高雄醫學大學 KAOHSIUNG MEDICAL UNIVERSITY

內部控制制度書

(第三版)

中華民國109年8月

高雄醫學大學

文件修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂內容概要
第三版	109/8/27	依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定。 高雄醫學大學內部控制制度實施辦法。

高雄醫學大學

目錄

項目 頁次

壹、 總則
一、 目的----------1
二、 適用範圍----------1
三、 作業說明----------1
四、 風險評估----------1-2
貳、 內部組織架構
一、 架構圖----------4
二、 組織設置----------5
三、 依據及相關文件----------5
參、 人事事項
一、 目的----------6
二、 適用範圍----------6
三、 作業說明----------8-116
肆、 財務事項
一、 目的----------117
二、 適用範圍----------117
三、 作業說明----------117-175
伍、 營運事項
一、 目的----------176
二、 適用範圍----------180
三、 作業說明----------181-679
陸、 關係人交易
一、 目的----------680
二、 適用範圍----------680
三、 作業說明----------681-684
柒、 內部稽核實施辦法----------685-686

壹、 總則

一、 目的

高雄醫學大學（以下簡稱本校）依據教育部所訂「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，本制度藉由本校及所屬成員執行之管理過程，對本校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：

（一）營運之效果及效率，包括校務管理及保障資產安全等目標。

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

（三）相關法令之遵循。

本制度訂定後經董事會議通過後實施，修正時亦同。

二、 適用範圍

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、 作業說明

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

1. 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
2. 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

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

1. 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
2. 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
3. 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
4. 資本租賃之決策、執行及記錄。
5. 負債承諾、或有事項之管理 及記錄。
6. 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
7. 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

8. 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
9. 印鑑使用之管理。
10. 財產之管理。

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

1. 教學。
2. 學生。
3. 總務。
4. 研究發展。
5. 產學合作。
6. 國際交流及合作。
7. 資訊處理。
8. 其他營運事項。

（四）本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

前項關係人交易，指本校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

1. 董事、監察人或校長。
2. 董事、監察人或校長之配偶。
3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
4. 由學校法人董事、監察人所擔任董(理)事長之法人。
5. 其董(理)事、監察人(監事)與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

四、 風險分析評估-風險發生可能性及影響程度評量標準說明

（一）各單位所屬內控作業文件進行風險分析評估，請依據「可能性評量標準表(L)」及「影響程度評量標準表(I)」，判斷該業務發生狀況時，將產生的發生機率等級(L)和影響程度等級(I)。

（二）計算該內控作業文件業務風險值（**發生機率 L ×影響程度 I＝風險值 R**）。

1. 可能性評量標準表(L)

等級(L)	可能性分類	發生機率(%)	詳細的描述
3	非常可能	61-100%	在 1 年內會發生
2	可能	11-60%	在 1 年內可能會發生
1	幾乎不可能	0-10%	在 1 年內幾乎不可能會發生

2. 影響程度評量標準表(I)

等級(I)	影響程度	影響學校形象	資訊服務影響	行政業務運作	財物損失	事件處理或受處分	人員傷亡	抱怨/陳情/申訴	影響單位/區域
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	系統遭駭客入侵、資料外洩，或無法提供服務達 3 天以上	中斷 3 天以上	新臺幣 300 萬元以上	依法懲處	死亡	團體(10 人以上)	擴大至校外
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	停止服務達 1 天以上	中斷 1 天以上，未滿 3 天	新臺幣 50 萬至 300 萬元	限期改善	重傷*	多數人(3-10 人)	擴及全校
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	停止服務達 3 小時以上	中斷未滿 1 天	未達新臺幣 50 萬元	書面說明或回應	輕傷*	少數人(未達 3 人)	限於校內某些單位區域

＊註 1：重傷參酌刑法第 10 條第 4 項規定，係指下列傷害：「一、毀敗或嚴重減損一目或二目之視能。二、毀敗或嚴重減損一耳或二耳之聽能。三、毀敗或嚴重減損語能、味能或嗅能。四、毀敗或嚴重減損一肢以上之機能。五、毀敗或嚴重減損生殖之機能。六、其他於身體或健康，有重大不治或難治之傷害。」

＊註 2：除註 1 所列重傷，其餘傷害皆為輕傷。

＊註 3：影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合；若無適用之影響分類，可自行增列。

貳、 內部組織架構

一、 架構圖



二、 組織設置

（一）本校置校長一人，綜理校務。

（二）本校置副校長四人，襄助校長處理校務，推動學術、教學、研究及行政業務之管理。

（三）本校得設學院、學系、研究所、學位學程、中心。

（四）本校各學院置院長一人，綜理院務；凡達一定規模、學務繁重之學院得置副院長，襄助院長處理院務。

（五）本校各系（所）置主任（所長）一人，綜理系（所）業務；凡達一定規模、學務繁重之系(所)得置副系(所)主管，襄助系(所)主管處理系(所)務。

（六）本校各學位學程、中心各置主任一人。

（七）本校設下列各處、室等行政單位：

1. 研究發展處：整合學術研究資源，統籌校級研究中心事宜，置研發長一人，並得置副研發長一人。
2. 教務處：負責全校招生、註冊、課務、教師發展、推廣教育、教學品質提升及其他教務相關事宜，置教務長一人，並得置副教務長一人。
3. 學生事務處：負責全校學生事務，置學生事務長一人。
4. 總務處：負責全校總務相關事宜，置總務長一人。
5. 圖書資訊處：負責全校資訊系統、圖書資源及校史暨醫學史料相關事宜，置圖書資訊長一人，並得置副圖書資訊長一人。
6. 國際事務處：負責國際研究教學合作與學生交流事宜，置國際長一人。
7. 產學營運處：負責產學合作及研發成果管理相關事宜，置產學長一人。
8. 秘書處：負責秘書事務、法規事務、校務研究暨企劃、校友暨公共事務、事業發展、及推動內部控制制度等事宜，置主任秘書一人。
9. 人力資源室：負責人事事務，置主任一人。
10. 會計室：負責歲計、會計及財務規劃事務，置會計主任一人。
11. 環保暨安全衛生室：負責環境保護、安全衛生、生物安全及輻射防護相關事務，置主任一人。
12. 稽核室：負責擬定及實施全校稽核業務，置主任一人。

（八）本校設立附設中和紀念醫院、附設高醫岡山醫院及受公私立機構委託經營之醫療相關事業。

三、 依據及相關文件

（一）教育部學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。

（二）高雄醫學大學內部控制制度實施辦法。

（三）高雄醫學大學組織規程。

參、 人事事項

一、 目的

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

（一）職員工聘任作業程序

（二）新聘職員工報到作業程序

（三）新聘教師資格審查作業程序

（四）兼任教師聘任作業程序

（五）客座教授、副教授聘任程序

（六）學院院長遴選及聘任程序

（七）教師新聘作業

（八）教師合聘作業

（九）系(所)主管聘任程序

（十）教師預聘作業

（十一） 教師攬才作業

（十二） 教師續聘作業

（十三） 教職員工敘薪作業程序

（十四） 教育部資深優良教師獎勵金審核作業程序

（十五） 教職員工福利補助申請作業

（十六） 教職員工退休金申請作業

（十七） 教職員工撫卹金申請作業

（十八） 教職員工資遣給與申請作業

（十九） 教職員工出勤作業程序

（二十） 教職員工請假與差旅費申請作業

（二十一）職員工教育訓練作業程序

（二十二）教職員國內進修、訓練及研習作業程序

（二十三）教職員工國外進修、訓練及研習作業程序

（二十四）教授休假研究申請作業程序

（二十五）職員工考核作業程序

（二十六）職員工獎懲作業程序

（二十七）職員工晉升管理作業

（二十八）教師升等作業

（二十九）教職員工保險作業

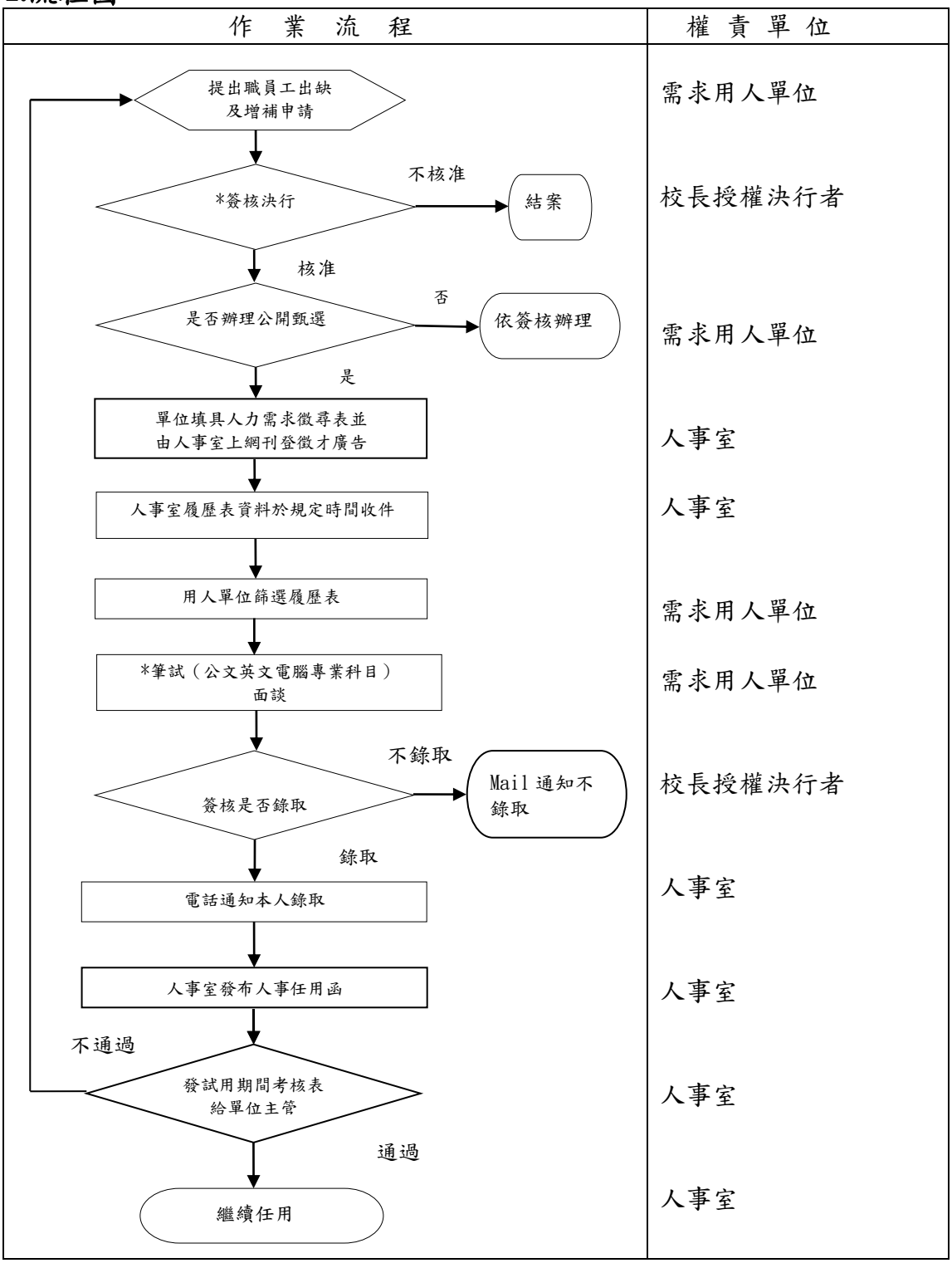
二、 適用範圍

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明

文件名稱　職員工聘任作業程序	版次	文件編號
風險評估　可能性行(L):1 影響程度(I):1 風險等級(R):1	3.0	CS301-A401-04

1.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保本校職員工聘任作業程序，特製定本程序，以有效管理職員工聘任作業相關事宜。

2.2 範圍：

新聘本校支薪之行政人員及技術人員為之。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 人事室：負責本校新聘職員工之訊息刊登、收件及通知作業。

2.4.2 各需求用人單位：負責篩選履歷表、筆試命題、面試及甄選結果簽辦作業。

2.5 內容：

2.5.1 單位職員工出缺或增補，有用人需求時，簽呈檢附新增人力需求表（如附表三），會人事室，呈校長或副校長決行核准後再進行甄選程序，決行不予核准則結案存查；另案簽辦部份依簽呈核示辦理。

2.5.2 用人單位填具人力需求徵尋表（如附表一）提出用人需求經決行核准。

2.5.3 人事室依據需求職稱及條件登報或上網刊登廣告。

2.5.4 履歷表收齊後交單位主管篩選，由人事室通知考試時間及地點。

2.5.5 由用人單位舉行筆試及面談，人事室協助辦理，筆試項目至少包含公文、電腦、英文及專業科目。

2.5.6 甄選結果經核定後，發人事任用函並試用三個月，試用期滿並發試用期間考核表（如附表二）予單位主管予以考核。

2.5.7 通過試用期間考核則繼續任用，不通過則重新進行甄選作業程序。

3.控制重點：

3.1 單位職員工出缺或增補，有用人需求時，是否有簽核呈校長或副校長核准決行。

3.2 單位主管是否有填具人力需求徵尋表提出用人需求。

3.3 是否有舉行筆試及面談。

4.使用表單：

4.1 人力需求徵尋表（QP-07-29-01-12）。

4.2 試用期間考核表（QP-07-29-02-11）。

4.3 職員工新增人力需求申請表（範例）。

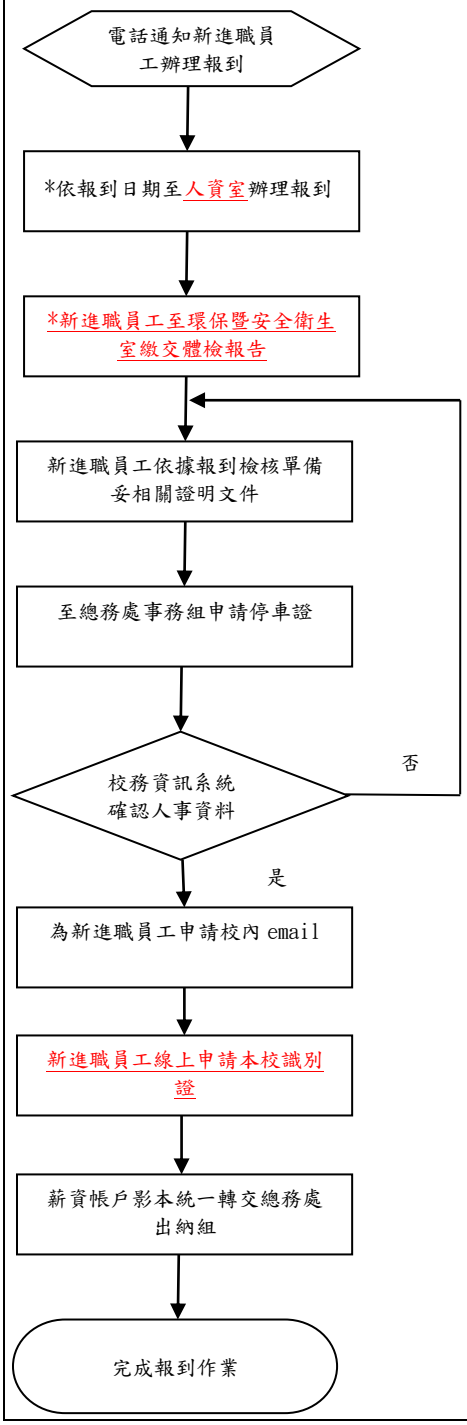
5.依據及相關文件：

5.1 職員工任用(晉升)辦法。

5.2 技術人員任用(晉升)辦法。

文件名稱	新聘職員工報到作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	3.0	CS301-A401-11

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	人力資源室 人力資源室 環保暨安全衛生室 人力資源室 總務處事務組 人力資源室 人力資源室 /圖書資訊處 人力資源室 /圖書資訊處 人力資源室 /總務處出納組

*代表控制點

文件名稱	新聘職員工報到作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	3.0	CS301-A401-11

2.作業程序：

2.1 目的：為確保本校新聘職員工報到程序及檢附資料之完整，以利人事資料建檔，特製定本作業程序，以利有效管理新聘職員工報到事宜。

2.2 範圍：本校新聘職員工報到之辦理作業。

2.3 定義：新聘職員工係指通過本校職員工甄選作業後，獲得學校錄用之編制內或編制外之行政人員、技術人員、技工、工友及駐衛警員。

2.4 權責：

2.4.1 人力資源室：負責新聘職員工之通知錄用，並於校務資訊系統建立人事相關檔案。

2.4.2 總務處事務組：負責新進職員工停車證辦理。

2.4.3 環保暨安全衛生室：負責管理新進職員工體檢報告。

2.4.4 圖書資訊處：負責協助新進職員工校內 E-mail 申請。

2.4.5 總務處出納組：負責管理新進職員工薪資帳戶影本，以利每月薪資匯款。

2.5 內容：

2.5.1 通知錄用：人力資源室依據簽核，以電話通知錄用之新進職員工於報到日至人力資源室辦理報到。

2.5.2 辦理報到：

2.5.2.1 新進職員工收到錄用通知後，準備體檢報告、學經歷證明、離職證明書或服務證明書等相關文件於報到日當天辦理報到手續。

2.5.2.2 人力資源室至資訊系統 P.人事管理系統，為新進人員取得職號。

2.5.2.3 新進職員工登錄資訊系統 T.教職員資訊系統填寫相關基本資料。

2.5.3 繳交資料及各單位辦理事宜

2.5.3.1 新進職員工於人力資源室網頁下載以下表件填寫並繳交學經歷證明、離職證明書或服務證明書等相關文件及兩吋照

片：

1. 新進職員工報到檢核表。
2. 教職員工履歷表。
3. 新進教職員工及職眷就醫優待表(以公保人員為主)。
4. 薪資所得受領人免稅額申請表。
5. 勞工退休金個人自願提繳意願徵詢表。
6. 參加全民健康保險申請表。
7. 教職員工個資蒐集告知事項。
8. 曾涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者之校園僱用限制切結書。

2.5.3.2 新進職員工至本校各單位辦理事宜如下：

1.至總務處事務組申請停車證。

2.至環保暨安全衛生室繳交體檢報告。

3.其餘表單送交人力資源室。

2.5.4 建立檔案：

2.5.4.1 人力資源室至 P.人事管理系統確認新進職員工基本資料是否正確無誤。

2.5.4.2 新進職員工人事基本資料確認無誤後，為其線上向圖書資訊處申請校內 e-mail。

2.5.4.3 新進職員工人事基本資料確認無誤後，自行於線上向人力資源室申請校內識別證並由圖書資訊處制作。

2.5.5 人力資源室將新進職員工繳交薪資帳戶影本(以元大銀行及彰化銀行為主)統一轉交出納組。

2.5.6 新進職員工完成報到作業後，紙本資料依據職稱分類歸檔。

3.控制重點：

3.1 新進職員工是否依報到日期前來人力資源室辦理報到。

3.2 是否至環保暨安全衛生室繳交體檢報告。

3.3 是否依據新進職員工報到檢核單準備學經歷證明、離職證明書或服務證明書等相關文件。

3.4 人力資源室是否於校務資訊系統建立人事檔案。

4.使用表單：

4.1 新進職員工報到檢核表（CS301-A401-110111）。

4.2 教職員工履歷表（範例）。

4.3 教職員工及職眷就醫優待表（CS301-A401-110210）。

4.4 薪資所得受領人免稅額申報表（範例）。

4.5 勞工退休金個人自願提繳意願徵詢表（範例）。

4.6 全民健康保險申請表（範例）。

4.7 教職員工個資蒐集告知事項(範例)。

4.8 曾涉有性侵害、性騷擾或性霸凌行為者之校園僱用限制切結書(範例)。

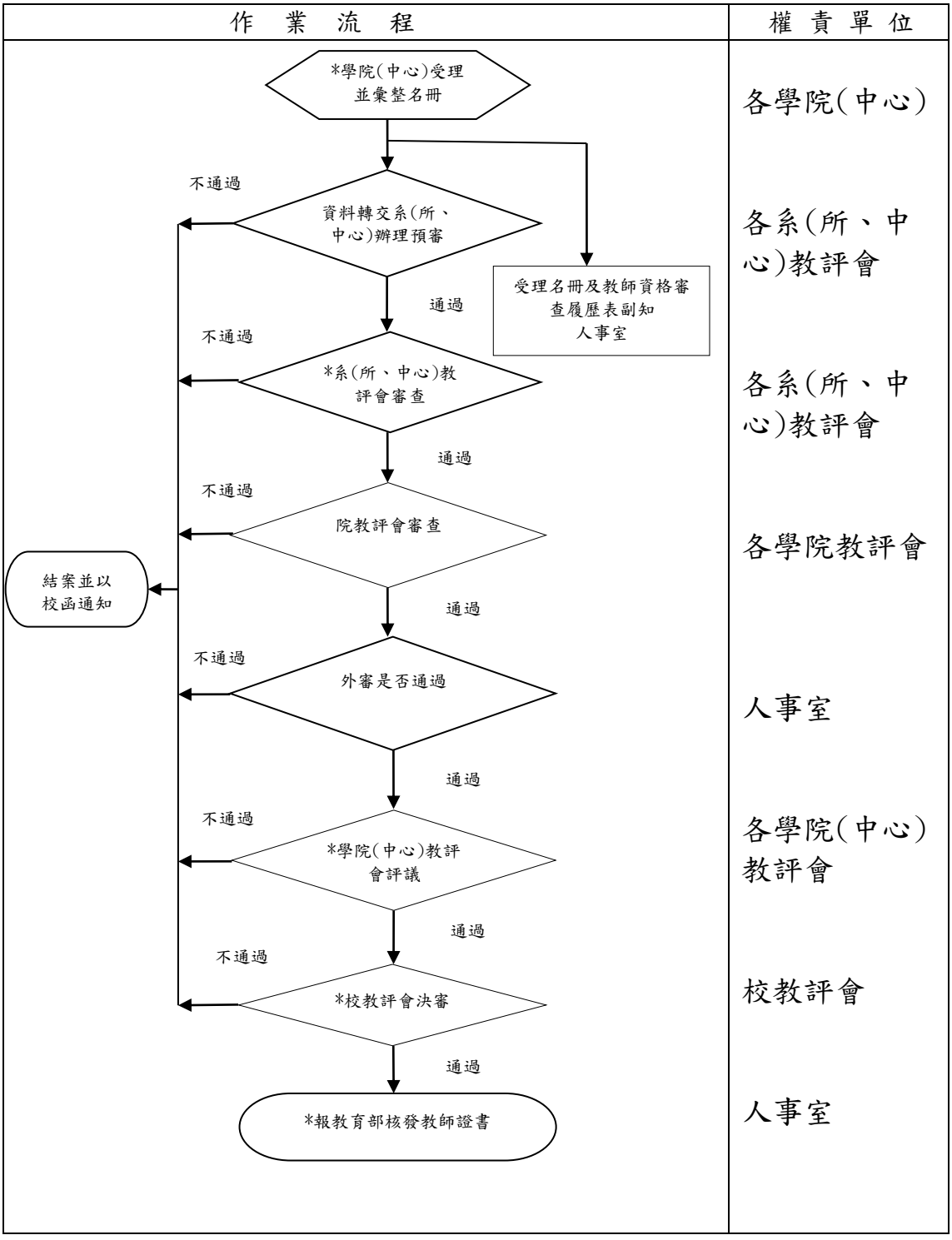
5.依據及相關文件：

5.1 職員工任用及晉升辦法。

5.2 技術人員任用及晉升辦法。

文件名稱　新聘教師資格審查作業程序	版次	文件編號
風險評估　可能性行(L):1 影響程度(I):1 風險等級(R):1	2.0	CS301-A402-02

.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保本校新聘教師資格審查作業程序，特製定本程序，以有效管理新聘教師資格審查相關事宜。

2.2 範圍：

本校新聘教師，應在各系（所、中心）編配教師員額內為之。

2.3 定義：

無。

2.4 權責：

2.4.1 人事室：負責本校新聘教師資格審查管理作業。

2.4.2 各系（所、中心）教評會：負責初審本校新聘教師資格作業。

2.4.3 各學院教評會：負責複審本校新聘教師資格作業。

2.4.4 校教評會：負責決審本校新聘教師資格作業。

2.5 內容：

2.5.1 系教評會初審

2.5.1.1 由系教評會辦理，召開前先由系教評會或授權部分委員先就申請教師之年資、任用或送審資格、著作形式及學經歷證件等進行預審及查核。

2.5.1.2 經預審通過之教師，再由系教評會就申請教師之教學、研究、服務及輔導等評量成績進行審查。

2.5.1.3 經初審通過之教師，系教評會召集人應依據會議決議，加註評語連同評審成績、送審著作及會議紀錄送請該院教評會複審。

2.5.2 院教評會複審

2.5.2.1 經初審通過之教師，由院教評會辦理。就初審紀錄及申請教師之教學、研究、服務及輔導等評量成績進行審查。審查通過者，由學校辦理著作外審。。

2.5.2.2 未通過複審之教師，由院教評會以校函通知並結案。

2.5.2.3 著作外審審查人選分別由系及院教評會各推薦具有充分專業能力之校外學者專家 6 人作為學校辦理外審之參考（申請人可提供迴避名單 3 人以內）。校教評會得授權

著作（論文）外審圈選小組參考系、院教評會推薦名單或參考專家人才資料庫後，圈選校外學者專家 6 人，辦理著作外審。以學位論文替代專門著作送審助理教授及擬聘已具教育部同級部證資格之新聘教師，得由系、院教評會決議是否送外審，其校外學者專家審查人數得一次送 3 人，2 人及格為通過。外審成績結果送回院教評會進行評議。評議通過之教師即通過複審。經複審通過之教師，各院教評會召集人應加註教學、服務及其他應行考慮事項之評語，連同評審成績、各項表件、會議紀錄及其送審著作送請校教評會決審。

2.5.3 校教評會決審

2.5.3.1 由校教評會辦理，本校教評會有三分之二以上委員出席時即可開會，開會時以校長為主席，並得邀請各系、院教評會召集人列席說明，說明後即行退席。校教評會應尊重著作外審審查結果並綜合考量院教評會複審通過教師之教學、服務及輔導等成績後進行決審。

2.5.3.2 通過者即依規定報請教育部審定，並發給相當等級之教師證書。

3.控制重點：

3.1 檢核學院是否依據已核定之教師職級及名額受理新聘教師資格審查。(意指核定一個名額僅可一位進入審查程序，核定名額若為副教授僅可受理符合副教授資格者之申請)。

3.2 檢核教師送審之著作須為取得前一等級教師資格及送審前 5 年內出版公開發行之著作，5 年內之計算基準係自升等年資起算 5 年，即自系（所、中心）教評會通過當月起算。

3.3 各級教評會委員組成是否合法。

3.4 系(所、中心)教評會是否依據其設置要點相關規定辦理資格審查。

3.5 確認外審表單是否依據教師送審類別(著作送審或文憑送審)使用正確的評分表。分為「著作審查意見表」及「以學位論文取代專門著作審查意見表」兩種，兩者評分項目及比例不同。

3.6 學院(中心)教評會是否依據其設置要點相關規定辦理資格審查。

3.7 校教評會是否確保系、院教評會審查程序合法且完備。

3.8 未具部證之新聘教師是否於聘期開始三個月內報教育部頒證。

4.使用表單：

4.1 新聘教師人力需求申請表（QP-07-31-01-10）

4.2 現有師資及工作負擔分析表（QP-07-31-01-10）

4.3 高雄醫學大學新聘教師未來教學研究發展計畫表

4.4 新聘教師受理名冊

4.5 教師資格審查履歷表

4.6 教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明

4.7 送審著作(論文)目錄表

4.8 高雄醫學大學教師升等計分自評表

4.9 新聘/升等教師論文送校外學者專家審查推荐表(QP-07-31-03-11)

4.10 高雄醫學大學教師著作審查意見表(甲表)

4.11 高雄醫學大學教師著作審查意見表(乙表)

4.12 高雄醫學大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(甲表)

4.13 高雄醫學大學教師以學位論文取代專門著作審查意見表(乙表)

4.14 學院（中心）教師申請升等(新聘)資格審查結果報告表

4.15 學院（中心）教師申請升等(新聘)資格審查結果報告表(以學位送審)

4.16 高雄醫學大學教師升等計分表

4.17 著作、作品審查迴避參考名單

4.18 兼任教師授課時數表(報教育部用)

4.19 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表

4.20 專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表

4.21 專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表

5.依據及相關文件：

5.1 教師聘任及升等審查辦法。

5.2 專任教師新聘及升等計分標準。

5.3 教育人員任用條例暨施行細則。

5.4 專科以上學校教師資格審定新法。

5.5 專科以上學校教師資格送審作業須知。

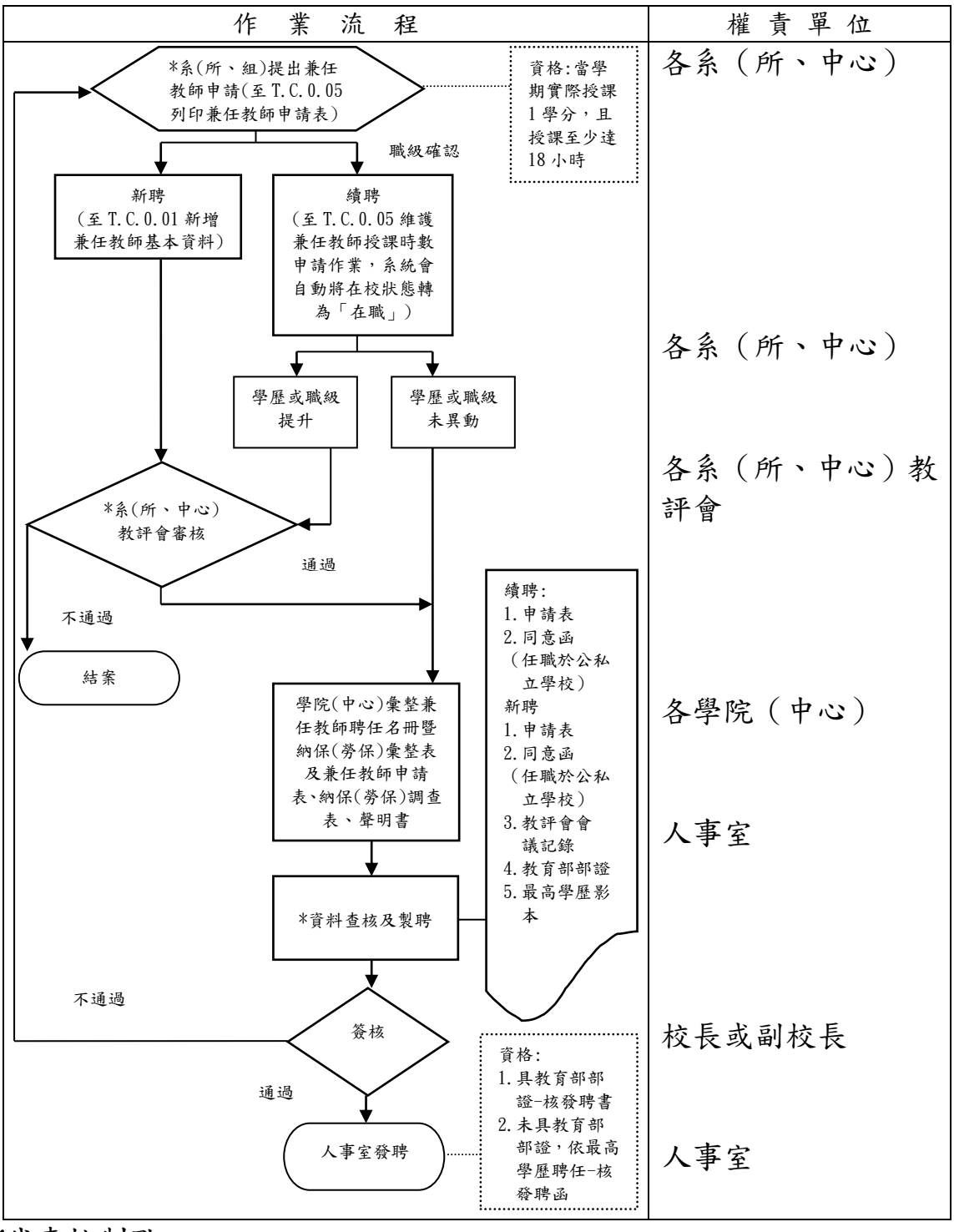
5.6 教師新聘、升等、續聘作業程序（QP-07-31）

5.7 依據人事室公告之「各級教評會升等/新聘作業時程表」辦理初（複）審作業。

5.8 依據人事室公告之「申請升等/新聘教師應繳交資料與注意事項」辦理相關作業。

文件名稱　兼任教師聘任作業程序	版次	文件編號
風險評估　可能性行(L):1 影響程度(I):1 風險等級(R):1	2.0	CS301-A402-03

1. 流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保本校兼任教師聘任審查作業程序，特製定本程序，以有效管理兼任教師聘任相關事宜。

2.2 範圍：

本校各系（所、中心）於人事室規定時間內提出申請聘任之兼任教師。

2.3 定義：

無。

2.4 權責：

2.4.1 人事室：負責本校兼任教師聘任程序審查作業。

2.4.2 各系（所、中心）教評會：負責本校兼任教師聘任資格審查作業。

2.5 內容：

2.5.1 各系(所、組)應於人事室規定時間內提出兼任教師聘任申請。

2.5.2 兼任教師當學期至少應實際任教滿 1 學分且授課達 18 小時以上方得向人事室提出固定兼任教師申請。

2.5.3 兼任教師為續聘者，須至教職員資訊系統 T.C.0.05 維護兼任教師授課時數申請作業，維護成功系統會自動將在校狀態轉為「在職」。

2.5.4 兼任教師為新聘者，則至教職員資訊系統 T.C.0.01 新增兼任教師基本資料方可產生職號。新聘已逾三年未於本校任教者，學歷職級變動須經系（所、中心）教評會審查通過，並檢附教評會會議紀錄。

2.5.5 學院（中心）彙整兼任教師聘任名冊暨納保（勞保）彙整表及兼任教師申請表、納保（勞保）調查表、聲明書於規定期限內送人事室彙辦。

2.5.6 人事室查核項目：兼任教師申請表及原服務學校同意函(如任職於公私立學校)。若為新聘者，須加附教評會會議紀錄、教育部部證或最高學歷影本。

2.5.7 由人事室在開學 2 週後（選課加退選截止）與學院（中心）確認所報之兼任教師皆有開課，並查核資料無誤後，統一簽請校長或副校長核示，待核定後製發聘書（聘函）。

3.控制重點：

3.1 確認兼任教師當學期實際授課滿 1 學分且授課至少達 18 小時以上。

3.2 新聘兼任教師是否經系（所、中心）教評會審查通過。

3.3 人事室於製聘前查核是否檢具 2.6 所述相關文件。

4.使用表單：

4.1 兼任教師申請表

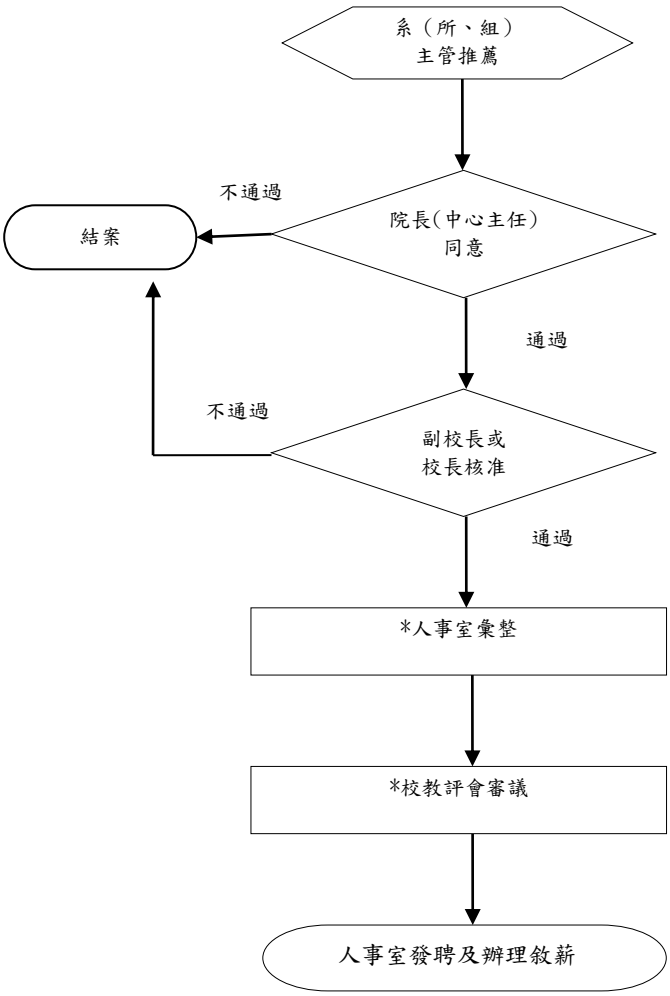
4.2 兼任教師聘任暨納保（勞保）彙整表

5.依據及相關文件：

5.1 兼任教師聘任要點

文件名稱　客座教授、副教授聘任作業程序	版次	文件編號
風險評估　可能性行(L):1 影響程度(I):1 風險等級(R):1	2.0	CS301-A402-05

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	各系(所、組) 各學院(中心)主管 副校長或校長 人事室 校教評會 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保本校客座教授、副教授聘任作業程序，特製定本程序，以有效管理本校客座教授、副教授聘任審查相關事宜。

2.2 範圍：

本校各系（所、組）提出簽呈申請推薦聘任之客座教授、副教授。

2.3 定義：

無。

2.4 權責：

2.4.1 人事室：負責本校客座教授、副教授聘任程序管理作業。

2.4.2 各系（所、組）：負責申請聘任客座教授、副教授之簽呈及檢附資料。

2.4.3 校教評會：負責決審本校申請聘任客座教授、副教授教師資格作業。

2.5 內容：

2.5.1 各系（所、組）提出簽呈推薦客座教授、副教授之申請，並檢附客座教授申請書、學經歷證件影本、著作目錄表及主要著作等相關文件。

2.5.2 系（所、組）推薦簽呈中須註明聘任身分為全時或非全時及經費來源。因校務發展需要而聘任者，經費得由學校支給；若為各教學研究單位需要而聘任者，應先行向校外機構（如教育部、國科會）提出補助之申請，校外補助未獲通過或補助不足者，以各單位自籌經費為原則。

2.5.3 經各學院（中心）主管同意，簽請副校長或校長核准後，將已簽准之簽呈及著作目錄表副知人事室。

2.5.4 人事室將已簽准之提案排入校教評會議程，並通知各學院於會議一週前製作提案單送交人事室。

2.5.5 校教評會審查是否符合本校客座教授、副教授聘任辦法第二條資格條件之規定。

2.5.6 通過校教評會審議者，由人事室製作聘書及辦理敘薪等事宜。

3.控制重點：

3.1 確認系（所、組）推薦簽呈中已註明聘任身分為全時或非全時及經費來源。

3.2 確認是否經校教評會審議通過。

4.使用表單：

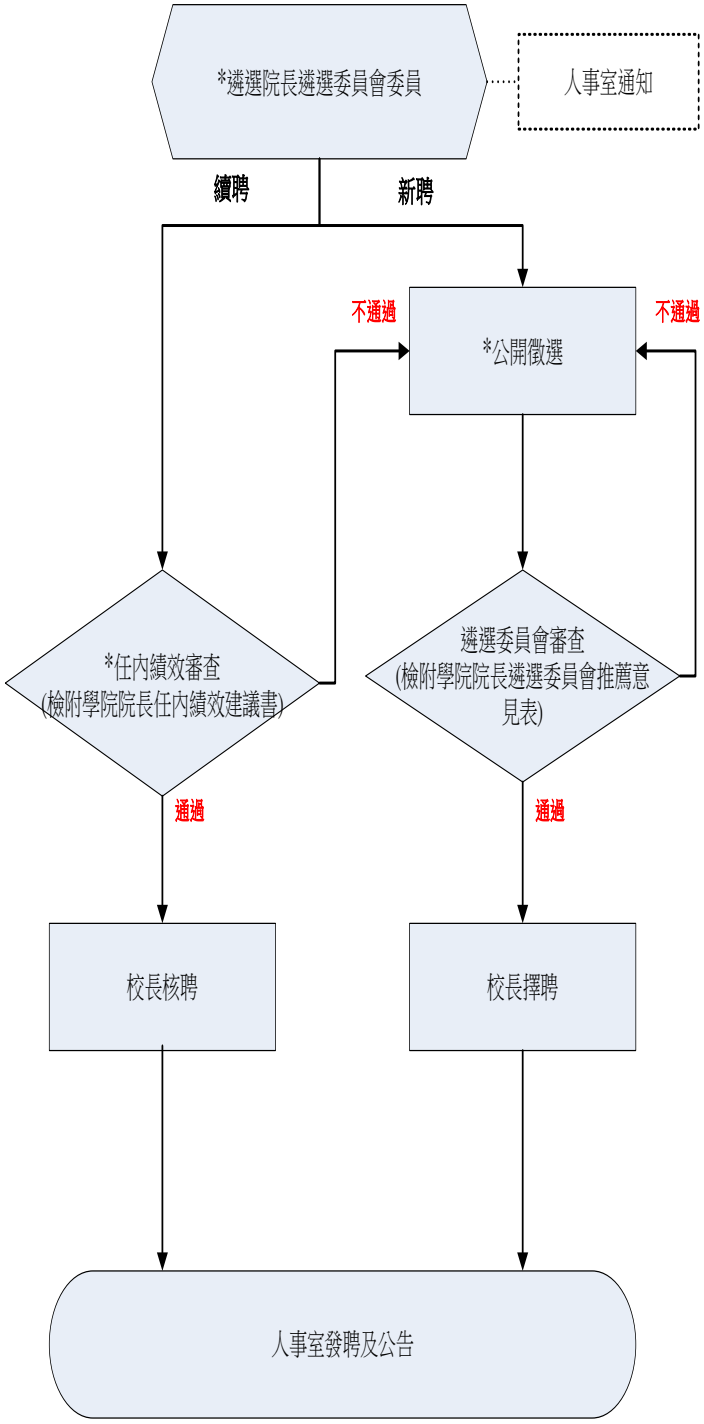
4.1 高雄醫學大學客座教師申請表（範例）

5.依據及相關文件：

5.1 客座教授、副教授聘任辦法

文件名稱	學院院長遴選及聘任程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS301-A403-08

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	各學院、人事室 各學院 各學院院長遴選委員會 校長 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保學院院長遴選及聘任作業程序之正確性，特訂定本程序。

2.2 範圍：本校各學院院長

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：人事室通知各學院辦理遴選作業及遴選完成後發聘及公告

2.4.2 應配合及執行單位：各學院院長遴選委員會負責辦理遴選作業

2.5 內容：

2.5.1 遴選院長遴選委員會委員

2.5.1.1 人事室於學院院長聘期屆滿約五個月前發文通知各學院辦理遴選作業。

2.5.1.2 各學院依據該學院及本校「各學院院長遴選準則」遴選院長遴選委員會委員。「學院院長遴選委員會委員推薦名單」須會簽人事室人力發展組確認委員資格及組成合法性。

2.5.1.3 該院長候選人如為院長遴選委員會委員，應自動退出並由候補委員依序補足。

2.5.2 續聘

2.5.2.1 各學院院長之任期以三年為原則，期滿之連任由校長徵詢該院院長遴選委員會意見，予以評鑑後，得連任一次。

2.5.2.2 由院長遴選委員會對現任院長進行任內績效評估，檢附「學院院長任內績效建議書」及會議紀錄送校長核定後，將正本送交人事室。

2.5.3 重新遴選

2.5.3.1 現任學院院長如已任滿 2 任或任內績效評估不佳，依規定公開徵選後重新遴選新院長。

2.5.3.2 徵求院長候選人應於遴選作業一個月前以公開方式進行。

2.5.3.3 院長候選人人數不足二人時，應由遴選委員會主動推薦其他候選人。

2.5.3.4 委員會會議之進行以不公開為原則，必要時得請各候選人出席說明。

2.5.3.5 以不記名投票方式依序推舉二至三名候選人後，檢附「學院院長遴選委員會推薦意見表」及會議紀錄報請校長圈選後，將正本送交人事室。

2.5.4 人事室依據已核定的「學院院長任內績效建議書」續聘意見或「學院院長遴選委員會推薦意見表」圈選名單製發聘書及公告。

3.控制重點：

3.1 院長遴選委員會委員組成是否符合該學院及本校學院院長遴選準則之規定。

3.2 徵求院長候選人是否於遴選作業一個月前以公開方式進行。

3.3 院長續聘是否依規定辦理任內績效審查。

3.4 院長候選人之遴選工作是否於新任院長任期開始一個月前完成。

4.使用表單：

4.1 學院院長遴選委員會委員推薦名單(CS301-A403-080110)

4.2 學院院長任內績效建議書(CS301-A403-080210)

4.3 學院院長遴選委員會推薦意見表(CS301-A403-080311)

5.依據及相關文件：

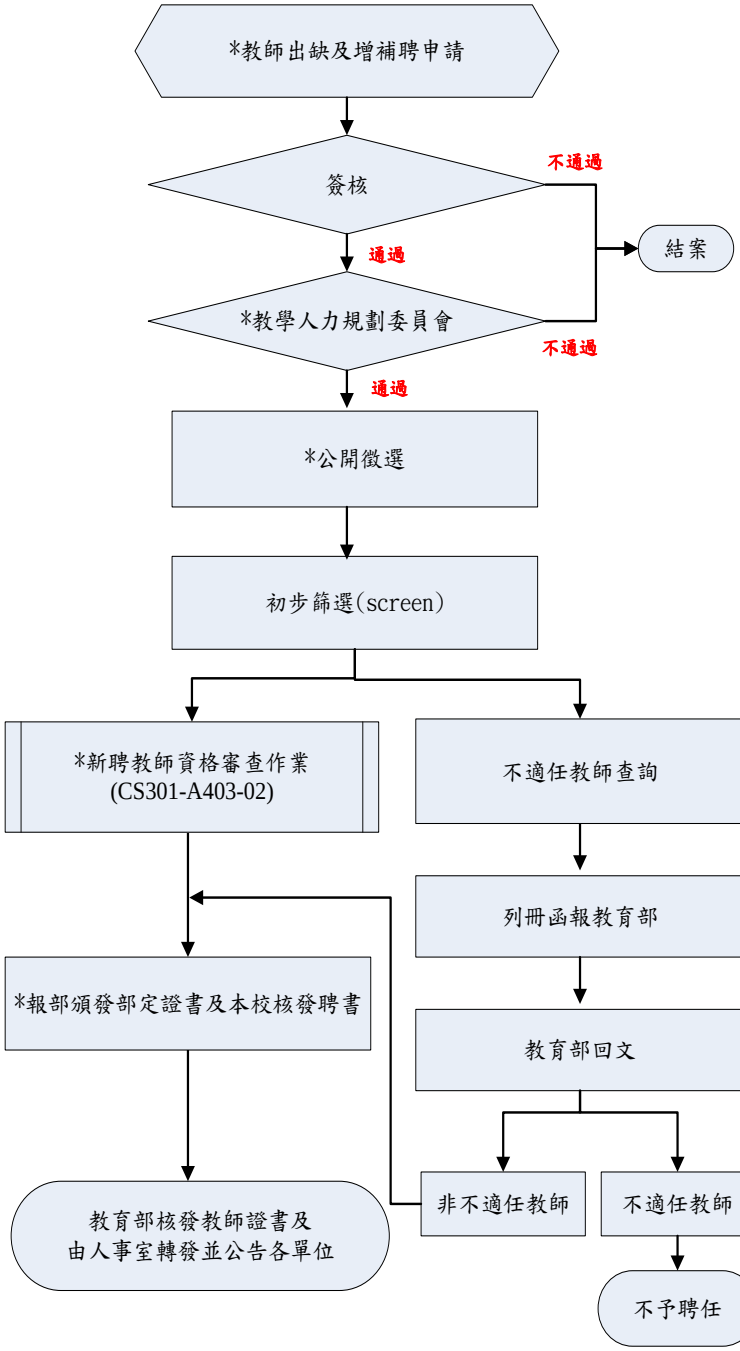
5.1 各學院院長遴選準則

5.2 組織規程

5.3 大學法

文件名稱	教師新聘作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	3.0	CS301-A403-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	各系(所、中心) 校長 教學人力規劃委員會 人事室人力發展組 各系(所、中心) 三級教評會/人事室 人力發展組 人事室人力發展組 人事室人力發展組 人事室人力發展組 人事室人力發展組

*代表控制

文件名稱	教師新聘作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	3.0	CS301-A403-01

2.作業程序：

2.1 目的：為使本校教師聘任作業符合教育部「教育人員任用條例暨施行細則」、「專科以上學校教師資格審定辦法」等相關規定，特訂定此作業流程，以讓本校相關單位有所遵循。

2.2 範圍：本校每學期受理之專任教師聘任案。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 各系（所、中心）：以簽呈方式提出教師出缺及增補聘申請，並依據人事室轉交之應徵資料辦理甄選作業。

2.4.2 教學人力規劃委員會：規劃教師之聘任及短中長期人力需求目標、決定教師需求員額。

2.4.3 三級教師評審委員會：有關教師之聘任審議單位。

2.4.4 人事室人力發展組：由依據核定簽呈及各系（所、中心）提供之公告內容上網公告及呈報教育部不適任教師查詢、頒發部定教師證書及核發本校聘書。

2.5 內容：

2.5.1 教師出缺及增補聘申請

2.5.1.1 各教學單位因教師出缺或有增補之需要時，由單位主管於其教師編配員額內得檢附新聘教師人力需求申請表（含現有師資及工作負擔分析表）及新聘教師未來教學研究發展計畫表提出新聘教師之申請簽請首長核定。

2.5.2 教師員額核定

2.5.2.1 由本校教學人力規劃委員會規劃教師之聘任及短中長期人力需求目標、決定教師需求員額。

2.5.3 公開徵選

2.5.3.1 經簽准之人力需求表應將影本轉知人事室，由需求單位擬訂公告訊息（含資格條件、起聘日期、收件截止日期及聯絡人）交由人事室上網公告至少一個月以上，公告途徑須含本校、教育部及各專業領域徵才網站。

2.5.3.2 新聘教師之申請案件統一由人事室收件登錄後再轉交需求

單位作初步篩選。

2.5.4 不適任教師查詢

2.5.4.1 由人事室至教育部「全國不適任教育人員通報及查詢系統」及列冊函報教育部轉法務部進行查詢。

2.5.4.2 教育部回文清查結果，如有不適任情形則不予聘任，無不適任情形者則予以聘任。

2.5.5 三級教評會審查

2.5.5.1 需求單位應請通過初選之申請者檢附教師資格審查履歷表、學經歷證件、論文、有合著者需檢附合著證明、教師送審著作/論文目錄表等資料，如有國外學歷則需依規定辦理查(驗）證，依人事室公告之新聘教師受理時間向所屬學院提出申請。

2.5.5.2 申請資料經學院彙整後一份送該系（所、中心）級教評會辦理初審，申請人如以著作送審者需同時檢附教師升等計分自評表，一份送人事室備查。

2.5.5.3 經系（所、中心）、學院（通識教育中心）、學校三級教評會審議通過後即依相關規定辦理報到及頒證作業，如已具部證證書，則不須辦理頒證作業。

2.5.6 新聘教師報到及頒證

2.5.6.1 人事室函知新聘教師報到日期及應準備資料，包含報到手續應繳資料及教育部頒證應繳資料。

2.5.6.2 未具部證之教師，人事室應於新聘教師聘期開始三個月內報教育部頒發教師證書。

2.5.7 轉發教師證書及公告本校各單位

2.5.7.1 教育部核發教師證書，人事室簽請校方用印後轉發各申請教師並公告各單位。

3.控制重點：

3.1 確認系（所、中心）提出教師增補聘申請應繳文件是否齊全，包含新聘教師人力需求申請表、現有師資及工作負擔分析表及新聘教師未來教學研究發展計畫表。

3.2 教師員額依規定需經教學人力規劃委員會審議。

3.3 各系（所、中心）公告招募期間至少一個月以上，公告途徑須含本校、教育部及各專業領域徵才網站。

3.4 學院（通識教育中心）是否依據已核定之教師職級及名額受理新聘教師資格審查。（意指核定一個名額僅可一位進入審查程序，核定名額若為副教授僅可受理符合副教授資格者之申請），並經所屬系（所、中心）、學院（通識教育中心）及學校教評會審議。

3.5 未具部證之新聘教師是否於聘期開始三個月內報教育部頒證。

4.使用表單：

4.1 人力需求表（QP-07-31-01-11）(1/2)

4.2 現有師資及工作負擔分析表（QP-07-31-01-11）(2/2)

4.3 新聘教師未來教學研究發展計畫表（CS301-A403-010110）

5.依據及相關文件：

5.1 大學法暨其施行細則。

5.2 教師法暨其施行細則

5.3 教育人員任用條例暨其施行細則

5.4 專科以上學校教師資格送審作業須知

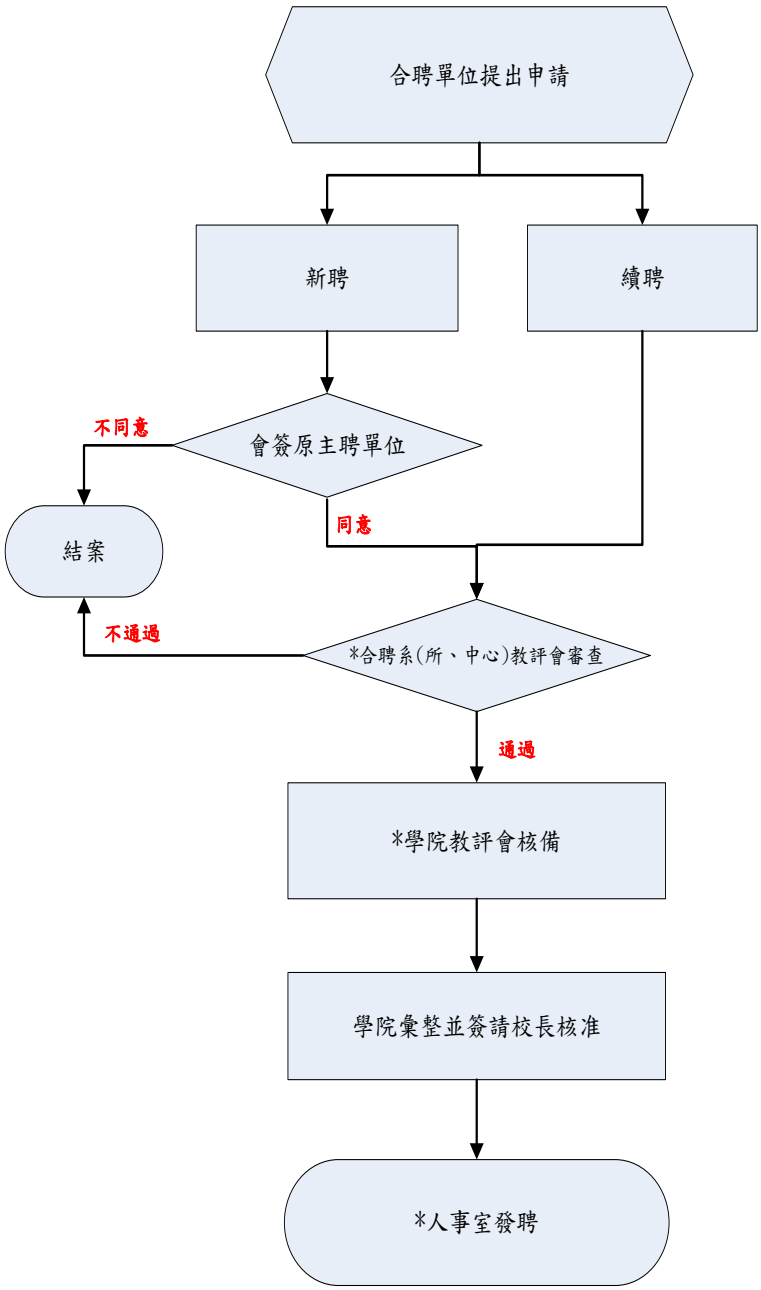
5.5 本校教師聘任及升等審查辦法

5.6 本校教學人力規劃委員會設置辦法

文件名稱	教師合聘作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS301-A403-06

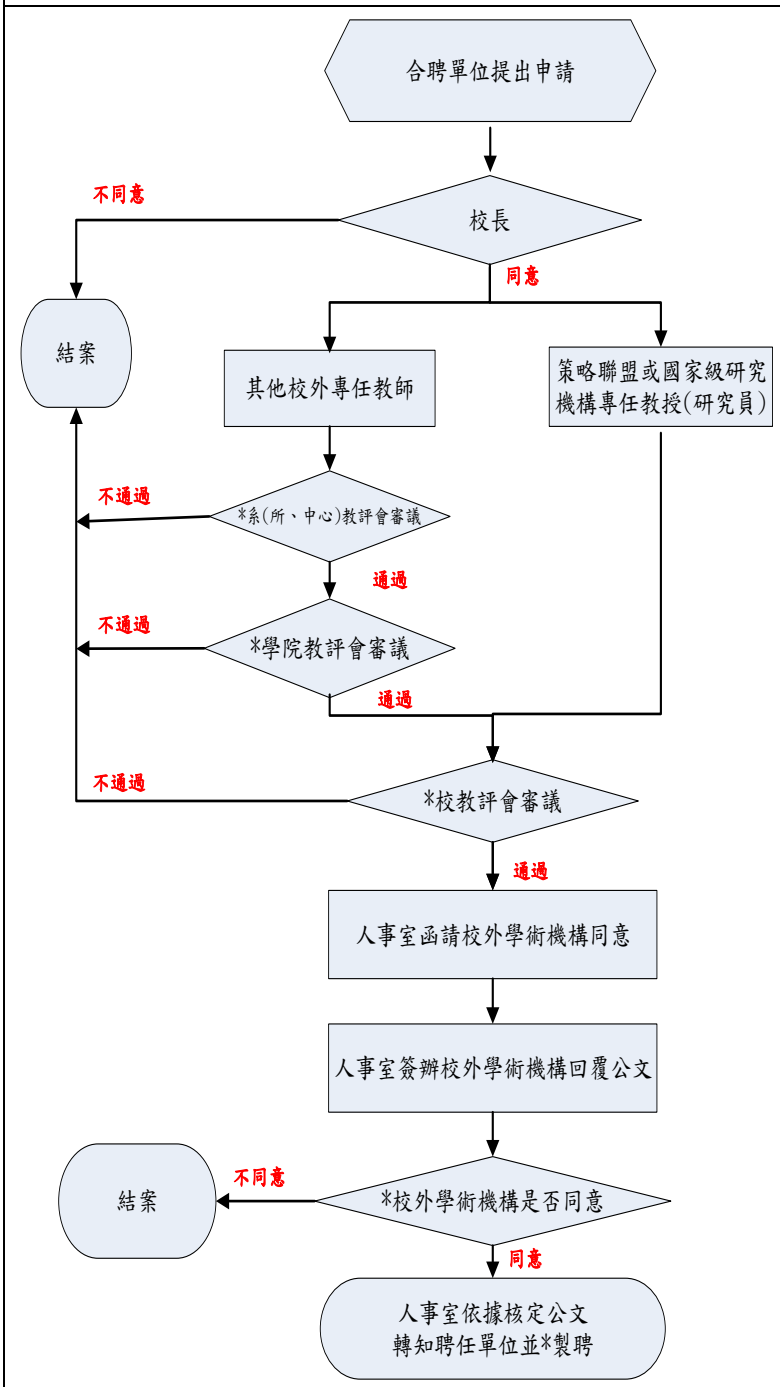
1.流程圖：

1.1 校內單位間之合聘：

作　業　流　程	權　責　單　位
	合聘單位 原主聘單位 合聘單位系（所、中心）教評會 學院教評會 學院 人事室

*代表控制點

1.2 本校與校外學術機構之合聘：

作　業　流　程	權　責　單　位
	合聘單位 校長 系(所、中心)教評會 學院教評會 校教評會 人事室 人事室 人事室 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為落實校內資源共享、促進學術合作及師資交流，確保本校合聘教師之聘任流程符合規定。

2.2 範圍：本校各系（所、中心）提出校內單位間及本校各系（所、中心）與校外學術機構之教師合聘作業。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 需求單位：由各系（所、中心）以簽呈方式提出擬合聘之校內及校外教師。

2.4.2 審議單位：

2.4.2.1 校內單位間之合聘：經合聘系(所、中心)教評會審查通過及學院教評會核備。

2.4.2.2 本校與校外學術機構之合聘：經由本校三級教師評審委員會審議通過，惟合聘教師為本校策略聯盟學校或國家級學術研究機構之專任教授(研究員)，逕提校教評會審議。

2.4.3 執行單位：人事室待合聘程序完備後，校內合聘由人事室製作合聘聘函；校外合聘則由人事室函請校外學術機構同意後製聘。

2.5 內容：

2.5.1 校內單位間之合聘：

2.5.1.1 由各系（所、中心）以簽呈方式提出擬合聘之校內教師，會簽原主聘單位同意。若為續聘案，可逕送合聘單位之系（所、中心）教評會審查。

2.5.1.2 經合聘單位系（所、中心）教評會審查通過及合聘單位學院教評會核備。

2.5.1.3 由學院彙整該院各系（所、中心）並檢附「校內單位間之合聘教師名單」統一簽請校長核准。

2.5.1.4 人事室依據已核定之簽呈，製作合聘聘函。

2.5.2 本校與校外學術機構之合聘：

2.5.2.1 由各系（所、中心）檢附「高雄醫學大學與校外學術機構

合聘申請表」提出擬合聘之校外教師之簽呈，簽請校長核准。

2.5.2.2 合聘其他校外專任教師須提本校系（所、中心）、學院及學校教師評審委員會逐級審議。惟合聘教師為本校策略聯盟學校或國家級學術研究機構之專任教授（研究員），逕提校教評會審議。

2.5.2.3 校教評會審議通過後，人事室函請校外學術機構同意。

2.5.2.4 依據校外學術機構合聘同意函，由人事室轉知聘任單位並製作合聘聘書。

3.控制重點：

3.1 校內單位間之合聘：

3.1.1 確認是否經合聘單位系（所、中心）教評會審查通過。

3.1.2 確認是否經合聘單位學院教評會核備。

3.1.3 依規定由人事室製發合聘聘函。

3.2 本校與校外學術機構之合聘：

3.2.1 確認由本校與校外學術機構合聘之教師是否經本校三級教師評審委員會（或校教評會）審議通過。

3.2.2 人事室於製聘前須查核是否檢具校外學術機構同意函。

3.2.3 依規定由人事室製發合聘聘書。

4.使用表單：

4.1 校內單位間之合聘教師名單（CS301-A403-060110）

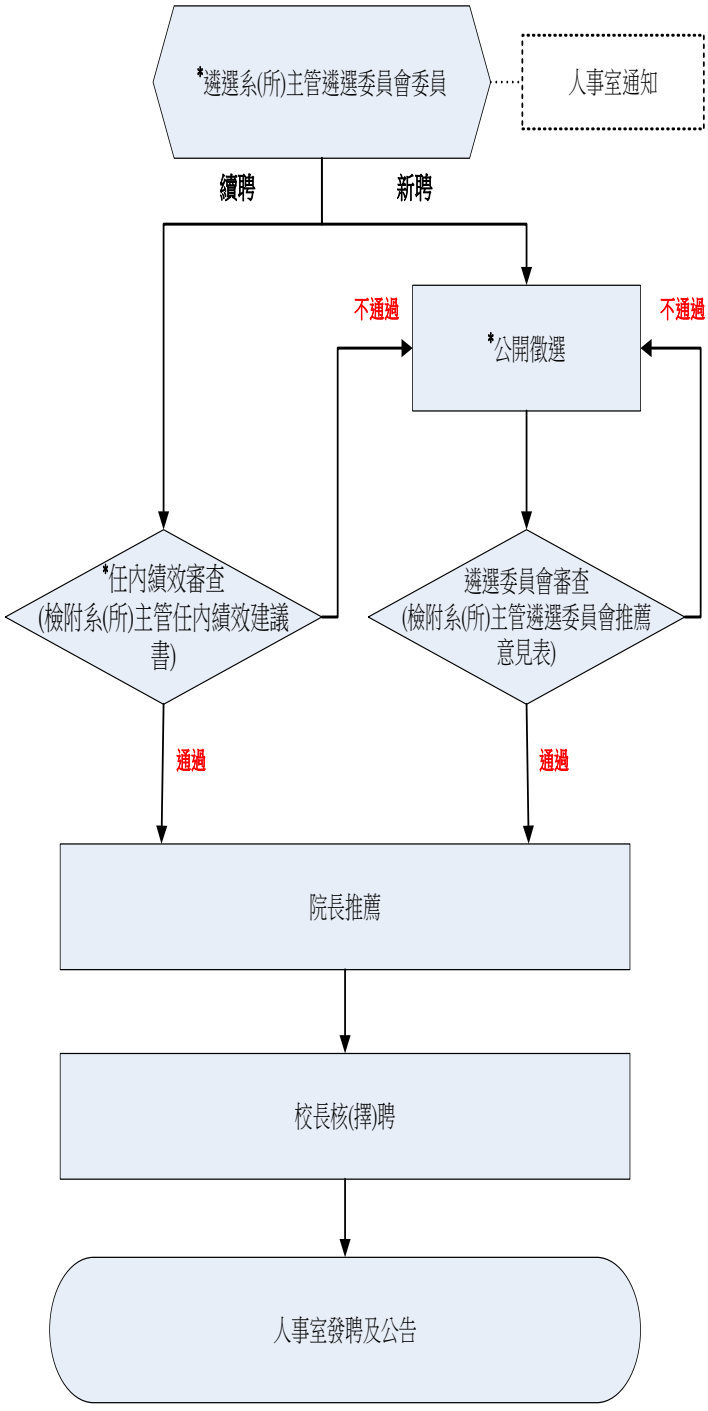
4.2 高雄醫學大學與校外學術機構合聘申請表（CS301-A403-060220）

5.依據及相關文件：

5.1 教師合聘辦法

文件名稱	系(所)主管聘任程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS301-A403-09

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	各系(所)、人事室 各系(所) 系(所)主管遴選委員會 各學院院長 校長 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保各系(所)主管遴選及聘任作業程序之正確性，特訂定本程序。

2.2 範圍：本校各系(所)主管

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：人事室通知各系(所)辦理遴選作業及遴選完成後發聘及公告

2.4.2 應配合及執行單位：各系(所)主管遴選委員會負責辦理遴選作業

2.5 內容：

2.5.1 遴選系(所)主管遴選委員會委員

2.5.1.1 人事室於各系(所)主管聘期屆滿約五個月前發文通知各系(所)辦理遴選作業。

2.5.1.2 各系(所)依據該系(所)及本校「系(所)主管遴選委員會設置辦法」遴選系(所)主管遴選委員會委員。「系(所)主管遴選委員會委員推薦名單」須會簽人事室人力發展組確認委員組成合法性。

2.5.1.3 委員於任期當中因故出缺時，由院長推薦適當人選報請校長核聘，其任期至原任期屆滿日止。

2.5.2 續聘

2.5.2.1 各系(所)主管之任期以三年為原則，期滿之連任由院長徵詢該系(所)主管遴選委員會意見，予以評鑑後，得連任一次。

2.5.2.2 由系(所)主管遴選委員會對現任系(所)主管進行任內績效評估，並將「系(所)主管任內績效建議書」及會議紀錄經院長評鑑送校長核定後，將正本送交人事室。

2.5.3 重新遴選

2.5.3.1 現任系(所)主管如已任滿 2 任、任內績效評估不佳或請辭，依規定公開徵選後重新遴選新系(所)主管。

2.5.3.2 系(所)主管遴選委員會以多數決方式決定推薦人選二至三

名，檢附「系(所)主管遴選委員會推薦意見表」及會議紀錄，由召集人簽請校長圈選聘兼之，核定後將正本送交人事室。

2.5.4 人事室依據已核定的「系(所)主管任內績效建議書」續聘意見或「系(所)主管遴選委員會推薦意見表」圈選名單製發聘書及公告。

3.控制重點：

3.1 系(所)主管遴選委員會委員組成是否符合該系(所)及本校系(所)主管遴選委員會設置辦法之規定。

3.2 重新遴選之系(所)主管是否已於傳播媒體或學術公告徵聘資訊。

3.3 系(所)主管續聘是否依規定辦理任內績效審查。

4.使用表單：

4.1 系(所)主管遴選委員會委員推薦名單（CS301-A403-090110）

4.2 系(所)主管任內績效建議書（CS301-A403-090210）

4.3 系(所)主管遴選委員會推薦意見表（CS301-A403-090311）

5.依據及相關文件：

5.1 系(所)主管遴選委員會設置辦法

5.2 組織規程

5.3 大學法

高雄醫學大學內部控制制度文件

人事事項

(一)聘僱

教師預聘作業

文件編號：CS301-A403-11

版　　次：1.0　版

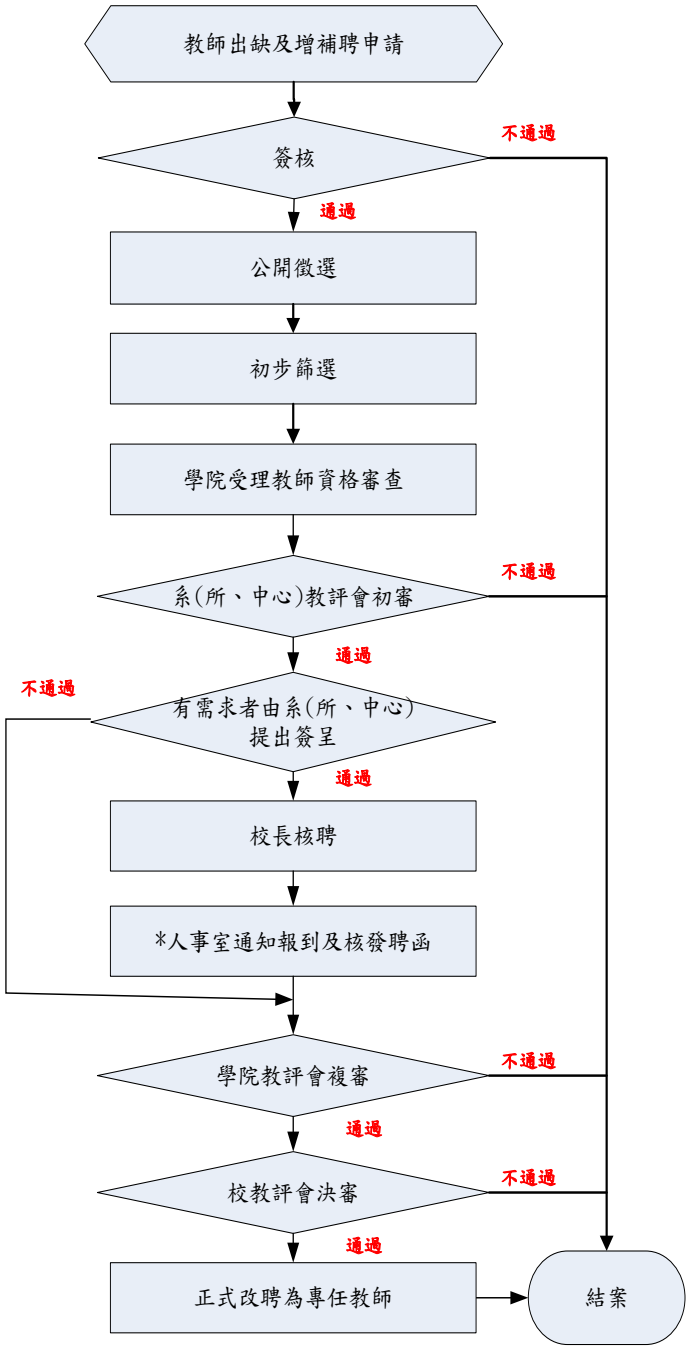
製定日期：　103　年　12　月　27　日

修訂日期：　　年　　月　　日

擬案單位：人事室人力發展組

文件名稱	教師預聘作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS301-A403-11

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	各系(所、中心) 校長/被授權決行者 人事室 各系(所、中心) 各學院 各系(所、中心)教評會 各系(所、中心) 校長 人事室 各學院教評會 校教評會 人事室

*代表控制

文件名稱	教師預聘作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS301-A403-11

2.作業程序：

2.1 目的：本校各系(所、中心)為新聘優秀師資，在未完成教師資格審查作業前，得聘任預聘教師。

2.2 範圍：本校每學期受理之教師資格審查案且系（所、中心）有需要預先聘任者。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 需求單位：由各系（所、中心）以簽呈方式提出教師增補聘申請。

2.4.2 公告單位：由人事室依據核定簽呈及各系（所、中心）提供之公告內容上網公告。

2.4.3 遴選單位：由各系（所、中心）將人事室轉交之應徵資料辦理遴選。

2.4.4 受理單位：各學院。

2.4.5 審議單位：各系(所、中心)教評會、學院教評會及校教評會。

2.4.6 聘任單位：人事室待預聘程序完備後，通知老師辦理報到手續及核發本校聘函先予聘任，聘期至院、校級教評會審查通過，正式改聘日止。

2.5 內容：

2.5.1 教師出缺及增補聘申請

2.5.1.1 各教學單位因教師出缺或有增補之需要時，由單位主管於其教師編配員額內得檢附新聘教師人力需求申請表(含現有師資及工作負擔分析表)及新聘教師未來教學研究發展計畫表提出新聘教師之申請簽請首長核定。

2.5.2 公開徵選

2.5.2.1 經簽准之人力需求表應將影本轉知人事室，由需求單位擬訂公告訊息（含資格條件、起聘日期、收件截止日期及聯絡人）交由人事室上網公告。

2.5.2.2 新聘教師之申請案件統一由人事室收件登錄後再轉交需求單位作初步篩選。

2.5.3 系教評會審查

2.5.3.1 學院依人事室公佈之表定時間受理新聘教師申請資料。學院彙整後一份送該系（所、中心）級教評會辦理初審。

2.5.3.2 由系教評會或授權部分委員先就申請教師之年資、任用或送審資格、著作形式及學經歷證件等進行預審及查核，再由系教評會就申請教師之教學、研究、服務及輔導等評量成績進行審查。

2.5.4 預聘教師聘任

2.5.4.1 經初審通過之教師，因具教學等需求者由系（所、中心）簽請校長同意得聘任預聘教師。

2.5.5 人事室核發聘函

2.5.5.1 人事室以系統電子郵件通知預聘教師報到日期及應準備資料並由人事室核發聘函。

2.5.6 院、校教評會審查

2.5.6.1 院教評會辦理就初審紀錄及申請教師之教學、研究、服務及輔導等評量成績進行審查。

2.5.6.2 校教評會綜合考量院教評會複審通過教師之教學、服務及輔導等成績後進行決審。

2.5.7 正式改聘

2.5.7.1 預聘教師待通過本校三級教評會教師資格審查後正式改聘為專任教師；如未通過審查則聘任至聘期屆滿日止。

3.控制重點：

3.1 預聘教師是否已經系（所、中心）教評會審查通過。

4.使用表單：

4.1 人力需求表（QP-07-31-01-11）(1/2)

4.2 現有師資及工作負擔分析表（QP-07-31-01-11）(2/2)

4.3 新聘教師未來教學研究發展計畫表（CS301-A403-010110）

5.依據及相關文件：

5.1 大學法暨其施行細則。

5.2 教師法暨其施行細則

5.3 教育人員任用條例暨其施行細則

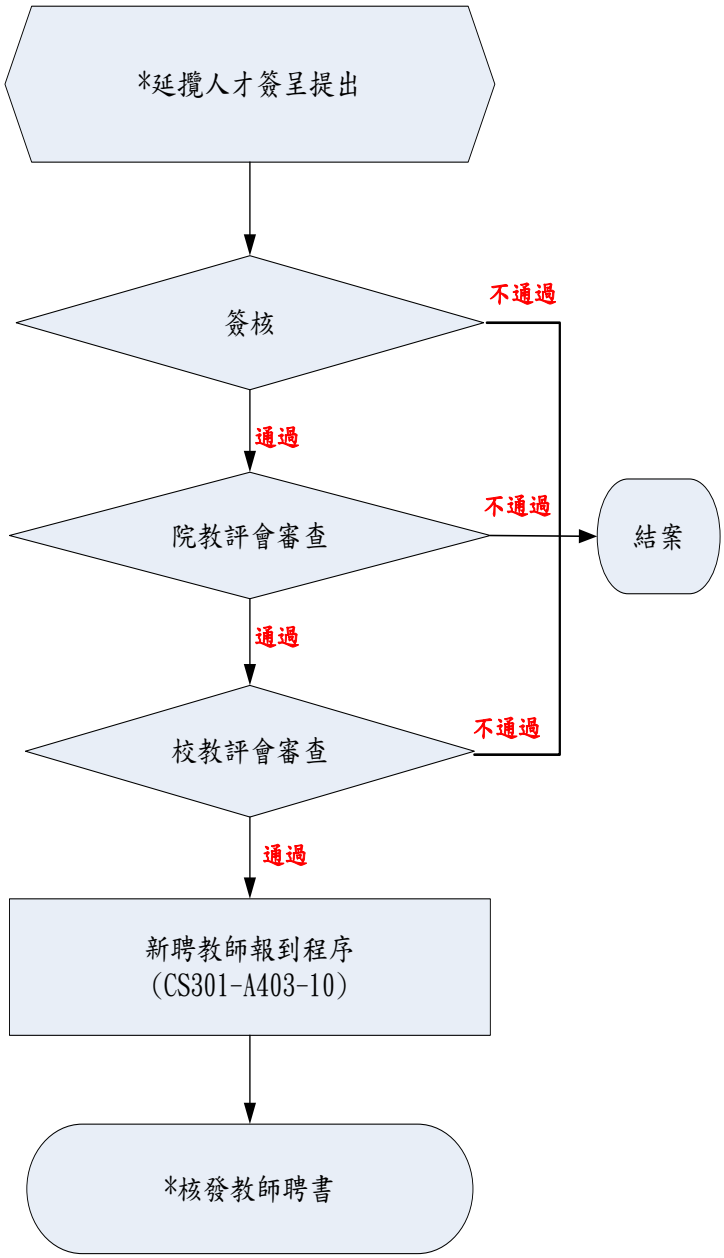
5.4 專科以上學校教師資格送審作業須知

5.5 本校教師聘任及升等審查辦法

5.6 本校預聘教師聘任要點

文件名稱	教師攬才作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS301-A403-12

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	各系（所、中心） 校長/被授權決行者 院教評會 校教評會 人事室 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：學校基於校務發展需要，延攬海內外學術研究傑出或特殊領域教師。

2.2 範圍：具教育部教授、副教授部證資格者且為本校所需之人才。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 需求單位：由各系（所、中心）以簽呈方式提出教師增補聘申請。

2.4.2 審議單位：學院教評會及校教評會。

2.4.3 聘任單位：人事室待審議程序完備後，通知老師辦理報到手續及核發本校聘書。

2.5 內容：

2.5.1 延攬簽呈提出

2.5.1.1 學校基於校務發展需要，延攬海內外學術研究傑出或特殊領域教師，由系（所、中心）提出申請。

2.5.2 院、校教評會審查

2.5.2.1 具教育部教授、副教授部證資格者，經專案核定後得逕由院教評會及校教評會審查。

2.5.2.2 院教評會加註教學、服務及其他應行考慮事項之評語，連同評審成績、各項表件、會議紀錄及其送審著作送請校教評會審查。

2.5.2.3 校教評會綜合考量院教評會審查通過教師之教學、服務及輔導等成績後進行審查。

2.5.3 人事室核發聘函

2.5.3.1 人事室以系統電子郵件通知教師報到日期及應準備資料並由人事室核發聘書。

3.控制重點：

3.1 確認系（所、中心）提出延攬人才是否具教育部教授、副教授部證資格。

3.2 確認是否已經院教評會及校教評會審查通過。

4.使用表單：無

5.依據及相關文件：

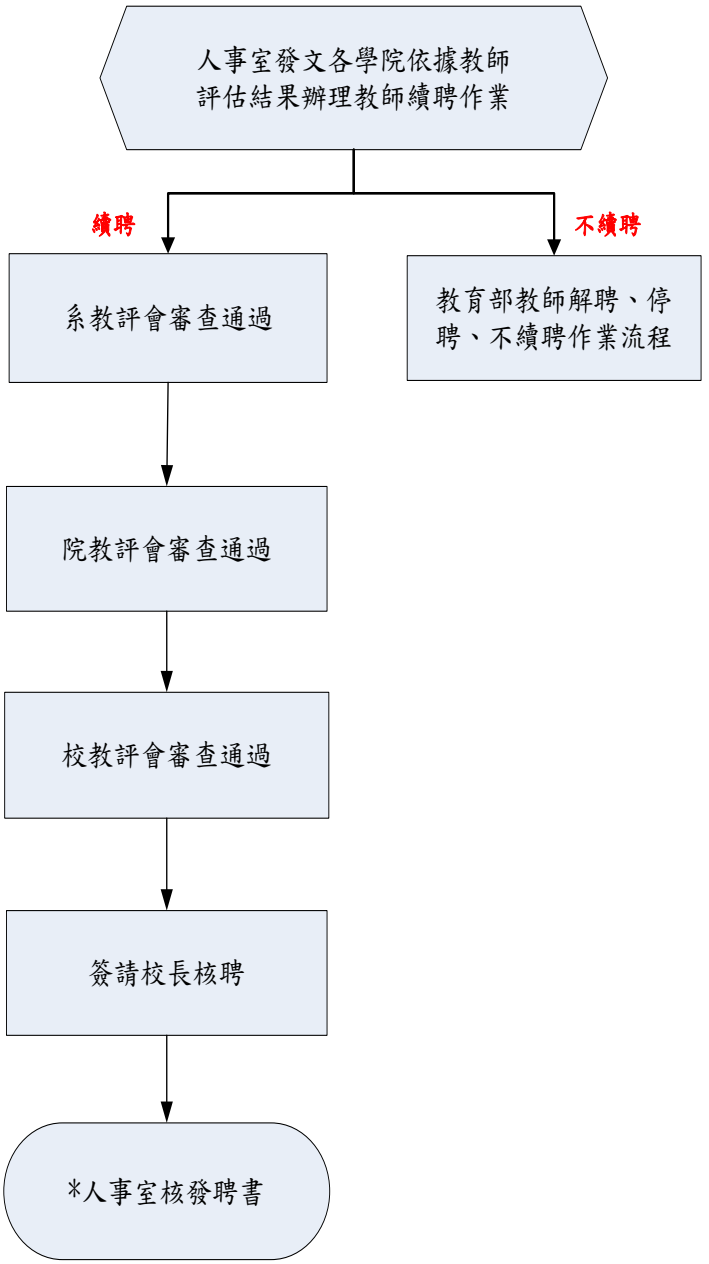
5.1 大學法暨其施行細則

5.2 教師法暨其施行細則

5.3 教育人員任用條例暨其施行細則
5.4 專科以上學校教師資格送審作業須知
5.5 本校教師聘任及升等審查辦法

文件名稱	教師續聘作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：1	1.0	CS301-A403-13

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	人事室 系教評會/各級教評會 院教評會 校教評會 校長 人事室

*代表控制點

文件名稱	教師續聘作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：1	1.0	CS301-A403-13

2.作業程序：

2.1 目的：為使本校教師續聘作業符合教育部相關規定，特訂定本作業程序，以讓本校相關單位有所遵循。

2.2 範圍：本校專任教師。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：由人事室發函通知各學院辦理教師續聘作業。

2.4.2 審議單位：系（所、中心）教評會、學院教評會及校教評會。

2.4.3 聘任單位：人事室待續聘程序完備後，簽請校長同意核發聘書。

2.5 內容：

2.5.1 辦理教師續聘作業

2.5.1.1 由人事室檢附專任教師建議續聘名單空白表格通知各學院辦理教師續聘作業。

2.5.1.2 依據本校教師評估準則規定，評估結果應作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之依據。

2.5.1.3 不予續聘之教師應符合教師法第 14 條規定，並教育部「專科以上學校教師解聘、停聘、不續聘案作業流程」辦理不續聘作業。

2.5.2 三級教評會審查作業

2.5.2.1 教師之續聘經系（所、中心）級教評會及院級教評會同意後提送校級教評會審查通過。

2.5.3 發聘作業

2.5.3.1 教師之續聘經三級教評會通過後，由人事室統一簽請校長核定並核發聘書給當事人。

3.控制重點：

3.1 確認續聘教師是否已由經三級教評會審查通過。

4.使用表單：專任教師續聘名單

5.依據及相關文件：

5.1 大學法暨其施行細則

5.2 教師法暨其施行細則

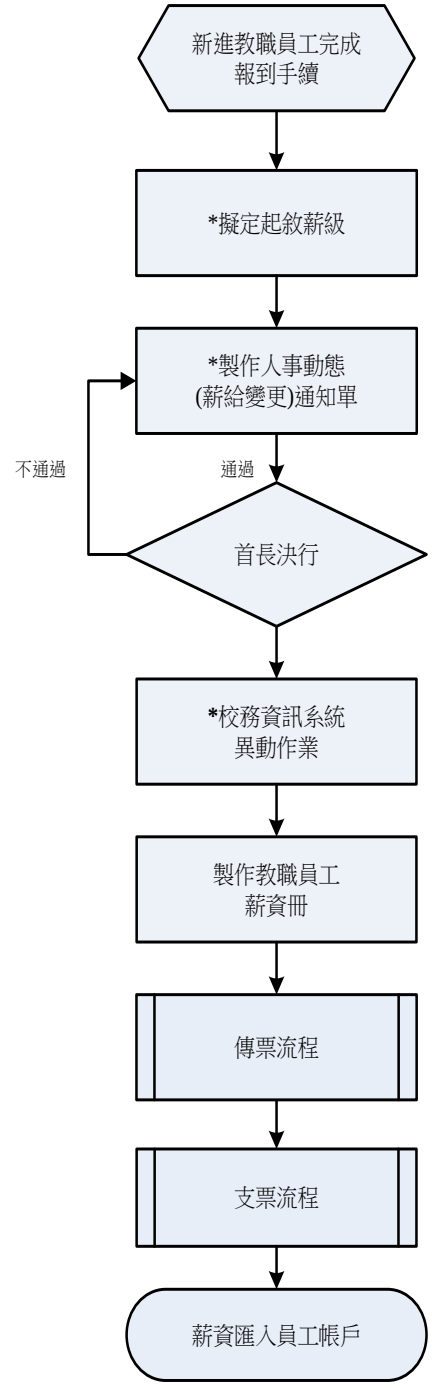
5.3 教育人員任用條例暨其施行細則

5.4 教育部「專科以上學校教師聘、停聘、不續聘案作業流程」

5.5 本校教師聘任規則

文件名稱	教職員工敘薪作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS302-A403-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	人事室 人事室 校長/授權決行者 人事室 人事室 會計室 總務處出納組 銀行

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保教職員工敘薪作業程序之正確性，特訂定本程序。

2.2 範圍：本校教職員工

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：人事室依據新進教職員工之錄用函或校教評會會議紀錄、學經歷等證明文件，擬定起敘薪級。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 會計室依薪資冊製作傳票。

2.4.2.2 總務處出納組依傳票開立支票，連同磁碟片送銀行。

2.5 內容：

2.5.1 新進教職員工完成報到手續

2.5.2 擬定起敘薪級

2.5.2.1 新聘教師及助教敘薪原則：

2.5.2.1.1 初任教師及助教以自所聘職務最低薪級起敘為原則(助理教授及講師具博士學位者得自 330 元起敘)，並自實際到職日起薪。

2.5.2.1.2 曾任國內公私立大專校院專任教師年資，與現職職務等級相當且服務成績優良，其資格經教育部審定有案者，教學年資准予每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.5.2.1.3 曾任國內外私人機構專任年資採計提敘，依教育部「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」辦理。

2.5.2.2 新進職員敘薪原則：

2.5.2.2.1 職員以學歷起薪為原則，並自實際到職日起薪。

2.5.2.2.2 曾任公職或私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.5.2.3 新進技工、工友、司機敘薪原則：依學歷自最低級起薪。

2.5.2.4 新進駐衛警察人員敘薪原則：自最低級起敘為原則，並自實際到職日起薪。

2.5.2.5 改敘原則：

2.5.2.5.1 教師改敘

2.5.2.5.1.1 取得較高學歷或補繳學經歷證件申請改敘者，自審定改敘之日起改支。

2.5.2.5.1.2 因升等或取得較高學位改聘者，如其原支薪級未達新改聘職務之最低級者，得於改聘後，自新職務之最低級起敘。

2.5.2.5.2 職員改敘

2.5.2.5.2.1 取得較高學歷或補繳學經歷證件申請改敘者，自審定改敘之日起改支。

2.5.2.5.2.2 取得較高學歷辦理改敘應經單位主管認定並經職員工發展委員會審議與其工作性質相關，即改按新學歷在本職最高薪範圍內改敘。

2.5.3 人事室製作人事動態(薪給變更)通知單

2.5.3.1 上呈校長/授權決行者決行。

2.5.4 人事室登錄校務資訊系統異動作業

2.5.4.1 校務資訊系統 P.1.0.13.人事異動維護進行薪資異動作業，並 e-mail 新進教職員工敘薪通知單。

2.5.4.2 校務資訊系統 P.3.0***公勞健保維護作業***進行保險異動作業。

2.5.4.3 校務資訊系統 P.3.2***退撫金維護作業***進行退撫金異動作業。

2.5.5 人事室製作教職員工薪資冊

2.5.5.1 計算追補、追扣薪資製作教職員工薪資冊。

2.5.6 傳票流程

2.5.6.1 會計室依薪資冊製作傳票送總務處出納組及秘書室用印。

2.5.7 支票流程

2.5.7.1 總務處出納組依傳票開立支票送會計室及秘書室用印後，

連同磁碟片送銀行。

2.5.8 薪資匯入員工帳戶

2.5.8.1 銀行於每月第 1 個工作日將薪資匯入員工帳戶。

3.控制重點：

3.1 確認是否有提敘年資。

3.2 取得較高學歷或補繳學經歷證件申請改敘,是否自審定改敘之日起改支。

3.3 確認人事動態(薪給變更)通知單是否正確。

3.4 確認校務資訊系統是否進行薪資異動作業。

3.5 確認是否辦理加保作業。

3.6 確認是否辦理退撫金作業。

4.使用表單：

4.1 人事動態(薪給變更)通知單。(範例)

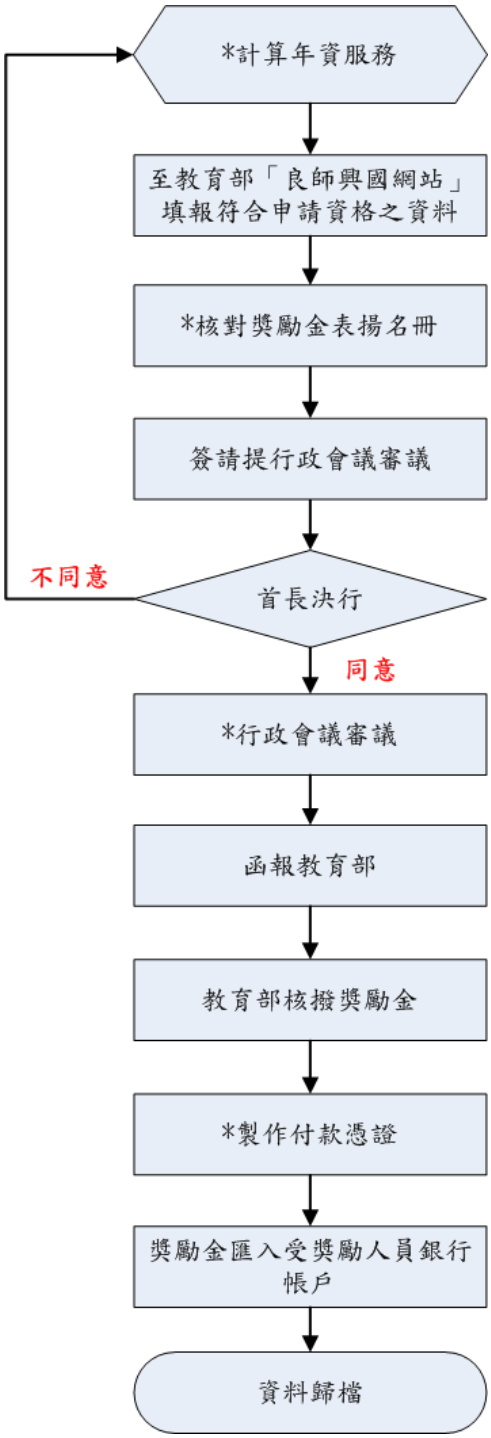
4.2 敘薪通知單。(範例)

5.依據及相關文件：

5.1 教職員工敘薪辦法

文件名稱	教育部資深優良教師獎勵金審核作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS304-A402-05

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	人事室人力發展組 人事室人力發展組 人事室人力發展組 人事室人力發展組 校長/授權決行者 秘書室 人事室人力發展組 人事室人力發展組/ 會計室/出納組 人事室人力發展組 會計室/出納組 人事室人力發展組

*代表控制點

文件名稱	教育部資深優良教師獎勵金審核作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS304-A402-05

2.作業程序：

2.1 目的：為確保本校申請教育部資深優良教師獎勵金作業之正確性，特定本程序。

2.2 範圍：至每年 7 月 31 日連續實際從事教學工作屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年之成績優良教師。屆齡退休或死亡者，依各級學校資深優良教師獎勵要點辦理。

2.3 定義：

2.3.1 連續從事教學工作：指自任職於本校之當月起，前後職務之離職與到職之月份連續未曾中斷。

2.3.2 成績優良：指依本校自訂之教師評鑑準則，最近 10 年考核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金，且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。

前項最近 10 年考核或評鑑結果未達成績優良，係因下列情形所致者，仍視為成績優良：

（一）患重病請病假超過規定。

（二）全年度因公傷病未到校服務。

前項最近 10 年考核或評鑑結果未達成績優良，係因請事病假合計超過規定所致者，應扣除該未達成績優良之年資，補足十年成績優良年資。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：人事室人力發展組。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 秘書室：提會行政會議審議受獎人服務年資。

2.4.2.2 會計室：審核獎勵金付款憑證。

2.4.2.3 出納組：獎勵金匯入受獎人員銀行帳戶。

2.5 內容：

2.5.1 計算服務年資：

2.5.1.1 接獲教育部函文，每年 1 月中下旬前至校務資訊系統人事管理系統執行服務年資批次計算。

2.5.1.2 服務年資計算基準日：每年 7 月 31 日。

2.5.1.3 教師連續實際從事教學工作屆滿 39 年又一學期、29 年又一

學期、19 年又一學期、9 年又一學期，因屆齡退休或死亡，至服務年資無法屆滿 40 年、30 年、20 年及 10 年者，仍得於當年度由現職服務學校申請資深優良教師獎勵 (教育部各級學校資深優良教師獎勵要點第二點第二項)。

2.5.1.4 最近 10 年評鑑結果未達成績優良者，除因全年度因公傷病未到校服務之情形外，應重新起算達連續 10 年成績優良，並於符合服務屆滿 10 年、20 年、30 年、40 時，始得申請資深優良教師獎勵。

2.5.2 依教育部規定應屆之資深優良教師由服務學校調查後，至「良師興國網站」(http://www.teach.mcu.edu.tw) 填報符合資深優良教師獎勵資格之教師資料。

2.5.3 核對獎勵金表揚名冊：

2.5.3.1 每年 2 月中上旬前至校務資訊系統核對教育部資深優良教師獎勵金名冊。

2.5.4 簽請提行政會議審議：

2.5.4.1 簽請首長同意提每年 2 月份行政會議審議。

2.5.5 行政會議審議：

2.5.5.1 行政會議審議受獎勵人員服務年資。

2.5.6 函報教育部資深優良教師獎勵金名冊及領據。

2.5.7 教育部核發獎勵金給本校。

2.5.8 至學校資訊系統製作付款憑證。

2.5.9 獎勵金匯入受獎人員銀行帳戶。

2.5.10 書面資料歸檔。

3.控制重點：

3.1 是否於每年 1 月下旬前執行服務年資批次計算作業。

3.2 確認受獎勵名冊及年資是否正確。

3.3 確認受獎勵名冊是否經過行政會議審議。

3.4 確認是否製作付款憑證申請獎勵金。

4.使用表單：

4.1 教育部資深優良教師獎勵金名冊。(本校資訊系統 P.1.1.01 表揚名

冊)

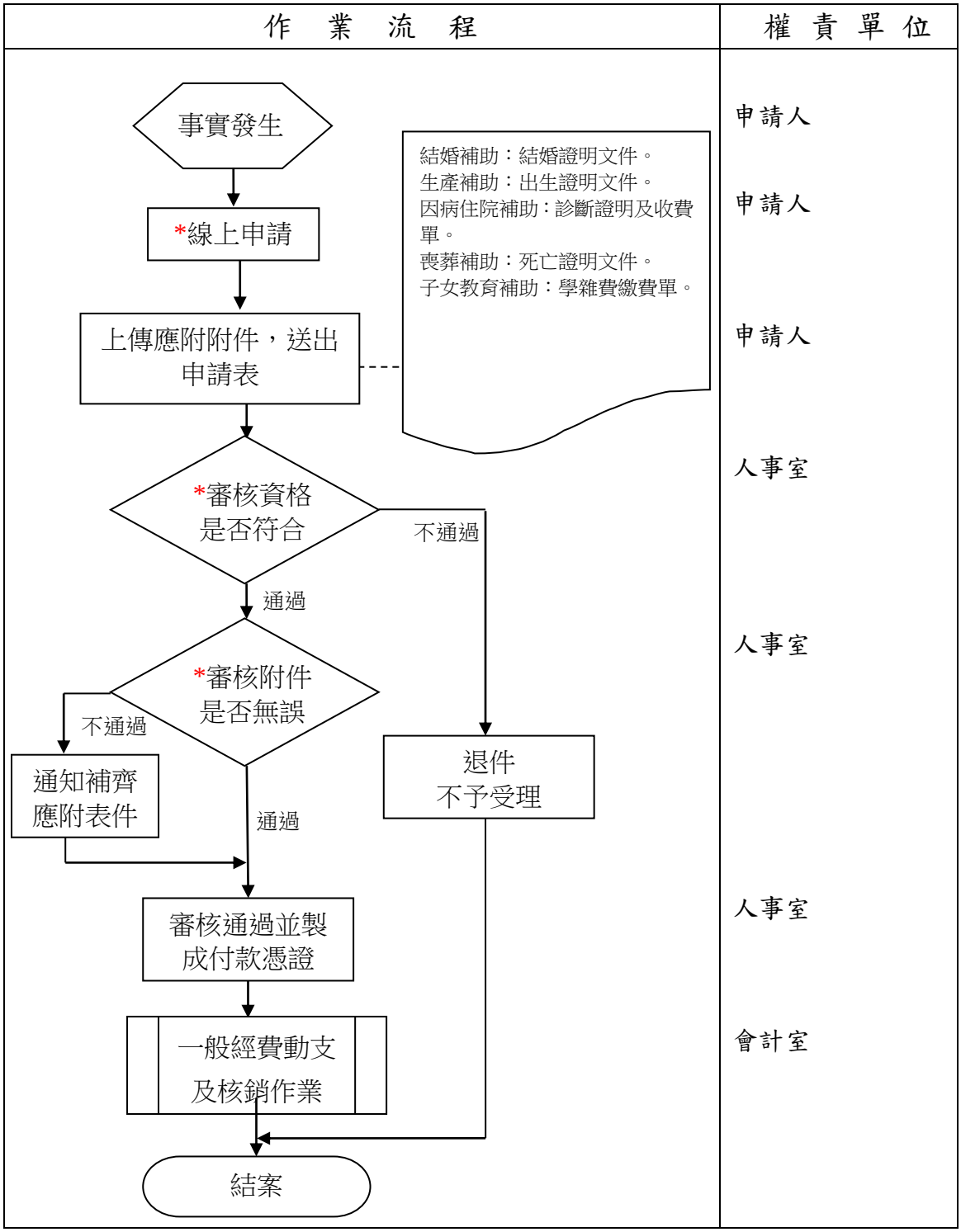
5.依據及相關文件：

5.1 各級學校資深優良教師獎勵要點。

5.2 本校教師評鑑準則。

文件名稱	教職員工福利補助申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	3.1	CS304-A404-02

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	教職員工福利補助申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	3.1	CS304-A404-02

2.作業程序：

2.1 目的：為維護本校教職員工之權益，確保福利補助申請業務程序上之正確性及合法性，有效管理教職員工福利補助申請作業。

2.2 範圍：本校編制內教職員工，如遇結婚、生產、本職及眷屬因病住院或喪葬時，於事實發生三個月內申請補助；如遇子女學期註冊，在公告時間內申請子女教育補助。

2.3 定義：

2.3.1 結婚補助：教職員工本人結婚時，補助 6000 元。

2.3.2 生產補助：教職員工本人或配偶生產時，補助 2000 元。

2.3.3 因病住院補助：教職員工本人、配偶、父母及未成年或領有中度以上身心障礙手冊之子女，因病住院醫療時，補助其醫療費用百分之五十，每學年度總額以 12000 元為限。

2.3.4 喪葬補助：教職員工本人於任職中死亡，給予其配偶或直系親屬 20000 元慰問金；教職員工之配偶、父母或未成年子女死亡者，給予其 10000 元慰問金。

2.3.5 子女教育補助：教職員工之子女(限未婚)就讀教育部認可之國內外公私立大專校院大學部(含)以下之肄業正式生，並完成當學期繳費完成之學雜費繳費單，補助其學雜費，每次申請以補助二名子女為限。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：人事室應受理福利補助申請，並審核資格及所附附件，做成付款憑證。

2.4.2 應配合及執行單位：會計室收到付款憑證確認無誤後，應進入一般經費動支及核銷作業。

2.5 內容：

2.5.1 申請人申請結婚、生產、因病住院及喪葬補助須於相關事實發生後 3 個月內至校務資訊系統『T.1.8.02.福利金補助申請』申請；申請子女教育補助第一學期應於 10 月底前提出申請，第二學期應於 3 月底前提出申請，至校務資訊系統『T.1.8.01.子

女教育補助申請』申請，並上傳以下附件後送出申請表：

2.5.1.1 結婚補助：結婚證明文件。

2.5.1.2 生產補助：出生證明文件。

2.5.1.3 因病住院補助：診斷證明及住院收費單。

2.5.1.4 喪葬補助：死亡證明文件。

2.5.1.5 子女教育補助：學雜費繳費單。

2.5.2 人事室審核資格及附件，資格不符者退件不予受理，證件不全者通知補正，審核無誤後，結婚、生產、因病住院及喪葬補助至校務資訊系統『P.A.0.08.福利補助金申請作業』經承辦人及人事主管審核通過，子女教育補助至校務資訊系統『B.3.0.03.子女教育補助維護』經承辦人及人事主管審核通過。

2.5.3 結婚、生產、因病住院及喪葬補助案件，人事室承辦人於月底彙整申請表件，至『P.A.1.01.福利補助金轉憑證』轉出憑證一份；子女教育補助案件，人事室承辦人於申請截止後彙整申請表件，至『B.3.1.03.子女補助轉憑證』轉出憑證一份，並至『T.7.6.06n.付款憑證(新)』列印憑證後由承辦人及單位主管核章，送交會計室，進入一般經費動支及核銷作業。

2.5.4 結婚、生產、因病住院及喪葬補助案件於申請次月月底前發款，子女教育補助第一學期之申請於 11 月底前發款，第二學期之申請者於 4 月底前發款。

3.控制重點：

3.1 是否於規定期限內提出申請。

3.2 申請所附證明文件是否齊全。

3.3 申請人是否符合申請資格。

4.使用表單：

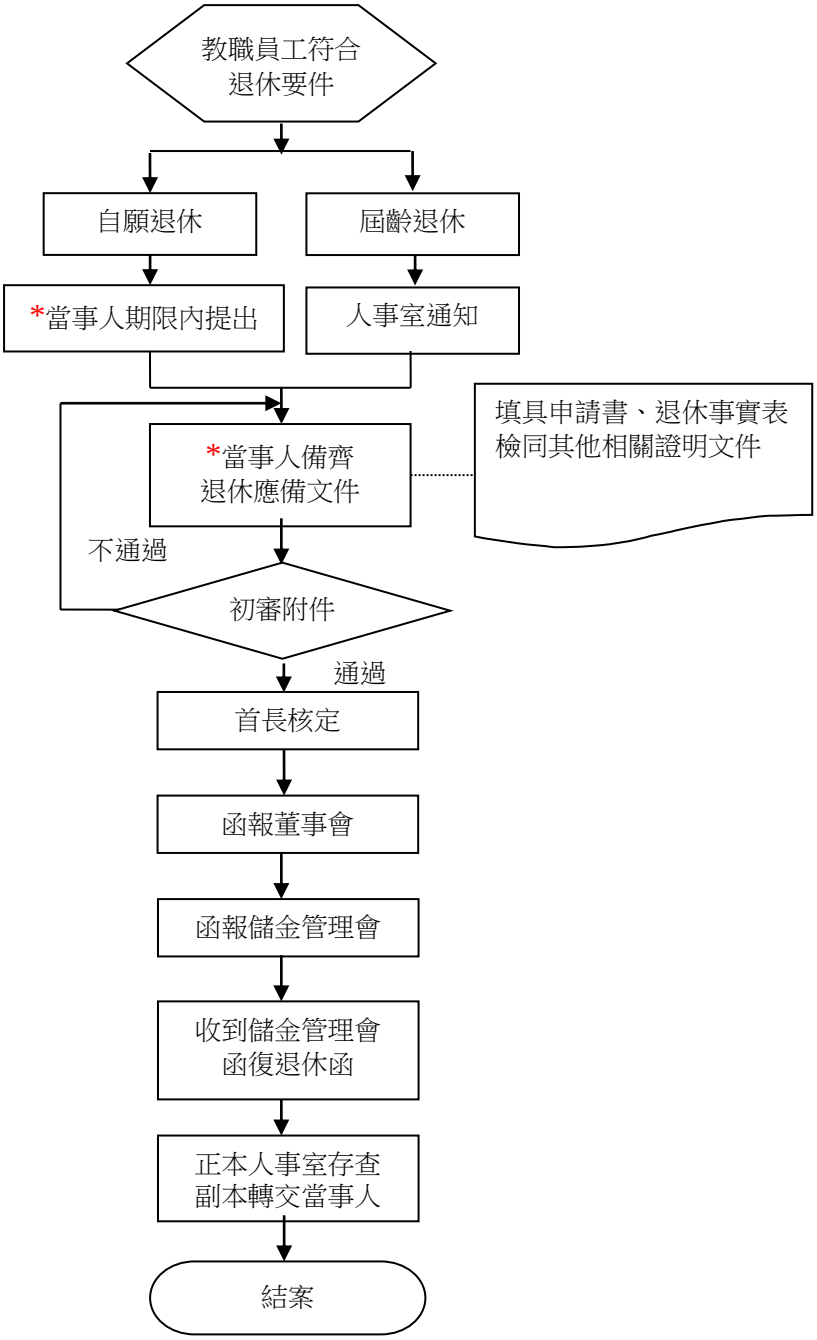
無

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學教職員工福利辦法

文件名稱	教職員工退休金申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS306-A404-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	人事室 人事室 首長 董事會 儲金管理會 人事室 人事室

*代表控制點

文件名稱	教職員工退休金申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS306-A404-01

2.作業程序：

2.1 目的：為保障教職員工退休後之生活，確保退休金請領業務程序上之合法性與正確性，有效管理教職員工退休金申請作業。

2.2 範圍：本校編制內教職員工符合退休要件，提出退休金申請作業者。

2.3 定義：

2.3.1 自願退休：年滿六十歲或任職滿二十五年。

2.3.2 屆齡退休：教職員年滿六十五歲，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：人事室應準備退休應備文件交予申請退休教職員工、負責退休應備文件之初審及提報退休金審核單位。

2.4.2 應配合及執行單位：儲金管理會受理退休案，並核算退休金予退休教職員工。

2.5 內容：

2.5.1 屆齡退休人員由人事室清查並於退休生效日前約四個月通知辦理，申請自願退休人員於退休生效日前約四個月向人事室提出辦理。

2.5.2 退休人員填具退休申請書、退休事實表，檢同其他相關證明文件(戶口名簿、學歷證書、教師證書、聘書、服務證明書、大頭照等)。

2.5.3 人事室初審，其證件不全者，應通知補正，文件核符後呈首長核定。

2.5.4 首長核定後，人事室函報董事會。

2.5.5 董事會同意後，人事室於退休生效日三個月前將退休事實表，檢同及有關證明文件隨函彙轉儲金管理會審定。

2.5.6 儲金管理會函復退休核定函及退休金計算單，人事室將副本轉交當事人並結案。

3.控制重點：

3.1 自願退休人員是否於規定時間內提出申請。

3.2 退休金申請有關證明文件是否齊全。

4.使用表單：

4.1 退休申請書(CS306-A404-01-01)

4.2 退休事實表(Q P-06-10-01-20)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學教職員工退休撫卹資遣辦法

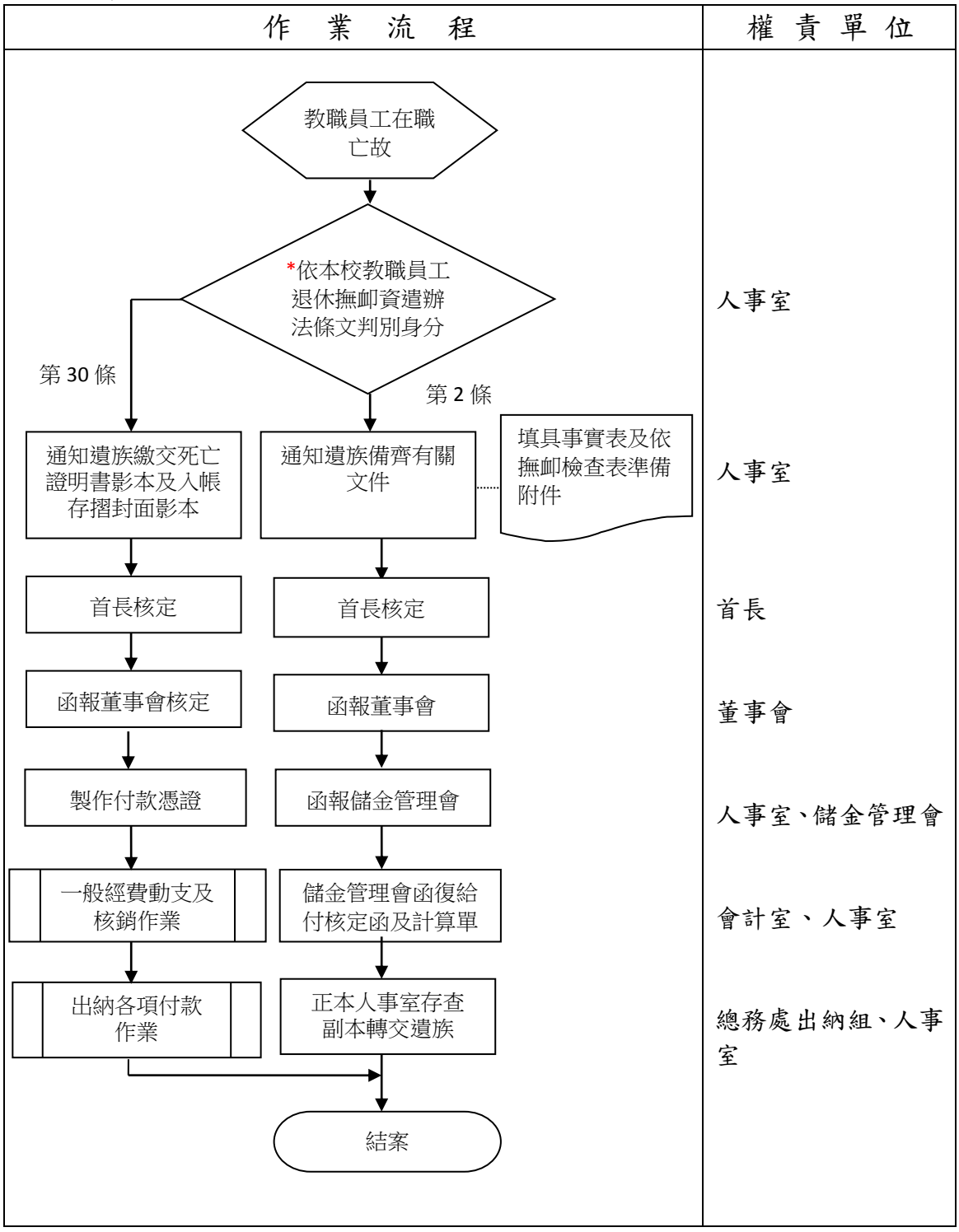
5.2 高雄醫學大學勞工退休撫卹資遣辦法

5.3 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例

5.4 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則

5.5 公教人員保險法施行細則

1.流程圖：


作 業 流 程
權 責 單 位
教職員工在職
亡故
*依本校教職員工
退休撫卹資遣辦
法條文判別身分
人事室
第 30 條
第 2 條
通知遺族繳交死亡
證明書影本及入帳
存摺封面影本
通知遺族備齊有關
文件
填具事實表及依
撫卹檢查表準備
附件
人事室
首長核定
首長核定
首長
函報董事會核定
函報董事會
董事會
製作付款憑證
函報儲金管理會
人事室、儲金管理會
一般經費動支及
核銷作業
儲金管理會函復給
付核定函及計算單
會計室、人事室
出納各項付款
作業
正本人事室存查
副本轉交遺族
總務處出納組、人事
室
結案

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為安定教職員工遺族之生活，確保撫卹金請領業務程序上之合法性與正確性，有效管理教職員工撫恤金申請作業。

2.2 範圍：本校教職員工在職亡故時，由人事室通知其遺族辦理撫卹金申請。

2.3 定義：

2.3.1 遺族撫恤金：教職員工病故、意外死亡或因公死亡，給與其遺族撫卹金。

2.3.2 因公死亡：指因執行職務發生危險、於辦公場所發生意外、於辦公往返途中遇意外危險或盡力職務，積勞過度以致死亡者。

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

2.3.3.1 子女、教職員為獨生子女之父母。

2.3.3.2 父母。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：人事室應準備撫卹案應備文件交予教職員工遺族並及提報相關單位。

2.4.2 應配合及執行單位：人事室函報儲金管理會撫卹案時，儲金管理會應受理撫卹案，並核算撫卹金予教職員工遺族。

2.5 內容：

2.5.1 教職員工亡故時，符合本校教職員工退休撫卹資遣辦法第二條身分者，人事室通知遺族填具教職員遺族申請撫卹事實表並依照撫卹檢查表備齊相關證明文件，符合本校教職員工退休撫卹資遣辦法第三十條身分者，檢附死亡證明書影本及撫卹金入戶存摺封面影本。

2.5.2 遺族備齊文件後，人事室呈報首長核定。

2.5.3 首長核定後，人事室函報董事會。

2.5.4 董事會同意後，符合本校教職員工退休撫卹資遣辦法第二條身分者，人事室將教職員遺族申請撫卹事實表及依照撫卹檢查表備齊之相關證明文件隨函彙轉儲金管理會審定，符合本校教職員工退休撫卹資遣辦法第三十條身分者，至『T.7.會計資訊系統(校內計畫)』申請付款憑證後由承辦人及單位主管核章，送交會計室，進入付款作業流程並結案。

2.5.5 亡故教職員工符合本校教職員工退休撫卹資遣辦法第二條身分者，儲金管理會函復給付核定函及計算單，副本轉交教職員工遺族，正本由人事室存查並結案。

3.控制重點：

3.1 亡故教職員工應判別係依本校教職員工退休撫卹資遣辦法第二條或是第 30 條辦理撫卹案，請領撫卹金程序不同。

4.使用表單：

4.1 教職員遺族申請撫卹事實表(CS307-A404-01-01)

4.2 撫卹檢查表(CS307-A404-01-02)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學教職員工退休撫卹資遣辦法

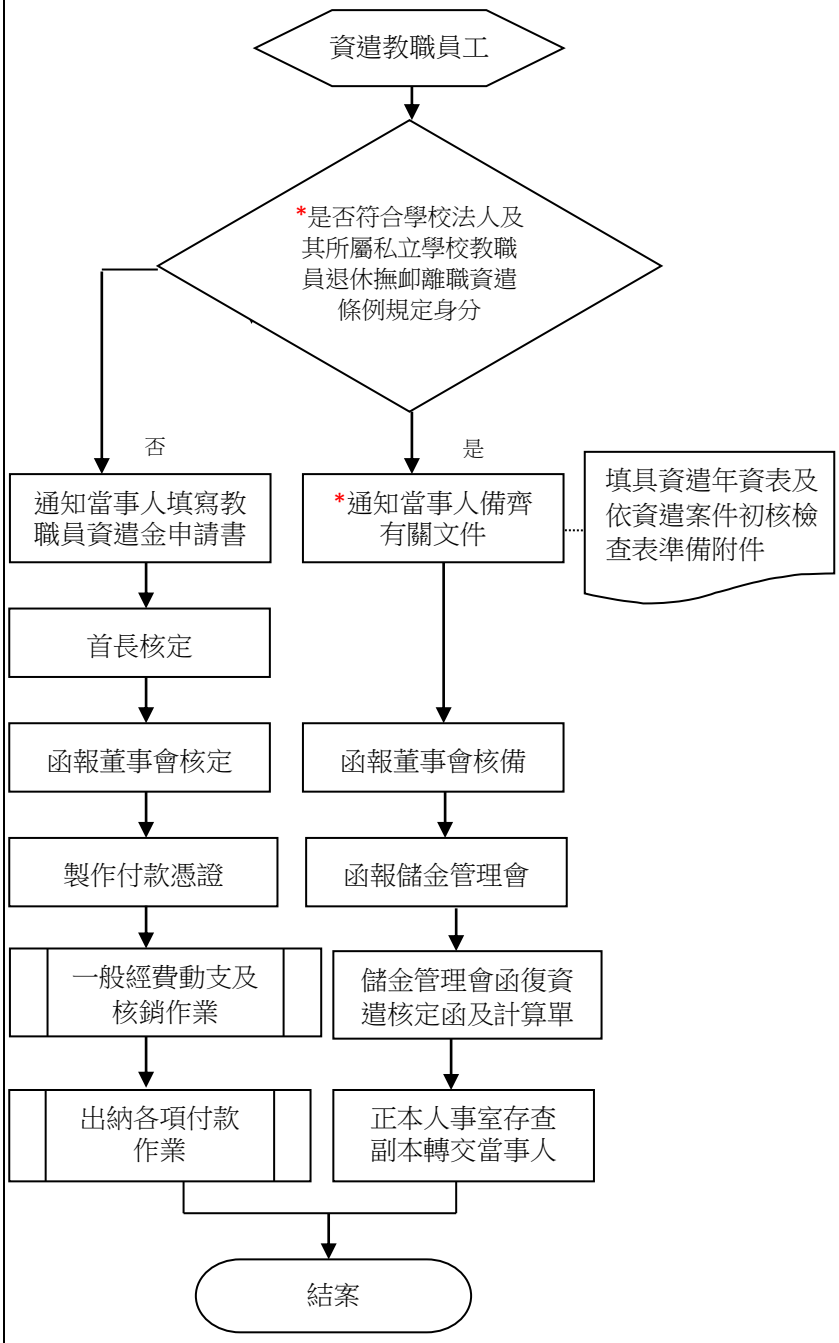
5.2 高雄醫學大學勞工退休撫卹資遣辦法

5.3 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例

5.4 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則

文件名稱	教職員工資遣給與申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.1	CS308-A404-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	人事室 人事室 校長或被授權決行者 董事會 儲金管理會 會計室、人事室 總務處出納組、人事室

*代表控制點

文件名稱	教職員工資遣給與申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.1	CS308-A404-01

2.作業程序：

2.1 目的：為安定資遣教職員工之生活，確保資遣金請領業務程序上之合法性與正確性，有效管理教職員資遣給與申請作業。

2.2 範圍：依據學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條規定辦理資遣者，函報儲金管理會辦理資遣案及資遣金給與申請，依據本校教職員工退休撫卹資遣辦法第 30 條規定辦理資遣者，由學校自籌經費支給資遣費。

2.3 定義：

2.3.1 資遣給與：按一次給付標準計算。

2.3.2 一次給付：依據學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條規定辦理資遣者，依該法第 20 條及第 23 條規定辦理核發；依據本校教職員工退休撫卹資遣辦法第 30 條規定辦理資遣者，依該法第 19 條規定辦理核發。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：人事室應準備資遣應備文件交予資遣教職員工、負責資遣金請領應備文件之初審及提報審核單位。

2.4.2 應配合及執行單位：儲金管理會受理資遣案，並核算資遣金予資遣教職員。

2.5 內容：

2.5.1 教職員資遣時，依據學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條辦理資遣者，人事室通知當事人填具教職員資遣年資表及依資遣案件初核檢查表準備附件，依照本校教職員工退休撫卹資遣辦法第 30 條規定辦理資遣者，填具教職員資遣金申請書(CS308-A404-01-03)。

2.5.2 依照本校教職員工退休撫卹資遣辦法第 30 條規定辦理資遣者，收到申請人之教職員資遣金申請書後，計算資遣金並經首長核定。

2.5.3 人事室函報董事會。

2.5.4 董事會函復後，依據學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條辦理資遣者，人事室將教職員資遣年

資表及依照資遣案件初核檢查表備齊之相關證明文件隨函彙轉儲金管理會審定，依照本校教職員工退休撫卹資遣辦法第 30 條規定辦理資遣者，至『T.7.會計資訊系統(校內計畫)』申請付款憑證後由承辦人及單位主管核章，送交會計室，進入付款作業流程並結案。

2.5.5 依據學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例第 22 條辦理資遣者，儲金管理會函復資遣核定函及計算單，該會並將資遣金匯入當事人指定帳戶，人事室將副本轉交當事人，正本由人事室存查並結案。

3.控制重點：

3.1 應判別資遣教職員工係依據何條辦法辦理資遣金給與申請，請領資遣金程序不同。

3.2 資遣金申請有關證明文件是否齊全。

4.使用表單：

4.1 教職員資遣年資表(CS308-A404-01-01)

4.2 資遣案件初核檢查表(CS308-A404-01-02)

4.3 教職員資遣金申請書(CS308-A404-01-03)

5.依據及相關文件：

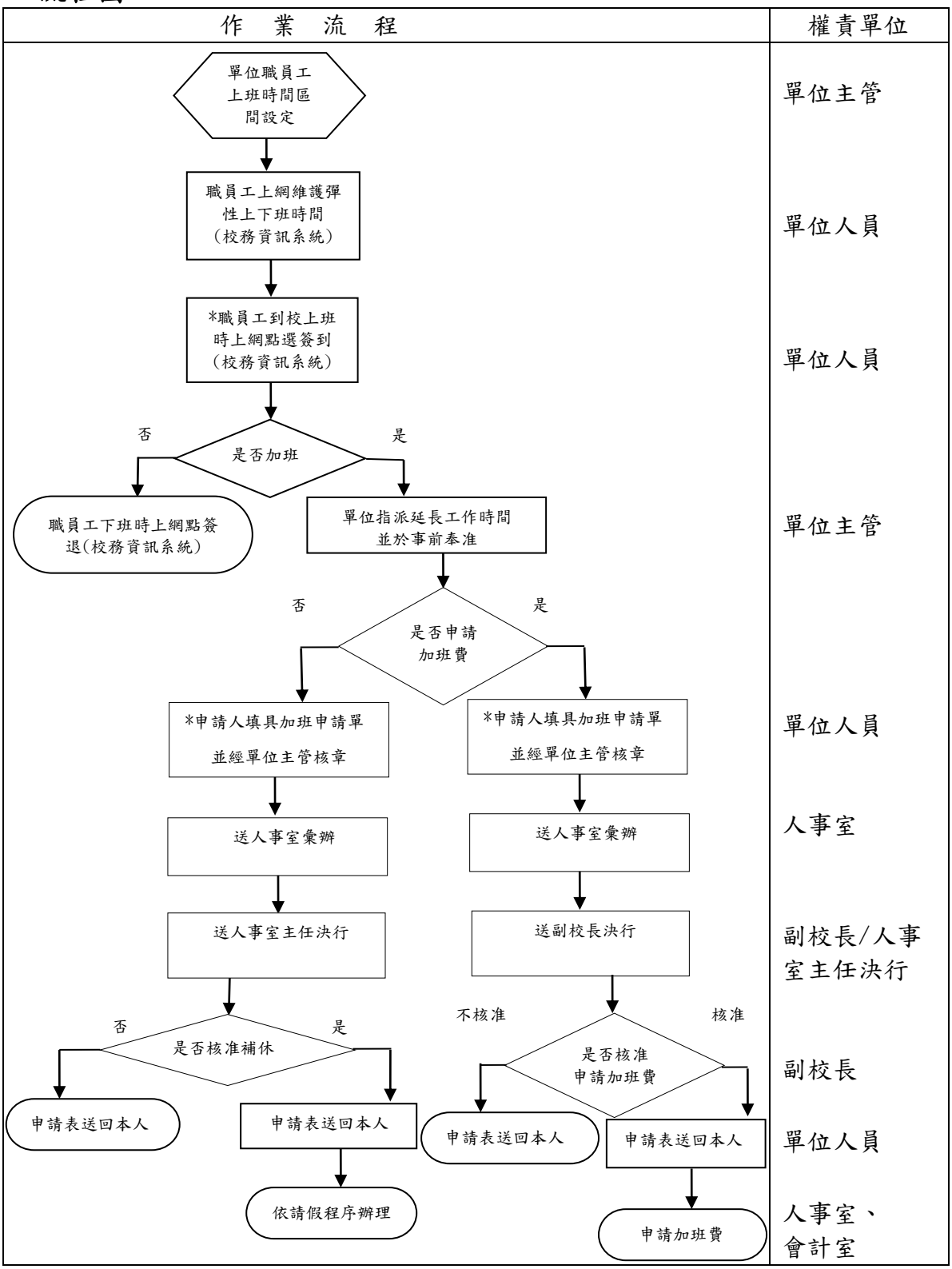
5.1 高雄醫學大學退休撫卹資遣辦法

5.2 高雄醫學大學勞工退休撫卹資遣辦法

5.3 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例

文件名稱　教職員工出勤作業程序	版次	文件編號
風險評估　可能性行(L):1 影響程度(I):1 風險等級(R):1	2.0	CS309-A401-01

1.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保本校教職員工出勤程序，特製定本程序，以有效管理職員工出勤相關事宜。

2.2 範圍：

本校職員工出勤之辦理作業。

2.3 定義：

教職員工：係指本校教職員工，獲學校聘用之專任教師及錄用之編制內及編制外之職員、約僱人員、技術人員、技工、工友及駐衛警察。

2.4 權責：

2.4.1 人事室：負責職員工之出勤管理作業，並於校務資訊系統建立相關檔案。

2.4.2 單位主管：負責審核所屬職員工之出勤。

2.5 內容：

2.5.1 出勤

2.5.1.1 教師上下班：

2.5.1.1.1 教師出勤以誠信為原則，不實施簽到退制度。

2.5.1.1.2 專兼任教師應按授課時間表所訂時間授課。

2.5.1.2 職員工上下班時間：

2.5.1.2.1 一般上班時間：上午 8 點至 12 點，下午 1 點 30 分至 5 點 30 分，簽到時間晚於 8:10 以後視為遲到。

2.5.1.2.2 彈性上班時間：上午 9 點至 12 點，下午 1 點 30 分至 5 點。

2.5.2 彈性上下班及簽到退系統維護：

2.5.2.1 職員工於校務資訊系統之彈性上下班維護系統維護彈性上下班時間，無維護者，依一般上下班時間點選簽到退。

2.5.2.2 職員工於到校上班時，於校務資訊系統之簽到退維護系統點選簽到。

2.5.2.3 職員工於離校下班時,於校務資訊系統之簽到退維護系統點選簽退。

2.5.3.4 工友、技工及助理技工依識別證刷卡方式實施簽到退。

2.5.3.5 駐衛警察上下班依駐衛警察小隊排班規定辦理。

2.5.4 出勤記錄：

2.5.4.1 職員工逾時簽到退發生時,除因公務或電腦因素,可簽核消除記錄以外，其餘需請休假或事假始得消除記錄。

2.5.4.2 職員工逾時簽到記錄納入考核參考之依據。

2.5.6 加班

2.5.6.1 本校職員工於規定上班時間以外,經單位指派延長工作視為加班，得申報加班費或補休假。

2.5.6.2 各單位遇有必要加班時,除緊急事項得於事後提出申請外，應於事前提出申請，並填具加班申請單選擇核發加班或補休假，由單位主管核章，送交人事室彙辦後，補休假轉陳人事室主任核准，核發加班費轉陳副校長核准，未依程序辦理者一律不得支領加班費或補休假。

2.5.6.3 加班費支給標準依本校職員工加班（值班）費率標準辦理，補休假依本校教職員工請假程序辦理。

2.5.6.4 加班費於加班申請單核准及加班時間後,依程序辦理核銷，加班補休假應於加班日後 6 個月內休畢。

3.控制重點：

3.1 職員工是否依上班時間規定點選簽到。

3.2 職員工加班是否有填具加班申請單。

4.使用表單：

4.1 加班申請單（CS309-A401-010110）。

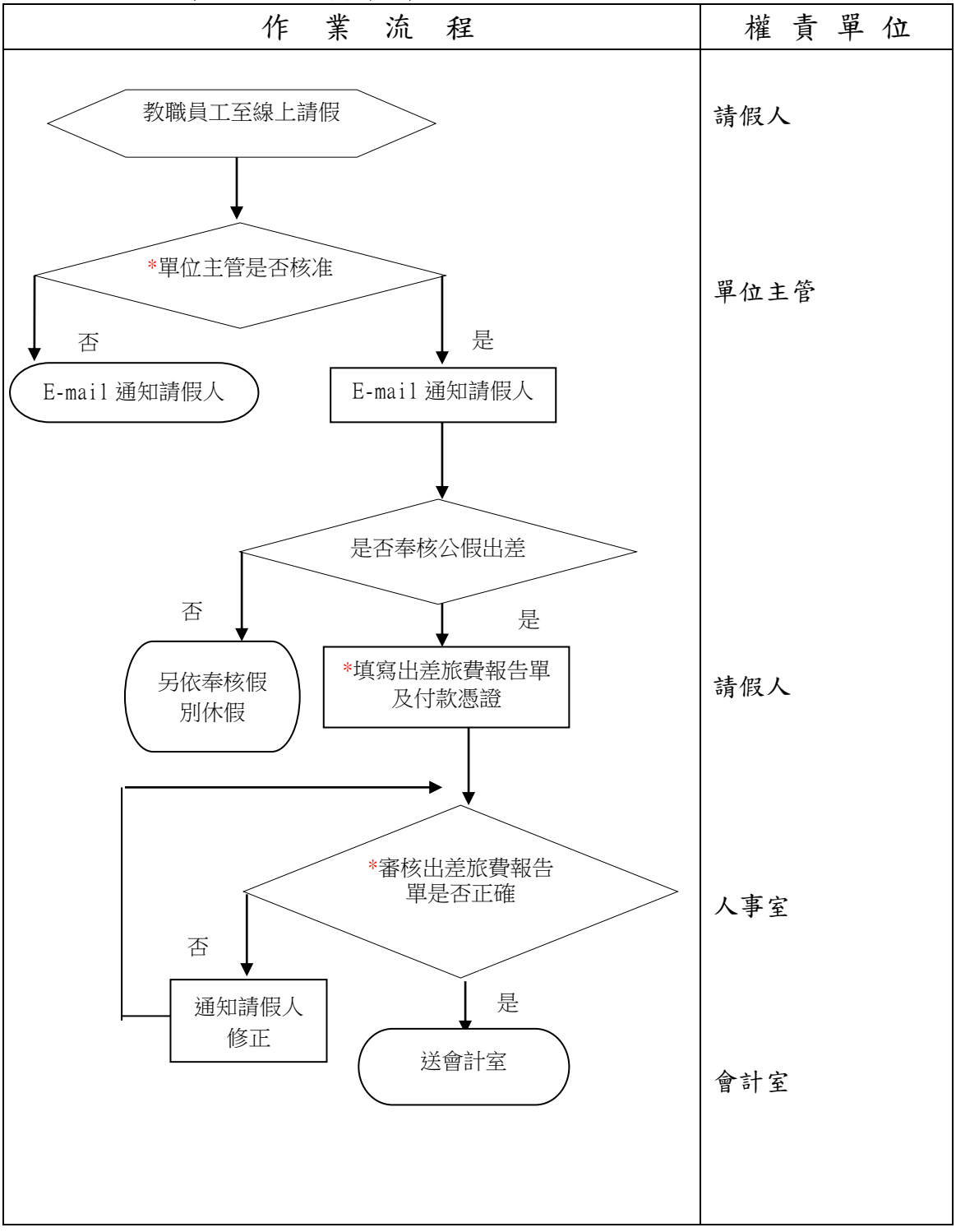
5.依據及相關文件：

5.1 校務資訊系統規定。

5.2 本校職員工加班施行要點。

文件名稱	教職員工請假與差旅費申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS310-A401-01

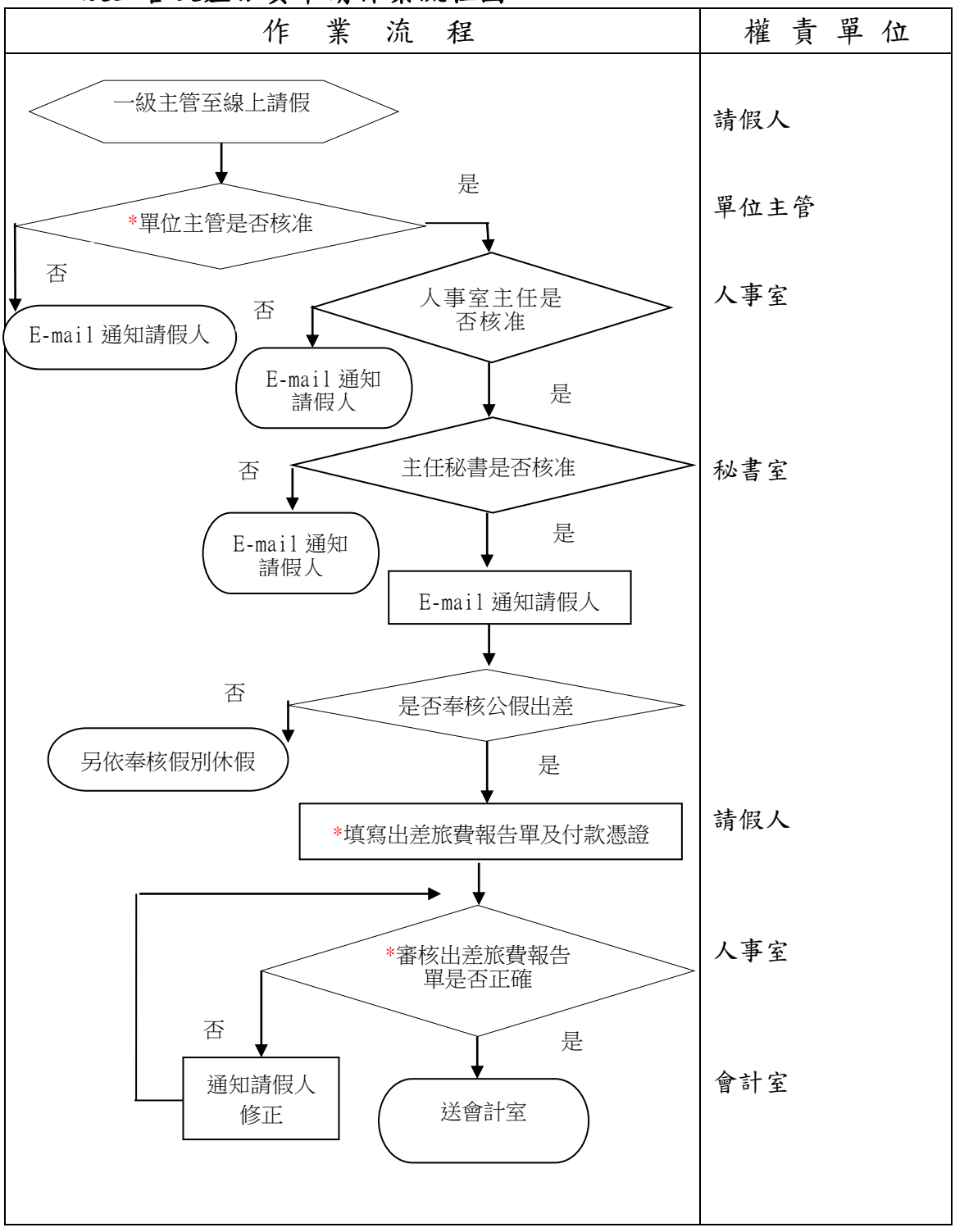
1.1 教職員工請假及差旅費申請作業流程圖：



*代表控制點

文件名稱	教職員工請假與差旅費申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS310-A401-01

1.2 一級主管及差旅費申請作業流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為規範教職員工請假與差旅費申請作業流程，使請假人、主管及權責單位均有所依循。

2.2 範圍：本校教職員工及軍訓教官，提出請假及差旅費申請者。

2.3 定義：

2.3.1 教職員工：係指本校教職員工，獲學校聘用之專任教師及錄用之編制內及編制外之職員、約僱人員、技術人員、技工、工友及駐衛警察。

2.3.2 軍訓教官：係指經教育部會同國防部遴選，由教育部介派至該部所屬機關（單位）、直轄市政府軍訓單位（以下簡稱行政單位）及高級中等學校服務之軍職人員。

2.4 權責：

2.4.1 單位主管：負責審核所屬教職員工之差假申請。

2.4.2 人事室：負責教職員工之差假管理，並於校務資訊系統建立相關檔案。

2.4.3 會計室：負責差旅費之憑證審核。

2.5 內容：

2.5.1 教職員工請假及差旅費申請

2.5.1.1 教職員工於教職員工校務資訊系統之 T.1.2.05 請假維護系統新增請假資料後存檔。

2.5.1.2 存檔成功後，申請公假、婚假、喪假及 2 日以上病假者應上傳證明文件（申請公假出差者，應檢附奉核公文或簽呈），再以系統送出電子假單，並分別自動 E-mail 通知其設定之代理人及其單位主管。

2.5.1.3 單位主管收到通知後，於教職員工校務資訊系統之請假單線上審核維護系統審核假單。

2.5.1.4 單位主管核准假單點選「是」選項，不核准假單點選「否」選項，並自動 E-mail 通知請假人。

2.5.1.5 出差人出差後，依教職員工國內差旅費標準或教職員工國外出差實施要點核實填寫出差旅費報告單，並上校務

資訊系統網填報付款憑證，再檢具相關單據及文件（職員工需另附「行政業務研習心得報告」），送人事室審核。

2.5.1.6 人事室確認出差人之線上公假准假記錄、上傳文件，並審核旅費報支採用之職級正確與否。

2.5.1.7 人事室將審核結果送會計室。會計室審核核銷單據是否經權責單位核章、旅費之項目、金額及憑證是否符合規定、金額計算加總是否正確。

2.5.2 一級主管請假及差旅費申請

2.5.2.1 一級主管於教職員工校務資訊系統之 T.1.2.05 請假維護系統新增請假資料後存檔。

2.5.2.2 存檔成功後，申請公假、婚假、喪假及 2 日以上病假者應上傳證明文件（申請公假出差者，應檢附奉核公文或簽呈），再以系統送出電子假單，並分別自動 E-mail 通知其設定之代理人及其單位主管。

2.5.2.3 單位主管於收到通知後，於教職員工校務資訊系統之請假單線上審核維護系統審核假單。

2.5.2.4 單位主管核准假單點選「是」選項後，送出電子假單，並自動 E-mail 通知人事室主任，不核准假單點選「否」選項，並自動 E-mail 通知請假人。

2.5.2.5 人事室主任於收到通知後，於教職員工校務資訊系統之請假單線上審核維護系統審核假單。

2.5.2.6 人事室主任核准假單點選「是」選項後，送出電子假單，並自動 E-mail 通知主任秘書，不核准假單點選「否」選項，並自動 E-mail 通知請假人。

2.5.2.7 主任秘書核准假單點選「是」選項，不核准假單點選「否」選項，並自動 E-mail 通知請假人。

2.5.2.8 出差人出差後，依教職員工國內差旅費標準或教職員工國外出差實施要點核實填寫出差旅費報告單，並上校務資訊系統網填報付款憑證，再檢具相關單據及文件，送人事室審核。

2.5.2.9 人事室確認出差人之線上公假准假記錄、上傳文件，並審核旅費報支採用之職級正確與否。

2.5.2.10 人事室將審核結果送會計室。會計室審核核銷單據是否經權責單位核章、旅費之項目、金額及憑證是否符合規定、金額計算加總是否正確。

3.控制重點：

3.1 教職員工請假及差旅費申請

3.1.1 請假天數及證明文件是否符合教職員工請假辦法規定。

3.1.2 單位主管是否有核准假單。

3.1.3 出差人申請差旅費時，是否檢具出差旅費報告單、付款憑證及相關證明單據等。

3.1.4 出差旅費報告單及付款憑證等是否經權責單位核章。

3.1.5 核銷憑證是否合法齊全，並符合本校國內、外出差旅費辦法。

3.2 一級主管請假及差旅費申請

3.2.1 請假天數及證明文件是否符合教職員工請假辦法規定。

3.2.2 單位主管、人事室主任及主任秘書是否有核准假單。

3.2.3 出差人申請差旅費時，是否檢具出差旅費報告單、付款憑證及相關證明單據等。

3.2.4 出差旅費報告單及付款憑證等是否經權責單位核章。

3.2.5 核銷憑證是否合法齊全，並符合本校國內、外出差旅費辦法。

4.使用表單：

4.1 出差旅費報告單（CS408-A300-040100）

4.2 行政業務研習心得報告（QP-06-09-01-10）

5.依據及相關文件：

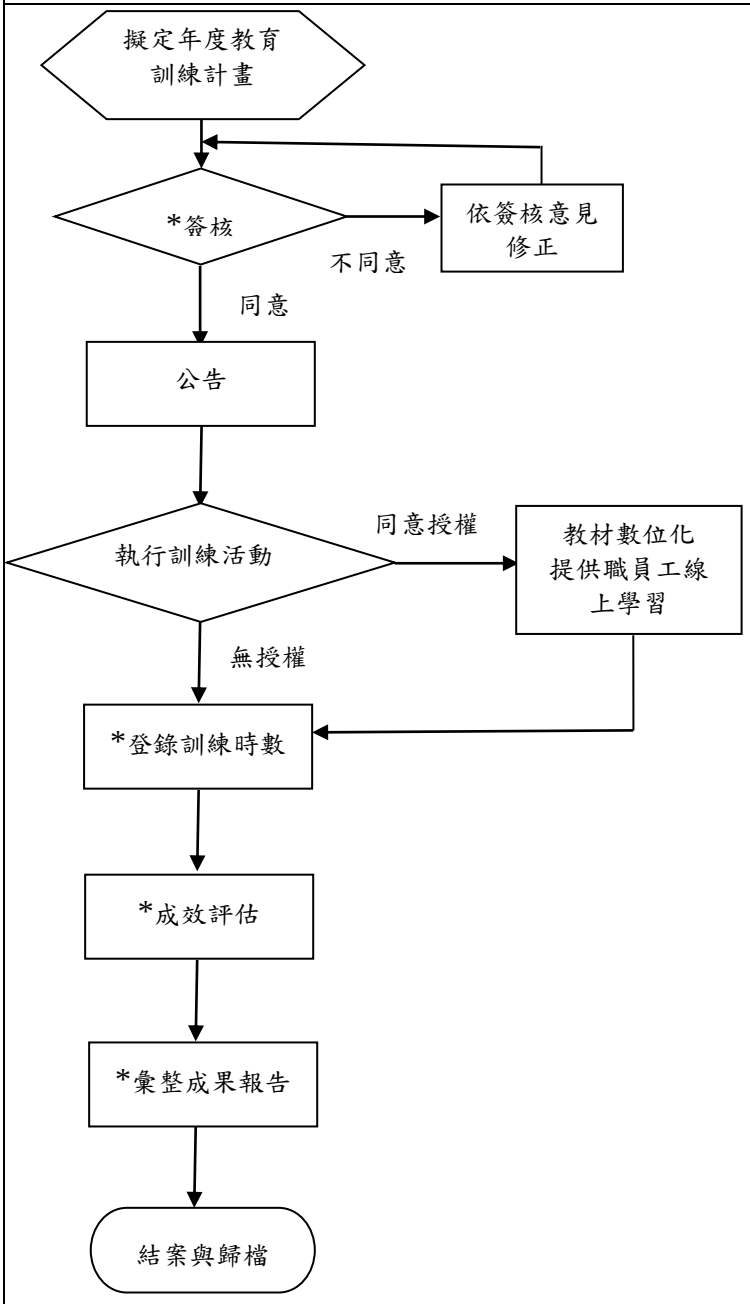
5.1 教職員工請假辦法

5.2 教職員工國內差旅費標準

5.3 教職員工國外出差實施要點

文件名稱	職員工教育訓練作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS311-A403-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	人事室 校長或授權決行者 人事室 人事室/主辦單位 人事室 人事室/主辦單位 人事室/主辦單位 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為使所有提供行政服務之職員工接受適當之教育訓練或研習且具備所需的知識、技術與態度，以確保所提供之行政服務品質符合校務發展之要求，協助達成校務目標。

2.2 範圍：本校職員工均屬之（含約聘雇）。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 人事室：規劃並執行本校職員工學年度教育訓練計畫。

2.4.2 各相關單位：規劃或執行業務相關之專業成長或研習活動。

2.5 內容：

2.5.1 擬定教育訓練計畫

人事室依組織發展或問卷分析結果擬定職員工年度教育訓練計畫。

2.5.2 教育訓練計畫核定：

年度教育訓練計畫呈副校長或校長核定後實施。

2.5.3 籌辦各項教育訓練活動：

由人事室或其他主辦單位依規劃時程辦理各項研習活動或訓練課程。

2.5.4教育訓練成效評估：

人事室或其他主辦單位辦理各項研習活動或訓練課程結束後，須採問卷調查、考試或繳交心得報告等方式進行成效評估。

2.5.5教材數位化：

人事室主辦之各項研習活動或訓練課程教材經授課教師同意後上傳至數位學習平台供未參加職員工線上學習。

2.5.6訓練時數登錄：

2.5.6.1 研習活動或訓練課程結束後，由人事室上傳職員工簽到退記錄至校務資訊系統(資訊系統首頁>>P.人事管理系統>>P.6 教育訓練系統>>P.6.02 教育訓練活動記錄維護)登錄訓練時數。

2.5.6.2 線上學習職員工名單於學期結束前登錄，由人事室上傳職

員工名單至校務資訊系統(資訊系統首頁>>P.人事管理系統>>P.6 教育訓練系統>>P.6.02 教育訓練活動記錄維護)登錄訓練時數。

2.5.7彙整成果報告：

人事室或其他主辦單位須於研習活動或訓練課程結束後 1 個月內將成效評估結果連同成果報告彙整完成後送交人事室存檔。

3.控制重點：

3.1 確認年度教育訓練計畫是否經首長簽准？

3.2 是否上傳職員工上課簽到退記錄，登錄訓練時數?

3.3 研習活動或訓練課程結束後，是否進行問卷調查、考試或繳交心得報告進行成效評估?

3.4 成果報告是否於課程結束後 1 個月內送交人事室?

4.使用表單：

4.1 職員工教育訓練時數登錄申請表(CS311-A403-010110)。

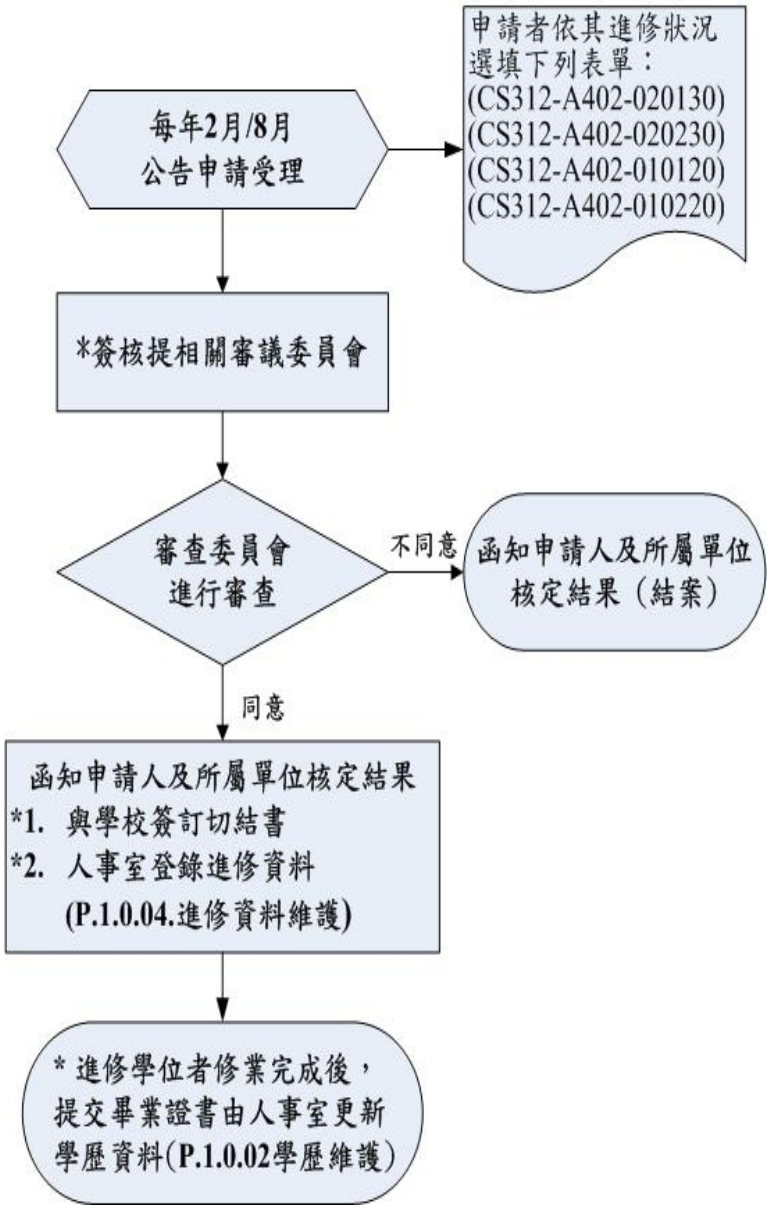
4.2 高雄醫學大學職員工教育訓練成果報告表(CS311-A403-010210)

5.依據及相關文件：

5.1 本校職員工學年度教育訓練計畫簽核。

文件名稱	教職員國內進修、訓練及研習作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS312-A402-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	人事室人力發展組 人事室人力發展組 教師發展委員會 職員工發展委員會 人事室人力發展組 申請人/ 人事室人力發展組 申請人/ 人事室人力發展

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為使本校教職員工申請國內進修、訓練及研習有所依循。

2.2 範圍：本校教職員工(不含預聘教師)，且符合本校「教職員工國內進修訓練研習實施要點」基本資格與原則者，於每年 2 月及 8 月人事室公告受理申請期間，提出申請辦理。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：人事室人力發展組負責公告及受理申請，彙整後簽請校長/授權決行者核准提審查委員會，並將審議結果函知申請人及所屬單位。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 教師發展委員會：審查教師申請案。

2.4.2.2 職員工發展委員會：審查職員工（含助教）申請案。

2.5 內容：

2.5.1 申請及審議程序：

2.5.1.1 每年 2 月及 8 月人事室公告全校教職員工，凡符合本校「教職員工國內進修訓練研習實施要點」基本資格與原則者，始得於公告受理期間，提出申請辦理，逾期原則上不受理。本校教職員工適用教職員工進修、訓練及研習申請表(表單 4.1)；本校合聘附屬機構臨床教師則適用合聘附屬機構臨床教師進修、訓練及研習申請表(表單 4.2)。

2.5.1.2 簽請校長/授權決行者核示提相關委員會審議：

2.5.1.2.1 教師發展委員會：審議一般教師申請案。另合聘附屬機構臨床教師申請案，依附屬機構及受公私立機構委託經營之醫療事業規定辦理，核定名單提教師發展委員會核備，提教師發展委員會核備。

2.5.1.2.2 職員工發展委員會：審議職員工（含助教）之申請案。

2.5.1.3 審議流程：

2.5.1.3.1 負責審議之委員會進行審議，必要時，申請者需列席相關委員會提出口頭報告。

2.5.1.3.2 委員會會議紀錄經執行單位上呈校長/授權決行者核定後，人事室函知申請者及其所屬單位核定結果。

2.5.1.4 核定進修之教職員工與學校簽訂切結書及辦妥保證手續。

2.5.1.5 人事室於教職員資訊系統登錄進修資料（P.1.0.04 進修資料維護）。

2.5.2 評核基準：

2.5.2.1 每年 8 月份人事室公告受理進修申請期間，經核准進修學位之教職員工，首次進修者應提出教職員就讀研究所第一年進修計畫表（表單 4.3）；已在進修者應按進修計畫與前一學年成績單提出教職員就讀研究所逐年（第　　年）申請表（表單 4.4），經校長核准方得繼續進修。

2.5.2.2 期滿需申請延長者，應於期滿前二個月提出教職員工延長進修計畫（表單 4.5），敘明延長理由，並檢附延長計畫、指導教授證明函及成績單等有關資料，由原審查單位審議。

2.5.2.3 進修學位者，取得學位後應繳交畢業證書至人事室更改個人學歷資料（P.1.0.02 學歷維護）。

2.5.2.4 本校專任教師合聘附屬機構醫事人員國內進修、訓練及研習相關權利、義務及成果評核，依附屬機構及受公私立機構委託經營之醫療事業規定辦理；惟進修成果須提教師發展委員會核備。

2.5.3 進修期限與待遇：

2.4.3.1 進修學位者修業年限：碩士班不能超過四年，博士班不能超過七年。公假在職進修，每人每週公假時數，最高以八小時為限。帶職帶薪或留職停薪進修至多以二年為限。

2.5.3.2 一般訓練研習其目的與教學、研究或業務有關，在訓練、研習期間仍能繼續教學或業務者，得申請帶職帶薪。無法繼續教學或業務者，得由單位主管推薦，經校長核准後，得留職停薪，但以一年為限。

2.5.3.3 留職停薪期間之薪級年資不予計算。

2.5.3.4 學校專案核定選派參加短期訓練或研習補助規定依本校「教職員工國內進修訓練研習實施要點」之補助規定辦理。

2.5.4 義務及責任：

2.5.4.1 教職員工進修結束後應即履行義務服務期限，前開期限依本校「教職員工國內進修訓練研習實施要點」規定。

2.5.4.2 未完成服務義務者不得再申請，情形特殊經校方核准者，不在此限。

2.5.5 罰則：

2.5.5.1 未經核准之進修，一經發現，除予糾正外，並列入年度考核及升等之參考。

2.5.5.2 如逾期未返校服務或返校服務未達約定服務年限或未獲續聘者，其相關罰則按本校「教職員工國內進修訓練研習實施要點」規定辦理。

2.5.5.3 進修期滿不即時返校，依本校教職員工請假辦法、教師聘任規則或職員工獎懲辦法，得予以解聘、停聘、不續聘或免職。

2.5.5.4 推薦單位主管應就推薦進修人員之專長，進修計畫及進修後對教學、研究及工作效益予以評估，擇優推薦。進修人員如有違反規定事項，推薦單位主管應負相關之行政責任。

2.5.6 職員工取得較高學歷可辦理改敘時，應提職員工發展委員會審議，通過後始得改敘。

3.控制重點：

3.1 教師進修申請案須簽准提教師發展委員會審議；職員工（含助教）進修申請案需簽准提職員工發展委員會審議。

3.2 申請人於進修開始前完成簽訂切結書並辦妥保證手續。

3.3 人事室於教職員資訊系統登錄進修資訊(P.1.0.04 進修維護)。

3.4 人事室於教職員資訊系統更改個人學歷資料（P.1.0.02 學歷維護）。

4.使用表單：

4.1 教職員工進修、訓練及研習申請表(CS312-A402-020130)。

4.2 合聘附屬機構臨床教師進修、訓練及研習申請表(CS312-A402-020230)。

4.3 教職員就讀研究所第一年進修計畫表(CS312-A402-010120) 。

4.4 教職員就讀研究所逐年（第　　年）申請表(CS312-A402-010220) 。

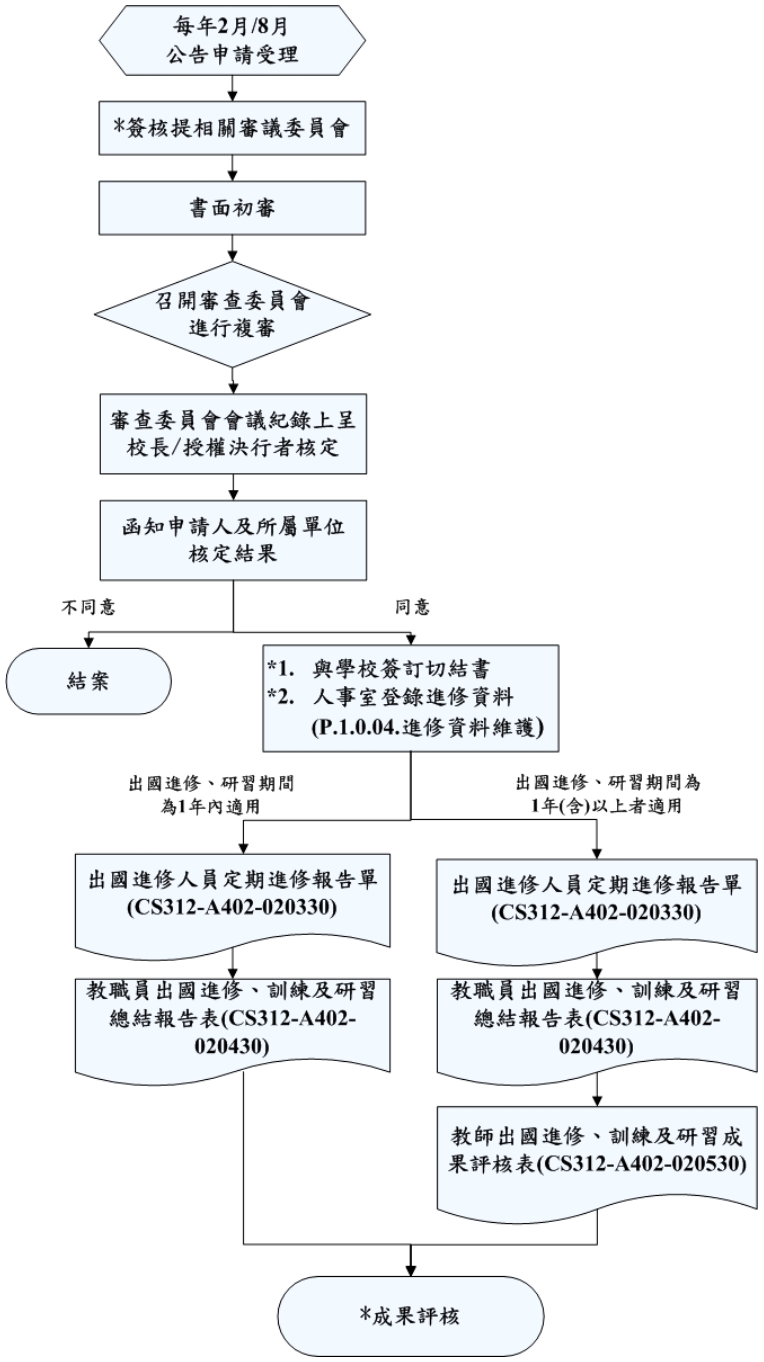
4.5 教職員工延長進修計畫(CS312-A402-010320) 。

5.依據及相關文件：

5.1 本校「教職員工國內進修訓練研習實施要點」。

文件名稱	教職員工國外進修、訓練及研習作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS312-A402-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	人事室人力發展組 人事室人力發展組簽辦提教師發展委員會或職員工發展委員會 教師發展委員會/職員工發展委員會 人事室人力發展組 申請人/ 人事室人力發展組 人事室、教師發展委員會、職員工發展委員會

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為使本校教職員工國外進修、訓練及研習作業有所依循。

2.2 範圍：本校專任教職員工(不含預聘教師及約聘雇職員工)，且符合本校「本校教職員工國外進修、訓練及研習實施要點」基本資格與原則者，於每年 2 月及 8 月人事室公告受理申請期間，提出申請辦理。

2.3 義務：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：人事室人力發展組負責公告及受理申請，彙整後簽請校長/授權決行者核准提審查委員會，並將審議結果函知申請人及所屬單位。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 教師發展委員會：審查教師申請案。

2.4.2.2 職員工發展委員會：審查職員工（含助教）申請案。

2.5 內容：

2.5.1 申請及審議程序

2.5.1.1 每年 2 月及 8 月人事室公告全校教職員工，凡符合本校「教職員工國外進修、訓練及研習實施要點」基本資格與原則者，始得於公告受理期間，備妥應繳交文件提出申請辦理，逾期原則上不受理。

2.5.1.2 簽請校長/授權決行者核示提相關委員會審議

1.教師發展委員會：審議一般教師申請案。另合聘附屬機構臨床教師申請案，附設中和紀念醫院醫學教育委員會審議後，提教師發展委員會核備。

2.職員工發展委員會：審議職員工（含助教）之申請案。

2.5.1.3 審議流程

1.初審：書面審查，由負責審查之委員會召集人指定兩位審查委員進行審查。

2.複審：負責審議之委員會進行複審，必要時，申請者列席相關

委員會提出口頭報告。

2.5.1.4 委員會會議紀錄經執行單位上呈校長/授權決行者核定後，人事室函知申請者及其所屬單位核定結果。

2.5.1.5 教職員工與學校簽訂切結書及辦妥保證手續。

2.5.1.6 人事室於教職員資訊系統登錄進修資料（P.1.0.04.進修資料維護）。

2.5.2 評核基準：

2.5.2.1 定期報告及總結報告：教職員工出國進修、訓練及研習期間，每三個月應提出定期報告表及返國後一個月內應提出總結報告表逐級審核。

2.5.2.2 成果評核：

1.出國進修研習一年（含）以上者：於返校後二年內提出以第一作者或通訊作者，並以本校名義發表有關進修之論文。

2.出國進修學位者：於核定進修期限屆滿後一年內應繳交學位證書，或核定進修期限屆滿後二年內應提出以第一作者或通訊作者，並以本校名義發表有關進修學位之論文。

3.所指「論文」須刊登於 SCI 或 SSCI 或 EI 列名之學術期刊，並係指原始著作（original article）、綜合評論及簡報（review, rapid communication, short communication），不含病例報告及書信（case report, letter to editor, comment）。

4.教職員工之進修成果提教師發展委員會或職員工發展委員會評核。未提出定期及總結報告或核評未達規定者，不得再申請出國進修及補助（至評核通過日止）。職員工國外進修、訓練及研習得以訓練或研習報告取代論文發表。

5.本校專任教師合聘附屬機構醫事人員國外進修、訓練及研習之關進修成果須提教師發展委員會核備。

2.5.3 進修期限與待遇：

2.4.3.1 修讀博士學位期間不得超過四年，經單位推薦校方核准後，留職停薪。但特殊情形專案報准者，得予帶職帶薪至多二年。

2.5.3.2 一般訓練研習其目的與教學研究或業務有關，經單位推薦，校方核准者，留職停薪，以一年為限，但特殊情形專案報准者，得帶職帶薪。

2.5.3.3 教職員工帶職帶薪或留職停薪出國進修、訓練及研習者，除往返之機票費外原則上不再給予其他補助。但經校方專案核准者，則依本校「教職員因公派赴國外進修、訓練及研習補助標準」補助。

2.5.3.4 教職員工已獲政府機關各類補助辦法補助者，如金額低於學校，補足其差額。

2.5.3.5 本校專任教師或所屬學院院長評估後推薦出國進修研習全英語授課之教學方法與技巧，比照本要點規定辦理。其出國進修補助費用由教育部教學卓越計畫經費補助款編列，並專款專用。

2.5.4 義務及責任：

2.5.4.1 教職員工出國進修、訓練及研習期間，每三個月應提出定期報告表及返國後一個月內應提出總結報告表逐級審核。

2.5.4.2 教職員工接受學校選派或申請進修核准後，不得擅自變更進修計畫(包括變更進修機構、期限、國家、進修主題、提前終止進修、自行回校或延遲前往等)，如需變更須經校長同意，有違反者，其進修經費不予核銷。

2.5.4.3 核准進修、訓練及研習人員期滿應即返校復職履行服務義務，未完成服務義務不得再申請，情形特殊經校方核准者，不在此限。

2.5.5 義務服務期限

2.5.5.1 帶職帶薪者，其義務服務期限為帶職帶薪期間之二倍。

2.5.5.2 留職停薪者，其義務服務期限與留職停薪期間相同。

2.5.6 罰則

2.5.6.1 未依規定自行變更進修、訓練及研習計畫，進修補助經費不予核銷，並賠償進修、訓練及研習期間所領薪津及各項補

助等全部費用二倍之懲罰性違約金。

2.5.6.2 逾期未返校服務或返校服務未達約定服務年限或未獲續聘者，依本校「教職員工國外進修、訓練及研習實施要點」辦理。

3.控制重點：

3.1 教師進修申請案須簽准提教師發展委員會審議；職員工（含助教）進修申請案需簽准提職員工發展委員會審議。

3.2 申請人於進修開始前完成簽訂切結書並辦妥保證手續。

3.3 人事室於教職員資訊系統登錄進修資訊(P.1.0.04 進修維護)。

3.4 申請者於規定時間提交進修成果給人事室。

4.使用表單：

4.1 教職員工進修、訓練及研習申請表(CS312-A402-020130)。

4.2 合聘附屬機構臨床教師進修、訓練及研習申請表(CS312-A402-020230)。

4.3 出國進修人員定期進修報告單(CS312-A402-020330) 。

4.4 教職員出國進修、訓練及研習總結報告表(CS312-A402-020430) 。

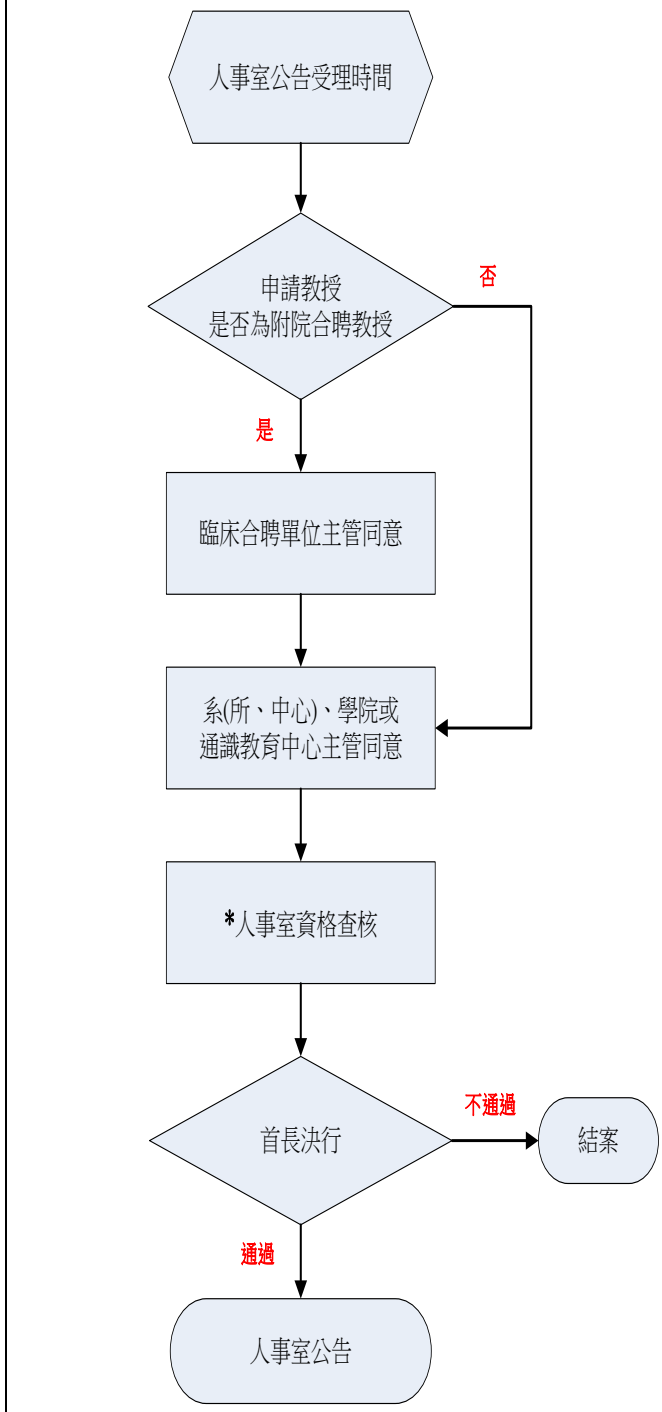
4.5 教師出國進修、訓練及研習成果評核表(CS312-A402-020530)。

5.依據及相關文件：

5.1 本校教職員工國外進修、訓練及研習實施要點。

文件名稱	教授休假研究申請作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.1	CS313-A402-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	人事室 申請教授 本校附設醫院相關單位主管 各系(所、中心)、學院或通識教育中心主管 人事室 首長/被授權決行者 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的:為確保教授休假研究申請作業程序之正確性,特訂定本程序。

2.2 範圍：於本校連續服務滿七學期以上之專任教授者

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：人事室公告受理教授休假研究申請並經首長決行後公告全校

2.4.2 應配合及執行單位：申請教授休假研究者，需經臨床合聘單位主管或各系(所、中心)、學院或通識教育中心主管同意。

2.5 內容：

2.5.1 人事室公告教授休假研究之受理時間，並於每年三月辦理下一學年度之案件，申請時應檢附計畫書。

2.5.2 本校專任教授每連續服務滿七學期以上且表現優良者，得申請休假研究一學期；連續服務滿七年以上且表現優良者，得申請休假研究一學年。

2.5.2.1 有下列情形者，不得申請：

一、屆滿退休年齡延長服務之教授，於延長服務期間者。

二、曾經核准於國內外進修、講學、研究者，仍於返校履行服務義務期間者。

三、教授曾經核准休假研究,返校服務連續未滿七學期者。

2.5.2.2 前項年資採計規定如下：

一、經核准借調其他機關服務者：借調期間累計未逾四年，並依規定鐘點數返校授課，且未支鐘點費者，年資得採計；借調期間累計未逾四年，但未依規定返校授課，其年資不予採計；借調期間逾四年，其超過部份年資不予採計。

二、曾經核准留職在國內外進修、講學、研究者：於學校核准其休假研究時，其留職期間應併計於休假研究期間內，並予扣減，因公務經核准奉派出國者，得不予扣減。

三、 曾停聘後復職或因育嬰留職停薪者：其服務年資之計算，應扣除其未到校授課期間後，再行合併計算。

四、 分段休假研究者，其服務年資，以核准休假之該學年度結束後起算。

2.5.3 合聘於本校附設醫院之教授申請休假研究時，須經合聘單位主管同意，使得提出申請。

2.5.4 教授休假研究申請經系（所、中心）、學院或通識教育中心主管同意，由人事室查核資格後簽請首長核准。

2.5.5 人事室依據核定簽呈，發布至本校各單位。

2.5.6 教授於休假研究期滿，應即返校報到服務，並於返校服務三個月內就研究成果提出書面報告。

3.控制重點：

3.1 確認是否符合教授休假研究申請資格。

3.2 確認教授休假研究名額是否超過該學院或通識教育中心專任教授總人數百分之十五之規定。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學專任教授休假研究申請表（CS313-A402-010120）

4.2 高雄醫學大學專任教授休假研究變更申請表(CS313-A402-010210）

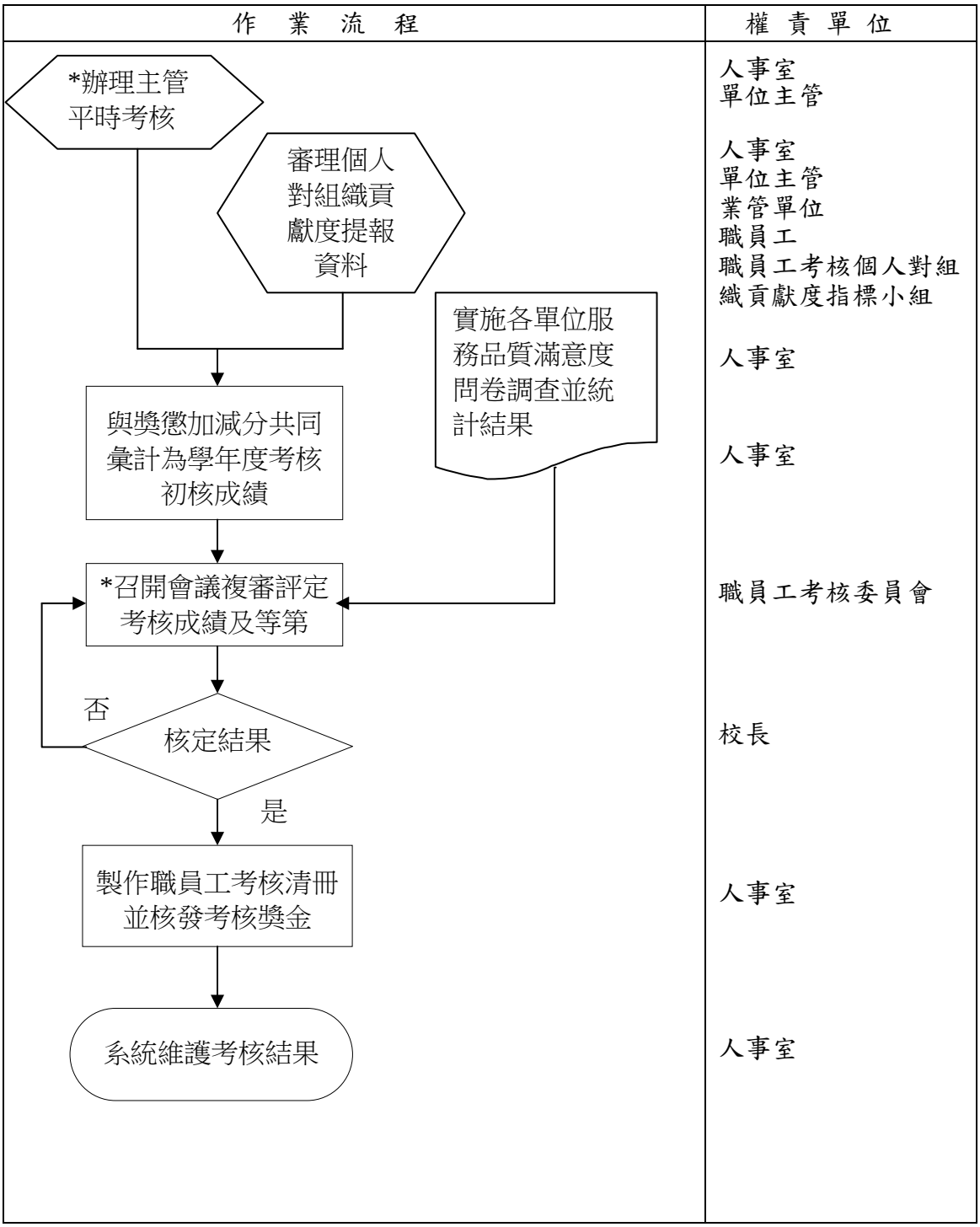
4.3 高雄醫學大學專任教授休假研究成果報告（CS313-A402-010310）

5.依據及相關文件：

5.1 教授休假研究辦法

文件名稱	職員工考核作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS314-A401-01

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	職員工考核作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS314-A401-01

2.作業程序：

2.1 目的：為確保職員工考核之主管平時考核、職員工考核個人對組織貢獻度評核、學年度考核初核成績計算、學年度考核複核及考核結果公布程序符合法令規章，特製定本作業，以有效管理職員工考核事宜。

2.2 範圍：本校職員工之考核作業。

2.3 定義：

2.3.1 職員工：係指本校專任編制內及約僱職員工（不含計畫人員）。

2.4 權責：

2.4.1 人事室：負責考核作業流程中所有相關行政庶務工作，如：收送主管平時考核表、受理職員工個人對組織貢獻度申報、實施各單位服務品質滿意度調查、彙整資料、計算學年度考核初核成績、辦理會議、公布結果及資訊系統登錄...等。

2.4.2 單位主管：負責評定職員工平時考核成績。

2.4.3 職員工考核個人對組織貢獻度指標小組：負責研議職員工考核個人對組織貢獻度指標並依其審查職員工申報之貢獻度資料。

2.4.4 職員工考核委員會：負責審查考核成績及議決考核結果。

2.5 內容：

2.5.1 主管平時考核

2.5.1.1 平時考核分二次辦理，第一次於每年 12 月辦理，佔主管考核成績 40%，第二次於 5 月辦理，佔 60%。

2.5.1.2 每次由人事室發出平時考核表予各單位主管考評後再密送人事室。

2.5.2 職員工考核個人對組織貢獻度

2.5.2.1 由人事室、單位主管、業辦單位或個人依指標上傳貢獻度資料至資訊系統。

2.5.2.2 召開職員工考核個人對組織貢獻度指標小組會議，依指標就前開上傳資料進行評核、給分。

2.5.3 各單位服務品質滿意度問卷調查

2.5.3.1 問卷依調查對象分「教職員生」及「一級主管」2 種版

本，教職員生版採線上作業，主管版以紙本辦理。

2.5.4 職員工考核委員會

2.5.4.1 人事室依主管平時考核成績、個人貢獻度分數及個人獎懲加減分彙計學年度考核初核成績。

2.5.4.2 人事室將初核成績依主管組、行政組及技術組 3 組排序後，送考核委員會複核。

2.5.4.3 考核委員會依初核成績，綜觀全學年度工作績效及各單位滿意度調查等相關資料複審評定。

2.5.5 職員工考核委員會

2.5.5.1 考核委員會審議結果呈校長核定。

2.5.5.2 人事室依核定結果製作職員工考核清冊，並依「職員工考核辦法」核發考核獎金。

2.5.5.3 人事室將職員工考核結果維護於資訊系統，供職員工查閱。

3.控制重點：

3.1 是否按時辦理主管平時考核。

3.2 是否於 6 月底前完成職員工考核。

4.使用表單：

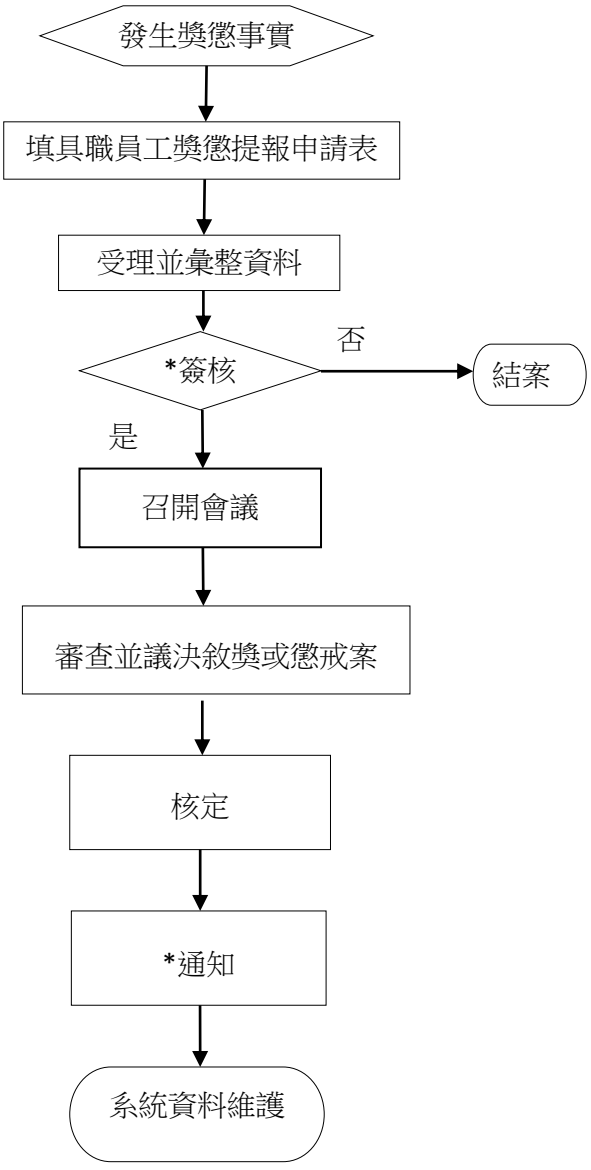
4.1 平時考核表(QP-07-29-03-12)

5.依據及相關文件：

5.1 職員工考核辦法

文件名稱	職員工獎懲作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS315-A401-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	單位主管 人事室 首長或被授權決行者 職員工人事評議委員會 首長或被授權決行者 人事室 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保職員工獎懲之推薦、審查及發布程序符合法令規章，特製定本作業，以有效管理職員工獎懲事宜。

2.2 範圍：本校職員工之獎懲作業。

2.3 定義：

2.3.1 職員工：係指本校專任編制內及約僱人員。

2.4 權責：

2.4.1 人事室：負責獎懲作業流程中所有相關行政庶務工作，如：受理申請、資料彙整、辦理會議、發布結果及資訊系統登錄。

2.4.2 單位主管：負責填報職員工獎懲提報申請表。

2.4.3 職員工人事評議委員會：負責審查獎懲案及議決獎懲結果。

2.5 內容：

2.5.1 提報與受理

2.5.1.1 本校職員工具職員工獎懲辦法所規定情形之一，具體事實足資證明時，得由單位主管填報職員工獎懲提報申請表並檢具相關佐證資料，建議學校予以敘獎或懲戒。

2.5.1.2 人事室受理職員工獎懲提報申請表，並依職員工獎懲辦法檢視相關單位所填報之獎懲提出原則及提出適用條款是否正確。

2.5.1.3 人事室將職員工獎懲提報申請表及相關佐證資料陳請首長核示後，提送會議審議。

2.5.2 開會審議

2.5.2.1 人事室彙集各單位職員工相關獎懲申請案，並召開職員工人事評議委員會會議，由委員依職員工獎懲辦法進行審議，並議決敘獎或懲戒建議。

2.5.3 發布與登錄

2.5.3.1 獎懲結果陳首長核定後，由人事室通知有關單位及受獎懲人員。

2.5.3.2 人事室至資訊系統「P.4.6.01.獎懲資料維護」維護獎懲資料。

3.控制重點：

3.1 人事室是否有簽請首長核示。

3.2 人事室是否有通知獎懲結果。

4.使用表單：

4.1 職員工獎懲提報申請表（範例）

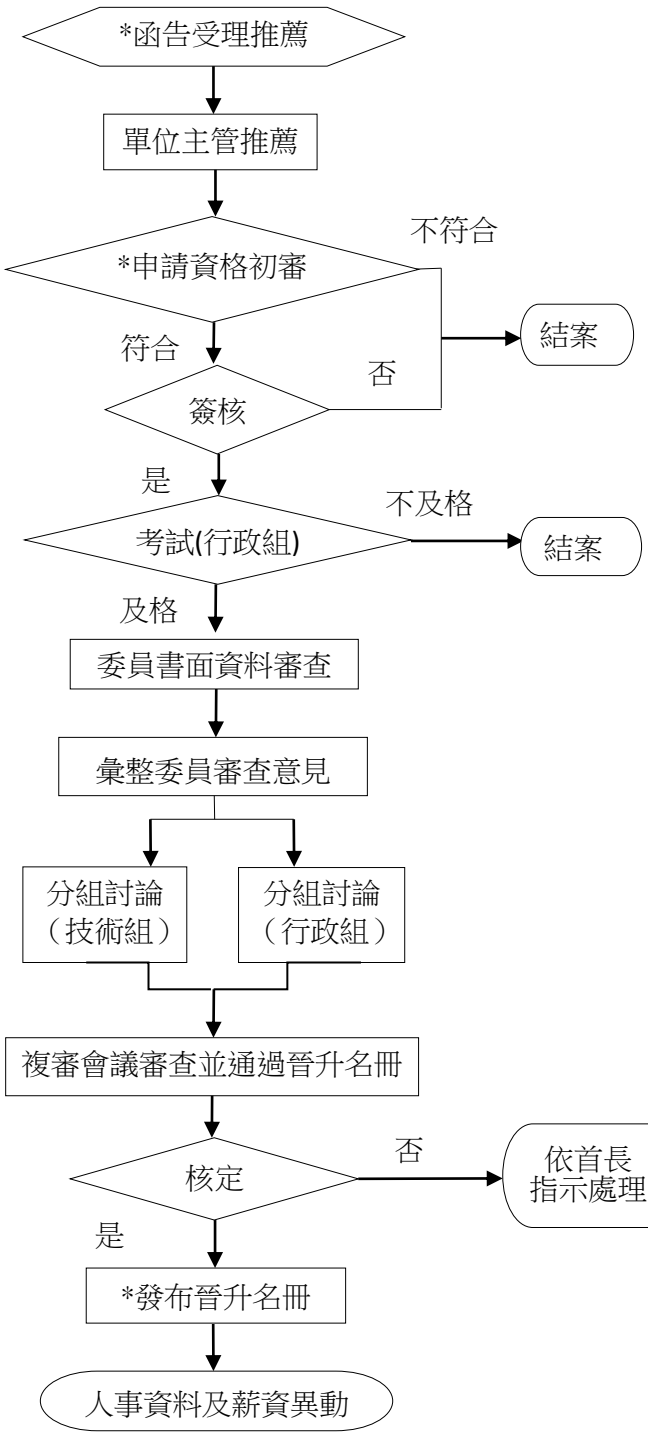
5.依據及相關文件：

5.1 職員工獎懲辦法

5.2 職員工人事評議委員會設置辦法

文件名稱	職員工晉升管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS316-A401-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	人事室 各單位主管 人事室 首長或被授權決行者 人事室 人力資源發展委員會 人事室 人力資源發展委員會 人力資源發展委員會 首長或被授權決行者 人事室 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：使確保職員工晉升之推薦、審查及發布程序符合法令規章，特製定本作業，以有效管理職員工晉升事宜。

2.2 範圍：本校職員工之晉升作業。

2.3 定義：

2.3.1 職員工：係指本校編制內辦事員、初級組員、中級組員、高級組員、助理技工、技工、初級技佐、中級技佐及技士。

2.4 權責：

2.4.1 人事室：負責晉升作業流程中所有相關行政庶務工作，如：受理推薦、初步審查受推薦晉升者資格、資料彙整、辦理筆試及會議、發布晉升名冊及賡續之人事資料及薪資異動。

2.4.2 單位主管：負責提出晉升職員工推薦。

2.4.3 人力資源發展委員會：負責審查晉升資料、評分、及議決推薦晉升名冊。

2.5 內容：

2.5.1 受理時間

2.5.1.1 人事室於每學年6月份考核終了後一個月內發函各單位主管推薦。

2.5.2 推薦方式

2.5.2.1 各單位主管提出晉升推薦申請表（QP-07-29-05-12）送人事室。

2.5.3 晉升者資格審查及行政組晉升考試

2.5.3.1 由人事室先行書面審查年資、近三年考核成績、獎懲、最高學歷及行政組之英檢成績等基本資格後簽請首長核示。

2.5.3.2 由人事室辦理行政組晉升考試。

2.5.3.3 由人事室將符合資格初審者之書面資料送人力資源發展委員會委員審查。

2.5.4 會議召開

2.5.4.1 委員審查完畢後將書面審查意見表送人事室彙整。

2.5.4.2 由人事室召開分組審查委員會，分別審查行政人員及技術人員之審查意見表。

2.5.4.3 分組審查委員會將建議優先晉升順序決定後再擇期召開人力資源發展委員會作最後晉升人員名冊確認。

2.5.5 發布

2.5.5.1.晉升人員名冊陳首長核定後，由人事室發函公告周知。

2.5.5.2 通知人事室相關承辦人員進行人事基本資料維護，並製作「人事動態（薪給變更）通知單」。

3.控制重點：

3.1 人事室是否於每學年 6 月份考核終了後一個月內發函各單位主管推薦。

3.2 晉升人員是否符合資格。

3.3 人事室是否有發布晉升名冊。

4.使用表單：

4.1 職員工晉升推薦申請表（QP-07-29-05-12）。

4.2 人事動態（薪級變更）通知單（範例）。

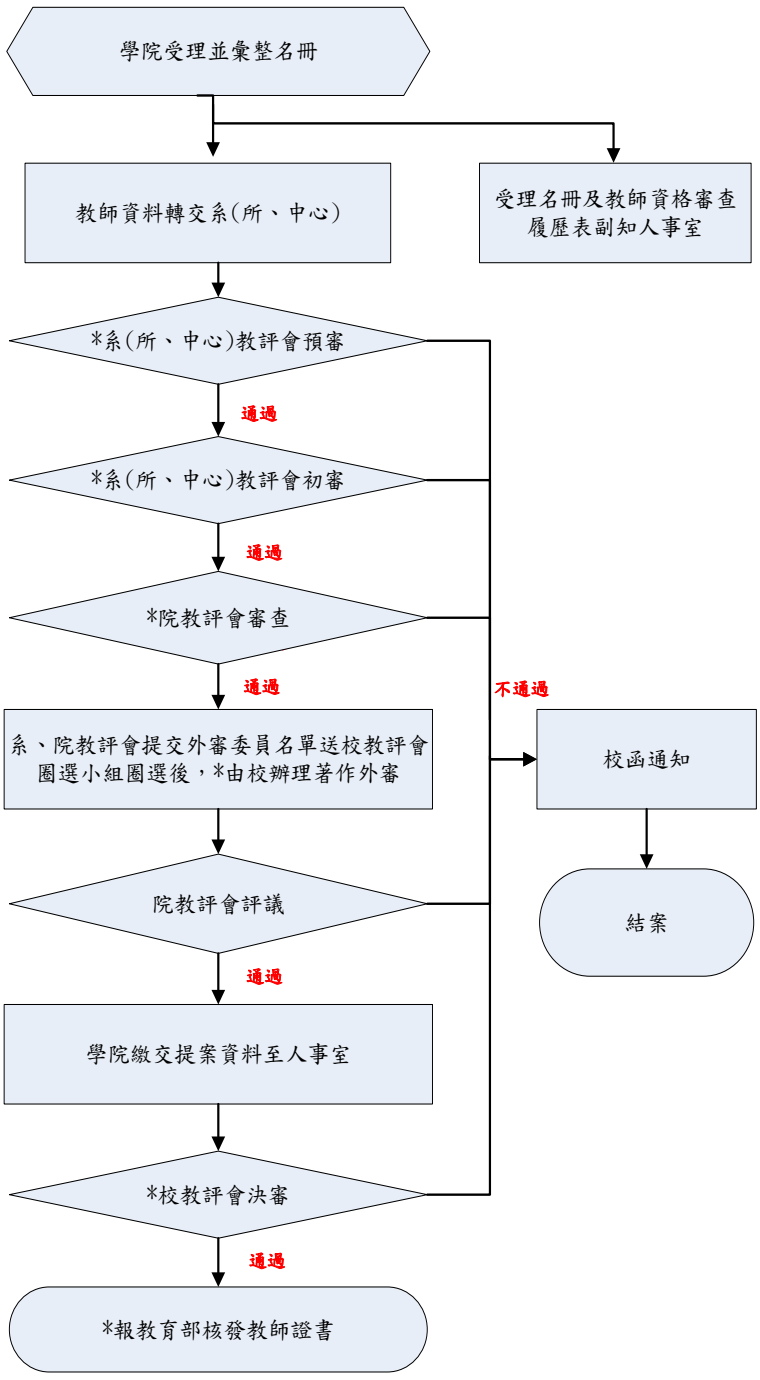
5.依據及相關文件：

5.1 職員工任用（晉升）辦法。

5.2 技術人員任用（晉升）辦法。

文件名稱	教師升等作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：3 風險等級(R)：6	2.0	CS316-A403-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	各學院 系(所、中心)教評會 系(所、中心)教評會 學院教評會 人事室 學院教評會 校教評會 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為使本校教師升等審查作業符合教育部「教育人員任用條例暨施行細則」、「專科以上學校教師資格審定辦法」等相關規定，特訂定此作業流程，以讓本校相關單位有所遵循。

2.2 範圍：本校每學期受理之專兼任教師升等申請案。

2.3 定義：教師評審委員會（簡稱校教評會）。

2.4 權責：

2.4.1 初審（系級)：由各系（所、中心）教師評審委員會負責審查。

2.4.2 複審（院級）：由各學院教師評審委員會負責審查。

2.4.3 決審（校級）：由校教師評審委員會負責審查，相關行政作業由人事室負責。

2.4.4 教育部部證申請：由人事室負責統一呈報，經教育部審定後核發部定證書。

2.5 內容：

2.5.1 學院受理

2.5.1.1 學院依人事室公佈之表定時間受理教師申請資料，包含教師資格審查履歷表、學經歷證件、以學位或文憑送審教師資格查核表、教師新聘及升等計分自評表、論文、論文目錄表、有合著者需檢附合著證明等資料，如有國外學歷則需依規定辦理查（驗）證。學院彙整後一份送該系（所、中心）級教評會辦理初審，並將受理名冊及教師資格審查履歷表副知人事室。

2.5.2 系教評會初審

2.5.2.1 由系教評會或授權部分委員先就申請教師之年資、任用或送審資格、著作形式及學經歷證件等進行預審及查核。

2.5.2.2 經預審通過之教師，再由系教評會就申請教師之教學、研究、服務及輔導等評量成績進行審查。

2.5.2.3 經初審通過之教師，系教評會召集人應依據會議決議，加註評語連同評審成績、送審著作及會議紀錄送請該院教評會複審。

2.5.2.4 未通過初審之教師由系教評會以校函通知並結案。

2.5.3 院教評會複審

2.5.3.1 院教評會辦理就初審紀錄及申請教師之教學、研究、服務及輔導等評量成績進行審查。審查通過者，由學校辦理著作外審。

2.5.3.2 著作外審審查人選分別由系及院教評會各推薦具有充分專業能力之校外學者專家 6 人作為學校辦理外審之參考 (申請人可提供迴避名單 3 人以內）。校教評會得授權著作（論文）外審圈選小組參考系、院教評會推薦名單或參考專家人才資料庫後，圈選校外學者專家 6 人，辦理著作外審。以學位論文替代專門著作送審助理教授及擬聘已具教育部同級部證資格之新聘教師，其校外學者專家審查人數得一次送 3 人，2 人及格為通過。外審成績結果送回院教評會進行評議。評議通過之教師即通過複審。

2.5.3.3 經複審通過之教師，各院教評會召集人應加註教學、服務及其他應行考慮事項之評語，連同評審成績、各項表件、會議紀錄及其送審著作送請校教評會決審。

2.5.3.4 未通過複審之教師，由院教評會以校函通知並結案。

2.5.4 校教評會決審

2.5.4.1 檢核學院繳交之升等教師資料，包括教師資格審查履歷表、論文目錄表、升等計分表、審查意見表等表單製作校教評會會議資料，提送校教評會辦理決審作業。

2.5.4.2 校教評會依外審審查結果並綜合考量院教評會複審通過教師之教學、服務及輔導等成績後進行決審。

2.5.4.3 校級教評會紀錄由人事室製作，經簽核後歸檔保存。

2.5.4.4 未通過決審之教師，由校教評會以校函通知並結案。

2.5.4.5 完成三級教評會審查通過之升等教師名單，由人事室簽請校長核聘，發布至本校各單位，並通知當事人辦理教育部頒證作業。

2.5.4.6 經教育部核定之教師資格，其證書由人事室轉知當事人並

發布至各單位。

3.控制重點：

3.1 系(所、中心)教評會檢核申請者之教師資格審查履歷表是否相符，包含升等職級及送審類別。送審之著作是否為取得前一等級教師資格及送審前 5 年內出版公開發行之著作等(5 年內之計算基準係自升等年資起算 5 年，即自系(所、中心)教評會通過當月起算)。

3.2 系(所、中心)教評會是否依據其設置要點相關規定辦理資格審查。

3.3 學院教評會是否依據其設置要點相關規定辦理資格審查。

3.4 確認外審表單是否依據教師送審類別(著作送審或文憑送審)使用正確的評分表。分為「理工醫農」、「人文社會」及「學位論文」三種，各種評分項目及比例不同。

3.5 校教評會是否確保系、院教評會審查程序合法且完備。

3.6 升等教師需於當學期內報教育部頒證。

4.使用表單：

4.1 升等教師受理名冊（範例）

4.2 教師資格審查履歷表（http://www.schprs.edu.tw/）

4.3 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表（範例）

4.4 專科以上學校辦理以著作（技術報告、作品、體育成就）送審教師資格查核表（範例）

4.5 專科以上學校辦理以學位或文憑送審教師資格查核表（範例）

4.6 高雄醫學大學教師升等計分自評表（範例）

4.7 高雄醫學大學教師升等計分表（範例）

4.8 教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明（範例）

4.9 送審著作(論文)目錄表（範例）

4.10 新聘/升等教師論文送校外學者專家審查推荐表(QP-07-31-02-14)

4.11 高雄醫學大學教師資格審查意見表－理工醫農（範例）

4.12 高雄醫學大學教師資格審查意見表－人文社會（範例）

4.13 高雄醫學大學教師資格審查意見表－學位論文（範例）

4.14 著作、作品審查迴避參考名單（範例）

4.15 兼任教師授課時數表(報教育部用)（範例）

5.依據及相關文件：

5.1 本校教師聘任及升等審查辦法。

5.2 本校專任教師新聘及升等計分標準。

5.3 教育人員任用條例暨施行細則

5.4 專科以上學校教師資格審定辦法

5.5 專科以上學校教師資格送審作業須知

5.6 教師法

高雄醫學大學內部控制制度文件

人事事項

(五)保險

教職員工保險作業

文件編號：CS305-A404-06

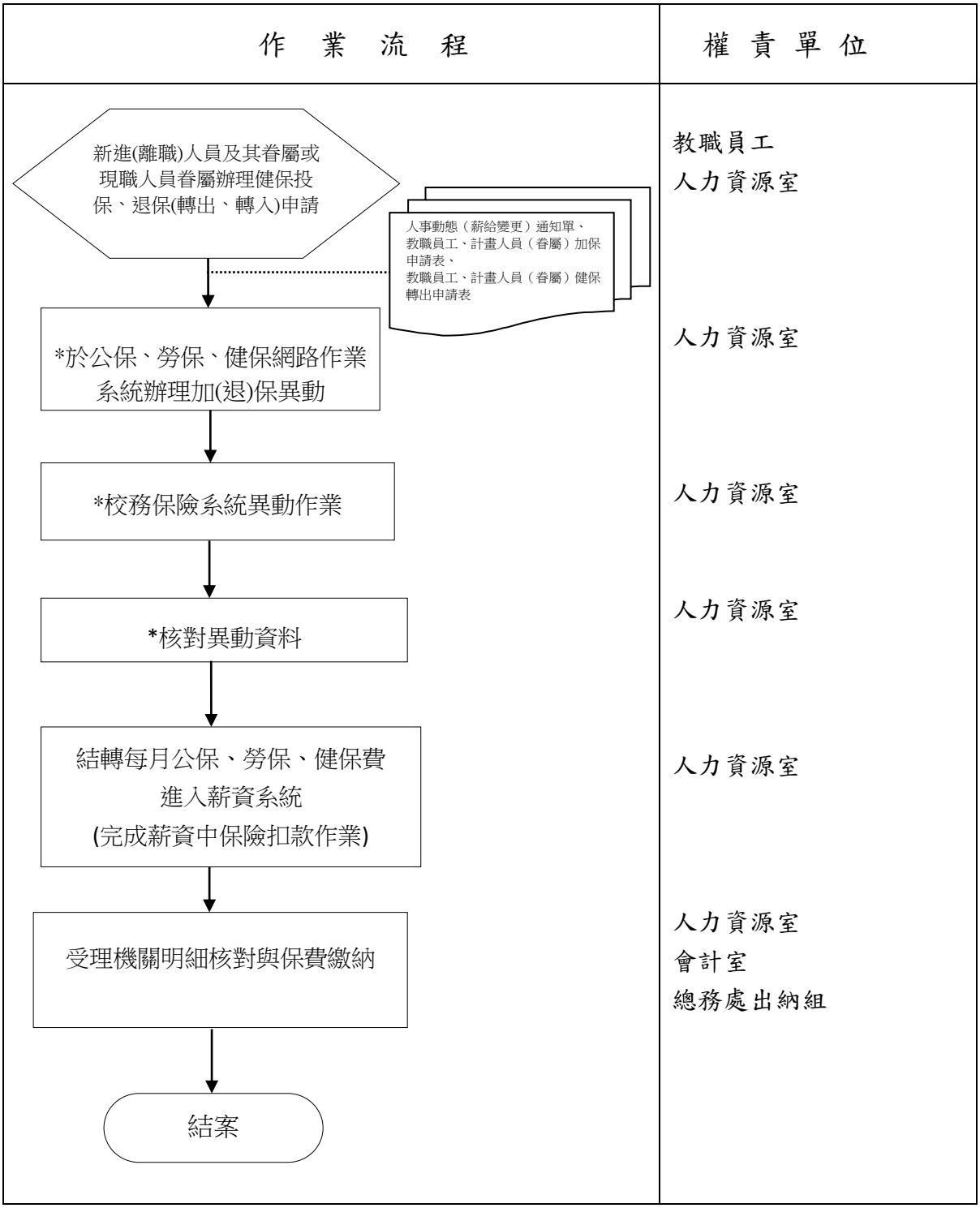
版　　次： 1.0 版

製定日期： 108 年 9 月 5 日

擬案單位：人力資源室福利考核組

文件名稱	教職員工保險作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS305-A404-06

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	教職員工保險作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	1.0	CS305-A404-06

2.作業程序：

2.1 目的：有效管理教職員工（眷屬）保險作業，確保教職員工及其眷屬參加社會保險相關作業程序之合法性與正確性。

2.2 範圍：本校教職員工（眷屬）保險作業。

2.3 定義：

2.3.1 教職員工（眷屬）：指本校專任教師、專任編制內職員工、約僱職員（不含計畫人員）及其眷屬，亦即被保險人。

2.4 權責：

2.4.1 教職員工：提出「教職員工、計畫人員（眷屬）參加全民健保加保申請表」、「教職員工（眷屬）、計畫人員（眷屬）參加全民健康保險轉出申請表」。

2.4.2 人力資源室：依據「教職員工、計畫人員（眷屬）參加全民健保加保申請表」、「教職員工（眷屬）、計畫人員（眷屬）參加全民健康保險轉出申請表」至臺灣銀行公教保險部、勞動部勞工保險局、衛福部中央健康保險署等機關網路作業系統辦理加、退保，並依據「人事動態（薪給變更）通知單」至上揭機關網路作業系統登錄各項保險異動。

2.4.3 會計室：收到保險費付款憑證與受理機關繳款單確認無誤後，進行一般經費動支及核銷作業。

2.4.4 總務處出納組：依據會計室審核完成付款憑證與繳款單至指定繳款機構進行保險費繳納。

2.5 內容：

2.5.1 教職員與眷屬加退保申請

2.5.1.1 新進人員於到職日，由人力資源室依據「人事動態（薪給變更）通知單」辦理加保，若眷屬需依附加保須另行填具「教職員工、計畫人員（眷屬）參加全民健保加保申請表」。

2.5.1.2 離職人員及其眷屬於離職當日，由人力資源室依據「人事動態（薪給變更）通知單」辦理退保轉出。

2.5.1.3 現職人員眷屬欲辦理加退保須填具「教職員工、計畫人員（眷屬）參加全民健保加保申請表」或「教職員工、計畫

人員（眷屬）參加全民健康保險轉出申請表」至人力資源室辦理加退保申請。

2.5.2 保險異動（加、退保）作業

2.5.2.1 人力資源室依據「人事動態（薪給變更）通知單」或「教職員工、計畫人員(眷屬)參加全民健保加保申請表」、「教職員工、計畫人員（眷屬）參加全民健康保險轉出申請表」，分別至保險受理機關-臺灣銀行公教人員保險網路作業 e 系統、勞動部勞工保險局 e 化服務系統、衛福部全民健康保險署多憑證網路承保作業系統，辦理教職員工或眷屬線上加退保作業。

2.5.2.2 人力資源室至校務保險系統 P.3.0.04 公保投退維護、P.3.0.05 勞保投退維護、P.3.0.06 公勞健保投退維護、P.3.0.07 人事保費異動維護，進行保險異動作業。

2.5.2.3 核對保險受理機關線上系統、校務保險系統與紙本申請書異動資料。

2.5.3 每月保險費扣款程序

2.5.3.1 每月 18-20 日將本月新進退保異動者、眷屬健保加（退）保異動、公保部勞保健保局減免保費等資料，至校務保險系統 P.3.0.04 公保投退維護、P.3.0.05 勞保投退維護、P.3.0.06 公勞健保投退維護、P.3.0.07 人事保費異動維護，異動並追補（退還）保費。

2.5.3.2 核對當月保險費有異動者，校務保險系統 P.3.0.09 公健保每月薪資款維護應繳保險費金額是否正確，並將教職員工每人每月應負擔各項保險費金額轉入校務薪資系統 P.8.1.02 薪資扣款主檔中，作為薪資扣款之依據。

2.5.3.3 每月薪資中保險費扣款作業完成。

2.5.4 受理機關對帳單明細核對與繳納

2.5.4.1 每月 18-21 日以網路申請方式下載機關對帳單明細，核對異動、減免等資料，如非人資室網路作業系統異動事項，以保險對帳單作為教職員工或其眷屬公勞健保費異動、

減免之依據，作業校務保險系統 P.3.0.04 公保投退維護、P.3.0.05 勞保投退維護、P.3.0.06 公勞健保投退維護、P.3.0.07 人事保費異動維護，異動並追捕(退還)保費。

2.5.4.2 公保對帳單明細核對與薪資作業月份相同。

2.5.4.3 勞保與健保對帳單明細核對為次月作業。

2.5.4.4 核對無誤後製作公保、勞保、健保繳納保費清單與保險費付款憑證並至受理機關下載保險費繳款單進行請款與繳納。

3.控制重點：

3.1 是否依據「人事動態（薪給變更）通知單」或「教職員工、計畫人員（眷屬）參加全民健保加保申請表」、「教職員工、計畫人員（眷屬）參加全民健康保險轉出申請表」辦理公保、勞保、健保加（退）保作業。

3.2 異動資料是否於校務保險系統與受理機關線上系統作業完成。

3.3 各項異動事項(申請表、校務系統、受理機構線上系統)是否相符。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學教職員工、計畫人員（眷屬）參加全民健保加保申請表（範例一）

4.2 高雄醫學大學教職員工、計畫人員（眷屬）參加全民健康保險轉出申請表（範例二）

4.3 人事動態（薪給變更）通知書（範例三）

5.依據及相關文件：

5.1 公教人員保險法。

5.2 公教人員保險法施行細則。

5.3 勞工保險條例。

5.4 勞工保險條例施行細則。

5.5 全民健康保險法。

5.6 全民健康保險法施行細則。

肆、 財務事項

一、 目的

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

（一）不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序

（二）負債承諾與或有事項之管理作業

（三）獎補助款之支出審核及專帳記錄作業

（四）代收款項及其他收支帳務作業

（五）預算編製作業

（六）決算及會計報告編製作業

（七）募捐基金管理及使用作業

（八）學雜費收入帳務處理作業

（九）一般收入帳務作業

（十）一般經費動支及核銷作業

（十一） 資本門經費動支及核銷作業

（十二） 專題計畫動支及核銷作業流程

（十三） 投資有價證券與其他投資項目之作業程序

（十四） 借款作業

（十五） 財務及非財務資訊揭露作業

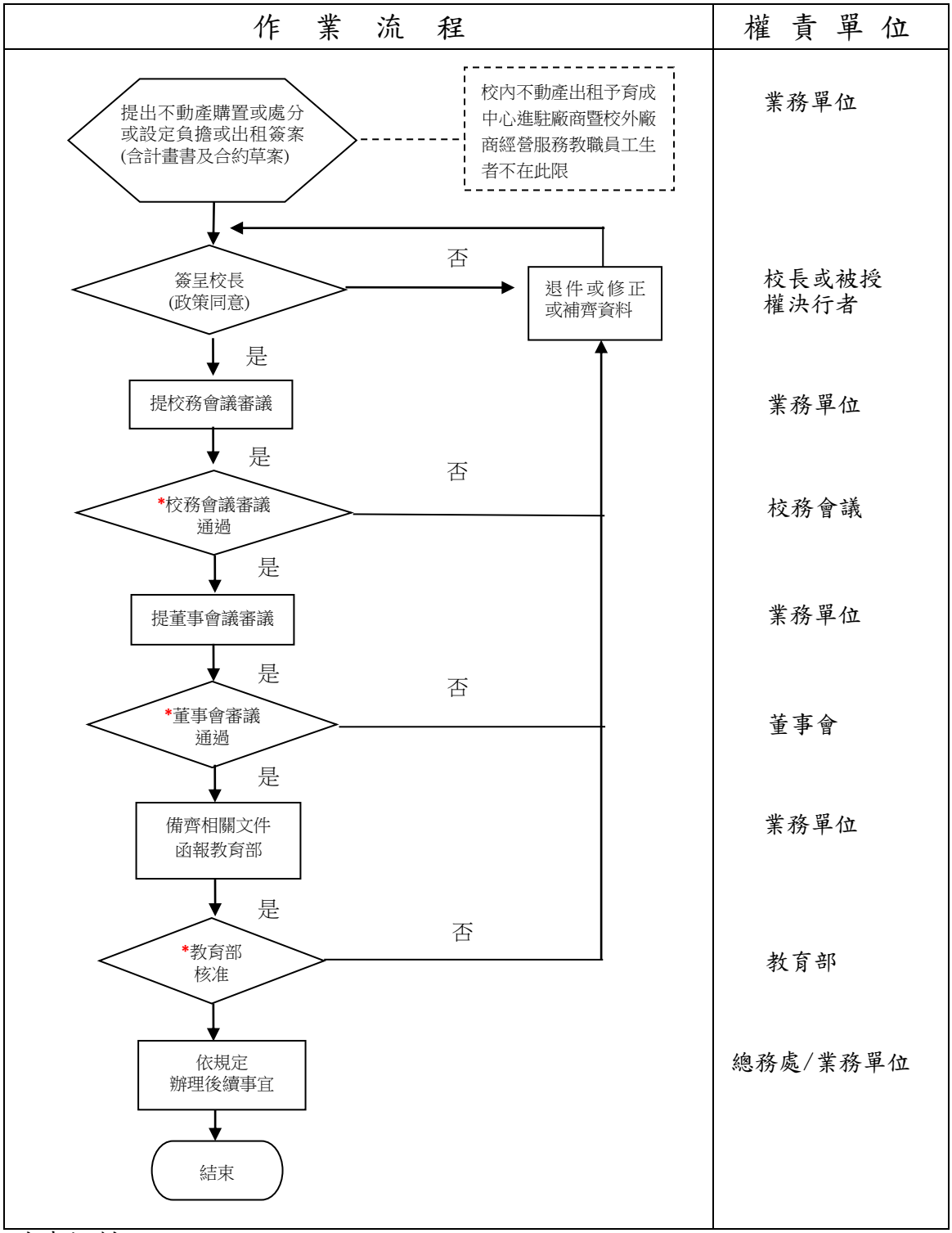
二、 適用範圍

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明

文件名稱	不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS402-A702-02

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS402-A702-02

2.作業程序：

2.1 目的：為使本校不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序有所依循。(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 8 條)

2.2 範圍：本校不動產之購置、處分、設定負擔或出租作業程序均依本制度辦理；但校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限。(參照「會計師查核附表」查核事項)

2.3 定義：不動產謂土地及其定著物；即包括土地和其上之建築物。

2.4 權責：

2.4.1 業務單位：簽呈檢附計畫書及合約書草案等相關資料並提送校務會議審議，俟通過後備齊相關文件函報教育部核准後，依規定執行。

2.4.2 總務處：教育部核准後配合辦理後續事宜。

2.5 內容：

2.5.1 不動產之購置、處分、設定負擔或出租，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

2.5.1.1 董事、校長、職員及兼任行政職務教師執行職務時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。

法人或學校主管機關、檢察官、學校法人董事或利害關係人得請求法院命前項人員返還其不正當利益予學校。

2.5.2 不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

2.5.2.1 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

2.5.2.2 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。

2.5.3 陳報教育部擬購置不動產計畫書應包含基本文件：

2.5.3.1 會議資料：校務會議紀錄、董事會會議紀錄（內容及投票程序應符合私立學校法之規定）。

2.5.3.2 計畫書：中長程校務發展計畫、擬購置不動產計畫（含計畫需求、必要性、使用計畫、購置標的概述、產權說明、所涉及法令分析、財務規劃及預計經費來源、預期效益等）。

2.5.3.3 切結書：檢附「是否為關係人交易之切結書」(由董事長、董事出具)。

2.5.3.4 鑑價資料：擬購置不動產鑑價報告書（宜委託具不動產估價師資格之估價師鑑價且估價報告書勘估日期須 6 個月內）。

2.5.3.5 不動產資料：土地(建物)清冊及土地(建物)登記謄本、地籍圖及校區相關位置圖、不動產所有權人讓售同意書(含同意讓售價格)。

2.5.4 不動產之購置或處分，應依本校採購辦法辦理。

2.5.5 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3.控制重點：

3.1 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔是否校務會議決議通過。

3.2 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔是否董事會決議通過。

3.3 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔是否報經教育部核准後辦理。

4.使用表單：無。

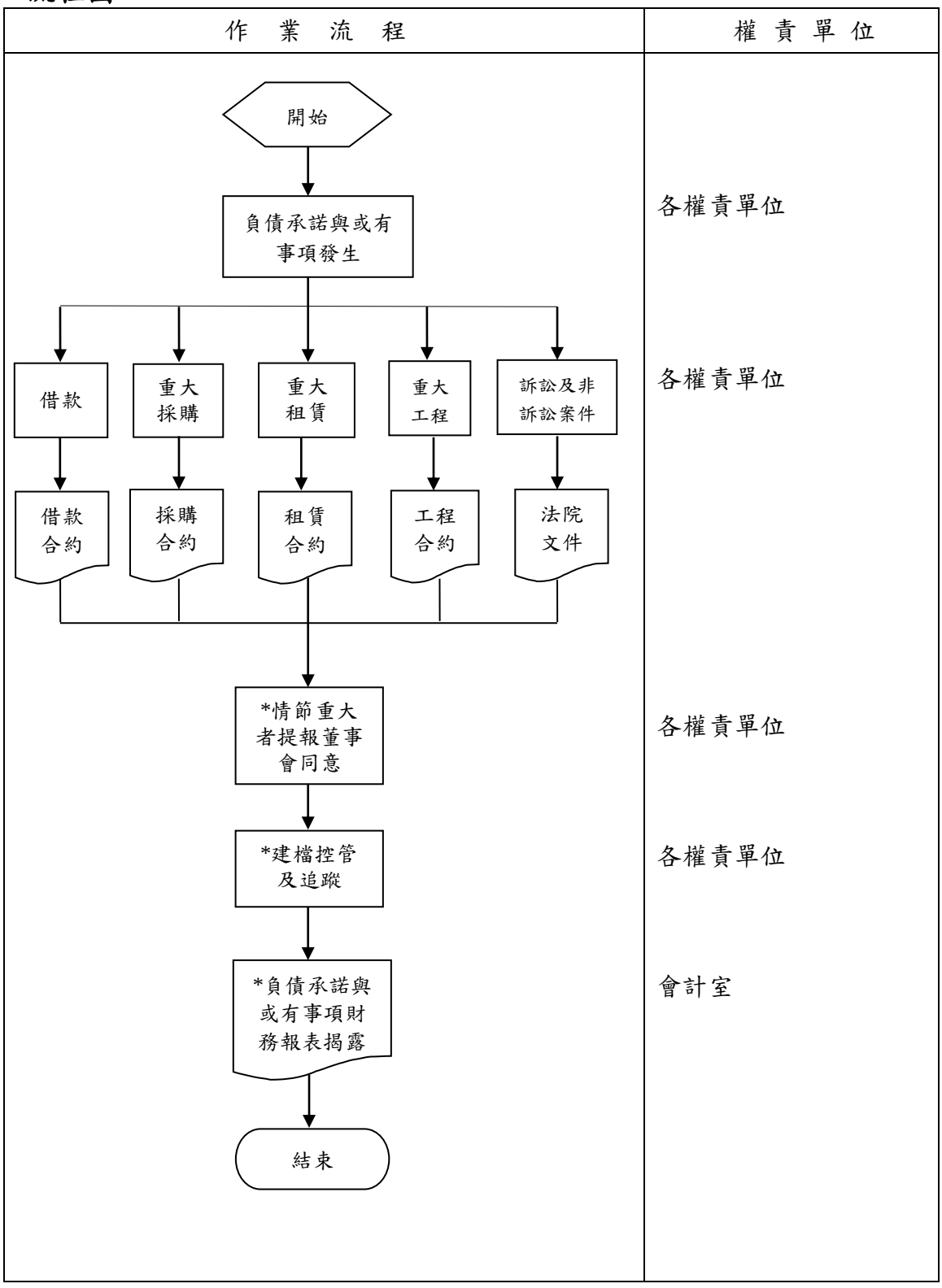
5.依據及相關文件：

5.1 私立學校法。

5.2 會計師查核附表。

文件名稱	負債承諾與或有事項之管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS404-A300-01

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	負債承諾與或有事項之管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS404-A300-01

2.作業程序：

2.1 目的：為使本校負債承諾及或有事項之處理有所遵循，特訂定本管理作業。

2.2 範圍：包括負債承諾及或有事項之處理及揭露等。

2.3 定義：

2.3.1 負債承諾：凡本校有關對外承諾於未來期間，按照特定條件執行交易事項，且不論經濟情況如何均應於未來期間中按固定條件履行義務者。

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

2.4 權責：

2.4.1 會計室：負債承諾與或有事項財務報表揭露。

2.4.2 總務處出納組：辦理借款與借款合約事宜。

2.4.3 總務處採購組：辦理重大採購與採購合約事宜。

2.4.4 總務處事務組：辦理重大租賃與租賃合約事宜。

2.4.5 總務處營繕組：辦理重大工程與工程合約事宜。

2.4.6 秘書事法規事務組：辦理訴訟及非訴訟案件與法院文件事宜。

2.5 內容：

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

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

2.5.3 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3.控制重點：

3.1 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。

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

3.3 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4.使用表單：

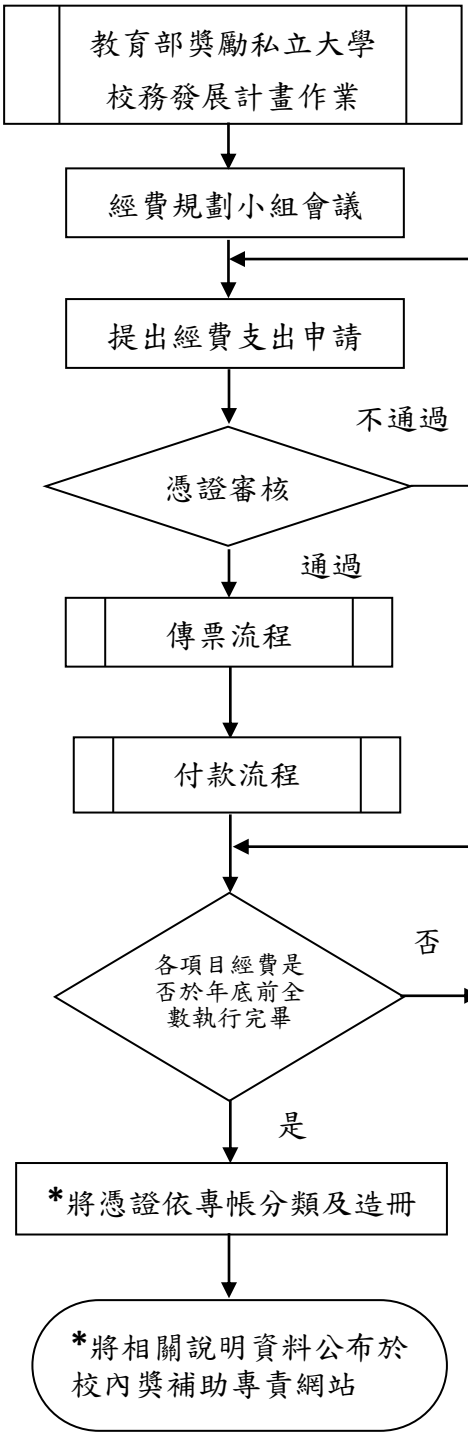
無。

5.依據及相關文件：

簽呈、合約。

文件名稱	獎補助款支出審核及專帳記錄作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	2.0	CS405-A300-01

1.流程圖

作　業　流　程	權 責 單 位
	秘書室校務研究暨企劃組 會計室 各單位 會計室 會計室 總務處出納組 秘書室校務研究暨企劃組 會計室 會計室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為落實學校中長程發展計畫，爰規範獎補助款之支出及專帳管理。

2.2 範圍：校務發展計畫獎補助款之支出及專帳管理。

2.3 定義：校務發展計畫獎勵、補助經費之執行。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

2.4.1.1 秘書室校務研究暨企劃組：依教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點規範及作業時程提報計畫書，並辦理經費之流用。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 各教學單位：計畫經費之申請與核銷。

2.4.2.2 學務處：學輔工作及學生獎助學金相關經費之申請與核銷。

2.4.2.3 總務處採購組：辦理採購相關事宜。

2.4.2.4 總務處保管組：辦理財物保管相關事宜。

2.4.2.5 圖書資訊處採編典藏組：辦理電子資料庫及期刊等經費之申請與核銷。

2.4.2.6 人事室：辦理新聘教師薪資及相關人事費等經費之申請及核銷。

2.4.2.7 環保暨安全衛生室：環境安全設備及相關費用之申請與核銷。

2.4.2.8 會計室：召開經費規劃小組會議、各項憑證審核及專帳作業等。

2.5 內容：

2.5.1 支用

2.5.1.1 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單位作為經費核銷依據。

2.5.1.2 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計

畫妥為規劃使用。

2.5.1.3 支出申請：

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

2.5.1.3.2 經常門項目之支出，於預算系統填寫「付款憑證」或「請購單」、「請購單付款憑證」(請購總金額超過 10,000 元以上之費用或請購單價超過 6,000 元以上之非消耗性用品)，依本校費用申請作業辦理。

2.5.1.3.3 資本門項目之支出，於預算系統填寫「請購單」、「請購單付款憑證」送核。

2.5.1.4 經費變更：

2.5.1.4.1 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.5.1.4.2 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。

2.5.1.4.3 經常門項目無論變更金額大小，皆需於預算系統敘明理由辦理變更，並列印「科室經費流用審核表」送會計單位核准辦理變更。

2.5.1.4.4 資本門項目無論變更金額大小，皆需於簽呈上敘明理由，經校長核准後由會計單位辦理變更。

2.5.1.5 核銷及付款：

2.5.1.5.1 申請單位或承辦單位需檢附「請購單」、「請購單付款憑證」或「付款憑證」及發票、收據等憑證，送會計單位審核。

2.5.1.5.2 會計單位審核完成，陳校長或授權者決行後，開立傳票，送出納單位據以付款。

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

2.5.1.5.4 獎勵、補助經費在 12 月 31 日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用；已發生債務關係或契約責

任者(指已於 12 月 31 日前驗收完成並做應付傳票)，應於次年 1 月 15 日截止支付。

2.5.2 專帳

2.5.2.1 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計單位負責審核及專帳管理。

2.5.2.2 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。

3.控制重點：

3.1 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。

3.2 獎勵補助經費認帳年度是否符合規定。

3.3 本校受領教育部補助款其相關說明資料，是否於校內獎補助專責網站公告。

4.使用表單：

4.1 領據(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.4.01.領據申請)。

4.2 請購單(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.6.01.請購單申請)。

4.3 請購單付款憑證(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.6.02.請購單之付款憑證)。

4.4 付款憑證(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.6.06n.付款憑證(新))。

4.5 科室經費流用審核表(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.0.06.科室經費流用申請)。

5.依據及相關文件：

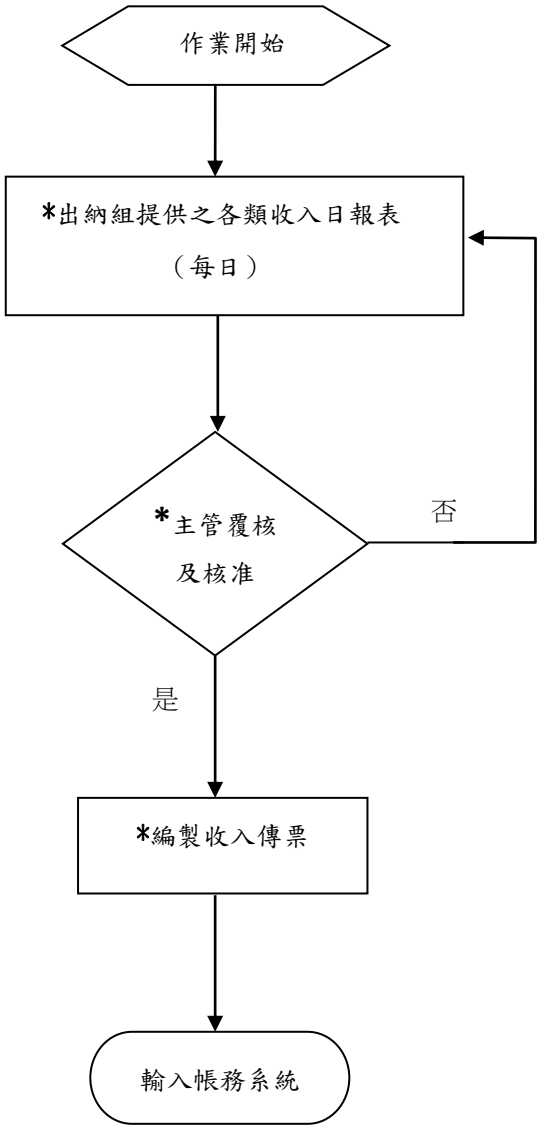
5.1 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.2 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

5.3 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點暨作業手冊。

文件名稱	代收款項及其他收支帳務作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2 影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS406-A300-01

1.流程圖：

作 業 流 程	權 責 單 位
	總務處出納組 總務處出納組 會計室主任 出納組長 校長或授權決行者 會計室

*代表控制點

文件名稱	代收款項及其他收支帳務作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2 影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS406-A300-01

2.作業程序：

2.1 目的：為保障代收款項及其他收支帳務作業順利運作，確保代收款項及其他收支帳務作業程序上之合法性與正確性，有效管理代收款項及其他收支帳務作業。

2.2 範圍：

2.2.1 代收款項包括代收平安保險費、外籍生保險費及健保費等。

2.2.2 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。

2.2.3 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

2.3 定義：

2.3.1 代收款項係指代收代付之各種款項。

2.3.2 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。

2.3.3 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：會計室編製傳票。

2.4.2 應配合及執行單位：總務處出納組提供之各類收入日報表。

2.5 內容：

2.5.1 代收款項

2.5.1.1 本校代收之平安保險費、外籍生保險費及健保費，依學雜費收款作業 CS503-A703-03 辦理。

2.5.1.2 會計室依據出納組提供之各類收入日報表登帳，貸記代收款項科目。

2.5.1.3 代收代辦費支用：承辦單位製作付款憑證，依一般核銷標準作業程序申請付款，經會計室審核人員核准代收代付內容、金額無誤後，經主管核准後製作轉帳傳票沖銷代收款項科目。

2.5.2 其他收支

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

2.5.2.2 會計室根據出納組編製之各類收入日報表，編製收入傳票及登帳。

2.5.2.3 其他支出之申請，依本校一般經費動支及核銷作業程序辦理。

3.控制重點：

3.1 各類收入日報表及收入傳票是否有經辦人簽章並經主管複核及核准。

3.2 各類收入日報表及收入傳票之書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經承辦人員蓋章或簽名證明。

3.3 代收學生之平安保險費、外籍生保險費及健保費會計科目是否貸記代收款項科目。

4.使用表單：

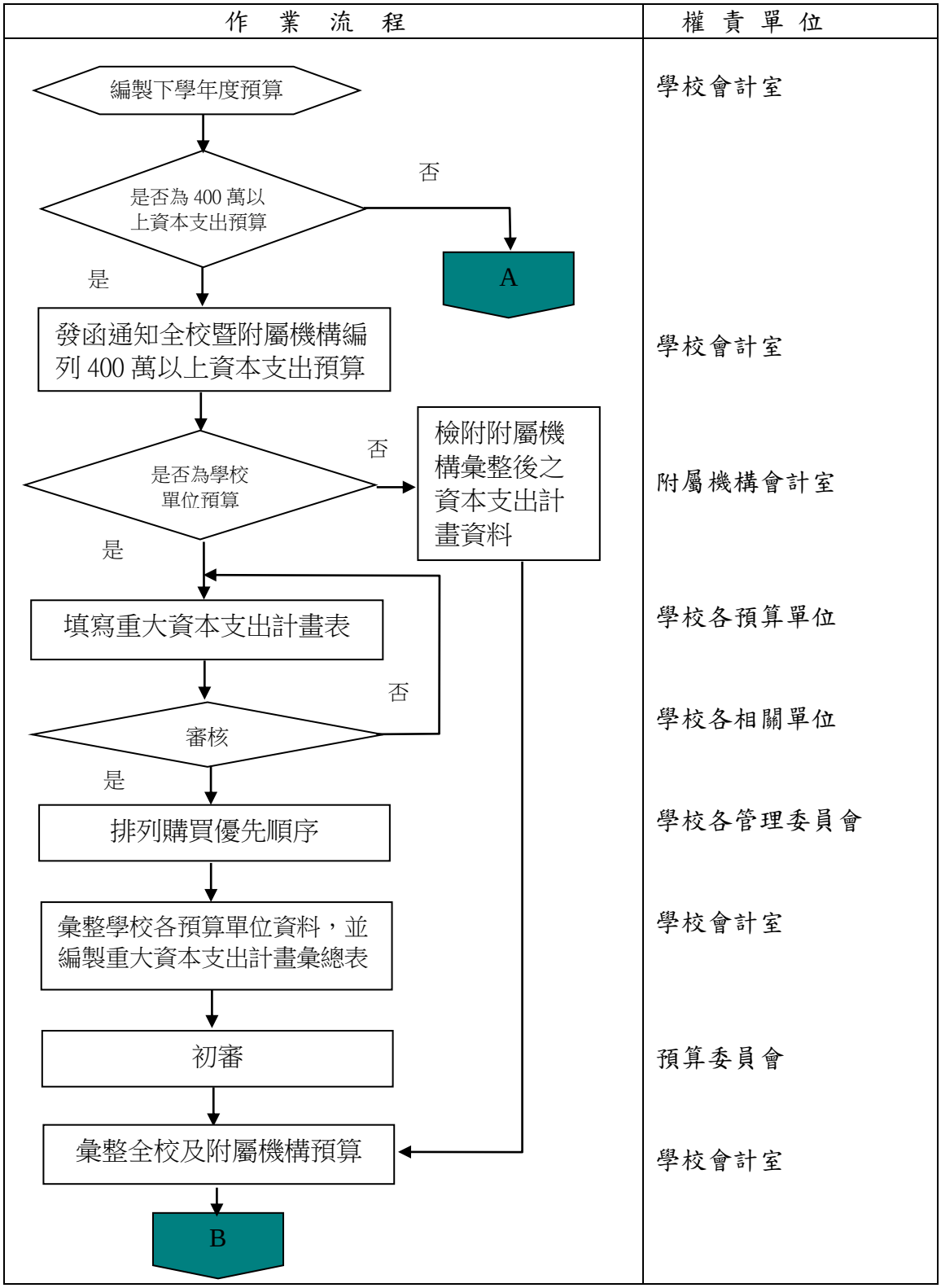
4.1 收入日報表(資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.2.出納收付款資料處理>>C.2.3.01 各項收入報表)。

5.依據及相關文件：

無

文件名稱	預算編製作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	3.0	CS407-A300-01

1.流程圖：

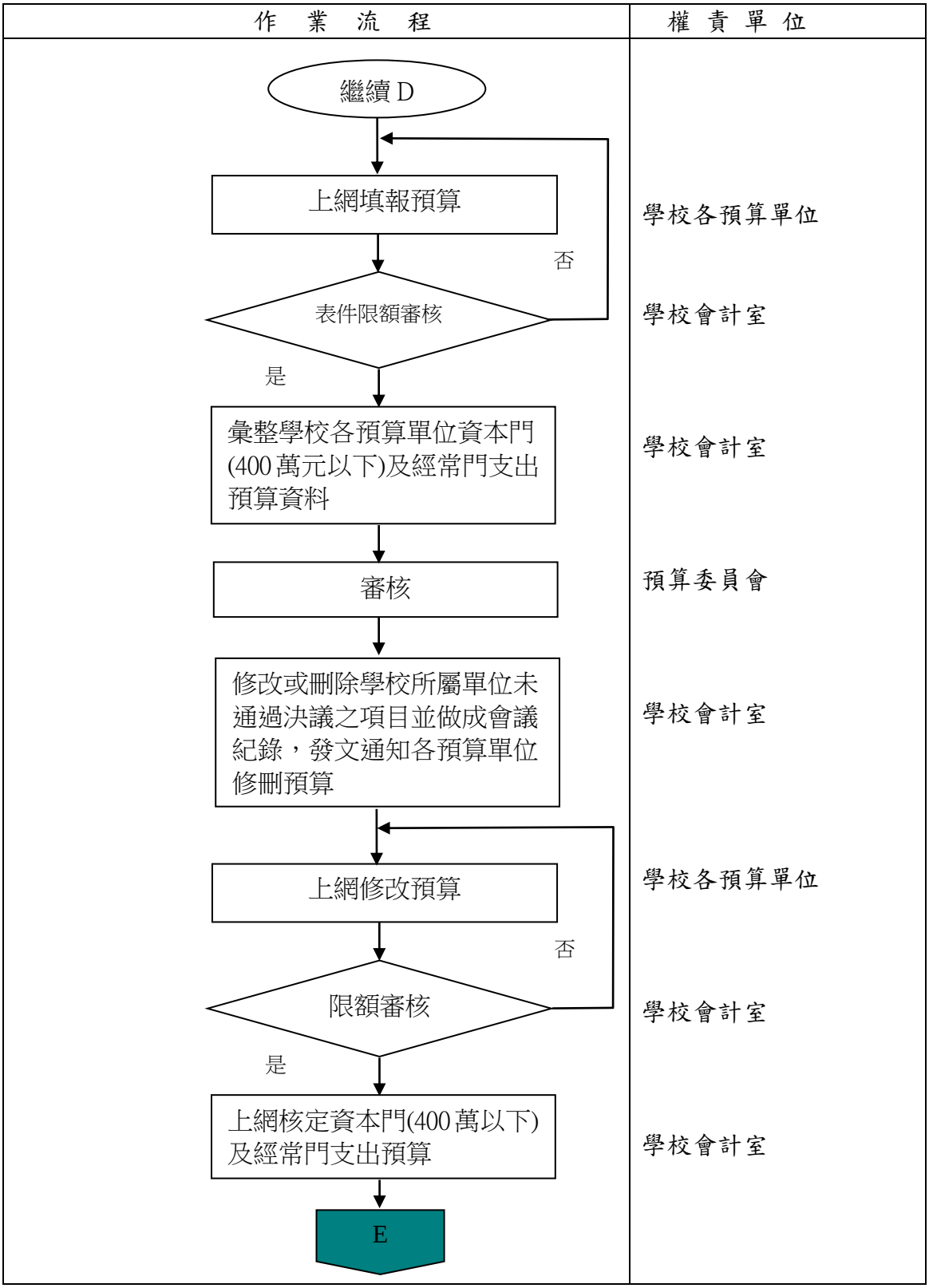


文件名稱	預算編製作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	3.0	CS407-A300-01

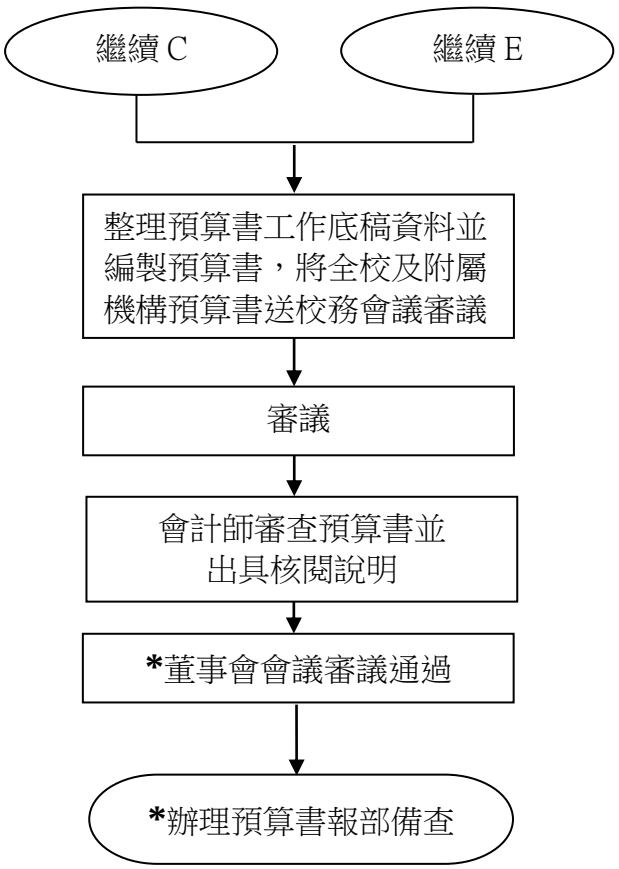
作　業　流　程	權　責　單　位
繼續 B	
複審	重大資本支出計畫審議委員會
*董事會會議決議通過	董事會
上網填報 400 萬以上資本支出預算	學校各預算通過單位
上網核定 400 萬以上資本支出預算	學校會計室
C	
繼續 A	
簽請首長核定預算分配金額並訂定預算編列相關事項	學校會計室
發函通知學校所屬單位編列資本門(400 萬以下)及經常門支出預算	學校各預算單位
各一級單位開會分配所屬預算單位預算	各一級預算單位
上網設定各單位預算限額	學校會計室
D	

*代表控制點

文件名稱	預算編製作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	3.0	CS407-A300-01



文件名稱	預算編製作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	3.0	CS407-A300-01

作　業　流　程	權　責　單　位
	學校會計室 校務會議 學校會計室 董事會 學校會計室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，依私立學校法相關規定，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。

2.2 400 萬元以上資本支出預算

2.2.1 會計室於每年 2 月初訂定下學年度 400 萬以上資本門預算編製注意事項，並發函通知全校暨附屬機構編製預算。

2.2.2 學校各預算單位依其下學年度之教學或工作計劃，編列「重大資本支出計畫表」，經下列作業程序後於每年 3 月中前送會計室彙總整理。

2.2.2.1 學校相關單位(如各學院及教學研究中心之教學用儀器設備送教務處、研究用儀器設備送研究資源整合中心，各單位之什項設備、建築及改良送總務處，圖書及博物、資訊設備或軟體送圖書資訊處等)進行審核，格式、表件或內容不符者退回原預算單位修正。

2.2.2.2 學校各管理委員會(如各學院及教學研究中心之教學、研究用儀器設備送貴重儀器管理委員會、各單位之圖書及博物送圖書館委員會等)開會審查，討論決議增刪項目及優先順序。

2.2.3 學校會計室彙整學校各預算單位 400 萬以上資本支出預算，並編製「重大資本支出計劃彙總表」，連同各管理委員會會議紀錄於每年 3 月底前送預算委員會初審。

2.2.4 附屬機構會計室檢附彙整後之重大資本支出計畫資料(須經內部審議程序通過) 於每年 3 月底前送會計單位彙總整理。

2.2.5 學校會計室於每年 4 月中前將全校及附屬機構「重大資本支出計劃彙總表」送重大資本支出計畫審議委員會複審。

2.2.6 學校會計室於每年 4 月底前將全校及附屬機構「重大資本支出計劃彙總表」送董事會議決議。

2.2.7 學校會計室於每年 5 月初開放網路「資本門預算申請」系統，通知學校預算通過單位於每年 5 月中前上網填報 400

萬以上資本支出預算並將經主管核章之「固定資產預計表」送達會計室存查。

2.2.8 會計室每年5月中上網核定400萬以上資本支出預算並編入全校預算書。

2.3 資本門(400萬元以下)及經常門支出預算

2.3.1 會計室於每年3月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要,簽請校長核示下學年度可分配預算總額及下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。

2.3.2 會計室於每年4月初訂定下學年度資本門(400萬元以下)及經常門支出預算分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項，並開放網路「資本門預算申請」及「經常門預算申請」系統，發函通知各預算單位編列預算。

2.3.3 學校各預算單位，經下列作業程序後，依其下學年度之教學或工作計劃編列「固定資產預計表」及「經常門預計表」，於每年4月底前送會計室彙總整理。

2.3.3.1 各一級預算單位依其下學年度之教學或工作計劃分配所屬預算單位預算。

2.3.3.2 會計室依各一級預算單位分配之預算上網設定各預算單位預算限額。

2.3.4 會計單位收到各單位下學年度之「固定資產預計表」及「經常門預計表」，應執行下列審查工作：

2.3.4.1 各單位編製金額是否與分配之預算限額一致。

2.3.4.2 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製注意事項之規定。

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

2.3.5 學校會計室彙整學校各預算單位資本門(400萬元以下)及經常門支出預算於每年5月初送預算委員會審議。

2.3.6 學校會計室於每年5月初重新開放網路「資本門預算申請」及「經常門預算申請」系統，通知學校預算通過單位於每年

5 月中前上網修改預算。

2.3.7 會計室於每年 5 月中上網核定資本門(400 萬元以下)及經常門支出預算，並依科目別整合各單位調整後之預算明細編入全校預算書。

2.4 上述預算編製作業之期程得視當年度之作業情況調整提前或延後，惟不得影響提報校務會議及董事會議與報教育部備查之期限。

2.5 會計單位編列全校預算書，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，於每年 7 月 31 日前陳報教育部備查。

2.6 本校預算書應於學校會計室網頁公告。

2.7 預算編製作業流程相關表單授權由會計室依實際需要或相關規定訂定及修改，最新表單應置放於會計室網頁或會計資訊系統供本校人員下載使用。但若有重大改變時將一併修改範本表單。

3.控制重點：

3.1 400 萬以上資本支出是否經董事會會議通過方得編入預算書內。

3.2 預算書是否董事會會議通過。

3.3 預算書是否於規定期限內(7 月底前)報教育部備查。

4.使用表單：

4.1 重大資本支出計畫表-教學研究設備範本(CS407-A300-010120)

4.2 重大資本支出計畫表-什項(資訊)設備及電腦軟體(非教學研究設備均屬之)範本(CS407-A300-010220)

4.3 重大資本支出計畫表-圖書及博物範本(CS407-A300-010320)

4.4 重大資本支出計畫表-建築工程及改良範本(CS407-A300-010420)

4.5 重大資本支出計畫彙總表範本(CS407-A300-010520)

4.6 固定資產預計表(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.1.03.資本門預計表)

4.7 經常門預計表(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.1.01.經常門預計表)

5.依據及相關文件：

5.1 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定

5.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法

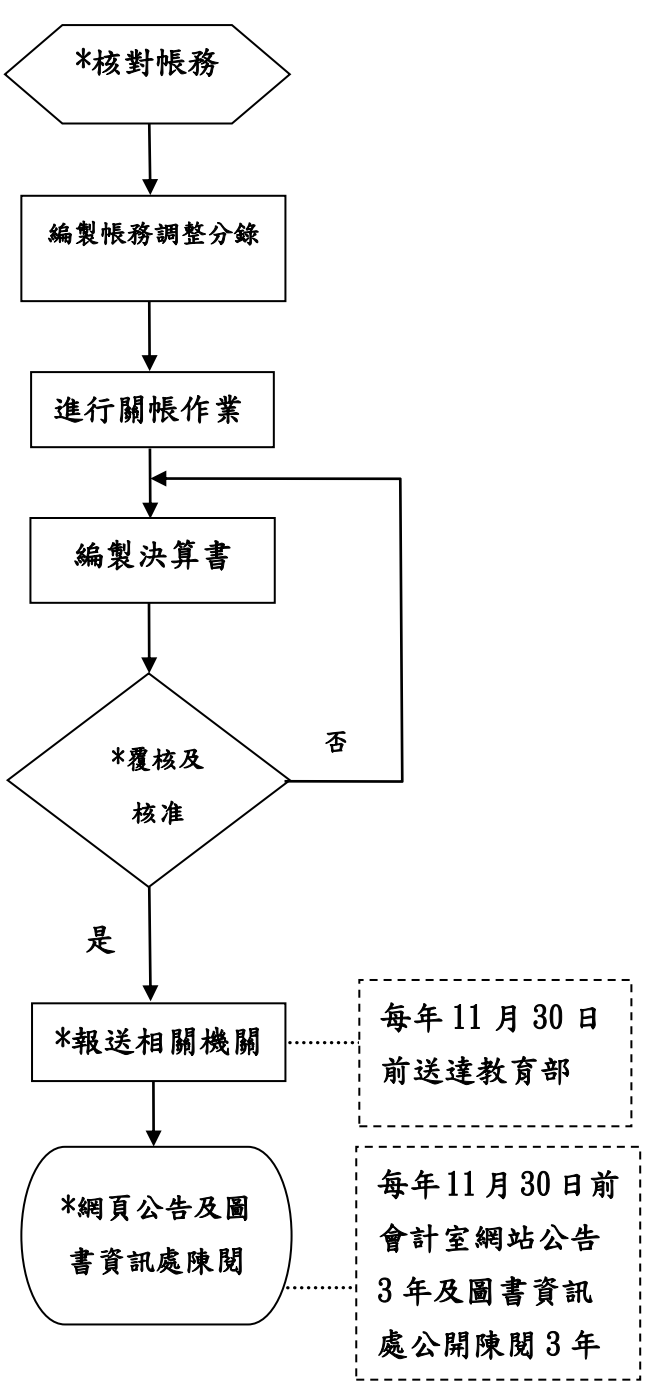
5.3 高雄醫學大學重大資本支出編列及審核辦法

5.4 高雄醫學大學預算委員會設置辦法

文件名稱	決算及會計報告編製作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2 影響程度(I)： 2 風險等級(R)： 4	2.0	CS407-A300-02

1.流程圖：

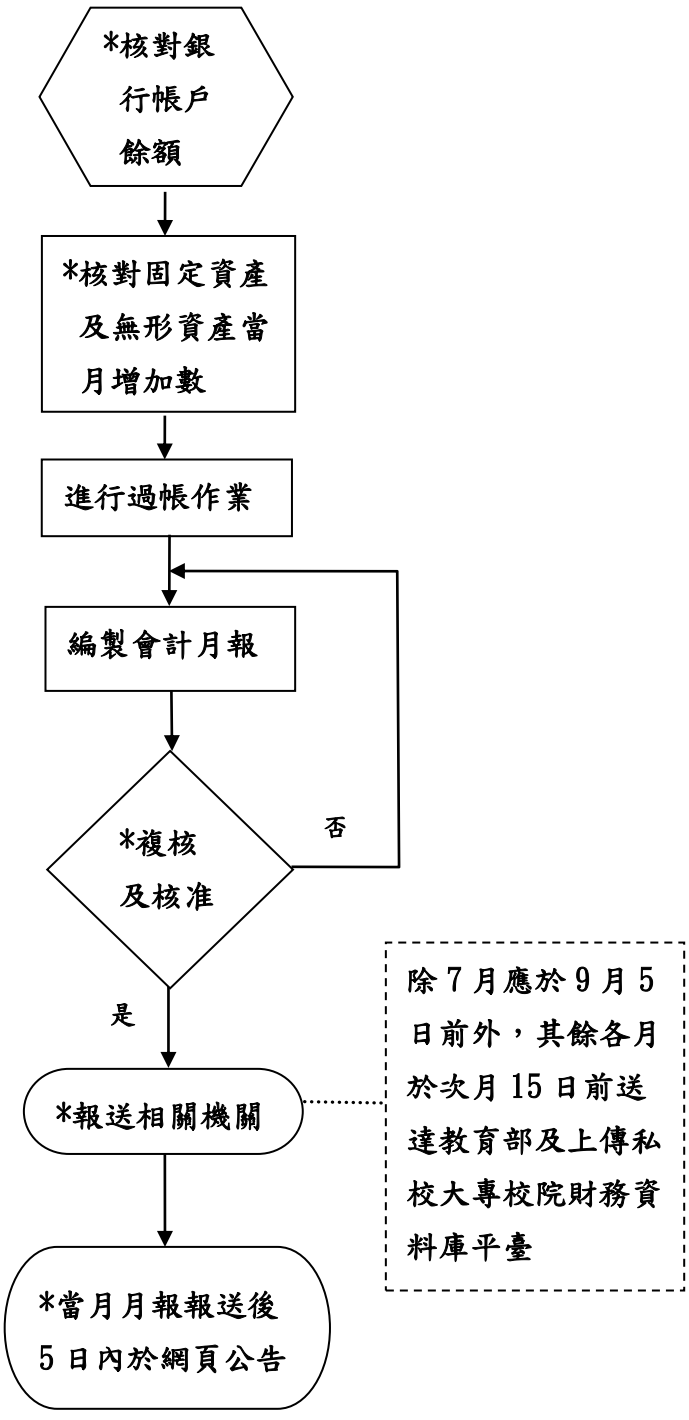
1.1 決算書編製作業流程圖：

作 業 流 程	權 責 單 位
	會計室 總務處出納組 總務處保管組 圖書資訊處典藏組 會計室 會計室 會計室 會計主任 校長或授權決行者 會計室 會計室 圖書資訊處

*代表控制點

文件名稱	決算及會計報告編製作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2 影響程度(I)： 2 風險等級(R)： 4	2.0	CS407-A300-02

1.2 會計月報編製作業流程圖：

作 業 流 程	權 責 單 位
	會計室 總務處出納組 會計室 總務處保管組 圖書資訊處典藏組 會計室 會計室 會計主任 校長或授權決行者 會計室

*代表控制點

文件名稱	決算及會計報告編製作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2 影響程度(I)： 2 風險等級(R)： 4	2.0	CS407-A300-02

2.作業程序：

2.1 目的：為保障決算及會計報告編製作業，確保決算及會計報告編製作業業務程序上之合法性與正確性，有效管理決算及會計報告編製作業作業。

2.2 範圍：「學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定」，所規範之會計科目及各類相關會計報告格式。

2.3 定義：「學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定」，所定義之會計科目及各類相關會計報告格式。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：會計室編製決算書及會計月報。

2.4.2 應配合及執行單位：總務處出納組與會計室核對銀行帳戶餘額、總務處保管組與會計室核對固定資產及無形資產增減數、圖書資訊處典藏組與會計室核對圖書增減數。

2.5 內容：

2.5.1 注意事項

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

2.5.1.2 本校會計事務之處理，依本校會計制度及學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定辦理。

2.5.1.3 本校會計基礎採「權責發生基礎」。

2.5.1.4 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。

2.5.2 決算書編製

2.5.2.1 依據學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定，編製決算書，並確實勾稽決算書中各主要報表及附屬表間相關科目金額之正確性。

2.5.2.2 決算書編製之內容與方式，依據學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定辦理。

2.5.2.3 決算書之平衡表、收支餘絀表、現金流量表及現金收支概況表等相關報表及封面封底格式，確實依學校財團法人及所設

立學校會計制度之一致規定送主管複核及核准並於封底簽名或蓋章。

2.5.2.4 決算書經報部後如經修正，修正部分送單位主管複核及核准。

2.5.2.5 決算書應於會計年度終了後 4 個月內，連同自行委請符合主管機關規定之會計師查核簽證後之財務報表暨查核報告一式三份、管理建議信、私立大學技專校院決算報告及預算執行自我檢查表及董事會會議紀錄影本一份備文函送教育部備查。

2.5.2.6 決算書及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，應於圖書資訊處典藏組公開陳閱，時間必須連續達 3 年以上。

2.5.2.7 決算書之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表及平衡表等財務報表暨會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，應於會計室網站公告且時間連續達 3 年以上。

2.5.3 會計月報編製

2.5.3.1 每月月底結帳前，依據保管組提供報廢、折舊及攤銷數編製傳票入帳後進行過帳作業，並依已入帳之會計事項編製會計月報。

2.5.3.2 會計系統各銀行帳戶與總務處出納組核對當月餘額。

2.5.3.3 與總務處保管組和圖書資訊處典藏組核對固定資產及無形資產當月增減數。

2.5.3.4 依據學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定，除 7 月月報於 9 月 5 日前報部外，其餘各月月報於次月 15 日前將會計月報依規定份數影印，另備遞送單或以電子公文遞送，經送主管複核及核准並簽名或蓋章後，送教育部備查並上傳私立大專校院財務資料庫平臺且於報送後 5 日內於會計室網站公告，時間必須連續達 1 年以上。

3.控制重點：

3.1 決算書編製控制重點

3.1.1 總務處出納組當學年度銀行帳戶結存數與總務處保管組及圖書資訊處典藏組當學年度固定資產及無形資產增減數與會計帳是否相符。

3.1.2 於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證。

3.1.3 是否依據學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定，編製決算書，並確實勾稽決算書中各主要報表及附屬表間相關科目金額之正確性。

3.1.4 決算書及封面封底格式是否依教育部規定格式編製。

3.1.5 經會計師簽證後之決算書連同會計師之查核報告書，是否經校務會議通過後，提報董事會議通過後於當年 11 月 30 日前函報教育部備查。

3.1.6 當期決算財務報表是否於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告及編製財務報表依據之附註、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表，於會計室網站公告且時間達連續 3 年以上。

3.2 會計月報編製控制重點

3.2.1 總務處出納組當月銀行帳戶結存數與會計帳是否相符。

3.2.2 總務處保管組及圖書資訊處典藏組當月固定資產及無形資產增減數與會計帳是否相符。

3.2.3 會計月報除 7 月月報於 9 月 5 日前報部，其餘各月月報是否於次月 15 日前依規定份數及備遞送單或以電子公文遞送，經送主管複核及核准並簽名或蓋章後，送教育部備查並上傳私立大專校院財務資料庫平臺且於報送後 5 日內於會計室網站公告。

4.使用表單：

無

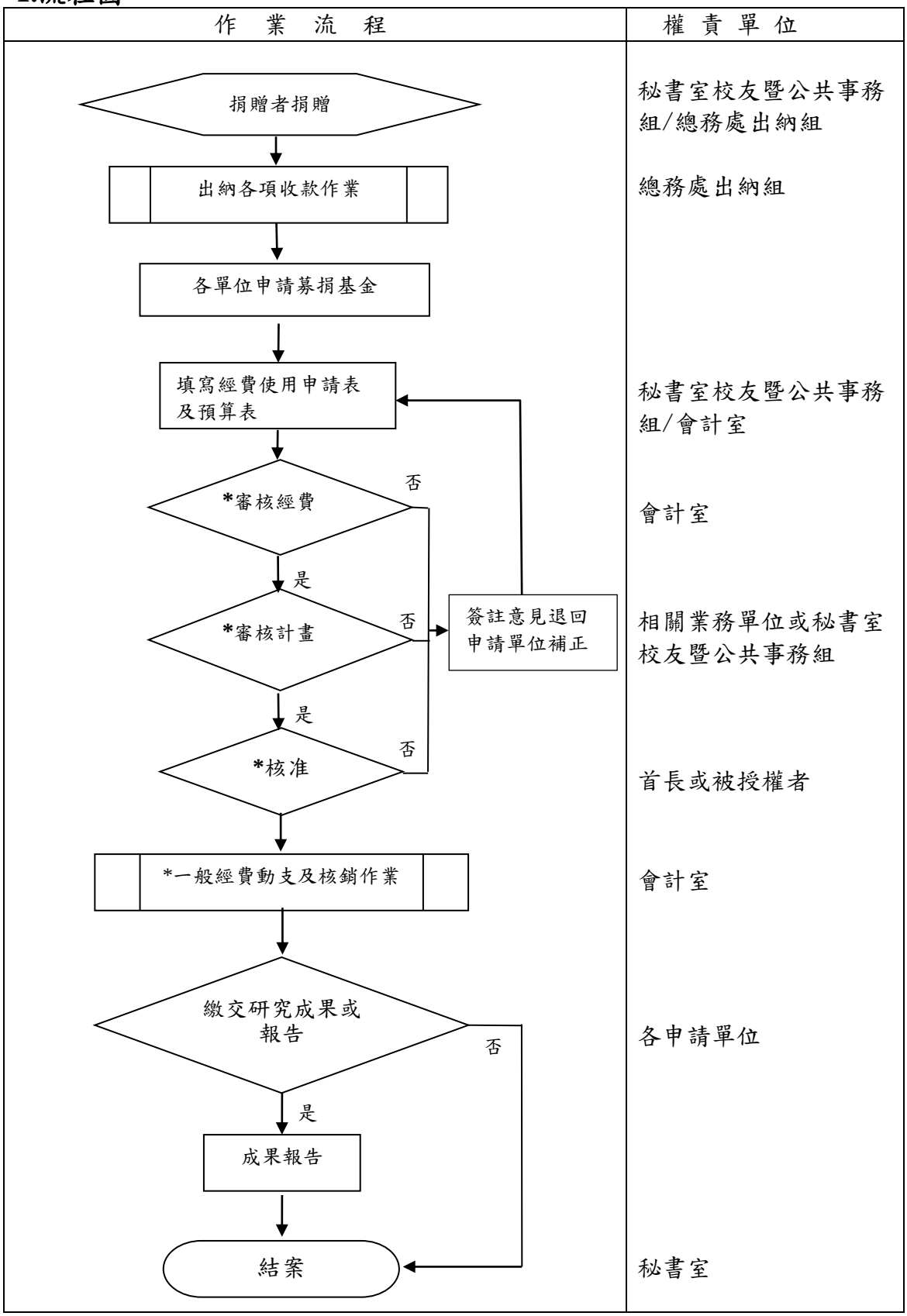
5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學會計制度

5.2 學校財團法人及所設立學校會計制度之一致規定

文件名稱	募捐基金管理及使用作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	1.0	CS408-A219-09

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	募捐基金管理及使用作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	1.0	CS408-A219-09

2.作業程序：

2.1 目的：

為合理運用募捐基金並符合募捐基金管理及使用辦法之規定而製定本作業程序，以管理募捐基金使用。

2.2 範圍：校內單位申請募捐基金指定用途經費。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 會計室：募捐基金經費申請使用審核及核銷作業。

2.4.2 相關業務單位或秘書室校友暨公共事務組:募捐基金使用計畫與用途之審核。

2.4.3 總務處出納組：募捐經費入帳及開立收據作業。

2.5 內容：

2.5.1 使用指定用途之捐贈，申請單位或承辦單位須依募捐基金使用相關法規辦理或檢附申請表及預算表提出申請，由會計室審核經費來源餘額足夠性及預算支給標準，相關業務單位或秘書室審核募捐基金使用申請表之計畫與用途，以確認符合捐贈者指定用途及募捐基金管理及使用辦法之規定等。

2.5.2 募捐基金之使用申請，經首長或被授權者核准或通過後始得動支。

2.5.3 核銷：

2.5.3.1 使用單位依核准計畫之內容、經費項目、計畫期間等使用經費。

2.5.3.2 經費使用依本校相關規定辦理，不得挪移墊用，亦並不得有消化預算情事。

2.5.3.3 經費項目變更:經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，提出捐贈經費變更申請對照表，敘明理由及變更後項目、金額等，並檢附原預算表，經同意後才可申請支用。

2.5.4 募捐基金之使用應遵守下列原則：

2.5.4.1 指定用途之捐贈，依捐贈者指定之用途執行之，但有以下情形之一者，得經募捐基金管理委員會同意後歸入基金，本校得變更用途，統籌運用，前述規定應於捐贈聲明書載明提供捐贈者知悉：

2.5.4.1.1 原捐贈目的已達成，或捐贈用途已不存在者。

2.5.4.1.2 指定用途捐款剩餘金額連續 3 年以上未支用者。

2.5.4.1.3 指定用途捐款剩餘金額低於1萬元且1年以上未支用者。

2.5.4.1.4 捐贈之實物已逾使用年限，變賣所得之殘餘價值。」

2.5.4.2 不指定用途之捐贈，全數歸本基金統籌運用。」

2.5.5 指定用途之捐贈，其用途屬教學研究、醫療研究、學術發展、學生事務或依其性質有需要者，由本校另訂定使用要點，未訂定要點者由使用單位申請並檢附使用計畫書（包括編列預算表），經核准後始得動支。申請流程依使用要點或申請表規定，並循校內經費核銷之程序辦理。前項若屬指定本校附屬機構之捐贈，其捐款運用之規劃、申請及核銷等規範由該附屬機構另訂之。其使用情形按月彙報至本校一併列入收支報告表（月報表）。

2.5.6 募捐基金之收支運用，其相關主管人員、經費執行人員、使用及保管資產人員，各應負其相關財務責任，並由會計人員協助作帳務處理及彙編財務報表。

3.控制重點：

3.1 計畫申請表中經費來源是否足夠，預算支出標準是否超過規定限額。

3.2 募捐基金使用申請表或使用計畫之用途是否符合捐贈者指定用途及募捐基金管理及使用辦法之規定。

3.3 使用募捐基金，依規定是否已訂定相關要點或提出計畫申請表並經核准。

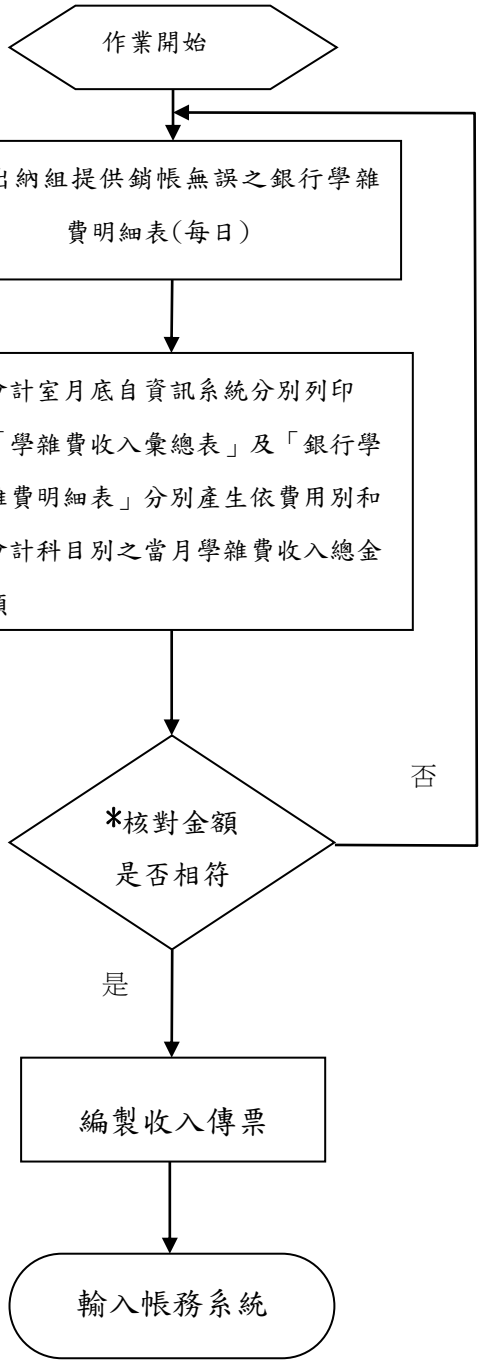
3.4 經費使用之項目是否與經核准之計畫項目或辦法相符，若有變更是否依程序辦理變更並經核准。

4.使用表單：募捐基金「指定用途」之捐贈經費使用申請表、募捐基金「指定用途」之捐贈經費使用預算表、募捐基金「指定用途」之捐贈經費變更申請對照表

5.依據及相關文件：高雄醫學大學募捐基金管理及使用辦法

文件名稱	學雜費收入帳務處理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1　影響程度(I)： 3 風險等級(R)：3	3.0	CS408-A300-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	總務處出納組 會計室 會計室 會計室

*代表控制點

文件名稱	學雜費收入帳務處理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1　影響程度(I)： 3 風險等級(R)：3	3.0	CS408-A300-01

2.作業程序：

2.1 目的：為確保學雜費收入帳務處理作業程序上之正確性。

2.2 範圍：學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、學分費、及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。

2.3 定義：學雜費收入係指轉交銀行代為收取以匯款、轉帳或至出納臨櫃現金繳納等方式繳交之學雜費收入。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：會計室開立收入傳票及登帳。

2.4.2 應配合及執行單位：總務處出納組編製銀行學雜費明細表及收入日報表轉知會計室。

2.5 內容：

2.5.1 出納組將每日由銀行代為收取或臨櫃現金繳納之學雜費收入與銀行報表核對無誤並銷帳完成後，編製銀行學雜費明細表及收入日報表轉知會計室辦理入帳作業。

2.5.2 銀行代為收取之學雜費收入於月底由會計室承辦人員經出納組組長授權自資訊系統 C.6.0.02 每日學雜費人數及金額表程式中列印當月「銀行學雜費明細表」，產生當月依費用別歸類之學雜費收入總金額與自資訊系統 H.2.1.11.學雜費自動產生傳票程式中列印「學雜費收入彙總表」，產生當月依會計科目歸類之學雜費收入總金額，互相核對總金額是否相符，核對無誤即開立收入傳票及登帳。

2.5.3 臨櫃現金繳納之學雜費收入，依一般收入帳務作業流程(CS408-A300-02)辦理。

2.5.4 學雜費退費，依據一般經費動支及核銷作業(CS408-A300-05)辦理。

3.控制重點：

3.1 出納組是否將每日「銀行學雜費明細表」與銀行報表核對無誤並銷帳完成後，才轉送會計室。

3.2 會計室月底核對「學雜費收入彙總表」與出納組之當月「銀行學雜費明細表」總金額是否相符。

文件名稱	學雜費收入帳務處理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1　影響程度(I)： 3 風險等級(R)：3	3.0	CS408-A300-01

4.使用表單：

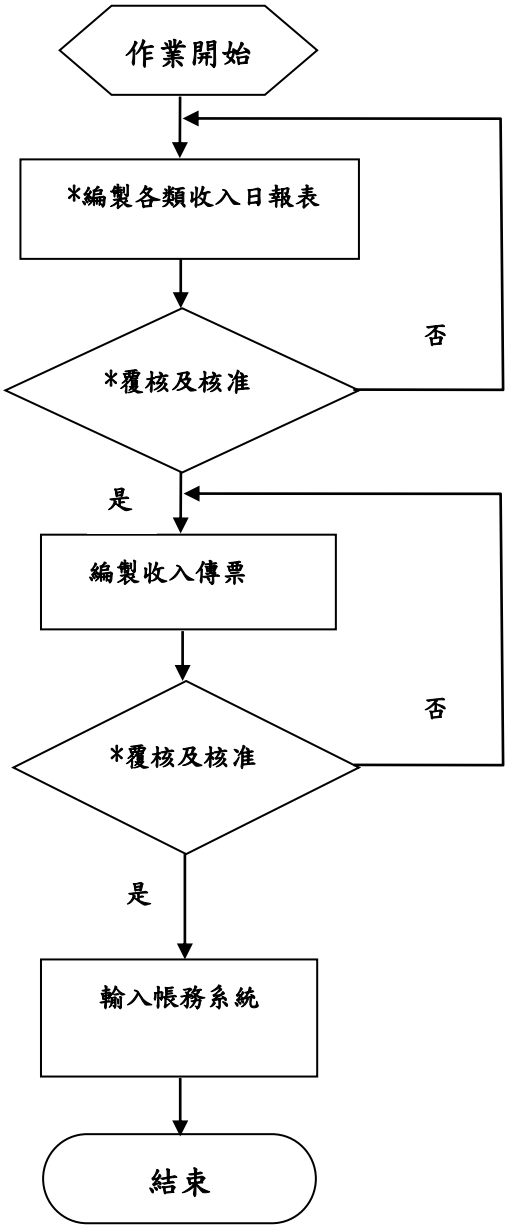
無

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學會計制度

文件名稱	一般收入帳務作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2　影響程度(I)： 2 風險等級(R)：4	2.0	CS408-A300-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	總務處出納組 總務處出納組 會計室 會計室主任 出納組長 首長決行 會計室

*代表控制點

文件名稱	一般收入帳務作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2　影響程度(I)： 2 風險等級(R)：4	2.0	CS408-A300-02

2.作業程序：

2.1 目的：為保障一般收入帳務作業，確保一般收入帳務作業程序上之合法性與正確性，有效管理一般收入帳務作業。

2.2 範圍：總務處出納組收取之現金、支票及電匯等各種收入。

2.3 定義：一般收入款項係指除銀行代收取之學雜費收入外，總務處出納組收取以臨櫃繳納、支票或電匯等各種收入(包括推廣教育、產學合作、其他教學活動、財務及其他收入等)。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：會計室編製收入傳票登帳。

2.4.2 應配合及執行單位：總務處出納組編製各類已覆核且核准之收入日報表。

2.5 內容：

2.5.1 會計室根據總務處出納組編製之各類收入日報表，經會計主管授權承辦人員透過資訊系統 H.1.1.01.出納收入摘要會計科目維護之程式，將出納收款摘要代碼轉成相對應之會計科目，確認無誤後，編製收入傳票。

2.5.2 已覆核且核准之收入傳票於月底登帳並產生會計報表。

3.控制重點：

3.1 各類日報表是否有經辦人簽章並經主管覆核及核准。

3.2 書據數字或文字是否有塗改痕跡，而塗改處是否經承辦人員蓋章或簽名證明。

3.3 編製完畢之收入傳票是否經覆核及核准。

4.使用表單：

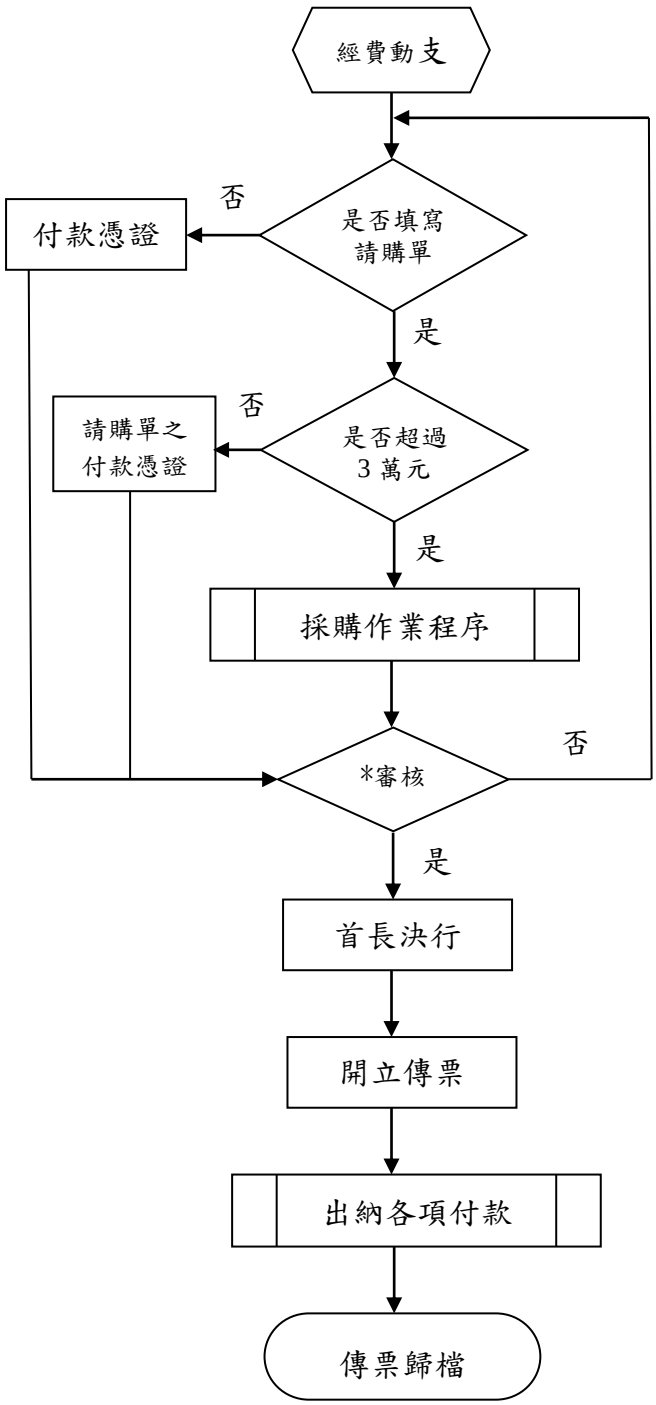
4.1 收入日報表(資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.2.出納收付款資料處理>>C.2.3.01 各項收入報表)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學會計制度

文件名稱	一般經費動支及核銷作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.1	CS408-A300-05

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	會計室 會計室 會計室 總務處採購組 會計室 首長或被授權決行者 會計室 總務處出納組 會計室

*代表控制點

文件名稱	一般經費動支及核銷作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.1	CS408-A300-05

2.作業程序：

2.1 目的：為符合相關法令規定加強內部審核，有效處理經費審核及控管經費執行及配合各單位業務推動，特定訂本作業流程。

2.2 範圍：除專題計畫經費以外之經常門性質之經費支出。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 會計室：依內部審核相關之法規，辦理本校涉及經費動支之申請、核銷之各項內部審核作業。

2.4.2 總務處採購組：辦理採購作業流程。

2.4.3 總務處出納組：辦理各項付款。

2.5 內容：

2.5.1 每學年預算核定後，開放校務資訊系統 https://wac.kmu.edu.tw 供業管單位申請經費。

2.5.2 請購金額 1 萬元以上或請購單價 6 仟元以上之非消耗性用品於預算系統填寫「請購單」(T.7.6.01.請購單申請)；人事費、差旅費及請購金額 1 萬元以下或固定費用性質支出，於預算系統填寫「付款憑證」(T.7.6.06n.付款憑證(新))。

2.5.3 3 萬元以上採購案由採購組依本校請採購流程作業辦理。

2.5.4 依教育部規定，除零用金限額(1 萬元)以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應由學校逕付受款人，不得由計畫主持人或相關人員代墊轉付。若有特殊情況，需先行預借或墊付者，應循內部行政程序簽呈核准後辦理。

2.5.5 收據或發票如有遺失者，請向廠商索取存根聯影本，加註「與正本相符」字樣並請廠商加蓋統一發票專用章(或店章)。若因特殊情形無法取得前述單據影本時，則由經手人以支出證明單辦理核銷。

2.5.6 檢附合法單據(如收據、統一發票或相關單據等)，送會計室承辦人員審核。

2.5.7 審核完成，陳首長或被授權決行者核准後，開立傳票送總務處出納組據以付款。

2.5.8 付款完成之後傳票整理歸檔。

3.控制重點：

3.1 經費核銷是否檢附齊全之合法憑證，金額計算是否正確。

4.使用表單：

4.1 請購單(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.6.01.請購單申請)

4.2 請購單付款憑證(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.6.02.請購單之付款憑證)

4.3 付款憑證(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.6.06n.付款憑證(新))

5.依據及相關文件：

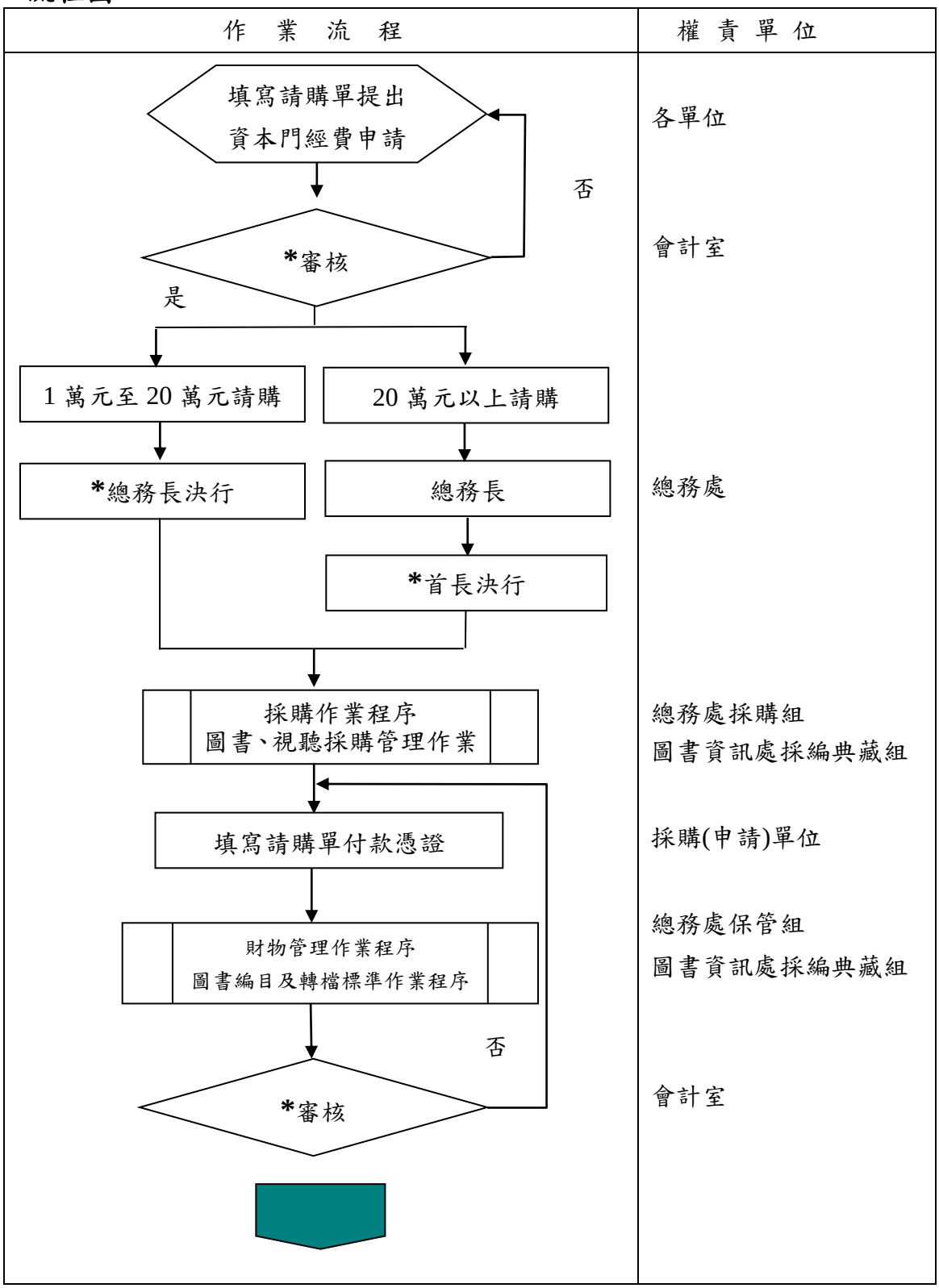
5.1 參照行政院主計總處內部審核處理準則

5.2 參照行政院主計總處支出憑證處理要點

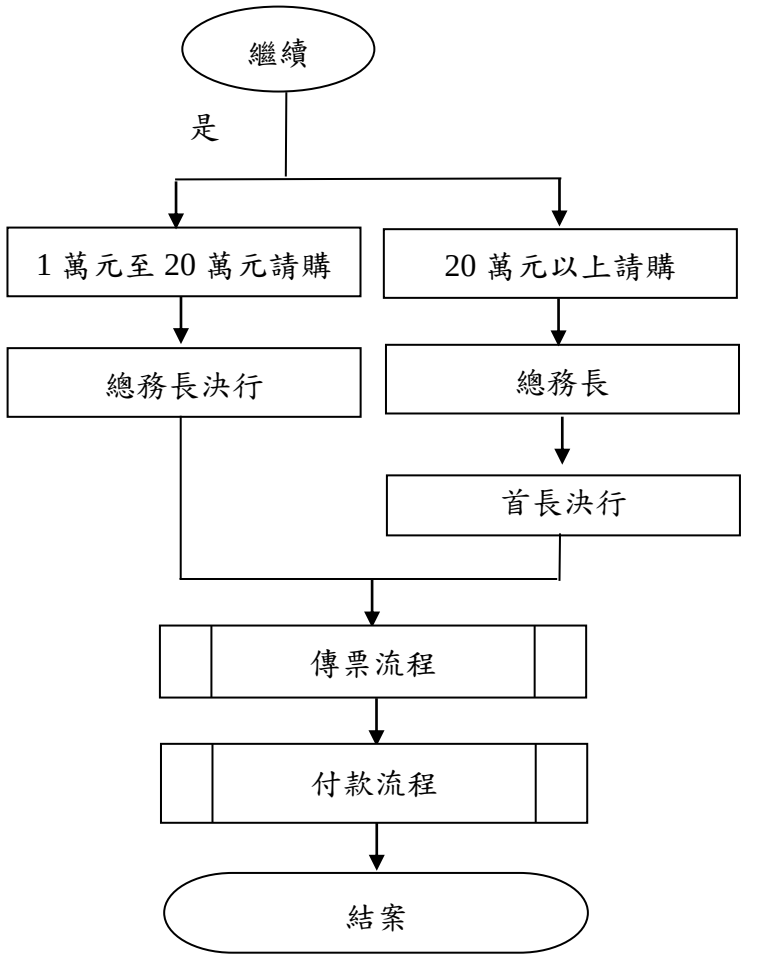
5.3 本校採購辦法

文件名稱	資本門經費動支及核銷作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS408-A300-06

1.流程圖：



文件名稱	資本門經費動支及核銷作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS408-A300-06

作　業　流　程	權 責 單 位
	總務處 首長或被授權者 會計室 總務處出納組

*代表控制點

文件名稱	資本門經費動支及核銷作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS408-A300-06

2.作業程序：

2.1 目的：使本校各單位資本門經費支出執行有所依據，特制訂本作業程序。

2.2 範圍：年度預算範圍內之資本門經費支出，若有變更以簽呈簽辦之。

2.3 定義：資本門經費之定義，參照本校財物管理辦法對財產之定義：「財產：係指土地、土地改良物、房屋及建築、暨單價金額超過 1 萬元(含)以上且使用年限在 2 年(含)以上之機械儀器及設備、交通及運輸設備、雜項設備及電腦軟體等，惟圖書館典藏之分類圖書仍依有關規定辦理」。

2.4 權責：

2.4.1 業務單位：年度經費預算範圍內提出動支資本門經費之申請並於期限內辦理核銷相關事宜。

2.4.2 會計室：審核有無預算及審核憑證之合法性並配合辦理財產入帳相關事宜。

2.4.3 總務處採購組：配合辦理採購及驗收等作業程序。

2.4.4 總務處保管組：辦理財產分類及保管等相關事宜。

2.4.5 總務處出納組：辦理付款作業程序。

2.4.6 圖書資訊處採編典藏組：辦理圖書編目等相關事宜。

2.5 內容：

2.5.1 資本門經費須先編列於年度預算才可動支，且用途須相符，若有變更以簽呈簽辦之。

2.5.2 資本門經費動支程序

2.5.2.1 各單位申請人上網填寫「請購單」，並檢附三家以上廠商之估價單。

2.5.2.2 會計室審核人員審核資本門經費動支，格式、內容或表件不符者退回原單位再行修正。

2.5.2.3 資本門經費申請應依分層負責規定逐層核定，請購總金額 1 萬元至 20 萬元由總務長決行，20 萬元以上由校長或其授權者決行。

2.5.2.4 依本校採購作業程序辦理採購作業(CS503-A708-01)。

2.5.2.5 依本校驗收流程辦理驗收作業。

2.5.2.6 依本校圖書、視聽採購管理作業辦理(CS508-AS03-03)。

2.5.3 資本門經費核銷程序

2.5.3.1 採購(申請)單位上網填寫「請購單付款憑證」，檢附發票、收據等支出憑證，連同「請購單」及相關請採購文件送請購單位。

2.5.3.2 資本門經費須編入學校財產，請購單位上網填寫「財物增加單」或「財產單」，連同相關經費核銷文件送總務處保管組或圖書資訊處採編典藏組編列財產。

2.5.3.3 會計室審核人員審核資本門經費核銷，格式、內容、表件不符或未檢附「財物增加單」或「財產單」者退回原單位再行修正。

2.5.3.4 資本門經費核銷應依分層負責規定逐層核定，請購總金額 1 萬元至 20 萬元由總務長決行，20 萬元以上由校長或其授權者決行。

2.5.3.5 會計室開立傳票，送總務處出納組付款。

3.控制重點：

3.1 資本門經費審核控制重點

3.1.1 資本門經費支出是否編列於年度預算內，且用途是否相符。

3.1.2 屬同一性質案件採購是否將案件變項分案或分類請購。

3.2 請購單是否經適當被授權決行者核准。

3.3 資本門經費核銷時是否檢附財物增加單。

4.使用表單：

4.1 請購單(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.6.01.請購單申請)

4.2 請購單付款憑證(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統>>T.7.會計資訊系統(校內計畫)>>T.7.6.02.請購單之付款憑證)

5.依據及相關文件：

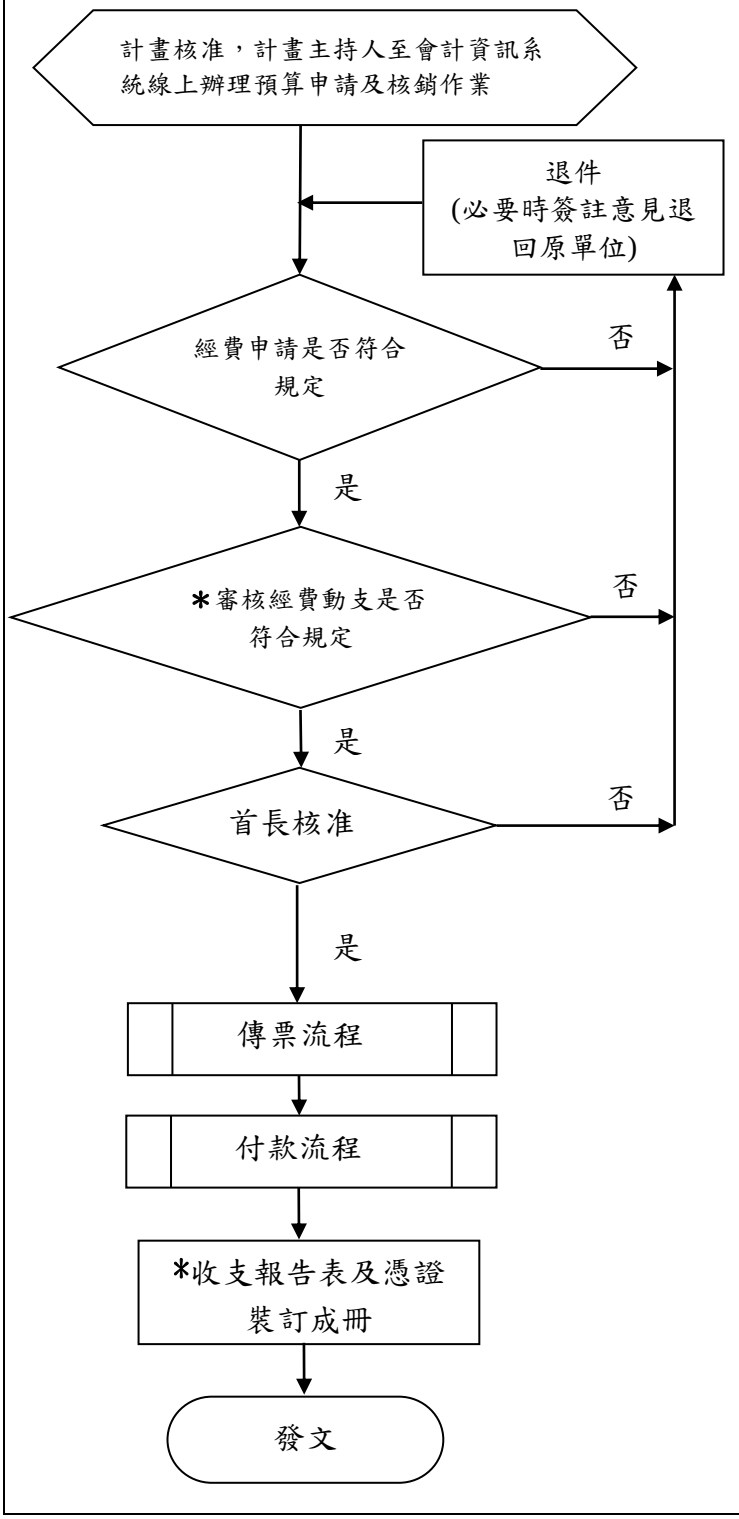
5.1 私立學校會計制度之一致規定

5.2 高雄醫學大學採購辦法

5.3 政府採購法

文件名稱	專題計畫動支及核銷作業流程	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS408-A300-07

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	研究發展處、產學營運處、計畫主持人 人事室 總務處 會計室 校長或被授權決行者 會計室、計畫主持人 校長或被授權決行者

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保本校執行專題研究計畫經費動支及核銷業務程序上之合法性與正確性，以有效管理專題研究計畫之核報作業。

2.2 範圍：凡屬校外補助專題研究計畫適用本作業程序。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：研究發展處、產學營運處及各計畫主持人辦理簽約及依計畫相關作業規範事宜。

2.4.2 應配合及執行單位：總務處採購組辦理採購事宜、人事室辦理人事聘用核薪及會計室辦理經費核銷等。

2.5 內容：

2.5.1 支用

2.5.1.1 申請單位或承辦單位收到補助單位之計畫核定公文，應檢附專題計畫補助合約書及核定經費預算表一份送會計單位作為經費審核依據。

2.5.1.2 本校依補助單位經費處理原則辦理核銷，於執行期限內完成。

2.5.1.3 支出申請：

2.5.1.3.1 經費支用應以核定預算經費為依據，並不得有消化預算之情事。

2.5.1.3.2 一般財物請購之支出，於專題(科技部)計畫預算系統填寫「請款單」、「請款單之付款憑證」，依本校請採購程序作業辦理。

2.5.1.3.3 人事費之支出，於專題(科技部)計畫預算系統填寫「專題計畫付款憑證申請」，依本校人事室作業程序辦理。

2.5.1.3.4 出差旅費之支出，於專題(科技部)計畫預算系統填寫「專題計畫出差旅費申請單」，依本校人事室作業程序辦理。

2.5.1.4 核銷及付款：

2.5.1.4.1 申請單位或承辦單位需檢附「請款單」、「請款單付款憑證」及發票、收據等憑證，送會計單位審核。

2.5.1.4.2 會計單位審核完成，陳校長或被授權決行者後，開立傳票，送出納單位據以付款。

2.5.1.4.3 本校以補助款支付廠商之款項，除依規定得，應簽 發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.5.1.4.4 本校於補助款內所購置之財物，依補助單位規定應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。

2.5.2 專帳及辦理經費結案：

2.5.2.1 專題研究計畫補助經費收支明細報告表，會計單位負責承辦製作及專帳管理，並由計畫主持人覆核完成經費結案。

2.5.2.2 原始憑證之保管依補助單位規定處理，依計畫及科目別整理彙訂成冊，以供辦理核銷之用。

3.控制重點：

3.1 憑證審核控制重點

3.1.1 本校接受專題研究計畫補助經費報支是否符合相關法令有無不當支出。

3.1.2 本校接受專題研究計畫補助經費是否依合約之規定及經費核定內容辦理。

3.1.3 本校接受專題研究計畫補助經費是否依支出憑證處理要點辦理。

3.2 計畫到期結案時控制重點

3.2.1 本校接受專題研究計畫補助經費會計處理及報表編造，是否符合規定。

3.2.2 依補助單位規定，函文並製作收支明細報告表及憑證裝訂成冊辦理結案。

4.使用表單：

4.1 請款單(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統 >>T.8.專題 (科技部)計畫預算 >>T.8.7.01.專題計畫請款單申請)

4.2 請款單之付款憑證(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統 >>T.8.專題(科技部)計畫預算 >>T.8.7.02.專題計畫請款單之付款憑證)

4.3 付款憑證(資訊系統首頁>>T.教職員資訊系統 >>T.8.專題 (科技部)

計畫預算 >>T.8.7.03.專題計畫付款憑證申請)

4.4 出差單(資訊系統首頁>>T. 教職員資訊系統 >>T.8.專題 (科技部)計畫預算 >>T.8.7.04.專題計畫出差旅費申請單)

4.5 委託研究計畫補助費收支報告表(CS408-A300-070110)

4.6 科技部補助專題研究計畫收支明細報告表(範例)

5.依據及相關文件：

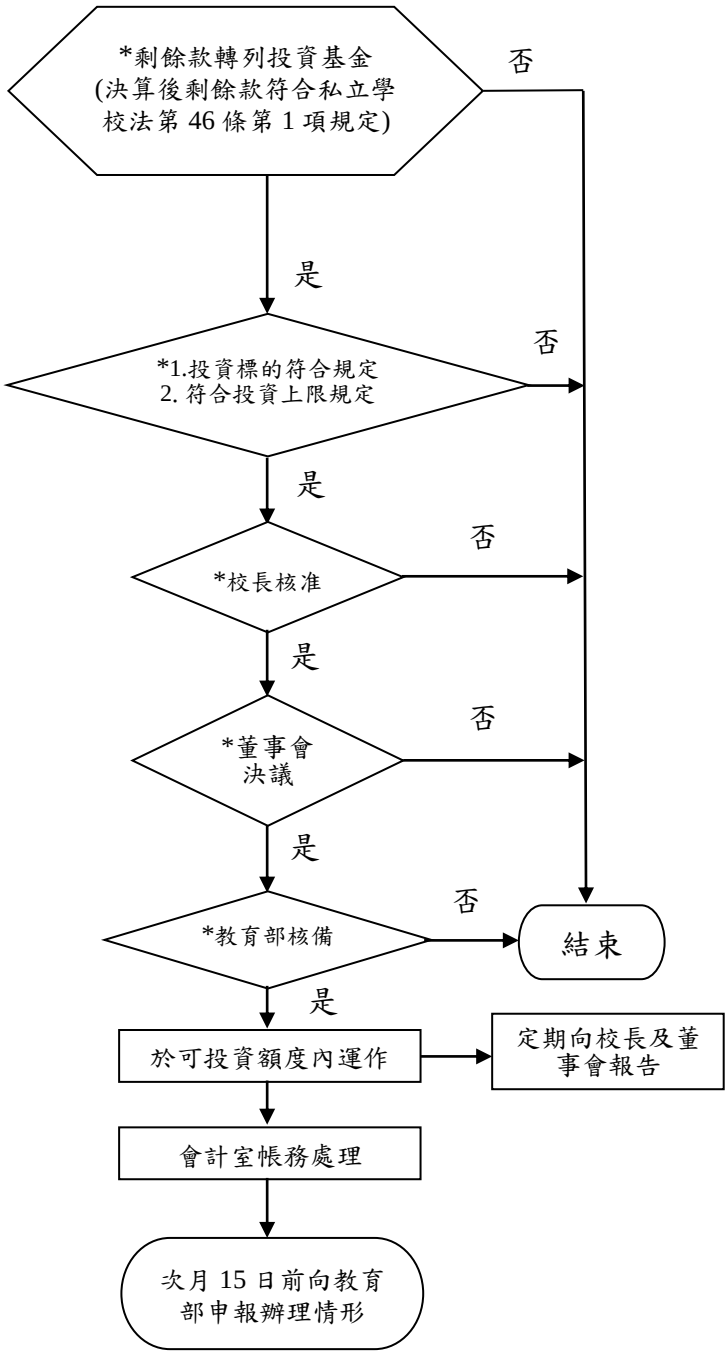
5.1 依據科技部補助專題研究計畫經費處理原則

5.2 依據衛生福利部委託科技研究計畫執行注意事項

5.3 依據國家衛生研究院整合性醫藥科技研究計畫行政管業務管理手冊

文件名稱	投資有價證券與其他投資項目之作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS408-A300-11

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	會計室財務規劃組 投資單位或投資小組 投資單位或投資小組 會計室 投資單位或投資小組

*代表控制點

文件名稱	投資有價證券與其他投資項目之作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS408-A300-11

2.作業程序：

2.1 目的：為使本校投資有價證券與其他投資項目之作業程序有所依循。

2.2 範圍：教育部核准之投資項目。

2.3 定義：

2.3.1 累積盈餘：指學校歷年依規定所保留於基金之累積賸餘款，扣除依教育文化公益慈善機關或團體免納所得稅適用標準但書規定，擬訂使用計畫申請免納所得稅之保留款後之餘額。

2.4 權責：

2.4.1 會計室：依「私立學校法」第 46 條第 1 項規定辦理。

2.4.2 投資單位：由本校指派專責單位或投資小組並依相關規定辦理。

2.5 內容：

2.5.1 作業程序：

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

2.5.1.2 為增加學校財務收入，經董事會、教育部同意後，將本校累積盈餘轉為投資，投資總額不得超過累積盈餘之二分之一。

2.5.1.3 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及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。

2.5.1.4 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額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

2.5.1.5 本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。

2.5.1.6 投資基金之投資項目，應依規定投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資基金額度之 10%，亦不得逾同一被投資公司發行在

外股份總數之 10%。

2.5.1.7 賸餘款之投資由本校指派專責單位或投資小組管理。

2.5.1.8 本校應定期檢視賸餘款投資之項目，額度及盈虧情形向校長及董事會報告。

2.5.1.9 會計室依各項投資性質，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之帳務處理。

2.5.1.10 本校依規定辦理賸餘款之投資及流用，應於次月 15 日前，向教育部申報本月份投資項目，金額之增減變動或投資額度之動支情形。

3.控制重點：

3.1.決算後賸餘款是否符合私立學校法第 46 條第 1 項規定。

3.2 本校投資基金之投資上限及投資項目是否分別符合「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 3 條及第 5 條規定辦理。

3.3 年度賸餘款之投資是否經校長核准。

3.4 本校賸餘款進行投資前，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」之規定，經董事會同意並報教育部核備。

3.5 本校賸餘款之投資是否於次月 15 日前向教育部申報本月份投資項目金額之增減變動或投資額度之動支情形。

4.使用表單：無。

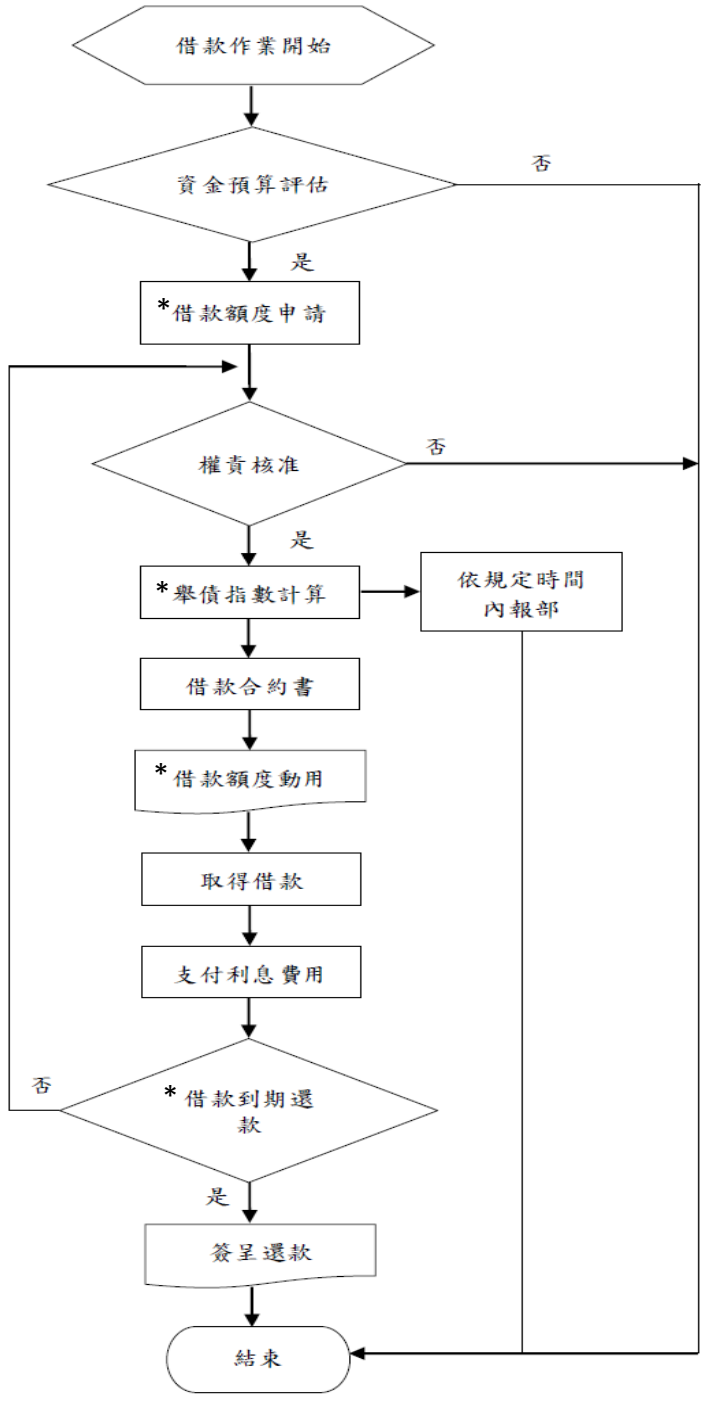
5.依據及相關文件：

5.1 私立學校法。

5.2 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

文件名稱	借款作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS408-A300-12

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	總務處出納組、會計室 總務處出納組 校長；董事會 會計室 總務處出納組 總務處出納組 總務處出納組 總務處出納組 總務處出納組 總務處出納組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：確保本校銀行借款之處理作業有所遵循，以為資產之保全。

2.2 範圍：本校向銀行借款之作業程序。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 會計室：提供舉債指數及相關會計資料。

2.4.2 總務處出納組：提供各銀行貸款及還款條件等，經權責核准後，洽銀行辦理借款相關業務。

2.5 內容：

2.5.1 資金預算：

2.5.1.1 會計室應於借款前研擬各種資金來源、支出與運用情形，編製「預計資金來源運用表」。

2.5.1.2 出納組依據「定期存款月報表」、「現金及銀行存款日報表」、「現金及銀行存款月報表」，以確實掌握資金收支，若銀行帳戶資金經調撥仍有不足時，應向校方提出是否進行借款或增加借款額度或申請動支額度。

2.5.2 借款額度申請：

2.5.2.1 年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，出納組於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

2.5.2.2 借款額度申請或到期換約由出納組專案簽陳，會簽會計室，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

2.5.2.3 出納組應將各銀行之利率及貸款條件等，會簽會計室、陳校長核准後提報董事會討論議決，依董事會核准的銀行及額度執行申請貸款事宜。

2.5.2.4 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

2.5.2.5 銀行核准融資額度後，出納組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。

2.5.3 借款額度動用：

2.5.3.1 出納組於資金不足須向銀行動用額度時，應以向銀行索取之額度動用申請書及相關申請文件，專案簽陳，會簽會計室，陳校長核准，並依規定申請用印，送銀行撥款。

2.5.3.2 借款動用之考量：

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

2.5.3.2.2 若係約定到期一次償還或分期償還者，出納組應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

2.5.3.3 出納組應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.5.4 利息費用：

2.5.4.1 出納組於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

2.5.5 到期續借或還款：

2.5.5.1 出納組於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.5.5.2 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.5.5.3 如決定清償借款，出納組應專案簽陳，會簽會計室，陳校長核准後，依本校支出作業辦理，並更新「借入款變動表」。

2.5.6 舉債指數、核准及核備：

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

2.5.6.2 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：

2.5.6.2.1 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.5.6.2.2 擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

2.5.6.2.3 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

2.5.6.3 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育

部備查：

2.5.6.3.1 舉債指數大於零且小於或等於五。

2.5.6.3.2 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

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

2.5.6.5 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：

2.5.6.5.1 舉債指數等於零。

2.5.6.5.2 學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。

2.5.6.6 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。

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

3.控制重點：

3.1 借款額度申請是否依程序辦理。

3.2 舉債指數計算是否符合借款前或借款後報教育部核備。

3.3 借款額度動用申請是否依程序辦理。

3.4 借款合約到期是否依程序辦理續約或還款。

4.使用表單：

4.1 預計資金來源運用表。

4.2 定期存款月報表(資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.3.出納其他資料處理>>C.3.1.02.定期存單明細表>>點選統計表)。

4.3 現金及銀行日報表(資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.2.出納收付款資料處理>>C.2.3.07.現金及銀行結存日報表)。

4.4 現金及銀行月報表(資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.2.出納收付款資料處理>>C.2.3.08.現金及銀行結存月報表)。

4.5 借入款變動表(資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.3.出納其他資料處理>>C.3.1.04.借入款變動表)。

4.6 借入款還款計畫表(CS408-A300-120110)。

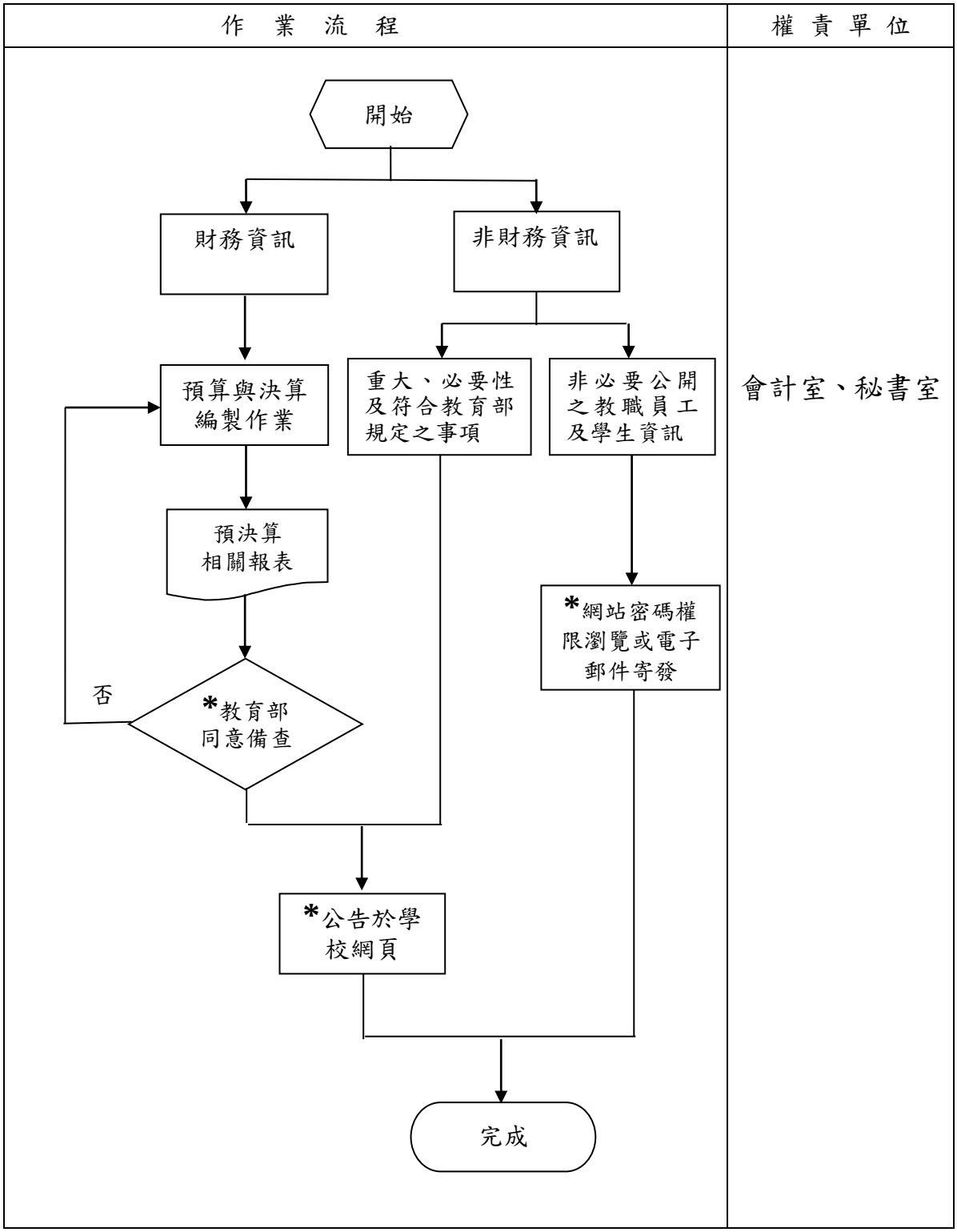
4.7 舉債指數計算表(CS408-A300-120111)。

5.依據及相關文件：

無。

文件名稱	財務及非財務資訊揭露作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS408-A300-13

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	財務及非財務資訊揭露作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS408-A300-13

2.作業程序：

2.1 目的：本校為使財務及非財務資訊揭露作業有所遵循，特制訂本規範。

2.2 範圍：適用於本校財務及非財務資訊之管理作業。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 會計室：財務資訊揭露作業依教育部預算及決算之規定辦理。

2.4.2 秘書室：依據教育部規定或其他方式揭露非財務資訊。

2.5 內容：

2.5.1 財務資訊：

2.5.1.1 本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「學校財團法人所設私立學校建立會計制度一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.5.1.2 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.5.1.3 預決算相關報表，依教育部規定於學校資訊網路公告之。

2.5.2 非財務資訊：

2.5.2.1 本校對於重大、必要性及符合教育部規定之事項，公告於本校網站，校內外人士可進入本校網站瀏覽。

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

3.控制重點：

3.1 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2 非財務資訊是否符合規定揭露。

4.使用表單：無。

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學會計制度。

5.2 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

文件名稱	財務及非財務資訊揭露作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS408-A300-13

5.3 學校財團法人所設私立學校建立會計制度一致規定。

伍、 營運事項

一、 目的

為使本校教學、學生、總務、研究發展、產學合作、國際交流及合作、資訊處理、其他營運事項事項之下列作業程序有所依循。

(一) 教學

1. 轉系作業程序
2. 大學甄選招生管理作業
3. 教學單位增設、調整管理作業
4. 研究所招生管理作業
5. 學士後醫暨二年制在職專班招生管理作業
6. 研究生甄試入學遞補作業程序
7. 實習輔導管理作業
8. 退學處理程序
9. 學士學位生畢(結)業審查作業
10. 課程審議管理作業
11. 註冊作業程序
12. 學分抵免管理作業
13. 輔系、雙主修申請及錄取作業程序
14. 推廣教育學分班管理作業
15. 推廣教育非學分班管理作業
16. 臨床技能中心 OSCE/PBL 教室借用管理作業
17. 優良教材獎勵管理作業
18. 研究輔導管理作業
19. 教學輔導管理作業
20. 教學優良教師與教學傑出教師遴選管理作業
21. 教學評量管理作業
22. 教學助理管理作業
23. 學生期中成績預警作業程序

24. 學習輔導管理程序

25. 學雜費收款作業

（二） 學生

1. 學生工讀助學金管理作業

2. 弱勢學生助學計畫「生活助學金」管理作業

3. 研究生績優獎學金管理作業

4. 校安事件通報管理作業

5. 學生宿舍輔導及管理作業

6. 兵役業務管理作業

7. 弱勢學生助學金管理作業

8. 畢業典禮管理作業

9. 研究生一般助學金管理作業

10. 清寒優秀研究生助學金管理作業

11. 校內學生緊急紓困金管理作業

12. 清寒及身心障礙優秀學生助學金管理作業

13. 各類學生就學優待減免學雜費管理作業

14. 清寒僑生助學金管理作業

15. 學行優良獎學金管理作業

16. 社團成立與輔導管理作業

17. 各項捐贈獎學金管理作業

18. 諮商與個案管理作業

19. 身心障礙學生輔導與服務作業

20. 大學部新生入學健康檢查管理作業

21. 校園肺結核防疫管理作業

22. 學生就學貸款管理作業

23. 雇主滿意度調查管理作業

24. 畢業生流向調查管理作業

25. 績優導師遴選作業

（三） 總務

1. 各型會議廳及會議室借用標準作業程序
2. 校園清潔管理作業程序
3. 事務組辦理委外經營項目作業程序
4. 財物管理作業程序
5. 出納各項付款作業
6. 出納各項收款作業
7. 校內簡易修繕管理作業
8. 校內飲水機保養作業
9. 採購作業程序

（四） 研究發展

1. 講座教授作業程序
2. 特聘教授作業程序
3. 科技部專題研究計畫申請作業
4. 科技部專題研究計畫申覆作業
5. 科技部補助大專學生研究計畫作業
6. 研究生申請科技部補助出席國際學術會議作業
7. 科技部專題研究計畫經費及執行期間變更作業
8. 教師專題研究計畫申請作業
9. 新聘教師專案計畫申請作業
10. 教師研究論文獎勵申請
11. 學生期刊論文獎勵申請
12. 教師參加國際會議申請補助
13. 學生暑期參與專題研究補助作業
14. 研究資源整合發展中心研究服務標準作業程序
15. 動物實驗申請表審查作業程序
16. 實驗動物中心例假日值班作業程序
17. 高雄醫學科學雜誌線上投審稿管理作業

18. 高雄醫學科學雜誌訂戶訂閱管理作業

（五） 產學合作

1. 一般產學合作計畫管理作業
2. 政府產學合作計畫管理作業
3. 產學合作獎勵管理作業
4. 專利管理作業
5. 技術移轉管理作業
6. 進駐育成中心申請標準作業程序
7. 育成中心進駐培育考核標準作業程序

（六） 國際交流及合作

1. 境外教育研究機構學術交流合作協議簽訂作業
2. 學生國際研習服務獎勵作業
3. 校級外賓來訪準備作業
4. 外國新生入學作業

（七） 資訊處理

1. 資訊安全管理程序
2. 校園授權軟體採購及管理作業

（八） 其他營運事項

1. 校務會議召開作業
2. 行政會議召開作業
3. 印鑑(信)管理作業
4. 用印管理作業
5. 緊急校園安全及災害事件應變小組啟動作業
6. 密件公文處理作業
7. 法規公告作業
8. 設立附屬機構或辦理相關事業作業
9. 收、發文標準作業程序
10. 教育部獎勵私立大學校務發展計畫

11. 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視作業
12. 校園性別事件管理作業
13. 密件公文規檔管理作業
14. 環保暨職業安全衛生管理程序
15. 實驗室生物安全意外事件通報處理流程
16. 學位論文審核管理作業
17. WOS 論文統計分析
18. 期刊催缺管理作業
19. 圖書、視聽採購管理作業程序
20. 期刊與電子資料庫訂購管理作業
21. 科室保管圖書管理作業
22. 轉檔及上傳 MOD 管理作業
23. 校史館典藏管理標準作業

二、　適用範圍

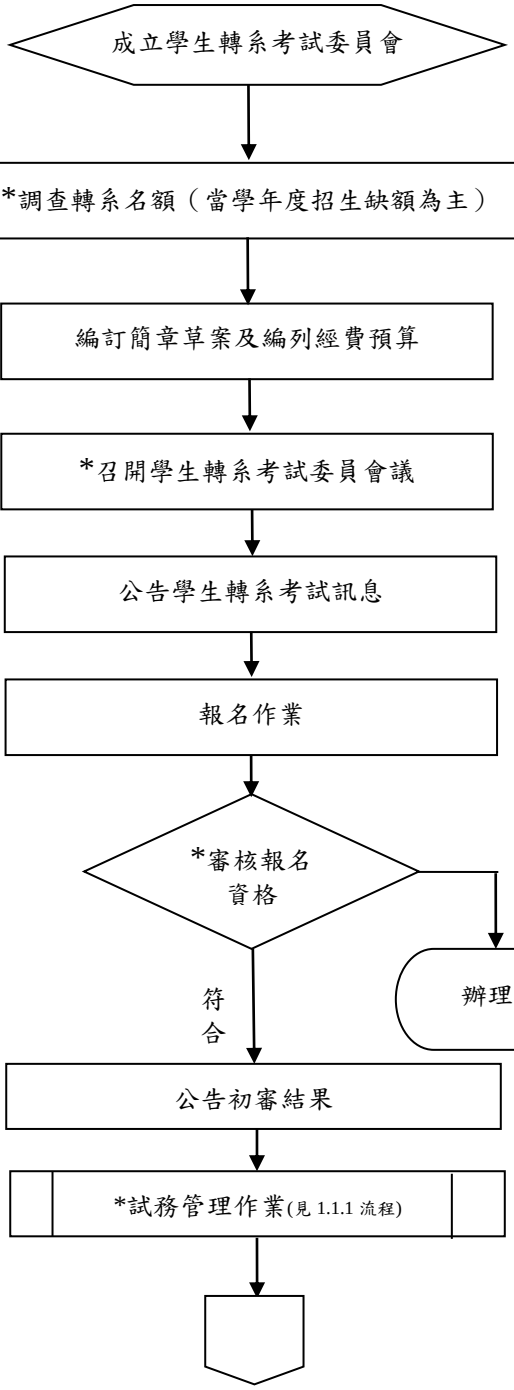
本校教學、學生、總務、研究發展、產學合作、國際交流及合作、資訊處理、其他營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、　作業說明

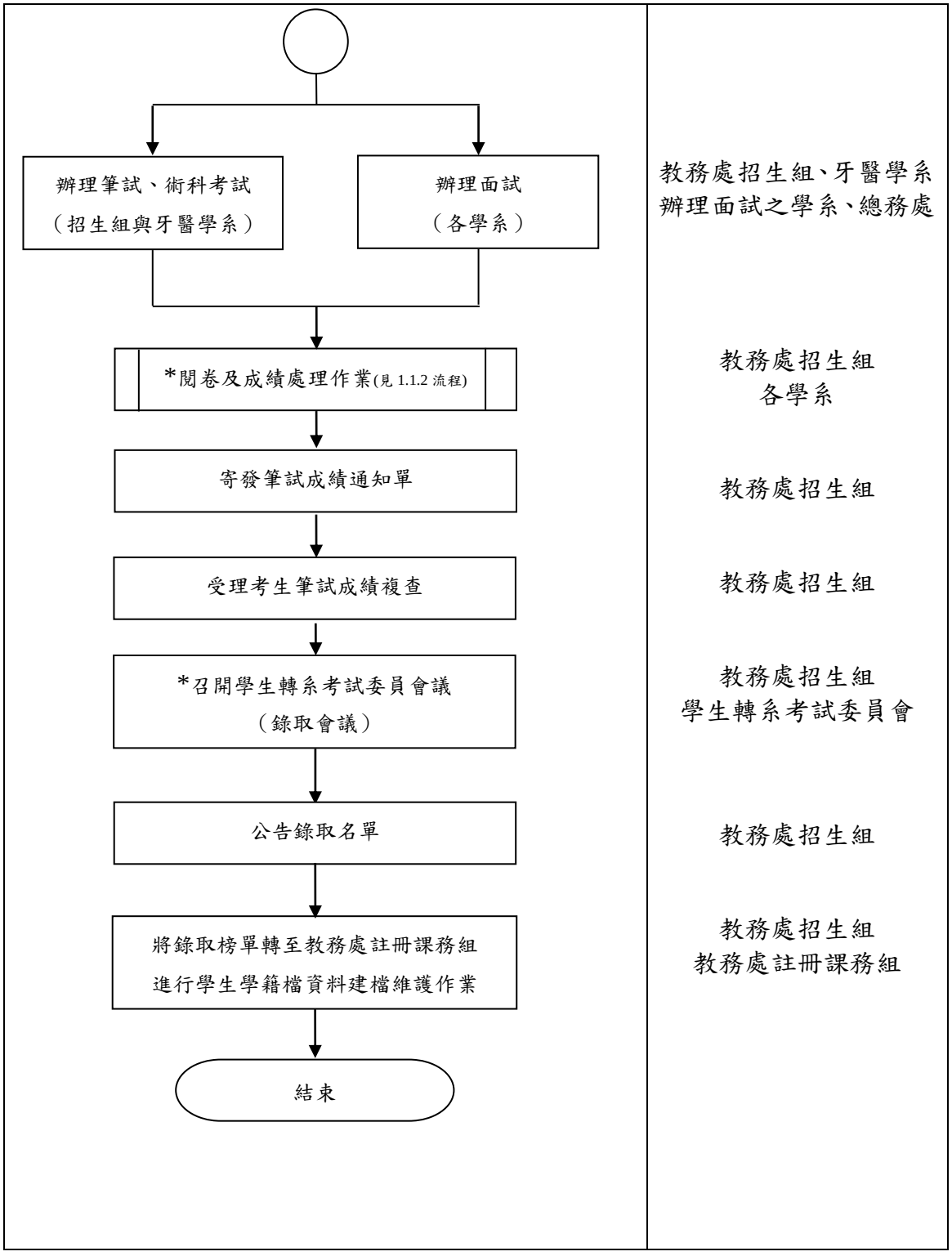
文件名稱　轉系作業程序	版次	文件編號
風險評估　可能性(L)：1、影響程度(I)：2、風險等級(R)：2	2.0	CS501-A512-01

1.流程圖：

1.1 辦理學生轉系考試流程

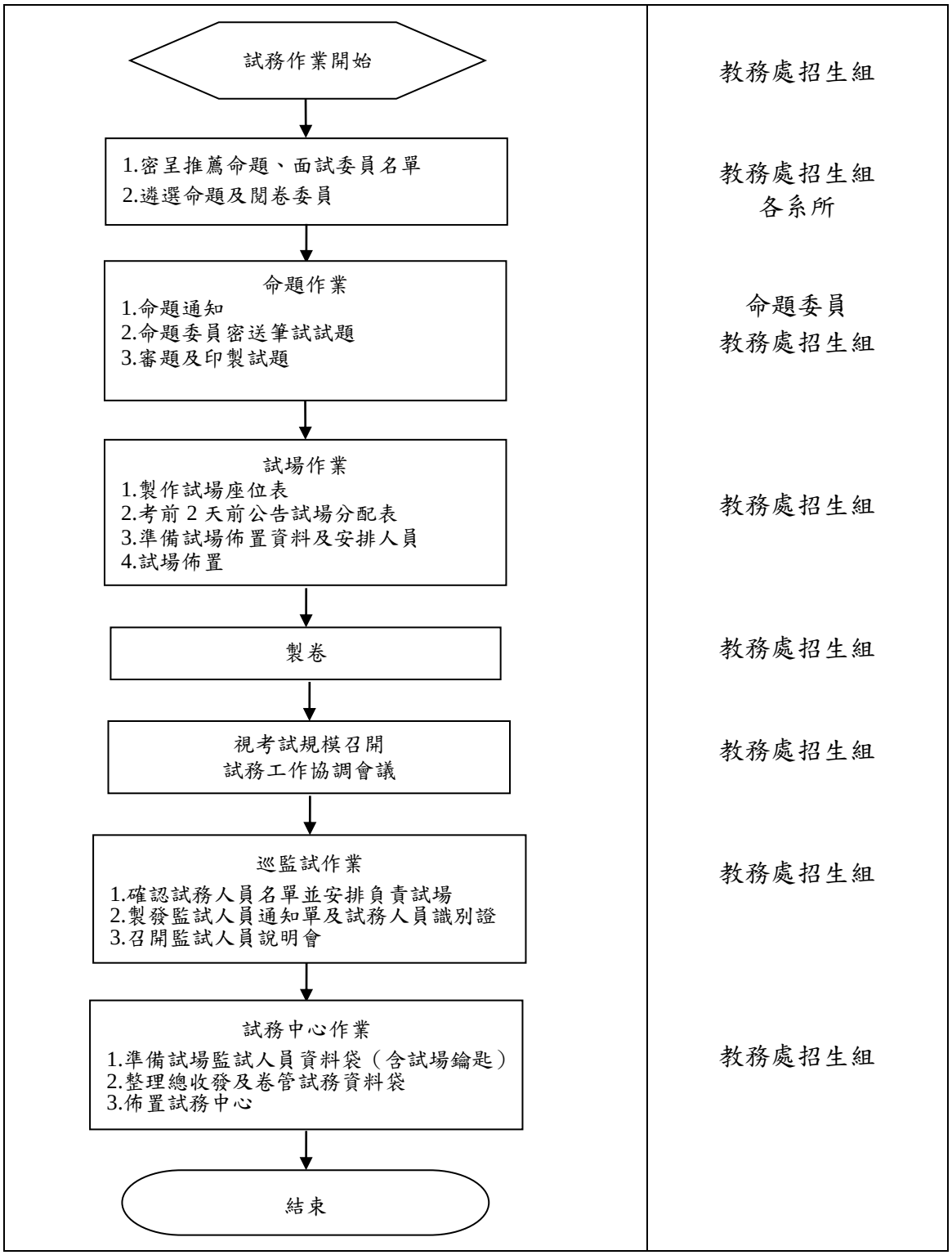
作　業　流　程	權　責　單　位
	教務處招生組 教務處招生組 教務處註冊課務組 教務處招生組 各學系 教務處招生組 學生轉系考試委員會 教務處招生組 教務處招生組 圖書資訊處 各學系 教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組、各學系 圖書資訊處、總務處

P.1

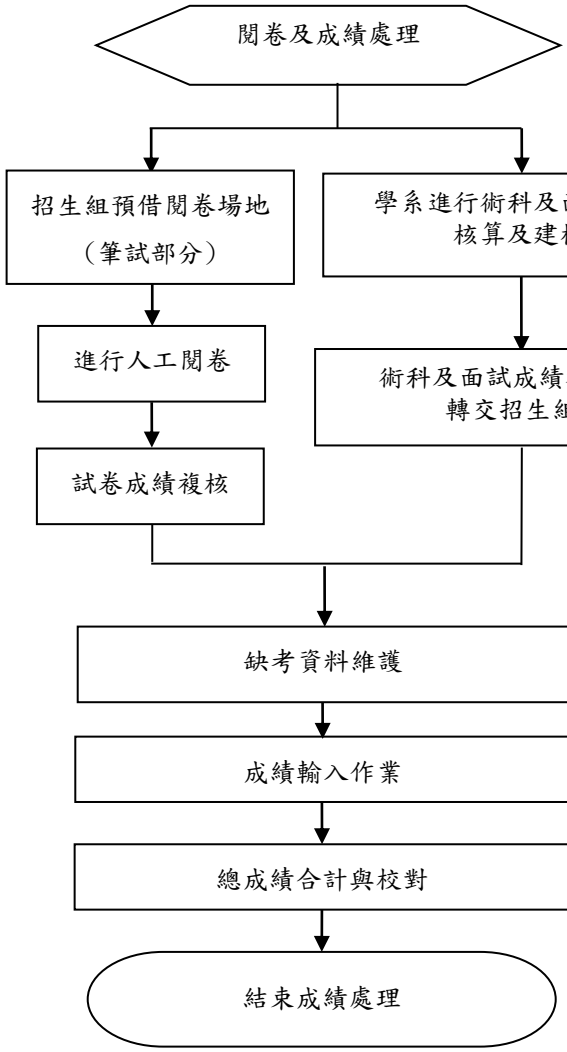

辦理筆試、術科考試
（招生組與牙醫學系）
辦理面試
（各學系）
教務處招生組、牙醫學系
辦理面試之學系、總務處
*閱卷及成績處理作業(見 1.1.2 流程)
教務處招生組
各學系
寄發筆試成績通知單
教務處招生組
受理考生筆試成績複查
教務處招生組
*召開學生轉系考試委員會議
（錄取會議）
教務處招生組
學生轉系考試委員會
公告錄取名單
教務處招生組
將錄取榜單轉至教務處註冊課務組
進行學生學籍檔資料建檔維護作業
教務處招生組
教務處註冊課務組
結束

*表控制重點

1.1.1 試務管理作業流程



1.1.2 閱卷及成績處理作業

作　業　流　程	權　責　單　位
	教務處招生組、各學系 教務處招生組、各學系 教務處招生組、各學系 閱卷委員 教務處招生組 閱卷委員 教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組

2.作業程序：

2.1 目的：規劃辦理校內學生申請轉系作業流程，有效管理得以使本業務作業順利進行。

2.2 範圍：適用於辦理轉系業務。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 教務處招生組：統籌規劃學生轉系考試業務，編輯招生簡章、召開委員會，辦理筆試及術科等事宜。

2.4.2 學生轉系考試委員會：審議辦理關於轉系試務相關提案、簡章及錄取放榜事宜。

2.4.3 各學系：擬定開放名額、報考資格、考試科目及採計比重，主要辦理面試之試務作業。

2.4.4 圖書資訊處：協助報名系統軟體處理。

2.4.5 總務處會計室：轉系考試經費支用審核。

2.5 內容：

2.5.1 辦理學生轉系考試作業

2.5.1.1 依據本校學生轉系考試辦法，簽擬委員名單密送經校長同意後聘任。

2.5.1.2 教務處招生組向註冊課務組索取當學年度招生缺額後，另提供各學系自行評估擬規劃轉系之招生名額。

2.5.1.3 擬定工作日程表、編訂簡章草案（彙整各學系招生名額、修訂簡章科目、採計比重等）及編列預算；提報學生轉系考試委員會討論並經會計室審核招生經費預算。

2.5.1.4 依學生轉系考試委員會決議修正簡章並公告，建置報名系統網頁並維護測試；向總務處出納組及合作銀行通知說明辦理考試名稱、繳費起訖時間與報名費用。

2.5.1.5 學生網路報名後，將報名表件以通訊或親自送件，教務處招生組收件後送各系所審核報名資格，教務處招生組通知資格不符者依簡章規定辦理退費，最後依據學系審核公告初審結果（含合格與不合格名單）。

2.5.1.5 試務管理作業：

2.5.1.5.1 函聘命題閱卷及面試委員，須經系所主管推薦委員名單彌封後，由副校長或教務長簽核。

2.5.1.5.2 命題作業：函聘命題閱卷及面試委員，須經系所主管推薦委員名

單彌封後，由副校長或教務長簽核。

2.5.1.5.3 試場作業：統計報名人數、洽借教室與編排試場及座位、答案卷或答案卡製作，並依據試場人數裝袋；洽聘各項試務（監試）工作人員並製作手冊等。

2.5.1.5.4 命題委員於期限內完成命題作業，並依據規定時間密繳回教務處招生組。教務處招生組確實審題後印題，裝袋彌封。

2.5.1.5.5 試務中心作業：準備試場監試人員資料袋（含試場鑰匙）、整理總收發及卷管試務資料袋及佈置試務中心。

2.5.1.6 教務處招生組辦理筆試、術科考試，於考試前二天網路公告試場分配表並於前一天完成試場佈置，筆試最後一節結束後，公告考題及參考答案；各學系則負責面試作業。

2.5.1.7 閱卷及成績處理作業：人工或電腦閱卷，拆彌封、核計成績，確實核對後才作登錄，並再核對是否登錄錯誤。

2.5.1.8 寄發考生筆試成績通知單，受理考生成績複查（依考生申請複查科目，逐一調閱答案卡(卷)，進行複查），查分結果如發現有誤，即按正確之分數更正並重新寄發成績單。

2.5.1.9 召開學生轉系考試委員會議，決議錄取人數及最低錄取標準。

2.5.1.10 公告榜單並寄發結果通知單。

2.5.1.11 將錄取榜單轉至教務處註冊課務組，進行學生學籍檔資料建檔維護作業。

3.控制重點：

3.1 辦理學生轉系考試作業

3.1.1 考試簡章應記載開放系所（年級）、名額、報考資格、考試日期、考試及採計科目、報名方式、錄取方式及其他相關事項，且最遲應於受理報名前二十日公告。

3.1.2 辦理報名、審查、考試及成績核算等試務作業：

3.1.2.1 網路報名系統須於報名日期前完成設定及測試作業。

3.1.2.2 各學系須依簡章規定審核考生報名資料。

3.1.2.3 函請命題及面試委員須於辦理考試前完成。

3.1.2.4 依據簡章規定之日期及地點，辦理筆試、術科考試或面試。

3.1.2.5 各系所與教務處招生組核算考試成績必須至少三次以上。

3.1.3 召開學生轉系考試委員會議決議錄取標準，必須於簡章規定榜示日期之

前一日完成。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學之學生轉系考試委員建議名單（範例）。

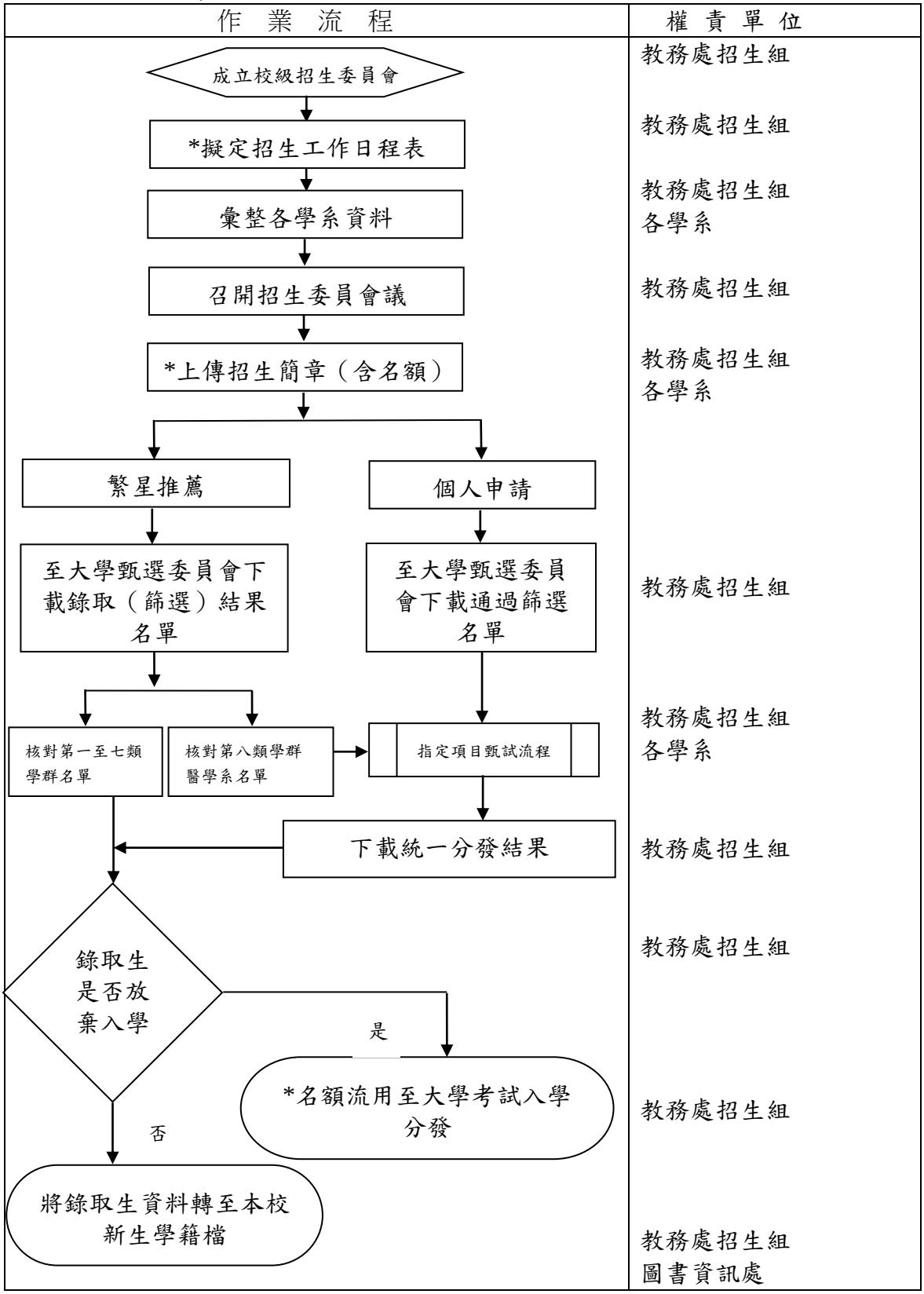
5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學學生轉系辦法

文件名稱	大學甄選招生管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 3 風險等級(R)：3	4.0	CS501-A512 -04

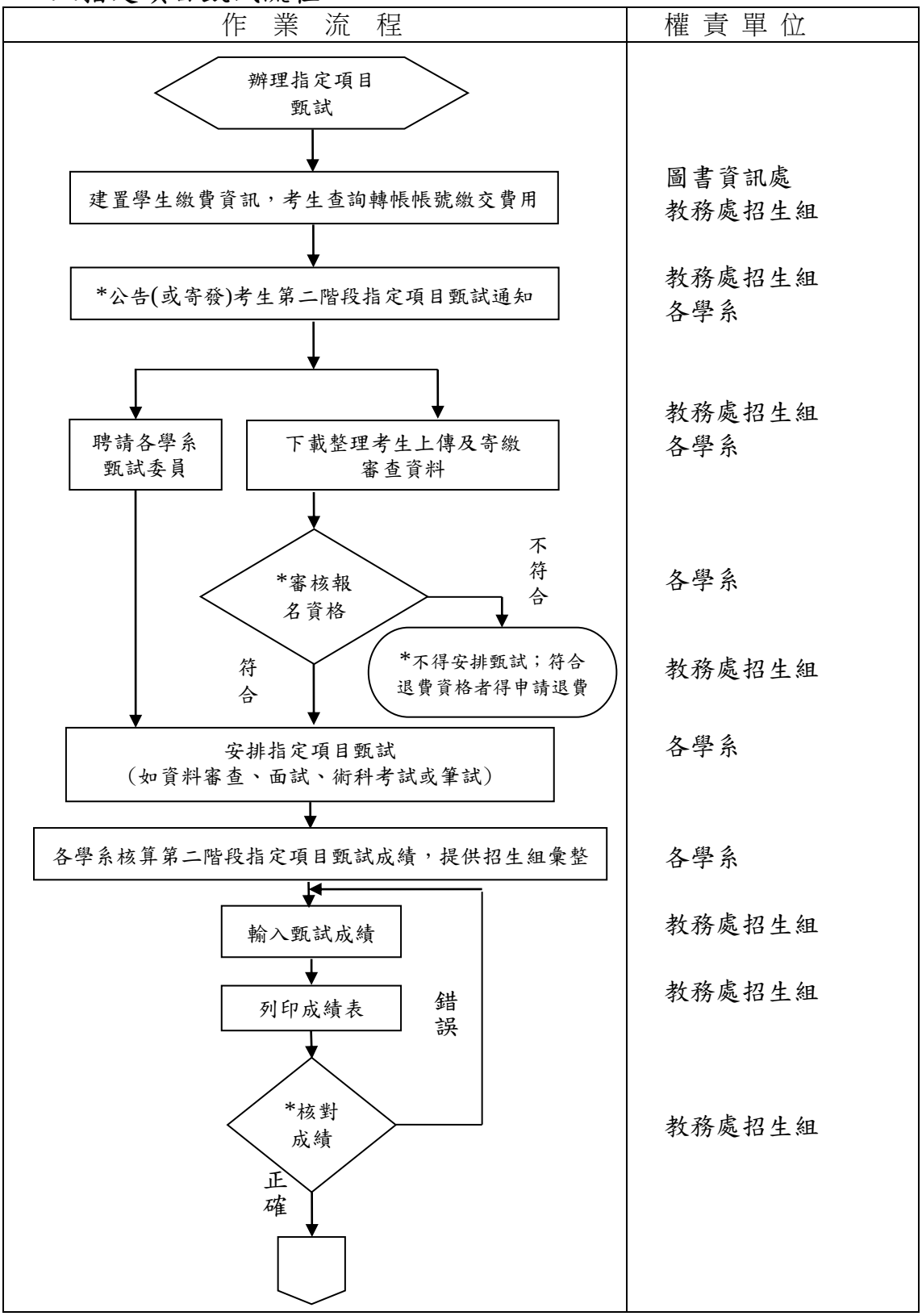
1. 流程圖：

1.1.招生流程

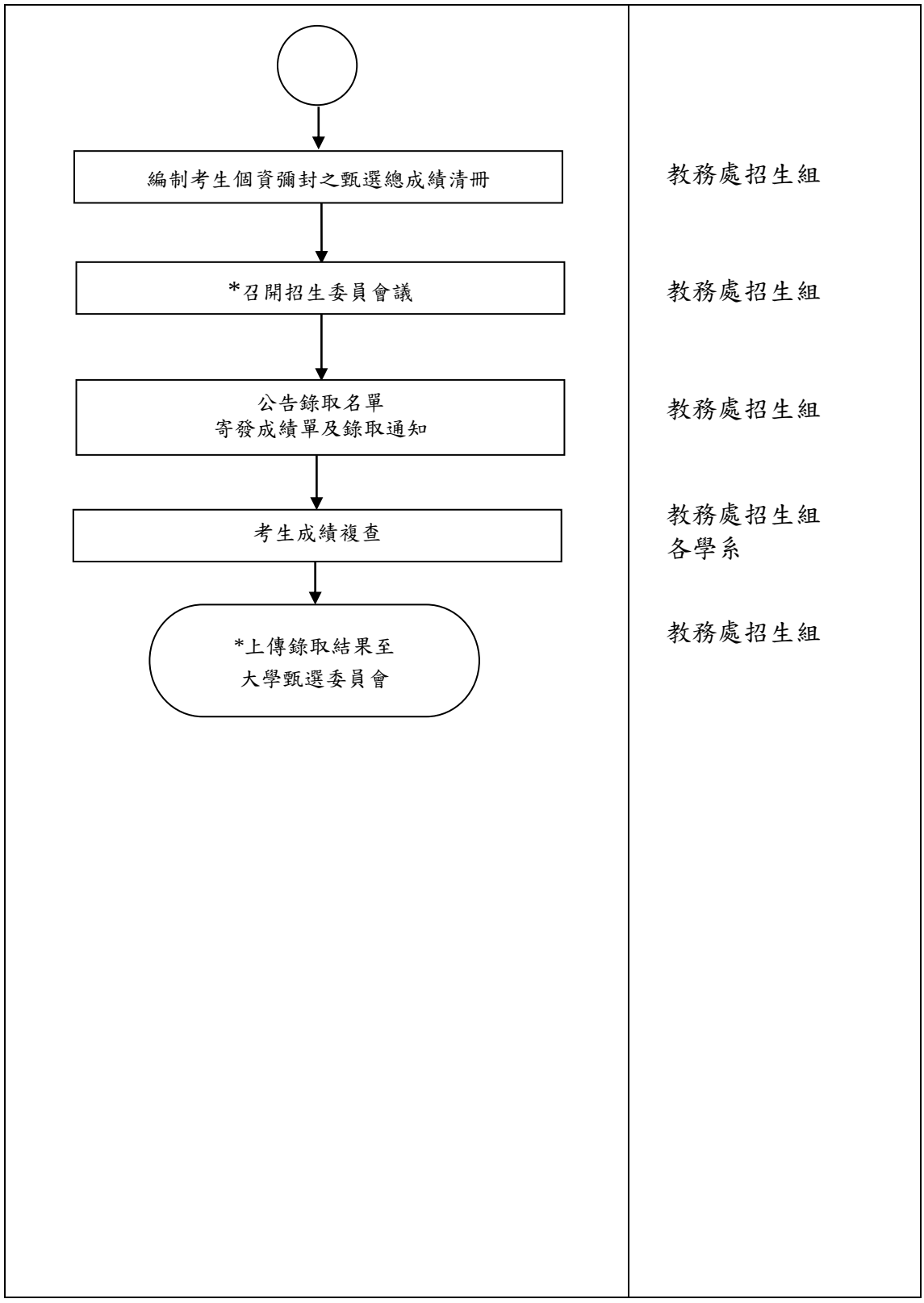


*代表控制點

1.2.指定項目甄試流程



*代表控制點


編制考生個資彌封之甄選總成績清冊
教務處招生組
*召開招生委員會議
教務處招生組
公告錄取名單
寄發成績單及錄取通知
教務處招生組
考生成績複查
教務處招生組
各學系
*上傳錄取結果至
大學甄選委員會
教務處招生組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：規劃辦理大學甄選招生作業流程，有效管理招生作業，俾利招生業務順利進行。

2.2 範圍：適用於辦理大學甄選招生考試（包括大學繁星推薦及個人申請入學）。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 教務處招生組：統籌規劃，彙編招生簡章並召開招生委員會。

2.4.2 招生委員會：審議招生提案、簡章及放榜錄取事宜。

2.4.3 日間制學士班各學系：規劃招生名額、第一階段學測採計科目、檢定標準及篩選倍率，以及第二階段指定項目甄試等。

2.4.4 總務處：協助闈場及試場場地佈置。

2.4.5 圖書資訊處：協助網路及招生系統處理。

2.4.6 會計室：經費支用審核。

2.5 內容：

2.5.1 招生流程

2.5.1.1 依據本校招生委員會設置辦法，簽擬招生委員名單送經校長同意後聘任。

2.5.1.2 依據大學甄選委員會（以下簡稱甄選會）函示重要日期時間，本校負責訂定公告或寄發第二階段指定項目甄試通知單、開放網路報名、考生繳交審查資料、各學系辦理甄試、榜示、成績複查等相關期程，擬定招生工作日程表。

2.5.1.3 甄選會開放各校系提報參加招生學系之登錄作業，由招生組統籌轉知各學系詳閱甄選會之填表作業說明，並依其規定編修招生簡章系則。俟各學系完成簡章擬定且經學系主任核章後，再提供予招生組進行彙整作業。

2.5.1.4 經招生組再次檢核各學系之總量核定名額、第二階段指定項目甄試時間、審查資料項目、甄試說明及備註內容等草案，並召開招生委員會議提案討論。

2.5.1.5 經本校招生委員會決議當學年度招生簡章內容，由招生組統一上傳至甄選會，且於收到甄選會指定校對作業通知時，轉知各學系再次檢視招生簡章內容。

2.5.1.6 招生組下載且核對甄選會公告大學繁星推薦入學第一至七類學群錄取結果、第八類醫學系篩選結果及大學個人申請入學篩選結果後，由本校各學系辦理第二階段指定項目甄試。

2.5.1.7 招生組接獲甄選會通知下載統一分發結果名單。

2.5.1.8 本校大學繁星推薦及個人申請入學統一分發結果錄取生於當學年度簡章規定日期內提出放棄錄取資格者，經本校審查無誤後，接受考生「放棄入學資格聲明書」，於錄取生存查聯加蓋招生委員會戳章後，寄還考生留存，其屬該學系核定內名額則可流用至大學考試入學分發；無放棄錄取資格者，其資料轉至本校當學年度新生學籍檔。

2.5.2 指定項目甄試流程

2.5.2.1 由招生組及圖書資訊處建置第二階段指定項目甄試各學系繳費資料及網路報名作業系統。

2.5.2.2 依據招生簡章內容規定，於本校招生入學資訊網公告考生繳費資訊及指定項目甄試注意事項，同時聯繫本校總務處出納組及合作銀行，通報該招生考試名稱、繳費起訖時間、報名費用等資訊。

2.5.2.3 於甄選會規定期間及指定帳號密碼，經圖書資訊處協助網路設定，由招生組下載考生所上傳之審查資料，另外彙整簡章規範考生須寄繳部分之紙本審查資料，一併將考生資料提供予學系。

再者，招生組亦須通知各學系推薦甄試委員名單，並經系主任、院長核章後，簽請教務長、副校長及校長圈選受聘委員，其經聘請擔任委員者，須簽屬利益迴避書。

2.5.2.4 各學系收到考生資料後進行報名資格審核作業，包括資格符合、資格不符、未繳費、未寄件或未上傳審查資料等欄位進行檢核。

若因重複繳費、未於規定時間內繳交審查資料、獲他校繁星推薦第八類學群錄取，還未參與本校甄試者，可依招生簡章規定期間，憑退費申請表辦理退費。

2.5.2.5 各學系依招生簡章所訂定日期及甄試項目，安排符合報考資格之考生參加指定項目甄試，且由受聘擔任甄試委員進行所屬學系之資料審查、面試、術科考試或筆試等作業。

2.5.2.6 各學系辦理甄試後進行成績核算，且依招生組提供檔案格式輸入考生成績，並列印成績表。最後，依成績試務作業檢核表項目逐一檢視，且經學系主任與承辦人確認無誤核章後，將成績及檢核表之電子檔與紙本一律提供予招生組進行彙整作業。

2.5.2.6 招生組彙整輸入且列印核算各學系提供之考生甄試成績；如有疑義，送回學系重新處理後並再次核對。

2.5.2.7 經核對成績無誤後，由招生組匯入甄選會提供之甄選總成績系統，編制考生個資彌封之總成績清冊。

2.5.2.8 召開招生委員會，決議各學系最低錄取標準（包括正取生及備取生）及錄取人數。

2.5.2.9 經招生委員會錄取會議紀錄，統籌由招生組公告錄取名單及寄發成績單。

2.5.2.10 依據招生簡章規定期限，受理考生申請成績複查（送請各學系查核），其查核結果須函覆考生。

2.5.2.11 依甄選會提供指定平台與帳號密碼，上傳本校招生錄取結果資料，由甄選會辦理全國統一分發作業。

3.控制重點：

3.1 招生流程

3.1.1 依據甄選會公告當年度招生期程，安排本校招生工作日程表。

3.1.2 經本校招生委員會審議通過招生簡章（包括總量核定名額、第二階段指定項目甄試時間、審查資料、甄試說明及備註內容），須於甄選會規定期限內完成簡章校系分則上傳作業。

3.1.3 經大學繁星推薦或大學個人申請入學分發錄取生之放棄名額，若屬核定內額應確實回流至考試入學招生名額中。

3.2 指定項目甄試流程

3.2.1 須依據簡章規定時程，公告（或寄發）第二階段指定項目甄試通知。

3.2.2 各學系於審核考生報名資格時，不符合者須備註原因。

3.2.3 招生組接獲考生申請退費時，須於招生系統再次查驗繳費狀態，依退費原則（如退費申請書明載原因）協助辦理退費。

3.2.4 經學系與招生組至少核對三次考生成績，且執行成績試務作業檢核表項目逐一檢視。

3.2.5 召開招生委員會議，此屬決議最低錄取標準及錄取人數，會議時間最晚必需於簡章規定榜示日期之前一日完成。

3.2.6 須依據甄選會所規定期間內上傳錄取結果名冊，否則將影響錄取生進行全國分發錄取作業。

4.使用表單：

4.1 招生流程

4.1.1 甄試委員建議名單

4.1.2 甄試委員利益迴避書

4.1.3 報名費退費申請表

4.1.4 成績試務作業檢核表

4.1.5 成績複查申請表

4.2 指定項目甄試流程

4.2.1 大學個人申請入學招生錄取生放棄入學資格聲明書

4.2.2 大學繁星推薦入學第八類學群招生錄取生放棄入學資格聲明書

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學招生委員會設置辦法

5.2 大學招生委員會聯合會「大學繁星推薦入學招生規定」

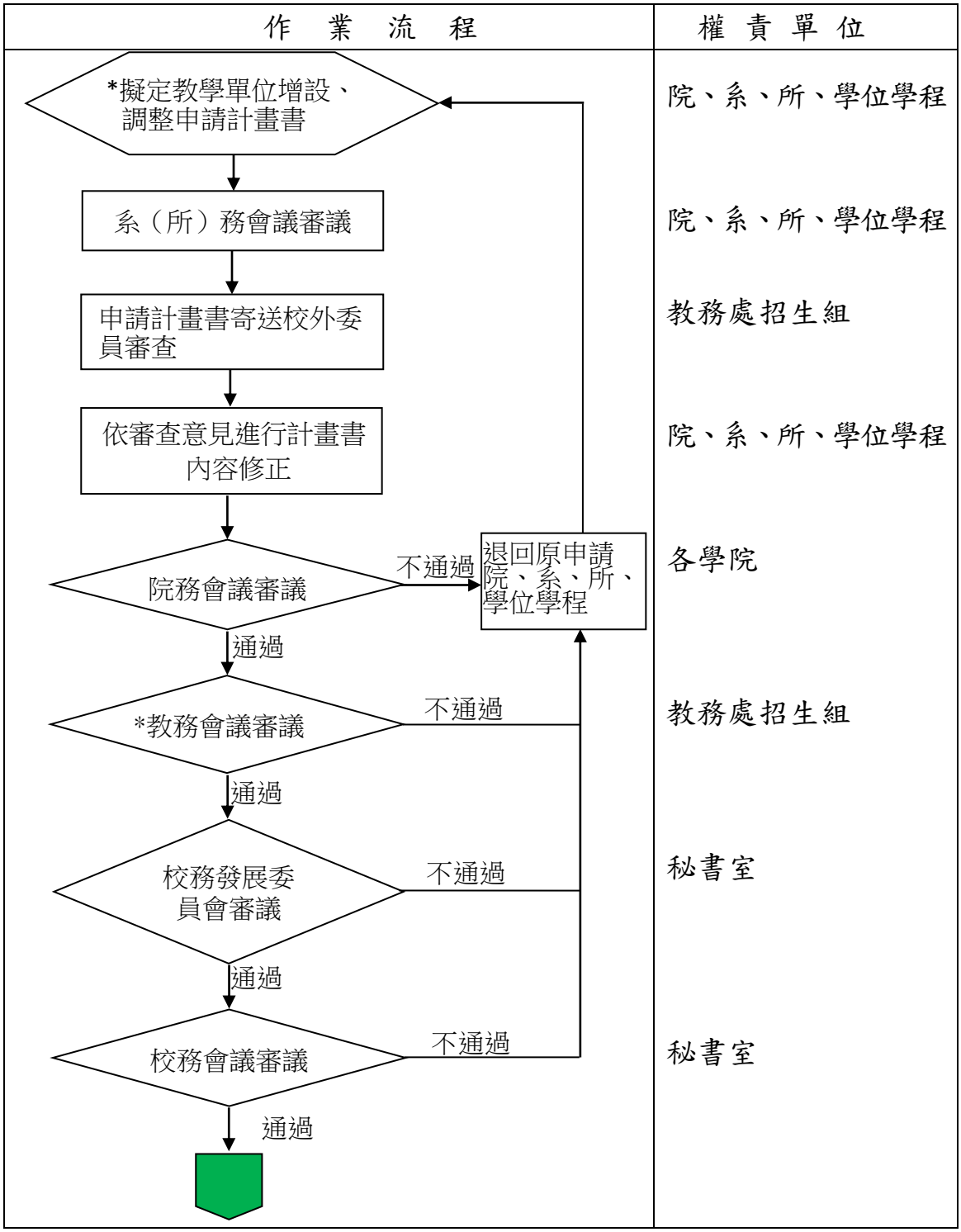
5.3 大學招生委員會聯合會「大學個人申請入學招生規定」

5.4 高雄醫學大學辦理大學繁星推薦與大學個人申請入學招生辦法

文件名稱	教學單位增設、調整管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 2 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A512 -06

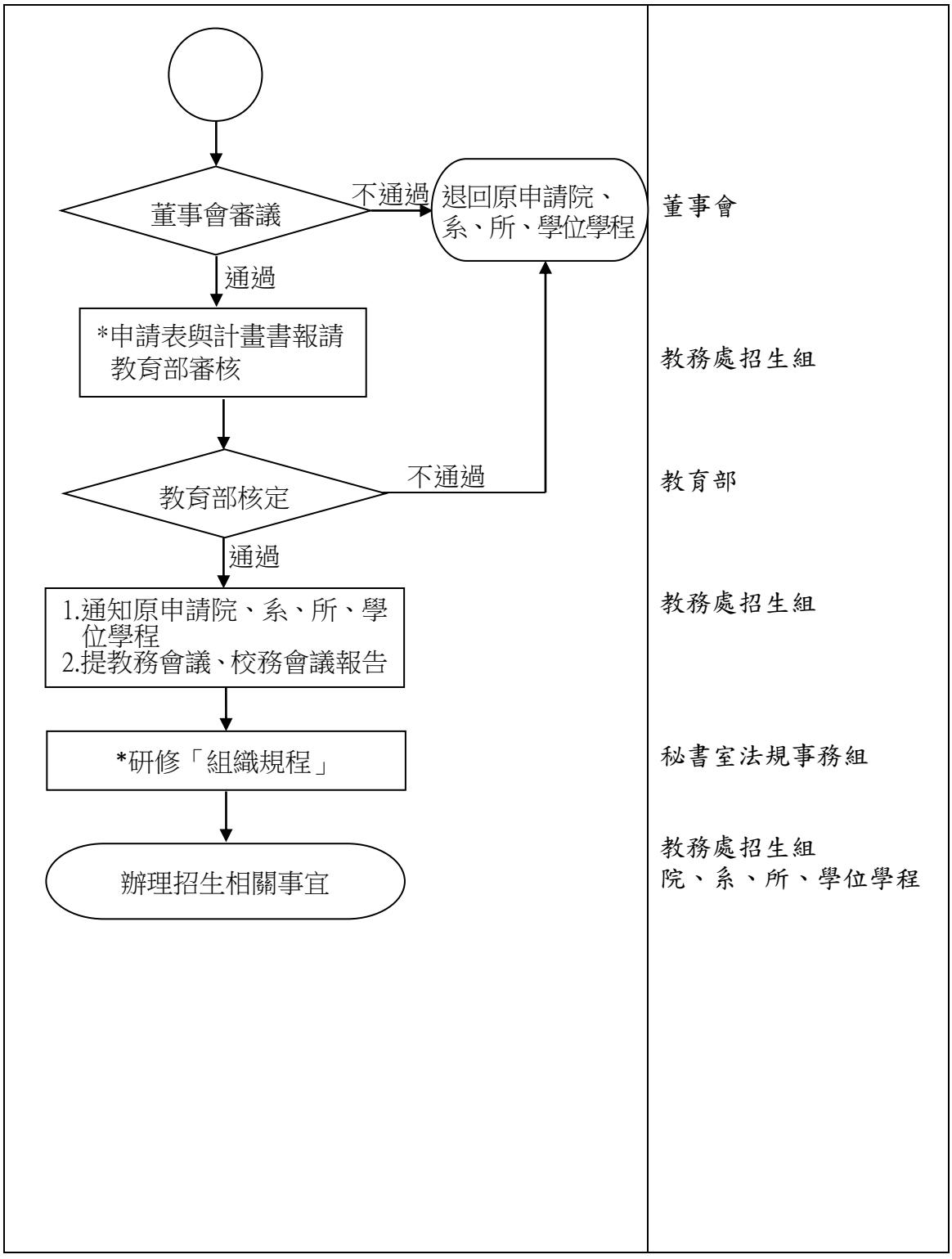
1.流程圖：

1.1.招生流程



*代表控制重點

文件名稱	教學單位增設、調整管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 2 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A512 -06



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為協助教學單位增設、調整之規畫，有效進行校內審核機制，俾利如期向教育部提報申請。

2.2 範圍：本校各院、系、所、學位學程之各學制班別等教學單位。

2.3 定義：

2.3.1增設：符合本校「教學單位增設、調整及招生名額分配辦法」第四條規定者；指新設原先學校所無之院、系、所、學位學程及新增班次，即既有院、系、所、學位學程新設學士班、進修學士班、二年制在職專班、碩士班、碩士在職專班或博士班。

2.3.2調整：符合本校「教學單位增設、調整及招生名額分配辦法」第六條規定者；指整併、整併更名、更名、分組、停招及裁撤等。

2.3.2.1整併：指1個以上之既有院、系、所、學位學程，整合至另1個既有院、系、所、學位學程。

2.3.2.2整併更名：指既有1個以上院、系、所、學位學程，整合為單一之院、系、所、學位學程後，並更名者。

2.3.2.3更名：指既有院、系、所、學位學程名稱變更。

2.3.2.4分組：將單一院、系、所、學位學程，區分為2個以上之組別。其學籍處理分開處理，並應於畢業證書登載組別，非一般招生分組或教學分組。

2.3.2.5停招：指既有院、系、所、學位學程自核定學年度起不再招收學生，但既有單位組織仍存在。

2.3.2.6裁撤：指既有院、系、所、學位學程在停止招生，且已無在學學生後，消滅既有單位組織。

2.4 權責：

2.4.1 院、系、所、學位學程：審慎規畫並依教育部規定擬定教學單位增設、調整申請計畫書，依據校外審查委員意見修正計畫書，提案並通過校內相關會議，以完成校內審議程序及辦理招生事宜。

2.4.2 教務處招生組：協助計畫書送校外委員審查，協助提案並通過校內相關會議，以完成校內審議程序、提報教育部之申請作

業、教育部審核結果通報相關單位及辦理招生事宜。

2.4.3 系(所)務會議：初步審核申請案或申請計畫書。

2.4.4 院務會議：審核申請案或申請計畫書。

2.4.5 教務會議：審核申請案或申請計畫書。

2.4.6 校務發展委員會：審核申請案或申請計畫書。

2.4.7 校務會議：審核申請案或申請計畫書。

2.4.8 董事會：審核申請案或申請計畫書。

2.4.9 秘書室法規事務組：將教育部通過之增設、調整案研修「組織規程」。

2.5 內容：

2.5.1 各院、系、所、學位學程依據本校「教學單位增設、調整及招生名額分配辦法」依申請性質分別於每年 5 月或 9 月提出增設、調整申請畫書。

2.5.2 教學單位增設、調整申請案經系（所）務會議審議通過後，由教務處招生組送交校外委員審查，各院、系、所、學位學程依據審查意見修訂計畫書內容。

2.5.3 各院、系、所、學位學程將申請案併同外審委員審查意見表提報所屬學院院務會議及教務會議審議。

2.5.4 教務處招生組將審議通過之申請案提報校務發展委員會、校務會議及董事會審議。

2.5.5 依申請性質分別於每年 11 月初前或 5 月底前完成校內審議程序。

2.5.6 教務處招生組依申請性質的不同，依據教育部每年作業時程規定，將經校內程序審議通過之增設、調整申請表與計畫書函報教育審核。

2.5.7 教育部將審核結果函覆本校。

2.5.8 教學單位增設、調整計畫申請案獲教育部核定通過後，教務處招生組依據校內排定之教務會議及校務會議時段，報告系所增設、調整通過之情形。

2.5.9 獲核定之教學單位依據本校招生作業時程進行招生相關事宜。

3.控制重點：

3.1 是否依據教育部規範之「申請增設、調整院系所學位學程計畫書格式」進行計畫書內容撰寫，並依據本校「教學單位增設、調整及招生名額分配辦法」所規範之作業時程提出申請。

3.2 各申請案是否符合教育部「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」及本校「教學單位增設、調整及招生名額分配辦法」所規範之評鑑成績、設立年限、師資結構等條件規定。

3.3 是否依據教育部當年來文公布之作業程序於規定時間內完成申請表與計畫書報部作業。

3.4 是否將核定通過之申請案轉知秘書室法規事務組，並進行本校「組織規程」之修訂。

4.使用表單：

4.1 增設、調整院系所/班組/學位學程申請案【專業領域外審委員推荐表】

4.2 增設、調整院系所/班組/學位學程申請案【校外審查意見表】

4.3 增設、調整院系所/班組/學位學程申請案【校外審查意見回應表】

5.依據及相關文件：

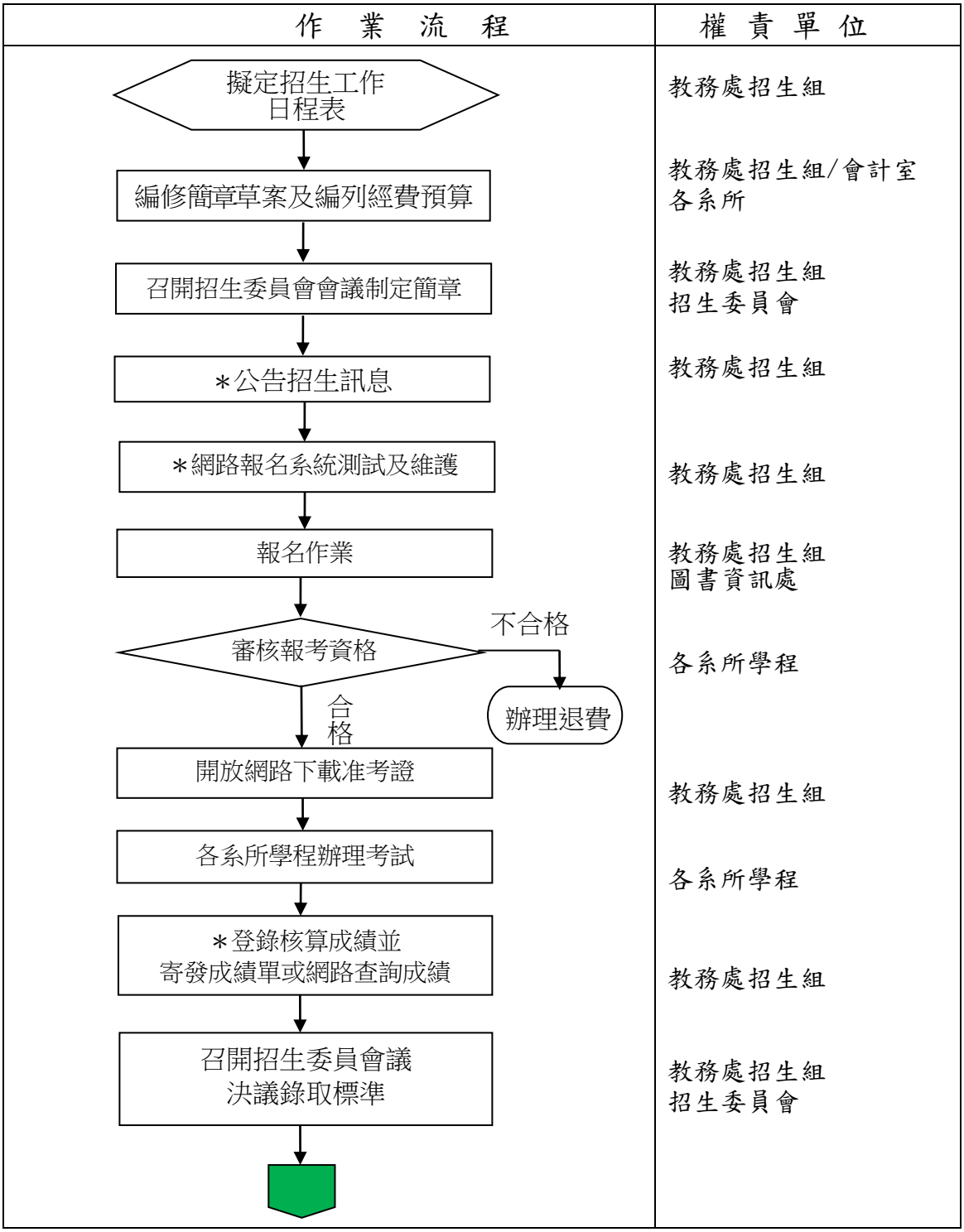
5.1 教育部專科以上學校總量發展規模與資源條件標準

5.2 本校教學單位增設、調整及招生名額分配辦法

5.3 本校組織規程

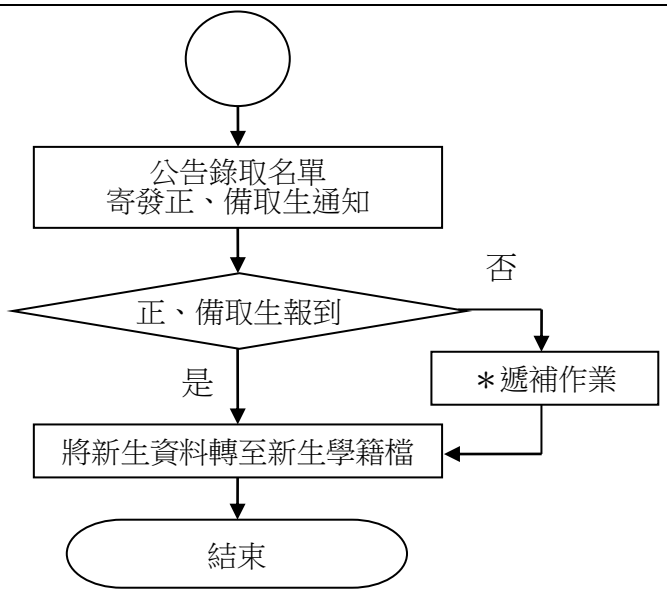
文件名稱	研究所招生管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 3 風險等級(R)：3	3.0	CS501-A512 -08

1.流程圖：



＊表控制重點

文件名稱	研究所招生管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 3 風險等級(R)：3	3.0	CS501-A512 -08



公告錄取名單 寄發正、備取生通知	教務處招生組
正、備取生報到	教務處招生組
＊遞補作業	教務處招生組
將新生資料轉至新生學籍檔	教務處招生組
結束	

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：規劃辦理境內研究所招生作業流程，有效管理招生作業，俾利招生業務順利進行。

2.2 範圍：適用於辦理年度境內研究所碩士班、博士班及碩士在職專班招生考試。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 教務處招生組：統籌規劃，彙編招生簡章並召開招生委員會。

2.4.2 招生委員會：審議各種招生提案、簡章及錄取放榜事宜。

2.4.3 各系所學程：擬定報考資格、考試科目、成績比例、考試試務及課程規劃等。

2.4.4 圖書資訊處：協助招生資訊系統維護處理。

2.4.5 會計室：經費支用審核。

2.5 內容：

2.5.1 擬定招生工作日程表、編訂簡章草案(彙整各系所修訂簡章 報名資格、考試科目及成績比例等）及編列預算；提招生委員會討論並經會計室審核招生經費預算。

2.5.2 依招生委員會決議修正簡章並公告招生簡章，建置招生資料庫及網頁並維護測試網路報名作業系統，並通知出納組考試名稱、繳費起訖時間、報名費用。

2.5.3 考生網路報名後，各系所審核報名資格，教務處招生組通知資格不符者依簡章規定辦理退費，合格者上網下載准考證。

2.5.4 各系所學程將合於面試之考生安排面試時間，並上網公告，面試後將成績密送教務處招生組登錄。

2.5.5 寄發考生成績通知單或網路查詢成績，受理考生成績複查，查分結果如發現有誤，即按正確之分數更正並重新寄發成績單。

2.5.6 召開招生委員會議，決議最低錄取標準。

2.5.7 寄發正、備取生錄取通知單並進行放榜作業。

2.5.8 依據錄取新生通訊報到回條並上網公告確認就讀意願查詢。

2.5.9 錄取生確認無就讀意願則辦理放棄入學切結，並進行遞補作

業，依序通知備取生遞補報到，。

2.5.10 將新生資料轉至新生學籍檔。

3.控制重點：

3.1 招生簡章應記載招生系所班別、名額、報考資格、考試日期、考試科目、報名方式、錄取方式及其他有關事項，招生簡章最遲應於受理報名前 20 日公告。

3.2 網路報名系統是否依據招生簡章規定維護。

3.3 核算及登錄考生成績是否正確。

3.4 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到及依規定遞補作業。

4.依據及相關文件：

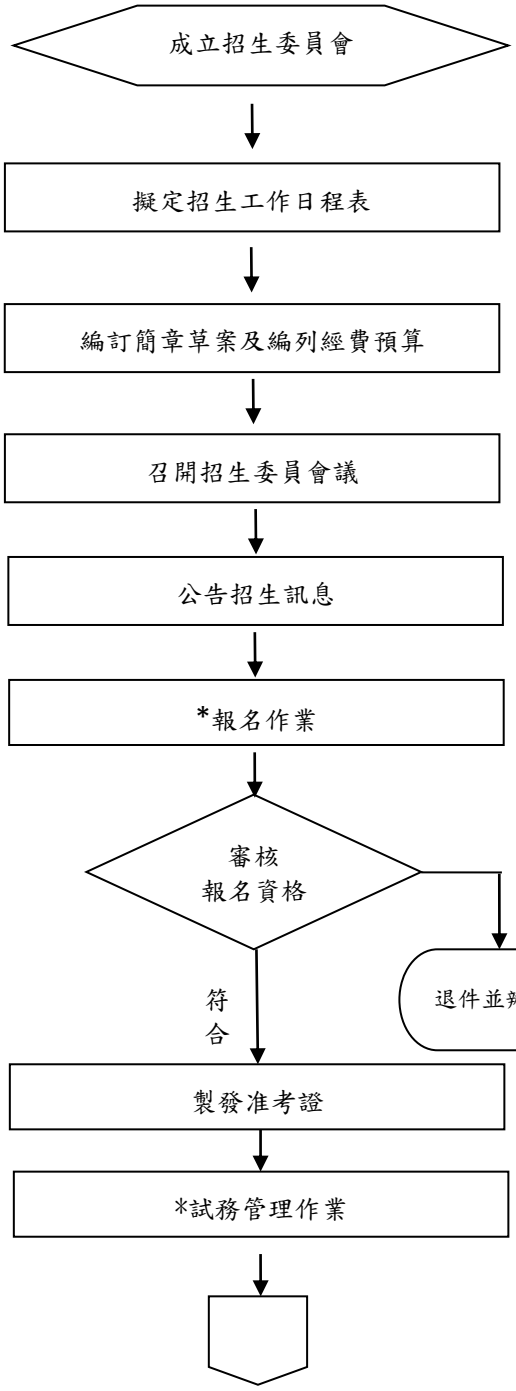
4.1 大學法

4.2 高雄醫學大學招生規定

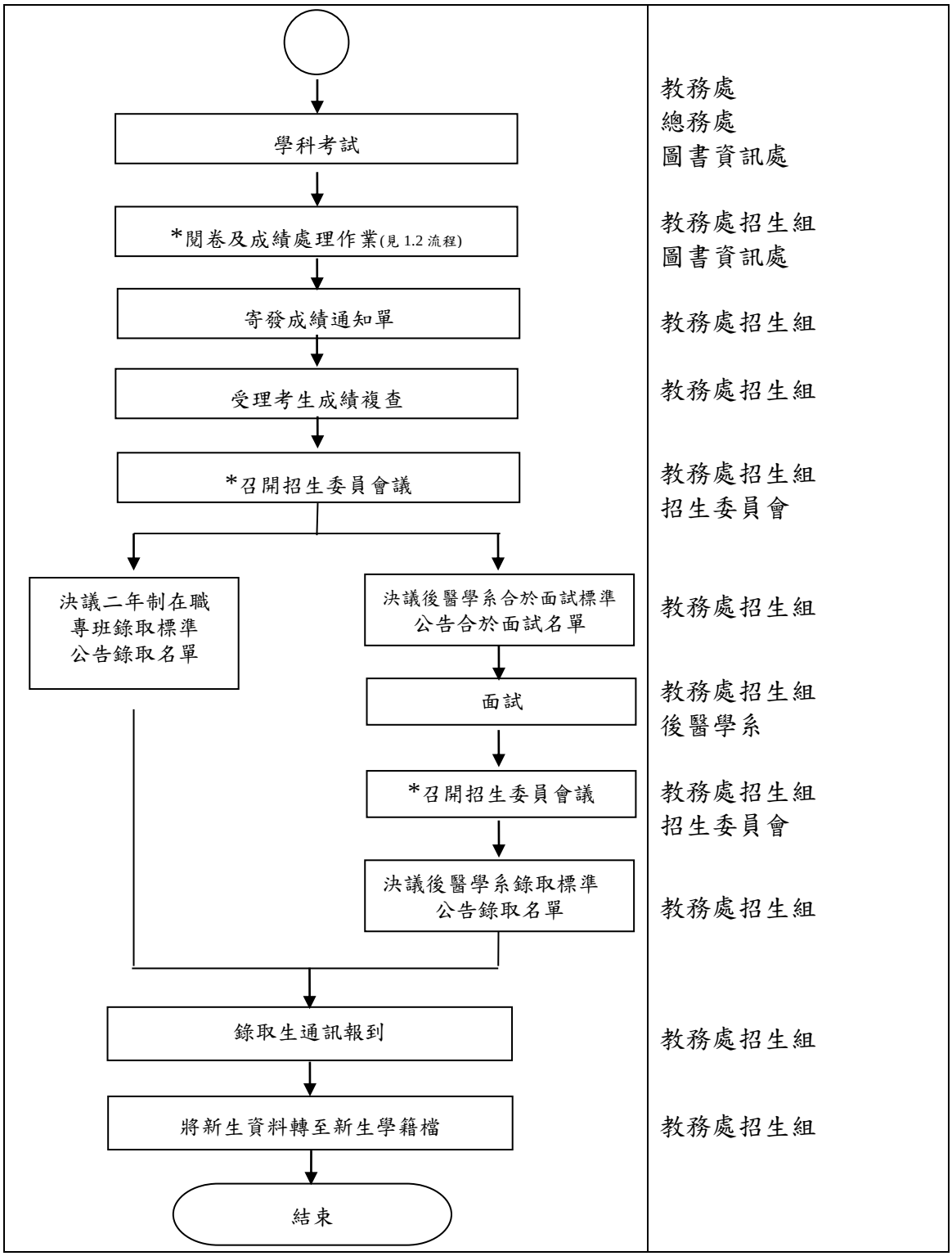
文件名稱	學士後醫暨二年制在職專班招生管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 2 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A512 -09

1.流程圖：

1.1.招生流程

作 業 流 程	權 責 單 位
	教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組 各學系 教務處招生組 招生委員會 教務處招生組 教務處招生組 圖書資訊處 教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組

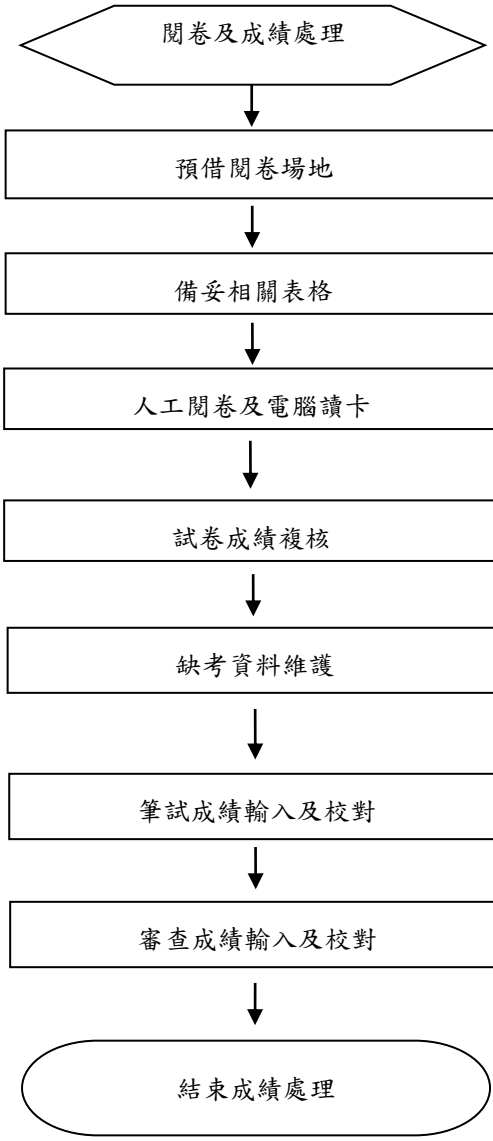
文件名稱	學士後醫暨二年制在職專班招生管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 2 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A512 -09



*代表控制點

文件名稱	學士後醫暨二年制在職專班招生管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 2 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A512 -09

1.2.閱卷及成績處理作業流程

作 業 流 程	權 責 單 位
	教務處招生組 教務處招生組 總務處 教務處招生組 教務處招生組 閱卷委員 圖書資訊處 教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組 圖書資訊處

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：規劃辦理學士後醫學系暨二年制在職專班招生作業流程，有效管理招生作業，俾利招生業務順利進行。

2.2 範圍：適用於辦理年度學士後醫學系暨招生二年制在職專班學系招生考試。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 教務處招生組：統籌規劃，彙編招生簡章並召開招生委員會。

2.4.2 招生委員會：審議各種招生提案、簡章及放榜錄取事宜。

2.4.3 學士後醫學系及二年制在職專班學系：擬定報考資格、考試科目、比重及課程規劃等。

2.4.4 總務處：協助闈場及試場場地佈置。

2.4.5 圖書資訊處：協助招生軟體處理及電腦讀卡。

2.4.6 會計室：經費支用審核。

2.5 內容：

2.5.1 依據本校招生規定，簽擬招生委員名單密送經校長同意後聘任。

2.5.2 擬定招生工作日程表、編訂簡章草案（彙整各學系修訂簡章科目、採計比重等）及編列預算；提報招生委員會討論並經會計室審核招生經費預算。

2.5.3 依招生委員會決議修正簡章並公告發售招生簡章，建置招生資料庫及網頁並維護測試網路報名作業系統，並通知出納組及銀行考試名稱、繳費起訖時間、報名費用。

2.5.4 網路報名（通訊寄件或親自送件）並審核報名資格，通知資格不符者退件及依簡章規定辦理退費，合格者寄發准考證。

2.5.5 試務管理作業：

2.5.5.1 命題作業：列印命題推薦表，洽請學系主管推薦命題老師彌封後擲回招生組，並由主任委員簽核命題委員。

2.5.5.2 試務作業：統計報名人數、洽借教室與編排試場及座位、答案卷及答案卡製作，並依據試場人數裝袋；洽聘各項試務（監試）工作人員並製作手冊等。

2.5.6 學科考試:於考試前二天網路公告試場分配表並於前一天完成試場佈置並開放考生查看試場，考試結束後上網公告後醫招生考題。

2.5.7 入闈闈內作業：命題委員於期限內完成命題作業，並依據入闈白皮書，入闈前一天會同總務處、圖書資訊處完成入闈準備工作；確實組題審題與繕打校對及監印印題。

2.5.8 閱卷、成績作業：人工、電腦閱卷，拆彌封、核計成績，一定要核對三次以上才能作登錄，並再核對是否登錄錯誤。

2.5.9 寄發考生成績通知單及辦理考生成績複查(依考生申請複查科目，逐一調閱答案卡(卷)，進行複查)，查分結果如發現有誤，即按正確之分數更正。

2.5.10 召開招生委員會議，並決議二年制在職專班錄取標準及後醫學系合於面試最低標準。

2.5.11 面試作業：於前一星期完成面試委員聘請，並於前一天面試會場佈置妥畢及準備作業，面試當天向考生解說面試進行方式及引導考生進入面試試場並實際進行面試。

2.5.12 召開招生委員會議，決定後醫錄取標準及隔年考試科目（如遇有重大改革，將於前一年公告)。

2.5.13 依據錄取新生通訊報到回條並上網公告確認就讀意願查詢，完成報到後，將新生資料轉至新生學籍檔及註冊課務組。

3.控制重點：

3.1 招生簡章應記載招生系別、年級、名額、報考資格、考試日期、考試科目、報名方式、錄取方式及其他有關事項，招生簡章最遲應於受理報名前二十日公告

3.2 函請命題委員命題並於入闈前完成命題作業

3.3 是否於學科考試前五天完成製卷(答案卷及答案卡)裝袋及裝箱及試場試務(監試)人員手冊。

3.4 閱卷作業及成績作業是否正確必需於簡章規定寄發日完成。

3.5 招生委員會議必需於簡章規定榜示時間之前一日完成。

4.使用表單：

4.1 命題委員推薦表(範例)

5.依據及相關文件：

5.1 大學辦理招生規定審核作業要點

5.2 高雄醫學大學招生規定

5.3 高雄醫學大學入闈白皮書

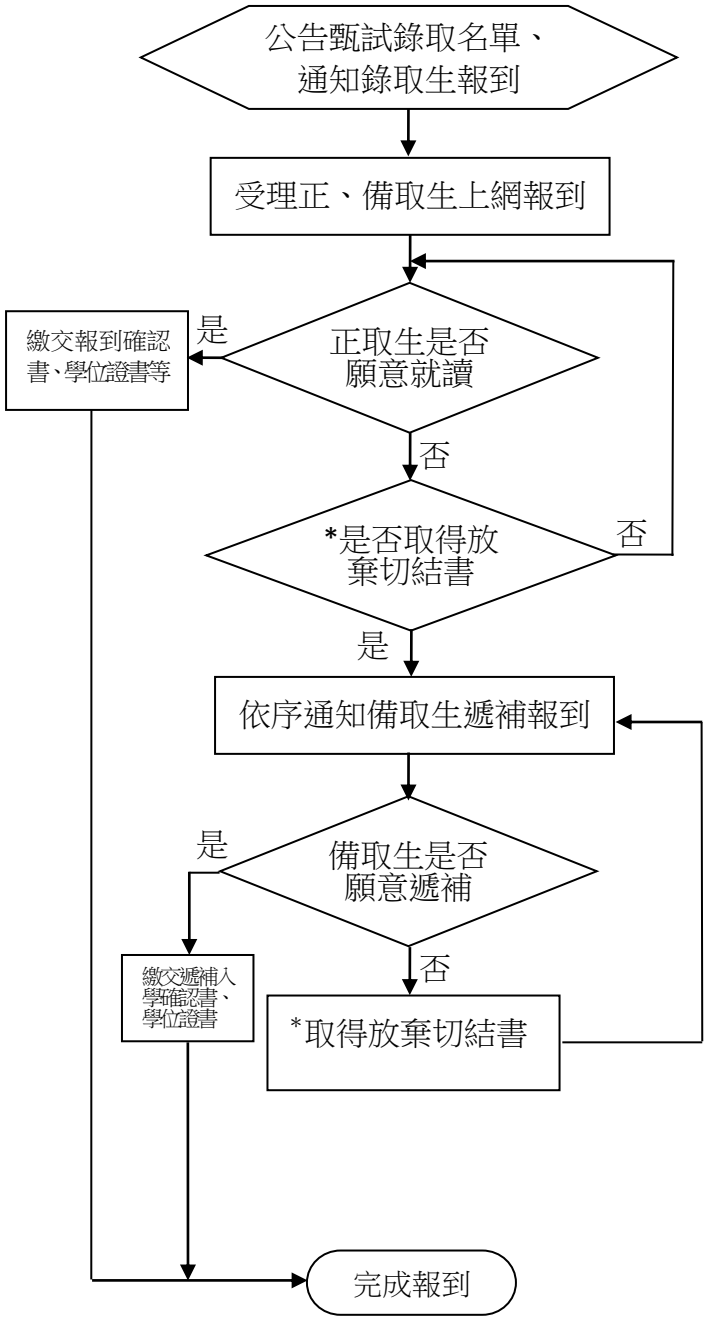
文件名稱	研究生甄試入學遞補作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A512-11

修　訂　紀　錄

修訂日期	修訂內容摘要	修訂頁次	版次
104.06.24	新製定		1.0
106.11.06	文件編號由 CS501-A510-11 修正為 CS501-A512-11		2.0
	1.流程圖: 備取生遞補作業進行至遞補截止日期即終止遞補資格。此部份修改為於作業程序說明。	頁 1	
	2.作業程序:		
	2.5.1.1.1. 正取生報到寄送文件中「畢業證書正本及 A4 影本一份」修改為「畢業證書 A4 影本一份」。	頁 2	
	2.5.2.1.2. (3)確認備取生有就讀意願時修改為若備取生有就讀意願時，則寄(送)達「遞補入學確認書」(範例)及學位證書影本或切結書。	頁 3	
	增列備取生終止遞補資格之說明: (4)遞補作業進行至截止日到期即終止備取生遞補資格。		

文件名稱	研究生甄試入學遞補作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A512-11

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組 教務處招生組

*代表控制點

文件名稱	研究生甄試入學遞補作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A512-11

2.作業程序：

2.1 目的：為確保研究生甄試入學遞補作業程序之正確性，以保障考生之權益及有效管理研究生甄試入學之遞補作業。

2.2 範圍：適用於研究所甄試入學招生之遞補作業

2.3 定義：「遞補」係指備取生遞補正取生所放棄之錄取資格。

「正取生」係指考試成績合於正取之最低錄取分數者或備取生經遞補正取生所放棄之錄取資格者。

「備取生」係指考試成績合於備取之最低錄取分數者。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：教務處招生組負責管理研究生甄試入學之遞補作業

2.5 內容：

2.5.1 公告甄試錄取名單、通知錄取生報到。

2.5.1.1.寄發「錄取通知單」，並通知正、備取生作網路報到登記。

2.5.1.1.1.正取生應於期限內上網報到並將「報到確認單」併同「畢業證書 A4 影本一份」或切結書以「限時掛號」（郵戳為憑）寄或送達本校招生組。

2.5.1.1.2.備取生應於期限內上網報到並將報到確認單以掛號寄或送達本校招生組。

2.5.2 遞補作業。

2.5.2.1 報到截止日到期後彙整報到情形，並於招生報名系統開放查詢就讀意願。

2.5.2.1.1.正取生未完成報到手續 (即上網報到及送達相關紙本資料) 者，確認其就讀意願補報到手續或辦理放棄(即送達「自願放棄入學切結書」)(範例)。

2.5.2.1.2.取得正取生「自願放棄入學切結書」(範例)，依序通知備取生遞補報到。

2.5.2.1.2.1.先以電話聯絡備取生並確認其就讀意願。

2.5.2.1.2.2.若備取生無就讀意願時，於取得其「自願放棄入學切結書」(範例)後，再通知下一位備取生遞補報到。

2.5.2.1.2.3.若備取生有就讀意願時，則寄(送)達「遞補入學確認書」(範例)及學位證書影本或切結書。

2.5.2.1.2.4.遞補作業進行至截止日到期即終止備取生遞補資格。

2.5.2.1.3.遞補截止日後才放棄錄取資格時，則通知「考試入學」同系所組、同身份別之已辦理報到之備取生辦理遞補報到。

3.控制重點：

3.1 須取得「自願放棄入學切結書」(範例)始得通知備取生遞補為正取生及辦理報到手續。

3.2 正取生於甄試入學遞補截止日後才放棄時，取得放棄切結書後，其錄取資格須以「考試入學」同系所組、同身份別之已辦理報到之備取生遞補。

4.使用表單：

4.1 自願放棄入學切結書(範例)

4.2 遞補入學確認書(範例)

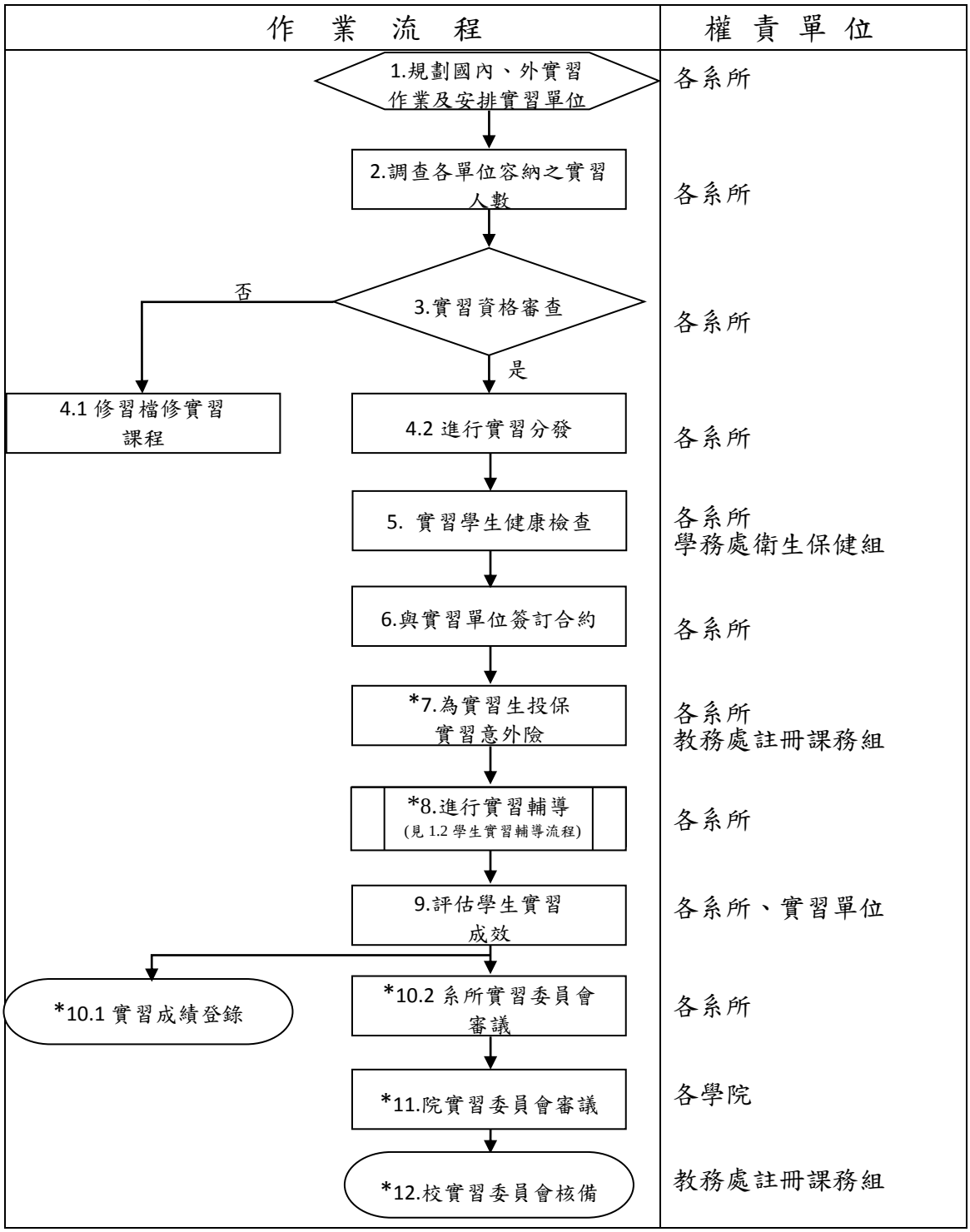
5.依據及相關文件：

5.1 碩士班、博士班甄試入學招生簡章

文件名稱	實習輔導管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.2	CS501-A513-01

1.流程圖：

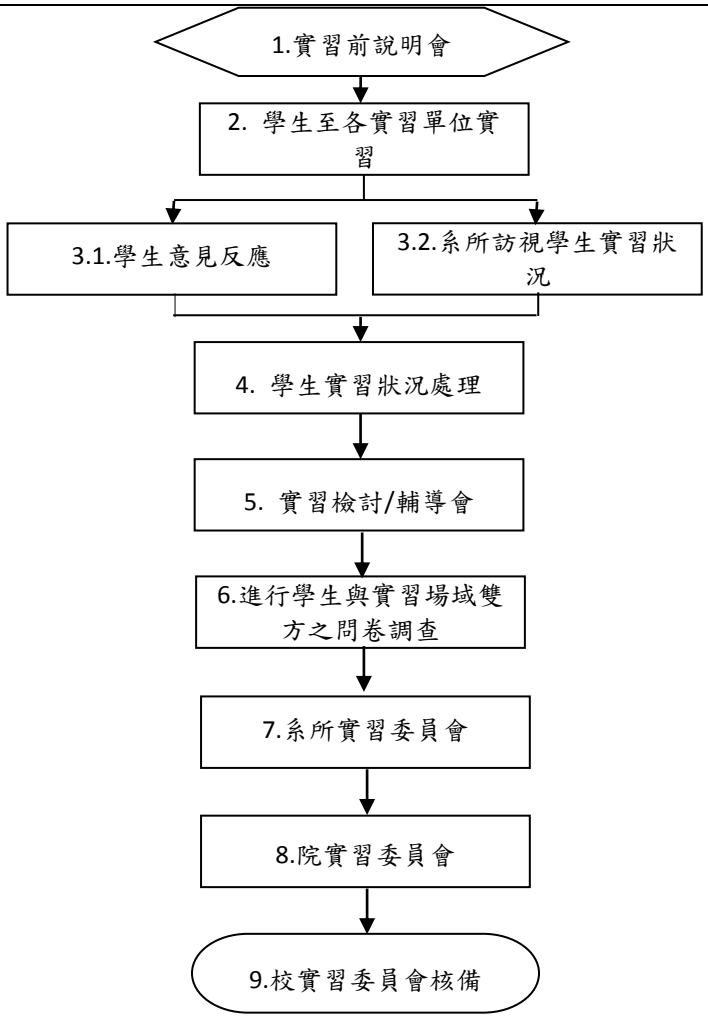
1.1.學生實習流程



*代表控制點

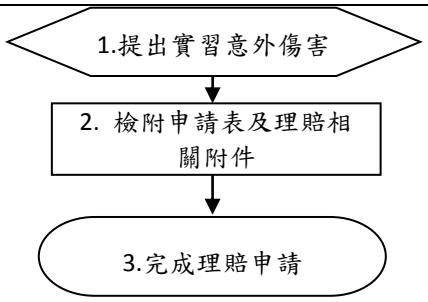
文件名稱	實習輔導管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.2	CS501-A513-01

1.2.學生實習輔導流程

作　業　流　程	權 責 單 位
	各系所 各系所、學生 各系所、學生 各系所 各系所 各系所 各系所 各學院 教務處註冊課務組

*代表控制點

1.3.學生實習保險理賠流程

作　業　流　程	權 責 單 位
	學生 各系所、學生 保險公司

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為加強學生臨床實習教學及提高實習水準及實習安全，制定本作業程序，以作為學生實習之規範。

2.2 範圍：本校各學院各系所實習學生。

2.3 定義：學生之實習由各學系規劃，原則上以本校附設中和紀念醫院、小港醫院及大同醫院為學生實習場所，但得視實際需求由本校指定其他合於教育部、衛生署評定合格之教學醫院、衛生機構、藥廠實習單位。

2.4 權責：

2.4.1 各系所：負責學生實習安排規劃、審查實習資格、輔導、實習合約簽訂、提出學生實習團體意外保險申請，及協助學生健康保險檢查等事宜。

2.4.2 衛生保健組：依各學系、所學生實習單位需求，負責安排實習學生健康檢查。

2.4.3 系所實習委員會：規劃及監督學生實習分發、實習輔導計畫之執行及學生實習成效之評估，協調解決學生在實習期間所發生之相關事宜。

2.4.4 院實習委員會：審議、監督及追蹤各系、所之學生實習分發、實習輔導計畫之執行及學生實習成效之評估，協調解決院內所屬學系學生實習期間所發生之相關事宜。

2.4.5 校實習委員會：核備學生實習分發、實習輔導計畫之執行及學生實習成效之評估，協調學生實習期間所發生之相關事宜。

2.5 內容：

2.5.1 學生實習

2.5.1.1 每學年依系所實習要點規畫當年度實習學生實習計畫及安排實習單位。

2.5.1.2 各系所於實習前函文各實習單位，洽詢學生實習相關事宜及實習人數。

2.5.1.3 各系所依據所屬實習要點進行學生實習資格審查。

2.5.1.4 各系所將符合實習資格之學生，依據實習要點進行實習分

發，不符合實習資格之學生，則需重新修習檔實習課程。

2.5.1.5 依據學務處衛生保健組規範進行學生健康檢查。

2.5.1.6 各系所於學生實習前，與實習單位以公文往返方式簽訂合約。

2.5.1.7 各系所檢附實習保險名冊，提出學生實習團體意外保險申請，並由教務處註冊課務組進行實習生投保作業。

2.5.1.8 各系所需於學生實習前舉辦實習說明會,並依據實習輔導流程、教師訪視及問卷調查結果，進行學生實習輔導。

2.5.1.9 各系所及實習單位依據學生實習表現進行實習成效之評估。

2.5.1.10 學生實習結束後，各系所實習主負責教師將學生實習成績登入至資訊系統，並將紙本送至教務處存查。

2.5.1.11 各系所依據當年度校實習委員會預定開會期程，排定召開各系所實習委員會，審議所屬系所下學年度實習分發、當學年度實習輔導機制、滿意度及回饋改善作法。

2.5.1.12 各學院依據當年度校實習委員會預定開會期程，排定召開各學院實習委員會，審議所屬系所下學年度實習分發、當學年度實習輔導機制、滿意度及回饋改善作法。

2.5.1.13 依當年度校實習委員會預定開會期程，召開校實習委員會，核備全校各系所下學年度實習分發、當學年度實習輔導機制、滿意度及回饋改善作法。

2.5.2 學生實習輔導

2.5.2.1 各系所需於學生實習前舉辦實習前說明會,說明實習注意事項及實習相關事宜。

2.5.2.2 學生依各系所實習時程至各實習單位進行實習。

2.5.2.3 學生於實習單位實習若發生不適應或其他特殊事故，可至所屬系所反應實習狀況，另各系所需安排實習導師至實習單位訪視學生實習概況，追蹤及輔導學生。

2.5.2.4 各系所依據學生反應及教師訪視結果，進行學生實習輔導，必要時協助學生進行實習單位之變更。

2.5.2.5 各系所需定期召開實習檢討/輔導會議，將當學年/學期學生實習情形進行檢討與改善。

2.5.2.6 各系所需於學生實習結束後，進行學生與實習場域雙方之問卷調查，並將問卷結果回饋至學生實習單位安排、實習內容及教學方法等改善。

2.5.2.7 各系所依據定期召開各系所實習委員會，審議所屬系所下學年度實習分發、當學年度實習輔導機制、滿意度及回饋改善作法。

2.5.2.8 各學院定期召開各學院實習委員會，審議所屬系所下學年度實習分發、當學年度實習輔導機制、滿意度及回饋改善作法。

2.5.2.9 每學年召開校實習委員會核備全校各系所學生實習事宜。

2.5.3 學生實習保險理賠

2.5.2.1 學生若於實習期間遭遇意外，可與所屬學系反應，並提出實習意外傷害理賠申請。

2.5.2.2 各系所協助學生依據保險公司要求，檢附申請單及理賠相關證明文件。

2.5.2.3 各系所收齊學生申請單及證明文件後，與當學年承辦之保險公司聯繫，協助學生完成理賠申請事宜。

3.控制重點：

3.1 是否為實習生投保實習意外險。

3.2 是否依據各系所實習輔導機制進行學生實習輔導。

3.3 是否登錄實習成績。

3.4 是否定期召開系所實習委員會討論學生實習相關事宜。

3.5 是否定期召開院實習委員會審議、追蹤學生實習相關事宜。

3.6 是否定期召開校實習委員會核備學生實習相關事宜。

4.使用表單：

4.1 學生實習合約 (範本)

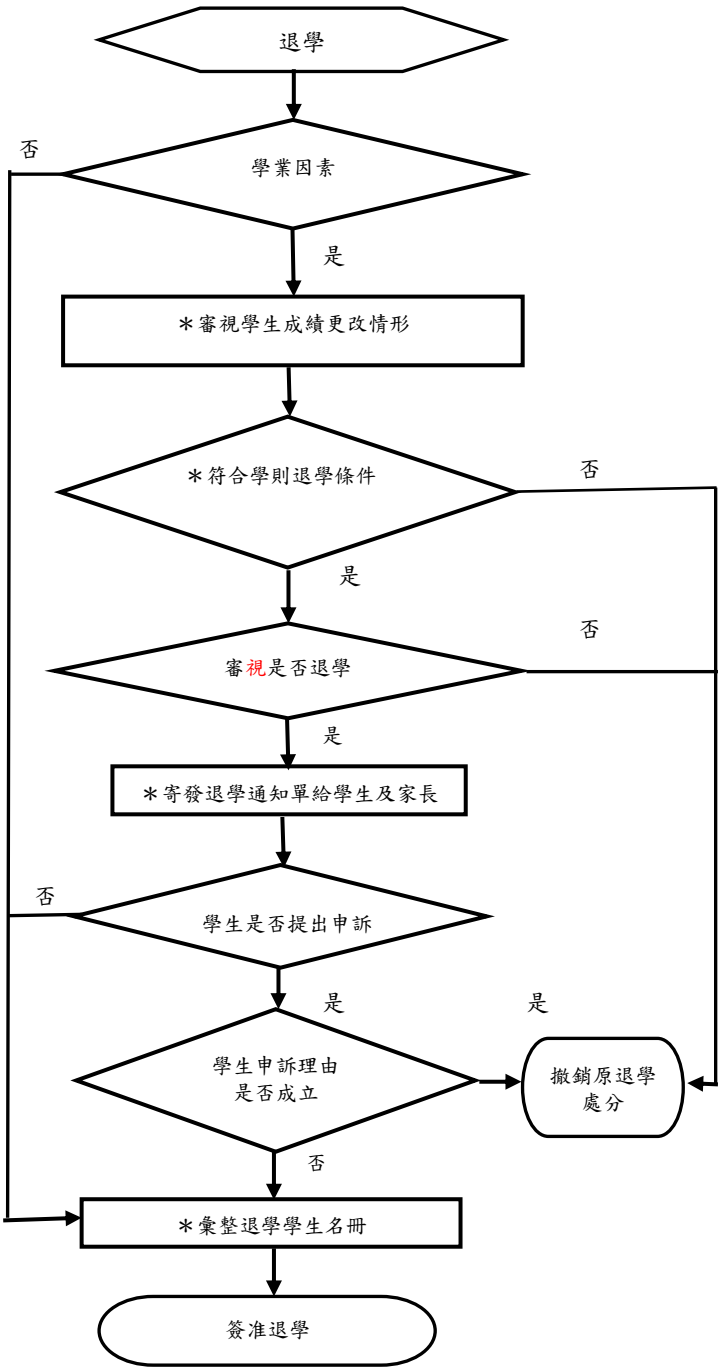
5.依據及相關文件：

5.1 學生實習委員會設置辦法

5.2 學生實習辦法

文件名稱	退學處理程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.2	CS501-A513-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	學生、教務處註冊課務組 學生 教務處註冊課務組 教務處註冊課務組 教務會議 教務處註冊課務組 學生 學生申訴評議委員會 教務處註冊課務組 教務長

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保退學業務之合法性與正確性，制定本作業程序，以作為退學處理之規範。

2.2 範圍：

2.2.1 適用於本校大學部、大學部二年制在職進修(專)班、研究所及二年制碩士在職專班退學事宜。

2.2.2 大學部學生退學事由，依照高雄醫學大學學則第五十三條辦理。

2.2.3 研究所學生退學事由，依照高雄醫學大學學則第八十七條辦理。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 教務處註冊課務組：審視學生是否更改成績及是否符合退學條件，召開教務會議審議退學案件，並依教務會議決議寄發退學通知單給學生及家長。

2.4.2 學生申訴評議委員會：審議學生申訴案件是否成立。

2.5 內容：

2.5.1 每學期期末成績產生後，依據本校學則第三十條規定，學生學業成績，經授課教師或主負責教師交教務處後，如有錯誤或有遺漏者，應於成績送達期限內，以書面向教務處提出申請補正。學業成績經教務處確認後，須經教務會議審議通過，方得更改。且應同步檢視學生是否因更改成績，而影響退學條件。

2.5.2 檢視學生是否符合學則第三十四條、五十三條、八十七條之退學條件。

2.5.3 列印累計兩次之 1/2 或 2/3 成績不及格之成績單，提教務會議討論審議。為避免因為成績修改而影響退學條件之情形，教務會議將先審成績修改之名單，再審退學之名單。

2.5.4 列印退學通知單，以雙掛號信件寄給學生及家長，將回執聯收齊。

2.5.5 申訴處理

2.5.5.1 學生本人對於退學之處分，認有違法或不當，致損害其權益者，得檢具證明，於收到退學通知 10 日內，向學生申訴

評議委員會提請申訴，依本校學生申訴辦法之規定提出申請。

2.5.5.2 繕寫申訴答辯狀。

2.5.6 辦理退學離校手續

2.5.6.1 自動退學者填寫退學申請表及離校手續單(附件一、二)，並檢附家長或監護人之同意書，由系、所主任、院長、教務長、校長核准後，始得辦理退學及離校手續。

2.5.6.2 退學手續完成後，將核發退學證明書，學生亦可申請中文轉學修業證明。

2.5.6.3 辦理自動退學且當學期註冊費已繳者，視其辦理退學時間依本校學生休退學退費作業要點向會計室辦理退費。

2.5.6.4 退學學生得向學校申請發給修業證明書，但入學或轉學資格不合而退學者，不發給任何修業證明書。

2.5.7 彙整退學學生名冊：每學期結束彙整退學學生名冊(如附件三)。

2.5.8 簽准退學：教務處彙整因學業因素退學之退學學生名單及事由，列冊報請教務長核准後生效。

3.控制重點：

3.1 檢視是否更改成績。

3.2 檢視是否符合學則退學條件。

3.3 列印退學通知單並以雙掛號信件寄給學生及家長。

3.4 彙整退學學生名冊，簽准退學。

4.使用表單：

4.1 退學申請書(範例)

4.2 離校手續單(範例)

4.3 退學學生名冊(範例)

4.4 退學通知書

4.4.1 因學業不及格科目達兩次 1/2 之家長通知書
(CS501-A513-020121)

4.4.2 因學業不及格科目達兩次 1/2 之學生通知書

(CS501- A513-020221)

4.4.3 因修業年限已到之家長通知書(CS501- A513-020321)

4.4.4 因修業年限已到之學生通知書(CS501- A513-020421)

5.依據及相關文件：

5.1 本校「畢結業離校管理作業程序」(QP-07-14)

5.2 本校學則

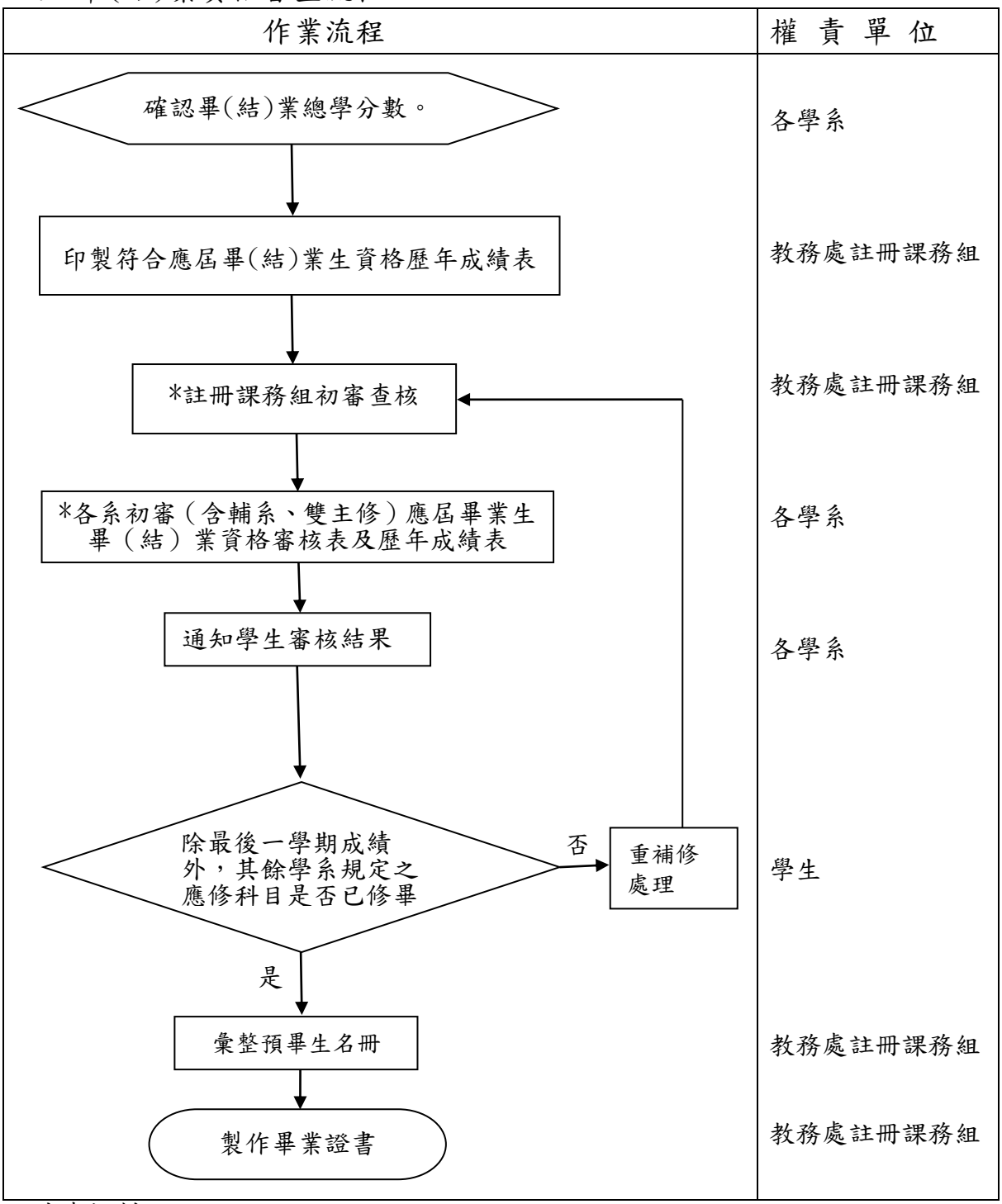
5.3 學生申訴辦法

5.4 本校學生休退學退費作業要點

文件名稱	學士學位生畢（結）業審查作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.1	CS501-A513-03

1.流程圖：

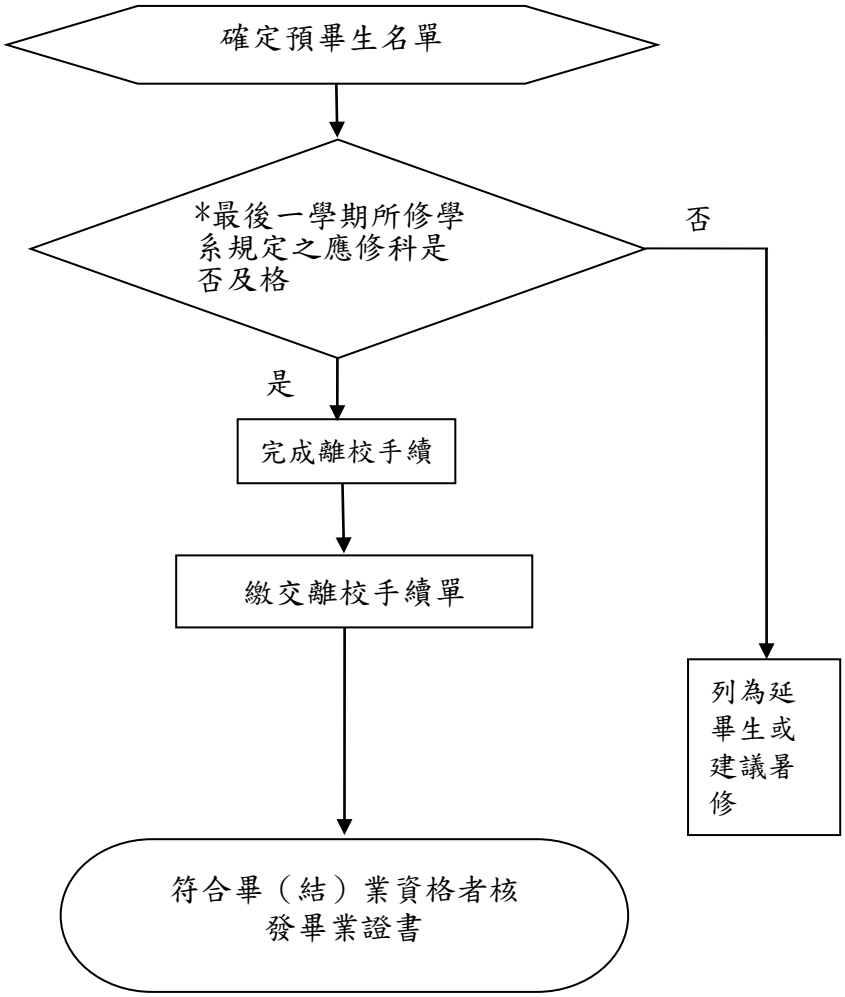
1.1 畢(結)業資格審查流程



*代表控制點

文件名稱	學士學位生畢（結）業審查作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.1	CS501-A513-03

1.2 核發學位證書流程

作業流程	權 責 單 位
	教務處註冊課務組 教務處註冊課務組 學生 學生 教務處註冊課務組 教務處註冊課務組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保學生畢業資格，落實本校學士學位生畢（結）業審查程序上之合法性與正確性，特製訂審查作業，以有效管理畢業審查。

2.2 範圍：已達到一般修業年限條件之本校學生畢業審查資格。

2.3 定義：畢業審查係指本校學生是否符合畢業條件，須先經相關學系及教務處審查後，符合畢業資格者得核發畢業證書。

2.4 權責：

2.4.1 教務處註冊課務組負責初審。

2.4.2 全校各系所負責複審。

2.5 內容：

2.5.1 畢（結）業資格審查：

2.5.1.1 請各學系提供預畢(結)業生適用之科目學分表，以確認預畢(結)業生之必修、選修、通識應修習學分數及畢業總學分數。

2.5.1.2 註冊課務組於本校資訊系統之成績管理系統 A.4.1.11 歷年中、英文(時數)成績單，印製應屆畢業生歷年成績表。

2.5.1.3 註冊課務組於一月份進行初審查核「預畢(結)業生成績」(除最後一學期成績外)，並填寫應屆畢業生畢（結）業資格審核表(附件一)。

2.5.1.4 註冊課務組將名冊及歷年成績表分送各學系複審（含輔系、雙主修），經系主任審核無誤在歷年成績表蓋章後送至註冊課務組。

2.5.1.5 各學系將審核結果通知所屬學生知悉。

2.5.1.6 學生得依據審核結果進行最後一學期修習課程之調整，若學生尚未修完學系規定之應修科目學分，將請學生進行重補修處理。

2.5.1.7 註冊課務組彙整各學系審查結果製作預畢(結)業生名冊，並陳核予教務長決行。

2.5.1.8 註冊課務組製作預畢(結)業生中、英文畢業證書。

2.5.2 核發學位證書流程

2.5.2.1 註冊課務組檢視核准後預畢(結)業生名單

2.5.2.2 註冊課務組審查預畢(結)業生之最後一學期所修學系規定之應修科目是否及格，其不符合者，須參加暑修或列為延畢生處理。

2.5.2.3 符合畢業條件之本校學生則可至各處室辦理離校手續

2.5.2.4 學生於領取畢業證書當日繳交離校手續單(附件二)。

2.5.2.5 註冊課務組收取離校手續單並於每年一月、六月核發畢業證書。

3.控制重點：

3.1 是否依學系規定之應修科目進行審查。

3.2 學系是否進行複審。

3.3 預畢（結）業生最後一學期所修學系規定之應修科目是否及格。

4.使用表單：

4.1 應屆畢（結）業資格審核表 附件一(範例)。

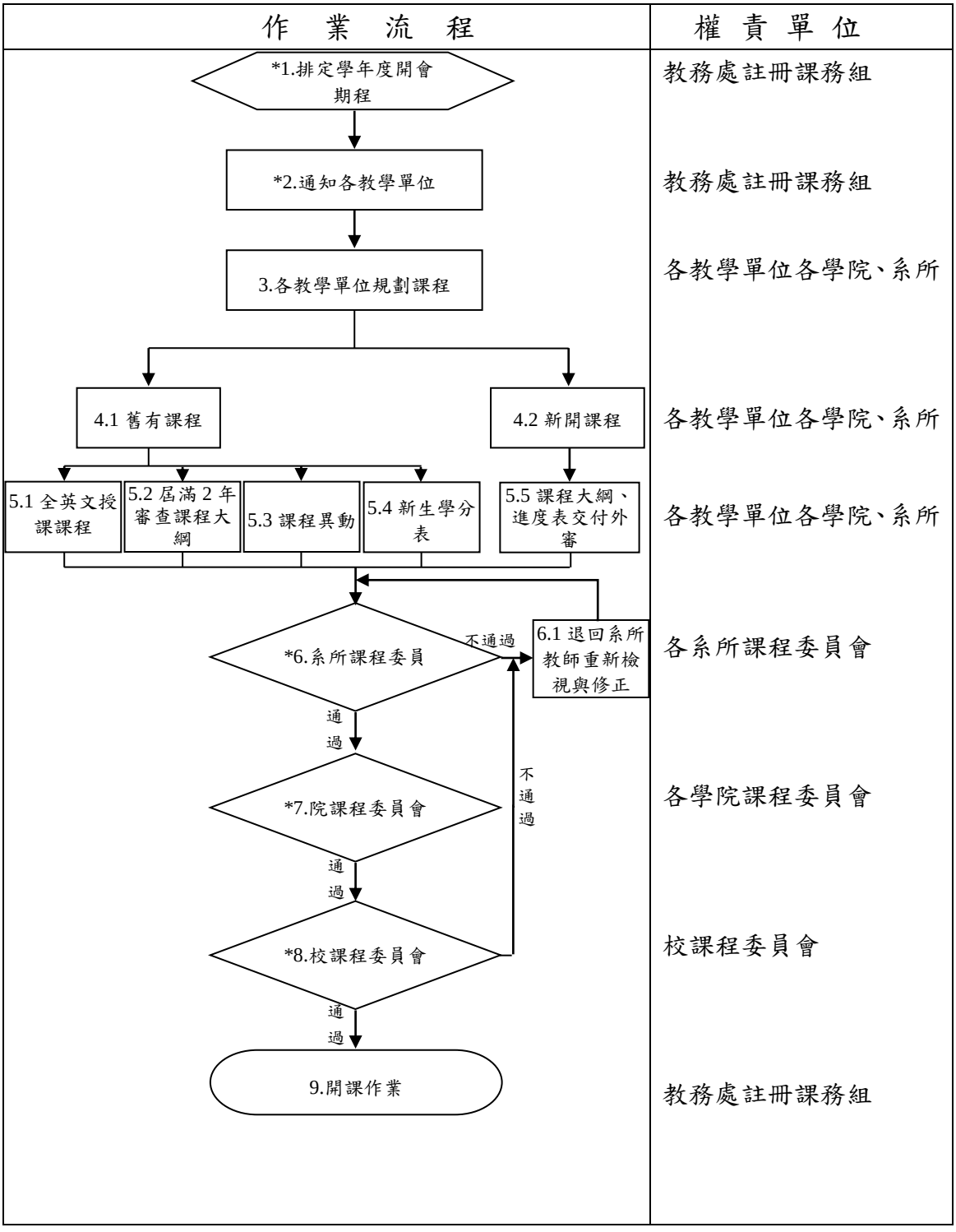
4.2 離校手續單 附件二(範例)。

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學學則。

文件名稱	課程審議管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.1	CS501-A513-04

1.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保本校課程品質，制定本作業程序，以作為課程審議之規範。

2.2 範圍：本校各系所之每學期開設課程。

2.3 定義：

2.3.1 舊有課程係指已於本校開設之現有課程。

2.3.2 新開課程係指從未於本校規劃及開設課程之科目。

2.4 權責：

2.4.1 教學單位：負責規劃及開設課程相關內容，提系所課程委員會審議。

2.4.2 系所課程委員會：審議課程異動、全英文授課及課程之大綱、進度表內審，並將結果提至院課程委員會審議。

2.4.3 院課程委員會：審議所屬各系所之課程異動、全英文授課及課程之大綱、進度表內審，並將結果提至校課程委員會審議。

2.4.4 校課程委員會：審議各學院之課程異動、全英文授課及課程之大綱、進度表內審，並將結果提至校課程委員會審議。

2.4.5 教務處：排定學年度開會期程，並通知各教學單位，且依據校課程委員會決議開設課程。

2.5 內容：

2.5.1 開學後 1 個月內需排定當學年度校課程委員會預定開會日期及期程。

2.5.2 通知各教學單位依當年度校課程委員會預定開會期程。

2.5.3 各教學單位需配合各課程委員會的期程和議題內容，規劃課程的名稱及內容。

2.5.4 舊有課程之全英文授課、課程異動、屆滿 2 年審查課程大綱、進度表及新生學分表皆需經系所、學院及校課程委員會審議。

2.5.5 新開課程需將課程大綱、進度表交送外審，依據外審委員建議進行修正，並檢附課程大綱、進度表及外審回應表送系所、學院及校課程委員會審議。

2.5.6 各教學單位依當年度校課程委員會預定開會期程，排定召開各

系所課程委員會，審議所屬系所課程規劃。

2.5.7 各教學單位依當年度校課程委員會預定開會期程，排定召開各學院課程委員會，審議所屬系所課程規劃。。

2.5.8 依當年度校課程委員會預定開會期程，召開校課程委員會，審議全校各系所課程規劃。

2.5.9 依校課程委員會決議進行開課作業。

3.控制重點：

3.1 是否於開學後 1 個月內排定當學年度開會期程。

3.2 是否通知各教學單位。

3.3 是否召開系所課程委員會討論課程相關事宜。

3.4 是否召開院課程委員會審議課程相關事宜。

3.5 是否召開校課程委員會核備課程相關事宜。

4.使用表單：

4.1 課程科目學分表（CS501-A502-130120）

4.2 課程科目學分增減變動表（CS501-A502-130220）

4.3 全英文授課課程科目學分表（CS501-A502-130320）

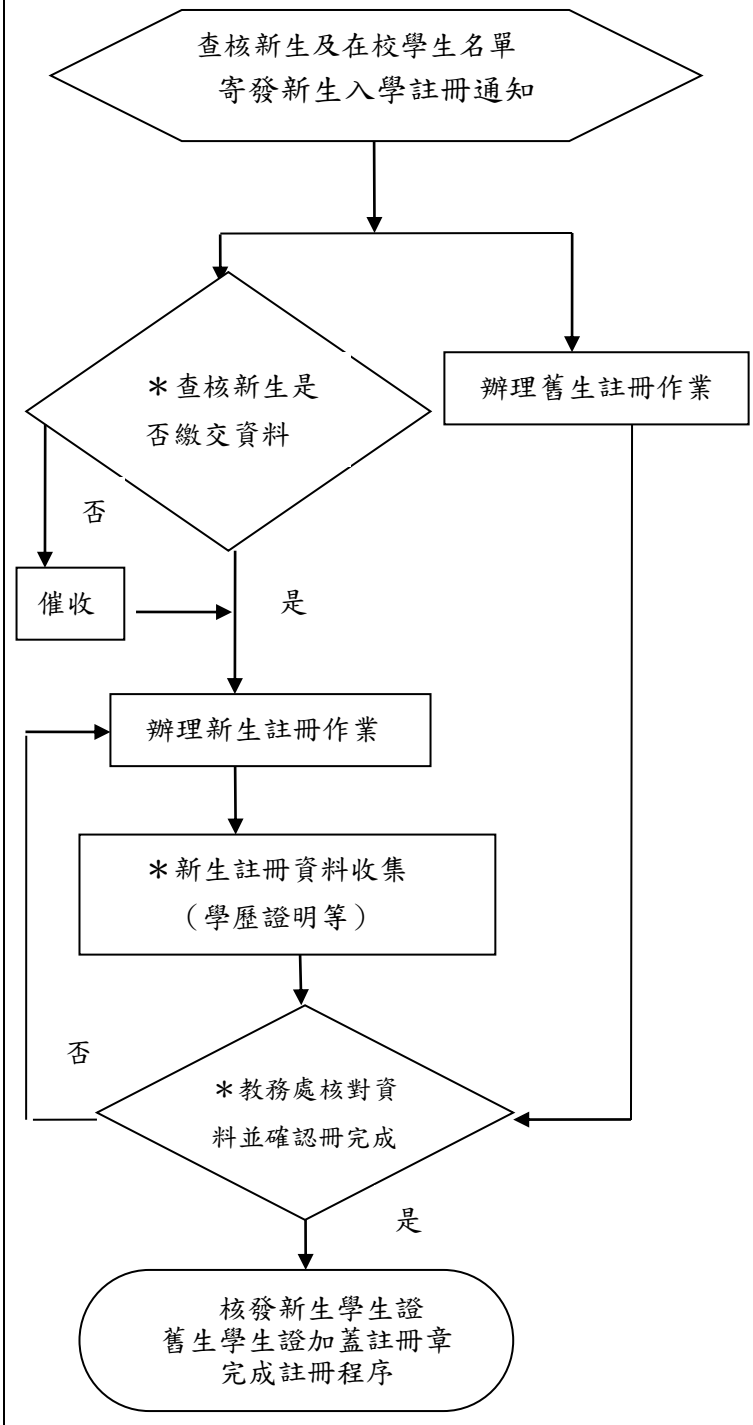
4.4 課程校外審查意見回應表（CS501-A502-130420）

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學課程委員會設置辦法

文件名稱	註冊作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS501-A513-05

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	招生組 註冊課務組 註冊課務組 註冊課務組 出納組/課外組/衛保組 註冊課務組 註冊課務組 註冊課務組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保在學學生每學期在規定期限內完成註冊手續，特製訂註冊流程規範，以有效管理註冊程序。

2.2 範圍：本校在學學生註冊均適用之。

2.3 定義：註冊作業係指本校新生及在校學生，須辦理註冊作業確認完成後，才可核發學生證或加蓋註冊章，完成註冊程序。

2.4 權責：

2.4.1 註冊課務組負責查核新生是否繳交資料

2.4.2 註冊課務組負責收集新生註冊資料

2.4.3 註冊課務組負責核對資料並確認註冊是否完成

2.5 內容：

2.5.1 確實查核學生資料及寄發新生註冊通知：

2.5.1.1 通過各項招生考試之新生名單，榜單經招生組核對無誤後，將新生資料轉入教務學籍系統，經由註冊課務組將榜單與學籍資料再行查核無誤後，於暑假中製作、彙集及寄發新生註冊相關資料。

2.5.2 辦理註冊作業：

2.5.2.1 由各單位依工作劃分辦理新、舊生註冊。

2.5.3 新生註冊資料查核與收集：

2.5.3.1 教務處註冊課務組須查核及收回下列資料

2.5.3.1.1 新生入學時，須填具「學生基本資料表」及其他規定之書表。

2.5.3.1.2 最高學歷證件或修業證明書/同等學歷影本。

2.5.4 核對資料並確認註冊完成：

2.5.4.1 教務處註冊課務組/研教組核對學生學籍及繳費狀況，若核對無誤於學生證加蓋註冊章。

2.5.4.2 新生入學如有舞弊或所繳入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造、塗改、頂替等情事者，經查明屬實，即開除學籍，並通知其家長或監護人。

2.5.5 異常個案處理：

2.5.5.1 凡新生入學，應於規定日期至本校辦理入學手續；其因病或

特殊事故，檢具有關文件（疾病以公立醫院或教學醫院出具者為限），事先提出申請經核准者，得延期辦理入學手續；未申請延期或延期期滿未辦理者，除報准保留入學資格者外，即取消其入學資格。

2.5.5.2 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年度入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前書面向教務處申請保留入學資格，經學校核准後，始可保留入學資格一年。

2.5.5.3 註冊請假、註冊資料不全及未辦理註冊亦未請假者，依『高雄醫學大學學則』規定處理。

2.5.5.4 學生註冊後辦理休學、退學經核准者，其退費標準依教育部規定辦理。

3.控制重點：

3.1 新生入學時，是否填具「學生基本資料表」及其他規定之書表。

3.2 新生學歷證明文件是否相符。

3.3 學生是否完成繳費手續。

4.使用表單：

4.1 研究所新生註冊程序單(範例)

4.2 大學部新生註冊程序單(範例)

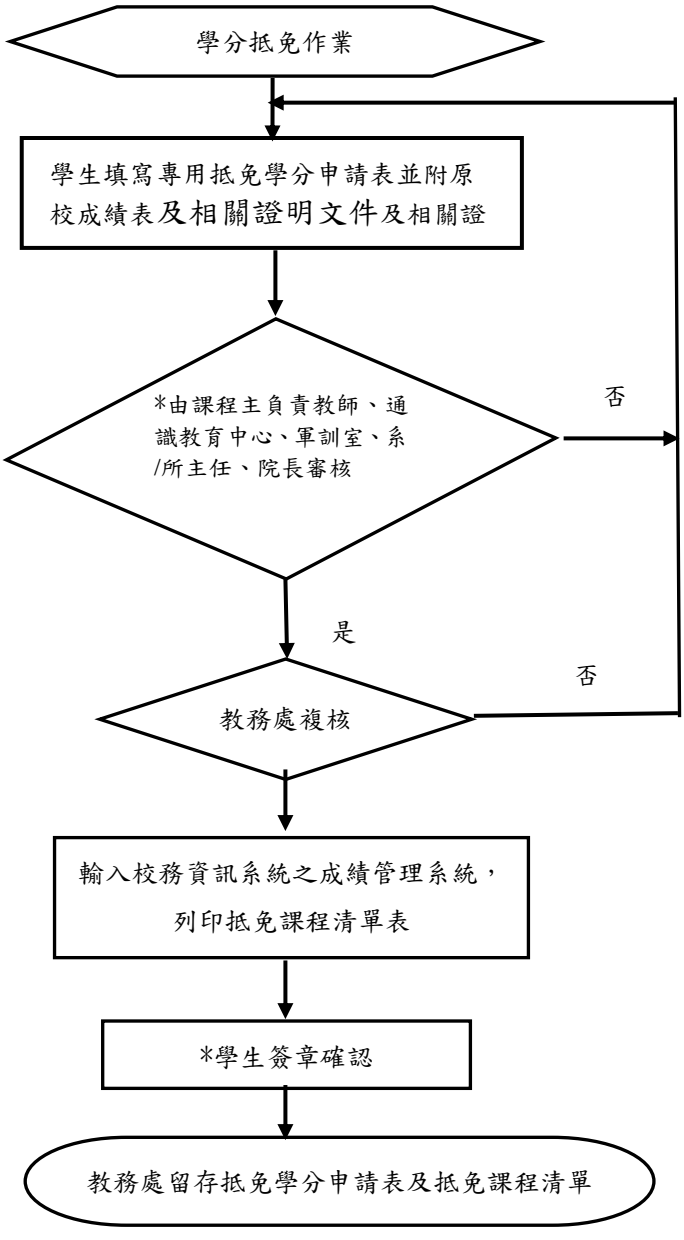
5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學學則。

文件名稱	學分抵免管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.1	CS501-A513-06

1.流程圖

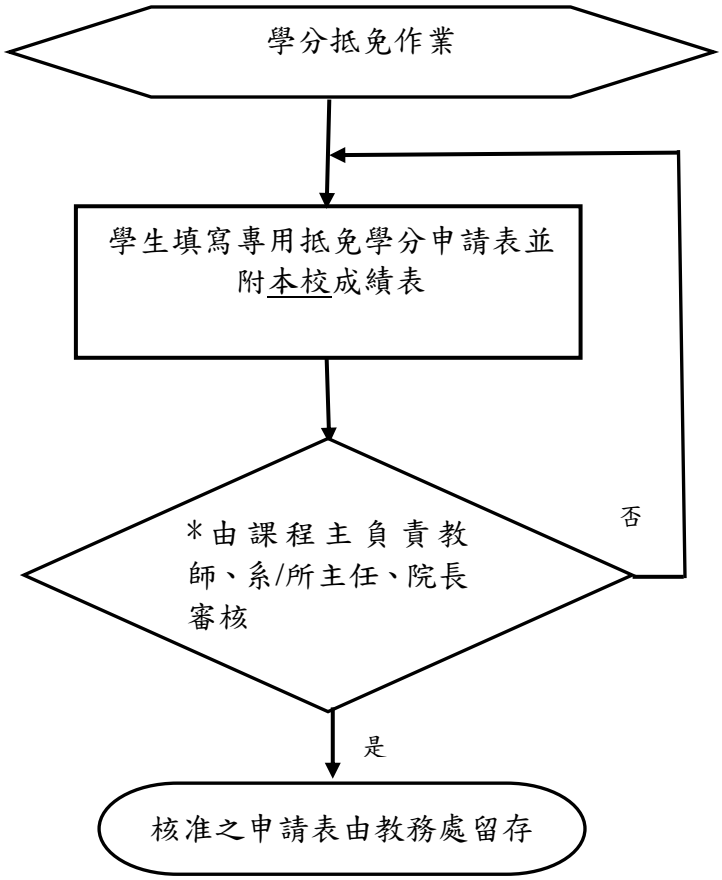
1.1 新生或轉學生（含先修讀學分後考取修讀學位者、碩士在職專班研究生、修讀雙聯學制、海外中五學制畢（結）業生）作業流程圖

作　業　流　程	權 責 單 位
	教務處註冊課務組 課程主負責教師、通識教育中心、軍訓室、系/所主任、學院院長 教務處註冊課務組 教務處註冊課務組 學生、教務處註冊課務組 教務處註冊課務組

*****代表控制點

文件名稱	學分抵免管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.1	CS501-A513-06

1.2 校內轉系（所）生作業流程圖

作　業　流　程	權 責 單 位
	教務處註冊課務組 課程主負責教師、系/所主任、學院院長 教務處註冊課務組

*代表控制點

2. 作業程序：

2.1 目的：為確保學生學分抵免之受理及審查程序符合法令規章，特製定作業標準，以有效管理學生學分抵免事宜。

2.2 範圍：依「學生抵免學分辦法」辦理，符合本辦法第二條所列之學生。

2.3 定義：

2.3.1 轉系生：指校內轉至本校其他系所就讀之學生。

2.3.2 轉學生：指校外轉入本校就讀之學生。

2.4 權責：

2.4.1 各課程主負責教師、系/所主任、院長、通識教育中心、軍訓室：抵免學分申請之審核。

2.4.2 教務處註冊課務組：開放抵免學分申請、抵免學分之複核及校內資訊系統維護作業、抵免學分申請表及抵免課程清單留存。

2.5 內容：

2.5.1 抵免學分之申請時程，於學生入(轉)學註冊後加、退選日期截止前辦理完竣，且以一次為限。

2.5.2 新生或轉學生（含先修讀學分後考取修讀學位者、碩士在職專班研究生、修讀雙聯學制、海外中五學制畢（結）業生）作業方式：

2.5.2.1 申請學生填寫專用抵免學分申請表並檢附原校成績單正本及相關證明文件。

2.5.2.2 抵免學分申請表經課程主負責教師、通識教育中心、軍訓室審查意見及簽章後，再經系/所主任核章及院長核章，送至教務處註冊課務組。

2.5.2.3 教務處註冊課務組複核抵免學分申請表，並確認學生是否為轉入三年級者，若為轉入三年級者，依據本校學生抵免學分辦法第三條第一項辦理，須請學生填寫降轉意願聲明表。

2.5.2.4 組長核可後，承辦人員於校務資訊系統之成績管理系統維護「可抵免學分」。列印出抵免課程清單表，請學生核對無誤後簽名，註冊課務組留存清單表正本與抵免學分申請表，清單表副本學生留存。

2.5.3 校內轉系/所生作業方式：

2.5.3.1 申請學生使用轉系/所生專用抵免學分申請表。

2.5.3.2 抵免學分申請表經課程主負責教師審查意見及簽章後，再經系/所主任核章及院長核章，送至教務處註冊課務組備查。

2.5.4 抵免作業之注意事項：

2.5.4.1 大學部及碩士班學生，抵免之專業課程為最近七學年度內所修學分方得抵免。

碩士在職專班研究生五年內曾於本校推廣教育學分班所修習之研究所課程，且成績及格者，得申請抵免學分，經就讀學系（所）審核通過及教務處複核者，准於抵免（惟學生畢業前至少應繳足二學年之學雜費），抵免學分數不超過（含）各系所應修畢業學分之三分之一（不含論文）為限。

2.5.4.2 學生抵免學分總數限制依「學生抵免學分辦法」第三條規定辦理。

2.5.4.3 核准抵免科目之學分，應依「學生抵免學分辦法」規定登記於歷年成績表內。

2.5.4.3.1 轉系生：得用原系/所歷年成績表，並備註「核准抵免科目學分」。

2.5.4.3.2 轉學生：應將抵免科目學分（成績可免）登記於歷年成績表內轉入年級前各學年成績欄。

2.5.4.3.3 重考或重新申請入學或依照法令規定先修讀學分後修讀學位之大學新生或或研究生，應將抵免科目學分登記於歷年成績表內第一學年成績欄。

2.5.4.4 凡以英文檢定成績辦理大一英文抵免者，須檢附英語檢定成績單影本 1 份（需檢附正本查驗）與該學期選課清單，審核通過後，須於畢業前修習高階英文(必修 2 學分)。

3. 控制重點：

3.1 新生、轉學生申請抵免學分是否經課程主負責教師、通識教育中心、軍訓室、系所主任、院長審核簽章。

3.2 轉系生申請抵免學分是否經課程主負責教師、系所主任、院長審核簽章。

3.3 新生、轉學生之抵免清單是否請學生核對簽章。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學抵免學分申請表—新生及轉學生專用（含先修讀學分後考取修讀學位者、碩士在職專班研究生、修讀雙聯學制、海外中五學制畢（結）業生）(範例)。

4.2 高雄醫學大學抵免學分申請表—校內轉系/所生專用
(範例)。

4.3 高雄醫學大學學生降轉意願聲明書(範例)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學學則。

5.2 高雄醫學大學學生抵免學分辦法。

5.3 高雄醫學大學大一英文抵免作業要點。

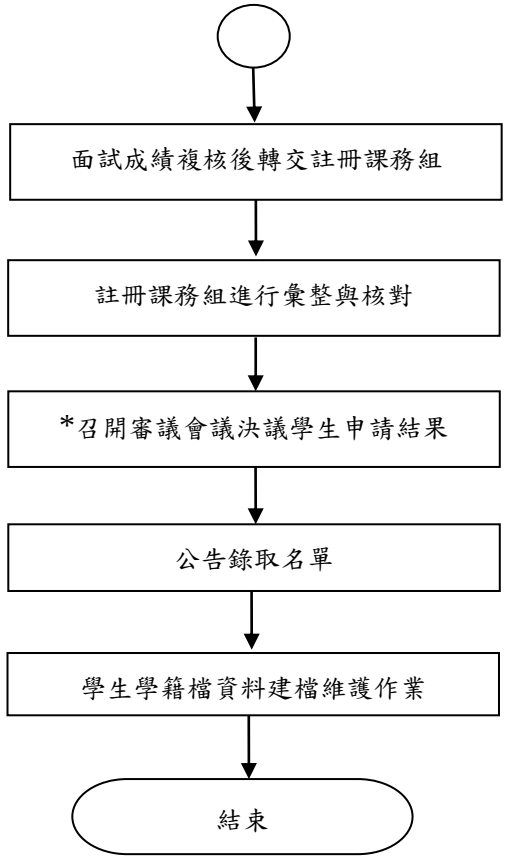
文件名稱　輔系、雙主修申請及錄取作業程序	版次	文件編號
風險評估　可能性(L)：1、影響程度(I)：1、風險等級(R)：1	1.0	CS501-A513-07

1.流程圖：

1.1 辦理校內輔系與雙主修申請及錄取流程

作　業　流　程	權　責　單　位
調查學系開放意願	教務處註冊課務組 各學系
學系開放意願結果簽核作業	教務處註冊課務組
擬定工作日程表	教務處註冊課務組
公告輔系與雙主修申請資訊	教務處註冊課務組
報名作業	教務處註冊課務組 圖書資訊處
*審核報名資格及資料 不符合：不受理申請 符合	各學系
初審結果複核後轉交註冊課務組	各學系 教務處註冊課務組
公告初審結果	教務處註冊課務組
*辦理面試（依學系規定）	各學系
學系進行面試成績核算及建檔	各學系

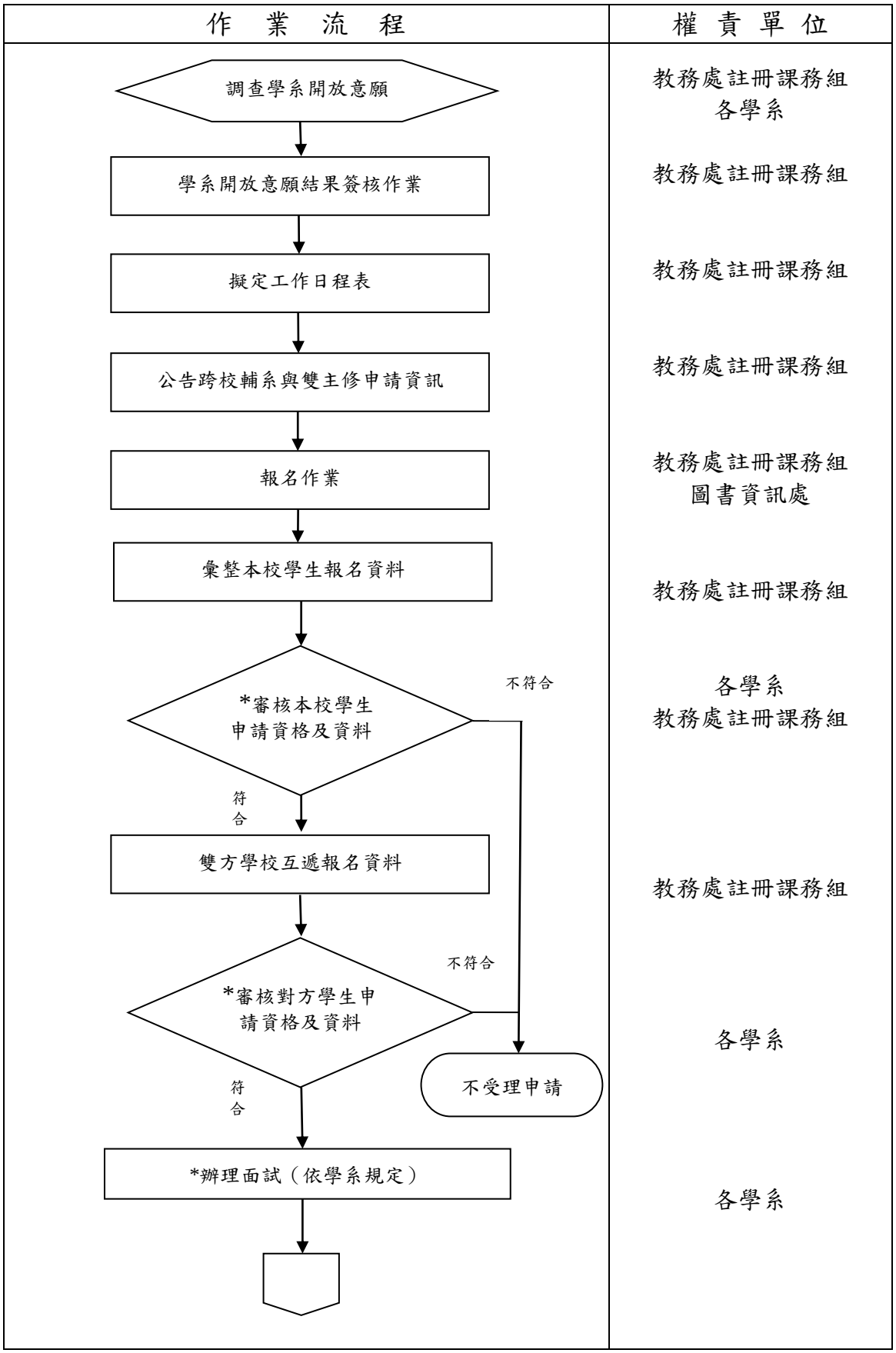
P.1



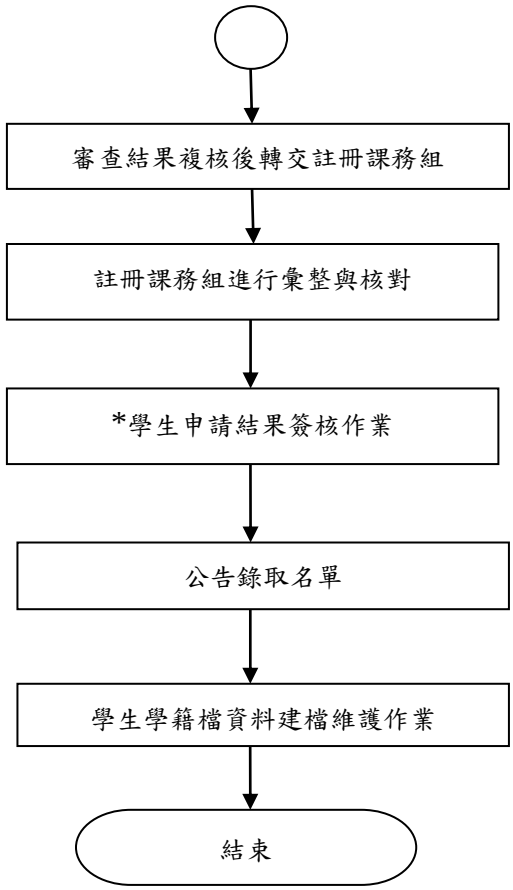
各學系 教務處註冊課務組
教務處註冊課務組
學生轉系考試委員會暨輔系與雙主修審查委員會
教務處註冊課務組
教務處註冊課務組

*表控制重點

1.2 辦理跨校輔系與雙主修申請及錄取流程



P.3



各學系
教務處註冊課務組
教務處註冊課務組
教務處註冊課務組
教務處註冊課務組

*表控制重點

2.作業程序：

2.1 目的：規劃辦理、管理校內及跨校學生申請及錄取輔系、雙主修作業流程，以使本業務作業順利進行。

2.2 範圍：適用於辦理輔系、雙主修業務。

2.3 定義：跨校輔系、雙主修係指與本校簽訂「跨校雙主修合作協議書」、「跨校輔系合作協議書」之學校。

2.4 權責：

2.4.1 教務處註冊課務組：統籌規劃輔系與雙主修業務，擬定工作日程、受理學生申請案、彙整學系審查評分結果及公告錄取名單等事宜。

2.4.2 各學系：擬定開放意願、申請資格、審查評分結果及辦理面試之作業。

2.4.3 圖書資訊處：協助報名系統處理。

2.4.4 學生轉系考試委員會暨輔系與雙主修審查委員會：審議各學系審查評分結果、錄取名額及最低錄取標準。

2.5 內容：

2.5.1 辦理校內學生輔系與雙主修作業

2.5.1.1 教務處註冊課務組於 11 月調查學系開放輔系、雙主修之意願。

2.5.1.2 教務處註冊課務組彙整各學系開放輔系、雙主修之意願調查結果，並將結果陳核首長決行。

2.5.1.3 教務處註冊課務組擬定工作日程表，於每年 4 月公告輔系、雙主修申請相關資訊。

2.5.1.4 學生網路報名後，將報名表件以通訊或親自送件的方式於公告申請截止日前繳交至教務處註冊課務組，教務處註冊課務組彙整後，送交各系所審核報名資格及相關資料。

2.5.1.5 各學系將初審結果複核後，送交教務處註冊課務組，由教務處註冊課務組公告初審結果(含合格與不合格名單)；且須另將面試時間及地點提供予教務處註冊課務組，以利統一彙整併同公告。

2.5.1.6 各學系安排面試作業，並將面試成績建檔與複核後，轉交教務處註冊課務組進行彙整及最後核對作業。

2.5.1.7 教務處於 8 月召開學生轉系考試委員會暨輔系與雙主修審查委員會，決議錄取人數及最低錄取標準。

2.5.1.8 教務處註冊課務組公告錄取名單。

2.5.1.9 教務處註冊課務組進行學生學籍檔資料建檔維護作業。

2.5.2 辦理跨校學生輔系與雙主修作業

2.5.2.1 教務處註冊課務組於 11 月調查學系開放跨校輔系、雙主修之意願。

2.5.2.2 教務處註冊課務組彙整各學系開放跨校輔系、雙主修之意願調查結果，並將結果陳核首長決行。

2.5.2.3 教務處註冊課務組擬定工作日程表並於 9 月公告跨校輔系、雙主修申請相關資訊。

2.5.2.4 本校學生於對方學校教務處網頁下載報名表填寫後，將報名表件以通訊或親自送件的方式，於公告申請截止日前繳交至本校教務處註冊課務組。

2.5.2.5 本校教務處註冊課務組收件後，將本校學生申請資料送交各學系審核，各學系需將符合申請資格者之報名資料將繳回教務處註冊課務組，統一由教務處註冊課務組彙整後寄送至對方學校；不符合申請資格者，則不受理報名。

2.5.2.6 由雙方學校教務處互相寄送所屬學生申請資料。

2.5.2.7 本校教務處註冊課務組於收到對方學校之學生申請資料後，將申請資料送交各學系進行審查。

2.5.2.8 依各學系規定安排面試作業，並將面試成績建檔與複核後，轉交教務處註冊課務組進行彙整及最後核對作業。

2.5.2.9 各學系審查複核後,將審核結果名單(含合格及不合格)送交教務處註冊課務組。

2.5.2.10 教務處註冊課務組進行審核結果名單彙整與核對，並簽請教務長核定。

2.5.2.11 教務處註冊課務組於 9 月底前公告錄取名單。

2.5.2.12 教務處註冊課務組進行學生學籍檔資料建檔維護作業。

3.控制重點：

3.1 辦理校內學生輔系與雙主修作業

3.1.1 辦理報名、審查試務作業：

3.1.1.1 各學系須依相關辦法規定審核考生報名資料。

3.1.2 辦理面試作業

3.1.2.1 依據各學系公告之日期及地點辦理面試。

3.1.3 召開審查會議決議錄取標準，必須於規定榜示日期之前一日完成。

3.2 辦理跨校學生輔系與雙主修作業

3.2.1 辦理報名、審查試務作業：

3.2.1.1 各學系須依相關辦法規定審核考生報名資料。

3.2.2 辦理面試作業

3.2.2.1 依據各學系公告之日期及地點辦理面試。

3.2.3 審查結果須經教務長核定，必須於規定榜示日期之前一日完成。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學、中山大學學生跨校修讀本校輔系、雙主修申請表(範例)。

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學學生修讀輔系辦法

5.2 高雄醫學大學學生修讀雙主修辦法

5.3 國立中山大學及高雄醫學大學辦理跨校輔系辦法

5.4 國立中山大學及高雄醫學大學辦理跨校雙主修辦法

5.5 各學系「學生修讀輔系實施要點」

5.6 各學系「學生修讀雙主修施行要點」

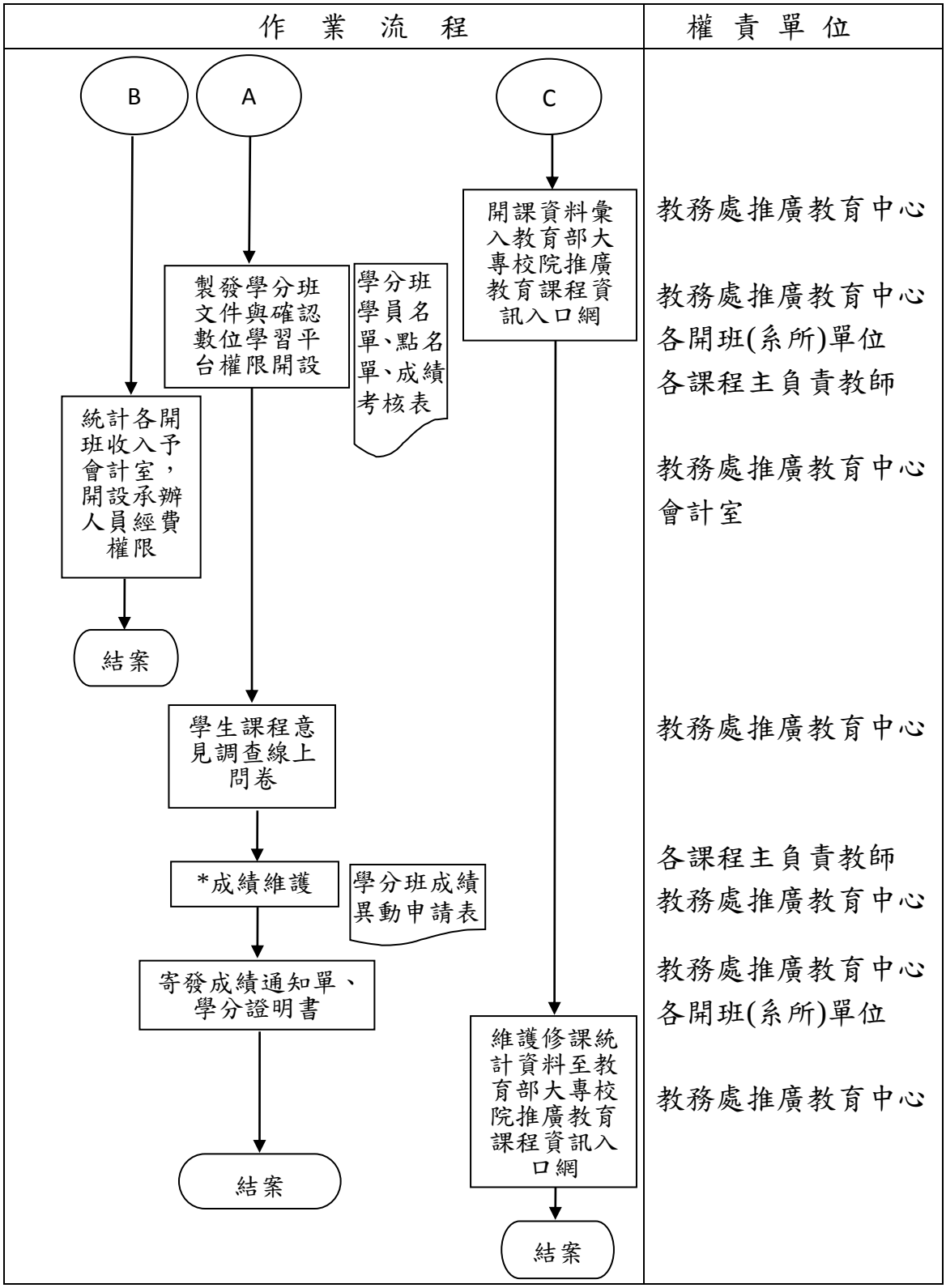
文件名稱	推廣教育學分班管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS501-A515-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
通知各系所提出開班申請	教務處推廣教育中心
至推廣系統維護開班資料，核章後繳交	各開班(系所)單位
開班計劃表、開設課程、師資時數表、推廣教育預算預計表	
召開推廣教育審查小組會議審查開班計畫	教務處推廣教育中心
製作並確認招生簡章	教務處推廣教育中心
招生計畫異動申請表	各開班(系所)單位
公告招生資訊於推廣中心網頁	教務處推廣教育中心
受理報名及系統建檔	各開班(系所)單位
製發學員證	教務處推廣教育中心
*繳費作業	總務處出納組
學分班退費申請表	各開班(系所)單位
受理學員出退費申請	教務處推廣教育中心
是否開班	會計室
否	總務處出納組
全額退費	
結案	
是	
繼續B	
繼續A	
繼續C	

*代表控制點

文件名稱	推廣教育學分班管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS501-A515-02



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保本校推廣教育學分班課程之辦理程序,訂定推廣教育學分班管理作業。

2.2 範圍：

本校推廣教育學分班課程辦理適用之。

2.3 定義：

無。

2.4 權責：

2.4.1 各開班(系所)單位：負責課程整體規劃與執行，綜理課務方面事宜。

2.4.2 教務處推廣教育中心(以下簡稱推廣中心)：負責開班計畫審查、招生簡章公告、報名及系統建檔、受理退費申請、課程資料彙入、相關文件製發、收入統計、學生課程意見調查線上問卷、寄發成績通知單、學分證明書等行政事宜。

2.4.3 總務處出納組：負責學員繳費及退費相關事宜。

2.4.4 會計室：負責開班收入維護及學員退費相關事宜。

2.4.5 各課程主負責教師：負責授課，並於課程期間進行點名，於期末進行成績維護。

2.5 內容：

2.5.1：開班申請

2.5.1.1 由推廣中心發信通知全校各開班(系所)單位提出推廣教育學分班開班申請。

2.5.1.2 本校各開班(系所)單位負責課程整體規劃與執行，開設符合本校課程開設辦法第四條課程開設程序規定的必修、選修或通識課程，並至本校推廣相關資訊系統(O.4)維護開班相關資料後，將經單位主管核章之開班計劃表、開設課程、師資時數表及推廣教育預算預計表等資料，繳交予推廣中心，提出開班申請。

2.5.2 召開會議：

2.5.2.1 由推廣中心彙整全校各開班(系所)單位提出之推廣教育學分班開班申請資料，並召開推廣教育審查小組會議，審查各班次開班計畫，經行政審查通過始得辦理開班事宜。

2.5.3 製作招生簡章：

2.5.3.1 推廣中心依據推廣教育審查小組會議決議通知本校各開班(系所)單位依決議製作並提供招生簡章予推廣中心。

2.5.3.2 推廣中心協助檢查各開班(系所)單位提供之招生簡章內容是否與開班計劃表、開設課程、師資時數表相同。

2.5.3.3 開班資料異動時，由各開班(系所)單位於開課前填妥推廣教育學分班招生計畫異動申請表，經單位主管核章，推廣中心主任核准後，始得修改，並以一次為限，後由推廣中心將異動申請表存查。

2.5.4 公告招生資訊：

2.5.4.1 推廣中心協助將各開班(系所)單位之招生簡章公告於中心網頁，進行相關宣傳。

2.5.5 受理報名及系統建檔

2.5.5.1 由各開班(系所)單位與推廣中心審核學員相關報名資料，通過後再由推廣中心負責受理報名，並至進修推廣教育系統(F.1 學生資料及 F.2 選課資料)建檔，另製作學分班學員證予學員。

2.5.6 繳費作業

2.5.6.1 推廣中心系統建檔完成後，學員將相關費用繳交至總務處出納組，由出納組收款後入學校推廣教育收入經費，並製作繳費收據予學員。

2.5.7 受理退費申請

2.5.7.1 學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成；自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之半數；開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退還。

2.5.7.2 學員申請退費可填妥推廣教育學分班退費申請表後，附上繳費收據正本、學分班學員證、存摺影本等文件，向推廣中心提出申請。

2.5.7.3 推廣中心受理學員提出之退費申請，核對相關退費資料後，於進修推廣教育系統(F.2 及 F.6)進行維護，並依本校會計作業程序辦理退費。

2.5.8 開班標準

2.5.8.1 學分班達各課程開班人數下限則開課，若各開班(系所)單位因故未開課，則辦理全額退費。

2.5.8.2 推廣中心於開課前依據招生簡章將推廣教育學分班開課資料彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

2.5.9 製發學分班文件與確認數位學習平台權限開設

2.5.9.1 推廣中心製發學分班學員名單、點名單及成績考核表予各課程主負責教師，另協助確認學員數位學習平台使用權限開設完成。

2.5.10 統計各開班收入

2.5.10.1 開班上課時間達全期三分之一後，由推廣中心統計各開班(系所)單位收入予會計室，並於進修推廣教育系統(F.5)開設承辦人員經費權限。

2.5.10.2 各開班(系所)單位收入為總收入之百分之七十二點五之業務費及總收入之百分之一點五之系所發展相關經費，各開班(系所)單位依本校推廣教育實施辦法經費相關規定及本校會計作業程序辦理經費收支運用，惟隨班附讀之課程不得申請鐘點費。另總收入之百分之二十一為學校管理費、百分之五為推廣中心推動推廣教育相關經費。

2.5.11 學生課程意見調查線上問卷

2.5.11.1 課程結束前由推廣中心製作推廣教育學分班學生課程意見調查線上問卷，並通知學員於期限內進行填卷，而後進行問卷統計。

2.5.12 成績維護與寄發成績通知單、學分證明書

2.5.12.1 課程結束後一週內，由各課程主負責教師繳回學員點名單及成績考核表予推廣中心。

2.5.12.2 推廣中心依據各課程主負責教師繳回之學員成績考核表於進修推廣教育系統(F.3)進行核對。

2.5.12.3 各課程主負責教師送出成績後，如需申請成績異動，應填具推廣教育學分班成績異動申請表，並依據本校推廣教育實施辦法相關規定辦理。

2.5.12.4 成績經推廣中心核對完成後，於上學期製發成績通知單予學員；每學年度結束後，確認學員缺課未逾全期三分之一且成績及格者，製發推廣教育學分證明書予系所，由系所寄發予學員。

2.5.12.5 每學期課程結束後，推廣中心將推廣教育學分班修課統計資料維護至教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

3.控制重點：

3.1 是否將學員繳費資料存於進修推廣教育系統(F.6)。

3.2 是否將學員成績存於進修推廣教育系統(F.3)。

4.使用表單：

4.1 學分班開班資料(資訊系統首頁>>O.系所資訊及評鑑系統>>O.4.推廣相關資訊系統>> O.4.1.03.開班計劃表、O.4.1.04.開設課程,師資時數表、O.4.1.05.收入預算預計表、O.4.1.07.支出預算預計表)。

4.2 推廣教育學分班招生計畫異動申請表(CS501-A515-020110)。

4.3 高雄醫學大學推廣教育學分班退費申請表(CS501-A515-020210)。

4.4 學分班選課學生點名單(資訊系統首頁>>F.進修推廣教育系統>>F.2.進修推廣課務管理>>F.2.0.04.學分班選課學生清單)。

4.5 學分班成績考核表(資訊系統首頁>>F.進修推廣教育系統>>F.3.成績及結業管理>>F.3.0.02.學分班成績考核表)。

4.6 推廣教育學分班成績異動申請表(CS501-A515-020310)。

文件名稱	推廣教育學分班管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS501-A515-02

5.依據及相關文件：

5.1 專科以上學校推廣教育實施辦法。

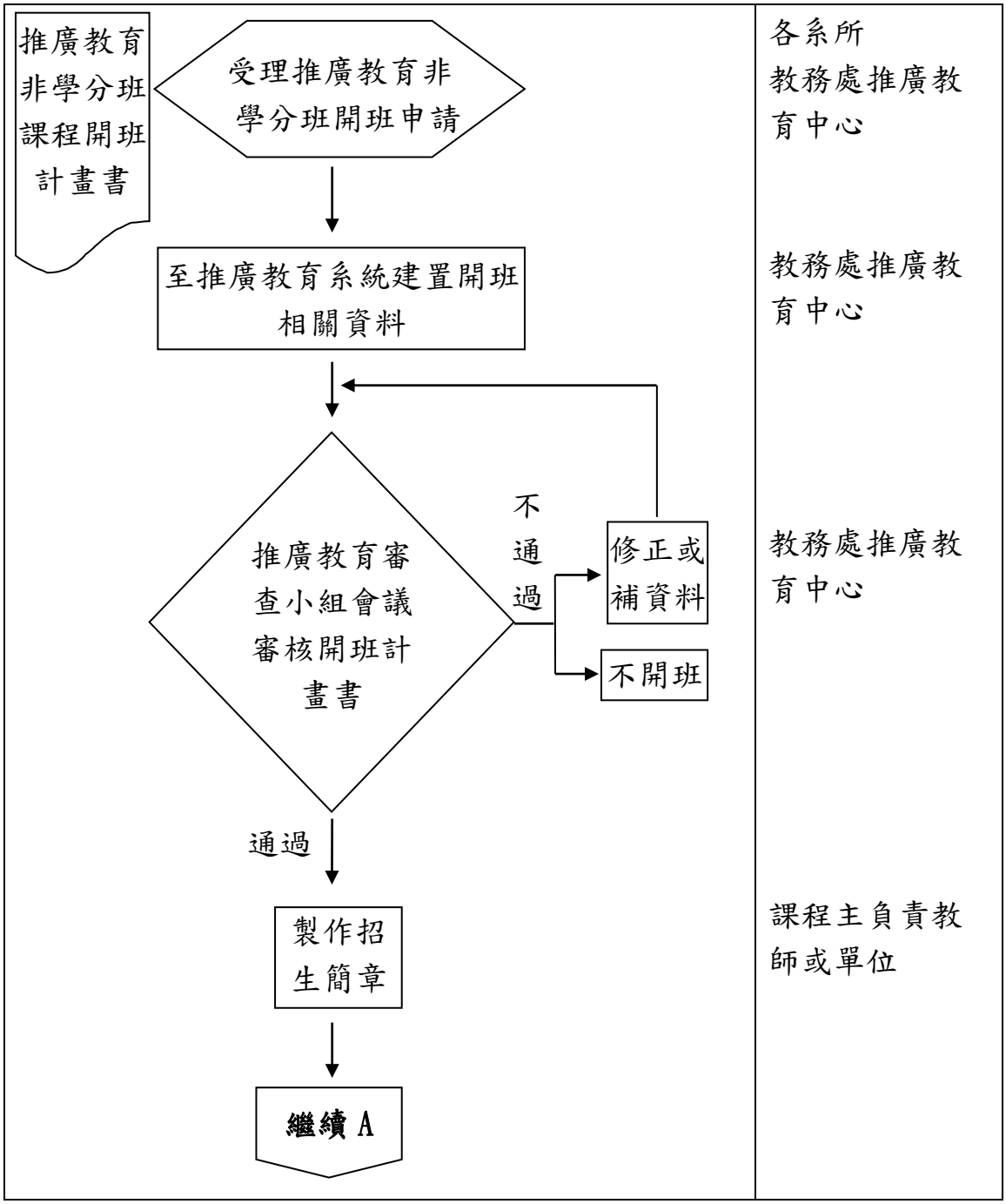
5.2 高雄醫學大學推廣教育實施辦法。

5.3 高雄醫學大學推廣教育課程開設辦法。

文件名稱	非學分班管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	1.0	CS501-A515-03

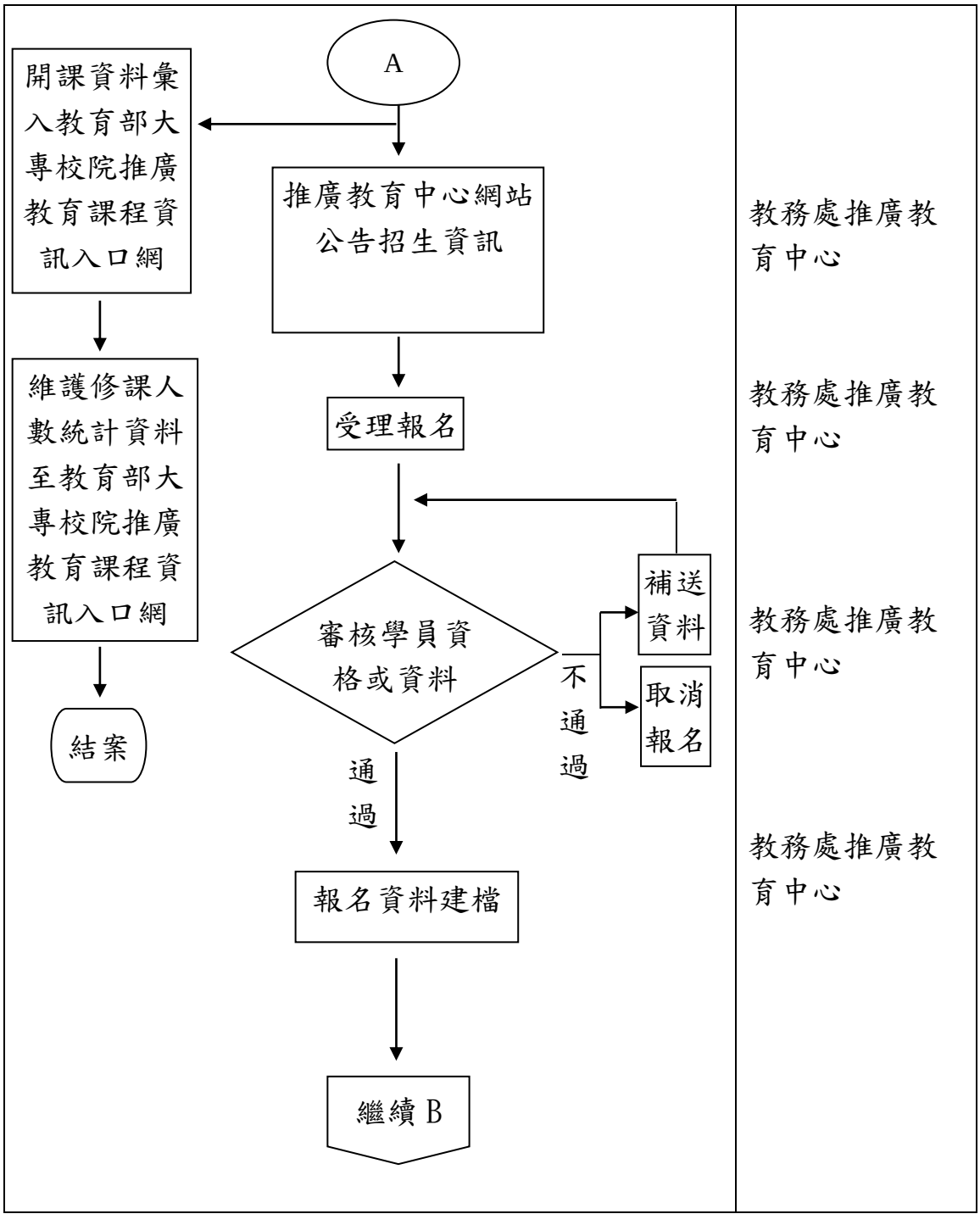
1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位



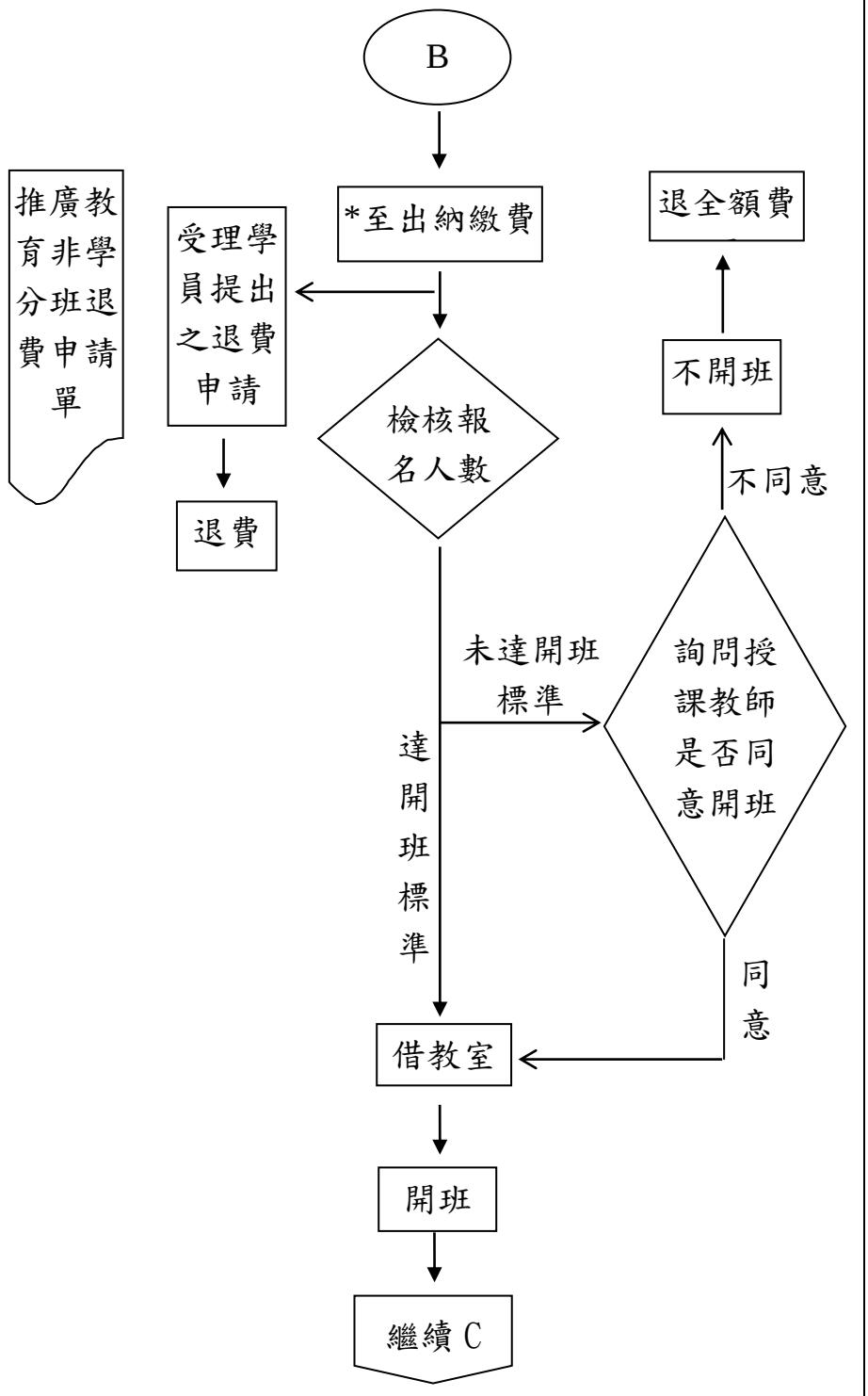
*代表控制重點

文件名稱	非學分班管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	1.0	CS501-A515-03



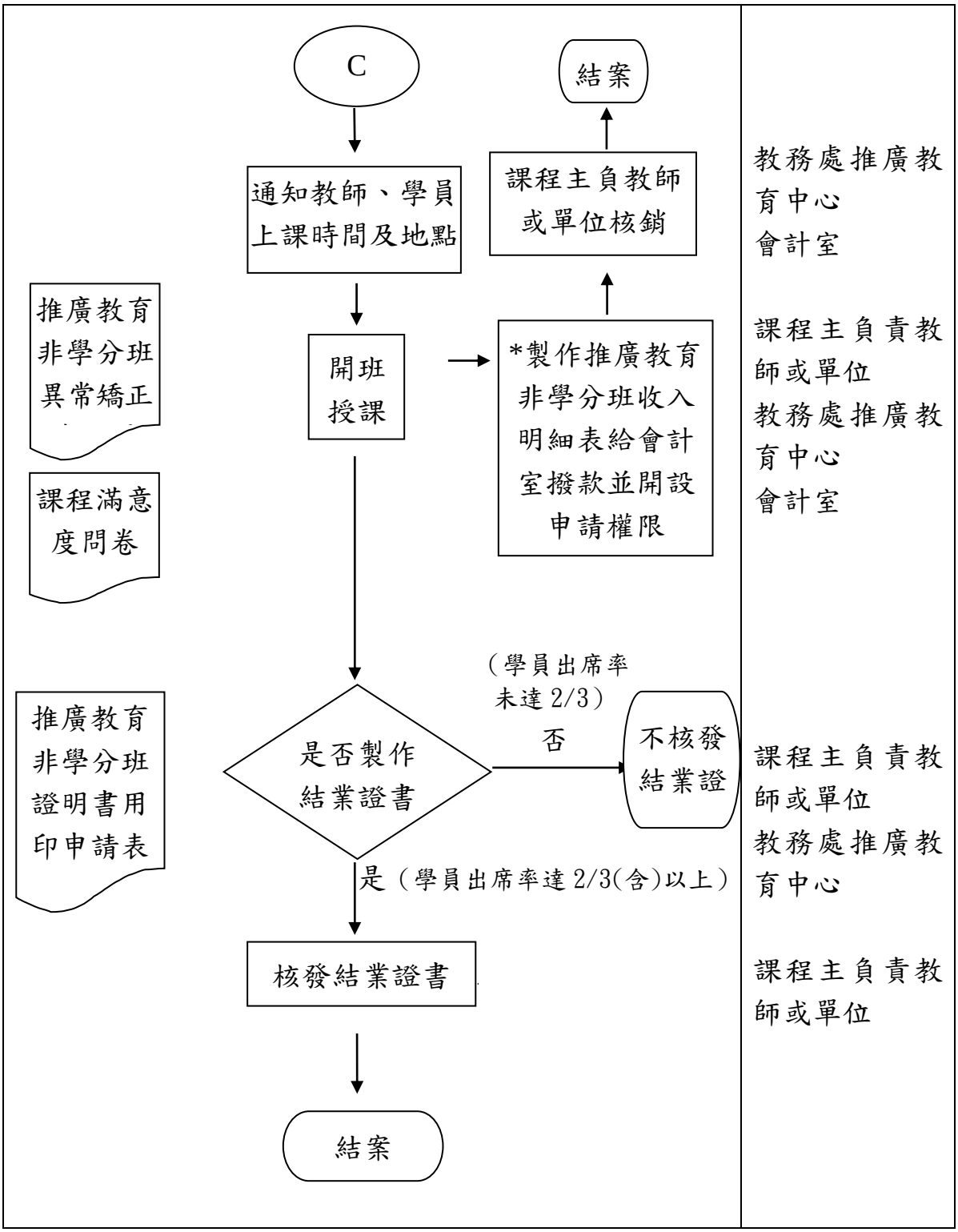
*代表控制重點

文件名稱	非學分班管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	1.0	CS501-A515-03

作　業　流　程	權　責　單　位
	總務處出納組 會計室 教務處推廣教育中心 會計室 課程主負責教師或單位 教務處推廣教育中心 教務處推廣教育中心 教務處課務組 總務處事務組 教務處推廣教育中心 課程主負責教師或單位

*代表控制重點

文件名稱	非學分班管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	1.0	CS501-A515-03



*代表控制重點

2.作業程序：

2.1 目的：本程序適用於推廣教育非學分班事務之相關事宜，確保推廣教育非學分班業務程序上之合法性與正確性，有效管理推廣教育非學分班事務管理作業。

2.2 範圍：本作業適用於推廣教育非學分班課程之申請開辦、招生、報名、開課等相關事宜。

2.3 定義：本校非學分班課程分醫事專業類、一般課程類。

2.4 權責：

2.4.1 教務處推廣教育中心：為權責單位，統籌規劃彙整本校推廣教育非學分班開班計畫、招生簡章、召開推廣教育審查小組委員會、經費收入明細製表等事務之執行。

2.4.2 教務處註冊課務組：安排本校推廣教育非學分班課程教室。

2.4.3 總務處出納組：推廣教育非學分班課程收費、開立收據。

2.4.4 總務處事務組：本校推廣教育非學分班課程教室開、關。

2.4.5 會計室：本校推廣教育非學分班課程經費核銷、支出管控。

2.4.6 系所單位：本校專、兼任教師非學分班開課申請、經費核銷等相關資料審核。

2.4.7 主負責教師：課程規劃、課程開課申請、相關資料提供、授課（需達總時數 75%以上）與相關行政庶務的執行。

2.4.8 推廣教育審查小組：審查推廣教育非學分班開課申請師資、課程等相關資料。

2.4.9 秘書室：推廣教育非學分班證書用印。

2.5 內容：

2.5.1 提案：本校非學分班課程由本校專、兼任講師以上教師（授課需達總時數 75%以上)或教務處推廣教育中心(外聘教師）提案申請，負責整體課程規劃與相關行政庶務的執行。

2.5.1.1 本校專、兼任教師至本校教務處推廣教育中心下載「推廣教育非學分班課程開班計畫書」填寫，填寫完印

出，經單位主管蓋章後，紙本送教務處推廣教育中心；電子檔寄至教務處推廣教育中心承辦人電子信箱，向教務處推廣教育提案申請。

2.5.1.2 校外教師至本校教務處推廣教育中心下載「推廣教育非學分班課程開班計畫書」填寫後，電子檔寄至教務處推廣教育中心承辦人，由教務處推廣教育中心提案申請。

2.5.1.3 教務處推廣教育中心將相關開課資料建檔至推廣教育系統。

2.5.2 推廣教育審查小組會議：教務處推廣教育中心依規定每學期招開一次推廣教育審查小組會議，審查推廣教育非學分班開課師資及課程。

2.5.3 簡章：主負責教師、教務處推廣教育中心於推廣教育審查小組會議審查通過後製作招生簡章。

2.5.4 開課資訊上傳：教務處推廣教育中心將課程資訊鍵入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

2.5.5 招生公告：教務處推廣教育中心將課程訊息、招生簡章、報名表公告於教務處推廣教育中心網站。

2.5.6 報名：

2.5.6.1 網路報名：學員自行到教務處推廣教育中心報名網站報名。

2.5.6.2 通訊報名：學員自行下載報名表填寫後，將相關資料以掛號寄至本校教務處推廣教育中心。

2.5.6.3 臨櫃報名：於上班期間到教務處推廣教育中心填寫報名表報名。

2.5.7 資格審查：教務處推廣教育中心依簡章要求審核學員資格或資料

2.5.8 資料建檔：

2.5.8.1 網路報名：學員自行鍵入個人資料及選課資料。

2.5.8.2 通訊報名、臨櫃報名：由教務處推廣教育中心至進修

推廣教育系統輸入學員個人資料及選課。

2.5.9 繳費與退費：

2.5.9.1 網路報名：學員報名審核通過後，用 ATM 轉帳繳費。

2.5.9.2 通訊報名：至郵局購買匯票(受款人：高雄醫學大學)，將匯票以掛號寄至本校教務處推廣教育中心，由中心人員到郵局領款後至出納組繳費。

2.5.9.3 臨櫃報名：完成報名作業後，學員自行到出納組繳費。

2.5.9.4 退費：依「高雄醫學大學推廣教育實施辦法」第 14 條推廣教育退費規定辦理。

2.5.9.4.1 退費需填寫推廣教育「非學分班」退費申請單，向教務處推廣教育中心提出申請，並檢據繳費收據正本、上課學員本人存褶影本。

2.5.9.4.2 報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費及雜費等各項費用之九成。

2.5.9.4.3 自開班上課之日起算未逾全期三分之一申請退費者，退還已繳學分費及雜費等各項費用之半數。

2.5.9.4.4 開班上課時間已逾全期三分之一始申請退費者，不予退費。

2.5.9.4.5 已繳代辦費用應全額退還，但已購置成品者，發給成品。

2.5.9.4.6 因故未能開班上課，全額退還已繳費用。

2.5.10 教室：

2.5.10.1 上課前將「推廣教育教室借用明細表」送教務處註冊課務組，請承辦人員登錄使用教室。

2.5.10.2 臨時借用則至本校教職員資訊系統「T.5.0.02.場地借用」登錄借用，待審核通過才能使用。

2.5.11 開班：

2.5.11.1 達開班人數下限則開班。

2.5.11.2 招生人數不足，開課教師同意開班則開班。

2.5.11.3 招生人數不足，開課教師不同意開班則不開班。

2.5.11.4 不開班則辦理全額退費。

2.5.12 通知：

2.5.12.1 聯絡授課教師，告知是否如期開課，如期開課則需告知上課時間、教室和學員人數，並詢問教師有無需學員配合或準備的物品。

2.5.12.2 如期開課，以簡訊通知報名學員上課時間、教室和需配合的事項或攜帶的物品。

2.5.12.3 不開班則通知報名學員退費事宜。

2.5.13 開班授課：

2.5.13.1 教務處推廣教育中心製作點名單，交給授課教師，由授課教師每次上課時點名或讓學員簽到。

2.5.13.2 課程結束前，教務處推廣教育中心需派人到上課教室，做課程滿意度問卷。

2.5.13.3 上課期間如有任何問題，由開課教師處理，並填寫推廣教育「非學分班」異常矯正處理單

2.5.14 結業證書資格審核：出席率達 2/3（含）以上，由課程主負責教師或單位造冊(電子檔寄至承辦人員信箱)，連同「推廣教育非學分班證明書用印申請表」(主負責教師需蓋章)，送教務處推廣教育中心申請證書製作。

2.5.15 結業證書核發：教務處推廣教育中心製作「高雄醫學大學推廣教育證明書」後，呈請校長核印後，由各課程主負責教師或單位核發給學員。

2.5.16 資料上傳：教務處推廣教育中心於每年 9 月 30 日前，將課程結訓相關資料彙入教育部大專校院推廣教育課程資訊入口網。

2.5.17 經費支用管理：

2.5.17.1 應提撥總收入 21%作為學校管理費。

2.5.17.2 應提撥總收入 5%作為教務處推廣教育中心推動相關業務之經費。

2.5.17.3 應提撥總收入 1.5%作為開課系所或單位發展相關經費。

2.5.17.4 課程收費截止後，教務處推廣教育中心製作收入明細表，經主負責教師確認、教務處推廣教育中心主任核章後，送會計室確認後撥款，並開設申請權限，主負責教師或單位得依會計作業程序辦理各項支出的核銷。

2.5.17.5 課程所需費用均由開課教師或單位負責，經費收支應依本校會計作業程序辦理。

2.5.17.6 推廣教育經費結餘款使用依「高雄醫學大學推廣教育實施辦法」第 15 條第 4、第 5 款規定辦理。

3.控制重點：

3.1 推廣教育系統繳費紀錄。

3.2 推廣教育非學分班收入明細表。

4.使用表單：

4.1 推廣教育非學分班課程開班計畫書（CS501-A515-030110）

4.2 推廣教育非學分班異常矯正處理單（CS501-A515-030210）

4.3 推廣教育非學分班退費申請單（CS501-A515-030310）

4.4 推廣教育非學分班證明書用印申請表（CS501-A515-030410）

5.法規依據：

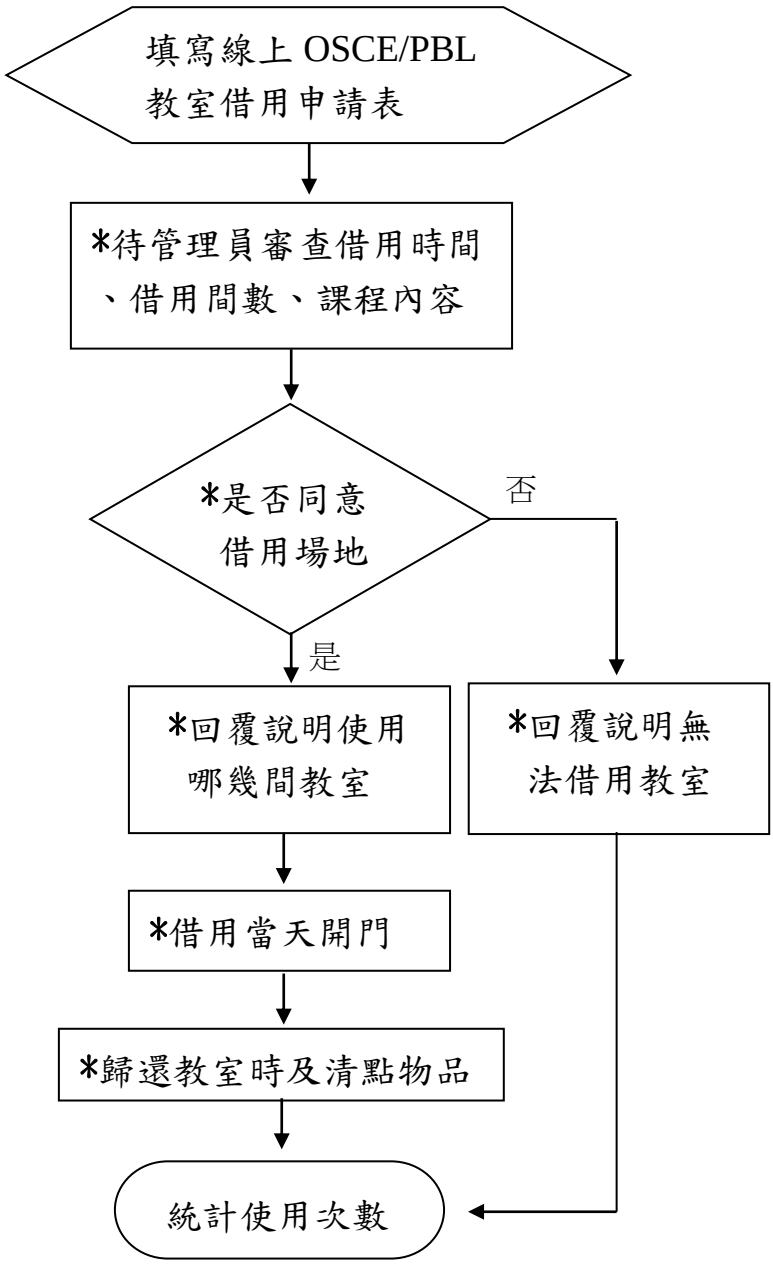
5.1 專科以上學校推廣教育實施辦法。

5.2 高雄醫學大學推廣教育實施辦法。

5.3 高雄醫學大學推廣教育課程開設辦法。

文件名稱	臨床技能中心 OSCE/PBL 教室借用管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A517-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	申請單位 教務處教學資源組 教務處教學資源組 教務處教學資源組 教務處教學資源組 教務處教學資源組 教務處教學資源組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保本校臨床技能中心 OSCE/PBL 教室借用管理作業之品質，特製訂本制度，以有效管理臨床技能中心 OSCE/PBL 教室借用管理作業。

2.2 範圍：

申請本校臨床技能中心 OSCE/PBL 教室借用之教職員工。

2.3 定義：

OSCE(Objective Structured Clinical Examination)客觀式結構臨床測驗

PBL(Problem-based Learning)問題導向學習

2.4 權責：

2.4.1 臨床技能中心 OSCE/PBL 教室借用之承辦人員：依各學系教師提出申請借用教室時間，待承辦人員審查時間及安排教室及通知是否可以借用，依通過可借用時間開門給申請者使用。

2.5 申請借用及使用場地：

2.5.1 申請單位填寫線上 OSCE/PBL 教室借用申請表，承辦人員收到申請信件，審查申請使用時間，是否有與其他申請借用單時間衝突及教室間數是否足夠借用。

2.5.2 審查核准申請單位應於使用前 10 分鐘內憑證至本中心報到，由承辦人員代為開啟教室後入內使用。

2.5.3 教室使用完畢，應立即恢復原狀，申請單位應指派專人會同本中心人員查驗教室各項設施(備)及清點物品無誤後始得離去，如有損壞之情形且可歸責於申請單位，應由申請單位負責回復原狀或照價賠償。

2.6 另借其他設備：

2.6.1 申請單位需憑證至承辦人員借用白板筆板擦、筆電記型電腦、投影機設備、喇叭、麥克風、耳機、無線網路延伸器。

2.6.2 使用完畢後需歸還至承辦人員，承辦人員清點物品無誤後始得離去，如有損壞之情形且可歸責於申請單位，應由申請單位負責回復原狀或照價賠償。

3.控制重點：

3.1 審查借用間數、借用時間、使用課程。

3.2 是否借用其他設備(電腦、白板筆、投影機設備、喇叭、麥克風、耳機、無線網路延伸器)。

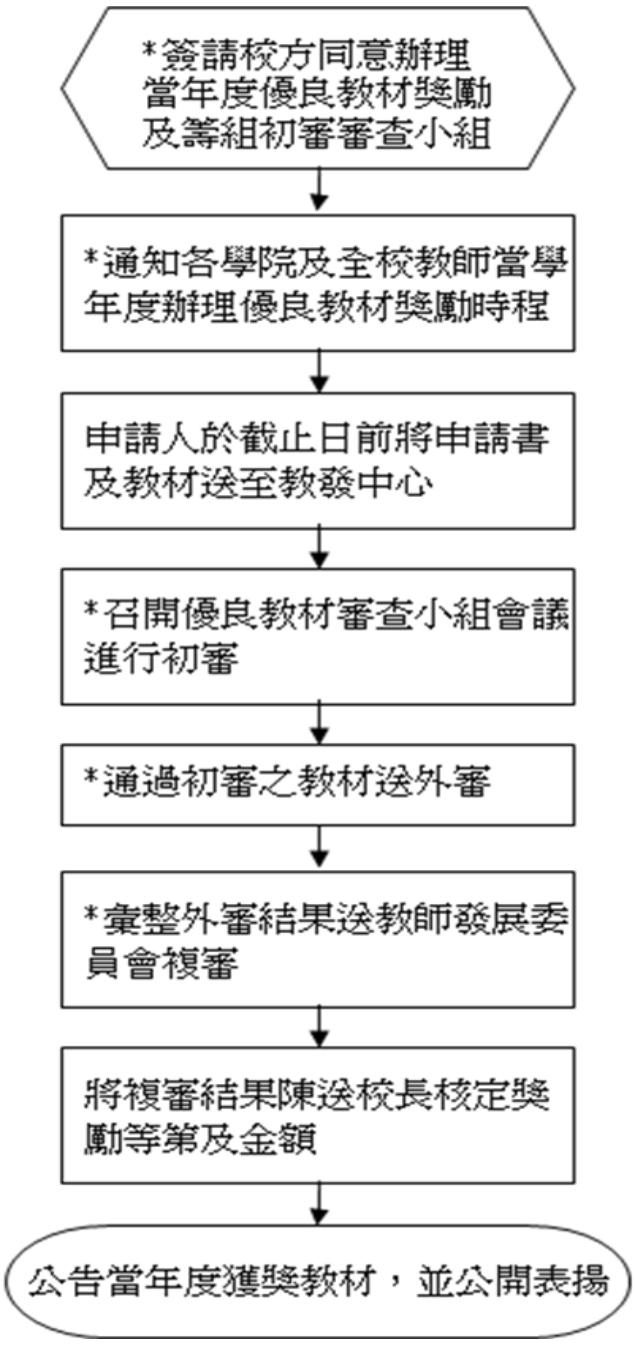
3.3 是否在借用時間內使用完畢。

4.使用表單：無

5.依據及相關文件：臨床技能中心使用辦法

文件名稱	優良教材獎勵管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：2	3.0	CS501-A518-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	教師發展暨學能提升中心 教師發展暨學能提升中心 教師發展暨學能提升中心 優良教材審查小組/教師發展暨學能提升中心 外審專家/教師發展暨學能提升中心 教師發展委員會/教師發展暨學能提升中心 校長或授權決行者/教師發展暨學能提升中心 教師發展暨學能提升中心

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為提昇教師之教學品質，鼓勵教師製作優良教材，以增進教學成效。

2.2 範圍：

2.2.1 申請資格：申請人須為本校專任教師。

2.2.2 教師為教學需要所創作之教材，並實際使用於近二年內已開設之課程，對教學有具體成效，得提出申請獎勵。

2.3 定義：

2.3.1 優良教材定義：

2.3.1.1 一般教材：模具、已出版且公開發行之大學教科書、參考工具書、學術性書籍、或專書之章節。不含翻譯書籍。

2.3.1.2 數位教材：包含電腦軟體、影音串流、多媒體動畫、教學網站、電子書等數位教材。不含課堂錄製之簡報錄影檔。

2.3.1.3 其他實驗（習）示範教學等教材。

2.3.2 教材若為多人合著或製作，申請人需撰寫或製作超過二分之一以上之內容。

2.3.3 免審資格：凡曾獲得教育部認證之數位教材或數位課程，可免經本管理作業所述之申請及評審程序，即可認定為本校之優良教材。

2.4 權責：

2.4.1 申請受理單位：申請人依公告之辦理日期向教師發展暨學能提升中心提出申請。

2.4.2 優良教材審查小組：每學年度辦理優良教材獎勵前，由本中心簽請校方同意籌組優良教材審查小組，小組委員由本中心主任推薦，經校長核定後籌組。由優良教材審查小組進行初審。

2.5 內容：

2.5.1 辦理簽核：

2.5.1.1 簽請校方同意辦理該學年度優良教材獎勵，並籌組優良教材審查小組。

2.5.2 公告及通知：

2.5.2.1 以紙本通知各學院，並以電子郵件通知全校教師，公告「優良教材獎勵」辦理時程及申請方式。

2.5.3 申請流程：

2.5.3.1 申請人於每學年度公告之截止日前，將優良教材獎勵申請書，連同實際教材及相關成果、佐證資料，向教師發展暨學能提升中心提出申請。

2.5.4 審查程序：

2.5.4.1 初審及外審：由教師發展暨學能提升中心(以下簡稱本中心)籌組優良教材審查小組，小組委員由本中心主任推薦，經校長核定後籌組。由本中心召開優良教材審查小組會議，初審委員依審查評分表評分，平均值大於 80 分（含）者送外審，並由初審委員推薦外審委員。初審成績佔總分 50%。通過初審之教材，每件送二位校外專家審查。外審成績佔總分 50%。。

2.5.4.2 複審：將教材獎勵分為數位教材及一般教材兩類，以初審及外審評分總分大於 80 分（含）者進入複審，兩類名次分別依其總分排序，由教師發展委員會審定當年度獎勵名額、等第及金額。

2.5.4.3 簽核：將複審通過之教材名單、等第及獎勵金額，以簽呈陳送校長核准。

2.5.5 核發獎勵金及公開表揚：

2.5.5.1 獎勵金核發：依據校長核准之簽呈內容，申請獎勵金予獲選教材之申請人。

2.5.5.2 依校長核定之評選結果，公告獲選教材。

2.5.5.3 擇適當之公開場合表揚獲獎教師，並頒發獎狀。

3.控制重點：

3.1 是否簽請同意辦理優良教材獎勵並籌組優良教材審查小組。

3.2 是否公告當學年度優良教材獎勵辦理時程。

3.3 是否進行初審作業。

3.4 是否進行外審作業。

3.5 是否進行複審作業。

4.使用表單：

4.1 ○○○學年度高雄醫學大學優良教材獎勵申請書 (CS501-A518-010110)

4.2 高雄醫學大學○○○學年度優良教材獎勵審查委員評分表 (CS501-A518-010210)

4.3 高雄醫學大學○○○學年度優良教材獎勵（一般教材類）初審評分表(CS501-A518-010310)

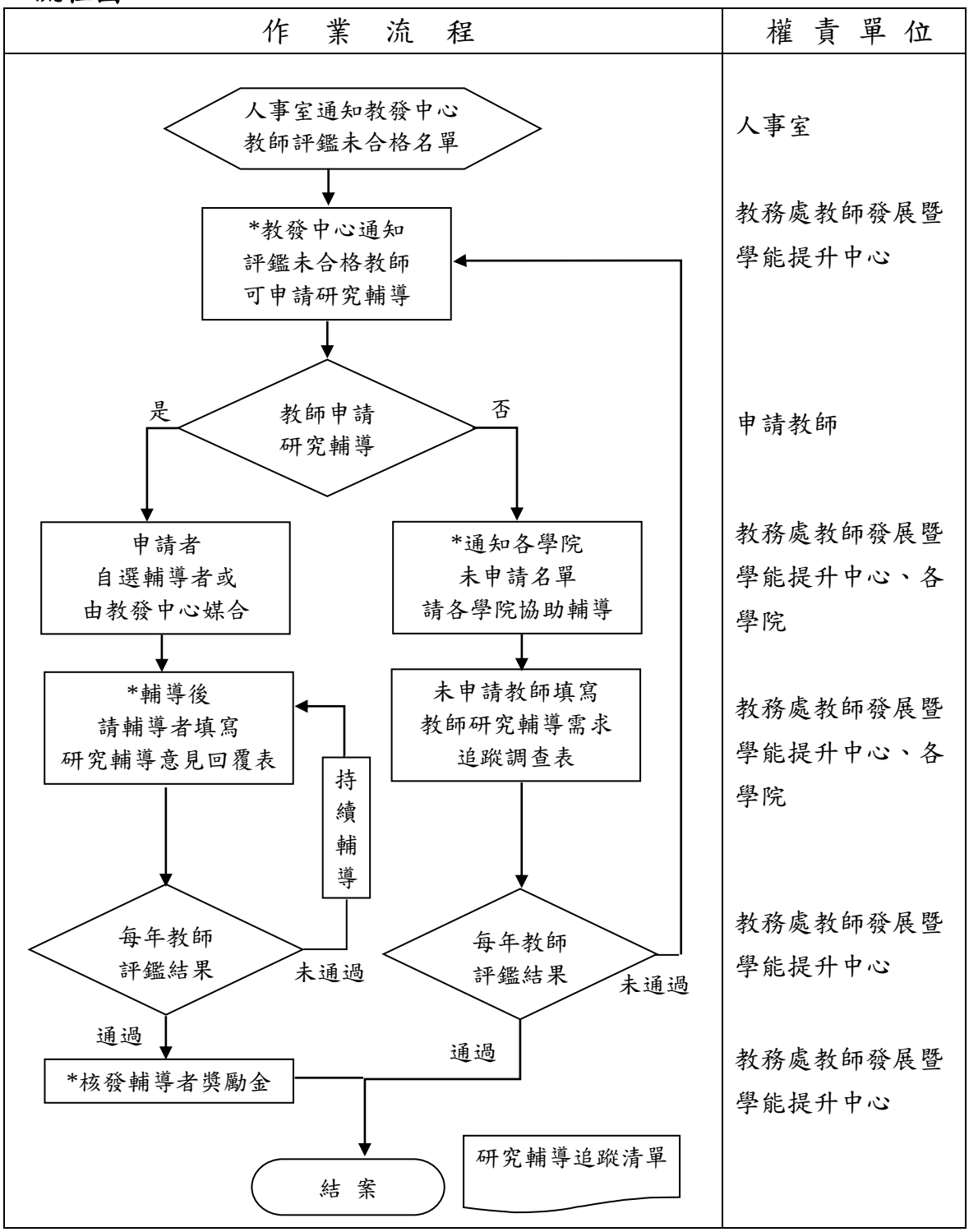
4.4 高雄醫學大學○○○學年度優良教材獎勵（數位教材類）初審評分表(CS501-A518-010410)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學優良教材獎勵辦法

文件名稱	研究輔導管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	3.0	CS501-A518-02

1.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的:為落實本校教師研究輔導以提升教師研究能量,訂定本作業。

2.2 範圍:依據高雄醫學大學教師評鑑辦法,評鑑結果未達標準之教師。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

教務處教師發展暨學能提升中心（以下簡稱本中心）:個別通知需研究輔導之教師，可填具「教師輔導需求表」。依申請教師之輔導需求，為其媒合適當之研究輔導者進行輔導及協助，並追蹤研究輔導結果。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 人事室：提供教師評鑑未達標準教師名單，函送本中心。

2.4.2.2 研究輔導小組：由本中心主任擔任召集人及當然委員，並設置委員 9 至 17 人。每學年由本中心將研究輔導小組委員名單陳送校方核准。研究輔導小組委員可為輔導者之建議名單。

2.4.2.3 各學院：協助輔導並追蹤未提出研究輔導申請之教師。

2.5 內容：

2.5.1 通知：

2.5.1.1 由人事室通知各學院及本中心，教師評鑑結果未達標準之教師名單。

2.5.1.2 由本中心通知教師評鑑結果未達標準之教師，本校之研究輔導機制及申請時間。

2.5.2 申請流程：

2.5.2.1 接獲研究輔導通知之教師，可於申請截止日前，填寫「教師輔導需求表」，送至本中心申請研究輔導。

2.5.3 輔導流程：

2.5.3.1 申請者可依研究領域或需求自選研究輔導者。不指定研究輔導者由本中心為其媒合研究輔導小組委員或其他適當之研究輔導者進行輔導及協助。

2.5.3.2 輔導後，由本中心請研究輔導者填寫「研究輔導者意見回覆表」，以瞭解研究輔導進度。請被輔導者填寫「研究輔導進度回覆表」，以瞭解輔導期間論文發表狀況。

2.5.4 未申請研究輔導者之追蹤：

2.5.4.1 每學期彙整已提出及尚未提出研究輔導之教師名單，通知各學院。

2.5.4.2 請各學院轉知尚未提出申請之教師，填寫「研究輔導需求追蹤調查表」，以協助瞭解未提出研究輔導申請教師之現況及未申請原因。

2.5.4.3 對未提出申請之教師，請各學院予以協助輔導。

2.5.5 研究輔導結果追蹤：

2.5.5.1 依據每學年人事室通知之教師評鑑結果，追蹤被輔導教師是否通過教師評鑑。

2.5.5.2 研究輔導獎勵金核發：確認被輔導者通過教師評鑑後，依本校教師研究輔導輔導辦法所訂之規則，核發研究輔導獎勵金予其研究輔導者。

3.控制重點：

3.1 是否通知教師評鑑未達標準教師，本校之研究輔導機制。

3.2 輔導後，是否請輔導者填寫研究輔導者意見回覆表

3.3 是否通知各學院未提出研究輔導之教師名單。

3.4 是否依教師研究輔導辦法核發獎勵金。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學教師輔導需求表(CS501-A518-020111)

4.2 高雄醫學大學研究輔導者意見回覆表(CS501-A518-020211)

4.3 高雄醫學大學研究輔導需求追蹤調查表(CS501-A518-020311)

4.4 高雄醫學大學研究輔導進度回覆表(CS501-A518-020411)

4.5 研究輔導追蹤清單(CS501-A518-020510)

文件名稱	研究輔導管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	3.0	CS501-A518-02

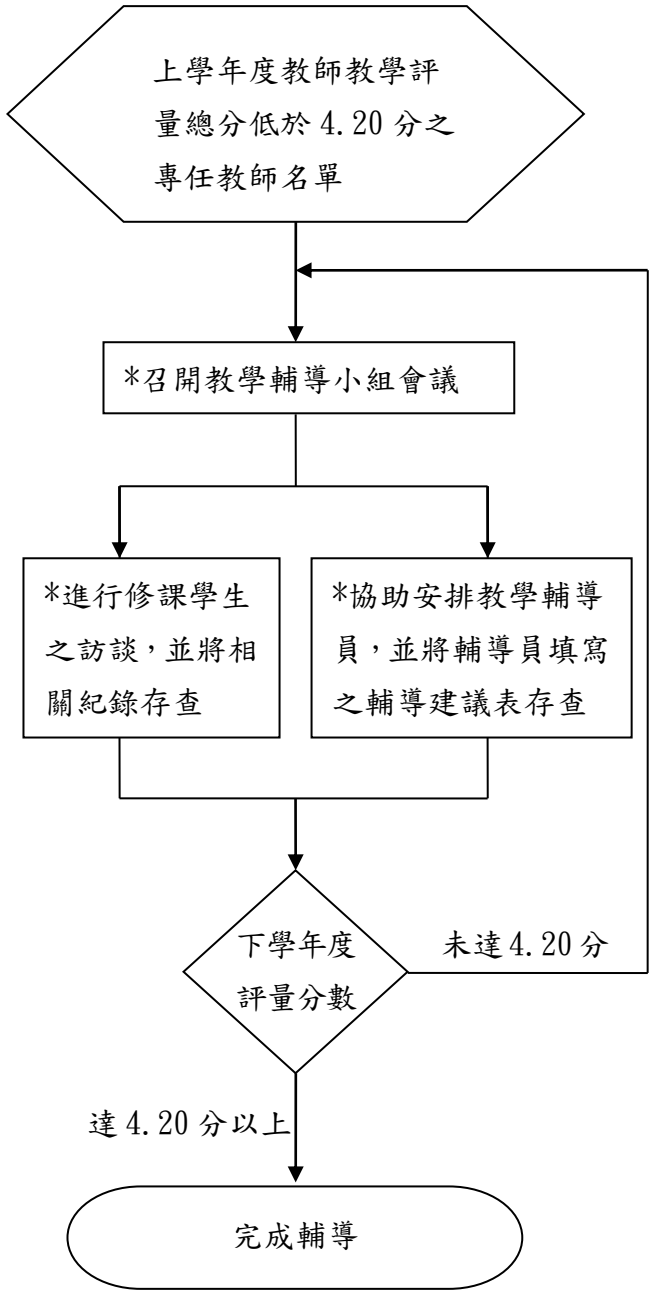
5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學教師研究輔導辦法

5.2 高雄醫學大學教師評鑑辦法

文件名稱	教學輔導管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	3.0	CS501-A518-03

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	教務處教師發展暨學能提升中心(教學品質促進委員會) 教務處教師發展暨學能提升中心 各學院 教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心(教學品質促進委員會) 教務處教師發展暨學能提升中心

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保本校教師之教學品質，特製定本制度，以有效管理教師教學輔導作業。

2.2 範圍：

本校教師教學評量總分低於 4.20 分之專任教師教學輔導作業。

2.3 定義：

無。

2.4 權責：

2.4.1 教務處教師發展暨學能提升中心(教學品質促進委員會)：每學年度提供教師教學評量總分低於 4.20 分之專任教師名單。

2.4.2 教務處教師發展暨學能提升中心：教師教學評量總分低於 4.20 分之專任教師，由教務處教師發展暨學能提升中心輔以質性訪談，進行教學輔導。

2.5 內容：

2.5.1 執行對象之依據：

2.5.1.1 每學年度由教務處教師發展暨學能提升中心(教學品質促進委員會)提供上學年度教師教學評量總分低於 4.20 分之專任教師名單。

2.5.2 召開會議：

2.5.2.1 召開教學輔導小組會議。

2.5.3 教學輔導作業：

2.5.3.1 協助安排教學輔導員，由本中心通知受輔導教師提出教學輔導員申請(須經所屬系所、學院主管核章同意)；未如期提出申請者，本中心將通知各學院院長指派合適人選擔任教學輔導員，提供受輔導教師相關諮詢與協助，並將輔導員填寫之輔導建議表存查。

2.5.3.2 同時進行修課學生之訪談，蒐集學生具體意見，做為教師自我改善之依據，並將相關紀錄存查。

2.5.4 結案標準：

2.5.4.1 下學年度教師教學評量分數仍低於 4.20 分者，於下學年度持續輔導；提升至 4.20 分以上者則結案。

3.控制重點：

3.1 是否召開教學輔導小組會議。

3.2 是否進行修課學生之訪談，並將相關紀錄存查。

3.3 是否協助安排教學輔導員，並將輔導建議表存查。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學教學輔導建議表(CS501-D151-020110)。

5.依據及相關文件：

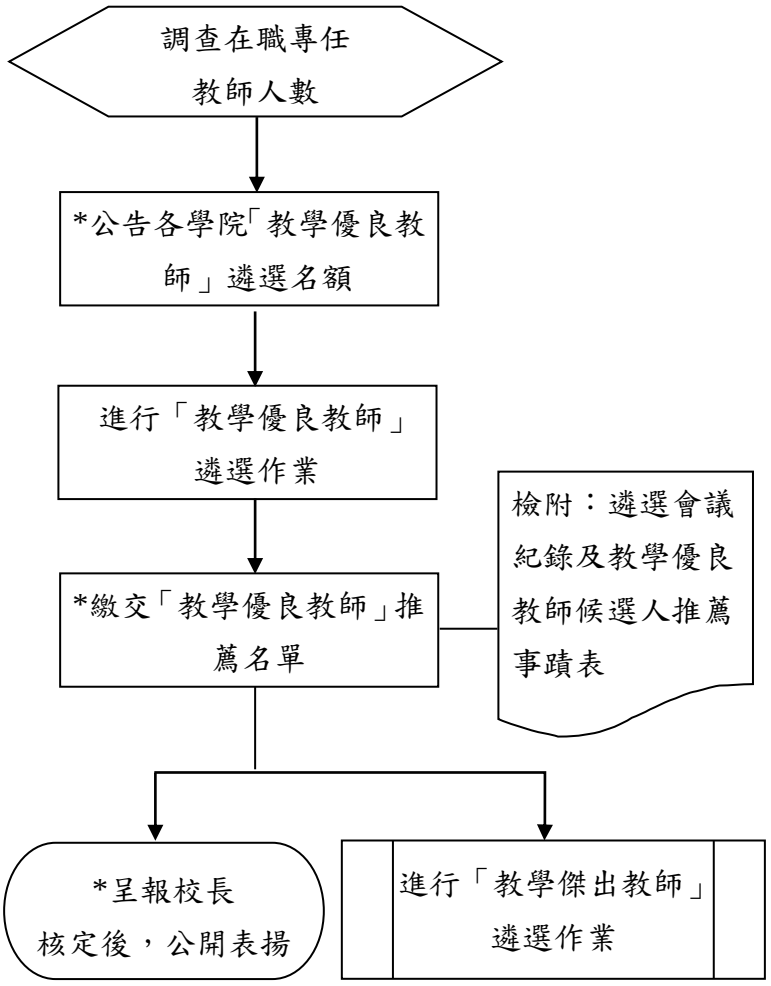
5.1 高雄醫學大學教學評量要點。

5.2 高雄醫學大學教學輔導辦法。

文件名稱	教學優良教師與教學傑出教師遴選管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.1	CS501-A518-04

1.流程圖：

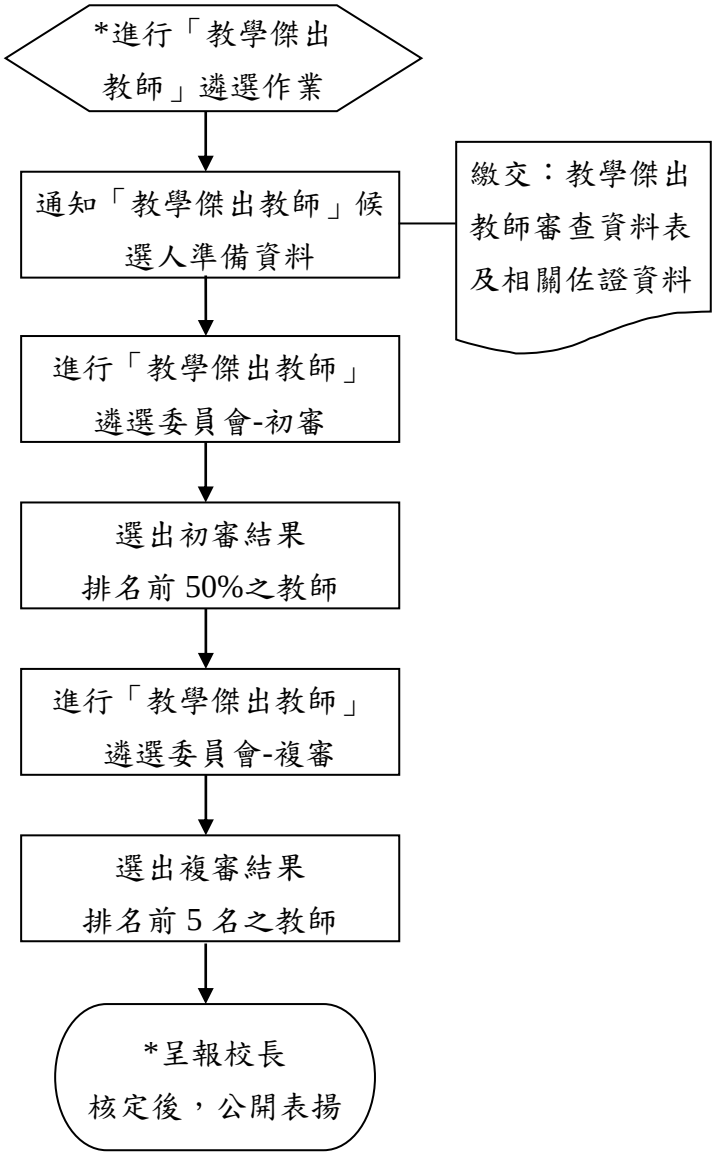
1.1.「教學優良教師」流程

作　業　流　程	權 責 單 位
	教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心 各學院 各學院 教務處教師發展暨學能提升中心

*代表控制點

文件名稱	教學優良教師與教學傑出教師遴選管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.1	CS501-A518-04

1.2.「教學傑出教師」流程

作　業　流　程	權 責 單 位
	教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心/教學傑出教師遴選**初審**委員會 教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心/教學傑出教師遴選**複審**委員會 教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為提昇教師教學成效，獎勵教師教學卓越貢獻，肯定其專業學養及對教學之努力與貢獻，確保「教學優良教師」及「教學傑出教師」遴選業務程序上之合法性與正確性，特訂定此管理作業，以有效管理「教學優良教師」與「教學傑出教師」遴選作業。

2.2 範圍：

2.2.1「教學優良教師」：

在本校連續任教滿二年以上之專任教師，得為「教學優良教師」之候選人。

2.2.2「教學傑出教師」：

凡當選「教學優良教師」者，得為「教學傑出教師」之候選人，惟三年內曾獲「教學傑出教師」者，不得為候選人。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

教務處教師發展暨學能提升中心：受理各學院「教學優良教師」推薦名單，呈報校長核定後公告，並召開「教學傑出教師遴選委員會」，以遴選「教學傑出教師」。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 各學院：召開「教學優良教師」遴選會議。

2.4.2.2 教學傑出教師遴選**初審**委員會：

針對「教學傑出教師」候選人提供之書面資料進行審查，選出前 50%(採無條件進位計)教師進入複審。

2.4.2.3 教學傑出教師遴選**複審**委員會：

針對進入複審之「教學傑出教師」候選人書面資料(佔 30%)及口頭簡報(佔 70%)進行評分，選出前 5 名為「教學傑出教師」。

2.5 內容：

2.5.1 依據本校「教學優良教師與教學傑出教師遴選與獎勵辦法」及各學院之「教學優良教師遴選細則」辦理。

2.5.2 作業程序

2.5.2.1「教學優良教師」遴選作業

2.5.2.1.1 由教務處教師發展暨學能提升中心依據在職專任教師數，計算各學院「教學優良教師」遴選名額，簽請校長核定後，於每年八月公告全校。

2.5.2.1.2 公告後，由各學院召開遴選委員會或相關會議，依據本校「教學優良教師與教學傑出教師遴選與獎勵辦法」及各學院「教學優良教師遴選細則」辦理遴選作業。

2.5.2.1.3 各學院於公告截止日前，檢送遴選會議紀錄及「教學優良教師」候選人推薦事蹟表(QP-07-25-01- 10)，至教務處教師發展暨學能提升中心受理。

2.5.2.1.4 教務處教師發展暨學能提升中心彙整各學院「教學優良教師」推薦名單，呈報校長核定後公告，並於校慶活動公開表揚並頒予獎金及獎狀。

2.5.2.2「教學傑出教師」遴選作業

2.5.2.2.1 獲選當年度「教學優良教師」得為當年度「教學傑出教師」候選人，惟三年內曾獲「教學傑出教師」者不得為候選人。

2.5.2.2.2 通知「教學傑出教師」候選人，繳交高雄醫學大學「教學傑出教師」審查資料表(QP-07-25-02-10)及相關佐證資料，至教務處教師發展暨學能提升中心。

2.5.2.2.3 由教務處教師發展暨學能提升中心，依本校「教學優良教師與教學傑出教師遴選與獎勵辦法」進行「教學傑出教師」初、複審作業。

2.5.2.2.4 依據「教學傑出教師遴選委員會」初審委員評分，遴選總平均分數前 50%之教師進入複審。

2.5.2.2.5 召開「教學傑出教師遴選委員會」複審會議，根據複審結果，遴選出排名前 5 名之教師為「教學傑出教師」。

2.5.2.2.6 將「教學傑出教師」遴選結果呈報校長核定後，於校慶活動公開表揚並頒予獎金及金杏獎。

3.控制重點：

3.1 是否於每年八月初公告各學院「教學優良教師」遴選名額。

3.2 是否於規定時間內送交「教學優良教師」推薦事蹟表及會議紀錄。

3.3 是否於每年校慶活動公開表揚「教學優良教師」。

3.4 是否扣除近三年已獲選「教學傑出教師」之候選人。

3.5 是否於每年校慶活動公開表揚「教學傑出教師」。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學○○○院「教學優良教師」候選人推薦事蹟表 (QP-07-25-01-10)

4.2 高雄醫學大學○○○學年度「教學傑出教師」審查資料表 (QP-07-25-02-10)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學教學優良教師與教學傑出教師遴選與獎勵辦法

5.2.醫學院教學優良教師遴選細則

5.3.口腔醫學院教學優良教師遴選細則

5.4.藥學院教學優良教師遴選細則

5.5.護理學院教學優良教師遴選細則

5.6.健康科學院教學優良教師遴選細則

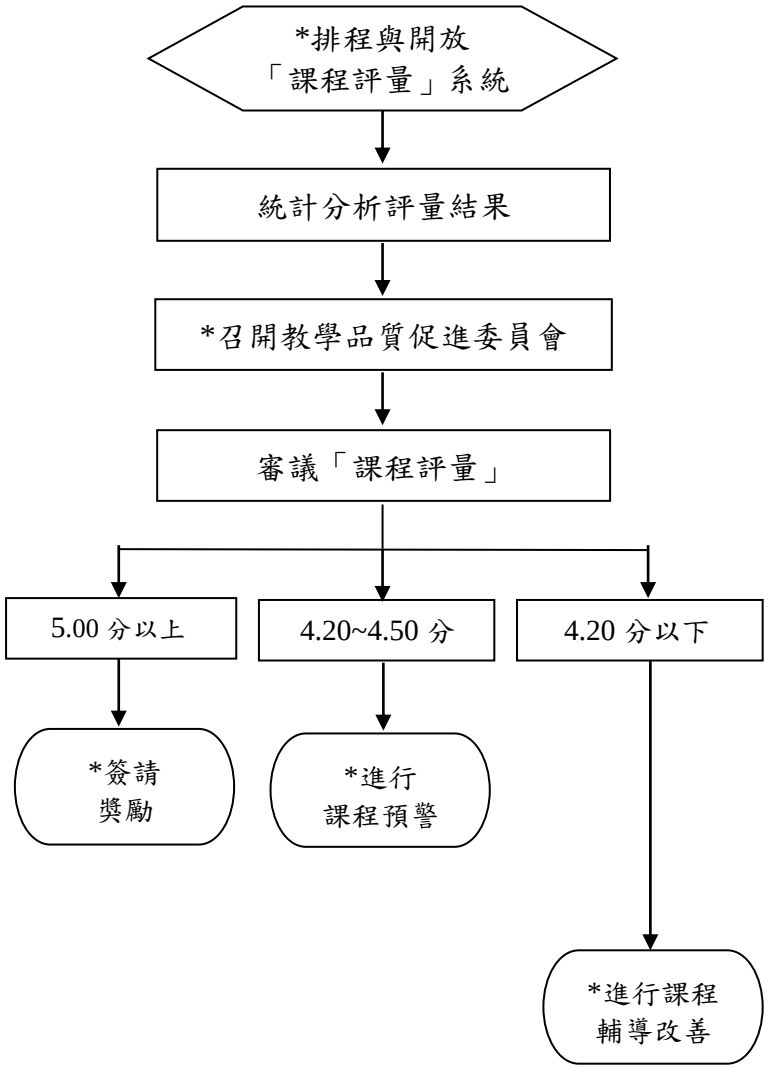
5.7.生命科學院教學優良教師遴選細則

5.8 人文社會科學院教學優良教師遴選細則

文件名稱	教學評量管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A518-05

1.流程圖：

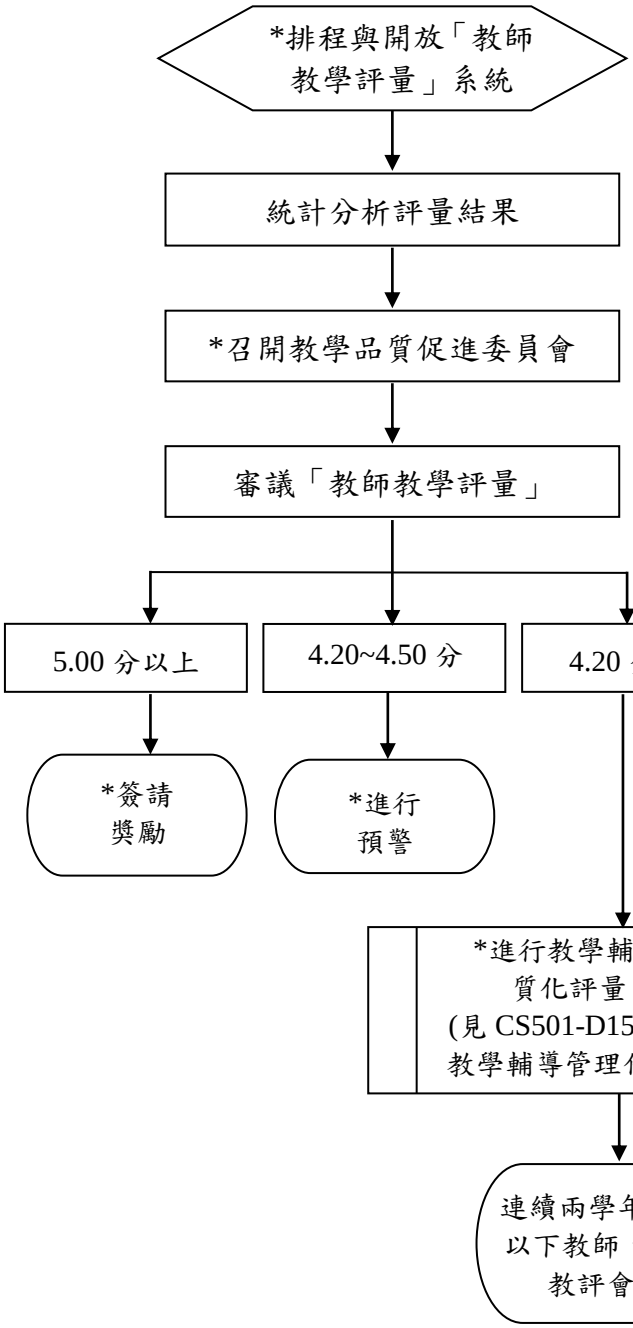
1.1「課程評量」作業流程

作　業　流　程	權 責 單 位
	教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心/教學品質促進委員會 教務處教師發展暨學能提升中心/各學院/通識教育中心 教務處註冊課務組(校課程委員會)/各級課程委員會

*代表控制點

文件名稱	教學評量管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A518-05

1.2「教師教學評量」作業流程

作　業　流　程	權 責 單 位
	教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心 教務處教師發展暨學能提升中心/教學品質促進委員會 教務處教師發展暨學能提升中心/各學院/通識教育中心 各學院/通識教育中心/教師發展暨學能提升中心 人事室/各級教評會

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為提昇本校教師品質及教學自我成長，確保教學評量及輔導業務程序上之合法性與正確性，特訂定此管理作業，以有效管理教學評量及輔導作業。

2.2 範圍：全校擔任教學工作之專任教師。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

教務處教師發展暨學能提升中心，檢送教學評量統計結果資料，並於每學期召開「教學品質促進委員會」審議。教學評量不佳者，經「教學品質促進委員會」審議同意後，發函予各配合及執行單位進行預警或輔導。「教師教學評量」績優者，呈報校長同意後獎勵之。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 教學品質促進委員：

審議「課程評量」及「教師教學評量」分數統計結果與預警/輔導名單。

2.4.2.2 教務處註冊課務組(校課程委員會)：

「課程評量」總分低於 4.20 分之課程，輔以質化評量，進行輔導改善措施，並彙整輔導或改善情形結果。

2.4.2.3 教師發展暨學能提升中心：

「教師教學評量」總分介於 4.20(含)~4.50 分之教師，由教師發展暨學能提升中心，進行預警；「教師教學評量」總分低於 4.20 分之教師，輔以質化評量，進行教學輔導。

2.4.2.4 各學院及通識教育中心：

「課程評量」總分介於 4.20(含)~4.50 分之課程，進行預警；「課程評量」總分低於 4.20 分之課程，配合教務處註冊課務組，輔以質化評量，進行教學輔導改善措施。

「教師教學評量」總分介於 4.20(含)~4.50 分之教師，進行預警；「教師教學評量」總分低於 4.20 分之教師，配合教師

發展暨學能提升中心，輔以質化評量，進行教學輔導。

2.4.2.5 各級課程委員會：

「課程評量」總分低於 4.20 分之課程，由各學院及通識教育中心之課程委員會，進行輔導改善措施，並將輔導或改善情形回報教務處註冊課務組。

2.4.2.6 各級教評會：

三年內累計兩學年「教師教學評量」分數低於 4.20 分者，提各級教評會審議。

2.5 內容：

2.5.1 作業程序：

2.5.1.1 每學期進行一次「課程評量」與「教師教學評量」，由教務處教師發展暨學能提升中心公告開放時間，並通知學生上網評量填卷。

2.5.1.2 每學期於評量結束後，至校務資訊系統下載當學期或當學年度資料，進行評量結果統計與資料分析。

2.5.1.3 完成「課程評量」與「教師教學評量」結果統計與分析後，召開「教學品質促進委員會」，審議「課程評量」及「教師教學評量」統計結果及預警、輔導名單。

2.5.1.4「課程評量」作業

2.5.1.4.1 學期總分介於 5.00 分(含)以上之課程，由教務處教師發展暨學能提升中心函送紙本獎狀，以茲鼓勵。

2.5.1.4.2 學期總分介於 4.20(含)~4.50 分之課程，提報各學院及通識教育中心，進行預警。

2.5.1.4.3 學期總分低於 4.20 分之課程，轉由教務處註冊課務組(校課程委員會)及各級課程委員會，輔以質化評量，進行輔導改善措施，並將輔導或改善情形回報校課程委員會。

2.5. 1.5「教師教學評量」作業

2.5.1.5.1 學年度總分 5.00 分(含)以上，且有效填卷數大於 100 份以上之教師，由教務處教師發展暨學能提升中心(教學

品質促進委員會)呈報校長同意後，核發獎金以茲鼓勵。

2.5.1.5.2 學年度總分低於 4.20(含)~4.50 分之教師，提報教師發展暨學能提升中心、各學院及通識教育中心，進行預警。

2.5.1.5.3 學年度總分低於 4.20 分之教師，提報教師發展暨學能提升中心、各學院及通識教育中心，輔以質化評量，進行教學輔導。

2.5.1.5.4 三年內累計兩學年總分低於 4.20 分之教師，提各級教評會審議。

3.控制重點：

3.1 是否每學期完成排程設定並開放「課程評量」系統。

3.2 是否每學期召開「教學品質促進委員會」審議「課程評量」結果。

3.3 是否呈報「課程評量」獎勵名單。

3.4 是否提報「課程評量」預警名單予各學院及通識教育中心進行預警。

3.5 是否提報「課程評量」輔導名單予教務處註冊課務組(校課程委員會)及各級課程委員會，輔以質化評量，進行輔導改善措施。

3.6 是否每學期完成排程設定並開放「教師教學評量」系統。

3.7 是否召開「教學品質促進委員會」審議「教師教學評量」結果。

3.8 是否呈報「教師教學評量」獎勵名單。

3.9 是否提報「教師教學評量」預警名單予教師發展暨學能提升中心、各學院及通識教育中心，進行預警。

3.10 是否提報「教師教學評量」輔導名單予教師發展暨學能提升中心、各學院及通識教育中心，輔以質化評量，進行教學輔導。

4.使用表單：

4.1「課程評量問卷」(範例一)

4.2「教師教學評量問卷」(範例二)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學教學評量要點

文件名稱	教學助理管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	2.1	CS501-A518-06

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
每學期依經費來源及狀況訂定教學助理經費申請原則	教師發展暨學能提升中心
*每學期上課日前二週公告受理申請	教師發展暨學能提升中心
教師於申請期限內填具申請書提出申請	申請教師
教發中心審核補助金額	教師發展暨學能提升中心
*E-mail 通知申請教師核定金額	教師發展暨學能提升中心
受聘之教學助理至教發中心辦理報到	教師發展暨學能提升中心
教學助理每月最後一個工作日前將工作紀錄表送至教發中心	教師發展暨學能提升中心
*教發中心於 3~5 個工作天內完成工作紀錄表審核，將印領清冊送至會計室	教師發展暨學能提升中心
一般經費動支及核銷作業	會計室
傳票流程	會計室
付款流程	出納組
*學期末通知教師填寫教學助理考核表；通知學生填寫教學成果紀錄表及自評表	教師發展暨學能提升中心

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為提升本校教師之教學品質，落實教學助理之功能，特制定本管理作業，以有效管理教學助理申請及聘任作業。

2.2 範圍：

2.2.1 本校教師及教學助理。

2.3 定義：

2.3.1 教學助理：係指參與教務處教師發展暨學能提升中心所舉辦之教學助理培訓課程並取得認證之校內外在學大學部及碩、博士班研究生，協助教師進行教學相關工作之人員。

2.3.1.1 教學助理需具有國內正式學籍之在學學生(不含休學生)。

2.3.1.2 教師因特殊需求，得聘用臨床醫師、醫療相關專業人員或其他具學士學位以上之專業人員擔任教學助理。

2.3.1.3 教師未能於本校聘用相關科系或資格相符之教學助理，得聘用國內之在學大學部學生及碩、博班研究生擔任跨校教學助理，應取得本校教學助理認證資格。

2.3.1.4 協助數位化教學教材製作之助理者，需具備數位教學助理之認證。如為僑生、外籍生身分者，應先取得工作證始得擔任。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：教務處教師發展暨學能提升中心，執行教學助理管理作業。

2.4.2 應配合單位：教師，申請及管理其聘任之教學助理。

2.4.3 應配合單位：會計室，執行一般經費動支及核銷作業。

2.5 內容：

2.5.1 教學助理經費申請原則

2.5.1.1 每學期初由教師發展暨學能提升中心依經費來源及狀況訂定教學助理經費申請原則。

2.5.1.2 申請對象為本校專任、專案及預聘教師並於當學期開設大學部課程且為主負責教師。

2.5.1.3 依教學目標及工作屬性之不同，申請課程類別分為討論課

程、實驗/實作課程、數位課程及一般課程。

2.5.1.4 不得申請教學助理課程包含研究所課程(含碩、博士班、學碩五年制第五年課程、碩士在職專班)、特別演講、書報討論、專題討論、臨床見實習、體育及軍訓課程。

2.5.1.5 課程屬全校性必修 0 學分課程，由主負責課程規劃單位得以統籌提出教學助理申請。

2.5.2 申請程序及審查

2.5.2.1 教師發展暨學能提升中心於每學期上課日前二週公告受理申請。

2.5.2.2 申請教師應於規定申請期限內填具申請書(T.M.00.教學助理申請表)向教師發展暨學能提升中心申請。

2.5.2.3 依教師發展暨學能提升中心訂定之審核原則與當學年度經費狀況及申請課程數審核實際補助金額、聘用教學助理員額及工作時數。

2.5.2.4 以 E-mail 個別通知申請教師該學期核定之教學助理補助金額。

2.5.3 教學助理之聘任

2.5.3.1 擔任教學助理之資格：通過教學助理資格且具學籍之在學學生。

2.5.3.2 由教師自行聘任具資格之教學助理。

2.5.3.3 受聘之教學助理需至教師發展暨學能提升中心辦理報到。

2.5.4 薪資給付標準及工作時數規定

2.5.4.1 薪資給付：依照教學助理當學期之學籍核給，大學部學生時薪比照行政院勞工委員會公告之基本工資、碩士班學生時薪以基本工資之 1.5 倍計算、博士班學生時薪以基本工資之 2.5 倍計算。

2.5.4.2 每一位教學助理每月以工作時數總計不得超過四十小時。

2.5.5 薪資核銷

2.5.5.1 受聘之教學助理每月月底需登錄本校資訊系統，依實際工作內容及工作時數填寫當月「工作紀錄表」(D.M.03.工作記錄

II-工時明細)，列印後由聘任教師簽章，每月的最後一個工作日前送至教師發展暨學能提升中心核銷薪資及備查。

2.5.5.2 教師發展暨學能提升中心於 3~5 個工作天內完成審查工作紀錄表，並製成印領清冊，連同當月所有工作紀錄表，送至會計室。

2.5.5.3 會計室執行一般經費動支及核銷作業並製作傳票。

2.5.5.4 傳票送至校長室簽核後，由出納組付款。

2.5.6 考核

2.5.6.1 教師發展暨學能提升中心於學期末進行教學助理三方考核制度，以電子郵件通知教師至資訊系統填寫「教學助理考核表」(T.M.02.教學助理教師考核表)，通知教學助理至資訊系統填寫「教學成果紀錄表」(D.M.06.教學成果紀錄表)及「自評表」，於教學助理協助班級進「學生評核教學助理」(D.M.07.自我評核表)問卷調查。

2.5.6.2 教師考核：聘用教學助理之教師，須於每學期期末上本校資訊系統填寫「教學助理考核表」(聘用一位教學助理需填寫一份)，未全部填寫完成者，於次一個學期不得申請教學助理經費。

2.5.6.3 教學助理自評：被聘任之教學助理須於每學期期末上本校資訊系統填寫「教學成果紀錄表」及「自評表」，未填寫完成者於系統停權，次一個學期不得擔任教學助理。

2.5.6.4 學生評核：課程結束前三週於課堂上對修課學生進行「教學助理評核表」調查。

3.控制重點：

3.1 是否於每學期上課日前二週公告受理申請時程。

3.2 是否將教學助理核定經費通知教師。

3.3 是否於 3~5 個工作天內完成審查工作紀錄表。

3.4 是否於學期末通知教師填寫教學助理考核表;通知學生填寫教學成果紀錄表及自評表。

文件名稱	教學助理管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	2.1	CS501-A518-06

4.使用表單：

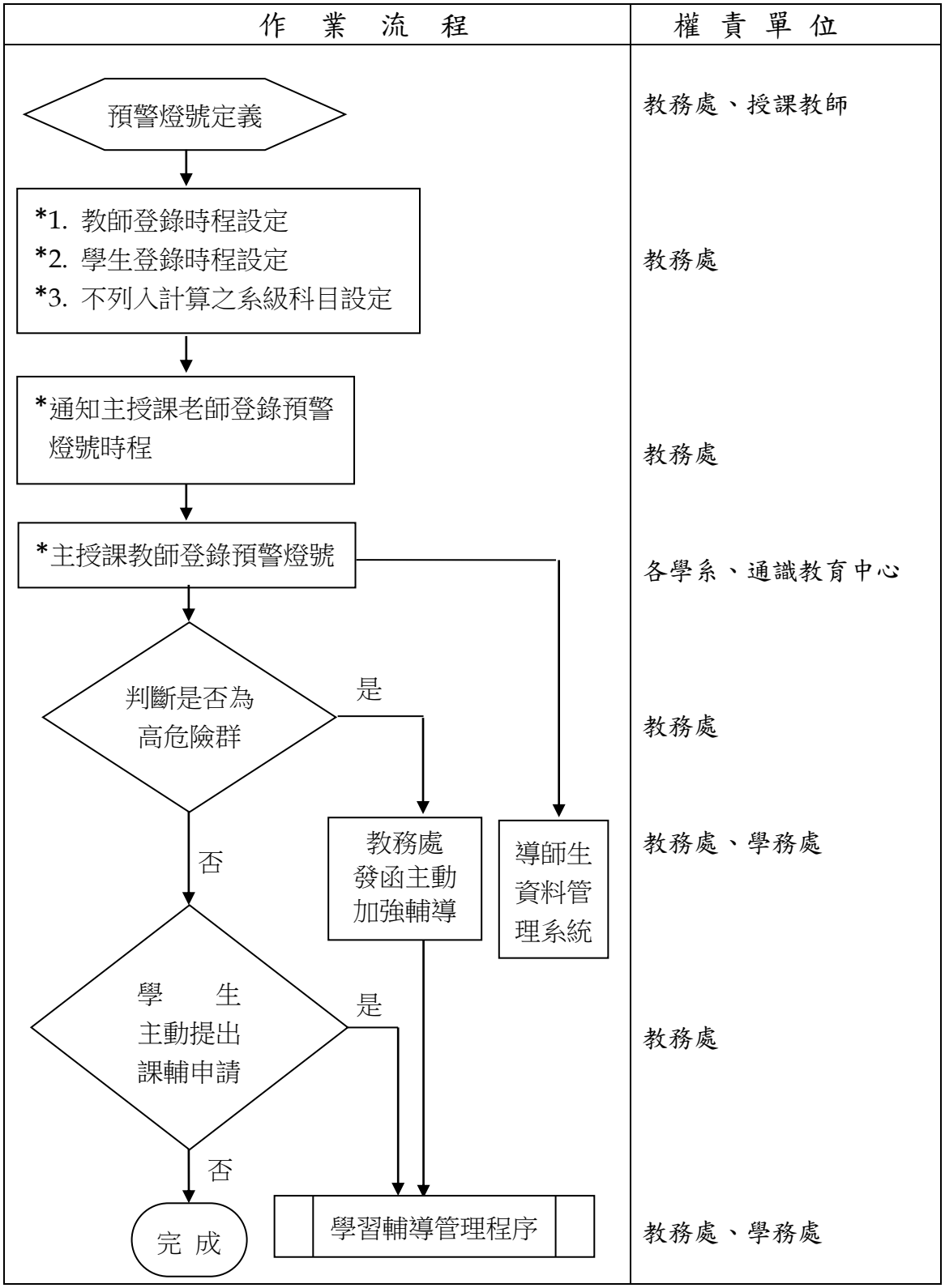
4.1 高雄醫學大學教師教學助理經費申請表(T.M.00.教學助理申請表)
4.2 高雄醫學大學教學助理工作紀錄表(D.M.03.工作記錄 II-工時明細)
4.3 高雄醫學大學教學助理考核表(T.M.02.教學助理教師考核表)
4.4 高雄醫學大學教學助理教學成果紀錄表(D.M.06.教學成果紀錄表)
4.5 高雄醫學大學教學助理自評表(D.M.07.自我評核表)
4.6 高雄醫學大學教學助理學生評核表(C501-A518-060120)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學教學助理辦法。

文件名稱	學生期中成績預警作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A518-08

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	學生期中成績預警作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2 影響程度(I)： 1 風險等級(R)：2	2.0	CS501-A518-08

2.作業程序：

2.1 目的: 為有效提升本校學生學習成效、營造學習氛圍，並確保本校課輔資源有效運用，特制訂本程序。

2.2 範圍: 本校舉辦之期中成績預警辦理作業程序。

2.3 定義: 授課教師於教務處規定時程內完成預警燈號設定，教務處暨學務處依據預警燈號主動進行學生課業輔導追蹤。

2.4 權責:

2.4.1 教務處及授課教師於學期初進行燈號定義設定。

2.4.2 教務處及學務處主動進行期中預警後課業追蹤輔導。

2.5 內容:

2.5.1 預警燈號定義

由教務處或授課教師制定燈號定義：

2.5.1.1 教務處全校版預警燈號定義

紅燈：很危險（49 分以下或 缺席率>50%或 成績最差百分位屬<5%）

黃燈：有點危險（50-59 分或 缺席率為 25～50% 或 成績最差百分位屬 5～10 %）

綠燈：大致安全（60 分以上）

2.5.1.2 授課教師制定燈號定義：

授課教師於教務處課程大綱設定期間可至教務資訊系統自行設定該課程預警燈號分數級距。

2.5.2 教師、學生登錄時程及科目設定

2.5.2.1 教師登錄時間以 2 週內完成為原則。

2.5.2.2 醫學系、學士後醫學系課程整合及實習年級不列入預警。

2.5.2.3 牙醫系實習年級不列入預警。

2.5.2.4 教務處於期中考前通知各學系若有當學期不列入預警之課程，請系主任以書面通知教務處（CS501-A501-0210）

2.5.3 以 e-mail 通知主授課教師登錄預警燈號時程

於每學期期中考期間以 e-mail 通知主授課教師登錄預警號，登錄時間在期中考後約 2 週內上網登錄學生成績預警燈號。

2.5.4 主授課老師登錄預警燈號

2.5.4.1 各學系及通識教育中心於預警登錄期間追蹤所屬教師是否登錄。

2.5.4.2 教務處在預警登錄截止前再次以 e-mail 通知未登錄之主授

課老師登錄預警燈號。

2.5.5 判斷是否為高危險群學生

2.5.5.1 高危險群學生：係指當學期期中預警危險率大、等於 40%且學業成績曾經不及格超過二分之一以上之學生。

2.5.5.2 警示權重：紅燈權重為 1，黃燈權重為 0.5

預警危險率%=(紅燈權重×紅燈學分數總和+黃燈權重×黃燈學分數總和)/學分總和

2.5.6 輔導方式：

2.5.6.1 學生主動提出輔導申請，可直接於系統中點選欲參加輔導的課程，教務處依據點選參加輔導人數來進行開課作業或由課輔助理（Tutor）進行輔導。

2.5.6.2 教務處介入輔導：登錄截止後，將高危險群名單以密件方式發函各學院加強輔導，並回報輔導情形，另外依據學習輔導管理程序進行相關作業。

2.5.6.3 導師生資料管理系統：導師在導師系統中瞭解學生的修課情形及各科燈號狀態，導師亦可幫學生點選是否接受課業輔導；若學生需心理輔導或生活輔導亦由導師生系統中轉介。

3.控制重點：

3.1 是否於期中考前設定教師登錄時程設定(A.7.1.22.期中預警時程設定)。

3.2 是否於期中考前設定學生登錄時程設定(A.7.1.22.期中預警時程設定)。

3.3 是否以 e-mail 通知主授課老師登錄預警燈號時程(A.7.1.21.email 通知主授課教師)。

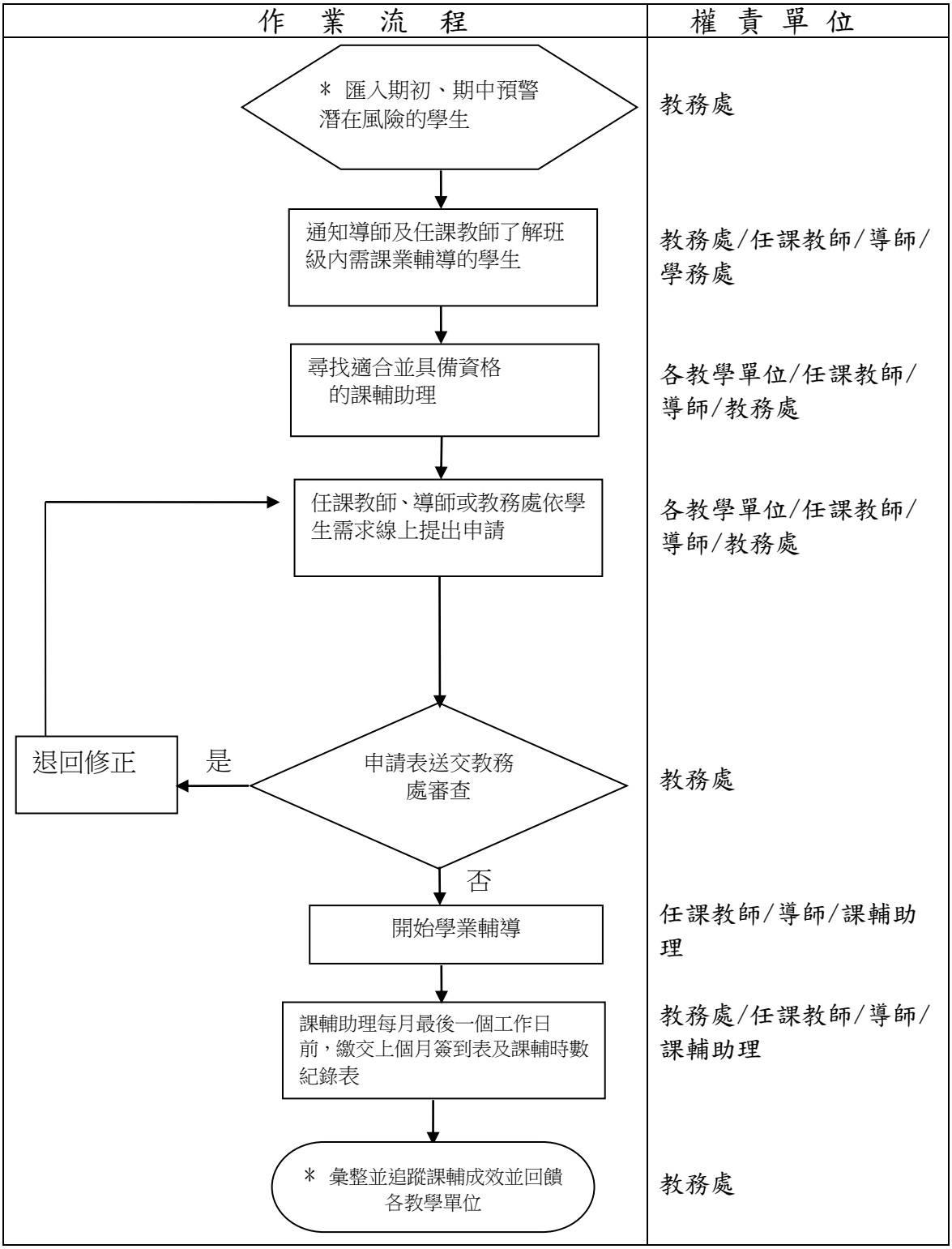
4.使用表單：

4.1 不列入預警課程明細表(範例)

5.依據及相關文件：無

文件名稱	學習輔導管理程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2 影響程度(I)： 1 風險等級(R)：2	3.0	CS501-A518-09

1.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的:為有效提升本校學生學習成效，具體協助學習潛在危機學生，並確保本校課輔資源有效運用，特制訂本程序。

2.2 範圍:期初、期中預警名單或具學習潛在風險學生。

2.3 定義:教務處根據期初、期中預警匯入名單主動進行學生課業輔導追蹤及學習成效評估。

2.4 權責:

2.4.1 教務處篩選學業高風險學生名單。

2.4.2 各教學單位/任課教師/導師/學務處提供學業高風險學生課業及學習輔導。

2.5 內容:

2.5.1 作業時程

2.5.1.1 學習輔導管理程序依據本校課輔助理實施辦法辦理。教務處於期初、中預警時篩選學習潛在風險的學生。

2.5.1.2 教務處取得預警名單經篩選後，以密件通知學院系主管暨導師，加強各教學單位關懷需課業輔導的學生。

2.5.1.3 教務處於學期中收到個別化課業輔導申請，於5日內完成審核，並以 e-mail 通知申請同學及課輔助理。

2.5.1.4 課輔助理每月最後一個工作日前，繳交上個月的、受輔學員簽到表及課輔助理工作時數表。

2.5.1.5 學期結束彙整並追蹤課輔之成效，並回饋各教學單位。

2.5.2參與培訓資格

2.5.2.1 參與者須為本校成績優異（前一學期成績在全班 20%）、經教師推薦或領取優秀學生獎學金之大學部二年級（含）以上或在學研究生。

2.5.2.2 課輔以本校教學單位開設之課程為單位，依學生課業輔導之實際需求配置。

2.5.3 申請作業

2.5.3.1 各教學單位授課教師視學生課業輔導之實際需求，上網填具個別化課業輔導申請表。

2.5.3.2 教務處於線上核備後進行媒合。

2.5.4 課輔工作職責

2.5.4.1 每學期配合學系申請教師或教務處需求，提供同儕或學弟妹個別化之學習諮詢及課業輔導。

2.5.4.2 課輔助理必須於每月最後一個工作日前繳交上個月受輔學員簽到表及課輔助理工作時數表，送教務處核備。

2.5.5 工作時數與給付標準

2.5.5.1 每一課輔助理每月工作時數以實際工作時數列計，並依本校課輔助理實施辦法施行。

2.5.6 考核與獎勵

2.5.6.1 課輔助理期末應接受申請課輔教師或教務處考核，並依本校課輔助理實施辦法規定辦理。

3.控制重點：

3.1 是否能於學期初、期中預警篩選出學習潛在危機的學生

3.2 是否於學期結束彙整並追蹤課輔之成效，並回饋各教學單位

4.使用表單：

4.1 受輔學員簽到表（範例）

4.2 課輔助理工作時數表（範例）

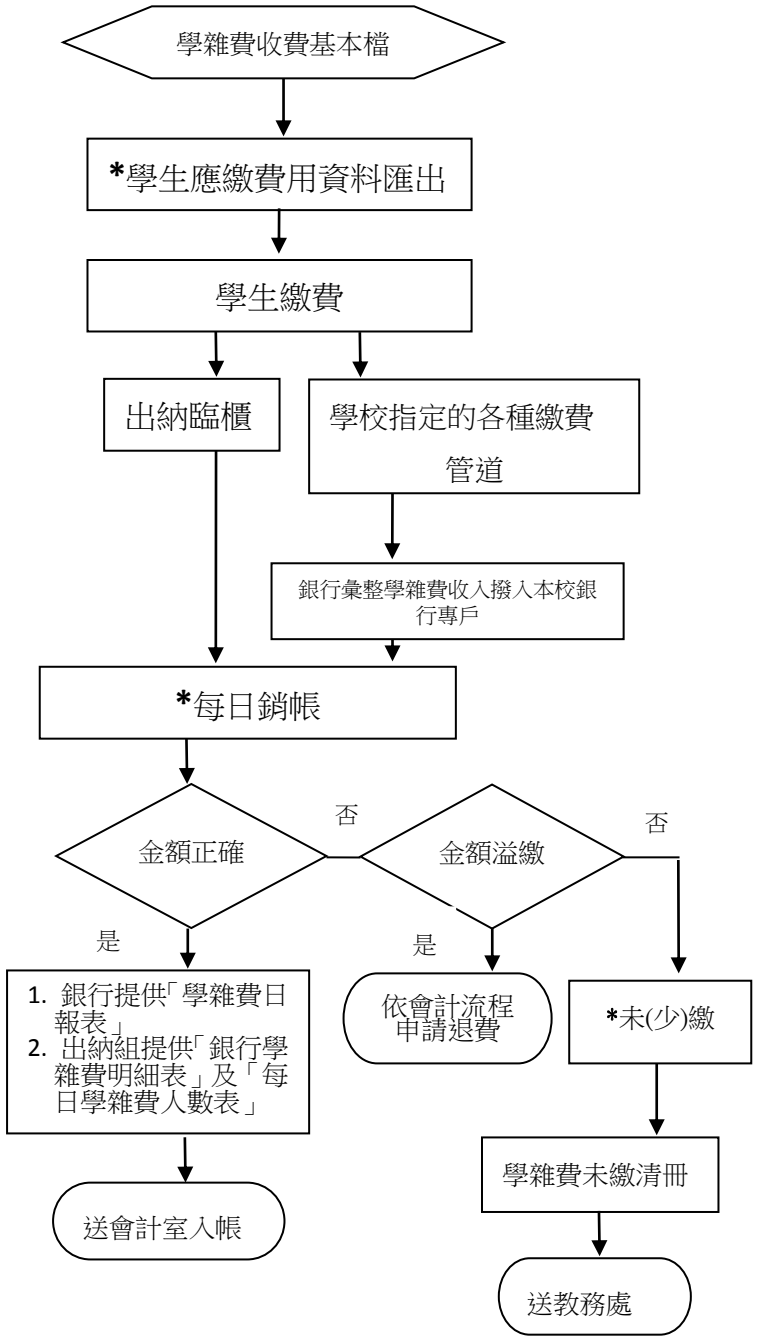
5.依據及相關文件：

5.1 本校課輔助理實施辦法

5.2 本校書卷獎獎勵辦法

文件名稱	學雜費收款作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS501-A703-03

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	教務處、會計室、學務處 出納組、圖資處 學生繳(補)費 出納組、郵局、指定銀行、便利商店 主辦銀行、出納組 出納組 出納組 會計室、教務處 出納組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：確保學生應依學雜費繳費單之金額於規定期限內，自行依學校所規定的各項繳費通路繳費完成。

2.2 範圍：本校會計室所匯出的學雜費收費基本檔。

2.3 定義：本校學雜費收入包括學費、雜費、學分學雜費、學雜費基數、住宿費、學生平安保險費等教育部核可向在校學生收取之收入，另含學校自訂之語言實習費、僑生及外籍生健保費、電腦網路費(新生)及宿舍電腦網路費等。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：出納組應負責每日學雜費收款金額無誤後，匯入本校行政系統產生報表供會計室入帳。

2.4.2 應配合及執行單位：

學務處：學生就學貸款、各類減免等學雜費扣減項目。

教務處：未依規定註冊學生之追查及審議。

會計室：訂定收費標準及建立應繳學雜費基本檔。

2.5 內容：

2.5.1　於學雜費開放繳費之前，將應繳學雜費基本檔上傳至彰化商銀及中國信託商銀的繳費平台，供學生列印繳費單。

2.5.2　學生於指定之繳款期限前，可在以下繳費管道完成繳費:

2.5.2.1.　ATM 轉帳。

2.5.2.2. 指定之網路銀行繳費平台。

2.5.2.3. 指定銀行之各分行及全省郵局臨櫃繳費。

2.5.2.4. 便利商店(如統一、全家、萊爾富及 OK 等)限 6 萬元內。

2.5.2.5. 學校出納組(限補繳部分差額等或無法使用上述繳費方式)。

2.5.3　學雜費收費期間，因應學生至學務處辦理就學貸款及各類減免故每日上傳繳費異動資料至彰化商銀及中國信託商銀的繳費平台。

2.5.4.　每日將已繳費並入銀行帳的學雜費收入及彰化銀行已繳費之

「學雜費日報表」的總數核對，金額無誤後，將銀行繳費明細匯入本校學雜費之銷帳資料處理作業，並產生「銀行學雜費明細表」及「每日學雜費人數表」。

2.5.5. 將彰化銀行已繳費之「學雜費日報表」及本組所產生的銀行學雜費明細表」及「每日學雜費人數表」(其總金額必需相符)送交會計室入帳。

2.5.6. 出納臨櫃現金繳納者，除了依出納各項收款作業處理外亦需登入本校學雜費之銷帳資料處理作業。

2.5.7 出納單位應逾開始上課起的兩週後，提出「學生未繳清冊」簽請教務處確認原因後，至教務會議審議。

3.控制重點：

3.1 學生列印「註冊費繳費單」是否與核定學雜費收費標準相符？

3.2 是否每日將已繳費並入銀行帳的學雜費收入及彰化銀行已繳費之「學雜費日報表」的總數核對，金額無誤後再將銀行提供繳費明細匯入本校學雜費之銷帳資料處理作業？

3.3 未(少)繳學雜費之學生，是否依規定轉知教務處？

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學學雜費繳費單(CS501-A703-030110)。

4.2 彰化銀行提供之高雄醫學大學學雜費日報表(CS501-A703-030120)。

4.3 高雄醫學大學銀行學雜費明細表及每日學雜費人數表(CS501-A703-030130)((資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.6 各類相關報表＞＞C.6.0.02 每日學雜費人數及金額報表)。

4.4 未繳費學生名單(CS501-A703-030140) ((資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.6 各類相關報表＞＞C.6.0.05 未繳費學生名單)。

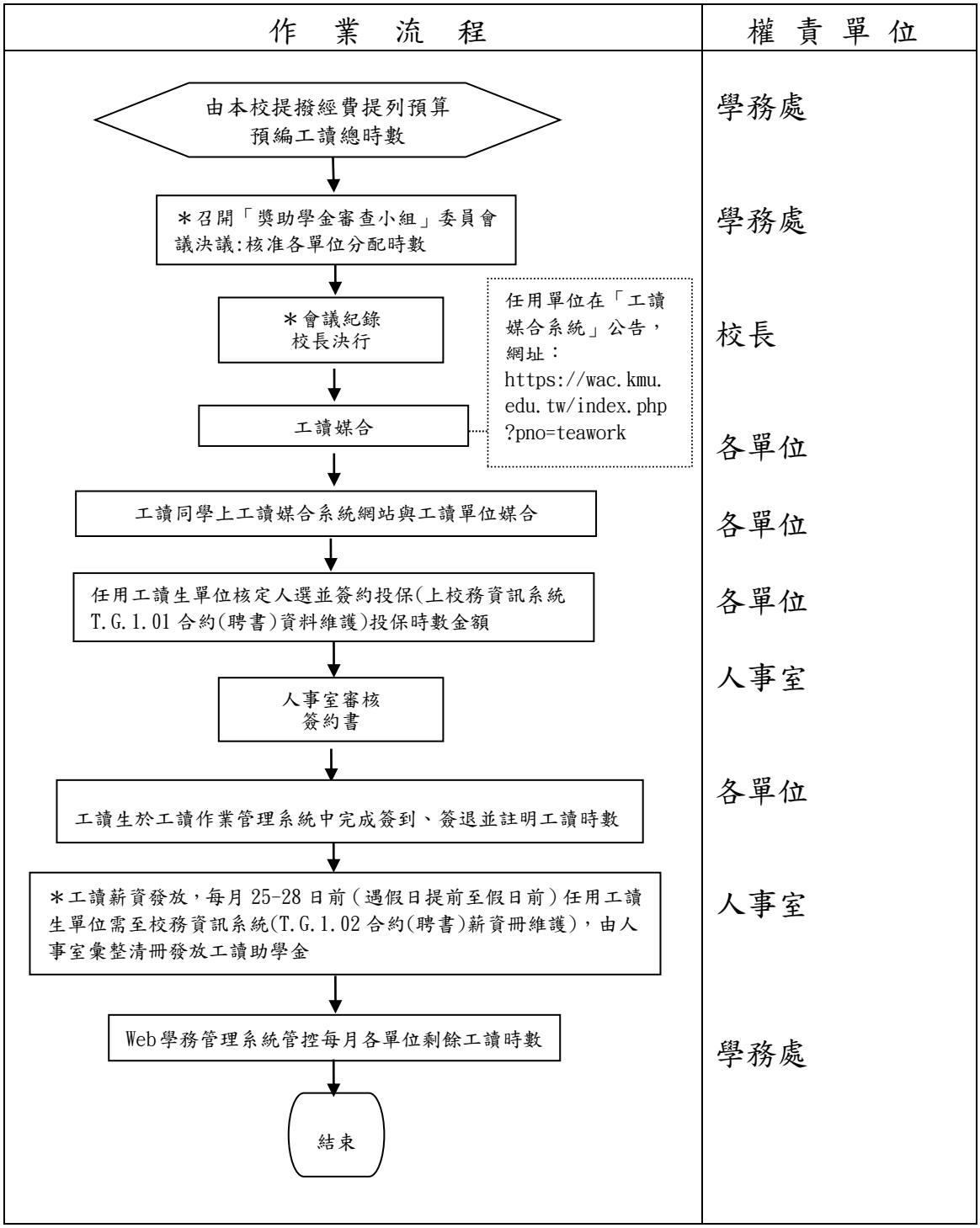
5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學學則。

文件名稱	學生工讀助學金管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A600-01

1.流程圖：

1.1 學生工讀助學金作業流程圖：



2.作業程序：

2.1 目的：為確保「學生工讀助學金」之合法請領與合理運用，以有效管理「學生工讀助學金」之申請、審核及工讀考核作業。

2.2 範圍：本校大學部學生（在職進修班學生除外）之申請「學生工讀助學金」管理作業。

2.3 定義：經濟弱勢學生:指低收入戶學生、中低收入戶學生、失業家庭子女、家庭年所得壹佰壹拾肆萬元以下者、家遭急難變故或家庭經濟困難者。

2.4 權責：

2.4.1 學務處：召開「獎助學金審查小組」委員會議，核准各單位工讀時數。

2.4.2 各單位：「工讀媒合系統」公告，任用工讀生單位核定人選並簽約投保(上校務資訊系統統 T.G.1.01 合約(聘書)資料維護)投保時數金額，工讀生於工讀作業管理系統中完成簽到、簽退並註明工讀時數。

2.4.3 人事室：人事室審核簽約書，工讀薪資發放，每月 25-28 日前（遇假日提前至假日前）任用工讀生單位需至校務資訊系統(T.G.1.02 合約(聘書)薪資冊維護)，由人事室彙整清冊發放工讀助學金。

2.5 內容：

2.5.1 申請資格：本校大學部學生均可申請（在職進修班學生除外），並以經濟弱勢學生優先分配，如有餘額再分配一般學生。

2.5.2 經費來源：由本校提撥經費提列預算。

2.5.3 時數核准：召開「獎助學金審查小組」委員會議，核准各單位工讀時數。

2.5.3.1 學務處：「獎助學金審查小組」會議紀錄，陳核校長核准。

2.5.4 各單位：「工讀媒合系統」公告，網址：https://wac.kmu.edu.tw/index.php?pno=teawork 工讀

媒合。任用工讀生單位核定人選簽約投保(上網校務資訊系統 T.G.1.01 合約(聘書)資料維護)。

2.5.5 各單位：任用工讀生單位核定人選並簽約投保(上校務資訊系統 T.G.1.01 合約(聘書)資料維護)投保時數金額。

2.5.6 人事室：人事室審核簽約書。

2.5.7 各單位：工讀生於工讀作業管理系統中完成簽到、簽退並註明工讀時數。

2.5.8 人事室：工讀薪資發放，每月 25-28 日前（遇假日提前至假日前）任用工讀生單位需至校務資訊系統(T.G.1.02 合約(聘書)薪資冊維護)，由人事室彙整清冊發放工讀助學金。

2.5.9 學務處：Web 學務管理系統管控每月各單位剩餘工讀時數。

3.控制重點：

3.1 是否召開「獎助學金審查小組」委員會議，核准各單位工讀時數。

3.2「獎助學金審查小組」委員會議會議紀錄是否陳核校長核准。

3.3 各單位/人事室：工讀薪資發放，每月 25-28 日前（遇假日提前至假日前）任用工讀生單位需至校務資訊系統(T.G.1.02 合約(聘書)薪資冊維護)，由人事室彙整清冊發放工讀助學金。

4.使用表單：

4.1 工讀合約書：校務資訊系統線上作業維護(T.G.1.01)。

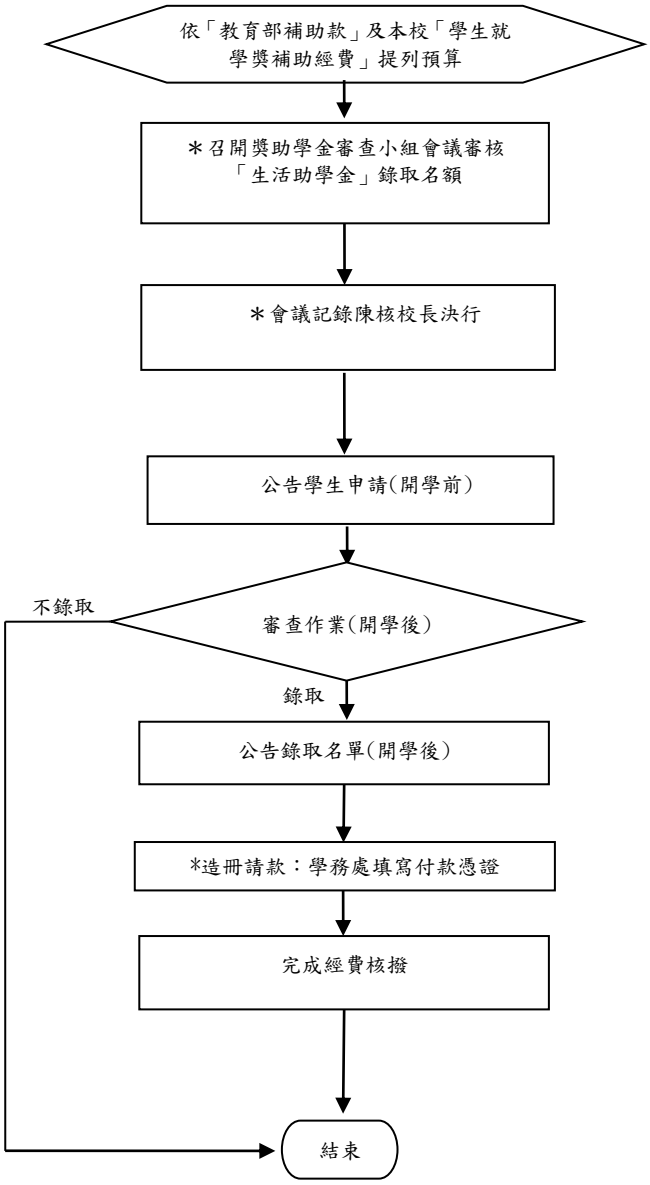
4.2 工讀薪資冊：校務資訊系統線上作業維護(T.G.1.02)。

5.依據及相關文件：

5.1 依據本校「學生工讀助學金」實施要點。

文件名稱	弱勢學生助學計畫 「生活助學金」管理作業作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A600-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	學務處 學務處 校長 學務處 學務處 學務處 學務處 會計室/出納組

*代表控制點

文件名稱	弱勢學生助學計畫 「生活助學金」管理作業作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A600-02

2.作業程序：

2.1 目的：為確保弱勢學生助學計畫「生活助學金」之合法請領與合理運用，以有效管理「生活助學金」之申請、審核作業，特製定本制度。

2.2 範圍：本校弱勢學生助學計畫「生活助學金」之申請與審核作業。

2.3 定義：弱勢學生係指具有本校學籍之學生同時符合下列條件：(1)家庭年所得 70 萬元以下；(2)家庭應計列人口之存款利息年所得合計在新臺幣 2 萬元以下；(3) 家庭應計列人口合計擁有不動產價值合計在新臺幣 650 萬元以下(4)前一學期學業成績平均達 60 分以上。

2.4 權責：

2.4.1 學務處：

2.4.1.1 召開「獎助學金審查小組」會議，審核「生活助學金」錄取名額,「獎助學金審查小組」會議紀錄陳核校長核准。

2.4.1.2 公告學生申請「生活助學金」(開學前)並審查資料申請(開學後)；公告錄取名單(開學後)。

2.4.1.3 彙整造冊核撥助學金並製作付款憑證。

2.4.2 會計室/出納組：完成經費核撥。

2.5 內容：

2.5.1 經費來源：

依「教育部補助款」及本校「學生就學獎補助經費」提列預算支應。

2.5.2 時數核准：

2.5.2.1 召開「獎助學金審查小組」會議，審核「生活助學金」錄取名額。

2.5.2.2 學務處：負責弱勢學生助學計畫「生活助學金」會議紀錄陳核校長核准實施。

2.5.3 公告申請：

學務處公告學生申請弱勢學生助學計畫「生活助學金」(開學

前）。

2.5.4 審查作業：

學務處進行弱勢學生助學計畫「生活助學金」資料審查作業（開學後）。

2.5.5 公告錄取名單：

學務處公告弱勢學生助學計畫「生活助學金」錄取名單（開學後）。

2.5.6 造冊請款：

學務處填寫付款憑證，完成經費核撥。

3.控制重點：

3.1 是否召開「獎助學金審查小組」會議，審核「生活助學金」錄取名額。

3.2「獎助學金審查小組」會議紀錄是否陳核校長核准實施。

3.3 學務處付款憑證，是否完成經費核撥。

4.使用表單：

4.1 弱勢學生助學計畫「生活助學金」申請表(CS502-A600-020121)。

5.依據及相關文件：

5.1 依據本校弱勢學生助學計畫「生活助學金」實施要點。

文件名稱	研究生績優獎學金 管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A603-07

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
＊編列預算	學生事務處課外活動組
通知各系所辦理研究生績優獎學金作業	學生事務處課外活動組
＊系所、學院初審	各系所、學院
不合格 → 退件	
合格	
檢附會議紀錄及名冊送學生事務處彙整	各學院
＊送研究生績優獎學金暨助學金審查委員會審議	研究生績優獎學金暨助學金審查委員會
未通過 → 通知系所轉知未通過學生	學生事務處課外活動組
通過	
簽核	校長或被授權決行者
未通過 → 送研究生績優獎學金暨助學金審查委員會審議	
通過	
造冊請領撥款	學生事務處課外活動組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

本作業旨在使研究生績優獎學金申請及審議作業符合實施要點之規定。

2.2 範圍：

博士班一、二、三年級，碩士班一、二年級之研究生申請及審議。

2.3 定義：

獎勵對象：博士班一、二、三年級，碩士班一、二年級由系所主管推薦之優秀研究生。

2.4 權責：

2.4.1 學務處課外活動組通知各系所，由各系所主管推薦優秀研究生，申請研究生績優獎學金。

2.4.2 經學院相關委員會議或系所會議初審通過 。

2.4.3 承辦人彙整各系所資料，送研究生績優獎學金暨助學金審查委員會審議。

2.5 內容：

2.5.1 編列預算經費：

2.5.1.1 預算經費編列依前一學年推估下學年博士班一、二、三年級及碩士班一、二年級之研究生人數。

2.5.1.2 依學校每年財務政策、教育部補助情形及學生人數，據以編列下年度經費。

2.5.2 辦理申請作業：

通知各學系、所辦理研究生績優獎學金申請作業。

2.5.3 研究生績優獎學金審議：

2.5.3.1 經各學院相關委員會或適當之系、所級會議初審通過，檢附會議紀錄及名冊送其學院彙整，再送學生事務處課外活動組。

2.5.3.2 承辦人彙整各學系、所申請名冊，並送研究生績優獎學金暨助學金審查委員會審議。

2.5.4　辦理請領作業：

簽核校長或被授權者決行後，造冊請領撥款。

3.控制重點：

3.1 是否編列預算。

3.2 是否經各學院相關委員會或適當之系、所級會議初審通過，檢附會議紀錄及名冊送其學院彙整。

3.3 申請資料是否送研究生績優獎學金暨助學金審查委員會審議。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學研究生績優獎學金申請表(CS502-A603-070110) 。

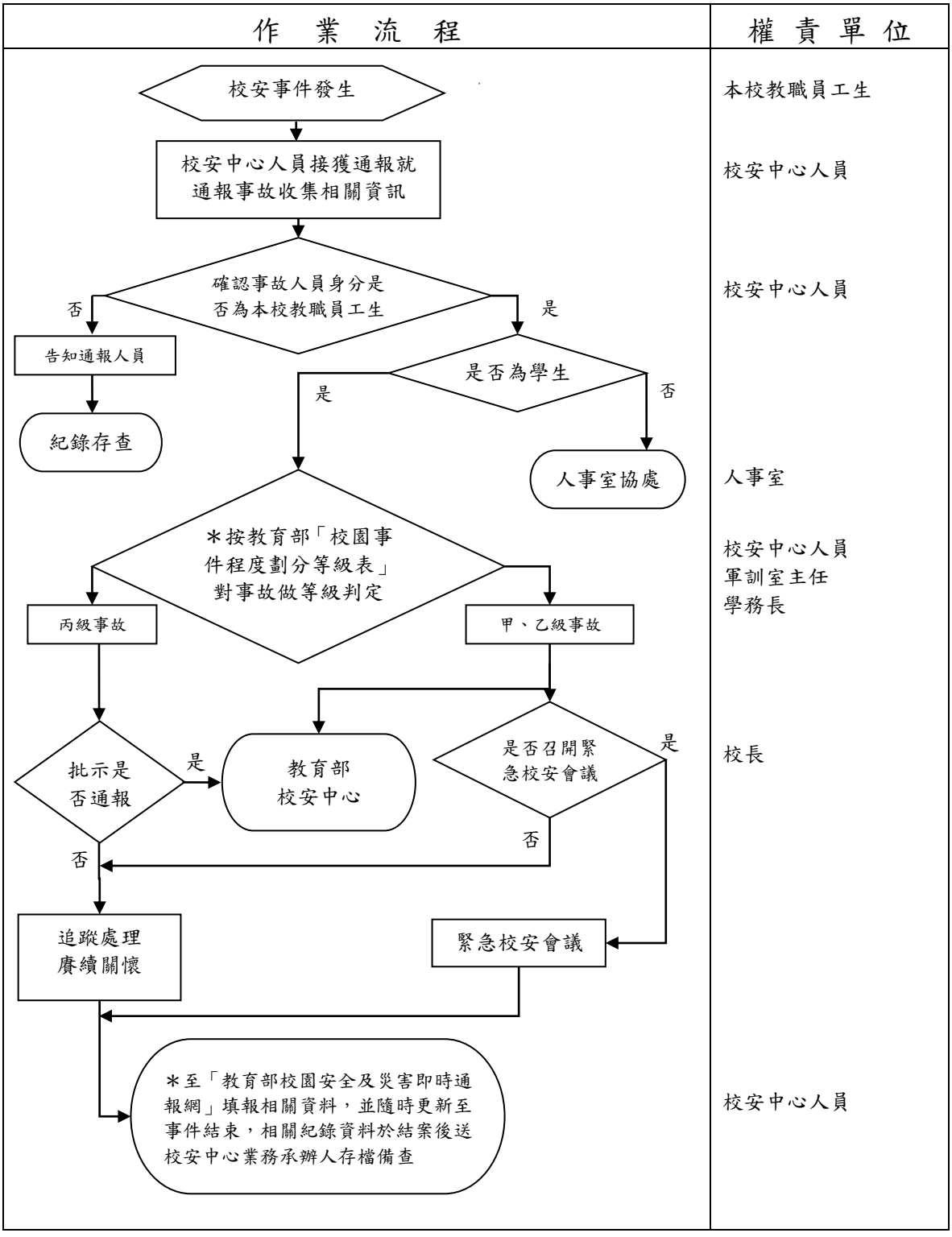
4.2 高雄醫學大學研究生績優獎學金推薦名冊(CS502-A603-070210) 。

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學研究生績優獎學金暨助學金實施要點。

文件名稱	校安事件通報管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A601-01

1.流程圖



＊代表控制點

文件名稱	校安事件通報管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A601-01

2.作業程序：

2.1 目的：

規範處理本校教職員工生發生屬於教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」所列事故的標準作業程序。

2.2 範圍：

本校教職員工生於國、內外發生緊急意外事件均屬之。

2.3 定義：

2.3.1 校安中心人員：擔任本校校安中心值勤之軍訓教官、校安人員及權責長官。

2.3.2 其他人員：指處理事故之警察、救護人員、目擊者或知悉事故的善心人士。

2.3.3 事故人員：本身發生屬於教育部「校園事件程度劃分等級表」所列事故（以下簡稱事故）的人員。

2.4 權責：

2.4.1 本校教職員工生：凡本校教職員工生不論是目擊、知悉本校教職員工生或本身發生事故，在當時或於事後應儘可能儘速將事故的人、事、時、地、物及經過詳盡通報校安中心人員。

2.4.2 校安中心值勤人員：接獲本校師生或其他人員通報本校師生發生事故，按本標準作業程序處理。

2.4.3 軍訓室主任：在接獲校安中心人員通報之校安事件時，依事件之重大與否逐級向上通報，並指示值勤人員採取處理步驟並督導執行至完成。

2.4.4 學務長：獲校安中心或軍訓室主任通報本校之校安事件時，依事件之重大與否逐級向上通報，並指示值勤人員採取處理步驟，於重大校安事件時呈報校長召開緊急校安會議協同各單位處理校安事件並做好減災及復原工作督導執行至完成。

2.4.5 人事室：於接獲校安中心人員通報本校教職員工發生事故時，按相關規定協助作妥適的處理。

2.4.6 生活導師：上班時間接獲系上校安事件之處理及下班後校安事件之賡續處理。

2.5 內容：

2.5.1 本校校安中心廿四小時均有校安中心人員值勤，接聽電話反應緊急事故與處理，執行通報作業。

2.5.2 校安中心人員於接獲校安事件通報時，先行確認事故人員是否為本校人員，若否則告知通報人員並紀錄備查。

2.5.3 事故人員非為學生則由人事室協處，具學生身份者按教育部「校園事件程度劃分等級表」對事故做等級判斷。

2.5.3.1 丙級事故：人員財損輕微者屬之，於現場完成協處後紀錄備查，視狀況通知學生家屬及導師、軍訓室主任、學務長，並填寫校安事件即時通報表呈核。

2.5.3.2 乙級事故：人員中、重度受傷無性命危險之虞、財損 10 萬以上 100 萬以下者屬之，於現場完成協處後執行通報，通知學生家屬及導師、軍訓室主任、學務長，並填寫校安事件即時通報表權責長官核示，視狀況建議權責長官召開緊急校安會議，另知會生活導師賡續關懷。

2.5.3.3 甲級事故：人員死亡或有性命危險之虞、財損 100 萬以上、重大災害、法定傳染病或可能受新聞媒體關注事件者屬之，初步完成現場勘察評估後執行通報，通知學生家屬及導師、軍訓室主任、學務長，視狀況建議權責長官召開緊急校安會議啟動校內各項資源執行減災及復原工作，並填寫校安事件即時通報表權責長官核示。

2.5.4 校安中心人員按教育部「校園安全及災害事件通報作業要點」甲級事件於獲知二小時、乙級事件於獲知二十四小時、丙級事件於獲知七十二小時內的規定，透過校安即時通（http：//csrc.edu.tw）完成通報作業，並將網上填報資訊列印表報，簽呈權責長官核批。

2.5.5 校安中心人員自接到事故通報起，需全程掌握事故發展情況，適時更新校安通報續報程序，直至全案無新情況的發展為止。

3.控制重點：

3.1 是否按教育部「校園事件程度劃分等級表」做等級判定。

3.2 是否至「教育部校園安全及災害即時通報網」填報相關資料，並隨時更新至事件結束，相關紀錄資料於結案後送校安中心業務承辦人存檔備查。

4.使用表單：

4.1 校安事件即時通報表（範例）。

4.2 學生輔導記錄表（CS502-A601-010110）。

4.3 軍訓工作日誌簿（CS502-A601-010210）。

5.依據及相關文件：

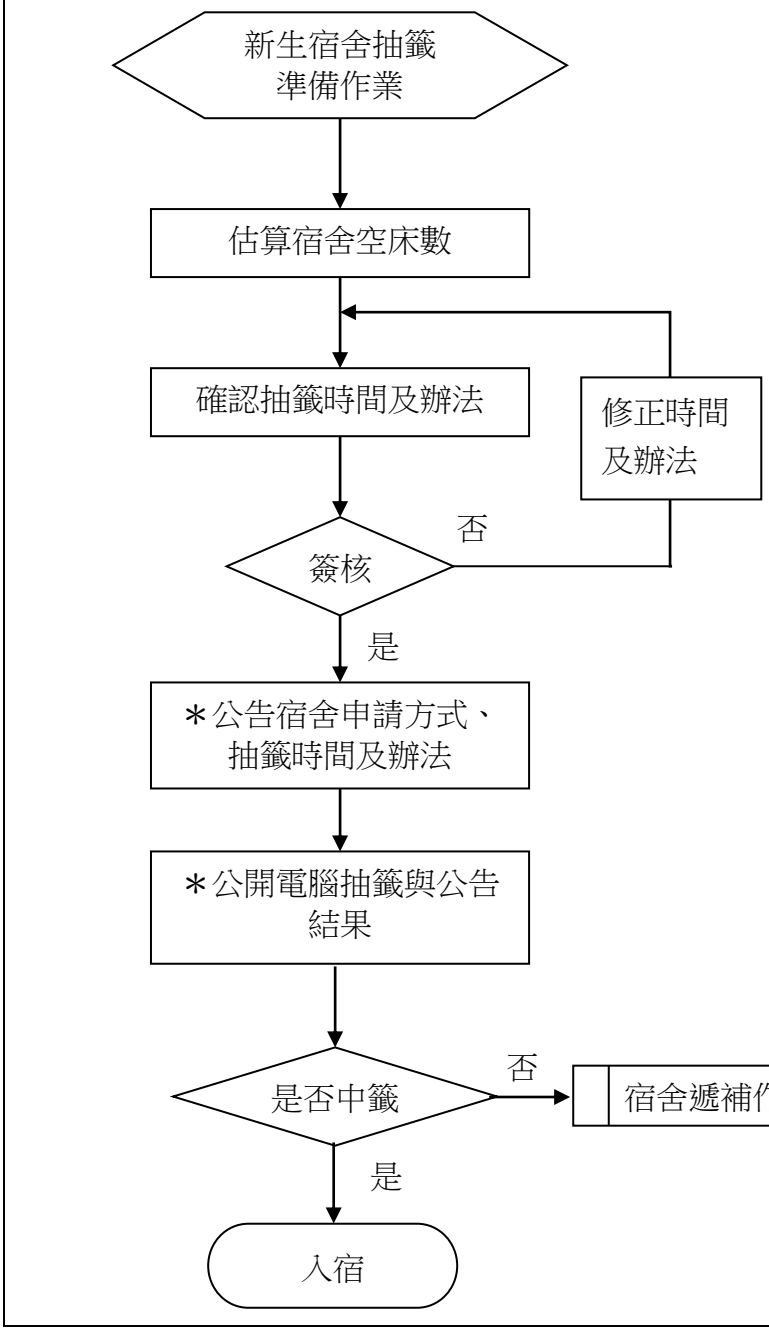
5.1 校園安全及災害事作通報作業要點。

5.2 校安事件通報主類別、次類別及等級一覽表。

文件名稱	學生宿舍輔導及管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2　影響程度(I)： 2 風險等級(R)：4	3.0	CS502-A602-01

1. 流程圖：

1.1 新生宿舍抽籤準備作業

作　業　流　程	權 責 單 位
	學生事務處生活輔導組 學生事務處生活輔導組 學生事務處生活輔導組 校長或被校長授權決行者 學生事務處生活輔導組 學生事務處生活輔導組 學生事務處生活輔導組 學生事務處生活輔導組

*代表控制點

文件名稱	學生宿舍輔導及管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2　影響程度(I)： 2 風險等級(R)：4	3.0	CS502-A602-01

1.2 舊生宿舍抽籤準備作業

作　業　流　程	權　責　單　位
舊生宿舍抽籤 準備作業	學生事務處生活輔導組
估算宿舍空床數	學生事務處生活輔導組
確認抽籤時間及辦法	學生事務處生活輔導組
修正時間及辦法	
簽核（否）	校長或被校長授權決行者
是	
＊公告宿舍申請方式、抽籤時間及辦法	學生事務處生活輔導組
＊公開電腦抽籤與公告結果	學生事務處生活輔導組
是否中籤（否）→ 宿舍遞補作業	學生事務處生活輔導組
是	
入宿	學生事務處生活輔導組

*代表控制點

1.3 期中宿舍退宿作業

作　業　流　程	權 責 單 位
住宿生 申請退宿	學生事務處生活輔導組
填寫退宿申請書	學生事務處生活輔導組
簽核 非休學、退學、轉學：否 → ＊僅電腦資料變更，不退費 休學、退學、轉學：是	學務長
＊電腦資料變更及辦理退費事宜	學生事務處生活輔導組
歸檔存查	學生事務處生活輔導組

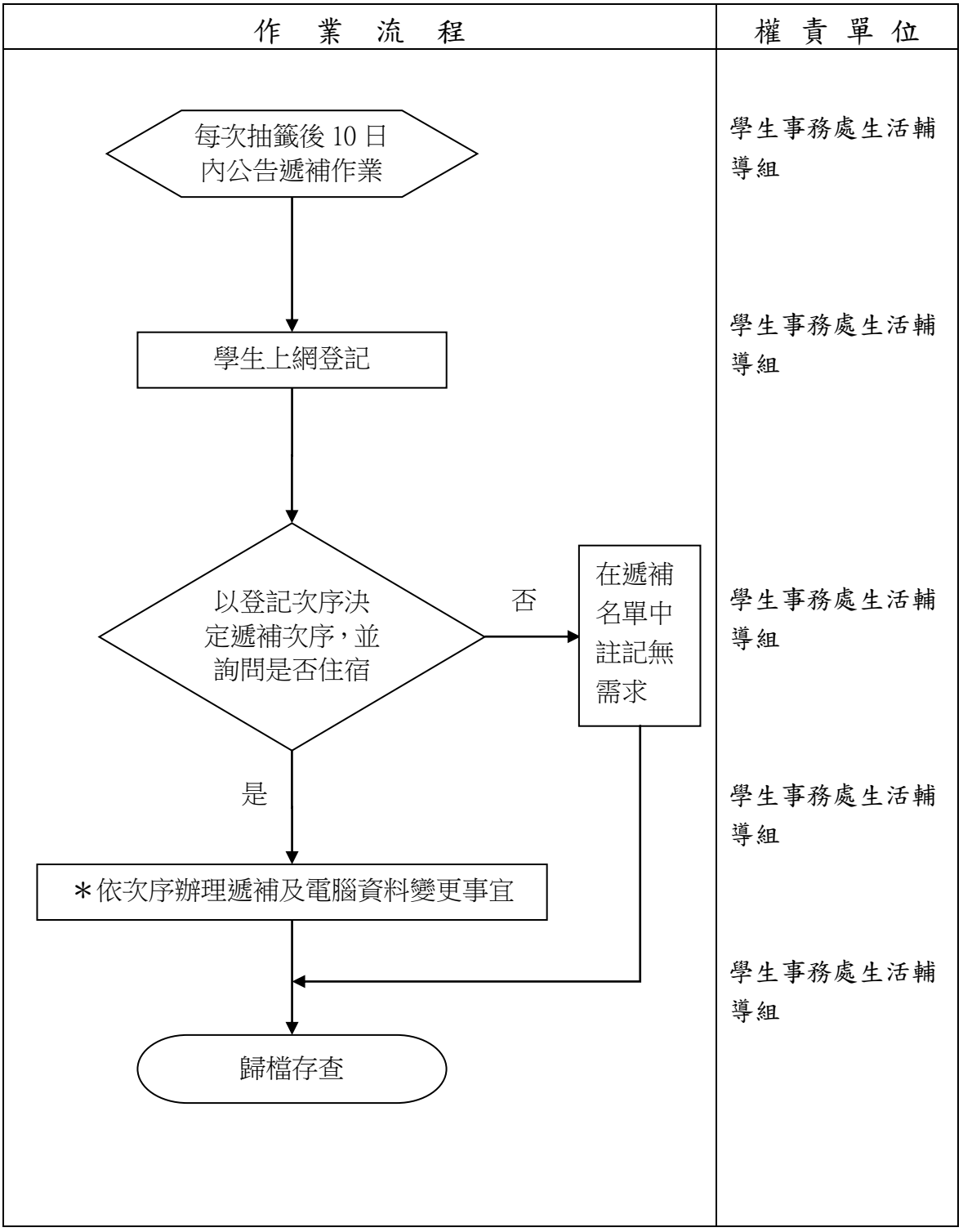
*代表控制點

1.4 住宿生申請更換宿舍作業

作　業　流　程	權 責 單 位
住宿生 申請更換宿舍	學生事務處生活輔導組
填寫換宿申請書	學生事務處生活輔導組
簽核	學務長
是：＊辦理換宿及電腦資料變更事宜	學生事務處生活輔導組
否：＊不變更宿舍	學生事務處生活輔導組
歸檔存查	學生事務處生活輔導組

*代表控制點

1.5 宿舍遞補作業



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保學生宿舍床位之公平分配，並有效管理學生宿舍床位之申請、分配及退宿作業。

2.2 範圍：本校學生宿舍床位申請、分配及退宿作業。

2.3 定義：

2.3.1 留宿：暑假期間，因實習、見習、修課、營隊或境外生機票期程等因素，需延長住宿期間。

2.3.2 退宿：住宿期滿或休學、退學、轉學等因素而終止住宿。

2.4 權責：

2.4.1 學務處：學生宿舍輔導與管理之統籌規劃，協助各項生活輔導事宜並處理各類住宿生偶發事件。

2.4.2 總務處：學生宿舍各項設施之維護、修繕、補充與購置等事宜。

2.4.3 圖書資訊處：負責學生宿舍網路及門禁管制系統建置與維護，電腦抽籤作業及門禁卡(學生證)問題之處置及諮詢。

2.5 內容：

2.5.1 新生住宿申請與抽籤作業

2.5.1.1 宿舍辦事員綜整新學年度宿舍床位擬開放新生使用的數量，簽請校長或被校長授權決行者核定。

2.5.1.2 宿舍辦事員於每年八月上旬，將新生住宿申請相關文件公告於學務處網頁。

2.5.1.3 新生於八月上旬收到入學資料冊時，依冊內通知規定時間內上網填寫住宿申請單，於申請截止後 7 日內公開抽籤分配床位。

2.5.1.4 新生住宿抽籤：網路申請資料彙整後，邀請公正人士學務長、生輔組組長、學生會會長、宿舍自治幹部到場（有意願見證抽籤過程的同學可於抽籤時間到場參加），以電腦隨機抽取方式抽出，開放網路以供查詢錄取名單。

2.5.2 舊生住宿申請與抽籤作業

2.5.2.1 宿舍辦事員綜整新學年度宿舍床位擬開放舊生使用的數量，簽請校長或被校長授權決行者核定。

2.5.2.2 宿舍辦事員於每年五月上旬前，於學務處網頁公告申請下學年度住宿作業規定，並張貼於宿舍公告欄。

2.5.2.3 宿舍辦事員於住宿申請表填寫截止後，共同查驗具特殊身分學生（宿舍自治幹部、境外生、符合優先住宿資格同學）及符合抽籤資格同學名單，統計人數後送生活輔導組組長複查。

2.5.2.4 舊生抽籤：經彙整後邀請公正人士學務長、生輔組組長、學生會會長、宿舍自治幹部到場（有意願見證抽籤過程的同學可於抽籤時間到場參加），以電腦隨機抽取方式抽出，錄取名單於網路上公告。

2.5.3 申請退宿退費作業

2.5.3.1 住宿生擬申請退宿需上網列印退宿申請書(QP-07-05-01-10)，學生填寫相關資料並由學生家長簽名認可後，將表單送交宿舍辦事員提出申請及繳交宿舍公物後，俟學務長核定後由宿舍辦事員修正電腦資料。

2.5.3.2 依本校宿舍輔導及管理辦法第 22 條規定除休學、退學、轉學者外，一律不退費；退費標準比照本校學生休退學退費作業要點方式辦理之。

2.5.4 暑假留宿申請作業

2.5.4.1 於第二學期結束前一個月，宿舍辦事員將年度暑假留宿公告，公告於學務處網頁，並將紙本資料張貼於宿舍公告欄。

2.5.4.2 住宿生因修課、實驗（習）、教學助理、僑生及外籍生未返住居地要申請留宿時，修課、實驗（習）及教學助理須經由相關老師簽章；僑生及外籍生須經學務處及國際處簽章後，向生活輔導組提出申請。

2.5.4.3 球隊暑假練習，申請者須為原住宿生，經由體育教學中心出具證明或簽章後，向生活輔導組提出申請。

2.5.4.4 經核定辦理之營隊如須借用宿舍，須向生活輔導組提出申請，並預先繳清住宿、清潔等費用，始可使用。

2.5.4.5 審核通過住宿者，宿舍辦事員視狀況安排原寢室或集中樓層

住宿。

2.5.5 緊急安置床位作業

2.5.5.1 申請資格：因發生突發性疾病或交通事故而造成不良於行之學生。

2.5.5.2 申請方式：申請者填寫臨時住宿申請書(CS502-A602-010130)並附診斷證明，由宿舍業務承辦人、生活輔導組組長及生活導師或導師核章，再經學務長核定後，始可進住。

2.5.5.3 住宿期間：以週為基準，每次申請住宿上限為四週，由有關單位簽呈學務長核定，並會生輔組進行床位安排。若需延長住宿，須於住宿到期前二個工作日，憑當週醫師開立之診斷證明辦理續住作業。

2.5.5.4 緊急安置床位計費方式依本校學生宿舍輔導管理辦法第 17 條所列標準辦理。

2.5.6 床位遞補作業

2.5.6.1 於每次床位抽籤後 10 日內，辦理遞補登記作業。

2.5.6.2 網路登記遞補，並以登記次序決定遞補次序。

3.控制重點：

3.1 是否於每年五月上旬前，公告新生抽籤時間及辦法。

3.2 是否於申請截止後 7 日內公開辦理新生宿舍公開電腦抽籤與公告結果。

3.3 是否於每年八月上旬，公告舊生抽籤時間及辦法。

3.4 是否於申請截止後 7 日內公開辦理舊生宿舍公開電腦抽籤與公告結果。

3.5 是否於退宿申請書核定後一週內，辦理退宿及電腦資料變更事宜；如為休學、轉學、退學者則另須辦理退費。

3.6 是否於退宿申請書核定後一週內，辦理退宿及電腦資料變更事宜；如非休學、轉學、退學者則不須辦理退費。

3.7 住宿生申請更換宿舍換宿經簽核同意，則辦理換宿及電腦資料變更。

3.8 住宿生申請更換宿舍換宿經簽核不同意，則不變更宿舍。

3.9 是否於每次床位抽籤後 10 日內，辦理遞補登記作業，並依照登記次序遞補。

4.使用表單：

4.1 住宿申請單(http://wac.kmu.edu.tw/)。

4.2 退宿申請書(中英文版本)(QP-07-05-01-10)。

4.3 臨時住宿申請書(中英文版本)（CS502-A602-010130）。

4.4 換宿申請書(中英文版本)（CS502-A602-010210）。

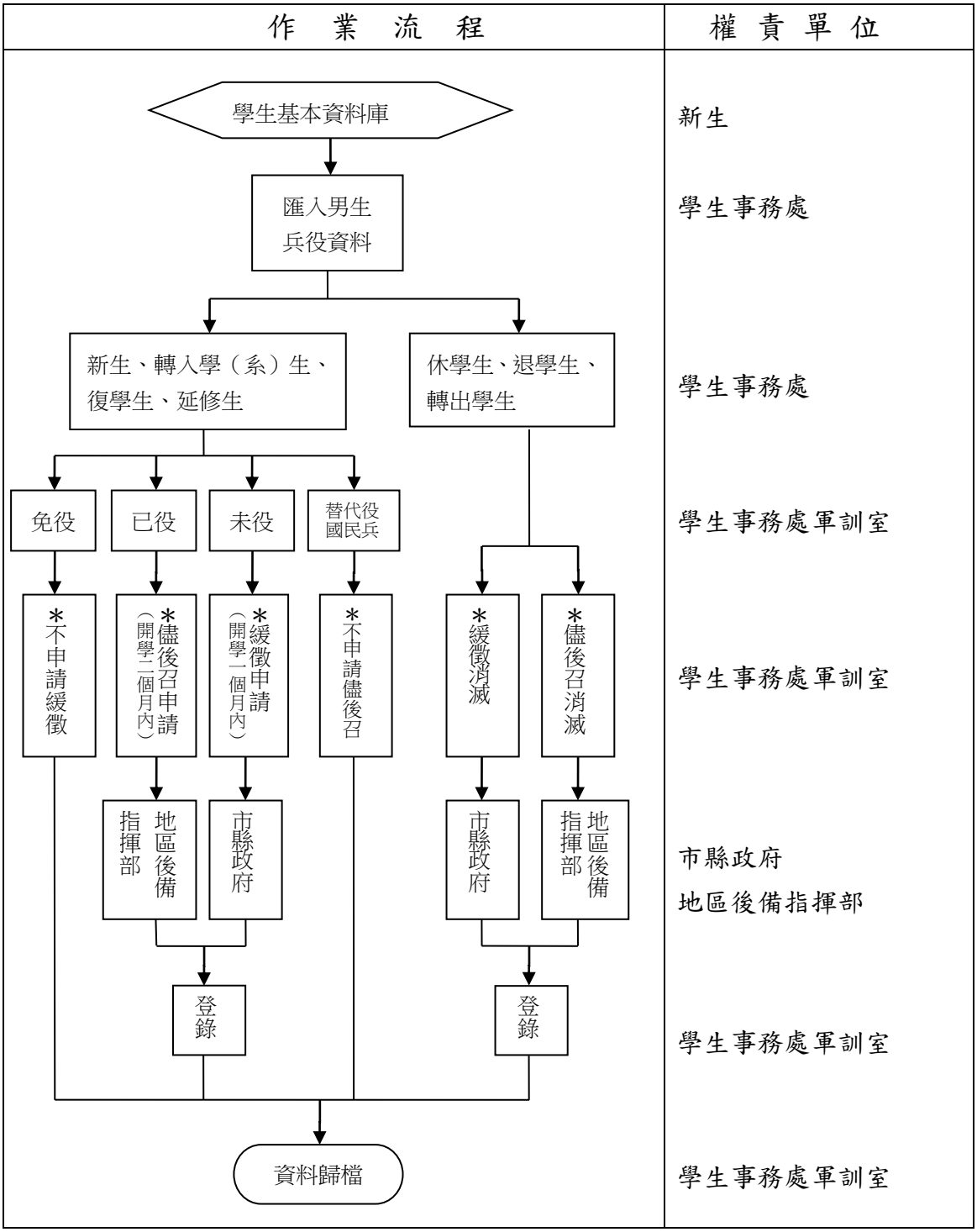
5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學學生宿舍輔導管理辦法。

5.2 高雄醫學大學學生休退學退費作業要點。

文件名稱　兵役業務管理作業		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	3.0	CS502-A602-05

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	兵役業務管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	3.0	CS502-A602-05

2.作業程序：

2.1 目的：為確保兵役業務之辦理符合法定程序，特製定本制度，以有效管理學生兵役資料維護及兵役業務辦理作業。

2.2 範圍：本校學生兵役業務辦理作業。

2.3 定義：

2.3.1 在學緩徵：高級中等學校及其同等以上學校在校之學生，應受常備兵役現役或軍事訓練徵集之役齡男子，得予緩徵。

2.3.2 儘後召集：役畢學生在學期間可暫時免除教育召集、勤務召集、點閱召集。

2.4 權責：

2.4.1學生：未役及已役學生依本身需要填具「辦理緩徵/儘後召集申請表」(以下簡稱申請表)，並適時繳交申請表。

2.4.2 學務處軍訓室：接受學生申請，查對學生申請表內資料是否符合法規申請需要的要件，再依法令規定時限內，向相關役政單位提出申請公文。

2.4.3 學生事務處：確認未役及已役學生，上網填寫學生綜合基本資料，以維持學生基本資料庫完整性。

2.4.4 學生事務處：從學生基本資料庫，將未役及已役新生兵役資料，轉入兵役管理系統。

2.5 內容：

2.5.1 學生基本資料庫

2.5.1.1 入學新生上網填寫學生綜合基本資料。

2.5.1.2 在學生基本資料變更至教務處辦理基本資料更新。

2.5.2 學生資料轉入兵役維護

2.5.2.1 學年度開學時，資訊處將新生兵役資料轉入兵役管理系統。

2.5.2.2 新生、轉學（系）生、復學生、延修生註冊後提出辦理緩徵/儘後召集申請表(https://osa.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/各類表單/44-緩徵-儘後召集申請表)。

2.5.3 學生兵役資料維護

2.5.3.1 教務處於註冊截止 15 日內提供轉學（系）生、復學生、延修生已註冊名冊。

2.5.3.2 教務處每月初提供休學、退學、開除學籍或中途離校學生名冊。

2.5.4 學生兵役資料檢核

2.5.4.1 學務處軍訓室檢核新生、轉學（系）生、復學生、延修生辦理緩徵/儘後召集申請表(緩徵開學一個月內完成，儘後召集開學二個月內完成)。

2.5.5 檢陳學生兵役資料

2.5.5.1 申請緩徵學生名冊(CS502-A602-050210)簽核後函送各縣市政府。

2.5.5.2 第 2 款儘後召集申請處理名冊(CS502-A602-050330)簽核後函送各縣市後備指揮部。

2.5.5.3 休學、退學、開除學籍或中途離校學生，離校學生緩徵原因消滅名冊(CS502-A602-050430)簽核後函送各縣市政府。

2.5.5.4 休學、退學、開除學籍或中途離校學生，第 2 款儘後召集消滅名冊(CS502-A602-050530)簽核後函送各縣市後備指揮部。

2.5.5.5 延修生延長修業年限名冊(CS502-A602-050630)簽核後函送各縣市政府。

2.5.5.6 延修生第 2 款儘後召集延長名冊(CS502-A602-050730)簽核後函送各縣市後備指揮部。

2.5.5.7 因故未畢業而仍具有學籍者，收受徵集令後，申請學生暫緩徵集用證明書(CS502-A602-050830)送各縣市鄉、鎮、區公所。

3.控制重點：

3.1 上學期緩徵申報對象(滿 19 歲之未役役男—有身分證者、復學生、轉學生)；下學期緩徵申報對象(滿 19 歲之未役役男—有身分證者、

復學生)。(開學一個月內完成申報)

3.2 第 2 款儘後召集申請於開學後兩個月內辦理完成。(超過時程後備指揮部不受理，下個學期再申報)

3.3 延修生暑假期間開立暫緩徵集用證明書，開學後確認其身分即辦理延長緩徵，最多一年。(開學一個月內申報)

3.4 休學、退學、開除學籍或中途離校學生，確定離校一個月內申報，離校學生緩徵原因消滅名冊。

3.5 休學、退學、開除學籍或中途離校學生，確定離校一個月內申報，第 2 款儘後召集消滅名冊。

3.6 替代役、國民兵不申報第 2 款儘後召集申請處理名冊。

4.使用表單：

4.1 辦理緩徵/儘後召集申請表(https://osa.kmu.edu.tw/index.php/zh-TW/各類表單/44-緩徵-儘後召集申請表)。

4.2 申請緩徵學生名冊(CS502-A602-050210)。

4.3 第 2 款儘後召集申請處理名冊(CS502-A602-050330)。

4.4 離校學生緩徵原因消滅名冊(CS502-A602-050430)。

4.5 第 2 款儘後召集消滅名冊(CS502-A602-050530)。

4.6 延長修業年限名冊(CS502-A602-050630)。

4.7 第 2 款儘後召集延長名冊(CS502-A602-050730)。

4.8 申請學生暫緩徵集用證明書(CS502-A602-050830)。

5.依據及相關文件：

5.1 兵役法。

5.2 兵役法施行法。

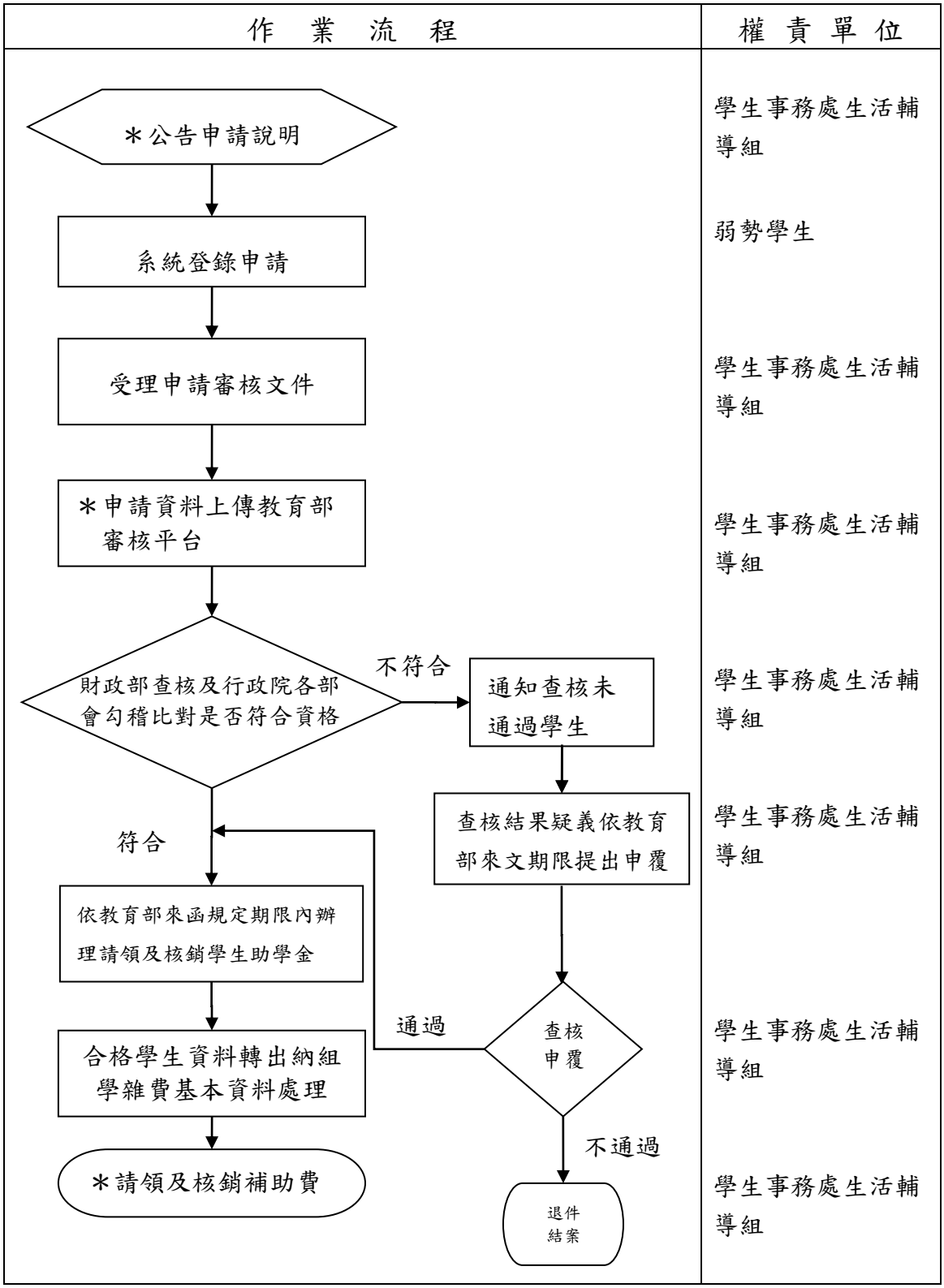
5.3 高級中等以上學校學生申請緩徵作業要點。

5.4 免役禁役緩徵緩召實施辦法。

5.5 召集規則。

文件名稱	弱勢學生助學金管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS502-A602-06

1. 流程圖：



＊代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保弱勢學生助學金申請之受理及審查程序符合法定規章，特製定本制度，以有效管理弱勢學生助學金之辦理事宜。

2.2 範圍：

本校學生申請弱勢學生助學金之辦理作業。

2.3 定義：

2.3.1 依據大專校院弱勢學生助學計畫規定辦理

2.4 權責：

2.4.1 學務處業務承辦人員：申請作業之公告、受理、審查及弱勢學生助學金資料與金額核對後將資料上傳教育部查核，弱勢學生助學金之請領核銷與退款。

2.5 內容：

2.5.1 公告申請日期：依教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」之規定，於每年 9 月至 10 月公告及受理弱勢學生助學金。

2.5.2 申請資料登錄：學生依公告期程上網登錄資料前，請先參閱「教育部大專校院弱勢學生助學計畫」，確定自家是否符合中低收入申請條件者，凡符合弱勢助學身份學生，於每年 10 月下旬前備妥「弱勢學生助學金申請表」及所需證明文件至學務處辦理學雜費補助。

2.5.3 資格審查：學務處業務承辦人員審核申請學生資料無誤後，於每年 10 月底前將資料彙整後上傳教育部審核平台。

2.5.4 審查結果：將財政部財稅中心查核及行政院各部會勾稽比，結果通知學生。

2.5.4.1 學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應於每年 12 月上旬前檢附佐證資料修正，送至學務處生活輔導組。

2.5.5 學校依教育部「大專校院弱勢學生資格審核」之查核結果，於資訊系統轉入出納組學雜費基本資料系統處理，並於核銷前先至教育部與學校資訊系統和對金額無誤後，繕造當年度領據及申請「大專校院弱勢學生助學金核銷一覽表」，依教育

部來函規定期限內函送辦理請領及核銷。

3.控制重點：

3.1 是否於每年 9 月上旬上網公告申請時程及注意事項。

3.2 是否於每年 10 月底前將學生申請資料上傳至教育部審核平台查核。

3.3 是否於每年 4 月底請領及核銷補助金。

4.使用表單：

4.1 弱勢學生助學金申請表(範例)。

5.依據及相關文件：

5.1 教育部大專校院弱勢學生助學計畫。

文件名稱	畢業典禮管理作業	版次 1.0	文件編號 CS502-A602-12
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1		

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
＊依學校行事曆排訂時程	
擬定畢業典禮程序及內容	學生事務處
通過	
計畫草案核定	校長
未通過	
通過	
＊重大慶典委員會審議	重大慶典委員會
未通過	
通過	
公告畢業典禮時程及內容	學生事務處
依畢業典禮分配工作辦理相關事項	各相關單位
依時程舉行典禮	學生事務處
活動結束，召開檢討會	學生事務處
＊一般經費動支及核銷作業 CS408-A300-05	學生事務處/會計室
完成活動報告	學生事務處
存檔備查	學生事務處

＊代表控制點

文件名稱	畢業典禮管理作業	版次 1.0	文件編號 CS502-A602-12
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1		

2.作業程序：

2.1目的：

為確保畢業典禮之規劃進行，特製定本制度，以有效管理畢業典禮之計劃、審議、籌備及經費核銷作業。

2.2範圍：

本校畢業典禮辦理作業。

2.3定義：無。

2.4權責：

2.4.1 學務處：擬定畢業典禮計畫。

2.4.2 重大慶典委員會：審議畢業典禮計畫。

2.4.3 學校各單位：依審議通過之開學及畢業典禮計畫辦理籌備事宜。

2.5內容：

2.5.1 辦理時程：

2.5.1.1 畢業典禮依每學年度學校公告行事曆規劃辦理。

2.5.2 活動內容：

2.5.2.1 依當年度簽核的計畫為準。

2.5.3 計畫審議：

2.5.3.1 畢業典禮計畫陳請校長核定後，函送相關單位續辦相關事宜，並公告學校網頁。

2.5.3.2 畢業典禮計畫草案陳請校長核定後，送重大慶典委員會審議，審議通過後，函送相關單位續辦相關事宜，並公告於學校網頁。

2.5.4 活動成效及經費核銷：

2.5.4.1 活動結束後由學務處召開檢討會並記錄存查。

2.5.4.2 活動結束後一個月內填具活動成果報告並依會計室核銷程序完成經費核銷。

3.控制重點：

3.1是否依每學年度學校公告行事曆規劃辦理。

3.2畢業典禮計畫是否經重大慶典委員會審議。

3.3是否於活動結束1個月內完成活動報告。

3.4是否完成經費核銷。

4.使用表單：無。

5.依據及相關文件：

5.1本校重大慶典籌備委員會組織要點。

文件名稱	研究生一般助學金 管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A602-13

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
*提撥之經費	學務處
每學期期初公告受理申請期程	學務處
各系、所受理學生申請	各系、所
各系、所合格學生名單造冊送學務處	各、系所
＊合格學生名單造冊提獎助學金審查小組會議	學務處
依會議記錄決議合格學生名單，製作付款憑證	學務處
會計室審核/出納組撥款	會計室/出納組
結束	

*代表控制點

文件名稱	研究生一般助學金 管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A602-13

2.作業程序：

2.1 目的：本作業旨在使研究生一般助學金申請及審議作業符合實施要點之規定。

2. 2 範圍：

2.2.1 研究生一般助學金--博士班一、二、三年級，碩士班一、二年級之研究生助學金之申請及審議。

2.2.2 研究生一般助學金--申請資格：1.博士班一、二、三年級，碩士班一、二年級之研究生。2.未在校內外有全職薪工作。但自106 學年度起入學，且領有本校優秀外國學生校內獎學金 A 類或政府機關核發之台灣獎學金或華語文獎學金之外籍博士生不得申請。

2.3 定義:(無)

2. 4 權責：

2. 4.1 學務處:每學期期初公告受理申請期程。

2. 4.2 各系、所:受理審核學生申請資料。

2.4.3 學生獎助學金審查小組委員會:決議合格學生名單。

2.4.4 經費發放:學務處製作付款憑證，經會計室審核，由總務處出納組逕行撥款至學生帳戶。

2. 5 內容：

2. 5. 1 經費來源

(一)教育部校務獎勵、補助經費。

(二)學校經費。

2. 5. 2 申請時間

學務處承辦人於每學期期初公告受理申請期程。

2. 5. 3 各系、所審核

研究生於規定時間內向各系、所提出申請，各系、所應依研究生一般助學金辦法之規定審查，審查符合者，依規定造冊送至學務處。

2. 5. 4 學務處造冊

合格學生名單造冊提獎助學金審查小組會議審議。

3.控制重點：

3.1 是否提撥編列經費。

3.2 合格學生名單是否送學生獎助學金審查小組委員會審議。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學研究生一般助學金申請名冊(Web 系統:S.8.1.03)。

4.2 高雄醫學大學研究生一般助學金申請表格(範例)。

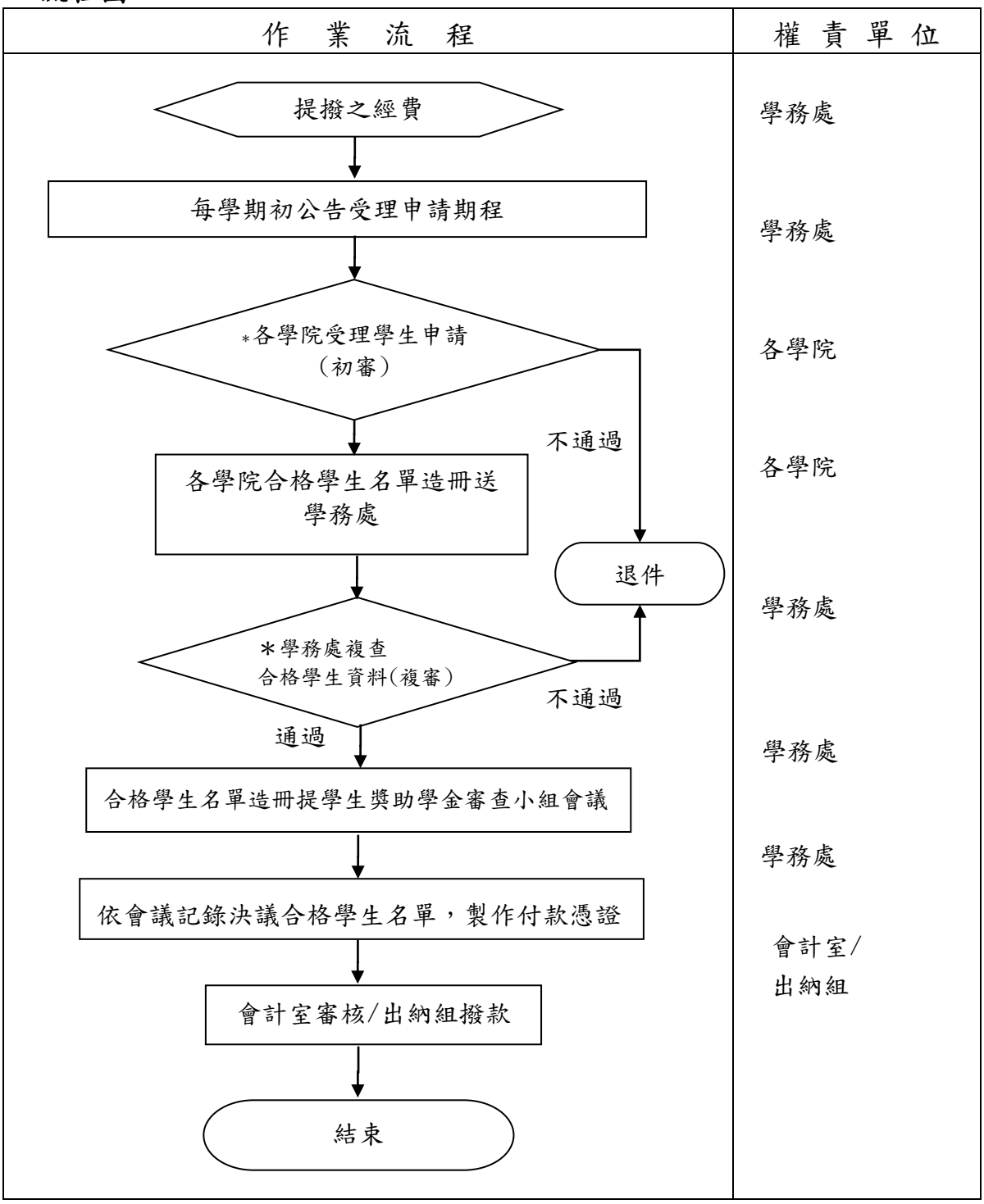
5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學研究生績優獎學金暨助學金實施辦法。

5.2 高雄醫學大學學生獎助學金審查小組委員會。

文件名稱	清寒優秀研究生助學金 管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A602-14

1.流程圖



＊代表控制點

文件名稱	清寒優秀研究生助學金 管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A602-14

2.作業程序：

2.1 目的：為有效管理清寒優秀研究生助學金作業，特制訂本作業流程。

2.2 範圍：

2.2.1 申請條件需為本校博士班一、二、三年級學生及碩士班一、二年級研究生。

2.2.2（一） 清寒優秀研究生申請資格

本校博士班一、二、三年級學生及碩士班一、二年級研究生，且家庭年所得低於新台幣 95 萬元。家庭年所得計算方式：

1.學生未婚者

(1)未成年:與其法定代理人合計。

(2)已成年:與其父母合計。

2.學生已婚者:與其配偶合計。

3.學生離婚或配偶死亡者:為其本人之所得總額。

（二）具專職工作之研究生，不得申請。

2.3 定義：(無)

2.4 權責：

2.4.1 學務處: 每學期初公告受理申請期程。

2.4.2 各學院(初審): 各學院受理審核學生申請資料。

2.4.3 學生獎助學金審查小組委員會: 決議合格學生名單。

2.4.4 經費發放: 學務處製作付款憑證，經會計室審核，由總務處出納組逕行撥款至學生帳戶。

2.5 內容：

2.5.1 經費來源

依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」規定提撥之經費。

2.5.2 申請時間

學務處承辦人於每學期初公告受理申請期程。

2.5.3 各學院(初審)

研究生於規定時間內向各學院提出申請，各學院應依清寒優

秀研究生助學金要點之規定審查，審查符合者，依規定造冊送至學務處。

2.5.4 學務處(複審)

學務處複查合格學生資料，不符合者退件，符合資格學生名單造冊，提學生獎助學金審查小組審議。

2.5.5 經費發放

依會議記錄決議合格學生名單，製作付款憑證，經會計室審核，由總務處出納組逕行撥款至學生帳戶。

3.控制重點：

3.1 初審:各學院是否依規定審查資料。

3.2 複審:學務處是否確實複查合格學生資料。

4.使用表單：

4.1 清寒優秀研究生助學金申請名冊(Web 系統:S.8.6.02)。

4.2 清寒優秀研究生助學金申請表(範例)。

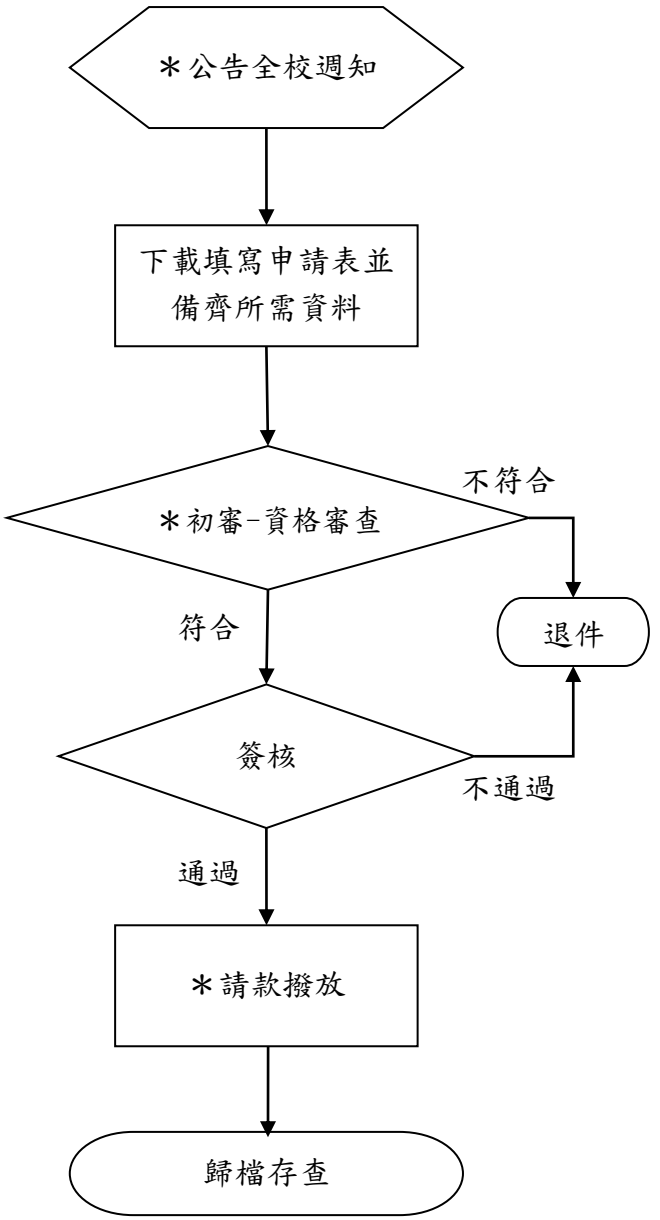
5.依據及相關文件：

5.1 依高雄醫學大學清寒優秀研究生助學金要點辦理。

5.2 高雄醫學大學學生獎助學金審查小組委員會。

文件名稱	校內學生緊急紓困金管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A602-15

1. 流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	學生事務處生活輔導組 導師或學生本人 學生事務處生活輔導組 校長室 學生事務處生活輔導組 會計室 總務處出納組

*代表控制點

文件名稱	校內學生緊急紓困金管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A602-15

2. 作業程序：

2.1 目的:製定本程序旨在使學生緊急紓困金之申請與審核符合法定規範。

2.2 範圍：學生緊急紓困金之申請與審議。

2.3 定義：緊急事件定義：如父母或本人身亡、重病；家逢天然災損或其他家庭突變事故,致使學生有影響課業無法安心就學之虞等事件。

2.4 權責：

2.4.1 生活輔導組:公告規定及注意事項、受理申請、資格審核、請款撥放。

2.4.2 簽經學務長及校長核准後發放。

2.4.3 會計室：審查付款憑證。

2.4.4 出納組：撥款。

2.5 內容：

2.5.1 資訊公告:將學生緊急紓困金實施補助要點及學生緊急紓困金補助標準表公告於學務處與助學措施系統。

2.5.2 申請須知：學生上網下載申請表，備妥所需文件，應於事實發生之日三個月內檢附相關資料送至生活輔導組提出申請。

2.5.3 資格審核:承辦人員依學生緊急紓困金實施要點及緊急紓困金發放標準辦理初審,符合資格者經組長與學務長複核後，簽請校長核准，不符合資格者退件。

2.5.3.1 申請資格：

學生緊急紓困金補助條件及金額為：

第一類：父母及法定監護人兩人以上死亡者，補助新臺幣五萬元；學生本人死亡，補助新臺幣三萬元；父母及法定監護人其中一人死亡，且符合政府機關列冊之低收入戶，補助新臺幣二萬元；父母及法定監護人其中一人死亡，未符合政府機關列冊之低收入戶，補助新臺幣一萬元。

第二類：父母及法定監護人兩人以上重病或重傷就醫，補助新臺幣三萬元；學生本人重病或重傷就醫，補助新臺幣二萬元；父母及法定監護人其中一人重病或重傷就醫，且

符合政府機關列冊之低收入戶，補助新臺幣二萬元；父母及法定監護人其中一人重病或重傷就醫，未符合政府機關列冊之低收入戶，補助新臺幣一萬元。

第三類：家庭遭遇不可歸責於當事人之天然災害（註），致家庭房屋全毀（倒）補助新臺幣二萬元；家庭遭遇不可歸責於當事人之天然災害，致家庭房屋半毀（倒）補助新臺幣一萬元；家庭遭遇不可歸責於當事人之天然災害，致私有田地流失補助新臺幣一萬元；家庭遭遇不可歸責於當事人之天然災害，致家庭財務嚴重損失補助新臺幣一萬元。

第四類：父母、法定監護人及家庭主要經濟來源者，失業或無能力工作且無法取得證明補助新臺幣五千元；其它特殊案件補助金額未定。

2.5.4　請款撥放：依學校會計程序請款，由出納組將款項撥入學生帳戶。

3. 控制重點：

3.1 是否每學期公告訊息。

3.2 初步審查是否符合申請資格及資料是否完備。

3.3 請撥款是否依學校會計程序作業。

4. 使用表單：

4.1 緊急紓困金申請表(CS502-A602-150110)。

4.2 導師訪談表(CS502-A602-150210)。

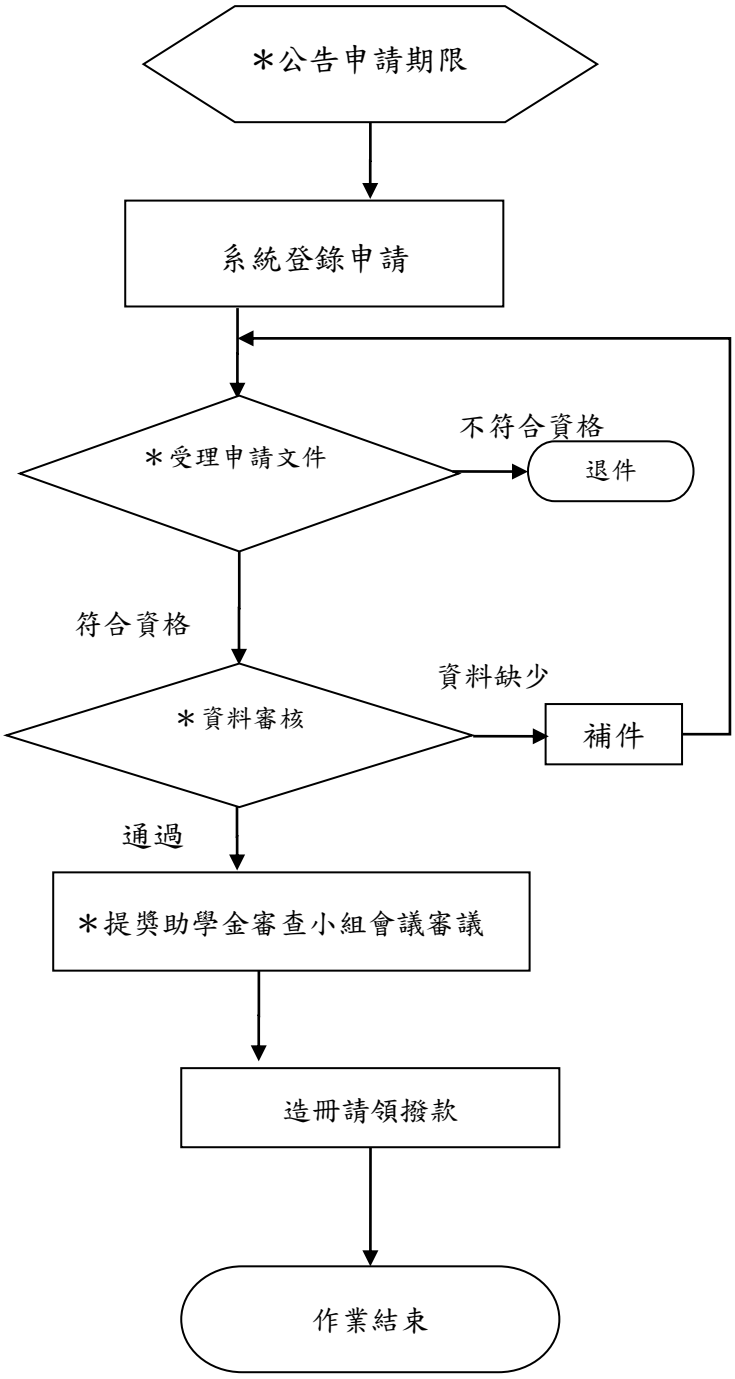
5. 依據及相關文件：

5.1 學生緊急紓困金實施補助要點。

5.2 學生緊急紓困金補助標準表。

文件名稱	清寒及身心障礙優秀學生助學金管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A602-19

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	學生事務處生活輔導組 學生事務處生活輔導組 學生事務處生活輔導組 學生事務處生活輔導組 學生事務處生活輔導組 會計室 總務處出納組 學生事務處生活輔導組

*代表控制點

文件名稱	清寒及身心障礙優秀學生助學金管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A602-19

2.作業程序：

2.1 目的：本作業旨在使清寒及身心障礙優秀學生助學金申請及審議作業符合實施要點之規定。

2.2 範圍：

2.2.1 清寒及身心障礙優秀學生助學金申請及審議，此助學金分為下列三類 1.低收入戶學生。2.身心障礙學生。3.家庭年所得總額 70 萬以下之學生，申請人僅能擇一請領。

2.2.2 家庭年所得總額 70 萬元以下之學生，家庭年所得總額之計列範圍如下：1.學生未婚者：(1)未成年：與其法定代理人合計。(2)已成年：與其父母合計。2.學生已婚者：與其配偶合計。3.學生離婚或配偶死亡者：為其本人之所得總額。4.學生因父母離婚、遺棄或其他特殊因素，與父母或法定代理人合計顯失公平者，得具明理由，並檢具相關文件資料，經學務處審查認定後，該父母或法定代理人免予合計。

2.3 定義：(無)。

2.4 權責：

2.4.1 由學務處每學期開學前公告受理申請期程、受理申請文件、資料審核、提送學生獎助學金審查小組會議審議、製作付款憑證。

2.4.2 由會計室審核付款憑證。

2.4.3 由總務處出納組撥款至學生帳戶。

2.5 內容：

2.5.1 網頁公告:依本校「清寒及身心障礙優秀學生助學金實施要點」規定，每學期由學務處公告辦理。

2.5.2 受理申請文件資料，不符合資格者退件，符合資格者進行資料審核，資料缺少者補件重新審核:

2.5.2.1 申請家庭年所得 70 萬以下之類別者，需檢附國稅局開立前一年度全國檔全家各類所得總歸戶清單。

2.5.2.2 申請低收入戶及身心障礙學生類別者，需檢附低收入戶證明或殘障手冊證明。

2.5.2.3 前學期學業成績平均 70 分以上且全部及格，操行成績須達 82 分。

2.5.3 經費來源：本要點所需經費依教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」規定提撥之經費及其他募款經費。

2.5.6 提會審查：彙整各項助學金申請資料，提學生獎助學金審查小組會議審議。

2.5.7 請領撥款：依會議決議之錄取名單製作付款憑證，經會計室審核，由總務處出納組逕行撥款至學生帳戶。

3.控制重點：

3.1 是否於每學期開學前公告辦理。

3.2 受理申請文件。

3.3 進行資料審核。

3.4 是否提學生獎助學金審查小組會議審議。

4.使用表單：

4.1 清寒及身心障礙優秀學生助學金申請表(CS502-A602-190110)。

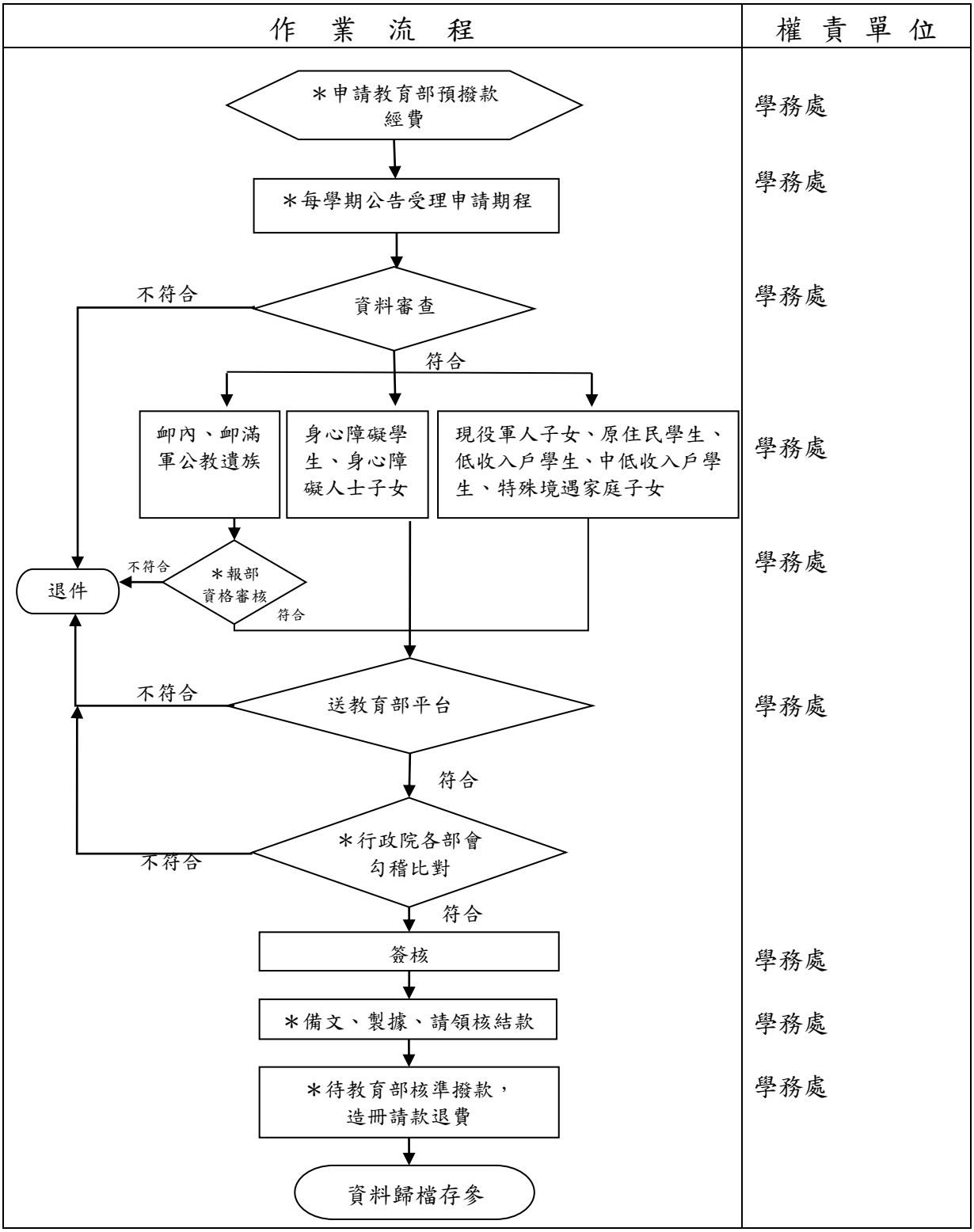
5.依據及相關文件：

5.1 清寒及身心障礙優秀學生助學金實施要點。

5.2 學生獎助學金審查小組設置要點。

文件名稱	各類學生就學優待減免學雜費管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A602-20

1　流程圖



＊代表控制點

文件名稱	各類學生就學優待減免學雜費管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS502-A602-20

2　作業程序：

2.1 目的：本程序旨在使大專院校各類學生學雜費減免之申請與辦理符合教育部規定。

2.2 範圍：符合教育部規定之學雜費減免對象，即卹內軍公教遺族、卹滿軍公教遺族、身心障礙學生、身心障礙人士子女、現役軍人子女、原住民學生、低收入戶學生、中低收入戶學生和特殊境遇家庭子女。

2.3 定義：減免身份定義

2.3.1軍公教遺族：軍公教遺族，係指軍公教人員因作戰、因公、因病或意外死亡，其婚生子女、養子女或無子女者之同胞弟妹，依法領受撫卹金者。軍公教人員，係指陸、海、空軍現役軍官、士官、士兵及政府機關、學校預算員額內之人員。

2.3.2卹內軍公教遺族與卹滿軍公教遺族：卹內軍公教遺族為軍公教人員因作戰或因公死亡，依法領受年撫卹金之遺族就學，給與全額公費優待；因病或意外死亡，依法領受年撫卹金之遺族就學，給與半額公費優待。

2.3.3卹滿軍公教遺族係指撫卹期滿及領受一次撫卹金之遺族。

2.3.4現役軍人子女：現役軍人之婚生子女或養子女。

2.3.5身心障礙學生：指領有身心障礙手冊之學生。

2.3.6身心障礙人士子女：指其父母或法定監護人領有身心障礙手冊之學生，身心障礙人士子女就讀研究所在職專班、延長修業年限、重修、補修者，其就學費用不予減免。

2.3.7原住民學生：具有原住民身分之學生。

2.3.8低收入戶學生與中低收入戶學生：指經申請戶籍所在地直轄市、縣（市）主管機關依「低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」第四條及第四條之一規定，審核認定為低收入戶及中低收入戶之家庭成員，就讀國立與教育部主管之私立高級中等以上學校，具有學籍之學生。

2.3.9特殊境遇家庭子女：特殊境遇家庭扶助條例第四條第一項

所定特殊境遇家庭之子女或符合特殊境遇家庭扶助條例第四條第一項第五款所定孫子女。

2.4 權責：

2.4.1學務處：申請教育部預撥經費、受理學生申請並審查紙本資料、送教育部平台財稅查驗、各部會勾稽比對、造冊、掣據、填具減免補助款彙整表暨一覽表、申請教育部核結經費、退款造冊並製作付款憑證。

2.4.2會計室：審查款項申請內容。

2.4.3總務處出納組：製作傳票、撥款至學生郵局或銀行帳號。

2.5 內容：

2.5.1申請預撥款：以上學期減免金額為依據，請領總金額之一半為預撥款項以支應學校辦理學雜費減免費用。

2.5.2資訊公告：依教育部規定公告辦理時程及注意事項。

2.5.3辦理時間：每學期期末考後至新學期開學前。

2.5.4申請作業：學生於校務資訊系統(D.2.1.02)登入資料，填寫申請表並檢附相關資料，親送或郵寄至學務處提出申請。

2.5.5資格審核：

2.5.5.1　不符合者退件。

2.5.5.2　符合卹內、卹滿軍公教遺族資格者，申請資料送教育部審查。

2.5.5.3　符合身心障礙學生、身心障礙子女資格者，將申請資料送教育部平台進行財稅審查。審查結果不通過者退件，並請其補繳學雜費。

2.5.5.4　各類學生學雜費減免申請資料送教育部平台進行各部會勾稽比對。勾稽比對結果：不符合者退件並請其補繳學雜費。

2.5.5.5　符合身心障礙學生、身心障礙子女、原住民、低收入戶、中低收入戶、特殊境遇婦女資格者，彙整申請資料。

2.6 備文、掣據、請領核結款：彙整各類減免學雜費金額與人數，

符合者由學務處簽請校長核准，備文並製作領據、減免補助款彙整表、補助款一覽表，送教育部請款核撥。

2.7 待教育部核准撥款，造冊請款退費：報部核銷後，俟承辦人審核後繕造退費明細表及付款憑證，會同會計室辦理退費，簽陳同意後，由出納組撥款至學生帳戶。

2.7.1已繳學分費及學雜費者，學生主動向承辦人提出申請，並檢附繳費證明。

2.7.2卹內軍公教遺族者依教育部規定發放主副食費、制服費、書籍費。

3 控制重點：

3.1 是否依時程辦理申請預撥款

3.2 是否依規定公告辦理時程及注意事項。

3.3 軍公教遺族申請資料是否送教育部資格審核。

3.4 依行政院各部會勾稽比對結果查核確認各類學生減免資料。

3.5 是否依規定時程內檢據備文送教育部請款核撥。

3.6 是否依規定造冊請款退費。

4.使用表單：

4.1 卹內、卹內軍公教遺族子女減免學雜費—校務資訊系統學生端-D.2.1.0.2。

4.2 現役軍人子女減免學雜費申請表—校務資訊系統學生端-D.2.1.0.2。

4.3 身心障礙學生減免學雜費申請表—校務資訊系統學生端-D.2.1.0.2。

4.4 身心障礙人士子女減免學雜費申請表—校務資訊系統學生端-D.2.1.0.2。

4.5 原住民學生減免學雜費申請表—校務資訊系統學生端-D.2.1.0.2。

4.6 低收入戶學生減免學雜費申請表—校務資訊系統學生端-D.2.1.0.2。

4.7 中低收入戶學生減免學雜費申請表—校務資訊系統學生端

-D.2.1.0.2。

4.8 特殊境遇家庭子女減免學雜費申請表—校務資訊系統學生端 -D.2.1.0.2。

5.依據及相關文件：

5.1 依據教育部每學年度學雜費優待減免作業須知辦理。

5.2 依據軍公教遺族就學費用優待條例資格審查。

5.3 依據現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法資格審查。

5.4 依據身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法資格審查。

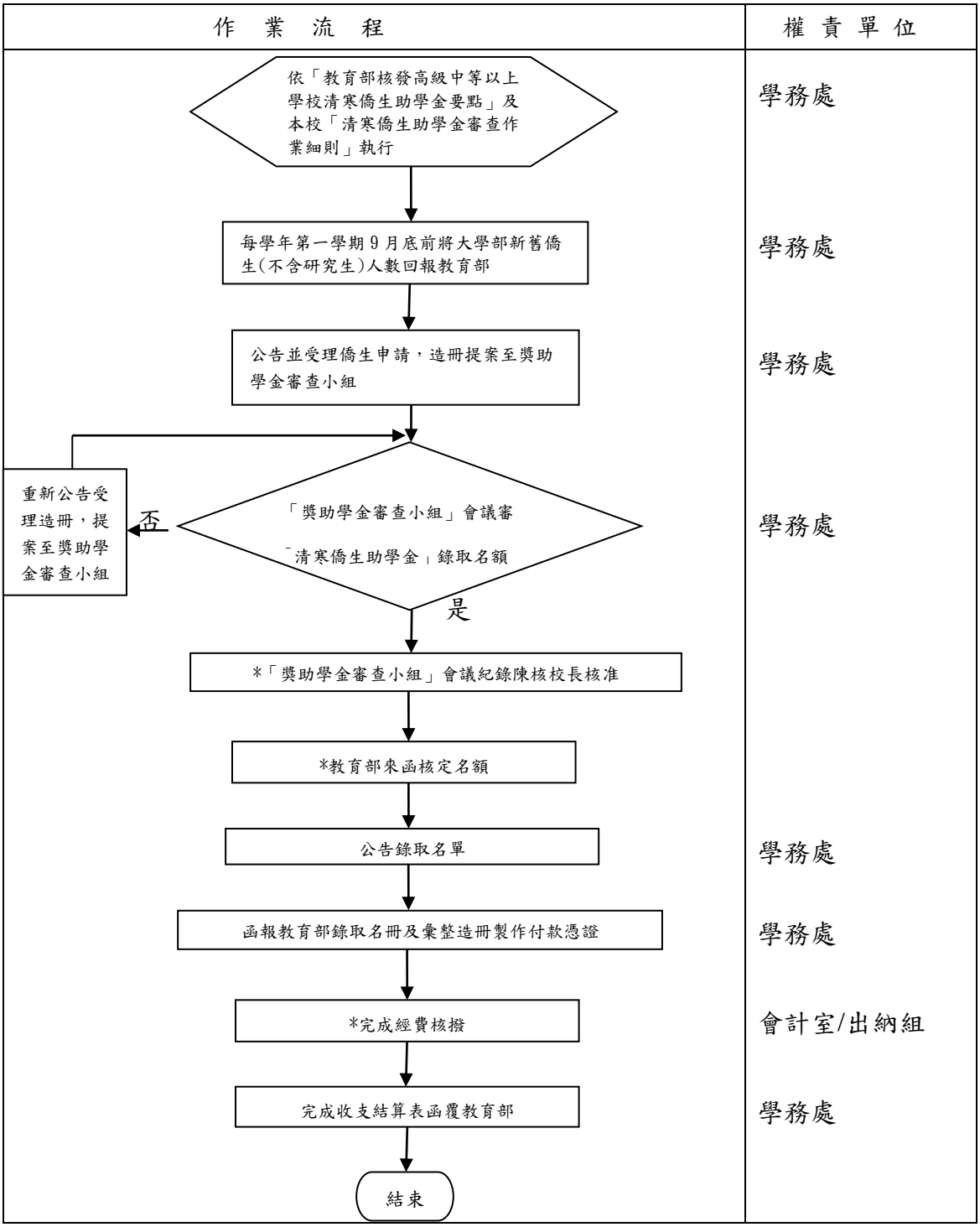
5.5 依據原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法資格審查。

5.6 依據低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法資格審查。

5.7 依據特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點資格審查。

文件名稱	清寒僑生助學金管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS502-A602-21

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	清寒僑生助學金管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS502-A602-21

2.作業程序：

2.1 目的：為確保清寒僑生助學金之合法請領並有效管理「清寒僑生助學金」之申請、審核作業，特製定本制度。

2.2 範圍：補助對象為就讀本校之清寒僑生，符合下列資格條件者：

一、依僑生回國就學及輔導辦法來臺就學之僑生或依香港澳門居民來台就學辦法入學之港澳生(不含研究生、延修生)。

二、參酌下列情形認定為清寒者：

（一）依僑生所提供正式之海外財力證明或清寒證明。

（二）僑生在臺生活情形。

三、僑生就讀二年級以上者，其前一學年之全學年學業成績平均及格，且未受申誡以上之懲處。已依其他規定領取政府提供之學雜費補助、減免或助學金者，不得重複申請本助學金。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 學務處：將大學部新舊僑生(不含研究生)人數回報教育部並負責受理僑生申請助學金，造冊後提案至獎助學金審查小組。依教育部來函核定名額公告錄取名單；函報教育部錄取名冊及彙整造冊製作付款憑證並完成收支結算表函覆教育部。

2.4.2 會計室：審核付款憑證。

2.4.3 出納組：完成經費核撥。

2.5 內容：

2.5.1 每學年第一學期 9 月底前將大學部新舊僑生(不含研究生)人數回報教育部。

2.5.2 公告並受理僑生申請，造冊提案至獎助學金審查小組。

2.5.3「獎助學金審查小組」會議審核「清寒僑生助學金」錄取名額。

2.5.4「獎助學金審查小組」會議紀錄陳核校長核准。

2.5.5 教育部來函核定名額後公告「清寒僑生助學金」錄取名單。

2.5.6 經費來源由「教育部經費」分二次撥付學校支應；第一次撥付經費為一月至八月，第二次撥付經費為九月至十二月。

2.5.6 函報教育部錄取名冊及彙整造冊製作付款憑證。

2.5.7 完成收支結算表函覆教育部。

3.控制重點：

3.1 教育部是否核准本校「清寒僑生助學金」名額。

3.2「獎助學金審查小組」會議紀錄是否陳核校長核准實施。

3.3 學務處付款憑證，是否完成經費核撥。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學清寒僑生助學金申請表(CS502-A602-210110)。

4.2 高雄醫學大學申請清寒僑生助學金評分表(CS502-A602-210210)。

5.依據及相關文件：

5.1 清寒僑生助學金審查作業細則。

5.2 學生獎助學金審查小組設置要點。

文件名稱	學行優良獎學金管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS502-A602-22

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
依「僑務委員會獎勵學行優良僑生獎學金核發要點」執行	學務處
每學年度第一學期註冊開學後1個月內提出申請並受理	學務處
完成審查作業後排定及造具核獎建議序次名冊函送僑務委員會	學務處
重新公告及審查，將新排定核獎建議序次名冊函送僑委會	
＊僑務委員會訂定及核給獎學金名額與金額	僑務委員會
否	
是	
造具印領清冊及核銷	學務處
*完成經費核撥	會計室/出納組
結束	

*代表控制點

文件名稱	學行優良獎學金管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS502-A602-22

2.作業程序：

2.1 目的：

本作業旨在使學行優良獎學金申請及審議作業符合實施要點之規定。

2.2 範圍：

大專校院二年級以上(不含碩博士生)，其上一學年學業總平均成績 80 分上及操行兩學期成績均 80 分以上學生之申請及審議。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 學務處:負責受理僑生申請學行優良獎學金,造冊函覆僑委會後完成核銷。

2.4.2 會計室：審核付款憑證。

2.4.3 出納組：完成經費核撥。

2.5 內容：

2.5.1 每學年第一學期 9 月待僑委會來函受理僑生申請學行優良獎學金。

2.5.2 依僑委會來函規定時程完成審查作業後排定及造具核獎建議序次名冊函送僑務委員會。

2.5.3 僑務委員會訂定及核給獎學金名額與金額。

2.5.4 造具印領清冊及完成核銷。

3.控制重點：

3.1 僑委會是否核准本校學行優良獎學金之申請。

3.2 學務處付款憑證是否完成經費核撥。

4.使用表單：

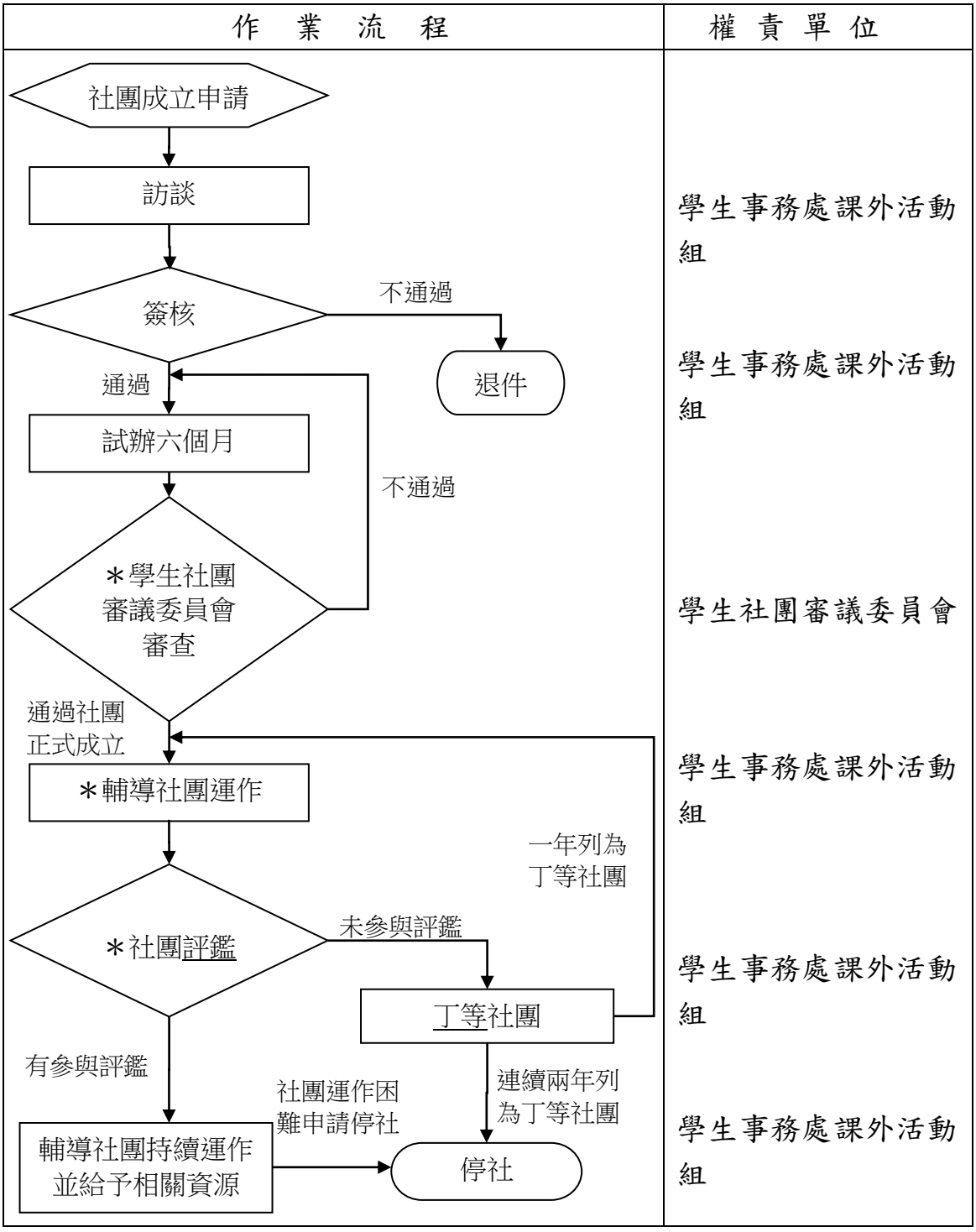
4.1 僑務委員會獎勵學行優良僑生獎學金申請表 (CS502-A602-220110)。

5.依據及相關文件：

5.1 僑務委員會獎勵學行優良僑生獎學金核發要點。

文件名稱　社團成立與輔導管理作業		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A603-01

1.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：制訂本程序旨在確保學生社團之活動符合本校規定。

2.2 範圍：本作業程序所稱之學生社團，係指按本校學生社團輔導辦法成立之學生團體，包含各學系學生會。

2.3 定義：

2.3.1 學生社團審議委員會：審議學生社團之成立、停社、經營、管理、經費審核、評鑑、獎懲、輔導老師、外聘指導老師聘任資格等相關事宜，成員由學生代表與教師代表共同組成，並得邀請校外人士參與，其設置依據本校學生社團審議委員會設置要點。

2.3.2 試辦社團：經學生發起、課外活動組訪談、學務長審核通過之學生社團，由課外活動組核備登記成為「試辦社團」，始得開始活動，但不得向學校申請經費補助。試辦社團成立六個月後，得檢具成立後之活動成果報告書及活動總表，經社團輔導老師簽名，交由學生事務處轉請學生社團審議委員會審核成立正式社團。

2.3.3 社團評鑑：學生社團應依本校學生自治團體暨社團評鑑實施辦法接受學生社團評鑑。依據評鑑結果分為特優、優等、甲等、乙等、丙等社團，未參與評鑑者列為丁等社團。

2.3.4 丁等社團：未參與社團評鑑之社團，提送學生社團審議委員會，依情節輕重審議輔導及懲處方式。連續兩年不參加之社團得由課外活動組提報停社申請案送交審議委員會審議。

2.3.5 停社：社團運作有困難者，得由社團自行申請停社。社團一年內無運作或連續兩年不參加社團評鑑者，得由課外活動組提報停社申請案送交審議委員會審議。停社之社團撤銷社團辦公室使用權及社團活動各項補助費之申請，並須將學校購置之社團財產交回課外活動組。社團停社六個月後得申請復社，復社之程序與規範比照試辦社團。

2.4 權責：

2.4.1 課外活動組：輔導學生社團之成立與運作。

2.4.2 學生社團審議委員會：審核學生社團經費申請及法規修改等重大議案。

2.5 內容：

2.5.1 社團成立申請：

2.5.1.1 發起：本校學生發起人三人及二十人以上聯署，備具社團成立申請表、聯署名單、組織章程、新任正副社長基本資料表等相關書面文件，交由課外活動組轉請學務長審核。如擬籌組之社團，其性質內容與現有社團重複或宗旨不當者，得不予核准，文件退回發起人。

2.5.1.2 訪談：由課外活動組承辦人於社團申請成立前訪談，了解社團發展願景並告知社團經營可能產生的困境，確實了解學生成立社團之目的是否有違背相關規定與社會善良風俗。訪談結果記錄於社團成立申請表。

2.5.1.3 簽核：申請資料備齊後，由課外活動組送交學務長簽核，簽核通過即成為試辦社團，不通過則退件。

2.5.1.4 試辦：經簽核通過之學生社團，由課外活動組核備登記成為試辦社團後，始得開始活動。但試辦社團不得向學校申請經費補助。

2.5.1.5 審議：試辦社團成立六個月後，得檢具成立後之活動成果報告書及活動總表，經社團輔導老師簽名，交由學生事務處轉請學生社團審議委員會審核成立正式社團。審核通過者，應填寫正副社長及幹部資料，由學生事務處課外活動組辦理登記正式成立。審核不通過者，文件退回原社團，重新試辦六個月後，再提出審查。

2.5.1.6 以上各款所列各項文件有欠缺者，課外活動組得令其於二週內補正，逾期不補正者，得拒絕其申請或登記。

2.5.2 社團輔導：

2.5.2.1 課外活動組另依社團特性分屬課外活動組輔導人員輔導，並由輔導人員定期與社團晤談，強化社團輔導功能。

2.5.2.2 社團輔導老師:學生社團應聘請一名校內老師擔任社團輔導老師，任期一學年。經學生社團審議委員會通過後，陳請校長聘任之。

2.5.2.3 社團外聘指導老師：由本校視當年度預算經費，依其實際指導社團時數核發指導費,相關辦法依據本校學生社團外聘指導老師實施要點辦理。

2.5.3 社團活動申請：

2.5.3.1 活動申請：學生社團舉辦重要活動，一般活動應於活動七日前；經費補助活動於活動十日前，填寫活動申請表及計劃書，經社團輔導老師簽名同意，交至學生事務處課外活動組核備。

2.5.3.2 活動之申請、補助費用之請領、活動場地及器材之借用、海報之張貼及財務之處理，應依本校相關規定辦理之。

2.5.3.3 社團前往山區或危險地區活動，應檢具參與名冊及切結書，並擬定活動安全計畫。若接獲本校校安中心勸導撤離時，即應立即取消活動，並離開危險區域，將相關人員撤至安全點或返回學校。

2.5.3.4 對外行文：學生社團對外行文，應經學生事務處核准。

2.5.3.5 活動報告：學生社團舉辦活動後一個月內，應填具活動記錄報告表，送課外活動組備查。

2.5.4 社團活動之經費補助

2.5.4.1 學生社團活動之經費補助:學生社團活動經費來源以自行籌措為原則，若需向學校申請補助，除配合學校臨時性舉辦之活動外，皆須於規定之期限內依規定申請。

2.5.4.2 經費補助種類：一般補助、專案補助、募款補助、設備補助。

2.5.4.3 一般補助及專案補助：依據本校學生自治團體暨社團經費補助辦法辦理。

2.5.4.4 募款補助：依據本校學生自治團體暨社團募款辦法辦理。

2.5.4.5 設備補助：依據本校學生自治團體暨社團設備購置補助及保管辦法辦理。

2.5.5 社團之改選與交接

2.5.5.1 學生社團應於每年五月底前改選完畢，並須於課外活動組規定日期前檢附新任正副社長基本資料表、社團輔導老師、外聘指導老師、定期場地、社費收取資料表、社團財產移交報告表、社團年度計畫、社團 SWOT 分析表、社團經營管理檢核表送課外活動組備查，以瞭解社團實際運作情況。

2.5.5.2 學生社團因故未能於每年五月底前改選社長、未依前項規定檢送資料，則由課外活動組送審議委員會議處，當事社團得派代表列席說明。

2.5.6 社團評鑑：學生社團應依「高雄醫學大學學生自治團體暨社團評鑑實施辦法」接受學生社團評鑑。依據評鑑結果分為特優、優等、甲等、乙等、丙等社團，未參與評鑑者列為丁等社團。

2.5.7 社團之獎勵：學生社團表現優異者(如參加學生自治團體暨社團評鑑成績優良或參加全國性競賽成績優良)，得依學生獎懲準則予以獎勵。

2.5.8 社團之懲罰：學生社團違反法令、校規、本辦法規定或公序良俗者，除行為人及負責人依校規處分外，學生事務處經召開學生社團審議委員會決議後，得對社團依情節之輕重予以下列之處分：

2.5.8.1 警告並列入記錄，作為社團評鑑與經費補助審核之依據。

2.5.8.2 停止經費補助或其他權益（如暫時停止活動）。

2.5.8.3 停社處分。

2.5.8.4 申覆管道：學生社團對於本辦法所規定之處分有異議者，

得於公佈後一個月內由社長向學生事務委員會提出申覆。

2.5.9 停社：學生社團有下列情形者，得停止社團運作，以下簡稱停社。

2.5.9.1 社團運作有實際困難者，經社員大會決議，得申請停社；無法召開社員大會時，應由社團輔導老師簽准後，申請停社。

2.5.9.2 社團有一年以上未實際運作且一年內未至學生事務處課外活動組更新社團資料者，或連續兩年未參與社團評鑑者，得由學生事務處課外活動組提報停社申請案送交審議委員會審議。

2.5.9.3 停社之社團，社長須於學生事務處課外活動組通知後一個月內，清點社團財產併同財產清單及社團辦公室空間使用權等，交由學生事務處課外活動組代為保管，停社二年未復社者，其社團財產由課外活動組依職權處理。

2.5.9.4 社團停社六個月後，得申請復社，復社之程序及規範比照試辦社團。

3.控制重點：

3.1 學生社團審議委員會

3.1.1 各學期是否能定期召開學生社團審議委員會。

3.1.2 各社團屬性代表是否確實參與學生社團審議委員會會議。

3.1.3 學生社團審議委員會會議中相關決議是否能完整執行。

3.2 社團運作

3.2.1 社團活動申請及成果報告

3.2.1.1 是否依規定於規定時間內提出計畫申請，並於活動後三十日內提出活動成果報告書。

3.2.1.2 活動結束後是否依規定辦理核銷作業。

3.2.2 社團評鑑

3.2.2.1 各社團是否依規定參加幹訓、評鑑活動。

3.2.2.2 成績不良者是否依規定加強輔導。

4.使用表單：

4.1 學生社團成立申請表(CS502-A603-010110)。
4.2 學生社團聯署名單(CS502-A603-010210)。
4.3 學生社團組織章程(CS502-A603-010310)。
4.4 學生社團一般活動申請表(CS502-A603-010410)。
4.5 學生社團經費活動申請表(CS502-A603-010510)。
4.6 學生社團活動成果報告表暨剪影(CS502-A603-010610)。
4.7 學生社團活動經費收支結算表(CS502-A603-010710)。
4.8 學生社團新任正副社長基本資料表(CS502-A603-010810)。
4. 9 學生社團輔導老師、外聘指導老師、定期場地、社費收取資料表(CS502-A603-010910)。
4.10 學生社團財產移交報告表(CS502-A603-011010)。
4.11 學生社團年度計畫(CS502-A603-011110)。
4.12 學生社團 SWOT 分析表(CS502-A603-011210)。
4.13 學生社團經營管理檢核表(CS502-A603-011310)。

5.依據及相關文件：

5.1 本校學生社團輔導辦法
5.2 本校學生自治團體設置及輔導辦法
5.3 本校學生社團審議委員會設置要點
5.4 本校學生自治團體暨社團經費補助辦法
5.5 本校學生自治團體暨社團募款辦法
5.6 本校學生自治團體暨社團設備購置補助及保管辦法
5.7 本校學生自治團體暨社團評鑑實施辦法
5.8 本校學生社團外聘指導老師實施要點
5.9 本校學生獎懲準則

文件名稱　各項捐贈獎學金管理作業		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A603-09

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
＊編列預算	學生事務處課外活動組
＊公告申請及相關規定	學生事務處課外活動組
資格及資料檢核彙整	學生事務處課外活動組
不通過	
通過	
＊學生事務委員會審議	學生事務委員會
不通過	
取消資格	
通過	
簽核	校長或被校長授權決行者
不通過	
通過	
公告核定名冊	學生事務處課外活動組
造冊請領獎學金	學生事務處課外活動組
歸檔存查	學生事務處課外活動組

*代表控制點

文件名稱	各項捐贈獎學金管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A603-09

2.作業程序：

2.1 目的：為使各項捐贈獎學金申請及審核作業符合獎學金要點之規定，特訂定本制度。

2.2 範圍：大學部學生獎學金申請及審議。

2.3 定義：共通申請條件：1.大學部學生前學期不得受記過以上處分者。2.學業成績 80 分以上及操行成績 82 分以上。3.只能擇優一項獎勵。

2.4 權責：

2.4.1 學務處課外活動組：公告、受理、彙整各項捐贈獎學金申請資料。

2.4.2 學生事務委員會：審議各項捐贈獎學金之申請資料。

2.5 內容：

2.5.1 編列預算：查詢會計室及總務處出納組之校內各項捐贈獎學金基金孳息，以編列預算。

2.5.2 公告申請作業：公告、受理申請校內各項捐贈獎學金，及資料檢核。

2.5.3 審議作業：製作審核名冊，送學生事務委員會審議，不通過者取消資格，通過者簽請校長或被校長授權決行者核定。

2.5.4 公告獎勵名單：學務處課外活動組公告核定名單。

2.5.5 請領款項：製作獎勵名冊請領獎學金款項。

3.控制重點：

3.1 是否依規定編列預算。

3.2 是否依規定公告辦理作業及相關注意事項。

3.3 申請名單是否經學生事務委員會審議。

4.使用表單：

4.1 盧盛德教授藥學獎學金申請表(CS502-A603-090210)

4.2 吳萬浔先生獎學金申請表(CS502-A603-090310)

4.3 許志堯教授紀念獎學金申請表(CS502-A603-090410)
4.4 許漢水先生優秀獎學金申請表(CS502-A603-090510)
4.5 親儒紀念獎學金申請表申請表(CS502-A603-090610)
4.6 高醫北美校友會獎學金申請表(CS502-A603-090710)
4.7 徐傍興博士優秀獎學金申請表(CS502-A603-090810)
4.8 鐘宗廟先生優秀獎學金申請表(CS502-A603-090910)
4.9 郭宗波博士優秀獎學金申請表(CS502-A603-091010)
4.10 莊守女士優秀獎學金申請表(CS502-A603-091110)
4.11 魏火曜博士書卷獎學金申請表(CS502-A603-091210)
4.12 曾太夫人沈瑞雲女士優秀獎學金申請表(CS502-A603-091310)
4.13 莊秀華女士優秀獎學金申請表(CS502-A603-091410)
4.14 邱行銓先生暨俞惠英女士優秀獎學金申請表
(CS502-A603-091510)
4.15 劉伯昭先生優秀獎學金申請表(CS502-A603-091610)

5.依據及相關文件：

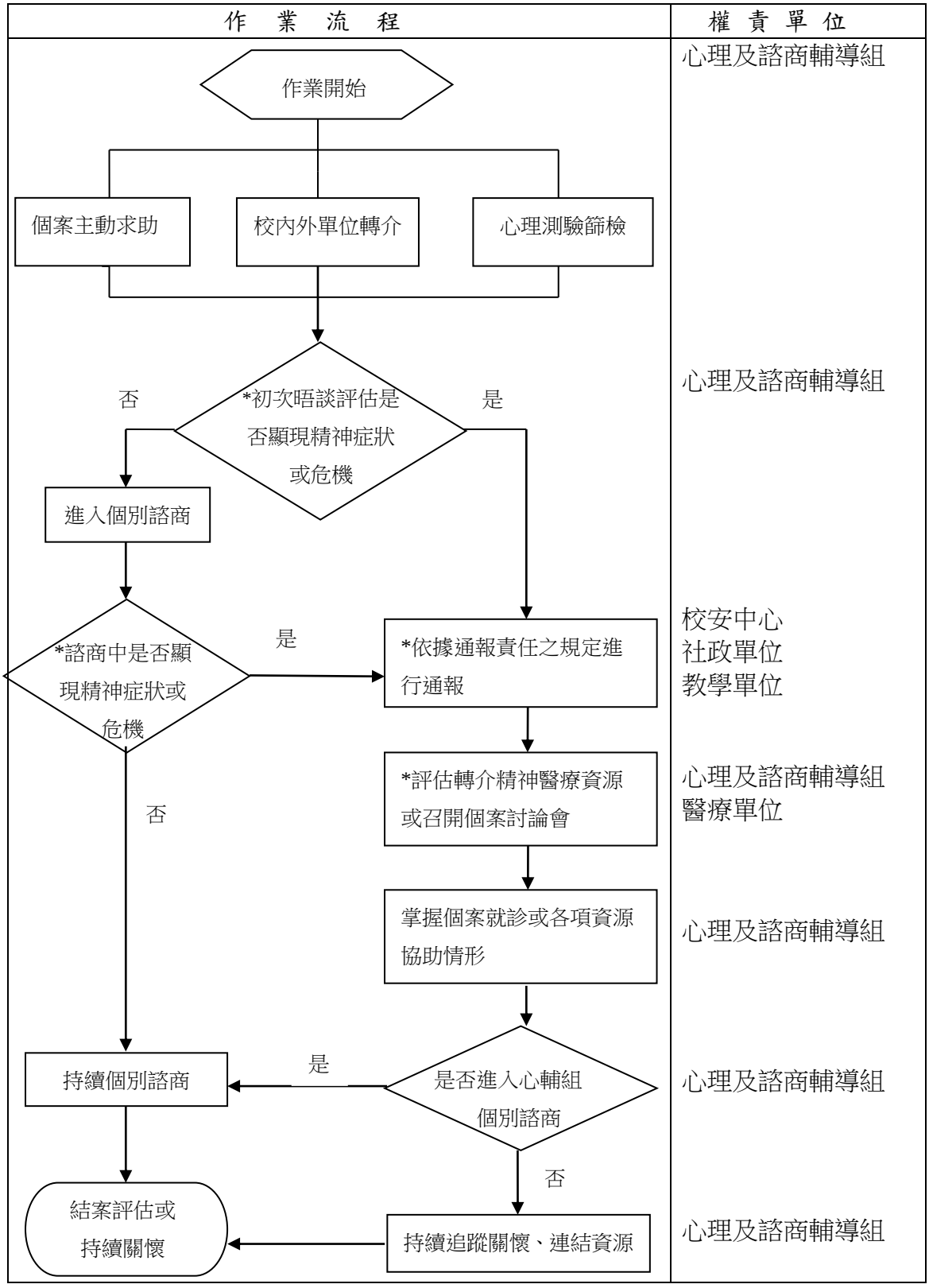
5.1 盧盛德教授藥學獎學金要點。
5.2 吳萬浔先生獎學金要點。
5.3 許志堯教授紀念獎學金要點。
5.4 許漢水先生優秀獎學金要點。
5.5 親儒紀念獎學金要點。
5.6 高醫北美校友會獎學金實施要點。
5.7 徐傍興博士優秀獎學金要點。
5.8 鐘宗廟先生優秀獎學金要點。
5.9 郭宗波博士優秀獎學金要點。
5.10 莊守女士優秀獎學金要點。
5.11 魏火曜博士書卷獎學金要點。
5.12 曾太夫人沈瑞雲女士優秀獎學金要點。
5.13 莊秀華女士優秀獎學金要點。

5.14 邱行銓先生暨俞惠英女士優秀獎學金要點。

5.15 劉伯昭先生優秀獎學金實施要點。

文件名稱 諮商與個案管理作業		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2 影響程度(I)：3 風險等級(R)：6	3.0	CS502-A606-04

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1 目的

為有效整合校內心理及精神醫療資源，提供本校學生適時心理健康協助，特制訂本制度，以有效管理「諮商與個案管理」辦理作業。

2.2 範圍

本校諮商與個案管理作業。

2.3 定義

2.3.1 校內通報：指依法進行校安中心(校內安全事件)及教學單位通報。

2.3.2 校外通報：依法進行校外社政單位通報。

2.4 權責

2.4.1 心理及諮商輔導組：依作業流程主責初次晤談評估危機、進行通報、視個案狀況轉介精神醫療資源或召開個案討論會、提供諮商服務及追蹤及了解個案後續狀況。

2.4.2 校安中心：心理及諮商輔導組依法進行校內通報，由校安中心通報教育部校園安全事件或警政單位通報。

2.4.3 社政單位：心理及諮商輔導組依法進行校外法定通報，並與社政單位連結進行系統輔導工作。

2.4.4 教學單位：心理及諮商輔導組視個案狀況依法告知教學單位以協助個案狀況或與其進行系統輔導工作。

2.4.5 醫療單位：心理及諮商輔導組視個案狀況轉介精神醫療單位或與其進行系統輔導工作。

2.5 內容

2.5.1 個案來源

本校學生主動前來心輔組求助；經導師、校安人員(含教官)、系所、家長、精神科醫師等相關人員轉介；經心理測驗篩選後需主動關懷者。

2.5.2 個案評估與轉介

2.5.2.1 經由初次晤談評估個案，若個案無明顯精神症狀及危機，即直接進入個別諮商，並在首次晤談時，與個案討論共同訂定諮商目標。若於初次晤談或諮商晤談時個案有明顯的

精神症狀及危機，即啟動相關機制，視需要召開個案討論會、進行通報、尋求精神醫療資源對個案進行專業評估，及後續治療建議。

2.5.2.2 若個案未接受醫師的專業醫療建議及不願意於醫療系統追蹤者，則由校內輔導系統密集追蹤處理；若個案接受醫師建議進入精神醫療系統，校內輔導系統則需持續追蹤個案就診狀況。

2.5.3 個案追蹤關懷

2.5.3.1 有明顯精神症狀及危機的高風險個案，與其家長、導師、系上師長、校安人員(含教官)或相關人員保持聯繫，視需求召開討論會議，以追蹤個案狀況，隨時調整輔導策略與資源介入。若個案願意進入諮商系統，將邀請進入諮商，若無意願，將持續追蹤關懷輔導。

2.5.4 結案評估或持續關懷

2.5.4.1 個別諮商過程中，心理師會持續評估訂定之諮商目標是達成，若已達到諮商目標，即結案；若不可行，則修正諮商計畫持續諮商。若無意願進入諮商，將持續追蹤關懷輔導學生。

3.控制重點：

3.1 初次晤談評估是否有明顯精神病理症狀或危機。

3.2 諮商中評估是否有明顯精神病理症狀或危機。

3.3 是否依據個案狀況進行法定通報。

3.4 是否需要轉介醫療資源及召開個案討論會議。

4.使用表單：

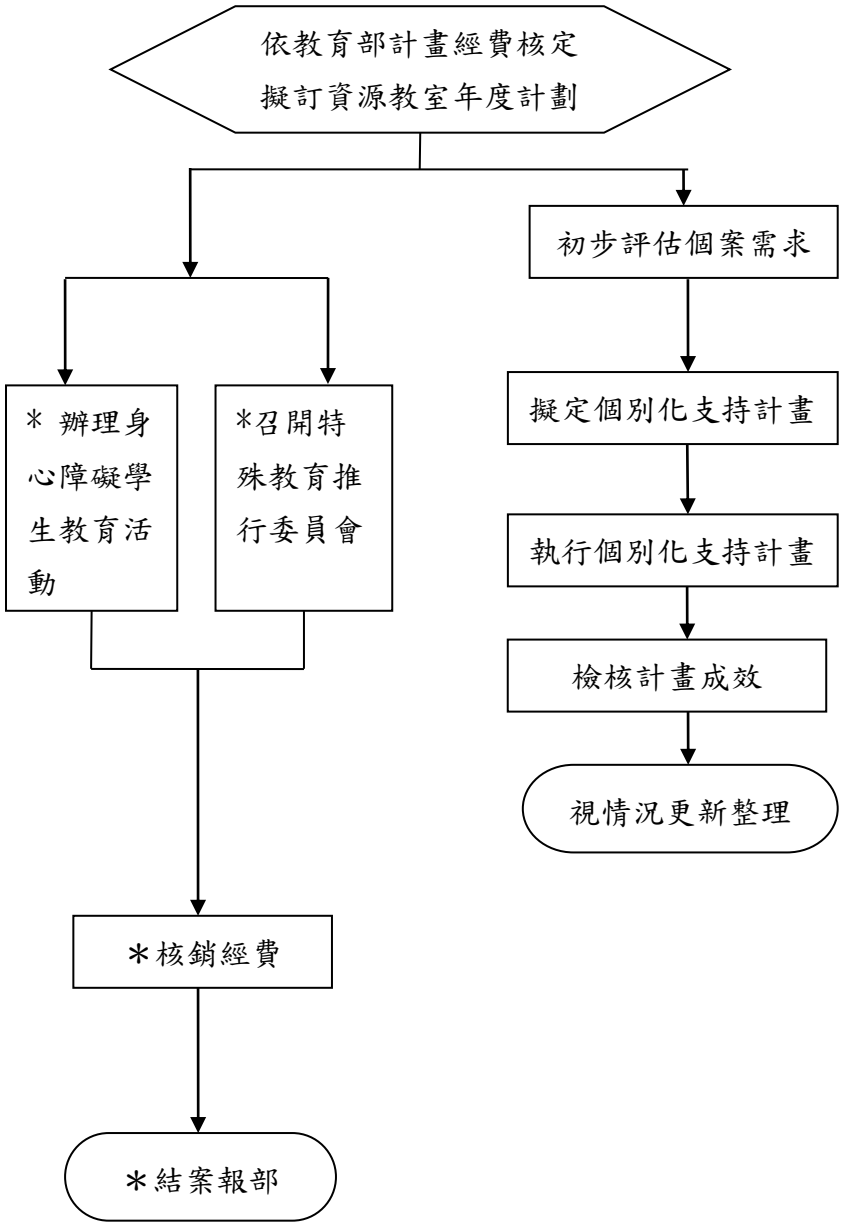
4.1 個案基本資料表。

5.依據及相關文件：

心理師法

文件名稱	身心障礙學生 輔導與服務作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A606-06

1. 流程圖：

作　業　流　程	權責單位
	心理及諮商輔導組 心理及諮商輔導組 心理及諮商輔導組 心理及諮商輔導組 會計室 心理及諮商輔導組

文件名稱	身心障礙學生 輔導與服務作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A606-06

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為協助入學後之身心障礙學生，強化學生課業學習與生活適應，依教育部計畫經費辦理相關業務與活動，以提供更為友善的環境，讓身心障礙學生安心就讀與生活。

2.2 範圍：本校資源教室身心障礙學生輔導活動、會議規畫辦理與評估學生個別化需求、擬定學生個別化支持計畫。

2.3 定義：資源教室依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生計畫」規劃與辦理輔導活動與會議，評估學生個別需求後，擬定個別化支持計畫協助學生學習與生活，以促進身心障礙學生生活適應與良好課業學習。

2.4 權責：

2.4.1 學務處心理及諮商輔導組資源教室：

2.4.1.1 每年度資源教室依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生計畫實施辦法」提出計畫經費申請，辦理身心障礙學生輔導業務，於年度結束前報部結案。

2.4.1.2 每學期資源教室評估學生特別需求，根據特別需求召開個別化支持計畫會議。

2.4.2 會計:協助每學期辦理之活動或會議核銷。

2.5 內容：

2.5.1 學生輔導活動與會議：

2.5.1.1 每學年初，心理及諮商輔導組依據此項計畫經費規劃「身心障礙學生教育活動」、及「特殊教育推行委員會」之辦理活動內容通知相關參加人員。

2.5.1.2 身心障礙學生教育活動准予辦理後，承辦人進行邀請講師、印製講義及相關表件（如簽到表、回饋表等）及預備場地、器材或教材等準備工作。

2.5.1.3 承辦人完成經費核銷。

2.5.1.4 承辦人完成資源教室年度結案報部。

2.5.2 學生個別化需求

2.5.2.1 詢問學生及家長對於學生在校需求，擬訂個別化支持計畫。

2.5.2.2 確實執行「個別化支持計畫」，視情況關懷身心障礙學生以適時調整支持計畫內容和記錄，並與校內各相關行政單位協調身心障礙學生個別狀況之協助。

2.5.2.3 將個案資料及個別化支持計畫視情況更新整理。

2.5.3 特殊教育推行委員會

2.5.3.1 為協助身心障礙學生學習及生活輔導，設置特殊教育推行委員會。

2.5.3.2 審核身心障礙學生輔導年度工作計畫預算，並規劃及宣導本校無障礙學習環境。

2.5.3.3 承辦人通知委員出席時間、邀請總務處營繕組人員列席，並於會議後撰寫會議記錄呈核。

2.5.4 核銷經費

2.5.4.1 整理各項活動報名資料，製作活動簽到表名冊，與講師費簽收領據交付會計室核銷。

3.控制重點：

3.1 是否每學期皆規劃並辦理「身心障礙學生教育活動」。

3.2 是否每學期皆規劃並辦理「特殊教育推行委員會議」。

3.3 計畫經費是否確實核銷完畢。

3.4 計畫經費是否完成結案報部程序。

4.使用表單：簽到表、講師費簽收領據、回饋表。

5.依據及相關文件：

5.1 本校行事曆。

5.2 特殊教育通報網行事曆。

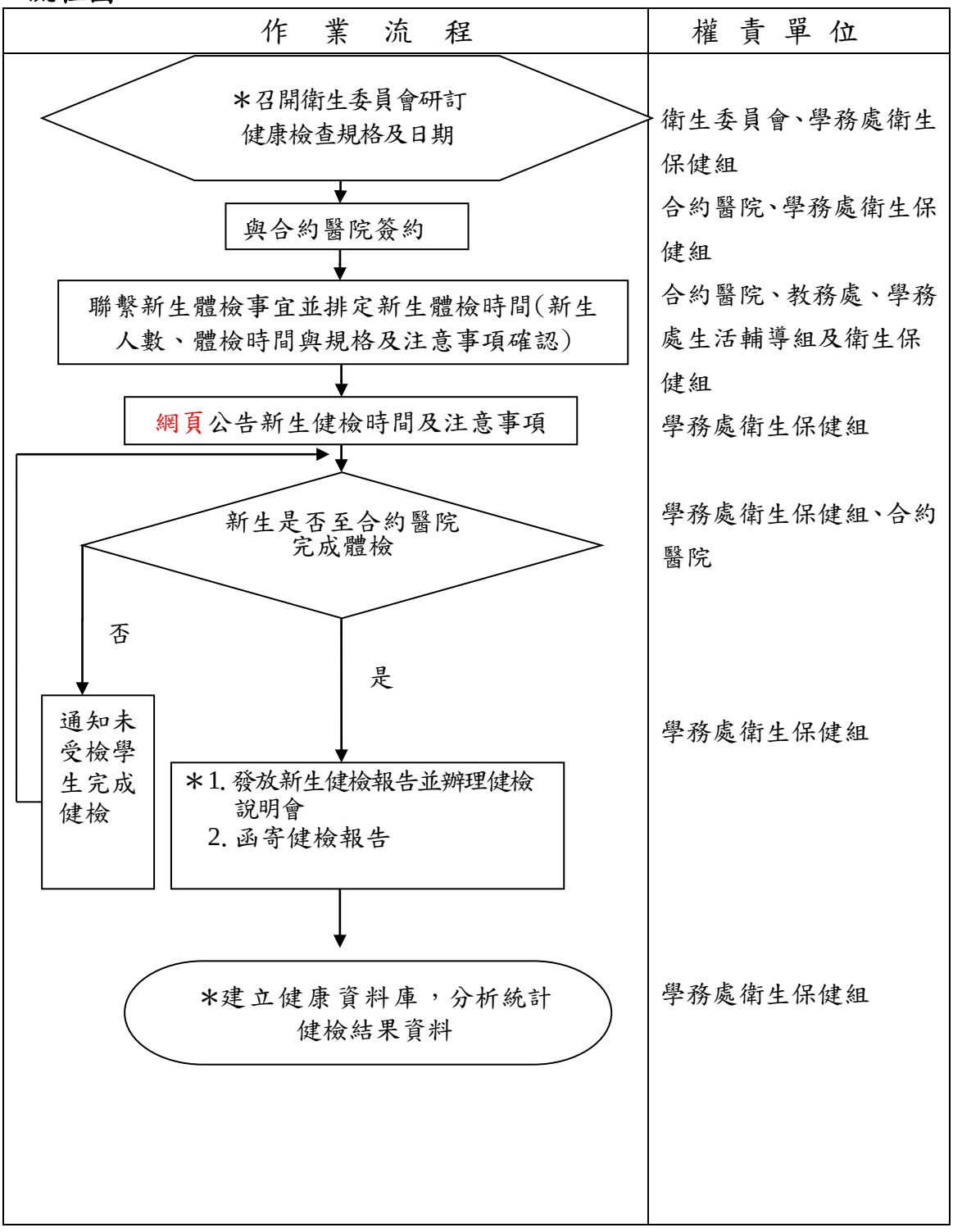
5.3 教育部補助大專校院輔導身心障礙學生計畫。

5.4 身心障礙學生輔導委員會設置要點。

5.5 身心障礙學生交通費補助要點。

文件名稱	大學部新生入學健康檢查管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A607-01

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	大學部新生入學健康檢查管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A607-01

2.作業程序：

2.1 目的：

為瞭解大學部新生健康狀況並早期進行追蹤輔導與維護學生健康，確保新生入學健康檢查程序之合法性與正確性，有效執行健康檢查管理作業。

2.2 範圍：

依本校入學辦法考取大學部一年級之學生，於註冊前均為新生健康檢查之對象。

2.3 定義：

2.3.1 新生:指依本校入學辦法考取大學部一年級之學生。

2.3.2 健康檢查:對學生進行身體初步疾病篩選和危險因子之評估。

2.4 權責：

2.4.1 衛生保健組：

2.4.1.1 召開衛生委員會擬定合約醫院與健康檢查項目。

2.4.1.2 與協同合約醫院辦理簽約相關事宜。

2.4.2 教務處：提供新生名單。

2.4.3 生活輔導組:排定及通知各學系新生健檢時間。

2.4.4 合約醫院:辦理新生健檢並將結果函寄給本組及家長。

2.5 內容：

2.5.1 前置作業:

2.5.1.1 召開衛生委員會會議研訂健康檢查規格和日期。

2.5.1.2 協同合約醫院辦理簽約相關事宜。

2.5.1.3 與教務處確認該年度健檢人數並協助將信封及「學生健康資料卡」(QP-08-12-01-20)送至合約醫院。

2.5.2 協同作業:

2.5.2.1 協同合約醫院辦理新生健檢。

2.5.2.2 協同學務處生活輔導組排定各系所新生健檢時間。

2.5.3 實施作業:

2.5.3.1 於網頁公告各系所健檢時間表及注意事項。

2.5.3.2 健檢當日輔導新生填寫健康資料卡及函寄信封。

2.5.3.3 協助新生完成健檢。

2.5.3.4 聯繫未受檢之新生完成健檢。

2.5.3.5 完檢後六週發放與函寄健檢報告(未滿 20 歲學生填寫收件者為監護人，滿 20 歲者可自由填寫收件者)。

2.5.3.6 辦理新生健檢說明會，告知健檢結果即完成後續複檢結果回報。

2.5.3.7 健檢結果資料彙整和分析並建立健檢資料庫。

3.控制重點：

3.1 是否於衛生委員會中研訂健康檢查規格及日期。

3.2 是否於發放報告時確實告知複檢之必要性。

3.3 是否完成新生資料庫之建檔。

4.使用表單：高雄醫學大學學生健康資料卡(QP-08-12-01-20)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學學生健康檢查及疾病要點。

5.2 學校衛生保健實施辦法(教育部訂)。

5.3 加強大專院校衛生工作計劃(教育部訂)。

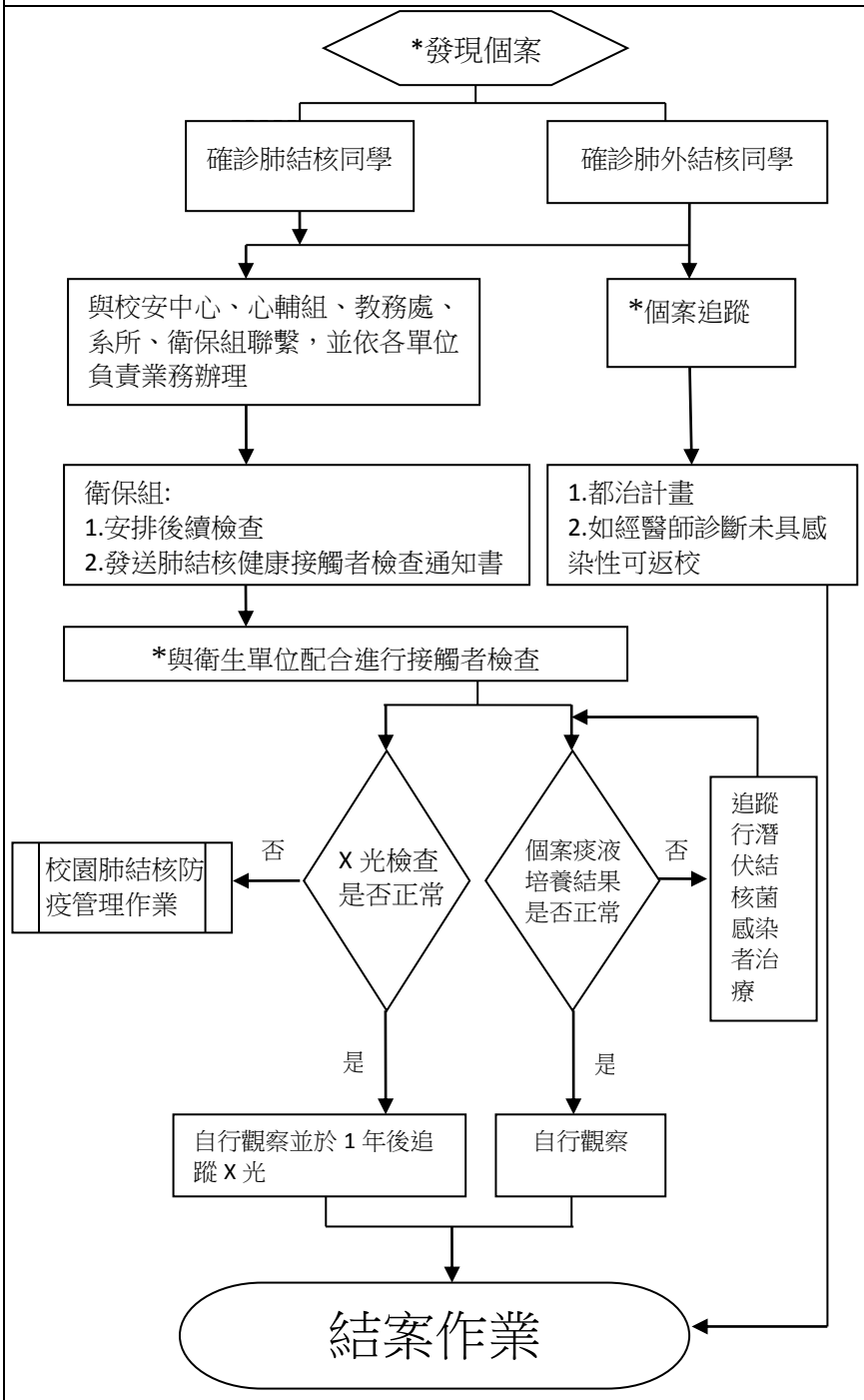
5.4 學校衛生法(教育部訂)。

5.5 學生健康檢查實施辦法(教育部訂)。

5.6 學生健康檢查基準(教育部訂)。

文件名稱	校園肺結核防疫管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS502-A607-03

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	衛生保健組 衛生保健組 學務處衛生保健組、心理輔導組、生活輔導組、軍訓室、教務處及各系所 衛生保健組 衛生保健組 衛生保健組 衛生保健組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為防止肺結核疫情蔓延，針對個案進行個案管理，並防範校園學生及教職員工感染肺結核。

2.2 範圍：凡為通報的個案及個案之接觸者均為健康輔導之對象。

2.3 定義：

2.3.1 個案:出現結核病之徵象或症狀，如:長期咳嗽、體重減輕、發燒等，或胸部 X 光顯示疑似肺結核病灶，並經醫師診斷疑似肺結核個案，稱為指標個案。

2.3.2 接觸者:應具下列情況之一:1.與個案共同居住者。2.於傳染期間與個案在一天內接觸超過 8 小時以上，累計 40(含)小時以上者。

2.4 權責：

2.4.1 衛生保健組：

2.4.1.1 出現個案立即通報校安中心。

2.4.1.2 個案之健康輔導及追蹤。

2.4.1.3 辦理接觸者調查及追蹤輔導。

2.4.1.4 配合衛生主機關辦理肺結核防治之說明會及講座，並進行接觸者之胸部 X 光篩檢。

2.4.2 校安中心：

2.4.2.1 通報教育部。

2.4.2.2 必要時召集有關單位召開緊急應變會議。

2.4.3 生輔組協助學生住宿隔離相關安排。

2.4.4 心輔組協助學生及接觸者之心理輔導。

2.4.5 教務處註冊課務組提供個案課表及接觸者名冊並安排個案課業輔導。

2.5 內容：

2.5.1 處理作業:

2.5.1.1 由新生健檢、健康篩檢、罹病就醫、衛生單位轉介及師生主動通報發現個案。

2.5.1.2 衛生保健組通報校安中心，校安中心依校安事件通報管理

作業。

2.5.1.3 心輔組協助學生及接觸者之心理輔導。

2.5.1.4 生輔組協助安排住宿學生隔離之事宜。

2.5.1.5 教務處註冊課務組提供個案課表及接觸者名冊並安排個案課業輔導。

2.5.1.6 衛生保健組協同衛生主管機關蒞校辦理肺結核防治之說明會及講座，並進行接觸者之胸部 X 光篩檢。

2.5.2 實施作業:

2.5.2.1 指標個案管理:

2.5.2.1.1 診斷為肺結核個案者，需依醫師處方服用抗結核藥物治療，為避免校園肺結核蔓延，建議居家隔離兩週。

2.5.2.1.2 個案若為住宿者，可返家休養或由生活輔導組視情況安排至通風良好之獨立房間。

2.5.2.1.3 追蹤個案後續檢查結果及服藥情形。

2.5.2.2 接觸者調查及管理:

2.5.2.2.1 個案確診一個月內，完成接觸者名冊之調查及胸部 X 光檢查。

2.5.2.2.2 若接觸者 X 光檢查異常者，且經診斷為非陳舊性肺結核病患，依校園肺結核防疫管理作業辦理。若接觸者 X 光檢查正常者，可自評七分自評表，如達五分以上，須戴口罩盡速就醫。

2.5.2.2.3 若個案痰塗片、痰液培養為陰性之個案，將採服藥治療。若個案 8 週痰塗片、痰液培養為陽性(檢查異常)，其接觸者須行結核菌素測驗，行潛伏結核菌感染治療者，須持續服藥，如出現不適症狀需立即回診。; 若個案 8 週痰塗片、痰液培養為陰性(檢查正常)，接觸者可自評七分自評表，如達五分以上，須戴口罩盡速就醫。

2.5.2.3 結案作業:個案將使用重大傷病暨特殊疾病個案管理表收案至治癒或學生休退學或畢業。

3.控制重點：

3.1 是否能由新生健檢、健康篩檢、罹病就醫、衛生單位轉介及師生主動通報發現個案。

3.2 是否協助接觸者進行後續檢查。

3.3 是否落實個案管理。

4.使用表單：重大傷病暨特殊疾病個案管理表 (CS502-A607-030120)

5.依據及相關文件：

5.1 學校衛生法(教育部訂)。

5.2 傳染病防治法(衛福部訂)。

文件名稱	學生就學貸款管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A618-03

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
＊於每學期期末前一週公告申請時程	學生事務處課外活動組
上網登錄申請資料	學生
於規定時程內至高雄銀行辦理對保撥款手續	學生
至課外活動組繳交貸款文件，完成緩繳手續	學生
彙整名冊，與出納組、註冊組校對就學貸款名單	學生事務處課外活動組
＊於每年 3 月底及 10 月底前將資料上傳教育部審核平台	出納組、註冊組
教育部審查	學生事務處課外活動組
不通過	
＊通知學生	
符合自負利息條件	
符合	學生事務處課外活動組
不符合	
造冊送高雄銀行申貸及請撥書籍及住宿費	學生事務處課外活動組
請同學至出納組補繳學費	學生事務處課外活動組
銀行撥款到本校帳戶	會計室、出納組
貸款完成	高雄銀行

*代表控制點

文件名稱	學生就學貸款管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A618-03

2.作業程序：

2.1 目的：為確保學生就學貸款申請程序符合法定規章，特製定本制度，以有效管理學生就學貸款申請作業。

2.2 範圍：本校學生就學貸款之申請作業。

2.3 定義：在校生:係指未休、退學且依本校入學辦法考取本校之大學部、學士後醫學系、二年制在職進修學士班學生、轉學生及各研究所。

2.4 權責：

2.4.1 課外活動組：申請作業之公告、受理、審查及就學貸款資料與金額核對後將資料上傳教育部查核。

2.4.2 學生就學貸款之請領與退款。

2.5 內容：

2.5.1 公告申請日期：課外活動組每學期藉由網路公告及電子郵件通知同學上網申請就學貸款。

2.5.2 申請資料登錄：學生依公告之登錄日程上網登錄就貸資料前，請先參閱「高雄銀行就學貸款作業須知」，確定自家是否符合中低收入申請條件者。

2.5.3 對保撥款手續：銀行對保撥款手續時間以學校規定期限為準，保證人之條件及應檢具之證件，請詳閱「高雄銀行就學貸款作業須知」。

2.5.4 緩繳手續：每學期開學後一週內，持高雄銀行蓋章之撥款通知書（學校存執聯）、就學貸款明細單及緩繳單，至課外活動組辦理緩繳學雜各費。

2.5.5 課外活動組與出納組、註冊組校對就學貸款名單完成後，即將就學貸款資料上傳教育部彙整會轉財政部審查，然後依教育部告知時間上網下載審查結果並通知學生。

2.5.6 通知審查未通過之學生：

2.5.6.1 符合自負利息條件者：不合格學生家庭年收入逾 114 萬元

至 120 萬元(含)者，就學及緩繳期間貸款利息半額由借款人自行負擔；或家庭年收入超過 120 萬元，且家中有二位子女就讀高中以上學校者，就學及緩繳期間貸款利息全額由借款人自行負擔。

2.5.6.2 不符合自負利息條件者：由課外活動組通知學生自行至出納組補繳學雜各費。

2.5.7 造冊送銀行貸款：課外活動組彙整合格及自負利息名單，造冊送高雄銀行辦理就學貸款撥款手續。

2.5.8 依規定就貸審查完成後，對於合格同學多貸之書籍費及住宿費學校必須先支付退費，不可等銀行撥款後再退費。

2.5.9 銀行撥款至學校帳戶。

2.5.10 學生申請本貸款之金額，以下列各費為範圍：學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生團體保險費、海外研修費、生活費。本貸款之金額範圍如下：

2.5.10.1 學雜費：其金額為該學期實際繳納者。

2.5.10.2 實習費：其金額為該學期實際繳納者。

2.5.10.3 書籍費：高級中等學校為每生每學期新臺幣一千元；專科以上學校為每生每學期新臺幣三千元。

2.5.10.4 住宿費：其金額為該校住校宿舍費，校外住宿學生申貸之住宿費，以該校住校宿舍費之最高者為基準。

2.5.10.5 學生團體保險費：其金額為該學期實際繳納者。

2.5.10.6 海外研修費：每生每年以新臺幣四十四萬元為上限。

2.5.10.7 生活費：低收入戶學生，每生每學期以新臺幣四萬元為上限；中低收入戶學生，每生每學期以新臺幣二萬元為上限。

2.5.11 貸款對象：

2.5.11.1 有戶籍登記之中華民國國民，並就讀經各級主管機關立案之國內公私立學校，具正式學籍者，符合下列要件之一均可申請：

1. 家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
2. 家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀第三條第一項所規定之經各級主管機關立案之國內公私立學校，且具正式學籍者。

2.5.11.2 前項家庭年所得總額，依綜合所得總額計算；其計算方式如下：

1. 學生未婚者，為其與法定代理人合計之家庭所得總額。
2. 學生成年且未婚，為其與父母合計之家庭所得總額；其父母離婚者，為其與父或母之一方合計之家庭所得總額。
3. 學生成年且未婚，而其父母均死亡者，為其本人之所得總額。
4. 學生已婚者，為其與配偶合計之家庭所得總額。
5. 學生離婚或其配偶死亡者，為其本人之所得總額。

2.5.11.3 享受全部公費之公費生或已獲得政府主辦之其他無息助學貸款者，不得申請就學貸款。但辦理學雜費減免或已請領本部助學金之學生，得就學雜等各費減除學雜費減免或本部助學金後之差額申請就學貸款。

2.5.12 學校彙報期限：

2.5.12.1 學校應依報送規格利用網路傳送申貸學生本人及父母或法定代理人（學生已婚者，為配偶）之相關資料至教育部，由教育部彙總送財政部財稅資料中心查調其家庭最近一年度綜合所得總額資料後，再由教育部將查調結果分類轉知各校，逾期不予受理。

前項查調結果不合格或對財政部財稅資料中心查調結果有疑義者，申貸學生得向所在地之稅捐稽徵機關申請

複查，複查結果如有不同，由學校發文向承貸銀行更正。財政部財稅資料中心及本部不提供複查作業。

2.5.12.2 符合申請貸款要件者，由學校將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定完成貸款手續；不合格者，由學校通知學生補繳學雜各費。

3.控制重點：

3.1 是否於每學期期末前一週公告辦理時程。

3.2 申請資料是否於每年 3 月底及 10 月底前上傳教育部審核。

3.3 是否於財政部財稅中心查稅後確實通知不合格學生。

4.使用表單：

4.1 學生就學貸款明細單(CS502-A618-030110)。

4.2 學生就學貸款緩繳單(CS502-A618-030210)。

4.3 就學貸款切結書〈全額負擔用〉(CS502-A618-030310)。

4.4 就學貸款切結書〈半額負擔用〉(CS502-A618-030410)。

5.依據及相關文件：

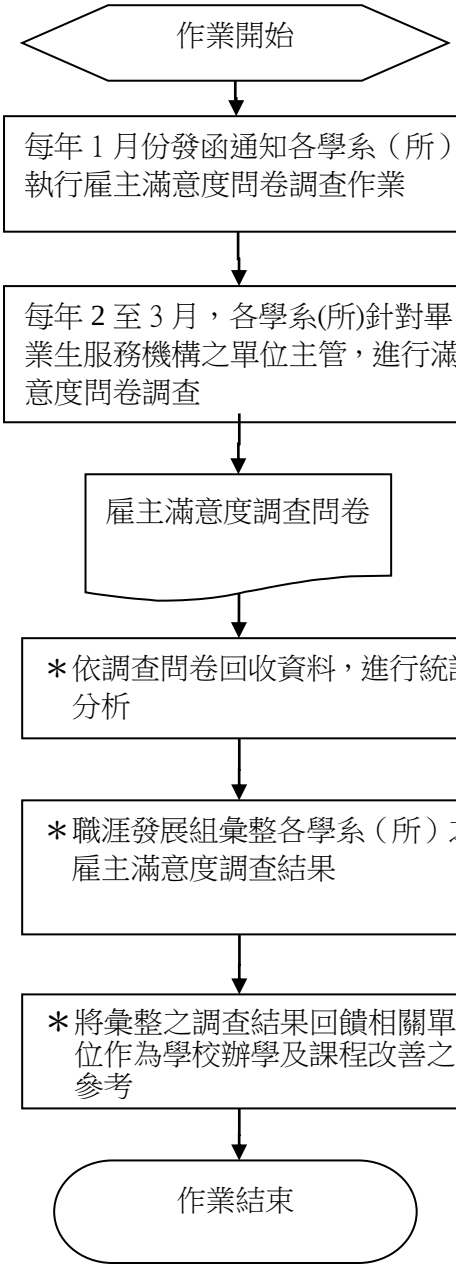
5.1 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

5.2 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

5.3 高雄銀行就學貸款作業須知。

文件名稱　雇主滿意度調查管理作業		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A619-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	學生事務處職涯發展組 各學系（所） 各學系（所） 學生事務處職涯發展組 各學系（所） 學生事務處職涯發展組

*代表控制點

文件名稱	雇主滿意度調查管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A619-01

2.作業程序：

2.1 目的：為確保雇主滿意度調查作業執行與成效，特製定本制度，以有效管理雇主滿意度調查作業流程。

2.2 範圍：本校畢業生之雇主滿意度調查作業。

2.3 定義：雇主：指本校畢業生服務機構之單位主管。

2.4 權責：

2.4.1 學務處職涯發展組：協助及彙整各學系（所）實施雇主滿意度調查作業。

2.4.2 各學系（所）：針對該學系(所)畢業生之服務機構主管進行雇主滿意度調查作業。

2.5 內容：

2.5.1 調查方式：

2.5.1.1 雇主滿意度調查以問卷調查為主，各學系（所）依問卷範本（如附件）進行調查。

2.5.1.2 各學系（所）可經由多元管道調查，如郵寄、電訪、電子郵件、教師職場訪視或派員至產業界雇主訪視時執行滿意度調查。

2.5.2 調查時程：

2.5.2.1 學務處職涯發展組於每年 1 月發函通知各學系（所）執行雇主滿意度問卷調查作業。

2.5.2.2 各學系（所）於每年 2 至 3 月，針對該系所畢業生之服務機構主管，進行雇主滿意度問卷調查作業。

2.5.3 調查結果：

2.5.3.1 各學系（所）依調查問卷回收資料，進行統計分析。

2.5.3.2 職涯發展組彙整各學系（所）之雇主滿意度調查結果並回饋至相關單位，作為學校辦學及課程改善之參考。

3.控制重點：

3.1 各學系（所）是否依問卷調查回收資料，進行統計分析。

3.2 學務處職涯發展組是否彙整各學系（所）之雇主滿意度調查結果。

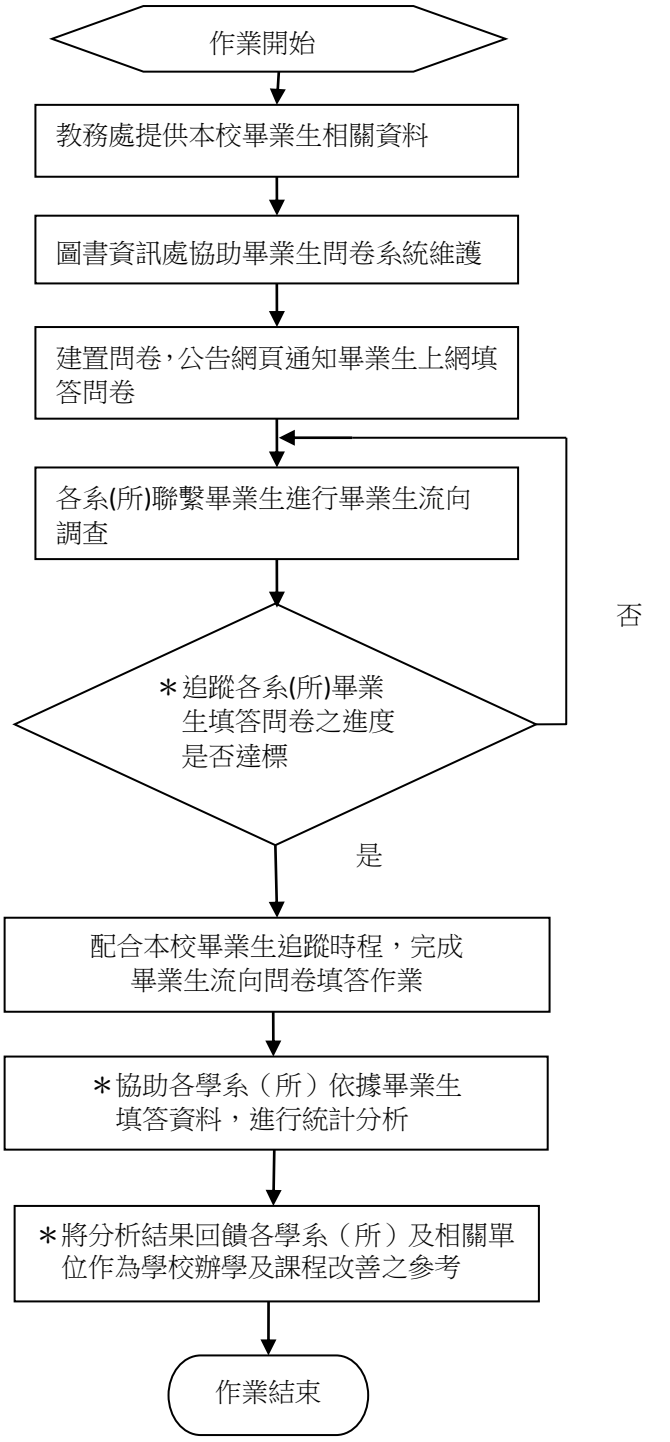
3.3 學務處職涯發展組是否將彙整之調查結果回饋相關單位，做為學校辦學及課程改善之參考。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學畢業生雇主滿意度調查問卷範本。

5.依據及相關文件：無。

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	學生事務處職涯發展組 教務處 圖書資訊處 學生事務處職涯發展組 各學系（所） 學生事務處職涯發展組 各學系（所） 學生事務處職涯發展組 各學系（所） 學生事務處職涯發展組 學生事務處職涯發展組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保畢業生流向調查作業執行與成效，特製定本制度，以有效管理畢業生流向調查作業流程。

2.2 範圍：本校畢業生流向調查作業。

2.3 定義：畢業生：包含大學(專)、碩士、博士等學制領有學位證書之畢業生。

2.4 權責：

2.4.1 學務處職涯發展組：為本校承辦單位，推動本校畢業生追蹤流向調查管理作業。

2.4.2 教務處：配合本校畢業生追蹤流向調查管理作業，提供本校畢業生相關資料。

2.4.3 圖書資訊處：協助畢業生問卷系統維護。

2.4.4 各學系（所)：執行畢業生流向調查業務，並聯繫該學系（所）畢業生上網填答畢業生流向問卷等相關事宜。

2.5 內容：

2.5.1 調查開始：

2.5.1.1 學務處職涯發展組依據本校畢業生流向調查管理作業設定問卷內容。

2.5.1.2 教務處提供本校畢業生相關資料。

2.5.1.3 圖書資訊處協助畢業生問卷系統維護。

2.5.1.4 各學系(所)執行畢業生流向調查。

2.5.2 調查公告：

2.5.2.1 於本校相關網頁公告周知並進行畢業生流向調查。

2.5.2.2 寄發電子郵件通知畢業生上網填答畢業生流向問卷。

2.5.3 調查時程：

2.5.3.1 每年 4-10 月進行應屆畢業生流向調查作業。

2.5.3.2 每年 7-8 月進行畢業生畢業後一年流向調查作業。

2.5.4 調查進度：

2.5.4.1 由學務處職涯發展組上網查詢畢業生是否填答畢業生流向問卷，並整理各學系（所）畢業生流向調查進度。

2.5.4.2 將調查進度通知各學系（所）聯絡人及單位主管，並由各學系（所）聯繫畢業生上網填答問卷。

2.5.5 調查完成：

2.5.5.1 學務處職涯發展組協助各學系(所)依據畢業生填答資料，進行統計分析。

2.5.5.2 將畢業生流向調查之分析結果回饋各學系（所）及相關單位作為學校辦學及課程改善之參考。

3.控制重點：

3.1 追蹤各學系(所)畢業生填答問卷之進度是否達標。

3.2 是否依據畢業生填答資料，進行分析。

3.3 是否將畢業生流向調查之分析結果回饋各學系（所）及相關單位作為學校辦學及課程改善之參考。

4.使用表單：

4.1 畢業生流向網路問卷（本校首頁>>快速連結>>畢業生流向平台 http://career.kmu.edu.tw/graduate/）。

5.依據及相關文件：無。

文件名稱　績優導師遴選作業		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A620-09

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
每學期初宣導登錄事項	心輔組
每年7月至8月統計當學年導師相關資料	心輔組
*每學年初通知各學院開始績優導師遴選作業	心輔組
統計資料是否有疑慮	心輔組
是	
否	各學院
各學院召開遴選會議	各學院
各學院將遴選會議紀錄及結果送至心輔組彙辦	心輔組
	校長
核銷獎金	心輔組組/會計室
製作獎狀	心輔組/秘書室
校慶表揚	心輔組/秘書室

*代表控制點

文件名稱　績優導師遴選作業		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS502-A620-09

2.作業程序：

2.1 目的：為建立「績優導師遴選」完善流程，並有效管理行政作業，特製定本作業。

2.2 範圍：本校績優導師遴選作業。

2.3 定義：為加強導師暨輔導老師工作推展之績效，提高輔導功能達成本校之教育方針，製定績優導師遴選作業。

2.4 權責：

2.4.1 心輔組：

2.4.1.1 向導師宣導利用導師資訊系統登錄相關輔導記錄。

2.4.1.2 統計績優導師遴選各項數據。

2.4.1.3 通知各學院績優導師遴選訊息。

2.4.1.4 核銷績優導師獎金。

2.4.1.5 協助秘書室校慶表揚績優導師。

2.4.2 各學院：

2.4.2.1 申請複查績優導師遴選統計數據。

2.4.2.2 彙整各學院績優導師人選與遴選資料予心輔組。

2.4.2.3 召開遴選會議。

2.4.3 會計室：審核績優導師獎金。

2.4.4 秘書室：校慶表揚績優導師。

2.5 內容：

2.5.1 宣導事項：心輔組每學期初向導師宣導利用導師資訊系統登錄相關輔導記錄。

2.5.2 統計資料：心輔組每年 7 月至 8 月依據「績優導師暨輔導老師遴選要點」進行統計該學年各項記錄。

2.5.3 通知遴選作業：每學年初通知各學院開始績優導師遴選作業。

2.5.4 複查申請：各學院對心輔組提供之統計資料如有疑慮，可在期限內提出複查申請。

2.5.5 資料彙整：學院將績優導師人選、遴選事蹟表及會議記錄送至心輔組彙辦。

2.5.6 核銷獎金：核銷績優導師獎金。

2.5.7 製作獎狀：製作績優導師獎狀，送至秘書室彙辦。

2.5.8 校慶表揚：秘書室於校慶公開表揚績優導師當選人。

3.控制重點：

3.1 每學年初通知各學院開始績優導師遴選作業。

4.使用表單：

4.1 績優導師遴選表(CS502-A620-090120)。

5.依據及相關文件：

5.1 本校績優導師暨輔導老師遴選要點。

文件名稱	各型會議廳及會議室借用標準作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS503-A701-02

1.流程圖：

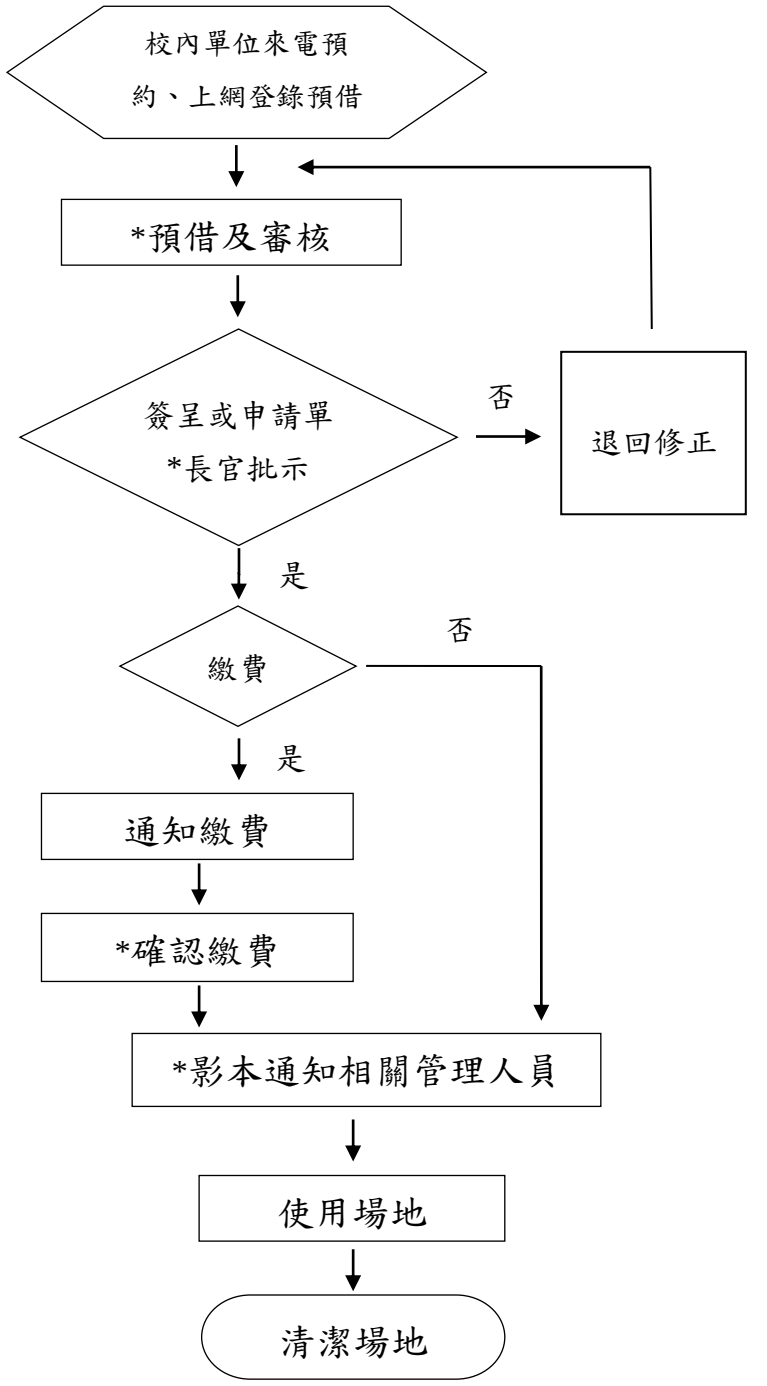
1-1　高醫國際會議中心、視聽中心校外借用

作　業　流　程	權 責 單 位
校外單位 來函或來電	借用單位
*預借及審核	產學營運處、 總務處事務組
*批示、簽約	產學營運處、 總務處事務組
否 → 退回修正	
是	
通知繳費	產學營運處、 總務處事務組
*確認繳費	總務處出納組
*影本通知相關管理人員	產學營運處、 總務處事務組
使用場地	借用單位
清潔場地	總務處事務組

*代表控制點

文件名稱	各型會議廳及會議室借用標準作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS503-A701-02

1-2　高醫國際會議中心、視聽中心、會議室校內借用

作　業　流　程	權　責　單　位
	借用單位 總務處事務組 校長、總務長 總務處事務組 總務處事務組 總務處出納組 總務處事務組 借用單位 總務處事務組

*代表控制點

文件名稱	各型會議廳及會議室借用標準作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS503-A701-02

2.作業程序：

2.1 目的：為妥善管理與充分利用會議室及特定場地而訂定作業程序。

2.2 範圍：本校所屬會議室及特定場地皆涵蓋之。

2.3 定義：

2.3.1 會議室：係指勵學大樓第一會議室、第三會議室、第四會議室或其他新增會議室。限本校教職員工，且公務使用；不對外開放借用，如使用事實與申請登記內容不符，或其使用有造成場所破壞，須照價賠償且事務組得立即停止其使用。

2.3.2 特定場地：係指高醫國際會議中心(包括 A 廳、B 廳、大講堂、演藝廳、會議室 1~4)、視聽中心或其他新增會議廳。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：各納管之會議廳(室)借用需上網登錄，校內單位借用者由總務處事務組辦理並須經總務處事務組管理人員審核通過後方可使用；臨時借用會議室，直接向總務處事務組洽借。校外單位借用者經產學營運處及總務處事務組簽約或總務處事務組公文批示後辦理，並須至總務處出納組繳費完後方可使用。

2.4.2 應配合及執行單位：特定場地借用需另備文或合約洽借；產學營運處或總務處事務組通知借用單位至總務處出納組繳費及場地相關管理人員。

2.5 內容：

2.5.1 高醫國際會議中心、視聽中心校外借用作業程序：

校外單位需於活動前一個月來電備文或合約洽借。經由校長批示或簽約後，產學營運處或總務處事務組通知借用單位至總務處出納組繳費及影本通知場地相關管理人員，即可使用場地。

2.5.2 高醫國際會議中心、視聽中心、會議室校內借用作業程序：

2.5.2.1 高醫國際會議中心之 A 廳、B 廳、會議室 1~4：

校內單位需來電預約及於活動七天前辦理完成簽呈借用；經由校長批示後，總務處事務組通知借用單位後，若需繳

費則至總務處出納組繳費，即可使用場地。

2.5.2.2 高醫國際會議中心之大講堂、演藝廳：

校內單位需於活動七天前上網預借，並下載大講堂、演藝廳借用申請單（附件），經單位主管批示後送至總務處事務組審核，若需繳費則至總務處出納組繳費，即可使用場地。

2.5.2.3 視聽中心、會議室借用作業程序：

2.5.2.3.1 借用時間：使用時段前一上班日中午 12 時前完成登錄借用。

2.5.2.3.2 登錄方式：T.教職員資訊系統→T.5.0.總務資訊系統→T.5.02.場地借用→完成登錄→事務組審核。

2.5.2.3.3 經核准使用後；如因故取消時，借用單位須再上網刪除，以利後續會議室管理及使用。

2.5.2.3.4 如需借用器材，請攜帶教職員證至總務處事務組洽借，並領取器材。

2.5.3 會議室及特定場地使用遵守事項：

2.5.3.1 室內保持整潔，牆壁四周禁貼海報、標語、及另裝置飾物。

2.5.3.2 室內嚴禁煙火、爆炸物、易燃物及違禁品等施放活動。

2.5.3.3 室內各項設備如音響、燈光等未經總務處管理人核准，不得任意變更原有設計用途，或架設臨時燈光、音響。

2.5.3.4 使用完畢後；應將一切設備用具恢復原狀，借用器材歸還等。

2.5.3.5 場地使用期間，若有損壞器材或設備毀損，使用單位應負賠償責任。

3.控制重點：

3.1 審核借用單位資格及用途。

3.2 特定場地使用須經過批示、簽約。

3.3 借用單位須至出納組繳費完成借用程序。

3.4 影本通知管理人員。

3.5 審核借用單位資格及用途。

3.6 特定場地使用須經過批示、簽約。

3.7 借用單位須至出納組繳費完成借用程序。

3.8 影本通知管理人員。

4.使用表單：

4.1 大講堂、演藝廳借用申請單（CS503-A701-020120）

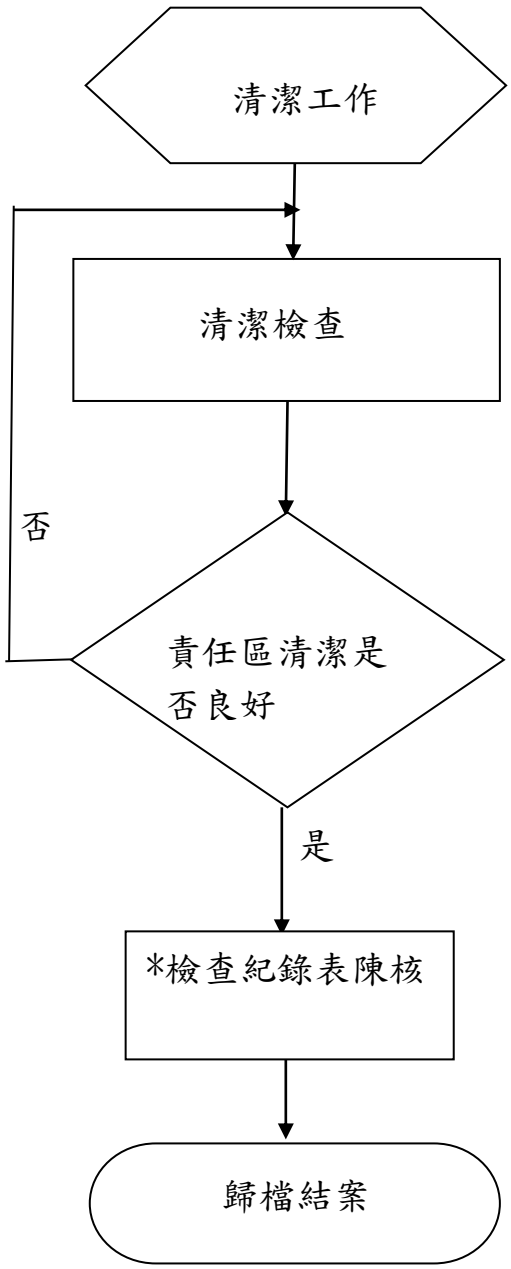
5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學場地及器材管理辦法。

5.2 高雄醫學大學場地及器材借用收費標準表。

文件名稱	校園清潔管理作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS503-A701-03

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	事務組工友 外包廠商 事務組 事務組 事務組組長 事務組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為維護本校清潔及環境衛生，綠美化校園，提昇優質教學與生活環境，進而促進行政工作效率，提高服務品質特訂定本程序。

2.2 範圍：本校校區。

2.3 定義：無。

2.4 權責：事務組負責清潔維護區域劃分與監督，分為工友責任區及委外清潔責任區，工作執行依清潔維護區域劃分表實施。

2.5 內容：

2.5.1 清潔工作。

2.5.1.1 工友責任區：由事務組視實際需求調配。另系教師辦公室、研究室由系所自行負責清潔維護。

2.5.1.2 委外清潔公司責任區:依合約規定負責分配區域之清潔維護。

2.5.2 事務組環境清潔檢查如有發現缺失時，將以校園環境清潔督導紀錄表書面通知責任區清潔人員，再進行缺失改善及複查。

2.5.3 清潔檢查每週 2 次以上。

2.5.4 檢查紀錄表每月陳核事務組組長。

3.控制重點：

3.1 檢查紀錄表是否按時檢查及陳核。

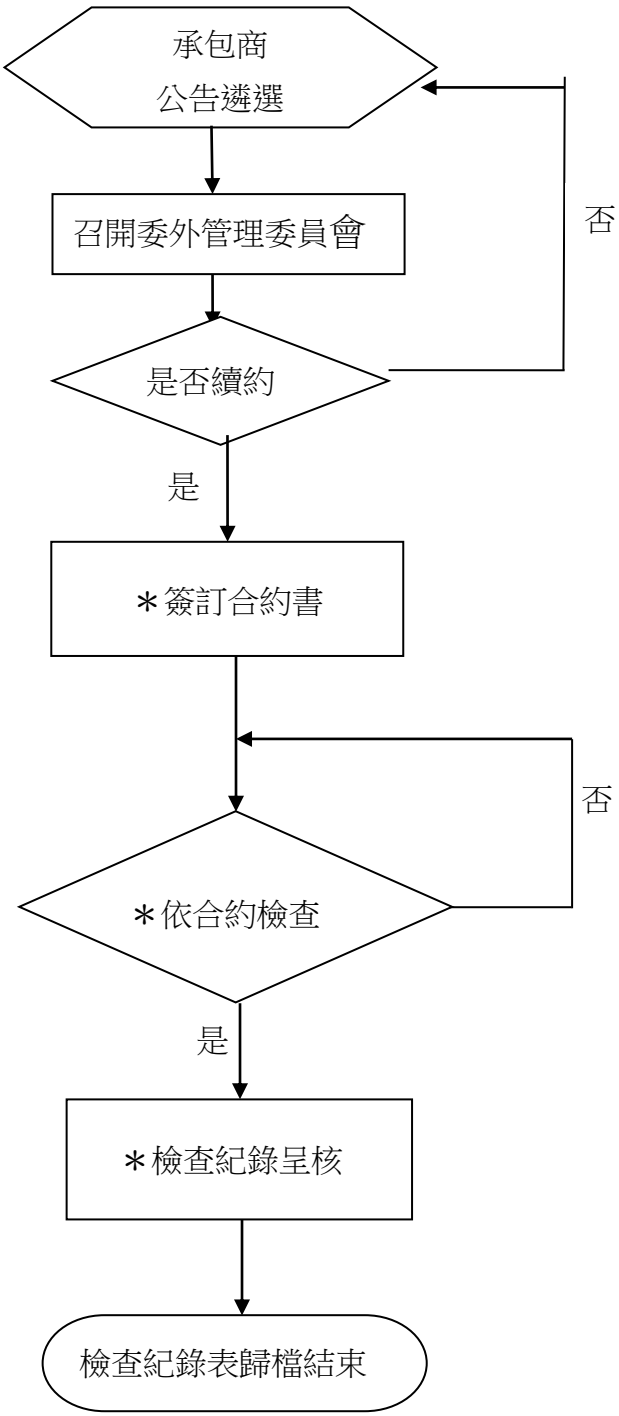
4.使用表單：

4.1 校園環境清潔督導紀錄表 (QP-06-02-01-10) 。

5.依據及相關文件：校園環境清潔維護及園藝修剪維護合約書及工作分配表。

文件名稱	事務組辦理委外經營項目作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS503-A701-04

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	總務處事務組 總務處事務組 委外廠商經營管理委員會 總務處事務組 圖資處讀者服務組 總務處事務組 圖資處讀者服務組 總務長 總務處事務組 圖資處讀者服務組

*代表控制點

文件名稱	事務組辦理委外經營項目作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS503-A701-04

2.作業程序：

2.1 目的：管理本校事務組委外經營項目執行業務程序與品質，以提供本校教職員工生優質與安全舒適環境，進而提升教學研究與行政工作效率，特定本程序。

2.2 範圍：事務組委外經營項目分為美食街便利商店、宿舍自動販賣機、宿舍自助洗衣機、文化事業機構。

2.3 定義：委外經營所指在約定的時間內，以雙方同意的價格，將某項或某部份企業內部的管理功能連同相關的資產交由外界的供應商或服務提供廠商負責處理。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位

2.4.1.1 總務處事務組各項委外經營項目依權責簽請陳核後公告招商。

2.4.1.2 圖資處讀者服務組負責麗文文化事業機構經營項目依權責執行督導與檢查。

2.4.2 委外經營廠商管理委員會遴選出承包商,再簽訂合約書及監督管理。

2.4.3 應配合執行單位

2.4.3.1 學務處衛保組負責各項委外經營項目依權責執行食品衛生安全檢查。

2.5 內容：

2.5.1 辦理新經營項目承包商公告遴選作業程序。

2.5.2 召開委外經營廠商管理委員會議遴選廠商，審議新經營項目及原廠商是否續約。

2.5.3 各權責單位依各項委外經營合約書內容執行之，如發現缺失依合約書面管理通知進行改善。

2.5.4 管理單位每週至少一次依督導紀錄表執行檢查。

2.5.5 檢查紀錄彙整呈核總務長，學務處衛保組督導及檢查依本校衛生委員會相關規定辦理。

2.5.6 檢查紀錄表由各權責單位及應配合執行單位自行歸檔存

查。

3.控制重點：

3.1 各項招商合約書。

3.2 執行督導檢查表。

3.3 檢查紀錄表呈核。

4.使用表單:

4.1 廠商環境衛生督導紀錄表。(QP-06-19-02-20)

5.依據及相關文件：

委外經營廠商管理委員會設置要點

文件名稱	財物管理作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS503-A702-01

1. 流程圖：

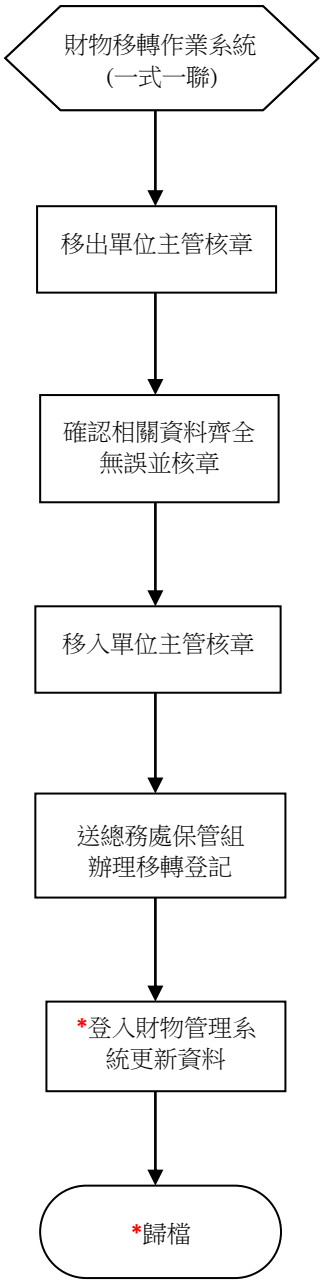
1.1 財物增加作業流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
驗收完成	財物保管(使用)單位、採購組、保管組、會計室
至系統填妥財物增加單(一式三聯)	財物保管(使用)單位
財物分類編號	總務處保管組
列印財物增加三聯單	財物保管(使用)單位
登錄財物管理系統	總務處保管組
*財物增加單第一聯送會計室 *財物增加單第二聯由保管組存查並憑以編製財產報表送會計室 *印製及黏貼財物標籤，財物增加單第三聯送交財物保管人存查	總務處保管組、財物保管(使用)單位 總務處保管組、會計室、財物保管(使用)單位

*代表控制點

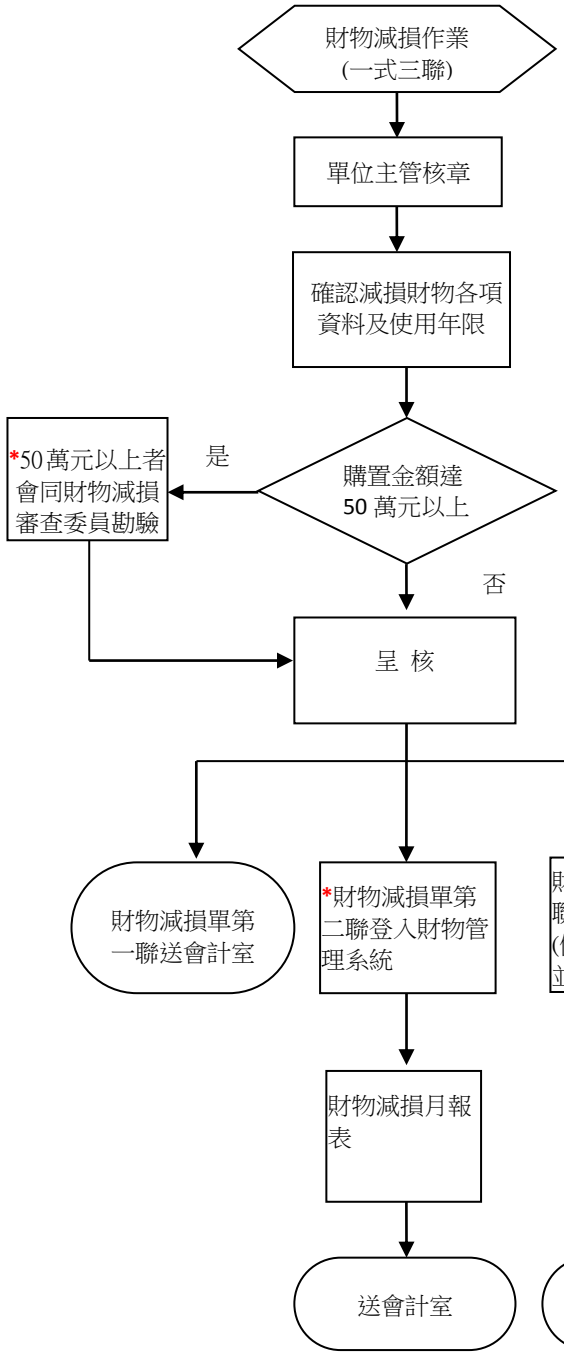
文件名稱	財物管理作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS503-A702-01

1.2 財物移轉作業流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	移出單位 （原財物保管使用單位） 移出單位 移入單位 移入單位 移入單位 總務處保管組 總務處保管組

*代表控制點

1.3 財物減損作業流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	財物保管(使用) 單位 財物保管(使用) 單位 總務處保管組 總務處保管組 暨財物減損審查委 員 2～3 人 首長(授權決行者) 會計室、 總務處保管組、 財物保管組(使用) 單位 總務處保管組 總務處保管組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為使本校財物管理制度化、標準化，提高行政效能，特訂定本作業程序，以有效管理本校財物。

2.2 範圍：本校有關財物增加、移轉及減損作業之處理。

2.3 定義：所稱財物，包括財產及列管物品（依本校財物管理辦法第二條規定辦理）。

2.4 權責：

2.4.1.總務處保管組：負責全校財物登記與管理工作，包含編碼登錄、移轉變更及報廢。

2.4.2.各財物保管(使用)單位：各單位財物保管人負直接保管之責，負責所需財物之保管、養護及報廢相關事宜。各單位主管應確實掌控單位內財物使用及管理狀況，負監督之責。

2.5 內容：

2.5.1 財物增加：

2.5.1.1 財物保管(使用)單位之財物保管人於驗收財物後，至總務財保資訊系統之財物增加作業(T.5.2.01)系統填妥一式三聯之「財物增加單」(QP-06-11-01-30)經單位主管核准後，送總務處保管組。

2.5.1.2 總務處保管組收到財物增加單後，登入財物管理系統審核分類並給予財物編號，於「付款憑證」及「財物增加單」蓋章後送會計室審核。

2.5.1.3「財物增加單」第一聯隨「付款憑證」送會計室。

2.5.1.4「財物增加單」第二聯由總務處保管組自行存查，並憑以編製財物增減表。

2.5.1.5「財物增加單」第三聯於財物標籤黏貼時送交財物保管(使用)單位之財物保管人存查。

2.5.2 財物移轉：

2.5.2.1.財物移轉須由移出單位(原財物保管使用單位)提出執行之，未經辦理移轉登記前原財物保管人之責任不得解除。

2.5.2.2.移出單位保管人（原財物保管人）至總務財保資訊系統之財物移轉作業(T.5.2.02)系統填妥一式一聯之「財物移轉單」（QP-06-11-02-30）後，與移入單位確認異動財物無誤，由接收財物之保管人簽章同意移轉。

2.5.2.3.經雙方單位主管核准後，送總務處保管組辦理移轉登記。

2.5.2.4.財物保管人辦理離校手續時，應確實完成財物之移交。

2.5.3.財物減損：

2.5.3.1.財物不堪使用且已逾使用年限，由財物保管人至總務財保資訊系統之財物減損作業(T.5.2.03)系統點選報損明細並列印一式三聯之「財物減損單」（QP-06-11-03-30）經單位主管核章後送總務處保管組，以憑審核。

2.5.3.2.購置金額單價達 50 萬元以上者，總務處保管組須會同財物減損審查委員 2 至 3 人前往勘驗，經簽註同意後始得辦理報廢手續。。

2.5.3.3.財物雖未達使用年限，但因特殊之事由而須報廢者，財物保管人應敘明其原因，並依前述規定辦理。

2.5.3.4.財物經核准報廢者，總務處保管組依據財物減損單第二聯登入財物管理系統予以報廢，未完成報廢作業前，財物保管人仍應妥善保管，不得隨意丟棄或處置，否則應以其殘價負賠償之責。

2.5.3.5.報廢後，財物減損單第一聯送會計室，第三聯則交由財物保管(使用)單位之財物保管人存查。

2.5.3.6.待相關報廢手續完成，財物保管人須將報廢之財物繳回，小型財物由財物保管人自行繳回至總務處保管組，大型財物得由總務處事務組協助搬運或由總務處保管組於約定時間會同資源回收廠商至各單位逐一收取處理。

2.5.3.7.財物如遺失或毀損時，除已盡善良管理人之注意義務或因其他不可抗力事件所致者外，應由財物保管人負損害賠償責任。

3.控制重點：

3.1.財物增加：

3.1.1.是否新增加之財物都已納入財物管理系統，並印製財物標籤黏貼於上。

3.1.2.是否按月編製相關財產報表，送會計室核帳。

3.2.財物移轉：

3.2.1.是否登入財物管理系統辦理財物移轉登記。

3.2.2.財物移轉單是否歸檔存查。

3.3.財物減損：

3.3.1.是否報廢單價金額達新台幣 50 萬元以上者有會同財物減損審查委員 2 至 3 人前往勘驗,並於會勘認可後始得准予報廢除帳。

3.3.2 是否登入財物管理系統辦理財物報廢作業。

4.使用表單：

4.1.財物增加單(QP-06-11-01-30)

4.2.財物移轉單(QP-06-11-02-30)

4.3.財物減損單(QP-06-11-03-30)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學財物管理辦法。

文件名稱	出納各項付款作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：3 風險等級(R)：6	2.1	CS503-A703-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
付款作業處理 (帳號搜尋、建檔、*核對)	出納組
*是否為直匯作業 是／否	出納組
開立限電匯(存入)支票、銀行取款憑條及產生匯款磁片 開立支票、銀行取款憑條	出納組
主辦會計、機關首長簽章	出納組/會計室/首長
送交金融機構執行匯款	出納組
*匯款明細表粘貼於應付憑單背後 通知受款人領取	出納組
是否申請支票變更 是／否	出納組
*審核支票變更申請表	受款人/業務單位/出納組
取消劃線(禁背)支票用印	業務單位/出納組/會計室/首長
*受款人於應付憑單及支票存根聯處蓋章	出納組/會計室/首長
領取支票	受款人/出納組
*代表控制點	

2.作業程序：

2.1 目的：為遵循法令規定，保障資產安全，提供可靠資訊並減少損失，確保各項付款業務程序上之合法性與正確性，特製定本制度，以有效管理各項付款作業。

2.2 範圍：適用已經校長或被授權人核准之應付憑單傳票。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：出納組應負責開立支票、及取款憑條並用印；另需確認受款人及金額與付款憑證所登載的相符；支票變更時應審視其理由之合法性及必要性。

2.4.2 應配合及執行單位：會計室負責付款憑證審核及開立傳票、覆核支票並於支票及取款憑條用印。機關首長負責核准傳票、覆核支票並於支票及取款憑條用印。

2.5 內容：

2.5.1 各單位應填具「付款憑証」，將廠商之統一發票或收據或印領清冊粘貼於「付款憑証」上註明用途與領款人，並檢附經核准之內部表單、簽呈或合約書等相關文件，經主管單位核准後送交會計室。

2.5.2 會計單位應審核「付款憑証」及相關憑証、文件無誤後，登載並開立應付憑單傳票。

2.5.3 出納單位根據主管機關核准後之應付憑單傳票，依本校付款作業於指定付款日前開立支票，銀行取款憑條、產生匯款磁片、匯款明細表、銀行磁片遞送單等送交會計室及秘書室覆核及用印。

2.5.4 出納單位簽發支票應依「私立學校建立會計制度實施辦法」第15條辦理，送至會計室及秘書室用印。

2.5.5 以支票支付款項時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓，但具下列情形得由業務單位填具支票變更申請書取消劃線或禁止背書轉讓(參考事務管理手冊第四章付款第二十一付款作業規定)：

2.5.5.1 受款對象非政府機關或公營事業機構。

2.5.5.2 金額在新台幣參萬元以下(原條文為伍拾萬元，為更謹慎考量，金額修正為參萬元)。

2.5.5.3 受款人因故無金融機構帳號(如遭凍結或未滿可開戶之法定年齡等其他原因)而無法行使票據權益。

2.5.5.4 非採郵寄方式。

2.5.5.5 支票非限定用途或限電匯(存入)受款人之金融機構存款帳戶。

2.5.5.6 金額超過參萬元或其他未盡事項，則另案簽呈辦理。

2.5.6 以匯款方式支付款項時，應匯入以受款對象名義開立之銀行帳戶；另以簽發支票付訖後，領款人即在「應付憑單」上簽章。

2.5.7 出納單位接到「應付憑單」傳票後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理，視專戶存款資金狀況於規定時限內付款。

2.5.8 出納單位在支付日之前二工作天將支票、匯款磁片、匯款明細表及磁片遞送單交付郵局或銀行執行匯款作業。

2.5.9 付款完成後將「支票申請及轉帳彙總表」黏貼銀行送款簿存根轉交會計室登帳。

2.5.10 支票自開票日起超過一年者為逾期，但逾期不代表權利喪失，受款人需再提示逾期支票，經出納組修正開票日，並在修正處加蓋發票人的原留印鑑即可申請展延。

3.控制重點：

3.1 應付憑單傳票是否已經由主管機關核准。

3.2 核對支付之金額與對象是否與應付憑單傳票相符，受款對象是否有提示本人(公司)的銀行帳號。

3.3 支票開立的總金額與取款憑條的金額與付款作業所產生要交付金融機構的磁片總金額是否相符。

3.4 匯款完成後之銀行簽章匯款明細表，是否粘貼於應付憑單背後以供查核。

3.5 審核支票變更申請是否檢附相關證明文件以資佐證。

3.6 領款人領取支票時，是否在應付憑單及支票存根聯處蓋章。

文件名稱	出納各項付款作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：3 風險等級(R)：6	2.1	CS503-A703-01

4.使用表單：

4.1 支票變更申請書(CS503-A703-010110)。

5.依據及相關文件：

5.1「私立學校建立會計制度實施辦法」。

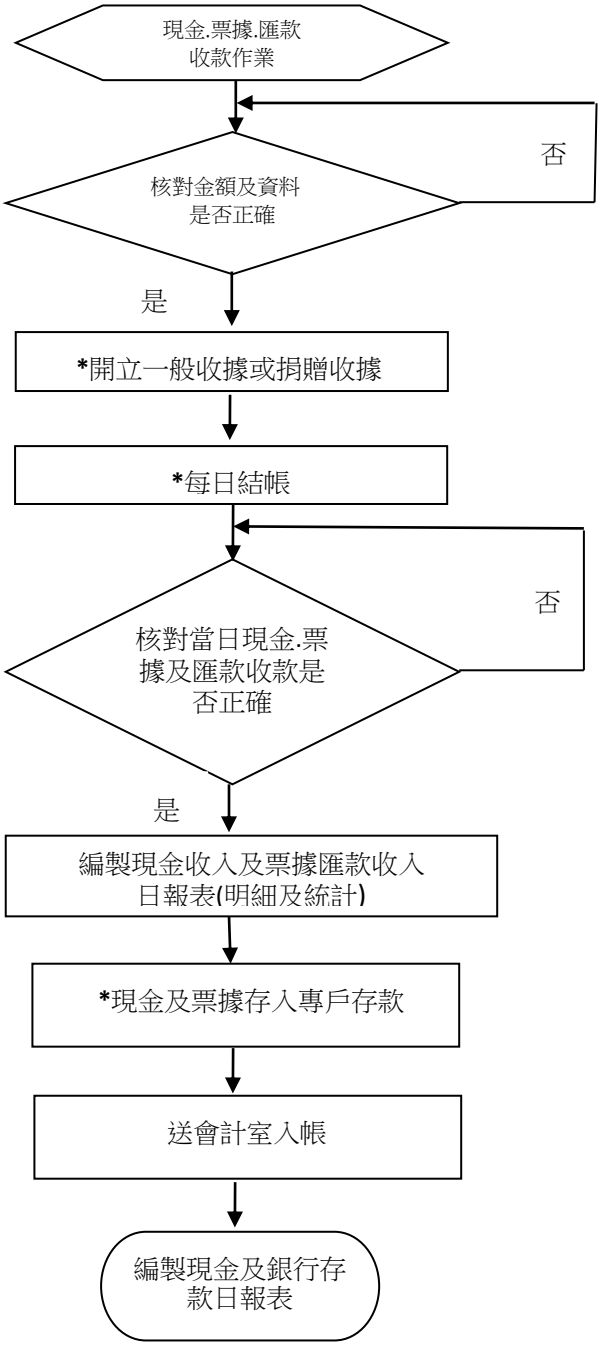
5.2 高雄醫學大學現金及有價証券管理辦法。

5.3 事務管理手冊第四章付款第二十一付款作業規定。

5.4 國庫集中支付作業要點第 33 點。

文件名稱	出納各項收款作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS503-A703-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	出納組 出納組 出納組 出納組 出納組 出納組 出納組 會計室 出納組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為加速款項之收取及確保現金、財物保管安全健全內部財務控管機制。

2.2 範圍：凡以學校名義所收取的一切收入。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：出納組應負責現金、票據的收取及核對並開立收據。

2.4.2 應配合及執行單位：會計室應根據出納所提供之每日之現金日報表及票據匯款收入日報表入帳。

2.5 內容：

2.5.1 出納人員收入現金或票據等款項時，須當面清點檢查，開立收款收據；如是捐款，則開立捐款收據。

2.5.2 收到委託單位匯款時，須與核准過的領據核對無誤後登入收款作業系統，不再出具收款收據；如屬捐款，則開立捐款收據。

2.5.3 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。

2.5.4 出納人員對收受款項，應製給連續編號之收據。

2.5.5 當日收到之現金，應於次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存入學校帳戶，以免挪移墊用。

2.5.6 每日之現金日報表及票據匯款收入日報表用印後，送交會計室入帳。

3.控制重點：

3.1 出納單位收受款項是否符合現金及支票收受各項規定，製給連續編號之「收款收據」(若已有領據不再給予收據，但需登入收款作業系統)或「捐贈收據」。

3.2 出納單位是否每日結算所收現金，並產生現金日報表另票據與匯款收入則產生票據匯款收入日報表。

3.3 出納人員每日收受之現金及票據等是否妥善存放保險箱，並於翌日存入銀行。

4.使用表單：

4.1 收款收據(CS503-A703-020110)(資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.2.出納收付款資料處理>>C.2.0.01.收款作業)

4.2 捐款收據(CS503-A703-020120)(資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.2.出納收付款資料處理>>C.2.0.01.收款作業)

4.3 高雄醫學大學現金收入統計(CS503-A703-020130)/明細日報表(CS503-A703-020140)(資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.2.出納收付款資料處理>>C.2.3.01.各項收入報表)

4.4 高雄醫學大學票據匯款收入統計(CS503-A703-020150)/明細日報表(CS503-A703-020160 及 CS503-A703-020170)(資訊系統首頁>>C.出納管理系統>>C.2.出納收付款資料處理>>C.2.3.01.各項收入報表)

5.依據及相關文件：

5.1「私立學校建立會計制度實施辦法」。

5.2 高雄醫學大學現金及有價証券管理辦法。

文件名稱	校內簡易修繕管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS503-A707-04

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
請修人至本校校務資訊系統填報修繕工程通知單	教職員工生
營繕組人員接獲修繕工程通知單 高雄醫學大學修繕工程通知單	總務處營繕組
*營繕組人員到場判定是否能於三天內完成維修 否 校內委外修繕工程作業程序 是	總務處營繕組
維修完成後申請人或管理人員確認簽章	總務處營繕組 各申請人或管理人員
營繕組長簽章	營繕組長
結案	

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為保障全校校區內各建築物、設備及公共設施能正常運作使用，確保簡易修繕業務程序上之合法性與正確性，有效管理校內簡易修繕管理作業。

2.2 範圍：本校校區內各建築物及公共設施。

2.3 定義：簡易修繕係指營繕組人員能自主排除之各項檢修工作，包含建築物之土木裝修、水電(含電話)及空調等設備檢修。

2.4 權責：

2.4.1 本校教職員工生維修申請。

2.4.2 營繕組各相關人員前往維護修繕。

2.4.3 維修人員、申請人、單位或管理人員確認。

2.4.4 營繕組長確認。

2.5 內容：

2.5.1 申請人填報

2.5.1.1 教職員工生利用校務資訊系統上網填報修繕工程通知單。

2.5.2 營繕組人員接獲修繕工程通知單。

2.5.2.1 營繕組人員上網列印修繕工程通知單(QP-06-13-01-10)。

2.5.3 營繕組人員到場維修

2.5.3.1 接護修繕工程通知單後，依申請人填報時間到場維修。

2.5.3.2 營繕組人員到場判定是否可簡易修繕，可簡易修繕則於三天內完成，如不可簡易修繕則轉委外修繕工程作業辦理。

2.5.3.3 維修完成後，申請人或管理人員(學務處或總務處)簽章確認。

2.5.3.4 營繕組長簽章確認。

2.5.4 完成時效

2.5.4.1 接到請修單後，應於上班時間內 24 小時完成維修(即三天內完成，例假日除外)。

3.控制重點：

3.1 接收通知單後，上班時間內 24 小時完成(即三天內完成，例假日除外)。

文件名稱	校內簡易修繕管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS503-A707-04

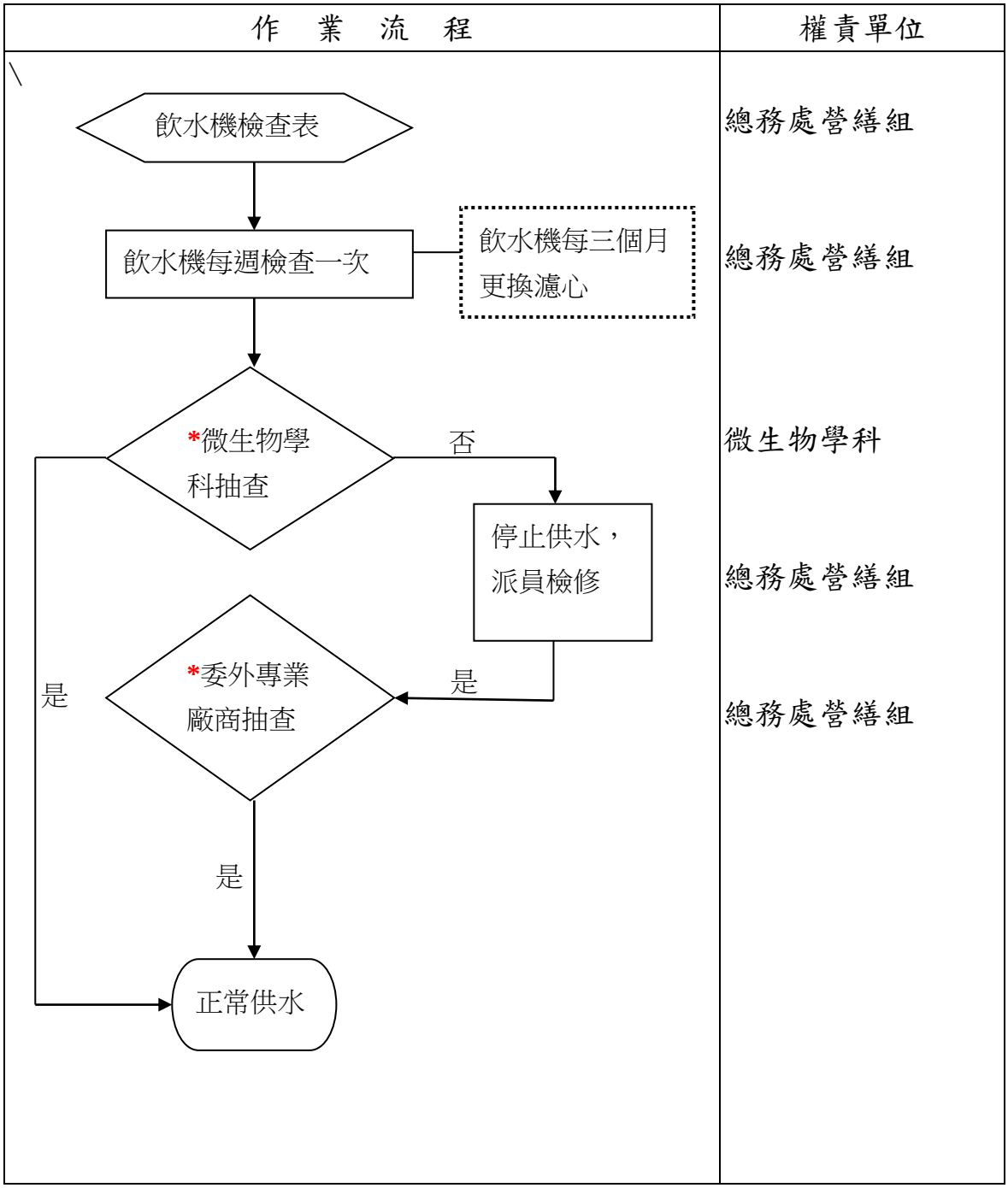
4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學修繕工程通知單(QP-06-13-01-10)。

5.依據及相關文件：無。

文件名稱	校內飲水機保養作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS503-A707-060210

1.流程圖：



文件名稱	校內飲水機保養作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS503-A707-060210

2.作業程序：

2.1 目的：為合乎飲用水標準及保障校內教職員工生飲用水安全，特訂定本保養作業。

2.2 範圍：本校各大樓裝設之飲水機(不含附院)。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 營繕組至檢查表於各飲水機旁，每週檢查全面檢查一次，每 3 個月更換濾心。

2.4.2 本校微生物學科每月抽檢 1 次，提供檢測報告，並委託環保署合格專業檢測廠商，每 3 個月抽檢 1 次，提供檢測報告。

2.5 內容：

2.5.1 飲水機檢查

2.5.1.1 營繕組製作檢查表放置於各飲水機旁。

2.5.1.2 營繕組管理人員每週全面檢查一次，如有故障則停止用水供應並聯絡廠商維修。

2.5.1.3 飲水機每三個月全面更換濾心，確保飲用水安全。

2.5.2 微生物學科抽查

2.5.2.1 本校微生物學科每月全面抽樣檢測一次，並提供檢測報告。

2.5.2.2 檢測結果如有不合格者，停止用水供應，並聯絡廠商清理或更換零件。

2.5.3 委外檢測

2.5.3.1 委託專業檢測廠商每三個月抽樣檢測一次，並提供檢測報告。

2.5.3.2 檢測結果如有不合格者，停止用水供應，並聯絡廠商清理或更換零件。

2.5.3.3 每 3 個月飲水機抽測數量應至少為全校飲水機總數的 1/8 台

3.控制重點：

3.1 微生物學科檢測報告書。

3.2 專業檢測廠商檢測報告書。

4.使用表單：

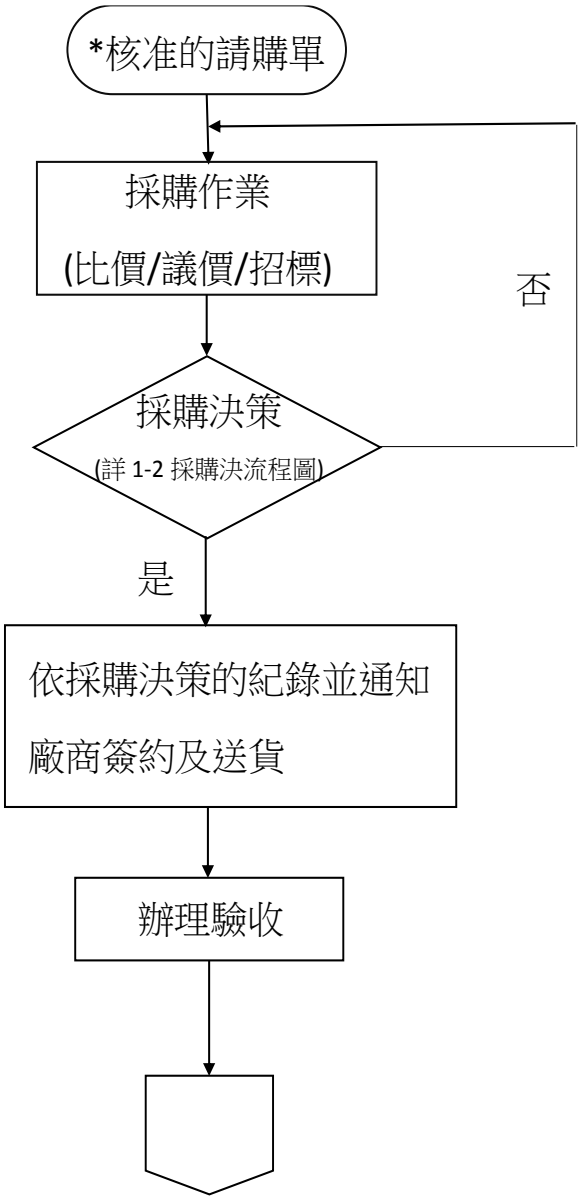
飲水機檢查記錄表。(CS503-A707-060210)

5.依據及相關文件：無

文件名稱 採購作業程序		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS503-A708-01

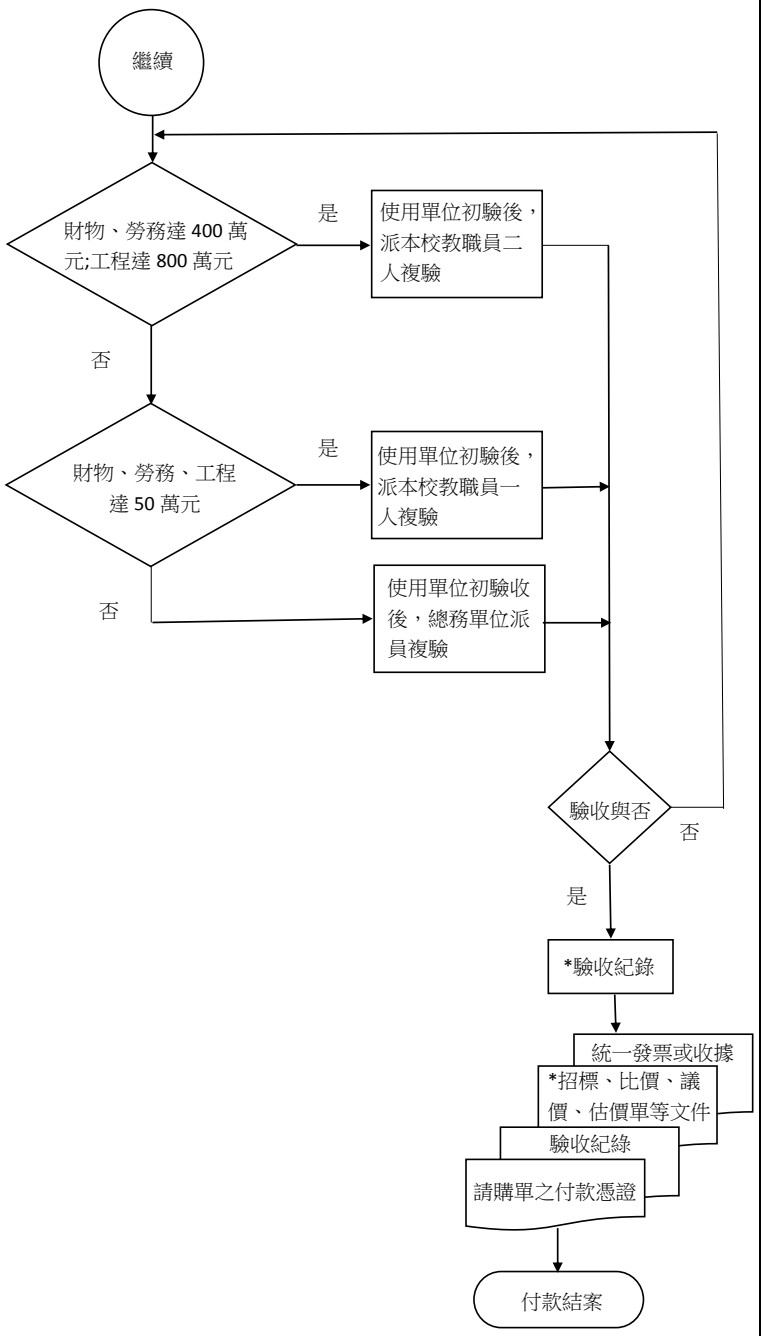
1.流程圖：

1-1 採購作業流程圖

作　業　流　程	權 責 單 位
	請購單位 採購組（財物、勞務） 營繕組（工程） 採購組/營繕組 請購單位/採購組/營繕組/會計室/保管組

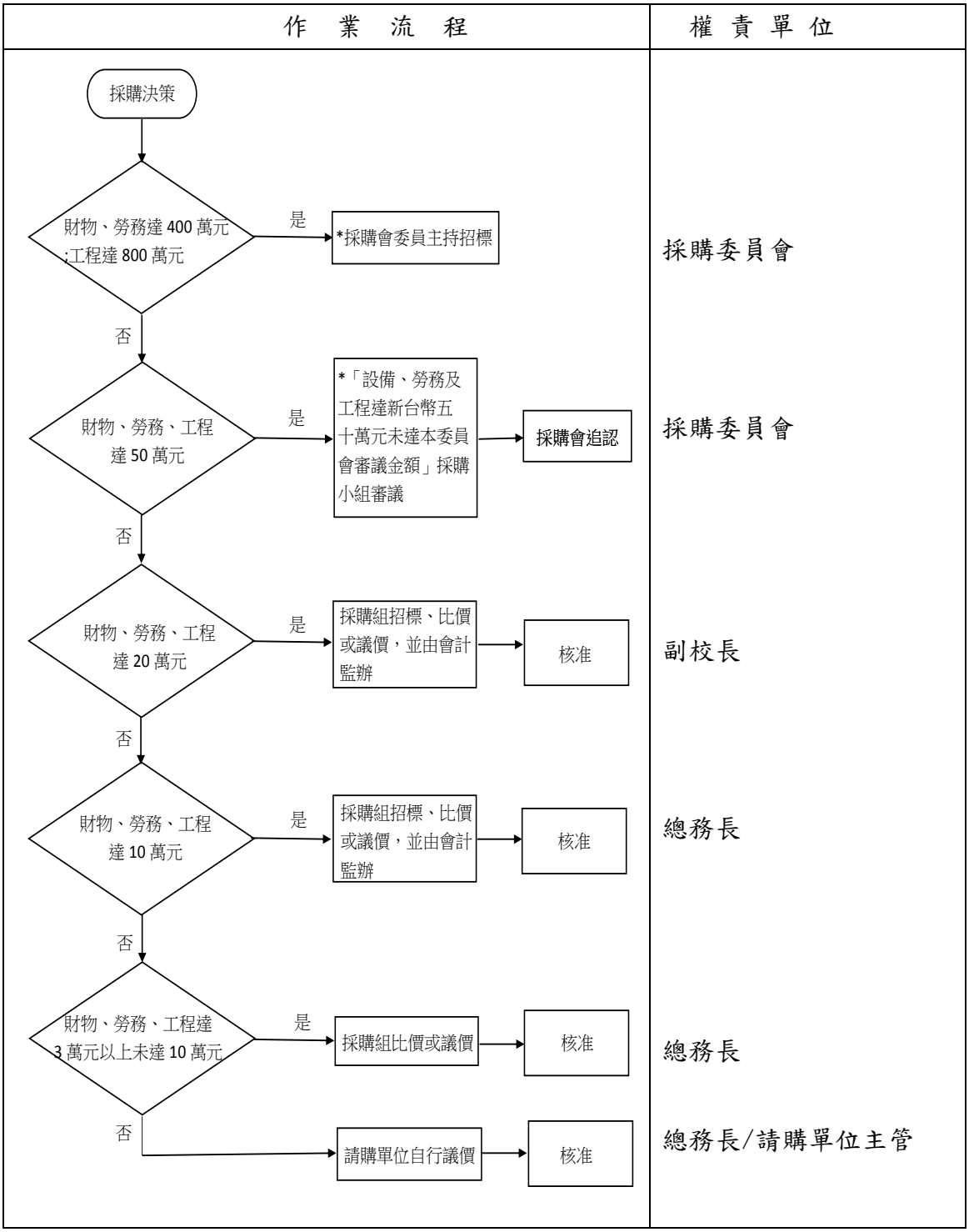
*代表控制點

文件名稱 採購作業程序		版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS503-A708-01

作　業　流　程	權　責　單　位
	本校教職員/請購單位/採購組/營繕組/會計室/保管組 本校教職員/請購單位/採購組/營繕組/會計室/保管組 請購單位/採購組/營繕組/會計室/保管組 請購單位/採購組/營繕組/會計室/保管組 採購組/營繕組/保管組/請購單位 會計室/出納組

*代表控制點

-2 採購決策流程圖



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為落實本校採購辦法之實施，依公平、公開之採購程序，促使採購制度健全發展，提升採購效率與功能，確保採購品質。

2.2 範圍：適用於本校財物、勞務、工程之採購作業管理。

2.3 定義：（依本校採購辦法第四條訂定之）

2.3.1 財物：指各種物品、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經總務單位認定之財物。

2.3.2 勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經總務單位認定之勞務。

2.3.3 工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經總務單位認定之工程。

2.3.4 採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

2.3.5 統一採購項目：指全校使用量大且多數單位有共同需求之耗材項目。

2.4 權責：

2.4.1 請購單位：依規定提出請購手續、執行進度控管、追蹤責任、貨到點收、測試及驗收。

2.4.2 總務處採購組：經辦財物及勞務標案之製訂、標單領標（含工程案）、決標後訂約、驗收、請款結案。並依採購分級規定，召開採購委員會議及採購小組會議等會議。

2.4.3 總務處營繕組：全校建築物之整修、修繕之規劃、標案之製訂、決標後訂約、監工、驗收、請款結案。

2.4.4 會計室(監辦單位)：監辦開標、議比價、驗收過程作業。

2.4.5 總務處保管組：會辦驗收及歸屬資產者，需編列入學校財產。

2.4.6 總務處出納組：收押標金、履約保證金、保固金、支付應付款項給廠商。

2.5 內容：

2.5.1 核准之請購單請購金額達新台幣參萬元，請購單需送至總務處採購組/營繕組。如有特殊狀況無法交採購組辦理者，需簽呈敘明理由，經校長同意後方得自行購買。

2.5.2 請購單位需檢附廠商報價單、目錄、規格詳細說明表（QP-07-10-01-20）、預估底價建議表（QP-07-10-05-20）等相關文件，於招標前送至採購組。

2.5.3 採購委員會議：

2.5.3.1 校長、副校長一名、總務長為當然委員，其餘為遴選委員，由校長自本校專任教職員中遴聘5~9名，校長為會議主席。

2.5.3.2 採購委員會負責審議財物、勞務採購金額達新台幣400萬元（含）以上，工程達新台幣800萬元（含）以上採購案件之審查、開標、議價、比價、決標、採購作業督導及採購糾紛之審議處理等。

2.5.4 採購小組會議：

2.5.4.1 本校會因業務需要，得分設各專案小組，各採購小組置召集人及副召集人各一名，並置委員八至十三人，由校長自教職員中遴聘。

2.5.4.2 新台幣五十萬元（含）以上未達新台幣肆佰萬元之財物、勞務採購或未達新台幣捌佰萬元之工程採購之案件，由採購小組審議，審議結果應彙整報表提報採購委員會核備。

2.5.5 採購分級及核決權限：

金額分級	財物、勞務≦400萬元 工程≧800萬元	50萬≦財物、勞務＜400萬 50萬≦工程＜800萬	20萬≦財物、勞務、工程＜50萬	10萬≦財物、勞務、工程＜20萬	3萬≦財物、勞務、工程＜10萬	財物、勞務、工程＜3萬
底價核定	校長	校長	校長	總務長	免底價	免底價
開標、議價執行單位	採購會	採購小組會議	採購組	採購組	採購組	自辦
合約書	需要	需要	視需要	視需要	不需要	不需要
履約金	需要	需要	需要	需要	視需要	不需要
驗收	會驗	會驗	會驗	會驗	視需要	視需要
保固金	需要	需要	視需要	視需要	不需要	不需要

註：「視需要」係指 50 萬元以下之採購案件，經辦人員得就採購案件之交貨期長短、貨源取得之 難易、廠商過去之配合度..等考量，就案件需要作彈性要求。

2.5.6 招標：

2.5.6.1 經辦人依金額、經費來源選擇招標模式（如下表）

招標模式	說　　明
公開招標	指以公開方式邀請不特定廠商投標。
限制性招標	指不經公開程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。
選擇性招標	指以公開方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。

2.5.6.2 辦理限制性招標、選擇性招標需由請購單位填寫限制性招標申請書（QP-07-10-02-20 或 QP-07-10-03-20）或選擇性招標申請書（QP-07-10-04-20），經核准後方可採用。

2.5.6.3 辦理採購招標案件，經辦人應事先備妥招標文件供廠商領取，內容應包含投標廠商資格、領標方式、截標時間、開標時間及地點、交貨期限、保固條件以及其它足以影響採購品質及時程之要項。

2.5.6.4 辦理招標，應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金；得標廠商得將押標金轉為履約保證金。

2.5.6.5 押標金繳交額度至少為報價金額之百分之五。履約保證金繳交額度至少為成交金額之百分之十。新台幣達十萬元以上未達五十萬元之招標案件，得以押標金額度直接轉為履約保證金。

2.5.6.6 押標金、履約保證金應由廠商以現金、銀行本票為之。履約保證金於交貨驗收後無息退還予廠商。

2.5.6.7 除依限制性招標及選擇性招標辦理者外，採購金額在新台幣五十萬元（含）以上之採購案件，應將招標資訊公告於本校資訊網路。

2.5.6.8 如採購預算來自政府機構補助，應依政府採購法規定辦理。

2.5.7 決標：

2.5.7.1 採購金額達新台幣壹拾萬以上，經辦人員需訂製底價（QP-07-10-06-20）送核。底價核定者，依 2.5.5 核決權限辦理。

2.5.7.2 採購金額達新台幣貳拾萬以上，請購單位需填寫「預估底價建議表」（QP-07-10-05-20）。

2.5.7.3 辦理採購時，訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

2.5.7.4 最低標價仍超過底價而不逾預算數額，確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不超過底價百分之八為原則。

2.5.8 合約：

2.5.8.1 採購財物、工程及勞務，約定完成期限在一個月以下，且決標金額在新台幣伍拾萬元以下者，得不訂定採購契約。

2.5.8.2 財物合約訂定由經辦單位負責，合約書內容重點須明訂：交貨期、逾期罰則、保固情形與罰責等，以確保本校權益。但勞務合約應視請購單位實際需要及要求條件，另訂定合約書內容條款。依政府採購法辦理之案件者，合約條款依行政院公共工程委員會頒布之範本為訂約標準。

2.5.8.3 合約書需經買、賣雙方蓋章方為有效，合約書正本二份，由廠商及本校採購組分存（工程、修繕合約正本由營繕組收存)；副本一份由本校承辦人員檢附裝訂於付款憑證內，並得視需要增加副本分存。

2.5.8.4 合約執行進度由採購經辦單位（工程、修繕合約由營繕組負責），合約執行情形需由使用單位監督。

2.5.8.5 遇有履約爭議時，需由採購經辦單位簽報，會請使用單位評估及說明，必要時向法律顧問諮詢，並簽請採購委員會或校長裁決。

2.5.8.6 經本校裁定履約爭議或逾期交貨等情事，係可歸責於廠商者，本校得視廠商之情節輕重而罰予一定期間之停權，或列為拒絕往來戶。

2.5.8.7 合約簽訂後，如有因政策變更或特殊情況，依約繼續履行反而不符本校利益者，應先經使用單位評估並與廠商取得共識後，專案簽報採購委員會或校長核准，終止或解除部分或全部合約。

2.5.8.8 本校對往來的廠商以不限制競爭、採公平競爭為原則，凡標單規定資格符合者皆能參加競標。但得標廠商如有不履約或交貨不符規格等違約情事者，應依 2.5.8.6 簽辦。

2.5.9 驗收：

2.5.9.1 辦理工程、財物採購之驗收，由使用單位初驗並填寫驗收紀錄(QP-07-10-16-20)（QP-07-10-18-20）先確認可驗收後，再依採購辦法規定分級權限辦理複驗。

2.5.9.2 驗收完成時須填具正式驗收文件，但未達新台幣伍萬元之採購案件於請款時一併辦理。

2.5.9.3 辦理驗收時應製作紀錄，由參與會驗人員分別簽認。

2.5.9.4 廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經使用單位檢討認為確有先行使用之必要者，得簽請校長核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。

2.5.9.5 五十萬元以上標案完成驗收後，由經辦單位通知得標廠商繳交決標總價之百分之一以上金額作為保固金，特殊或巨額之工程、財物得酌增至百分之十。

2.5.9.6 保固期限至少為壹年，但特殊或巨額之工程、財物得酌增至五年。

2.5.9.7 保固期滿由廠商填具退還保固金申請書

（QP-07-10-17-20），連同收據向校方提出申請退還保固金。

2.5.10 付款：

2.5.10.1 由經辦單位負責，自行採購由請購單位辦理。

2.5.10.2 經辦單位人員依需要檢附相關文件，並依序裝訂完整後交付請款程序，文件付款後保存於會計室帳冊中。相關文件計有：請購單位之付款憑證、請購單、發票或收據、議價紀錄單(QP-07-10-07-20)或(QP-07-10-08-20）、 會議紀錄、紀錄單(QP-07-10-09-20 或 QP-07-10-10-20 或 QP-07-10-11-20 或 QP-07-10-19-20)、驗收紀錄、成交報價單、招標公告單、招標文件、估價單、規格表、限制性招標申請書、合約書等。如採購案係屬外購案，需另檢附信用狀、結匯水單、INVOICE 或信用狀等相關文件。

2.5.11 統一採購作業：

2.5.11.1 全校使用量大且多數單位有共同需求之耗材項目，例如：印刷品、文具用品、試藥、體育用品、水電材料、實驗及玻璃器材、傳真及影印紙、電腦耗材、清潔用品等，並得依校方需要增減項目。

2.5.11.2 由採購組依前一次使用量做為新年度招標預估量或申請新增項目，辦理統一招標、單項決標。開標資料彙整後提採購小組審議及採購會追認後與廠商訂定合約。

2.5.11.3 統一採購項目，經交貨至保管組倉庫點驗後，單據憑單交經辦人員辦理申請付款。

3.控制重點：

3.1 辦理採購是否有憑核准的請購單。

3.2 財物及勞務達 400 萬元、工程達 800 萬元採購案是否由採購會委

員主持招標。

3.3 財物、勞務、工程達 50 萬元採購案是否提採購小組審議後送採購會追認。

3.4 財務、勞務及工程採購案達新台幣伍萬元以上辦理驗收時，是否依規定填寫驗收紀錄。

3.5 申請付款前是否檢附招標、比、議價及估價單等文件。

4.使用表單：

4.1 購置財物、勞務、工程規格詳細說明表　　(QP-07-10-01-20）

4.2 財物、勞務、工程限制性招標申請書(學校經費適用)　　（QP-07-10-02-20）

4.3 財物、勞務、工程限制性招標申請書（政府補助款項目經費適用）　　（QP-07-10-03-20）

4.4 財物、勞務、工程選擇性招標申請書(學校費適用)QP-07-10-04-20）

4.5 財物、勞務、工程採購案預估底價建議表　(QP-07-10-05-20）

4.6 採購財物、工程、勞務底價單　　（QP-07-10-06-20）

4.7 驗收紀錄（50 萬元以上）　　（QP-07-10-16-20）

4.8 驗收紀錄（50 萬元以下）　　（QP-07-10-18-20）

4.9 退還保固金申請書　　（QP-07-10-17-20）

4.10 開標案減價紀錄單　　（QP-07-10-07-20）

4.11 議價/比價紀錄單　　（QP-07-10-08-20）

4.12 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄（20~50 萬元）(QP-07-10-09-20）

4.13 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄（10~20 萬元）(QP-07-10-10-20）

4.14 辦理財物、工程、勞務十萬元以下採購案紀錄 QP-07-10-11-20）

4.15 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄（50 萬元以上）(QP-07-10-19-20）

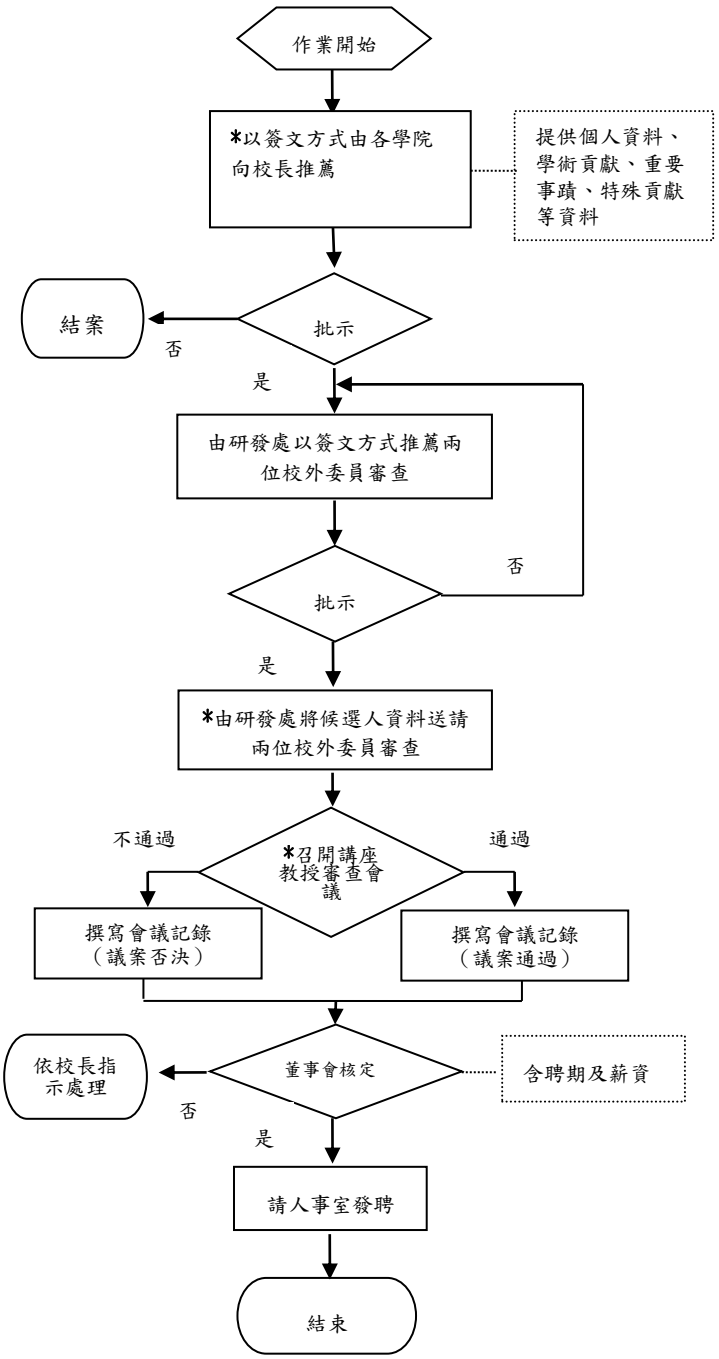
5.依據及相關文件：

5.1 本校採購辦法

5.2 政府採購法

文件名稱	講座教授作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF02-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	各學院 校長 研發長 校長 校外委員 講座教授審議委員會 研發處 董事長 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為有效管理本校講座教授之聘任及審議作業。

2.2 範圍：本校講座教授之聘任及審議作業。

2.3 定義：講座教授應具備下列資格之一：1.中研院院士、2.曾獲教育部國家講座、3.曾獲教育部學術獎、國科會傑出特約研究員或國科會傑出獎 2 次以上、4.其他在學術或專業領域上有卓越貢獻，經本校審定通過者。

2.4 權責：

2.4.1 各學院：負責候選人推薦。

2.4.2 研發處：由研發長負責推薦校外審查委員。

2.4.3 講座審議委員會：負責講座教授申請之審議。

2.4.4 人事室：負責聘書之發放。

2.5 內容：

2.5.1 受理案件

2.5.1.1 每年不定期接受申請。

2.5.2 推薦方式

2.5.2.1 候選人由各學院推薦並簽請校長核准後進行審查作業。

2.5.3 候選人資格與專長審查

2.5.3.1 研發處針對候選人專長推薦兩位校外委員簽請校長核示。

2.5.3.2 收到校外委員審查結果後給予審查經費。

2.5.4 會議召開

2.5.4.1 收到審查結果後召開講座教授審查會議。

2.5.4.2 準備候選人相關資料、核准之簽文、審查結果、簽到單及選票。

2.5.4.3 校外委員給予出席費及簽收單。

2.5.4.4 會議決議需由委員會二分之一以上委員出席，並經出席委員三分之二（含）以上同意。

2.5.4.5 撰寫會議記錄並簽請董事會核示。

2.5.5 核聘

2.5.5.1 簽核影本告知人事室發聘。

3.控制重點：

3.1 候選人是否有經過學院以簽文推薦。

3.2 候選人資格與專長是否有送兩位校外委員審核。

3.3 會議決議是否由委員會二分之一以上委員出席，並經出席委員三分之二（含）以上同意。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學講座教授評估意見表 CS504-AF02-010110。

4.2 高雄醫學大學講座教授選票 CS504-AF02-010210。

5.依據及相關文件：

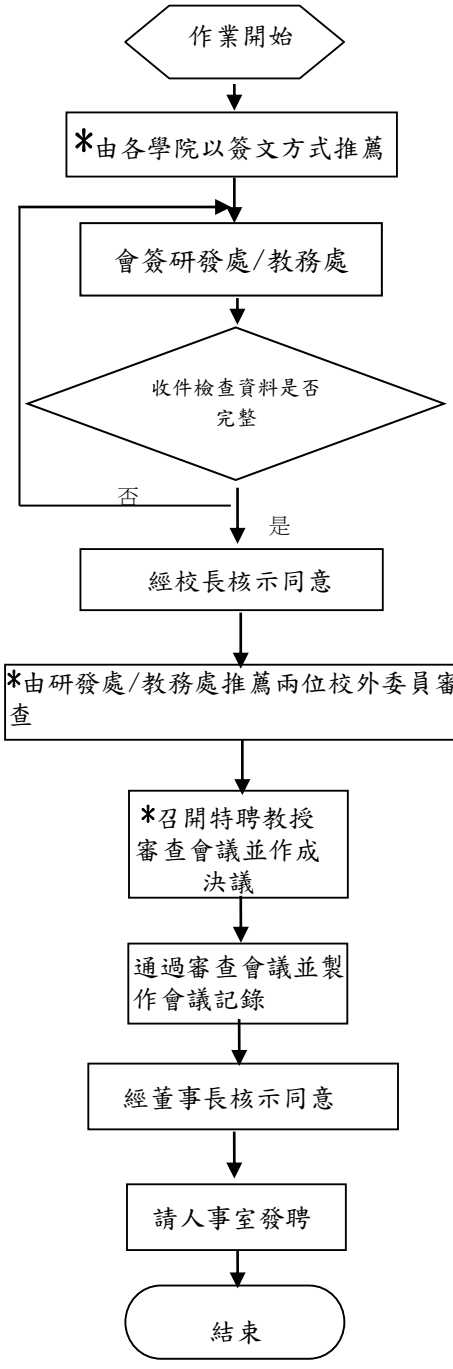
5.1 依據大學法施行細則。

5.2 依據高雄醫學大學組織規程。

5.3 依據高雄醫學大學講座設置辦法。

文件名稱	特聘教授作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF02-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	各學院 研發處/教務處 校長 研發處/教務處 特聘教授審查委員會 研發處/教務處 董事會 人事室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為有效管理本校特聘教授作業。

2.2 範圍：本校特聘教授之審議作業。

2.3 定義：依據本校特聘教授設置辦法第三條規定辦理。

2.4 權責：

2.4.1 各學院：負責候選人推薦。

2.4.2 研發處/教務處：

2.4.2.1 負責檢查候選人資料是否完整。

2.4.2.2 推薦兩位校外委員審查。

2.4.3 特聘教授委員會：負責特聘教授候選人之審議。

2.4.4 人事室：負責聘書之發放

2.5 內容：

2.5.1 推薦方式：候選人由各學院推薦及會簽研發處/教務處並請校長核准後進行審查作業。

2.5.2 候選人資格審查：

2.5.2.1 針對候選人專長推薦兩位校外委員審查。

2.5.2.2 收到校外委員審查結果後核銷經費給予審查委員。

2.5.3 會議召開：

2.5.3.1 收到審查結果後召開特聘教授審查會議。

2.5.3.2 準備候選人相關資料、核准之簽文、審查結果、簽到單及選票。

2.5.3.3 校外委員給予出席費及簽收單。

2.5.3.4 會議決議需由委員會二分之一以上委員出席，並經出席委員三分之二（含）以上同意。

2.5.3.5 撰寫會議記錄並簽請董事會核示。

2.5.4 核聘：簽核影本告知人事室發聘。

3.控制重點：

3.1 候選人是否有經過學院以簽文推薦。

3.2 候選人資格與專長審查是否有送兩位校外委員審核。

3.3 會議決議是否由委員會二分之一以上委員出席，並經出席委員三分

之二（含）以上同意。

4.使用表單：

4.1 特聘教授申請表單 CS504-AF02-020110。

4.2 高雄醫學大學特聘教授評估意見表 CS504-AF02-020210。

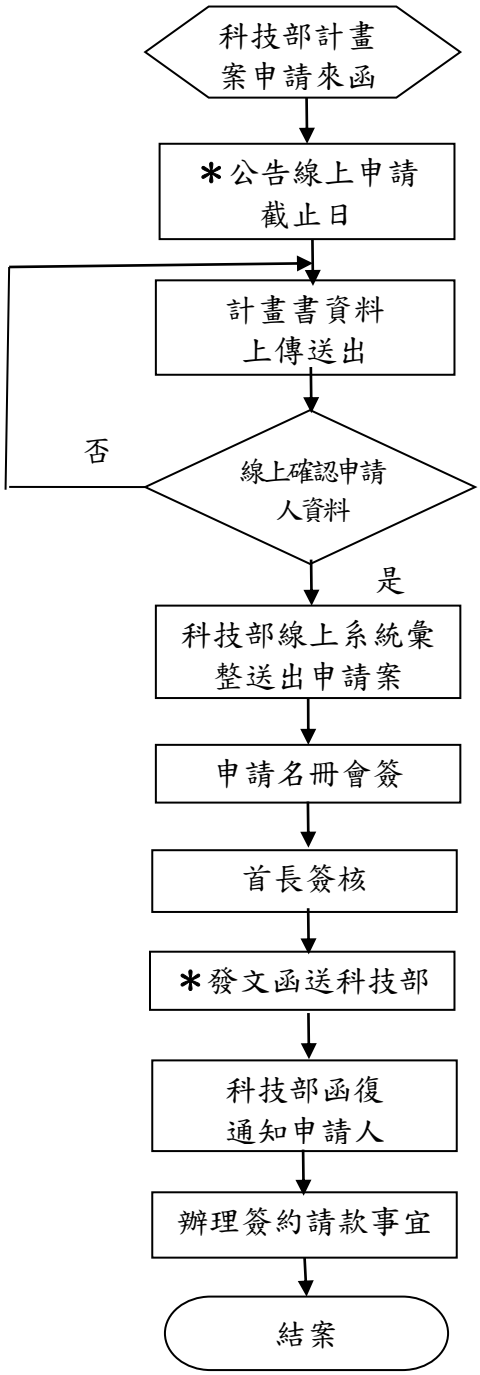
4.3 高雄醫學大學特聘教授選票 CS504-AF02-020310。

5.依據及相關文件：

5.1 依據高雄醫學大學特聘教授設置辦法。

文件名稱	科技部專題研究計畫申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)： 2 風險等級(R)：2	2.1	CS504-AF04-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	研發處學研組 計畫申請人 研發處學研組 研發處學研組 人事室 校長或被授權決行者 研發處學研組 總務處事務組 研發處學研組 研發處學研組

*代表控制點

文件名稱	科技部專題研究計畫申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)： 2 風險等級(R)：2	2.1	CS504-AF04-01

2.作業程序：

2.1 目的：為確保本校執行科技部專題研究計畫申請業務程序上之合法性與正確性，以有效管理科技部專題研究計畫之申請作業。

2.2 範圍：本校專任人員符合科技部補助專題研究計畫作業要點第三點規定者。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 研究發展處學術研究組：配合科技部專題研究計畫申請作業期程及規定，彙整並造具申請名冊函送科技部申請。

2.4.2 人事室：申請名冊會簽核章。

2.4.3 總務處事務組：發文作業。

2.5 內容：

2.5.1 科技部每年行文函知學校相關申請作業事項及受理期限，由研發處學研組將申請截止日及注意事項公告於研發處網頁最新消息。有關申請資格及方式等請依當年度科技部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。

2.5.2 申請人於科技部線上系統上傳申請書資料，於申請截止日前完成繳交送出，即完成申請程序。研發處學研組進行逐案確認申請資料，有誤者進行退件並通知申請人修正並再次送出。

2.5.3 研發處學研組於科技部網站彙整送出已確認申請案，自該系統列印出申請名冊 1 式 2 份會簽須核章之單位-人事室及首長，於限期前備函送科技部申請。

2.5.4 科技部將於審查完成後函復，屆時將審查結果通知原申請人(若核准通過則接續辦理簽約及請款事宜)。

3.控制重點：

3.1 是否於簽核後公告。

3.2 是否於期限內完成發文作業。

4.使用表單：

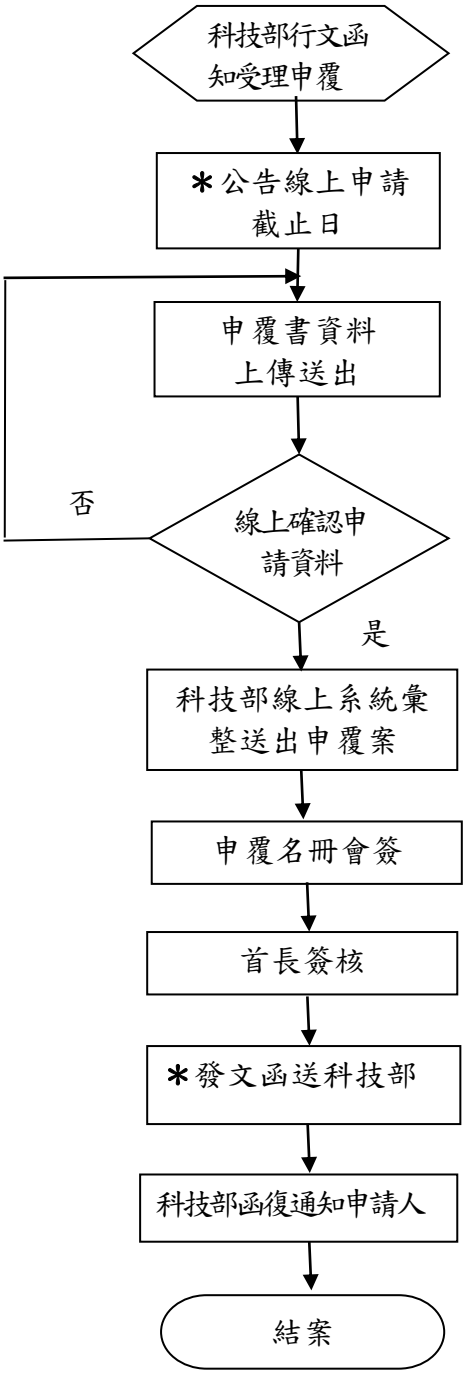
4.1 申請名冊（科技部網站首頁>>學術研發服務網登入>>專題研究計畫線上申請彙整>>列印申請名冊）。

5.依據及相關文件：

5.1 科技部補助專題研究計畫作業要點。

文件名稱	科技部專題研究計畫申覆作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	2.0	CS504-AF04-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	研發處學研組 計畫申請人 研發處學研組 研發處學研組 人事室 校長或被授權決行者 研發處學研組 總務處事務組 研發處學研組

*代表控制點

文件名稱	科技部專題研究計畫申覆作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	2.0	CS504-AF04-02

2.作業程序：

2.1 目的：為確保本校執行科技部專題研究計畫申覆業務程序上之合法性與正確性，以有效管理科技部專題研究計畫之申覆作業。

2.2 範圍：科技部補助專題研究計畫申請案經評審未獲通過者，申請人(即計畫主持人)對評審結果如有異議，得敘明理由向科技部提出申覆。但已獲評審通過補助之申請案，不得提出申覆。前項所稱異議，指對計畫內容認為有明顯評論上之偏差，致影響整個計畫之評價，並對此事實能提出具體證明者。得提出申覆之專題研究計畫依科技部受理申覆公告函之規定。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 研究發展處學術研究組：配合科技部專題研究計畫申覆作業期程及規定，彙整並造具申請名冊函送科技部申請。

2.4.2 人事室：申請名冊會簽核章。

2.4.3 總務處事務組：發文作業。

2.5 內容：

2.5.1 科技部每年行文函知學校相關申覆作業事項及受理期限，由研發處學研組公告申請截止日及注意事項於研發處網頁最新消息。有關申覆資格及方式等請依當年度科技部補助專題研究計畫評審申覆作業要點規定辦理。

2.5.2 申請人於科技部線上系統上傳申覆書資料，於申請截止日前完成繳交送出，即完成申請程序。研發處學研組進行逐案確認申請資料，有誤者進行退件並通知申請人修正並再次送出。

2.5.3 研發處學研組於科技部網站彙整送出已確認申覆案，自該系統列印出申覆案申請名冊1式2份會簽須核章之單位-人事室及首長，於限期前備函送科技部申請。

2.5.4 科技部將於審查完成後函復，屆時將申覆結果通知原申請人。

3.控制重點：

3.1 是否於簽核後公告。

3.2 是否於期限內完成發文作業。

4.使用表單：

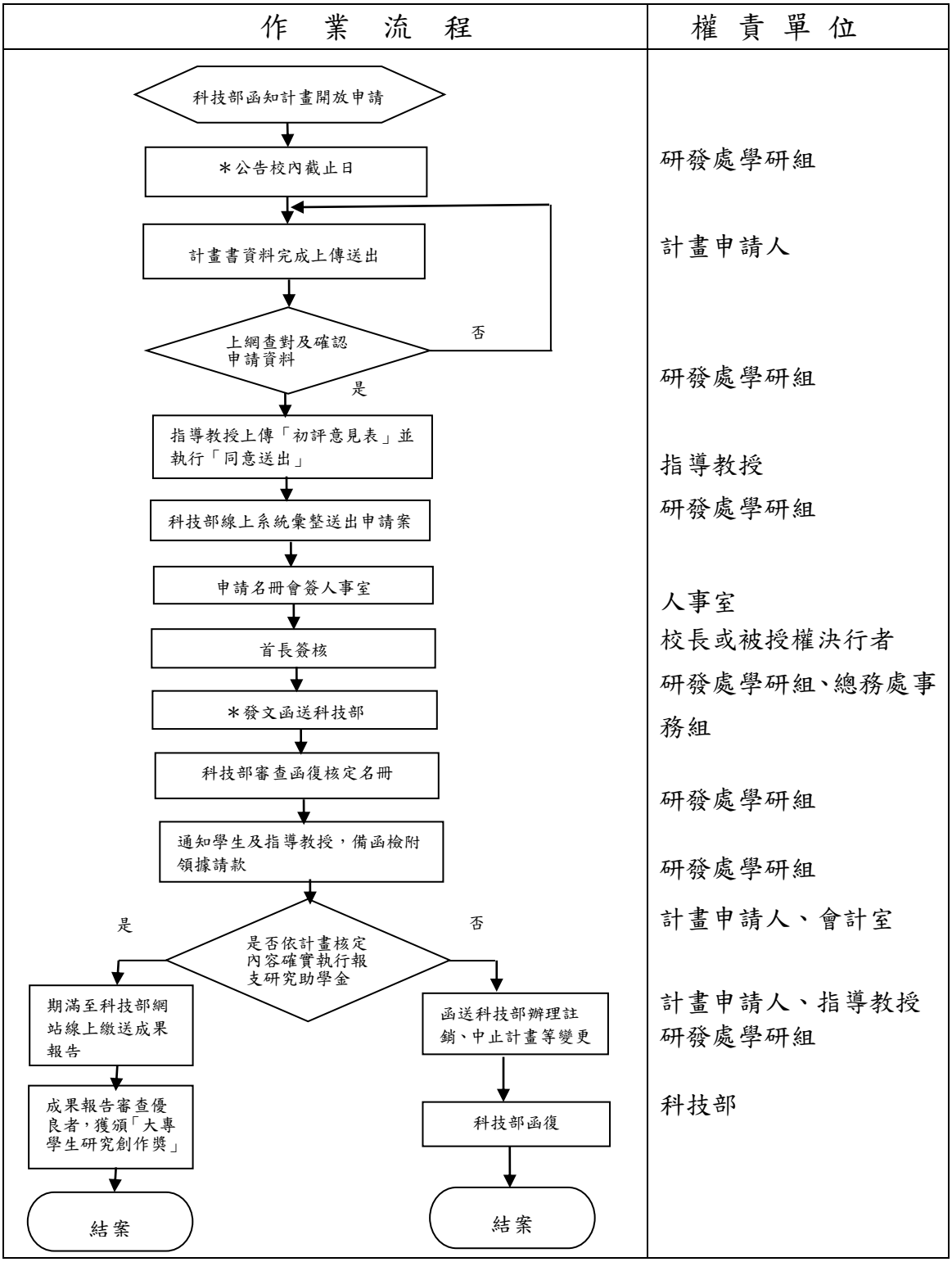
4.1 申請名冊（科技部網站首頁>>學術研發服務網登入>>專題研究計畫申覆案線上彙整>>列印申覆案申請名冊）。

5.依據及相關文件：

5.1 科技部補助專題研究計畫評審申覆作業要點。

文件名稱	科技部補助大專學生研究計畫作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF04-03

1.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保本校執行科技部補助大專學生研究計畫業務程序上之合法性與正確性，有效管理科技部補助大專學生研究計畫申請作業。

2.2 範圍：計畫申請人及指導教授之資格依科技部補助大專學生研究計畫作業要點第三點之規定辦理。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 研究發展處學術研究組：配合科技部補助大專學生研究計畫申請作業期程及規定，彙整並造具申請名冊函送科技部申請。

2.4.2 人事室：申請名冊會簽核章。

2.4.3 總務處事務組：發文作業。

2.4.4 會計室：協助研究助學金之報支。

2.5 內容：

2.5.1 科技部每年行文函知學校相關申請作業事項及受理期限，由研發處學研組公告校內截止日及注意事項於研發處網頁最新消息。有關申請資格、申請方式等請依當年度科技部補助大專學生研究計畫作業要點規定辦理。

2.5.2 申請人於科技部線上系統完成計畫書資料上傳並送出，經研發處學研組執行確認後，請指導教授上傳「初評意見表」並執行「同意送出」後產生申請條碼編號即完成申請程序。以上流程須於校內截止日前完成。

2.5.3 研發處學研組於科技部網站彙整送出申請案，自該系統列印出申請名冊 1 式 2 份會簽須核章之單位-人事室及首長，於限期前備函送科技部申請。

2.5.4 科技部於審查完成後函復，屆時將審查結果通知指導教授及學生，同時備函辦理請款。

2.5.5 申請人依學校請款流程報支研究助學金。

2.5.6 計畫經核定補助後，學生因畢業、退學等致不具大專學生資格，或休學，或無法從事研究之應以書面通知研發處備函辦理註銷

或中止計畫;或指導教授因辭職、轉任，或無法從事指導學生研究之事實，應以書面通知研發處備函向科技部辦理註銷、中止計畫或變更計畫指導教授或移轉申請機構。

2.5.7 計畫執行結束後 1 個月內至科技部網站線上繳送成果報告，逾期繳交者不得參與「大專學生研究創作獎」之評選。

2.5.8 科技部審查評定研究成果報告優良且有創意者，獲頒「大專學生研究創作獎」。

3.控制重點：

3.1 是否於簽核後公告。

3.2 是否於期限內完成發文作業。

4.使用表單：

4.1 申請名冊(科技部網站首頁>>學術研發服務網登入>>大專學生研究計畫線上彙整>>列印申請名冊)。

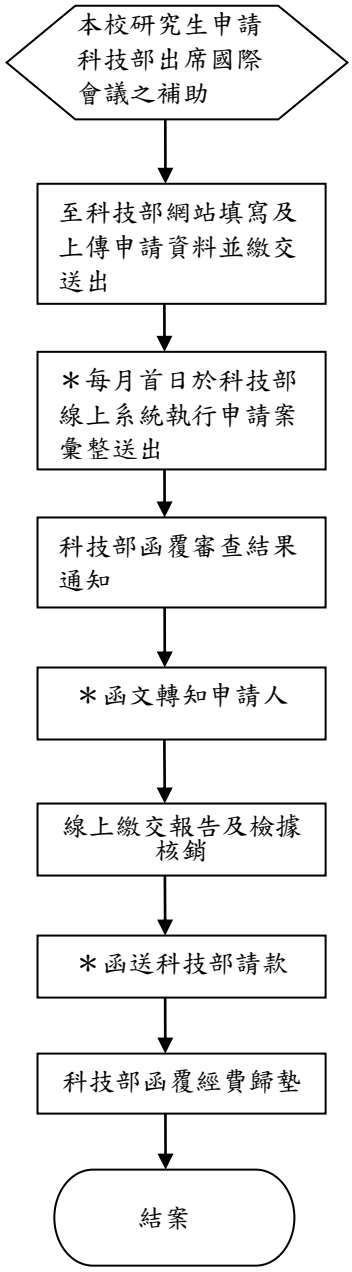
5.依據及相關文件：

5.1 科技部補助大專學生研究計畫作業要點。

5.2 科技部大專學生研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項。

文件名稱	研究生申請科技部補助出席國際學術會議作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF04-04

1.流程圖：

作 業 流 程	權 責 單 位
	申請人 申請人 研發處學研組 研發處學研組 研發處學研組 申請人、會計室 研發處學研組 研發處學研組、申請人、會計室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保本校研究生申請科技部補助出席國際學術會議作業程序上之正確性，有效管理研究生申請科技部補助出席國際學術會議作業。

2.2 範圍：申請人為本校非在職專班博、碩士班在學研究生。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 研究發展處學術研究組：配合科技部補助國內研究生出席國際學術會議申請作業之規定，每月彙整送出申請案至科技部審查。並協助申請人辦理經費核銷作業並完成請款，待科技部函覆經費歸墊後結案。

2.4.2 會計室：審核申請人檢附之憑證資料及單據是否無誤。

2.5 內容：

2.5.1 申請人應依科技部規定至科技部研究人才個人網線上系統提送申請案，須於會議首日所屬月份之前二個月月底前依科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點規定上傳申請所需文件並繳交送出。

2.5.2 本組於每月首日於科技部作業系統中，選取申請案件並執行「確認」及「繳交送出」，將申請案彙整送出至科技部審查。

2.5.3 申請案經科技部收件後，由相關學術處進行審查。

2.5.4 依據「科技部國內研究生出席國際學術會議申請及報銷注意事項」說明，審核時間約需 4 至 6 週。若迫於開會時效，請斟酌先出國，回國後再視審查結果辦理後續事宜。

2.5.5 科技部函覆結果轉知申請人，獲補助之申請人應於返國後請至科技部線上系統繳送出席國際學術會議報告及檢附相關單據依本校會計流程辦理經費核銷作業。

2.5.6 本組將每月已執行且彙整完畢之收支報告表併同領據，函送科技部辦理經費核銷並請款，待科技部函覆經費歸墊後結案。

3.控制重點：

3.1 是否如期彙整送出申請案。

3.2 科技部函覆結果是否轉知申請人。

3.3 是否備函向科技部請款。

4.使用表單：

4.1 科技部線上系統列印之收支報告表(科技部網站首頁>>學術研發服務網登入>>科技部補助國內研究生出席國際學術會議彙整>>報銷彙整作業>>列印收支報告表)。

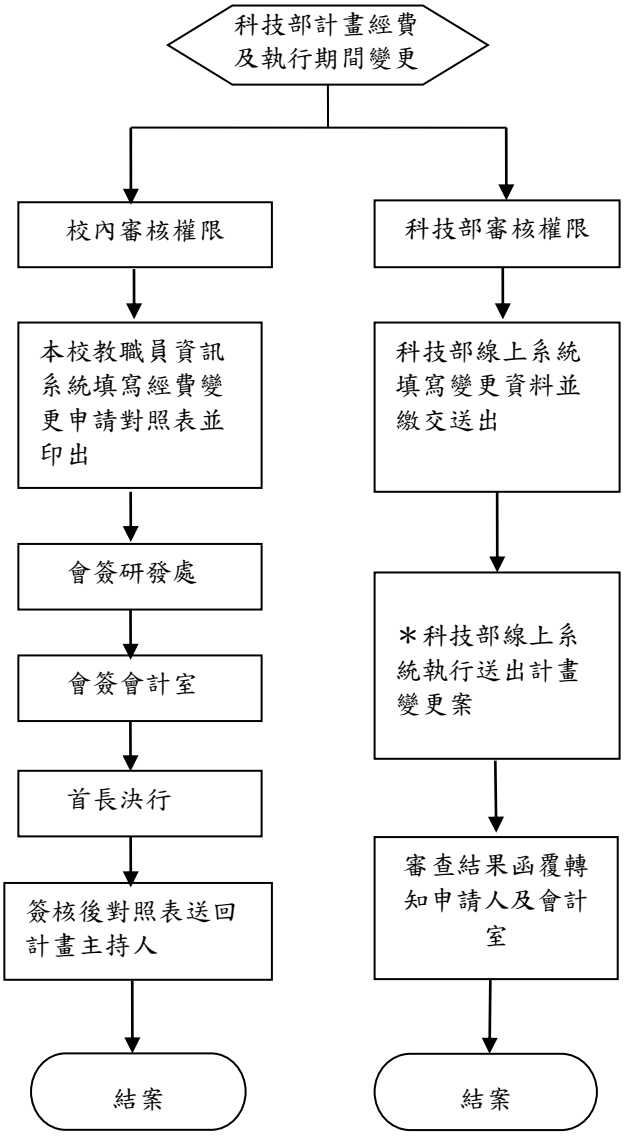
5.依據及相關文件：

5.1 科技部補助國內研究生出席國際學術會議作業要點。

5.2 科技部國內研究生出席國際學術會議申請及報銷注意事項。

文件名稱	科技部專題研究計畫經費及執行期間變更作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF04-05

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	計畫主持人 計畫主持人 研發處學研組、會計室、校長或被授權決行者 研發處學研組

*代表控制點

文件名稱	科技部專題研究計畫經費及執行期間變更作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF04-05

2.作業程序：

2.1 目的：為確保本校執行科技部專題研究計畫經費及執行期間變更業務程序上之合法性與正確性，以利於管理科技部專題研究計畫經費及執行期間變更作業。

2.2 範圍：依科技部補助專題研究計畫作業要點第十七條第一項第二、三款規定可申請經費用途(含流用及追加)及執行期間變更，依審核權限送科技部申請或循校內行政程序辦理。除特殊情形者外，延長期間最多以一年為限；延長期間內所需費用，不另予補助。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 計畫主持人:依研究計畫實際需要，主動進行計畫經費用途變更(含流用及追加)或執行期間變更。

2.4.2 研究發展處學術研究組：依科技部規定之審核權限於科技部線上系統執行彙整送出變更案及研究計畫補助經費變更申請對照表會簽核章。

2.4.3 會計室:研究計畫補助經費變更申請對照表會簽核章。

2.5 內容：

2.5.1 依科技部補助專題研究計畫經費處理原則規定，任一補助項目經費如因研究計畫需要，須與其他補助項目互相流用時，如累計流出及流入均未超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者，循校內行政程序辦理變更。

如任一項累計流出或流入超過計畫全程該項目原核定金額百分之五十者或執行期間變更，須送科技部辦理。

但研究設備費流入後總額在新臺幣五萬元以下者，得循校內行政程序辦理變更，免報科技部。

2.5.2 變更流程-科技部審核權限

計畫主持人於科技部線上系統完成計畫經費用途變更（含流用及追加）或執行期間變更資料上傳並送出，經研發處學研組完成確認並執行彙整送出。待科技部審查完成後函復，審查結果

轉知申請人及本校會計室。

2.5.3 變更流程-校內審核權限

計畫主持人至本校教職員資訊系統-T.8.4.01 專題研究計畫變更申請系統，填寫變更資料後，印出研究計畫補助經費變更申請對照表並核章，同時檢附科技部專題研究計畫核定清單送研發處及會計室審核，經首長簽核後完成校內變更流程。核章後之對照表正本由計畫主持人留存。

3.控制重點：

3.1 是否於科技部線上系統執行彙整送出變更案。

4.使用表單：

4.1 專題研究計畫變更申請表（科技部網站首頁>>學術研發服務網登入>>列印專題研究計畫變更申請表）。

4.2 高雄醫學大學專題研究計畫補助經費變更申請對照表(本校校務資訊系統>>T.教職員資訊系統>>T.8.4.01 專題研究計畫變更申請。

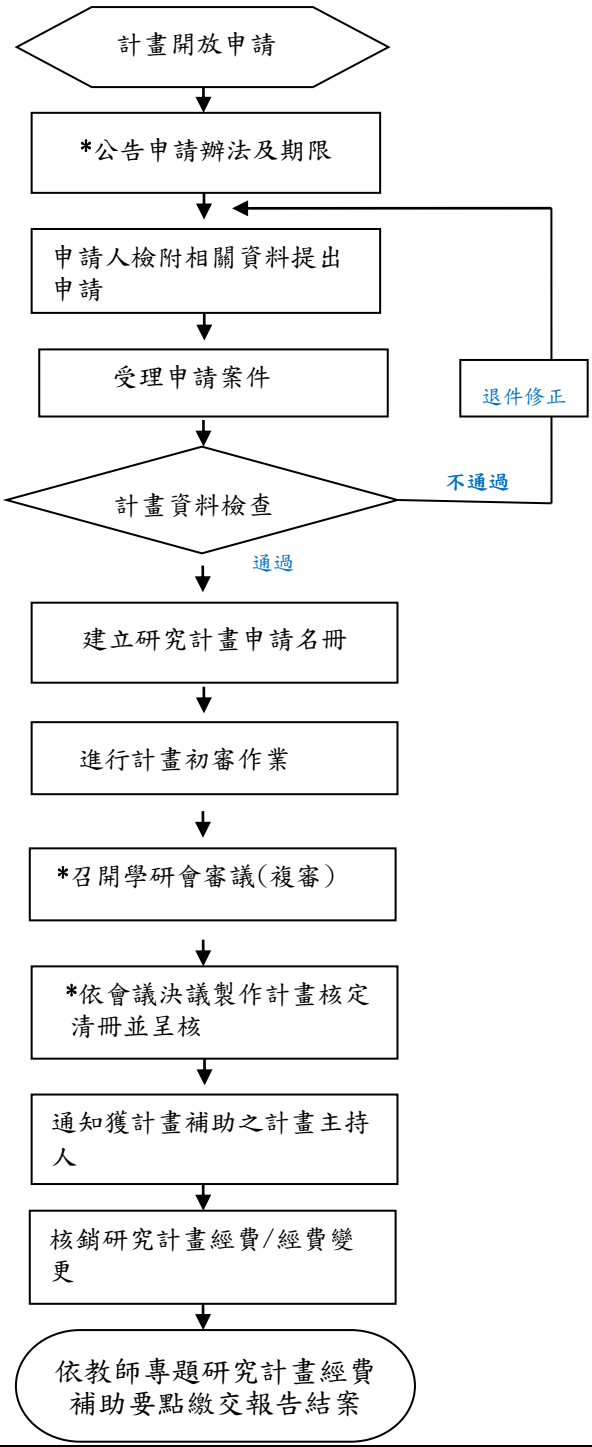
5.依據及相關文件：

5.1 科技部補助專題研究計畫作業要點。

5.2 科技部補助專題研究計畫經費處理原則。

文件名稱	教師專題研究計畫申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)： 2 風險等級(R)：2	3.0	CS504-AF04-07

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	研發處學研組 研發處學研組 計畫申請人 研發處學研組 研發處學研組 研發處學研組 校內外教師 學研會 研發處學研組、校長或被授權決行者 研發處學研組 計畫主持人、會計室 計畫主持人、研發處學研組

2.作業程序：

2.1 目的：教師專題研究計畫預定於每年 8~9 月間公告受理申請，為提醒教師備妥計畫書及相關文件於期限內向研發處申請，特製定本申請作業制度，以有效管理。

2.2 範圍：

2.2.1. 無資格申請政府機構計畫補助案之專任講師。

2.2.2 本校專任教師已向科技部、衛生福利部或其他政府機構申請但未獲得補助者。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

2.4.1.1 學研組受理計畫申請、造名冊、送審作業、通知審查結果。

2.4.1.2 學研會討論有爭議案件、核定補助經費。

2.4.1.3 會計室協助經費核銷。

2.5 內容：

2.5.1 公告

2.5.1.1 當學年度公告內容經研發長確認核可後，學研組承辦人將其公告於研發處網頁，同時以 e-mail 的方式通知，符合申請資格者提出申請。

2.5.1.2 公告中應載明申請截止日。

2.5.2 收件

2.5.2.1 申請人應於公告之申請截止日前將申請資料繳交至研發處學研組。

2.5.2.2 受理案件後應給予編號並加蓋收件章。

2.5.2.3 申請資料須包含申請表、未獲通過之機構證明、審查委員意見及計畫主持人回覆意見（新計畫書則不用檢附）、研究計畫書、研究績效表、個人著作及個人資料表 (比照國科會表格)。

2.5.3 初步檢查作業

2.5.3.1 由學研組依據本校「教師專題研究計畫經費補助要點」進行

初步檢查作業，檢查其申請資格（例如：申請者身份、文件是否齊全）。

2.5.3.2 經初步檢查為不合於規定者，承辦人應向申請人說明或作必要之確認；針對不符合申請資格者（依本校教師專題研究計畫補助要點規定）或逾期繳交者，應作退件處理；針對其他如檢附資料有遺漏或有誤者，通知申請人修（補）正申請資料。

2.5.3.3 建立研究計畫申請名冊。

2.5.3.4 對於有疑議之案件應加以註記，並於會議時提出討論。

2.5.4 計畫審查

2.5.4.1 依「教師專題研究計畫經費補助要點」第四點原則審查，由學研組送校內外學者專家審查，學研會委員擔任複審作業。

2.5.4.2 完成初審後，將成績彙整成清冊，並召開學術研究委員會（簡稱學研會）討論當年度預定補助之題數及經費總金額。

2.5.4.3 對於有疑議之案件應於學研會中提出討論，並由委員討論是否補助。

2.5.5 結果

2.5.5.1 於學研會後將會議記錄及研究計畫核定清冊呈送副校長及校長核示。

2.5.5.2 以書面方式通知各位計畫申請人審核結果。

2.5.5.3 將獲補助之計畫名稱於校務資訊系統 R.0.01 研發資料管理與維護建檔，以利各計畫主持人執行。

2.5.6 獲補助之計畫主持人依學校請款流程報支研究經費核銷及經費變更。

2.5.7 計畫執行結束後依教師專題研究計畫經費補助要點繳交成果報告結案。

文件名稱	教師專題研究計畫申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)： 2 風險等級(R)：2	3.0	CS504-AF04-07

3.控制重點：

3.1 是否於簽核後公告。

3.2 是否進行計畫審查程序。

3.3 是否呈核會議記錄及計畫核定清冊。

4.使用表單：

4.1 計畫申請表 CS504-AF04-070110

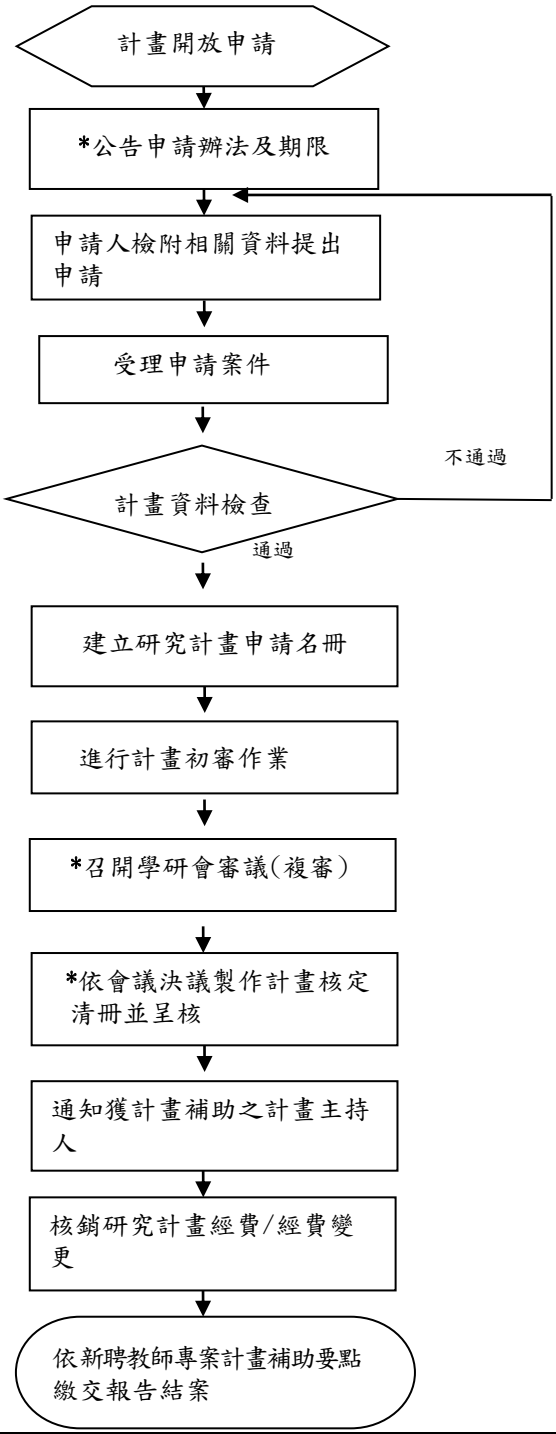
4.2 『教師專題研究計畫』審查表 CS504-AF04-070210

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學教師專題研究計畫經費補助要點。

文件名稱	新聘教師專案計畫申請作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)： 2 風險等級(R)：2	2.0	CS504-AF04-08

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	研發處學研組 研發處學研組 計畫申請人 研發處學研組 研發處學研組 研發處學研組 校內外教師 學研會 研發處學研組、校長或被授權決行者 研發處學研組 計畫主持人、會計室 計畫主持人、研發處學研組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：新聘教師專案計畫預定於每年 8~9 月間公告受理申請，為提醒教師備妥計畫書及相關文件期限內向研發處申請，特製定本申請作業，以有效管理。

2.2 範圍：凡本校新聘兩年內之助理教授以上教師，得依規定於每年九月底前檢附研究計畫申請書一式三份及過去五年之研究成果，向研究發展處學術研究組（以下簡稱學研組）提出申請。第二年申請時，須檢附向政府機關申請計畫之證明，未檢付者不予受理。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

2.4.1.1 學研組受理計畫申請、造名冊、送審作業、通知審查結果。

2.4.1.2 學研會討論有爭議案件、核定補助經費。

2.4.1.3 會計室協助經費核銷。

2.5 內容：

2.5.1 公告

2.5.1.1 當學年度申請辦法經研發長確認核可後，學研組承辦人將其公告於研發處網頁，同時以 e-mail 的方式通知，符合申請資格者提出申請。

2.5.1.2 公告中應載明申請截止日。

2.5.2 收件

2.5.2.1 申請人應於公告之申請截止日前將申請資料繳交至研發處學研組。

2.5.2.2 受理案件後應給予編號並加蓋收件章。

2.5.2.3 申請資料須包含新聘教師專案計畫申請表、研究計畫書、個人著作及個人資料表 (比照科技部表格)。

2.5.3 初步檢查作業

2.5.3.1 由學研組依據本校「新聘教師專案計畫補助要點」進行初步檢查作業，檢查其申請資格（例如：申請者身份、文件是否齊

全）。

2.5.3.2 經初步檢查為不合於規定者，承辦人應向申請人說明或作必要之確認；針對不符合申請資格者（依本校新聘教師專案計畫補助要點規定）或逾期繳交者，應作退件處理；針對其他如檢附資料有遺漏或有誤者，通知申請人修（補）正申請資料。

2.5.3.3 建立研究計畫申請名冊。

2.5.3.4 對於有疑議之案件應加以註記，並於會議時提出討論。

2.5.4 計畫審查

2.5.4.1 依「新聘教師專案計畫補助要點」第四點原則審查，由學研組送校內外學者專家審查，學研會委員擔任複審作業。

2.5.4.2 完成初、複審後，將初、複審成績彙整成清冊，並召開學術研究委員會（簡稱學研會）討論當年度預定補助之題數及經費總金額。

2.5.4.3 對於有疑議之案件應於學研會中提出討論，並由委員討論是否補助。

2.5.5 計畫核定結果

2.5.5.1 於學研會後將會議記錄及研究計畫核定清冊呈送副校長及校長核示。

2.5.5.2 以書面方式通知各位計畫申請人審核結果。

2.5.5.3 將獲補助之計畫名稱於校務資訊系統R.0.01研發資料管理與維護建檔，以利各計畫主持人執行。

2.5.6 計畫經費核銷

2.5.6.1 獲補助之計畫主持人依學校請款流程報支研究經費核銷及經費變更。

2.5.7 計畫結案

2.5.7.1 經費核銷計畫執行結束後依新聘教師專案計畫補助要點繳交成果報告結案。

3.控制重點：

3.1 是否於簽核後公告。

3.2 是否進行計畫審查程序。

3.3 是否呈核會議記錄及計畫核定清冊。

4.使用表單：

4.1 『新聘教師專案計畫』計畫申請表 CS504-AF04-080110

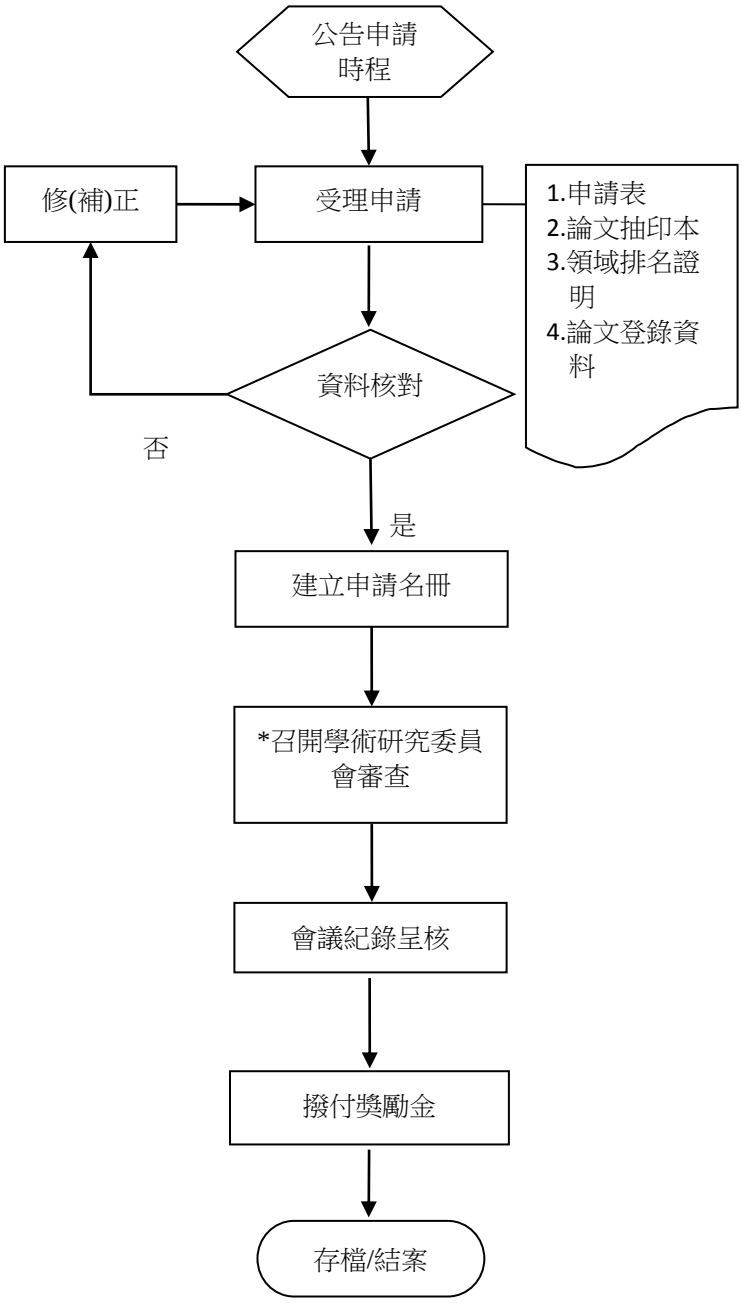
4.2 『新聘教師專案計畫』審查表 CS504-AF04-070210

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學新聘教師專案計畫經費補助要點。

文件名稱	教師研究論文獎勵申請	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF04-09

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	研發處學研組 研發處學研組 研發處學研組 研發處學研組 研發處學研組 校長或被授權決行者 研發處學研組、會計室、總務處出納組 研發處學研組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為鼓勵學術研究，提高本校水準，特設置教師研究論文獎勵。

2.2 範圍：凡本校教師(含專任兼任合聘講座客座及名譽教授)以本校名義發表之論文。獎勵之論文以發表於前一年度一月至十二月SCI、SSCI、EI、A&HCI、 TSSCI、THCI Core 期刊引證報告所收錄之期刊者。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：研發處學術研究組負責收件、資格審查等相關業務。
會計室、出納組：撥付獎勵金。

2.5 內容：

2.5.1 作業時程

2.5.1.1 教師研究論文獎勵預定於每年 7-8 月間公告受理申請。

2.5.1.2 當學年度申請時程、申請表、重點領域獎助期刊名單等事項應於每年 7 月底前呈送研發長核示。

2.5.2 公告

2.5.2.1 當學年度申請時程、申請表、重點領域獎助期刊名單經研發長確認核可後，學研組承辦人將其公告於研發處網頁，同時通知本校教師提出申請。

2.5.2.2 公告中應載明申請截止日及應檢附文件。

2.5.3 收件

2.5.3.1 申請人應於申請截止日前將申請資料繳交至研發處。

2.5.3.2 受理案件後應給予編號並加蓋收件章。

2.5.3.3 受理案件後應檢查申請人是否正確填寫申請表，並檢附論文抽印本、期刊領域排名證明及論文登錄資料。

2.5.4 資料核對

2.5.4.1 由學研組依據本校「教師研究論文獎勵要點」進行資料核對及點數初算。

2.5.4.1.1 確認申請資格（例如：申請者身份、作者排序、是否以本校名義發表等）。

2.5.4.1.2 核對論文資料（例如：發表年份、刊登期刊之影響係數、領域排名等）。

2.5.4.1.3 初算獎勵點數。

2.5.4.2 經初步檢查未合於獎勵要點規定者，承辦人應向申請人說明或作必要之確認；針對不符合申請資格者（例如：非本校教師或屬本校附屬醫療機構合聘教師），應通知申請人並作退件處理。

2.5.4.3 承辦人應於召開學術研究委員會（以下簡稱學研會）審查前先行建立論文獎勵申請名冊。

2.5.4.4 對於有疑議之案件由學研會審查決議之。

2.5.5 審查

2.5.5.1 召開學研會審查論文獎勵申請案。

2.5.5.2 於會議中將申請案平均分配交由學研會委員審查；每件申請案應由 2 位委員審查簽署，但應迴避審查個人的申請案。

2.5.5.3 對於有疑議之案件應於會議中提出討論，並由委員決議獎勵方式。

2.5.5.4 經審查屬不符合申請資格者，即作退件處理；若僅為其中某篇論文不符合申請要件，則依委員意見扣除該篇論文獎勵點數。

2.5.6 呈核

2.5.6.1 於學研會後儘速將會議紀錄呈送校長核示。

2.5.6.2 單位基數獎金視當學年度經費狀況及總獎勵點數，依簽呈陳請校長核示。

2.5.7 撥付獎勵金

2.5.7.1 依據簽核通過之申請名冊及單位基數獎金計算各申請人應獲得之獎勵金額，並製作獎勵金核發清冊。

2.5.7.2 通知各申請人審查結果及所獲得之獎勵金額。

2.5.7.3 由學研組製作付款憑證送會計室及總務處出納組辦理付款作業。

2.5.8 存檔

2.5.8.1 申請表應依編號排序並妥善保存。

2.5.8.2 申請名冊、核發清冊等資料應使用專用資料夾保存。

2.5.8.3 保存期限：10 年

3.控制重點：

3.1 每件申請案是否交由 2 位學研會委員審查簽署。

4.使用表單：

4.1 教師研究論文獎勵申請表（範例）。

4.2 教師研究論文獎勵申請名冊（範例）。

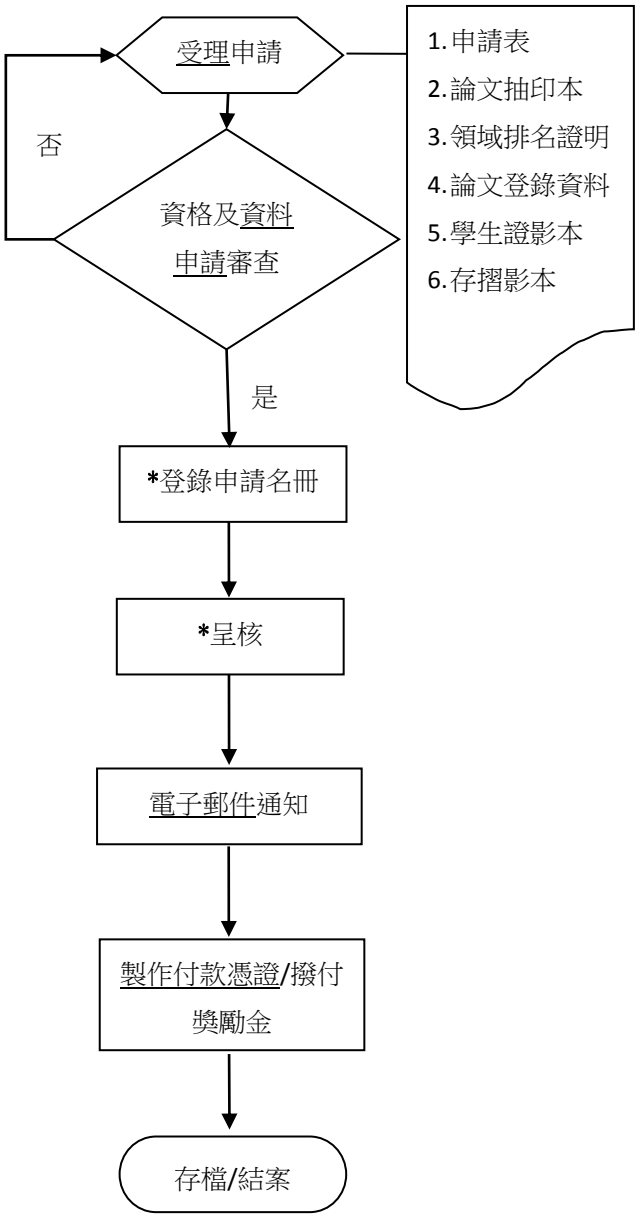
4.3 教師研究論文獎勵核發清冊（範例）。

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學教師研究論文獎勵要點。

文件名稱	學生期刊論文獎勵申請	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS504-AF04-10

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	研發處學研組 研發處學研組 研發處學研組 研發長 研發處學研組 研發處學研組 會計室/出納組

*代表控制點

文件名稱	學生期刊論文獎勵申請	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS504-AF04-10

2.作業程序：

2.1 目的：為鼓勵本校在學學生積極從事學術研究並將研究成果迅速發表於學術期刊。

2.2 範圍：依據本校「學生期刊論文獎勵要點」第二點辦理。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：研發處：負責收件、資格審查等相關業務。

會計室、出納組：撥付獎勵金。

2.5 內容：

2.5.1 收件

2.5.1.1 學生期刊論文獎勵申請採隨到隨審的方式辦理。

2.5.1.2 受理案件後應給予編號並加蓋收件章。

2.5.1.3 申請時須填寫申請表，並檢附論文抽印本、期刊領域排名證明、論文登錄資料、學生證正反面影本及彰銀（或郵局）存摺影本。

2.5.2 資格審查

2.5.2.1 由學研組依據本校「學生期刊論文獎勵要點」進行資格審查。

2.5.2.1.1 確認申請資格（例如：申請者身份、投稿日期需在畢業證書日期之當學期的最後一日以前投稿等）。

2.5.2.1.2 核對論文資料（例如：發表年份、單位、I.F.、排名等）。

2.5.2.2 經審查未合於規定者，承辦人應向申請人說明或作必要之確認；針對不符合申請資格者（例如：投稿時已不具本校學生身份、論文被接受時已逾申請期限、博士生尚未達成畢業所需之期刊論文篇數、其通訊作者非為本校教師等），應作退件處理；針對其他如資料填報有誤、檢附資料有遺漏、或其中某篇論文不符合申請要件者，應通知申請人修（補）正申請資料。

2.5.2.3 經審查後，承辦人應將申請資料登錄當學年度獎勵申請名\冊。

2.5.3 呈核

2.5.3.1 申請案呈研發長核示。

2.5.4 撥付獎勵金

2.5.4.1 承辦人應將審查結果通知申請人。

2.5.4.2 經呈核通過之期刊論文，每篇獎助新台幣一萬元。

2.5.4.3 由學研組製作付款憑證送會計室、出納組辦理付款。

2.5.5 存檔

2.5.5.1 申請書及其附件資料應依編號排序並妥善保存。

2.5.5.2 學年度獎勵申請名冊應使用專用資料夾保存。

3. 控制重點：

3.1 是否有將申請資料登錄獎勵申請名冊

3.2 是否呈核研發長

4. 使用表單：

4.1 學生期刊論文獎勵申請表（CS504-AF04-100110）

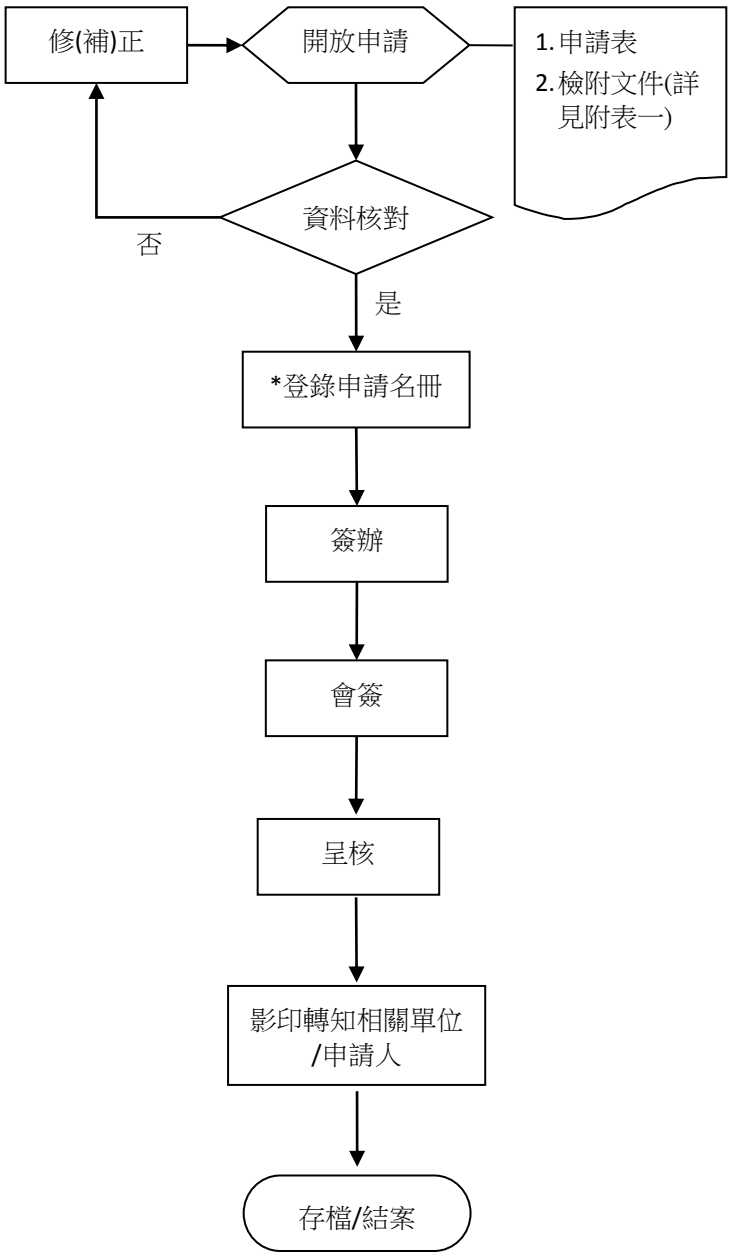
4.2 學生期刊論文申請名冊（CS504-AF04-100210）

5. 依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學學生期刊論文獎勵要點

文件名稱	教師參加國際會議申請補助	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF04-11

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	申請人 研發處學研組 研發處學研組 研發處學研組 國際事務中心、所屬單位人力資源室、所屬單位會計室 校長或被授權決行者 所屬單位人力資源室、申請人 研發處學研組

*代表控制點

文件名稱	教師參加國際會議申請補助	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF04-11

2.作業程序：

2.1 目的：為鼓勵專任教師參加國際會議，提升國際視野。

2.2 範圍：無。

2.3 定義：國際會議係指在國外舉行之國際性學術會議（包括世界性區域性或專業團體學術機構所主辦之國際性學術會議）。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：研發處：受理申請案。

2.5 內容：

2.5.1 收件

2. 5.1.1 補助教師參加國際會議申請採隨到隨審的方式辦理。

2. 5.1.2 申請案須先經申請人、職務代理人、所屬單位主管及院長核章後始得受理。

2. 5.1.3 受理案件後應給予編號並加蓋收件章。

2. 5.1.4 受理案件後應檢查申請人是否正確填寫申請表，並檢附相關佐證文件及會議登錄資料（詳見附表一）。

2. 5.2 資料核對

2. 5.2.1 由學研組依據本校「補助教師參加國際會議實施要點」進行資料核對。

2. 5.2.1.1 確認申請資格（例如：申請者身份、出席性質、該學年度申請次數等）。

2. 5.2.1.2 核對佐證資料（例如：邀請函、研討會論文發表證明、會議議程、會議註冊費證明、未獲校外機構補助之公文影本、研究計畫經費核定清單等）。

2. 5.2.2 經檢查未合於規定者，承辦人應向申請人說明或作必要之確認；針對不符合申請資格者（例如：非本校專任教師、非參與國際性質會議、已逾限定申請次數、本校基礎學科教師未先向政府機構申請補助者等），應通知申請人並作退件處理；針對其他如資料填寫有誤或檢附資料有遺漏者，應通知

申請人修（補）正申請資料。

2. 5.2.3 經初步檢查後，承辦人應將申請資料登錄當學年度教師參加國際會議申請名冊。

2. 5.3 簽辦與會簽

2. 5.3.1 如符合申請規定，研發處即依據實施要點規定簽辦建議核予公假日數及交通費、會議註冊費或生活費並會簽所屬單位人力資源室、會計室補助。

2. 5.3.2 研發處完成簽辦後，申請案送本校國際事務中心會簽。

2. 5.4 呈核

2. 5.4.1 會簽後，呈校長或被授權決行者核示。

2. 5.5 轉知相關單位辦理

2. 5.5.1 如申請人同時具本校附屬醫療機構身份，申請案須另轉知所屬單位人力資源室備案。

2.5.5.2 應將申請表影印轉知申請人留存。

2. 5.6 存檔/結案

2. 5.6.1 申請表及附件資料應依編號排序並妥善保存。

2. 5.6.2 保存年限：10 年

3.控制重點：

3.1 是否有將申請資料登錄申請名冊。

4.使用表單：

4.1 教師參加國際會議申請表（CS504-AF04-110120）。

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學教師參加國際會議實施要點。

5.2 中央政府各機關派赴國外各地區出差人員生活費日支數額（現行版本）。

5.3 高雄醫學大學補助國內專家學者出席國際學術會議機票費金額

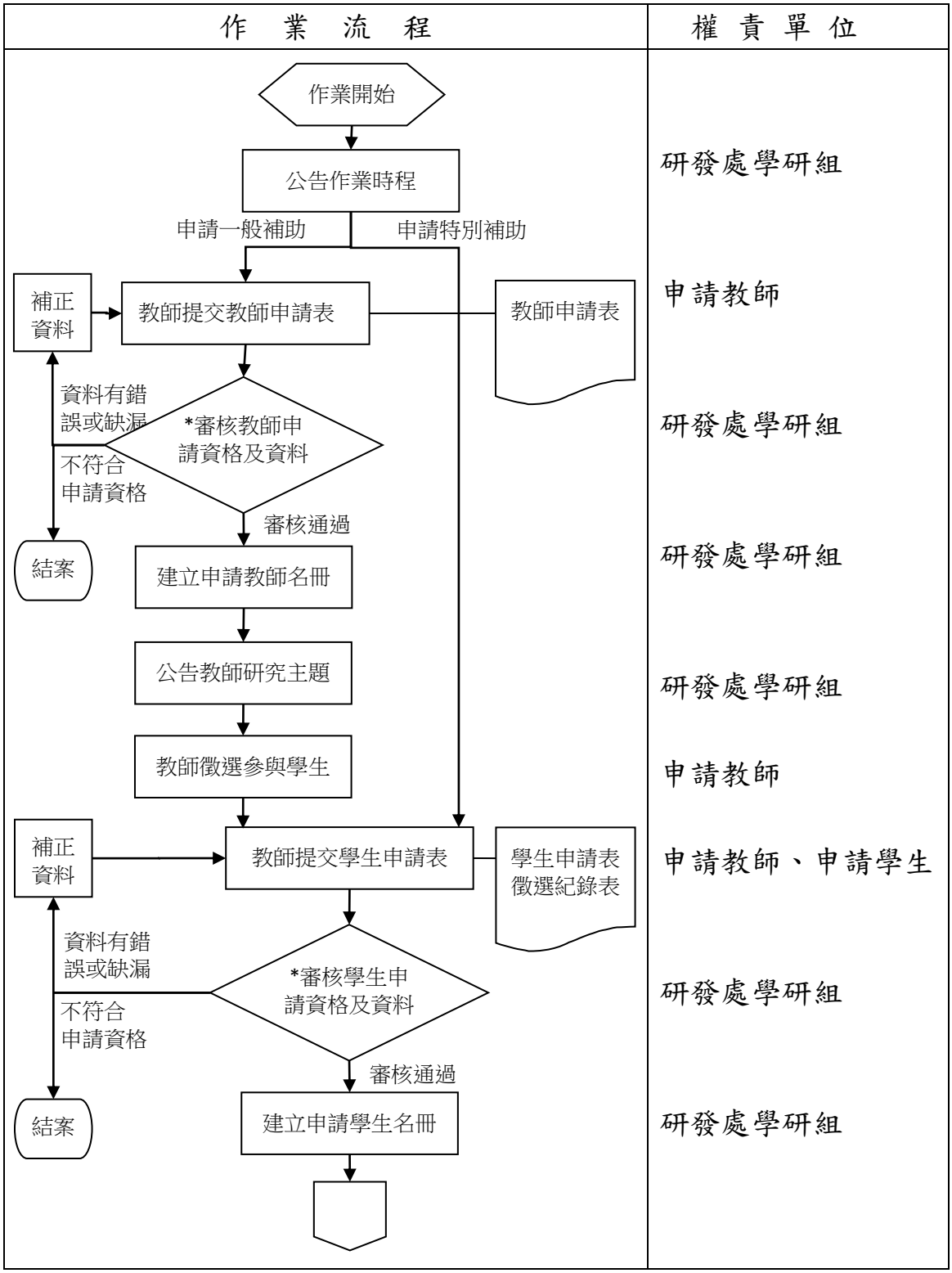
表。

附表一：申請應檢附文件

身份 / 申請項目	基礎學科教師	附屬醫療機構臨床教師
經費補助*	1.未獲校外機構補助證明（公文影本/研究計畫經費核定清單） 2.研討會論文發表證明/邀請函/開會通知/會議議程 3.會議註冊費證明（繳費收據/應繳金額） 6.論文抽印本（已連續兩次申請經費補助者，須繳交之前參加國際會議所發表之論文乙篇）	1.研討會論文發表證明/邀請函/開會通知/會議議程 2.會議註冊費證明（繳費收據/應繳金額） 5.論文抽印本（已連續兩次申請經費補助者，須繳交之前參加國際會議所發表之論文乙篇）
*申請**差額補助**者，除須檢附獲校外機構補助證明（公文影本/研究計畫經費核定清單）外，其應檢附資料同上述申請經費補助者。		

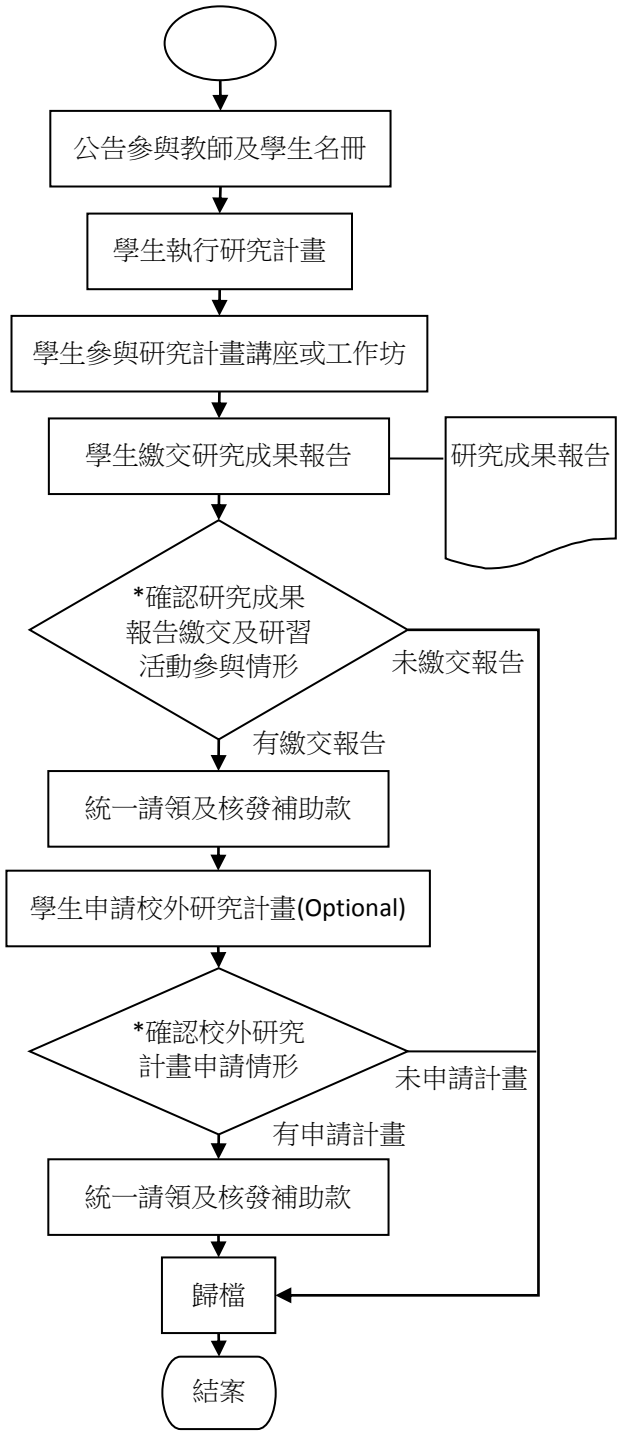
文件名稱	學生暑期參與專題研究補助作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	3.0	CS504-AF04-12

1.流程圖：



文件名稱	學生暑期參與專題研究補助作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	3.0	CS504-AF04-12

*代表控制點

作　業　流　程	權　責　單　位
	研發處學研組 參與學生 參與學生 參與學生 研發處學研組 研發處學研組、會計室、首長、總務處出納組 參與學生 研發處學研組 研發處學研組、會計室、首長、總務處出納組 研發處學研組 研發處學研組

2.作業程序：

2.1 目的：為保障學生申請校內暑期研究補助之權益，確保補助作業符合本校「學生暑期參與專題研究補助要點」之規定，製訂本文件，以有效管理學生暑期參與專題研究補助作業事宜。

2.2 範圍：

2.2.1 一般補助：本校專任教師及研究中心研究人員、附屬機構主治醫師及研究人員有執行當年度研究計畫者，得申請本校各學系大學部 1~2 年級、醫學系 1~4 年級、學士後醫學系 1~3 年級、牙醫學系 1~4 年級、藥學系 1~3 年級在學學生暑期參與專題研究之補助，每位教師以申請 2 名學生為原則。

2.2.2 特別補助：本校專任教師及研究中心研究人員、附屬機構主治醫師及研究人員有執行當年度研究計畫，且有指導本校大學部在學學生申請當年度科技部大專學生研究計畫或其他校外機構補助之研究計畫但未獲通過者，得申請該學生暑期參與專題研究之補助。

2.2.3 一般補助及特別補助教師可同時提出申請。

2.3 定義：

2.3.1 當年度研究計畫：指登錄於本校校務資訊系統之研究計畫，且計畫執行期限涵蓋當年度 7 月或 8 月。

2.3.2 大學部在學學生：指計畫申請與執行期間，即當年度 4 月至 9 月，為本校大學部在學學生。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

2.4.1.1 研究發展處學術研究組（以下簡稱研發處學研組）：負責公告申請作業時程、受理及審核教師申請案、公告教師研究主題、受理及審核學生申請案、公告參與教師及學生名冊、辦理研究計畫講座或工作坊、受理學生研究成果報告、確認研究成果報告繳交、研習活動參與及次年校外計畫申請情形、請領補助款；另負責登錄及保存相關作業資料。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 會計室：審核補助款核發事宜。

2.4.2.2 首長：核准補助款核發事宜。

2.4.2.3 總務處出納組：辦理補助款核發事宜。

2.5 內容：

2.5.1 公告作業時程：

2.5.1.1 研發處學研組於每年 4 月，將當年度之作業時程公告於研發處網頁，同時以 E-mail 寄發群組信通知本校專任教師、研究人員、附屬機構主治醫師及大學部學生。

2.5.2 教師提交教師申請表：

2.5.2.1 教師填妥教師申請表，經所屬單位主管簽名或核章後，於申請截止日前將教師申請表紙本及電子檔繳交至研發處學研組。

2.5.2.2 研發處學研組受理案件後，蓋收件章並編號。

2.5.3 審核教師申請資格及資料：

2.5.3.1 研發處學研組依據本校「學生暑期參與專題研究補助要點」審查教師申請資格（例如：是否有執行當年度研究計畫）及資料。

2.5.3.2 申請案經審查不符合申請規定者，研發處學研組應向申請教師說明或確認；針對不符合申請資格者，通知申請教師，再予結案；針對資料填寫有錯誤或缺漏者，通知申請教師補正資料後，再次提交申請表。

2.5.4 建立申請教師名冊：

2.5.4.1 研發處學研組建立申請教師名冊。

2.5.4.2 申請教師名冊陳研發長核示。

2.5.5 徵求參與學生：

2.5.5.1 一般補助案：

1.研發處學研組於當年度 5 月，將教師研究主題公告於研發處網頁，同時以 E-mail 寄發群組信通知本校專任教師、研究人員、附屬機構主治醫師及大學部學生。

2.學生自行查詢教師研究主題列表，尋找有興趣之研究主題，主

動向該指導教師報名。

3.教師以公平公正公開之原則，自行徵選參與學生，並將徵選過程記錄於徵選紀錄表。

2.5.5.2 特別補助案：

1.研發處學研組於科技部大專學生研究計畫或其他校外機構補助研究計畫審查結果出爐後，以 E-mail 寄發信件提醒未通過者之指導教師，該等學生得申請特別補助。

2.5.6 教師提交學生申請表：

2.5.6.1 一般補助案：學生填妥學生申請表，經指導教師簽名或核章後，於申請截止日前，由教師將學生申請表紙本、徵選紀錄表紙本繳交至研發處學研組。

2.5.6.2 特別補助案：於接獲科技部或其他校外機構審查結果通知後 10 個工作天內，學生填妥學生申請表，經指導教師簽名或核章後，由教師將學生申請表紙本繳交至研發處學研組。

2.5.6.3 研發處學研組受理案件後，蓋收件章並編號。

2.5.7 審核學生申請資格及資料：

2.5.7.1 研發處學研組依據本校「學生暑期參與專題研究補助要點」審查學生申請資格（例如：申請學生是否為在學學生、一般補助申請學生之年級、特別補助申請學生是否有先對外申請計畫）及資料。

2.5.7.2 申請案經審查不符合申請規定者，研發處學研組應向申請學生之指導教師說明或確認；針對不符合申請資格者，通知申請學生之指導教師，再予結案；針對資料填寫有錯誤或缺漏者，通知申請學生之指導教師補正資料，再次提交申請表。

2.5.8 建立申請學生名冊：

2.5.8.1 研發處學研組建立申請學生名冊。

2.5.8.2 申請學生名冊陳研發長核示。

2.5.9 公告參與教師及學生名冊：

2.5.9.1 研發處學研組於當年度 6 月底前，將參與教師及學生名冊

公告於研發處網頁，同時以 E-mail 寄發群組信通知本校專任教師、研究人員、附屬機構主治醫師及大學部學生。

2.5.10 學生執行研究計畫：

2.5.10.1 學生於指導教師之指導下，於當年度 7、8 月執行研究計畫。

2.5.11 學生參與研究計畫講座或工作坊

2.5.11.1 研發處學研組以 E-mail 寄發信件通知參與教師及學生當年度研究計畫講座或工作坊之辦理時間。

2.5.11.2 學生參與研究計畫講座或工作坊（需簽到退）。

2.5.11.3 研發處學研組妥善保存學生簽到退紀錄。

2.5.12 學生繳交研究成果報告：

2.5.12.1 學生完成研究計畫，撰寫研究成果報告。

2.5.12.2 研究成果報告經指導教師簽名或核章後，於當年度 9 月底前，由學生將研究成果報告紙本繳交至研發處學研組。

2.5.13 確認成果報告繳交及研習活動參與情形：

2.5.13.1 研發處學研組確認參與學生是否有繳交研究成果報告。

2.5.13.2 針對未繳交研究成果報告者，通知學生及其指導教師後，逕行結案。

2.5.13.3 研發處學研組確認參與學生是否有參與研究計畫講座或工作坊。

2.5.14 統一請領及核發補助款：

2.5.14.1 經研發處學研組確認有繳交研究成果報告者，每位學生補助 8 千元，其中有參與研究計畫講座或工作坊者，每位學生另補助 1 千元。

2.5.14.2 研發處學研組統一製作付款憑證請領補助款。

2.5.14.3 補助款付款憑證經會計室審核、首長決行後，由總務處出納組辦理匯款作業。

2.5.15 學生申請校外研究計畫（Optional）：

2.5.15.1 學生得以本次研究計畫所學或所獲得之初步成果，撰寫研究計畫，於次年申請科技部大專學生研究計畫或其他校外

機構補助研究計畫。

2.5.15.2 本項屬鼓勵性質，不強迫學生一定要於次年申請校外研究計畫。

2.5.16 確認校外研究計畫申請情形：

2.5.16.1 研發處學研組確認參與學生是否有於次年申請科技部大專學生研究計畫或其他校外機構補助研究計畫。

2.5.17 統一請領及核發補助款：

2.5.17.1 經研發處學研組確認有於次年申請科技部大專學生研究計畫或其他校外機構補助研究計畫者，每位學生另補助 1 千元。

2.5.17.2 研發處學研組統一製作付款憑證請領補助款。

2.5.17.3 補助款付款憑證經會計室審核、首長決行後，由總務處出納組辦理匯款作業。

2.5.18 歸檔：

2.5.18.1 研發處學研組將申請表及研究成果報告依編號排序並妥善保存。

2.5.18.2 資料保存年限：5 年。

3.控制重點：

3.1 是否依據補助要點規定審核教師申請資格及資料。

3.2 是否依據補助要點規定審核學生申請資格及資料。

3.3 是否進行學生研究成果報告繳交及研習活動參與情形確認。

3.4.是否進行學生校外研究計畫申請情形確認。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學學生暑期參與專題研究補助教師申請表（CS504-AF04-120120）。

4.2 高雄醫學大學學生暑期參與專題研究補助學生申請表（CS504-AF04-120220）。

4.3 高雄醫學大學學生暑期參與專題研究補助徵選紀錄表（CS504-AF04-120320）。

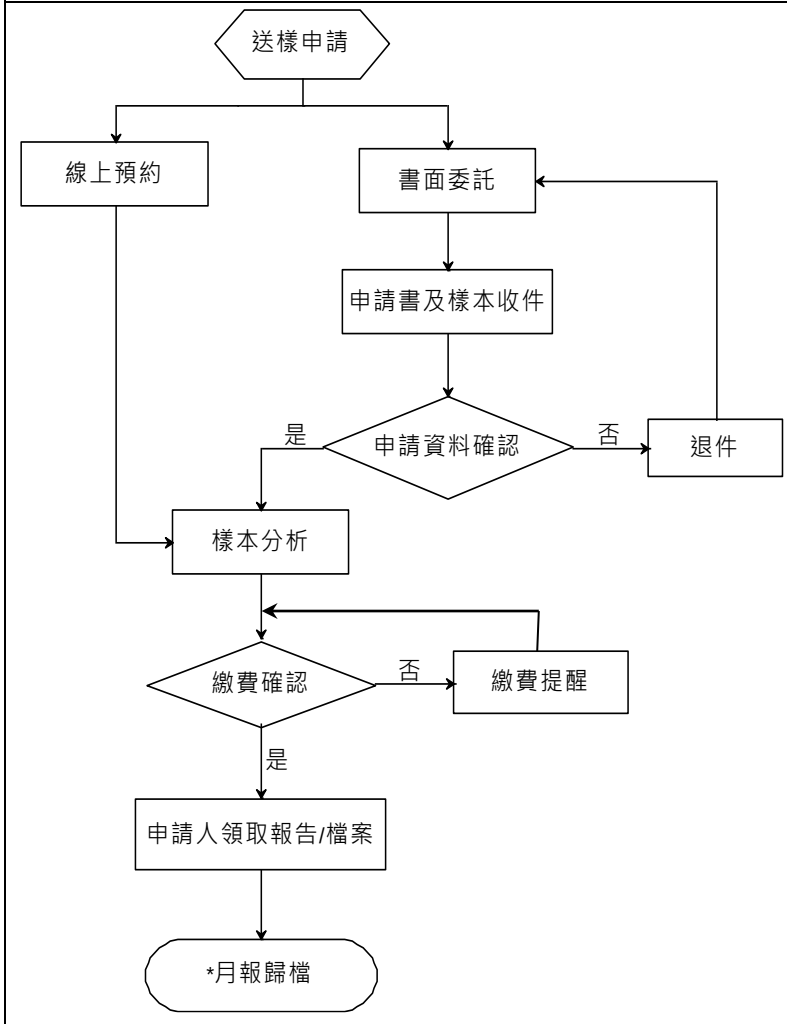
4.4 高雄醫學大學學生暑期參與專題研究補助研究成果報告撰寫格式（CS504-AF04-120420）。

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學學生暑期參與專題研究補助要點。

文件名稱	研究資源整合發展中心研究服務標準作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.1	CS504-AF07-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	申請人 各組技術員 中心主任 各組技術員 申請人 各組技術員 各組技術員 申請人 各組技術員 行政人員

*代表控制點

文件名稱	研究資源整合發展中心研究服務標準作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.1	CS504-AF07-01

2.作業程序：

2.1 目的：

為保障校內研究資源之統籌、運用與維護，並支援各項研究計畫及貴重儀器管理使用，確保儀器服務程序上之合法性與正確性，有效管理研究服務作業。

2.2 範圍：

本校貴重儀器研究服務相關作業。

2.3 定義：無

2.4 權責：負責協助研究樣本分析、研究結果報告製作及客戶滿意度與需求調查。

2.5 內容：

2.5.1 送樣程序

2.5.1.1 線上申請

2.5.1.1.1 申請者由本中心儀器預約系統自行預約作業，於預約時間內進行樣本分析。

2.5.1.2 書面委託

2.5.1.2.1 接收送樣分析的樣本後，由各組技術員依申請順序進行分析，並於 10 個工作天內完成該樣本分析。

2.5.2 報告/檔案領取

2.5.2.1 樣本分析完成後，依各儀器屬性直接存取報告/檔案後繳費或由各組技術員通知申請者領取報告/檔案，同時開立繳費通知。送件人須持繳費通知單依繳費規定進行繳費。

2.5.3 會議召開

2.5.3.1 每月召開一次中心會議，並將前一個月服務之案件或相關滿意度調查結果製作月報表並歸檔。

2.5.4 會議紀錄

2.5.4.1 行政人員負責撰寫會議紀錄應於 1 週內完成定稿送主任核閱。

3.控制重點：

3.1 每月是否完成月報表歸檔。

3.2 是否於一週內完成會議紀錄。

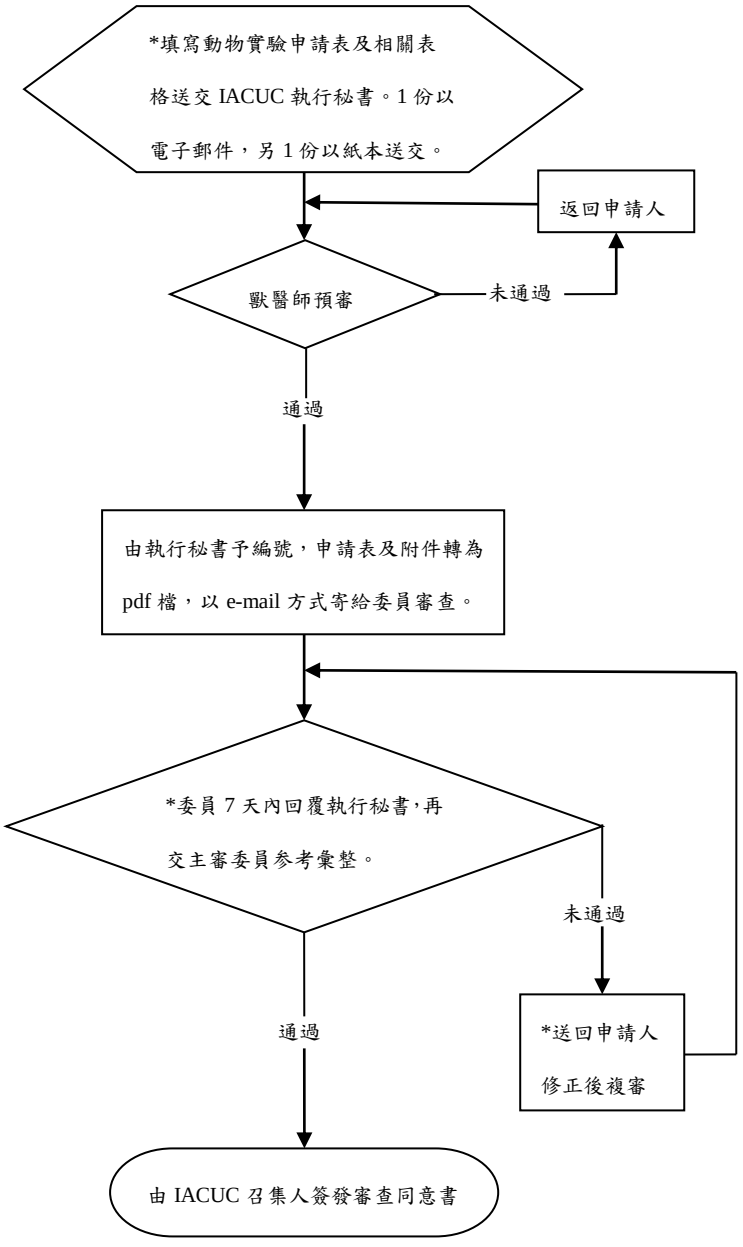
4.使用表單：(申請表單範例)

4.1 貴重儀器核磁共振儀（NMR）使用申請表
4.2 貴重儀器 GC-MS 申請表
4.3 貴重儀器 LC-MS 申請表
4.4 蛋白質體核心實驗室二維蛋白質膠體電泳申請表
4.5 貴重儀器 「液相層析四極桿飛行時間串聯式質譜儀」申請表
4.6 貴重儀器「液相層析三重四極桿串聯式質譜儀」申請表
4.7 貴重儀器 TissueFAXS 申請表及繳費單
4.8 CELLR 細胞內離子偵測系統
4.9 貴重儀器螢光共振能量轉移顯微系統申請表及繳費單
4.10 BSL-2 級核心生物性實驗室申請表

5.依據及相關文件：

文件名稱	動物實驗申請表審查作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS504-AF08-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	實驗動物中心 實驗動物中心 實驗動物中心 實驗動物照護及使用委員會 實驗動物中心

*代表控制點

文件名稱	動物實驗申請表審查作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	1.0	CS504-AF08-01

2.作業程序：

2.1 目的：本校設立實驗動物照護及使用委員會設置要點，審核本校進行實驗動物之科學應用，為使動物實驗計畫的審查作業流暢、合理及全面性，制定審查作業程序。

2.2 範圍：實驗動物照護及使用委員會委員、獸醫師及審查行政人員。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：實驗動物中心(行政人員負責動物實驗申請表的收件以及審查同意書的核發；獸醫師負責申請表的預審作業。)

2.4.2 應配合及執行單位：實驗動物照護及使用委員會委員(委員負責動物實驗申請表的審查作業)

2.5 內容：

2.5.1 收件程序

2.5.1.1 申請人將動物實驗申請表電子檔以及紙本各一份送至動物中心，由執行秘書初步檢視表格內容是否填寫完整，紙本文件計畫主持人是否簽章。

2.5.1.2 執行秘書確認文件後將電子檔寄送獸醫師預審。

2.5.2 送審程序

2.5.2.1 獸醫師預審未通過，由執行秘書將文件退回申請人修正，申請人修正之後再將檔案寄回動物中心，再由執行秘書將修正後文件寄送獸醫師複審。

2.5.2.2 獸醫師預審通過後，申請人如要求需要審查中證明，則由執行秘書開立電子檔證明。

2.5.2.3 預審通過後，由執行秘書將申請表給予編號建檔，將檔案寄給委員審查。取 2 位委員為主審，其餘為非主審。

2.5.2.4 委員審查未通過，由執行秘書將文件退回申請人修正，申請人修正之後再將檔案寄回動物中心，再由執行秘書將修正後文件寄送委員複審。

2.5.2.5 委員審查通過後，由實驗動物照護及使用委員會召集人親簽發予審查同意書。

2.5.3 文件留存

2.5.3.1 執行秘書將文件及檔案留存，文件保存六年。

3.控制重點：

3.1 表格內容是否填寫完整，計畫主持人及單位主管是否簽名或蓋章。

3.2 委員是否於 7 個工作天完成審查。

3.2 委員是否於 3 個工作天完成複審。

4.使用表單：

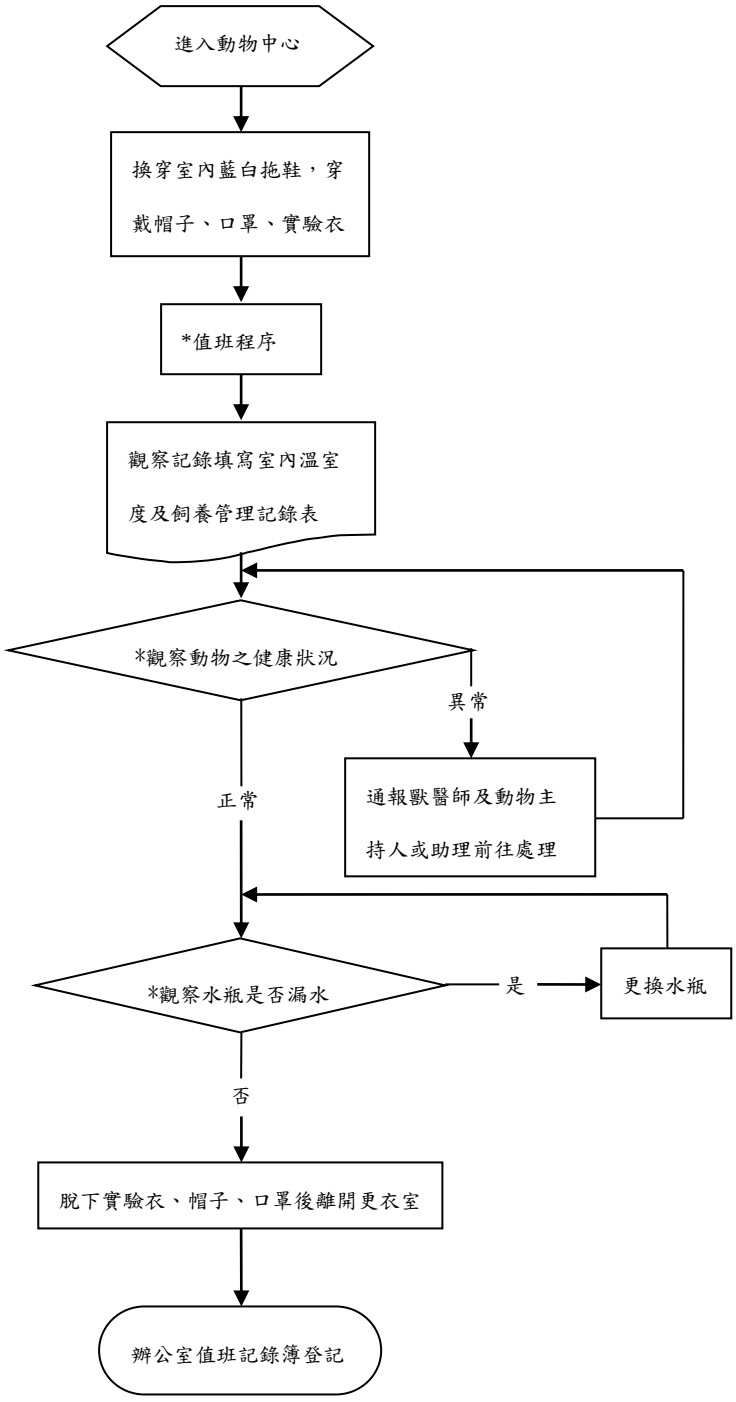
4.1 動物實驗申請表(CS504-AF08-010110)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學實驗動物照護及使用委員會設置要點

文件名稱	實驗動物中心例假日值班作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	1.0	CS504-AF08-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	實驗動物中心 實驗動物中心 實驗動物中心 實驗動物中心 實驗動物中心 實驗動物中心 實驗動物中心

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保本中心的實驗動物於非上班的假日期間，能受到妥善的照顧，維持動物中心的正常運作，包括巡視動物狀況、飲水飼料的添加及處理突發事件，訂定工作人員值班內容。

2.2 範圍：本中心之工作人員

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：實驗動物中心工作人員負責動物狀態的觀察及水瓶有無漏水。

2.4.2 應配合及執行單位：各實驗室動物實驗執行人員、計畫主持人或助理應處理動物情形。

2.5 內容：

2.5.1 進出動物中心程序

2.5.1.1 在大門木踏板前先脫鞋。

2.5.1.2 裸腳踏上木踏板，將自用鞋置入鞋架上。

2.5.1.3 憑個人識別證刷卡進入大門。

2.5.1.4 把外衣（或外用實驗衣）脫下。

2.5.1.5 打開噴霧器消毒雙手，再穿上本中心專用拖鞋。

2.5.1.6 換穿本中心內專用實驗衣(淺黃色)，並戴上專用帽子及口罩。

2.5.1.7 離開本中心時，依相反的程序，將帽子和實驗衣和口罩放入塑膠桶內，拖鞋歸還原位，再離開動物中心。

2.5.2 值班程序

2.5.2.1 各動物飼養區之負責同仁應在休假前一日確實告知值班人員各動物房之動物所應需注意的事項。

2.5.2.2 巡視動物房順序：9 樓（基因小鼠區→一般飼育室）→8 樓大小鼠飼育室→8 樓兔子飼育室→8 樓大動物飼養區→檢疫室，依此順序巡視。

2.5.2.3 進入動物房時先登記溫、濕度，巡視水及飼料是否足夠，並觀察動物之健康狀態。發現飼養籠太濕、水瓶漏水、飼

料發霉、濾網蓋潮濕，請更換。

2.5.3 文件留存

2.5.3.1 工作人員將文件及檔案留存，文件保存六年。

3.控制重點：

3.1 進入動物房巡視的動線，必須由乾淨區到汙染區。

3.2 巡視動物房時發現動物打架受傷或異樣應馬上分籠，動物死亡時，屍體應放置於屍庫冰箱冷藏庫(4℃)內，並通知動物主持人或助理前來處理。隔日上班時告知獸醫師。

3.3 水瓶漏水時應立即更換，以免動物受潮受寒而死。

4.使用表單：

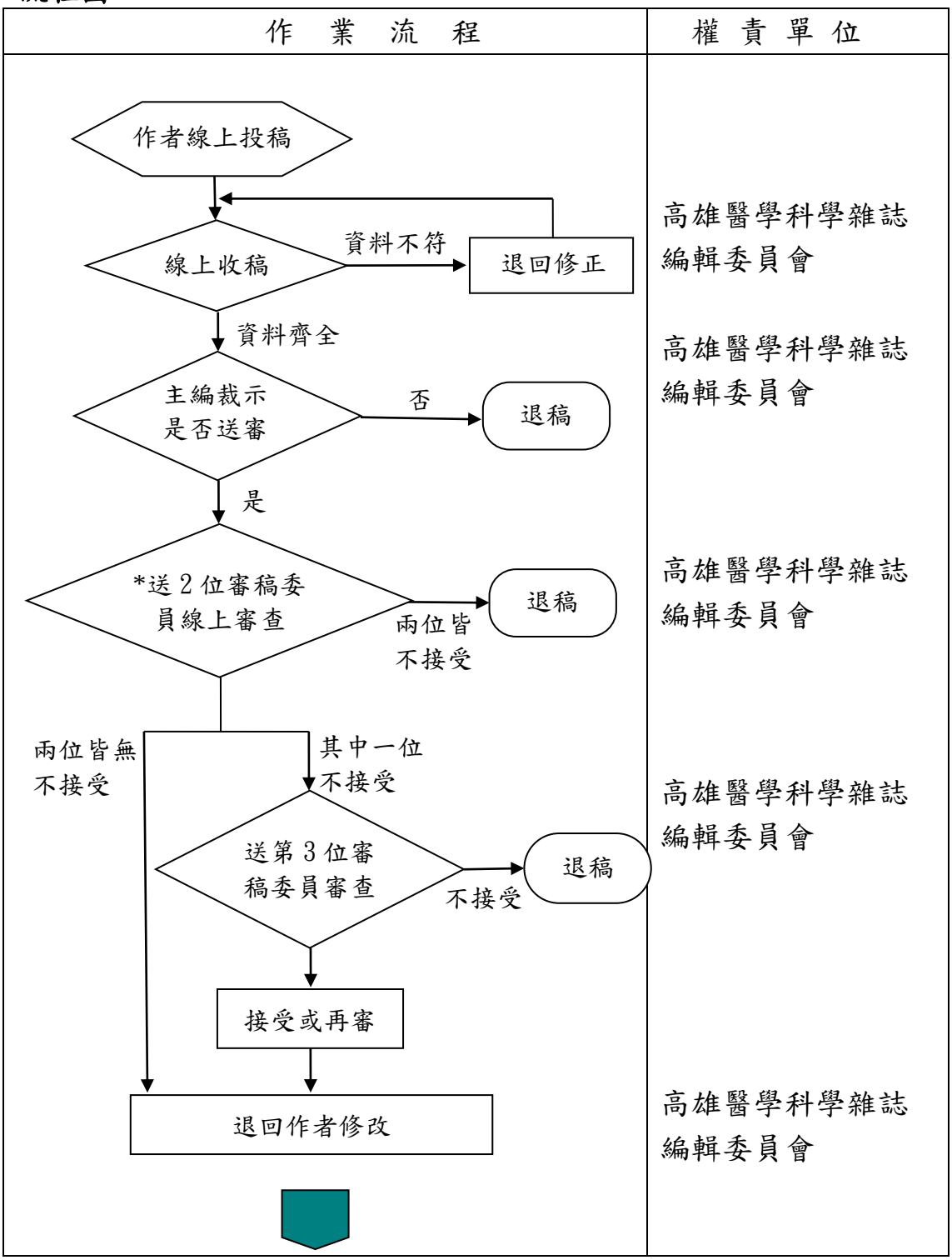
4.1 工作人員飼養管理記錄表(CS504-AF08-010210)

5.依據及相關文件：

無

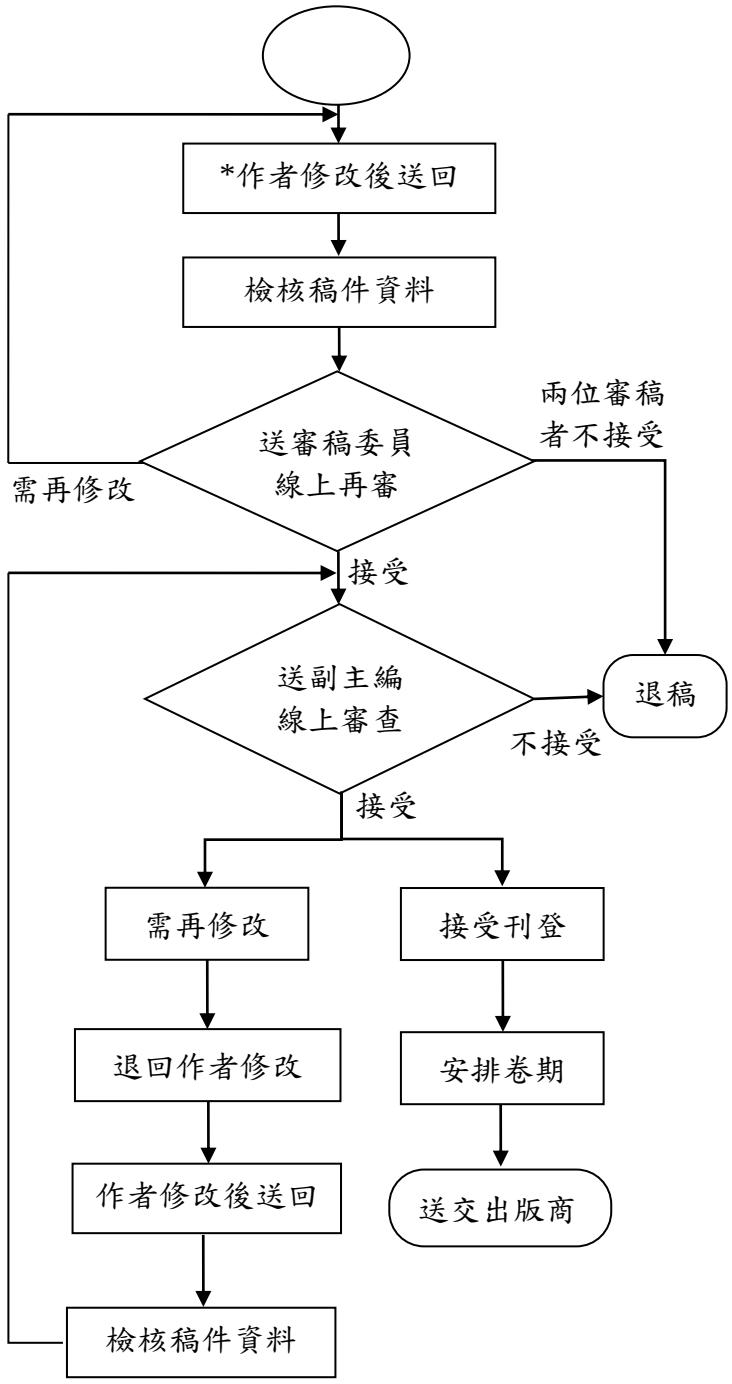
文件名稱	高雄醫學科學雜誌線上投審稿管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF09-01

1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	高雄醫學科學雜誌線上投審稿管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF09-01

作　業　流　程	權 責 單 位
	高雄醫學科學雜誌 編輯委員會 高雄醫學科學雜誌 編輯委員會 高雄醫學科學雜誌 編輯委員會 高雄醫學科學雜誌 編輯委員會 高雄醫學科學雜誌 編輯委員會 高雄醫學科學雜誌 編輯委員會

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的:為確保高雄醫學科學雜誌投審稿業務程序上之合法性與正確性，特製定本制度，以有效執行投審稿作業。

2.2 範圍：高雄醫學科學雜誌投審稿業務。

2.3 定義：

2.3.1 審稿委員：該名單係由各科室、系級主任依其專業領域推薦審稿名單，由高雄醫學科學雜誌工作人員彙整後，建置審稿者資料庫。

2.3.2 卷期：高雄醫學科學雜誌為月刊。

2.3.2 Elsevier Editorial System (EES)：Elsevier 線上編輯系統。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：高雄醫學科學雜誌編輯委員會/研究發展處。

2.5 內容：

2.5.1 線上收稿

2.5.1.1 於 EES 下載新稿資料，並檢核稿件格式及其所附相關資料是否符合作者須知。

2.5.1.2 將稿件資料登錄醫誌校務系統(資訊系統首頁〉〉E.醫誌管理系統〉〉M.3.01.稿件處理作業-稿件處理)及紙本投稿稿件明細表。

2.5.1.3 線上回覆作者稿件編號。

2.5.2 新稿傳送主編

2.5.2.1 主編檢核稿件內容，並裁示是否送外審。若送外審則由主編開審稿委員名單，若不外審，則以退稿處理。

2.5.3 送 2 位審稿委員線上審查

2.5.3.1 審查期限為 14 天,若逾期未回傳審查意見者,將進行催稿,請其盡速審畢送回；若經催稿後，仍未回傳其審查意見，則將另擇審稿委員審查。

2.5.3.2 注意事項：作者及審稿人員不得獲知彼此身份。

2.5.3.3 審查結果為無人不接受，將其審查意見送回作者修改；2 位有其中 1 位不接受，則將送第 3 位審稿委員審查；若 2 位

審稿委員皆不接受，則將其審查意見送回作者，並以退稿處理。

2.5.4 退回作者修改

2.5.4.1 將審稿委員的審查意見線上回覆作者。

2.5.4.2 修改期限為 21 天，若修改逾期未回傳者，將進行催稿，請其盡速修改並送回，若修改逾期 6 個月，則以修改逾期退稿處理。

2.5.5 作者修改後送回

2.5.5.1 作者於 EES 上傳修改後新稿及修改說明書，其他(如：審稿委員要求須附之相關資料)。

2.5.6 送審稿委員線上再審

2.5.6.1 審查作業程序 2.5.4~2.5.6 將持續循環至審稿委員接受為止。

2.5.7 送副主編線上查審

2.5.7.1 審查結果為需再修改，將其審查意見送回作者修改；接受刊登，則將安排刊登卷期；若不接受刊登，則將審查意見送回作者，並以退稿處理。

2.5.8 安排卷期

2.5.8.1 稿件經副主編審核通過後，由主編依照審查者審查結果做最後決定並安排刊登卷期，線上傳送接受刊登通知給作者。

2.5.9 送交出版商

2.5.9.1 於 EES 將稿件相關資料傳送給出版商。

3.控制重點：

3.1 審稿委員審查期限是否逾期

3.2 作者修改期限是否逾期

4.使用表單：

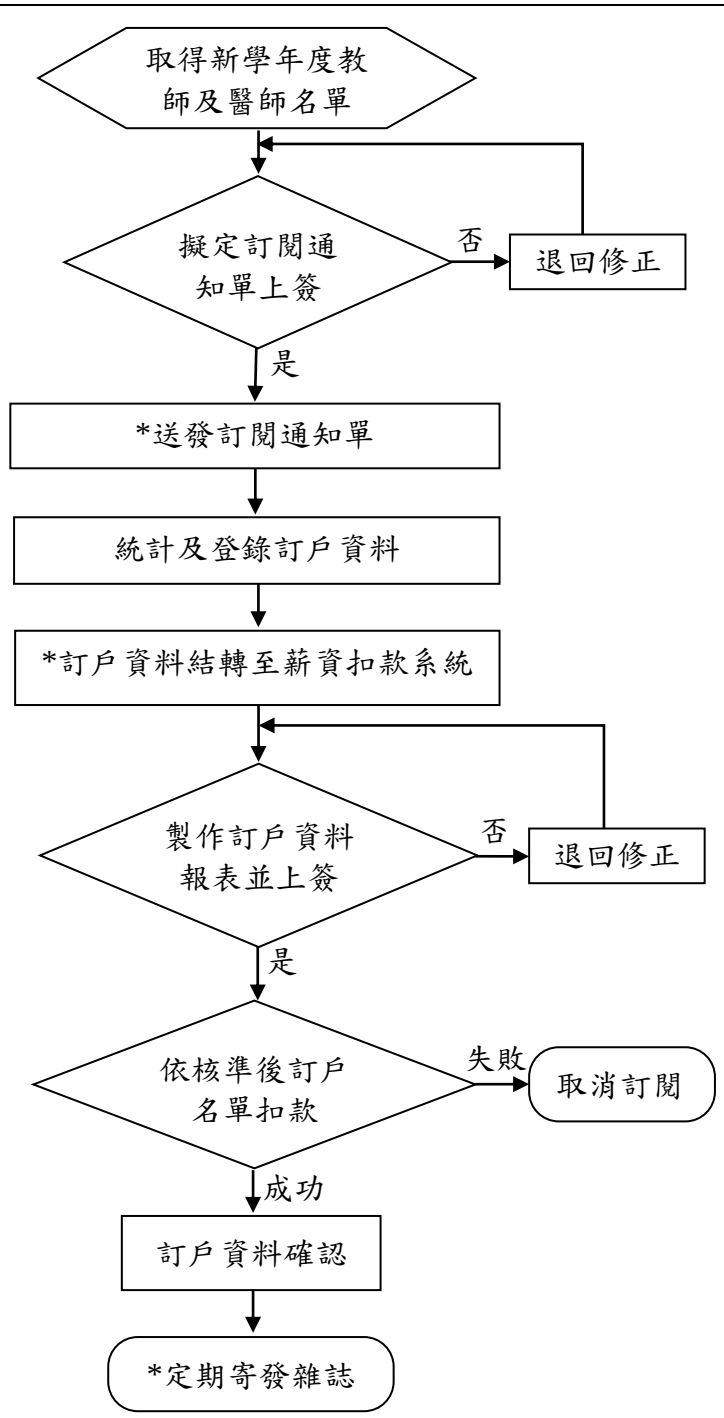
無

5.依據及相關文件：

無

文件名稱	高雄醫學科學雜誌訂戶訂閱管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS504-AF09-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	高雄醫學科學雜誌編輯委員會 高雄醫學科學雜誌編輯委員會 高雄醫學科學雜誌編輯委員會 高雄醫學科學雜誌編輯委員會 高雄醫學科學雜誌編輯委員會 高雄醫學科學雜誌編輯委員會 扣款單位各權責層級 高雄醫學科學雜誌編輯委員會 高雄醫學科學雜誌編輯委員會

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的:為確保高雄醫學科學雜誌訂戶訂閱業務程序上之合法性與正確性，特製定本制度，以有效執行訂戶訂閱作業。

2.2 範圍：高雄醫學科學雜誌訂戶訂閱業務。

2.3 定義：

2.3.1 薪資扣款系統：該系統設置於本校校務系統，當訂閱名單建置完成後，可透過此系統將名單傳送至人事室，協助薪資扣款事宜。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：高雄醫學科學雜誌編輯委員會/研究發展處

2.5 內容：

2.5.1 訂閱通知單之擬訂及送發

2.5.1.1 訂閱通知單內容經發行人確認核可後，於每年 11 月中旬發出通知。

2.5.1.2 訂閱調查期間為 2 個星期，未回報不續訂者，將視為訂閱。

2.5.1.3 訂閱期間為 1 年，共 12 期

2.5.1.4 訂閱費用由高雄醫學科學雜誌編輯委員會會議訂定。

2.5.2 統計及登錄訂戶資料

2.5.2.1 將訂閱者資料登錄醫誌管理系統(資訊系統首頁〉〉E.醫誌管理系統〉〉M.4.04.訂戶資料維護)，更新其訂閱卷期數。

2.5.3 訂戶資料結轉至薪資扣款系統

2.5.3.1 將新年度之訂戶資料結轉至薪資扣款系統(資訊系統首頁〉〉E.醫誌管理系統〉〉M.5.01.訂戶每月扣款維護)，系統將自動產出學校及醫院之扣款名單及訂閱統計表，並將其上簽呈核。

2.5.3.2 此系統僅適用於學校及醫院在職人員。

2.5.4 依核準後訂戶名單扣款

2.5.4.1 將核準後訂戶名單會送學校及醫院薪資扣款單位，協助辦理訂閱費由薪資扣款相關事宜。

2.5.5 訂戶資料存檔備查

2.5.4.1 請學校及醫院承辦薪資扣款單位回報扣款失敗者名單(如離職、留職停薪，無法自薪資直接扣款者)，將取消其訂閱。

2.5.4.2 扣款成功之訂戶資料將存檔備查，並定期寄發雜誌給訂戶。

3.控制重點：

3.1 是否寄發訂閱通知單

3.2 學校及醫院訂戶之薪資結轉系統是否於 12 月中旬前結轉完成

3.3 是否定期寄發雜誌給訂戶

4.使用表單：

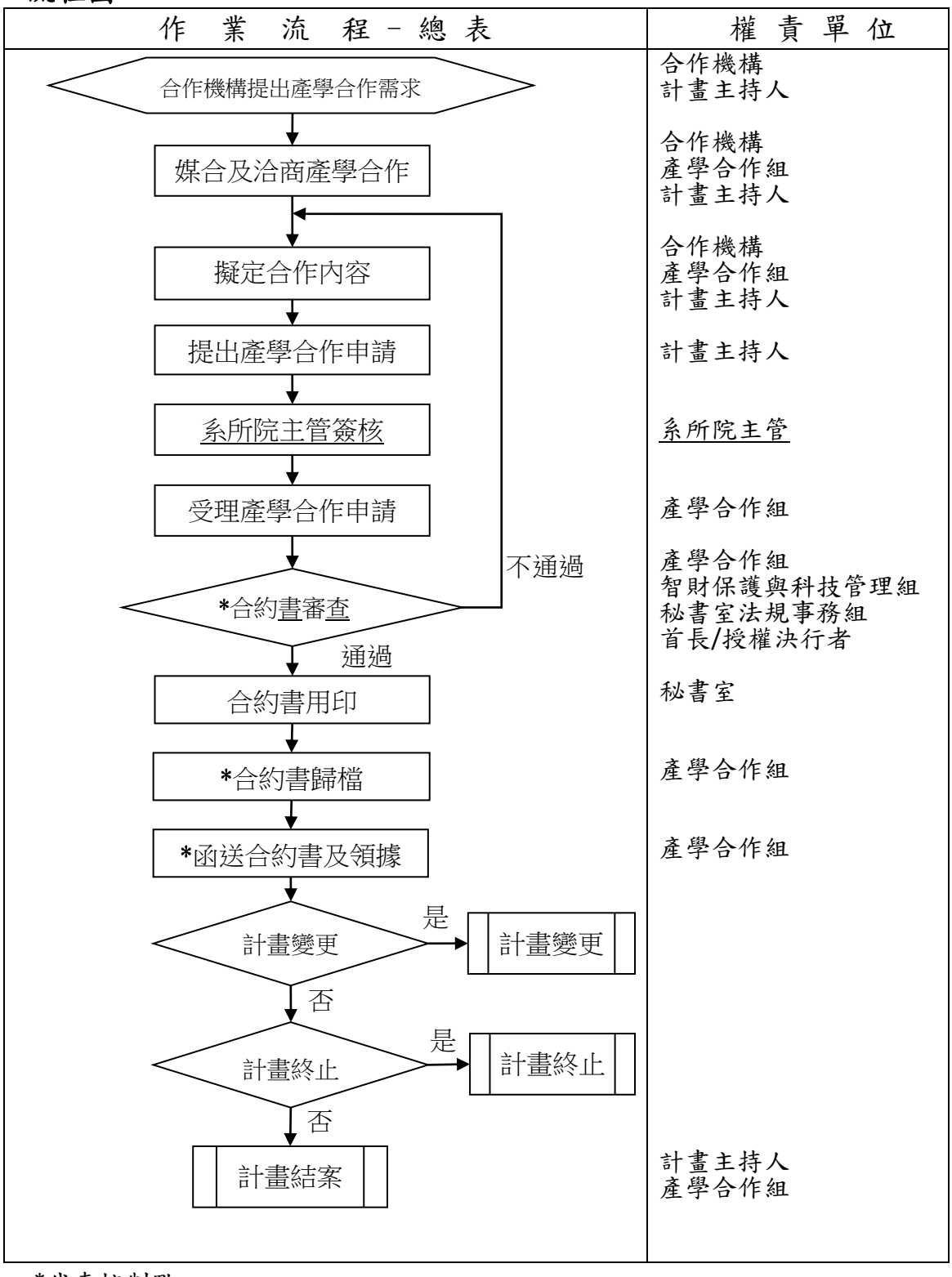
4.1 高雄醫學科學雜誌訂閱調查通知單(範例)

5.依據及相關文件：

5.1 雜誌訂閱費依據高雄醫學科學雜誌 General Information 內頁公告之價格為基準。

文件名稱	一般產學合作計畫管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：3 風險等級(R)：6	2.1	CS505-AU01-01

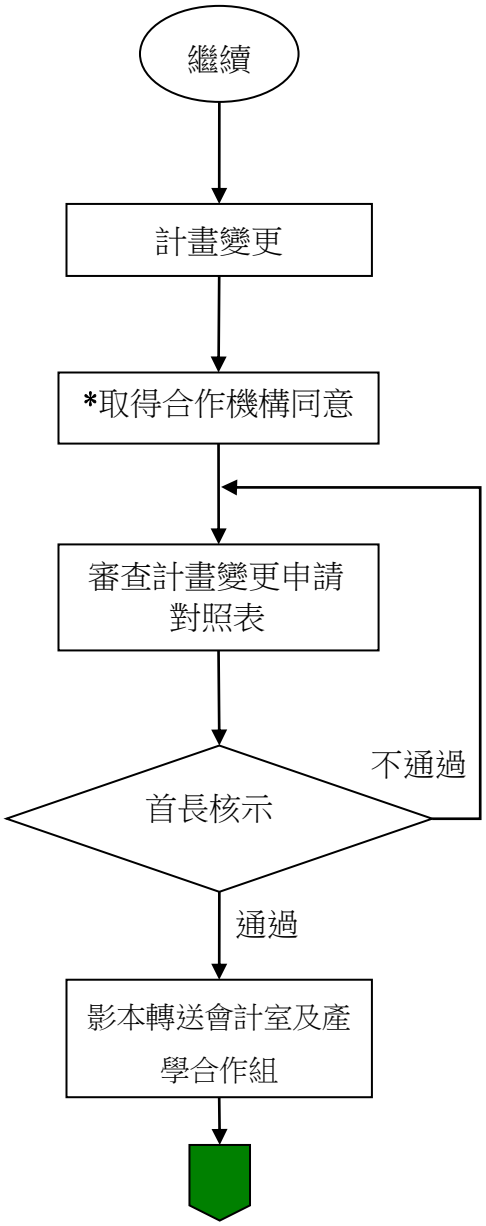
1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	一般產學合作計畫管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：3 風險等級(R)：6	2.1	CS505-AU01-01

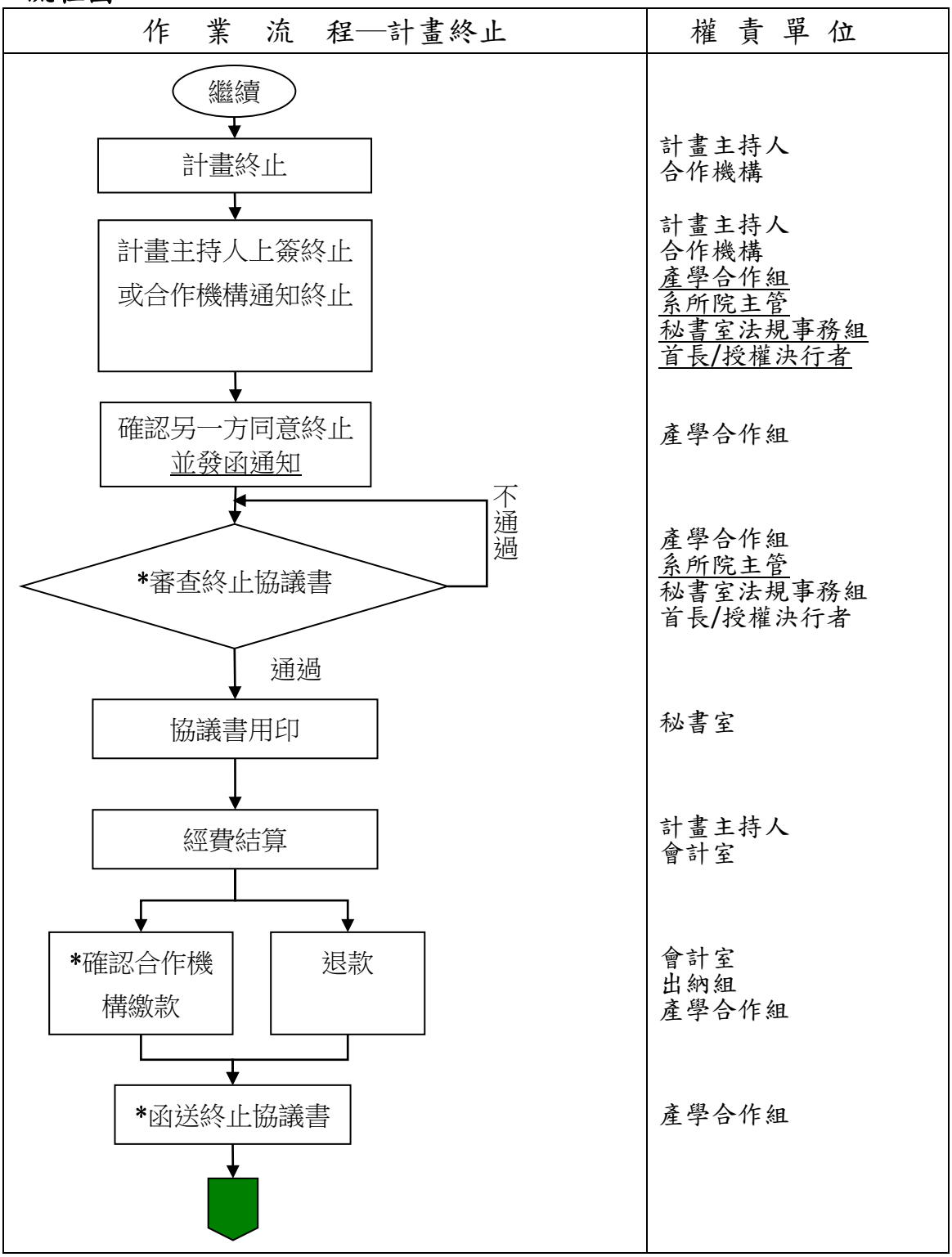
1.流程圖：

作　業　流　程—計畫變更	權　責　單　位
	計畫主持人 合作機構 計畫主持人 合作機構 計畫主持人 產學合作組 會計室 首長/授權決行者 計畫主持人

*代表控制點

文件名稱	一般產學合作計畫管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：3 風險等級(R)：6	2.1	CS505-AU01-01

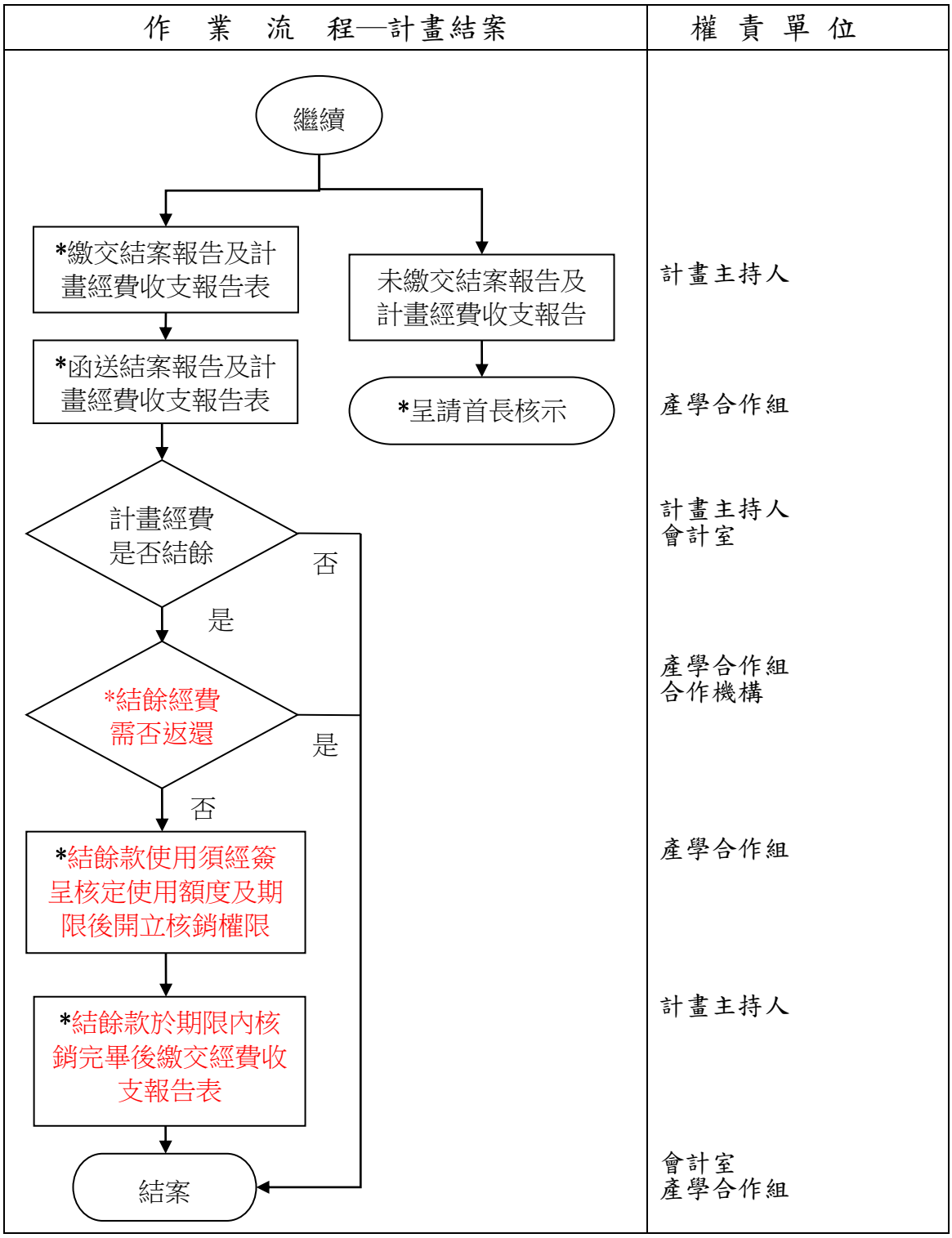
1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	一般產學合作計畫管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：3 風險等級(R)：6	2.1	CS505-AU01-01

1.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為辦理本校產學合作計畫，對相關之權益保障、風險控管及應注意事項加以規範，特製定本制度，以有效管理產學合作作業。

2.2 範圍：

本校、附屬機構及相關事業專任教職員工、客座教師及其他特殊狀況經專案簽准者對外合作且經由產學合作組承辦之產學合作計畫。

2.3 定義：

產學合作計畫係指本校、附屬機構及相關事業與事業機構、民間團體及學術研究機構合作辦理各類研發及其應用事項，包括產學專題研究、檢測檢驗〈不包含人體試驗一般案件〉、技術服務、諮詢顧問等。

2.4 權責：

2.4.1 受理單位：

由產學合作組受理產學合作案申請並統籌產學合作合約事宜，製定合約審核及簽署程序，確認合約內容與相關法令相符，並督導履約進度，處理爭端，提供本校、附屬機構及相關事業專任教職員、客座教師及產學合作案其他參與人員相關諮詢服務。

2.4.2 應配合及執行單位：

產學合作組草擬之產學相關合約書應先會簽秘書室法規事務組審查，再呈請首長核示及進行用印；由會計室及總務處出納組協助處理產學合作經費核銷及收(退)款事宜。

2.5 內容：

2.5.1 產學合作媒合與洽談：

2.5.1.1 合作機構針對技術需求向本校尋求產學合作。

2.5.1.2 產學合作組將合作機構技術需求與本校教師專長相互媒合，並安排合作機構人員與教師進行洽談。

2.5.2 產學合約書擬定、審核與用印：

2.5.2.1 教師（計畫主持人）與合作機構取得共識後，由計畫主持人撰寫產學合作研究計畫書，並由產學合作組依計畫書內

容擬定產學合約書初稿。

2.5.2.2 產學合作組完成產學合約書初稿分送合作機構及計畫主持人確認後，由計畫主持人填寫「產學合作合約書審核流程表」（CS505-AU01-010120）並依程序提出產學合約書審核申請，經系所院主管、產學營運處簽核後送請秘書室法規事務組進行合約書審核。

2.5.2.3 合約書經秘書室法規事務組審核後，依程序呈請首長核示，首長核准後由合作機構先行用印，再由計畫主持人及校方用印，完成產學合約書簽訂。

2.5.3 產學合約書歸檔、寄送與請款：

2.5.3.1 產學合作組將一份產學合約書歸檔，並將一份正本送交計畫主持人。

2.5.3.2 產學合作組印製領據連同產學合約書一併函寄合作機構。

2.5.4 產學合作計畫變更：

2.5.4.1 計畫主持人/合作機構得依計畫執行之實際情況申請計畫變更。

2.5.4.2 計畫主持人應先取得合作機構書面同意，並填寫「產學合作研究計畫補助經費變更及延期申請對照表」（CS505-AU01-010220）會簽產學營運處及會計室後呈請首長核示。

2.5.4.3 計畫主持人應分送經首長核可之「產學合作研究計畫補助經費變更及延期申請對照表」影本一份給產學營運處及會計室，並依變更後之內容執行計畫。

2.5.5 產學合作計畫終止：

2.5.5.1 產學合約終止通知及確認：

1. 計畫主持人/合作機構得依計畫執行之實際情況申請計畫終止。
2. 若是合作機構提出計畫終止，合作機構應以書面通知本校；本校則由產學合作組依程序送會計畫主持人、系所院主管、秘書室法規事務組並呈請首長核示。

3. 若是計畫主持人提出計畫終止，計畫主持人應先取得合作機構書面同意，再上簽依程序送會產學營運處、系所院主管、秘書室法規事務組並呈請首長核示。

2.5.5.2 產學合約終止協議書擬定、審核與用印：

1. 若本校與合作機構均同意計畫終止,則由產學合作組函知合作機構本校同意計畫終止事宜及研擬產學合約終止協議書初稿分送合作機構及計畫主持人確認,並以簽呈送請系所院主管、秘書室法規事務組審核。
2. 終止協議書經秘書室法規事務組審核後，依程序呈請首長核示。首長核准後由合作機構先行用印，再由計畫主持人及校方用印，完成產學合約終止協議書簽訂。

2.5.5.3 經費結算：

1. 由計畫主持人製作計畫經費收支報告表，送會會計室確認經費結餘款並經首長核可後，由會計室及總務處出納組依學校相關程序辦理退／補款事宜。
2. 若計畫經費運用有超支之情形，應由產學合作組向合作機構催繳。

2.5.5.4 函送計畫終止結案資料：

1. 計畫主持人應依產學合作計畫時程完成之成果報告繳交產學合作組。
2. 若經費結算為退款時，由產學合作組函送終止協議書、成果報告及計畫經費收支報告表給合作機構。
3. 若經費結算為補款時，產學合作組應確認合作機構繳款後，再函送終止協議書、成果報告及計畫經費收支報告表給合作機構。

2.5.6 產學合作計畫結案：

2.5.6.1 產學合作組應於計畫結束前 1 個月提醒計畫主持人按時繳交期末報告及計畫經費收支報告表。

2.5.6.2 計畫主持人依產學合作計畫時程繳交期末報告及計畫經費收支報告表，由產學合作組函送合作機構，並完成計畫結

案。

2.5.6.3 若計畫主持人未如期繳交期末報告及計畫經費收支報告表，應由產學合作組上簽送會秘書室法規事務組並呈請首長核示。

2.5.6.4 若計畫結束後仍有經費尚未核銷完畢，結餘經費是否需要返還予合作廠商依照所簽訂之產學合作合約書執行。

2.5.6.5 結餘款若無需返還，該經費使用須經簽呈核定使用額度及期限後開立核銷權限予計畫主持人進行核銷。

2.5.6.6 結餘款於期限內核銷完畢後，計畫主持人須繳交經費收支報告表予會計室確認通過後，影本一份送至產學合作組正式結案。

3.控制重點：

3.1 產學合約書是否經秘書室法規事務組審查。

3.2 產學合約書用印後是否完成歸檔。

3.3 是否函送合作機構產學合約書及領據。

3.4 計畫變更是否取得合作機構同意。

3.5 產學合約終止協議書是否經秘書室法規事務組審查。

3.6 確認合作機構繳交計畫經費超支之部份。

3.7 是否函送合作機構產學合約終止協議書、成果報告及計畫經費收支報告表。

3.8 計畫主持人是否繳交期末報告及計畫經費收支報告表。

3.9 是否函送合作機構期末報告及計畫經費收支報告表。

3.10 計畫主持人未繳交期末報告時是否呈請校長核示。

3.11 計畫經費若有結餘是否需要返還予合作廠商依照所簽訂之產學合作合約書執行。

3.12 結餘款使用是否經簽呈核定使用額度及期限。

3.13 結餘款於期限內核銷完畢後，計畫主持人是否繳交經費收支報告表。

4.使用表單：

4.1 產學合作合約書審核流程表（CS505-AU01-010120）。

4.2 產學合作合約書（範例）。

4.3 產學合作計畫執行同意書（範例）。

4.4 產學合作計畫利益衝突迴避聲明書（範例）。

4.5 產學合作研究計畫經費/期間變更申請對照表（CS505-AU01-010220）。

4.6 計畫變更同意書（範例）。

4.7 產學合約終止協議書（範例）。

4.8 計畫經費收支報告表（範例）。

5.依據及相關文件：

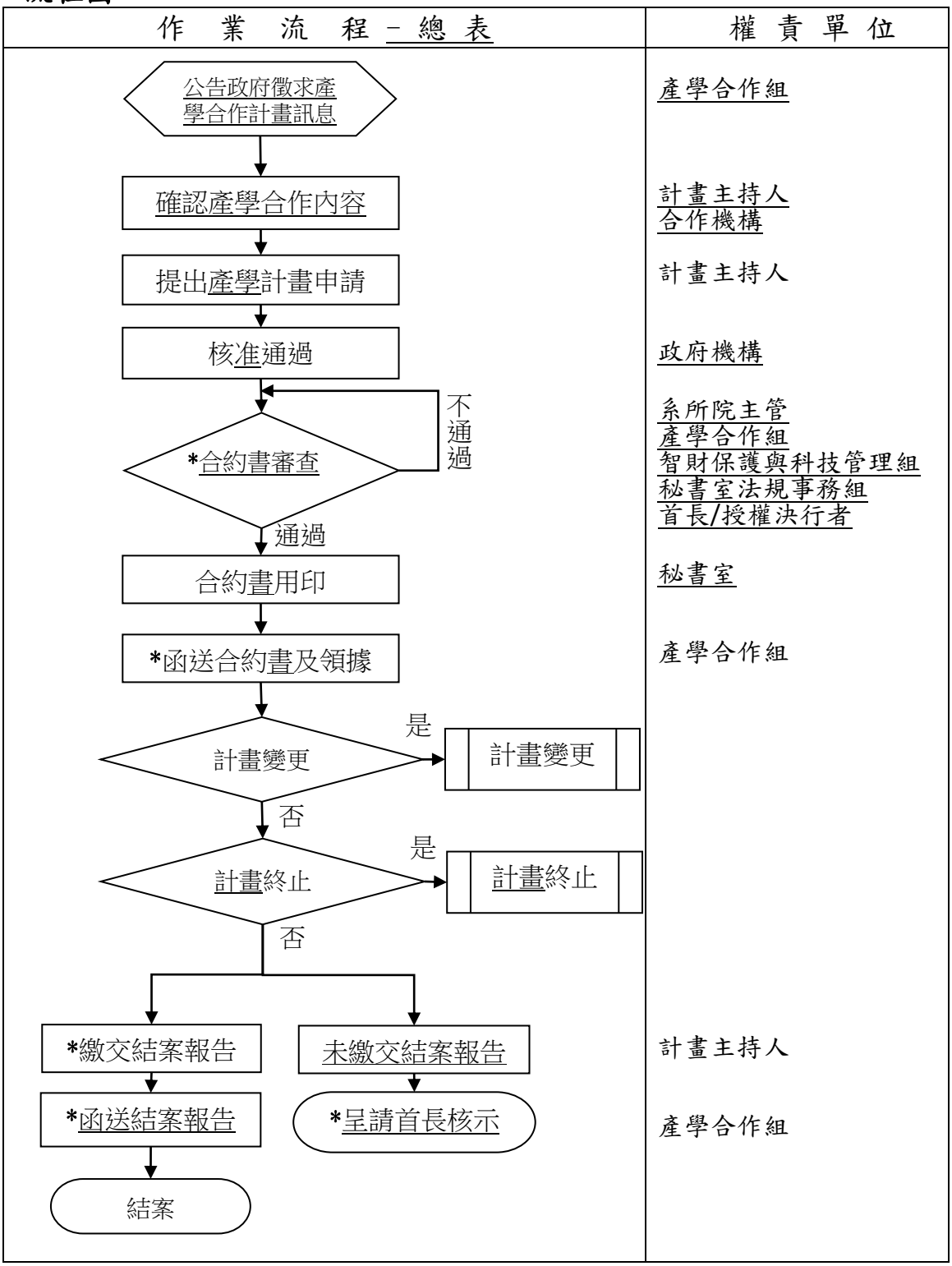
5.1 專科以上學校產學合作實施辦法。

5.2 高雄醫學大學產學合作實施辦法。

5.3 科技部補助產學合作研究計畫作業要點。

文件名稱	政府產學合作計畫管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS505-AU01-02

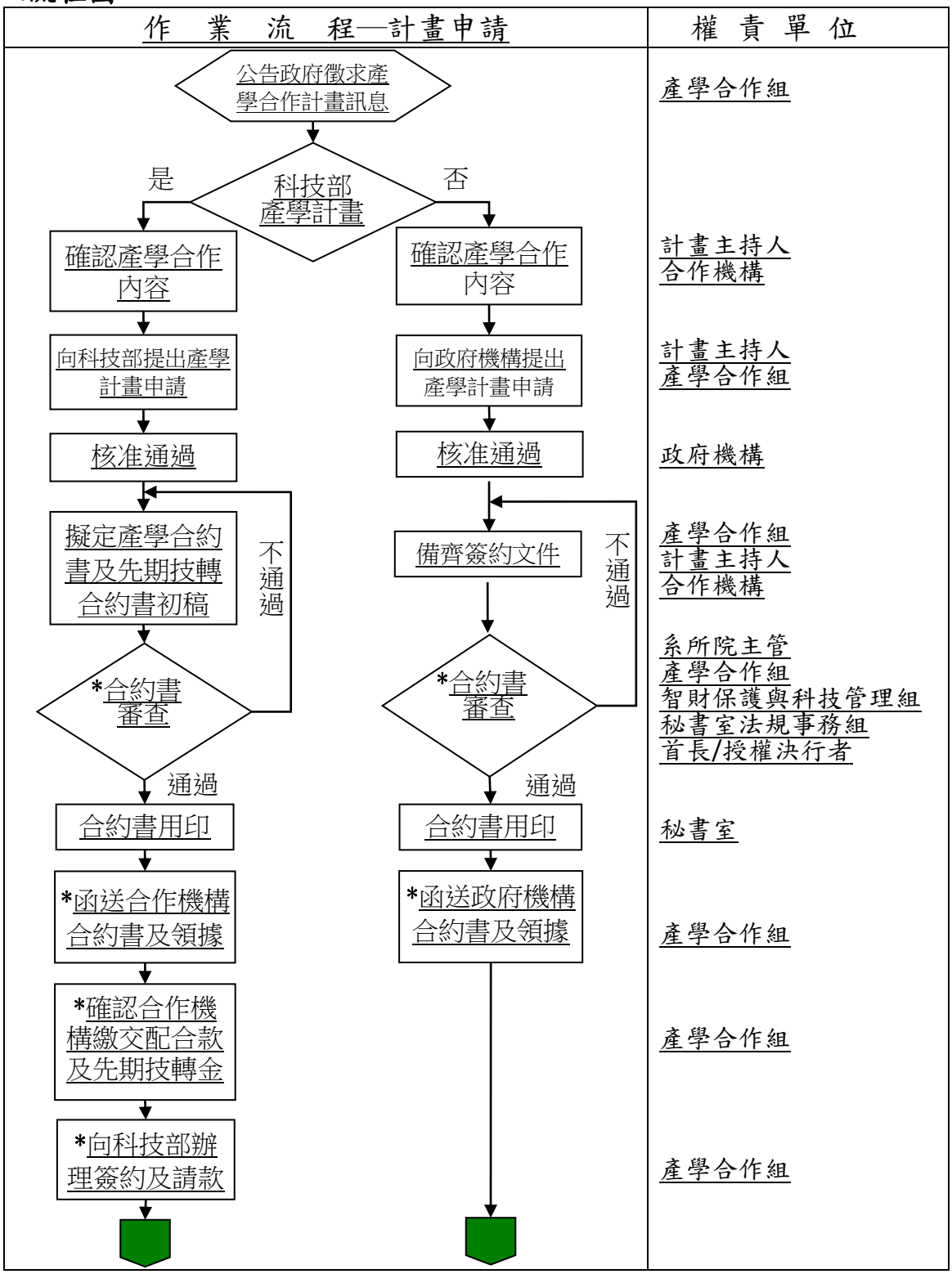
1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	政府產學合作計畫管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS505-AU01-02

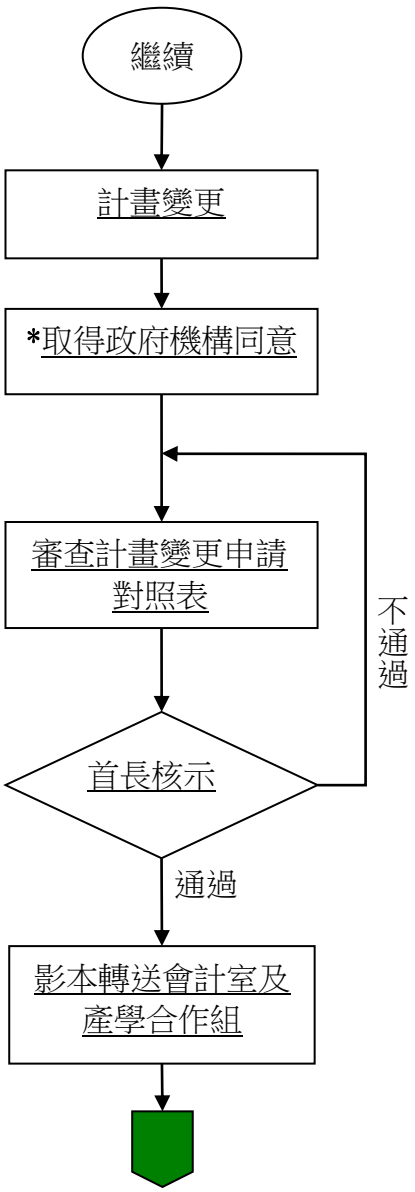
1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	政府產學合作計畫管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS505-AU01-02

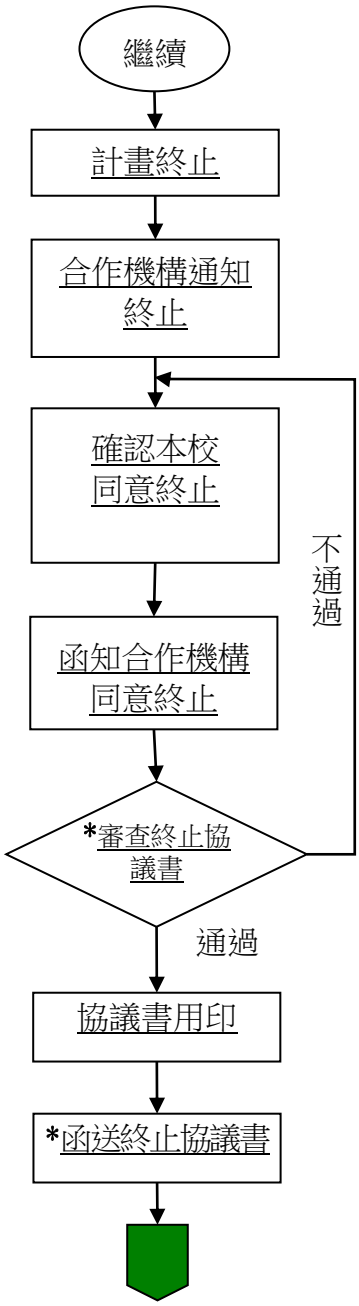
1.流程圖：

作　業　流　程—計畫變更	權　責　單　位
	計畫主持人 合作機構 計畫主持人 計畫主持人 產學合作組 會計室 首長/授權決行者 計畫主持人

*代表控制點

文件名稱	政府產學合作計畫管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS505-AU01-02

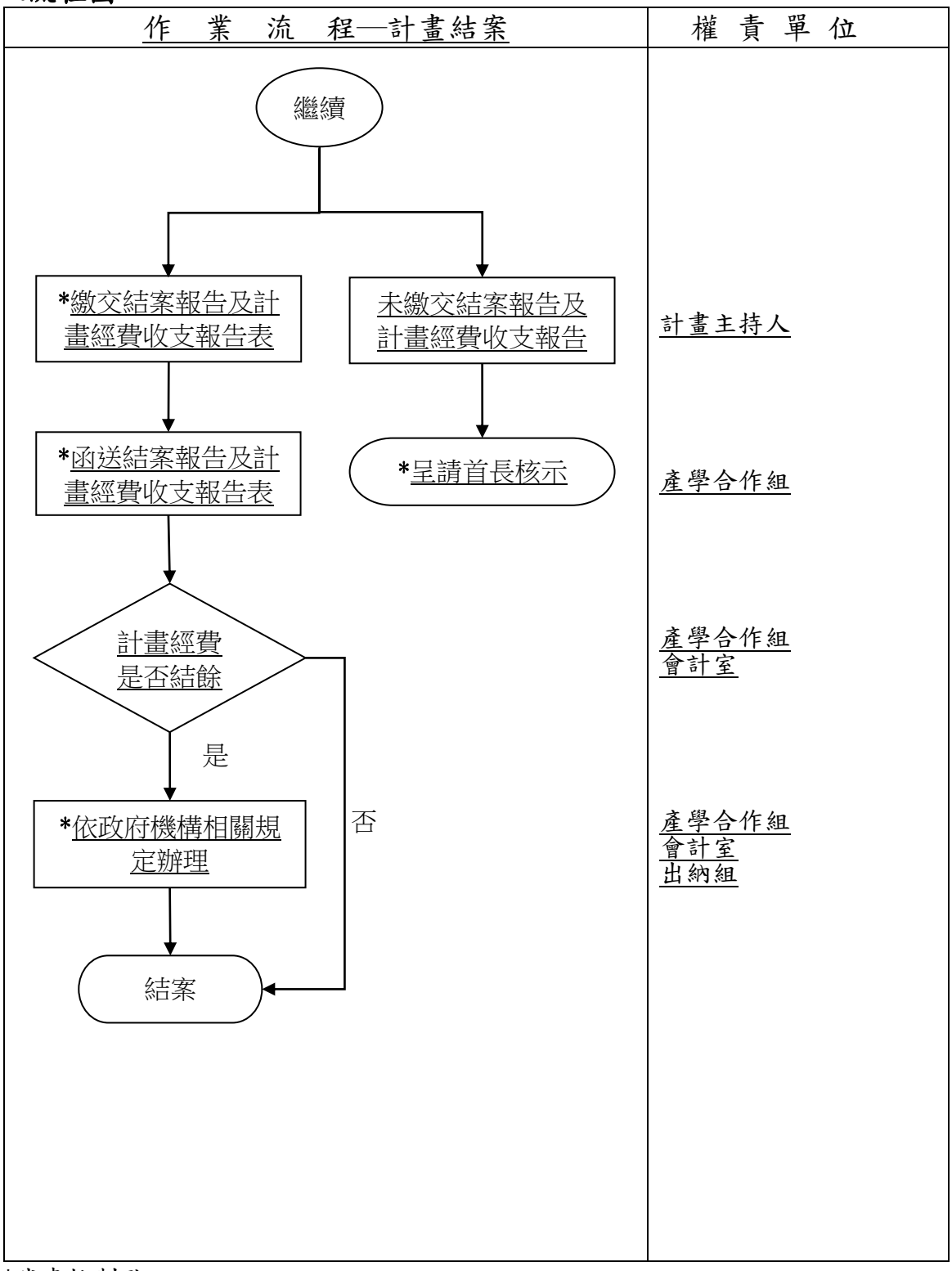
1.流程圖：

作　業　流　程—計畫終止	權　責　單　位
	合作機構 合作機構 產學合作組 計畫主持人 系所院主管 秘書室法規事務組 首長/授權決行者 產學合作組 產學合作組 系所院主管 秘書室法規事務組 首長/授權決行者 秘書室 產學合作組

*代表控制點

文件名稱	政府產學合作計畫管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS505-AU01-02

1.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為辦理本校政府產學合作計畫，對相關之權益保障、風險控管及應注意事項加以規範，特製定本制度以有效管理。

2.2 範圍：

本校、附屬機構及相關事業專任教職員及客座教師對外合作且經由產學合作組承辦之政府產學合作計畫。

2.3 定義：

政府產學合作計畫係指本校、附屬機構及相關事業與政府機構合作辦理各類研發及其應用事項，包括產學專題研究、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問等。

2.4 權責：

2.4.1 受理單位：

由產學合作組受理產學合作案申請並統籌產學合作合約事宜，製定合約審核及簽署程序，確認合約內容與相關法令相符，並督導履約進度，處理爭端，提供本校、附屬機構及相關事業專任教職員、客座教師及產學合作案其他參與人員相關諮詢服務。

2.4.2 應配合及執行單位：

產學合約書應先會簽秘書室法規事務組審查，再呈請首長核示及進行用印；由會計室及總務處出納組協助處理產學合作經費核銷及收(退)款事宜。

2.5 內容：

2.5.1 政府產學合作計畫公告：

2.5.1.1 產學合作組將政府公開徵求產學合作計畫之訊息公告於產學營運處網頁，並以電子郵件週知全校及附屬機構。

2.5.2 政府產學合作計畫申請：

2.5.2.1 科技部產學合作計畫申請：

1. 計畫主持人與合作機構確認產學合作計畫內容。
2. 由產學合作組於科技部產學合作計畫預期研發成果運用附表用印。

3. 計畫主持人於科技部資訊系統上傳計畫內容，提出線上申請。
4. 由產學合作組於科技部資訊系統線上彙整送出，並列印計畫申請名冊函送科技部。

2.5.2.2 其他政府產學合作計畫申請：

1. 計畫主持人與合作機構確認產學合作計畫內容。
2. 計畫主持人提供計畫申請書，由產學合作組函送政府機構或其委託之計畫辦公室。

2.5.3 政府產學合作計畫簽約：

2.5.3.1 政府機構函知本校計畫審核結果，若計畫審核通過，產學合作組將進行產學合作計畫簽約事宜。

1. 科技部產學合作計畫簽約：
   (1) 產學合作組完成產學合約書及先期技轉合約書初稿分送合作機構及計畫主持人確認後，由計畫主持人填寫「產學合作合約書審核流程表」(CS505-AU01-010120)並依程序提出合約書審核申請，經系所院主管、產學營運處簽核後送請秘書室法規事務組進行合約書審核。
   (2) 合約書經秘書室法規事務組審核後，依程序呈請首長核示，首長核准後由合作機構先行用印，再由計畫主持人及校方用印，完成合約書簽訂。
   (3) 產學合作組印製領據連同合約書一併函寄合作機構請款，並確認合作機構完成配合款及先期技轉金之繳交。
   (4) 產學合作組將先期技轉合約書及繳款證明等資料登錄於科技部研發成果資訊系統。
   (5) 產學合作組備妥 A.已用校印之科技部產學合作研究計畫補助合約書（含經費核定清單、請款明細表）B.請款領據 C.合作機構繳交配合款及先期技轉金證明 D.先期技轉合約明細表等簽約用相關文件，函寄科技部辦理簽約及請款。

2.其他政府產學合作計畫簽約：

(1) 由計畫主持人填寫「產學合作合約書審核流程表」

（CS505-AU01-010120）並依程序提出產學合約書審核申請，經系所院主管、產學營運處簽核後送請秘書室法規事務組進行合約書審核。或由產學合作組依收到之計畫核定通知會簽秘書室法規事務組。

(2) 合約書經秘書室法規事務組審核後，依程序呈請首長核示，首長核准後用印，完成產學合約書簽訂。

(3) 產學合作組備妥簽約用相關文件，連同領據函寄政府機構或其委託之計畫辦公室辦理簽約及請款。

2.5.4 政府產學合作計畫變更：

2.5.4.1 政府產學合作計畫變更應依補助計畫之政府機構規定辦理。

2.5.4.2 依政府計畫規定，必要時計畫主持人應向政府機構或其委託之計畫辦公室申請計畫變更，經其同意後始得變更。

2.5.4.3 計畫主持人應填寫「產學合作研究計畫補助經費變更及延期申請對照表」（CS505-AU01-010220）會簽產學營運處及會計室後呈請首長核示。

2.5.4.4 計畫主持人應分送經首長核可之「產學合作研究計畫補助經費變更及延期申請對照表」影本一份給產學營運處及會計室，並依變更後之內容執行計畫。

2.5.5 政府產學合作計畫終止：

2.5.5.1 政府產學合作計畫終止應依補助計畫之政府機構規定辦理。

2.5.5.2 科技部產學合作計畫終止：

1. 若是合作機構提出計畫終止，合作機構應以書面通知本校；本校則由產學合作組會簽計畫主持人、系所院主管、秘書室法規事務組並呈請首長核示。
2. 若本校同意計畫終止，則由產學合作組函知合作機構本校同意計畫終止事宜及研擬產學合約終止協議書初稿分送合作機構及計畫主持人確認，並以簽呈送請系所院主管、秘書室法規事務組審核。
3. 終止協議書經秘書室法規事務組審核後，依程序呈請首長核示。首長核准後由合作機構先行用印，再由計畫主持人及校

方用印，完成產學合約終止協議書簽訂。最後由產學合作組函送合作機構終止協議書。

4. 合作機構終止合約者，不得主張產學合作計畫相關研發成果之任何權益，已撥付之配合款及先期技轉金均不予退還。

2.5.5.3 其他政府產學合作計畫終止：

1. 依政府機構補助計畫相關辦法及雙方簽署之合約書約定辦理計畫終止事宜。
2. 依政府機構來文辦理計畫經費結算事宜。

2.5.6 政府產學合作計畫結案：

2.5.6.1 產學合作組應於計畫結束前1個月提醒計畫主持人按時繳交期末報告及計畫經費收支報告表。

2.5.6.2 計畫主持人依產學合作計畫時程繳交期末報告及計畫經費收支報告表，完成計畫結案。

1. 科技部產學合作計畫結案：

(1)若是一年期計畫，計畫主持人應於產學合作計畫結束後三個月內，於科技部資訊系統線上繳交期末報告，並由會計室函送科技部計畫經費收支報告表。另由產學合作組函送合作機構期末報告及計畫經費收支報告表。

(2)若是多年期計畫，計畫主持人應於產學合作計畫結束三個月前，於科技部資訊系統線上繳交當年進度報告並提出次年之產學合作計畫申請書。另由產學合作組於計畫結束後函送合作機構當年進度報告及計畫經費收支報告表。

2. 其他政府產學合作計畫結案：

(1)計畫主持人應依政府機構規定繳交期末報告及計畫經費收支報告表，並由產學合作組函送政府機構或其委託之計畫辦公室計畫，完成計畫結案。

2.5.6.3 若計畫主持人未如期繳交期末報告及計畫經費收支報告表導致無法順利結案，應由產學合作組會簽秘書室法規事務組並呈請首長核示。

2.5.6.4 若計畫結束後仍有經費尚未核銷完畢，應依政府機構相關

規定辦理。

3.控制重點：

3.1 產學合約書是否經秘書室法規事務組審查。

3.2 是否函送政府機構/合作機構產學合約書及領據。

3.3 確認合作機構是否繳交配合款及先期技轉金。

3.4 計畫變更是否須取得政府機構同意。

3.5 產學合約終止協議書是否經秘書室法規事務組審查。

3.6 是否函送合作機構產學合約終止協議書。

3.7 計畫主持人是否繳交期末報告及計畫經費收支報告表。

3.8 是否函送政府機構/合作機構期末報告及計畫經費收支報告表。

3.9 計畫主持人未繳交期末報告時是否呈請校長核示。

3.10 計畫經費若有結餘是否依政府機構相關規定辦理。

4.使用表單：

4.1 產學合作合約書審核流程表（CS505-AU01-010120）。

4.2 產學合作合約書（範例）。

4.3 產學合作計畫執行同意書（範例）。

4.4 產學合作計畫利益衝突迴避聲明書（範例）。

4.5 產學合作研究計畫補助經費變更及延期申請對照表（CS505-AU01-010220）。

4.6 產學合約終止協議書（範例）。

4.7 計畫經費收支報告表（範例）。

5.依據及相關文件：

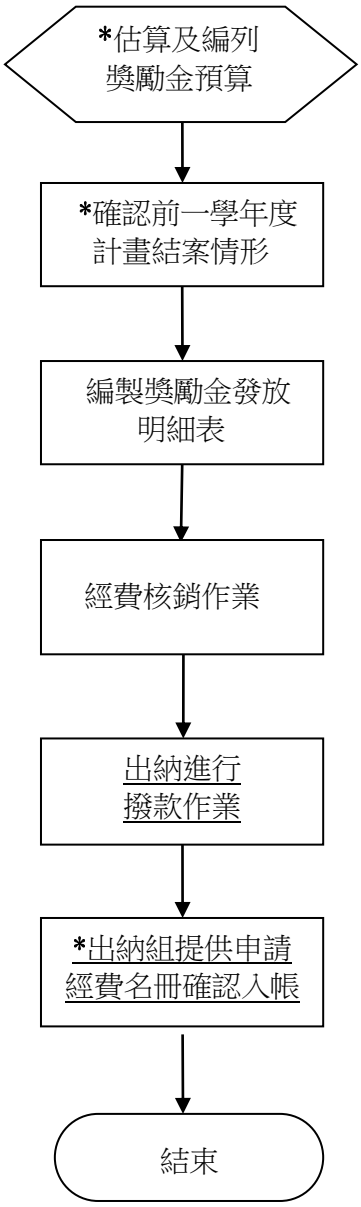
5.1 專科以上學校產學合作實施辦法。

5.2 高雄醫學大學產學合作實施辦法。

5.3 科技部補助產學合作研究計畫作業要點。

文件名稱	產學合作獎勵管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS505-AU01-03

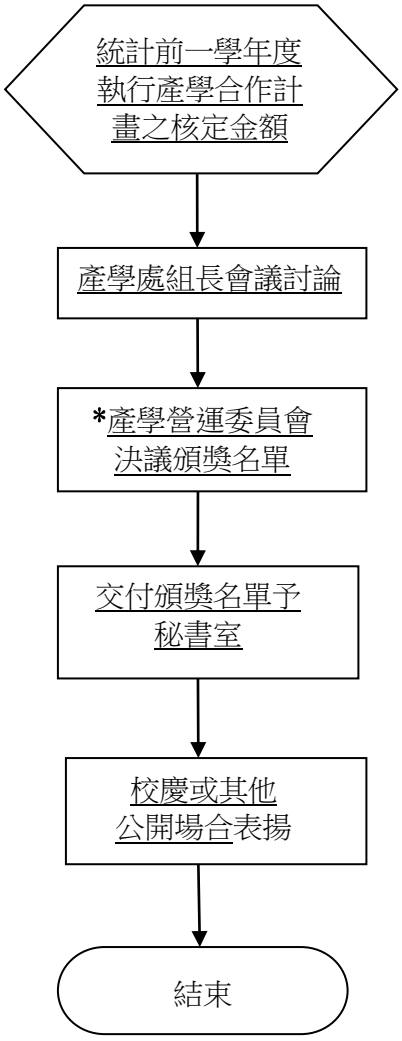
1.流程圖：1.1 獎勵金發放作業流程

作　業　流　程	權 責 單 位
	產學合作組 產學合作組 產學合作組 會計室 總務處出納組 產學合作組 總務處出納組

*代表控制點

文件名稱	產學合作獎勵管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS505-AU01-03

1.流程圖：1.2 頒獎作業流程

作　業　流　程	權 責 單 位
	產學合作組 產學營運處 產學營運處 產學營運處 秘書室 產學營運處 秘書室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為辦理本校產學合作獎勵金之核算與撥付，特制定本制度，以有效管理產學合作獎勵作業。

2.2 範圍：

2.2.1 獎勵金發放資格:由本校、附屬機構及相關事業之專任教職員、客座教師及其他特殊狀況經專案簽准者擔任產學合作計畫主持人，且計畫於本校執行完畢順利結案者。但多年期計畫於計畫執行期間亦得分年核撥獎勵金。

2.2.2 獎勵金發放基準: 順利結案係指產學合作計畫於本校執行完畢並繳交期末報告及計畫經費收支報告表者。多年期計畫以當年度有繳交進度報告者為核撥獎勵金基準。

2.2.3 頒獎基準: 經由統計前一學年度開始執行產學合作計畫之核定金額，擇優頒獎。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 產學合作組：

由產學合作組負責編列獎勵金預算、統計頒獎名單、編製獎勵金明細表及填寫付款憑證。

2.4.2 產學營運委員會：

由產學營運委員會審議頒獎名單，擇優決定頒獎名單。

2.4.3 會計室：

由會計室進行經費審核作業。

2.4.4 總務處出納組：

由總務處出納組撥付產學合作獎勵金並提供申請經費名冊確認入帳。

2.4.5 秘書室：

由秘書室執行頒獎活動。

2.5 內容：

2.5.1 估算及編列獎勵金預算

2.5.1.1 產學合作組應於每學年末彙整該學年度已結案及預計結案之產學合作資料，並估算及編列下學年度獎勵金預算。

2.5.1.2 產學合作獎勵金依產學合作計畫實收管理費核算。

2.5.2 編製獎勵金發放明細表：

2.5.2.1 產學合作組應於上半學年度針對前一學年度產學合作計畫結案情形編製產學合作獎勵金發放明細表（CS505-AU01-030130）。

2.5.2.2 於前一學年度完成結案之產學合作計畫獎勵金中的 30%做為實際核撥之獎勵金。

2.5.3 獎勵金撥付：

2.5.3.1 產學合作組依獎勵金發放明細表填寫付款憑證，經主管核章後，交由會計室核銷及總務處出納組撥款。

2.5.3.2 請總務處出納組提供申請經費名冊，確認獎勵金已存入計畫主持人帳戶。

2.5.4 頒獎作業：

2.5.4.1 統計前一學年度執行產學合作計畫之核定金額。

2.5.4.2 產學營運處組長會議討論。

2.5.4.3 產學營運委員會會議決議頒獎名單。

2.5.4.4 交付頒獎名單予秘書室，由秘書室決定於校慶或其他公開場合公開表揚。

2.5.4.5 校慶或其他公開場合公開表揚。

3.控制重點：

3.1 是否編列產學合作獎勵金預算。

3.2 前一學年度產學合作計畫是否結案。

3.3 出納組提供申請經費名冊確認入帳。

3.3 產學營運委員會審議決定頒獎名單。

4.使用表單：

4.1 產學合作獎勵金發放明細表(CS505-AU01-030130)。

文件名稱	產學合作獎勵管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS505-AU01-03

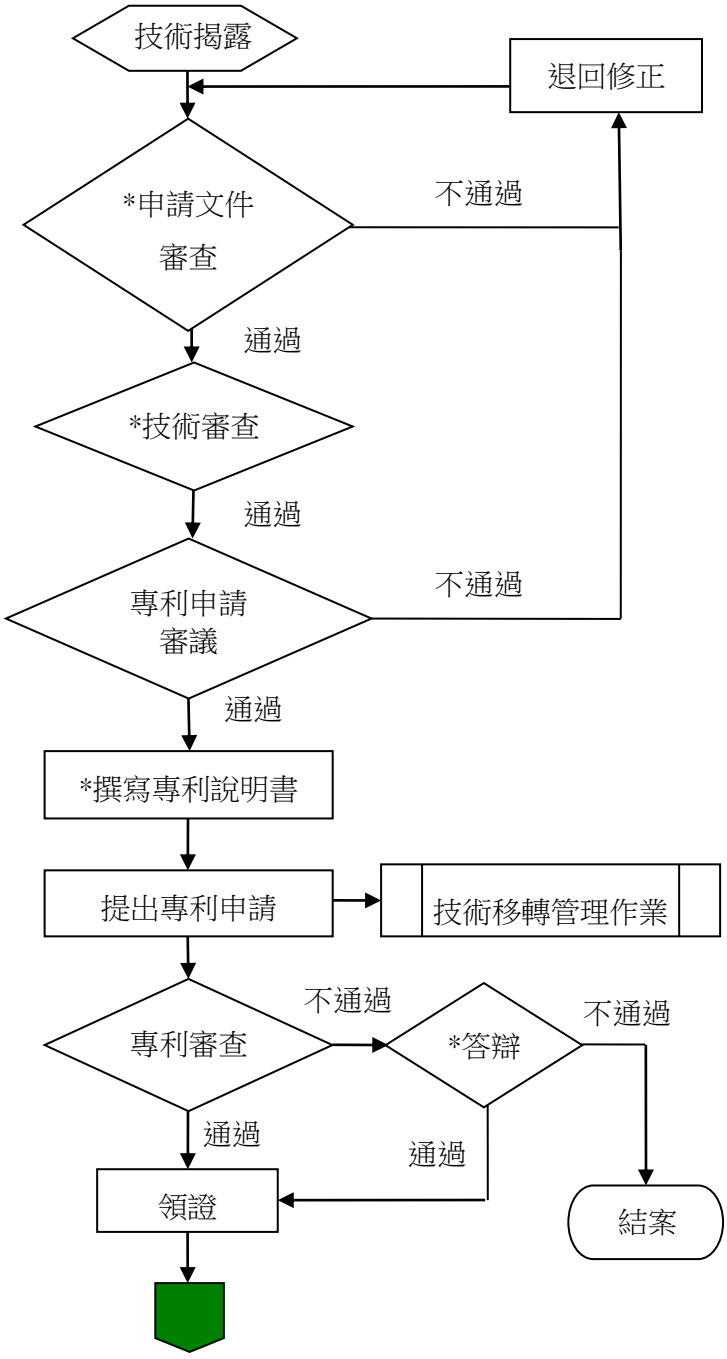
5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學產學合作實施辦法。

5.2 高雄醫學大學產學合作獎勵辦法。

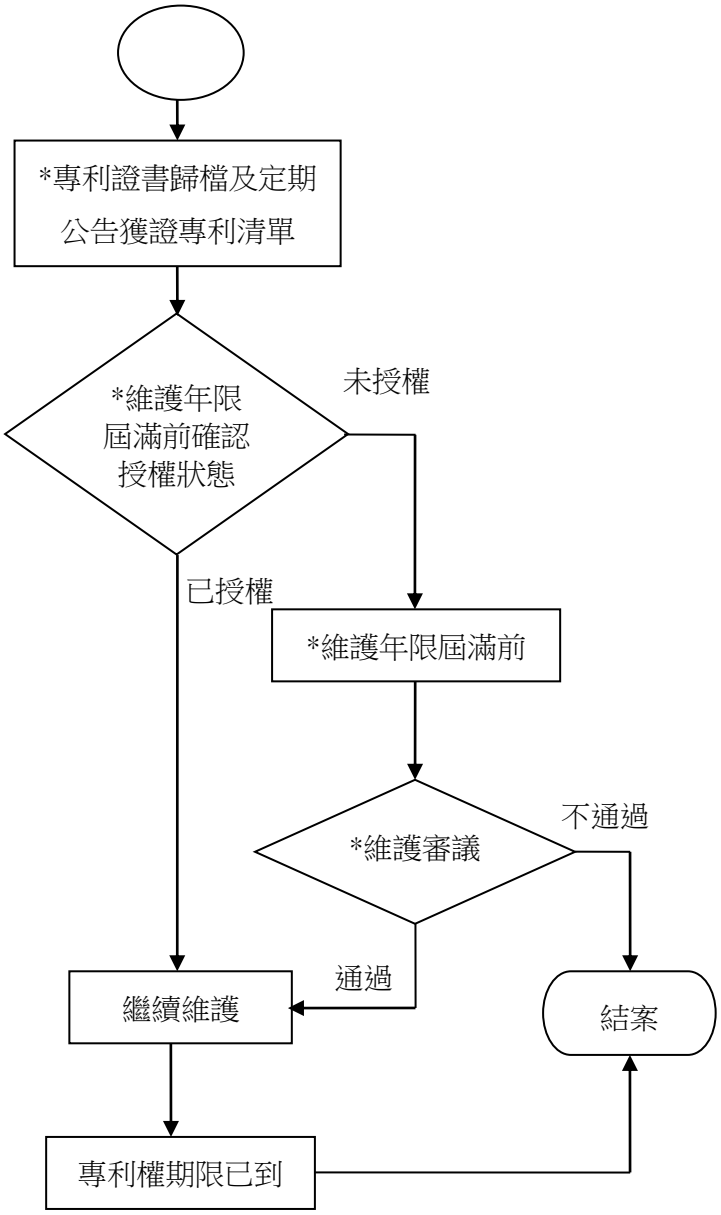
文件名稱	專利管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	3.0	CS505-AU02-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	發明人 智財保護與科技管理組 技術審查委員 智財保護與科技管理組 研發成果管理委員會 智財保護與科技管理組 專利事務所/發明人 智財保護與科技管理組 專利事務所 智財保護與科技管理組 智慧財產局 專利事務所/發明人 智財保護與科技管理組

*代表控制點

文件名稱	專利管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	3.0	CS505-AU02-01

作　業　流　程	權 責 單 位
	智財保護與科技管理組 智財保護與科技管理組 發明人/智財保護與科技管理組 研發成果管理委員會 智慧財產局 智財保護與科技管理組 智財保護與科技管理組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為辦理本校研發成果專利申請，以提供本校智慧財產保護為目的，特製定本制度，以有效管理專利申請作業。

2.2 範圍：本校教職員工職務上之研發成果經由智管組承辦之專利申請作業。

2.3 定義：專利申請內容乃職務上之研發成果係指教職員工於任職期間因職務所產生之技術、原型、著作等成果。

2.4 權責：

2.4.1 智管組受理專利案件申請，負責專利申請、派案、協助領證及專利維護等相關工作。

2.4.2 由研發成果管理委員會審議智管組收件之研發成果專利揭露書，決議通過後始能申請。

2.5 內容：

2.5.1 技術揭露

2.5.1.1 發明人須將研發成果線上登錄於本校 IPS 專利管理系統(http://ips.kmu.edu.tw/case/)並填寫專利成果揭露書，此揭露書需有全部發明人之簽名或蓋章(影本可)。

2.5.1.2 同時依計畫屬性、可能費用分擔部分及權益收入分配比例，填寫研發成果揭露同意書並需有全部發明人之簽名或蓋章(影本可)。

2.5.2 申請文件審查

2.5.2.1 智管組人員收件承辦後，協助發明人補強專利成果揭露書以及研發成果揭露同意書未填具完整部分，並針對研發成果所屬研究計畫之補助單位、計畫名稱、計畫編號、執行期間等進行確認，若屬於科技部計畫補助，應取得計畫核定清單等相關文件進行核對。

2.5.2.2 智管組人員應確認研發成果是否已公開之情況、公開發表之時間及場所。

2.5.2.3 於收件後五個工作天內確認文件具備及確認專利管理系統提案已提交至智管組，將結果彙整成專利申請文件審查表

並交由單位主管覆核，覆核後由智管組人員於本校專利成果揭露書、本校研發成果揭露同意書以及專利申請文件審查表進行專利提案收件日期及案號登錄，專利申請案始成立。

2.5.3 技術審查

2.5.3.1 於案件登錄立案後三個工作天內由智管組人員利用校內教職員生系統之 Q.1.02.研究人力查詢列出相關領域之研究人員，彙整成技術審查委員薦任表，請單位主管決選一名校內教師擔任專利審查委員進行技術審查，並委請專利事務所進行前案檢索，以評核技術之產業利用性、新穎性與進步性，評估後提供其技術審查意見，並於三週內回收審查結果。

2.5.3.2 技術審查結果回收後，智管組人員於三個工作天內將專利審查委員的技術審查結果製作成技術審查意見彙整表並轉知發明人回覆意見。

2.5.3.3 審查結果若 2 位委員均不推薦，以「不通過」程序處理；若 2 位委員均推薦，以「通過」程序處理；若 1 位委員推薦、1 位委員不推薦，則於三個工作天內送請第 3 位委員進行審查，薦任過程同 2.5.3.1 提及之過程。

2.5.4 研發成果管理委員會審議

2.5.4.1 智管組人員將技術審查通過案件提請研發成果管理委員會進行審議。審議時，請發明人代表列席簡報並針對委員提出的問題進行答覆，委員則針對技術審查意見及發明人簡報內容進行審查。

2.5.4.2 研發成果管理委員會依「本校研發成果管理委員會設置辦法」組成並進行審議。

2.5.4.3 智管組人員將研發成果管理委員會的審議結果彙整成會議記錄。

2.5.4.4 專利申請案件審議須由二分之一以上贊同始為通過，未達通過之審議結果以「不通過」程序處理；若專利提案之發

明人為委員或與委員有親屬、直接指導之師生等關係，須迴避並不列入總票數。

2.5.5 撰寫專利說明書

2.5.5.1 智管組人員將通過專利審議案件之申請與否於三個工作天內通知發明人，並依照專利申請文件審查表之發明人推薦專利事務所派案，若發明人無指定事務所則由智管組人員依事務所名單順序指派，並於專利事務所派案記錄表登錄；同時將派案通知單及專利成果揭露書資料提供給專利事務所及發明人開始進行專利說明書撰稿。

2.5.5.2 事務所依照合約簽署內容所規定時程（約 1-2 個月）完成專利說明書撰寫。

2.5.5.3 發明人須配合完成專利說明書撰稿、校稿及必要之專利申請手續。

2.5.6 提出專利申請

2.5.6.1 智管組人員協助發明人與專利事務所，備妥相關申請文件向專利主管機關提出申請。

2.5.6.2 智管組人員收到專利事務所通知送件後，應將專利說明書（送件版）於系統歸檔，並將申請案件相關資料登錄管理（或完成系統登錄）。

2.5.6.3 每月彙整新增專利申請資料，技術移轉管理作業將定期每半年更新「可技轉專利清單」（CS505-AU02-010310）並上網公告。

2.5.7 答辯

2.5.7.1 智管組人員收到專利事務所通知核駁申請專利範圍（OA），應於三個工作天內將核駁內容及事務所分析意見轉交發明人，請發明人填寫本校答辯申請評估表後簽章並於事務所所定期限二個工作天前繳交智管組，承辦人將專利案件狀態進行調整登錄。

2.5.7.2 智管組承辦人須密切留意答辯期限，若有必要可安排專利事務所工程師與發明人碰面，協助案件進行答辯討論。

2.5.7.3 若發明人欲繼續答辯，於本校專利答辯申請評估表填妥繼續答辯之理由，由承辦人經單位主管核章後，依據發明人提出之答辯理由委請專利事務所工程師撰寫答辯稿，於答辯期限內向專利主管機關提出答辯；答辯稿（送件版）應由智管組人員歸檔。

2.5.7.4 若發明人無法提出答辯理由時，於本校專利答辯申請評估表勾選放棄答辯及相關理由，由承辦人經單位主管簽章後，通知事務所放棄答辯，並將專利申請案件結案登錄歸檔。

2.5.8 領證

2.5.8.1 智管組人員收到專利事務所通知領證時，三個工作天內回覆事務所同意領證並繳付第一階段專利維護年費(1~3 年或1~3.5 年維護年費)，並將專利案件狀態進行調整登錄。

2.5.9 獲證專利歸檔

2.5.9.1 智管組人員取得專利事務所寄交之專利證書後，將專利證書紙本歸檔，另將電子掃描檔於三個工作天內轉交發明人。

2.5.9.2 每月彙整專利獲證資料並更新獲證專利清單（CS505-AU02-010410)，定期每半年上網公告。

2.5.10 確認授權狀態及維護評估

2.5.10.1 智管組人員將年費即將到期之獲證專利，依據是否已授權進行分類。

2.5.10.2 專利若已授權則將繼續繳納年費以維護該專利，若已獲證2 年但尚未授權之專利，智管組人員請發明人填寫「專利維護評估表」。

2.5.11 專利維護審議

2.5.11.1 智管組人員將「專利維護評估表」送交研發成果管理委員會審議是否終止維護。

2.5.11.2 智管組人員應提供下一階段維護所需之預估專利維護費用，提供委員審議之參考。

2.5.11.3 若有需要可邀請發明人列席研發成果管理委員會進行說

明。

2.5.11.4 專利維護案件審議須由二分之一以上贊同始為「通過」，未達通過之審議結果以「不通過」程序處理；若獲證專利之發明人為委員或與委員有親屬、師生等關係，於投票時應進行迴避。

2.5.11.5 不通過者表示同意終止維護，智管組人員即辦理讓與公告及相關作業。但有政府補助計畫之專利，依計畫補助單位之相關規定辦理，經其同意後進行讓與公告。

2.5.11.6 完成讓與公告程序但未能讓與者，智管組人員將終止維護之專利彙整成資料進行建檔，並將專利案件狀態進行調整登錄。

2.5.11.7 經研發成果管理委員會審議同意繼續維護者，智管組人員逕行維護；而專利權期限已到者則智管組人員逕行結案。

2.5.12 專利維護費繳納

2.5.12.1 智管組人員依研發成果管理委員會維護審議結果，進行專利維護費用之繳納。

2.5.12.2 智管組人員確實追蹤專利授權及維護狀態，中華民國案件由智管組自行控管，非中華民國案件交由專利事務所代為控管。

3.控制重點：

3.1 是否於五個工作天內完成申請文件審查。

3.2 是否於三個工作天內完成技術審查通知，並於三週內收回技術審查意見表。

3.3 是否於回收技術審查結果後三個工作天內完成技術審查意見彙整表並通知所有發明人回覆意見。

3.4 是否於三個工作天內完成派案。

3.5 是否於通知答辯後於三個工作天內將核駁內容及事務所分析意見轉交發明人。

3.6 專利證書是否於收到後三個工作天內將電子掃描檔轉知所有發明人並將紙本歸檔，及定期每半年上網公告更新獲證專利清單

（CS505-AU02-010410）。

3.7 是否確實請發明人填寫專利維護評估表。

3.8 是否於維護期限內完成研發成果管理委員會之專利維護審查。

4.使用表單：

4.1 專利成果揭露書（範例）

4.2 研發成果揭露同意書（範例）

4.3 專利申請文件審查表（範例）

4.4 技術審查委員薦任表（範例）

4.5 技術審查意見彙整表（範例）

4.6 專利事務所派案紀錄表（範例）

4.7 可技轉專利清單（CS505-AU02-010310）

4.8 專利答辯申請評估表（範例）

4.9 獲證專利清單（CS505-AU02-010410）

4.10 專利維護評估表（範例）

5.依據及相關文件：

5.1 專利法

5.2 專利法施行細則

5.3 科學技術基本法

5.4 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

5.5 教育部大專校院產學合作實施辦法

5.6 高雄醫學大學研發成果管理委員會設置辦法

5.7 高雄醫學大學產學營運處設置辦法

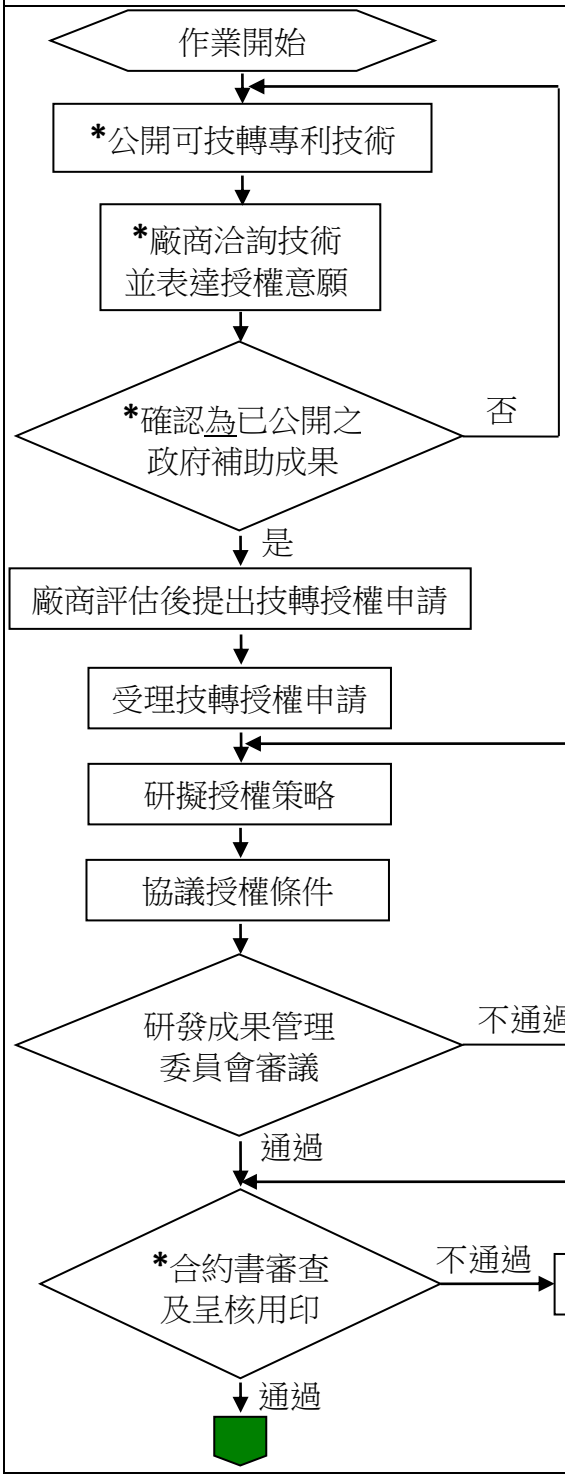
5.8 科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法

5.9 高雄醫學大學研發成果管理辦法

5.10 高雄醫學大學研發成果移轉處理原則

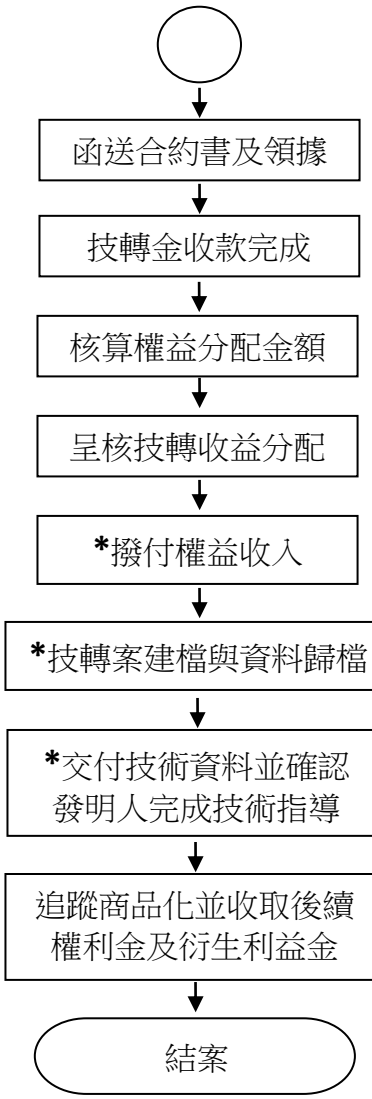
文件名稱	技術移轉管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	2.0	CS505-AU02-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	智財保護與科技管理組 （簡稱智管組） 合作廠商 智管組 智管組 發明人 合作廠商 智管組 智管組 發明人 合作廠商 智管組 發明人 研發成果管理委員會 智管組 秘書室法規事務組 校長/授權決行者

*代表控制點

文件名稱	技術移轉管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	2.0	CS505-AU02-02

作　業　流　程	權 責 單 位
	智管組 合作廠商 總務處出納組 智管組 智管組 校長/授權決行者 智管組 會計室 總務處出納組 智管組 發明人 智管組 合作廠商 智管組 智管組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為辦理本校研發成果技術移轉授權合作廠商運用，確保技術移轉程序符合公平、公正及公開之原則，並將技術移轉授權收益分配至資助機關與發明人，特製定本制度，以有效管理技術移轉作業。

2.2 範圍：

本校教職員工職務上之研發成果經由智管組承辦之技術移轉作業。

2.3 定義：

職務上之研發成果係指教職員工於任職期間因職務所產生之技術、原型、著作等成果，及因而取得之各項國內外專利權、商標權、營業秘密、著作權或其他智慧財產權。

2.4 權責：

2.4.1 受理單位：

由智管組受理技術移轉案申請，負責授權條件協議、合約書草擬、權益分配金額核算與撥付等相關工作。

2.4.2 應配合及執行單位：

智管組草擬之技術移轉授權合約書應先由秘書室法規事務組審查通過始能呈核首長用印；技轉收益分配呈核首長通過後，由會計室及總務處出納組協助撥付權益收入。

2.5 內容：

2.5.1 公開可技轉專利技術：

2.5.1.1 智管組承辦人將已申請或已獲證之專利技術定期於 3 月底及 9 月底在產學營運處網站進行更新，並彙整「可技轉專利清單」於網站公開提供下載。

2.5.1.2 智管組承辦人每年應將「可技轉專利清單」函告相關公協會，並將相關查詢與下載資訊刊登於全國性報紙。

2.5.1.3 智管組承辦人應協助發明人參加技術發表會，以利於技術廣宣與推廣。

2.5.2 合作廠商洽詢技術：

2.5.2.1 合作廠商洽詢技術時，應填具「技術移轉授權意願書」表

達意願，經智管組承辦人進行廠商基本資料查核與確認，再由智管組安排發明人與其洽談。

2.5.2.2 洽談過程中，發明人若須揭露未公開之機密資料予合作廠商，則應先要求合作廠商簽署「保密合約」，以確保本校機密資訊。

2.5.2.3 智管組承辦人須與發明人確認待技轉之技術，是否屬已公開政府補助計畫衍生之研發成果。若否，應將該技術於產學營運處網站進行公開後始能授權。

2.5.3 技術移轉申請與受理：

2.5.3.1 合作廠商與發明人洽詢技術資訊後，若有承接技術之意向，應填具「技術移轉廠商申請表」，正式向本校提出申請。

2.5.3.2 智管組受理後應與發明人研擬授權策略及條件，以作為後續合約談判的依據。

2.5.4 技轉合約書擬定、審核、呈核、歸檔：

2.5.4.1 智管組承辦人與發明人、合作廠商協議授權條件，經研發成果管理委員會審議通過後，擬定「技術移轉授權合約書」初稿。

2.5.4.2 合約書初稿完成後分送合作廠商及發明人確認後，再送請秘書室法規事務組進行合約書審核。

2.5.4.3 合約書經秘書室法規事務組審核通過後，依程序送請首長核示。

2.5.4.4 首長核准後，由智管組承辦人製作技轉合約書並送請發明人與合作廠商先行用印，再由校方用印完成合約書簽訂。

2.5.4.5 合約書用印完成後將本校合約書正（副）本歸檔保存，另分送正（副）本至發明人與合作廠商。

2.5.5 技轉金收款與分配：

2.5.5.1 智管組承辦人依合約書約定，開立領據向合作廠商請領技轉金。

2.5.5.2 技轉金收款完成後，依「高雄醫學大學研發成果移轉處理原則」及發明人簽署之「權益收入分配聲明書」核算技轉

收益分配呈核，依程序送請首長核示。

2.5.5.3 首長核准技轉收益分配後，智管組承辦人員將技轉收益進行撥付資助機關與發明人，完成技轉案建檔與資料歸檔。

2.5.6 技術移轉履約、商品化與結案：

2.5.6.1 合約書簽署完成後委請發明人彙整技術資料並進行技術指導，由智管組承辦人將技術資料交付合作廠商，並請合作廠商填具「技轉授權履約完成確認單」,以完成合約書履約。

2.5.6.2 智管組承辦人每年應發函通知合作廠商以了解技術商品化進度與成效，並依合約書之約定請廠商繳付後續權利金及衍生利益金。

2.5.6.3 合約書到期或提前終止後，智管組承辦人員應收回技術資料並更新合約狀態，完成技術移轉結案。

3.控制重點：

3.1「可技轉專利清單」資訊是否定期更新，每年是否函告相關公協會並刊登於全國性報紙。

3.2 發明人向合作廠商揭露未公開之機密資料前是否已簽訂保密合約。

3.3 政府補助計畫衍生之研發成果技轉前是否已完成公開程序。

3.4 技轉合約書審查是否經秘書室法規事務組審核通過。

3.5 技轉收益分配簽核完成後是否將收益撥付資助機關。

3.6 技轉金收款與分配後是否完成技轉案建檔與資料歸檔。

3.7 技轉合約書簽署完成後是否依合約約定完成技術資料交付與技術指導。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學可技轉專利清單（CS505-AU02-010310）。

4.2 保密合約（範例）。

4.3 高雄醫學大學研發成果技術移轉授權意願書（CS505-AU02-020110）。

4.4 高雄醫學大學研發成果技術移轉廠商申請表

（CS505-AU02-020210）。

4.5 技術移轉授權合約書（範例）。

4.6 高雄醫學大學權益收入分配聲明書（範例）。

4.7 高雄醫學大學技轉授權履約完成確認單（CS505-AU02-020320）。

5.依據及相關文件：

5.1 專利法。

5.2 科學技術基本法。

5.3 政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。

5.4 科技部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。

5.5 經濟部科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法。

5.6 教育部大專校院產學合作實施辦法。

5.7 高雄醫學大學產學合作實施辦法。

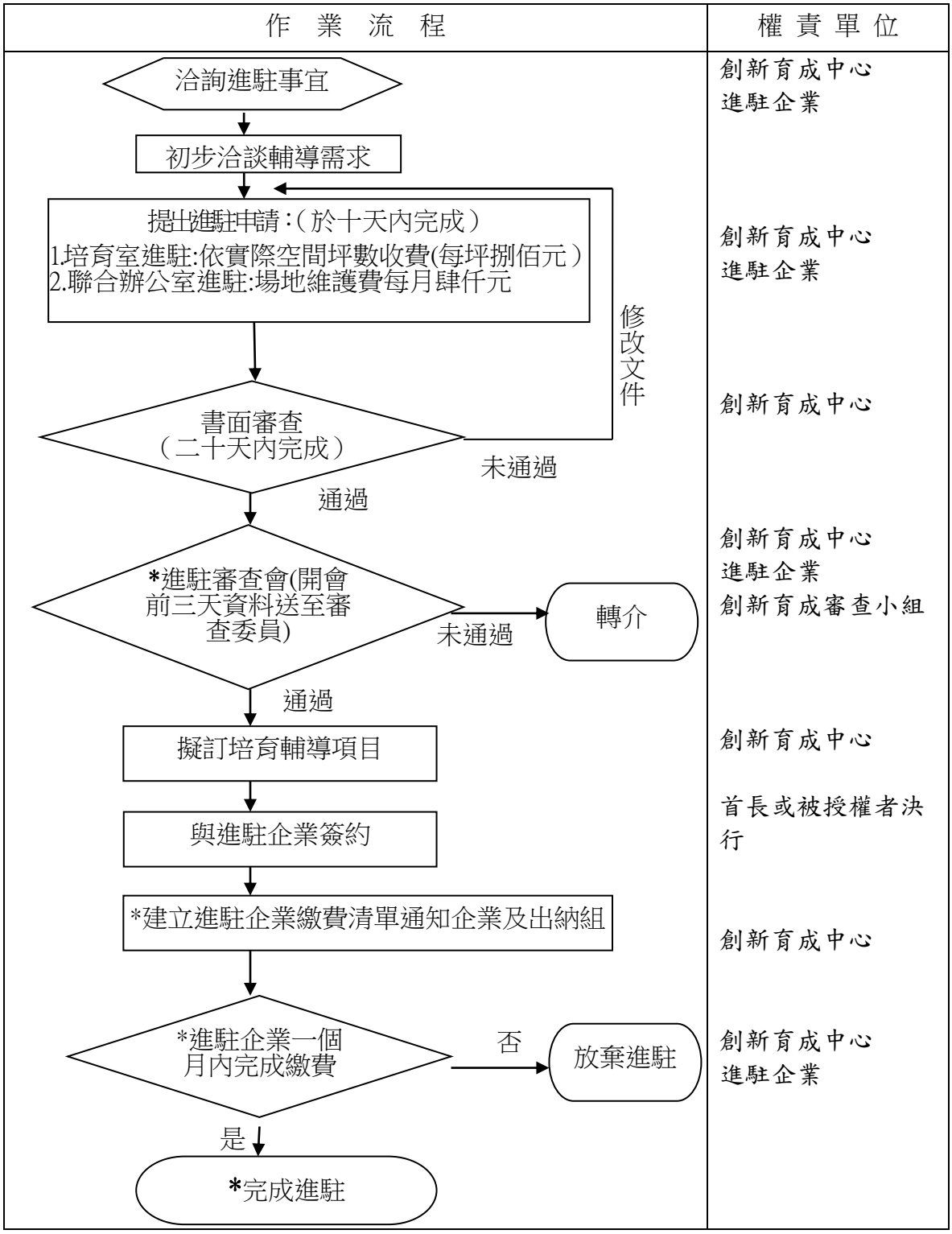
5.8 高雄醫學大學研發成果管理辦法。

5.9 高雄醫學大學研發成果移轉處理原則。

5.10 產學營運處設置辦法。

文件名稱	進駐育成中心申請標準作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS505-AU03-01

1.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為提昇本中心培育中小企業發展之成效，充分運用本校既有之研發資源及保障中小企業接受育成輔導之權益等事項之規範，特製定本制度，以有效管理進駐育成中心之企業進行作業申請。

2.2 範圍：

凡在中華民國境內依經濟部中小企業處認定標準之中小企業，且以生物醫學相關發展領域為營業項目之新創型或創新型企業。

2.3 定義：

進駐育成中心係指上述所指之中小企業可利用創新育成中心母組織之資源協助孕育新產品、新技術及升級轉型的場所，藉由提供進駐空間、儀器設備及研發技術開發、協尋資金、商務服務、管理諮詢等有效地結合多項資源，降低創業及研發初期的成本與風險，創造優良的培育環境，提高事業成功的機會。

2.4 權責：

2.4.1 受理單位：

由創新育成中心受理中小企業提出進駐育成中心申請並蒐集書面資料後召開審查會議，通過後協助企業辦理進駐相關程序作業。

2.4.2 應配合及執行單位：

如中小企業通過進駐審查後，將由創新育成中心彙集相關審查資料及訂定進駐合約後，再呈請總務處事務組及環安室配合並由首長核示及進行用印。

2.5 內容：

2.5.1 申請進駐

2.5.1.1 申請進駐企業需先擬定進駐的初步構想並提出輔導事項及申請進駐模式。

2. 5.1.2 由育成中心進行初步洽談進駐事宜。

2. 5.1.3 承辦人員須告知進駐企業審查資格及文件將依「高雄醫學大學創新育成企業培育暨管理辦法」規定辦理。

2. 5.1.4 進駐企業需依規定完成進駐申請書

（CS505-AU03-010110）、營運計畫書及同意審查說明書後送至本中心承辦人員，以利後續的資格審查。

2.5.2 進駐審查

2.5.2.1 由育成中心承辦人員先做初步文件查驗。

2.5.2.2 承辦人員連繫後由產學長召開創新育成審查小組審查會議審查企業的進駐資格。

2.5.2.3 承辦人最遲於會前 3 天把會議開會資料送至育成企業、創新育成審查小組各委員及中心主管。

2.5.2.4 經審核通過之企業，承辦人員將以書面通知並進行簽訂進駐合約手續。

2.5.2.5 承辦人員須將簽訂的合約送至校長用印。

2.5.2.6 若經審核未通過者，則協助轉介至其他育成中心。

2.5.3 進駐

2.5.3.1 承辦人員需告知通過審核，並於本校資訊系統【G.6.2.03.委外廠商收費資料維護】建立企業繳費清單(當月場地維護費及押金一萬元)提供給企業及本校出納組，企業獲書面通知後一個月內完成進駐與繳款，逾期未進駐者，以棄權論，並於半年內不得再提出進駐申請。

2.5.3.2 承辦人員需於會後將審查意見表送至進駐企業。

2.5.3.3 承辦人員得依「高雄醫學大學創新育成企業培育暨管理辦法」協助企業完成進駐程序。

2.5.3.4 企業進駐後，承辦人員會依合約及企業的需求，配給每一家企業一間培育室和基本配備（辦公桌、椅子、網路及電話配置）並於進駐的期間向進駐企業收取場地維護費。

2.5.3.5 進駐期間，本中心承辦人員會依各企業的需求，安排該領域的諮詢輔導顧問進行輔導。

2.5.4 收費管理機制

2.5.4.1 依「高雄醫學大學創新育成企業培育暨管理辦法」收費標準：培育室進駐企業需繳交場地維護費每坪每月捌佰元整並依學校實際狀況酌收用電維護費；聯合辦公室進駐企業需繳

交場地維護費每月肆仟元整。承辦人員需於每月 20 日提供進駐企業及本校出納組隔月繳費清單並通知進駐企業需於隔月 5 日前以即期支票、現金、匯款等方式支付。

2.5.4.2 進駐企業完成繳費經出納組確認後取得收據正本需提供影本給承辦人員留存。

2.5.4.3 承辦人員於繳費期限後五日內如未收到進駐企業收據影本得進行第一次催款作業，如十日內仍未收到收據影本則進行第二次催款作業。

2.5.4.4 承辦人員於第二次催款作業後一個月內仍未收到收據影本得以書面通知後終止進駐合約，並沒收押金。

3.控制重點：

3.1 進駐審查

3.1.1 承辦人員是否依「高雄醫學大學創新育成企業培育暨管理辦法」執行初步申請進駐企業文件查驗。

3.1.2 承辦人員是否將開會相關資料於 3 日前告知育成企業、輔導顧問及中心主管。

3.1.3 是否於受理進駐申請案起十天內完成初審作業並將結果通知企業。

3.1.4 是否於二十天內完成複審作業並將結果書面通知企業。

3.2 進駐作業

3.2.1 承辦人員是否在企業通過進駐審查後協助企業與本校簽訂進駐企業營運培育合約。

3.2.2 承辦人員是否告知進駐企業須於初、複審通過後一個月內進駐。

3.2.3 承辦人員是否依「高雄醫學大學創新育成企業培育暨管理辦法」協助企業完成進駐程序。

3.2.4 承辦人員是否於每月 20 日告知進駐企業及本校出納組繳款清單。

4.使用表單：

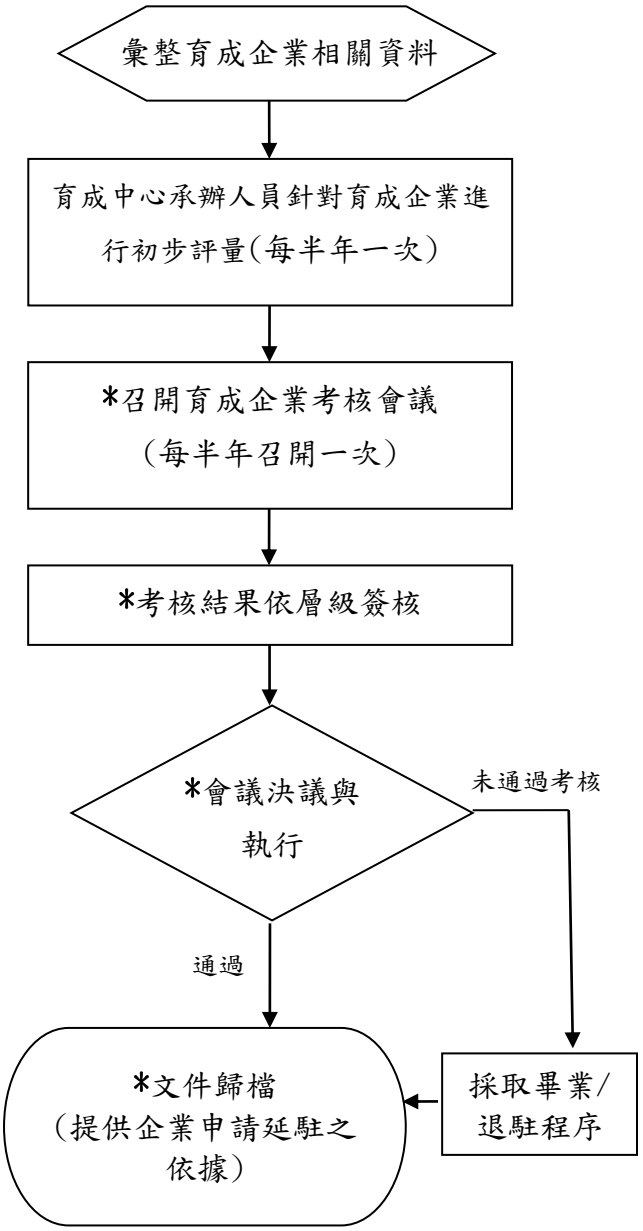
4.1 進駐申請書（CS505-AU03-010110）
4.2 營運計畫構想書（範例）
4.3 同意審查聲明書（範例）
4.4 審查意見表（範例）
4.5 高雄醫學大學進駐企業營運培育合約書（範例）

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學產學營運處設置辦法
5.2 高雄醫學大學創新育成企業培育暨管理辦法

文件名稱	育成中心進駐培育考核標準作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：3 風險等級(R)：6	3.0	CS505-AU03-03

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	創新育成中心 創新育成中心 創新育成中心 創新育成審查小組 創新育成中心 創新育成中心 創新育成中心

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為使本中心了解育成企業之營運發展狀況，俾能適時提出需求，早日突破營運瓶頸，以有效管理育成中心進駐培育考核標準作業。

2.2 範圍：

本校育成企業(包括：一般企業、校園創業團隊、衍生新創事業)。

2.3 定義：

2.3.1 一般企業：於中華民國登記之公司組織並符合中小企業認定標準之企業。

2.3.2 校園創業團隊：由本校在職教職員工、在學學生或畢業 5 年內之畢業生所組成尚未登記為公司之團隊，但本校人數不得低於該團隊之 3 分之 1。

2.3.3 衍生新創事業：本校教職員生,或與校外機構合作，運用本校研發成果以技術作價持股或投資所設立之事業，經本校研發成果管理委員會審查通過者。

2.4 權責：

2.4.1 受理單位：

創新育成中心：為了解育成企業在進駐期間內之營運狀況及輔導成效。

創新育成審查小組：進行育成企業之考核、評量、延駐及遷離之審查。

2.4.2 應配合及執行單位：

無

2.5 內容：

2.5.1 育成進駐企業考核審查

2.5.1.1 由育成中心彙整育成企業相關資料，每半年針對育成企業先進行自我評量。

2.5.1.2 由創新育成審查小組每半年定期召開考核會議，進行育成企業之考核及評量。

2.5.1.3 依育成企業所提進駐申請案之時程，必要時得召開進駐審

查之臨時會議。

2.5.1.3 為育成企業延駐、畢業、遷離或其他特殊之情事，召集人得視需要召開臨時會議。

2.5.1.4 育成企業考核評量需依據經濟部中小企業處年度訪視評鑑相關規定辦理。

2.5.1.5 彙整育成企業進駐培育考核表及相關參考資料進行審查會議。

2.5.2 審查會議:

2.5.2.1 依據育成企業進駐培育考核表及相關參考資料，進行審查考核會議，必要時得召開臨時會議。

2.5.2.2 由育成中心承辦人彙整育成企業相關營運進度資料，安排會議後，依程序送請主任、主管核示。

2.5.2.3 承辦人最遲於會前 3 天以電子郵件方式把會議開會資料寄給育成企業、輔導顧問及單位主管。

2.5.2.4 開會時得邀請企業負責人到會說明。

2.5.2.5 會議得依「高雄醫學大學育成企業暨校園創業團隊培育管理辦法」進行審查考核。

2.5.2.6 承辦人負責撰寫會議紀錄，並將會議結果依程序送主任、產學長核閱後，歸檔。

2.5.3 會議決議/執行:

2.5.3.1 考核結果與建議，由本中心承辦人簽報校方同意並以書面知會各進駐企業。

2.5.3.2 考核結果得作為本中心之執行依據；考核未通過者得進行退駐作業。

3.控制重點：

3.1 承辦人員是否針對育成企業每半年進行企業初步自我評量。

3.2 承辦人員是否由每半年定期召開考核會議,進行育成企業之考核及評量。

3.3 承辦人員是否將考核結果依層級簽核後，以書面告知進駐企業。

3.4 承辦人員是否將會議決議結果及紀錄依程序給中心主管核示後,歸

檔並據以執行。

4.使用表單：

育成企業進駐培育考核表(範例)

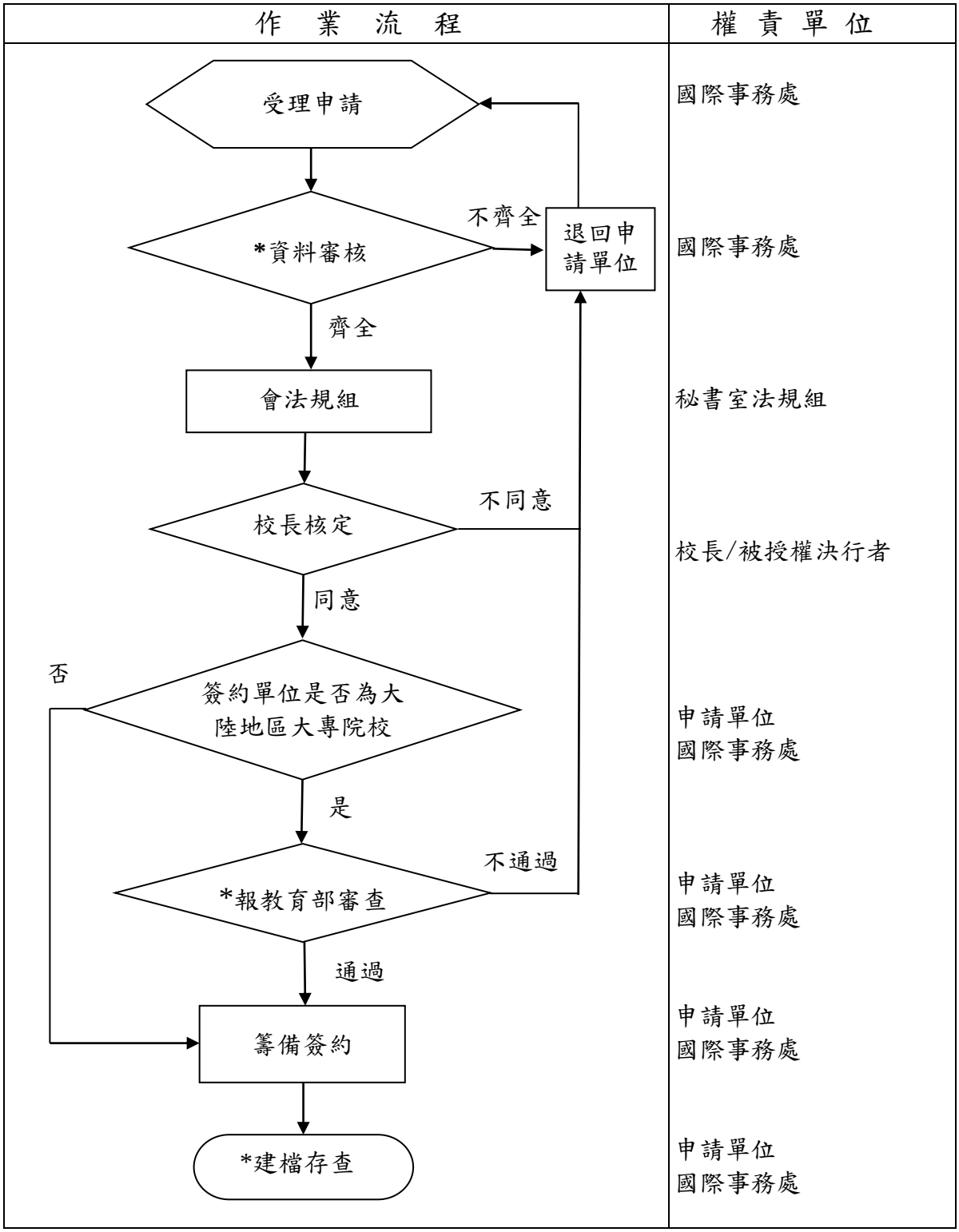
5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學產學營運處設置辦法

5.2 高雄醫學大學創新育成企業培育暨管理辦法

文件名稱	境外教育研究機構學術交流合作協議簽訂作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	2.0	CS506-AT01-01

1. 流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為提升本校之學術水準，促進學術交流及合作，特訂定本要點，以為本校與境外各教育研究機構簽訂學術交流合作協議之依據。

2.2 範圍：凡本校與境外各教育研究機構簽訂學術交流合作協議者屬之(不含研究技術或產學合作協議)。

2.3 定義：境外教育研究機構係指國外(含大陸港澳地區)之公私立大專院校及研究機構。

2.4 權責：

2.4.1 申請單位：準備申請表及相關資料依規定提出申請，準備大陸地區學校簽約報部資料，籌備院級、系所級或中心級協議簽約。

2.4.2 學院、通識教育中心、研究總中心：審核院級、系所級、中心級協議簽訂申請資料。

2.4.3 國際事務處：受理協議簽訂申請，審核各層級協議簽訂申請資料，辦理大陸地區學校簽約報部，籌備校級協議簽約，簽約資料建檔存查。

2.4.4 秘書室法規組：檢核協議內容是否合乎規定。

2.4.5 校長/被授權執行者：裁決是否同意簽約。

2.5 內容

2.5.1 簽約層級：本校與境外教育研究機構簽訂書面協議，其層級之認定，係指本校執行交流合作單位之層級。

2.4.1 校級：屬全校性或跨二(含)個學院以上之協議，由國際事務處辦理簽約，全校或相關學院執行協議內容。如協議主約、附約或附則中，提及特定學院或系所之合作項目，則由該有關學院或系所執行之。

2.4.2 院級：屬單一學院、通識教育中心或學院、通識教育中心內跨系所或單位之協議，由該學院、通識

教育中心或其指定系所、單位辦理簽約及執行協議內容。

2.4.3 系所級：屬系所或學院附設單位之協議，由系所或相關單位辦理簽約及執行協議內容。

2.4.4 中心級：校級研究中心之協議，由各中心辦理簽約及執行協議內容。

2.5.2 簽約申請

2.5.2.1 本校各單位與境外各教育研究機構具締結聯盟或學術交流合作之共識，經雙方協商同意後，由本校各單位基於學術交流合作之需求主動提出申請。

2.5.2.2 申請單位應檢附下列文件資料，依本程序書 2.5.3 案件審核說明提出申請：

1.簽訂學術交流合作協議申請表(QP-07-43-01-20)。

2.學術合作交流協議草案，大陸港澳地區得以中文為之，其他地區則以英文為主；非使用中、英文者須另備中文或英文譯本，並約定解釋發生歧異時，應以中文或英文為準。

3.境外教育研究機構之簡介及特色(如世界排名、卓越表現等相關資料)。

4.本校與該機構未來可實質合作交流部分(包含教學、研究、服務等)。

5.約定期間雙方交流合作所需資源來源(如人力、經費等)。

6.為舊約之續約或更新者，應附歷年合作交流實施成果。

2.5.2.3 如遇特殊情況，可先備齊申請所需資料陳報校長核定後簽約，事後提國際學術交流委員會備查。

2.5.2.4 凡由校長或副校長權宜簽訂之合作協議，即代表校級合作，事後提國際學術交流委員會備查。

2.5.3 案件審核

2.5.3.1 本校各單位與境外教育研究機構簽署協議,除因特殊需要之合作關係外，應考慮下列原則：

1.擬簽約之學校應列於本國教育部國外公私立大專院校參考名冊中。

2.雙方應本平等互惠原則對等交流，協議書簽訂層級應對等。

3.合作交流內容應具體可行，有助於提升雙方學術水準。

4.有任何疑義時，宜送校內秘書室法規事務組或本校法律顧問進行檢視。

2.5.3.2 若書面協議內容涉及其他單位業務,應先會請本校相關單位及國際事務處表示意見，並參酌意見修改之。

2.5.3.3 書面協議按層級分別依下列程序進行審核：

1.校級：由國際事務處審核，送會秘書室法規事務組，陳請校長核定後簽訂之。

2.院級：由所屬學院或通識教育中心審核，送會國際事務處(進行資料複核)及秘書室法規事務組，陳請校長核定後簽訂之。

3.系所級：同院級審核程序。

4.中心級：由研究總中心審核，經研究發展處同意，送會國際事務處(進行資料複核)及秘書室法規事務組，陳請校長核定後簽訂之。

2.5.3.4 如擬簽約之單位為大陸地區大專院校,須於完成校內審核程序後，請申請單位依教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或書面約定之合作審查要點」準備報部資料，於預訂簽約日前一個半月送至國際事務處，由國際事務處辦理報部核定，經教育部審查同意後才可進行簽署。

2.5.4 協議簽訂

2.5.4.1 經核定為校級合作者，決行後由國際事務處籌備簽

約，事後提國際學術交流委員會備查。

2.5.4.2 經核定為院級、系所級與中心級合作者，決行後由申請單位籌備簽約，國際事務處協助，事後提國際學術交流委員會備查。

2.5.4.3 申請單位應於協議簽署完成後三十日內，提送協議書及核定簽署相關資料正本至國際事務處建檔存查，申請單位自存影本。往後有任何異動、續約或終止時亦同。

3. 控制重點：

3.1 簽約之學校是否為本國教育部承認之國外公私立大專院校。

3.2 與大陸地區學校簽約是否陳報教育部核准。

3.3 協議書及核定簽署相關資料正本是否送國際事務處留存。

4. 使用表單：

4.1 簽訂學術交流合作協議申請表(QP-07-43-01-20)

5. 依據及相關文件：

5.1 簽訂學術交流合作協議作業程序(QP-07-43)。

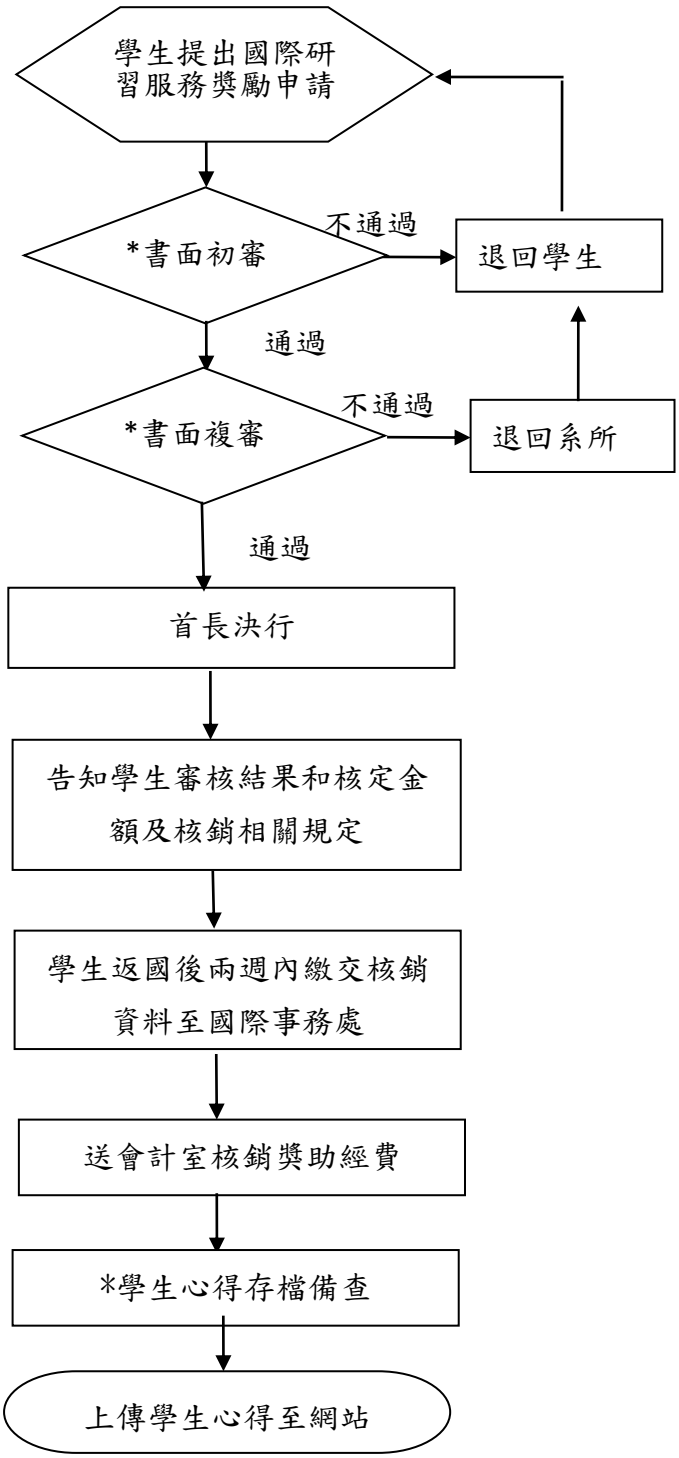
5.2 教育部承認之外國大學參考名冊
(http://fsedu.cloud.ncnu.edu.tw/home.aspx)

5.3 世界大學排名參考資料
(http://www.topuniversities.com/university-rankings)
(https://www.timeshighereducation.com/world-university-rankings)

5.4 教育部各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點
(http://edu.law.moe.gov.tw/LawContentDetails.aspx?id=FL028761)

文件名稱	學生國際研習服務獎勵作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2 影響程度(I)： 2 風險等級(R)：4	3.0	CS506-AT02-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	學生 系所 國際事務處、教務處、學務處、會計室 首長及被授權決行者 國際事務處 國際事務處 國際事務處、會計室 國際事務處 國際事務處

*代表控制點

文件名稱	學生國際研習服務獎勵作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2 影響程度(I)： 2 風險等級(R)：4	3.0	CS506-AT02-02

2.作業程序：

2.1 目的：為保障學生國際研習服務獎勵作業之申請得以順利進行，並確保業務程序上之合法性與正確性，茲訂定本作業程序以有效管理學生國際研習服務獎勵作業。

2.2 範圍：依本校「學生國際研習服務獎勵要點」規定執行，適用於就讀於本校(高雄醫學大學)之在學學生。適用事項為獎勵學生出國研習、實習、參與國際會議、學術交流及校方指派國際志工服務，長期交換。本文件獎勵對象係為本校在學之學生，但休學者不得申請。碩博士生應先向政府機構提出申請。經核准獲獎勵者，於國際研習服務期間，辦理休學即取消獎勵資格。每一學制的學生在學期間以獎勵一次為原則，但經專案核准者可不受此限。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：由學生本人提出國際研習服務獎勵作業之申請。國際事務處負責學生國際研習服務獎勵所繳交文件之書面複審。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 會計室：經費補助之核可及核銷作業。

2.4.2.2 系所：申請文件之受理及初審。

2.4.2.3 教務處: 確認學生學籍。

2.4.2.4 學務處: 確認學生請假事宜。

2.5 內容：

2.5.1 申請流程

2.5.1.1 學生收到參加活動之邀請函後，確定出國，開始申請流程。

2.5.1.2 具學籍之碩博士研究生確定參與國際研習服務活動時，依本校學生國際研習服務獎勵要點之規定，務必先向校外其他政府機構申請國際研習補助經費，方能提出校內學生國際研習服務獎勵申請。

2.5.1.3 學生至學生資訊系統(D.8.01 學生國際交流出國申請)填寫參加國際研習服務獎補助申請表、法定代理人同意書，並於學校官網參閱「高雄醫學大學學生國際研習服務獎勵要點」與所屬學院訂定之遴選細則相關規定。

2.5.2 書面審查

2.5.2.1 學生需於出國前檢附相關申請文件向所屬系所遞交申請表，經由各系所或學院初審通過後，於出國前三週送至國際事務處、學務處、教務處、會計室複審，再由首長決行。

2.5.2.2 資料不齊全或資格不符合者，退回其申請書。

2.5.2.3 書面審查通過者，由國際事務處告知申請者核定金額及研習回國後相關核銷規定。

2.5.3 核銷獎助經費

2.5.3.1 學生回國後於兩周內檢附紙本與電子檔之研習心得報告、1 至 2 張電子檔活動照片、護照照片頁影本、護照出/入境日期戳章影本或入出國日期證明書、帳戶存摺影本(郵局或彰銀)、其他: 如科技部公文、政府機構補助申請結果證明文件、問卷等至國際事務處，進行辦理核銷獎勵金作業。

2.5.3.2 獲增額獎勵者，須檢附相關證明。通過校外其他政府機構補助者，須提交該機構公文；口頭發表論文者需檢附研討會註冊相關證明(註記發表論文方式為口頭)或發表時之相片。

2.5.3.3 國際事務處將學生檢附之資料審核完成後，再將相關單據連同付款憑證、與核准後之學生參加國際研習服務獎補助申請表影本送交會計室核銷獎助經費。

2.5.3.4 學生出國期間，如有違反校規、逾期返校或其他行為不檢之情事者，不得核銷獎助費用。已核銷者須

繳回所領獎助款項，並依學生獎懲辦法及學則規定處理。

2.5.4 研習心得存檔備查

2.5.4.1 學生出國研習、參與國際會議或學術交流等回國後均須繳交紙本與電子檔心得報告，並由國際事務處存檔備查。

2.5.4.2 國際事務處將心得報告上傳至網站分享，並擇優刊登於本校刊物。

3.控制重點：

3.1 書面初審：初審單位確認學生申請表是否填妥，佐證資料是否備齊，並核准獎勵金額。

3.2 書面複審：複審單位確認學生獎勵金額、申請文件是否正確備齊。

3.3 學生心得存檔備查：由國際事務處保存電子檔，並挑選優秀心得上傳至網站。

4.使用表單：

4.1 學生國際交流出國申請(資訊系統首頁>>D.學生資訊系統>>D.8.國際交流>> D.8.01 學生國際交流出國申請)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學學生國際研習服務獎勵要點

5.2 醫學院學生國際研習服務獎助遴選細則

5.3 口腔醫學院學生國際研習服務獎助遴選細則

5.4 藥學院學生國際研習服務獎助遴選細則

5.5 護理學院學生國際研習服務獎助遴選細則

5.6 健康科學院學生國際研習服務獎助遴選細則

5.7 生命科學院學生國際研習服務獎助施行細則

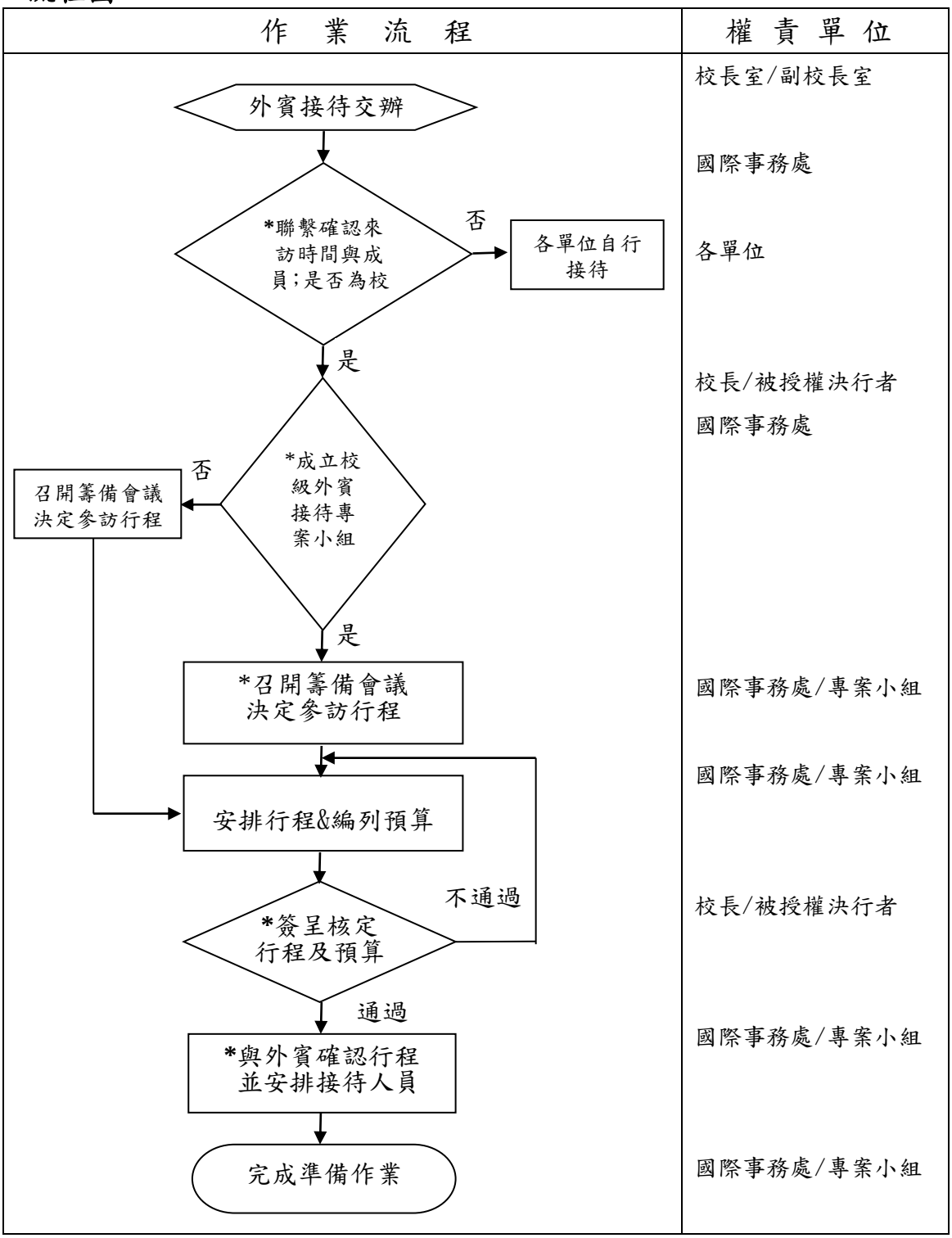
5.8 人文社會科學院學生國際研習服務獎助遴選細則

5.9 學生國際研習服務獎勵標準

5.10 學生國際研習補助核銷申請清單

文件名稱	校級外賓來訪準備作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：2	2.0	CS506-AT03-01

1.流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的:為持續保持與姊妹校和國際各大學及學術機構交流保持友好關係，並確保校級外賓接待業務進行順利，進一步有效管理校級外賓來訪準備作業。

2.2 範圍：姊妹校外賓蒞校交流和國際各大學及學術機構外賓蒞校交流。

2.3 定義：校級外賓之定義

2.3.1 視邀請外賓層級或來訪性質，由校長室或副校長室交代辦理者皆屬之。

2.3.2 姊妹校外賓或前來進行學術合作交流外賓亦屬之。

2.3.3 重大慶典如校慶或校級國際學術會議或論壇之外賓亦屬之。

2.3.4 其他單位邀請之外賓若經校長或副校長核定為校級外賓者亦屬之。

2.3.5 屬單一學院或學院內跨系(所)或單位邀請之外賓，則由各學院或其指定系(所)或單位自行負責接待。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：校級專案小組由秘書室學術副校長為決策主管，其餘由國際事務處國際長為決策主管，而非校級則由各單位主管決定。

2.4.2 應配合及執行單位：相關學院與單位配合協辦接待事宜。

2.5 內容：

2.5.1 來訪時間確認

2.5.1.1 由國際事務處與外賓聯繫，確定來訪時間及外賓姓名，並瞭解是否外賓有較感興趣之參訪內容。

2.5.1.2 聯繫過程中，請外賓提供履歷資料。

2.5.2 來訪行程安排

2.5.2.1 若來訪外賓層級較高或來訪性質特殊,可依需要設置籌備專案小組,由國際事務處或相關單位提出籌備工作小組委員建議名單，陳請秘書室學術副校長核定。

2.5.2.2 由專案小組或國際事務處召開籌備會議，依來訪外賓需

求規劃參訪行程，並事先聯繫規劃參訪單位或參與人員，瞭解其時間上是否可以配合。

2.5.2.3 參訪行程規劃完成後，依行程內容編列活動預算。

2.5.2.4 將規劃行程及預算以簽呈陳送校長核定。

2.5.2.5 若為非校級外賓接待則由各單位規劃行程內容與編列預算，並陳請主管核定後上簽呈，進行接待準備作業事宜。

2.5.3 來訪行程確定

2.5.3.1 外賓來訪行程及預算經核定後，將簽呈影本或電子掃瞄檔案轉知相關單位及人員，以預做準備。

2.5.3.2 由國際事務處人員聯絡各預定參訪單位或人員確認行程，並請受訪單位協助安排各單位簡報及接待人員。

2.5.3.3 製作參訪行程表，於外賓來訪前傳給外賓及相關單位或人員，並再次確認行程

3.控制重點：

3.1 確認外賓來訪時間與成員，並判斷是否為校級外賓來訪。

3.2 如為外賓層級與交流事宜屬重大活動，是否成立工作小組因應接待事宜之準備。

3.3 召開籌備會議規劃安排行程內容與相關配合單位之確認。

3.4 規劃行程及預算是否陳請校長核定。

3.5 行程核定後是否與預定參訪單位或人員再次確認。

4.使用表單：

無。

5.依據及相關文件：

5.1 依據 104 年 4 月 9 日召開 103 學年度第 9 次行政會議會議紀錄，第 1 頁主席報告第五點所述。

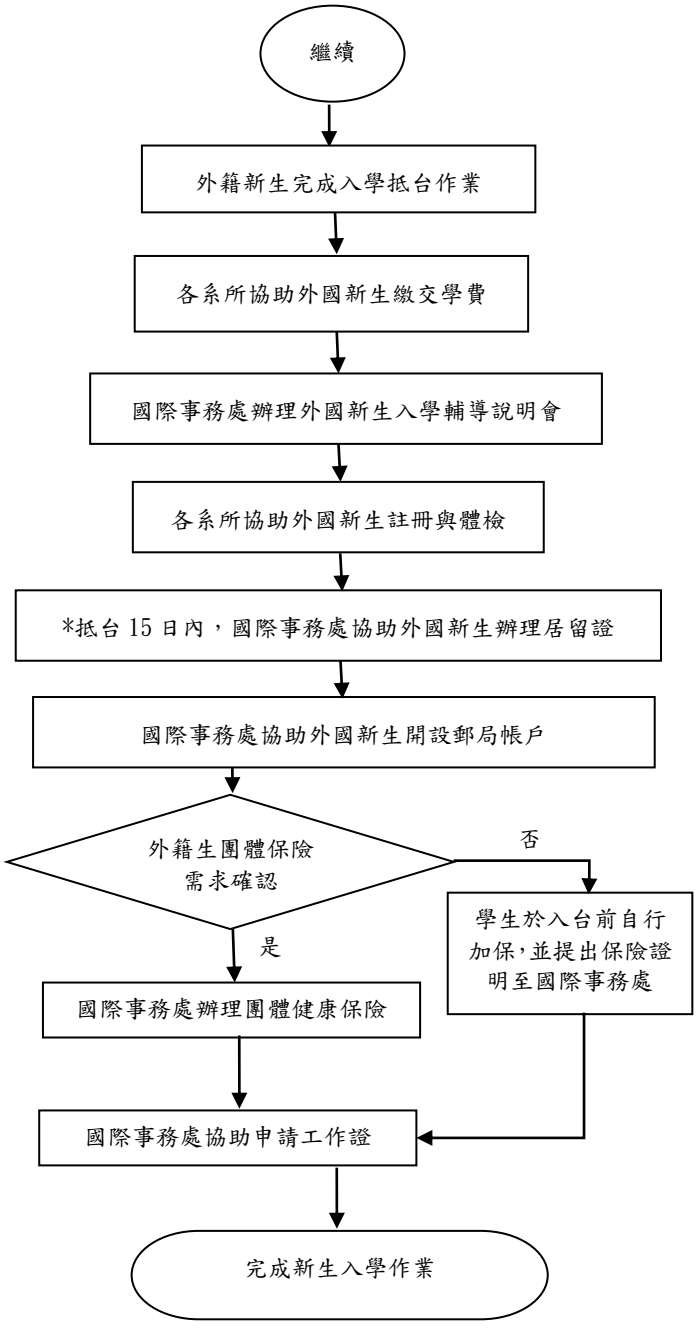
5.2 依據 104 年 4 月 7 日召開姊妹校蒞校協同教學協調會議會議紀錄。

文件名稱	外國新生入學作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2 影響程度(I)： 3 風險等級(R)：6	3.0	CS506-D552-03

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
國際事務處於招生報名網下載申請學生之外國學生校內獎學金獎學金申請表。	國際處
國際事務處召開國際學術交流委員會，確認錄取生獎學金類別	國際處
*國際事務處將 KMU 獎學金核發類別情形轉知教務處	國際處、教務處
教務處統一寄發入學許可通知書與 KMU 獎學金受獎通知書	國際處、教務處
教務處將有意就讀名單提供予國際事務處	國際處、教務處
國際事務處提供英文新生入學資料予教務處寄發	國際處、教務處
*國際事務處調查外籍生住宿意願	國際處
否：學生自行安排住宿並告知國際事務處居住地址	
是：國際事務處確認住宿名單及抵台日期並告知學務處	國際處、學務處
學務處安排床位並告知國際事務處分配結果	國際處、學務處
*國際事務處通知學生與系所宿舍房號與入住日 國際事務處統一向學務處領取住宿生鑰匙及房卡 各系所至國際事務處辦公室領取鑰匙及房卡	國際處、學務處、各系所
各系進行新生接機與校園報到	各系所

文件名稱	外國新生入學作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2 影響程度(I)： 3 風險等級(R)：6	3.0	CS506-D552-03



各系所

國際處

各系所

國際處

國際處

國際處

國際處

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：確保外國新生入學業務程序之合法性與正確性。

2.2 範圍：本文件適用於就讀於本校(高雄醫學大學)之外國新生。

2.3 定義：本文件所稱外國學生，係指不具中華民國國籍之外國學生，但不包括僑生、陸生或交換學生。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：國際事務處負責外國學生之入學輔導。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 學生到校前

2.4.2.1.1 教務處：提供錄取學生名單、確認錄取生就讀意願、通知外國學生註冊訊息、將有就讀意願名單轉知本處、寄發國際處提供之英文新生入學資料。

2.4.2.1.2 學務處：安排住宿學生之床位並告知本處、將房卡與鑰匙交給本處。

2.4.2.1.3 各系所：至本處領取住宿學生之房卡與鑰匙、安排新生接機及校園報到接待人員。

2.4.2.2 學生到校後

2.4.2.2.1 各系所：協助新生繳交學費與註冊、協助新生體檢。

2.4.2.3 其他

2.4.2.3.1 國際學術交流委員會：負責審核外國新生助學金。

2.5 內容：

2.5.1 確認錄取外國新生之高雄醫學大學優秀外國學生校內獎學金。

2.5.1.1 國際事務處於招生報名網下載申請學生之外國學生校內獎學金獎學金申請表。

2.5.1.2 國際事務處召開國際學術交流委員會審核外國新生之校內獎學金申請表，確認受獎生名單。

2.5.1.3 國際事務處將外國學生校內獎學金核發結果告知教務處。

2.5.2 確認就讀

2.5.2.1 教務處以電子郵件方式寄發錄取生就讀意願單，學生再以電子郵件或傳真方式回覆就讀意願單。

2.5.2.2 教務處確定最終至本校就讀的名單。

2.5.2.3 教務處寄發確認入學之錄取生入學許可通知書與註冊所需資料清單，本處以電子郵件方式寄發宿舍申請表。

2.5.2.4 確定至本校就讀者，通知註冊應準備資料，包括：

2.5.2.4.1 本校入學許可通知書

2.5.2.4.2 護照

2.5.2.4.3 經台灣駐外館、駐外代表處或辦事處認證之學位證書及成績單正本。

2.5.2.4.4 經台灣駐外館、駐外代表處或辦事處認證之財力證明。

2.5.2.4.5 經駐外館驗證之健康保險證明(有效期至少 6 個月)或臺灣健康保險證明。

2.5.2.5 若為獎學金受獎生，則寄發獎學金受獎通知書。

2.5.3 申請學校宿舍

2.5.3.1 本處調查學生之住宿意願，無此需求者，學生將自行安排居住地方。待學生確定住所後，回報居住地址給本處。

2.5.3.2 確認申請學校宿舍人數後，本處將欲住宿名單轉知學務處，由學務處安排房號與床位，並將分配結果告知本處。

2.5.3.3 通知學生及系所宿舍房號與入住日期。

2.5.3.4 由本處統一向學務處領取房卡及鑰匙，各系所再派人至本處領取房卡及鑰匙。

2.5.4 調查抵臺時間與接機需要

2.5.4.1 本處以電子郵件方式調查學生抵臺時間。

2.5.4.2 本處統一將學生抵臺時間分給各系所負責人，由系所安排人員協助接機。

2.5.5 辦理新生入學輔導說明會

2.5.5.1 開學前兩週通知新生入學輔導說明會時間。

2.5.5.2 與教務處、學務處合辦說明會，簡介學校環境、生活及課業輔導與協助、保險需知、外籍人士在臺居留證申請等內容。

2.5.6 學費繳交

2.5.6.1 待學生抵台後，由系所協助學生至學生資訊系統列印繳費單，由系所負責人協助完成繳費程序。

2.5.6.2 科技部與外交部臺灣獎學金受獎生，不需繳費，由每月生活費代扣學費。

2.5.6.3 教育部臺灣獎學金與外國學生校內獎學金受獎生，由本處計算獎學金補助金額後，告知其應繳金額，再逕行繳費。

2.5.7 辦理註冊及體檢

2.5.7.1 通知學生攜帶註冊所需資料，配合教務處公布的統一註冊時間，由系所協助學生至公布地點完成註冊手續。

2.5.7.2 系所派員帶領學生至本校附院辦理體檢。

2.5.8 辦理外籍人士在臺居留證

2.5.8.1 通知學生申請居留證所需資料，包括：

2.5.8.1.1 居留證申請表

2.5.8.1.2 本校入學通知單

2.5.8.1.3 學生證

2.5.8.1.4 護照

2.5.8.2 於抵台 15 日內，由本處輔導學生辦理居留證。

2.5.9 郵局開戶

2.5.9.1 通知學生開戶所需資料，包括：

2.5.9.1.1 居留證正本

2.5.9.1.2 護照正本

2.5.9.1.3 學生證正本

2.5.9.1.4 臺幣十元以上(開戶需先存錢)

2.5.9.1.5 印章(姓名需與居留證上相符)

2.5.9.2 本處輔導學生開戶，需臨櫃填寫申請書且需本人簽字。郵局外國人開戶需知請參閱郵局官網。

2.5.10 團體健康保險

2.5.10.1 因沒有健保(需在臺居留六個月以上方可加入)，外國新生可選擇加入團體健康保險。若不加入者，亦可選擇在入台前自行於母國加保保險。

2.5.10.2 外國新生團保資料需備：

2.5.10.2.1 外國新生居留證或護照號碼。

2.5.10.2.2 外國新生出生年月日。

2.5.11 工作證申請

2.5.11.1 工作證視學生需求辦理。申請工作證所需資料，包括：

2.5.11.1.1 申請表

2.5.11.1.2 照片

2.5.11.1.3 學生證影本

2.5.11.1.4 審查費 100 元之劃撥收據(需先至郵局劃撥存入勞動部專戶)

2.5.11.1.5 護照影本

2.5.11.1.6 居留證正反面影本

2.5.11.1.7 以下 4 項證明文件選一：

(1)財力不足證明。

(2)就讀學校之教學研究單位需外國留學生協助參與工作。

(3)與本身修習課程有關，需從事校外實習者。

(4)就讀研究所，並經就讀學校同意從事與修習課業有關之研究工作。

文件名稱	外國新生入學作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2 影響程度(I)： 3 風險等級(R)：6	3.0	CS506-D552-03

3.控制重點：

3.1 國際事務處將 KMU 獎學金核發類別情形轉知教務處。

3.2 國際事務處調查外籍生住宿意願。

3.3 國際事務處通知學生與系所宿舍房號與入住日期。

3.4 抵台 15 日內，國際事務處協助外國新生辦理居留證

4.使用表單：

4.1 教務處外國新生就讀意願確認單 (CS506-D552-030120)

4.2 教務報到所需資料清單 (CS506-D552-030220)

4.3 教務入學許可通知書 (CS506-D552-030310)

4.4 高雄醫學大學外國學生宿舍申請表(CS506-D552-030420)

5.依據及相關文件：

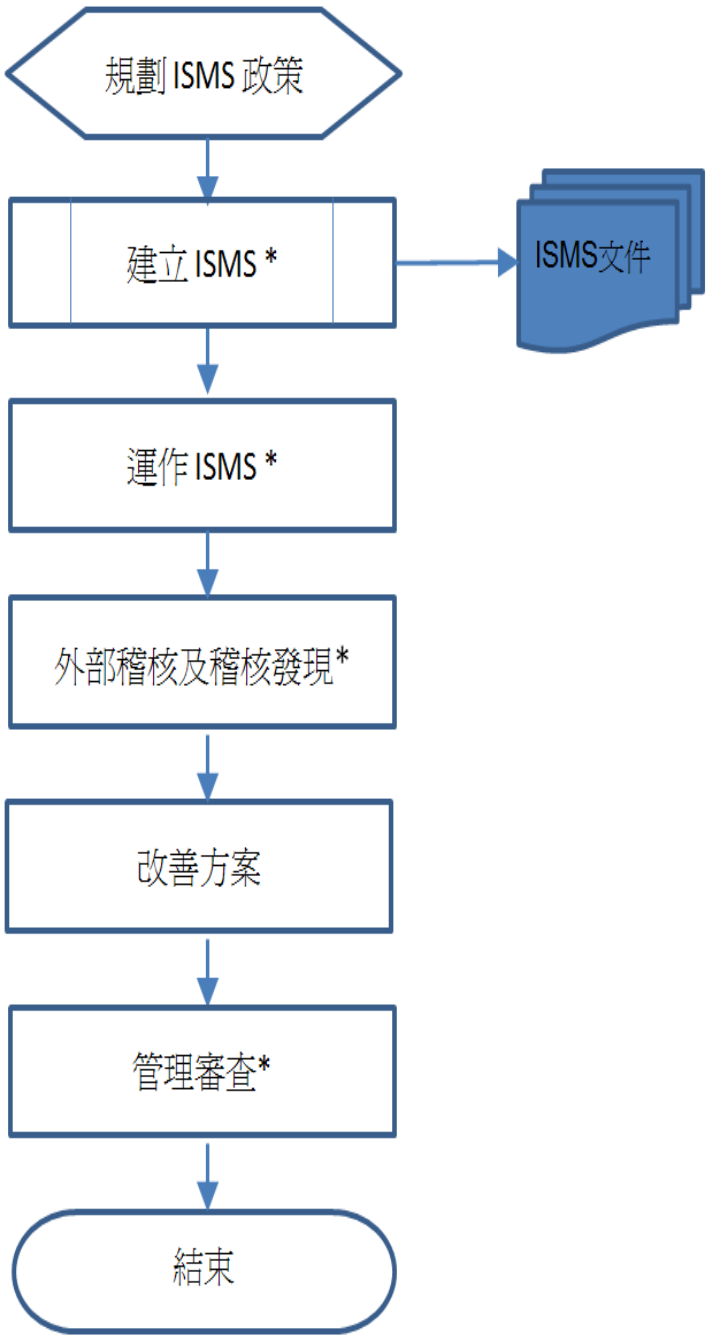
5.1 內政部入出國及移民署外國人停留居留及永久居留辦法。

5.2 高雄醫學大學優秀外國學生校內獎學金實施要點

5.3 外國學生招生規定

文件名稱	資訊安全管理程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS507-AS02-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	資訊安全委員會 圖書資訊處 圖書資訊處 教育機構資安驗證中心 圖書資訊處 圖書資訊處 資訊安全委員會 資訊安全長

*代表控制點

文件名稱	資訊安全管理程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS507-AS02-01

2.作業程序：

2.1 目的：確保高雄醫學大學（以下簡稱本校）所屬之資訊資產的機密性、完整性及可用性，並符合相關法規之要求，使其免於遭受內、外部的蓄意或意外之威脅。

2.2 範圍：本校資訊機房及校務資訊系統。

2.3 定義：

2.3.1 ISMS：即『資訊安全管理系統』(或稱為『資訊安全管理制度』，Information Security Management System 之縮寫)，是一套有系統地分析和管理資訊安全風險的方法。

2.4 權責

2.4.1 資訊安全委員會：

依本校『資訊安全委員會設置辦法』成立之委員會。職責如下：

一、訂定資訊安全角色與資訊安全管理權責分工，賦予相關人員應有之安全權責，包含資安相關政策、計畫、措施、技術規範、安全技術研究、建置、評估，乃至使用管理、保護、資訊機密維護、稽核等，並以書面或其他方式記錄留存。

二、確保安全活動符合資訊安全政策。

三、資訊安全教育訓練及認知之提昇。

四、評估資訊安全事件審查及監視的結果，並針對資訊安全事件提出適當的行動方案。資訊安全委員會、圖書資訊處。

2.4.2 資訊安全長：

由本校副校長擔任，為資訊安全委員會當然委員兼召集人。

2.5 內容

2.5.1 依本校資訊安全委員會設置辦法，設置資訊安全委員會，每學期召開一次，管理審查本校 ISMS 相關事宜。

2.5.2 依教育部訂定之『教育體系資通安全管理規範』建立『資訊安全管理系統(ISMS)』，為確保本校內部控制之資訊安全管理作業能與 ISMS 一致，故其程序皆參照 ISMS，如下所列：

2.5.2.1 資訊安全政策參照 ISMS 資訊安全政策(IS-A-001)

2.5.2.2 資訊安全組織參照 ISMS 資訊安全組織程序書(IS-B-001)

2.5.2.3 文件管理參照 ISMS 文件管理程序書(IS-B-002)

2.5.2.4 資訊資產管理參照 ISMS 資訊資產管理程序書(IS-B-003)

2.5.2.5 資訊安全風險評鑑與管理參照 ISMS 風險評鑑與管理程序書(IS-B-004)

2.5.2.6 人員資訊安全與教育訓練參照 ISMS 人員安全與教育訓練程序書(IS-B-005)

2.5.2.7 實體安全管理參照 ISMS 實體安全管理程序書(IS-B-006)

2.5.2.8 通信與作業管理參照 ISMS 通信與作業管理程序書(IS-B-007)

2.5.2.9 存取控制管理參照 ISMS 存取控制管理程序書(IS-B-008)

2.5.2.10 系統開發與維護參照 ISMS 系統開發與維護程序書(IS-B-009)

2.5.2.11 資訊系統委外管理參照 ISMS 委外管理程序書(IS-B-010)

2.5.2.12 資訊安全事件管理參照 ISMS 安全事件管理程序書(IS-B-011)

2.5.2.13 業務永續運作管理參照 ISMS 業務永續運作管理程序書(IS-B-012)

2.5.2.14 資訊安全內部稽核作業參照 ISMS 資訊安全稽核作業程序書(IS-B-013) ，進行內部稽核時，需邀請本校稽核室參與。

2.5.2.15 矯正及預防管理參照 ISMS 矯正及預防管理程序書(IS-B-014)

2.5.2.16 專案開發管理參照 ISMS 專案開發管理作業規範(IS-C-001)

2.5.2.17 資料庫管理參照 ISMS 資料庫管理作業規範(IS-C-002)

2.5.2.18 程式設計管理參照 ISMS 程式設計管理作業規範(IS-C-003)

2.5.2.19 資訊應用系統安全管理參照 ISMS 資訊應用系統安全管

理作業規範(IS-C-004)

2.5.2.20 辦公區域管理參照 ISMS 辦公區域管理作業規範(IS-C-005)

2.5.2.21 資訊機房管理參照 ISMS 資訊機房管理作業規範(IS-C-006)

2.5.2.22 災害復原處理參照 ISMS 災害復原處理作業規範(IS-C-007)

2.5.3 依 ISMS 程序書及作業規範執行資訊安全作業。

2.5.4 依『政府機關（構）資訊安全責任等級分級作業規定』，本校每年定期向『教育機構資安驗證中心』申請 ISMS 驗證(外部稽核)，『教育機構資安驗證中心』提出稽核發現。進行外部稽核時，得邀請本校稽核室參與。

2.5.5 針對稽核發現，提出矯正及預防改善方案。

2.5.6 向管理階層報告稽核發現及改善方案。

3.控制重點：

3.1 圖書資訊處是否依教育部訂定之『教育體系資通安全管理規範』建立『資訊安全管理系統(ISMS)』。

3.2 圖書資訊處是否依據 ISMS 程序書及作業規範執行資訊安全作業。

3.3 圖書資訊處是否定期向教育機構資安驗證中心申請驗證 ISMS。

3.4 資訊安全委員會是否依組織辦法定期召開。

4.使用表單：

ISMS 表單 (與本校 ISMS 四階文件相同，文件編號開頭為 IS-D-)。

5.依據及相關文件：

5.1 政府機關（構）資訊安全責任等級分級作業規定。

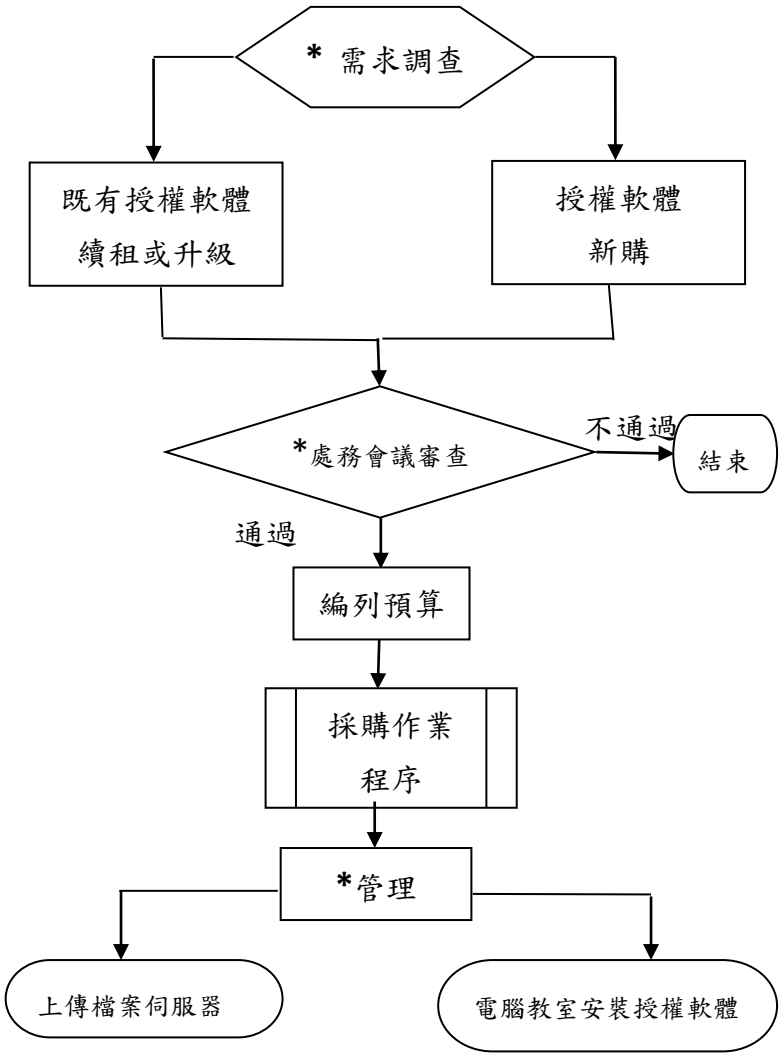
5.2 本校資訊安全委員會設置辦法。

5.3 教育部教育體系資通安全管理規範。

5.4 本校 ISMS 文件。

文件名稱	校園授權軟體採購及管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)： 2 風險等級(R)：4	2.1	CS507-AS05-04

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	圖書資訊處 數位資源組 圖書資訊處 處務會議 總務處採購組 圖書資訊處 數位資源組

*代表控制點

文件名稱	校園授權軟體採購及管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)： 2 風險等級(R)：4	2.1	CS507-AS05-04

2.作業程序：

2.1 目的：為確保校園授權軟體採購之時效，有效管理校園授權軟體。

2.2 範圍：適用於校園授權軟體採購及管理作業。

2.3 定義：無

2.4 權責：

2.4.1 受理單位：圖書資訊處數位資源組。

配合單位：總務處採購組。

2.5 內容：

2.5.1 每學期期末考前 3 星期內以電子郵件通知方式，對教師、研究助理、職員調查下學年校園授權軟體及電腦教室教學用軟體，包含既有授權軟體續租、升級或新購授權軟體，並於電子郵件中載明軟體以全校性使用為主，單位使用則回歸單位預算支應。

2.5.2 依電子郵件回函，於圖書資訊處處務會議中審查本學年購買授權軟體的優先順序。

2.5.3 編列預算。

2.5.4 依處務會議審查排定之校園授權軟體確定採購項目。

2.6 管理

2.6.1 將軟體上傳於檔案伺服器(fs.kmu.edu.tw)。

2.6.2 於學年度開始（暑假結束及寒假結束）前，將軟體安裝於電腦教室。

3.控制重點：

3.1 確定進行需求調查。

3.2 確定於處務會議審查軟體採購項目。

3.3 確定將軟體上傳於檔案伺服器。

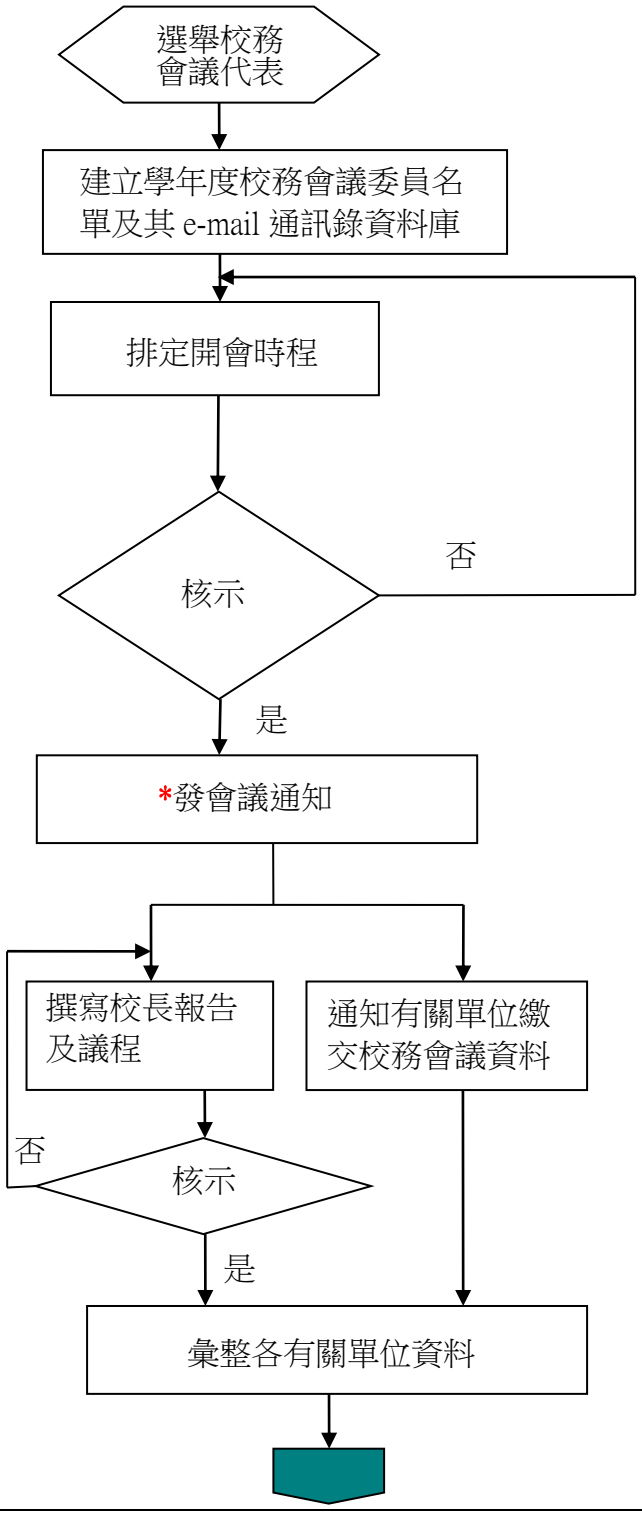
3.4 確定電腦教室於學年度開始（暑假結束及寒假結束）前完成電腦教室教學用軟體安裝。

4.依據及相關文件：

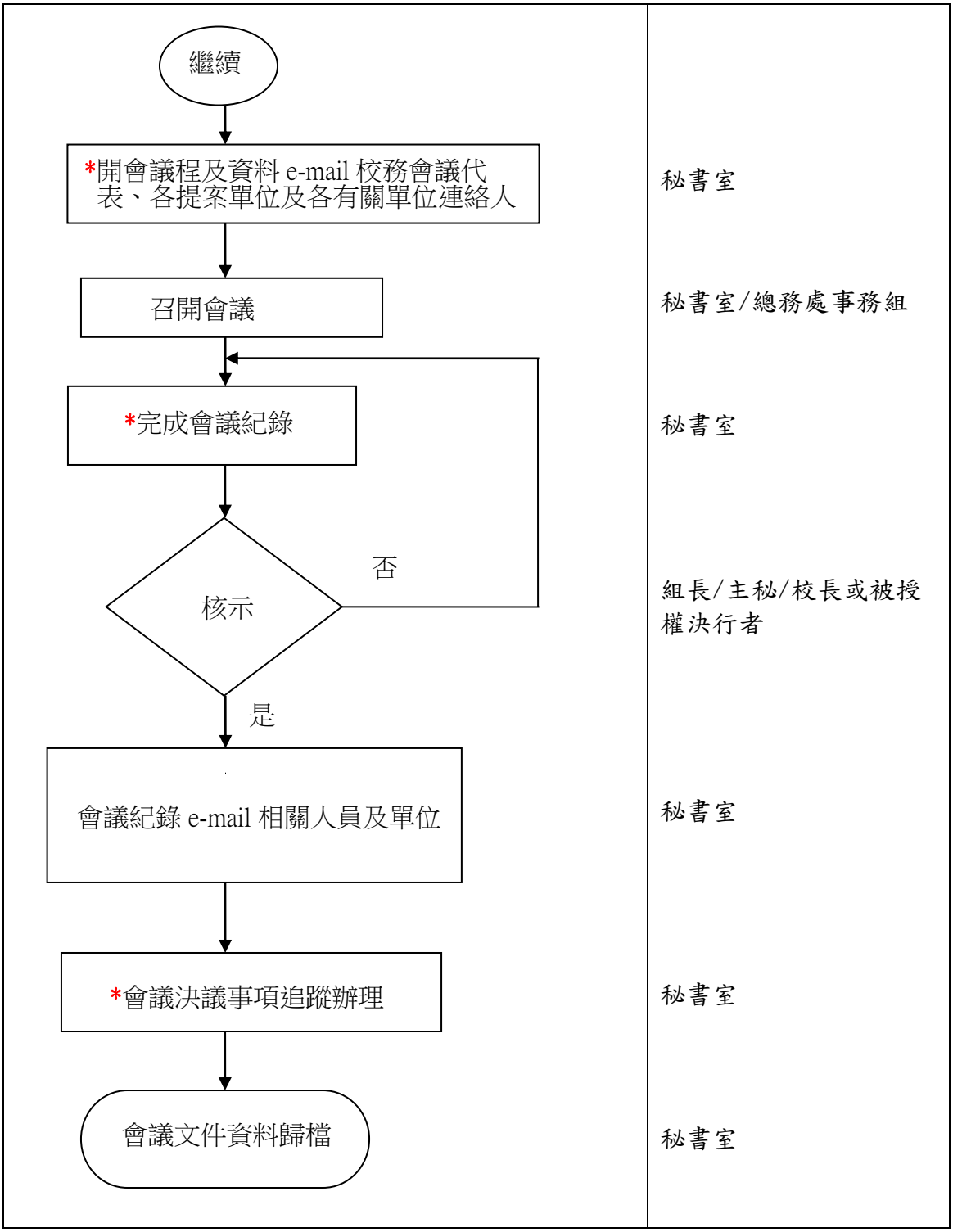
4.1 高雄醫學大學電腦教室管理規則。

文件名稱	校務會議召開作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS508-A206-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	人事室 學務處 秘書室 秘書室 組長/主秘/校長或被授權決行者 秘書室 秘書室 各有關單位 組長/主秘/校長或被授權決行者 秘書室

文件名稱	校務會議召開作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS508-A206-01



*代表控制點

2.作業程序：

2.1目的：為建立本校校務會議會前準備、會中進行、會後處理等事項標準作業流程，確保議事效益。

2.2範圍：

2.2.1 會議成員：參見本校組織規程「第三章 會議」項下有關校務會議成員組成之規定。

2.3定義：本校校務會議，議決校務重大事項。

2.4權責：

2.4.1 權責單位：

2.4.1.1 秘書室：綜理校務會議業務。

2.4.1.2 學務處：負責推選校務會議學生代表。

2.4.1.3 人事室：負責校務會議教師、研究人員及職員代表選舉與公告。

2.4.1.4 總務處事務組：負責茶水、麥克風、場地佈置等之準備。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 各相關單位：繳交校務會議資料至秘書室彙整。

2.5內容：

2.5.1 選舉會議代表、建立會議成員資料

2.5.1.1 每年 8 月份時由人事室發通知公告全校各單位、各附屬機構或相關事業選舉校務會議教師、研究人員及職員代表。

2.5.1.2 教師、研究人員及職員代表經選出彙整名單後呈校長核定，核定後由人事室公告。

2.5.1.3 學務處推選校務會議學生代表。

2.5.1.4 學年度委員名單人事室公告後，秘書室承辦人建立出席人員名單之相關資料、製作會議簽到檔。

2.5.2 會議通知

2.5.2.1 排定校務會議開會時程後依程序送請組長、主任秘書、副校長、校長核示。

2.5.2.2 開會時程經校長確認核可後，秘書室承辦人以書面方式發送開會通知予校務會議委員、借開會場地、建置開會資訊

於校版活動行事曆內。另發 e-mail 通知各單位承辦人準備報告資料及各提案（提案須經簽呈核准後方可提出），相關單位承辦人最遲應於會前5天將報告以e-mail傳送電子檔資料至秘書室承辦人，提案部份依據「法規審核及公告作業程序」（QP-04-05）辦理。

2.5.3 會議議程

2.5.3.1 會前 5 天秘書室承辦人撰寫本校需公告周知之重要訊息及本室可供校長報告之業務，收集各單位提案並研擬議程，依程序送請組長、主任秘書、副校長、校長核示。

2.5.3.2 秘書室承辦人最遲於會前 2 天 e-mail 校務會議開會資料至校務會議委員、各相關單位承辦人、提案單位承辦人。

2.5.4 會議召開

2.5.4.1 由秘書室負責會場事宜（含電腦、投影、簽到設備、便當等工作事項）；總務處事務組負責茶水、麥克風、場地佈置等工作事項。

2.5.5 會議紀錄

2.5.5.1 秘書室承辦人負責撰寫會議紀錄應於 1 週內完成定稿，依程序送請組長、主任秘書、副校長、校長核閱；該紀錄原則上不超過 10 工作天須以 e-mail 傳送校務會議委員、各單位承辦人、提案單位承辦人知悉。

2.5.5.2 由秘書室追蹤會議決議事項，並於下次會議時做上次會議提案決議宣讀確認及報告上次會議執行追蹤。

3.控制重點：

3.1 是否有發送開會通知予校務會議委員、借開會場地、建置開會資訊於校版活動行事曆內；暨發 e-mail 通知各單位承辦人準備報告資料及各提案。

3.2 是否於會前 2 天 e-mail 開會資料給校務會議委員、各相關單位承辦人、提案單位承辦人。

3.3 是否於 1 週內完成會議紀錄定稿。

3.4 會議決議事項秘書室是否有追蹤辦理。

4.使用表單：

4.1 校務會議會議紀錄（範例）。

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學組織規程。

5.2 校務會議標準作業程序（QP-07-34）。

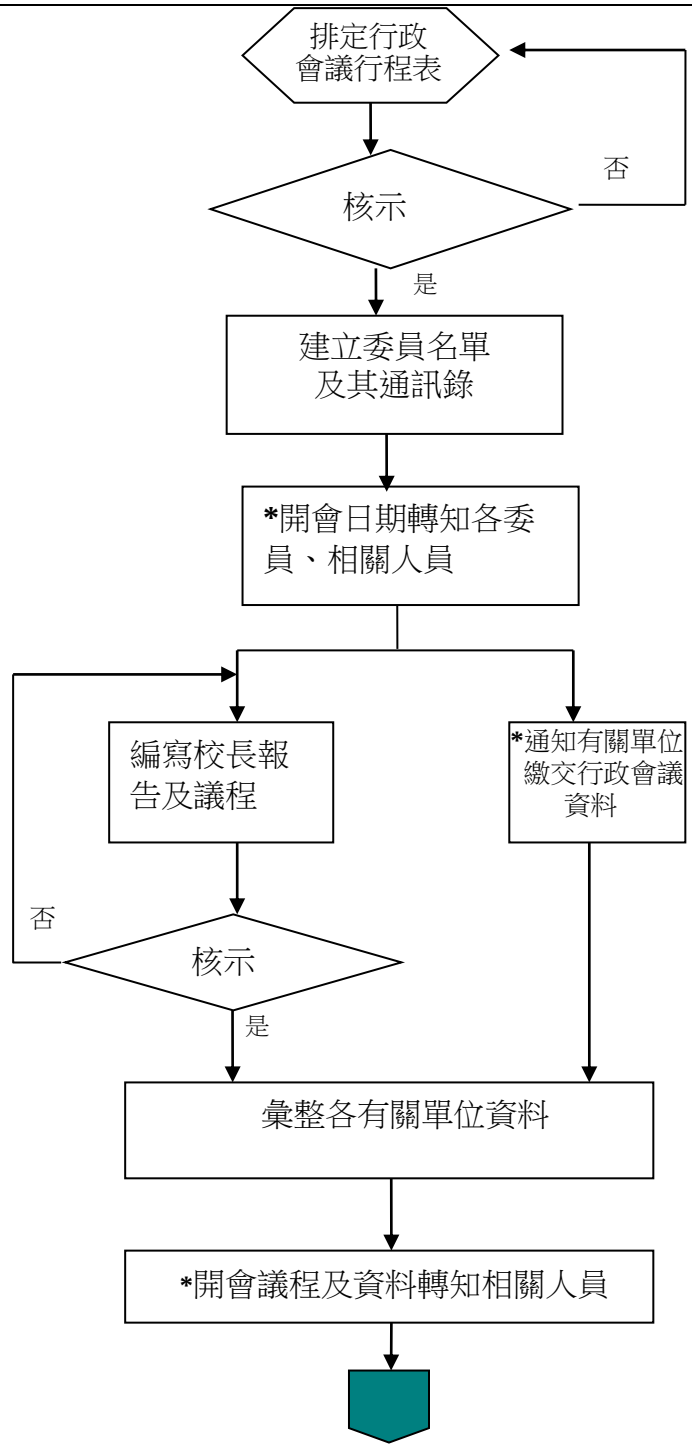
5.3 秘書室法規事務組所簽報之法規提案。

5.4 各單位所簽報之非法規提案。

5.5 秘書室法規事務組所完成法規提案議決後之修正。

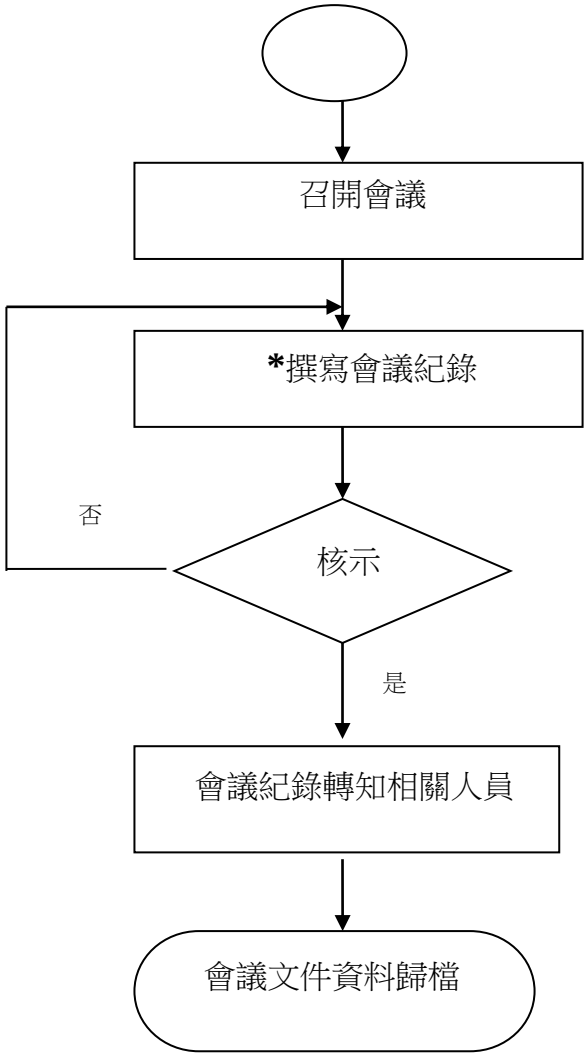
文件名稱	行政會議召開作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	3.0	CS508-A206-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	秘書室 組長/主秘/校長或授權決行者 秘書室 秘書室 秘書室 各有關單位 組長/主秘/校長或授權決行者 秘書室 秘書室

*代表控制點

文件名稱	行政會議召開作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	3.0	CS508-A206-02

作　業　流　程	權 責 單 位
	秘書室/總務處事務組 秘書室 組長/主秘/校長或授權決行者 秘書室 秘書室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為使行政會議之召開制度化、透明化，以提升行政效率，特定此作業程序。

2.2 範圍：

2.2.1 會議成員：參見本校組織規程「第三章 會議」項下有關行政會議成員組成之規定。

2.3 定義：行政會議乃學校重要政策決議、宣導及行政措施變更、實施相關事項之校級重要會議,該會議之決議事項應為全校教職員工生所共同遵守。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

2.4.1.1 秘書室：綜理行政會議業務。

2.4.1.2 總務處事務組：負責會議茶水。

2.4.2 應配合及執行單位：

2.4.2.1 各相關單位：繳交行政會議資料至秘書室彙整。

2.5 內容：

2.5.1 會議時程：

2.5.1.1 行政會議原則上每月召開 1 次；開會時間安排於每月第二個上班週四下午 2 時召開。遇校務會議召開，則調整與其合併召開。另外，8 月份因逢暑假，故 8、9 兩個月份之行政會議通常合併召開。

2.5.1.2 學年度開會時程表於每學年開始前且主管名冊頒布後依程序陳核。

2.5.2 會議通知：

2.5.2.1 學年度開會時程表經校長/校長授權決行者確認核可後,由秘書室承辦人 e-mail 學年度開會時程表通知行政會議委員、各系所主管及相關單位承辦人。

2.5.2.2 會前 2 週秘書室承辦人 e-mail 通知各單位承辦人準備報告資料及提案(提案須經簽呈核准方可提出)，相關單位承辦人最遲應於會前 5 天以 e-mail 傳送電子檔資料至秘書室承辦人，

提案部份依據「法規審核及公告作業程序」（QP-04-05）辦理。

2.5.3 會議議程：

2.5.3.1 會前 5 天秘書室承辦人，彙集各單位資料與提案、撰寫可供校長報告之事項及編排議程後，依程序陳核。

2.5.3.2 秘書室承辦人最遲於會前 2 天 e-mail 行政會議開會資料至行政會議委員、系所主管及各相關單位承辦人。

2.5.4 會議召開：

2.5.4.1 由秘書室負責會場布置(含麥克風、電腦、投影、簽到設備)；總務處事務組負責茶水。

2.5.5 會議紀錄：

2.5.5.1 秘書室承辦人負責撰寫會議紀錄應於 1 週內完成定稿，依程序陳核，該紀錄原則上不超過 10 工作天須以 e-mail 傳送行政會議委員、系所主管及各有關單位承辦人。會議追蹤事項於下次會議時宣讀處理情形。

3.控制重點：

3.1 是否於學年度前將開會日期轉知各委員、相關人員。

3.2 是否於會議前 2 週通知會議出席人員及各處室書面報告承辦人。

3.3 是否於會議前 2 天將會議議程 e-mail 給相關人員。

3.4 是否於 1 週內完成會議紀錄。

4.使用表單：

4.1 行政會議會議紀錄(範例)

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學組織規程

5.2 行政會議標準作業程序(QP-07-37)

5.3 本校行事曆

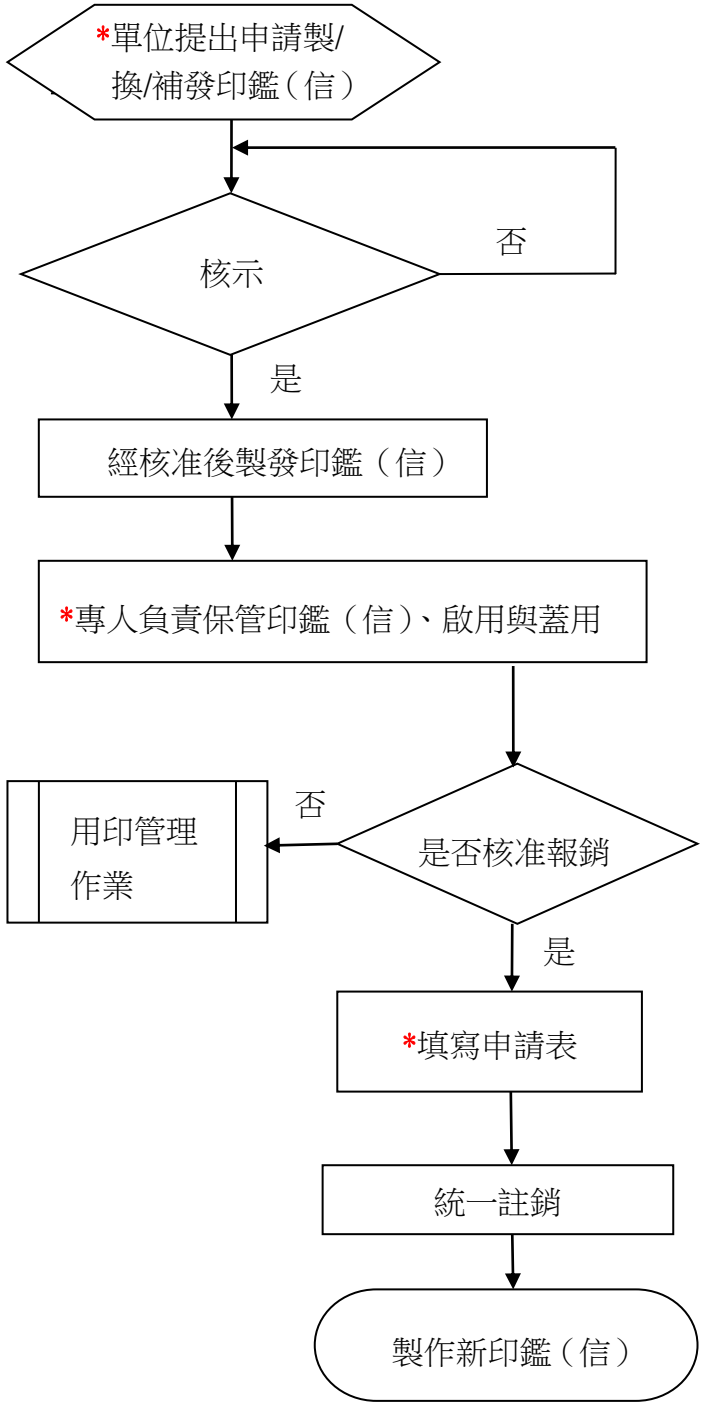
5.4 本校頒布主管名冊

5.5 秘書室法規事務組所簽報之法規提案

5.6 秘書室法規事務組所完成法規提案議決後之修正

文件名稱	印鑑（信）管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS508-A206-05

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	各權責及相關單位 校長或被授權決行者 各權責及相關單位 各權責及相關單位 各權責及相關單位 校長或被授權決行者 各權責及相關單位 總務處事務組 各權責及相關單位

2.作業程序：

2.1目的：為確保本校印鑑（信）管理作業內容之正確性，特製定本作業流程，以有效管理印鑑（信）作業。

2.2範圍：本校印鑑（信）管理作業。

2.3定義：無。

2.4權責：本校各單位。

2.5內容：

2.5.1 印鑑（信）分類

2.5.1.1 第一類：具代表學校身份且在政府機構登記之印信，如：教育部製發登記之關防及校長小官章。

2.5.1.2 第二類：依本校用印作業需要而例行使用之各式印信，如：校長中英文簽字章、合約專用章、聘書專用章、計畫專用章等。

2.5.1.3 第三類：依業務需要而例行使用之各式印鑑章，如：公、勞、健保，社團輔導老師證書暨學生幹部證書、獎狀等用之校長中英文簽字章，附設停車場管理委員會統一發票專用章，出納收款收據、捐款收據、校友會館住宿費，扣繳申報專用章等。

2.5.1.4 第四類：依學校組織章程設立之單位主管職章、一級主管授權決行章、職員工職章等。

2.5.1.5 第五類：銀行登記之印鑑章。

2.5.2 印鑑（信）製發、換發、補發與管理

2.5.2.1 第一類印信關防、校長小官章申請製發應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具請製發印信申請表，逐級向主管機關申請核發。

2.5.2.2 第二類印鑑（信）人事異動時，應由業管單位秘書室擬簽呈及填寫「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳申請暨印模單」（CS508-A206-050120）經核准後製發新印鑑（信）並發函公告本校或相關事業週知各類印鑑(信)之印模及用途。

2.5.2.3 第三、五類印鑑（信）因學校組織與人事異動時，由各業

管單位擬簽呈及填寫「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳申請暨印模單」（CS508-A206-050120）並檢具舊樣模陳核，經核准後製換發新印鑑（信），並請各業管單位將核准公文及新印模副知秘書室供備查。第五類銀行登記之印鑑章最遲應於主管異動後一個月內辦理註銷。

2.5.2.4 第四類之製、換、補發及繳銷依本校人事室公告辦理（103 年 12 月 3 日高醫人字第 1031103539 號函）。

2.5.2.5 各類印鑑（信）由管理單位指定專人負責印鑑（信）之製發、換發、補發蓋印印章編列「印鑑清冊」，作為保管紀錄。

2.5.2.6 各式印鑑（信）的保管人員應監督印鑑（信）之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。

2.5.2.7 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

2.5.2.8 印鑑（信）毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑（信），保管人員應向該印鑑（信）之登記機構報備並依規定公告作廢，另填寫「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳申請暨印模單」（CS508-A206-050120），述明毀損（遺失）之事由、經過，經核決權限核准後補發。

2.5.2.9 各類印鑑（信）外借時，均需填具「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳借用申請表」（CS508-A206-060320)。但「關防、校長小官章」等 2 種重要印信不可外借。

2.5.3 印鑑（信）保管

2.5.3.1 第一、二類印信由秘書室專責保管及依本校用印管理作業執行蓋印。

2.5.3.2 第三類印鑑係由權責單位（學務處、人事室、會計室、秘書室）主管指定專人保管及執行蓋印。

2.5.3.3 第四類印鑑由各單位主管及各職員工自行保管及執行蓋印。

2.5.3.4 第五類印鑑係用於開立支票及銀行一般取款，由各權責主管保管及執行用印。首先由會計室、總務處等單位內部審核付款憑證後編製傳票，經權責主管核准後，由總務處出

納組依核准之傳票開立支票、取款條等，陳請用印核決權限主管複審後用印。

2.5.4 印鑑（信）之啟用與蓋用

2.5.4.1 印鑑（信）之啟用為各類鑑（信）業管單位依程序申請核發印鑑（信）後啟用蓋印。

2.5.4.2 蓋用印鑑（信）將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.5.4.2 印鑑（信）之蓋用，依本校用印管理作業辦理用印。

2.5.5 印鑑（信）報銷

2.5.5.1 印鑑（信）保管人因下列因素，需報銷印鑑（信）時，應填寫「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳申請暨印模單」（CS508-A206-050120），敘明報銷印鑑（信）名稱、報銷原因等，送陳權責主管核准報銷；若印鑑（信）需重新刻發者，應予註明。

2.5.5.1.1.學校組織或人事異動致原印鑑（信）已不符現況使用。

2.5.5.1.2 保管人遺失印鑑（信）。

2.5.5.1.3 印鑑（信）因使用次數頻繁而致字跡不明、脫落或有毀損者。

2.5.5.1.4 因業務或工作上需要換新時。

2.5.5.2 印鑑（信）之報銷應由保管人填寫「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳申請暨印模單」（CS508-A206-050120），並將原印鑑（信）左下方截去一角，拓印於「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳申請暨印模單」（CS508-A206-050120）上，經權責主管核准報銷後，連同欲報銷之印（信）鑑辦理註銷。

2.5.5.3 已繳回待銷毀之印鑑（信）應由總務處事務組統一銷毀，並由稽核單位監毀。

2.5.5.4 凡印鑑（信）報銷之理由不充實或有虛假及偽造情事，經察覺後得依有關規定辦理，其情節嚴重至損及學校利益或信譽者並得送司法基關究辦。

2.5.5.5 教育部頒發之印信：關防、及校長小官章，於請/補/換及報銷印

鑑（信）時，需依「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」辦理教育部申請。

3.控制重點：

3.1 各單位印鑑（信）之製、換、補發是否有填寫「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳申請暨印模單」（CS508-A206-050120）提出申請。

3.2 第五類：銀行登記之印鑑章，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各類印章由特定人員統一收存之情況。

3.3 印鑑（信）之報銷是否由保管人填寫「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳申請暨印模單」（CS508-A206-050120），，並將原印鑑（信）左下方截去一角，拓印於「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳申請暨印模單」（CS508-A206-050120）上，經權責主管核准報銷後，連同欲報銷之印鑑（信）辦理註銷。

4.使用表單：

4.1 印鑑清冊（範例）。

4.2「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳申請暨印模單」（CS508-A206-050120）。

4.3「高雄醫學大學印鑑（信）、章戳借用申請（CS508-A206-060320)。

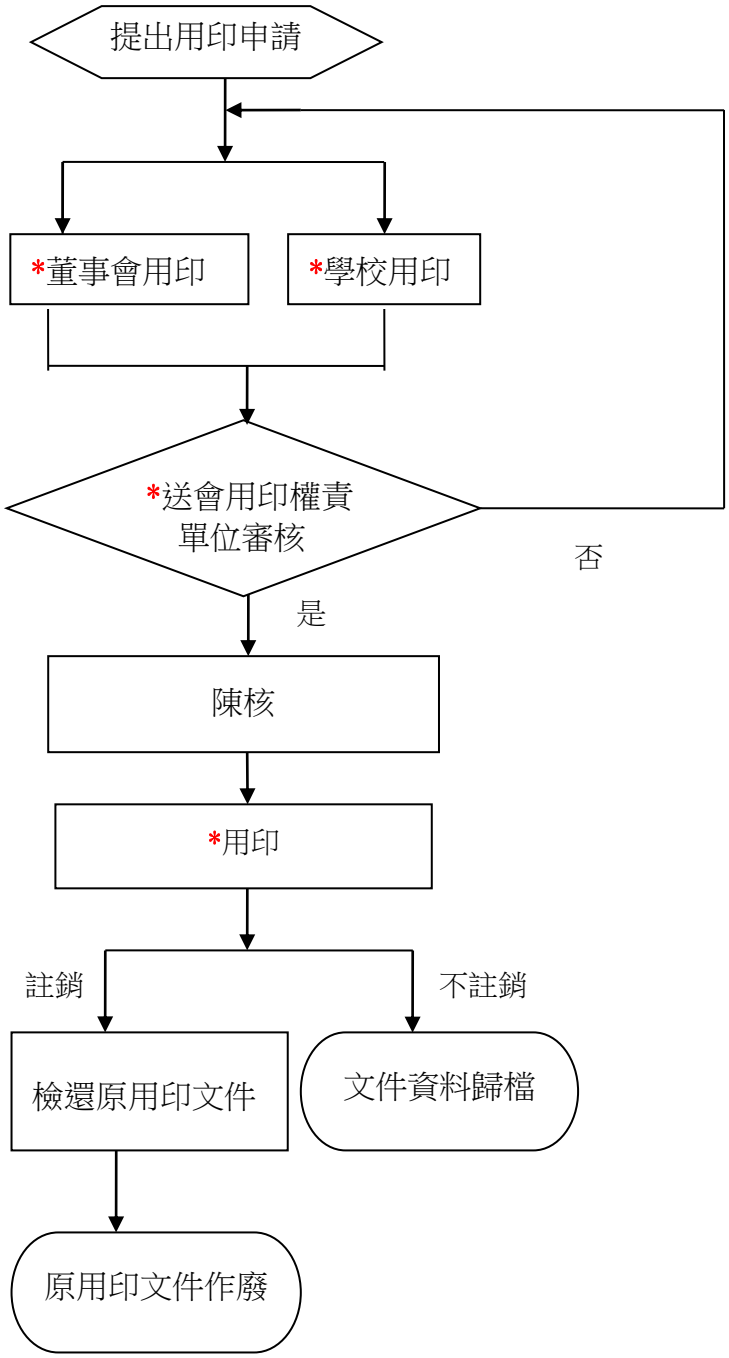
5.依據及相關文件：

5.1 印信條例。

5.2 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

文件名稱	用印管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.0	CS508-A206-06

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	各單位 各單位 計畫及計畫投標文件：研發處、產學營運處 合約：秘書室法規事務組 董事會：秘書室 校長或被授權決行者、各分層負責授權單位主管 董事會 董事會 秘書室 各承辦單位 總務處事務組 秘書室 秘書室

*代表控制點

2.作業程序：

2.1目的：

為確保本校用印管理作業內容之正確性，特製定本制度，以有效管理用印作業。

2.2範圍：

本校用印作業。

2.3定義：無。

2.4權責：

2.4.1 用印權責單位：

2.4.1.1 董事會：負責董事會圖記、董事長印之用印作業業務。

2.4.1.2 秘書室：負責本校用印作業業務。

2.4.1.3 研發處、產學營運處：負責本校計畫業務之確認。

2.4.1.4 秘書室法規事務組：負責本校合約書之審核。

2.5內容：

2.5.1 用印規定

2.5.1.1 舉凡蓋用印信之文件，所檢附之簽呈、函文需經校長或被授權決行者暨依分層負責規定授權單位主管判發者，始可蓋用印信；不辦文稿之文件，應填具「高雄醫學大學用印申請表」 (CS508-A206-060120)或由各單位提出請印申請經校長或被授權決行者暨依分層負責規定授權單位主管判發者核定後始可用印。需蓋用董事會圖記、董事長印信之文件，需有核准簽呈或填具財團法人私立高雄醫學大學「用印申請表」(CS508-A206-060220)，送會秘書室，再轉陳董事會，經核決後始予蓋印。

2.5.1.2 本校學生如需蓋用印信，應透過相關業務單位（如科系所院、學務處等）提出申請。

2.5.1.3 蓋用印信將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.5.2 蓋用校印及簽署部份

2.5.2.1 董事會圖記：需法人印信之表單等使用。

2.5.2.2 董事長印：銀行結匯申報書、銀行借款徵信資料、幼兒園與兒童課後照顧服務中心、工程需蓋法定代理人之申請書與文件等使用。

2.5.2.3 關防：服務證明書、保證書、學分證明書、畢業證書、各類證書、預算書、人事命令、合約書、公告、聘書、領據、獎學金申請、免稅報關證明書、團體保險文件、申請電話線證明、屍體防腐證明書、投標文件、工程文件等使用。

2.5.2.4 校長小官章：上行文；行文教育部、董事會等使用。

2.5.2.5 校長職章：領據、學生各項獎學金申請表、申辦私校退撫會文件、需機關首長核章文件等使用。

2.5.2.6 校長私章：收款收據、捐款感謝函、各類感謝函、訴願書等使用。

2.5.2.7 校長職銜簽名章：對外行文、中文服務證明書、屍體防腐證明書等使用。

2.5.2.8 校長中文簽名章：聘書、證明書、結業證書、合約書、獎狀、公告等使用。

2.5.2.9 校長英文簽名章：英文服務證明書、學生大使證書、國際志工證書、英文合約書、國外謝函等使用。

2.5.2.10 學校鋼印：各類證書、各類聘函、學生英文成績單、英文畢業證書、英文服務證明書等使用。

2.5.2.11 核與正本無訛章：因公務需要證明文件影本、學生成績單影本、畢業證書影本等使用（由承辦人先行查核屬實後申請用印）。

2.5.3 用印應注意事項

2.5.3.1 用印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退還補判或更正後始可蓋印。

2.5.3.2 合約書之用印申請：

2.5.3.2.1 須檢附函、簽呈或合約請示單，並確認是否有經秘書室法規事務組複核。

2.5.3.2.2 承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，方得申請用印。

2.5.3.2.3 合約內容有誤者，秘書室法規事務組得退回原單位修正。原單位修正後再陳送秘書室法規事務組複核。

2.5.3.3 計畫及計畫投標文件之用印申請：須先會簽研發處或產學營運處核章後，再送至秘書室用印。

2.5.3.4 校長出缺由代理人代理校長職務時，學校公文應由校長署名者，由代理人署名。校長請假時，要蓋「校長×××請假副校長×××代行」章，服務證明書，代辦遺體防腐處置證明書等例外。校長因故不能視事，由代理人代行校長職務時，學校公文，除署校長姓名註明不能視事事由外，應由代行人附署職銜、姓名於後，並加註「代行」二字。

2.5.3.5 公文在兩頁以上或證明文件附有存根聯者，應於騎縫處蓋騎縫章。

2.5.3.6 副本之蓋印與正本同，以電子文件行之者，得不蓋用印信或章戳，抄本及譯本不必蓋印，但應分別標示「抄本」或「譯本」。

2.5.3.7 附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。

2.5.3.8 以影印本申請用印之文件，應由經辦單位(人)加蓋「核與正本相符」章戳並蓋章證明後再行請印。

2.5.3.9 各類印信、鋼印及中英文章戳得視文件內容之性質，分別蓋用，以配合實際需要。

2.5.3.10 經核准之套印文書及預蓋印信定型公文紙（包括證明書狀），由使用單位指定人員負責保管及盤點。

2.5.3.11 如需套印相關印信或章戳證（明）書時，承辦單位應事前簽奉核准後使得拓印。套印拓印後應將紙本印模送回秘書室銷毀，並應刪除電子檔。

2.5.3.12 用印後，用印人員應於文件原稿上蓋「已用印信」章戳。並送主任秘書（或其代理人）蓋監印章。

2.5.3.13 主任秘書（或其代理人）監印後文件送還承辦單位或總務處事務組資料歸檔，「高雄醫學大學用印申請表」(CS508-A206-060120)保存於秘書室。

2.5.4 註銷已用印文件程序

2.5.4.1 已用印文件需註銷重作業時，請原承辦人檢附已用完印之文件資料註明原由後依程序重申請用印。

2.5.4.2 秘書室需將原用印文件蓋作廢章後作廢。

2.5.5 其他

2.5.5.1 本校請製、換、補發及繳銷印信，應依本校「印信（鑑）管理作業」規定辦理。

2.5.5.2 各項投標案等相關文件申請借用「投標專用章」時，應依本校「印鑑(信)、章戳借用申請單」(CS508-A206-060320)敘明事由、借出日期及歸還日期，並經核定後，方能借出攜至投標現場使用。

3.控制重點：

3.1 送學校用印文件是否有檢附核准簽呈、函文、提出請印申請、填寫「高雄醫學大學用印申請表」(CS508-A206-060120)。

3.2 送董事會用印文件是否有檢附核准簽呈或填具「財團法人私立高雄醫學大學用印申請表」(CS508-A206-060220)。

3.3 用印文件(合約書、計畫及計畫投標文件)是否有送會權責單位。

3.4 用印後，用印人員是否於文件原稿上蓋「已用印信」章戳。並送主任秘書（或其代理人）蓋監印章。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學用印申請表(CS508-A206-060120)。

4.2 財團法人私立高雄醫學大學用印申請表(CS508-A206-060220)。

4.3 高雄醫學大學「印鑑（信）、章戳借用申請單」(CS508-A206-060320)。

4.4 教務處證明書申請單、購置財務（工程、勞務）與廠商訂立合約書請示單、代辦遺體防腐處置證明書存根用印申請單、產學合作合約書審核流程表、推廣教育授課教師申請時數證明、推廣教育學分證明書用印申請單、結業證書用印申請表。

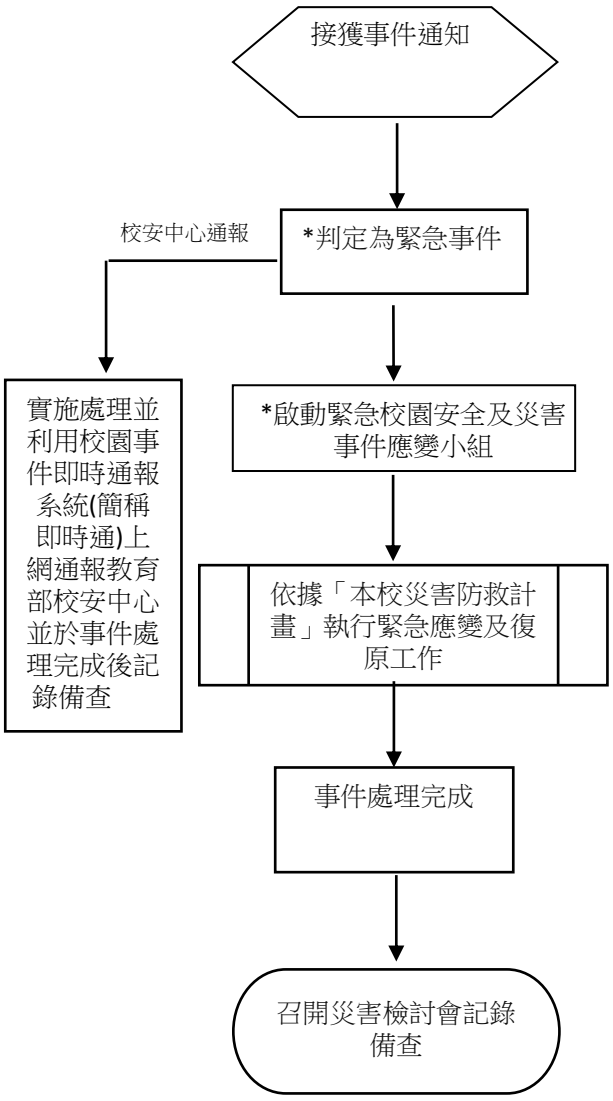
5.依據及相關文件：

5.1 印信條例。

5.2 行政院發布之「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」。

文件名稱	緊急校園安全及災害事件應變小組啟動作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	1.0	CS508-A206-10

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	學務處校安中心、總務處駐衛警隊 學務處校安中心、總務處駐衛警隊 秘書室 秘書室、事件所屬督導單位 秘書室、事件所屬督導單位 秘書室

*代表控制點

文件名稱	緊急校園安全及災害事件應變小組啟動作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	1.0	CS508-A206-10

2.作業程序：

2.1 目的：為因應天然不可抗拒災害或人為重大事件，謀求快速協調最佳解決方案，特設立緊急校園安全及災害事件應變小組，並訂定本作業程序。

2.2 範圍：適用全校

2.2.1 小組成員：由校長擔任召集人，副校長一名為副召集人，主任秘書為執行秘書，教務長、學生事務長、總務長、圖書資訊長、國際長、環安室主任、人事室主任、軍訓室主任等為小組成員。

2.3 定義：參照教育部校園安全及災害事件通報作業要點第四點第一項之緊急事件定義如下：

2.3.1 本校教職員工生有死亡或死亡之虞，或兩人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須教育部及時知悉或立即協處之事件。

2.3.2 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須教育部及時知悉或本校自行宣布停課者。

2.3.3 逾越本校處理能力及範圍，亟需教育部協處之事件。

2.3.4 媒體關注之負面事件。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

2.4.1.1 學務處校安中心：負責接獲通知後之通報及判定是否為緊急事件。

2.4.1.2 總務處駐衛警隊：負責接獲通知後判定是否為緊急事件。

2.4.1.3 秘書室：啟動緊急校園安全及災害事件應變小組，依據「本校災害防救計畫」執行緊急應變及復原工作，事件處理完成後召開災害檢討會議。

2.4.1.4 事件所屬督導單位：協助緊急事件處理。

2.4.2 應配合及執行單位：若遇緊急校園安全及災害事件，全校相關單位皆須配合及支援。

文件名稱	緊急校園安全及災害事件應變小組啟動作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	1.0	CS508-A206-10

2.5 內容：

2.5.1 本校學務處校安中心、總務處駐衛警隊接獲事件通知，依事件發生程度判定為緊急事件，即通知秘書室啟動緊急校園安全及災害事件應變小組。

2.5.2 小組啟動後，依據「本校災害防救計畫」執行緊急應變及復原工作。

2.5.3 事件處理完成後，召開相關檢討會議記錄備查。

3.控制重點：

3.1 是否被判定為緊急事件。

4.使用表單：無

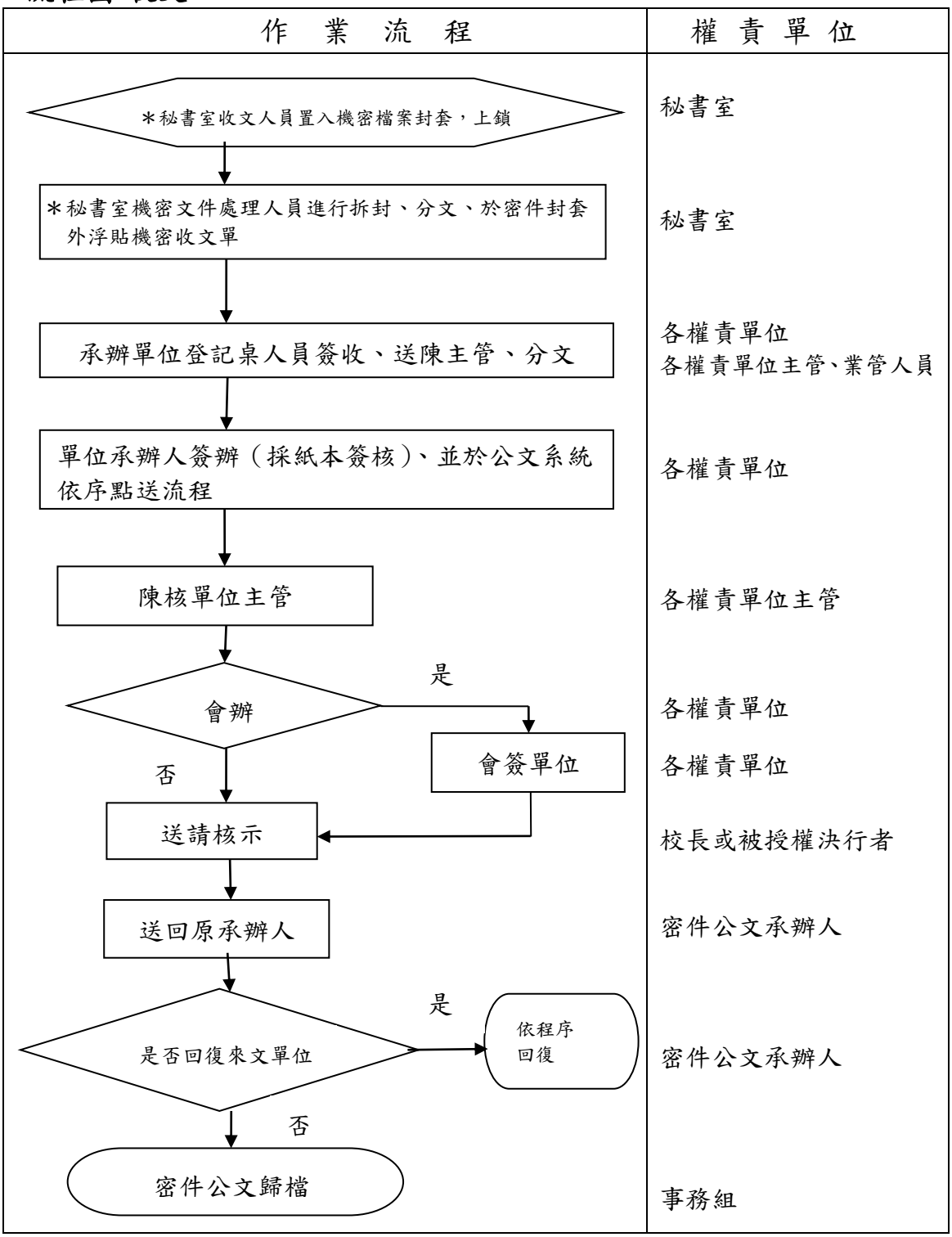
5.依據及相關文件：

5.1　高雄醫學大學緊急校園安全及災害事件應變小組設置要點

5.2　高雄醫學大學災害防救計畫

文件名稱	密件公文處理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	2.0	CS508-A206-11

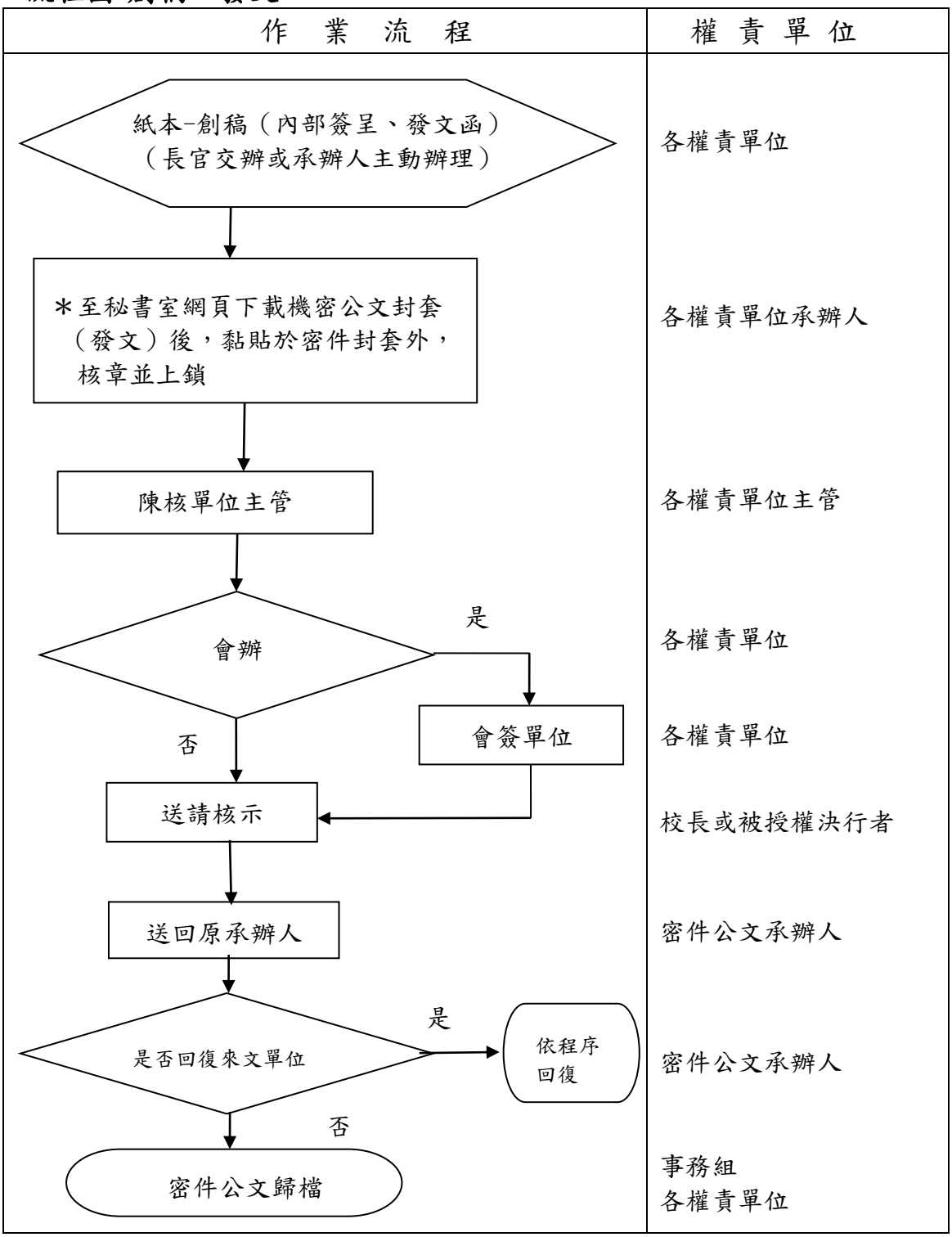
1.流程圖-收文：



*代表控制點

文件名稱	密件公文處理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	2.0	CS508-A206-11

1.流程圖-創稿、發文：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1目的：為規範機密公文處理之標準作業程序，確保機密公文獲得應有之保密。

2.2範圍：包括下述機密公文創稿與機密公文來文簽辦。

2.2.1學術研究、產學合作事項：

（一）尚未公開之科學發明或特殊技術。

（二）依國內外合作協定中應負責守密事項。

（三）研究成果專利申請案件。

2.2.2關於學術行政、學院行政事項：

（一）各項學術審查之審查人名單。

（二）各項學術審查之審查作業內容。

（三）各項學術審查中涉及個人尊嚴或名譽，不宜公開者。

（四）學術倫理委員會會議紀錄。

（五）學術倫理案件事項簽文。

（六）各系所院教評會委員名單、遴選委員……委員名單。

（七）各系所院教評會、校教評會審查委員名單、會議相關資料、會議紀錄……等。

（八）教師申等未通過通知函。

2.2.3關於學術出版事項：

（一）出版品審查人員名單。

（二）專書、期刊之出版申請作業及審查結果。

（三）國內外出版社合作出版合約。

2.2.4教務行政事項：

（一）各項考試遴選委員名單。

（二）各項考試成績放榜公告會議紀錄。

2.2.5採購業務事項：

（一）招標公告前之招標文件。

（二）開標前之領標、投標廠商名稱與家數等相關資料。

（三）決標前之底價。

（四）廠商投標文件。

（五）開標後決標前採行協商措施之審標（包括評選及洽個別廠商協商）程序及內容。

（六）採購評選委員會名單（開始評選後或經全體委員同意公告者，不在此限）。

2.2.6人事管理事項：

（一）有關人事任免、遷調、考核、考績、獎懲尚未發佈者。

（二）有關個人人事、薪資資料。

（三）司法案件進入偵（調）查中者。

（四）檢舉及交查案件。

（五）法院來函扣薪等個人案件資料。

（六）銀行薪資對帳資料。

（七）性平案件、申訴案件資料。

2.2.7資訊管理事項：

（一）應行保密事項之電腦資料及程式。

（二）資安事件。

2.2.8學生管理事項：

（一）學生申訴、性平案件資料。

（二）學生懲處案件資料。

（三）學生校安通報事件資料。

2.2.9其他經核定暨各項會議決議保密之事項

2.2.10 有關各級教評會、校教評會召開之機密處理作業流程另訂之。

2.3定義：無。

2.4權責：

2.4.1 權責單位：

2.4.1.1 秘書室：負責機密公文拆封、分辦、登錄業務及分送各業管單位、各主管簽核暨發文業務。

2.4.1.2 總務處事務組：負責發文函(稿)之機密公文歸檔業務。

2.4.2 權責人員：機密封套鑰匙保管主管（首長及本校各一級主管）暨相關人員（秘書室暨總務處機密文件處理人員）。

2.4.3 應配合及執行單位：本校各單位。

2.5 內容：

2.5.1 密件公文拆驗、收文、分辦

2.5.1.1 秘書室收文人員收到機密文件後，將文件置入機密封套內、上鎖。承辦單位或承辦人如有收到機密文書時，請先送秘書室依前述方式處理之。

2.5.1.2 秘書室機密文件處理人員開鎖封套將密件拆封後，登錄建檔、簽寫密件公文簽收簿、於公文系統分文承辦單位，將密件公文放置於機密檔案專用封套內、上鎖，於卷宗夾外浮貼『高雄醫學大學機密檔案專用封套（收文）』單後繕打相關欄位，於秘書室人員簽章處核章，專人送交承辦單位辦理。

2.5.1.3承辦單位登記桌人員於密件公文簽收簿簽收及於『高雄醫學大學機密檔案專用封套（收文）』單簽收人員簽章處核章後，親送陳核單位主管，由主管使用機密檔案專用封套鑰匙開啟封套核閱公文內容後將密件公文交由相關業管人員簽辦。承辦單位登記桌人員再行於公文系統分文業管人員。

2.5.2 機密公文之擬辦

2.5.2.1承辦人收件後於『高雄醫學大學機密檔案專用封套（收文）』單承辦人員簽章處核章後簽辦（採紙本簽核），將密件公文置於專用封套內，核章後上鎖，並依序點送流程。

2.5.2.2 創稿公文(內部簽呈、發文函)，承辦人於擬簽呈或函(稿)後至秘書室網頁下載『高雄醫學大學機密檔案專用封套（發文）』單並於承辦人員簽章處處核章，浮貼於機密公文專用封套外，並填妥封套上資料，親送陳核單位主管。

2.5.3 會簽與陳核傳遞

2.5.3.1單位主管簽核後上鎖。如有會辦單位，應派員親送會辦單位。會辦單位登記桌收件後，於公文系統分辦，會辦人與會辦單位主管擬會辦意見後於『高雄醫學大學機密檔案專

用封套（收文）』單會辦人員簽章處核章後並上鎖，若尚有會辦單位則由專人送請下一會辦單位，若無則由專人送至秘書室，秘書室機密文件處理人員收文後於『高雄醫學大學機密檔案專用封套（收文）』單秘書室收件處簽章後依公文處理程序送校長或被授權決行者核決，核決長官核決後上鎖，秘書室機密文件處理人員將公文判行後於『高雄醫學大學機密檔案專用封套（收文）』單秘書室送件處簽章後專人送回原承辦人。

2.5.3.2機密公文陳送核判過程應全程確保鎖具為上鎖狀態，並請專人送件，不可透過事務組公文交換櫃進行公文交換。

2.5.3.3極機密文件由承辦人親送各會辦單位、副校長、校長核章。

2.5.4機密公文之繕製

2.5.4.1承辦人於收件後，開封，閱讀長官批示意見，填妥並檢查機密檔案專用封套上各欄位資料，上鎖核章後派員親送秘書室辦理發文。

2.5.4.2誤繕或誤印之廢紙，應即時銷燬。

2.5.5機密公文之校對

2.5.5.1機密公文應指定專人負責校對，如遇重要公文得由承辦人複校。

2.5.6機密公文之用印

2.5.6.1機密公文應由專人辦理監印業務。

2.5.7機密公文之發文（封發、送達或付郵）

2.5.7.1機密公文應由專人處理封發。

2.5.7.2應封裝於雙封套內，內封套左上角應加蓋機密等級，密封後與上下封口均加蓋機密等級；外封套不得標示機密等級或其他足以顯示內容之註記。內外封套均應註明收（發）文者、發文字號等。

2.5.7.3機密公文均以掛號郵件寄發為原則，並於外封套標示清楚，如有時間之限制，得交由專人遞送。

2.5.7.4機密公文不得經由電子公文或傳真方式送達。

2.5.7.5應以本校公文系統專用帳號完成總發文管理作業，並於原案之機密文件專用封套上，詳填發文日期、發文字號。

2.5.8機密封套鑰匙之保管

2.5.8.1機密封套鑰匙由總務處事務組造名冊發送各權責主管，由各權責主管自行保管，職務異動時並列入移交。

2.5.8.2各權責主管務必負起保管機密封套鑰匙之責，鑰匙若不慎遺失請務必告知總務處事務組備案及申請補發。

2.5.9機密公文之保管、歸檔及變更及解密程序：由總務處事務組暨秘書室共同另訂之。

3.控制重點：

3.1秘書室收文人員收到機密文件後，是否將文件置入機密封套內並上鎖後送交機密文件處理人員。

3.2 秘書室機密文件處理人員拆封、分文機密文件後是否於密件封套外浮貼『高雄醫學大學機密檔案專用封套（收文）』單並上鎖，專人送承辦單位。

3.3 各創稿人是否有於機密公文專用封套外浮貼『高雄醫學大學機密檔案專用封套（發文）』單，並填妥封套上資料，核章並上鎖。

4.使用表單：

4.1『高雄醫學大學機密檔案專用封套（收文）』（範例）。

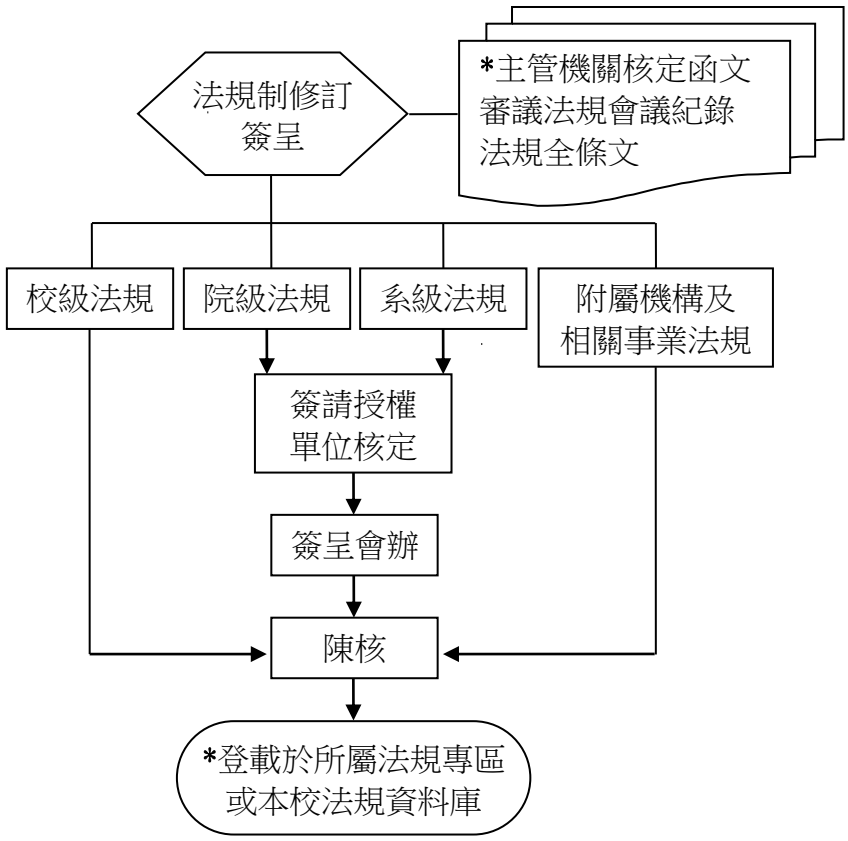
4.2『高雄醫學大學機密檔案專用封套（發文）』（範例）。

5.依據及相關文件：

5.1 行政院秘書處編印「文書處理手冊」。

文件名稱	法規公告作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS508-A211-05

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	業務單位 授權單位 秘書室法規事務組 校長 業務單位、秘書室法規事務組

*代表控制點

文件名稱	法規公告作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	2.0	CS508-A211-05

2.作業程序：

2.1 目的：為使法紀制度體系分明，落實法規資訊公開，以保障教職員工生之權益。

2.2 範圍：適用於本校各行政單位、學術單位、附屬機構及相關事業。

2.3 定義：

2.3.1 法規：指以規程、規則、細則、辦法、綱要、標準、準則、要點等名稱所制定適用於本校之規定。

2.3.2 公告：指發布制修訂法規於專區，以利週知。

2.3.3 授權單位：指授權法規負責承辦單位，如教務處、學務處等。

2.3.4 校級法規：適用於全校之法規，應由行政單位或學術單位簽准後提案，經教務會議、學務會議、行政會議或校務會議通過者。

2.3.5 院級法規：適用於本校各學院及通識教育中心之法規，應由學院及通識教育中心各所屬單位簽准後提案，經院務會議及中心會議通過者。

2.3.6 系級法規：適用於各該學系(所、中心、學位學程) 之法規，應由各學系(所、中心、學位學程)主任或專任教師三分之一以上簽准後提案，經系(所)務會議或中心會議通過者。

2.3.7 附屬機構及相關事業之法規：適用於本校附屬機構及相關事業之法規，應由附屬機構及相關事業之各所屬單位簽准後提案，依法規性質經董事會、校務會議或行政會議審議通過者。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：秘書室法規事務組負責法規業務。

2.4.2 業務單位：全校各單位負責承辦業務法規之制修訂及公布作業。

2.5 內容：

2.5.1 校級法規之公布程序：

各單位應簽呈經教育部或其他業務主管機關核定之函文，或經本校各相關會議審議通過之會議紀錄等資料，附加法規全條文(修正草案應附修正條文對照表) ，會辦秘書室法規事務組，由校長決行。郵寄法規條文電子檔案於 law@kmu.edu.tw 信箱，

應登載於本校法規資料庫(http://lawdb.kmu.edu.tw)。

2.5.2 院級法規之公布程序：

各單位應簽呈經本校各相關會議審議通過之會議紀錄等資料，檢附法規全條文(修正草案應附修正條文對照表) ，惟院級法規係由校級法規授權制訂者，應經授權法規負責承辦單位核定，會辦秘書室法規事務組，由校長決行。應登載於各學院及通識教育中心所屬之法規專區網頁。

2.5.3 系級法規之公布程序：

各單位應簽陳經本校各相關會議審議通過之會議紀錄等資料，附加法規全條文(修正草案應附修正條文對照表) ，惟系級法規係由校級或院級法規授權制訂者，應經授權法規負責承辦單位核定，會辦秘書室法規事務組，由校長決行。應登載於各學系(所、中心、學位學程)之法規專區網頁。

2.5.4 附屬機構及相關事業之法規公布程序：

2.5.4.1 附屬機構及相關事業之組織規程：

應經院務會議、校務會議及董事會會議通過，報請教育部核定，簽呈校長決行。應登載於本校法規資料庫。

2.5.4.2 附屬機構及相關事業之其他法規：

應經院務會議，簽陳院長決行。應登載於其所屬法規專區網頁。

3.控制重點：

3.1 制修訂法規是否經主管機關核定或會議審議通過。

3.2 法規是否登載於法規專區。

4.使用表單：

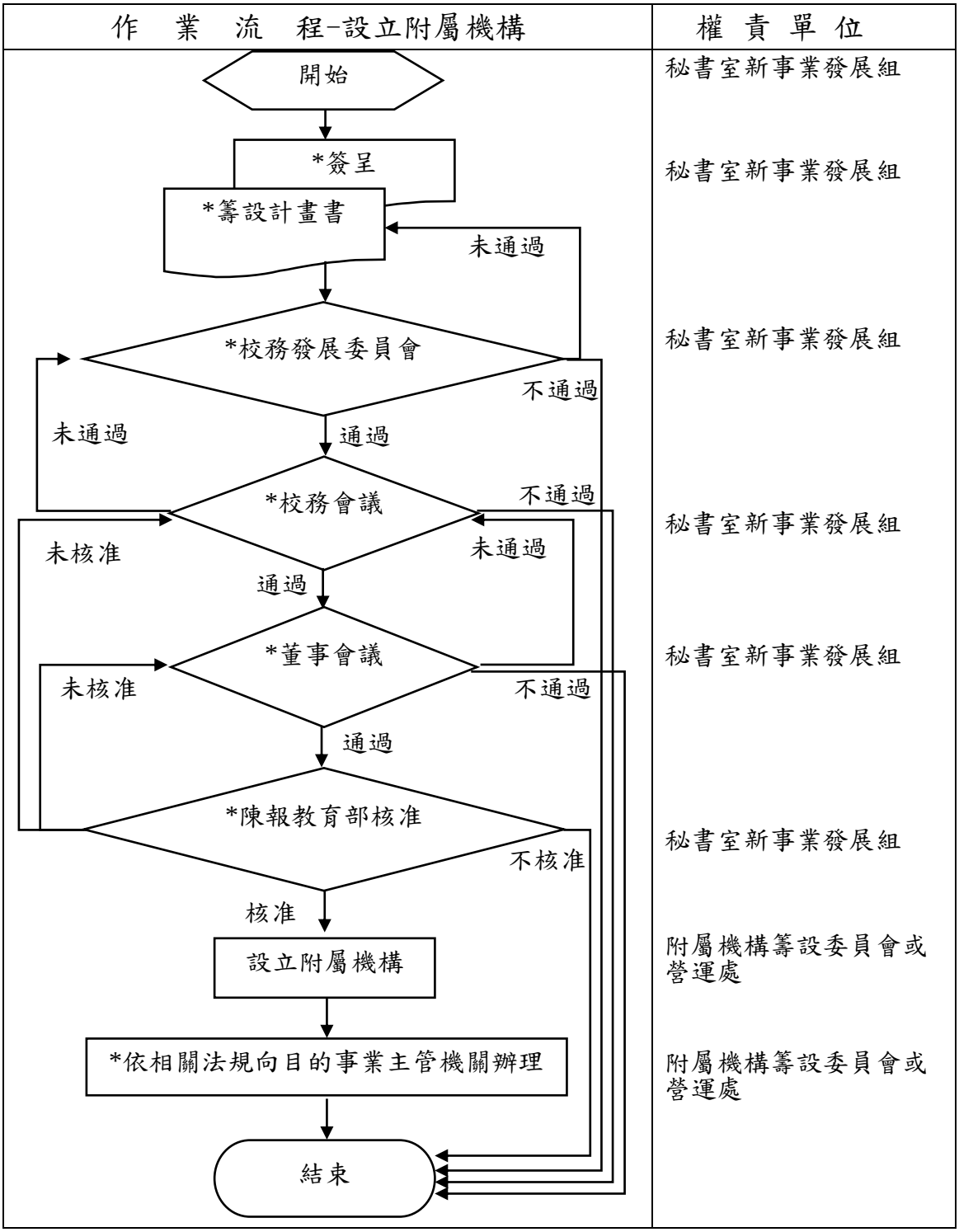
無

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學校務法規規則

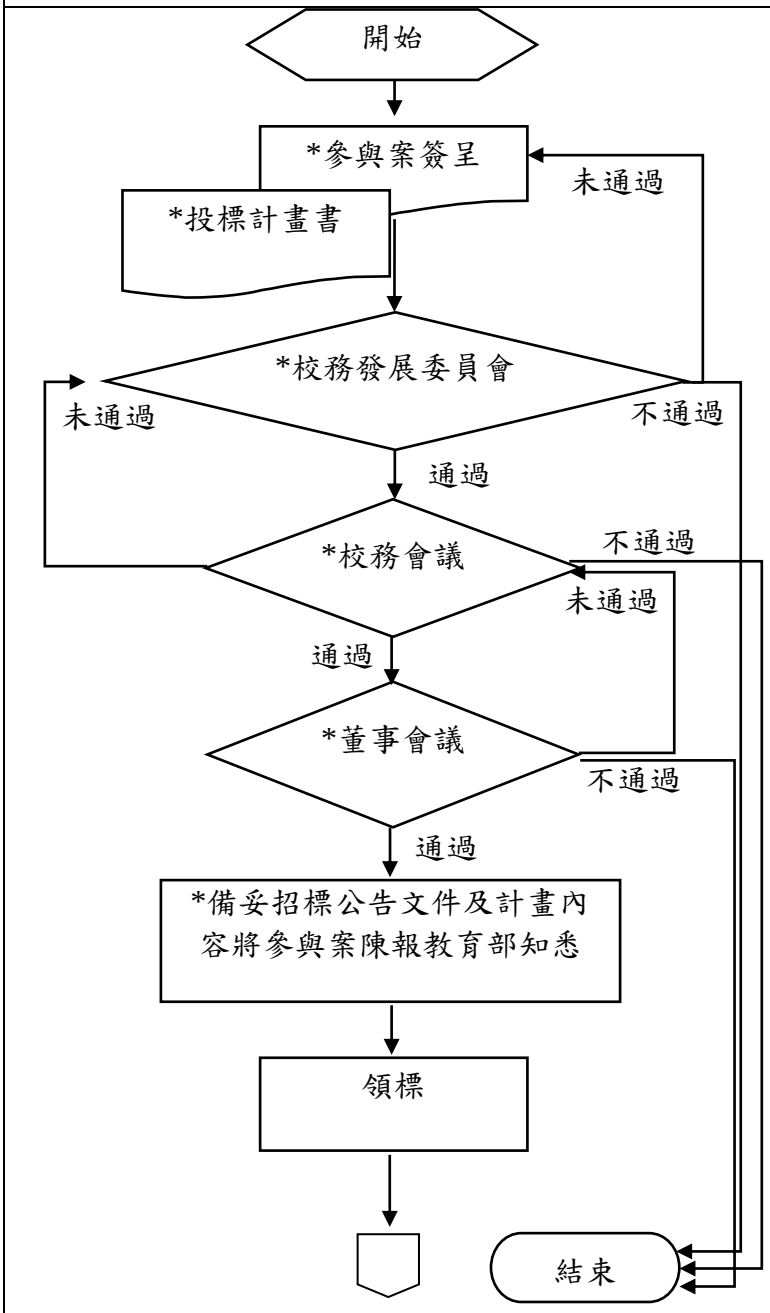
文件名稱	設立附屬機構或辦理相關事業作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	2.0	CS508-A215-01

1.流程圖：



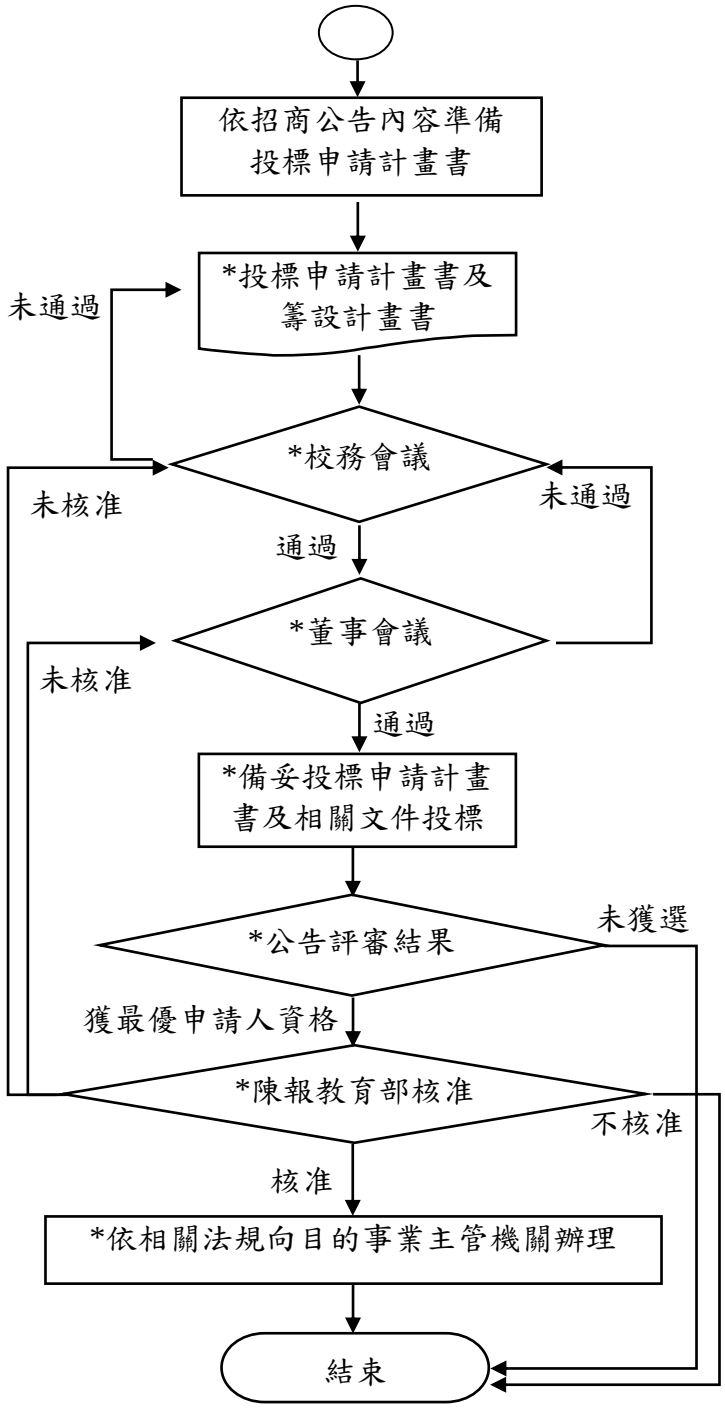
*代表控制點

文件名稱	設立附屬機構或辦理相關事業作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	2.0	CS508-A215-01

作　業　流　程–辦理相關事業	權　責　單　位
	秘書室新事業發展組 秘書室新事業發展組 相關事業籌設委員會或營運處 秘書室新事業發展組 秘書室新事業發展組 秘書室新事業發展組 秘書室新事業發展組 秘書室新事業發展組

*代表控制點

文件名稱	設立附屬機構或辦理相關事業作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	2.0	CS508-A215-01

作　業　流　程–辦理相關事業	權　責　單　位
	相關事業籌設委員會或營運處 相關事業籌設委員會或營運處 秘書室新事業發展組 秘書室新事業發展組 秘書室新事業發展組 秘書室新事業發展組 秘書室新事業發展組 秘書室新事業發展組 相關事業籌設委員會或營運處

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

依私立學校法第 50 條規定，學校為增進教學效果，並充實學校財源，於訂定章則報經學校主管機關及目的事業主管機關核准後，得設立與教學、實習、實驗、研究、推廣相關之附屬機構或辦理相關事業。

2.2 範圍：

本校依法所設立與教學、實習、實驗、研究、推廣相關之附屬機構；或以投資方式、依法接受政府機關、民營企業或私人委託、合作經營或其他法定方式，所辦理與教學、實習、實驗、研究、推廣之相關事業。

2.3 定義：

附屬機構為本校於訂定章則報經學校主管機關及目的事業主管機關核准後，所設立與教學、實習、實驗、研究、推廣相關之附設機構；相關事業則是以投資方式、依法接受政府機關、民營企業或私人委託、合作經營或其他法定方式，所辦理與教學、實習、實驗、研究、推廣之事業機構。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

秘書室新事業發展組經主管指示或其他會議決議啟動作業程序。

2.4.2 應配合及執行單位：

附設醫院及秘書室協助投標申請計畫書與籌設計畫書之撰寫。學校會計室及附設醫院與授委託經營醫院會計室協助完成財務計畫撰寫。

2.4.3 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依其性質，由相關單位負責保管。

2.5 內容：

2.5.1 確定投資目的及其必要性：

投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或

推廣相關。

2.5.2 投資評估：

投資決策執行前應經適當審慎研究評估，經專案簽呈核准後，再提報相關會議決議通過後，執行規劃案，另計畫書內容應包含籌措資金來源，妥善編列預算，不可影響學校正常營運資金。

2.5.3 相關計畫書撰寫：

2.5.3.1 依教育部規定申請設立附屬機構籌設計畫書應載明下列事項：

1. 申請設立附屬機構計畫之目的。
2. 設立附屬機構方式及所涉之法令。
3. 附屬機構設立、管理及監督章則。
4. 附屬機構財務及人事規劃。
5. 附屬機構設立期程及應辦理事項。
6. 附屬機構有助於學校運作之影響說明。
7. 附屬機構增進教學效果之預期效益。
8. 附屬機構盈餘用於改善學校師資、充實設備與撥充學校基金之計畫及預期效益。
9. 學校財團法人對於附屬機構業務及財務之監督計畫。
10. 附屬機構擬存續期間及其停辦後續應處理事項。
11. 其他相關事項。

2.5.3.2 依教育部規定申請辦理相關事業籌設計畫書應載明下列事項：

1. 申請辦理相關事業計畫之目的。
2. 辦理相關事業之方式及所涉之法令。
3. 相關事業財務及人事規劃。
4. 相關事業合作契約草案。
5. 因相關事業合作而產生之智慧財產或成果歸屬事宜。
6. 學校管理及監督相關事業章則。
7. 相關事業辦理期程及應辦理事項。

8. 相關事業有助於學校運作之影響說明。
9. 相關事業增進教學效果之預期效益。
10. 相關事業盈餘用於改善學校師資、充實設備與撥充學校基金之計畫及預期效益。
11. 學校財團法人對於相關事業業務及財務之監督計畫。
12. 其他相關事項。

2.5.3.3 投標申請計畫書依政府公告之招商公告內容項目撰寫。

2.5.4 校務發展委員會審議：

依本校組織規程校務發展委員會負責研議學院、學系、研究所、學位學程、附屬機構與相關事業之設立、調整及校長交議之重要校務事項，檢附附屬機構或相關事業籌設計畫書提案校務發展委員會審議。

2.5.5 校務會議審議：

依大學法之規定檢附附屬機構或相關事業籌設計畫書提案校務會議審議。

2.5.6 董事會議審議：

依私立學校法之規定檢附附屬機構或相關事業籌設計畫書提案董事會議審議。

2.5.7 陳報教育部核准：

依教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點規定，檢附附屬機構或相關事業籌設計畫書陳報教育部核准。

另外，在辦理政府機關委託經營之相關事業時，教育部考量該相關事業之主辦機關與教育部皆有一定審查機制與作業時程，為利雙方作業進行，同意學校於向主辦機關提出申請時(招標公告後，領標作業前)，應同時檢附相關資料（投標文件等）函報教育部知悉。

如公告評審結果後，本校獲得最優申請人資格，再檢附相關事業籌設計畫書陳報教育部審核，並於與主辦機關簽約前需取得教育部核准，以符合私立學校法所定之程序。

2.5.8 陳報目的事業主管機關：

檢附教育部核准設立之公函及依相關法規之相關申請文件，陳報目的事業主管機關，核發開業執照或經營許可。

3.控制重點：

3.1 設立附屬機構：

3.1.1 以簽呈送長官核定。

3.1.2 依校內流程準備好投資案文件(籌設計畫書)。

3.1.3 提送校務發展委員會通過，未通過需進行計畫修正後再次提送校務發展委員會，不通過則結案。

3.1.4 提送校務會議通過，未通過需進行計畫修正後再次提送校務會議，不通過則結案。

3.1.5 提送董事會議通過，未通過需進行計畫修正後再次提送董事會議，不通過則結案。

3.1.6 依教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點規定，檢附附屬機構籌設計畫書陳報教育部核准，未核准時需依教育部審查意見內容進行計畫修正，提送校務會議或董事會議通過後再次陳報教育部核准，不核准則結案。

3.1.7 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構，需先經教育部核准設立後，再依相關法規向目的事業主管機關辦理。

3.2 辦理相關事業：

3.2.1 參與案簽呈送長官核定。

3.2.2 依校內流程準備好投資案文件(投標計畫書)。

3.2.3 提送校務發展委員會通過，未通過需進行計畫修正後再次提送校務發展委員會，不通過則結案。

3.2.4 提送校務會議通過，未通過需進行計畫修正後再次提送校務會議，不通過則結案。

3.2.5 提送董事會議通過，未通過需進行計畫修正後再次提送董事會議，不通過則結案。

3.2.6 依教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點規定，本校在辦理政府機關委託經營之相關事業時，於向主辦機關提出申請前，應檢附相關資料（招標公告文件及計畫內容等）函報教育部知悉。

3.2.7 依招商公告內容準備好投標申請計畫書及籌設計畫書。

3.2.8 投標申請計畫書及籌設計畫書提送校務會議通過，未通過需進行計畫修正後再次提送校務會議。

3.2.9 投標申請計畫書及籌設計畫書提送董事會議通過，未通過需進行計畫修正後再次提送董事會議。

3.2.10 備妥投標申請計畫書及相關文件投標。

3.2.11 政府公告評審結果，獲最優申請人資格啟動報教育部作業，未獲最優申請人資格則結案。

3.2.12 依教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點規定，檢附相關事業籌設計畫書陳報教育部核准，未核准時需依教育部審查意見內容進行計畫修正，提送校務會議或董事會議通過後再次陳報教育部核准，不核准則結案。

3.2.13 本校依私立學校法規定申請辦理之相關事業，需先經教育部核准設立後，再依相關法規向目的事業主管機關辦理。

4.使用表單：無。

5.依據及相關文件：

5.1 私立學校法。

5.2 私立學校法施行細則。

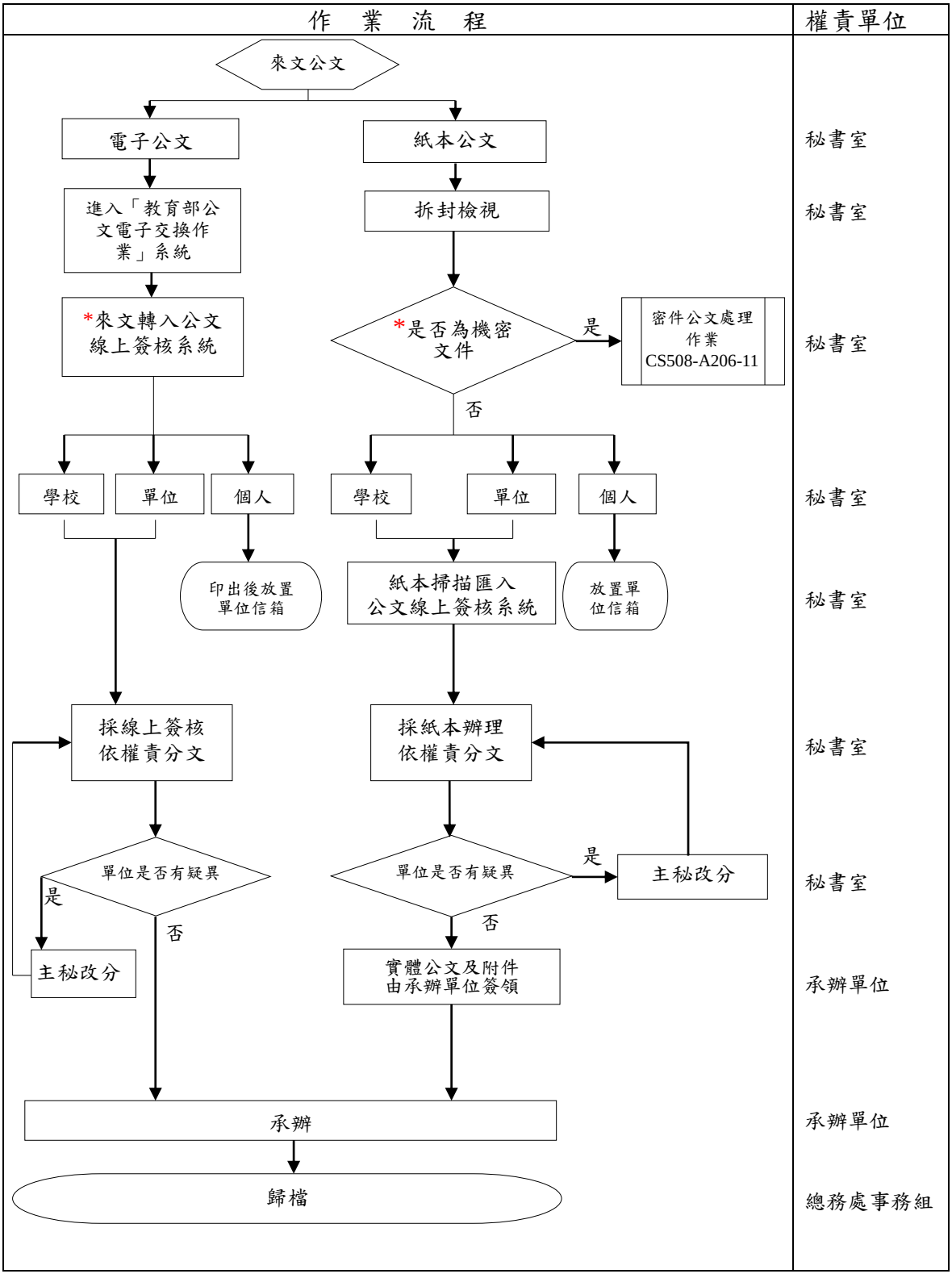
5.3 教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點。

5.4 本校組織規程。

文件名稱	收、發文標準作業程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	3.0	CS508-A216-12

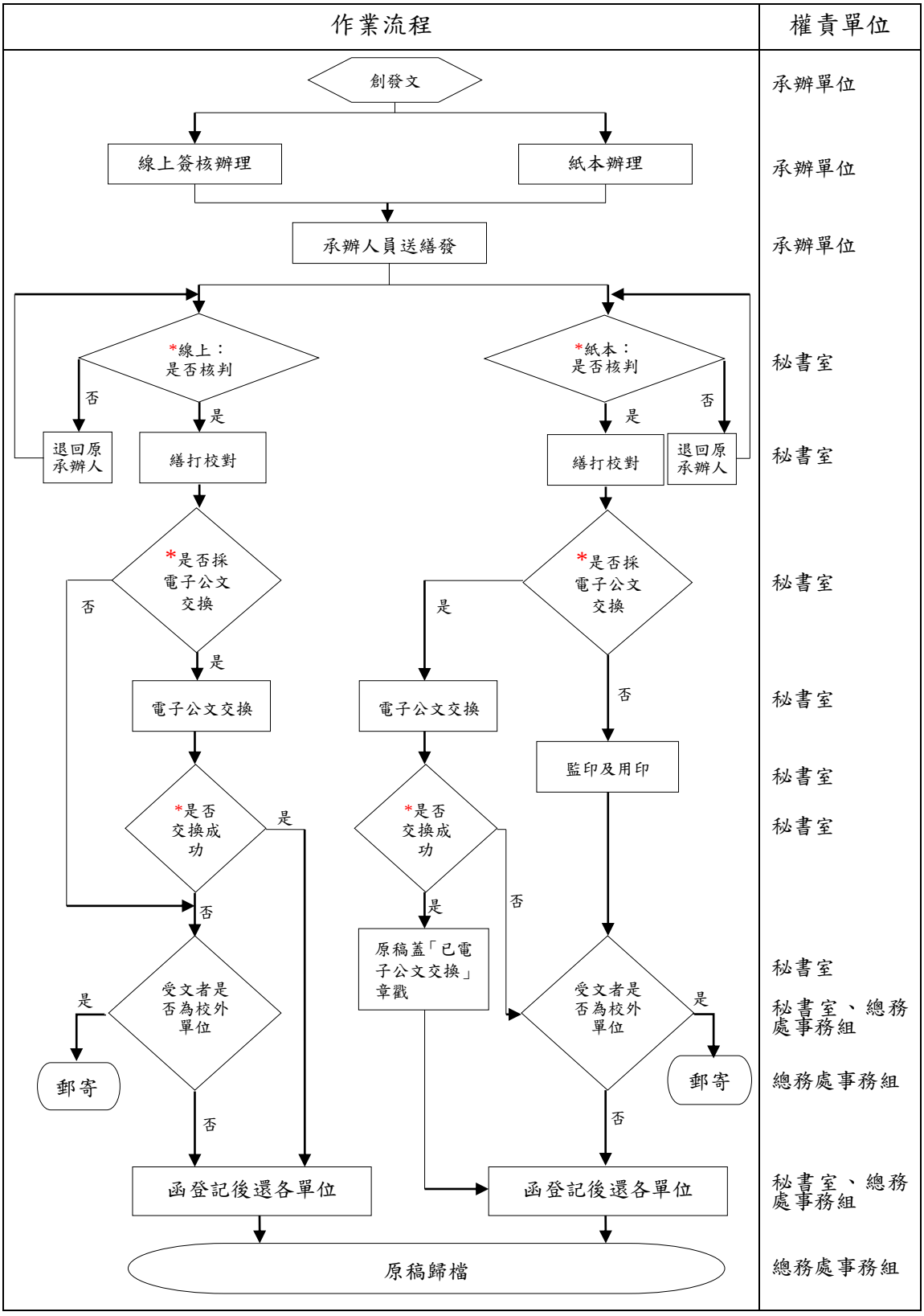
1.流程圖：

1.1收文作業流程圖



*代表控制點

1.2 創發文作業流程圖



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為加速本校文書處理速度，提高公文品質，使作業流程標準化，特參照行政院所頒「文書處理手冊」訂定本程序，以提高行政效率。

2.2 範圍：

校外來函處理及各單位以學校名義行文送繕發之所有公文。

2.3 定義：

收發文作業：指公文簽收、拆驗、分文、編號、登錄、繕印及校對（不含承辦人自行繕印及校對）、蓋印、及送歸檔等作業。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

2.4.1.1 秘書室負責收發文等相關作業並針對公文內容進行核稿及用印。

2.4.1.2 總務處事務組負責後續歸檔處理。

2.4.2 應配合及執行單位：需使用公文處理公務並進行簽核之相關單位。

2.5 內容：

2.5.1 收文處理：

2.5.1.1 外來公文可分為電子來文及郵寄或專人送達之紙本來文。

2.5.1.2 電子來文：經由教育部公文電子交換前置作業系統收文後，匯入公文線上簽核系統，由總收文人員判讀其受文者是否為「高雄醫學大學」或「高雄醫學大學○○單位」後，依權責分文至各單位登記桌，採線上簽核之辦理方式；若受文者為「校內個人」，將公文印出後，放置單位信箱。

2.5.1.3 紙本來文：收文人員拆封檢視其受文者是否為「高雄醫學大學」或「高雄醫學大學○○單位」後，將紙本來文掃描匯入公文線上簽核系統，並依權責分文至各單位登記桌，實體公文及附件由各承辦單位簽領後承辦；若受文者為「校內個人」，其公文將放置單位信箱。

2.5.1.4 機密文件：紙本來文由秘書室收文人員拆封檢視，如有機密文件，放入機密封套內、上鎖。由秘書室機密文件處理人員進行收文作業後依權責分文。(密件公文處理作業 CS508-A206-11)

2.5.1.5 公文於收到時所編之號碼為總收文號，外來公文之收文編碼以民國年加流水號組合而成，共十碼。

2.5.1.6 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原承辦單位向總收文人員要求「改分」，如改分單位對該公文仍有疑問時得由總收文人員提陳秘書室後由主任秘書判定，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.5.2 發文處理：

2.5.2.1 需繕發之公文依辦理方式不同，可分為線上簽核辦理及紙本辦理，各單位承辦人員送繕後，由發文人員檢視其文稿是否已核判，始能進行繕打校對作業。若此函文受文機關為可電子公文交換之單位且可採電子交換方式，則發文人員將透過教育部公文電子交換前置作業系統，以電子公文交換方式傳送。

2.5.2.2 電子公文交換次日，發文人員需於教育部公文電子交換前置作業系統中確認發送狀況，若於交換次日仍無法確認者，將改以紙本郵寄方式辦理。

2.5.2.3 採紙本辦理且以電子交換方式傳送之函文，於電子交換成功後，於公文原稿標明「已電子公文交換」戳記，送交歸檔人員歸檔。

2.5.2.4 採紙本辦理且需以郵寄方式辦理之函文，發文人員繕打校對後，送交用印人員用印及監印，由事務組進行公文地址、附件檢核封裝後，以郵寄方式辦理。

2.5.2.5 函文受文者為校內單位者，發文人員將於發文登記簿中登載後，返還校內各單位。

3.控制重點：

3.1 收文處理：收受之公文，總收文人員需檢核是否為機密文件。

3.2 收文處理：其受文者是否為「高雄醫學大學」、「高雄醫學大學○○單位」或「校內個人」。

3.3 發文處理：承辦人員送繕之文稿發文人員需檢視首長是否已核判。

3.4 發文處理：判讀函文性質是否可採電子公文交換方式傳送。

3.5 發文處理：採電子公文交換作業方式於次日無法確認者，需改以

紙本郵寄方式傳送。

4.使用表單：無。

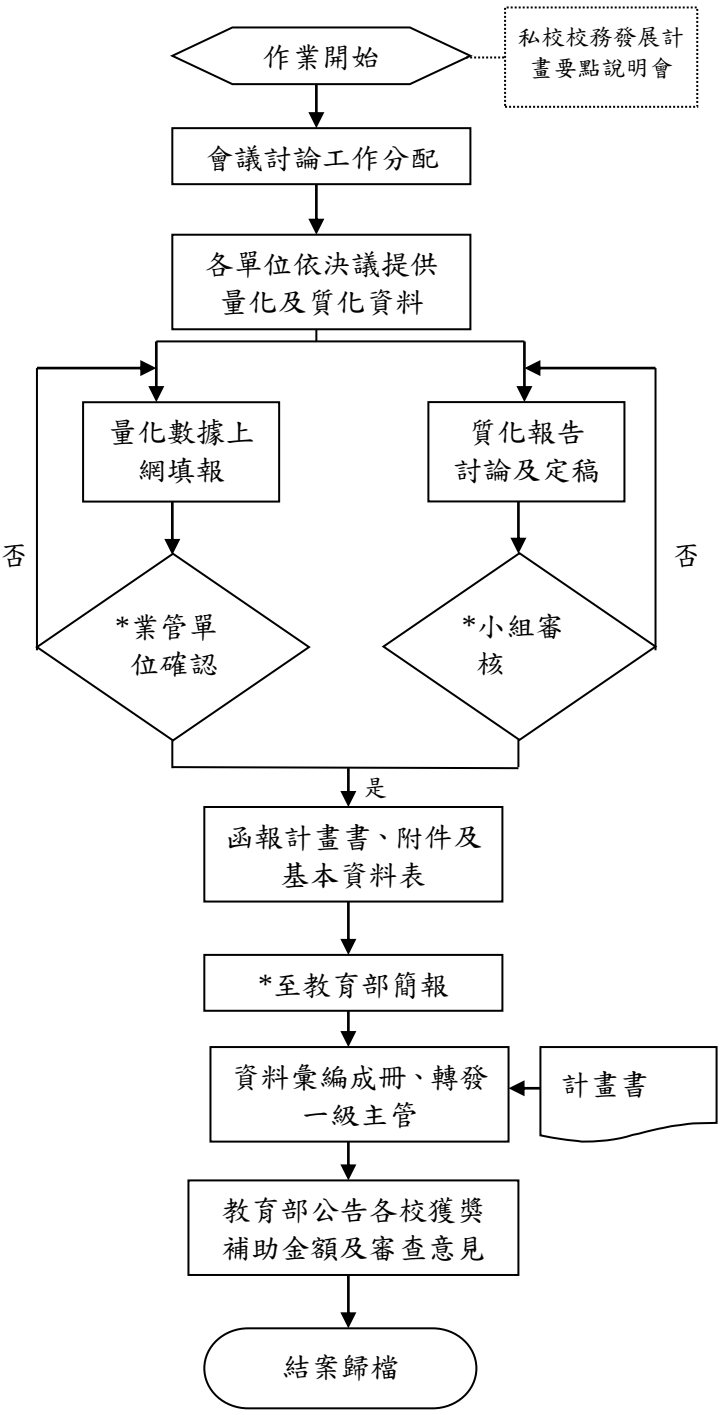
5.依據及相關文件：

5.1 行政院秘書處編印「文書處理手冊」。

5.2 本校文件標準管理程序(QP-04-01)。

文件名稱	教育部獎勵私立大學校務發展計畫作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	2.0	CS508-A217-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	秘書室校務研究暨企劃組 秘書室校務研究暨企劃組 各處室 秘書室校務研究暨企劃組 秘書室校務研究暨企劃組 秘書室校務研究暨企劃組 校長或被授權決行者 秘書室校務研究暨企劃組

*代表控制點

文件名稱	教育部獎勵私立大學校務發展計畫作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：3 風險等級(R)：3	2.0	CS508-A217-01

2.作業程序：

2.1 目的：本作業法源依據為「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點暨作業手冊」，為保障學校健全發展及推動整體特色，確保各項業務程序上之合法性與正確性，有效管理教育部獎勵私立大學校務發展計畫作業。

2.2 範圍：本作業權責單位及資料提供單位。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 秘書室校務研究暨企劃組：依教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點規範及作業時程，準時提報量化基本數據及質化計畫書。

2.4.2 本校一級單位:依校內會議決議準時提供資料予秘書室校務研究暨企劃組彙整。

2.5 內容：

2.5.1 作業時程：遵照教育部公告時程辦理。

2.5.2 作業規範：依照教育部「獎勵私立大學校院校務發展計畫要點暨作業手冊」規定辦理辦理。

2.5.3 計畫申請：

2.5.3.1 召開校內會議，進行質化與量化資料分工，訂定當年度作業時程。

2.5.3.2 一級單位提供資料，由秘書室校務研究暨企劃組彙整。

2.5.3.3 確認教育部大學校院校務資料庫匯入之量化資料正確性，並上傳教育部要求之佐證資料，印出交業管單位、會計室及校長核章後函報教育部。

2.5.3.4 質化資料彙整後召開會議討論及審核。

2.5.3.5 依時程函送計畫書至教育部委辦單位。

2.5.4 計畫核定：教育部核定通知後，秘書室校務研究暨企劃組製領據報部申領經費。

2.5.5 經費支用：依 CS405-A300-01 內部控制流程辦理。

2.5.6 資料保存期限：遵循「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫

要點暨作業手冊」保管十年。

3.控制重點：

3.1 量化資料是否與填報教育部大學校院校務資料庫數據一致。

3.2 質化計畫書是否呈現本校中長程校務發展規劃，並符合教育部作業要點精神。

3.3 學校代表赴教育部簡報內容符合教育部規範，並呈現本校優勢及重點。

4.使用表單：

4.1 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費申請作業基本資料表（http://dhe-fund.yuntech.edu.tw/m_down.aspx）

4.2 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫之校務發展年度經費支用計畫書參考格式（http://dhe-fund.yuntech.edu.tw/m_down.aspx）

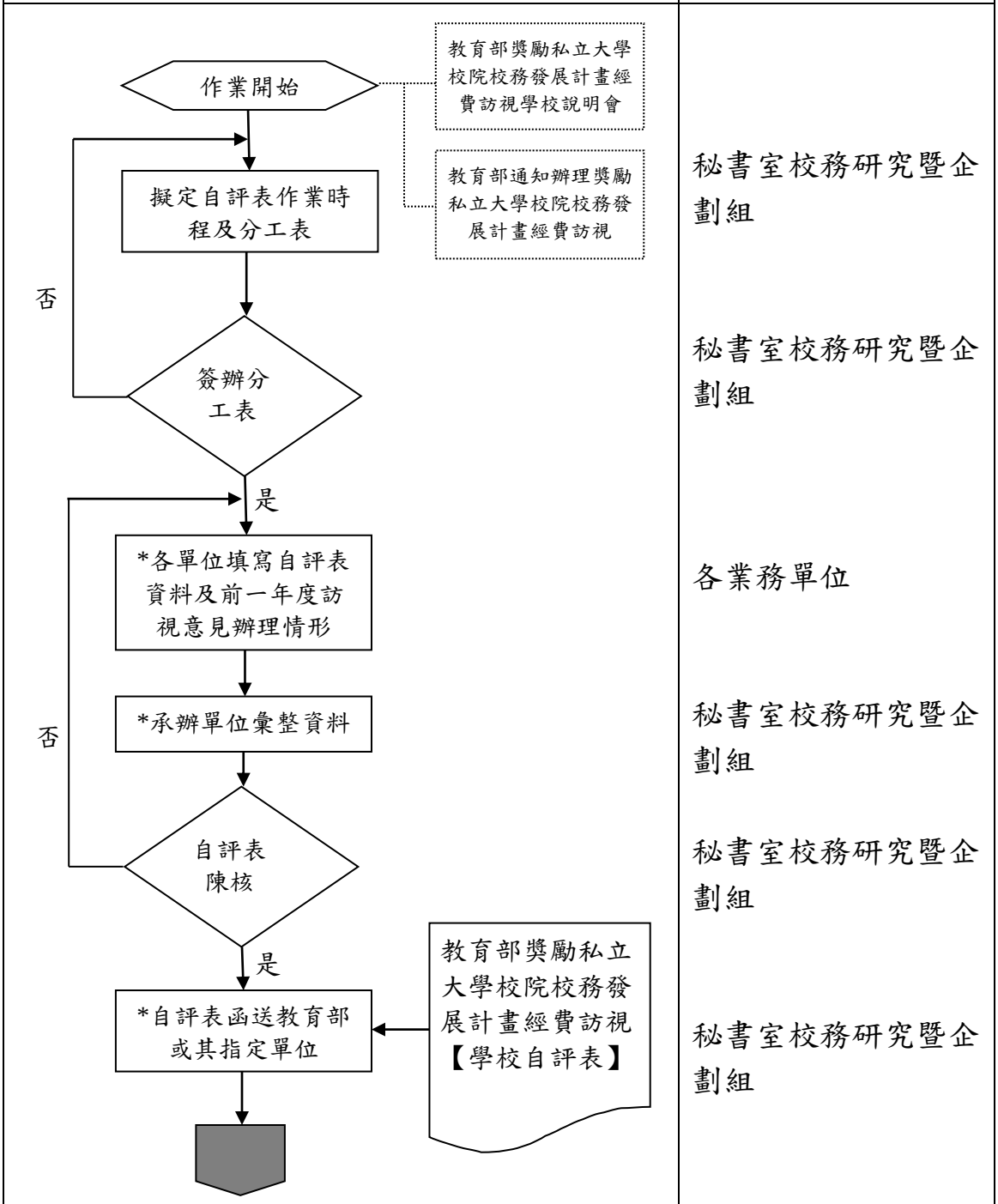
5.依據及相關文件：

5.1 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法

5.2 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點暨作業手冊

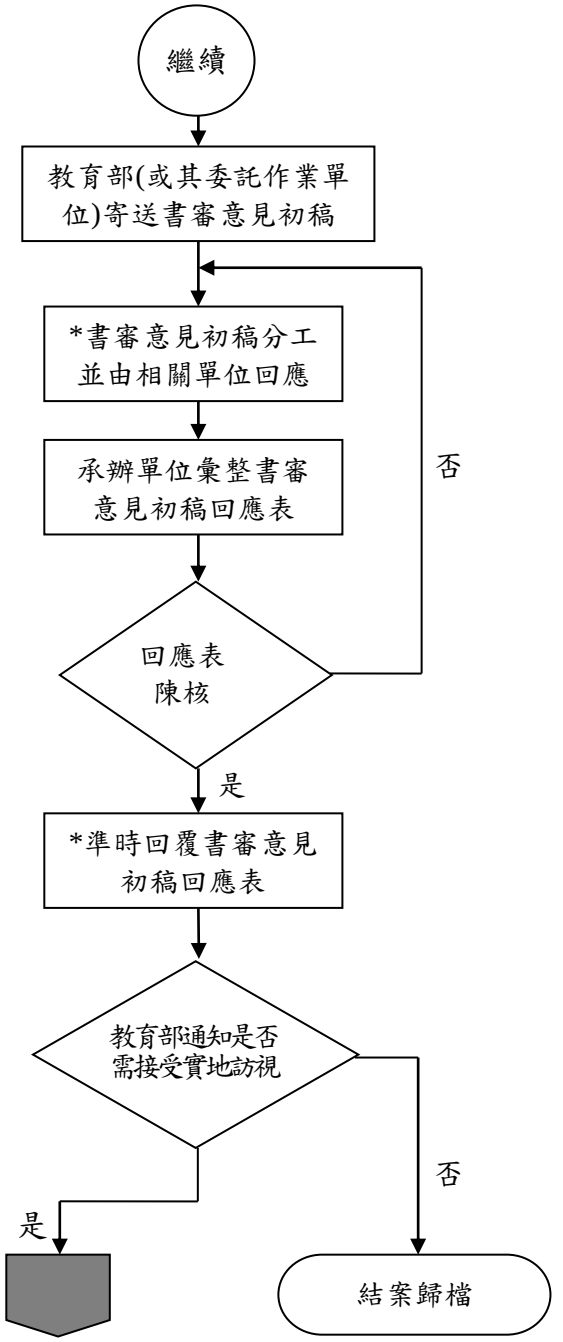
文件名稱	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS508-A217-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	秘書室校務研究暨企劃組 秘書室校務研究暨企劃組 各業務單位 秘書室校務研究暨企劃組 秘書室校務研究暨企劃組 秘書室校務研究暨企劃組

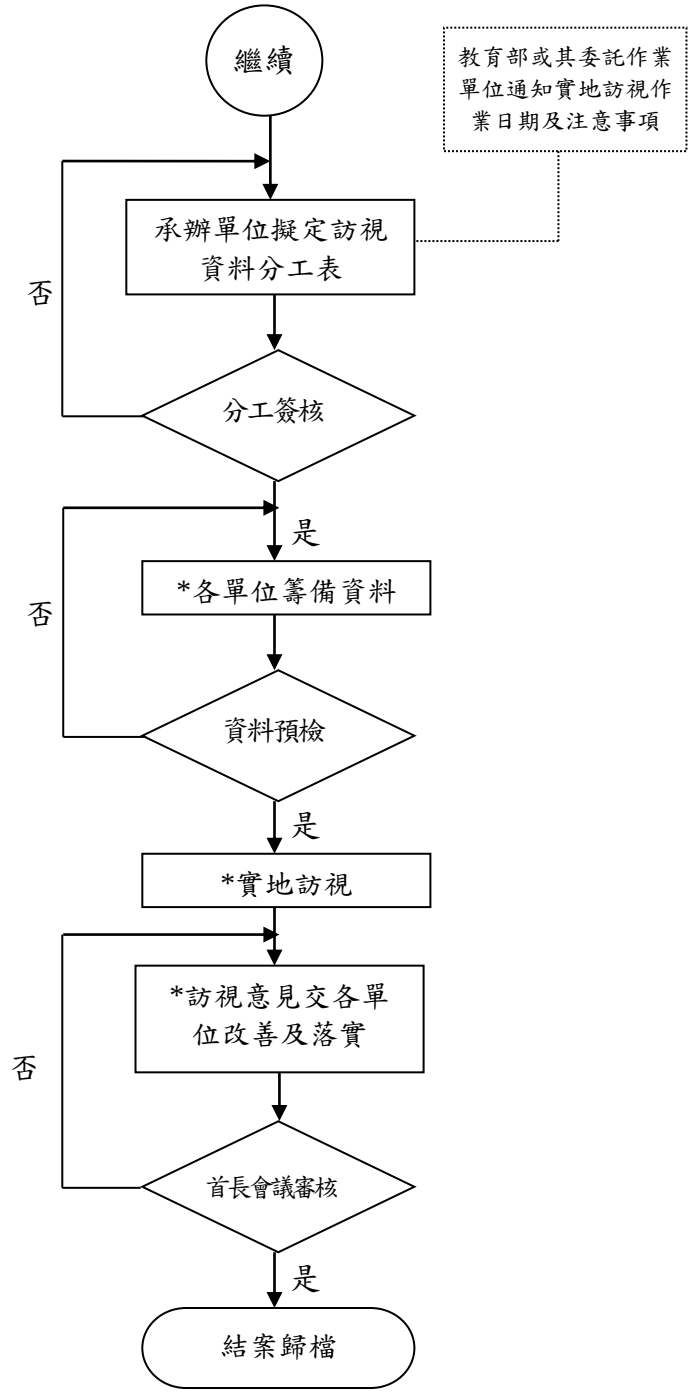
*代表控制點

文件名稱	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS508-A217-02

作　業　流　程	權　責　單　位
	教育部或其委託作業單位 秘書室校務研究暨企劃組 各業務單位 秘書室校務研究暨企劃組 秘書室校務研究暨企劃組 教育部

*代表控制點

文件名稱	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS508-A217-02

作　業　流　程	權　責　單　位
	秘書室校務研究暨企劃組 秘書室校務研究暨企劃組 各業務單位 校長或被授權決行者 教育部 秘書室校務研究暨企劃組 秘書室校務研究暨企劃組

*代表控制點

文件名稱	教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS508-A217-02

2.作業程序：

2.1 目的：本作業法源依據為「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點暨作頁手冊」，為使學校能依獎勵私立大學校院校務發展計畫要點、教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點、教育部相關私立學校及大學相關經費管理、運用及帳務等規定有效運用教育部獎勵、補助私立大學校院校務發展計畫經費，並通過訪視，特訂定本作業程序。

2.2 範圍：本作業權責單位、經費執行相關單位。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 秘書室校務研究暨企劃組：依教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視作業時程，準時且正確辦理訪視業務。

2.4.2 本校經費執行相關單位:依教育部各項要點及規定準時辦理經費執行業務,且依規定提報資料予秘書室校務研究暨企劃組彙整。

2.5 內容：

2.5.1 作業時程：遵照教育部與其委託作業單位公告時程辦理。

2.5.2 作業規範：依照教育部「獎勵私立大學校院校務發展計畫要點暨作業手冊」規定辦理。

2.5.3 自評表撰寫：

2.5.3.1 秘書室校務研究暨企劃組依「教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫經費訪視」【學校自評表】項目性質與業務單位性質草擬分工表。

2.5.3.2 分工表會辦相關處室。

2.5.3.3 各相關處室分別撰寫資料與前一年度審查意見辦理情形，並依時程繳交資料至秘書室校務研究暨企劃組。

2.5.3.4 秘書室校務研究暨企劃組彙整資料後簽核。

2.5.3.5 依時程函送自評表。

2.5.4 書審意見初稿回應：

2.5.4.1 教育部或其委託作業單位寄送自評表書審意見初稿。

2.5.4.2 書審意見初稿由秘書室校務研究暨企劃組分工並交相關單位回應。

2.5.4.3 秘書室校務研究暨企劃組彙整資料後簽核。

2.5.4.4 依時程寄送書審意見初稿回應表。

2.5.4.5 教育部或其委託作業單位通知是否需接受實地訪視。

2.5.5 實地訪視：

2.5.5.1 依實地訪視項目草擬分工表。

2.5.5.2 分工表會辦相關處室。

2.5.5.3 各處室依分工表籌備實地訪視書面資料。

2.5.5.4 實地訪視前一工作天完成資料籌備，並進行預檢。

2.5.5.5 實地訪視當日各相關單位協助完成訪視作業。

2.5.6 審查意見改善與追蹤：

2.5.6.1 教育部函知實地訪視審查意見。

2.5.6.2 依訪視意見內容與性質草擬分配表並簽核。

2.5.6.3 各處室分別進行改善，直至改善完畢為止。

2.5.6.4 各處室於「校務首長會議」進行改善情形或成果報告。

2.5.7 保存期限：遵循教育部「獎勵私立大學校院校務發展計畫要點暨作業手冊」保管十年。

3.控制重點：

3.1 自評表填報是否遵循教育部之作業要點且內容正確無誤。

3.2 自評表彙整是否呈現本校中長程校務發展規劃與教育部作業要點精神，並展現經費支用特色。

3.3 自評表應能準時提報。

3.4 書審意見能確實依性質分工，相關單位回應內容確實無誤，並落實改善計畫。

3.5 書審意見初稿回應表能準時提報。

3.6 各處室準備之資料是否能佐證本校自評表內容。

3.7 實地訪視當天是否能依流程準確完成，並隨時因應訪視委員需求

作調整。

3.8 針對教育部訪視審查意見是否可詳細說明，並落實追蹤改善，至改善完畢為止。

4.使用表單：

4.1 經費訪視-學校自評表(含自評資料檢核表勾選單)核定版
(www.heeact.edu.tw /「私校校務書面審查」項目下載)

4.2 經費訪視-執行清冊（範例）核定版
(www.heeact.edu.tw /「私校校務書面審查」項目下載)

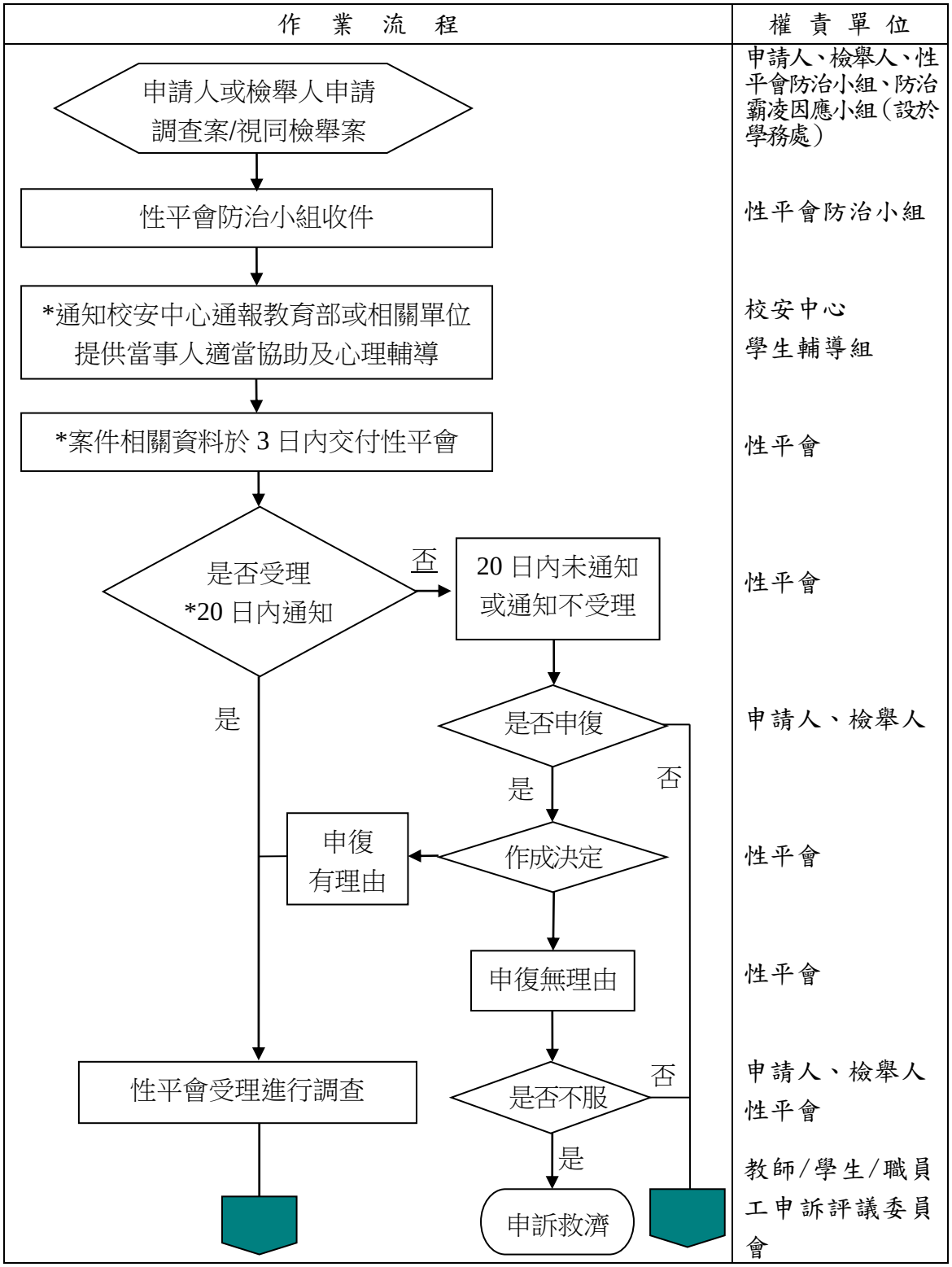
5.依據及相關文件：

5.1 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法

5.2 教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點暨作業手冊

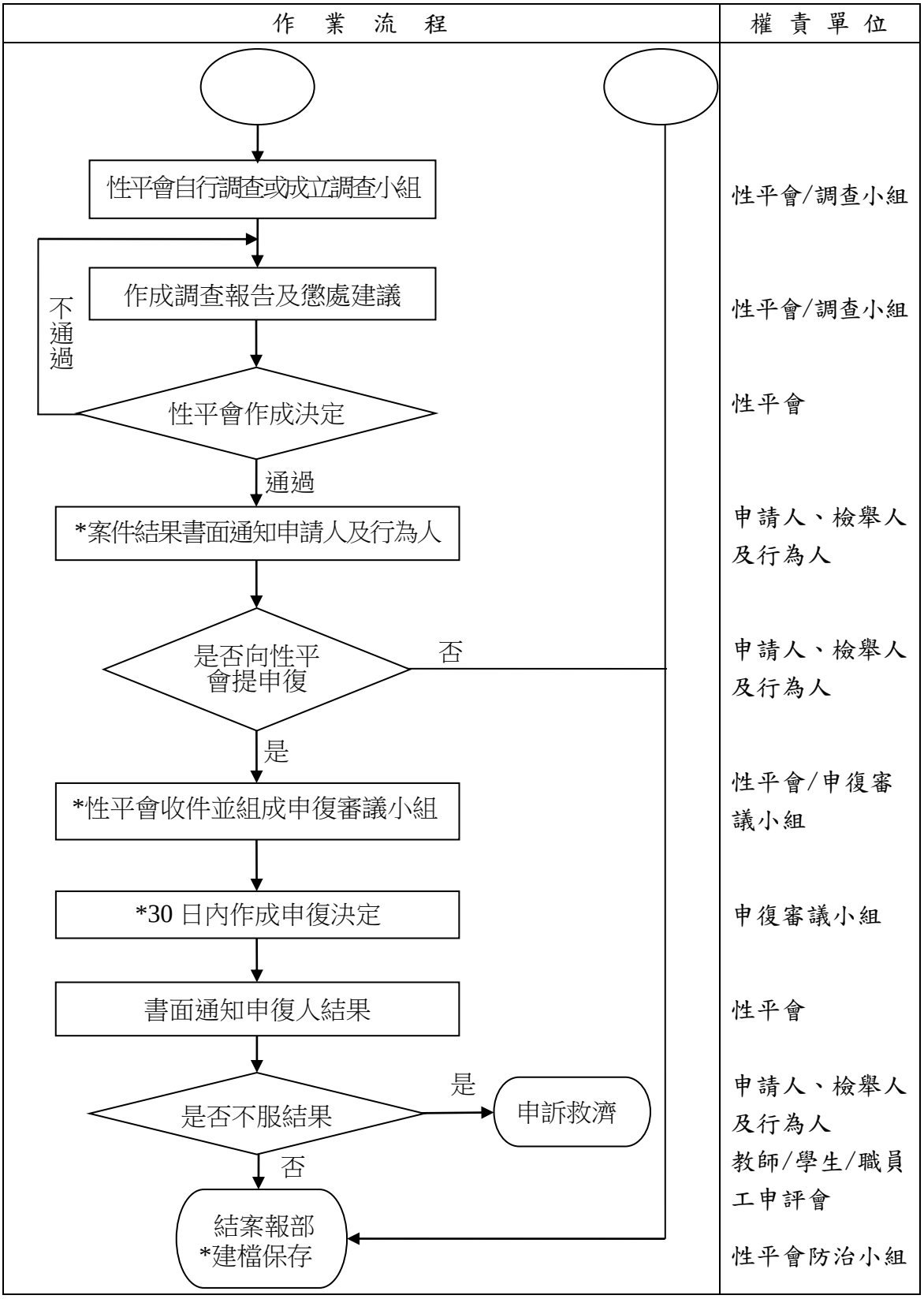
文件名稱	校園性別事件管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.1	CS508-A600-04

1. 流程圖：



*代表控制點

文件名稱	校園性別事件管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.1	CS508-A600-04



*代表控制點

文件名稱	校園性別事件管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：4	2.1	CS508-A600-04

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保校園性別事件之處理作業程序符合相關法令規章,特製定本管理作業，以有效管理「校園性別事件」處理作業。

2.2 範圍：

因申請人或檢舉人向本校性平會申請調查或檢舉有關校園性別事件；或經媒體報導或由其他單位轉介之校園性別事件，本校相關單位之處理作業。

2.3 定義：

2.3.1 校園性別事件：指同一學校（或不同學校之間）所發生之性侵害性騷擾及性霸凌事件，其一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生。

2.3.1.1 教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、護理教師、教官及其他執行教學、研究或教育實習之人員。

2.3.1.2 職員、工友：指前款教師以外，固定或定期執行學校事務之人員。

2.3.1.3 學生：指具有學籍、接受進修推廣教育者或交換學生。

2.3.2 性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。

2.3.3 性騷擾：以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習或工作之機會或表現者；以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。

2.3.4 性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。

2.4 權責：

2.4.1 本校校園性侵害、性騷擾及性霸凌申訴案件之收件單位為性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）校園性侵害或性騷擾防治小組（以下簡稱防治小組），現設置於學務處學生輔導組。並由防治小組幹事負責相關行政業務。

2.4.2 校園性別事件應由本校校安中心依規定向教育部完成校安通報。

2.5 內容：

2.5.1 校園性別事件申請調查或檢舉：

2.5.1.1 事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面(CS508-A207-040110)或電子郵件向本校申請調查或檢舉；由性平會防治小組收件。以言詞或電子郵件為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽,確認其內容無誤後,由其簽名或蓋章。

2.5.1.2 書面、言詞或電子郵件作成之紀錄，應載明事項：

1.申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。

2.申請人申請調查者，應載明被害人之出生年月日。

3.申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。

4.申請調查或檢舉之事實內容。如有相關證據,亦應記載或附卷。

2.5.1.3 經媒體報導之校園性別事件，視同檢舉，應主動將事件交由性平會調查處理。疑似被害人不願配合調查時，本校仍應提供必要之輔導或協助。

2.5.1.4 本校防治霸凌因應小組（設於學務處）處理霸凌事件，發現有疑似性侵害、性騷擾或性霸凌情事者，視同檢舉，應主動將事件交由性平會調查處理。

2.5.2 收件後應於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會調查處理，並應於接獲申請調查或檢舉後 20 日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。必要時得由性平會指派委員三人以上之小組認定之。

2.5.3 收件後屬校園性別事件，應立即通知本校校安中心並由本校校安中心負責人員向教育部通報，並依據其他相關法律規定通報其他單位，至遲不得超過 24 小時。依規定通報時，除有調查必要或基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於案件之資料，應予以保密。

2.5.4 案件不受理之處理：

2.5.4.1 不受理之情形：

1.非屬性別平等教育法所規定之事項者。

2.申請人或檢舉人未具真實姓名。

3.同一事件已處理完畢者。

2.5.4.2 不受理書面通知，應敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。

2.5.4.3 申請人或檢舉人於 20 日內未收到通知或接獲不受理通知之次日起 20 日內，得以書面具明理由，向本校性平會提出申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

2.5.4.4 不受理之申復以一次為限。本校接獲申復後，應於 20 日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，續由性平會處理。申復無理由時，維持原決定。不服申復決定者，當事人得依本校相關教師、職員工或學生申訴規定提起申訴救濟。

2.5.5 案件受理後，得成立調查小組調查之。

2.5.5.1 調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性別平等教育法第三十條第三項之規定。其成員具下列資格之一。

1.持有中央或直轄市、縣（市）主管機關校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查知能培訓結業證書，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

2.曾調查處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件有具體績效，且經中央或直轄市、縣（市）主管機關所設性平會核可並納入調查專業人才庫者。

2.5.5.2 事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。

2.5.5.3 本校針對擔任調查小組之成員，應予公差（假）登記，交通費或相關費用由負責調查之學校或機關支應。

2.5.6 事件調查及處理：

2.5.6.1 調查處理時之辦理方式：

1.當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。

2.行為人與被害人、檢舉人或受邀協助調查之人有權力不對等之情形者，應避免其對質。

3.本校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人、被害人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

4.本校就行為人、被害人、檢舉人或受邀協助調查之人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但有調查之必要或基於公共安全考量者，不在此限。

5.申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，得經性平會決議，或經行為人請求，繼續調查處理。如主管機關認情節重大者，得命本校繼續調查處理。

2.5.6.2 本校參與處理事件之所有人員負有保密義務者。洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。本校就記載有當事人、檢舉人、證人姓名之原始文書應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法律另有規定者，不在此限。除原始文書外，調查處理事件人員對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

2.5.6.3 為保障事件當事人之受教權或工作權，本校必要時得為下列處置，應經性平會討論決議後執行，並報教育部備查。當事人非本校人員時，應通知當事人所屬學校，依規定處理。

1.彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績考核，並積極協助其課業或職務，得不受請假、教師及學生成績考核相關規定之限制。

2.尊重被害人之意願，減低當事人雙方互動之機會。

3.避免報復情事。

4.預防、減低行為人再度加害之可能。

5.其他性平會認為必要之處置。

2.5.6.4 本校於必要時，應對於當事人提供適當之協助，並應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。當事人非本校人員時，應通知當事人所屬學校，提供必要協助。協助得委請醫師、心理師、社會工作師或律師等專業人員為之，其所需費用，本校應編列預算支應之。

2.5.6.5 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。其調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

2.5.6.6 基於尊重專業判斷及避免重複詢問原則，對於事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。性平會於召開會議審議前，應通知加害人提出書面陳述意見。

2.5.6.7 事件除有發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據時，不得要求性平會重新調查。

2.5.6.8 事件經性平會調查屬實後，本校應自行依相關法律或法規規定懲處，並應命加害人接受心理輔導之處置。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，本校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應對申請人或檢舉人為適當之懲處。

2.5.6.9 為事件之懲處時，得命其為下列一款或數款之必要處置。事件情節輕微者，得僅為必要之處置。

1.經被害人或其法定代理人之同意，向被害人道歉。

2.接受 8 小時之性別平等教育相關課程。(由教育部規劃)

3.其他符合教育目的之措施。

2.5.7 事件處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。申請人或行為人對本校處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起 20 日內，以書面具明理由向性平會或教育部申復；其以言詞為之者，應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

2.5.8 申復案件性平會收件後，應即組成審議小組，並於 30 日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。審議小組應包括

性別平等教育相關專家學者、法律專業人員三人或五人，其小組成員之組成中，女性人數比例應占成員總數二分之一以上，具校園性侵害、性騷擾或性霸凌調查專業素養人員之專家學者人數比例應占成員總數三分之一以上。

2.5.8.1 原性平會委員及原調查小組成員不得擔任審議小組成員。

2.5.8.2 審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。

2.5.8.3 申復有理由時，將申復決定通知相關權責單位，由其重為決定。申復無理由時，維持原決定。不服申復決定者，當事人得依本校相關教師、職員工或學生申訴規定提起申訴救濟。申復決定送達申復人前，申復人得撤回申復。

2.5.9 事件調查處理完成，調查報告經性平會議決後，應將處理情形、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之會議紀錄報教育部。申請人及行為人提出申復之事件，並應於申復審議完成後，將申復審議結果報教育部。

2.5.10 事件應建立事件及加害人檔案資料，由防治小組保管。其檔案資料分為原始檔案與報告檔案。

2.5.10.1 原始檔案應予保密，其內容包括下列資料：

1.事件發生之時間、樣態。

2.事件相關當事人（包括檢舉人、被害人、加害人）。

3.事件處理人員、流程及紀錄。

4.事件處理所製作之文書、取得之證據及其他相關資料。

5.加害人之姓名、職稱或學籍資料、家庭背景等。

2.5.10.2 報告檔案，應包括下列資料：

1.事件發生之時間、樣態以及以代號呈現之各該當事人。

2.事件處理過程及結論。

2.5.11 加害人之校際通報、紀錄查閱：

2.5.11.1 加害人轉至其他學校就讀或服務時，應於知悉後 1 個月內，通報加害人現就讀或服務之學校。其通報內容應限於

加害人經查證屬實之校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時間、樣態、加害人姓名、職稱或學籍資料。加害人追蹤輔導後，評估無再犯情事者，得於前項通報內容註記加害人之改過現況。接獲通報之學校，應對加害人實施必要之追蹤輔導，非有正當理由，並不得公布加害人之姓名或其他足以識別其身分之資料。

2.5.11.2 學校任用教育人員或進用其他專職、兼職人員前，應依性侵害犯罪防治法之規定，查閱其有無性侵害之犯罪紀錄，或曾經教育部或學校性平會調查有性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實並經該管主管機關核准解聘或不續聘者。

2.5.12 本校人事室及學務處應將本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法第七條及第八條規定納入教職員工聘約及學生手冊。

3.控制重點：

3.1 是否通知校安中心進行教育部校安通報。

3.2 是否於收件後 3 日內將相關事證資料交付性平會調查處理。

3.3 是否於接獲申訴後 20 日內書面通知當事人受理與否之決定。

3.4 事件之處置是否報教育部備查。

3.5 申復案件性平會收件後是否組成審議小組。

3.6 性平會申復審議小組是否於 30 日內作成附理由之決定。

3.7 事件是否建立事件及加害人檔案資料，由防治小組保管。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查申請書 (CS508-A207-040110)。

5.依據及相關文件：

5.1 高雄醫學大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治辦法。

5.2 性別平等教育法。

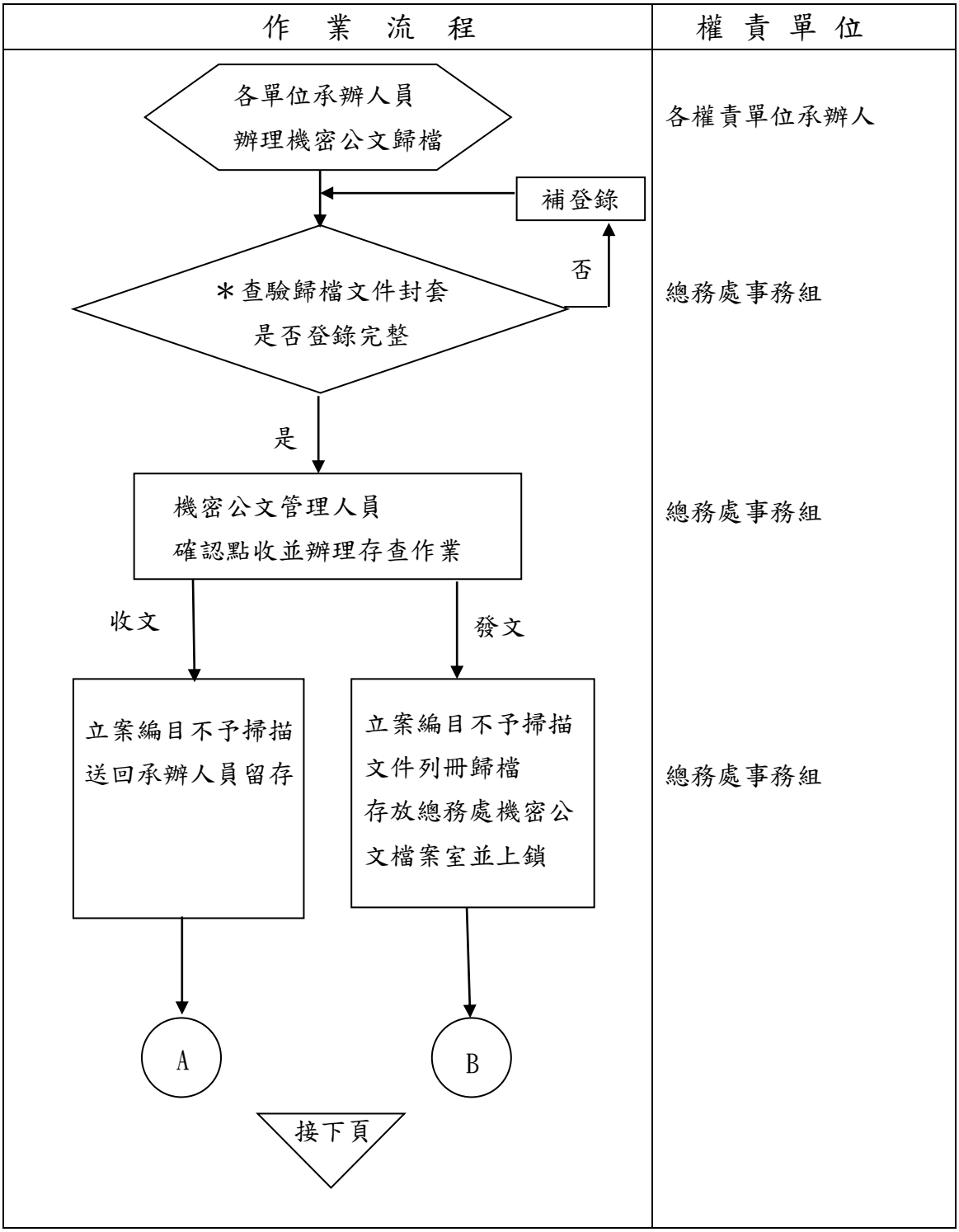
5.3 性別平等教育法施行細則。

5.4 性騷擾防治準則。

5.5 教育部校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01

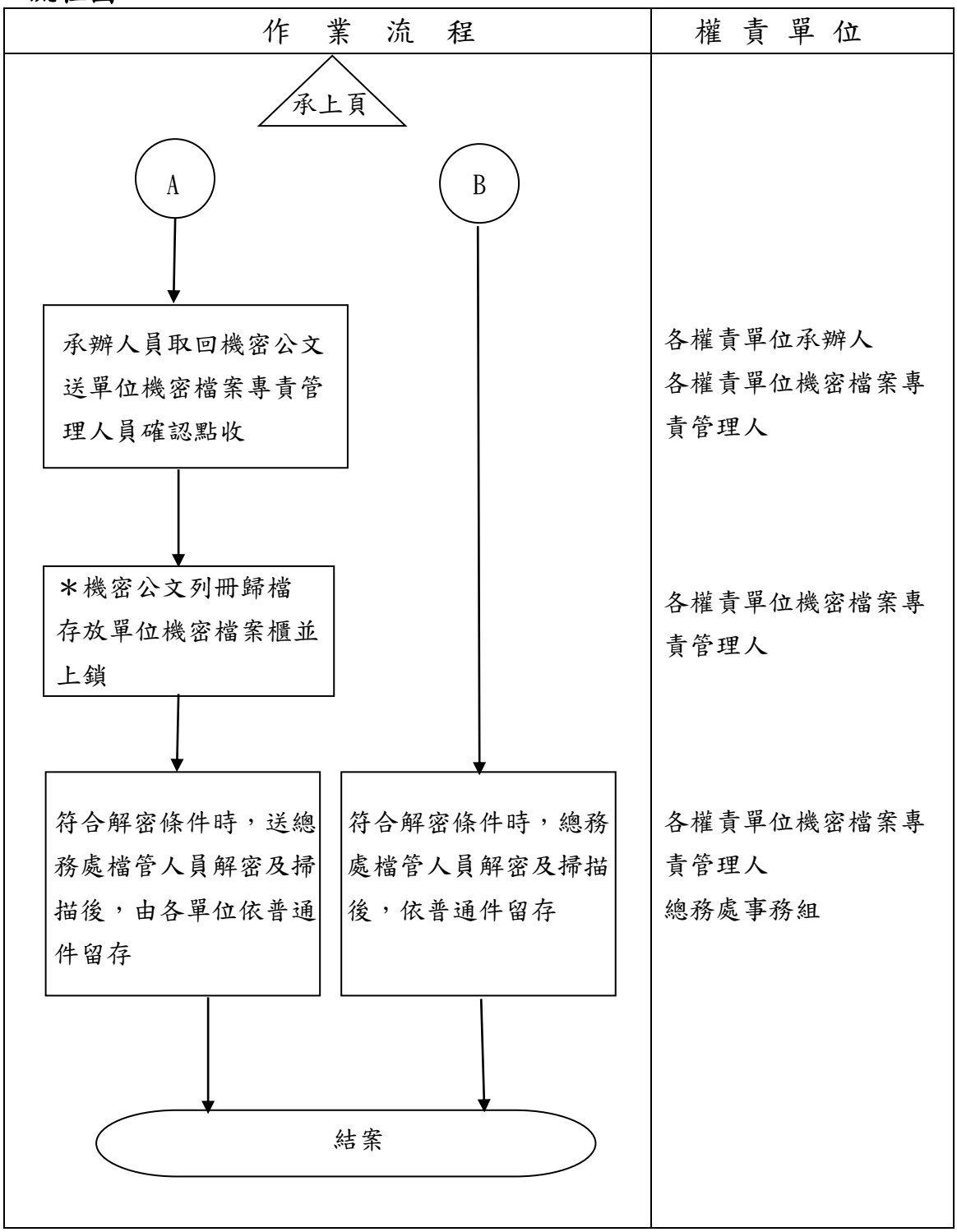
1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01

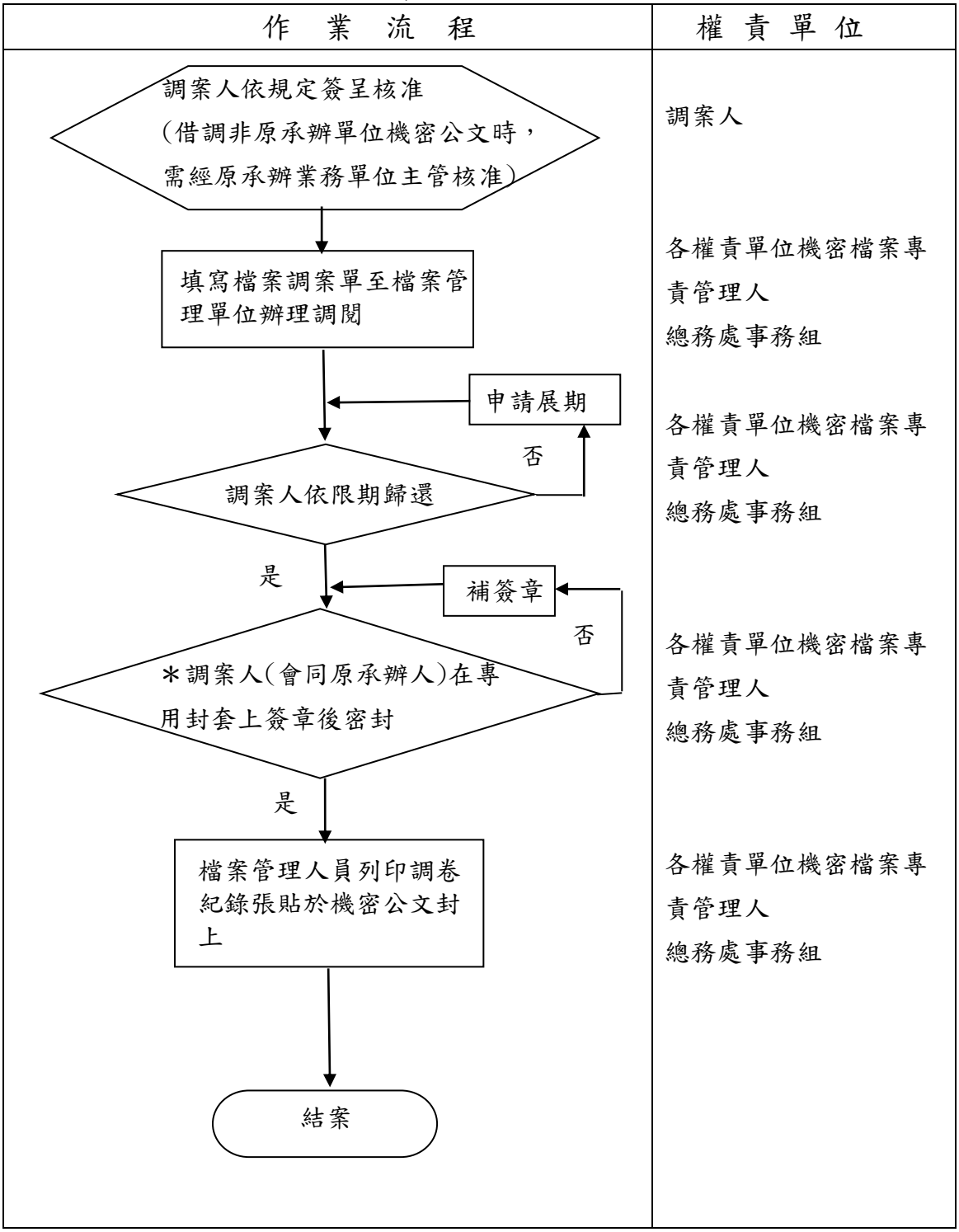
1.流程圖：



*代表控制點

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01

1.流程圖：機密公文檢調及複製



*代表控制點

文件名稱	密件公文歸檔管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	1.0	CS508-A701-01

2.作業程序：

2.1 目的：為有效管理機密公文歸檔處理之標準作業程序，確保機密公文獲得應有之保密及管理。

2.2 範圍：包括機密公文之點收、立案編目、保管、檢調、複製、清查、及解密等事項。

2.3 定義：本機關持有或保管之資訊，依法令或契約有保密義務，且於函文之密等及解密條件或保密期限欄位標示「密」等級並於其後以括弧註記解密條件者。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：

2.4.1.1 各承辦單位：負責機密公文簽核後文件整理及收文留存。

2.4.1.2 總務處事務組：負責收文存查作業及發文函(稿)之機密公文歸檔業務及發文留存。

2.4.2 權責人員：各承辦單位專責人員暨相關人員(總務處事務組機密公文管理人員)。

2.5 內容：

2.5.1 機密公文點收

2.5.1.1 各單位承辦人員辦理機密公文歸檔，應使用機密檔案專用封套並詳實完整登錄。

2.5.1.2 總務處事務組機密公文管理人員查驗歸檔文件封套是否登錄完整，如記載不全者，應退回補正。

2.5.1.3 總務處事務組機密公文管理人員確認點收辦理存查作業。.

2.5.2 機密公文立案編目及保管

2.5.2.1 機密公文收文歸檔

2.5.2.1.1 總務處事務組機密公文管理人員於機密公文歸檔，立案編目不予掃描，並送回承辦人員留存。

2.5.2.1.2 各單位承辦人員將機密公文送單位機密檔案專責管理人員，由專責管理人員列冊歸檔並置機密檔案櫃上鎖。

2.5.2.2 機密公文發文歸檔

2.5.2.2.1 總務處事務組機密公文管理人員於機密公文歸檔，立案

編目不予掃描，文件列冊歸檔存於總務處機密公文檔案室並上鎖。

2.5.2.3 機密檔案專責管理人員異動時，應將保管之機密檔案列冊辦理點交。

2.5.3 機密公文檢調及複製

2.5.3.1 單位或個人檢調機密公文，調案人應依規定簽准後，填寫檔案調案單，送至檔案管理單位辦理。

2.5.3.1.1 借調非原承辦單位機密公文時，需經原承辦業務單位主管核准。

2.5.3.1.2 上開簽呈應載明調案目的及調用期間等事項。

2.5.3.2 調案人無法依限歸還時，應經簽准後申請展期，並送檔案管理單位依規定辦理展期。

2.5.3.3 調案人歸還機密檔案，應在專用封套上簽章後密封，如調閱非承辦單位檔案，應會同原承辦人員密封；未密封者，檔案管理人員應即通知調案人處理。歸還之機密檔案，應列印調卷紀錄張貼於機密公文封上。

2.5.3.4 機密公文檔案不得複製，若經發現，依本校相關規定辦理。

2.5.4 機密公文清查及解密

2.5.4.1 機密公文由檔案管理人員定期辦理清查，確實掌握機密檔案典藏之狀況及安全。

2.5.4.2 機密檔案經清查檢討後，得辦理解密，機密公文經解密，即依一般公文管理辦理。

2.5.4.2.1 機密公文註銷，由各承辦人員填寫機密文書機密等級註銷處理意見表簽請單位主管核准，始得解密。

2.5.4.2.2 機密公文於保存期限屆滿時，自動解除機密。

2.5.4.2.3 機密公文於完成註銷後，檔案管理人員填寫機密文書機密等級註銷紀錄單，修正檔案目錄著錄內容。

2.5.4.3 機密公文收文解密

2.5.4.3.1 機密公文符合解密條件時，各單位機密公文檔案專責管理人員將機密公文送總務處事務組機密公文管理人員解

密及掃描後，由各單位留存。

2.5.4.4 機密公文發文解密

2.5.4.4.1 機密公文符合解密條件時，總務處事務組機密公文管理人員解密及掃描後，依普通案件放置保管。

3.控制重點：

3.1 總務處事務組機密公文管理人員查驗歸檔文件封套(收文、發文)是否登錄完整。

3.2 各單位機密檔案專責管理人員密件列冊歸檔並上鎖。

3.3 機密公文檢調，調案人(會同原承辦人)在專用封套上簽章密封後歸檔。

4.使用表單：

4.1 機密文書檔案調案單(範例)。

4.2 機密文書機密等級註銷處理意見表(範例)。

4.3 機密文書機密等級註銷紀錄單(範例)。

4.4 機密檔案冊(範例)。

4.5 機密公文移交清冊(範例)。

5.依據及相關文件：

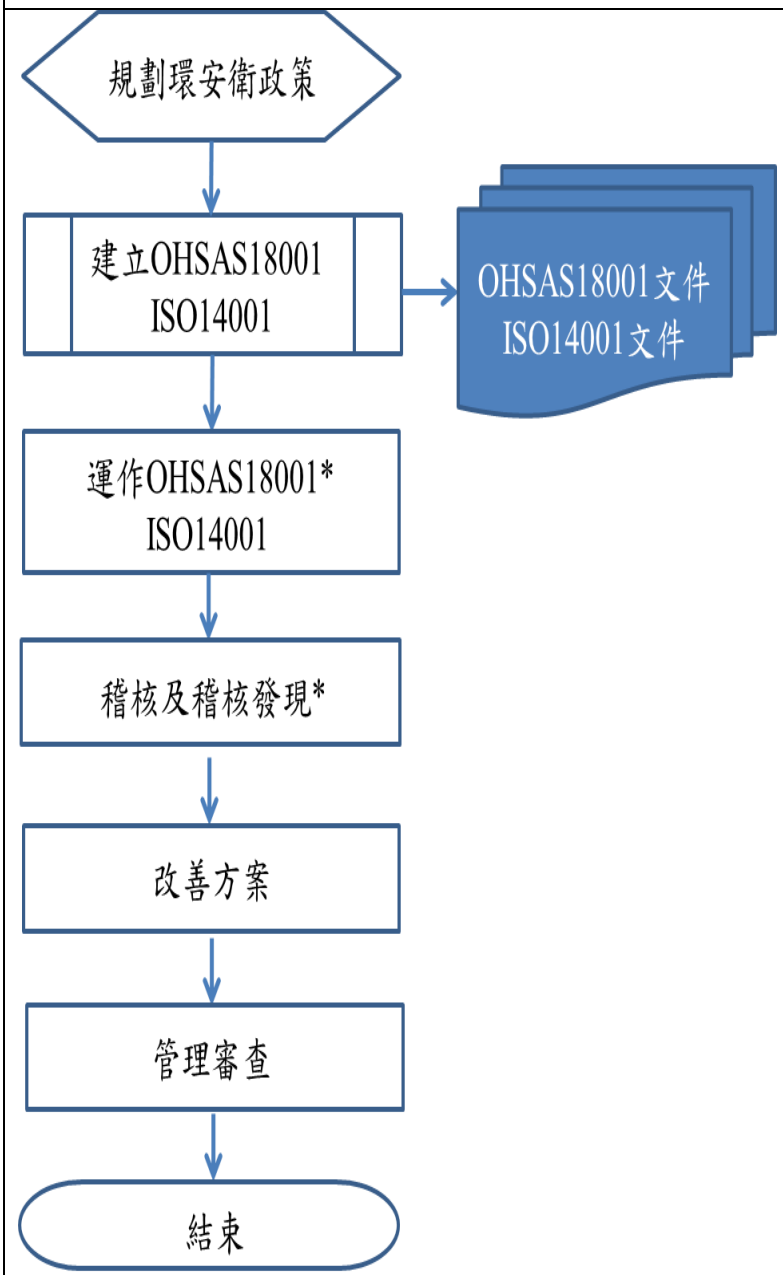
5.1 文書處理手冊。

5.2 機密檔案管理辦法。

5.3 機關檔案管理作業手冊。

文件名稱	環保暨職業安全衛生管理程序	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	1.0	CS508-AQ00-01

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	環保暨職業安全衛生委員會 環保暨安全衛生室 實驗單位 環保暨安全衛生室 環保暨安全衛生室 環保暨職業安全衛生委員會

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：本校為有效管理環境保護與安全衛生活動，茲以 ISO 14001：2004 及 OHSAS 18001：2007 為架構，作為環境保護與安全衛生管理系統之指導原則，進而確保環境保護與安全衛生系統有效運作，達成本校環境保護與安全衛生政策及目標。

2.2 範圍：

2.2.1 ISO 14001 環境管理系統及 OHSAS 18001 職業安全衛生管理系統推動範圍包含本校實驗室。

2.3 定義：

2.3.1 ISO 14001 環境管理系統：即國際標準化組織(International Organization for Standardization)設立的標準，與環境管理系統有關。

2.3.2 OHSAS 18001 職業安全衛生管理系統：即『職業安全衛生管理系統』(或稱為『職業健康及安全管理體系』，(Occupational Health and Safety Assessment Series 18001 之縮寫)。

2.4 權責

2.4.1 環保暨職業安全衛生委員會：

依本校『環保暨職業安全衛生委員會設置辦法』成立之委員會。職責如下：

一、「環境保護」相關措施規劃與督導事項：

(一)審議環境保護政策、規章。

(二)審議環境保護教育訓練與宣導事項。

(三)審議空氣污染與噪音防治事項。

(四)審議廢水排放與實驗廢液貯留管理項。

(五)審議事業廢棄物清運計畫及相關管理事項。

(六)審議室內空氣品質相關管理事項。

(七)其他有關環境保護事項。

二、「職業安全衛生」相關措施規劃與督導事項：

(一)對擬訂之職業安全衛生政策提出建議。
(二)協調、建議職業安全衛生管理計畫。
(三)審議安全、衛生教育訓練實施計畫。
(四)審議作業環境監測計畫、監測結果及採行措施。
(五)審議健康管理、職業病預防及健康促進事項。
(六)審議各項安全衛生提案。
(七)審議事業單位自動檢查及安全衛生稽核事項。
(八)審議機械、設備或原料、材料危害之預防措施。
(九)審議職業災害調查報告。
(十)考核現場安全衛生管理績效。
(十一)審議承攬業務安全衛生管理事項。
(十二)其他有關職業安全衛生管理及環境保護事項。

2.4.2 環保暨安全衛生室：負責各實驗室運作及推動環境保護與安全衛生管理制度之督導及協助機制。

2.5 內容

2.5.1 依本校環保暨職業安全衛生委員會設置辦法，設置環保暨職業安全衛生委員會，每三個月召開一次，管理審查本校 ISO 14001 及 OHSAS 18001 相關事宜。

2.5.2 為確保本校內部控制之實驗室安全衛生管理相關作業能與 ISO 14001 及 OHSAS 18001 一致，故其程序皆參照 ISO 14001 及 OHSAS 18001，如下所列：

2.5.2.1 環安衛政策參照環安衛管理手冊(ES-1-01)。
2.5.2.2 環安衛組織參照環安衛組織與資源管理程序(ES-2-05)。
2.5.2.3 文件管理參照環安衛文件與紀錄管理程序(ES-2-08)。
2.5.2.4 環安衛危害鑑別與風險評估參照環安衛危害鑑別風險評估管理程序(ES-2-02)。
2.5.2.5 安全衛生教育訓練參照環安衛教育訓練管理程序(ES-2-06)
2.5.2.6 環安衛管理參照環安衛環境管理運作程序(ES-2-09)。
2.5.2.7 環安衛法規鑑定管理參照環安衛法規鑑定管理程序書(ES-2-03)。

2.5.2.8 環安衛環境考量面鑑定管理參照環安衛環境考量面鑑定管理程序書(ES-2-01)。

2.5.2.9 環安衛內部稽核管理參照環安衛內部稽核管理程序書(ES-2-18)。

2.5.2.10 矯正及預防管理參照環安衛矯正及預防措施管理程序書(ES-2-16)。

2.5.2.11 環安衛目標標的及方案管理參照環安衛目標標的及方案管理程序書(ES-2-04)。

2.5.2.12 溝通與諮詢參照環安衛諮詢與溝通管理程序書(ES-2-07)。

2.5.2.13 變更管理參照環安衛變更管理程序書(ES-2-10)。

2.5.2.14 採購管理參照環安衛採購管理程序書(ES-2-11)。

2.5.2.15 健康檢查管理參照環安衛健康檢查管理程序書(ES-2-12)。

2.5.2.16 能資源管理參照環安衛能資源管理程序書(ES-2-13)。

2.5.2.17 緊急應變處理參照環安衛緊急應變管理程序書(ES-2-14)。

2.5.2.18 監督與量測管理參照環安衛監督與量測管理程序書(ES-2-15)。

2.5.2.19 意外事故通報與調查參照環安衛意外事故通報與調查管理程序書(ES-2-17)。

2.5.2.20 管理審查參照環安衛管理審查程序書(ES-2-19)。

2.5.2.21 實驗場所安全衛生管理參照環安衛實驗場所安全衛生管理程序書(ES-2-20)。

2.5.3 依 ISO 14001 及 OHSAS 18001 程序書及作業規範執行環安衛作業。

3.控制重點：

3.1 實驗單位是否依據 ISO 14001 及 OHSAS 18001 程序書及作業規範運作。

3.2 環保暨安全衛生室是否落實內部稽核。

4.使用表單：

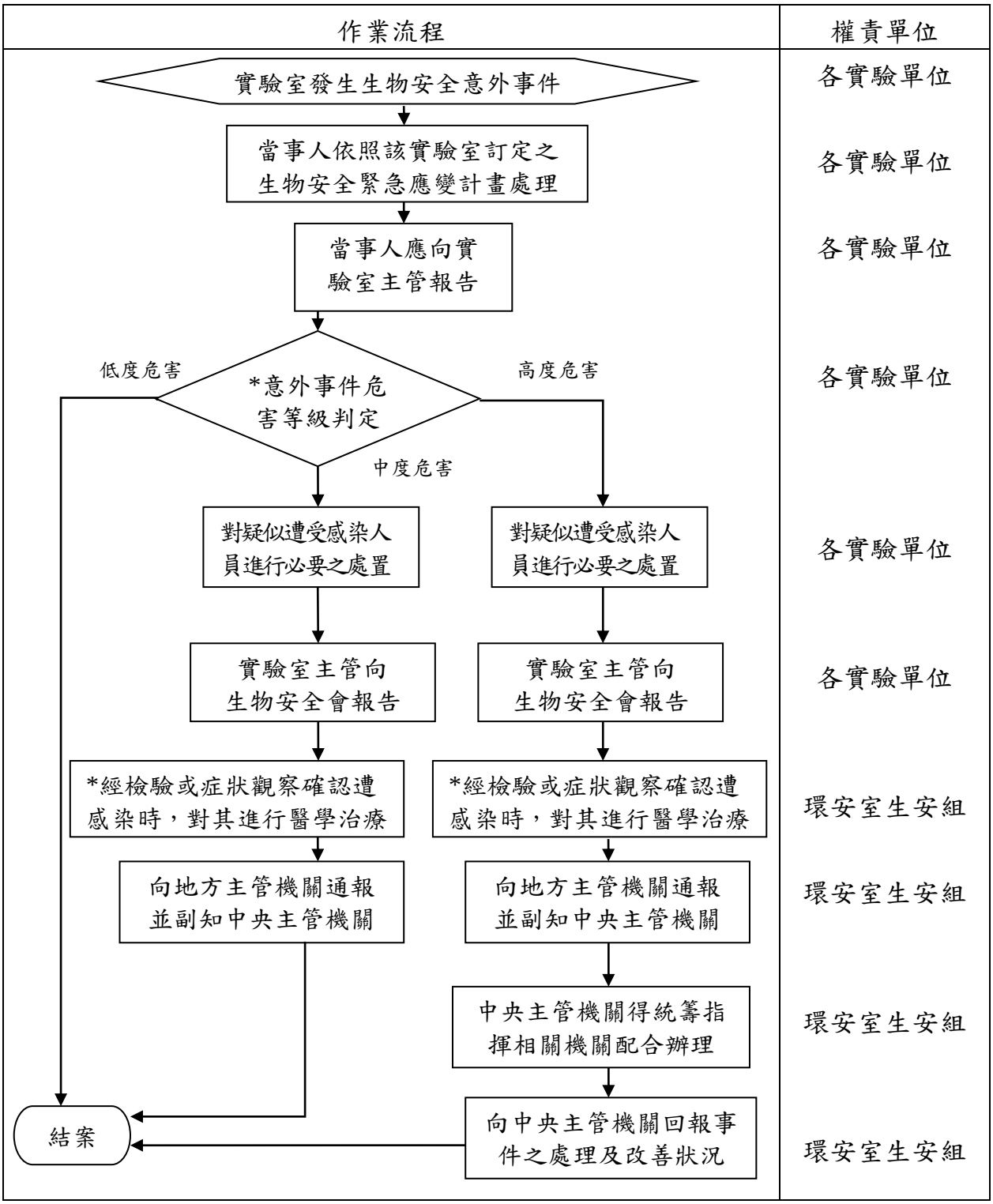
ISO 14001 及 OHSAS 18001 表單。

5.依據及相關文件：

5.1 本校 ISO 14001 及 OHSAS 18001 文件。

文件名稱	實驗室生物安全意外事件通報處理流程	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 3 風險等級(R)： 3	1.0	CS508-AQ02-09

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1 目的

2.1.1 為提高生物性實驗室意外發生時之救災效率及應變能力。

2.2 範圍

2.2.1 適用於高雄醫學大學校內生物性實驗之實驗單位。

2.3 定義

2.3.1 實驗室生物安全意外事件

2.3.1.1 依據感染性生物材料管理辦法第十條：實驗室生物安全意外事件依感染性生物材料洩漏程度，區分為低度、中度及高度危害等級。

2.3.2 高雄醫學大學生物安全會

2.3.2.1 高雄醫學大學為推動生物實驗安全有關工作，設置生物安全會，綜理校內生物安全相關事務。

2.3.3 地方主管機關

2.3.3.1 高雄市疾病管制局。

2.3.4 中央主管機關

2.3.4.1 衛生福利部疾病管制署

2.4 權責

2.4.1 各實驗單位：發生實驗室生物安全意外事件時，依照該單位之緊急應變計畫處理，向實驗室主管報告並留存書面紀錄備查。判斷完意外事件危害等級後，對疑似遭受感染人員進行必要之處置，並通報環保暨安全衛生室生物安全組。

2.4.2 環保暨安全衛生室生物安全組：經檢驗或症狀觀察確認遭感染時，對其進行醫學治療後向地方主管機關通報並副知中央主管機關。事件結束後，向中央主管機關回報事件之處理及改善狀況。

2.5 內容

2.5.1 實驗室發生生物安全意外事件：

2.5.1.1 感染性生物材料洩漏，以致對人員有感染或危害之虞。

2.5.2 當事人依照該實驗室訂定之實驗室生物安全緊急應變計畫處

理：

2.5.2.1 依據感染性生物材料管理辦法第十條，校內之生物性實驗室應建立實驗室生物安全緊急應變計畫。

2.5.3 當事人應向實驗室主管報告。

2.5.4 意外事件危害分級：

2.5.4.1 依據感染性生物材料管理辦法第十條，實驗室生物安全意外事件依感染性生物材料洩漏程度等，區分為高度、中度、低度危害等級。

2.5.5 低度危害等級之意外事件，實驗單位自行清理後直接結案。

2.5.6 中、高度危害等級之意外事件：

2.5.6.1 對疑似遭受感染人員進行必要之處置。

2.5.6.2 生物性實驗室緊急處理程序：

1. 刺傷、割傷及擦傷：受傷人員應脫除防護衣，清洗雙手及受傷部位，使用適當之皮膚消毒劑。必要時尋求醫療照護。報告受傷原因與涉及操作可能之病原微生物，並適當保存完整之醫療紀錄。
2. 潛在感染性物質之食入：脫除當事人防護衣並尋求醫療照護。報告可能食入物質之鑑別，以及事故發生過程。
3. 潛在感染性氣膠之釋放(發生在生物安全櫃之外)：實驗室所有人員必須立即撤離受影響區域,任何已暴露人員都應接受醫學諮詢。應立即通知實驗室主管及生物安全組。為使感染性氣膠排出及較大微粒沉降，於一定時間內(例如1小時內)嚴禁人員進入事故區域。如實驗室無中央排氣系統,則應延長進入事故區域管制時間(例如24小時候)。
4. 容器破裂及感染性物質溢出：應立即用抹布或紙巾覆蓋溢出之感染性物質或盛裝感染性物質之破裂容器。然後在抹布或紙巾上面倒上消毒劑，並使其作用適當時間。然後清除抹布、紙巾及拭子等應丟棄到感染性廢棄物專用垃圾桶內，全程應穿戴手套。如實驗表單、其他列印或書寫紙張等被汙染,應將資訊複製並丟棄原件至感染性廢棄物專用

垃圾桶內。

5. 盛裝具潛在感染性物質之離心管在未封閉式離心桶之離心機內發生破裂:如離心機正在運行時發生離心管破裂或疑似破裂，應關閉離心機開關，勿打開離心機蓋，靜置(例如 30 分鐘)使氣膠沉降。如離心後發現離心管破裂，應立即將離心機蓋子蓋上，並靜置(例如 30 分鐘)。發生前述兩種情況時，都應通知生物安全組。

   應穿戴厚實手套(如厚橡膠手套)處理所有碎裂物。必要時，可再穿戴適當之拋棄式手套。應使用鑷子或使用鑷子夾棉花進行玻璃碎片之清除。

   所有破碎之離心管、玻璃碎片、離心桶、十字軸及轉子都應放在無腐蝕性、對微生物具有去活性之消毒劑內。未破損之有蓋離心管則置於另一有消毒劑之容器中，然後回收。

   離心機內腔應使用適當濃度之相同消毒劑擦拭兩次,然後使用清水沖洗及晾乾。清理時所使用之全部物品，都應依感染性廢棄物處理。

6. 在封閉式離心桶(安全杯)之離心管發生破裂：所有封閉式離心桶都應在生物安全櫃內進行裝卸。如懷疑在安全杯內之離心管發生破損,應該鬆開安全杯蓋子並將離心桶進行高溫高壓滅菌。另外，安全杯也可以採用化學消毒法。

2.5.6.3 實驗室主管向高雄醫學大學生物安全會報告。

2.5.6.4 經檢驗或症狀觀察確認遭感染時，對其進行醫學治療。

2.5.6.4.1 經通報後生物安全組到達現場確認狀況後，視其感染狀況送醫治療。

2.5.6.5 向地方中央主管機關通報並副知中央主管機關。

2.5.6.5.1 中度危害等級之意外事件，由生物安全組紀錄存檔後結案。

2.5.6.6 中央主管機關統籌指揮相關機關配合辦理。(高度危害等級之意外事件)

2.5.6.7 向主管機關回報事件之處理及改善狀況。

2.5.6.7.1 高度危害等級之意外事件處理完畢後，生物安全組向中央主管機關回報事件之處理及改善狀況。

2.5.11 結案：

2.5.11.1 低度風險之意外事件，由實驗單位自行清理後直接結案。

2.5.11.2 中度風險之意外事件，由生物安全組向地方主管機關通報並副知中央主管機關後，紀錄存檔結案。

2.5.11.3 高度風險之意外事件，由生物安全組向中央主管機關回報事件之處理及改善狀況後，紀錄存檔結案。

3.控制重點：

3.1 意外事件危害等級判定。

3.2 經檢驗或症狀觀察確認遭感染時，對其進行醫學治療。

4.使用表單：

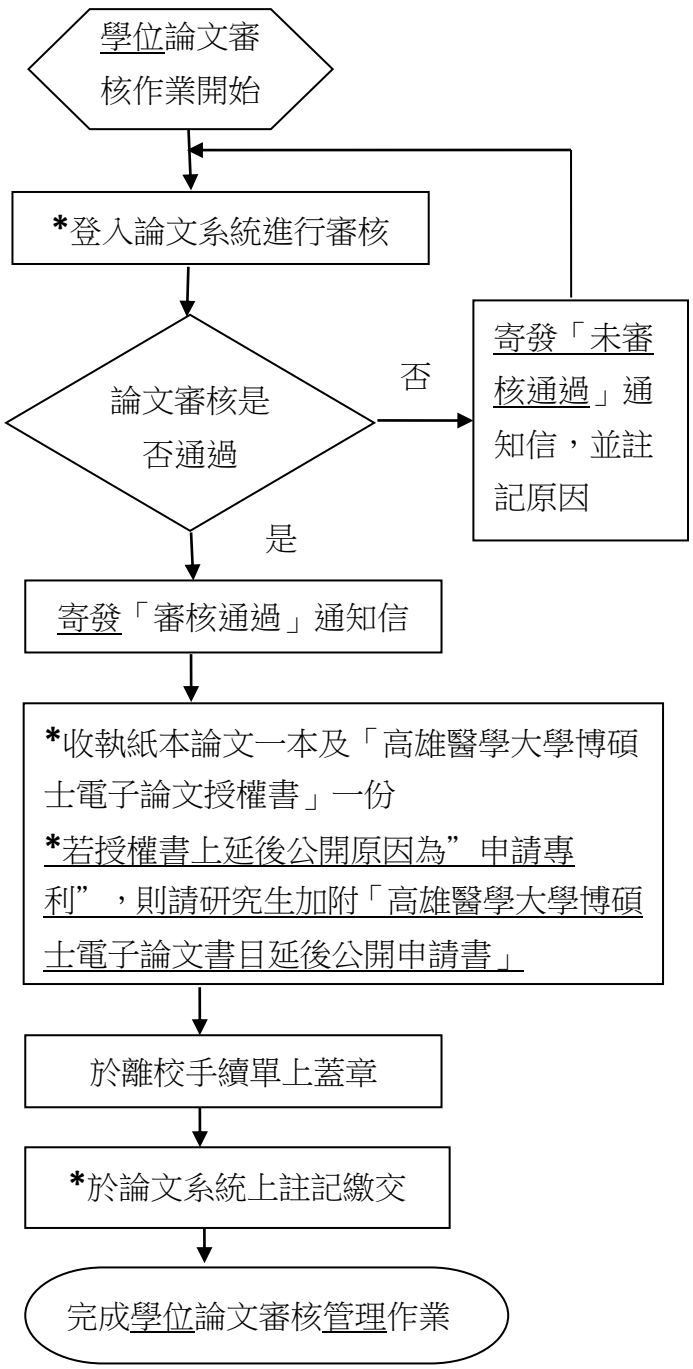
4.1 實驗室生物安全意外事件通報單。(範例)

5.依據及相關文件：

5.1 衛生福利部感染性生物材料管理辦法。

文件名稱	學位論文審核管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	3.0	CS508-AS01-08

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	讀者服務組 讀者服務組 讀者服務組/研究生 讀者服務組 讀者服務組/研究生 讀者服務組 讀者服務組 讀者服務組

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為有效管理本校研究生之紙本及電子學位論文，以供師生研究參考。

2.2 範圍：本校碩士及博士班紙本及電子學位論文。

2.3 定義：

2.3.1 浮水印：為電子學位論文系統上所提供之校徽圖檔。

2.3.2 論文系統：於民國 93 年 2 月起開始進行本校學位論文數位化工作，使用電子學位論文系統保存，以利學術資源的傳播與長久保存。於此系統上作者已授權開放下載之電子論文，皆可於校園網域內瀏覽全文。如未提供下載全文之論文，代表該作者未開放電子論文授權，則無法下載。

2.4 權責：由讀者服務組審核研究生上傳之電子學位論文資料，並收執紙本論文。

2.5 內容：

2.5.1 登入論文系統進行審核

2.5.1.1 論文書目資料

2.5.1.1.1 每一欄位需填寫完整，如：中、英文論文名稱、畢業年度、學期、出版年、電子郵件信箱等。

2.5.1.1.2 口試委員一欄，至少輸入一位指導教授與兩位口試委員資料。

2.5.1.2 電子論文全文

2.5.1.2.1 內容需包含封面、中英文摘要、目次、內文、參考書目等內容。

2.5.1.2.2 每頁資料需加入本論文系統規定之浮水印。

2.5.1.2.3 檔案無誤後再加入「保全」。

2.5.1.2.4 確認同時上傳「論文修改完成證明」簽署檔案。

2.5.2 寄發通知信

2.5.2.1 審核通過者，寄發「審核通過」通知信，並附上「高雄醫學大學博碩士紙本論文授權書」、「高雄醫學大學博碩士電子論文授權書」和「無違反學術倫理聲明書」。

2.5.2.2 審核未通過者，寄發「未審核通過」通知信，並說明原因，請研究生修改後再重新上傳至系統。

2.5.3 收執論文

2.5.3.1 由讀者服務組收執研究生繳交之紙本論文一本（內含紙本論文授權書及無違反學術倫理聲明書）及「高雄醫學大學博碩士電子論文授權書」一份。若紙本授權書上延後公開原因為"申請專利"，則請研究生加附「高雄醫學大學博碩士電子論文書目延後公開申請書」

2.5.3.2 於教務處之「離校手續單」上蓋章。

2.5.4 註記繳交

2.5.4.1 於研究生繳交完畢後，進入論文系統執行註記繳交作業。

3.控制重點：

3.1 是否於三個工作日內完成單篇電子論文審查作業。

3.2 是否收執研究生之紙本論文及「高雄醫學大學博碩士電子論文授權書」。

3.3 是否提醒申請專利之研究生繳交「高雄醫學大學博碩士電子論文書目延後公開申請書」。

3.4 是否妥善註記及管理論文。

4.使用表單：

4.1 高雄醫學大學博碩士電子論文授權書(由論文系統寄發)

4.2 高雄醫學大學博碩士紙本論文授權書(由論文系統寄發)

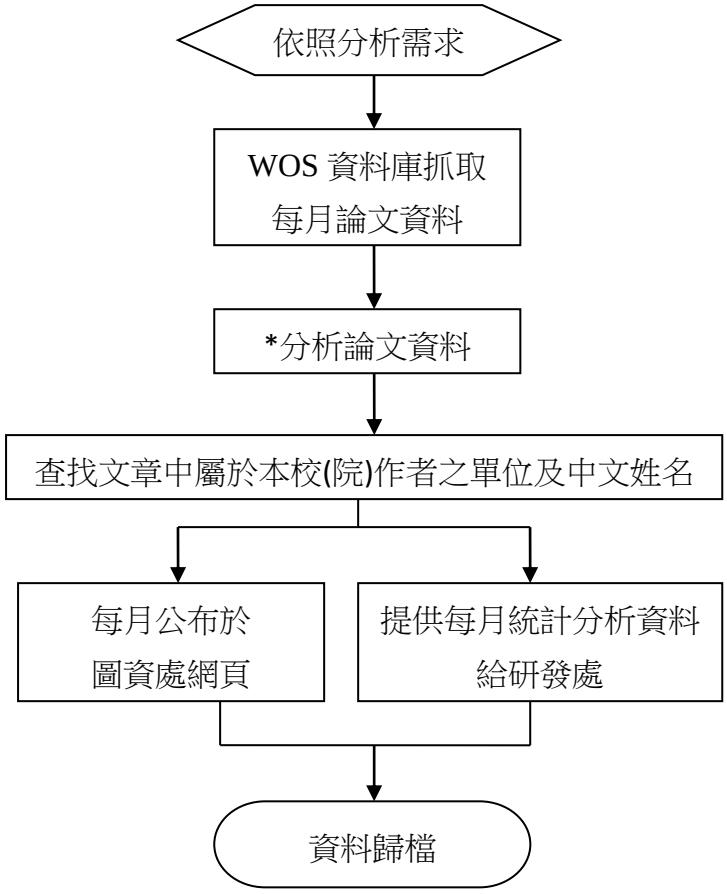
4.3 無違反學術倫理聲明書(範例，由論文系統寄發，亦可於論文系統首頁下載)

4.4 高雄醫學大學博碩士電子論文書目延後公開申請書(範例，可於論文系統首頁下載)

5.依據及相關文件：無

文件名稱	WOS 論文統計分析	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	2.0	CS508-AS01-09

1.流程圖：

作 業 流 程	權 責 單 位
	讀者服務組 讀者服務組 讀者服務組 讀者服務組 讀者服務組 讀者服務組

*代表控制點

文件名稱	WOS 論文統計分析	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)： 1 影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	2.0	CS508-AS01-09

2.作業程序：

2.1 目的：定期統計高醫研究論文發表於 WOS 資料庫的數量與品質，提供師生同仁參考，並激勵學術研究風氣與水準。

2.2 範圍：針對以本校(院)名義發表之 WOS 論文分析統計業務。

2.3 定義：

2.3.1 SCI/SSCI 論文榮譽榜篩選標準：發表期刊為 Impact Factor > 5 或該領域排名前 10%之論文。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：圖資處讀者服務組。

2.5 內容：

2.5.1 依照分析需求，於 WOS 資料庫中使用適合之搜尋權控、時間範圍、機構名稱等條件進行資料匯集。

2.5.2 查找文章中屬於本校(院)作者之單位及中文姓名。

2.5.3 資料歸檔：

2.5.3.1 每月 SCI/SSCI 論文分析報告繳交至研發處，提供日後查詢分析，每篇文章提供作者/單位、篇名、來源出處、排名、領域等資料。

2.5.3.2 於圖資處網頁公告每月 SCI/SSCI 論文分析訊息。

3.控制重點：

3.1 分析論文資料：發表於期刊 Impact Factor > 5 或該領域排名前 10%之論文資料是否正確。

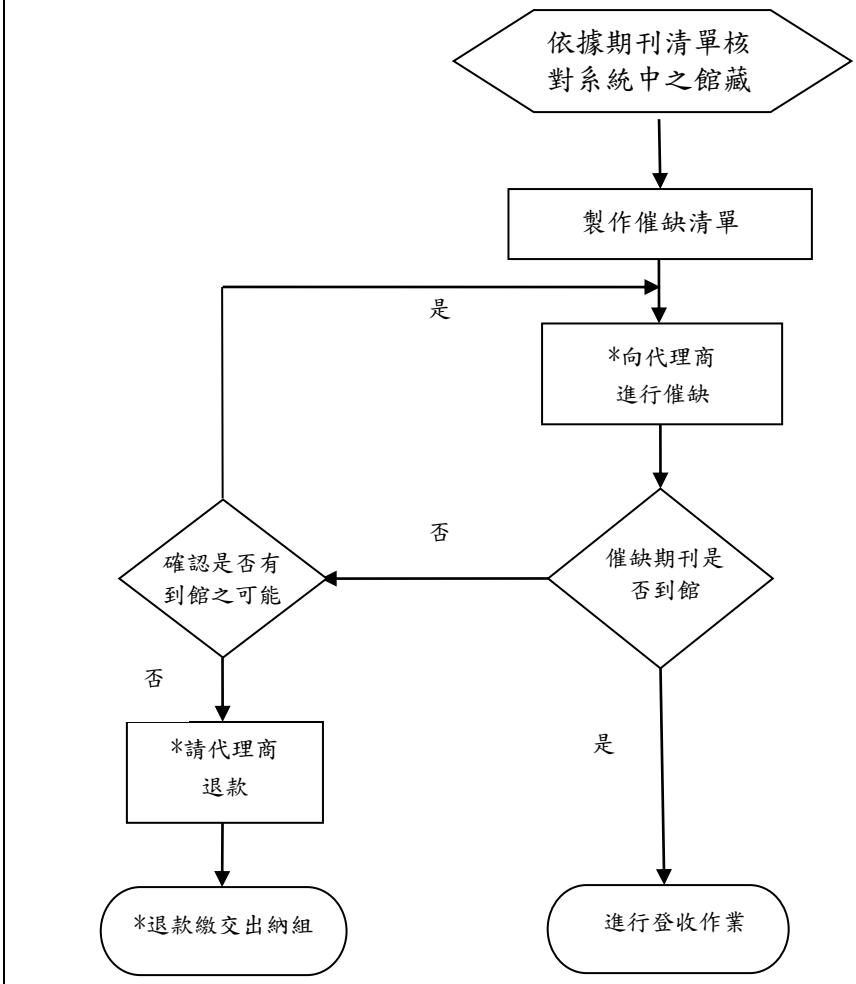
4.**使用表單：**

4.1 本校研究人員發表 SCI/SSCI 論文榮譽榜（範例）

5.**依據及相關文件：**無。

文件名稱	期刊催缺管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	3.1	CS508-AS03-02

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單位
	採編典藏組 採編典藏組 採編典藏組 採編典藏組 採編典藏組 總務處出納組 採編典藏組 總務處出納組

*代表控制點

文件名稱	期刊催缺管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	3.1	CS508-AS03-02

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保圖資處期刊之連續性及完整性，特製定本制度，以有效管理圖資處之期刊催缺作業。

2.2 範圍：

本校圖資處訂購之紙本期刊催缺作業。

2.3 定義：

2.3.1 訂購期刊：圖資處之圖儀經費採購紙本期刊資料。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：圖資處採編典藏組，製作未到館期刊催缺清單及向代理商進行催缺作業。

2.4.2 應配合及執行單位：總務處出納組，負責受理代理商退款。

2.5 內容：

2.5.1 製作催缺清單：每月 10 日至期刊模組檢視未到館之期刊，並由系統產生催缺報表清單。

2.5.2 向代理商進行催缺：將催缺清單傳送給代理商。

2.5.3 催缺期刊是否到館之處理

2.5.3.1 催缺之期刊到館後，進行登收作業。

2.5.3.2 催缺期刊若未到館，確認是否有到館之可能，若有，待期刊到館後進行期刊登收，若期刊一直未到館，將於下個月再進行第二次催缺；若無，則請代理商退款。

2.5.4 訂購期刊缺刊退款：中文期刊於每年年底辦理前一年退款；西文期刊於隔年年底辦理前一年退款。(例如 106 年訂購中文期刊將於 107 年年底辦理退款，106 年訂購西文期刊將於 108 年年底辦理退款)

2.5.5 退款繳交總務處出納組入帳。

3.控制重點：

3.1 是否每月向代理商催缺。

3.2 是否請代理商退款。

3.3 退款是否繳交總務處出納組入帳。

文件名稱	期刊催缺管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：2　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：2	3.1	CS508-AS03-02

4.使用表單：

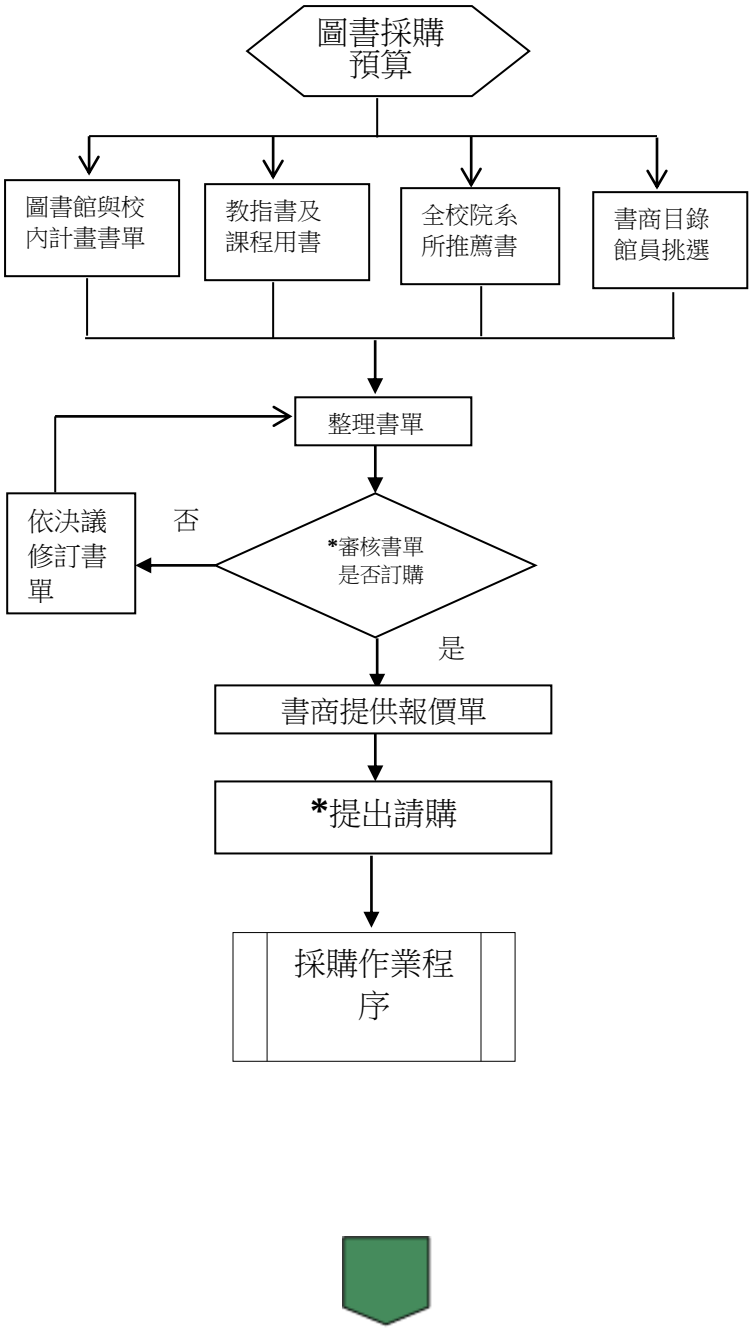
4.1 高雄醫學大學 ＯＯＯ年期刊催缺清單(範例)

5.依據及相關文件：

無

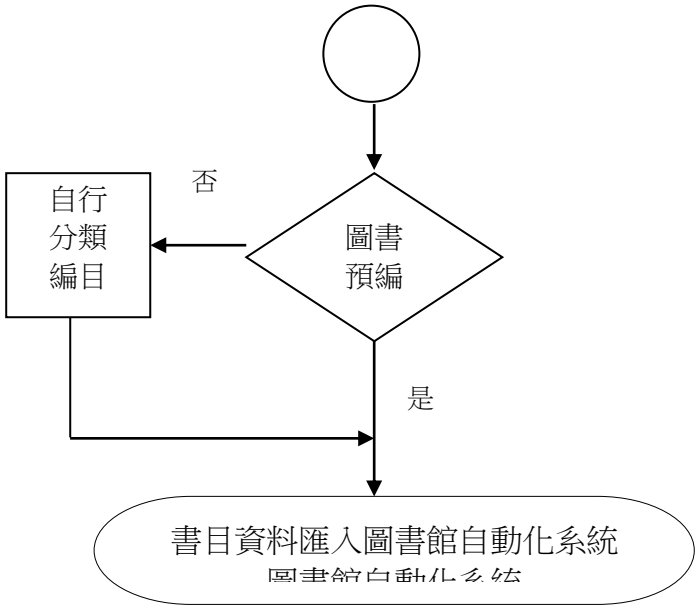
文件名稱	圖書、視聽採購管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS508-AS03-03

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	採編典藏組 各學院各科系 採編典藏組 採編典藏組 圖書館委員會 圖書資訊處 採編典藏組 採編典藏組 總務處採購組

*代表控制點

文件名稱	圖書、視聽採購管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS508-AS03-03

作　業　流　程	權 責 單 位
	採編典藏組 採編典藏組

*代表控制點

文件名稱	圖書、視聽採購管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS508-AS03-03

2.作業程序：

2.1 目的：

建立優質館藏，滿足師生教學研究需求，落實提升館藏品質，以各學科領域之均衡發展為目的，特訂定本作業流程，以有效管理圖書資訊處之圖書、視聽採購作業。

2.2 範圍：

本校圖書資訊處圖書、視聽之採購作業。

2.3 定義：

2.3.1 中信標：中信局辦理之共同供應契約，原則上係由需求機關提出採購標的規範，中信局亦得採行公開徵求廠商提供參考資料，集思廣益，以期採購規範之訂定周延。

2.4 權責：

2.4.1 圖書館委員會負責審核清單項目。

2.4.2 總務處採購組負責採購流程中向廠商下單採購及驗收項目。

2.4.3 圖書資訊處採編典藏組負責其餘作業項目。

2.5 內容：

2.5.1 每學年由採編典藏組組長編列整學年的圖書、視聽預算，經過圖書館委員會開會通過後，做為採購圖書、視聽經費的依據。

2.5.2 介購圖書、視聽清單

2.5.2.1 每學期開學時會先匯整圖書資訊處與校內計畫用書及視聽清單，以及教指書及課程用書之書單，以專業圖書、視聽為優先採購程序。

2.5.2.2 每三個月會自圖書資訊處自動化之推薦網頁，以下載全校院系所推薦之圖書、視聽清單；以及不定期書商提供之新書、視聽目錄；整合成欲採購之圖書、視聽清單。

2.5.3 整理圖書、視聽清單

2.5.3.1 經由自動化系統之複本比對功能，或由館員利用書

目查詢系統，查核採購之圖書、視聽清單是否有複本，複本以不超過5 本為原則。

2.5.4 審核圖書、視聽清單

2.5.4.1 館員整理後之圖書、視聽清查單，經由圖書館委員會配合審核是否訂購。

2.5.5 確認訂單

2.5.5.1 將欲訂購之圖書、視聽清單，請廠商依中信標的價格提供報價單。

2.5.6 提出請購

2.5.6.1 在經費預算控制下，經由學校資訊系統之會計資訊系統進行請購程序，並依中信標進行請購。

2.5.7 由總務處採購組進行採購

2.5.7.1 待學校之請購程序通過後，總務處採購組會立即通知廠商進行採購流程。

2.5.8 圖書、視聽預編及匯入館藏

2.5.8.1 採購之圖書若不含編目者，則在圖書、視聽進館時，由館員給予登錄號，經由圖書資訊處自動化系統編目書目入館藏。

2.5.8.2 採購之圖書、視聽若含編目者，則由廠商進行編目，提供 ISO 檔由館員經由圖書資訊處自動化系統匯入書目入館藏。

3.控制重點：

3.1 清單是否提圖書館委員會審議。

3.2 是否在預算內提出請購。

4.使用表單：

4.1 自動化系統複本比對檔（CS508-AS03-030130）

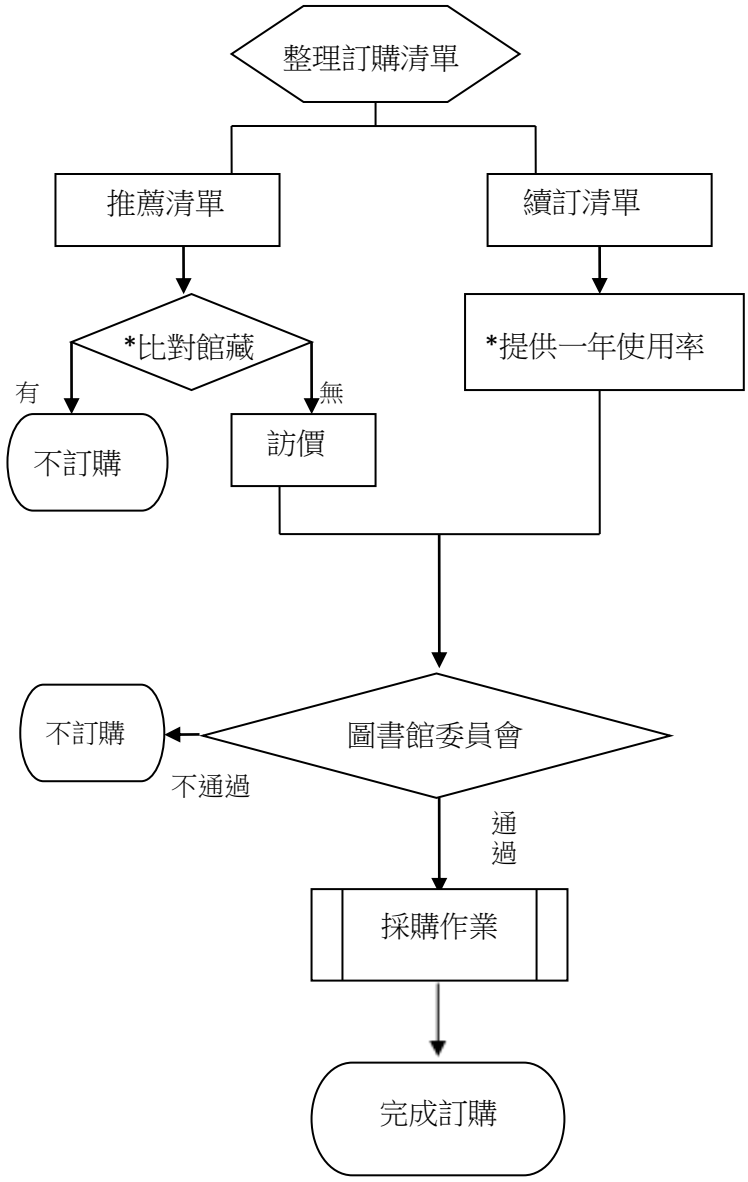
4.2 圖書採購清單（CS508-AS03-030230）

5.依據及相關文件：

5.1 本校採購作業程序(CS503-A708-01)

5.2 高雄醫學大學圖書館書刊資料徵集作業要點（101.11.30 101 學年度圖書館委員會第一次會議通過）

1.流程圖：

作　業　流　程	權　責　單　位
	採編典藏組 採編典藏組 讀者服務組 採編典藏組 讀者服務組 採編典藏組 圖委會 總務處

*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為確保期刊與電子資料庫訂購業務程序上之及時性與正確性，特製定本作業，以有效管理訂購作業。

2.2 範圍：館藏所有訂購電子資源。

2.3 定義：無。

2.4 權責：

2.4.1 權責單位：圖書資訊處採編典藏組負責電子資源請購作業、讀者服務組負責電子資源使用率。

2.4.2 應配合及執行單位：總務處負責採購作業。

2.5 內容：

2.5.1 整理訂購清單

2.5.1.1 彙整各系所或讀者推薦清單，依據清單查詢是否已有館藏，若已有館藏將不訂購。若無館藏，再進行訪價後，將資料提交圖委會審議。

2.5.1.2 整理前一年度續訂清單，並請讀者服務組提供近一年使用率後，將資料提交圖委會審議。

2.5.2 圖委會審議

2.5.2.1 召開圖書館委員會會議。

2.5.3 請購作業

2.5.3.1 依據採購作業程序 CS503-A708-01 辦理。

2.5.4 完成訂購

3.控制重點：

3.1 比對館藏。

3.2 提供近一年使用率。

4.使用表單：

4.1 紙本暨電子期刊推薦表(CS508-AS03-040132)。

4.2 資料庫推薦表(CS508-AS03-040232)。

5.依據及相關文件：

5.1 圖書資訊處圖書館委員會設置辦法

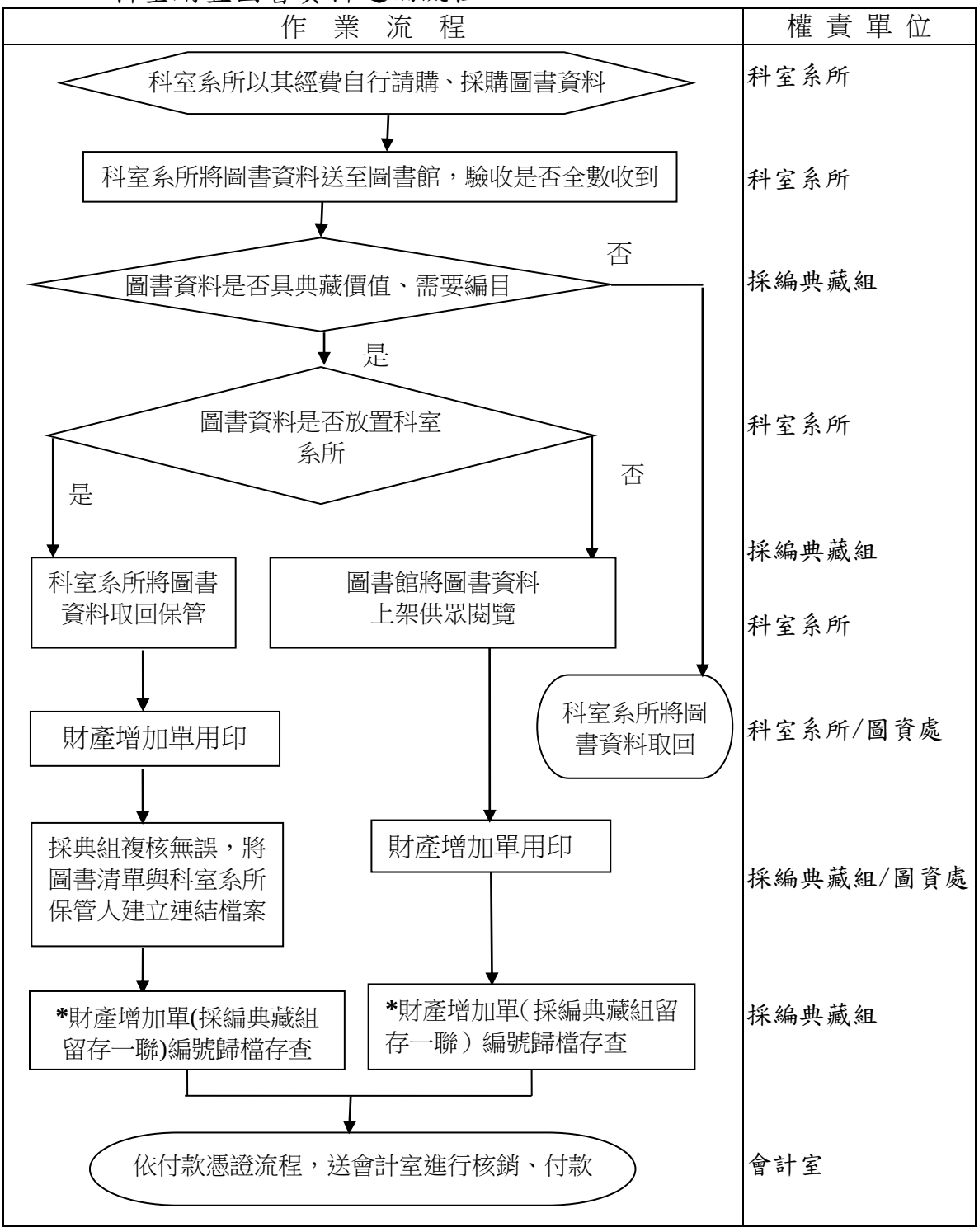
5.2 採購作業程序 CS503-A708-01

5.3 圖書資料徵集作業點

文件名稱	科室保管圖書管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS508-AS03-12

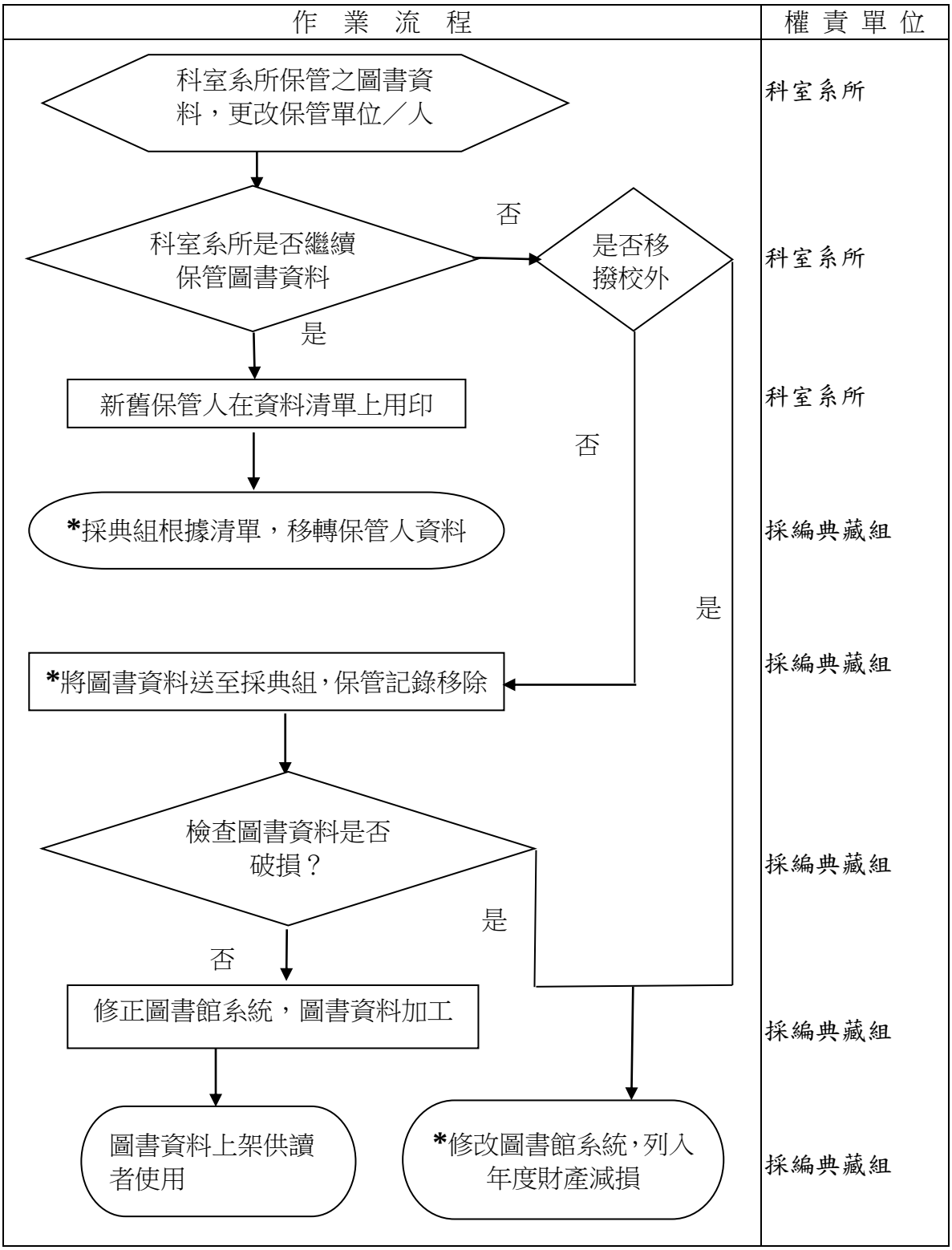
1. 流程圖：

1.1 科室購置圖書資料送編流程



*代表控制點

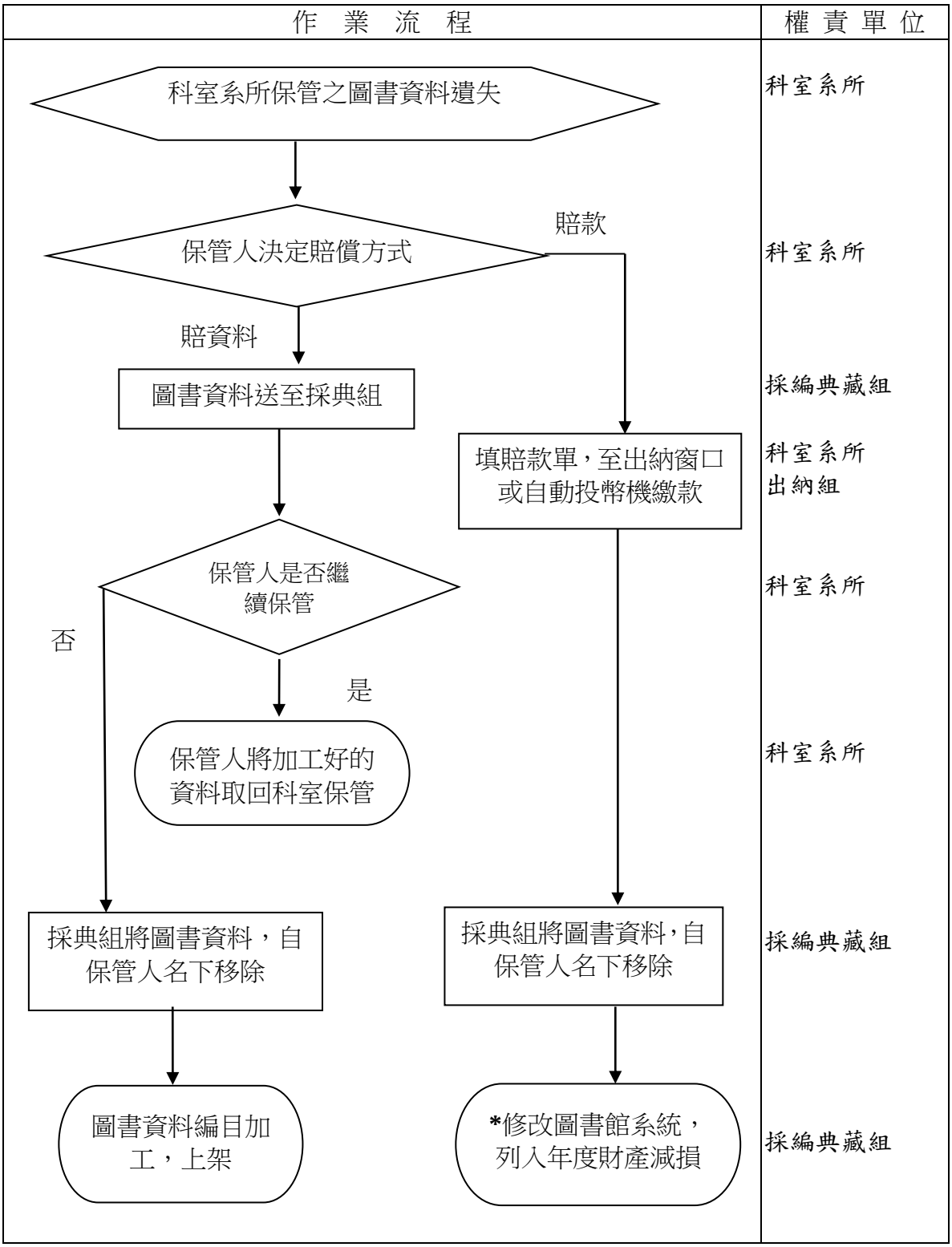
1.2 科室圖書資料保管移轉作業流程



*代表控制點

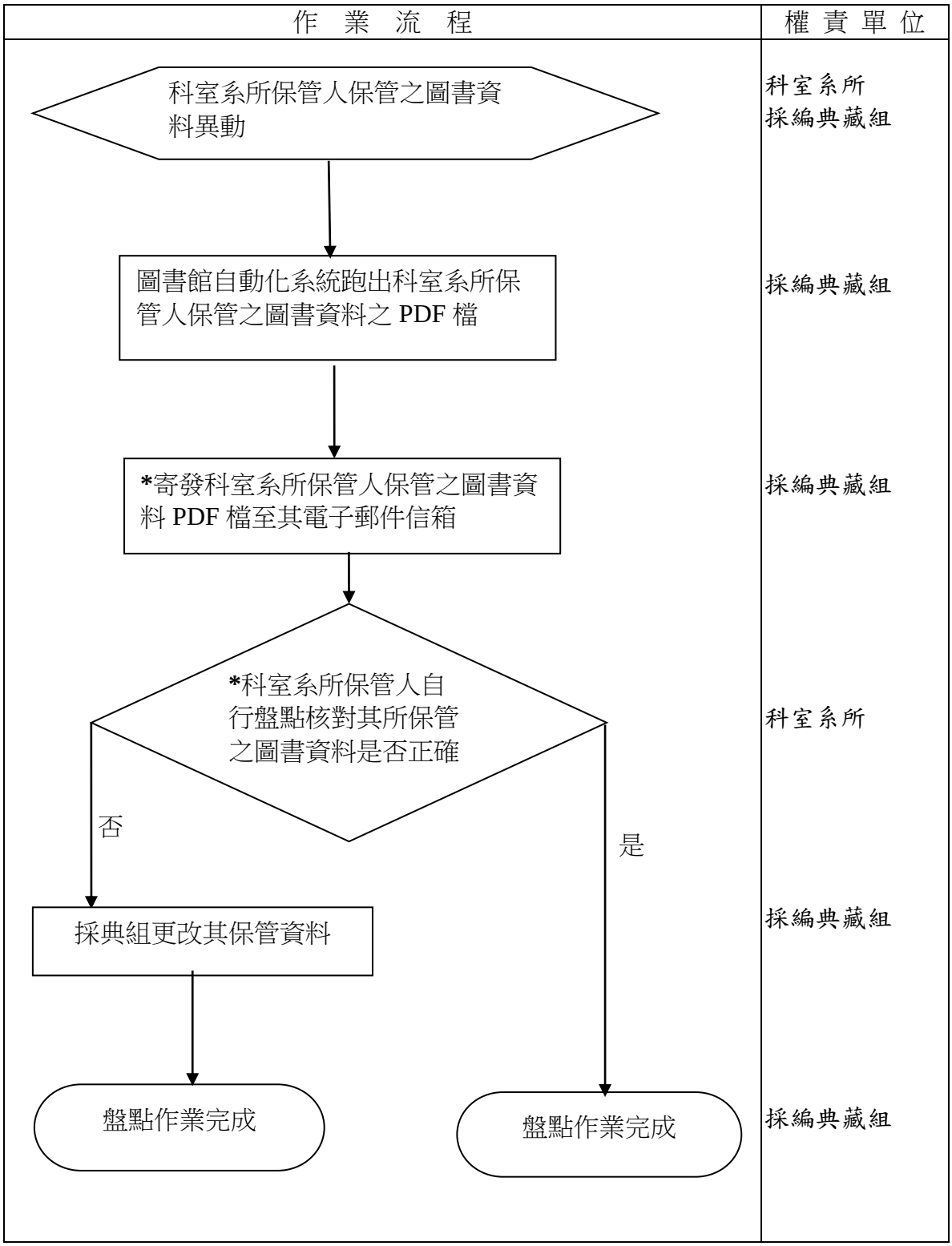
文件名稱	科室保管圖書管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：1 風險等級(R)：1	3.0	CS508-AS03-12

1.3 科室圖書資料遺失賠償流程



*代表控制點

1.4 科室圖書資料盤點流程



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為確保科室系所保管之圖書資料，從送圖書館驗收、編目到金額核銷、轉移保管、遺失賠償等執行程序符合法令規章，特製定本制度，以有效管理科室系所保管圖書事宜。

2.2 範圍：

由本校科室系所自行請購、採購之圖書資料保管作業。

2.3 定義：

「科室保管」為科室系所以其單位之學年預算經費、各種計畫經費等，自行請購、採購之圖書資料，並將圖書資料置於科室系所使用、保存。

2.4 權責：

2.4.1 科室系所：對其所保管之圖書資料，應妥善保管、合宜使用。

2.4.2 圖資處採編典藏組：對科室系所自行採購之圖書資料，判斷是否有典藏價值、驗收編目，做好「科室保管」管理機制，財產增損。

2.5 內容：

2.5.1 建立圖書資料之保管機制

2.5.1.1 科室系所經費購置圖書資料，經採典組判斷具有典藏、編目與利用價值者，需列入學校財產，送到圖書館編目。

2.5.1.2 若請購單位決定將圖書資料留置在科室系所，以方便使用，科室系所則須指派一名正職人員為資料保管人。

2.5.1.3 保管人與其主管在財產增加單與付款憑證上用印，圖資處採典組承辦人即為留置科室系所之資料建立保管機制、財產單編號留存。

2.5.2 科室系所保管之圖書資料移轉保管單位／人

2.5.2.1 保管人基於轉換單位與離職等因素，須將保管之圖書資料更改存放地點、或改由他人保管、或改回圖書館以方便流通借閱等。

2.5.2.2 科室保管人先確認保管之圖書資料是否移撥校外，若要移撥校外，則將其保管之圖書資料列入年度財產減損。

2.5.2.3 科室保管人確認保管之圖書資料沒有要移撥校外，並且要由科室繼續保管此批圖書資料，則新舊保管人皆須確實清點圖書資料，並於兩方確認無誤之書單上用印。圖資處採典組承辦人則根據確認後的書單，為圖書資料進行檔案內容移轉。

2.5.2.4 如圖書資料轉移回圖書館，除了更改系統檢索資料的正確性外，採編人員必須為圖書資料加工完整，交由典藏人員上架供讀者閱覽；圖書資料若已嚴重破損，則由典藏人員做財產減損。

2.5.3 科室系所保管之圖書資料遺失

2.5.3.1 科室系所保管之圖書資料遺失，須依本校「讀者服務作業要點」之相關規定負賠償責任。

2.5.3.2 保管人應盡可能賠償資料原件；若因資料絕版等因素無法尋獲，得以金額賠償。

2.5.3.3 因遺失保管之圖書資料，必須以金額賠償時，須填賠償申請表，至出納窗口或自動投幣機繳款。賠款之資料則由典藏人員做財產減損。

2.5.4 科室系所保管之圖書資料盤點作業

2.5.4.1 為有效掌控科室系所保管之圖書資料的正確性，科室系所保管人資料有所異動時，會主動寄發資料請科室系所保管人自行盤點核對。

2.5.4.2 由圖書館自動化系統中將科室系所保管人所保管之圖書資料存取成 PDF 檔。

2.5.4.3 寄發科室系所保管人所保管之圖書資料PDF檔至其電子郵件信箱，並告知保管人自行盤點核對其保管內容是否正確。

2.5.4.4 科室系所保管人所保管之圖書資料盤點後有誤，則主動通知圖書館採編典藏組承辦人更改之。

2.5.4.5 科室系所保管人所保管之圖書資料若遺失損壞，則依照2.5.3 科室系所保管之圖書資料遺失辦理之。

3.控制重點：

3.1 圖書博物經費購置之圖書資料財產增加單(採編典藏組留存一聯)，是否編號歸檔存查。

3.2 科室系所保管之圖書資料遺失賠款，是否確切執行財產減損作業。

3.3 移轉科室系所保管圖書資料，圖資處有否依據新舊保管人用印之書目清單做財產轉移。

3.4 科室系所保管人保管之圖書資料有所異動時，圖資處是否寄發保管人所保管之圖書資料 PDF 檔給保管人，並告知其確實盤點所保管的圖書資料正確無誤。

4.使用表單：

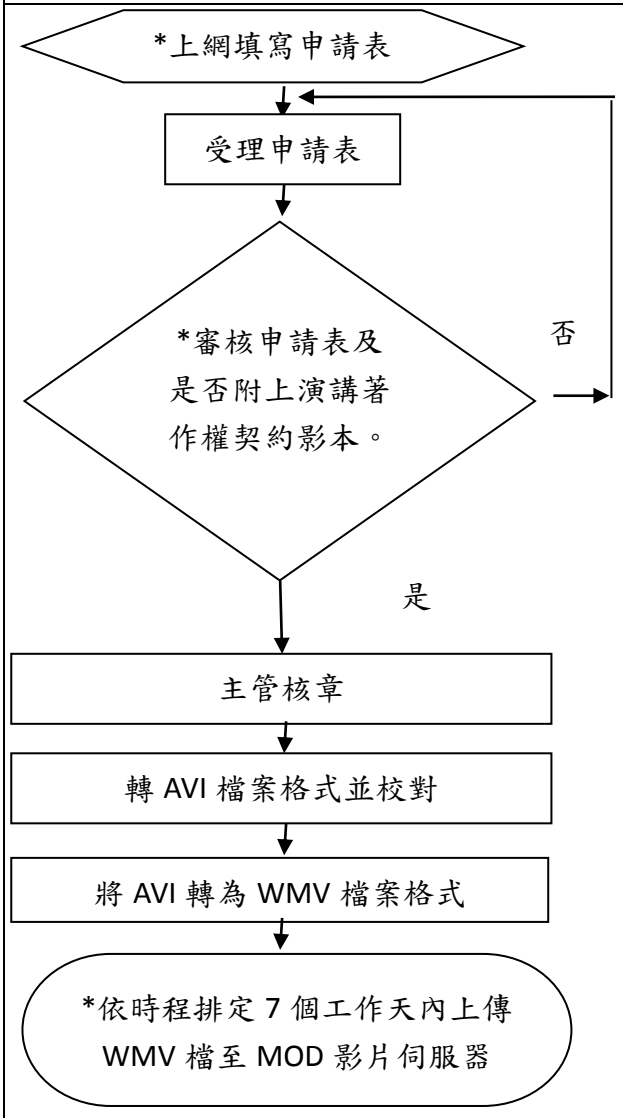
4.1 高雄醫學大學圖書資訊處遺失保管圖書資料賠償申請表 (CS508-AS03-120121)。

5.依據及相關文件：

5.1 本校「讀者服務作業要點」 106.3.19 105 學年度第 8 次行政會議審議通過。

文件名稱	轉檔及上傳 MOD 管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	2.0	CS508-AS05-09

1.流程圖：

作　業　流　程	權 責 單 位
	各單位 數位資源組 數位資源組 數位資源組 數位資源組 數位資源組 數位資源組

*代表控制點

文件名稱	轉檔及上傳 MOD 管理作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)： 1 風險等級(R)：1	2.0	CS508-AS05-09

2.作業程序：

2.1 目的：為保障校內各單位舉辦全校性活動所拍攝影像能長久方便保存並上傳至 MOD 數位隨選視訊系統，使所有影片能透過網路讓所有讀者觀看，確保轉檔及上傳 MOD 標準作業業務程序上之合法性與正確性，有效管理轉檔及上傳 MOD 管理作業。

2.2 範圍：校內各單位所舉辦之全校性活動或演講要轉檔及上傳 MOD 數位隨選視訊系統。

2.3 定義：

2.3.1DVD：光碟影片格式

2.3.2WMV：網路影片格式

2.3.3MOD：數位隨選視訊系統

2.4 權責：

2.4.1 圖書資訊處數位資源組負責配合及執行轉檔上傳工作。

2.5 內容：

2.5.1 填寫申請表。

2.5.1.1 各單位依實際需求，填寫圖書資訊處數位資源組多媒體業務服務申請表（CS508-AS05-080120）。與演講著作權授權契約影本。

2.5.1.2 將圖書資訊處數位資源組多媒體業務服務申請表及演講著作權授權契約影本交至圖書資訊處數位資源組承辦人。如無演講著作權授權契約影本，請各單位補齊演講著作權授權契約影本。

2.5.1.3 主管核章後，承辦人執行作業。

2.5.2 轉檔及上傳 MOD

2.5.2.1 將影片轉檔至電腦為 AVI 檔案格式。

2.5.2.2 校對與修正影片。

2.5.2.3 將 AVI 影片檔案格式轉檔為 WMV 影片檔案格式。

2.5.2.4 依時程排定 7 個工作天內將 WMV 影片檔案格式整理上傳至 MOD 隨選視訊伺服器。

3.控制重點：

3.1 各單位是否填寫申請表與演講著作權授權契約影本。

3.2 審核各單位是否交付申請表與演講著作權授權契約影本。

3.3 完成影片檔案格式後是否依時程排定 7 個工作天內，整理上傳 WMV 檔至 MOD 隨選視訊伺服器。

4.使用表單：

4.1 圖書資訊處數位資源組多媒體業務服務申請表（CS508-AS05-080120）

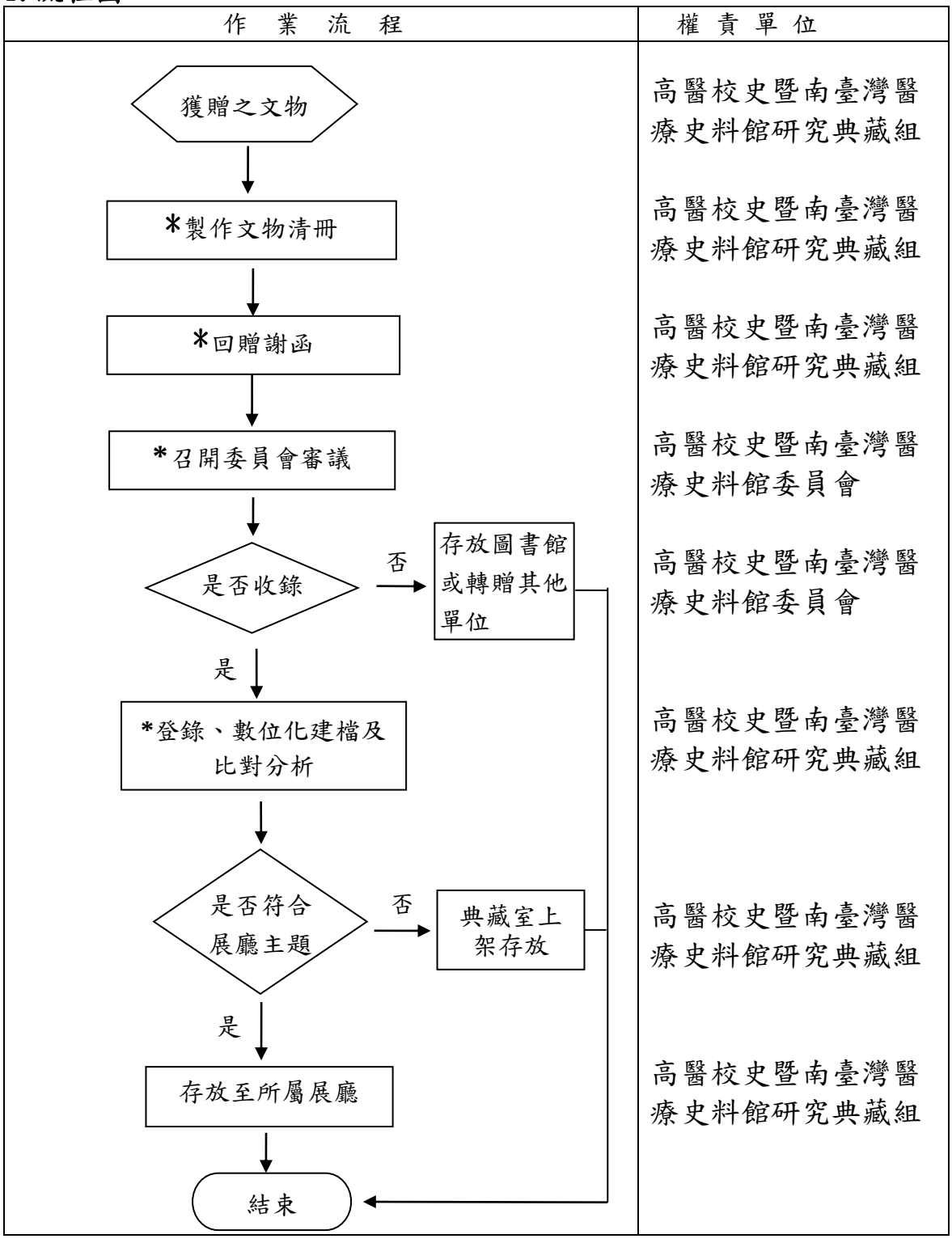
4.2 演講著作權授權契約。(範例)

5.依據及相關文件：

5.1 中華民國經濟部智慧財產局編製之演講著作權授權契約。

文件名稱	校史館典藏管理標準作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS508- AW00-01

1. 流程圖：



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：為辦理校史館獲贈文物之典藏業務，特製定本制度，以有效管理獲贈文物之處置作業。

2.2 範圍：校內外贈送予本校校史館之文物。

2.3 定義：

2.3.1 文物：具歷史意義或價值之物件。

2.3.2 登錄：給予文物名稱，列入典藏文物。

2.4 權責：

2.4.1 高醫校史暨南臺灣醫療史料館研究典藏組：負責典藏管理業務。

2.4.2 高醫校史暨南臺灣醫療史料館委員會：審議獲贈之文物，判別是否收錄；由召集人視需要召開。

2.5 內容：

2.5.1 製作文物清冊。

2.5.1.1 將獲贈文物造冊，載明內容及數量。

2.5.2 回贈謝函

2.5.2.1 回贈贈予文物之個人或機構單位感謝函。

2.5.3 召開委員會

2.5.3.1 視需要召開會議,審議獲贈文物,決議收錄文物項目。

2.5.4 存放圖書館或轉贈其他相關單位

2.5.4.1 委員會決議不收錄之文物,改為存放圖書館或者轉贈其他相關單位

2.5.5 登錄、數位化建檔及比對分析

2.5.5.1 委員會決議收錄之文物，給予文物資料名稱，列入典藏文物。

2.5.5.2 將校史文物資料透過掃描或拍照等方式，儲存為數位化檔案。

2.5.5.3 校史文物資料主題分析及歸類。

2.5.6 典藏室上架存放

2.5.6.1 文物資料主題分析及歸類後，若不符合展廳主題，則存放於典藏室，上架典藏。

2.5.7 存放至所屬展廳

2.5.7.1 文物資料主題分析及歸類後，若符合展廳主題，存放至所屬展廳。

3.控制重點：

3.1 是否確實製作文物清冊

3.2 對於捐贈者是否確實回贈謝函

3.3 是否確實定期召開委員會審議文物

3.4 是否將校史資料進行比對分析並數位化建檔

4.使用表單：

4.1 校史館捐贈謝函(CS508-AA02-150110)

4.2 校史文物數位化建檔清冊(範例)

5.依據及相關文件：無

陸、 關係人交易

一、 目的

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

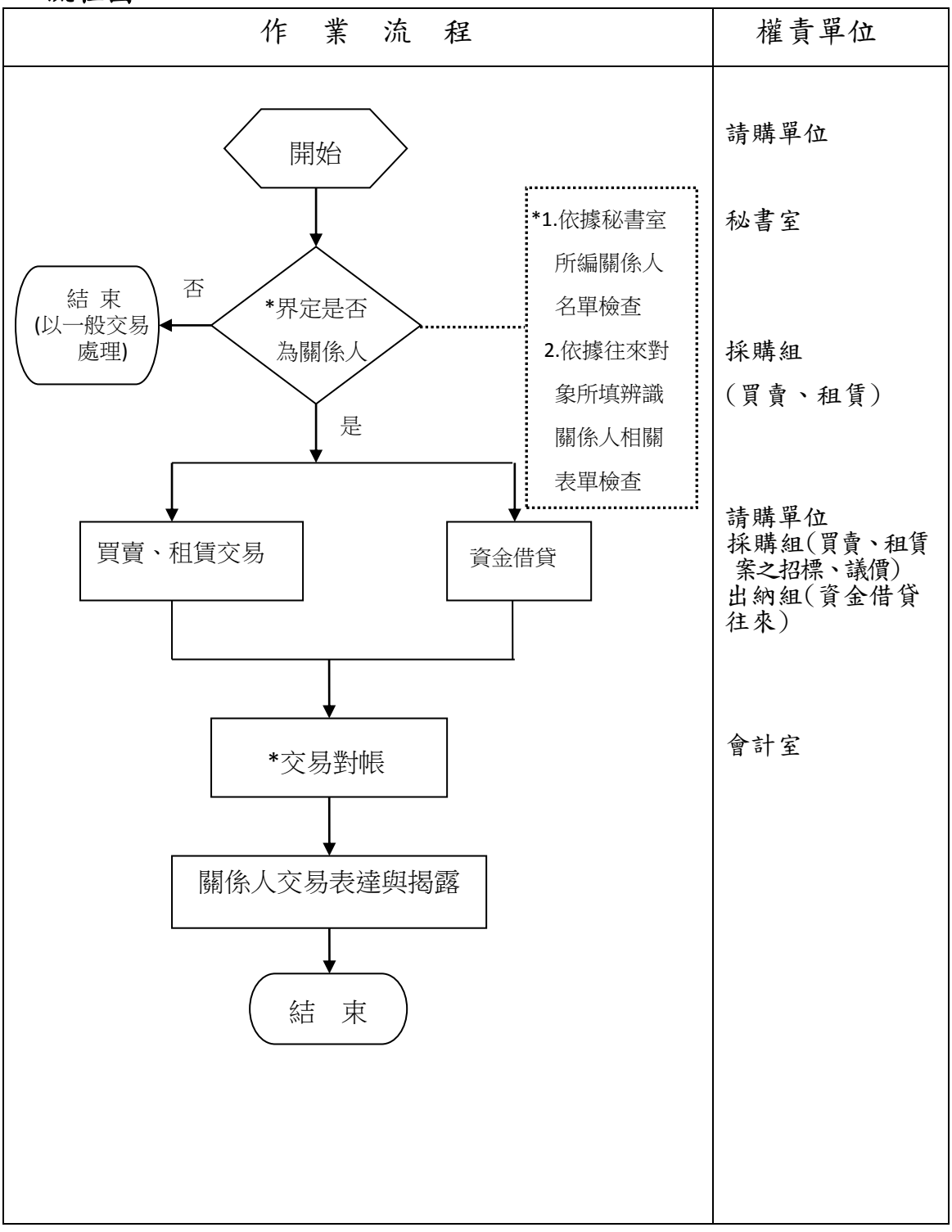
二、 適用範圍

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明

文件名稱	關係人交易之控制作業	版次	文件編號
風險評估	可能性(L)：1　　影響程度(I)：2 風險等級(R)：2	2.0	CS601-A708-02

1. 流程圖



*代表控制點

2.作業程序：

2.1 目的：

為建立本校與關係人財務資金的往來及交易進行之管控機制，特製定本作業，以有效管理及規範，確保本校權益。

2.2 範圍：

本校與關係人間之買賣、租賃交易及資金借貸活動作業。

2.3 定義：關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

2.3.1 董事、監察人或校長。

2.3.2 董事、監察人或校長之配偶。

2.3.3 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.3.4 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

2.3.5 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.4 權責：

2.4.1 秘書室：編製及更新關係人、關係機構及事業名單，合約審核。

2.4.2 會計室：交易對帳及關係人交易表達與揭露。

2.4.3 總務處採購組：買賣及租賃案之招標、辨識往來對象所填關係人表單、議價及訂約。

2.4.4 總務處出納組：資金借貸往來。

2.4.5 請購單位：買賣及租賃案件之請購及管理。

2.5 內容：

2.5.1關係人之辨識與維護：

2.5.1.1 編製關係人、關係機構及事業名單。

2.5.1.2 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.5.2本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.5.2.1 學校基金及經費不得寄託或借款給關係人、關係機構及事業。

2.5.2.2 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、

保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。

2.5.2.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2.5.3 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下:

2.5.3.1 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.5.3.2 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。

2.5.3.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

2.5.4 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。

2.5.5 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

2.5.6 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

3.控制重點：

3.1 關係人之名單是否正確。

3.2 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。

3.3 關係人交易是否正確實施對帳或發函。

3.4 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，

了解其交易是否符合本作業之相關規定。

4.使用表單：

4.1 關係人、關係機構及事業名單。

5.依據及相關文件：

5.1 財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.2 財務會計準則公報。

5.3 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

柒、內部稽核實施辦法

第 1 條　本校為實施內部稽核，協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，依據教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第 13 條、本校內部控制制度實施辦法第 10 條規定，訂定本辦法。

第 2 條　本辦法適用本校各單位。

第 3 條　本校設隸屬於校長之稽核室為專責稽核單位，執行內部稽核業務。

稽核室置主任一人，並置專任或兼任稽核人員若干人，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任。

稽核人員應秉持超然獨立之立場，以客觀公正之精神，確實執行職務。並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

第 4 條　本校得依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

第 5 條　本校稽核人員應依規定對本校內部控制進行稽核，以衡量本校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌。

稽核人員職權如下：

一、本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

二、本校現金出納處理之事後查核。

三、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、本校之專案稽核事項。

第 6 條　內部稽核之方法及程序如下：

一、稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。學校稽核計畫應經校長核定，修正時，亦同。

二、本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

三、本校每學年至少實施一次內部稽核，並得視情況進行臨時稽核。

四、稽核程序如下：

（一）確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

（二）稽核工作準備：

1.稽核工作規劃。

2.撰寫稽核程式，並經稽核室主任同意。

3.稽核人員應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

4.稽核人員應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。

（三）稽核工作執行：

1.執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

2.執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.執行稽核時，若有不符合事項，應知會受稽核單位主管，以澄清其不符合事

項是否存在。

4.稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在內部稽核報告。

（四）稽核事後會議：

1.稽核人員將工作底稿、內部稽核報告，陳稽核室主任審核。

2.審定之內部稽核報告送各受稽核單位確認。

3.稽核人員協調稽核事後會議時間。

4.舉行稽核事後會議。

（五）撰寫稽核報告：

1.稽核人員依據稽核工作底稿及審定內部稽核報告撰寫「年度稽核報告」。

2.「年度稽核報告」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。

（六）稽核追蹤：

1.稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

2.稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

4.「追蹤報告」應經稽核室主任覆核，轉受稽核單位會簽後，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。

5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者,稽核室應將相關書面資料，副知相關委員會，列入年度考核該單位考績之參考，並列入下次稽核重點。

6.與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

第 7 條　本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

前項所定其他缺失事項，應包括：

一、政府機關檢查所發現之缺失。

二、財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

三、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

四、其他缺失。

第 8 條　本校稽核人員如發現重大違規情事，對董事會或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

第 9 條　本校稽核人員時，得請本校之行政人員或各單位，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

第 10 條　為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。

第 11 條　本辦法經行政會議審議通過後，自公布日起實施，修正時亦同。