台北海洋技術學院標準作業流程目錄

NO	單位-編號	SOP 項目名稱	頁碼	內部控制目錄
1	人事室-01	教職員工聘僱	1	11
2	人事室-02	教職員工敘薪	3	14
3	人事室-03	教職員工退休、撫卹及資遣	5	17
4	人事室-04	出勤	9	24
5	人事室-05	教職員工差假	11	26
6	人事室-06	教職員工訓練	14	29
7	人事室-07	進修業務	16、18	30
8	人事室-08	職員工成績考核	20	33
9	人事室-09	教師評鑑	22	×
10	人事室-10	獎懲	24	36
11	人事室-11	教師資格審查	26	×
12	會計室-01	投資有價證券作業	31	38
13	會計室-02	不動產購置	34	42
14	會計室-03	募款作業	36	43
15	會計室-04	收取捐贈作業	38	44
16	會計室-05	借款作業	40	46
17	會計室-06	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	42	52
18	會計室-07	代收款項與其他收支之審核	46	54
19	會計室-08	預算編列	48	55
20	會計室-09	決算編製作業	51	55
21	會計室-10	預算變動申請	53	×
22	教務處-課註-01	各系(中心)修訂標準課程規劃	55	60
23	教務處-課註-02	選課業務（日間部、進修部）	57	61
24	教務處-課註-03	學生註冊	59	62
25	教務處-課註-04	學生成績	61	64
26	教務處-課註-05	學籍管理	63	66
27	教務處-課註-06	排課業務	66	×
28	教務處-課註-07	調課業務（日間部、進修部）	68	×
29	教務處-課註-08	考試業務（日間部、進修部）	70	×
30	教務處-課註-09	新生入學	72	×
31	教務處-課註-10	學生轉系	75	×
32	教務處-課註-11	學生抵免學分	78	×
33	教務處-課註-12	學生更改學籍資料及補發證件	80	×
34	教務處-課註-13	學生申請休、復、退學	83	×

NO	單位-編號	SOP 項目名稱	頁碼	內部控制目錄
35	教務處-課註-14	畢業生資格審查	87	×
36	教務處-課註-15	畢業證書印製、核放、報廢	90	×
37	教務處-課註-16	學生申請中英文成績	92	×
38	教務處-招生-01	招生總量管制	94	68
39	教務處-招生-02	大學部推薦甄選及申請入學	101	69
40	教務處-招生-03	單獨招生	103	69
41	教務處-招生-04	招生宣導	105	×
42	教務處-招生-05	技專校院一覽表彙報	107	×
43	教務處-教發-01	電子講桌設備報修程序	109	70
44	教務處-教發-02	申請文件印製	111	×
45	教務處-教發-03	獎助教師研究計畫	113	×
46	教務處-教發-04	教學評量	115	×
47	進修推廣部-01	辦理推廣教育學分班	117	71
48	進修推廣部-02	推廣教育學非學分班及證照術科考前輔導班	119	71
49	學務處-生輔-01	學生住宿管理作業	121	73
50	學務處-生輔-02	學生獎懲作業	123	76
51	學務處-生輔-03	學生操行成績作業	125	77
52	學務處-生輔-04	就學貸款作業	127	79
53	學務處-生輔-05	減免學雜費作業	129	80
54	學務處-生輔-06	弱勢助學金作業	131	81
55	學務處-生輔-07	學生請假管理	133	×
56	學務處-生輔-08	學生兵役處理	135	×
57	學務處-課指-01	社團成立申請	137	86
58	學務處-課指-02	社團活動辦理	140	87
59	學務處-課指-03	重大慶典活動	144	89
60	學務處-衛保-01	緊急傷病事故處理	146	90
61	學務處-衛保-02	學生平安保險	149	92
62	學務處-衛保-03	新生健康檢查	153	94
63	學務處-衛保-04	健康促進活動	157	96
64	學務處-衛保-05	校園傳染病防治與通報	161	97
65	學務處-實服-01	辦理學生實習合作	164	99
66	學務處-實服-02	新生進路生涯意向調查事項	166	100
67	學務處-實服-03	辦理產學攜手合作計畫	168	101
68	學務處-實服-04	學生畢業流向資訊調查事項	170	102
69	學務處-實服-05	辦理航海輪機系學生海上實習	172	103

NO	單位-編號	SOP 項目名稱	頁碼	內部控制目錄
70	學務處-實服-06	傑出校友選拔	174	104
71	學務處-實服-07	校友種子團隊種子成員選拔	176	105
72	學務處-學輔-01	學生申訴處理	178	106
73	學務處-學輔-02	性騷擾及性侵害處理	180	107
74	學務處-學輔-03	導師名單處理	182	108
75	學務處-學輔-04	班、週會一覽表處理	184	109
76	學務處-學輔-05	導師輔導紀錄簿暨班週會記錄簿處理	186	x
77	總務處-事務-01	採購	188	112
78	總務處-營繕-02	校舍新建標準作業流程	190	115
79	總務處-營繕-03	營繕工程標準作業流程	192	115
80	總務處-保管-01	財物增加	194	118
81	總務處-保管-02	財物盤點	196	118
82	總務處-保管-03	財物轉移	198	118
83	總務處-保管-04	財物報廢	201	118
84	總務處-保管-05	國際會議中心使用暨管理	205	x
85	總務處-出納-01	收、付款及代收	207	121
86	總務處-環安衛-01	實驗室廢液清運	211	124
87	總務處-環安衛-02	實驗室自動檢查	213	125
88	研發處-企劃-01	擬定五年校務發展計畫書	215	126
89	研發處-企劃-02	教育部獎補助款經費專責規劃小組	218	127
90	研發處-企劃-03	辦理參與校外學/協會等組織之會費申請	221	128
91	研發處-企劃-04	辦理教師至公民營機構研習業務	23	129
92	研發處-企劃-05	填列教育部獎補款資料庫系統	225	130
93	研發處-企劃-06	綜合校務評鑑	227	131
94	研發處-學合-01	申請國科會計畫	231	133
95	研發處-學合-07	申請國科會補助國內專家學者出席國際學術	233	134
96	研發處-學合-02	申請政府機關(構)補助計畫事項	235	135
97	研發處-學合-03	本校與國內外學術交流活動協調與安排	237	136
98	研發處-學合-04	本校與國外學術機構締約等合作事項	239	137
99	研發處-學合-05	產學合作	241	138
100	研發處-學合-06	與國內他校之策略聯盟或合作業務	243	x
101	圖資-校資-01	系統開發及程式修改作業	245	140
102	圖資-校資-02	系統文書編製作業	247	143
103	圖資-校資-03	程式及資料之存取作業	249	144
104	圖資-校資-04	資料輸出入及處理作業	251	146

NO	單位-編號	SOP 項目名稱	頁碼	內部控制目錄
105	圖資-校資-05	檔案及設備之安全作業	253	148
106	圖資-校資-06	硬體及系統軟體之使用及維護作業	255	150
107	圖資-校資-07	系統復原計畫及測試作業	259	152
108	圖資-校資-08	資訊安全之檢查作業	261	153
109	圖資-校資-09	電腦教室使(借)用	263	×
110	圖資-網路-01	緊急停機處理	265	148
111	圖資-網路-02	網路安全通報	267	153
112	圖資-網路-03	智慧財產權(網路)侵權處理	270	150
113	圖資-網路-04	防火牆通訊協定開放申請	272	153
114	圖資-網路-05	校園網路IP位址申請及異動	274	×
115	圖資-網路-06	網域名稱申請及異動	276	153
116	圖資-網路-07	網路節點申請及異動	278	153
117	圖資-網路-08	晶片卡申請、補發或繳回	280	×
118	圖資-圖書-01	圖書流通作業	282	154
119	圖資-圖書-02	圖書資料採購作業	286	156
120	圖資-圖書-03	圖書資源推廣	288	158
121	圖資-圖書-04	圖書編目作業	292	159
122	圖資-圖書-05	期刊採購作業	294	160
123	圖資-圖書-06	期刊管理	296	161
124	圖資-圖書-07	書庫管理作業	299	162
125	體育室-01	運動場館借用管理	301	164
126	體育室-02	運動器材借用管理	303	166
127	體育室-03	遊泳池緊急事故處理	306	×
128	體育室-04	運動競賽辦理	309	170
129	體育室-05	體育課程實施作業	311	172
130	進修部-海訓-01	辦理船員服務手冊	313	173
131	進修部-海訓-02	動力小船駕駛人訓練開班	315	174
132	進修部-海訓-03	動力小船駕駛人(訓練與申請)證照考驗	317	174
133	進修部-海訓-04	碼頭與教學訓練用小船使用及管理	319	176
134	秘書室-文書-01	總收文	321	177
135	秘書室-文書-02	總發文	323	177
136	秘書室-文書-03	印信管理	325	179
137	秘書室-管考-01	列管案件檢討會議	327	×
138	秘書室-管考-02	召開校務、行政會議	329	×
139	秘書室-管考-03	會議資訊平台資料填寫	331	×

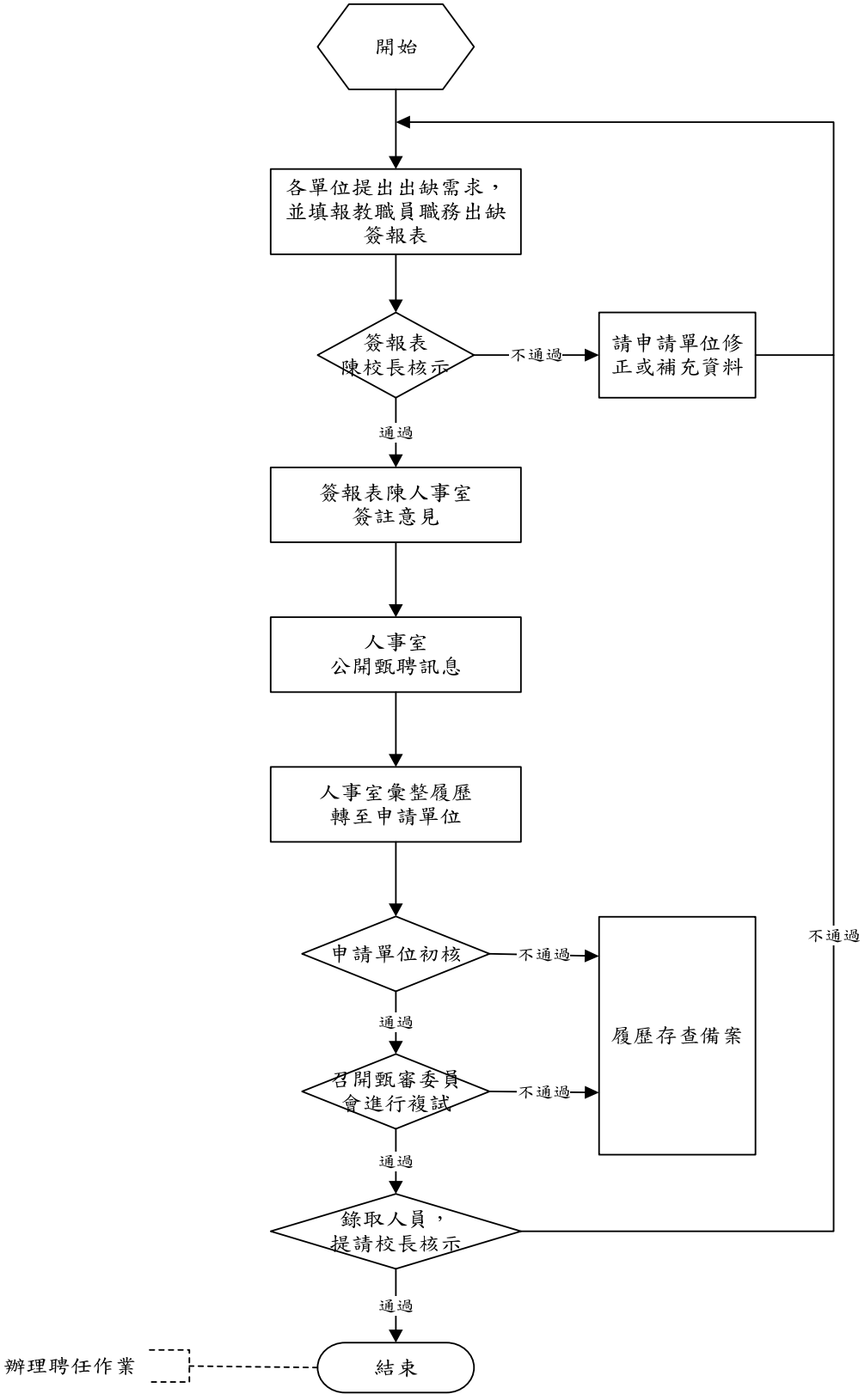
NO	單位-編號	SOP 項目名稱	頁碼	內部控制目錄
140	秘書室-管考-04	重要紀事平台填寫	333	×
141	秘書室-管考-05	年度工作計畫及預算執行表編製	335	×
142	秘書室-管考-06	校務基本資料庫彙報	337	×
143	秘書室-管考-07	大專院校定期公務統計報表彙報	340	×
144	秘書室-管考-08	召開教師申訴評議委員會	342	×
145	秘書室-管考-09	法規訂定與修正	344	×
146	秘書室-管考-10	召開視訊會議	346	×
147	秘書室-公關-01	學校媒體危機處理	349	×
148	軍訓室-01	學生意外事件通報處理	351	83
149	軍訓室-02	預官考選作業	353	×
150	軍訓室-03	學生役期折抵	355	×
151	軍訓室-04	火災應變	357	×
152	軍訓室-05	風(水)災整備應變	359	×
153	軍訓室-06	震災應變	361	×

台北海洋技術學院教職員工聘僱標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	人事室-01
項目名稱	教職員工聘僱標準作業流程
相關單位	私校退撫會、本校教學及行政單位
辦理時間	隨時
注意事項	一、聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。 二、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。 三、人員增補程序是否依核決權限簽核。 四、增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。 五、是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。 六、人事資料是否完整保存。 七、除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。 八、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。 九、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。
有關法令	一、大學法。 二、教育人員任用條例。 三、教育人員任用條例施行細則。 四、學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。 五、本校教師聘任、升等及服務辦法。 六、本校職員進用、升遷及服務辦法。 七、本校組織規程。
辦理方式	一、聘僱申請：依據教師聘任、升等及服務辦法規定，各系應先依發展方向、教學、研究之需要，於每學期結束4個月前提出教師需求之申請並填具「新聘教師申請表」。職員部份應填具「職員職務出缺簽報表」。 二、公開徵聘資訊。 三、彙整履歷： （一）職員工：職員徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位。 （二）教師：教師應徵履歷資料由教學單位查收。 四、職員工應試或教師資格審查。 五、任用發聘。 六、報到：本校新聘任職員工與教師應依「新進教職員工報到程序單」至人事室完成報到手續。 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.作業流程圖

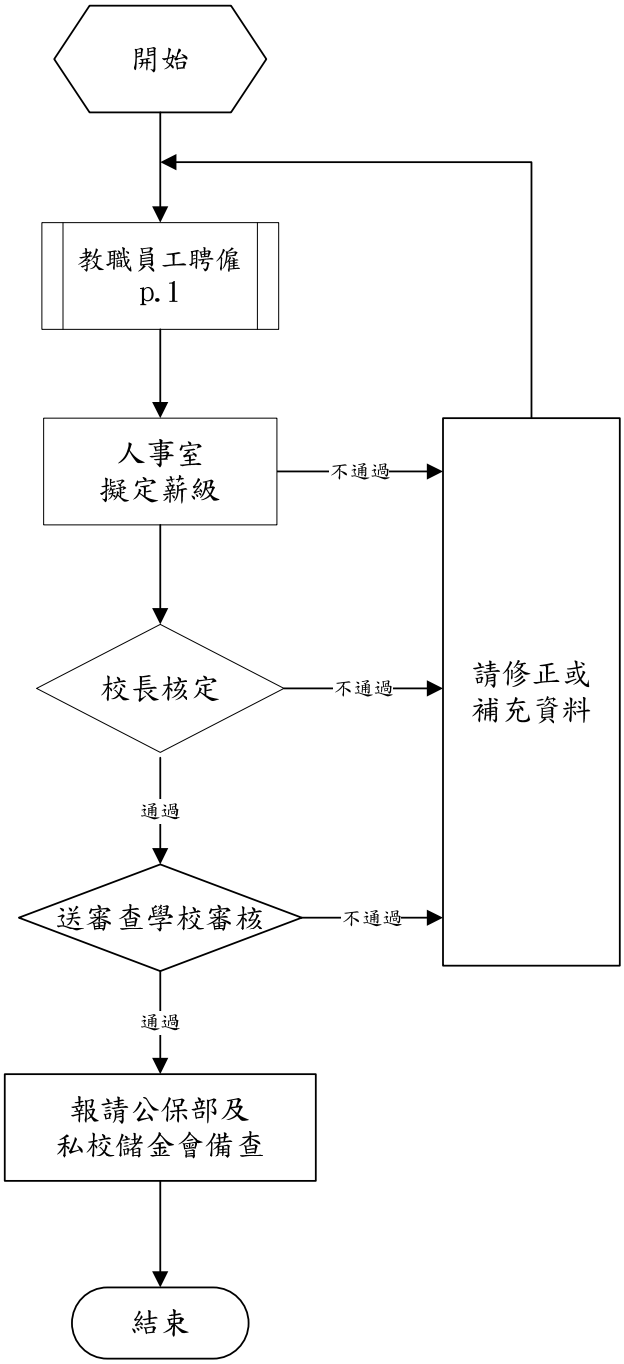

開始
各單位提出出缺需求，並填報教職員職務出缺簽報表
簽報表陳校長核示
不通過
請申請單位修正或補充資料
通過
簽報表陳人事室簽註意見
人事室公開甄聘訊息
人事室彙整履歷轉至申請單位
申請單位初核
不通過
通過
召開甄審委員會進行複試
不通過
履歷存查備案
通過
錄取人員，提請校長核示
不通過
通過
辦理聘任作業
結束

台北海洋技術學院教職員工敘薪標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	人事室-02
項目名稱	教職員工敘薪標準作業流程
相關單位	私校儲金會、本校教學及行政單位
辦理時間	隨時
注意事項	一、教職員工薪級是否依校長及教師(含助教)薪級表、職員薪級表及工友工餉標準表敘薪。 二、教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。 三、代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。 四、代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。 五、代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。 六、權責單位編製之人事異動單是否正確。 七、教職員工薪資計算是否正確。 八、薪資是否按期發放。 九、撥匯薪資款項是否正確無誤。
有關法令	本校教職員工敘薪辦法。
辦理方式	一、新聘教師敘薪原則： （一）依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。 （二）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。 二、新進職員敘薪原則： （一）以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則 （二）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。 三、新進工友敘薪原則：依學歷自最低級起敘為原則。

2.作業流程圖


開始
教職員工聘僱
p.1
人事室
擬定薪級
不通過
校長核定
不通過
通過
送審查學校審核
不通過
通過
報請公保部及
私校儲金會備查
結束
請修正或
補充資料

台北海洋技術學院教職員工退休、撫卹、資遣標準作業流程

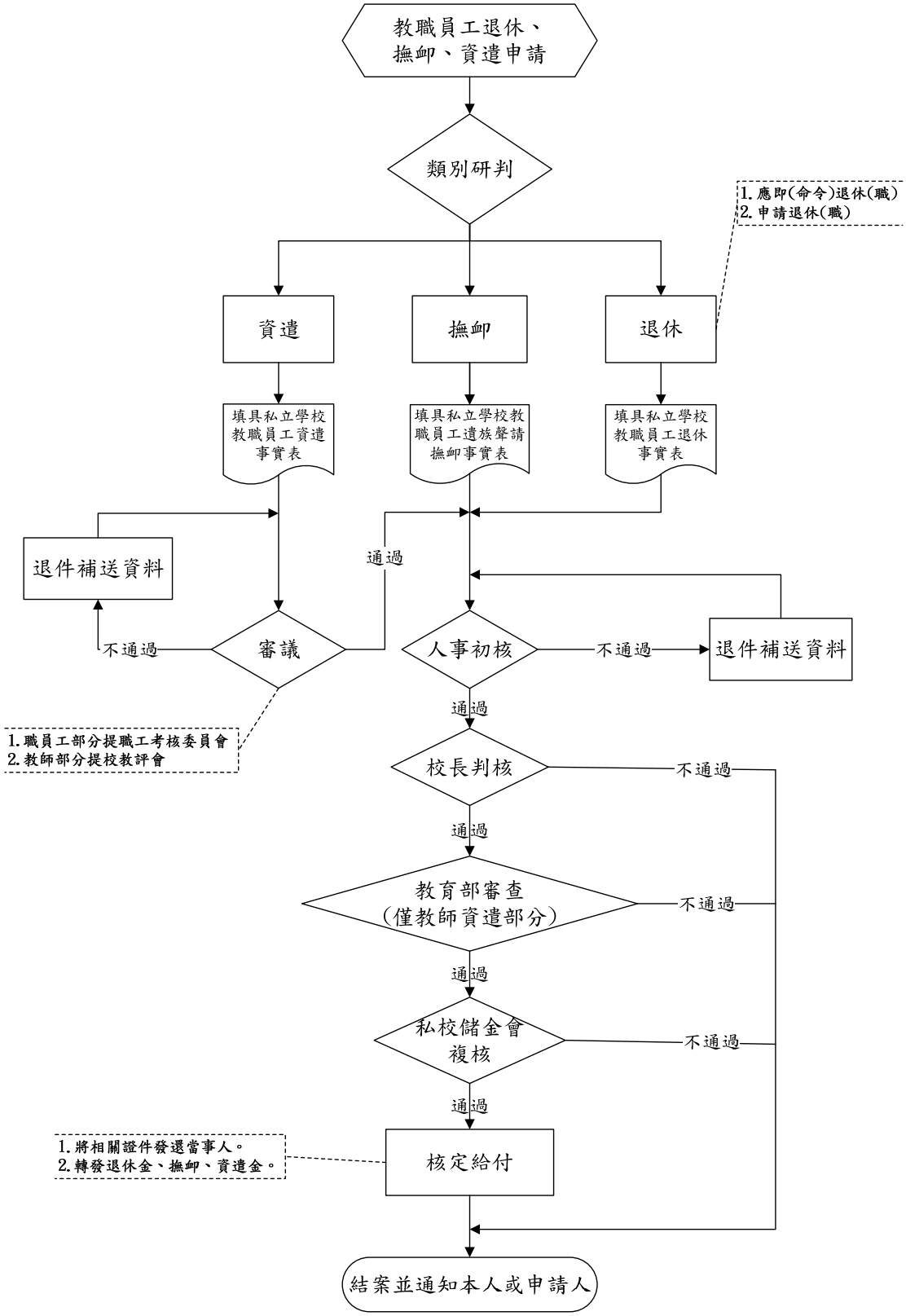
1.作業要項表

項目編號	人事室-03
項目名稱	教職員工退休、撫卹、資遣標準作業流程
相關單位	教育部、私校退撫會、本校教學單位、教務處、會計室、出納組
辦理時間	隨時
注意事項	一、教職員工申請退休，應於三個月前提出，請教師屆滿退休年齡在八月一日至次年元月三十一日期間者，得以次年二月一日為退休生效日期；在二月一日至七月卅一日期間者，得以八月一日為退休生效日期。 二、職員、工友限齡退休(職)生效日期，其於八月一日至次年元月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休(職)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(職)生效日。 三、延長服務至年滿七十歲者，以核定延長期限屆滿之次月一日退休(職)生效日期。 四、應即命令退休: (一)年滿六十五歲者 (二)心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。 五、資遣人員自核定資遣生效之日起一年內，不得再任本校任何職務。
有關法令	一、本校教師聘任、升等及服務辦法 二、本校教職員工退休撫卹資遣辦法 三、私立學校教職員工退休、撫卹、資遣案件審核原則
辦理方式	一、教職員工申請退休(職)，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工退休撫卹基金管理委員會(以下簡稱私校退撫會)複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳公立醫院殘廢證明書。申請退休資格詳如本校退休撫卹資遣辦法第 5 條及第 7 條。 二、教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，由本校初核後轉請私校退撫會複核。資格詳如本校退休撫卹資遣辦法第 9 條。 三、退休案應備之證件：

	(一)退休事實表一份(須由本人、人事主管及校長簽章，並加蓋服務學校 關防）。 (二)戶籍謄本或戶口名簿影本乙份。 (三)任用資格證書。如教師應檢附教師證書，職員應檢附最高學歷證書、或國家考試及格證書、或軍職退伍令、或其他經歷證明。又擔任下列人員，另須具備之證件分為： 1.校、院長、專任總務、人事、會計主管人員，須另備報經主管教育行政機關核准或核備有案之函件影本。 2.校醫、護士、船長、輪機長、漁撈長、大管輪、大副、漁撈佐、電訊員等，有專門技術職務者，須齊備合格執業證照。 (四)延長服務證明文件。逾應即退休年齡之教職員，如依法得延長服務，應檢附延長之相關文件。 (五)任卸職證明文件。包括歷年聘書、派令、離職證明、考核通知書。 (六)服務證明書正本。應由人事單位清查該當事人在校所任各項職務之起訖時間，核實出具，切勿任意增減。(如具有完整無缺之原始任卸職證明文件者，免再出具服務證明書） (七)曾任職他校離未領退休（職）金或資遣費證明書。 (八)成績優異證明文件。 1.參照教育部 83.2.2 台(83)人字第六一〇四號函辦理。 2.校（院）長、教師如合增核退撫給與規定者，請檢送成績優異證明，並於函報時主動引敘適用條款，並隨附相關證明（最近三年晉級或發給獎金之證明） (九)公、私立學校退休後再任私立學校之原退休核定函影本。 (十)一吋半身照片一張（請浮貼在Ｂ５影印紙上）。 (十一)正副領據乙紙(請本人簽章並加蓋學校關防，但金額免填)。 四、撫卹案應備之證件： (一)死亡證明書正本。 (二)因公死亡證明書。因公死亡者，另由學校據實填寫因公死亡證明書，並由人事主管與校（院）長簽章，單獨負擔法律責任。 (三)遺族代表具領撫卹金同意書。 (四)全戶戶籍謄本。戶籍謄本應以全戶謄本為準；其具有領卹之同一順位所有遺族(含已出嫁女及養子女)之戶籍謄本及亡故教職員工除戶戶籍謄本，均應分別檢附。

	(五)遺族聲請撫卹事實表。 (六)其餘證件除相片免送外，均與退休案同。 五、資遣案應備之證件： (一)教師資遣方面。 1.於主管教育行政機關核准教師之資遣案後，由學校備函並檢具前開核准函影本、資遣事實表、正副領據及相關學經歷證件送本會辦理給付。 2.教師資遣生效日以主管教育行政機關核准函所載資遣生效日為準，如無特定資遣生效日，則可由學校擇前開核准函發文日期後之適當日期為資遣生效日。 (二)職員、工友資遣方面。 1.先由學校召開人評會議(如未設立人評會，亦可由其他其具全校性之人事會議代之)初步審查是否符合資遣要件。 2.再由學校備函檢具前開會議紀錄影本、資遣事實表、正副領據、符合資遣要件之相關證明文件及學經歷證件，於資遣一個月前送本會複核。 3.學校應俟接獲本會核定資遣函後，方可正式資遣職員或工友。換言之，其資遣生效日雖由學校初擇定，惟仍須經本會複核後方可正式生效，當事人應俟接獲本會核定資遣函後，始得離職。 (三)被資遣同意書。 (四)公、私立學校資遣後再任私立學校之資遣證明影本。 (五)其餘證件除相片外，均與退休案同。 六、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。應即或命令退休（職）資格詳如本校退休撫卹資遣辦法第 6 條及第 8 條。 七、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，由本校初核後轉請私校退撫會複核，必要時得由本校代填報送。予以資遣資格詳如本校退休撫卹資遣辦法第 10 條。

2.作業流程圖

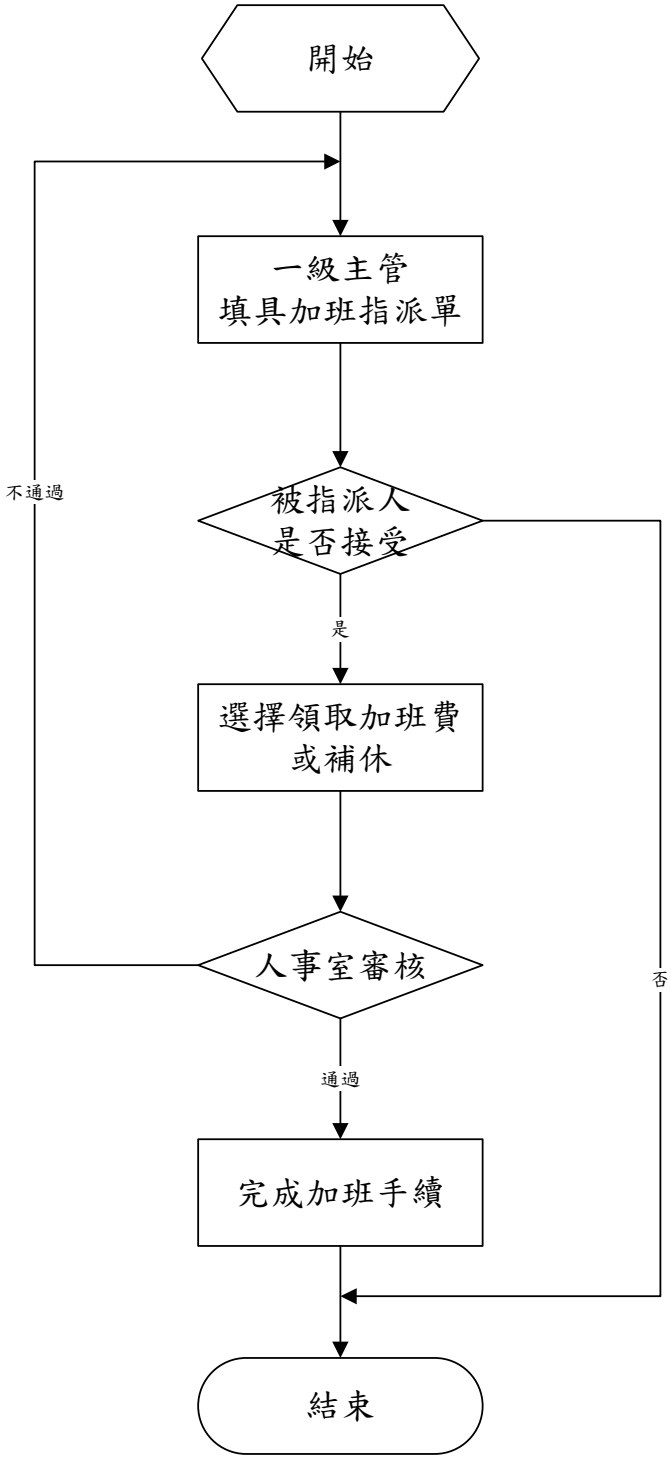

教職員工退休、撫卹、資遣申請
類別研判
1.應即(命令)退休(職)
2.申請退休(職)
資遣
撫卹
退休
填具私立學校教職員工資遣事實表
填具私立學校教職員工遺族聲請撫卹事實表
填具私立學校教職員工退休事實表
退件補送資料
通過
不通過
審議
人事初核
不通過
退件補送資料
通過
1.職員工部分提職工考核委員會
2.教師部分提校教評會
校長判核
不通過
通過
教育部審查
(僅教師資遣部分)
不通過
通過
私校儲金會
複核
不通過
通過
1.將相關證件發還當事人。
2.轉發退休金、撫卹、資遣金。
核定給付
結案並通知本人或申請人

台北海洋技術學院職員工出勤標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	人事室-04
項目名稱	職員工出勤標準作業流程
相關單位	本校教學及行政單位
辦理時間	隨時
注意事項	一、加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 二、加班費申請彙總表是否依據加班指派單彙總。 三、各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。
有關法令	一、本校出勤管理相關規定。 二、本校職員進用、升遷及服務辦法。
辦理方式	一、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。 二、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。 三、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□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)。 四、行政人員假日加班必須有刷卡紀錄以資證明。 五、加班指派日期不得晚於加班日期。 六、加班費支給標準：以小時為計算單位，每小時150元。 七、人事單位統計加班列冊，於次月五日前送會計單位憑撥支付。 八、加班抵休需於加班月後三個月內休畢，未抵休者以自動放棄論。 九、各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

2.作業流程圖


開始
一級主管
填具加班指派單
被指派人
是否接受
不通過
是
否
選擇領取加班費
或補休
人事室審核
通過
完成加班手續
結束

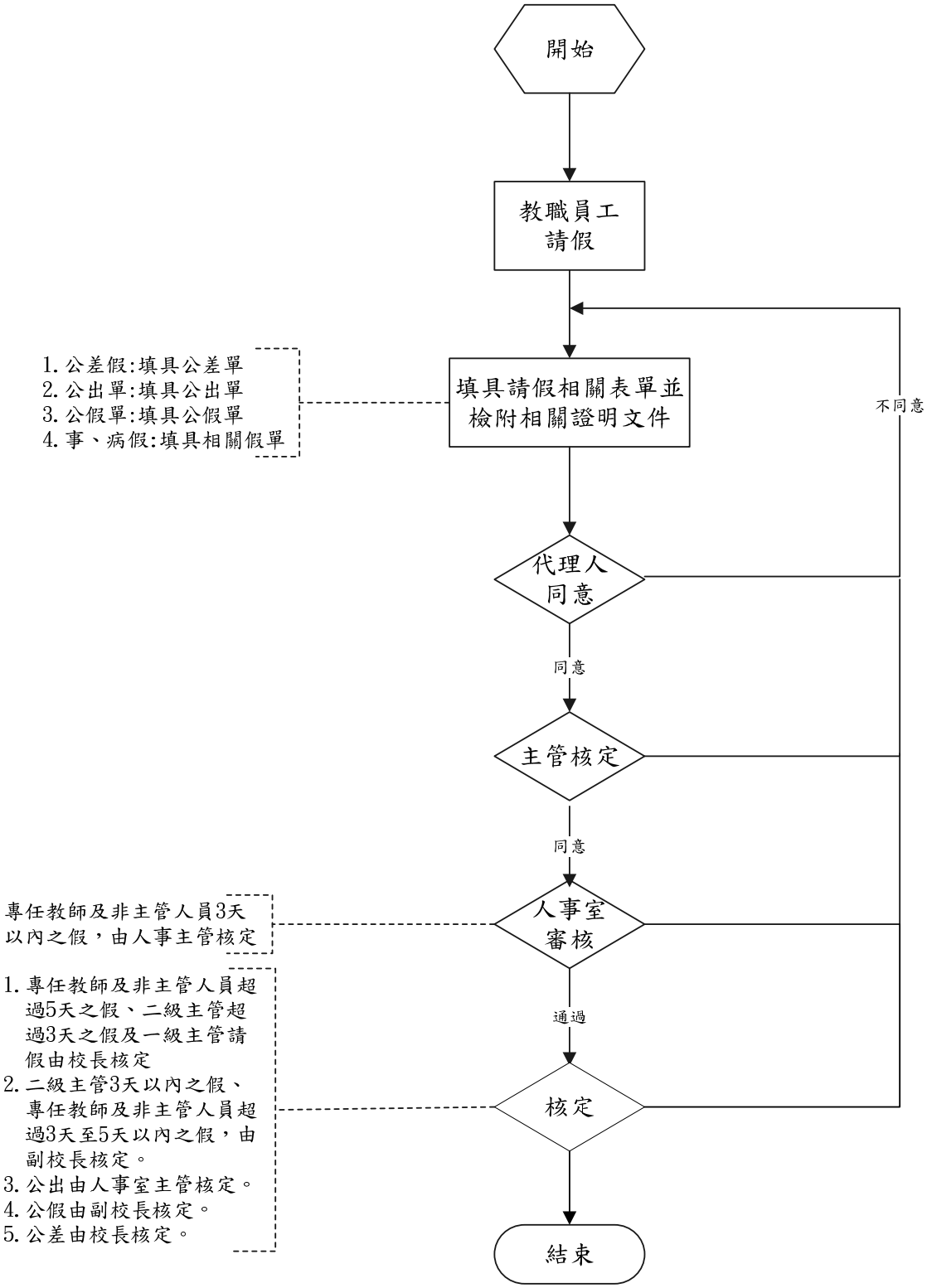
台北海洋技術學院教職員工差假標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	人事室-05
項目名稱	教職員工差假標準作業流程
相關單位	本校教學及行政單位
辦理時間	隨時
注意事項	一、教職員工請假申請假別是否符合規定條件。 二、教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。 三、出差人員是否依本校規定申請辦理。 四、出差人員是否經權責主管核准。 五、出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。
有關法令	一、本校教職員工請假規則。 二、本校教職員工差旅費報支辦法。 三、教師請假規則。 四、性別工作平等法。 五、國外出差旅費報支要點。
辦理方式	一、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。 二、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。 三、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。 四、請公傷假人員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。 五、依規定留職停薪人員，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。 六、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。 七、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。 八、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。 九、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。 十、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備查。兼任行政職務教師及職工請假，應商請學校同意，委託同事代理，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。 十一、專任教師請假須於事前提出申請或向系(科)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，並送相關系（科）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，並簽經系(科)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。

2.作業要項表

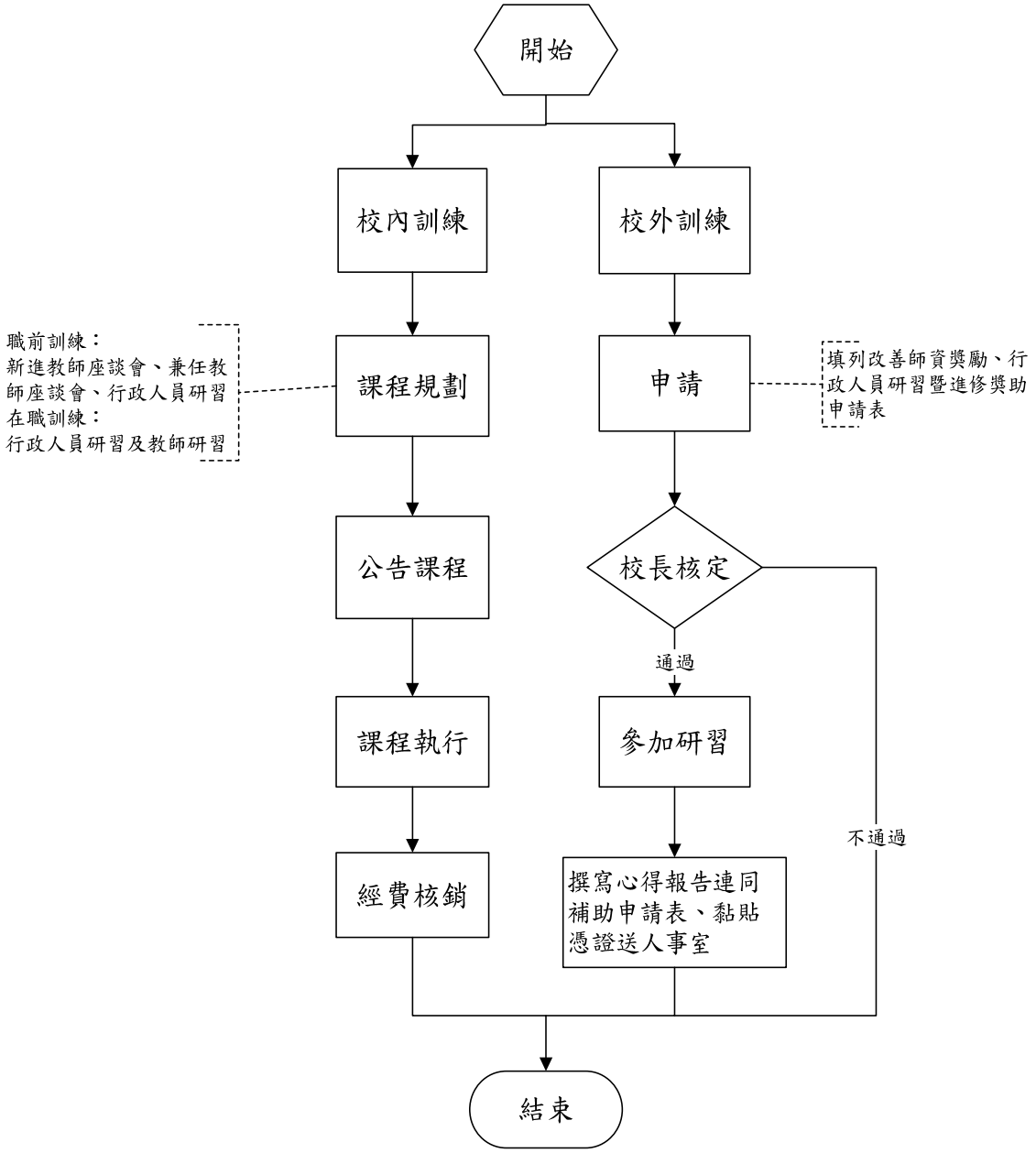

開始
教職員工請假
1.公差假:填具公差單
2.公出單:填具公出單
3.公假單:填具公假單
4.事、病假:填具相關假單
填具請假相關表單並檢附相關證明文件
不同意
代理人同意
同意
主管核定
同意
專任教師及非主管人員3天以內之假，由人事主管核定
人事室審核
1.專任教師及非主管人員超過5天之假、二級主管超過3天之假及一級主管請假由校長核定
2.二級主管3天以內之假、專任教師及非主管人員超過3天至5天以內之假，由副校長核定。
3.公出由人事室主管核定。
4.公假由副校長核定。
5.公差由校長核定。
通過
核定
結束

台北海洋技術學院教職員工訓練標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	人事室-06
項目名稱	教職員工訓練標準作業流程
相關單位	本校教學及行政單位
辦理時間	依年度工作計畫實施
注意事項	
有關法令	一、本校行政人員研習暨進修獎助辦法。 二、本校改善師資獎勵辦法。
辦理方式	一、為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要，由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。 二、公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。 三、課程執行：依開課時間執行訓練課程。 四、經費核銷：課程結束後，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。 五、教育訓練區分： (一)職前訓練： 新進教職員工參加，如:新進教師座談會、兼任教師座談會、行政人員研習。 (二)在職訓練： 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。 (三)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，申請校外訓練研習。

2.作業流程圖

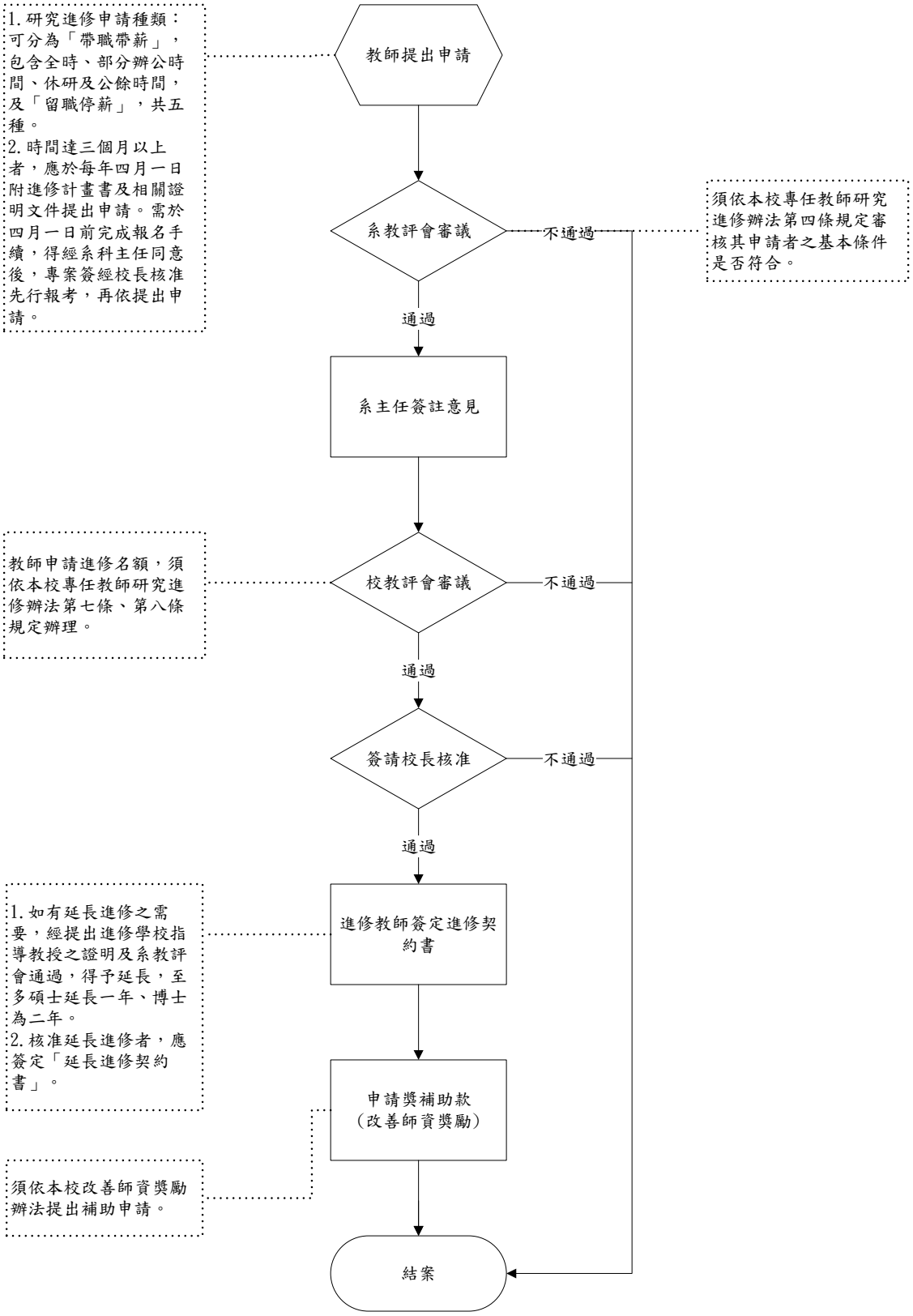

開始
校內訓練
校外訓練
職前訓練：
新進教師座談會、兼任教師座談會、行政人員研習
在職訓練：
行政人員研習及教師研習
課程規劃
申請
填列改善師資獎勵、行政人員研習暨進修獎助申請表
公告課程
校長核定
通過
不通過
課程執行
參加研習
經費核銷
撰寫心得報告連同補助申請表、黏貼憑證送人事室
結束

台北海洋技術學院教師進修業務標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	人事室-07
項目名稱	教師進修業務標準作業流程
相關單位	教學單位、教務處、會計室、出納組
辦理時間	一、每年 4 月 二、隨時
注意事項	一、教師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。 二、教師進修碩士學位以二年為原則、進修博士學位以三年為原則，如確有延長之需要，進修碩士學位至多一年、博士學位至多二年為限。 三、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。 四、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。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。 五、本辦法(96 年 12 月 26 日)修正前已逾前項修業年限者，自本辦法實施之日起一年後，悉依本辦法之規定辦理。
有關法令	一、本校教師聘任、升等及服務辦法 二、本校專任教師研究進修辦法 三、本校改善師資獎勵辦法 四、教育部教師進修研究獎勵辦法
辦理方式	一、教師申請研究或進修，需先提出申請，經系（中心、室）教師評審委員會依本校專任教師研究進修辦法第四條規定之基本條件審議通過後，由系（中心、室）主任簽註意見，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。 二、教師申請進修名額須依本校專任教師研究進修辦法第七、八條規定辦理。 三、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，送請系科依上開規定辦理。如確需於四月一日前完成報名手續，得經系科主任同意後，專案簽經校長核准先行報考，再依上開規定辦理申請手續。未經核准進修者，應辭去現職；違反者，應經各級教評會審議，予以改聘為兼任教師或不予續聘。

2.作業流程圖

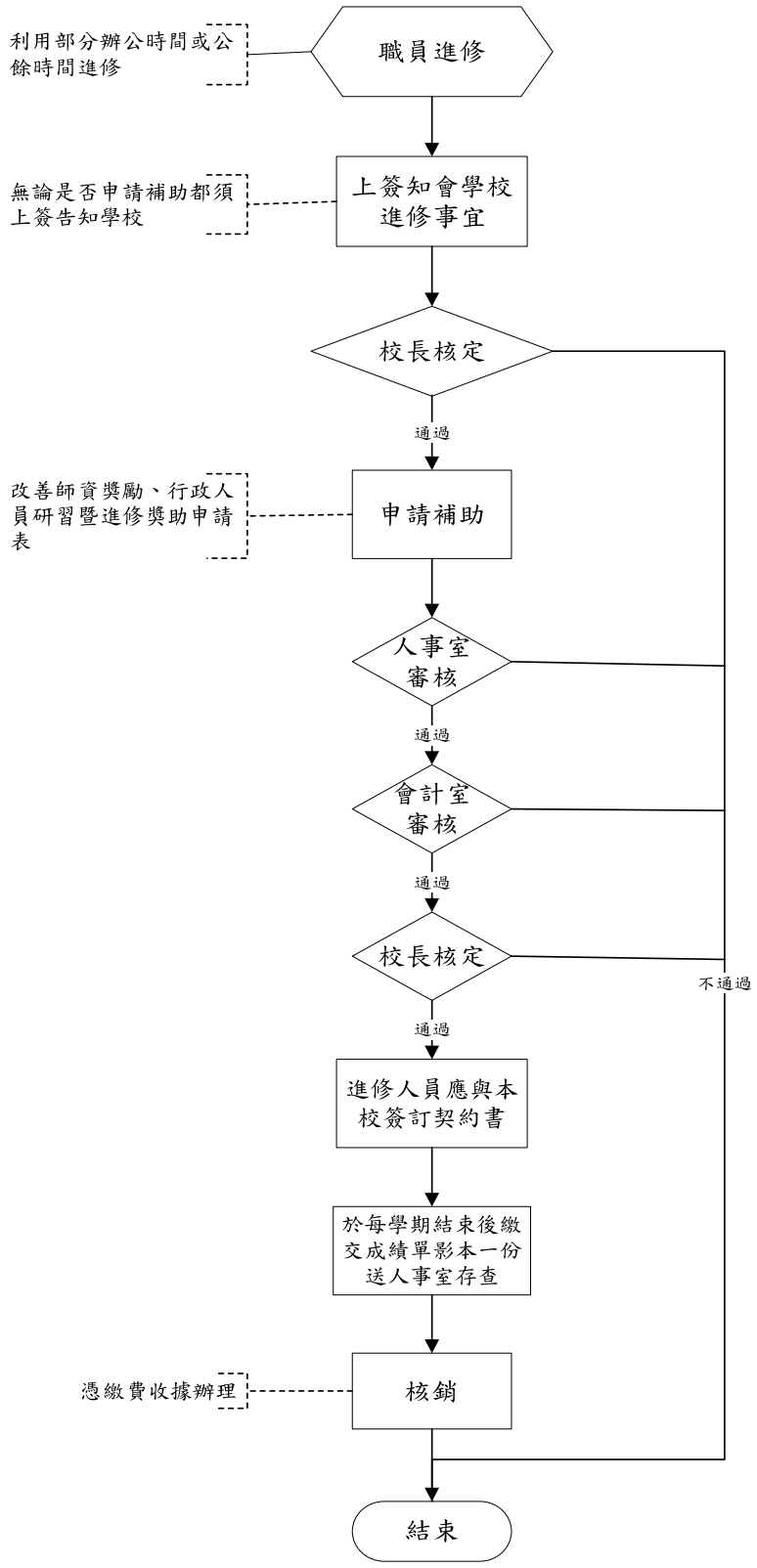

1.研究進修申請種類：可分為「帶職帶薪」，包含全時、部分辦公時間、休研及公餘時間，及「留職停薪」，共五種。
2.時間達三個月以上者，應於每年四月一日附進修計畫書及相關證明文件提出申請。需於四月一日前完成報名手續，得經系科主任同意後，專案簽經校長核准先行報考，再依提出申請。
教師提出申請
系教評會審議
不通過
須依本校專任教師研究進修辦法第四條規定審核其申請者之基本條件是否符合。
通過
系主任簽註意見
教師申請進修名額，須依本校專任教師研究進修辦法第七條、第八條規定辦理。
校教評會審議
不通過
通過
簽請校長核准
不通過
通過
1.如有延長進修之需要，經提出進修學校指導教授之證明及系教評會通過，得予延長，至多碩士延長一年、博士為二年。
2.核准延長進修者，應簽定「延長進修契約書」。
進修教師簽定進修契約書
申請獎補助款（改善師資獎勵）
須依本校改善師資獎勵辦法提出補助申請。
結案

台北海洋技術學院職員工進修業務標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	人事室-07
項目名稱	職員工進修業務標準作業流程
相關單位	人事室
辦理時間	隨時
注意事項	進修人員應與本校簽定契約書，並應於每學期結束後繳交成績單影本一份送人事室存查。其學雜費補助之總金額每人每學期以新台幣二萬元為上限，憑繳費收據申請。
有關法令	本校行政人員研習暨進修獎助辦法
辦理方式	職員以部分辦公時間或公餘時間於國內各大學校院進修學位者，經申請核准得補助全額或部份之學雜費。補助期限為：二技以兩年為限，四技或大學以四年為限；碩士以二年為限；博士以三年為限。進修期滿應留校履行服務義務，其年限為受補助時間之兩倍；如違反履行服務義務之規定，應按未履行期間之比例賠償補助之金額。

2.作業流程圖

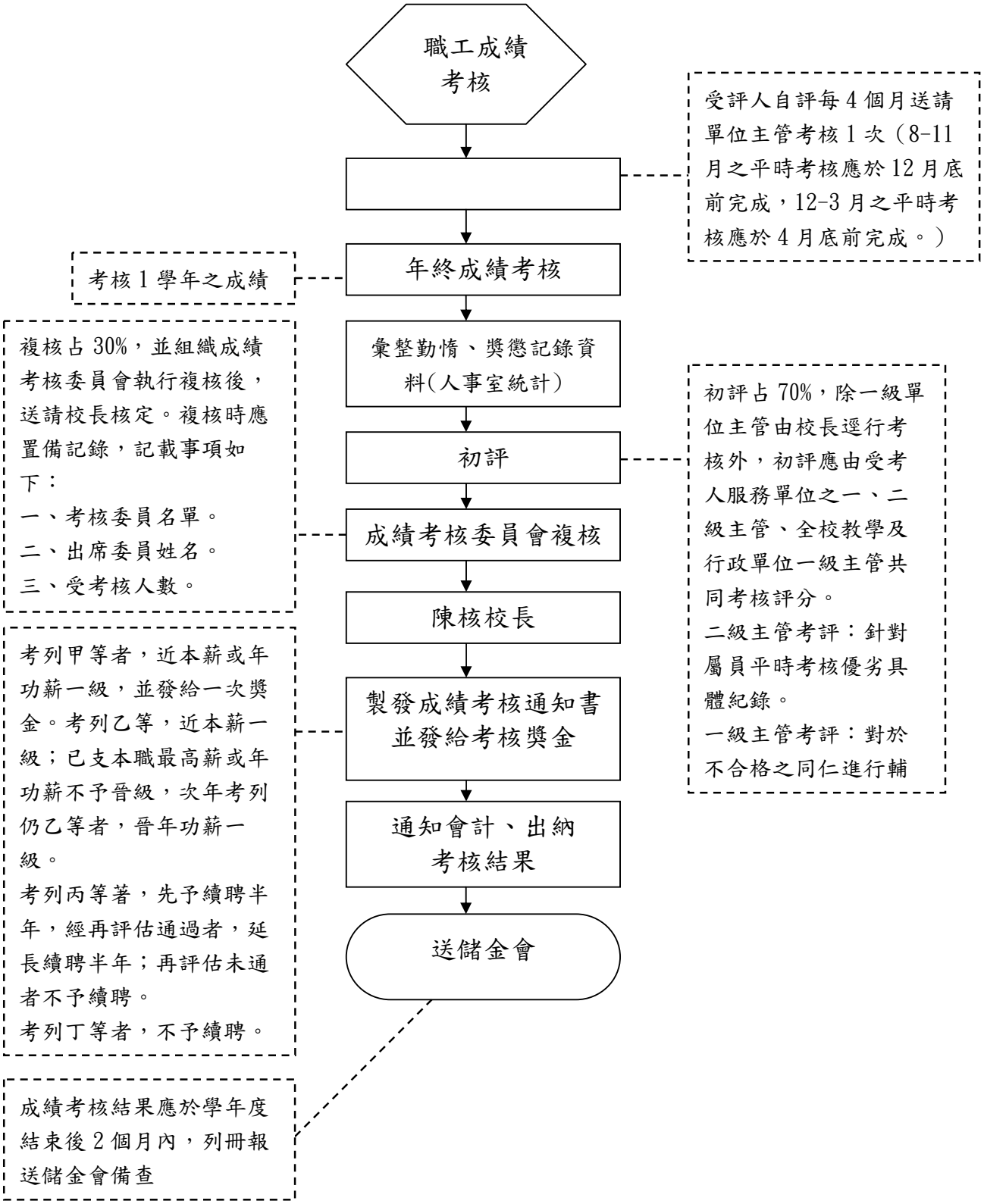

職員進修
利用部分辦公時間或公餘時間進修
上簽知會學校進修事宜
無論是否申請補助都須上簽告知學校
校長核定
通過
申請補助
改善師資獎勵、行政人員研習暨進修獎助申請表
人事室審核
通過
會計室審核
通過
校長核定
不通過
通過
進修人員應與本校簽訂契約書
於每學期結束後繳交成績單影本一份送人事室存查
核銷
憑繳費收據辦理
結束

台北海洋技術學院職員工成績考核標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	人事室-08
項目名稱	職員工成績考核標準作業流程
相關單位	人事室
辦理時間	每年 8 月底前完成。
注意事項	一、成績考核對象：編制內職員、技工、工友 二、成績考核係採學年度制(其期間為每年 8 月 1 日起至次年 7 月 31 日止)。 三、成績考核包括初評、複核及核定等項目，並以平時考核為依據，每 4 個月(4 月、12 月)辦理平時考核各 1 次，陳請校長核閱，並於每年 8 月底前依職工成績考核辦法規定之程序辦理年終考核。 四、考核結果應於學年度結束後兩個月內列冊報送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備查。 五、考核表送請單位主管考評前，應先統計勤惰、獎懲記錄，並填入考核表。
有關法令	本校職工成績考核辦法
辦理方式	一、成績考核程序為單位主管評核，考核委員會初核及校長複核結果自次年 8 月 1 日起執行，並依下列規定辦理。 （一）考列甲等者，近本薪或年功薪一級，並發給一次獎金。 （二）考列乙等，近本薪一級；已支本職最高薪或年功薪不予晉級，次年考列仍乙等者，晉年功薪一級。 （三）考列丙等著，先予續聘半年，經再評估通過者，延長續聘半年。再評估未通過者，不予續聘。 （四）考列丁等者，不予續聘。

2.作業流程圖

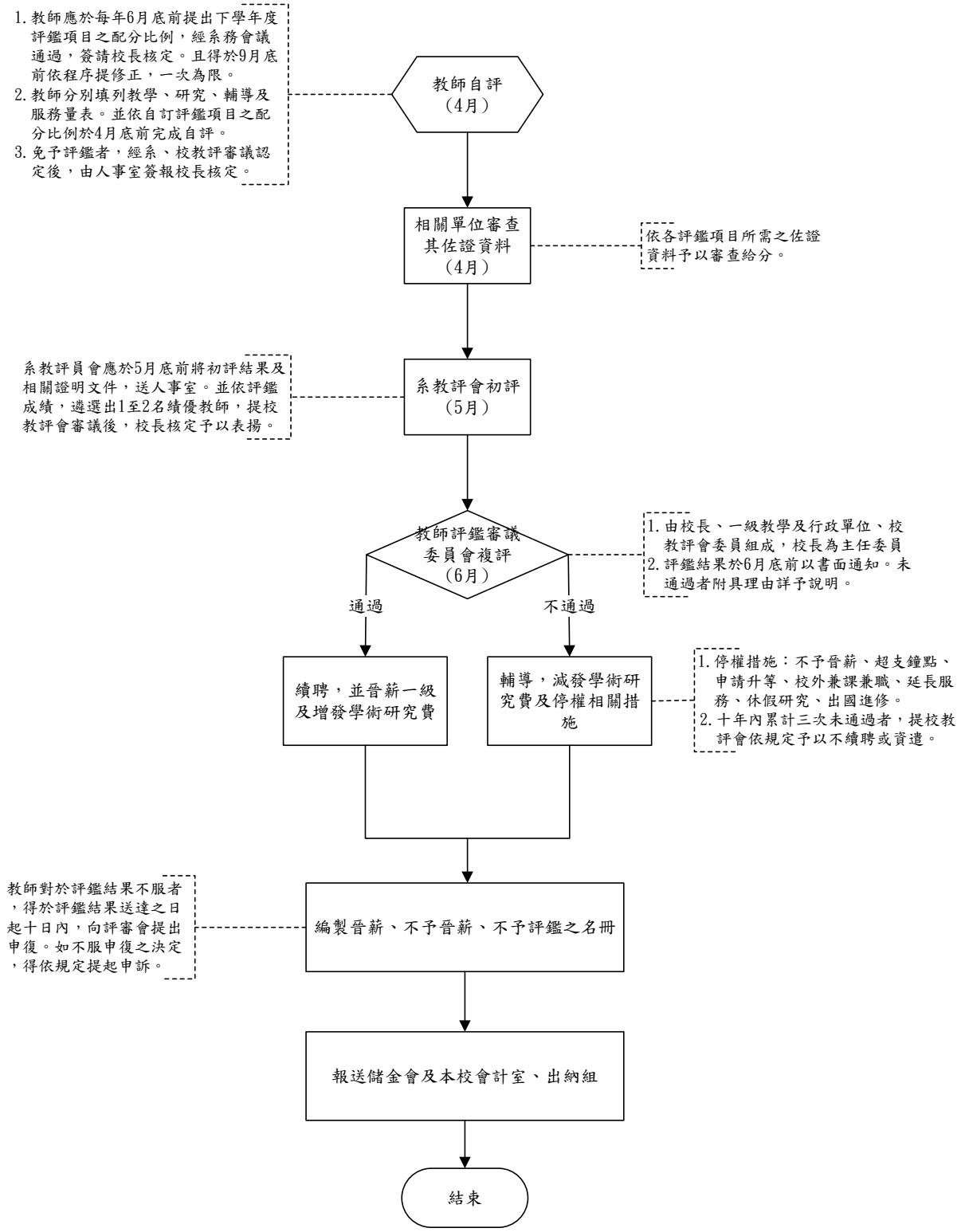

職工成績考核
受評人自評每4個月送請單位主管考核1次（8-11月之平時考核應於12月底前完成，12-3月之平時考核應於4月底前完成。）
年終成績考核
考核1學年之成績
彙整勤惰、獎懲記錄資料(人事室統計)
初評
初評占70%，除一級單位主管由校長逕行考核外，初評應由受考人服務單位之一、二級主管、全校教學及行政單位一級主管共同考核評分。
二級主管考評：針對屬員平時考核優劣具體紀錄。
一級主管考評：對於不合格之同仁進行輔
成績考核委員會複核
複核占30%，並組織成績考核委員會執行複核後，送請校長核定。複核時應置備記錄，記載事項如下：
一、考核委員名單。
二、出席委員姓名。
三、受考核人數。
陳核校長
製發成績考核通知書並發給考核獎金
考列甲等者，近本薪或年功薪一級，並發給一次獎金。考列乙等，近本薪一級；已支本職最高薪或年功薪不予晉級，次年考列仍乙等者，晉年功薪一級。
考列丙等著，先予續聘半年，經再評估通過者，延長續聘半年；再評估未通者不予續聘。
考列丁等者，不予續聘。
通知會計、出納考核結果
送儲金會
成績考核結果應於學年度結束後2個月內，列冊報送儲金會備查

台北海洋技術學院教師評鑑標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	人事室-09
項目名稱	教師評鑑標準作業流程
相關單位	私校退撫會、本校教學單位及行政單位
辦理時間	每年 4 月至 6 月
注意事項	一、教師未依規定提出自我評鑑者，經催告後無正當理由仍不依限辦理者，視同該教師已無續於本校服務之意願，各系應於查明後，依程序提經教評會議決予以不續聘。 二、免於評鑑者請參卓本校教師評鑑辦法第二條規定。
有關法令	一、大學法。 二、教師法。 三、本校教師評鑑辦法。 四、本校教師聘任、升等及服務辦法。
辦理方式	一、各系(中心)教師應於每年六月底前提出下學年度評鑑項目之配分比例，經系（科）務會議審議通過，報請校長核准後實施。但各項目之比例最高不得超過百分之四十五，最低不得低於百分之十五。評鑑項目之配分比例，得於九月底前依程序修正通過後送人事室彙辦，以一次為限。 二、各系(中心)教師應於每年四月底前完成自我評鑑，經相關審查單位審查後，由各系(中心)併同佐證資料，提經系(中心)教師評審委員會初評後，將評鑑結果連同相關紀錄等證明文件，於五月底前送人事室彙辦。 三、教師評鑑結果於六月底前，以書面通知；未通過評鑑者，應附具理由詳予說明。 四、各系(中心)教師評審委員會應依評鑑成績，遴選教師一至二名為當學年度之績優教師。但專任教師未逾十人者，至多遴選一名。遴選結果，應於每年五月底前，送人事室彙提校教師評審委員會審議後，由校長核定予以表揚。

2.作業流程圖

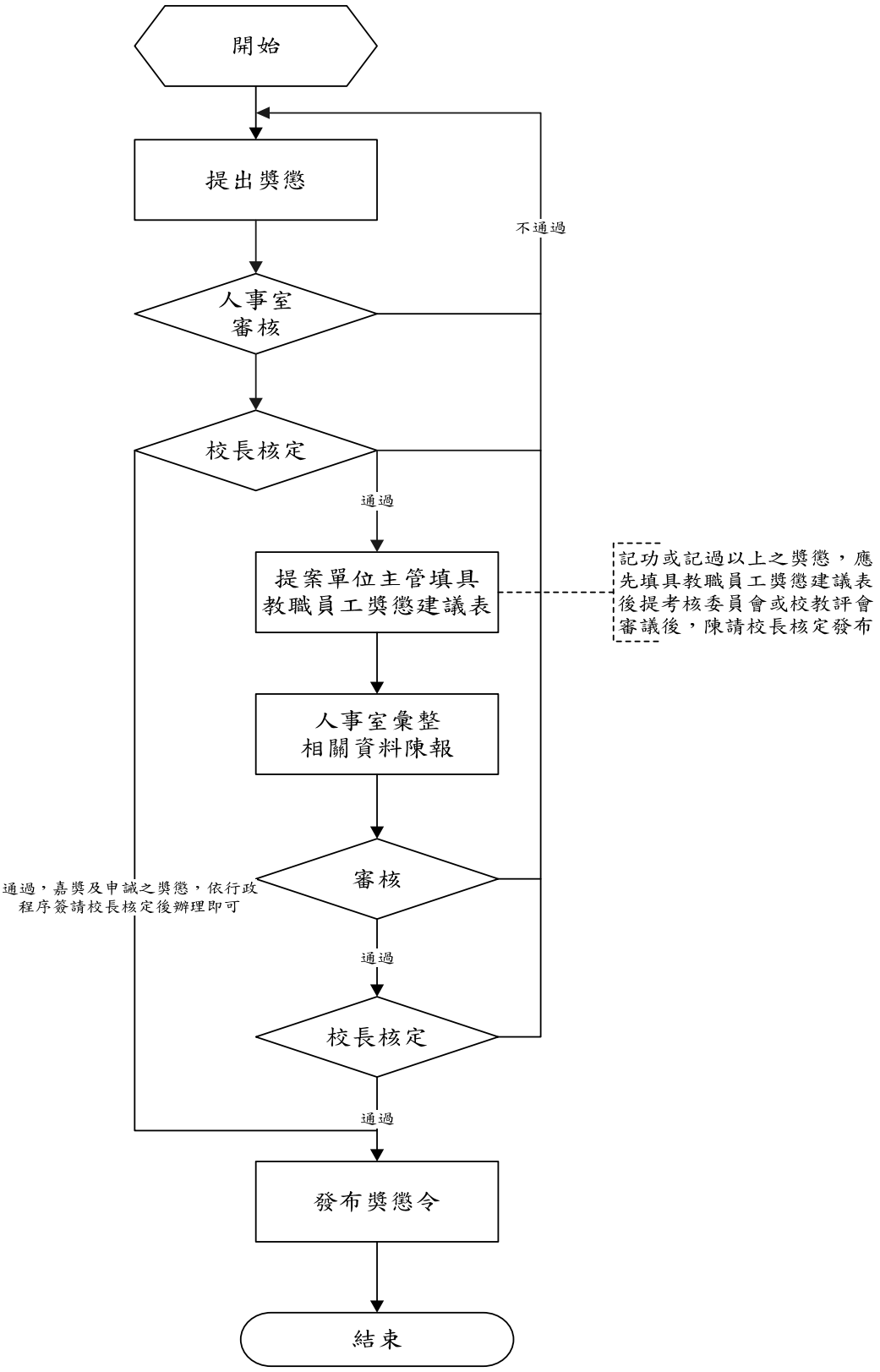

1.教師應於每年6月底前提出下學年度評鑑項目之配分比例，經系務會議通過，簽請校長核定。且得於9月底前依程序提修正，一次為限。
2.教師分別填列教學、研究、輔導及服務量表。並依自訂評鑑項目之配分比例於4月底前完成自評。
3.免予評鑑者，經系、校教評審議認定後，由人事室簽報校長核定。
教師自評
（4月）
相關單位審查其佐證資料
（4月）
依各評鑑項目所需之佐證資料予以審查給分。
系教評員會應於5月底前將初評結果及相關證明文件，送人事室。並依評鑑成績，遴選出1至2名績優教師，提校教評會審議後，校長核定予以表揚。
系教評會初評
（5月）
教師評鑑審議委員會複評
（6月）
1.由校長、一級教學及行政單位、校教評會委員組成，校長為主任委員
2.評鑑結果於6月底前以書面通知。未通過者附具理由詳予說明。
通過
不通過
續聘，並晉薪一級及增發學術研究費
輔導，減發學術研究費及停權相關措施
1.停權措施：不予晉薪、超支鐘點、申請升等、校外兼課兼職、延長服務、休假研究、出國進修。
2.十年內累計三次未通過者，提校教評會依規定予以不續聘或資遣。
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。
編製晉薪、不予晉薪、不予評鑑之名冊
報送儲金會及本校會計室、出納組
結束

台北海洋技術學院教職員工獎懲標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	人事室-10
項目名稱	教職員工獎懲標準作業流程
相關單位	本校教學及行政單位
辦理時間	隨時
注意事項	一、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。 二、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。 三、教職員工獎懲是否適時公告。 四、合於獎懲原則之案件，應於事實發生後一個月內提出申請。各單位簽報獎懲案件，應填寫獎懲建議表，詳敘具體事實，檢附相關證明文件，並擬具建議獎懲種類，分別依教師及職工獎懲之審議程序辦理。
有關法令	一、本校職工成績考核辦法 二、本校教職員工獎懲標準補充規定
辦理方式	一、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。 二、教職員工獎懲之標準，除依本校職工成績考核辦法第六條及第十五條之規定外，應依本校教職員工獎懲標準補充規定辦理職員工之獎懲事宜，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，報請校長核定之。 三、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。但嘉獎案件，經各系科教師評審委員會通過後，報請校長核定發布。

2.作業流程圖


開始
提出獎懲
不通過
人事室
審核
校長核定
通過
提案單位主管填具
教職員工獎懲建議表
記功或記過以上之獎懲，應
先填具教職員工獎懲建議表
後提考核委員會或校教評會
審議後，陳請校長核定發布
人事室彙整
相關資料陳報
審核
通過，嘉獎及申誡之獎懲，依行政
程序簽請校長核定後辦理即可
通過
校長核定
通過
發布獎懲令
結束

台北海洋技術學院教師資格審查標準作業流程

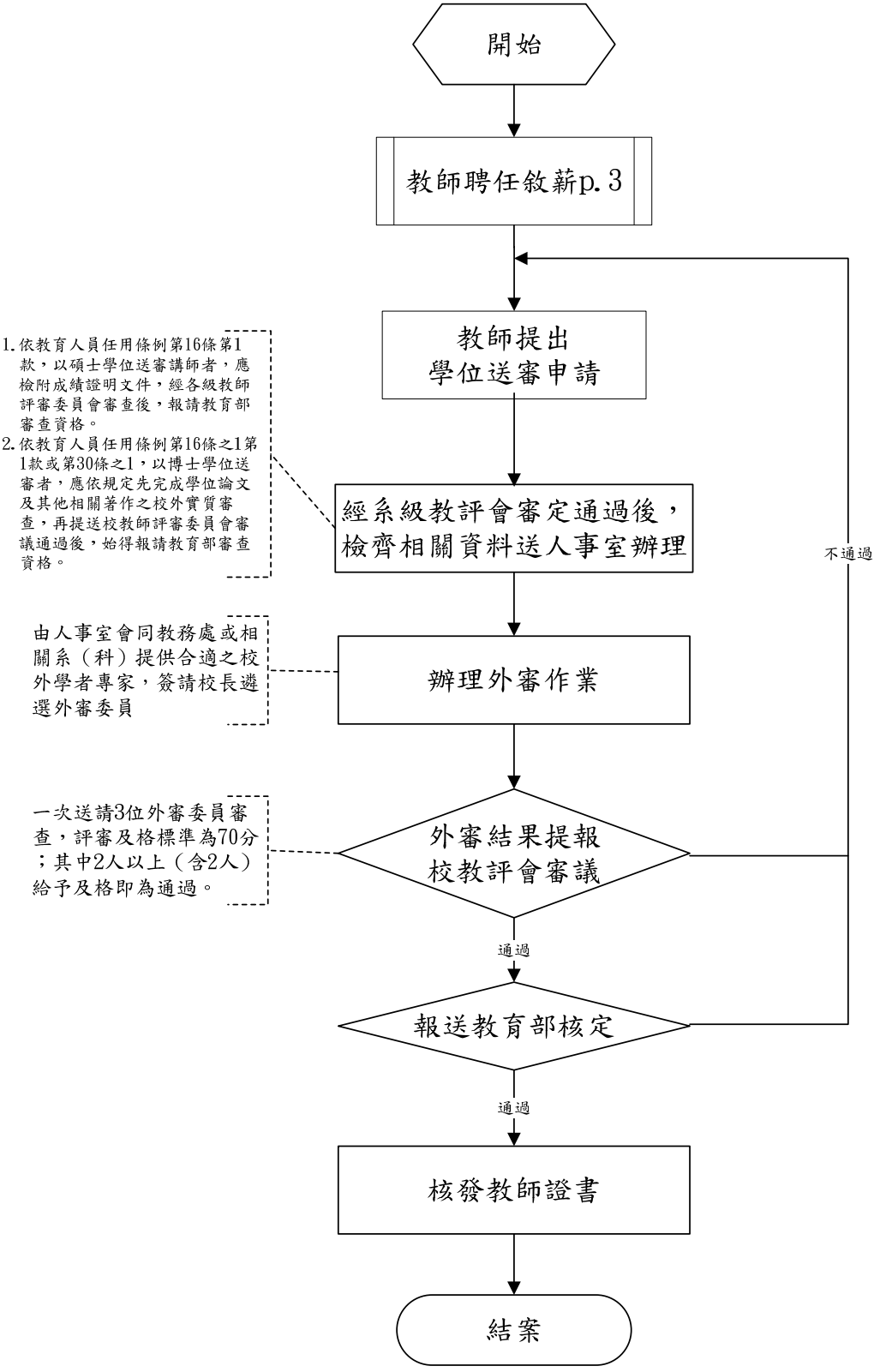
1.作業要項表

項目編號	人事室-11
項目名稱	教師資格審查標準作業流程
相關單位	教育部，本校教學單位及教務處
辦理時間	每年4月底(第1學期送審者)並於10底前送教育部及10月底(第2學期送審者)並於4月底前送教育部。
注意事項	一、教師升等送審分為新聘及升等，皆區分為學位送審、著作送審（非授權學校自審）。 二、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。 三、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） 四、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。 五、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。 六、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。 七、本辦法96年8月1日修正施行前已在職之專任講師，自九十六學年度起六年內未能升等者，經學校依其教學、輔導、服務成績及對學校之貢獻予以評估，依評估結果決定續聘或不予續聘，或依規定予以資遣。但依第十五條第一項第一款教師員額無缺額致無法升等時，不在此限。
有關法令	一、本校教師聘任、升等及服務辦法 二、本校教師升等評審要點 三、教育人員任用條例

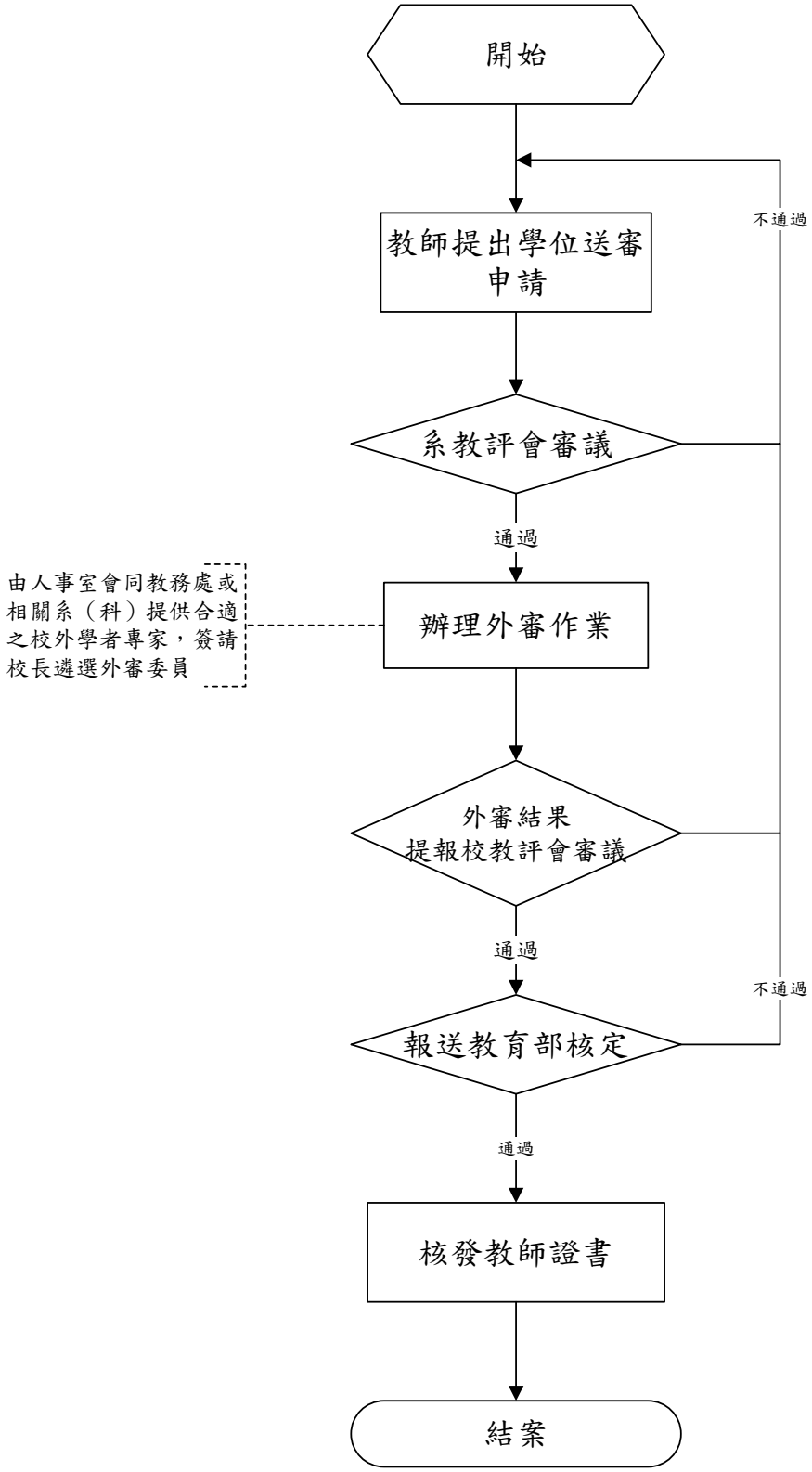
	四、 教育部專科以上教師資格審查作業工作手冊
辦理方式	一、 以專門著作、作品或技術報告申請升等之教師，其審查程序分二階段辦理： (一)第一階段為計點審查：申請升等之教師應於每年四月底（第 1 學期送審者）及十月底（第 2 學期送審者）前，填具教師升等評審表（如教師升等評審表單格式），送經各系(科)教師評審委員會初審通過後，將初審結果及相關證明文件送人事室彙辦。人事室彙整各系(科)教師升等申請案，送請學術審議小組就「研究表現」予以評分計點後，簽請校長核定升等人選。 (二)第二階段為實質審查：通過第一階段審查者，由人事室將其著作及相關文件資料送校外學者專家，進行實質審查。人事室彙總實質審查結果，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。 二、 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。 三、 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，並經系(科)、校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。 四、 實質審查係由人事室會同教務處或相關系（科）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。

2.作業流程圖

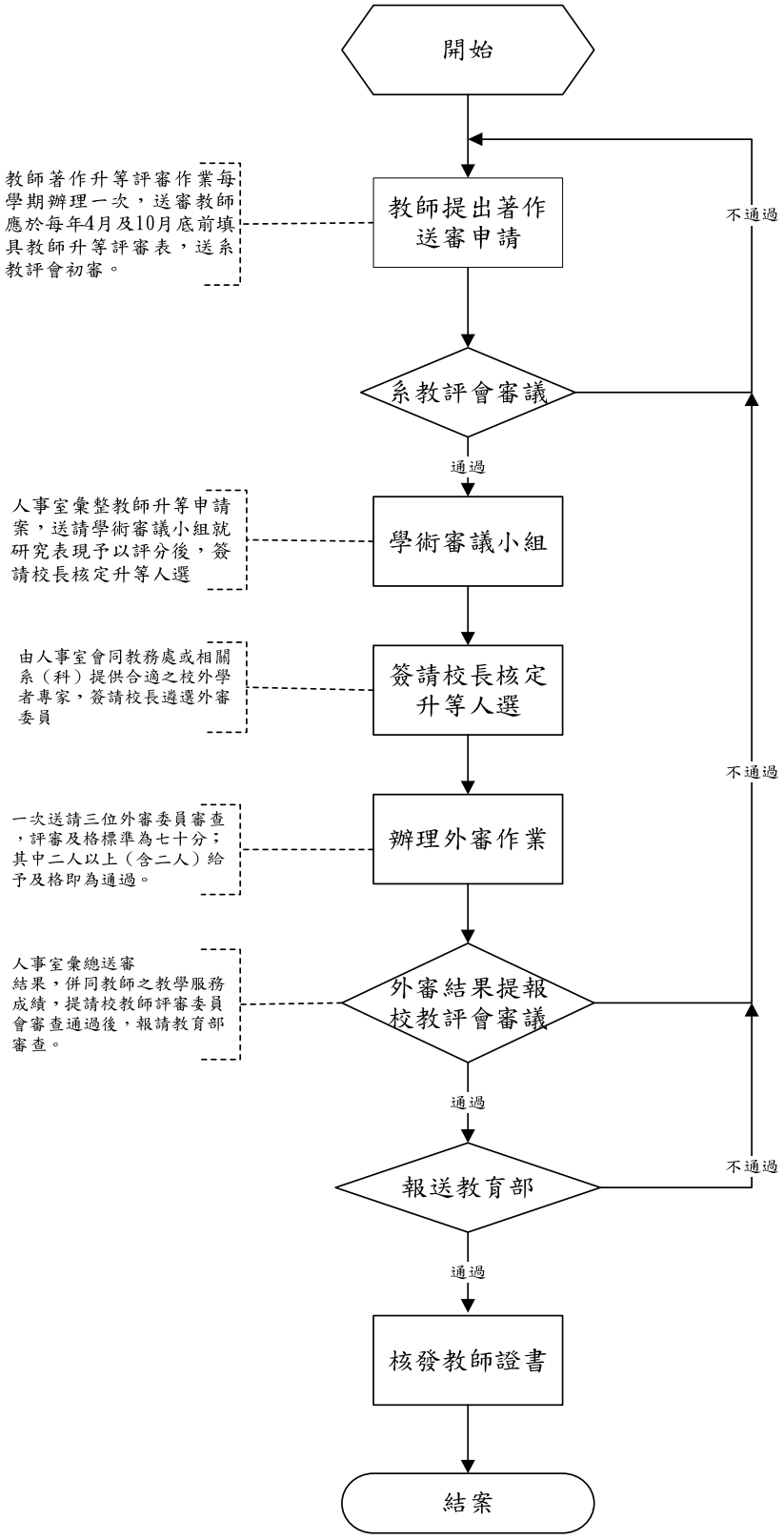
一、學位送審(新聘教師)



一、學位送審(續聘教師)


開始
教師提出學位送審申請
不通過
系教評會審議
通過
由人事室會同教務處或相關系（科）提供合適之校外學者專家，簽請校長遴選外審委員
辦理外審作業
外審結果提報校教評會審議
通過
不通過
報送教育部核定
通過
核發教師證書
結案

二、著作送審(非授權自審)

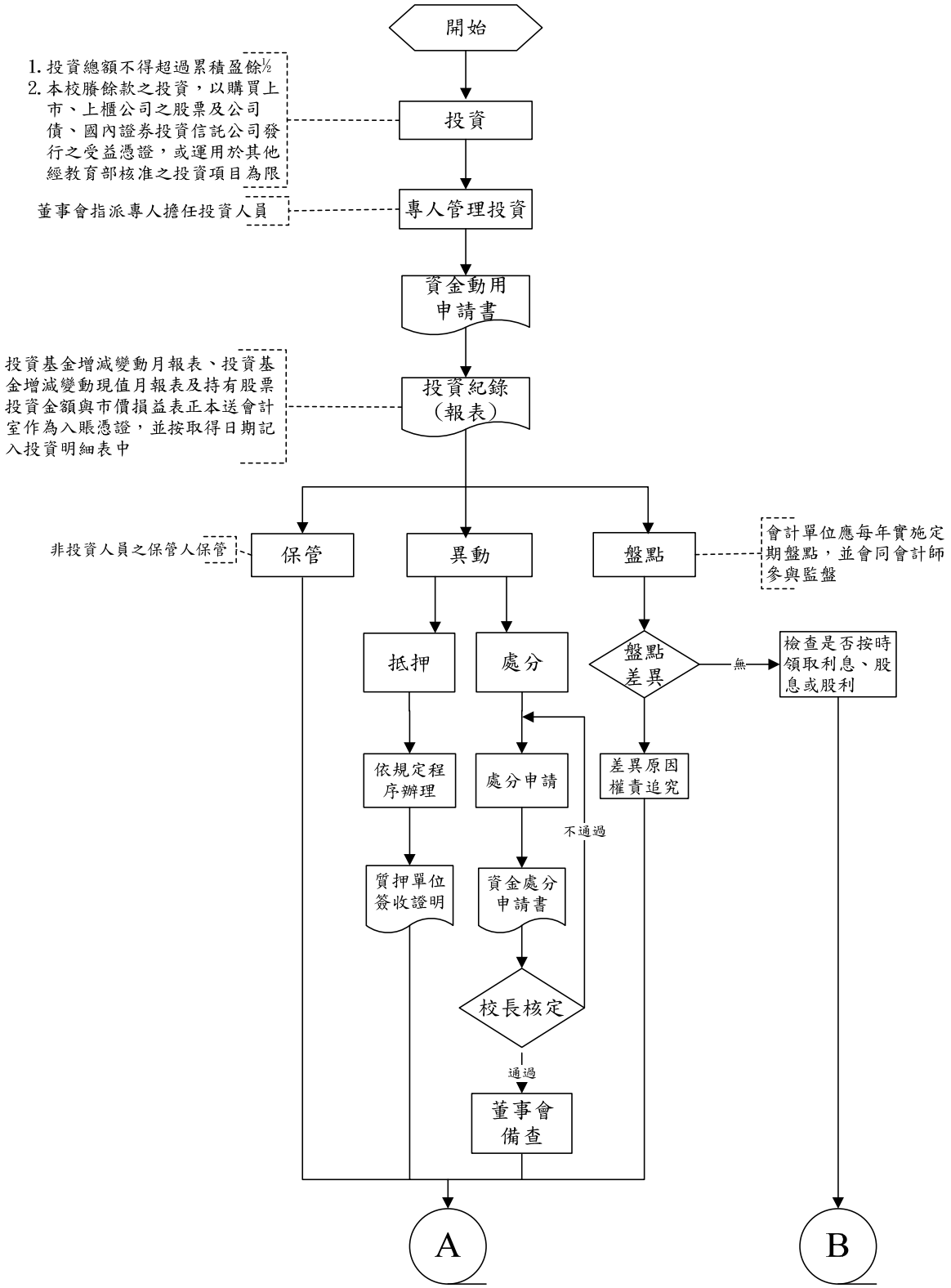

開始
教師著作升等評審作業每學期辦理一次，送審教師應於每年4月及10月底前填具教師升等評審表，送系教評會初審。
教師提出著作送審申請
不通過
系教評會審議
通過
人事室彙整教師升等申請案，送請學術審議小組就研究表現予以評分後，簽請校長核定升等人選
學術審議小組
由人事室會同教務處或相關系（科）提供合適之校外學者專家，簽請校長遴選外審委員
簽請校長核定升等人選
不通過
一次送請三位外審委員審查，評審及格標準為七十分；其中二人以上（含二人）給予及格即為通過。
辦理外審作業
人事室彙總送審結果，併同教師之教學服務成績，提請校教師評審委員會審查通過後，報請教育部審查。
外審結果提報校教評會審議
通過
報送教育部
不通過
通過
核發教師證書
結案

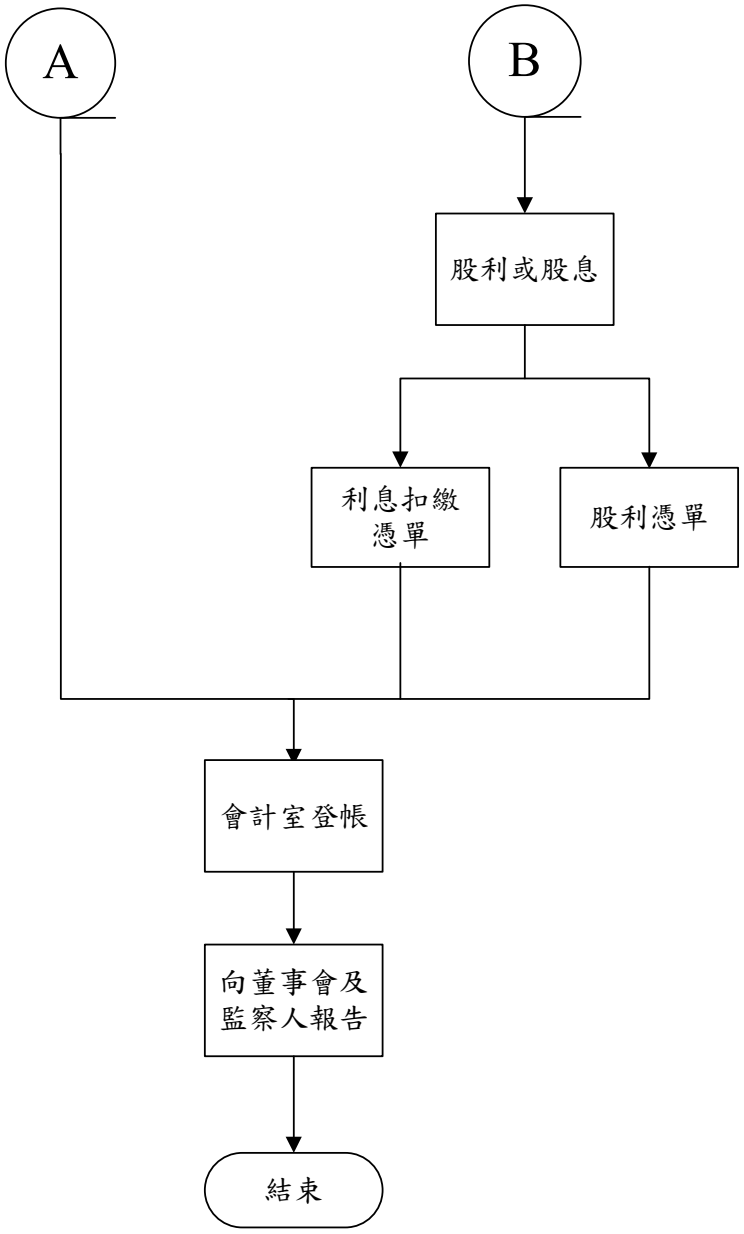
台北海洋技術學院投資標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	會計室-01
項目名稱	投資(有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄)標準作業流程
相關單位	董事會、會計室
辦理時間	不定期
注意事項	一、是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法。 二、本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之 1/2。 三、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。 四、為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之 10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。 五、本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國 88 年 8 月 1 日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。 六、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。
有關法令	一、私立學校法。 二、私立學校賸餘款投資及流用辦法。 三、公司法。 四、會計師查核附表。 五、本校會計制度。
辦理方式	一、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。 二、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。 三、本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第 267 條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受第五項規定之限制，並應於第二項之可投資額度限制內為之。 四、賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。 五、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」，經董事會核定，始得進行投資。 六、本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。

2.作業流程圖


開始
1. 投資總額不得超過累積盈餘½
2. 本校賸餘款之投資，以購買上市、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
投資
董事會指派專人擔任投資人員
專人管理投資
資金動用申請書
投資基金增減變動月報表、投資基金增減變動現值月報表及持有股票投資金額與市價損益表正本送會計室作為入賬憑證，並按取得日期記入投資明細表中
投資紀錄（報表）
非投資人員之保管人保管
保管
異動
盤點
會計單位應每年實施定期盤點，並會同會計師參與監盤
抵押
處分
盤點差異
無
檢查是否按時領取利息、股息或股利
依規定程序辦理
處分申請
差異原因權責追究
不通過
質押單位簽收證明
資金處分申請書
校長核定
通過
董事會備查
A
B

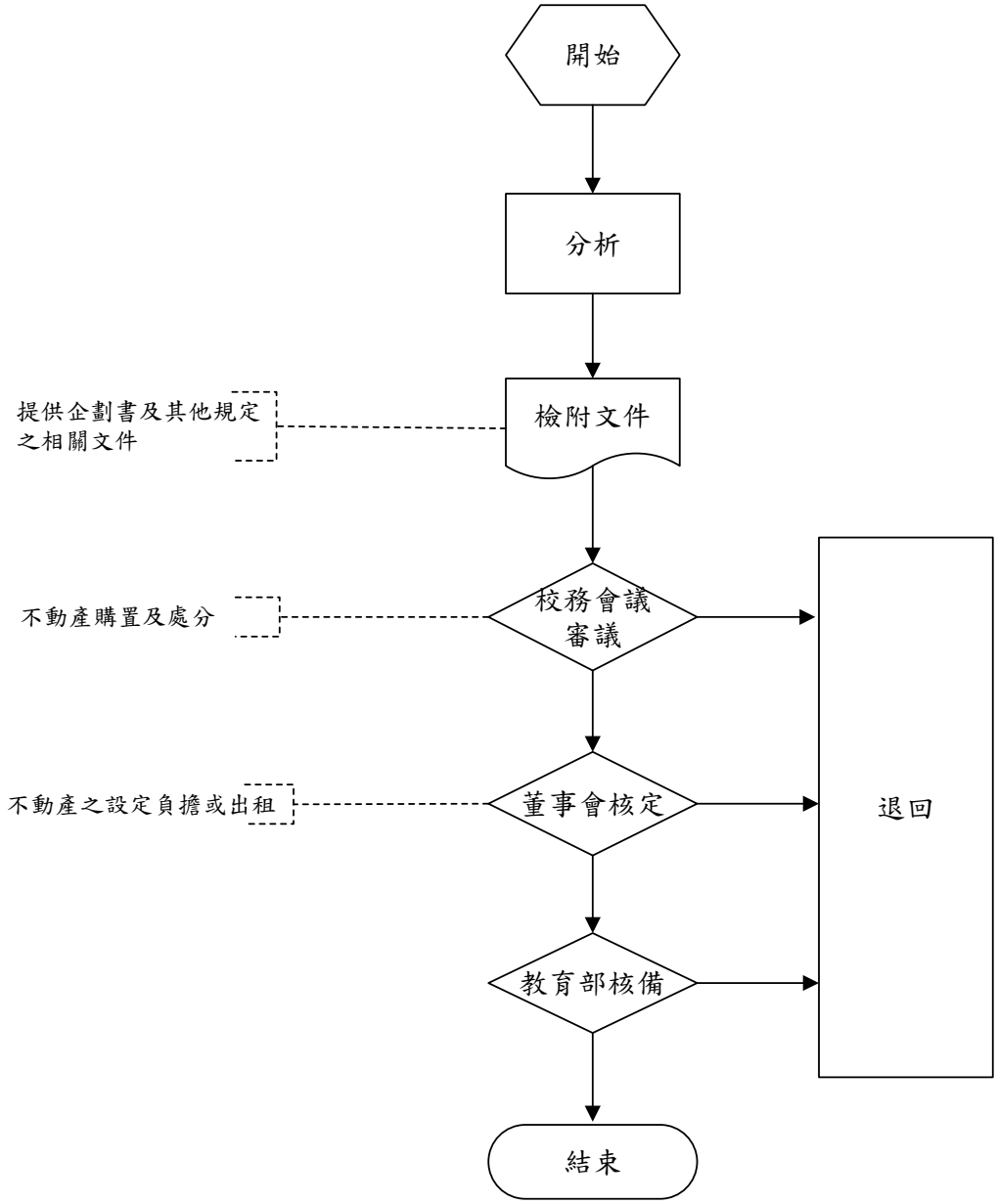

A
B
股利或股息
利息扣繳憑單
股利憑單
會計室登帳
向董事會及監察人報告
結束

台北海洋技術學院不動產購置標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	會計室-02
項目名稱	不動產購置標準作業流程
相關單位	總務處、會計室
辦理時間	經常性辦理
注意事項	一、是否符合私立學校法第 49 條之規定。 二、是否依據本校採購辦法辦理。
有關法令	一、私立學校法。 二、會計師查核附表。 三、本校採購辦法。 四、本校會計制度。
辦理方式	一、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。 二、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。 三、本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定： (一)不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。 (二)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。 四、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。 五、本校動產購置，依本校採購辦法規定辦理。

2.作業流程圖

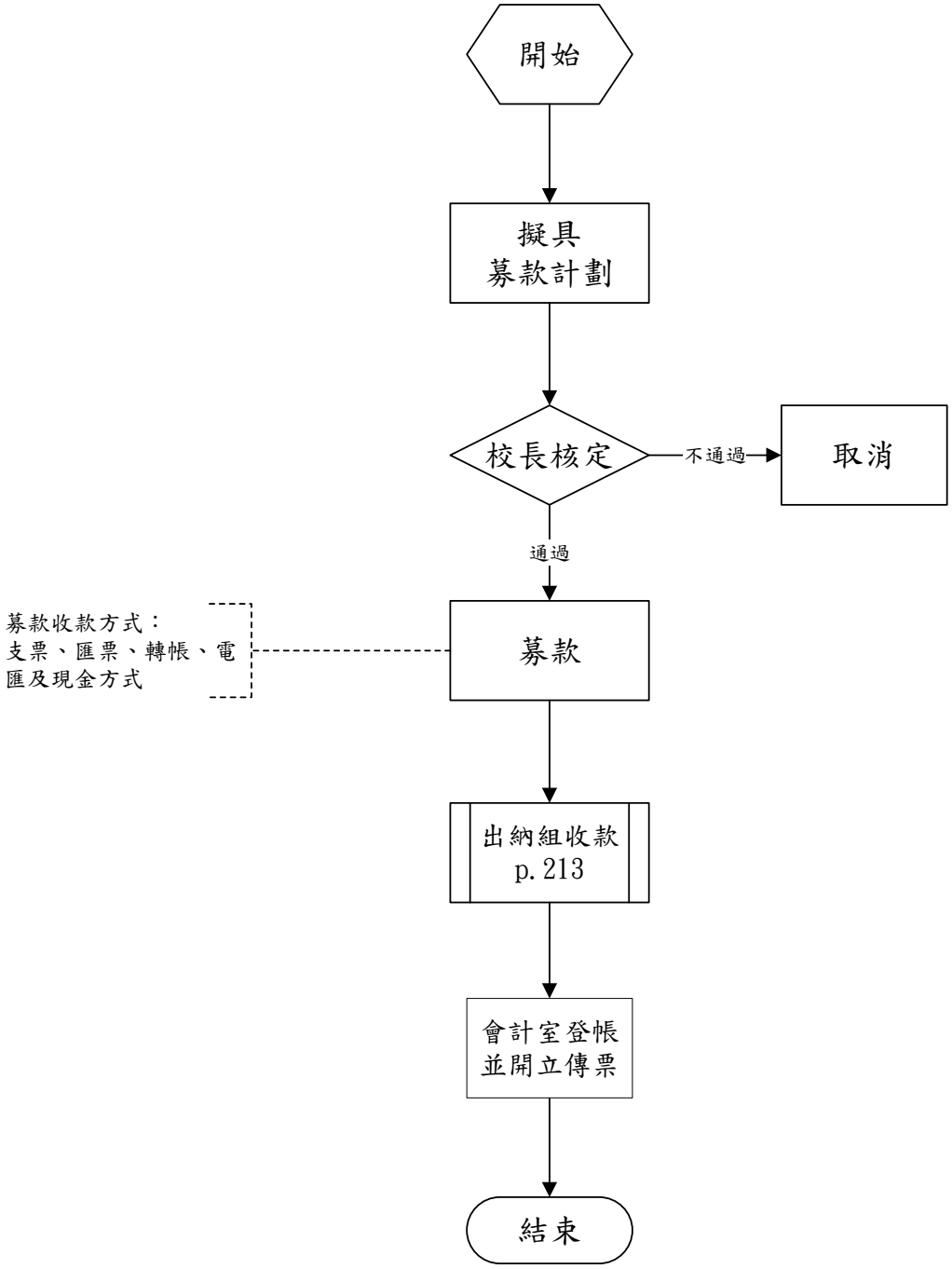

開始
分析
檢附文件
提供企劃書及其他規定之相關文件
校務會議審議
不動產購置及處分
董事會核定
不動產之設定負擔或出租
教育部核備
退回
結束

台北海洋技術學院募款標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	會計室-03
項目名稱	募款標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	適時辦理
注意事項	一、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。 二、所募款項及收受捐贈款是否依規定解交銀行，並檢齊相關文件送交會計室登帳。
有關法令	一、公益勸募條例。 二、本校捐贈及募款辦法。
辦理方式	一、本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。 二、募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金等方式。 三、募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。 四、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單位結清。 五、收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

2.作業流程圖

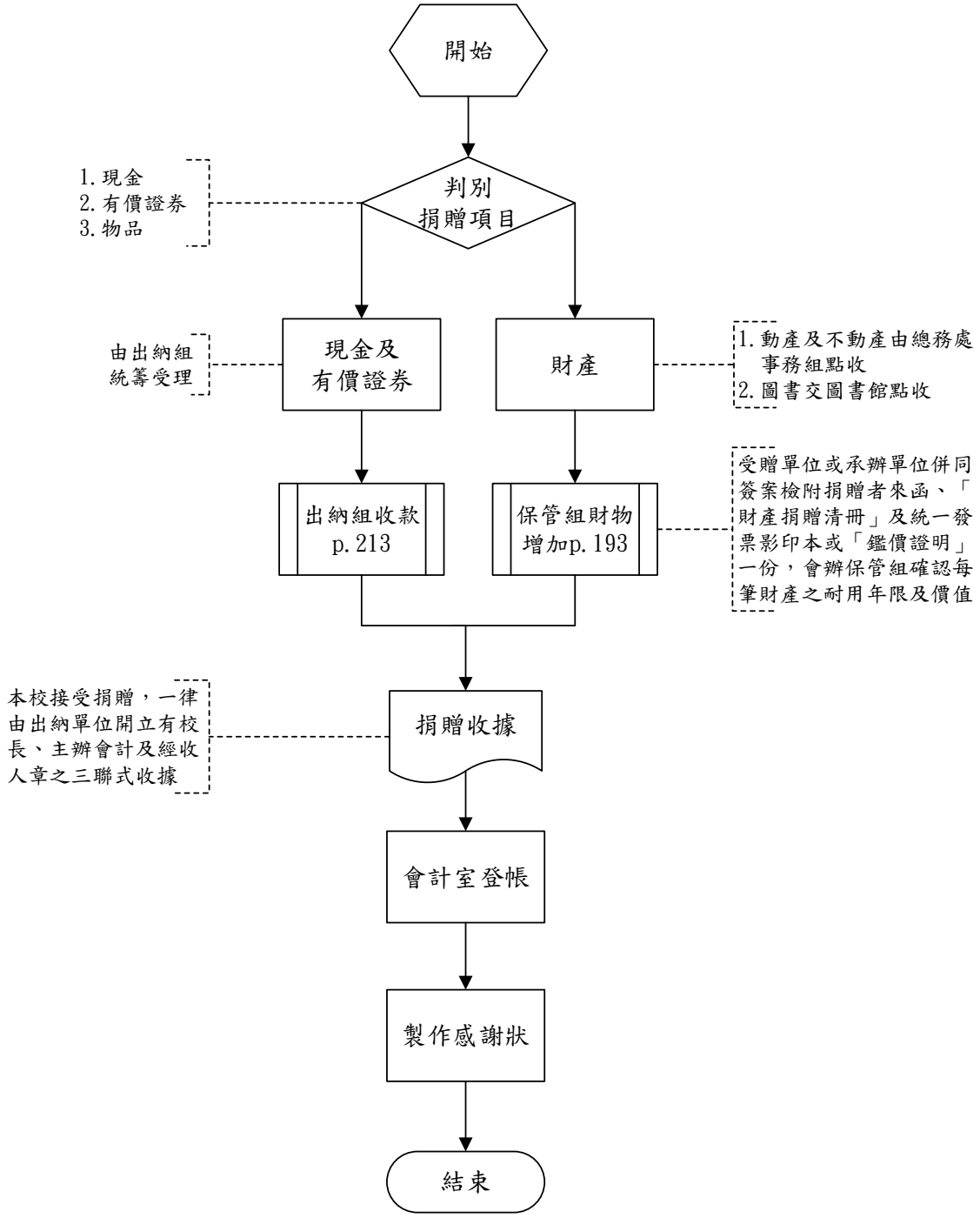

開始
擬具
募款計劃
校長核定
不通過
取消
通過
募款收款方式：
支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式
募款
出納組收款
p.213
會計室登帳
並開立傳票
結束

台北海洋技術學院收取捐贈標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	會計室-04
項目名稱	收取捐贈標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	適時辦理
注意事項	一、現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交保管組點收；圖書交圖書館點收。 二、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」。
有關法令	本校捐贈及募款辦法。
辦理方式	一、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。 二、現金及有價證券捐贈： (一)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。 (二)其他指定用途或指定使用單位者，20%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。 三、財產捐贈： 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。 四、本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。 五、捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，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。 六、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。收據存根聯由出納組存查。 七、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.作業流程圖

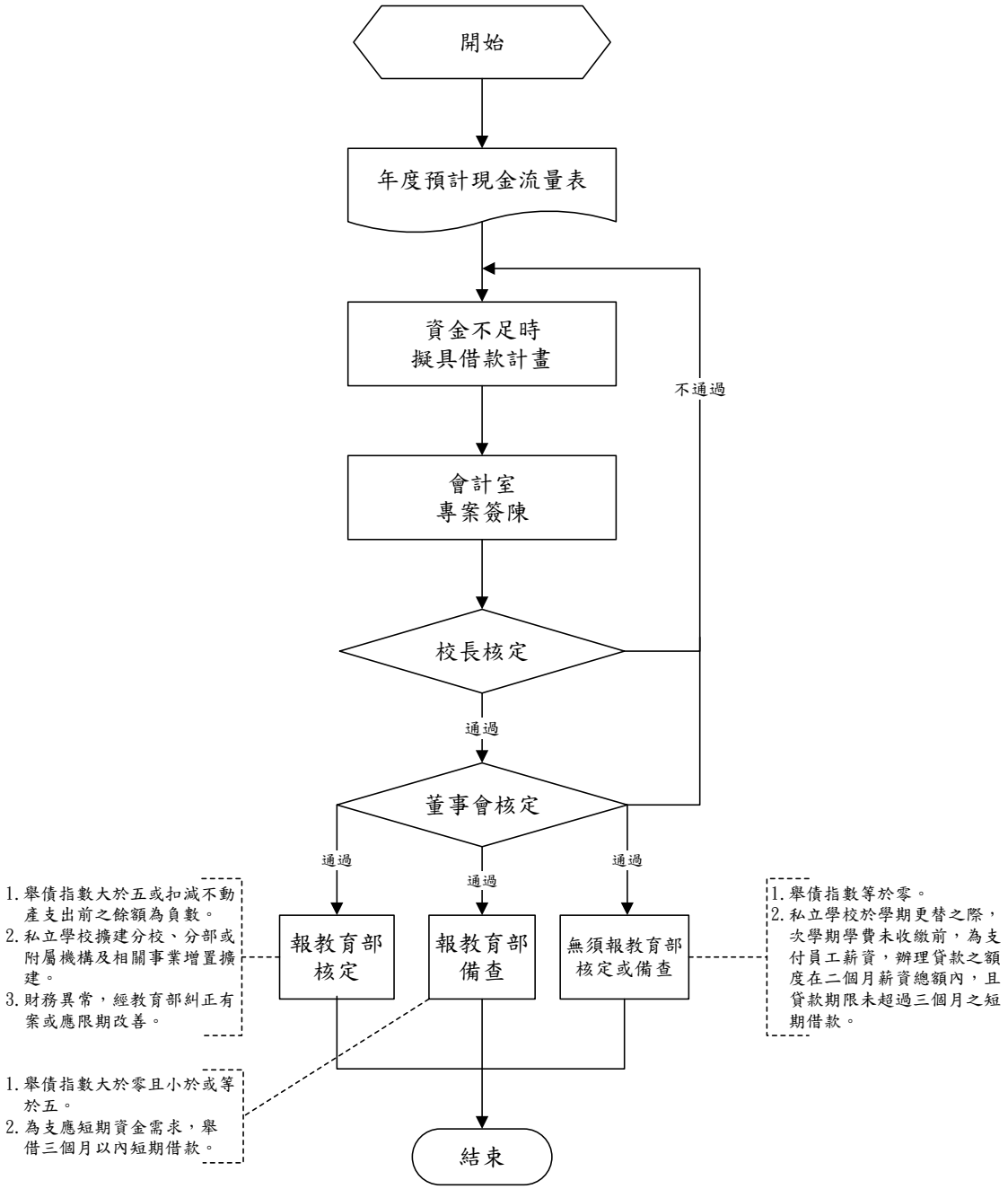

開始
判別
捐贈項目
1.現金
2.有價證券
3.物品
現金及
有價證券
由出納組
統籌受理
財產
1.動產及不動產由總務處
事務組點收
2.圖書交圖書館點收
出納組收款
p.213
保管組財物
增加p.193
受贈單位或承辦單位併同
簽案檢附捐贈者來函、「
財產捐贈清冊」及統一發
票影印本或「鑑價證明」
一份，會辦保管組確認每
筆財產之耐用年限及價值
捐贈收據
本校接受捐贈，一律
由出納單位開立有校
長、主辦會計及經收
人章之三聯式收據
會計室登帳
製作感謝狀
結束

台北海洋技術學院借款標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	會計室-05
項目名稱	借款標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	適時辦理
注意事項	
有關法令	一、教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。 二、私立學校會計制度之一致規定。 三、會計師查核附表。 四、本校五年校務發展計畫。 五、短期借款計劃。 六、中長期借款計劃。
辦理方式	一、本校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」。 二、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。 三、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。 四、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。 五、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。 六、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「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。 七、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；如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理；如決定清償借款，會計室除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位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」。 八、區分借款計畫是否需要報送教育部核定或備查及無須報教育部核定或備查。 九、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.作業流程圖


開始
年度預計現金流量表
資金不足時
擬具借款計畫
不通過
會計室
專案簽陳
校長核定
通過
董事會核定
通過
通過
通過
報教育部
核定
報教育部
備查
無須報教育部
核定或備查
1.舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
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。
3.財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
1.舉債指數等於零。
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.舉債指數大於零且小於或等於五。
2.為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
結束

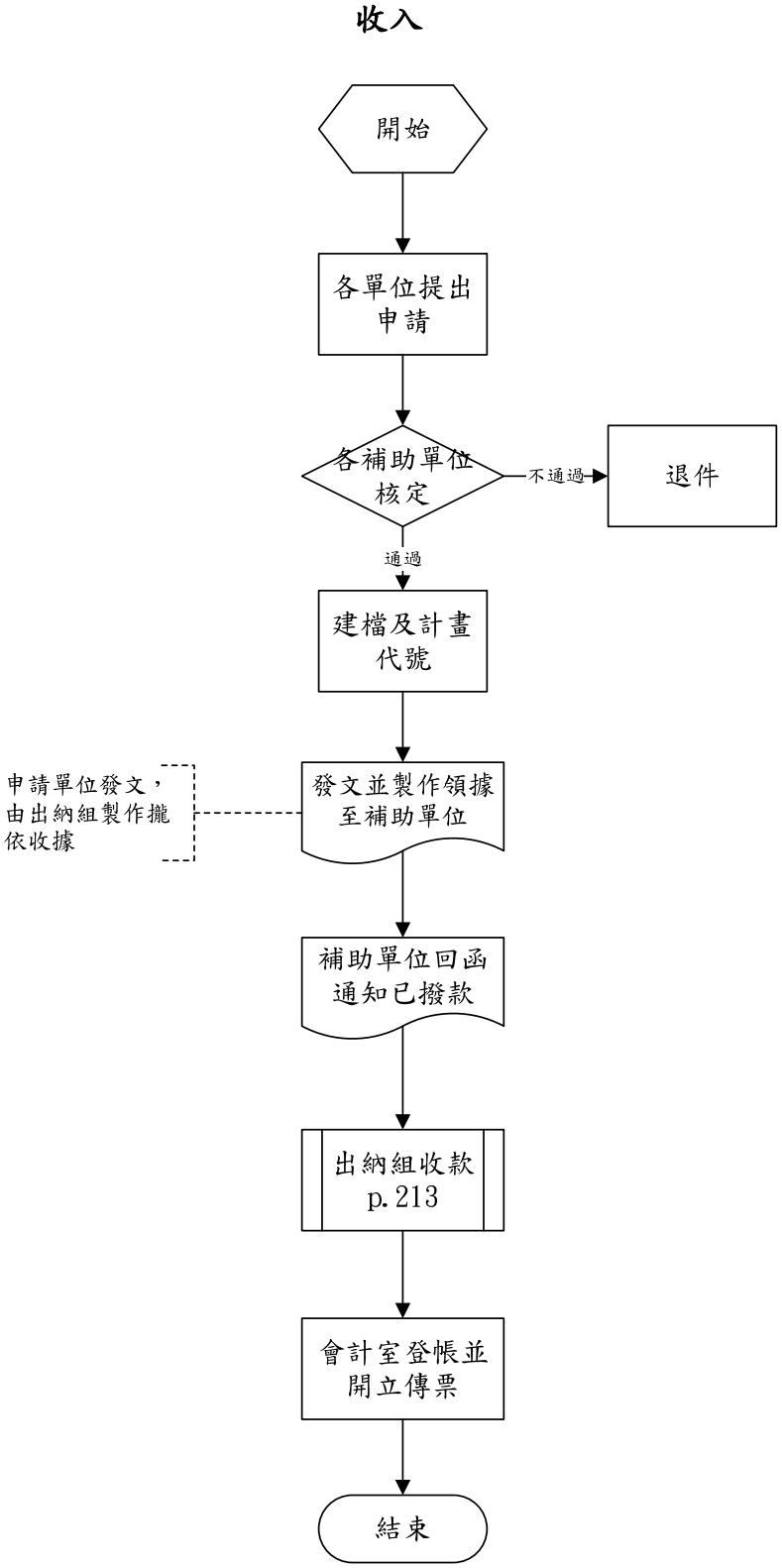
台北海洋技術學院獎補助款收入及支出標準作業流程

1. 作業要項表

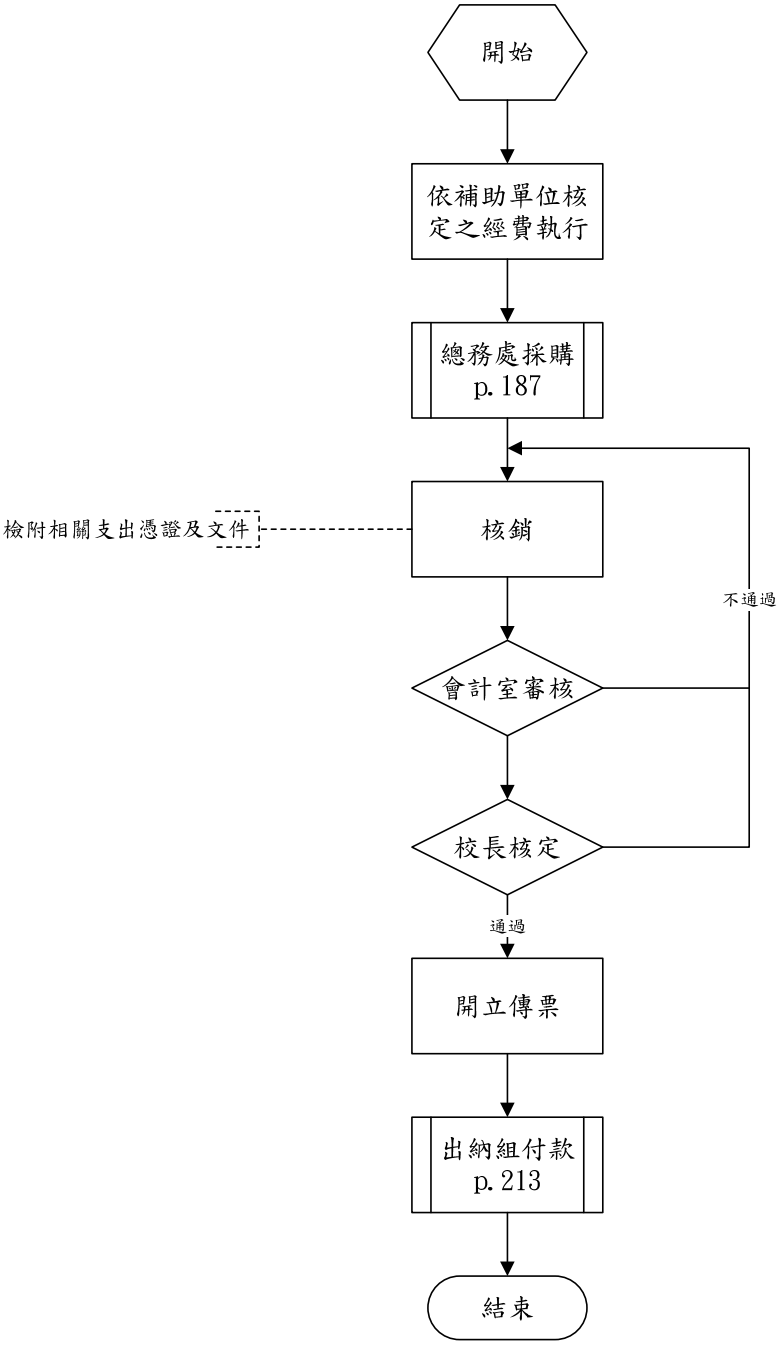
項目編號	會計室-06
項目名稱	獎補助款收入及支出標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	各計畫執行時，如遇客觀條件變更致原核定預算不能配合需要時，應函請委辦機關同意辦理「變更預算」程序。
有關法令	一、教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。 二、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 三、私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。 四、私立學校獎助辦法。 五、政府採購法及本校採購辦法。 六、會計師查核附表。 七、本校會計制度。
辦理方式	一、收款： (一)向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。 (二)獎補助單位核定獎補助金額後，由出納組依核定之經費製作「本校自行收納收據」，送交獎補助單位請款，會計室登帳及出納組收款應為正本。 (三)出納組收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本無誤後，於領據正本中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，並製作「收入日結明細表」，送交會計室登帳。 二、支用： (一)申請單位或承辦單位收到獎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。 (二)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。 (三)本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。 三、支出申請： (一)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。 (二)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。

	四、經費變更： (一)經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。 (二)經費變更需經獎補助單位同意始可變更。 (三)無論變更金額大小，皆需於預算系統敘明理由辦理變更，並列印「預算變更申請表」，經會計室審核，陳校長核准。 五、本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。 六、核銷及付款： (一)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。 (二)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。 (三)本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。 七、專帳： (一)教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責審核及專帳管理。 (二)本校接受教育部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.作業流程圖


收入
開始
各單位提出申請
各補助單位核定
不通過
退件
通過
建檔及計畫代號
申請單位發文，由出納組製作攏依收據
發文並製作領據至補助單位
補助單位回函通知已撥款
出納組收款 p.213
會計室登帳並開立傳票
結束

支出

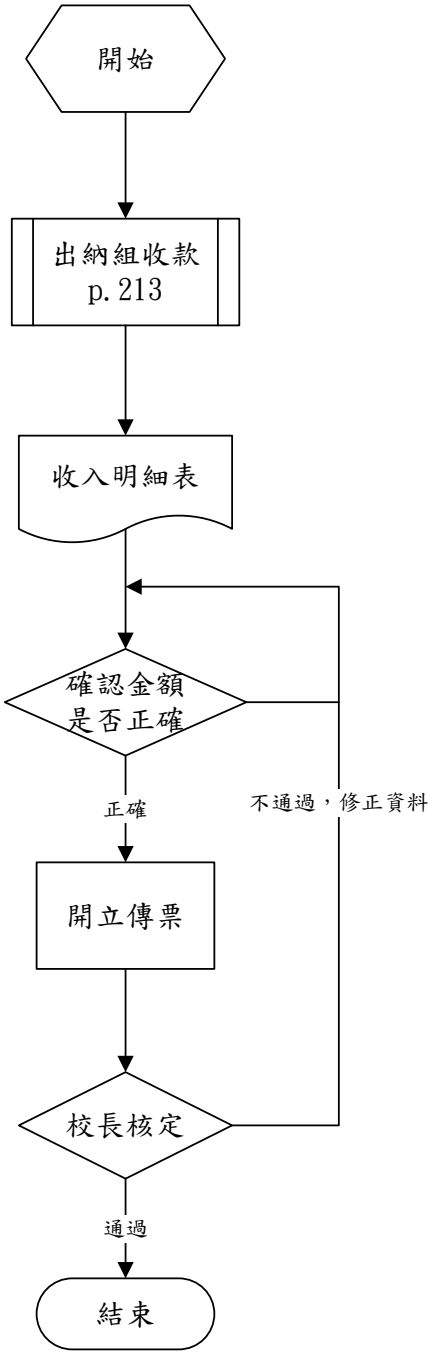

開始
依補助單位核定之經費執行
總務處採購 p. 187
檢附相關支出憑證及文件
核銷
不通過
會計室審核
校長核定
通過
開立傳票
出納組付款 p. 213
結束

台北海洋技術學院代收款項標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	會計室-07
項目名稱	代收款項標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	
有關法令	一、專科以上學校向學生收取費用辦法。 二、私立學校之會計制度一致規定。 三、會計師查核附表。
辦理方式	一、代收款項： (一)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。 (二)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。 (三)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。 (四)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。 二、其他收支： (一)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。 (二)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。 (三)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。 (四)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。 (五)其他支出之申請，依本校採購作業流程辦理。

2.作業流程圖

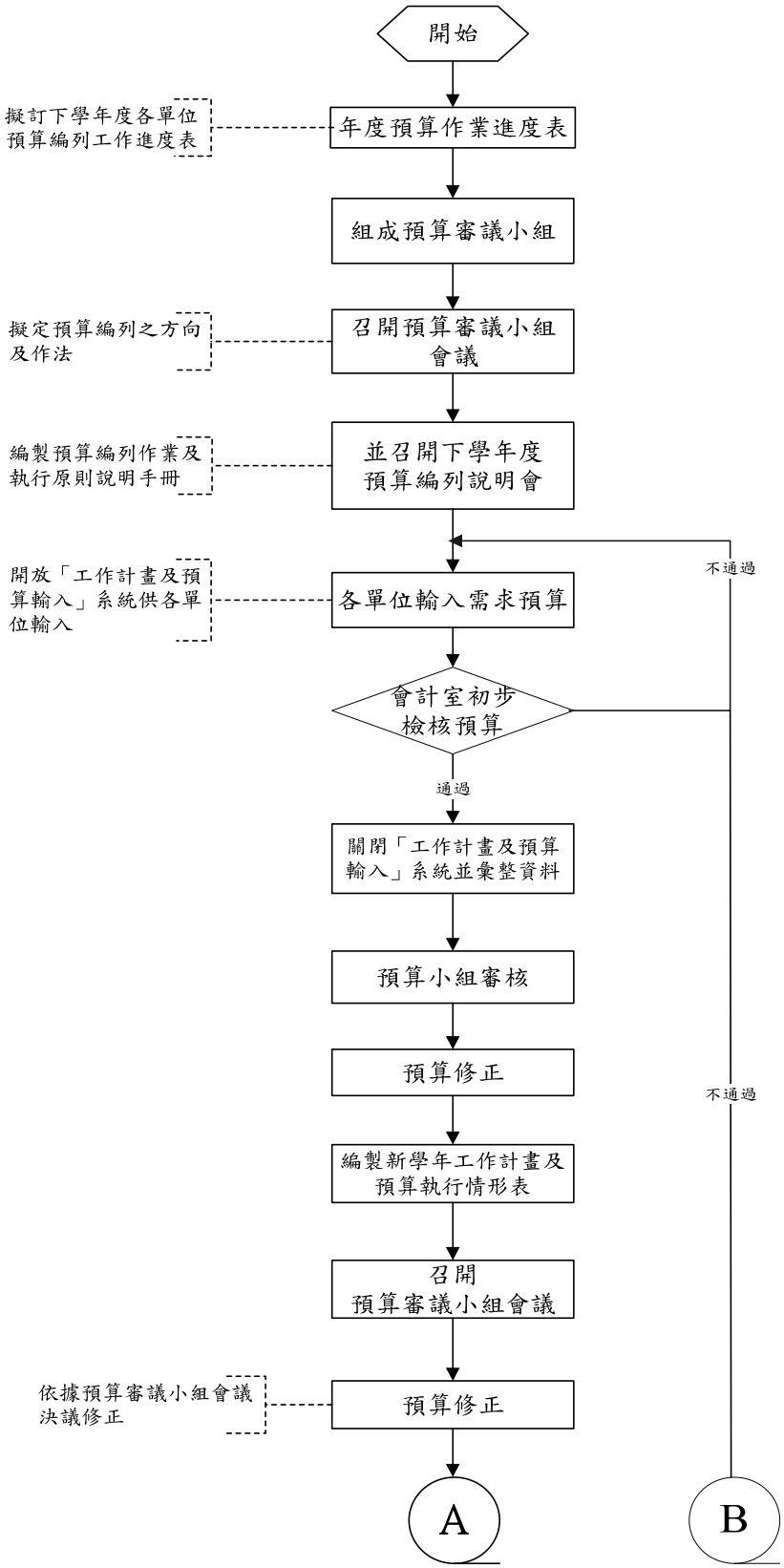


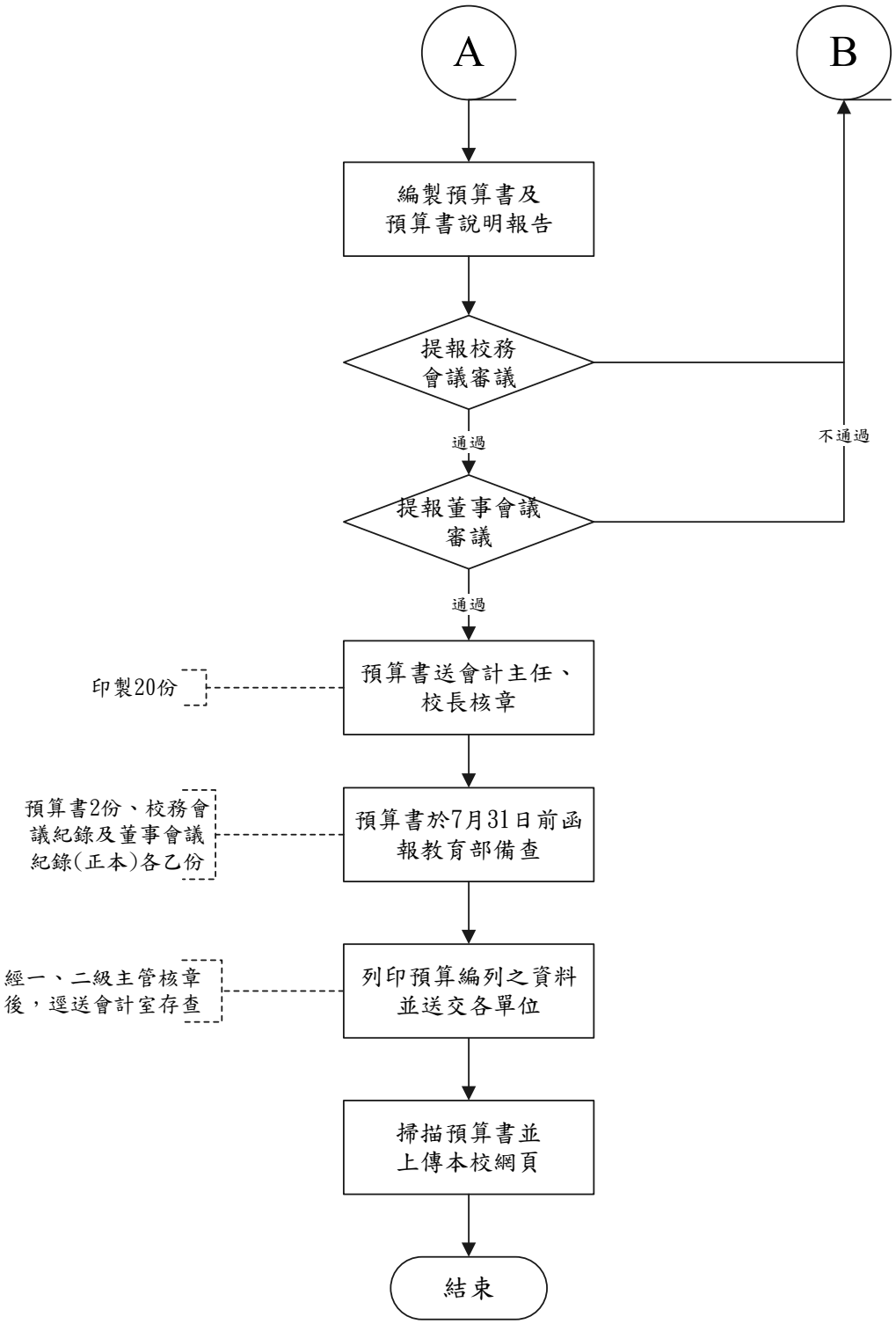
台北海洋技術學院年度預算編列標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	會計室-08
項目名稱	年度預算編列標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年 3 月起至 7 月
注意事項	預算書表應提報校務會議審議通過，再提請董事會議審核通過 於每年 7 月 31 日前函報教育部備查。
有關法令	一、私立學校法。 二、學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。 三、私立學校會計制度之一致規定。 四、公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。 五、會計師查核附表。 六、本校會計制度。 七、本校預算編列作業及執行原則說明手冊。
辦理方式	一、擬訂下學年度各單位預算編列工作進度表。 二、組成預算審議小組。 三、召開預算審議小組會議，擬定預算編列之方向及作法。 四、編製預算作業手冊，召開下學年度預算編列作業說明會。 五、開放「工作計劃及預算輸入」系統供各單位輸入預算需求。 六、會計室初步檢核各單位編列之預算。 七、關閉「工作計劃及預算輸入」系統。 八、會計室彙整預算資料。 九、預算審議小組審查，並依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。 十、會計室依據與預算審議小組及各單位審核、討論結果進行預算修正。 十一、編製新學年度之預算概況表。 十二、召開預算討論會議。 十三、會計室依據上列會議結果進行預算修正。 十四、編製預算書及預算書說明報告 十五、預算書提報校務會議審議 十六、預算書提報董事會議審議。 十七、印製裝訂二十份預算書，送會計主任、校長核章。 十八、預算書二份、校務會議記錄及董事會議紀錄(正本)各乙份，於 7 月 31 日前函報教育部備查。 十九、會計室列印預算編列之資料並送交全校各單位，經一二級主管核章後，逕送會計室存查。 二十、會計室將預算書掃描後上傳本校網頁。

2.作業流程圖


開始
擬訂下學年度各單位預算編列工作進度表
年度預算作業進度表
組成預算審議小組
擬定預算編列之方向及作法
召開預算審議小組會議
編製預算編列作業及執行原則說明手冊
並召開下學年度預算編列說明會
開放「工作計畫及預算輸入」系統供各單位輸入
各單位輸入需求預算
會計室初步檢核預算
不通過
通過
關閉「工作計畫及預算輸入」系統並彙整資料
預算小組審核
預算修正
不通過
編製新學年工作計畫及預算執行情形表
召開預算審議小組會議
依據預算審議小組會議決議修正
預算修正
A
B

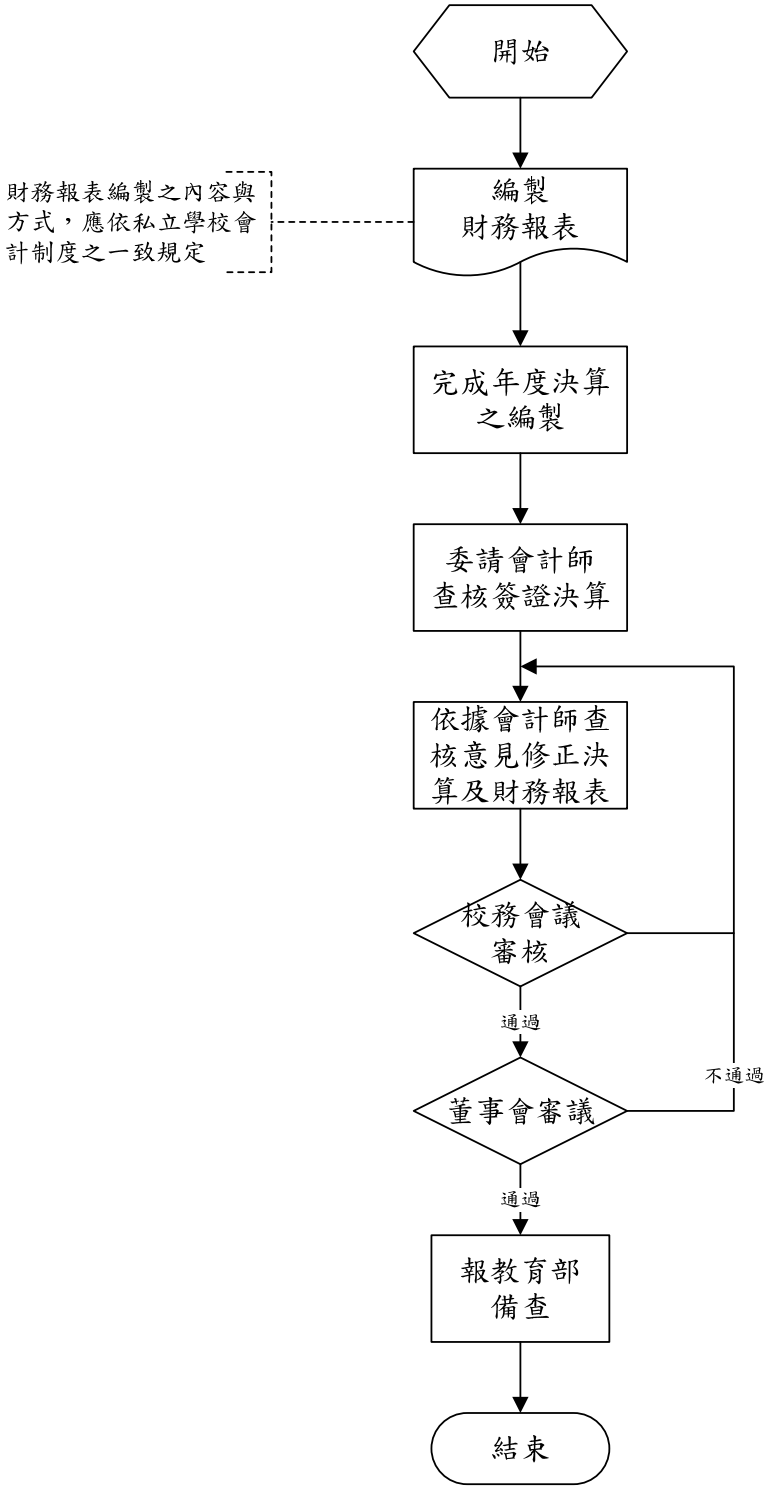

A
B
編製預算書及
預算書說明報告
提報校務
會議審議
不通過
通過
提報董事會議
審議
通過
印製20份
預算書送會計主任、
校長核章
預算書2份、校務會
議紀錄及董事會議
紀錄(正本)各乙份
預算書於7月31日前函
報教育部備查
經一、二級主管核章
後，逕送會計室存查
列印預算編列之資料
並送交各單位
掃描預算書並
上傳本校網頁
結束

台北海洋技術學院決算標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	會計室-09
項目名稱	決算標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年 7 月起至 8 月 31 日
注意事項	本校應於會計年度終了後 4 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。
有關法令	一、私立學校法。 二、學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。 三、私立學校會計制度之一致規定。 四、公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。 五、會計師查核附表。 六、本校會計制度。
辦理方式	一、會計室應依據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。 二、本校應於會計年度終了後 4 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。 三、本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。 四、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

2.作業流程圖

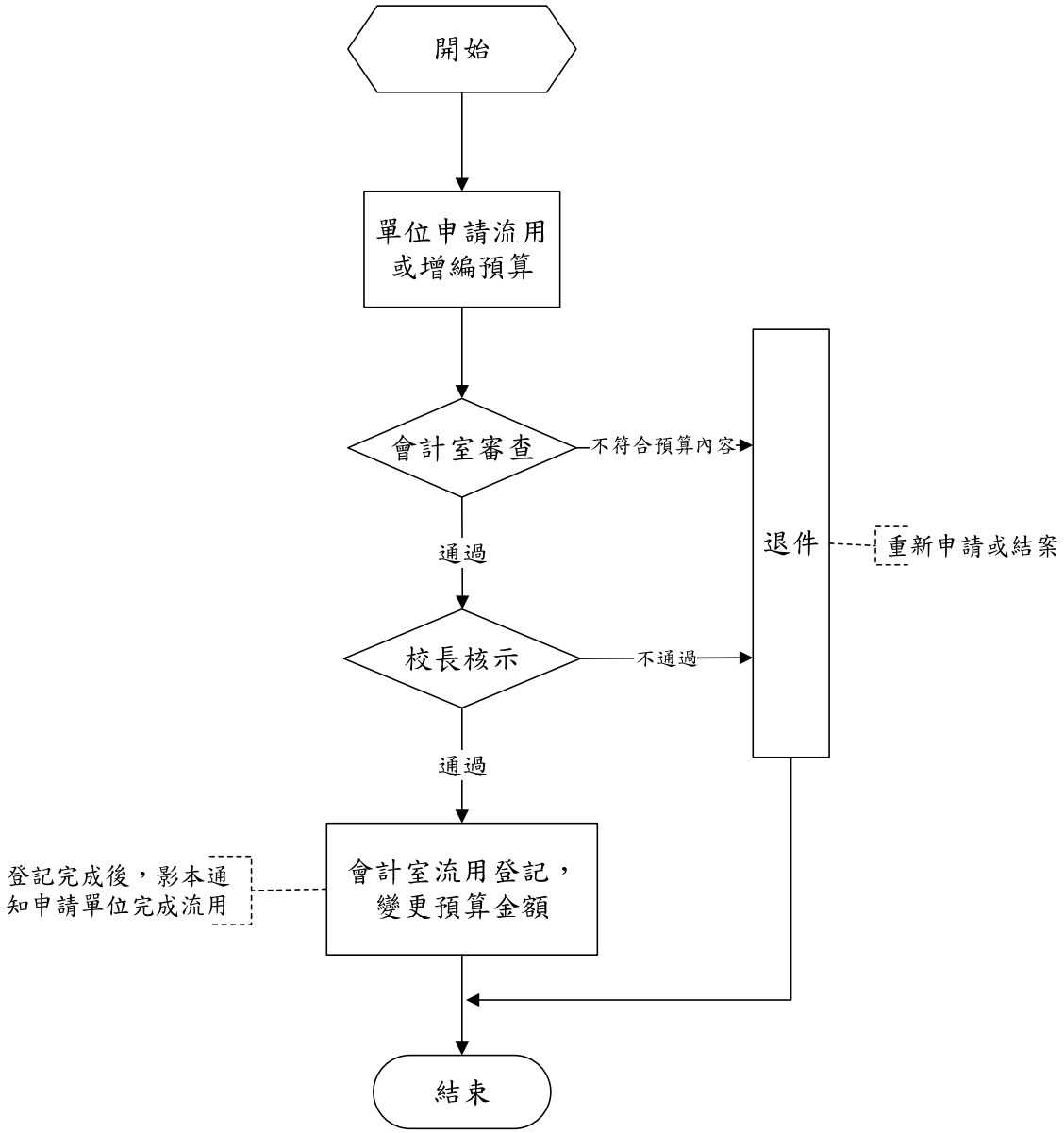

開始
編製
財務報表
財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定
完成年度決算之編製
委請會計師查核簽證決算
依據會計師查核意見修正決算及財務報表
校務會議審核
通過
董事會審議
不通過
通過
報教育部備查
結束

台北海洋技術學院預算變動申請標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	會計室-10
項目名稱	預算變動申請標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年 2 月起至 7 月 31 日（特殊急迫性之情事除外）
注意事項	一、各單位年度預算應確實依據年度計畫編列；如確有需要才可填具「預算變動申請表」辦理經費項目變更。 二、資本門不得流用至經常門，經常門得流用資本門。
有關法令	本校預算編列作業及執行原則說明手冊
辦理方式	一、各單位進入本校首頁→行政單位→會計室→表格下載→本校經費表格裡下載「預算變動申請表」。 二、各單位填具「預算變動申請表」並蓋印職章後送交會計室。 三、經由會計室及校長審核。 四、會計室根據「預算變動申請表」調用申請單位之預算。 五、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.作業流程圖

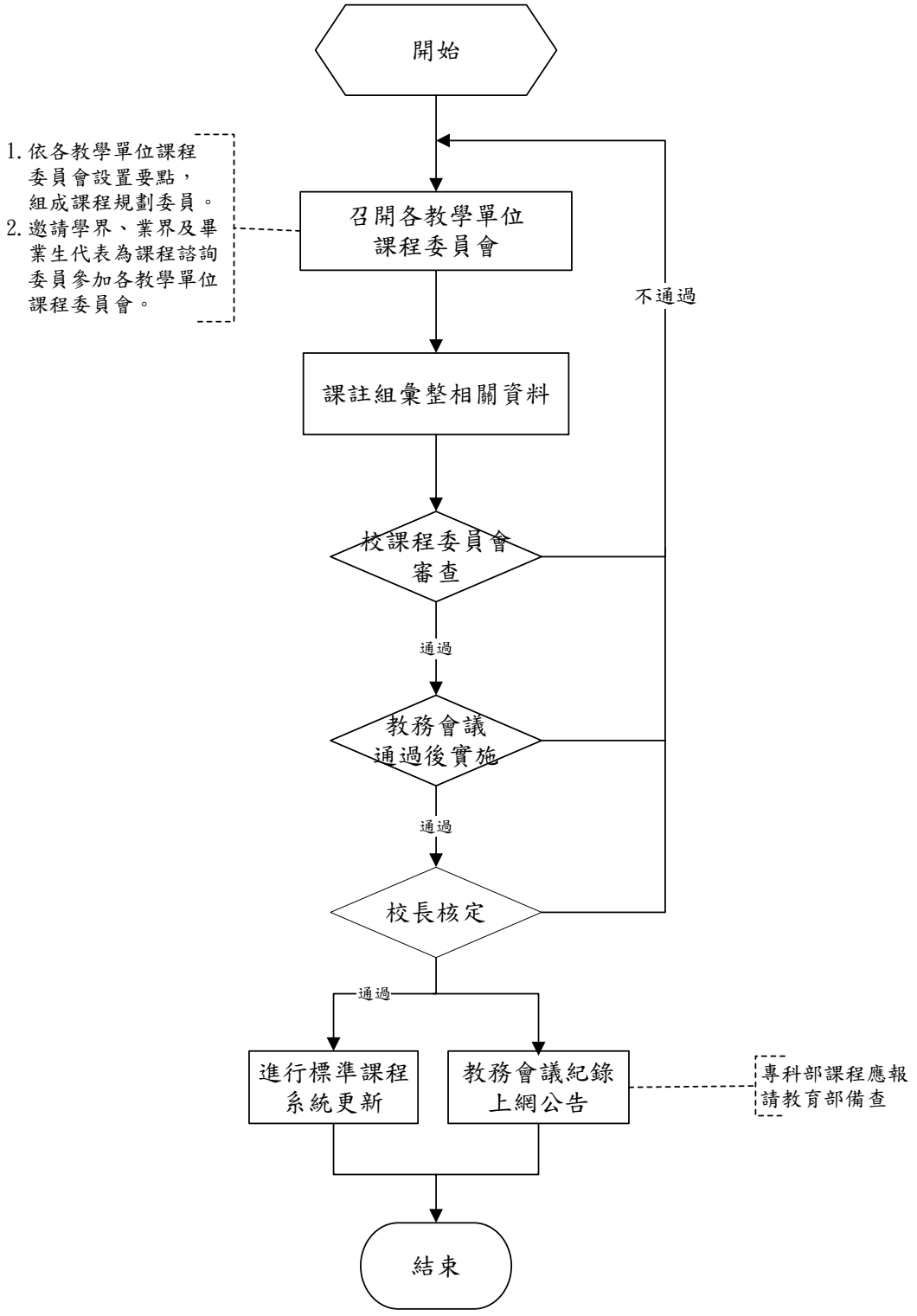

開始
單位申請流用或增編預算
會計室審查
不符合預算內容
通過
校長核示
不通過
通過
退件
重新申請或結案
會計室流用登記，變更預算金額
登記完成後，影本通知申請單位完成流用
結束

台北海洋技術學院課程規劃標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註組-01
項目名稱	課程規劃標準作業流程
相關單位	各教學單位
辦理時間	每學期
注意事項	一、系(中心、室)課程之修訂依各系(中心、室)課程委員會設置要點之規定。 二、五專部前三年標準課程需符合教育部頒布之後期中等教育共同核心課程的規定。 三、各系(中心、室)課程委員會所修正或新訂課程之決議需提經校課程委員會、教務會議討論通過。 四、專科部課程應報請教育部備查。
有關法令	一、本校校課程委員會設置辦法。 二、本校各系(中心、室)課程委員會設置辦法。
辦理方式	一、每學期由各系(中心、室)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。 二、每學期由教務處課註組負責召開至少一次的校課程委員會與教務會議。

2.作業要項表

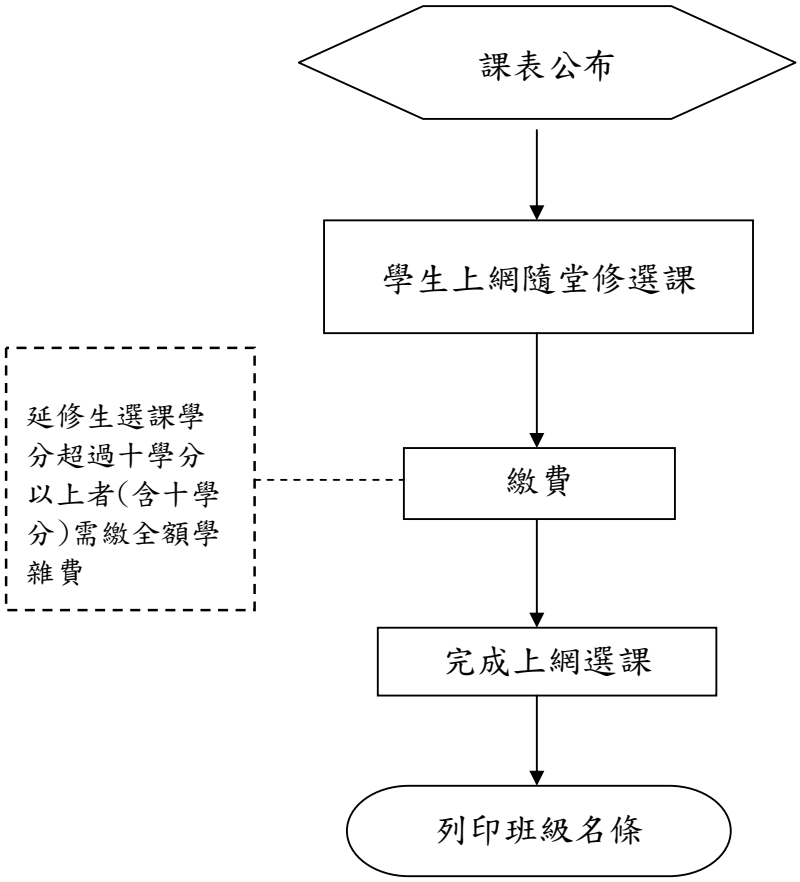

開始
1.依各教學單位課程委員會設置要點，組成課程規劃委員。
2.邀請學界、業界及畢業生代表為課程諮詢委員參加各教學單位課程委員會。
召開各教學單位課程委員會
課註組彙整相關資料
校課程委員會審查
不通過
通過
教務會議通過後實施
通過
校長核定
通過
進行標準課程系統更新
教務會議紀錄上網公告
專科部課程應報請教育部備查
結束

台北海洋技術學院選課業務(日間部、進修部)標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註-02
項目名稱	選課業務標準作業流程
相關單位	全校學生
辦理時間	行事曆排定隨堂重補修選課日期
注意事項	一、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。 二、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。 三、在校生、延修生依規定辦理隨堂重(補)修選課，但以不衝堂為原則。 四、選課人數不得超過該班人數設定之上限。 五、延修生選課學分超過十學分以上者(含十學分)需繳全額學費。
有關法令	一、本校學則 二、本校校際選課辦法 三、本校選課作業處理辦法
辦理方式	一、課表公布。 二、課務組進行配課。 三、學生上網選課(到課註組人工選課)。 四、學生繳費。 五、班級名條確定。

2.作業流程圖

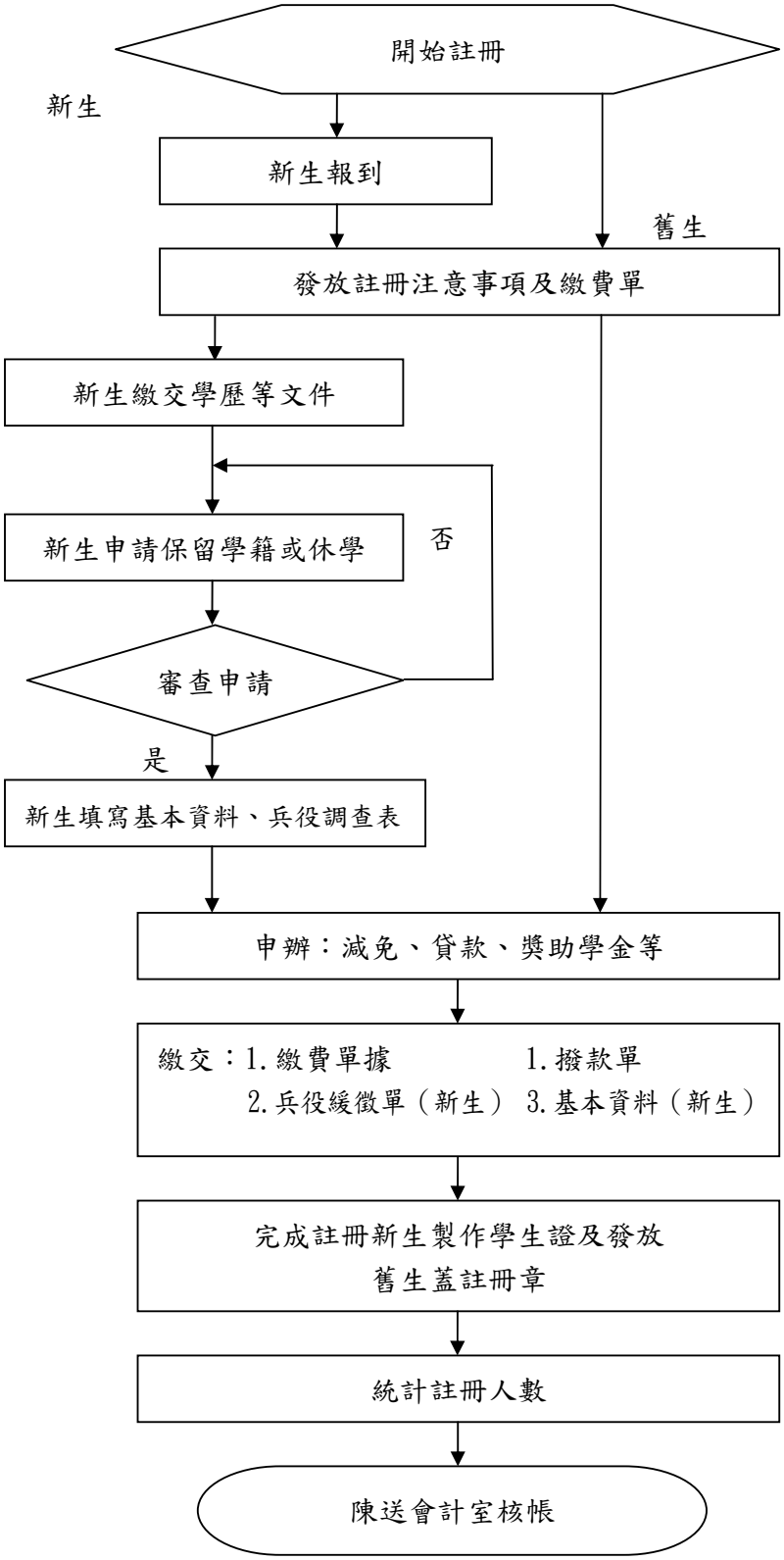

課表公布
學生上網隨堂修選課
延修生選課學分超過十學分以上者(含十學分)需繳全額學雜費
繳費
完成上網選課
列印班級名條

台北海洋技術學院學生註冊標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註組-03
項目名稱	學生註冊標準作業流程
相關單位	課註組、出納組、生輔組及會計室
辦理時間	依行事曆排定日期
注意事項	一、修訂註冊注意事項。 二、前學期學退、操退生列管不得註冊。 三、追蹤未註冊或未完成手續者。
有關法令	一、本校學則 二、本校附設進修學院學則 三、本校附設專科部學則 四、本校附設進修專科學校學則。 五、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。 六、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。
辦理方式	一、新生： (一)凡新生入學，應依照本校規定辦理註冊手續。 (二)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，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於次學年入學。 (三)除下列情形外，新生申請保留入學資格以1年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。 1.徵召服兵役者。 2.因懷孕或生產持有證明者。 (四)新生入學時，須上網填具「新生基本資料」、「兵役調查表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製發學生證。 (五)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。 二、舊生： (一)舊生因故未克辦理註冊手續者，得委託他人代理；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1星期為限。 (二)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。 三、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。 四、後續作業 (一)未完成註冊手續者依學則規定辦理。 (二)統計註冊人數。

2.作業流程圖:

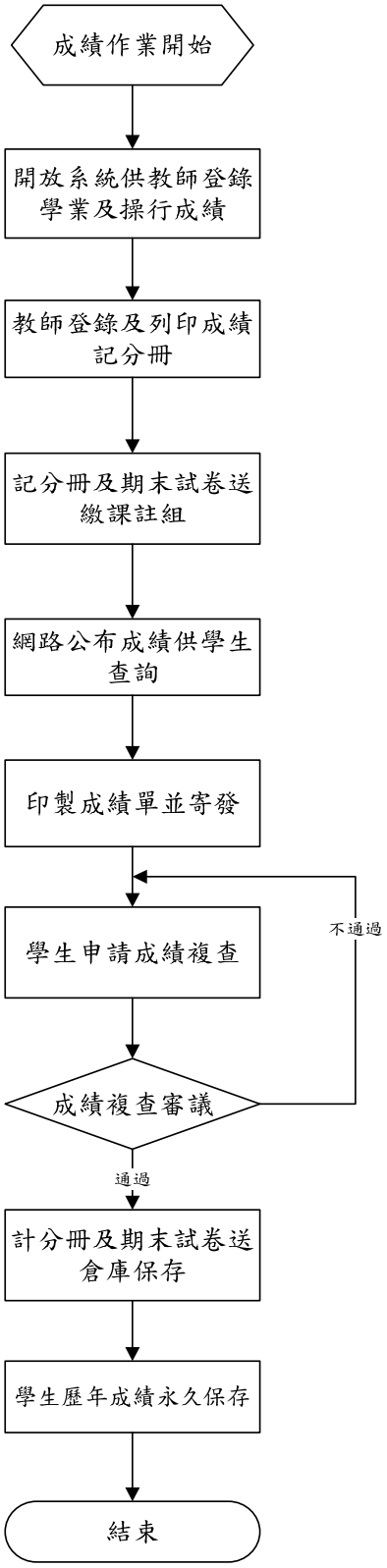

開始註冊
新生
新生報到
舊生
發放註冊注意事項及繳費單
新生繳交學歷等文件
新生申請保留學籍或休學
否
審查申請
是
新生填寫基本資料、兵役調查表
申辦：減免、貸款、獎助學金等
繳交：1.繳費單據 1.撥款單
2.兵役緩徵單（新生） 3.基本資料（新生）
完成註冊新生製作學生證及發放
舊生蓋註冊章
統計註冊人數
陳送會計室核帳

台北海洋技術學院學生成績處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註組-04
項目名稱	學生成績處理標準作業流程
承辦人員	洪嘉穗#2110、管莉萍#2112、彭姿綺#2120
相關單位	課務註冊組、生輔組、各系科專兼任教師
辦理時間	依行事曆排定日期
注意事項	一、學期成績冊教師務必簽名繳交課務註冊組。 二、因成績登錄、批閱或核對錯誤者，應填寫「學生成績更正申請書」送相關單位核簽，召開教務會議後方可更改成績。 三、學期成績處理宜掌握時效，以免延誤學生權益。
有關法令	一、本校學則。 二、本校附設進修學院學則。 三、本校附設專科部學則。 四、本校附設進修專科學校學則。 五、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。 六、本校學生操行成績考查辦法。
辦理方式	一、學生成績分為操行成績及學業成績。 二、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。 三、學業成績： (一)學生學業成績以100分為滿分，各學系(科)修習學科以60分為及格。 (二)學業成績計算，依本校學則規定辦理。 四、學業成績登錄及更正： (一)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。 (二)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，其成績之更改需經任課教師填具「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。 五、學業成績保存： (一)期末考試卷由課務註冊組統一保管，其保存時間須滿1年。 (二)學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。 六、學業成績複查申訴： (一)如學生對於成績有疑問，依本校成績複查及更正辦法向課務註冊組申請辦理。 (二)學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「學生成績更正單」，逕送課務註冊組辦理成績更正。

2.作業流程圖


成績作業開始
開放系統供教師登錄學業及操行成績
教師登錄及列印成績記分冊
記分冊及期末試卷送繳課註組
網路公布成績供學生查詢
印製成績單並寄發
學生申請成績複查
成績複查審議
不通過
通過
計分冊及期末試卷送倉庫保存
學生歷年成績永久保存
結束

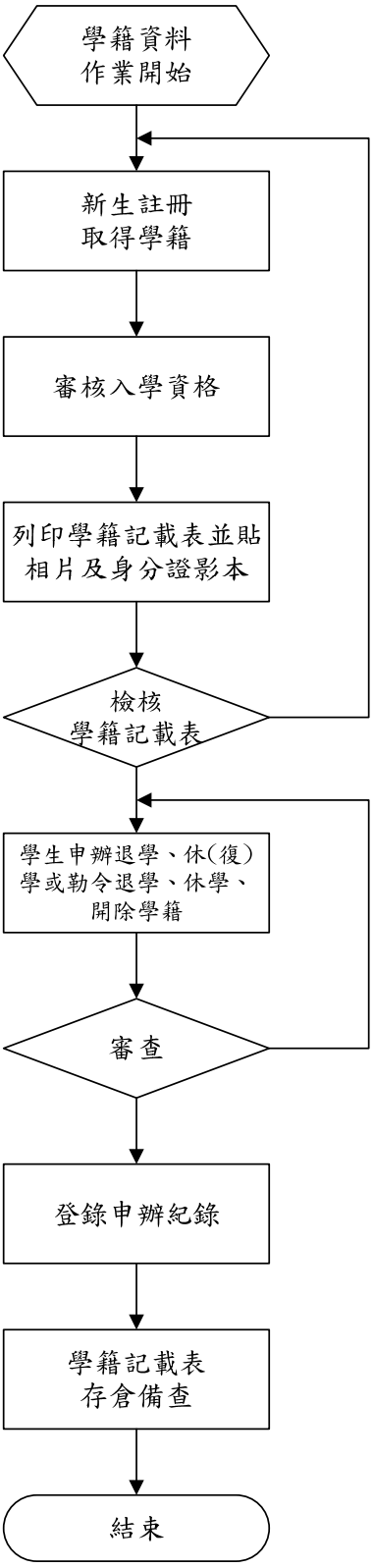
台北海洋技術學院學籍管理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註組-05
項目名稱	學籍管理標準作業流程
相關單位	課務註冊組、生輔組
辦理時間	全學年
注意事項	在學期間，休學、復學、轉科、所修習科目學分、成績、退學，核定學籍情形均應該詳實記載。
有關法令	一、本校學則。 二、本校附進修學院學則。 三、本校附設專科部學則。 四、本校附設進修專科學校學則。 五、本校學生獎懲辦法。 六、本校學學生申訴評議委員會設置及處理要點。
辦理方式	一、新生入學，依註冊作業取得學籍。 二、學生在校學籍紀錄，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。 三、休學：學生得經家長或監護人同意後申請休學。 四、退學與開除學籍： (一)學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。 (二)學生有下列情形之一者，應令退學： 1.休學期滿未申請復學或未繼續申請休學者。 2.未辦妥註冊手續規定者。 3.入學或轉學資格經審核不合者。 4.修業期限屆滿仍未達本校規定畢業條件者。 5.未經本校同意，同時在國內其他大學校院或在本校二個以上系所同時註冊入學者。 (三)學生有下列情形之一者，應予開除學籍： 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。 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。 3.依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。 五、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。 六、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。 七、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。

	八、學籍資料更正：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。

2.作業流程圖

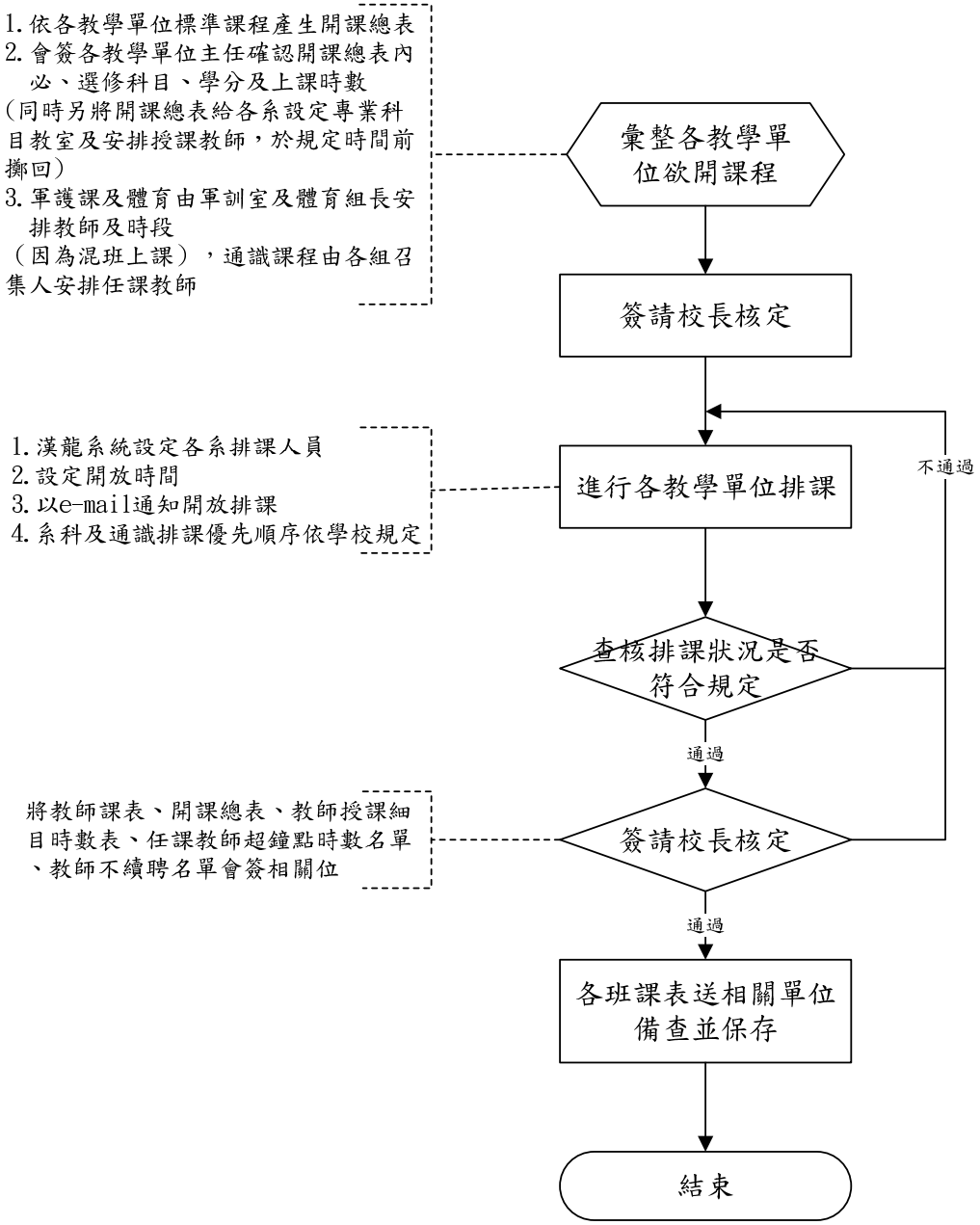

學籍資料
作業開始
新生註冊
取得學籍
審核入學資格
列印學籍記載表並貼
相片及身分證影本
檢核
學籍記載表
學生申辦退學、休(復)
學或勒令退學、休學、
開除學籍
審查
登錄申辦紀錄
學籍記載表
存倉備查
結束

台北海洋技術學院排課業務(日間部、進修部)標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註-06
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	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。 二、專任教師、進修教師依人事室規定排課。 三、專任教師一天不宜排七小時(含)以上。 四、受限於場地及混班上課之特性，排課時段得優先排定。 五、注意併班上課的班級課表。
有關法令	一、各學術單位各學制課程標準 二、本校排課作業要點
辦理方式	一、各學術單位標準課程送系主任蓋章確認並存查。 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。 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。 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。 五、排課優先次序依規定。 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。 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。 八、選課前公告「開課總表」、「班級課表」於本校網頁。 九、開學前各教室門口張貼教室課表。

2.作業流程圖

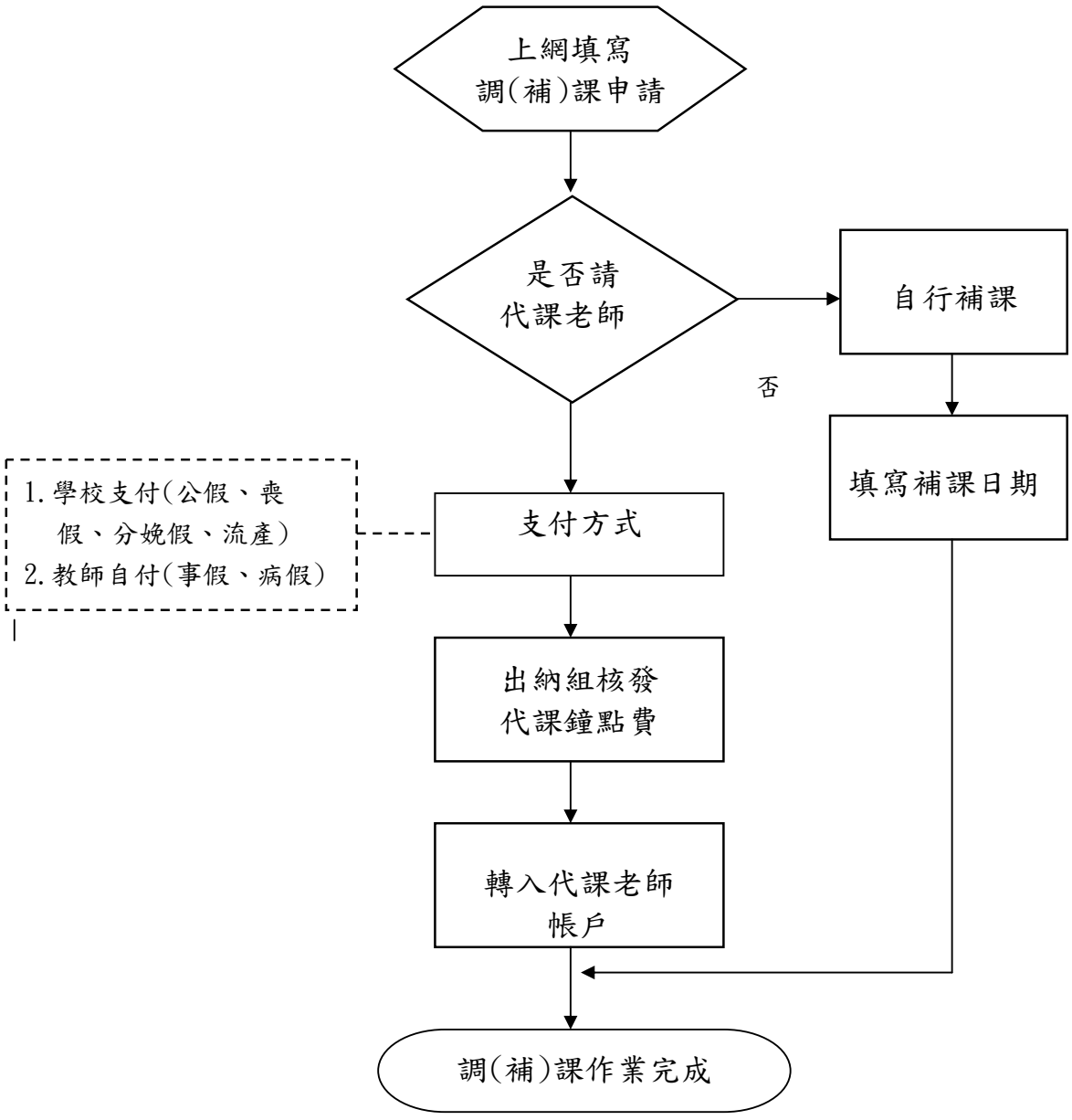

1.依各教學單位標準課程產生開課總表
2.會簽各教學單位主任確認開課總表內
必、選修科目、學分及上課時數
(同時另將開課總表給各系設定專業科目教室及安排授課教師，於規定時間前擲回)
3.軍護課及體育由軍訓室及體育組長安排教師及時段
(因為混班上課)，通識課程由各組召集人安排任課教師
彙整各教學單位欲開課程
簽請校長核定
1.漢龍系統設定各系排課人員
2.設定開放時間
3.以e-mail通知開放排課
4.系科及通識排課優先順序依學校規定
進行各教學單位排課
不通過
查核排課狀況是否符合規定
通過
將教師課表、開課總表、教師授課細目時數表、任課教師超鐘點時數名單、教師不續聘名單會簽相關位
簽請校長核定
通過
各班課表送相關單位備查並保存
結束

台北海洋技術學院調課業務(日間部、進修部)標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課務-07
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

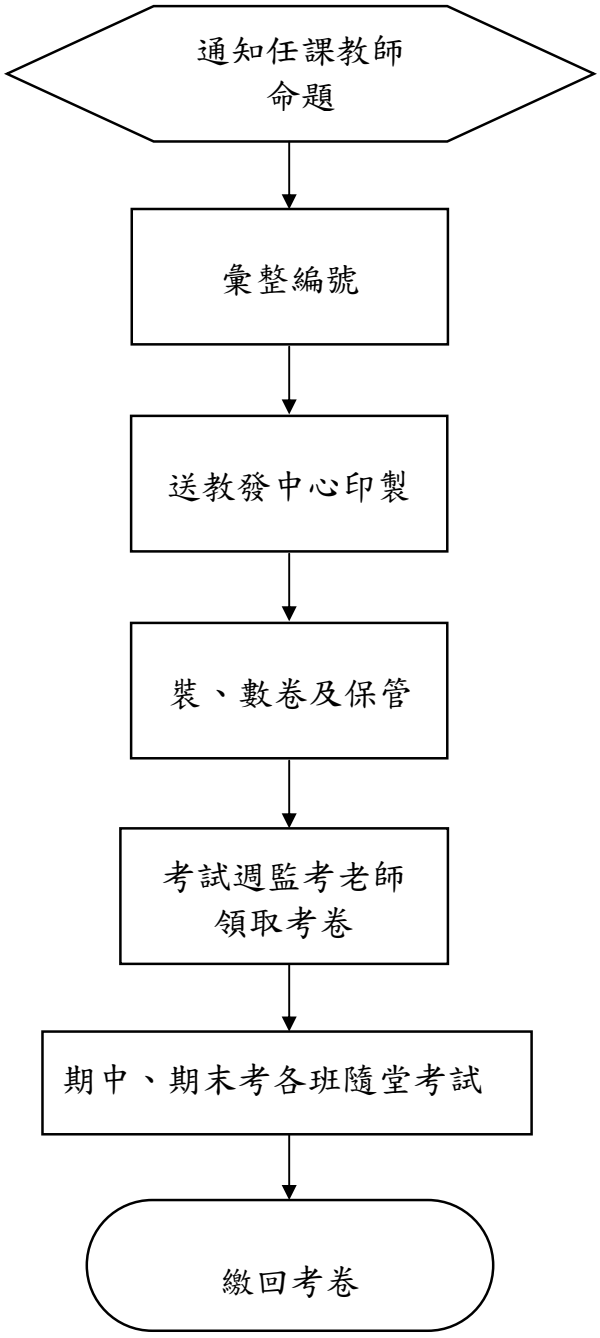

上網填寫
調(補)課申請
是否請
代課老師
自行補課
否
填寫補課日期
1.學校支付(公假、喪
假、分娩假、流產)
2.教師自付(事假、病假)
支付方式
出納組核發
代課鐘點費
轉入代課老師
帳戶
調(補)課作業完成

台北海洋技術學院考試業務(日間部、進修部)標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註組-08
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


通知任課教師
命題
彙整編號
送教發中心印製
裝、數卷及保管
考試週監考老師
領取考卷
期中、期末考各班隨堂考試
繳回考卷

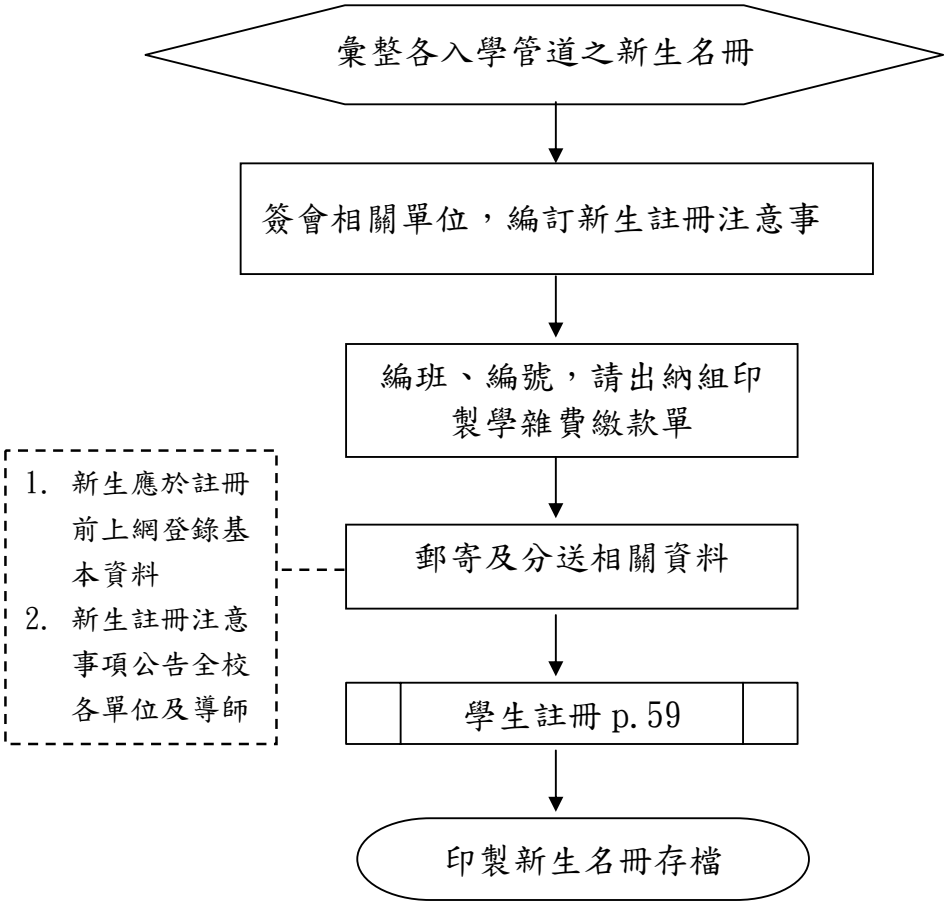
台北海洋技術學院新生入學標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註-09
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	一、彙整各入學管道進入本校學生之名單 二、簽會各相關單位提供宣導資料 三、請各系科主動聯繫新生、提供充裕訊息 四、仔細審驗新生身分證、學歷證件及基本資料 五、新生名冊及申請保留學籍於開學後二個月內造冊
有關法令	本校學則
辦理方式	一、編定「新生註冊注意事項」 (一)依照行事曆編修新生註冊注意事項 (二)修定「新生註冊注意事項」其項目如下： 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。 二、編班、編號 (一)製作班級、學號對照一覽表。 (二)請出納組列印學雜費繳款單。 三、郵寄及分送相關資料 (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。 (二)公告「新生註冊注意事項」給全校各單位及導師。 四、辦理註冊 (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。 (二)提醒各程序工作人員提早 30 分鐘到達工作場所。 (三)註冊流程： 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)。 (四)註冊結束後，清點註冊人數及未註冊者。 (五)申請保留學籍者須附證明文件方能辦理。 五、後續作業 (一)印製已註冊者之學生證，並核發。

	(二)印製「學籍記載表」與基本資料單核對。 (三)未註冊者催辦。 (四)於開學後二個月內製作「新生名冊」。

2.作業流程圖


彙整各入學管道之新生名冊
簽會相關單位，編訂新生註冊注意事
編班、編號，請出納組印製學雜費繳款單
1. 新生應於註冊前上網登錄基本資料
2. 新生註冊注意事項公告全校各單位及導師
郵寄及分送相關資料
學生註冊 p.59
印製新生名冊存檔

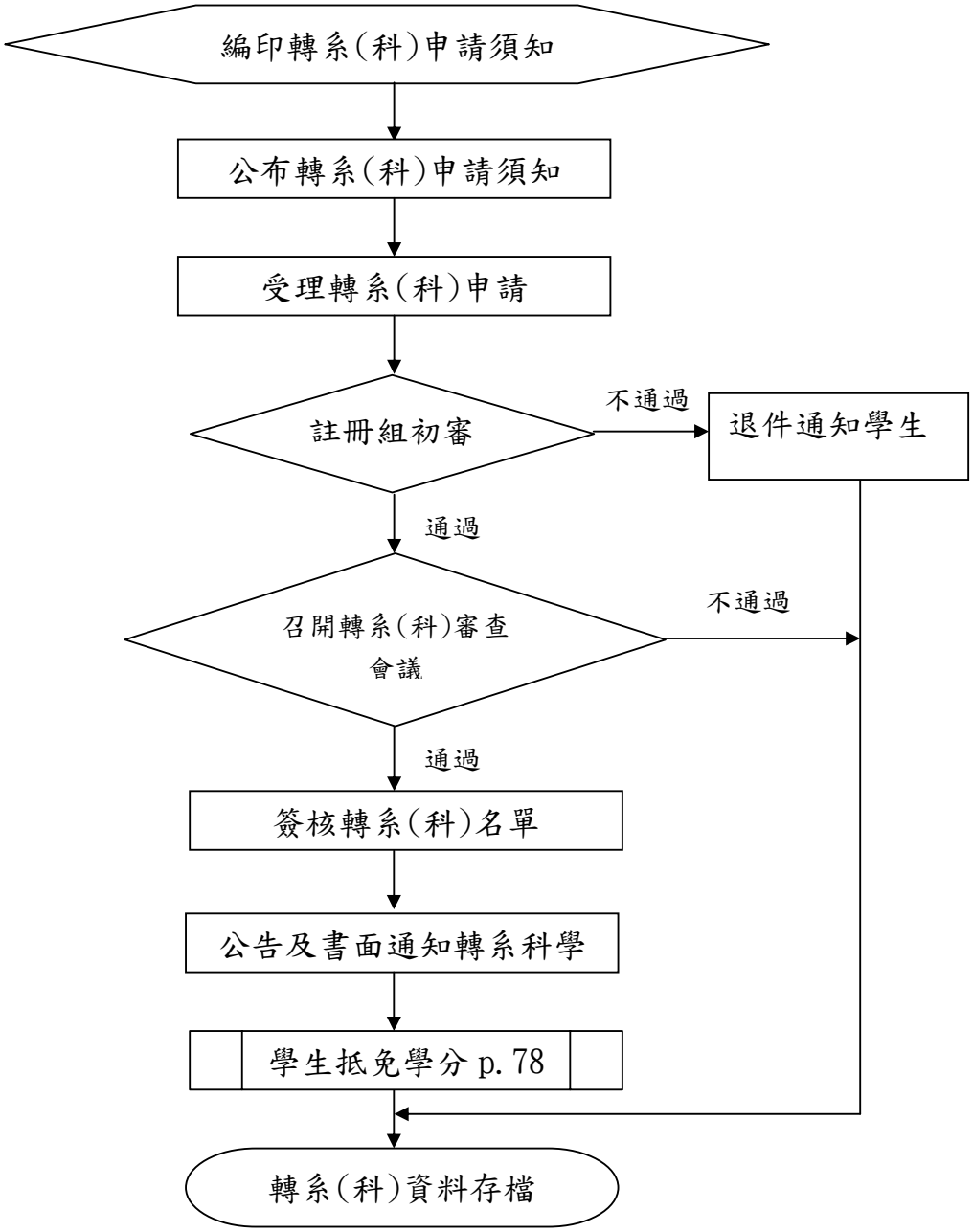
台北海洋技術學院學生轉系(科)標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-註冊-10
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	一、學校辦理轉系(科)作業，以一學期辦理一次為限。 二、審核資料是否達到轉系(科)標準。 三、召開轉系(科)審查會議 (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。 (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。 四、核對轉系(科)名單 五、編班及抵免 (一)核准轉系(科)後休學，復學時應至轉入系(科)註冊。 (二)轉系(科)生應重(補)修之科目、學分數，依相關規定辦理之。 (三)轉系(科)生各重讀科目以重讀後之成績計算。
有關法令	一、本校學則 二、本校暨附設進修學院學生轉系辦法 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 四、本校暨附設進修學院學生抵免學分辦法 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
辦理方式	一、一般原則 (一)轉系(科)系成績以轉系(科)系辦法規定辦理。 (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。 (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。 (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。 二、編印轉系(科)申請須知 (一)根據本校「學生學籍規則」編修 1.轉系(科)年級。 2.申請轉系(科)日期及申請者應辦理事項。 (二)印製「轉系(科)申請須知」及「轉系(科)申請書」。 三、公布轉系(科)申請須知

	將「轉系(科)申請須知」、「學生轉系(科)辦法」公告於學校網頁。 四、受理轉系(科)申請 (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簽准。 (二)申請轉系(科)生將「轉系(科)申請書」交回課註組彙總。 五、初審 (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。 (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。 (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。 六、召開轉系(科)審查會議 由教務長主持轉系(科)審查會議。 七、核定轉系(科)名單 承辦人撰擬簽辦單，檢附轉系(科)審查會議記錄，陳校長核定後公告名單。 八、將核定轉系(科)名單於教務處網頁公告之。 九、編班及抵免 (1)將轉系(科)學生學籍等相關資料轉入新編班級。 (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。 十、轉系(科)登錄 在校務行政系統登錄轉系(科)學期。 十一、製作轉系(科)名冊 十二、附件 (一)轉系(科)申請書 (二)申請轉系(科)生成績資料表 (三)轉系(科)名冊

2.作業流程圖

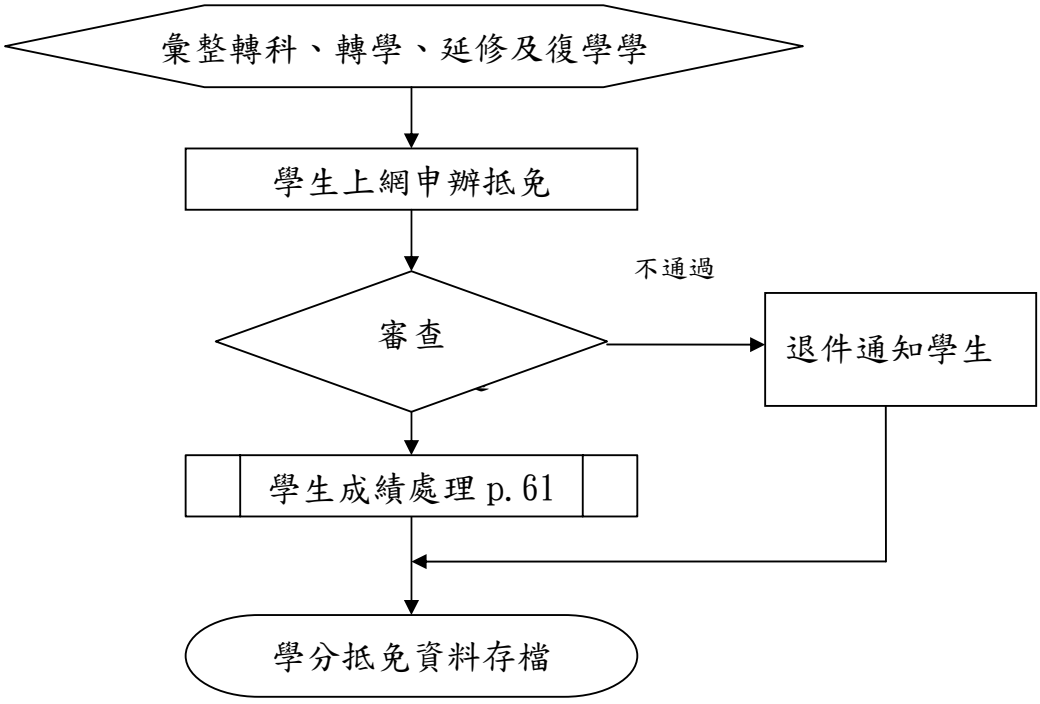

編印轉系(科)申請須知
公布轉系(科)申請須知
受理轉系(科)申請
註冊組初審
不通過
退件通知學生
通過
召開轉系(科)審查會議
不通過
通過
簽核轉系(科)名單
公告及書面通知轉系科學
學生抵免學分 p. 78
轉系(科)資料存檔

台北海洋技術學院學生抵免學分標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註-11
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	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。 二、學分抵免依各學制、學年標準課程審查之。
有關法令	一、本校學則 二、本校暨附設進修學院學生抵免學分辦法 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
辦理方式	一、一般原則 (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。 (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。 (三)審查抵免並登錄資料後，通知各生重（補）修。 二、準備工作 轉學生於註冊報到時，由學生自行至學生資訊申請抵免。 三、審查抵免 學生歷年績單、抵免單送通識中心及系辦主任審查。 四、登錄資料並通知各生重(補)修 (一)承辦人員依審核通過之抵免成績登錄於校務行政系統。 (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。 五、附件 抵免單 六、參考資料 (一)學生學籍規則 (二)學生抵免科目辦法

2.作業流程圖



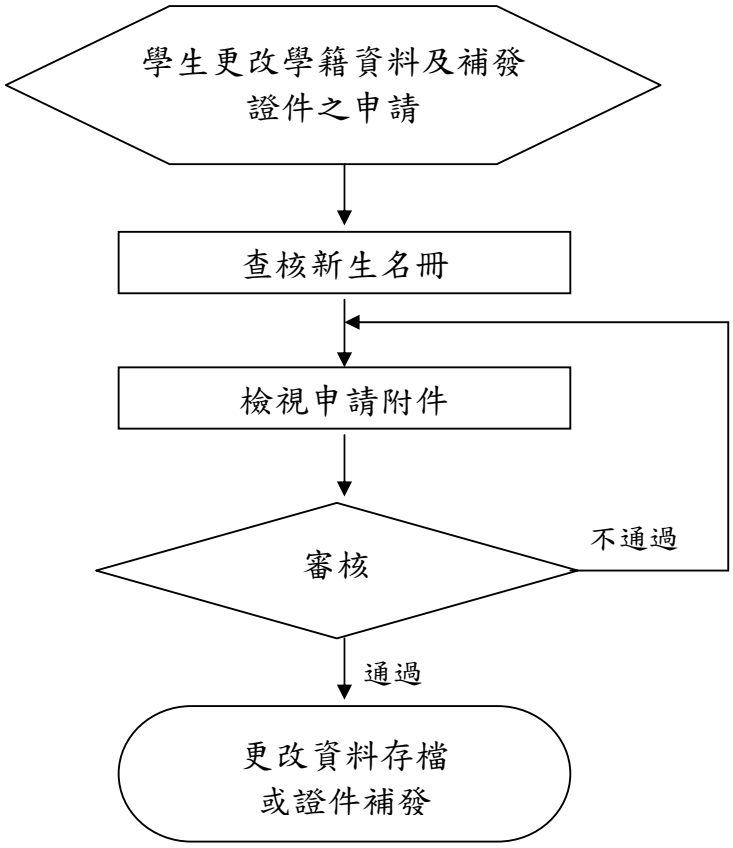
台北海洋技術學院學生更改學籍資料及補發證件標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註-12
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	各教學單位
辦理時間	全學年
注意事項	一、更改學籍資料注意要點： (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。 (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。 二、申請證明（補發）各種文件注意要點： (一)校友得申請下列證件 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。 (二)在學學生得申請下列證件： 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。 三、各種證明文件之製發注意要點： 凡加貼相片之證明文件，均需加蓋學校鋼印。
有關法令	本校學籍規則
辦理方式	一、更改學籍資料作業流程說明 (一)申請人填寫「學籍資料更正申請單」。 (二)辨明申請者身分。委託別人代為辦理者，須檢附委託書。 (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： 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、反面影本各乙份及畢業證書，向課註組申請更正，由承辦員詳加審核。 (四)更正作業 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。 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。 二、補發證件作業流程說明 (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



台北海洋技術學院學生申請休、復、退學標準作業流程

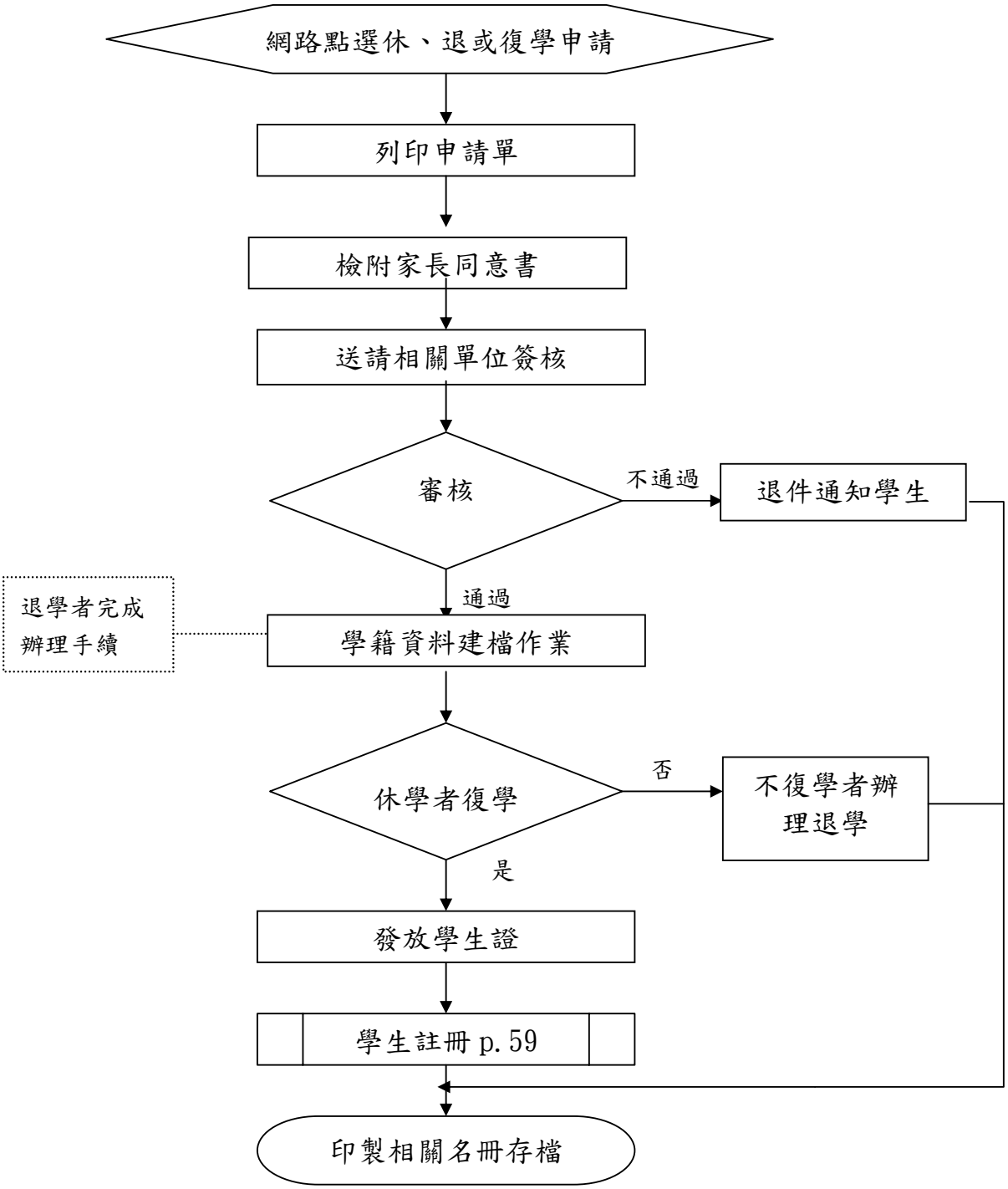
1.作業要項表

項目編號	教務處-課註-13
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、各教學單位
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	一、本校學則 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 三、本校學生獎懲辦法
辦理方式	一、學生休學作業規範 (一)申請休學 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。 (二)注意事項： 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： (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。

	(三)休學生辦理離校手續 1.已核准申請之休學生，須依「休學申請單」所指定行政單位逕行辦理離校手續。 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。 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。 (四)休學登錄 1.收到核准的「休學申請單」後，依序存課註組備查。 2.登錄校務行政系統。 3.注意事項： (1)休學期間，不列入實際修業年限內計算。 (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。 (五)相關作業查核要項 1.「歷年成績表」，需詳細查核休學生之備註欄，是否確已註明。 2.舊生於註冊前休學者應免繳費。 3.註冊後申請休學生之退費規定，悉按退費標準辦理之。 4.印製下學年度學生名條時，注意須刪除休學生姓名。 二、復學作業作業規範 (一)申請復學。 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。 2.注意事項： (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。 (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。 (二)復學生註冊 1.申請復學學生依編入相銜接之班級辦理註冊。 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。 (三)注意事項： 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。 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。 3.復學登錄於校務行政系統。 4.相關作業注意事項 (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。

	(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。 (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」。 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


網路點選休、退或復學申請
列印申請單
檢附家長同意書
送請相關單位簽核
審核
不通過
退件通知學生
通過
退學者完成
辦理手續
學籍資料建檔作業
休學者復學
否
不復學者辦
理退學
是
發放學生證
學生註冊 p.59
印製相關名冊存檔

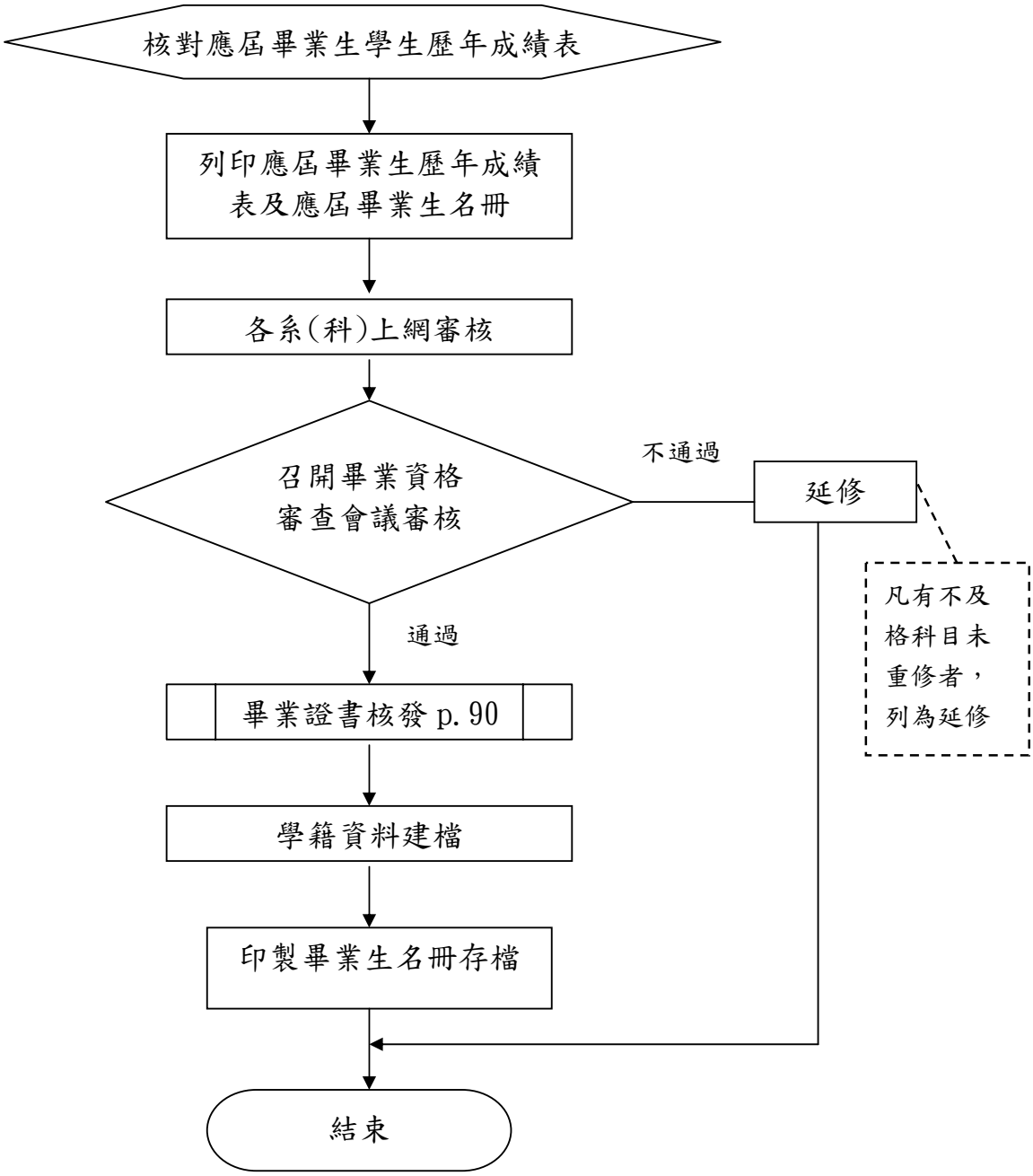
台北海洋技術學院畢業生資格審查標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註-14
項目名稱	畢業生資格審查標準作業流程
相關單位	各教學單位
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	一、審核應屆畢業生資格 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。 (一)檢核重修科目是否已經修畢。 (二)檢核重修課程之名稱、學分數是否正確。 (三)檢查畢業生之「學生歷年成績表」上各欄內之註明事項。 檢查事項如下： 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。 二、審核「學生歷年成績表」 (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。 (二)承辦人核對學生歷年成績是否有誤。 核對之項目如下： 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。 (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。 三、列印「應屆畢業生名冊」 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： (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。

	四、審查畢業資格 (一)應屆畢業生至學生資訊確認成績。 (二)召開畢業資格審查會議審核應屆畢業生資格。 (三)教務處將審核通過之應屆畢業生名冊陳校長核定。 (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。 五、發放畢業證書 (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）。 (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。 六、「畢業生名冊」 (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。 (二)准予備案後，將核准文號登錄於「畢業生名冊」備查。 七、附件 (一)畢業生名冊 (二)學生歷年成績表

2.作業流程圖

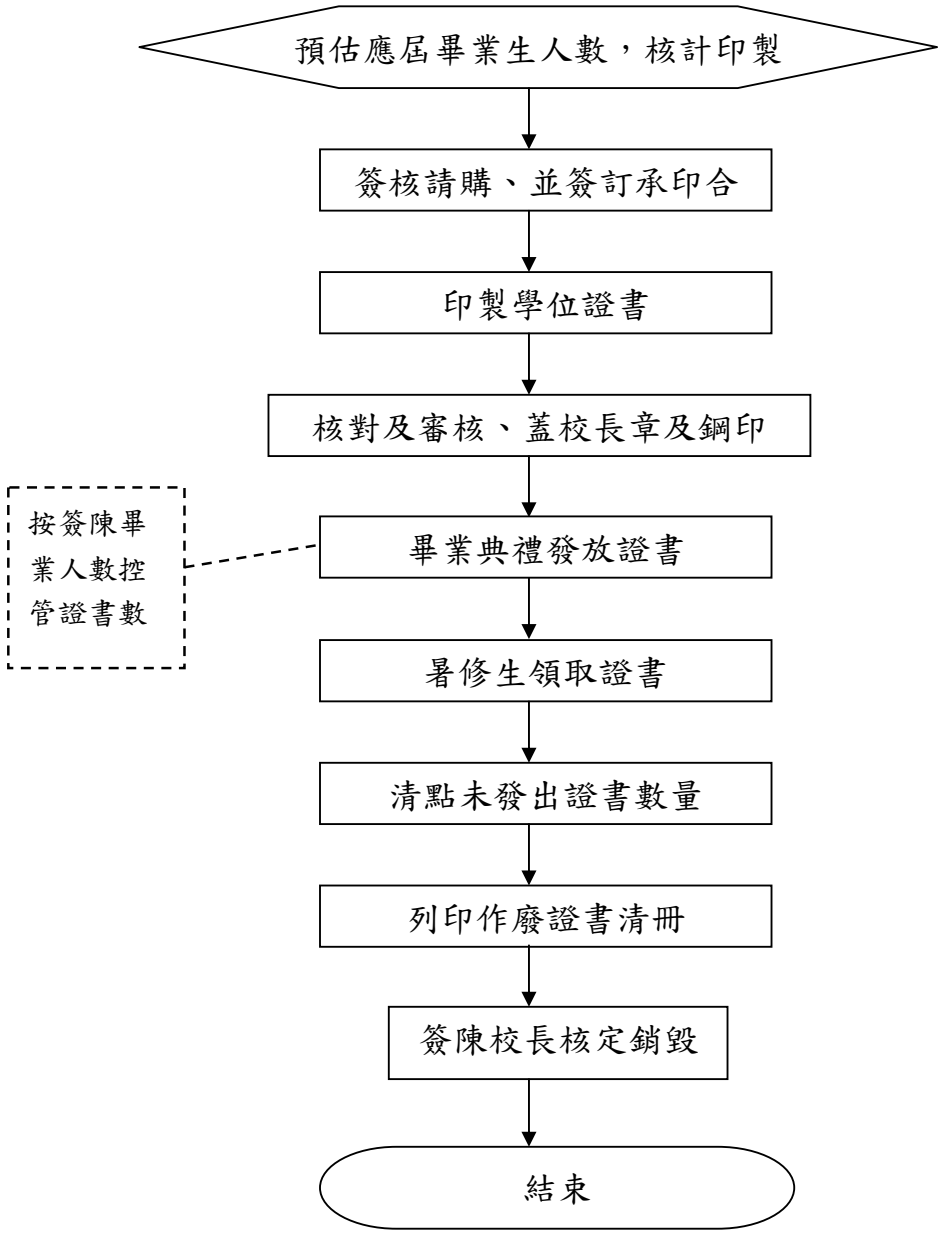

核對應屆畢業生學生歷年成績表
列印應屆畢業生歷年成績表及應屆畢業生名冊
各系(科)上網審核
召開畢業資格審查會議審核
不通過
延修
凡有不及格科目未重修者，列為延修
通過
畢業證書核發 p.90
學籍資料建檔
印製畢業生名冊存檔
結束

台北海洋技術學院學位證書印製、核發、報廢標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註-15
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	一、學位證書印製： (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。 (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。 二、學位證書之保管： (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。 (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。 三、學位證書之核發： (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。 (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。 (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。 四、學位證書之報廢及銷毀： (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。 (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。 (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。 五、附件 (一)空白學位證書合約 (二)學位證書領用表

2.作業流程圖

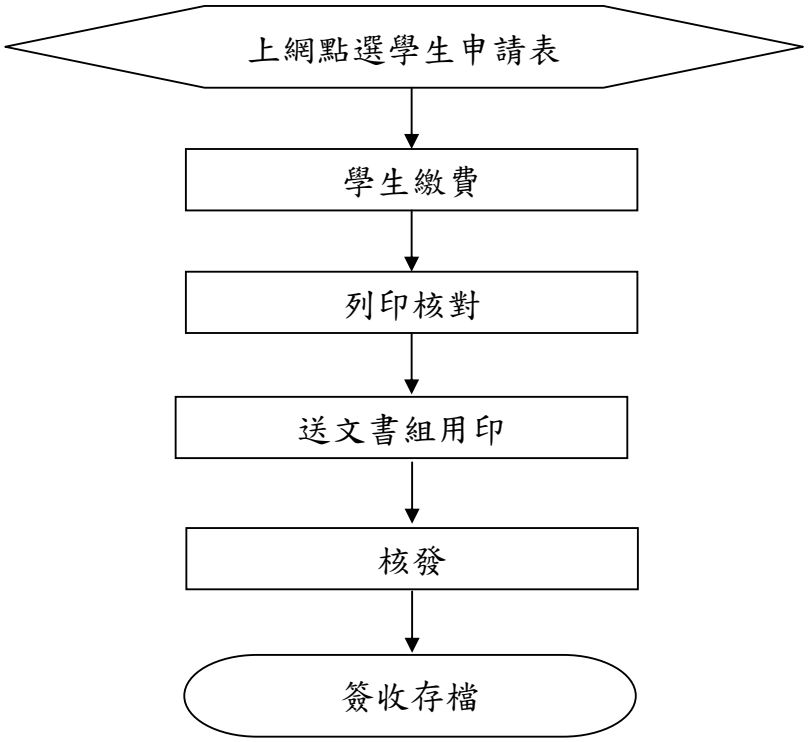

預估應屆畢業生人數，核計印製
簽核請購、並簽訂承印合
印製學位證書
核對及審核、蓋校長章及鋼印
按簽陳畢業人數控管證書數
畢業典禮發放證書
暑修生領取證書
清點未發出證書數量
列印作廢證書清冊
簽陳校長核定銷毀
結束

台北海洋技術學院學生申請中英文成績標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-課註-16
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	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。 二、學生申請發給中英文成績單應按規定繳納規費。 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。 四、製作中英文成績單。 五、用印。 六、核發。

2.作業流程圖



台北海洋技術學院招生總量管制標準作業流程

1.作業要項表

<table>
<tr><td>項目編號</td><td>教務處-招生-01</td></tr>
<tr><td>項目名稱</td><td>招生總量管制標準作業流程</td></tr>
<tr><td>相關單位</td><td>教育部、總量管制作小組、董事會、招生委員會、一級行政單位、各科系</td></tr>
<tr><td>辦理時間</td><td>第一階段 11 月 31 日；第二階段 6 月 30 日；第三階段 9 月 15 日</td></tr>
<tr><td>注意事項</td><td>每階段申報截止日期</td></tr>
<tr><td>相關法令</td><td>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</td></tr>
<tr><td>辦理方式</td><td>壹、一階作業：（增調所系科班作業特殊項目申請用表填報注意事項）
一、本作業用表為正式公文書，請詳實填報。如填報不實或其他疏失者，將列計行政疏失，並列入核減招生名額及整體發展獎補助核配之參考。
二、每學年度特殊項目申請件數及申請截止日期由教育部明文規定依規定按時效內完成報部。
三、用表可請至技專校院增調所系科班作業系統網頁（http://www.ntut.edu.tw/~tlc）下載。
四、填報時請務必以 A4 紙張橫寫列印，並經主管核章。
五、每案請分開裝訂，請於申請截止日期前分別寄達「教育部」以及「技專校院增調所系科班作業小組」。如未依規定時間報送，將列行政考核事項。
<table>
<tr><th>寄送單位
應備表件</th><th>教育部</th><th>總量管制小組</th><th>備註</th></tr>
<tr><td>公　　文</td><td>正本</td><td>副本</td><td></td></tr>
<tr><td>特殊項目申請清單</td><td>一式 1 份</td><td>一式 1 份</td><td></td></tr>
<tr><td>特殊項目申請表件（每案）</td><td>一式 1 份</td><td>一式 4 份</td><td></td></tr>
<tr><td>申請表件電子檔</td><td>免</td><td>電子郵件傳送</td><td></td></tr>
<tr><td>校內相關會議紀錄</td><td>一式 1 份</td><td>一式 1 份</td><td></td></tr>
</table>
六、各申請計畫書中的「本案優先順序」限以「第一、第二、第三」方式填寫，同一順序不得重複填列。又申請案如同時兼具「研究所」及「人力培育總量管制類」新設性質，填寫「特殊項目清單」時僅須歸為「研究所新設」。
七、申請表應詳實填寫，填報資料不全(詳)或不實者，將不予審核；</td></tr>
</table>

	如無申請事項，該表免填送。 貳、二階作業： 一、填表前請詳閱「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（96 年 7 月 12 日修正）」之規定。 二、填報表 2 至表 4 之各學制招生名額時，不含外加部分（如產業碩士專班、外加高中生名額或外加高職教師進修碩士名額…等）。 三、所系科（含學院、學程）名稱應填各校組織規程所列之所、系、科、組或學院、學程全稱，請勿填寫簡稱。系所合一者，僅須填入系名即可，不必再填「碩士班」或「博士班」。所謂「學院」係指以學院名義對外招生之學院；「學程」則係指「學位學程」。 四、不屬於特殊項目之所系科(含學院、學程)新設、改名或停招者，得逕於本計畫用表填報，並請於「新設、改名或停招」欄位分別填寫「新設」、「改名」或「停招」，並儘量填寫於較前面的項次。 五、前項之所系科（含學院、學程）新設，應提報計畫書。 六、屬特殊項目者之新設、改名或停招，應經教育部核准後始得列入。 七、學校擬於「進修學院」或「進修專校」新設系科招生，應經教育部社教司核准後始得列入。 八、「收類類別」欄請依各所系科、學院、學位學程學生之收費類別填入。 九、各表之所系科（含學院、學程）之各欄位資料均應填寫完整。學生數如為 0，請填「0」，勿留空白。 十、改名之所系科，當學年度改名前名稱應填寫；停招之所系科（含學院、學程）。 參、三階作業： 一、「招生計畫用表」計有表 1A、表 1B、表 2、表 3、表 4 及附表等 6 類應填表單。 二、填表前請先詳閱「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（96 年 7 月 12 日修正）」（以下簡稱審查作業要點）。 三、表件填報時程及應備文件： （一）填報截止日：截止日前應分別送達教育部及技專校院增調所系科班總量管制專案小組。

（二）應繳交資料：

1.備文連同下列書面資料分別寄送教育部及總量管制小組。

（1）招生計畫用表。

（2）校務會議紀錄（私校應含董事會議紀錄）。

（3）增設系科、學院、學程計畫書（非屬特殊項目系科、學院、學程之新設，應檢附計畫書）。

（4）「招生計畫用表」電子檔（請以電子郵件傳送總量管制小組）。

2.應繳交資料及件數一覽表

資料 / 單位	公文	招生計畫用表	會議紀錄	增設系科、學院、學程計畫書	招生計畫用表電子檔
教育部	正本	乙份	乙份	乙份	免
總量管制小組	副本	二份	乙份	乙份	※

※說明：以電子郵件方式傳送至總量管制小組信箱（tlc@ntut.edu.tw）。

3.總量管制小組地址：106 台北市大安區忠孝東路三段 1 號國立台北科技大學技術及職業教育研究所。

4.各校總量相關表件應如期填報，「校務會議」及「董事會」會議紀錄若作業不及，得展延至 10 月底前補件。

四、所報表件若有修正，請於封面右下角「版本」欄位註記為「修正版」，並註明修正之日期。

五、填表注意事項：

（一）本部、分部校區直線距離超過 30 公里者，得分別填報。

（二）技專校院增調所系科班作業學校代碼表填寫。

（三）各相關表件如無學校需填報項目，該表得免填寫；惟已填報之表件如其中部分欄位之人數為零，該欄請填寫「0」。

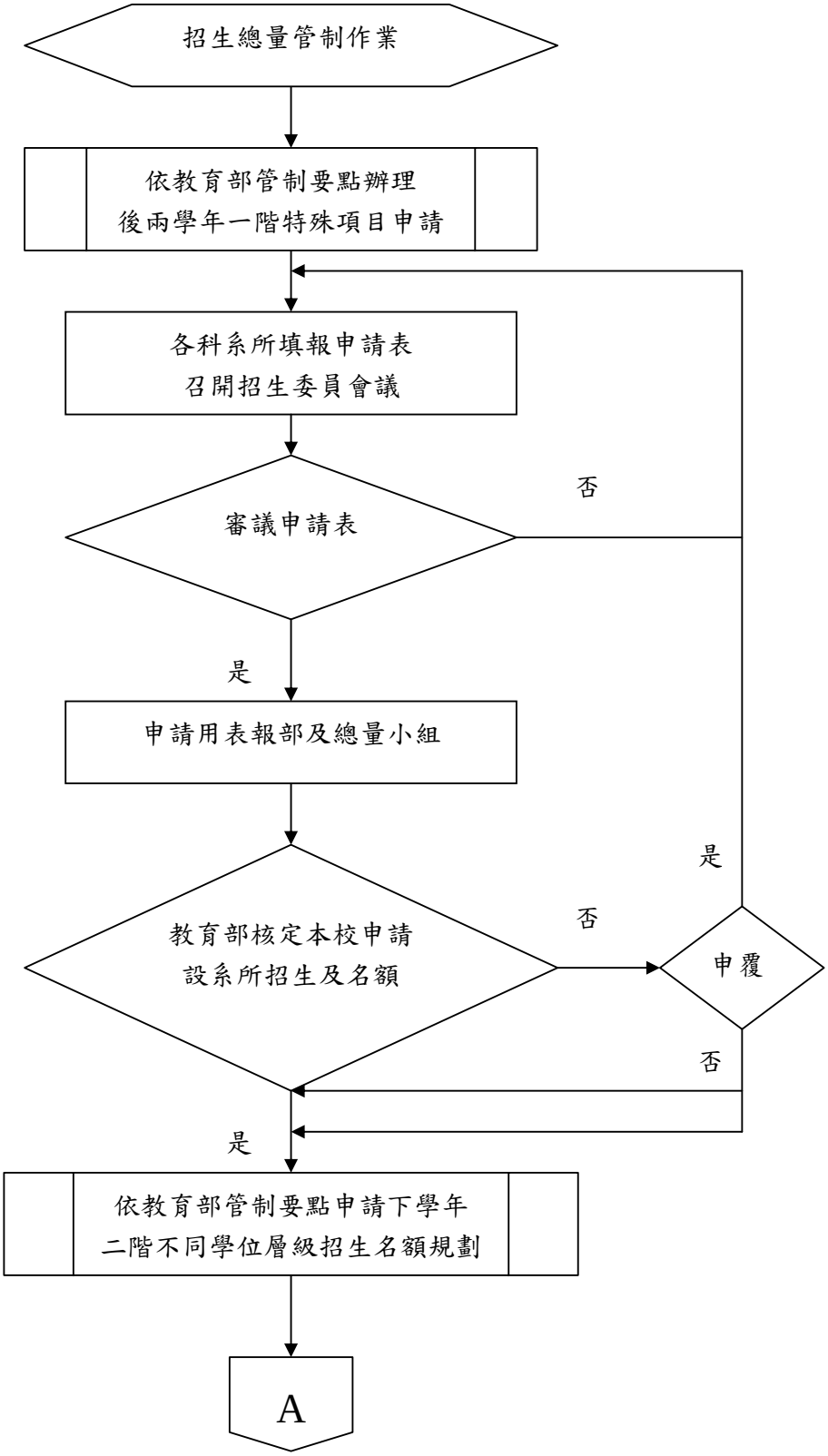
（四）本表於填寫完畢後，請各表單填表人（業務負責人）及主管核章，並於封面加蓋校印後於左上角裝訂。

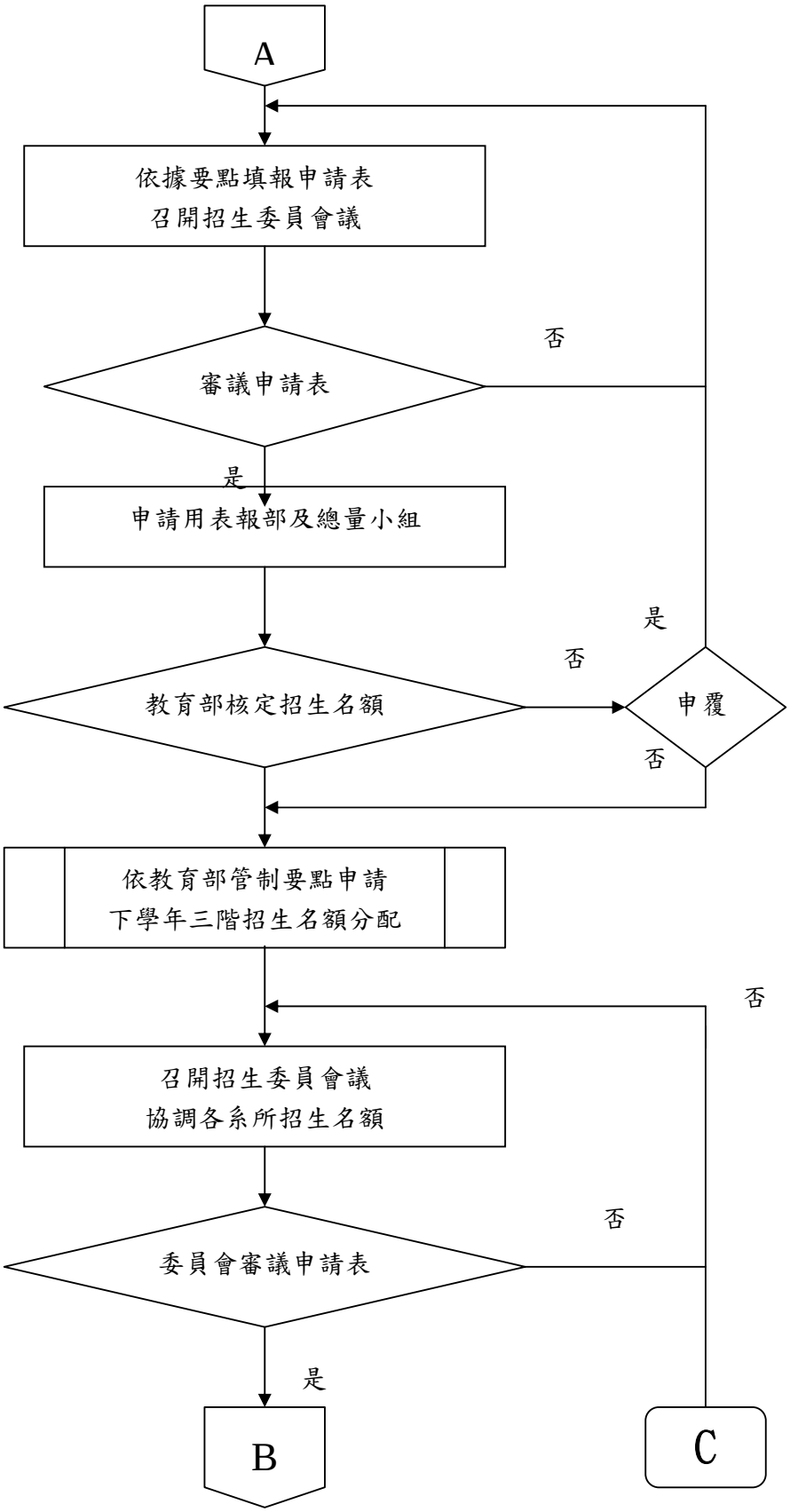
六、填表疑義處理：

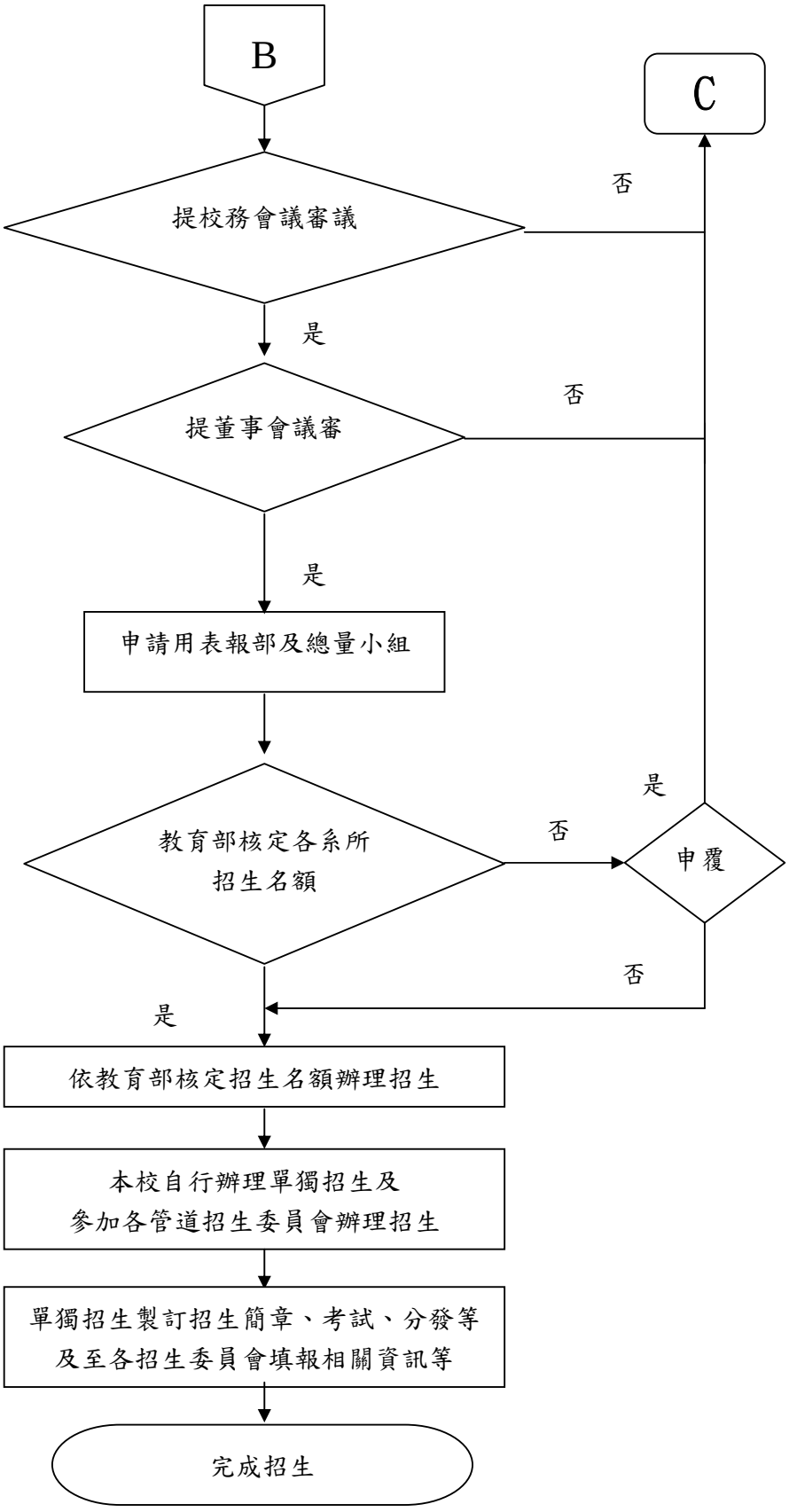
填報過程如有疑義需及時洽詢，請盡量少採電話詢問，一律以 e-mail 至 tlc@ntut.edu.tw或傳真至(02)2711-0275，將

	公布於技專校院增調所系科班作業系統網頁。 肆、招生作業： 一、依教育部核定招生名額辦理招生，至各學制招生委員會或由本校辦理單獨招生。 二、辦理參加各學制招生委員會招生後，依各委員之規定填報學校及科系簡介、屬性、招生人數等，辦理招生。 三、獨招部分制訂招生簡章、考試、分發等作業。

2.作業流程圖


招生總量管制作業
依教育部管制要點辦理
後兩學年一階特殊項目申請
各科系所填報申請表
召開招生委員會議
審議申請表
否
是
申請用表報部及總量小組
教育部核定本校申請
設系所招生及名額
否
申覆
是
否
是
依教育部管制要點申請下學年
二階不同學位層級招生名額規劃
A


A
依據要點填報申請表
召開招生委員會議
審議申請表
否
是
申請用表報部及總量小組
是
否
教育部核定招生名額
申覆
否
依教育部管制要點申請
下學年三階招生名額分配
否
召開招生委員會議
協調各系所招生名額
否
委員會審議申請表
是
B
C

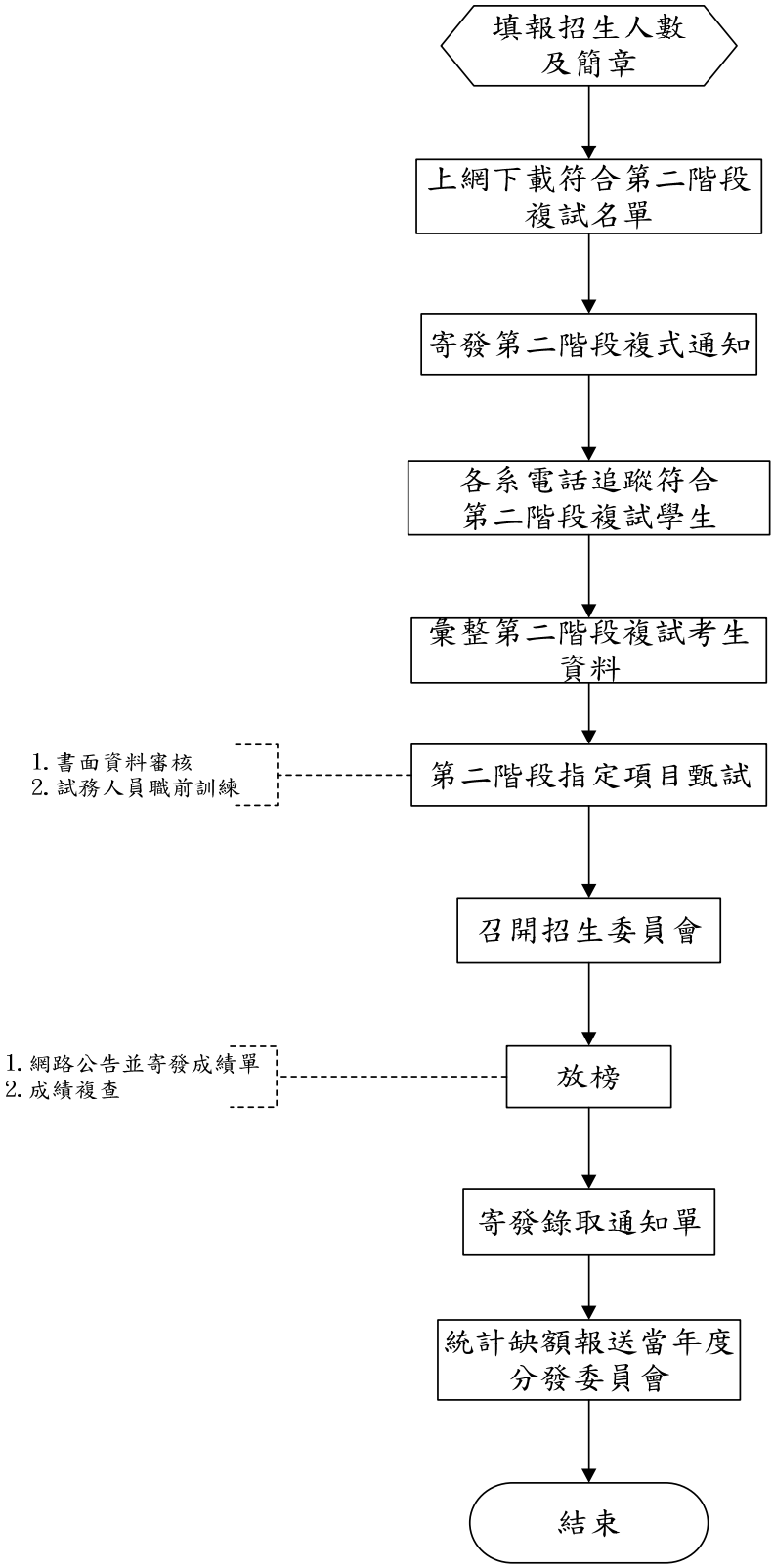

B
C
提校務會議審議
否
是
提董事會議審
否
是
申請用表報部及總量小組
教育部核定各系所
招生名額
否
是
申覆
否
是
依教育部核定招生名額辦理招生
本校自行辦理單獨招生及
參加各管道招生委員會辦理招生
單獨招生製訂招生簡章、考試、分發等
及至各招生委員會填報相關資訊等
完成招生

台北海洋技術學院大學部推薦甄選及申請入學作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-招生-02
項目名稱	大學部推薦甄選及申請入學標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	每年 5-7 月
注意事項	依當年度推薦甄選及申請入學招生委員會規定辦理本校招生事務
有關法令	
辦理方式	一、依年度推薦甄選及申請入學招生委員會來函，填寫本校推甄招生人數及簡章資料。 二、掌握報考第二階段(複試)考生資料。 三、各系電話聯絡符合第二階段(複試)報名之考生，鼓勵考生參加第二階段甄選。 四、寄發複試通知單及相關資料、複試生繳交報名費及書審資料。 五、辦理第二階段(複試)指定項目甄試。 六、學校網頁上公告錄取名單，並寄發甄選結果通知單。 七、如有缺額，報送當年度分發入學委員會。

2.作業流程圖

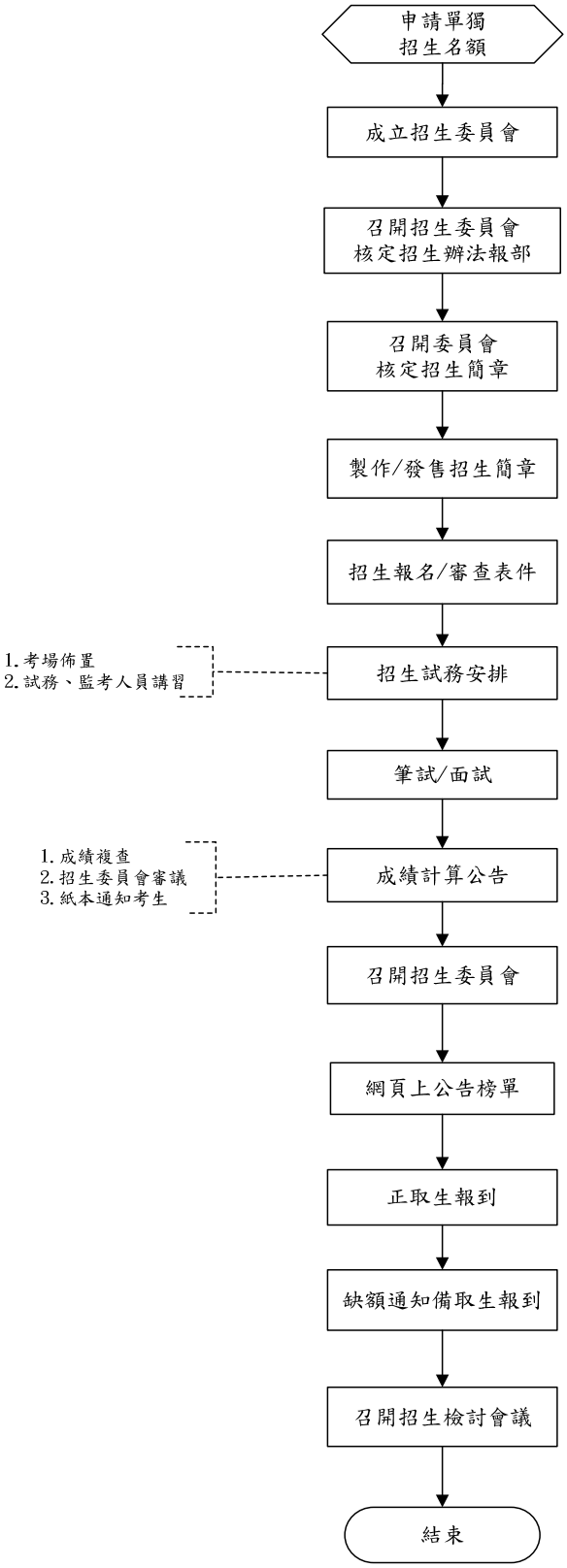

填報招生人數及簡章
上網下載符合第二階段複試名單
寄發第二階段複式通知
各系電話追蹤符合第二階段複試學生
彙整第二階段複試考生資料
1.書面資料審核
2.試務人員職前訓練
第二階段指定項目甄試
召開招生委員會
1.網路公告並寄發成績單
2.成績複查
放榜
寄發錄取通知單
統計缺額報送當年度分發委員會
結束

台北海洋技術學院單獨招生作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-招生-03
項目名稱	單獨招生標準作業流程
相關單位	全校行政暨教學單位
辦理時間	每年 7-8 月
注意事項	一、依招生委員會規定辦理本校招生事務 二、招生相關資料應採電腦及人工雙軌作業，並經各層級人員重複檢核，務求招生作業圓滿完成，不得有任何疏誤。
有關法令	
辦理方式	一、依教育部規定申請當年度單獨招生名額(依據上學年度報到率)。 二、成立招生委員會。 三、擬定招生辦法經本校招生委員會通過後報部教育部核備。 四、依教育部核定招生辦法製作招生簡章。 五、召開招生委員會通過招生簡章。 六、設定網路報名系統並發售招生簡章。 七、招生報名，審查表件。 八、招生試務規劃、召開試務人員說明會。 九、辦理筆試、面試試務。 十、成績計算、網頁上公告成績、寄發紙本成績單。 十一、成績複查截止，確定最後錄取名單。 十二、網頁上公告錄取名單。 十三、通知正取生報到、正取生報到不足者通知備取生報到。 十四、召開招生檢討會議。 十五、完成當年度單獨招生作業。

2.作業流程圖

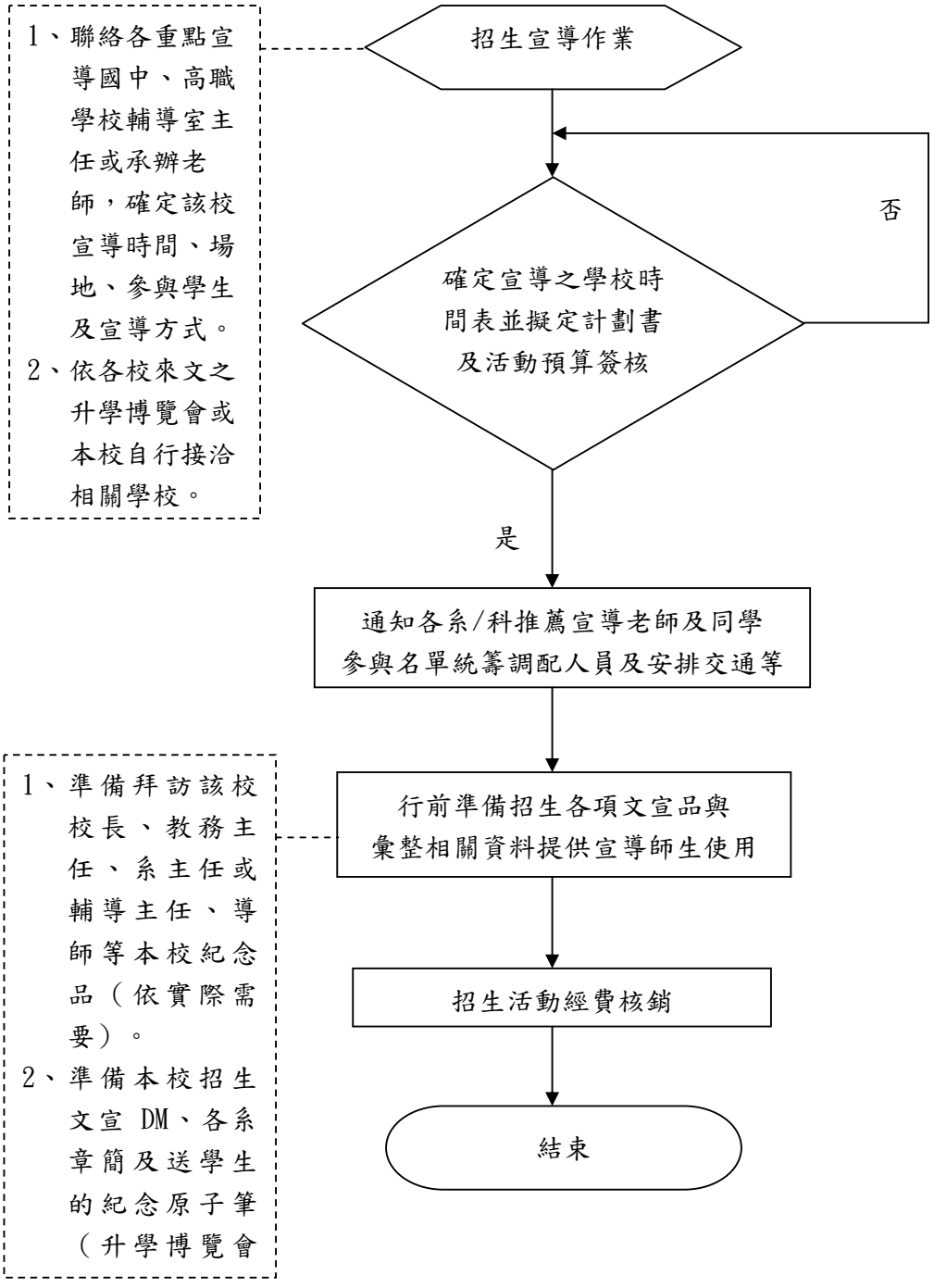

申請單獨
招生名額
成立招生委員會
召開招生委員會
核定招生辦法報部
召開委員會
核定招生簡章
製作/發售招生簡章
招生報名/審查表件
1.考場佈置
2.試務、監考人員講習
招生試務安排
筆試/面試
1.成績複查
2.招生委員會審議
3.紙本通知考生
成績計算公告
召開招生委員會
網頁上公告榜單
正取生報到
缺額通知備取生報到
召開招生檢討會議
結束

台北海洋技術學院招生宣導標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處－招生-04
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	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）。 二、確定宣導之重點學校時間表並擬定計劃書及活動預算。 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。 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。 五、招生活動經費核銷。

2.作業流程圖

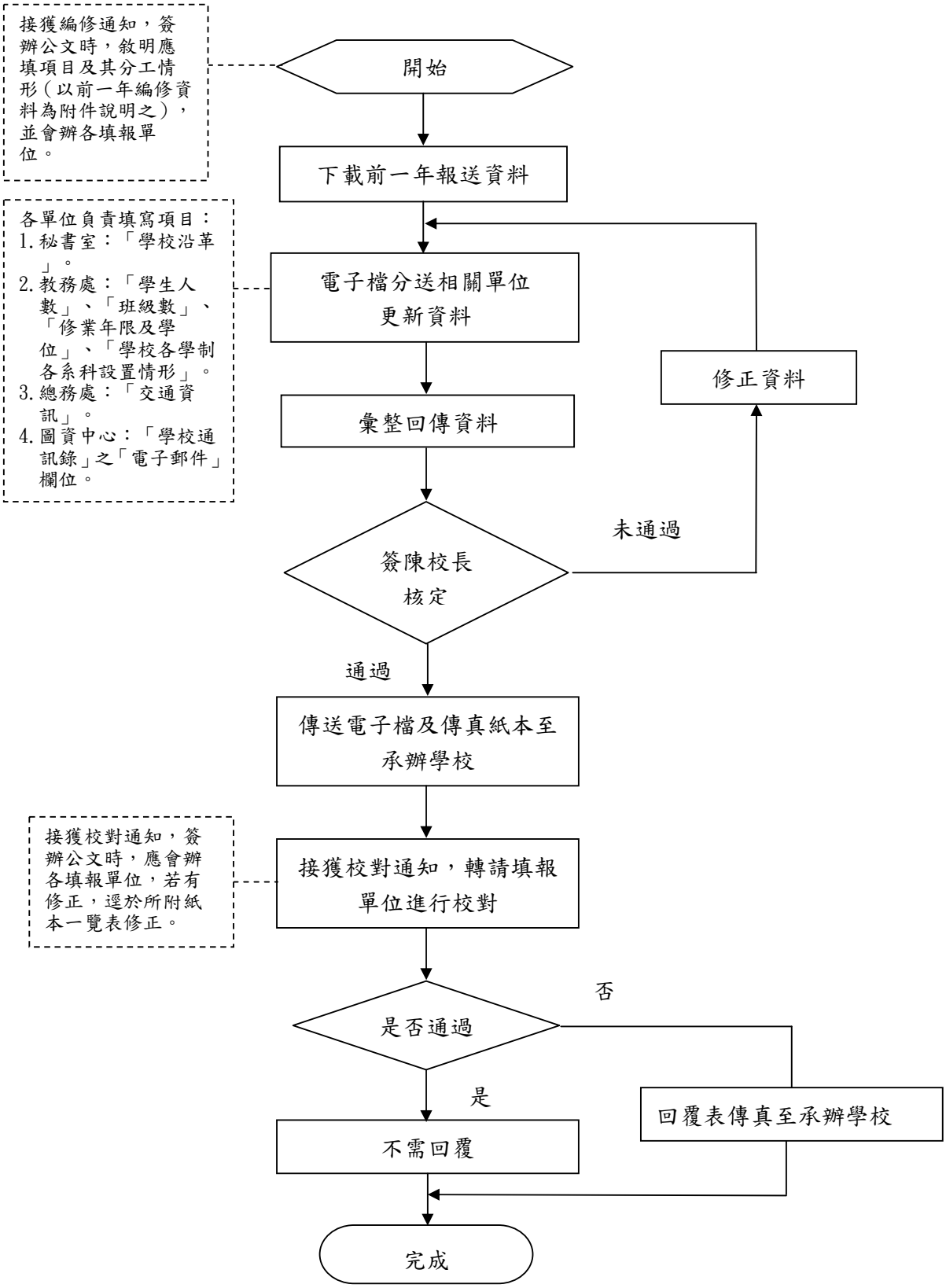

1、聯絡各重點宣導國中、高職學校輔導室主任或承辦老師，確定該校宣導時間、場地、參與學生及宣導方式。
2、依各校來文之升學博覽會或本校自行接洽相關學校。
招生宣導作業
確定宣導之學校時間表並擬定計劃書及活動預算簽核
否
是
通知各系/科推薦宣導老師及同學參與名單統籌調配人員及安排交通等
1、準備拜訪該校校長、教務主任、系主任或輔導主任、導師等本校紀念品（依實際需要）。
2、準備本校招生文宣 DM、各系章簡及送學生的紀念原子筆（升學博覽會
行前準備招生各項文宣品與彙整相關資料提供宣導師生使用
招生活動經費核銷
結束

台北海洋技術學院技專校院一覽表彙報標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-招生-05
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	一、接獲編修通知 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。 二、各單位負責填寫項目 (一)秘書室：「學校沿革」。 (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」。 (三)總務處：「交通資訊」。 (四)圖資中心：「學校通訊錄」之「電子郵件」欄位。 三、接獲校對通知 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。

2.作業流程圖

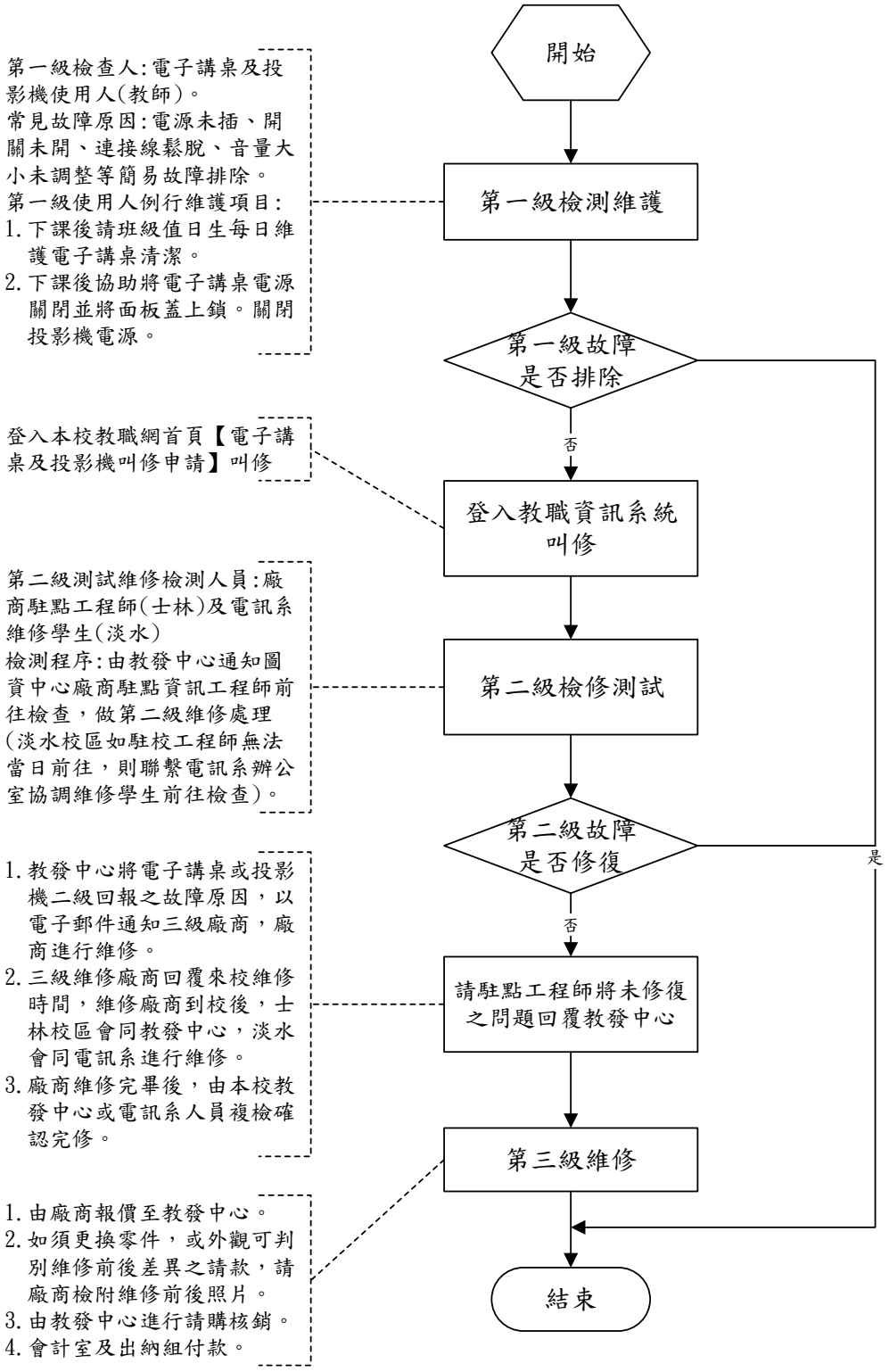

接獲編修通知，簽辦公文時，敘明應填項目及其分工情形（以前一年編修資料為附件說明之），並會辦各填報單位。
開始
下載前一年報送資料
各單位負責填寫項目：
1.秘書室：「學校沿革」。
2.教務處：「學生人數」、「班級數」、「修業年限及學位」、「學校各學制各系科設置情形」。
3.總務處：「交通資訊」。
4.圖資中心：「學校通訊錄」之「電子郵件」欄位。
電子檔分送相關單位更新資料
彙整回傳資料
修正資料
簽陳校長核定
未通過
通過
傳送電子檔及傳真紙本至承辦學校
接獲校對通知，簽辦公文時，應會辦各填報單位，若有修正，逕於所附紙本一覽表修正。
接獲校對通知，轉請填報單位進行校對
是否通過
否
是
回覆表傳真至承辦學校
不需回覆
完成

台北海洋技術學院裝設電子講桌設備標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-教發-01
項目名稱	電子講桌設備(含周邊投影機及音效設備)標準作業流程
相關單位	本校教師、圖資中心、電訊系
辦理時間	全年
注意事項	一、使用者(教師)作第一級簡易問題判斷及故障排除。 二、第二級測試結果，由測試人員通知教發中心，由教發中心負責查核及輸入維修系統。 三、第三級維修由維修廠商完修後通知教發中心，由教發中心進行檢驗查核，確認完成後輸入電子講桌維修系統辦理結案。
有關法令	依據 99 年 5 月 18 日學校行政會議決議辦理。
辦理方式	一、第一級檢查：(使用者)遇有電子講桌發生故障問題，先由使用者(教師)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、電池沒電等問題；如故障狀況無法順利排除，則進行報修叫修系統均設於學校教職資訊網首頁下；請通知教務處(教發中心)報修(分機2132)並輸入報修系統建檔備查 二、第二級測試：(廠商駐點工程師及電訊系維修學生) 教發中心應定時檢視報修系統及接受各單位電話報修通知，發生有設備故障時，負責通知廠商駐點資訊工程師前往檢查及作第二級維修處置(淡水校區若無法當日前往，則連繫電訊系系辦公室協調維修小組學生前往檢查) 若故障問題仍無法順利解決(測試當日完修)，由測試人員通知教發中心，俾連絡簽約廠商來校維保。 三、第三級維修(合約廠商) 電子講桌故障部分，由教發中心視狀況採取適當方式(定期維護、機動叫修等)編列預算辦理維保及叫修。

2.作業流程圖

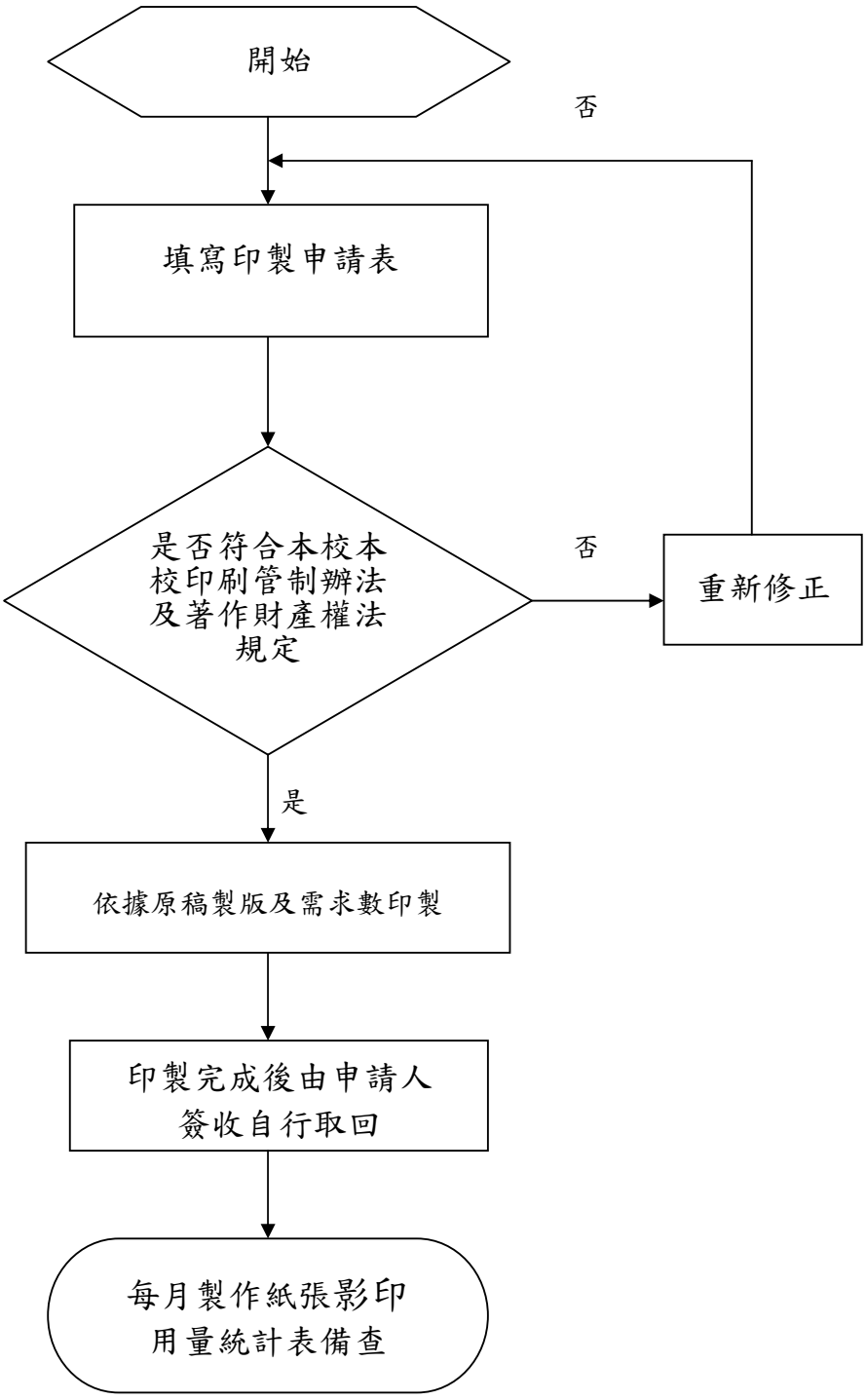

開始
第一級檢查人:電子講桌及投影機使用人(教師)。
常見故障原因:電源未插、開關未開、連接線鬆脫、音量大小未調整等簡易故障排除。
第一級使用人例行維護項目:
1.下課後請班級值日生每日維護電子講桌清潔。
2.下課後協助將電子講桌電源關閉並將面板蓋上鎖。關閉投影機電源。
第一級檢測維護
第一級故障是否排除
否
是
登入本校教職網首頁【電子講桌及投影機叫修申請】叫修
登入教職資訊系統叫修
第二級測試維修檢測人員:廠商駐點工程師(士林)及電訊系維修學生(淡水)
檢測程序:由教發中心通知圖資中心廠商駐點資訊工程師前往檢查，做第二級維修處理(淡水校區如駐校工程師無法當日前往，則聯繫電訊系辦公室協調維修學生前往檢查)。
第二級檢修測試
第二級故障是否修復
否
是
1.教發中心將電子講桌或投影機二級回報之故障原因，以電子郵件通知三級廠商，廠商進行維修。
2.三級維修廠商回覆來校維修時間，維修廠商到校後，士林校區會同教發中心，淡水會同電訊系進行維修。
3.廠商維修完畢後，由本校教發中心或電訊系人員複檢確認完修。
請駐點工程師將未修復之問題回覆教發中心
第三級維修
1.由廠商報價至教發中心。
2.如須更換零件，或外觀可判別維修前後差異之請款，請廠商檢附維修前後照片。
3.由教發中心進行請購核銷。
4.會計室及出納組付款。
結束

台北海洋技術學院申請文件印製標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-教發-02
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

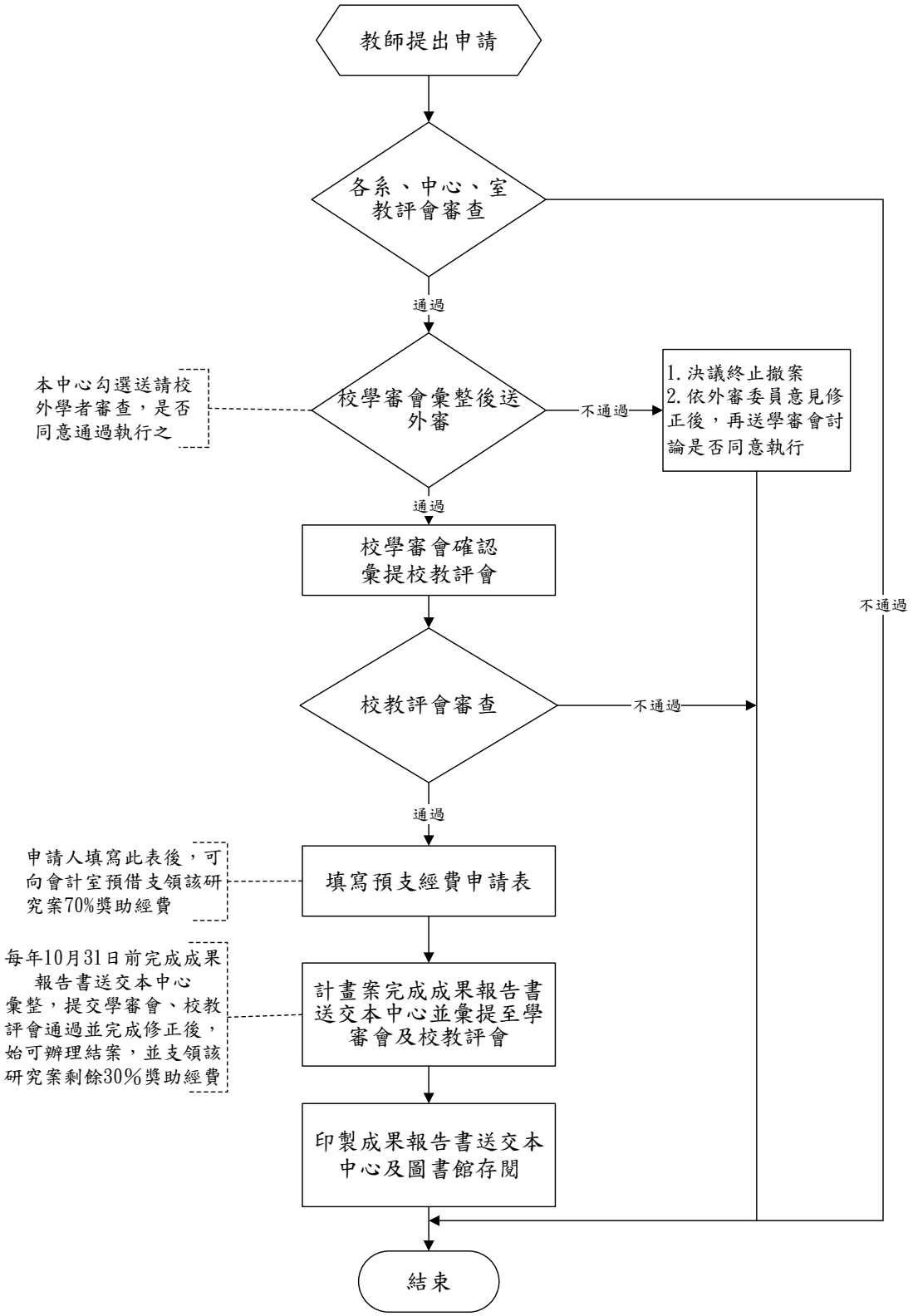

開始
否
填寫印製申請表
是否符合本校本校印刷管制辦法及著作財產權法規定
否
重新修正
是
依據原稿製版及需求數印製
印製完成後由申請人簽收自行取回
每月製作紙張影印用量統計表備查

台北海洋技術學院獎助教師研究計畫標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-教發-03
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	一、申請人須由所屬各教學單位教評會核可。 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。
有關法令	一、本校改善師資獎勵辦法 二、本校教師評鑑辦法
辦理方式	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。 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。 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%。 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。 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。

2.作業流程圖

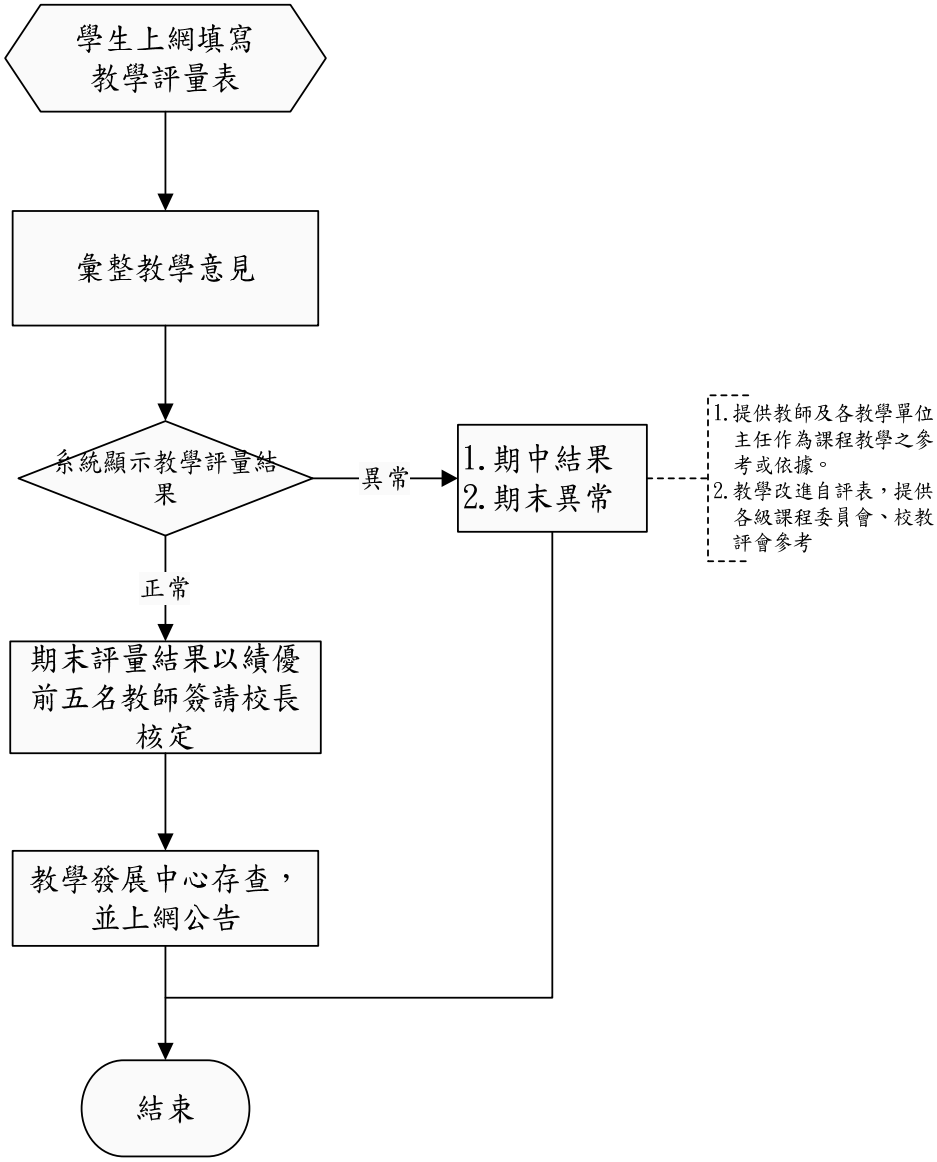

教師提出申請
各系、中心、室教評會審查
通過
不通過
校學審會彙整後送外審
本中心勾選送請校外學者審查，是否同意通過執行之
1.決議終止撤案
2.依外審委員意見修正後，再送學審會討論是否同意執行
通過
不通過
校學審會確認彙提校教評會
校教評會審查
不通過
通過
申請人填寫此表後，可向會計室預借支領該研究案70%獎助經費
填寫預支經費申請表
每年10月31日前完成成果報告書送交本中心彙整，提交學審會、校教評會通過並完成修正後，始可辦理結案，並支領該研究案剩餘30%獎助經費
計畫案完成成果報告書送交本中心並彙提至學審會及校教評會
印製成果報告書送交本中心及圖書館存閱
結束

台北海洋技術學院教學評量標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	教務處-教發-04
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	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。 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。 三、簽請校長批核後，由教學發展中心上網公告。 四、教學評量結果異常之教師，應提出教學改進自評表。 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。
有關法令	一、本校教學評量實施辦法 二、本校教學評量績優獎勵實施要點
辦理方式	一、評量填寫前先安排可使用之電腦教室及各班填寫時程。 二、期中及期末評量實施前五天公告全校之填寫時間表。 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。 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。 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。

2.作業流程圖

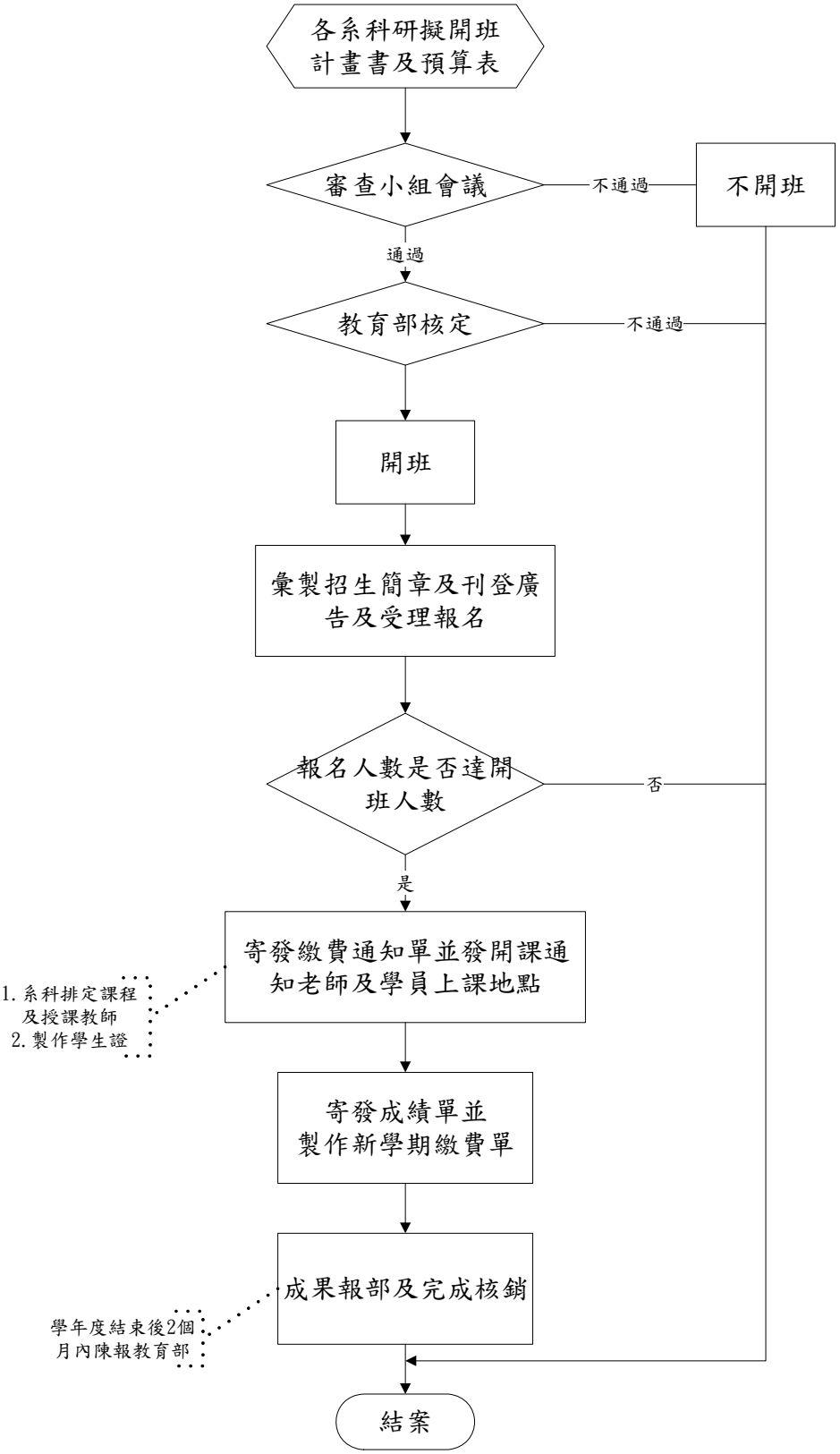

學生上網填寫
教學評量表
彙整教學意見
系統顯示教學評量結果
異常
1.期中結果
2.期末異常
1.提供教師及各教學單位主任作為課程教學之參考或依據。
2.教學改進自評表，提供各級課程委員會、校教評會參考
正常
期末評量結果以績優前五名教師簽請校長核定
教學發展中心存查，並上網公告
結束

台北海洋技術學院辦理推廣教育學分班標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	進修推廣部-推廣-01
項目名稱	辦理推廣教育學分班標準作業流程
相關單位	全校各系(科)
辦理時間	每年 7~9 月
注意事項	招生人數、課程安排、教師安排、場地安排等。
相關法令	大學推廣教育實施辦法、本校推廣教育實施辦法
辦理方式	一、各系（科）研擬開班計畫書及預算表。 二、開班系(科)安排課程、教師、招生人數。 三、研推辦理繳費通知，並通知學員上課地點。 四、教務處製作學分班學生證。 五、考試成績由各授課教師上網登錄。 六、課程結束後，成果報部及完成核銷。

2.作業流程圖

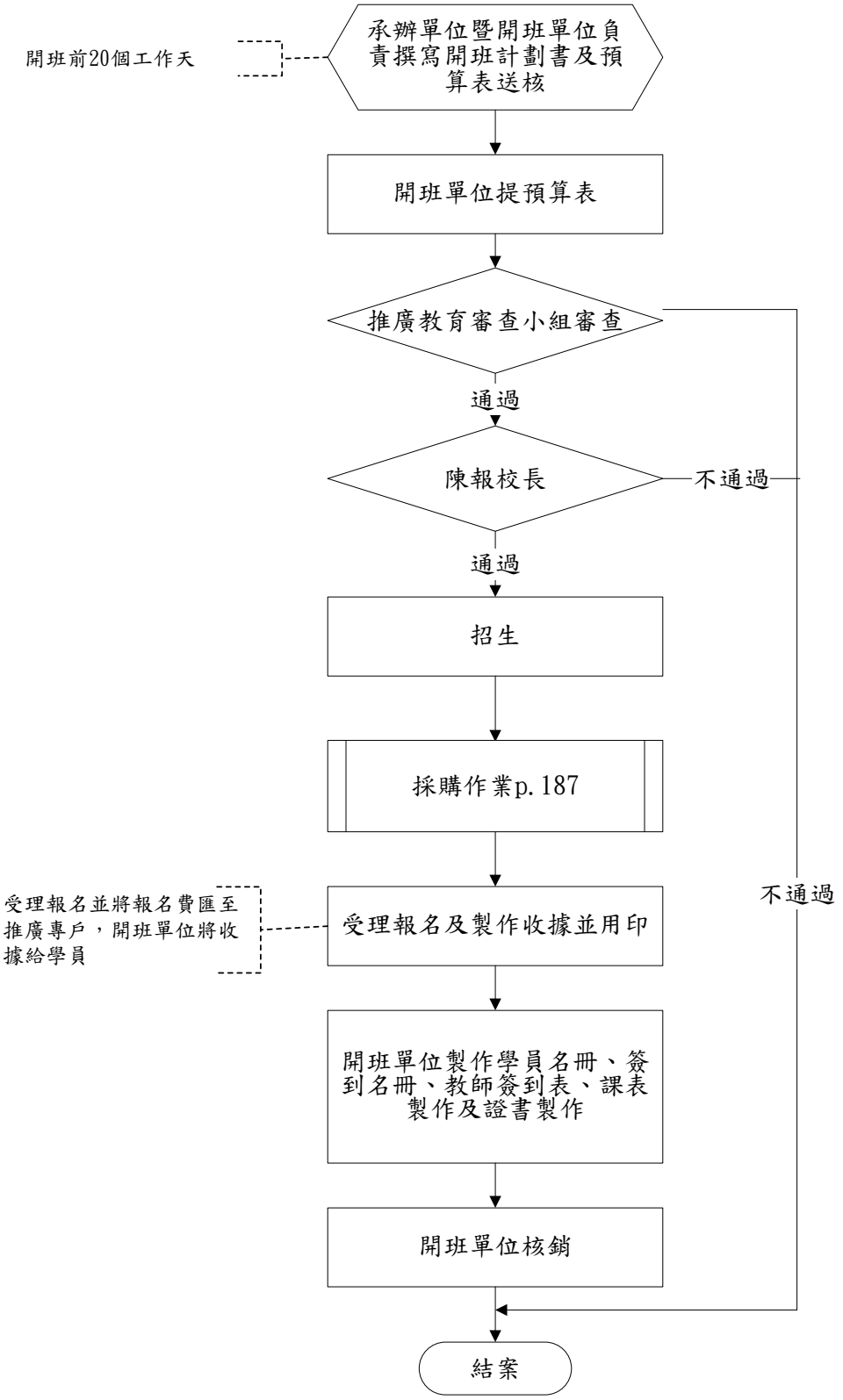

各系科研擬開班計畫書及預算表
審查小組會議
不通過
不開班
通過
教育部核定
不通過
開班
彙製招生簡章及刊登廣告及受理報名
報名人數是否達開班人數
否
是
寄發繳費通知單並發開課通知老師及學員上課地點
1.系科排定課程及授課教師
2.製作學生證
寄發成績單並製作新學期繳費單
成果報部及完成核銷
學年度結束後2個月內陳報教育部
結案

台北海洋技術學院辦理推廣教育非學分班及證照術科考前輔導班標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	進修推廣部-推廣-02
項目名稱	辦理推廣教育非學分班及證照術科考前輔導班標準作業流程
相關單位	全校各系(科)
辦理時間	每年 1~12 月
注意事項	招生人數、課程安排、教師安排、場地安排等。
相關法令	本校推廣教育實施辦法
辦理方式	一、開班單位撰寫開班計畫書，並上簽陳及預算表。 二、同意開班後，上網公告招生，辦理開課事宜。 三、若未上簽，只以預算表同意開班，必需於上網公告招生時同時辦理預算之申請。 四、課程結束後，二星期內辦理核銷完畢。

2.作業流程圖

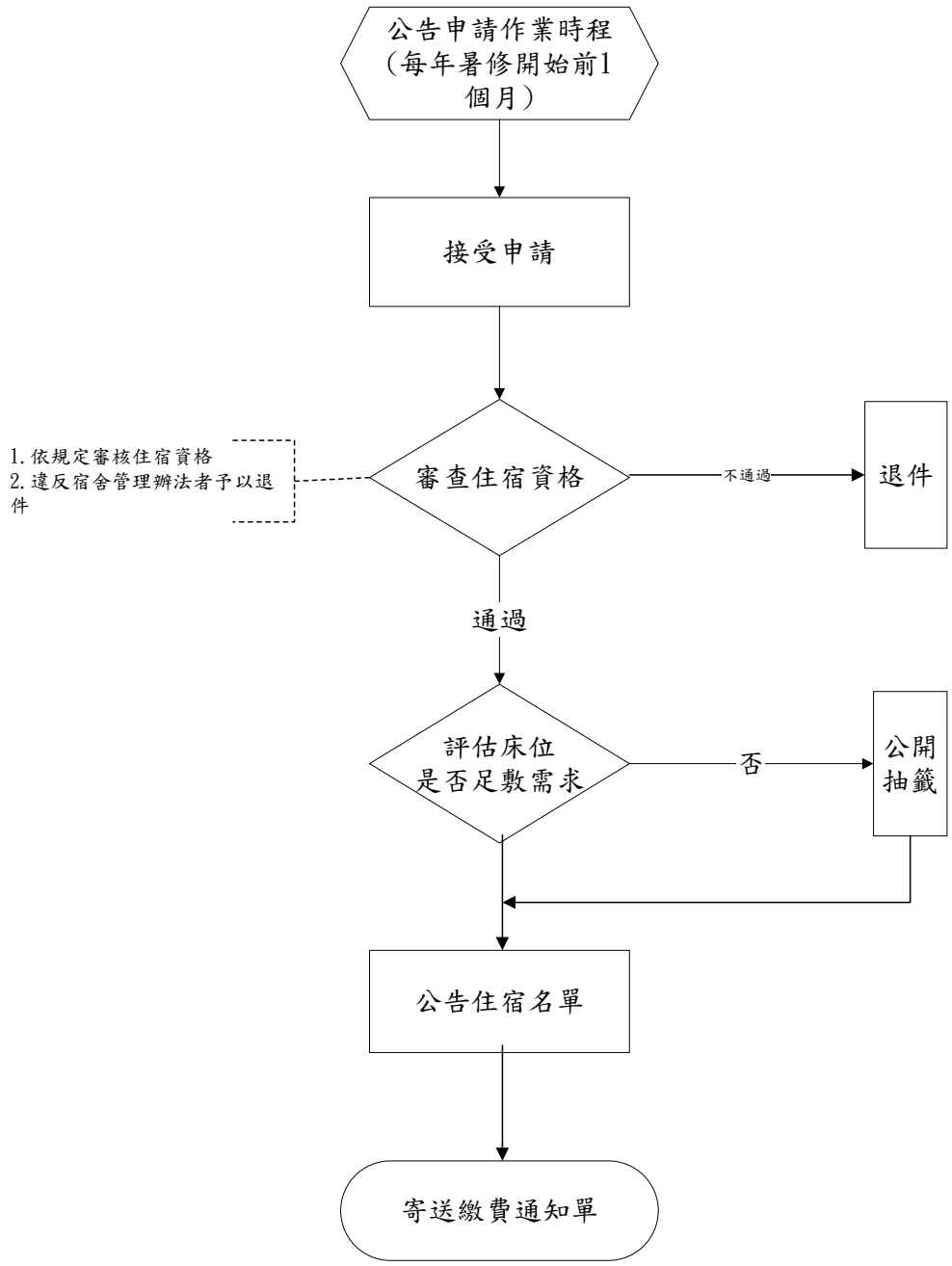

開班前20個工作天
承辦單位暨開班單位負責撰寫開班計劃書及預算表送核
開班單位提預算表
推廣教育審查小組審查
通過
陳報校長
不通過
通過
招生
採購作業p.187
受理報名並將報名費匯至推廣專戶，開班單位將收據給學員
受理報名及製作收據並用印
不通過
開班單位製作學員名冊、簽到名冊、教師簽到表、課表製作及證書製作
開班單位核銷
結案

台北海洋技術學院學生申請宿舍標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-生輔-01
項目名稱	學生申請宿舍標準作業流程
相關單位	總務務出納組
辦理時間	寒暑假開始前一個月
注意事項	宿舍床位以優先核准人員為已奉核定之宿舍新任自治幹部、交通服務隊同學(須經宿舍輔導教官甄審住宿表現優良者擔任)、低收入戶外縣市學生及外離島、原住民新生，其次視床位餘額開放本島南部及遠程(大台北地區除外）新生申請（床位不足則採抽籤決定），大台北地區學生及夜間學生將視分配後床位有餘額再行接受申請以住宿學校宿舍為原則，如床位閒置時，由在校生填具住宿申請單線上申請，經審核通過後始得住宿。
有關法令	本校學生宿舍輔導辦法。
辦理方式	一、於寒暑假開始前一個月公告宿舍申請作業，並接受學生申請。 二、學生於線上或以書面提出申請。 三、實施資格審核。 （一）通過資格審查人員，納入床位分配名單。 （二）不符資格人員，實施退件並告知不通過原因。 四、評估床位是否符合需求。 （一）床位不足時公開抽籤。 （二）於寒暑假開始前公佈床位分配名單。 五、請出納組製發住宿繳費單，由生輔組寄送。

2.作業流程圖

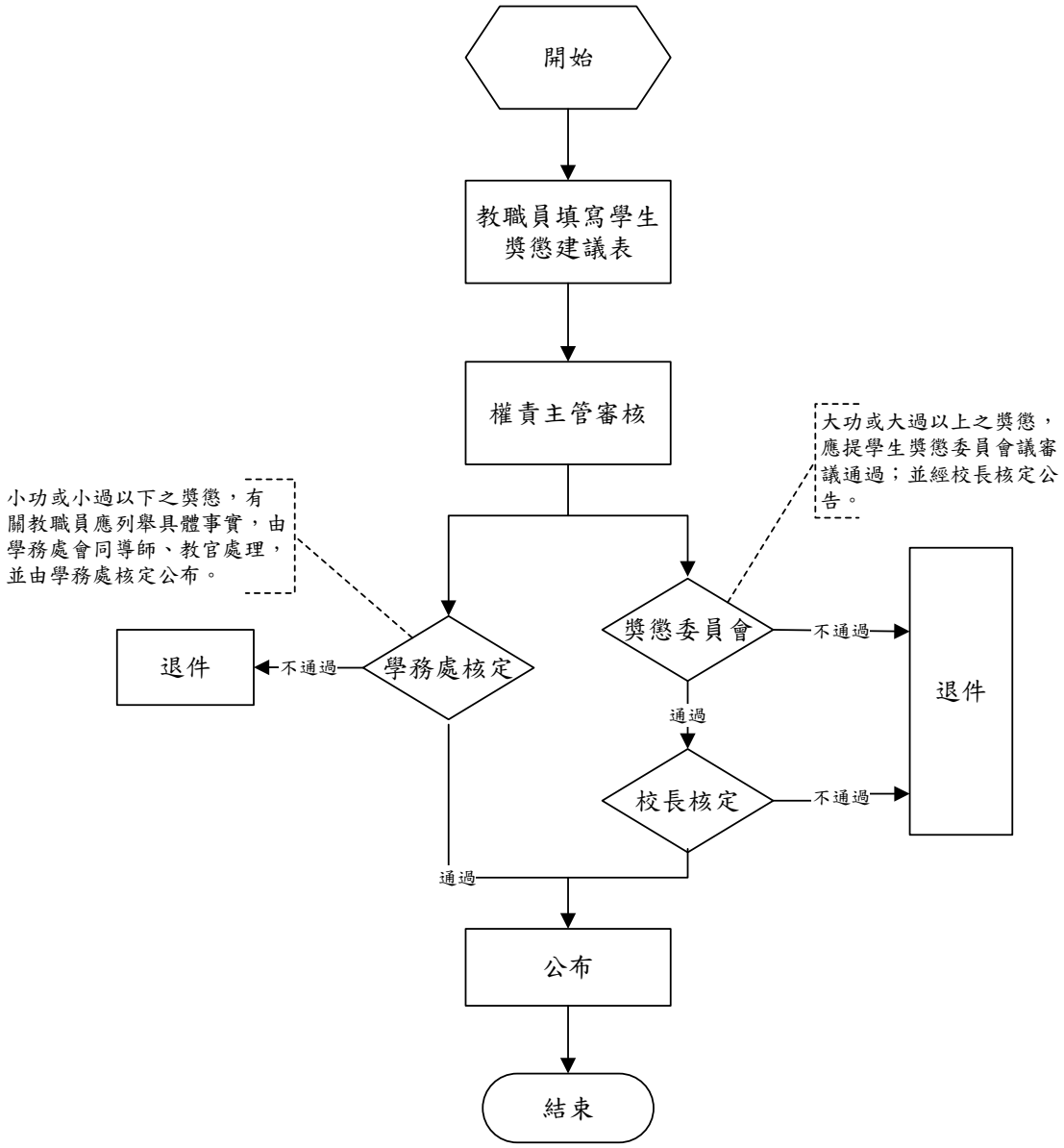

公告申請作業時程
（每年暑修開始前1個月）
接受申請
審查住宿資格
1.依規定審核住宿資格
2.違反宿舍管理辦法者予以退件
不通過
退件
通過
評估床位
是否足敷需求
否
公開抽籤
公告住宿名單
寄送繳費通知單

台北海洋技術學院學生獎懲處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-生輔-02
項目名稱	學生獎懲處理標準作業流程
相關單位	各系(科)
辦理時間	經常性
注意事項	
有關法令	本校學生獎懲辦法
辦理方式	一、教職員簽送獎懲建議表，會簽導師、系主任。 二、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。 三、大功或大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會議審議通過；並經校長核定公告。 四、申誡以上之處分者寄發通知單通知家長。 五、獎懲資料輸入電腦期末併入學生操行成績核算。

2.作業流程圖

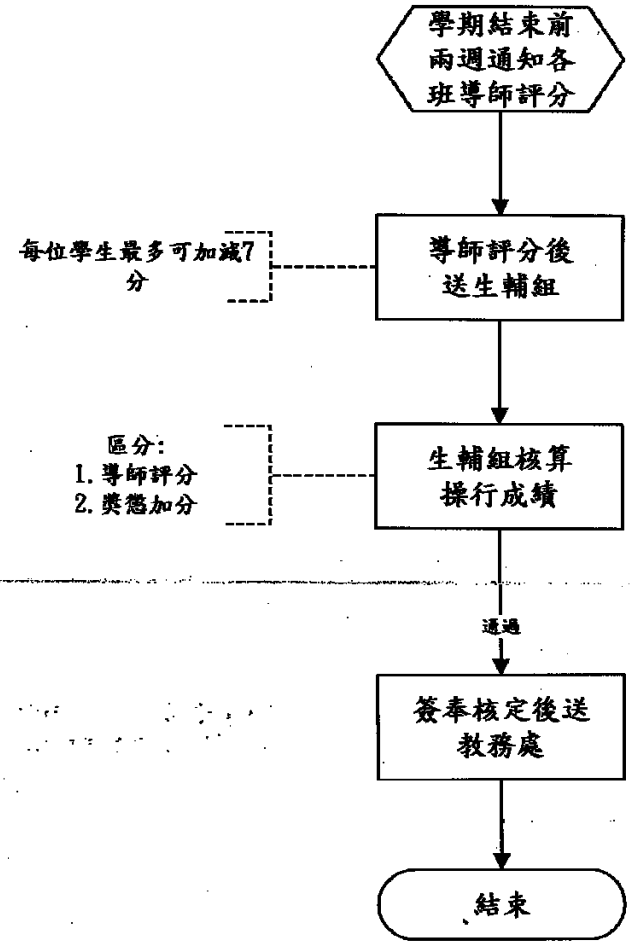

開始
教職員填寫學生獎懲建議表
權責主管審核
小功或小過以下之獎懲，有關教職員應列舉具體事實，由學務處會同導師、教官處理，並由學務處核定公布。
大功或大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會議審議通過；並經校長核定公告。
學務處核定
不通過
退件
獎懲委員會
不通過
退件
通過
校長核定
不通過
通過
公布
結束

台北海洋技術學院學生操行成績處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-生輔-03
項目名稱	學生操行成績處理標準作業流程
相關單位	各系科、註冊組
辦理時間	每學期期末
注意事項	
有關法令	一、本校學生操行成績考查辦法 二、本校學生獎懲辦法
辦理方式	一、每學期期末考前 2 週通知導師對該班學生進行操行成績評分。 二、學期成績考評項目總成績=基礎分(82)±平時考評±獎懲 （一）基礎分：82 分。 （二）平時考核：最多可加減 7 分。 由導師依平時對同學之考核，予以加或減分，導師最多可加減 7 分。 （三）獎懲評分：以核定之功過依學生獎懲辦法之標準加減分。 學生之獎勵種類及當學期期末操行成績計算標準如下： 1.記嘉獎一次，操行成績加 1 分。 2.記小功一次，操行成績加 2.5 分。 3.記大功一次，操行成績加 7.5 分。 學生之懲罰種類及當學期期末操行成績計算標準如下： 1.記申誡一次，操行成績減 1 分。 2.記小過一次，操行成績減 2.5 分。 3.記大過一次，操行成績減 7.5 分。 4.經銷過之學生，除懲處扣減之操行分數不予扣減外，並註銷其記過紀錄。

2.作業流程圖

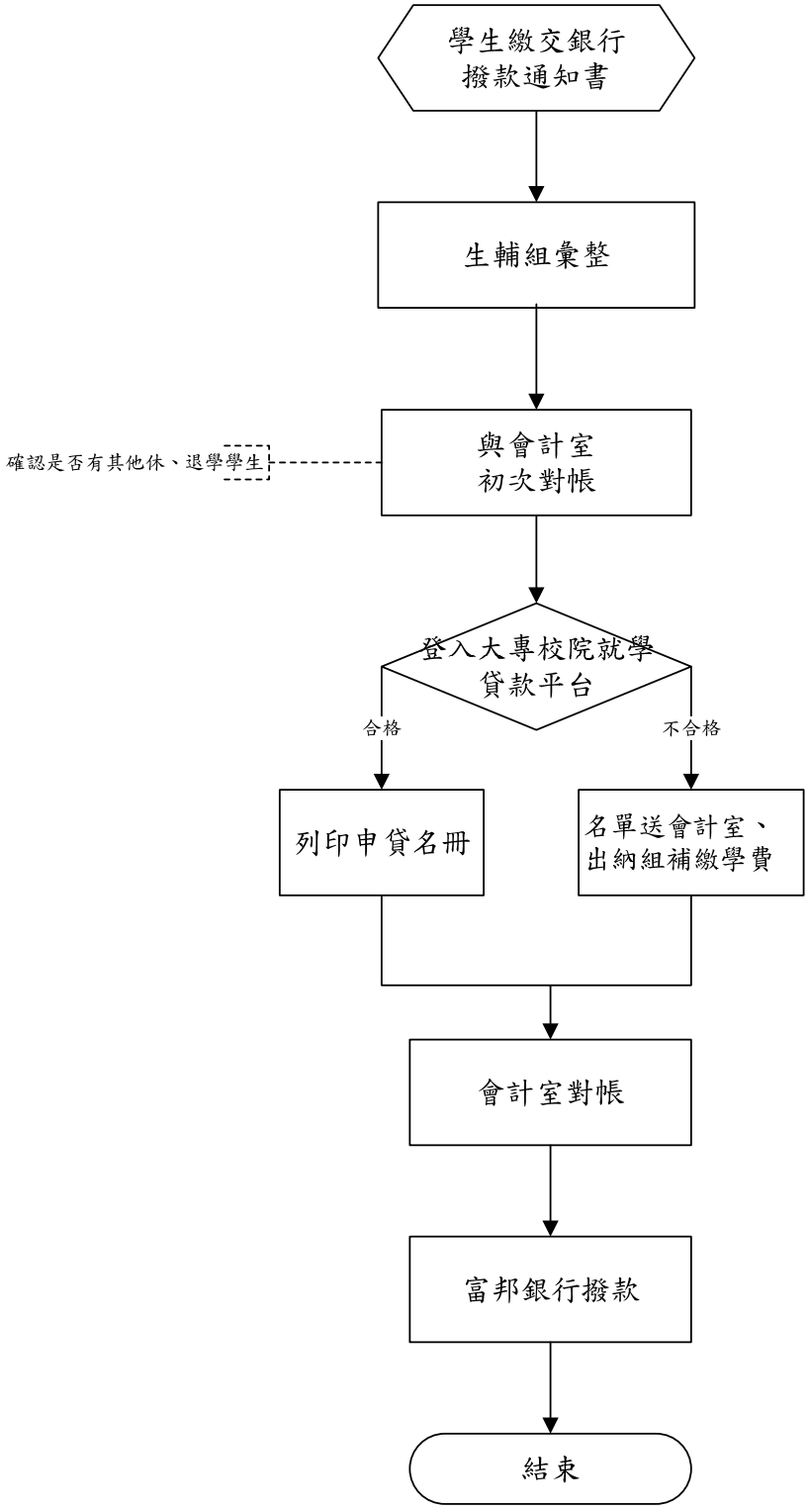

學期結束前
兩週通知各
班導師評分
每位學生最多可加減7
分
導師評分後
送生輔組
區分:
1.導師評分
2.獎懲加分
生輔組核算
操行成績
通過
簽奉核定後送
教務處
結束

台北海洋技術學院申辦就學貸款標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-生輔-04
項目名稱	申辦就學貸款標準作業流程
相關單位	生輔組、出納組、會計室
辦理時間	**每年2月1日**及8月1日申辦
注意事項	一、家庭年收入低於114萬元以下。 二、對保後將就學貸款撥款通知書繳交學校。 三、登入本校學生資訊之就學貸款系統即註冊完成。 四、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。 五、就讀本校具正式學籍。 六、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。 七、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。
有關法令	一、高級中等以上學校學生就學貸款辦法。 二、高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。 三、台北富邦銀行辦理就學貸款相關作業規定。 四、本校就學貸款須知
辦理方式	一、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。 二、學生到台北富邦銀行辦理對保手續。 (一)對保期限：第一學期(每年八月一日起至九月底)及第二學期(**每年二月一日起至三月底**)，依本校網路公告為主。 (二)辦理地點：台北富邦銀行國內各分行均可辦理。 三、就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。 四、本校彙整資料送財政部財稅中心查核。 (一)合格者：本校彙整資料送台北富邦銀行辦理審核及撥款。 (二)不合格但家中有子女二人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。 (三)不合格者：由本組提供不合格名單給會計室，協助同學補繳各項學雜費用。

2.作業流程圖

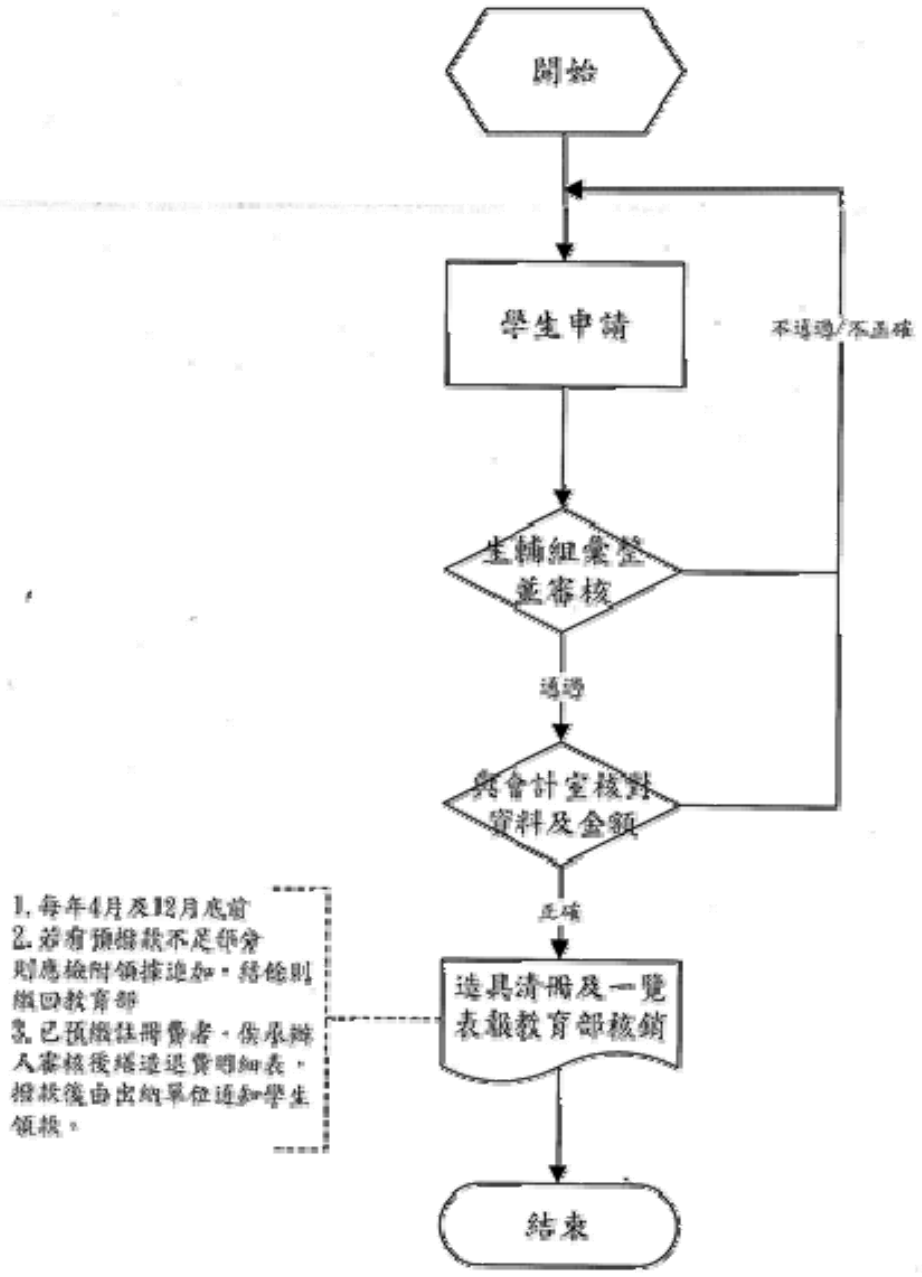

學生繳交銀行
撥款通知書
生輔組彙整
確認是否有其他休、退學學生
與會計室
初次對帳
登入大專校院就學
貸款平台
合格
不合格
列印申貸名冊
名單送會計室、
出納組補繳學費
會計室對帳
富邦銀行撥款
結束

台北海洋技術學院申辦學雜費減免標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-生輔-05
項目名稱	申辦學雜費減免標準作業流程
相關單位	出納組、會計室
辦理時間	每學期以公告時間為主
注意事項	一、證明文件是否過期。 二、戶籍謄本近3個月內。
有關法令	一、每學年度專科學校、科技大學及技術學院附設專科部學生減免學雜費標準表 二、軍公教遺族就學費用優待條例 三、原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法 四、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法 五、身心障礙學生及身心障礙人士子女及中、低收入戶學生就學費用減免辦法 六、特殊境遇婦女之子女就讀高级中等以上學校學雜費減免實施要點 七、本校獎助學金設置辦法
辦理方式	一、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；惟新生於入學報到時統一辦理。 二、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。 三、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。 四、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兩份，每年依教育部公告時程報教育部核銷。 五、已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由生輔組承辦人員通知學生領款。

2.作業流程圖

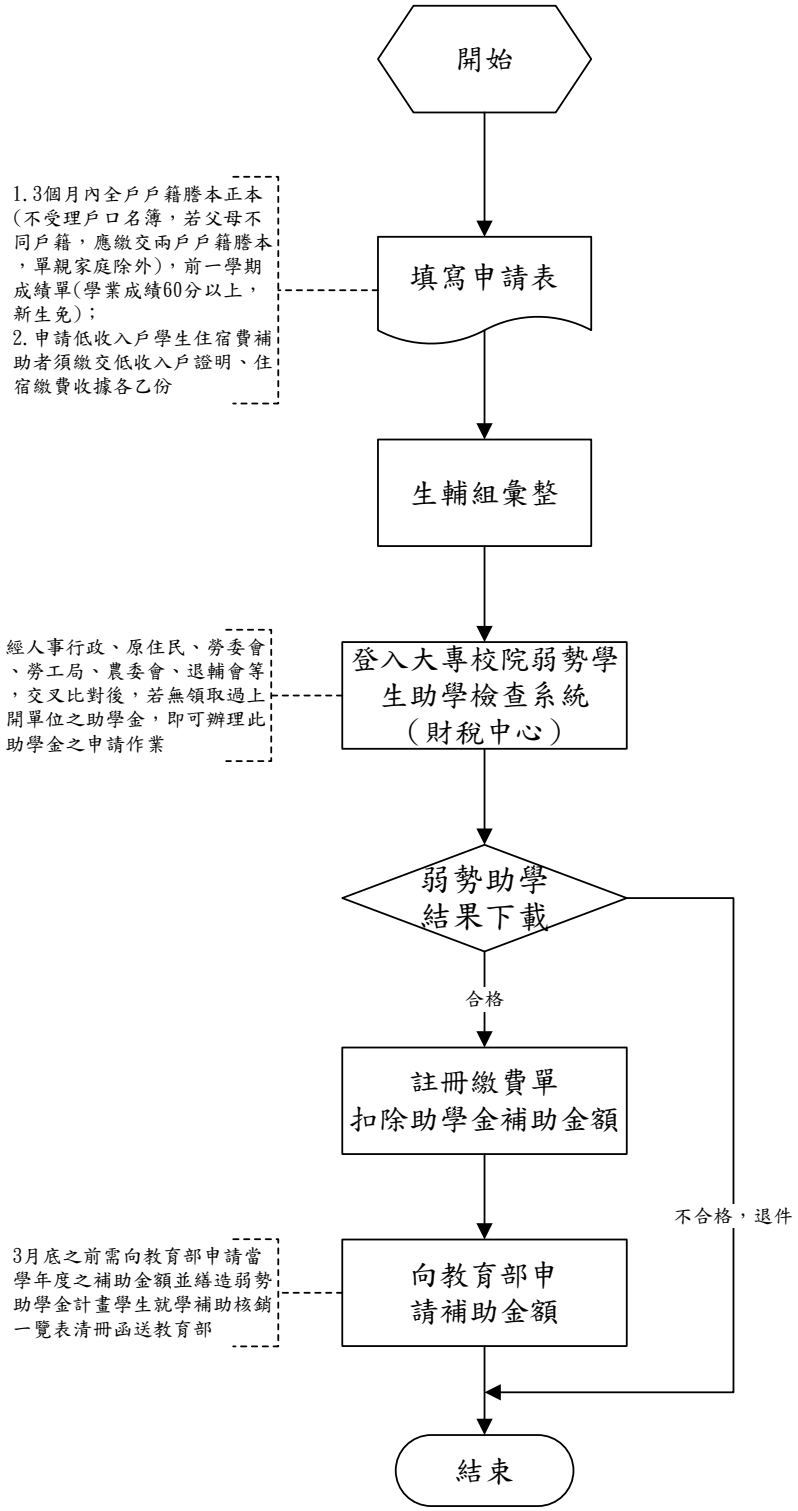

開始
學生申請
不通過/不正確
生輔組彙整並審核
通過
與會計室核對資料及金額
正確
造具清冊及一覽表報教育部核銷
結束
1.每年4月及12月底前
2.若有預撥款不足部分則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部
3.已預繳註冊費者，俟承辦人審核後將退還費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。

台北海洋技術學院弱勢學生助學金業務標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-生輔-06
項目名稱	弱勢學生助學金業務標準作業流程
相關單位	出納組、會計室
辦理時間	每學年第一學期開學日開始申請
注意事項	一、家庭年所得低於 70 萬以下。 二、戶籍謄本近 3 個月內。 三、每年申請日至 10 月底截止。 四、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清冊函送教育部。
有關法令	一、大專校院弱勢學生助學計畫 二、本校學生獎助學金設置辦法
辦理方式	一、於規定網路開放時間內至本校學生資訊網申請。 二、持相關證明文件至生輔組檢核。 三、10 月底將資料上傳查核級距結果下載。 四、下學期於註冊單扣除弱勢助學補助經費。

2.作業流程圖

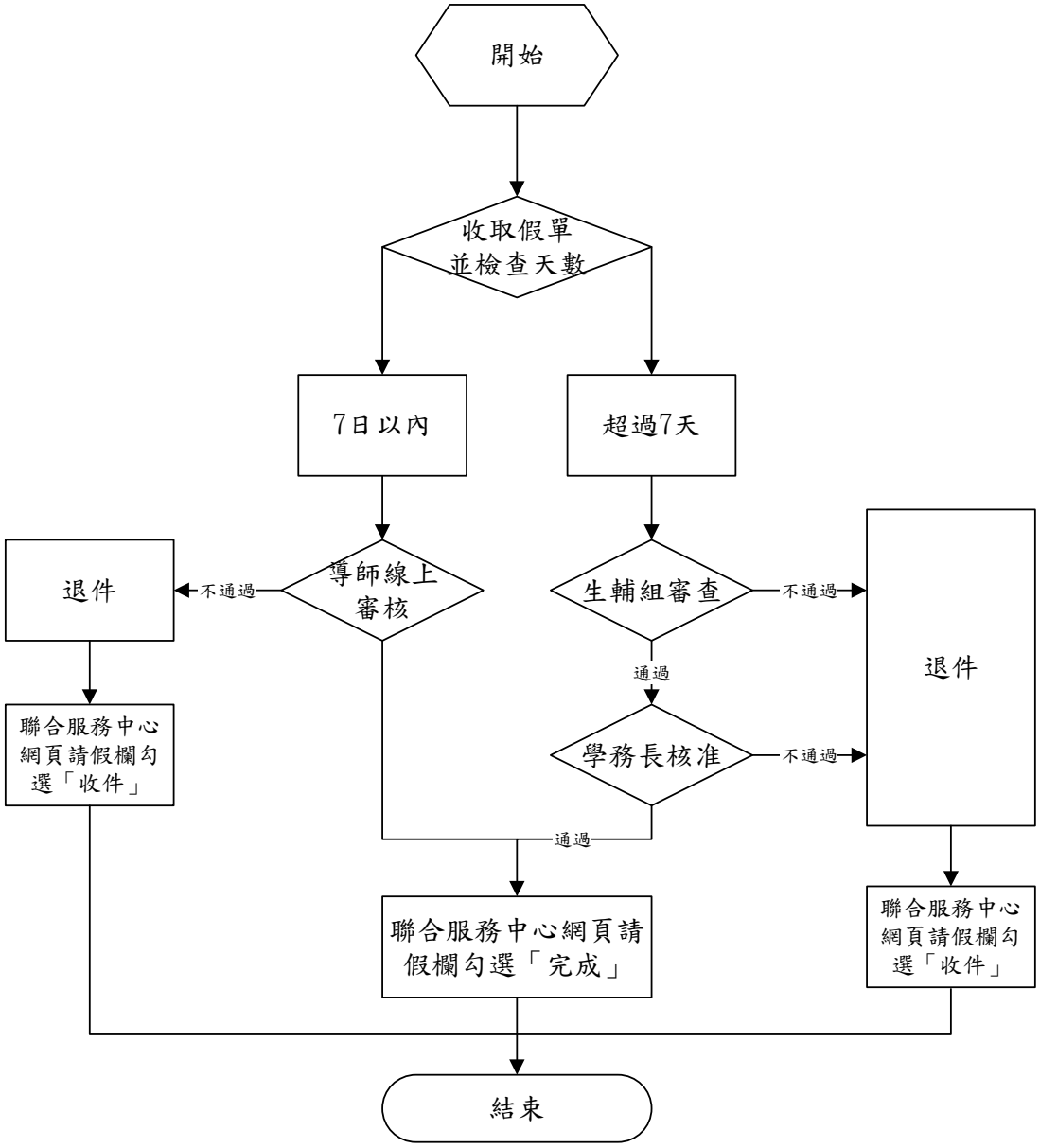

開始
1.3個月內全戶戶籍謄本正本(不受理戶口名簿，若父母不同戶籍，應繳交兩戶戶籍謄本，單親家庭除外)，前一學期成績單(學業成績60分以上，新生免)；
2.申請低收入戶學生住宿費補助者須繳交低收入戶證明、住宿繳費收據各乙份
填寫申請表
生輔組彙整
經人事行政、原住民、勞委會、勞工局、農委會、退輔會等，交叉比對後，若無領取過上開單位之助學金，即可辦理此助學金之申請作業
登入大專校院弱勢學生助學檢查系統（財稅中心）
弱勢助學結果下載
不合格，退件
合格
註冊繳費單扣除助學金補助金額
3月底之前需向教育部申請當學年度之補助金額並繕造弱勢助學金計畫學生就學補助核銷一覽表清冊函送教育部
向教育部申請補助金額
結束

台北海洋技術學院學生請假管理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-生輔 07
項目名稱	學生請假管理標準作業流程
相關單位	各教學單位、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	一、收取請假單。 二、七天以內者，請假人檢附相關證明，由導師線上核准。 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。 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」。 五、勾選後上傳學生資訊系統。

2.作業流程圖

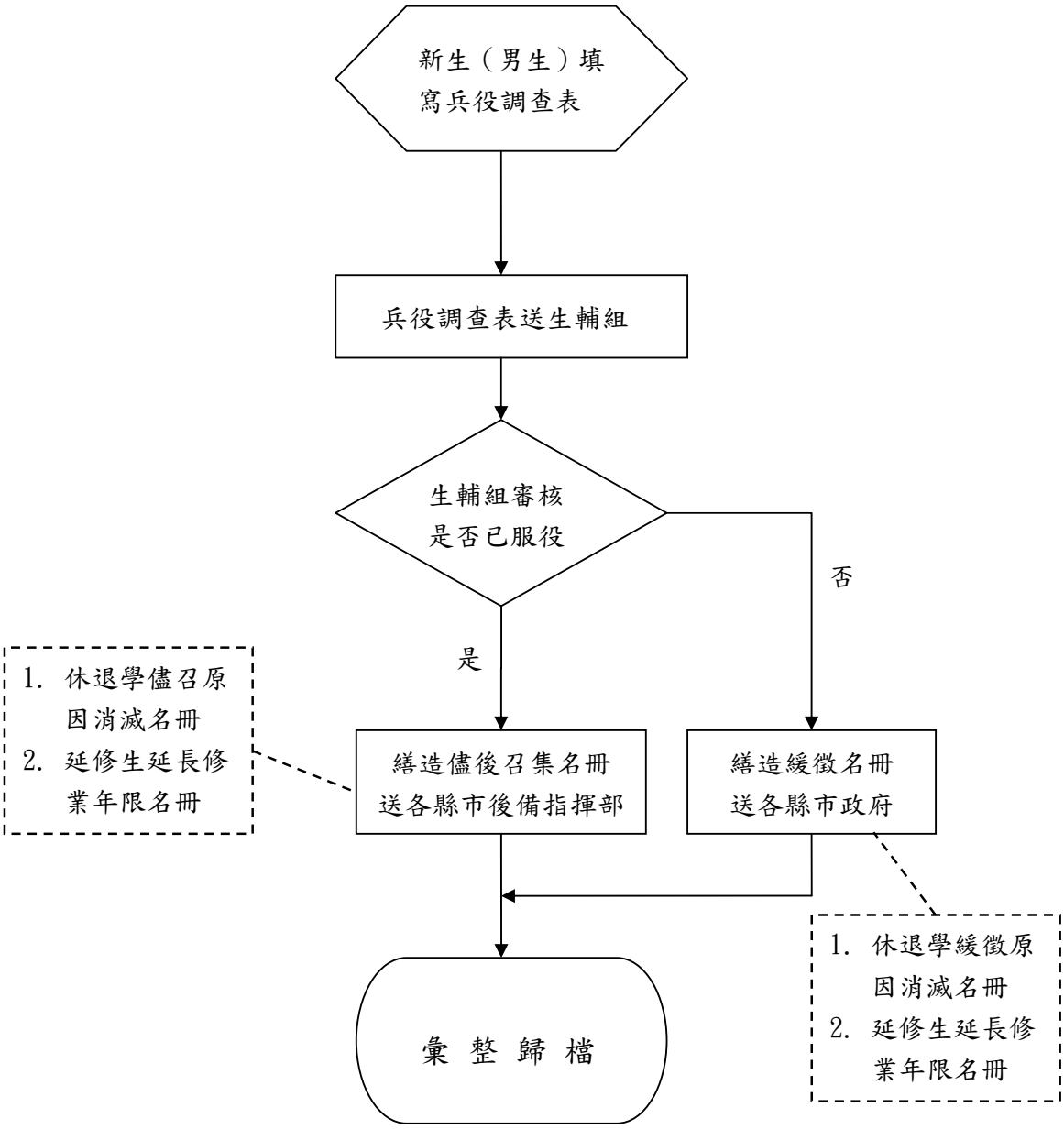

開始
收取假單
並檢查天數
7日以內
超過7天
導師線上
審核
不通過
退件
聯合服務中心
網頁請假欄勾
選「收件」
生輔組審查
不通過
退件
通過
學務長核准
不通過
通過
聯合服務中心網頁請
假欄勾選「完成」
聯合服務中心
網頁請假欄勾
選「收件」
結束

台北海洋技術學院學生兵役處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-生輔-08
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	一、免役禁役緩徵緩召實施辦法 二、高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點
辦理方式	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。 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。 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。 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。 五、轉學生、復學生均應重新辦理緩徵、儘後召集之申請 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： （一）畢業。 （二）休學、退學、經開除學籍或中途離校。 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。

2.作業流程圖


新生（男生）填寫兵役調查表
兵役調查表送生輔組
生輔組審核是否已服役
否
是
1. 休退學儘召原因消滅名冊
2. 延修生延長修業年限名冊
繕造儘後召集名冊送各縣市後備指揮部
繕造緩徵名冊送各縣市政府
1. 休退學緩徵原因消滅名冊
2. 延修生延長修業年限名冊
彙 整 歸 檔

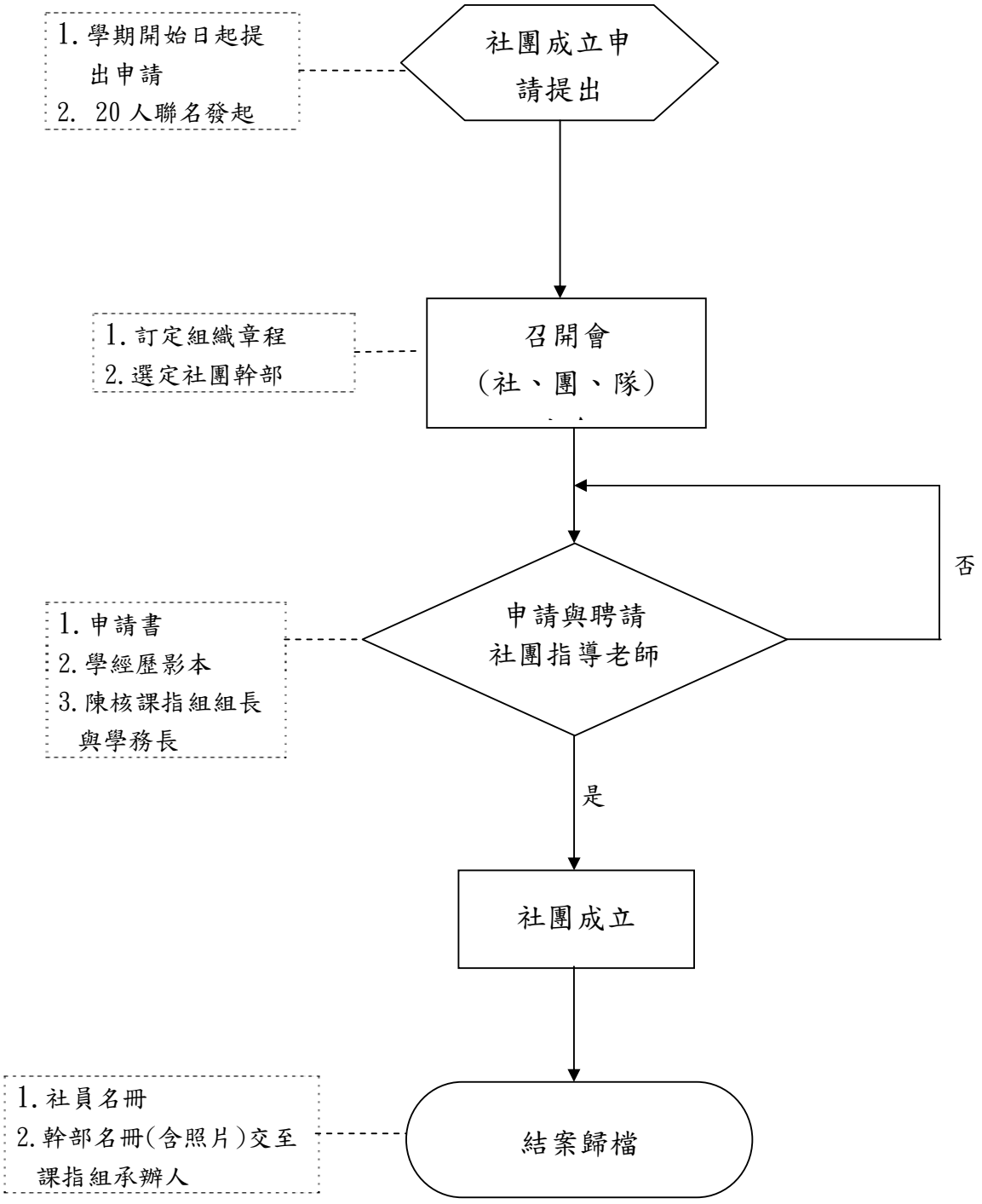
台北海洋技術學院社團成立申請標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-課指-01
項目名稱	社團成立申請標準作業流程
相關單位	全校各系(科)老師
辦理時間	每學期末
注意事項	一、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，審查會應於收齊申請文件日起30日內完成審查作業，並作成同意籌設與否之決定。 二、輔導社團應經6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。 三、各社團章程內容應載明下列事項： (一)社團名稱。 (二)宗旨。 (三)任務。 (四)社址。 (五)社員資格、入會、出會與除名規定。 (六)社員之權利與義務。 (七)組織與職掌。 (八)財務經費監察制度及財務管理制度。 (九)社團負責人及幹部之名額、職權、任期及選聘任之任免程序。 (十)會議、社員大會召開之運作方式。 (十一)章程之通過及修改程序。
有關法令	本校學生社團輔導辦法
辦理方式	一、新社團申請，於學期開始日起，向學生事務處課外活動指導組（以下簡稱課指組）申請登記。 二、審查委員會應於收齊申請文件日起30日內完成審查作業，並作成同意籌設與否之決定。 三、成立社團須有發起人，自行邀集本校學生20人以上，作為聯名發起人並簽名。 四、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。 五、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。 六、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。 七、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。 八、各社團應於每年 6 月 1 日起至 6 月 15 日止，向課指組辦理登記核備，並於每年 10 月 16 日起至 10 月 30 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.作業流程圖


1.學期開始日起提出申請
2. 20人聯名發起
社團成立申請提出
1.訂定組織章程
2.選定社團幹部
召開會（社、團、隊）
1.申請書
2.學經歷影本
3.陳核課指組組長與學務長
申請與聘請社團指導老師
否
是
社團成立
1.社員名冊
2.幹部名冊(含照片)交至課指組承辦人
結案歸檔

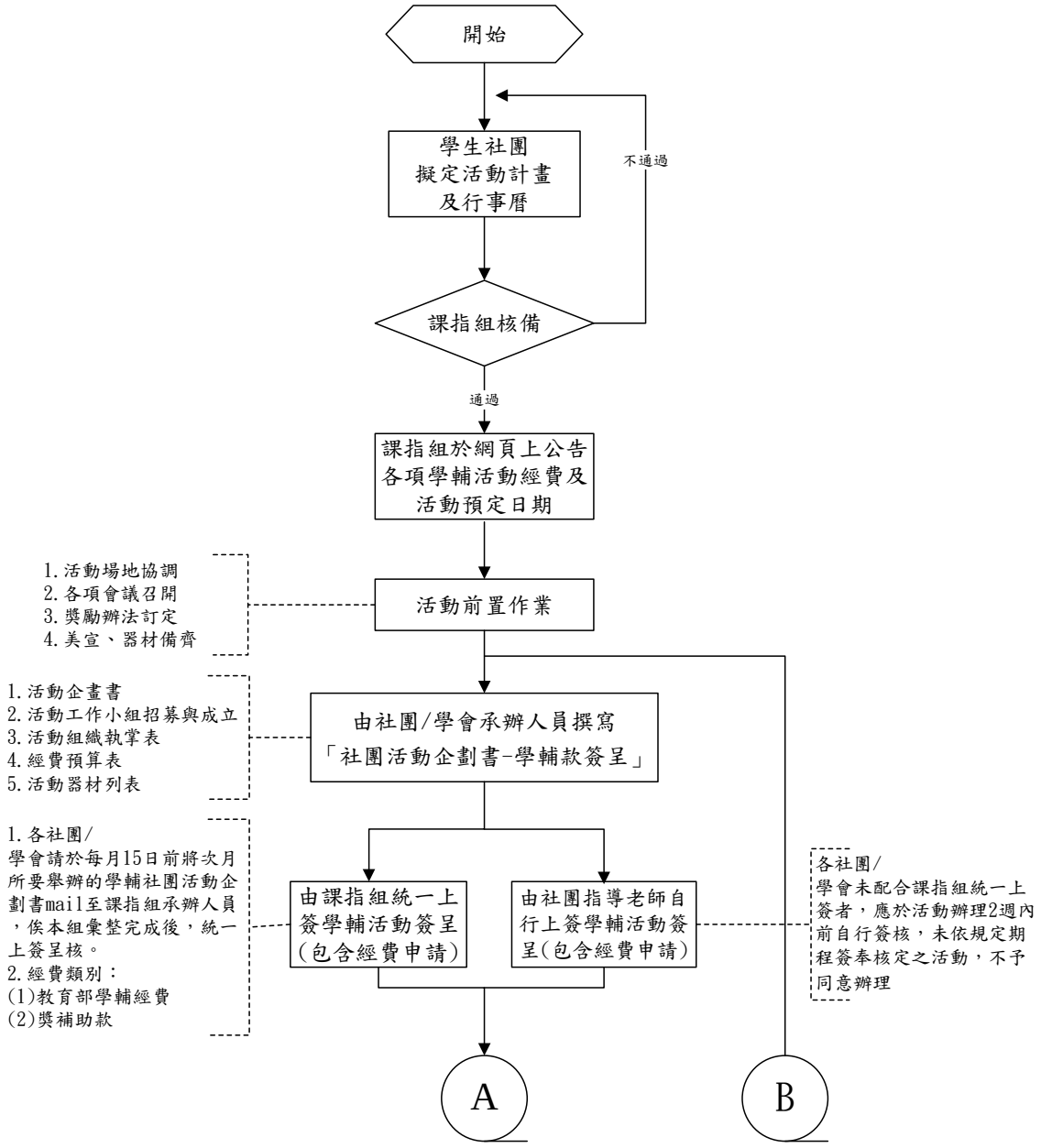
台北海洋技術學院辦理社團活動標準作業流程

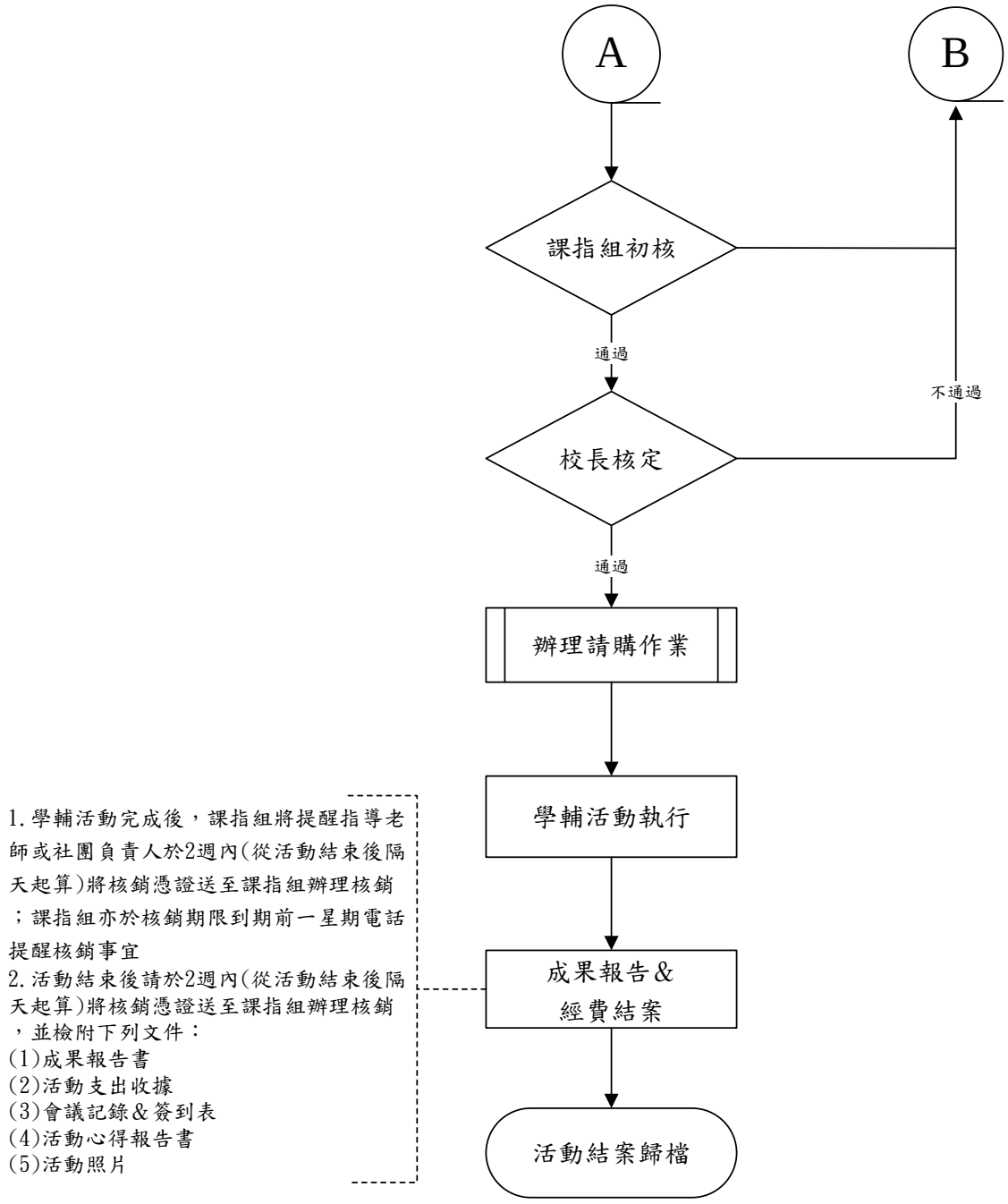
1.作業要項表

項目編號	學務處-課指-02
項目名稱	辦理社團活動標準作業流程
相關單位	體育室、生輔組、總務處、會計室及業務相關單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	一、經費申請補助需符合教育部學輔經費補助相關規定。 二、申請時，學輔活動簽呈務必要於活動辦理 2 週內前開始上簽。 三、學生社團舉辦活動時，應特別注意安全等相關事項。 四、核銷時，成果報告與預算結報須於活動結束後 2 週內送交至課指組辦理。 五、學輔經費係以年度為執行期間。 六、請依「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」辦理活動；若活動欲改期者，請 mail 或電洽課指組承辦人員。 七、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。 八、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 9 時 30 分前結束，以免防礙鄰居安寧。 九、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。 十、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。 十一、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。 十二、社團活動企劃書-學輔款簽呈」共有 18 件附表，其中附表 1～附表 5 請於申請活動上簽時併為附件；活動籌備中至活動結束時，請附上附表 6～附表 18。附表 4 及附表 5 請視活動是否為校內或校外性質而提供；附表 15 為舉辦全校性活動時才需提供；附表 17 及附表 18 為活動中如含有比賽獎金者才需提供。核銷時，全案請附上完整且該有之附表。
有關法令	本校學生社團輔導辦法
辦理方式	一、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。 二、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「台北海洋技術學院○○○年度學生事務輔導經費預算表暨執行情形管制表」。 三、社團/學會準備學輔活動前置作業。 四、由社團/學會承辦人員撰寫「社團活動企劃書-學輔款簽呈」。 五、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，統一上簽陳核；各社團/學會未配合課指組統一上簽者，應於活動辦理 2 週內自行簽核，未依規定期程簽奉核定之活動，不予同意辦理。 六、學輔活動簽呈由課指組進行初核。 七、學輔活動簽呈經校長核可後，始可辦理請購作業。 八、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。 九、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.作業流程圖


開始
學生社團
擬定活動計畫
及行事曆
不通過
課指組核備
通過
課指組於網頁上公告
各項學輔活動經費及
活動預定日期
1.活動場地協調
2.各項會議召開
3.獎勵辦法訂定
4.美宣、器材備齊
活動前置作業
1.活動企畫書
2.活動工作小組招募與成立
3.活動組織執掌表
4.經費預算表
5.活動器材列表
由社團/學會承辦人員撰寫
「社團活動企劃書-學輔款簽呈」
1.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。
2.經費類別：
(1)教育部學輔經費
(2)獎補助款
由課指組統一上
簽學輔活動簽呈
(包含經費申請)
由社團指導老師自
行上簽學輔活動簽
呈(包含經費申請)
各社團/
學會未配合課指組統一上
簽者，應於活動辦理2週內
前自行簽核，未依規定期
程簽奉核定之活動，不予
同意辦理
A
B

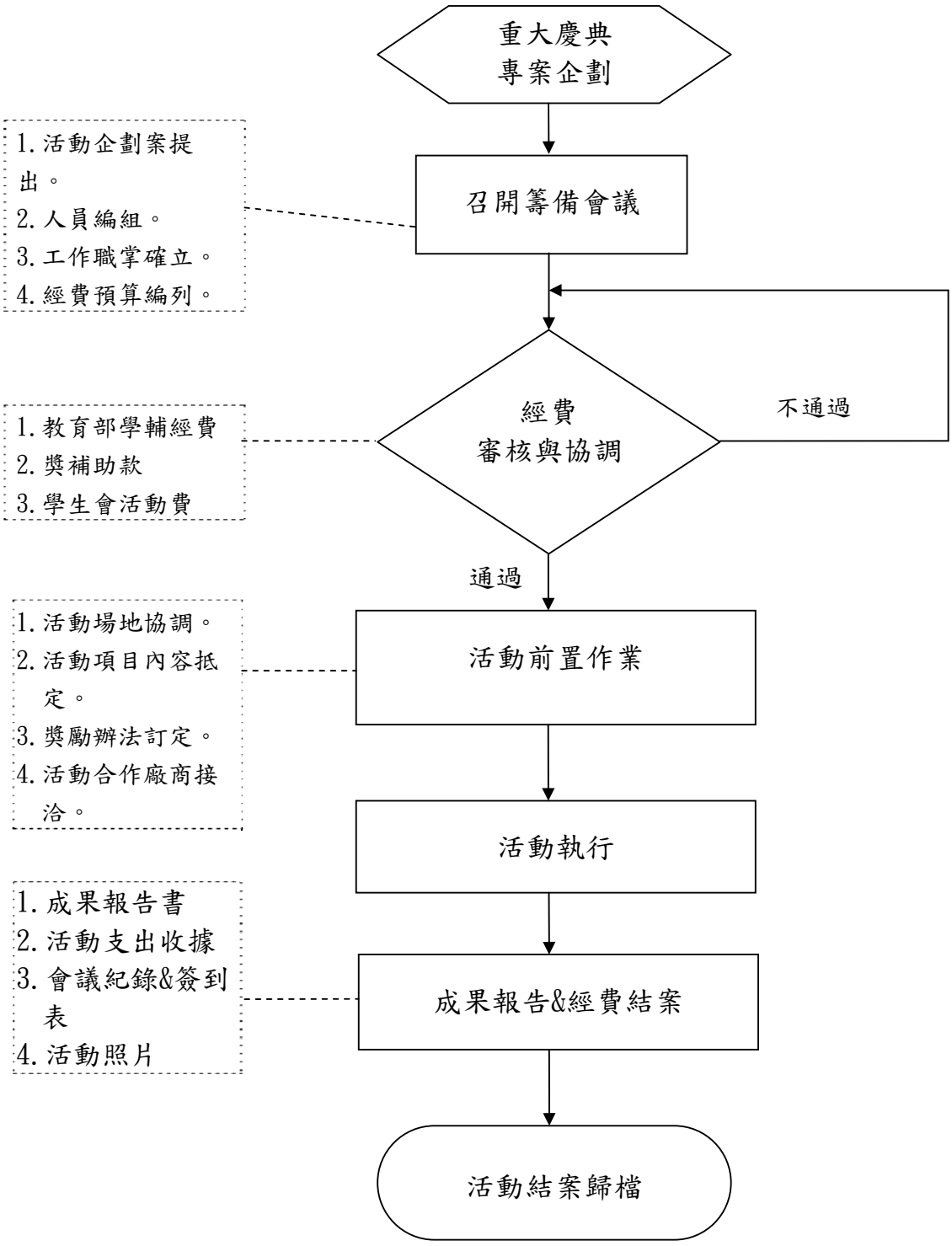

A
B
課指組初核
通過
不通過
校長核定
通過
辦理請購作業
學輔活動執行
成果報告&
經費結案
活動結案歸檔
1.學輔活動完成後，課指組將提醒指導老師或社團負責人於2週內(從活動結束後隔天起算)將核銷憑證送至課指組辦理核銷；課指組亦於核銷期限到期前一星期電話提醒核銷事宜
2.活動結束後請於2週內(從活動結束後隔天起算)將核銷憑證送至課指組辦理核銷，並檢附下列文件：
(1)成果報告書
(2)活動支出收據
(3)會議記錄&簽到表
(4)活動心得報告書
(5)活動照片

台北海洋技術學院辦理重大慶典活動標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-課指-03
項目名稱	辦理重大慶典活動標準作業流程
相關單位	全校各處室
辦理時間	經常性辦理
注意事項	一、各單位活動經費申請必須盡早提出協調。 二、各單位活動可結合各科系學會與各社團之力。 三、活動經費預算若有涉及學輔款補助費時，須確認是否符合相關規定。
有關法令	本校學生社團輔導辦法
辦理方式	一、重大慶典專案企劃 (一)活動企劃案提出。 (二)相關單位與人員編組。 (三)活動經費編列。 (四)活動器材編列與整合。 二、活動經費申請與審核 (一)教育部學輔經費 (二)獎補助款 (三)學生會活動費 三、活動前置作業與執行 (一)活動場地協調。 (二)籌備會議召開。 (三)獎勵辦法訂定。 (四)美宣、器材備齊。 四、成果發表與經費結案 (一)成果報告書 (二)活動支出收據 (三)會議紀錄&簽到表 (四)活動照片集

2.作業流程圖


重大慶典
專案企劃
1.活動企劃案提出。
2.人員編組。
3.工作職掌確立。
4.經費預算編列。
召開籌備會議
經費
審核與協調
不通過
1.教育部學輔經費
2.獎補助款
3.學生會活動費
通過
1.活動場地協調。
2.活動項目內容抵定。
3.獎勵辦法訂定。
4.活動合作廠商接洽。
活動前置作業
活動執行
1.成果報告書
2.活動支出收據
3.會議紀錄&簽到表
4.活動照片
成果報告&經費結案
活動結案歸檔

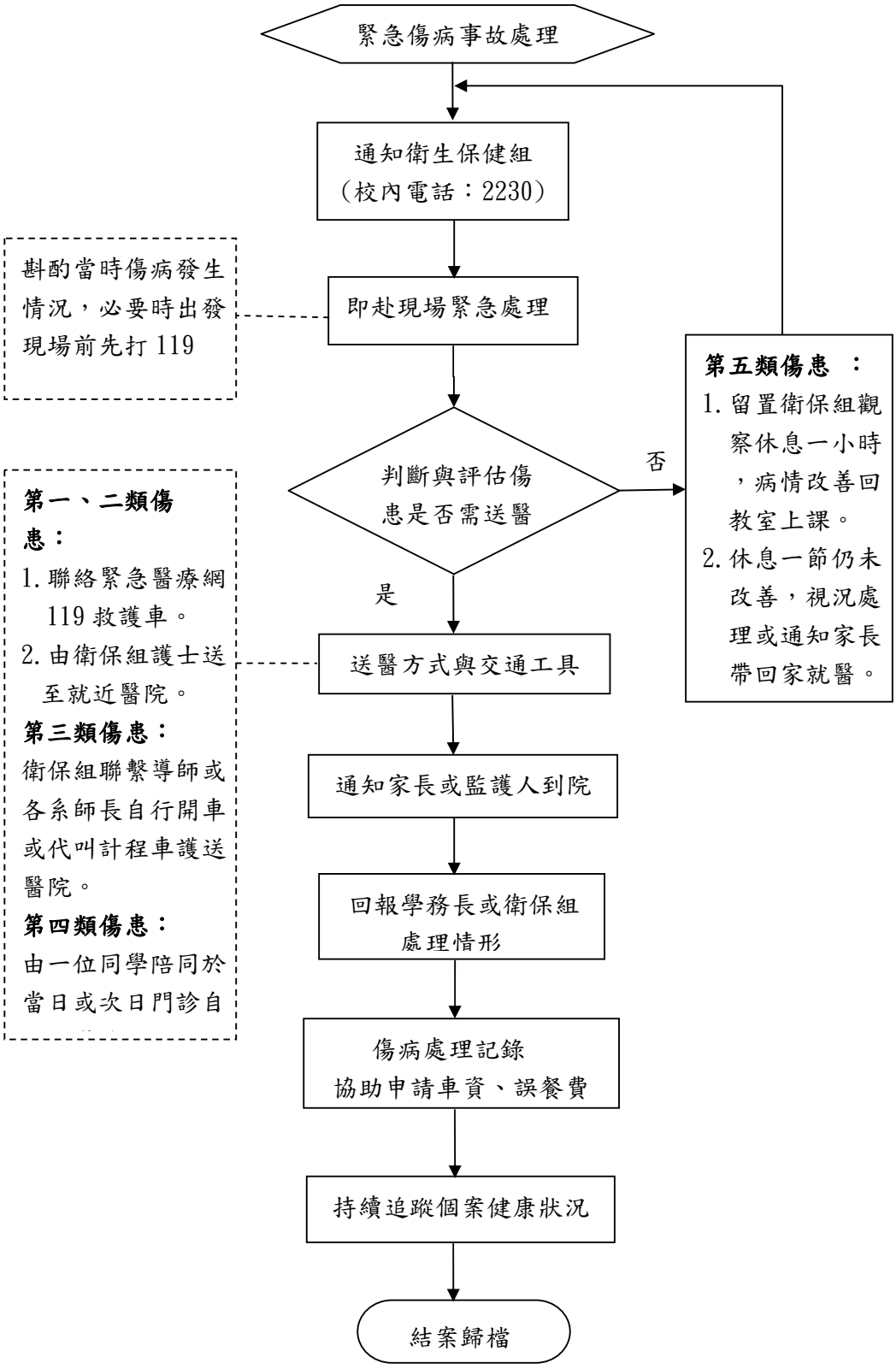
台北海洋技術學院緊急傷病事故處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-衛保-01
項目名稱	緊急傷病事故處理標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	經常性
注意事項	
有關法令	一、教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。 二、本校學生緊急傷病事件外送處理及車資、誤餐費給付辦法。
辦理方式	一、本校護理人員上班時間上午 8 時分至夜間十時： （一）得知發生緊急傷病事故時，應立即通報衛生保健組，校內士林校區分機日間部：2230、進修部：2602；淡水校區分機：2232。 （二）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。 （三）檢傷分類及送醫優先順序： 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 2 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。 （四）護士到現場處理，依傷病分類處理。 1.第一、二類傷患： （1）聯繫緊急醫療網119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11至下午2時或下午5時至8時，得對護送人員補助壹佰元誤餐費。 2.第三類傷患： （1）聯絡導師或系師長送至醫療院所就醫。 （2）由衛保組叫計程車或自行開車方式。 （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。 （4）回報衛保組處理情形。 （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。 （6）送醫時間若為中午11至下午2時或下午5時至8時，得對護送人員補助壹佰元誤餐費。 3.第四、五類傷患： （1）同學陪同就近醫療院所就醫或返家後就醫。 （2）休息一小時病情改善，可回教室上課。 （3）休息一節課仍未改善，視況處理或通知家長帶回家。 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。 三、持續追蹤傷患健康狀況，並做成記錄，建檔管理。

2.作業流程圖


緊急傷病事故處理
通知衛生保健組
（校內電話：2230）
即赴現場緊急處理
斟酌當時傷病發生情況，必要時出發現場前先打 119
判斷與評估傷患是否需送醫
否
是
第五類傷患 ：
1. 留置衛保組觀察休息一小時，病情改善回教室上課。
2. 休息一節仍未改善，視況處理或通知家長帶回家就醫。
第一、二類傷患：
1. 聯絡緊急醫療網 119 救護車。
2. 由衛保組護士送至就近醫院。
第三類傷患：
衛保組聯繫導師或各系師長自行開車或代叫計程車護送醫院。
第四類傷患：
由一位同學陪同於當日或次日門診自
送醫方式與交通工具
通知家長或監護人到院
回報學務長或衛保組處理情形
傷病處理記錄
協助申請車資、誤餐費
持續追蹤個案健康狀況
結案歸檔

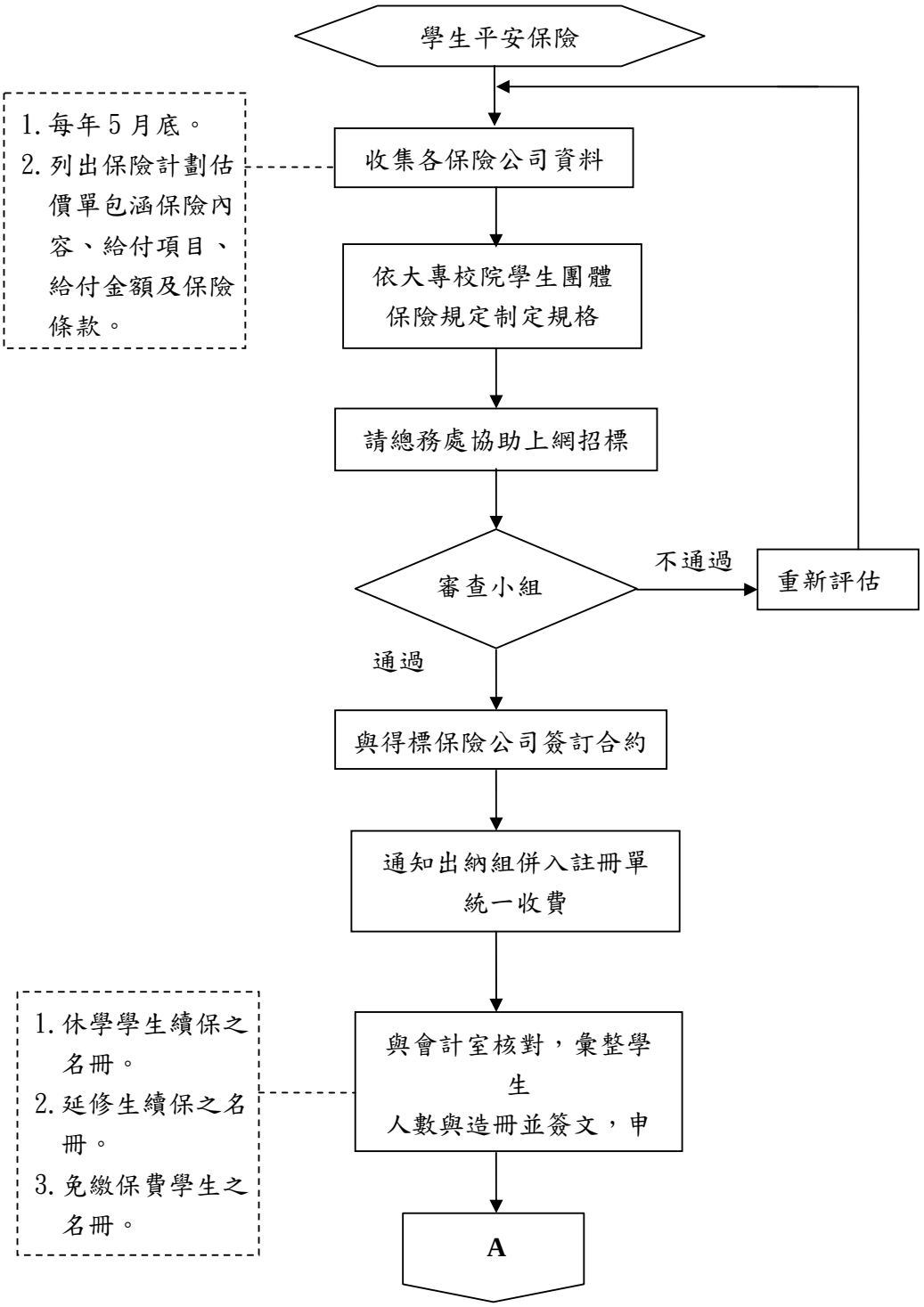
台北海洋技術學院學生申請平安保險標準作業流程

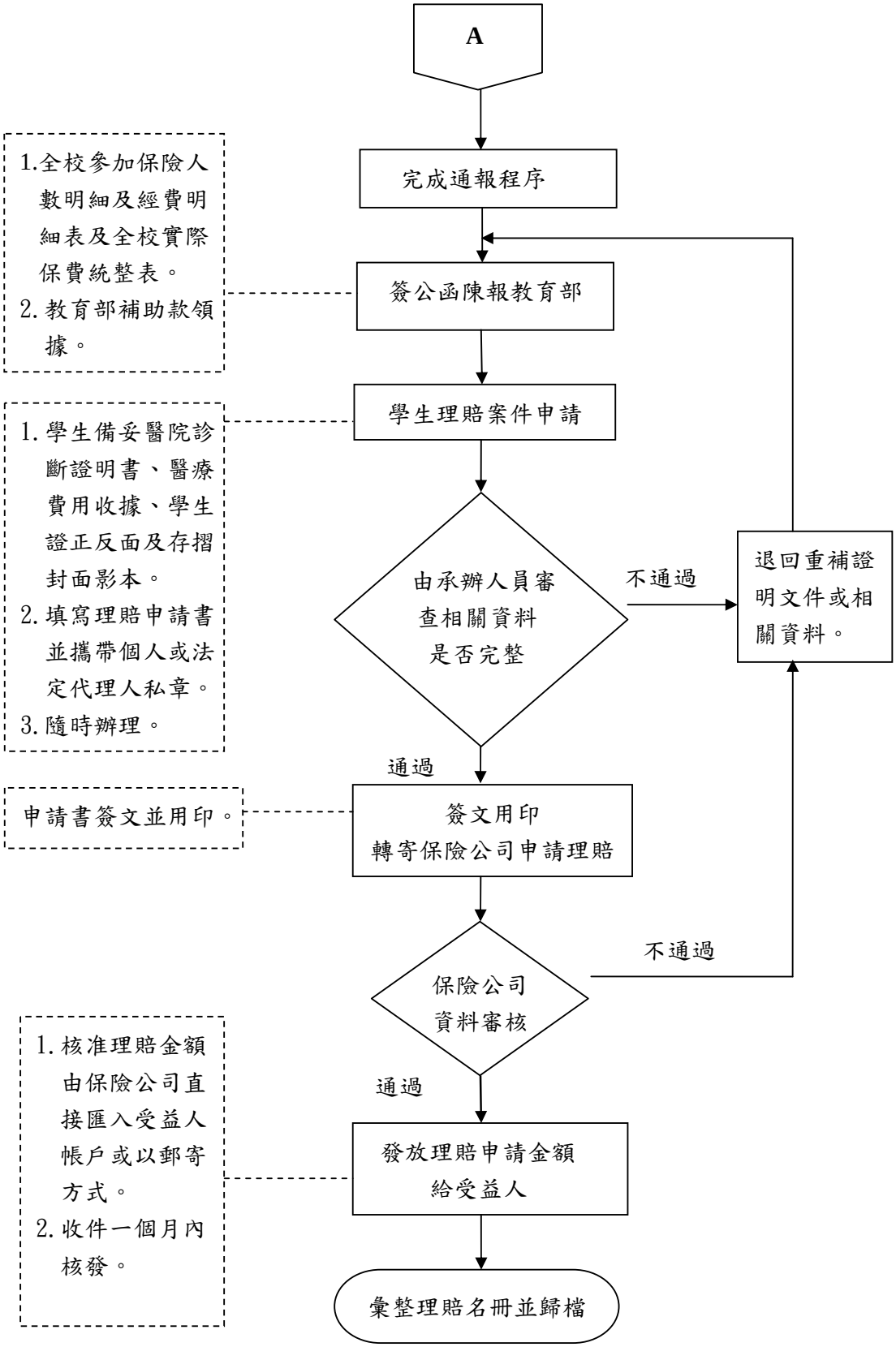
1.作業要項表

項目編號	學務處-衛保-02
項目名稱	學生申請平安保險標準作業流程
相關單位	祕書室、總務處、會計室及業務相關單位
辦理時間	經常性
注意事項	依教育部制定
有關法令	一、依學生團體保險契約條款制定之。 二、依據教育部 95 年 6 月 1 日號函「大學法」第 34 條規定辦理。
辦理方式	一、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。 二、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。 三、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。 四、簽約：與得標保險承接公司簽訂保險合約一式二份。 五、通知出納組併入下學期註冊單統一收費。 六、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。 (一)在校學生一律參加保險，併入每學期註冊單時繳交保。 (二)延修生及休學生可自由選擇是否續保，續保學生於辦理休學或延修手續時繳交保費，由衛保組收取並造冊提供給保險公司；若不續保學生則依教育部規定需繳交家長簽署之自動放棄同意書。 (三)免繳保費學生之名冊由課指組提供，依合約規定由保險公司自行吸收免繳費學生之差額。 (四)與會計室核對繳交保險費學生人數並彙整相關資料與造冊。 (五)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）。 七、函陳報教育部申請一般生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）： (一)全校參加保險人數及保險費明細表一份。

	(二)全校實際參加學生團體險人數明細及經費統整表三份。 (三)教育部補助本校學生保險費領據一紙。 八、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： (一)理賠申請書。（可至衛保組或網頁下索取）。 (二)醫院診斷證明書。 (三)醫療收據。 (四)存摺封面影本。 (五)學生證正、反面影本。 (愣)私章（個人或法定代理人）。 九、經承辦人員審查所檢附相關資料是否完整，簽文用印後轉寄保險公司申請理賠。 十、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申請人或受益人的帳戶，或者以郵寄方式送達。 十一、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.作業流程圖


學生平安保險
1.每年5月底。
2.列出保險計劃估價單包涵保險內容、給付項目、給付金額及保險條款。
收集各保險公司資料
依大專校院學生團體保險規定制定規格
請總務處協助上網招標
審查小組
不通過
重新評估
通過
與得標保險公司簽訂合約
通知出納組併入註冊單統一收費
1.休學學生續保之名冊。
2.延修生續保之名冊。
3.免繳保費學生之名冊。
與會計室核對，彙整學生
人數與造冊並簽文，申
A


A
完成通報程序
1.全校參加保險人數明細及經費明細表及全校實際保費統整表。
2.教育部補助款領據。
簽公函陳報教育部
學生理賠案件申請
1.學生備妥醫院診斷證明書、醫療費用收據、學生證正反面及存摺封面影本。
2.填寫理賠申請書並攜帶個人或法定代理人私章。
3.隨時辦理。
由承辦人員審查相關資料是否完整
不通過
退回重補證明文件或相關資料。
通過
申請書簽文並用印。
簽文用印
轉寄保險公司申請理賠
不通過
保險公司資料審核
通過
1.核准理賠金額由保險公司直接匯入受益人帳戶或以郵寄方式。
2.收件一個月內核發。
發放理賠申請金額給受益人
彙整理賠名冊並歸檔

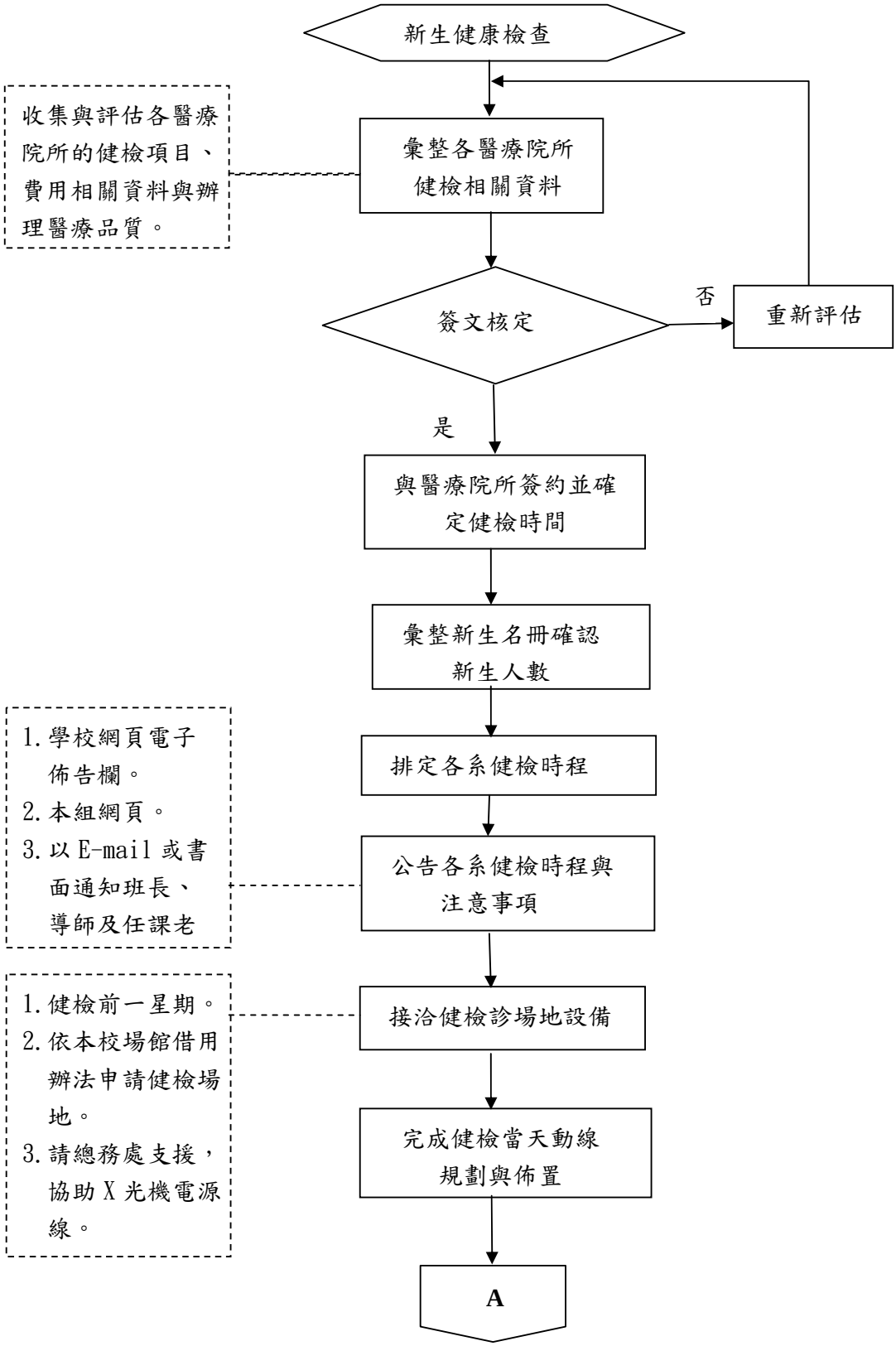
台北海洋技術學院新生健康檢查標準作業流程

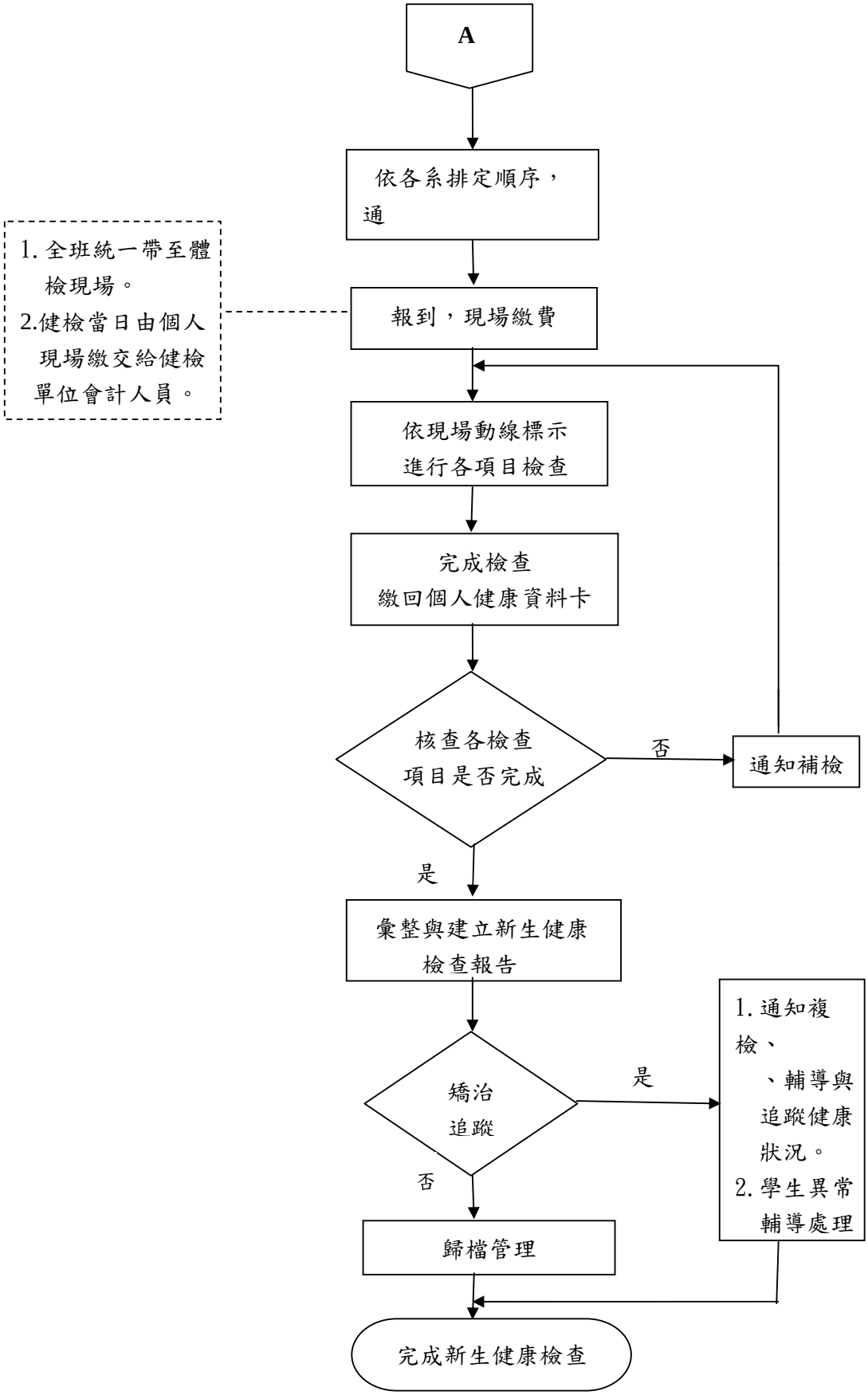
1.作業要項表

項目編號	學務處-衛保-03
項目名稱	新生健康檢查標準作業流程
相關單位	本校各系科老師
辦理時間	5 月~11 月
注意事項	一、承辦醫療單位，須於事先核備當地衛生局。 二、體檢費用由學生自行負擔，除具有清寒證明文件之學生得以免費提供。
有關法令	一、依學校衛生法第八條訂定之。 二、新生健檢項目由本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。
辦理方式	一、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。 二、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。 三、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。 四、簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式二份並核備衛生局。 五、確定健檢日期：於開學後兩週進行體檢。 六、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。 七、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。 八、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。 九、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。 十、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。 十一、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。 十二、健康異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座與記錄建檔管理。

	十三、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。 十四、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.作業流程圖


新生健康檢查
收集與評估各醫療院所的健檢項目、費用相關資料與辦理醫療品質。
彙整各醫療院所健檢相關資料
簽文核定
否
重新評估
是
與醫療院所簽約並確定健檢時間
彙整新生名冊確認新生人數
排定各系健檢時程
1.學校網頁電子佈告欄。
2.本組網頁。
3.以E-mail或書面通知班長、導師及任課老
公告各系健檢時程與注意事項
1.健檢前一星期。
2.依本校場館借用辦法申請健檢場地。
3.請總務處支援，協助X光機電源線。
接洽健檢診場地設備
完成健檢當天動線規劃與佈置
A


A
依各系排定順序，通
1. 全班統一帶至體檢現場。
2.健檢當日由個人現場繳交給健檢單位會計人員。
報到，現場繳費
依現場動線標示進行各項目檢查
完成檢查
繳回個人健康資料卡
核查各檢查項目是否完成
否
通知補檢
是
彙整與建立新生健康檢查報告
矯治追蹤
是
1. 通知複檢、
、輔導與追蹤健康狀況。
2. 學生異常輔導處理
否
歸檔管理
完成新生健康檢查

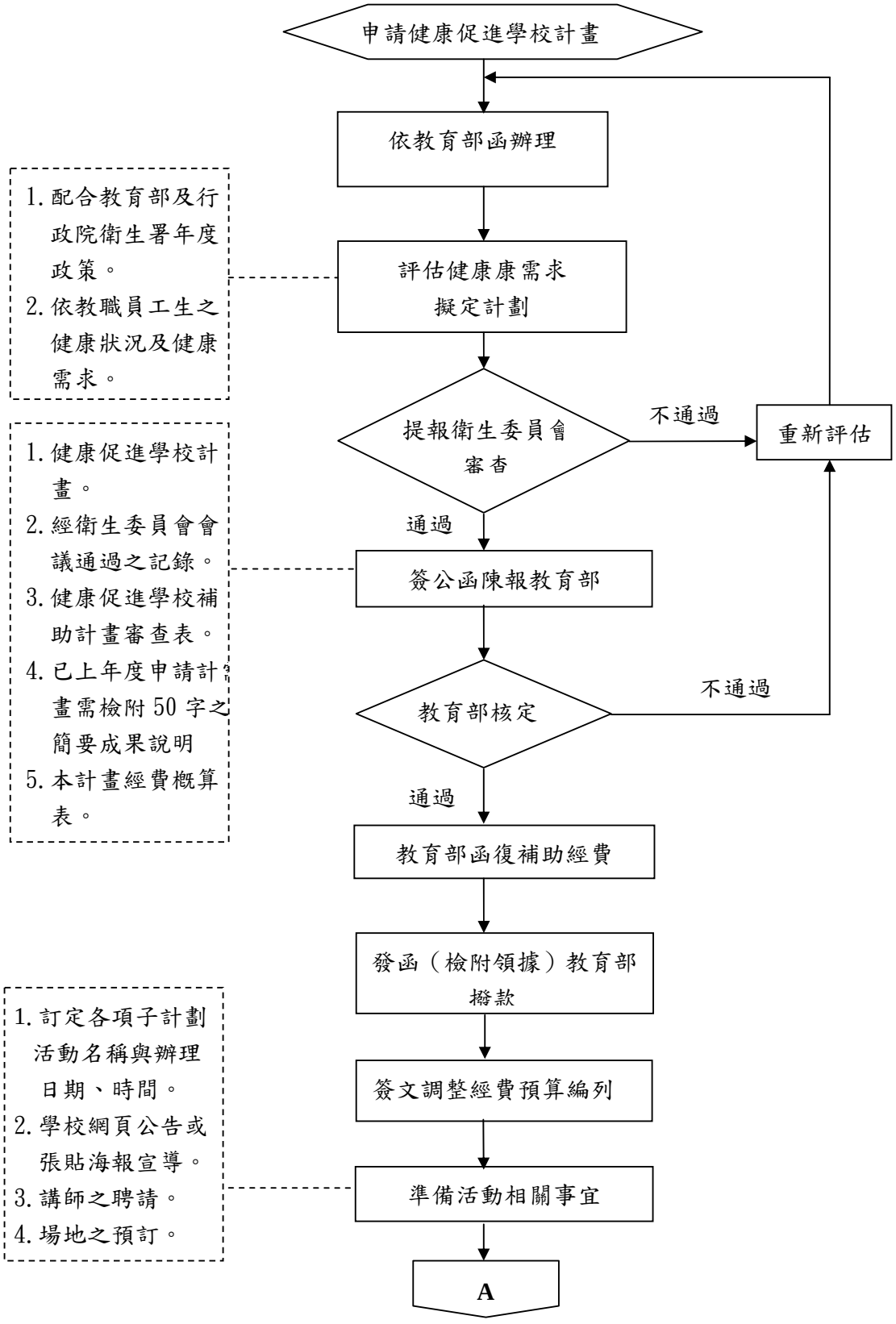
台北海洋技術學院推動健康促進活動標準作業流程

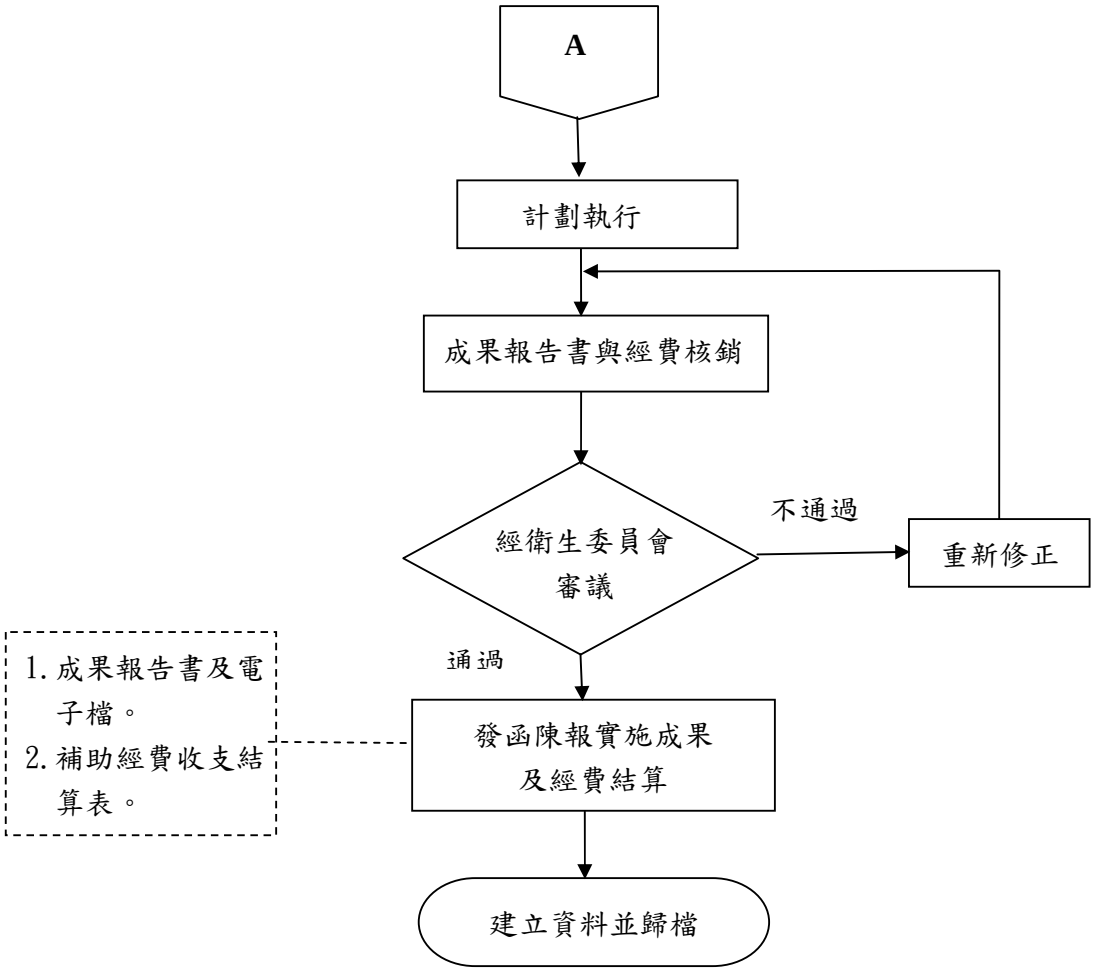
1.作業要項表

項目編號	學務處-衛保-04
項目名稱	推動健康促進活動標準作業流程
相關單位	教職員工、學生及社區民眾
辦理時間	經常性
注意事項	每一計劃案由評選委員個別評分，總分由各評審委員之評分平均計算，以一百分為滿分，再依評審結果決定補助金額。
有關法令	一、依教育部函辦理。 二、依行政院衛生署或衛生保健組年度之工作計劃進度制定。
辦理方式	一、評估與擬定推動健康議題： （一）依本校學生、教職員工之健康狀況與健康需求來擬定健康促進計畫。 1.參考新生入學健康檢查報告。 2.全校師生進行問卷調查何種健康議題較有興趣。 （二）配合教育部或行政院衛生署年度工作政策。 二、訂定健康促進計畫議題並將計畫書，提報衛生委員會各委員審查。 三、簽公函陳報教育部，申請補助經費並隨文檢附下列資料： （一）健康促進學校計畫書。 （二）本計畫經學校衛生委員會審議通過之會議記錄。 （三）健康促進學校補助計畫審查表。 （四）已於上年度申請之學校，需檢附 50 字之簡要成果說明。 （五）本計畫經費概算表。 （六）資料電子檔。 四、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。 五、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。 六、簽文調整健康促進學校計畫案經費預算編列。 七、開始準備各項計畫活動相關事宜。 （一）訂定各項子計劃活動名稱與辦理日期、時間。 （二）學校網頁公告或張貼海報宣導。 （三）講師之聘請。 （四）場地之預訂。 八、依訂定日期，開始執行各項子計劃。

	九、辦理活動期間時應收集相關活動資料與照片。 十、計畫執行完畢，彙整各項活動經費核銷並完成成果報告書。 十一、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。 十二、發函教育部並隨文檢附下列資料，以完成計畫成果核銷： （一）成果報告書及電子檔。 （二）補助經費收支結算表。 十三、將活動資料整理成冊。

2.作業流程圖


申請健康促進學校計畫
依教育部函辦理
1.配合教育部及行政院衛生署年度政策。
2.依教職員工生之健康狀況及健康需求。
評估健康康需求
擬定計劃
提報衛生委員會審查
不通過
重新評估
1.健康促進學校計畫。
2.經衛生委員會會議通過之記錄。
3.健康促進學校補助計畫審查表。
4.已上年度申請計畫需檢附50字之簡要成果說明
5.本計畫經費概算表。
通過
簽公函陳報教育部
教育部核定
不通過
通過
教育部函復補助經費
發函（檢附領據）教育部撥款
簽文調整經費預算編列
1.訂定各項子計劃活動名稱與辦理日期、時間。
2.學校網頁公告或張貼海報宣導。
3.講師之聘請。
4.場地之預訂。
準備活動相關事宜
A


A
計劃執行
成果報告書與經費核銷
經衛生委員會
審議
不通過
重新修正
通過
1.成果報告書及電子檔。
2.補助經費收支結算表。
發函陳報實施成果及經費結算
建立資料並歸檔

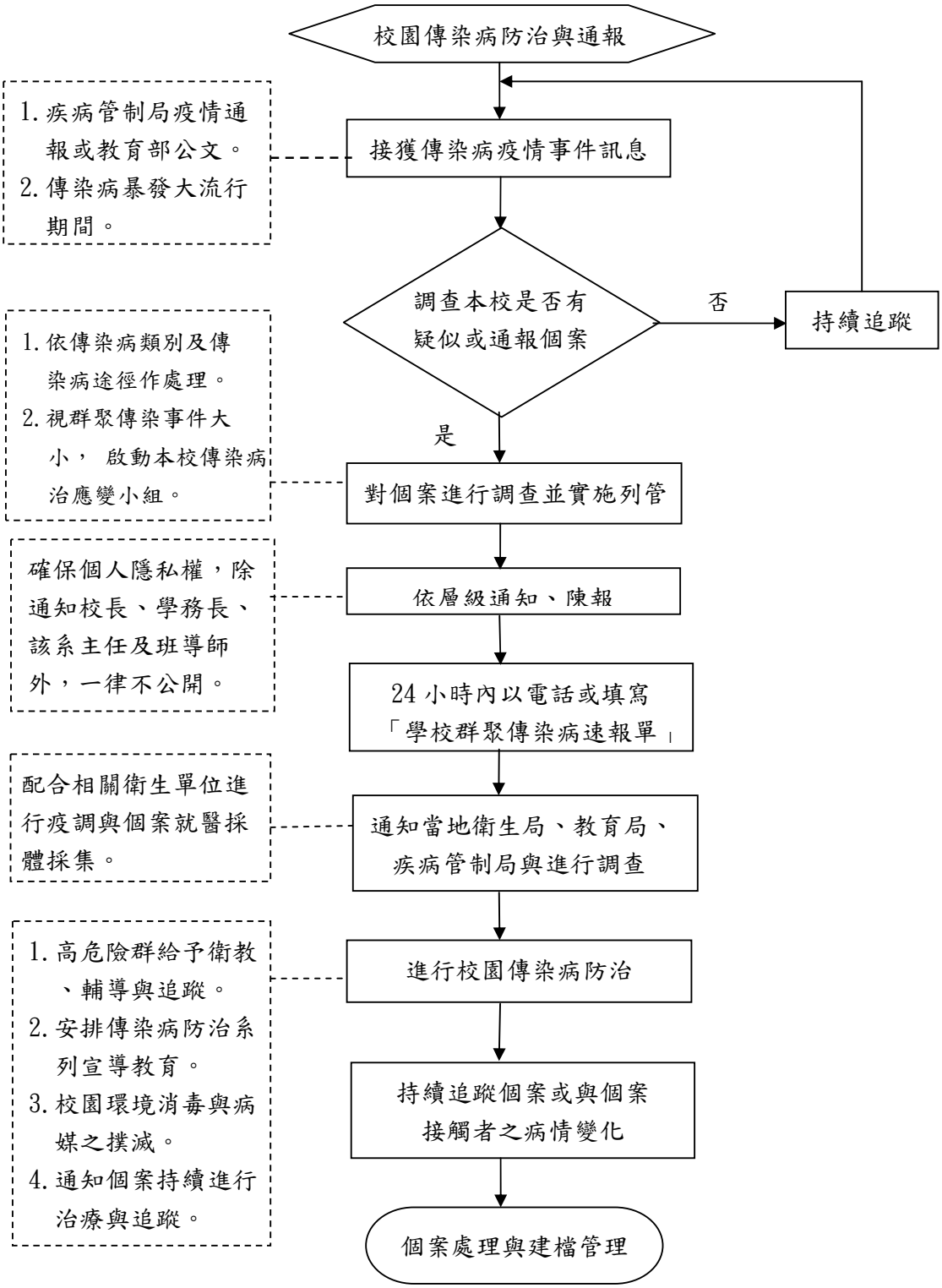
台北海洋技術學院校園傳染病防治與通報標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-衛保-05
項目名稱	校園傳染病防治與通報標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	經常性
注意事項	依法源依據進行傳染病防治與通報，以期早期偵測校園內發生傳染病，能及時做妥適處理及採取必要防疫措施。
有關法令	一、教育部頒定之學校衛生法及傳染病防治。 二、本校校園傳染病防治應變措施實施計畫。
辦理方式	一、接獲傳染病疫情事件關訊息： （一）疾病管制局疫情通報或教育部公文。 （二）傳染病暴發大流行期間。 二、校園傳染病群聚事件通報標準如下： （一）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： 1.即呼吸道感染且下列症狀：突然發病有發燒（耳溫超過38度）及呼吸道症狀，且肌肉酸痛或頭痛或極度厭倦感。 2.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。 3.咳嗽持續三週。 （二）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： 1.一天內有腹瀉三次（含三次）以上者。 2.一天有嘔吐或腹瀉二次（含二次）以上，且伴有腹痛或發燒者。 3.出現帶有血絲的腹瀉。 （三）因傳染病引起之異常缺席： 1.因傳染病引起之異常缺席，缺度率超過全班應出席之四分之一。 2.全校超過三個班級缺席率異常，其缺席率皆超過五分之一。 三、衛保組依通報標準著手調查本校有無疑似或通報的個案。 四、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。

	五、依層級通知或陳報 （一）為確保個人穩私權除暴發大流行事件，否則只通知校長、學務長、該系主任及班導師，不得對外公開。 （二）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。 六、學校應於 24 小時內以電話或填寫「學校傳染病群聚速報單」，通報所轄衛生局、教育局、疾病管制局分局並配合進行疫調或個案就醫、採體採集等必要防疫措施。 七、進行校園傳染病防治宣導教育： （一）教職員工生，若出現符合通報群聚事件時，應暫停上課（上班）並就醫，請假日數宜參考醫師之建議。 （二）針對高危險群者進行系列衛教、輔導與追蹤。 （三）協請總務處進行校園環境消毒與病媒蚊之撲滅。 （四）安排傳染病防治系列宣導與注意事項之教育。 八、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。 九、彙整個案處理資料並建檔管理。

2.作業流程圖

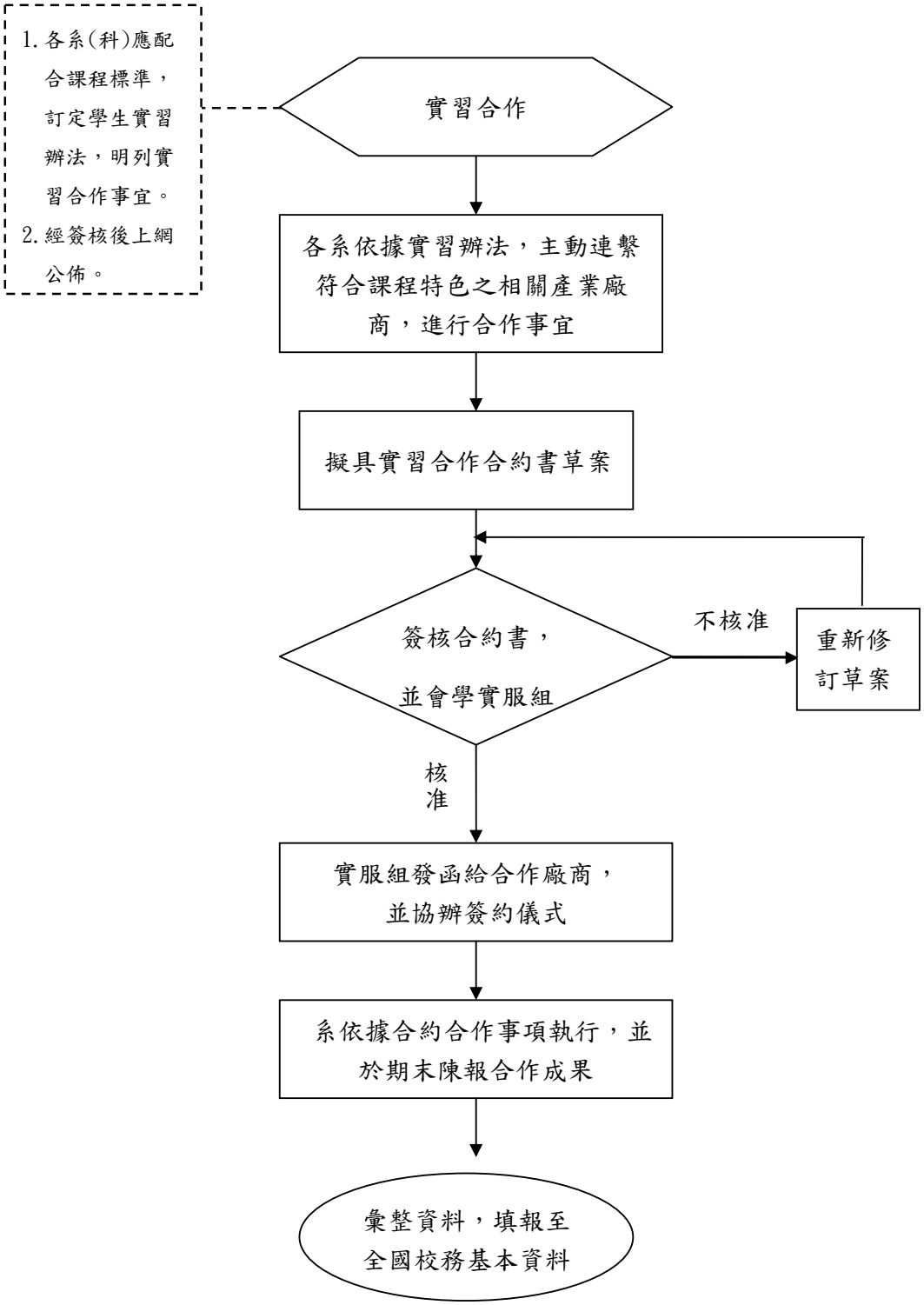

校園傳染病防治與通報
1.疾病管制局疫情通報或教育部公文。
2.傳染病暴發大流行期間。
接獲傳染病疫情事件訊息
調查本校是否有疑似或通報個案
否
持續追蹤
是
1.依傳染病類別及傳染病途徑作處理。
2.視群聚傳染事件大小， 啟動本校傳染病治應變小組。
對個案進行調查並實施列管
確保個人隱私權，除通知校長、學務長、該系主任及班導師外，一律不公開。
依層級通知、陳報
24 小時內以電話或填寫「學校群聚傳染病速報單」
配合相關衛生單位進行疫調與個案就醫採體採集。
通知當地衛生局、教育局、疾病管制局與進行調查
1.高危險群給予衛教、輔導與追蹤。
2.安排傳染病防治系列宣導教育。
3.校園環境消毒與病媒之撲滅。
4.通知個案持續進行治療與追蹤。
進行校園傳染病防治
持續追蹤個案或與個案接觸者之病情變化
個案處理與建檔管理

台北海洋技術學院辦理學生實習合作標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-實服-01
項目名稱	辦理學生實習合作標準作業流程
承辦人員	陳俊佑#2432
相關單位	全校各系
辦理時間	隨時辦理
注意事項	一、依據本校學生校外實習辦法辦理。 二、各系(科)應配合課程標準，訂定學生實習辦法，明列實習合作事宜。 三、經系務會議討論通過，簽核後上網公佈。 四、各系(科)應配合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，並以適切輔導學生就業。 五、實服組據以協助與支援，以便進行輔導。
相關法令	本校學生校外實習辦法
辦理方式	一、修訂本校學生校外實習辦法。 二、各系應依據本校學生校外實習辦法，修訂本系學生校外實習辦法。 三、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。 四、擬具實習合作合約書草案，經簽核後送實服組發函，邀請合作廠商，並協辦簽約儀式。 五、系依據合約合作事項執行，並於期末陳報合作成果。 六、實服組彙整資料，填報教育部校務基本資料庫。

2.作業流程圖

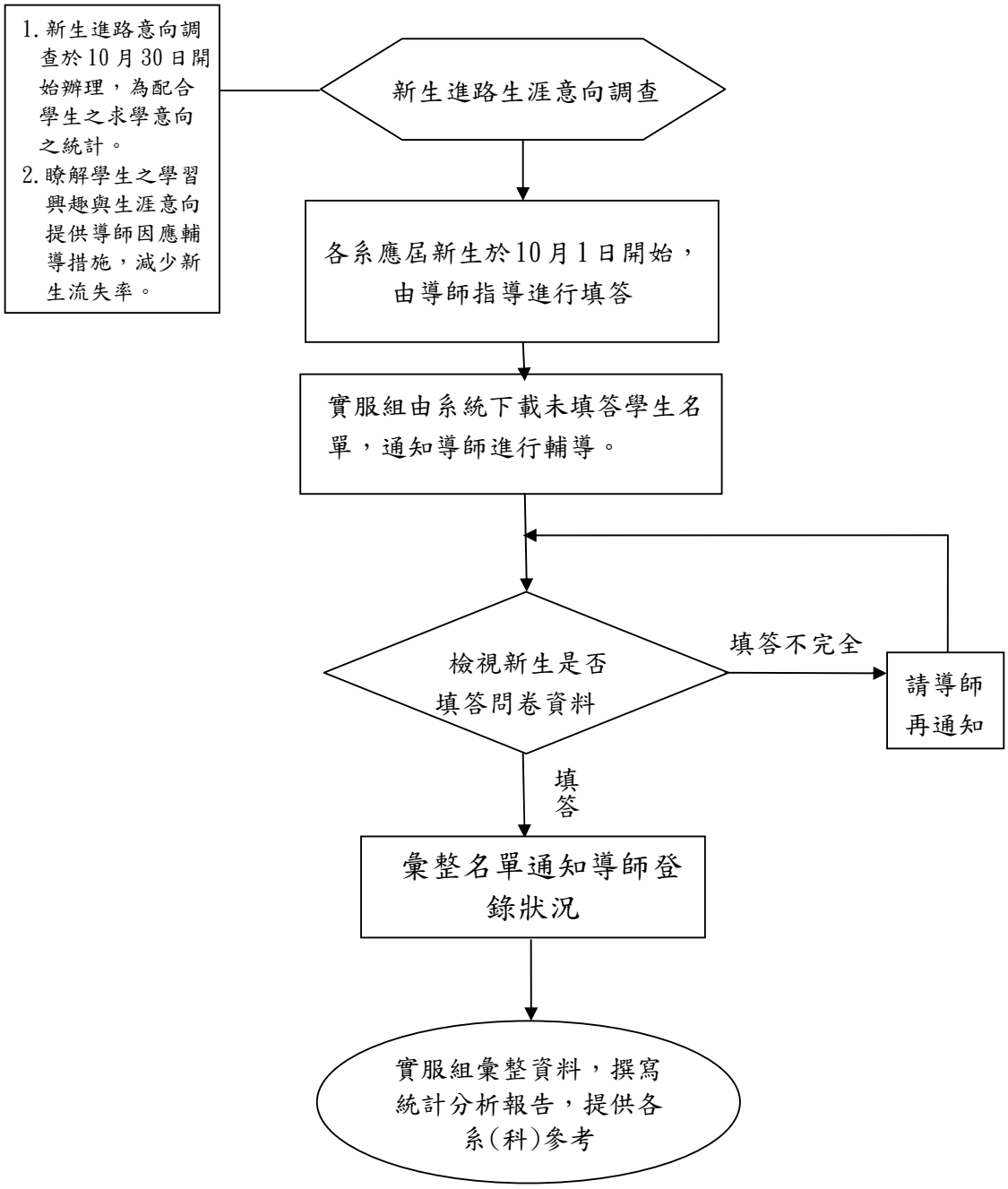

1.各系(科)應配合課程標準，訂定學生實習辦法，明列實習合作事宜。
2.經簽核後上網公佈。
實習合作
各系依據實習辦法，主動連繫符合課程特色之相關產業廠商，進行合作事宜
擬具實習合作合約書草案
簽核合約書，
並會學實服組
不核准
重新修訂草案
核准
實服組發函給合作廠商，並協辦簽約儀式
系依據合約合作事項執行，並於期末陳報合作成果
彙整資料，填報至全國校務基本資料

台北海洋技術學院新生進路生涯意向調查標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-實服-02
項目名稱	新生進路生涯意向調查標準作業流程
相關單位	全校各系(科)
辦理時間	依據時程表
注意事項	一、新生進路意向調查於10月1日開始辦理，為配合學生之求學意向之統計。 二、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。 三、新生之環境適應狀況與學習情緒，可適切透過問卷表達，導師可積極協助扶持，與改善系教學品質。 四、導師之真誠關懷與熱心服務，可增加學生填答意願。
相關法令	依據學校需要辦理
辦理方式	一、各系應屆新生於10月1日開始，由導師指導進行電腦個人資料庫之登錄(本校首頁聯結)。 二、實服組由系統下載未填答學生名單(填答不完全者)，並通知導師進行輔導。 四、新生涯意向調查填答時間開放至10月15日。 五、俟結束填答時間後，由實服組統計各系新生進路意向調查表。 六、實服組彙整資料，撰寫統計分析報告，提供各系參考。

2.作業流程圖

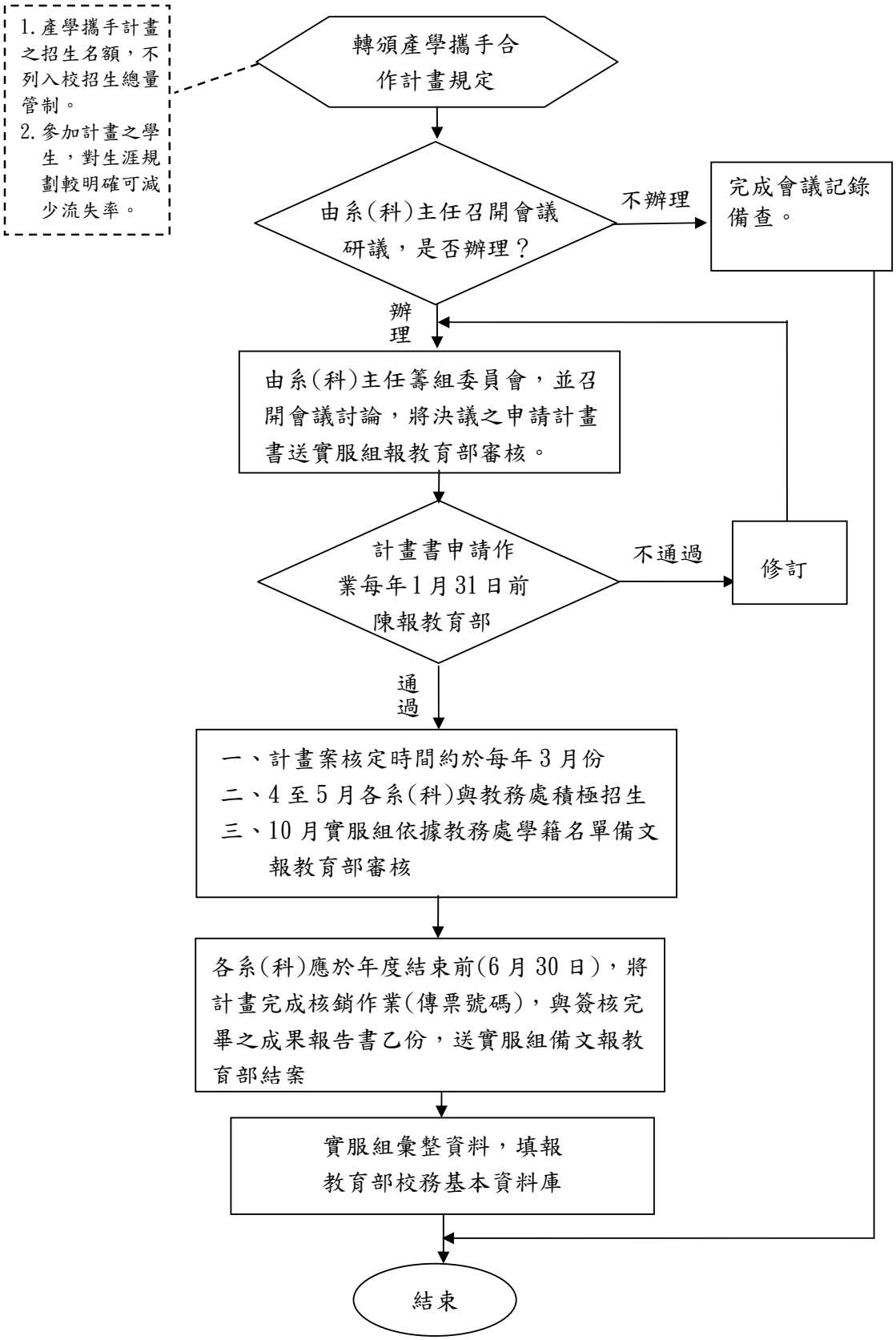

1.新生進路意向調查於10月30日開始辦理，為配合學生之求學意向之統計。
2.瞭解學生之學習興趣與生涯意向提供導師因應輔導措施，減少新生流失率。
新生進路生涯意向調查
各系應屆新生於10月1日開始，由導師指導進行填答
實服組由系統下載未填答學生名單，通知導師進行輔導。
檢視新生是否填答問卷資料
填答不完全
請導師再通知
填答
彙整名單通知導師登錄狀況
實服組彙整資料，撰寫統計分析報告，提供各系(科)參考

台北海洋技術學院辦理產學攜手合作計畫標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-實服-03
項目名稱	辦理產學攜手合作計畫標準作業流程
相關單位	全校各系(科)
辦理時間	依據時程表
注意事項	一、依據教育部頒佈年度產學攜手合作計畫申請辦法辦理。 二、各系(科)依據本校「產學攜手合作委員會設置準則」，成立該系(科)產學攜手合作委員會，召開會議討論，將決議通過之申請計畫書，送學務處報教育部審核。 三、產學攜手計畫之招生名額，不列入校招生總量管制。參加計畫之學生，對生涯規劃較明確可減少流失率。 四、提出申請之「攜手合作計畫」，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。
相關法令	依據交通部船員管理「船員服務手冊申請書」規定
辦理方式	一、計畫書申請作業每年1月31日前陳報教育部。 二、計畫案核定時間約於每年3月份。 三、4月至5月各系(科)與教務處積極辦理招生作業。 四、9月份新生入學後，依據計畫內容(含課程、預算)開始執行。 五、10月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。 六、各系(科)應於年度結束前(6月30日)，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，送實服組備文報教育部結案。 七、實服組彙整資料，填報教育部校務基本資料庫。

2.作業流程圖

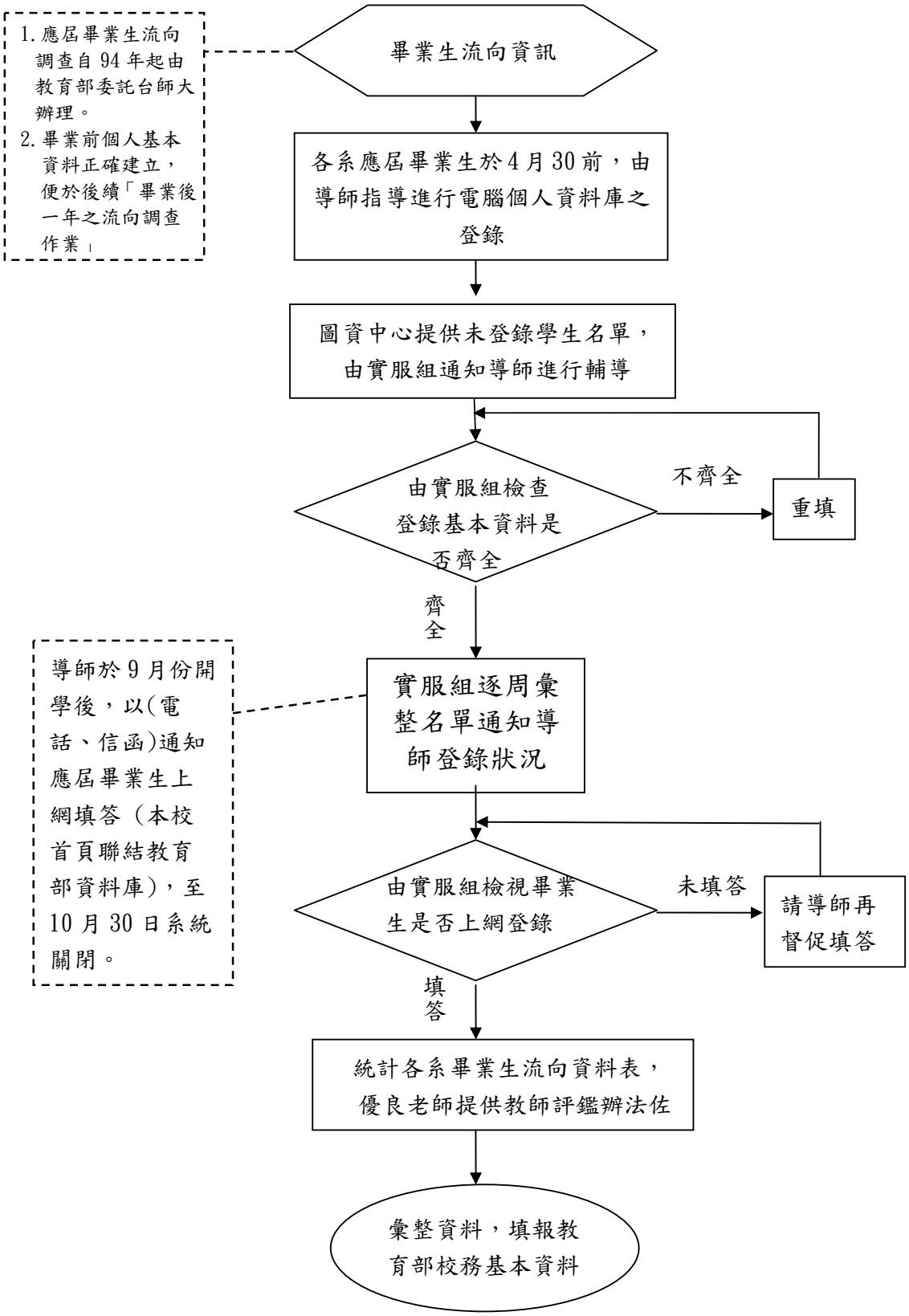

1.產學攜手計畫之招生名額，不列入校招生總量管制。
2.參加計畫之學生，對生涯規劃較明確可減少流失率。
轉頒產學攜手合作計畫規定
由系(科)主任召開會議研議，是否辦理？
不辦理
完成會議記錄備查。
辦理
由系(科)主任籌組委員會，並召開會議討論，將決議之申請計畫書送實服組報教育部審核。
計畫書申請作業每年1月31日前陳報教育部
不通過
修訂
通過
一、計畫案核定時間約於每年3月份
二、4至5月各系(科)與教務處積極招生
三、10月實服組依據教務處學籍名單備文報教育部審核
各系(科)應於年度結束前(6月30日)，將計畫完成核銷作業(傳票號碼)，與簽核完畢之成果報告書乙份，送實服組備文報教育部結案
實服組彙整資料，填報教育部校務基本資料庫
結束

台北海洋技術學院畢業生流向資訊調查標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-實服-04
項目名稱	畢業生流向資訊調查標準作業流程
相關單位	全校各系
辦理時間	依據時程表
注意事項	一、應屆畢業生流向調查自 94 年起由教育部委託台師大辦理。 二、畢業前個人基本資料正確建立，便於後續「畢業後流向調查作業」。 三、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。 四、畢業班之導師以真誠關懷與情感交流，可增加學生填答意願。
相關法令	依據學校需要辦理
辦理方式	一、各系應屆畢業生於 4 月 30 前，由導師指導進行電腦個人資料庫之 登錄(本校首頁聯結)。 二、圖資中心提供未登錄學生名單，由實服組通知導師進行輔導。由實服組檢查登錄基本資料是否齊全？填答不完全者，請導師再通知補填。未填答者，請導師再通知請其上網填答。 三、實服組將畢業生名單資料轉送至教育部畢業生流向資訊調查系統 資料庫。 四、導師於 9 月份開學後，以(電話、信函)通知應屆畢業生上網填答（本校首頁聯結教育部資料庫)，至 10 月 30 日系統關閉。 五、實服組逐周彙整名單，逐周通知導師登錄狀況。 六、由實服組檢查畢業生是否上網登錄，未填答者，請導師再督促鼓勵其填答。 七、實服組統計各系畢業生流向調查表，優良老師提供教師評鑑辦法佐證。 八、實服組彙整資料，撰寫統計分析報告，提供各系參考。 九、實服組彙整資料，填報教育部校務基本資料庫。

2.作業流程圖

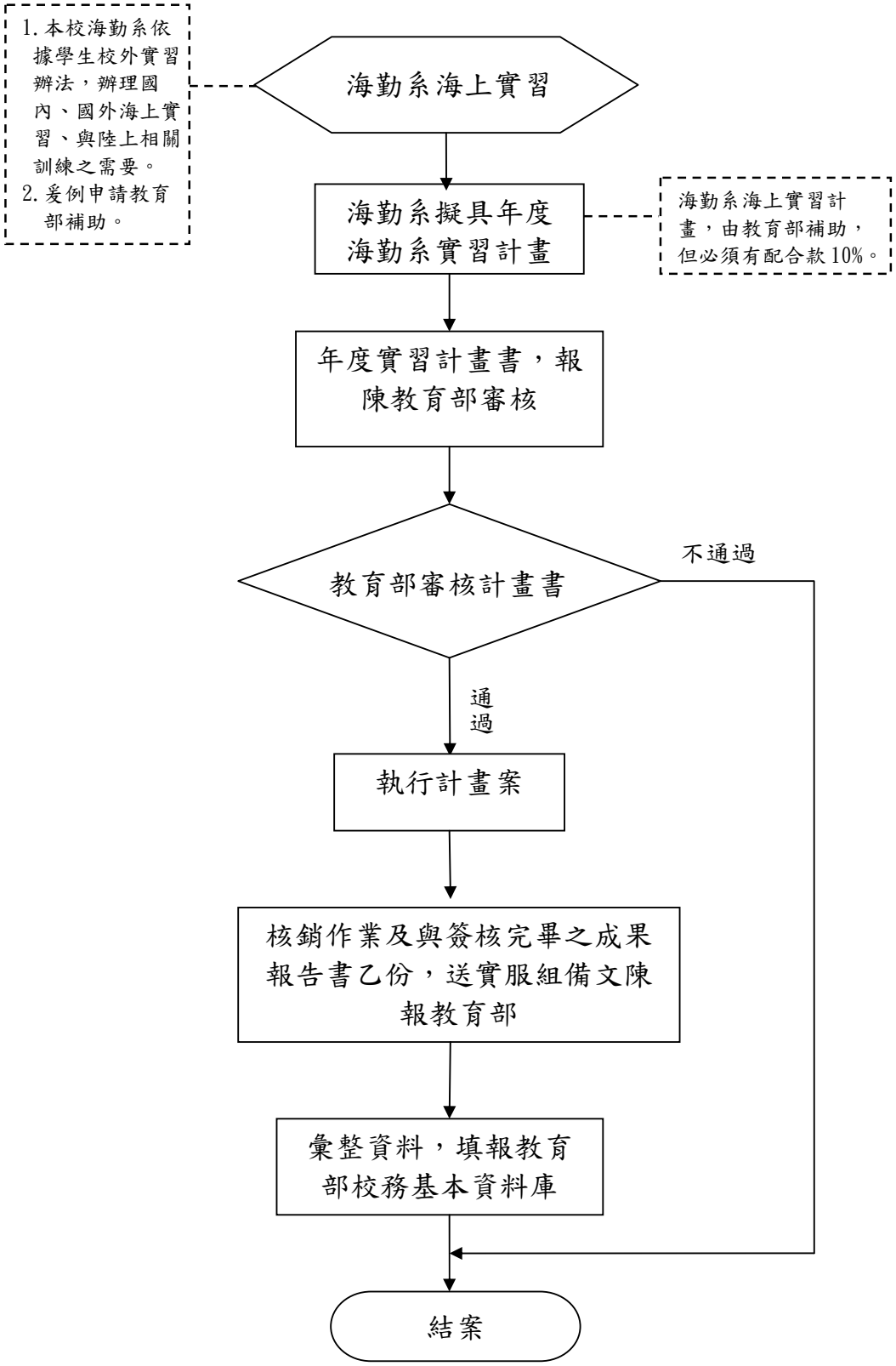

1.應屆畢業生流向調查自94年起由教育部委託台師大辦理。
2.畢業前個人基本資料正確建立，便於後續「畢業後一年之流向調查作業」
畢業生流向資訊
各系應屆畢業生於4月30前，由導師指導進行電腦個人資料庫之登錄
圖資中心提供未登錄學生名單，由實服組通知導師進行輔導
由實服組檢查登錄基本資料是否齊全
不齊全
重填
齊全
導師於9月份開學後，以(電話、信函)通知應屆畢業生上網填答（本校首頁聯結教育部資料庫)，至10月30日系統關閉。
實服組逐周彙整名單通知導師登錄狀況
由實服組檢視畢業生是否上網登錄
未填答
請導師再督促填答
填答
統計各系畢業生流向資料表，優良老師提供教師評鑑辦法佐
彙整資料，填報教育部校務基本資料

台北海洋技術學院辦理航海輪機系學生海上實習標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-實服-05
項目名稱	辦理航海輪機系學生海上實習標準作業流程
相關單位	航海、輪機系
辦理時間	依據時程表
注意事項	一、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。 二、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。 三、提出申請之「海勤系(科)學生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。 四、海勤系(科)海上實習計畫，由教育部補助，但必須有配合款 10%。
相關法令	一、本校學生校外實習辦法。 二、交通部所頒「船員服務規則」。 三、教育部 101-105 海洋教育執行計畫。
辦理方式	一、海勤系依據課程標準，規劃校外實習訓練項目，協調會計室編列配合款需求，擬具年度海勤系實習計畫。 二、海勤系年度實習計畫書簽核後，送實服組報陳教育部審核(1 月 15 日前)。 三、教育部審核計畫書結果於 3 月份完成回覆。 四、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：3 月至 11 月止。 五、年度海勤系海上實習計畫結束前(12 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，送實服組備文陳報教育部。 六、實服組彙整資料，填報教育部校務基本資料庫。

2.作業流程圖

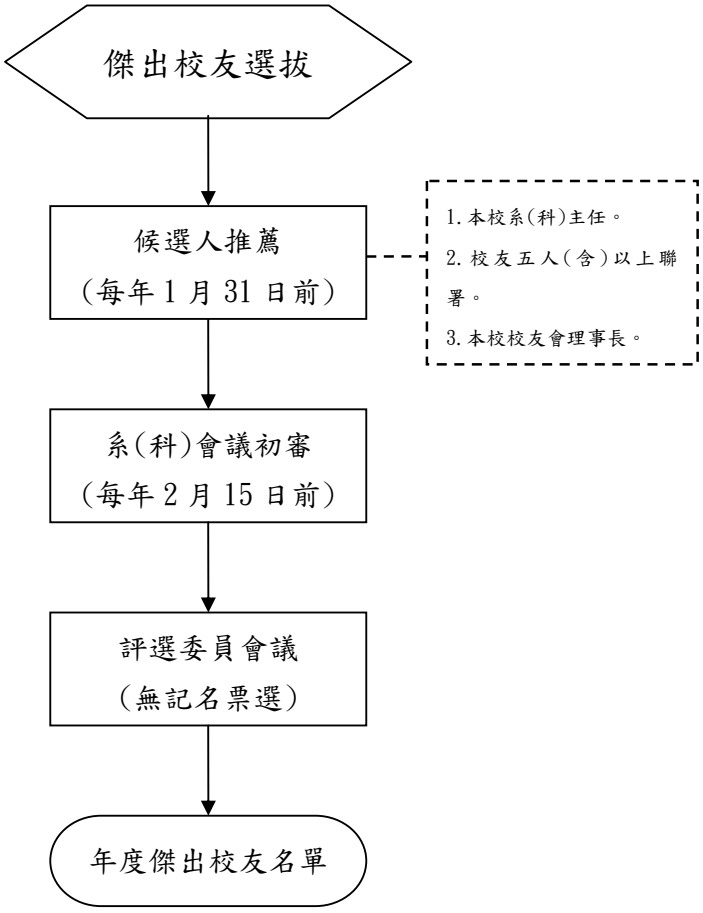

1.本校海勤系依據學生校外實習辦法，辦理國內、國外海上實習、與陸上相關訓練之需要。
2.爰例申請教育部補助。
海勤系海上實習
海勤系擬具年度海勤系實習計畫
海勤系海上實習計畫，由教育部補助，但必須有配合款10%。
年度實習計畫書，報陳教育部審核
教育部審核計畫書
不通過
通過
執行計畫案
核銷作業及與簽核完畢之成果報告書乙份，送實服組備文陳報教育部
彙整資料，填報教育部校務基本資料庫
結案

台北海洋技術學院傑出校友選拔標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-實服-06
項目名稱	傑出校友選拔標準作業流程
相關單位	各系（科）、校友會
辦理時間	每年 2 月底前
注意事項	
有關法令	本校傑出校友選拔辦法
辦理方式	一、候選人推薦(系科主任、教師、校友聯署、校友會長) 二、系(科)會議初審。 三、評選委員會議評選。 四、每五年辦理一次。

2.作業流程圖

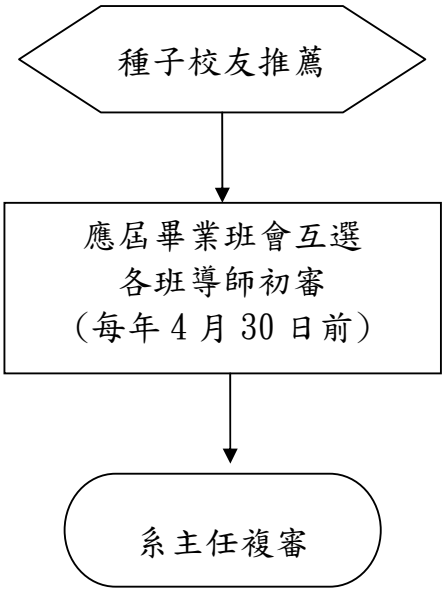

傑出校友選拔
候選人推薦
（每年1月31日前）
1.本校系(科)主任。
2.校友五人(含)以上聯署。
3.本校校友會理事長。
系(科)會議初審
（每年2月15日前）
評選委員會議
（無記名票選）
年度傑出校友名單

台北海洋技術學院校友種子團隊種子成員選拔標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-實服-07
項目名稱	校友種子團隊種子成員選拔標準作業流程
相關單位	各系
辦理時間	每年 4 月底前
注意事項	
有關法令	
辦理方式	一、應屆畢業班同學互選、各班導師初審 二、系主任複審

2.作業流程圖

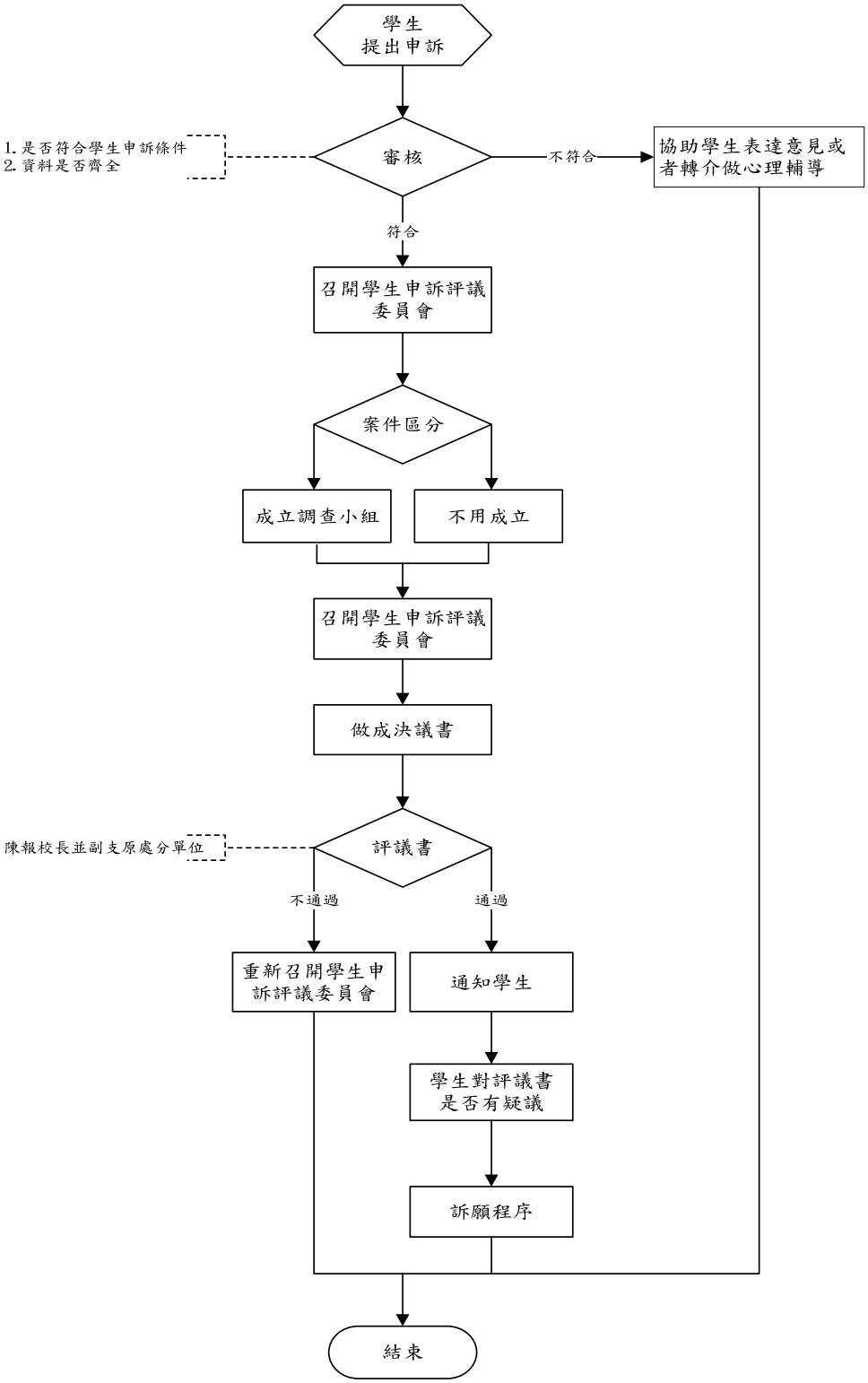


台北海洋技術學院學生申訴處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-學輔-01
項目名稱	學生申訴處理標準作業流程
相關單位	學輔中心
辦理期程	非固定時間
注意事項	
有關法令	學生申訴評議委員會設置及處理要點
辦理方式	一、當學生、學生會或學生自治組織上網申請學生申訴後，學生輔導中心會審核是否符合學生申訴之項目，並且針對學生所提供之資料檢查是否齊全，如果不齊全則要求學生補齊，學生必須在收到處分通知書後十個工作天內，將相關資料補齊。 二、當學生資料繳交完全之後，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。 三、召開學生申訴評議委員會會議時，必須針對案件考量是否籌組調查小組，並且針對案件做出決議，會後由執行秘書將決議作成評議書，會議開會以及評議書必須在接收案件後二十日內完成程序。 四、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.作業流程圖

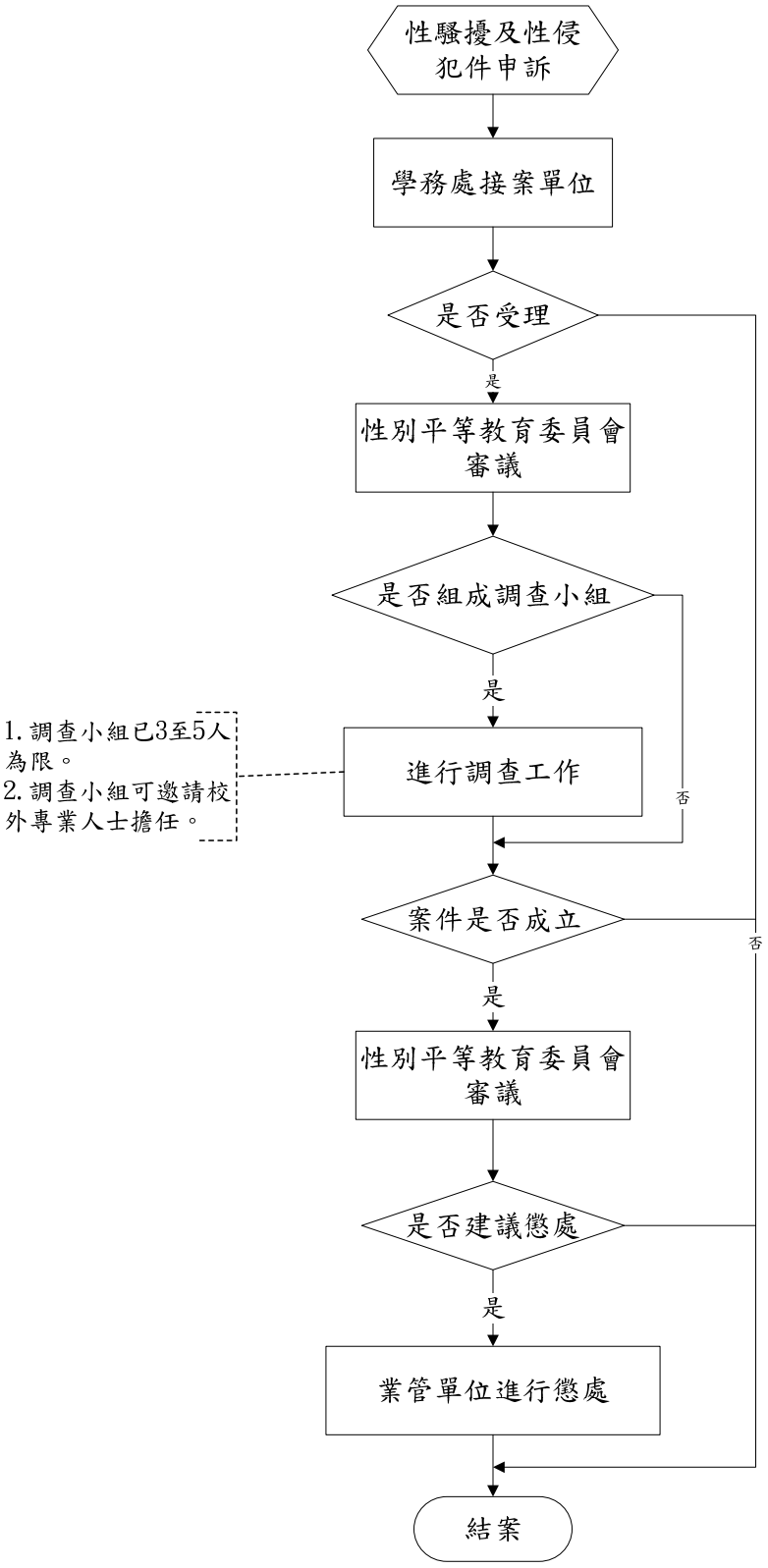

學生
提出申訴
審核
1. 是否符合學生申訴條件
2. 資料是否齊全
不符合
協助學生表達意見或
者轉介做心理輔導
符合
召開學生申訴評議
委員會
案件區分
成立調查小組
不用成立
召開學生申訴評議
委員會
做成決議書
評議書
陳報校長並副支原處分單位
不通過
通過
重新召開學生申
訴評議委員會
通知學生
學生對評議書
是否有疑議
訴願程序
結束

台北海洋技術學院性騷擾及性侵犯處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-學輔-02
項目名稱	性騷擾及性侵犯處理標準作業流程
相關單位	學生輔導中心、性別平等教育委員會
辦理時間	非固定時間
注意事項	女性委員是否佔有二分之一的比例。
有關法令	一、本校性侵害及性騷擾處理與防治實施要點 二、本校性別平等教育實施辦法
辦理方式	一、學生申訴性騷擾或性侵害案件時，轉知學務處接案單位，並審查是否受理，然後送性別平等教育委員會審議。 二、審議時，由性平委員決議是否籌組調查小組，如需則籌組調查小組，並進行調查工作，如無須籌組則決議案件是否成立，如果成立的話則討論是否懲處，需要懲處則送相關單位懲處。 三、調查小組經過調查之後，向性別平等教育委員會委員報告，並請委員做成決議，決議是否成立，如果成立則討論是否懲處，如需懲處則送先關單位懲處。

2.作業流程圖

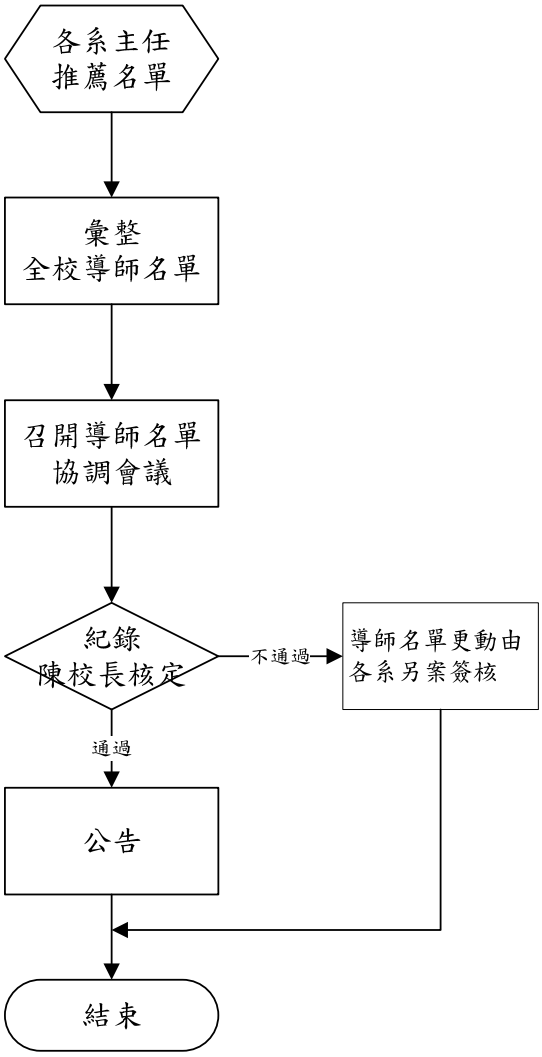

性騷擾及性侵犯件申訴
學務處接案單位
是否受理
是
性別平等教育委員會審議
是否組成調查小組
是
進行調查工作
否
1.調查小組已3至5人為限。
2.調查小組可邀請校外專業人士擔任。
案件是否成立
否
是
性別平等教育委員會審議
是否建議懲處
是
業管單位進行懲處
結案

台北海洋技術學院導師名單處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-學輔-03
項目名稱	導師名單處理標準作業流程
相關單位	學輔中心
辦理時間	每年一月至二月間以及六月至七月間
注意事項	
有關法令	導師制度實施辦法
辦理方式	一、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。 二、召開導師名單協調會議，審議下學期之導師名單，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。

2.作業流程圖

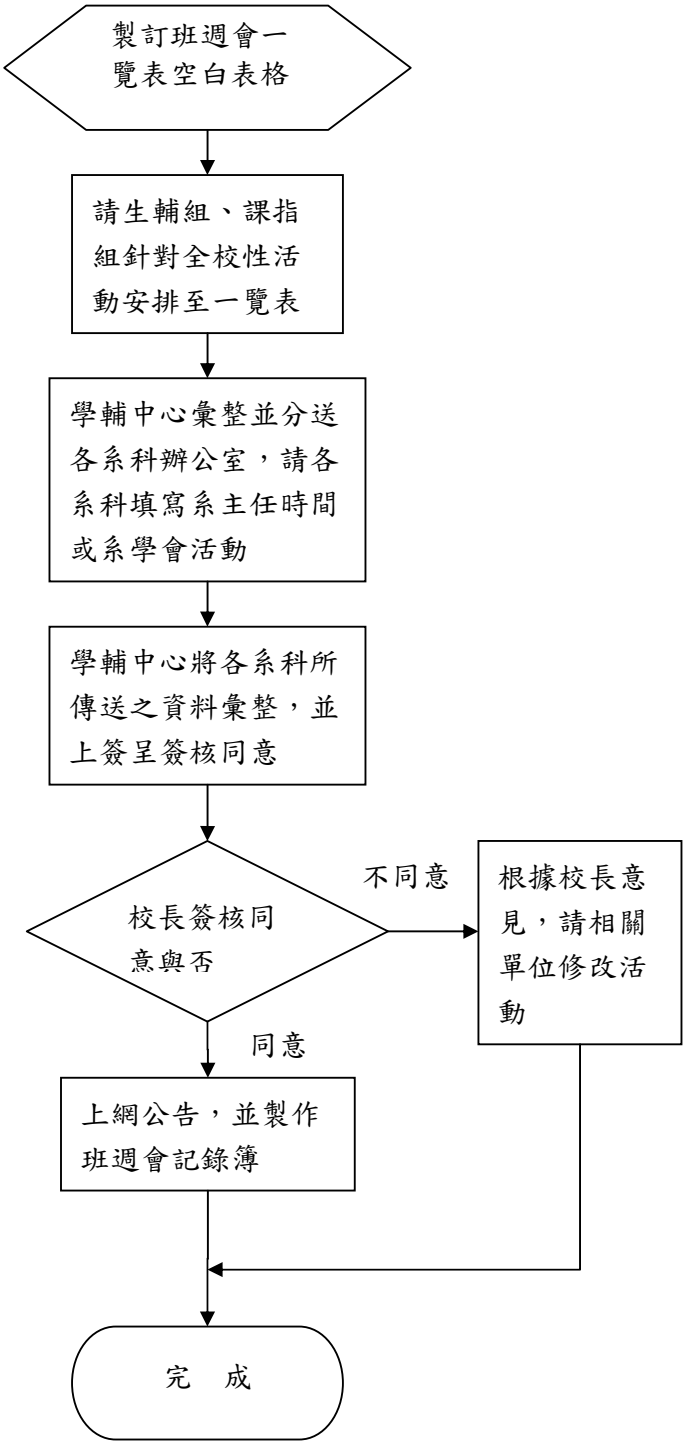

各系主任
推薦名單
彙整
全校導師名單
召開導師名單
協調會議
紀錄
陳校長核定
不通過
導師名單更動由
各系另案簽核
通過
公告
結束

台北海洋技術學院班、週會一覽表處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	學務處-學輔-04
項目名稱	班、週會一覽表處理流程
相關單位	生輔組、課指組、各系科、學輔中心
辦理時間	每年一月至二月間以及六月至七月間
注意事項	
有關法令	無
辦理方式	一、由學輔中心將班週會一覽表空白表格，分送生輔組以及課指組，先將新學期的全校集會活動設定出來，然後再分送各系安排各系主任時間或系學會活動。 二、各系將資料回傳後，由學輔中心統整，陳請校長簽核，通過後上公布欄公佈。

2.作業流程圖

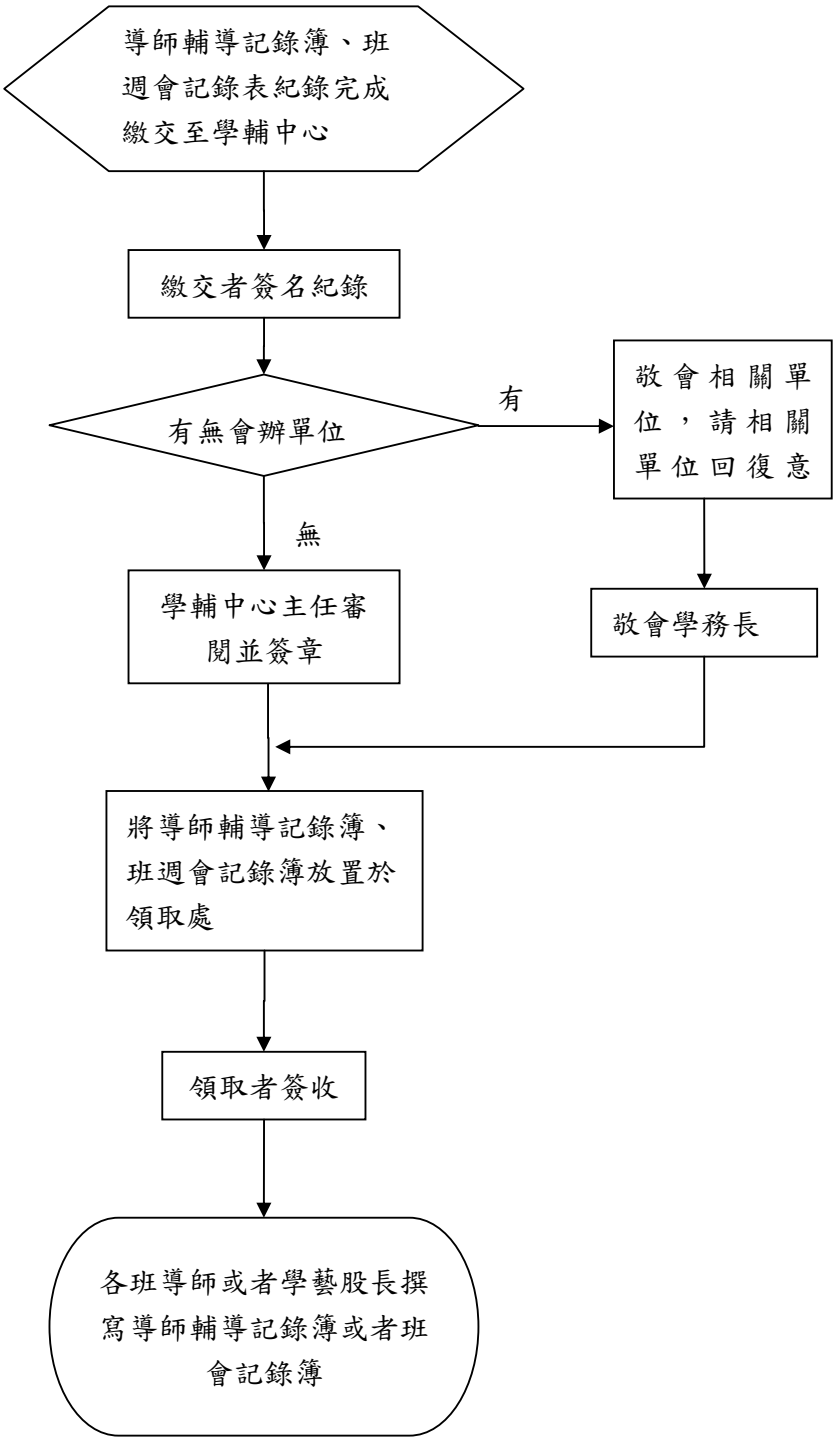

製訂班週會一覽表空白表格
請生輔組、課指組針對全校性活動安排至一覽表
學輔中心彙整並分送各系科辦公室，請各系科填寫系主任時間或系學會活動
學輔中心將各系科所傳送之資料彙整，並上簽呈簽核同意
校長簽核同意與否
不同意
根據校長意見，請相關單位修改活動
同意
上網公告，並製作班週會記錄簿
完　成

台北海洋技術學院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

項目編號	學務處-學輔-05
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	一、各班將導師輔導記錄簿或班會記錄簿（導師輔導記錄簿由導師親自送）送至學輔中心並完成簽名手續，學輔中心會將導師輔導記錄簿或班會記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。 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記錄簿或班會記錄簿放置領取處。 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。

2.作業流程圖

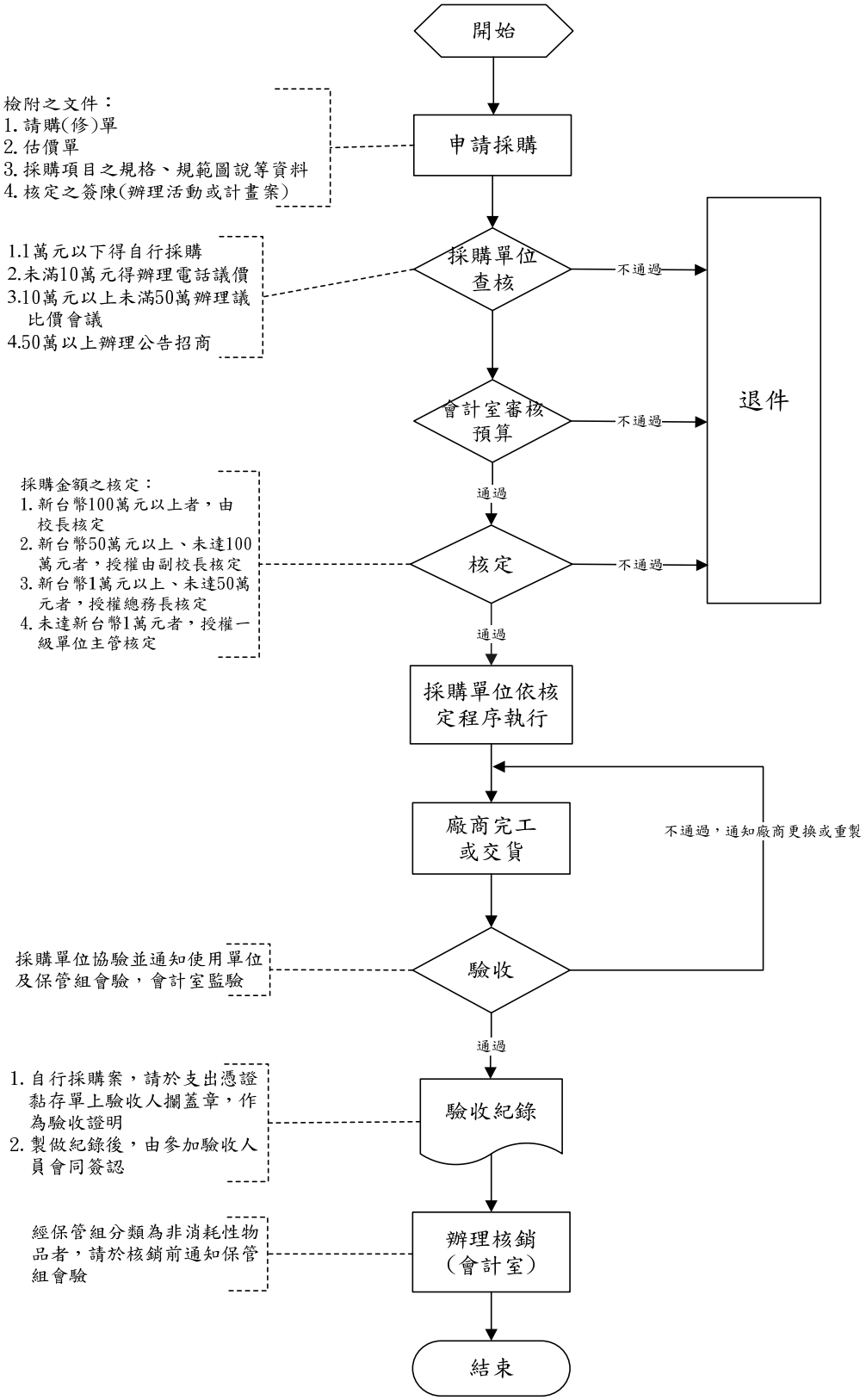

導師輔導記錄簿、班週會記錄表紀錄完成繳交至學輔中心
繳交者簽名紀錄
有無會辦單位
有
敬會相關單位，請相關單位回復意
無
學輔中心主任審閱並簽章
敬會學務長
將導師輔導記錄簿、班週會記錄簿放置於領取處
領取者簽收
各班導師或者學藝股長撰寫導師輔導記錄簿或者班會記錄簿

台北海洋技術學院採購標準作業流程

1. 作業要項表

項目編號	總務處-事務-01、營繕-01
項目名稱	採購標準作業流程
相關單位	會計室、文書組、保管組、出納組
辦理時間	經常性辦理
注意事項	一、請各單位於採購前完成請購程序，請自行評估並提早辦理。 二、估價單除經協商後補外，請以正本辦理。 三、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。 四、符合自行採購之項目，仍可依採購程序由總務處協助辦理採購作業。
有關法令	一、本校採購辦法。 二、本校財務管理要點。 三、本校零用金管理要點。
辦理方式	一、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。 二、採購作業應依核准權限辦理。 三、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。 四、經費之核銷，應將廠商開立之發票或收據，黏貼於本校支出憑證黏存單，並檢附下列文件，報請校長或其授權代簽人核准後，送會計室辦理付款。

2.作業流程圖

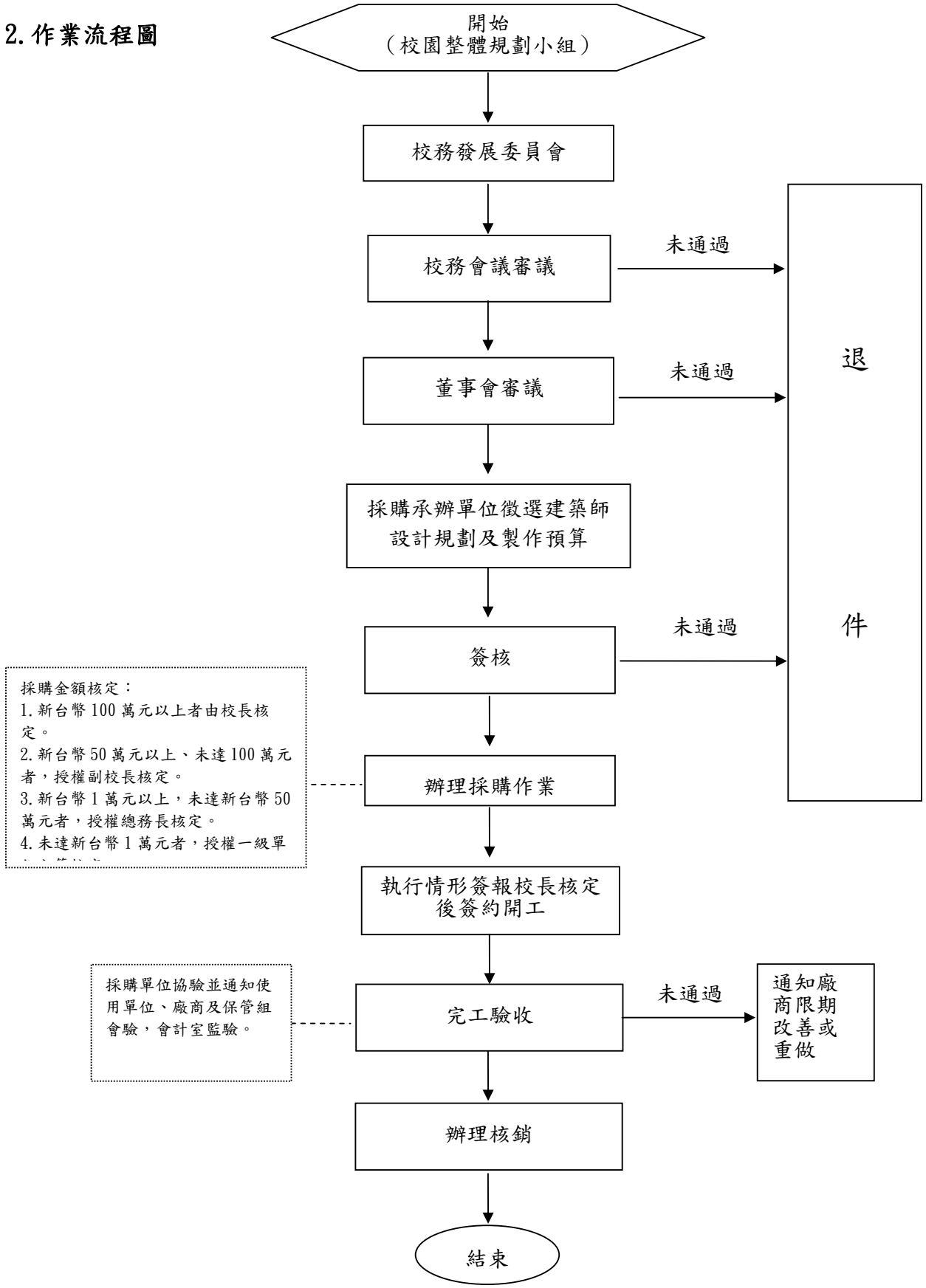

開始
檢附之文件：
1.請購(修)單
2.估價單
3.採購項目之規格、規範圖說等資料
4.核定之簽陳(辦理活動或計畫案)
申請採購
1.1萬元以下得自行採購
2.未滿10萬元得辦理電話議價
3.10萬元以上未滿50萬辦理議比價會議
4.50萬以上辦理公告招商
採購單位查核
不通過
會計室審核預算
不通過
退件
通過
採購金額之核定：
1.新台幣100萬元以上者，由校長核定
2.新台幣50萬元以上、未達100萬元者，授權由副校長核定
3.新台幣1萬元以上、未達50萬元者，授權總務長核定
4.未達新台幣1萬元者，授權一級單位主管核定
核定
不通過
通過
採購單位依核定程序執行
廠商完工或交貨
不通過，通知廠商更換或重製
採購單位協驗並通知使用單位及保管組會驗，會計室監驗
驗收
通過
1.自行採購案，請於支出憑證黏存單上驗收人欄蓋章，作為驗收證明
2.製做紀錄後，由參加驗收人員會同簽認
驗收紀錄
經保管組分類為非消耗性物品者，請於核銷前通知保管組會驗
辦理核銷（會計室）
結束

台北海洋技術學院校舍新建工程標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	總務處-營繕組-02
項目名稱	校舍新建標準作業流程
相關單位	總務處營繕組
辦理時間	
注意事項	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。
相關法令	一、政府採購法 二、本校採購辦法
辦理方式	依據本校採購辦法

2.作業流程圖

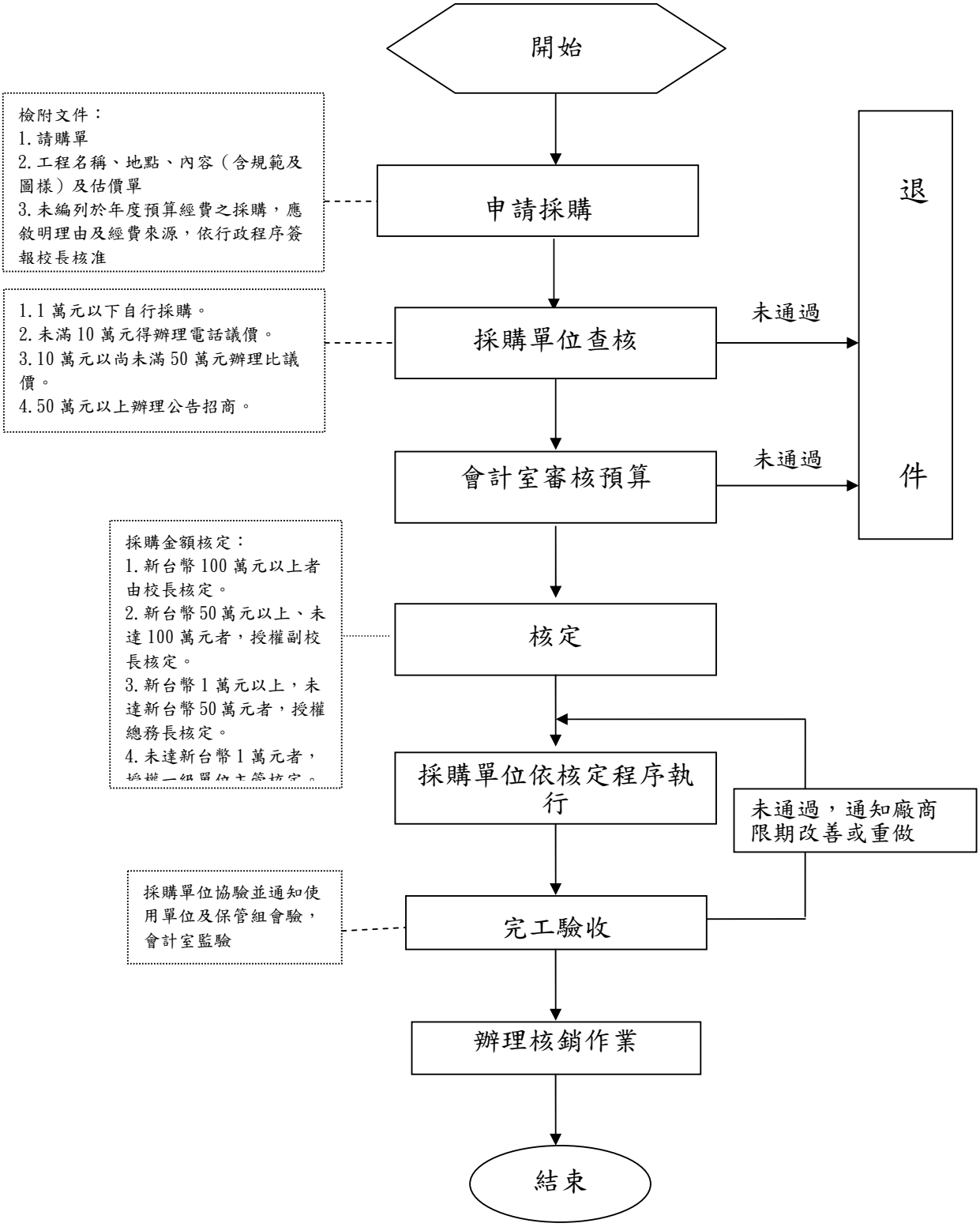

開始
（校園整體規劃小組）
校務發展委員會
校務會議審議
未通過
董事會審議
未通過
退
件
採購承辦單位徵選建築師
設計規劃及製作預算
簽核
未通過
採購金額核定：
1.新台幣100萬元以上者由校長核定。
2.新台幣50萬元以上、未達100萬元者，授權副校長核定。
3.新台幣1萬元以上，未達新台幣50萬元者，授權總務長核定。
4.未達新台幣1萬元者，授權一級單
辦理採購作業
執行情形簽報校長核定
後簽約開工
採購單位協驗並通知使用單位、廠商及保管組會驗，會計室監驗。
完工驗收
未通過
通知廠商限期改善或重做
辦理核銷
結束

台北海洋技術學院校舍營繕工程標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	總務處-營繕組-03
項目名稱	營繕工程標準作業流程
相關單位	總務處營繕組
辦理時間	經常性辦理
注意事項	1.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 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。
相關法令	三、政府採購法 四、本校採購辦法
辦理方式	依據本校採購辦法

2.作業流程圖

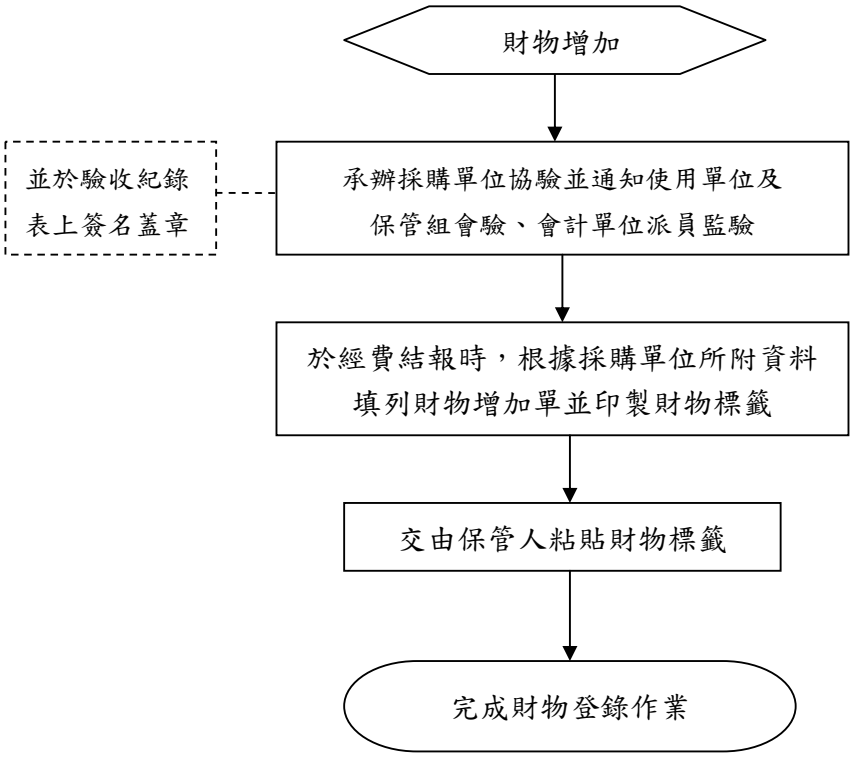

開始
檢附文件：
1.請購單
2.工程名稱、地點、內容（含規範及圖樣）及估價單
3.未編列於年度預算經費之採購，應敘明理由及經費來源，依行政程序簽報校長核准
申請採購
退件
1.1萬元以下自行採購。
2.未滿10萬元得辦理電話議價。
3.10萬元以尚未滿50萬元辦理比議價。
4.50萬元以上辦理公告招商。
採購單位查核
未通過
會計室審核預算
未通過
採購金額核定：
1.新台幣100萬元以上者由校長核定。
2.新台幣50萬元以上、未達100萬元者，授權副校長核定。
3.新台幣1萬元以上，未達新台幣50萬元者，授權總務長核定。
4.未達新台幣1萬元者，
核定
採購單位依核定程序執行
未通過，通知廠商限期改善或重做
採購單位協驗並通知使用單位及保管組會驗，會計室監驗
完工驗收
辦理核銷作業
結束

台北海洋技術學院財物增加標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	總務處-保管-01
項目名稱	財物增加標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	財物使用單位與保管人須同一單位，保管人須為編制內人員，且保管人須親自簽名。
有關法令	行政院「財物標準分類」。
辦理方式	一、使用單位或採購單位於財物送達後，確認規格、性能無誤後，通知保管組辦理驗收. 二、保管組依據驗收完成資料製作財產增加單並印製財物標籤。 三、使用單位粘貼財物標籤後完成財物登記。

2.作業流程圖

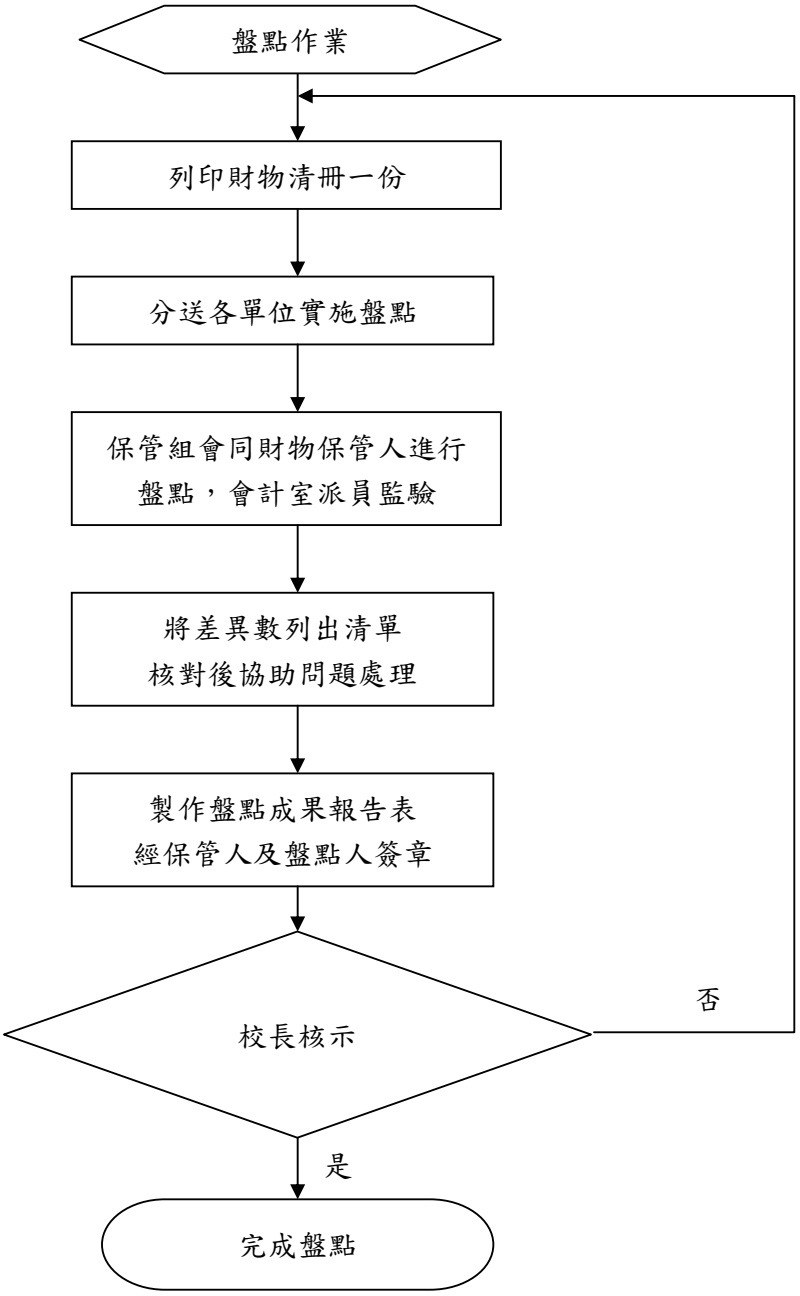

財物增加
並於驗收紀錄
表上簽名蓋章
承辦採購單位協驗並通知使用單位及
保管組會驗、會計單位派員監驗
於經費結報時，根據採購單位所附資料
填列財物增加單並印製財物標籤
交由保管人粘貼財物標籤
完成財物登錄作業

台北海洋技術學院財物盤點標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	總務處-保管-02
項目名稱	財物盤點標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	每學年一次定期盤點，至少一次不定期抽盤。
注意事項	定期盤點由保管組及財物保管人預約排定日程，財物保管人應先自行盤點一次。
有關法令	依本校財物管理要點辦理
辦理方式	一、保管組排定日程，依該單位財物明細清冊至放置地點與保管人逐項共同盤點，會計室派員監驗。 二、若實際財物與財物明細清冊所列不符，保管人應於一周內查明後，再行復盤。 三、製作盤點差異報告表並彙整成冊陳核。

2.作業流程圖

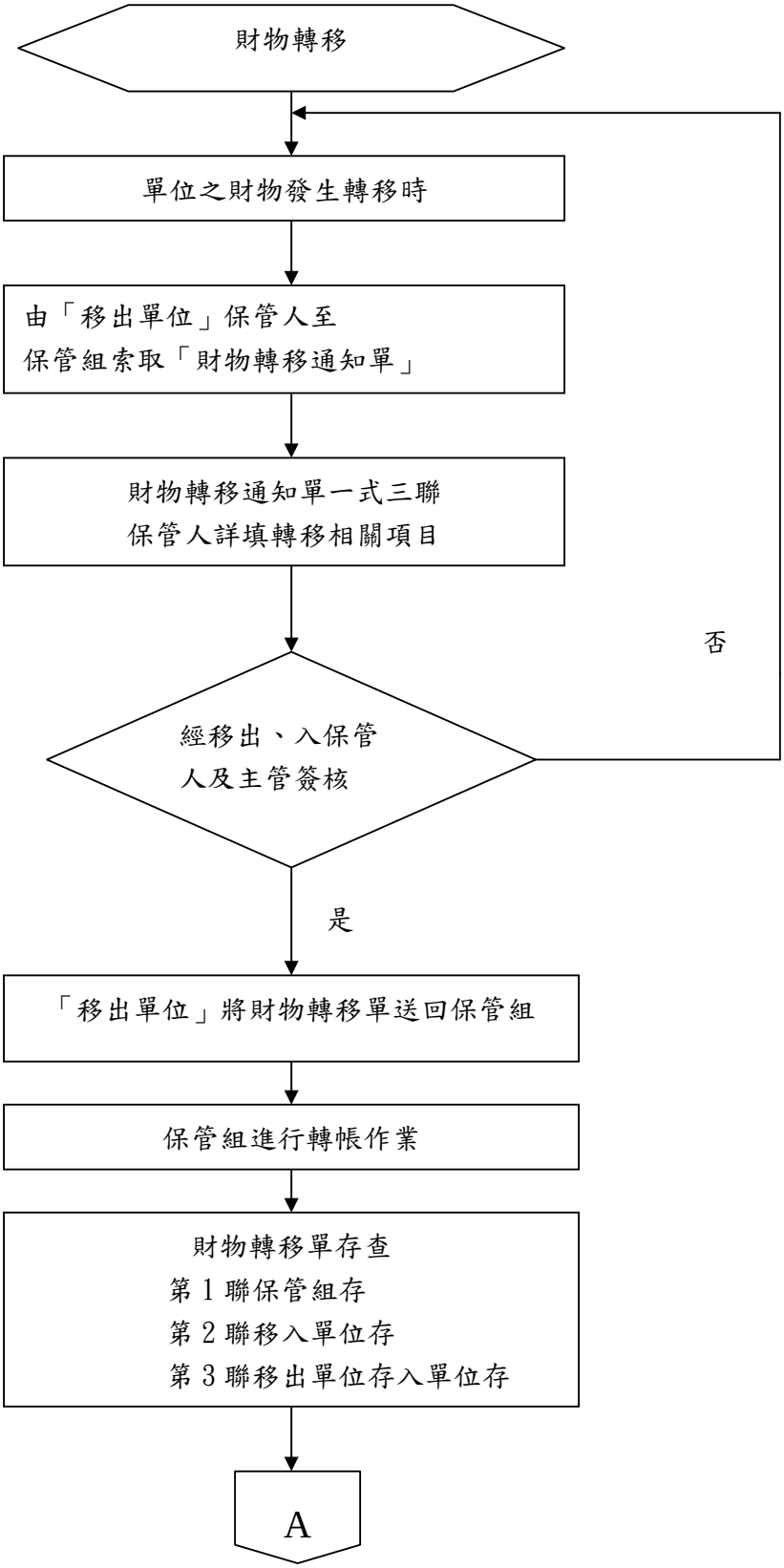

盤點作業
列印財物清冊一份
分送各單位實施盤點
保管組會同財物保管人進行
盤點，會計室派員監驗
將差異數列出清單
核對後協助問題處理
製作盤點成果報告表
經保管人及盤點人簽章
校長核示
否
是
完成盤點

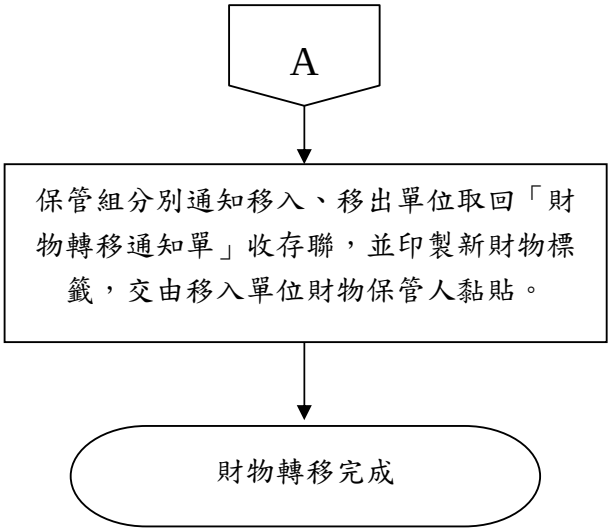
台北海洋技術學院財物轉移標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	總務處-保管-03
項目名稱	財物轉移標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	財物有異動時應依規定填具財物轉移通知單送交保管組辦理相關作業。
有關法令	依本校財物管理要點辦理
辦理方式	一、各單位保管人、地點、不同單位財物如有異動時，需由移出單位填具財物轉移通知單一式三聯，送請保管組辦理財物轉移相關作業。 二、保管組依據移轉通知單更新保管人地點或單位資料，並印製新財物標籤送交移入單位貼置後完成財物移轉作業。

2.作業流程圖


財物轉移
單位之財物發生轉移時
由「移出單位」保管人至
保管組索取「財物轉移通知單」
財物轉移通知單一式三聯
保管人詳填轉移相關項目
經移出、入保管
人及主管簽核
否
是
「移出單位」將財物轉移單送回保管組
保管組進行轉帳作業
財物轉移單存查
第 1 聯保管組存
第 2 聯移入單位存
第 3 聯移出單位存入單位存
A


A
保管組分別通知移入、移出單位取回「財物轉移通知單」收存聯，並印製新財物標籤，交由移入單位財物保管人黏貼。
財物轉移完成

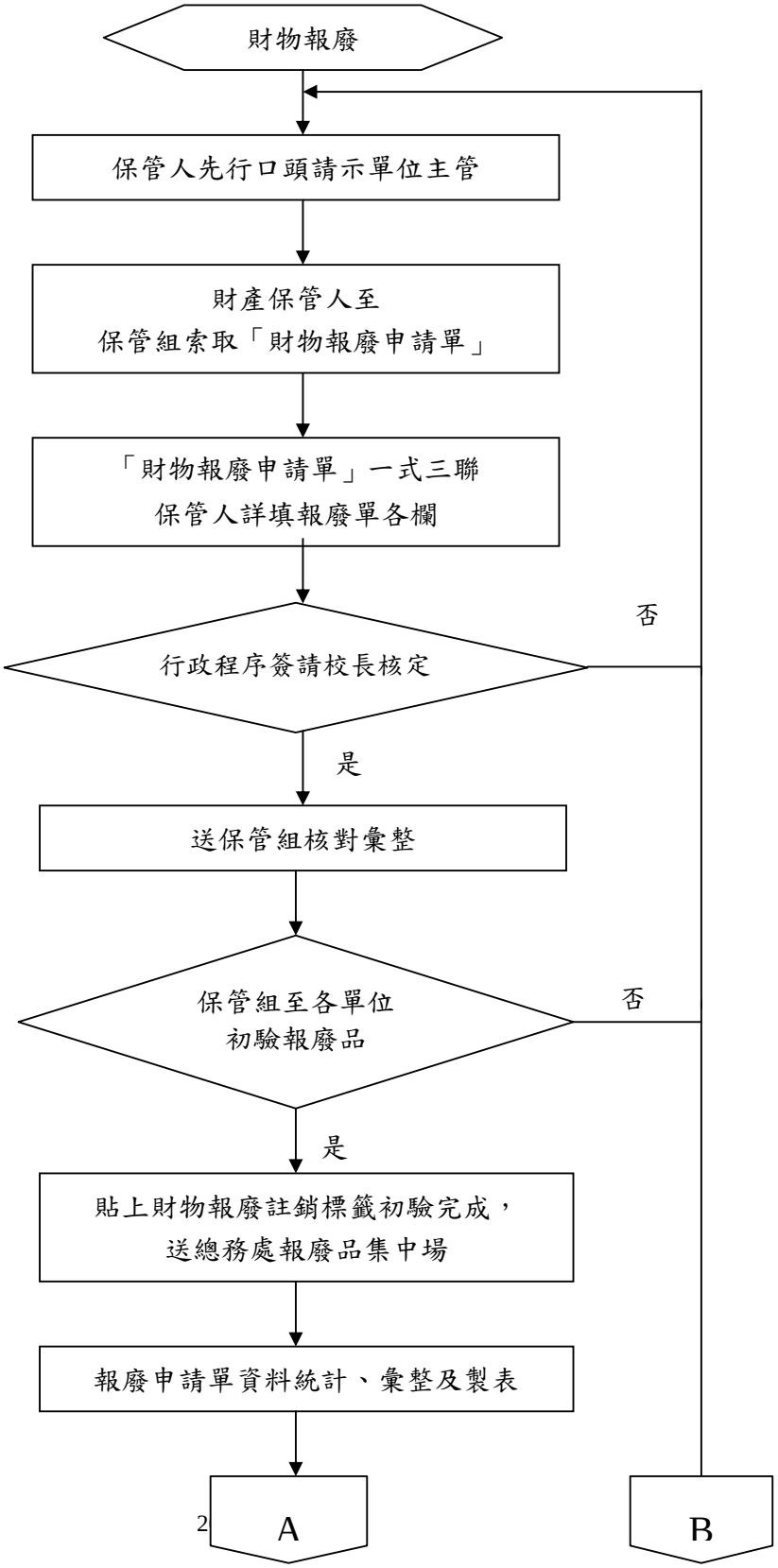
台北海洋技術學院財物報廢標準作業流程

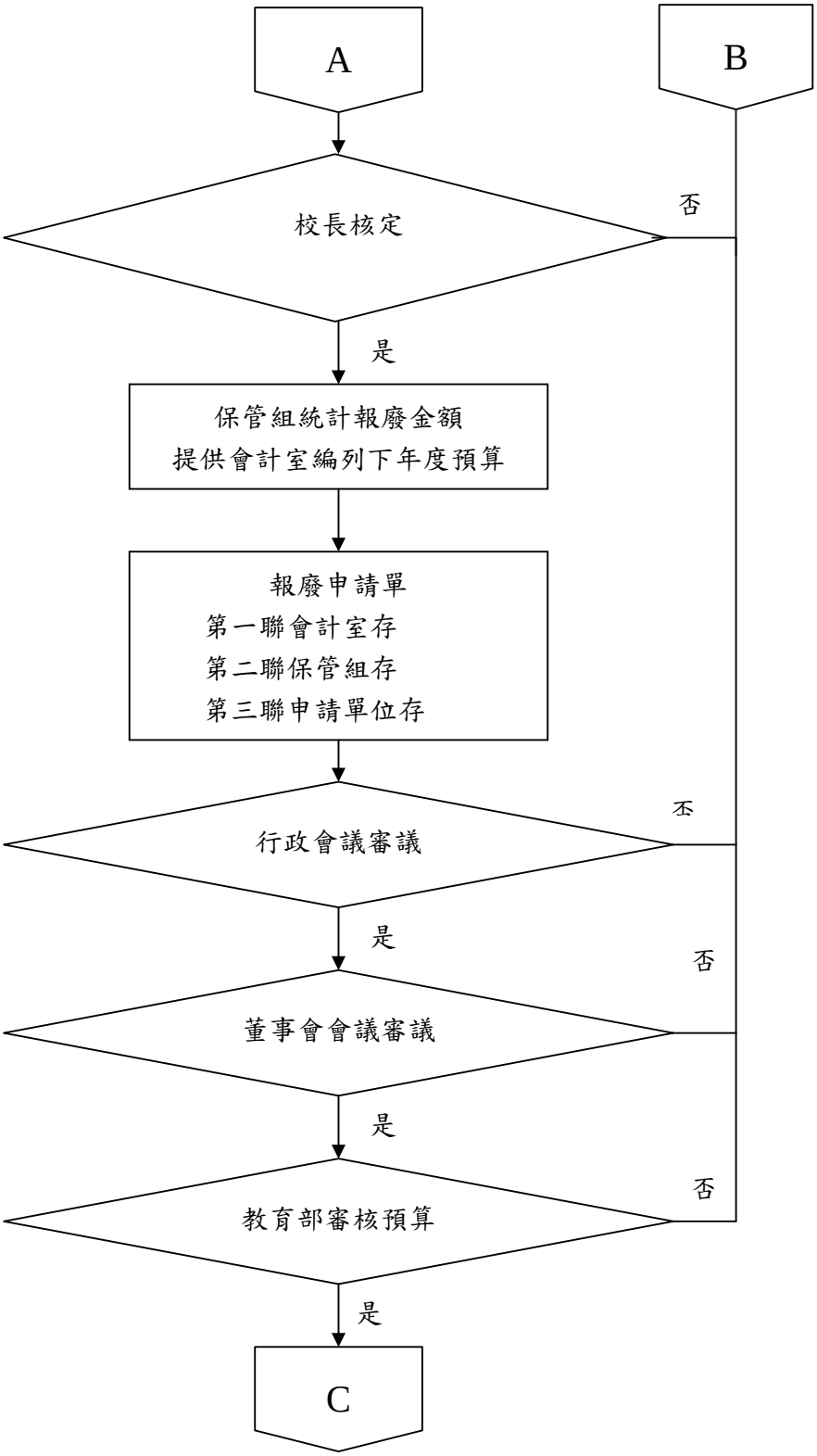
1.作業要項表

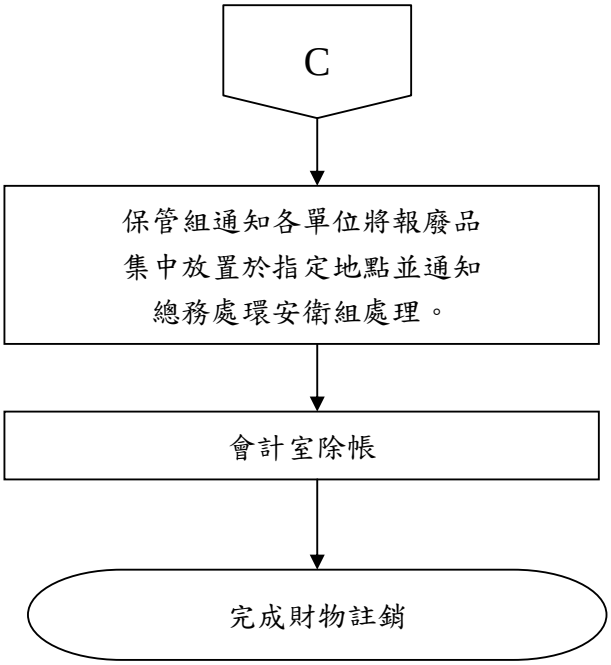
項目編號	總務處-保管-04
項目名稱	財物報廢標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	各單位隨時可提出報廢，保管組於每年三四月彙整報廢清單
注意事項	報廢之財物應會同保管組及相關單位初勘後方得報廢，不得任意棄置。
有關法令	依本校財物管理要點辦理
辦理方式	一、財物保管人將已屆規定使用年限且達不堪使用之財物填寫「財物報廢申請單」一式三聯。 二、保管組依報廢申請單遂項初勘後，依行政程序陳送校長核定。 三、報廢申請單核准後，保管組完成拍照建檔後，通知財務保管人將報廢之財物送集中處所。

2.作業流程圖

【已屆使用年限】




A
B
校長核定
否
是
保管組統計報廢金額
提供會計室編列下年度預算
報廢申請單
第一聯會計室存
第二聯保管組存
第三聯申請單位存
行政會議審議
否
是
董事會會議審議
否
是
教育部審核預算
否
是
C

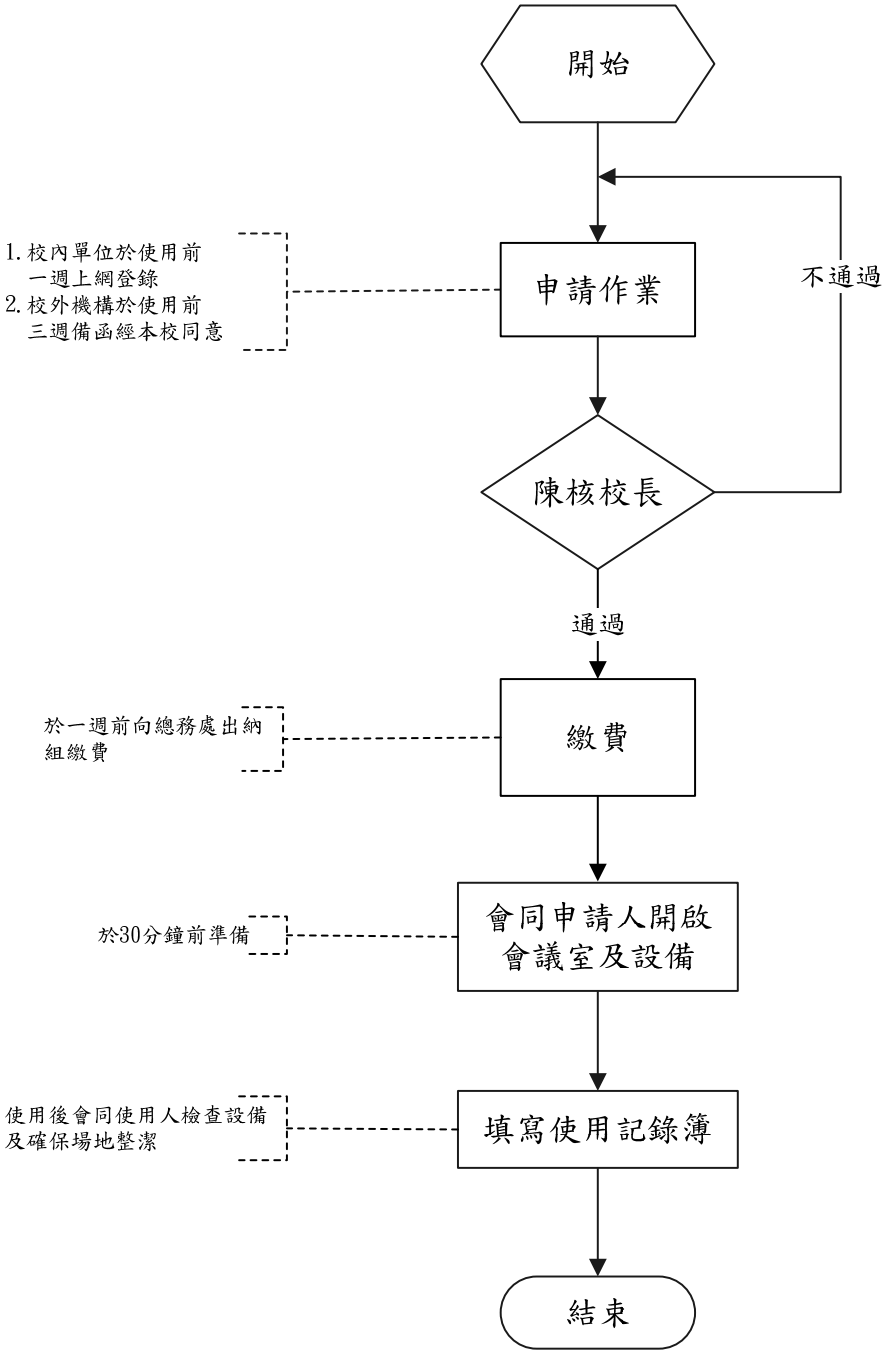

C
保管組通知各單位將報廢品
集中放置於指定地點並通知
總務處環安衛組處理。
會計室除帳
完成財物註銷

台北海洋技術學院會議中心使用暨管理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	總務處-保管-05
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	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。 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。 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。
有關法令	一、本校會議中心使用暨管理要點 二、本校財物管理要點
辦理方式	一、校內單位申請使用應於使用前一週上網登錄。 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。 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。 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。

2. 作業流程圖

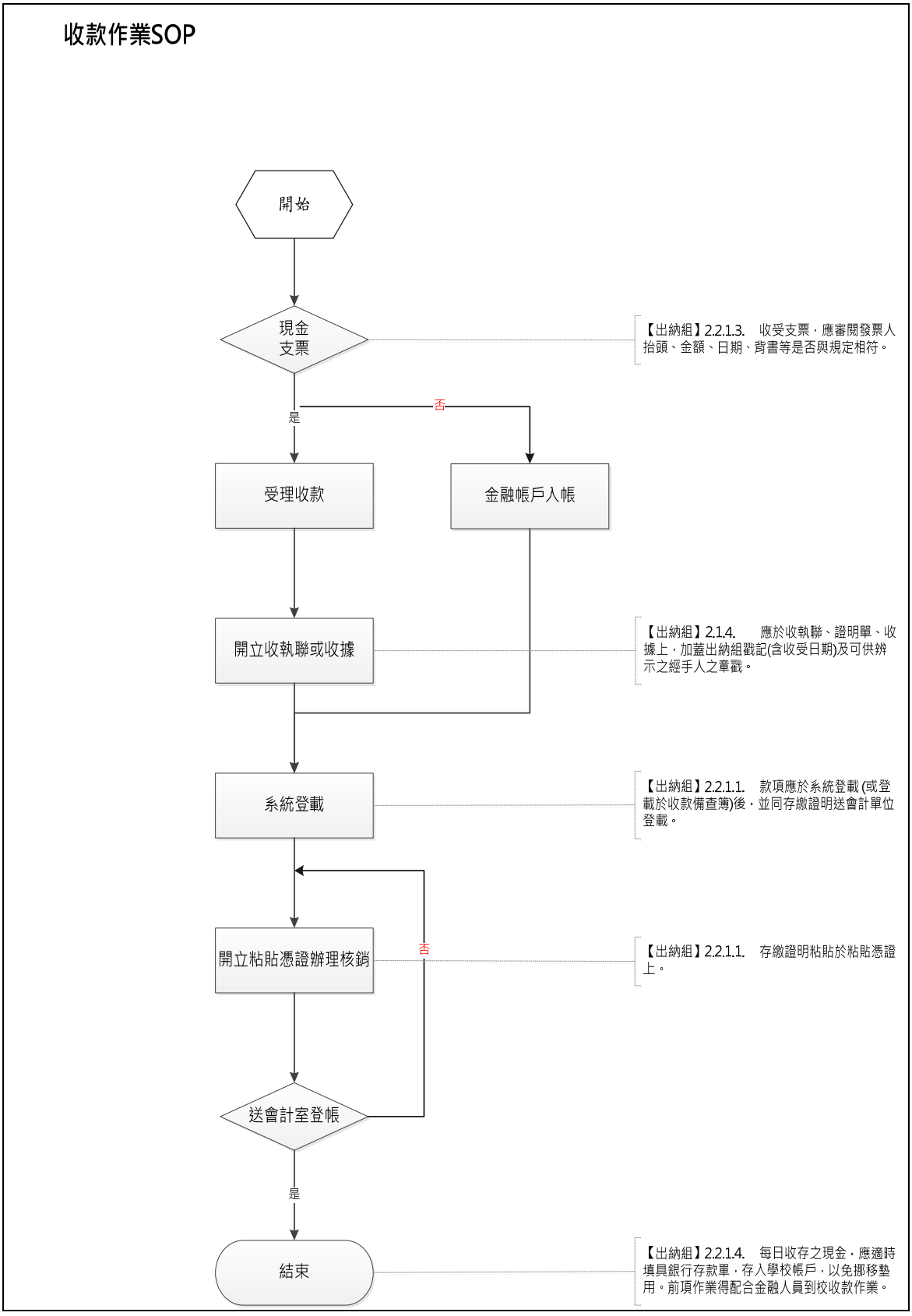

開始
1.校內單位於使用前
一週上網登錄
2.校外機構於使用前
三週備函經本校同意
申請作業
不通過
陳核校長
通過
於一週前向總務處出納
組繳費
繳費
於30分鐘前準備
會同申請人開啟
會議室及設備
使用後會同使用人檢查設備
及確保場地整潔
填寫使用記錄簿
結束

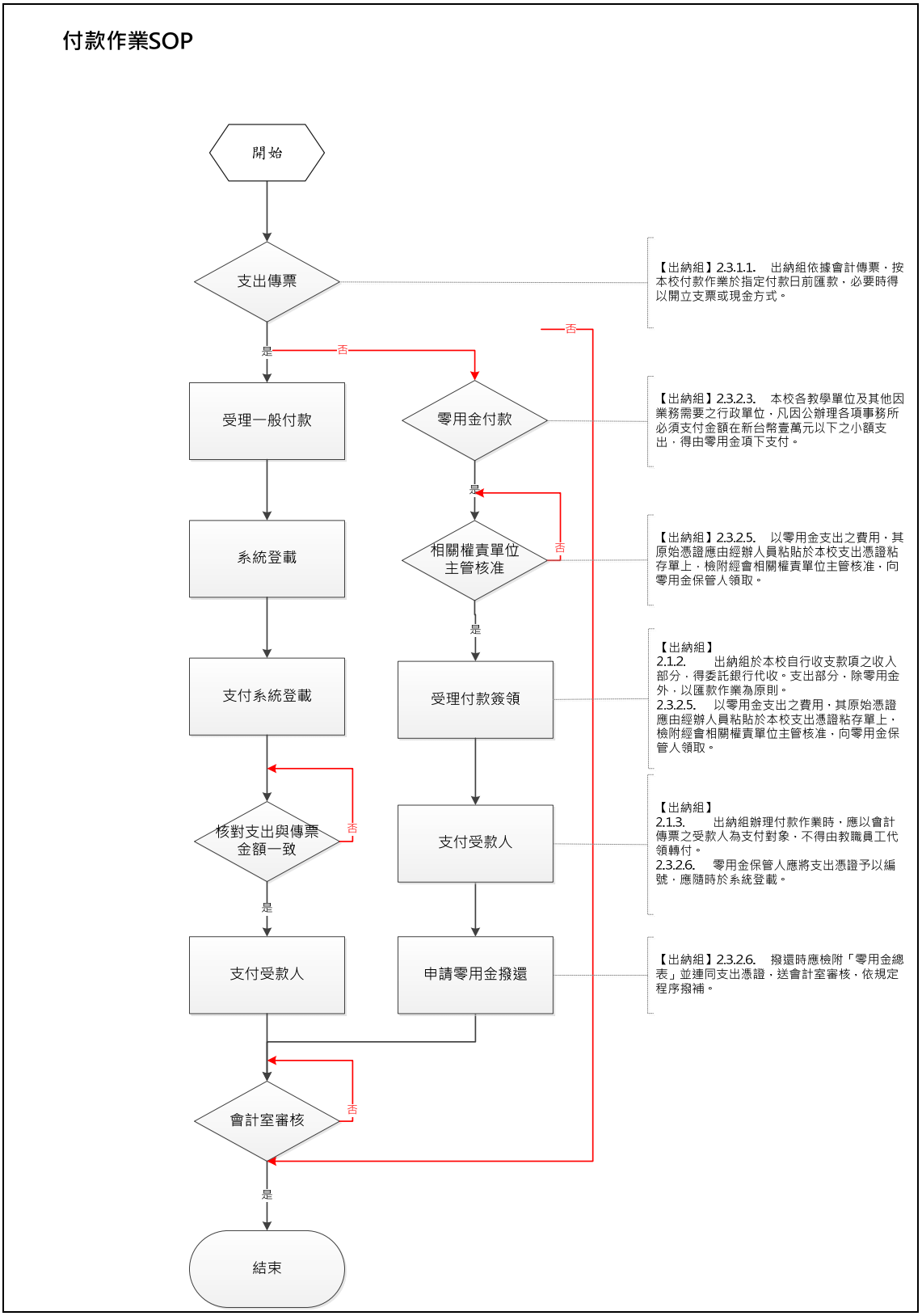
台北海洋技術學院收、支款及代收標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	總務處-出納-01
項目名稱	收、支款及代收標準作業流程
相關單位	會計室及業務相關單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	一、收款注意事項： (一)收入現金：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。 (二)收入支票：應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。 二、付款注意事項： (一)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。 (二)簽發支票應按順號由電腦自動列印或以不易擦拭或褪色之書寫，並將支票之號碼、註記於傳票上。 (三)支票的大小寫金額應相符，均不得塗改，其他要項的記載如有更改時，應於更改處加蓋原印鑑。 三、付款注意事項：各項稅、費款之報繳作業，應依規定時程辦理。
辦理方式	一、所得稅法 二、零用金管理作業規範。

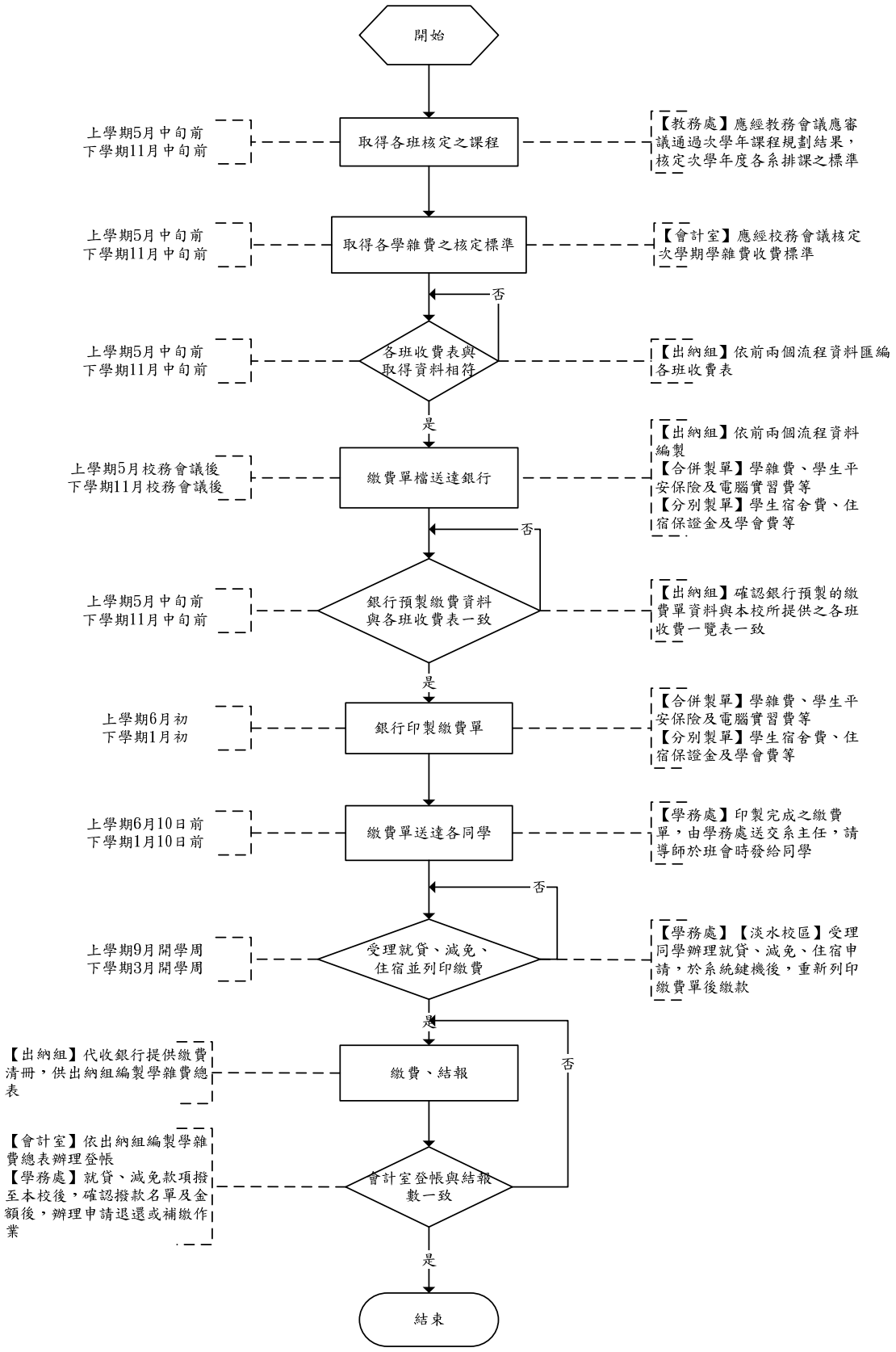
2. 作業流程圖


收款作業SOP
開始
現金
支票
【出納組】2.2.1.3. 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。
是
否
受理收款
金融帳戶入帳
開立收執聯或收據
【出納組】2.1.4. 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。
系統登載
【出納組】2.2.1.1. 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。
開立粘貼憑證辦理核銷
否
【出納組】2.2.1.1. 存繳證明粘貼於粘貼憑證上。
送會計室登帳
是
結束
【出納組】2.2.1.4. 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。


付款作業SOP
開始
支出傳票
是
否
受理一般付款
零用金付款
系統登載
是
否
相關權責單位主管核准
是
支付系統登載
受理付款簽領
核對支出與傳票金額一致
否
支付受款人
是
支付受款人
申請零用金撥還
會計室審核
否
是
結束
否
【出納組】2.3.1.1. 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。
【出納組】2.3.2.3. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣壹萬元以下之小額支出，得由零用金項下支付。
【出納組】2.3.2.5. 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，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。
【出納組】
2.1.2. 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。
2.3.2.5. 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，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。
【出納組】
2.1.3. 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。
2.3.2.6. 零用金保管人應將支出憑證予以編號，應隨時於系統登載。
【出納組】2.3.2.6. 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。

圖表 1付款作業 SOP

學雜費代收作業 SOP

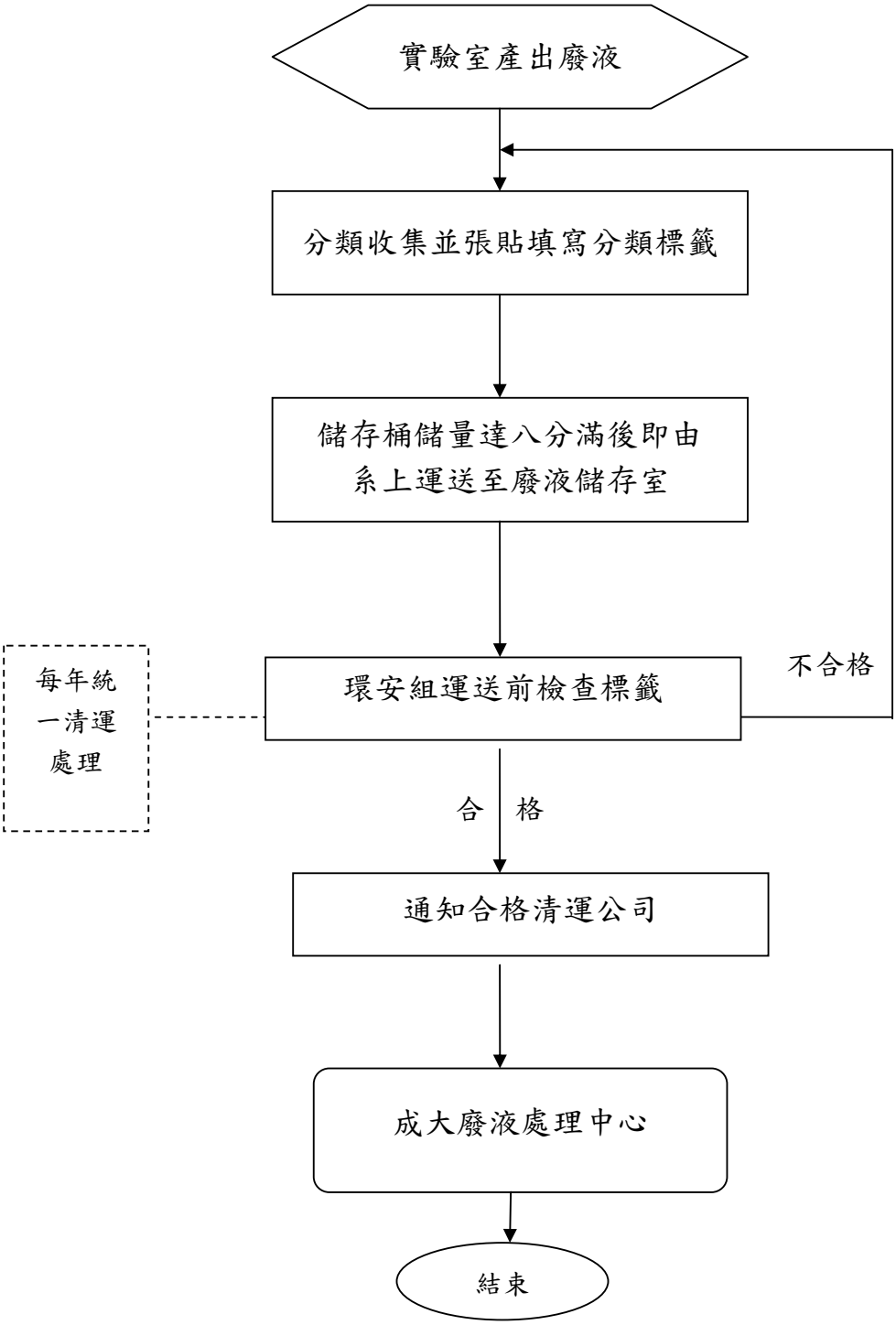

開始
上學期5月中旬前
下學期11月中旬前
取得各班核定之課程
【教務處】應經教務會議應審議通過次學年課程規劃結果，核定次學年度各系排課之標準
上學期5月中旬前
下學期11月中旬前
取得各學雜費之核定標準
【會計室】應經校務會議核定次學期學雜費收費標準
否
上學期5月中旬前
下學期11月中旬前
各班收費表與取得資料相符
【出納組】依前兩個流程資料匯編各班收費表
是
上學期5月校務會議後
下學期11月校務會議後
繳費單檔送達銀行
【出納組】依前兩個流程資料編製
【合併製單】學雜費、學生平安保險及電腦實習費等
【分別製單】學生宿舍費、住宿保證金及學會費等
否
上學期5月中旬前
下學期11月中旬前
銀行預製繳費資料與各班收費表一致
【出納組】確認銀行預製的繳費單資料與本校所提供之各班收費一覽表一致
是
上學期6月初
下學期1月初
銀行印製繳費單
【合併製單】學雜費、學生平安保險及電腦實習費等
【分別製單】學生宿舍費、住宿保證金及學會費等
上學期6月10日前
下學期1月10日前
繳費單送達各同學
【學務處】印製完成之繳費單，由學務處送交系主任，請導師於班會時發給同學
否
上學期9月開學周
下學期3月開學周
受理就貸、減免、住宿並列印繳費
【學務處】【淡水校區】受理同學辦理就貸、減免、住宿申請，於系統鍵機後，重新列印繳費單後繳款
是
【出納組】代收銀行提供繳費清冊，供出納組編製學雜費總表
繳費、結報
否
【會計室】依出納組編製學雜費總表辦理登帳
【學務處】就貸、減免款項撥至本校後，確認撥款名單及金額後，辦理申請退還或補繳作業
會計室登帳與結報數一致
是
結束

台北海洋技術學院實驗室廢液清運標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	總務處-環安衛-01
項目名稱	實驗室廢液清運標準作業流程
相關單位	總務處環安組
辦理時間	一年一度
注意事項	一、實驗室產出廢液分類收集於儲存桶。 二、分類儲存桶張貼分類標籤。 三、分類儲存桶應置於抽氣櫃內。 四、儲存桶達八分滿後由系上送至廢液儲存室存放。
相關法令	廢棄物清理法
辦理方式	一、每學期結束前通知合格清運廠商清運。 二、送達成大廢液處理中心處理。

2.作業流程圖

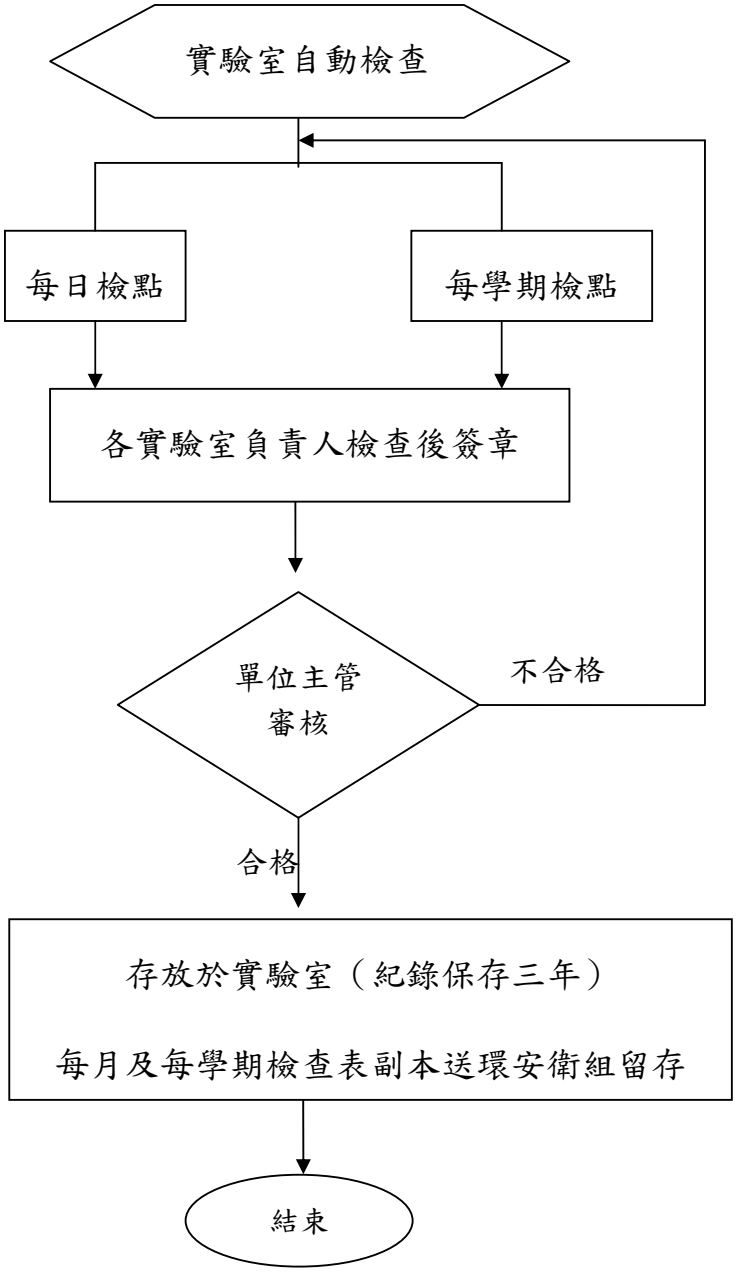

實驗室產出廢液
分類收集並張貼填寫分類標籤
儲存桶儲量達八分滿後即由
系上運送至廢液儲存室
每年統
一清運
處理
環安組運送前檢查標籤
不合格
合 格
通知合格清運公司
成大廢液處理中心
結束

台北海洋技術學院實驗室自動檢查標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	總務處-環安衛-02
項目名稱	實驗室自動檢查標準作業流程
相關單位	總務處環安組
辦理時間	每月、每學期
注意事項	一、各實驗室負責人完成月自動檢查表後簽章送單位主管審核，副本請交予環安衛組。 二、記錄保存三年。
相關法令	本校勞工安全衛生自動檢查計畫
辦理方式	依各實驗室使用狀況分別實施每月檢點及每學期檢點。

2.作業流程圖

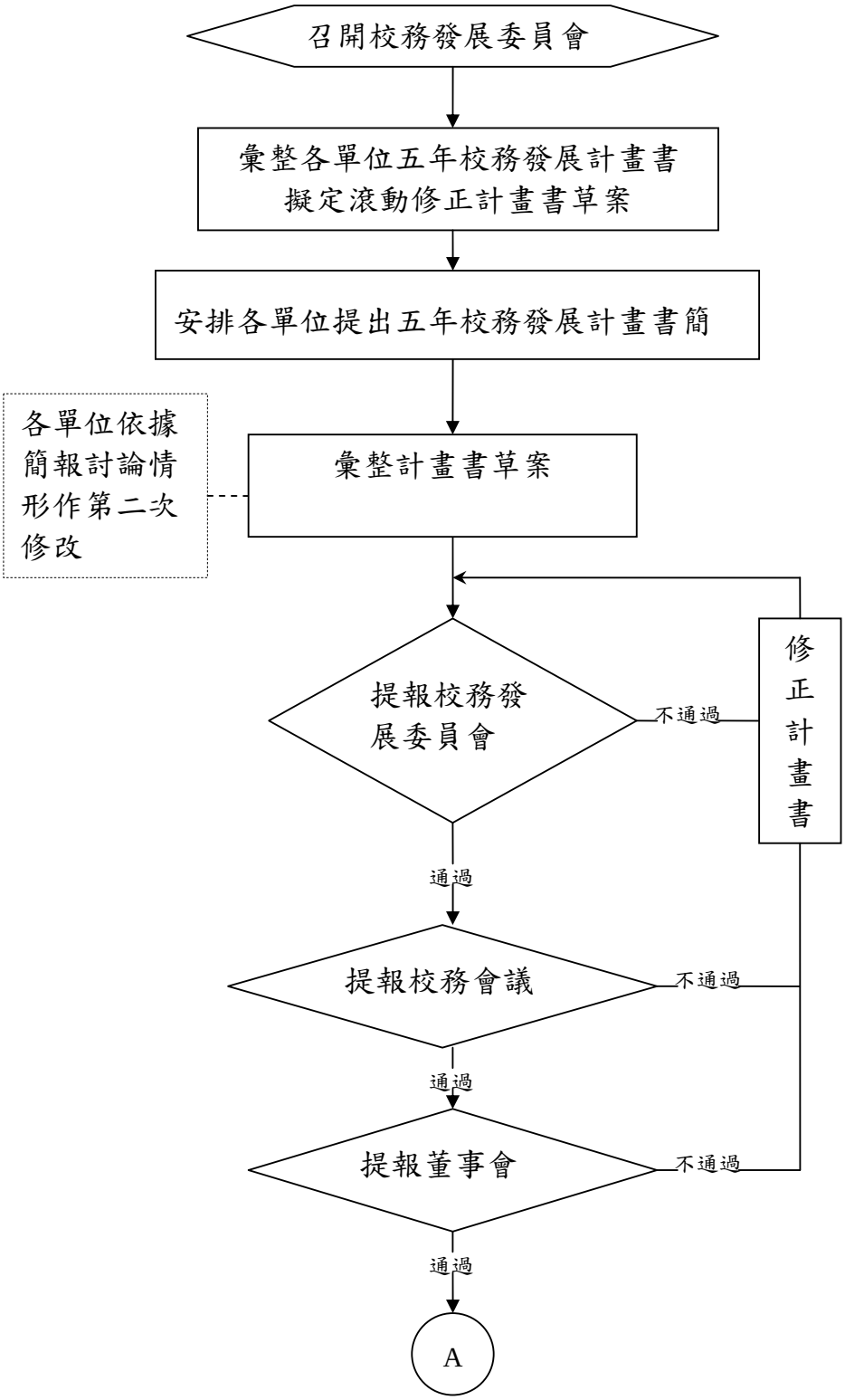

實驗室自動檢查
每日檢點
每學期檢點
各實驗室負責人檢查後簽章
單位主管
審核
不合格
合格
存放於實驗室（紀錄保存三年）
每月及每學期檢查表副本送環安衛組留存
結束

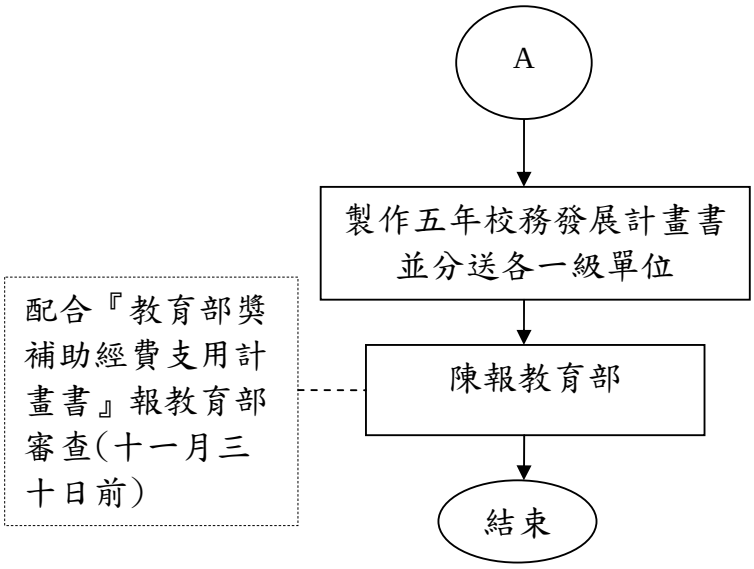
台北海洋技術學院擬定五年校務發展計畫書標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	研發處-企劃-01
項目名稱	擬定五年校務發展計畫書標準作業流程
相關單位	全校一、二級單位
辦理時間	每年 8~10 月
注意事項	一、依據教育部政策、教育部評鑑或訪視審查委員意見及校長治校理念、董事會意見擬定。 二、各單位配合校務發展計畫總目標擬定策略、措施及重點工作規劃須明定執行學年度，以便進行追蹤考核。
相關法令	本校校務發展委員會設置辦法
辦理方式	一、召開校務發展委員會。(三月初) 二、會後將格式及議決資料傳送校內一、二級單位逕行填寫。(四月中旬完成) 三、彙集各單位五年校務發展計畫書本，擬定滾動修正計畫書草案。(四月底完成) 四、安排各單位提出五年校務發展計畫書簡報。(六月初完成) 五、彙整計畫書草案提報校務發展委員會、校務會議討論。(七月底完成) 六、依會議決議，修正校務計畫書，提報董事會。 七、配合「教育部獎補助經費支用計畫書」提報教育部。(十一月三十日前完成)

2.作業流程圖


召開校務發展委員會
彙整各單位五年校務發展計畫書
擬定滾動修正計畫書草案
安排各單位提出五年校務發展計畫書簡
各單位依據簡報討論情形作第二次修改
彙整計畫書草案
提報校務發展委員會
不通過
修正計畫書
通過
提報校務會議
不通過
通過
提報董事會
不通過
通過
A

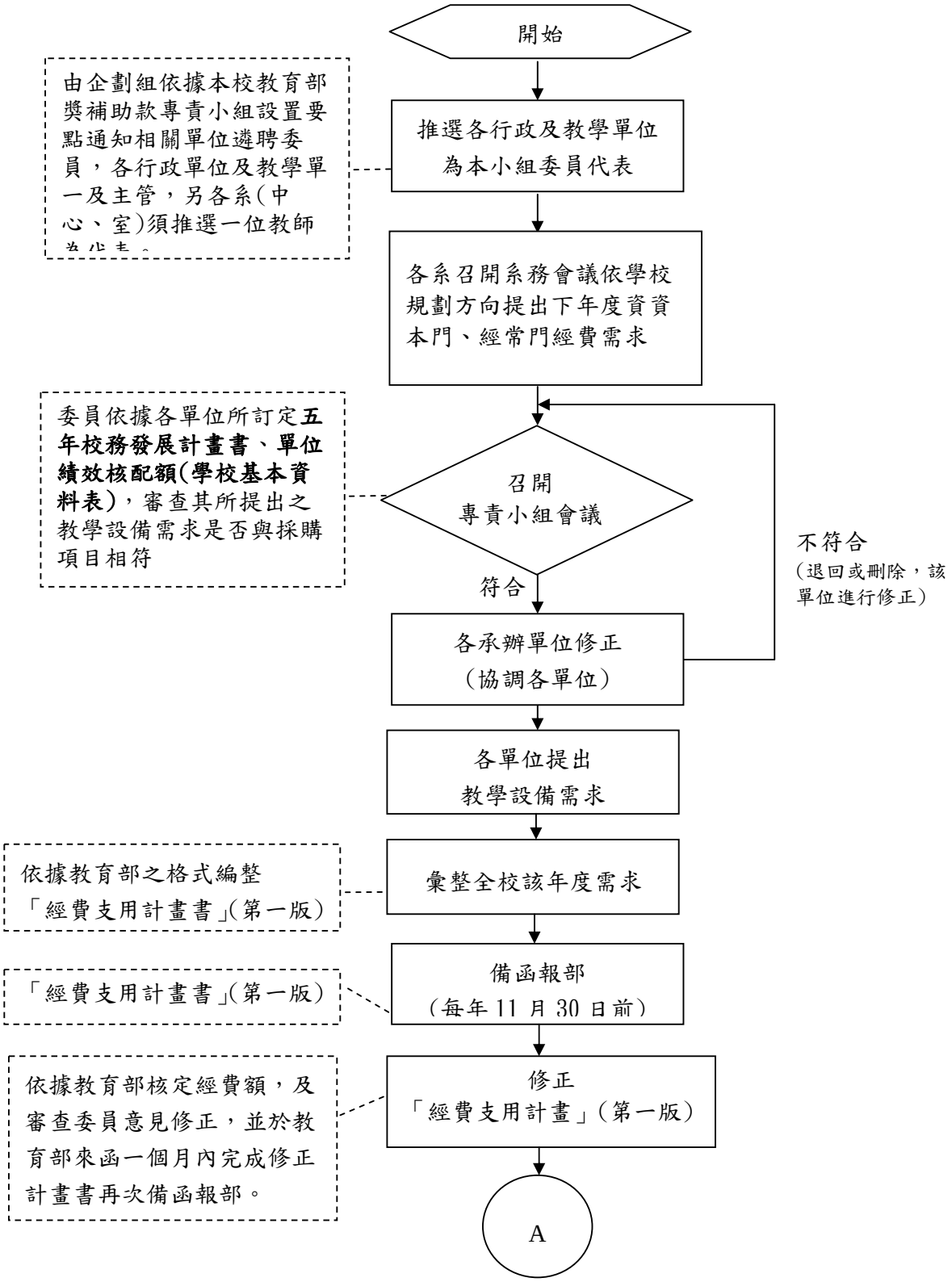

A
製作五年校務發展計畫書
並分送各一級單位
配合『教育部獎補助經費支用計畫書』報教育部審查(十一月三十日前)
陳報教育部
結束

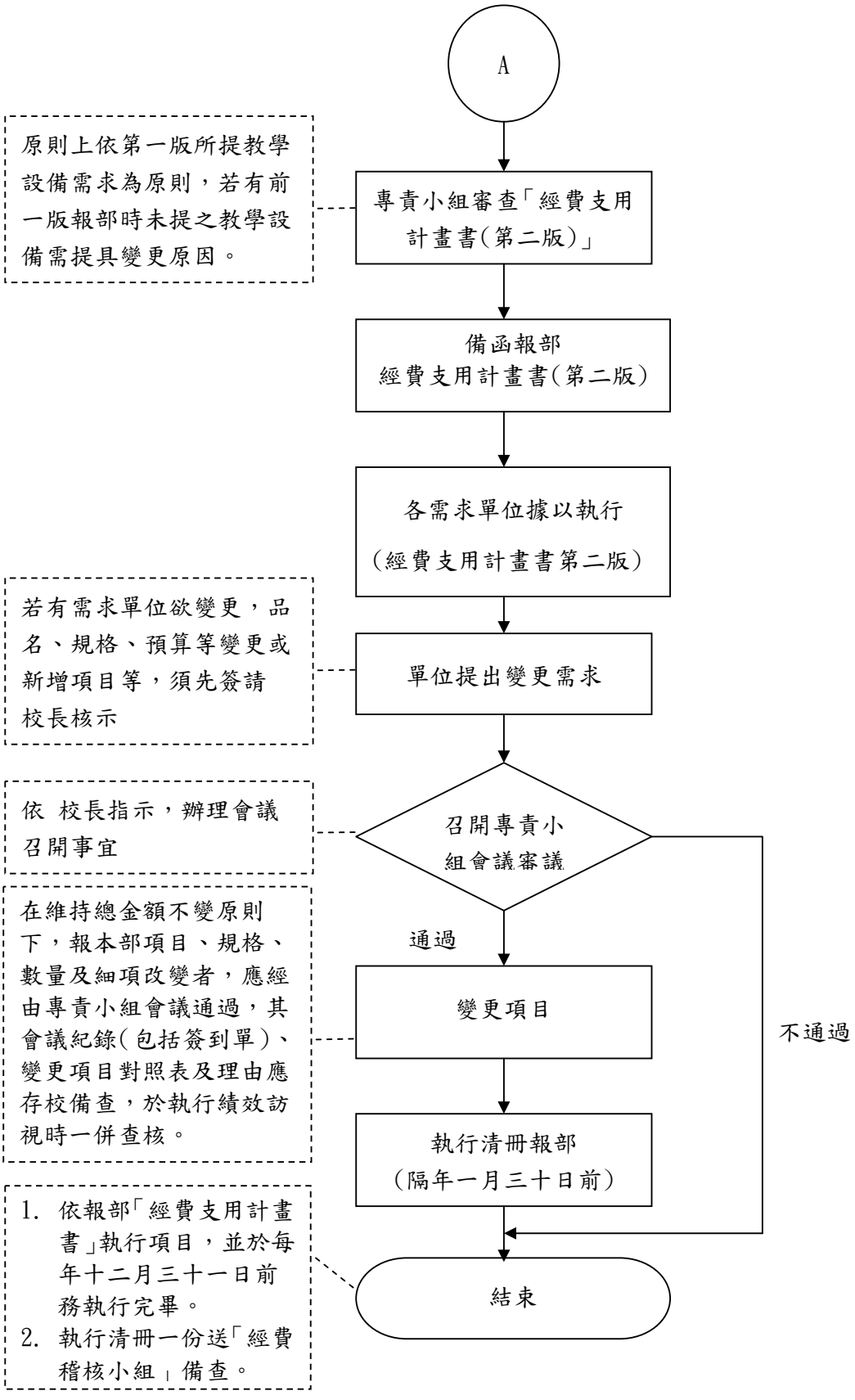
台北海洋技術學院教育部獎補助款經費專責規劃小組業務標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	研發處-企劃-02
項目名稱	教育部獎補助款經費專責規劃小組業務標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	依部訂時間辦理
注意事項	一、依據教育部頒佈「獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」辦理。 二、各系所提之需求需配合「五年校務發展計畫」，並通過系務會議討論通過。 三、本補助案必須有配合款10%以上。 四、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
相關法令	一、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 二、教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項 三、本校教育部獎補助款專責規畫小組設置要點
辦理方式	一、委員產生以推選各一級單位主管及各系(中心、室)一名代表組成。 二、依教育部獎補助款申請作業時程，規劃專責小組當年度運作時程表。 三、各單位提出教學設備需求。(於預算需求網頁登入)。 四、專責小組委員審查各單位需求。 五、彙整全校該年度需求，提送專責小組組議決通過之教學設備需求，編製完成經費支用計畫書一版後備函報部。 六、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須要完成。 七、各需求單位依據經費支用計畫書修一版執行 八、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。 九、依報部「經費支用計畫書」執行項目，並於每年十二月三十一日前經常門應完成付款程序，資本門應完成驗收程序。 十、執行清冊一份送「經費稽核小組」備查。

2.作業流程圖


開始
由企劃組依據本校教育部獎補助款專責小組設置要點通知相關單位遴聘委員，各行政單位及教學單一及主管，另各系(中心、室)須推選一位教師
推選各行政及教學單位為本小組委員代表
各系召開系務會議依學校規劃方向提出下年度資資本門、經常門經費需求
委員依據各單位所訂定**五年校務發展計畫書、單位績效核配額(學校基本資料表)**，審查其所提出之教學設備需求是否與採購項目相符
召開專責小組會議
不符合
(退回或刪除，該單位進行修正)
符合
各承辦單位修正
(協調各單位)
各單位提出
教學設備需求
依據教育部之格式編整「經費支用計畫書」(第一版)
彙整全校該年度需求
「經費支用計畫書」(第一版)
備函報部
(每年 11 月 30 日前)
依據教育部核定經費額，及審查委員意見修正，並於教育部來函一個月內完成修正計畫書再次備函報部。
修正
「經費支用計畫」(第一版)
A

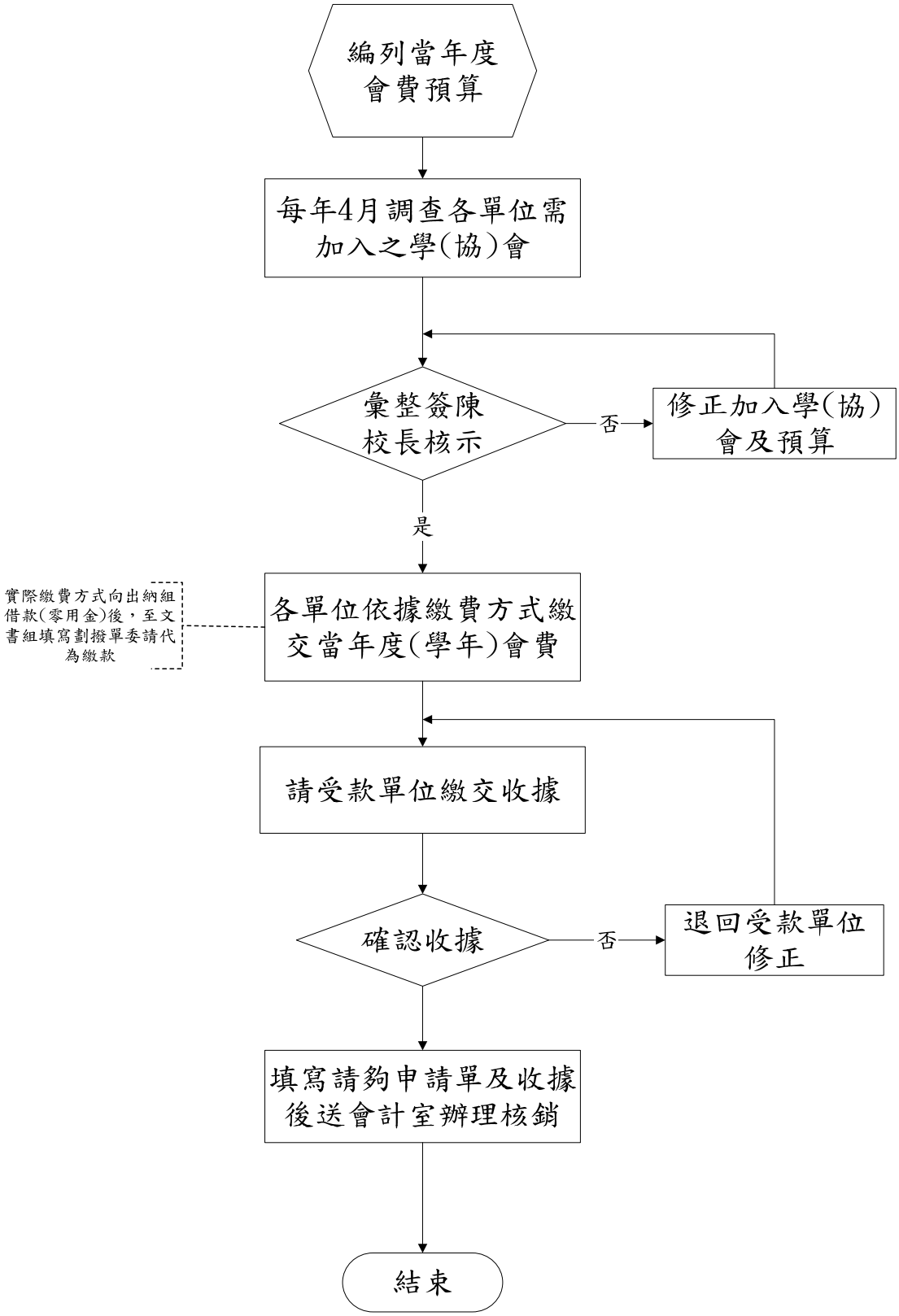

A
專責小組審查「經費支用計畫書(第二版)」
原則上依第一版所提教學設備需求為原則，若有前一版報部時未提之教學設備需提具變更原因。
備函報部
經費支用計畫書(第二版)
各需求單位據以執行
(經費支用計畫書第二版)
單位提出變更需求
若有需求單位欲變更，品名、規格、預算等變更或新增項目等，須先簽請校長核示
召開專責小組會議審議
依 校長指示，辦理會議召開事宜
通過
不通過
變更項目
在維持總金額不變原則下，報本部項目、規格、數量及細項改變者，應經由專責小組會議通過，其會議紀錄(包括簽到單)、變更項目對照表及理由應存校備查，於執行績效訪視時一併查核。
執行清冊報部
(隔年一月三十日前)
1. 依報部「經費支用計畫書」執行項目，並於每年十二月三十一日前務執行完畢。
2. 執行清冊一份送「經費稽核小組」備查。
結束

台北海洋技術學院辦理參與校外學(協)會等組織之會費申請標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	研發處-企劃-03
項目名稱	辦理參與校外學/協會等組織之會費申請標準作業流程
相關單位	全校一、二級單位
辦理時間	隨時辦理
注意事項	於本校年度預算會議決議前確認預估參加協會所需費用。
相關法令	本校經費借支與轉帳作業要點
辦理方式	一、編列當年度會費預算 二、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。 三、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。 四、收到受款單位之收據後，填寫請購申請單含收據送會計室辦理核銷。

2.作業流程圖

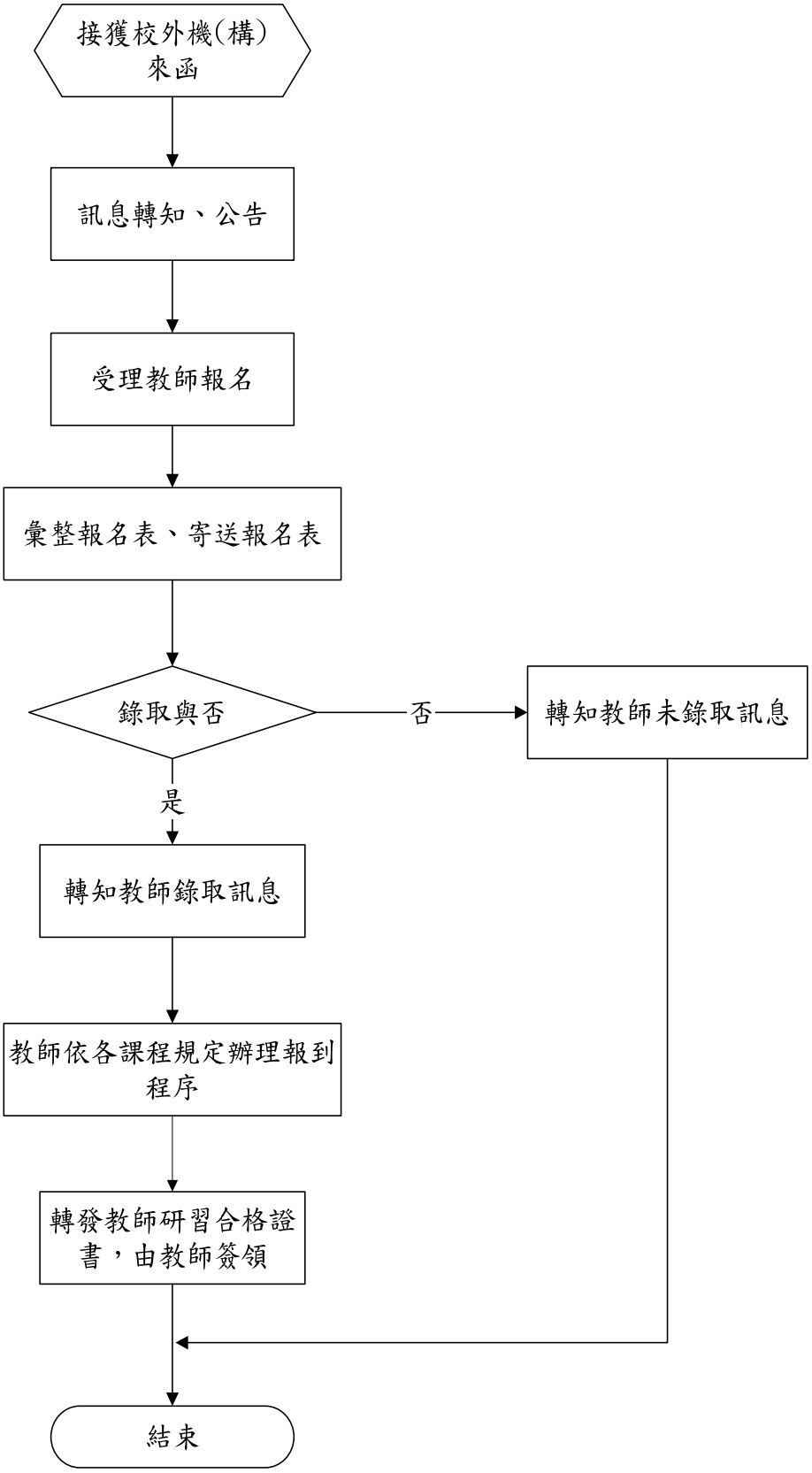

編列當年度
會費預算
每年4月調查各單位需
加入之學(協)會
彙整簽陳
校長核示
否
修正加入學(協)
會及預算
是
實際繳費方式向出納組
借款(零用金)後，至文
書組填寫劃撥單委請代
為繳款
各單位依據繳費方式繳
交當年度(學年)會費
請受款單位繳交收據
確認收據
否
退回受款單位
修正
填寫請夠申請單及收據
後送會計室辦理核銷
結束

台北海洋技術學院辦理教師至公民營機構研習業務標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	研發處-企劃-04
項目名稱	辦理教師至公民營機構研習業務標準作業流程
相關單位	全校一、二級單位
辦理時間	每年 6~10 月
注意事項	專任教師依據本校專任教師研究進修辦法，赴公民營機構研習。
相關法令	台北海洋技術學院校專任教師研究進修辦法
辦理方式	一、將來函通知轉發全體教師。 二、於規定時間內接受教師報名。 三、彙整所有報名表，依各類別製做完成報名名冊，簽陳校長核定並用印。 四、函送承辦學校(北科大)。 五、承辦學校(北科大)函知本獲准參加研習之教師名單。 六、通知獲准參加研習之教師如期參加研究。 七、依實際收到之證書製作領取表冊，轉發老師。

2.作業流程圖

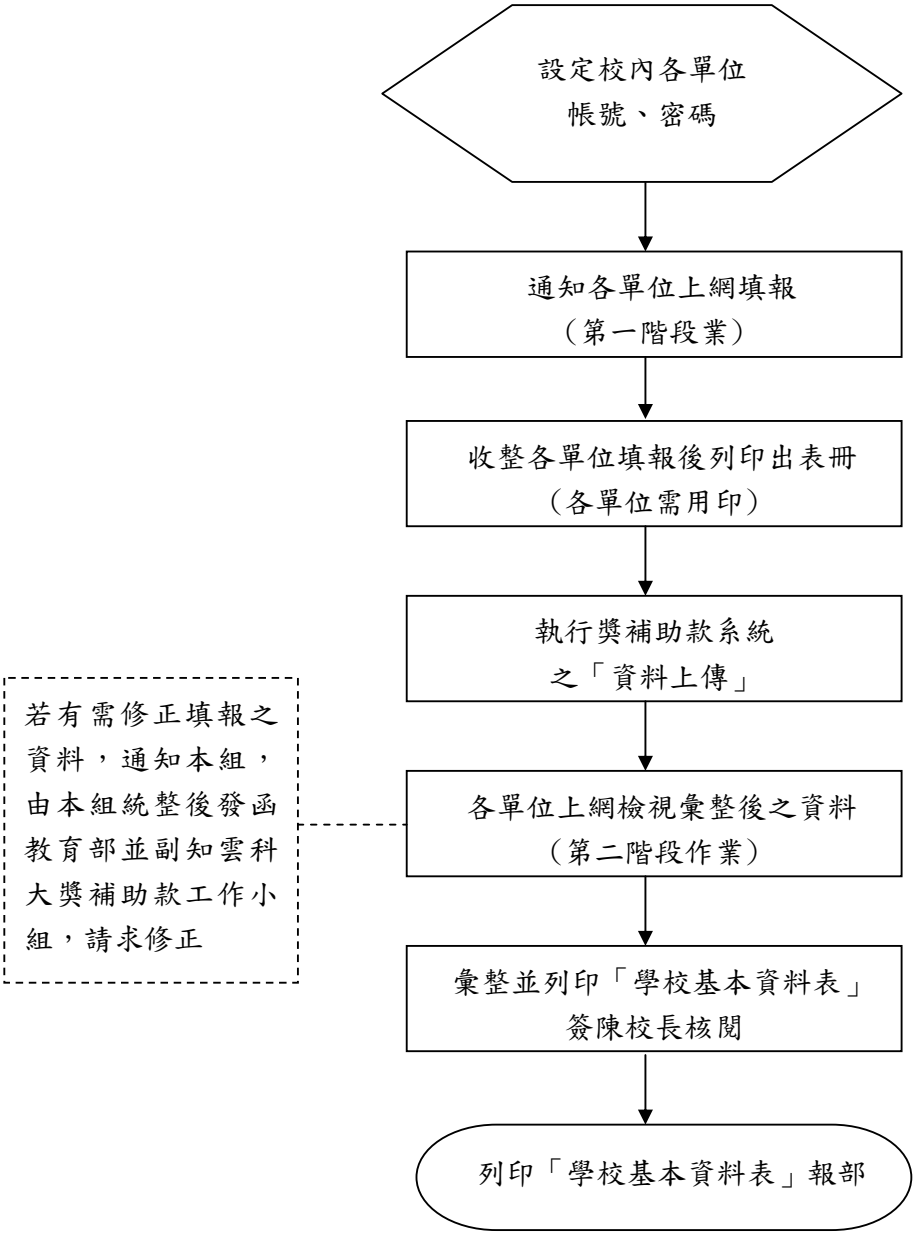

接獲校外機(構)來函
訊息轉知、公告
受理教師報名
彙整報名表、寄送報名表
錄取與否
否
轉知教師未錄取訊息
是
轉知教師錄取訊息
教師依各課程規定辦理報到程序
轉發教師研習合格證書，由教師簽領
結束

台北海洋技術學院填列教育部獎補款資料庫系統標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	研發處-企劃-05
項目名稱	填列教育部獎補款資料庫系統
相關單位	教務處註冊組、課務組、學務處課指組、總務處事務組、保管組、人事室、會計室、研發處學術合作組、實習就業組
辦理時間	每年 1 至 12 月
注意事項	一、雲科大舉辦系統填報說明會，務必參考。 二、各填表單位務必依據採計時間，填報符合規定之資料。 三、若未於規定可修正時間內，提出修正要求，將會被依行政缺失而扣款。
相關法令	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。
辦理方式	一、通知校內相關單位上網填報資料。 二、於截止填報後，各單位列印負責填報表並用印，擲交企劃組。 三、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(副知雲科大)請求修正。 四、雲科大通知本校之資料修正完成。 五、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」。 六、列印「學校基本資料表」簽陳校長核定後，函報教育部、雲科大獎補助款工作小組。

2.作業流程圖


設定校內各單位
帳號、密碼
通知各單位上網填報
（第一階段業）
收整各單位填報後列印出表冊
（各單位需用印）
執行獎補助款系統
之「資料上傳」
若有需修正填報之資料，通知本組，由本組統整後發函教育部並副知雲科大獎補助款工作小組，請求修正
各單位上網檢視彙整後之資料
（第二階段作業）
彙整並列印「學校基本資料表」
簽陳校長核閱
列印「學校基本資料表」報部

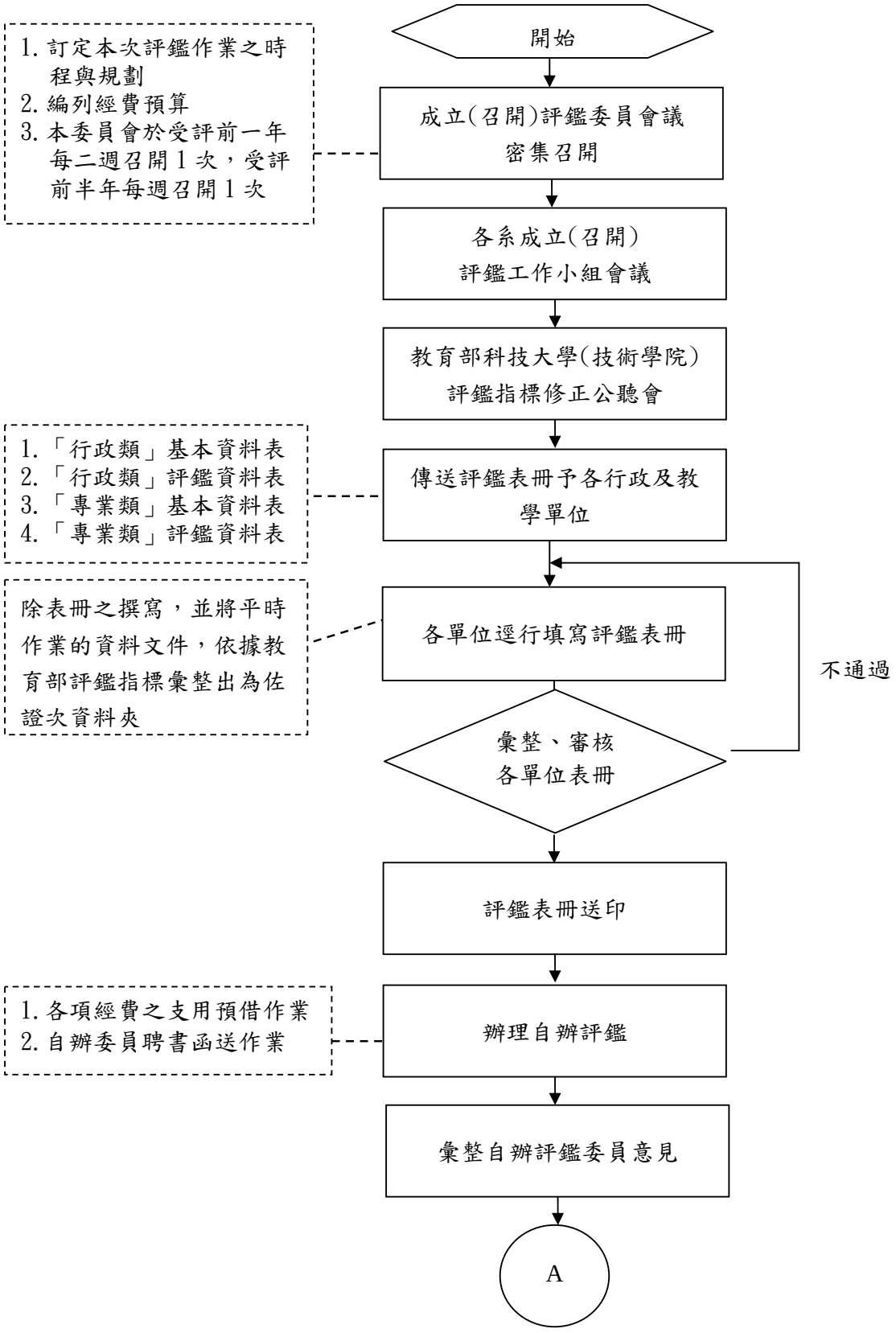
台北海洋技術學院綜合校務評鑑標準作業流程

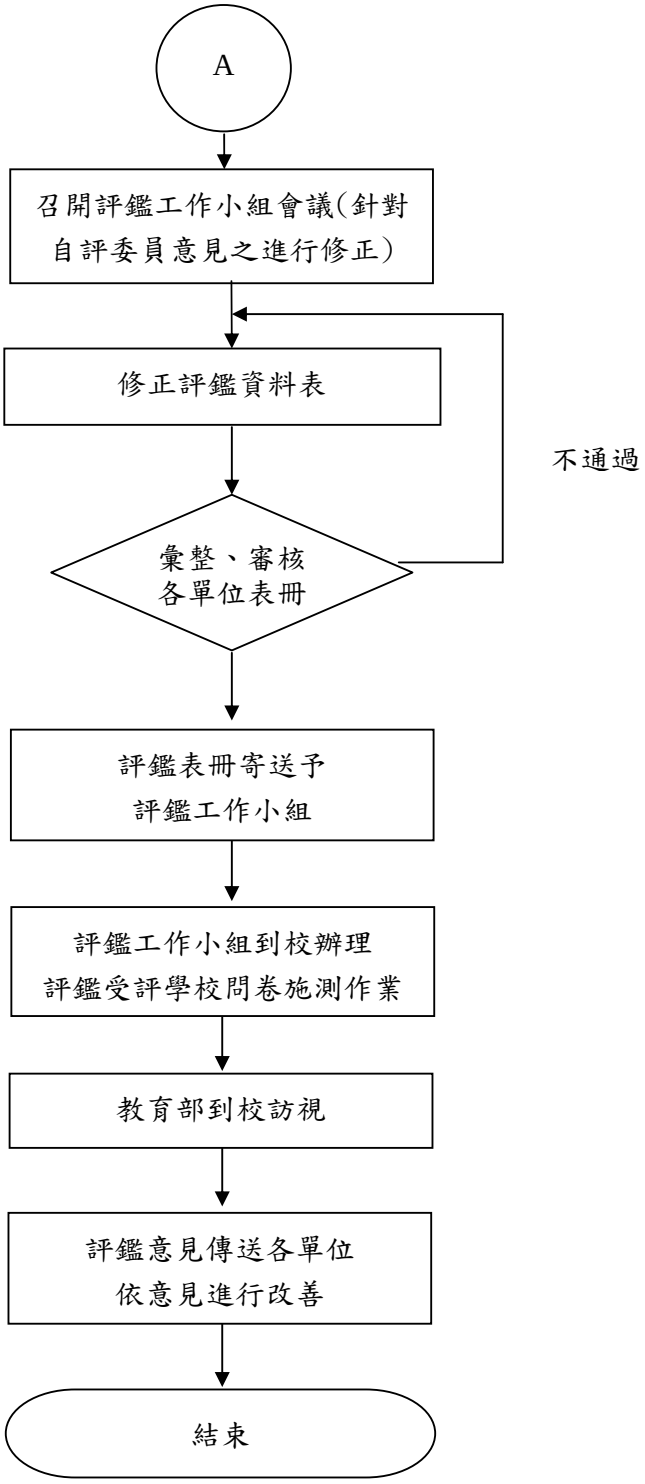
1.作業要項表

項目編號	研發處-企劃-06
項目名稱	綜合校務評鑑標準作業
相關單位	全校各單位
辦理時間	依部訂時間辦理(五年一次)
注意事項	一、依據教育部公告之評鑑指標及表冊進行填報作業。 二、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)所撰寫績效須與基本資料表相符。 三、與評鑑工作小組保持密切聯繫。
相關法令	一、教育部技專校院評鑑訪視實施原則 二、本校校務行政及教學研究評鑑辦法
辦理方式	一、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，前半年每周召開一次)。 (一)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。 (二)編列評鑑所需之預算。 (三)確認本校各系科屬受評、訪視及類組別。 二、各系成立(召開)評鑑小組，負責推動各項評鑑事宜。 三、參加教育部召開之「科技大學(技術學院)評鑑指標公聽會」 四、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。 五、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) 六、參加教育部召開之「技術學院及專科學校評鑑訪視受評學校代表會議」。 七、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。 八、辦理自辦外評各項準備工作。 (一)經費申請及預借事宜。 (二)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。 九、辦理自辦評鑑。 十、收整自辦評鑑委員意見。 十一、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。 十二、評鑑工作小組到校實施「○○學年度技術學院及專科學校評鑑受評學校問卷施測」作業。 十三、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 (一)基本資料表由本組自雲科大校務基本資料庫下載。

	(二)資料表(自評表)各單位逕行填寫。 十四、教育部到校評鑑。 十五、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.作業流程圖


開始
1.訂定本次評鑑作業之時程與規劃
2.編列經費預算
3.本委員會於受評前一年每二週召開1次，受評前半年每週召開1次
成立(召開)評鑑委員會議
密集召開
各系成立(召開)
評鑑工作小組會議
教育部科技大學(技術學院)
評鑑指標修正公聽會
1.「行政類」基本資料表
2.「行政類」評鑑資料表
3.「專業類」基本資料表
4.「專業類」評鑑資料表
傳送評鑑表冊予各行政及教學單位
除表冊之撰寫，並將平時作業的資料文件，依據教育部評鑑指標彙整出為佐證次資料夾
各單位逕行填寫評鑑表冊
不通過
彙整、審核
各單位表冊
評鑑表冊送印
1.各項經費之支用預借作業
2.自辦委員聘書函送作業
辦理自辦評鑑
彙整自辦評鑑委員意見
A

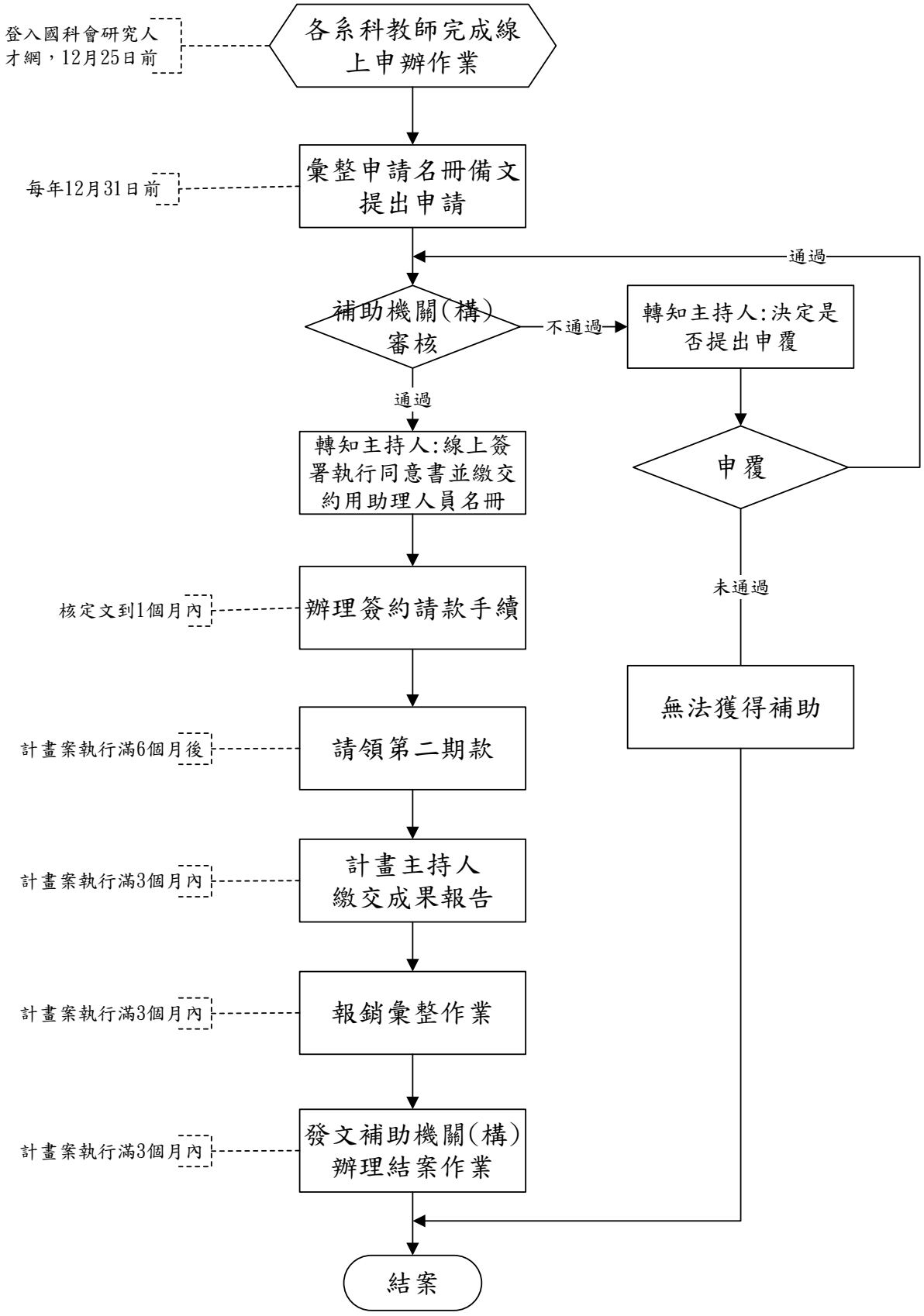

A
召開評鑑工作小組會議(針對
自評委員意見之進行修正)
修正評鑑資料表
彙整、審核
各單位表冊
不通過
評鑑表冊寄送予
評鑑工作小組
評鑑工作小組到校辦理
評鑑受評學校問卷施測作業
教育部到校訪視
評鑑意見傳送各單位
依意見進行改善
結束

台北海洋技術學院申請國科會研究計畫標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	研發處-學合-01
項目名稱	申請國科會研究計畫標準作業流程
相關單位	會計室、相關業務單位
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	一、依據各單位來函通知年度計畫受理申請期間，不定時公告各單位之計畫接受申請訊息。 二、計畫主持人上國科會(政府機關、構)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)申請人文處2學門需檢附書面資料袋。(申請書需計畫主持人及主任簽名或蓋章) 三、研發處函送合約書及第一期款領據至國科會或政府機關、構訂約請款。（國科會核定後一個月內需完成） 四、未獲通過，可於限期內提出申覆。（約每年8月份） 五、次年1月底製作第二期款領據函送國科會(政府機關、構)請款。 六、計畫結束後3個月內，完成計畫經費核銷。
相關法令	一、國科會(政府機關、構)補助專題研究計畫作業要點 二、國科會(政府機關、構)補助專題研究計畫經費處理原則 三、台北海洋技術學院產學合作收支管理要點
辦理方式	一、國科會(政府機關、構)來函通知年度計畫受理申請期間（約每年11月）、不定時公告各單位之計畫接受申請訊息。 二、訂定本校截止收件日期。 三、依行政程序簽核後，並於本校網頁公告通知各系。 四、教師於系所截止收件日前完成計畫書，線上繳交送出。 五、研發處於截止收件次日，上國科會(政府機關、構)網站確認計畫申請案件。 六、研發處彙整、電子檔匯出國科會、造申請名冊（確認申請者符合國科會或政府機關、構要求之資格）。 七、國科會(政府機關、構)審查通過後函送核定補助清冊及未獲推薦清冊。（約每年7、8月核定） 八、計畫主持人上國科會(政府機關、構)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） 九、研發處會簽會計室、出納組製第一期款領據。 十、研發處函送合約書及第一期款領據至國科會(政府機關、構)訂約請款。（國科會或政府機關、購核定後一個月內需完成） 十一、未獲通過，可於限期內提出申覆。（約每年8月份） 十二、國科會(政府機關、構)撥付第1期款。 十三、會簽會計室、出納組入帳。 十四、次年1月底製二期款領據函送國科會(政府機關、構)請款。 十五、計畫結束後3個月內線上繳交結案報告。 十六、計畫結束後3個月內，完成計畫經費核銷。

2.作業流程圖

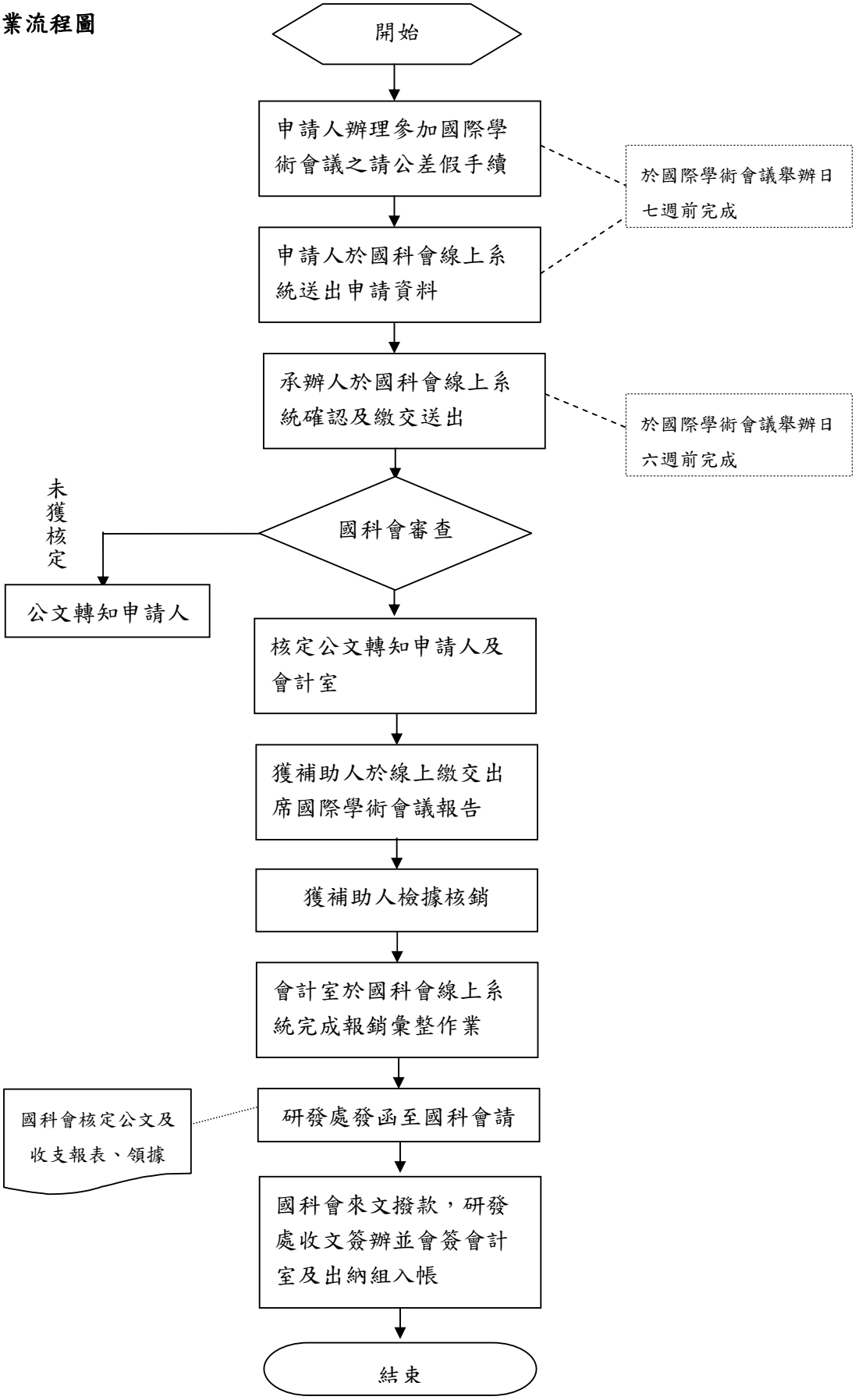

各系科教師完成線上申辦作業
登入國科會研究人才網，12月25日前
彙整申請名冊備文提出申請
每年12月31日前
補助機關(構)審核
不通過
轉知主持人:決定是否提出申覆
通過
申覆
通過
轉知主持人:線上簽署執行同意書並繳交約用助理人員名冊
未通過
辦理簽約請款手續
核定文到1個月內
無法獲得補助
請領第二期款
計畫案執行滿6個月後
計畫主持人繳交成果報告
計畫案執行滿3個月內
報銷彙整作業
計畫案執行滿3個月內
發文補助機關(構)辦理結案作業
計畫案執行滿3個月內
結案

台北海洋技術學院國科會補助國內專家學者出席國際學術會議與核銷標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	研發處-學合-07
項目名稱	申請國科會補助國內專家學者出席國際學術會議與核銷標準作業流程
承辦人員	陳靜宜#2422
相關單位	會計室、總務處出納組、相關業務單位
辦理時間	隨時
注意事項	一、申請人是否於國際學術會議舉辦日七週前依「國科會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。 二、承辦人是否於國際學術會議舉行日六週前，自國科會網站進行線上系統確定及繳交送出。 三、受補助人是否於會議結束一個月內，經費報銷前，於國科會網頁線上系統 四、繳交出席國際會議報告。 五、受補助人是否在國科會核定補助總額內，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。 六、承辦人是否將收支報告表、核定公文影本與領據函送國科會請款。
相關法令	一、國科會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點。 二、行政院頒布之「國外出差旅費報支要點」。
辦理方式	一、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： (一)辦理參加國際學術會議之請公差假手續。 (二)自國科會首頁「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「國科會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。 二、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。 三、承辦人於國際學術會議舉行日六週前，自國科會網站進行線上系統確定及繳交送出。 四、國科會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。 五、受補助人於會議結束一個月內，經費報銷前，於國科會網頁線上系統繳交出席國際會議報告。 六、受補助人應在國科會核定補助總額內，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。 七、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。 八、承辦人將收支報告表、核定公文影本與領據函送國科會請款。 九、國科會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.作業流程圖

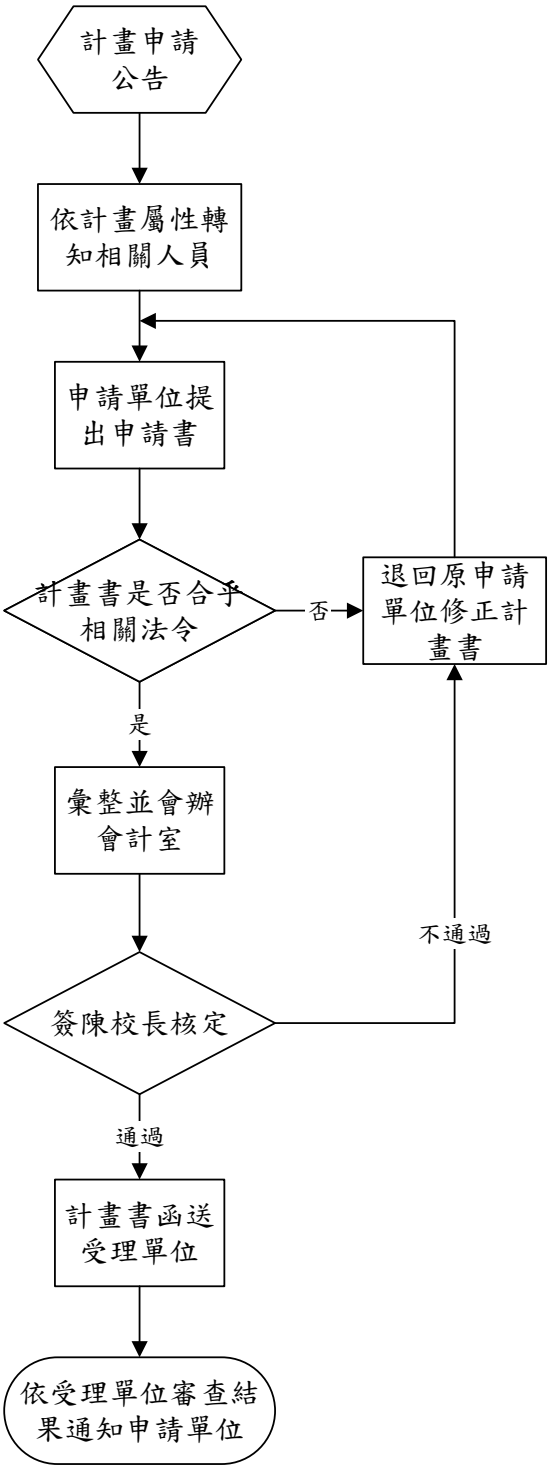

開始
申請人辦理參加國際學術會議之請公差假手續
於國際學術會議舉辦日七週前完成
申請人於國科會線上系統送出申請資料
承辦人於國科會線上系統確認及繳交送出
於國際學術會議舉辦日六週前完成
國科會審查
未獲核定
公文轉知申請人
核定公文轉知申請人及會計室
獲補助人於線上繳交出席國際學術會議報告
獲補助人檢據核銷
會計室於國科會線上系統完成報銷彙整作業
研發處發函至國科會請
國科會核定公文及收支報表、領據
國科會來文撥款，研發處收文簽辦並會簽會計室及出納組入帳
結束

台北海洋技術學院申請政府機關(構)補助計畫標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	研發處-學合-02
項目名稱	申請政府機關(構)補助計畫標準作業流程
承辦人員	陳靜宜#2422
相關單位	研發處、會計室、總務處、事務組、保管組、出納組、相關業務單位
辦理時間	每年1月至12月
注意事項	一、教育部補助購置之研究設備應依行政院頒布之財物標準分類規定列入本校之財產目錄，並在設備標籤註記「教育部獎補助」字樣，並在財產 二、帳上列明，備供查核。 三、計畫執行結果如有結餘，仍應全數或按原補助比率繳回。 四、原始憑證分類整理裝訂成冊留存會計室，以備日後查核。
相關法令	一、該專案計畫申請作業要點。(如：教育部提獎補助私立技專校院提昇教學品質要點) 二、教育部委託研究計畫經費處理注意事項 三、教育部補助及委辦計畫經費編列基準表 四、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點
辦理方式	一、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，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，奉核後向教育部提出專題研究計畫補助或委辦經費申請。 二、教育部來函核定補助金額，計畫主持人修正計畫經費，編製補助暨委辦計畫經費核定表。 三、研發處依教育部來函及修正經費核定表明細表，備文會請出納組開立本校收據申請第一次撥款。 四、會計室依核定經費明細表在會計系統上建立計畫基本資料，編製會計計畫編號。 五、計畫主持人依經費核定清單提出動支經費申請。 六、會計室依內部審核作業流程審核經費動支。 七、計畫執行期限結束後，計畫主持人編製補助或委辦計畫收支結算表。 八、研發處備文併同計畫收支結算表，送教育部辦理結案。 九、教育部來函同意備查。

2.作業流程圖

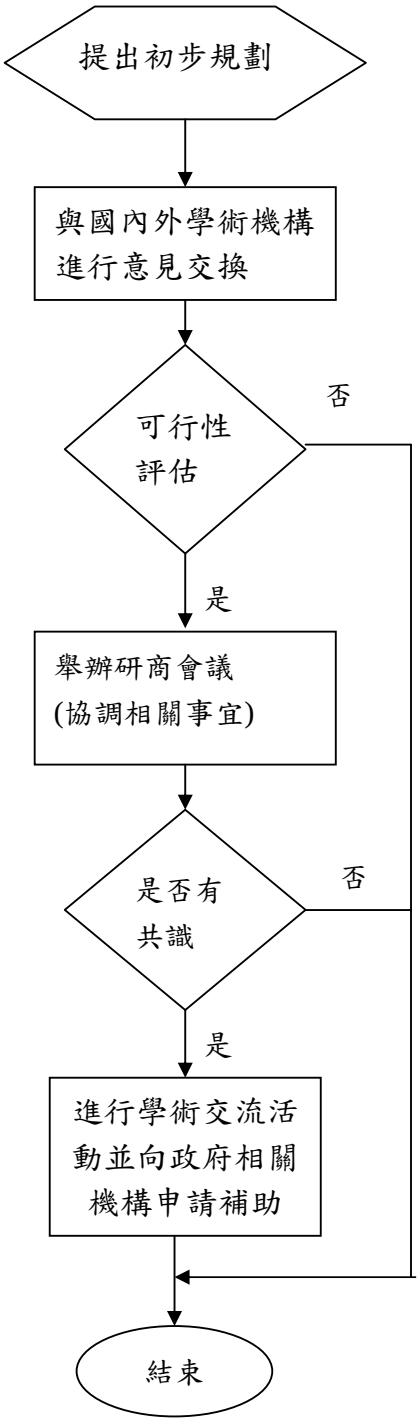

計畫申請公告
依計畫屬性轉知相關人員
申請單位提出申請書
計畫書是否合乎相關法令
否
退回原申請單位修正計畫書
是
彙整並會辦會計室
不通過
簽陳校長核定
通過
計畫書函送受理單位
依受理單位審查結果通知申請單位

台北海洋技術學院國內外學術交流活動協調與安排標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	研發處-學合-03
項目名稱	國內外學術交流活動協調與安排標準作業流程
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、提出初步計劃，並與國內外學術機構進行意見交換，雙方取得共識後，安排辦理合作計劃、向政府相關單位申補助，達到國內外之學術交流。 二、安排校內接待及參訪行程，各系與國內外他校互相交流，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

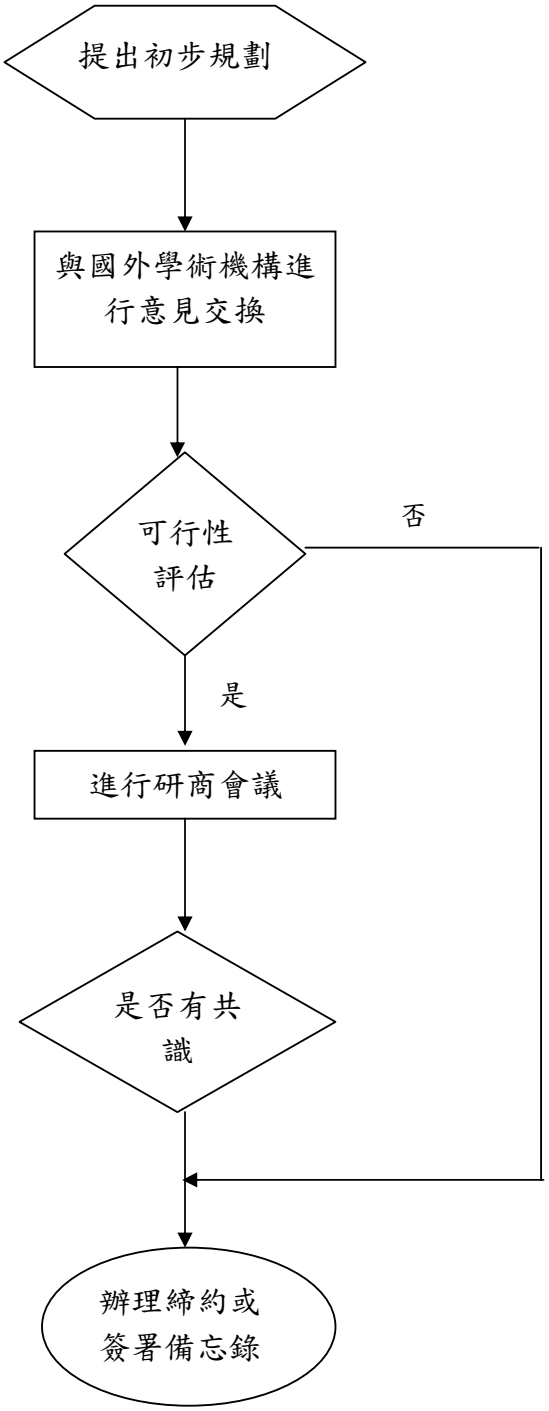

提出初步規劃
與國內外學術機構進行意見交換
可行性評估
否
是
舉辦研商會議(協調相關事宜)
是否有共識
否
是
進行學術交流活動並向政府相關機構申請補助
結束

台北海洋技術學院本校與國外學術機構締約等合作標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	研發處-學合-04
項目名稱	本校與國外學術機構締約等合作標準作業流程
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	三、提出初步計劃，並與國外學術機構進行意見交換，雙方取得共識後，安排辦理締約或簽署備忘錄，達到學術交流。 四、安排校內接待及參訪行程，各系與國外學術單位互相交流，以增進彼此之合作機會，創造學生赴國外機構學習環境。
辦理方式	一、協調簽署場地。 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

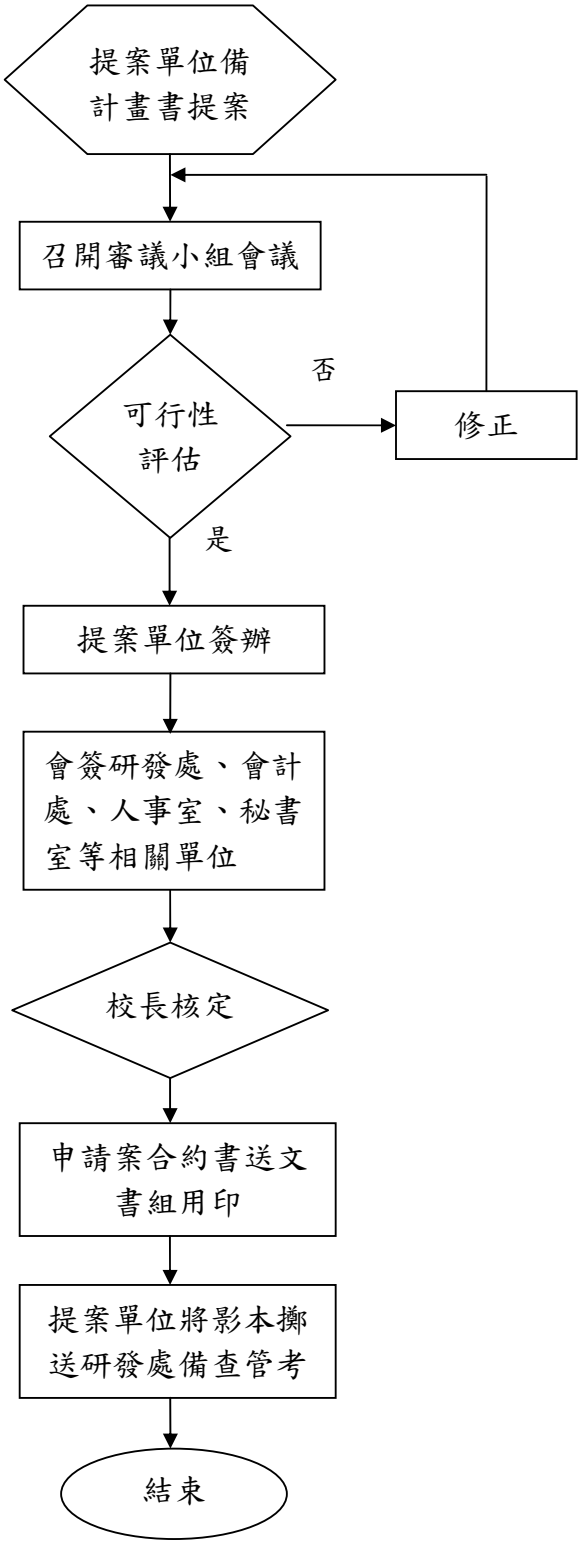


台北海洋技術學院申請產學合作作業流程

1.作業要項表

項目編號	研發處-學合-05
項目名稱	產學合作作業流程
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、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。 二、產學合作是否簽訂書面契約。 三、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。 四、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。 五、產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。 六、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。
辦理方式	一、產學合作，係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）合作辦理各類研究發展及其應用事項、各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項、專案學術研究計畫或實驗教學等事宜、學術或技術性服務事項、有關本校智慧財產權益之運用事項以及其他有關建教合作事項。 二、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。 三、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。 四、產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。 五、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”。 六、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.作業流程圖

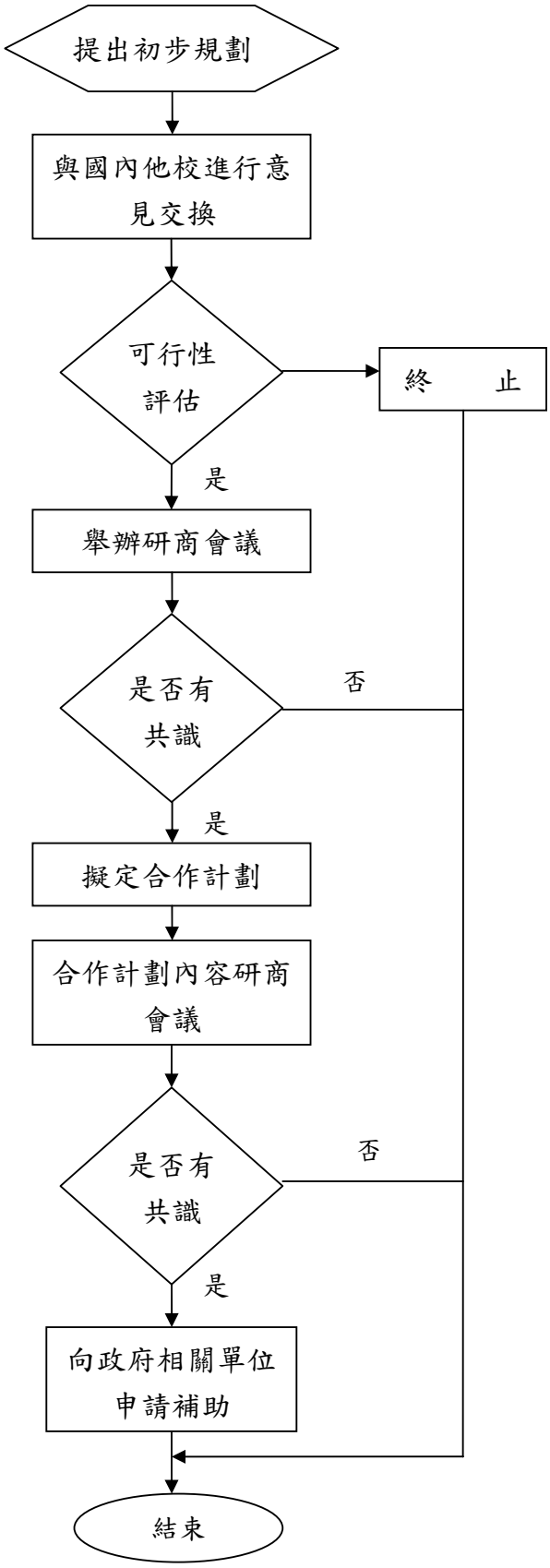

提案單位備
計畫書提案
召開審議小組會議
可行性
評估
否
修正
是
提案單位簽辦
會簽研發處、會計
處、人事室、秘書
室等相關單位
校長核定
申請案合約書送文
書組用印
提案單位將影本擲
送研發處備查管考
結束

台北海洋技術學院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

項目編號	研發處-學合-06
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	五、提出初步計劃，並與國內他校進行意見交換，雙方取得共識後，安排辦理合作計劃、向政府相關單位申補助，達到策略聯盟合作。 六、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

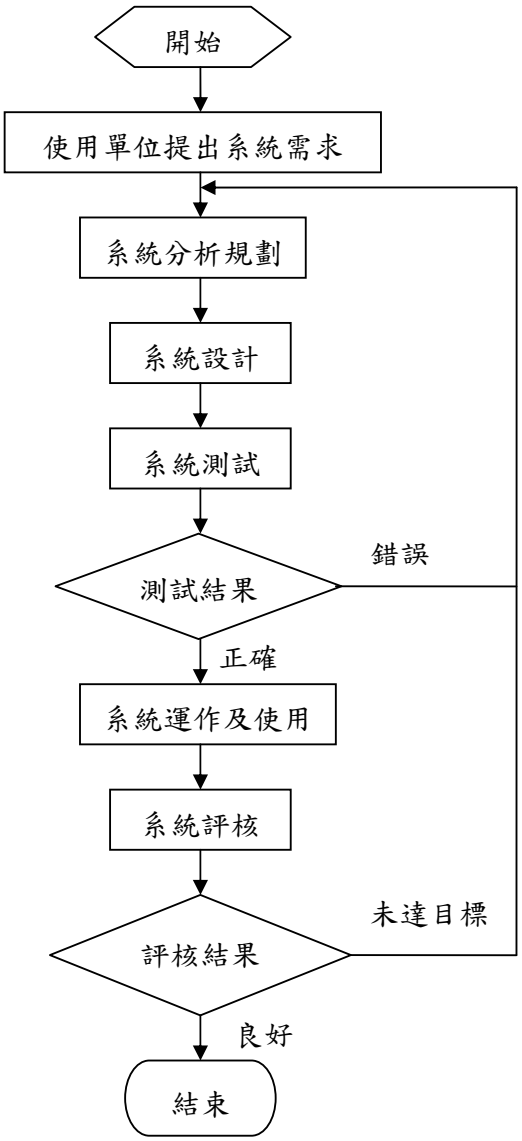

提出初步規劃
與國內他校進行意見交換
可行性評估
終　止
是
舉辦研商會議
是否有共識
否
是
擬定合作計劃
合作計劃內容研商會議
是否有共識
否
是
向政府相關單位申請補助
結束

台北海洋技術學院系統開發及程式修改標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-校資-01
項目名稱	系統開發及程式修改標準作業流程
相關單位	各行政單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	
有關法令	
辦理方式	一、若有系統開發及程式修改需求，使用單位於教職資訊網中填寫「系統諮詢服務申請」。 二、圖書資訊中心就使用單位提出之系統需求進行分析、設計、測試及評核。 三、若系統評核結果正常，則於「系統諮詢服務申請」中發送結案訊息至申請者及承辦單位主管信箱。 四、若系統評核結果仍有錯漏，則重新進行系統分析、設計、測試等程序，直到評核結果無誤。

2.作業流程圖

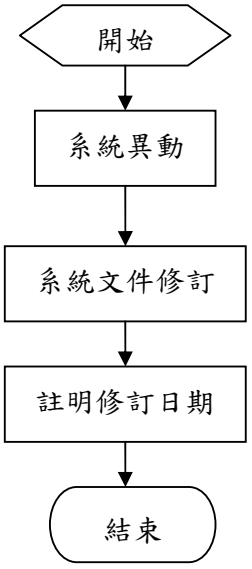

開始
使用單位提出系統需求
系統分析規劃
系統設計
系統測試
測試結果
錯誤
正確
系統運作及使用
系統評核
評核結果
未達目標
良好
結束

台北海洋技術學院系統文書編製標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-校資-02
項目名稱	系統文書編製標準作業流程
相關單位	
辦理時間	經常性辦理
注意事項	
有關法令	
辦理方式	接獲並完成系統開發及程式修改需求後，程式人員應於系統文件中，標明修訂紀錄，並註明修訂日期。

2.作業流程圖

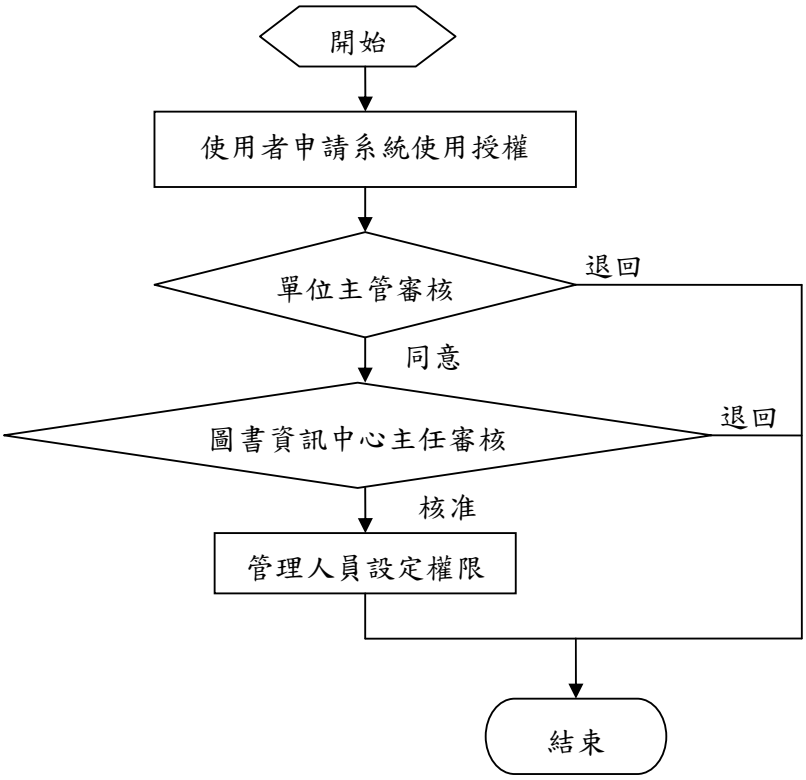


台北海洋技術學院程式及資料之存取標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-校資-03
項目名稱	程式及資料之存取標準作業流程
相關單位	各單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	
有關法令	
辦理方式	新進人員或職務調動時，由使用者提出系統使用授權申請並填寫「系統諮詢服務申請單」，陳請使用者單位主管核可後，發送圖書資訊中心主任審核，核可後交由程式人員設定。

2.作業流程圖

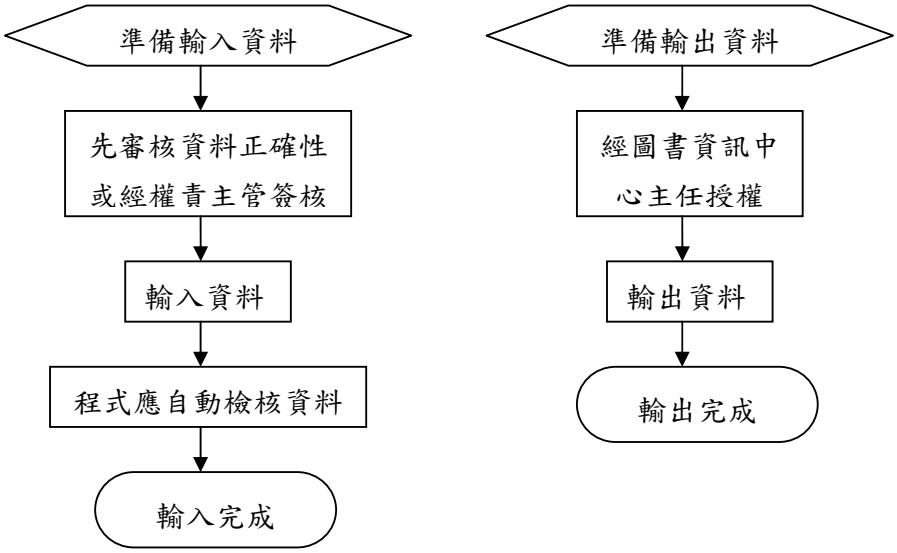


台北海洋技術學院資料輸出入及處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-校資-04
項目名稱	資料輸出入及處理標準作業流程
相關單位	各行政單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	
有關法令	
辦理方式	輸入部分 一、依據各系統之原始單據執行資料輸入。 二、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，以確保輸入資料的適法性。 三、資料輸入應留下可供確認之紀錄。 四、應針對輸入資料進行追蹤分析，減少錯誤發生；並備份資料回存，以利統計資料的完整性及正確性。 輸出部分 一、機密性或敏感性資料輸出時，應有適當管制。 二、經圖書資訊中心主任授權，始於工作權限內進行資料輸出作業。 三、輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。 四、重要資料之查詢需經核准後，始得進行。 五、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.作業流程圖

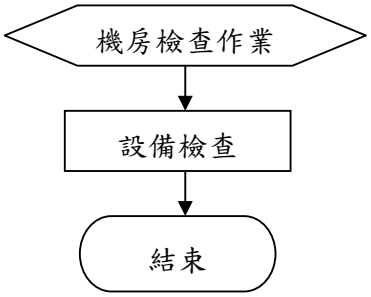

準備輸入資料
先審核資料正確性
或經權責主管簽核
輸入資料
程式應自動檢核資料
輸入完成
準備輸出資料
經圖書資訊中
心主任授權
輸出資料
輸出完成

台北海洋技術學院檔案及設備之安全標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-校資-05
項目名稱	檔案及設備之安全標準作業流程
相關單位	
辦理時間	經常性辦理
注意事項	
有關法令	
辦理方式	機房管理 一、機房管理應就門禁管制及環境控制進行檢查。 二、機房環境標準溫度為 10~27 度、濕度為 30~80%， 三、機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且需設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期。 四、機房人員進出，應做控管，未經授權者不得擅自進入。 檔案備份 一、依「備份紀錄表」作備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。 二、檔案備份過程中發現異常，應於「備份紀錄表」上紀錄發生原因及排除方法。 三、應定期清除及盤點檔案備份資料。 安全管理 一、電腦使用區域之辦公設備、地板等，以不易燃燒且防火功能之材質為主。 二、確保電源自動斷電功能良好、通風及空氣調節暢通。 三、保持逃生出口通暢，逃生路線標示明確，並有緊急照明裝置。 四、設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。 五、對進出電腦使用區域之敏感地區執行管制措施。

2.作業流程圖

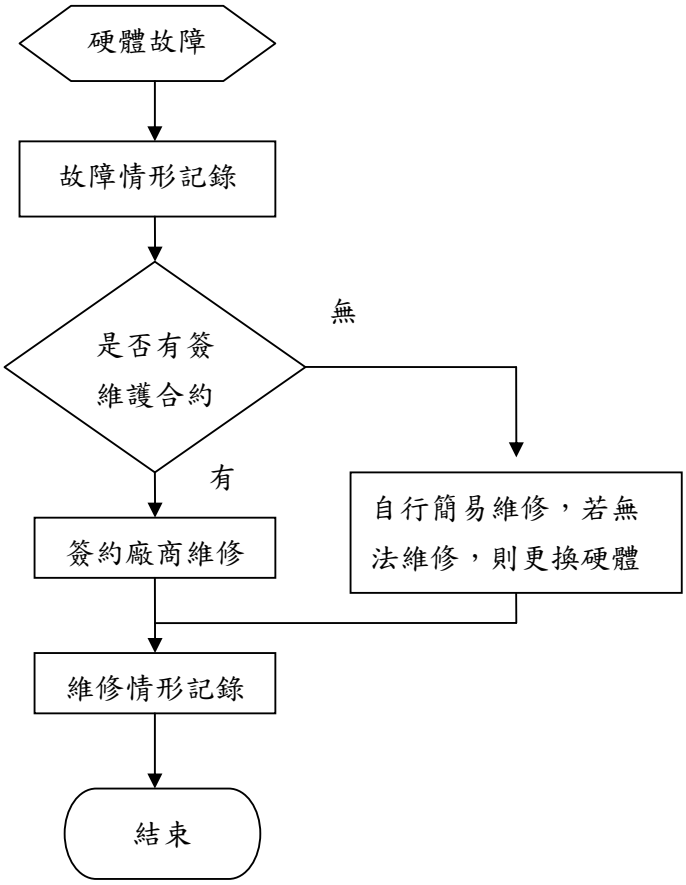


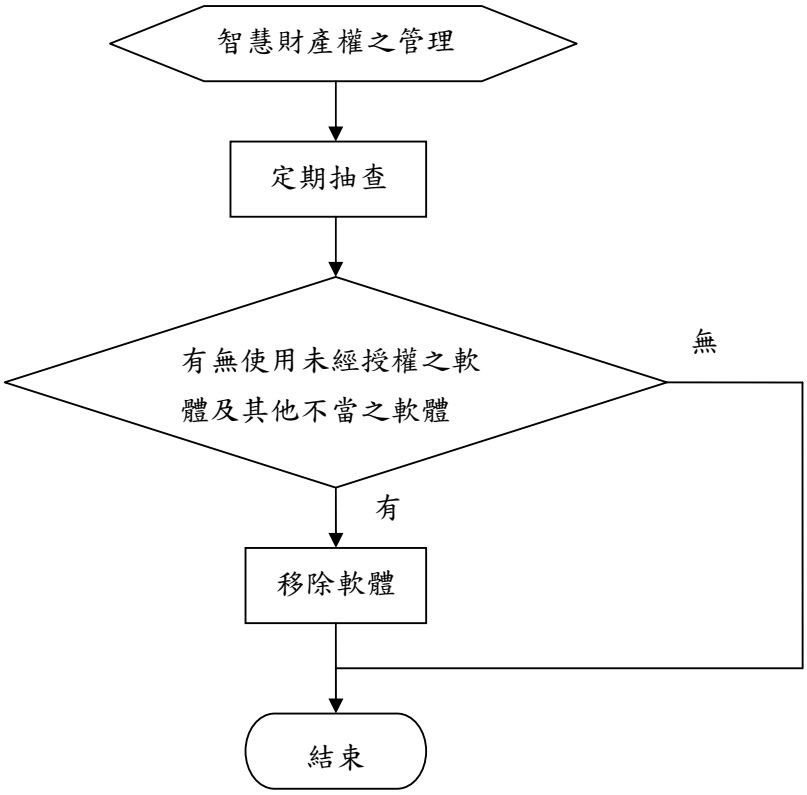
台北海洋技術學院硬體及系統軟體之使用及維護標準作業流程

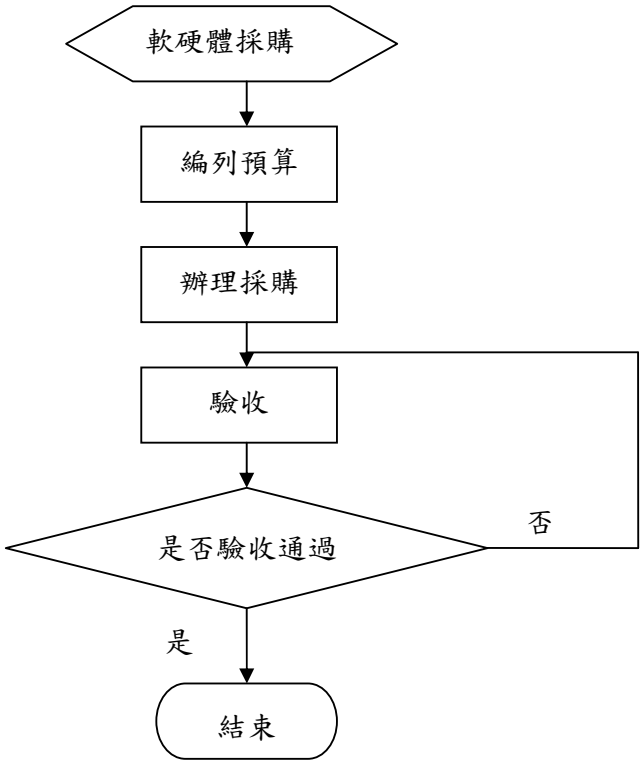
1. 作業要項表

項目編號	圖資中心-校資-06
項目名稱	硬體及系統軟體之使用及維護標準作業流程
相關單位	
辦理時間	經常性辦理
注意事項	
有關法令	
辦理方式	一、硬體設施管理 二、可攜式媒體管理 三、智慧財產權之管理 四、軟硬體採購管理

2.作業流程圖


硬體故障
故障情形記錄
是否有簽
維護合約
無
有
自行簡易維修，若無
法維修，則更換硬體
簽約廠商維修
維修情形記錄
結束


智慧財產權之管理
定期抽查
有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體
無
有
移除軟體
結束

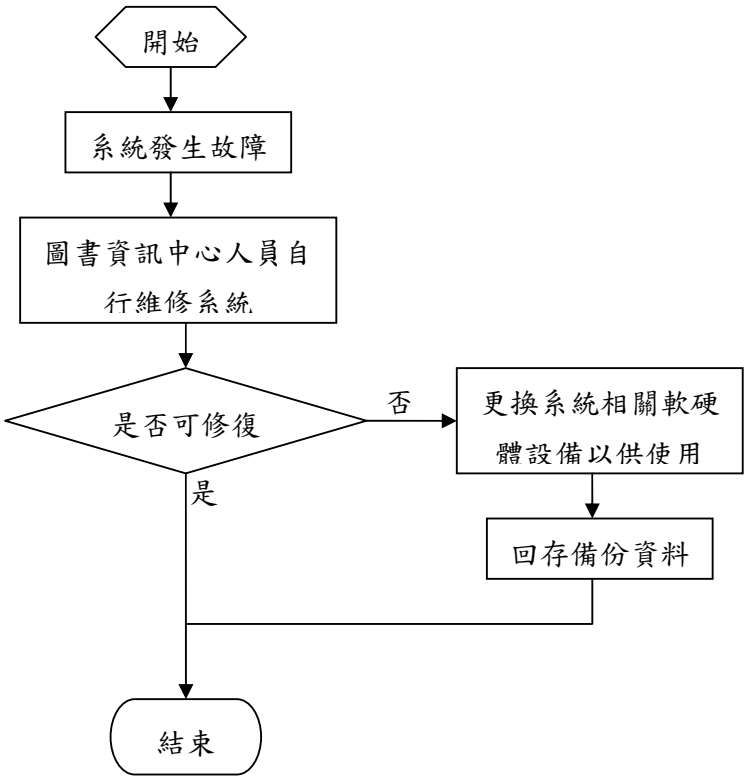

軟硬體採購
編列預算
辦理採購
驗收
是否驗收通過
否
是
結束

台北海洋技術學院系統復原計畫及測試作業流程

1. 作業要項表

項目編號	圖資中心-校資-07
項目名稱	系統復原計畫及測試作業標準作業流程
相關單位	
辦理時間	經常性辦理
注意事項	
有關法令	
辦理方式	一、硬體或軟體發生故障異常時，圖書資訊中心人員自行進行維修。 二、硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應立即更換應急之支援設備，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備正常運作。

2.作業流程圖

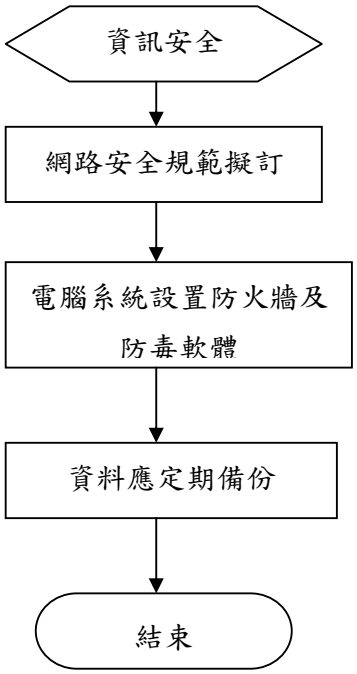

開始
系統發生故障
圖書資訊中心人員自行維修系統
是否可修復
否
更換系統相關軟硬體設備以供使用
回存備份資料
是
結束

台北海洋技術學院資訊安全之檢查標準作業流程

1. 作業要項表

項目編號	圖資中心-校資-08
項目名稱	資訊安全之檢查標準作業流程
相關單位	各行政單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	
有關法令	
辦理方式	五、建立電腦網路系統的安全控管機制 六、電腦應具備病毒掃瞄軟體 七、郵件伺服器設置防火牆及防毒軟體 八、教育教職員工及學生正確使用合法軟體

2.作業流程圖：

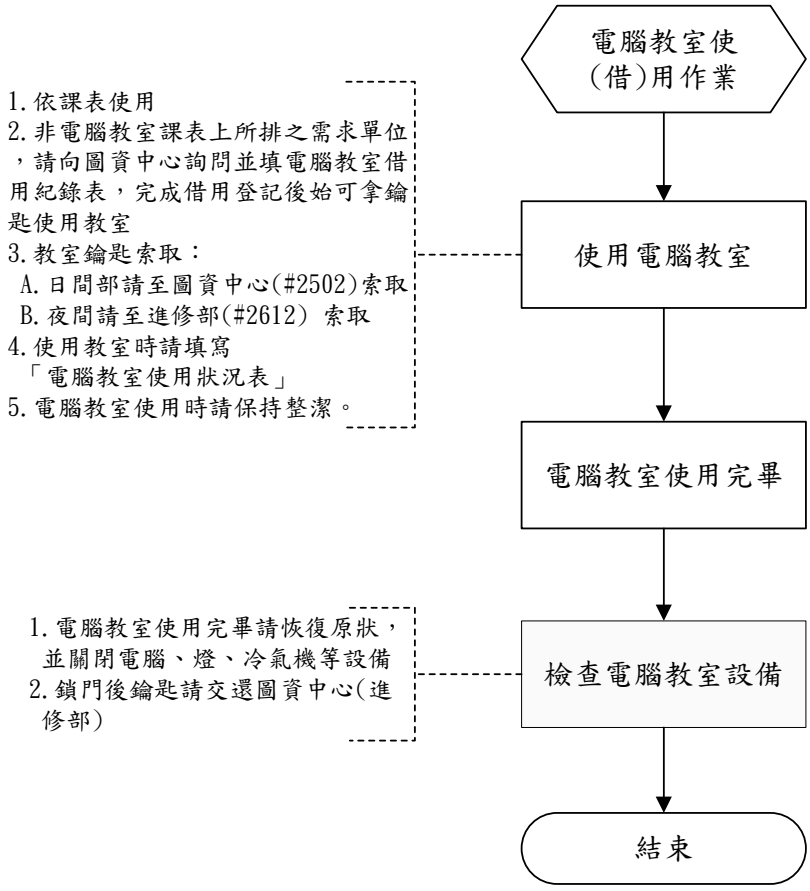


台北海洋技術學院電腦教室使(借)用標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-校資-09
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	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」。 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。
有關法令	本校電腦教室暨電腦設備使用規則
辦理方式	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。 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。 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。

2. 作業流程圖

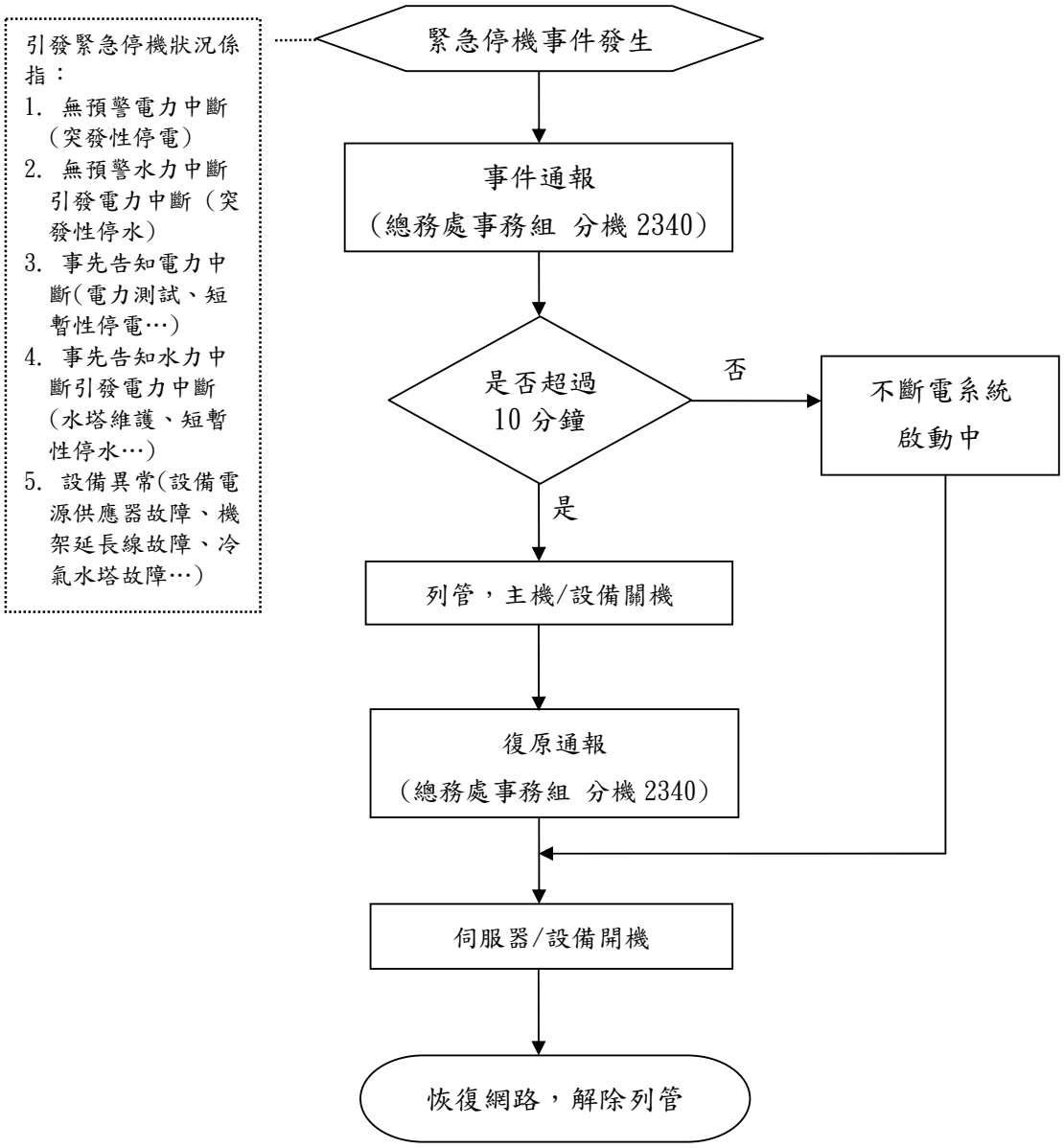

電腦教室使
(借)用作業
1.依課表使用
2.非電腦教室課表上所排之需求單位，請向圖資中心詢問並填電腦教室借用紀錄表，完成借用登記後始可拿鑰匙使用教室
3.教室鑰匙索取：
A.日間部請至圖資中心(#2502)索取
B.夜間請至進修部(#2612) 索取
4.使用教室時請填寫
「電腦教室使用狀況表」
5.電腦教室使用時請保持整潔。
使用電腦教室
電腦教室使用完畢
1.電腦教室使用完畢請恢復原狀，並關閉電腦、燈、冷氣機等設備
2.鎖門後鑰匙請交還圖資中心(進修部)
檢查電腦教室設備
結束

台北海洋技術學院緊急停機處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-網路-01
項目名稱	緊急停機處理標準作業流程
相關單位	總務處
辦理時間	事件發生時
注意事項	當事件發生時，管理者第一時間通報總務處，並前往機房查看相關主機設備是否正常運作。
有關法令	無
辦理方式	一、引發緊急停機狀況係指： (一)無預警電力中斷（突發性停電） (二)無預警水力中斷引發電力中斷（突發性停水） (三)事先告知電力中斷(電力測試、短暫性停電…) (四)事先告知水力中斷引發電力中斷(水塔維護、短暫性停水…) (五)設備異常(設備電源供應器故障、機架延長線故障、冷氣水塔故障…) 二、緊急停機處理作業程序： 事件發生時，管理者第一時間通報總務處，了解實際發生的情形與所需花費時間，如時間將達10分鍾以上，請儘速進行下列處理程序： (一)環境空調備援啟動 請手動將電風扇設置機房門口，使機房溫度保持暢通，以免溫度過高導致設備異常。 (二)主機/設備關機 1.雖然事件發生時不斷電系統(UPS)已自動啟動，但為避免主 因突發性狀況導致設備異常，請以人工方式進行系統關機作業。 2.由於網路設備大多沒有電源裝置，因此請讓其設備維持正常運作，直到市電中斷時，由不斷電系統(UPS)接手繼續供電，直到不斷電系統(UPS)電池蓄量消耗完畢後自行停機。 (三)設備異常處理程序(包含設備電源供應器故障、機架延長線故障、冷氣水塔故障…) 當發現為設備硬體導致供電異常時，如機架延長線故障，請更換延長線即可；如冷氣水塔故障，請儘速聯繫總務處進行維修；如設備電源供應器故障，請儘速聯繫維護廠商進行更換維修，如需待料時，則請廠商提供備品，以維持設備之正常運作。

2.作業流程圖


引發緊急停機狀況係指：
1. 無預警電力中斷（突發性停電）
2. 無預警水力中斷引發電力中斷（突發性停水）
3. 事先告知電力中斷(電力測試、短暫性停電…)
4. 事先告知水力中斷引發電力中斷(水塔維護、短暫性停水…)
5. 設備異常(設備電源供應器故障、機架延長線故障、冷氣水塔故障…)
緊急停機事件發生
事件通報
（總務處事務組 分機 2340）
是否超過
10 分鐘
否
不斷電系統
啟動中
是
列管，主機/設備關機
復原通報
（總務處事務組 分機 2340）
伺服器/設備開機
恢復網路，解除列管

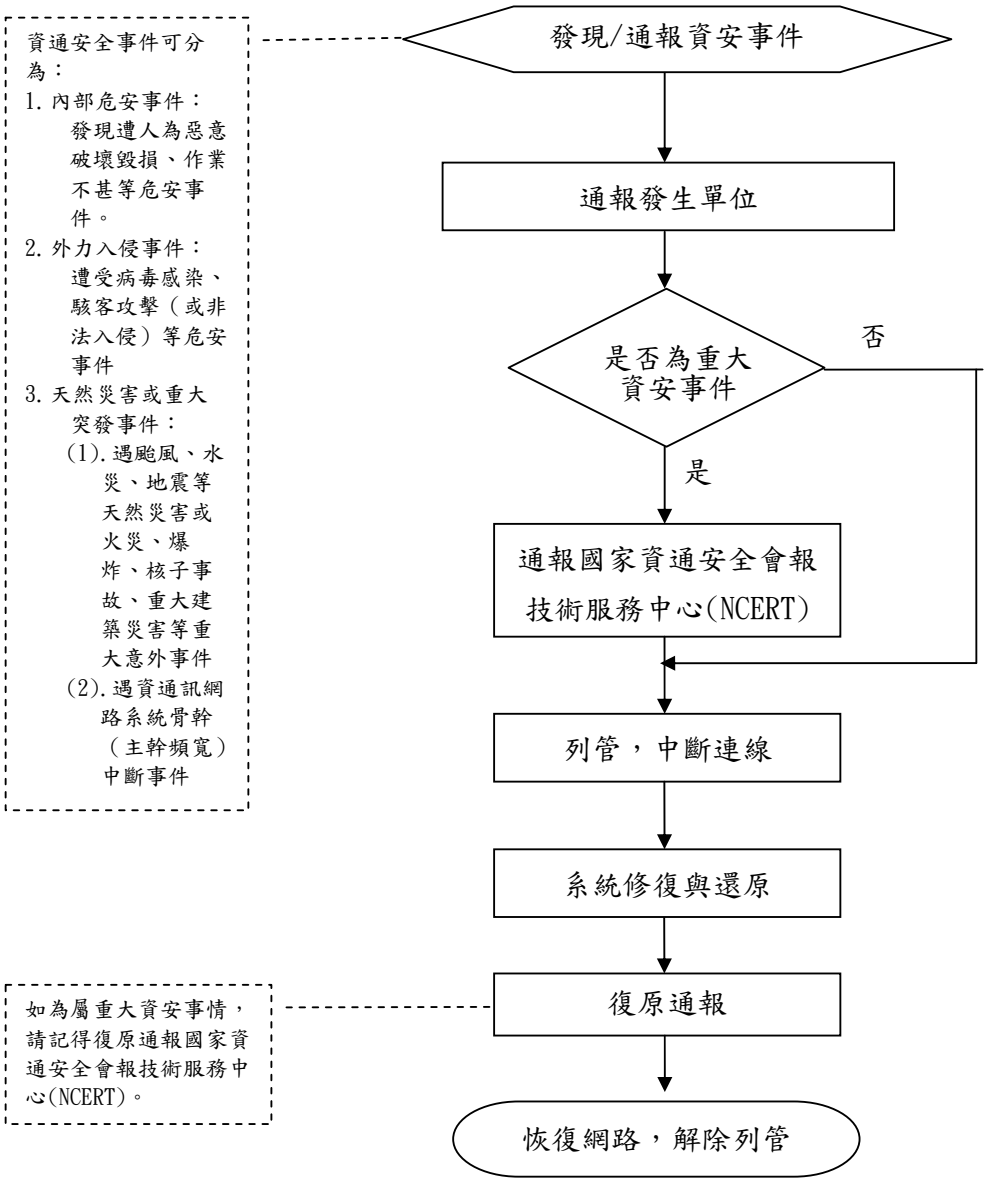
台北海洋技術學院網路安全通報流程標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-網路-02
項目名稱	網路安全通報流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	事件發生時
注意事項	
有關法令	
辦理方式	一、資通安全事件緊急應變措施： (一)就資通安全危害事件之徵兆，查明事件原因、安全等級區分、判定可能影響範圍、評估可能損失、判斷是否需要支援等逐一檢討與處置；並保留被入侵或破壞等證據（如網頁置換等）。 (二)透過系統弱點（病毒）資料庫、上網站、技術支援單位（或廠商）等方式，查詢獲得解決方案（如下載漏洞修補程式、解毒程式等）；或依既定之緊急應變計畫，實施災害緊急應變搶修處置（如保護、救援、回復運轉等），並持續性主動積極之監控與追蹤管制。 (三)視災損程度啟動備援計畫、異地備援或備援中心等應變措施。 (四)如屬新生（以往未發生過）無法解決之危害事件，應迅速向圖資中心反映，請求提供相關技術支援。 (五)執行其他災害應變及防止事件擴大之措施。 二、資通安全事件分類應變步驟： (一)內部危安事件：發現（或疑似）遭人為惡意破壞毀損、作業不甚等危安事件時，應迅速查明事件影響狀況、受損程度等，啟用備分資料、程式或啟動備援計畫相關措施，期儘速回復正常運作。 (二)外力入侵事件： 1.病毒感染事件：病毒入侵後，隨時掌握電腦病毒感染最新動態，隔離病毒避免疫情擴散；同時儘速取得所需病毒清除程式，並按病毒修護程序，完成病毒清除及修護復原工作。 2.駭客攻擊（或非法入侵）事件： (1)發現（或）被入侵時，立即隔離受入侵系統及拒絕入侵者任何存取動作，如切斷入侵者之實體連線或調整防火牆設定等，以阻絕駭客進一步入侵，並迅速啟動備援系統或程序。 (2)如入侵者已被嚴密監控暨不危害內部（含 DMZ 非軍事區）網路安全下，可考慮讓入侵者作有條件的連接，適度允許其繼續動作，以利追查入侵者 IP 位置；並利用稽核檔案或系統指令、聯合 ISP 公司等

	方式，追蹤入侵者行蹤。惟一旦入侵者危害到內部（含 DMZ 非軍事區）網路安全，則立即切斷入侵者之實體連線。 (3)全面檢討網路安全措施、修補安全漏洞或修正防火牆之設定等具體改善補救措施，以防止類似入侵或攻擊情事再度發生。 (4)正式紀錄入侵情形、被駭統計分析及損失評估等資料，以供防護與預警之參考，並向主管機關或檢警單位反映。 (三)天然災害或重大突發事件： 1.如遇颱風、水災、地震等天然災害或火災、爆炸、核子事故、重大建築災害等重大意外事件，應迅速攜帶重要資料及程式等離開現場，或儲存於防火保險櫃等設施內，以利爾後系統重置復原。 2.如遇資通訊網路系統骨幹（主幹頻寬）中斷事件，應立即查明障礙點、影響區間及範圍，啟動應變機制，緊急調撥備援系統或替代路由，實施流量控管，執行搶修作業。 三、事後復原追蹤鑑識偵查： (一)受損單位速依應變（回復）計畫，實施災後復原重建。 (二)受損單位執行災後復原工作，首先檢驗資通安全環境及硬體設備是否可以正常運作，並執行環境重建、系統復原及掃描作業，其步驟包含軟硬體設備重新取得建置、重置作業系統及應用系統，以及運轉測試等；並俟運作正常後即進行安全備份檔案下載、資料回復、資料重置等相關事宜。 (三)當危機解除後，受損單位應將災害應變處置復原過程相關完整紀錄（如事件原因分析及檢討改善方案、防止類似事件再次發生之具體方案、稽核軌跡及蒐集分析相關證據等資料），予以建檔管制（如建立資通安全事件資料庫或列入更新解決方案資料庫等），以利爾後查考使用。 (四)受損單位如有需要，應保留事件發生之線索，向技術服務中心或檢警單位申請追蹤鑑識、偵查支援，藉研析稽核紀錄或入侵活動偵測等相關資料，以釐清事件發生的原因與責任；並找出防護系統之漏洞，尋求補強保護方法，避免事件再度發生。

2.作業流程圖

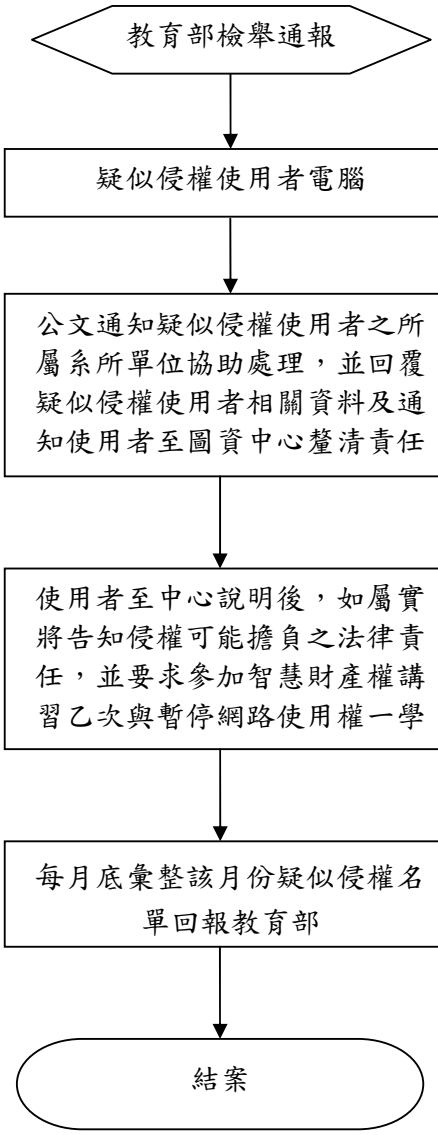

資通安全事件可分為：
1.內部危安事件：發現遭人為惡意破壞毀損、作業不甚等危安事件。
2.外力入侵事件：遭受病毒感染、駭客攻擊（或非法入侵）等危安事件
3.天然災害或重大突發事件：
(1).遇颱風、水災、地震等天然災害或火災、爆炸、核子事故、重大建築災害等重大意外事件
(2).遇資通訊網路系統骨幹（主幹頻寬）中斷事件
發現/通報資安事件
通報發生單位
是否為重大資安事件
否
是
通報國家資通安全會報技術服務中心(NCERT)
列管，中斷連線
系統修復與還原
復原通報
如為屬重大資安事情，請記得復原通報國家資通安全會報技術服務中心(NCERT)。
恢復網路，解除列管

台北海洋技術學院疑似智慧財產權(網路)侵權處理程序
標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-網路-03
項目名稱	疑似智慧財產權(網路)侵權處理程序標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	事件發生時
注意事項	疑似智慧財產權(網路)侵權使用者，接獲通知後必需配合先做離線處理，並立即停止侵權行為。
有關法令	一、尊重保護智慧財產權實施辦法。 二、保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點。 三、校園電腦暨網路使用管理辦法。
辦理方式	一、圖資中心接獲教育部檢舉通報。 二、將疑似侵權使用者電腦鎖卡停止使用權。 三、以公文方式通知所屬單位系所。 四、單位系所確認及回覆疑似侵權電腦之使用者相關資料，並通知使用者。 五、疑似侵權電腦之使用者至圖資中心說明並釐清責任。 六、告知疑似侵權人員所應負擔的各項法律責任。 七、填寫「違反網路使用規範面談記錄表」。 八、疑似侵權人員停止使用網路資源一學期，及參加乙次智慧財產權講習。 九、每月底彙整該月份疑似侵權名單回報教育部。

2.作業流程圖

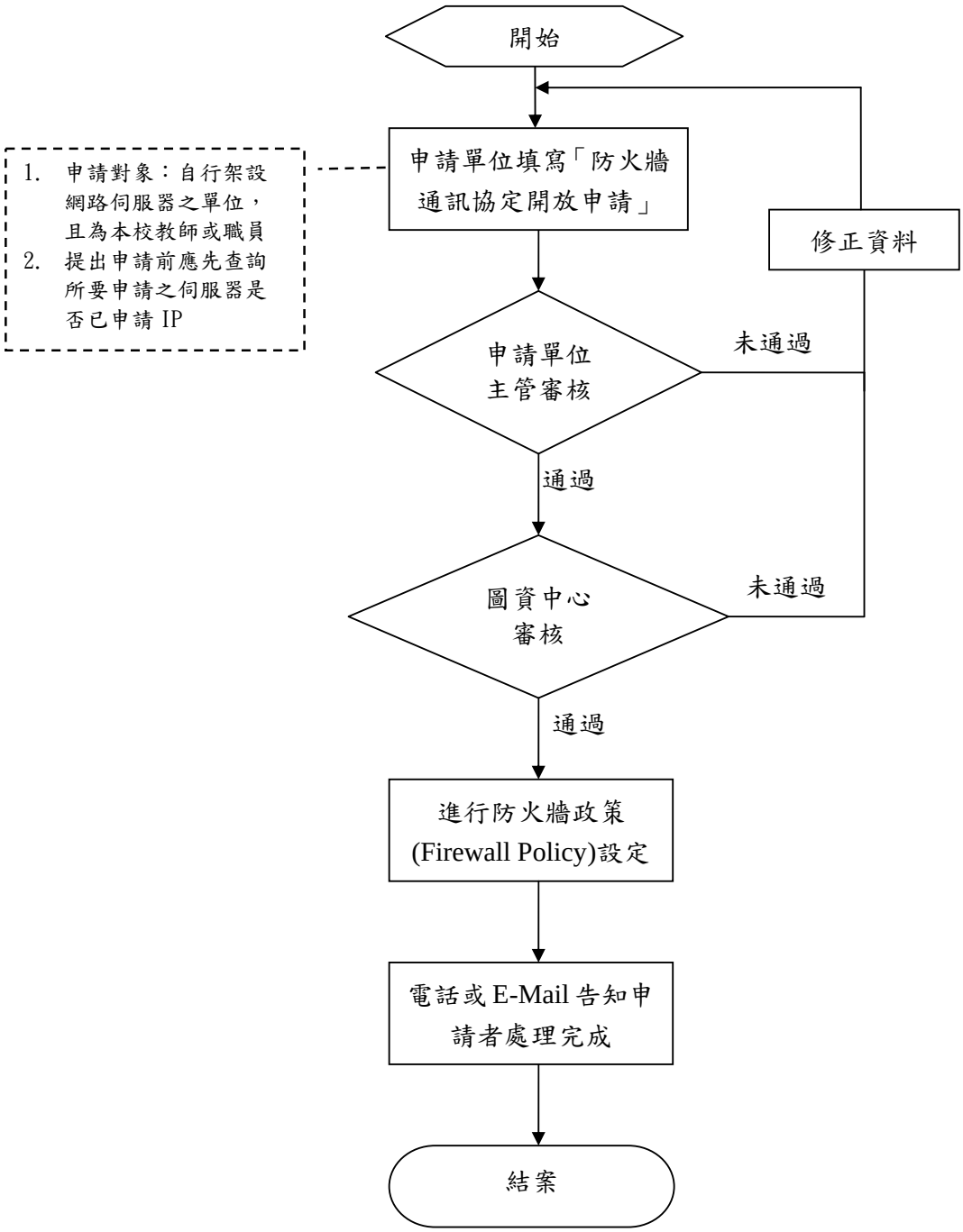

教育部檢舉通報
疑似侵權使用者電腦
公文通知疑似侵權使用者之所屬系所單位協助處理，並回覆疑似侵權使用者相關資料及通知使用者至圖資中心釐清責任
使用者至中心說明後，如屬實將告知侵權可能擔負之法律責任，並要求參加智慧財產權講習乙次與暫停網路使用權一學
每月底彙整該月份疑似侵權名單回報教育部
結案

台北海洋技術學院防火牆通訊協定開放申請標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-網路-04
項目名稱	防火牆通訊協定開放申請標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	隨時辦理
注意事項	一、需為主機伺服器，且已申請 IP 位址。 二、填表及管理者，需為本校教師或職員。
有關法令	一、台灣學術網路使用規範 二、本校校園電腦暨網路使用管理辦法
辦理方式	一、上教職資訊網 > 網路服務申請填寫「防火牆通訊協定開放申請」送至圖資中心。 二、由圖資中心承辦人員接受申請單後二個工作天完成。 三、申請過程中如有任何問題，請洽圖資中心。

2.作業流程圖

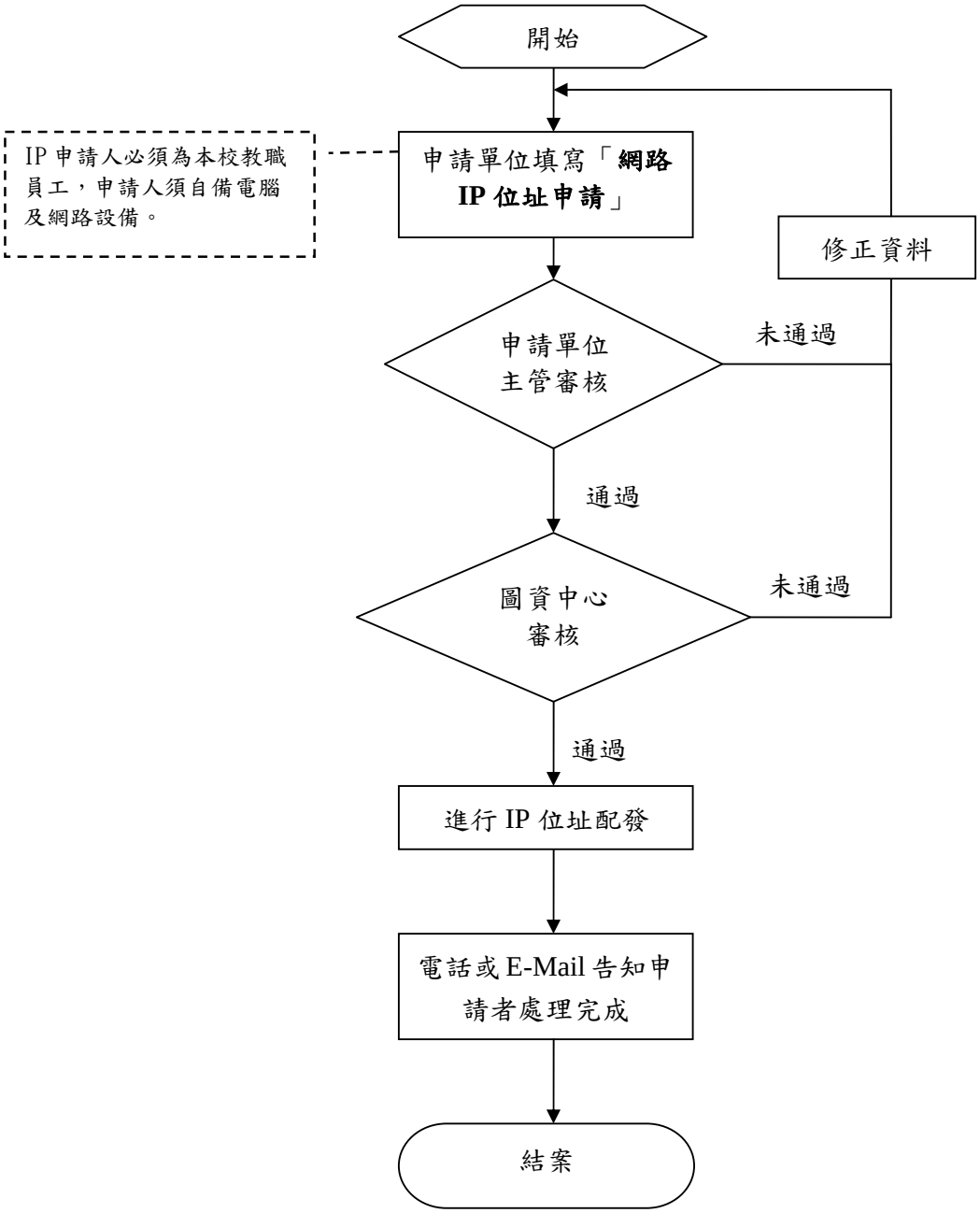

開始
申請單位填寫「防火牆通訊協定開放申請」
1. 申請對象：自行架設網路伺服器之單位，且為本校教師或職員
2. 提出申請前應先查詢所要申請之伺服器是否已申請 IP
修正資料
申請單位主管審核
未通過
通過
圖資中心審核
未通過
通過
進行防火牆政策(Firewall Policy)設定
電話或 E-Mail 告知申請者處理完成
結案

台北海洋技術學院校園網路 IP 位址申請及異動標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-網路-05
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	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。 二、本校 IP 管理方式，區分為： (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。 (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。 (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。 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。 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。 五、請各單位之電腦者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。
有關法令	一、台灣學術網路使用規範 二、本校校園電腦暨網路使用管理辦法
辦理方式	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。 二、由承辦人員接受申請單後二個工作天完成。 三、申請核准後，請依照所分配的 IP 位址設定電腦網路參數。 四、申請過程中如有任何問題，請洽圖資中心。

2.作業流程圖

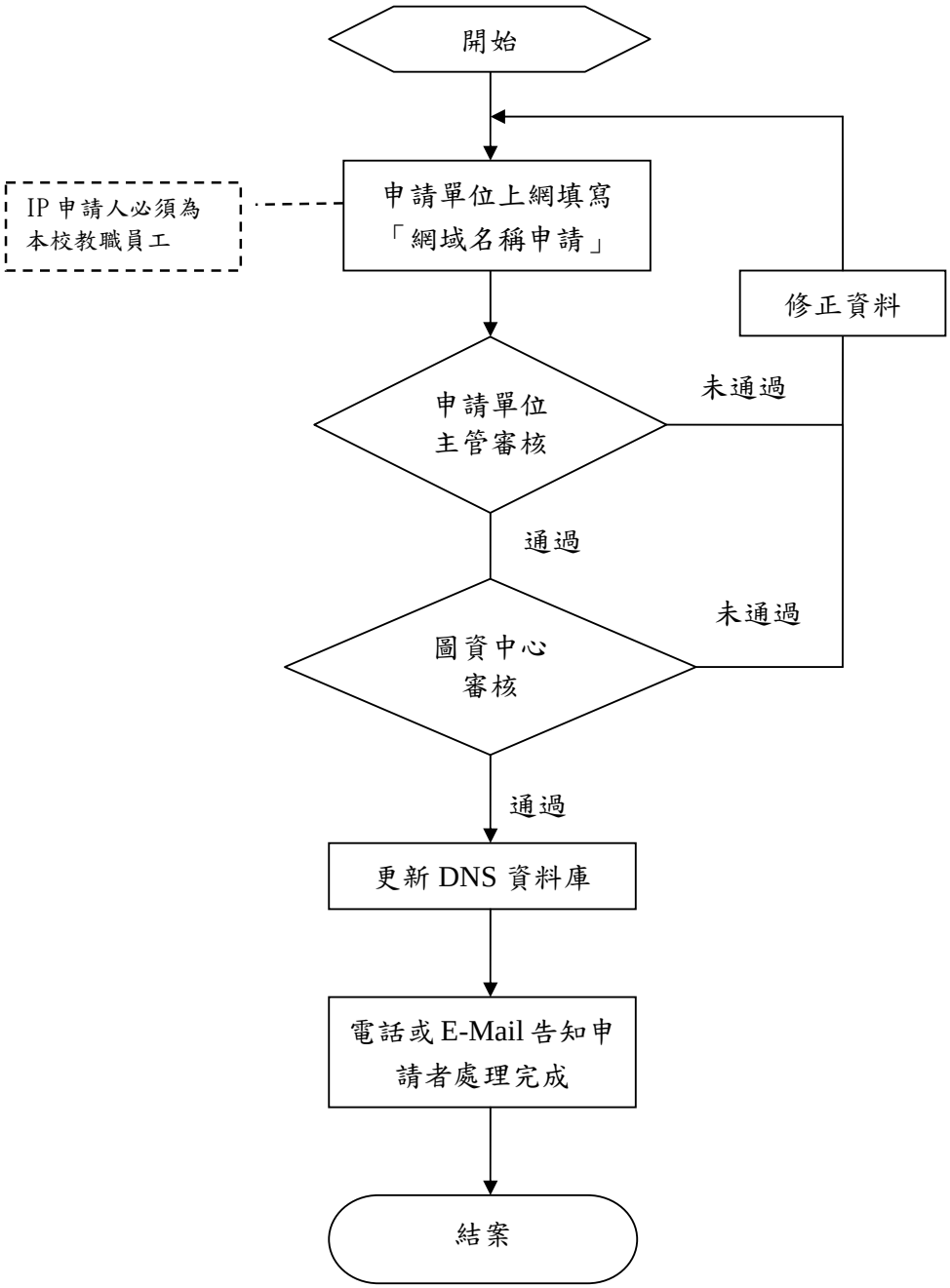

開始
IP 申請人必須為本校教職員工，申請人須自備電腦及網路設備。
申請單位填寫「網路IP 位址申請」
修正資料
申請單位主管審核
未通過
通過
圖資中心審核
未通過
通過
進行 IP 位址配發
電話或 E-Mail 告知申請者處理完成
結案

台北海洋技術學院網域名稱申請及異動標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-網路-06
項目名稱	網域名稱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	一、IP 申請人必須為本校教職員工。 二、本申請僅限本校校園內所屬 IP 位址。 三、網域名稱 (Domain Name)、網域名稱伺服器 (Domain Name Servers)之新增、修改及刪除作業請上網申請「網域名稱申請表單」更新。 四、各單位架設之網域/網域名稱伺服器，原則上以工作站或個人電腦伺服器級以上電腦為主。 五、各單位架設之網域/網域名稱伺服器，必須由該單位指派一主機負責人負起該網域或子網域內所有機器正常運作。 六、各單位所架設之伺服器，如需要申請配發 IP 位址者，請填寫「網路 IP 位址申請表單」申請之。 七、各單位所架設之伺服器，如需要開放校外連線，請填寫「防火牆通訊協定開放申請表單」申請之。 八、請務必遵守台灣學術網路使用規範與本校校園電腦暨網路使用管理辦法，如有違反規範或因主機負責人管理不當發生問題，由該主機負責人負起所有行政或刑事之責。
有關法令	一、台灣學術網路使用規範 二、本校校園電腦暨網路使用管理辦法
辦理方式	一、先上網查詢該 IP 是否目前已經有 domain 正在使用。 (一)若並沒有查詢到該 IP 有任何對應的網域名稱，則為新增。 (二)若已查詢到該 IP 有對應的網域名稱，而只是網域名稱不一樣，則為修改；而修改也會針對主機負責人。 (三)若該 IP 或網域都沒有在使用，則為刪除。 以上資料異動時，請務必上網填寫「網路 IP 位址申請表單」送至圖資中心更新資料。 二、承辦人員接受申請單後二個工作天完成。 三、網域名稱申請刪除，則一併刪除防火牆開放之設定。 四、網域名稱申請變更 IP，則原 IP 之防火牆設定一併移轉新 IP 使用。 五、申請過程中如有任何問題，請洽圖資中心。

2.作業流程圖

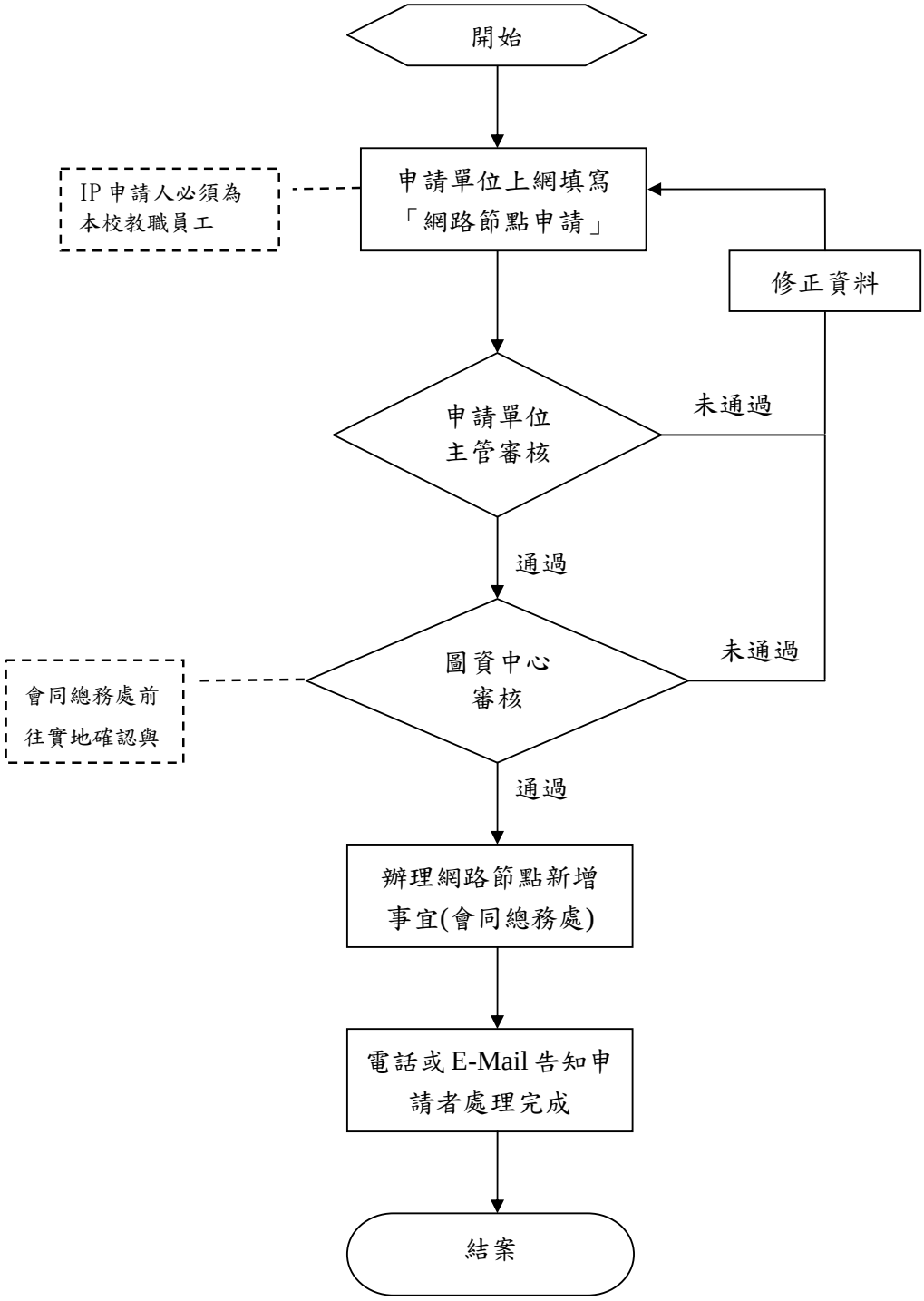

開始
申請單位上網填寫
「網域名稱申請」
IP 申請人必須為
本校教職員工
修正資料
申請單位
主管審核
未通過
通過
圖資中心
審核
未通過
通過
更新 DNS 資料庫
電話或 E-Mail 告知申
請者處理完成
結案

台北海洋技術學院網路節點申請及異動標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-網路-07
項目名稱	網路節點申請及異動標準作業流程
相關單位	全校各單位(需求單位)、總務處
辦理時間	配合各系所單位教職員提出需求時間辦理
注意事項	一、申請人必須為本校教職員工。 二、申請單位，請先完成規格說明(空間、設備規格、數量、附圖)。
有關法令	
辦理方式	一、申請單位請上教職資訊網 > 網路服務申請填寫「網路節點申請」，並附上規格說明(空間、設備規格、數量、附圖…)後送至圖資中心。 二、圖資中心接獲申請單後，會同總務處前往實地確認與了解狀況，以方便網路佈建。 三、申請過程中如有任何問題，請洽圖資中心。

2.作業流程圖

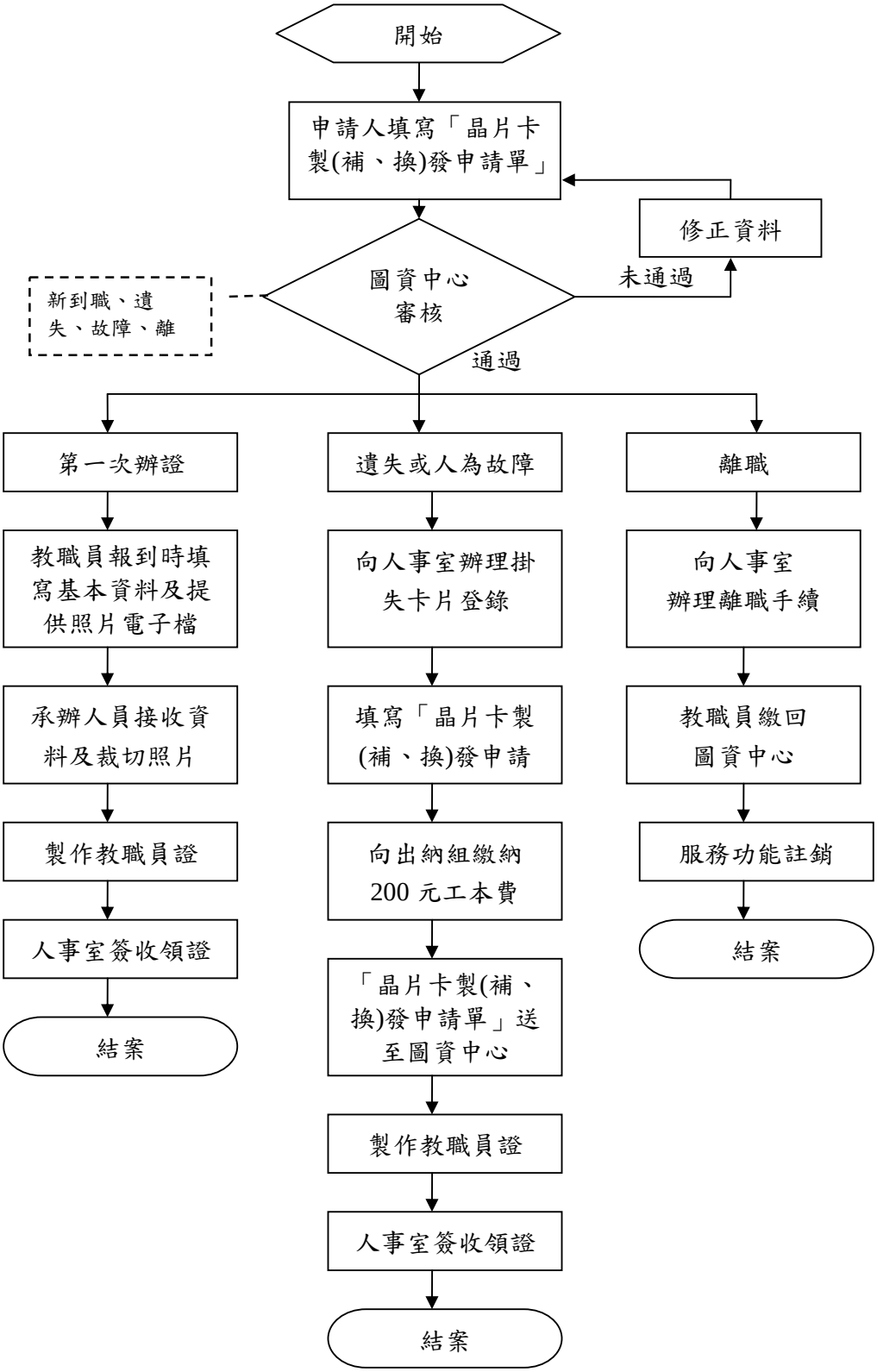

開始
申請單位上網填寫
「網路節點申請」
IP 申請人必須為
本校教職員工
修正資料
申請單位
主管審核
未通過
通過
圖資中心
審核
未通過
會同總務處前
往實地確認與
通過
辦理網路節點新增
事宜(會同總務處)
電話或 E-Mail 告知申
請者處理完成
結案

台北海洋技術學院網路晶片卡申請補發及繳回標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-網路-08
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	一、適用對象：本校編制內教職員、人事室列管之聘僱人員。 二、申辦事由：新到職、遺失、故障、離職。 (一)新到職發卡：由人事室會辦圖資中心承辦人主動製發。 (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。 (三)卡片故障：將卡片交送圖資中心，如係 1.「人為損害」，處理方式同「遺失補發」。 2.「非人為損害」，圖資中心製發新卡給申請人(原卡功能失效)。 (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。
有關法令	
辦理方式	一、請填寫「晶片卡製(補、換)發申請單」送至圖資中心辦理。 二、由承辦人員接受申請單後二個工作天完成。 三、製卡完成後通知申請人領卡並簽收。 四、申請過程中如有任何問題，請洽圖資中心。

2.作業流程圖

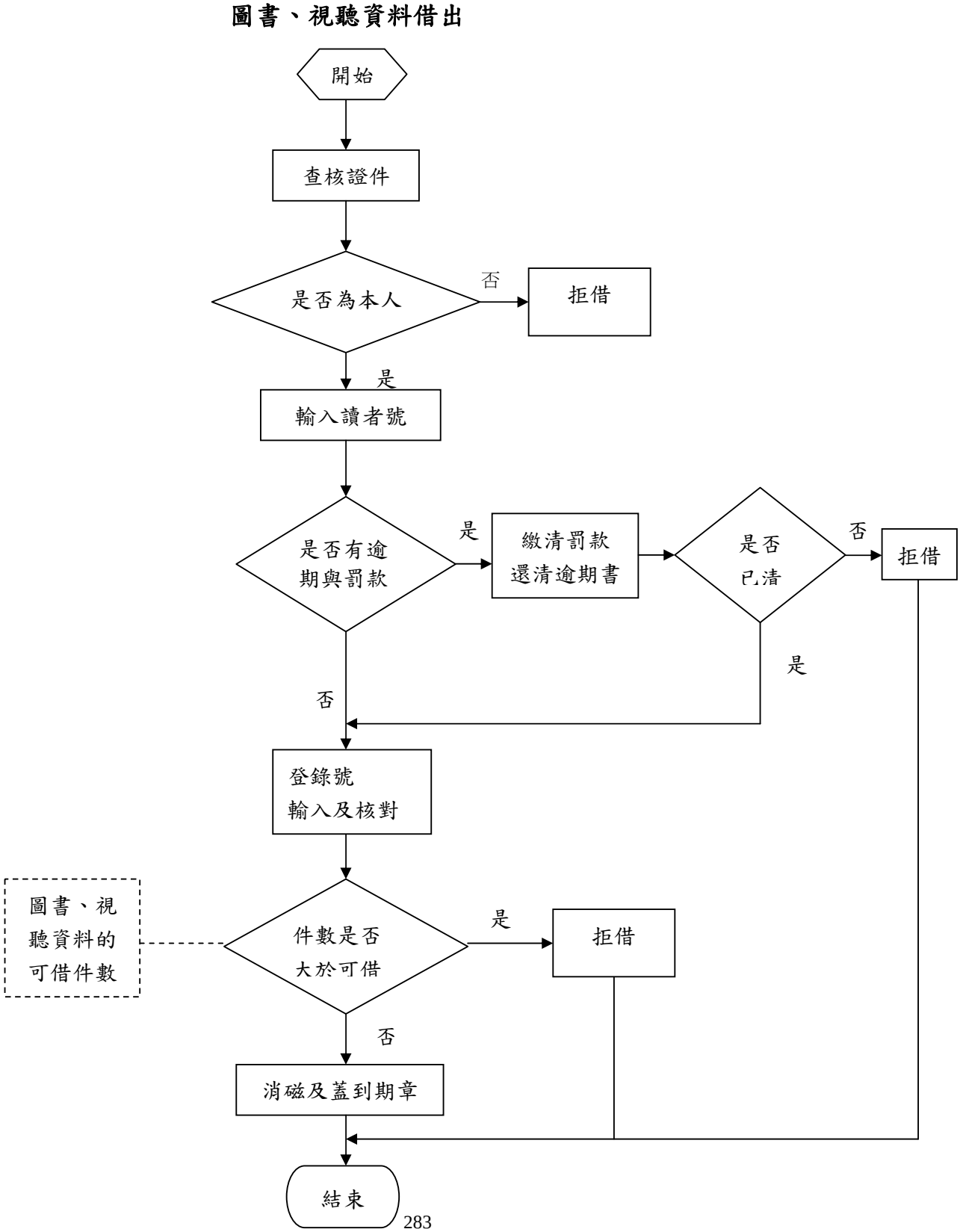

開始
申請人填寫「晶片卡製(補、換)發申請單」
修正資料
圖資中心審核
未通過
新到職、遺失、故障、離
通過
第一次辦證
遺失或人為故障
離職
教職員報到時填寫基本資料及提供照片電子檔
向人事室辦理掛失卡片登錄
向人事室辦理離職手續
承辦人員接收資料及裁切照片
填寫「晶片卡製(補、換)發申請
教職員繳回圖資中心
製作教職員證
向出納組繳納200 元工本費
服務功能註銷
人事室簽收領證
「晶片卡製(補、換)發申請單」送至圖資中心
結案
製作教職員證
人事室簽收領證
結案
結案

台北海洋技術學院圖書流通標準作業

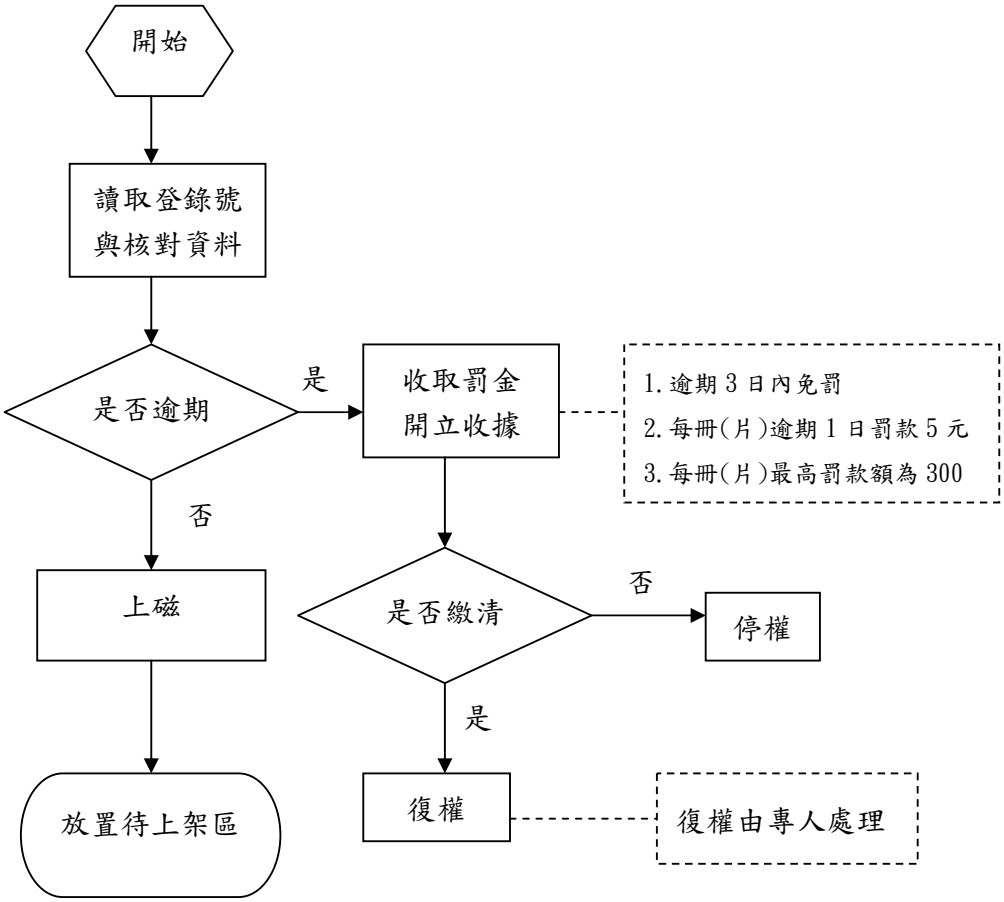
1.作業要項表

項目編號	圖資中心-圖管-01
項目名稱	圖書流通標準作業流程
相關單位	無
辦理時間	開館期間
辦理期程	開館期間
注意事項	一、圖書資料之借閱 (一)教職員每人以 30 冊為限，借期 30 日。 (二)兼任教師每人以 20 冊為限，借期 21 日。 (三)學生每人以 20 冊為限，借期 21 日。 二、視聽資料之借閱 教職員每人以 3 單位為限，借期 7 日。 三、逾期圖書資料每冊(片)逾期 1 日罰款新台幣 5 元；逾期罰款每冊（片）以 300 元為上限。 四、續借均依本校圖書館管理規則辦理。 五、辦理借還圖書資料時需辨識兩校區所屬藏書。
有關法令	本校圖書館管理規則
辦理方式	一、 辦理借閱手續前需仔細查核證件，確認為本人方可借書。 二、 借閱者如有逾期罰款或欠書者需繳清後才可繼續借閱。 三、 辦理借(還)書手續時應特別核對書名及系統上資料。 四、 完成借閱手續後提醒讀者歸還日期及逾期罰款方法。 五、 書籍消磁並且蓋上到期章方可完成借閱手續。 六、還書時需確認是否逾期或損壞書籍。 七、逾期書籍罰款需開立證明並且確實點收及登記。 八、 書籍歸還上磁後放置上架區。 九、 登記逾期讀者學號並交由館員消除紀錄及復權。 十、 視聽資料借閱管理： 十一、 外借視聽資料需為教職員身分方可借閱。 十二、 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。 十三、 館內使用視聽資料應先核押證件及選取觀賞影片。 十四、 辦理借閱手續前需仔細查核證件，確認為本人。 十五、 填寫借用單後方可入座觀賞。 十六、 歸還影片確認影片完整性及正確性後方可歸還證件。

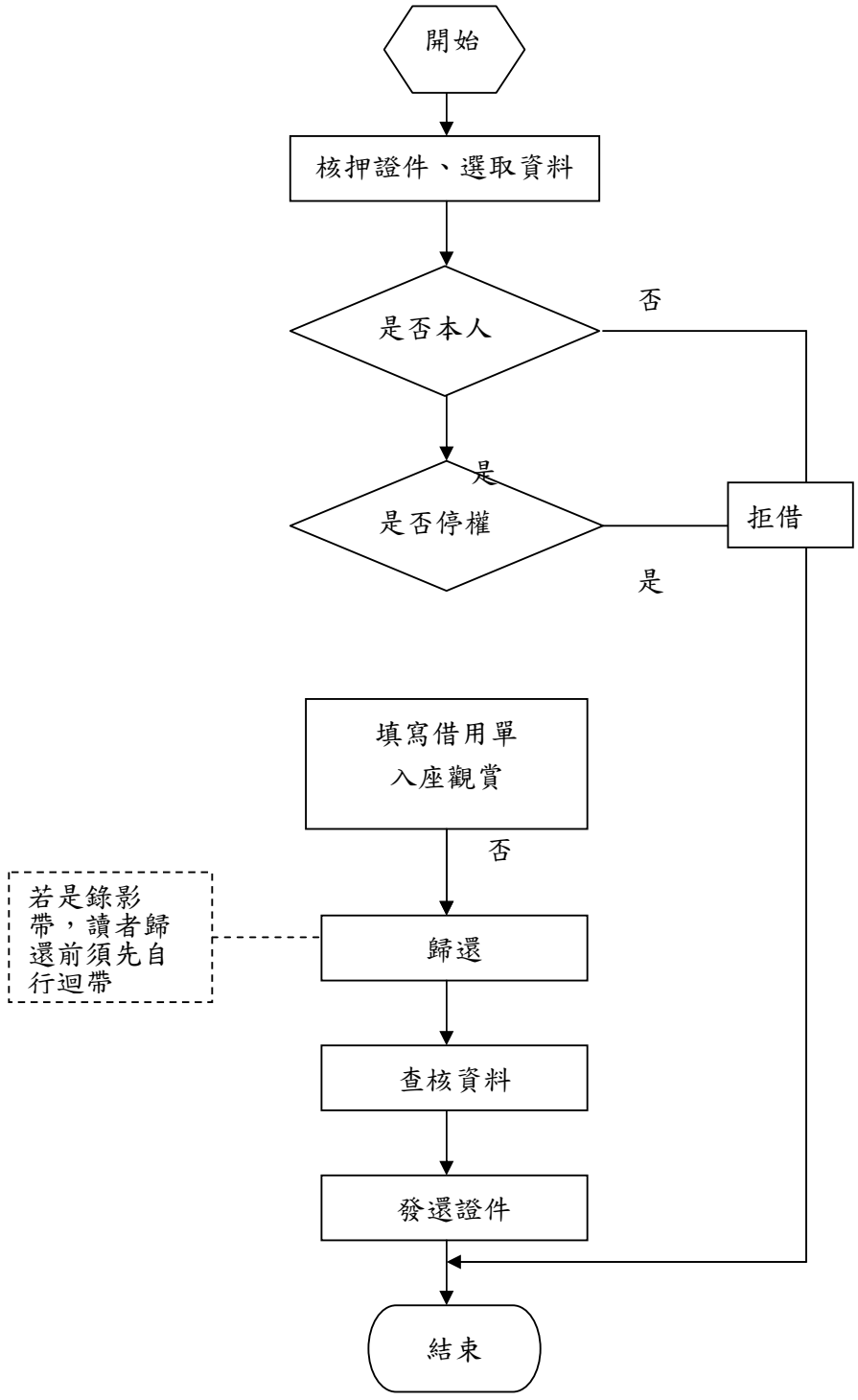
2.作業流程圖


圖書、視聽資料借出
開始
查核證件
是否為本人
否
拒借
是
輸入讀者號
是否有逾期與罰款
是
繳清罰款還清逾期書
是否已清
否
拒借
是
否
登錄號輸入及核對
圖書、視聽資料的可借件數
件數是否大於可借
是
拒借
否
消磁及蓋到期章
結束

圖書、視聽資料歸還


開始
讀取登錄號
與核對資料
是否逾期
是
收取罰金
開立收據
1.逾期3日內免罰
2.每冊(片)逾期1日罰款5元
3.每冊(片)最高罰款額為300
否
上磁
是否繳清
否
停權
是
放置待上架區
復權
復權由專人處理

館內視聽資料借還

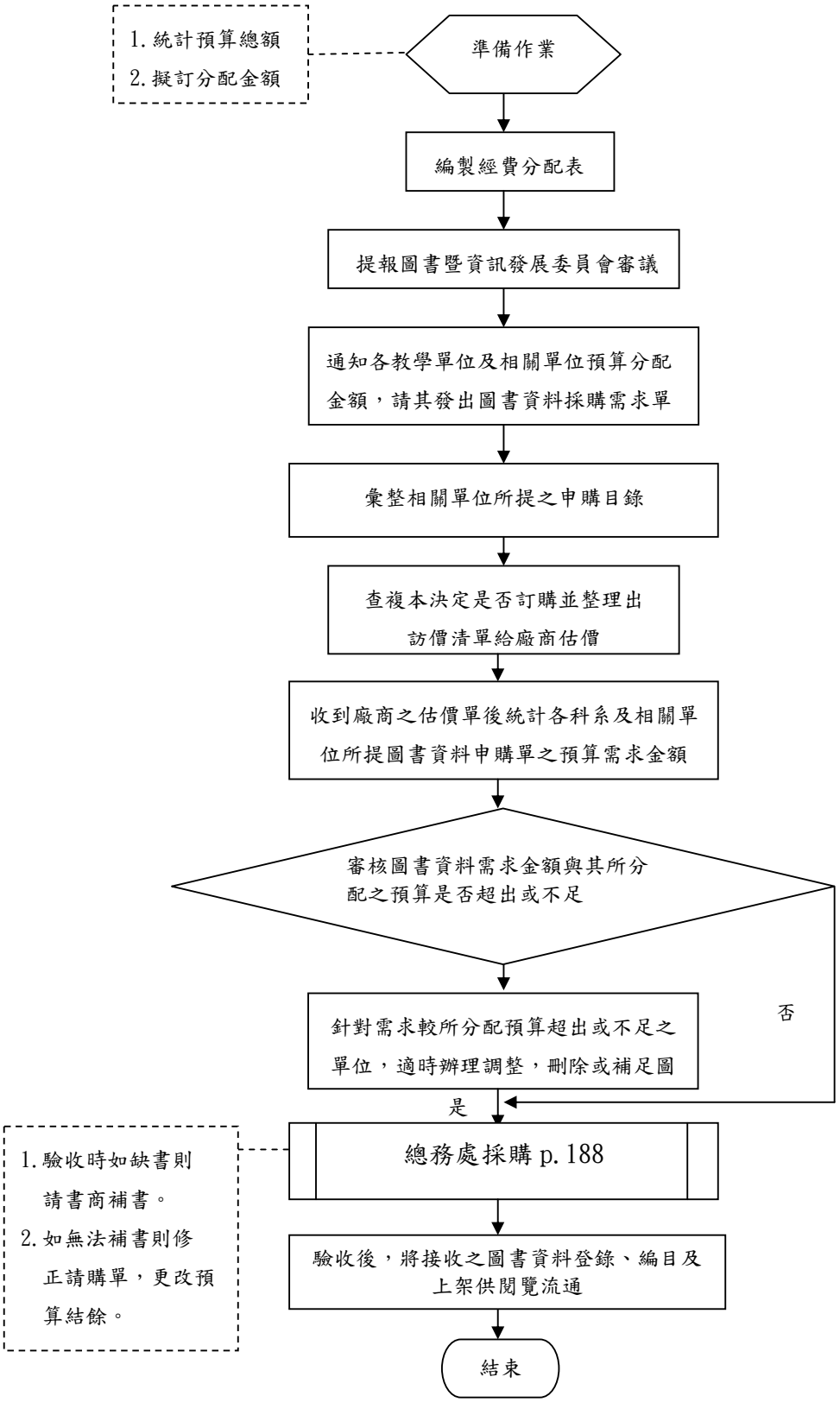

開始
核押證件、選取資料
是否本人
否
是
是否停權
拒借
是
填寫借用單
入座觀賞
否
若是錄影帶，讀者歸還前須先自行迴帶
歸還
查核資料
發還證件
結束

台北海洋技術學院圖書資料採購標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-圖管-02
項目名稱	圖書資料採購標準作業流程
相關單位	總務處、會計室、各系科
辦理時間	圖書館於每年第二季編製各系科與圖書館圖書採購經費，並提送圖書暨資訊發展委員會審議。
辦理期程	每年約 05/01 至 12/10(如教育部獎補助款核撥時程變更時則視需要調整期程)
注意事項	一、各系科訂購圖書資料以專業為主。 二、採購之圖書資料以不購入複本為原則。
有關法令	一、本校圖書館館藏發展計畫 二、本校圖書期刊採購要點 三、本校採購辦法
辦理方式	一、各教學單位應依所分配之經費提出採購需求單，以建立專業館藏，採購範圍以專業圖書資料為主。必要時由圖書館蒐集相關出版書目來源資料，提供各教學單位選擇參考；全校通用性之館藏可由師生個人或各單位共同提出，全校師生均可於規定期限內上網填寫推薦圖書資料；在不違反館藏發展計畫原則下，由圖書館進行彙整請購。 三、圖書館請購圖書資料前先實施訪價，若係國內多家出版社所出之圖書資料，或國外出版品，則由圖書館循代理商代訪。 四、圖書館對欲採購之圖書資料完成訪價後，即依本校所訂之採購流程提出採購。

2.作業流程圖

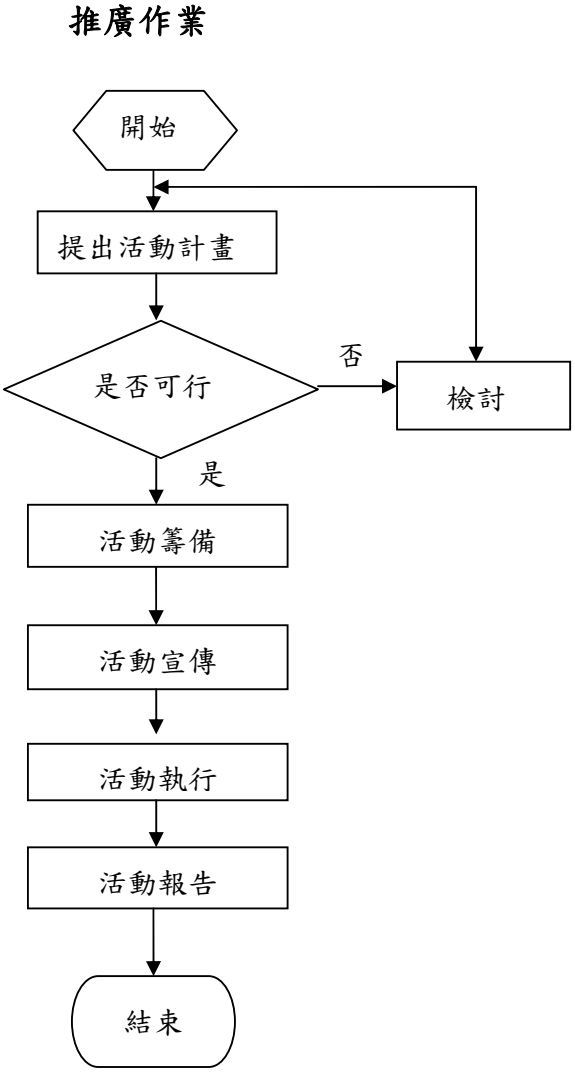

1.統計預算總額
2.擬訂分配金額
準備作業
編製經費分配表
提報圖書暨資訊發展委員會審議
通知各教學單位及相關單位預算分配金額，請其發出圖書資料採購需求單
彙整相關單位所提之申購目錄
查複本決定是否訂購並整理出訪價清單給廠商估價
收到廠商之估價單後統計各科系及相關單位所提圖書資料申購單之預算需求金額
審核圖書資料需求金額與其所分配之預算是否超出或不足
否
針對需求較所分配預算超出或不足之單位，適時辦理調整，刪除或補足圖
是
總務處採購 p.188
1.驗收時如缺書則請書商補書。
2.如無法補書則修正請購單，更改預算結餘。
驗收後，將接收之圖書資料登錄、編目及上架供閱覽流通
結束

台北海洋技術學院圖書資源推廣標準作業流程

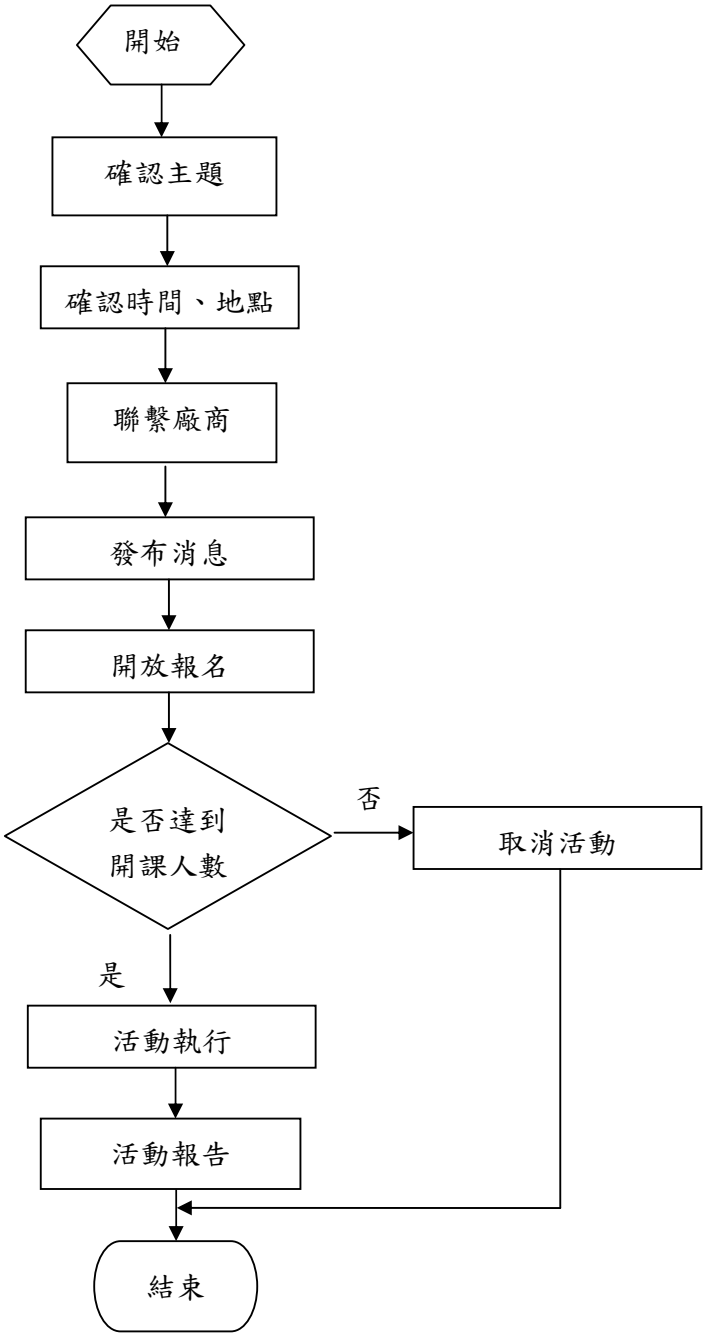
1.作業要項表

項目編號	圖資中心-圖管-03
項目名稱	圖書資源推廣標準作業流程
相關單位	無
辦理時間	開館期間
辦理期程	開館期間
注意事項	一、各項導覽、宣導等活動，都應配合需求及推廣本館之各項服務。 二、活動計畫前要詳細分析可行性，活動目標要明確。 三、了解讀者的特質，提供最佳的服務，符合讀者的需求。 四、活動紀錄留存，作為日後活動之參考。
有關法令	本校圖書館管理規則。
辦理方式	一、圖書館週活動 二、教育訓練活動 三、資料庫更新連結

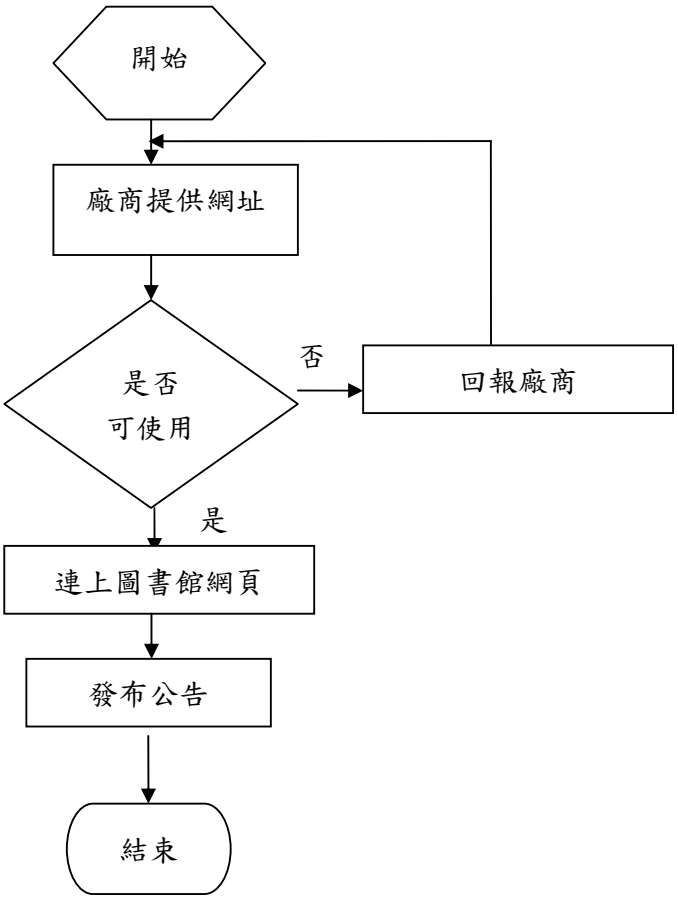
2.作業流程圖



教育訓練



資料庫更新連結

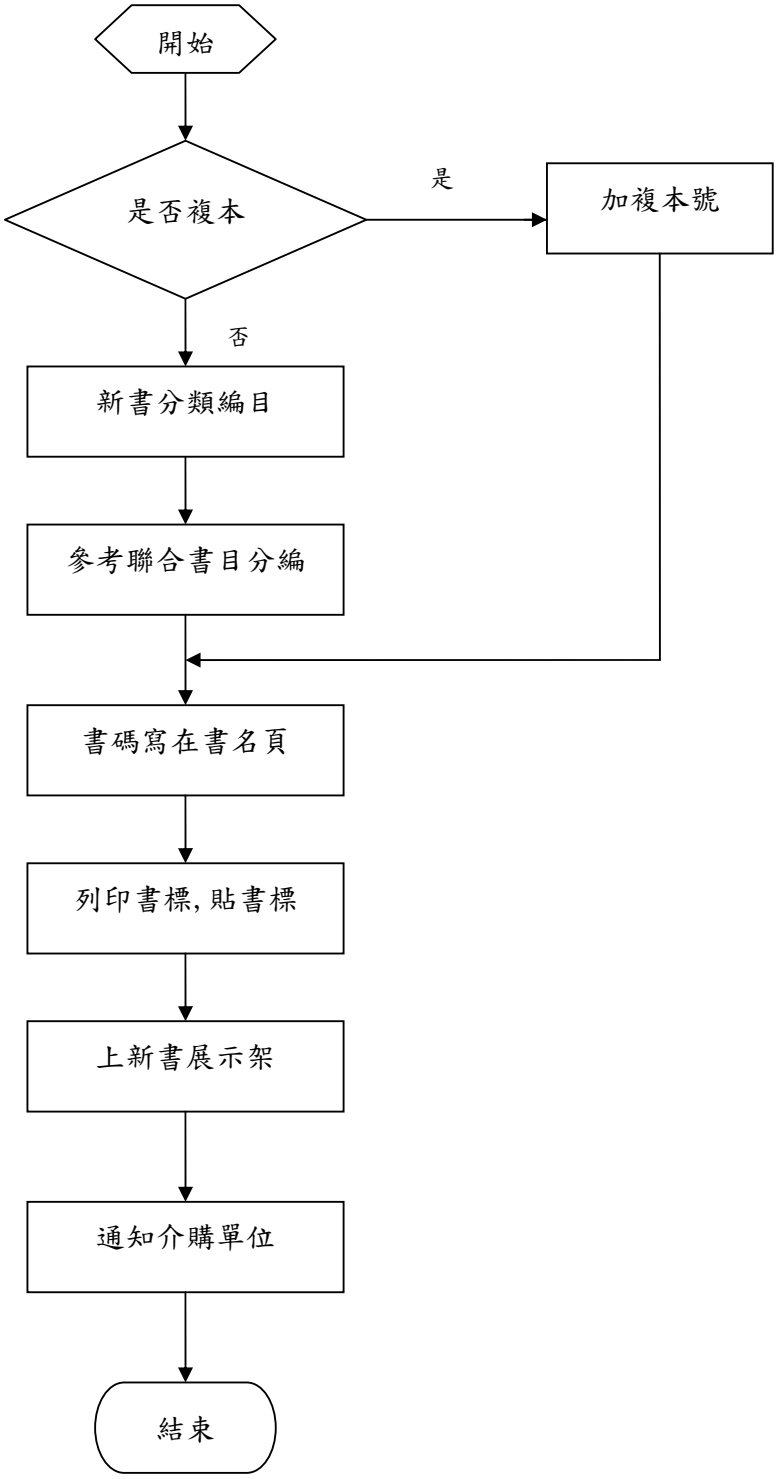


台北海洋技術學院圖書編目標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-圖管-04
項目名稱	圖書編目標準作業流程
相關單位	
辦理時間	開館期間
注意事項	一、每一圖書資料在編目前須做複本查核，若為複本只須加複本號；否則，依新書處理。 二、檢查圖書有完成上磁條,貼條碼,書標。 三、書上附有光碟片,則加蓋印章「附光碟」。 四、注意參考書索書號要加「R」。 五、貼書標 3cm 的距離。
有關法令	一、中國圖書分類法。 二、杜威十進分類法。
辦理方式	一、查核館藏有重複否，有則加複本號，沒有則新編。 二、書目鍵檔：書名,著者,出版項,價格,ISBN,書碼,登錄號,面 頁數,館藏地等。 三、書碼可查詢,全國國家書目資訊網。 四、將書碼寫在書名頁。 五、列印書標,黏貼完成,即可上架。

2.作業流程圖

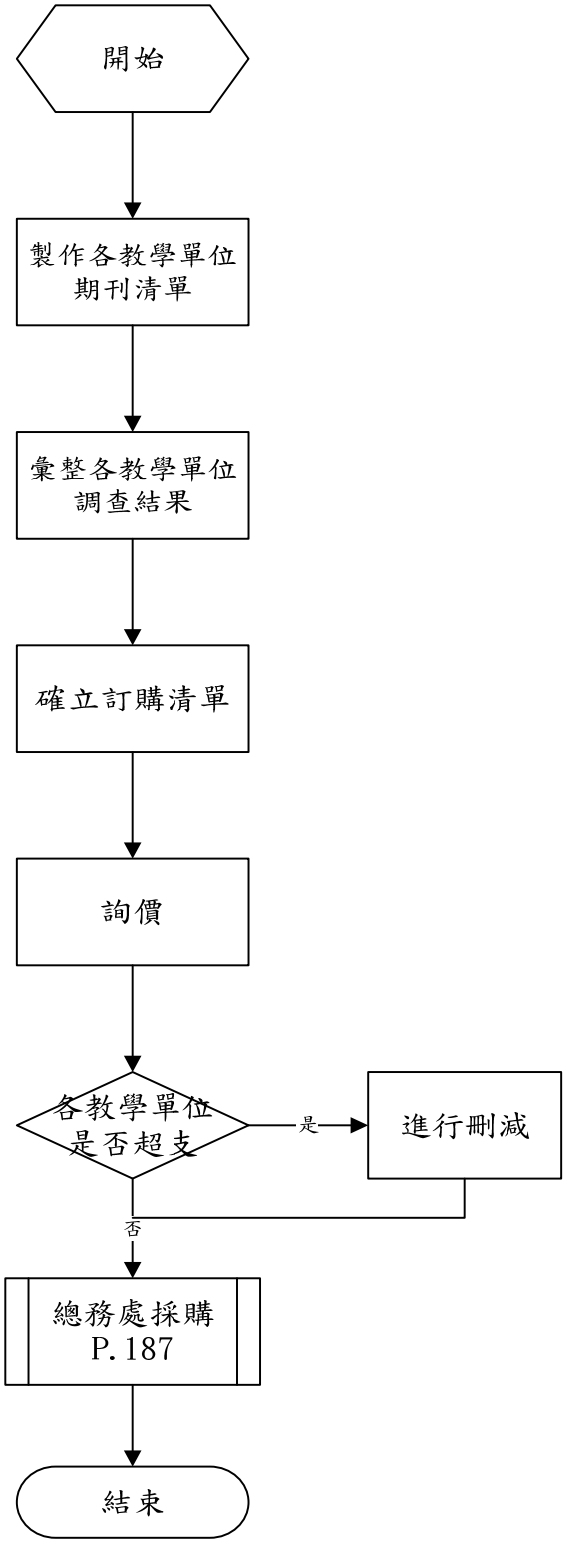

開始
是否複本
是
加複本號
否
新書分類編目
參考聯合書目分編
書碼寫在書名頁
列印書標,貼書標
上新書展示架
通知介購單位
結束

台北海洋技術學院期刊採購標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-圖管-05
項目名稱	期刊採購標準作業流程
相關單位	總務處，會計室
辦理時間	每年 10 月起
辦理期程	10 月至隔年 9 月
注意事項	一、本項期刊之採購作業包括中、西、日文期刊。 二、期刊係屬連續性質，非必要不輕易停訂，新訂亦需謹慎。 三、期刊訂購多以年為訂期，有特殊訂期者除外。
有關法令	一、本校圖書期刊採購辦法。 二、本校採購辦法。
辦理方式	一、每年 10 月期刊訂購開始，進行調查作業。 二、各教學單位依提供清單做增減。 三、完成彙整，確立訂購清單。 四、詢價代理商。 五、超支單位進行刪減。 六、總務處協助招標採購作業。 七、完成簽訂合約。 八、保管組驗收。

2.作業流程圖


開始
製作各教學單位期刊清單
彙整各教學單位調查結果
確立訂購清單
詢價
各教學單位是否超支
是
進行刪減
否
總務處採購
P.187
結束

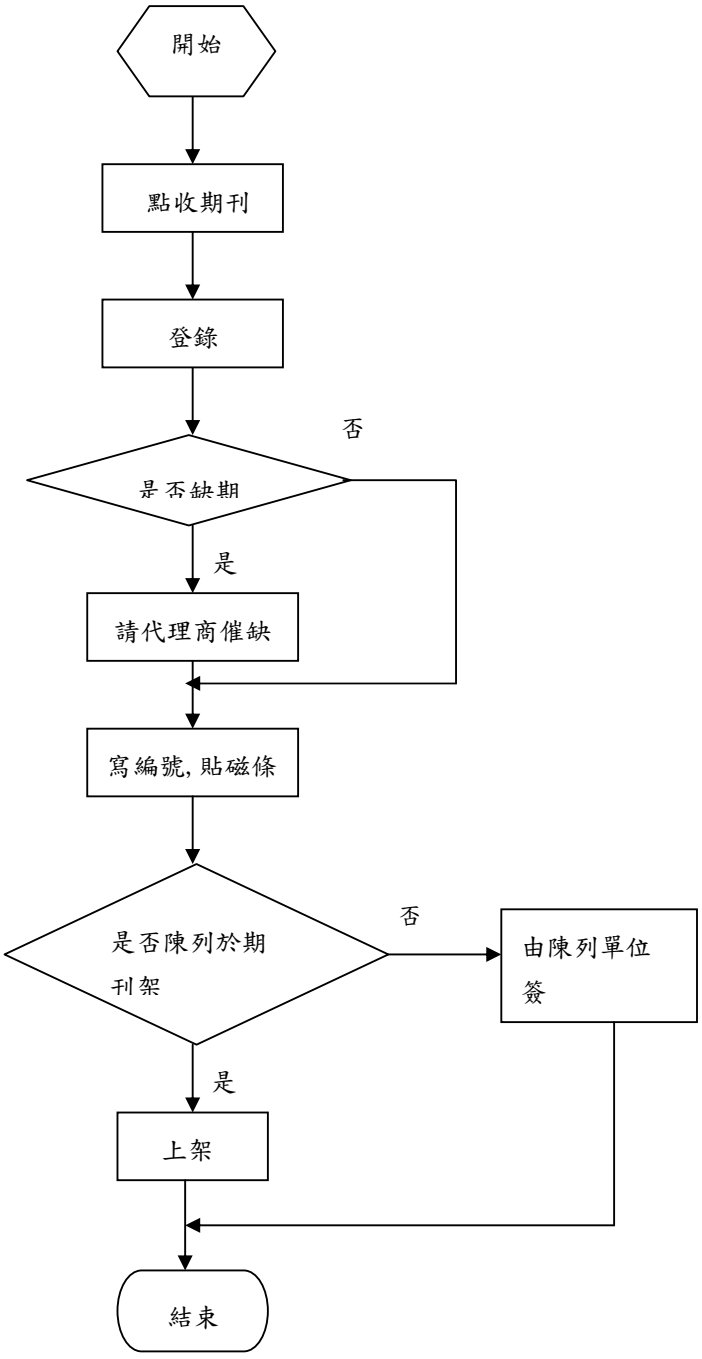
台北海洋技術學院期刊管理標準作業流程

1.作業要項表

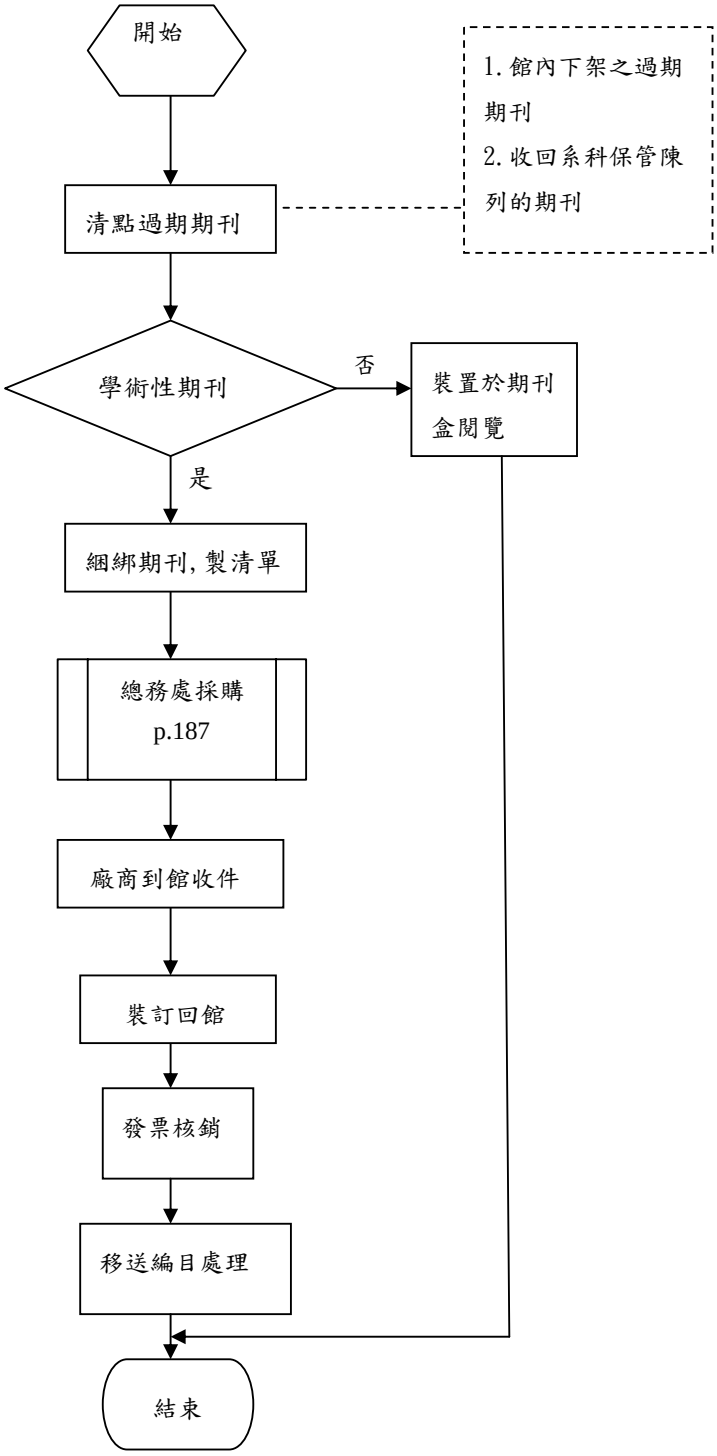
項目編號	圖資中心-圖管-06
項目名稱	期刊管理標準作業流程
相關單位	
辦理時間	全學年
注意事項	一、現期期刊編號依中西文刊名筆劃及字母順序編排陳列；期刊合訂本陳列上架依索書號。 二、過期期刊若為休閒性者,不裝訂,以期刊盒收集陳列於書架上；若學術性者則裝訂成冊,編目上架。
有關法令	
辦理方式	現期期刊: 一、期刊到館後,先檢視信封上收件人是否為本館,若是即拆封,否則退回文書組。 二、查架號,填架號於期刊封面空白處 三、上磁條後,蓋總圖章於書上。 四、加蓋獎補助章於書內。 五、登錄卷期。 六、上架完成現期期刊處理作業 過期期刊: 一、館內過期期刊及放系科期刊點收齊收回裝訂。 二、休閒性期刊,不裝訂,置放期刊盒供閱覽；若學術性期刊則裝訂成冊,編目上架。

2.作業流程圖

現期期刊管理作業



過期期刊管理作業

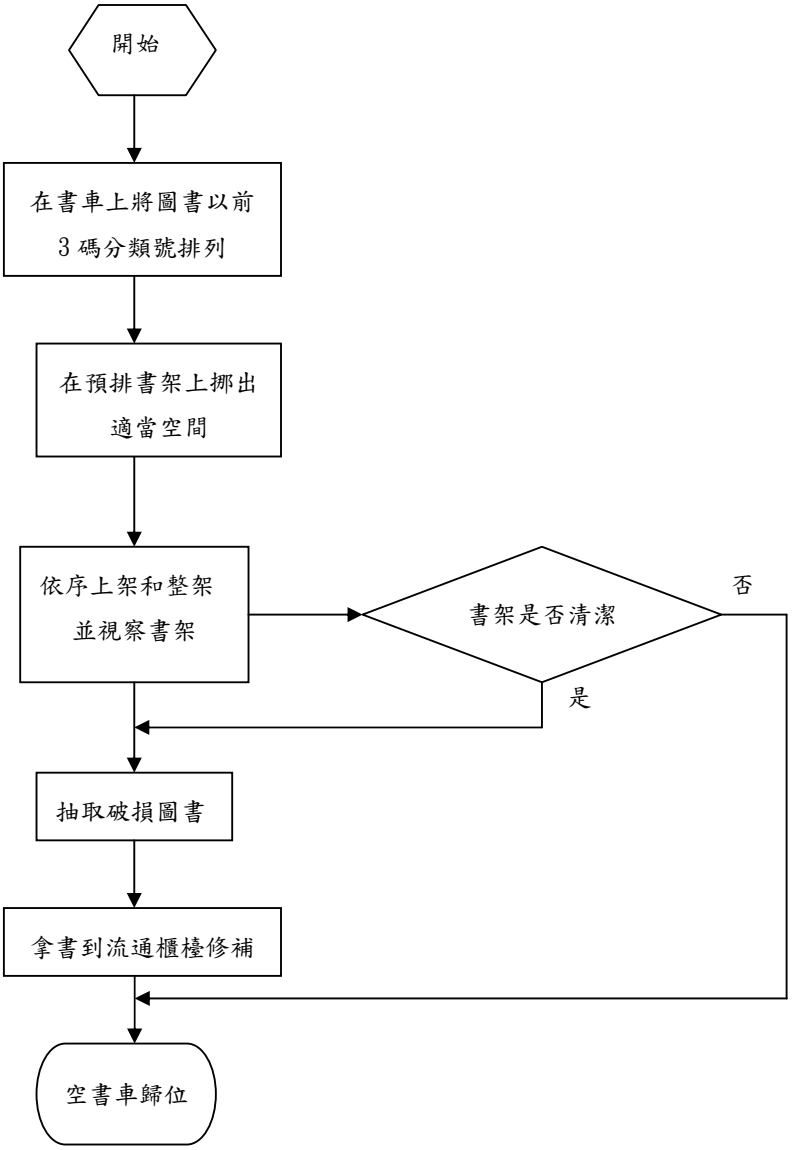

開始
1.館內下架之過期期刊
2.收回系科保管陳列的期刊
清點過期期刊
學術性期刊
否
裝置於期刊盒閱覽
是
綑綁期刊,製清單
總務處採購
p.187
廠商到館收件
裝訂回館
發票核銷
移送編目處理
結束

台北海洋技術學院書庫管理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	圖資中心-圖管-07
項目名稱	書庫管理標準作業流程
相關單位	無
辦理時間	開館期間
注意事項	一、館內藏書、視聽資料非經借閱手續，不得攜出書庫和視聽室。 二、書庫區包括中西文書庫與裝訂期刊和考試用書及教科書區。 三、本作業包含視聽室之各式視聽資料之上架與排架。 四、發現髒亂即時處理。 五、發現破損圖書即時送交櫃檯處理。 六、士林校區裝訂期刊區因樓板載重緣故，第1層書架儘可能勿上架。
有關法令	
辦理方式	圖書上架： 一、將需上架圖書先以前三碼依序排列在書車上。 二、將預排之書架先挪出適當空間依序上架。 三、檢視該架有無破損圖書，如有發現拿到流通櫃檯修補。 四、將空書車歸定位。 視聽資料上架： 一、先檢視欲上架視聽資料有無缺損。 二、將欲上架視聽資料先行分類(DVD、錄影帶、錄音帶)。 三、再依分類號依序排列。 四、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。 五、鎖妥玻璃門，將鑰匙放回原位。

2.作業流程圖

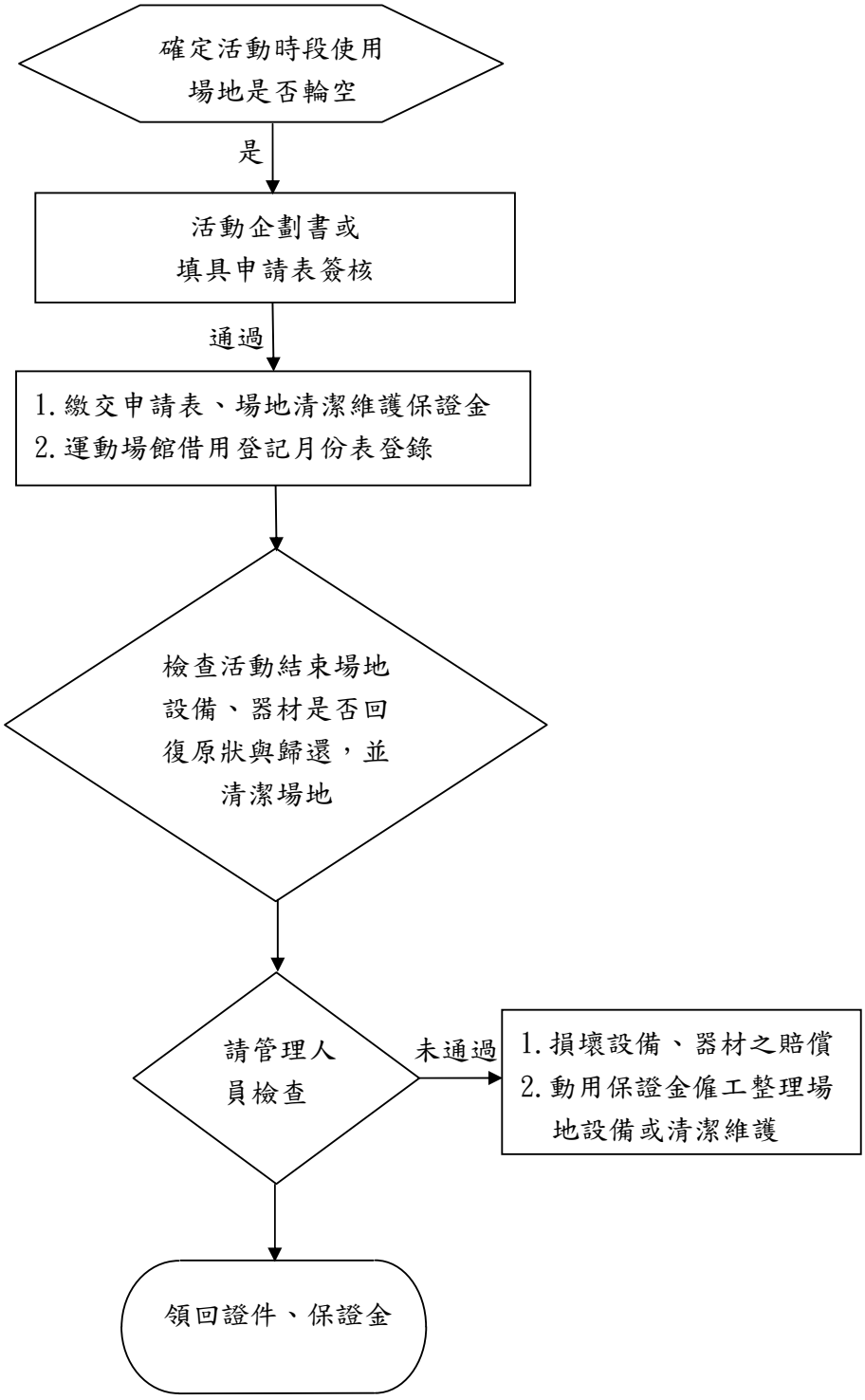

開始
在書車上將圖書以前3碼分類號排列
在預排書架上挪出適當空間
依序上架和整架並視察書架
書架是否清潔
否
是
抽取破損圖書
拿書到流通櫃檯修補
空書車歸位

台北海洋技術學院體育
與課外活動借用運動場館申請標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	體育室-01
項目名稱	體育與課外活動借用運動場館申請作業
相關單位	借用單位、總務處
辦理時間	經常性
注意事項	先確定活動時段使用場地是否輪空
有關法令	一、本校運動場館管理辦法 二、本校運動場館使用規定
辦理方式	一、確定活動時段使用場地是否輪空： （一）借用時段是否為全校性集會或體育教學時間。 （二）查閱運動場館借用登記月份表各單位申辦活動借用場館之登錄情況。 二、校內單位借用：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。 三、校外單位借用：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。如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。 四、繳交申請表核定正本、場地清潔維護保證金，並登錄運動場館借用登記月份表活動情況。 五、活動結束檢查場地設備、器材是否回復原狀與歸還，並清潔場地。 六、請管理人員檢查： （一）通過：領回證件、保證金。 （二）未通過： 1.損壞設備、器材之賠償。 2.動用保證金僱工整理場地設備或清潔維護。

2.作業流程圖


確定活動時段使用
場地是否輪空
是
活動企劃書或
填具申請表簽核
通過
1.繳交申請表、場地清潔維護保證金
2.運動場館借用登記月份表登錄
檢查活動結束場地
設備、器材是否回
復原狀與歸還，並
清潔場地
請管理人
員檢查
未通過
1.損壞設備、器材之賠償
2.動用保證金僱工整理場
地設備或清潔維護
領回證件、保證金

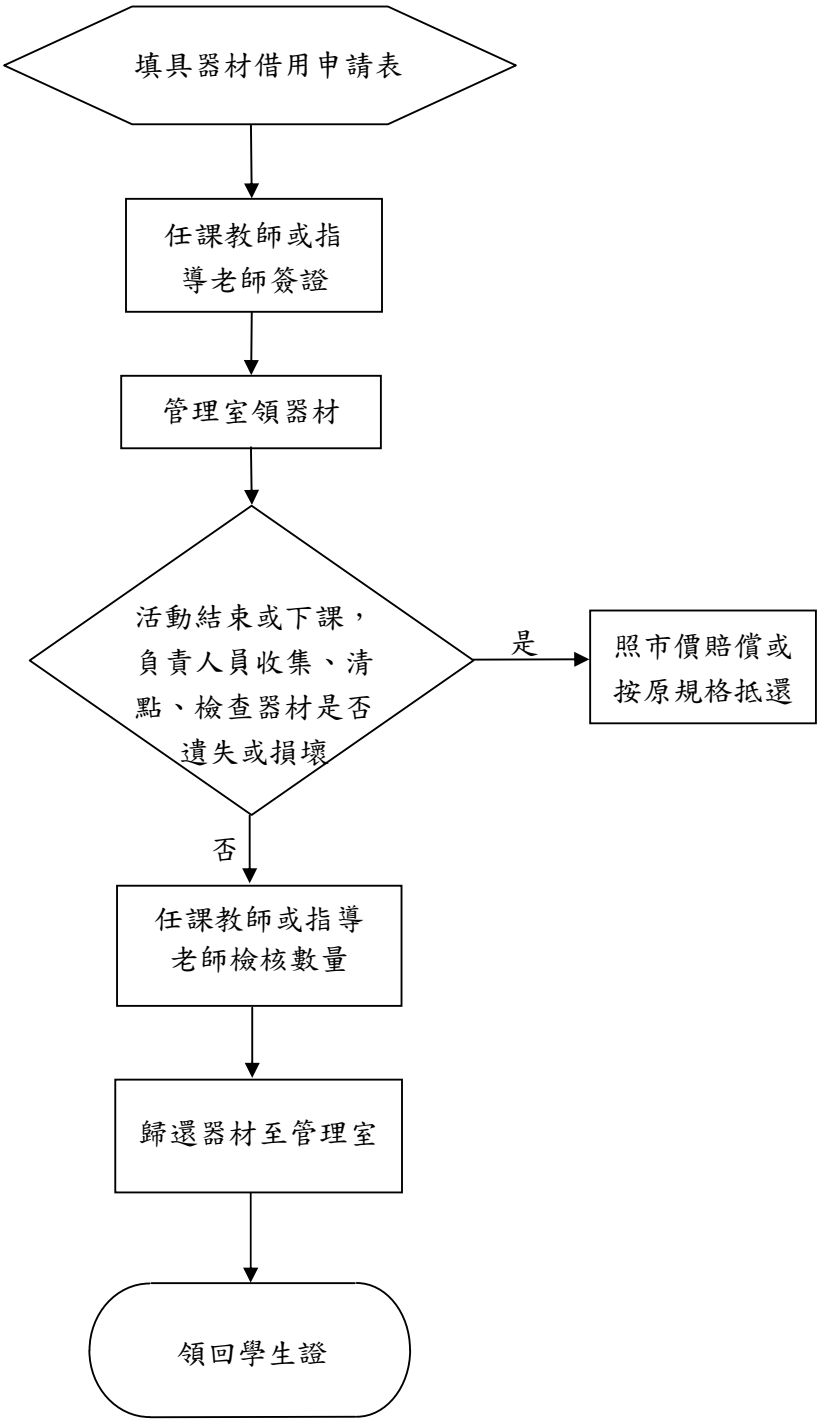
台北海洋技術學院運動器材借用管理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	體育室-02
項目名稱	運動器材借用管理標準作業
相關單位	借用單位
辦理時間	經常性
注意事項	教職員工憑服務證、學生憑學生證始得辦理
有關法令	本校運動器材借用管理要點
辦理方式	一、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。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，經任課教師簽核後送器材室領取，下課時統一送還並領回學生證。如有遺失損壞由當事人負責理賠。 二、代表隊練習：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，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。參加校外比賽所需器材及裝具，需經體育室核准。 三、辦理活動借用：辦理活動所需之消耗性器材由各社團自備。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。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。 四、課外個人借用：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，或至器材管理室洽借器材。 五、規定事項： （一）課外個人借用器材之借、還時間：週一至週五，中午 12：10~13：00，下午 14：50~17：00，器材借出必須當天歸還，違者取消本學期之借用權。 (二)運動器材一律不准攜出校外，除代表隊參加校外比賽所需器材及裝具並經體育室簽准者例外。 (三)課外運動時，各團隊所需器材由其負責者按規定數量至器材室登記借用，並應確實管理，於活動結束後十分鐘內負責歸還，但消耗性器材由各社團自備。 (四)各項代表隊使用器材及裝具時，由該隊隊長借取及歸還，各副隊長協助管理。 （五）社團借用器材除上述規定外，並須先經指導老師或課指組簽核。 (六)無論團體或個人借用之器材應正確使用，不可當凳子坐用或以

	籃、排球當足球使用，違犯者警告處分並收回器材。 （七）課間以及假日一律停止借出。 （八）運動器材之借出與歸還，需親自以學生證為憑據。不得延遲或轉借他人，否則初次予以警告，再犯者即取消本學期借用權。 （九）借用器材不慎遺失或損壞者，得照市價賠償，或按原規格品項抵還。 （十）故意將器材損換或佔為己有者除賠償外，得依學生獎懲辦法處理。 （十一）天雨或雨後場地潮濕，不宜運動時得停止器材之借用。 （十二）適逢中午舉行校內各項比賽時，則暫停課外個人器材之借用。 （十三）體育室於必要時，得將已借出之器材隨時收還。

2.作業流程圖


填具器材借用申請表
任課教師或指導老師簽證
管理室領器材
活動結束或下課，負責人員收集、清點、檢查器材是否遺失或損壞
是
照市價賠償或按原規格抵還
否
任課教師或指導老師檢核數量
歸還器材至管理室
領回學生證

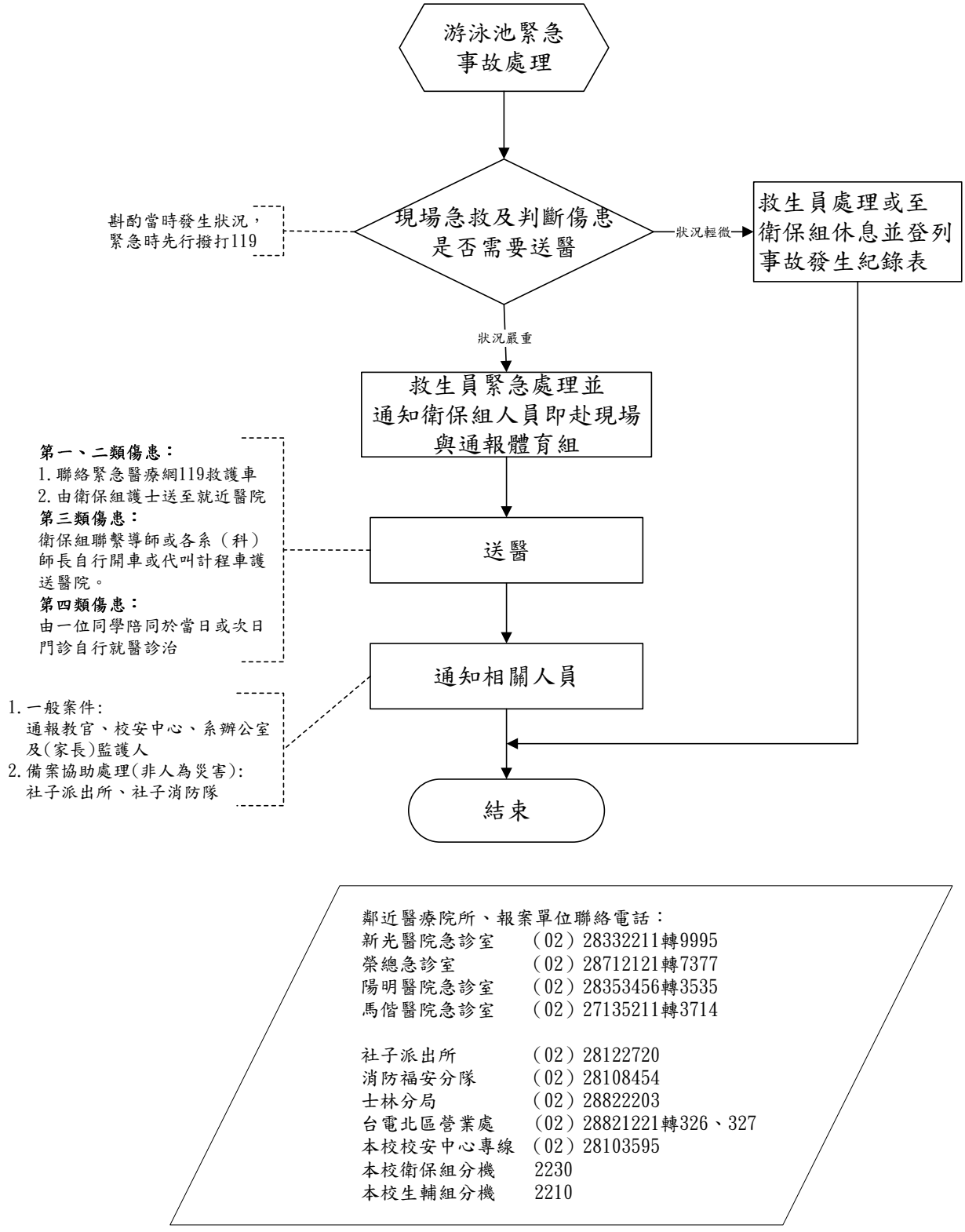
台北海洋技術學院游泳池緊急事故處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	體育室-03
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	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。 二、即刻通報體育室與本校校安中心。
有關法令	一、行政院體育委員會發布之游泳池管理規範 二、本校衛保組緊急傷病事故處理作業流程
辦理方式	一、傷害評估以確認傷害狀況與程度： （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。 （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： 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。 （三）護士到現場處理，依傷病分類處理。 1.第一、二類傷患： （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，得對護送人員補助壹佰元誤餐費。 2.第三類傷患： (1) 聯絡導師或系（科）師長送至醫療院所就醫。 (2) 由衛保組叫計程車或自行開車方式。 (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。 (4) 回報衛保組處理情形。 (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。 (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。 3.第四、五類傷患： (1) 同學陪同就近醫療院所就醫或返家後就醫。 (2) 休息一小時病情改善，可回教室上課。 (3) 休息一節課仍未改善，視況處理或通知家長帶回家。 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。 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）。

2.作業流程圖

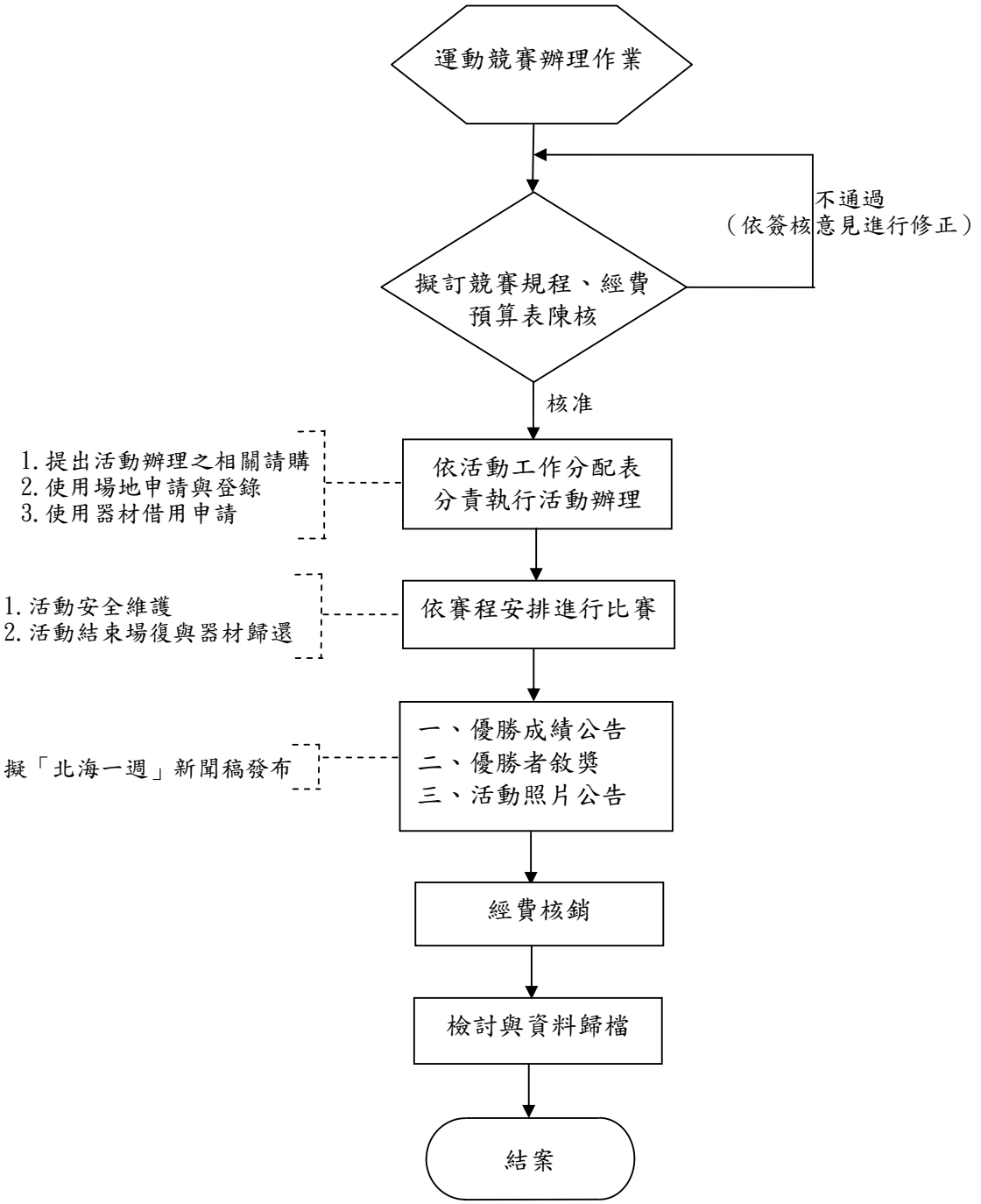

游泳池緊急事故處理
現場急救及判斷傷患是否需要送醫
斟酌當時發生狀況，緊急時先行撥打119
狀況輕微
救生員處理或至衛保組休息並登列事故發生紀錄表
狀況嚴重
救生員緊急處理並通知衛保組人員即赴現場與通報體育組
第一、二類傷患：
1.聯絡緊急醫療網119救護車
2.由衛保組護士送至就近醫院
第三類傷患：
衛保組聯繫導師或各系（科）師長自行開車或代叫計程車護送醫院。
第四類傷患：
由一位同學陪同於當日或次日門診自行就醫診治
送醫
通知相關人員
1.一般案件:
通報教官、校安中心、系辦公室及(家長)監護人
2.備案協助處理(非人為災害):
社子派出所、社子消防隊
結束
鄰近醫療院所、報案單位聯絡電話：
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

台北海洋技術學院運動競賽辦理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	體育室-04
項目名稱	運動競賽辦理標準作業流程
相關單位	活動辦理單位、學務處、衛保組
辦理時間	經常性辦理
注意事項	一、舉辦各項運動競賽時，活動辦法應陳相關單位核准後辦理，並善盡意外防範責任。 二、系科、社團辦理活動應依本校運動場館管理辦法、運動器材借用管理要點規定使用運動場館、器材。 三、體育室活動應依年度行事曆與預算編列情形辦理。
有關法令	一、本校運動場館借用管理作業。 二、本校運動器材借用管理作業。 三、本校衛保組緊急傷病事故處理作業流程。 四、本校學生獎助學金設置辦法。
辦理方式	一、體育室辦理之全校運動競賽： （一）依體育室重要工作計劃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。 （二）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。 （三）擬訂活動工作分配表與執行活動辦理。 （四）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。 二、系科、社團辦理之運動競賽： （一）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。 （二）活動辦法陳相關單位核准後辦理活動相關事項。 （三）依運動場館借用管理作業、運動器材借用管理作業辦理場地、器材借用相關事項。 （四）活動結束應檢查場地設備、器材，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。 （五）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。 三、辦理水域活動應填具本校各單位辦理校內、外水域活動通報表送體育室備查。

2.作業流程圖

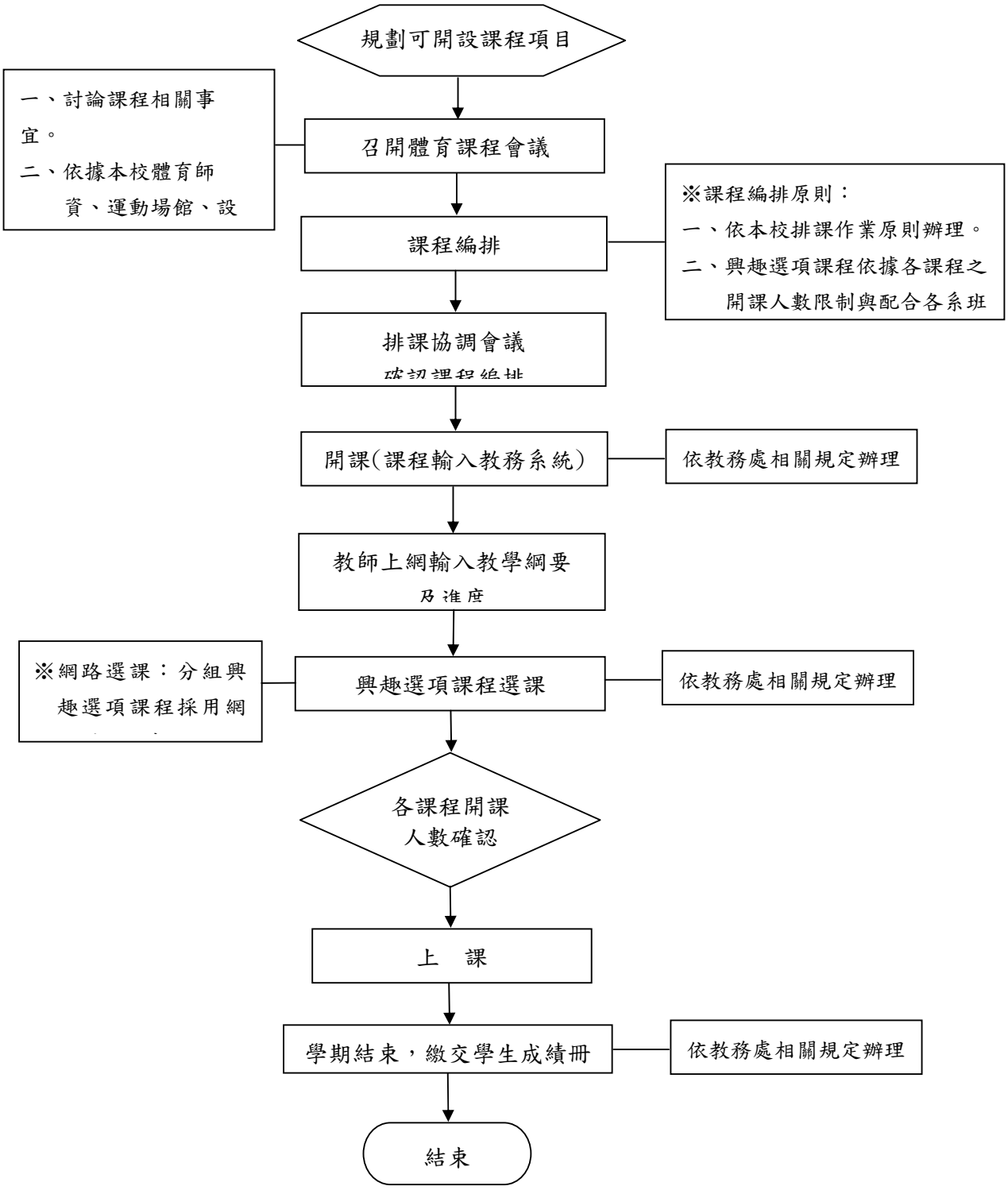

運動競賽辦理作業
擬訂競賽規程、經費預算表陳核
不通過
（依簽核意見進行修正）
核准
1.提出活動辦理之相關請購
2.使用場地申請與登錄
3.使用器材借用申請
依活動工作分配表
分責執行活動辦理
1.活動安全維護
2.活動結束場復與器材歸還
依賽程安排進行比賽
擬「北海一週」新聞稿發布
一、優勝成績公告
二、優勝者敘獎
三、活動照片公告
經費核銷
檢討與資料歸檔
結案

台北海洋技術學院體育課程實施標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	體育室-05
項目名稱	體育課程實施標準作業流程
相關單位	教務處
辦理時間	
注意事項	一、依據本校體育師資、運動場館、設施及器材規劃可開設之課程項目。 二、依本校排課作業原則辦理。
有關法令	一、本校體育課程實施要點。 二、本校排課作業原則。
辦理方式	一、依據本校體育師資、運動場館、設施及器材規劃可開設之課程項目。 二、召開體育課程會議議決課程相關事宜。 三、興趣選項課程依據各課程之開課人數限制與配合各系班級人數，編排開課時段數。 四、分組興趣選項課程採用網路選課方式。

2.作業流程圖

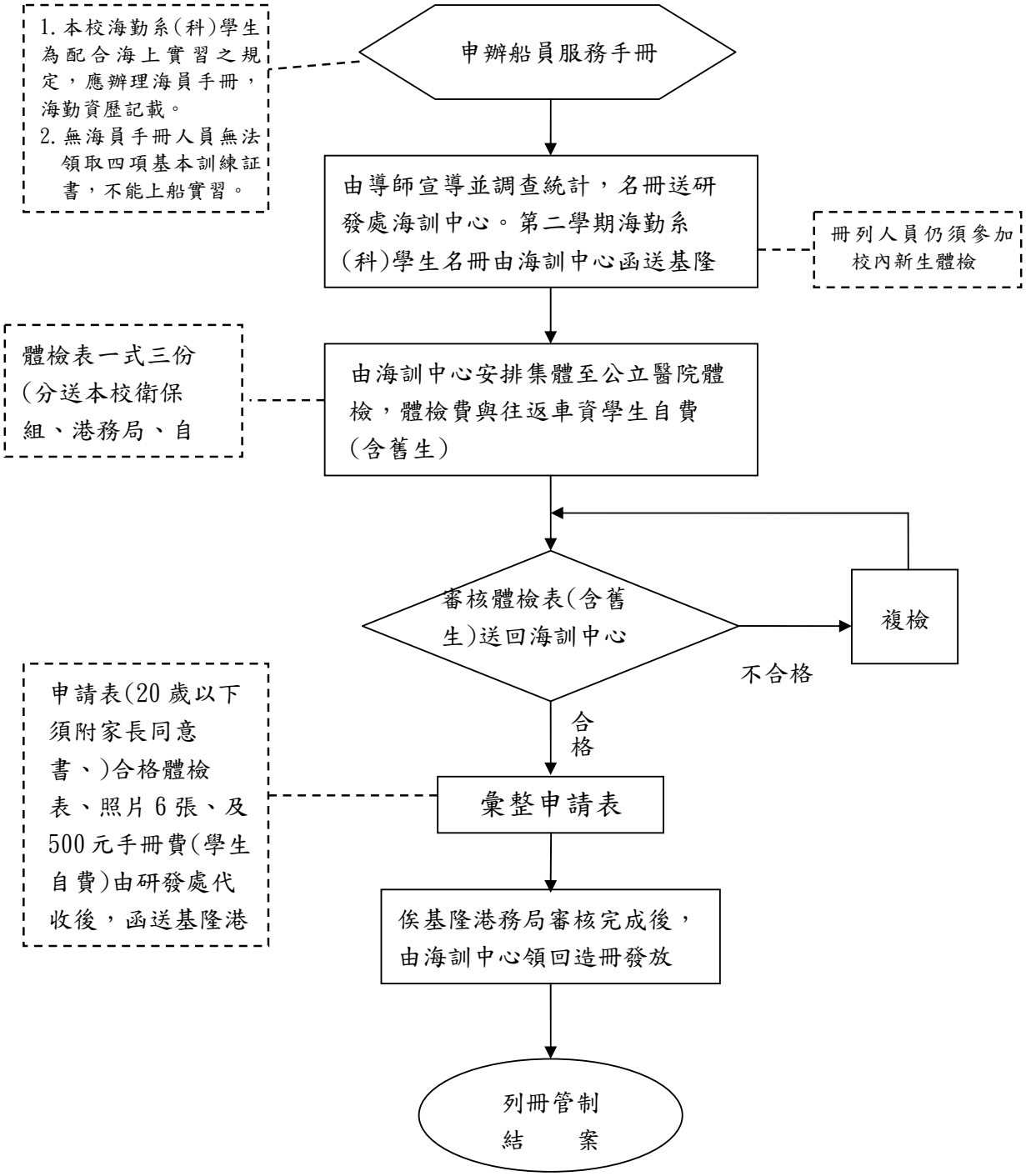

規劃可開設課程項目
一、討論課程相關事宜。
二、依據本校體育師資、運動場館、設
召開體育課程會議
※課程編排原則：
一、依本校排課作業原則辦理。
二、興趣選項課程依據各課程之開課人數限制與配合各系班
課程編排
排課協調會議
確認課程編排
開課(課程輸入教務系統)
依教務處相關規定辦理
教師上網輸入教學綱要及進度
※網路選課：分組興趣選項課程採用網
興趣選項課程選課
依教務處相關規定辦理
各課程開課人數確認
上　課
學期結束，繳交學生成績冊
依教務處相關規定辦理
結束

台北海洋技術學院辦理船員服務手冊請領標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	進修推廣部-海訓-01
項目名稱	辦理船員服務手冊請領標準作業流程
相關單位	航海、輪機系(科)
辦理時間	每年 12 月
注意事項	一、依據交通部船員管理「船員服務手冊申請書」規定辦法辦理。 二、本校海勤系(科)學生為配合海上實習之規定，應辦理海員手冊，海勤資歷記載。 三、無海員手冊人員無法領取四項基本訓練証書，不能上船實習。
相關法令	依據交通部船員管理「船員服務手冊申請書」規定
辦理方式	一、海勤系(科)新生入學一個月內，由導師宣導並調查統計，名冊送海訓中心與衛保組。海勤系(科)學生名冊由海訓中心函送基隆港務局申辦海員手冊 二、冊列人員仍須參加校內新生體檢。 三、第二學期由海訓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)。 四、體檢表(含舊生)於體檢後送回研發處審核 五、申請表(20歲以下須附家長同意書、)合格體檢表、照片6張、及500元手冊費(學生自費)由海訓中心代收後，函送基隆港務局辦理。 六、俟基隆港務局審核完成後，由海訓中心領回造冊發放。 七、海訓中心彙整資料，列冊管制。

2.作業流程圖

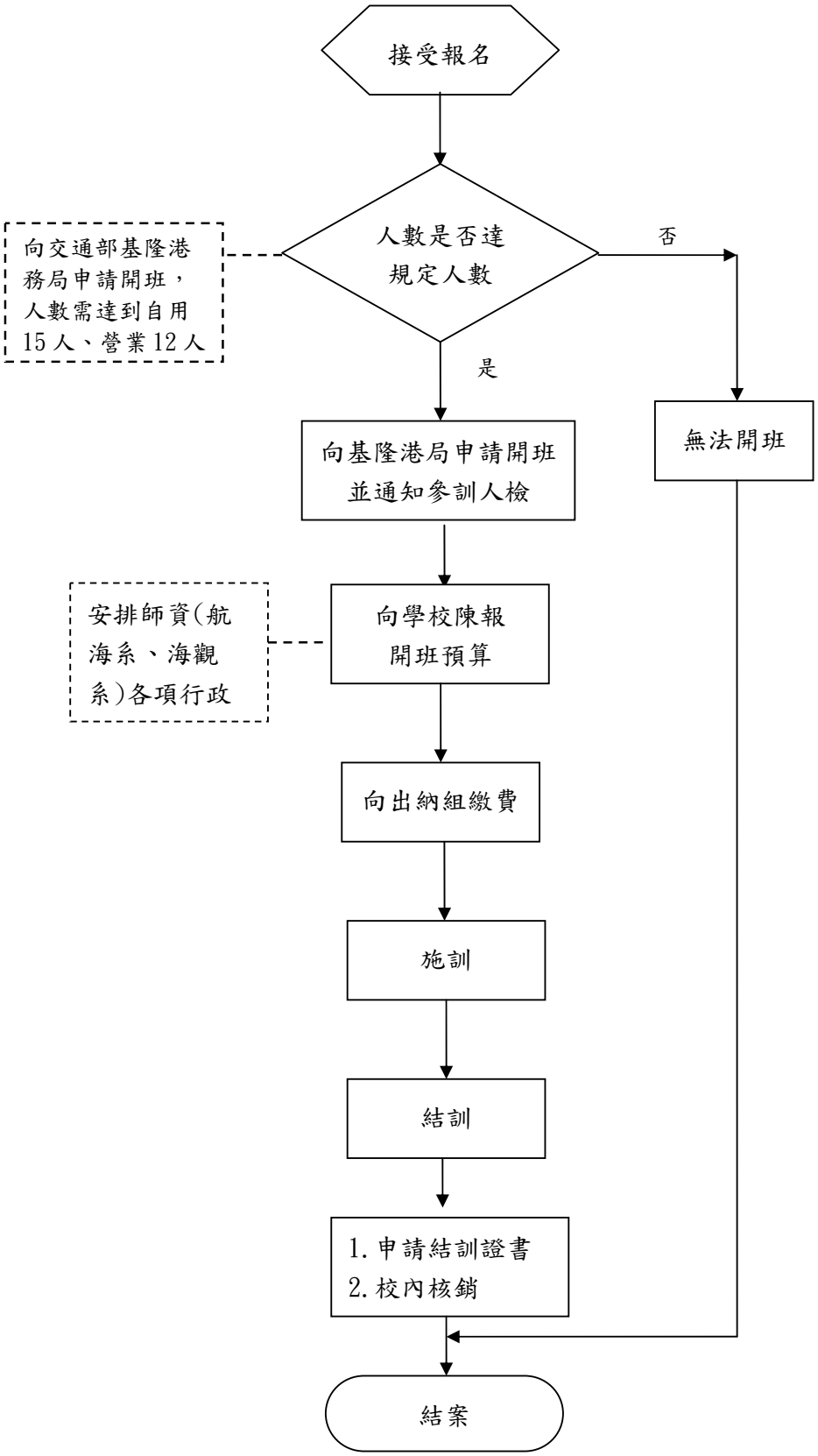

1.本校海勤系(科)學生為配合海上實習之規定，應辦理海員手冊，海勤資歷記載。
2.無海員手冊人員無法領取四項基本訓練証書，不能上船實習。
申辦船員服務手冊
由導師宣導並調查統計，名冊送研發處海訓中心。第二學期海勤系(科)學生名冊由海訓中心函送基隆
冊列人員仍須參加校內新生體檢
體檢表一式三份(分送本校衛保組、港務局、自
由海訓中心安排集體至公立醫院體檢，體檢費與往返車資學生自費(含舊生)
審核體檢表(含舊生)送回海訓中心
複檢
不合格
合格
申請表(20歲以下須附家長同意書、)合格體檢表、照片6張、及500元手冊費(學生自費)由研發處代收後，函送基隆港
彙整申請表
俟基隆港務局審核完成後，由海訓中心領回造冊發放
列冊管制
結　案

台北海洋技術學院動力小船駕駛人訓練開班標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	進修推廣部-海訓-02
項目名稱	動力小船駕駛人訓練開班標準作業流程
相關單位	會計室、出納組、航海系、海觀系
辦理時間	依據申請辦理之時程表
注意事項	是否符合年齡與體格規定：中華民國國民年滿 18 歲(自用)；中華民國國民年滿 18 歲至 65 歲(營業用)，體格合於小船駕駛人體格標準
相關法令	依據交通部小船船員管理規則規定辦理
辦理方式	一、接受報名達一定人數，自用十五人、營業十二人 二、向交通部基隆港務局申請開班，陳報開班計畫(應於開班五天前備文申請)。 三、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。 四、經交通部基隆港務局核備並經學校預算簽核後，依計畫執行訓練。 五、結訓時，學科術科測驗合格由本校核發訓練及格證書，並造冊陳報港務局備查。 六、結後於二週內依預算表報請核銷。

2.作業流程圖

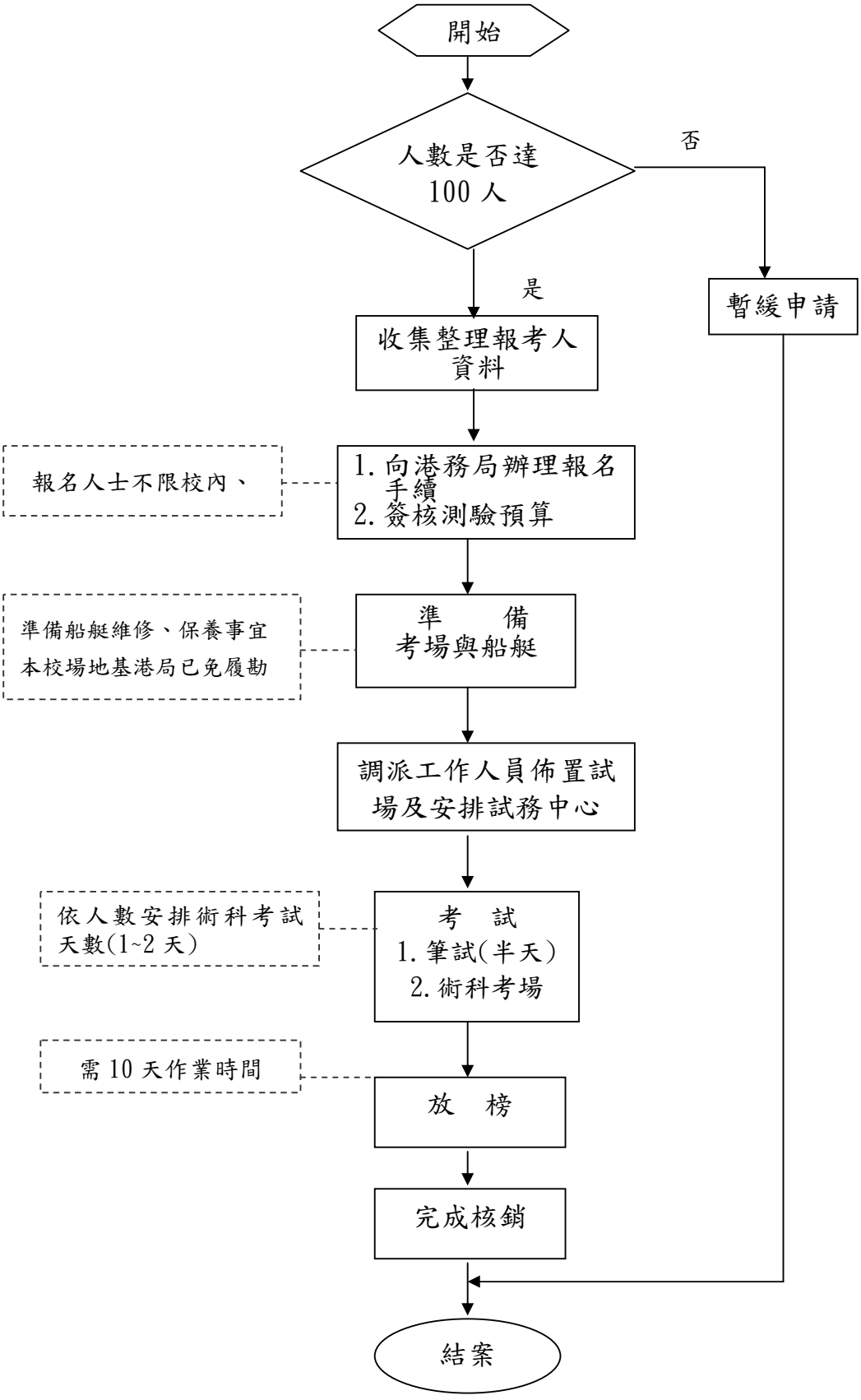

接受報名
人數是否達規定人數
否
是
向交通部基隆港務局申請開班，人數需達到自用15人、營業12人
無法開班
向基隆港局申請開班並通知參訓人檢
向學校陳報開班預算
安排師資(航海系、海觀系)各項行政
向出納組繳費
施訓
結訓
1.申請結訓證書
2.校內核銷
結案

台北海洋技術學院動力小船駕駛人證照考驗標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	進修推廣部-海訓-03
項目名稱	動力小船駕駛人證照考驗標準作業流程
相關單位	航海系、海觀系、總務處
辦理時間	依據申請辦理之時程表
注意事項	申請證照考驗必須符合自用、營業用報考人資格。
相關法令	依據交通部小船船員管理規則規定辦理
辦理方式	一、通知任課(小船駕訓)航海、海洋休閒觀光系各班教師，轉知學生領表、體檢、報名。 二、測驗前(至少 2.5 個月前)，向交通部港務局專案申請，辦理在本校小船駕駛人證照考驗，申請函應附考生名冊與預定考試日期。。 三、經港務局依去文製作證照考驗計畫陳交通部核備後施實。 四、港務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赴後，報港務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。 五、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。 六、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，交通部港務局瞭解本校設備與場地情形。 七、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。 八、測驗日起，中心隨時配合監理科考官對試務需求，完成證照考驗工作。 九、繼續辦理放榜榜單公佈申請駕照之後續工作。

2.作業流程圖

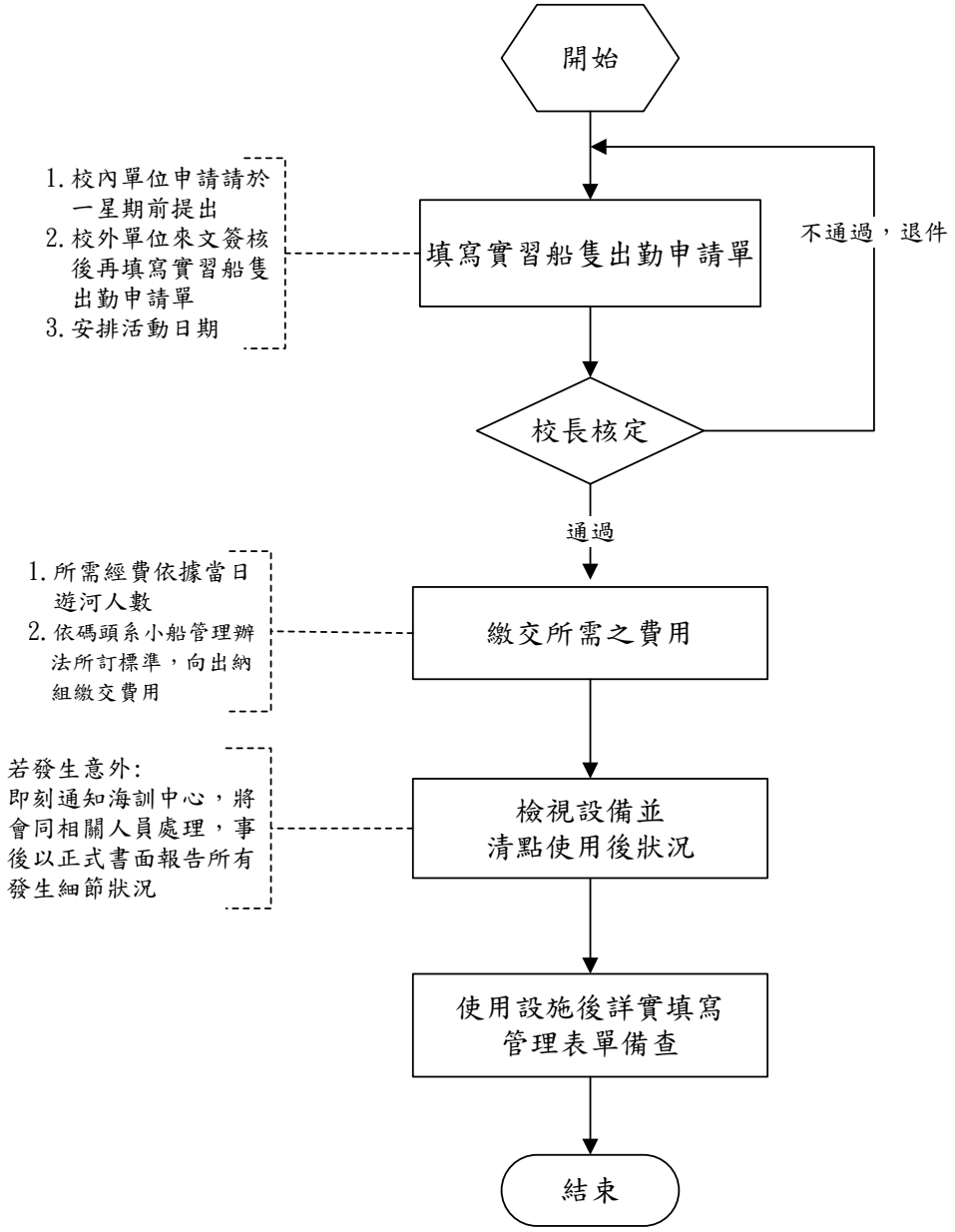

開始
人數是否達100人
否
是
暫緩申請
收集整理報考人資料
報名人士不限校內、
1.向港務局辦理報名手續
2.簽核測驗預算
準備船艇維修、保養事宜
本校場地基港局已免履勘
準備考場與船艇
調派工作人員佈置試場及安排試務中心
依人數安排術科考試天數(1~2天)
考試
1.筆試(半天)
2.術科考場
需10天作業時間
放榜
完成核銷
結案

台北海洋技術學院碼頭與教學訓練用小船使用及管理
標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	進修推廣部-海訓-04
項目名稱	碼頭與教學訓練用小船使用及管理標準作業流程
相關單位	全校各單位
辦理時間	隨時辦理
注意事項	校內單位申請請於一星期前提出，校外單位來文簽核後再填寫船隻出勤申請單。
相關法令	本校碼頭與教學訓練用小船使用及管理辦法
辦理方式	一、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) 二、依管理辦法與簽陳繳交必要費用。 三、申請手續完成後由海事訓練中心存查。 四、使用前、後依管理辦法附件詳實填寫。 五、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.作業流程圖

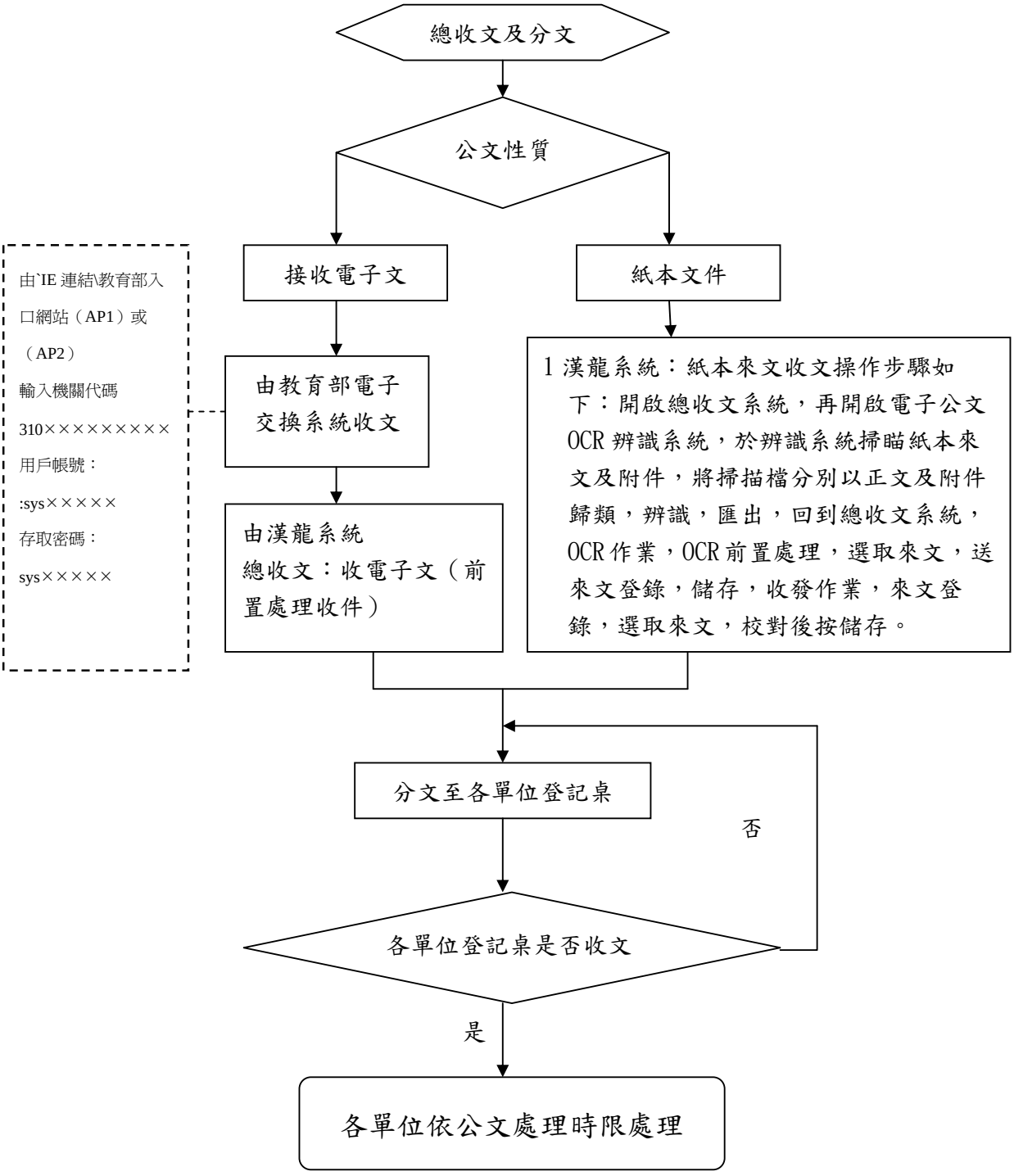

開始
1.校內單位申請請於一星期前提出
2.校外單位來文簽核後再填寫實習船隻出勤申請單
3.安排活動日期
填寫實習船隻出勤申請單
不通過，退件
校長核定
通過
1.所需經費依據當日遊河人數
2.依碼頭系小船管理辦法所訂標準，向出納組繳交費用
繳交所需之費用
若發生意外:
即刻通知海訓中心，將會同相關人員處理，事後以正式書面報告所有發生細節狀況
檢視設備並清點使用後狀況
使用設施後詳實填寫管理表單備查
結束

台北海洋技術學院總收文標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-文書-01
項目名稱	總收文標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	經常性業務
注意事項	公文性質判定
相關法令	本校文書處理辦法
辦理方式	公文性質判定 壹、電子收文作業流程 一、由教育部系統收電子公文 （一）由 IE 連結\登入教育部入口網站。 （二）進公文電子交換系統：輸入 IC 卡密碼 22540xxx\目錄\收文管理\按＜查詢＞取得當日電子公文。 二、再由漢龍系統： （一）收文登錄：總收文\來文電子文交換\接收電子文\電子文前置處理\開啟公文\送來文登錄\（選取承辦單位）\儲存。 （二）分文作業：由收發作業\來文登錄\點選來文此時仍可選承辦單位\分文\確定。 貳、紙本收文作業流程 紙本來文收文操作步驟如下：開啟總收文系統，再開啟電子公文 OCR 辨識系統，於辨識系統掃瞄紙本來文及附件，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。

2.作業流程圖

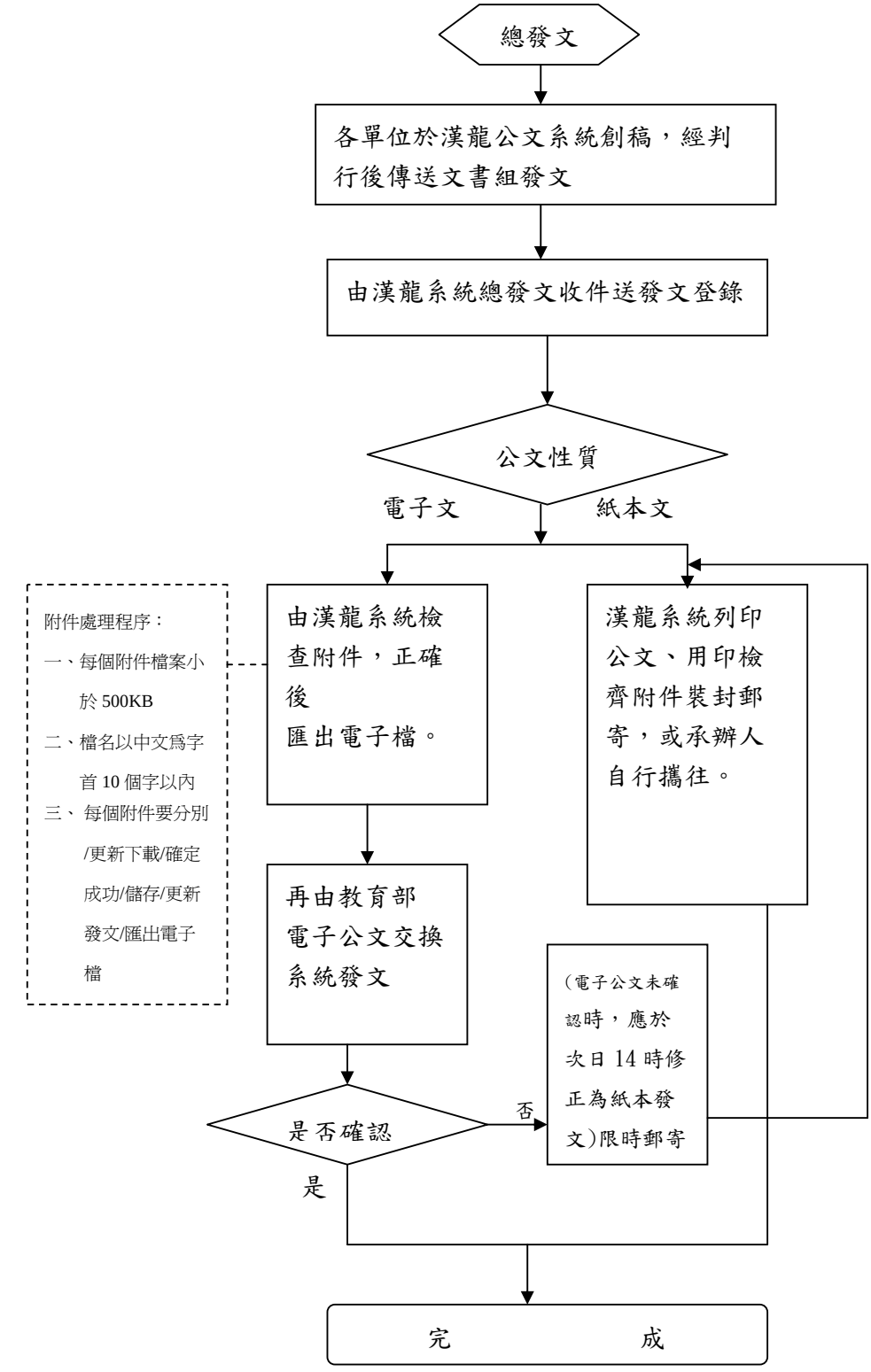

總收文及分文
公文性質
接收電子文
紙本文件
由`IE 連結\教育部入口網站（AP1）或（AP2）
輸入機關代碼
310××××××××××
用戶帳號：
:sys×××××
存取密碼：
sys×××××
由教育部電子交換系統收文
由漢龍系統
總收文：收電子文（前置處理收件）
1 漢龍系統：紙本來文收文操作步驟如下：開啟總收文系統，再開啟電子公文OCR 辨識系統，於辨識系統掃瞄紙本來文及附件，將掃描檔分別以正文及附件歸類，辨識，匯出，回到總收文系統，OCR 作業，OCR 前置處理，選取來文，送來文登錄，儲存，收發作業，來文登錄，選取來文，校對後按儲存。
分文至各單位登記桌
否
各單位登記桌是否收文
是
各單位依公文處理時限處理

台北海洋技術學院總發文標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-文書-02
項目名稱	總發文標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	經常性業務
注意事項	公文性質判定
相關法令	本校文書處理辦法
辦理方式	壹. 電子文發文作業流程 一、漢龍系統：總發文：由收發作業的收件夾，取得當日需發公文，發文前要檢查流程完整並判行，且附件完整正常，才可發文。 送發文登錄\儲存\更新發文\匯出電子檔。 二、教育部系統：連結 IE\登教育部入口網站：由公文電子交換系統：多址分文\由瀏覽：選取要發公文\新增\確定\發文\確認。 三、電子發文若未確認：為確保公文時效，除遇(特別狀況)或(發文受文者數目較多)外，當天發送之電子公文，應依規定於次日 14 時修改為紙本發文，並以限時郵件寄出。 貳.紙本文發文作業流程 一、漢龍系統:總發文\收發作業\收件夾\送發文登錄\儲存\確認\更新發文\列印。 二、郵寄或自行攜往。

2.作業流程圖



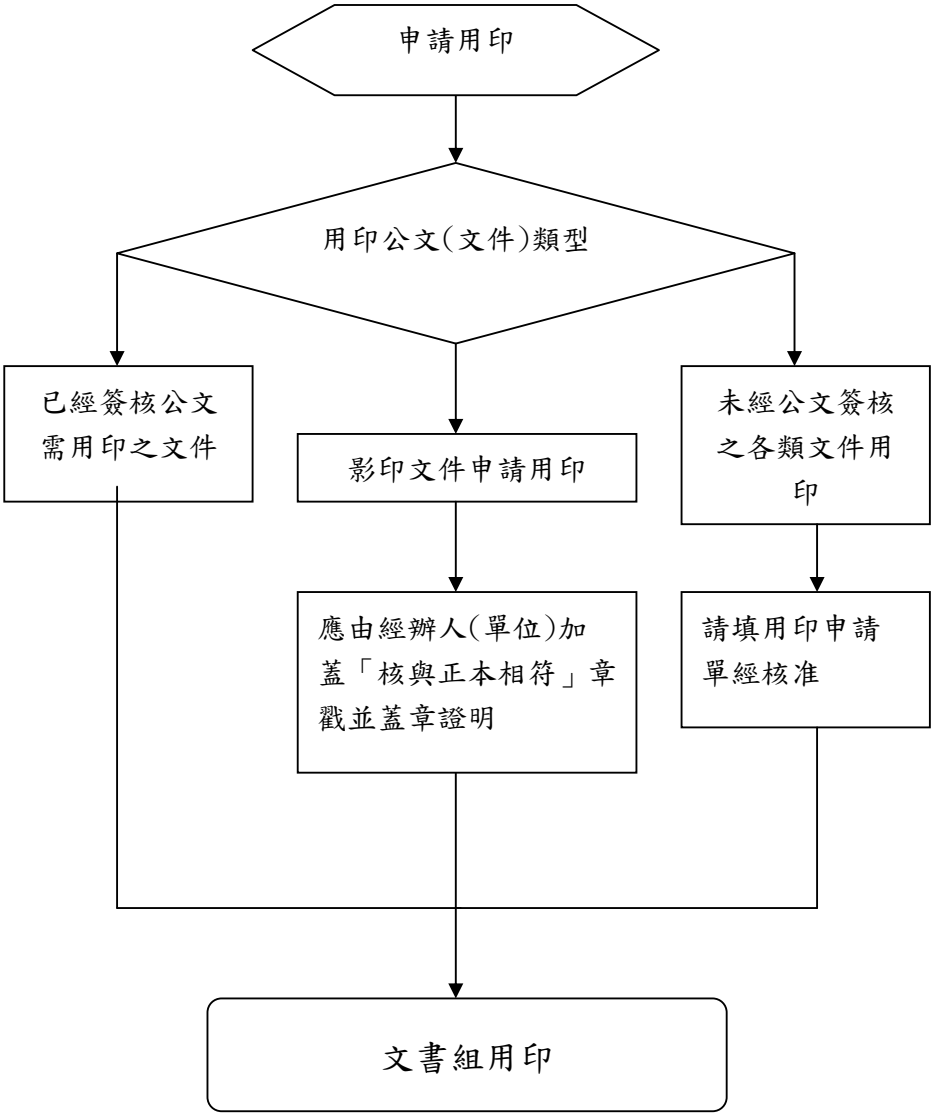
(電子公文未確認時，應於次日 14 時修正為紙本發文)限時郵寄

台北海洋技術學院關防管理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-文書-03
項目名稱	印信管理標準作業流程
相關單位	本校各單位
辦理時間	經常性業務
注意事項	是否完成請印程序
相關法令	本校請印相關規定
辦理方式	一、已經簽核公文需用印之文件得逕送文書組用印。 二、未經公文簽核之各類文件用印請填用印申請書經核准後再送文書組用印。 三、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。

2.作業流程圖

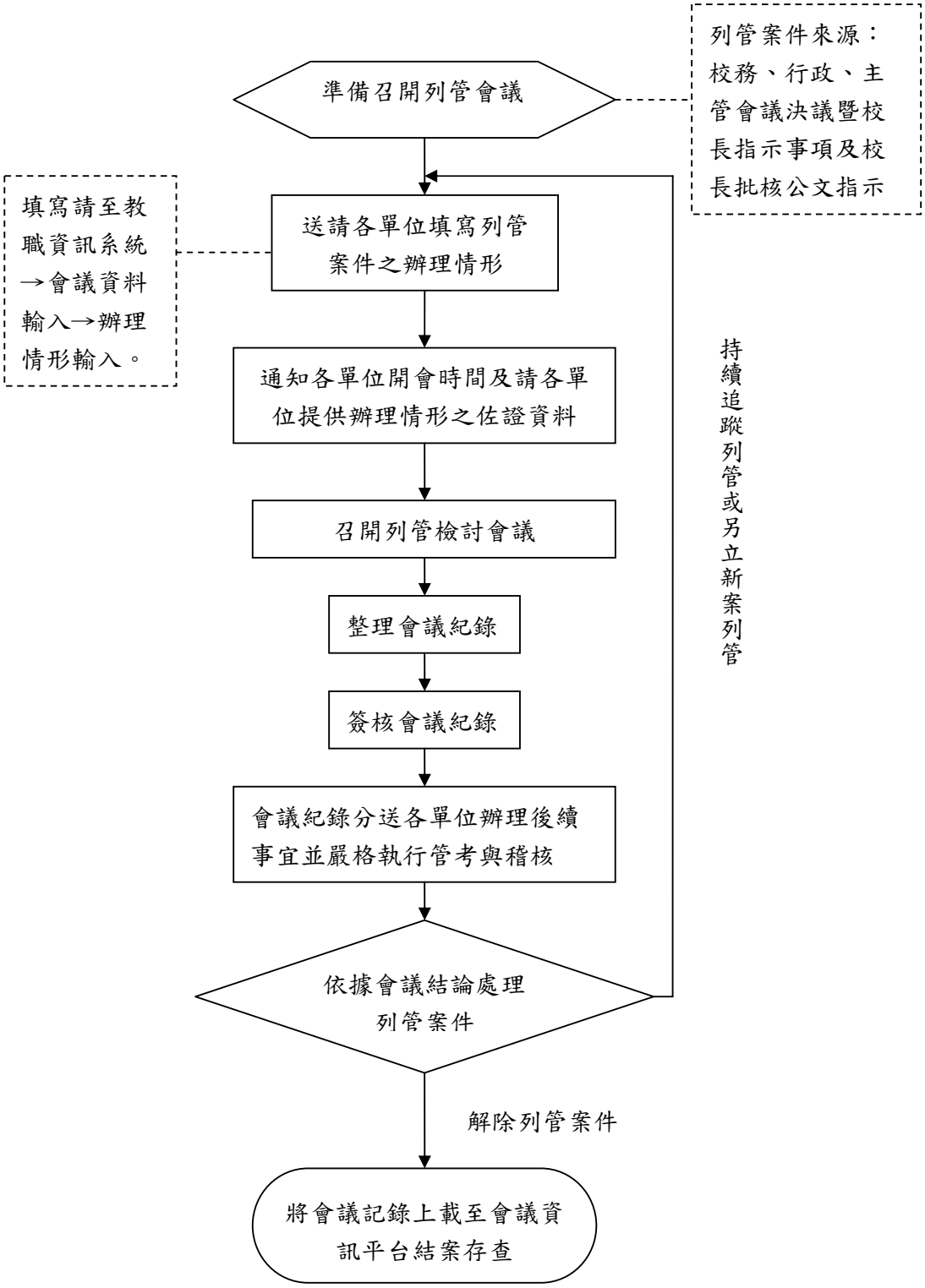

申請用印
用印公文(文件)類型
已經簽核公文需用印之文件
影印文件申請用印
未經公文簽核之各類文件用印
應由經辦人(單位)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明
請填用印申請單經核准
文書組用印

台北海洋技術學院召開列管案件檢討會議標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-管考-01(主管會報列管案件)
項目名稱	召開列管案件檢討會議標準作業流程
相關單位	行政一級主管
辦理時間	隔週週一
注意事項	解除列管案件之標準以最後填寫之辦理情形為依據。
有關法令	本校業務執掌表
辦理方式	一、會議準備 原則上此為例行性會議，不再另行通知開會，但若列管案件之辦理情形過多尚未回覆，則發送 e-mail 通知辦理。 二、會議期間 每一案件依會議討論結果由副校長裁示，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。 三、會議後 會議後二日完成紀錄簽核，將會議記錄及後續需辦理事項轉知與會人員。

2.作業流程圖

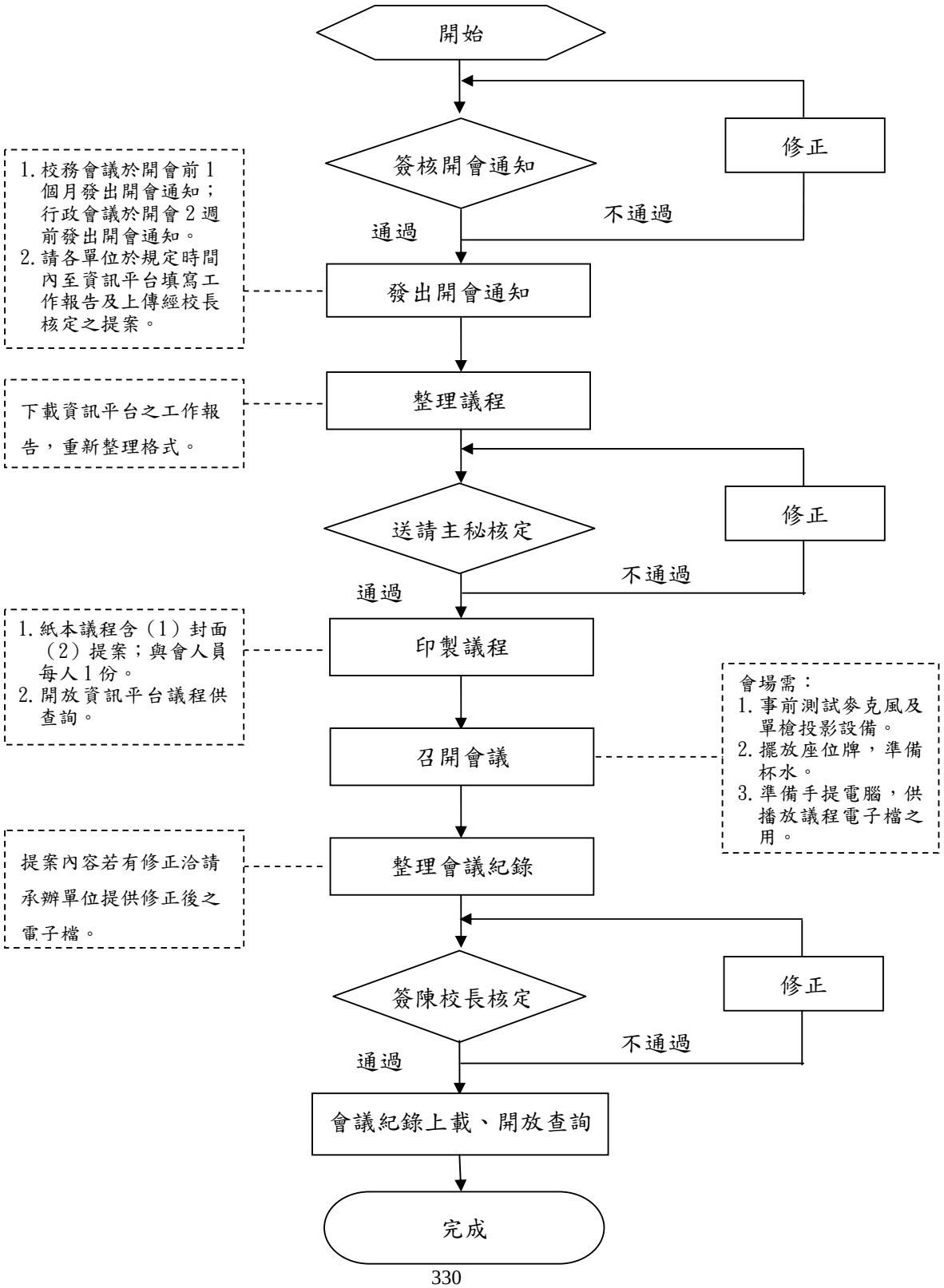

準備召開列管會議
列管案件來源：校務、行政、主管會議決議暨校長指示事項及校長批核公文指示
送請各單位填寫列管案件之辦理情形
填寫請至教職資訊系統→會議資料輸入→辦理情形輸入。
通知各單位開會時間及請各單位提供辦理情形之佐證資料
召開列管檢討會議
整理會議紀錄
簽核會議紀錄
會議紀錄分送各單位辦理後續事宜並嚴格執行管考與稽核
依據會議結論處理列管案件
持續追蹤列管或另立新案列管
解除列管案件
將會議記錄上載至會議資訊平台結案存查

台北海洋技術學院召開校務、行政會議標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-管考-02
項目名稱	召開校務、行政會議標準作業流程
相關單位	全校行政暨教學單位
辦理時間	一、校務會議：原則上每學期期初(開學後1個月內)、期末(學期結束1個月前)各1次 二、行政會議：原則上每月第2個星期二上午召開
注意事項	一、每學年期末擬定下一學年校務、行政會議開會時間，簽陳主任秘書轉 陳校長核定。 二、校務會議之教師代表、職員代表及學生代表之產生方式，一組織規程及校務會議組織辦法之規定辦理。
有關法令	校務會議組織辦法、行政會議議事規則
辦理方式	一、開會通知 （一）簽核開會通知。 （二）校務會議於開會前1個月發出開會通知(務必確認校務會議代表均收執，因故無法出席者，須先向秘書室請假)；行政會議於開會1週前發出開會通知。通知中，請各單位於規定時間內至資訊平台填寫工作報告及上傳經簽陳核定之提案。 二、議程 （一）整理議程：下載資訊平台之工作報告，重新整理格式。 （二）送請主秘核定。 （三）印製議程：紙本議程含（1）封面（2）提案，於開會前3天送與會人員每人1份，先行研閱。 （四）開放會議資訊平台，提供各單位工作報告之查詢。 三、會場 （一）事前測試麥克風及單槍投影設備。 （二）擺放座位牌，準備杯水。 （三）準備手提電腦，供播放議程電子檔之用。 （四）校務會議應有出席代表1/2以上始得進行。 四、紀錄 （一）詳細記錄各單位補充報告或討論情形之內容，提案內容若有修正，洽請承辦單位提供修正後之電子檔。 （二）會議後3日內完成會議紀錄彙整工作，簽請校長核定後，上載於資訊平台並開放查詢。

2.作業流程圖

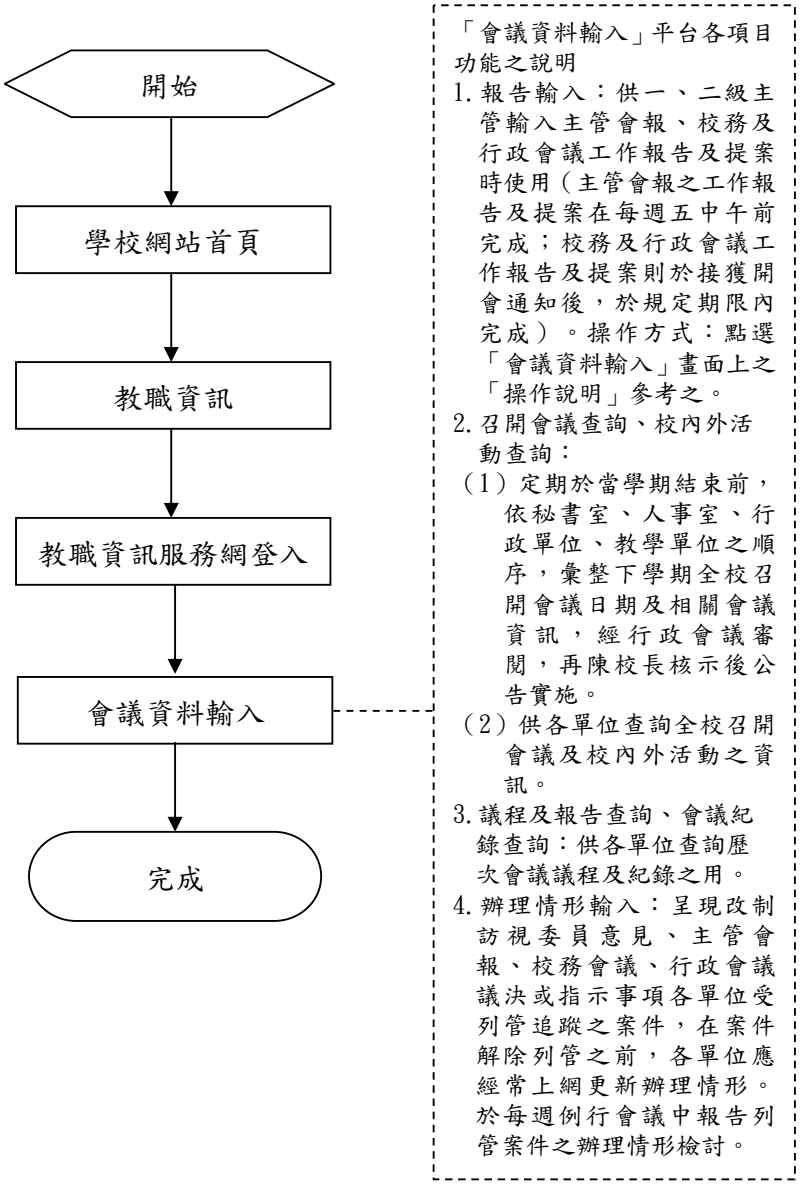

開始
簽核開會通知
修正
不通過
通過
1.校務會議於開會前1個月發出開會通知；行政會議於開會2週前發出開會通知。
2.請各單位於規定時間內至資訊平台填寫工作報告及上傳經校長核定之提案。
發出開會通知
整理議程
下載資訊平台之工作報告，重新整理格式。
送請主秘核定
修正
不通過
通過
1.紙本議程含（1）封面（2）提案；與會人員每人1份。
2.開放資訊平台議程供查詢。
印製議程
召開會議
會場需：
1.事前測試麥克風及單槍投影設備。
2.擺放座位牌，準備杯水。
3.準備手提電腦，供播放議程電子檔之用。
整理會議紀錄
提案內容若有修正洽請承辦單位提供修正後之電子檔。
簽陳校長核定
修正
不通過
通過
會議紀錄上載、開放查詢
完成

台北海洋技術學院會議資訊平台資料填寫標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-管考-03
項目名稱	會議資訊平台資料填寫流程
相關單位	全校行政暨教學單位
辦理時間	每週
注意事項	學校人事異動涉及具資訊平台資料填寫權限之人員時，秘書室承辦會議召開之人員應至「會議資料管理」平台之「權限管理」項下更新設定，並將「會議資訊平台資料填寫流程」傳送新任人員。
有關法令	
辦理方式	「會議資料輸入」平台各項目功能之說明： 一、報告輸入 （一）供一、二級主管輸入主管會報、校務及行政會議工作報告及提案時使用。 （二）主管會報之工作報告及提案在每週一前完成；校務及行政會議工作報告及提案則於接獲開會通知後，於規定期限內完成。 （三）提請行政、校務會議審議之案件，應先行以書面簽陳校長核定後，方可將提案資料載入資訊平台。 （四）操作方式：詳見「會議資料輸入」平台上之「操作說明」。 二、召開會議查詢、校內外活動查詢 （一）定期於當學期結束前，依秘書室、人事室、行政單位、教學單位之順序，彙整下學期全校召開會議日期及相關會議資訊，經行政會議審閱，再陳校長核示後公告實施。 （二）供各單位查詢全校召開會議及校內外活動之資訊。 三、議程及報告查詢、會議紀錄查詢 供各單位查詢歷次會議議程及紀錄之用。 四、辦理情形輸入 （一）呈現改制訪視委員意見、主管會報、校務會議、行政會議議決或指示事項各單位受列管追蹤之案件，在案件解除列管之前，各單位應經常上網更新辦理情形。 （二）於每週例行會議中報告列管案件之辦理情形檢討。

2.作業流程圖

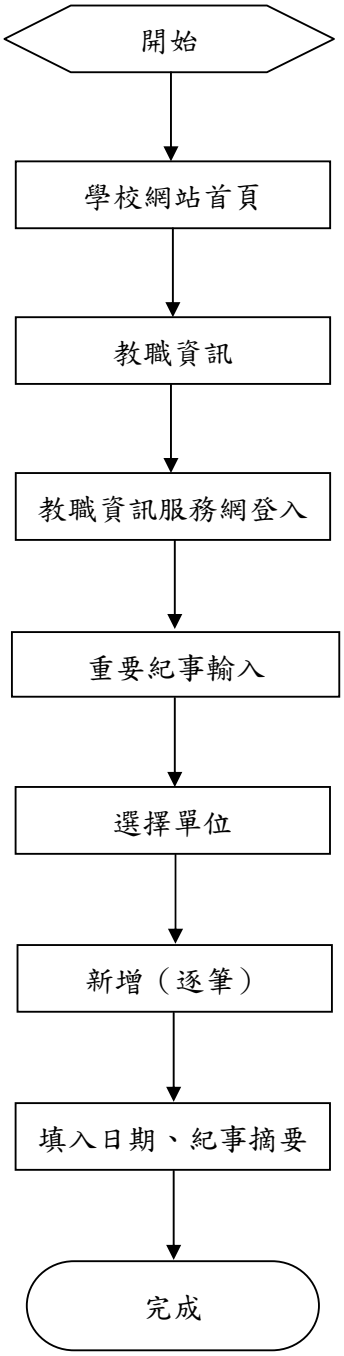

開始
學校網站首頁
教職資訊
教職資訊服務網登入
會議資料輸入
完成
「會議資料輸入」平台各項目功能之說明
1.報告輸入：供一、二級主管輸入主管會報、校務及行政會議工作報告及提案時使用（主管會報之工作報告及提案在每週五中午前完成；校務及行政會議工作報告及提案則於接獲開會通知後，於規定期限內完成）。操作方式：點選「會議資料輸入」畫面上之「操作說明」參考之。
2.召開會議查詢、校內外活動查詢：
（1）定期於當學期結束前，依秘書室、人事室、行政單位、教學單位之順序，彙整下學期全校召開會議日期及相關會議資訊，經行政會議審閱，再陳校長核示後公告實施。
（2）供各單位查詢全校召開會議及校內外活動之資訊。
3.議程及報告查詢、會議紀錄查詢：供各單位查詢歷次會議議程及紀錄之用。
4.辦理情形輸入：呈現改制訪視委員意見、主管會報、校務會議、行政會議議決或指示事項各單位受列管追蹤之案件，在案件解除列管之前，各單位應經常上網更新辦理情形。於每週例行會議中報告列管案件之辦理情形檢討。

台北海洋技術學院重要紀事平台填寫標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-管考-04
項目名稱	重要紀事平台填寫流程
相關單位	全校行政暨教學單位
辦理時間	承辦重要案件時，即上網輸入。
注意事項	因應人事時有異動，為簡化流程，業於 99 年 9 月 8 日將原重要紀事之權限管理，修正為單位內人員皆可登錄該單位之重要紀事。
有關法令	
辦理方式	一、重要紀事之認定 （一）由各單位主管自行認定 （二）行政單位應將承辦之會議納入重要紀事中，並簡要說明決議事項。 二、輸入重要紀事摘要應注意事項 （一）採用陳述句。 （二）慎用形容詞（一般只用“隆重”一詞）及泛化的詞（如高度評價等詞）。 （三）對發生時間較長的事件，以起始時間爲準進行撰寫，寫至該事件結束爲止，歸併於一件事情來寫。 （四）記述事例應完整，資料準確、精煉，不作空泛的描寫、評論，避免空話、客套話。 三、輸入重要紀事摘要之時間 隨時上網輸入，秘書室每 3 個月（1、4、7、10 月底）彙整一次全校重要紀事，簽請校長核定後，公布於秘書室網頁。

2.作業流程圖

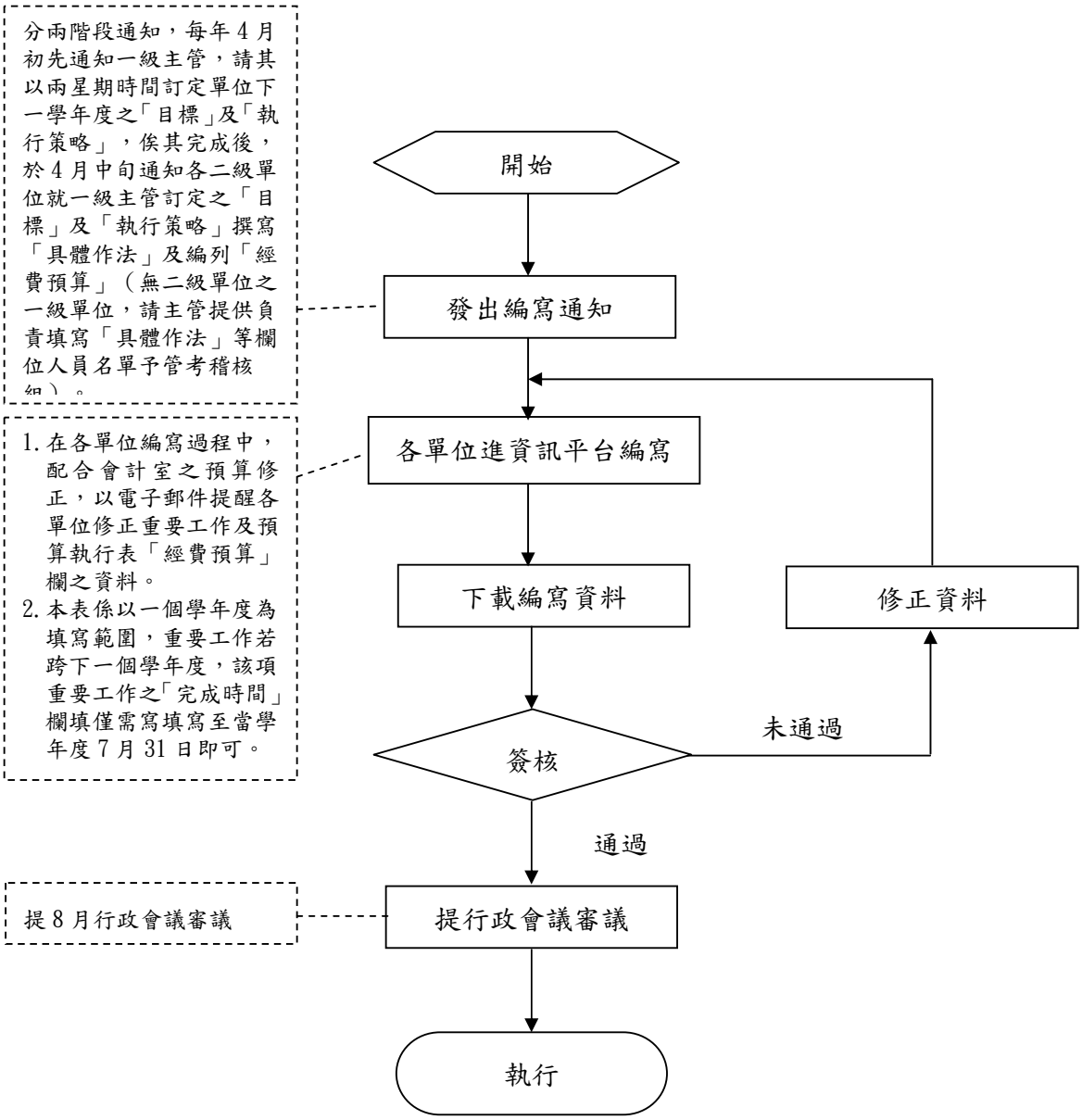


台北海洋技術學院年度工作計畫及預算執行表編製
標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-管考-05
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	全校行政暨教學單位
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	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。 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。 三、定期於每 3 個月結束後，提出執行情檢討。
有關法令	
辦理方式	一、編寫通知 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）。 二、開始編寫 （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。 （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。 二、提行政會議審議 提請 8 月份行政會議審議。 三、執行 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。

2.作業流程圖


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）。
開始
發出編寫通知
1.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。
2.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。
各單位進資訊平台編寫
下載編寫資料
修正資料
簽核
未通過
通過
提8月行政會議審議
提行政會議審議
執行

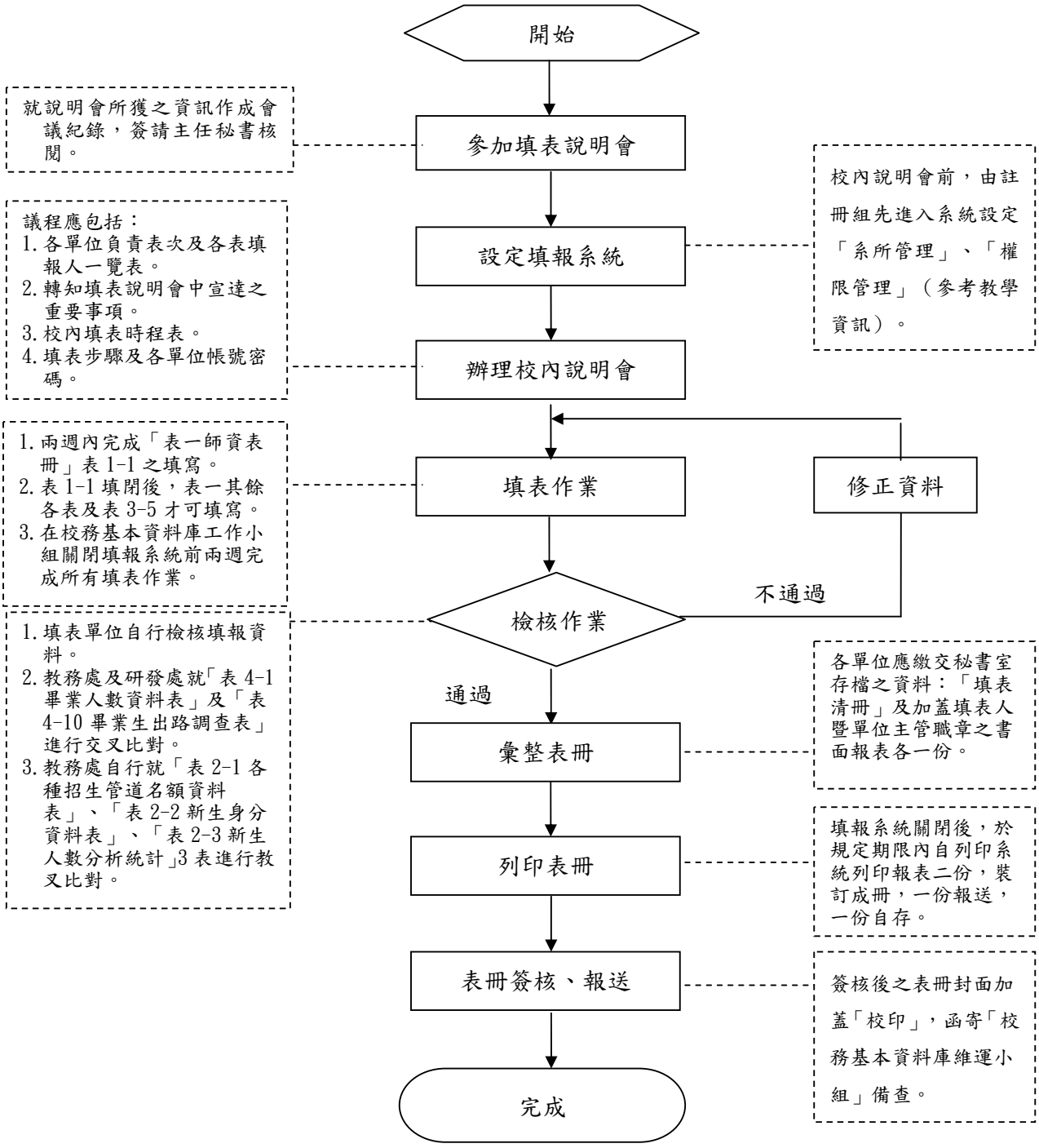
台北海洋技術學院校務基本資料庫彙報標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-管考-06
項目名稱	校務基本資料庫彙報標準作業流程
相關單位	教務處、學務處、總務處、研發處、圖資中心、人事室、會計室
辦理時間	每年 3 月、9 月填報
注意事項	一、填報期間管理者應定期上網下載校務基本資料庫工作小組公告事項，轉知相關填報單位，並透過填報系統瞭解各表單填寫情形。 二、管理者作為本校各填報單位與校務基本資料庫工作小組之聯繫窗口。 三、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	見各表冊填表說明。
辦理方式	一、參加填表說明會： 就說明會所獲之資訊作成會議紀錄，簽請主任秘書核閱。 二、註冊組設定填報系統： （一）校內說明會前，先進入系統設定「系所管理」、「權限管理」（參考教學資訊）。 （二）請圖資中心將填表教學相關資訊掛在學校網頁，供填表單位下載。 三、辦理校內說明會 於校務基本資料庫工作小組規定之期間內辦裡，說明會議程應包括： （一）各單位負責表次及各表填報人一覽表。 （二）轉知填表說明會中宣達之重要事項。 （三）校內填表時程表。 （四）填表步驟及各單位帳號密碼。 四、填表作業 （一）兩週內完成「表一師資表冊」表 1-1 之填寫。 （二）表 1-1 填閉後，表一其餘各表及「表 3-5 實際開課結構統計表」才可填寫。 （三）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。 （四）「表 4-8 在校學生技術證照資料表」之填寫，若學生取得之證照，於系統中無可對應者，應告知管理者，由管理者在系統中「權限管理」之「證照設定」項下設定後，

	方可填報。 （五）在校務基本資料庫工作小組關閉填報系統前兩週完成所有填表作業。 五、檢核作業 （一）填表單位自行檢核填報資料。 （二）教務處及研發處就「表 4-1 畢業人數資料表」及「表 4-10 畢業生出路調查表」進行交叉比對。 （三）教務處自行就「表 2-1 各種招生管道名額資料表」、「表 2-2 新生身分資料表」、「表 2-3 新生人數分析統計」3 表進行教叉比對。 六、彙整表冊 各單位應繳交秘書室存檔之資料：「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。 七、列印表冊 填報系統關閉後，於規定期限內自列印系統列印報表二份，裝訂成冊，一份報送，一份自存。 八、表冊簽核、報送 簽核後之表冊封面加蓋「校印」，函寄「校務基本資料庫維運小組」備查。

2.作業流程圖

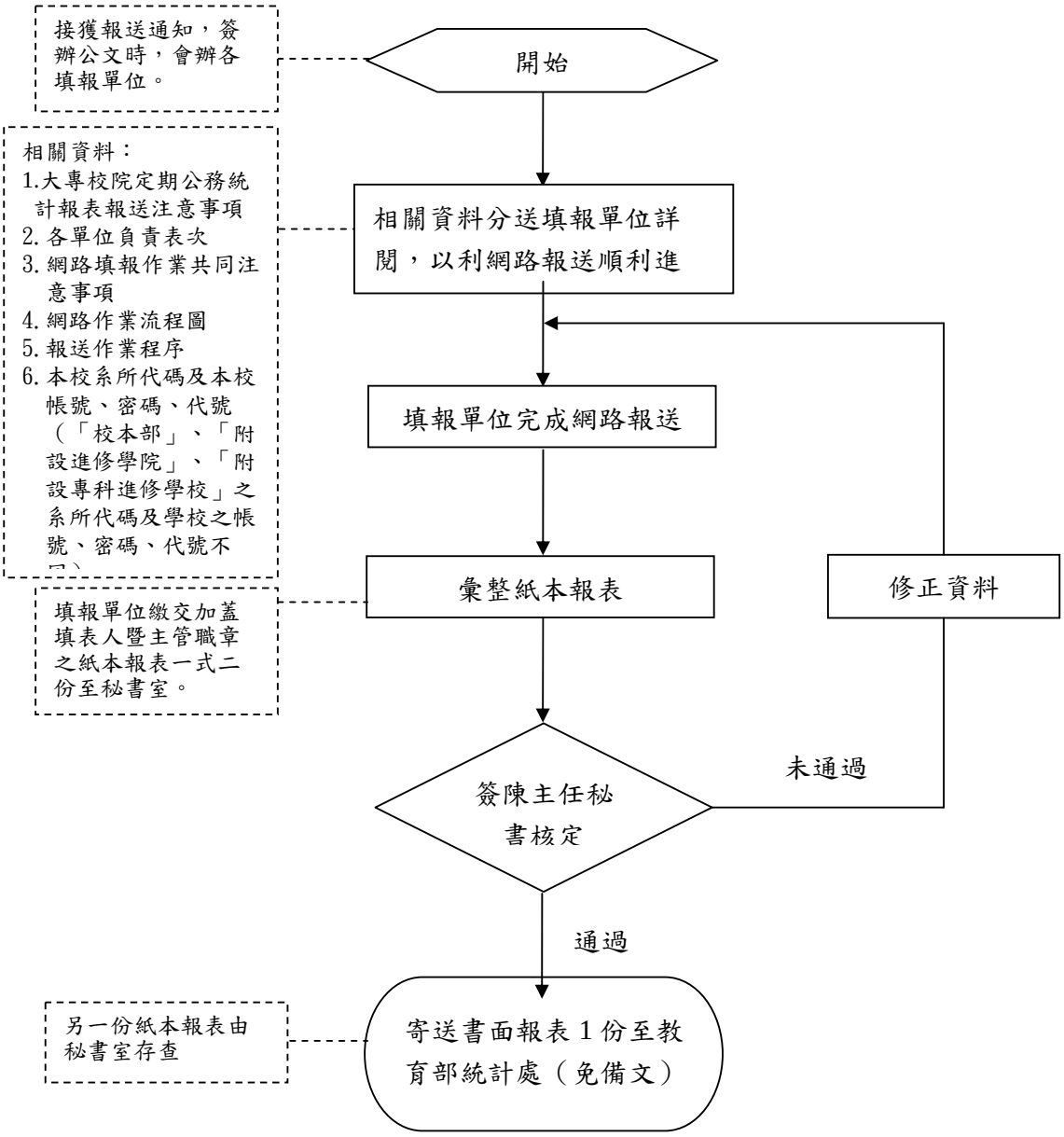

開始
參加填表說明會
就說明會所獲之資訊作成會議紀錄，簽請主任秘書核閱。
設定填報系統
校內說明會前，由註冊組先進入系統設定「系所管理」、「權限管理」（參考教學資訊）。
辦理校內說明會
議程應包括：
1.各單位負責表次及各表填報人一覽表。
2.轉知填表說明會中宣達之重要事項。
3.校內填表時程表。
4.填表步驟及各單位帳號密碼。
填表作業
修正資料
1.兩週內完成「表一師資表冊」表 1-1 之填寫。
2.表 1-1 填閉後，表一其餘各表及表 3-5 才可填寫。
3.在校務基本資料庫工作小組關閉填報系統前兩週完成所有填表作業。
檢核作業
不通過
1.填表單位自行檢核填報資料。
2.教務處及研發處就「表 4-1 畢業人數資料表」及「表 4-10 畢業生出路調查表」進行交叉比對。
3.教務處自行就「表 2-1 各種招生管道名額資料表」、「表 2-2 新生身分資料表」、「表 2-3 新生人數分析統計」3 表進行教叉比對。
通過
彙整表冊
各單位應繳交秘書室存檔之資料：「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。
列印表冊
填報系統關閉後，於規定期限內自列印系統列印報表二份，裝訂成冊，一份報送，一份自存。
表冊簽核、報送
簽核後之表冊封面加蓋「校印」，函寄「校務基本資料庫維運小組」備查。
完成

台北海洋技術學院大專校院定期公務統計報表報送
標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-管考-07
項目名稱	大專校院定期公務統計報表報送標準作業流程
相關單位	教務處、學務處、總務處、圖資中心、人事室、會技室
辦理時間	每年 10 月
注意事項	一、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，提醒填報單位注意所填表冊 3 校之資料應合填或分填。 二、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	見各表冊填表說明
辦理方式	一、接獲報送通知 簽辦公文時會辦各填報單位。 二、相關資料分送填報單位詳閱，俾利網路報送順利進行 （一）大專校院定期公務統計報表報送注意事項 （二）各單位負責表次 （三）網路填報作業共同注意事項 （四）網路作業流程圖 （五）報送作業程序 （六）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） 三、彙整 填報單位完成網路報送後，仍應繳交加蓋填表人暨主管職章之紙本報表一式二份。 四、寄送 簽核後，寄送書面報表 1 份至教育部統計處（免備文）。

2.作業流程圖

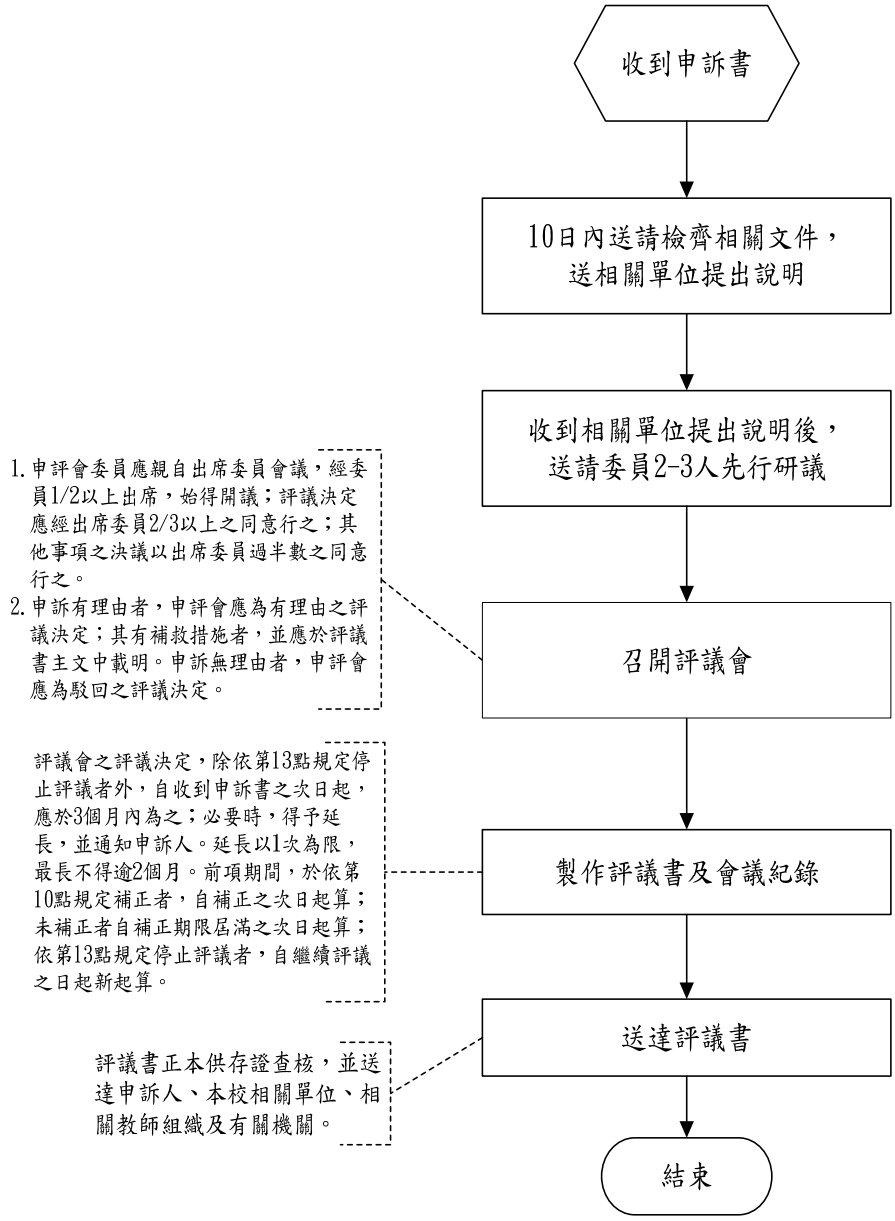

接獲報送通知，簽辦公文時，會辦各填報單位。
開始
相關資料：
1.大專校院定期公務統計報表報送注意事項
2.各單位負責表次
3.網路填報作業共同注意事項
4.網路作業流程圖
5.報送作業程序
6.本校系所代碼及本校帳號、密碼、代號（「校本部」、「附設進修學院」、「附設專科進修學校」之系所代碼及學校之帳號、密碼、代號不
相關資料分送填報單位詳閱，以利網路報送順利進
填報單位完成網路報送
彙整紙本報表
修正資料
填報單位繳交加蓋填表人暨主管職章之紙本報表一式二份至秘書室。
簽陳主任秘書核定
未通過
通過
另一份紙本報表由秘書室存查
寄送書面報表1份至教育部統計處（免備文）

台北海洋技術學院召開教師申訴評議委員會標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-管考-08
項目名稱	召開教師申訴評議委員會議標準作業流程
相關單位	秘書室
辦理時間	評議之決定，自收到申訴書之次日起，應於3個月內為之；必要時得予延長，但不得逾2個月。
有關法令	本校教師申訴評議委員會組織及評議要點
辦理方式	一、會議前 （一）收到申訴書後，由召集人於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。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。 （二）必要時得推派委員2-3人先行研議。 （三）召開申評會：向總務處預借開會地點，與申評會主席洽定開會日期。 （四）製發開會通知單，並加蓋教師申訴評議委員會戳章： 1.出席人員：教師申訴評議委員會委員。 2.列席人員：必要時得邀請相關單位出席說明。 （五）製作簽到單。 二、會議中 （一）秘書人員紀錄委員交辦事項及各提案決議。 （二)如需表決，以無記名表決方式為之。案件表決單；無記名投票票單封緘。 三、會議後 （一）製作會議紀錄。 （二）請召集人確認決議書內容，並製作評議書。 （三）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。申訴案件有代表人或代理人者，除受送達之權限受有限制者外，前項評議書之送達，向該代表人或代理人為之；代表人或代理人有二人以上者，送達得僅向其中一人為之。

2.作業流程圖

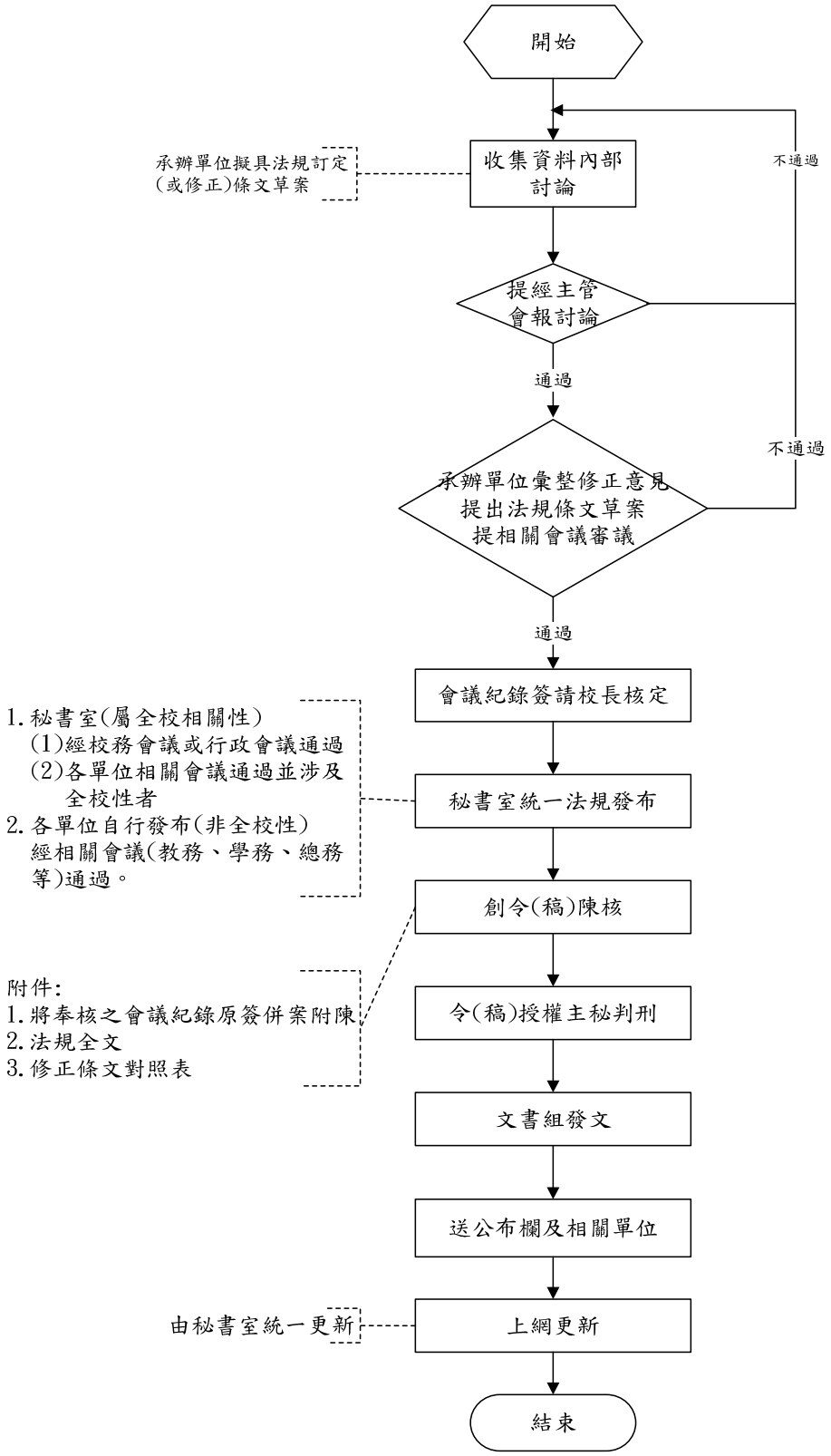

收到申訴書
10日內送請檢齊相關文件，送相關單位提出說明
收到相關單位提出說明後，送請委員2-3人先行研議
召開評議會
1.申評會委員應親自出席委員會議，經委員1/2以上出席，始得開議；評議決定應經出席委員2/3以上之同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。
2.申訴有理由者，申評會應為有理由之評議決定；其有補救措施者，並應於評議書主文中載明。申訴無理由者，申評會應為駁回之評議決定。
製作評議書及會議紀錄
評議會之評議決定，除依第13點規定停止評議者外，自收到申訴書之次日起，應於3個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以1次為限，最長不得逾2個月。前項期間，於依第10點規定補正者，自補正之次日起算；未補正者自補正期限屆滿之次日起算；依第13點規定停止評議者，自繼續評議之日起新起算。
送達評議書
評議書正本供存證查核，並送達申訴人、本校相關單位、相關教師組織及有關機關。
結束

台北海洋技術學院法規訂定及修正標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-管考-09
項目名稱	法規訂定及修正標準作業流程
相關單位	各行政單位
辦理時間	經常性辦理
注意事項	注意法規體例與格式
有關法令	本校法規訂(修)訂作業原則
辦理方式	一、各單位收集資料先行研擬需修正之法規。 二、提經主管會報討論。 三、承辦單位彙整修正意見，提請相關會議審議。 四、會議紀錄簽陳校長核定。 五、辦別是否由秘書室發布，或由各單位自行發布。 六、創令(稿)，並授權主任秘書判行。 七、文書組發文後送公布欄及相關單位。 八、發布之法規由秘書室統一上網更新。

2.作業流程圖


開始
收集資料內部討論
承辦單位擬具法規訂定(或修正)條文草案
不通過
提經主管會報討論
通過
不通過
承辦單位彙整修正意見提出法規條文草案提相關會議審議
通過
會議紀錄簽請校長核定
1.秘書室(屬全校相關性)
(1)經校務會議或行政會議通過
(2)各單位相關會議通過並涉及全校性者
2.各單位自行發布(非全校性)
經相關會議(教務、學務、總務等)通過。
秘書室統一法規發布
創令(稿)陳核
附件:
1.將奉核之會議紀錄原簽併案附陳
2.法規全文
3.修正條文對照表
令(稿)授權主秘判刑
文書組發文
送公布欄及相關單位
由秘書室統一更新
上網更新
結束

台北海洋技術學院召開視訊會議標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	秘書室-管考-10
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	全校行政暨教學單位
辦理時間	自確認以視訊會議召開，迄會議結束。
注意事項	機儀設備維護之注意事項： 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。 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。 三、請特別注意拔除視訊鏡頭及電腦之插頭。
有關法令	
辦理方式	一、會前準備： （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。 （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。 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。 （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。 （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。 （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。 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。 四、進入視訊平台。 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。。 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。 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。 八、調整會議版型：點擊面板切換鍵以選擇會議版型。 九、開始會議。

	十、結束會議： （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。 （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。

2. 作業流程圖

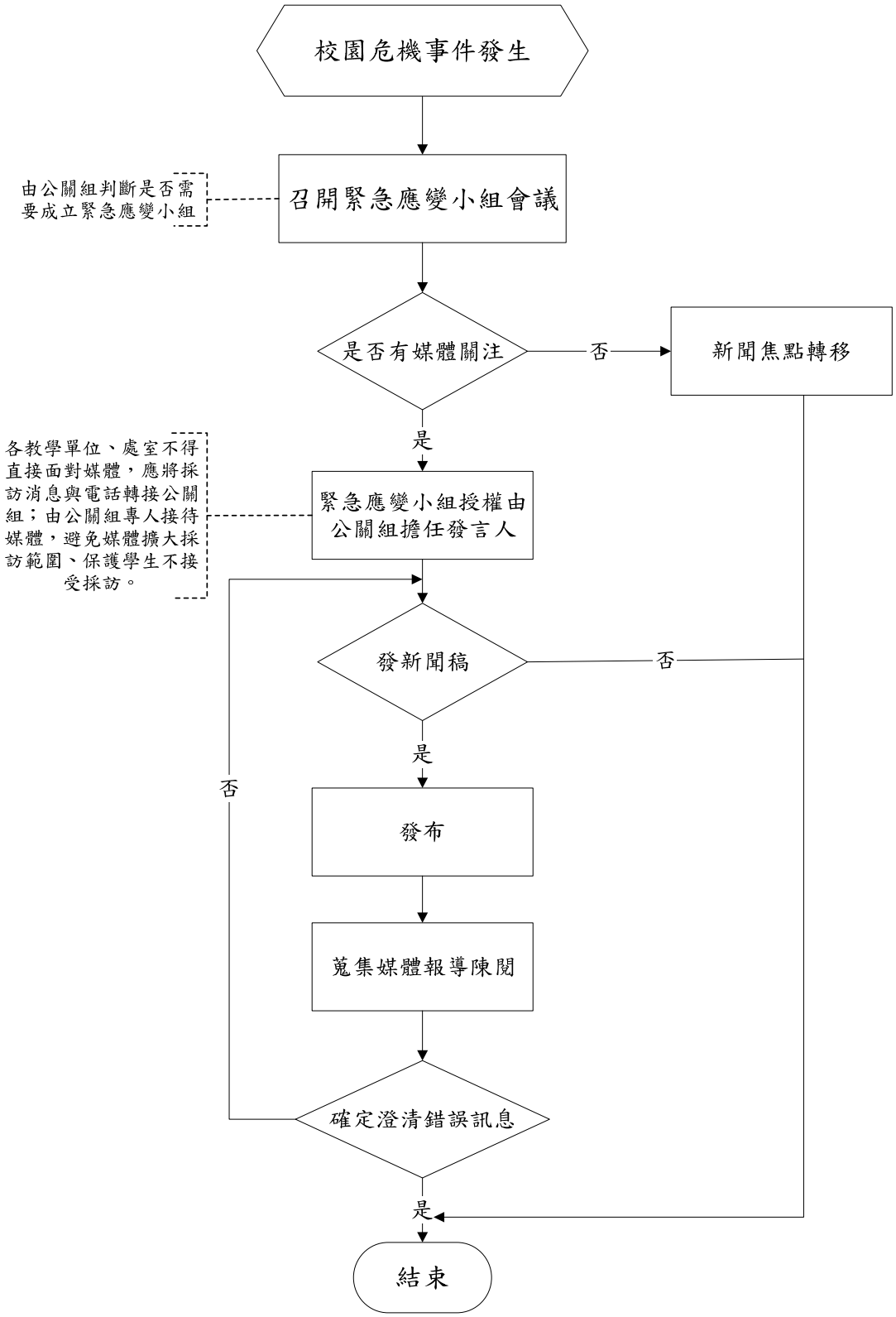

開始
會前準備
一、確認視訊地點：召開會議前，先於教職資訊平台之聯合服務中心完成會議場地借用申請，並於開會前至總務處借妥會議室鑰匙。
二、紙本資料(含淡水校區與會人員之簽到單)，請於召開會議前3天，透過兩校文書傳遞，交予淡水校區與會人員管理。
啟動機儀設備
機儀設備包括四個部分：音源、螢幕、鏡頭及電腦等設備。
一、音源：於螢幕右側機櫃內，啟動左上方兩台機器後發聲測試，以確認音源無礙。
二、螢幕：操作螢幕升降鈕，使螢幕到達適中位置；另，以遙控器啟動投影機。
三、視訊鏡頭及電腦：插上視訊鏡頭及電腦之電源插頭，並啟動電源。
備妥會議資料
於開會前先將會議所需資料複製到桌面，俾利會議中途臨時上傳資料。
進入視訊會議平台
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。
確認兩校區收音及發話是否正常
點擊麥克風圖示，申請發言權。
上傳會議資料
由主導會議端申請控制權，並上傳會議資料
調整會議版型
點擊面板切換鍵以選擇會議版型
開始會議
結束會議
會議結束後之注意事項：
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。
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。
完成

台北海洋技術學院學校媒體危機處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	公關組-01
項目名稱	學校媒體危機處理標準作業流程
相關單位	各教學與行政單位
辦理時間	危機發生時
注意事項	各教學單位、處室不得直接面對媒體發表意見，統一由公關組單一窗口發言
有關法令	無
辦理方式	一、公關組單一窗口對媒體發言： 各教學單位、處室不得直接面對媒體，應將媒體採訪消息與電話轉接公關組，避免意見紛雜、前後不一，給媒體炒作新聞機會。 二、面對新聞危機應有態度 ： 誠懇面對、主動發布消息、不推諉卸責 三、專人接待媒體 ： 避免媒體擴大採訪範圍、保護學生不接受採訪 四、隨時提供最新狀況： 建立與事件主角聯絡管道、隨時彙報相關訊息，適時發布新聞稿、澄清錯誤訊息 五、對媒體應適當說「不」，等待新聞性淡化與焦點轉移： 以保護學生立場為出發點，不必配合所有媒體之要求 六、事後檢討： 媒體危機處理，只能治標無法治本，所謂居安思危，平日應做狀況演練，記取危機教訓，化為教育素材。全校是一個生命共同體，必須相互支持、相互勉勵。

2.作業流程圖

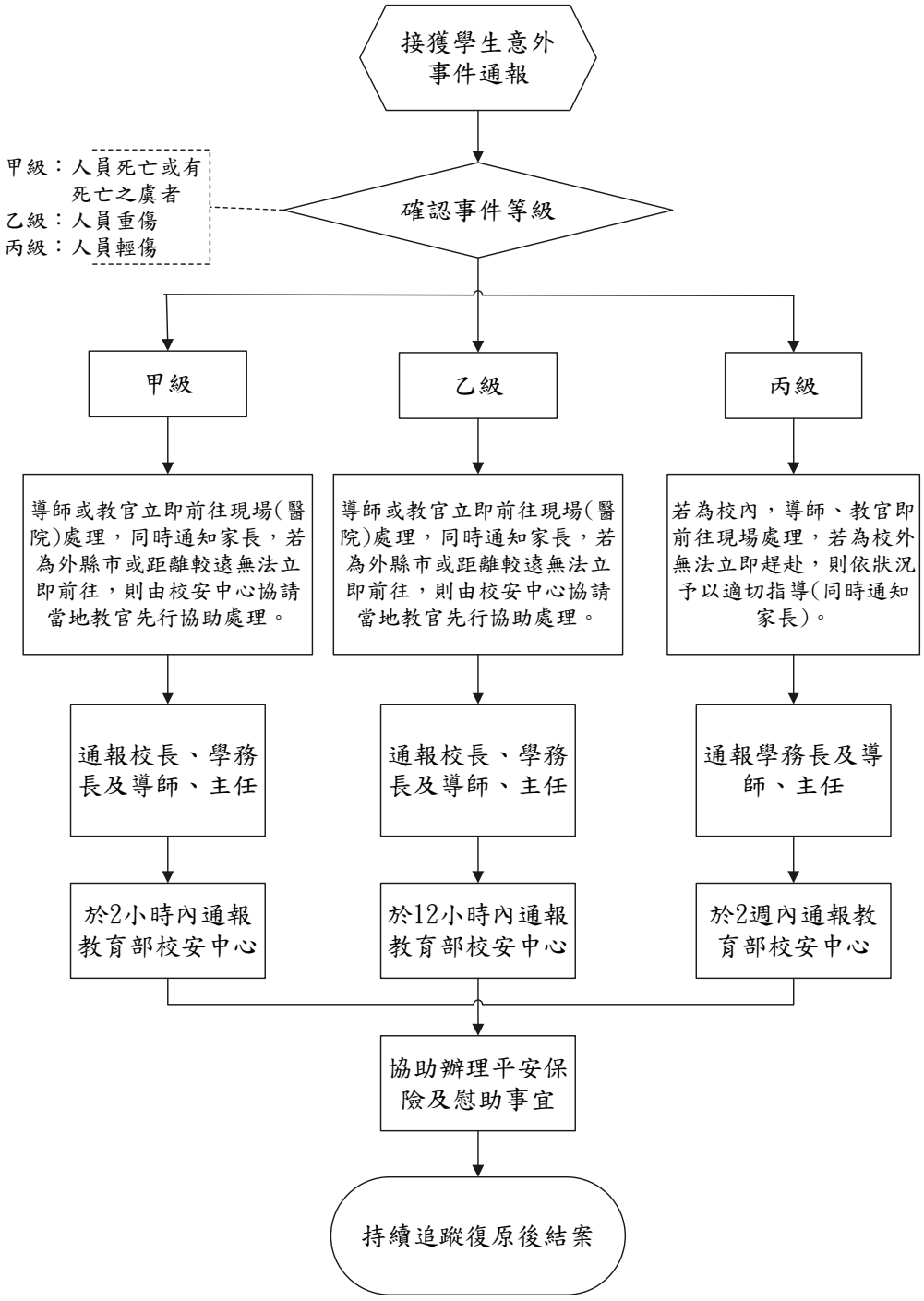

校園危機事件發生
召開緊急應變小組會議
由公關組判斷是否需要成立緊急應變小組
是否有媒體關注
否
新聞焦點轉移
是
緊急應變小組授權由公關組擔任發言人
各教學單位、處室不得直接面對媒體，應將採訪消息與電話轉接公關組；由公關組專人接待媒體，避免媒體擴大採訪範圍、保護學生不接受採訪。
發新聞稿
否
是
否
發布
蒐集媒體報導陳閱
確定澄清錯誤訊息
是
結束

台北海洋技術學院學生意外事件通報處理標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	軍訓室-01
項目名稱	學生意外事件通報處理標準作業流程
相關單位	本校各系、科及導師；衛保組
辦理時間	不定期
注意事項	
有關法令	教育部校安中心通報作業規定
辦理方式	一、接獲學生意外事件時先行確認事件等級： （一）甲級：人員死亡或有死亡之虞者。 （二）乙級：人員重傷。 （三）丙級：人員輕傷。 二、依事件等級規定之時限進行處理與通報。 （一）甲級 2 小時：通報各級師長、家長及教育部校安中心。 （二）乙級 12 小時：通知導師、家長並於 12 小時內通報教育部校安中心。 （三）丙級 2 週：通知導師、家長並依規定時間通報教育部校安中心。 三、甲、乙級事件若發生於外縣市或距離較遠且事件緊急時，則請鄰近學校教官先行派員協助處理，導師及教官再視狀況至事發地予以協助。

2.作業流程圖

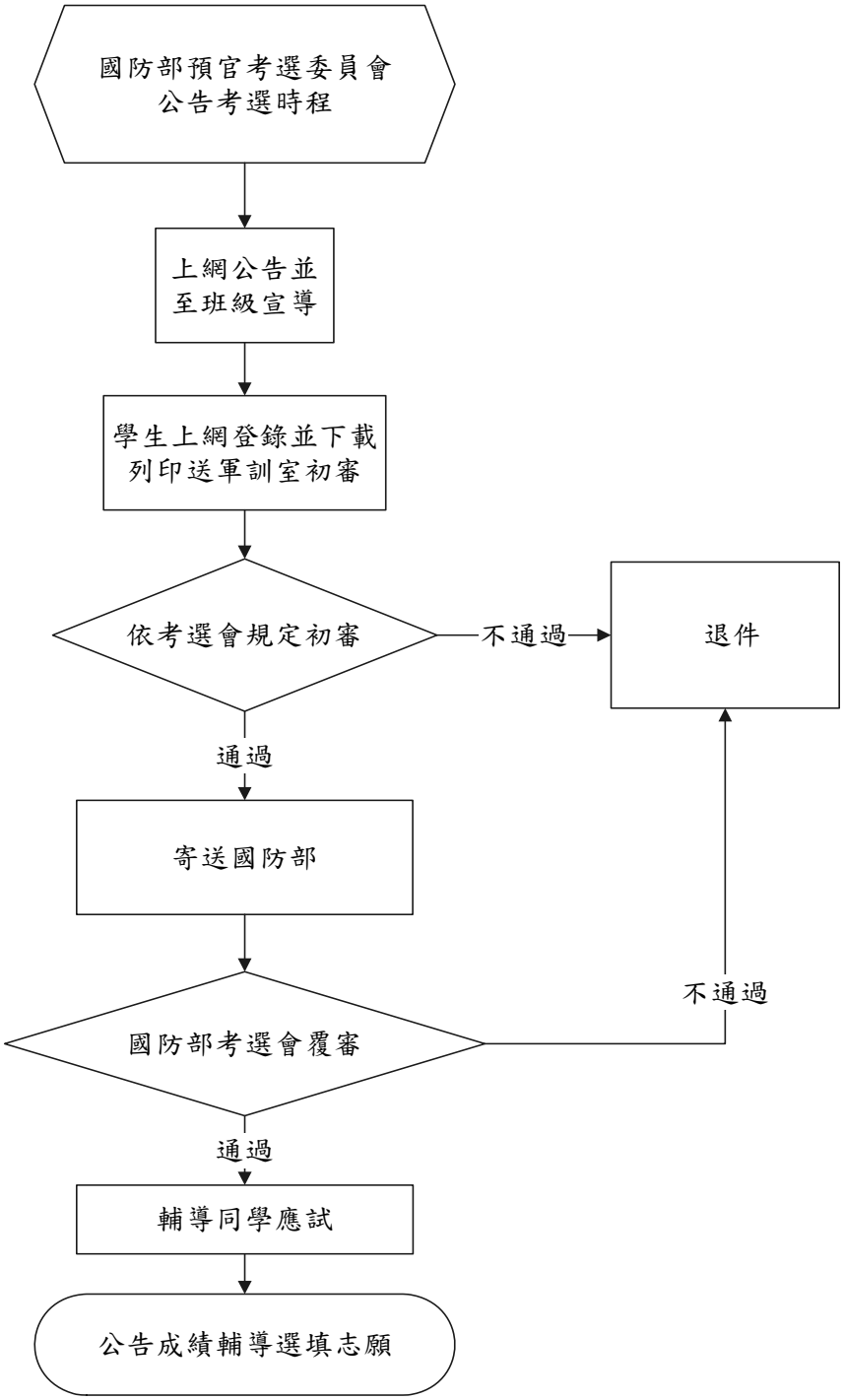

接獲學生意外事件通報
甲級：人員死亡或有死亡之虞者
乙級：人員重傷
丙級：人員輕傷
確認事件等級
甲級
乙級
丙級
導師或教官立即前往現場(醫院)處理，同時通知家長，若為外縣市或距離較遠無法立即前往，則由校安中心協請當地教官先行協助處理。
導師或教官立即前往現場(醫院)處理，同時通知家長，若為外縣市或距離較遠無法立即前往，則由校安中心協請當地教官先行協助處理。
若為校內，導師、教官即前往現場處理，若為校外無法立即趕赴，則依狀況予以適切指導(同時通知家長)。
通報校長、學務長及導師、主任
通報校長、學務長及導師、主任
通報學務長及導師、主任
於2小時內通報教育部校安中心
於12小時內通報教育部校安中心
於2週內通報教育部校安中心
協助辦理平安保險及慰助事宜
持續追蹤復原後結案

台北海洋技術學院學生預官考選作業要項表

1.作業要項表

項目編號	軍訓室-02
項目名稱	預官考選作業流程
相關單位	
辦理期程	依國防部考選會公告時程
注意事項	
有關法令	國防部考選委員會公告作業處理要點
辦理方式	一、依國防部預官考選委員會(以下簡稱考選會)公告，學生依時限完成網路登錄及書面報名作業，並將相關資料備齊送交軍訓室審查。 二、軍訓室依規定完成初審，再送交考選會覆審。 三、接獲國防部寄送考生之准考證後，由承辦人逐一發予考生，並提醒考前注意事項與準備要領。 四、考試當天，視需要派員服務考生。 五、俟考選會放榜後，輔導合於資格考生選填官科，學生需於公告選填時間內完成網路填選並列印志願登記表一式三份，將相關資料備齊送交軍訓室審查。軍訓室審查無誤後，乙份退還考生，自存乙份，乙份於規定時間內送考選會。

1.作業流程圖

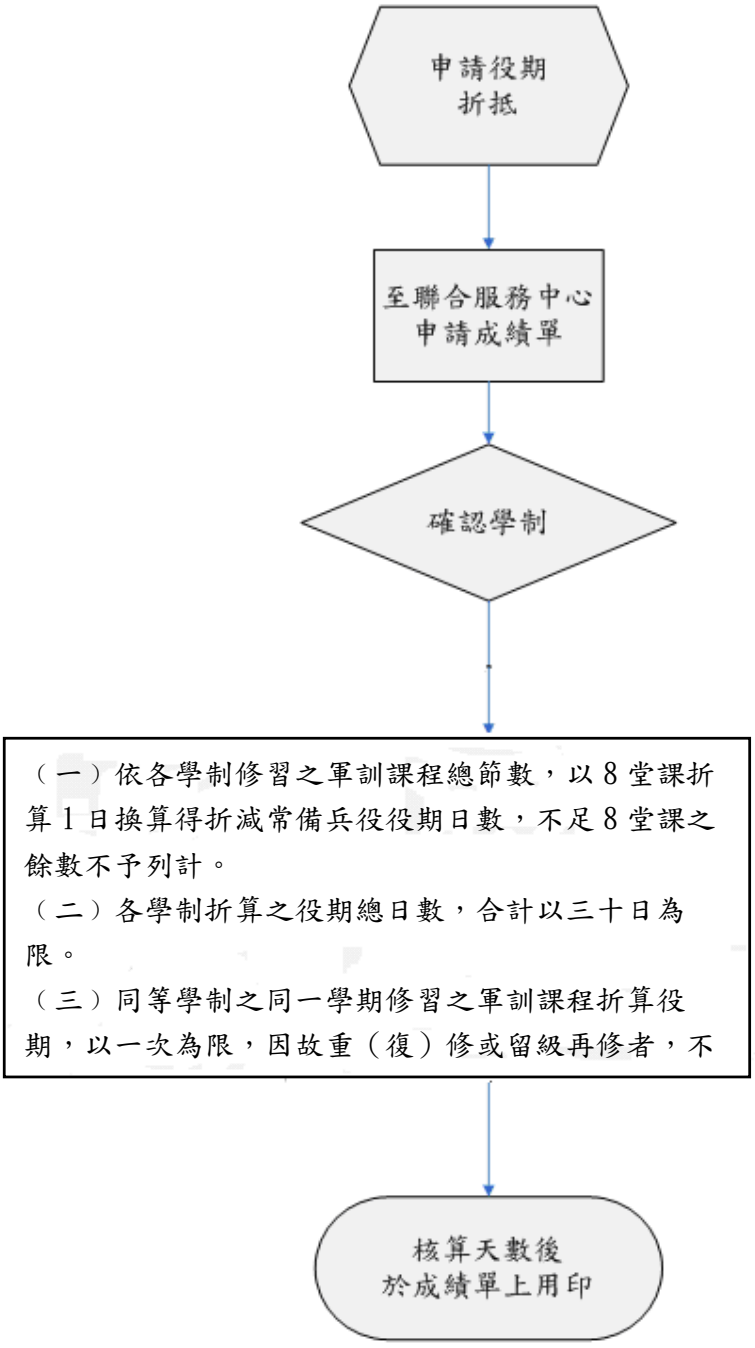

國防部預官考選委員會
公告考選時程
上網公告並
至班級宣導
學生上網登錄並下載
列印送軍訓室初審
依考選會規定初審
不通過
退件
通過
寄送國防部
國防部考選會覆審
不通過
通過
輔導同學應試
公告成績輔導選填志願

台北海洋技術學院學生折抵役期標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	軍訓室-03
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	一、學生向學生聯合服務中心提出申請全學程成績証明： 二、學生持全學程成績証明至軍訓室，由接案教官或校安人員審查軍訓成績： 三、折抵時數標準。 （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。 （二）各學制折算之役期總日數，合計以三十日為限。 （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。 四、核定折抵天數並用印。

2.作業流程圖

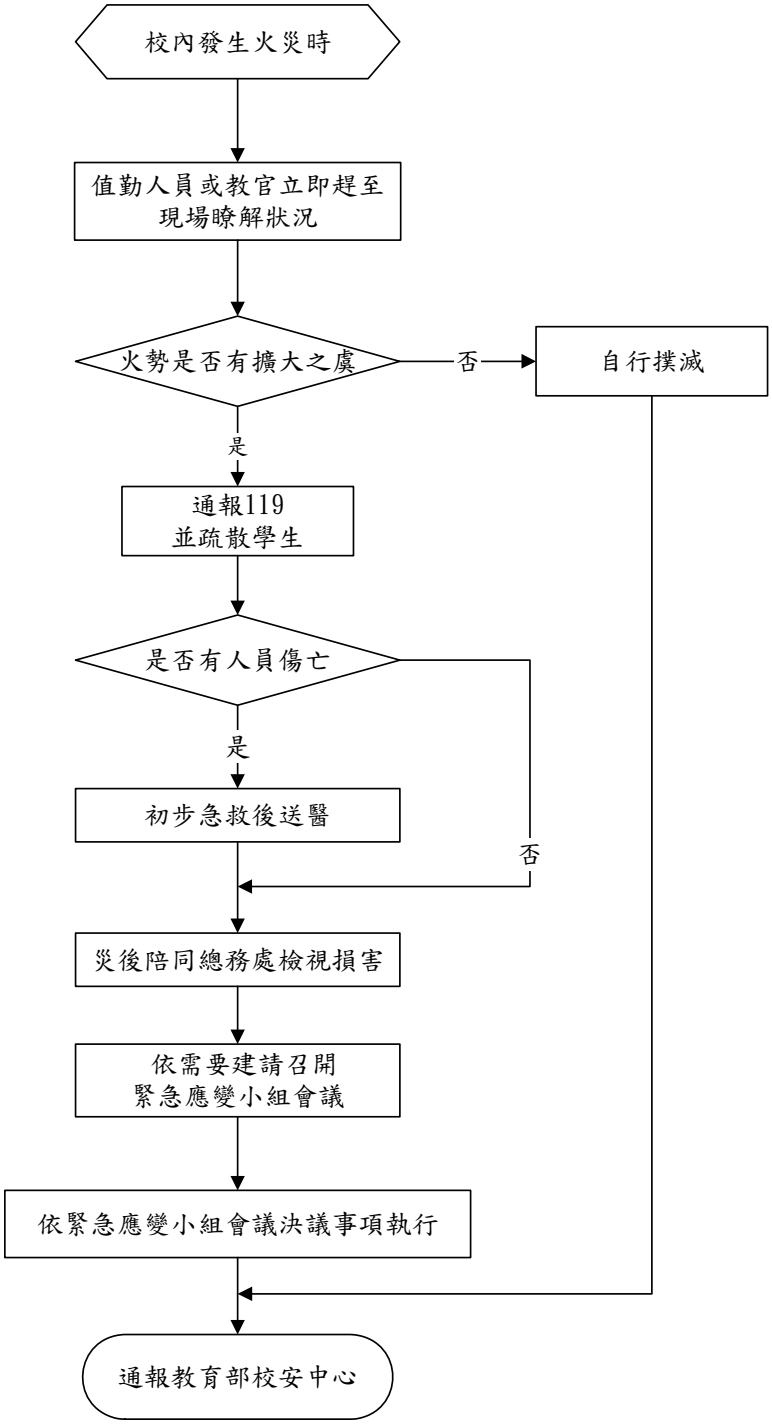

申請役期
折抵
至聯合服務中心
申請成績單
確認學制
（一）依各學制修習之軍訓課程總節數，以 8 堂課折算 1 日換算得折減常備兵役役期日數，不足 8 堂課之餘數不予列計。
（二）各學制折算之役期總日數，合計以三十日為限。
（三）同等學制之同一學期修習之軍訓課程折算役期，以一次為限，因故重（復）修或留級再修者，不
核算天數後
於成績單上用印

台北海洋技術學院火災應變標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	軍訓室-04
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

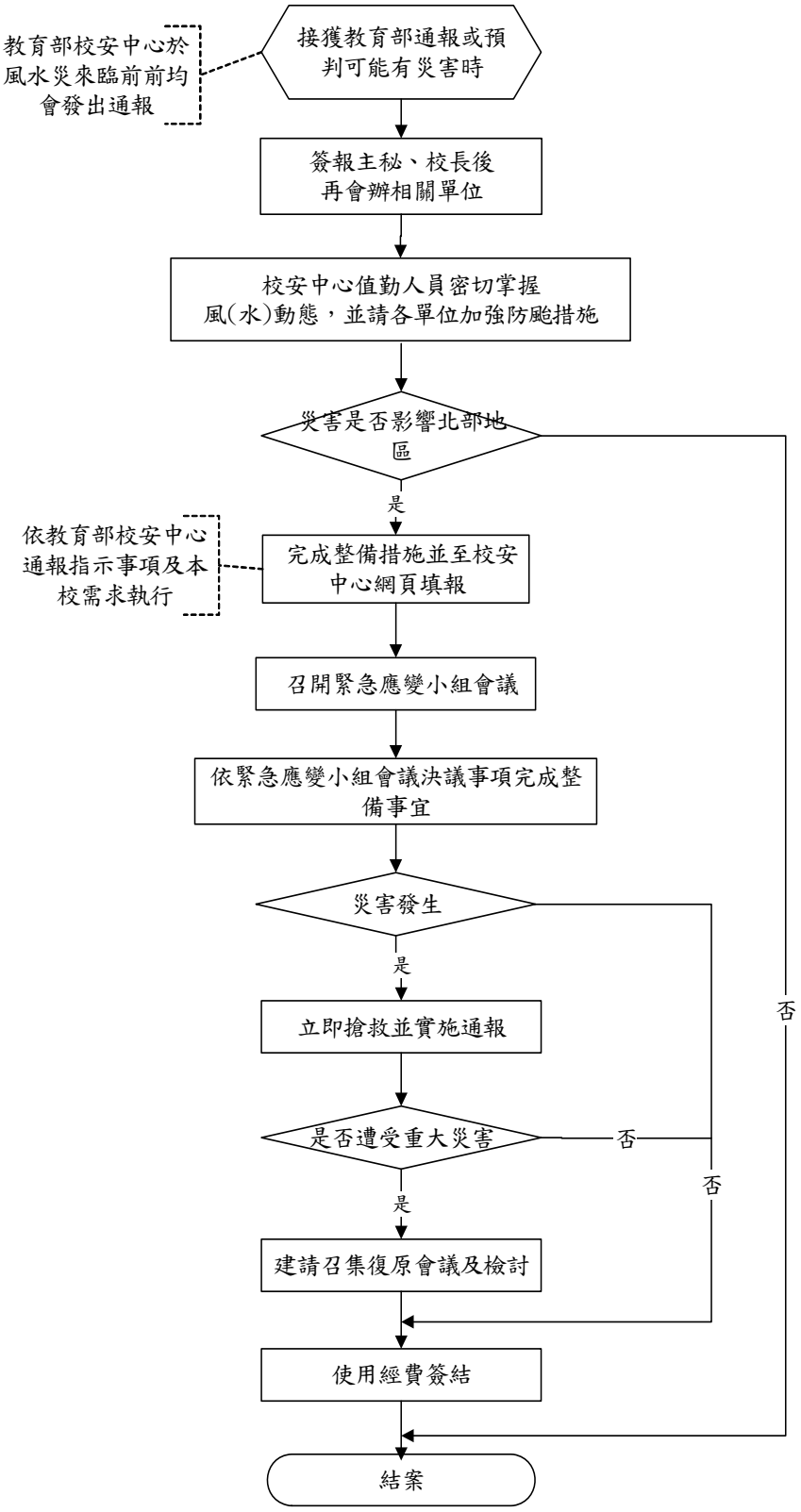

校內發生火災時
值勤人員或教官立即趕至現場瞭解狀況
火勢是否有擴大之虞
否
自行撲滅
是
通報119
並疏散學生
是否有人員傷亡
是
初步急救後送醫
否
災後陪同總務處檢視損害
依需要建請召開緊急應變小組會議
依緊急應變小組會議決議事項執行
通報教育部校安中心

台北海洋技術學院風(水)災應變標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	軍訓室-05
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	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。 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。 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。 四、依應變小組會議決議事項，遂行相關整備事宜。 五、災害發生時，通知總務處立即派員搶救，並實施校安通報。 六、災後依總務處檢查之災損狀況，修正校安通報資料。 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。

2.作業流程圖

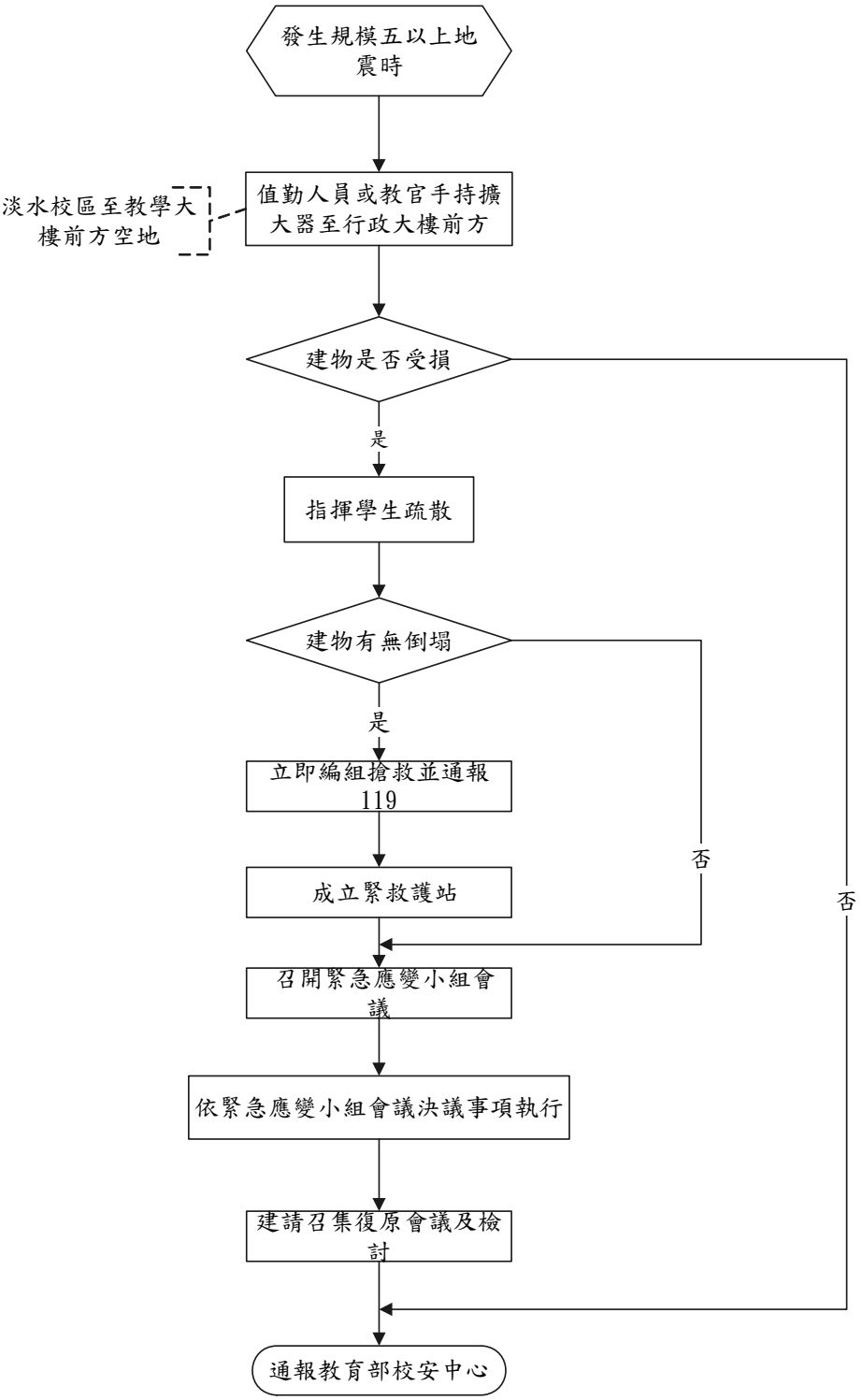

教育部校安中心於風水災來臨前前均會發出通報
接獲教育部通報或預判可能有災害時
簽報主秘、校長後再會辦相關單位
校安中心值勤人員密切掌握風(水)動態，並請各單位加強防颱措施
災害是否影響北部地區
是
否
依教育部校安中心通報指示事項及本校需求執行
完成整備措施並至校安中心網頁填報
召開緊急應變小組會議
依緊急應變小組會議決議事項完成整備事宜
災害發生
是
否
立即搶救並實施通報
是否遭受重大災害
否
是
否
建請召集復原會議及檢討
使用經費簽結
結案

台北海洋技術學院震災應變標準作業流程

1.作業要項表

項目編號	軍訓室-06
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


發生規模五以上地震時
值勤人員或教官手持擴大器至行政大樓前方
淡水校區至教學大樓前方空地
建物是否受損
是
否
指揮學生疏散
建物有無倒塌
是
否
立即編組搶救並通報119
成立緊救護站
召開緊急應變小組會議
依緊急應變小組會議決議事項執行
建請召集復原會議及檢討
通報教育部校安中心