辦理產業研究或研習、督導與合作機構或產業契約書及與教師契約書之簽訂及執行、其他教師至合作機構或產業進行研習或研究權益保障相關事項。其辦法由本校擬定，經行政會議通過後發布實施。
32. 專責規劃小組：審議教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費申請程序及支用原則、支用計畫書及執行清冊，其設置要點由本校訂定，經行政會議通過後實施。
33. 勞作教育暨服務學習課程推動小組：協調勞作教育暨服務學習綜合業務，其設置要點由本校訂定，經行政會議通過後實施。
34. 個人資料保護管理執行小組會議：負責統籌個人資料保護作業規劃事宜，以落實個人資料之保護及管理。設置要點由本校擬訂，經行政會議通過後發布實施。
35. 智慧財產權宣導及執行小組會議：辦理保護智慧財產權宣導及相關活動事宜。設置要點由本校擬訂，經校務會議通過後發布實施。

本校於必要時，得設其他委員會，其組織之設置辦法另訂之。

四、依據及相關文件：

- (一)大學法及其施行細則。
- (二)私立學校法及其施行細則。
- (三)本校組織規程。

參、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、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

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：

(一) 聘僱：

1. 作業程序：

1.1. 聘僱申請時機：

1.1.1. 職員工：

1.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

1.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

1.1.1.3. 因特別需求時，以簽陳校長核准者。

1.1.2. 教師：

1.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

1.1.2.2. 因各學術單位有教師進修時。

1.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

1.2. 聘僱申請：依據本校教師聘任、升等及服務辦法規定，各學術單位應先依發展方向、教學、研究之需要，於每學期結束四個月前提出教師需求之申請並填具「新聘教師申請表」。職員部分依據本校職員進用、升遷及服務辦法，由出缺單位填具「職員職務出缺簽報表」。

1.3. 聘僱條件及資格：

1.3.1. 教師：依大學法、教育人員任用條例等相關法規，所定之教師分級及任用資格進用。

1.3.2. 職員：依本校職員進用、升遷及服務辦法、私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格進用。

1.3.3. 工友：依工友工餉核支標準表所定資格進用。

1.4. 公開徵聘資訊：

1.4.1. 職員工：

1.4.1.1. 職員工聘僱，經人事室於職員職務出缺簽報表簽註意見後，陳校長核示。

1.4.1.2. 申請單位將簽核完畢之「職員職務出缺簽報表」正本，送人事

室辦理職員工聘僱資訊之公告刊登。

1.4.2. 教師：

1.4.2.1. 教務處就各學術單位課程及鐘點數，人事室就各學術單位教師配置情形，會同審核後，簽請校長核可。

1.4.2.2. 申請單位將簽核完畢之「新聘教師申請表」，送人事室依據核定之名額及所需資格條件，辦理專任教師徵聘資訊之公告刊登。

1.5. 彙整履歷：

1.5.1. 職員工：職員徵才履歷表由人事室統一收集登錄。

1.5.2. 教師：教師應徵履歷資料由學術單位查收。

1.6. 職員工甄選：

1.6.1. 由申請單位篩選適當人選後，由人事室編製應試名單，陳請校長召開職工甄審委員會議，以實作、筆試、口試等方式進行甄試。

1.7. 教師甄審：

1.7.1. 初審：各學術單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審，並針對擬聘教師擬具詳細之書面審查意見如「新聘專任教師審查表」。

1.7.2. 決審：各學術單位應將教師評審委員會會議紀錄併同新聘專任教師審查表簽送人事室彙提校教師評審委員會審議通過後，報請校長核定發聘。

1.8. 任用發聘：

1.8.1. 職員工：經職工甄審委員會甄試通過之人選，提請校長核定後，由人事室辦理發聘，並應先予試用三個月。

1.8.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，由校長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之規定，提經董事會會議通過後任免之。

1.8.3. 教師：

1.8.3.1. 獲甄審通過並經校長核定聘任之教師，由人事室製作教師聘書。

1.8.3.2. 教師若不同意受聘，須將聘書退還人事室；應聘者須於二週內將應聘書送人事室，逾期未填送者，除因特別事故提出說明經本校同意者外，視為不應聘。

1.9. 報到：

1.9.1. 本校新聘任職員工與教師應依本校通知之日期及時間向人事室辦理報到，並於報到當日持「新進教職員工報到程序單」完成報到手續。

1.9.2. 提前或延後報到：新進教職員工有特殊情況時，必須先行到職或延後報到者，應事先敘明理由。

2. 控制重點：

2.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

- 2.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 2.3. 人員聘僱程序是否符合規定。
- 2.4. 聘任人員之資格是否符合規定。
- 2.5. 增補人數是否符合聘僱計畫及預算編制人數。
- 2.6. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 2.7. 人事資料是否完整保存。
- 2.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。
- 2.9. 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

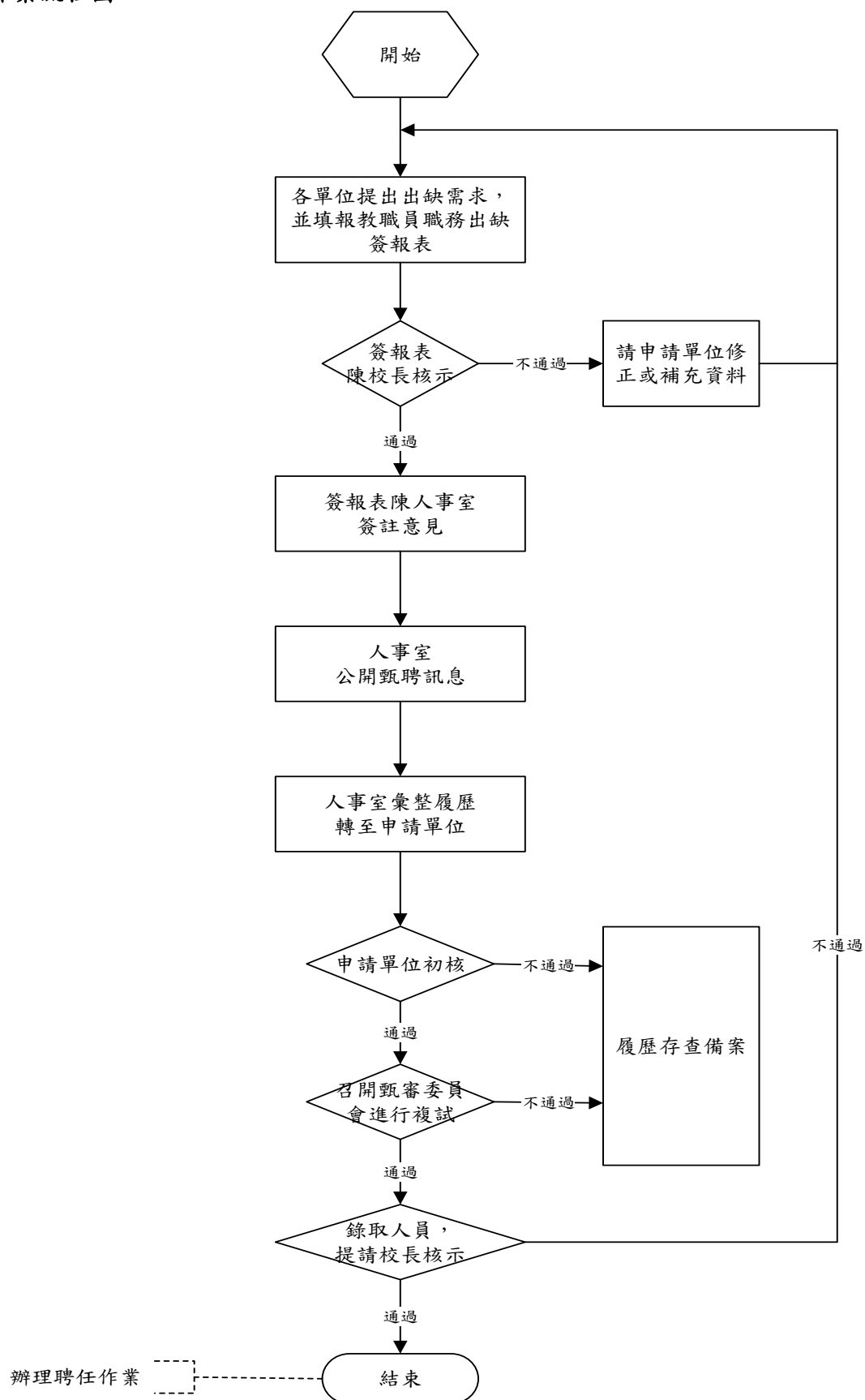
3. 使用表單：

- 3.1. 職員職務出缺簽報表。
- 3.2. 新聘教師申請表。
- 3.3. 新聘專任教師審查表。
- 3.4. 新進教職員工報到程序單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大學法。
- 4.2. 教育人員任用條例及其施行細則。
- 4.3. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.4. 本校組織規程。
- 4.5. 本校教師聘任、升等及服務辦法。
- 4.6. 本校職員進用、升遷及服務辦法。
- 4.7. 私立學校教職員參加公教人員保險資格表。
- 4.8. 工友工餉核支標準表。

5. 作業流程圖：



(二) 敘薪及待遇：

1. 作業程序：

1.1. 敘薪作業（依據本校教職員工敘薪辦法）：

1.1.1. 本校教職員工薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分「校長、教師及助教薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉核支標準表」辦理。

1.1.2. 新聘教師敘薪原則：

1.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

1.1.2.2. 曾任國內大專校院講師之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得按年採計提敘，最高以五級為限，並受本職最高年功薪之限制。

1.1.3. 新進職員敘薪原則：

1.1.3.1. 以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則

1.1.3.2. 曾任行政機關、公私立學校，與現職職務等級相當且服務成績優良之任職年資，得按年採計提敘，最高以五級為限，並受本職最高年功薪之限制。本校職員退休再任者，以起敘薪級核敘，其退休前年資不予採計提敘。

1.1.4. 新進工友敘薪原則：依學歷自最低級起敘為原則。

1.1.5. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送人事室辦理敘薪事宜。

1.1.6. 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

1.1.6.1. 起薪：本校教職員工均自實際到職之日起薪。

1.1.6.2. 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。

1.1.7. 本作業程序未盡事宜，依教育部頒私立專科以上學校教職員工敘薪原則及本校相關人事規定辦理。

1.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等）辦理。

1.3. 薪資核計及發放作業：

1.3.1. 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、公出、公差、請假、福利等程序計算薪資總額。

1.3.2. 依教職員工身分、投保金額，通知出納組代扣公、勞及健保費。

1.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算，通知出納組代扣薪資所得稅。

1.3.4. 有關教職員工代扣款等各項扣款，應依規定繳款。

1.3.5. 人事室根據每月異動，製作人事異動單，送出納組繕造薪資清冊，交會計室審核薪資無誤後，由出納組負責薪資轉帳作業。

2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工薪級是否依校長、教師及助教薪級表、職員薪級表及工友工餉核支標準表敘薪。
- 2.2. 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 2.3. 人事室編製之人事異動單是否正確。

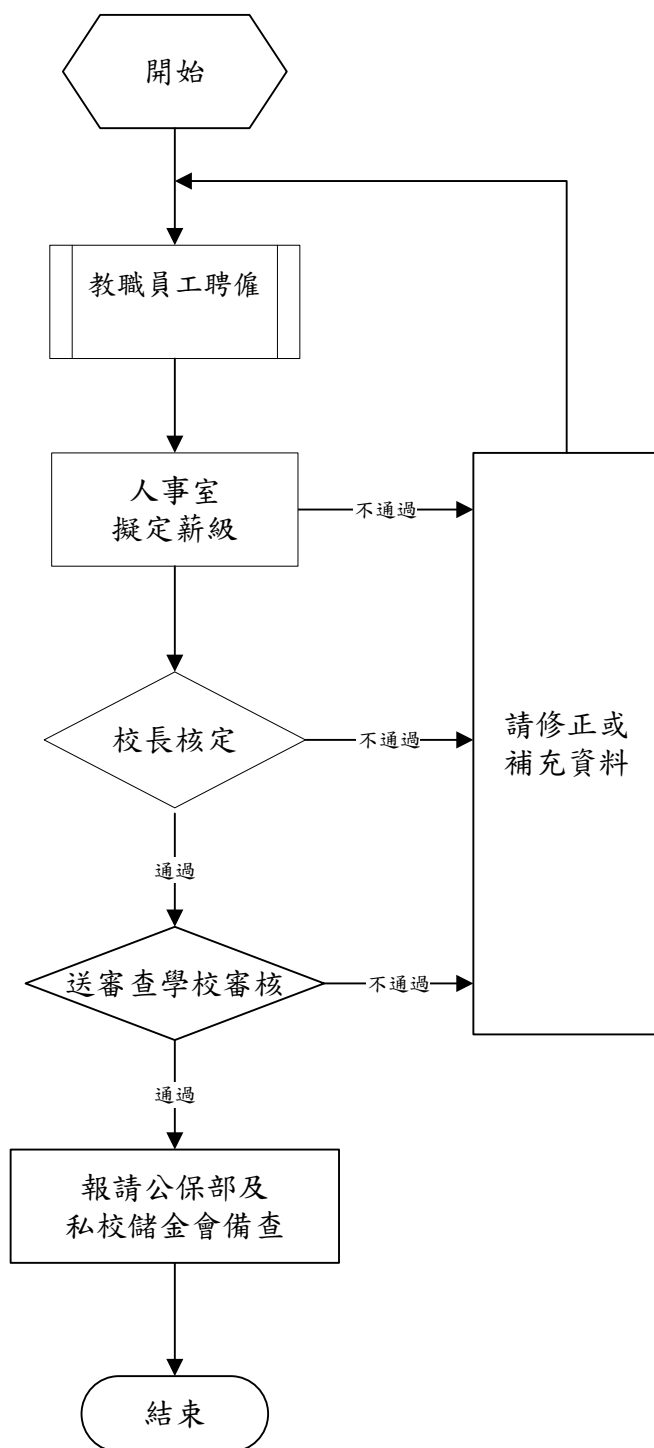
3. 使用表單：

- 3.1. 校長、教師及助教薪級表。
- 3.2. 職員薪級表。
- 3.3. 工友工餉核支標準表。
- 3.4. 扣繳率標準表。
- 3.5. 保險金額表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 4.2. 本校教職員工敘薪辦法。
- 4.3. 本校職員專業加給支給規定。

5. 作業流程圖：



(三) 福利及保險：

1. 作業程序：

1.1. 福利：

- 1.1.1. 本校各項福利事項包括：重病住院補助、子女就讀本校補助、退休金、撫卹金及資遣費。
- 1.1.2. 本校教職員工重病住院補助，依本校教職員工重病住院慰問實施要點辦理。
- 1.1.3. 本校員工或其子女教育補助：依本校員工子女就讀本校助學金辦法辦理。
- 1.1.4. 屬重病住院補助，申請人填具「教職員工重病住院慰問金申請表」申請，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。
- 1.1.5. 屬子女教育補助，申請人填具「教職員工子女助學金申請表」，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

1.2. 保險：

- 1.2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約用人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 1.2.2. 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。
- 1.2.3. 本校工友之勞工保險，依照勞工保險條例及勞工保險條例施行細則規定辦理。
- 1.2.4. 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。

2. 控制重點：

- 2.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 2.2. 屬重病住院補助，申請人是否填具「教職員工重病住院慰問金申請表」申請，經權責主管核准。
- 2.3. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 2.4. 工友及約用人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

3. 使用表單：

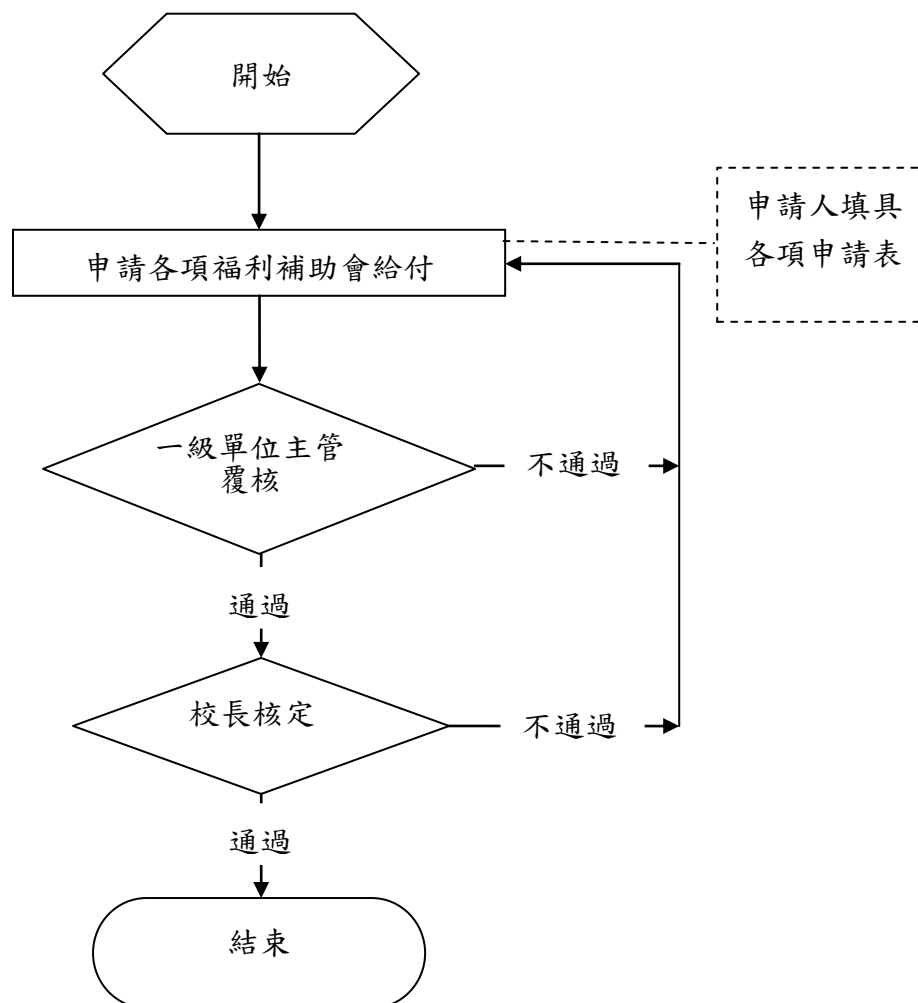
- 3.1. 教職員工重病住院慰問金申請表。
- 3.2. 教職員工子女助學金申請表。

4. 依據及相關文件：

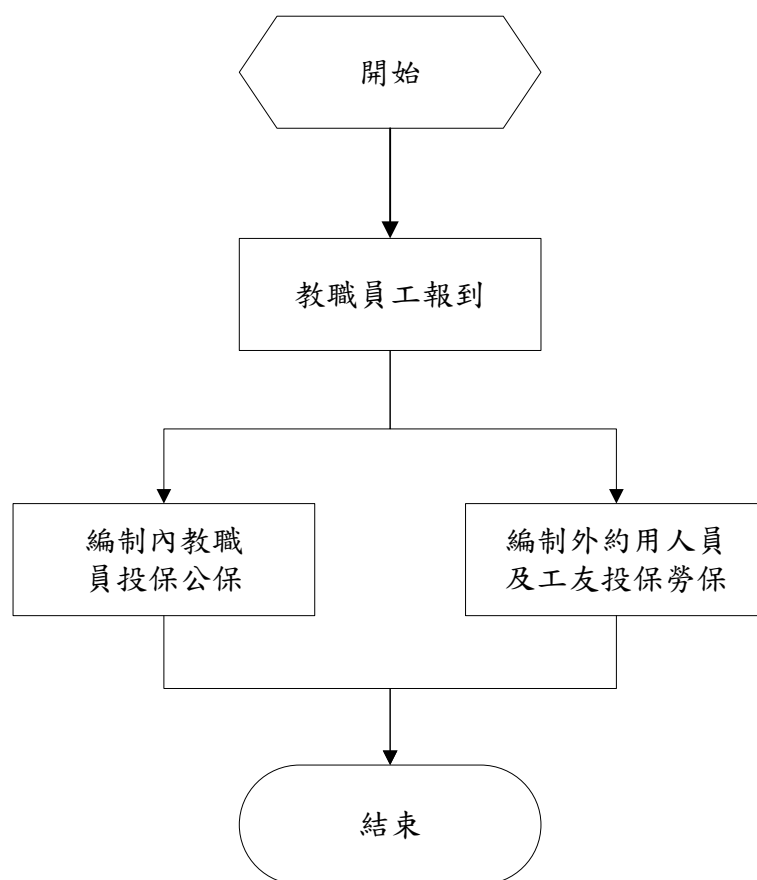
- 4.1. 公教人員保險法及其施行細則。
- 4.2. 勞工保險條例及其施行細則。
- 4.3. 全民健康保險法及其施行細則。
- 4.4. 本校員工子女就讀本校助學金辦法。
- 4.5. 本校教職員工重病住院慰問實施要點。

5. 作業流程圖：

◎福利作業流程圖



◎保險作業流程圖



(四) 退休、撫卹及資遣：

1. 作業程序：

1.1. 退休(舊制:九十八年十二月三十一日以前)：

1.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

1.1.1.1. 任職五年以上，年滿六十歲者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於五十五歲；所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。

1.1.1.2. 任職滿二十五年者。

1.1.2. 教師及職員任職五年以上，有下列情形之一者，應即退休：

1.1.2.1. 年滿六十五歲者。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。

1.1.2.2. 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。

1.1.3. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

1.1.3.1. 服務五年以上，並年滿五十五歲或改任編制內職員者。

1.1.3.2. 服務滿二十五年者。

1.1.4. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

1.1.4.1. 年滿六十五歲者。

1.1.4.2. 因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

1.1.5. 退休薪額：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。

1.1.6. 退休基數：

1.1.6.1. 教職員退休金之給與，任職滿五年，給與九個基數，每增半年加給一個基數；滿十五年後，另行一次加發二個基數；但最高總數以六十一個基數為限；未滿半年者以半年計。

1.1.6.2. 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二十%。其任職未滿五年者，以五年計。

1.1.6.3. 校長或教師服務滿三十年，並有連續任教公私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與，依第一項規定增加其基數，但最高總數以八十一個基數為限。

1.1.7. 退職基數：

1.1.7.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給與一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，但最高總數

以六十一個基數為限，未滿半年者，以半年計。

1.1.7.2. 退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發二十%。服務年資未滿十五年者，給予三十個基數。

1.1.8. 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：

1.1.8.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。

1.1.8.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

1.1.8.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

1.1.8.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。

1.1.9. 教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」三份，檢同相片二張，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退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

1.1.10. 教職員應即退休或工友命令退職而拒不辦理退休(職)者，由本校逕行代為填報，並自退休(職)生效日起停支薪津。

1.2. 退休（新制：九十九年一月一日以後）：

1.2.1. 教職員之退休，分為自願退休、屆齡退休及命令退休。

1.2.2. 教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

1.2.2.1. 年滿六十歲。

1.2.2.2. 任職滿二十五年。

1.2.3. 配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一，得准其自願退休：

1.2.3.1. 任職滿二十年以上。

1.2.3.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

1.2.3.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

1.2.4. 教職員年滿六十五歲，私立學校應主動辦理其屆齡退休。但有下列情形之一，得予以延長服務：

1.2.4.1. 校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。

1.2.4.2. 專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲當學期為止。

1.2.5. 教職員任職滿五年以上，因身心障礙致不堪勝任職務，且有具體事證而不願提出中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者，經私立學校主管人員及人事人員送校長核定後，應命令其就醫治療；逾二學期仍不堪勝任職務或仍未療癒，應由學校主動辦理其命令退休。

1.2.6. 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

1.2.6.1.校長或教師依1.2.2規定自願退休者，除有特殊原因並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

1.2.6.2.教職員依1.2.4規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

2.2.6.3.所稱特殊原因之認定基準，比照公立學校之規定辦理。

1.2.7. 退休金給付方式如下：

1.2.7.1.未滿十五年，給與一次給付。

1.2.7.2.任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

1.2.7.2.1.一次給付。

1.2.7.2.2.定期給付。

1.2.7.2.3.兼領一次給付及定期給付。得兼領比例之基準，由中央主管機關定之。

1.2.7.3.一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。

1.2.7.4.定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。

1.2.7.5.擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。

1.2.7.6.依1.2.7.2.3.規定支領者，其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。

1.2.7.7.因公傷病退休人員，除不受1.2.7.2.任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。

1.2.7.8.依1.2.7.7.所稱因公傷病，指經服務學校證明有下列情形之一以致傷病，並繳驗經中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明者：

1.2.7.8.1.執行職務發生危險。

1.2.7.8.2.於辦公場所發生意外。

1.2.7.8.3.於辦公往返途中遇意外危險。

1.2.7.8.4.盡力職務，積勞過度。

1.2.8. 擇領或兼領定期給付人員亡故時，其依1.2.7.4.及1.2.7.5.規定參加之年金保險，未提供遺族繼續領取規定者，扣除其已領取定期給付總額，未達其參加該年金保險之保證金額時，保險業應將餘額按預定利率折現一次發給其遺族領受。

- 1.2.9. 依1.2.8.應領之餘額，無遺族或無遺囑指定用途者，由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。
- 1.2.10.依1.2.8.所定遺族之範圍、順序及領受比率，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。
- 1.3. 撫卹（舊制：九十八年十二月三十一日以前）：
- 1.3.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：
- 1.3.1.1.病故或意外死亡者。
- 1.3.1.2.因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：
- 1.3.1.2.1.因冒險犯難以致死亡。
- 1.3.1.2.2.因執行職務發生危險以致死亡。
- 1.3.1.2.3.因公差遇險或罹病以致死亡。
- 1.3.1.2.4.在辦公場所發生意外以致死亡。
- 1.3.2. 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。
- 1.3.3. 教職員病故或意外死亡，遺族撫卹金之給與標準為在職滿一年者，給與一個基數，未滿一年者以一年計，以後每增半年，加給一個基數，未滿半年者以半年計。在職滿五年以上者，給予九個基數，每增半年加給一個基數；滿十五年後，另行一次加發二個基數；但最高總數以六十一個基數為限；未滿半年者以半年計。
- 1.3.4. 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。
- 1.3.5. 因公死亡之教職員，除按1.3.3.及1.3.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金二十五%。其係冒險犯難者，增給五十%。
- 1.3.6. 因公死亡之教職員，在職未滿十五年者，以十五年論；冒險犯難以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年者，以三十年計。
- 1.3.7. 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。
- 1.3.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」三份，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退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。
- 1.4. 撫卹（新制：九十九年一月一日以後）：
- 1.4.1. 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：
- 1.4.1.1.病故或意外死亡。
- 1.4.1.2.因公死亡。
- 1.4.1.2.1.教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族

撫卹金。

1.4.1.2.2. 1.4.1.2.所稱因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者：

1.4.1.2.2.1.執行職務發生危險。

1.4.1.2.2.2.於辦公場所發生意外。

1.4.1.2.2.3.於辦公往返途中遇意外危險。

1.4.1.2.2.4.盡力職務，積勞過度。

1.4.2. 撫卹金給付方式如下：

1.4.2.1.任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。

1.4.2.2.任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

1.4.2.2.1. 一次撫卹金。

1.4.2.2.2. 年撫卹金。

1.4.2.3.一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。

1.4.2.4.年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。

1.4.2.5.擇領年撫卹金人員，撫卹時得以社會保險或其他合法退休金制度之一次給付全部或部分，一次繳足購買前項規定之年金保險。

1.4.3. 因公死亡之教職員，除依前條規定給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。

1.4.4. 因公死亡人員，在職未滿十五年者，以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。

1.4.5. 依1.4.3、1.4.4.規定加發之撫卹金，由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。

1.4.6. 教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：

1.4.6.1.子女、教職員為獨生子女之父母。

1.4.6.2.父母。

1.4.7. 遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。

1.4.8. 遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

1.5. 資遣（舊制：九十八年十二月三十一日以前）：

1.5.1. 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：

1.5.1.1. 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，得先依其意願予以資遣，再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。

1.5.1.2. 現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工成績考核委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。

1.5.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。

1.5.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

1.5.2. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過。

1.5.3. 職員工資遣，須經本校職員工成績考核委員會通過。

1.5.4. 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。任職滿一年者，給一個基數，未滿一年者以一年計，每增半年加給一個基數，未滿半年者以半年計，滿十五年後，另行一次加發二個基數。

1.5.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」三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退休撫卹離職資遣儲金管理委員會。必要時得由本校代填報送。

1.6. 資遣（新制：九十九年一月一日以後）：

1.6.1. 教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：

1.6.1.1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。

1.6.1.2. 因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。

1.6.1.3. 現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。

1.6.1.4. 受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）或輔助宣告，尚未撤銷。

1.6.2. 教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

1.7. 離職：

1.7.1. 教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。教職員於其任職期間，有前項但書利用職務上之機會犯罪情形，依本條例規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。

1.7.2. 除1.7.1.所定利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或得準用第二十條第三項規定辦理年金保險。

1.7.3. 1.7.2.之人員於未滿六十歲前亡故，其未領取離職或資遣給與本息，由儲金管理會一次發還其遺族領取；遺族領受範圍、順序及比率，依民法之規定辦理。

1.7.4. 1.7.2.之人員辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 2.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 2.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 2.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 2.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 2.6. 撫卹金計算是否正確。
- 2.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 2.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 2.9. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過。
- 2.10. 職員工資遣，是否經本校職員工成績考核委員會通過。
- 2.11. 資遣費計算是否正確。

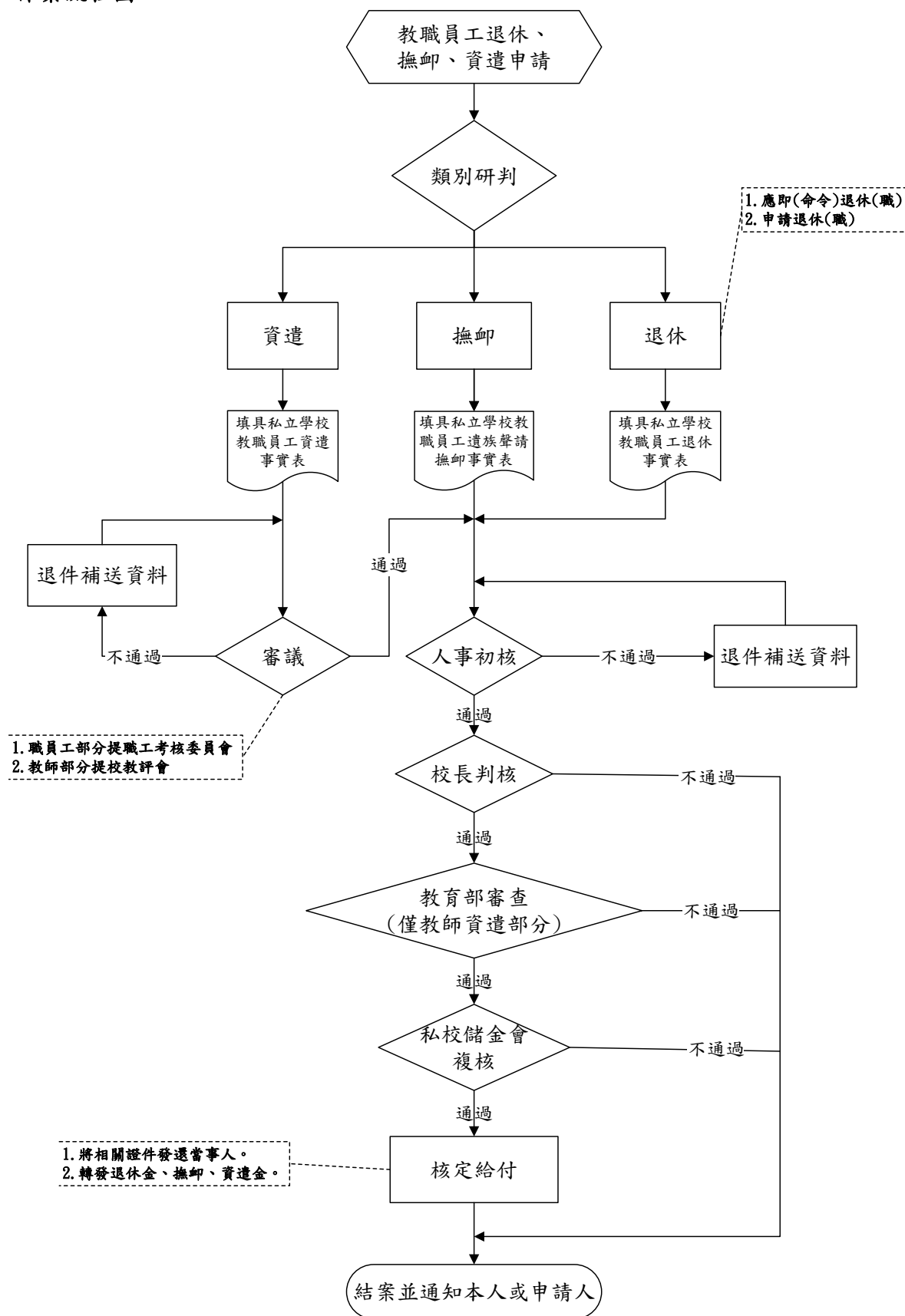
3. 使用表單：

- 3.1. 退休事實表。
- 3.2. 撫卹事實表。
- 3.3. 資遣事實表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 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。
- 4.2. 本校教職員工退休撫卹資遣辦法。

5. 作業流程圖：



（五）出勤：

1. 作業程序：

1.1. 出勤（依據本校出勤管理相關規定）：

1.1.1. 上班時間：

1.1.1.1. 職員工：除假日外，每日應依照本校出勤管理相關規定，於辦公時間到校上下班。

1.1.1.2. 專兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課。

1.1.2. 出勤紀錄：

1.1.2.1. 職員工以刷卡方式作為出勤紀錄，由人事室登記管理。

1.1.3. 漏刷卡：

1.1.3.1. 職員工如有漏刷卡情形，應上網填寫漏刷卡申請單，簽核完畢後，由人事室登記管理。

1.1.4. 刷卡異常通知：

1.1.4.1. 人事室定期檢視職員工刷卡情形，如有異常情形，將以電話通知異常刷卡者，請其以填寫漏刷卡申請單或補請假方式處理。

1.2. 加班：

1.2.1. 每位同仁之工作，以責任制為原則，當日事應儘量於當日完成。

1.2.2. 假日來校加班，應以一級單位主管指派為原則。（主管應視實際情形指派，並兼顧同仁假日之家庭生活，辦理密集活動之人力調配，可採取輪流加班之方式），每日至多以八小時計算。

1.2.3. 加班總時數每月最高30小時，可於加班指派單備註欄擇一勾選：☐領加班費或☐擇期補休（累積達4小時者，得於加班後三個月內擇期補休半天，以此類推）。

1.2.4. 行政人員假日加班必須有刷卡紀錄以資證明。

1.2.5. 加班指派日期不得晚於加班日期。

1.2.6. 加班費支給標準：以小時為計算單位，每小時一百五十元。

1.2.7. 人事單位統計加班列冊，於次月五日前送會計室憑撥支付。

1.2.8. 加班補休需於加班日後三個月內休畢，未補休者以自動放棄論。

1.2.9. 各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依本校職工成績考核辦法及教職員工獎懲標準補充規定議處。

2. 控制重點：

2.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

2.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

2.3. 加班費申請彙總表是否依據加班申請單彙總。

2.4. 各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依本校職工成績考核辦法及教職員工獎懲標準補充規定議處。

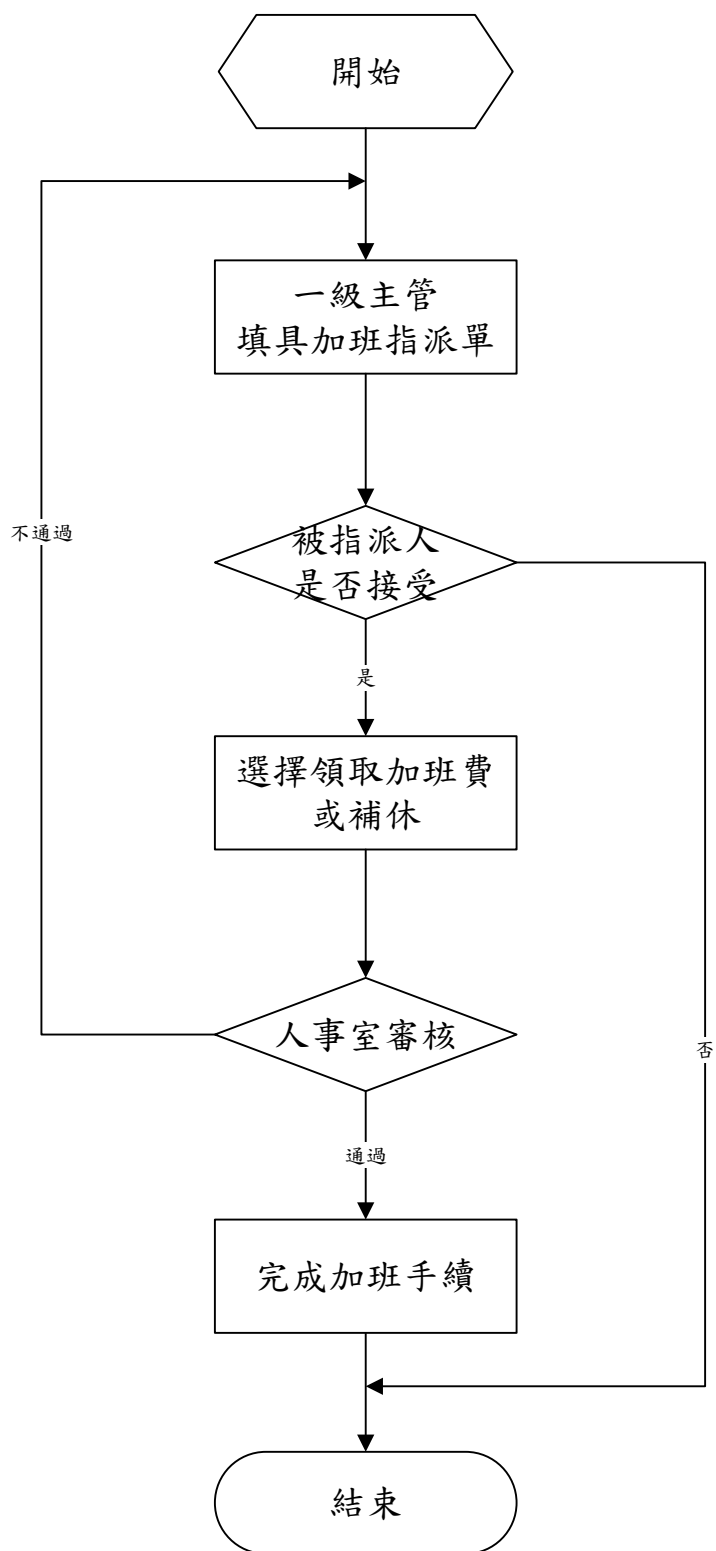
3. 使用表單：

- 3.1. 加班指派單。
- 3.2. 漏刷卡申請單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校職員進用、升遷及服務辦法。
- 4.2. 本校職工成績考核辦法。
- 4.3. 本校出勤管理相關規定。
- 4.4. 本校教職員工獎懲標準補充規定。

5. 作業流程圖：



（六）差假：

1. 作業程序：

1.1. 請假（依據本校教職員工請假規則）：

1.1.1. 教職員工請假：

- 1.1.1.1. 事假與家庭照顧假：因事必須本人處理者得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給。
- 1.1.1.2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷，且符合全民健康保險所規定之重大傷病，非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之，至該學期結束止。
- 1.1.1.3. 婚假：因結婚者，給婚假十日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。
- 1.1.1.4. 產假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，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。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 1.1.1.5. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 1.1.1.6. 喪假：因父母、配偶、配偶之父母死亡者，給喪假十日；繼(養)父母、配偶之繼(養)父母、子女死亡者，給喪假五日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假三日。除繼父母、配偶之繼父母，以教職員工或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。
- 1.1.1.7. 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

- 1.1.1.8. 公假：依據教職員工請假規則第四條各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要核給之。
- 1.1.1.9. 事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。
- 1.1.1.10. 教職員工任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。
- 1.1.1.11. 教職員工請病假已滿2.1.1.2.延長之期限或請公傷假已滿一年之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。教職員工自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。
- 1.1.1.12. 因病留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，應檢具醫療機構或醫師證明書，向本校申請復職。但為辦理退休(職)或資遣者，得免附病癒證明書隨時申請復職，並於復職當日退休(職)或資遣。
- 1.1.1.13. 兼行政職務之教師及職員工，服務本校滿一學年者，第二學年起給予休假三日；以後每滿一學年，增給休假一日，最多以十五日為限。
- 1.1.1.14. 初聘人員於九月以後到職者，得按當月至學年度終了之在職月數比例於次年八月起核給休假。
- 1.1.1.15. 職員工請（補）假、公假或休假手續，應由本人填具請假單，經核准後始得離校。但因疾病或意外事故無法親自請假者，得由他人代辦請假手續，或於事後三日內補辦。未經核准請假而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事經查證屬實者，均以曠職論，並扣除其曠職日數之薪給。曠職連續達五日或一學年累計十日以上者，應即予解聘或免職。
- 1.1.1.16. 教職員工請假，除二日以下之事、病假外，均應檢附證明文件辦理請假手續。因病請假超過二日以上者，應繳附合格醫師或醫院開立之診斷證明書。
- 1.1.1.17. 教職員工請假之核准權責，依分層負責明細表之規定；核准之請假單應送人事室登記備查。兼任行政職務教師及職工請假，應覓妥職務代理人或逕由學校就現有人員中指定代理，不另支給代理人津貼。但工作性質特殊者，得專案簽經校長核准後酌予補貼。主管人員請假連續達一個月以上，未能執行主管職務時，其主管職務加給應予停發，並轉發職務代理人。職務代理人原已支領職務加給有案者，以領取較高之職務加給為限。

1.1.1.18. 專任教師請假須於事前提出申請並向學術單位主任報備，如不克於事前提出者，應於事後盡速補辦請假手續。專任教師請假，以自行補課為原則；應於請假時併同排定之補課時間送教務處備查，並送相關學術單位公告。但連續請假逾十四日者，應洽妥校內適當專長之教師代課，並簽經學術單位主管及校長同意。如因學期中，校內無適當專長教師代課，得專案簽准由具有教師證書之校外適當專長教師代課；其代課鐘點費由請假之教師自行支付，得由學校代扣轉發。

1.2. 出差（依據本校教職員工差旅費報支辦法）：

1.2.1. 出差分國內及國外二種。國內出差係指目的地距本校六十公里以上者；未達六十公里為短程公出。國外出差應訂定年度工作計畫，編列年度預算送人事室彙整。

1.2.2. 出差應事先填具出差申請單並依本校分層負責明細表核准權責辦理，如因緊急事務，得經校長同意指派後，先由人事室登記備案，並於出差後七日內補辦請假手續。出差以與目的地最近距離之方式，搭乘汽車、火車、輪船為原則，如有搭乘飛機或高速鐵路之必要者，應先報經校長核准。短程公出應填具公出單，事先簽經核准後，送人事室登記；因招生業務需要，前往校外宣導者，得由教務處統一簽核後，彙送人事室登記。

1.2.3. 申請出差須檢附相關證明文件，由一級單位主管覆核後，陳請校長核准；一級單位主管之公假，由校長核准，始得離校洽公。

1.2.4. 國內外出差旅費之核銷，應於出差後十五日內檢具有關單據，連同「出差旅費報告表」、「校外會議紀錄表」及核准之「出差申請單」影本辦理。短程公出費用之報支，由人事室於每月十日前彙整通知總務處出納組造冊，併同薪資發放；公出人員無需申報。

1.2.5. 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，依本校教職員工差旅費報支辦法辦理。

1.2.6. 本校教職員工因公至國外出差，得參照行政院訂定之國外出差旅費報支要點之規定標準辦理。

2. 控制重點：

2.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

2.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

2.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理，並經權責主管核准。

2.4. 教職員工差假是否均依規定覓妥職務代理人，並確實執行代理之業務。

2.5. 出差旅費之核銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

3. 使用表單：

3.1. 請假申請單。

3.2. 出差申請單。

3.3. 出差旅費報告表。

3.4. 校外會議紀錄表。

4. 依據及相關文件：

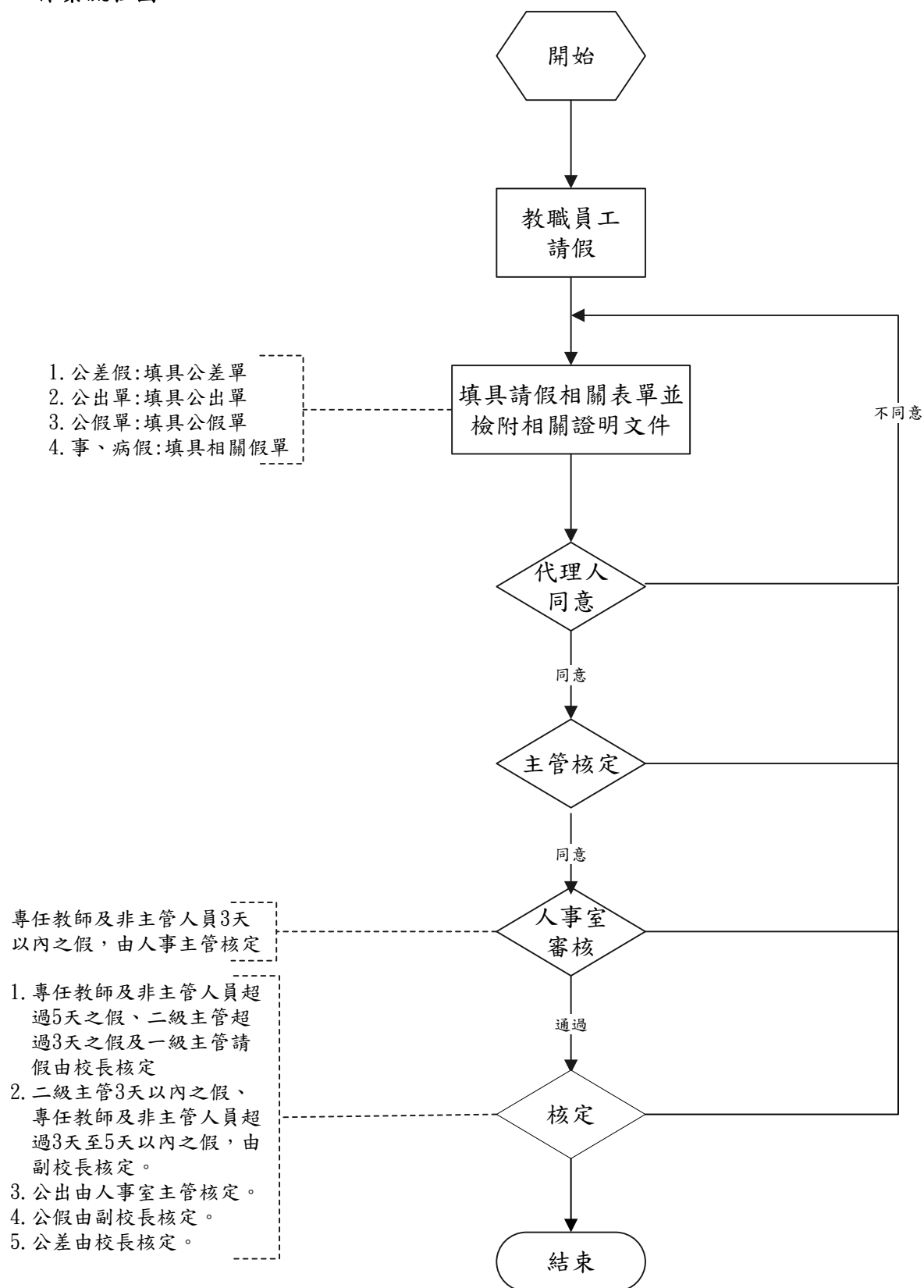
4.1. 性別工作平等法。

4.2. 國外出差旅費報支要點。

4.3. 本校教職員工請假規則。

4.4. 本校教職員工差旅費報支辦法。

5. 作業流程圖：



(七) 訓練：

1. 作業程序：

- 1.1. 教育訓練對象為本校教職員工。
- 1.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 1.3. 年度教育訓練課程：
 - 1.3.1. 課程規劃：由人事室會同各單位，制定年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。
 - 1.3.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事室公告。
 - 1.3.3. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
 - 1.3.4. 經費核銷：課程結束後二週內，將相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。
- 1.4. 教育訓練區分：
 - 1.4.1. 在職訓練：
 - 1.4.1.1. 年度教育訓練課程排定人員參加，如：行政人員研習、教師研習。
 - 1.4.2. 校外訓練：教職員可依據本校行政人員研習暨進修獎助辦法、本校改善師資獎勵辦法，申請校外研習訓練。

2. 控制重點：

- 2.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
- 2.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。
- 2.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 2.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。

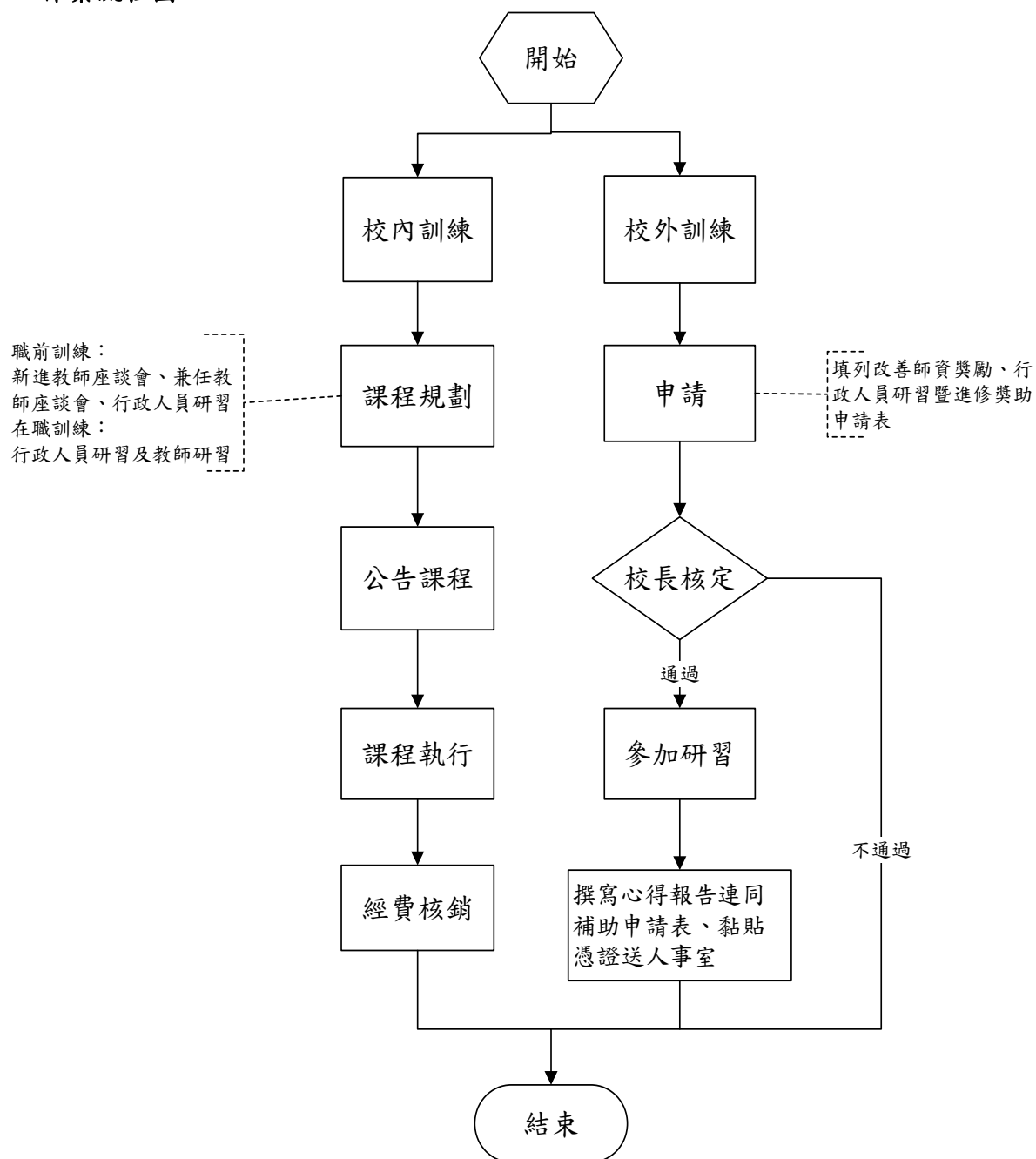
3. 使用表單：

- 3.1. 本校改善師資獎勵、行政人員研習暨進修獎助申請表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校行政人員研習暨進修獎助辦法。
- 4.2. 本校改善師資獎勵辦法

5. 作業流程圖：



(八) 研究進修：

1. 作業程序：

1.1. 教師研究進修（依據本校專任教師研究進修辦法）：

1.1.1. 教師研究進修係指本校薦送、指派或教師自行申請在國內、外大學學院或研究機構，以帶職帶薪或留職停薪之方式，修讀與任教學科相關之專門學術領域之學分或學位，或從事與職務相關之研究、實習、觀摩、訓練、講習、研討會或研習會。

1.1.2. 適用對象為本校連續服務滿二年以上，教學與服務之成績優良，品德無不良紀錄者，或進修內容與任教科目相關，其學術領域有助該學術單位教師專長多元發展，或符合本校五年校務發展計畫，引導教師之進修與科系發展目標相結合，或依教育部獎助私立技專校院選送教師國外進修學位專案計畫申請要點申請帶職帶薪進修者，其所進修之稀有類科應為國內無相當學位，須出國進修始能達成者。

1.1.3. 本校教師研究進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：

1.1.3.1. 帶職帶薪進修：

1.1.3.1.1. 全時研究進修：經本校主動薦送或指派，在一定期間內，給予公假，並保留職務與照支薪給從事進修或研究。

1.1.3.1.2. 部分辦公時間研究進修：經本校主動薦送、指派或同意教師提出之申請，利用教師授課之餘仍應留校服務之時間，每週給予八小時以內之公假從事進修或研究。

1.1.3.1.3. 休假研究進修：本校副教授、教授任教滿七年，得核予休假從事學術性之進修或研究，期間六個月。

1.1.3.1.4. 公餘研究進修：經本校主動薦送、指派或同意教師提出之申請，利用假期、週末或夜間進修或研究。

1.1.3.2. 留職停薪進修：係指學校基於教學或業務之需要，同意教師提出之申請，在一定期間內保留職務與停止支薪前往進修或研究。

1.1.4. 教師進修修讀年限：教師經核准在國內、外大學進修博士學位以三年為原則，如確有延長之需要，經提出進修學校指導教授之證明及服務之學術單位教師評審委員會通過，得予延長，至多以二年為限。期限屆滿仍無法完成者，取消獎補助並停止一切優惠措施。留職停薪者，應依規定申請復職。

1.1.5. 教師研究或進修申請：需事先填寫進修申請書，提出申請，經學術單位教師評審委員會依前條規定之基本條件審議通過後，由學術單位主

任簽注意見，提請校教師評審委員會審議通過，簽請校長核准後，得依本校改善師資獎勵辦法之規定核予補助。

- 1.1.6. 申請進修學位，以國內進修為原則；申請留職停薪赴國外進修，以進修博士學位為限。
- 1.1.7. 教師申請帶職帶薪或留職停薪進修學分、學位、研究、實習或訓練，期間達三個月以上者，應於每年四月一日前提出進修計畫書及相關證明文件，送請學術單位依規定辦理。
- 1.1.8. 教師未經核准擅自前往進修者，應辭去現職；如有違反，應提經各級教師評審委員會審議，予以改聘為兼任教師或不予續聘。
- 1.1.9. 進修補助：
 - 1.1.9.1. 教師經核准留職停薪赴國外進修學位者，酌予補助往返機票費用一次。
 - 1.1.9.2. 教師經核准以部分辦公時間進修學位得於進修期間之前二年申請給予優先排課之配合。或符合下列情事之一並經學術單位教師評審委員會認可進修學分或學位者，得申請進修學位或學分獎補助，以補助核准進修之期間為限：
 - 1.1.9.2.1.最近三年教學、研究、輔導、建教合作等績效優良。
 - 1.1.9.2.2.最近三年行政服務績效優良。
 - 1.1.9.2.3.經本校主動薦送、指派進修之教師，不受前項各款年限之限制。
- 1.1.10. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：
 - 1.1.10.1.帶職帶薪進修者，仍應遵守本校專任教師研究進修辦法規定。
 - 1.1.10.2.留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 1.1.11. 教師經核准進修者，應依進修計畫執行，逾進修開始之時間仍未前往進修者，應附具理由報請校長核可，始得延期前往。但進修結束之時間仍應依進修計畫之規定辦理。未經核准者，應以放棄進修論處。進修人員應於進修前簽定「進修契約書」，核准延長進修人員應簽定「延長進修契約書」，送人事室存查。未依規定簽定契約者，依本辦法相關規定辦理。
- 1.1.12. 教師帶職帶薪全時進修者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之二倍；留職停薪全時進修者，其服務義務期間為留職停薪之相同時間；部分辦公時間進修者，為其公假進修之期間。教師履行服務義務期間屆滿前，不得辭聘或再申請進修。
- 1.1.13. 教師未履行服務義務或未獲續聘，除有不可歸責於當事人之事由外，應依進修契約書之約定，按未履行義務期間比例，償還進修期間所領之補助經費、代課鐘點費及違約金；離職前六個月之本俸及學術研究費。

1.1.14. 每年進修核准之教師人數，其名額分配為全校專任教師進修人數以教師總人數十分之四為原則。但同一學術單位同時進修之人數不得超過五分之一，前述博士班進修者，通過資格考試後，該進修人員可不計員額。留職停薪不受上述員額限制，但其人數最多不可超過全校專任教師總人數之十分之一。

1.2. 職員工進修（依據本校行政人員研習暨進修獎助辦法）：

1.2.1. 適用對象為本校編制內職員、技工工友。

1.2.2. 專任職工因教學或研究需要，經本校主動薦送、指派或同意，利用部分辦公時間進修、研究，每週在八小時以內。

1.2.3. 凡未申請或未經本校職工成績考核委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校職工成績考核委員會審議。

2. 控制重點：

2.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

2.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

2.3. 欲進修之教職員工，是否經各級教師評審委員會或職工成績考核委員會審議通過。

2.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「教師進修契約書」。

2.5. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依進修契約書之規定賠償本校。

3. 使用表單：

3.1. 本校專任教師進修申請計畫書

3.2. 本校改善師資獎勵、行政人員研習暨進修獎助申請表

3.3. 專任教師進修契約書。

3.4. 專任教師延長進修契約書。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教師法。

4.2. 教育部獎助私立技專校院選送教師國外進修學位專案計畫申請要點。

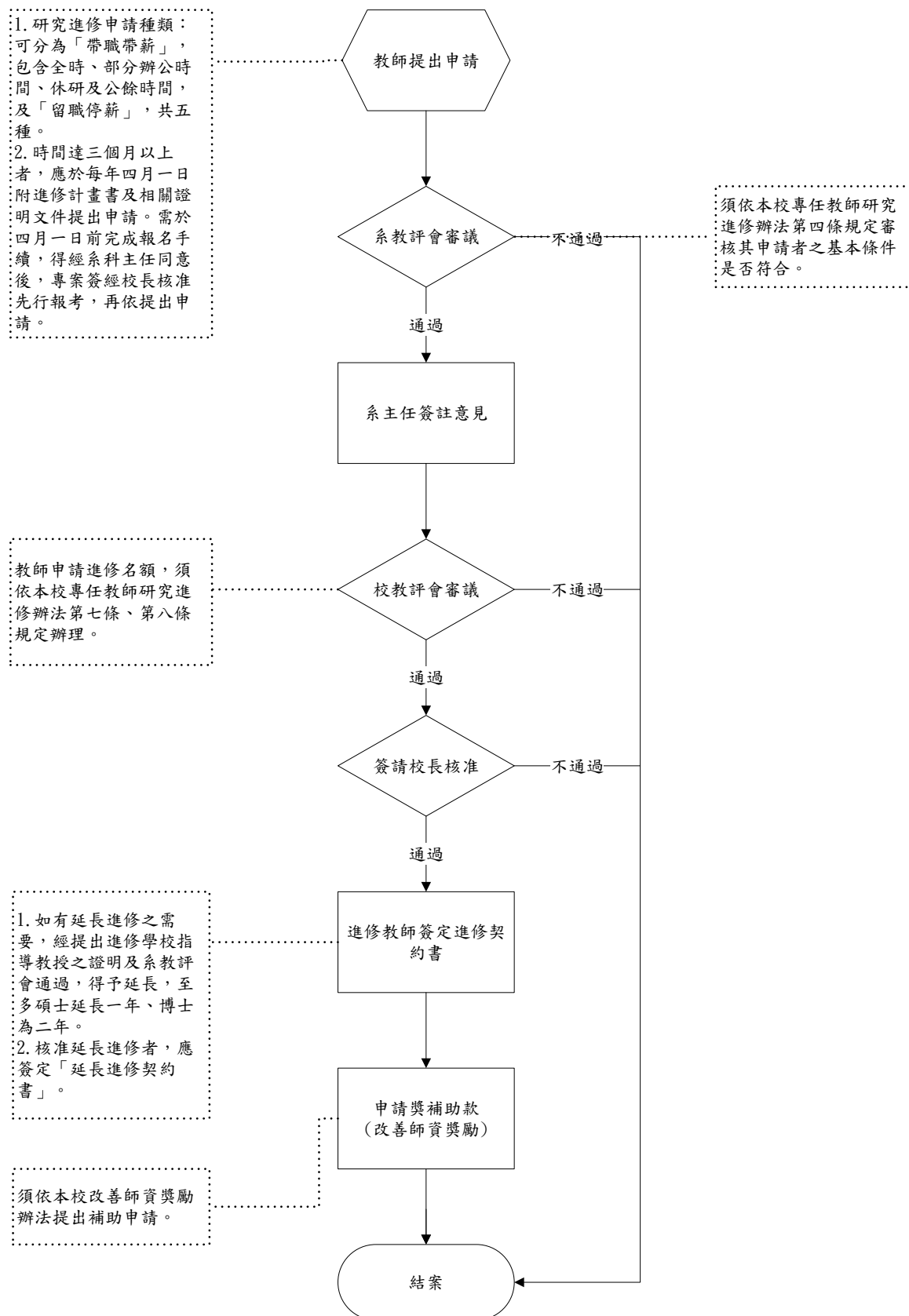
4.3. 本校專任教師研究進修辦法。

4.4. 本校改善師資獎勵辦法

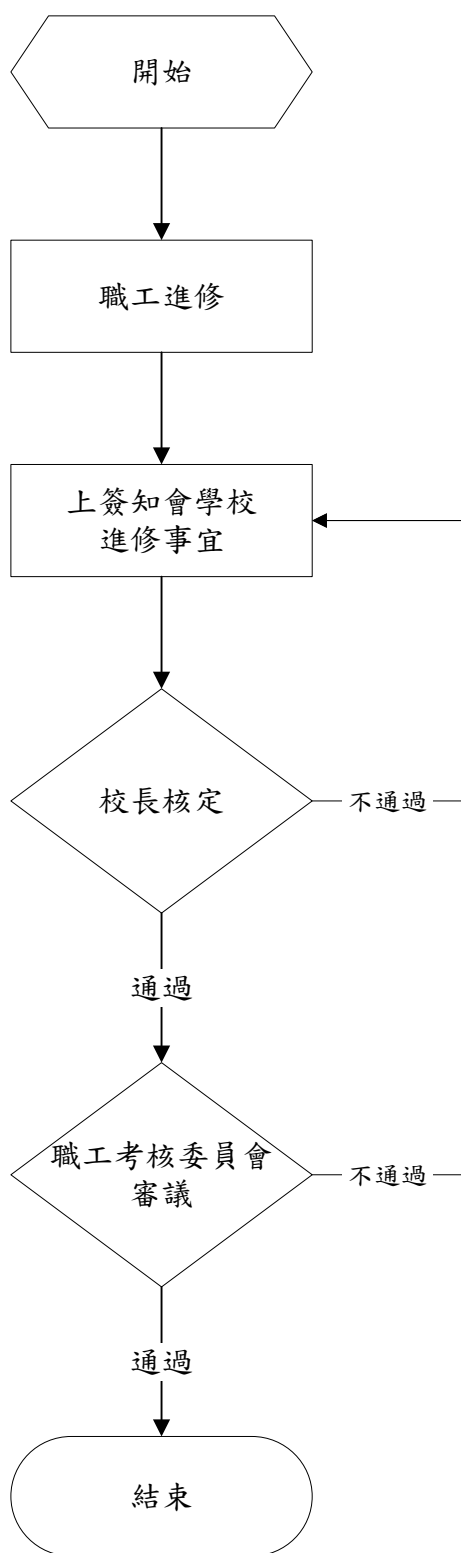
4.5. 本校行政人員研習暨進修獎助辦法。

5. 作業流程圖：

◎教師進修業務標準作業流程圖



◎職員工進修業務標準作業流程圖



（九）考核：

1. 作業程序：

1.1. 職員工考核（依據本校職工成績考核辦法）：

- 1.1.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 1.1.2. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一學年者為原則。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。本校各級主管人員對職工之平時考核，應隨時根據具體事實，詳加紀錄於平時考核表，每四個月並由一級單位彙送人事室轉請校長核閱。
- 1.1.3. 本校職員工之年度考核成績以平時考核為依據。
- 1.1.4. 本校職員工獎懲之記分為，記嘉獎一次，考績總分加零點五分，記小功一次考績總分加一點五分，記大功一次考績總分加四點五分；申誡一次考績總分扣零點五分，記小過一次考績總分扣一點五分，記大過一次考績總分扣四點五分。
- 1.1.5. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校職工成績考核辦法辦理。
- 1.1.6. 本校辦理職工年終成績考核，分為初評、複核及核定；初評占百分之七十，複核占百分之三十。除一級單位主管由校長逕行考核外，初評應由受考人服務單位之一、二級主管、全校教學及行政單位一級主管共同考核評分，並組織成績考核委員會執行複核後，送請校長核定。
- 1.1.7. 成績考核委員會應有全體委員三分之二以上出席，始得開會；出席委員過半數之同意，方得決議。
- 1.1.8. 本校職員工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 1.1.9. 職員工年度考核作業應於學年度結束前完成。
- 1.1.10. 職工對於考核結果若有不服時，可於收到考核通知書之日起七日內向本校職工成績考核委員會申請複審以一次為限。

1.2. 教師評鑑（依據本校教師評鑑辦法）：

- 1.2.1. 本校專任教師除留職停薪及任職未滿一學期者外，應於每學年結束時接受評鑑。但有下列情事之一者，得免予評鑑：獲選為中央研究院院士。獲頒教育部學術獎或擔任國家講座、本校講座及經本校認可之國內外知名大學講座教授。獲行政院國家科學委員會傑出研究獎(免予評鑑三年)。屆滿退休限齡前二年，且近二年評鑑成績均通過者。評鑑時擔任校長、副校長、一級單位主管或特聘教授。卸任校長(免予評鑑三年)。獲選為本校績優教師(下學年度免予評鑑)。以本校名義於SCI、SSCI及相當等級之期刊發表二篇以上著作並為第一作者。於評鑑學年

度內懷孕三個月以上、分娩、個人遭受重大變故、罹患重病請假達六個月以上(應檢具證明文件，經學術單位教師評審委員會審查通過，並送請校教師評審委員會審議後，由人事室簽請校長核定)。

- 1.2.2. 教師評鑑總分滿分為一百分，以七十分為及格；評鑑項目分為教學、研究、輔導、服務四項，各以六十分為基本分數。
- 1.2.3. 教師評鑑程序分為自評、初評、複評及核定。自評：受評鑑教師應於每年六月五日前完成自我評分。初評：由各系(中心、室)教師評審委員會於六月十五日前審核完成，將會議紀錄送人事室彙辦。教師無故未依規定完成自評者，得由各學術單位教師評審委員會依相關資料逕予評分，教師不得異議。複評：由人事室彙整各系(中心、室)初評成績，送請校教評會於六月二十五日前完成審議，作成複評成績。核定：複評結果由人事室簽請校長於六月底前完成核定。
- 1.2.4. 通過評鑑之教師，應予續聘；其無教師聘任、升等服務辦法第二十四條各款情形之一者，並自次一學年度起晉支本(年功)薪一級。
- 1.2.5. 未通過評鑑之教師次一學年度不予晉薪，並減發學術研究費百分之五及不得超支鐘點、不得申請升等、校外兼課兼職、延長服務、休假研究、出國進修、不發給年終工作獎金；且各學術單位應指派適當人員予以輔導，並定期紀錄輔導情形報請校長核閱。
- 1.2.6. 十年內累計三次評鑑結果六十六分以上、未達七十分，或當學年評鑑結果六十五分以下者，經校教評會依教師法及相關規定之程序議決後，應予不續聘；其合於資遣規定者，協助依規定辦理資遣。
- 1.2.7. 評鑑成績九十五分以上者，由校長圈選其中教學績效特優者三至五人為績優教師，加發學術研究費百分之五。
- 1.2.8. 教師評鑑結果經核定後，人事室應以書面通知各受評教師。受評教師於收受評鑑通知後，如有異議，得於收受通知之次日起十日內以書面檢附相關證據，向人事室提出申復。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 2.2. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 2.3. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。
- 2.4. 對職工考核是否經職工成績考核委員會決議通過，並送校長核定。
- 2.5. 教師評鑑是否經各級教師審議委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 2.6. 職工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.7. 職工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。
- 2.8. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。

3. 使用表單：

3.1. 職工平時考核紀錄表。

3.2. 職工年度考核表

3.3. 考核通知書。

3.4. 教師評鑑結果通知書。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教師法。

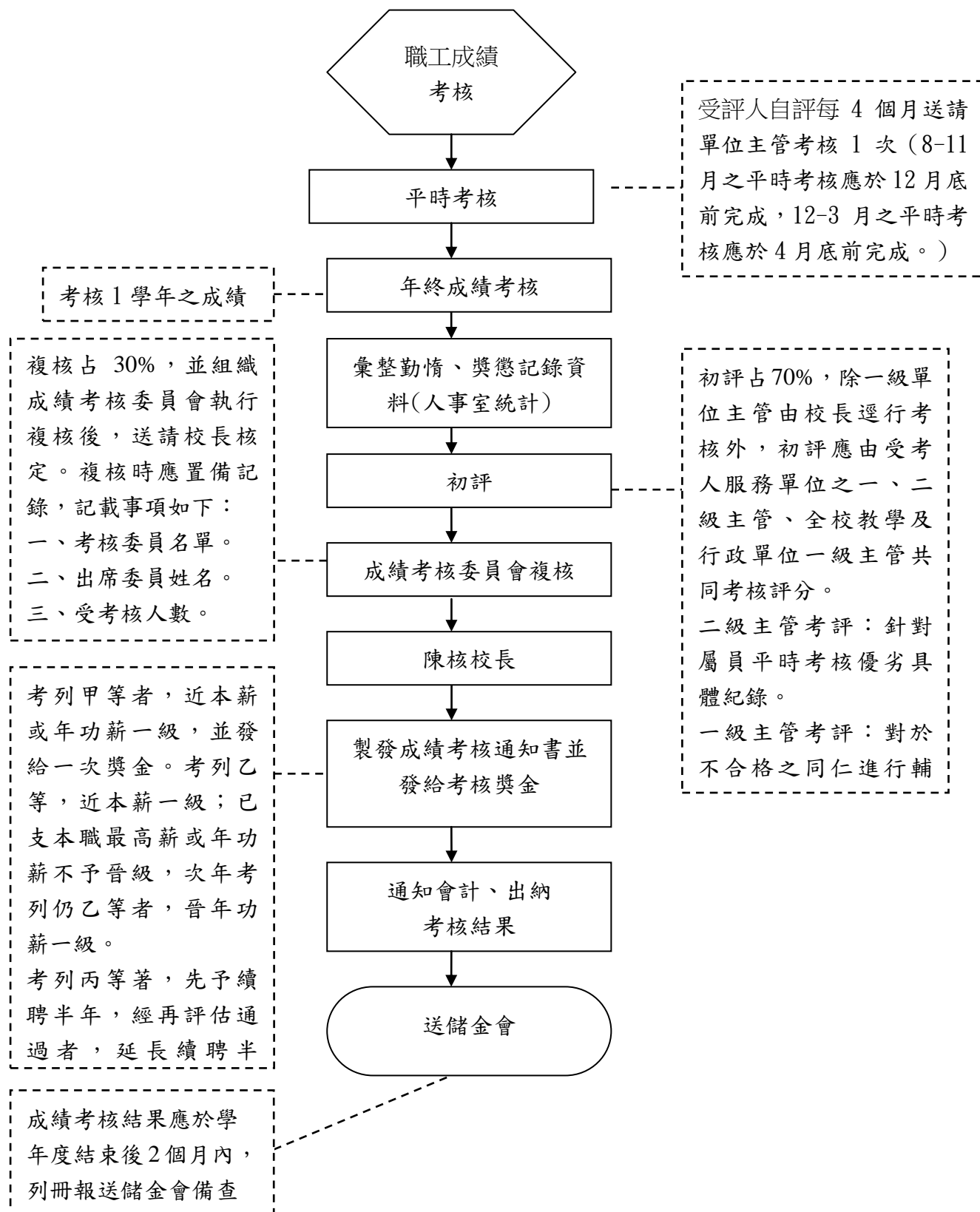
4.2. 本校職工成績考核辦法。

4.3. 本校教師評鑑辦法。

4.4. 本校教師聘任、升等及服務辦法。

5. 作業流程圖：

◎職員工成績考核標準作業流程圖

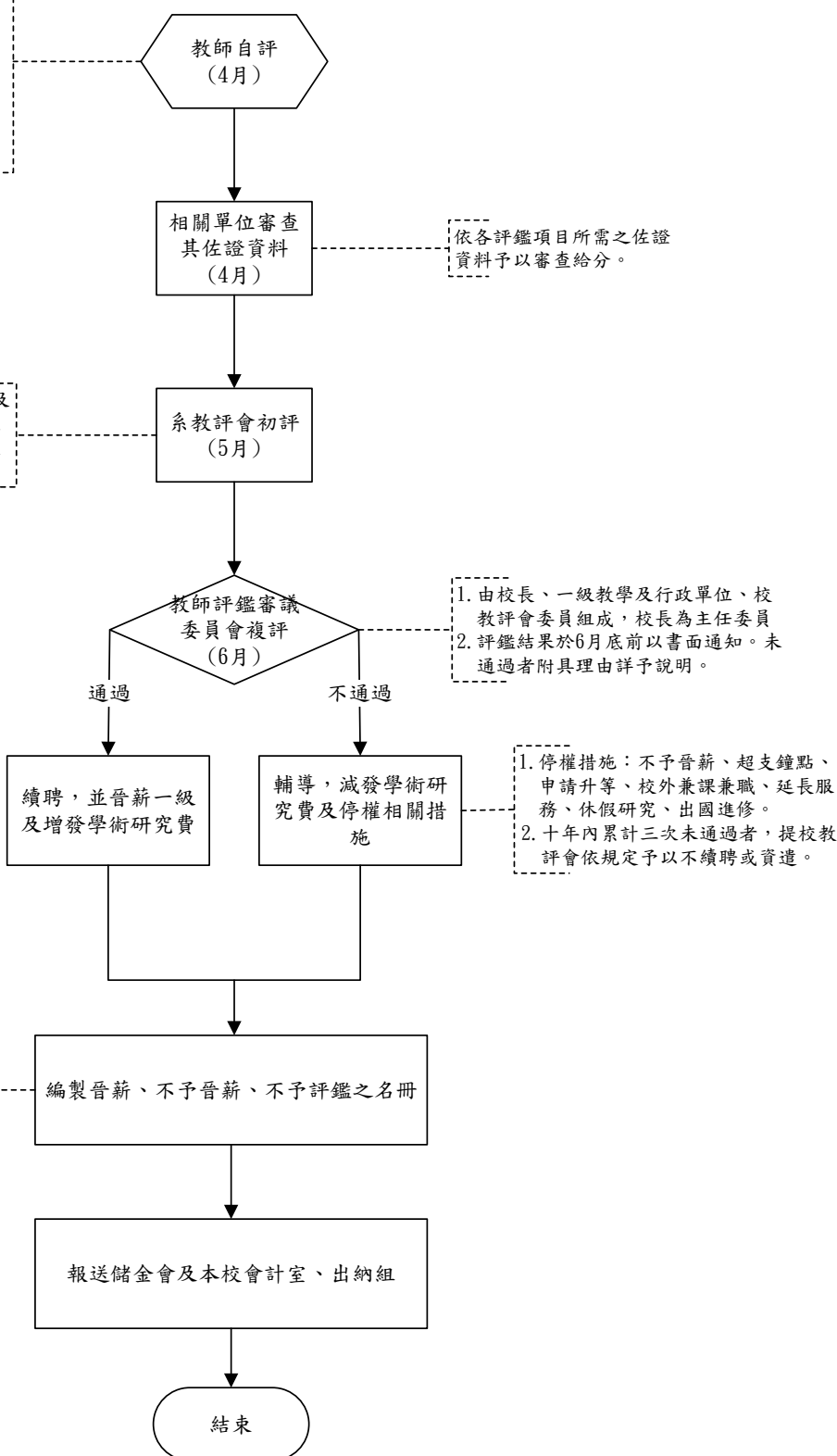


◎教師評鑑標準作業流程圖

1. 教師應於每年6月底前提出下學年度評鑑項目之配分比例，經系務會議通過，簽請校長核定。且得於9月底前依程序提修正，一次為限。
2. 教師分別填列教學、研究、輔導及服務量表。並依自訂評鑑項目之配分比例於4月底前完成自評。
3. 免予評鑑者，經系、校教評審議認定後，由人事室簽報校長核定。

系教評員會應於5月底前將初評結果及相關證明文件，送人事室。並依評鑑成績，遴選出1至2名績優教師，提校教評會審議後，校長核定予以表揚。

教師對於評鑑結果不服者，得於評鑑結果送達之日起十日內，向評審會提出申復。如不服申復之決定，得依規定提起申訴。



(十) 獎懲：

1. 作業程序：

- 1.1. 本校教職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 1.2. 本校對教職員工有本校教職員工獎懲標準補充規定及本校職工成績考核辦法所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 1.3. 教職員工獎懲之標準，除依本校職工成績考核辦法第六條之規定外，應依本校教職員工獎懲標準補充規定辦理
- 1.4. 職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具教職員工獎懲建議表，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。
 - 1.4.1. 記嘉獎及申誡之獎懲，依行政程序簽請校長核定後辦理，核示結果由人事單位公告。
 - 1.4.2. 記功或記過以上之獎懲，由人事單位提報職工成績考核委員會審議後，陳請校長核定發布。
 - 1.4.3. 資遣或解聘之懲處，由人事單位提報職工成績考核委員會審議。
- 1.5. 專任教師之獎懲，提經各級教師評審委員會通過後，報請校長核定發布。嘉獎案件，經各學術單位教師評審委員會通過後，報請校長核定發布。但兼任行政職務之教師，因職務上所產生之獎懲事項，免經各學術單位教師評審委員會之程序。

2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工獎懲是否由提案單位主管填具「教職員工獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 2.2. 經提案教職員工獎懲，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。
- 2.3. 教職員工獎懲是否適時發布。

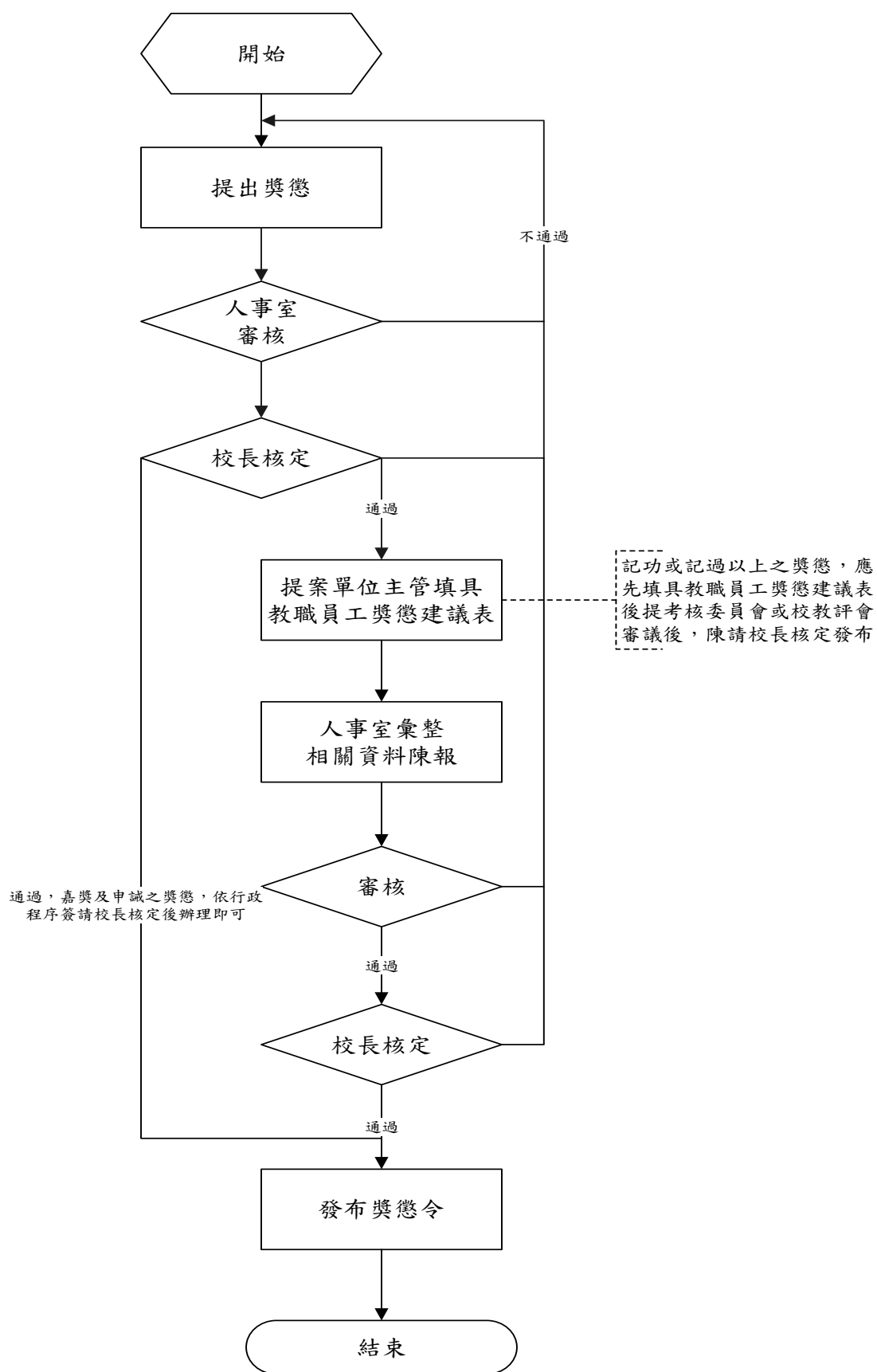
3. 使用表單：

- 3.1. 教職員工獎懲建議表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校職工成績考核辦法。
- 4.2. 本校教職員工獎懲標準補充規定。

5. 作業流程圖：



（十一）教師轉任

1. 作業程序：

1.1. 教師轉任：

- 1.1.1. 適用對象為各學術單位調整課程、減班、停招、整併、裁撤等致該單位發生超額教師或該單位所開課程不足所屬教師總數基本鐘點二學期之專任教師，有意轉任至具教師缺額之單位者。
- 1.1.2. 教務處於每學年3月底提報總開課鐘點數不足該單位所屬教師基本鐘點需求之超額單位，人事室於新學年8月公告超額單位及超額人數。各超額單位於9月底前提出超額教師之優先序。
- 1.1.3. 具教師缺額之單位，應訂定分年接受教師轉任之名額及條件，經單位教師評審委員會審查通過後送校教師評審委員會備查。各單位訂定接受教師轉任之條件除應符合該系專業領域（非支援性課程之領域）外，且應明訂轉任教師所需專長認可事項。
 - 1.1.3.1. 修習之學位證明。
 - 1.1.3.2. 證照種類與等級。
 - 1.1.3.3. 專業領域著作或期刊論文或產學合作及研究計畫案或作品及展演之量化及質化標準。
 - 1.1.3.4. 各單位依其特性之其他量化及質化需求。
- 1.1.4. 人事室彙整各單位訂定之教師轉任名額及條件，公告全校教師周知，分年定期接受申請，申請日期另行通告。
- 1.1.5. 申請人填具申請表後，經原學術單位主管審核後，由人事室彙送擬轉任學術單位教評會針對申請資料進行初審。
- 1.1.6. 通過初審之申請案件，經提校教師評審委員會審議通過，校長核定後，始得改隸轉任單位之編制。

2. 控制重點：

- 2.1. 申請轉任之教師是否符合資格辦理。
- 2.2. 具教師缺額之單位，是否訂定需求表。
- 2.3. 申請轉任之教師，是否依規定填具各項表單。
- 2.4. 申請轉任之教師，是否經各級教師評審委員會審議通過。

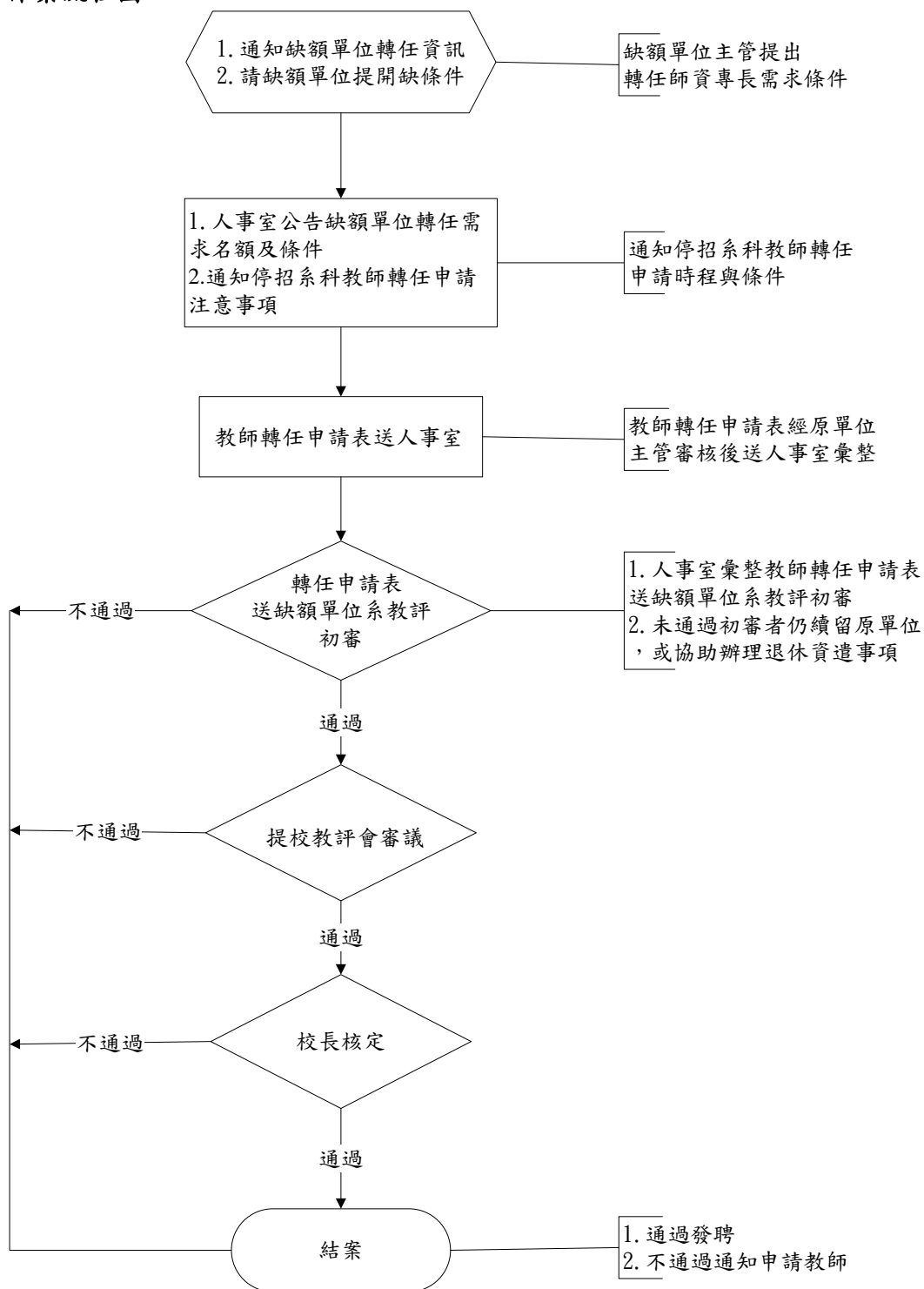
3. 使用表單：

- 3.1.需求表
- 3.2.申請表
- 3.3.資績總分計算標準表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校輔導教師轉任實施要點。

5. 作業流程圖：



(十二) 升等：

1. 作業程序：

- 1.1. 教師申請升等助理教授，須任講師滿三年；申請升等副教授，須任助理教授滿三年；申請升等教授，須任副教授滿三年。年資之計算以教師證書之起資日期為準。並在本校任教一年以上，品德操守均佳；擔任現職期間，其教學、研究與服務等成績優良，並有專門著作者。
- 1.2. 民國八十六年三月二十一日前已具助教、講師證書且任教未中斷，取得博士學位或有專門著作者，得依規定申請升等為副教授。（教育人員任用條例第 30 條之 1 繼續任教未中斷教師）
- 1.3. 兼任教師之升等應由其專任學校辦理，無專任學校者，方得向本校申請升等。兼任教師之年資折半計算，且至少須於本校任教滿六年以上，始得申請升等。
- 1.4. 教師必須當學期實際在校授課，始受理其升等申請；審查期間因故請假離校或離職，其升等案應停止審查。停止審查超過一年者視同結案。
- 1.5. 申請升等之教師，經校教師評審委員會審議通過後，應即檢齊相關表件送人事室報請教育部審查資格，在送審期間仍以原職任教，俟升等資格審定後再予正式聘任。
- 1.6. 擬升等教師所提著作、作品或技術報告應符合本校教師升等聘任服務辦法第 12 條規定。
- 1.7. 教師升等送審分為學位送審及著作送審（非授權學校自審）；以專門著作、作品或技術報告申請升等之教師，其審查程序分二階段辦理：
 - 1.7.1 第一階段為計點審查：申請升等之教師應於每年四月底（第 1 學期送審者）及十月底（第 2 學期送審者）前，填具教師升等評審表，送經各系系教師評審委員會初審通過後，將初審結果及相關證明文件送人事室彙辦。人事室彙整各系教師升等申請案，送請學術審議小組就「研究表現」予以評分計點後，簽請校長核定升等人選。
 - 1.7.2 第二階段為實質審查：通過第一階段審查者，由人事室將其著作及相關文件資料送校外學者專家，進行實質審查。人事室彙總實質審查結果，併同教師之教學服務成績，提請校教師評審委員會審查通過後，報請教育部審查。
 - 1.7.3 實質審查係由校教評會主任委員、教務長及學術單位主管提供合適之校外學者專家，簽請校長遴選外審委員。一次送請三位外審委員審查，評審及格標準為七十分；其中二人以上（含二人）給予及格即為通過。
- 1.8. 以學位申請升等之教師，得免依第 11 條之規定完成研究表現之計點審查，但仍應符合本校教師升等評審要點之要求，並經各級教師評審委員會審議通過。依教育人員任用條例第 16 條第 1 款，以碩士學位送審講師者，應檢附成績證明文件，經各級教師評審委員會審查後，報請教育部審查資格；依教育人員任用條例第 16 條之 1 第 1 款或第 30 條之 1，以博士學位送審者，應依規定先完成學位論文及其他相關著作之校外實質審查，再提送校教師評審委員會審議通過後，始得報請教育部審查資格。另助教、講師取得博士學位後，申請升等為副

教授者，不受申請期限、年資之限制，並得以博士論文為代表著作，但應依照修正分級後副教授要求水準將學位論文及其他著作辦理實質審查。

2. 控制重點：

- 2.1. 申請人是否符合升等年資。
- 2.2. 申請人所提著作、作品或技術報告是否符合本校教師升等聘任服務辦法第12條規定。
- 2.3. 申請人是否符合教師升等評審要點之規定。
- 2.4. 申請人是否於期限內提出申請。

3. 使用表單：

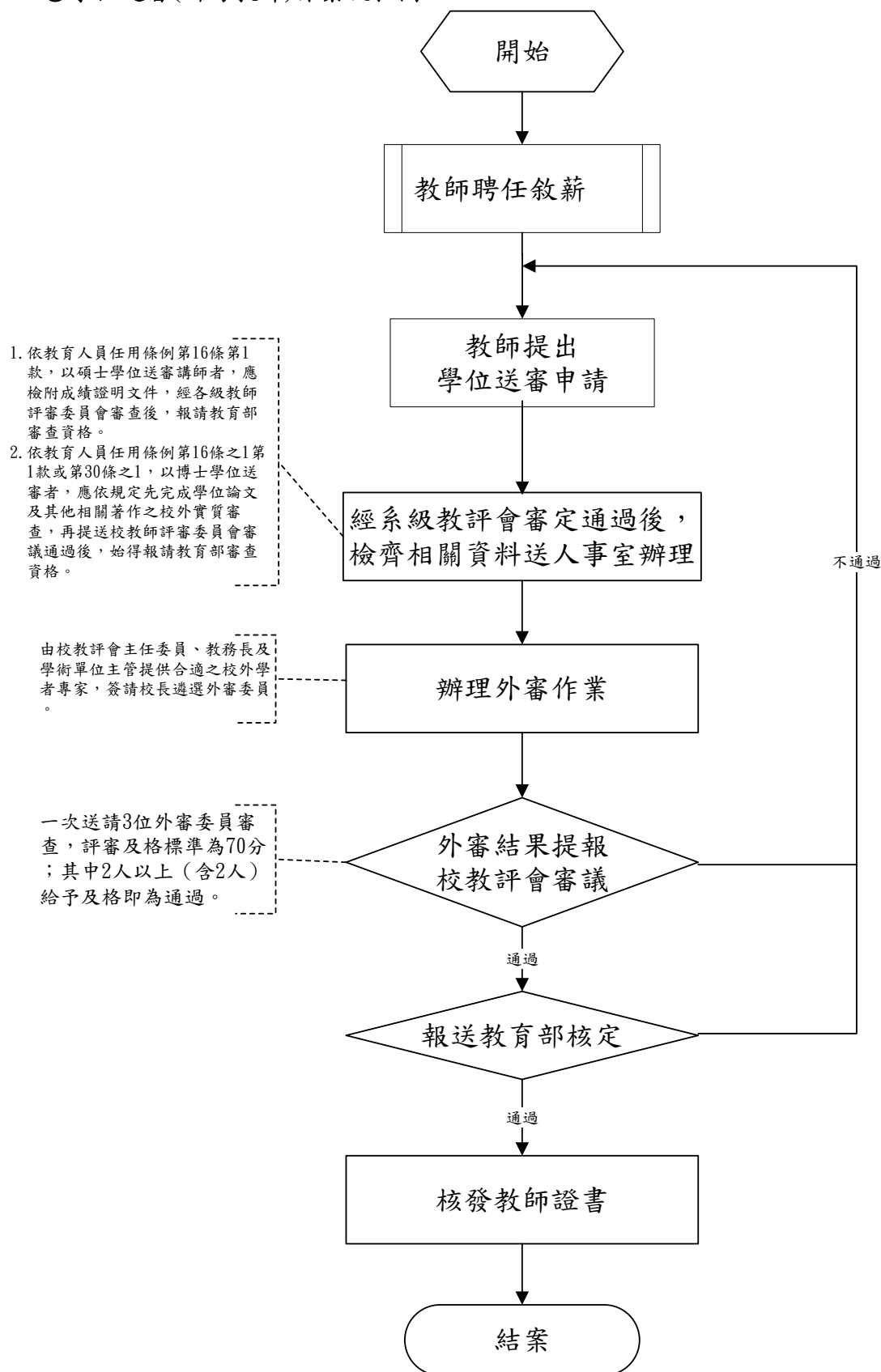
- 3.1. 本校教師升等評審表

4. 依據及相關文件：

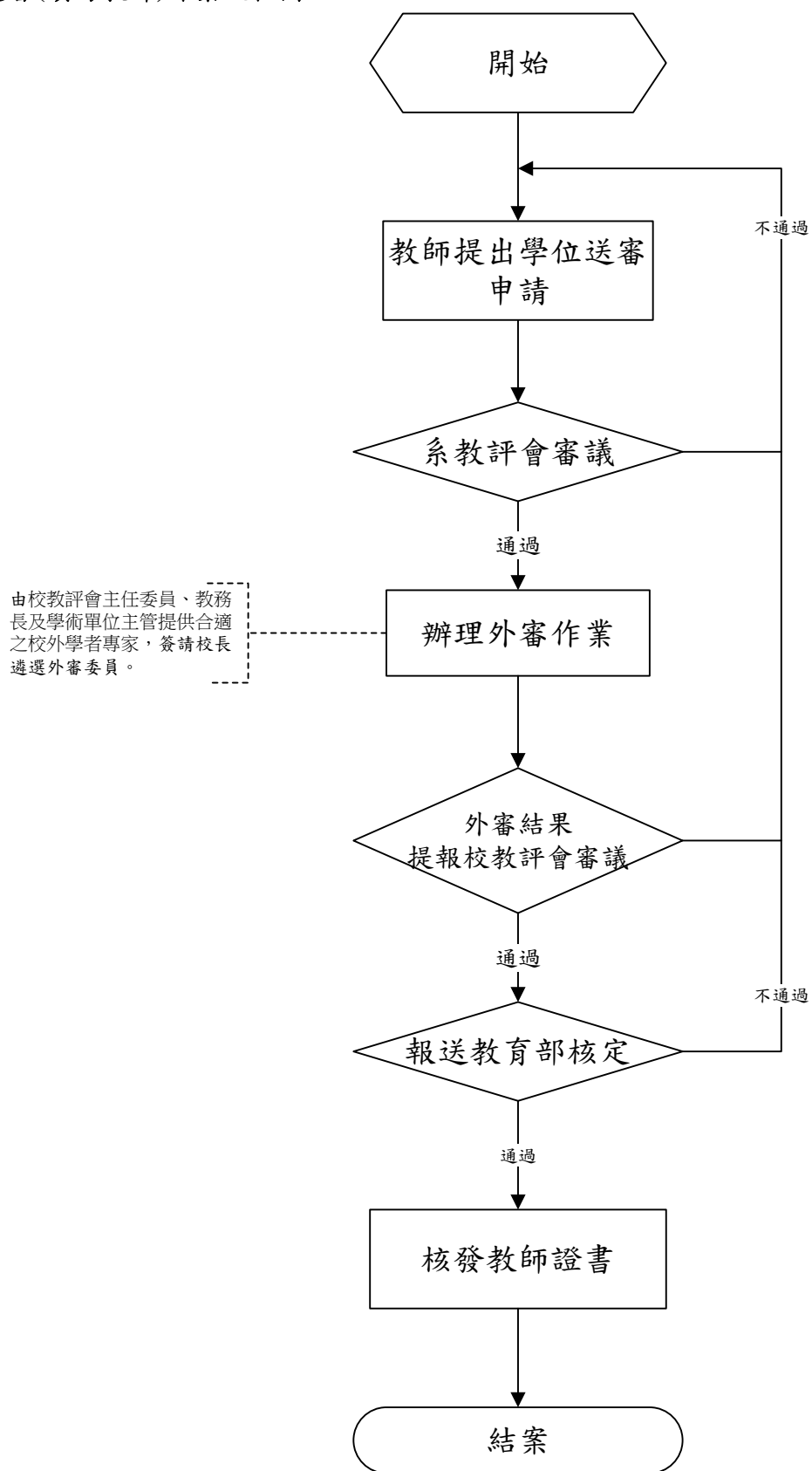
- 4.1. 本校教師聘任、升等及服務辦法
- 4.2. 本校教師升等評審要點
- 4.3. 教師升等教學服務成績考核辦法
- 4.4. 教育人員任用條例
- 4.5. 專科以上學校教師資格審查法規選輯

5. 作業流程圖：

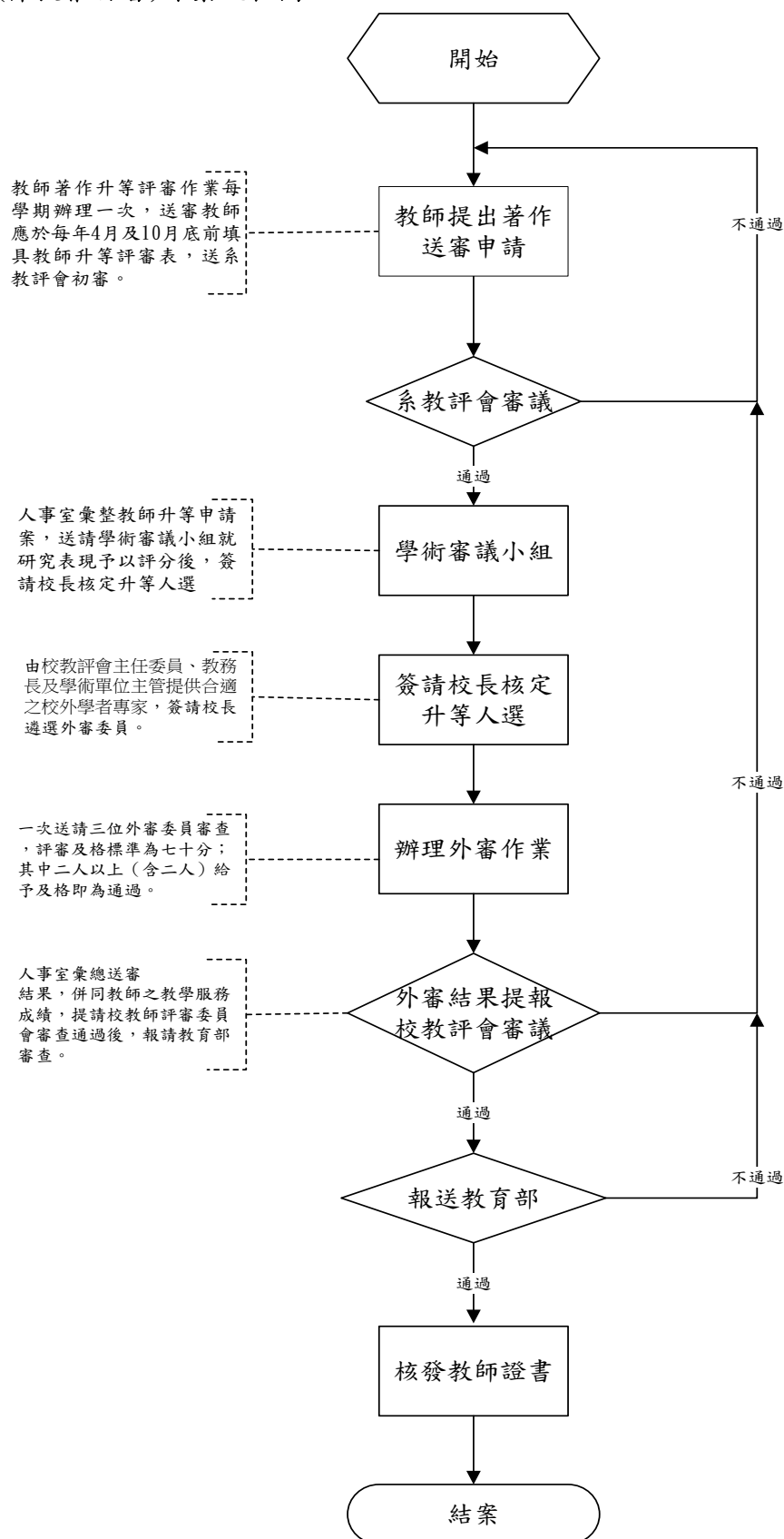
◎學位送審(新聘教師)作業流程圖



◎學位送審(續聘教師)作業流程圖



◎著作送審(非授權自審)作業流程圖



肆、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。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)

- (一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- (二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。
- (三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
- (四) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- (五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- (六) 代收款項與其他收支之審核。
- (七) 預算與決算之編製、預算變動及流用申請作業與財務資訊之揭露。

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. 作業程序：

1.1. 取得：

- 1.1.1. 當年度收支依「私立學校法」第四十六條第一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。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第2條)
- 1.1.2. 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九十八年二月四日修正施行前，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。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條第2項及第3項修改)
- 1.1.3. 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，並報教育部同意後，始得辦理。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第1項)
- 1.1.4. 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。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第2項修改)
- 1.1.5. 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，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條)
- 1.1.6. 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十%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之十%。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第6條第1項)
- 1.1.7. 八十八年八月一日私立學校賸餘款投資及流用辦法施行前，本校所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第6條第2項)
- 1.1.8. 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」第二百六十七條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受1.1.6.規定之限制，並應於1.1.3.之可投資額度限制內為之。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第7條)
- 1.1.9. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 1.1.10. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，始得進行投資。
- 1.1.11. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 1.1.12. 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。(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第8條)

修改)

- 1.1.13. 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。(參照「私立學校法」第46條第3項)

1.2. 保管：

- 1.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納組保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，由非投資人員之保管人保管。
- 1.2.2. 保管人應注意事項：
- 1.2.3. 對保管物品皆應指定專人管理。
- 1.2.4. 「投資基金月報表」應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
- 1.2.5. 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。

1.3. 異動：

- 1.3.1. 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，並經校長核定後始得向出納組取出。
- 1.3.2. 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。

1.4. 抵質押：

- 1.4.1. 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，由投資人員列帳清冊管理。
- 1.4.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。

1.5. 盤點：

- 1.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。
- 1.5.2. 會計室每年應實施定期盤點。
- 1.5.3. 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，經董事會核定後辦理。

1.6. 處分：

- 1.6.1. 投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」，經校長核定後送請董事會備查，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。
- 1.6.2. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資基金月報表」，檢附相關佐證文件送請會計室登帳。
- 1.6.3. 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。

1.7. 記錄：

- 1.7.1. 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，並按取得日期記入「投資基金月報表」。

- 1.7.2. 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。
- 1.7.3. 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。
- 1.7.4. 會計單位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，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。

2. 控制重點：

2.1. 取得：

- 2.1.1. 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。(參照會計師查核附表18.)
- 2.1.2. 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，無須增轉列情況。(參照會計師查核附表19.)
- 2.1.3. 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。(參照會計師查核附表20.)
- 2.1.4. 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。(參照會計師查核附表21.)
- 2.1.5. 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。(參照會計師查核附表22.)
- 2.1.6. 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十%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之十%。(參照會計師查核附表23.)
- 2.1.7. 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。(參照會計師查核附表24.)
- 2.1.8. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。
- 2.1.9. 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。(參照「私立學校法」第46條第3項)

2.2. 保管：

- 2.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
- 2.2.2. 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。

2.3. 異動：

- 2.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
- 2.3.2. 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。

2.4. 抵質押：

- 2.4.1. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。
- 2.4.2. 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。

2.5. 盤點：

- 2.5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
- 2.5.2. 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。
- 2.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
- 2.5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

2.6. 處分：

- 2.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
- 2.6.2. 投資處分是否及時登帳。
- 2.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

2.7. 記錄：

- 2.7.1. 投資成本列帳金額是否適當。
- 2.7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。
- 2.7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。
- 2.7.4. 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。

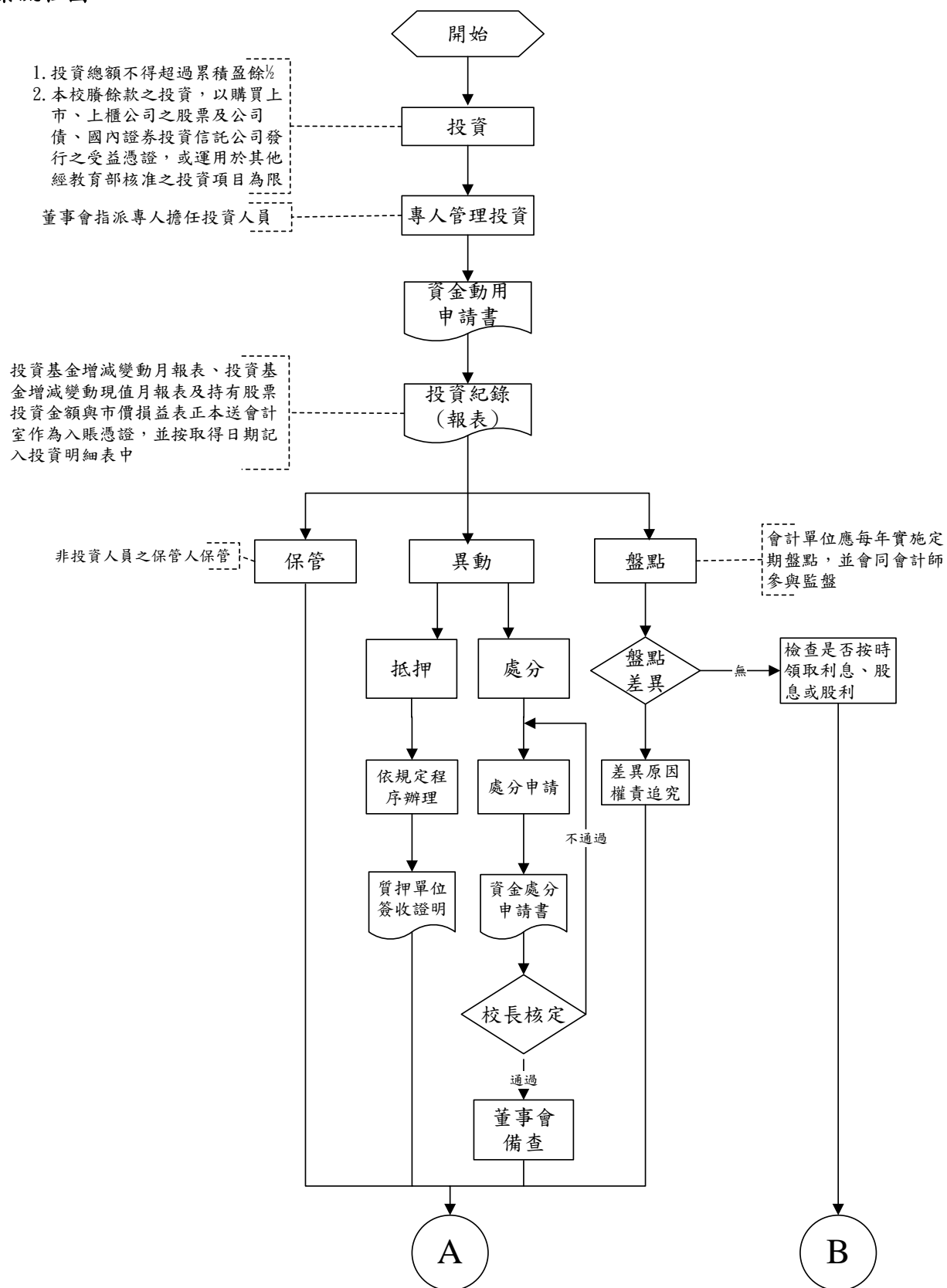
3. 使用表單：

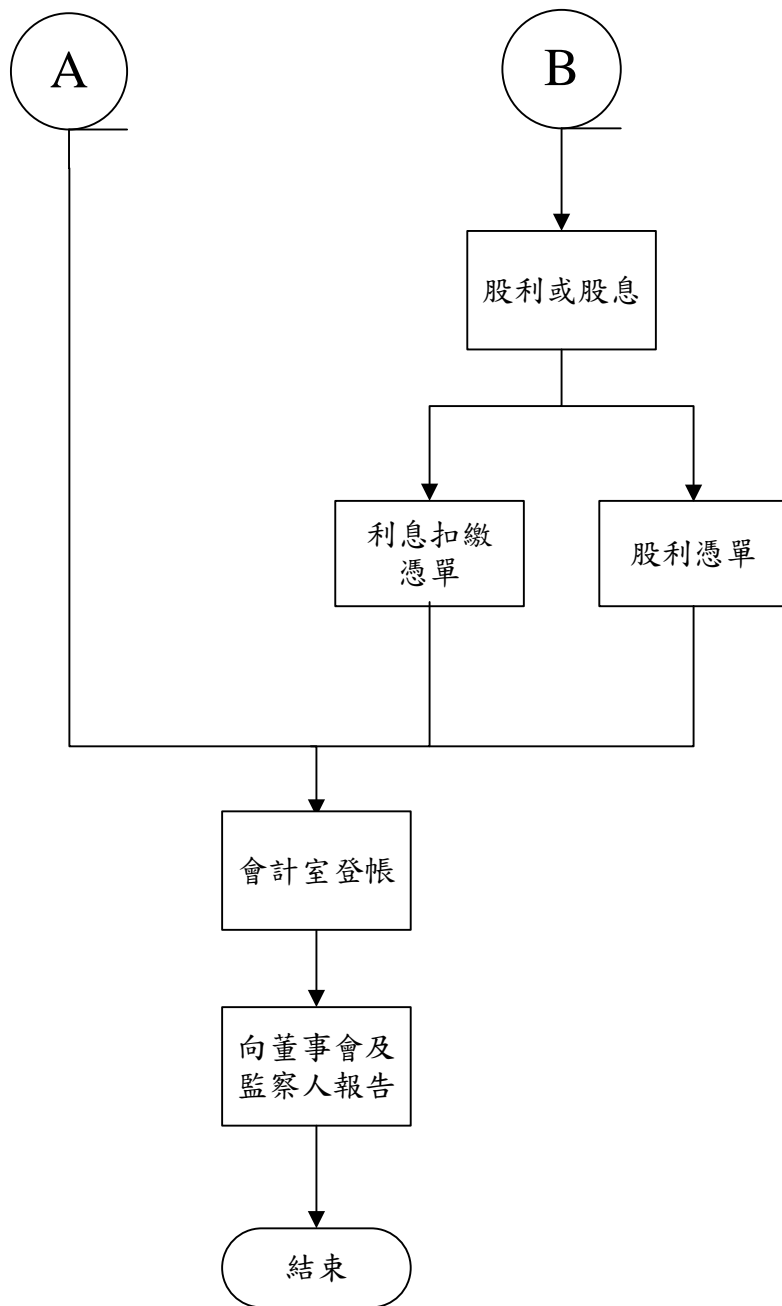
- 3.1. 資金動用申請書。
- 3.2. 資金處分申請書。
- 3.3. 投資基金月報表。
- 3.4. 買賣成交單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校法。
- 4.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。
- 4.3. 公司法。
- 4.4. 會計師查核附表。
- 4.5. 本校會計制度。

5. 作業流程圖：





(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租：

1. 作業程序：

- 1.1. 本校不動產購置或處分，除依本校採購辦法規定程序辦理外，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。
- 1.2. 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。(參照「私立學校法」第49條第1項修改)
- 1.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：(參照「私立學校法」第49條第2項修改)
 - 1.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 1.3.2. 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。
- 1.4. 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。(參照「私立學校法」第49條第3項修改)

2. 控制重點：

- 2.1. 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」第49條之規定。(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)(參照會計師查核附表15.)

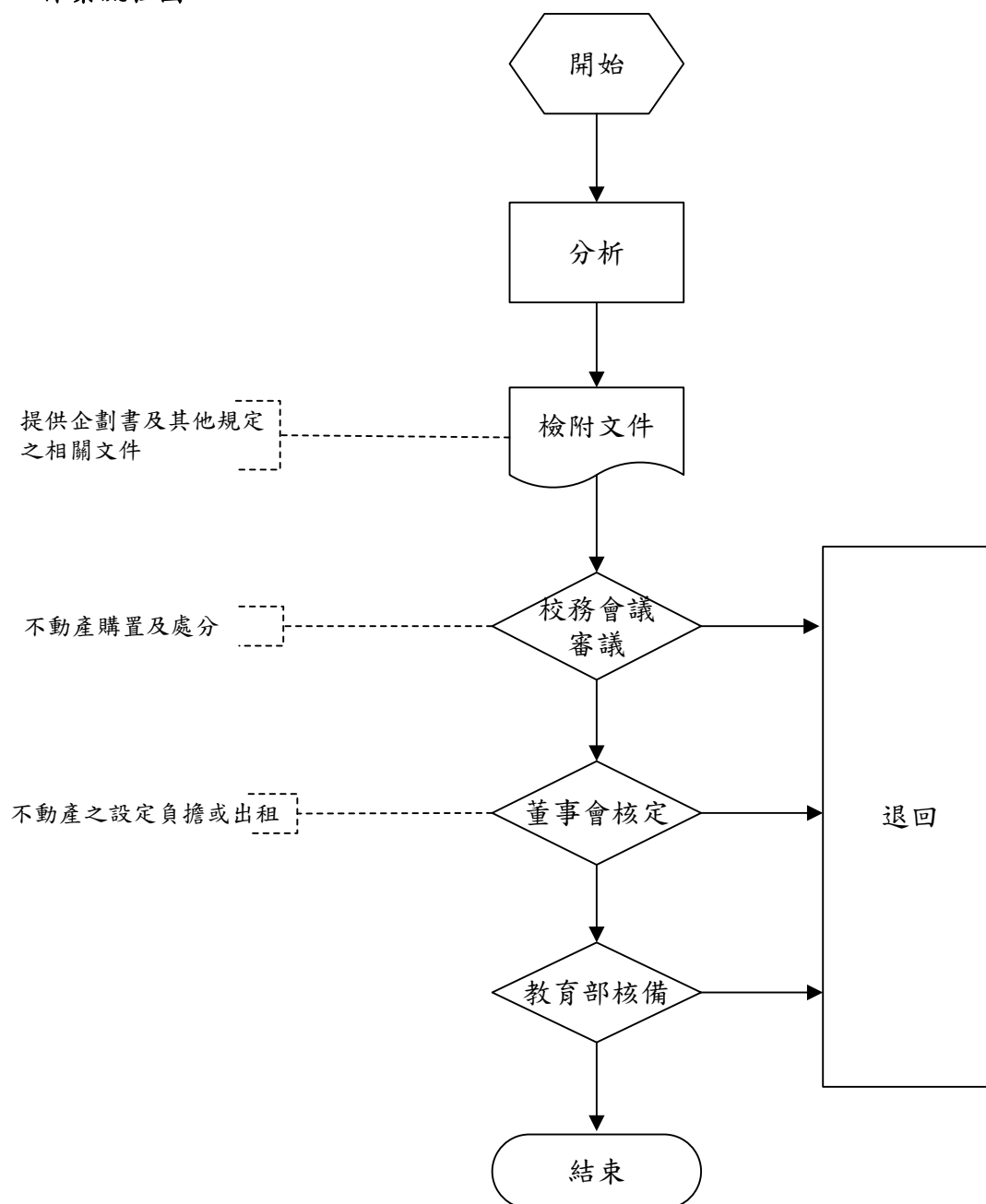
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校法。
- 4.2. 會計師查核附表。
- 4.3. 本校採購辦法。
- 4.4. 本校會計制度。

5. 作業流程圖：



(三) 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. 作業程序：

- 1.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機關(構)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 1.2. 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。
- 1.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
 - 1.3.1. 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，以掛號郵寄本校出納組收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。
 - 1.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納組約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納組，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「捐贈證明」。
 - 1.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納組領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立本校「捐贈證明」，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納組簽收。
- 1.4. 主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納組結清。
- 1.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解繳銀行，並將收據會計聯併同解繳銀行之證明送本校會計室登帳。

2. 控制重點：

- 2.1. 募款活動是否經校長核准。
- 2.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 2.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納組結清。
- 2.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 2.5. 捐贈款是否正確登帳。
- 2.6. 募款活動是否符合公益勸募條例之相關規定。

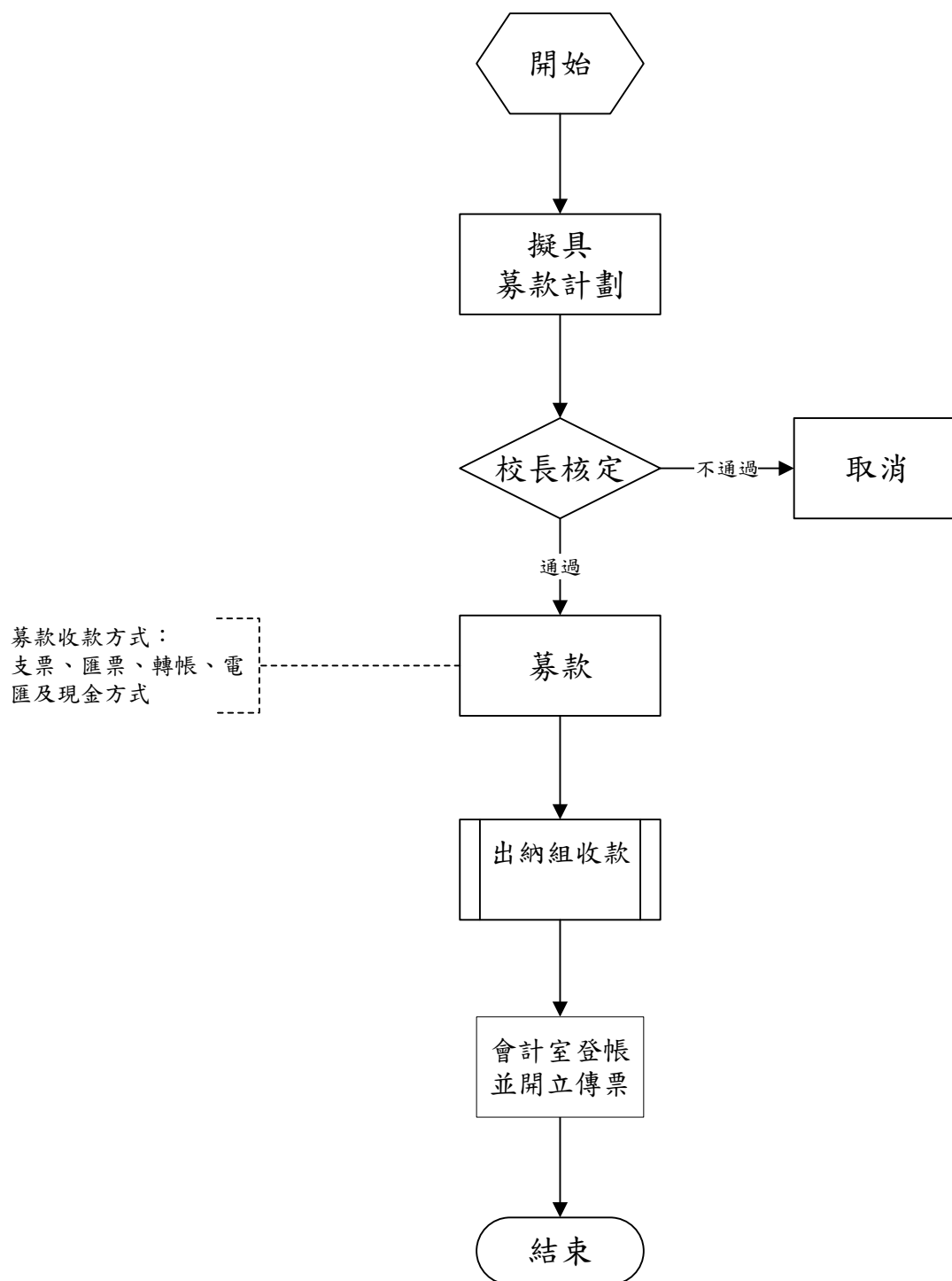
3. 使用表單：

- 3.1. 捐贈證明。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 公益勸募條例。
- 4.2. 本校捐贈及募款辦法。

5. 作業流程圖：



◎收受捐贈作業

1. 作業程序：

- 1.1. 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。
- 1.2. 現金及有價證券之捐贈由出納組統籌受理；動產、不動產交保管組點收；圖書交圖書館點收。
- 1.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 1.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 1.3.2. 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核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，應依指定用途使用。
 - 1.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，二十%納入做為行政管理費，其餘由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 1.4. 財產捐贈：
 - 1.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，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單位至少兩家進行估價，出具「鑑價證明」，並載明於「財產捐贈清冊」。
 - 1.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「鑑價證明」一份，會辦保管組確認每筆財產之耐用年限及價值，保管組並填具「財產增加單」會辦相關單位。
- 1.5. 捐贈收據：
 - 1.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。
 - 1.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納組應於收執聯註明遠期票據之到期日。
 - 1.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計室登帳。
 - 1.5.4. 收據存根聯由出納組存查。
- 1.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。

2. 控制重點：

- 2.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 2.2. 屬財產捐贈是否附上「財產捐贈清冊」及捐贈財產之統一發票影印本或「鑑價證明」。

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

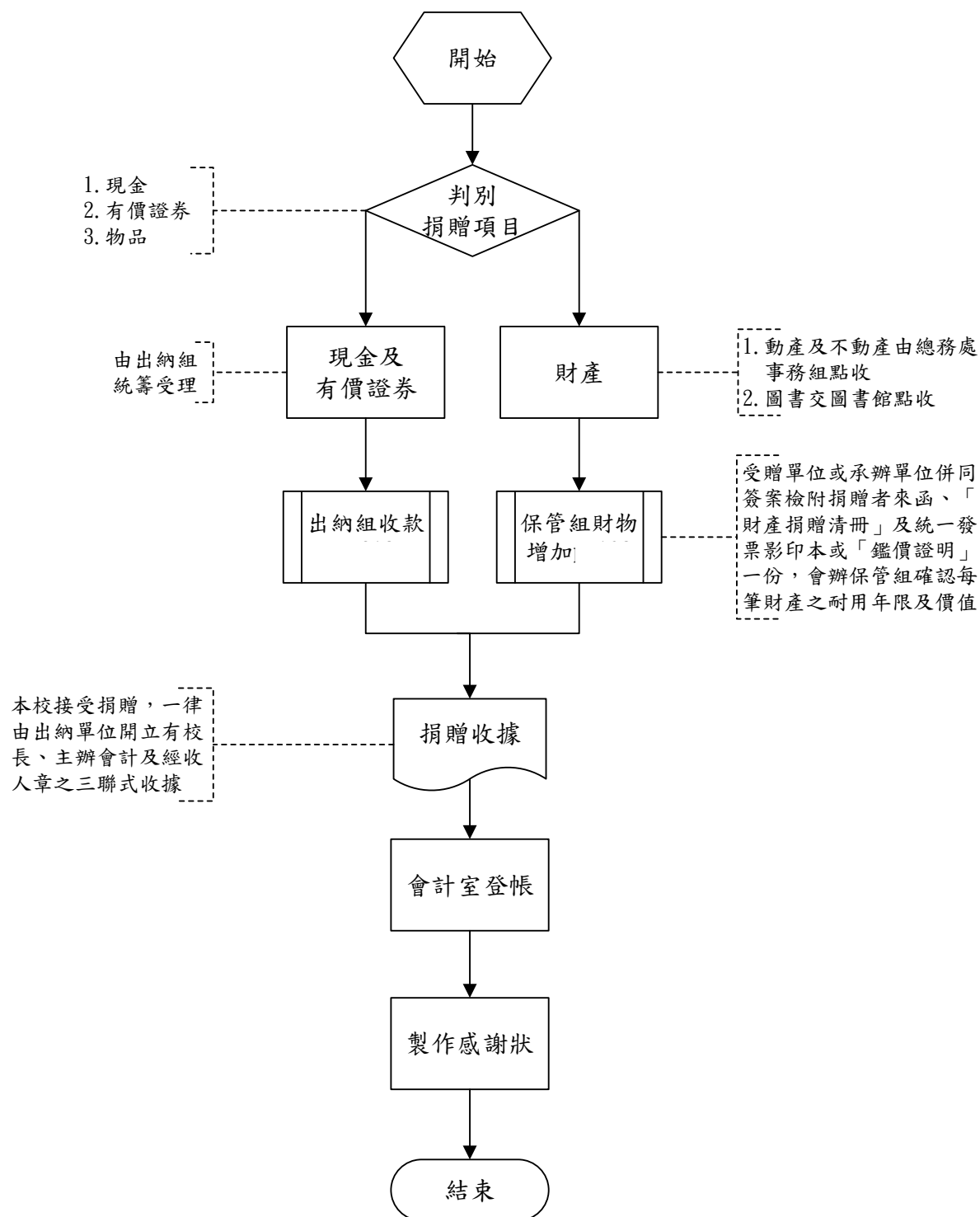
3. 使用表單：

- 3.1. 財產捐贈清冊。
- 3.2. 捐贈收據。
- 3.3. 鑑價證明。
- 3.4. 財產增加單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校捐贈及募款辦法。

5. 作業流程圖：



◎借款作業

1. 作業程序：

1.1. 資金預算：

- 1.1.1.會計室應於每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，編製「年度預計現金流量表」。
- 1.1.2.會計室依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計畫表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。
- 1.1.3.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。
- 1.1.4.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。

1.2. 借款額度申請：

- 1.2.1.本校執行「五年校務發展計畫」年度資金調度不足時，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計室應依據年度「短期借款計畫」或「中長期借款計畫」，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。
- 1.2.2.首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計室專案辦理，會簽出納組，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 1.2.3.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。
- 1.2.4.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。
- 1.2.5.銀行核准融資額度後，會計室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。

1.3. 借款額度動用：

- 1.3.1.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，會計室填寫「用(借)印申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
- 1.3.2.借款動用之考量：
 - 1.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計畫或約定予以動用，不得移作他用。
 - 1.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計室應依借款計畫於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
 - 1.3.2.3. 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。

- 1.3.3. 會計室應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計畫表」並計算可動用之借款額度。
- 1.4. 利息費用：
- 1.4.1. 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。
- 1.4.2. 出納組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，依本校支出作業辦理。
- 1.5. 到期續借或還款：
- 1.5.1. 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。
- 1.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。
- 1.5.3. 如決定清償借款，會計室應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納組轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。
- 1.6. 舉債指數、核准及核備：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」)
- 1.6.1. 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。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第3點前段及後段修改)
- 1.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第4點修改)
- 1.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
- 1.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
- 1.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
- 1.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第1項)
- 1.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
- 1.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 1.6.4. 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。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第2項修改)
- 1.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第6點修改)
- 1.6.5.1. 舉債指數等於零。
- 1.6.5.2. 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。

1.6.6. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第8點修改)

1.6.7. 本校於年度中，有新增借款者，應依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，併同會計月報教育部備查；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。(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第10點)

2. 控制重點：

- 2.1. 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。
- 2.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 2.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 2.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應購建固定資產等長期性資金需求。
- 2.5. 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。
- 2.6. 是否依借款合同支付借款利息。
- 2.7. 是否依約償還借款本金。
- 2.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 2.9. 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，均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 2.10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。
- 2.11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點之條件。
- 2.12. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點中規定之資料文件。
- 2.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依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，併同會計月報教育部備查；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。
- 2.14. 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。(參照會計師查核附表33.修改)
- 2.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於零時，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安排。

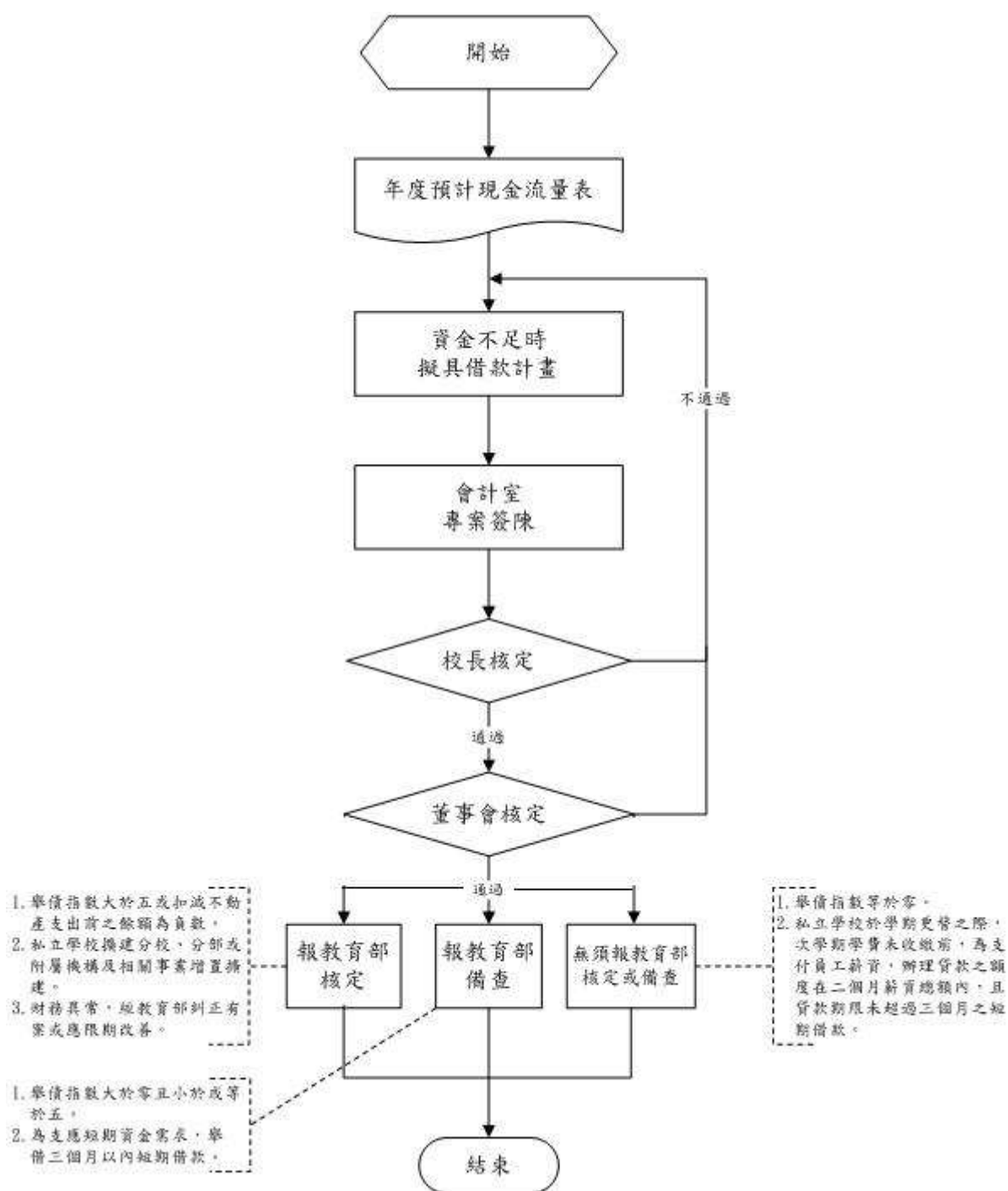
3. 使用表單：

- 3.1. 用(借)印申請單。
- 3.2. 應付票據明細表。
- 3.3. 定期存款月報表。
- 3.4. 未撥款領據一覽表。
- 3.5. 借入款還款計畫表。
- 3.6. 可用資金餘額表。
- 3.7. 銀行額度使用明細表。
- 3.8. 銀行授信額度使用彙總表。
- 3.9. 動用借款時間表。
- 3.10. 借入款變動表。
- 3.11. 舉債指數計算表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。
- 4.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 4.3. 會計師查核附表。
- 4.4. 本校五年校務發展計畫。
- 4.5. 短期借款計畫。
- 4.6. 中長期借款計畫。

5. 作業流程圖：



◎資本租賃作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 1.2. 本校承租資產為資本租賃時，應依私校法之規定並經校務會議通過，提董事會核准，始得簽訂租賃契約。
- 1.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 1.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依私立學校會計制度之一致規定辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 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。
- 2.2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 2.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依私立學校會計制度之一致規定辦理。

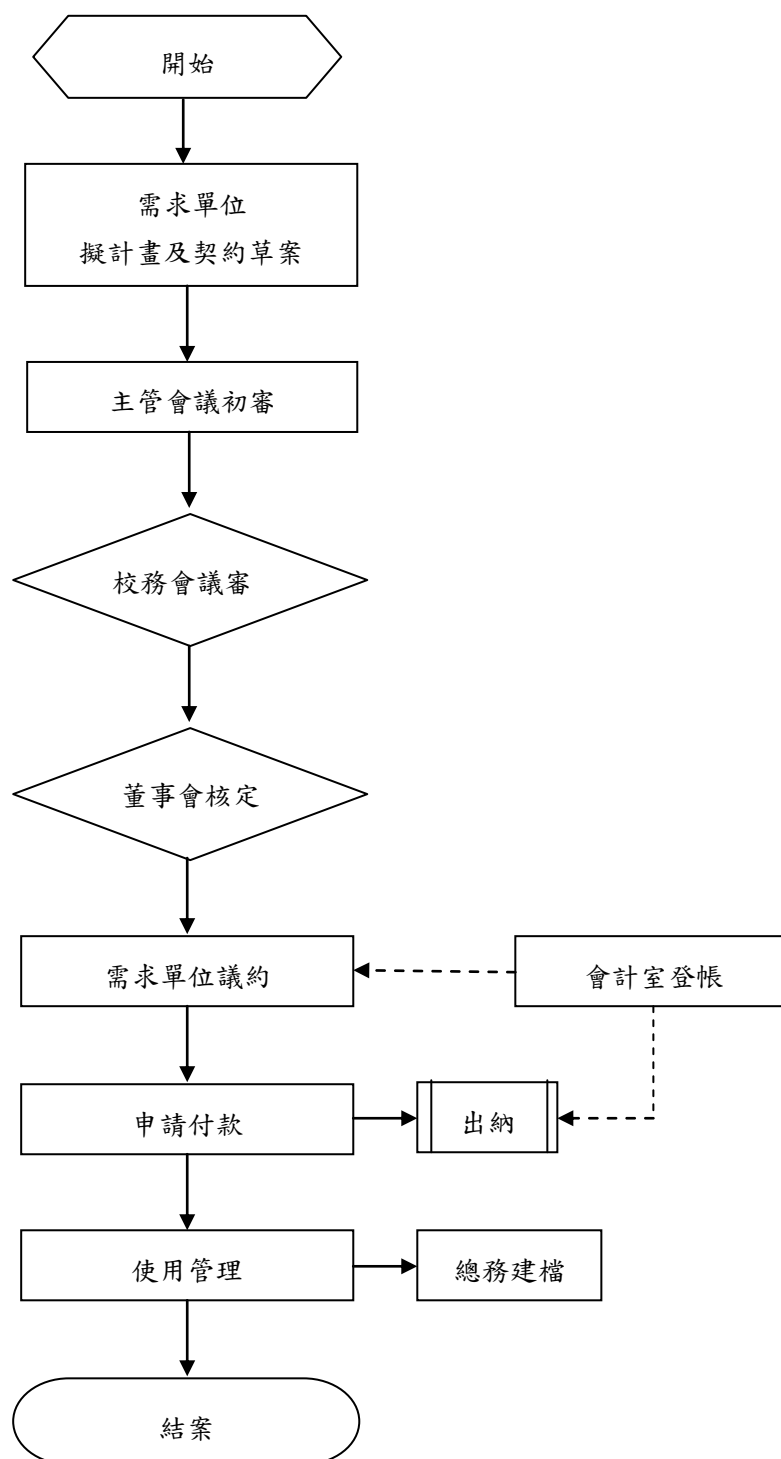
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校法。
- 4.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5. 作業流程圖：



(四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 作業程序：

- 1.1. 會計室對於本校負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應依業務單位簽核確定所移送之資料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。
- 1.2. 會計室製作平衡表後，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，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。
- 1.3. 本校簽訂重大採購或工程合約時，主辦單位應注意違反合約時損失負擔之約定，知會會計室並彙總列冊管理。
- 1.4. 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. 控制重點：

- 2.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 2.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 2.3. 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。
- 2.4. 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。
- 2.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

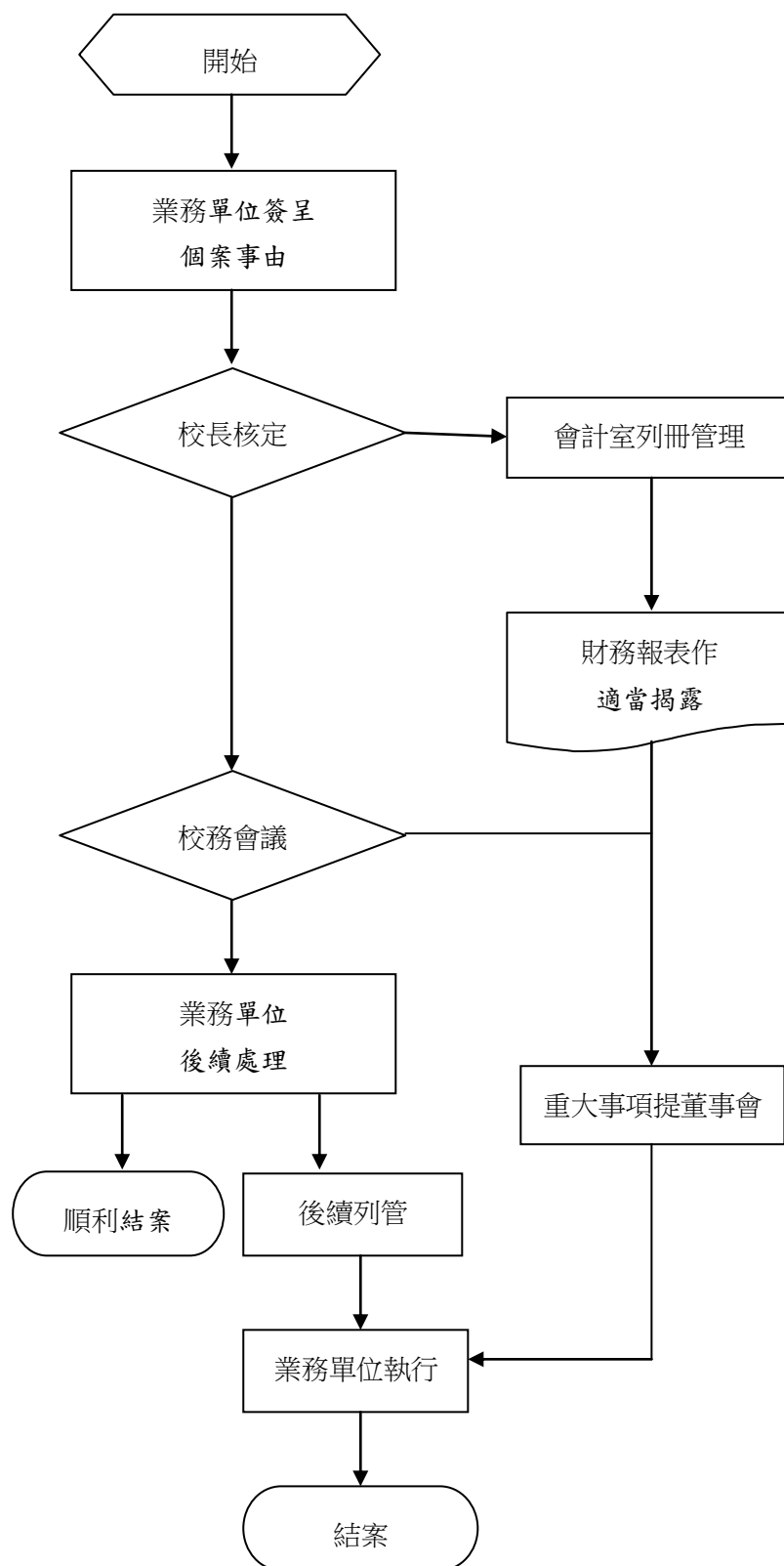
3. 使用表單：

- 3.1. 平衡表。

4. 依據及相關文件：

無。

5. 作業流程圖：



（五）獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 作業程序：

1.1. 收款：

- 1.1.1. 向教育部申請各項獎勵補助款時，應提出計畫或申請資料依規定程序向獎勵補助單位申請。
- 1.1.2. 獎勵補助單位核定獎勵補助金額後，由出納組依核定之經費製作「本校自行收納收據」，送交獎勵補助單位請款，會計室登帳及出納組收款應為正本。
- 1.1.3. 出納組收到獎勵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，並製作「收入日結明細表」，送交會計室登帳。

1.2. 支用：

- 1.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎勵補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計室作為經費審核依據。
- 1.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，並經會計室線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 1.2.3. 本校依規定接受之獎勵補助，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「私立高級中等以上學校獎勵補助辦法」)
- 1.2.4. 支出申請：
 - 1.2.4.1. 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。
 - 1.2.4.2. 經費項目之支出，於預算系統填寫「請購（修）單」，依政府採購法及本校採購辦法規定辦理。
- 1.2.5. 經費變更：
 - 1.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
 - 1.2.5.2. 若為教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費，在維持總金額不變原則下，報教育部項目、規格、數量及細項改變者，應經由專責小組會議通過，其會議紀錄（包括簽到單）、變更項目對照表及理由應存校備查，於執行績效訪視時一併查核。
- 1.2.6. 本校於獎勵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。
- 1.2.7. 核銷及付款：
 - 1.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「請購（修）單」或「財物驗收單」、「財產增加單」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。

1.2.7.2. 會計室承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納組據以付款。

1.2.7.3. 本校以獎勵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收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

1.3. 專帳：

1.3.1. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責審核及專帳管理。

1.3.2. 本校接受教育部獎勵補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。

2. 控制重點：

2.1. 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。(參照會計師查核附表)

2.2. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。(參照會計師查核附表36.)

2.3. 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(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。(參照會計師查核附表37.修改)

2.4. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣一百萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。(參照會計師查核附表)

3. 使用表單：

3.1. 本校自行收納款項收據。

3.2. 收入日結明細表。

3.3. 請購(修)申請單。

3.4. 財物驗收單。

3.5. 財產增加單。

3.6. 預算變更申請表。

3.7. 教育部獎勵補助款收支明細帳。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

4.2. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。

4.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

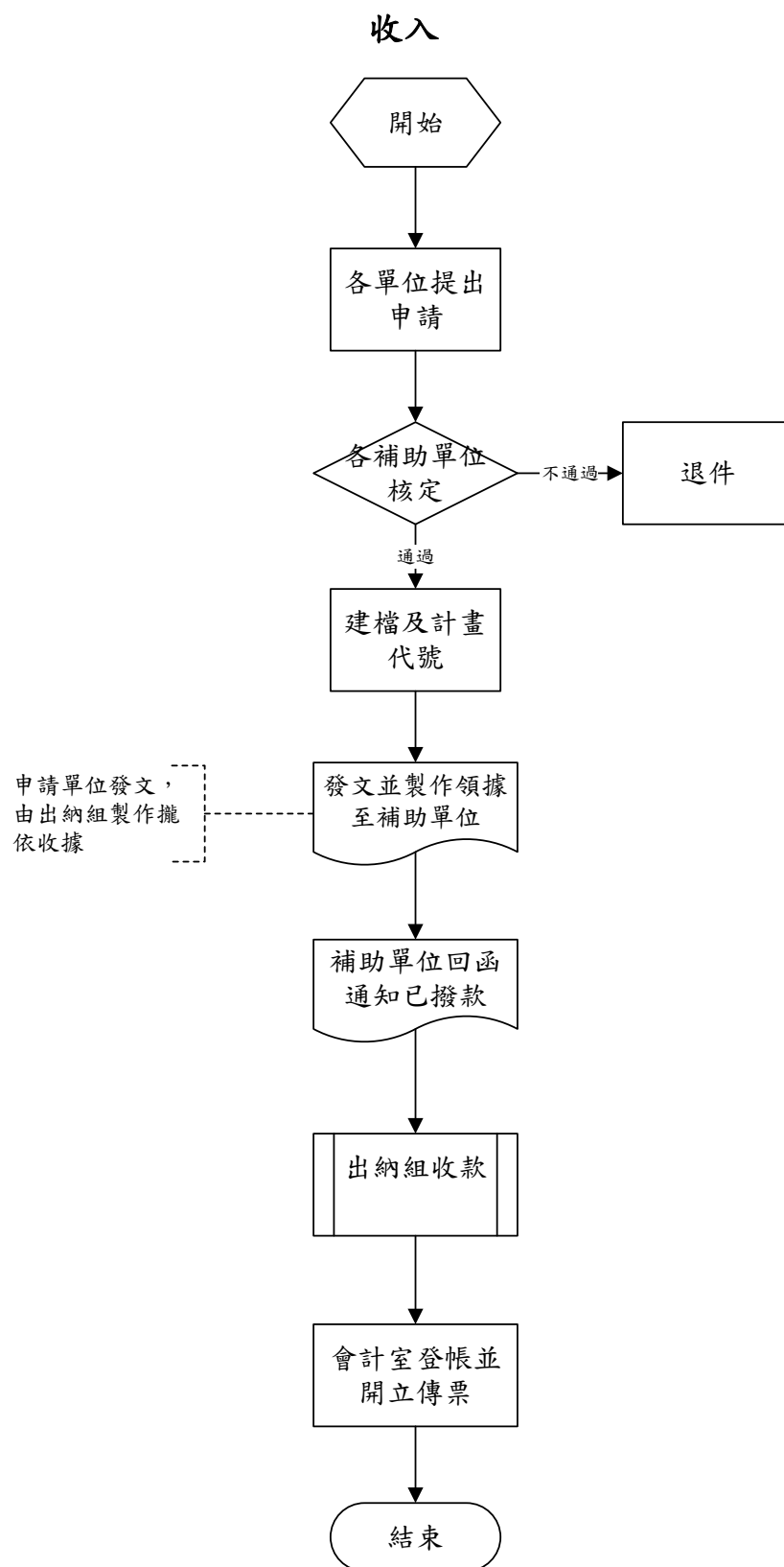
4.4. 政府採購法及本校採購辦法。

4.5. 會計師查核附表。

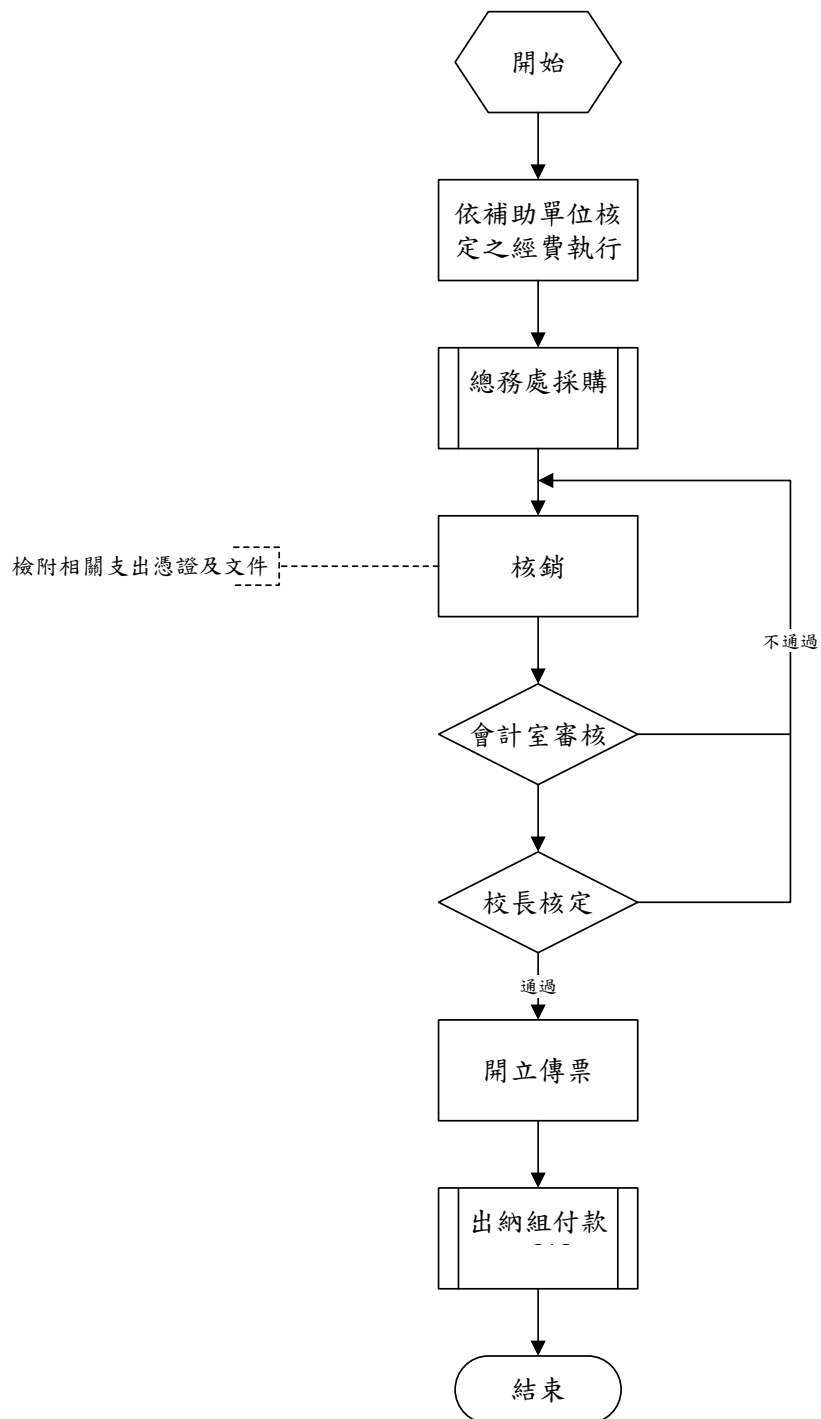
4.6. 本校會計制度。

4.7. 本校教育部獎勵補助款專責規劃小組設置要點。

5. 作業流程圖：



支出



(六) 代收款項與其他收支之審核：

1. 作業程序：

1.1. 代收款項：

- 1.1.1. 會計室應依專科以上學校向學生收取費用辦法辦理審查代收款項之項目。
- 1.1.2. 學校收取代辦費及使用費，應由收取費用之業務單位提案，經學校行政會議或相關會議審查通過，送經校長核定後公告，並於學校資訊網路公開。
- 1.1.3. 會計室依據出納組編製「往來金融機構日報表」及「收入日結明細表」登帳，貸記代收款項科目。
- 1.1.4. 代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依採購作業流程申請付款，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出納組開立代付款支票。

1.2. 其他收支：

- 1.2.1. 其他收入係私立學校之會計制度之一致規定定義之其他收入。
- 1.2.2. 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。
- 1.2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納組開立「自行收納款項收據」，轉會計室登帳。
- 1.2.4. 其他支出係私立學校之會計制度一致規定定義之其他支出。
- 1.2.5. 其他支出之申請，依本校採購作業流程辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。(參照會計師查核附表2.修改)
- 2.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。(參照會計師查核附表4.修改)
- 2.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 2.4. 各項代收代辦款項會計處理是否依專科以上學校向學生收取費用辦法規定辦理。
- 2.5. 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。
- 2.6. 收取其他收入是否開立「自行收納收款收據」，並轉會計室登帳。

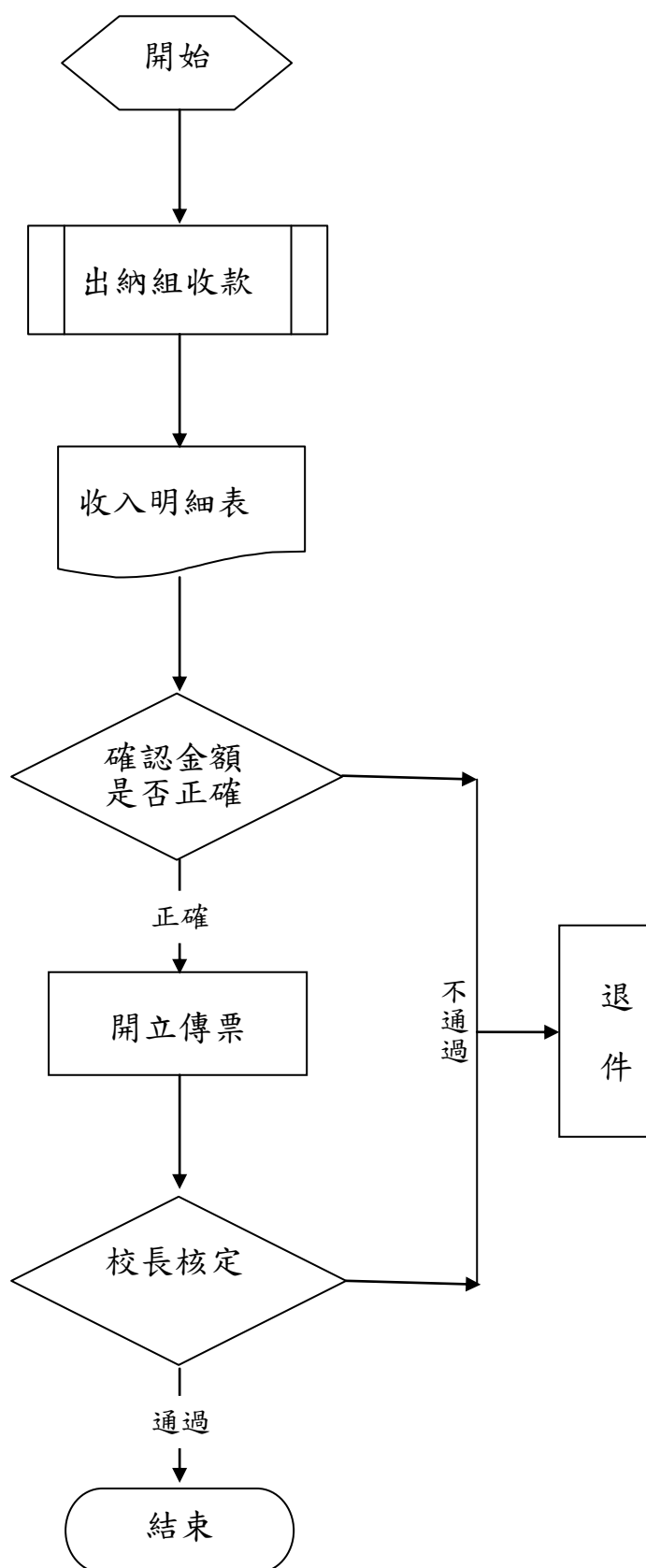
3. 使用表單：

- 3.1. 往來金融機構日報表。
- 3.2. 收入日結明細表。
- 3.3. 自行收納款項收據。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 專科以上學校向學生收取費用辦法。
- 4.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 4.3. 會計師查核附表。

5. 作業流程圖：



(七) 預算與決算之編製、預算變動及流用申請作業與財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校會計年度，自每年八月一日開始，至次年七月三十一日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第6條修改)
- 1.2. 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「學校財團及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 1.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第8條)
- 1.4. 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。
- 1.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 1.6. 預算編製：
 - 1.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，相關單位提供各項收支至會計室，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，於每年七月三十一日前報學校主管機關備查。(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第13條第1項修改)
 - 1.6.2. 會計室於每年三月初，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，提預算審議小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
 - 1.6.3. 會計室於每年三月中，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製「預算編列作業及執行原則說明手冊」通知各一級主管，並召開預算編列說明會。
 - 1.6.4. 各一級單位主管依其下學年度之教學或工作計畫，編列下學年度「工作計畫及預算執行表」，經會計室初步檢核，提至預算審議小組會議決議增刪項目及優先順序，於每年四月底前送會計室彙總整理。
 - 1.6.5. 會計室收到各單位下學年度之「工作計畫及預算執行表」，應執行下列審查工作：
 - 1.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
 - 1.6.5.2. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。
 - 1.6.5.3. 各單位之編製內容與當學年度作比較，有新增工作計畫部分，需敘明原因。
 - 1.6.5.4. 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。

- 1.6.6. 會計室彙整各單位「工作計畫及預算執行表」連同審查意見，陳校長核示。
- 1.6.7. 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，於通知調整七日內送回會計室彙總，再次陳校長核示。
- 1.6.8. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列「預算書」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
- 1.6.9. 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。(參照「私立學校法」第52條第2項)
- 1.7. 決算編製：
 - 1.7.1. 會計室應依據學校財團法人及所設立私立學校會計制度之一致規定，編製「決算財務報表」並依規定簽名或蓋章。
 - 1.7.2. 本校應於會計年度終了後四個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人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。(參照「私立學校法」第53條第1項修改)
 - 1.7.3. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後四個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達三年以上。(參照「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第12點及第13點修改)
 - 1.7.4. 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。(參照「私立學校法」第53條第4項修改)

2. 控制重點：

- 2.1. 預算書是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 2.2. 會計室預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 2.3. 各一級單位「工作計畫及預算執行表」經預算審議小組會議決議增刪項目及優先順序，是否於公告期限前將送會計室彙總整理。
- 2.4. 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。
- 2.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製決算財務報表，將決算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，提董事會通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 2.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 2.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 2.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 2.9. 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，於規定期限內函報教育部備查。
- 2.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續三年(含受查之本學年度)查核簽

證受查核標的學校，且最近三年內(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。(參照會計師查核附表48.修改)

- 2.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據九十年十二月二十五日台(90)會(二)字第九零一七六七四九號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第五條之規定，於學年度結束後四個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。(參照會計師查核附表43.修改)

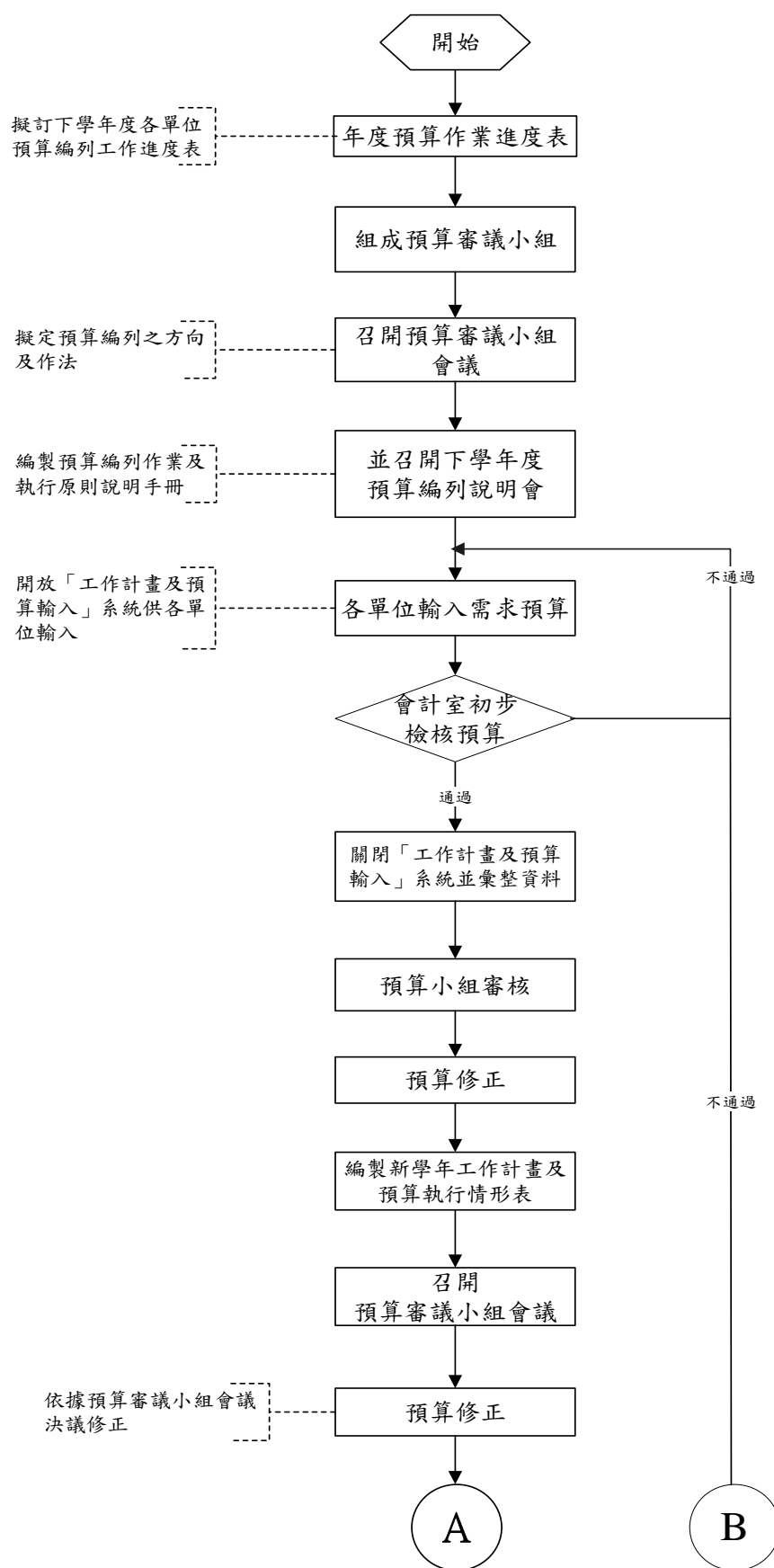
3. 使用表單：

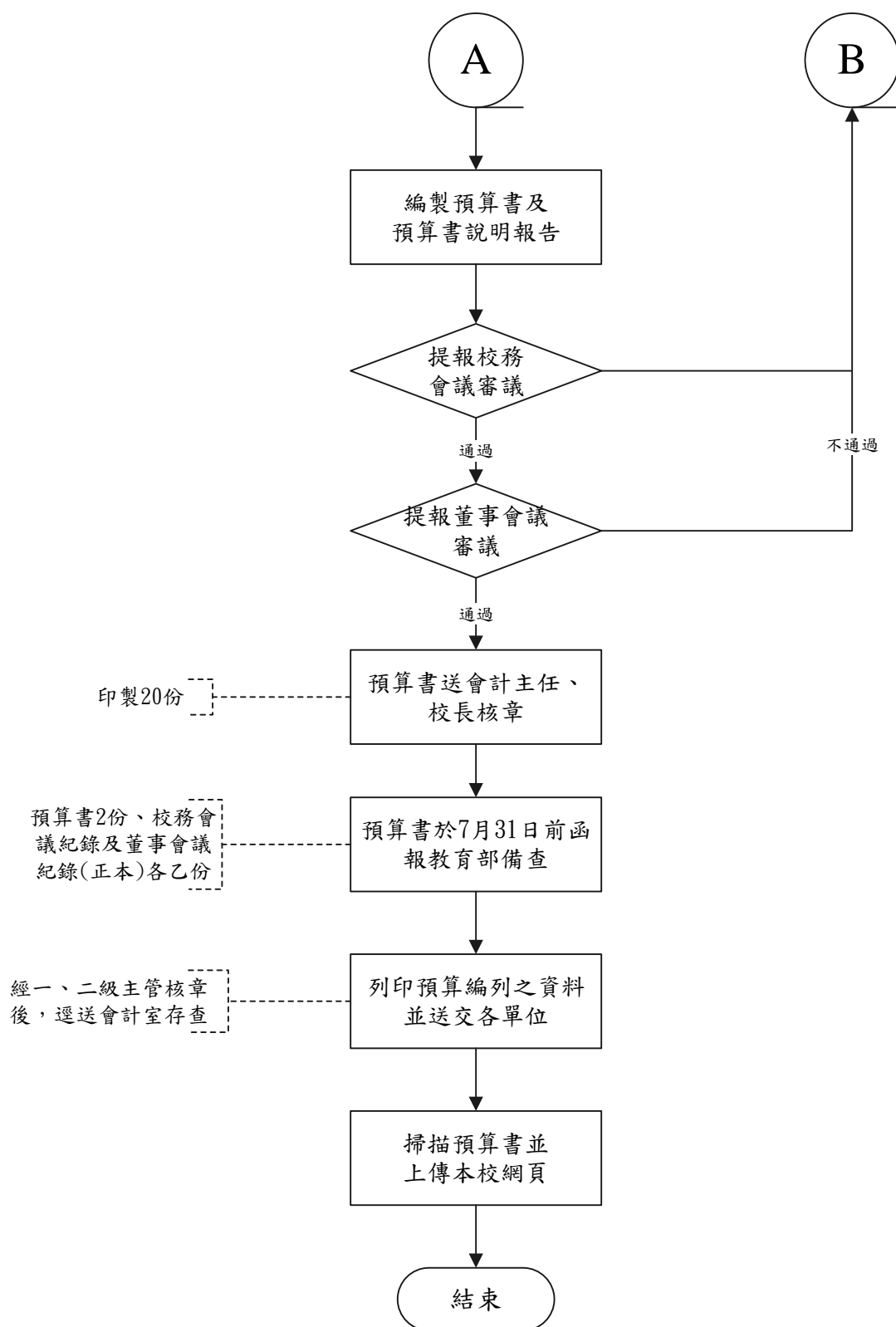
- 3.1. 預算書。
- 3.2. 預算編列作業及執行原則說明手冊。
- 3.3. 工作計畫及預算執行表。
- 3.4. 決算財務報表。

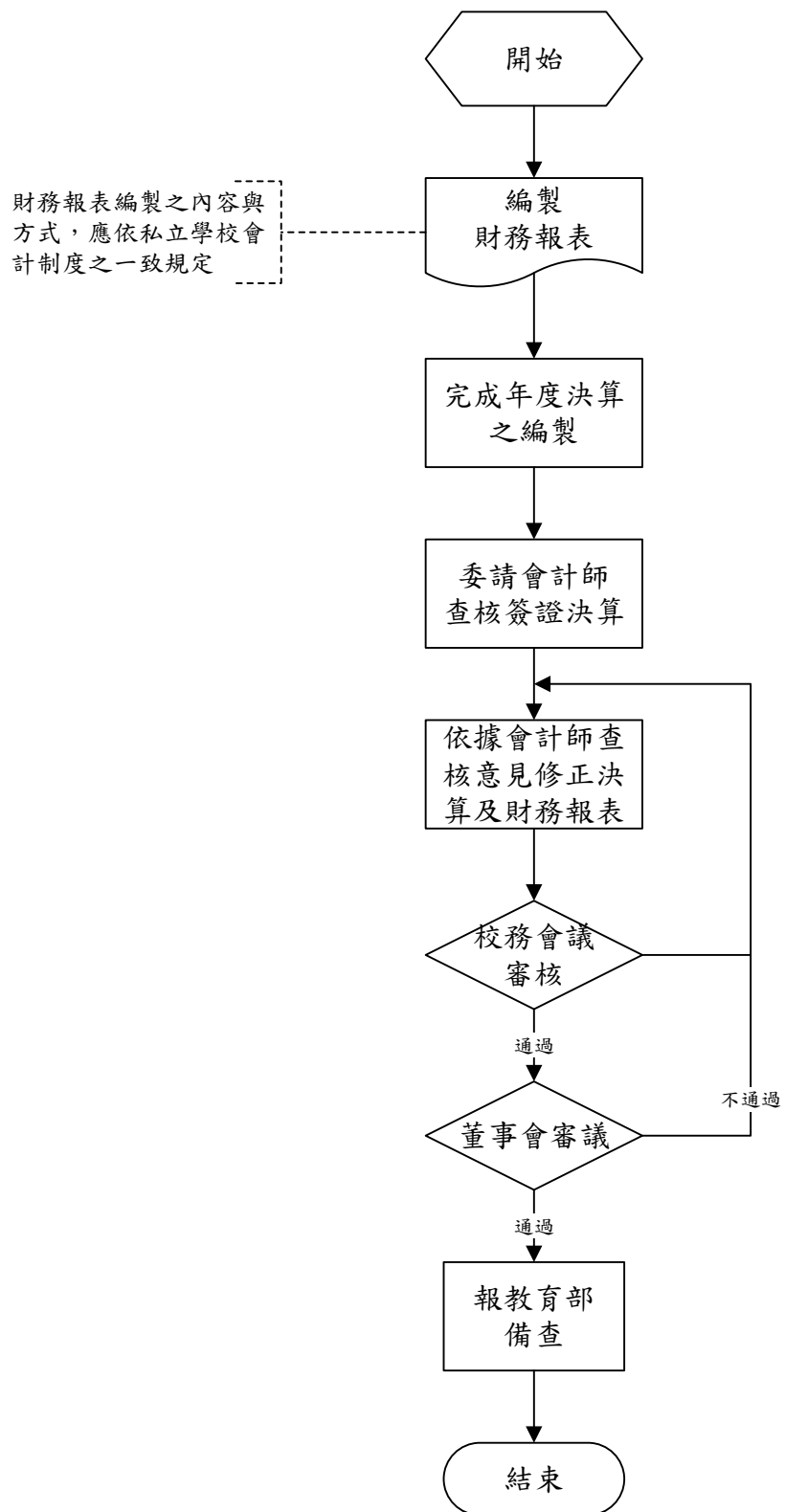
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校法。
- 4.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 4.4. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。
- 4.5. 會計師查核附表。
- 4.6. 本校會計制度。

5. 作業流程圖：







◎預算變動及流用申請作業

1. 作業程序：

- 1.1.需求單位提出申請填具「預算變動申請表」並蓋印職章後送交會計室及校長審核。
- 1.2.會計室根據「預算變動申請表」檢核申請單位之預算。
- 1.3.會計室送交「預算變動申請表」影本至申請單位留存並通知申請單位完成流用。

2. 控制重點：

- 2.1.各單位年度預算是否確實依據年度計畫編列；如有需要才可填具「預算變動申請表」辦理經費項目變更。
- 2.2.是否有資本門不得流用至經常門，經常門得流用資本門。。

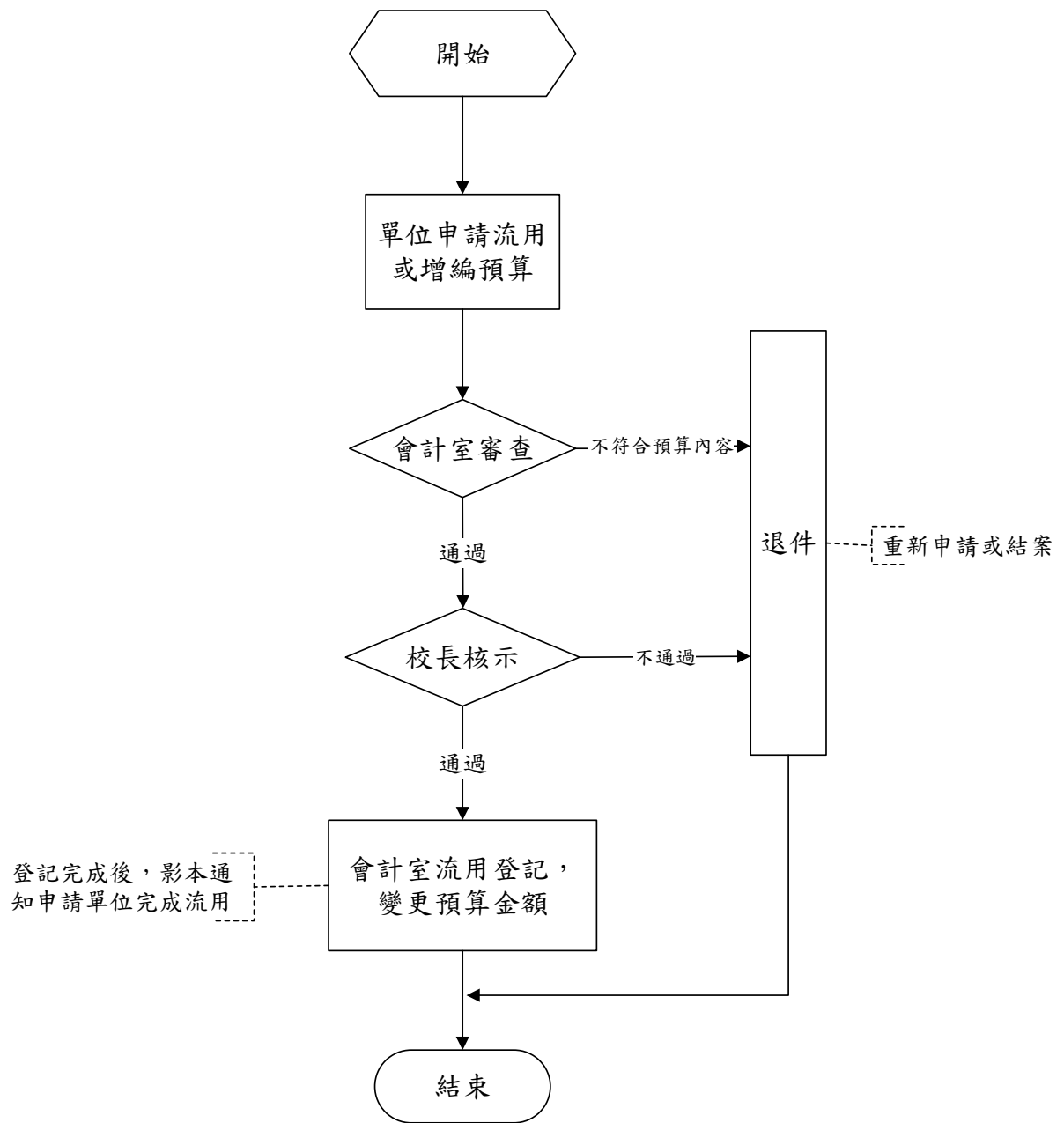
3. 使用表單：

- 3.1.預算變動申請表。
- 3.2.專案簽核文。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校預算編列作業及執行原則說明手冊。
- 4.2. 本校會計制度。

5. 作業流程圖：



◎財務資訊揭露作業

1. 作業程序：

- 1.1. 由會計室草擬公開資訊公告事項，並經校長核定。
- 1.2. 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。(參照「私立學校法」第52條第2項)
- 1.3. 本校應於會計年度結束後四個月內，將會計師查核簽證之「現金收支概況表」、「收支餘絀表」、「收入明細表」、「支出明細表」、「現金流量表」、「平衡表」，依據教育部規定報表格式，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。(參照「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第5點)
- 1.4. 其他部分依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。
- 1.5. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。
 - 1.5.1. 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一致規定及本校會計制度編製財務報表。
 - 1.5.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3. 使用表單：

- 3.1. 現金收支概況表。
- 3.2. 收支餘絀表。
- 3.3. 收入明細表。
- 3.4. 支出明細表。
- 3.5. 現金流量表。
- 3.6. 平衡表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校法。
- 4.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 4.3. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。
- 4.4. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 4.5. 本校會計制度。
- 4.6. 本校校務資訊公開辦法。

5. 作業流程圖：無。

伍、營運事項：

一、 目的：

- (一) 教學事項
- (二) 學生事項
- (三) 總務事項
- (四) 研究發展事項
- (五) 國際交流與合作事項
- (六) 產學合作事項
- (七) 資訊處理事項
- (八) 體育事項

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

◎課程規劃作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校各學術單位每學年應依其發展特色規劃課程，課程訂定原則如下：
 - 1.1.1. 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程及通識教育課程三類。
 - 1.1.2. 必修課程、選修課程及通識教育課程內容由各學術單位自行訂定之。
 - 1.1.3. 本校各學術單位每學期所開設班級課程的開課學分數，不得超過標準課程之課程規劃額度。
- 1.2. 本校各學術單位之課程訂定，由各學術單位製成標準課程，經各系課程委員會通過，送校課程委員會審議後，再提報教務會議審議。
- 1.3. 每學期由各學術單位召開課程委員會，如有需要可邀請學界、業界代表參加會議提供職場最新的動向。
- 1.4. 每學期由教務處課務註冊組負責召開各兩次的校課程委員會與教務會議，經校課程委員會審議之標準課程，再經教務會議通過，陳校長核准。
- 1.5. 本校各學術單位之課程，經規劃須調整已通過之課程者，依原訂定課程程序審議。

2. 控制重點：

- 2.1. 各學術單位制定標準課程，是否經各級課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。

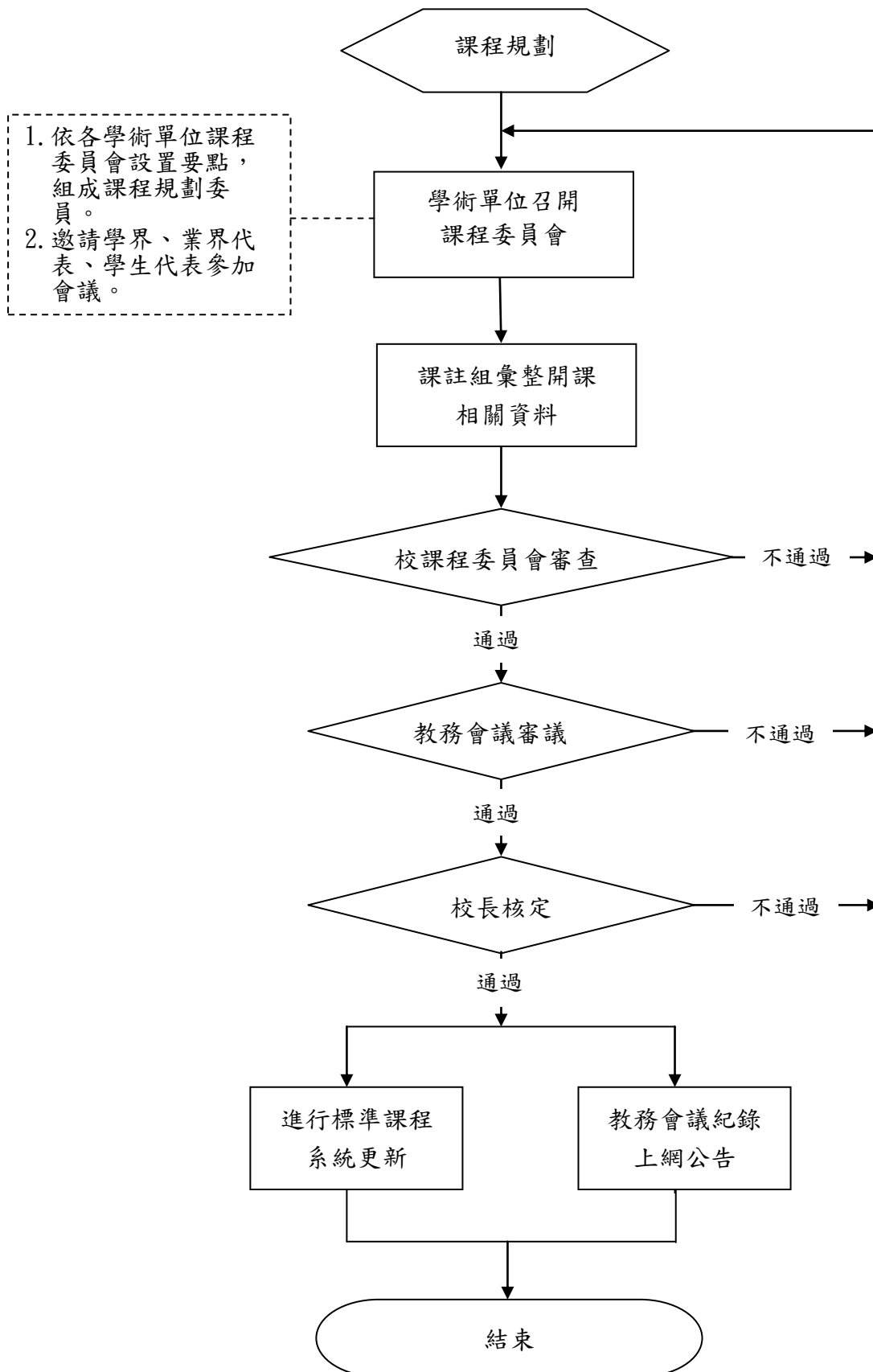
3. 使用表單：

- 3.1. 各系各學制標準課程。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校課程委員會設置辦法。
- 4.2. 本校各學術單位課程委員會設置要點。

5. 作業流程圖：



◎ 排課作業

1. 作業程序

- 1.1 特殊場地、混班上課之課程，排課時段得優先排定。
- 1.2 專業課程由各系安排授課教師上課時段及教室。
- 1.3 通識課程、軍訓、體育分別由通識教育中心負責安排授課教師、上課時段及教室。
- 1.4 學校例行會議時間，兼任一級、二級單位主管職務之教師不排課。
- 1.5 專任教師、進修教師依人事室規定排課。
- 1.6 專業、通識課程上課時間協調。

2. 控制重點

- 2.1 教師授課時數是否合乎規定。
- 2.2 課程是否均有教師及教室。

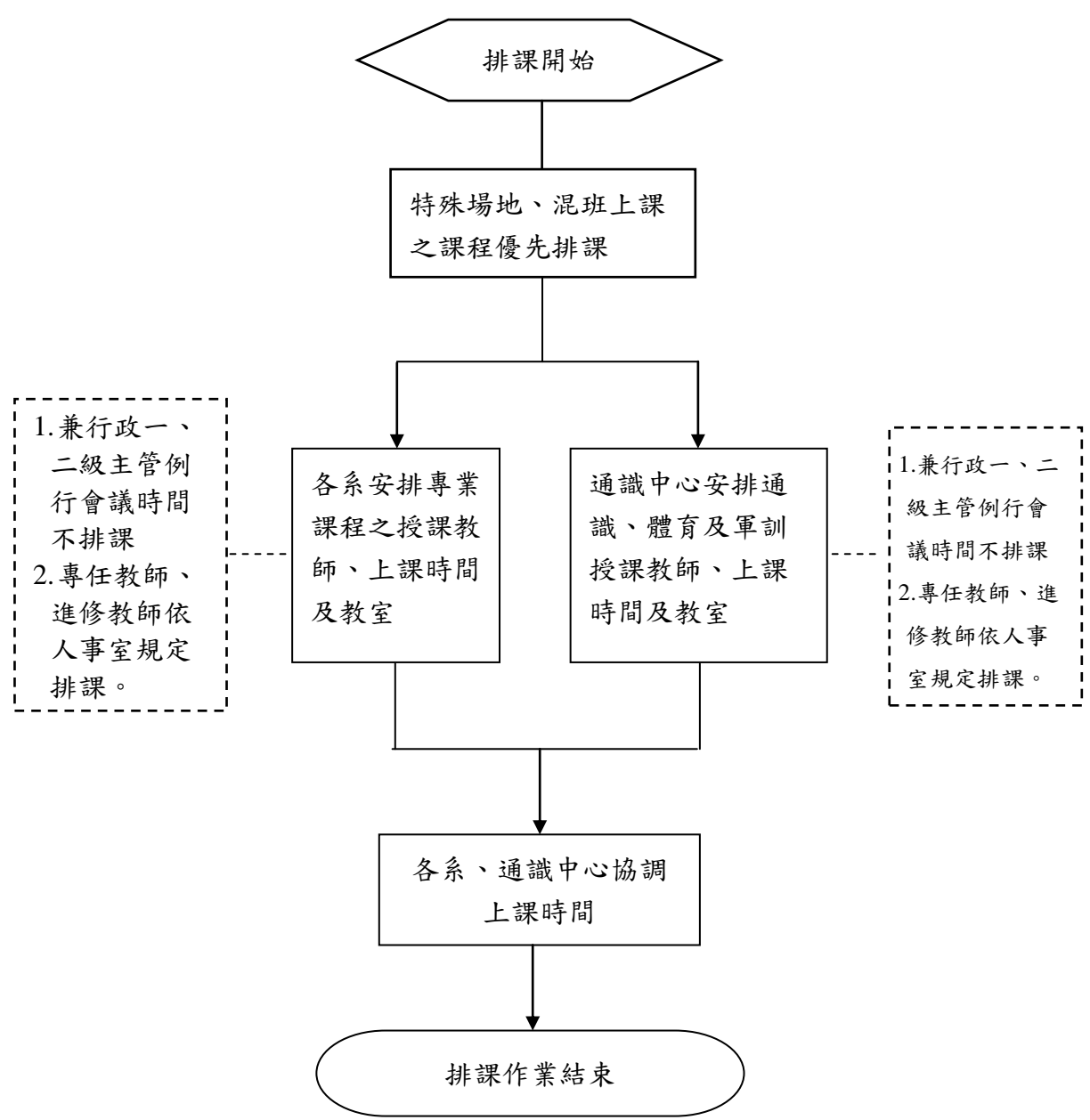
3. 使用表單

標準課表程表。

4. 依據及相關文件

- 4.1 排課注意事項。
- 4.2 本校排課作業原則。

5. 作業流程圖



◎選課作業

1. 作業程序：

- 1.1. 學生應於每學期規定期限內，依學校相關選課規定辦理選課，並於選課資料確認單簽名。
- 1.2. 學生選課以選修本班開設之課程為原則。但四技一年級通識課程及四技二年級體育課程採混班選課不在此限。各系另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系主管核可者亦不在此限。
- 1.3. 大學制學生得依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校校際選課辦法辦理。
- 1.4. 選課學分數：
 - 1.4.1. 學士學位及副學士學位學分數依本校學則規定辦理。
 - 1.4.2. 凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。
- 1.5. 學分之計算，原則以每學期授課十八小時，修滿一學期而成績及格者為一學分。
- 1.6. 選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。
- 1.7. 學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。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。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生選課是否完成並繳交已簽名之選課資料確認單。
- 2.2. 大學制學生跨校選課是否依規定辦理。
- 2.3. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
- 2.4. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 2.5. 學生選課加、退選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。

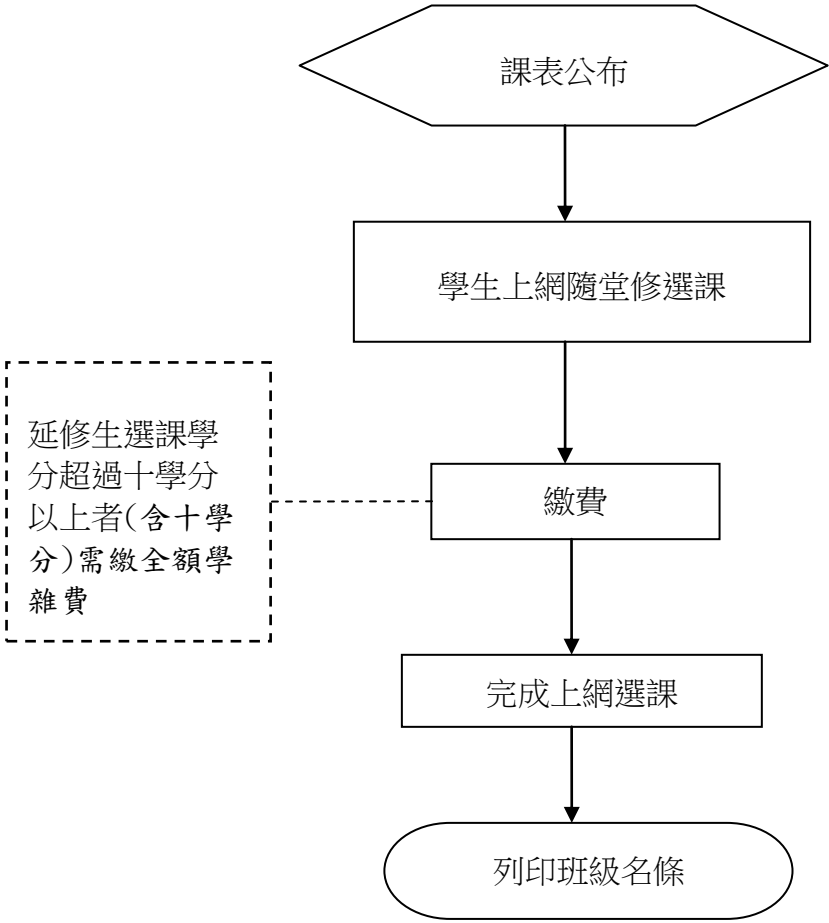
3. 使用表單：

- 3.1. 科目改選申請單。
- 3.2. 學生選課資料確認單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校學則。
- 4.2. 本校校際選課辦法。
- 4.3. 本校選課作業處理辦法。

5. 作業流程圖：



◎學生註冊作業

1. 作業程序：

1.1. 新生：

- 1.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定辦理註冊，但因特殊事故經學校核准得於三日內補行註冊，逾期即取消其入學資格。
 - 1.1.1.1. 依行事曆修編新生註冊注意事項。
 - 1.1.1.2. 編班、編學號並由出納組印製學雜費繳款單。
 - 1.1.1.3. 彙整各入學管道學生名單，辦理註冊。
- 1.1.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊前申請保留入學資格，經學校核准後，始可於次學年入學。
- 1.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
 - 1.1.3.1. 徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
 - 1.1.3.2. 因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
- 1.1.4. 新生入學時，須上網填具新生基本資料，經教務處審核無誤製發學生證。
- 1.1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

1.2. 舊生：

- 1.2.1. 舊生因故未克辦理註冊者，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以一星期為限，逾期不予受理，除於註冊期滿後一個月內申請休學外，概以退學論。
- 1.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。
- 1.2.3. 就貸、減免：學生就貸、減免，依申辦就學減免規定由生輔組辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。
- 2.2. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 2.3. 新生入學時，是否上網填具新生基本資料。
- 2.4. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 2.5. 就貸、減免學生資料是否滙入行政系統之註冊檔。
- 2.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。

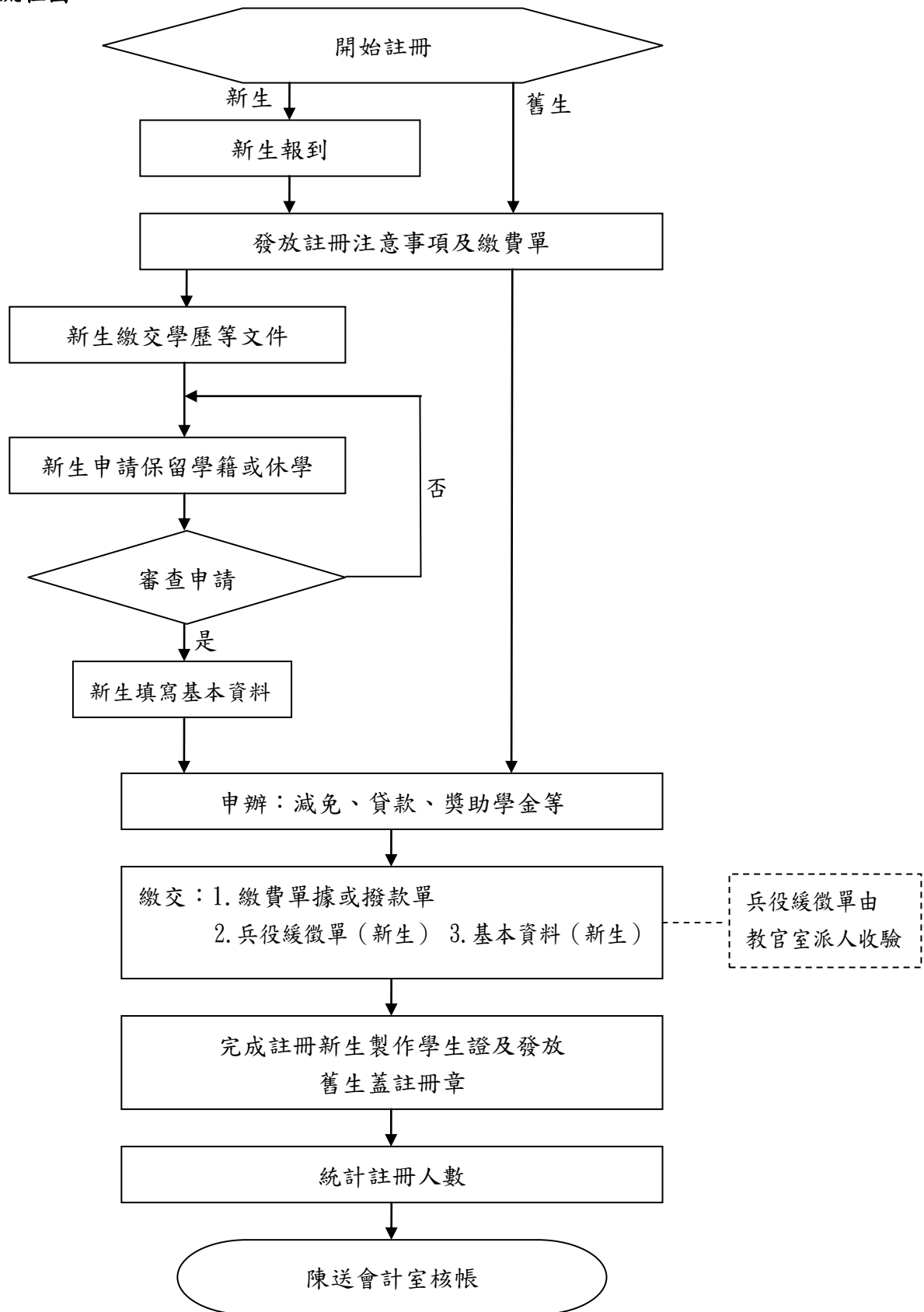
3. 使用表單：

- 3.1. 學籍記載表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校學則。
- 4.2. 本校附設進修學院學則。
- 4.3. 本校附設專科部學則。
- 4.4. 本校暨附設專科部、附設進修學院、附設專科進修學校學生註冊請假辦法。
- 4.5. 本校暨附設專科部、附設進修學院、附設專科進修學校申請保留入學資格辦法。

5. 作業流程圖：



◎學生成績作業

1. 作業程序：

- 1.1. 學生成績分為操行成績及學業成績。
- 1.2. 學生操行成績依本校學生操行成績考查辦法由生輔組負責辦理。
- 1.3. 學業成績：
 - 1.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以一百分為滿分，各學系(科)修習學科以六十分為及格。
 - 1.3.2. 學業成績計算，依本校學則規定辦理。
- 1.4. 學業成績登錄及更正：
 - 1.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限內上網登錄列印簽名後送交課務註冊組，教務處除即公布外並寄發學期成績。
 - 1.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，需填具學生成績更正單，並經系務會議討論做成紀錄，再送教務會議議決後辦理之。
- 1.5. 學業成績保存：
 - 1.5.1. 學生期中考試試卷由任課教師保管，期末考試卷由課務註冊組統一保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
 - 1.5.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
- 1.6. 學業成績複查申訴：
 - 1.6.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校成績複查及更正辦法向課務註冊組申請辦理。
 - 1.6.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫學生成績更正單，經系務會議通過後逕送課務註冊組辦理成績更正。
- 1.7. 學分抵免：
 - 1.7.1. 轉科生、復學生、重考生、轉學生依其原歷年成績單至學生資訊申辦抵免。
 - 1.7.2. 由通識中心、各系審查抵免資料。
 - 1.7.3. 課註組依審核通過之抵免成績登錄於校務行政系統。
- 1.8. 畢業資格審查：
 - 1.8.1. 每學期召開一次畢業資格審查會議。
 - 1.8.2. 審核歷年成績，合乎畢業資格者發予學位證書並造冊存檔。
 - 1.8.3. 學位證書之請購、印製、等應專案簽報校長核准並存檔備查。學位證書之保管、核放、報廢及銷毀等相關資料應建立專檔以備查詢。
- 1.9. 學位證書印製、核發、報廢：
 - 1.9.1. 學位證書之請購、印製等應選擇信用可靠者並簽專案簽報校長核准，存檔備查。
 - 1.9.2. 學位證書印妥後應由專人驗收，並分別點交日間、進修部妥善保管。
 - 1.9.3. 應屆畢業生經審核合於畢業資格者，分由日、進修部之業務承辦人員造冊核

發學位證書。

1.9.4.學位證書之報廢及銷毀應專案簽陳校長核定銷毀時間後銷毀。

1.10. 學生中、英文成績單及證件補發：

1.10.1. 學生成績單及證明文件應按規定繳納規費。

1.10.2. 英文成績單、學位證書須附最近半身二吋，並加蓋學校鋼印。

2. 控制重點：

2.1. 學生學業成績之登錄是否依規定辦理。

2.2. 學生成績之更正是否填具學生成績更正單，並經系務會議討論做成紀錄，再送教務會議議決後辦理。

2.3. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

2.4. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

2.5. 學生抵免是否經通識中心、各系審核通過。

2.6. 領取學位證書學生是否合乎畢業資格。

2.7. 證書管制是否建立專檔。

2.8. 證書報廢及銷毀是否經校長簽核。

2.9. 證件補發是否依類別用印後發給學生。

3. 使用表單：

3.1. 學生成績更正單。

3.2. 抵免單。

4. 依據及相關文件：

4.1. 本校學則。

4.2. 本校附設進修學院學則。

4.3. 本校附設專科部學則。

4.4. 本校暨附設專科部、附設進修學院、附設專科進修學校學生成績複查及更正辦法。

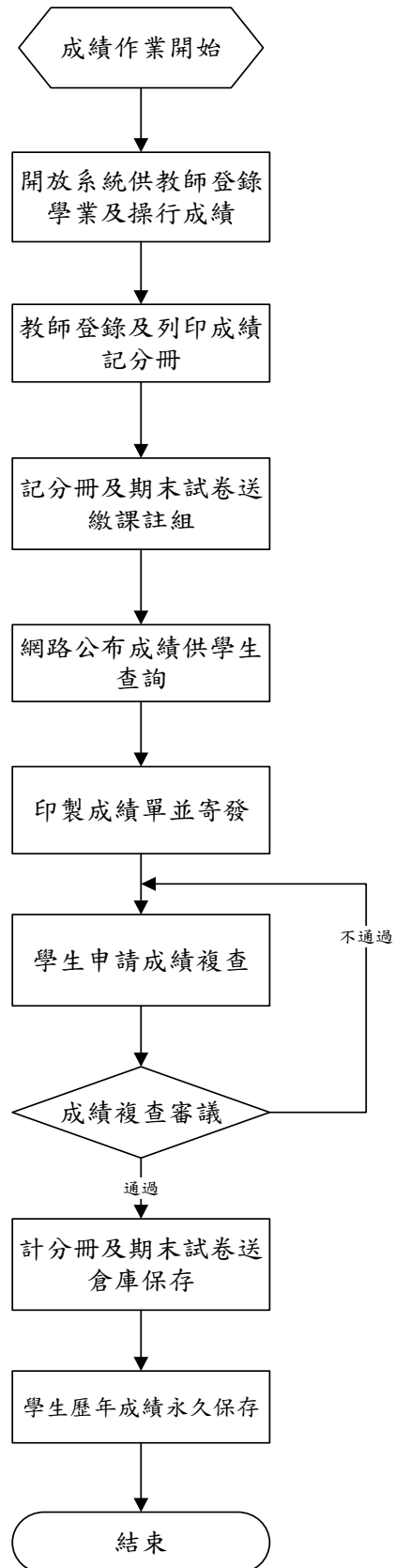
4.5. 本校學生操行成績考查辦法。

4.6. 本校暨附設進修學院學生抵免學分辦法

4.7. 本校附設專科部暨附設專科進修學校學生抵免科目學分辦法。

4.8. 本校院暨附設專科部學生畢業資格審查辦法。

5. 作業流程圖：



◎學籍管理作業

1. 作業程序

- 1.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。
- 1.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。
- 1.3. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、轉科、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 1.4. 休學：
 - 1.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學。
 - 1.4.2. 休學申請，須經導師、系(科)主任核可後，於三日內完成手續。
 - 1.4.3. 學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學期滿無特殊原因不復學者，以退學論。
 - 1.4.4. 在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，不計入休學期限。
 - 1.4.5. 休學生復學時，應入原肄業系(科)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
- 1.5. 退學與開除學籍：
 - 1.5.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。
 - 1.5.2. 退學須經導師、系(科)主任核可後，於三日內完成手續。
 - 1.5.3. 學生有下列情形之一者，應令退學：
 - 1.5.3.1. 休學期滿未申請復學或未繼續申請休學者。
 - 1.5.3.2. 未辦妥註冊手續規定者，應令退學。
 - 1.5.3.3. 入學或轉學資格經審核不合者。
 - 1.5.3.4. 修業期限屆滿仍未達本校規定畢業條件者。
 - 1.5.3.5. 未經本校同意，同時在國內其他大學校院註冊入學者。
 - 1.5.4. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
 - 1.5.4.1. 新生或轉學生所繳學經歷證明文件有假借、冒用、偽造或變造者。
 - 1.5.4.2. 入學後經發現其入學考試舞弊經學校查證屬實或經法院判刑確定者。
 - 1.5.4.3. 依本校學生獎懲辦法遭受開除學籍處分者。
- 1.6. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業(轉學)證明書，發給後不得請求重返本校肄業。
- 1.7. 開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。
- 1.8. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校學生申訴評議委員會及處理要點提出申訴。
- 1.9. 學籍資料更正：

1.9.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。

1.9.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。

1.10. 學生轉系(科)：

1.10.1 辦理轉系(科)作業以一學期辦理一次為限。

1.10.2 審查資格並召開轉系(科)審查會議。

1.10.3 通過轉系(科)學生編班及抵免。

1.11. 證件補發：

1.11.1 申請證明文件須辨明其身份。

1.11.2 依申請單項目調核資料後製發證明文件。

2. 控制重點：

2.1. 學生學籍記載表記載內容是否與提供之證明文件相符。

2.2. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

2.3. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

2.4. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

2.5. 轉系(科)學生是否通過轉系科審查會議。

3. 使用表單：

3.1. 學籍記載表。

3.2. 轉系科申請書。

4. 依據及相關文件：

4.1. 本校學則。

4.2. 本校附進修學院學則。

4.3. 本校附設專科部學則。

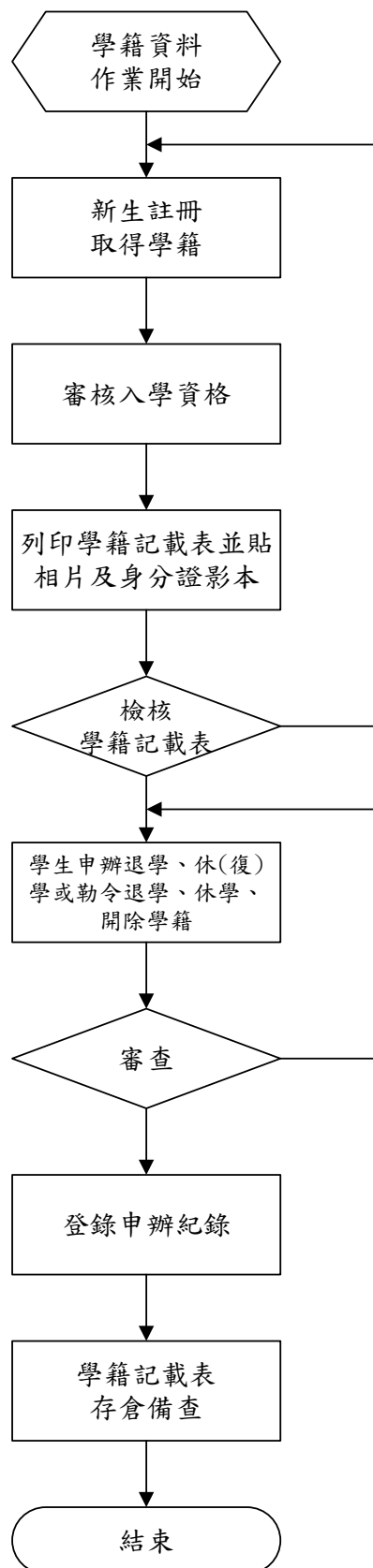
4.4. 本校學生獎懲辦法。

4.5. 本校學學生申訴評議委員會設置及處理要點。

4.6. 本校院附設專科部暨附設專科進修學校學生轉科審查辦法。

4.7. 本校暨附設進修學院學生轉系辦法。

5. 作業流程圖：



◎ 教師調代(補)課作業

1. 作業程序：

- 1.1. 任課教師請假須至教師資訊系統完成請假及調代課手續。
- 1.2. 教師請假符合本校教職員工請假規則之公傷、重病、娩、流產、喪、或陪產假者，代課鐘點費由學校支付。
- 1.3. 教師請公、事、病假者，其代課鐘點由教師自付。
 - 1.3.1. 補課：自行補課者以不影響該班學生的隨堂修時間為主。
 - 1.3.2. 調課：請假老師可和該班其他科目的任課老師對調時間或另安排學生空堂時間補課。
 - 1.3.3. 代課：無法調、補課由他人代課者，其代課鐘點費由請假教師自付。
- 1.4. 核算鐘點。
 - 1.4.1. 每月課註組彙整教師請假及支付方式製作專、兼任教師請假代課鐘點費轉支明細表並陳校長核准。
 - 1.4.2. 核准後將明細表送人事室交出納組核發代課鐘點費。

2. 控制重點：

- 2.1. 任課教師是否按程序完成調代課手續。
- 2.2. 公假是否附核准公文。
- 2.3. 專、兼任教師請假代課鐘點費轉支明細表是否經簽核並送人事室。

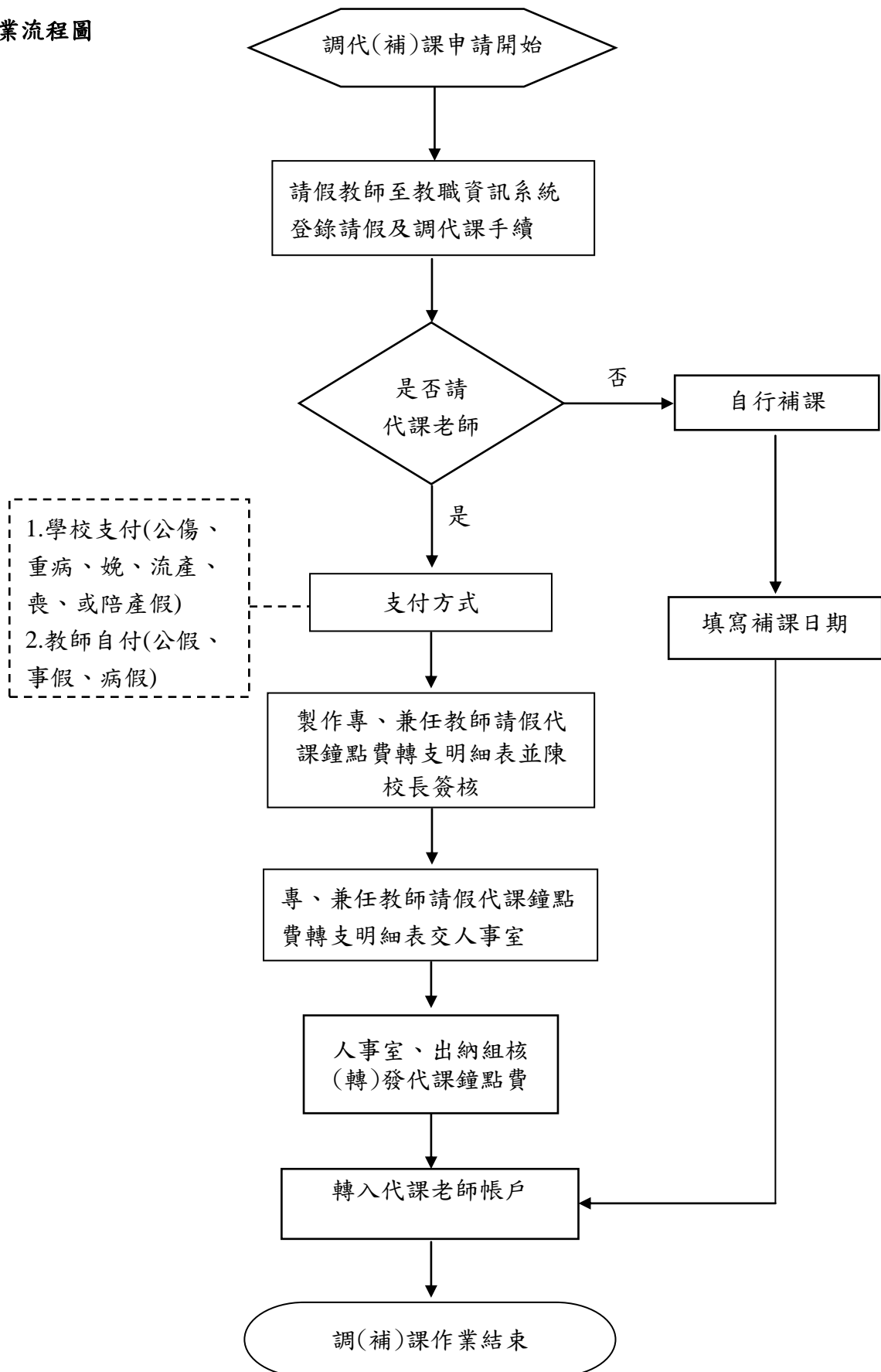
3. 使用表單

專、兼任教師請假代課鐘點費轉支明細表

4. 依據及相關文件

- 4.1 本校教職員工請假規則。

5.作業流程圖



◎招生總量管制

1. 作業程序：

- 1.1 本校增設、停招、更名、調整系(科)、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：
 - 1.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。
 - 1.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。
 - 1.1.3. 配合學校五年校務發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。
- 1.2. 新增學制、系(科)、學位學程、停招及更名作業程序：
 - 1.2.1. 本校新增學制、系(科)學位學程、停招及更名由校務發展委員會研議，經校務會議審議通過後由系(科)提申請案，連同調整系、學位學程計畫書送教務處。
 - 1.2.2. 本校教務處彙總各系(科)申請案，召開會議審議通過全校提報增設所、系(科)案名、案數及優先順序。
 - 1.2.3. 本校新增系(科)（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），須經審查會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
- 1.3. 增減調整系(科)、學位學程招生名額作業程序：
 - 1.3.1. 現有所系班(含學位學程)增減、調整招生名額，應經系務會議通過並填寫「增減調整所、系、學位學程招生名額說明表」。
 - 1.3.2. 各系經系務會議審議通過後，彙整系內申請案，排列優先順序，連同各系增減調整所、系、學位學程招生名額說明表交教務處。
 - 1.3.3. 教務處彙總各學院申請案，召開會議審議通過全校提報招生總量及各系班招生名額。
 - 1.3.4. 本校增減調整系(科)、學位學程及招生名額，須經審查會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2. 控制重點：

- 2.1. 增設及調整系(科)、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。
- 2.2. 新增系(科)、學位學程是否依規定程序辦理。
- 2.3. 增減調整系(科)、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。
- 2.4. 若對系(科)各學制擬停招或現有系(科)更名，是否依規定程序辦理。

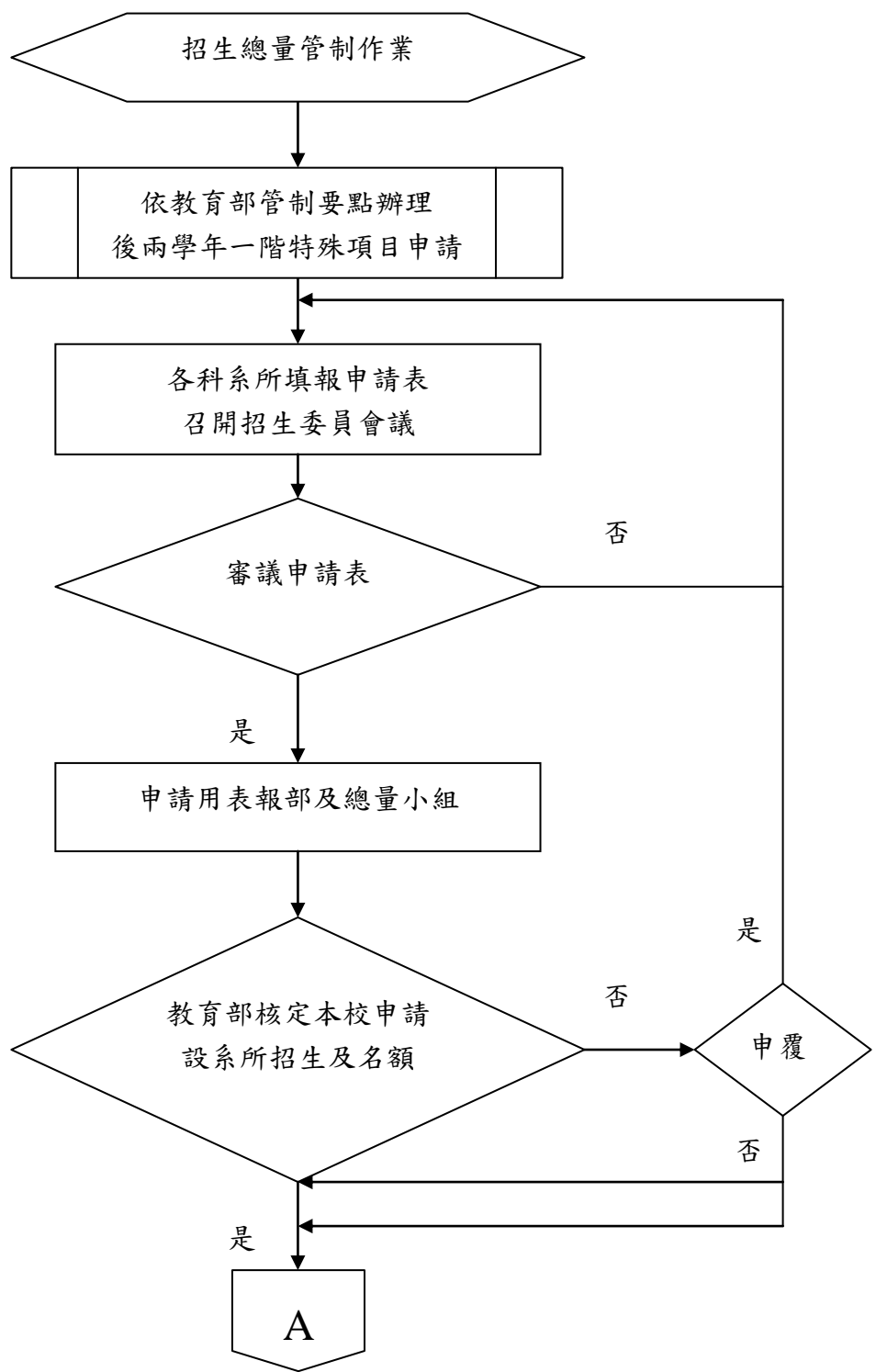
3. 使用表單：

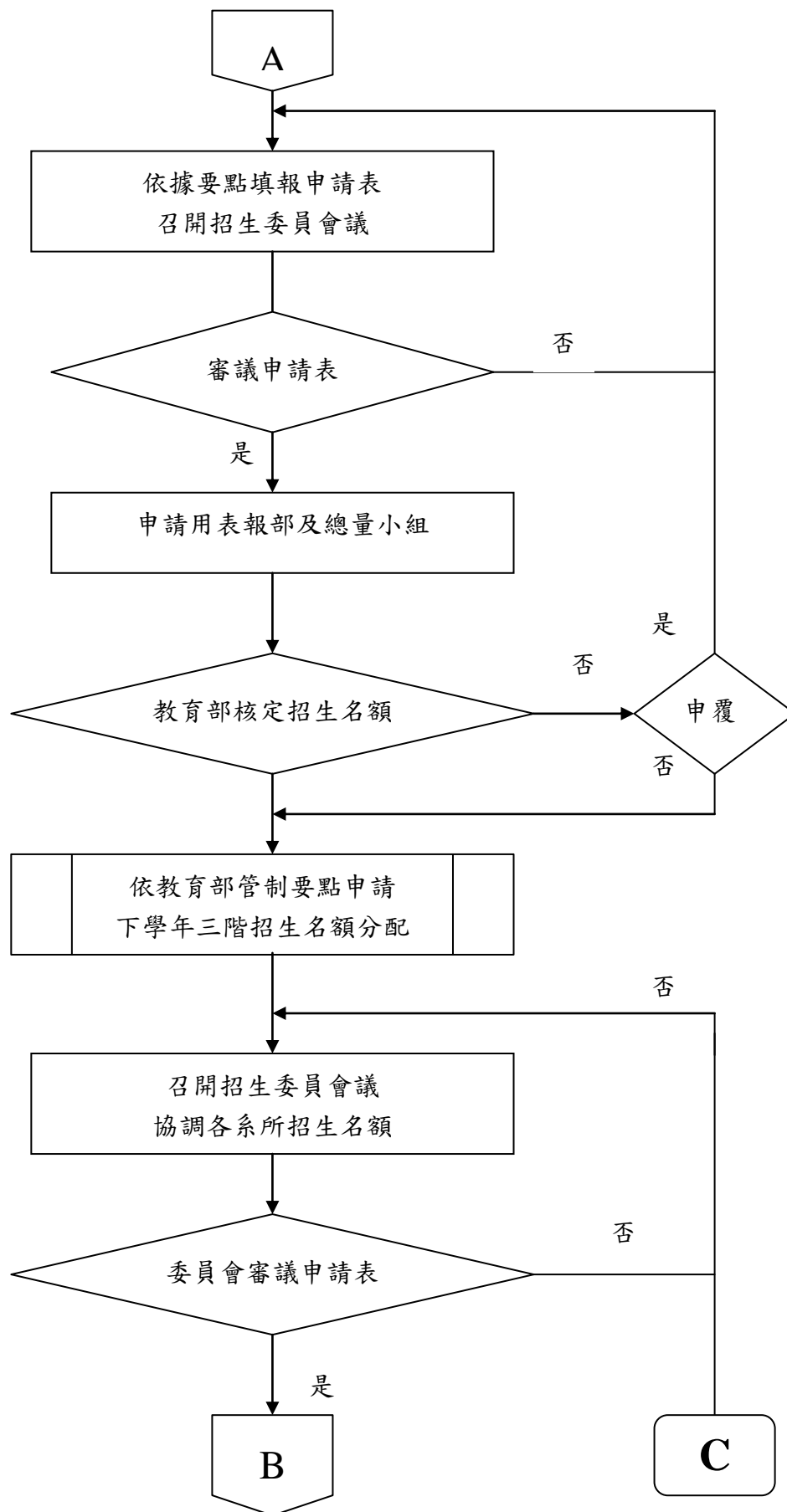
- 3.1. 增設系(科)、學位學程及對外招生之學院計畫書。
- 3.2. 總量作業用表及招生名額分配表。

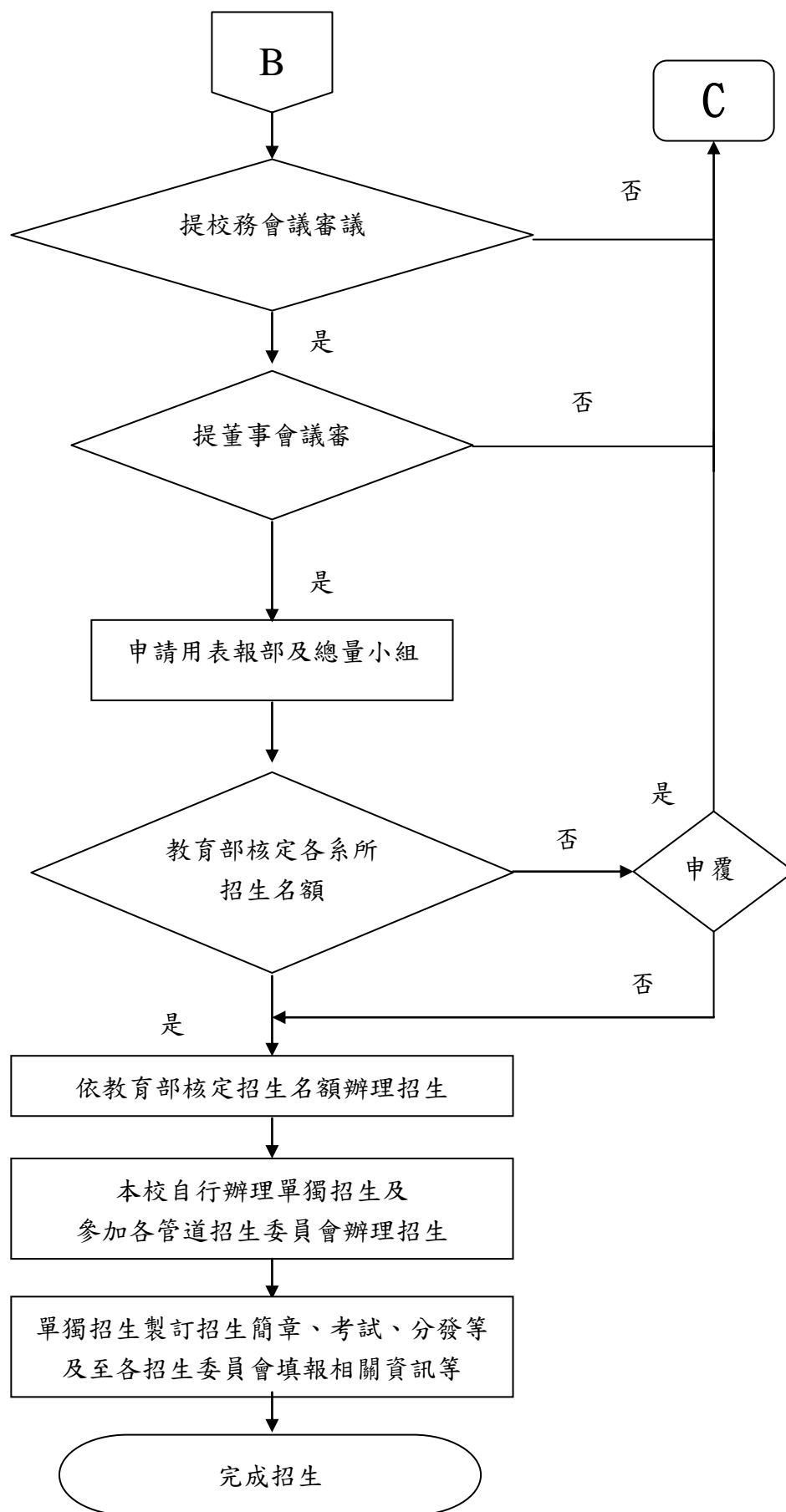
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 技專校院增設調整院所系科學位學程及招生名額總量發展審查作業要點。

5. 作業流程圖：







◎招生作業

1. 作業程序：

- 1.1. 教務處**招生中心**依教育部核定之系、科人數加入各種招生入學管道(推薦甄選、登記分發、單獨招生)。
- 1.2. 本校辦理各學制招生，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜。屬聯招會辦理(四技申請入學、推甄、分發)入學則依聯合招生總會規定辦理。
- 1.3. 各系訂定各項招生名額及入學條件，由招生中心彙整，再提報至招生委員會審議。
- 1.4. 本校加入聯合登記分發時，由聯合登記分發總會以電腦分發並公告榜單或以現場登記分發方式分發學生至本校。
- 1.5. 本校加入聯合甄選入學招生時，由總會受理學生報名，並將報名資料轉交各招生委員學校辦理甄選；本校依總會轉交之報名學生資料進行甄選及成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低登記分發標準，報名學生依本校寄發之通知單至本校辦理現場登記。
- 1.6. 本校自行辦理單獨招生時，依教育部規定擬定招生辦法並報部核備，單獨招生試務由教務處招生中心統籌規劃，招生系科協助辦理。
- 1.7. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 1.8. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 2.2. 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.3. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

3. 使用表單：

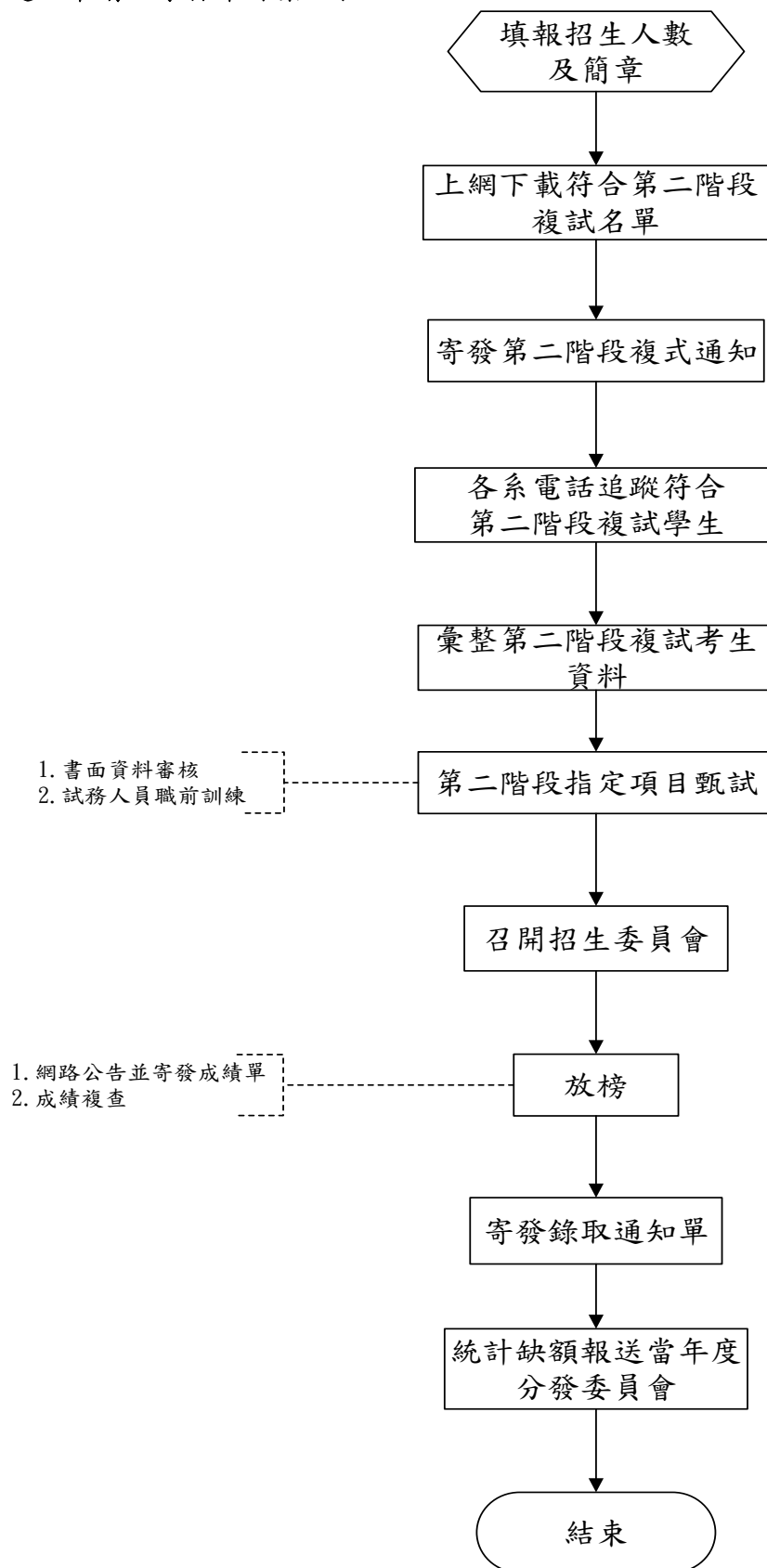
- 3.1. 招生簡章。

4. 依據及相關文件：

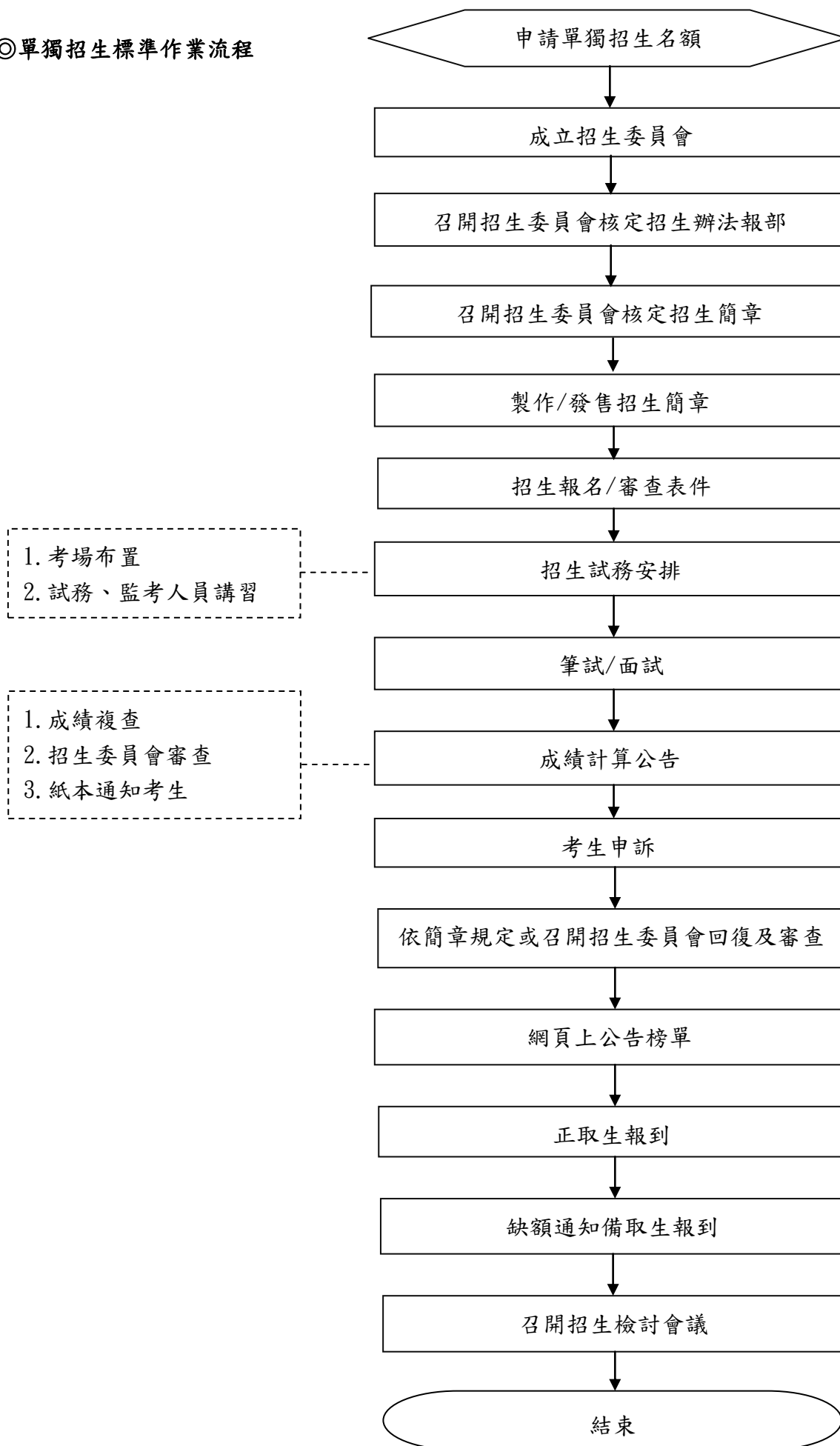
無。

5. 作業流程圖：

◎大學部推薦甄選及申請入學標準作業流程



◎單獨招生標準作業流程



◎遠距教學課程申請

1. 作業程序：

- 1.1. 本校為創造多元學習環境、促進學術交流及資源共享，推動遠距教學，遠距課程訂定原則如下：
 - 1.1.1. 遠距教學包括網路教學，網路教學必須在學習管理系統上進行教學，學習管理系統上所執行之內容必須符合本校教學標準，其中學習管理系統應具備教學系統、教學實施及教材製作等功能。
 - 1.1.2. 遠距教學課程，指課程時數二分之一以上以遠距教學方式進行之課程。
- 1.2. 為推動遠距教學，成立遠距教學委員會，並設置委員若干人，負責遠距教學課程之規劃、審查及評鑑等事宜。
- 1.3. 辦理遠距教學，各系、通識中心等教學單位負責課程規劃、教材設計、師資安排。
- 1.4. 教務處負責教學行政事務協調、訂定數位教材製作補助申請及管理辦法；圖資中心負責遠距教學教室系統設備建置、操作及維護、網路教學平台建置及維護、協助教師製作數位教材、辦理各類遠距教學相關之教育訓練。
- 1.5. 教師開授遠距教學課程，應填具教學計畫書(如附件)，並經系、校課程委員會及遠距教學委員會審議，提教務會議通過始得開授，並報請教育部備查。
- 1.6. 教師開設遠距教學課程應將教材置於全球資訊網，教材製作須遵照智慧財產權之相關規定，同時開闢網上討論區、提供電子郵件帳號之聯絡管道，與學生作教學上之雙向溝通。

2. 控制重點：

- 2.1. 教學計畫書，應明定教學目標、適合修讀對象、課程大綱、上課方式、師生互動討論、作業繳交、成績評量方式及上課注意事項等，並公告於網路上提供查詢。
- 2.2. 全學期教學內容大綱、教材、師生互動記錄、評量記錄、學生全程上課記錄及作業報告，於課程結束後，至少保存二年，供日後成績查詢、教學評鑑或接受訪視時之參考。
- 2.3. 同步教學上課期間遇通信系統中斷或其他因素無法繼續上課時，教師應提供上課錄影帶或光碟，送請收播端或以視訊隨選方式另行安排補課。
- 2.4. 每位教師每學期至多以開授一門遠距教學課程為原則。
- 2.5. 學生選修遠距教學之課程，其修習學分（含抵免學分）總數，不得超過肄業所規定之最低應修畢業學分數的二分之一。
- 2.6. 各系所或學程開設遠距課程數超過當學期開課總數二分之一者，應依教育部相關規定報部審查。
- 2.7. 本校開設之進修專班、依教育部公告之產業發展所需類科及管理相關類科辦理之在職專班，其開授之遠距教學課程總學分數達二分之一以上者，應依教育部認證相關規定報教育部審查。其畢業證書應附記授課方式為遠距教學。

2.8. 遠距教學委員會應於每學期遠距教學課程結束後檢討其教學成效，並做成評鑑報告，以利後續報部作業，於課程結束後，至少保存二年，以供日後查考。

3. 使用表單：

3.1. 本校開授遠距教學開課計畫書。

4. 依據及相關文件：

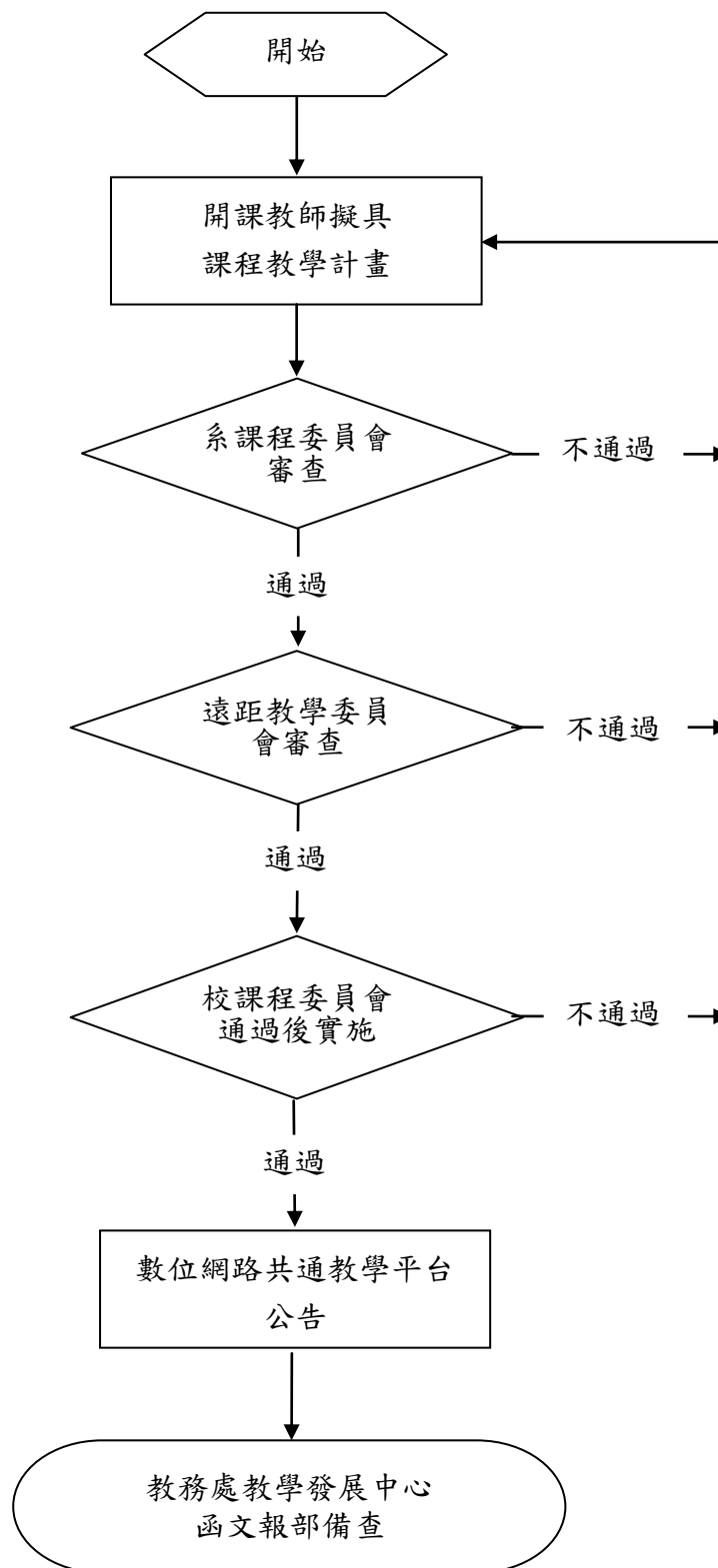
4.1. 本校遠距教學實施辦法。

4.2. 本校遠距教學委員會設置要點。

4.3. 教育部數位學習課程認證申請表。

4.4. 教育部數位學習課程認證自評表。

5. 作業流程圖



◎業界專家協同教學申請

1. 作業程序：

- 1.1. 本校為提升學生就業力，專任教師所講授之課程，部分內容引進業界人士參與共同教學，業師之資格審定，應符合下列資格之一：
 - 1.1.1. 國內、外大專以上畢業，並具有五年以上與任教領域專業相關務經驗之專業工作年資者；或具十年以上與任教領域專業相關實務經驗之專業工作年資，表現優異者。
 - 1.1.2. 曾任國家級以上之專業競賽選手、教練、裁判者。
 - 1.1.3. 曾獲頒國家級以上之專業競賽獎牌、或榮譽證書者。
 - 1.1.4. 其他經學校自行認定足堪擔任是項工作者。
- 1.2. 本校各學術單位每學期應依其發展特色規劃申請，申請原則如下：
 - 1.2.1. 業師之聘期配合學期制，採一學期一聘。不計入本校師資員額，本校亦不代為申辦教師證書。
 - 1.2.2. 業師參與協同教學之授課時數以不超過全學期授課總時數三分之一為限，並不得少於授課總時數六分之一，參與之課程數以不超過二門為原則。實施協同教學之課程，以日間部為優先，其他部制別得視實際需要配合規劃。
 - 1.2.3. 各學術單位應於實施前，擬具「業師協同教學實施計畫」並填具申請表，需經系課程委員會審查後，送校課程委員會備查通過後由本校核發聘函，再據以辦理相關事宜。
 - 1.2.4. 各學術單位欲申請教育部補助經費需完成「業師協同教學實施計畫」並填具申請表，經系課程委員會審查通過後由教發中心送教育部審查。
- 1.3. 各學術單位應於實施後完成成果報告書並送教發中心辦理結案。

2. 控制重點：

- 2.1. 各學術單位實施前，是否經系課程委員會、校課程委員會審核通過。
- 2.2. 申請教育部計畫是否完成結案。
- 2.3. 各學術單位實施後是否有實務性教材(具)之產出。

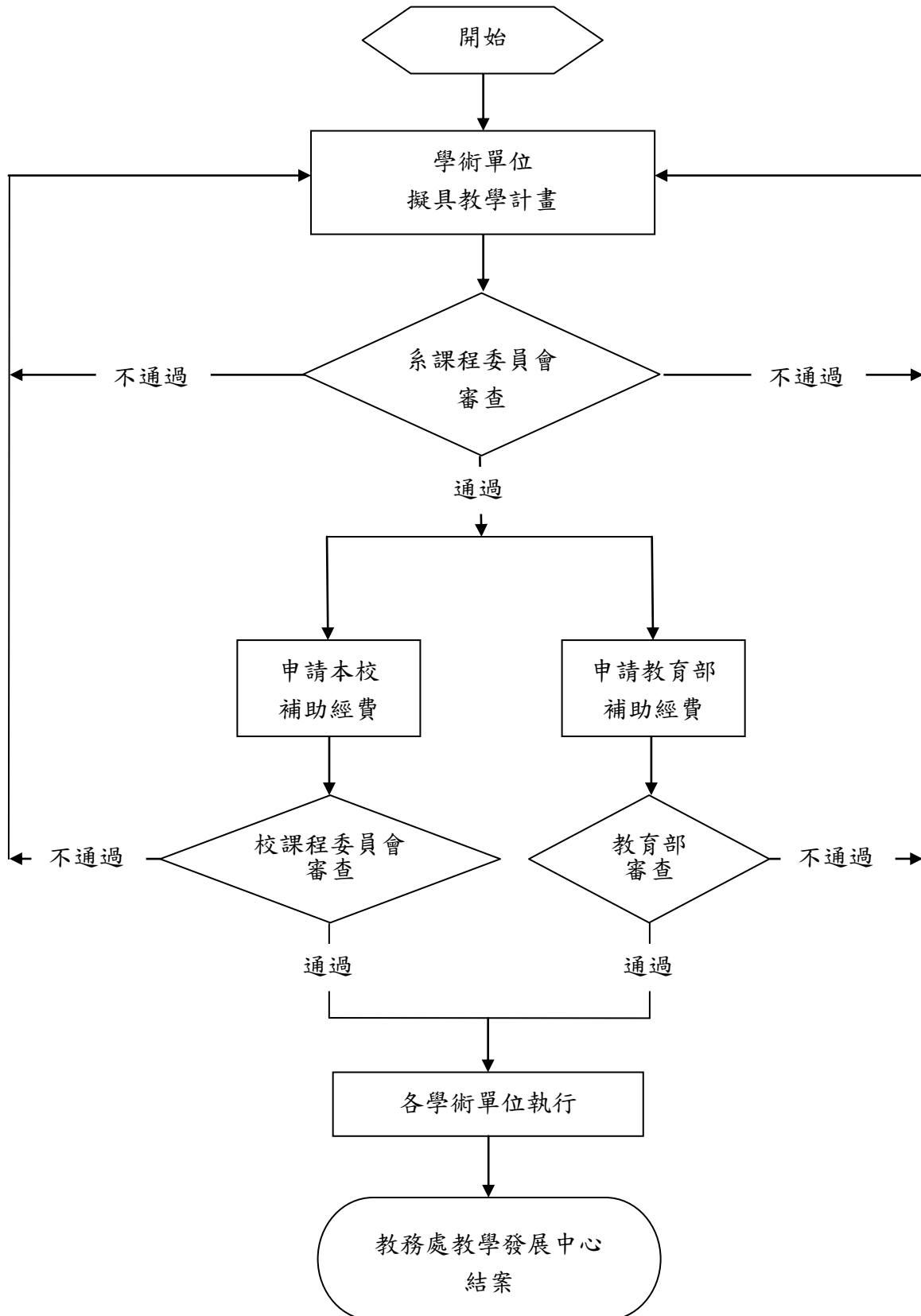
3. 使用表單：

- 3.1. 業師協同教學實施計畫。
- 3.2. 本校經費辦理遴聘業界專家協同教學應聘履歷表
- 3.3. 本校經費辦理遴聘業界專家協同教學資歷評估表
- 3.4. 本校經費辦理遴聘業界專家協同教學業界教師課堂講義
- 3.5. 本校經費辦理遴聘業界專家協同教學教案智慧財產切結書
- 3.6. 本校經費辦理遴聘業界專家協同教學成果週報告書
- 3.7. 本校經費辦理遴聘業界專家協同教學評量表
- 3.8. 本校經費辦理遴聘業界專家協同教學成果

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校遴聘業界專家協同教學實施要點。
- 4.2. 教育部補助技專校院遴聘業界專家協同教學實施要點。

5. 作業流程圖



◎教學助理申請

1. 作業程序：

- 1.1. 本為增進教學卓越、提昇教學品質提供品學端正之學生協助教師教學與同儕學習之機會，得申請教學助理之課程如下：
 - 1.1.1. 專業基礎必修課程：以各科系基礎必修課程為優先補助對象。。
 - 1.1.2. 通識教育課程：包括「校訂共同基本課程」及「通識領域課程」。
 - 1.1.3. 其他各系別之課程委員會同意開設之課程。
- 1.2. 教學助理原則如下：
 - 1.2.1. 課程教學助理:主要工作為配合課程需要，在授課教師指導監督下，分擔教師教學負擔。惟教學助理除協助課程教學、輔導工作外，教師不得要求教學助理從事與教學無關之事務，亦不可代教師授課。
 - 1.2.2. 課輔教學助理:專責課業輔導，由相關單位依受輔導學生需求設置
 - 1.2.3. 數位教學助理:協助教師開設數位學習課程，製作線上教材、參與課程活動、帶領線上討論、線上輔導等相關活動。
 - 1.2.4. 證照教學助理:輔導學生通過相關之證照，於課堂上或課堂外，加強專業證照之輔導並協助解決考取 相關證照之諮詢服務。
- 1.3. 教學助理申請：
 - 1.3.1. 符合課程標準之教師應於每學期開學前一個月，以書面方式將課程計畫及教學助理申請表提報教學發展中心審核。
 - 1.3.2. 全學年課程授課教師得於該學年度第一學期提出全學年之申請計畫（第二學期即可免提出申請），審核方式仍為上、下學期分開審核。
 - 1.3.3. 教學助理名額以一門課程分配一位為原則。
 - 1.3.4. 凡本校大學三、四年級，學科成績八十分以上學生，欲協助教師教學者，以不影響自身課業原則，得逕至教學發展中心填寫教學助理申請表格，申請擔任教學助理並以一門課程為限。
 - 1.3.5. 家境清寒有經濟上之堪慮者得優先考慮。
 - 1.3.6. 修課學生不得擔任該科之課程教學助理及證照教學助理。課輔教學助理及數位教學助理之前學期成績總平均須在所屬班級排名前百分之二十，始能擔任班上教學助理。
 - 1.3.7. 教學助理應依規定定期接受考核，未通過考核者，原獲補助教師應即更換教學助理。
- 1.4. 為協助教學助理確實了解教學助理制度之精神、實踐要點與協助教師教學內容及輔導學生，本校教學發展中心於每學期舉辦「教學助理研習會」，每學期教學助理皆應參加，以提昇其工作成效。而無故缺席導致未全程參與訓練者視同放棄其資格。

教學助理每學期應瞭解本辦法之最新規定，並據以執行教學助理工作。

1.5. 教學助理行政工作：

1.5.1. 教學助理應確實遵照任課教師之指示，協助發展教學與學習支援工作，並於學期開始後填寫「教學助理工作週誌」送教學發展中心備查，以作為考核依據。

1.5.2. 學期末，教學助理應協助教師製作「教學檔案」並提報教學發展中心。

1.6. 教學助理之考核與評鑑：

1.6.1. 學期初之培育訓練參與

1.6.2. 期中考核：包含教學助理工作週誌、協助教學成果報告。

1.6.3. 期末考核：為求教學成果得以公開分享，並形成持續改善的基礎，教學發展中心應於期末對授課教師、助教與修課同學進行「教學助理協助教學成效意見調查」，意見調查結果提供授課教師與教學助理參考。

1.6.4. 期初或期中考核結果未通過者，不予聘任，將立即免除教學助理資格；期末考核結果未通過者，下學期不得聘任。

2. 控制重點：

2.1. 任課教師於學期開始後，如發現教學助理不適任，或因其他理由需更換教學助理者，應填報「教學助理變更申請表」，並送教學發展中心審核並辦理變更事宜。

2.2. 費在核配範圍內以實際工作時數核實支給，每學期最多以四個月計算。

2.3. 申請之教師是否有實務性教材(具)之產出。

3. 使用表單：

3.1. 本校教學助理申請書

3.2. 本校教學助理變更申請表

3.3. 本校教學助理工作週記表

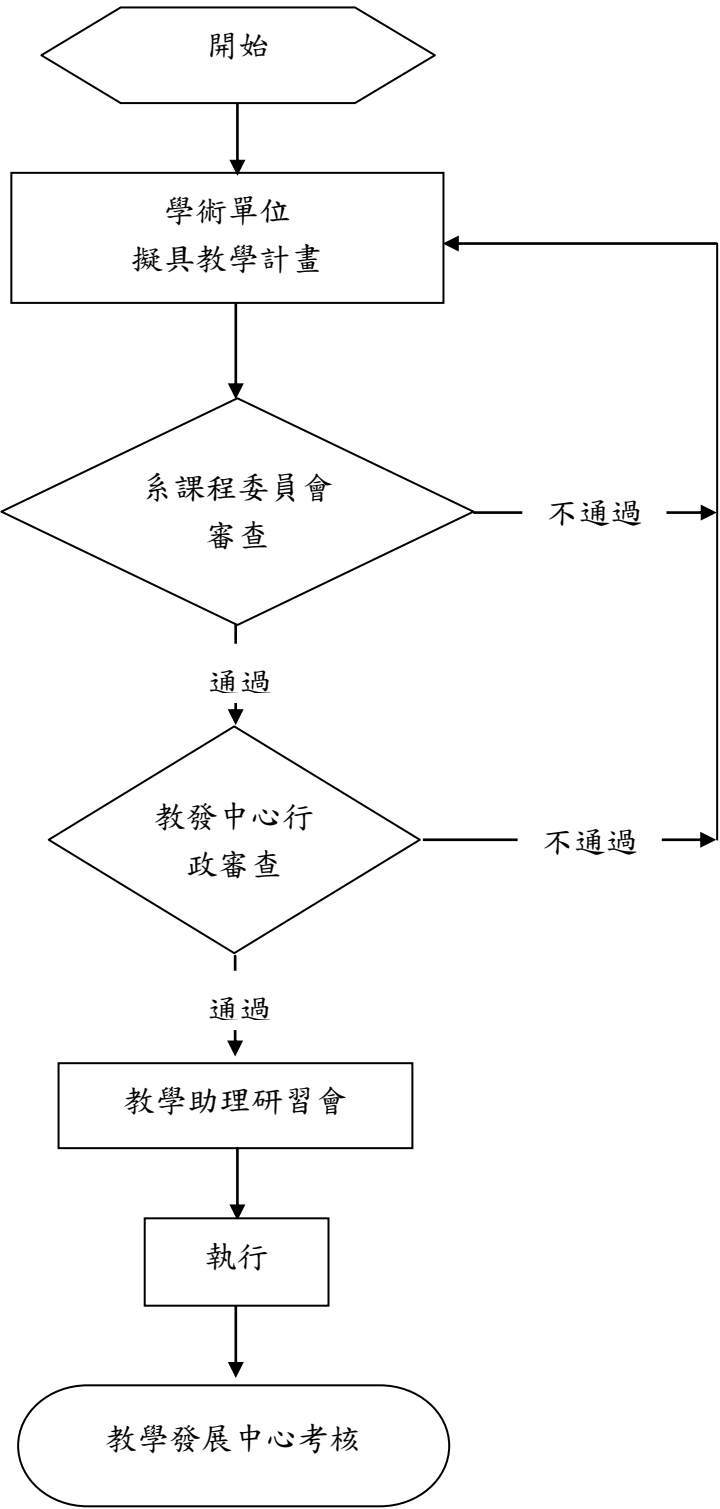
3.4. 本校教學助理協助教學計畫成果報告書

3.5. 本校教學助理協助教學成效意見調查

4. 依據及相關文件：

4.1. 本校教學助理實施辦法。

5. 作業流程圖：



◎教學評量作業

1. 作業程序：

- 1.1. 評量填寫前兩週無電腦教室之班級請先系秘書安排可使用之電腦教室及填寫時程。
- 1.2. 期中及期末評量實施於每學期行事曆公告全校之填寫時間。
- 1.3. 教學評量結果，由教務處教學發展中心負責彙整教學意見統計。
- 1.4. 期中評量結果提供教師及系主任，作為課程教學之參考或依據。
- 1.5. 期末評量結果以排行前五名者為原則（遇同分時得加額錄取，以資鼓勵）簽會人事室並陳報校長核定之，頒發獎狀。
- 1.6. 每學期期中考前及期末結束前 2 週完成 2 次教學評量填寫

2. 控制重點：

- 2.1. 學期期中考前及期末結束前 2 週，由學生以網路填答方式實施。
- 2.2. 以班級為成績計算單位，填答率需達 90%。
- 2.3. 教學發展中心彙整教學意見統計表，班級為成績計算填答率達 90%，簽會人事室並陳報校長核定記嘉獎乙次。
- 2.4. 期末各項平均值在三點五以下者，應提出教學改進自評表。
- 2.5. 教學評量結果得作為課程改進之參考或送各級教評會做為教師評鑑、升等評審參考。

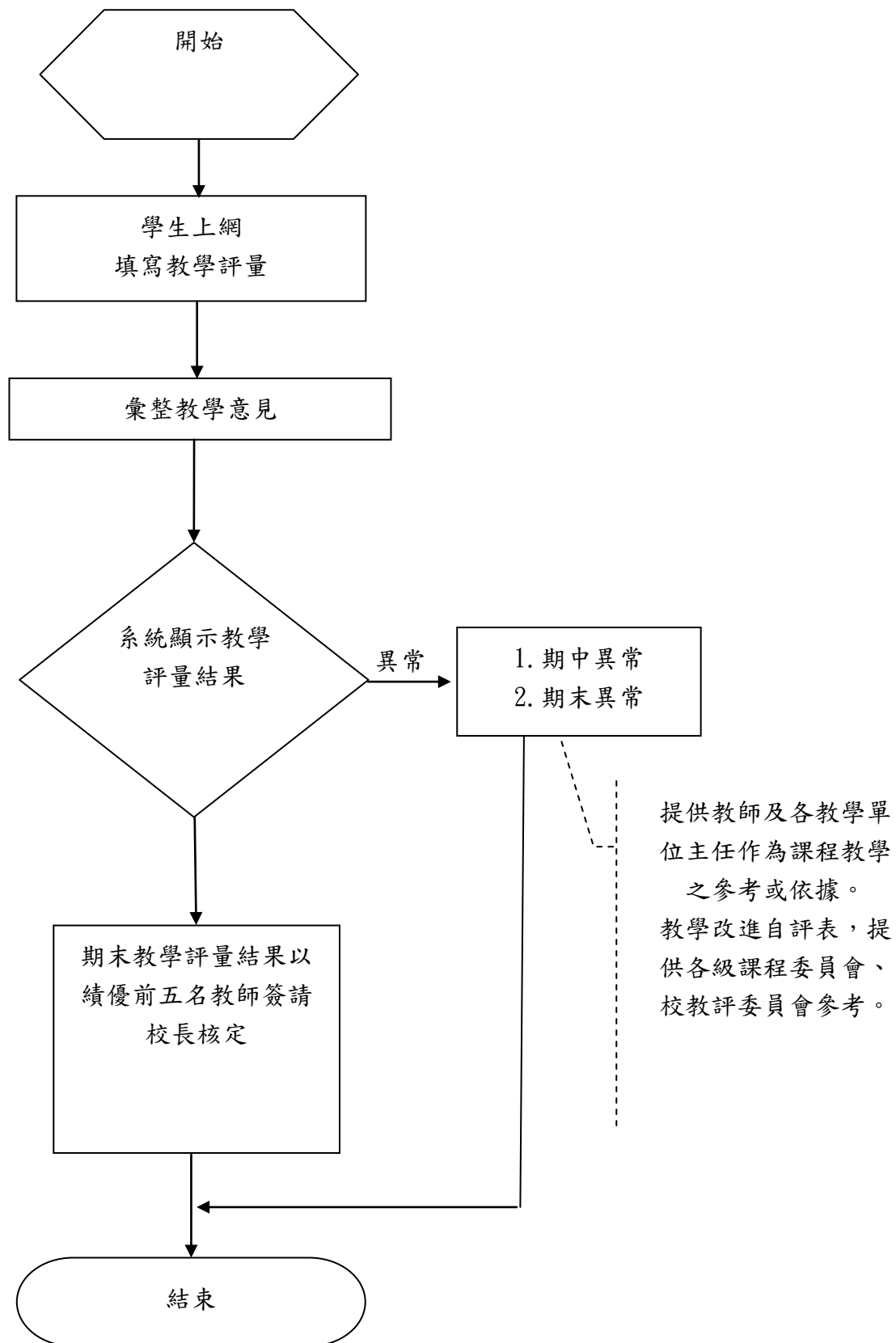
3. 使用表單：

無

4. 依據及相關文件：

- 3.1. 本校教學評量實施辦法。

5. 作業流程圖：



(二)學生事項

◎學生住宿管理作業

1. 作業程序：

1.1. 住宿：

- 1.1.1. 宿舍床位分配原則，依本校學生宿舍輔導辦法第五條住宿申請核准修先順序辦理。
- 1.1.2. 於寒暑假開始前一個月公告宿舍申請作業，並接受舊生申請，學生須於線上提出申請，新生則依入學當學期規劃期程作業。
- 1.1.3. 實施資格審核：
 - 1.1.3.1. 通過資格審查人員，納入床位分配正、備取名單。
 - 1.1.3.2. 不符資格人員，實施退件並告知不通過原因。
- 1.1.4. 評估床位是否符合需求。
 - 1.1.4.1. 床位不足時公開抽籤。
 - 1.1.4.2. 於學期開學前公佈床位分配名單。
- 1.1.5. 住宿學生應依規定繳交住宿費，學務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)製發住宿繳費單予通過審核之學生，住宿生須於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期間內進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。
- 1.1.6. 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。
- 1.1.7. 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。
- 1.1.8. 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。
- 1.1.9. 住宿生進住宿舍期間，應完整保存寢室原有財產。

1.2. 宿舍管理：

- 1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由生輔組設置住宿生生活自治會。
- 1.2.2. 住宿生生活自治會幹部之獎助學金，由生輔組申請核發。
- 1.2.3. 住宿生生活自治會得依自治之精神，訂定住宿生生活公約。
- 1.2.4. 住宿生須遵照學校學生宿舍輔導辦法各項規定。
- 1.2.5. 學生宿舍修繕，由住宿生至學校總務處網頁人力報修申請填寫報修，由總務處指派技工或委外維修。
- 1.2.6. 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。

1.3. 退宿：

- 1.3.1. 住宿生有本校學生宿舍輔導辦法所定各款情形之一者，應即辦理退宿。
- 1.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費依學生宿舍輔導辦法核算。
- 1.3.3. 住宿生申請離、退宿，填具離、退宿申請表，經生活輔導組核准。
- 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，始得退宿。

登記。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由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

2. 控制重點：

- 2.1. 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序。
- 2.2. 住宿生申請退宿是否填具離、退宿申請表，經規定程序核准。
- 2.3. 住宿生所提離、退宿申請經核定後，是否協助辦理住宿費之撥退。
- 2.4. 住宿生於學期中離、退宿或學年結束離、退宿時，是否點交寢室財產。
- 2.5. 住宿生於學期中離、退宿或學年結束離、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。

3. 使用表單：

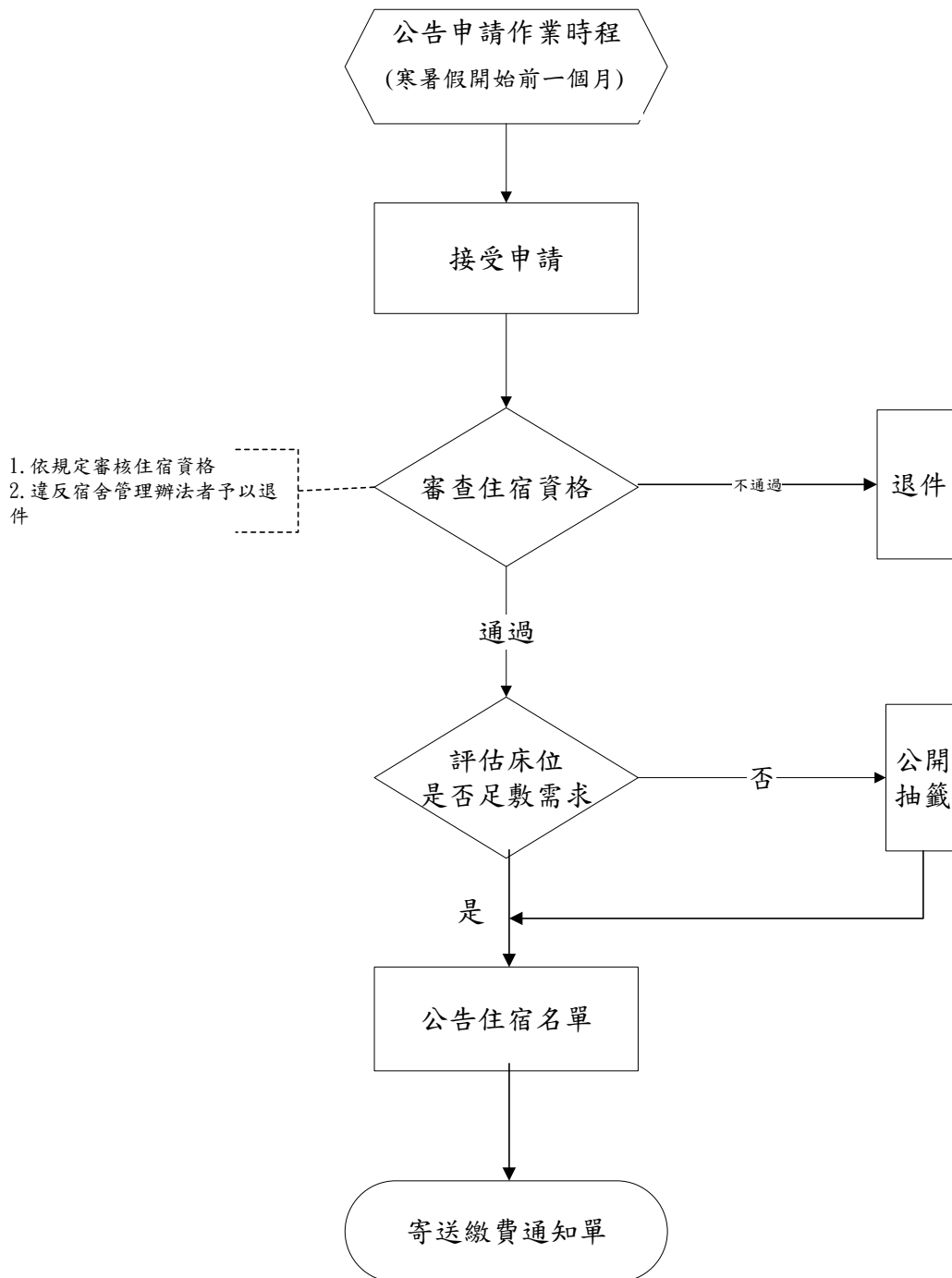
- 3.1. 學生資訊網/住宿申請。
- 3.2. 離、退宿申請表。

4. 依據及相關文件：

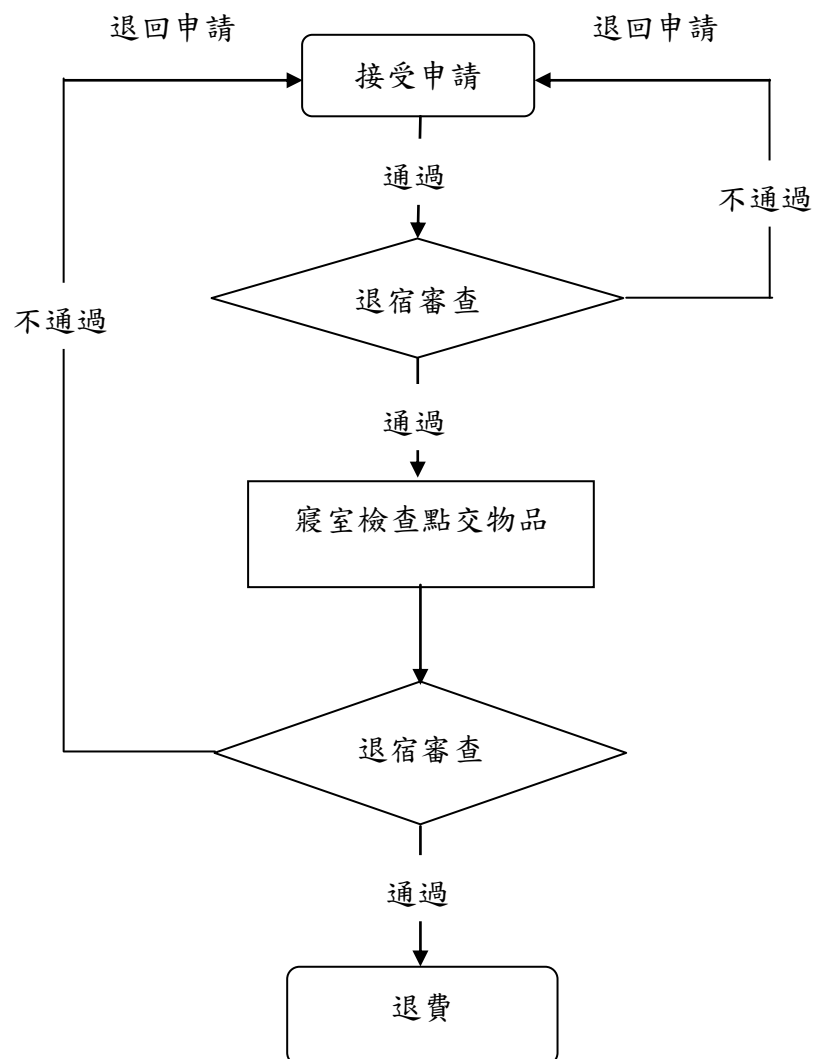
- 4.1. 本校學生宿舍輔導辦法。

5. 作業流程圖：

◎申請宿舍標準作業流程圖



◎申請離、退宿標準作業流程圖



◎學生校內生活輔導

1. 作業程序：

- 1.1. 學生校內生活輔導：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，進而協助循求解決之管道，提供學生生活學習必要的輔導。
- 1.2. 依學務處年度工作計畫及教育部學輔款辦理各項與學生生活輔導相關活動，實 施行程規劃和管制，以提升學生輔導教育與成效。
- 1.3. 活動完成後，依據活動執行成效進行通盤檢討，以瞭解學生所需，俾利進行後續輔導工作。
- 1.4. 對於特殊或重點人員之輔導，各項生活輔導需詳實記錄，並運用全校資源包括學務處、學輔中心、生輔組、各系與各班導師以及軍訓室教官同仁等，以落實各級追蹤輔導機制。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。
- 2.2. 辦理活動是否依規定於活動前完成活動計畫簽核與請購作業。
- 2.3. 是否於活動辦理結束後二週內完成經費結報作業。

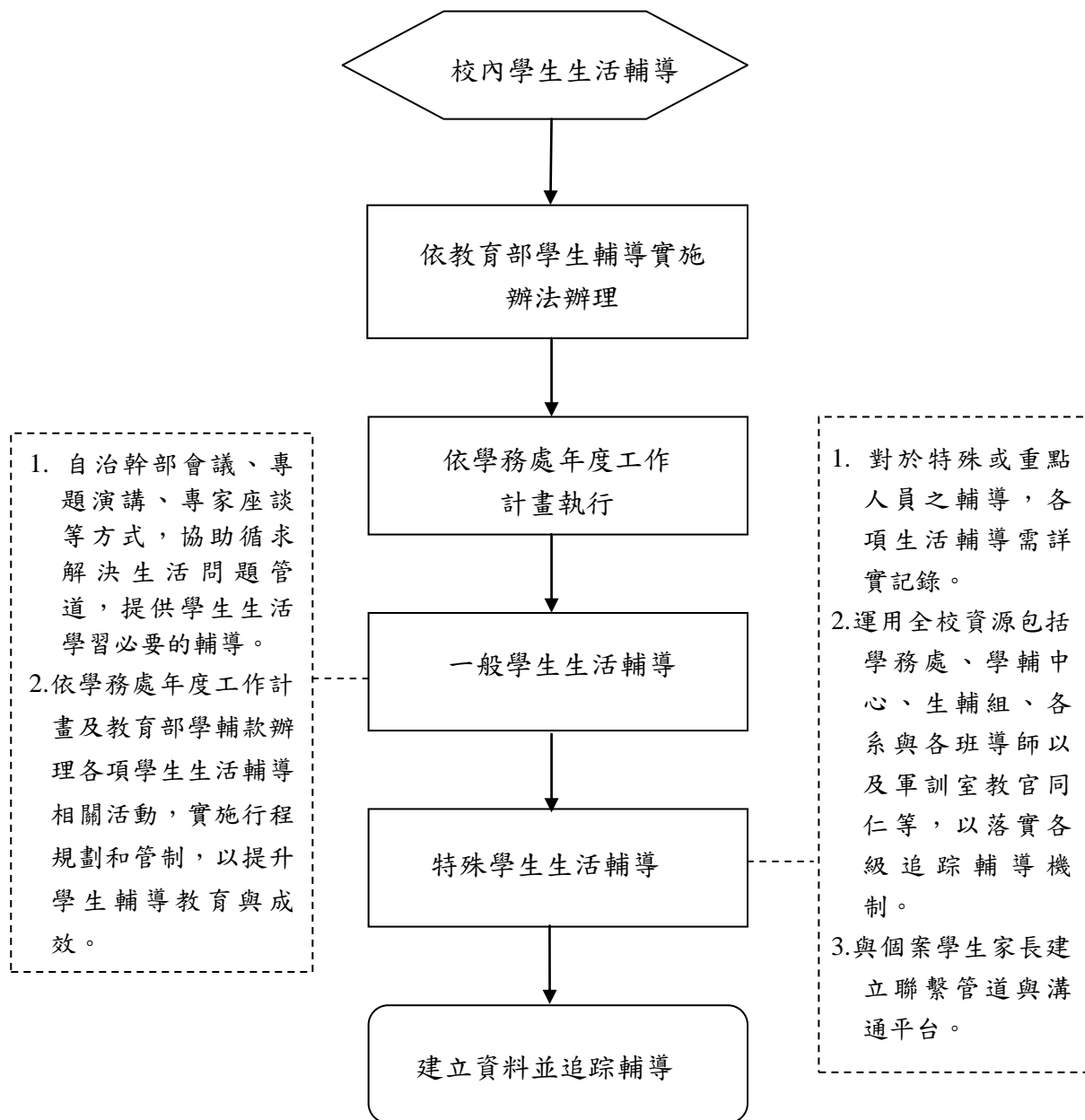
3. 使用表單：

- 3.1. 依活動業務性質而定。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部學生輔導實施辦法。
- 4.2. 依據本校學務處年度工作計畫。

5. 作業流程圖：



◎學生獎懲作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校學生之獎勵分嘉獎、小功、大功及其他獎勵(頒發獎品、獎狀、獎金或公開表揚)。
- 1.2. 本校學生之懲處分申誡、小過、大過、留校察看、勒令退學及開除學籍。
- 1.3. 本校學生有學生獎懲辦法所列各情形之一者，予以獎懲。
- 1.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，於本校網頁教職資訊-教師系統-獎懲建議中應援用相關條款輸入並填寫學生獎懲建議，依照規定程序，簽請權責主管核定，學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
 - 1.4.1. 小功或小過以下之獎懲，有關教職員應列舉具體事實，由學務處會同導師、教官處理，並由學務處核定。
 - 1.4.2. 大功或大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會會議審議通過；並經校長核定公告。
 - 1.4.3. 本校學生獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，除通知有關班級導師等相關人員列席外，並得通知學生或其法定代理人、利害關係人列席說明，以維護學生之權益。
 - 1.4.4. 學生接受申誡以上懲處前，須填寫陳述書，俾利陳述事實或申辯。申誡以上之懲處決定，須以書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。
 - 1.4.5. 學生記大過以上，均應通知其家長或監護人。
- 1.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生獎懲是否依本校學生獎懲辦法程序辦理。
- 2.2. 學生重大獎懲是否召開學生獎懲委員會會議審議。
- 2.3. 學生獎懲委員會審議學生重大獎懲時，是否通知有關班級導師等相關人員及通知學生或其法定代理人、利害關係人列席說明，以維護學生之權益。
- 2.4. 懲處之決定是否以書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。
- 2.5. 學生大過以上之處分，是否寄發通知單通知其家長或監護人。

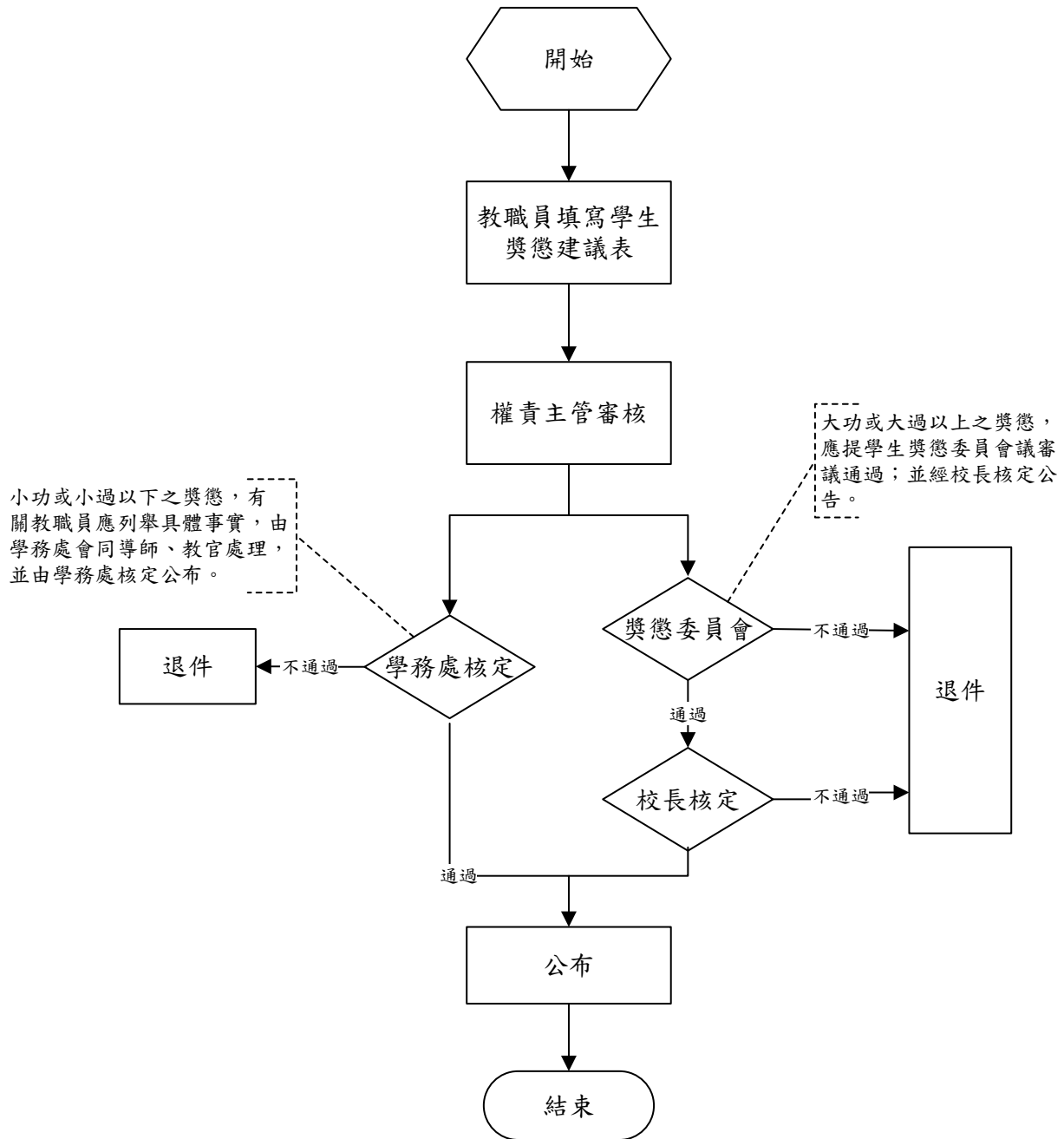
3. 使用表單：

- 3.1. 教職員系統/教師系統/獎懲建議輸入。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校學生獎懲辦法。

5. 作業流程圖：



◎學生操行成績作業

1. 作業程序：

- 1.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依本校學生獎懲辦法辦理。
- 1.2. 學生操行成績評分，依本校操行成績考查辦法計算。
- 1.3. 學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依本校操行成績考查辦法辦理。
- 1.4. 學生操行成績，由導師擔任初評，經學生事務處整理統計後，提學生事務會議複評。本校教職員對學生操行成績之優劣，得列舉事實，以書面提供擔任評分者之參考。
- 1.5. 學生操行成績等第分為五等，依本校操行成績考查辦法辦理。
- 1.6. 畢(結)業學生操行總成績，為各學期操行成績平均後實得之分數。
- 1.7. 學生操行成績評定，依下列程序辦理：
 - 1.7.1. 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄評分。
 - 1.7.2. 學生事務處適時將學生功過紀錄登錄公告於系統上，以為導師及輔導教官考核之參考。
 - 1.7.3. 學生操行成績評定公告於期末由學生事務處分發導師及輔導教官，評分後送交學生事務處彙整及統計學生操行總成績，提交學生事務會議複評後核定之。
 - 1.7.4. 學生操行總成績，匯入教務處學生學期成績通知單。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生操行成績是否依本校學生操行成績考查辦法程序辦理。

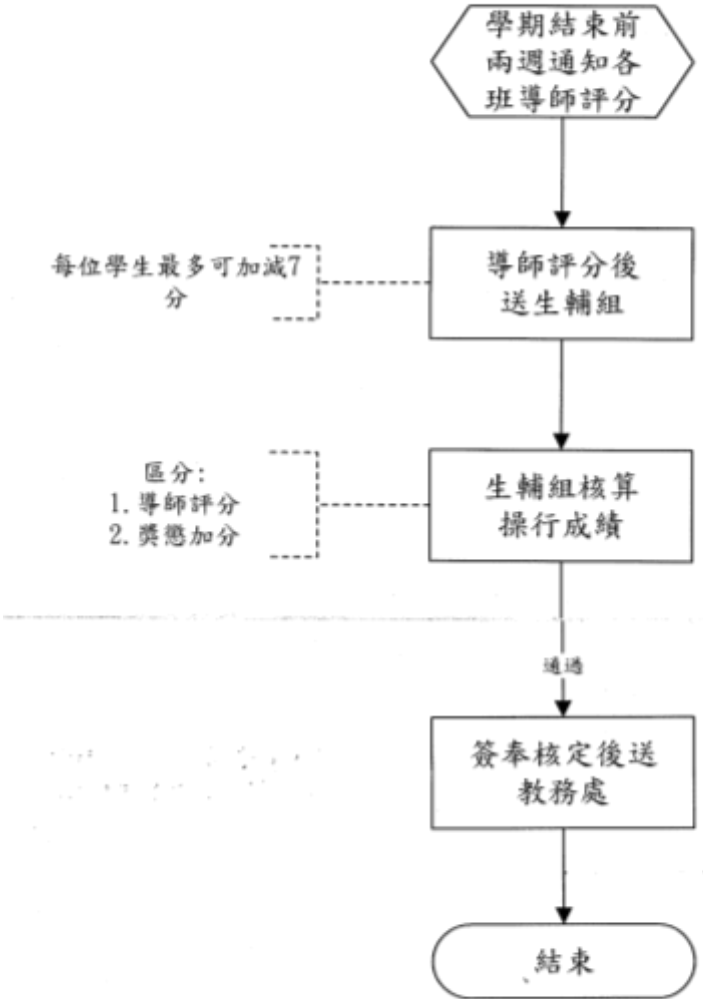
3. 使用表單：

- 3.1. 學生操行成績評定表。
- 3.2. 學生成績通知單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校操行成績考查辦法。
- 4.2. 本校學生獎懲辦法。

5. 作業流程圖：



◎校外賃居學生輔導

1. 作業程序：

- 1.1. 學生事務處生活輔導組(以下簡稱生輔組)負責規劃推動校外賃居學生輔導各項工作。
- 1.2. 生輔組於新生註冊前及舊生開學前，調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。
- 1.3. 開學後二週內，各班導師完成各班校外賃居學生名冊，送至生輔組彙整。
- 1.4. 開學後二個月內，各班導師完成各班校外賃居學生訪查後，將校外賃居訪視紀錄表送至生輔組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。
- 1.5. 校外賃居學生之行為表現，列入學生操行成績之參考。
- 1.6. 導師實地查訪結果併入教師評鑑及優良導師計分之參考。

2. 控制重點：

- 2.1. 生輔組於新生註冊前及舊生開學前，是否調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。
- 2.2. 各班導師是否完成各班校外賃居學生名冊及校外賃居訪視紀錄表，送至生輔組彙整。
- 2.3. 生輔組是否於學期結束前完成校外賃居生訪視文件檔案之建置。

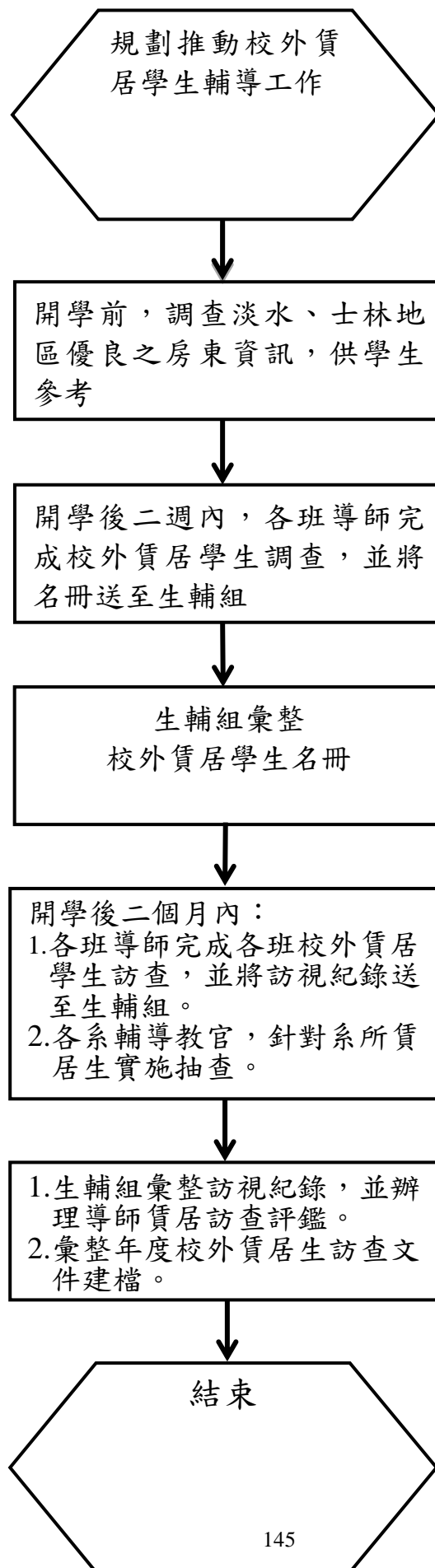
3. 使用表單：

- 3.1. 校外賃居學生名冊。
- 3.2. 校外賃居訪視紀錄表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校校外賃居生輔導辦法。

5.作業流程圖：



◎就學貸款作業

1. 作業程序：

1.1. 申貸資格：

1.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。

1.1.2. 就讀本校具正式學籍。

1.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有二人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

1.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

1.2. 申請就學貸款流程步驟：

1.2.1. 學生到台北富邦銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印就學貸款申請書。

1.2.2. 學生到台北富邦銀行辦理對保手續。

1.2.2.1. 對保期限：第一學期(每年八月一日起至九月底)及第二學期(每年二月一日至三月底)。

1.2.2.2. 辦理地點：台北富邦銀行國內各受理就貸業務分行均可辦理。

1.2.3. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

1.2.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

1.2.4.1. 核定為A級者：在學期間得免付利息。

1.2.4.2. 核定為B級者：另簽立就學貸款切結書後，在學期間須按月自付半額利息。

1.2.4.3. 核定為C級者：繳交另一就讀高中以上兄弟姊妹之在學證明，並簽立就學貸款切結書，在學期間須按月自付全額利息。未依規定期程繳交完整文件者，銀行不予受理。

1.2.4.4. 合格者：本校彙整A、B、C各級學生資料，送台北富邦銀行辦理審核及撥款。

1.2.4.5. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

2. 控制重點：

2.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

2.2. 就學貸款查核不合格名單是否確實送會計室及出納組辦理補繳作業。

3. 使用表單：

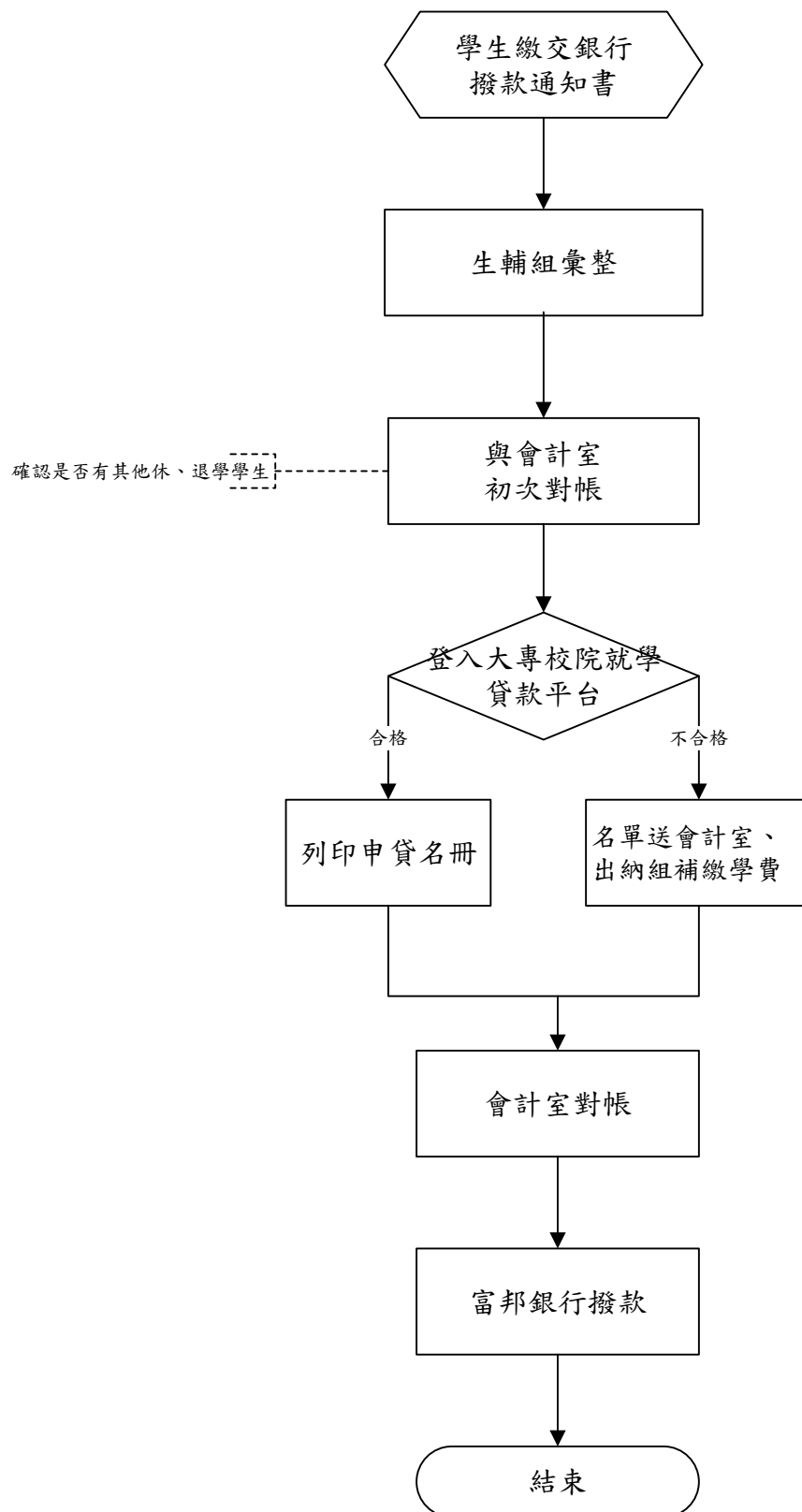
3.1. 就學貸款申請書。

4. 依據及相關文件：

4.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

- 4.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。
- 4.3. 台北富邦銀行辦理就學貸款相關作業規定。
- 4.4. 本校就學貸款須知。

5. 作業流程圖：



◎申辦學雜費減免作業

1. 作業程序：

- 1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期規定之時間備妥所需證明文件至生活輔導組，並填具學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書辦理下學期減免學雜費相關作業；新生於入學報到時統一辦理。
- 1.2. 每年俟教育部來函後，可參考上學期減免之金額，繕造當學期申請各類學生減免學雜費補助款一覽表及領據各乙份函送教育部，預先申請當學期之補助金額。
- 1.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具軍公教遺族子女就學優待申請書，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
- 1.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及申請各類學生減免學雜費補助款一覽表各三份，每年四月底及十二月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部分則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。
- 1.5. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，由出納單位匯入學生帳戶。

2. 控制重點：

- 2.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
- 2.2. 學生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
- 2.3. 即時通知就學優待減免之學生資格審核結果並協助後續作業。
- 2.4. 學雜費減免查核不合格名單是否確實送會計室及出納組辦理補繳作業。
- 2.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

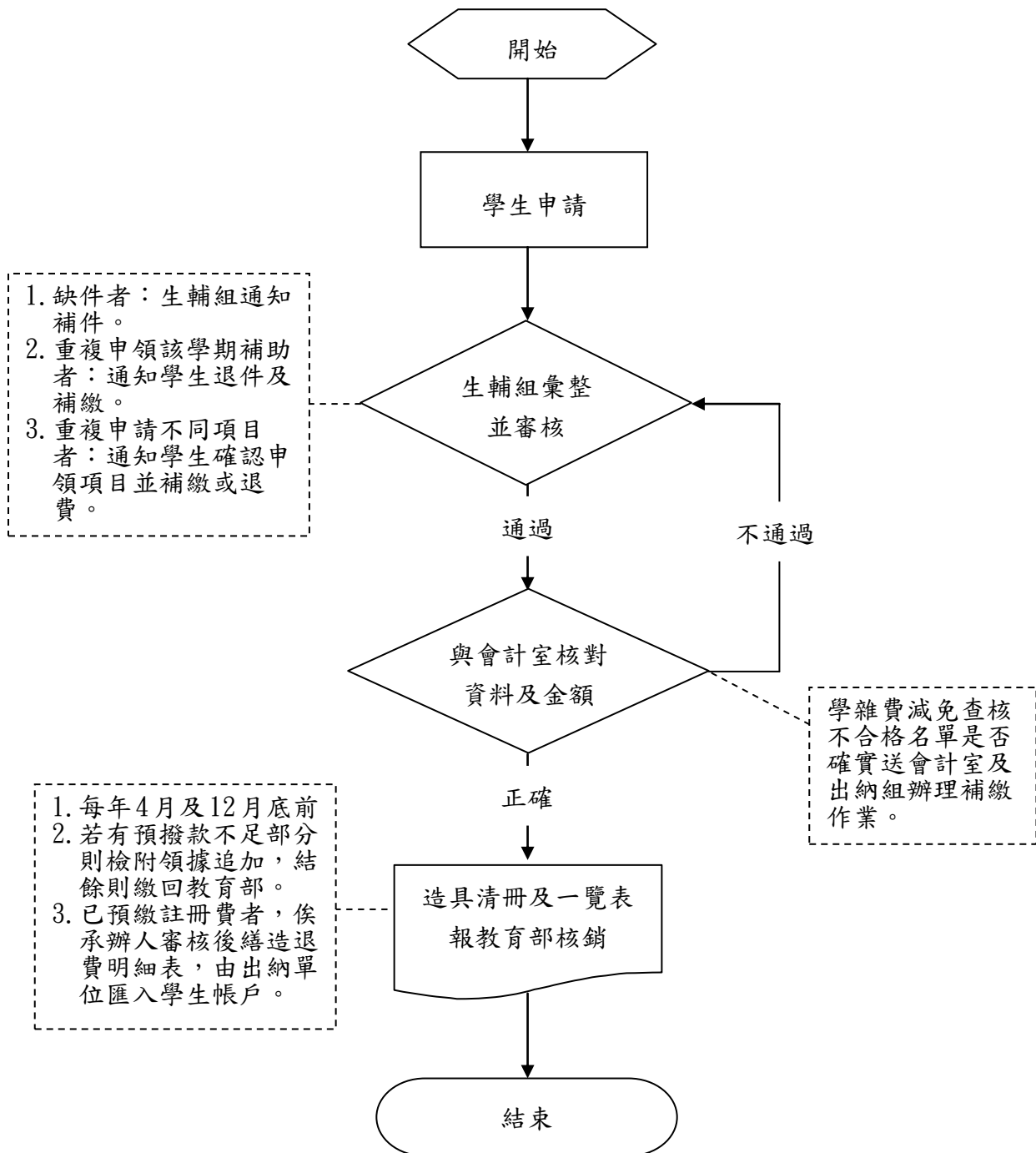
3. 使用表單：

- 3.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
- 3.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部各學年度大專院校各院系減免學雜費金額標準表。
- 4.2. 教育部各學年度專科學校、專科部學生減免學雜費標準表。
- 4.3. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中學以上學校學雜費減免辦法。
- 4.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 4.5. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。
- 4.6. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 4.7. 現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法。
- 4.8. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 4.9. 本校學生獎助學金設置辦法。

5. 作業流程圖：



◎弱勢助學金作業

1. 作業程序：

- 1.1. 每學年第一學期開學日開始申請，申請日至十月底截止。
- 1.2. 學生申請資格條件如下：
 - 1.2.1. 家庭年收入低於七十萬元，而未請領政府各項學雜費就學減免優待者皆可申請(扣除低收入戶、身心障礙人士子女或本人、原住民族籍學生、軍公教遺族子女、現役軍人子女等類別學生、特殊境遇婦女子女就學等)。
 - 1.2.2. 各類所得清單中利息加總低於二萬。不動產未超過六百五十萬。
 - 1.2.3. 學期學業成績六十分以上。
 - 1.2.4. 低收入戶學生可申請住宿費補助。
- 1.3. 學生上網申請填寫獎助學金申請表，並檢具三個月內全戶戶籍謄本正本(須包含監護人及學生本人戶籍資料，若有不同戶則請提供多戶)，前一學期成績單(學業成績六十分以上，新生免)；申請低收入戶學生住宿費補助者須繳交低收入戶證明、住宿繳費單各乙份，送學生事務處生活輔導組收辦。
- 1.4. 低收入戶學生免住宿費，士林校區需每完成生活服務學習時數15~17小時，淡水校區需完成生活服務學習時數21小時。
- 1.5. 每年依教育部規定時程申請當學年度之補助金額並繕造弱勢助學金計畫學生就學補助一覽表函送教育部。

2. 控制重點：

- 2.1. 在校學生辦理弱勢助學金是否於規定期限內檢附規定證明文件辦理。
- 2.2. 建立申辦弱勢助學金學生資格審查機制並進行審查。
- 2.3. 是否於教育部規定之期程內繕造「弱勢學生助學計畫學生就學補助一覽表」清冊函送教育部申請當學年度之補助金額。

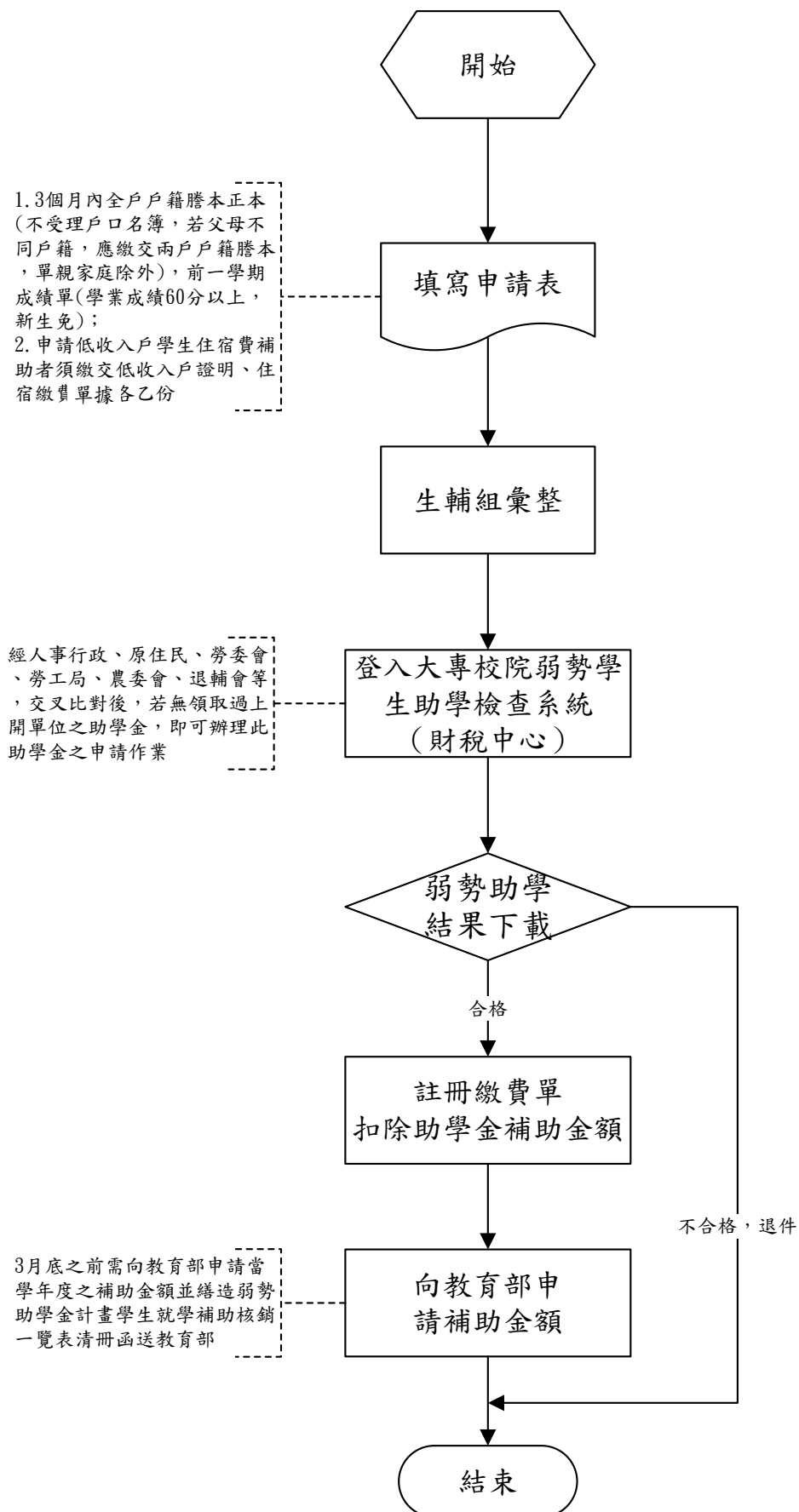
3. 使用表單：

- 3.1. 本校弱勢助學金申請表。
- 3.2. 弱勢助學金計畫學生就學補助一覽表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部圓夢助學網之大專校院弱勢學生助學計畫。
- 4.2. 本校學生獎助學金設置辦法。

5. 作業流程圖：



◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 作業程序：

1.1. 校園安全及災害管理：

- 1.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應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。
- 1.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
- 1.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定二十四小時聯繫待命人員。
- 1.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依校園安全及災害事件通報作業要點通報教育部。
- 1.1.5. 本校應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。
- 1.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 1.1.7. 本校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。
- 1.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依教育部構建校園災害管理機制實施要點辦理。
- 1.1.9. 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，其準備工作依教育部構建校園災害管理機制實施要點辦理。
- 1.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依教育部構建校園災害管理機制實施要點辦理。
- 1.1.11. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依教育部構建校園災害管理機制實施要點辦理。
- 1.1.12. 本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 1.1.13. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 1.1.14. 本校應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。

1.2. 緊急狀況處理：

- 1.2.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 1.2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校緊急傷病處理辦法辦理。
- 1.2.3. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：
 - 1.2.3.1. 一般急救箱。
 - 1.2.3.2. 攜帶式人工甦醒器。

- 1.2.3.3. 活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
- 1.2.3.4. 攜帶式氧氣組(附流量表)。
- 1.2.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
- 1.2.3.6. 運送器具(含長背板等)。
- 1.2.3.7. 專用電話。
- 1.2.3.8. 其他救護設備。
- 1.2.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。
- 1.2.5. 本校處理流程如下：
 - 1.2.5.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
 - 1.2.5.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健單位之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
 - 1.2.5.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。
 - 1.2.5.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。
 - 1.2.5.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、諮商輔導中心、駐衛警及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。
- 1.2.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 1.2.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以一一九救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
 - 1.2.6.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫一一九救護車運送。
- 1.2.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫緊急傷病送醫處理紀錄表，分別由衛生保健單位及軍訓室簽報後存查。
- 1.2.8. 衛生保健單位應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。
- 1.2.9. 本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少四十小時，取得合格證明，並每二年複訓八小時。
- 1.2.10. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- 1.2.11. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由

校方代為處理。

2. 控制重點：

2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 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。
- 2.1.2. 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，並指定二十四小時聯繫待命人員。
- 2.1.3. 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。
- 2.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 2.1.5. 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。
- 2.1.6. 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。
- 2.1.7. 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。
- 2.1.8. 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。

2.2. 緊急狀況處理：

- 2.2.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。
- 2.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
- 2.2.3. 是否定期指導學生救護設備正確之操作方法。
- 2.2.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 2.2.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 2.2.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫緊急傷病送醫處理紀錄表，分別由衛生保健單位及軍訓室簽報後存查。
- 2.2.7. 衛生保健單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少四小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
- 2.2.8. 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
- 2.2.9. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。

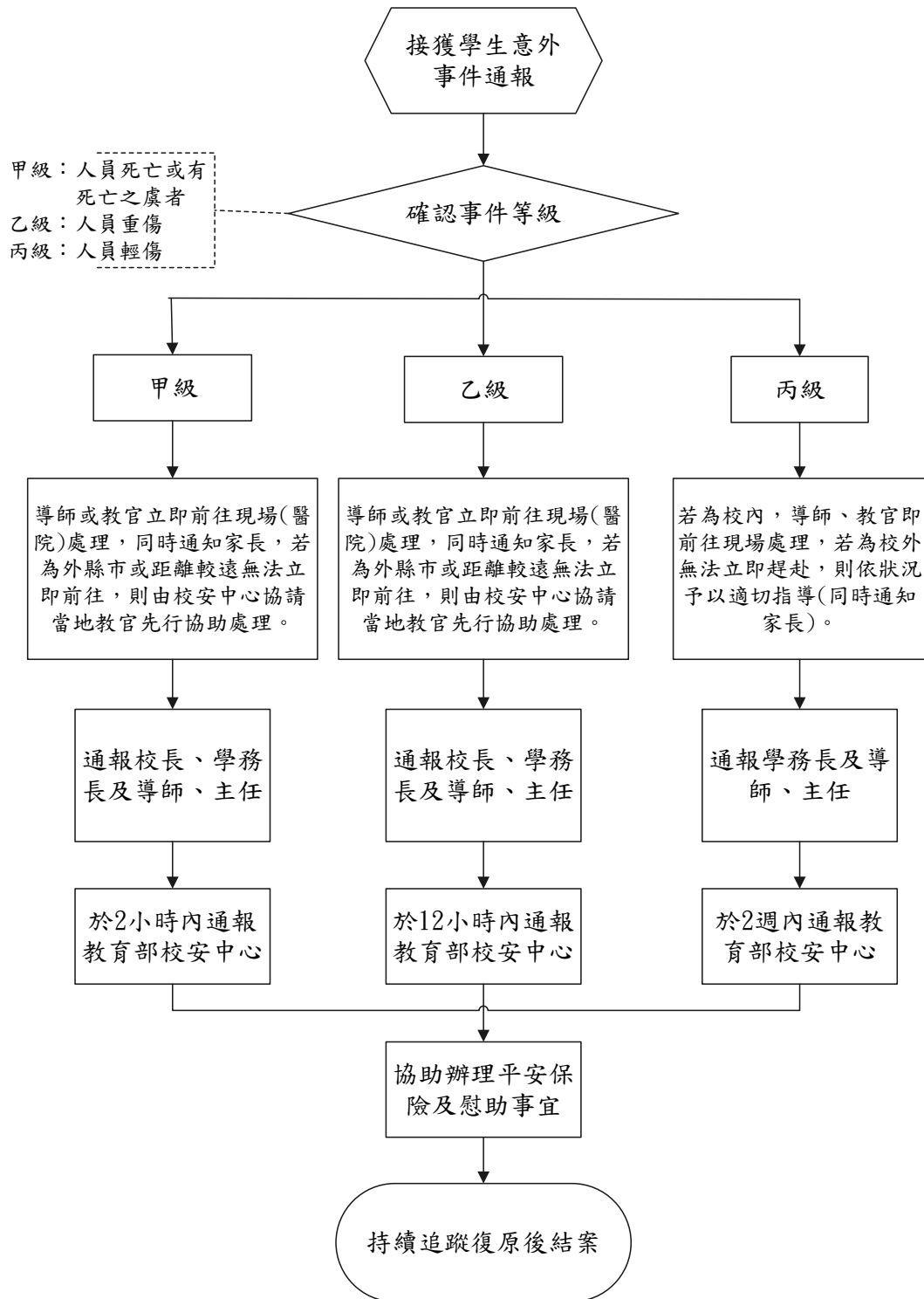
3. 使用表單：

- 3.1. 校安編組表。
- 3.2. 校安編組分工與職掌表。
- 3.3. 緊急傷病送醫處理紀錄表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 4.2. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 4.3. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 4.4. 本校校園災害管理實施計畫。
- 4.5. 本校緊急傷病處理標準作業流程。

5. 作業流程圖：



◎社團成立申請作業

1. 作業程序：

- 1.1. 新社團申請，新社團之申請，應於每年十月一日起至十月三十一日止，向學生事務處課外活動指導組（以下簡稱課指組）申請登記。
- 1.2. 學生事務處應成立校內社團申請許可之審查委員會（以下簡稱審查會），審查社團申請登記作業，審查會由學務長、課指組組長、教師代表二人、學生會會長、學生議會議長及學生代表一人組成並由學務長擔任召集人，審查會應於十二月十六日前完成審查作業，並作成同意籌設與否之決定。
- 1.3. 成立社團須有發起人，自行邀集本校學生二十人以上，作為聯名發起人並簽名。
- 1.4. 發起人自行敦請校內專任教職員一人擔任指導老師，將社團名稱（草案）、組織緣起及組織章程草案、發起人名冊、籌備會議紀錄，連同申請表，於新社團申請期限內，向課指組辦理申請手續，逾期不予受理。
- 1.5. 學生事務處應成立校內社團申請許可之審查委員會（以下簡稱審查會），審查社團申請登記作業，審查會由學務長、課指組組長、教師代表二人、學生會會長、學生議會議長及學生代表一人組成並由學務長擔任召集人。
- 1.6. 經審查通過者，應於當年暑假前依本校社團輔導辦法之程序，完成社團籌設各相關作業，並納入為輔導社團展開運作。
- 1.7. 輔導社團應經六個月輔導期正常運作後，始得依相關規定申請活動經費補助預算編列、器材需求費用與社團老師指導費用、社團辦公室。
- 1.8. 各社團應於每年六月一日起至六月十五日止，向課指組辦理登記核備，並於每年十月十六日起至十月三十日前，完成社團資料繳交，以確認社團正常運作；各社團若未於規定時間內完成登記或繳交規定之資料者，視同該社團停止運作，由課指組公告解散後，收回資源（社團器材、社團辦公室、年度分配補助經費）。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依程序於時間內提出申請。
- 2.2. 申請程序及資料附件是否齊全。
- 2.3. 各社團是否於規定時間內向課指組辦理登記核備。

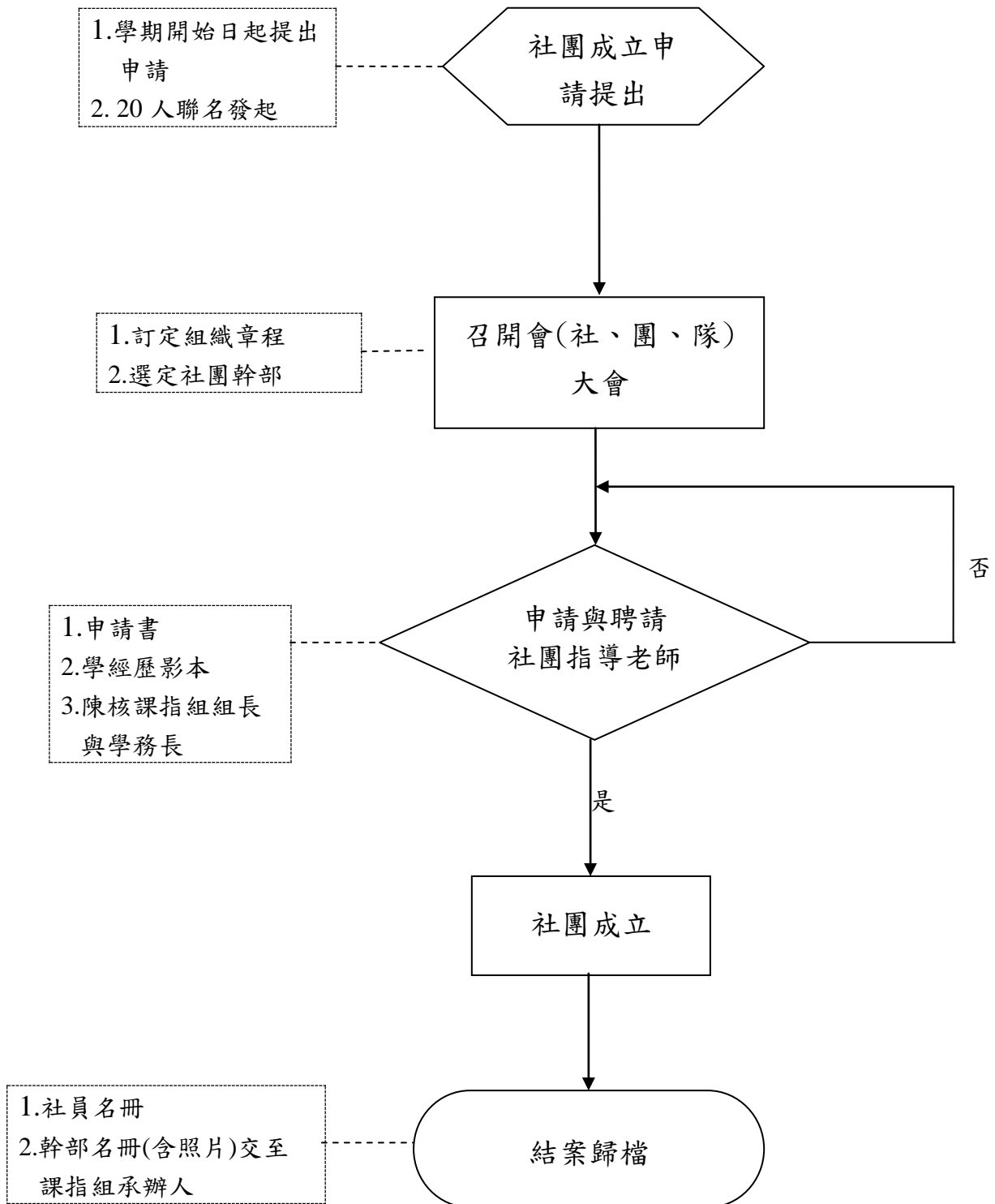
3. 使用表單：

- 3.1. 社團成立申請表

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校學生社團輔導辦法。

5. 作業流程圖：



◎社團活動辦理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 學輔經費係以年度為執行期間。
- 1.2. 學生社團應於每學期依規定之時間，擬定活動計畫及行事曆，送學生事務處課外活動指導組（以下簡稱課指組）核備。
- 1.3. 每年度之學輔經費預算報部完成後，將於課指組網頁上公告「台北海洋科技大學○○○年度學生事務輔導經費預算表暨執行情形管制表」。
- 1.4. 辦理學輔經費活動，請按「學生事務輔導經費預算表暨執行情形管制表」中「活動預定日期」辦理完成；若活動欲改期者，請 mail 或電洽課指組承辦人員。
- 1.5. 各社團/學會請於每月 15 日前將次月所要舉辦的學輔社團活動企劃書 mail 至課指組承辦人員，俟本組彙整完成後，統一上簽呈核。各社團/學會未配合課指組統一上簽者，應於活動辦理十四日前自行簽核，未依規定期程簽奉核定之活動，不予同意辦理。
- 1.6. 學輔活動簽呈經校長核可後，始可辦理請購作業。
- 1.7. 學生社團活動以在校內舉行為原則，對外活動或參與校外活動，應經學務處核准，始得參加或邀請校外人士參加。
- 1.8. 各社團開會或活動時間以學生課餘時間為主，不得與上課及學校之集會時間相衝突；如有特殊原因必需利用上課時間時，應事前完成簽核及辦妥請假手續，事後不得補假，活動需在晚間九時三十分前結束，以免防礙鄰居安寧。
- 1.9. 各社團如需在校外舉行活動或校際活動，須有指導老師或師長率領方得為之，並須依本校學生校外活動安全輔導辦法之規定辦理。校外活動有人身安全顧慮者，須附繳家長同意書。
- 1.10. 社團活動之時間、地點、內容如有變更時，應於活動前完成核備手續。
- 1.11. 學輔活動完成後，課指組將提醒指導老師或社團負責人於 2 週內(從活動結束後隔天起算)將核銷憑證送至課指組辦理核銷；課指組亦於核銷期限到期前一星期電話提醒核銷事宜。
- 1.12. 若未於 2 週內將學輔核銷憑證送至課指組辦理者，將提逾期未核銷名單至主管會報中提報。
- 1.13. 各社團應將活動資料、照片、帳冊及有關會議記錄各項文件，妥善保存列入移交。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依活動計畫項目於事先活動日期前二週提出申請，活動結束後二週內完成活動報告書及全案核銷作業。
- 2.2. 活動企畫書附件是否齊全。
- 2.3. 活動籌備會會議、活動流程管制表、活動成果報告表、支出憑證明細是否按規定程序辦理並於兩週內完成經費結報作業。

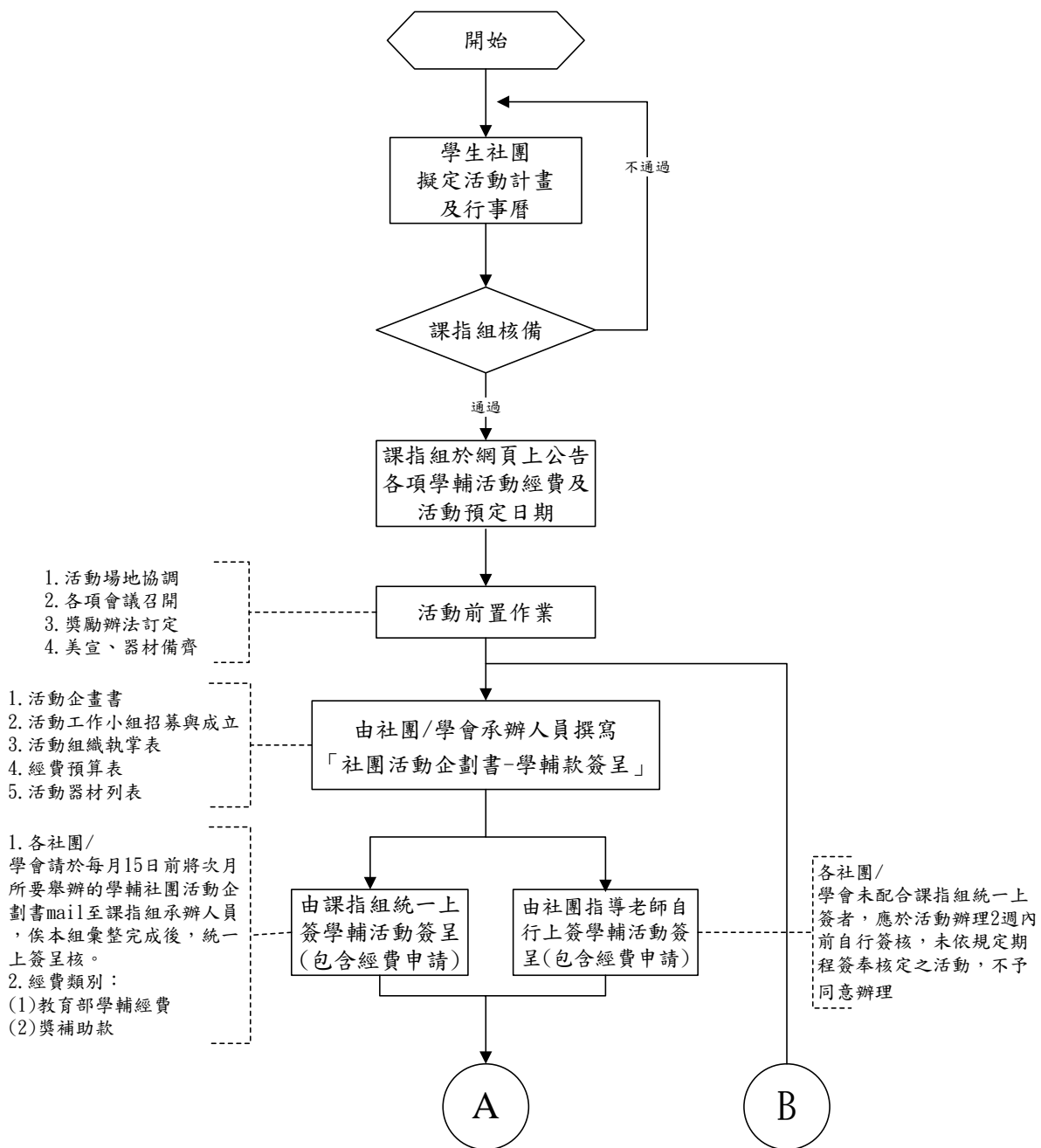
3. 使用表單：

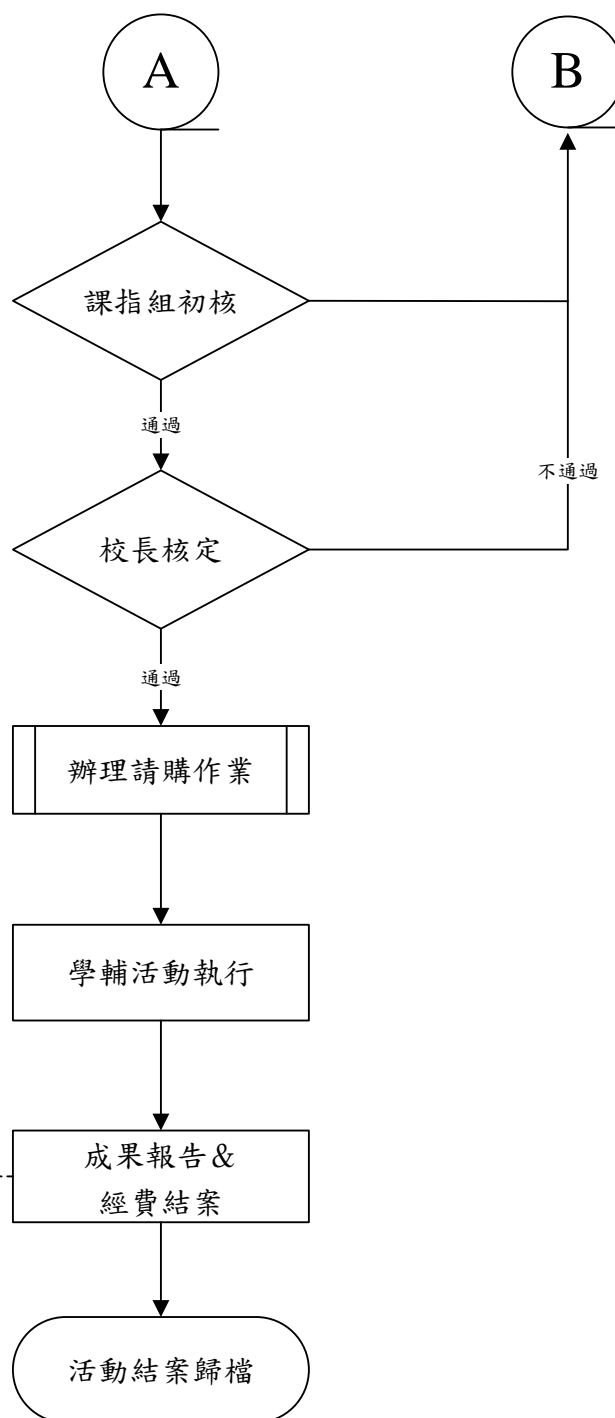
- 3.1. 社團活動企劃書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校學生社團輔導辦法。

5. 作業流程圖





1. 學輔活動完成後，課指組將提醒指導老師或社團負責人於2週內(從活動結束後隔天起算)將核銷憑證送至課指組辦理核銷；課指組亦於核銷期限到期前一星期電話提醒核銷事宜
2. 活動結束後請於2週內(從活動結束後隔天起算)將核銷憑證送至課指組辦理核銷，並檢附下列文件：
 - (1) 成果報告書
 - (2) 活動支出收據
 - (3) 會議記錄&簽到表
 - (4) 活動心得報告書
 - (5) 活動照片

◎重大慶典活動作業

1. 作業程序：

- 1.1. 重大慶典專案企劃。
 - 1.1.1. 活動企劃案提出。
 - 1.1.2. 相關單位與人員編組。
 - 1.1.3. 活動經費編列。
 - 1.1.4. 活動器材編列與整合。
- 1.2. 活動經費申請與審核。
 - 1.2.1. 教育部學輔經費。
 - 1.2.2. 獎補助款。
 - 1.2.3. 學生會活動費。
- 1.3. 活動前置作業與執行。
 - 1.3.1. 活動場地協調。
 - 1.3.2. 籌備會議召開。
 - 1.3.3. 獎勵辦法訂定。
 - 1.3.4. 美宣、器材備齊。
- 1.4. 成果發表與經費結案。
 - 1.4.1. 成果報告書。
 - 1.4.2. 活動支出收據。
 - 1.4.3. 會議紀錄&簽到表。
 - 1.4.4. 活動照片集。

2. 控制重點：

- 2.1. 活動計畫是否依據學務處年度工作計畫擬定，並擬具任務分工表。
- 2.2. 是否依照任務管制時間表實施。
- 2.3. 活動籌備會會議、活動流程管制表、活動成果報告表、支出憑證明細是否確實按規定程序辦理並於兩週內完成經費結報作業。

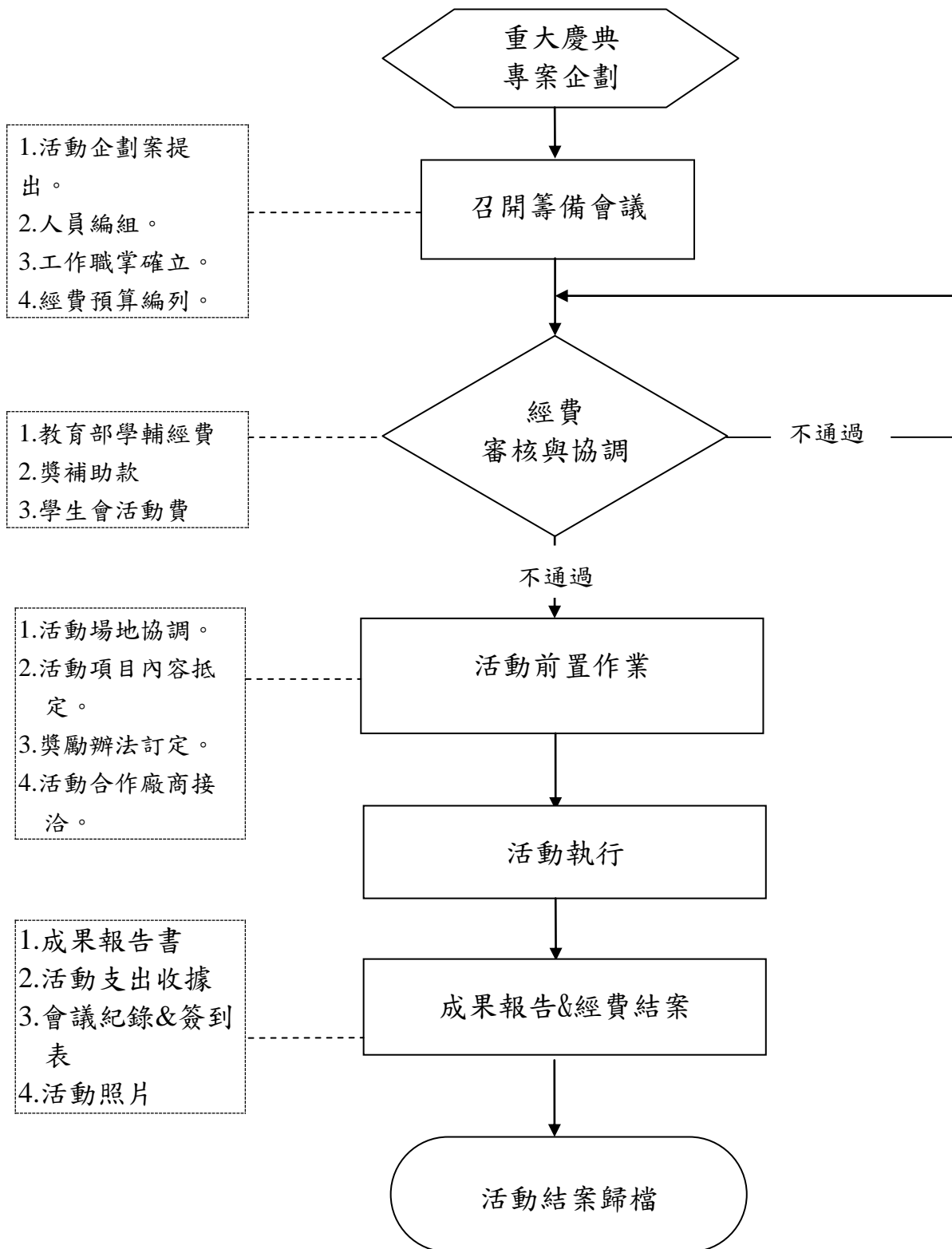
3. 使用表單：

- 3.1. 社團活動企劃書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校學生社團輔導辦法。

5. 作業流程圖：



◎緊急傷病事故處理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 得知發生緊急事故時，應立即通報學生事務處衛生保健組（以下簡稱衛保組），衛生保健人員即赴現場進行檢傷分類，初步評估及現場急救處理。
- 1.2. 判斷與評估傷病是否送醫之優先順序（參照教育部主管各級學校緊急傷病處病處理準則訂定之）。
 - 1.2.1. 第一類（第一優先）：生命徵候不穩定，立即危及生命，此類傷患應立即緊急送醫如心跳、呼吸停止或生命徵候有明顯改變、無法控制大出血、呼吸窘迫或完成阻塞、連續癲癇狀態、創傷、燙傷休克及昏迷等。
 - 1.2.2. 第二類（第二優先）：生命徵候不穩定，已危及生命，此類傷患需在半小時至二小時內獲得治療，否則病情會有變化如不明原因劇烈胸痛、連續性抽搐、穩定性氣喘、疑似藥物過敏但意識還清楚者、持續性嚴重嘔吐或腹痛、高血糖昏迷、被強暴及意識不清楚者等。
 - 1.2.3. 第三類（第三優先）：生命徵候穩定，但需急診處理較佳如單純性骨折、扭傷、傷口縫合、嚴重感冒及輕度腹痛等。
 - 1.2.4. 第四類（第四優先）：生命徵候穩定，此類傷患病情輕微，無生命危害，可赴門診治療或次日就診者如輕度感冒（體溫未達攝氏三十九度）、皮膚過敏、耳、鼻、喉、眼、婦科等病史。
 - 1.2.5. 第五類：生命徵候穩定，無需就醫或衛保組處理如輕度外傷、身體不適。
- 1.3. 送醫方式與交通工具：依本校緊急傷病外送處理及車資、誤餐費給付辦法辦理申請所需費用。
 - 1.3.1. 第一、二類傷患：聯繫緊急醫療網一一九救護車或由醫護人員及衛保組護士護送至醫院，同時知會班導師協助聯絡家長務必到院，最後需將處理情形結果回報學務長或衛保組；其車資給付方法，若回程搭計程車以跳表費用實報實銷，但需開立收據以茲證明。
 - 1.3.2. 第三類傷患：聯絡導師或系上師長協助送至醫療院所就醫或由衛保組以叫計程車或自行開車方式送醫並務必通知家長告知其子女傷病病狀況及就醫情形，必要時需到院協助處理或帶回家，處理情形亦需回報衛保組；其車資給付方法，計程車則以跳表費用實報實銷，若是導師或師長自行開車，則比照計程車跳表里程費用，由衛保組統籌向學校申請支付。
 - 1.3.3. 第四、五類傷患：同學陪同就近醫療院所就醫或返家後就醫或至衛保組休息一小時病情改善，則回教室上課，但若休息一節課仍未改善，視況處理或通知家長帶回家。
- 1.4. 傷病處理記錄：將緊急傷病處理情形加以登錄建檔管理、統計分析並定期檢討。（登錄內容包含記錄與傷病種類、發生時間、地點、緊急傷病處理過程及後續情追蹤健康情形等）。

2. 控制重點：

- 2.1. 衛保組是否設置規定之救護設備。

2.2. 學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護與是否依規定程序送醫。

2.3. 衛保組是否辦理相關研習，提供學生接受基本救命術訓練課程並參與緊急救護情境演習。

2.4. 衛保組是否定期統計分析及檢討，學生緊急傷病處理事件。

3. 使用表單：

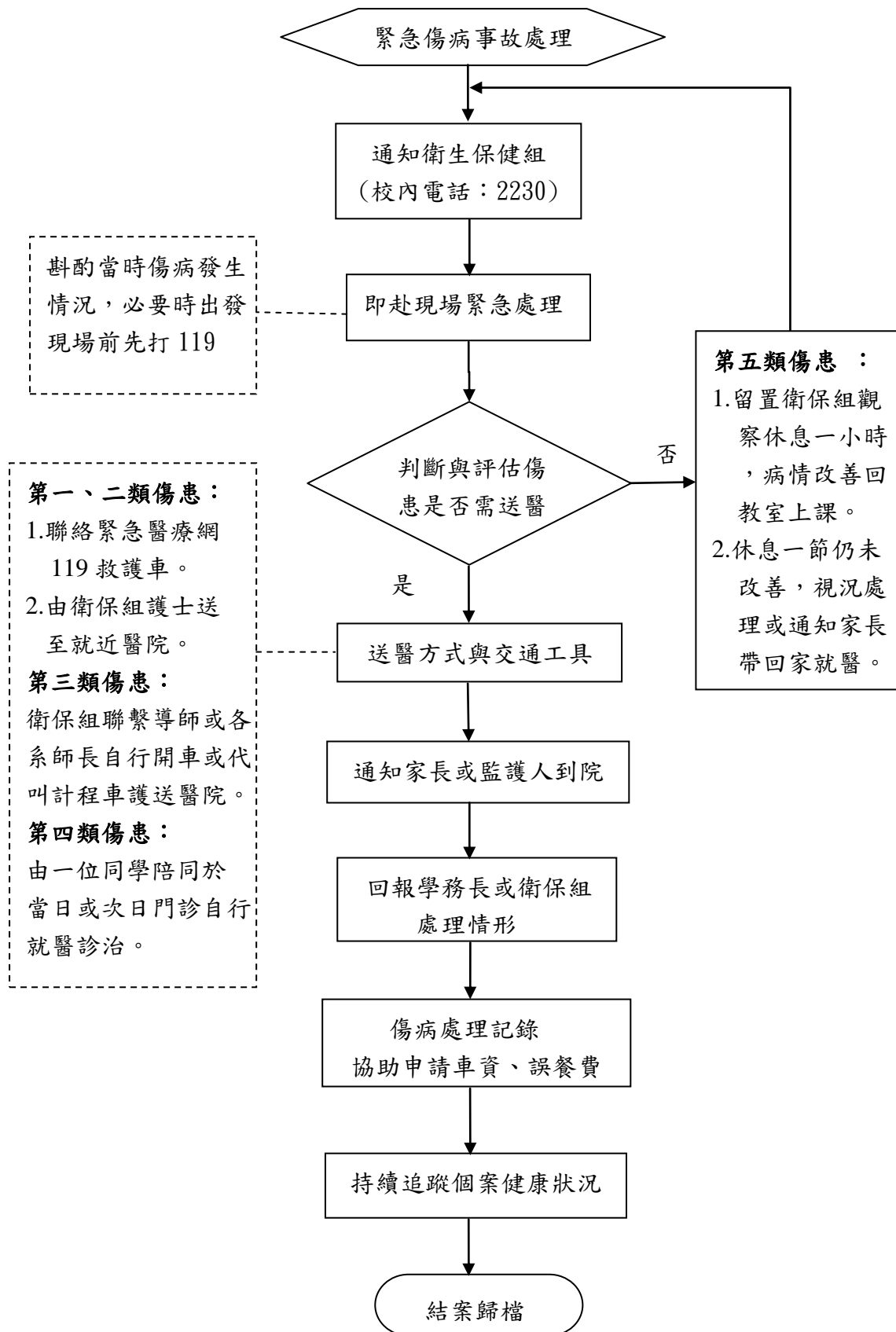
3.1. 緊急傷病外送醫處理記錄表。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

4.2. 本校學生緊急傷病事件外送處理及車資、誤餐費給付辦法。

5. 作業流程圖：



◎學生平安保險作業：

1. 作業程序：

- 1.1. 彙整保險企劃書：學生事務處衛生保健組(以下簡稱衛保組)收集與評估各保險公司之企劃書含保險內容、給付項目、給付金額及保險條款。
- 1.2. 確定保險契約條款：衛保組參考教育部所訂定大專院校學生團體保險條款規定制定規格。
- 1.3. 公開招標：總務處協助上網公告招標，經由招標會議審查小組評估與裁決承接學生團體保險公司。
- 1.4. 簽約：與得標保險承接公司簽訂保險合約一式二份。
- 1.5. 通知出納組併入下學期註冊單統一收費。
- 1.6. 彙整與辦理學生投保平安保險如下：依本校學生團體保險實施辦法規定。
 - 1.6.1. 在校學生一律參加保險，併入每學期註冊單時繳交保費。
 - 1.6.2. 延修生及休學生可自由選擇是否續保，續保休學生於辦理休學手續時繳交保費，由出納組收取，延修學生則併入延修學費單；若不續保學生則依教育部規定需繳交家長簽署之自願放棄聲明書。
 - 1.6.3. 免繳保費學生之名冊由生輔組提供，保險費之差額由學生自付。
 - 1.6.4. 彙整投保相關資料與造冊，由會計室提供繳交保險費學生人數與名冊（含休學生與延修生）。
 - 1.6.5. 簽文並隨文檢附下列文件給保險公司，請其加蓋官印（休學學生續保名冊、延修生續保名冊、免繳保費學生名冊及全校參加保險人數及保險費明細表）。
- 1.7. 函陳報教育部申請一般生補助保險金給承保公司並隨文檢附下列文件（每年四月及十一月）：
 - 1.7.1. 全校參加保險人數及保險費明細表一份。
 - 1.7.2. 全校實際參加學生團體險人數明細及經費統整表三份。
 - 1.7.3. 教育部補助本校學生保險費領據一紙。
- 1.8. 學生理賠案件申請（隨時辦理）：依所簽訂保險條款給付，申請需在事故發生日起二年內，未滿二十歲受益人為法定代理人，若滿二十歲受益人可寫本人，需自備妥下列文件：
 - 1.8.1. 保險金申請書。（可至衛保組或網頁下索取）。
 - 1.8.2. 醫院診斷證明書。
 - 1.8.3. 醫療收據。
 - 1.8.4. 存摺封面影本。
 - 1.8.5. 學生證正、反面影本。
 - 1.8.6. 病歷、醫療及健康檢查等個人資料蒐集、處理及利用同意書。
- 1.9. 經承辦人員審查所檢附相關資料是否完整，由保險公司派學保人員收件後送保險公司申請理賠。
- 1.10. 保險公司收件後一個月內，經審查無誤則直接將理賠金額匯入受益人的帳戶。
- 1.11. 彙整申請理賠學生名冊並建檔管理，可作為健康輔導與追蹤。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生平安保險是否依本校學生團體保險實施辦法辦理。
- 2.2. 是否於每學年統計分析申請理賠件數、傷病種類及原因並進行相關防治教育或訓練教育。

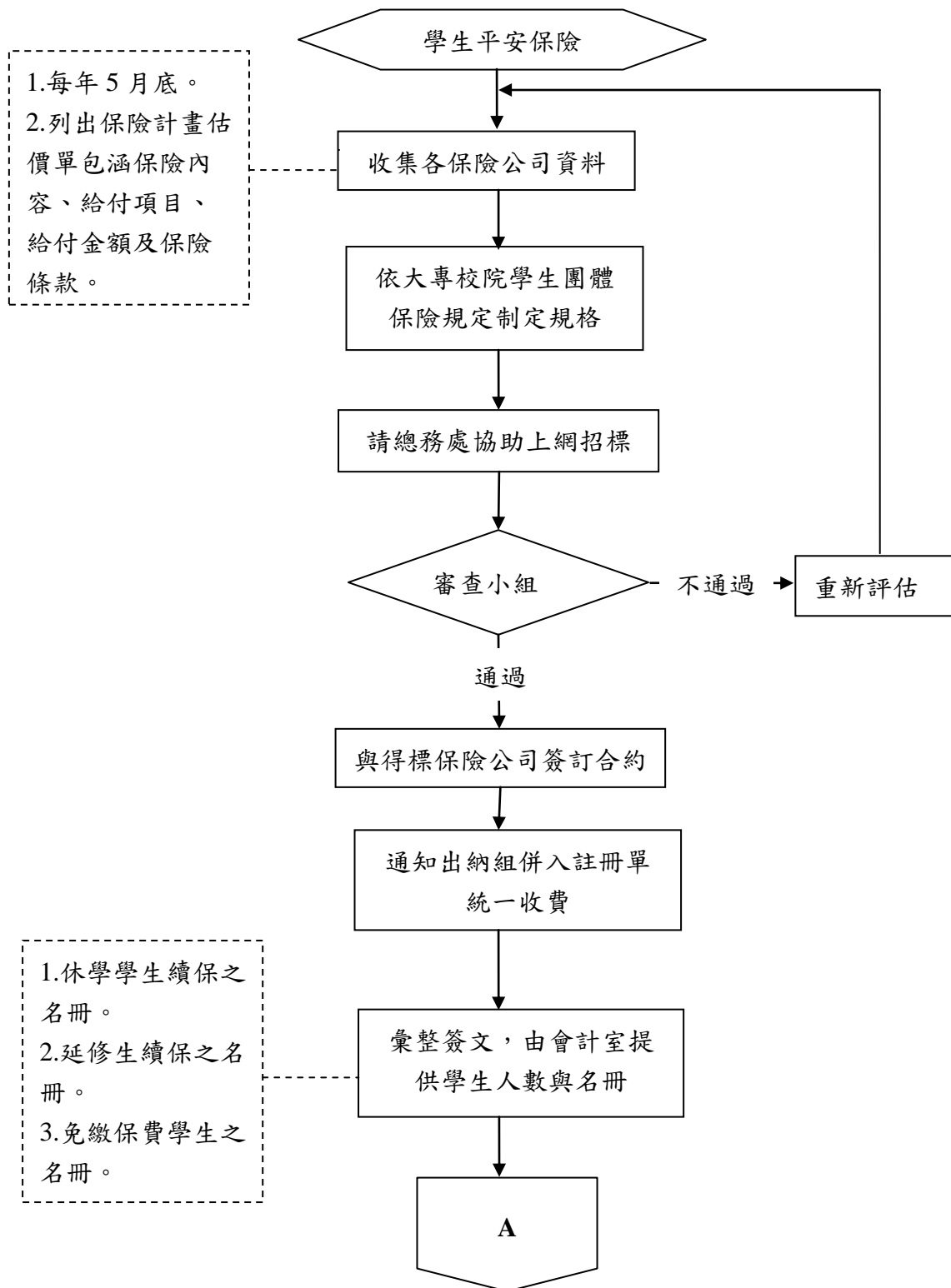
3. 使用表單：

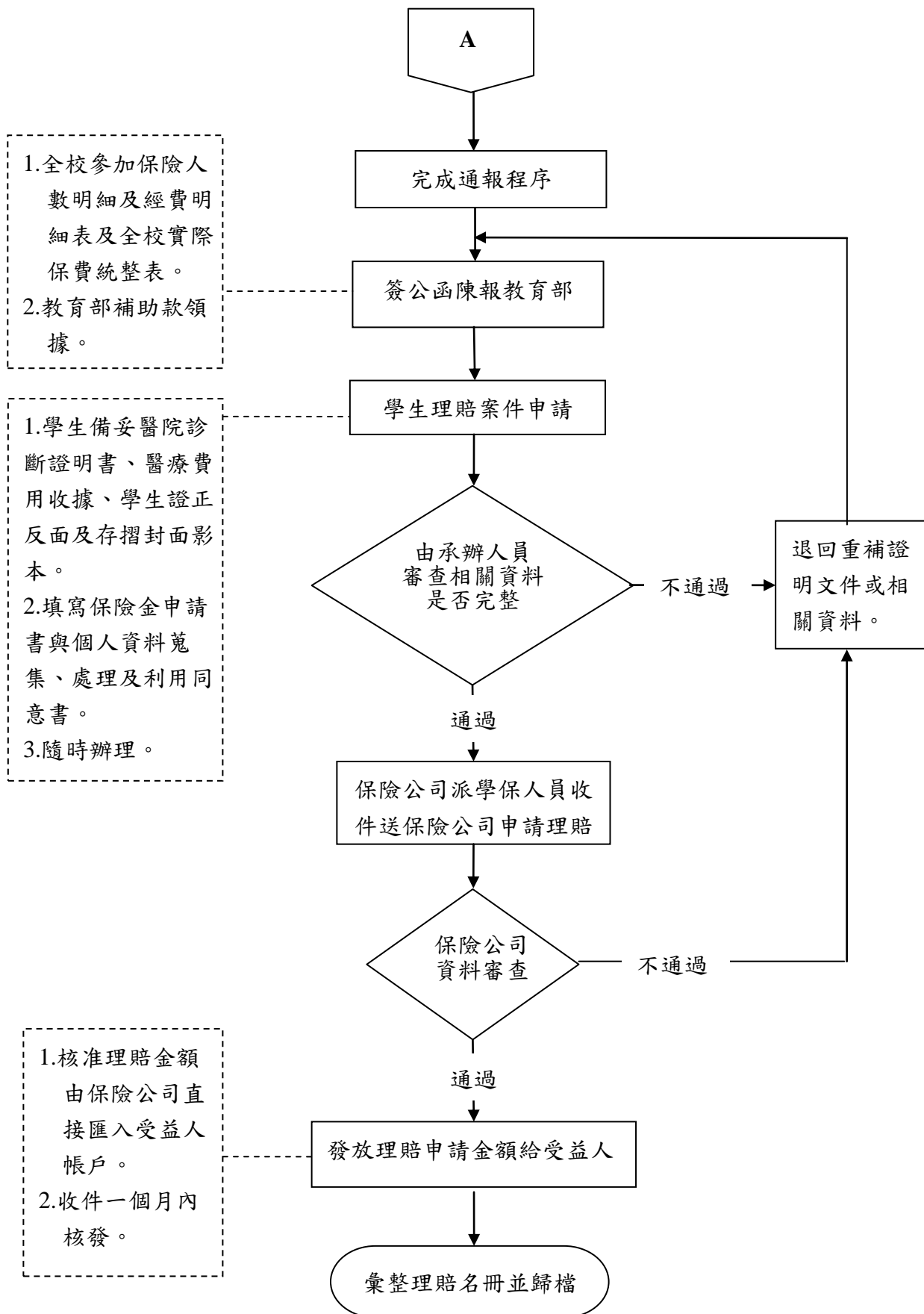
- 3.1. 學生團體保險金申請書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部頒訂之大學法學生團體保險條款。
- 4.2. 本校學生團體保險實施辦法。

5. 作業流程圖：





◎新生健康檢查作業

1. 作業程序：

- 1.1. 彙整各醫療院所健檢相關資料：學生事務處衛生保健組(以下簡稱衛保組)收集與評估各醫療所的健檢項目及所需費用相關資料與辦理醫療品質。
- 1.2. 確定健檢項目：衛保組參考教育部所訂定大專院校學生健康檢查項目之最低標準建議表實施，再視學校實際需要來擬定。
- 1.3. 擬定健檢費用項目：由衛保組上簽請總務處協助與承辦醫療院所議價，將議價結果陳報校長核定。
- 1.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式二份並核備衛生局。
- 1.5. 確定健檢日期：於開學後擇日進行體檢。
- 1.6. 預估學生人數：衛保組至教務處課務註冊組查詢新學年度新生人數。
- 1.7. 排定健檢時程：依各系當天上課課表依序排定各班健檢時間表並上網進行公告及學生配合健檢注意事項。
- 1.8. 預借健檢場地與設備：依本校場館借用辦法預借場地並請總務處支援協助電源線佈線和桌椅安排。
- 1.9. 進行學生健康檢查：體檢前一天督導承接醫療院所完成場地佈置與動線規劃，當天則由工讀生依所排定健檢順序帶至現場報到繳費，再依現場健檢動線進行各項健康檢查。
- 1.10. 繳回個人健康資料卡：由承接醫療院所檢視是否完成各項健康檢查項目。
- 1.11. 發給個人健康報告：將健康檢查報告轉交給學生並由衛生保健人員通知健檢結果異常同學至醫院複檢與治療，並把回條擲回衛保組彙整與建立新生健康檢查報告。
- 1.12. 健康異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座與紀錄建檔管理。
- 1.13. 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心或體育室。
- 1.14. 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。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
- 2.2. 學生健康檢查是否有抽樣比對檢驗值。
- 2.3. 異常學生是否進行後續矯治、追蹤及治療。
- 2.4. 異常學生是否進行個別健康輔導或團體衛教。

3. 使用表單：

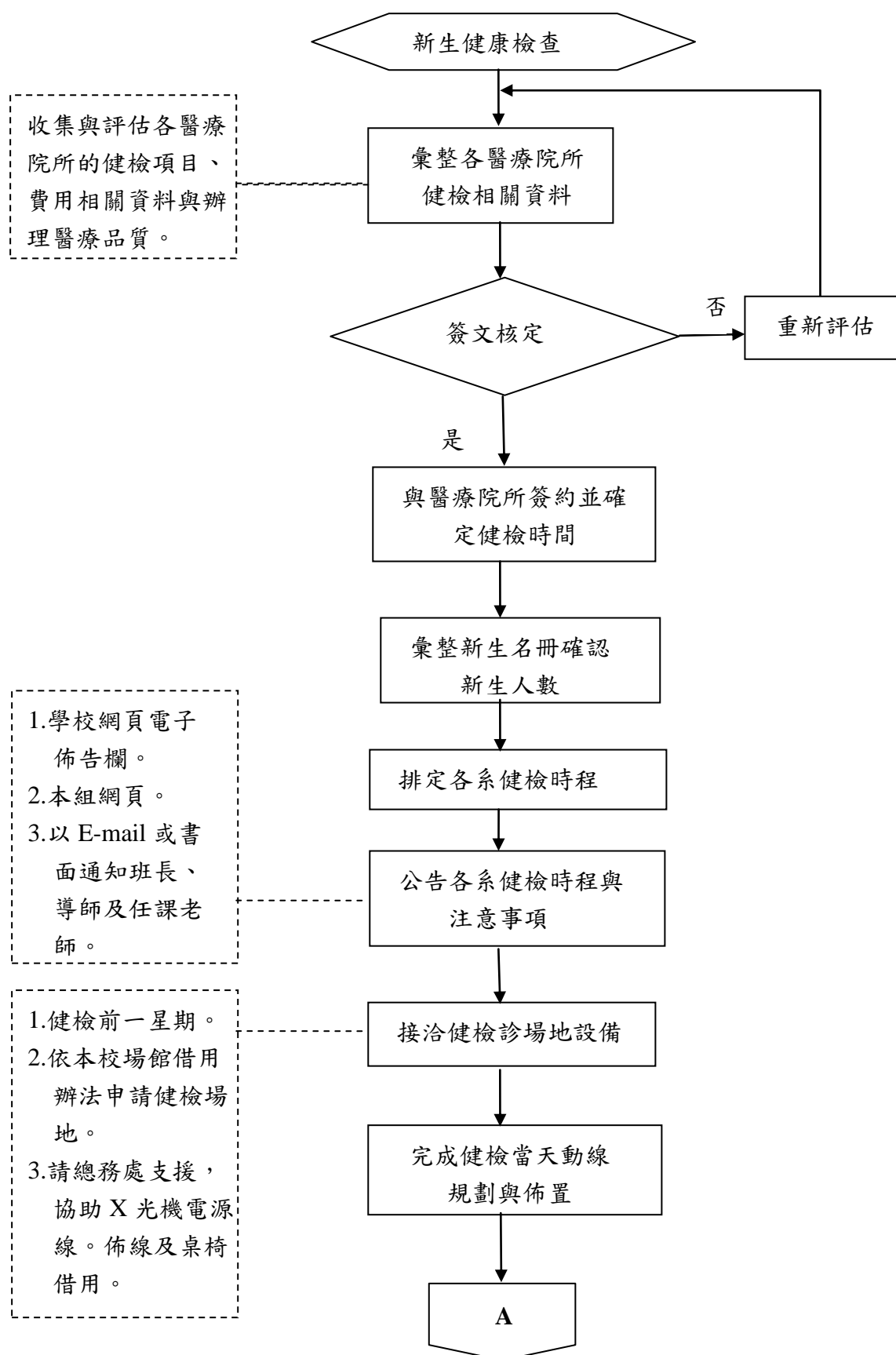
- 3.1. 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。
- 3.2. 學生健康資料卡。
- 3.3. 學生健康檢查總表。
- 3.4. 學生健檢項目異常名單。
- 3.5. 學生健檢異常統計圖。

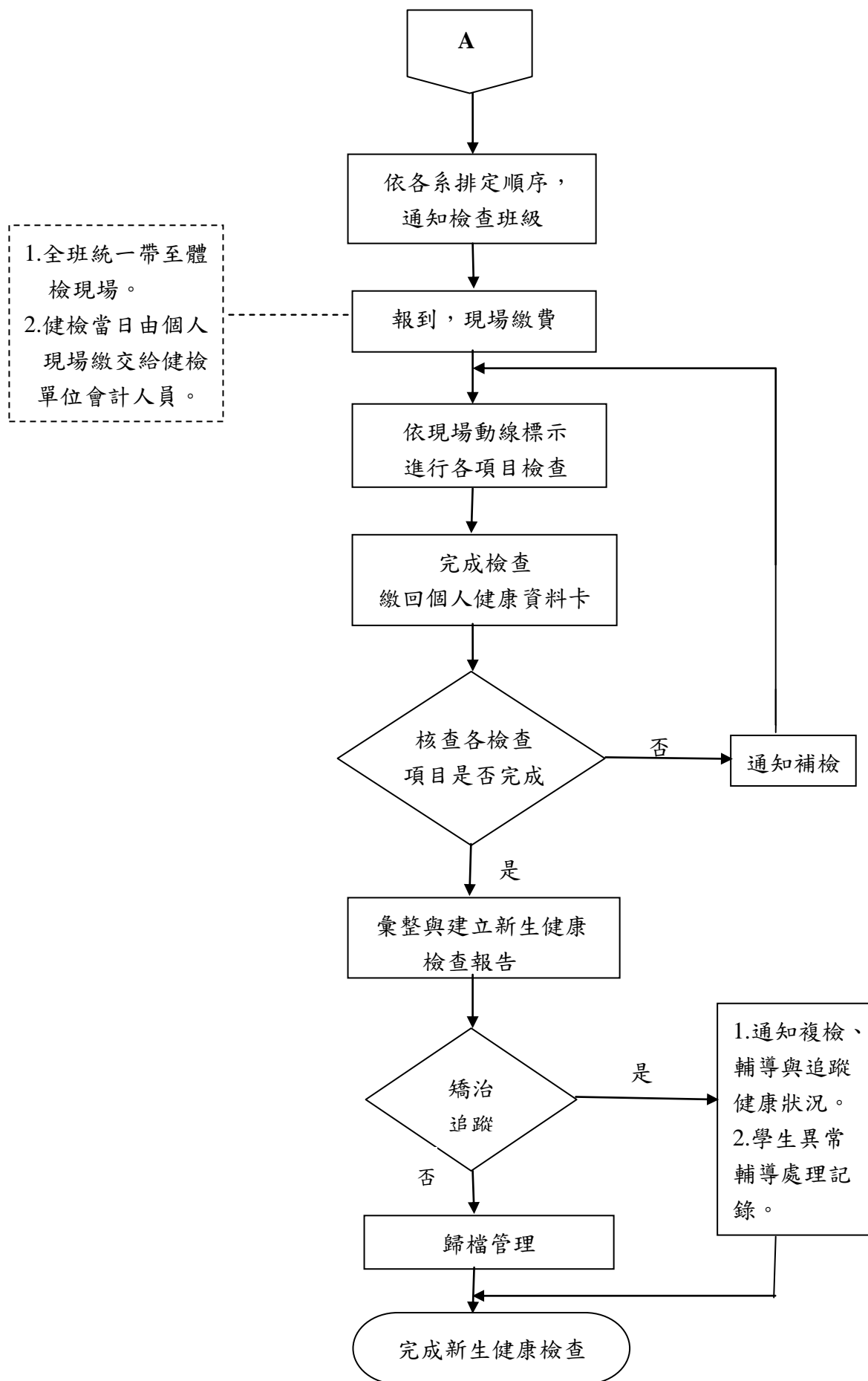
4. 依據及相關文件

- 4.1. 教育部頒訂之學校衛生法及其施行細則。

4.2. 新生健檢項目由衛保組依教育部所訂定大專校院健康檢查項目之最低標準建議實施，再視學校實際需要來擬定。

5. 作業流程圖：





◎健康促進活動作業：

1. 作業程序：

- 1.1. 評估與擬定推動健康議題：依教職員工生之健康狀況與健康需求以及配合教育部和行政院衛生署年度工作政策。
- 1.2. 提報學校衛生委員會審查。
- 1.3. 函陳報教育部：申請補助經費並隨文檢附下列資料。
 - 1.3.1. 健康促進學校計畫書。
 - 1.3.2. 本計畫經學校衛生委員會審議通過之會議紀錄。
 - 1.3.3. 健康促進學校補助計畫審查表。
 - 1.3.4. 已於上年度申請之學校，需檢附五十字之簡要成果說明。
 - 1.3.5. 本計畫經費概算表。
 - 1.3.6. 資料電子檔。
- 1.4. 教育部核定後函復部分補助經費，學校並依規定提列相對配合款。
- 1.5. 核定與撥款補助經費：依教育部核定補助經費，發函隨文檢附領據送教育部辦理計畫撥款手續。
- 1.6. 開始準備與執行各項計畫活動相關事宜。
- 1.7. 計畫執行完畢，彙整各項活動經費核銷並完成成果報告書。
- 1.8. 召開衛生委員會，由各委員審查成果報告書，檢討計畫內容、課程活動規劃與經費運用情形。
- 1.9. 成果與核銷：發函教育部並隨文檢附下列資料，以完成計畫成果核銷。
 - 1.9.1. 成果報告書及電子檔。
 - 1.9.2. 補助經費收支結算表。
 - 1.9.3. 將活動資料整理成冊。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依教育部或行政院衛生署或衛生保健組年度工作計畫，實施各項健康促進宣導教育。
- 2.2. 是否確實依所擬定各項子計畫如期完成並追蹤執行成效。

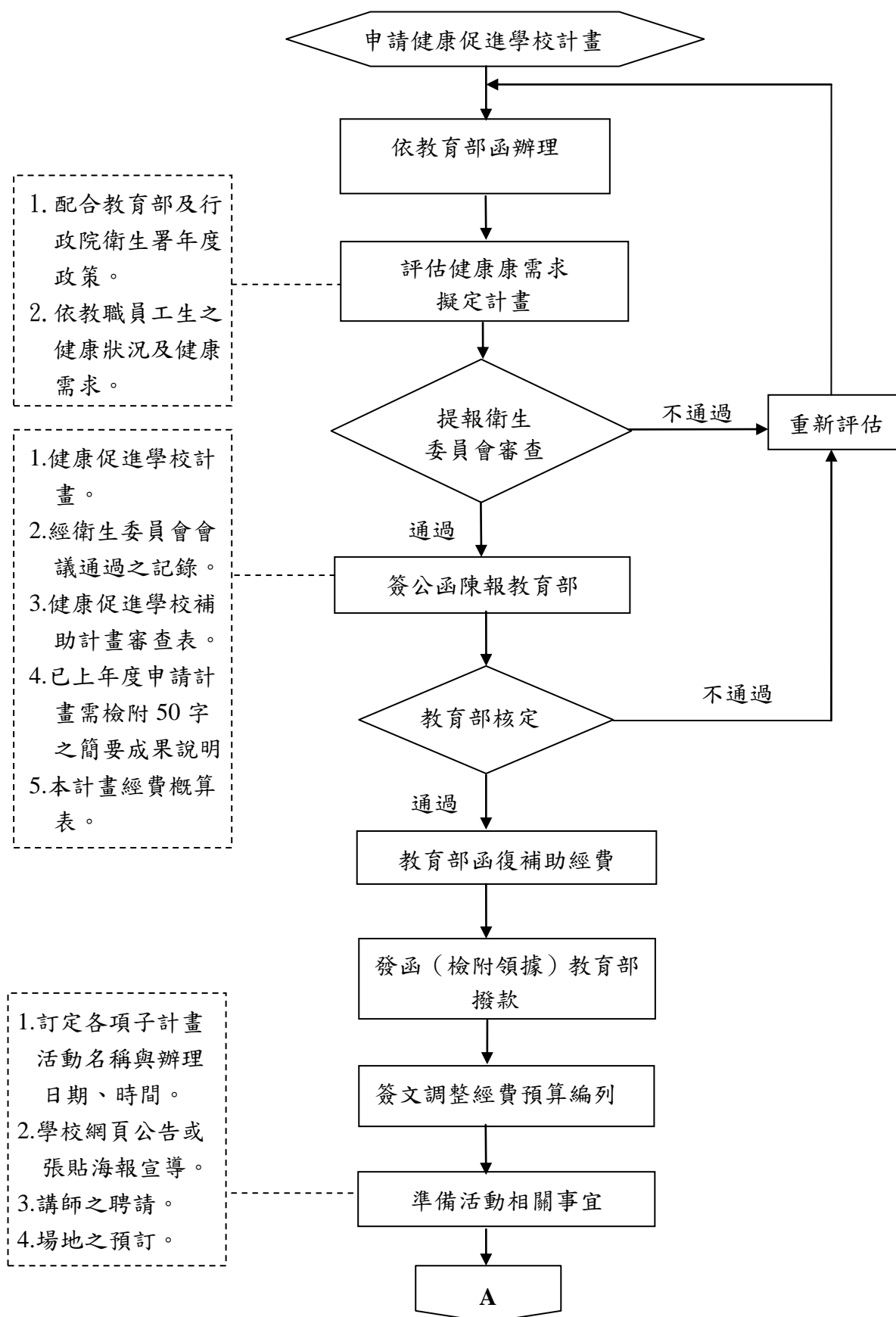
3. 使用表單：

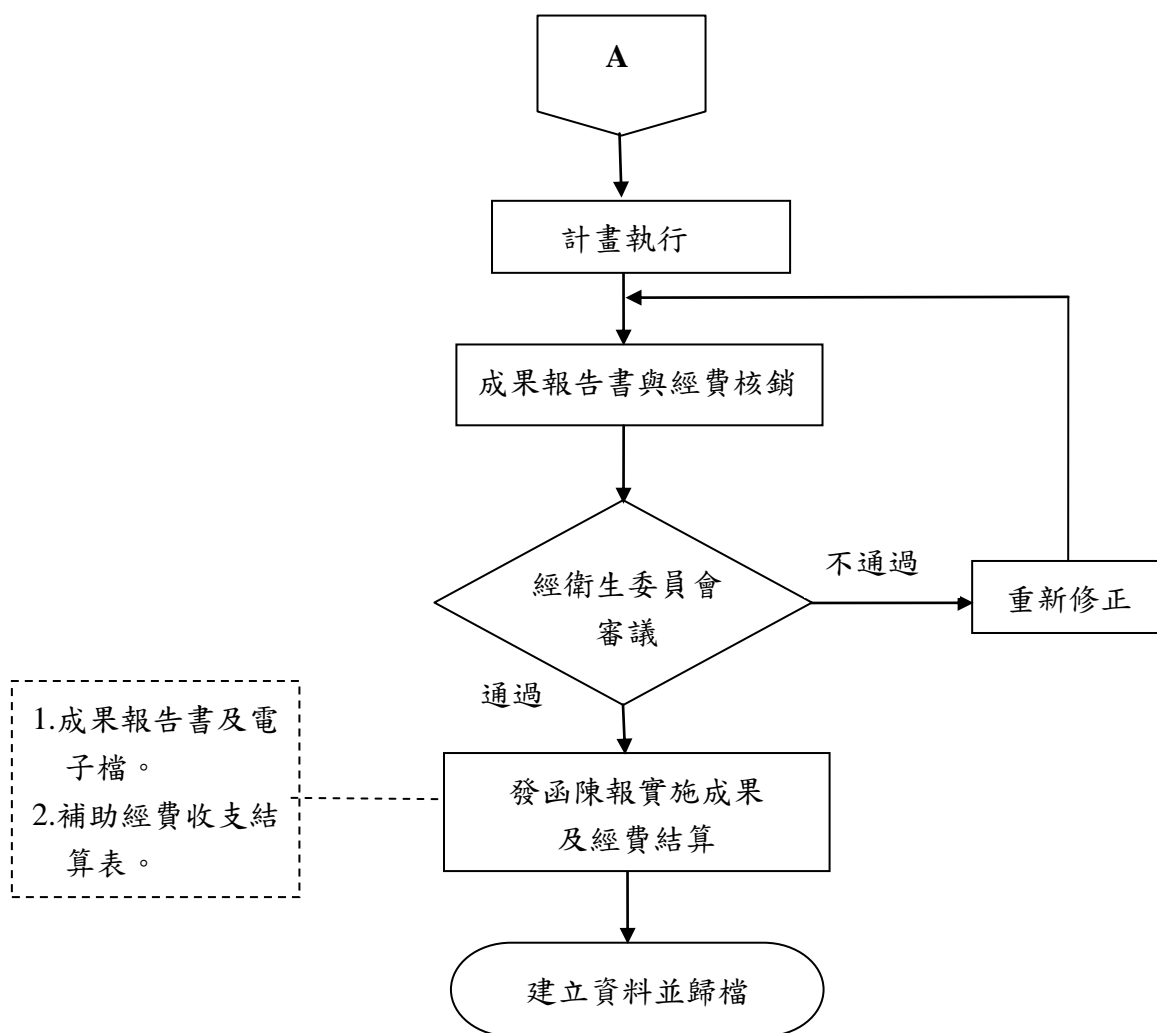
- 3.1. 教育部補助經費收支結算表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 行政院衛生署或衛生保健組年度工作計畫。
- 4.2. 教育部來函。

5. 作業流程圖：





◎校園傳染病防治與通報作業

1. 作業程序：

1.1. 校園傳染病群聚事件通報標準如下，應立即啟動本作業程序：

- 1.1.1. 呼吸道傳染病：每班級一日內有五分之一出現同一通報症狀時，即達疑似傳染病群聚通報標準，如：突然發病有發燒（耳溫超過攝氏三十八度）及呼吸道症狀，且肌肉酸痛或頭痛或極度厭倦感；發燒且下列一種（含一種）以上的症狀：咳嗽、喉嚨痛、呼吸急促、流鼻涕；咳嗽持續三週。
- 1.1.2. 腸道傳染病：每班級一日內有五分之一出現一通報症狀時，即達疑似傳染病群聚通報標準，如：一天內有腹瀉三次（含三次）以上者；一天有嘔吐或腹瀉二次（含二次）以上，且伴有腹痛或發燒者；出現帶有血絲的腹瀉。
- 1.1.3. 因傳染病引起之異常缺席：如因傳染病引起之異常缺席，缺席率超過全班應出席之四分之一；全校超過三個班級缺席率異常，其缺席率皆超過五分之一。
- 1.2. 學生事務處衛生保健組(以下簡稱衛保組)接獲傳染病事件訊息：疾病管制局疫情通報、教育部公文、傳染病爆發大流行期間或以達校園傳染病群聚感染事件。
- 1.3. 衛保組則依通報標準著手調查本校有無疑似或通報的個案。
- 1.4. 針對可疑或通報個案進行調查並依傳染病類別及傳染途徑作處置與管制措施。
- 1.5. 依層級通知或陳報
 - 1.5.1. 為確保個人隱私權除爆發大流行事件，否則只通知校長、學務長、該系主任及班導師，不得對外公開。
 - 1.5.2. 視群聚傳染事件大小，必要時啟動本校傳染病防治應變小組。
- 1.6. 如確認結果如有感染，衛生保健人員應於二十四小時內電話（及）填寫學校疑似傳染病群聚速報單傳真通報行政院衛生署疾病管制局、台北縣市衛生局、台北縣市教育局並配合進行疫調或個案就醫、採體採集等必要防疫措施。
- 1.7. 進行校園傳染病防治宣導教育：
 - 1.7.1. 教職員工生若出現符合通報群聚感染時，應暫停上課（上班）並就醫，請假日數宜參考醫師之建議。
 - 1.7.2. 針對高危險群者進行系列衛教、輔導與追蹤。
 - 1.7.3. 協請總務處進行校園環境消毒與病媒蚊之撲滅。
 - 1.7.4. 安排傳染病防治系列宣導與注意事項之教育
- 1.8. 個案或與個案接觸者持續監控與追蹤其治療情形與病情變化。
- 1.9. 彙整疫情調查結果及個案處理資料，並建檔管理。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依各級衛生單位或教育部進行傳染病防治之各項監控、通報與管制作業程序。
- 2.2. 個案或與個案接觸者是否進行持續監控與追蹤和輔導管理。

3. 使用表單：

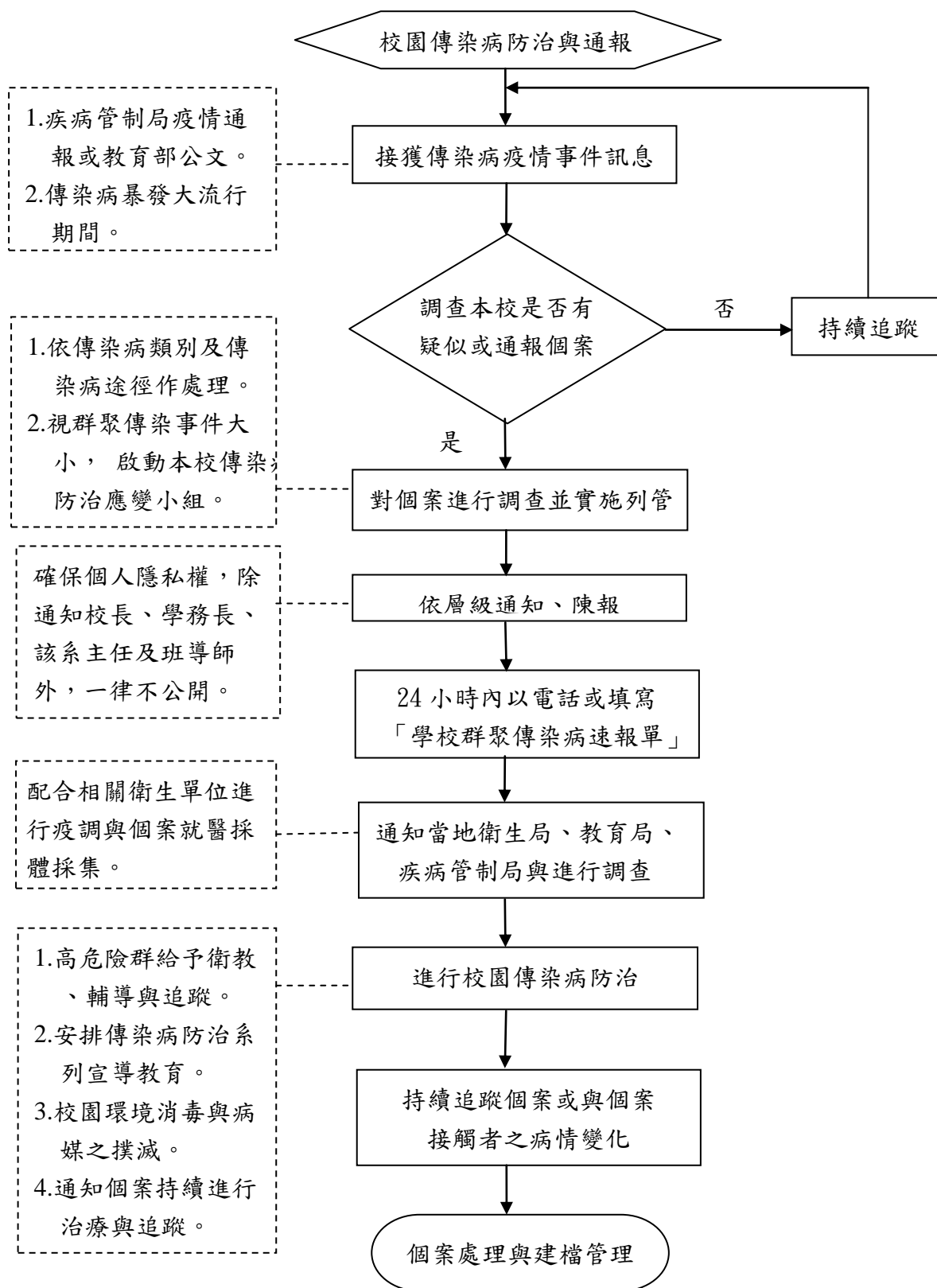
- 3.1. 學校疑似傳染病群聚速報單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部頒定之學校衛生法及傳染病防治。

4.2. 本校校園傳染病防治應變措施實施計畫。

5. 作業流程圖：



◎辦理學生實習合作事項

1. 作業程序：

- 1.1. 依據本校學生校外實習辦法。
- 1.2. 各系應依據本校學生校外實習辦法，修訂各系學生校外實習辦法。
- 1.3. 各系主動連繫符合課程特色之相關產業廠商，進行合作事宜。
- 1.4. 擬具實習合作合約書草案，簽會學生事務處實習就業輔導暨校友服務組(以下簡稱實服組)，經簽核後發函合作廠商，實服組協辦簽約儀式。
- 1.5. 系依據合約合作事項執行，並於校外實習委員會陳報執行成果。
- 1.6. 實服組彙整資料，填報教育部校務基本資料庫。

2. 控制重點：

- 2.1. 辦理校外實習之各系(所、科)是否配合課程標準，訂定學生實習辦法，明列實習合作事宜；經系務及相關會議討論通過，簽核後上網公佈。
- 2.2. 各系(所、科)是否配合本位課程特色發展教學目標，積極聯繫與洽詢與系學生未來出路相關之產業，進行密切交流，以適切輔導學生就業。
- 2.3. 實服組是否協助並彙整各系所提之開設校外實習課程向教育部提出年度補助申請。

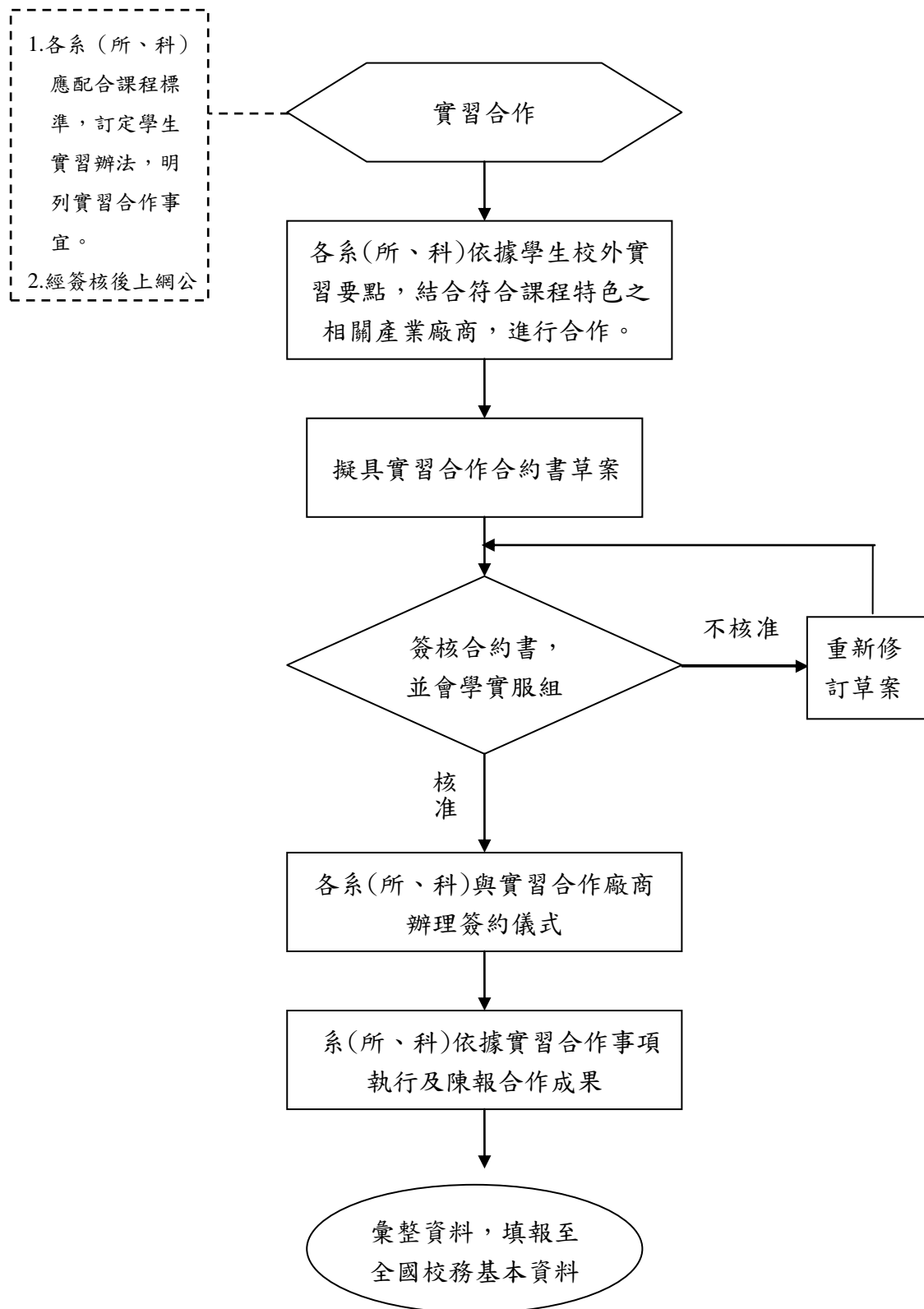
3. 使用表單：

- 3.1. 學校與實習機構合約書。
- 3.2. 實習機構基本資料表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部補助技專校院開設校外實習課程作業要點。
- 4.2. 本校學生校外實習辦法。
- 4.3. 本校各系學生校外實習要點。

5. 作業流程圖：



◎新生進路生涯意向調查事項

1. 作業程序：

- 1.1. 擬訂新生進路暨意向調查問卷簽核，並請圖書資訊中心配合於學生個人資訊網連結。
- 1.2. 每週一次自系統下載未填答學生名單並彙整後，由學生事務處實習就業輔導暨校友服務組（以下簡稱實服組）通知導師進行輔導。
- 1.3. 新生進路意向調查系統，開放至開學後4週。
- 1.4. 實服組彙整填答資料，進行分析，十月三十一日前提供各系參考。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否於開學前擬定新生進路暨意向調查題目，簽核完畢，並於開學一週內於學校首頁建立快速連結。
- 2.2. 逐周統計新生填答情形瞭解學生之學習興趣與生涯意向，提供導師因應輔導措施，減少新生流失率。
- 2.3. 是否確定於期限內完成分析統計報告，送各系（所、科）參考。

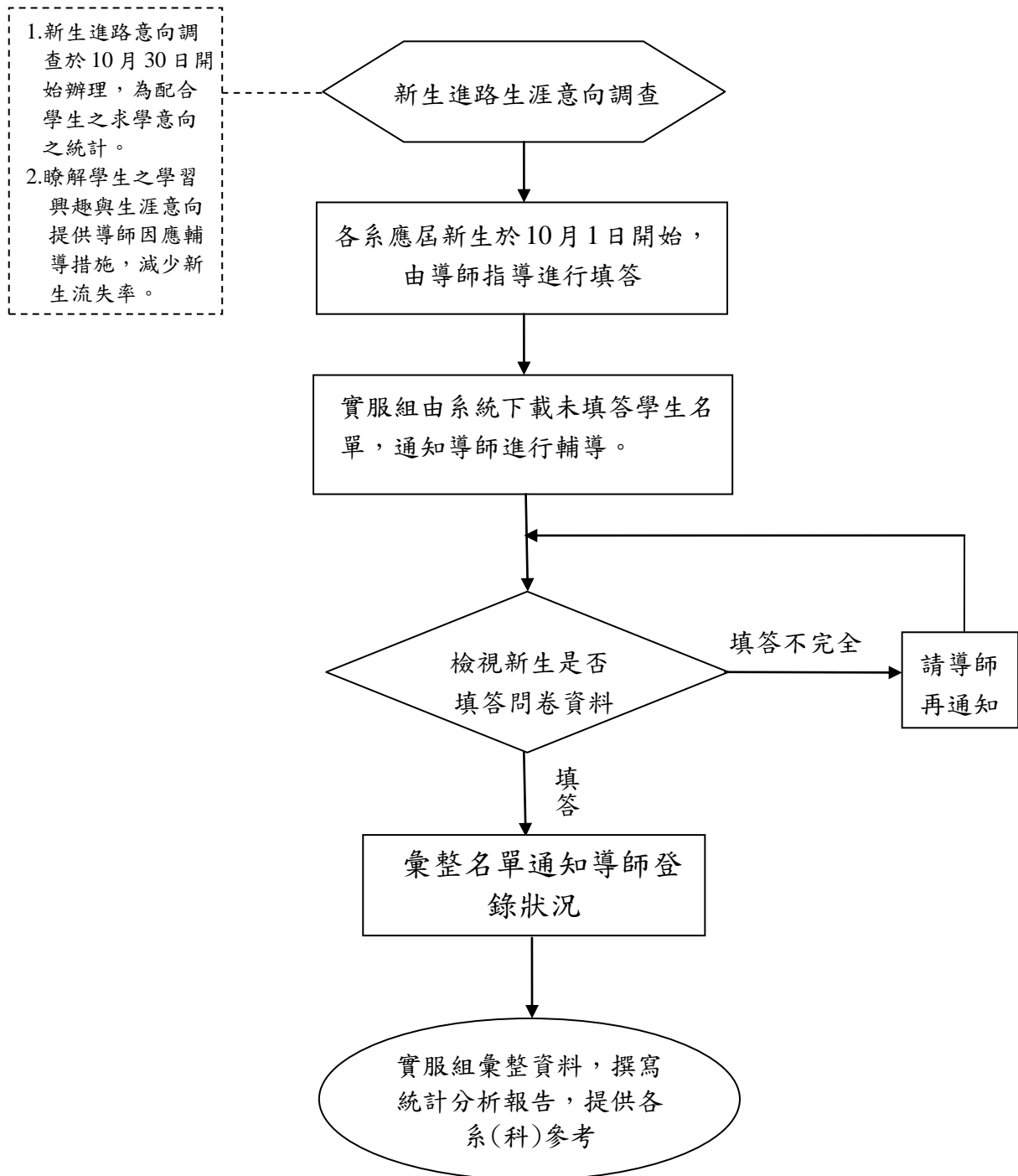
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

5. 作業流程圖：



◎辦理產學攜手計畫事項

1. 作業程序：

- 1.1. 依據教育部頒佈年度產學攜手合作計畫申請辦法辦理。
- 1.2. 召開產學攜手合作委員會議，徵詢各系辦理申請之意願。
- 1.3. 計畫書申請作業每年一月三十一日前陳報教育部。
- 1.4. 計畫案核定時間約於每年三月份。
- 1.5. 四月至五月各系(科)與教務處積極辦理招生作業。
- 1.6. 九月份新生入學後，依據計畫內容(含課程、預算)開始執行。
- 1.7. 十月份學生事務處實習就業輔導暨校友服務組(以下簡稱實服組)依據教務處學籍名單備文報教育部審核，並請領補助款。
- 1.8. 各系(科)應於年度結束前(六月三十日)，將計畫完成核銷作業，與簽核完畢之成果報告書乙份，送實服組備文報教育部結案。
- 1.9. 實服組彙整資料，填報教育部校務基本資料庫。

2. 控制重點：

- 2.1. 於102學年度先行推動各系成立「產學攜手合作委員會」，並參考教育部「產學攜手合作計畫資訊網」資料辦理。
- 2.2. 依計畫期程辦理招生及授課事宜。
- 2.3. 確認開設產學攜手專班之系科，是否配合課程特色落實教學目標。
- 2.4. 督導授課教師及協同企業，是否按時完成輔導紀錄。
- 2.5. 按時完成核銷作業及結案報告，陳報教育部結案。

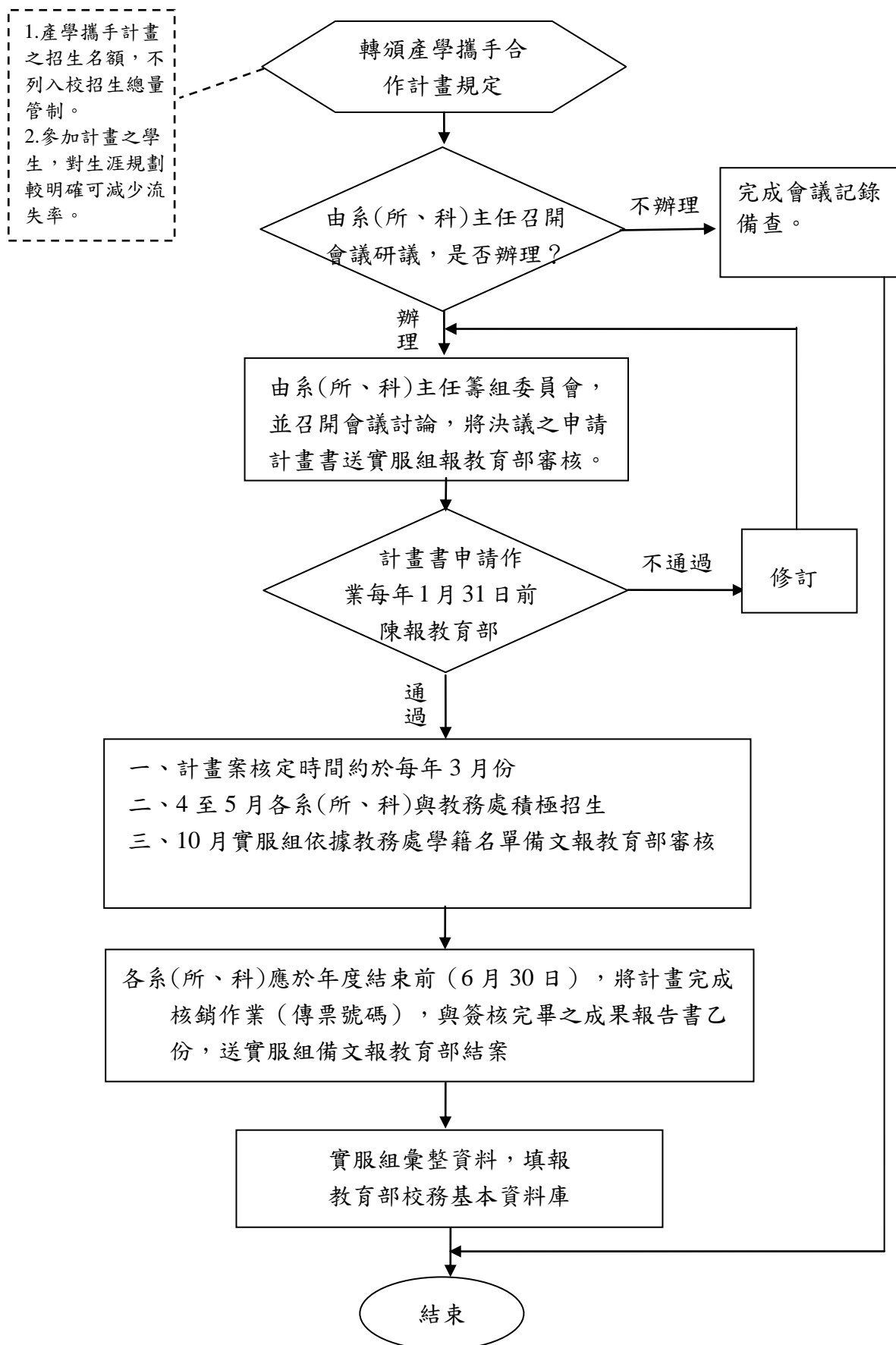
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部頒佈年度產學攜手合作計畫申請辦法。

5. 作業流程圖：



◎學生畢業流向資訊調查事項

1. 作業程序：

- 1.1. 畢業生意向調查自民國103年起由本校自行建置系統辦理。
- 1.2. 於2月1日前請教務處課務註冊組提供應屆畢業生名單。
- 1.3. 學生事務處實習就業輔導暨校友服務組（以下簡稱實服組）將畢業生名單資料轉送至本校自行建置系統之資料庫。
- 1.4. 導師於當學年度下學期開學後，通知應屆畢業生上系統填答，於5月31日前填答完畢。
- 1.5. 逐週彙整名單，通知導師登錄狀況，於6月份關閉系統。
- 1.6. 7月初統計各系畢業生流向調查表。
- 1.7. 8月初轉發統計分析報告，提供各系參考。
- 1.8. 彙整資料，填報教育部校務基本資料庫。

2. 控制重點：

- 2.1. 導師是否督促應屆畢業生上網填答。
- 2.2. 畢業生填答與否，納入學生畢業離校程序管控。
- 2.3. 非應屆畢業（延畢）生之調查，委由各系主任（主任導師）協助通知填答。
- 2.4. 瞭解學生之出路與專長學習是否相關，提供系改善教學策略與人才培育目標，提升學以致用之技職教育理想，減少教育資源之浪費。

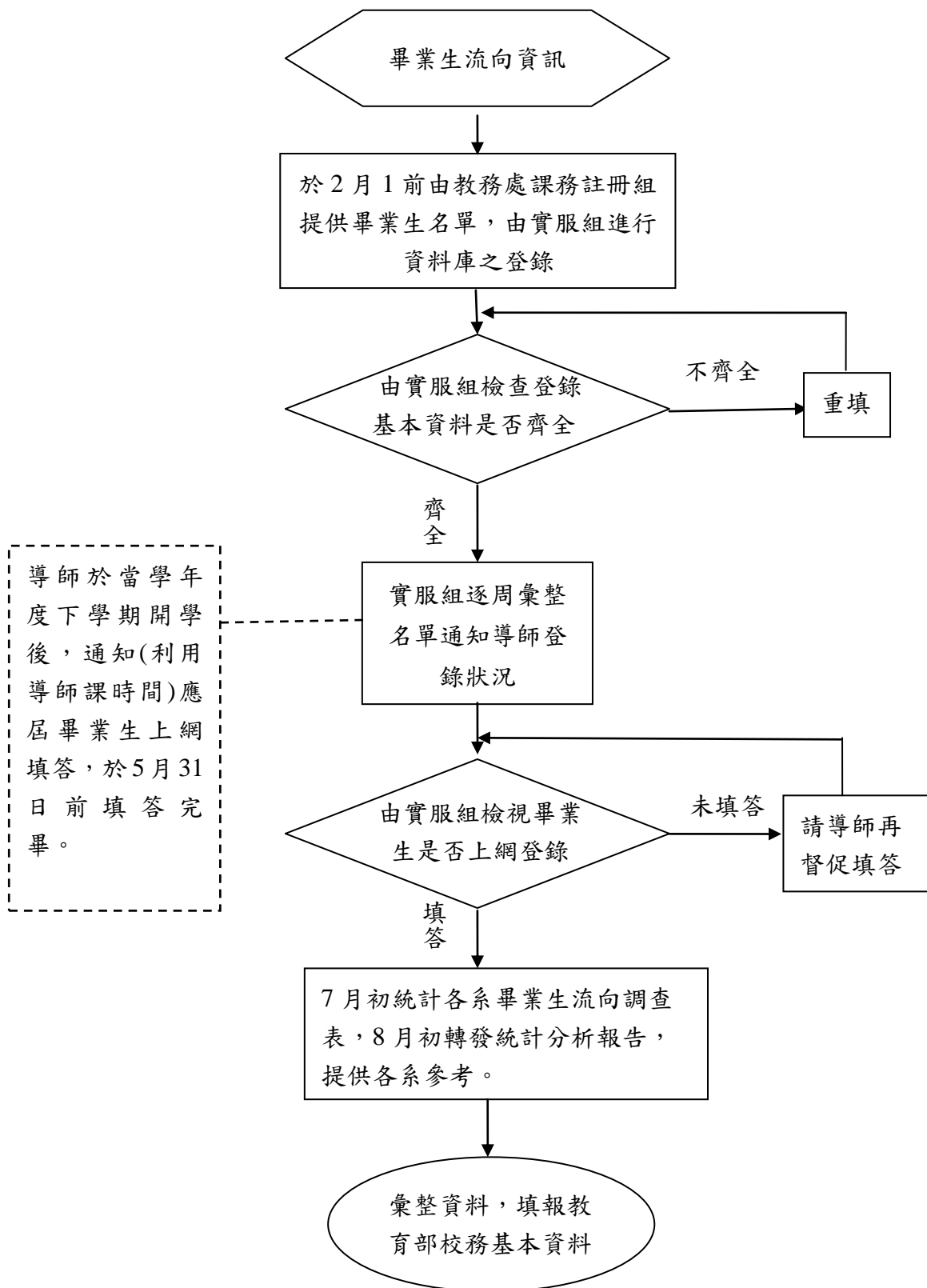
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 依據教育部每年通報事項辦理。

5. 作業流程圖：



◎辦理航海輪機系學生海上實習事項

1. 作業程序：

- 1.1. 航海系及輪機工程機系依據課程標準，規劃校外實習訓練項目，協調會計室編列配合款需求，擬具航海輪機系實習計畫。
- 1.2. 學生事務處實習就業輔導暨校友服務組（以下簡稱實服組）簽核航海輪機系海上實習計畫書後，送陳教育部審核（一月十五日前）。
- 1.3. 教育部審核計畫書結果於三月份前完成回覆。
- 1.4. 計畫案核定後，海勤系依計畫內容開始逐項簽核辦理。執行期程：三月至十月止。
- 1.5. 航海輪機系海上實習計畫結束前(十一月)，將計畫完成核銷作業(傳票號碼)，與簽核完畢之成果報告書乙份，送實就組備文陳報教育部。
- 1.6. 實服組彙整資料，填報教育部校務基本資料庫。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依據交通部所頒「船員服務規則」相關訓練規定暨教育部101-105海洋教育執行計畫辦理。
- 2.2. 本校海勤系（科）依據學生校外實習辦法，辦理國內、國外海上實習、與陸上相關訓練之需要。爰例申請教育部補助。
- 2.3 提出申請之「海勤系（科）學生上船實習計畫」，俟計畫通過教育部技職司審核通過後，確認補助款後開始辦理。

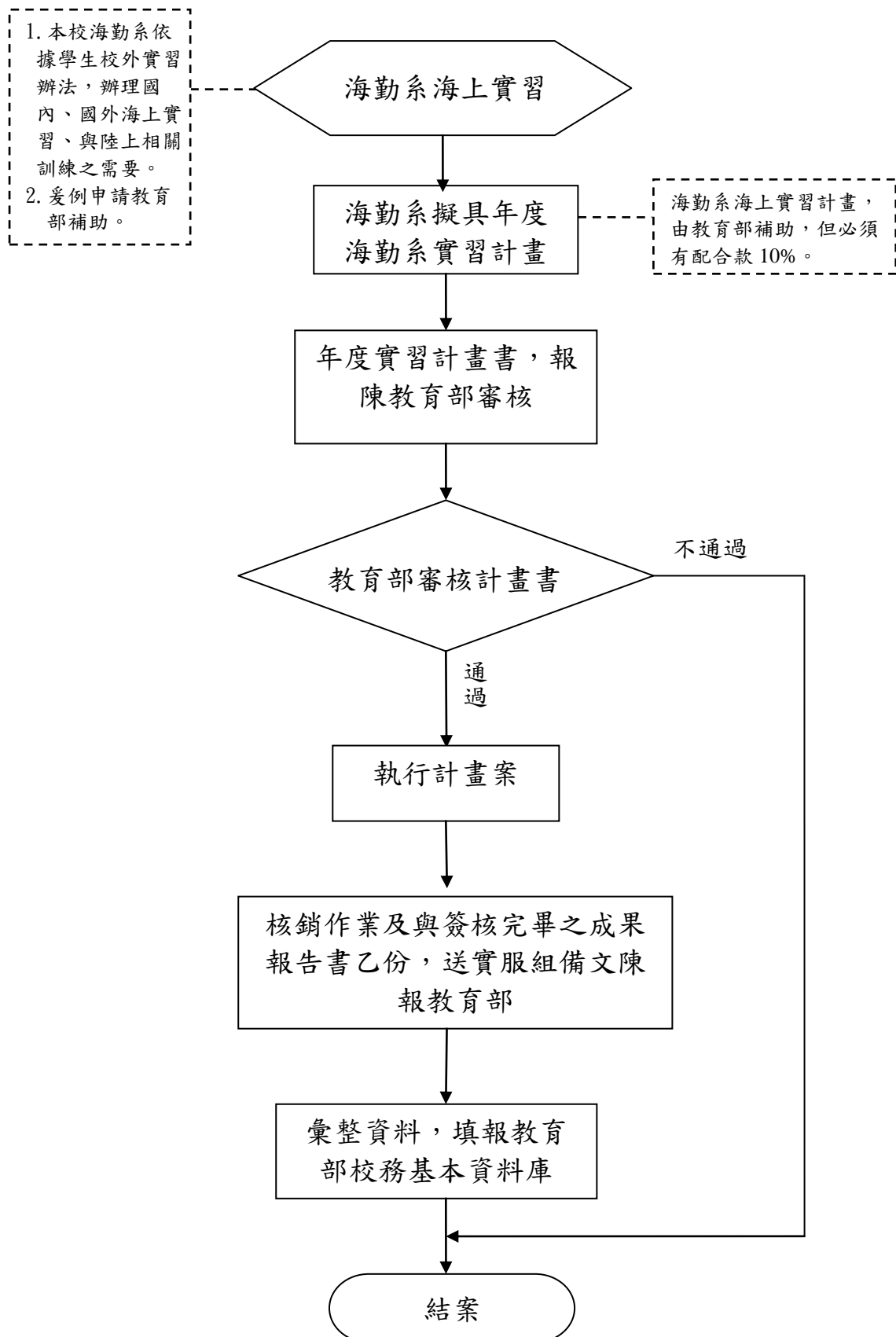
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 交通部所頒「船員服務規則」相關訓練規定暨教育部 101-105 海洋教育執行計畫辦理。
- 4.2. 教育部核定之年度本校航海輪機系海上實習計畫。

5. 作業流程圖：



◎傑出校友選拔

1. 作業程序：

- 1.1. 遴選傑出校友之年度，由本組以書函通知各系（所、科）推薦數名校友。
- 1.2. 各推薦單位（學術單位主管、校友聯署、校友會理事長）填寫傑出校友選拔推薦表。
- 1.3. 召開傑出校友遴選評選委員會。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否召開傑出校友遴選委員會。

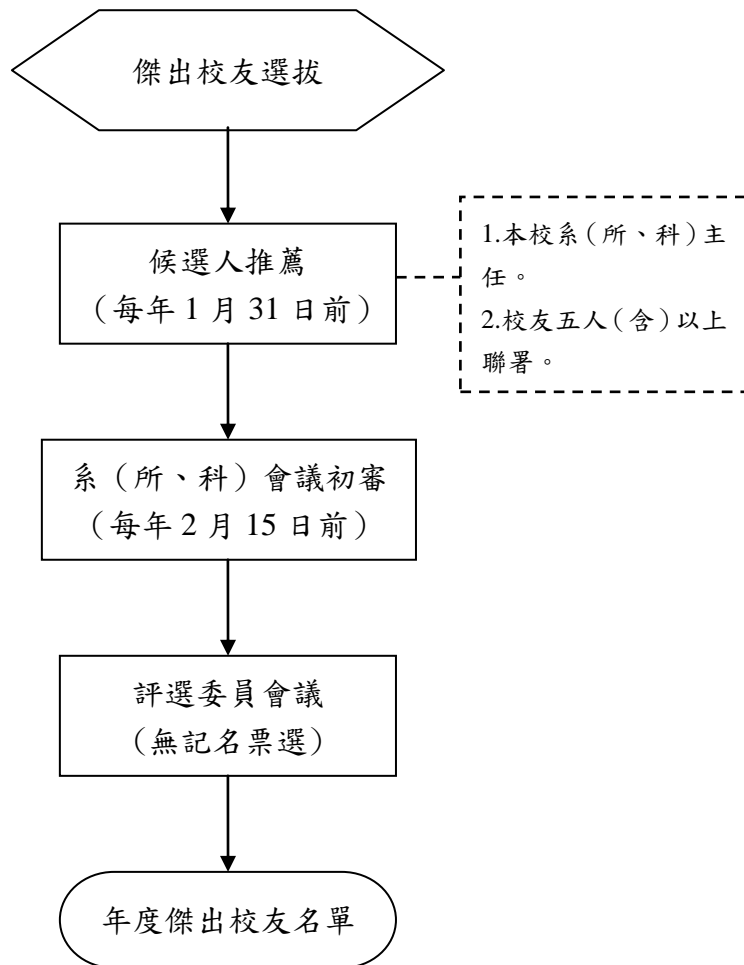
3. 使用表單：

- 3.1. 傑出校友遴選推薦表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校傑出校友遴選辦法。

5. 作業流程圖：



◎學生申訴處理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 學生、學生會或學生自治組織上學生資訊網，於聯合服務中心申請學生申訴之服務項目，或者上學生輔導中心下載學生申訴案件處理申請表之檔案，在填寫完畢之後，送至學生輔導中心辦公室。
- 1.2. 在確認資料無誤後，由學輔中心送交學生申訴評議委員會執行秘書，並由執行秘書辦理召開學生申訴評議委員會開會事宜。
- 1.3. 召開學生申訴評議委員會並審議該案件，並由學生輔導中心將會議紀錄陳請校長簽核，並做成評議書以雙掛號形式函知申訴人與被申訴人(單位)。
- 1.4. 評議書陳校長簽核前，需副知原處分單位，原處分單位及校長若對評議書有異議可要求學生申訴評議委員會再議，但只能以一次為限，學生對評議書有意見的話可循訴願管道。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依規定辦理學生申訴評議委員會委員之遴選工作。
- 2.2. 確認學生申訴評議委員會委員名單未與學生獎懲委員會重複。
- 2.3. 確認委員名單中任一性別委員皆佔委員總數三分之一以上。
- 2.4. 是否依規定於案件資料補齊確定受理之後，在三十日以內完成第一次學生申訴評議委員會開會事宜。

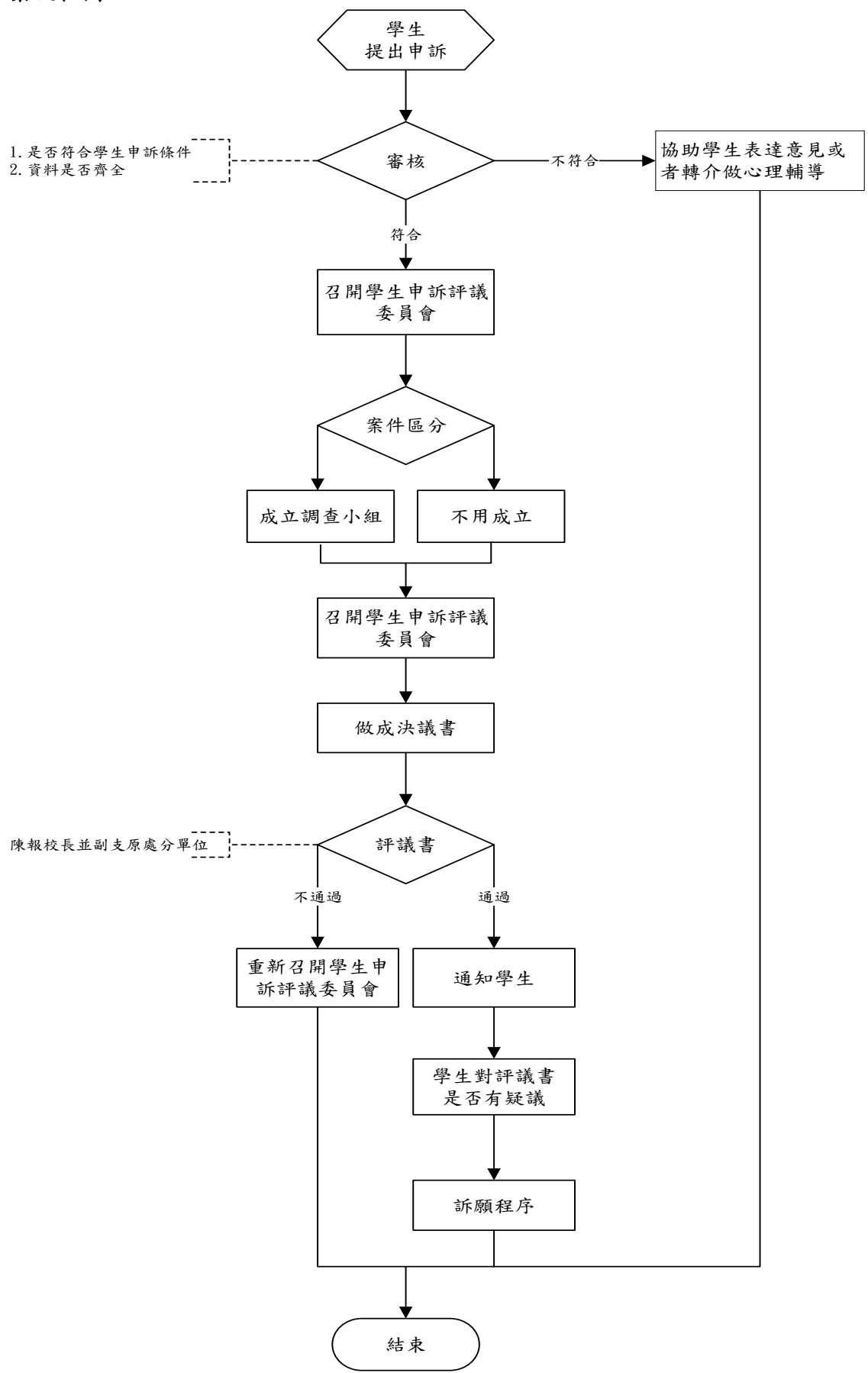
3. 使用表單：

- 3.1. 學生申訴案件處理申請表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校學生申訴評議委員會設置及處理要點。

5. 作業流程圖：



◎性侵害性騷擾及性霸凌處理作業

1. 作業程序：

- 1.1.當事人或檢舉人可於學生事務處學生輔導中心(以下簡稱學輔中心)網站下載校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書後，將資料填妥送交學輔中心，學輔中心受理後，移送性別平等教育委員會審議。
- 1.2.由承辦人員辦理性別平等教育委員會會議召開事宜，性別平等教育委員會審議該申訴案件，決議後如有做成懲處，需將懲處之決議通知當事人、或有檢舉人、行為人及相關單位。
- 1.3.將會議紀錄陳請校長簽核，並做成書面以雙掛號郵遞函知當事人及行為人。

2. 控制重點：

- 2.1.是否依規定辦理性別平等教育委員會委員之遴選工作。
- 2.2.女性委員比例是否達二分之一。
- 2.3.是否於二十日內完成書面通知申請人或檢舉人案件是否受理。
- 2.4.是否於受理申請或檢舉後二個月完成調查，若遇延期，亦依規定於期限內辦理完成延長調查之通知，而且最長不得超過四個月之期限。

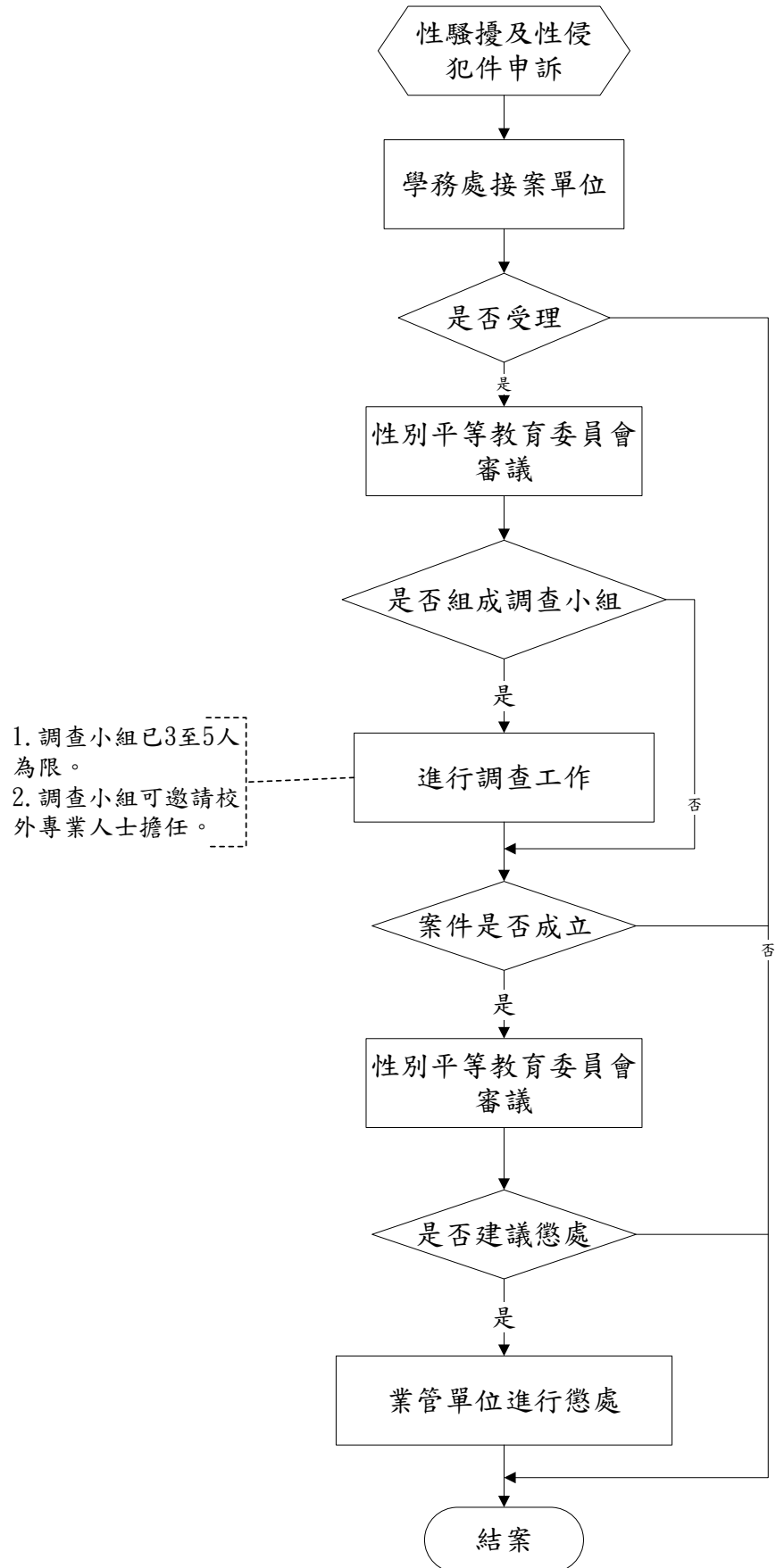
3. 使用表單：

- 3.1.本校校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1.本校性侵害、性騷擾及性霸凌處理與防治實施要點。
- 4.2.本校性別平等教育實施辦法。

5. 作業流程圖：



◎導師名單處理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 由系主任推薦導師名單，然後由學輔中心彙整成全校的導師名單一覽表。
- 1.2. 召開導師名單協調會議，審議新學期之導師名單，並由學生輔導中心將會議資料簽陳校長核定後公告。如有導師名單更動由各系科另案簽核，並副知學輔中心。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否召開導師名單協調會議審議新學期之導師名單。
- 2.2. 是否每班皆配有一名導師以輔導學生。

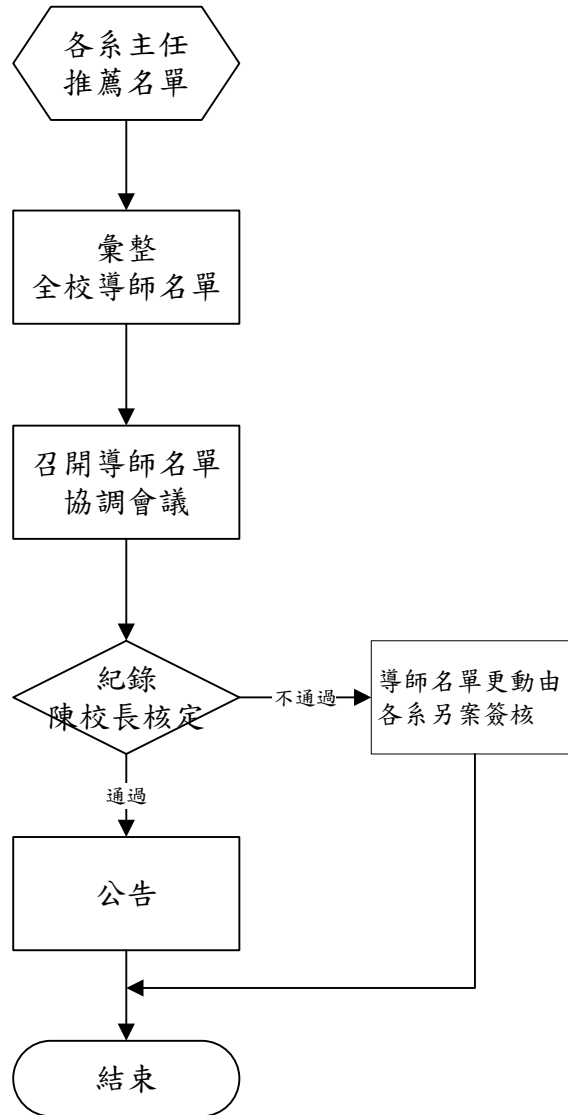
3. 使用表單：

- 3.1. 全校導師名單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校導師制度實施辦法。

作業流程圖：



◎諮商輔導作業

1. 作業程序：

1.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

1.1.1. 計畫目標：

- 1.1.1.1. 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。
- 1.1.1.2. 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。
- 1.1.1.3. 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。
- 1.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 1.1.1.5. 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。
- 1.1.1.6. 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。
- 1.1.1.7. 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

1.1.2. 推動與實施防治計畫：

- 1.1.2.1. 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。
- 1.1.2.2. 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。

1.1.3. 計畫管考：

- 1.1.3.1. 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。

1.1.4. 預期成效：

- 1.1.4.1. 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。
- 1.1.4.2. 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。

1.2. 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案作業：

- 1.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至導師輔導系統填寫導師輔導紀錄，簡述學生問題，以便由學生輔導中心進行約談，並於約談後填寫輔導紀錄表會簽導師與相關人員。
- 1.2.2. 非個案轉介與晤談：學生主動前來時，可與值班輔導老師進行初談，並由值班輔導老師進行分辨或安排其他輔導老師進行約談。
- 1.2.3. 輔導紀錄登錄：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於導師輔導紀錄系統。
- 1.2.4. 統計每學期個案量：學生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。

1.2.5. 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. 控制重點：

2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

2.1.1. 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。

2.1.2. 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。

2.1.3. 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。

2.1.4. 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。

2.1.5. 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。

2.1.6. 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。

2.1.7. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

2.1.8. 三級預防工作是否有專責單位執行。

2.2. 學生輔導中心針對學生輔導個案接案作業：

2.2.1. 學生輔導中心承接諮商輔導個案，是否安排輔導老師輔導解決學生問題。

2.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄輔導紀錄於導師輔導紀錄系統中。

2.2.3. 學生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或相關人員。

2.2.4. 學生輔導中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

2.2.5. 是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。

3. 使用表單：

3.1. 導師輔導紀錄表。

3.2. 諮商輔導統計表。

4. 依據及相關文件：

4.1. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

4.2. 本校學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

5. 作業流程圖：

無。

(三)總務事項：

◎採購作業

1. 作業程序：

1.1. 申請：

- 1.1.1. 各單位列有年度預算經費科目之採購，應填具請購(修)單，依行政程序簽報校長核定後，送承辦採購單位辦理或自行採購。
- 1.1.2. 未編列於年度預算經費之採購，應敘明理由及經費來源，依行政程序簽報校長核准後辦理。
- 1.1.3. 已核定明確預算項目(包括本校經費及教育部整體發展獎補助經費)之採購，得免提申請，由承辦採購單位依本校採購辦法(以下簡稱本辦法)之規定逕行辦理。

- 1.2. 申請採購金額超過新台幣壹佰萬元，由校長核定；超過新台幣伍拾萬元至壹佰萬元者，授權由副校長核定；超過新台幣壹萬元至伍拾萬元者，授權總務長核定；新台幣壹萬元以下者，授權一級單位主管核定。

1.3. 採購作業方式：

- 1.3.1. 除未達公開招標金額之採購得不經公告程序，取得估價單或企畫書外，採公開招標辦理者，招標相關事項應於招標文件中規定。需檢附之招標文件(含招標投標及契約文件、投標須知、契約書草案、投標廠商資格審查表、投標標價清單、授權委託書、退還押標金申請書、招標規範、其他文件等)。
- 1.3.2. 採購以公開招標方式辦理者，有三家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標，第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次得不受三家廠商之限制。
- 1.3.3. 本校辦理採購之決標，在底價以內之最低標為得標廠商，未進入底價者，比減價格不得逾三次。
- 1.3.4. 前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，本校確有緊急情事須決標時，應經校長或其授權代簽人核准，且不得超過底價百分之八。
- 1.3.5. 本校辦理採購，除以最有利標決標、共同供應契約集中採購或小額採購外，應訂定底價；底價應由使用單位預估底價，經由承辦採購單位、總務長建議底價，陳校長(或其授權人)核定底價。前項採購底價訂定，以公告方式辦理者，應於開標前陳校長(或其授權人)核定。
- 1.3.6. 本校辦理採購，依比(議)價方式辦理者，應於開標前訂定底價。
- 1.3.7. 特殊事故需緊急搶修之工程或購置財物，承辦採購單位得報經總務長(或代理人)採通信或當面向校長(或代理人)報告經同意後先行辦理。並應於事後一週內送書面申請。

1.4. 合約：

- 1.4.1. 本校辦理採購，以公告方式辦理者，應由承辦採購單位與得標廠商簽訂書面契約。

1.4.2. 契約之簽訂，應以本校名義及校長為代表人之署名為之，並經行政程序簽准後訂定。

1.4.3. 契約變更或增訂附約事項需經行政程序簽准後，始得變更。

1.5. 驗收：

1.5.1. 驗收時應由校長或其授權代簽人指派適當人員主驗，由承辦採購單位協驗並通知使用單位及保管組會驗、會計單位派員監驗。

1.5.2. 驗收金額在新臺幣壹萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同驗收，如監辦人員採書面審查者，金額在壹拾萬元以上，應經校長(或授權代簽人)核准。

1.5.3. 驗收過程應詳盡記載於驗收紀錄表中，驗收完成後應填具財產增加單。

1.5.4. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。

1.5.5. 如因補換或重製而延誤時效，應依據本校採購辦法或工程合約辦理。

1.6. 付款：

1.6.1. 驗收完成後承辦採購單位應彙整單據、憑證及財產增加單，依本校會計作業程序，陳核後由會計單位辦理核付款項。

1.6.2. 本校支付廠商之款項，除依本校零用金管理作業要點規定得由零用金支付者外，應簽發支票或匯款直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2. 控制重點：

2.1. 各單位採購案申請是否填具請購（修）單，經申請單位主管核准後送總務處辦理。

2.2. 依採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

2.3. 應招標、比價及議價之採購案，是否依本校採購辦法辦理。

2.4. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標規定辦理。

2.5. 應簽訂合約書之採購案，是否依本校採購辦法辦理。

2.6. 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。

2.7. 採購之辦理，是否會監驗人員監驗。

2.8. 採購與驗收是否確實執行。

2.9. 驗收是否依規定由負責人員驗收及監驗。

2.10. 驗收時如發現交貨內容與規定不符，是否依據本校採購辦法辦理。

2.11. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依據本校採購辦法辦理。

2.12. 購置固定資產之採購程序，是否依據本校採購辦法辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)

2.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

3. 使用表單：

3.1. 請購（修）單。

3.2. 書面合約書。

3.3. 驗收紀錄表。

3.4. 財產增加單。

3.5. 支出憑證黏存單。

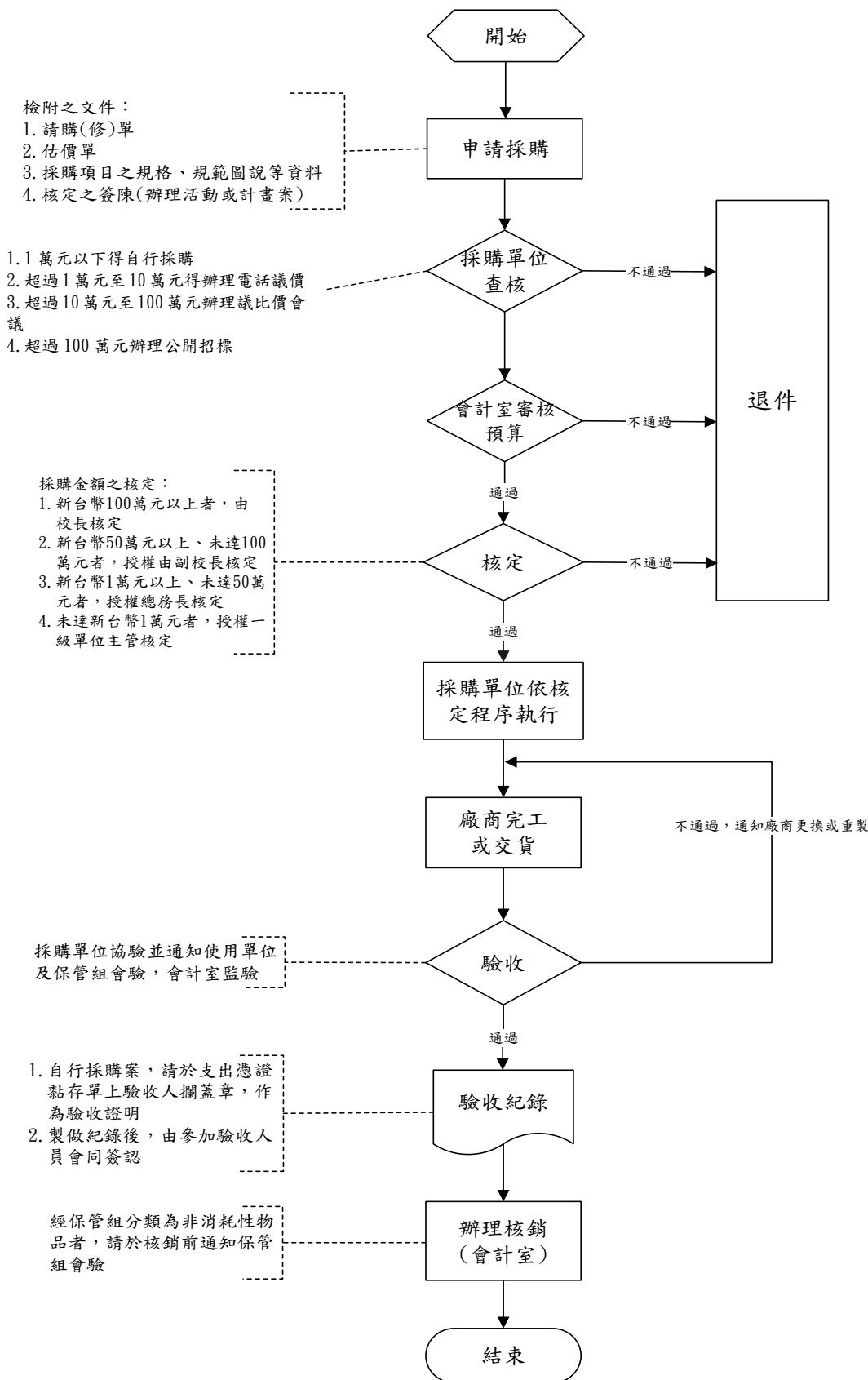
4. 依據及相關文件：

4.1. 本校採購辦法。

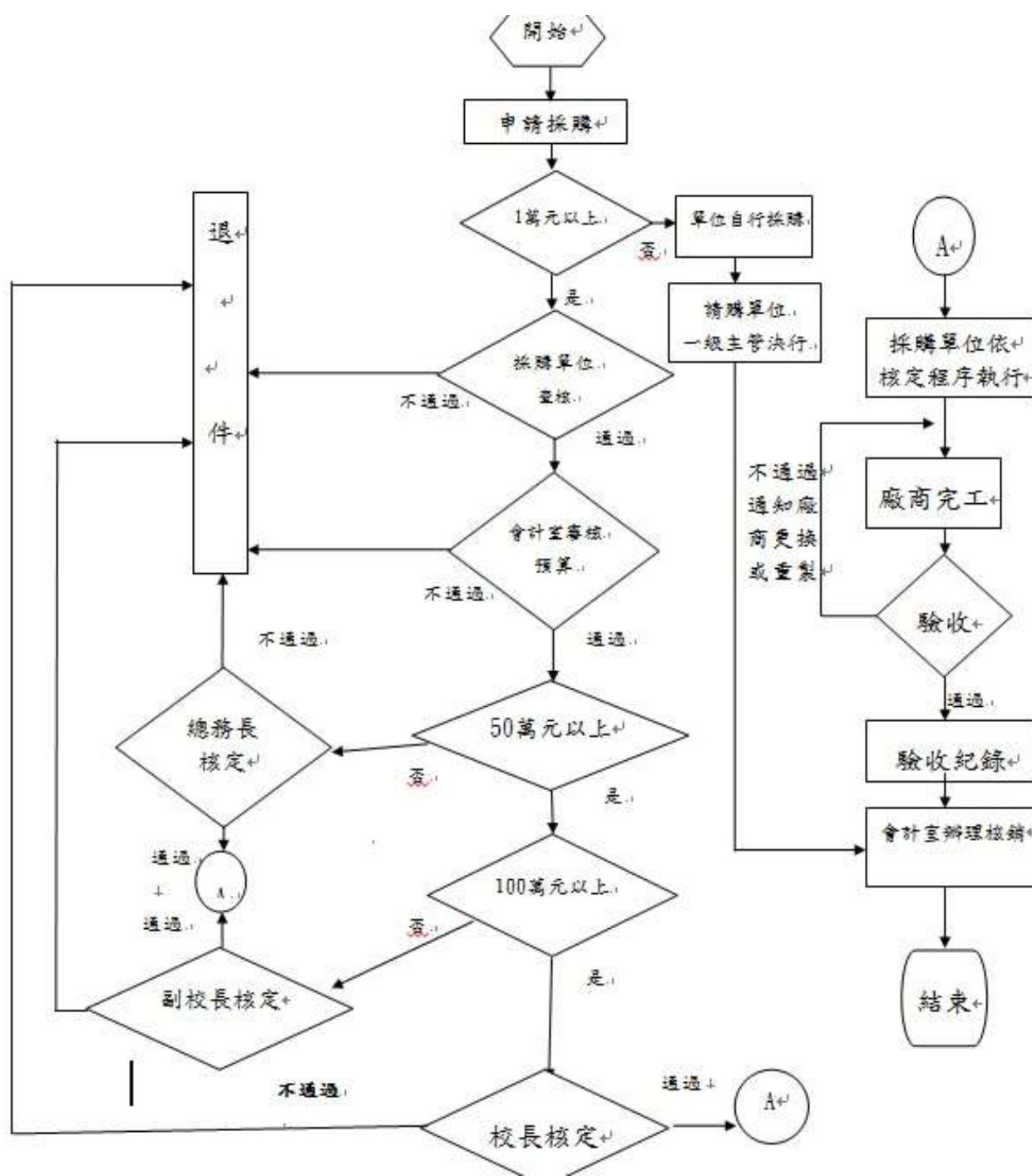
4.2. 本校財物管理要點

4.3. 本校零用金管理作業規範。

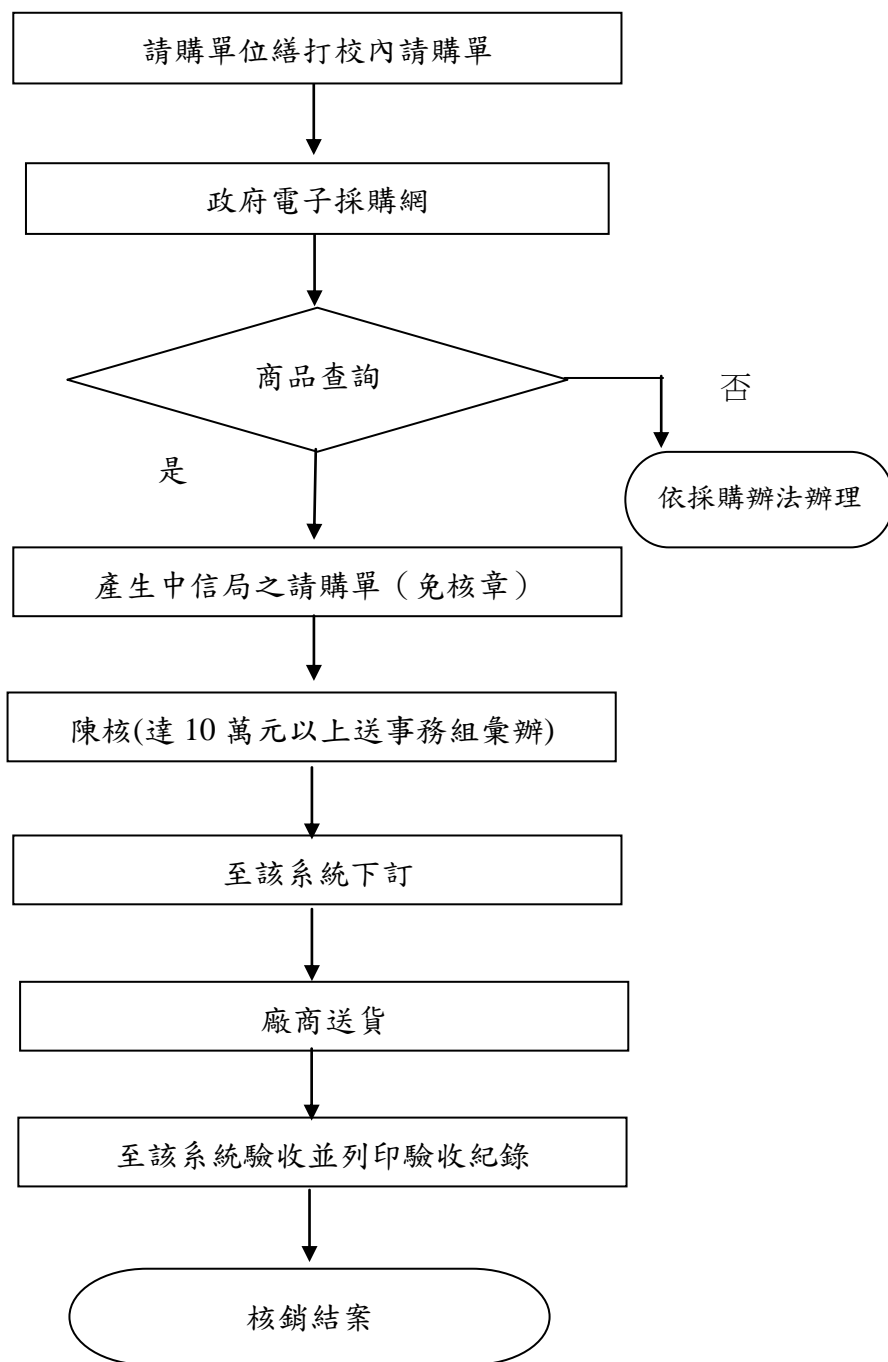
5. 作業流程圖：



◎一般採購之作業作業流程圖



◎共同供應契約之作業作業流程圖



◎採購作業(營繕組)

1. 作業程序：

1.1. 申請：

1.1.1. 校舍新建工程：依據台北海洋科技大學校務發展委員會決議，經校長核定後，提送校務會議通過及董事會審議通過後由校內相關單位執行，徵選專業建築師設計規劃及製作預算，會辦相關單位後陳校長核准後辦理。

1.1.2. 各單位列有年度預算經費科目之營繕工程採購，應填具請購(修)單，載明工程名稱、地點、內容(含規範及圖樣)及估價單，依行政程序簽報校長核定後，送承辦採購單位辦理或自行採購。

1.1.3. 未編列於年度預算經費之採購，應敘明理由及經費來源，依行政程序簽報校長核准後辦理。

1.1.4. 已核定明確預算項目(包括本校經費及教育部整體發展獎補助經費)之採購，得免提申請，由承辦採購單位依本校採購辦法之規定逕行辦理。

1.2. 申請採購金額超過新台幣壹佰萬元，由校長核定；超過新台幣伍拾萬元至壹佰萬元，授權副校長核定；超過新台幣壹萬元至伍拾萬元，授權總務長核定；新台幣壹萬元以下者，授權一級單位主管核定。

1.3. 因特殊事故緊急搶修之工程，承辦採購單位得報經總務長同意，並向校長先行報備後先行辦理。但應於一週內補辦申請程序。

1.4. 採購作業方式：

1.4.1. 除未達公開招標金額之採購得不經公告程序，取得估價單或企畫書外，採公開招標辦理者，招標相關事項應於招標文件中規定。需檢附之招標文件(含招標投標及契約文件、投標須知、契約書草案、投標廠商資格審查表、投標標價清單、授權委託書、退還押標金申請書、招標規範、其他文件等)。

1.4.2. 採購以公開招標方式辦理者，有三家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標，第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次得不受三家廠商之限制。

1.4.3. 本校辦理採購之決標，在底價以內之最低標為得標廠商，未進入底價者，比減價格不得逾三次。

1.4.4. 前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，本校確有緊急情事須決標時，應經校長或其授權代簽人核准，且不得超過底價百分之八。

1.4.5. 本校辦理採購，除以最有利標決標、小額採購外，應訂定底價；底價應由使用單位預估底價，經由承辦採購單位、總務長建議底價，陳校長核定底價。前項採購底價訂定，以公告方式辦理者，應於開標前三日內陳校長核定。

1.4.6. 本校辦理採購，依比(議)價方式辦理者，應於開標前十分鐘訂定底價。

1.4.7. 特殊事故需緊急搶修之工程或購置財物，承辦採購單位得報經總務長同意，並口頭向校長報備後先行辦理。但應於事後一週內補辦申請程序。

1.5. 合約：

1.5.1. 本校辦理採購，以公告方式辦理者，應由承辦採購單位與得標廠商簽訂書面

契約。

1.5.2. 契約之簽訂，應以本校名義及校長為代表人之署名為之，並經行政程序簽准後訂定。

1.5.3. 契約變更或增訂附約事項需經行政程序簽准後，始得變更。

1.6. 驗收：

1.6.1. 驗收時應由校長或其授權代簽人指派適當人員主驗，由承辦採購單位協驗並通知使用單位及保管組會驗、會計單位派員監驗。

1.6.2. 驗收金額在新臺幣壹萬元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同驗收，如監辦人員採書面審查者，金額在壹拾萬元以上，應經校長（或授權代簽人）核准。

1.6.3 驗收過程應詳盡記載於驗收紀錄表中，驗收完成後應填具財產增加單。

1.6.4 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。

1.6.5. 如因補換或重製而延誤時效，應依據本校採購辦法或工程合約辦理。

1.7. 付款：

1.7.1. 驗收完成後承辦採購單位應彙整單據、憑證及財產增加單，依本校會計作業程序，陳核後由會計單位辦理核付款項。

1.7.2. 本校支付廠商之款項，除依本校零用金管理作業要點規定得由零用金支付者外，應簽發支票或匯款直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2. 控制重點：

2.1. 各單位採購案申請是否填具請購（修）單，經申請單位主管核准後送總務處辦理。

2.2. 依採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

2.3. 應招標、比價及議價之採購案，是否依本校採購辦法辦理。

2.4. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標規定辦理。

2.5. 應簽訂合約書之採購案，是否依本校採購辦法辦理。

2.6. 採購合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。

2.7. 採購之辦理，是否會監辦人員監辦。

2.8. 採購與驗收是否確實執行。

2.9. 驗收是否依規定由負責人員驗收及監驗。

2.10. 驗收時如發現交貨內容與規定不符，是否依據本校採購辦法辦理。

2.11. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依據本校採購辦法辦理。

2.12. 購置固定資產之採購程序，是否依據本校採購辦法辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)

2.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

3. 使用表單：

3.1. 請購（修）單。

3.2. 書面合約書。

3.3. 驗收紀錄表。

3.4. 財產增加單。

3.5. 支出憑證黏存單

4. 依據及相關文件：

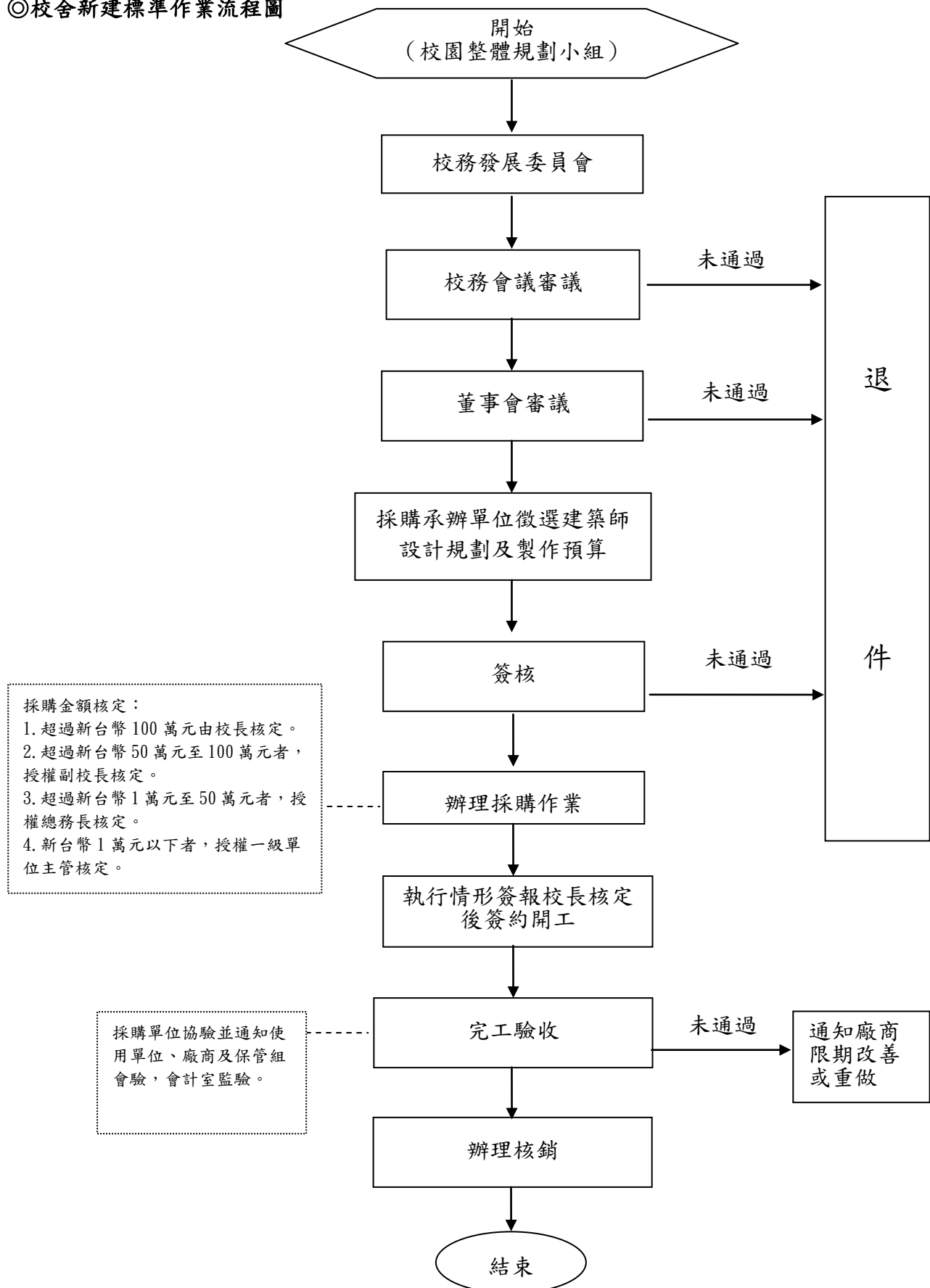
4.1. 政府採購法。

4.2. 本校採購辦法。

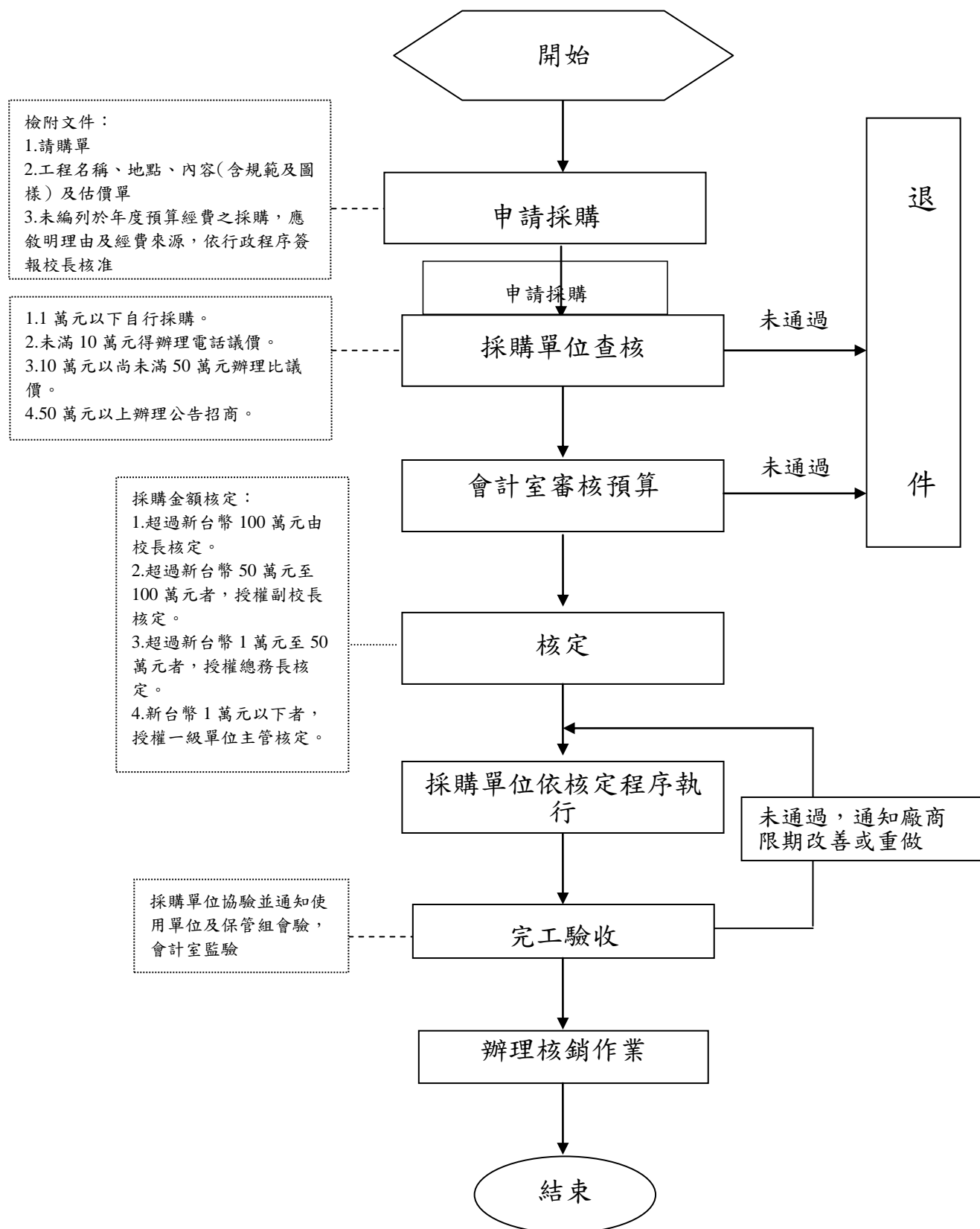
4.3. 本校財物管理要點。

5. 作業流程圖：

◎校舍新建標準作業流程圖



◎營繕工程標準作業流程圖



◎因緊急事故之採購或搶修作業

1. 作業程序：

- 1.1 緊急事故之採購或搶修經總務長確認後報請校長同意後辦理。
- 1.2 總務處與廠商完成議價，執行採購或搶修。
- 1.3 一週內補送書面申請。
- 1.4 辦理驗收及核銷。

2. 控制重點：

- 2.1 是否於一週內補送書面申請。

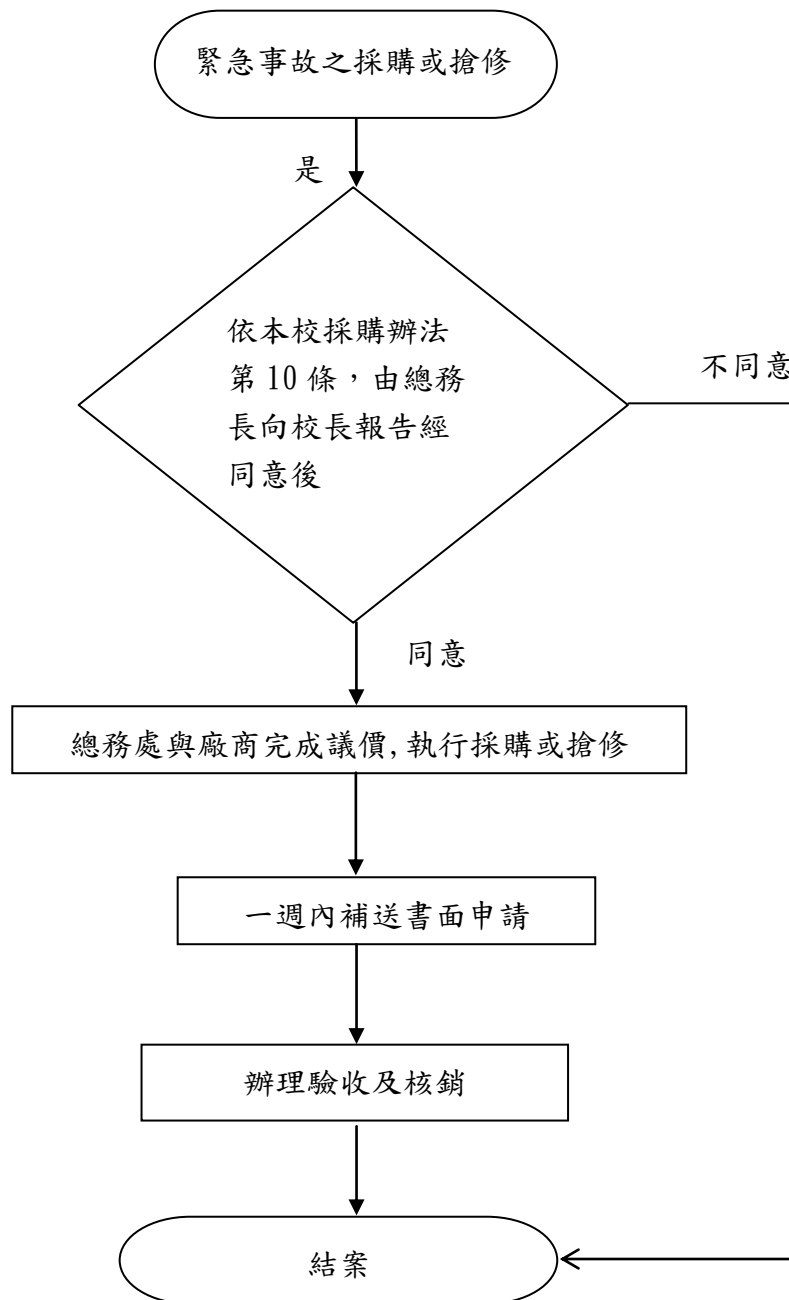
3. 使用表單：

- 3.1 公文簽核。
- 3.2 支出憑證黏存單。
- 3.3 驗收紀錄表。
- 3.4 財產增加單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 政府採購法。
- 4.2 本校採購辦法。
- 4.3 本校財物管理要點

5. 作業流程圖：



◎財物管理作業

1. 作業程序：

1.1. 財產管理權責劃分：

- 1.1.1. 全校各單位為財產管理之單位，負有配合定期或不定期盤點、查核之責。
- 1.1.2. 會計室：審核財產帳及其憑證。

1.2. 財產產籍登記：

- 1.2.1. 新購財產經驗收確認，即由總務處保管組(以下簡稱保管組)依行政院主計處財物標準分類及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於財產增加單。
- 1.2.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：
 - 1.2.2.1. 財產增加之登記：財產增加單。
 - 1.2.2.2. 財產異動之登記：財產移轉單。
 - 1.2.2.3. 財產減損之登記：財產減損單。
- 1.2.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼財產標籤識別。
 - 1.2.3.1. 標籤製作由保管組位統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。
 - 1.2.3.2. 凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。
 - 1.2.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

1.3. 財產保管：

- 1.3.1. 保管組為本校財產管理業務執行單位。
- 1.3.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管組，以利財產資料之準確性。
- 1.3.3. 財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。
- 1.3.4. 財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。
- 1.3.5. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列財產移交清冊，由財產移交人、接交人及保管組，會同校指派監交人辦理移交。
- 1.3.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列財產移交清冊，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

1.4. 財產增加：

- 1.4.1. 增購財產經驗收合格後，由保管組依財產增加單辦理財產產籍登記。
- 1.4.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列圖書清冊備查。

1.5. 財產保養及修護：

- 1.5.1. 財產保管人及財產使用人應注意財產之使用養護檢查及清潔，並於「使用紀錄表」及「維修紀錄表」記載。

- 1.5.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由保管單位依本校總務處首頁中「人力報修申請（電子講桌及投影機故障、網路及電腦故障）」辦理請修。
- 1.5.3. 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。
- 1.6. 財產移轉：
- 1.6.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
- 1.6.2. 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。
- 1.6.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。
- 1.6.4. 各單位保管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 1.7. 財產借用：
- 1.7.1. 財產借用時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所保管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟歸還後仍屬原經管單位責任。
- 1.7.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具財產借用單，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得借用。
- 1.7.3. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於財產借用單記載歸還。
- 1.7.4. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
- 1.7.5. 凡財產撥借於校外其他單位，應陳校長核准，並知會總務處保管組後辦理相關手續，始得借出。
- 1.7.6. 設備或儀器因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關攜出放行手續。
- 1.7.7. 本校所有財產，非經正式借用或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。
- 1.8. 財產減損及廢品處理：
- 1.8.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院主計處財物標準分類訂定之最低耐用年限。
- 1.8.2. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢單」提出報廢申請。
- 1.8.3. 保管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢之財產，經簽注意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。
- 1.8.4. 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 1.8.5. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。
- 1.9. 財產管理盤點：
- 1.9.1. 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，每年定期或不定期自行盤點該單位之財產，並紀錄財產盤點結果情形。
- 1.9.2. 保管單位依本校財務管理要點得每年定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入

紀錄備查。

1.9.3. 年度盤點：由保管組編製財產盤點表，會同本校會計人員進行盤點。

1.9.4. 保管組除年度盤點外，應每月與會計室完成對帳乙次，以落實財產管理。

2. 控制重點：

2.1. 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。

2.2. 財產產籍登記是否明確。

2.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

2.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

2.5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

2.6. 本校財產增加，是否完成驗收並填寫財產增加單。

2.7. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於維修紀錄表。

2.8. 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。

2.9. 財產借用，是否依規定填寫財產借用單。

2.10. 學校財產報廢，是否依據本校財物管理要點所定程序，予以簽核、除帳。

2.11. 財物管理各項表單是否依規定存查。

3. 使用表單：

3.1. 財產增加單。

3.2. 財產移轉單。

3.3. 財產減損單。

3.4. 財產標籤。

3.5. 使用紀錄表。

3.6. 財產借用單。

3.7. 財產借出登記簿。

3.8. 財產盤點表。

3.9. 財產清冊。

3.10. 維修紀錄表。

3.11. 放行條。

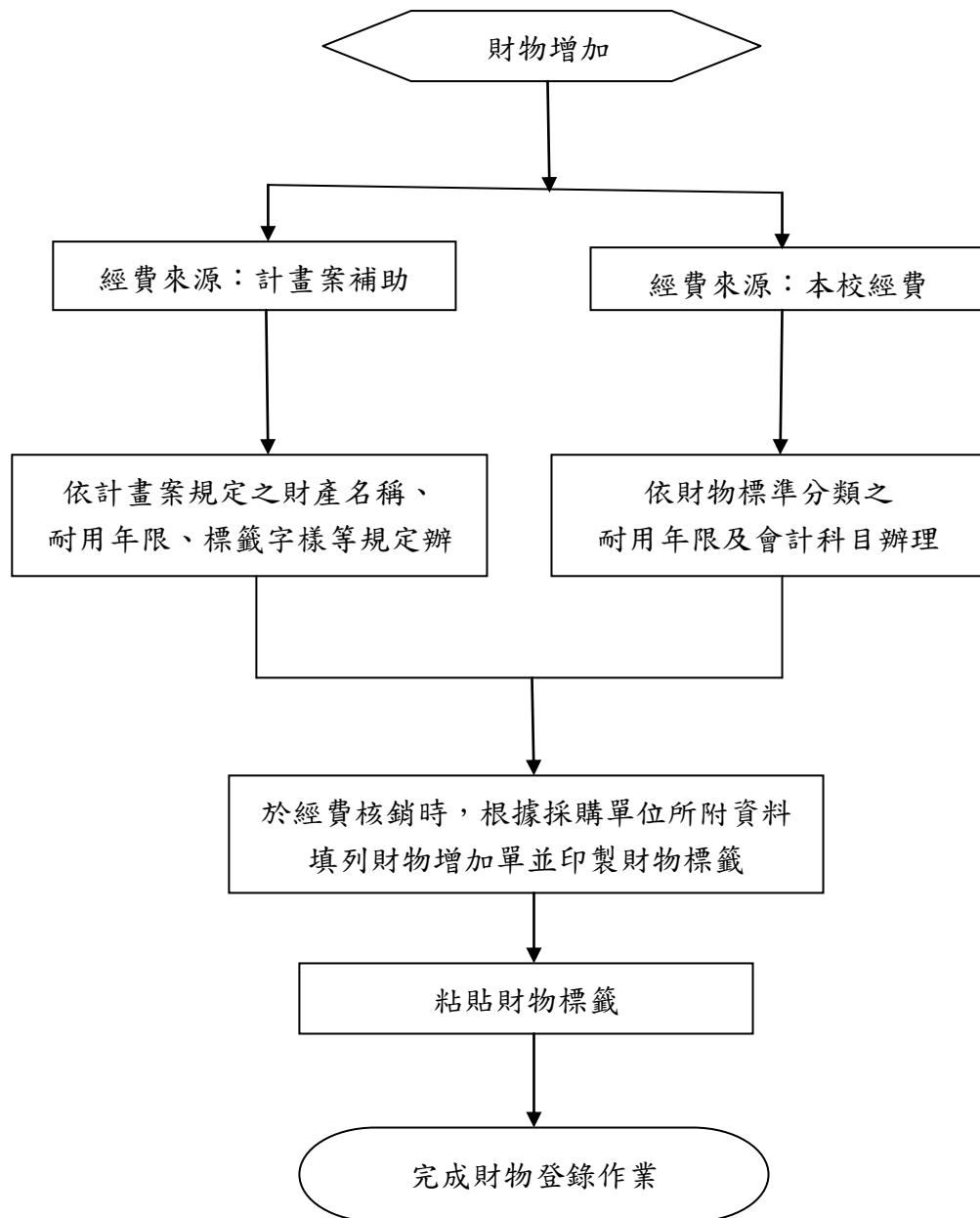
4. 依據及相關文件：

4.1. 行政院主計處財物標準分類。

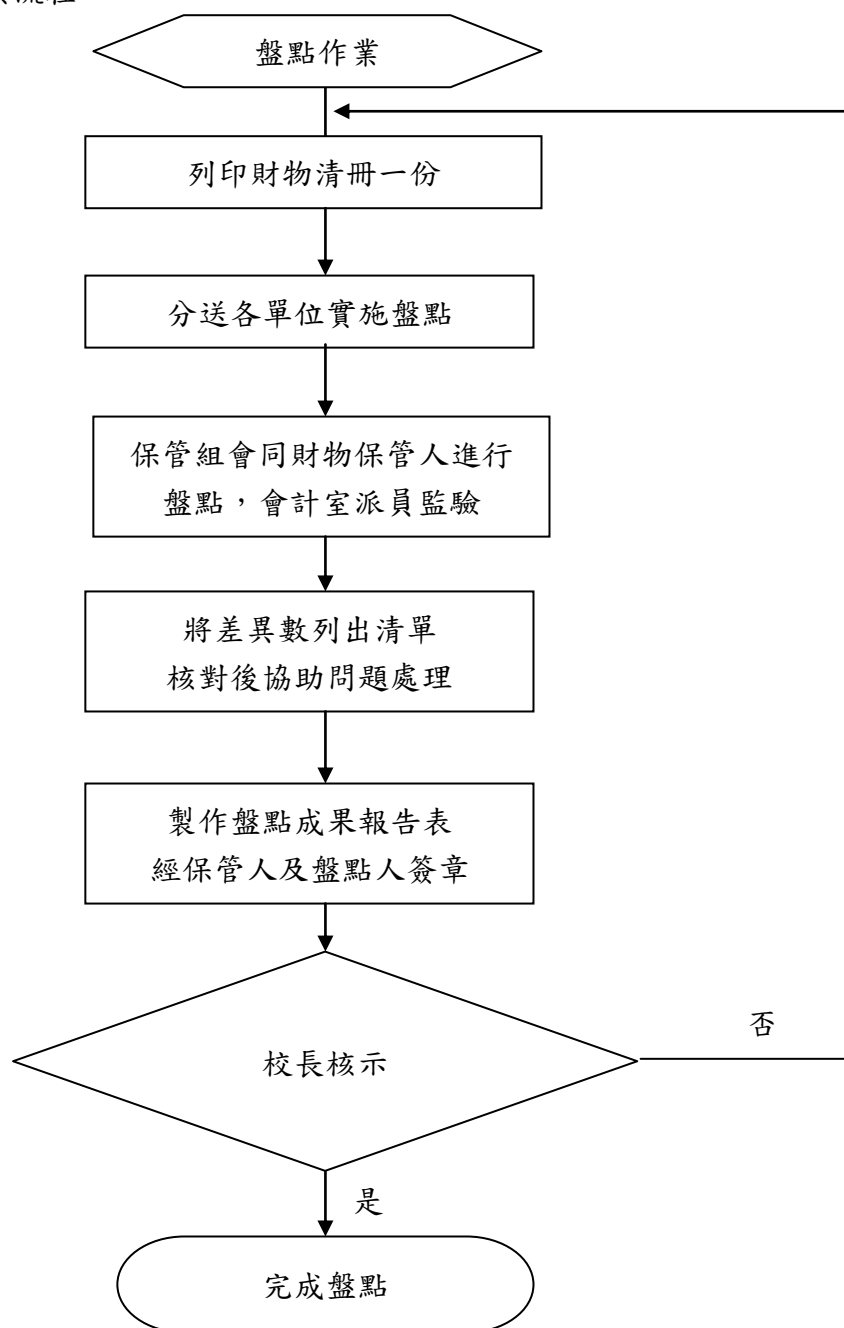
4.2. 本校財物管理要點。

5. 作業流程圖：

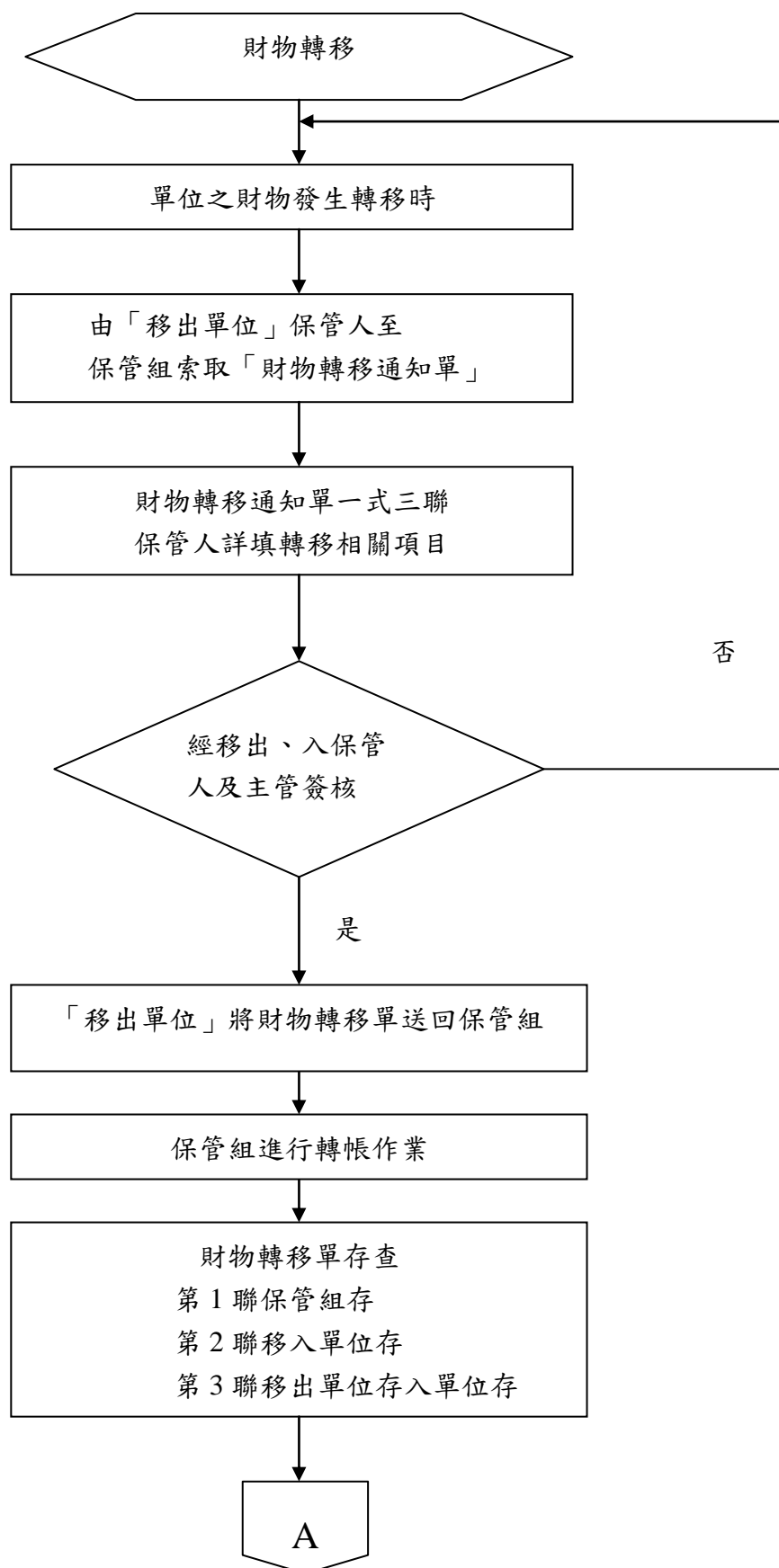
◎財物增加標準作業流程

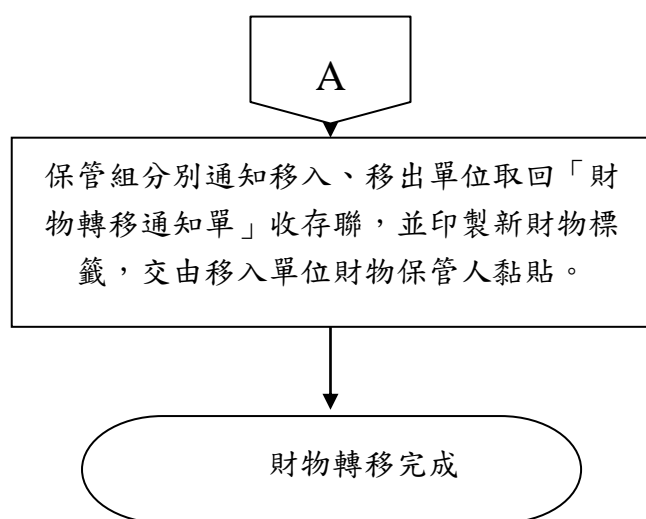


◎財物盤點標準作業流程



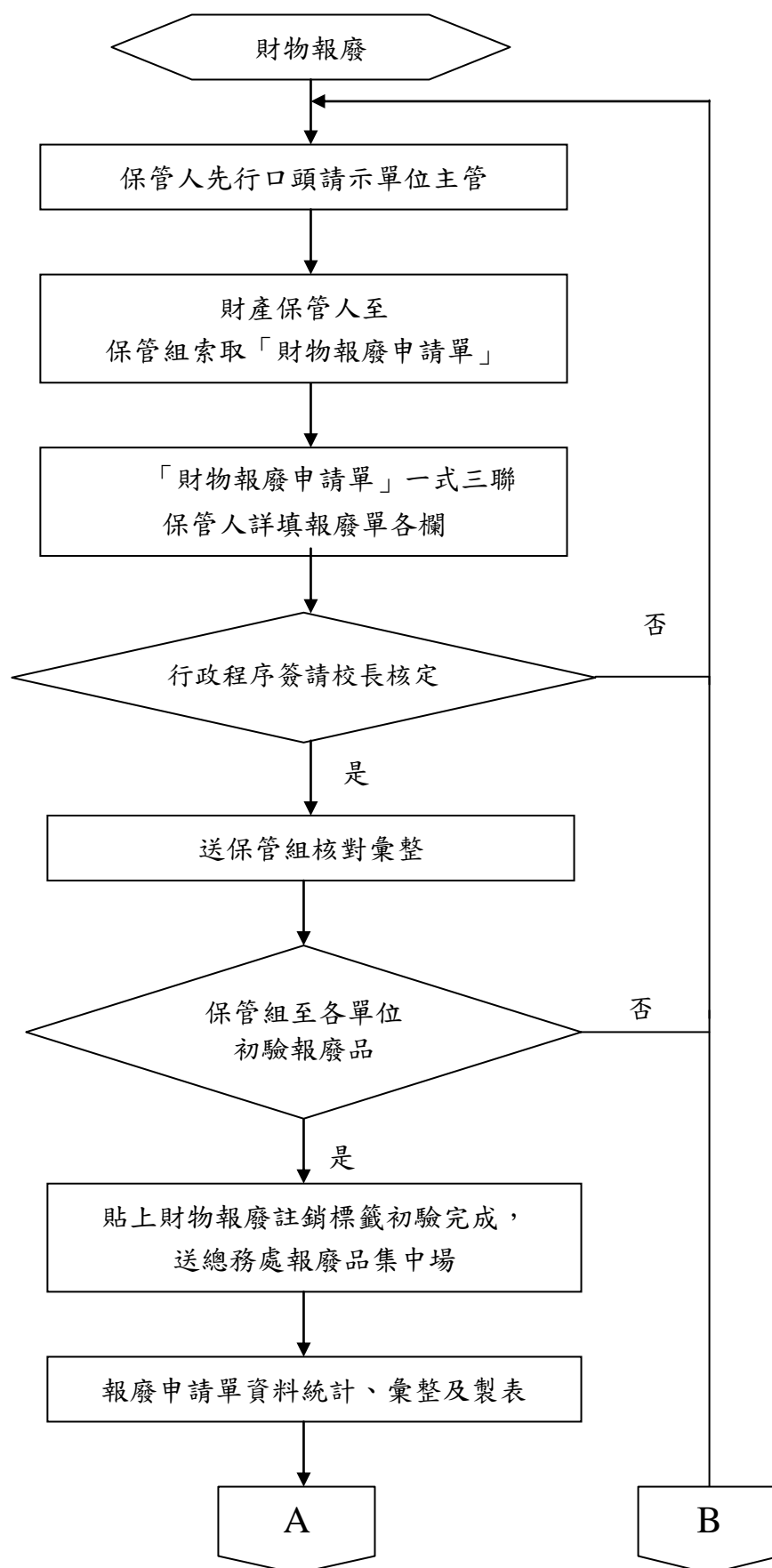
◎財物轉移標準作業流程

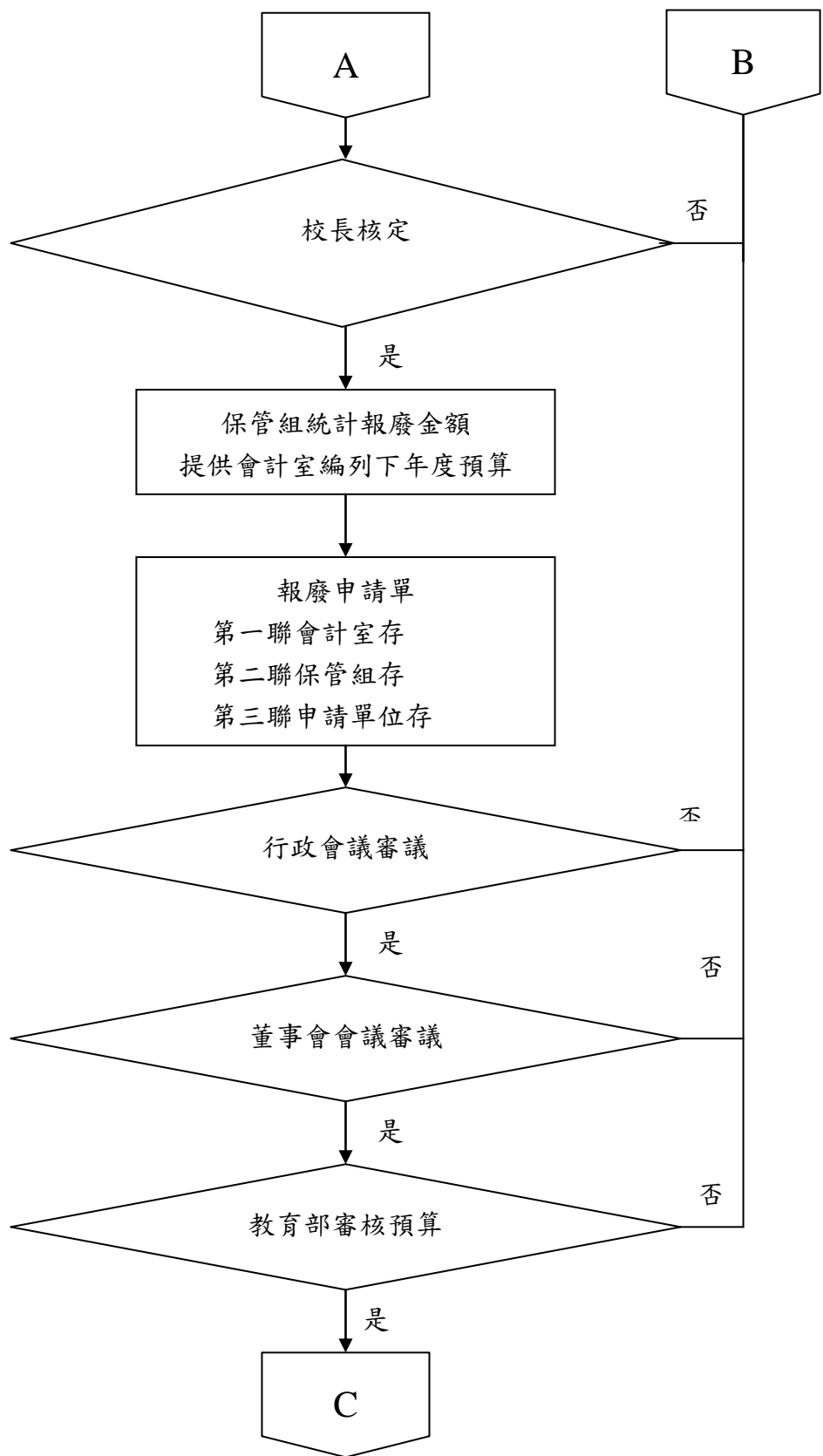


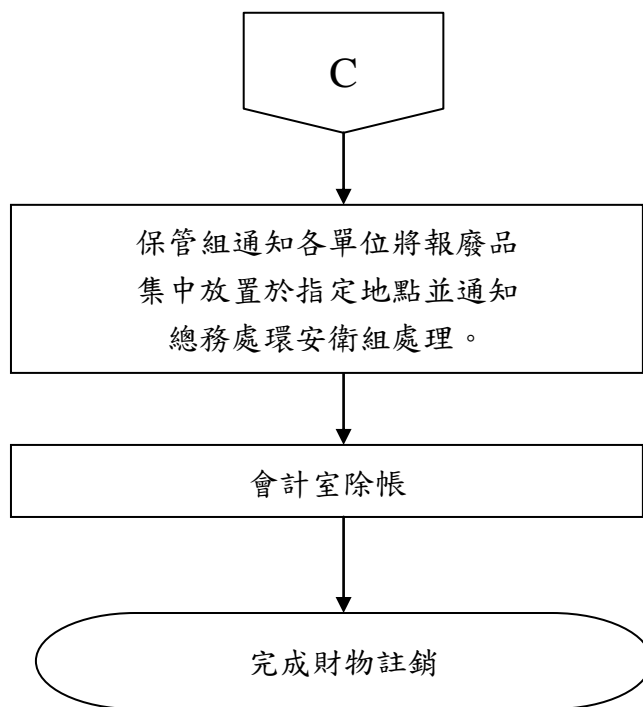


◎財物報廢標準作業流程

【已屆使用年限】







◎出納管理作業

1. 作業程序：

1.1. 通則

- 1.1.1. 出納組應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 1.1.2. 出納組於本校自行收支款項之收入部分，得委託銀行代收。支出部分，除零用金外，以匯款作業為原則。
- 1.1.3. 出納組辦理付款作業時，應以會計傳票之受款人為支付對象，不得由教職員工代領轉付。
- 1.1.4. 出納人員辦理收入、支出款項時，應於收執聯、證明單、收據上，加蓋出納組戳記(含收受日期)及可供辨示之經手人之章戳。
- 1.1.5. 出納人員於職務異動時應依業務交代作業要點辦理移交。
- 1.1.6. 經手收款、支付作業時，如發現偽造或變造事務時，應查明處理。

1.2. 收款作業：

1.2.1. 一般收款作業

- 1.2.1.1. 出納人員對收入款項，應當面清點檢查，同時開立收執聯或自行收納款項收據，該款項應於系統登載(或登載於收款備查簿)後，並同存繳證明送會計單位登載。
- 1.2.1.2. 出納人員對應收納之匯款款項，委託單位得先向會計單位領取本校領據請款。
- 1.2.1.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 1.2.1.4. 每日收存之現金，應適時填具銀行存款單，存入學校帳戶，以免挪移墊用。前項作業得配合金融人員到校收款作業。

1.2.2. 學費代收作業：

- 1.2.2.1. 每學期會計室依規定核定學雜費標準、教務處核定課程後，送各承辦單位共同檢核繳費單，確保繳費單金額等資料與原始資料一致。
- 1.2.2.2. 應收學生各項費用如學費、雜費、電腦實習費、學生平安保險等原則上採合併印製繳費單。宿舍費、住宿保證金則各別印製繳費單。
- 1.2.2.3. 每學期學費依奉核之標準，送交辦理代收學雜費銀行製作繳費單。
- 1.2.2.4. 代收銀行提供各類繳費清冊，由出納組編製學雜費總表後，送會計室辦理結報。

1.3. 付款作業：

1.3.1. 一般付款作業

- 1.3.1.1. 出納組依據會計傳票，按本校付款作業於指定付款日前匯款，必要時得以開立支票或現金方式。
- 1.3.1.2. 以匯款方式辦理付款作業時，應以傳票所載受款人之銀行帳戶為之。
- 1.3.1.3. 以支票方式辦理付款作業時，應以傳票所載受款人為支付對象，開立

抬頭並禁止背書轉讓之支票，該支票左上角應劃平行線。按順號由電腦自動列印或以不易擦拭或褪色的筆書寫，並將支票之號碼註記於傳票上。其他要項的記載如有更改時，應於更改處加蓋原印鑑。

1.3.1.4. 以現金辦理付款作業時，應由傳票所載收款人親自簽領。

1.3.1.5. 款項因個人之請求需改由他人代領時，經簽請校長同意後，得書面授權其具名者代領。書面授權格式由出納組另行制定，但涉及個人所得申報者不適用。

1.3.2. 零用金付款作業：

1.3.2.1. 符合一定金額及規定之現金支出時，得依本校零用金管理作業要點辦理。

1.3.2.2. 零用金借支(一萬元以下)，經申請單位主管及零用金保管單位主管核准後，憑借支單向零用金保管人員領用。

1.3.2.3. 經會相關權責單位主管核准，以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於本校支出憑證粘存單上，向零用金保管人領取。

1.3.2.4. 零用金支付及結墊時，零用金保管人應將支出憑證予以編號，應隨時於系統登載(或登載於零用金備查簿)並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、零用金借款單金額及未核銷支出之合計數相符。辦理撥還時應檢附「零用金總表」並連同支出憑證，送會計室審核，依規定程序撥補。

1.3.2.5. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

1.3.3. 各項稅、費款之報繳作業：

1.3.3.1. 員工個人薪津及各項個人費用支出應扣繳之各種稅務、費用，應依會計傳票辦理報繳。

1.3.3.2. 各項稅務、費用款項之報繳，應依所得稅法規定時程辦理報繳、扣繳申報及寄發各類所得扣繳憑單。扣繳人可於本校系統自行列印者，得免統一寄發。

1.4. 安全及設施：

1.4.1. 出納組對於經營之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

1.4.2. 出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納組主管或出納人員。

1.4.3. 出納組對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

1.4.4. 出納組之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

2. 控制重點：

2.1. 出納組收款作業是否依規定辦理。

2.2. 出納組付款作業是否依規定辦理。

2.3. 各項稅、費款之報繳作業是否依規定辦理。

2.4. 出納組之安全及設施，是否符合規定。

3. 使用表單：

3.1. 自行收納款項收據。

3.2. 支票領取之存根聯。

3.3. 所得稅繳款書。

3.4. 各類所得扣繳憑單。

3.5. 零用金借支單。

3.6. 零用金備查簿。

3.7. 零用金總表。

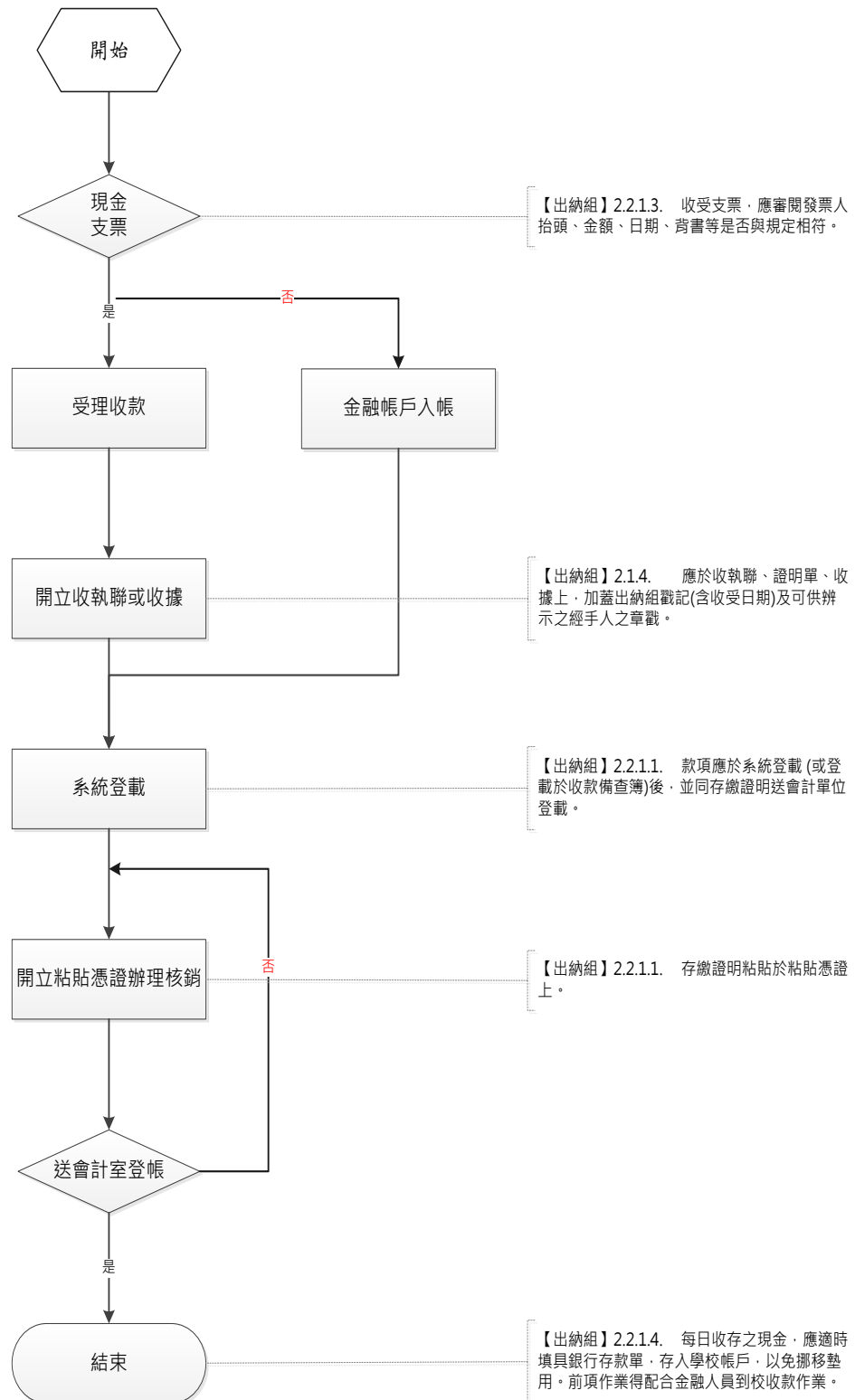
4. 依據及相關文件：

4.1. 所得稅法

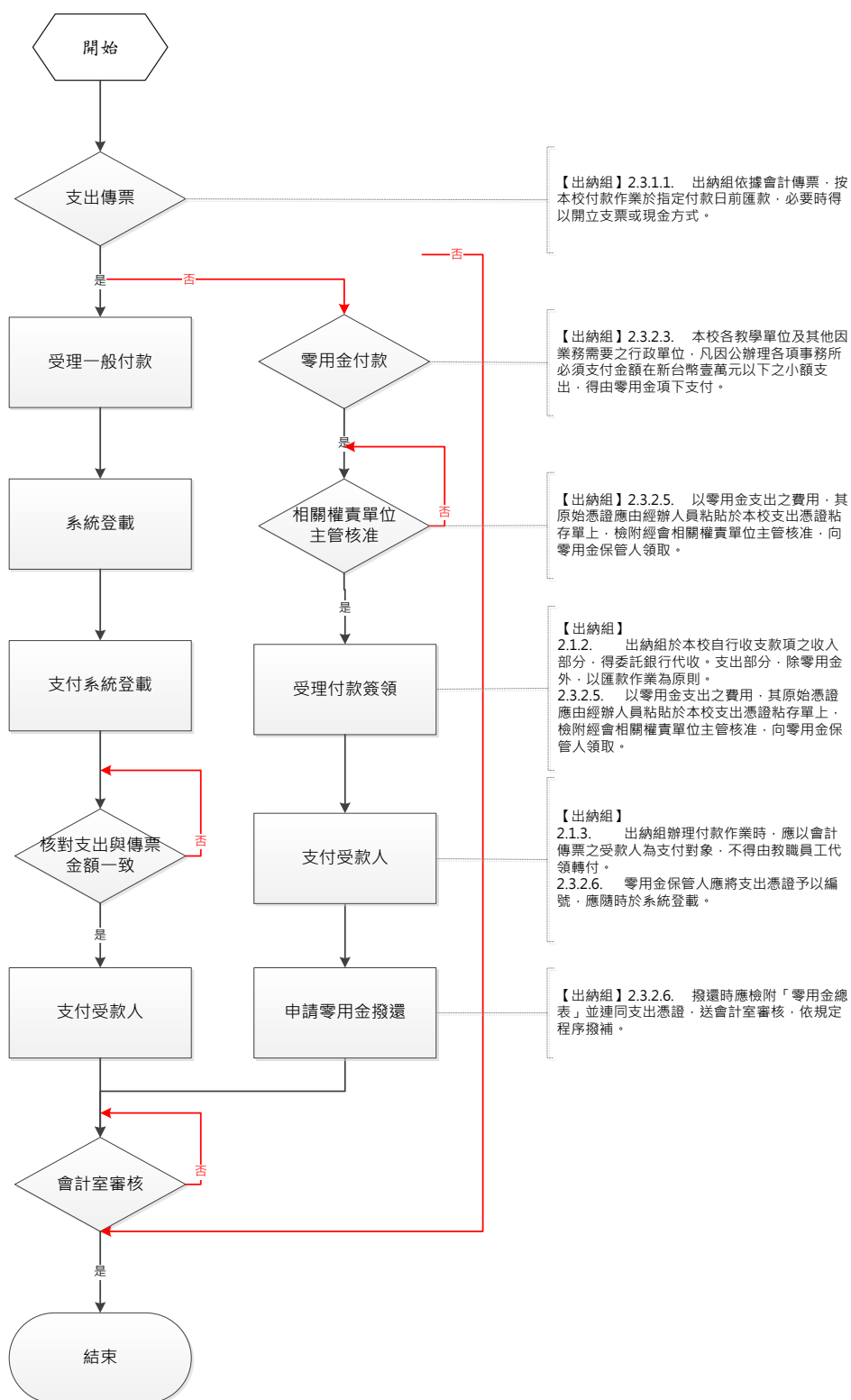
4.2. 本校零用金管理作業規範。

5. 作業流程圖：

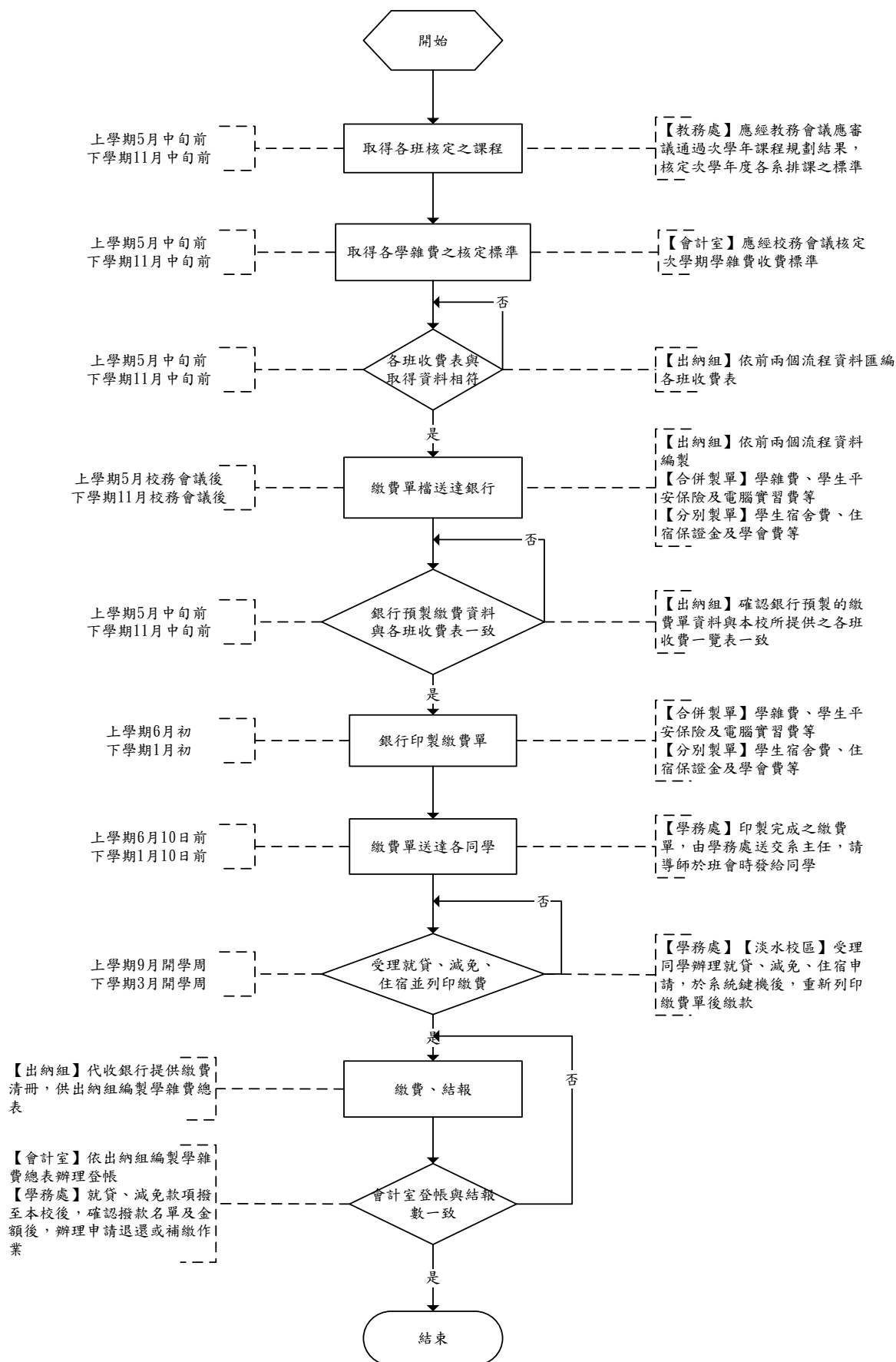
收款作業SOP



付款作業SOP



◎學雜費代收標準作業流程



◎實驗室廢液清運標準作業

1. 作業程序：

- 1.1. 實驗室產出廢液分類收集於儲存桶。
- 1.2. 分類儲存桶張貼分類標籤。
- 1.3. 分類儲存桶應置於抽氣櫃內。
- 1.4. 儲存桶達八分滿後由系上送至廢液儲存室存放。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依據廢棄物清理法備有清除及處理合約。
- 2.2. 廢棄物清運三聯單。
- 2.3. 處理廠妥善處理文件證明。

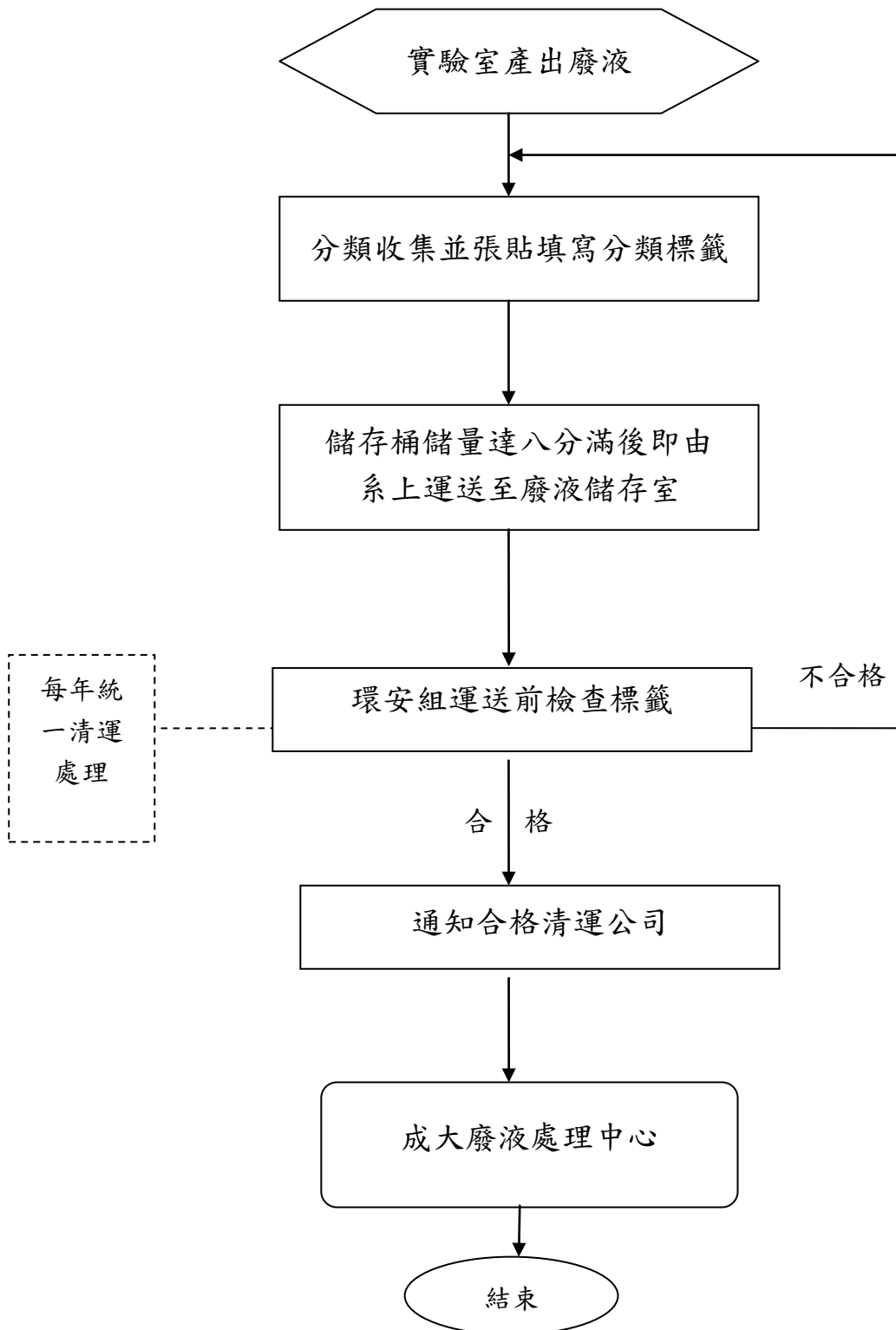
3. 使用表單：

- 3.1. 事業廢棄物委託共同處理管制遞送三聯單。
- 3.2. 事業廢棄物妥善處理紀錄文件。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 廢棄物清理法。

5. 作業流程圖：



◎實驗室自動檢查標準作業

1. 作業程序：

- 1.1. 各實驗室負責人完成自動檢查後簽章送單位主管審核。
- 1.2. 副本轉交環安衛組。
- 1.3. 紀錄保存三年。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否每月、每學期如期執行自動檢查。

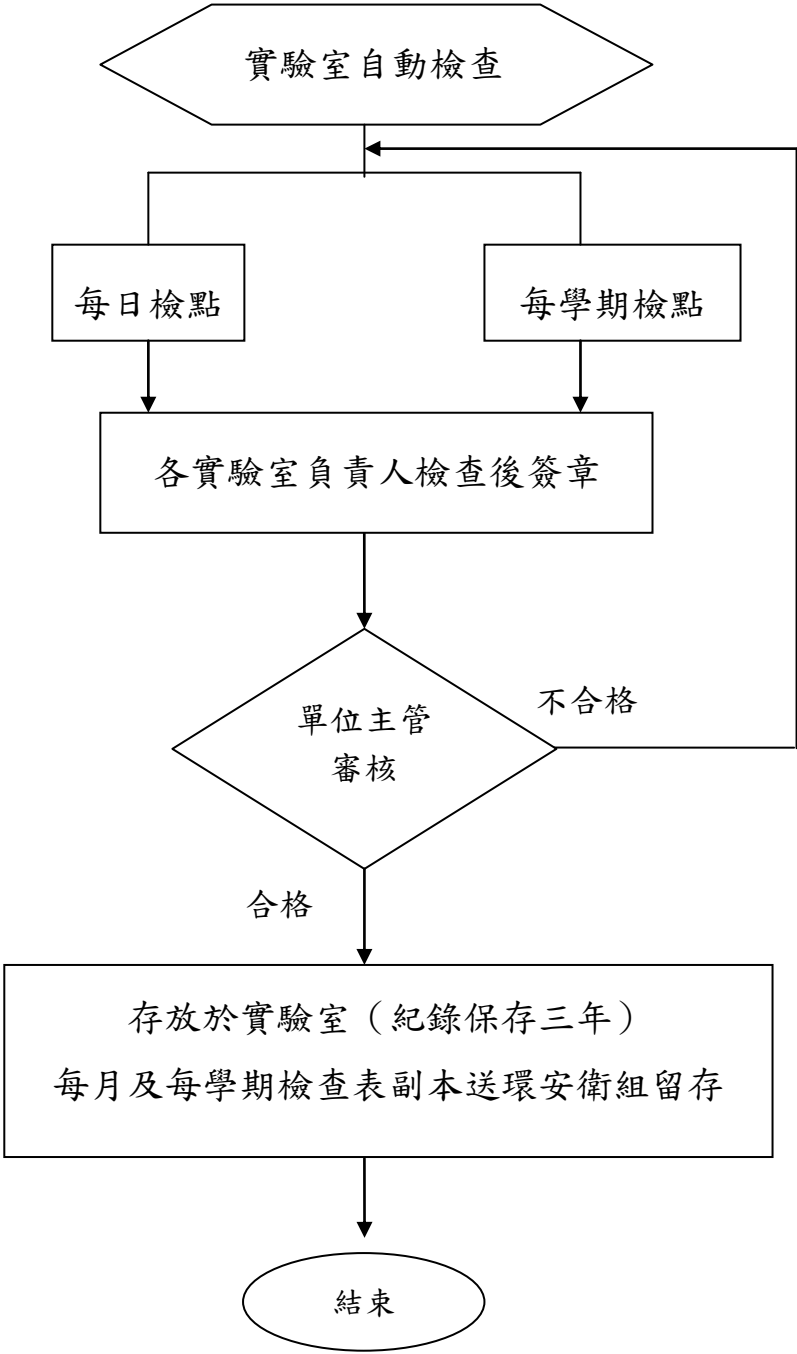
3. 使用表單：

- 3.1. 每月安全衛生自動檢查表。
- 3.2. 每學期安全衛生自動檢查表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校勞工安全衛生自動檢查計畫。

5. 作業流程圖：



(四) 研究發展事項

◎擬定五年校務發展計畫書

1. 作業程序：

- 1.1. 召開校務發展委員會探討校務未來發展願景、目標、定位是否調整。(三月)
- 1.2. 會後將格式及決議資料傳送校內一、二級單位逕行填寫。(三月)
- 1.3. 彙集各單位五年校務發展計畫書，擬定滾動修正計畫書第一版。(四月)
- 1.4. 各單位依建議意見修正後，彙整擬定計畫書第二版。(五月)
- 1.5. 彙整計畫書修正草案提報行政會議、校務發展委員會、校務會議討論。(六月、七月)
- 1.6. 依會議決議，修正校務發展計畫書，提報董事會。
- 1.7. 配合「教育部獎勵補助經費支用計畫書」提報教育部。(依部裡規定時程辦理)

2. 控制重點：

- 2.1. 計畫書是否依據教育部政策、教育部評鑑或訪視審查委員意見、校長治校理念及董事會意見擬定。
- 2.2. 為便進行追蹤考核，各單位是否配合校務整體發展目標與策略規劃，擬定該單位之質量化發展目標與策略規劃。

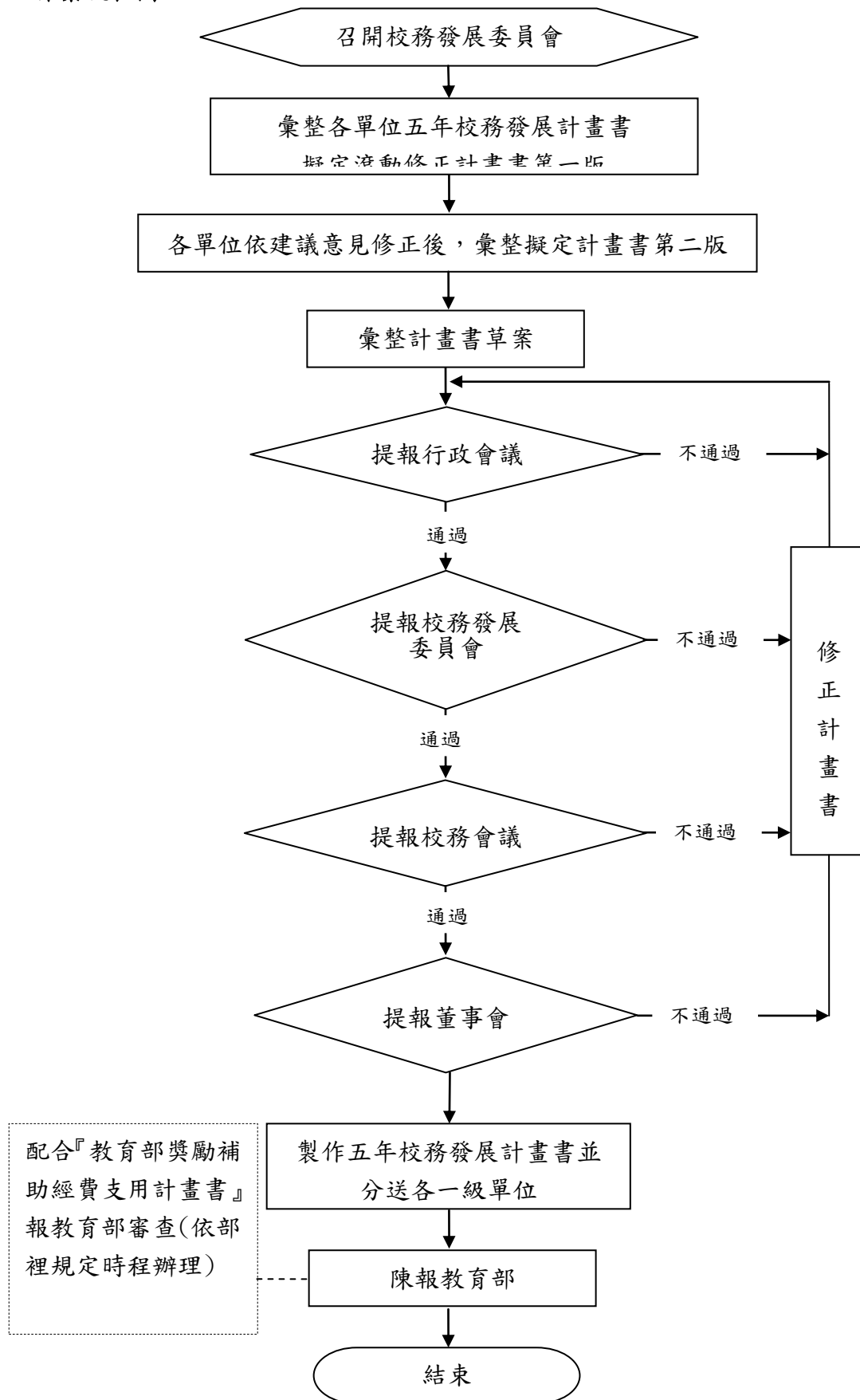
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校校務發展委員會設置辦法。

5. 作業流程圖



◎教育部獎勵補助款經費專責規劃小組業務

1. 作業程序：

- 1.1. 委員產生以各當然委員及選任委員(由各學術單位選舉專任教師代表一人)組成。
- 1.2. 依教育部獎勵補助款申請作業時程，規劃專責小組當年度運作時程表。
- 1.3. 各單位提出教學設備需求(於預算需求網頁登入)。
- 1.4. 專責小組委員審查各單位需求。
- 1.5. 彙整全校該年度需求，提送專責小組議決通過之教學設備需求，編製完成經費支用計畫書預估版後備函報部。
- 1.6. 教育部來函核定經費額及審查委員意見修正，依前述完成經費支用計畫書之修正並召開專責小組審議議決後再送教育部，前述作業須於來函一個月內完成。
- 1.7. 各需求單位依據經費支用計畫書修核定版執行。
- 1.8. 在維持總金額不變原則下，報本部項目、規格、數量及細項改變者，應經由專責小組會議通過，其會議紀錄（包括簽到單）、變更項目對照表及理由應存校備查，於執行績效訪視時一併查核。
- 1.9. 依報部「經費支用計畫書」執行項目，並於當年度全數執行完竣，未執行完竣時，應敘明原因報教育部核准後，使得展延。
- 1.10. 執行清冊一份送交內部稽核人員查核並出具稽核報告。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依據教育部「獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」辦理。
- 2.2. 各系所提之需求是否配合「五年校務發展計畫」，並通過系務會議討論通過。
- 2.3. 本補助案是否有配合款10%以上。

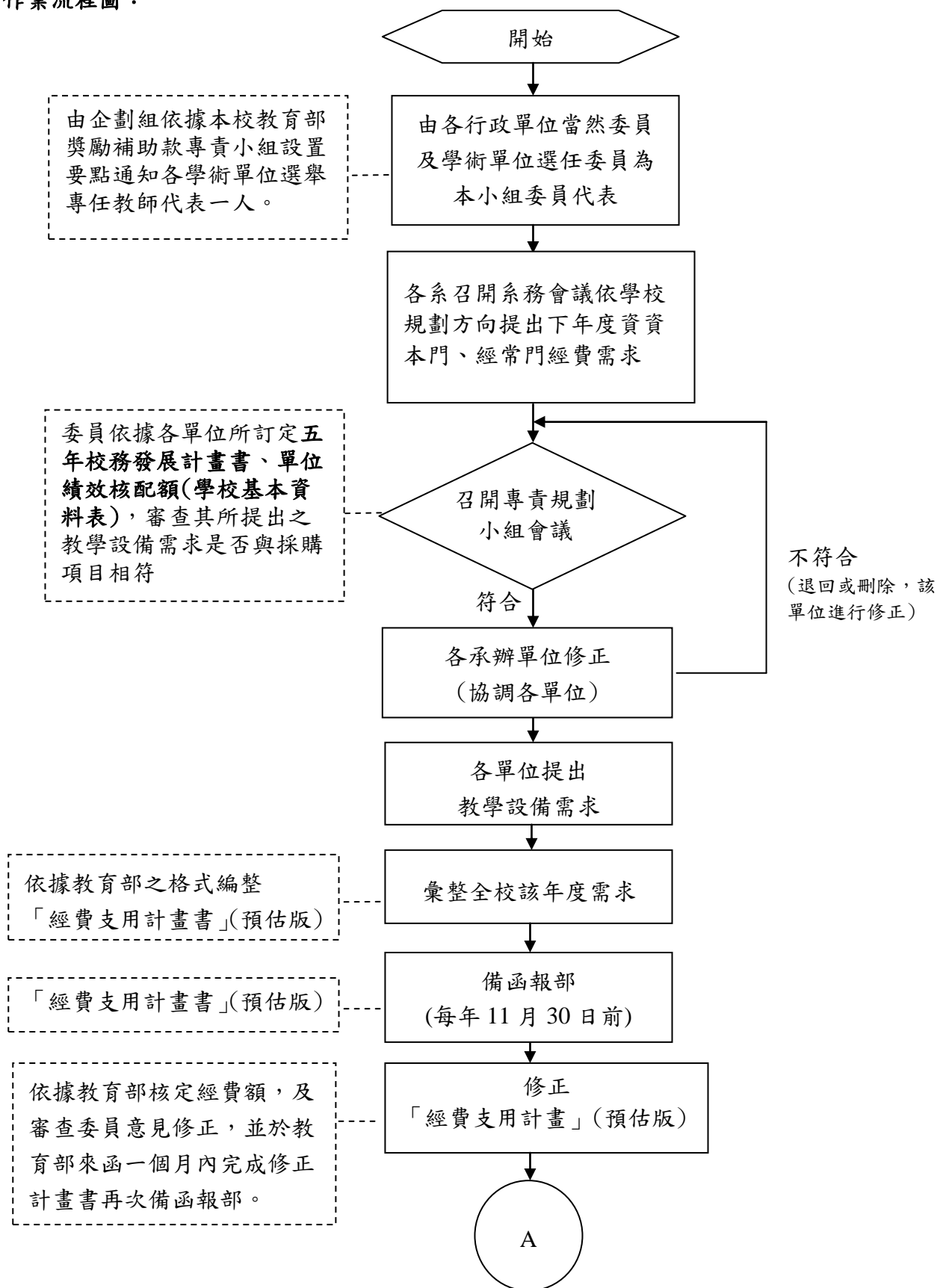
3. 使用表單：

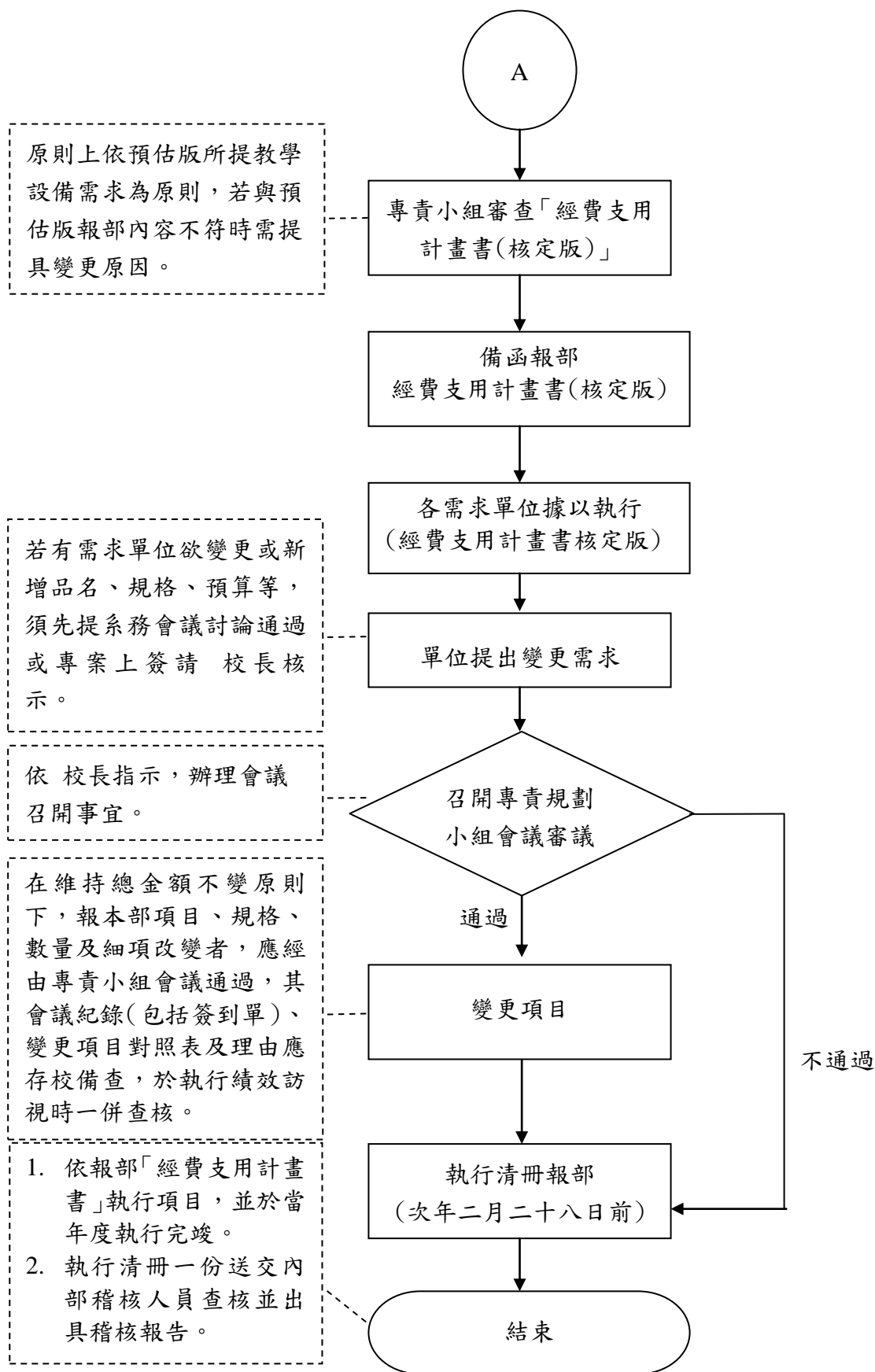
無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 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。
- 4.2. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。
- 4.3. 本校教育部獎勵補助款專責規劃小組設置要點。

5. 作業流程圖：





◎辦理參與校外學/協會等組織之會費申請

1. 作業程序：

- 1.1. 編列當年度會費預算。
- 1.2. 於每年四月調查各單位需加入之學(協)會，彙整簽陳校長核示。
- 1.3. 由企劃組請購整筆經費，之後分次核銷。
- 1.4. 繳費通知單(各單位自行簽辦)依據繳費方式繳交當年度(學年)會費。實際繳費方式：
向出納組借款(零用金)後，至文書組填寫劃撥單並委請代為繳款。
- 1.5. 收到受款單位之收據後繳回企劃組，由企劃組辦理後續核銷事宜。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否於本校年度預算會議決議前確認預估參加協會所需費用。

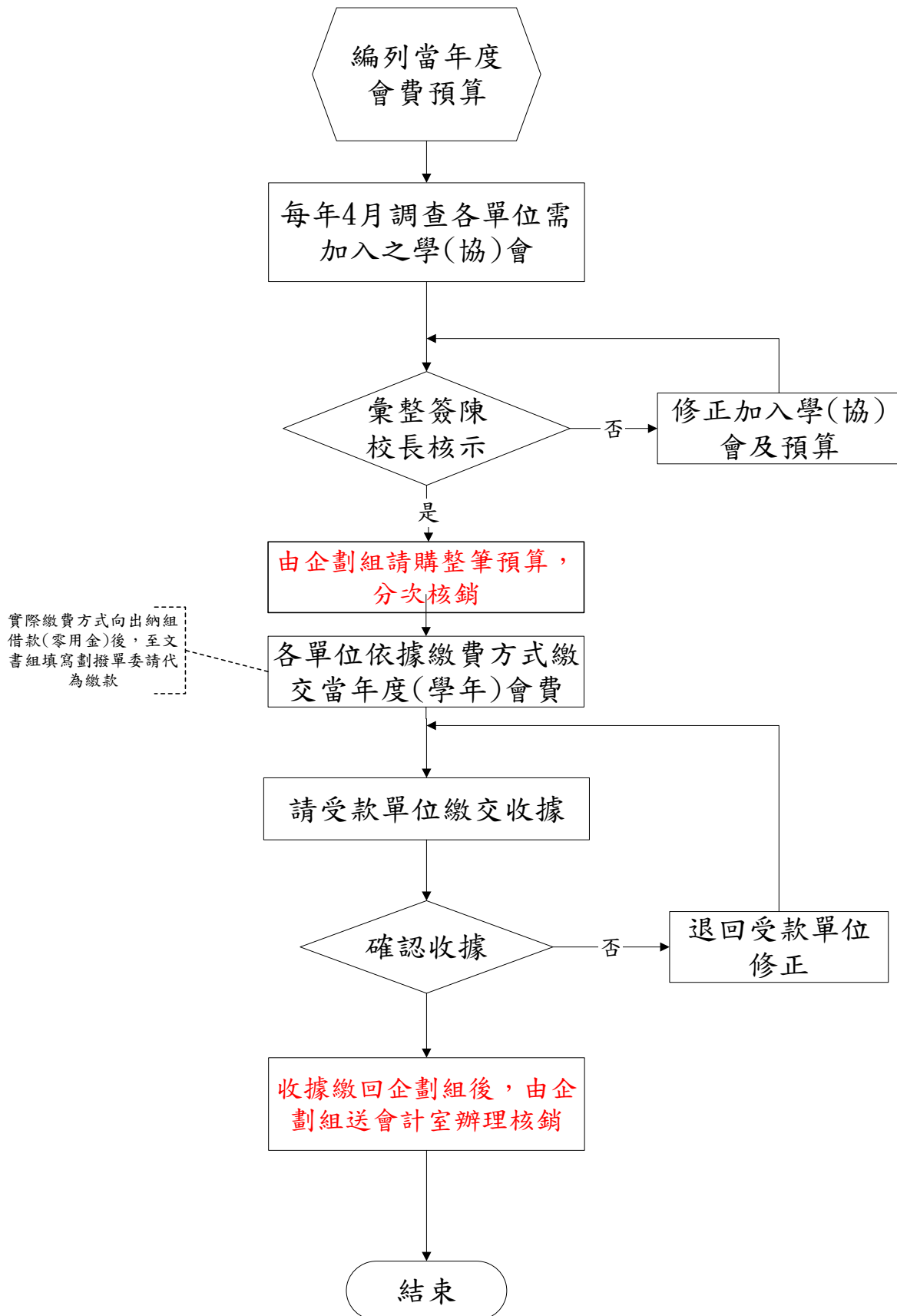
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校經費借支與轉帳作業要點。

5. 作業流程圖：



◎辦理師生實務增能計畫第二階段

1. 作業程序：

- 1.1. 教育部來函後通知已通過第一階段系科進行第二階段申請。
- 1.2. 於規定時間內將各系科欲辦理各研習方案計畫書，彙整後提送教發中心，簽陳校長核定及用印並計畫書函送教育部及承辦學校。
- 1.3. 教育部函知本校計畫審查結果。
- 1.4. 通知計畫審核通過之系科依審查意見修正計畫書。
- 1.5. 彙整修正計畫書繳交教發中心統一函送教育部及承辦學校。
- 1.6. 教發中心於核定後，檢具收據、計畫書及經費申請表，送教育部辦理撥款。
- 1.7. 程序五及程序六於執行期程結束後一個月內，提報整體成果報告及收支結算表。

2. 控制重點：

- 2.1. 專任教師是否依據教育部補助技專校院辦理實務課程發展及師生實務增能實施要點，赴公民營機構深度研習或深耕服務。

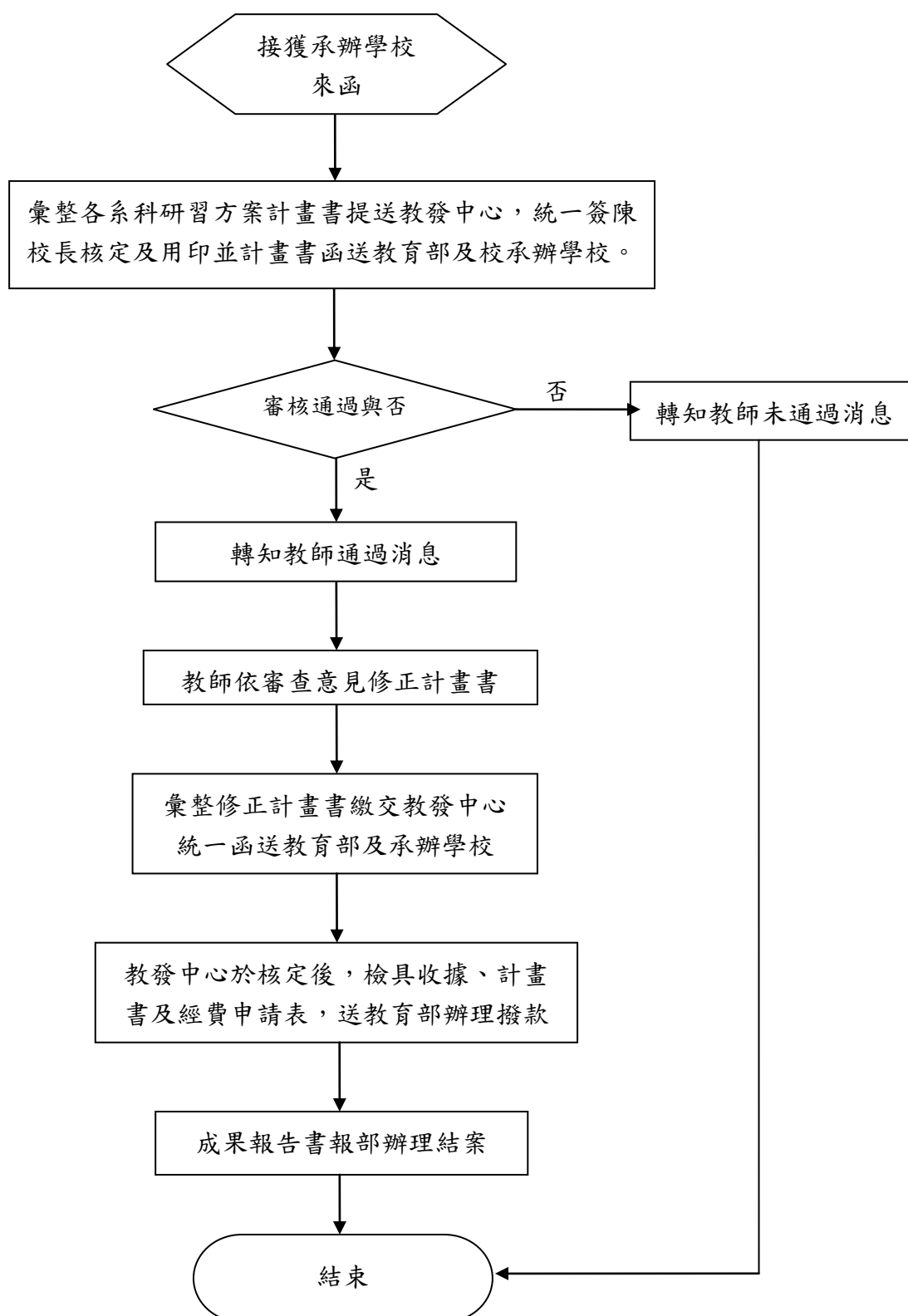
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校專任教師研究進修辦法。

5. 作業流程圖：



◎填列教育部獎補款資料庫系統

1. 作業程序：

- 1.1. 通知校內相關單位上網填報資料。
- 1.2. 於截止填報後，各單位列印負責填報表並用印，擲交企劃組。
- 1.3. 若有單位於第二階段需修正資料，由本組統整後函送教育部並副知國立雲林科技大學(以下簡稱雲科大)請求修正。
- 1.4. 雲科大通知本校之資料修正完成。
- 1.5. 待該系統彙整完成後，雲科大會通知各校可以列印「學校基本資料表」。
- 1.6. 列印「學校基本資料表」簽陳校長核定後，函報教育部及雲科大獎補助款工作小組。

2. 控制重點：

- 2.1. 雲科大舉辦系統填報說明會，務必參考。
- 2.2. 各填表單位是否依據採計時間，填報符合規定之資料。
- 2.3. 是否於規定可修正時間內，提出修正要求，否則將會被依行政缺失而扣款。

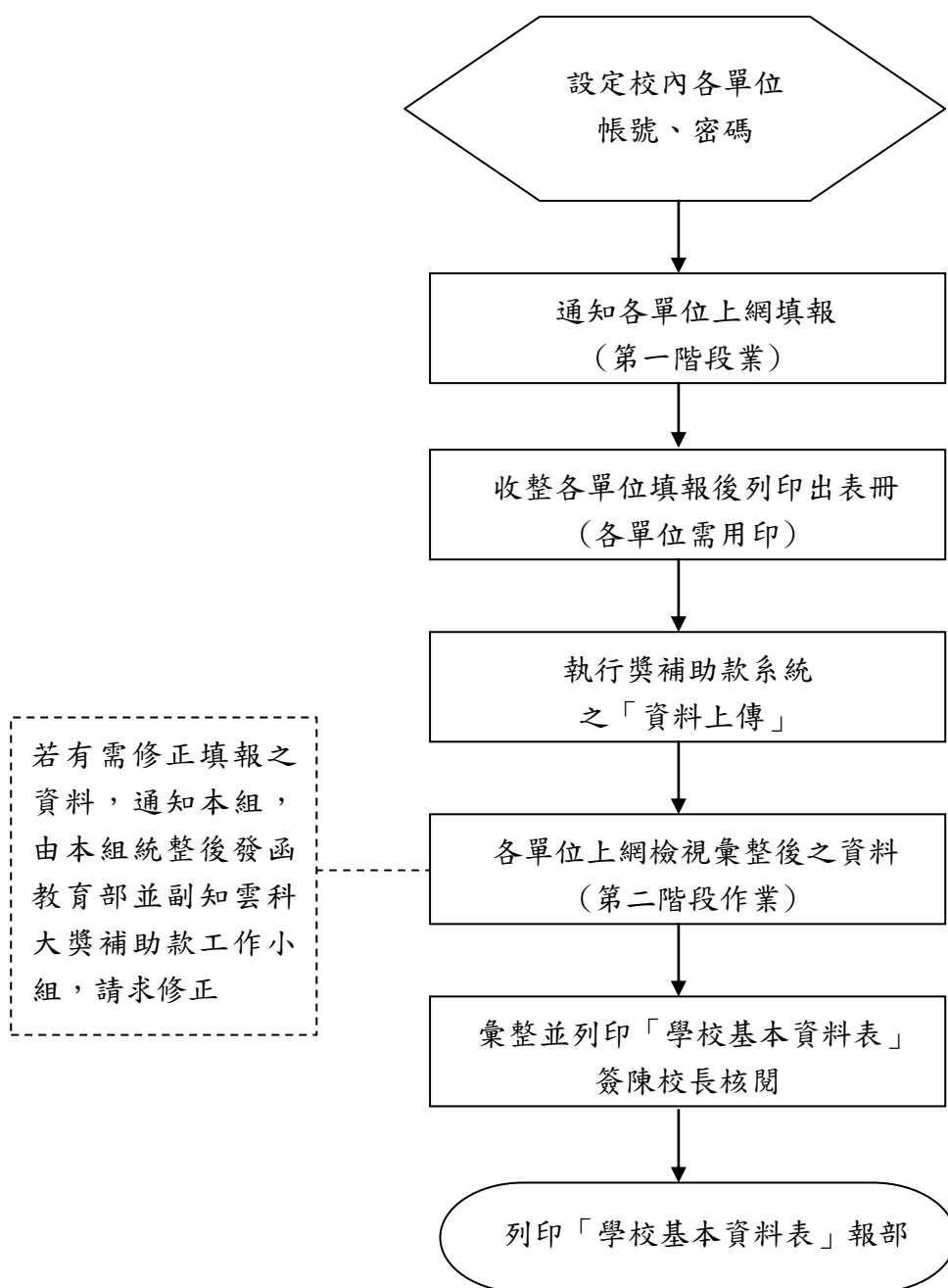
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

5. 作業流程圖：



◎校務評鑑

1. 作業程序：

- 1.1. 成立(召開)校評鑑委員會(平時負責協調聯繫，評鑑前一年每二週召開一次，前半年每週召開一次)。
 - 1.1.1. 依據評鑑工作小組所訂定之作業時程規劃表進行評鑑準備工作事宜。
 - 1.1.2. 編列評鑑所需之預算。
 - 1.1.3. 確認本校各系科屬受評、訪視及類組別。
 - 1.2. 各系成立(召開)評鑑小組，負責推動各項評鑑事宜。
 - 1.3. 參加教育部召開之「科技大學評鑑指標公聽會」
 - 1.4. 傳送(公告)評鑑指標及各項表冊(如件表一說明)予全校，俾利各單位參卓運用。
 - 1.5. 各受評單位逕行填寫評鑑資料表，務必依據表冊調查年度、事項進行填報作業，並配合雲科大校務基本資料庫同步作業。(與秘書室協商)
 - 1.6. 參加教育部召開之「科技大學評鑑訪視受評學校代表會議」。
 - 1.7. 收整各單位填報完成之評鑑資料表(第一版)，並進行初步之審查作業，完成第一版評鑑資料表於自辦評鑑時運用。
 - 1.8. 辦理自辦外評各項準備工作。
 - 1.8.1. 經費申請及預借事宜。
 - 1.8.2. 調查表校各單位於自辦評鑑時，擬聘任之委員並發送聘函及寄送相關資料。
 - 1.9. 辦理自辦評鑑。
 - 1.10. 收整自辦評鑑委員意見。
 - 1.11. 召開本校評鑑委員會議，針對委員所提意見儘速進行修正及補強事宜。
 - 1.12. 評鑑工作小組到校實施「○○學年度科技大學評鑑受評學校問卷施測」作業。
 - 1.13. 收整各單位填報完成之評鑑資料表(第二版)，並進行初步之審查作業，完成第二版評鑑資料表。
 - 1.13.1. 基本資料表由本組自雲科大校務基本資料庫下載。
 - 1.13.2. 資料表(自評表)各單位逕行填寫。
 - 1.14. 教育部到校評鑑。
 - 1.15. 將教育部評鑑意見傳送各單位，各單位依評鑑意見進行改善。
- ### 2. 控制重點：
- 2.1. 是否依據教育部公告之評鑑指標及表冊進行填報作業。
 - 2.2. 評鑑基本資料表係自雲科大校務基本資料庫下載，各單位資料表(自評表)所撰寫績效是否與基本資料表相符。
 - 2.3. 是否與評鑑工作小組保持密切聯繫。

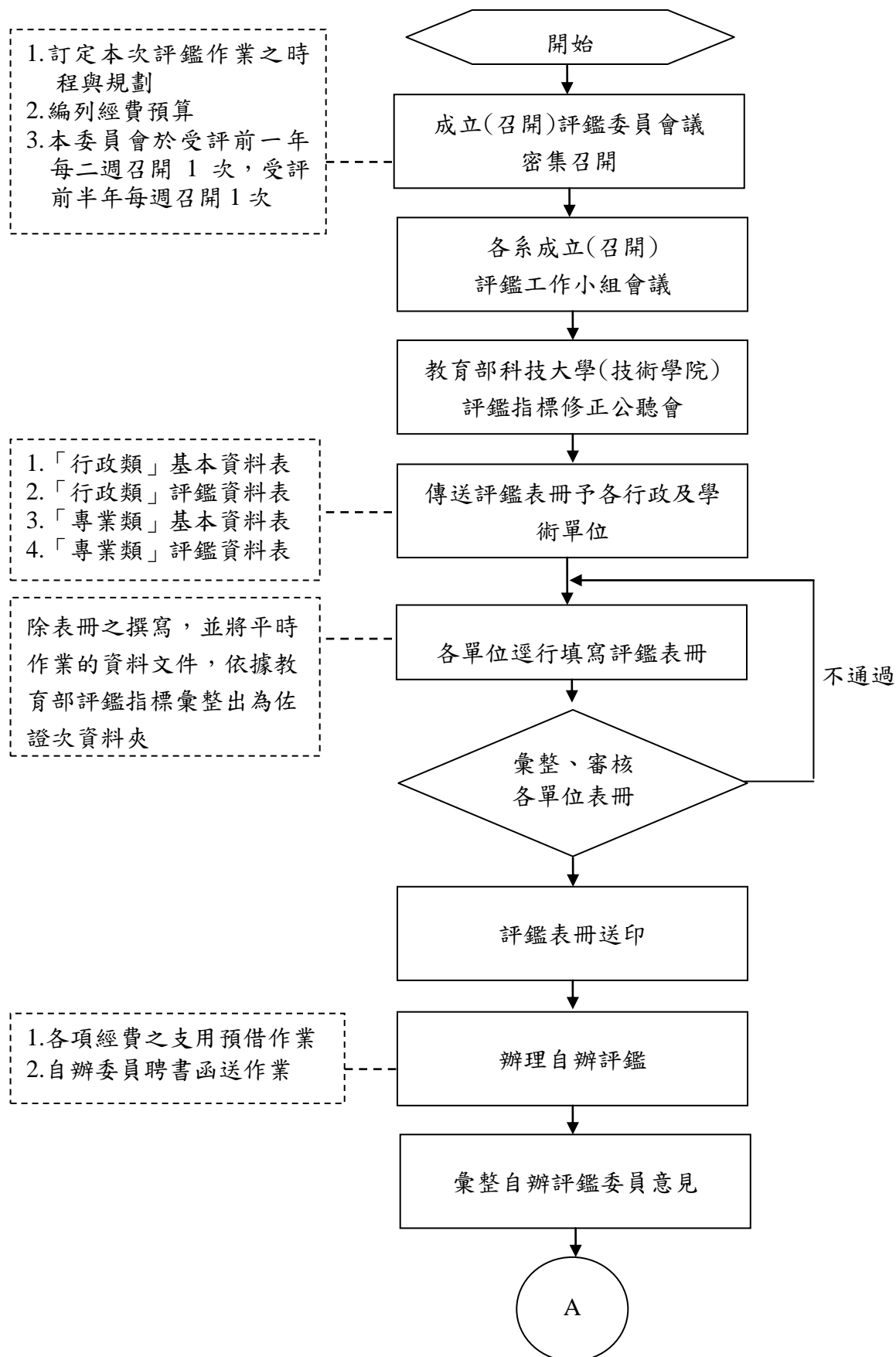
3. 使用表單：

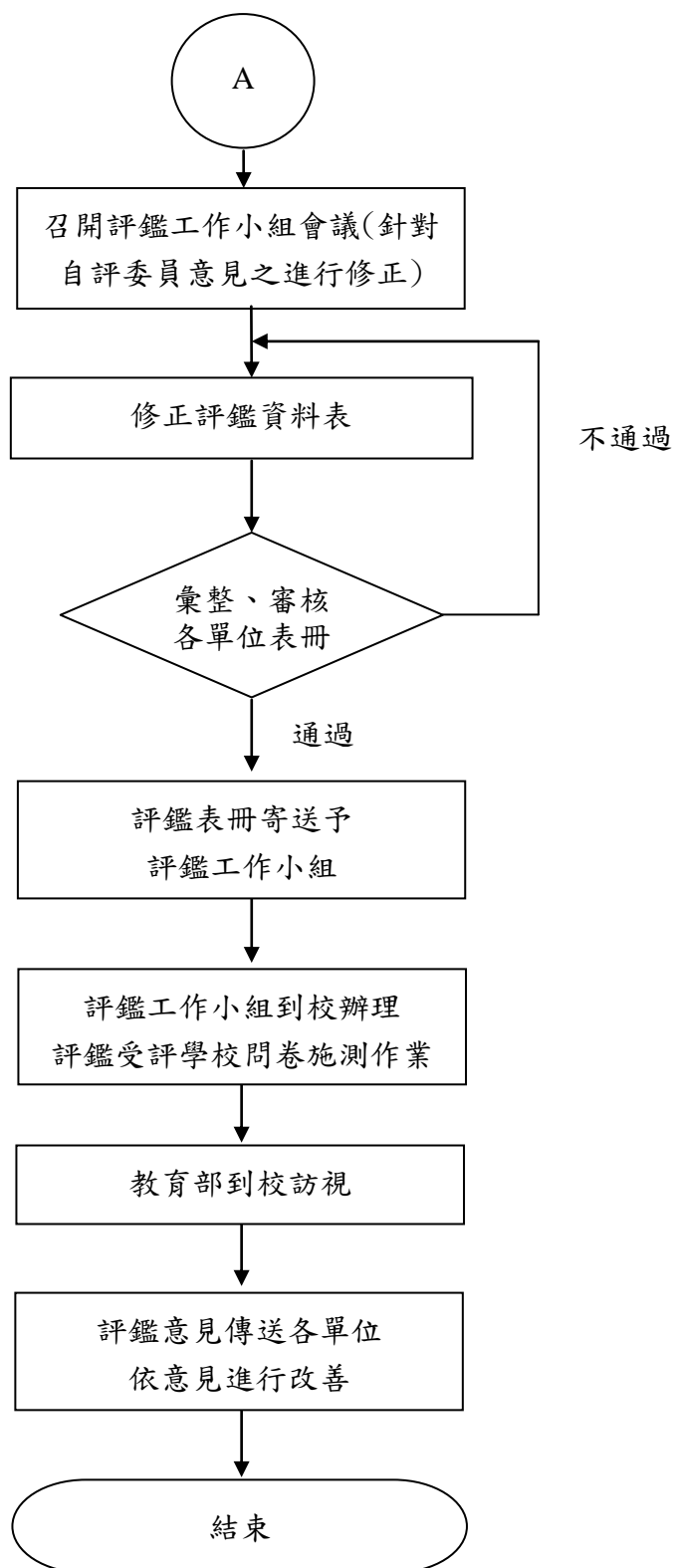
無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部技專校院評鑑訪視實施原則。
- 4.2. 本校校務行政及教學研究評鑑辦法。

5. 作業流程圖：





◎申請科技部研究計畫

1. 作業程序：

- 1.1. 依科技部來函通知年度及各類計畫受理申請期間（年度計畫約每年十一月公告）、不定時公告各單位計畫申請訊息，訂定本校截止收件日期。
- 1.2. 依本校行政程序簽核後，並於本校網頁公告通知各系。
- 1.3. 教師於校內申請截止收件日前完成計畫書，線上繳交送出。
- 1.4. 研發處於截止收件次日，上科技部網站確認計畫申請案件，並提送專案審議小組審議。
- 1.5. 專案審議小組審議通過，研發處彙整、電子檔匯出科技部、造申請名冊（確認申請者與申請內容是否符合科技部要求與資格）。
- 1.6. 科技部審查通過後函送核定補助清冊及未獲推薦清冊。（約每年七、八月核定）
- 1.7. 計畫主持人上科技部網站「研究人才」簽署執行計畫同意書。（簽署後方可辦理請款事宜）
- 1.8. 研發處會簽會計室、出納組製第一期款領據。
- 1.9. 研發處函送合約書及第一期款領據至科技部訂約請款。（核定後一個月內需完成）
- 1.10. 未獲通過，可於限期內提出申覆。（依每年來函告知之限期內申請申覆，約每年8月份）
- 1.11. 科技部撥付第一期款。
- 1.12. 會簽會計室、出納組入帳。
- 1.13. 計畫執行半年後製二期款領據函送科技部請款。
- 1.14. 計畫執行限期後三個月內線上繳交結案報告。
- 1.15. 計畫執行限期後三個月內，完成計畫經費核銷。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依據來函通知受理年度計畫及各類計畫申請。
- 2.2. 確認申請者與申請內容是否符合科技部要求與資格。
- 2.3. 計畫主持人是否上科技部網站「研究人才」簽署執行計畫同意書。
- 2.4. 是否於科技部核定後1個月內函送合約書及第一期款領據至科技部訂約請款。
- 2.5. 是否於計畫執行半年後製作第二期款領據函送科技部請款。
- 2.6. 計畫執行完畢是否於規定時限三個月內辦理結案。

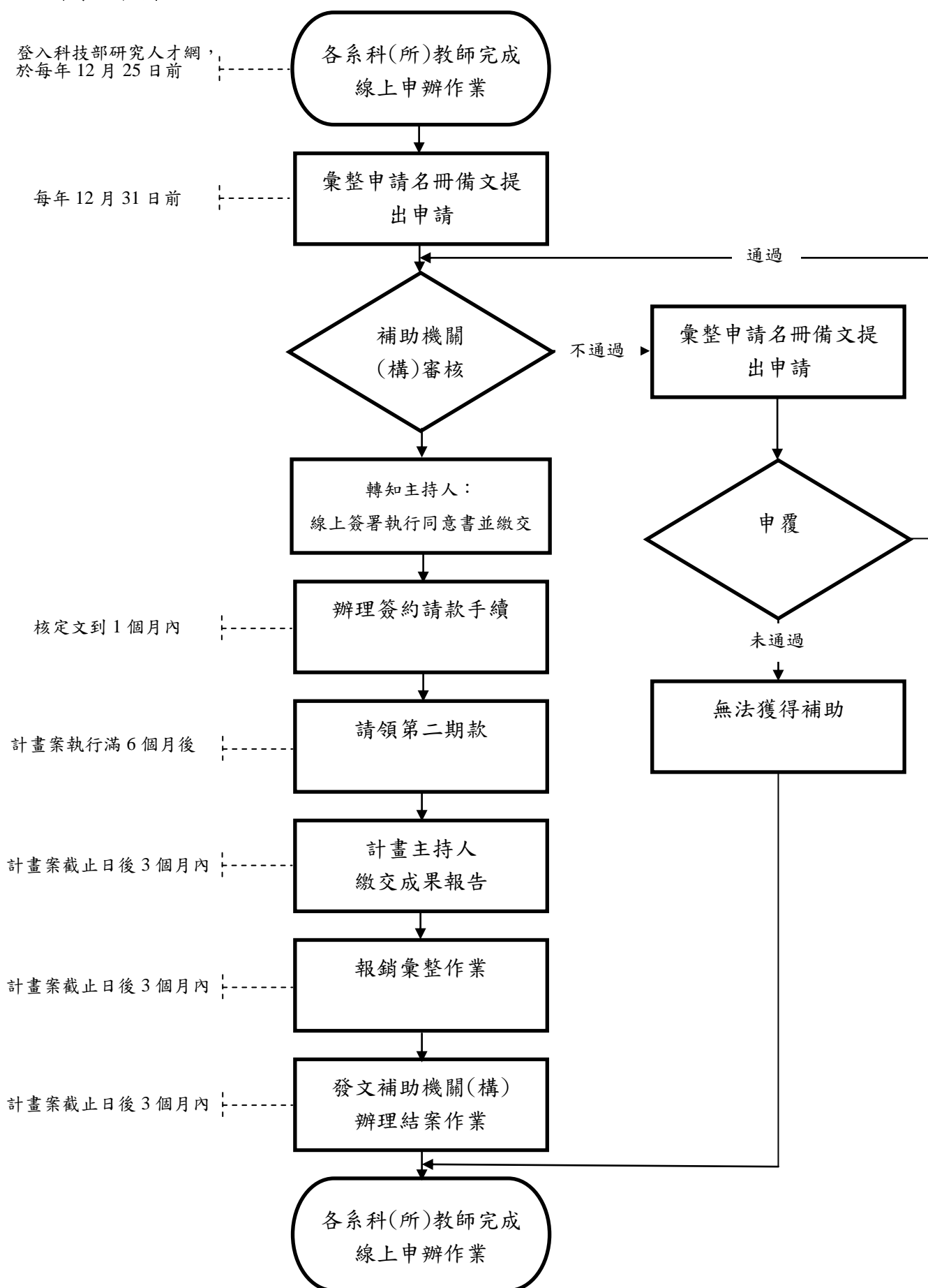
3. 使用表單：

- 3.1. 本校產學合作申請書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 科技部補助專題研究計畫作業要點。
- 4.2. 科技部補助專題研究計畫經費處理原則。
- 4.3. 本校產學合作收支管理要點。

5. 作業流程圖：



◎申請科技部補助國內專家學者出席國際學術會議與核銷作業

1. 作業程序：

- 1.1. 申請補助出席國際學術會議者(以下簡稱申請人)於國際學術會議舉辦日七週前，完成下列申請程序：
 - 1.1.1. 辦理參加國際學術會議之請公差假手續。
 - 1.1.2. 自科技部首頁「研究人才個人網」進入「補助國內專家出席國際學術會議」系統完成線上製作並依「科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」第三點上傳相關資料。
 - 1.1.3. 通知研發處學合組承辦人員(以下簡稱承辦人)協助審核送件。
- 1.2. 承辦人於國際學術會議舉行日六週前，自科技部網站進行線上系統確定及繳交送出。
- 1.3. 科技部審核後發文告知學校審查結果，承辦人於簽辦後，轉知申請人及會計室。
- 1.4. 受補助人於會議結束一個月內，經費報銷前，於科技部網頁線上系統繳交出席國際會議報告。
- 1.5. 受補助人應在科技部核定補助總額內，於銷差之日起十五日內依據「國外出差旅費報支要點」之規定，向學校申請核銷。
- 1.6. 會計室於每月十日或每季結束當月十日前彙整上月(季)已執行完畢且已上線繳交報告之出席國際會議案之收支報告表一式兩份交至承辦人。
- 1.7. 承辦人將收支報告表、核定公文影本與領據函送科技部請款。
- 1.8. 科技部核可後函覆經費撥付通知，承辦人簽辦後，會簽會計室、出納組存查。

2. 控制重點：

- 2.1. 申請人是否於國際學術會議舉辦日七週前依「科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」完成申請程序。
- 2.2. 承辦人是否於國際學術會議舉行日六週前，自科技部網站進行線上系統確定及繳交送出。
- 2.3. 受補助人是否於會議結束一個月內，經費報銷前，於科技部網頁線上系統繳交出席國際會議報告。
- 2.4. 受補助人是否在科技部核定補助總額內，於銷差之日起十五日內依據「國外出差旅費報支要點」之規定，向學校申請核銷。
- 2.5. 承辦人是否將收支報告表、核定公文影本與領據函送科技部請款。

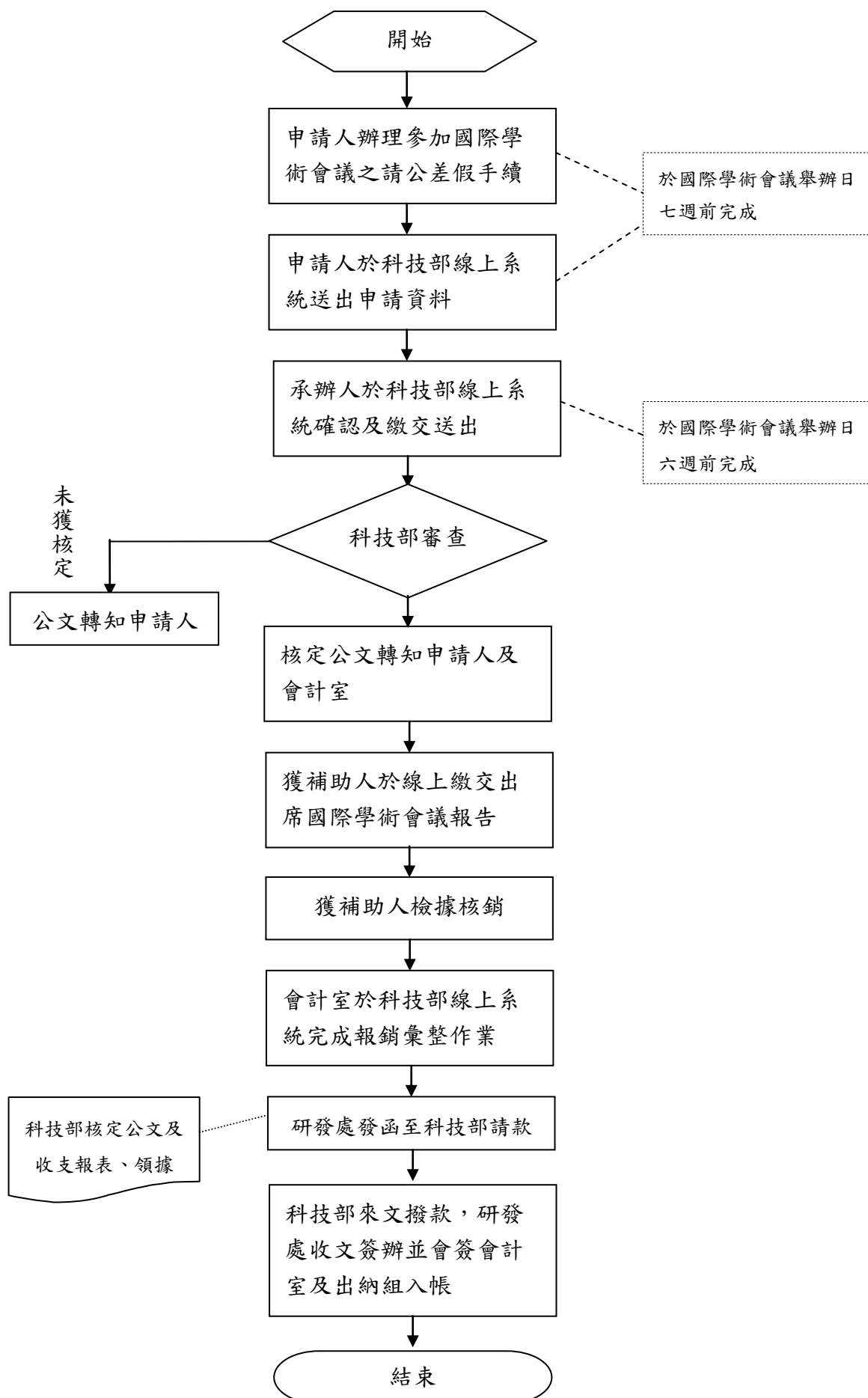
3. 使用表單：

- 3.1. 出席國際會議案之收支報告表

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 科技部補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點。
- 4.2. 行政院頒布之「國外出差旅費報支要點」。

5. 作業流程圖：



◎申請政府機關(構)補助計畫

1. 作業程序：

- 1.1. 依政府機關(構)來函通知年度及各類計畫受理申請期間，不定時公告各單位計畫申請訊息，訂定本校截止收件日期，並依本校行政程序簽核後，於本校網頁公告通知各系。
- 1.2. 計畫研提單位或主持人編製計畫書及補助暨委辦計畫經費申請表，送交研發處，並提送專案審議小組審議。
- 1.3. 專案審議小組審議通過，由研發處通知計畫研提單位或主持人，並請計畫研提單位或主持人簽會相關單位審核。(全案計畫應包括學校配合款額度及其來源)，奉核後，依計畫屬性由專屬單位備文向政府機關(構)提出專題研究計畫補助或委辦經費申請。
- 1.4. 政府機關(構)依來函核定補助金額，計畫主持人修正計畫書與經費明細表，編製補助暨委辦計畫經費核定表。簽會研發處、會計室、出納組（開立本校收據），奉核後，依計畫屬性由專屬單位備文併同收據向政府機關(構)申請。
- 1.5. 計畫主持人依核定經費明細表在會計系統上建立計畫基本資料，依經費核定清單提出動支經費申請。
- 1.6. 會計室依各專案計畫經費核撥結報作業要點對經費動支作內部審核。
- 1.7. 計畫主持人依政府機關(構)依核定之執行期限完完成計畫執行，並於限期內，依各計畫要點由計畫主持人計編製補助或委辦計畫收支結算表，會簽會計室、研發處及相關單位。奉核後，依計畫屬性由專屬單位備文併同計畫收支結算表，送政府機關(構)辦理結案。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依據來函通知受理年度計畫及各類計畫申請。
- 2.2. 確認申請者與申請內容是否符合政府機關（構）申請之要求與資格。
- 2.3. 確認申請者與申請內容是否依補助機關之規定申請相關經費。
- 2.4. 確認申請者與申請內容是否依補助機關之規定於時期內完成結案。

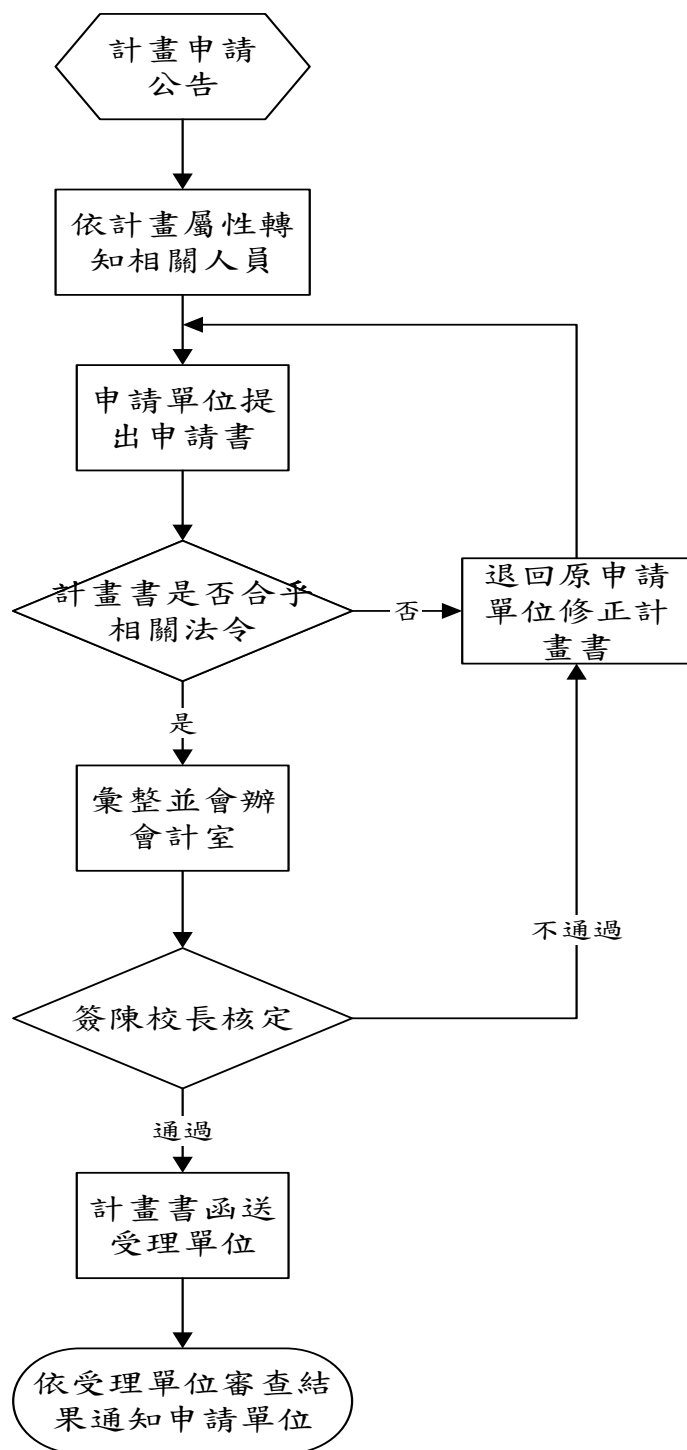
3. 使用表單：

- 3.1. 本校產學合作申請書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 政府機關(構)專案計畫申請作業要點。
- 4.2. 政府機關(構)委託研究計畫經費處理注意事項。
- 4.3. 政府機關(構)補助及委辦計畫經費編列基準表。
- 4.4. 政府機關(構)補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5. 作業流程圖：



(五) 國際交流與合作事項：

◎本校與國內外學術交流活動協調與安排

1. 作業程序：

- 1.1. 協調合作內容與辦法、相關單位之經費補助、場地之配置。
- 1.2. 提出交流活動初步規劃書。
- 1.3. 與國內外學術機構進行意見交換，雙方取得共識後，安排辦理合作計畫、簽署交流協定書。
- 1.4. 尋求校內外相關單位、廠商之協助，（如：場地佈置、人員配置、餐點預定、動力小船遊河活動、參訪行程排定、陪同人員之協調及媒體採訪等等）。
- 1.5. 簽陳辦理相關事項（如：經費來源及計畫書等），活動結束後辦理相關核銷事務。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否增進國內外學術交流之深度與廣度。
- 2.2. 校內接待安排及參訪行程，是否藉此展現學校與各學術單位之特色，達到交流之目的。
- 2.3. 是否能爭取相關單位的經費補助，經費規劃是否妥適。

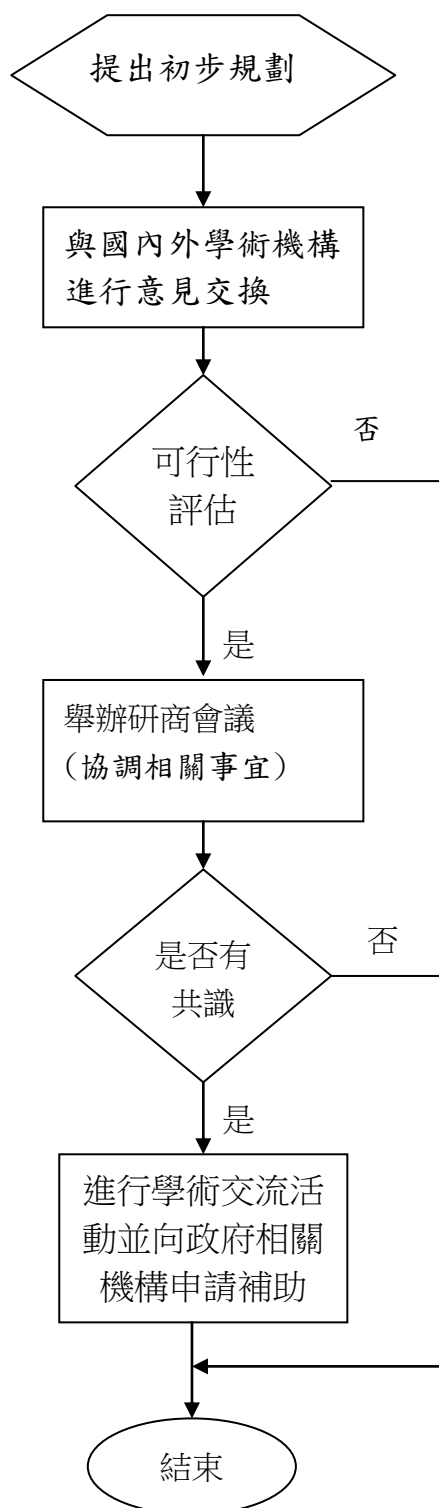
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

5. 作業流程圖：



◎本校與國外學術機構締約等合作事項：

1. 作業程序：

- 1.1. 協調合作內容與辦法、相關單位之經費補助、場地之配置。
- 1.2. 尋求校內外相關單位、廠商之協助，（如：場地佈置、人員配置、餐點預定、動力小船遊河活動、參訪行程排定、陪同人員之協調及媒體採訪等等）。
- 1.3. 提出交流活動初步規劃書，若為簽約學校為大陸地區學校，需報教育部核准。與國內外學術機構進行意見交換，雙方取得共識後，簽署協定書，安排辦理合作計畫，並積極爭取。
- 1.4. 簽陳辦理相關事項（如：經費來源及計畫書等）。
- 1.5. 奉核後，依規劃書內容執行相關合作活動。
- 1.6. 活動結束後，依本校會計室規定於兩周內辦理相關核銷事務。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否與國外學術機構締約及具體執行合約中所列事項。
- 2.2. 校內接待安排及參訪行程，是否藉此展現學校與各學術單位特色，達到交流之目的。
- 2.3. 是否能爭取相關單位的經費補助，經費規劃是否妥適。
- 2.4. 是否於限期內完成相關核銷事務。

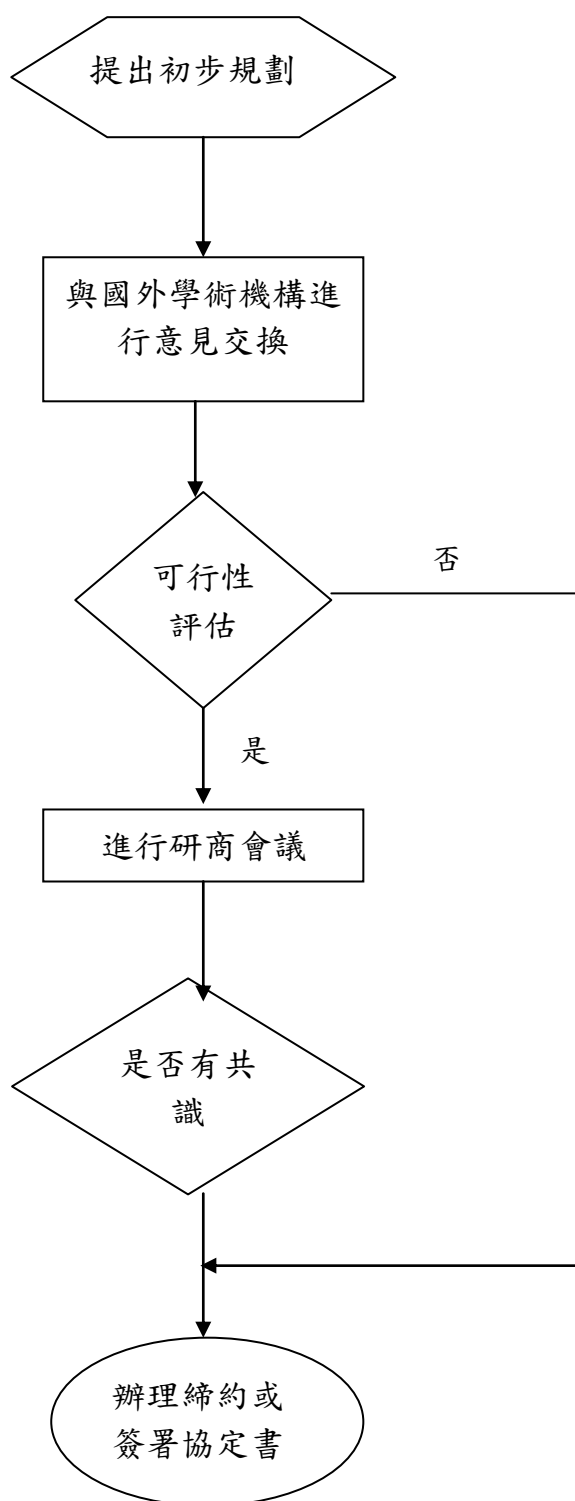
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

5. 作業流程圖：



(六) 產學合作事項

1. 作業程序：

- 1.1. 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。
- 1.2. 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：
 - 1.2.1. 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 1.2.2. 各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 1.2.3. 專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。
 - 1.2.4. 學術或技術性服務事項。
 - 1.2.5. 有關本校智慧財產權益之運用事項。
- 1.3. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「研究計畫書」，檢同「經費支用預算明細表」及「產學合作契約書」，提送產學合作委員會審議。
- 1.4. 辦理產學合作須經產學合作委員會審議通過後，計畫主持人簽會有關業務單位，經研究發展單位、會計單位審核，簽陳校長核定並辦理簽約手續。
- 1.5. 產學合作應訂書面契約，明訂下列事項：
 - 1.5.1. 產學合作之標的及交付項目。
 - 1.5.2. 契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 1.5.3. 合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
 - 1.5.4. 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。
 - 1.5.5. 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 1.5.6. 學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。
 - 1.5.7. 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 1.6. 合作機構得依契約以現金、證券交易法第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。
- 1.7. 本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。
- 1.8. 本校辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則本校產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，本校應訂明研究指標，嚴予審查，並建立管制機制。

- 1.9. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用至計畫結束。
- 1.10. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
- 1.11. 產學合作計畫結餘款處理原則，應依照本校產學合作經費收支要點辦理。
- 1.12. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「經費支用預算明細表」及「產學合作契約書」，簽會有關業務單位。
- 2.2. 產學合作是否簽訂書面契約。
- 2.3. 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合規定。
- 2.4. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 2.5. 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。
- 2.6. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

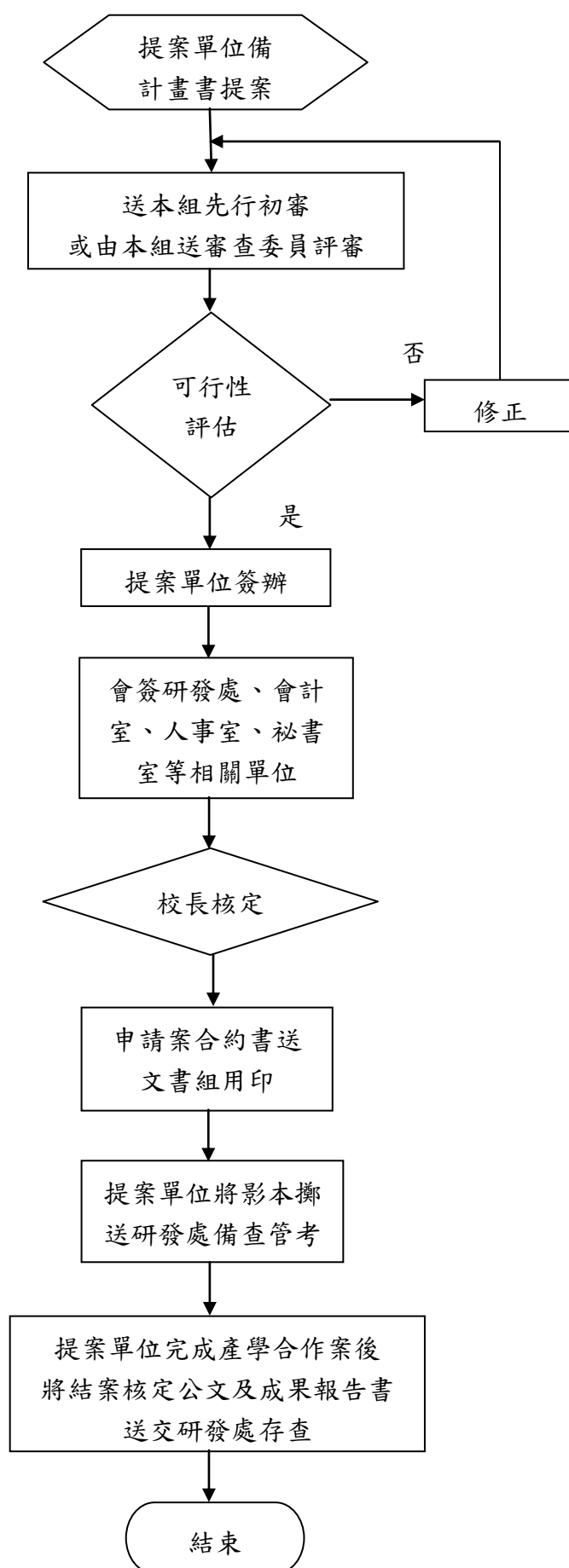
3. 使用表單：

- 3.1. 研究計畫書。
- 3.2. 經費支用預算明細表。
- 3.3. 產學合作契約書。
- 3.4. 產學合作計畫結案報告表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校產學合作實施辦法。
- 4.2. 本校產學合作經費收支要點。
- 4.3. 本校教職員申請各項計畫及經費補助審查要點。

5. 作業流程圖：



(七)資訊處理事項

◎系統開發及程式修改作業

1. 作業程序：

1.1. 應用系統開發及管理制度：

- 1.1.1. 應訂定應用系統開發及管理制度。
- 1.1.2. 系統開發應配合學校整體發展策略。
- 1.1.3. 應用系統發展管理制度應明確規範發展系統之標準流程。

1.2. 系統開發及管理：

- 1.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫系統諮詢服務申請單，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交圖書資訊中心進行可行性評估。

1.2.2. 系統分析：

- 1.2.2.1. 系統分析時，應依現況及推展情形由圖書資訊中心指派適當人員專任負責。
- 1.2.2.2. 系統分析階段，系統分析人員應與使用單位及相關人員充分討論。
- 1.2.2.3. 圖書資訊中心系統分析人員依據核准之系統諮詢服務申請單需求，進行系統分析。
- 1.2.2.4. 系統分析人員於完成系統分析作業後，應對申請單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。

1.3. 系統發展及測試管理：

- 1.3.1. 系統分析人員根據系統設計規劃，編製作業流程圖及撰寫程序說明後，交程式設計人員進程式碼撰寫及編譯。
- 1.3.2. 系統程式之整體性測試，由系統分析人員進行測試。
- 1.3.3. 整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。
- 1.3.4. 測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。
- 1.3.5. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整紀錄與保存。
- 1.3.6. 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

1.4. 系統運作使用管理：

- 1.4.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責使用人員之訓練。
- 1.4.2. 使用人員應進行系統操作測試作業。
- 1.4.3. 程式經使用單位測試無誤後，始將系統諮詢服務申請單歸檔備查。
- 1.4.4. 系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。

1.5. 系統評核管理：

- 1.5.1. 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至予系統分析人員。

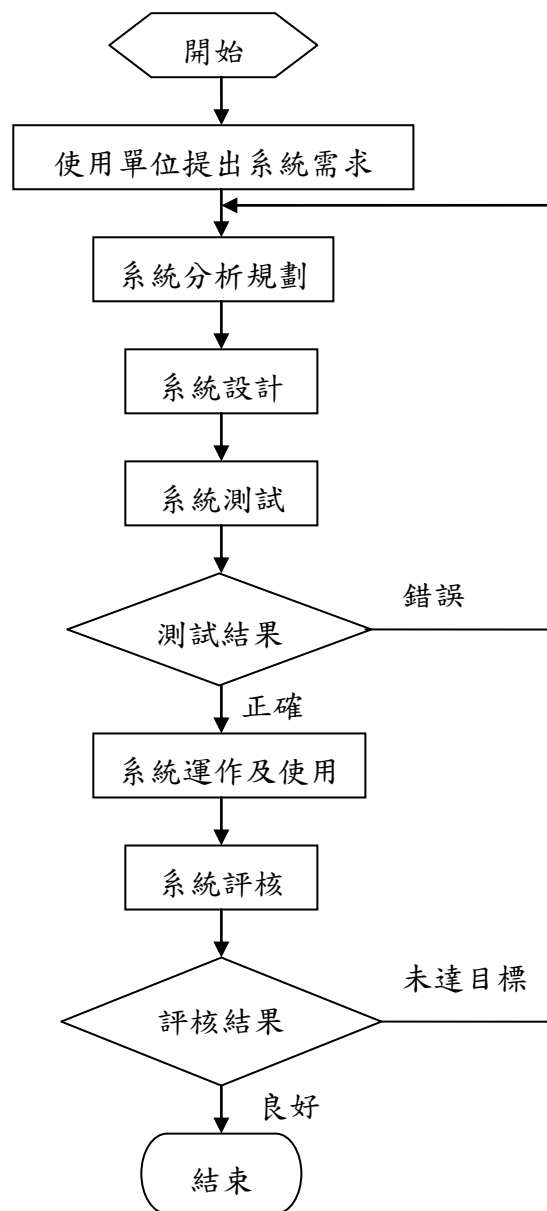
- 1.5.2. 系統分析人員依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核、及會同程式設計人員修正。
- 1.5.3. 系統分析人員除了平時針對系統使用者所回饋的訊息進行使用情形評核之外，亦應定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。
- 1.6. 系統維護、組織及管理：
 - 1.6.1. 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與圖書資訊中心主任先行研議，並達成共識後，由需求者填具系統諮詢服務申請單，經需求單位主管核准後，交圖書資訊中心主任核准，始得進行修改作業。
 - 1.6.2. 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。
 - 1.6.3. 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。
 - 1.6.4. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。
 - 1.6.5. 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。
 - 1.6.6. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，始將系統諮詢服務申請單歸檔備查。
 - 1.6.7. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由圖書資訊中心進行評估。

2. 控制重點：

- 2.1. 應用系統開發及管理制度：
 - 2.1.1. 系統開發策略管理制度是否完整而明確。
- 2.2. 系統開發及管理：
 - 2.2.1. 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，系統諮詢服務申請單是否經權責主管簽核及評估。
 - 2.2.2. 系統分析：
 - 2.2.2.1. 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。
 - 2.2.2.2. 系統分析人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。
 - 2.2.3. 系統設計：
 - 2.2.3.1. 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。
 - 2.2.3.2. 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。
- 2.3. 系統發展與測試管理：
 - 2.3.1. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整紀錄與保存。
 - 2.3.2. 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。

- 2.3.3. 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。
- 2.4. 系統運作使用管理：
 - 2.4.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
 - 2.4.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，系統諮詢服務申請單是否亦歸檔存查。
 - 2.4.3. 系統轉換後是否有專人負責維護工作。
- 2.5. 系統評核管理：
 - 2.5.1. 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予系統分析人員。
 - 2.5.2. 系統分析人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及會設計人員修正。
 - 2.5.3. 系統分析人員是否定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。
- 2.6. 系統之維護、組織與管理：
 - 2.6.1. 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。
 - 2.6.2. 圖書資訊中心是否對程式修改申請進行評估。
 - 2.6.3. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。
 - 2.6.4. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，系統諮詢服務申請單是否亦歸檔存查。
- 3. 使用表單：
 - 3.1.系統諮詢服務申請單。
- 4. 依據及相關文件：
 - 無。

5. 作業流程圖：



◎系統文書編製作業

1. 作業程序：

- 1.1. 系統文件製作：
 - 1.1.1. 系統文件應統一規定使用相同語言及編碼。
 - 1.1.2. 系統文件應標明控制點及審計軌跡。
 - 1.1.3. 系統文件應有使用者閱讀說明。
 - 1.1.4. 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。
- 1.2. 系統文件管理：
 - 1.2.1. 系統文件應詳細分類統一歸檔。
 - 1.2.2. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。
 - 1.2.3. 系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。
 - 1.2.4. 借閱系統文件資料時，需經圖書資訊中心主任核准，始得借閱。
- 1.3. 系統標準化管理：
 - 1.3.1. 程式撰寫宜有標準語言、格式之規定。
 - 1.3.2. 系統運轉時，應有標準之開關機程序。
 - 1.3.3. 系統軟、硬體之選取、購租及更換應建立相關程序。
- 1.4. 人員異動：
 - 1.4.1. 人員因故離職或調職時，應確實與職務接任人員辦理交接事宜。

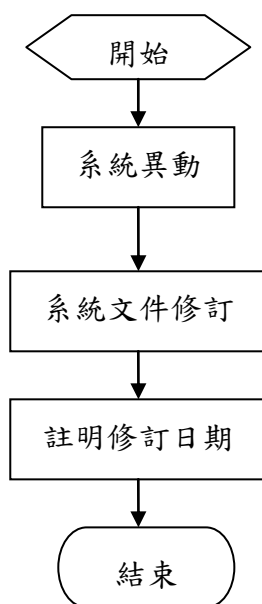
2. 控制重點：

- 2.1. 系統文件製作：
 - 2.1.1. 是否依規定製作系統文件。
 - 2.1.2. 是否依規定覆核系統文件。
 - 2.1.3. 是否標明控制點與審計軌跡。
- 2.2. 系統文件管理：
 - 2.2.1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。
 - 2.2.2. 各類系統文件是否定期更新管理。
 - 2.2.3. 系統文件是否妥善管理及保存。
 - 2.2.4. 系統文件之借閱是否確實經權責主管核准。
- 2.3. 人員異動：
 - 2.3.1. 圖書資訊中心人員離職或調職時，是否確實與職務接任人員辦理交接事宜。

3. 使用表單：無。

4. 依據及相關文件：無。

5. 作業流程圖：



◎程式及資料之存取作業

1. 作業程序：

1.1. 資訊安全規劃：

- 1.1.1. 圖書資訊中心應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。
- 1.1.2. 圖書資訊中心應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。
- 1.1.3. 經核准人員才能使用終端機，處理資料存取等事宜。

1.2. 使用者權限管理：

- 1.2.1. 圖書資訊中心於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。
- 1.2.2. 新進人員或職務異動時，應由使用者提出系統使用授權申請，需填寫系統諮詢服務申請單，並註明設定權限，陳使用者單位主管核可後，送交圖書資訊中心主任審核，核可後再交由管理人員設定。
- 1.2.3. 人員離職時，使用者之權限應刪除。

1.3. 資料變更管理：

- 1.3.1. 資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。
- 1.3.2. 若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。
- 1.3.3. 原始資料與電腦輸出資料應可互相勾稽。

1.4. 程式及檔案存取：

- 1.4.1. 程式之原始式碼及執行檔應分開不同群組存放，且其存取作業亦應分別管制。
- 1.4.2. 系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍。(如：程式之讀、寫)
- 1.4.3. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
- 1.4.4. 供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。
- 1.4.5. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
- 1.4.6. 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

1.5. 程式管理：

- 1.5.1. 對重要程式非經授權不得使用。
- 1.5.2. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
- 1.5.3. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。
- 1.5.4. 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。
- 1.5.5. 有關單位均應參與重要程式修改過程。
- 1.5.6. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。

1.5.7. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

1.6. 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立。

2. 控制重點：

2.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。

2.2. 使用者權限管理：

2.2.1. 是否訂定資訊安全程序。

2.2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。

2.2.3. 本校人員離職或調職時，是否註銷或更新使用者帳號權限。

2.3. 系統資料變更管理，是否以使用者帳號限定資料之存取權限。

2.4. 程式及檔案存取：

2.4.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。

2.4.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以銷毀。

2.4.3. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。

2.4.4. 原始程式及目的程式是否分開存放。

2.4.5. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。

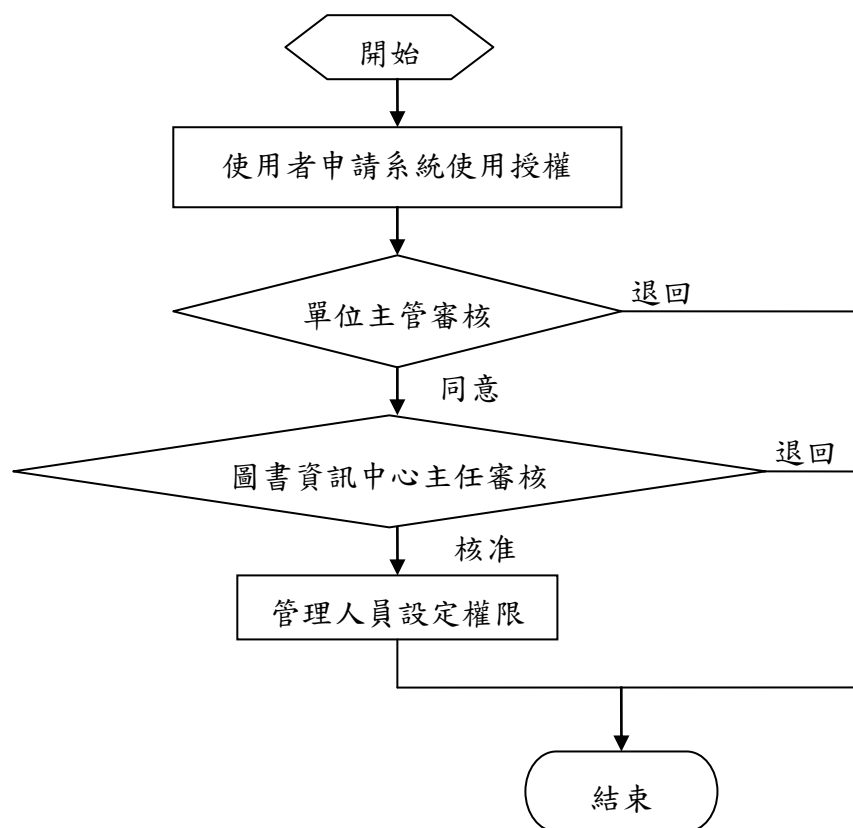
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

5. 作業流程圖：



◎資料輸出入及處理作業

1. 作業程序：

1.1. 輸入：

- 1.1.1. 依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。
- 1.1.2. 資料允許輸入方式：
 - 1.1.2.1. 使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。
 - 1.1.2.2. 將備份資料回存至主機。
- 1.1.3. 各單位於執行輸入作業前，應先行審核資料內容是否經權責主管簽核，始可輸入，以確保輸入資料之適法性。
- 1.1.4. 應用程式應設定自動檢核功能，如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。
- 1.1.5. 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。
- 1.1.6. 錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。
- 1.1.7. 應針對經常發生錯誤資料之發生原因進行追蹤分析，以期改善，並減少錯誤發生。

1.2. 輸出：

- 1.2.1. 機密性或敏感性資料之輸出，應有適當管制。
- 1.2.2. 圖書資訊中心人員經圖書資訊中心主任授權，於核決工作權限內始進行資料輸出作業。
- 1.2.3. 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。
- 1.2.4. 重要資料之查詢須經核准後，始得進行之。
- 1.2.5. 輸出資料若以磁性媒體保存時，應定期檢查，以確定在必要時能以報表方式列印。
- 1.2.6. 輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

2. 控制重點：

2.1. 輸入：

- 2.1.1. 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。
- 2.1.2. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。
- 2.1.3. 資料輸入人員於收到原始單據時，是否先審核資料內容並經權責主管簽核，始可輸入。
- 2.1.4. 應用程式是否設定自動檢核功能。
- 2.1.5. 資料輸入處理是否留下紀錄。
- 2.1.6. 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。

2.2. 輸出：

- 2.2.1. 資料輸出是否經過適當之核決程序處理。
- 2.2.2. 資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。

2.2.3. 當輸出資料不成功或不需要時是否經適當銷毀處理。

2.2.4. 輸出資料保存是否妥當。

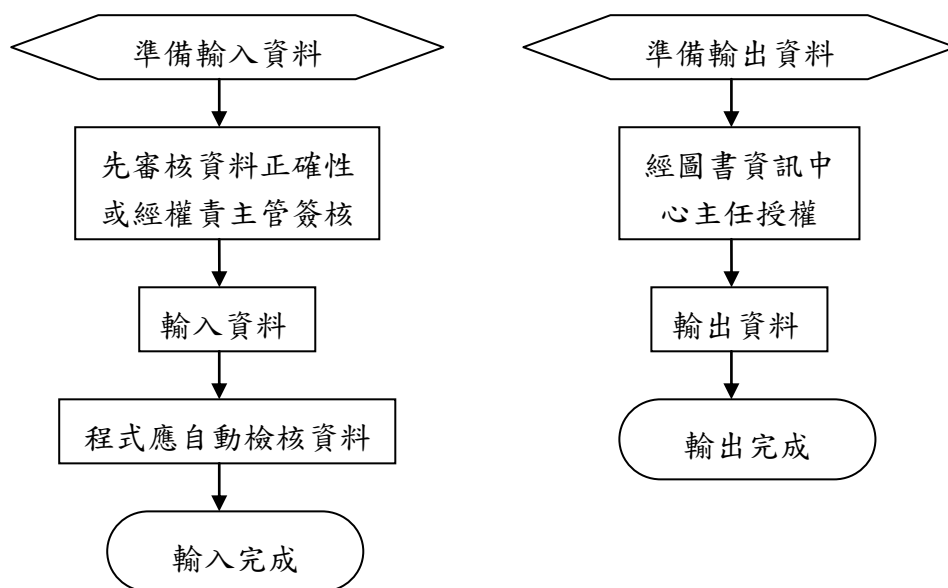
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

5. 作業流程圖：



◎檔案及設備之安全作業流程

1. 作業程序：

1.1. 機房管理：

- 1.1.1. 電腦機房環境標準溫度為十～二十七℃、濕度為三十～百分之八十RH，並具門禁管制。
- 1.1.2. 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。
- 1.1.3. 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制設備，並定期進行維護。
- 1.1.4. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 1.1.5. 圖書資訊中心操作人員須定期檢查機房設備運作情形。

1.2. 檔案備份：

- 1.2.1. 圖書資訊中心操作人員須於備份紀錄清單做備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。
- 1.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於備份紀錄清單上記錄發生原因及排除方法。
- 1.2.3. 檔案備份，除備份於機房實體主機外，應將資料備份置放於安全之處所。
- 1.2.4. 檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。
- 1.2.5. 檔案備份資料，應測試其回存之可用性。

1.3. 安全管理：

- 1.3.1. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
- 1.3.2. 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。
- 1.3.3. 需有應變計畫以處理各種意外狀況。

2. 控制重點：

2.1. 機房管理：

- 2.1.1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。
- 2.1.2. 電腦機房是否具獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制等設備。
- 2.1.3. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。
- 2.1.4. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。
- 2.1.5. 機房設備運作情形，是否確實定期檢查。

2.2. 檔案備份：

- 2.2.1. 檔案備份是否確實記錄於備份紀錄清單中。

2.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否於備份紀錄清單上記錄發生原因及排除方法。

2.2.3. 檔案備份資料是否置放於安全之處所。

2.2.4. 檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。

2.2.5. 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。

2.3. 安全管理：

2.3.1. 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。

2.3.2. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。

2.3.3. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

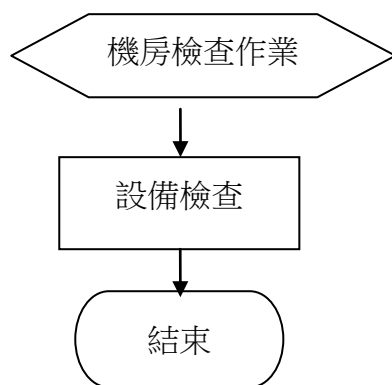
3. 使用表單：

3.1. 備份紀錄清單。

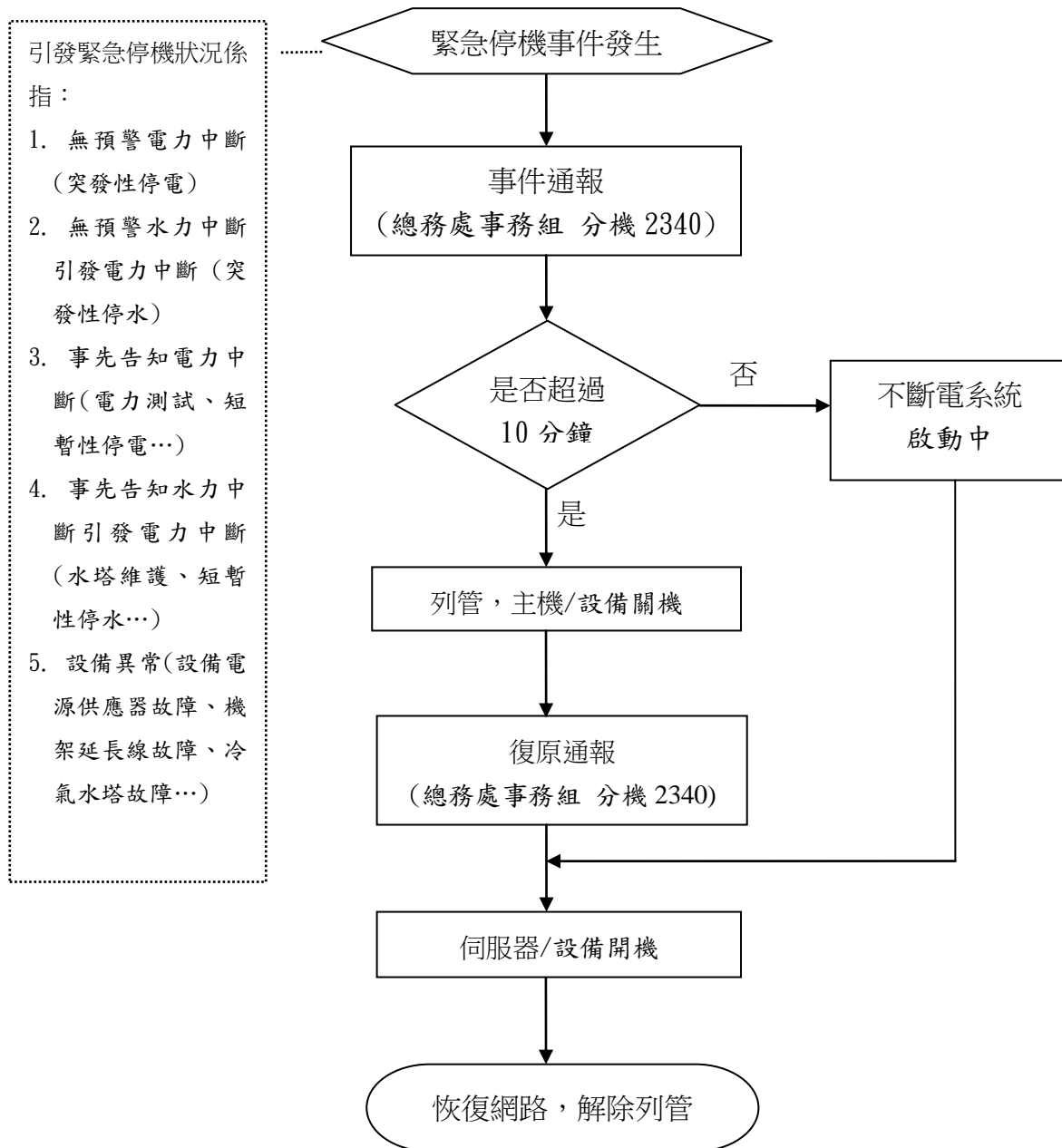
4. 依據及相關文件：

無。

5. 作業流程圖：



◎緊急停機處理標準作業流程



◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 作業程序：

1.1. 硬體設施管理：

- 1.1.1. 電腦機房各項裝置或設施故障時，須記錄故障及修護情形。
- 1.1.2. 應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。
- 1.1.3. 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需訂定各種電腦病毒之檢查及處理程序。
- 1.1.4. 各項電腦終端機之詳細配備、使用軟體內容應記錄並保存。
- 1.1.5. 連線之線路配製圖，應徹底瞭解並保存，對各線路應定期檢測其功能，確保網路之暢通。
- 1.1.6. 機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。

1.2. 可攜式媒體管理：

- 1.2.1. NAS裝置及隨身硬碟，均應確實管理。
- 1.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。
- 1.2.3. 媒體不使用時，應妥善收存歸位。
- 1.2.4. 可攜式媒體，應置於安全位置區。
- 1.2.5. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用。

1.3. 智慧財產權之管理：

- 1.3.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
- 1.3.2. 圖書資訊中心不定期實體稽查及程式軟體稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

1.4. 軟硬體採購管理：

1.4.1. 硬體及系統軟體選購：

- 1.4.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 1.4.1.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 1.4.1.3. 採購電腦設備應進行效益評估及規格調整。

1.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：

- 1.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
- 1.4.2.2. 應覆核測試計畫，並確認測試依計畫實施且圓滿達成目標。
- 1.4.2.3. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
- 1.4.2.4. 進行安裝時，應遵循書面程序。
- 1.4.3. 所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。
- 1.4.4. 應限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。

2. 控制重點：

2.1. 硬體設施管理：

- 2.1.1. 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常

情形是否完整記錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。

2.1.2. 是否評估簽訂硬體維護合約。

2.1.3. 是否評估簽訂適當適額之保險契約。

2.2. 可攜式媒體管理：

2.2.1. NAS裝置及隨身硬碟，是否確實管理。

2.2.2. 可攜式媒體，是否置於安全位置區。

2.2.3. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。

2.3. 智慧財產權之管理：

2.3.1. 本校是否使用經授權之合法應用軟體。

2.3.2. 圖書資訊中心是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.4. 軟硬體採購管理：

2.4.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

2.4.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

2.4.3. 電腦設備採購是否進行效益評估及規格調整。

3. 使用表單：

無。

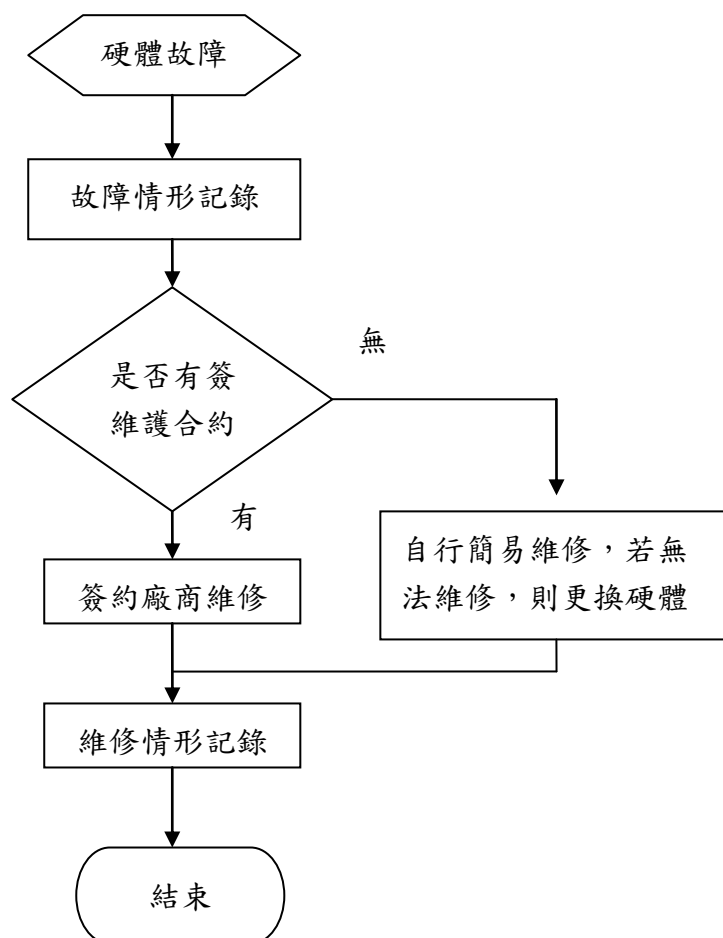
4. 依據及相關文件：

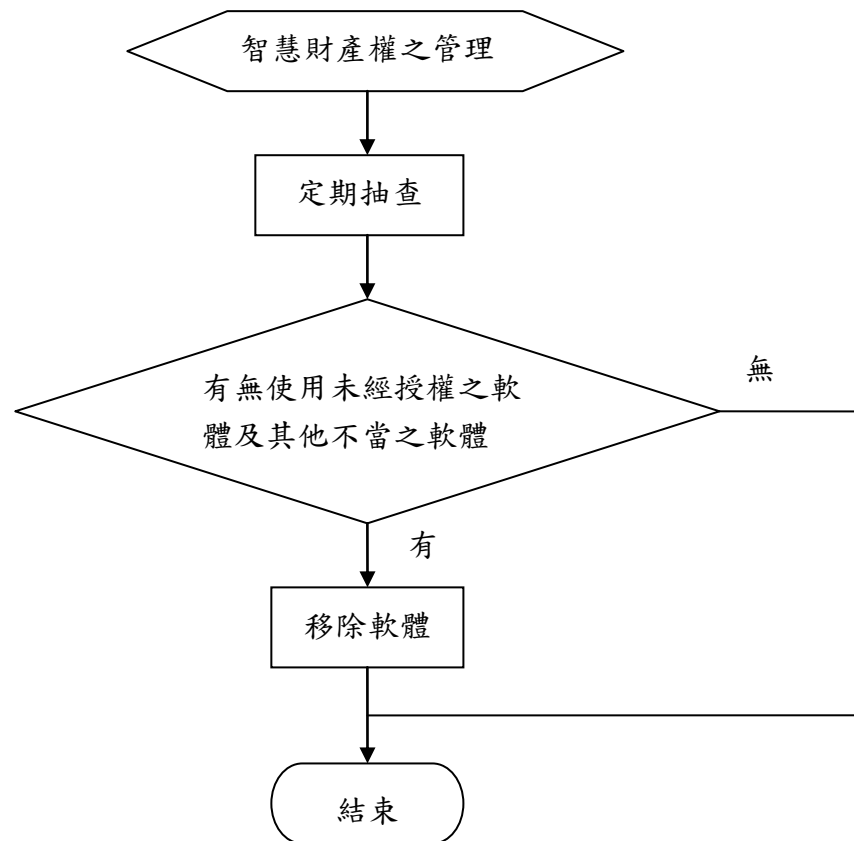
4.1. 本校校園網路暨資訊設備使用管理辦法。

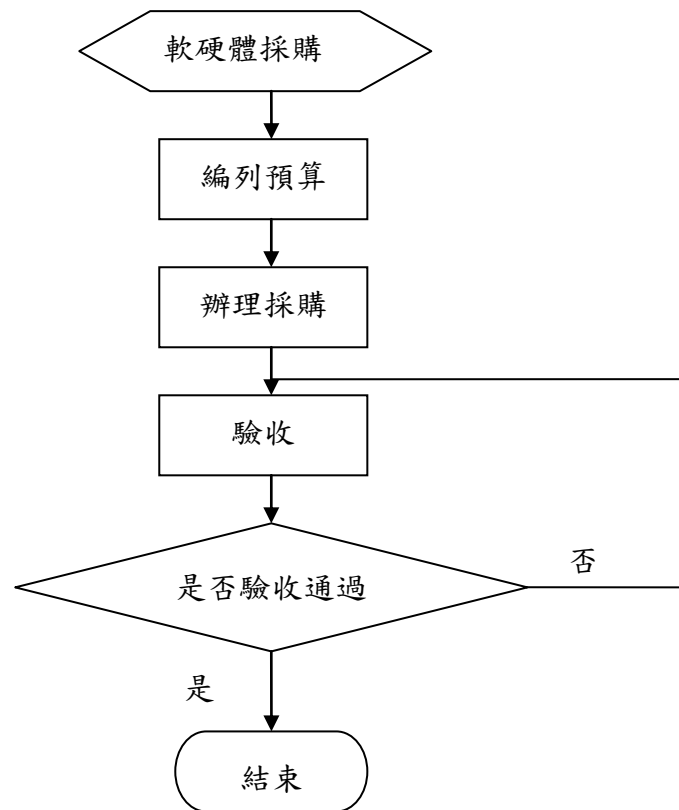
4.2. 本校尊重保護智慧財產權實施辦法。

4.3. 本校保護智慧財產權宣導及執行設置要點。

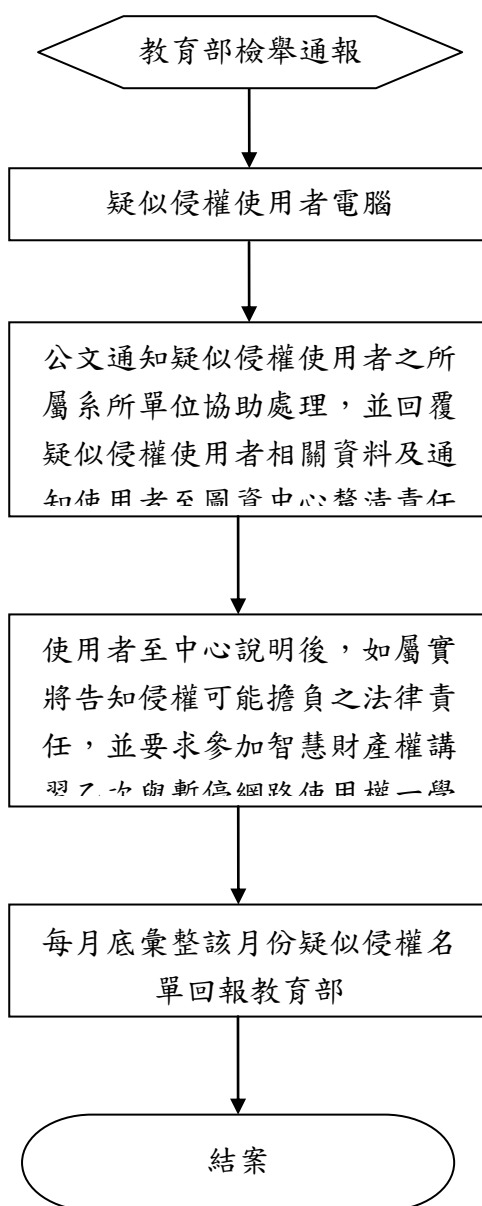
5. 作業流程圖：







◎疑似智慧財產權(網路)侵權處理程序標準作業流程



◎系統復原計畫及測試作業

1. 作業程序：

1.1. 備援措施：

- 1.1.1. 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計畫以處理關鍵性工作。
- 1.1.2. 備援計畫應包括應用系統處理的預定優先順序。
- 1.1.3. 備援計畫應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
- 1.1.4. 備援計畫應包括具體的程式以重建現有之系統。
- 1.1.5. 應定期測試備援計畫以確定其可行並評估災難復原測試結果。
- 1.1.6. 備援人員應不定期接受備援訓練，以熟悉備援業務。
- 1.1.7. 為確保主檔之復原，應將主檔內容定期抄錄備份。
- 1.1.8. 重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。
- 1.1.9. 備用資料檔(庫)存放位置應明顯標示。

1.2. 故障復原：

- 1.2.1. 應加強訓練緊急事故應變能力。
- 1.2.2. 應依故障程度向主管報告。
- 1.2.3. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即通知圖書資訊中心人員處理。
- 1.2.4. 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

2. 控制重點：

2.1. 備援措施：

- 2.1.1. 覆核是否制定書面之備援計畫。
- 2.1.2. 備援計畫是否完整及明確。

2.2. 故障復原：

- 2.2.1. 是否依各種故障程度向主管報告。
- 2.2.2. 是否制訂完整且可行之復原計畫。
- 2.2.3. 當硬體或軟體發生異常時，圖書資訊中心人員是否依系統復原作業程序處理。
- 2.2.4. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。

2.3. 復原結果測試：

- 2.3.1 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。

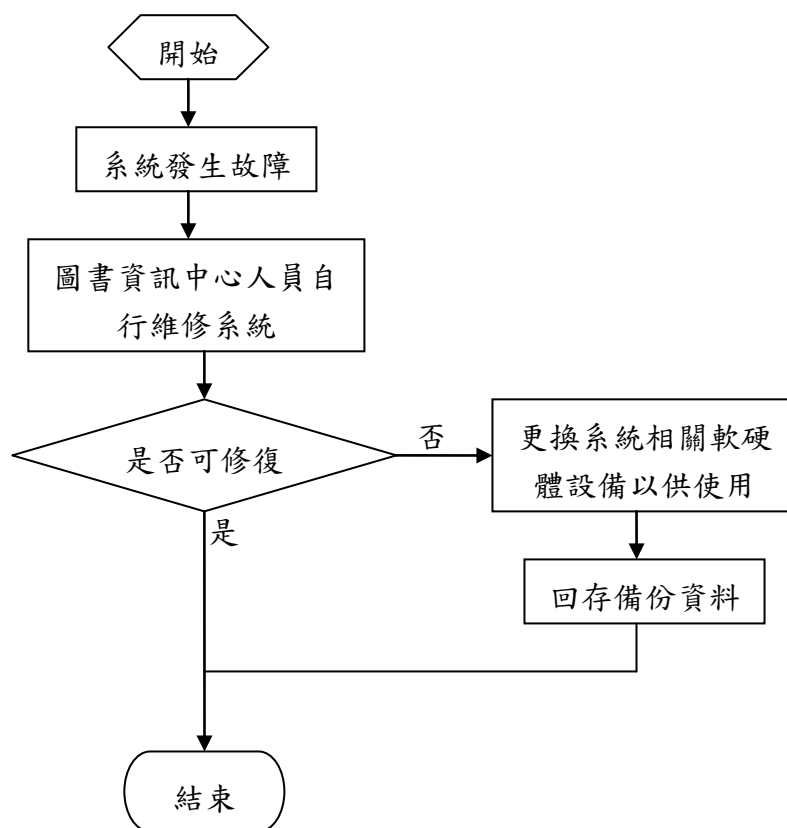
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

5. 作業流程圖：



◎資訊安全之檢查作業

1. 作業程序：

- 1.1. 圖書資訊中心應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 1.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。
- 1.3. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 1.4. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 1.5. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
- 1.6. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 2.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
- 2.3. 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 2.5. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。
- 2.6. 圖書資訊中心人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。

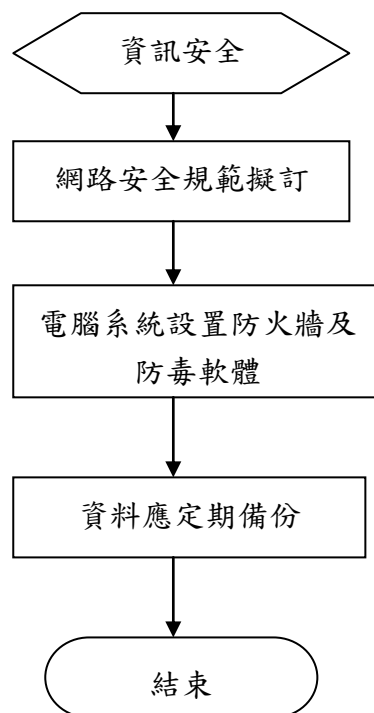
3. 使用表單：

- 3.1. 防火牆通訊協定申請單。
- 3.2. 校園網路IP位址申請單。
- 3.3. 網域名稱申請單。
- 3.4. 網路節點申請單。
- 3.5. 電腦網路帳號申請單。

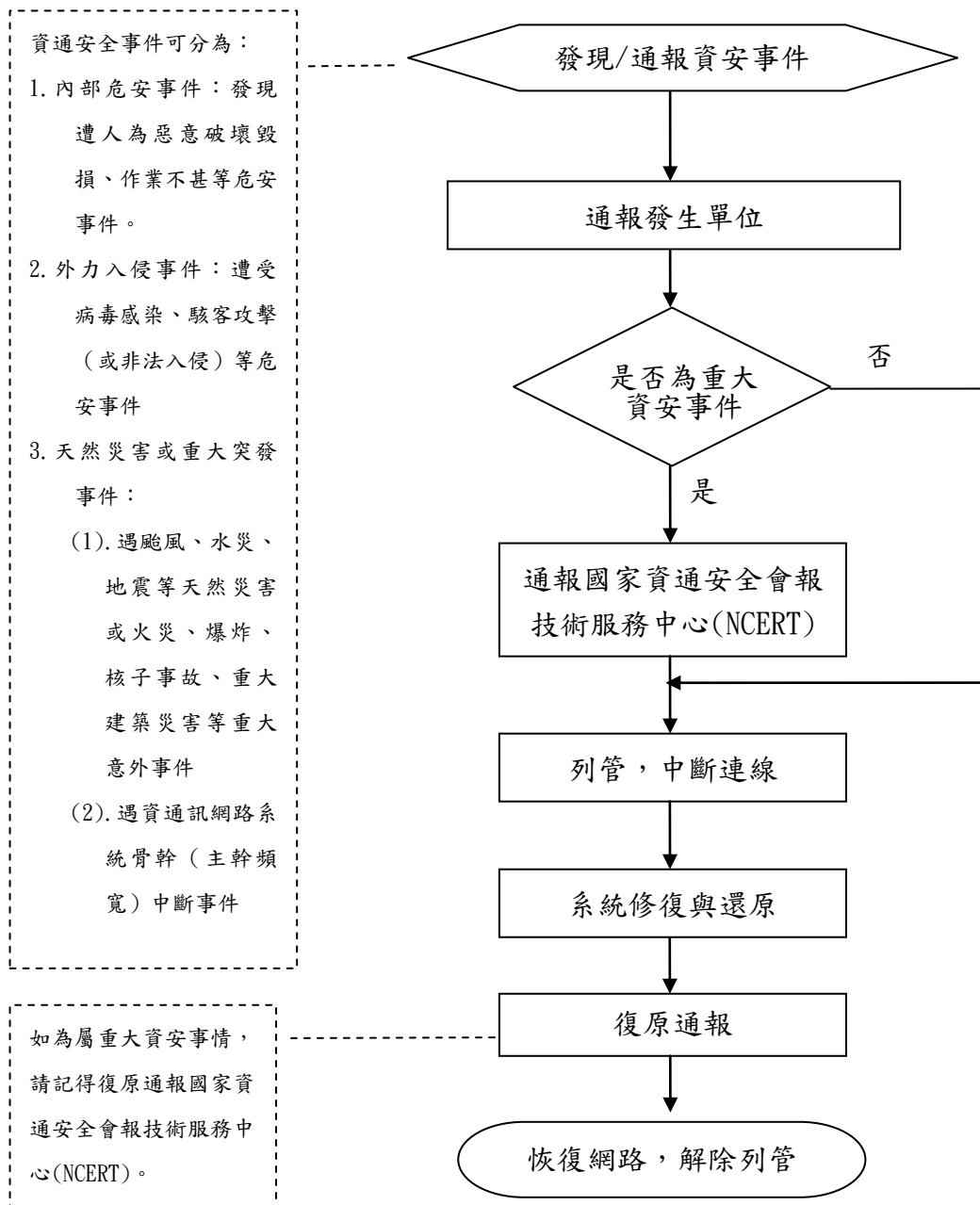
4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校校園網路暨資訊設備使用管理辦法。

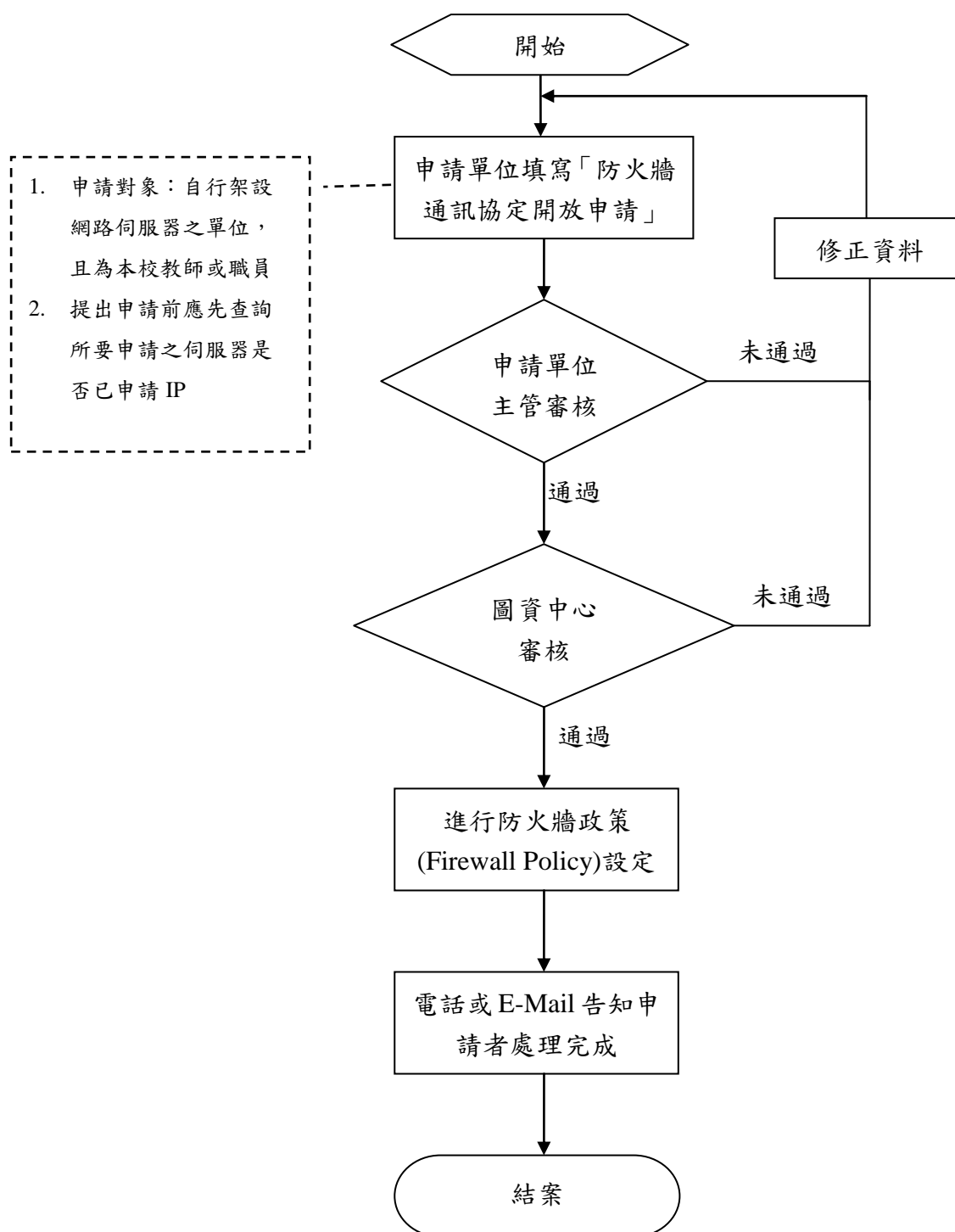
5. 作業流程圖：



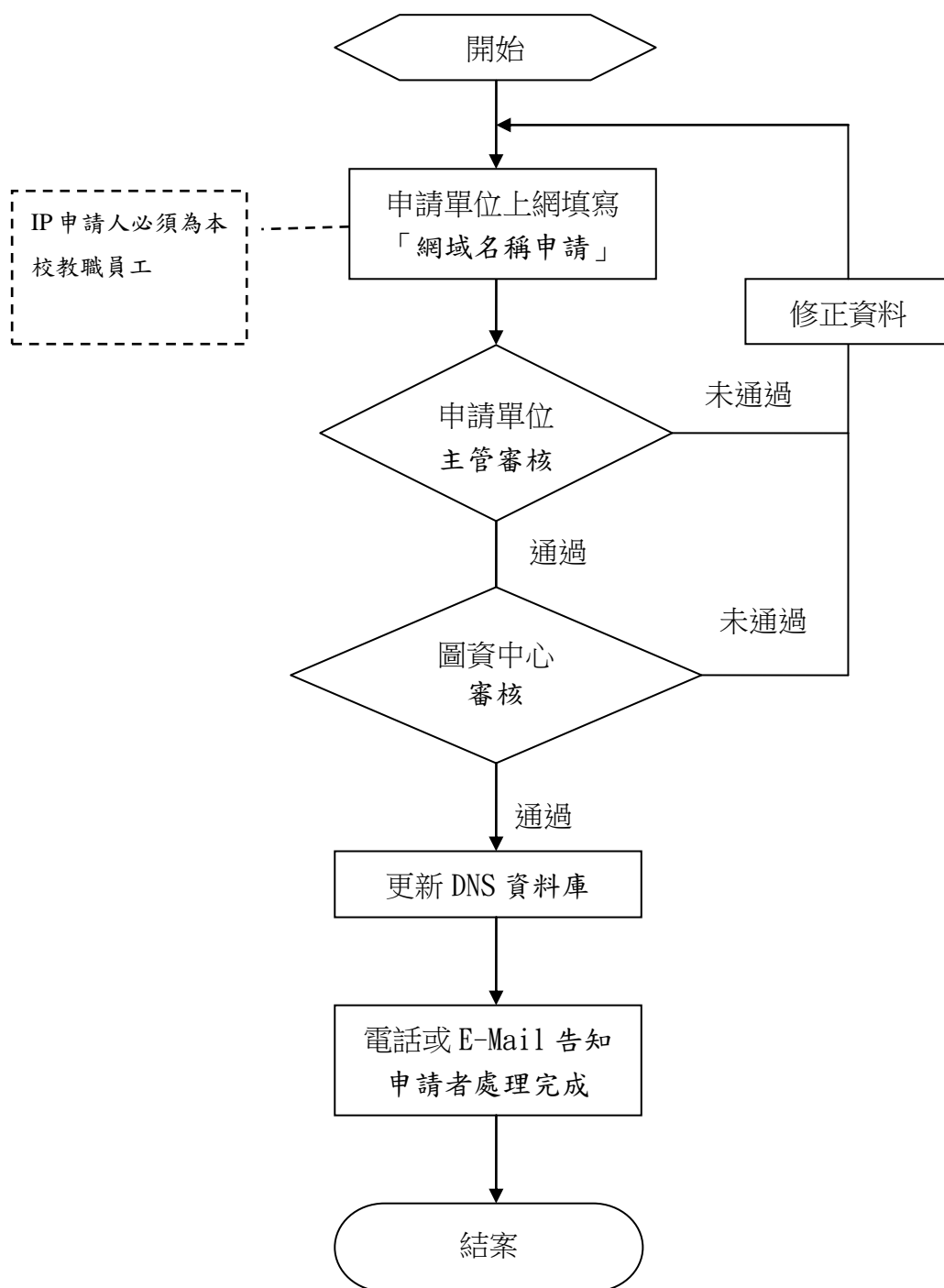
◎網路安全通報流程



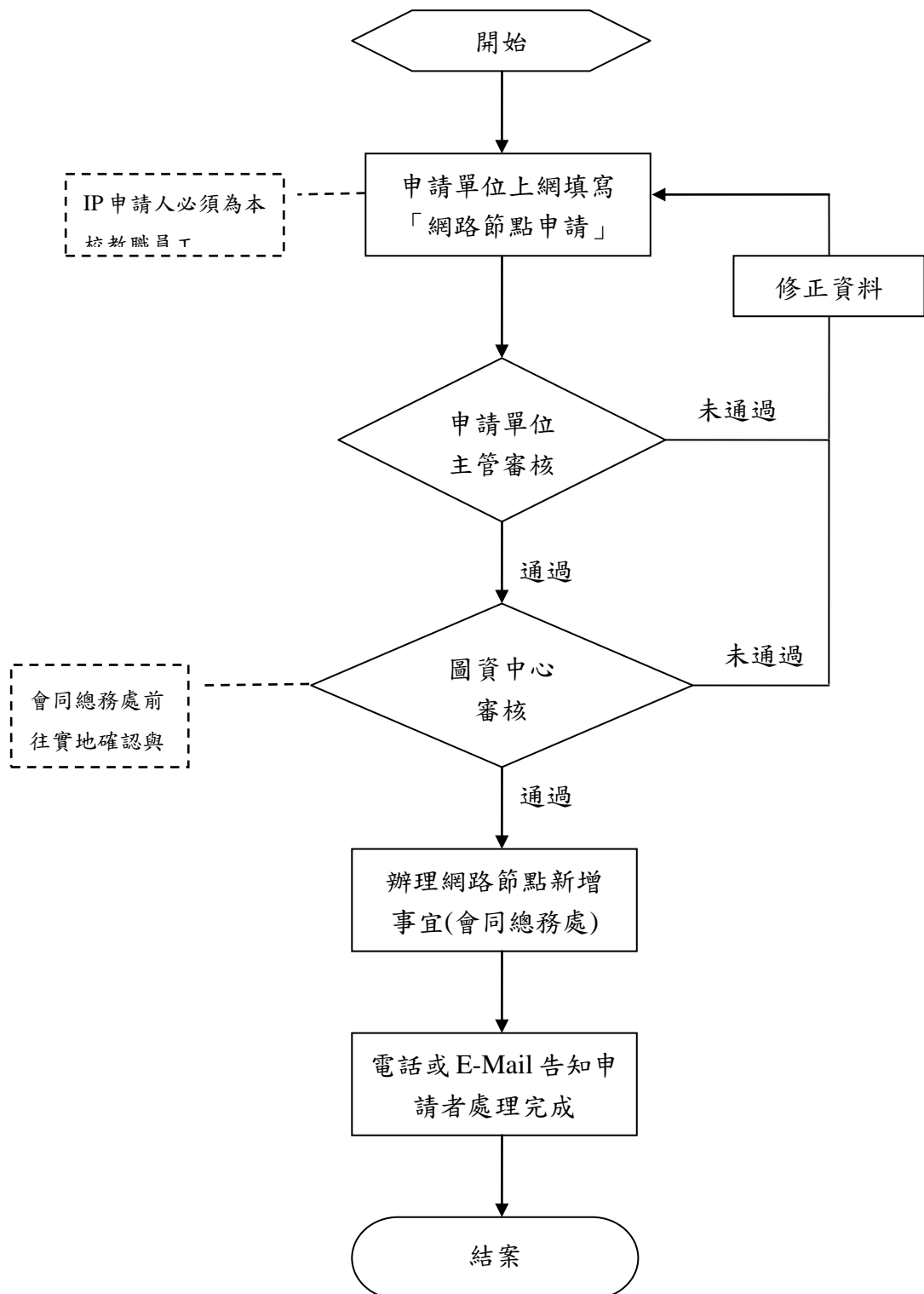
◎防火牆通訊協定開放申請標準作業流程



◎網域名稱申請及異動標準作業流程



◎網路節點申請及異動標準作業流程



◎電腦資訊設備報修(含電子講桌、投影機及音效設備)

1. 作業程序：

1.1. 電腦資訊設備報修區分為三級。

1.1.1. 第一級檢查：遇有發生故障問題，先由使用者作第一級簡易問題判斷及故障排除，(僅依一般使用程序檢查電源供應及查線動作，不宜逕行搬動或拆卸機器)，確定非為電源或排線鬆脫等問題。如故障狀況無法順利排除，使用者須立即向所屬單位通報設備使用異常情形(必要時適度調整上課教室)。該單位獲報設備異常後須指派專人登入教職資訊網，進入【資訊支援暨設備維修服務】，點選【電腦設備叫修】、【電子講桌及投影機叫修】申請叫修。

1.1.2. 第二級測試：圖書資訊中心應每日定時檢視叫修情形，負責故障排除。

1.1.3. 第三級維修：

(1)當故障問題仍無法順利排除，則通知廠商到校維修。

A.一般性電腦資訊設備(含系統軟體)故障，由圖書資訊中心負責通知廠商維修。

B.專業性電腦資訊設備(含系統軟體)故障，由學術單位或場地設備保管人負責通知廠商維修。

(2)完修後由各負責單位(圖書資訊中心、學術單位)檢核維修結果，確認完成後辦理結案。

1.2. 作業分工事項：

1.2.1. 維護、請購核銷負責單位：圖書資訊中心、學術單位

(1)圖書資訊中心：負責行政單位與一般教室之電腦資訊設備(含系統軟體)維護作業，每年度維修費用預算編列、委商維保合約簽約、預算支用核銷等作業。

(2)學術單位：負責該單位電腦教室與專業教室之電腦資訊設備(含系統軟體)維護作業，每年度維修費用預算編列、委商維保合約簽約、預算支用核銷等作業。

1.2.2. 維修廠商完修後，負責單位(圖書資訊中心、學術單位)須檢驗查核維修結果，確認完成後辦理結案。

2. 控制重點：

2.1. 使用者是否作第一級簡易問題判斷及故障排除。

2.2. 圖書資訊中心維修檢測人員進行第二級測試問題判斷及故障排除。

2.3. 第三級維修由維修廠商完修後，負責單位(圖書資訊中心、學術單位)是否進

行檢驗查核並確認完成後辦理結案。

2.4. 維修費用是否編列於年度預算中。

3. 使用表單：

3.1. 【電腦設備叫修】、【電子講桌及投影機叫修】申請單(電子表單)。

4. 依據及相關文件：

4.1. 本校電腦資訊設備報修(含電子講桌、投影機及音效設備)程序。

5. 作業流程圖

第一級檢查

1. 使用者: 電腦資訊設備(含電子講桌、投影機及音效設備)使用人。
2. 常見故障原因: 電源未插、開關未開、連接線鬆脫、音量大小未調整等簡易故障排除。
3. 一般教室下課後例行維護:
 - (1) 請授課教師協助督導班級值日生每日維護電子講桌清潔。
 - (2) 請授課教師協助關閉電子講桌電源及投影機電源。

使用者須立即向所屬單位通報設備使用異常情形(必要時適度調整上課教室)。該單位須指派專人登入教職資訊網申請叫修。

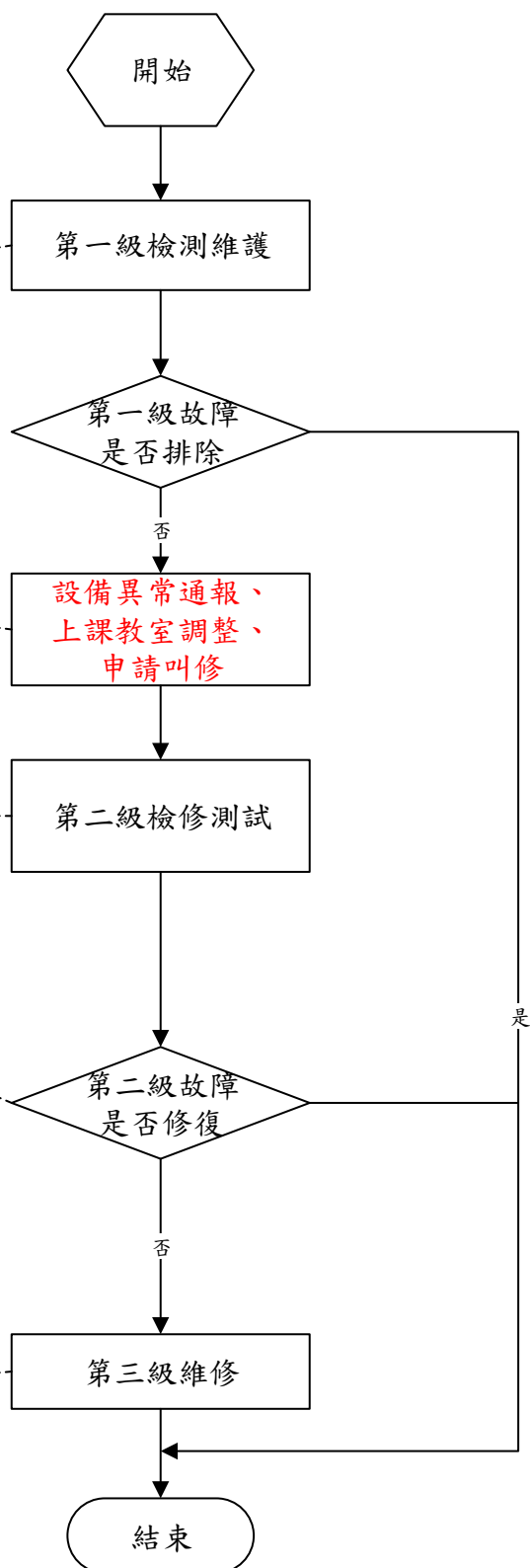
第二級測試

1. 維修檢測人員: 圖書資訊中心工程師。
2. 檢測程序: 由圖資中心工程師前往檢查, 做第二級維修處理故障排除。

若無法順利排除故障時則進行第三級維修, 通知廠商到校維修。一般性設備問題由圖書資訊中心負責連絡廠商, 專業性設備問題由學術單位或場地保管人負責連絡廠商。

第三級維修

1. 廠商回覆到校維修時間, 並會同相關單位前往維修。
2. 維修廠商完修後, 由負責單位(圖書資訊中心、學術單位)進行檢驗查核, 確認完成後辦理結案。
3. 圖資中心負責行政單位及一般教室之電腦資訊設備維護、請購核銷作業。
4. 學術單位負責該單位電腦教室及專業教室之電腦資訊設備維護、請購核銷作業。
5. 會計室及出納組付款。



◎非法影印教科書之學生輔導機制標準作業處理流程

1. 作業程序：

- 1.1. 經發現學生非法影印教科書事件，轉送學務處受理事件通報。
- 1.2. 學務處轉介班級導師、輔導教官了解事發過程並予以個別輔導，並依校規進行懲處。
- 1.3. 遇情節重大或累犯，提報學生事務會議討論。
- 1.4. 提報「保護智慧財產權宣導及執行小組」會議報告。

2. 控制重點：

- 2.1. 學生非法影印教科書是否依標準作業處理流程辦理。
- 2.2. 學生獎懲是否依本校學生獎懲辦法程序辦理。
- 2.3. 學生重大獎懲是否召開學生獎懲委員會會議審議。
- 2.4. 學生獎懲委員會審議學生重大獎懲時，是否通知有關班級導師等相關人員及通知學生或其法定代理人、利害關係人列席說明，以維護學生之權益。
- 2.5. 懲處之決定是否以學生獎懲建議表書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。
- 2.6. 檢視年度宣導計畫是否完整、可行，充份讓學生有尊重智慧財產權的觀念。
- 2.7. 對於學生違規，即啟動輔導機制並進行追蹤輔導觀察。
- 2.8. 於年度宣導計畫執行期間，遇有重大事項時，是否立即陳報上級。

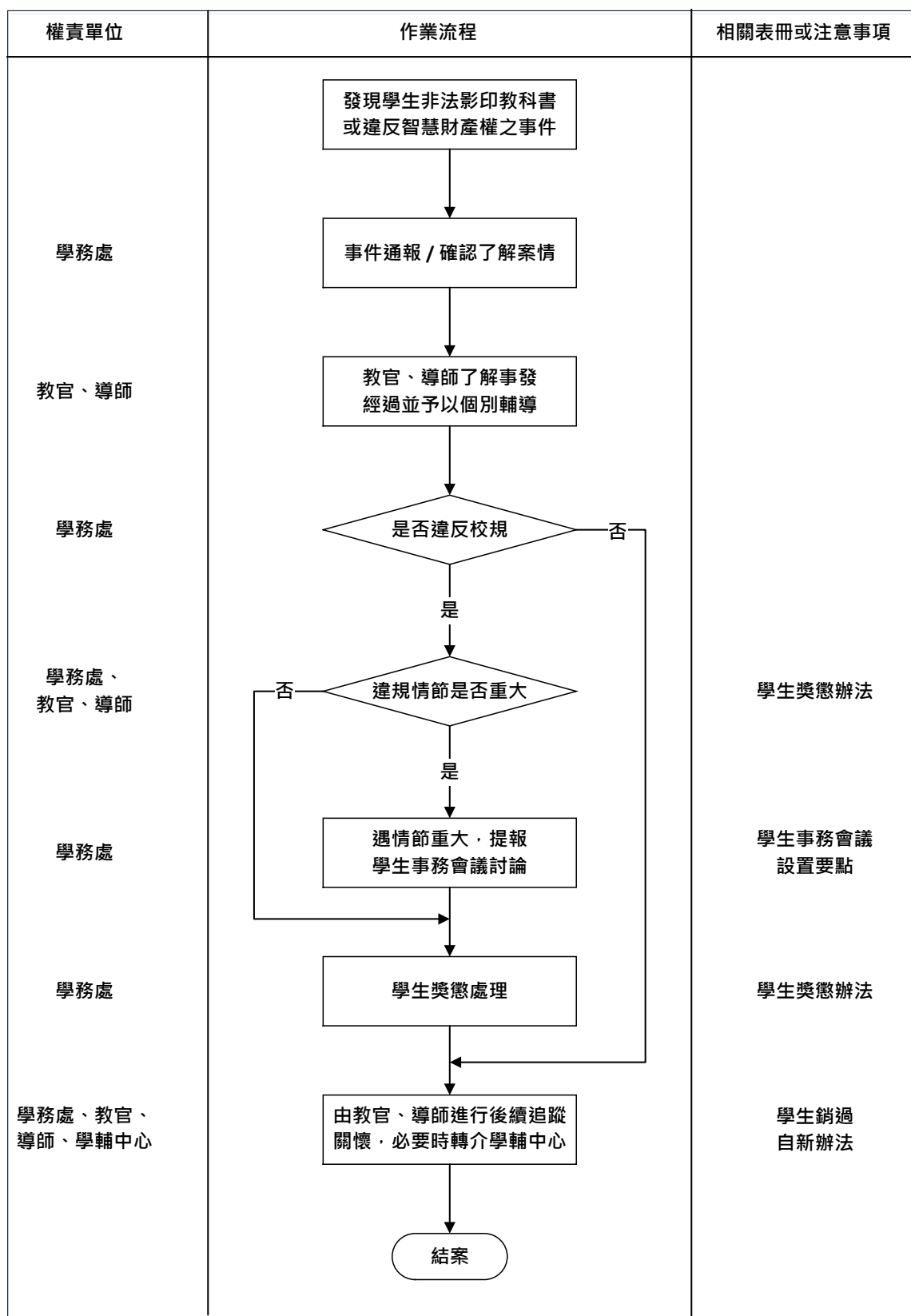
3. 使用表單：

- 3.1. 學生獎懲建議表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校學生獎懲辦法。

5.作業流程圖



◎圖書流通作業

1. 作業程序：

1.1. 圖書借閱管理：

- 1.1.1. 辦理借閱手續前需仔細查核證件，確認為本人方可借書。
- 1.1.2. 借閱者如有逾期罰款或欠書者需繳清後才可繼續借閱。
- 1.1.3. 辦理借(還)書手續時應特別核對書名及系統上資料。
- 1.1.4. 完成借閱手續後提醒讀者歸還日期及逾期罰款方法。
- 1.1.5. 書籍消磁並且蓋上到期章方可完成借閱手續。
- 1.1.6. 還書時需確認是否逾期或損壞書籍。
- 1.1.7. 逾期書籍罰款需開立證明並且確實點收及登記。
- 1.1.8. 書籍歸還上磁後放置上架區。
- 1.1.9. 登記逾期讀者學號並交由館員消除紀錄及復權。
- 1.1.10. 遺失之圖書要在編目作業上註記。

1.2. 視聽資料借閱管理：

- 1.2.1. 外借視聽資料需為教職員身分方可借閱。
- 1.2.2. 辦理借閱手續需提醒讀者歸還日期及確認影片完整性及是否存在。
- 1.2.3. 館內使用視聽資料應先核押證件及選取觀賞影片。
- 1.2.4. 辦理借閱手續前需仔細查核證件，確認為本人。
- 1.2.5. 填寫借用單後方可入座觀賞。
- 1.2.6. 歸還影片確認影片完整性及正確性後方可歸還證件。

2. 控制重點：

2.1. 圖書借閱管理：

- 2.1.1. 流通櫃檯注意讀者進出，安全門管控如有響鈴，是否檢查讀者有無辦理借閱手續。
- 2.1.2. 辦理借閱手續是否查核證件，確實核對，以免影響他人權益。
- 2.1.3. 無論借還均需確認書籍是否損壞，所附光碟片是否存在、完整、正確。
- 2.1.4. 逾期罰款是否依照本校圖書館管理規則辦理。
- 2.1.5. 逾期紀錄及復權是否由館員操作。
- 2.1.6. 是否每月公告借閱逾期名單。
- 2.1.7. 罰款是否確實點收及登記。
- 2.1.8. 定期檢查門禁警示系統運作是否正常。

2.2. 視聽資料借閱管理：

2.2.1. 辦理視聽資料外借手續，是否確實查核證件，確認借閱資格，以免影響權益。

2.2.2. 館內使用視聽設備是否確認為本人及核押證件。

2.2.3. 無論影片借還是否當面確認影片之完整與正確性，以免有所爭議情況發生。

3. 使用表單：

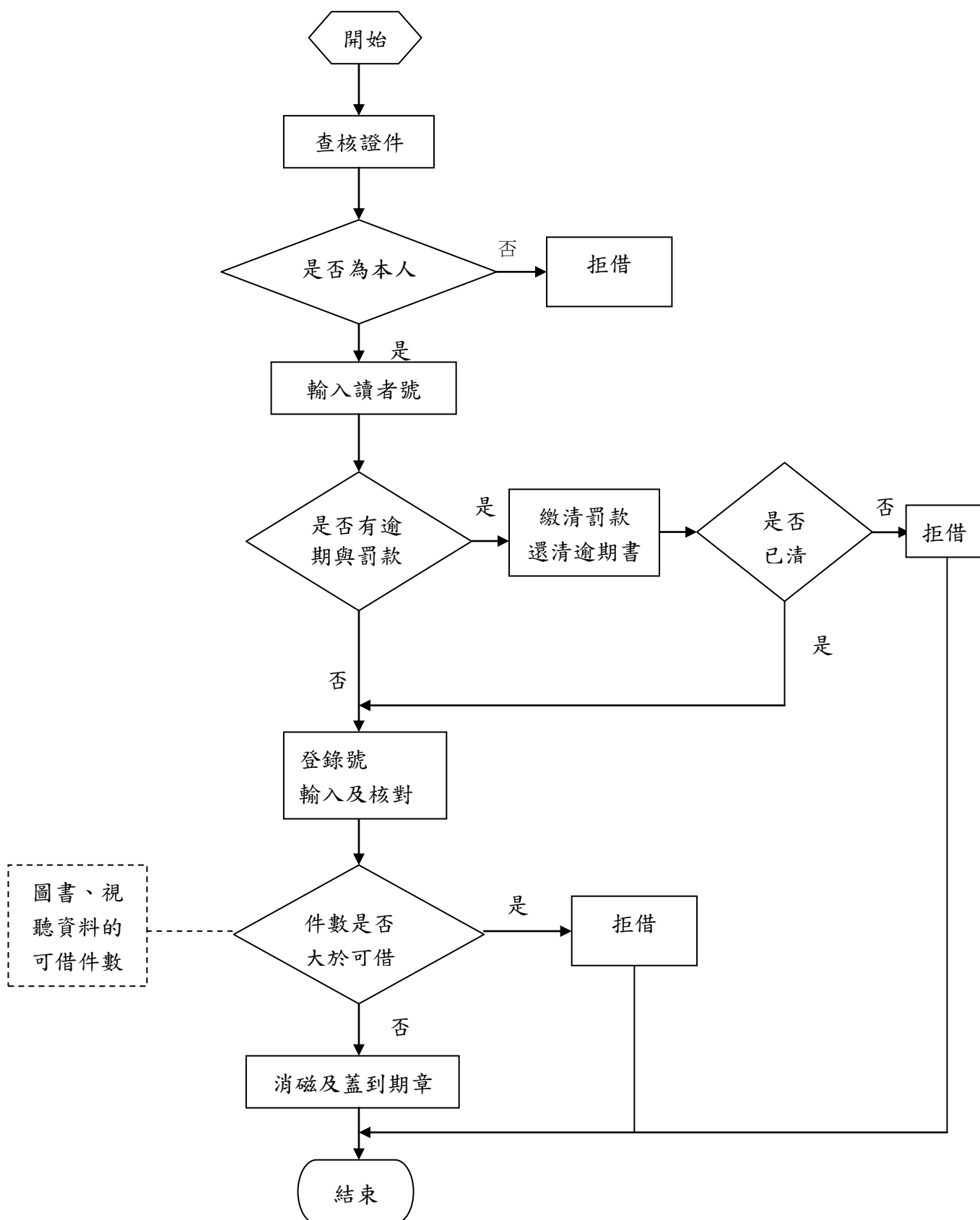
3.1. 視聽資料借用單

4. 依據及相關文件：

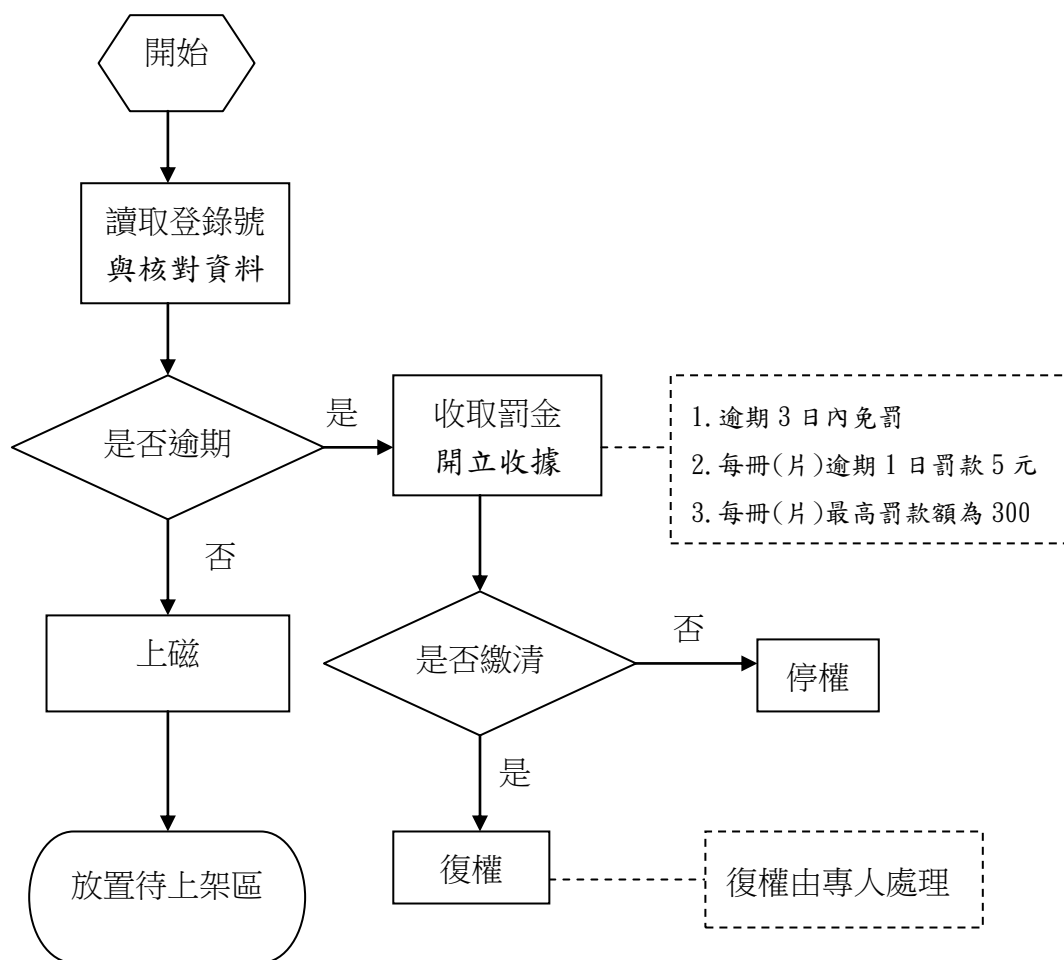
4.1. 本校圖書館管理規則。

5. 作業流程圖：

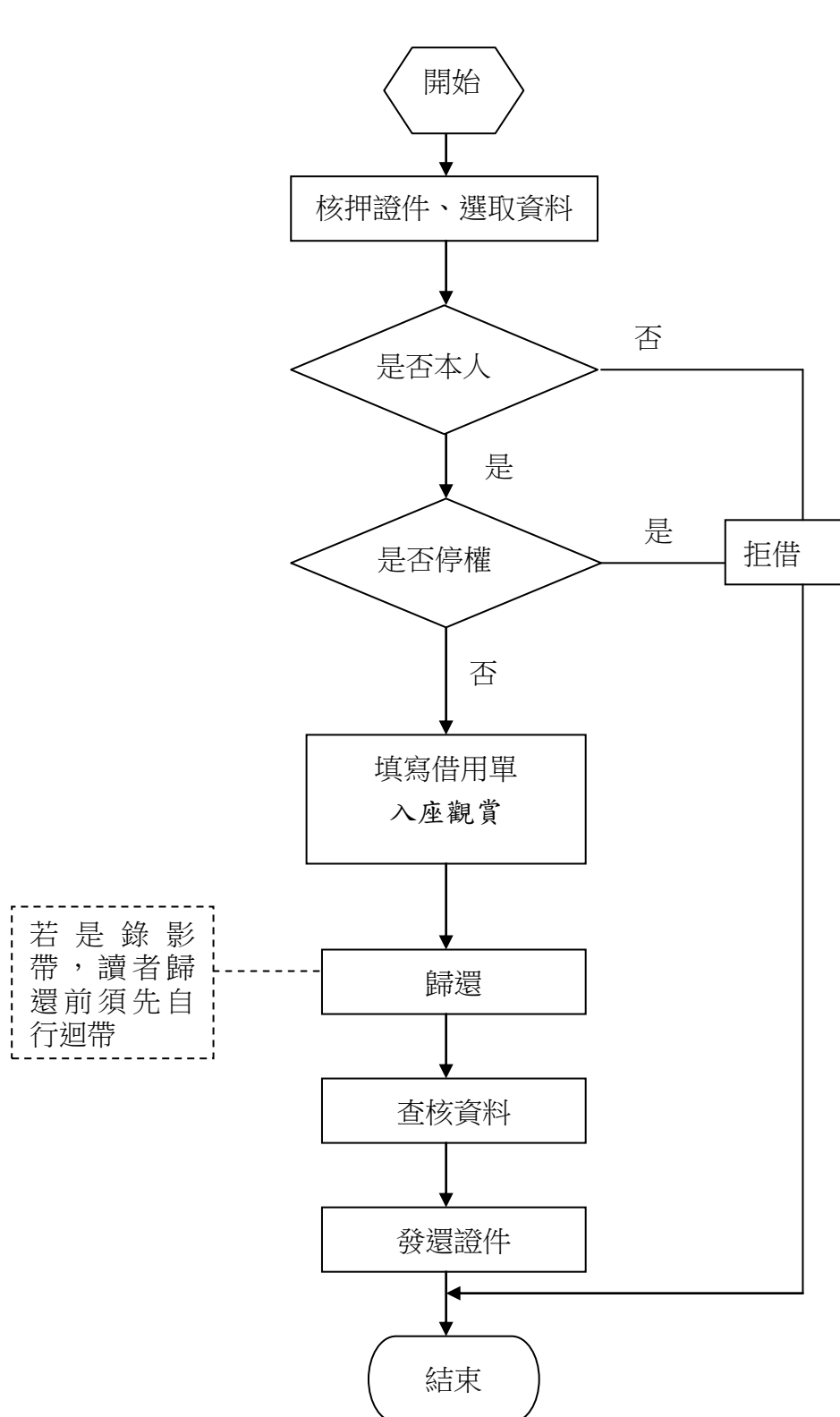
◎圖書、視聽資料借出



◎圖書、視聽資料歸還



◎館內視聽資料借還



◎圖書資料採購作業

1. 作業程序：

1.1. 準備作業：

1.1.1. 編列年度經費預算總額。

1.1.2. 依據各系及有關單位之情況擬訂分配金額。

1.2. 編製年度經費分配表。

1.3. 提報圖書暨資訊發展委員會審議通過。

1.4. 通知各系科及有關單位預算分配金額，並請其發出圖書資料採購需求單。

1.5. 收回各系科及有關單位所發之採購需求單。

1.6. 查複本決定是否訂購並整理出訪價清單給廠商估價。

1.7. 收到廠商之估價單後，如有絕版或停售等情況之圖書資料時應將該項目予以刪除；如經估價仍發現採購需求單內圖書資料有錯誤之狀況時，應予查核後更正，必要時經內容過濾後進行二次估價；至於各系科及有關單位所提圖書資料採購需求單內之預算需求金額統計時應以最低估價廠商所報價格作統計之參考。

1.8. 審核各系科及有關單位之圖書資料需求金額與其所分配預算是否超出或不足時，應作合理考量而容許個別金額少量調整之空間，惟其總需求金額應與分配之預算總額相符。

1.9. 針對需求較所分配預算超出或不足之單位，於辦理需求調整，刪除或補足圖書資料之需求時應以需求優先序及屬性與時效性為作業之原則。

1.10. 彙整審核各系科及有關單位之圖書資料需求無誤後循本校採購流程辦理採購及驗收過程，應注意下列事項：

1.10.1. 驗收時如圖書資料經查因絕版或停售等因素而缺貨，則請廠商補同類等價貨品。

1.10.2. 依本校採購款辦法核銷。

1.11. 驗收後，將接收之圖書資料登錄、編目及上架供閱覽流通。

2. 控制重點：

2.1. 準備作業：

2.1.1. 統計預算總額時，預算數字是否精確。

2.1.2. 擬訂分配金額時是否注意公平合理及原則之一致性。

2.2. 編製經費分配表：

2.2.1. 各系及有關單位所分配之經費是否合乎不超出其分配之額度為原則，若某系或有關單位期刊支出過多，則其圖書資料支出額度將相對減少；若某系或有關單位期刊支出超出其分配之總額度，透支之金額將由下年度

該系或有關單位圖書資料分配額度中扣減。

- 2.3. 提報圖書暨資訊發展委員會審議經費分配表時是否依照提案格式，說明是否具體。
- 2.4. 通知各系科及有關單位預算分配金額，並請其發出圖書資料採購需求單時，是否確實查證各單位圖書暨資訊發展委員已收到本館所發之E-Mail，並應訂定採購需求單之格式及合理之完成期限。
- 2.5. 收回各系科及相關單位所發之採購需求單時，是否檢查其資料內容有欠缺不明或定價總額之合理性；如需求採購單資料有誤或不足時，是否即請填送單位之圖書暨資訊發展委員予以補正。
- 2.6. 查複本時應符合館藏發展之原則；整理出訪價清單給廠商估價時，須註明係含稅價格；其含編目加工或不含編目加工之價格亦須請廠商註明清楚，並注意是否訂定廠商完成估價之期限。
- 2.7. 採購入館驗收後，完成登錄、編目與加工之圖書資料上架前是否注意資料之完整性。
- 2.8. 採購作業：是否依據本校總務處之採購辦法採購期刊。

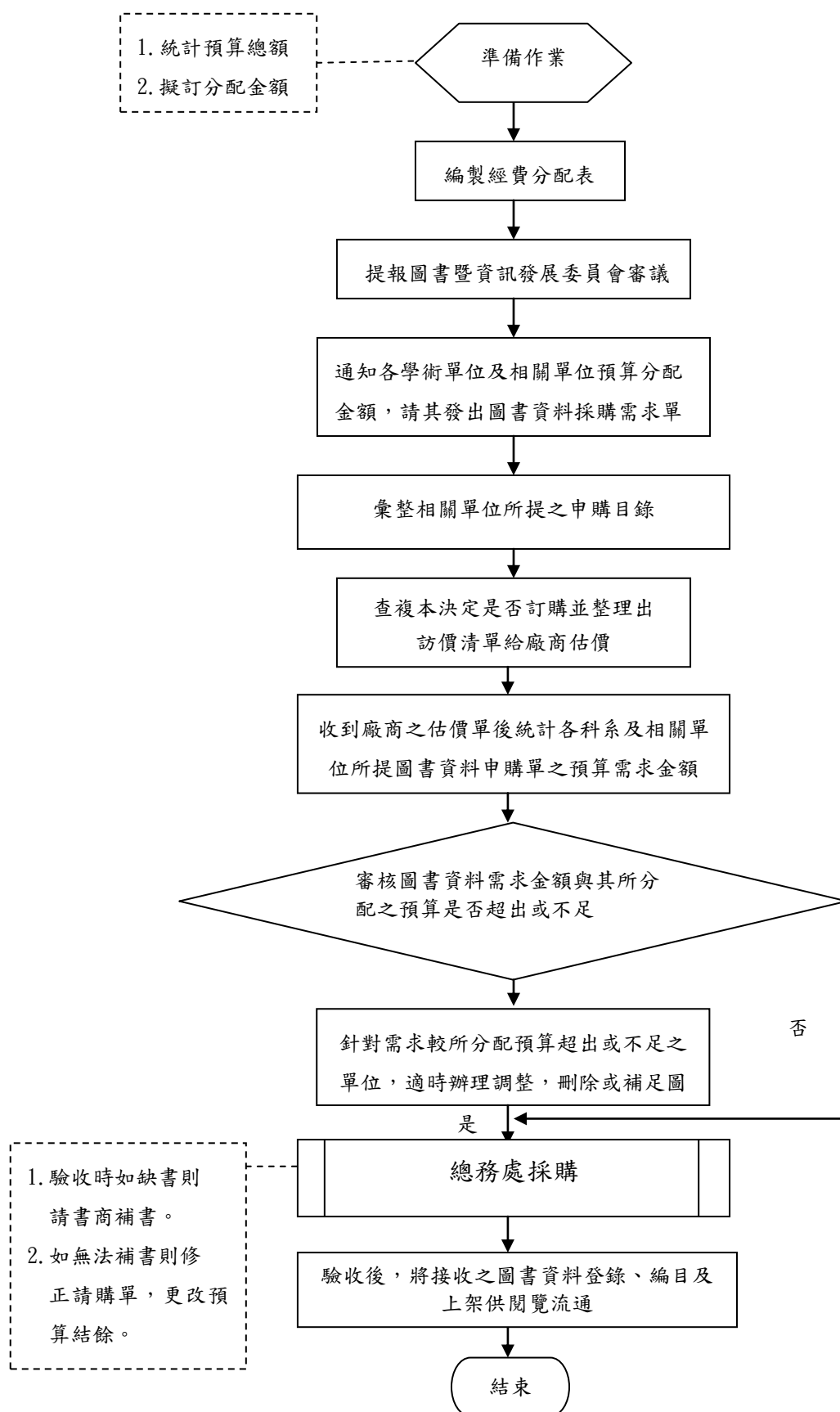
3. 使用表單：

- 3.1. 圖書資料需求採購電子表單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校圖書館館藏發展計畫。
- 4.2. 本校採購辦法。
- 4.3. 本校圖書期刊採購要點。

5. 作業流程圖：



◎圖書資源推廣作業

1. 作業程序：

1.1. 圖書館週：

- 1.1.1. 於每年十月開始計畫圖書館週所需活動數、時間及地點。
- 1.1.2. 活動事前籌備作業。
- 1.1.3. 進行活動宣傳作業：製作宣傳海報、電子看版公告、網頁公告等。
- 1.1.4. 每年十二月圖書館週活動正式展開。
- 1.1.5. 圖書館週活動結束，檔案資料作為下年度參考。

1.2. 教育訓練活動：

- 1.2.1. 確認主題、時間及地點。
- 1.2.2. 與該主題廠商聯繫。
- 1.2.3. 利用海報、網頁公告...等宣傳教育訓練活動。
- 1.2.4. 開放報名，確認參與人數。
- 1.2.5. 活動執行中進行拍照記錄。
- 1.2.6. 活動結束製作活動報告，供日後活動參考。

2. 控制重點：

2.1. 圖書館週：

- 2.1.1. 是否宣傳師生皆有興趣之主題。
- 2.1.2. 宣傳與活動是否執行確實。

2.2. 教育訓練活動：

- 2.2.1. 是否確定活動主題，了解讀者需求。
- 2.2.2. 是否靈活應用活動方式，以達活動效果。

3. 使用表單：

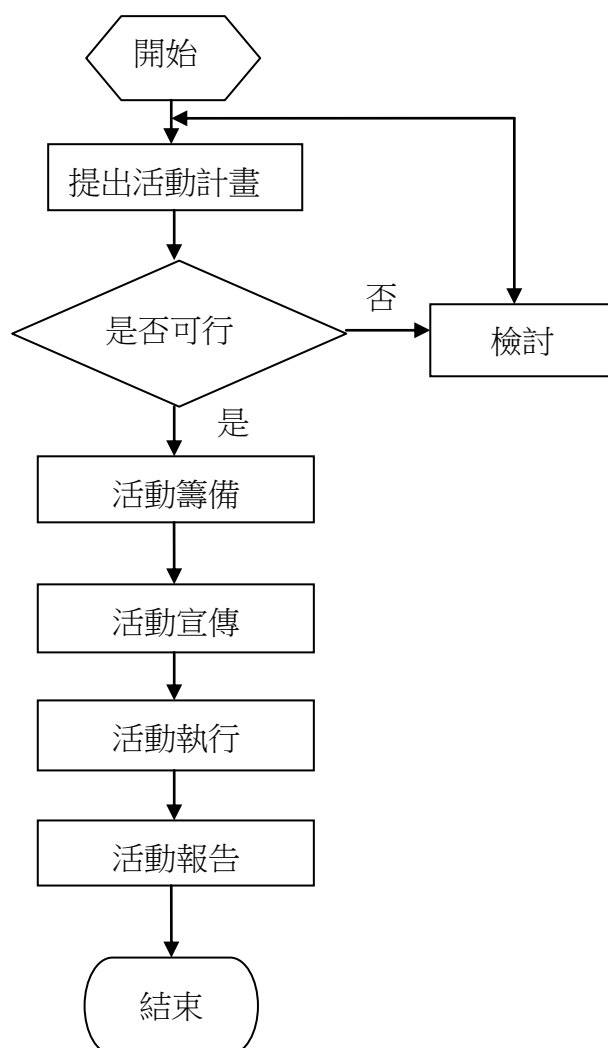
無。

4. 依據及相關文件：

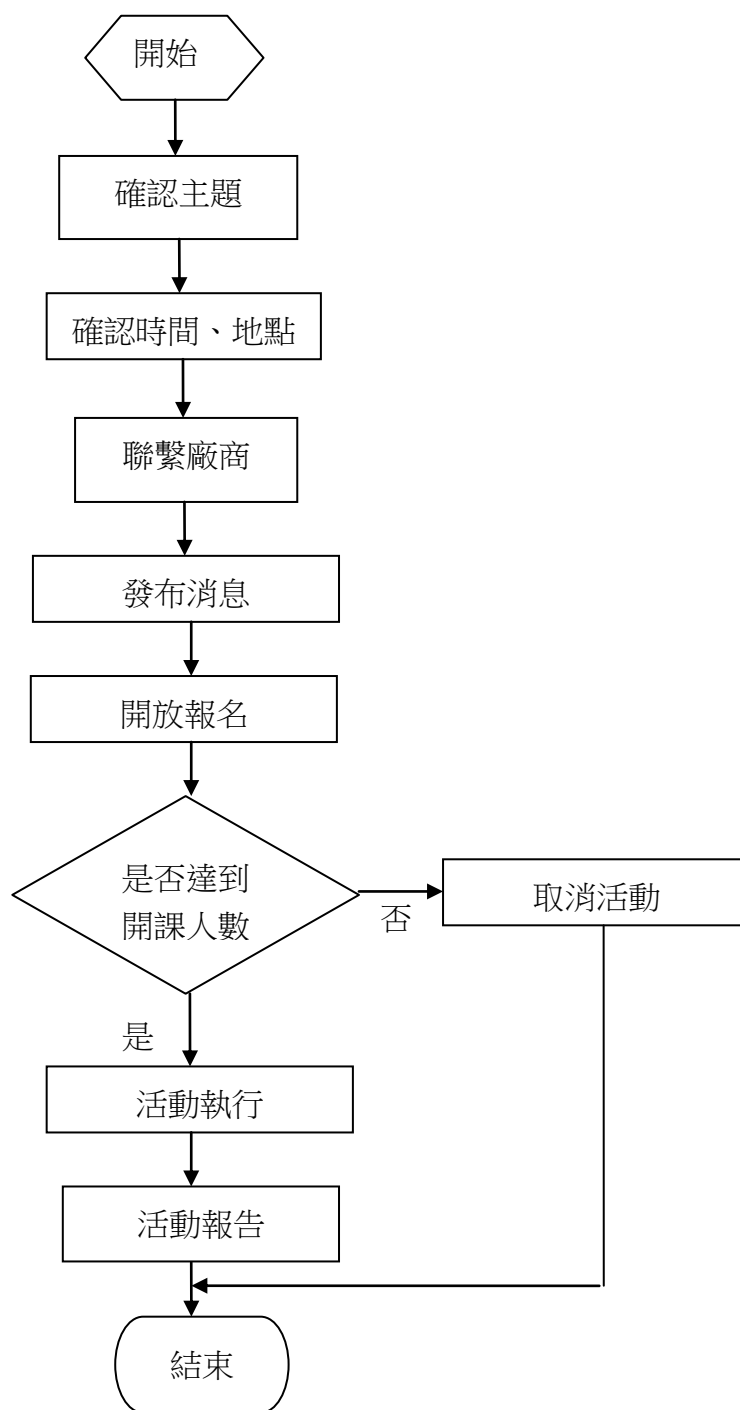
無。

5. 作業流程圖：

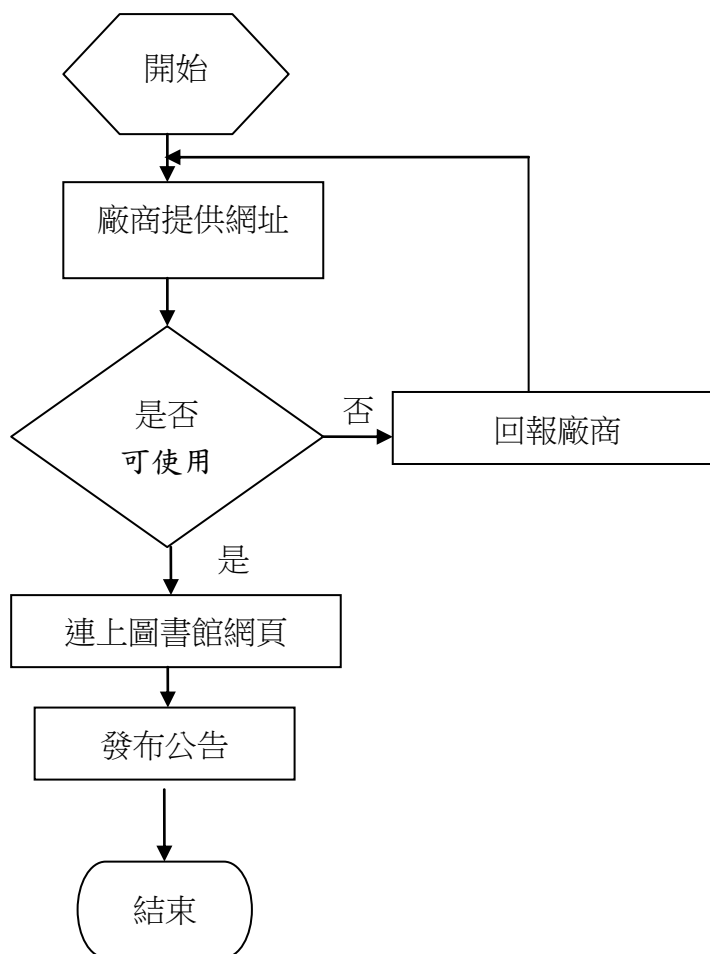
◎推廣作業



◎教育訓練



◎資料庫更新連結



◎圖書編目作業

1. 作業程序：

1.1. 中、西文編目：

- 1.1.1. 清點送編圖書數量無誤後，將急要編目圖書先行分編。
- 1.1.2. 查核館藏有重複否，有則加複本號，沒有則新編。
- 1.1.3. 書目建檔：書名，著者，出版項，價格，ISBN，書碼，登錄號，面頁數，館藏地等。
- 1.1.4. 書碼可查詢，全國國家書目資訊網。
- 1.1.5. 將書碼寫在書名頁。
- 1.1.6. 凡相同著者之相同作品，版本/ISBN 亦相同時，未來入館之相同作品，應列入同一書目記錄中，則該書為複本，加上複本號。
- 1.1.7. 一套書(有共同書名及個別子題)或屬同一系列之叢書(全套內容具一致性及專業性)，又因全套各冊獨立性強，各冊之書目記錄應分開建檔。
- 1.1.8. 列印書標，黏貼完成。
- 1.1.9. 於書內頁黏貼圖書安全磁條。
- 1.1.10. 蓋上總圖章。
- 1.1.11. 依索書號次序上架。
- 1.1.12. 「R」字樣符號書籍，上架於參考區。
- 1.1.13. 「P」字樣符號書籍，上架於裝訂期刊區。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否一書一號(登錄號)，不可重複。
- 2.2. 分類號是否正確。
- 2.3. 檢查索書號是否重號。
- 2.4. 用登錄號檢查是否有漏編。
- 2.5. 館藏地在建檔時是否標明清楚。

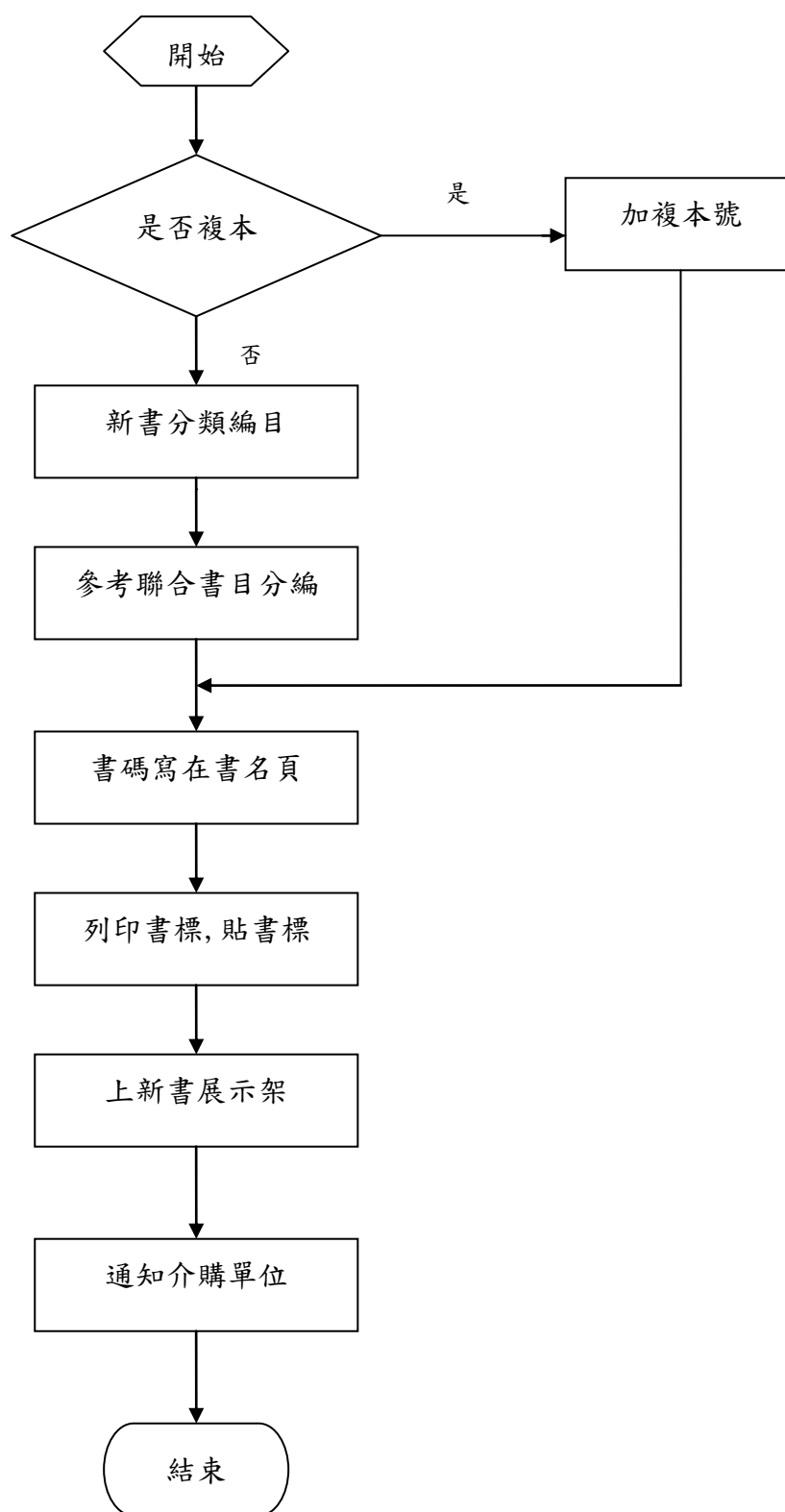
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 中國圖書分類法。
- 4.2. 杜威十進分類法。

5. 作業流程圖：



◎期刊採購作業

1. 作業程序：

1.1. 期刊經費的預估。

1.1.1. 依據本年度各系紙本期刊經費為基準，各系衡量加減次年期刊訂購種類與金額。

1.1.2. 次年教育部獎補助款核定金額後再做年度總預算。

1.2. 期刊製作與彙整

1.2.1. 整理各系期刊資料，並製作清單。

1.2.2. 發通知給各系調查續訂狀況，並規定期限繳回圖書館。

1.2.3. 整理回收之各系新(續)訂期刊資料，執行資料查核。

1.2.4. 辦理訪價。

1.2.5. 判斷是否符合經費預算需求，若否，則依據系提供之排序資料增刪期刊。

1.2.6. 確定本年度欲訂清單。

1.3. 期刊請購作業

1.3.1. 提出請購單作業。

1.3.2. 由總務處事務組辦理採購作業，進行招標簽約等事宜。

2. 控制要點：

2.1. 掌控股置原則，是否為複本期刊。

2.2. 各系是否以專業期刊為主，圖書館是否以一般性及休閒期刊為主。

2.3. 確實掌握經費預算，是否有超出本年度預算。

2.4. 採購作業：是否依據本校總務處之採購辦法採購期刊。

3. 使用表單：

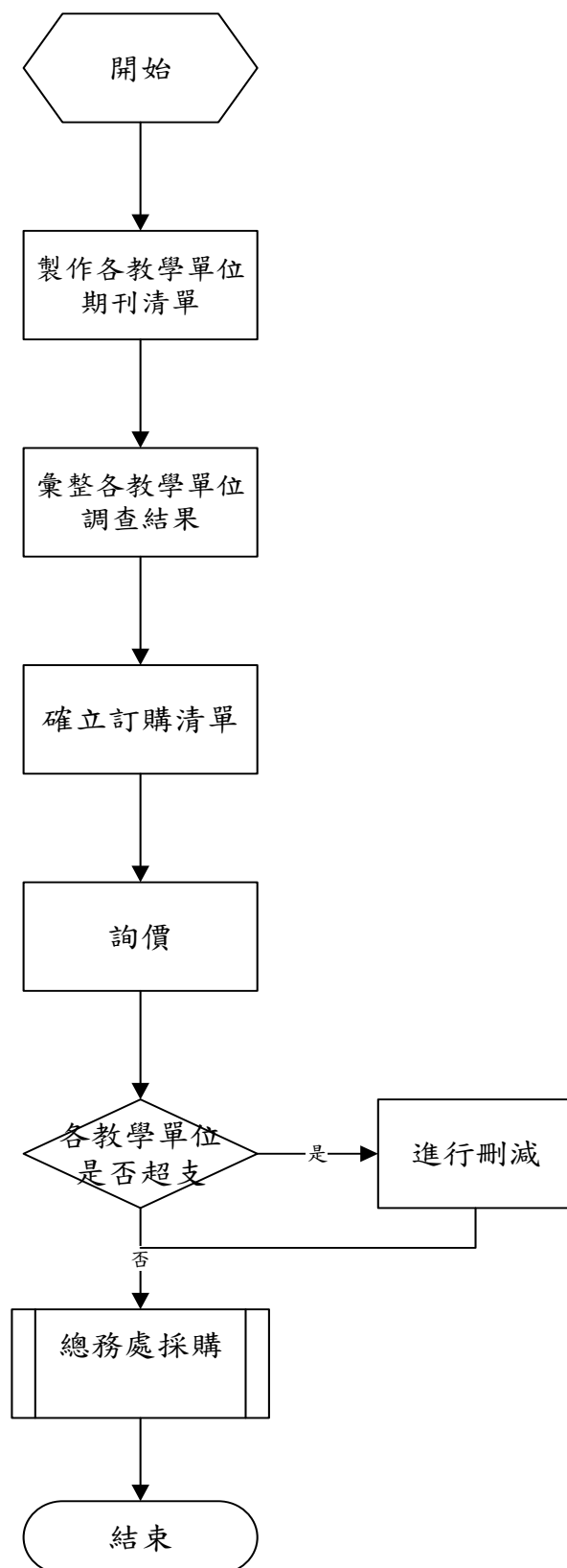
無。

4. 依據及相關文件：

4.1. 本校採購辦法。

4.2. 本校圖書期刊採購要點。

5. 作業流程圖：



◎期刊管理作業

1. 作業程序：

1.1. 現期期刊處理：

- 1.1.1. 書商/代理商寄送期刊到館後，先檢視收件人是否為本館，若是即拆封，否則退回文書組。
- 1.1.2. 期刊驗收程序：核對清單，確認卷期，逐期登錄。
- 1.1.3. 加註排架號：依期刊目錄書寫架號於期刊封面空白處。
- 1.1.4. 加工作業：貼磁條、蓋總圖章、補助款章於書上。
- 1.1.5. 上架：處理好之期刊依排架號置放現期期刊區。

1.2. 過期期刊處理：

- 1.2.1. 館內過期期刊及放單位保管期刊清點收回裝訂，以便提供閱覽。
- 1.2.2. 製作待裝訂清冊：凡學術性期刊，收刊整理，並製訂清單；而休閒性期刊，不裝訂，置放期刊盒供閱覽。
- 1.2.3. 估價請購：期刊詢價、繕打請購，進行請購作業。
- 1.2.4. 裝訂成冊，編目上架。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否定期執行與代理商催缺作業，以便掌握期刊到館時程。
- 2.2. 後續補刊作業是否掌控時程，以避免斷刊情況發生。
- 2.3. 是否經常巡視期刊架，確保架位正確。
- 2.4. 教育部獎補助款所購之期刊，是否於訪視後才送交裝訂。

3. 使用表單：

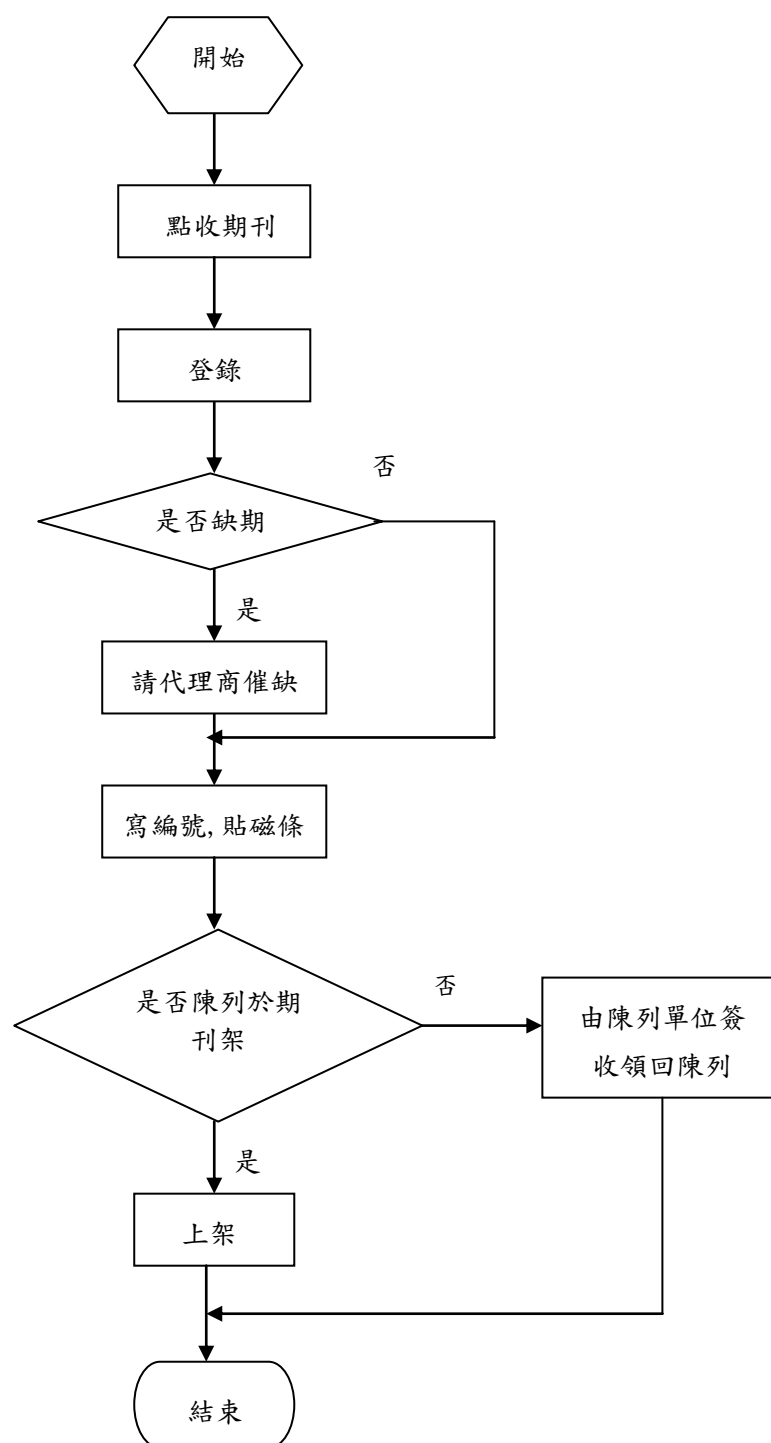
無。

4. 依據及相關文件：

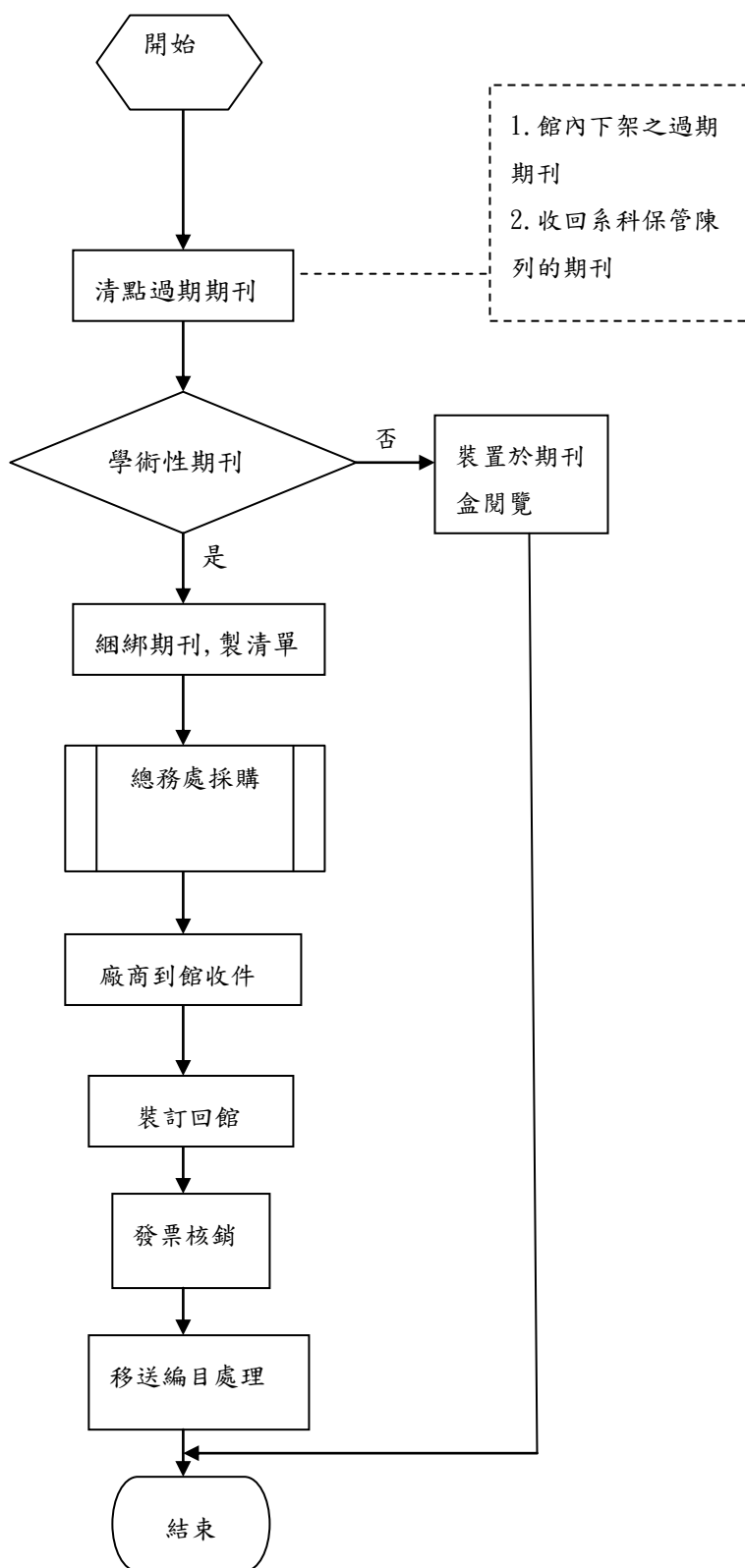
無。

5. 作業流程圖：

◎現期期刊管理作業



◎過期期刊管理作業



◎書庫管理作業

1. 作業程序：

1.1. 圖書上架：

- 1.1.1. 將需上架圖書先以前三碼依序排列在書車上。
- 1.1.2. 將預排之書架先挪出適當空間依序上架。
- 1.1.3. 檢視該架有無破損圖書，如有發現拿到流通櫃檯修補。
- 1.1.4. 將空書車歸定位。

1.2. 視聽資料上架：

- 1.2.1. 先檢視欲上架視聽資料有無缺損。
- 1.2.2. 將欲上架視聽資料先行分類(DVD、錄影帶、錄音帶)。
- 1.2.3. 再依分類號依序排列。
- 1.2.4. 取流通櫃檯視聽鑰匙盒，取鑰匙打開視聽資料玻璃門依序上架。
- 1.2.5. 鎖妥玻璃門，將鑰匙放回原位。

2. 控制重點：

2.1. 圖書上架：

- 2.1.1. 定期檢視圖書在架上是否排列整齊，放置位置是否正確。

2.2. 視聽資料上架：

- 2.2.1. 定期檢查視聽資料是否排列整齊，放置位置是否正確。

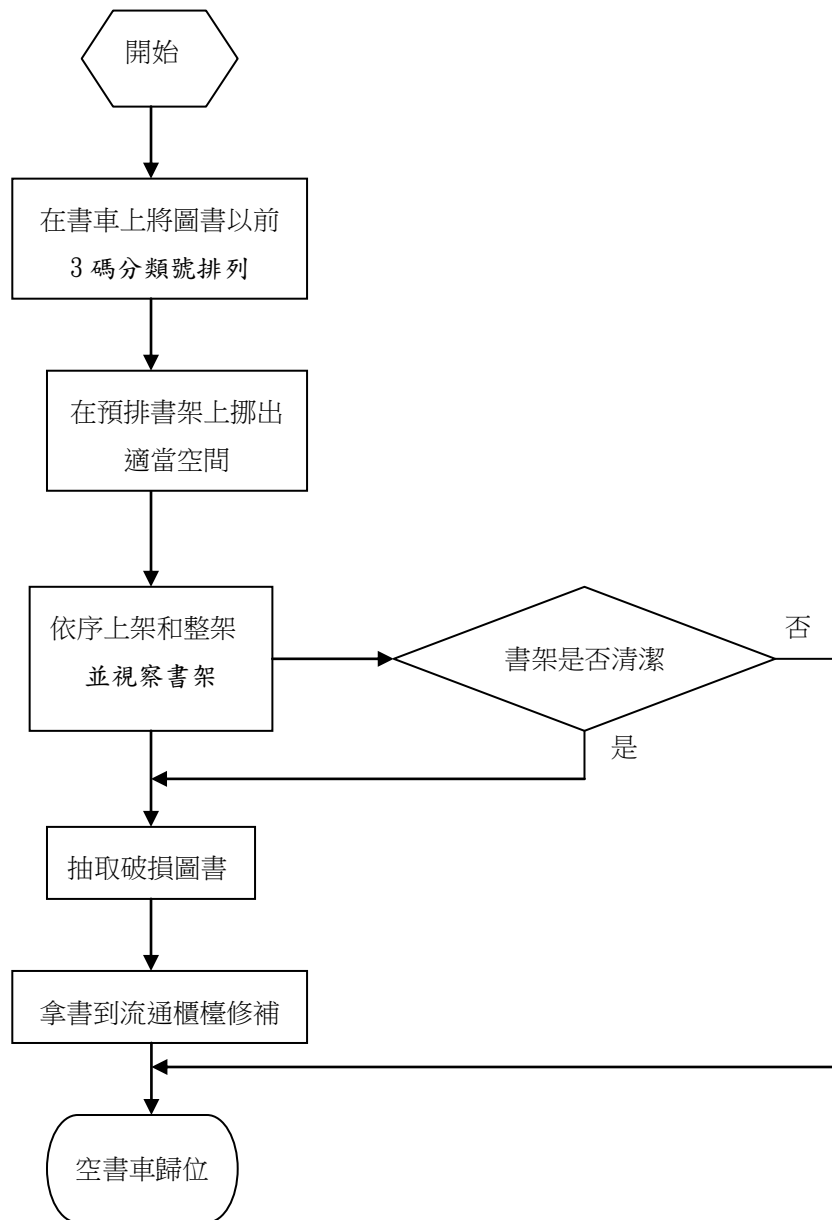
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

5. 作業流程圖：



(八) 體育事項：

◎運動場館借用管理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校運動場地係供體育課程授課與教職員工生從事體育活動之使用為主，另校外人士經申請核准者，依本校運動場館管理辦法規定使用運動場地。
- 1.2. 本校運動場館使用之優先順序依本校運動場館管理辦法規定：
 - 1.2.1. 全校性集會。
 - 1.2.2. 體育教學。
 - 1.2.3. 各項運動比賽及代表隊訓練。
 - 1.2.4. 本校核准之社團活動。
 - 1.2.5. 本校教職員工、系科級以上之學生活動。
 - 1.2.6. 校外機關團體借用。
- 1.3. 先確定活動時段使用場地是否輪空，以決定活動辦理時段。
- 1.4. 活動陳核：
 - 1.4.1. 校內單位：活動辦法簽送本校相關單位核可，簽文會簽體育室審核場館使用情形，或奉簽核定後填具體育與課外活動運動場館校內單位借用申請表送體育室存查。借用設備如包括體育館內舞台、貴賓室、燈光、音響設備、冷氣空調、長桌、鐵椅等，借用申請表須加會總務處審核。
 - 1.4.2. 校外單位：
 - 1.4.2.1. 校內受理業管單位將借用場館申請來函與其活動辦法陳送本校相關單位簽核，收費情形依據本校運動場館借用收費標準表訂定，場地使用費用與使用場館內容會簽體育室審核，奉簽核定後於活動前至出納組繳交保證金與場地使用費。
 - 1.4.2.2. 使用場館為學生社團辦公室，依本校運動場館管理辦法，學生社團辦公室由課指組負責管理，來函接辦業管單位陳核簽文逕由課指組審核與會知體育室。
- 1.5. 活動登錄：
 - 1.5.1. 校內單位：繳交申請表核定正本、場地清潔維護保證金，並登錄活動相關資訊於本室運動場館借用登記月份表以備其他借用單位查詢。
 - 1.5.2. 校外單位：由體育室登錄活動相關資訊於本室運動場館借用登記月份表以備其他借用單位查詢。
- 1.6. 活動前提早洽借器材與設備之使用須知。
- 1.7. 活動期間依本校運動場館使用規定維護運動場地。
- 1.8. 校內單位借用場館舉辦活動應有負責老師在場管理安全及清潔維護等事宜，因特殊原因須逾時借用者，應事先報請核准。
- 1.9. 活動結束檢查場地設備、器材回復原狀、歸還與清潔場地。
- 1.10. 請管理人員檢查，如通過則領回證件、保證金，未通過依原因認定應賠償損壞之設備、器材或動用保證金僱工整理場地設備或清潔維護。

- 1.11.校外借用單位由校內受理業管單位協助場地使用費用收據、保證金之領取。
- 1.12.使用運動場館活動發生緊急狀況，應依據本校緊急傷病處理標準作業流程與游泳池緊急事故處理標準作業流程處理。

2. 控制重點：

- 2.1. 校內單位借用場館舉辦活動之計畫，是否經相關單位核可。
- 2.2. 校內單位借用場館舉辦活動是否有負責老師在場管理安全及清潔維護等事宜，因特殊原因須逾時借用者，是否事先報請核准。
- 2.3. 活動結束檢查場地設備、器材是否回復原狀、歸還與清潔場地。
- 2.4. 校外單位借用本校運動場地，是否簽訂本校運動場館借用及設備使用申請表，並依本校運動場館管理辦法規定辦理借用。
- 2.5. 校外單位借用本校學生社團辦公室，是否會知體育室。
- 2.6. 使用運動場館活動發生緊急狀況，是否依據本校緊急傷病處理標準作業流程與游泳池緊急事故處理標準作業流程處理。

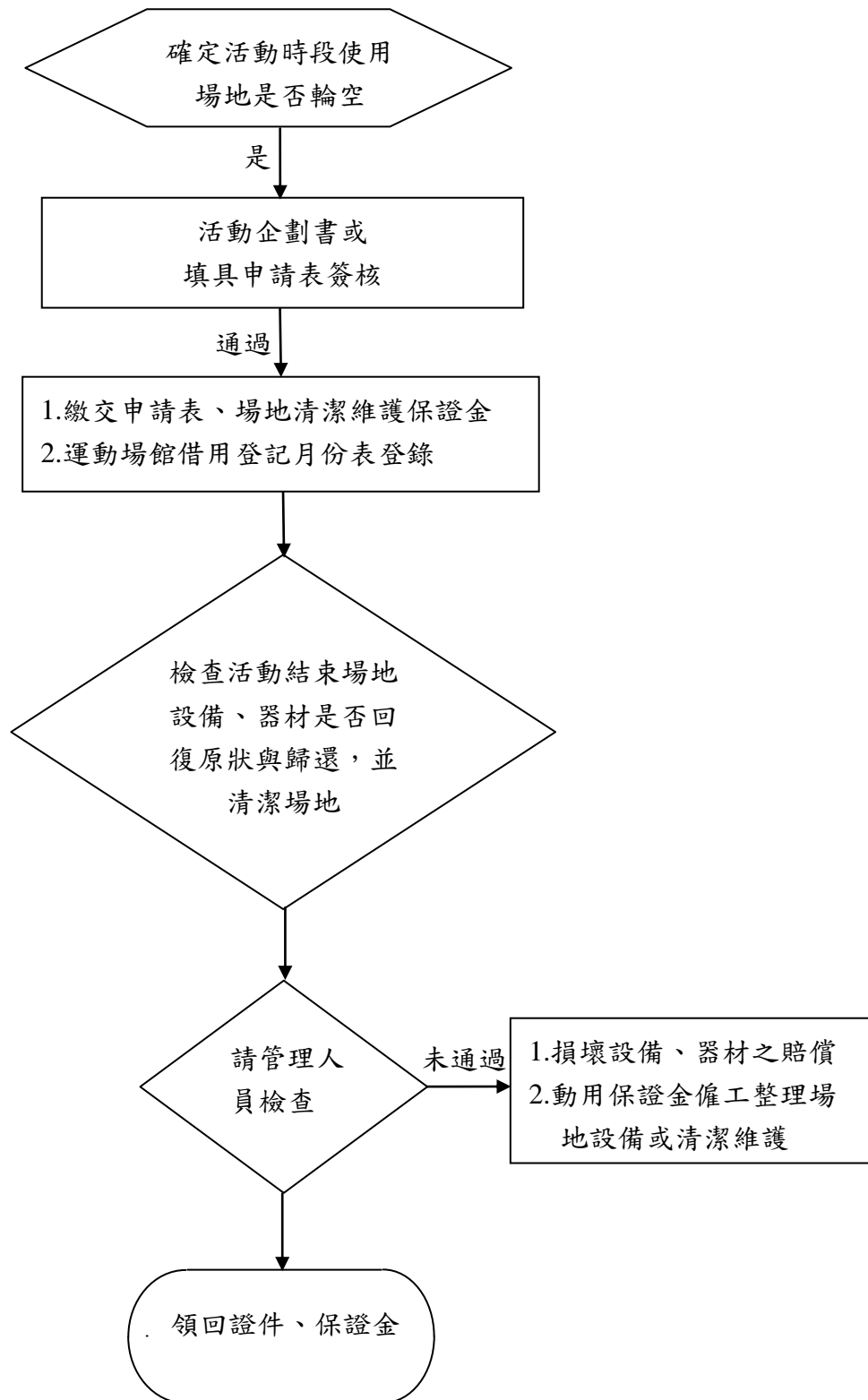
3. 使用表單：

- 3.1. 體育活動運動場館校內單位借用申請表。
- 3.2. 運動場館借用收費標準表。
- 3.3. 運動場館借用登記月份表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校運動場館管理辦法。
- 4.2. 本校運動場館使用規定。
- 4.3. 本校緊急傷病事故處理標準作業流程。
- 4.4. 本校游泳池緊急事故處理標準作業流程。

5. 作業流程圖：



◎運動器材借用管理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 體育及專業課程上課：各班班代表或康樂（體育）股長憑學生證統一借用上課所需各項器材。
 - 1.1.1. 於上課前至體育室填妥體育器材借用登記單或水域遊憩運動器材使用登記表。
 - 1.1.2. 登記單經任課教師簽核後送器材管理室洽領上課所需器材。
 - 1.1.3. 下課時由負責人員收集、清點、檢查器材，有蓄意損壞或遺失需照市價賠償或按原規格品項抵還。
 - 1.1.4. 統一送還器材至管理室，並領回學生證。
- 1.2. 代表隊練習：
 - 1.2.1. 於訓練前至體育室填妥體育器材借用登記單或水域遊憩運動器材使用登記表。
 - 1.2.2. 登記單陳帶隊教練核准後送器材管理室洽領訓練所需器材。
 - 1.2.3. 訓練結束時由負責人員收集、清點、檢查器材，有蓄意損壞或遺失需照市價賠償或按原規格品項抵還。
 - 1.2.4. 統一送還器材至管理室。
 - 1.2.5. 參加校外比賽所需器材及裝具，需經體育室核准。
- 1.3. 辦理活動借用：
 - 1.3.1. 辦理活動所需之消耗性器材由各社團自備。
 - 1.3.2. 活動前提早洽借需借用之相關器材與確認需使用設備之使用須知。
 - 1.3.3. 活動前填妥體育器材借用登記單或水域遊憩運動器材使用登記表，陳指導老師或課指組簽核後送體育室審查，核准後至器材管理室洽領活動所需器材。
 - 1.3.4. 活動結束後十分鐘內負責歸還借用器材，由負責人員收集、清點、檢查器材，有蓄意損壞或遺失需照市價賠償或按原規格品項抵還。
- 1.4. 課外個人借用：
 - 1.4.1. 天雨場地潮濕不宜運動時，得停止器材之借用。
 - 1.4.2. 課間、假日停止器材借出。
 - 1.4.3. 適逢中午舉行校內各項運動競賽時，暫停課外個人運動器材之借用。
 - 1.4.4. 活動前至體育室填妥課外運動器材借用登記簿以使用公用球具。
 - 1.4.5. 至器材管理室洽借器材。
 - 1.4.6. 活動結束後十分鐘內清點、檢查與歸還借用器材，有蓄意損壞或遺失需照市價賠償或按原規格品項抵還。

2. 控制重點：

- 2.1. 體育課程上課、代表隊練習、社團借用器材是否先經任課教師、帶隊教練指導老師或課指組簽核。
- 2.2. 運動器材之借出與歸還，是否以學生證為憑據。
- 2.3. 運動器材攜出校外，是否為代表隊參加校外比賽所需器材及裝具，並經體育室簽准。

2.4. 活動結束檢查場地設備、器材是否回復原狀、歸還與清潔場地。

3. 使用表單：

3.1. 體育器材借用登記單。

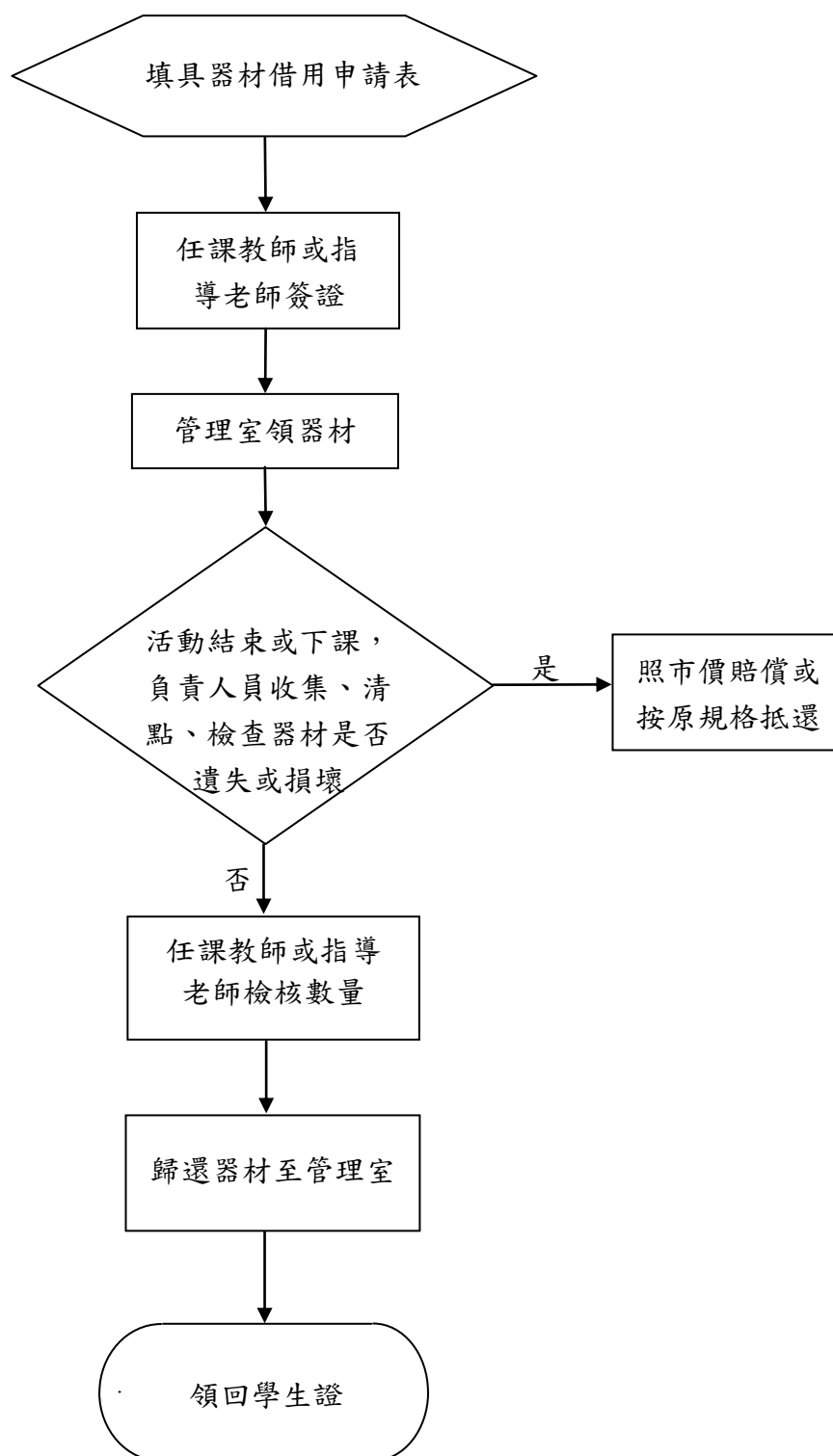
3.2. 水域遊憩運動器材使用登記表。

3.3. 課外運動器材借用登記簿。

4. 依據及相關文件：

4.1. 本校運動器材借用管理要點。

5. 作業流程圖：



◎運動傷害緊急事故處理作業

1. 作業程序：

1.1. 一般運動傷害緊急事故處理作業參酌緊急傷病事故處理標準作業流程辦理。

1.1.1. 第一、二類傷患：

1.1.1.1. 聯繫緊急醫療網一一九救護車。

1.1.1.2. 由醫護人員及衛保組護士護送。

1.1.1.3. 聯絡導師協助聯絡家長務必到院。

1.1.1.4. 回報學務長或衛保組處理情形。

1.1.1.5. 車資給付方法：若回程搭計程車以跳表費用實報實銷，但需開立收據以茲證明。

1.1.1.6. 送醫時間若為中午十一至下午二時或下午五時至八時，得對護送人員補助壹佰元誤餐費。

1.1.2. 第三類傷患：

1.1.2.1. 聯絡導師或系（科）師長送至醫療院所就醫。

1.1.2.2. 由衛保組叫計程車或自行開車方式。

1.1.2.3. 通知家長告知其子女傷病狀況及就醫情形，必要時需到院協助處理或帶回家。

1.1.2.4. 回報衛保組處理情形。

1.1.2.5. 車資給付方法：計程車以跳表費用實報實銷，如導師或師長自行開車，則比照計程車跳表里程費用，由衛保組統籌向學校申請支付。

1.1.2.6. 送醫時間若為中午十一至下午二時或下午五時至八時，得對護送人員補助壹佰元誤餐費。

1.1.3. 第四、五類傷患：

1.1.3.1. 同學陪同就近醫療院所就醫或返家後就醫。

1.1.3.2. 休息一小時病情改善，可回教室上課。

1.1.3.3. 休息一節課仍未改善，視況處理或通知家長帶回家。

1.1.4. 如學生需緊急開刀或檢查，需要家長簽署同意書而家長不在現場之情況，須立即通知監護人前來，若同時因故均無法立即到場，應視當時危急情形，必要時請該醫院人員或社工會同簽署由陪同師長代簽。

1.2. 游泳池緊急事故處理作業流程：

1.2.1. 現場急救、通報體育室與本校校安中心，判斷傷患是否需要送醫。斟酌當時發生狀況，緊急時先行撥打一一九。

1.2.2. 狀況輕微由救生員處理或至衛保組休息，並登列游泳池管理日誌表（事故處理記錄）。

1.2.3. 狀況嚴重由救生員緊急處理，並通知衛保組人員即赴現場。

1.2.4. 送醫並通知相關人員。

1.2.5. 追蹤送醫診療情形，並登列本校運動場館緊急事故處理記錄表。

2. 控制重點：

2.1. 護士到現場處理，是否依傷病分類處理。

2.2. 是否追蹤送醫診療情形，並登列運動場館緊急事故處理記錄表。

2.3. 依據緊急傷痛處理作業流程從事之。

3. 使用表單：

3.1. 游泳池管理日誌。

3.2. 運動場館緊急事故處理記錄表。

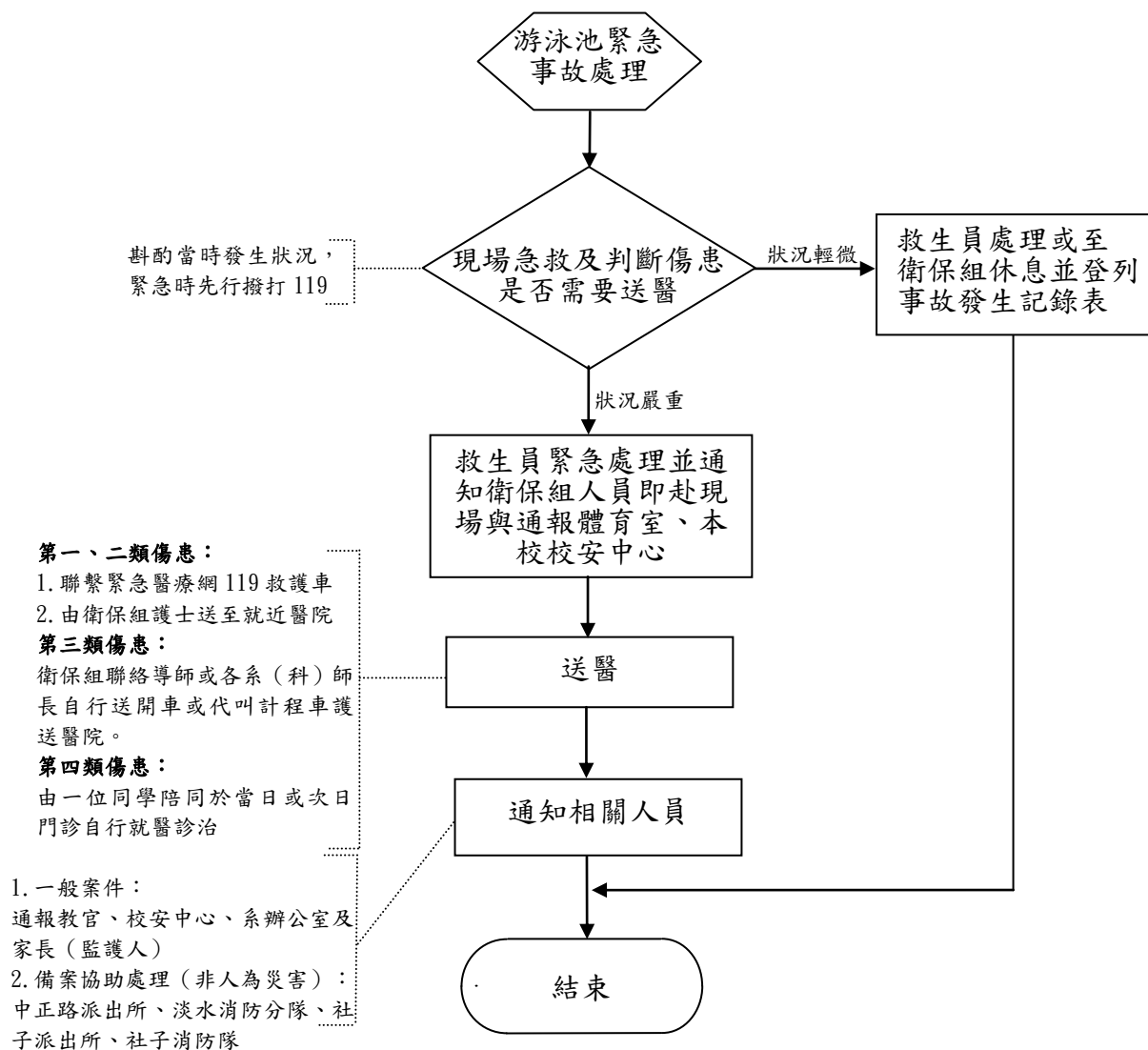
4. 依據及相關文件：

4.1. 行政院體育委員會發布之游泳池管理規範。

4.2. 本校學生緊急傷病事件外送處理及車資、誤餐費給付辦法。

4.3. 本校緊急傷病事故處理作業流程。

5.作業流程圖：

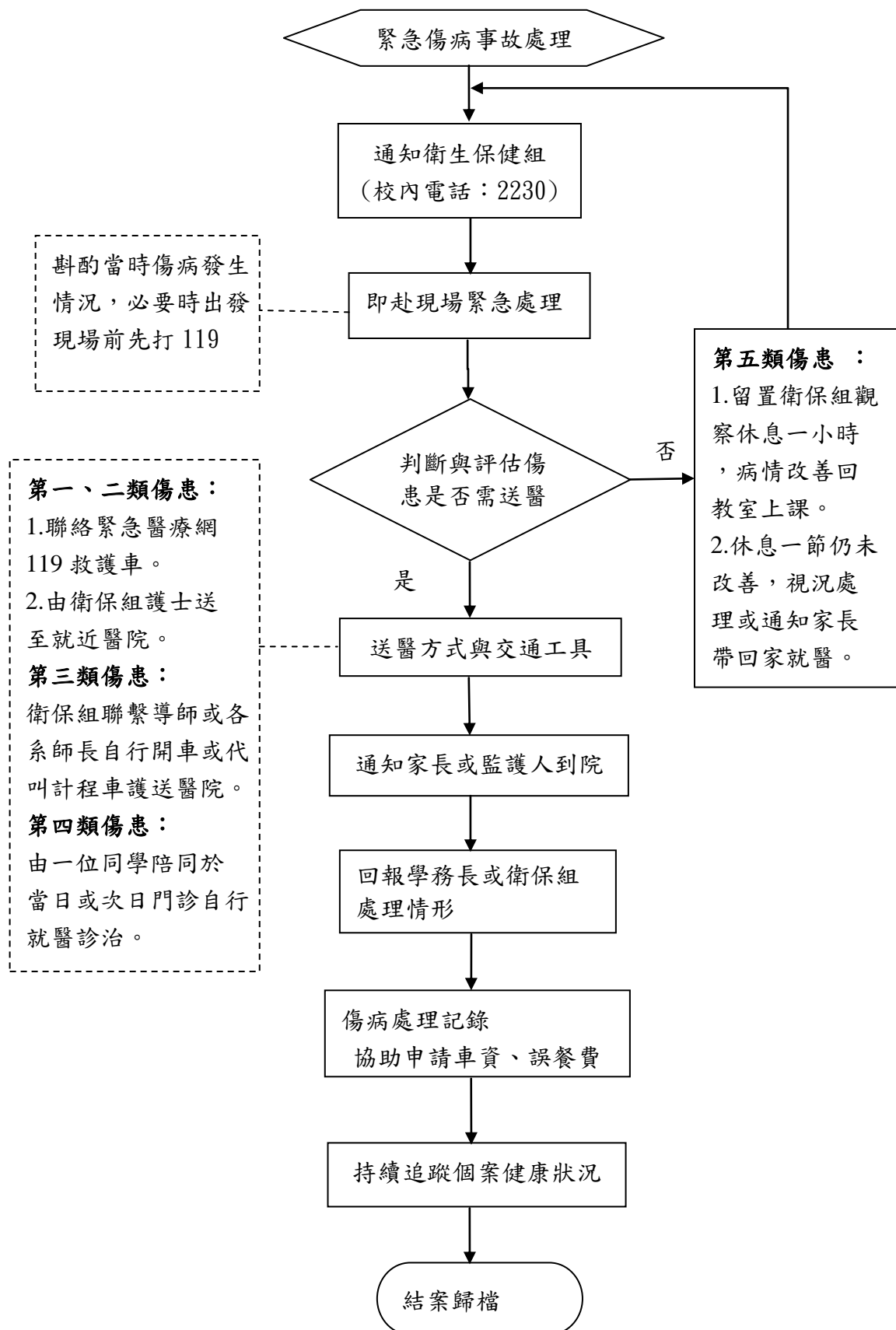


鄰近醫療院所、報案單位聯絡電話：

新光醫院急診室	(02) 28332211 轉 9995
榮總急診室	(02) 28712121 轉 7377
陽明醫院急診室	(02) 28353456 轉 3535
馬偕醫院急診室	(02) 27135211 轉 3714

淡水分局	(02) 26212069
中正路派出所	(02) 26212752
消防淡水分隊	(02) 26210140
士林分局	(02) 28822203
社子派出所	(02) 28122720
消防福安分隊	(02) 28108454

台電北區營業處	(02) 28821221 轉 326、327
本校校安中心專線	(02) 28103595
本校衛保組分機	2230
本校生輔組分機	2210



◎運動競賽辦理作業

1. 作業程序：

1.1. 體育室辦理之全校運動競賽：

- 1.1.1. 依體育室重要工作計畫表擬訂辦理全校性運動競賽，包括校慶運動大會系列活動、籃球賽、師生路跑賽與水上運動會。
- 1.1.2. 競賽規程與預算提體育室室務會議審議通過後，陳相關單位與校長核准後辦理。
- 1.1.3. 擬訂活動工作分配表與執行活動辦理，活動辦理期間應善盡意外防範責任。
- 1.1.4. 活動結束二週內完成優勝成績公告、優勝者敘獎、相關資料歸檔與經費核銷。

1.2. 系科、社團辦理之運動競賽：

- 1.2.1. 主（承）辦單位擬訂活動辦法（競賽規程），依使用場地使用情形排定活動日期。
- 1.2.2. 活動辦法陳相關單位核准後辦理活動相關事項。
- 1.2.3. 依運動場館借用管理辦法、運動器材借用管理要點辦理場地、器材借用相關事項。
- 1.2.4. 活動辦理期間應善盡意外防範責任。
- 1.2.5. 活動結束，場地設備、器材應回復原狀、歸還與清潔場地，有蓄意損壞或遺失器材，需照市價賠償或按原規格品項抵還。
- 1.2.6. 請管理人員檢查使用相關場館、器材，如通過則領回證件、保證金，未通過依原因認定應賠償損壞之設備、器材或動用保證金僱工整理場地設備或清潔維護。

1.3. 各單位辦理水域活動應填具辦理校內、外水域活動通報表送體育室備查。

2. 控制重點：

- 2.1. 體育室舉辦各項運動競賽時，活動辦法是否陳相關單位核准。
- 2.2. 體育室活動是否依年度行事曆與預算編列情形辦理。
- 2.3. 活動結束，場地設備、器材是否回復原狀、歸還與清潔場地。

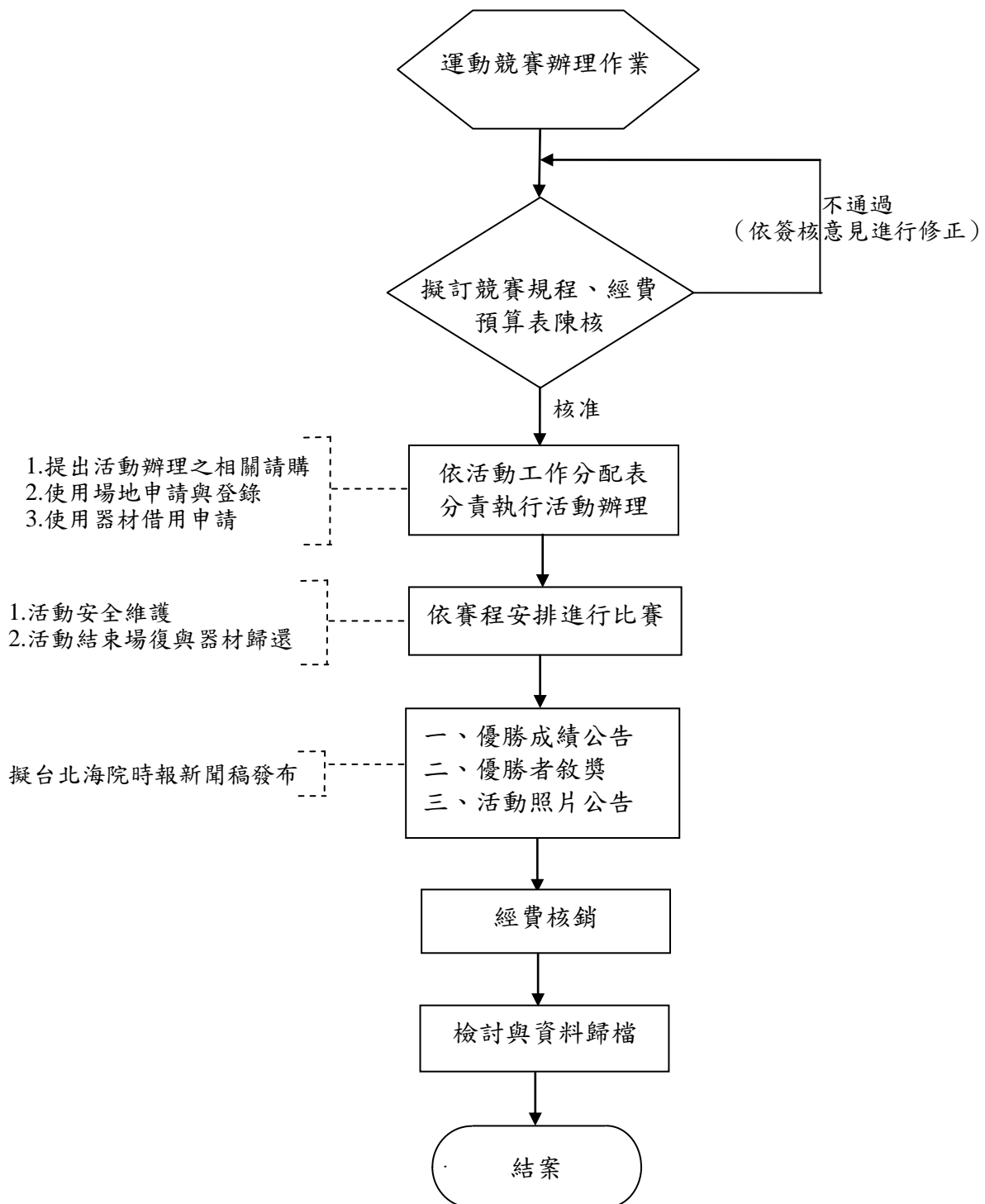
3. 使用表單：

- 3.1. 體育活動運動場館校內單位借用申請表(含活動前、後使用器材設備與場地檢查簽證登錄)。
- 3.2. 體育器材借用登記單。
- 3.3. 水域遊憩運動器材使用登記表。
- 3.4. 各單位辦理校內、外水域活動通報表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校運動場館借用管理辦法。
- 4.2. 本校學生獎助學金設置辦法。
- 4.3. 本校運動器材借用管理要點。
- 4.4. 本校緊急傷病事故處理標準作業流程。

5. 作業流程圖：



(九) 創新育成事項

◎創新育成中心進駐申請

1. 作業程序：

- 1.1. 由各企業提出進駐意願。
- 1.2. 本中心與申請企業先期洽談，並協助輔導撰寫營運計畫構想書。
- 1.3. 辦理創新育成中心推動小組會議，委員審查企業相關資料後，並給予評分，依最低70分之標準，議決審查結果。
- 1.4. 依會議之決議通過與進駐企業簽約。

2. 控制重點：

- 2.1. 進駐企業營運計畫構想書符合進駐目的。

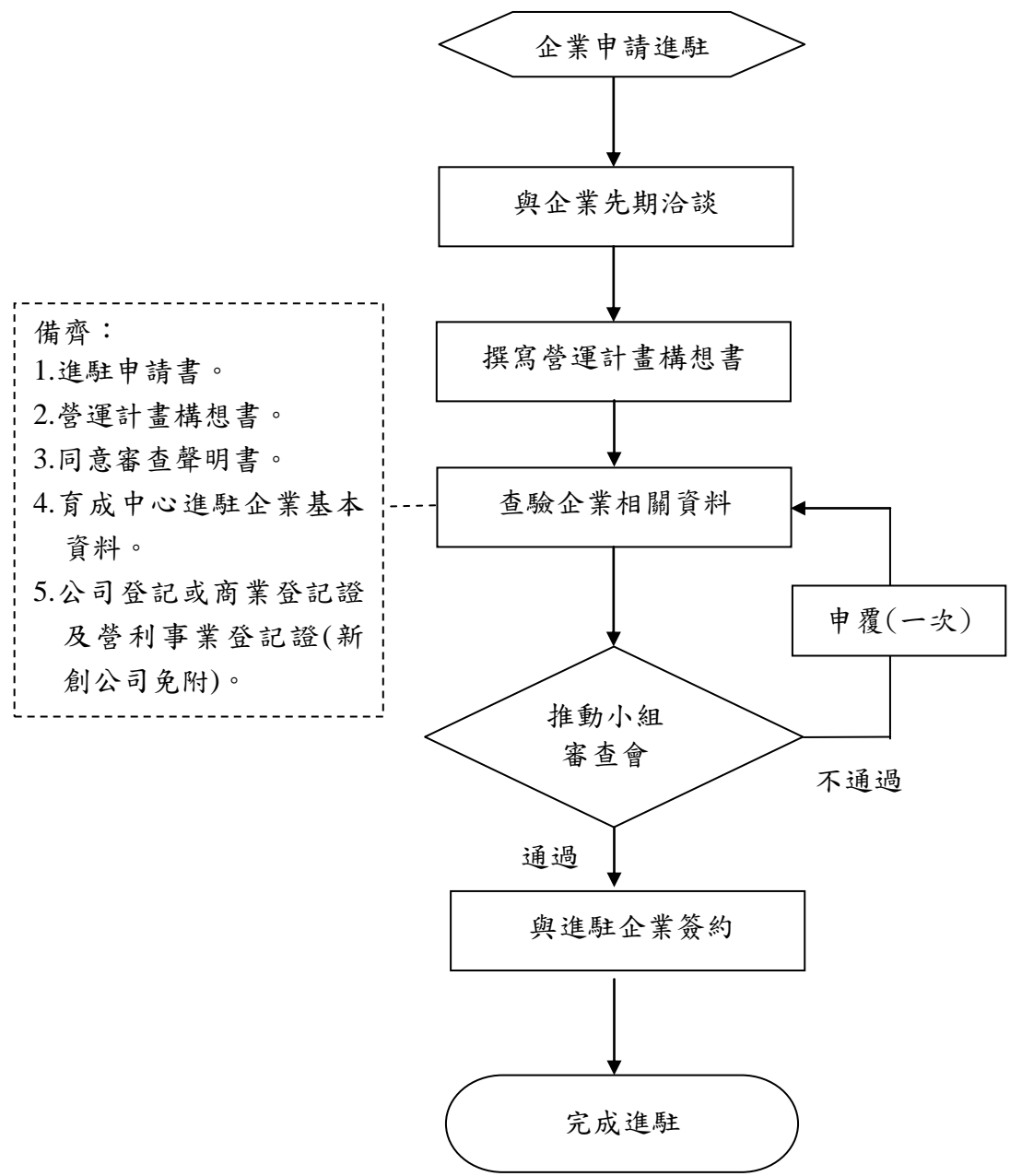
3. 使用表單：

- 3.1. 營運輔導合約書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校創新育成中心進駐申請須知。

5. 作業流程圖：



◎創新育成中心培育輔導

1. 作業程序：

- 1.1. 進駐企業完成簽約，依商定輔導計畫內容，執行培育輔導。
- 1.2. 進駐企業每月定期製作營運報表，由育成中心彙整分析建議回報專管系統。
- 1.3. 育成中心輔導專家與負責人進行例行性檢討會，並由專案主管列席。
- 1.4. 本中心會不定期舉辦育成家族聯誼會，由全體進駐企業共同參與交流。
- 1.5. 進駐企業在約滿或順利推展規模後得依畢業與離駐辦法辦理相關手續，本中心應審視進駐廠商是否達到或具備畢業的必要條件。
- 1.6. 本中心依廠商需求協助畢業企業進入合適之產業環境，辦理企業畢業儀式。

2. 控制重點：

- 2.1. 確認企業進駐需求、輔導專家及輔導項目。
- 2.2. 簽約內容約定營運輔導計畫書內容、進駐時間及收費等相關事宜。

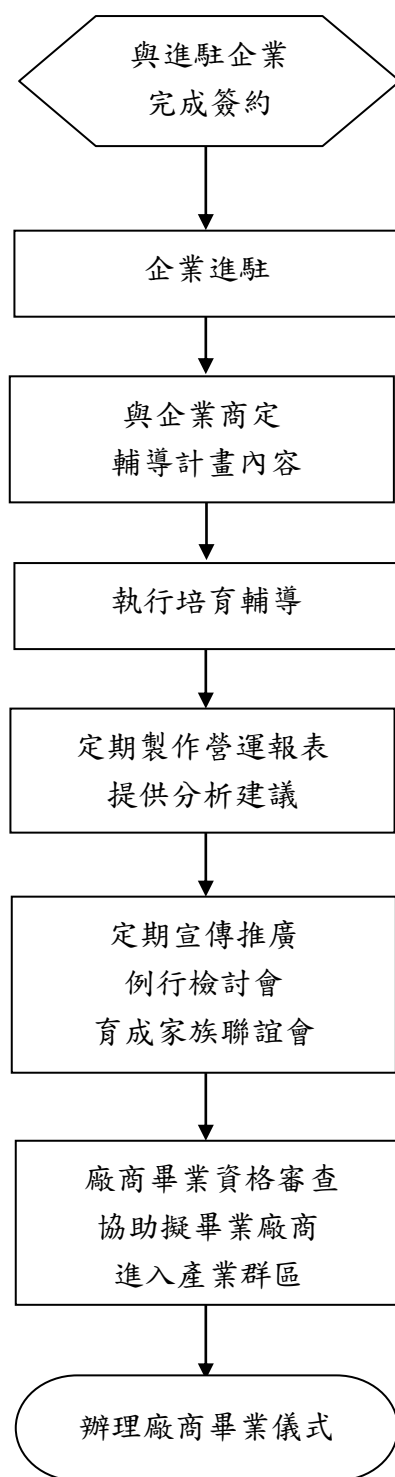
3. 使用表單：

- 3.1. 企業輔導紀錄表、廠商聲明書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校創新育成中心輔導、管理及考核辦法。

5. 作業流程圖：



(十)推廣教育發展事項

◎推廣教育事務

1. 作業程序：

- 1.1. 本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程或社會脈動相關。
- 1.2. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
 - 1.2.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
 - 1.2.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 1.2.3. 各班次得採校外教學、遠距教學或境外教學等方式實施。
- 1.3. 本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：
 - 1.3.1. 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任師資授課。
 - 1.3.2. 非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任師資授課。
- 1.4. 推廣教育學分班學員需具備報考大學之資格；推廣教育非學分班學員資格依各班次需要而由各開班單位自訂。
- 1.5. 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，其學員得隨一般科系附讀。
- 1.6. 本校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。
- 1.7. 本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：
 - 1.7.1. 教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書。
 - 1.7.2. 授課時間：學分班每學分授課以十八小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。
 - 1.7.3. 本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。
 - 1.7.4. 各班次開班計畫書應於開班四個月前提請本校推廣教育審查小組審查，開班三個月前報學校主管機關核定。
 - 1.7.5. 本校開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
 - 1.7.6. 對於大陸地區相關機關增刪本校教材之要求，應審酌其合理情形；其要求違反學術自主精神者，應不得接受，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。
- 1.8. 推廣教育非學分班學員修讀期滿，得由本校發給證明書，並冠以「推廣教育」字樣。
- 1.9. 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，其經考試錄取，所修學分得依本校學生抵免學分辦法酌予抵免。
- 1.10. 本校對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。
- 1.11. 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一

定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準由本校自訂。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。

- 1.12. 本校推廣組應於每學年結束後二個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

2. 控制重點：

- 2.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 2.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 2.3. 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。
- 2.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 2.5. 每學年度結束後，是否依規定期限將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形彙報教育部。
- 2.6. 推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班（或非學分班），並授予學分證明書。

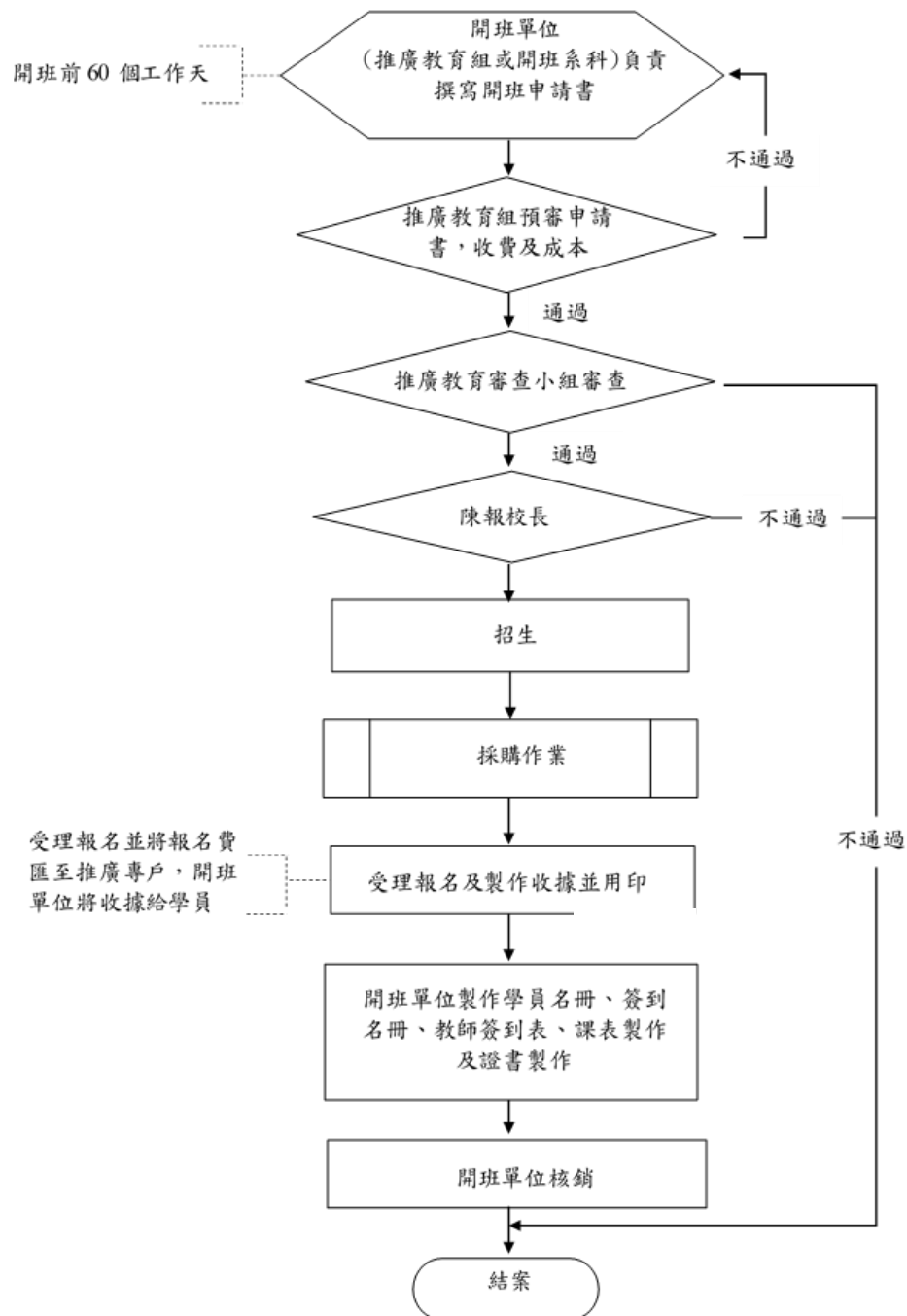
3. 使用表單：

- 3.1. 台北海洋科技大學辦理○○學年度推廣教育境外教學開班計畫書
- 3.2. 台北海洋科技大學○○學年度推廣教育開班數及學員數統計表
- 3.3. 台北海洋科技大學○○學年度推廣教育學分班辦理情形彙整表
- 3.4. 台北海洋科技大學○○學年度推廣教育班次
- 3.5. 台北海洋科技大學推廣教育發展部非學分班開課申請表

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 教育部專科以上學校推廣教育實施辦法
- 4.2. 本校推廣教育實施辦法。
- 4.3. 本校暨附設進修學院學生抵免學分辦法

5. 作業流程圖：



◎辦理船員服務手冊請領

1. 作業程序：

- 1.1. 海勤系(科)新生入學一個月內，由導師宣導並調查統計，名冊送**海事訓練中心**與衛保組。海勤系(科)學生名冊由**海事訓練中心**函送**交通部航港局**申辦海員手冊。
- 1.2. 冊列人員仍須參加校內新生體檢。
- 1.3. 第二學期由**海事訓練中心**安排集體至公立醫院體檢，體檢費與往返車資學生自費(含舊生)。
- 1.4. 體檢表(含舊生)於體檢後送回**海事訓練中心**審核。
- 1.5. 申請表(二十歲以下須附家長同意書)、合格體檢表、照片六張、及伍佰元手冊費(學生自費)由**海事訓練中心**代收後，函送**交通部航港局**辦理。
- 1.6. 俟**交通部航港局**審核完成後，由**海事訓練中心**領回造冊發放。
- 1.7. 海訓中心彙整資料，列冊管制。

2. 控制重點：

- 2.1. 是否依據交通部船員管理「船員服務手冊申請書」規定。
- 2.2. 本校海勤系(科)學生為配合海上實習之規定，是否辦理海員手冊，海勤資歷記載。
- 2.3. 未持有海員手冊者無法領取四項基本訓練證書，不能上船實習。

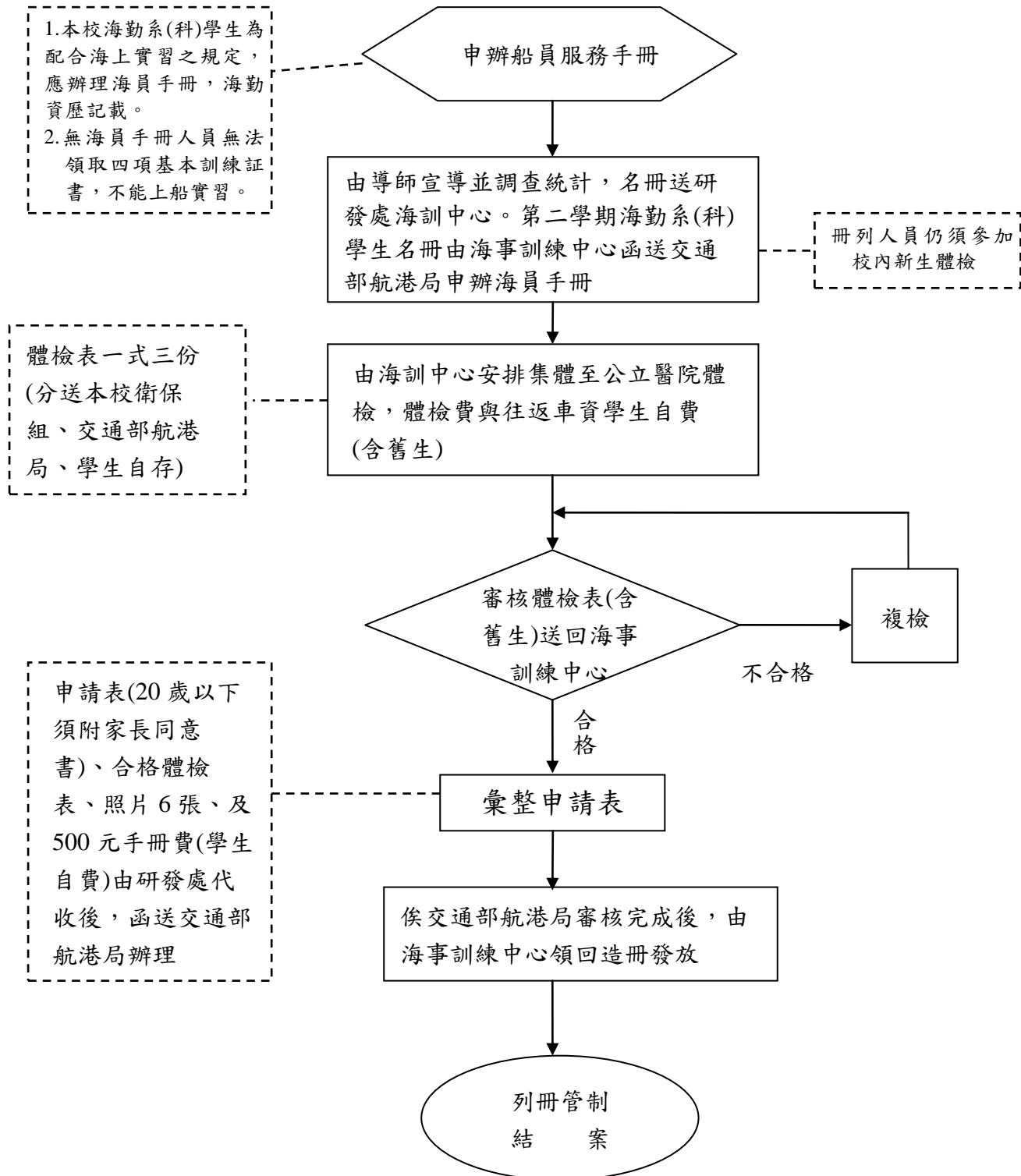
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 交通部船員管理「船員服務手冊申請書」規定。

5. 作業流程圖：



◎動力小船駕駛人訓練開班及申請證照考驗

1. 作業程序：

1.1. 訓練開班：

- 1.1.1. 接受報名達一定人數，自用十五人、營業十二人。
- 1.1.2. 向**交通部航港局**申請開班，陳報開班計畫(應於開班五天前備文申請)。
- 1.1.3. 提出推廣教育開班預算及計畫。並由出納組收齊訓練學費製作領據交參訓學員。
- 1.1.4. 經**交通部航港局**核備並經學校預算簽核後，依計畫執行訓練。
- 1.1.5. 結訓時，學科術科測驗合格由本校核發訓練及格證書，並造冊陳報**交通部航港局**備查。
- 1.1.6. 結後於二週內依預算表報請核銷。

1.2. 申請證照考驗：

- 1.2.1. **通知學生領表**、體檢及報名。
- 1.2.2. 測驗前(至少二點五個月前)，向**交通部航港局**專案申請，辦理在本校小船駕駛人證照考驗並申請預定考試日期。
- 1.2.3. 經**交通部航港局**依去文製作證照考驗計畫陳交通部核備後實施。
- 1.2.4. **交通部航港局**將核准專案辦理測驗日期，測驗地點(本校)函知本校並上網公告，並約定報考窗口於本校彙整後，報**交通部航港局**監理科完成報名手續。本測驗為公開專案(本校)辦理，但不得拒絕一般民眾向本校報名。
- 1.2.5. 除辦理報名手續外，並於測驗前，完成筆試試場與術科試場及試務中心備便。
- 1.2.6. 測驗前之試場履勘程序免辦，因本校辦理多年且通過小船駕駛人訓練班評鑑，**交通部航港局**瞭解本校設備與場地情形。
- 1.2.7. 測驗用船艇完成檢修場地設施浮標等依規定設置完成，本項工作均由本中心於測驗前完成。
- 1.2.8. 測驗日起，**海事訓練中心**隨時配合監理科考官對試務需求，完成證照考驗工作。
- 1.2.9. 繼續協助辦理放榜榜單公佈申請駕照之後續工作。

2. 控制重點：

- 2.1. 開班訓練：是否符合年齡與體格規定：中華民國國民年滿十八歲(自用)；中華民國國民年滿十八歲至六十五歲(營業用)，體格合於小船駕駛人體格標準。
- 2.2. 申請證照考驗：申請證照考驗是否符合自用、營業用報考人資格。

3. 使用表單：

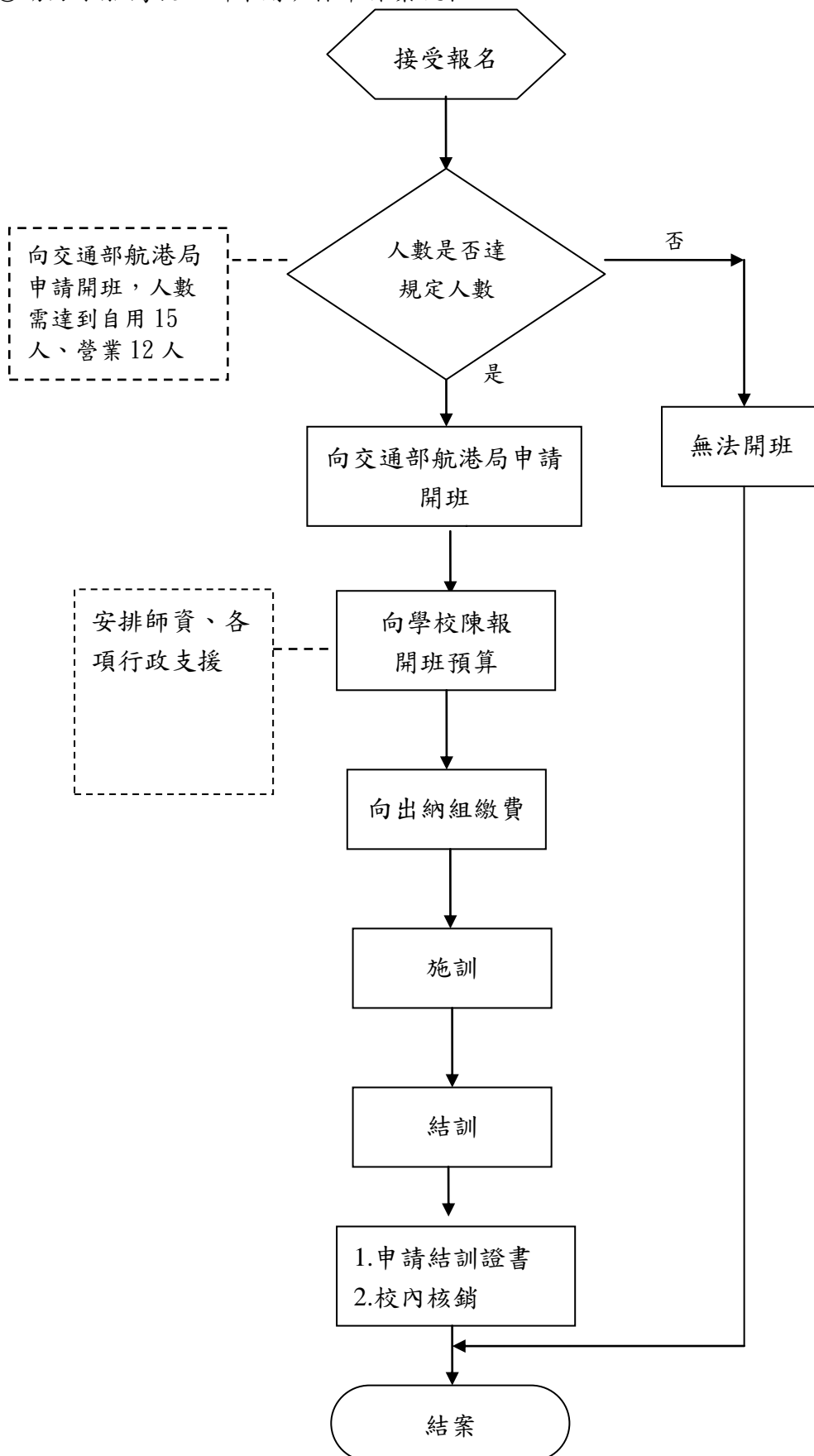
- 3.1. **交通部航港局**申請表單。
- 3.2. **交通部航港局**體檢表單。

4. 依據及相關文件：

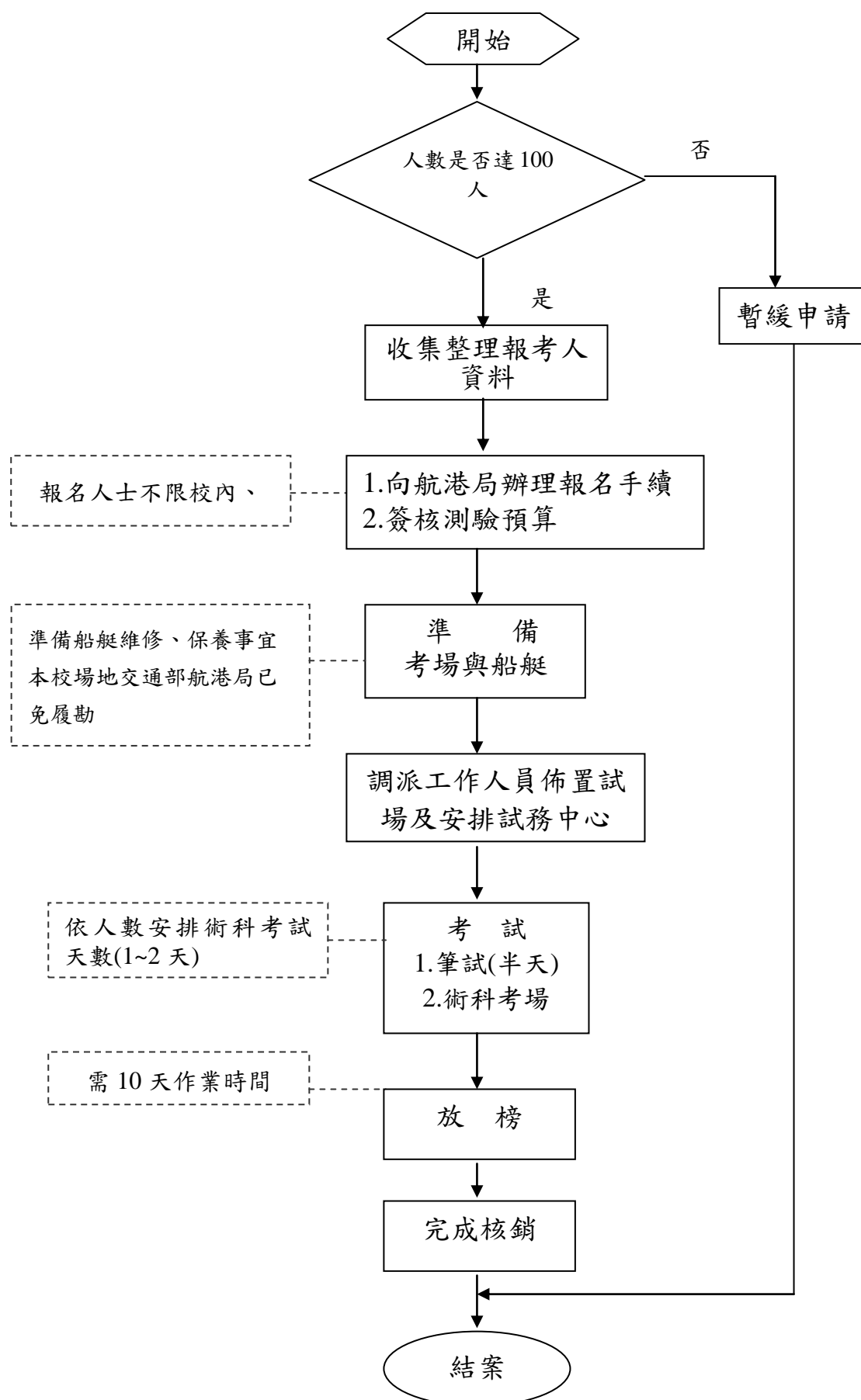
- 4.1. 交通部動力小船船員管理規則。

5. 作業流程圖：

◎動力小船駕駛人訓練開班標準作業流程



◎動力小船駕駛人證照考驗標準作業流程



◎碼頭與教學訓練用小船使用及管理

1. 作業程序：

- 1.1. 填具申請單辦理申請手續(校外單位需來文簽核後始得辦理)。
- 1.2. 依管理辦法與簽陳繳交必要費用。
- 1.3. 申請手續完成後由海事訓練中心存查。
- 1.4. 使用前、後依管理辦法附件詳實填寫。
- 1.5. 碼頭設施如發生意外情事，應立即通知海事訓練中心，並於事後以正式書面報告詳實事發經過之人、事、地、物、時及處理方式。

2. 控制重點：

- 2.1. 校內單位申請是否於一星期前提出，校外單位來文是否經簽核後再填寫船隻出勤申請單。

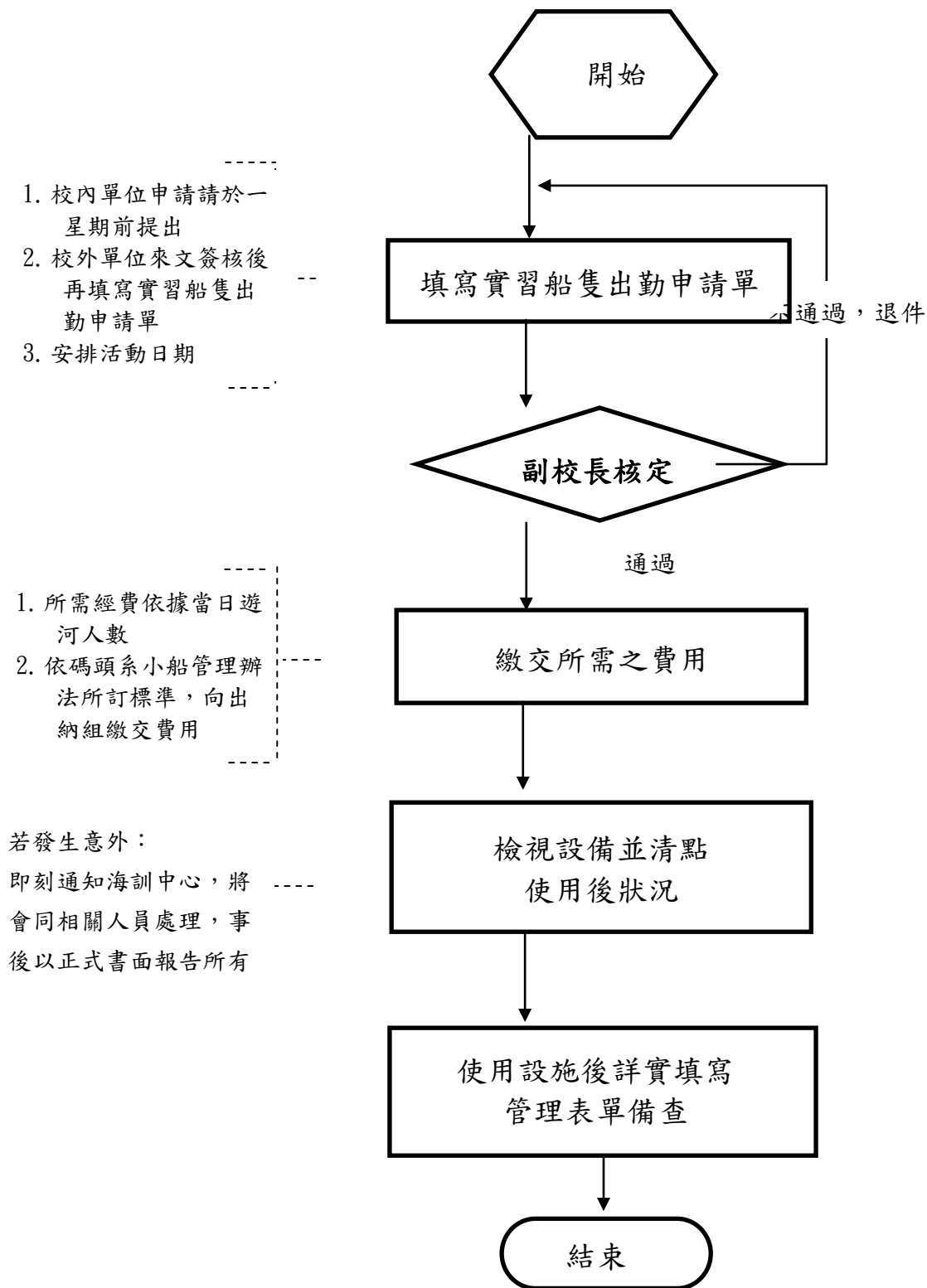
3. 使用表單：

- 3.1. 動力小船出勤申請單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校碼頭與教學訓練用小船使用及管理辦法。

5. 作業流程圖：



(十一)其他事項

◎文書處理收（分）文作業

1. 作業程序：

- 1.1. 電子收文：登入教育部公文電子交換入口，由收文管理，接收公文。再登入公文系統，來文電子文交換，接收電子文，電子文前置處理，送來文登錄，選取承辦單位登記桌，儲存。隨即由收發作業，來文登錄，點選來文，分文，確定。
- 1.2. 紙本收文：開啟總收文系統，再開啟電子公文OCR辨識系統，於辨識系統掃描紙本來文及附件，將掃描檔分別以正文及附件歸類，辨識，匯出，回到總收文系統，OCR作業，OCR前置處理，選取來文，送來文登錄，儲存，收發作業，來文登錄，選取來文，校對後按儲存。
- 1.3. 密件拆驗：收受機密文書時，應先詳細檢查封口有無異狀後，並依內封套記載情形完成登錄，由學校指定之機密文件拆閱人（主任秘書）先行拆閱分文，即送交由秘書室文書組收發文組員登錄字號及日期送請專人辦理；辦畢專卷歸檔。
- 1.4. 分文：本校電子及紙本收文，經收文掛號登錄後分文至各一級單位登記桌，再由登記桌分給承辦人。
- 1.5. 移文：各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤，由原分文承辦單位移文送回秘書室文書組「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2. 控制重點：

- 2.1. 檢查下班前是否分文完畢。
- 2.2. 單位退文改分，是否立即處理。
- 2.3. 密件拆驗是否送請承辦單位主管簽收。

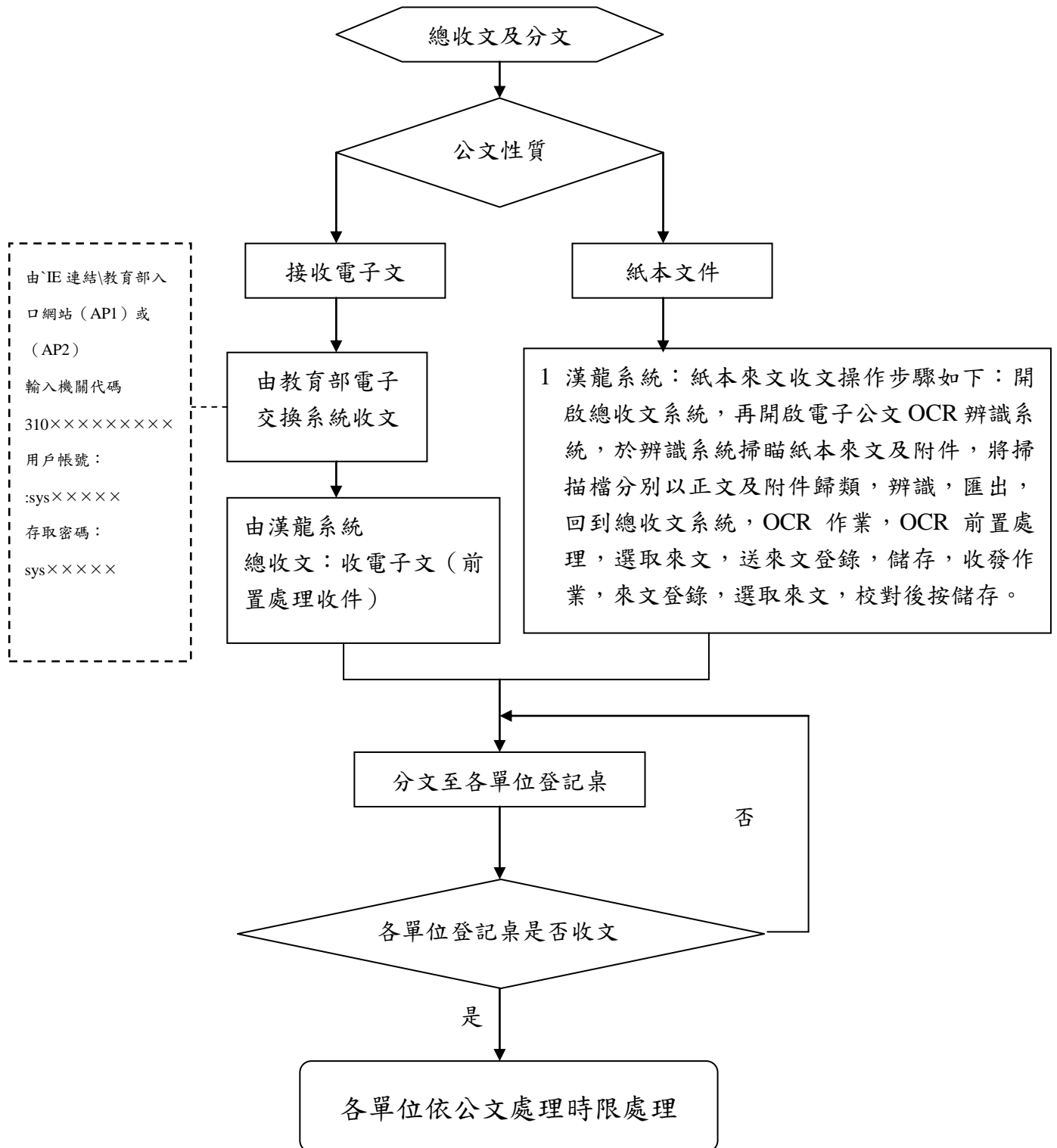
3. 使用表單：

- 3.1. 逾期公文催收單。
- 3.2. 公文收文稽催成果管制統計表。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 行政院秘書處文書處理手冊。
- 4.2. 本校文書處理辦法。

5. 作業流程圖：



◎文書處理總發文作業

1. 作業程序：

1.1. 發文處理：

1.1.1. 電子發文：由公文系統接收各單位發文之公文，送發文登錄，儲存，更新發文，檢查附件到齊正確後再匯出電子檔。再登入教育部公文入口網站，多址分文，瀏覽，選取公文，新增，確定，發文，確認。電子發文若於次日下午二點尚未獲收文方確認收文，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋已電子交換未確認戳章。

1.1.2. 紙本發文：由公文系統接收各單位發文之公文，送發文登錄，儲存，更新發文，檢查附件到齊正確後再匯出電子檔，列印紙本公文加蓋戳章後郵寄或自行攜往。

2. 控制重點：

2.1. 創稿公文，是否經權責主管核准。

2.2. 是否依文稿內容判定應電子發文或紙本發文。

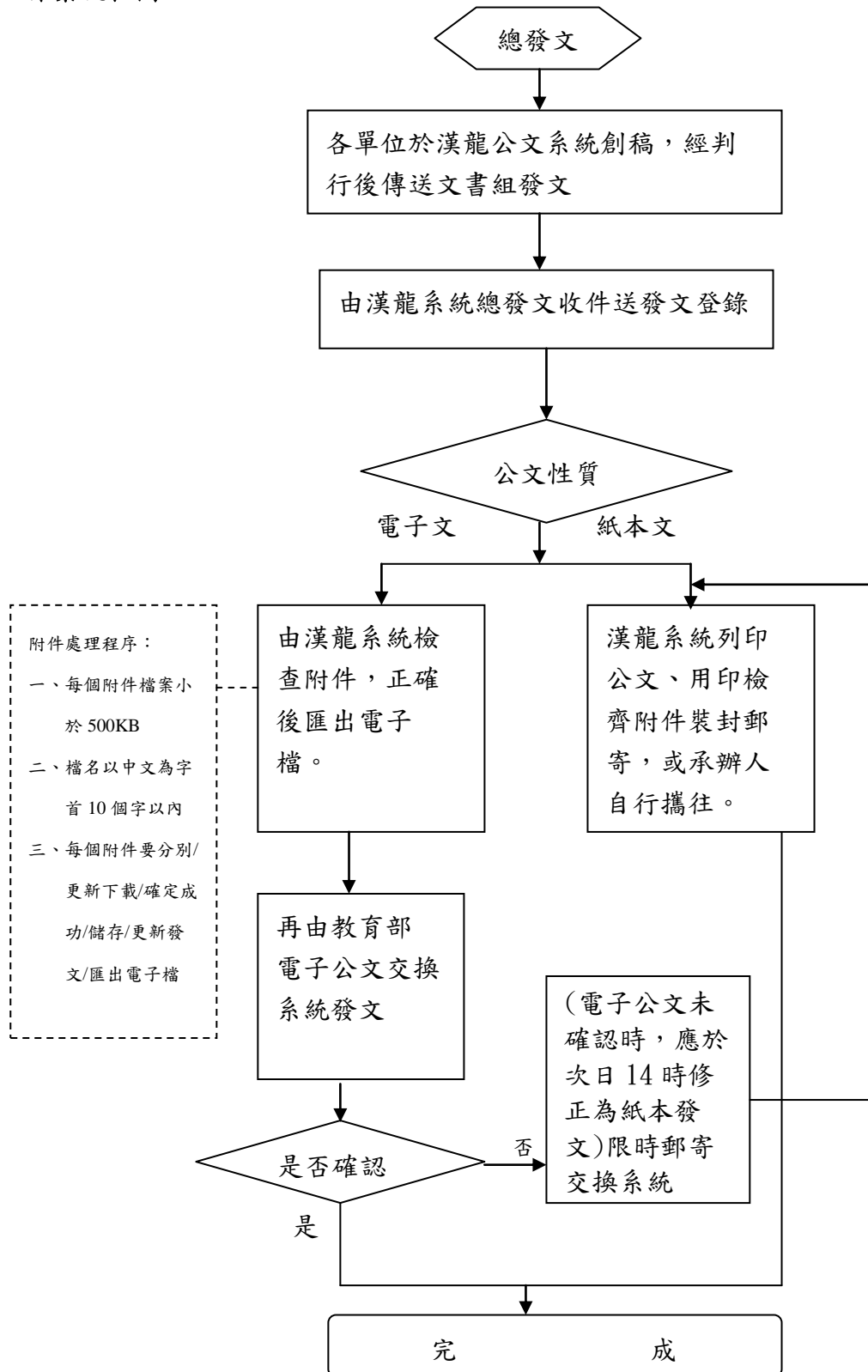
3. 使用表單：無。

4. 依據及相關文件

4.1. 行政院秘書處文書處理手冊。

4.2. 本校文書處理辦法。

5. 作業流程圖：



(電子公文未確認時，應於次日 14 時修正為紙本發文)限時郵寄

◎文書處理印信掌理作業

1. 作業程序：

- 1.1. 本校校印、校長職章及各單位章戳依本作業程序辦理。
- 1.2. 校印及校長職章之登記與保管：
 - 1.2.1. 校印及校長職章由教育部核發，秘書室文書組專責保管。
 - 1.2.2. 印信管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發等工作。
 - 1.2.3. 校印及校長職章的保管人員應監督印鑑之使用及管理。
 - 1.2.4. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 1.3. 印信之啟用及蓋用：
 - 1.3.1. 蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 1.3.2. 蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用(借)印申請單」、「學生教務文件影本用印登記簿」經核定後用印。

2. 控制重點：

- 2.1. 應申請用印使用之事項，是否填具用印申請表經核定後用印。
- 2.2. 影印文件申請用印，應由經辦人(單位)加蓋「核與正本相符」章戳並加蓋章證明後，再行請印。

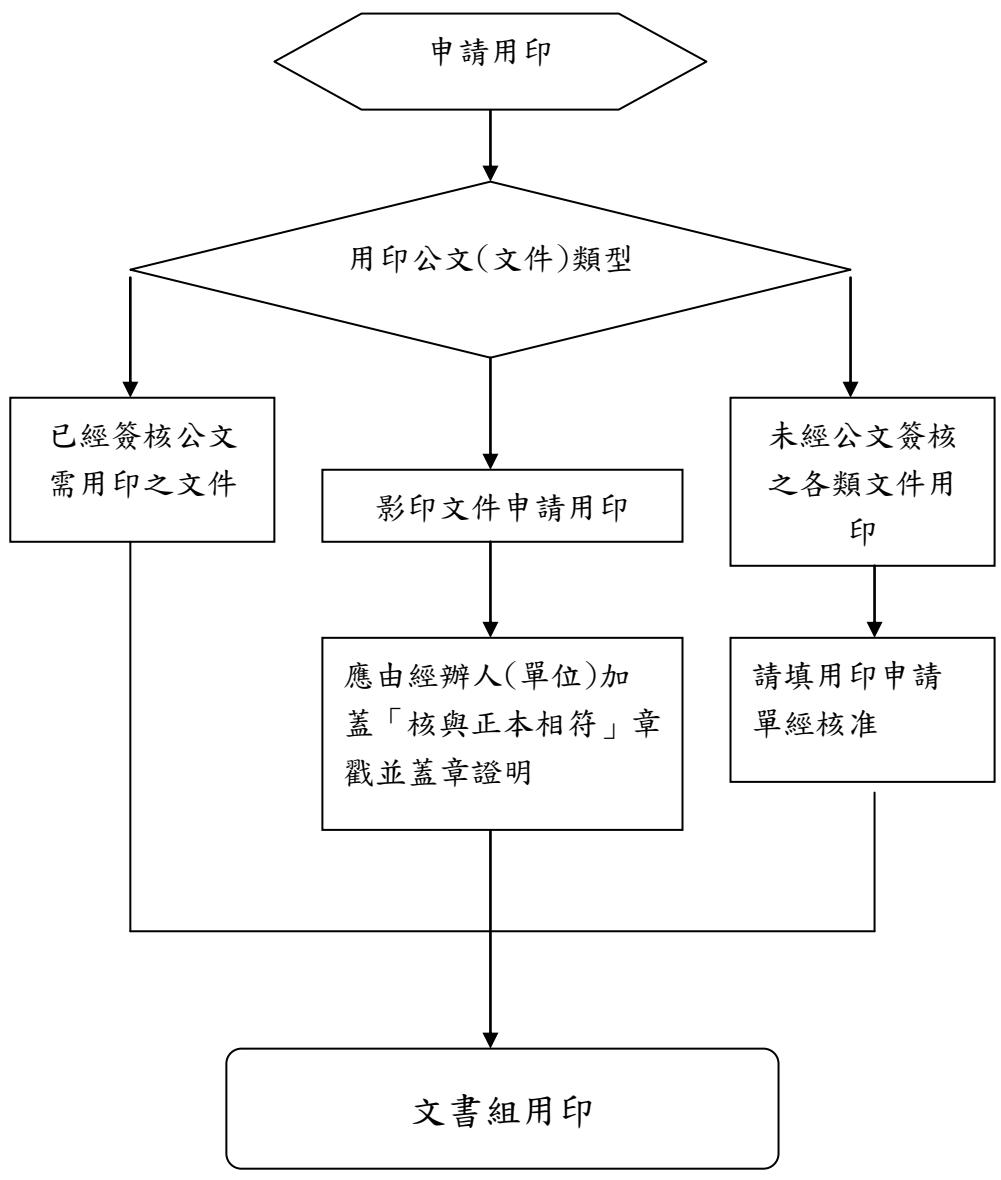
3. 使用表單：

- 3.1. 用(借)印申請單。
- 3.2. 學生教務文件影本用印登記簿。

4. 依據及相關文件

- 4.1 印信條例。
- 4.2 本校申請用印相關規定。

5. 作業流程圖：



◎召開校務、行政會議

1. 作業程序：

- 1.1. 開會通知：開會前1週發出通知(校務會議連同議程電子檔一併發出)。
- 1.2. 議程準備：
 - 1.2.1. 校務會議在開會通知前完成。
 - 1.2.2. 通知各單位於時程內提供討論議案，並於資訊平台填寫工作報告。
 - 1.2.3. 彙整議案及各單位工作報告，製成議程，並送陳主秘核定。
 - 1.2.4. 印製議程。
- 1.3. 場地佈置：
 - 1.3.1. 測試麥克風及音響設備。
 - 1.3.2. 製作座位表及名牌放置。
- 1.4. 開會
 - 1.4.1. 應有出席代表1/2以上始得進行。
 - 1.4.2. 行政會議討論相關議案時，應通知學生代表參加。
 - 1.4.3. 記錄主席指示及討論內容，3日內簽請校長核定後，上傳至會議公告平台以供查閱。

2. 控制重點：

- 2.1. 行政會議討論相關議案時，是否通知學生代表參加。
- 2.2. 會議記錄是否經校長簽核。

3. 使用表單：

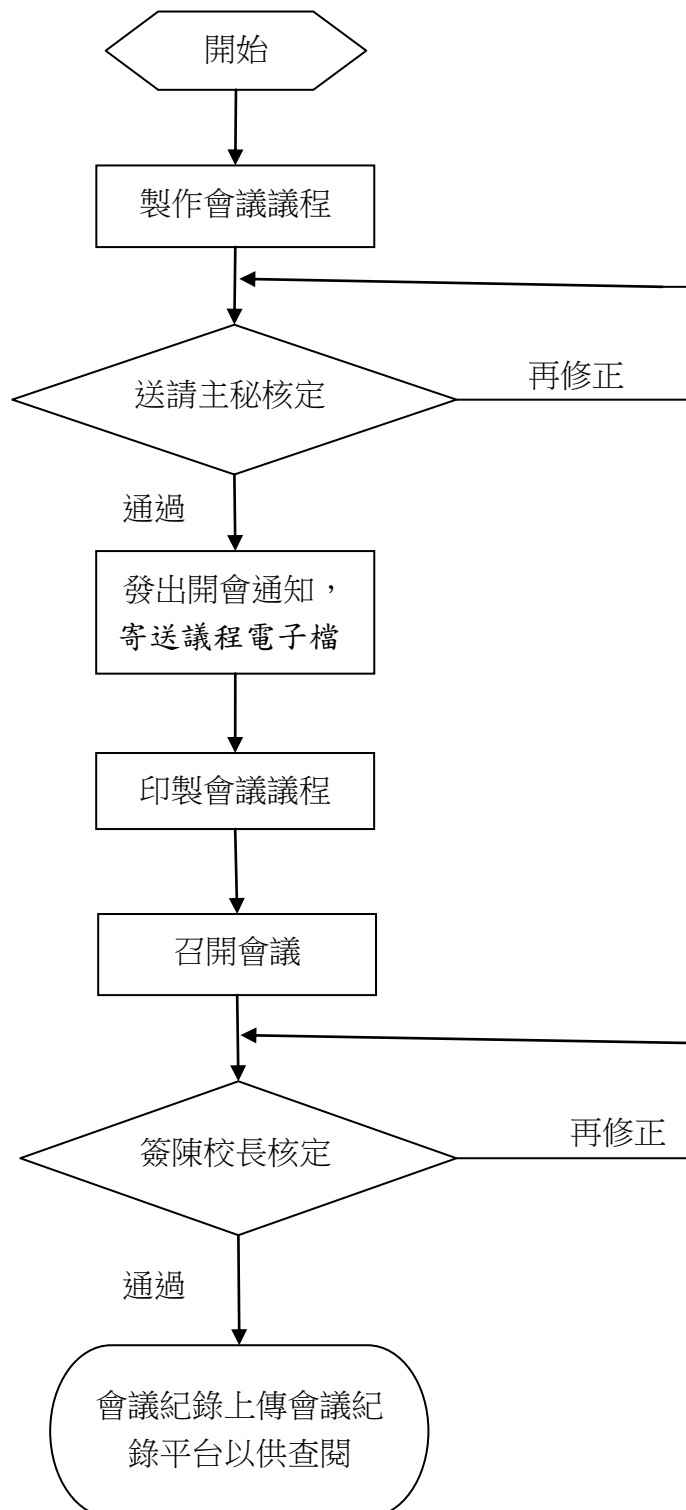
- 3.1. 會議提案單。

4. 依據及相關文件：

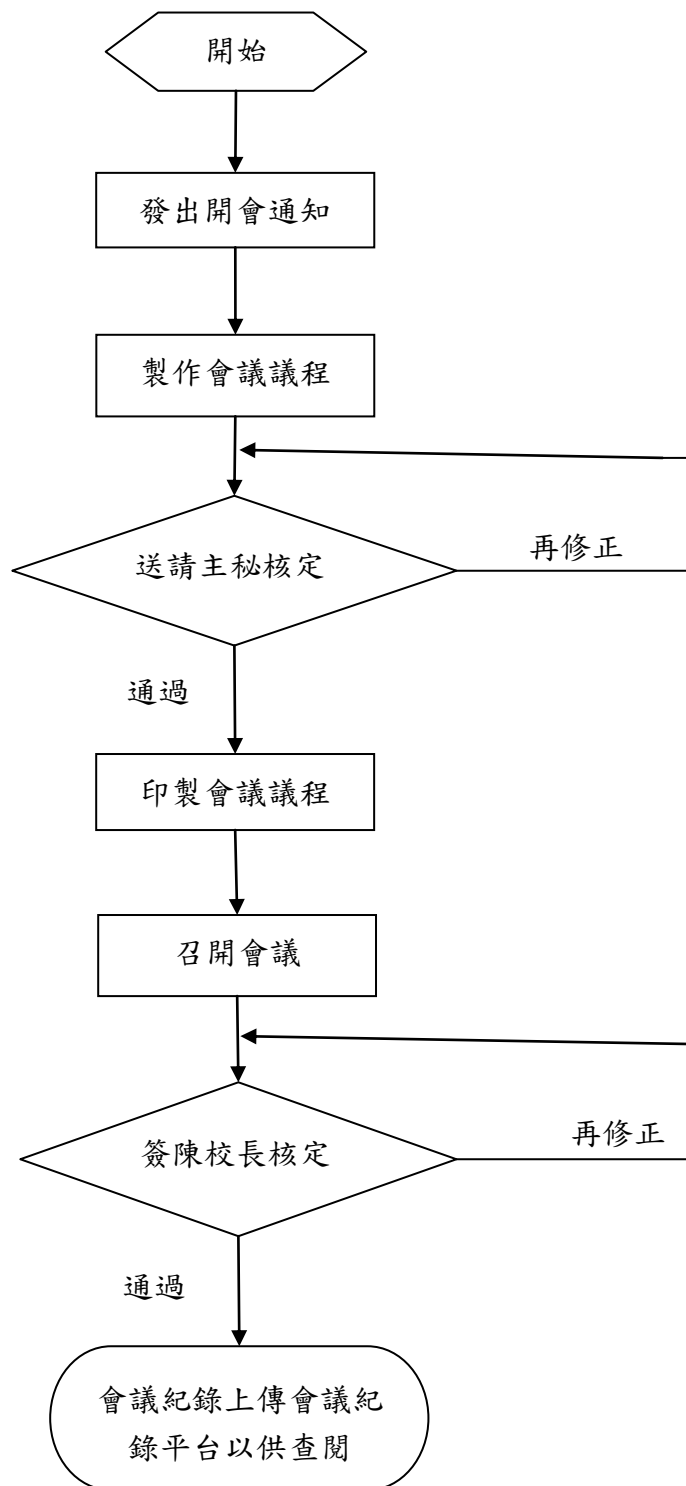
- 4.1. 校務會議組織辦法。
- 4.2. 行政會議議事規則。

5. 作業流程圖：

◎召開校務會議作業流程圖



◎召開行政會議作業流程圖



◎會議資訊平台資料填寫

1. 作業程序：

1.1. 登入：進入本校教職員系統首頁並登入

1.2. 會議資料輸入

1.2.1. 報告輸入

1.2.1.1. 供一、二主管輸入主管會報、行政會議及校務會議工作報告及提案之用

1.2.1.2. 會議之提案於接獲開會通知後，於規定期限內完成；工作報告則在開會前一週週四前上傳至系統

1.2.1.3. 操作請詳見會議資料輸入平台上之「操作說明」

1.2.2. 召開會議查詢、校外活動查詢

1.2.2.1. 學期結束前，通知各單位依秘書室、人事室、行政單位、學術單位之順序，依序至系統新增下學期會議資訊，彙整完成後簽請校長核示並公告實施

1.2.2.2. 供各單位查詢全校召開會議及校內外活動之資訊

1.2.3. 列管辦理輸入：依訪視委員建議、主管會報、校務或行政會議議決即指示事項，進行追蹤列管；各單位應列管事項，定期更新辦理情形。

2. 控制重點：

2.1. 資料輸入是否於通知期限內完成填寫。

2.2. 會議資料彙整簽請校長核示後，是否公告周知。

2.3. 列管辦理輸入是否有定期更新案件辦理進度。

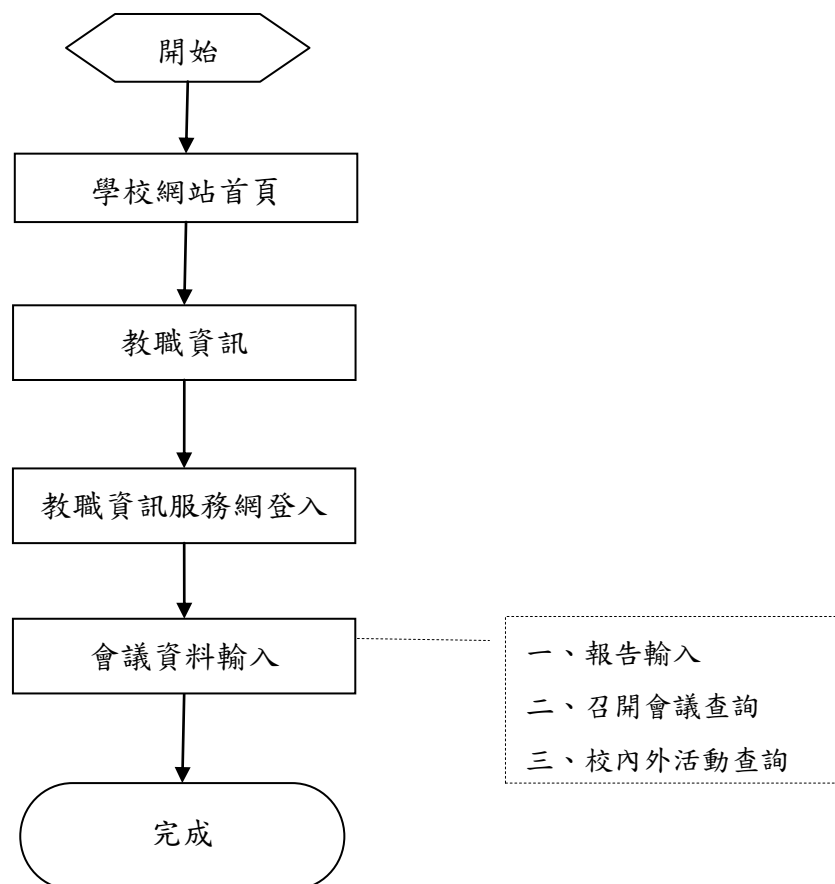
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

無。

5. 作業流程圖：



◎召開列管案件檢討會議

1. 作業程序：

- 1.1. 列管案件來源：校務、行政、擴大主管會報、主管會報校長指示事項。
- 1.2. 依辦理案件屬性配發各單位，並以電子郵件通知定期更新辦理進度。
- 1.3. 開會：
 - 1.3.1. 每月開會，開會前1週發出通知，請各單位於規定時間內完成填寫列管辦理事項，並備齊佐證附件資料。
 - 1.3.2. 依案件辦理情形檢視結果，由主席裁示持續列管或解除列管，如有裁示併案或新案列管者，應予以更新之；此外每一案件均應有明確之討論紀錄。
 - 1.3.3. 請相關單位提供佐證附件資料，並於三日內完成紀錄簽核，將會議紀錄及後續需辦理事項轉知與會人員。

2. 控制重點：

- 2.1. 各單位是否定期更新辦理進度作業。
- 2.2. 會議結束後是否依會議結果更新列管管理系統。

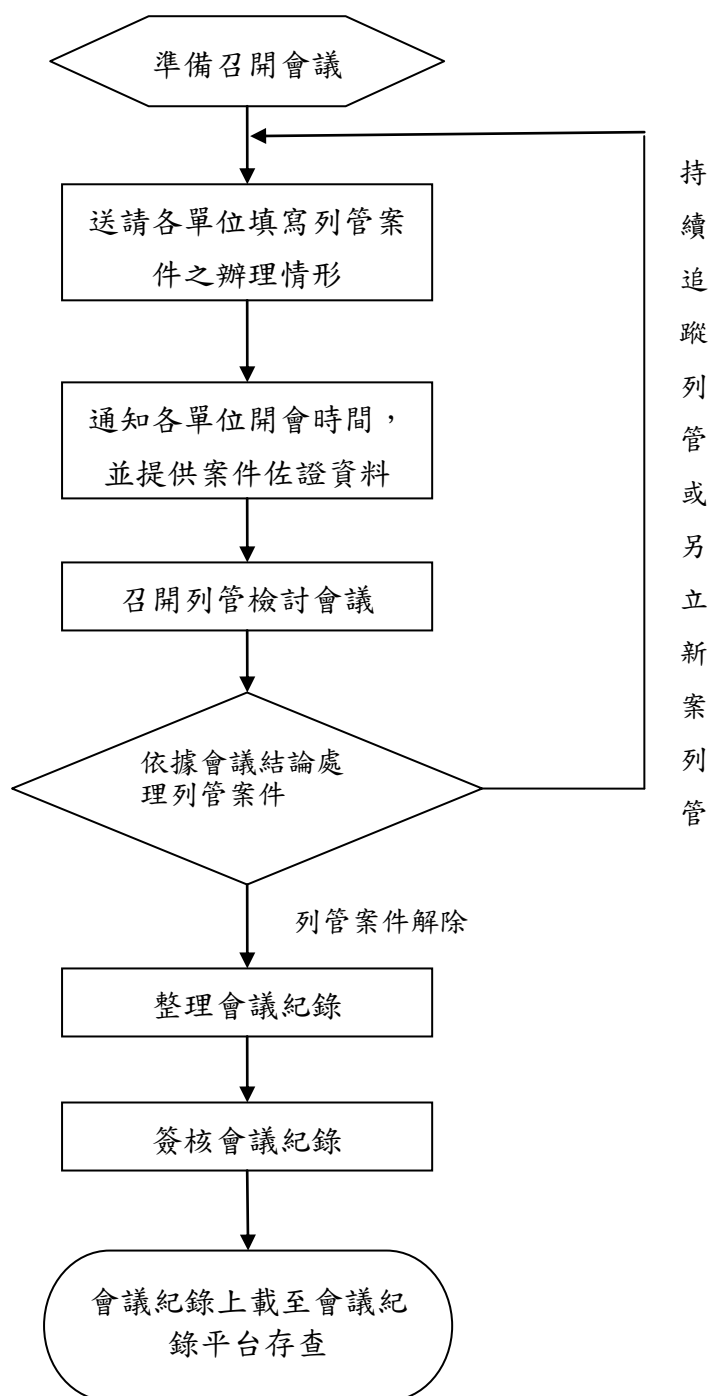
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 本校業務執掌表及分層負責明細表。

5. 作業流程圖：



◎法規訂定與修正

1. 作業程序：

1.1. 新訂、修訂法規

- 1.1.1. 各單位收集他校資料，研擬法規草案。
- 1.1.2. 提行政主管會報討論，依所提意見修正。
- 1.1.3. 公告至「法規預告專區」二週，廣納各方意見。
- 1.1.4. 彙整意見修正後，逕提相關會議審議。

1.2. 會議紀錄簽陳校長核定。

1.3. 創令(稿)，授權主任秘書判行(全校性法規由秘書室辦理發布事宜；非全校性法規則由各單位自行辦理)。

1.4. 文書組發文後送公布欄。

1.5. 經簽核之發布法規公文串簽秘書室，由秘書室統一上網更新。

2. 控制重點：

2.1. 訂(修)訂法規是否完成應有會議程序。

2.2. 發布法規時，確認是否完成會議簽核作業。

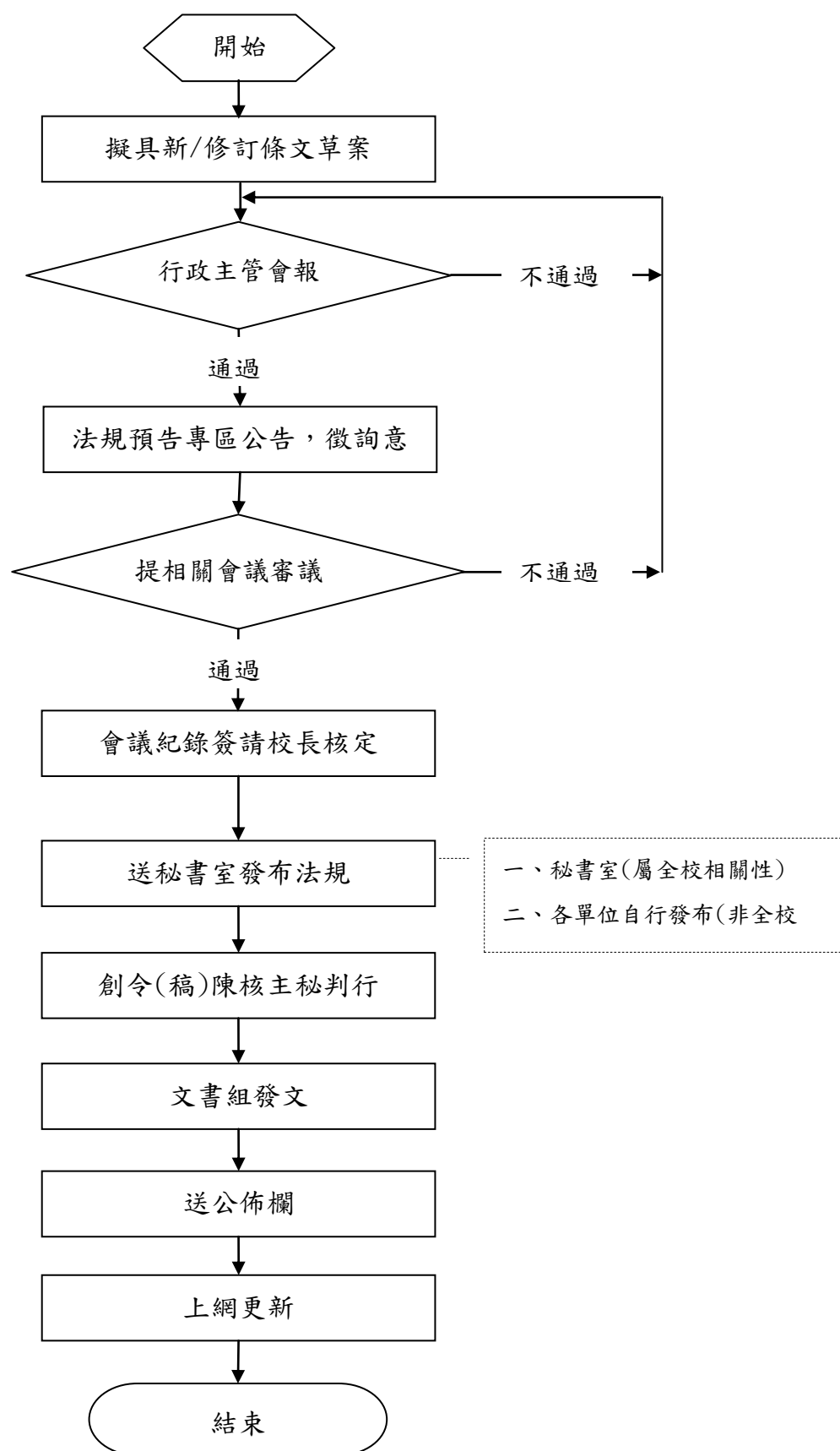
3. 使用表單：

無。

4. 依據及相關文件：

4.1. 本校法規訂(修)訂作業原則。

5. 作業流程圖：



◎重要紀事彙整

1. 作業程序：

- 1.1. 學校人事異動時，至「重要紀事管理」平台之「權限管理」項下更新設定，並將「重要紀事輸入流程」傳送新任人員。
- 1.2. 每3個月（1、4、7、10月底）彙整一次全校重要紀事。
- 1.3. 挑選足以公布於秘書室網頁者，簽請校長核定後公布之。

2. 控制重點：

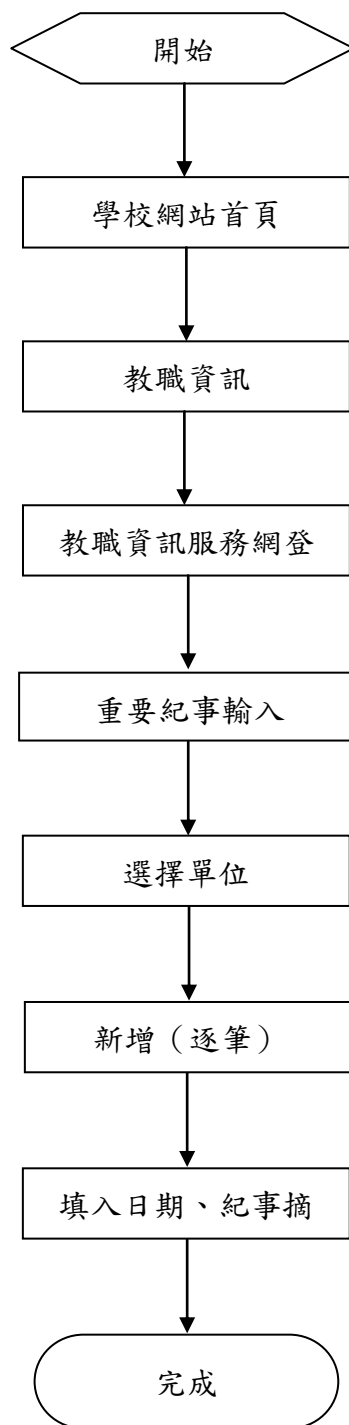
- 2.1. 是否每3個月（1、4、7、10月底）彙整一次。

3. 使用表單：

- 3.1. 填報系統。

4. 依據及相關文件：無。

5. 作業流程圖：



◎召開教師申訴評議委員會

1. 作業程序：

1.1. 會議前

- 1.1.1. 收到申訴書，10日內檢齊申訴書影本及相關文件，送請學校相關單位提出說明(如申訴資料需補正，申評會得通知申訴人於20日內補正。屆期未補正者，申評會得逕為評議，依規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算。)
- 1.1.2. 提醒相關單位自收到書面請求之次日起20日內，擬具說明書連同關係文件，送至申評會，並應將說明書抄送申訴人。
- 1.1.3. 依會議召開程序準備開會。
- 1.1.4. 必要時得推派委員2-3人先行研議。

1.2. 召開會議

- 1.2.1. 申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任，校長不得為主席。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理主席。
- 1.2.2. 申評會委員應親自出席委員會議，經委員二分之一以上出席，始得開議；評議決定應經出席委員三分之二以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。
- 1.2.3. 申評會委員會議之評議決定，以無記名投票表決方式為之，其評議經過及個別委員意見應對外嚴守秘密。表決結果應載明於當次會議紀錄；表決票應當場封緘，經會議主席及委員推選之監票委員簽名，由申評會妥當保存。
- 1.2.4. 申評會之評議決定，除依第本校教師申訴評議委員會組織及評議要點十三點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。
- 1.2.5. 前項期間，於依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點第十點規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十三點規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

1.3. 製作會議紀錄及評議書

- 1.3.1. 會議紀錄及評議書簽奉核定。
- 1.3.2. 評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起30日內，向本校教師申訴評議委員會組織及評議要點第六點所定再申訴機關提起再申訴。
- 1.3.3. 評議書以申評會所屬學校名義行之，作成評議書正本，並以學校名義以足供存證查核之方式送達評議書正本於申訴人、學校或教育部及地區教師組織。

2. 控制重點：

- 2.1. 收到申訴書，是否於10日內檢齊申訴書影本及相關文件，送請學校相關單位提

出說明。

2.2. 是否提醒相關單位自收到書面請求之次日起20日內，擬具說明書連同關係文件，送至申評會，並應將說明書抄送申訴人。

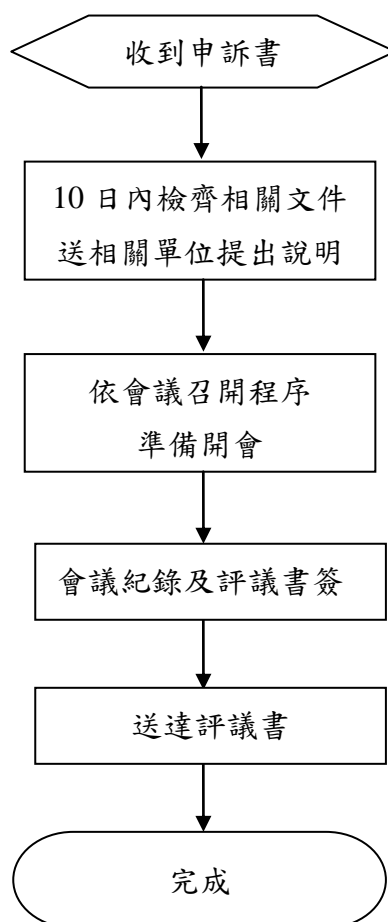
2.3. 申評會之評議決定，是否自收受申訴書之次日起(依規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算)三個月內為之；必要延長時是否依規定辦理。

2.4. 評議書是否附記「如不服評議決定，得於評議書送達之次日起30日內，向第六點所定再申訴機關提起再申訴。」

3. 使用表單：無

4. 依據及相關文件：本校教師申訴評議委員會組織及評議要點。

5. 作業流程圖：



◎校務基本資料庫彙報

1. 作業程序：

- 1.1. 參加教育部辦理之填表說明會：校務基本資料庫每年填報兩次(3至4月、9至10月)，開放填報前，依來文簽請同意相關人員出席填表說明會。
- 1.2. 設定填報系統：校內說明會前，先至系統設定「權限管理」(秘書室負責)、「系所管理」(教務處負責)；於規定時間內，設定「學生證照新增申請」(學務處負責)。
- 1.3. 辦理校內填表說明會：
 - 1.3.1. 於校務基本資料庫工作小組規定之期間內辦理，議程應包括：各單位負責表次及各表填報人一覽表、轉知教育部填表說明會中宣達之重要事項、校內填表時程表、填表步驟及各單位帳號密碼。
 - 1.3.2. 會議紀錄簽奉核定，依規定時間上傳系統，並寄送與會人員。
- 1.4. 填表作業應注意事項
 - 1.4.1. 二至三週內完成「表一師資表冊」之「表1-1之填寫教師基本資料表」。
 - 1.4.2. 「表1-1之填寫教師基本資料表」填畢後，表一其餘各表及「表3-5實際開課結構統計表」才可填寫。
 - 1.4.3. 各單位所負責之報表若無資料，應回報管理者，由管理者在系統中「資料檢核」項下作「無資料」之設定。
 - 1.4.4. 上網下載校務基本資料庫維運小組公告事項，轉知相關填報單位，並透過填報系統瞭解各表單填寫進度。
 - 1.4.5. 至少在校務基本資料庫工作小組關閉填報系統前一週完成所有填表作業。
- 1.5. 檢核作業
 - 1.5.1. 通知填表單位自行檢核填報資料。
 - 1.5.2. 瀏覽系統檢核結果，如有錯誤，列印紙本送請相關單位修正，直至無誤為止。
 - 1.5.3. 每年第一次填報(3至4月)期間會產出總量報表，於開放時間內，列印紙本交由教務處，由其送請相關單位確認、核章後繳回。
- 1.6. 表冊彙整：通知填表單位繳交「填表清冊」及加蓋填表人暨單位主管職章之書面報表各一份存查。
- 1.7. 表冊報送：依校務基本資料庫維運小組之規定填寫表冊一覽表及下載填報表冊燒製光碟，簽奉核定後寄送。

2. 控制重點：

- 2.1. 校內說明會前是否完成「權限管理」、「系所管理」之設定。
- 2.2. 校內填表說明會上是否轉知教育部填表說明會中宣達之重要事項。
- 2.3. 瀏覽系統檢核結果，如有錯誤，是否列印紙本送請相關單位修正，直至無誤為止。
- 2.4. 每年第一次填報期間產出之總量報表，是否列印紙本交由教務處，由其送請相

關單位確認、核章後繳回。

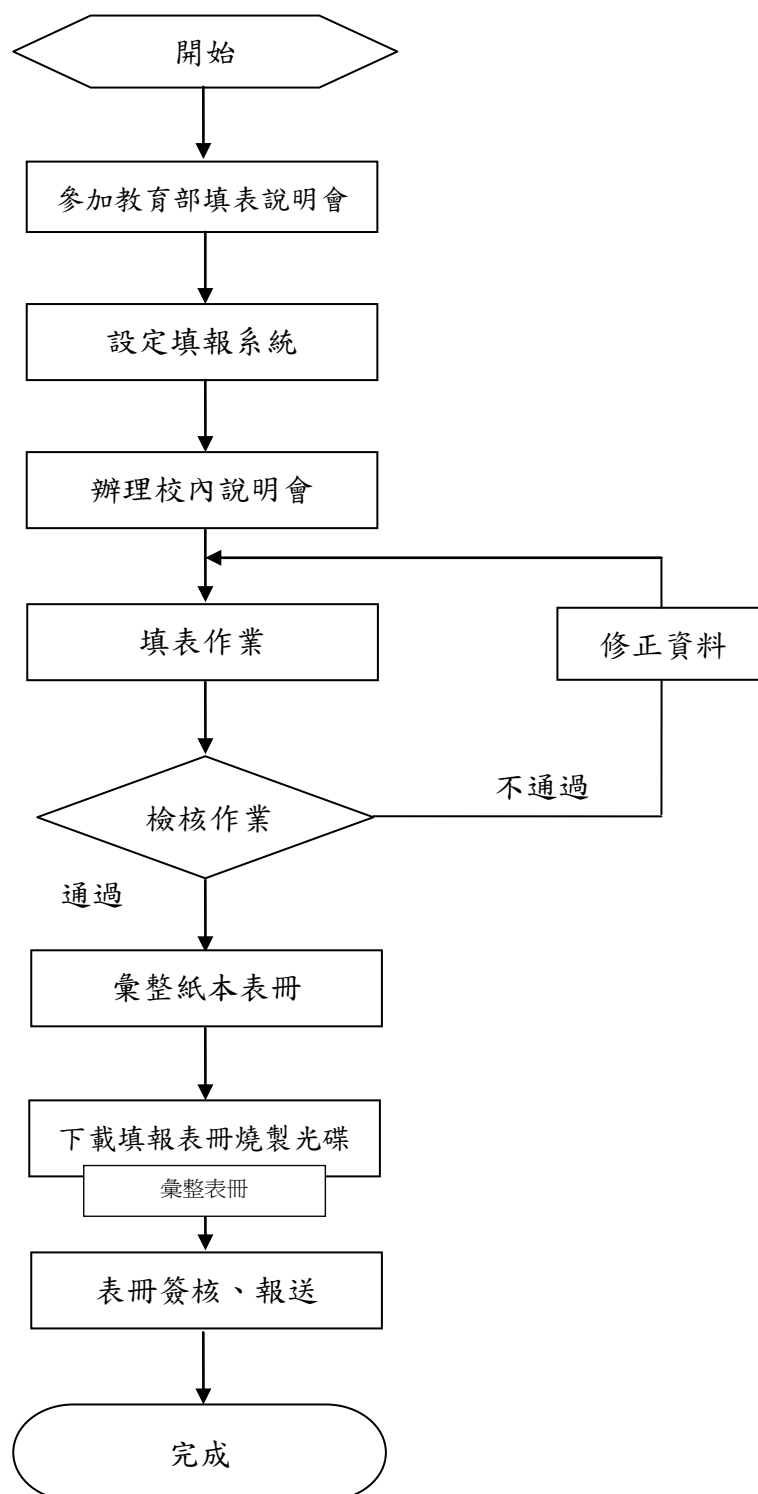
3. 使用表單：

3.1. 填報系統表單。

4. 依據及相關文件：

4.1. 校務基本資料庫各填表說明。

5. 作業流程圖：



◎大專校院定期公務統計報表彙報

1. 作業程序：

- 1.1. 大專校院定期公務統計報表(含本校、附設進修學院、附設專科進修學校)每年填報一次(9至10月)，簽辦來文時會簽各填報單位。
- 1.2. 依報送作業手冊，整理以下資料傳送各填報單位：
 - 1.2.1. 大專校院定期公務統計報表報送注意事項。
 - 1.2.2. 各單位負責表次。
 - 1.2.3. 網路填報作業共同注意事項。
 - 1.2.4. 網路作業作業流程圖。
 - 1.2.5. 報送作業程序。
 - 1.2.6. 本校系所代碼及本校帳號、密碼、代號(「校本部」、「附設進修學院」、「附設專科進修學校」之系所代碼及學校之帳號、密碼、代號不同)。
- 1.3. 填報單位完成網路報送後，繳交加蓋填表人及主管職章之紙本報表一式二份。
- 1.4. 簽核後，寄送書面報表一份至教育部統計處(免備文)。

2. 控制重點：

- 2.1. 填報資料含「校本部」、「附設進修學院」、「附設專科進修學校」之資料，是否提醒填報單位注意所填表冊3校之資料應合填或分填。

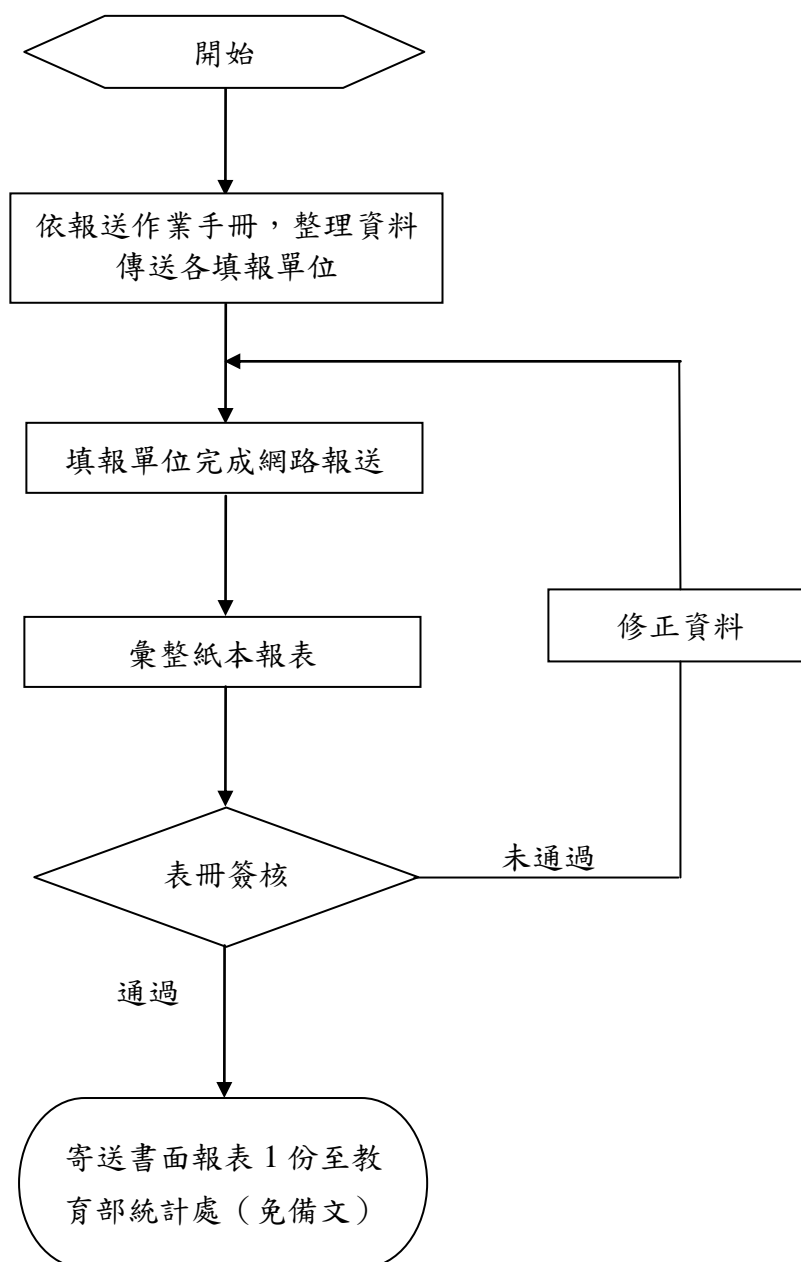
3. 使用表單：

- 3.1. 填報系統表單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 大專校院定期公務統計報表填表說明。

5. 作業流程圖：



◎學校媒體危機處理

1. 作業程序：

- 1.1. 決定聲明稿。
 - 1.1.1 內部召開危機處理小組會議。
- 1.2. 公共事務中心單一窗口對媒體發言。
 - 1.2.1 各學術單位、處室不得直接面對媒體。
 - 1.2.2 應將媒體採訪消息與電話轉接公共事務中心，避免意見紛雜、前後不一，給媒體炒作新聞機會。
- 1.3. 內部充分溝通。
 - 1.3.1 聯絡事件相關人員，經溝通後化解問題，避免媒體誇大報導。
- 1.4. 專人接待媒體。
 - 1.4.1 避免媒體擴大採訪範圍、保護學生不接受採訪。
- 1.5. 學校同時同步錄影。
 - 1.5.1 隨時記錄並做成書面資料。
- 1.6 隨時提供最新狀況。
 - 1.6.1 建立與事件主角聯絡管道、隨時彙報相關訊息。
 - 1.6.2 適時發布新聞稿、澄清錯誤訊息。
- 1.7 對媒體應適當說「不」，等待新聞性淡化與焦點轉移。
 - 1.7.1 以保護教職員及學生立場為出發點，不必配合所有媒體之要求。
- 1.8 如媒體報導與事實有出入，應召開記者會說明。
 - 1.8.1 對於不實的負面報導，學校應委婉請求媒體更正澄清。
- 1.9 事後召開危機處理檢討會議。
 - 1.9.1 發生之原因將該事件列為全校師生危機處理教材，以杜絕類似事件再度發生。
 - 1.9.2 全校是一個生命共同體，必須相互支持、相互勉勵。

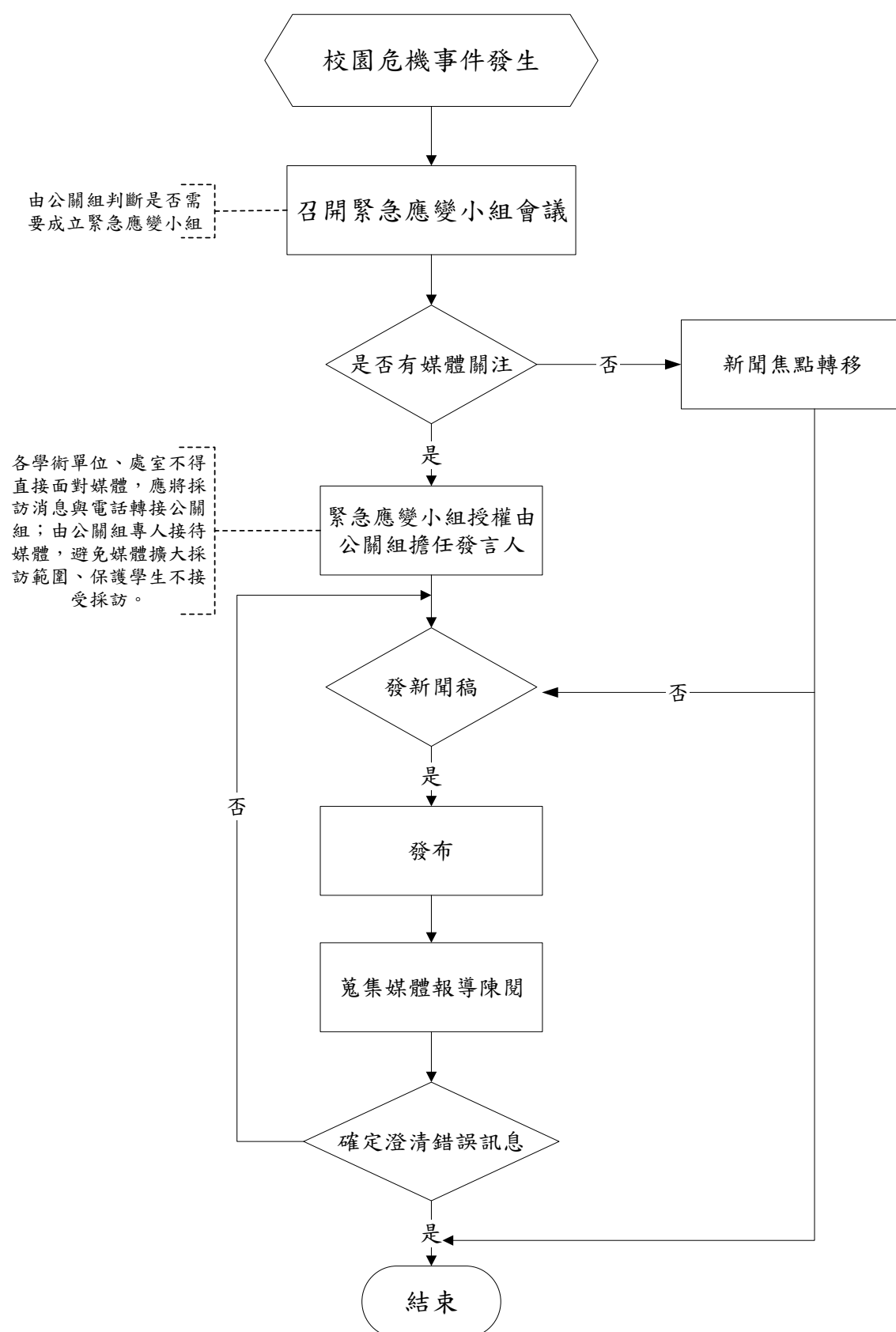
2. 控制重點：

- 2.1 由公共事務中心判斷是否需要召開危機處理小組會議。
- 2.2 於事件發生後是否聯絡事件相關人員，以進行溝通協調與採取相關應變措施。
- 2.3 如媒體報導與事實有出入，是否召開記者會說明，避免不實之負面報導。
- 2.4 事後內部是否召開危機處理檢討會議，評估學校處理事件之能力，做為未來防治之參考。

3. 使用表單：無

4. 依據及相關文件：無

5. 作業流程圖：



◎校務資訊公開作業

1. 作業程序：

- 1.1. 由承辦單位草擬公開資訊公告事項，應經校長核定。
- 1.2. 非財務資訊：
 - 1.2.1. 本校對於校務資訊及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。
 - 1.2.2. 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。
- 1.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。
- 1.4. 其他依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。
- 1.5. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。

2. 控制重點：

- 2.1. 草擬公開資訊公告事項是否經校長覆核。
- 2.2. 應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。
- 2.3. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之非財務資訊，是否再次確認正確性。
- 2.4. 是否依本校校務資訊公開辦法規定主動公開相關資訊。

3. 使用表單：

- 3.1. 本校提供校務資訊申請書。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 政府資訊公開法。
- 4.2. 大學法。
- 4.3. 本校校務資訊公開辦法。

5. 作業流程圖：

無。

陸、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。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)

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. 作業程序：

- 1.1. 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：(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)
 - 1.1.1. 董事、監察人或校長。
 - 1.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。
 - 1.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - 1.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
 - 1.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。
- 1.2. 關係人之辨識與維護：
 - 1.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
 - 1.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。
- 1.3. 關係人之交易管理：
 - 1.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：
 - 1.3.1.1. 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(參照「私立學校法」第45條第1項修改)。
 - 1.3.1.2. 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、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。(參照「私立學校會計制度一致規定」修改)。
 - 1.3.1.3. 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。
 - 1.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：
 - 1.3.2.1. 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。
 - 1.3.2.2. 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。
 - 1.3.2.3. 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。
- 1.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 1.5. 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。

- 1.6. 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，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

2. 控制重點：

- 2.1. 關係人之名單是否正確。
2.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
2.3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。
2.4. 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。

3. 使用表單：

- 3.1. 關係人、關係機構及事業名單。

4. 依據及相關文件：

- 4.1. 私立學校法。
4.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
4.3. 財務會計準則公報。
4.4. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。
4.5. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

5. 作業流程圖：無。

柒、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。

三、作業說明：

3.1. 內部稽核之組織：

3.1.1. 以秘書室為本校推動內部控制制度之單位；為執行內部稽核，以任務編組方式成立內部控制稽核小組，由校長遴聘具相關專業知識及操守公正、忠誠、熱心、負責、服務之教職員兼任。內部稽核小組設置要點另訂之。

3.1.2. 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，並向董事會及監察人報告稽核業務。

3.2. 稽核人員之職權：

3.2.1. 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。

3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5. 本校之專案稽核事項。

3.3. 稽核人員之職責：

3.3.1. 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。

3.3.2. 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。

3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：

3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2. 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。

3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4. 其他缺失。

3.3.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。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，並將副本交付各監察人查閱。

3.3.5. 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。

3.4. 內部稽核方式及方法：

3.4.1. 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。

3.4.2. 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。

3.4.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

3.4.4. 稽核程序如下：

3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

3.4.4.2. 稽核工作準備：

3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。

3.4.4.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。

3.4.4.2.3. 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。

3.4.4.2.4. 稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

3.4.4.3. 稽核工作執行：

3.4.4.3.1. 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。

3.4.4.3.2. 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。

3.4.4.3.3. 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。

3.4.4.3.4. 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」。

3.4.4.4. 稽核事後會議：

3.4.4.4.1. 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。

3.4.4.4.2. 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。

3.4.4.4.3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。

3.4.4.4.4. 舉行稽核事後會議。

3.4.4.5. 撰寫稽核報告：

3.4.4.5.1. 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」。

3.4.4.5.2. 「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；並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6. 稽核追蹤：

3.4.4.6.1. 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。

3.4.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.4.4.6.3. 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。

3.4.4.6.4. 「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；並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6.5. 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。

3.4.4.6.6. 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。

3.5. 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，列入單位績效評量參考。

作業要項表目錄

項 目	頁次
◎排課業務	1
◎調課業務（日間部、進修部）	3
◎考試業務（日間部、進修部）	5
◎新生入學	7
◎學生轉系(科)	9
◎學生抵免學分	12
◎學生更改學籍資料及補發證件	14
◎學生申請休、復、退學	17
◎畢業生資格審查	21
◎學位證書印製、核發、報廢	24
◎學生申請中英文成績	26
◎招生宣導	28
◎技專校院一覽表彙報	30
◎申請文件印製	32
◎獎助教師研究計畫	34
◎教學評量	36
◎學生請假管理	38
◎學生兵役處理	40
◎導師輔導紀錄簿暨班週會記錄簿處理	42
◎會議中心使用暨管理	44
◎與國內他校之策略聯盟或合作業務	46
◎電腦教室使(借)用	48
◎校園網路IP位址申請及異動	50
◎晶片卡申請補發或繳回	52
◎游泳池緊急事故處理	54
◎年度工作計畫及預算執行表編製	57
◎召開視訊會議	59
◎學生折抵役期	62
◎火災應變	64
◎風(水)災整備應變	66
◎震災應變	68

台北海洋科技大學排課業務(日間部、進修部)標準作業流程

1. 作業要項表

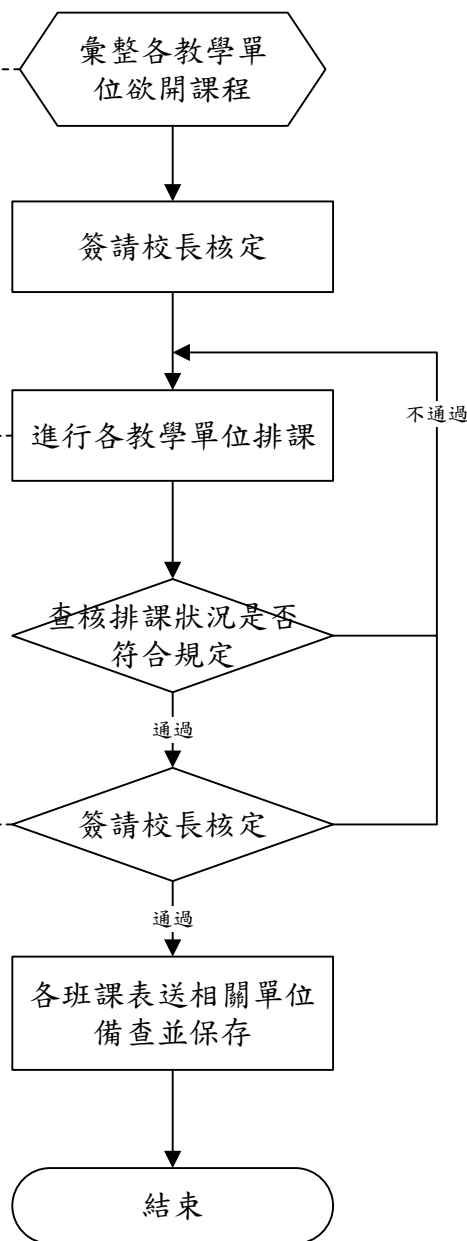
項目名稱	排課業務標準作業流程
相關單位	全校各系(中心、室)
辦理時間	每學期
注意事項	<p>一、依學校例行會議時間，兼任一級、二級單位主管職務之教師不排課。</p> <p>二、專任教師、進修教師依人事室規定排課。</p> <p>三、專任教師一天不宜排七小時(含)以上。</p> <p>四、受限於場地及混班上課之特性，排課時段得優先排定。</p> <p>五、注意併班上課的班級課表。</p>
有關法令	<p>一、各學術單位各學制課程標準</p> <p>二、本校排課作業要點</p>
辦理方式	<p>一、各學術單位標準課程送系主任蓋章確認並存查。</p> <p>二、產生各系預開課程，核對標準課程表確認後，「開課總表」簽陳系主任確認必、選修科目、學分及上課時數，經校長核定。</p> <p>三、一般電腦課程由圖資中心安排任課教師、鐘點時數及上課教室。 通識課程、軍訓、體育分別由通識教育中心各組召集人、軍訓室及體育室安排任課教師、鐘點時數及教室。 專業課程由各系主任安排任課教師、鐘點時數及設定實驗課教室。</p> <p>四、使用電腦教室實習費統計表和進修部上課時數會簽各系主任後，經校長核定。</p> <p>五、排課優先次序依規定。</p> <p>六、「教師授課細目時數表」送系主任，注意教師超鐘點部分是否符合規定。</p> <p>七、教師課表、開課總表、教師授課細目時數表、任課教師超鐘點時數名單等陳校長核定。</p> <p>八、選課前公告「開課總表」、「班級課表」於本校網頁。</p> <p>九、開學前各教室門口張貼教室課表。</p>

2. 作業流程圖

1. 依各教學單位標準課程產生開課總表
2. 會簽各教學單位主任確認開課總表內必、選修科目、學分及上課時數
(同時另將開課總表給各系設定專業科目教室及安排授課教師，於規定時間前擲回)
3. 軍護課及體育由軍訓室及體育組長安排教師及時段
(因為混班上課)，通識課程由各組召集人安排任課教師

1. 漢龍系統設定各系排課人員
2. 設定開放時間
3. 以e-mail通知開放排課
4. 系科及通識排課優先順序依學校規定

將教師課表、開課總表、教師授課細目時數表、任課教師超鐘點時數名單、教師不續聘名單會簽相關位

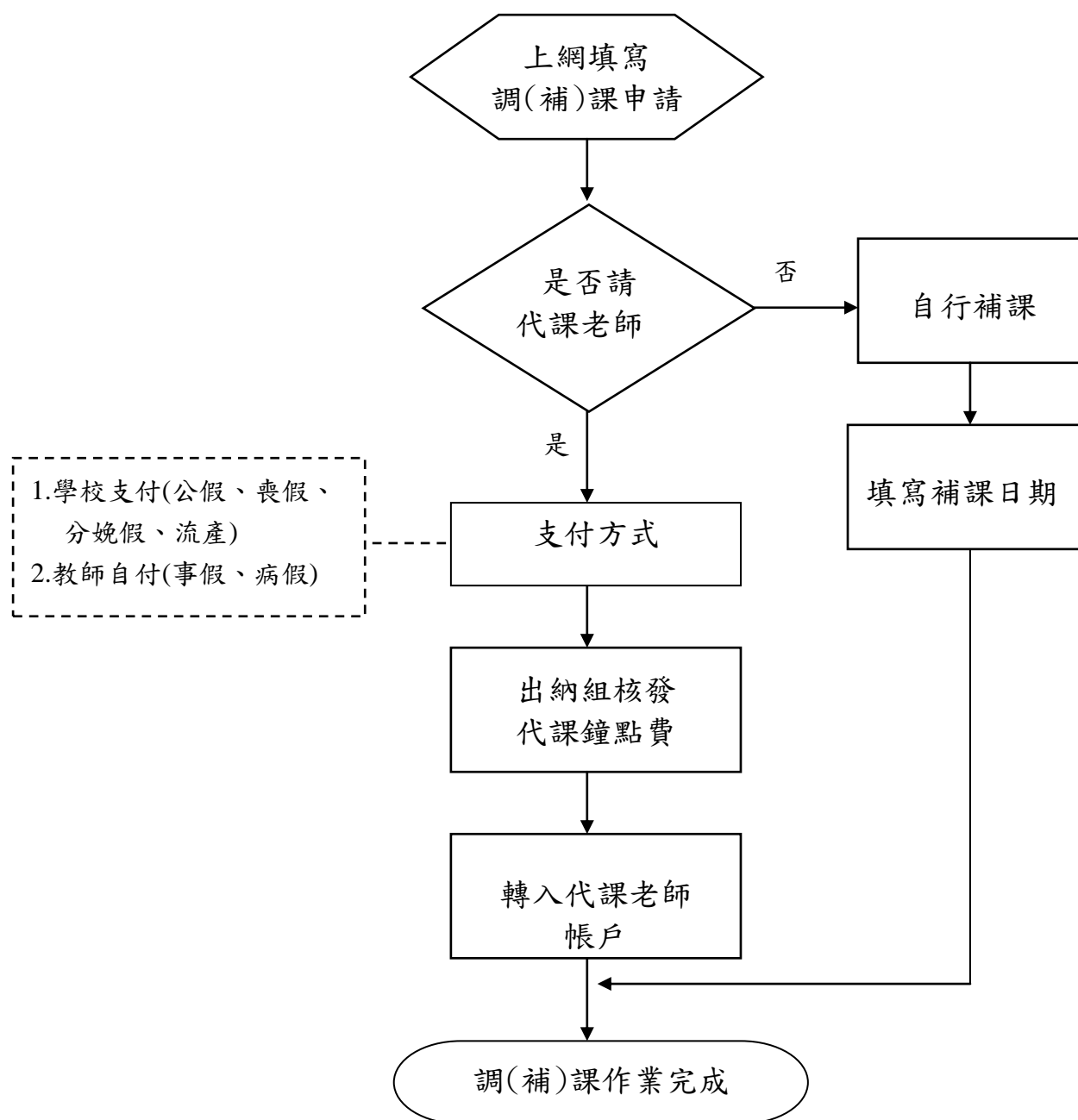


台北海洋科技大學調課業務(日間部、進修部)標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	調課業務標準作業流程
相關單位	全校專任教師
辦理時間	教師請假調課
注意事項	一、任課教師請假須至教師資訊系統完成請假及調代課手續。 二、教師調課須自行補課或請代課教師。 三、代課教師專長須與請假授課教師相符合。
有關法令	本校教職員工請假規則
辦理方式	一、教師請長假(娩、流產、公傷、喪、或長期病假)須辦理代課手續，得至教師資訊系統完成請假及調代課手續。代課鐘點費由學校支付。 二、任課教師請公、事假或病假者，須辦理調課、補課或代課手續。 (一)補課：任課老師請假須找時間自行補課(以不影響該班學生的隨堂修時間) (二)調課：請假老師也可和該班其他科目的任課老師對調時間。 (三)代課：如無法調、補課請他人代課者，其代課鐘點費就由請假教師自付。

2. 作業流程圖

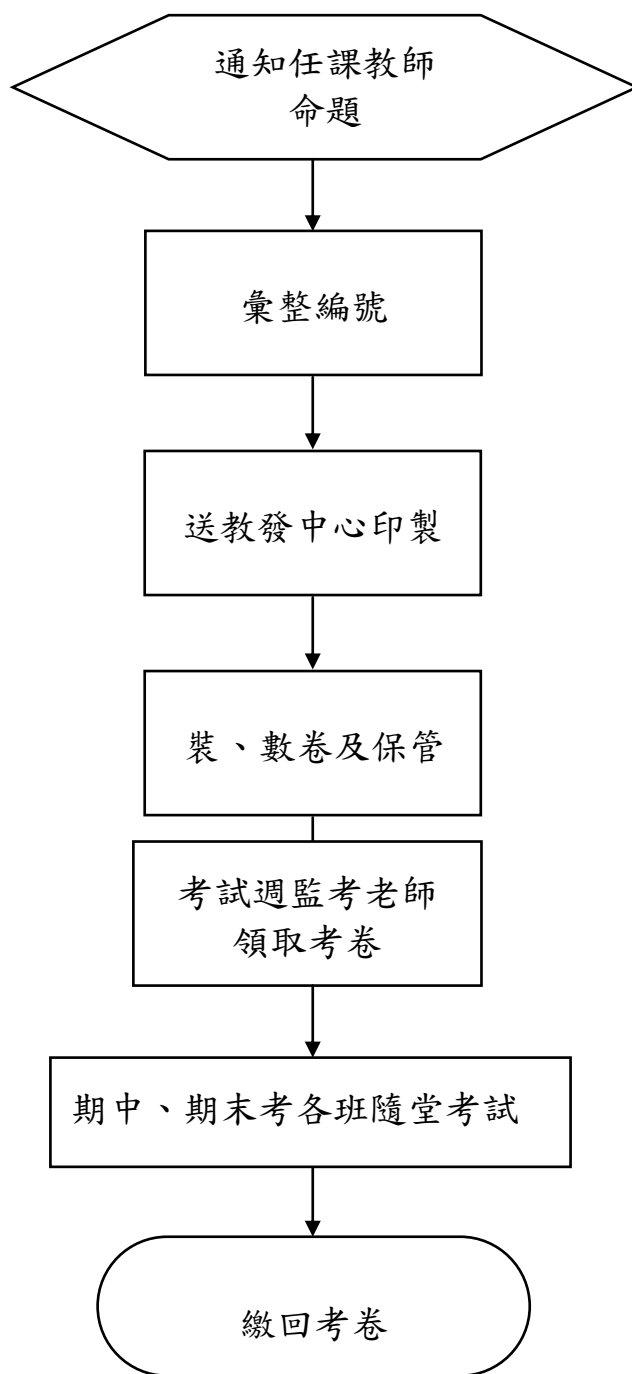


台北海洋科技大學考試業務(日間部、進修部)標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	考試業務標準作業流程
相關單位	全校專兼任教師
辦理時間	行事曆排定期中、期末、畢業考日期
注意事項	一、期中、期末不筆試科目應事先至本校教師資訊網申請。 二、期中、期末考採隨堂考方式進行。 三、任課老師要調期中考試時間，該班如有隨堂修學生，要先調查隨堂修學生是否有衝堂的問題，否則不宜。
有關法令	學生考試請假規則
辦理方式	一、上學期：期中、期末兩次考試。下學期：期中、期末(或畢業考試)。 二、依行事曆排定考試日期。考前二個星期通知各任課老師交命題。 三、期中考試卷印製完成後，任課老師應於考試週至課註組領取考卷，並以隨堂考方式進行。

2. 作業流程圖

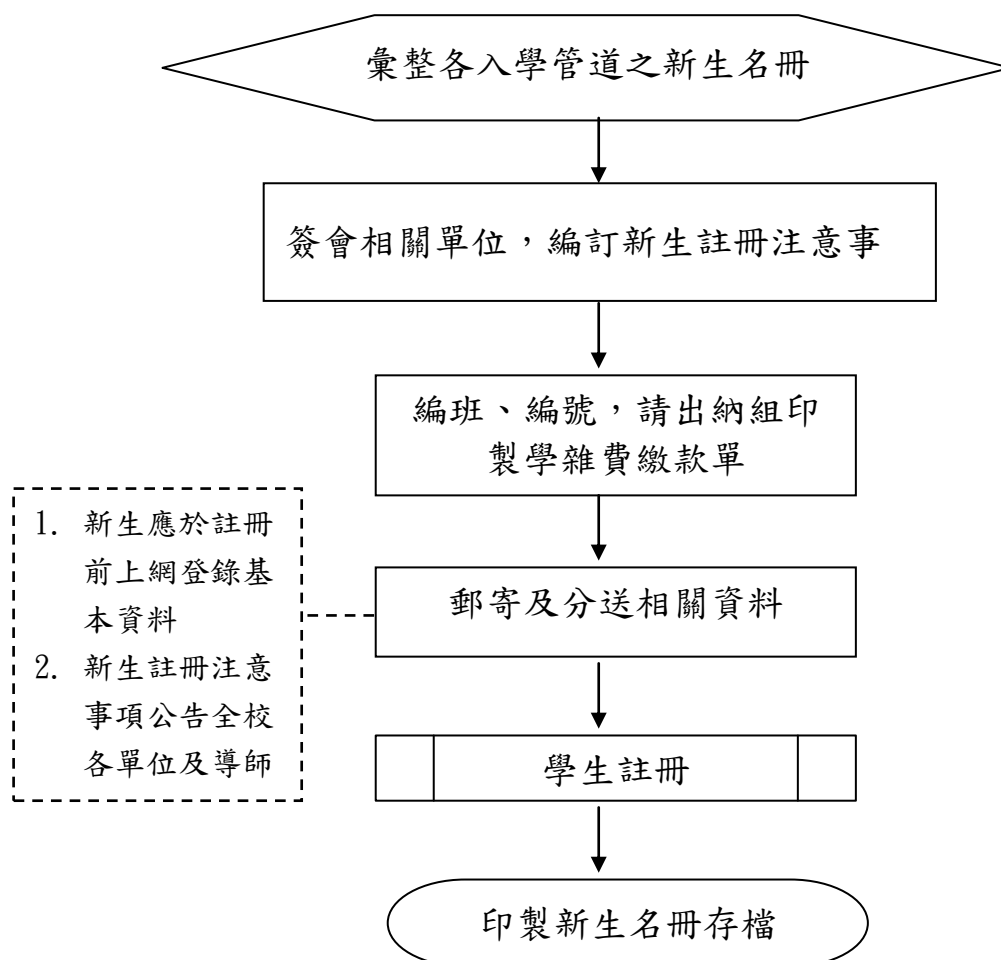


台北海洋科技大學新生入學標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	新生入學標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	依據行事曆排定日期
注意事項	<p>一、彙整各入學管道進入本校學生之名單</p> <p>二、簽會各相關單位提供宣導資料</p> <p>三、請各系科主動聯繫新生、提供充裕訊息</p> <p>四、仔細審驗新生身分證、學歷證件及基本資料</p> <p>五、新生名冊及申請保留學籍於開學後二個月內造冊</p>
有關法令	本校學則
辦理方式	<p>一、編定「新生註冊注意事項」</p> <p>(一)依照行事曆編修新生註冊注意事項</p> <p>(二)修定「新生註冊注意事項」其項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學年度 2.註冊日期、新生始業式日期及上課日期 3.繳費日期及方式 4.註冊程序 5.本校之交通路線圖 6.簽會各相關單位、提出修正審核無誤，陳校長核示，核示後送印。 <p>二、編班、編號</p> <p>(一)製作班級、學號對照一覽表。</p> <p>(二)請出納組列印學雜費繳款單。</p> <p>三、郵寄及分送相關資料</p> <p>(一)郵寄「新生註冊注意事項」，請新生註冊前上網至學生資訊登錄基本資料。</p> <p>(二)公告「新生註冊注意事項」給全校各單位及導師。</p> <p>四、辦理註冊</p> <p>(一)註冊前一天須將場地佈置就緒，完成校內道路標示。校門口擺置班級、學號一覽表。</p> <p>(二)提醒各程序工作人員提早 30 分鐘到達工作場所。</p> <p>(三)註冊流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.繳交基本資料單及學歷證件。 2.繳驗學雜費及代辦費收據。 3.住宿登記(不強迫)。 <p>(四)註冊結束後，清點註冊人數及未註冊者。</p> <p>(五)申請保留學籍者須附證明文件方能辦理。</p> <p>五、後續作業</p> <p>(一)印製已註冊者之學生證，並核發。</p> <p>(二)印製「學籍記載表」與基本資料單核對。</p> <p>(三)未註冊者催辦。</p> <p>(四)於開學後二個月內製作「新生名冊」。</p>

2. 作業流程圖



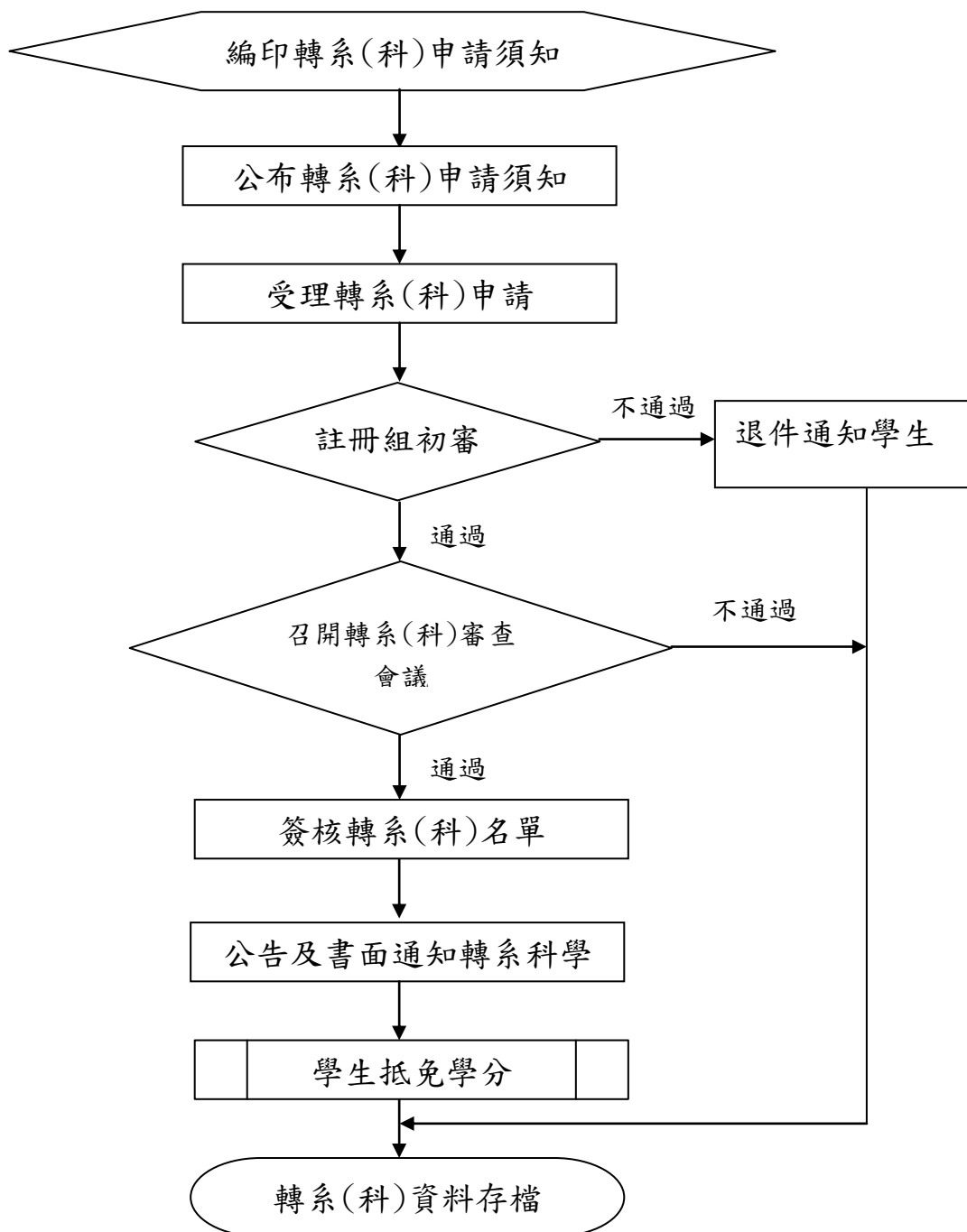
台北海洋科技大學學生轉系(科)標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	學生轉系(科)標準作業流程
相關單位	課註組、生輔組、各系科辦公室
辦理時間	依據行事曆排定
注意事項	<p>一、學校辦理轉系(科)作業，以一學期辦理一次為限。</p> <p>二、審核資料是否達到轉系(科)標準。</p> <p>三、召開轉系(科)審查會議</p> <p> (一)轉系(科)審查會議由教務長、各系(科)主任及課註組長等組成，由教務長擔任召集人。</p> <p> (二)如申請學生過多，限於名額無法全部容納時，得依據上學年度學業成績及相關科目成績高低為取捨標準，必要時得舉辦轉科考試。</p> <p>四、核對轉系(科)名單</p> <p>五、編班及抵免</p> <p> (一)核准轉系(科)後休學，復學時應至轉入系(科)註冊。</p> <p> (二)轉系(科)生應重(補)修之科目、學分數，依相關規定辦理之。</p> <p> (三)轉系(科)生各重讀科目以重讀後之成績計算。</p>
有關法令	<p>一、本校學則</p> <p>二、本校暨附設進修學院學生轉系辦法</p> <p>三、本校附設專科部暨附設專科進修學校學生轉科審查辦法</p> <p>四、本校暨附設進修學院學生抵免學分辦法</p> <p>五、本校附設專科部暨附設專科進修學校學生抵免科目學分辦法</p>
辦理方式	<p>一、一般原則</p> <p> (一)轉系(科)系成績以轉系(科)系辦法規定辦理。</p> <p> (二)轉系(科)生之錄取名額以教育部原核定招生名額一成為限，轉系(科)應經本校轉系(科)審查會議審議通過，必要時得舉行轉系(科)考試。</p> <p> (三)轉系(科)申請於每學期結束前正式受理，有意申請轉系(科)的同學應自行注意教務處之公告。</p> <p> (四)學生轉系(科)組均以一次為限，並須修滿轉入科組規定之科目及學分數，方得畢業。</p> <p>二、編印轉系(科)申請須知</p> <p> (一)根據本校「學生學籍規則」編修</p> <p> 1.轉系(科)年級。</p> <p> 2.申請轉系(科)日期及申請者應辦理事項。</p> <p> (二)印製「轉系(科)申請須知」及「轉系(科)申請書」。</p> <p>三、公布轉系(科)申請須知</p> <p> 將「轉系(科)申請須知」、「學生轉系(科)辦法」公告於學校網頁。</p> <p>四、受理轉系(科)申請</p> <p> (一)申請人親持「轉系(科)申請書」到校送原就讀及欲轉入科系主任</p>

	<p>簽准。</p> <p>(二)申請轉系(科)生將「轉系(科)申請書」交回課註組彙總。</p> <p>五、初審</p> <p>(一)彙總「轉系(科)申請書」於學期成績結算後，由課註組初審申請學生是否合乎轉系科標準。</p> <p>(二)將「開會通知」、「轉系(科)審查標準」及「轉系(科)學生成績資料」分送擬申請之科系主任。</p> <p>(三)憑「轉系(科)申請書」中之轉入科組主任之初審意見，將符合轉系(科)之學生名單提交轉系(科)審查委員會審議。</p> <p>六、召開轉系(科)審查會議</p> <p>由教務長主持轉系(科)審查會議。</p> <p>七、核定轉系(科)名單</p> <p>承辦人撰擬簽辦單，檢附轉系(科)審查會議紀錄，陳校長核定後公告名單。</p> <p>六、將核定轉系(科)名單於教務處網頁公告之。</p> <p>九、編班及抵免</p> <p>(1)將轉系(科)學生學籍等相關資料轉入新編班級。</p> <p>(2)審查轉系(科)學生科目學分抵免後，輸入校務行政系統並通知學生。</p> <p>十、轉系(科)登錄</p> <p>在校務行政系統登錄轉系(科)學期。</p> <p>十一、製作轉系(科)名冊</p> <p>十二、附件</p> <p>(一)轉系(科)申請書</p> <p>(二)申請轉系(科)生成績資料表</p> <p>(三)轉系(科)名冊</p>
--	---

2. 作業流程圖

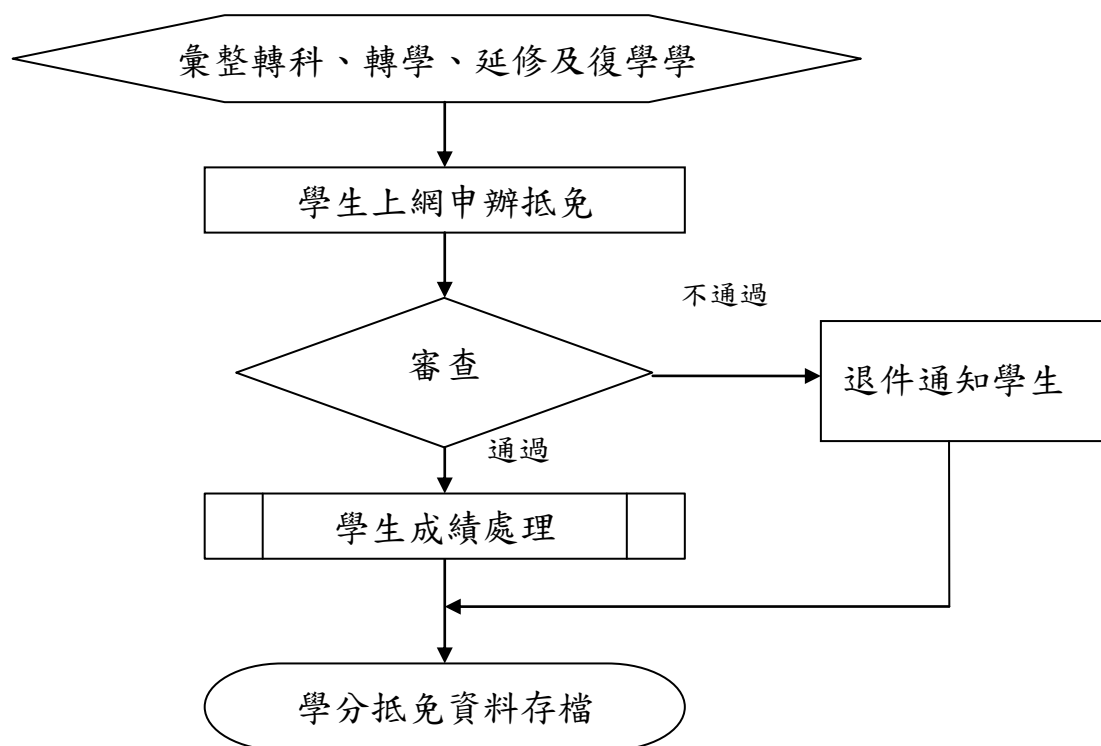


台北海洋科技大學學生抵免學分標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	學生抵免學分標準作業流程
相關單位	課註組、各系科、通識中心
辦理時間	各學期開學後 1 週
注意事項	<p>一、轉學生於註冊報到時(重考新生於申辦時)，須繳交原就讀學校開立之修業證明書。</p> <p>二、學分抵免依各學制、學年標準課程審查之。</p>
有關法令	<p>一、本校學則</p> <p>二、本校暨附設進修學院學生抵免學分辦法</p> <p>三、本校附設專科部暨附設專科進修學校學生抵免科目學分辦法</p>
辦理方式	<p>一、一般原則</p> <p>(一)主動調閱轉科生、復學生、新舊課程交替延修生之成績，辦理科目學分抵免審核作業。</p> <p>(二)轉學生、轉科生、提前復學生、重考生自行至學生資訊申請抵免，並將書面送通識中心及系辦審核。</p> <p>(三)審查抵免並登錄資料後，通知各生重(補)修。</p> <p>二、準備工作</p> <p>轉學生於註冊報到時，由學生自行至學生資訊申請抵免。</p> <p>三、審查抵免</p> <p>學生歷年績單、抵免單送通識中心及系辦主任審查。</p> <p>四、登錄資料並通知各生重(補)修</p> <p>(一)承辦人員依審核通過之抵免成績登錄於校務行政系統。</p> <p>(二)各生須重(補)修之科目，由承辦人員於「抵免單」內加以註記，並通知各生重(補)修。</p> <p>五、附件</p> <p>抵免單</p> <p>六、參考資料</p> <p>(一)學生學籍規則</p> <p>(二)學生抵免科目辦法</p>

2. 作業流程圖



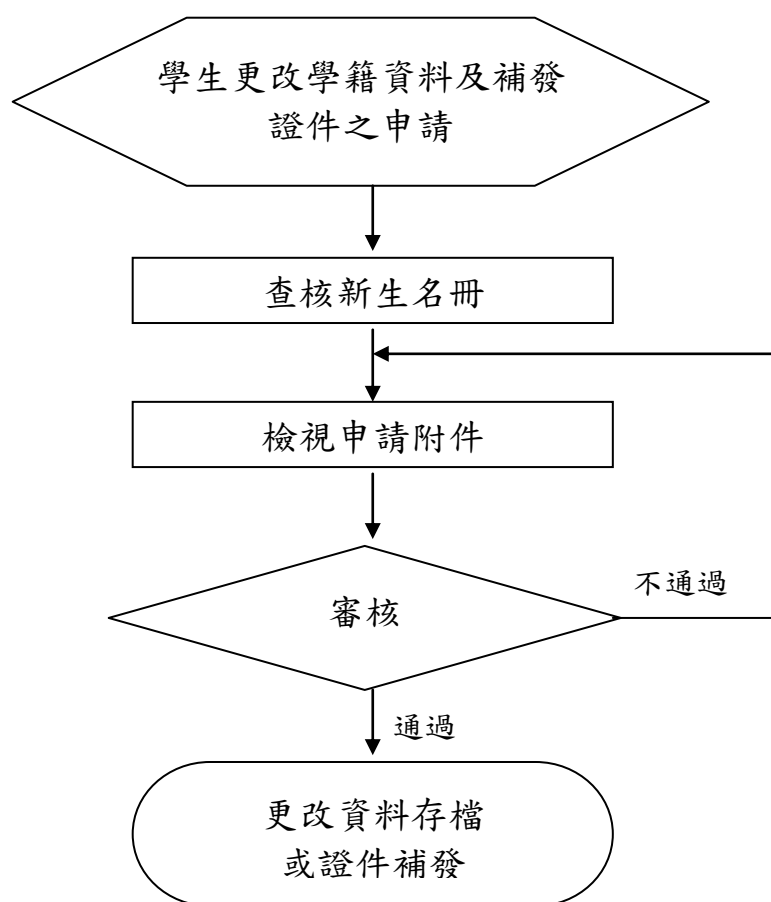
台北海洋科技大學學生更改學籍資料及補發證件標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	學生更改學籍資料及補發證件標準作業流程
相關單位	各學術單位
辦理時間	全學年
注意事項	<p>一、更改學籍資料注意要點：</p> <p>(一)更改姓名、出生地及出生年月日之資料，於新生名冊及畢業名冊之備註欄註明。</p> <p>(二)女性婚後學資歷證件，若冠配偶之姓，或從夫籍原學資歷證件，仍具同等效力，無須申請改註。</p> <p>二、申請證明（補發）各種文件注意要點：</p> <p>(一)校友得申請下列證件</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.「中(英)文歷年成績表」供畢業生求職、進修之用。 2.「英文畢業證明書」供畢業生求職、進修之用。 3.「修業證明書」供退學生轉學(升學)或就業之用。 4.「臨時畢業證明」供應屆畢業生於畢業證書尚未核發前報考、求職之用。 5.「中文畢業證明書」(補發)須備齊申請單、2吋相片2張、身份證影本1份，始得申請。 <p>(二)在學學生得申請下列證件：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.「中文在學證明書」用已註冊的學生學生證正反面影本加蓋課註組圓戳章代替之。 2.「中文(單一學期)成績單」供學生申請各種獎助學金之用。 3.「休學證明書」供休學生證明其身分之用。 4.「學生證(補發)」供遺失或損壞學生證者補發之用。 5.「中(英)文歷年成績表」供在學生申請獎學金之用。 <p>三、各種證明文件之製發注意要點：</p> <p>凡加貼相片之證明文件，均需加蓋學校鋼印。</p>
有關法令	本校學籍規則
辦理方式	<p>一、更改學籍資料作業流程說明</p> <p>(一)申請人填寫「學籍資料更正申請單」。</p> <p>(二)辨明申請者身分。委託別人代為辦理者，須檢附委託書。</p> <p>(三)審核證件及資料，按申請人提出之資料查核「新生名冊」，再依申請人提出更改事項審核，作業如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.在校生：學生填寫申請表，並檢附戶籍謄本正本及身分證正、反面影本乙份。由承辦員詳加審核。 2.畢（肄）業生：檢附戶籍謄本乙份、身分證正、反面影本各乙份

	<p>及畢業證書，向課註組申請更正，由承辦員詳加審核。</p> <p>(四)更正作業</p> <p>承辦員審核無誤後，進行更改事項之更正工作。依對象不同，分在校生、畢業生等進行作業。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.在校生：承辦員於新生名冊更正後，登錄校務行政系統，並將「學籍料更正申請單」彙集成冊。 2.畢業生：畢業生申請更改姓名、出生地、出生年月日，經承辦員審核無誤後，在檢附之畢業證書右上角蓋註戳章及校印以資證明；然後發還申請者，並於「新生名冊」、「畢業生名冊」、「成績總表」註記。 3.在校生於畢業年和已畢業生於每年11月列印畢業生「更改姓名、出生年月日、身份證字號名冊」存查。 <p>二、補發證件作業流程說明</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)申請者至課註組申請各種證明文件時，首先須辨明其身分及用途。 (二)各種證明文件之製發 (三)申請者填妥申請單並繳費後，依申請單調取其相關基本資料，並據以繕打印製申請之證明文件。 (四)視文件之類別，填寫「用（借）印申請單」用印後發給學生。
--	---

2. 作業流程圖



台北海洋科技大學學生申請休、復、退學標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	學生申請休、復、退學標準作業流程
相關單位	課註組、生輔組、衛保組、圖書組、會計室、出納組、各學術單位
辦理時間	隨時辦理
注意事項	詳如辦理方式之注意要點
有關法令	<p>一、本校學則</p> <p>二、本校暨附設專科部、附設進修學院、附設專科進修學校學生休復學辦法</p> <p>三、本校學生獎懲辦法</p>
辦理方式	<p>一、學生休學作業規範</p> <p>(一)申請休學</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.擬休學之學生上網登錄並列印「休學申請單」。 2.檢附家長或監護人同意書與學生證，依「休學申請單」上之程序送請所屬單位簽核，辦理離校手續，並領取休學證明書及休學注意事項後，始完成全部休學手續。 <p>(二)注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生無論因病、因事申請休學，辦妥離校手續，方得休學。如未辦妥離校手續者，視同自動退學。 2.學生因故得向教務處申請休學一學期、一學年或二學年。 3.學生因故申請休學應檢附下列相關證明文件： 重病或患有法定傳染性疾病者，須持有公立醫院證明。 4.學生有下列情形之一者，應令定期停學： <ol style="list-style-type: none"> (1)學生患有法定傳染性疾病者。 (2)經學生獎懲委員會議決必須辦理定期停學者。 5.學生休學二學年期滿，因重病等無法及時復學者，得檢具相關證明，陳校長核定後再予延長休學一學年。 6.學生於休學期間應徵服役者，應檢同徵集令影本，向課註組申請延長休學期限，俟服役期滿之學年或學期，檢同退伍令申請復學。 7.休學期間應徵服役申請延長休學，由學校核定，毋須報部核備。 8.延修生第一學期無課可修而須於第二學期重修或補修者，得申請休學。 9.延長修業年限僅於第二學期重(補)修學分者，其第一學期無課可修，若因已休學滿二學年，不得再行休學，仍應註冊，並至少選修一學分。 10.學生在休學期間，不准回校重(補)修不及格或缺修學分。 <p>(三)休學生辦理離校手續</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.已核准申請之休學生，須依「休學申請單」所指定行政單位逕

	<p>行辦理離校手續。</p> <p>2.休學生辦妥離校手續後，詳細審查「休學申請單」中各單位離校手續是否全部辦妥。</p> <p>3.將休學生辦妥的「休學申請單」存檔；「學生證」暫存課註組於復學時發還。</p> <p>(四)休學登錄</p> <p>1.收到核准的「休學申請單」後，依序存課註組備查。</p> <p>2.登錄校務行政系統。</p> <p>3.注意事項：</p> <p>(1)休學期間，不列入實際修業年限內計算。</p> <p>(2)學生休學已滿二年，申請延長休學期限者應專案簽核，並於「學籍記載表」中註明。</p> <p>(五)相關作業查核要項</p> <p>1.«歷年成績表»，需詳細查核休學生之備註欄，是否確已註明。</p> <p>2.舊生於註冊前休學者應免繳費。</p> <p>3.註冊後申請休學生之退費規定，悉按退費標準辦理之。</p> <p>4.印製下學年度學生名條時，注意須刪除休學生姓名。</p> <p>二、復學作業規範</p> <p>(一)申請復學。</p> <p>1.課註組告知復學生相銜接之班級並請出納組發給繳費單於期限內辦理註冊手續。</p> <p>2.注意事項：</p> <p>(1)休學生申請復學，如未於規定期限內辦妥註冊手續，視同自動退學。</p> <p>(2)學生休學二學年期滿，因重病等無法及時復學者，得檢具相關證明，陳校長核定後再予延長休學一學年。</p> <p>(二)復學生註冊</p> <p>1.申請復學學生依編入相銜接之班級辦理註冊。</p> <p>2.復學生完成註冊手續者，課註組應在「學生證」復學的學期加蓋註冊章並發還學生證。</p> <p>(三)注意事項：</p> <p>1.休學生復學時，應入原肄業科（組）相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學之年級肄業。</p> <p>2.如復學時原肄業科組停招,無法開課予以修習時，准予轉科組或專案報部核准借讀他校相近科組，修足應修學分，方得畢業。</p> <p>3.復學登錄於校務行政系統。</p> <p>4.相關作業注意事項</p> <p>(1) 學生歷年成績表應詳細查核復學生之備註欄，是否確已註明復學學期年。</p> <p>(2) 休學生提前復學，其有兵役義務而未徵集及有課可選情況下，均可由學校依權責逕行處理毋須個案報部核備。</p> <p>(3) 休學生逾期未復學，且經辦妥退學手續者，始可發給「修業（轉學）證明書」。</p>
--	--

三、學生退學作業細則

(一)注意事項：

- 1.遭學校開除學籍之學生，應專案報陳教育部備查。
- 2.應予退學之規定如下：
 - (1)學期操行成績不及格者。
 - (2)註冊逾期或休學期滿未復學者。
 - (3)新生之入學資格未經教育部核准者。
 - (4)一般生在規定修業年限屆滿，經依規定延長二學年，仍未修滿應修科目及學分數者。
 - (5)經訓育委員會議決退學者。
- 3.自動退學學生之處理：
自動退學之學生，持「退學申請單」(需附家長同意書)，按申請單規定之程序，辦理退學手續。
- 4.查核要項：
 - (1)課註組按學生學籍規則之規定辦理。
 - (2)辦理自動退學者，須檢具家長同意書。

(二)整理「退學申請單」

- 1.校務行政系統登錄。
- 2.妥為歸檔及保管。

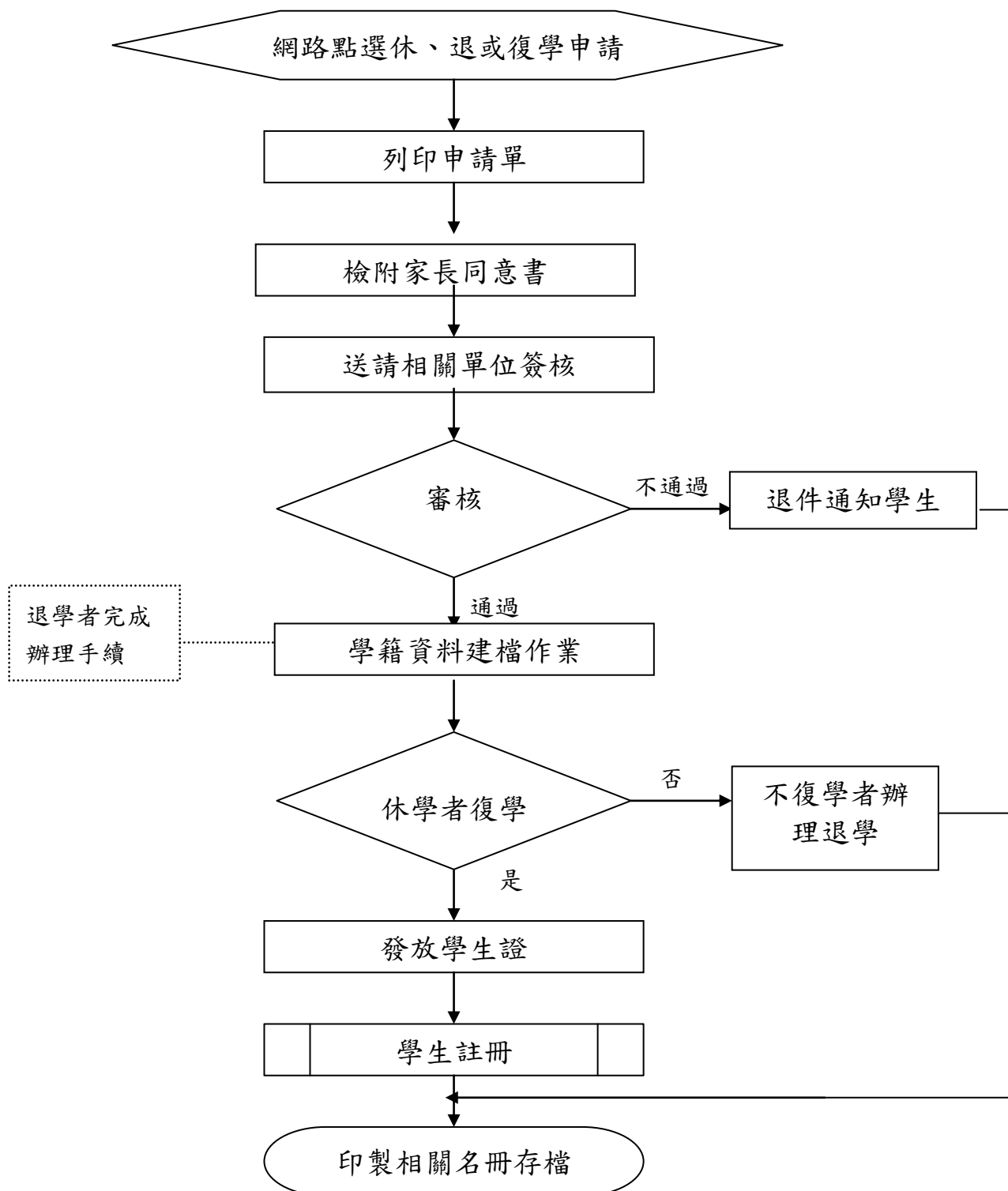
(三)開立「修業(轉學)證明書」

- 1.辦妥離校手續之學生，由課註組開具「修業(轉學)證明書」，供其參加轉學考試或就業使用。將退學生之歷年成績列於「修業(轉學)證明書」，用印後發交退學生。
- 2.退學生申請「修業(轉學)證明書」手續按證件申請辦法辦理。
- 3.注意事項：「修業(轉學)證明書」必須等到各科成績結算後，始得發給學生。但有下列各款情事者，不得發給：
 - (1)假造學歷證件而勒令退學者。
 - (2)開除學籍者。

(四)退學生名冊

列印「退學生科級人數統計表」、「退學比例統計表」及「退學原因統計表」，連同編號後之退學生資料，加上封面及裝訂成「退學生名冊」。

2. 作業流程圖



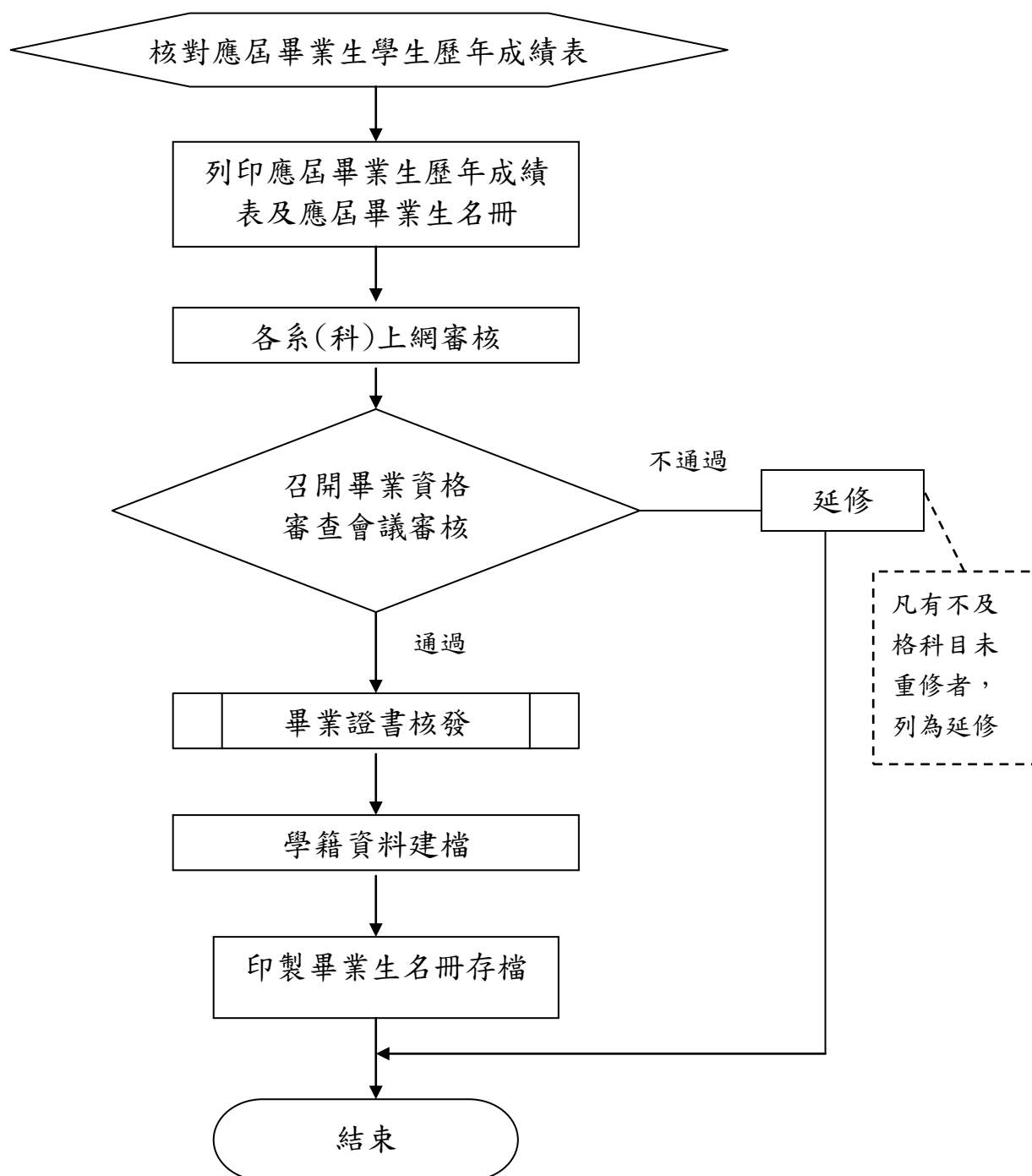
台北海洋科技大學畢業生資格審查標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	畢業生資格審查標準作業流程
相關單位	各學術單位
辦理時間	一、六月
注意事項	應於畢業生畢業後造具名冊存檔
有關法令	一、本校學則 二、本校暨附設專科部學生畢業資格審查辦法
辦理方式	<p>一、審核應屆畢業生資格</p> <p>核對應屆畢業生歷年成績表，由承辦人，按照下列事項進行審核工作。</p> <p>(一)檢核重修科目是否已經修畢。</p> <p>(二)檢核重修課程之名稱、學分數是否正確。</p> <p>(三)檢查畢業生之「學生歷年成績表」上各欄內之註明事項。</p> <p>檢查事項如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.學生休、復學之時間。 2.身分證字號、姓名、出生地、出生年月日等更改資料。 3.轉學、轉科生之科目抵免、重（補）修科目及轉學、轉科記載資料。 <p>二、審核「學生歷年成績表」</p> <p>(一)「畢業生注意事項」發送應屆畢業班並由學生自行至學生資訊確認學分。</p> <p>(二)承辦人核對學生歷年成績是否有誤。</p> <p>核對之項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.所修科目成績及學分數。 2.各學期學分累計總數。 3.各學期及各學年總平均分數。 4.選修學分數是否達到最低標準。 5.畢業時是否能達到最低畢業學分數。 <p>(三)核對後凡有錯誤者，由承辦人加以訂正，未達標準者，列為延修生。</p> <p>三、列印「應屆畢業生名冊」</p> <p>承辦人檢查「應屆畢業生名冊」備註欄上所列資料之正確性。檢查項目如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> (一)補修年度。 (二)暑修年度。 (三)更改身分證字號、姓名、出生地、出生年月日之資料。 (五)休、復學之時間。 (六)轉學、轉科身份。 <p>四、審查畢業資格</p> <p>(一)應屆畢業生至學生資訊確認成績。</p>

	<p>(二)召開畢業資格審查會議審核應屆畢業生資格。</p> <p>(三)教務處將審核通過之應屆畢業生名冊陳校長核定。</p> <p>(四)承辦人於畢業考完畢後，凡有不及格科目未重修者，列為延修生。</p> <p>五、發放畢業證書</p> <p>(一)修畢全部學分數之學生於畢業典禮後，親自領取畢業證書（由班導師代發放）。</p> <p>(二)參加隨堂修及暑修修畢所欠學生之學分，於成績公布二週後，領取畢業證書。</p> <p>六、「畢業生名冊」</p> <p>(一)承辦人列印「畢業生名冊」、「更改姓名、年、籍、出生地名冊」、「畢業生統計表」及封面、封底。</p> <p>(二)准予備案後，將核准文號登錄於「畢業生名冊」備查。</p> <p>七、附件</p> <p>(一)畢業生名冊</p> <p>(二)學生歷年成績表</p>
--	--

2. 作業流程圖

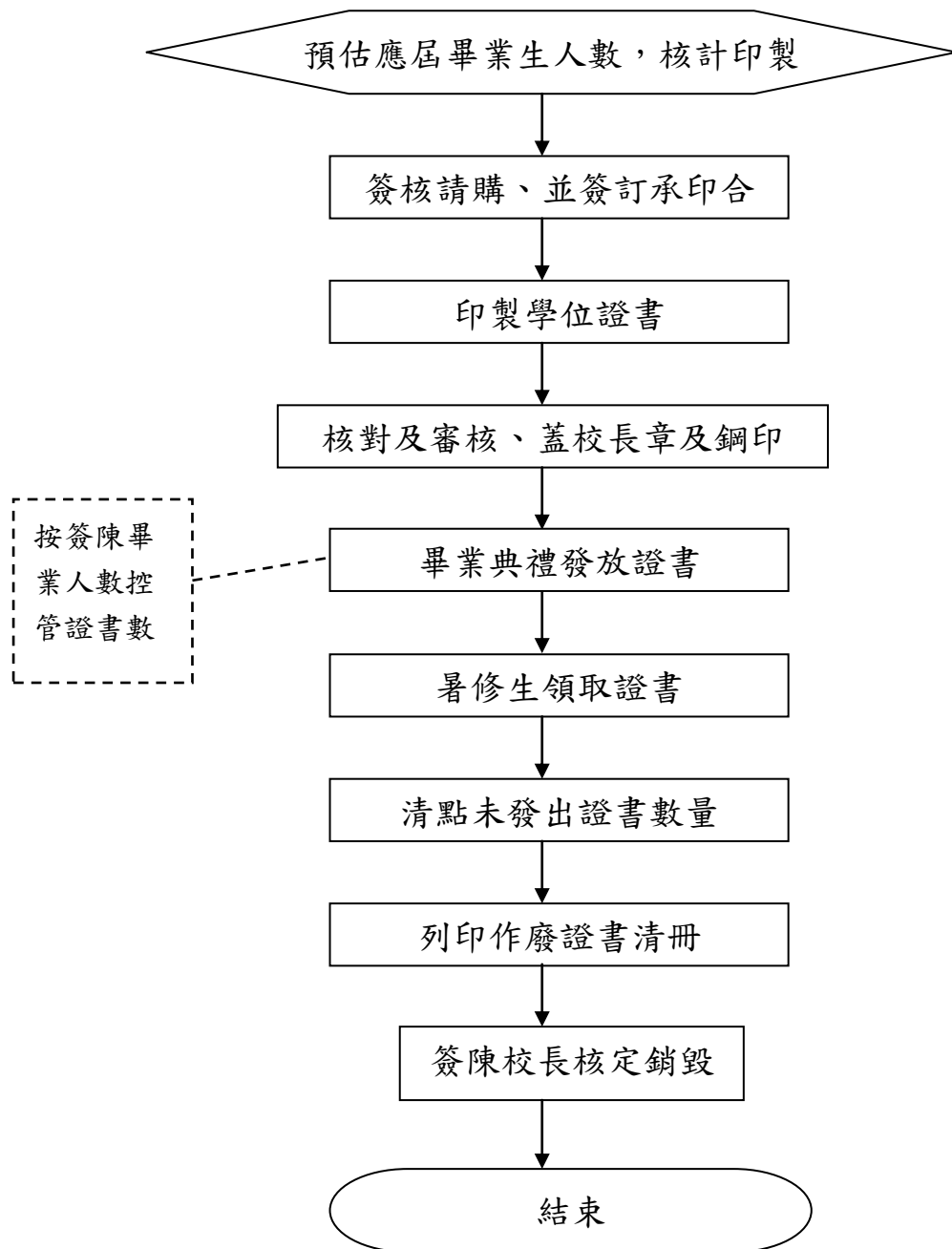


台北海洋科技大學學位證書印製、核發、報廢標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	學位證書印製、核發、報廢標準作業流程
相關單位	事務組、會計室
辦理時間	一、五月
注意事項	需與承印廠商簽約
有關法令	本校學則
辦理方式	<p>一、學位證書印製：</p> <p>(一)學位證書之請購、印製等，應專案簽報校長核准，並存檔備查。</p> <p>(二)學位證書之印制廠商，應選擇信用可靠者，並以具公信力之政府機構印製為原則。</p> <p>二、學位證書之保管：</p> <p>(一)學位證書印妥後，應指派專人驗收，並分別點交日間、進修部負責承辦之業務人員妥善保管。</p> <p>(二)學位證書應編列序號，由保管人員依序列冊管理，未經核定前不得核放或銷毀。</p> <p>三、學位證書之核發：</p> <p>(一)應屆畢業學生經審核合於畢業資格者，分由日間、進修部之業務承辦人員造冊，統一於畢業典禮當日，由導師據領後核頒學位證書。</p> <p>(二)非應屆畢業之各科學生，經審定合於畢業資格者，分由日間、進修部之業務承辦人員造冊核發學位證書。</p> <p>(三)核發學位證書時，畢業生應完成離校手續，並簽名或蓋章領取學位證書。</p> <p>四、學位證書之報廢及銷毀：</p> <p>(一)凡繕寫錯誤或其他處理錯誤之學位證書，應蓋上『作廢』章，並將作廢證書依序號列冊保管。</p> <p>(二)作廢證書及空白證書彙集較多數量後，業務承辦人員應專案簽陳校長核定銷毀時間，由課註組組長、教務長共同監督銷毀，進修部則由進修部主任監督銷毀。</p> <p>(三)本校學位證書管制作業之印製、保管、核放、報廢及銷毀等相關資料，應彙整建立專檔，以備查詢。</p> <p>五、附件</p> <p>(一)空白學位證書合約</p> <p>(二)學位證書領用表</p>

2. 作業流程圖

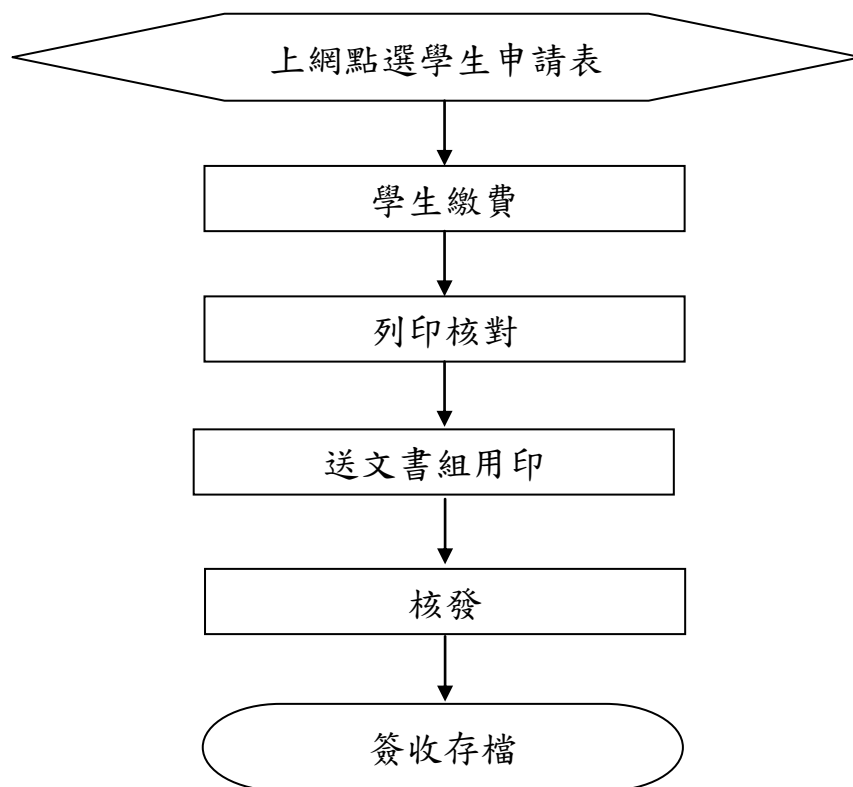


台北海洋科技大學學生申請中英文成績標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	學生申請中英文成績標準作業流程
相關單位	文書組
辦理時間	全學年
注意事項	需查核學生資料
有關法令	本校學則
辦理方式	<p>一、凡本校學生（含在校生、畢業生、休學生、退學生）請領中、英文成績單，均應攜帶證明文件申請。</p> <p>二、學生申請發給中英文成績單應按規定繳納規費。</p> <p>三、申請英文成績單，每份須附最近半身二吋照片一張，英文名字需與護照符合，否則無效並依法追究。</p> <p>四、製作中英文成績單。</p> <p>五、用印。</p> <p>六、核發。</p>

2. 作業流程圖

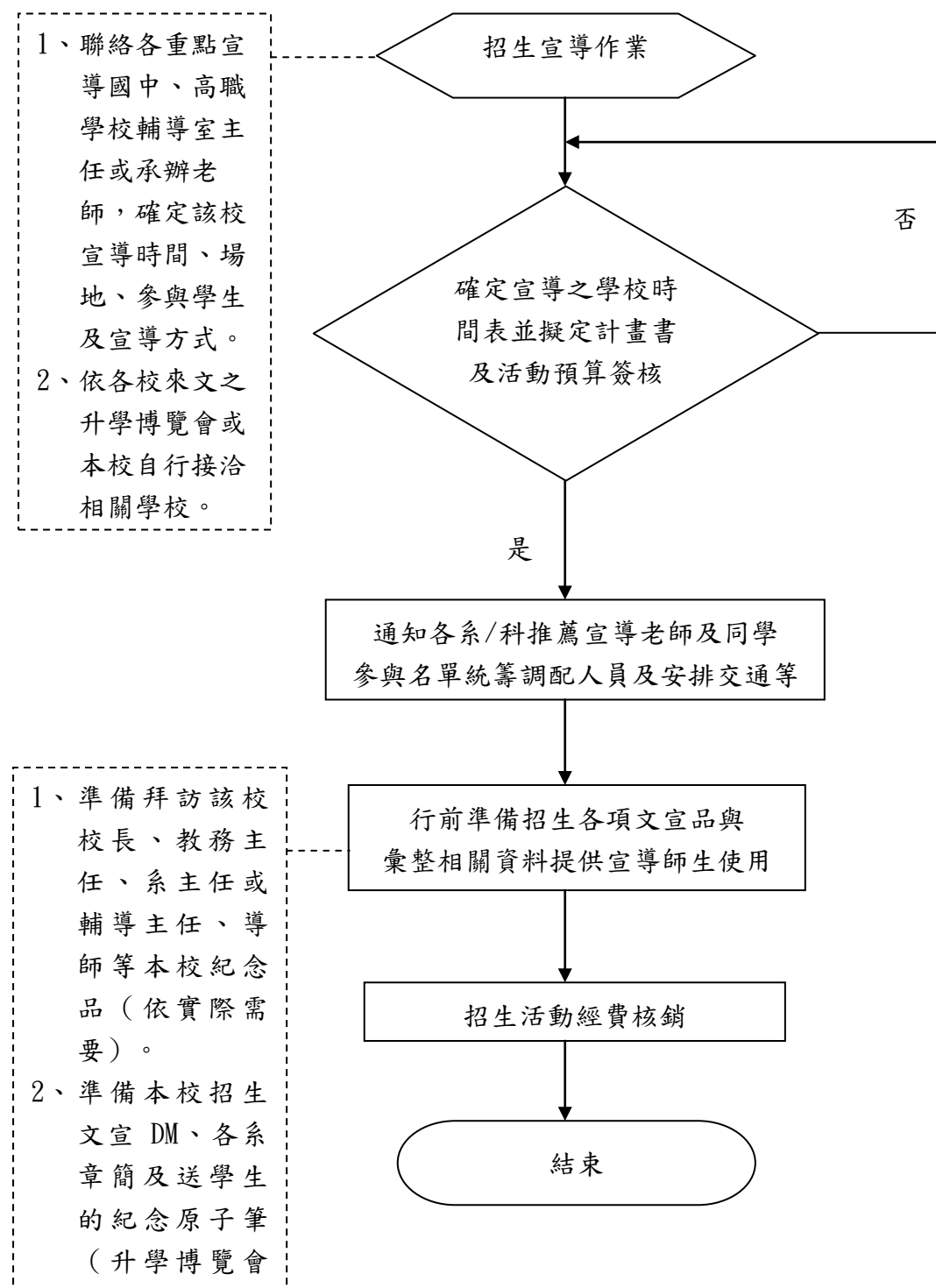


台北海洋科技大學招生宣導標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	招生宣導標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	配合各校升學博覽會及入班宣導時間
注意事項	注意可前往各校招生日期
相關法令	依招生委員會決議辦理
辦理方式	<p>一、聯絡各重點宣導國中、高職學校輔導室主任或承辦老師，確定該校宣導時間、場地、參與學生及宣導方式。（依各校來文之升學博覽會或本校自行接洽相關學校）。</p> <p>二、確定宣導之重點學校時間表並擬定計畫書及活動預算。</p> <p>三、通知各系/科推薦宣導老師及同學參與名單統籌調配人員及安排交通。</p> <p>四、行前準備招生各項文宣品與彙整相關資料提供宣導師生使用。</p> <p>五、招生活動經費核銷。</p>

2. 作業流程圖

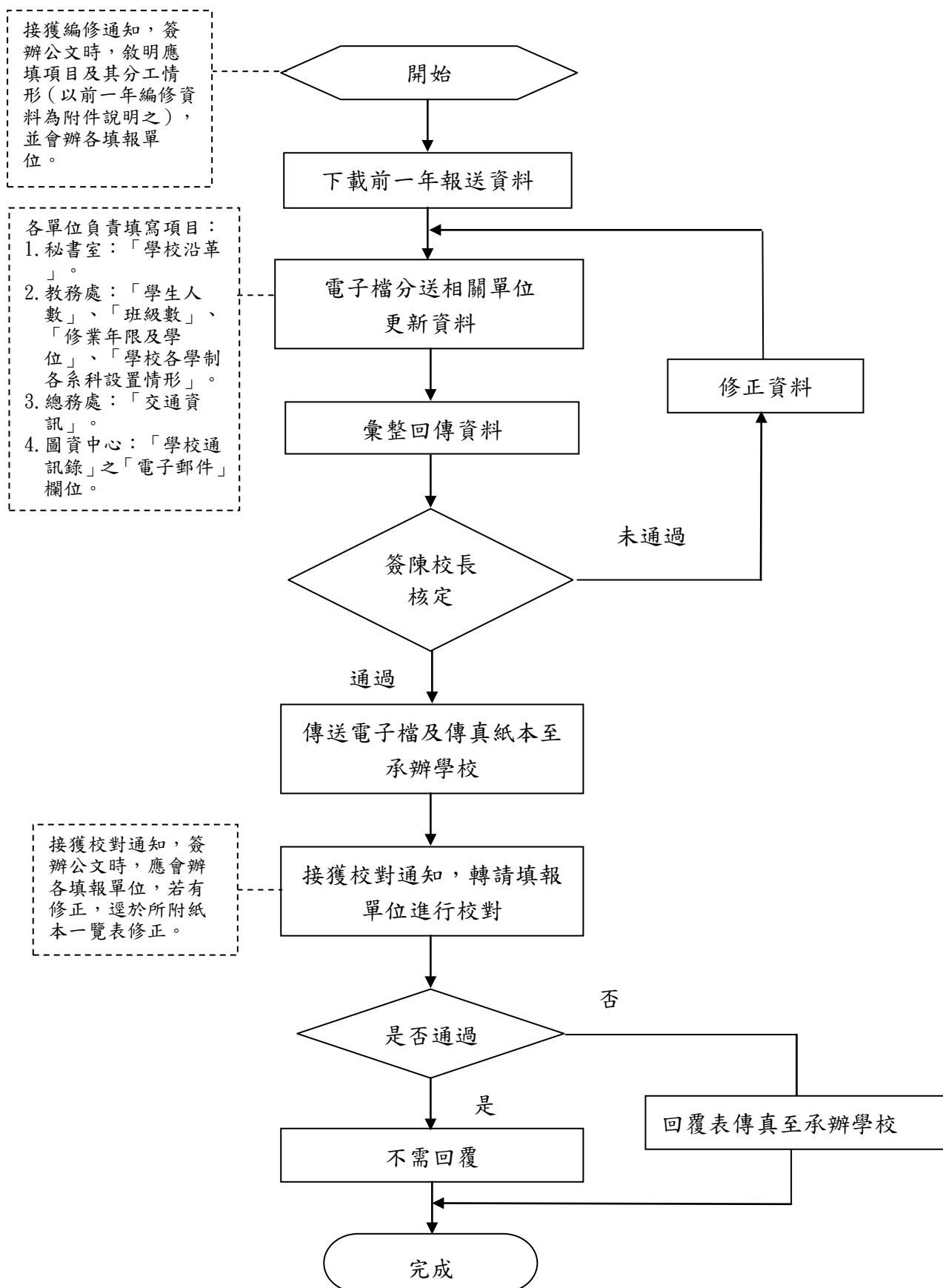


台北海洋科技大學技專校院一覽表彙報標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	技專校院一覽表彙報標準作業流程
相關單位	教務處、總務處、圖資中心
辦理時間	每年 10 月
注意事項	各填報單位應力求資料之正確性，並落實檢核工作。
有關法令	
辦理方式	<p>一、接獲編修通知</p> <p>簽辦公文時敘明應填項目及其分工情形（以前一年編修資料為附件說明之），並敬會各填報單位。</p> <p>二、各單位負責填寫項目</p> <p>（一）秘書室：「學校沿革」。</p> <p>（二）教務處：「學生人數」、「班級數」、「修業年限及學位」、「學校各學制各系科設置情形」。</p> <p>（三）總務處：「交通資訊」。</p> <p>（四）圖資中心：「學校通訊錄」之「電子郵件」欄位。</p> <p>三、接獲校對通知</p> <p>簽辦公文時，應會辦各填報單位。資料若有修正，填報單位逕於所附紙本一覽表修正之。秘書室彙整修正資料後，填寫回覆單，並請校長簽章後，傳真至承辦學校。</p>

2. 作業流程圖

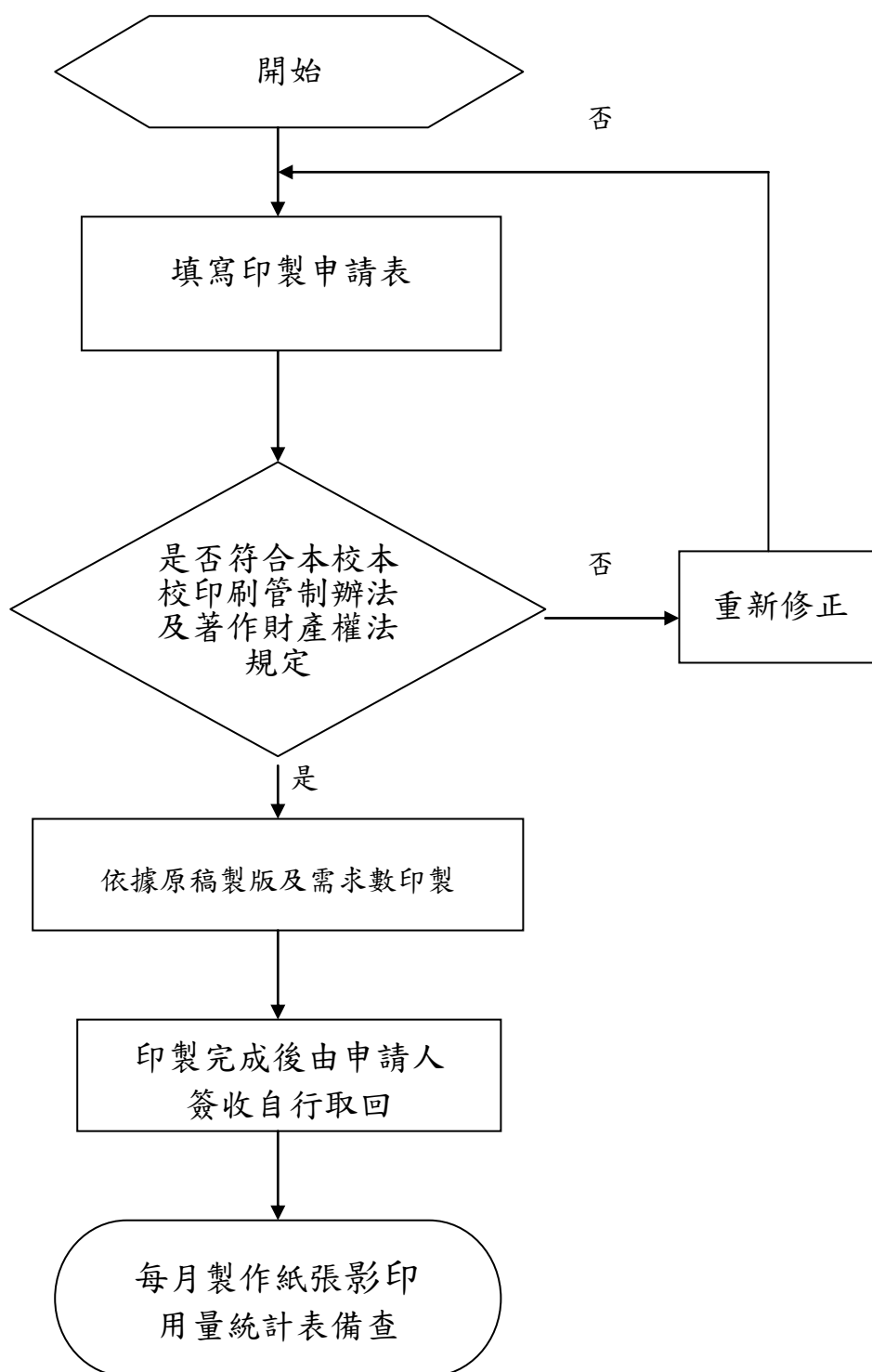


台北海洋科技大學申請文件印製標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	申請文件印製標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	一、考試卷印製—配合學期考試作業時程辦理 二、行政業務印製—經常性辦理
辦理時程	全學年
注意事項	一、講義之印製需符合智慧財產權之規範。 二、學生專題研究報告及論文係個人著作，本中心恕不予受理。 三、單張影印請老師自行購買卡片影印，本組恕不受理單張影印資料。
有關法令	一、教育部「校園保護智慧財產權行動方案」 二、本校印刷管制辦法
辦理方式	一、請於預定取件日三天前送印。 二、期中考及期末考試試卷印製期間，停止一切對外印製服務(約 10 天)。 三、原稿版面須預留上下左右各 1 公分以上。 四、每份原稿印製張數少於 30 張時，以影印機複印，並儘量採雙面印製以節約紙張。

2. 作業流程圖

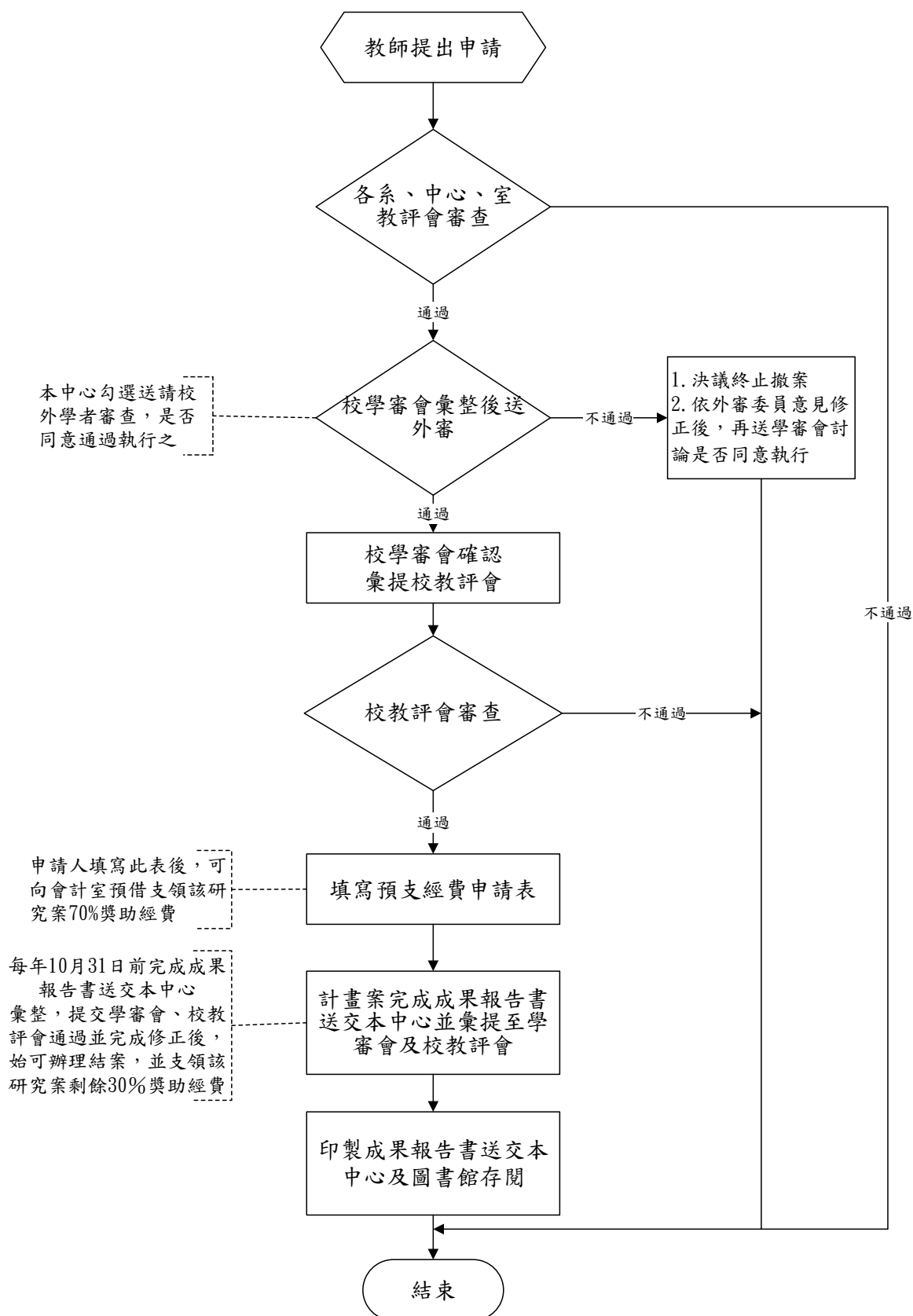


台北海洋科技大學獎助教師研究計畫標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	獎助教師研究計畫標準作業流程
相關單位	人事室、本校各系科及全體專任教師
辦理時間	每年十月前受理申請(配合人事室)
辦理期程	每學年
注意事項	<p>一、申請人須由所屬各學術單位教評會核可。</p> <p>二、理工農醫類科以不超過十萬元，人文社會類科以不超過五萬元為原則，並得按當年獎助款核撥數額多寡比例分配之。</p>
有關法令	<p>一、本校改善師資獎勵辦法</p> <p>二、本校教師評鑑辦法</p>
辦理方式	<p>一、為改善本校師資，鼓勵本校專任教師從事專門學術研究，並配合教育部「獎補助私立技專校院整體發展經費案」之執行。</p> <p>二、申請人經所屬單位核可後逕送本中心彙整，由學審會送請相關領域之專家學者審查，其審查意見將送回申請人參考修訂。</p> <p>三、計畫執行中，申請人可填寫「預支經費申請表」向會計室申請預領獎助經費 70%。</p> <p>四、計畫完成後，將成果報告膠裝成冊送學術審議小組辦理並送人事室存查及將檔案上網公開，以供各界查閱。</p> <p>五、成果報告完成並經學術審議小組通過後，再檢據發票核銷領取其餘 30%之經費；未通過者，限領第一期經費，且一年之內不得再提出研究計畫之申請。</p>

2. 作業流程圖

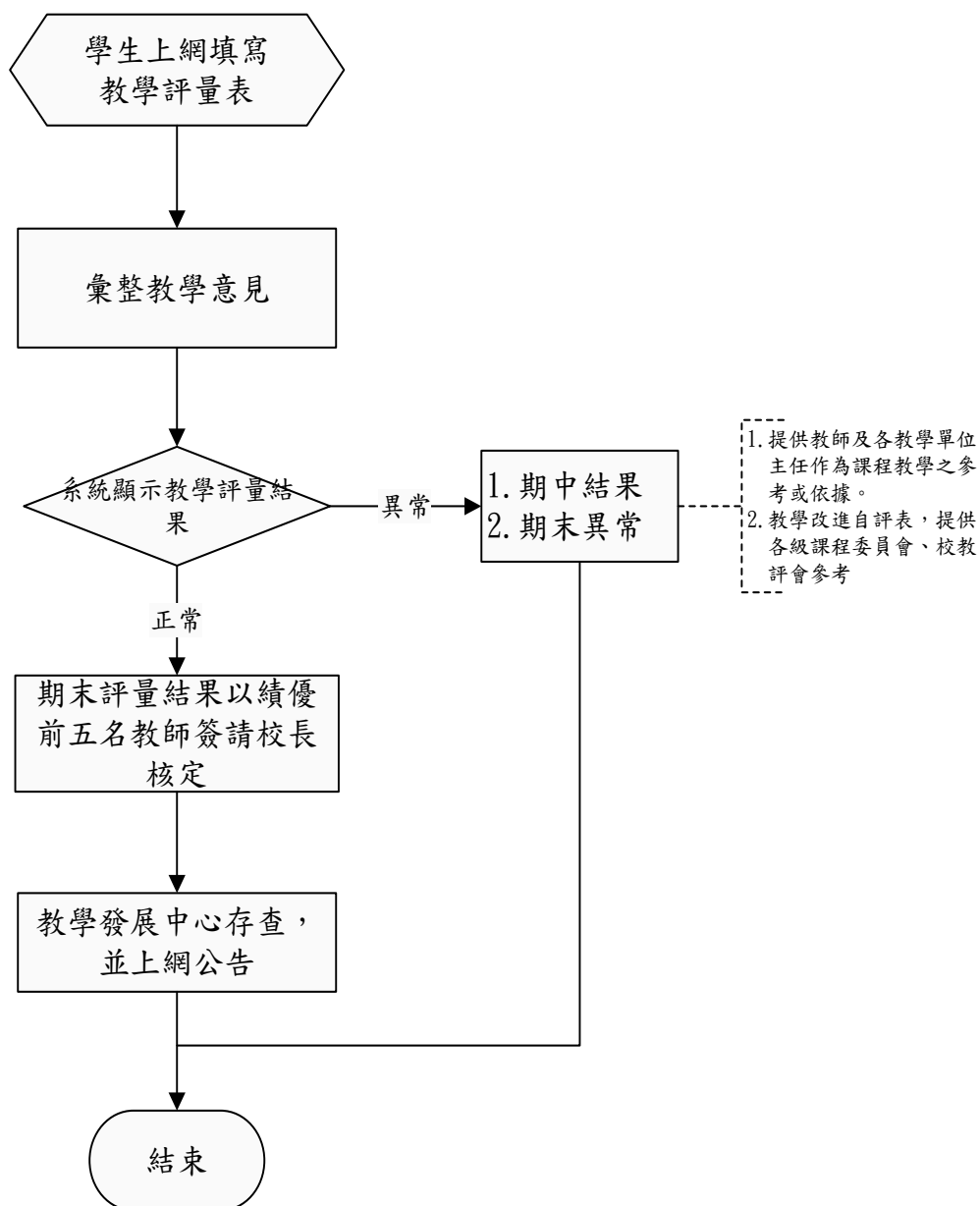


台北海洋科技大學教學評量標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	教學評量標準作業流程
相關單位	本校全體教師暨學生
辦理時間	每學期期中考前及期末結束前 2 週完成 2 次教學評量填寫
注意事項	<p>一、學期期中考前及期末結束前 2 週，由學生以網路填答方式實施。</p> <p>二、以班級為成績計算單位(填答率需達 60%，未達 60%班級之任課教師，不得選為績優獎勵人員)，由教學發展中心彙整教學意見統計表。</p> <p>三、簽請校長批核後，由教學發展中心上網公告。</p> <p>四、教學評量結果異常之教師，應提出教學改進自評表。</p> <p>五、教學評量結果得作為課程改進之參考或送各級教評會做為教師評鑑、升等評審參考。</p>
有關法令	<p>一、本校教學評量實施辦法</p> <p>二、本校教學評量績優獎勵實施要點</p>
辦理方式	<p>一、評量填寫前先安排可使用之電腦教室及各班填寫時程。</p> <p>二、期中及期末評量實施前五天公告全校之填寫時間表。</p> <p>三、教學評量結果，由教務處教學發展中心負責彙整教學意見統計。</p> <p>四、期中評量結果提供教師及系主任，作為課程教學之參考或依據。</p> <p>五、期末評量結果以排行前五名者為原則（遇同分時得加額錄取，以資鼓勵）簽會人事室並陳報校長核定之，頒發獎狀並記嘉獎乙次。</p>

2. 作業流程圖

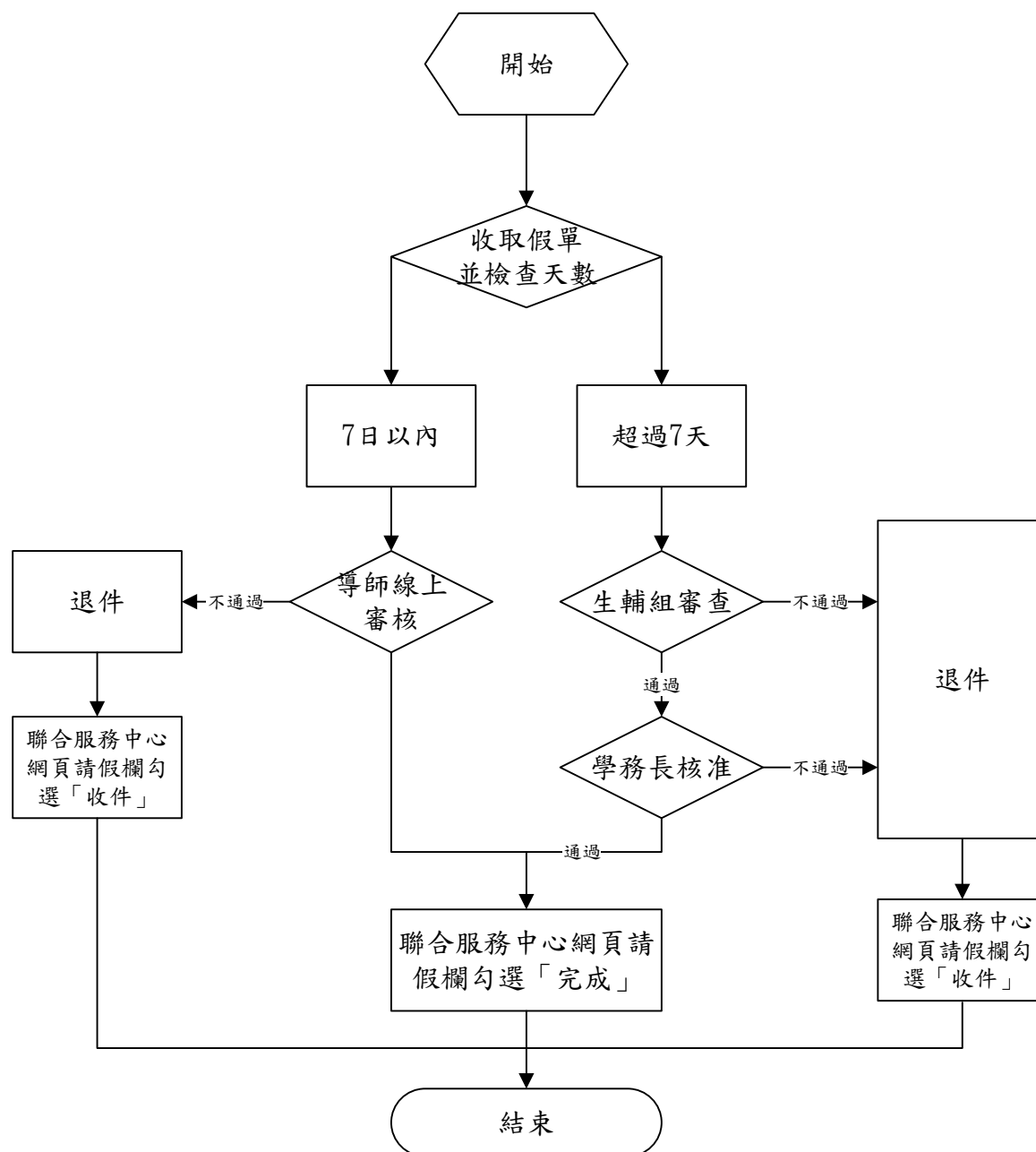


台北海洋科技大學學生請假管理標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	學生請假管理標準作業流程
相關單位	各學術單位、全校各班學生、導師、生輔組
辦理時間	學期期間經常性
注意事項	
有關法令	學生請假辦法
辦理方式	<p>一、收取請假單。</p> <p>二、七天以內者，請假人檢附相關證明，由導師線上核准。</p> <p>三、超過七天者，列印申請表，檢附相關證明併同請假申請單，請導師簽章後，送學生聯合服務中心轉請生活輔導組審查，再陳學務長核准。</p> <p>四、核准後於資訊系統—請假審核欄中，勾選「完成」；未核准則勾選「未收件」。</p> <p>五、勾選後上傳學生資訊系統。</p>

2. 作業流程圖

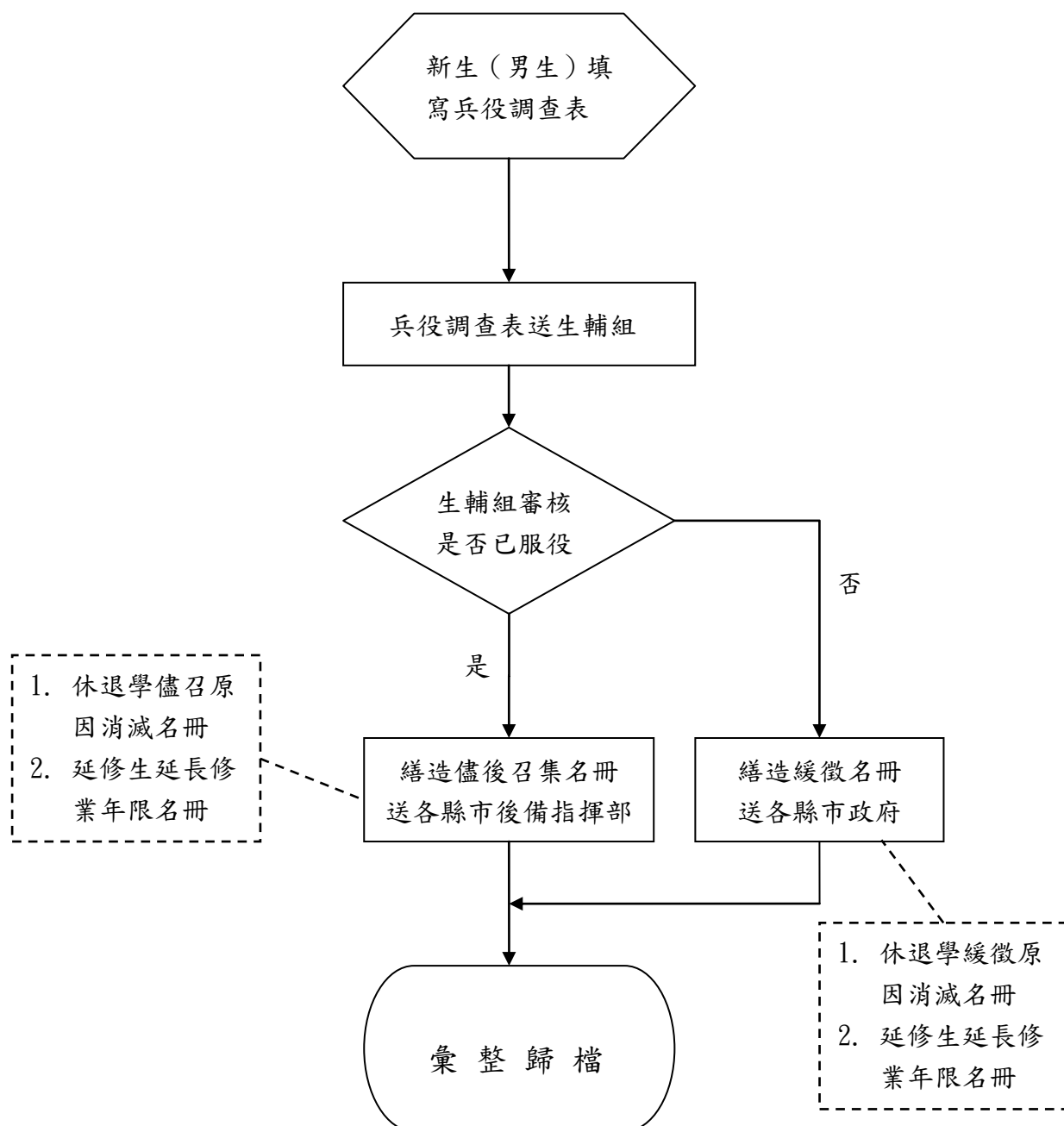


台北海洋科技大學學生兵役處理標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	學生兵役處理標準作業流程
相關單位	註冊組
辦理時間	經常性
注意事項	
有關法令	<p>一、免役禁役緩徵緩召實施辦法</p> <p>二、高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點</p>
辦理方式	<p>一、學生註冊入學時，應繳交兵役調查表，檢附身分證、退伍令影本及相關資料影本。</p> <p>二、年滿 19 歲（男生）之新生、復學生、轉學生未服役者於註冊日起 1 個月內向各縣市政府兵役單位申請緩徵。</p> <p>三、役畢未除役之學生於註冊日起 2 個月內向各縣市後備指揮部申請儘後召集。</p> <p>四、經核准緩徵申請之延修生，應於註冊日一個月內，繕造延長修業年限名冊，報送其戶籍地之縣市政府繼續辦理緩徵；經核准儘後召集之延修生，應於上學期 10 月 20 日內，繕造延長修業年限名冊，報送其戶籍地之後備指揮部。</p> <p>五、轉學生、復學生均應重新辦理緩徵、儘後召集之申請</p> <p>六、經核准緩徵、儘後召集之學生，有下列情形之者，其原因消滅：</p> <p>（一）畢業。</p> <p>（二）休學、退學、經開除學籍或中途離校。</p> <p>應於學生離校之日起 30 日內繕造離校學生緩徵原因消滅名冊或儘後召集原因消滅名冊，通知其戶籍地縣市政府或後備指揮部。</p>

2. 作業流程圖

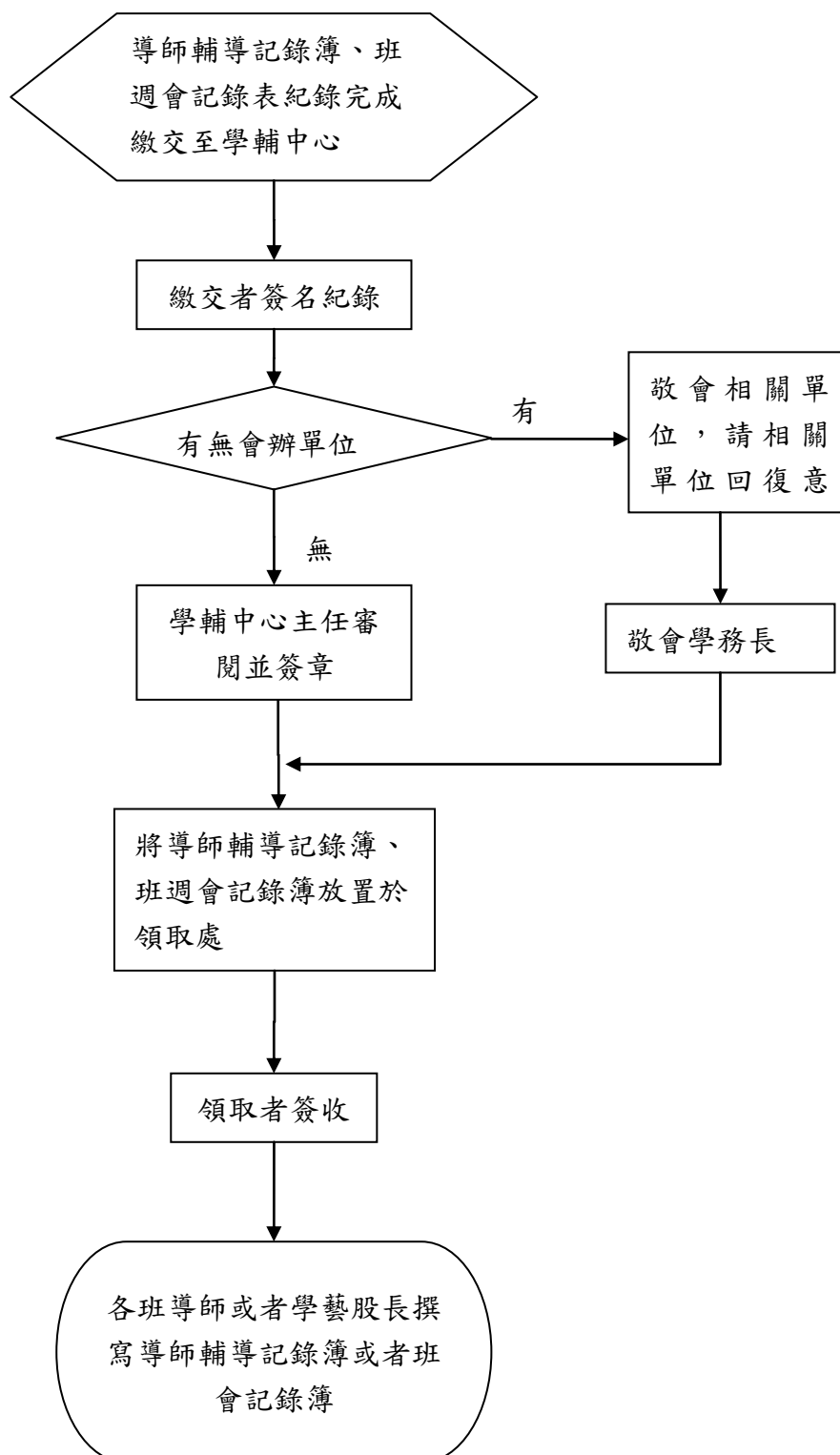


台北海洋科技大學導師輔導紀錄簿暨班週會紀錄簿處理 標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	導師輔導紀錄簿暨班週會紀錄簿處理標準作業流程
相關單位	各系科、全校各班級、各班導師、行政單位
辦理時間	學期期間
注意事項	需檢視是否需會辦相關單位。
有關法令	無
辦理方式	<p>一、各班將導師輔導紀錄簿或班會紀錄簿（導師輔導紀錄簿由導師親自送）送至學輔中心並完成簽名手續，學輔中心會將導師輔導紀錄簿或班會紀錄簿審視是否需要其他單位會簽意見，如果需要則送至相關單位，如果不需要則送學輔中心主任審閱簽章後放置領取處。</p> <p>二、會辦相關單位後，送至學務長審閱並簽章，然後再送到學輔中心彙整，由學輔中心將導師輔導紀錄簿或班會記錄簿放置領取處。</p> <p>三、導師或者班級幹部領取時，需簽章，方可領取並進行紀錄動作。</p>

2. 作業流程圖

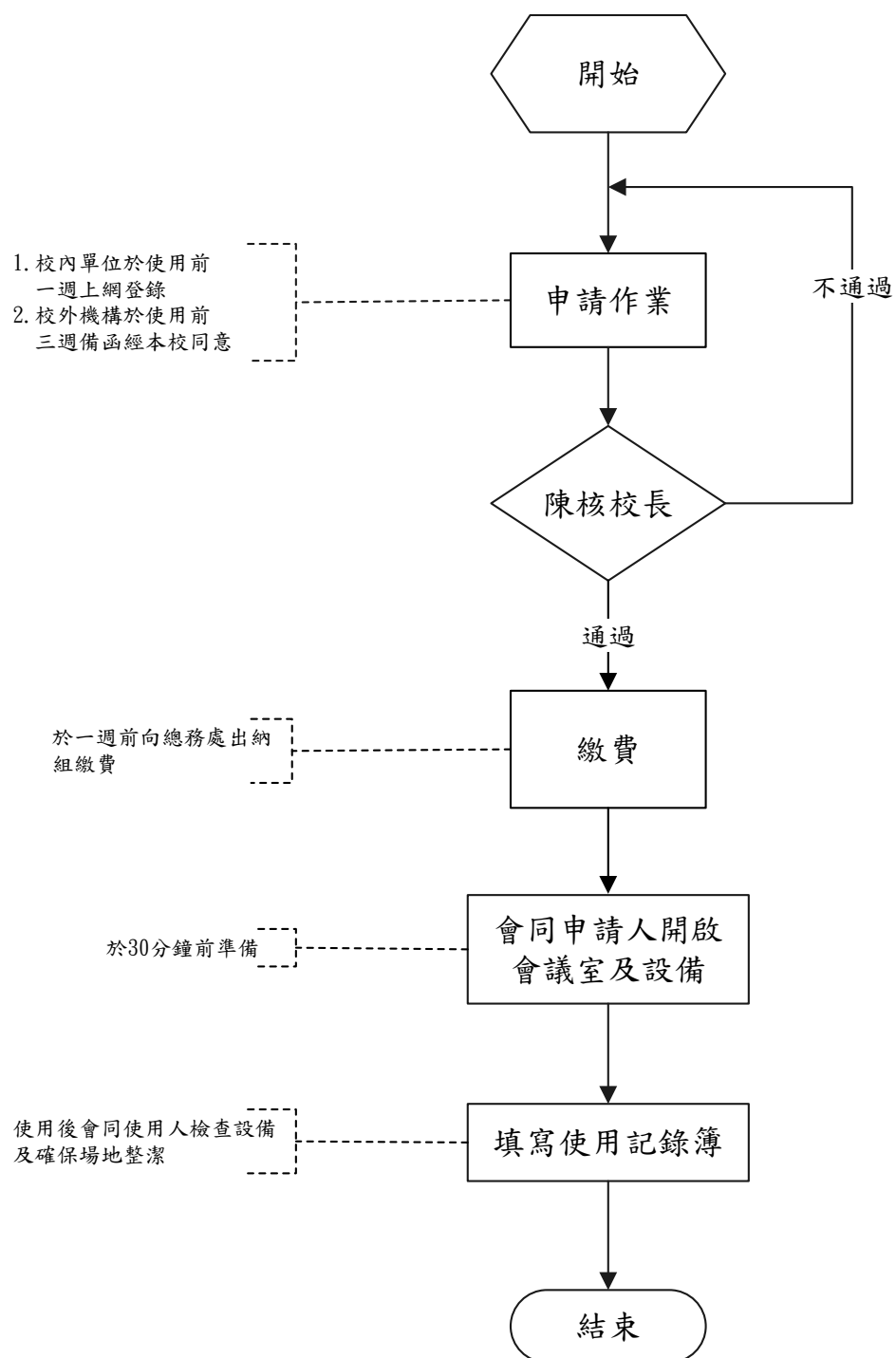


台北海洋科技大學會議中心使用暨管理標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	會議中心使用暨管理標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	<p>一、會議中心除供本校各單位使用外，不論政府機關、學術團體與企業機構租用，均以非營業性質使用為限。</p> <p>二、須依會議中心使用暨管理要點第三點規定之優先順序使用。</p> <p>三、有關會議中心財產設備之管理，依本校財物管理要點之規定辦理。</p>
有關法令	<p>一、本校會議中心使用暨管理要點</p> <p>二、本校財物管理要點</p>
辦理方式	<p>一、校內單位申請使用應於使用前一週上網登錄。</p> <p>二、校外機構申請借用，須於使用前三週備函經本校同意，並於一週前向本校總務處出納組繳費及辦理借用手續。</p> <p>三、校內單位承接校外單位委辦之各項活動使用場地，須於一週前依會議中心借用收費標準向出納組繳費。</p> <p>四、保管組為了解會議中心使用情形，每週一上網列印場地借用明細表。</p>

2. 作業流程圖

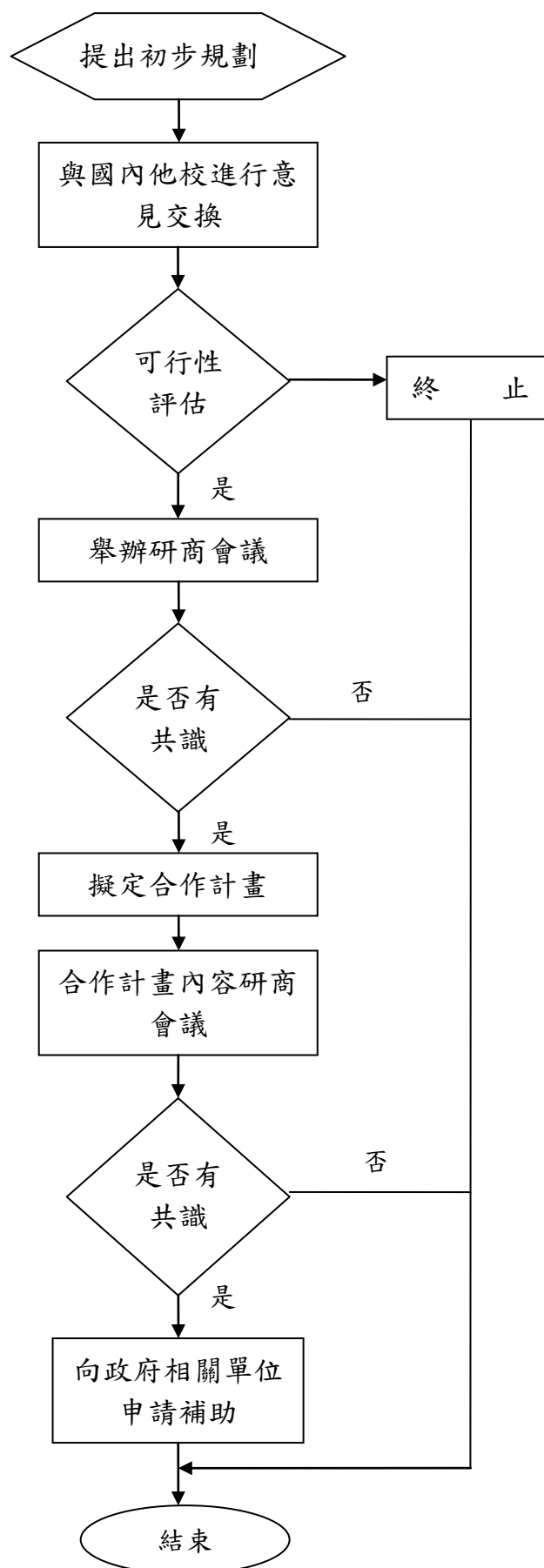


台北海洋科技大學與國內他校之策略聯盟或合作標準作業流程

1.作業要項表

項目名稱	與國內他校之策略聯盟或合作標準作業流程
相關單位	全校一、二級單位、各系
辦理時間	每年 1~12 月
注意事項	一、提出初步計畫，並與國內他校進行意見交換，雙方取得共識後，安排辦理合作計畫、向政府相關單位申補助，達到策略聯盟合作。 二、安排校內接待及參訪行程，各系與國內他校互相交流，以增進彼此之合作機會，創造學生優良學習環境及相關經費之補助。
辦理方式	一、協調合作內容、補助單位經費之支援、場地之設定。 二、尋求相關單位之協助，如（地佈置、人員配置、餐點預定、動力小船遊河活動、參訪行程排定、陪同人員之協調、媒體採訪等等）。 三、簽陳辦理相關事項（如經費來源等等），活動結束後辦理相關核銷事務。

2. 作業流程圖

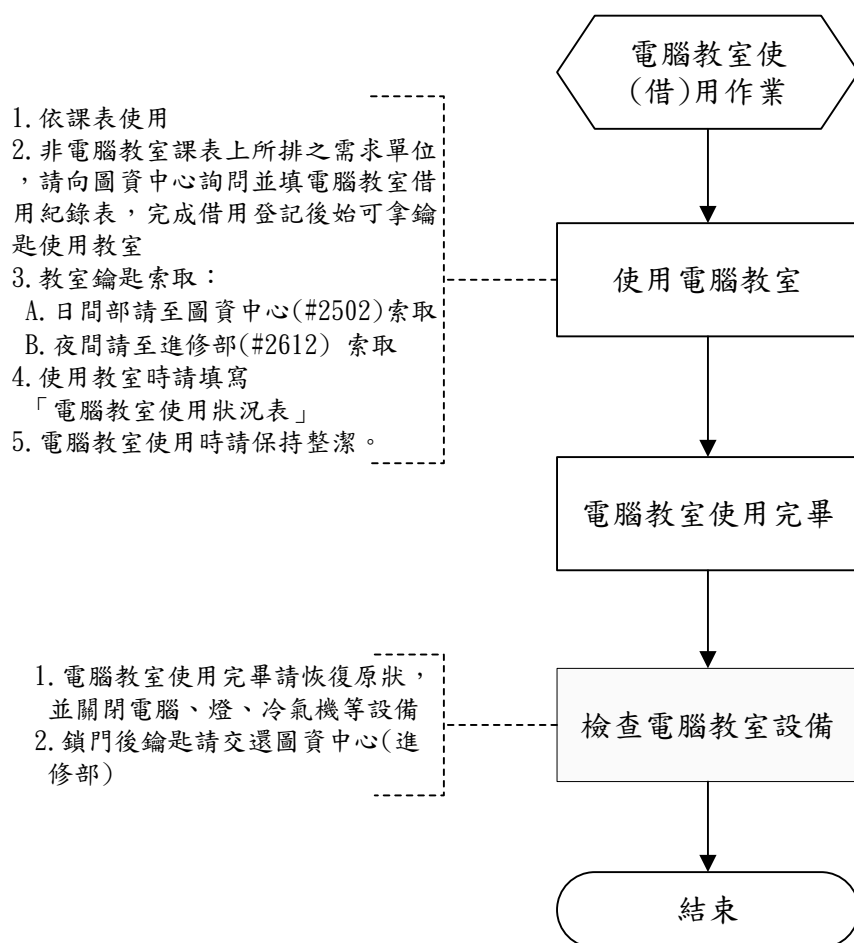


台北海洋科技大學電腦教室使(借)用標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	電腦教室使（借）用標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	隨時辦理
注意事項	<p>一、電腦教室使用須遵守電腦教室使用規則，並填寫「電腦教室使用狀況表」。</p> <p>二、非教學排定時間如需借用電腦教室，須先填寫「電腦教室借用紀錄表」，並確實遵守教室使用規則使用，倘違反規定且屢勸不改者，本中心得拒絕借用。</p>
有關法令	本校電腦教室暨電腦設備使用規則
辦理方式	<p>一、依課表所排定電腦教室至圖資中心拿鑰匙，夜間時間則請向進修部(#2612)拿鑰匙。非電腦教室課表上所排之需求單位，請向圖資中心詢問並填電腦教室借用紀錄表，完成借用登記後始可拿鑰匙使用教室。</p> <p>二、使用電腦教室時請填寫電腦教室使用狀況表，如有機器故障則請登記在使用狀況表上。</p> <p>三、結束時請維持整潔並恢復原狀，關閉電腦、燈、冷氣，及清除窗台上之垃圾後鎖門，將鑰匙交回圖資中心或進修部。</p>

2. 作業流程圖

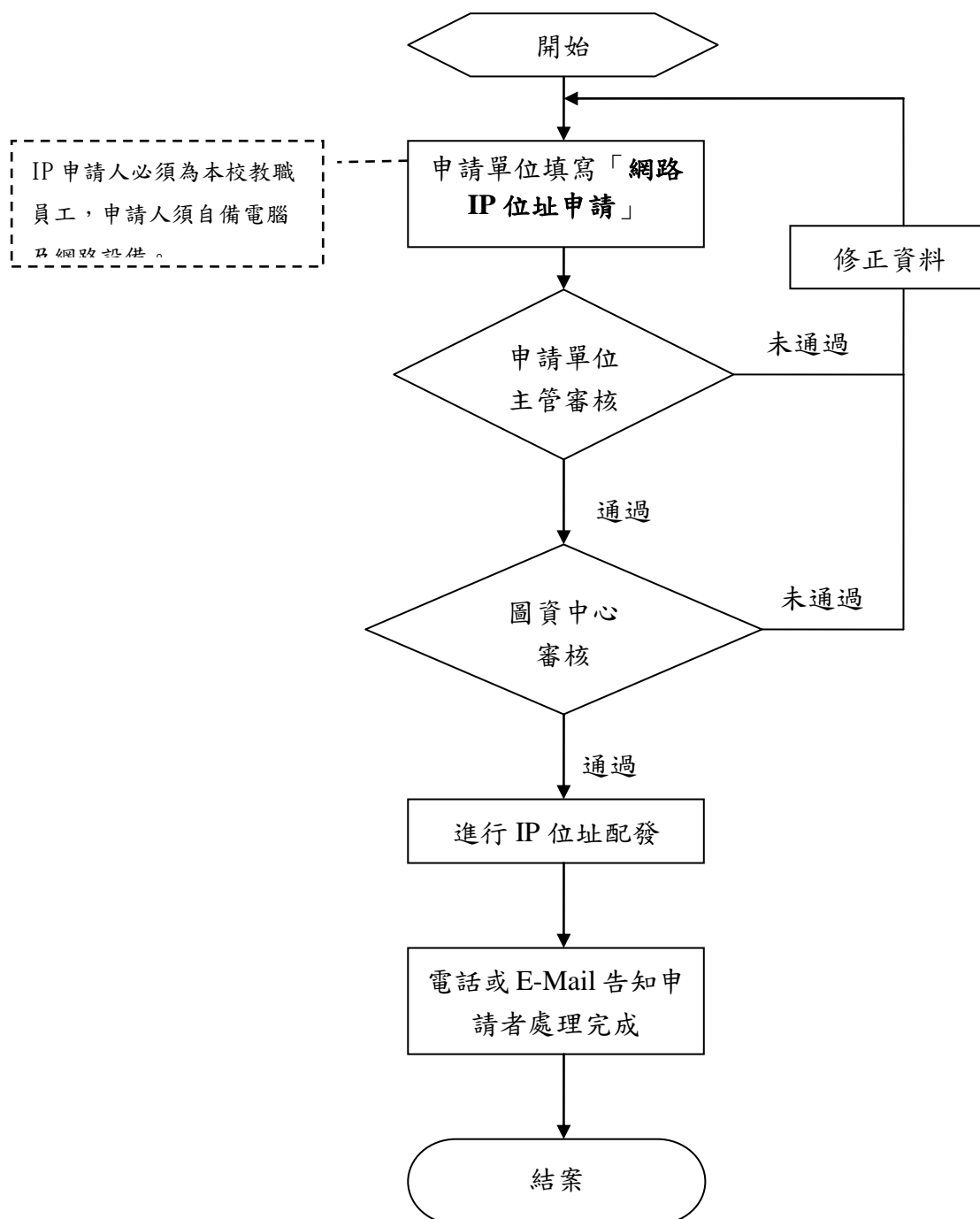


台北海洋科技大學校園網路 IP 位址申請及異動標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	校園網路 IP 位址申請及異動標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	隨時辦理
注意事項	<p>一、IP 申請人必須為本校教職員工，申請人須自備電腦及網路設備，本校目前提供有線與無線上網。</p> <p>二、本校 IP 管理方式，區分為：</p> <p>(一)公眾固定位址(Public Static IP)：主要提供本校所管理對校內或對校外提供服務之伺服器使用，須填寫「校園網路 IP 位址申請單」，向圖資中心提出申請。</p> <p>(二)私有固定位址(Private Static IP)：主要提供本校所管理對校內提供服務之伺服器、網路印表機使用，須填寫「校園網路 IP 位址申請單」，向圖資中心提出申請。</p> <p>(三)私有動態位址(Private Dynamic IP)：主要提供校內師生個人電腦上網使用，無須申請即可使用，採用 DHCP 機制自動核發位址。</p> <p>三、為避免位址資源之浪費，圖資中心得不定期清查所核發之 IP 位址，如遇未使用或與原申請事實不符，將註銷該 IP 之發放。</p> <p>四、為避免造成位址相衝，影響他人正常使用網路之權益，凡未經申請而使用固定 IP 位址者，一經查獲立即封鎖網路通訊埠，直至改善為止。</p> <p>五、請各單位之電腦使用者遇有空間變更、網路卡號或 IP 更換或新舊電腦之汰換時均需向圖資中心告知。</p>
有關法令	<p>一、台灣學術網路使用規範</p> <p>二、本校校園電腦暨網路使用管理辦法</p>
辦理方式	<p>一、上教職資訊網 > 網路服務申請填寫「網路 IP 位址申請」送至圖資中心。</p> <p>二、由承辦人員接受申請單後二個工作天完成。</p> <p>三、申請核准後，請依照所分配的 IP 位址設定電腦網路參數。</p> <p>四、申請過程中如有任何問題，請洽圖資中心。</p>

2. 作業流程圖

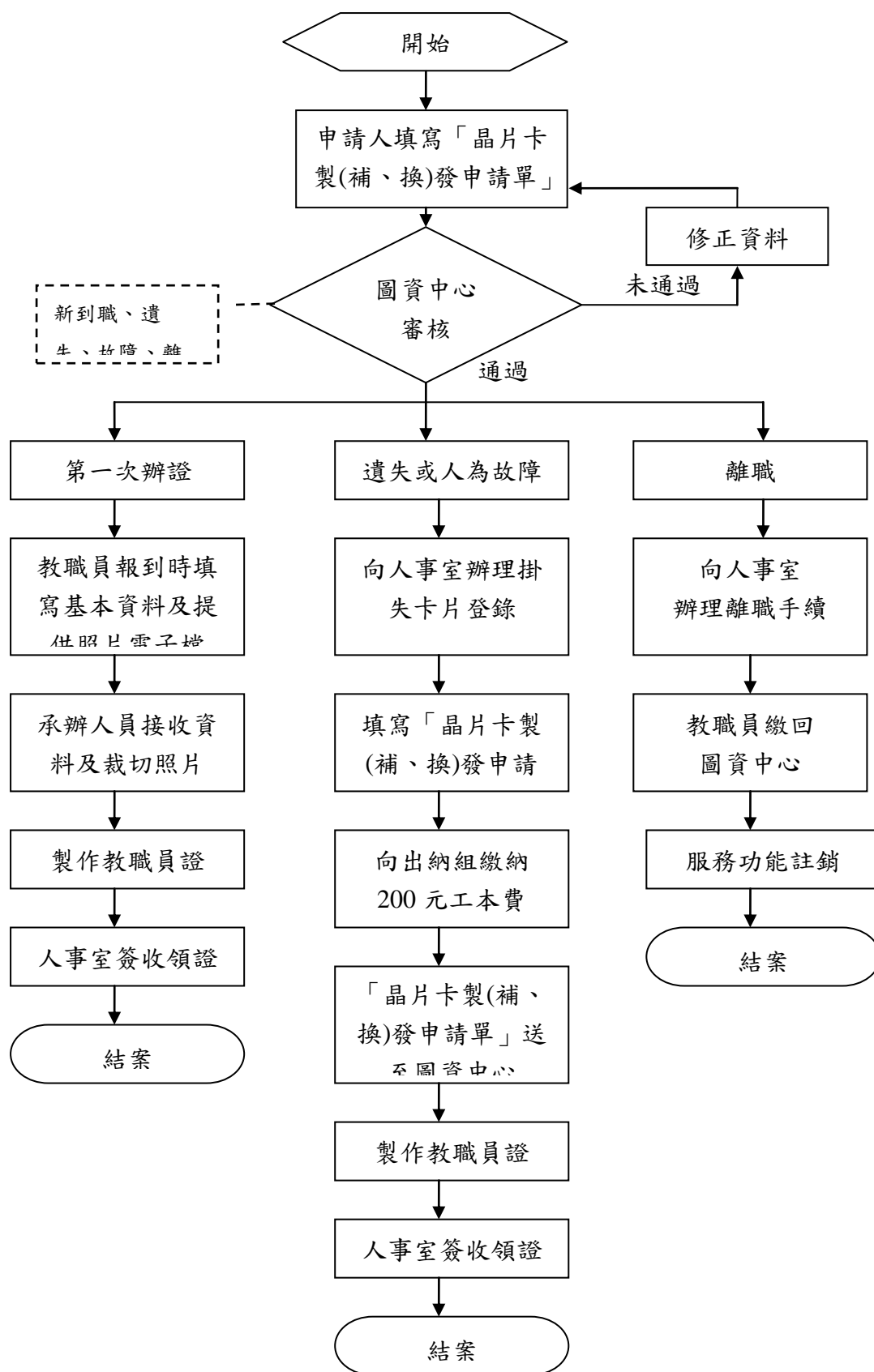


台北海洋科技大學網路晶片卡申請補發及繳回標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	晶片卡申請補發及繳回標準作業流程
相關單位	圖資中心、人事室、出納組
辦理時間	隨時辦理
注意事項	<p>一、適用對象：本校編制內教職員、人事室列管之聘僱人員。</p> <p>二、申辦事由：新到職、遺失、故障、離職。</p> <p> (一)新到職發卡：由人事室會辦圖資中心承辦人主動製發。</p> <p> (二)卡片遺失補發：填寫「晶片卡補(換)發申請單」，至出納組 繳 200 元補發費，將收據送圖資中心辦理晶片卡製發相關事宜。</p> <p> (三)卡片故障：將卡片交送圖資中心，如係</p> <p> 1.「人為損害」，處理方式同「遺失補發」。</p> <p> 2.「非人為損害」，圖資中心製發新卡給申請人(原卡功能失效)。</p> <p> (四)離職：卡片繳回，如卡片遺失者，辦理手續同「卡片遺失補發」，惟不再製發新卡。</p>
有關法令	
辦理方式	<p>一、請填寫「晶片卡製(補、換)發申請單」送至圖資中心辦理。</p> <p>二、由承辦人員接受申請單後二個工作天完成。</p> <p>三、製卡完成後通知申請人領卡並簽收。</p> <p>四、申請過程中如有任何問題，請洽圖資中心。</p>

2. 作業流程圖



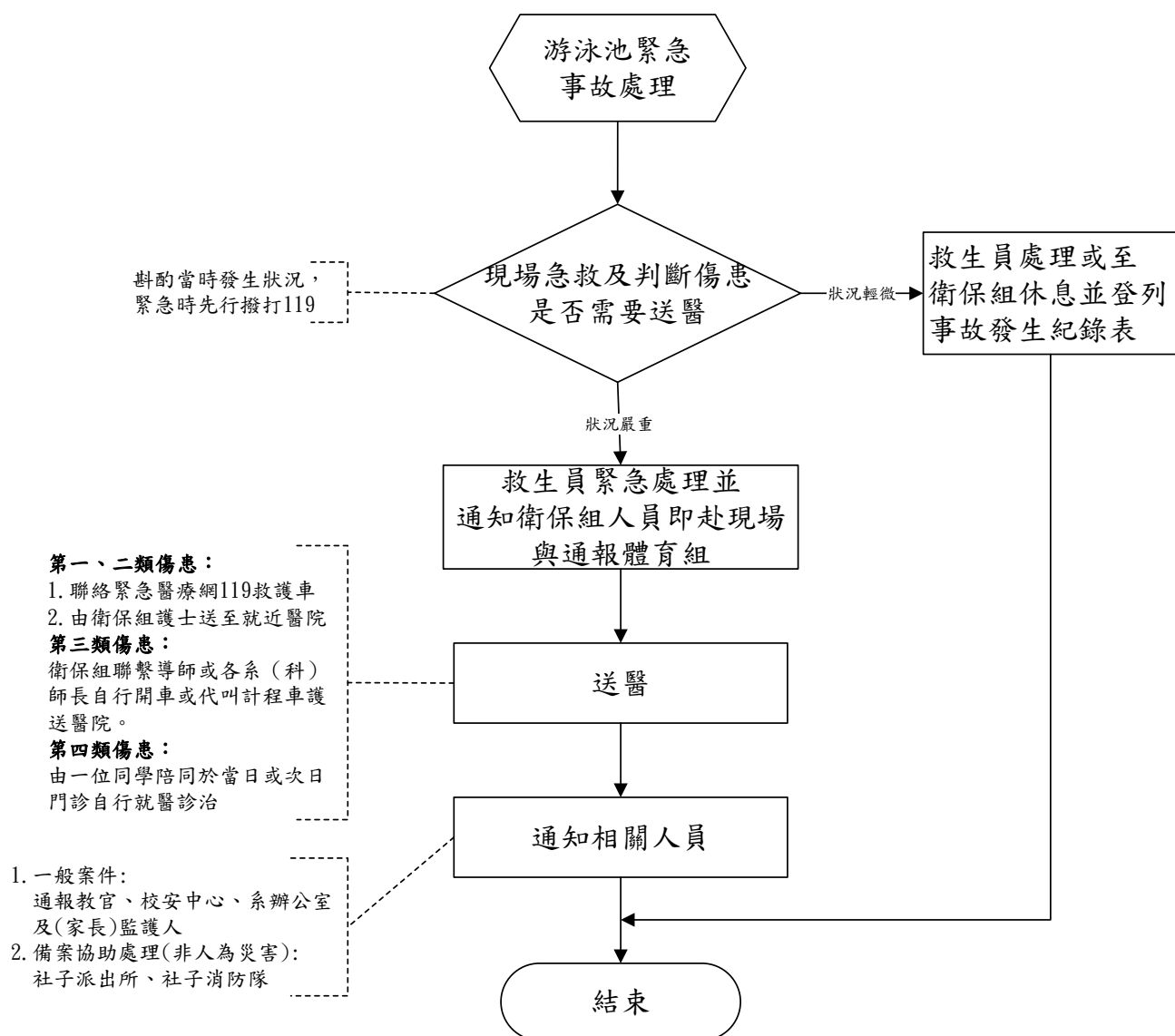
台北海洋科技大學游泳池緊急事故處理標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	游泳池緊急事故處理標準作業流程
相關單位	使用單位、總務處、衛保組
辦理時間	經常性辦理
注意事項	<p>一、爭取時效以保護場館使用人員安全與健康，並將傷病之傷害減低至最少程度，首要應先確認傷害狀況與程度以茲判斷與處理。</p> <p>二、即刻通報體育室與本校校安中心。</p>
有關法令	<p>一、行政院體育委員會發布之游泳池管理規範</p> <p>二、本校衛保組緊急傷病事故處理作業流程</p>
辦理方式	<p>一、傷害評估以確認傷害狀況與程度：</p> <p>(一) 由衛生保健組人員即赴現場進行檢傷分類，初步評估及現場急救處理，並決定送醫方式及護送就醫地點。</p> <p>(二) 檢傷分類及送醫優先順序依據衛保組緊急傷病事故處理作業流程：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一類（第一優先）生命徵候不穩定，立即危及生命，此類傷患應立即緊急送醫：如心跳、呼吸停止或生命徵候有明顯改變、無法控制大出血、呼吸窘迫或完成阻塞、連續癲癇狀態、嚴重創傷、燙傷休克及昏迷等。 2. 第二類（第二優先）生命徵候不穩定，已危及生命，此類傷患需在半小時至二小時內獲得治療，否則病情會有變化：如不明原因劇烈胸痛、連續性抽搐、穩定性氣喘、疑似藥物過敏但意識還清楚者、持續性嚴重嘔吐或腹痛、高血糖昏迷、被強暴及意識不清楚者等。 3. 第三類（第三優先）生命徵候穩定，但需急診處理較佳：如：單純性骨折、扭傷、傷口縫合、嚴重感冒及輕度腹痛等。 4. 第四類（第四優先）生命徵候穩定，此類傷患病情輕微，無生命危害，可赴門診治療或次日就診者：如輕度感冒(體溫未達39度)、皮膚過敏、耳、鼻、喉、眼、婦科等病史。 5. 第五類生命徵候穩定，無需就醫或衛保組處理：如輕度外傷、身體不適。 <p>(三) 護士到現場處理，依傷病分類處理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 第一、二類傷患： <ol style="list-style-type: none"> (1) 聯繫緊急醫療網一一九救護車。 (2) 由醫護人員及衛保組護士護送。 (3) 聯絡導師協助聯絡家長務必到院。 (4) 回報學務長或衛保組處理情形。 (5) 車資給付方法：若回程搭計程車以跳表費用實報實銷，但需開立收據以茲證明。 (6) 送醫時間若為中午十一至下午二時或下午五時至八時，得

	<p>對護送人員補助壹佰元誤餐費。</p> <p>2.第三類傷患：</p> <p>(1) 聯絡導師或系（科）師長送至醫療院所就醫。</p> <p>(2) 由衛保組叫計程車或自行開車方式。</p> <p>(3) 通知家長告知其子女傷病狀況及就醫情形，必要時需到院協助處理或帶回家。</p> <p>(4) 回報衛保組處理情形。</p> <p>(5) 車資給付方法：計程車以跳表費用實報實銷，如導師或師長自行開車，則比照計程車跳表里程費用，由衛保組統籌向學校申請支付。</p> <p>(6) 送醫時間若為中午十一至下午二時或下午五時至八時，得對護送人員補助壹佰元誤餐費。</p> <p>3.第四、五類傷患：</p> <p>(1) 同學陪同就近醫療院所就醫或返家後就醫。</p> <p>(2) 休息一小時病情改善，可回教室上課。</p> <p>(3) 休息一節課仍未改善，視況處理或通知家長帶回家。</p> <p>二、如學生需緊急開刀或檢查，需要家長簽署同意書而家長不在現場之情況，須立即通知監護人前來，若同時因故都無法立即到場，應視當時危急情形，必要時請該醫院人員或社工會同簽署由陪同師長代簽。</p> <p>三、追蹤送醫診療情形，並登列事故發生記錄表（游泳池管理日誌）。</p>
--	---

2.作業流程圖



鄰近醫療院所、報案單位聯絡電話：

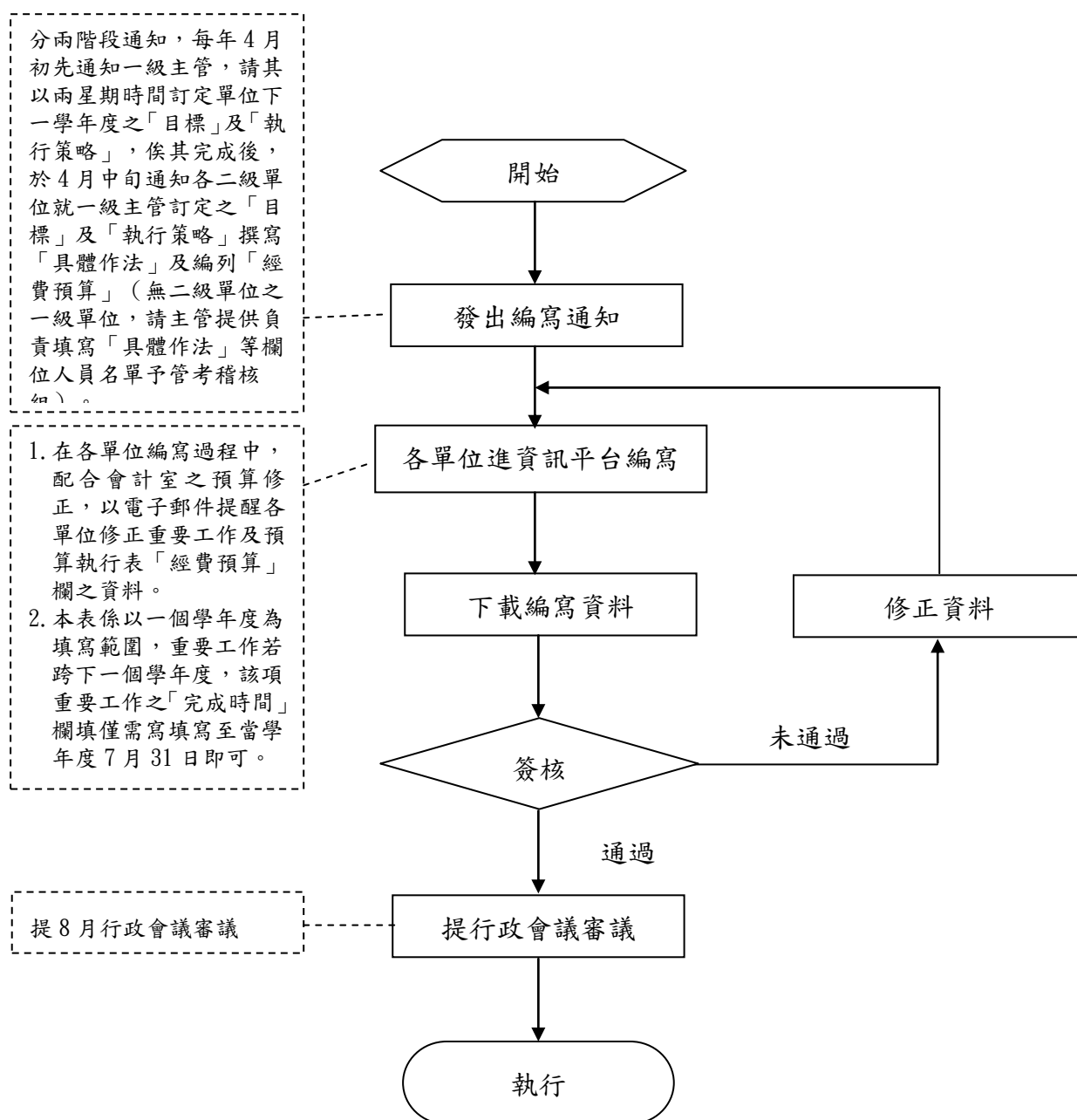
新光醫院急診室	(02) 28332211轉9995
榮總急診室	(02) 28712121轉7377
陽明醫院急診室	(02) 28353456轉3535
馬偕醫院急診室	(02) 27135211轉3714
社子派出所	(02) 28122720
消防福安分隊	(02) 28108454
士林分局	(02) 28822203
台電北區營業處	(02) 28821221轉326、327
本校校安中心專線	(02) 28103595
本校衛保組分機	2230
本校生輔組分機	2210

台北海洋科技大學年度工作計畫及預算執行表編製標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	年度工作計畫及預算執行表編製標準作業流程
相關單位	全校行政暨學術單位
辦理時間	每年隔三個月檢討一次，並定期於 11、2、5、8 月行政會議上報告各單位執行年度工作計畫之情形。
注意事項	<p>一、各單位應先確定學年度重要工作，再據以編列該學年度之預算，是以發出編寫通知之時間與會計室發出預算編列之時間相當。</p> <p>二、全校學年度預算須於 7 月底報部，前此，均有可能修改，配合該時間，重要工作及預算執行表彙整作業應於 7 月底前完成，並提 8 月份行政會議通過，俾利提送該次會議審議通過後，順利於新學年度推動。</p> <p>三、定期於每 3 個月結束後，提出執行情檢討。</p>
有關法令	
辦理方式	<p>一、編寫通知</p> <p>分兩階段通知，每年 4 月初先通知一級主管，請其以兩星期時間訂定單位下一學年度之「目標」及「執行策略」，俟其完成後，於 4 月中旬通知各二級單位就一級主管訂定之「目標」及「執行策略」撰寫「具體作法」及編列「經費預算」（無二級單位之一級單位，請主管提供負責填寫「具體作法」等欄位人員名單予管考稽核組）。</p> <p>二、開始編寫</p> <p>（一）在各單位編寫過程中，配合會計室之預算修正，以電子郵件提醒各單位修正重要工作及預算執行表「經費預算」欄之資料。</p> <p>（二）本表係以一個學年度為填寫範圍，重要工作若跨下一個學年度，該項重要工作之「完成時間」欄填僅需寫填寫至當學年度 7 月 31 日即可。</p> <p>二、提行政會議審議</p> <p>提請 8 月份行政會議審議。</p> <p>三、執行</p> <p>經行政會議審議通過後執行。為落實執行，將定期每 3 個月彙整各單位辦理情形，提出檢討並追蹤管考。</p>

2. 作業流程圖



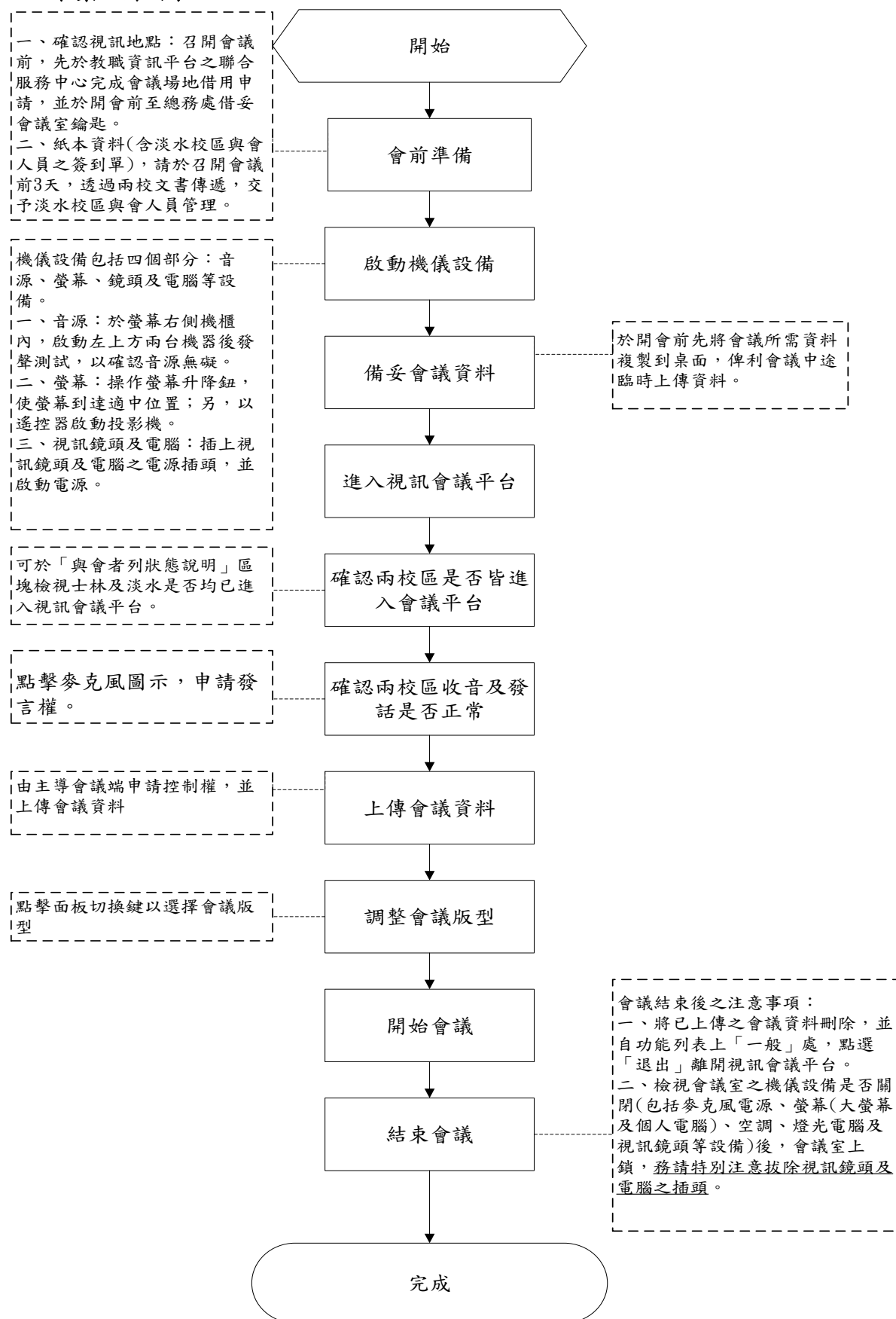
台北海洋科技大學召開視訊會議標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	召開視訊會議標準作業流程(以士林校區行政大樓 2 樓會議室為例)
相關單位	全校行政暨學術單位
辦理時間	自確認以視訊會議召開，迄會議結束。
注意事項	<p>機儀設備維護之注意事項：</p> <p>一、本校行政大樓 2 樓會議室現存之電腦主機設備，僅於召開視訊會議使用，若無需使用視訊，請另至圖資中心借筆電使用。</p> <p>二、開始視訊會議期間所啟動之所有機儀設備，請務必於會議結束後關閉電源。</p> <p>三、請特別注意拔除視訊鏡頭及電腦之插頭。</p>
有關法令	
辦理方式	<p>一、會前準備：</p> <p>(一) 確認視訊地點：召開會議前，先於教職資訊平台之聯合服務中心完成會議場地借用申請，並於開會前至總務處借妥會議室鑰匙。</p> <p>(二) 紙本資料(含淡水校區與會人員之簽到單)，請於召開會議前3天，透過兩校文書傳遞，交予淡水校區與會人員管理。</p> <p>二、啟動機儀設備：機儀設備包括四個部分：音源、螢幕、鏡頭及電腦等設備。</p> <p>(一)音源：於螢幕右側機櫃內，啟動左上方兩台機器後發聲測試，以確認音源無礙。</p> <p>(二)螢幕：操作螢幕升降鈕，使螢幕到達適中位置；另，以遙控器啟動投影機。</p> <p>(三) 視訊鏡頭及電腦：插上視訊鏡頭及電腦之電源插頭，並啟動電源。</p> <p>三、備妥會議資料：於開會前先將會議所需資料複製到桌面，俾利會議中途臨時上傳資料。</p> <p>四、進入視訊平台。</p> <p>五、確認兩校區是否皆進入會議平台：可於「與會者列狀態說明」區塊檢視士林及淡水是否均已進入視訊會議平台。。</p> <p>六、確認兩校區收音及發言是否正常：點擊麥克風圖示，申請發言權。</p> <p>七、上傳會議資料：由主導會議端申請控制權，並上傳會議資料。</p> <p>八、調整會議版型：點擊面板切換鍵以選擇會議版型。</p> <p>九、開始會議。</p> <p>十、結束會議：</p> <p>(一)將已上傳之會議資料刪除，並自功能列表上「一般」處，點選「退出」離開視訊會議平台。</p>

	<p>(二) 檢視會議室之機儀設備是否關閉(包括麥克風電源、螢幕(大螢幕及個人電腦)、空調、燈光電腦及視訊鏡頭等設備)後，會議室上鎖，務請特別注意拔除視訊鏡頭及電腦之插頭。</p>
--	--

2. 作業流程圖

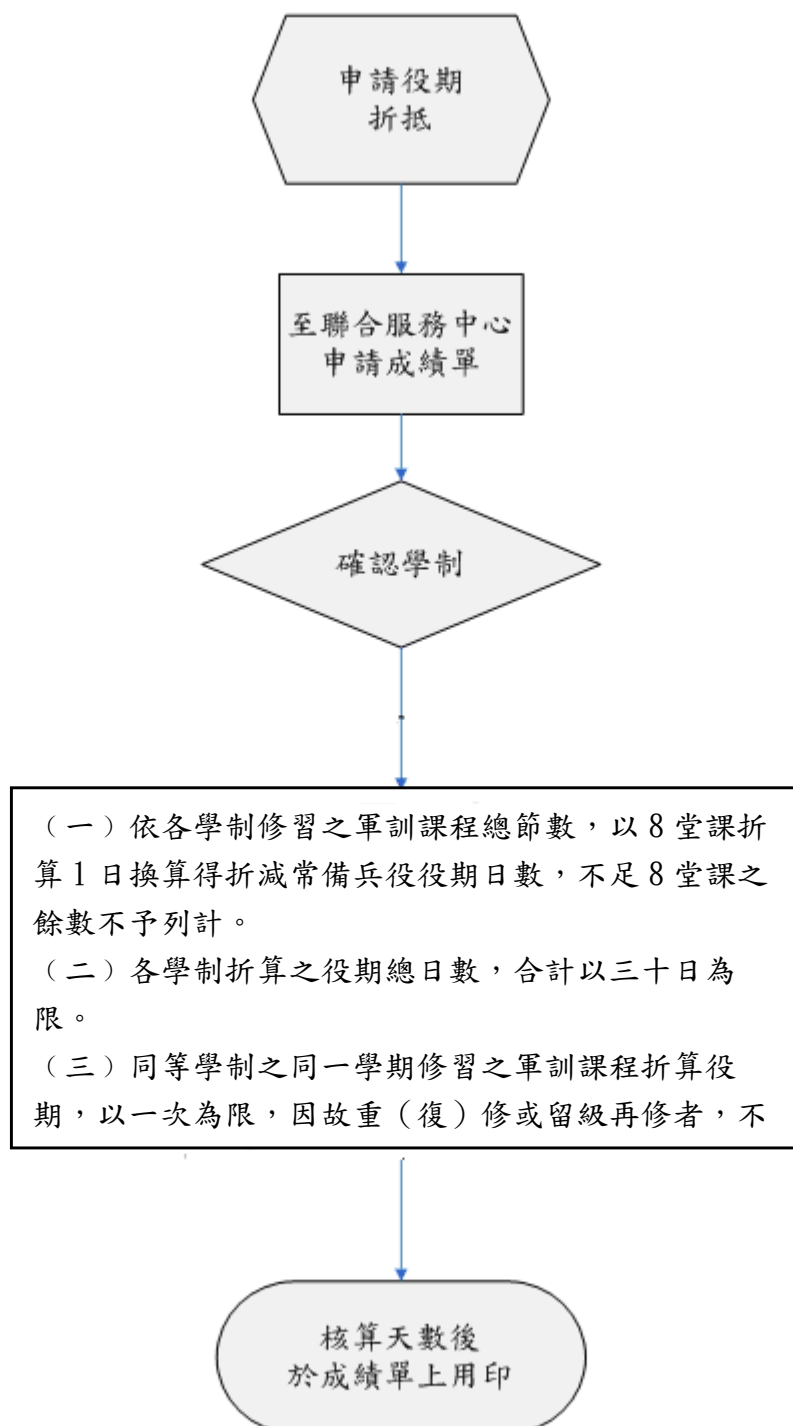


台北海洋科技大學學生折抵役期標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	學生折抵役期標準作業流程
相關單位	聯合服務中心
辦理時間	不定期
注意事項	
有關法令	教育部折抵役期申請作業相關規定
辦理方式	<p>一、學生向學生聯合服務中心提出申請全學程成績證明；</p> <p>二、學生持全學程成績證明至軍訓室，由接案教官或校安人員審查軍訓成績：</p> <p>三、折抵時數標準。</p> <p>（一）依各學制修習之軍訓課程總節數，以 8 堂課折算 1 日換算得折減常備兵役役期日數，不足 8 堂課之餘數不予列計。</p> <p>（二）各學制折算之役期總日數，合計以三十日為限。</p> <p>（三）同等學制之同一學期修習之軍訓課程折算役期，以一次為限，因故重（復）修或留級再修者，不得重複折算役期。</p> <p>四、核定折抵天數並用印。</p>

2. 作業流程圖

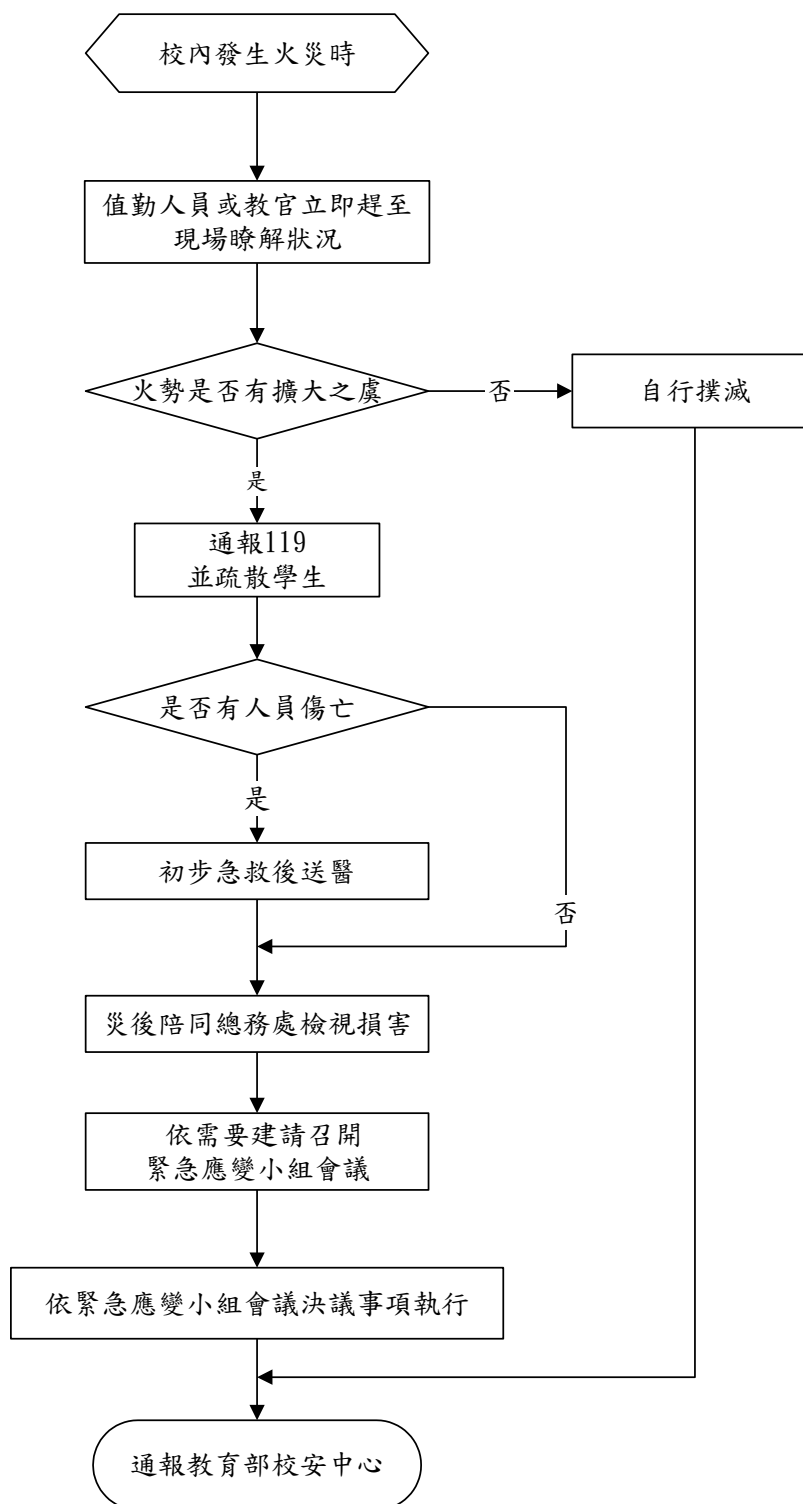


台北海洋科技大學火災應變標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	火災應變作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	不定期
注意事項	每年度辦理消防演練乙次。
有關法令	教育部構建校園災害管理實施要點 教育部校園安全及災害事件通報作業要點 教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定
辦理方式	一、接獲火災通報時，值勤人員或教官立即趕至現場。 二、若能自行撲滅，則配合總務人員及師生共同滅火。 三、若無法撲滅且有擴大之虞，立即疏散師生並通報 119。 四、人員受傷立即急救處理並送醫。 五、災後陪同總務處檢視災損。 六、依需要建請召開緊急應變小組會議。 七、依應變小組決議事項執行各項工作。 八、通報教育部校安中心。

2. 作業流程圖

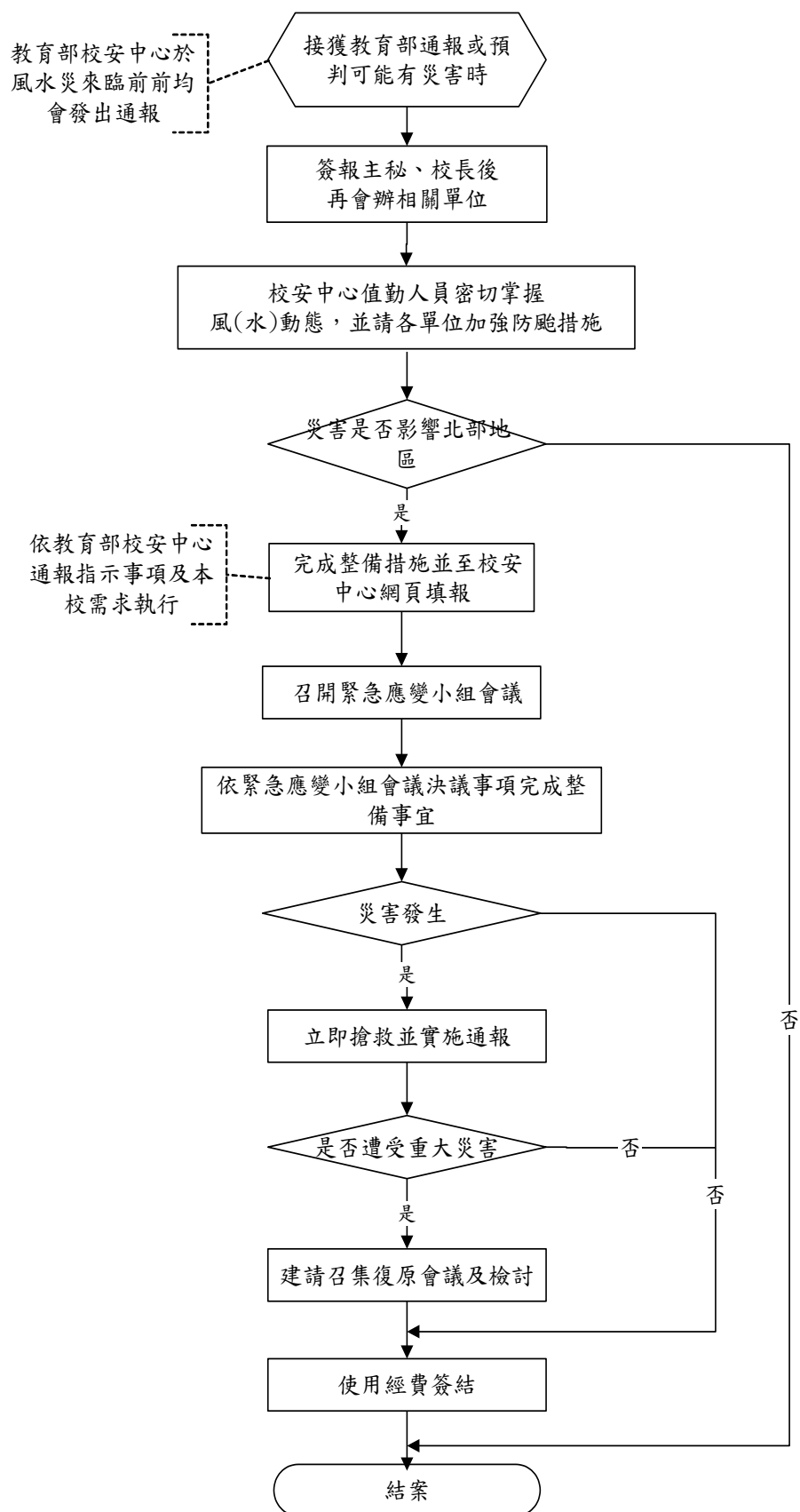


台北海洋科技大學風(水)災應變標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	風(水)災應變標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	不定期
注意事項	
有關法令	教育部構建校園災害管理實施要點 教育部校園安全及災害事件通報作業要點 教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定
辦理方式	<p>一、接獲教育部校安中心○○颱風或超大豪雨通報時，即行掌握學生戶外活動隊伍人數及位置，提醒或管制尚未出發之學生隊伍，並簽會總務處、海事中心加強防風(水)準備措施。</p> <p>二、中央災害應變中心實施二級進駐時，依教育部規定上網填寫整備措施並通知各單位加強防風(水)措施。</p> <p>三、中央災害應變中心一級進駐或有影響考試(期中、期末、畢業考)或入學、分發等時，即建請校長召開應變小組會議。並指派一員校安人員或教官至淡水校區 24 小時留值。</p> <p>四、依應變小組會議決議事項，遂行相關整備事宜。</p> <p>五、災害發生時，通知總務處立即派員搶救，並實施校安通報。</p> <p>六、災後依總務處檢查之災損狀況，修正校安通報資料。</p> <p>七、若有嚴重災損，則建請校長召開風(水)災復原會議。另撰擬風(水)災檢討報告及經費簽結。</p>

2. 作業流程圖



台北海洋科技大學震災應變標準作業流程

1. 作業要項表

項目名稱	震災應變作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	不定期
注意事項	一、每年度辦理防震演練乙次。 二、手提擴大器保持功能正常並置於軍訓室明顯位置。
有關法令	教育部構建校園災害管理實施要點 教育部校園安全及災害事件通報作業要點 教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業規定
辦理方式	一、發生規模五以上地震時，教官立即持手提擴大器至行政大樓外查看學生動態與建物受損情形。校安人員至宿舍疏散學生。 二、發現建物有受損現象，立即廣播請同學以手或背包、書本保護頭部，依序離開教室並於室外清點學生人數。 三、若建物倒塌，立即由總教官任現場指揮官，指揮全體教官及校安人員編組學生及教職員工，分組搶救建物下受難學生並通報 119。 四、衛保組及護理老師立即於行政大樓前或衛保組辦公室成立救護站。清查傷亡人數通報校安中心。 五、建物無倒塌，由總務處檢查確定安全無虞後，廣播引導同學返回教室，若有安全顧慮，則建請校長召集緊急應變小組會議，決定停課期限及相關事宜。 六、建請召集復原會議研討復原事宜。 七、通報教育部校安中心。

2. 作業流程圖

