學校財團法人及所設私立學校
內部控制制度
實施辦法說明會

○○大學

內部控制制度

參考手冊

○○大學

文件修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂人	修訂內容概要
			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。

○○大學

目　錄

項目	頁次
壹、總則	1-3
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1-3
貳、內部組織架構	4
一、架構圖	4
二、組織設置	4
三、依據及相關文件	4
參、人事事項	5-36
一、目的	5
二、適用範圍	5
三、作業說明	5-36
(一)聘僱	6-8
(二)出勤	9-10
(三)差假	11-15
(四)福利及保險	16-17
(五)薪資	18-19
(六)訓練	20-21
(七)進修	22-25
(八)研究	26-27
(九)考核	28-30
(十)獎懲	31-32
(十一)退休、撫卹及資遣	33-36
肆、財務事項	37-65
一、目的	37
二、適用範圍	37
三、作業說明	37-65
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	38-42
(二)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	43-46
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	47-55
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄	56
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄	57-59
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	60-61
(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露	62-65

○○大學

目　錄

項目	頁次
伍、營運事項	66-162
一、目的	66
二、適用範圍	66
三、作業說明	66-162
(一)教學事項	67-87
(二)學生事項	88-110
(三)總務事項	111-128
(四)研究發展事項*(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)*	129
(五)產學合作事項*(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)*	130-132
(六)國際交流及合作事項*(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)*	133-141
(七)資訊處理事項*(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)*	142-161
(八)其他學校營運事項	162
陸、關係人交易	163-165
一、目的	163
二、適用範圍	163
三、作業說明	163-165
柒、內部稽核實施細則	166-168

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度		

壹、總則

一、目的：

○○大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全及財務報導之可靠性，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。*(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2條第1項)*

本制度之訂定，包括人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。*(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2條第2項)*

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。*(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2條第3項)*

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)本校應依人事規章，建立內部組織架構，並載明各級主管之設置、職稱、職權範圍、聘(兼)任、解聘及解任等事項。*(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3條)*

(二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。*(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7條、第8條、第9條及第10條)*

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：*(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7條)*
   (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。
2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：*(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)*
   (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、資本租賃之決策、執行及記錄。
   (4)負債承諾、或有事項之管理及記錄。
   (5)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
   (6)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
   (7)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：*(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9條)

(1)教學事項。

(2)學生事項。

(3)總務事項。

(4)研究發展事項。

(5)產學合作事項。

(6)國際交流及合作事項。

(7)資訊處理事項。

(8)其他營運事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。*(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)*

(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。*(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11條)*
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：*(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13條)*

(1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。

(2)本校現金出納處理之事後查核。

(3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

(4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

(5)本校之專案稽核事項。

3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。*(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14條)*
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。*(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15條第1項)*
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：*(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15條第2項)*

(1)政府機關檢查所發現之缺失。

(2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

(3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(4)其他缺失。

6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。*(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15條第3項)*
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱;並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。*(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16條第2項)*
8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。*(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17條)*

貳、內部組織架構

一、架構圖：

○○大學組織架構圖。

二、組織設置：*(各學校依實際組織自行審酌訂定)*

(一)本校置校長一人，綜理校務。

(二)本校設下列教學單位：

1. ○○○：……。
2. ○○○：……。

(四)本校設下列各處、室、館、中心：

1. ○○處：……。
2. ○○室：……。
3. 圖書館：……。
4. ○○中心：……。

(五)校務會議由校長召開，……。

(六)校務會議審議下列事項：

1. ……。
2. ……。

(七)本校並設下列各種會議：

1. ○○會議：○○○。
2. ○○會議：○○○。

(八)本校設下列各種委員會：

1. ○○委員會。
2. ○○委員會。

：

：

三、依據及相關文件：

(一)○○大學組織規程。

(二)私立學校法。

(三)大學法。

(四)私立學校法施行細則。

(五)大學法施行細則。

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。*(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7條)*

(一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、 適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一)聘僱：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1.職員工：

2.1.1.1.因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2.因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3.因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

2.1.2.教師：

2.1.2.1.因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.2.2.因各教學單位有教師進修時。

2.1.2.3.因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：依據人力聘用計畫，由申請單位填具「行政人力需求申請暨廣告刊登表」或「師資預估暨廣告刊登表」提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1.教職員：依申請單位需求條件及私立學校教職員參加公教人員保險資格表所載加保資格聘僱。

2.3.2.工友：依工餉支給標準表所定資格進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1.職員工：

2.4.1.1.職員工聘僱，陳人事單位簽註意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱廣告刊登作業。

2.4.1.2.申請單位將「行政人力需求申請暨廣告刊登表」影印本，擲交人事單位辦理職員工徵才廣告刊登。

2.4.2.教師：

2.4.2.1.須經教學單位所屬教師評審委員會審查初審教師需求申請通過，並製成會議紀錄。陳請人事主任簽註師資比例及員額等相關意見後，陳請教務長簽註課程相關意見，陳請校長核示，即進行教師聘僱廣告刊登作業。

2.4.2.2.申請單位將「師資預估暨廣告刊登表」影印本，擲交教務處存查、人事單位辦理網路廣告刊登，始算完成申請及廣告刊登流程。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位與教學單位。

2.6. 職員工應試：

2.6.1.初試：申請單位自行辦理職員聘僱初試。

2.6.2.複試：經初試後，錄取適當人選編製複試名單。由人事單位陳請校長於複試日召開職員工評議小組會議進行職員聘任複試。

2.6.3.不適任之初試人員及未錄取之複試人員，由人事單位分別於初試結束後及複試結束後統一回覆謝絕函。

2.7. 教師資格審查：

2.7.1.初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆謝絕函。

2.7.2.複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師由所屬學院回覆謝絕函。

2.7.3.決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選，依該單位申請之人數，依排名陳請校長聘用之，並由人事單位製作校教評會議面談記錄存檔備查。未獲選之教師由人事單位回覆謝絕函。

2.8. 任用發聘：

2.8.1.職員工：經職員工評議小組複試後之人選，提請校長核示，即由人事單位辦理發聘。

2.8.2.主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。*(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第20條後段)(各校依實際職稱自行審酌訂定)*

2.8.3.教師：

2.8.3.1.獲選之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。

2.8.3.2.獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.3.3.教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

2.9. 報到：

2.9.1.本校新聘任職員工與教師應依「新進教職員工報到程序單」至人事單位完成報到手續。

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

3. **控制重點：**

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
3.6. 人事資料是否完整保存。
3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。
3.9. 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

4. **使用表單：**
4.1. 行政人力需求申請暨廣告刊登表。
4.2. 師資預估暨廣告刊登表。
4.3. 新進教職員工報到程序單。

5. **依據及相關文件：**
5.1. ○○大學組織規程。
5.2. ○○大學教師聘任及升等服務辦法。
5.3. ○○大學職員遴用及升遷服務辦法。
5.4. ○○大學工友遴用及升遷服務辦法。
5.5. 教育人員任用條例。
5.6. 教育人員任用條例施行細則。
5.7. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

(二)出勤：

1. 流程圖：
略。

2. 作業程序：
2.1. 出勤：
2.1.1.上班時間：
2.1.1.1.職員工：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。
2.1.1.2.專兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課。
2.1.2.出勤紀錄：
2.1.2.1.教職員出勤以誠信為原則，故不施行打卡或簽到制度。
2.1.2.2.工友則以每天簽到方式作為出勤紀錄，由總務處事務組管理。
2.2. 加班：
2.2.1.加班申請以未支領主管職務加給之編制內專任職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師為限。
2.2.2.本校職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班，得申報加班費或加班抵休假。
2.2.3.各單位遇有必要加班時，除緊急事故得於事後〇日內提出申請外，應於事前提出申請，並填具「加班申請單」選擇核發加班費或加班抵休假，由單位一級主管初核，送交人事單位彙辦後，轉陳校長核准，凡未符合申請程序一律不予核准。
2.2.4.加班費支給標準：以每小時為計算單位，依本校「職員工加班申請辦法」計算。
2.2.5.當月已申請加班費之單位應於每月月底前彙總當月加班費之總金額，並填具「加班費申請彙總表」，送交人事單位統計列冊，人事單位於次月〇日前送會計單位憑撥支付。
2.2.6.加班抵休需於加班月後〇個月內休畢，未抵休者以自動放棄論。
2.2.7.各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

3. 控制重點：
3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。
3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
3.3. 加班費申請彙總表是否依據加班申請單彙總。
3.4. 各單位對加班之申請，是否有有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。

3.5. 免稅加班費及應稅加班費計算是否正確。

4. **使用表單：**

4.1. 加班申請單。

4.2. 加班費申請彙總表。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ◯◯大學教職員工出勤管理辦法。

5.2. ◯◯大學職員工加班申請辦法。

(三)差假：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 請假：*(下列教師請假應符合「教師請假規則」及「性別工作平等法」，職員及工友請假，由各校依實際情況在不違反法令及規章自行審酌訂定)*

2.1.1.教師請假：

2.1.1.1.事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。*(參照「教師請假規則」第3條第1項第1款及第2項)*

2.1.1.2.病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。*(參照「教師請假規則」第3條第1項第2款)*

2.1.1.3.婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請畢。*(參照「教師請假規則」第3條第1項第3款)*

2.1.1.4.產假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。*(參照「教師請假規則」第3條第1項第4款)*

2.1.1.5.陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。*(參照「教師請假規則」第*

3條第1項第5款)

2.1.1.6.喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父母、配偶之繼父母，以教師或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。*(參照「教師請假規則」第3條第1項第6款)*

2.1.1.7.捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。*(參照「教師請假規則」第3條第1項第7款)*

2.1.1.8.公假：教師有教師請假規則第4條各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之。*(參照「教師請假規則」第4條)*

2.1.1.9.女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。*(參照「性別工作平等法」第14條第1項)*

2.1.1.10.事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應至少半日。*(參照「教師請假規則」第3條第3項)*

2.1.1.11.教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。*(參照「性別工作平等法」第16條第1項)*

2.1.1.12.教師請病假已滿2.1.1.2.延長之期限或請公假已滿之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。*(參照「教師請假規則」第5條第1項)*

2.1.1.13.教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。*(參照「教師請假規則」第5條第2項)*

2.1.1.14.教師經學校依2.1.1.2.核准延長病假或依2.1.1.12.及2.1.1.13.同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。*(參照「教師請假規則」第6條第1項)*

2.1.1.15.依規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。*(參照「教師請假規則」第6條第2項)*

2.1.1.16.教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。*(參照「教師請假規則」第7條第1項)*

2.1.1.17.前項教師於延長病假期間銷假上班(應取得醫療機構或專科醫師出

具之康復證明)，開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數。但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。*(參照「教師請假規則」第7條第2項)*

2.1.1.18.初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。*(參照「教師請假規則」第8條第2項)*

2.1.1.19.除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。*(參照「教師請假規則」第8條第3項)*

2.1.1.20.兼任行政職務教師之休假，同教師休假規定。*(參照「教師請假規則」第8條第4項修改)(由各校自行訂定之)*

2.1.1.21.教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。*(參照「教師請假規則」第9條第1項)*

2.1.1.22.因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依2.1.1.18.規定核給休假。但育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依2.1.1.19.規定給假，次學年度續兼者，依2.1.1.20.給假。*(參照「教師請假規則」第9條第2項)*

2.1.1.23.退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依2.1.1.21.及2.1.1.22.規定。*(參照「教師請假規則」第9條第3項)*

2.1.1.24.教師符合2.1.1.18.及2.1.1.19.休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。*(參照「教師請假規則」第11條第1項)*

2.1.1.25.應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。*(參照「教師請假規則」第11條第2項)*

2.1.1.26.教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。*(參照「教師請假規則」第13條第1項)*

2.1.1.27.請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。*(參照「教師請假規則」第13條第2項)*

2.1.1.28.教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。*(參照「教師請假規則」第14條第1項)*

2.1.1.29.未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。*(參照「教師請假規則」第15條第1項)*

2.1.1.30.本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。*(參照「教師請假規則」第16條)*

2.1.2.職員工請假：○○○……。*(職員及工友請假，由各校依實際情況在不違反法令及規章下自行訂定)*

2.2. 出差：

2.2.1.本校教職員工因職務上需要或符合公假規定須出差者,經核准程序准予出差。

2.2.2.本校教職員工出差，應於出差前填具「請假申請單」，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算○日內提出請假程序。

2.2.3.申請出差須檢附相關證明文件，在○日以內者，由一級單位主管核准，○日以上者，由一級單位主管覆核後，陳請校長核准；一級單位主管之公假，由校長核准，始得離校洽公。

2.2.4.出差事竣後應於○日內，填報「出差旅費報告表」，報支差旅費，逾期不予受理。

2.2.5.差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「教職員工出差旅費報支規則」辦理。

2.2.6.本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理，但本校得參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給交通費、生活費及辦公費。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。

3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。

3.4. 出差人員是否經權責主管核准。

3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1. 請假申請單。
4.2. 出差旅費報告表。

5. **依據及相關文件：**
5.1. ○○大學教職員工請假規則。
5.2. ○○大學教職員工出差旅費報支規則。
5.3. 教師請假規則。
5.4. 性別工作平等法。
5.5. 國外出差旅費報支要點。

(四)**福利及保險：**

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 福利：

2.1.1.本校各項福利事項包括：團體保險、喪葬奠儀、結婚禮金、實物代金、生育禮金、重病住院補助、重大災害補助、子女教育補助、旅遊補助、三節福利金、退休金、撫卹金及資遣費。

2.1.2.本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利辦法」辦理。

2.1.3.本校員工或其子女教育補助：依本校「員工或其子女就讀本校獎助辦法」辦理。

2.1.4.屬喪葬奠儀、結婚禮金、實物代金、生育禮金、重病住院補助、重大災害補助、旅遊補助之福利事項，申請人填具「各項福利補助請領單」申請，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.1.5.屬子女教育補助，申請人填具「教職員工或其子女就讀本校獎助申請表」，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.2. 保險：

2.2.1.本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

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

2.2.3.本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。

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

3. **控制重點：**

3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2. 屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項，是否經權責主管核准。

3.3. 屬子女教育補助，申請人是否填具「員工或其子女就讀本校獎助申請表」申請，經權責主管核准。

3.4. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.5. 工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. **使用表單：**
   4.1. ○○大學各項福利補助申請單。
   4.2. ○○大學教職員工或其子女就讀本校獎助申請表。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. ○○大學教職員工福利辦法。
   5.2. ○○大學員工或其子女就讀本校獎助辦法。
   5.3. 公教人員保險法。
   5.4. 公教人員保險法施行細則。
   5.5. 勞工保險條例。
   5.6. 勞工保險條例施行細則。
   5.7. 全民健康保險法。
   5.8. 全民健康保險法施行細則。

(五)薪資：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

2.1.1.本校教職員薪級分為○級(含年功薪共○個薪額)，其薪級表分「校長及教師(含助教)薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。

2.1.2.新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1.依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.2.2.曾任國內大專校院講師之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.3.曾任職符合於「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」之私人機構，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.4.曾任軍職轉任教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，軍職年資之比敘，得依「後備軍人轉任教職員軍職年資比敘表」及其說明規定辦理，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3.新聘助教敘薪原則：

2.1.3.1.依其職務核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.3.2.曾任國內大專校院助教，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.4.新進職員敘薪原則：

2.1.4.1.以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則

2.1.4.2.曾任於國內大專校院服務，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.5.新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.6.新進教職員工應於到職後○日內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

2.1.7.教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.1.7.1.起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.7.2.改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改

敘之日起改支。

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

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

2.3. 薪資核計及發放作業：

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

2.3.2.依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.3.3.依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4.有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5.薪資由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6.無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金，並簽收為憑。

3. **控制重點：**

3.1. 教職員工薪級是否依「校長及教師(含助教)薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉標準表」敘薪。

3.2. 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。

3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.6. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。

3.7. 教職員工薪資計算是否正確。

3.8. 薪資是否按期發放。

3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. **使用表單：**

4.1. 校長及教師(含助教)薪級表。

4.2. 職員薪級表。

4.3. 工友工餉標準表。

4.4. 薪資異動表。

4.5. 薪資明細表。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學教職員工敘薪辦法。

5.2. 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。

(六)**訓練：**

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 教育訓練對象為本校職員工。

2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

2.3. 年度教育訓練課程：

2.3.1.課程規劃：由人事單位會同各單位，製訂年度訓練課程，陳校長核准通過後實施。

2.3.2.公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。

2.3.3.經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。

2.3.4.課程執行：依開課時間執行訓練課程。

2.3.5.經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。

2.4. 教育訓練區分：

2.4.1.職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。

2.4.2.在職訓練：

2.4.2.1.年度教育訓練課程排定人員參加。

2.4.2.2.外部訓練，則於事前填具「校外教育訓練申請單」申請，經權責主管核准。

2.4.2.3.參加外部訓練人員於填具「校外教育訓練申請單」時，即須選定成效回饋方式(書面心得報告、課程回授或其他方式)。

2.4.2.4.完成外部訓練課程後，應依選定成效回饋方式於規定期限內完成回饋，交由人事單位登錄於外訓檔案中存查。

3. **控制重點：**

3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。

3.5. 參加外部訓練，是否確實填具「校外教育訓練申請單」，經權責主管核准。

3.6. 參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

4. **使用表單：**

4.1. 校外教育訓練申請單。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ◯◯大學教育訓練辦法。

(七)進修：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

2.1.1.教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之碩士及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。

2.1.2.適用對象為本校連續服務○年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。

2.1.3.本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：*(參照「教師進修研究獎勵辦法」第4條修改)*

2.1.3.1.帶職帶薪進修：

2.1.3.1.1.全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。

2.1.3.1.2.部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。

2.1.3.1.3.公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。

2.1.3.2.留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。

2.1.4.教師進修修讀年限，依本校「教師進修辦法」規定。

2.1.5.教師進修申請與遴派：欲進修之教師，應於進修年度前一年之○月份備齊「教師進修學位申請表」、「進修計畫書」、「教師進修審議評量表」、「履行服務義務契約書」，經三級教師評審委員會審查通過，並做成決議且述明理由，陳校長核定後，始得報考或參加。

2.1.6.教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前○個月填具「教師進修變更申請書」申請，並檢附相關證明文件，向所屬系所及院教師評審委員會提出申請通過後，報人事單位提交本校教師評審委員會審查通過，方得變更。

2.1.7.進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

2.1.8.獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：

2.1.8.1.帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。

2.1.8.2.留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

2.1.9.獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，每〇年提交進修報告、成績單備查。進修期滿取得學位後〇個月內，應繳交學位證書影本、進修成果報告，送人事單位存查。

2.1.10.確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「履行服務義務契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教師進修辦法」規定。

2.1.11.進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「教師進修辦法」辦理。

2.1.12.每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修辦法」規定。

2.1.13.教師進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿後，自次學期起重新累計年資滿〇年，始得再提出進修申請。

2.1.14.凡未申請或未經本校教師評審委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會審議。

2.2. 職員工進修：

2.2.1.適用對象為本校職員工連續在本校服務滿〇年以上，基於單位業務需要，且績效考核成績優良，得申請進修，進修名額由職員工評議委員會審定。

2.2.2.本校職員工進修分類如下：

2.2.2.1.帶職帶薪進修：以進修專科、學士、碩士等學位及本校開設課程之進修為限。

2.2.2.2.留職停薪進修：以進修碩士、博士進修學位為限。

2.2.3.職員工進修修讀年限，依本校「職員工進修辦法」規定。

2.2.4.以帶職帶薪進修者，利用上班時間進修者，每週以〇小時為限，並於每學期初依程序申請公假。如進修期間嚴重影響公務時，該單位主管得列舉具體事實，簽經職員工評議委員會審議，陳校長核定停止其進修或解職。

2.2.5.欲進修之職員工，應於考試前提出申請，申請時間為每年〇月，填妥本校「職員工進修學位申請表」、「進修計畫書」、「職員工進修審議評量表」、「履行服務義務契約書」，經單位主管提示書面意見，在未影響該單位業務之下，提報職員工評議委員會評議其獲准進修之名額。

2.2.6.欲進修之職員工，如在本校進修者，不得任職於進修之系所。

2.2.7.職員工進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須於學期開始前〇個月填具「職員工進修變更申請書」申請，並檢附相關證明文件，向所屬單位提出申請通過後，報人事單位提交職員工評議委員會評議審查通過，方得變更。

2.2.8.進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

2.2.9.獲准進修之職員工，其薪資依下列規定核發：

2.2.9.1.帶職帶薪進修者，仍應遵守本校職員工服務規章。

2.2.9.2.留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。

2.2.10.進修完成申請復職時，應於◯個月前知會人事單位；復職時，不得要求恢復原有之職務。

2.2.11.申請帶職帶薪進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。

2.2.12.本校職員工進修完畢，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。若特殊領域專長並符合校務發展需求者，由單位主管提出，經職員工評議委員會通過，陳校長核定後得調薪、改聘，若納入專任教師則須依聘任教師作業規定辦理。

2.2.13.確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於職員工進修申請前應填具「履行服務義務契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「職員工進修辦法」規定。

2.2.14.職員工取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「職員工進修辦法」辦理。

2.2.15.違約事項之處理，如有爭議時，應提至職員工評議委員會討論決議。未繳交違約金者，本校得依法訴究。

2.2.16.每年進修核准之職員工人數，依本校「職員工進修辦法」規定。

2.2.17.職員工進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿後，自次學期起重新累計年資滿◯年，始得再提出進修申請。

2.2.18.凡未申請或未經本校職員工評議委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校職員工評議委員會審議。

3. **控制重點：**

3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過。

3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行返校服務。

3.5. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

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

3.7. 職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。

4. **使用表單：**

4.1.1.教師進修學位申請表。
4.1.2.職員工進修學位申請表。
4.1.3.進修計畫書。
4.1.4.教師進修審議評量表。
4.1.5.職員工進修審議評量表。
4.1.6.履行服務義務契約書。
4.1.7.教師進修變更申請書。
4.1.8.職員工進修變更申請書。

5. **依據及相關文件：**
5.1. ○○大學教師進修辦法。
5.2. ○○大學職員工進修辦法。
5.3. 教師進修研究獎勵辦法。
5.4. 教師法。

(八)研究：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 教授學術研究：

2.1.1.本校專任教授連續在本校服務滿○年以上，經核准得申請休假○年，從事學術研究工作。

2.1.2.教授申請休假研究應備妥並檢附；於每年○月份經三級教師評審委員會審議通過後，陳校長核定。

2.1.3.教授申請休假研究應於研究年度前一年之○月份備齊「教授休假研究申請表」、「研究計畫書」、「教授休假研究切結書」、「履行服務義務契約書」，經三級教師評審委員會審查通過後，陳校長核定。

2.1.4.休假研究教授原授課程由本校相關教師分任，不得因此增聘專任教師，或另聘兼任教師擔任，惟如原授課程確無相同專長教師擔任時，得專案簽經核准聘請兼任教師。

2.1.5.教授於休假研究期間之薪給由本校照發。

2.1.6.教授於休假研究期間，以專事學術或實務相關活動研究為原則，不得擔任其他專任有給職務；若繼續在本校授課，不得再支領鐘點費。

2.1.7.教授休假研究期滿應返校服務，並應於返校○個月內就從事之研究至少提出一篇以本人為通訊作者之論作文章，作為三級教師評審委員會之結案報告，另送研究發展單位存查；未提報告者，須將本校提供休假研究之經費繳回，並不得再申請休假研究。

2.2. 教師學術研究：

2.2.1.於本校連續服務○年以上，經審議評定為績效優良之專任教師，經本校同意，得申請於教育部認可之國內外大學或研究機構進行研究。

2.2.2.本校教師申請研究，應配合所屬教學單位及學校發展需要，並以不影響教學且不增加員額為原則。

2.2.3.本校教師申請研究，除短期(○個月以內)研究可依本校請假作業辦理外，皆以留職停薪為原則。

2.2.4.教師申請研究，至多○年為限。

2.2.5.教師申請休假研究應於研究年度前一年之○月份備齊「教師休假研究申請表」、「研究計畫書」、「教師休假研究切結書」、「履行服務義務契約書」，經三級教師評審委員會審查通過後，陳校長核定。

2.2.6.教師於休假研究期間，不得另支領任何薪津。

2.2.7.教師於研究期間結束後〇個月內，應提交完整的「研究成果報告書」或「研究結案報告書」，經所屬教學單位教師評審委員會審查後，送研究發展單位存查。

2.3. 教授與教師學術研究人數限制：併同進修核准之教師人數計算。

2.4. 教授與教師學術研究履行返校義務服務年限、違約賠償事宜，同教師進修規定。

2.5. 凡經核准休假研究者，應俟履行返校義務服務期滿〇年後方得再申請休假研究。

3. **控制重點：**

3.1. 教授與教師申請學術研究是否符合資格辦理。

3.2. 欲學術研究之教授與教師，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲學術研究之教授與教師，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定。

3.4. 獲准學術研究之教授與教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行服務。

3.5. 獲准學術研究之教授與教師，其薪津是否依規定核發或不支領。

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

4. **使用表單：**

4.1. 教授休假研究申請表。

4.2. 教師休假研究申請表。

4.3. 研究計畫書。

4.4. 教授休假研究切結書。

4.5. 教師休假研究切結書。

4.6. 履行服務義務契約書。

4.7. 簽呈。

5. **依據及相關文件：**

5.1. 〇〇大學教授學術研究辦法。

5.2. 〇〇大學教師學術研究辦法。

(九)考核：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 職員工考核：

2.1.1.本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。

2.1.2.單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。

2.1.3.本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。

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

2.1.5.本校職員工之年度考核成績以平時考核為依據，○分為基準分，100為滿分。

2.1.6.本校職員工獎懲之記分為，記嘉獎一次，考績總分加○分，記小功一次考績總分加○分，記大功一次考績總分加○分；申誡一次考績總分扣○分，記小過一次考績總分扣○分，記大過一次考績總分扣○分。

2.1.7.年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員工考核辦法」辦理。

2.1.8.本校職員工年度考核，應填具「職員工績效考核表」，經所屬單位主管初核，再送交人事單位核計獎懲加扣分後，送交職員工評議委員會個別複核，複核決議結果送請校長核定。

2.1.9.職員工評議委員會召開複核職員工學年度考核成績時，須有○分之○以上委員出席，決議事項須經過半數出席委員方得決議。

2.1.10.本校職員工考核結果，由人事單位以「考核通知書」書面通知受考核人。

2.1.11.職員工年度考核作業應於學年度結束前完成。

2.1.12.職員工對於考核結果若有不服時,可於收到考核通知書之日起○日內向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴，並以○次為限。

2.1.13.受考核職員工對考核結果如有不服者,得於接獲書面通知之次日起○日內，向本校職員工評議委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者,得於接獲書面通知之次日起○日內,向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴,並以○次為限。

2.2. 教師評鑑：

2.2.1.評鑑的對象為本校講師級以上專任教師。

2.2.2.講師及助理教授每○年須接受評鑑○次，副教授及教授每○年須接受評鑑○次。因升等或有其他特別需求時，教師得申請提前評鑑。

2.2.3.女性教師接受評鑑之學年度，如有懷孕生理狀況不適致影響其教學研究時，經系教師評審委員會同意後，得延後〇年再接受評鑑。

2.2.4.本校三級教師評鑑審議委員會，負責審議教師評鑑成績及相關事項之審議。

2.2.5.校教師評鑑審議委員會開會時，校長得視審議事項，邀請校內外學者專家與會。

2.2.6.本校教師評鑑，以四項評量分數為基礎，包括教學、研究、輔導與服務等四項。

2.2.7.教師評鑑分初評、複評及決評三階段。由該單位填寫「教師評鑑表」，送系教師評審委員會執行初評，院教師評審委員會執行複評，校教師評審委員會執行決評，決評完成後，送人事單位彙整後報請校長核定。

2.2.8.初評通過者，始得複評，複評通過者，始為決評。初評、複評或決評不通過者，均為評鑑不通過。

2.2.9.未依規定接受評鑑者或影響評鑑過程者，視為評鑑不通過。

2.2.10.受評鑑教師對評鑑結果如有不服者，得於接獲書面通知之次日起〇日內，向所屬院教師評審委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得於接獲書面通知之次日起〇日內，向校教師評審委員會提出書面再申覆。對再申覆結果仍不服者，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點規定之申訴時限，向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴，並以〇次為限。

3. **控制重點：**

3.1. 是否對每一職員工進行考核。

3.2. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。

3.3. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法,是否分別先行告知教職員工及教師。

3.4. 對職員工考核是否經職員工評議委員會決議通過，並送校長核定。

3.5. 教師評鑑是否經三級教師審議委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。

3.6. 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。

3.7. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。

3.8. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。

4. **使用表單：**

4.1. 職員工績效考核表。

4.2. 考核通知書。

4.3. 教師評鑑表。

5. **依據及相關文件：**

5.1. 〇〇大學職員工考核辦法。

5.2. ○○大學職員工獎懲辦法。

5.3. ○○大學教師評鑑辦法。

(十)**獎懲：**

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。

2.2. 本校職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。

2.3. 本校對職員工有本校「職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。

2.4. 獎懲原則如下：

2.4.1.對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。

2.4.2.同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員◯分之◯為原則。

2.4.3.對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。

2.4.4.對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。

2.4.5.基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。

2.4.6.校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。

2.4.7.教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。

2.4.8.獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。

2.4.9.因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。

2.4.10.獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工評議委員會說明。

2.5. 職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。

2.5.1.記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事單位公告。

2.5.2.記大功、大過之獎懲，由人事單位提報職員工評議委員會討論，經出席委員◯分之◯通過，由人事單位公告。

2.5.3.資遣或解聘之懲處，由人事單位提報職員工評議委員會討論，經出席委員○分之○通過。

2.6. 核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「職員工獎懲提案表」影印予人事單位、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起○日內以書面敘明理由，向本校職員工評議委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得於接獲書面通知之次日起○日內，向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴，並以○次為限。

3. **控制重點：**

3.1. 職員工獎懲是否填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

3.2. 職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明。

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

3.4. 職員工獎懲是否適時公告。

3.5. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. **使用表單：**

4.1. 職員工獎懲提案表。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學職員工獎懲辦法。

(十一)退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 退休(退職)：

2.1.1.教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

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

2.1.1.2.任職滿25年者。

2.1.2.教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

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

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

2.1.3.工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.1.3.1.服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

2.1.3.2.服務滿25年者。

2.1.4.工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.1.4.1.年滿65歲者。

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

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

2.1.6.退休基數：

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

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

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

2.1.7.退職基數：

2.1.7.1.工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予1個基數，滿15年後另行一次加發1個基數，但最高總數以61個基數為限，未滿半年者，以半年計。

2.1.7.2.退職之工友，其身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致者，退職金照前項規定加發20%。服務年資未滿15年者，給予30個基數。

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

2.1.8.1.因執行職務所生之危險以致傷病。

2.1.8.2.因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

2.1.8.3.非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

2.1.8.4.因盡力職務積勞過度以致傷病。

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

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

2.2. 撫卹：

2.2.1.教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.2.1.1.病故或意外死亡者。

2.2.1.2.因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

2.2.1.2.1.因冒險犯難以致死亡。

2.2.1.2.2.因執行職務發生危險以致死亡。

2.2.1.2.3.因公差遇險或罹病以致死亡。

2.2.1.2.4.在辦公場所發生意外以致死亡。

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

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

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

2.2.5.因公死亡之教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金

25%。其係冒險犯難者，增給50%。

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

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

2.2.8.職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」〇份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。

2.3. 資遣：

2.3.1.教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

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

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

2.3.1.3.經公立醫院證明有精神病者。

2.3.1.4.經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

2.3.2.教師資遣，須經本校三級教師評審委員會通過。

2.3.3.職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。

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

2.3.5.資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」〇份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

3. **控制重點：**

3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。

3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。

3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。

3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。

3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。

3.6. 撫卹金計算是否正確。

3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。

3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
3.9. 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過。
3.10.職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
3.11.資遣費計算是否正確。

4. **使用表單：**
4.1. 退休事實表。
4.2. 撫卹事實表。
4.3. 資遣事實表。

5. **依據及相關文件：**
5.1. ◯◯大學教職員工退休撫卹資遣辦法。

肆、財務事項：

一、 目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。*(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第8條)*

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

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

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(四)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

二、 適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 取得：

2.1.1.本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第2條)*

2.1.2.本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條第2項及第3項修改)*

2.1.3.本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第1項)*

2.1.4.本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第4條第2項修改)*

2.1.5.本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條)*

2.1.6.為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第6條第1項)*

2.1.7.本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第6條第2項)*

2.1.8.本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受2.1.6.規定之限制，並應於2.1.3.之可投資額度限制內為之。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第7條)*

2.1.9.賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。

2.1.10.賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。

2.1.10.1.賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。

2.1.10.2.依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。

2.1.11.本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。

2.1.12.本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。*(參照「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第8條修改)*

2.1.13.有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。*(參照「私立學校法」第46條第3項)*

2.2. 保管：

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

2.2.2.保管人應注意事項：

2.2.2.1.對保管物品皆應設立登記簿。

2.2.2.2.對保管物品皆應指定專人管理。

2.2.2.3.登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。

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

2.3. 異動：

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

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

2.4. 抵質押：

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

2.4.2.抵押解除時，應辦理抵押註銷。

2.5. 盤點：

2.5.1.保管人應不定期自行盤點作業。

2.5.2.會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。

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

2.6. 處分：

2.6.1.投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處

分者，需加註分析說明。

2.6.2.投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。

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

2.7. 記錄：

2.7.1.投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。

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

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

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

3. **控制重點：**

3.1. 取得：

3.1.1.本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。*(參照會計師查核附表18.)*

3.1.2.本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。*(參照會計師查核附表19.)*

3.1.3.本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。*(參照會計師查核附表20.)*

3.1.4.本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。*(參照會計師查核附表21.)*

3.1.5.本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。*(參照會計師查核附表22.)*

3.1.6.本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑

證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。*(參照會計師查核附表23.)*

3.1.7.取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。*(參照會計師查核附表24.)*

3.1.8.賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。

3.1.9.有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。*(參照「私立學校法」第46條第3項)*

3.2. 保管：

3.2.1.有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。

3.2.2.有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

3.3. 異動：

3.3.1.實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。

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

3.4. 抵質押：

3.4.1.有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。

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

3.5. 盤點：

3.5.1.保管人是否不定期自行盤點作業。

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

3.5.3.盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

3.5.4.有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

3.6. 處分：

3.6.1.投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

3.6.2.投資處分是否及時登帳。

3.6.3.處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

3.6.4.投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。

3.7. 記錄：

3.7.1.投資成本列帳金額是否適當。

3.7.2.投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

3.7.3.是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3.7.4.是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

4. **使用表單：**
   4.1. 資金動用申請書。
   4.2. 資金處分申請書。
   4.3. 投資評估報告。
   4.4. 投資明細表。
   4.5. 買賣成交單。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。
   5.2. ◯◯大學會計制度。

(二)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：

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理外，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。*(參照「私立學校法」第 49 條第 1 項修改)*

2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：*(參照「私立學校法」第 49 條第 2 項修改)*

2.3.1.不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

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

2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。*(參照「私立學校法」第 49 條第 3 項修改)*

3. **控制重點：**

3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合「私立學校法」第 49 條之規定。(但學校拆除建築物及校內不動產出租予校外廠商經營書店、餐廳、影印店及其他商店，僅對學校學生、教職員工營業者不在此限)*(參照會計師查核附表 15.)*

4. **使用表單：**

無。

5. **依據及相關文件：**

無。

◎動產之購置作業：

流程圖：

1. **流程圖：**
   略。

2. **作業程序：**
   2.1. 本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。

3. **控制重點：**
   3.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

4. **使用表單：**
   無。

5. **依據及相關文件：**
   無。

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全。

2.2. 投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，報請董事會決議通過後始告確定。

2.3. 妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。

2.4. 投資決策執行程序：

2.4.1.提出附屬機構或相關事業之投資需求。

2.4.2.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。

2.4.3.擬訂投資計劃，進行效益評估及可行性分析。

2.4.4.投資方案選擇決定。

2.4.5.投資具體實施規劃。

2.4.6.投資計劃執行管理與成果報告回饋。

2.5. 投資計劃效益評估：

2.5.1.投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。

2.5.2.於從事投資計劃效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。

2.6. 投資管理：

2.6.1.出納單位應根據經核准之投資決策文件及會計單位支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。

2.6.2.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，授權主管指定人員負責保管之。

2.6.3.學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校，供會計單位檢視。

2.6.4.若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計單位進行帳務處理。

2.6.5.會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權

責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。

2.6.6.投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。

2.6.7.若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。

2.7. 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。*(參照「私立學校法」第50條第2項前段)*

2.8. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。*(參照「私立學校法」第50條第2項後段)*

3. **控制重點：**

3.1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。

3.2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。

3.3. 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。

3.4. 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。

3.5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。

4. **使用表單：**

4.1. 簽呈。

4.2. 投資計劃。

5. **依據及相關文件：**

無。

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎募款作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

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

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

2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

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

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

2.3.3.現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。

2.4. 主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

2.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

3. 控制重點：

3.1. 募款活動是否經校長核准。

3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。

3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

4. 使用表單：

4.1. 捐贈收據。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ◯◯大學捐贈及募款辦法。

5.2. 公益勸募條例。

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

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

2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收。

2.3. 現金及有價證券捐贈：

2.3.1.未指定用途者，全數由本校統籌運用。

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

2.3.3.其他指定用途或指定使用單位者，◯%納入校務基金外，其餘由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。

2.4. 財產捐贈：

2.4.1.本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。

2.4.2.受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」◯份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。

2.5. 捐贈收據：

2.5.1.本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。

2.5.2.捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.3.已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。

2.5.4.收據存根聯由出納單位存查。

2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。

3. **控制重點：**
   3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
   3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
   3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
   3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
   3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。
   3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
   3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4. **使用表單：**
   4.1. 財產捐贈清冊。
   4.2. 捐贈收據。
   4.3. 廠商估價單。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. ◯◯大學捐贈及募款辦法。

◎借款作業

1. **流程圖**:

略。

2. **作業程序**：

2.1. 資金預算：

2.1.1.本校○○單位應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。

2.1.2.出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。

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

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

2.2. 借款額度申請：

2.2.1.本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，○○單位應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

2.2.2.首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由○○單位專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

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

2.2.4.向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

2.2.5.銀行核准融資額度後，○○單位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。

2.3. 借款額度動用：

2.3.1.當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，○○單位填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

2.3.2.借款動用之考量：

2.3.2.1.借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。

2.3.2.2.若係約定到期一次償還或分期償還者，○○單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

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

2.3.3.〇〇單位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。

2.4. 利息費用：

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

2.4.2.出納單位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. 到期續借或還款：

2.5.1.〇〇單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.5.2.如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.5.3.如決定清償借款，〇〇單位除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

2.6. 舉債指數、核准及核備：*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」)*

2.6.1.舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第3點前段及後段修改)*

2.6.2.本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第4點修改)*

2.6.2.1.舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.6.2.2.私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

2.6.2.3.財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

2.6.2.4.本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者*(學校依實際需要自行審酌訂定)*

2.6.3.本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第1項)*

2.6.3.1.舉債指數大於零且小於或等於五。

2.6.3.2.為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

2.6.4.為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第5點第2項修改)*

2.6.5.本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第6點修改)*

2.6.5.1.舉債指數等於零。

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

2.6.6.為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4.條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第7點修改)(學校依實際需要自行審酌訂定)*

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

2.6.8.本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。*(參照「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」第10點)*

3. **控制重點：**

3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。

3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。

3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。

3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。

3.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

3.6. 是否依借款合約支付借款利息。

3.7. 是否依約償還借款本金。

3.8. 借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。

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

3.10.本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。

3.11.本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。

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

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

3.14.本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時

期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。*(參照會計師查核附表33.修改)*

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

4. **使用表單：**

4.1. 年度預計現金流量表。

4.2. 應付票據明細表。

4.3. 定期存款月報表。

4.4. 未撥款領據一覽表。

4.5. 借入款還款計劃表。

4.6. 可用資金餘額表。

4.7. 銀行額度使用明細表。

4.8. 銀行授信額度使用彙總表。

4.9. 短期借款計劃。

4.10.中長期借款計劃。

4.11.動用借款時間表。

4.12.借入款變動表。

4.13.舉債指數計算表。

5. **依據及相關文件：**

無。

◎資本租賃作業

1. **流程圖**:

略。

2. **作業程序**：

2.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。

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

2.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。

2.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

3. **控制重點**：

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

3.2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。

3.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4. **使用表單**：

無。

5. **依據及相關文件**：

無。

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

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

2.2. 本校對於負債、承諾及或有事項(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。

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

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

2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3. 控制重點：

3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。

3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。

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

3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。

3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

4.1. 簽呈。

5. 依據及相關文件：

無。

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖:

略。

2. 作業程序：

2.1. 收款：

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

2.1.2.獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，領據為一式四聯，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。

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

2.2. 支用：

2.2.1.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審核依據。

2.2.2.申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，並經會計單位線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。

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

2.2.4.支出申請：

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

2.2.4.2.經常門項目之支出，於預算系統填寫「費用支出申請單」，依本校費用申請作業流程辦理。

2.2.4.3.資本門項目之支出，於預算系統填寫「採購申請單」，依本校財物採購作業辦理。

2.2.5.經費變更：

2.2.5.1.經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.5.2.經費變更需經獎補助單位同意始可變更。

2.2.5.3.無論變更金額大小，皆需於預算系統敘明理由辦理變更，並列印「預算變更申請表」，經會計單位審核，陳校長核准。

2.2.6.本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管

理。

2.2.7.核銷及付款：

2.2.7.1.申請單位或承辦單位需檢附「費用支出申請單」或「採購申請單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。

2.2.7.2.會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。

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

2.3. 專帳：

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

2.3.2.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，應依計畫及科目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核，或供辦理核銷之用。*(參照「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」第3點修改)*

3. **控制重點：**

3.1. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。*(參照會計師查核附表35.)*

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

3.3. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點」及「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」，設置專帳紀錄。*(參照會計師查核附表37.修改)*

3.4. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。*(參照會計師查核附表38.)*

4. **使用表單：**

4.1. 領據。

4.2. 收款收據。

4.3. 費用支出申請單。

4.4. 採購申請單。

4.5. 財物驗收單。

4.6. 預算變更申請表。

4.7. 教育部補助款收支明細帳。

5. **依據及相關文件：**

5.1. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

5.2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

2.1.1.本校除學生平安保險、新生健康檢查費外，不代收學生任何代辦費用。

2.1.2.學生平安保險費、新生健康檢查費，每位學生收取費用、投保公司、體檢醫院等，應經學生事務處學生事務會議討論後，送行政會議核定。

2.1.3.學生平安保險條款及相關事宜，公布於衛生保健單位公佈欄及本校網站。

2.1.4.本校代收學生平安保險、新生健康檢查費，依學雜費收款作業辦理。

2.1.5.會計單位依據出納單位編製「往來金融機構日報表」及「收費明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。

2.1.6.代收代辦費支用：承辦單位製作應付明細，依費用申請作業流程申請付款，會計單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納單位開立代付款支票。

2.2. 其他收支：

2.2.1.其他收入係本校會計制度定義之其他收入。

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

2.2.3.收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。

2.2.4.其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

2.2.5.其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。*(參照會計師查核附表2.修改)*

3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。*(參照會計師查核附表4.修改)*

3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。

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

3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

4.1. 往來金融機構日報表。
4.2. 收費明細總報表。
4.3. 收款收據。

5. **依據及相關文件：**
無。

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。*(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 6 條修改)*

2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。

2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。*(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 8 條)*

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

2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。

2.6. 預算編製：

2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後,提董事會議通過,於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。*(參照「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」第 13 條第 1 項修改)*

2.6.2. 會計單位於每年○月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。

2.6.3. 會計單位於每年○月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。

2.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「預算支用明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年○月底前送會計單位彙總整理。

2.6.5. 會計單位收到各單位下學年度之「預算支用明細表」，應執行下列審查工作：

2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。

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

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

2.6.5.4.不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

2.6.5.5.會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。

2.6.6.會計單位彙整各單位「預算支用明細表」連同審查意見，陳校長核示。

2.6.7.校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整◯日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。

2.6.8.會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算報告表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。

2.6.9.本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。*(參照「私立學校法」第 52 條第 2 項)*

2.7. 決算編製：

2.7.1.會計單位應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。

2.7.2.財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。

2.7.3.財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

2.7.4.本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。*(參照「私立學校法」第 53 條第 1 項修改)*

2.7.5.本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。*(參照「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第 12 點及第 13 點修改)*

2.7.6.本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。*(參照「私立學校法」第 53 條第 4 項修改)*

3. **控制重點：**

3.1. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。

3.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。

3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「預算支用明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。

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

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

3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。

3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。

3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校,且最近 3 年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前 3 學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。*(參照會計師查核附表 48.修改)*

3.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據 90 年 12 月 25 日台(90)會(二)字第 90176749 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 5 條之規定，於學年度結束後 4 個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。*(參照會計師查核附表 43.修改)*

4. **使用表單：**

4.1. 預算財務報表。

4.2. 預算支用明細表。

4.3. 收支預算報告表。

4.4. 決算財務報告。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學會計制度。

5.2. 私立學校會計制度之一致規定。

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 財務資訊：

2.1.1.本校依據「學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法」、「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。

2.1.2.財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

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

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

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. **控制重點：**

3.1. 財務資訊是否依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. ○○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。

5.3. 私立學校會計制度之一致規定。

伍、營運事項：

一、 目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

(一)教學事項。

(二)學生事項。

(三)總務事項。

(四)研究發展事項。*(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)*

(五)產學合作事項。*(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)*

(六)國際交流及合作事項。*(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)*

(七)資訊處理事項。*(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)*

(八)其他營運事項。

二、 適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

(一)教學事項：

◎增減調整科、系、所、學程及招生人數

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：*(參照「技專校院增設調整院所系科學位學程及招生名額總量發展審查作業要點」第2點)*

2.1.1.考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2.因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。

2.1.3.配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。

2.2. 新增所、系、學位學程作業程序：

2.2.1.本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），由成立後所屬院級單位依據本校中程發展計畫中增設所系之規劃提出，經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同「調整所、系、學位學程計畫書」交教務處。

2.2.2.本校教務處彙總各學院申請案，召開會議審議通過全校提報增設所系案名、案數及優先順序。

2.2.3.本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），須經審查會議決議通過，提請校務會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：

2.3.1.現有所系班（含學位學程）增減、調整招生名額，應經系(所)務級會議通過後，填寫「增減調整所、系、學位學程招生名額說明表」提報所屬學院。

2.3.2.各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同各所系「增減調整所、系、學位學程招生名額說明表」交教務處。

2.3.3.教務處彙總各學院申請案，召開會議審議通過全校提報招生總量及各所系班招生名額。

2.3.4.本校增減調整所、系、學位學程及招生名額，須經審查會議決議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.4. 本校若對所系各學制擬停招或現有所系更名，亦比照辦理。

3. 控制重點：

3.1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。

3.2. 新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理。

3.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。

3.4. 若對所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。

4. **使用表單：**

4.1. 調整所、系、學位學程計畫書。

4.2. 增減調整所、系、學位學程招生名額說明表。

5. **依據及相關文件：**

5.1. 技專校院增設調整院所系科學位學程及招生名額總量發展審查作業要點。

◎招生作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 教務處招生組依教育部核定之所、系、班級數加入各種招生入學管道。

2.2. 本校辦理各學制招生，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜。屬聯合登記分發(聯招)入學則依聯合招生總會規定辦理。

2.3. 各系訂定各項招生名額及入學條件，由招生組彙整，再提報至本校或各招生委員會。

2.4. 本校加入聯合登記分發時，由聯合登記分發總會以電腦分發並公告榜單或以現場登記分發方式分發學生至本校。

2.5. 本校加入聯合甄選入學招生時，由總會受理學生報名，並將報名資料轉交各招生委員學校辦理甄選；本校依總會轉交之報名學生資料進行甄選及成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低登記分發標準，報名學生依本校寄發之通知單至本校辦理現場之登記分發。

2.6. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

2.7. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

3. **控制重點：**

3.1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。

3.2. 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

3.3. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4. **使用表單：**

4.1. 招生簡章。

5. **依據及相關文件：**

無。

◎學雜費收款作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、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。

2.2. 收費標準之議決及寄發：

2.2.1.會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

2.2.2.於收費標準確定後，由出納單位會銀行印製「註冊費繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。

2.3. 繳費：

2.3.1.學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。

2.3.2.已申請助學貸款之學生，於註冊當天持台銀核准助學貸款之證明文件至生輔組辦理手續，並向出納單位繳交差額。

2.3.3.已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「註冊費繳費單」註冊聯，完成註冊手續。

2.3.4.會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「匯款通知單」先行以預收款列帳。

2.3.5.會計單位對辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

2.4. 編收款清單及登帳：

2.4.1.出納單位於註冊完成後，彙總「註冊費繳費單」編製「學雜費收入統計表」並與銀行編製「學生繳費明細表」核對無誤後，併同銀行「匯款通知單」一併送會計單位。

2.4.2.會計單位經核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

2.5. 差異追查與催繳：

2.5.1.出納單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

2.5.2.出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。

2.5.3.出納單位根據「短漏繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。

2.5.4.出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

3. **控制重點：**
   3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
   3.2. 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
   3.3. 出納單位是否將已完成繳款及註冊之「註冊費繳費單」統一收齊。
   3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
   3.5. 出納單位編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。
   3.6. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「匯款通知單」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
   3.7. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。
   3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4. **使用表單：**
   4.1. 註冊費繳費單。
   4.2. 匯款通知單。
   4.3. 學雜費收入統計表。
   4.4. 學生繳費明細表。
   4.5. 註冊學生名單。
   4.6. 短漏繳學生清冊。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. ○○大學學生註冊辦法。

◎學生註冊作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 新生：

2.1.1.凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於◯日內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。

2.1.2.新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。

2.1.3.除下列情形外，新生申請保留入學資格以◯年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。

2.1.3.1.徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。

2.1.3.2.因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。

2.1.4.新生入學時，須填具「學籍記載表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。

2.1.5.新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2.2. 舊生：

2.2.1.舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以◯星期為限。逾期不予受理，除於註冊期滿後◯個月內申請休學外，概以退學論。

2.2.2.舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

2.3. 就學減免：學生就學減免，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。

2.4. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式如下：

2.4.1.舊生於全校上課開始前辦妥退、休學手續者，免繳各費用或全額退費。上課開始後，未逾學期◯分之◯者，所繳各費退還◯分之◯。

2.4.2.新生於註冊日前辦妥休學手續者，全額退費。註冊日後至上課開始前，學費退還◯分之◯，其餘各費用全額退費。上課開始後，未逾學期◯分之◯者，所繳各費用退還◯分之◯。

3. **控制重點：**
   3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
   3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。
   3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
   3.4. 新生入學時，是否填具「學籍記載表」及其他規定之書表。
   3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
   3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
   3.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

4. **使用表單：**
   4.1. 學籍記載表。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. ○○大學學則。
   5.2. ○○大學學生註冊辦法。
   5.3. ○○大學新生申請保留入學資格辦法。
   5.4. ○○大學學生休、復學辦法。

◎課程規劃作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 本校各教學單位每學年應依其系、所、中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：

2.1.1.本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程及通識教育課程三類。

2.1.2.必修課程及選修課程內容由各學院所系自行訂定之。通識教育課程內容經通識教育委員會議決議後由通識學院統籌辦理。

2.1.3.各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「開課辦法」及「排課規則」處理。跨學院所系之校內學程或課程亦同。

2.2. 本校各教學單位每學年每週專業課程開課鐘點數，不得超過課程規劃與學制班數等核計後之標準額度。

2.3. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「科目總表」，經各教學單位課程委員會通過，送院課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議。

2.4. 本校通識教育課程之訂定，審核分類通識課程，經學群會議、通識學院課程委員會通過，送通識教育委員會審議後，再提報校課程委員會審議。

2.5. 經校課程委員會審議之「科目總表」，再經教務會議通過，陳校長核准。

2.6. 本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

3. 控制重點：

3.1. 本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。

3.2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。

3.3. 各教學單位制定「科目總表」，是否經各級課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。

3.4. 通識學院之分類通識課程之訂定，是否經學群會議、通識學院課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。

4. 使用表單：

4.1. 科目總表。

5. 依據及相關文件：

5.1. ○○大學學則。

5.2. ○○大學課程委員會設置辦法。

5.3. ○○大學開課辦法。

5.4. ○○大學排課規則。

◎選課作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 學生應於每學期規定期限內，依院、所、系相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。

2.2. 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各系所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系所主管核可者，不在此限。

2.3. 大學制學生得依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校「校際選課辦法」辦理。

2.4. 學生因轉系、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分，由轉入院、所、系之主任及院長核定。在他系或他校所修及格之相關科目與學分，於開學後◯日內依本校「學分抵免辦法」提出申請，由轉入院、所、系之主任及院長核定後得酌予抵免。

2.5. 選課學分數：

2.5.1.學士學位及碩士學位學分數：依本校「學則」規定辦理。

2.5.2.凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。

2.5.3.學分之計算，原則以每週授課◯時，修滿一學期而成績及格者為1學分。實習、語言練習或實驗等課程則視情形以每週授課◯至◯小時，修滿一學期而成績及格者為◯學分。

2.6. 選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。

2.7. 學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

3. **控制重點：**

3.1. 學生選課是否完成並繳交選課資料。

3.2. 大學制學生跨校選課是否依規定辦理。

3.3. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。

3.4. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。

3.5. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。

3.6. 學生選課加、退選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。

4. **使用表單：**

無。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學學則。

5.2. ○○大學學生選課辦法。

5.3. ○○大學校際選課辦法。

5.4. ○○大學學分抵免辦法。

◎課業輔導作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 課業輔導原則：

2.1.1.本校各系針對不同管道入學學生，應設置補救教學的輔導方案與措施，可包括新生入學輔導、低學習成就輔導及各系所規劃之特殊輔導等，使學生在一定時間內達到系基本學識與技能的要求。

2.1.2.各系的補救教學方案，應對於學習成效不理想、學生興趣、性向不符等同學，各系教師可利用辦公時間提供額外的學習機會與學生互動，另外本校各系應提供轉系申請，並輔導修課，以提升學習興趣，讓學生對系科、課程及未來的發展，更具信心。

2.1.3.針對本校學生英文與資訊能力不同，應作不同等級的分級教學與補救教學。

2.2. 輔導方式：

2.2.1.鼓勵學生旁聽學識不足之課程。

2.2.2.由各系自行實施。

2.2.3.由教學資源中心統籌分組，依學生需求及程度不同成立輔導小組，針對學生學習學識、技能、升學及就業問題，進行輔導。

2.2.4.由教學資源中心所安排之課業輔導老師提供個別或集體課業輔導。

2.3. 輔導教師：由在職講師、助教及資優學生擔任。

2.4. 輔導申請：

2.4.1.在校學生填具「課業輔導申請書」及正常上課時間表，送各系及教學資源中心申請。

2.4.2.學生資格，依「〇〇大學課業輔導辦法」辦理。

2.5. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。

2.6. 輔導課程於實施期間結束後，進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

3. **控制重點：**

3.1. 各系是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施。

3.2. 輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組。

3.3. 已申請課業輔導之學生，資格是否符合規定。

3.4. 各輔導課程實施完畢後，是否進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

4. **使用表單：**

4.1. 課業輔導申請書。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學課業輔導辦法。

◎學生成績作業

1. 流程圖：
略。

2. 作業程序：
2.1. 學生成績分為操行成績及學業成績。
2.2. 學生操行成績，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。
2.3. 學業成績：
2.3.1.學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，各學系修讀學士學位學生以◯分為及格，研究生以◯分為及格。
2.3.2.各學系開設之科目，如因課程性質特殊，得經院課程委員會審定後，該科之成績採「通過」或「不通過」之考評方式。
2.3.3.研究生補修學士班必修課程之成績得採「通過」或「不通過」之考評方式。各科成績以學期為計算單位。
2.3.4.學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
2.4. 學業成績登錄及更正：
2.4.1.學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處除即公布外，於彙總各科成績後寄達學生家長。
2.4.2.學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「學生成績更正申請表」及書面證明，並經系務會議討論做成紀錄，再送教務會議議決後辦理之。成績更改須於次學期開學後◯日內提出申請。
2.5. 補考學業成績：
2.5.1.學生因病或特殊事故不能參加考試，經事前請准給假者，准予補考。
2.5.2.因親故奔喪或特殊重大事故准假補考者，其補考成績以實得分數計算。
2.5.3.因公請假經核准者，其補考分數，免予折扣。
2.5.4.因病及其他事故准假補考者，其補考成績修讀學士學位學生在◯分以上部分，研究生在◯分以上部分，均以◯折計算。
2.6. 學業成績保存：
2.6.1.學生考試試卷應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿◯年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
2.6.2.學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
2.7. 學業成績複查申訴：
2.7.1.如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請辦理。

2.7.2.學期成績經申訴成功者，任課教師應填寫「更正成績申請表」，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務處辦理成績更正。

3. **控制重點：**

3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。

3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「學生成績更正申請表」及書面證明，並經系務會議討論做成紀錄，再送教務會議議決後辦理成績更正。

3.4. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。

3.5. 學生補考學業成績計算是否正確。

3.6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

3.7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

4. **使用表單：**

4.1. 學生成績更正申請表。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學學則。

5.2. ○○大學學生成績處理與更正管理辦法。

5.3. ○○大學學生申訴處理辦法。

◎學籍管理作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。

2.3. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、轉科、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。

2.4. 休學：

2.4.1.學生得經家長或監護人同意後申請休學，但碩士生得免家長同意。

2.4.2.休學申請，須經導師、系(所)主任及院長核可後，向教學組提出申請，並自申請之日起◯日內完成離校手續。

2.4.3.學生申請休學，一次為一學年或一學期。休學一學年者得申請提前復學。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。

2.4.4.學士班及碩士班學生休學合計不得超過八學期。在營服義務役或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。

2.4.5.休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。

2.5. 退學與開除學籍：

2.5.1.學生得經家長或監護人同意後申請自動退學，但碩士生得免家長同意。

2.5.2.退學申請，須經導師、系(所)主任及院長核可後，向教學組提出申請，並自申請之日起◯日內完成離校手續。

2.5.3.學生有下列情形之一者，應令退學：

2.5.3.1.修讀學士學位學生，其學期學業成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數◯分之◯，累計◯次者，應令退學者。

2.5.3.2.休學期滿未申請復學或未繼續申請休學者。

2.5.3.3.未辦妥註冊手續規定者，應令退學。

2.5.3.4.入學或轉學資格經審核不合者。

2.5.3.5.操行成績不及格或依本校「學生獎懲辦法」受退學處分者。

2.5.3.6.修業期限屆滿仍未達本校規定畢業條件者。

2.5.3.7.已註冊而逾期無故未完成選課者。

2.5.3.8.未經本校同意，同時在國內其他大學校院或在本校二個以上系所同時註冊入學者。

2.5.4.學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

2.5.4.1.新生或轉學生所繳學經歷證明文件有假借、冒用、偽造或變造者。

2.5.4.2.入學後經發現其入學考試舞弊經學校查證屬實或經法院判刑確定者。

2.5.4.3.依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。

2.5.5.入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業（轉學）證明書，發給後不得請求重返本校肄業。

2.5.6.開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。

2.5.7.學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

2.6. 學籍資料更正：

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

2.6.2.在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點：

3.1. 學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

3.3. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

3.4. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

3.5. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單：

4.1. 學籍記載表。

5. 依據及相關文件：

5.1. ○○大學學則。

5.2. ○○大學學生申訴辦法

◎推廣教育事務

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 2 條)*

2.2. 本校主辦推廣教育單位為本校推廣教育中心，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 10 條修改)*

2.3. 本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 3 條)*

2.4. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 4 條修改)*

2.4.1.學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。

2.4.2.非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。

2.4.3.各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。

2.5. 本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 4-1 條)*

2.5.1.學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。

2.5.2.非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。

2.6. 推廣教育學分班學員需具備報考大學系所之資格；推廣教育非學分班學員資格依各班次需要而由主辦單位自訂。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 5 條修改)*

2.7. 本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理；因情況特殊，符合教育部規定者，其學員得隨大學一般系所附讀。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 5-1 條)*

2.8. 本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 5-2 條)*

2.8.1.教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書。

2.8.2.授課時間：學分班每學分授課以 18 小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。

2.8.3.開班計畫書之內容及審核：

2.8.3.1.各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。

2.8.3.2.學分班各班次「開班計畫書」及「開班計畫表」應於開班 3 個月前報教育部核定，逾期不予受理。

2.8.4.本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。

2.9. 本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 5-3 條)*

2.9.1.各大學所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。

2.9.2.對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其要求違反學術自主精神者，應不得接受，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。

2.10.推廣教育非學分班學員修讀期滿，得由本校發給證明書，並冠以「推廣教育」字樣。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 6 條第 1 項及「大學辦理推廣教育計畫審查要點」第 3 點)*

2.11.推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由本校發給學分證明，並冠以「推廣教育」字樣，其經大學入學考試錄取，所修學分得依本校「學生抵免學分辦法」酌予抵免。但抵免後其修業期限，不得少於 1 年；修讀大學規定之學士學位修業期限為 4 年以上者，其修業期限，不得少於 2 年。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 6 條第 2 項及「大學辦理推廣教育計畫審查要點」第 3 點)*

2.12.修習本校規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近學系轉學生考試或二年制學系招生考試。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 7 條第 1 項)*

2.13.本校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 9 條)*

2.14.本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準由各校自訂。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 11 條)*

2.15.本校組成推廣教育審查小組，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 12 條第 1 項)*

2.16.本校主辦單位應於每學年結束後二個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，彙報教育部。*(參照「大學推廣教育實施辦法」第 12 條第 2 項)*

3. **控制重點：**

3.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。

3.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。

3.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。

3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。

3.5. 每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形彙報教育部。

3.6. 推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班（或非學分班），且不授予學位證書。

3.7. 推廣教育各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。

3.8. 推廣教育各班次於招生簡章，是否註明該修習學分不得作為取得合格教師資格之證明，另核發之學分證明加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用」。

4. 使用表單：

4.1. 開班計畫書。

4.2. 開班計畫表。

5. 依據及相關文件：

5.1. ○○大學推廣教育實施辦法。

5.2. ○○大學學生抵免學分辦法。

5.3. 大學辦理推廣教育計劃審查要點。

◎相關財務收支作業

1. **流程圖：**
   略。

2. **作業程序：**
   2.1. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3. **控制重點：**
   3.1. 教務事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. **使用表單：**
   無。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. ○○大學出納管理作業流程及工作手冊。

(二)學生事項：

◎課外活動作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 學生自治團體：

2.1.1.本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治團體設置及運作。

2.1.2.輔導學生自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

2.2. 學生社團：

2.2.1.本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。

2.2.2.輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。

2.2.3.學生社團活動經費補助，依本校「學生社團活動經費補助要點」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理。

3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團成立及輔導辦法」辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. ○○大學學生自治團體設置及輔導辦法。

5.2. ○○大學學生社團成立及輔導辦法。

5.3. ○○大學優秀青年代表選拔要點。

5.4. ○○大學在校學生校內工讀辦法。

◎生活輔導作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

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

2.1.1.住宿：

2.1.1.1.新生以住宿學校宿舍為原則，如床位不足分配時，家住離校近途或有其他特殊原因者不在此限，如床位閒置時，由在校生填具「住宿申請單」申請，始得住宿。

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

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

2.1.1.4.住宿生之寢室、床位分配，由住宿服務組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

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

2.1.1.6.住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.1.2.宿舍管理：

2.1.2.1.學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導組設置住宿生生活自治會。

2.1.2.2.住宿生生活自治會幹部之獎助學金，由住宿服務組專案申請核發。

2.1.2.3.住宿生生活自治會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。

2.1.2.4.學生宿舍修繕，由住宿生至住宿服務組填寫「修繕申請單」，由住宿服務組陳請總務處指派技工或委外維修。

2.1.2.5.各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。

2.1.3.退宿：

2.1.3.1.住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，應即辦理退宿：

2.1.3.2.住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依住宿週次比例核算。

2.1.3.3.住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經住宿服務組核准。

2.1.3.4.除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，

始得退宿登記。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

2.2. 學生校內生活輔導：藉由自治幹部會議、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導。

2.3. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。

2.3.1.本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及頒發獎狀、獎章或獎金等六種。

2.3.2.本校學生之懲處分書面告誡、申誡、小過、大過、定期察看、退學及開除學籍等七種。

2.3.3.本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。

2.3.4.學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序，簽請校長核准。

2.3.5.休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。

2.3.6.學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

2.3.6.1.嘉獎、記小功、申誡、記小過之獎懲建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理。

2.3.6.2.記大功或記大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會議審議通過，並經校長核定，於學校佈告欄及網站公告。

2.3.6.3.學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知有關系所、主管、導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。

2.3.6.4.懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。

2.3.6.5.學生受記大功或記大過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。

2.4. 學生操行成績作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。

2.4.1.學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。

2.4.2.學生操行成績評分，依本校「操行成績考查辦法」計算。

2.4.3.學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依本校「操行成績考查辦法」辦理。

2.4.4.學生操行成績，由導師擔任初評，經學生事務處整理統計後，提學生事務會議複評。本校教職員對學生操行成績之優劣，得列舉事實，以書面提供擔任評分者之參考。

2.4.5.學生操行成績等第分為五等，依本校「操行成績考查辦法」辦理。

2.4.6.畢(結)業學生操行總成績，為各學期操行成績平均後實得之分數。

2.4.7.學生操行成績評定，依下列程序辦理：

2.4.7.1.導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄評分。

2.4.7.2.學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於網路上，以為導師及輔導教官考核之參考。

2.4.7.3.「學生操行成績評定表」，於期末由學生事務處分發導師及輔導教官，評分後送交學生事務處彙整及統計學生操行總成績，提交學生事務會議複評後核定之。

2.4.7.4.學生操行總成績，由教務處填入「學生成績通知單」，通知家長，不予公布。

2.5. 寄宿校外學生輔導：學生寄宿校外輔導，依下列作業程序辦理。

2.5.1.住宿服務組負責規劃推動寄宿校外學生輔導各項工作。

2.5.2.住宿服務組於新生註冊前及舊生開學前，調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。

2.5.3.開學後◯日內，各導師完成各班「寄宿校外學生名冊」及「校外寄宿生訪視紀錄表」，送至住宿服務組彙整，並函送轄區派出所。

2.5.4.開學後◯日內，各系完成各班寄宿校外學生訪查後「校外寄宿生訪視紀錄表」，送至住宿服務組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。

2.5.5.住宿服務組於學期結束前◯日內完成校外寄宿生房東座談會議，交換服務經驗，供校外寄宿學生服務輔導工作改善及各項規定修正之參考。

2.5.6.校外寄宿學生之行為表現，列入學生操行成績之參考。

2.5.7.導師實地查訪結果併入優良導師計分之參考。

3. **控制重點：**

3.1. 學生住宿管理：

3.1.1.新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。

3.1.2.學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3.住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。

3.1.4.住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。

3.1.5.住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。

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

3.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。

3.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。

3.4. 學生操行成績作業：學生操行成績是否依規定程序辦理。

3.5. 寄宿校外學生輔導：

3.5.1.生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，是否調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。

3.5.2.各導師是否完成各班「寄宿校外學生名冊」及「訪視紀錄表」，送至住宿服務組彙整，並函送轄區派出所。

3.5.3.各系是否完成各班寄宿校外學生訪查後「訪視紀錄表」，送至學生事務處住宿服務組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。

3.5.4.學生事務處住宿服務組是否於學期結束前完成校外寄宿生房東座談會議。

4. 使用表單：

4.1. 住宿申請單。

4.2. 修繕申請單。

4.3. 退宿申請單。

4.4. 學生獎懲建議表。

4.5. 學生操行成績評定表。

4.6. 學生成績通知單。

4.7. 寄宿校外學生名冊。

4.8. 校外寄宿生訪視紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. ○○大學學生宿舍管理辦法。

5.2. ○○大學學生獎懲辦法。

5.3. ○○大學操行成績考查辦法。

5.4. ○○大學寄宿校外生活輔導規則。

◎諮商輔導作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作:*(參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫)*

2.1.1.計畫目標：

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

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

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

2.1.1.4.建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。

2.1.1.5.增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

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

2.1.1.7.建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

2.1.2.推動與實施防治計畫：

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

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

2.1.3.計畫管考：

2.1.3.1.自我檢核：本校於每學期結束1個月內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

2.1.3.2.落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。

2.1.4.預期成效：

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

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

2.2. 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

2.2.1.個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至諮商輔導中心填寫「諮商輔導中心個案轉介單」，簡述學生問題，以便由諮商輔導中心安排晤談時間，並於晤談後填寫「轉介個案輔導紀錄表」回報導師。

2.2.2.非個案轉介：學生主動前來時，填寫「初次晤談申請表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。

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

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

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

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

3. **控制重點：**

3.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

3.1.1.是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

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

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

3.1.4.是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。

3.1.5.是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。

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

3.1.7.是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

3.1.8.三級預防工作是否有專責單位執行。

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

3.2. 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

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

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

3.2.3.諮商輔導中心針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於導師。

3.2.4.諮商輔導中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

3.2.5.是否針對諮商輔導統計進行會議討論，以預防事件發生。

4. **使用表單：**
   4.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作流程表。
   4.2. 執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表。
   4.3. 諮商輔導中心個案轉介單。
   4.4. 轉介個案輔導紀錄表
   4.5. 初次晤談申請表。
   4.6. 諮商輔導中心個別諮商紀錄表。
   4.7. 諮商輔導中心接案登錄表。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. ○○大學學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。
   5.2. ○○大學諮商輔導中心諮商個案及導師合作處理要點。
   5.3. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

◎升學與就業輔導作業

1. 流程圖：
略。

2. 作業程序：
2.1. 升學輔導：本校提供各大專院校升學甄試招考管道，供應屆畢業生參考。
2.2. 就業輔導：
2.2.1.本校各系(所)設立就業輔導委員會，掌理該系所之就業輔導及技能檢定相關工作。
2.2.2.實施就業輔導工作項目如下：
2.2.2.1.辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。
2.2.2.2.辦理廠商徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。
2.2.2.3.執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。
2.2.2.4.輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
2.2.2.5.各系(所)應積極拓展產學合作企業及媒介學生至校外實習，並鼓勵企業留任實習表現優良之畢業校友，以提升就業率，並統計實習企業聘用之比率。
2.2.2.6.各系(所)應規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於生涯歷程檔案資訊平台，以利學生謀職。
2.2.3.應就學生就業輔導實施進行成效考核。
2.2.4.各系(所)就業輔導實施成效表現績優者，得予以表揚或獎勵。
2.2.5.各系(所)應將歷年就業輔導資料建檔留存。

3. 控制重點：
3.1. 本校是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。
3.2. 是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
3.3. 是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。
3.4. 是否針對畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。
3.5. 是否輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
3.6. 學生就業輔導實施是否進行成效考核。
3.7. 各系(所)是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

4. 使用表單：

無。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學就業輔導辦法。

◎體育與衛生保健作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 體育作業：

2.1.1.本校體育室負責各項體育活動管理。

2.1.2.體育課程修課：

2.1.2.1.修課原則：本校大學部學生大一至大三每學期均需必修體育課程，缺修體育課者應補修，如延長修業年限屆滿無法補修時，應令退學。大四體育課為選修計一學分。

2.1.2.2.修課程序：本校體育課程修課程序，依本校「體育課實施要點」辦理。

2.1.3.運動場地管理：

2.1.3.1.本校運動場地係供本校學生、教職員工及其直系親屬從事相關運動之使用為主，另校外人士經辦證者為本校校外會員，依本校「運動場地管理辦法」規定使用運動場地。

2.1.3.2.校外單位長期借用本校運動場地，應簽訂「運動場地借用契約書」，依本校「運動場地長期借用管理要點」規定辦理。

2.1.4.競賽：

2.1.4.1.運動大會：除特殊情況外，本校每年依各學年度「運動大會競賽規程」舉辦運動大會，經校務會議通過，陳校長核准辦理。

2.1.4.2.院系競賽：由承辦單位擬訂院系競賽規程，經系務會議及院務會議通過，陳校長核准辦理。

2.1.4.3.舉辦各項競賽時，承辦單位是否會相關單位，做好防護及救護措施。

2.2. 衛生保健作業：

2.2.1.本校衛生保健單位負責衛生工作管理。

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

2.2.2.1.確定體檢項目：衛生保健單位參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。

2.2.2.2.預估學生人數：衛生保健單位至教學組查詢,新學年度新生人數。

2.2.2.3.擬定體檢費用：衛生保健單位與醫院議價，將議價結果陳報學務長及校長核定。

2.2.2.4.簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式◯份。

2.2.2.5.排定體檢日期：於開學後◯日進行體檢。

2.2.2.6.擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。

2.2.2.7.製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。

2.2.2.8.預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。

2.2.2.9.編排學生體檢時間及發出通知：於開學前與教學組索取課表，安排空堂時間體檢，開學後發給各班體檢時間表及學生體檢注意事項。

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

2.2.2.11.寄交健檢報告：將健檢報告寄交學生及家長，請健檢結果異常同學至醫院複檢與治療,並把回條交寄回衛生保健單位。

2.2.2.12.健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。

2.2.2.13.健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心及體育室。

2.2.2.14.健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。

2.2.3.衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。

2.2.3.1.疾病宣導。

2.2.3.2.開辦衛生保健講座。

2.2.3.3.開設健康相關之課程。

2.2.3.4.健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。

2.2.3.5.設置衛生保健教育專區網頁。

2.2.3.6.◯◯◯。

2.2.4.疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。

3. **控制重點：**

3.1. 體育作業：

3.1.1.學生體育課程修課是否依本校「體育課實施要點」辦理。

3.1.2.校外單位長期借用本校運動場地，是否簽訂「運動場地借用契約書」，並依本校「運動場地長期借用管理要點」規定辦理。

3.1.3.舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。

3.2. 衛生保健作業：

3.2.1.學生健康檢查是否依程序辦理。

3.2.2.是否實施衛生保健教育。

3.2.3.是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

4. **使用表單：**
   4.1. 運動場地借用契約書。
   4.2. 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。
   4.3. 學生健康資料卡。
   4.4. 學生健康檢查總表。
   4.5. 學生健檢項目異常統計圖。
   4.6. 學生健檢項目異常名單。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. ○○大學體育課實施要點。
   5.2. ○○大學運動場地長期借用管理要點。
   5.3. ○○大學學年度運動大會競賽規程。
   5.4. 學校衛生法。
   5.5. 學校衛生法施行細則。

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 校園安全及災害管理：

2.1.1.本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。*(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第1項)*

2.1.2.本校為執行校園災害管理工作,應設立校園安全暨災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心)，作為校園災害管理機制之運作平台。*(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第2項)*

2.1.3.本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。*(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第3點第3項)*

2.1.4.本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。*(參照校園安全及災害事件通報作業要點第5點)*

2.1.5.本校應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。*(參照校園安全及災害事件通報作業要點第7點)*

2.1.6.本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。*(參照校園安全及災害事件通報作業要點第10點)*

2.1.7.本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。*(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第4點)*

2.1.8.減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。*(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第5點)*

2.1.9.整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。*(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第6點)*：

2.1.10.本校實施緊急應變措施,其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。*(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第7點)*

2.1.11.本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。*(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第8點)*

2.1.12.本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。*(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第9*

點)

2.1.13.本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。*(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第10點)*

2.1.14.本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。*(參照教育部構建校園災害管理機制實施要點第11點)*

2.2. 緊急狀況處理：

2.2.1.本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。

2.2.2.緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。

2.2.3.本校於衛生保健單位設置下列救護設備：*(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第1項)*

2.2.3.1.一般急救箱。

2.2.3.2.攜帶式人工甦醒器。

2.2.3.3.活動式抽吸器(附口鼻咽管)。

2.2.3.4.攜帶式氧氣組(附流量表)。

2.2.3.5.固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。

2.2.3.6.運送器具(含長背板等)。

2.2.3.7.專用電話。

2.2.3.8.其他救護設備。

2.2.4.救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。*(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第5條第2項修改)*

2.2.5.本校處理流程如下：

2.2.5.1.校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。

2.2.5.2.校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健單位之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。

2.2.5.3.校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。

2.2.5.4.週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。

2.2.5.5.強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、諮商輔導中心、駐衛警及當地警察機關或消防機

關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。

2.2.6.護送車輛使用，依下列作業程序：

2.2.6.1.輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以119救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。

2.2.6.2.大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。

2.2.7.緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及軍訓室簽報後存查。

2.2.8.衛生保健單位應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。*(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第6條修改)*

2.2.9.本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少40小時，取得合格證明，並每2年複訓8小時。*(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第7條第1項)*

2.2.10.本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。*(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第8條)*

2.2.11.護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3. **控制重點：**

3.1. 校園安全及災害管理：

3.1.1.是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。

3.1.2.校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。

3.1.3.是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。

3.1.4.通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

3.1.5.是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

3.1.6.發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。

3.1.7.通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

3.1.8.是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

3.2. 緊急狀況處理：

3.2.1.本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。

3.2.2.救護設備是否定期維護，並加以記錄。

3.2.3.是否指導學生救護設備正確之操作方法。

3.2.4.本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。

3.2.5.發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。

3.2.6.緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健單位及軍訓室簽報後存查。

3.2.7.衛生保健單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少4小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。

3.2.8.本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。

3.2.9.學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。

4. 使用表單：

4.1. 校安編組表。

4.2. 校安編組分工與職掌表。

4.3. 緊急傷病送醫處理紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. ○○大學校園災害管理實施計畫。

5.2. ○○大學緊急傷病處理辦法。

5.3. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。

5.4. 校園安全及災害事件通報作業要點。

5.5. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

◎就學貸款作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 申貸資格：

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

2.1.2.就讀本校具正式學籍。

2.1.3.學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者,或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

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

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

2.2.1.學生到臺灣銀行就學入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。

2.2.2.學生到台灣銀行辦理對保手續。

2.2.2.1.對保期限:第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。

2.2.2.2.辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。

2.2.3.就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

2.2.4.本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.2.4.1.合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.4.2.不合格但家中有子女2人讀高中以上者:繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。

2.2.4.3.不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

3. **控制重點：**

3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4. **使用表單：**

4.1. 就學貸款申請書。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ◯◯大學就學貸款須知。

◎學生就學獎助學金作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

2.1.1.依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前〇個月內備妥所需證明文件至生活輔導組，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。

2.1.2.每年俟教育部來函後，可參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據各乙份函送教育部，預先申請當學期之補助金額。

2.1.3.除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

2.1.4.審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年〇月底及〇月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。

2.1.5.已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。

2.2. 大學部成績優秀學生獎學金：

2.2.1.受領本獎學金者，需符合下列規定：

2.2.1.1.前學期仍在正常修業年限內之在學學生。

2.2.1.2.前學期所修學分數須達學則規定之下限。

2.2.1.3.學業成績須為全班前〇名。

2.2.1.4.學分科目均須及格。

2.2.2.本獎學金每班以發給學業成績前〇名為原則。受領本獎學金資格，且學業成績符合，若學業成績相同者，以該學期修讀學分數較多者擇優錄取，若又相同，則以該學期操行成績高低決定之，如均相同則並列發給。

2.2.3.本獎學金依各班每學期列等名次給予獎勵，依本校「獎學金實施辦法」規定。

2.2.4.獎學金由教務處教學組按學業成績開列「受獎學生名冊」，報請校長核准後，公布核發。

2.3. 研究所獎助學金：

2.3.1.本獎助學金發放項目包含入學成績優異獎學金及助學金二種。

2.3.2.入學成績優異獎學金僅適用於入學新生，並於入學學年第一學期須發。須發新生獎學金金額及申請資格，依「研究所獎助學金實施辦法」規定。

2.3.3.助學金發放對象為參加系所工讀之研究生，於每學期申請，並經核准後，最多以◯學期為限。助學金金額及申請資格，依「研究所獎助學金實施辦法」規定。

2.3.4.申請本校助學金之研究生，需於當年度工讀訊息公告期限內，至各所辦公室填寫「研究所助學金申請表」，由院所務會議開會審查。

2.3.5.本校研究所新生入學成績優異獎學金，由各院務會議開會審查。

2.3.6.領取本校入學成績優異獎學金之研究生，未完成學業者，必須退回所領取之全額獎學金。

2.4. 在校學生校內工讀：

2.4.1.本校為輔導在校學生工作實務經驗，於校內各單位創造工作機會。

2.4.2.學生校內工讀，依本校「在校學生校內工讀辦法」辦理。

2.5. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

3. **控制重點：**

3.1. 減免學雜費作業：

3.1.1.在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

3.1.2.新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。

3.1.3.已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。

3.1.4.預先向教育部申請當學期之補助金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。

3.1.5.各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。

3.2. 大學部成績優秀學生獎學金：

3.2.1.大學部成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。

3.2.2.大學部成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。

3.3. 研究所獎助學金：

3.3.1.研究所新生入學成績優異獎學金，發給對象是否符合條件。

3.3.2.研究所新生入學成績優異獎學金，是否依規定程序審核。

3.3.3.研究所申請助學金是否符合審查程序發給。

3.3.4.學生獎助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。

3.3.5.未完成學業之研究生是否確依規定退回所領之全額獎學金。

3.4. 在校學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「在校學生校內工讀辦法」辦理。

4. **使用表單：**

5.5. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
4.1. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
4.2. 研究所助學金申請表。

5. **依據及相關文件：**
5.1. ◯◯大學獎學金實施辦法。
5.2. ◯◯大學研究所獎助學金實施辦法。
5.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
5.4. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
5.5. 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。

◎相關財務收支作業

1. **流程圖：**
   略。

2. **作業程序：**
   2.1. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3. **控制重點：**
   3.1. 學生事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. **使用表單：**
   無。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. ○○大學出納管理作業流程及工作手冊。

(三)總務事項：

◎財物採購與營繕作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「採購暨營繕申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處或營繕組辦理。

2.2. 覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.3. 採購及營繕：

2.3.1.自校外取得經費，不滿新臺幣○元之採購及營繕：依專案核銷程序辦理。

2.3.2.校內經費，新臺幣○元以內之採購及營繕：須先經由承辦單位主管同意後，始得採購及營繕，並得直接以零用金核銷。

2.3.3.校內經費，新臺幣○元以上，未滿新臺幣○元之採購及營繕，由承辦單位取得○家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.4.新臺幣○元以上，未滿新臺幣○元之採購及營繕，由承辦單位取得○家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後採購之。

2.3.5.新臺幣○元以上，未滿新臺幣○元之採購及營繕，須經○家以上廠商，依本校規定估價單格式密封寄送本校總務處報價，經擇優議價後，層轉審查核定之。

2.3.6.新臺幣○元以上，未滿新臺幣○元之採購及營繕，除須經前項程序外，應提報校務會議審議。

2.3.7.採購及營繕金額在不滿新臺幣○元，屬公告於行政院公共工程招標資訊網站公開取得報價單者，或係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。

2.3.8.新臺幣○元以上之採購及營繕，須先提校務會議討論後，再依決議及前項程序辦理公開招標、比價及議價。如係符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，經校外○位或校內○位以上之專家學者審查同意，提校務會議討論後依決議及前項程序辦理招標、比價及議價。

2.3.9.新臺幣○元以上之採購及營繕，除依前項辦理外，須經校務會議及董事會決

議通過。

2.3.10.緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣◯元得由承辦單位酌情先行辦理。

2.4. 合約：

2.4.1.總價在新臺幣◯元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.4.2.合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。

2.4.3.合約製作應注意事項：*(各校依實際需要自行審酌訂定)*

2.4.3.1.載明雙方立合約書人。

2.4.3.2.採購或營繕標的之數量內容、品質。

2.4.3.3.採購或工程價款。

2.4.3.4.交貨日期或施工期間。

2.4.3.5.交貨方式及驗收方式。

2.4.3.6.付款方式。

2.4.3.7.保固期限及保證責任。

2.4.3.8.營繕施工作業安全。

2.4.3.9.施工工程及施工人員投保。

2.4.3.10.終止合約規定。

2.4.3.11.違約賠償事宜。

2.4.3.12.◯◯◯。

2.5. 驗收：

2.5.1.財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。

2.5.2.營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人配合使用單位與營繕組共同驗收，並由會計單位派員監驗。凡各單位請購之工程由使用單位主驗，營繕組配合驗收，凡各單位自辦之工程採購，由營繕組主驗，使用單位配合驗收，均由會計單位派員監驗。

2.5.3.財物及營繕工程，驗收金額在新臺幣◯元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。

2.5.4.驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。

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

2.5.6.如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

2.6. 付款：

2.6.1.驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。

2.6.2.本校支付廠商之款項，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。

3. **控制重點：**

3.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具「採購暨營繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處或營繕組辦理。

3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

3.3. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.4. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。

3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。

3.7. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

3.8. 採購與營繕驗收是否確實執行。

3.9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。

3.10.於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。

3.11.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.12.正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。

3.13.購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)*(參照會計師查核附表)*

3.14.驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. **使用表單：**

4.1. 採購暨營繕申請單。

4.2. 限制性招標申請表。

4.3. 採購或營繕合約書。

4.4. 驗收紀錄表。

4.5. 財產增加單。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學採購暨營繕辦法。

5.2. ○○大學零用金管理辦法。

◎財物管理作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1.財產：

2.1.1.1.供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣○元以上且使用年限在○年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。

2.1.1.2.圖書館典藏之分類圖書。

2.1.2.列管物品：係指購置單價新臺幣○元以上，未滿新臺幣○元，且使用年限超過2年以上之非消耗品。

2.2. 財產管理權責劃分：

2.2.1.保管單位：為全校財產管理之負責單位，負有定期或不定期盤點、查核之責。

2.2.2.會計單位：審核財產帳及其憑證。

2.2.3.圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.2.4.體育室：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

2.2.5.衛生保健單位：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

2.3. 財產產籍登記：

2.3.1.新購財產經驗收確認，即由保管單位依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。

2.3.2.財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1.財產增加之登記：「財產增加單」

2.3.2.2.財產異動之登記：「財產移轉單」。

2.3.2.3.財產減損之登記：「財產減損單」。

2.3.3.財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

2.3.3.1.標籤製作由保管單位統一辦理，如不適於黏貼標籤財產，則標示於該財產放置地點附近明顯處，或各單位妥為保存備用。

2.3.3.2.凡屬教育部獎補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部獎補助經費購置字樣標籤。

2.3.3.3.其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.4. 財產保管：

2.4.1.保管單位為本校財產管理業務執行單位。

2.4.2.為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項

皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。

2.4.3.財產管理監督人：單位主管為該單位當然財產管理監督人，應確實瞭解並注意該單位財產使用及管理狀況，負適時糾正責任。

2.4.4.財產保管人：財產管理監督人應指派單位編制內專職人員為財產保管人，負該財產保管責任；若屬個人使用辦公用設備或實驗用設備，則由該使用者為財產保管人。

2.4.5.單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.4.6.單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。

2.5. 財產增加：

2.5.1.增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

2.5.2.圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。

2.5.3.財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。

2.6. 財產保養及修護：

2.6.1.財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。

2.6.2.財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。

2.6.3.財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失,保管單位得據實簽報提請投保產物保險。

2.7. 財產移轉：

2.7.1.各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。

2.7.2.由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

2.7.3.移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。

2.7.4.各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。

2.8. 財產領借：

2.8.1.領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需或○○○為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。

2.8.2.校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。

2.8.3.財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。

2.8.4.歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。

2.8.5.凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。

2.8.6.凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。

2.8.7.若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。

2.8.8.本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。

2.9. 財產減損及廢品處理：

2.9.1.本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低耐用年限。

2.9.2.本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。

2.9.3.凡報廢財產單價逾新臺幣◯元以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。

2.9.4.經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。

2.9.5.各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。

2.9.6.汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。

2.10.財產管理盤點：

2.10.1.各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作,定期或不定期自行盤點該單位之財產。

2.10.2.保管單位依本校「財產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。

2.10.3.年度盤點：由保管單位編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。

2.11.物品管理：

2.11.1.列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。

2.11.2.列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

2.12.定期報表：

2.12.1.保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「財產增減月報表」，轉會計單位覆核彙辦，陳董事會核備。

2.12.2.每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

3. **控制重點：**

3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產產籍登記是否明確。

3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。

3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。

3.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。

3.8. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。

3.9. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。

3.10.財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。

3.11.學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。*(參照會計師查核附表27.)*

3.12.財產是否依規定時間進行盤點。

3.13.列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。

3.14.物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.15.保管單位是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。

3.16.財物管理各項表單是否依規定存查。

4. **使用表單：**

4.1. 財產卡。

4.2. 財產增加單。

4.3. 財產移轉單。

4.4. 財產減損單。

4.5. 財產標籤。

4.6. 保養維護紀錄表。

4.7. 財產領借單。

4.8. 財產借出登記簿。

4.9. 財產撥出單。

4.10.財產增減月報表

4.11.財產盤點表。

4.12.財產清冊。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學財物標準分類。

5.2. ○○大學財物管理辦法。

5.3. ○○大學財產盤點辦法。

◎文書處理作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 本校為加強公文管制業務，由總務處文書組指派專人負責總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.2. 收文處理：

2.2.1.簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.2.2.普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.3.密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。

2.2.4.分文：

2.2.4.1.本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.2.4.2.總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處文書組組長辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.4.3.來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.5.編號及登錄：

2.2.5.1.來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「送文簿」，由各單位派員至總務處文書組簽收。

2.2.5.2.承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。

2.2.6.單位收發承辦：

2.2.6.1.承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.2.6.2.透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.2.7.退文改分：

2.2.7.1.各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即

簽收承辦。

2.2.7.2.退文改分作業視同最速件處理,原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.3. 發文處理：

2.3.1.簽收：承辦單位收發人員收到總務處文書組登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。

2.3.2.擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

2.3.3.撰稿：

2.3.3.1.擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.3.3.2.擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.3.3.3.公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。

2.3.4.會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

2.3.5.核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

2.3.6.校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處文書組校對。

2.3.7.繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處文書組後，由總務處文書組將函稿轉為正式公文。

2.3.8.用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.3.9.封發：

2.3.9.1.單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。

2.3.9.2.紙本發文一律由承辦單位取回封發。

2.3.9.3.電子發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.4. 歸檔：

2.4.1.公文歸檔以各單位為分類標準。

2.4.2.凡經總務處文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處文書組統一歸歸檔公文。

2.5. 稽催：

2.5.1.公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過◯日；普通件不超過◯日。

2.5.2.逾期未結案且未辦理展期之公文，總務處文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處文書組備查。

2.6. 展期：

2.6.1.承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。

2.6.2.承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。

2.6.3.承辦單位須先至公文系統辦理展期，並列印「來文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回總務處文書組。

2.7. 調閱：

2.7.1.調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.7.2.各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。

2.7.3.調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。

2.7.4.調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

3. **控制重點：**

3.1. 收文處理：

3.1.1.收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

3.1.2.單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「送文簿」。

3.1.3.單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2. 發文處理：

3.2.1.擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

3.2.2.文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

3.2.3.文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。

3.2.4.文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處文書組將函稿轉為正式公文。

3.2.5.公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。

3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處文書組統一歸檔公文。

3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

3.6. 調閱：

3.6.1.調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

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

4. **使用表單：**
   4.1. 送文簿。
   4.2. 公文會簽單位表。
   4.3. 發文登記簿。.
   4.4. 單位未結案公文稽催單。
   4.5. 來文展期申請單。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. ◯◯大學公文處理辦法。
   5.2. ◯◯大學用印作業規範。
   5.3. 公文程式條例。
   5.4. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

◎印鑑管理作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。

2.2. 印鑑之登記與保管：

2.2.1.校印由◯◯專責保管。

2.2.2.開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。

2.2.3.印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並設置「印鑑保管單」拓具印模並編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。

2.2.4.各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。

2.2.5.若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

2.3. 印鑑之啟用及蓋用：

2.3.1.蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

2.3.2.舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。

2.3.3.若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。

2.3.4.各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」及「簽核申請書」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。

2.3.5.印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。

2.4. 印鑑製發(換發)或補發：

2.4.1.本校申請製發校印，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「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2.4.2.本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽文書組，校長核定後，統一由文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。

2.4.3.印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

2.4.4.換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。

2.4.5.遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

2.5. 印鑑繳銷：

2.5.1.印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。

2.5.2.印鑑繳回文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。

2.5.3.已繳回待銷毀之印鑑應由文書組統一銷毀，並由○○單位監毀。

3. **控制重點：**

3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。*(參照會計師查核附表29.)*

3.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。

3.3. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。

3.4. 用印申請是否依核決權限適當核准。

3.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

3.6. 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

4. **使用表單：**

4.1. 用印申請表。

4.2. 請印表冊。

4.3. 製發印信申請表。

4.4. 印鑑製發(換發)或補發申請表。

4.5. 簽核申請書。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學用印作業規範。

5.2. 印信條例。

5.3. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

◎出納管理作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 出納佐理人員每〇年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。

2.2. 出納佐理人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。

2.3. 出納佐理人員應於後任接替之日起〇日內完成交代。

2.4. 出納佐理人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納佐理人員及監交人員簽章後陳校長。

2.5. 出納佐理人員超過〇人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。

2.6. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。

2.7. 出納單位佐理人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定。

2.8. 收款作業：

2.8.1.出納佐理人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納佐理人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收款備查簿」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「送金單」或「繳(存)款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳。

2.8.2.出納佐理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。

2.8.3.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。

2.8.4.款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

2.8.5.每日結算終了仍有收受款項等，應記入「現金暫記簿」，次日再補行正式登帳。

2.8.6.出納佐理人員對收受款項，應隨時按順序登帳。

2.8.7.當日收到之現金，應於當日或次日由出納佐理人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。

2.8.8.經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

2.9. 付款作業：

2.9.1.廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作

業。

2.9.2.事務組或營繕組應製發「付款憑單」，將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。

2.9.3.會計單位應審核事務組或營繕組送交「付款憑單」及相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。

2.9.4.出納單位根據會計傳票及「付款憑單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」辦理票款支付或撥付手續。

2.9.5.符合一定金額及規定之現款支出時，應依本校「零用金管理辦法」辦理。支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。

2.9.6.簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。

2.9.7.以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。

2.9.8.匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

2.9.9.以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記並簽章。

2.9.10.出納單位接到「付款憑單」後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。

2.10.各項稅費款之扣繳作業：

2.10.1.員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

2.10.2.出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

2.11.零用金制度：

2.11.1.零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。

2.11.2.本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣○○○元，由○○○保管。

2.11.3.本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣○○○元以下之小額支出，得由零用金項下支付或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。

2.11.4.零用金保管人由○○人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管及出納單位主管核准後，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起○日內檢附支出憑證辦理核銷。

2.11.5.以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准，向零用金保管人領取。

2.11.6.零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨

時逐筆登入「零用金備查簿」。

2.11.7.零用金於支付後餘額低於新臺幣○元或月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金支用清單」及「零用金支用總表」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。

2.11.8.零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。

2.11.9.會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

2.12.安全及設施：

2.12.1.出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

2.12.2.出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或佐理人員。

2.12.3.出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.12.4.出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3. **控制重點：**

3.1. 出納佐理人是否於規定年限內輪換。

3.2. 出納佐理人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

3.3. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.4. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.5. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

3.6. 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

3.7. 出納佐理人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。

3.8. 專戶存管款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時登記「付款備查簿」。

3.9. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

3.10.廠商已請款是否填具「付款憑單」，並將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。

3.11.付款憑單是否經會計單位審核通過。

3.12.出納單位是否根據會計傳票及「付款憑單」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。

3.13.簽發支票是否依本校規定開立。

3.14.款項付訖後，經付人是否即在「付款憑單」上加蓋付訖日期戳記並簽章。

3.15.員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。

3.16.定額零用金之定額數是否同規定。

3.17.零用金是否用以支付在新臺幣◯元以下之經費支出或依本校「緊急傷病處理辦法」緊急支用。

3.18.各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。

3.19.零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。

3.20.零用金撥補是否於規定時機辦理。

3.21.零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。

3.22.櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。

3.23.出納單位之安全及設施，是否符合規定。

4. **使用表單：**

4.1. 收款通知單。

4.2. 收款備查簿。

4.3. 送金單。

4.4. 繳(存)款單。

4.5. 銀行收據。

4.6. 收款收據。

4.7. 現金暫記簿。

4.8. 付款憑單。

4.9. 支票領取或郵寄登記簿。

4.10.現款及銀行匯款登記簿。

4.11.薪資所得扣繳憑單。

4.12.各類所得扣繳憑單。

4.13.零用金支用清單。

4.14.零用金支用總表。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ◯◯大學出納管理作業流程及工作手冊。

5.2. ◯◯大學零用金管理辦法。

5.3. ◯◯大學簽發支票注意事項。

(四)**研究發展事項：**(*營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序*)

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫。

2.1.1.政府機關委託研究案（含行政院國家科學委員會、教育部、其他政府機關等）其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展單位。

2.1.2.產學合作研究計畫，依「產學合作事項」辦理。

2.2. 為提升全校申請研究計畫之能量，各學院、系所得擬妥計畫申請表及預算經費，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深教師擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升申請計畫能量。研究輔導計畫補助及獎勵，依「研究輔導計畫補助及獎勵辦法」辦理。

2.3. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究及論文發表獎勵(包含主持國科會、其他研究計畫獎勵及研究論文發表獎勵)及審查，依「專任教師學術研究及論文發表獎勵辦法」辦理。

2.4. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3. **控制重點：**

3.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

3.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

3.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

3.4. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. **使用表單：**

無。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學研究輔導計畫補助及獎勵辦法。

5.2. ○○大學專任教師學術研究及論文發表獎勵辦法。

5.3. ○○大學出納管理作業流程及工作手冊。

(五)**產學合作事項：***(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)*

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。*(參照「大專校院產學合作實施辦法」第2條)*

2.2. 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：*(參照「大專校院產學合作實施辦法」第3條)*

2.2.1.各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。

2.2.2.各類教育、培訓、研習、研討、實習或訓練等相關合作事項。

2.2.3.專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。

2.2.4.學術或技術性服務事項。

2.2.5.有關本校智慧財產權益之運用事項。

2.2.6.其他有關建教合作事項。

2.3. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「研究計畫書」，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，經研究發展單位、會計單位審核，陳校長核定並辦理簽約手續。

2.4. 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：*(參照「大專校院產學合作實施辦法」第5條第1項)*

2.4.1.產學合作之標的及交付項目。

2.4.2.契約當事人應提供之必要經費及資源。

2.4.3.合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。

2.4.4.產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。

2.4.5.合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。

2.4.6.學校辦理產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。

2.4.7.相關人員利益衝突迴避及保密。

2.5. 合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作為契約當事人應提供之必要經費。*(參照「大專校院產學合作實施辦法」第5條第2項)*

2.6. 本校不得對其授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。*(參照「大專校院產學合作實施辦法」第6條)*

2.7. 本校辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。*(參照「大專校院產學合作實施辦法」第7條)*

2.8. 本校產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，本校應訂明研究指標，嚴予審查，並建立管制機制。*(參照「大專校院產學合作實施辦法」第8條第1項)*

2.9. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用至計畫結束。

2.10. 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。

2.11. 產學合作計畫結餘款處理原則：

2.11.1. 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。

2.11.2. 結餘款○%由校務基金統籌運用，○%由負責辦理之單位統籌運用，○%由計畫主持人支配運用。

2.11.3. 結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。

2.12. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。

2.13. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項-出納管理作業」辦理。

3. **控制重點：**

3.1. 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。

3.2. 產學合作是否簽訂書面契約。

3.3. 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。

3.4. 產學合作案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。

3.5. 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。

3.6. 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

4. **使用表單：**

4.1. 研究計畫書。

4.2. 經費預算表。

4.3. 產學合作合約書。
4.4. 產學合作計畫結案報告表。
4.5. 產學合作備忘錄。
4.6. 合作執行成效評估表。

5. **依據及相關文件：**
5.1. ○○大學產學合作實施要點辦法。
5.2. ○○大學出納管理作業流程及工作手冊。
5.3. 大專校院產學合作實施辦法。
5.4. 政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊。

(六)**國際交流及合作事項：***(營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序)*

◎交換學生作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 本校為建立薦送學生出國交換進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務，跨國交換學生依本作業程序辦理。

2.2. 交換學生申請資格，依本校「交換學生計畫實施辦法」規定。

2.3. 本校學生前往各締約學校交換以◯次為限，且不得前往相同國家及交換期間合計不得超過◯年；惟非修課期間至簽訂校際合作之國外大學進修者，不在此限。

2.4. 交換學生甄試委員之聘請，依下列規定進行：

2.4.1.筆試：由研究發展單位主管就各語組考試，各聘請至少◯位助理教授級以上教師命題及閱卷，試卷需經彌封處理。

2.4.2.書面審查及口試：以相同教師同時擔任書面審查委員及口試委員為原則，且由研究發展單位主管就各語組考試，各聘請◯至◯名校內或校外助理教授級以上教師擔任。委員須來自不同系所，同一學院之委員不得超過兩名。

2.5. 交換學生除語言檢定成績須達各締約學校要求標準外，依本校「交換學生計畫實施辦法」進行甄選。

2.6. 交換學校繳交「交換學校志願表」後，不得以任何理由要求變更志願或擅自更改分發結果，否則視同棄權。

2.7. 「交換學生甄選錄取名單」經研究發展單位核備後公告。

2.8. 取得交換學生錄取資格者，須於甄選錄取名單公告後◯星期內簽具「交換學生同意聲明書」及檢具「家長擔保同意書」至研究發展單位，確認同意出國交換及保證出國進修期間遵守相關法律規定，否則視同棄權。

2.9. 取得交換學生錄取資格者，不得以任何理由申請保留交換學生錄取資格。

2.10.取得交換學生錄取資格者須確保出國進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍或已畢業者將取消錄取資格。

2.11.取得交換學生錄取放棄資格者，須簽具「交換學生棄權聲明書」向研究發展單位表達放棄交換學生錄取資格；惟放棄後，該次錄取資格立即失效，不得保留；若於簽署「交換學生同意聲明書」後始放棄錄取資格者，自該次甄選錄取名單公告起計算，◯年內不得參加交換學生甄選。

2.12.赴國外大學交換者應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。

2.13.交換學生須撰寫「心得報告書」，於返國後◯個月之內繳交至本校研究發展單位，

或上傳指定網站，作為日後交換學生之經驗傳承。未繳交「心得報告書」者，研究發展單位將不受理其出國選課修畢科目學分及成績認定。

3. **控制重點：**
   3.1. 交換學生申請資格是否符合規定辦理。
   3.2. 本校學生前往各締約學校交換之次數與年限是否符合規定。
   3.3. 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。
   3.4. 交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具「交換學生同意聲明書」及檢具「家長擔保同意書」。
   3.5. 交換學生甄選錄取而放棄者，是否簽具「交換學生棄權聲明書」。
   3.6. 交換學生是否於返國後〇個月之內繳交「心得報告書」至本校研究發展單位，或上傳至指定網站。

4. **使用表單：**
   4.1. 交換學校志願表。
   4.2. 交換學生甄選錄取名單。
   4.3. 交換學生棄權聲明書。
   4.4. 交換學生同意聲明書。
   4.5. 家長擔保同意書。
   4.6. 心得報告書。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. 〇〇大學交換學生計畫實施辦法。

◎跨國雙聯學制作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與國外大學校院學生之交流學習，跨國雙聯學制依本作業程序辦理。

2.2. 跨國雙聯學制，係指本校與國外大學校院雙方依簽訂「合作辦理跨國雙聯學制協議書」，協助所屬學生於原校修業至少滿〇學期後，至對方學校進修，並於符合雙方畢業資格規定後，由本校與國外大學校院共同或分別頒授學位。

2.3. 依修習跨國雙聯學制學生，在本校總修業時間應符合下列規定：*(參照「大學辦理國外學歷採認辦法」第9條第3項)*

2.3.1.學士班學生至少4學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿32個月。

2.3.2.碩士班學生至少2學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿12個月。

2.3.3.博士班學生至少4學期，其在二校修業之時間，合計至少須滿24個月。

2.3.4.在二校當地修習學分數，累計須各達畢業應修總學分數之三分之一以上。

2.4. 與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，須符合教育部頒訂「大學辦理國外學歷採認辦法」之規定。

2.5. 各系(所)、院與國外大學校院合作辦理跨國雙聯學制，應擬具包含中、英文版本之「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，經系(所)、院務會議通過，送本校教務處審核，並經校長核准後，由雙方學校簽署，方可實施。

2.6. 各系(所)、院得依實際需要，與合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，另訂跨國雙聯學制課程，規定應修科目及學分，經系(所)、院及校課程委員會通過並送教務會議核備後實施。

2.7. 與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，應於每年本校辦理外國學生入學招生前，彙整申請「跨國雙聯學制學生名單」，並檢附本校外國學生入學申請簡章規定之相關表件，寄送本校研究發展單位，俾便辦理甄審入學事項。

2.8. 本校系(所)、院受理學生申請至國外修讀跨國雙聯學制，應於甄審結果公布後，彙整申請通過之學生名單，送教務處備查。

2.9. 至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，其入學申請及註冊程序，依本校「外國學生入學辦法」及「學則」等相關規定辦理。

2.10.經核准入本校修讀跨國雙聯學制之學生，應依本校校曆規定日期，辦理健康檢查及註冊入學。

2.11.經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，各依其相關規定辦理。

2.12.經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，依本校「學分抵免辦法」辦理。

2.13.經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之學生，於國外大學校院修讀及格科目、學分及成績，應於本校規定修業年限內，依本校「校際選課實施辦法」及「學生出國期間有關學業及學籍處理要點」規定辦理。

2.14.經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之學生，如因故無法於國外大學校院完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於當學期開學前○日，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處申請回原就讀系(所)。

2.15.經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境須依內政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦法辦理。

2.16.國外大學校院學生在本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種規章辦法。

3. **控制重點：**

3.1. 辦理跨國雙聯學制，擬具「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，是否經權責程序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。

3.2. 申請「跨國雙聯學制學生名單」，是否送本校研究發展單位，俾便辦理甄審入學事項。

3.3. 至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，是否依規定申請入學，並完成註冊程序。

3.4. 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，是否依規定辦理學分抵免。

3.5. 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境是否依相關法令辦法辦理。

4. **使用表單：**

4.1. 合作辦理跨國雙聯學制協議書。

4.2. 跨國雙聯學制學生名單。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學外國學生入學辦法。

5.2. ○○大學學則。

5.3. ○○大學學分抵免辦法。

5.4. ○○大學校際選課實施辦法。

5.5. ○○大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點。

5.6. 大學辦理國外學歷採認辦法。

5.7. 役男出境處理辦法。

◎招收外籍學生作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 外國學生，係指不具「國籍法」第2條所稱中華民國國籍，且未具僑生身分者。但原具中華民國國籍，自內政部許可喪失國籍之日起未滿8年者(所定8年之計算，以算至本校所定開學日期為準)，不得依申請入學。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第2條第1項及第3項修改)*

2.2. 依文化合作協議由外國政府、機構、學校、文教團體遴薦來臺就學之該國國民，得不受2.1.規定限制。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第2條第2項)*

2.3. 本校招收外國學生，應擬訂公開招生辦法報教育部核定後，訂定外國學生招生簡章，詳列招生學系、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第5條)*

2.4. 外國學生申請入學就讀，應於每年○月○日前，檢附申請資料寄交本校研究發展單位。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第6條修改)*

2.5. 外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)畢業者，得持該等學校畢業證書，依規定申請入學，不受應檢取外國學校最高學歷證明文件及成績單之規定。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第7條第2項修改)*

2.6. 本校招收外國學生，其名額採外加方式辦理，並以該學年度招生名額10%為限，並於每年11月30日前，將已註冊入學之外國學生列冊，載明姓名、國籍、就讀年級、入學科、系、所，並註明是否為本國獎學金或教育部補助之外國學生獎學金受獎生資料，報教育部備查。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第4條及第8條修改)*

2.7. 外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修學士班、碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生已在臺領有外僑居留證、永久居留證或其就讀之班別屬經教育部專案核准之國際性課程者，不在此限。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第9條)*

2.8. 獲准入學大學部之外國學生，應於第一學期按規定時間辦理報到並完成註冊程序，因故得申請延後，但至遲不得逾越該學期三分之一之日期。獲准入學研究所之外國學生除第一學期比照大學部辦理外，經所屬系(所)主管同意者，得於第二學期註冊入學。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第10條修改)*

2.9. 外國學生曾遭國內大專院校退學者，不得申請入學，違反此規定並經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第11條第1項修改)*

2.10. 外國學生申請轉學至本校，比照一般生相關規定辦理。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第11條第2項修改)*

2.11.本校外國學生入學申請之審查分三級制(初審、複審及決審)。

2.12.本校外國學生入學申請之審查標準如下：

2.12.1.在原畢業學校各學期各科成績：○%。

2.12.2.留學計畫：○%。

2.12.3.中文能力：○%。

2.12.4.研究潛力與背景：○%。

2.13.申請入學之外國學生資料由研究發展單位初審證件合格後，於每年○月○日前送各系、所複審，合格者由各系、所推薦至本校外國學生入學審查會議決審，審核通過後，冊列陳校長同意，核發「入學許可通知書」。

2.14.經各系所認為申請人之學科優秀，且經本校外國學生入學審查會議決審合格，而中文語文能力須加強時，可給予條件入學許可，來校後須先行接受華語訓練，俟通過測驗後，始得入學取得學籍。

2.15.入學後，系主任（所長）或指導教授認為學生專業基礎科目須加強者，得要求該研究生先行修習部份大學部課程。

2.16.經核准入學之外國學生，以當年入學為原則。申請入學後，無法如期來本校就讀者，得申請保留入學資格○年。經核准後，其註冊與選課等程序比照本校學生辦理。

2.17.選讀生若申請就讀本校，取得正式學籍後，其已修得之科目及學分，經各系所主任（所長）同意後，得酌予採認及抵免，其抵免方式依「○○大學學分抵免辦法」相關規定辦理。

2.18.外國學生除雙方交換計畫另有規定外，以自行負擔一切學雜費及生活費為原則。其在校品學兼優者，得依本校獎學金申請辦法，申請獎學金。

2.19.外國學生申請入學，於完成申請入學就讀學位學程後，如擬在本校繼續就讀下一學位學程，其入學方式得經由申請審查、甄試或招生考試等方式辦理。

2.20.本校與外國學校簽訂學術合作協議，得招收外國交換學生及選讀生。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第12條修改)*

2.21.本校因國際學術合作計畫或其他特殊需求，經報教育部核定，得成立外國學生專班。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第13條修改)*

2.22.本校外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校應通報外交部領事事務局及本校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。*(參照「外國學生來臺就學辦法」第22條修改)*

3. **控制重點：**

3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。

3.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。

3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。

3.4. 本校於每年○月○日前，是否將已註冊入學之外國學生列冊，報教育部備查。

3.5. 外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。
3.6. 本校外國學生入學申請之審查，是否依三級制審查，陳校長同意，核發「入學許可通知書」。
3.7. 本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。
3.8. 申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
3.9. 本校外國學生有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，本校是否即時通報相關單位，並副知教育部。

4. **使用表單：**
4.1. 入學許可通知書。

5. **依據及相關文件：**
5.1. ◯◯大學外國學生招生辦法。
5.2. 外國學生來臺就學辦法。

◎締結姊妹校作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。

2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。

2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校「締結姊妹校實施辦法」原則處理：

2.4. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定，並報教育部備查：

2.4.1.締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。

2.4.2.須簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」。

2.5. 簽訂締結姊妹校流程：

2.5.1.徵求系所欲進行締結交流之國外大學。

2.5.2.查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。

2.5.3.透過電話與正式函文書信表達締結姐妹校意願。

2.5.4.經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。

2.5.5.就協議書進行初步討論達成共識。

2.5.6.相關計畫提校務會議通過。

2.5.7.報教育部備查。

2.5.8.準備「締結姊妹校協議書」。

2.5.9.正式簽訂「締結姊妹校合約書」。

2.6. 協議書內容，宜包括下列事項：

2.6.1.姊妹校之國家及學校名稱。

2.6.2.交流形態：包括定期及不定期之交流

2.6.3.交流項目及內容。

2.6.4.對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目

2.6.5.「締結姊妹校協議書」有效年限。

2.7. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」方式：

2.7.1.姊妹校相關人員至本校簽約。

2.7.2.本校相關人員至姊妹校簽約。

2.7.3.透過正式函文書信往返完成簽約事宜。

2.8. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，

應依各項活動相關規定辦理。

2.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。

2.10.每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

3. **控制重點：**

3.1. 進行締結姊妹評估，是否先行擬定計劃，並提校務會議通過。

3.2. 簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。

3.3. 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。

3.4. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

4. **使用表單：**

4.1. 締結姊妹校協議書。

4.2. 締結姊妹校合約書。

5. **依據及相關文件：**

5.1. ○○大學締結姊妹校實施辦法。

(七)**資訊處理事項：**(*營運規模較小之學校，平日無該相關事項之進行得免予訂定該類相關事項之作業程序*)

◎系統開發及程式修改作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 應用系統開發及管理制度：

2.1.1.應訂定應用系統開發及管理制度。

2.1.2.系統開發應配合學校整體發展策略。

2.1.3.應用系統發展管理制度應明確規範發展系統之標準流程。

2.2. 系統計劃、開發及管理：

2.2.1.需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「電腦作業需求申請單」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交電子計算機中心進行可行性評估。

2.2.2.系統分析：

2.2.2.1.系統分析時，應依現況及推展情形由電子計算機中心指派適當人員專任負責。

2.2.2.2.系統分析階段，系統分析人員應與使用單位、稽核單位及會計單位相關人員充分討論。

2.2.2.3.電子計算機中心系統分析人員依據核准之「電腦作業需求申請單」需求，進行系統分析。

2.2.2.4.系統分析人員於完成系統分析作業後，應對電子計算機中心主任及申請單位或使用單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。

2.2.3.系統設計：輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點設計。

2.3. 系統發展及測試管理：

2.3.1.系統分析人員根據系統設計規劃，編製流程圖及撰寫程序說明後，交程式設計人員進行程式碼撰寫及編譯。

2.3.2.系統程式之整體性測試，由系統分析人員進行測試。

2.3.3.整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。

2.3.4.程式設計完成後，由程式設計人員進行初期測試，並撰寫操作說明。

2.3.5.測試結果及操作說明書，應經電子計算機中心主任認可。

2.3.6.使用單位以電子計算機中心撰寫之操作說明作為新程式操作依據。

2.3.7.測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。

2.3.8.程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。

2.3.9.電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

2.4. 系統運作使用管理：

2.4.1.系統分析人員會同程式設計人員負責使用人員之教育訓練。

2.4.2.使用人員應進行系統操作測試作業。

2.4.3.程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「電腦作業需求申請單」中；使用單位亦應於「電腦作業需求申請單」簽名確認，始將「電腦作業需求申請單」歸檔備查。

2.4.4.系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。

2.5. 系統評核管理：

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

2.5.2.系統分析人員依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核、及會同程式設計人員修正。

2.5.3.系統分析人員除了平時針對系統使用者所回饋的訊息進行使用情形評核之外，亦應定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。

2.6. 系統維護、組織及管理：

2.6.1.經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與電子計算機中心主任先行研議，並達成共識後，由需求者填具「電腦作業需求申請單」，經需求單位主管核准後，交電子計算機中心主任核准，始得進行修改作業。

2.6.2.程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。

2.6.3.原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。

2.6.4.程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。

2.6.5.需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。

2.6.6.程式經測試結果如已符合使用者之需求後，程式設計人員應將驗收日期登載於「電腦作業需求申請單」中；系統開發申請人亦應於「電腦作業需求申請單」簽名確認，始將「電腦作業需求申請單」歸檔備查。

2.6.7.後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由電子計算機中心進行評估。

2.7. 外包業務管理：

2.7.1.系統開發業務外包，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。

2.7.2.由電子計算機中心指派專人負責外包管理作業。

2.7.3.外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。

2.7.4.保固期滿後，電子計算機中心考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

3. **控制重點：**

3.1. 應用系統開發及管理制度：

3.1.1.是否逐年訂定系統開發策略計劃。

3.1.2.系統開發策略管理制度是否完整而明確。

3.2. 系統計劃、開發及管理：

3.2.1.需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「電腦作業需求申請單」是否經權責主管簽核及評估。

3.2.2.系統分析：

3.2.2.1.是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。

3.2.2.2.系統分析人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。

3.2.3.系統設計：

3.2.3.1.完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。

3.2.3.2.系統開發作業是否依循程式開發建議書之內容設計。

3.2.3.3.系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。

3.3. 系統發展與測試管理：

3.3.1.程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。

3.3.2.系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。

3.3.3.程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。

3.3.4.電子計算機中心提供之使用手冊或說明書是否完整。

3.4. 系統運作使用管理：

3.4.1.系統分析人員會同程式設計人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。

3.4.2.程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「電腦作業需求申請單」是否亦歸檔存查。

3.5. 系統評核管理：

3.5.1.系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予系統分析人員。

3.5.2.系統分析人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及會設計人員修正。

3.5.3.系統分析人員是否定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。

3.6. 系統之維護、組織與管理：

3.6.1.已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。

3.6.2.電子計算機中心是否對程式修改申請進行評估。

3.6.3.系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。

3.6.4.需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。

3.6.5.程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「電腦作業需求申請單」是否亦歸檔存查。

3.7. 外包業務管理：

3.7.1.外包業務之契約內容是否週詳。

3.7.2.與被委託單位之權責是否劃分詳盡。

3.7.3.委外開發系統是否經過品質測試確認程序。

3.7.4.電子計算機中心人力及能力不足時，外包時是否與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

4. 使用表單：

4.1. 電腦作業需求申請單。

4.2. 應用系統維護合約。

5. 依據及相關文件：

無。

◎系統文書編製作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 系統文件製作：

2.1.1.系統文件應統一規定使用相同語言及編碼。

2.1.2.系統文件應標明控制點及審計軌跡。

2.1.3.系統文件應有使用者閱讀說明。

2.1.4.系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。

2.2. 系統文件管理：

2.2.1.系統文件應詳細分類編號統一歸檔。

2.2.2.系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。

2.2.3.系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。

2.2.4.借閱系統文件資料時，需填具「系統文件借閱申請書」，經電子計算機中心主任核准，始得借閱。

2.3. 系統標準化管理：

2.3.1.程式撰寫宜有標準語言、格式之規定。

2.3.2.系統運轉時，應有標準之開關機程序。

2.3.3.系統軟、硬體之選取、購租及更換應建立相關程序。

2.4. 電子計算機中心人員異動：

2.4.1.電子計算機中心人員因故離職或調職時，應確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。

2.4.2.離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於交接清冊內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳電子計算機中心主任核准。

3. **控制重點：**

3.1. 系統文件製作：

3.1.1.是否依規定製作系統文件。

3.1.2.是否依規定覆核系統文件。

3.1.3.是否標明控制點與審計軌跡。

3.2. 系統文件管理：

3.2.1.系統文件是否確實由專人負責分類管理。

3.2.2.各類系統文件是否定期更新管理。

3.2.3.系統文件是否妥善管理及保存。

3.2.4.系統文件之借閱是否確實提出借閱申請，經權責主管核准。

3.3. 電子計算機中心人員異動：

3.3.1.電子計算機中心人員離職或調職時，是否確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。

3.3.2.交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。

4. **使用表單：**

無

5. **依據及相關文件：**

無

◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 資訊安全規劃：

2.1.1.電子計算機中心應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。

2.1.2.電子計算機中心應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。

2.1.3.經核准人員才能使用終端機，處理資料存取等事宜。

2.2. 使用者權限管理：

2.2.1.電子計算機中心於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。

2.2.2.新進人員或職務異動時，應由使用者提出「系統使用授權申請表」，註明設定權限，陳權責主管核可後，始送交密碼管理人員設定。

2.2.3.人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，並以表單知會電子計算機中心刪除。

2.3. 資料變更管理：

2.3.1.資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。

2.3.2.若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。

2.3.3.原始資料與電腦輸出資料應可互相勾稽。

2.4. 程式及檔案存取：

2.4.1.程式、檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請，並經需求單位主管簽核後轉電子計算機中心辦理。

2.4.2.程式、檔案之存取使用，均需留下紀錄。

2.4.3.程式之原始式碼及執行檔應分開不同群組存放,且其存取作業亦應分別管制。

2.4.4.系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍(如：程式之讀、寫)，並由電子計算機中心主任評估其作業效益及核准其存取權限。

2.4.5.檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。

2.4.6.供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。

2.4.7.資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。

2.4.8.程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

2.5. 程式管理：

2.5.1.對重要程式非經授權不得使用。

2.5.2.程式之使用在電腦中均應保有紀錄。

2.5.3.正式程式說明文件之使用，應設權限管控。

2.5.4.禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。

2.5.5.所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。

2.5.6.有關單位均應參與重要程式修改過程。

2.5.7.正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。

2.5.8.程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。

2.5.9.程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。

2.5.10.當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

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

3. **控制重點：**

3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。

3.2. 使用者權限管理：

3.2.1.是否訂定資訊安全程序。

3.2.2.使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。

3.2.3.本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

3.3. 系統資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。

3.4. 程式及檔案存取：

3.4.1.是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。

3.4.2.經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。

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

3.4.4.程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗。

3.4.5.原始程式及目的程式是否分開存放。

3.4.6.資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。

3.5. 程式錯誤之處理：

3.5.1.程式各種錯誤訊息是否確實記錄。

3.5.2.程式設計人員是否針對程式錯誤加以修改,相關之系統程式是否亦一併修改。

3.5.3.各種錯誤及其處理紀錄是否定期陳送主管核驗。

4. **使用表單：**

無

5. 依據及相關文件：

無。

◎資料輸出入及處理作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 輸入：

2.1.1.依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。

2.1.2.資料輸入單據或由系統產生之單據應以流水編號加以控管如遇有漏號，應即通知相關單位追蹤處理，以確保資料之完整性。

2.1.3.資料允許輸入方式：

2.1.3.1.使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。

2.1.3.2.將備份資料回存至主機。

2.1.4.各單位於執行輸入作業前，應先行審核資料內容是否經權責主管簽核，始可輸入，以確保輸入資料之適法性。

2.1.5.應用程式應設定自動檢核功能，如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。

2.1.6.資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。

2.1.7.錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。

2.1.8.應針對經常發生錯誤資料之發生原因進行追蹤分析，以期改善，並減少錯誤發生。

2.1.9.當發生錯誤時，應先分析是屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤，並追究其原因，取不同應變措施。

2.1.10.備份資料回存後，須統計資料之完整性及正確性。

2.2. 輸出：

2.2.1.機密性或敏感性資料之輸出，應有適當管制。

2.2.2.電子計算機中心人員經電子計算機中心主任授權，於核決工作權限內始進行資料輸出作業。

2.2.3.輸出產生時，須留下紀錄，並能依使用者代號追蹤查核。

2.2.4.輸出不成功時，無法印製報表。

2.2.5.輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。

2.2.6.重要資料之查詢須經核准後，始得進行之。

2.2.7.輸出資料若以磁性媒體保存時，應定期檢查，以確定在必要時能以報表方式列印。

2.2.8.輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

3. **控制重點：**

3.1. 輸入：

3.1.1.各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。

3.1.2.單據或系統產生之單據是否以流水編號加以控管。

3.1.3.對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。

3.1.4.資料輸入人員於收到原始單據時，應先審核資料內容是否經權責主管簽核，始可輸入。

3.1.5.應用程式是否設定自動檢核功能。

3.1.6.資料輸入處理是否留下紀錄。

3.1.7.當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。

3.1.8.錯誤資料更正是否依既定程序分析錯誤屬性。

3.2. 輸出：

3.2.1.資料輸出是否經過適當之核決程序處理。

3.2.2.資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。

3.2.3.當輸出資料不成功或不需要時是否經適當銷毀處理。

3.2.4.輸出資料保存是否妥當。

4. **使用表單：**

無。

5. **依據及相關文件：**

無。

◎檔案及設備之安全作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 機房管理：

2.1.1.電腦機房管理辦法應明確訂定機房環境標準，如溫度、濕度、防火設備、門禁管制等。

2.1.2.重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。

2.1.3.電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制設備，並定期進行維護。

2.1.4.電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。

2.1.5.電子計算機中心操作人員須每日檢查機房設備運作情形，並填寫「主機房操作日誌」。

2.2. 檔案備份：

2.2.1.電子計算機中心操作人員，應依「檔案備份計畫」，並於「主機備份紀錄表」做備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。

2.2.2.檔案備份過程中發現異常，應於「主機房操作日誌」上記錄發生原因及排除方法。

2.2.3.檔案備份，除備份於機房實體主機外，應依「檔案備份計畫」將資料備份置放於安全且獨立於機房外之處所。

2.2.4.檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。

2.2.5.檔案備份資料，應依「檔案備份計畫」或「系統復原計畫及測試作業」測試其回存之可用性。

2.3. 安全管理：

2.3.1.電腦使用區域之家具設備、地板等宜不易燃。

2.3.2.使用緊急動力切斷電源、通風及空氣調節設備。

2.3.3.逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。

2.3.4.設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

2.3.5.對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。

2.3.6.需有應變計劃以處理各種意外狀況。

3. **控制重點：**

3.1. 機房管理：

3.1.1.是否制定完整之電腦機房管理制度。

3.1.2.電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。

3.1.3.電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。

3.1.4.電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。

3.1.5.重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。

3.1.6.每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。

3.2. 檔案備份：

3.2.1.檔案備份是否依「檔案備份計畫」，是否確實記錄於「主機備份紀錄表」。

3.2.2.檔案備份作業發現異常時，是否於「主機房操作日誌」上記錄發生原因及排除方法。

3.2.3.檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。

3.2.4.檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。

3.2.5.檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。

3.3. 安全管理：

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

3.3.2.電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。

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

3.3.4.是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

3.3.5.對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

4. 使用表單：

4.1. 主機房操作日誌。

4.2. 主機備份紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. ○○大學電子計算機中心主機房管理辦法。

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 硬體設施管理：

2.1.1.電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須於硬體維護系統中記錄所有修護情形，相關主管亦應定期至該系統中執行核閱作業。

2.1.2.各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應作成紀錄。

2.1.3.各裝置應定期辦理預防性維護並作成紀錄。

2.1.4.應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。

2.1.5.啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需訂定各種電腦病毒之檢查及處理程序。

2.1.6.各項電腦終端機之詳細配備、使用軟體內容應記錄並保存。

2.1.7.連線之線路配製圖，應徹底瞭解並保存，對各線路應定期檢測其功能，確保網路之暢通。

2.1.8.機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。

2.2. 可攜式媒體管理：

2.2.1.磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，均應確實管理。

2.2.2.納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。

2.2.3.媒體不使用時，應妥善收存歸位。

2.2.4.可攜式媒體，應置於安全位置區。

2.2.5.載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用。

2.3. 智慧財產權之管理：

2.3.1.本校應使用經授權之合法應用軟體。

2.3.2.各單位應定期抽查各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.3.3.電子計算機中心不定期實體稽查及程式軟體稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.4. 軟硬體採購管理：

2.4.1.硬體及系統軟體選購：

2.4.1.1.電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。

2.4.1.2.電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

2.4.1.3.電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。

2.4.1.4.採購電腦設備應由電子計算機中心及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

2.4.2.硬體及系統軟體之安裝：

2.4.2.1.硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。

2.4.2.2.應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。

2.4.2.3.應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。

2.4.2.4.進行安裝時，應遵循書面程序。

2.4.3.所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。

2.4.4.應限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。

3. 控制重點：

3.1. 硬體設施管理：

3.1.1.硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形是否完整記錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。

3.1.2.是否評估簽訂硬體維護合約。

3.1.3.是否評估簽訂適當適額之保險契約。

3.2. 可攜式媒體管理：

3.2.1.磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，是否確實管理。

3.2.2.可攜式媒體，是否置於安全位置區。

3.2.3.載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。

3.3. 智慧財產權之管理：

3.3.1.各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。

3.3.2.電子計算機中心是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

3.4. 軟硬體採購管理：

3.4.1.電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

3.4.2.電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

3.4.3.電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經電子計算機中心及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

◎系統復原計畫及測試作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 備援措施：

2.1.1.在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計劃以處理關鍵性工作。

2.1.2.備援計劃應包括應用系統處理的預定優先順序。

2.1.3.備援計劃應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。

2.1.4.備援計劃應包括具體的程式以重建現有之資訊中心。

2.1.5.應定期測試備援計劃以確定其可行並評估災難復原測試結果。

2.1.6.備援人員應定期接受備援訓練,以熟悉備援業務。

2.1.7.為確保主檔之復原，應將主檔內容定期抄錄備份。

2.1.8.重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。

2.1.9.備用資料檔(庫)存放位置應明顯標示。

2.2. 故障復原：

2.2.1.由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急事故應變能力。

2.2.2.各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。

2.2.3.復原程序應訂明復原工作之優先順序。

2.2.4.硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即登錄維修管理系統網站填具維修申請，通報電子計算機中心人員處理；維修人員經適當授權後始執行修復作業，且將處理情形回覆至維修管理網站通知使用者修復狀況，並保留維修紀錄。

2.2.5.系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份媒體則由電子計算機中心人員修復之。

2.2.6.硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。

2.2.7.硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，電子計算機中心人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，電子計算機中心人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。

2.2.8.重大事故硬體或軟體復原，應由電子計算機中心與電腦廠商簽訂重大意外事故系統復原合約。合約內容應包含修護完成交期、保固期間、違約損失賠償

罰則及應變方式等條文。

2.2.9.判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或電子計算機中心人員重新安裝軟體。

2.2.10.對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

2.3. 復原結果測試：

2.3.1.重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。

2.3.2.電子計算機中心人員應將測試結果詳述說明，併同測試資料及程式規範送交電子計算機中心人員主任核示後建檔。

3. **控制重點：**

3.1. 備援措施：

3.1.1.覆核是否制定書面之備援計劃。

3.1.2.備援計劃是否完整及明確。

3.2. 故障復原：

3.2.1.是否規劃由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。

3.2.2.各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。

3.2.3.復原程序是否訂明復原工作之優先順序。

3.2.4.是否制訂完整且可行之書面復原計劃。

3.2.5.是否不定期測試及演練復原計劃，以確保硬體或軟體復原計劃之適用性及支援運作能力。

3.2.6.當硬體或軟體發生異常時，電子計算機中心人員是否依系統復原作業程序處理。

3.2.7.硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。

3.2.8.對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。

3.3. 復原結果測試：

3.3.1.重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。

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

3.3.3.電子計算機中心人員是否詳述說明測試結果，併同測試資料及程式規範送交

電子計算機中心主管核示後建檔。

4. **使用表單：**
   4.1. 緊急及災害應變計劃。
   4.2. 災害備援計劃。

5. **依據及相關文件：**
   5.1. ◯◯大學持續營運辦法。

◎資訊安全之檢查作業

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 電子計算機中心應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。

2.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。

2.3. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。

2.4. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。

2.5. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。

2.6. 重要軟體及檔案應加密處理，並定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊。

2.7. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

3. **控制重點：**

2.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。

2.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。

2.3. 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。

2.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。

2.5. 電子計算機中心人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。

2.6. 機密檔案是否以予加密保護。

2.7. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

4. **使用表單：**

無。

5. **依據及相關文件：**

2.1. ○○大學資料備份管理辦法。

◎ 向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 由會計單位或承辦單位草擬公開資訊公告事項，應經校長覆核。

2.2. 本校應於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。*(參照「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第5點)*

2.3. 其他依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。

2.4. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。

3. 控制重點：

3.1. 草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。

3.2. 應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。

3.3. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，是否再次確認正確性。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。

(八)其他學校營運事項

1. 流程圖：

   略。

2. 作業程序：

   2.1. ○○○……。

   2.2. ○○○……。

3. 控制重點：

   3.1. ○○○……。

   3.2. ○○○……。

4. 使用表單：

   無。

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。*(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)*

二、 適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、 作業說明：

關係人交易之控制作業：

1. **流程圖：**

略。

2. **作業程序：**

2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：*(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第10條)*

2.1.1.董事、監察人或校長。

2.1.2.董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3.董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4.由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

2.1.5.其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.2. 關係人之辨識與維護：

2.2.1.編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2.不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1.本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1.學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業*(參照「私立學校法」第45條第1項修改)*。

2.3.1.2.本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。*(參照「私立學校會計制度一致規定」修改)*。

2.3.1.3.本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2.本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下:

2.3.2.1.學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.3.2.2.學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。

2.3.2.3.承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計

算。

2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，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. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依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。*(參照「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」)*

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. 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、內部稽核實施細則：

1. **目的：**

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

2. **適用範圍：**

本校各單位。

3. **作業說明：**

3.1. 內部稽核之組織：

3.1.1.依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。*(學校依實際需要自行審酌訂定)*

3.1.2.本校稽核人員應專任，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。

3.1.3.本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

3.2. 稽核人員之職權：*(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13條修改)*

3.2.1.本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

3.2.2.本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3.本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4.本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5.本校之專案稽核事項。

3.3. 稽核人員之職責：

3.3.1.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。*(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14條)*

3.3.2.本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。*(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15條第1項及第3項)*

3.3.3.其他缺失事項，應包括如下：*(參照「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」第15條第2項)*

3.3.3.1.政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2.財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3.會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4.其他缺失。

3.3.4.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。*(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16條第2項)*

3.3.5.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。*(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17條)*

3.4. 內部稽核方式及方法：

3.4.1.稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

3.4.2.稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

3.4.3.本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

3.4.4.稽核程序如下：

3.4.4.1.確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

3.4.4.2.稽核工作準備：

3.4.4.2.1.稽核工作規劃。

3.4.4.2.2.撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。

3.4.4.2.3.稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

3.4.4.2.4.稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

3.4.4.3.稽核工作執行：

3.4.4.3.1.執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

3.4.4.3.2.執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.4.4.3.3.執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

3.4.4.3.4.稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

3.4.4.4.稽核事後會議：

3.4.4.4.1.稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。

3.4.4.4.2.審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。

3.4.4.4.3.稽核單位協調稽核事後會議時間。

3.4.4.4.4.舉行稽核事後會議。

3.4.4.5.撰寫稽核報告：

3.4.4.5.1.稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。

3.4.4.5.2.「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6.稽核追蹤：

3.4.4.6.1.稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

3.4.4.6.2.稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.4.4.6.3.受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

3.4.4.6.4.「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6.5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

3.4.4.6.6.與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考*(學校依實際需要自行審酌訂定)*

3.5. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。*(學校依實際需要自行審酌訂定)*