

輔英科技大學

內部控制制度手冊
(115-I 版)

中 華 民 國 1 1 5 年 7 月

輔英科技大學

內部控制制度手冊
(115
I
版)

中華民國
115
年
7
月

輔英科技大學
內部控制制度手冊
文件修訂紀錄

版次	修訂日期	修訂人	修訂內容概要
99- I	99.11.08	秘書室	依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定。
101- I	101.09.30	秘書室	修定。
102- I	102.07.05	秘書室	修定。
103- I	103.07.20	秘書室	修定。
104- I	104.07.16	秘書室	修定。
105- I	105.07.16	秘書室	修定。
106- I	106.07.01	秘書室	修定。
107- I	107.07.01	秘書室	修定。
108- I	108.07.06	秘書室	修定。
109- I	109.07.12	秘書室	修定。
110- I	110.11.12	秘書室	修定。
111- I	111.07.08	秘書室	修定。
112- I	112.07.05	稽核室	修定。
113- I	113.07.10	稽核室	修定。
114- I	114.07.07	稽核室	為現行相關法令之遵循與實際作業之執行，故修定。
115-I	115.07.08	校務會議 董事會議	為現行相關法令之遵循與實際作業之執行，故修定。

輔英科技大學
內部控制制度手冊
目 錄

項目	頁次
壹、總則	1
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1
貳、內部組織架構	3
一、架構圖	3
二、組織設置	3
三、依據及相關文件	7
參、人事事項	10
一、目的	10
二、適用範圍	10
三、作業說明	10
(一)聘僱	11
(二)敘薪及待遇	20
(三)保險	26
(四)退休、撫卹及資遣	30
(五)出勤	37
(六)差假	42
(七)訓練	50
(八)進修	54
(九)研究	63
(十)職員考核	67
(十一)獎懲	71
(十二)福利	75
(十三)教師評鑑	78
(十四)行政職章、單位戳章管理作業	83
肆、財務事項	88
一、目的	88
二、適用範圍	88
三、作業說明	88
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	89
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	93
(三)動產之購置作業	94
(四)附屬機構之設立、相關事業之辦理	95
(五)募款作業	97

輔英科技大學

內部控制制度手冊

目 錄

項目	頁次
(六)收取捐贈作業	99
(七)借(還)款作業	102
(八)資本租賃	105
(九)負債承諾與或有事項之管理及記錄	106
(十)獎補助款之收支、管理、執行及記錄	107
(十一)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	109
(十二)預算與決算之編製	111
(十三)財務與非財務資訊揭露作業	116
伍、營運事項	117
一、目的	117
二、適用範圍	117
三、作業說明	117
(一)教學事項	118
1. 申請增設、調整院、所、系、科與學位學程及招生名額 管控	118
2.招生作業	122
3.學生註冊作業	129
4.課程規劃作業	136
5.選課作業	144
6.學生成績作業	149
7.學籍管理作業	152
8.推廣教育事務	165
9.課業輔導作業	176
10.學雜費收款作業	179
(二)學生事項	182
1.課外活動作業	182
2.學生住宿管理作業	186
3.諮商輔導作業	189
4.升學與就業輔導作業	194
5.衛生保健作業	205
6.就學貸款作業	210
7.學生就學獎助學金作業	213
8.教育部補助五年制專科學校前三年學生學費方案作業	220
9.校園安全、災害管理作業	223
10.體育作業	227

輔英科技大學
內部控制制度手冊
目 錄

項目	頁次
11.學生緊急狀況處理作業	229
12.服務學習中心作業	232
13.各類學生學雜費減免辦理作業	241
14.學生獎懲作業	244
15.學生操行成績作業	247
16.校外賃居生調查及訪視作業	249
(三)總務事項	256
1.財物採購作業	256
2.新建工程作業	266
3.校舍修繕作業	271
4.財物管理作業	274
5.出納管理作業	284
6.文書處理作業	298
7.印鑑管理作業	303
(四)研究發展事項	308
1.研究專案計畫	308
2.學術單位執行產學及研究計畫獎勵	313
3.執行國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵	315
(五)產學合作事項	317
(六)國際交流及合作事項	324
1.招收境外學生作業	324
2.締結姊妹校作業	328
3.交換學生作業	331
4.跨國雙聯學制作業	333
(七)資訊處理事項	336
1.系統開發及程式修改作業	336
2.系統文書編製作業	339
3.系統程式及資料之存取作業	340
4.資料輸出入及處理作業	342
5.檔案及設備之安全作業	344
6.硬體及系統軟體之使用及維護作業	346
7.系統復原計畫及測試作業	348
8.資訊安全之檢查作業	350
9.圖書館館藏圖書盤點作業	351

輔英科技大學
內部控制制度手冊
目 錄

項目	頁次
陸、關係人交易	353
一、目的	353
二、適用範圍	353
三、作業說明	353
(一)關係人交易之控制作業	354
柒、內部稽核實施細則	356
一、目的	356
二、適用範圍	356
三、作業說明	356

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	1-00

壹、總則

一、目的：

輔英科技大學（以下簡稱本校）應建立內部控制制度（以下簡稱本制度），藉由董事會、學校及所屬成員執行之管理過程，對學校人事、財務、營運等事項實施自我監督，並達成下列目標：

- （一）營運之效果及效率，包括辦學成效及保障資產安全等目標。
- （二）報導之可靠性、及時性及透明性，其所稱之報導，包括內部及外部財務報導及非財務報導。
- （三）相關法令之遵循。

本制度應由學校自行訂定，經學校法人董事會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

（一）本制度內容，包含人事事項、財務事項、營運事項、關係人交易及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

- （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，訂定管理規章及設計作業程序內部控制點：

- （1）投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
- （2）不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
- （3）募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
- （4）資本租賃之決策、執行及記錄。
- （5）負債承諾、或有事項之管理及記錄。
- （6）獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
- （7）代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
- （8）預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
- （9）印鑑使用之管理。
- （10）財產之管理。

3. 本校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點：

- （1）教學。
- （2）學生。

- (3)總務。
- (4)研究發展。
- (5)產學合作。
- (6)國際交流及合作。
- (7)資訊處理。
- (8)其他學校營運事項。

4. 本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。

(二)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，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並有效實施。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
 - (1)人事、財務、營運等活動之事後查核。
 - (2)現金出納處理之事後查核。
 - (3)現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校內部控制有效執行情形。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。
5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (3)其他缺失。
6. 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
7. 本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
8. 本校之稽核人員執行稽核業務時，得請學校法人及學校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	2-00

貳、內部組織架構

一、架構圖：

輔英科技大學組織架構圖。

輔英科技大學學院、學系、研究所、學程、學科組織表及其學制。

二、組織設置：

(一)本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本大學。

(二)本校置副校長一至四人，襄助校長推動校務。

(三)本校設下列學術單位：

本大學設醫學與健康學院、護理學院、環境與生命學院、人文與管理學院等四學院；教師依其學術專長歸屬於各學院下設之系(科)、所、學位學程、中心。

本大學各學院下設學系、研究所及跨系之學位學程或學分學程，提供課程供學生修習。

本大學附設專科部，設學科，提供副學士學位課程。

學系、研究所、學程、及學科名稱及其學制另以組織表訂之，報教育部核定後實施，其變更亦同。

本大學各學院置院長一人，承校長之命，主持學院業務。學院各置秘書一人、職員若干人，襄助院長處理學院業務。

本大學各系(科)置主任一人，單獨設立之研究所置所長一人，師資培育中心置主任一人，綜理科、系、所、中心業務，並得視教學或實際需要，置職員、技術人員及助教若干人。

學位學程得置主任一人，辦理學程事務，並得視教學或實際需要，置職員及助教若干人。

(四)本校設下列行政單位：

1.教務處：置教務長一人，承校長之命，主持教務事宜。置秘書一至二人，協助教務長處理日間部與進修部日常業務。得設課務註冊組、進修業務組、招生暨入學服務中心、教師教學發展組及學生學習暨實習發展組，各組置組長一人，中心置主任一人，並置職員若干人。

2.學生事務處：置學務長一人，承校長之命，主持學生事務。置秘書一人，協助學務長處理日常業務。得設課外活動指導組、生活輔導組、衛生保健組、職涯發展中心、諮商輔導中心、服務學習中心、原住民族學生資源中心及軍訓室，各組置組長一人，各中心置主任一人，室置主任一人，並置職員、軍訓教官若干人。

3.總務處：置總務長一人，承校長之命，主持總務事宜。置秘書一人，協助總務長處理日常業務。得設事務組、採購保管組、出納組及營繕組，各組置組長一人，並置職員若干人。

- 4.研究暨產學發展處：置研發長一人，承校長之命，主持研究業務、合作業務等事宜。置秘書一人，協助研發長處理日常業務。得設研發業務組、產學合作組及創新育成中心，各組置組長一人，中心置主任一人，並置職員若干人。
- 5.圖書暨資訊處：置圖書資訊長一人，承校長之命，掌理全校圖書及資訊服務相關業務；得設圖書服務組、系統開發組及資訊技術組，各組置組長一人，並置職員、技術人員若干人。
- 6.國際暨兩岸事務處：置國際事務長一人，承校長之命，掌理國際暨兩岸事務等事宜。置秘書一人，協助國際事務長處理日常業務。得設國際事務中心、兩岸事務中心、華語文中心及國際專修部，各中心、部置主任一人，並置職員若干人。
- 7.秘書室：置主任秘書一人，承校長之命，掌理議事文書管考事務，並協調各單位間之事務；得設議事組及管考組，各置組長一人，並置秘書及職員若干人。
- 8.人事室：置主任一人，承校長之命，依法辦理人事行政業務與規劃各項人力資源發展策略；得設人事管理組、人力發展組及退撫保險組，各組置組長一人，並置職員若干人。
- 9.會計室：置會計主任一人，承校長之命，依法綜理歲計及會計事務；得設歲計組及會計組，各組置組長一人，並置職員若干人。
- 10.稽核室：置主任一人及職員若干人，承校長之命，依法辦理本大學與附設高雄市幼兒園內部稽核與內部控制等事務，並與附設醫院稽核室互相抽查稽核工作。本大學稽核室並受董事會指派，兼辦學校法人之稽核業務。
- 11.公共事務暨校友服務室：置主任一人，承校長之命，掌理學校形象提升及校友資源開拓事宜。得設公關行銷組及校友聯絡中心，組置組長一人，中心置主任一人，並置職員若干人。
- 12.環境安全衛生中心：置中心主任一人，承校長之命，主持環境安全衛生事宜，並置職員若干人。
- 13.體育暨健康促進中心：置中心主任一人，承校長之命，掌理體育發展暨健康促進相關事宜，得設體育發展組及健康促進組，各組置組長一人，並置職員若干人。
- 14.校務研究暨規劃室：置主任一人，承校長之命，掌理校務資訊研究及校務規劃相關事宜，並置研究員、資料分析師及職員若干人。
- 15.推廣教育中心：置中心主任一人，承校長之命，綜理推廣教育相關事宜。置秘書一人，協助中心主任處理日常業務。得設推廣業務組及教育服務組，各組置組長一人，並置職員若干人。

(五)本校設共同教育中心：

共同教育中心置中心主任一人，承校長之命，統籌開設全校共同核心及博雅通識課程，供學生修習。置秘書一人，並置職員若干人，協助中心主任處理日常業務。得設博雅教育組、基本能力教育組及語言教育組，各組置組長一人。另設各委員會推動基本能力與通識教育相關活動，增進學生通識知能與素養。

(六)本校設下列研發推廣單位：

本大學因教學、研究、輔導、服務等需要，得設置校級或院級研究中心或其他單

位。各中心各置中心主任一人，承校長之命，主持中心業務，並得視研究或業務需要置職員若干人。

相當於一級單位之各中心及有關單位之設置辦法由本大學擬訂，經校務會議通過後實施。

(七)本校設下列各種會議：

1.校務會議：議決校務重大事項，由校長、副校長、各學院院長、共同教育中心中心主任、系（科、學程）主任、所長、教務長、學務長、總務長、研發長、圖書資訊長、公共事務暨校友服務室主任、國際事務長、主任秘書、人事室主任、會計主任、稽核室主任、環境安全衛生中心中心主任、體育暨健康促進中心中心主任、推廣教育中心中心主任、校務研究暨規劃室主任、校級單位主任、附設醫院院長、附設醫院代表二名、附設高雄市幼兒園園長、教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表若干人組成。

1.1.教師代表：由各學院依秘書室設定之選舉比例及應選名額自所屬講師（含）以上之專任教師選舉產生。教師代表人數不得少於全體校務會議代表人數之二分之一，其中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。各學院選舉方式另定之。

1.2.研究人員代表：本校如聘請研究人員，滿十人中推一人。研究人員代表產生方式由人事室另定之。

1.3.職員代表由全校編制內職員推選之，其應選名額為教師代表十分之一。職員代表產生方式由人事室另定之。

1.4.學生代表由學生選舉產生，其應選名額不得少於會議成員總額十分之一。

1.5.校務會議代表任期一學年，得連選連任。校務會議除前揭出席人員外，與議程有關人員亦得受邀列席。

1.6.校務會議由校長召開，每學期至少召開一次。經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於收受連署書後十五日內召開之。

1.7.校務會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項，其名稱、任務與組成方式由本大學訂定。

1.8.校務會議審議下列事項：

1.8.1.校務發展計畫及預算。

1.8.2.組織規程及各種重要章則。

1.8.3.學院、系、科、學程、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。

1.8.4.教務、學務、總務、研究及其他校內重要事項。

1.8.5.有關教學評鑑辦法之研議。

1.8.6.校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

1.8.7.會議提案及校長提議事項。

校務會議設置辦法及提案程序由本大學另訂，經校務會議通過，校長核定後實施。

校務會議決議若有涉及董事會權責者應報請董事會審議。

2.行政會議：以校長、副校長、各學院院長、共同教育中心中心主任、教務長、學

務長、總務長、研發長、圖書資訊長、公共事務暨校友服務室主任、國際事務長、主任秘書、人事室主任、會計主任、稽核室主任、環境安全衛生中心中心主任、體育暨健康促進中心中心主任、推廣教育中心中心主任、校務研究暨規劃室主任、校級單位主任、系(科、學程)主任及其他有關人員組成之，校長為主席，討論本大學重要行政事項。

- 3.教務會議：以教務長、各學院院長、共同教育中心中心主任、系（科、學程）主任、所長、共同教育中心各組組長、圖書資訊長、軍訓室主任、體育暨健康促進中心中心主任、教師代表及學生代表組成之。教務長為主席，討論有關教務之重要事項。教務處各主管得列席。
- 4.學生事務會議：以學務長、各學院院長、系（科、學程）主任、所長、教師代表及學生代表組成之。學務長為主席，討論有關學生事務及學生獎懲之重要事項。學生事務處各主管得列席。
- 5.總務會議：以總務長、各學院院長、共同教育中心中心主任、系（科、學程）主任、所長、環境安全衛生中心中心主任、體育暨健康促進中心中心主任、教師代表與學生代表組成之。總務長為主席，討論有關總務之重要事項。總務處各組主管得列席。
- 6.研究發展會議：以研發長、各學院院長、共同教育中心中心主任、系（科、學程）主任及專任教師代表組成之。研發長為主席，討論有關技術合作、研究發展、產學育成之重要事項。研究暨產學發展處各組、中心主管得列席。必要時，得邀請相關單位人員出席會議。

本大學得設與教學、研究及社會服務有關之其他會議，其功能及組成方式另訂。

(八)本校設下列各種委員會：

- 1.校務發展委員會。
- 2.課程委員會。
- 3.招生委員會。
- 4.教師評審委員會。
- 5.教師申訴評議委員會。
- 6.學生申訴評議委員會。
- 7.職員工評審委員會。
- 8.職工申訴評議委員會。
- 9.環境安全衛生委員會。
- 10.性別平等教育委員會。
- 11.內部控制委員會

教師評審委員會、教師申訴評議委員會之組成方式及運作規定經校務會議審議通過後實施。學生申訴評議委員會之組成方式及運作規定經校務會議審議通過，報請教育部核定後實施。其餘因校務發展需要而設之其他各種委員會，由本大學依相關法令規定訂定設置辦法。

(九)本校設下列附設機構：

本大學因教學、研究、推廣、服務等需要，得附設醫院、幼兒園或其他有關機構，其設置辦法由本大學訂定，並報請教育部核定。

本大學為教學、研究、推廣、實習、校務等需要，得以附設或附屬方式辦理非營利幼兒園。

三、依據及相關文件：

(一)私立學校法。

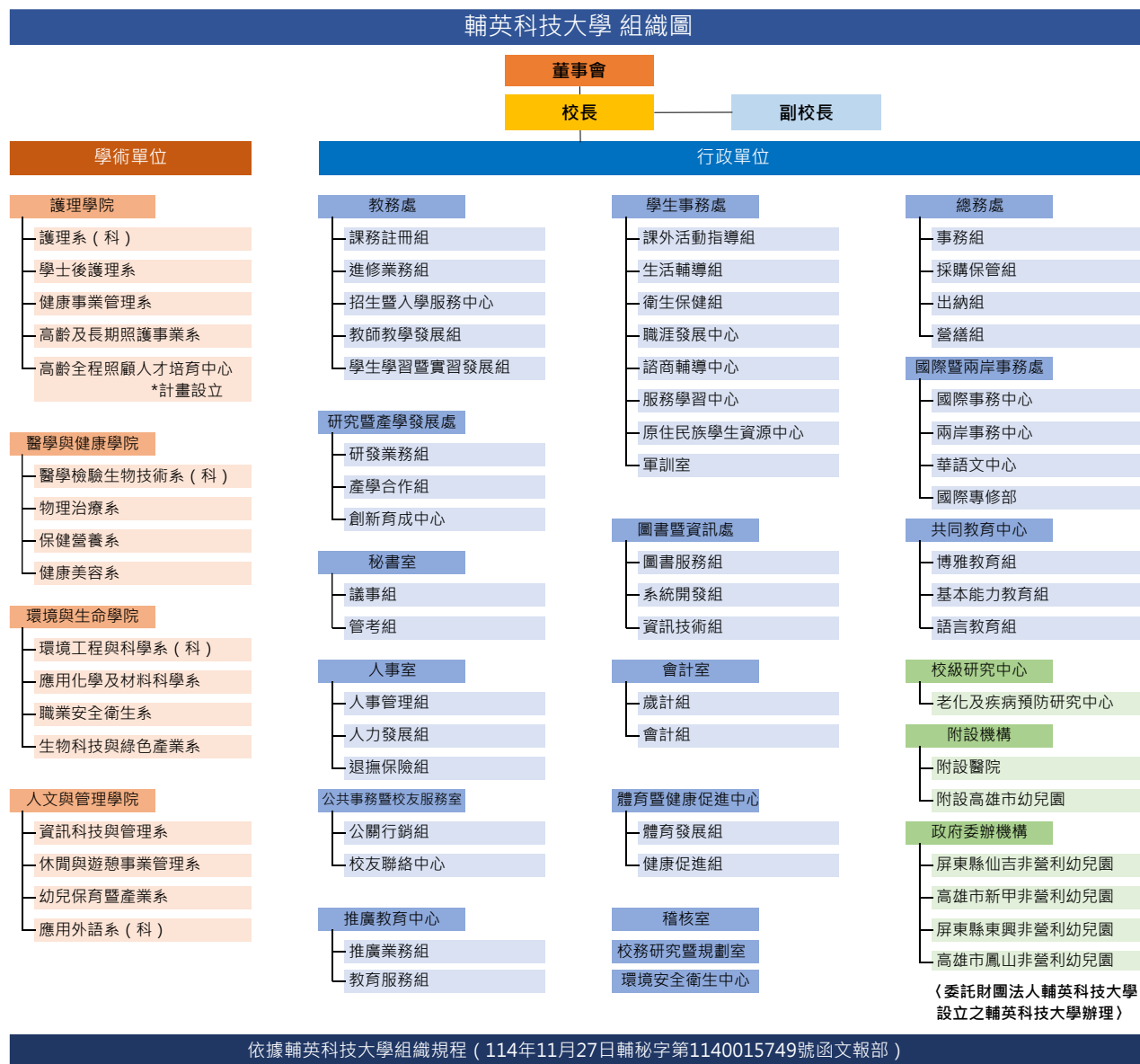
(二)大學法。

(三)私立學校法施行細則。

(四)大學法施行細則。

(五)輔英科技大學組織規程（114 年 12 月 5 日教育部臺教技(二)字第 1140126509 號函准予核定）

輔英科技大學 組織架構圖



依據輔英科技大學組織規程（114年11月27日輔秘字第1140015749號函文報部）

【附表】輔英科技大學 學院、學系、研究所、學程、學科組織表及其學制

學 院	學系、研究所、學程	學 科
護理學院	護理系 (<u>護理組、助產與婦嬰健康照護組</u>)：日間碩士班、碩士在職專班、二技(日間部、進修部)、四技(日間部) 學士後護理系 健康事業管理系：日間碩士班、二技(日間部)、四技(日間部) 高齡及長期照護事業系：日間碩士班、二技(日間部、進修部)、四技(日間部)	護理科：五專
醫學與健康學院	醫學檢驗生物技術系：日間碩士班、二技(日間部) 物理治療系：二技(日間部、進修部)、四技(日間部) 保健營養系：日間碩士班、二技(日間部、進修部)、四技(日間部) 健康美容系：二技(進修部)、四技(日間部)	醫學檢驗生物技術科：五專
環境與生命學院	環境工程與科學系：日間碩士班、四技(日間部、進修部) 應用化學及材料科學系：四技(日間部) 職業安全衛生系：二技(日間部、進修部)、四技(日間部、進修部) 生物科技與綠色產業系：日間碩士班、二技(進修部)、四技(日間部)	<u>環境工程與科學科：五專</u>
人文與管理學院	資訊科技與管理系：四技(日間部、進修部) 休閒與遊憩事業管理系：四技(日間部、進修部) 幼兒保育暨產業系： <u>日間碩士班</u> 、二技(進修部)、四技(日間部)	應用外語科：五專

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-00

參、人事事項

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

(一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-01

(一) 聘僱：

1. 流程圖：

- 3.1A 教師聘任流程。
- 3.1B 職員工任用流程。
- 3.1C 專案教師進用流程。
- 3.1D 新進人員報到流程。

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，經簽呈陳校長核准者。

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. 因學術單位有教師進修時。
- 2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：

- 2.2.1. 職員工：增缺時以簽呈方式依流程會簽相關單位，補缺時應於離職人員之辭職申請書上簽註意見，並呈校長核定。
- 2.2.2. 教師：有員額編制之學系或學院填寫徵求高階專任(專案)師資需求資格表，送人事室彙辦後，呈校長核閱。

2.3. 聘僱條件及資格：

- 2.3.1. 教師：依員額編制表、教育人員任用條例及相關法規之規定。
- 2.3.2. 職員：依員額編制表、申請單位需求條件為原則。
- 2.3.3. 工友：依員額編制表、申請單位需求條件為原則。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工：

- 2.4.1.1. 職員工之聘僱，由人事室或聘任單位確定缺額，人事室即進行職員工聘僱廣告刊登作業。

2.4.2. 教師：

- 2.4.2.1. 各學術單位提供所欲聘任專任教師之學術領域及資格等相關資訊後，上網公開徵求教師，以建立教師人力資料庫。

2.5. 彙整履歷：應徵之履歷表由人事室統一收集登錄，將資料轉送職員工人力需求單位或學術單位。

2.6. 職員工應試：

2.6.1. 初試：人力需求單位由資料庫中之履歷表中篩選合適人選。

2.6.2. 複試：由人事室與人力需求單位採公開、公平方式共同甄選應徵人員。

2.6.3. 決審：人力需求單位填寫面試推薦表，依流程會簽相關單位，並呈校長核定。

2.7. 教師資格審查：

2.7.1. 初審：各學術單位提請所屬系（所、學位學程、中心、組）教師評審委員會進行教師資格初審。

2.7.2. 複審：各學術單位將所屬系（所、學位學程、中心、組）教師評審委員會初審通過之教師相關資料彙整後，提請所屬學院（共同教育中心）教師評審委員會進行教師資格複審。

2.7.3. 決審：所屬學院（共同教育中心）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，決審通過後，再由人事室以簽呈方式呈校長同意聘任。

2.8. 任用發聘：

2.8.1. 職員工：職員工面試推薦表經校長核定後，即由人事室辦理發聘。

2.8.2. 主辦人事人員、會計人員、稽核人員：本校人事室主任為主辦人事人員、會計主任為主辦會計人員、稽核室主任為主辦稽核人員，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。

2.8.3. 教師：

2.8.3.1. 獲聘之教師，由人事室製作聘書由校長聘任。

2.8.3.2. 獲聘之教師在收到聘書後應於規定時間內決定是否受聘本校。

2.8.3.3. 教師若不同意受聘則須將應聘書退還本校人事室；若同意受聘則應將應聘書於期限內擲回本校人事室。

2.9. 報到：

2.9.1. 職員工：本校新聘職員工應於起聘日起10日內向人事室繳交個人相關基本資料（所需繳交資料請參閱新進人員報到作業規範）。

2.9.2. 教師：本校教師應於到職起薪日前10日繳交個人相關基本資料（所需繳交資料請參閱新進人員報到作業規範），俾辦理敘薪。

3. 控制重點：

3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 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. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.5. 人事資料是否完整保存。

3.6. 主辦人事人員、會計人員、稽核人員，是否由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。

3.7. 新進教職員工與教師是否依新進人員報到作業規範完成報到程序。

4. 使用表單：

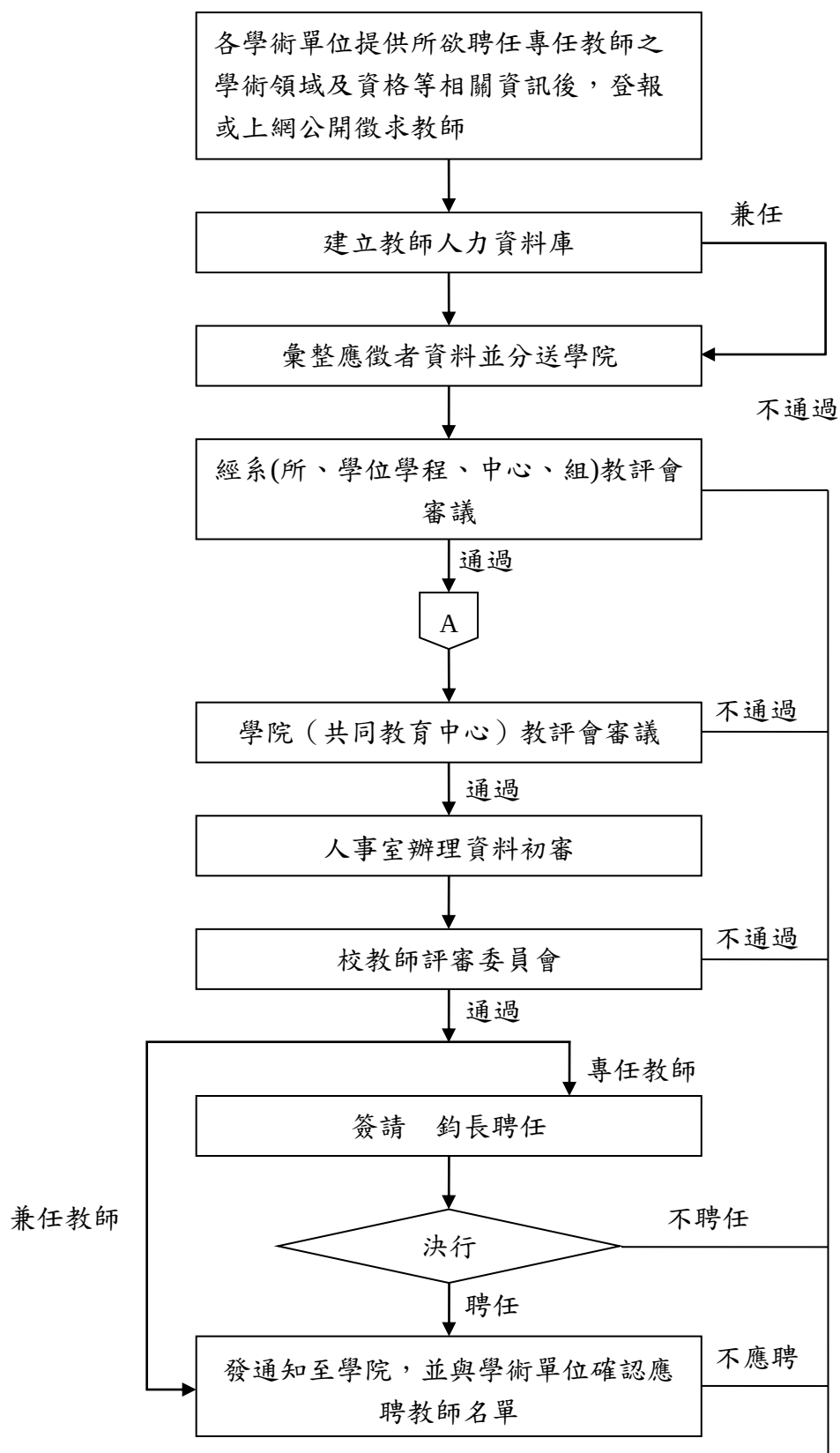
- 4.1. 專（兼）任教師資格審查個人基本資料。
- 4.2. 初聘專任教師（含專業技術人員）任用資格審查推薦表。
- 4.3. 初聘兼任教師（含專業技術人員）任用資格審查推薦表。
- 4.4. 續聘兼任教師名單。
- 4.5. 續聘兼任專業技術人員擔任教學名單。
- 4.6. 已通過校長核定聘任之專（兼）任教師（含專業技術人員）應聘情形調查表。
- 4.7. 聘書。
- 4.8. 應聘書。
- 4.9. 教師敘薪通知單。
- 4.10. 兼任教師（含專業技術人員）終止聘任申請單。
- 4.11. 兼任教師（含專業技術人員）逾期聘任申請單。
- 4.12. 新進職員工面試推薦表。
- 4.13. 職員工初次任用申請書。
- 4.14. 職員工繼續任用申請書。
- 4.15. 職員工終止聘任申請書。
- 4.16. 職技人員聘書。
- 4.17. 職技人員應聘書。
- 4.18. 專案教師進用契約書。
- 4.19. 新進專任教職員工應繳交資料檢核表。
- 4.20. 教職員工履歷表。
- 4.21. 員工薪資所得受領人免稅額申報表。
- 4.22. 全民健康保險投保(退保)申請表。
- 4.23. 切結書。
- 4.24. 新進教師（教官）須知。
- 4.25. 新進職員工須知。
- 4.26. 新進兼任教師須知。
- 4.27. 專（兼）任教師聘任相關表單【請參閱專（兼）任教師聘任作業規範】。
- 4.28. 職員工任用相關表單【請參閱職員工任用作業規範】。
- 4.29. 專案教師進用相關表單【請參閱專案教師進用作業規範】。
- 4.30. 新進(專案)職員工須知。
- 4.31. 專任教師聘任流程相關表單【請參閱專任教師聘任流程作業規範】

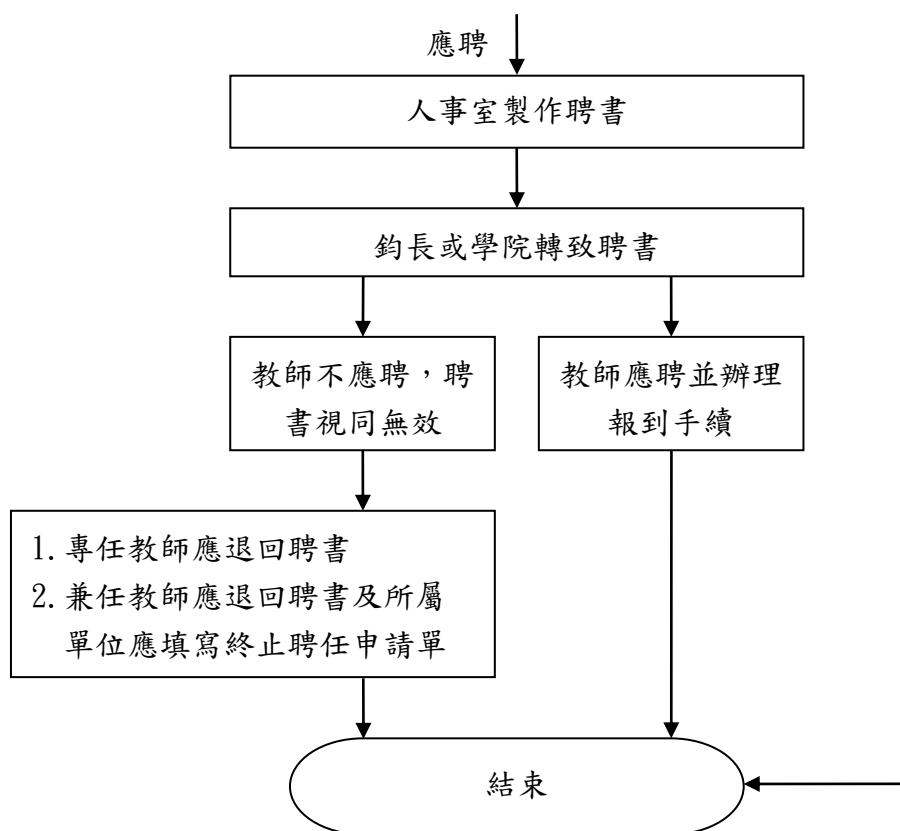
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育人員任用條例。
- 5.2. 教師法。
- 5.3. 教育人員任用條例施行細則。
- 5.4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.5. 輔英科技大學組織規程。
- 5.6. 輔英科技大學專任教師聘任待遇服務規則。
- 5.7. 輔英科技大學職員工任用待遇服務規則。

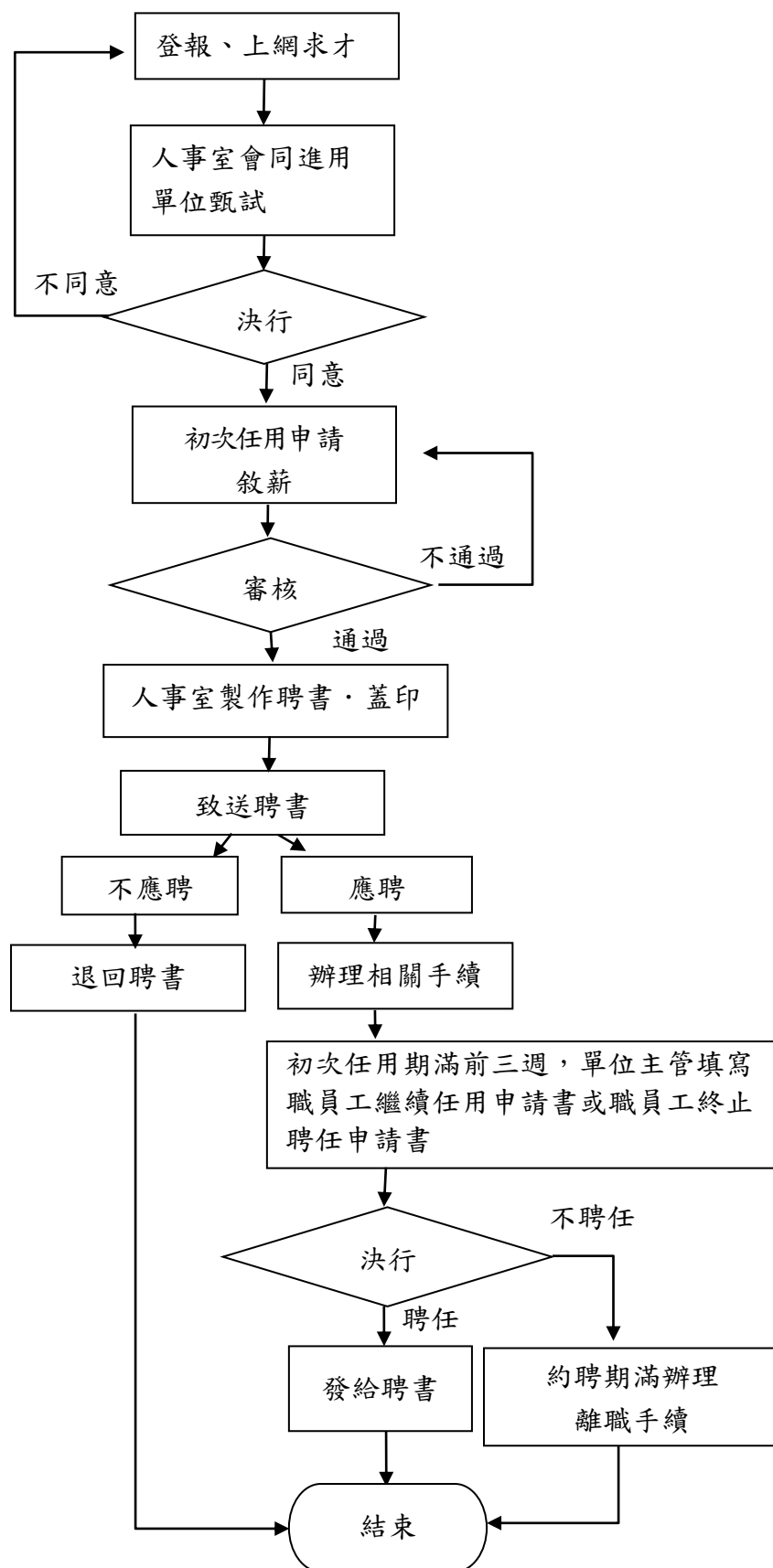
- 5.8. 輔英科技大學專案教師聘任規則。
- 5.9. 輔英科技大學員額編制表。
- 5.10. 輔英科技大學專（兼）任教師聘任作業規範。
- 5.11. 輔英科技大學職員工任用作業規範。
- 5.12. 輔英科技大學專案教師進用作業規範。
- 5.13. 輔英科技大學新進人員報到作業規範。
- 5.14. 本校教職員工敘薪辦法。
- 5.15. 公教人員保險法。
- 5.16. 全民健康保險法。
- 5.17. 專科以上學校教師資格審查法規選輯。
- 5.18. 輔英科技大學兼任教師聘任待遇服務規則。
- 5.19. 專任教師聘任流程作業規範。

流程圖 3.1A 人事事項—聘僱—教師聘任流程

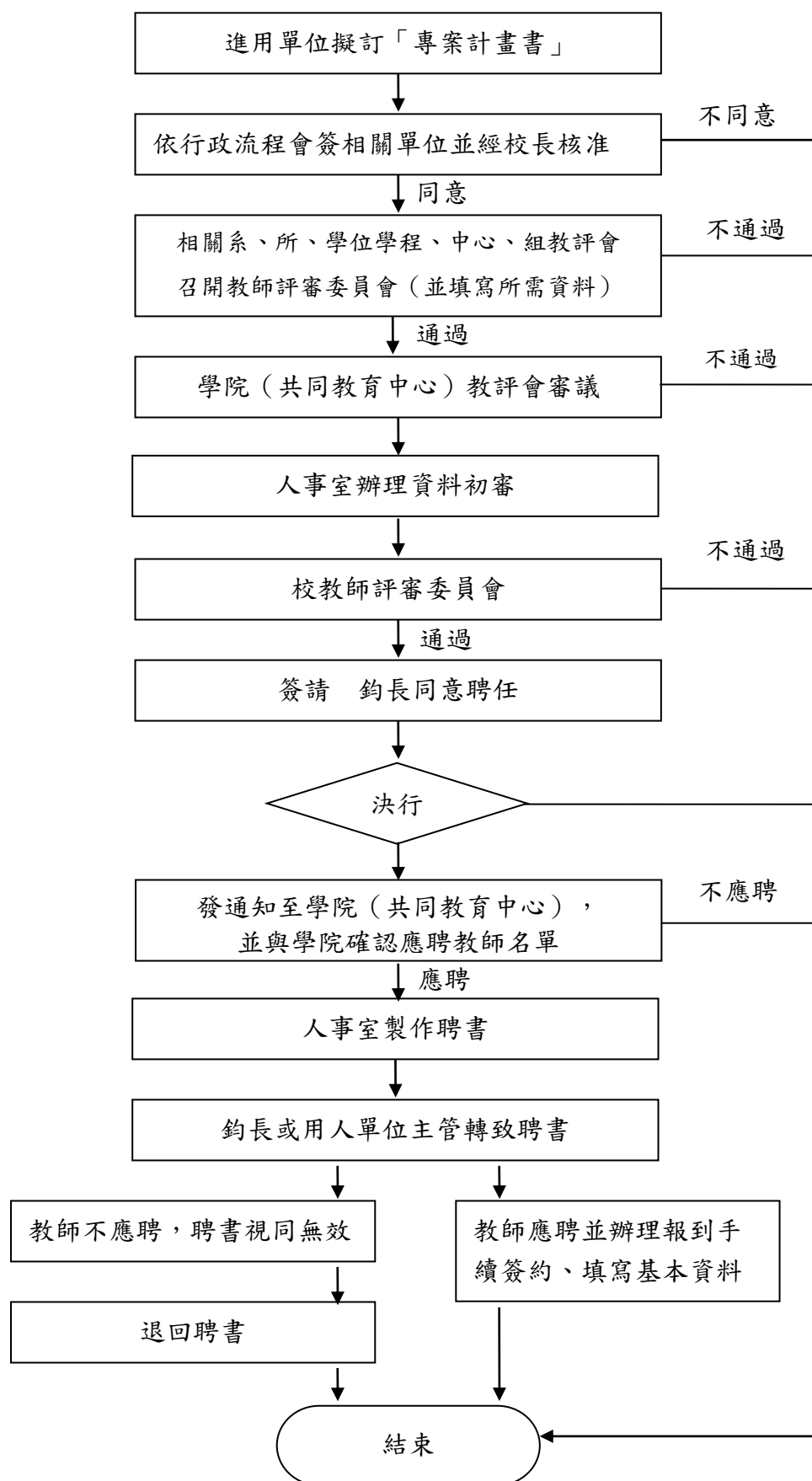




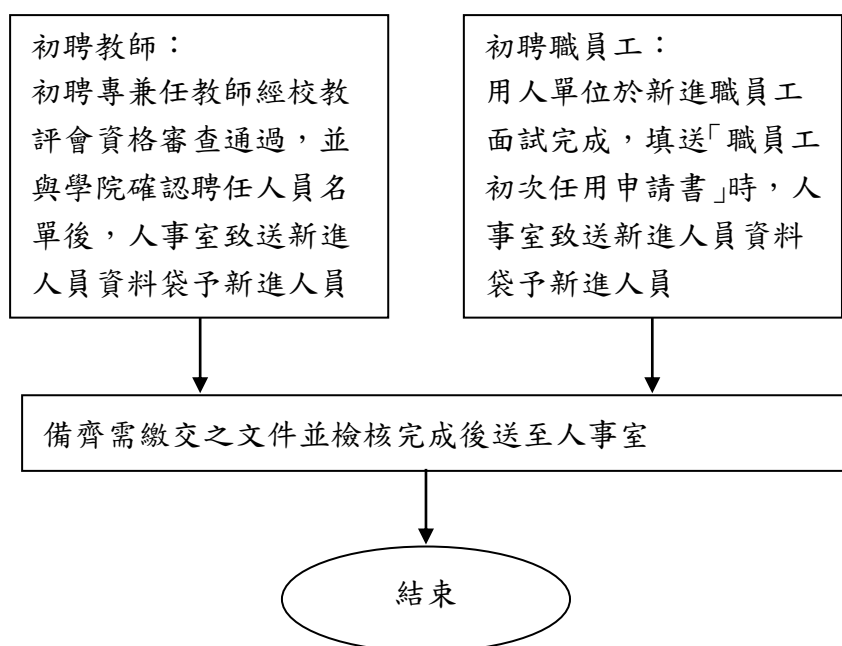
流程圖 3.1B 人事事項—聘僱—職員工任用流程



流程圖 3.1C 人事事項—聘僱—專案教師進用流程



流程圖 3.1D 人事事項—聘僱—新進人員報到流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-02

(二) 敘薪及待遇：

1. 流程圖：

3.2A 教職員工敘薪流程。

3.2B 教師年功俸流程。

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

2.1.1. 本校教職員薪級分為36級（含年功薪共39個薪額），其薪級表分「校長及教師（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. 教師敘薪原則：本校初聘教師，以其聘任職務最低級起敘為原則；其曾任職務為下列各款之一，且須與教學或研究相關，與現職職務等級相當，服務成績並屬優良者，其曾任年資得每滿一年提敘一級，至本職最高年功薪。

2.1.2.1. 專科以上學校編制內專任合格有給之校長、教師。

2.1.2.2. 「公務人員任用法施行細則」所規定之人員。

2.1.2.3. 「後備軍人轉任公職考試比敘條例」所規定之對象。

2.1.2.4. 「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」所規定之私人機構工作人員。

前項所稱年資之提敘，係指除第一款曾任專科以上學校編制內專任合格有給之校長、教師之年資由本校依當事人提供之有關資料，經審核後，予以提敘外；第二款至第三款由當事人檢附相關佐證資料，逕行依行政流程簽請校長核准後，始得提敘；第四款由當事人檢附相關佐證資料，經各級教評會審議通過，簽請校長核准後，始得提敘。

2.1.3. 職員敘薪原則：本校職員依學歷起敘為原則，曾任職務為下列各款之一，與現職職務等級相當且服務成績優良者，其曾任年資得每滿一年提敘一級，至本職最高年功薪。

2.1.3.1. 專科以上學校編制內專任合格有給之職員。

2.1.3.2. 「公務人員任用法施行細則」所規定之人員。

前項所稱依學歷起敘為原則，係指薪資薪額核敘依聘任之本職職稱及參照本校訂定之教職員工薪給核敘標準表起敘；年資之提敘，第一款曾任專科以上學校編制內專任合格有給之職員年資由本校依當事人提供之有關資料，經審核後，予以提敘；第二款由當事人檢附相關佐證資料，逕行依行政流程簽請校長核准後，始得提敘。

2.1.4. 工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5. 基本原則：

- 2.1.5.1. 新進教職員工應依規定時間，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送人事室辦理敘薪事宜。
- 2.1.5.2. 教職員工之起薪依教職員工自實際到職之日計算；改支則依補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。
- 2.2. 待遇作業：教職員工待遇依本校訂定之教職員工薪給核敘標準表（包括本薪或年功薪支給標準、研究費、專業加給（一）及（二）、主管職務加給、導師費、鐘點費等）辦理。
 - 2.2.1. 每學年度開始前，依行政流程簽請校長核准教職員工薪給核敘標準表、職員工薪資起敘標準表及技工工友薪資表。
 - 2.2.2. 各項薪給核支程序：
 - 2.2.2.1. 本薪(年功薪)：教職員工以職級、職稱、學歷及年資等起敘後，每學年度依相關法規程序辦理晉級，以正確薪額對應月支數額支領本薪。
 - 2.2.2.2. 研究費：依教授、副教授、助理教授、講師及助教，五類職稱支給研究費。
 - 2.2.2.3. 專業加給（一）：分為「職員」和「臨床指導」，依學歷支給。
 - 2.2.2.3.1. 職員學歷分為碩士(博士)、大學(院)、專科、高中(職)、初中(職)，一律以大學學歷以下核敘；具碩士(博士)學位者，在本校年資滿5年或擔任組長或秘書以上職務者，始得採計核發碩士(博士)學歷加給。
 - 2.2.2.3.2. 臨床指導(95年8月1日至110年1月31日之間進用者)分為碩士、大學(學院)，薪額依學歷起敘。
 - 2.2.2.4. 專業加給（二）：依職員工薪資起敘標準表之附表二，核發「夜間上班職員、組長及秘書」、「圖書館專業人員」、「會計室及稽核室具會計背景專業人員」、「證照(證書)加給」及「另依職務之特異性簽核人員」等。
 - 2.2.2.5. 主管職務加給：依主管職務分為「校長」、「副校長」、「教務長、學務長、總務長、研發長、國際事務長、學院院長」、「圖書資訊長」、「室主任、主任秘書、一級中心主任」、「任務編組一級單位主任、副院長(副教務長、副學務長)」、「校長室秘書、董事會秘書、一級中心副主任」、「學系、學位學程主任、處(室)秘書」、「編制二級單位主任、組長」，核發每月主管加給。
 - 2.2.2.5.1. 校長職務津貼由董事會核定。
 - 2.2.2.5.2. 副校長、教務長、學務長、總務長、研發長另發給特別津貼。
 - 2.2.2.5.3. 學生數超過百人之學系、學位學程主任另支主任導師輔導加給，超過百人按比例計算，學系、學位學程副主任每月加給為學系或學程主任之主管加給乘以0.7。
 - 2.2.2.5.4. 軍訓教官兼任軍訓室主任或生活輔導組組長，主管加給支給標準：本校主管加給減軍訓處核發之加給差額。
 - 2.2.2.6. 導師費核發標準由學務處訂定；鐘點費核發標準由教務處訂定。

2.3. 薪資核計及發放作業：

2.3.1. 薪資系統之異動：

人事室依據核薪單和核定簽呈等相關資料，進入薪資系統進行薪資資料異動維護，當月份薪資系統與前月薪資系統資料進行比對，經人事主管再次審核確認，製作各類人員當月薪資及保險類別之統計表及異動通知，於每月10日前交給總務處出納組。

2.3.2. 薪資清冊之核對與編製：

總務處出納組收到人事室所送統計表及異動通知後，依據人事室薪資系統資料核對金額無誤後列印薪資清冊，並依流程會簽各相關單位再次核對。

2.3.3. 追補薪資：

未列於每月10日前交總務處出納組異動通知內，由人事室依人員異動、核定簽呈等，進入薪資系統基本資料維護作業建檔，更新本俸、研究費、主管加給、職等職級或專業加給(一、二)等資料，並編製薪資差額補發清冊，依流程會簽各相關單位審核後進行差額補發作業。

2.3.4. 追扣薪資：

人事室依人員異動(含溢領薪資)、核定簽呈等，通知當事人繳回薪資。

2.3.5. 各項代扣款部分：

2.3.5.1. 所得稅：

總務處出納組依據員工填列之撫養親屬資料登錄薪資系統，由系統自動列計應扣繳所得稅額，詳加核對後列入當月教職員工薪資冊內作為扣項依據，依行政流程會簽各相關單位再次核對。

2.3.5.2. 房屋住宿費及水電費扣款：

總務處出納組接到相關單位通知扣款，進入薪資系統之個人扣款資料，輸入扣款項目金額後，列入當月教職員工薪資作為扣項依據。

2.3.5.3. 法院執行命令償還：

會計室接到法院執行命令時，即進入薪資系統之個人扣款資料，輸入扣款項目、金額及起訖日期等資料，詳加核對後交給總務處出納組，列入當月教職員工薪資冊內作為扣項依據，依行政流程會簽各相關單位再次核對。

2.3.5.4. 公保、勞保、全民健保、退撫儲金、增額提撥及勞工退休金：

人事室每月登入保費系統及退撫儲金系統，輸入保費及退撫儲金資料，與總務處出納組系統資料比對無誤後，製作保費清冊及退撫儲金清冊交給總務處出納組，併入當月教職員工薪資冊內作為扣項依據，依行政流程會簽各相關單位再次核對。

2.3.6. 薪資撥付之處理：

總務處出納組依核定之薪資清冊及傳票，辦理薪資撥付並通知教職員工薪資入帳日期。

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. 總務處出納組編製薪資清冊應詳列所得稅、公保保費自提、全民健保保費自提、公務人員退撫儲金自提、勞保保費自提、勞工退休金自提等項目，以利總務處、人事室、會計室核對。
- 3.4. 人事室與總務處出納組應加強薪資系統權限控管功能並落實執行，對於員工資料之處理，應留下異動紀錄，單位主管應不定期查核。
- 3.5. 薪資、所得稅、福利金及法院執行命令扣款，應直接撥入教職員工個人薪資帳戶或指定受款人之畫線及禁止背書轉讓支票。
- 3.6. 薪資清冊應逐頁核算每頁金額小計及最後金額總計是否正確無誤。
- 3.7. 撥付各項代扣款項與原代扣項目及金額核對是否相合。
- 3.8. 「教師、行政人員支領之薪資中，若有包含正常敘薪以外之績效獎金、慰勞金或其他名目之給與、加給等獎金發放」是否訂定相關規定，並依據該等規定發放。

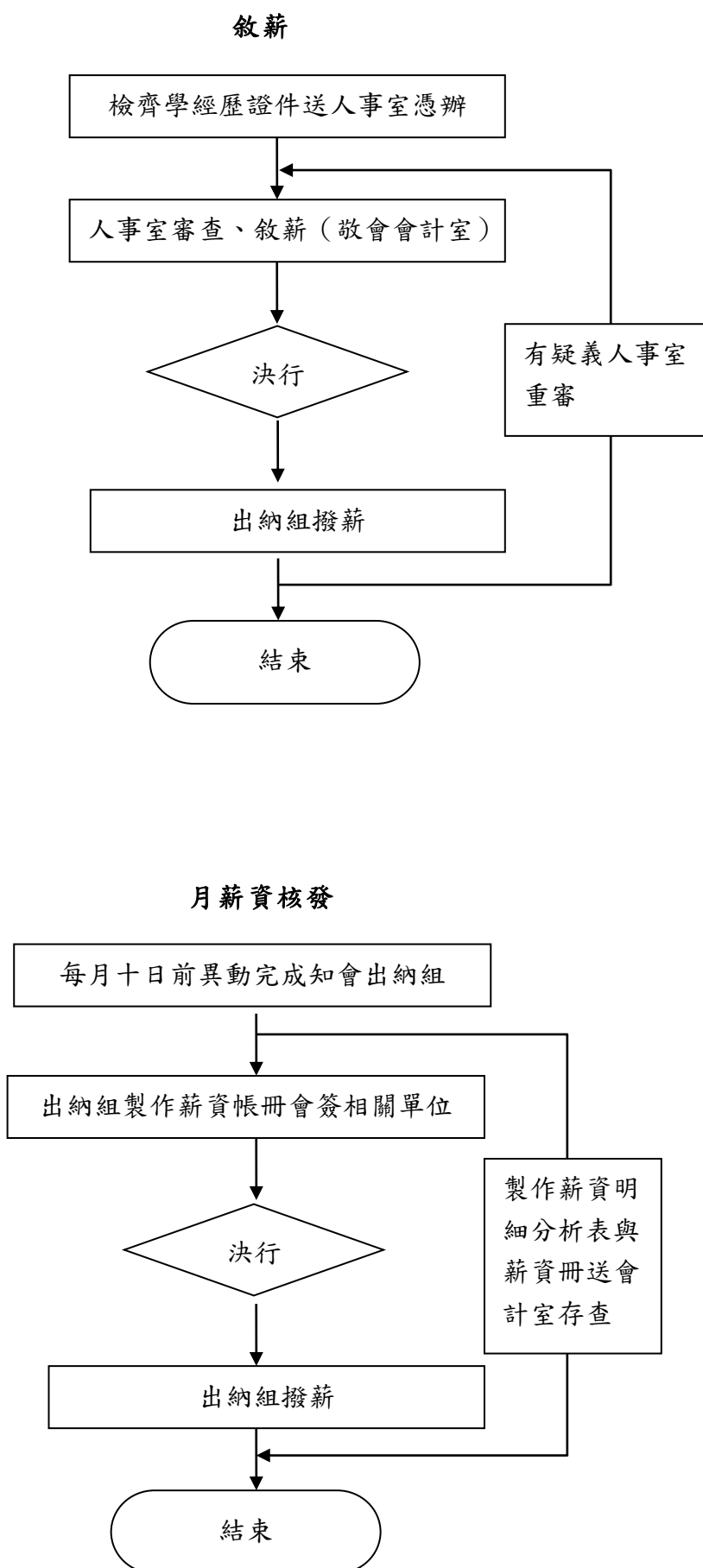
4. 使用表單：

- 4.1. 輔英科技大學擬聘(派)教師核薪請示單。
- 4.2. 輔英科技大學職員工初次(約聘)任用申請書。
- 4.3. 輔英科技大學職員工繼續任用申請書。
- 4.4. 薪資系統異動通知。
- 4.5. 薪資清冊。

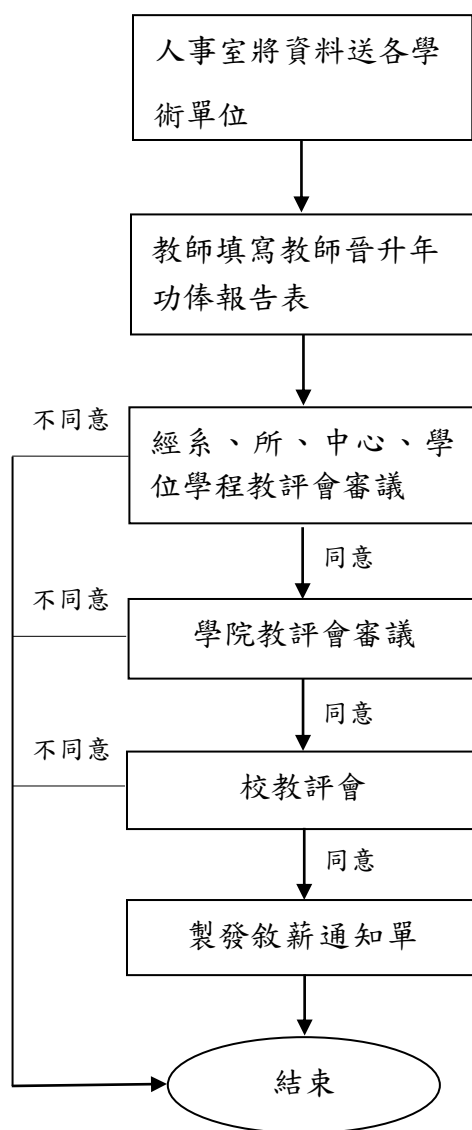
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 5.2. 輔英科技大學教職員工敘薪辦法。
- 5.3. 輔英科技大學教師年功俸審查辦法。
- 5.4. 輔英科技大學教職員工敘薪實施辦法。
- 5.5. 輔英科技大學教職員工薪給核敘標準表。
- 5.6. 輔英科技大學職員工薪資起敘標準表。
- 5.7. 輔英科技大學技工工友薪資表。

流程圖 3.2A 人事事項—敘薪及待遇—教職員工敘薪流程



流程圖 3.2B 人事事項—敘薪及待遇—教師年功俸流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-03

(三) 保險：

1. 流程圖：

- 3.3A 教職員公保承保流程。
- 3.3B 參加公保教職員健保承保流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 保險：
 - 2.2.1. 本校編制內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. 編制內教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.2. 工友及約聘人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

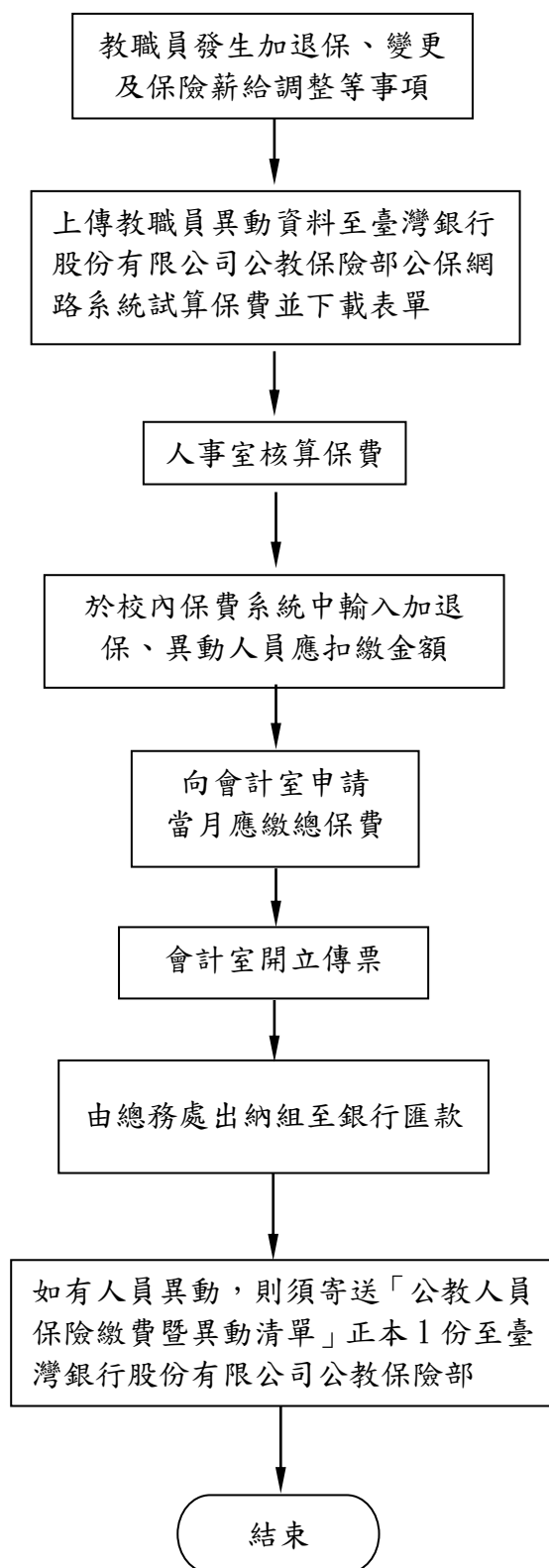
- 4.1. 公教人員保險繳費暨異動清單。
- 4.2. 參加公教人員保險聲明書。
- 4.3. 全民健康保險投保（退保）申請表。
- 4.4. 全民健康保險保險對象投保（轉入）申報表。
- 4.5. 全民健康保險保險對象退保申報表。
- 4.6. 全民健康保險保險對象變更事項申報表。
- 4.7. 全民健康保險保險對象停、復保申報表。
- 4.8. 全民健康保險投保金額調整申報表。
- 4.9. 月付健保費繳款申請單。

5. 依據及相關文件：

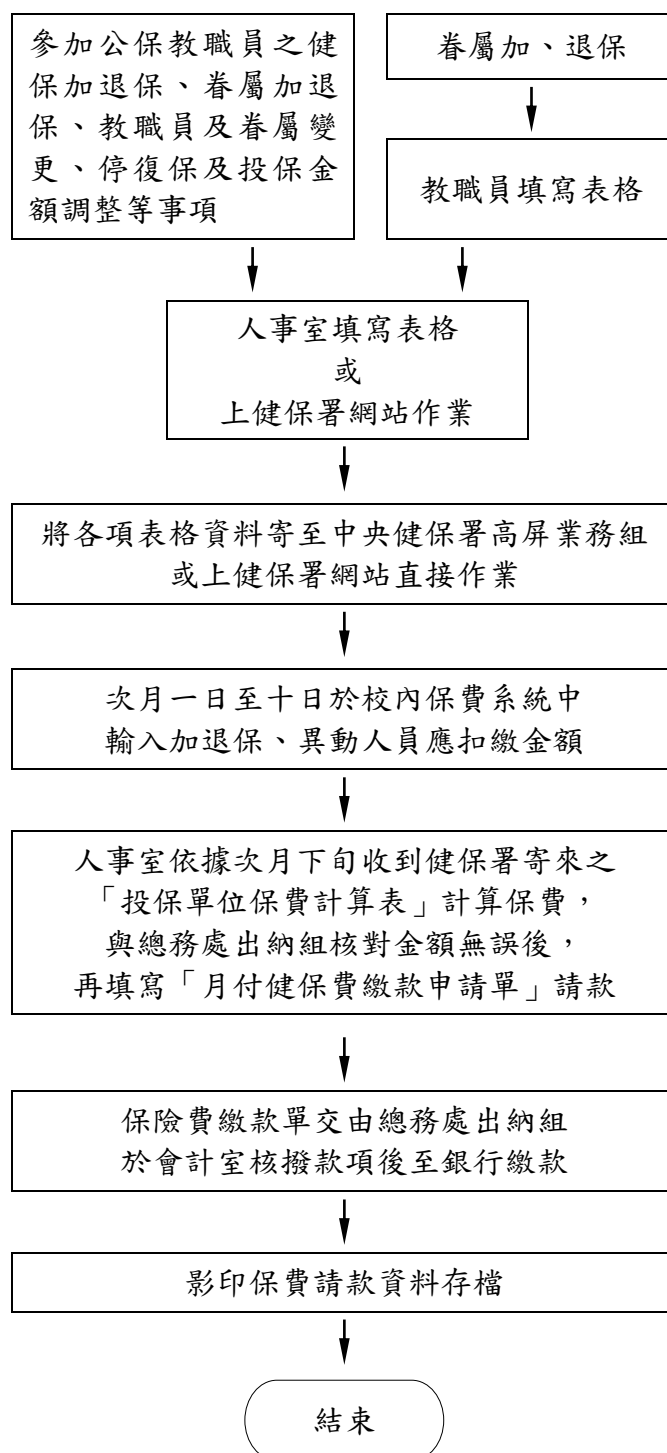
- 5.1. 公教人員保險法。
- 5.2. 勞工保險條例。
- 5.3. 全民健康保險法。

- 5.4. 公教人員保險法施行細則。
- 5.5. 勞工保險條例施行細則。
- 5.6. 全民健康保險法施行細則。

流程圖 3.3A 人事事項—保險—教職員公保承保流程



流程圖 3.3B 人事事項—保險—參加公保教職員健保承保流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-04

(四) 退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：

- 3.4A 教職員工退休（職）流程。
- 3.4B 教職員工撫卹流程。
- 3.4C 教職員工資遣流程。

2. 作業程序：

2.1. 退休（退職）：

2.1.1. 教職員之退休，分為自願退休、屆齡退休及命令退休。

2.1.1.1. 自願退休 I：教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

2.1.1.1.1. 年滿六十歲。對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。

2.1.1.1.2. 任職滿二十五年。

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

2.1.1.2.1. 任職滿二十年以上。

2.1.1.2.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.1.2.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.1.3. 屆齡退休：教職員年滿六十五歲，學校應主動辦理其屆齡退休。

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

2.1.2. 工友之退職，分為申請退職及命令退職。

2.1.2.1. 申請退職：

2.1.2.1.1. 服務五年以上，並年滿五十五歲或改任編制內職員者。

2.1.2.1.2. 服務滿二十五年者。

2.1.2.2. 命令退職：

2.1.2.2.1. 年滿六十五歲者。

2.1.2.2.2. 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）。

2.1.2.2.3. 工友命令退職而拒不辦理退職者，由學校逕行代為填報，並自退職生效日起停支薪津。

2.1.3. 教職員工退休(職)年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

2.1.4. 退休（職）生效日：

2.1.4.1. 校長或教師依規定自願退休者，除有特殊原因（特殊原因之認定基準，比照公立學校之規定辦理）並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

2.1.4.2. 教職員工依規定屆齡退休（職）者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休（職）生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休（職）生效日。

2.1.5. 教職員工依規定辦理退休（職），應於退休（職）生效前三個月填具退休事實表三份，連同全部任職證件及有關證明文件，由學校彙轉儲金管理會審定後，報監理會轉教育部備查；命令退休（職）人員，其表件得由學校代填報送。因身心障礙命令退休者，並應檢附中央衛生主管機關評鑑合格以上之醫院醫療證明。

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。

2.2.2. 教職員工舊制年資撫卹金，以其最後在職之薪級，按公立學校同薪級人員依儲金制前規定計算應領一次撫卹金之標準為基數。

2.2.3. 教職員病故或意外死亡，舊制年資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30年，並有連續任教私立學校20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，除依病故或意外死亡規定給卹外，並增給一次撫卹金25%。因執行職務發生危險以致死亡者，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；因執行職務發生危險以致死亡者，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發給退職金之規定；其係因公死亡者，準用因公傷病工友退職金給予規定。

2.2.8. 教職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」3份，連同死亡證明書、全部任職證件及全戶戶籍謄本，由本校彙轉財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會審定後，報私校退撫儲金監理會轉教育部備查。

2.3. 資遣：

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

2.3.1.1. 因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工

作且無其他適當工作可擔任。

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

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

2.3.1.4. 受監護宣告(中華民國98年11月22日以前受禁治產宣告)或輔助宣告，尚未撤銷。

2.3.2. 工友具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

2.3.2.1. 因系、所、科、組課程調整或學校減班、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。

2.3.2.2. 現職工作不適任，或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者。

2.3.2.3. 經公立醫院證明有精神病者。

2.3.2.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

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

2.3.4. 職員工資遣，須經本校職員工評審委員會通過。

2.3.5. 資遣薪額及基數：教職員工舊制年資資遣給與，以資遣人員最後在職之薪級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。

2.3.6. 資遣人員於接到資遣核定通知後，應填具「資遣事實表」3份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校彙轉財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會審定後，報私校退撫儲金監理會轉教育部備查。

2.4. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例適用：

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

3. 控制重點：

3.1. 退休（職）金是否依規定提撥（繳）。

3.2. 退休作業是否係依規定程序辦理。

3.3. 撫卹作業是否依規定程序辦理。

3.4. 資遣作業是否依規定程序辦理。

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

3.6. 職員工資遣，是否經本校職員工評審委員會通過。

4. 使用表單：

4.1. 退休（職）申請書。

4.2. 退休檢查表。

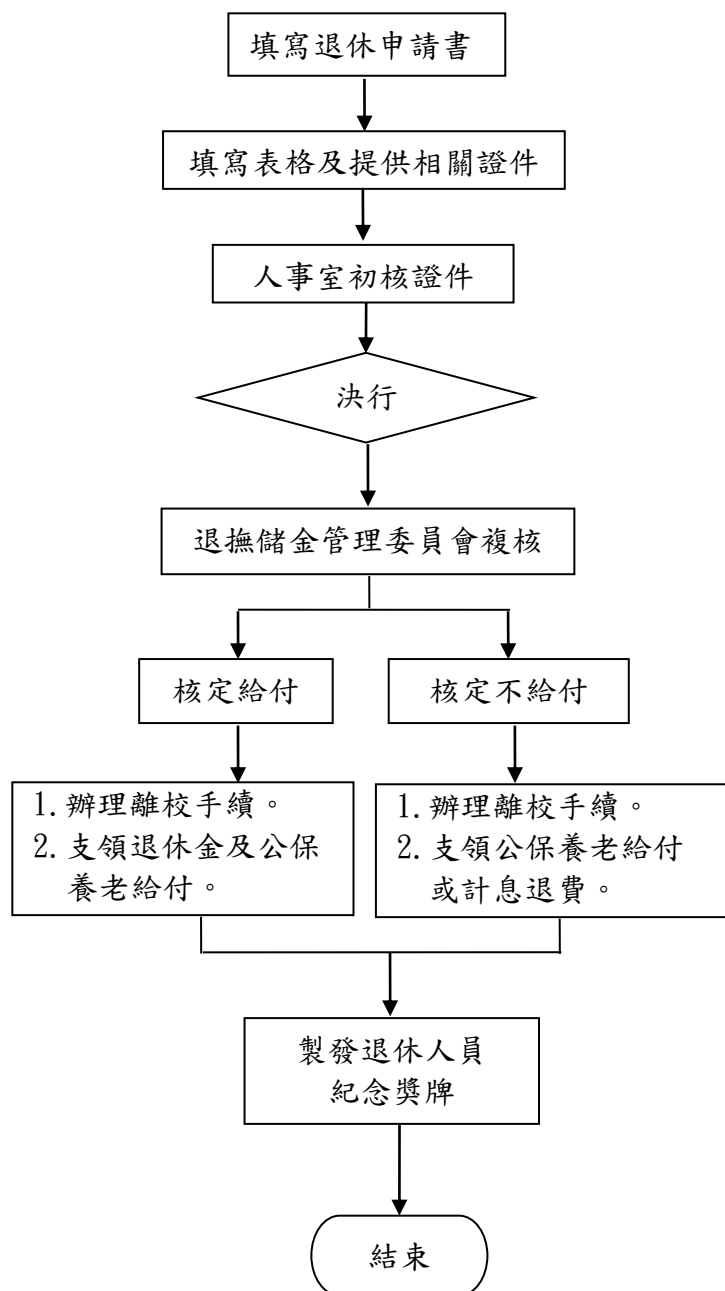
4.3. 教職員退休事實表。

- 4.4. 工友退休事實表。
- 4.5. 私立學校教職員工(退休、撫卹、資遣)給與資料卡及給付收據。
- 4.6. 領據B。
- 4.7. 退休給與選擇書。
- 4.8. 公保養老給付選擇書。
- 4.9. 撫卹檢查表。
- 4.10. 撫卹事實表。
- 4.11. 遺族請領撫卹金同意書。
- 4.12. 公保現金給付請領書。
- 4.13. 公保現金給付收據。
- 4.14. 領卹系統表。
- 4.15. 資遣檢查表。
- 4.16. 資遣事實表。

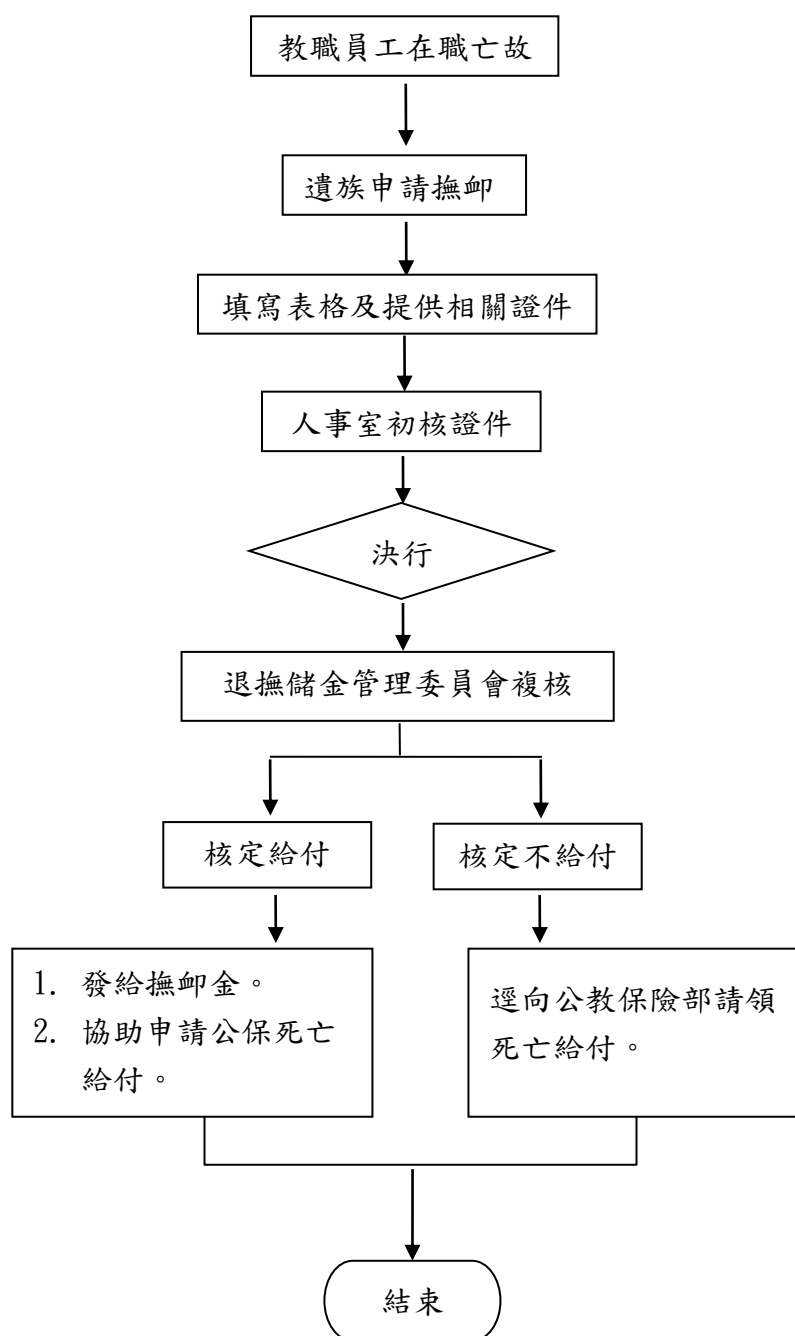
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例。
- 5.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例施行細則。
- 5.3. 公教人員保險法。
- 5.4. 公教人員保險法施行細則。
- 5.5. 輔英科技大學教職員工退休退職撫卹資遣辦法。

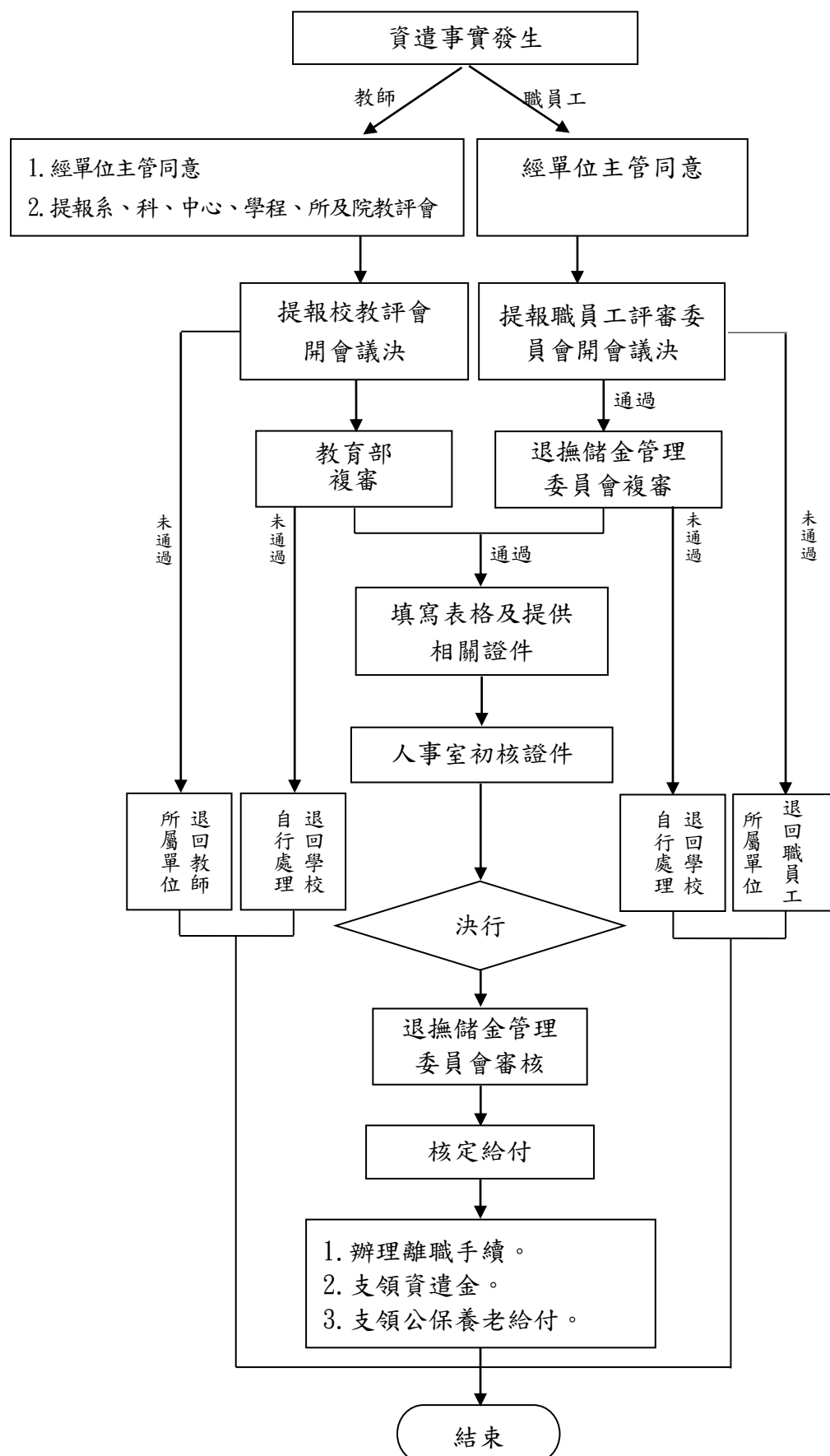
流程圖 3.4A 人事事項—退休、撫卹及資遣—教職員工退休（職）流程



流程圖 3.4B 人事事項—退休、撫卹及資遣—教職員工撫卹流程



流程圖 3.4C 人事事項—退休、撫卹及資遣—教職員工資遣流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-05

(五) 出勤：

1. 流程圖：

3.5A 專任教師上班規定流程。

3.5B 加班費報支流程。

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：週一至週五上午八時至下午五時，其基本留校時間為：

2.1.1.1. 上課時間：教師應按課程排定時間準時上課，不可遲到早退或任意調課，如因特殊原因需調課時，應遵守學校訂定之調課規定。

2.1.1.2. 課業輔導時間：學生課業輔導時間每週以不得少於四小時為原則，時間由教師自行安排，但不得集中於一天。

2.1.1.3. 導師時間：教師兼導師者應遵守學務處導師制度相關辦法之規定。

2.1.2. 出勤紀錄：專(兼)任教師：應按教師授課時間表授課。

2.2. 加班：

2.2.1. 加班費支給以各單位職員工在規定上班時間以外，經主管指派延長工作者為限。凡例行性工作且可於辦公時間完成之工作，不得申報加班費。

2.2.2. 職員工加班應至差勤系統填具「加班申請單」，經所屬一級單位主管核准後，會辦人事室核定加班費數額，後續由申請單位依本校請採購流程申請加班費核發。

2.2.3. 加班事竣，需求單位應將「印領清冊」連同已核准之「加班指派單」陳單位主管核准後，循行政程序辦理核銷請款。

2.2.4. 職員加班，需按實際時數計算，不滿1小時者不得視為加班。

2.2.5. 職員工加班，應由所屬單位一級主管視業務需要，事先指派，每人每日加班以正常工作時間與當日加班時數合計，不得超過12小時，例假日可增至8小時，每月加班時間總時數不得超過46小時，加班時數每3個月不得超過138小時。如一次加班達4小時者，得由員工選擇在加班後三個月內補休假，不另支給加班費，惟仍不得超過規定之加班總時數。

2.2.6. 加班費支給要件：未支領主管職務加給及特別津貼人員。

2.2.7. 加班費支給標準：按月支薪俸、專業加給、特別津貼3項，除以240為每小時支給標準。

2.2.8. 工友(專案行政人員)加班費應依勞動基準法辦理。

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. 各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。
- 3.4. 加班費計算是否正確。

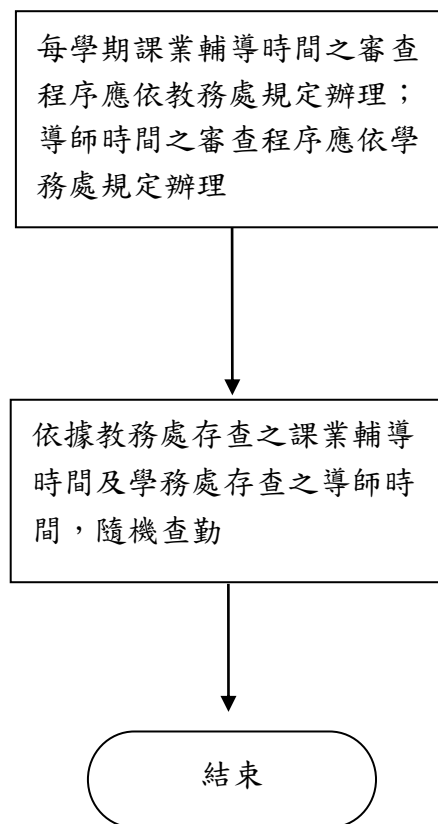
4. 使用表單：

- 4.1. 職員加班指派單。
- 4.2. 印領清冊。
- 4.3. 工友(專案行政人員)加班支給標準。
- 4.4. 工友加班指派單。
- 4.5. 工友(專案行政人員)加班費計算方式。
- 4.6. 專案行政人員加班指派單。

5. 依據及相關文件：

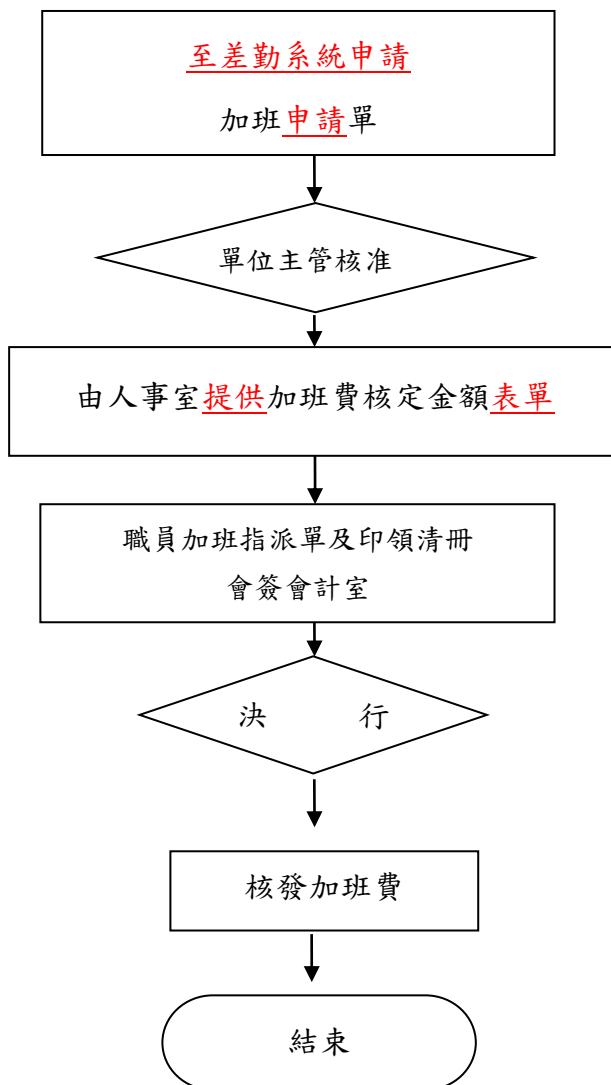
- 5.1. 輔英科技大學專任教師上班要點。
- 5.2. 輔英科技大學職員加班費報支要點。

流程圖 3.5A 人事事項—出勤—專任教師上班規定流程

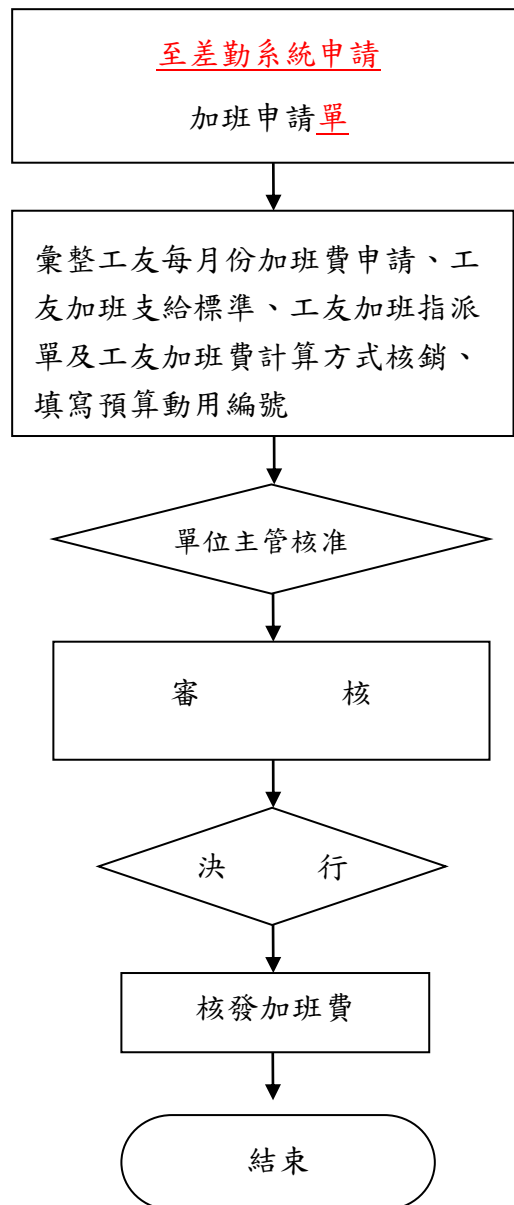


流程圖 3.5B 人事事項—出勤—加班費報支流程

【職員】



【工友】



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-06

(六) 差假：

1. 流程圖：

3.6A 教職員工請假、休假流程。

3.6B 教職員工差假管理流程。

2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 教師及職員工之請假，依下列規定：

2.1.1.1. 事假：每學年累計以十天為限；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，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，超過十天者，須報請校長核准。已滿規定期限之事假，應按日扣除薪俸。

2.1.1.2. 病假：每學年合計准給二十八日，女性教職員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。凡患重病，非規定假期所能痊癒，經證明屬實，得以事假抵補。事假抵補仍不足時，經校長核准得延長之。申請延長病假累計九十天內者依實際上班日按日扣薪，超過九十天以上者則應依規定辦理留職停薪。前項若有罹患重病、家境清寒或其他特殊情況者，得簽請校長核准後延長期限或免按日扣薪。

2.1.1.3. 婚假：十四天。在結婚前一星期內因籌辦婚事需要，所請事假得以婚假抵補，但其合計日數，不得超過規定假期（須檢附證明文件依規定於三個月內請畢，但每次請假應以一日為單位）。

2.1.1.4. (一)產假：教師產假依部訂之「教師請假規則」規定：懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，每次請假得以半日或小時為單位，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日(不含例假日)；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，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。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請部分娩假，並以二十一日為限，不限一次請畢。但流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。因配偶分娩者或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請，每次請假得以半日或小時為單位。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日期間內(包括例假日)，擇其中之七日請假。

(二)職員產假依「性別工作平等法」規定：給產檢假七日，得分次申請，每次請假得以半日或小時為單位，不得保留至分娩後，分娩者給

娩假八星期（含例假日）。懷孕滿三個月以上流產者，給流產假四星期；懷孕滿二個月以上未滿三個月流產者，給流產假一星期；懷孕未滿二個月流產者，給流產假五日。分娩前確需休養經合法醫療機構或醫師證明者，可提前准予娩假，但合計日數，不得超過規定之期限。因配偶分娩者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請，每次請假得以半日或小時為請假單位。但應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內，擇其中之七日請假。

2.1.1.5. 喪假：因父母、養父母或配偶死亡者，給喪假二十一日；繼父母、配偶之父母或養父母死亡者，給喪假十四日；曾祖父母、祖父母、外祖父母、配偶之祖父母、配偶之外祖父母、配偶之繼父母、子女死亡者，給喪假七日；兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪假得於百日內連請或分次申請完畢，但每次請假應以一日為單位。

2.1.1.6. 公假：教師及職員工有下列各款情事之一者，給予公假，其期限依實際需要定之。

2.1.1.6.1. 因執行職務所生之危險而致傷害，必須休養或治療者。

2.1.1.6.2. 依法受各種兵役召集者。

2.1.1.6.3. 上下班途中發生車禍或其他不可抗力事故者。

2.1.1.6.4. 法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件者。

2.1.1.6.5. 參加國際會議或與其職務有關之各項研習或集會者。

2.1.1.6.6. 赴國內外非學位進修、考察、研習、訓練，期限在一年以內者。

2.1.1.6.7. 接受政府機關或其他知名機構聘請出席擔任顧問、審查、演講、受獎、評鑑、訪視、命題等委員或研究生口試委員，經學校同意者。

2.1.1.6.8. 參加各類活動或競賽者。

2.1.1.6.9. 參加政府舉辦與職務有關之考試或與職務有關之教育訓練（會議）者。

2.1.1.6.10. 應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議或活動，或基於法定義務出席作證、答辯者。

2.1.1.7. 骨髓或器官捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。（須檢附證明文件）。

2.1.1.8. 原住民歲時祭儀假：具原住民族身分者，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得檢具戶籍謄本或戶口名簿等證明其族別之文件，申請放假。

2.1.1.9. 依2.1.1.2.請病假，連續累計在三日以上者，須檢具公立醫院或合格之醫師診斷書；依2.1.1.3-2.1.1.8.各種請假，須各檢附有關證件，以資證明。

2.1.1.10. 事假及病假日數，到職未滿一年者，在該學年內按在職月數比例計算，不足一日者，以一日計算。

2.1.1.11. 請假不滿一日者，以鐘點計，積滿一日辦公鐘點，按一日計算之。

- 2.1.1.12. 請假應由本人填具請假單並檢具相關證明文件，覓妥職務代理人後，經核准始得離校，遇有特殊事故，無法親自請假者，得由同事代辦請假手續。
- 2.1.1.13. 凡請假在一日內(含)，由直屬主管核准，一日以上至三日以下(含)由一級主管核准，超過三日以上由校長核准，請假逾核准假期者，必須續假時，應依照請假程序申請續假，未經請假而擅離職守，或原請假之假期已屆滿，遲延不辦理手續者，均以曠職論且按日扣除薪俸。
- 2.1.1.14. 教師請假應補課，連續請假超過一週者，應請人代理，均依據本校教務處之規定辦理。
- 2.1.1.15. 專任職員(含助教)在本校連續服務滿一年者，自第二學年度起，每年准休假七天，滿一年後至第二學年度間，休假天數依比例計算，未滿一天者依一天計算；滿三年者，自第四學年度起，每年准休假十四天；自第五學年度起，每年增加休假天為一日，以二十八日為上限。
- 2.1.1.16. 教師兼任行政工作者，每學年准休假七天，未滿一年者，休假天數依比例計算。
- 2.1.1.17. 專任教師於寒暑假期間，應到校從事教學準備、研究或校務服務，因公務或個人因素無法到校者，應依規定辦理請假手續；本校得彈性調整(公告)上班方式。
- 2.1.1.18. 適逢本校重大活動或集會，依規定不得請休假或補休假。
- 2.1.1.19. 休假人員每次休假，至少以半日為單位。三天以上連續性休假應在寒暑假為之。但罹患重病及其家庭成員發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧或處理者，則不在此限。
- 2.1.1.20. 教職員於開學前後1週，以不申請休假及非奉派之公假為原則。公假實際需要期限，以參加活動之日數或會期與所需交通時間之總和為限，上述所需交通時間之上限，以舉辦活動或會議之地點分類如下：
- 2.1.1.20.1. 南美洲、非洲最多4天；
 - 2.1.1.20.2. 歐、北美洲地區最多3天；
 - 2.1.1.20.3. 澳洲、紐西蘭、大洋洲最多2天；
 - 2.1.1.20.4. 亞太地區最多1天；
 - 2.1.1.20.5. 宜蘭、花蓮、臺東、外島地區最多半天。

2.2. 出差：

2.2.1. 本校教職員工業務出差分述如下：

2.2.1.1. 國內出差：

2.2.1.1.1. 奉派出差：

2.2.1.1.1.1. 接獲校長指派後始得離校。

2.2.1.1.1.2. 出差事竣返校銷假時，填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」，併單據送請該單

位主管簽章後，送人事室審核。

2.2.1.1.2. 業務出差：

2.2.1.1.2.1. 填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」，經直屬一級單位主管核准後始准離校，如有必要需送人事室及會計室審核或再往上級主管陳送。

2.2.1.1.2.2. 出差三日以上需送人事室及會計室審核，經副校長或校長核定後始准離校。

2.2.1.1.2.3. 出差事竣返校銷假時，填具「出差申請表暨經費核銷憑證」併單據辦理核銷事宜；研究計畫出差，比照此原則辦理。

2.2.1.2. 國外出差：

2.2.1.2.1. 事前檢附相關證明文件以簽呈方式申請，經核准後始得離校。

2.2.1.2.2. 事竣返校銷假時，填具「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」。

2.2.1.3. 其他：

2.2.1.3.1. 一級主管出差時須填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」或「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」，經校長核准後始准離校（但基於分層負責，學術單位主管出差三日內可由院長、共同教育中心主任代為決行）。

2.2.1.3.2. 出差事竣返校銷假時，填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」或「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」併單據辦理核銷事宜；研究計畫出差，比照此原則辦理。

2.2.2. 職員工研習出差：

2.2.2.1. 三天（含）以內之研習：

2.2.2.1.1. 申請：填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」，並檢附活動相關資料提出申請，由直屬一級單位主管核准後始准參加，研習相關費用由單位業務費支付，如無法由單位業務費支付費用時，需送人事室及會計室審核，經鈞長核准後始得參加。

2.2.2.1.2. 核銷：填具「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」併單據及研習心得報告表辦理核銷事宜。

2.2.3. 出差人員應依差旅費支給標準報支差旅費，差旅費項目分述如下：

2.2.3.1. 國內出差：

2.2.3.1.1 包括交通費、住宿費、雜費(含誤餐費及短程交通費)及特別費，其支給標準依本校國內出差旅費支給標準表辦理。

2.2.3.2. 國外出差：

2.2.3.2.1 包括交通費、生活費(含住宿費、雜費及零用費)及其他，其支給標準依本校國外出差旅費支給標準表辦理。

- 2.2.4. 赴高雄、屏東、台南以外地區出差，在一日以上者，得報支住宿費。特別費係因公使用傳真、長途電話或其他特別情事所必須之費用，均應檢據列表。
- 2.2.5. 本校教職員工(不分等級)出差得搭乘飛機、高鐵、火車(公民營汽車)或自行開車往返；如採自行開車以共乘方式前往，其交通費限由駕駛人報支往返油料費及高速公路過路費，同行其他人員不得再行報支交通費，油料費及高速公路過路費以不超過最高大眾運輸交通工具之票額為原則。
- 2.2.6. 教師如承接國家科學及技術委員會或其他單位之研究計畫者，依委辦單位差旅費標準辦理。
- 2.2.7. 主辦單位若有供應三餐或住宿者，本校不另外補助誤餐費或住宿費(核銷經費時應檢附會議日程表)。
- 2.2.8. 教職員工申請出差，應填寫「教職員工出差申請表暨經費核銷憑證」或「國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證」之外，另需上網填妥電子請假單，經核准後始得離校。
- 2.2.9. 凡參加研習之職員工，於研習結束後應檢附單據、研習心得報告表(內容至少300字)及相關活動資料，辦理核銷事宜。
- 2.2.10. 職員工參加研習或訓練費用支給項目：
 - 2.2.10.1. 報名費。
 - 2.2.10.2. 交通費：得申請搭乘大眾交通工具之費用，但搭乘飛機、高鐵等交通工具應檢據核銷(不含計程車及私人汽車油費)。
 - 2.2.10.3. 雜費：依本校出差旅費支給標準表給付。
 - 2.2.10.4. 住宿費：依本校出差旅費支給標準表給付。

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。

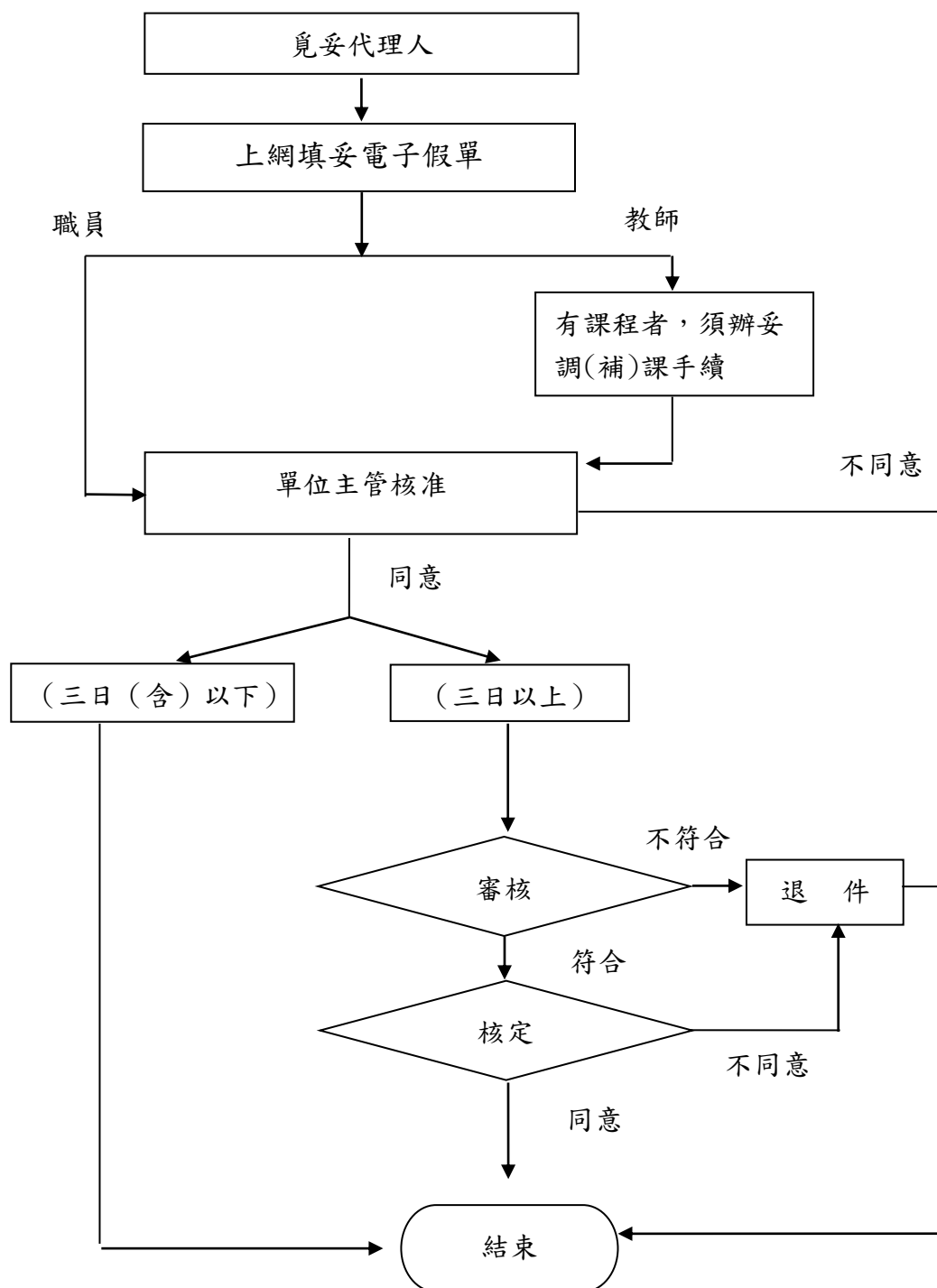
4. 使用表單：

- 4.1. 教職員工出差申請表暨經費核銷憑證。
- 4.2. 國外出差申請表暨旅費經費核銷憑證。
- 4.3. 出差心得(重點)報告表。

5. 依據及相關文件：

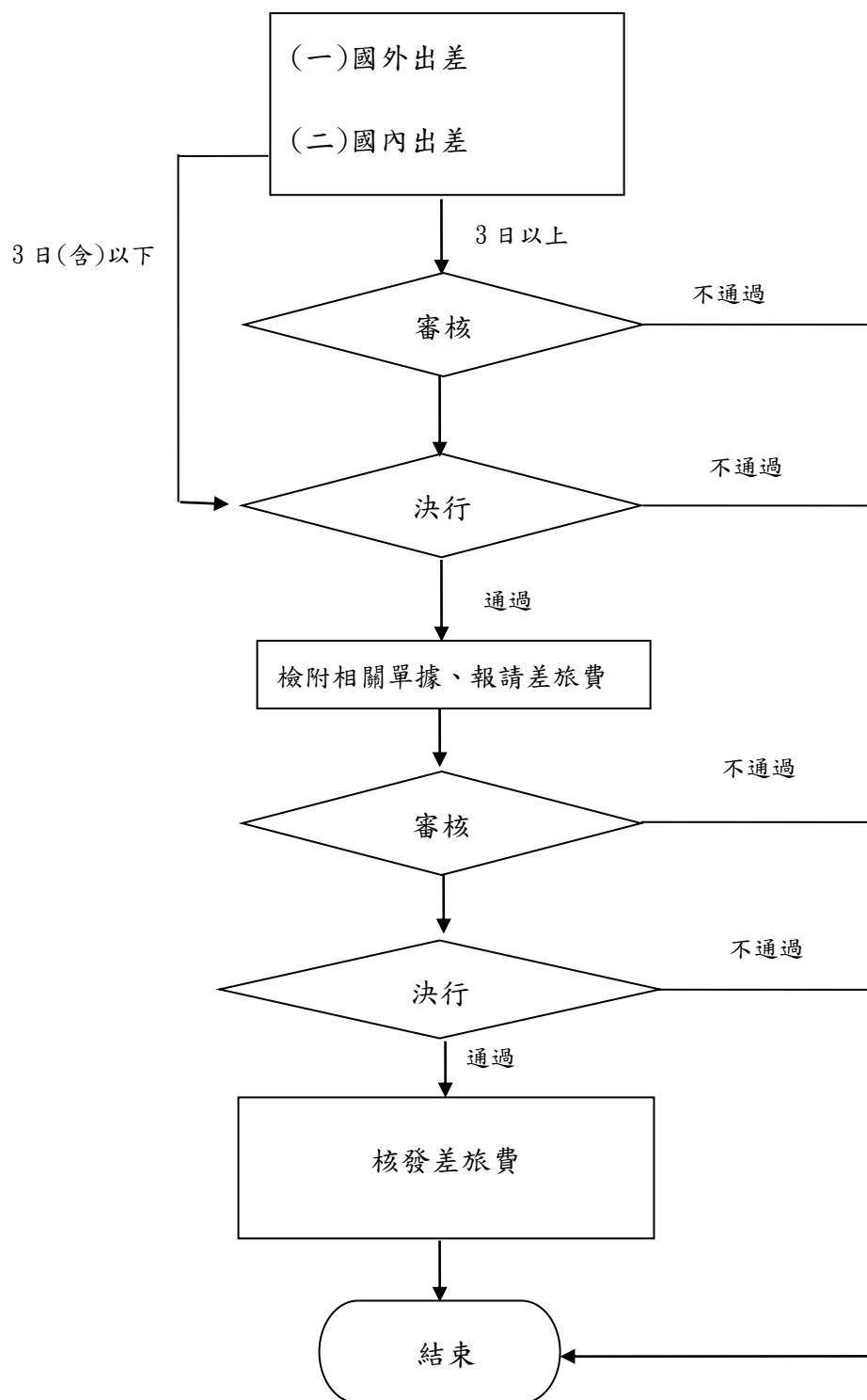
- 5.1. 教師請假規則。
- 5.2. 性別工作平等法。
- 5.3. 輔英科技大學教職員工請假、休假辦法。
- 5.4. 輔英科技大學教職員工出差旅費報支要點。
- 5.5. 輔英科技大學職員工研習經費支用要點。

流程圖 3.6A 人事事項—差假—教職員工請假、休假流程

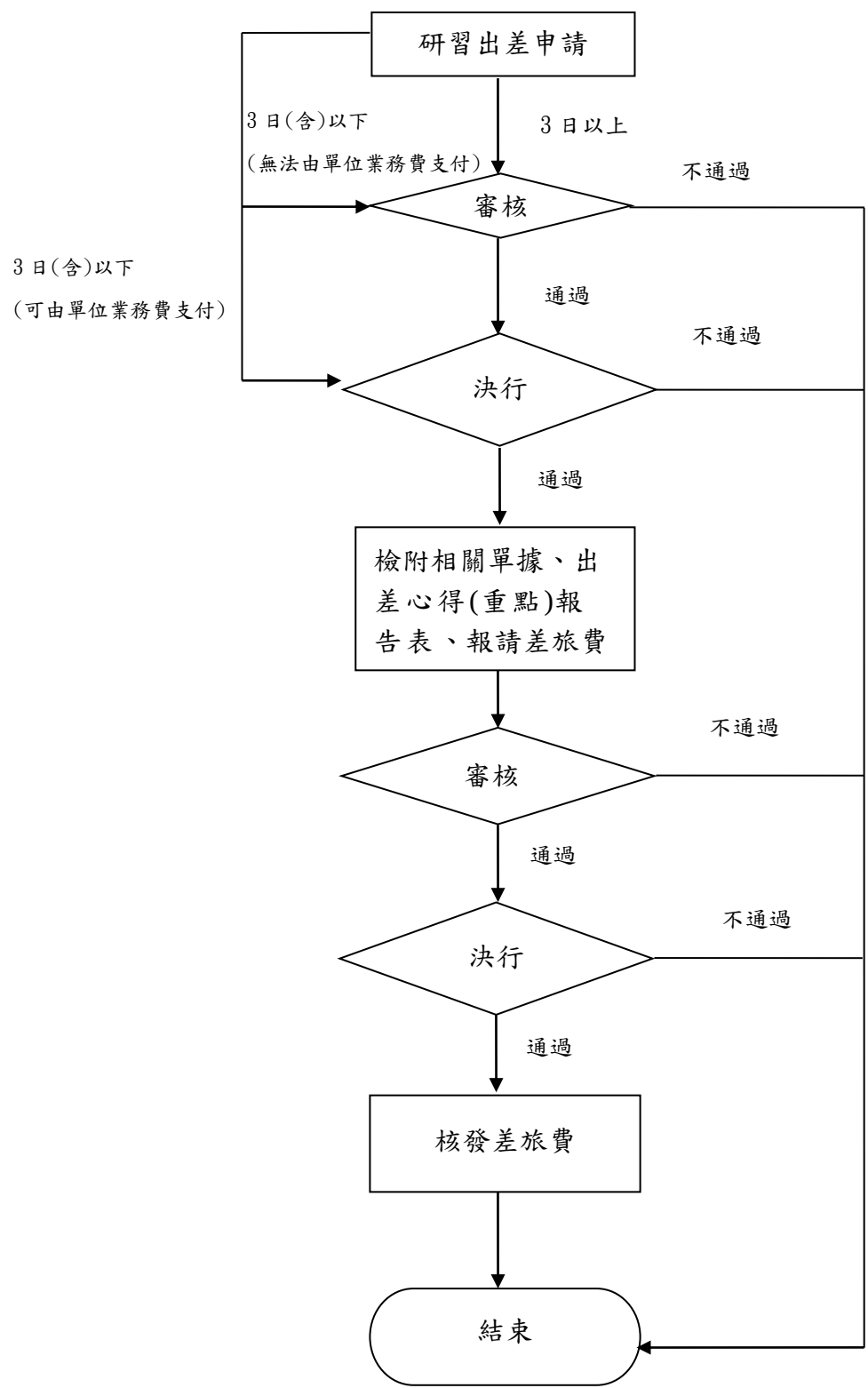


流程圖 3.6B 人事事項—差假—教職員工差假管理流程

國內、外業務出差



研習出差



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-07

(七) 訓練：

1. 流程圖：

3.7 教育訓練流程。

2. 作業程序：

2.1. 訓練對象：以行政人員及兼任行政主管之教師為主，以及外界相關團體，必要時得考慮調訓新進教師及臨時行政助理。

2.2. 訓練種類：包括校內訓練（內訓）及校外訓練（外訓）。

2.2.1. 內訓：包括新進教職員訓練、行政業務在職訓練、電腦訓練等。

2.2.2. 外訓：在職訓練、基礎訓練、專業訓練、管理訓練、領導訓練、及相關作業人員訓練。

2.3. 作業內容：

2.3.1. 教育訓練計畫及預算表之擬訂：由人事室或權責單位擬訂年度訓練計畫及預算表編入年度概算中，呈請校長核准後執行。

2.3.2. 教育訓練之執行：

2.3.2.1. 內訓：人事室或權責單位應負責籌備開班及辦理訓練事宜。

2.3.2.2. 外訓：依教育部或勞委會等外訓單位來函，通知本校指派人員參加。

2.3.3. 對接受訓練者作追蹤及檢討：校內訓練及校外訓練辦理完畢後，由教育訓練承辦單位將各訓練班訓練記錄一覽表併同結業證明（無者免），送人事室彙整，並統一審核受訓者參訓費用補助事宜。凡無法取得結業證明或及格成績單者，受訓費用自行負擔。訓練如有評量成績者，得列入平時考核及獎懲之參考。

2.3.4. 本校各一級行政單位辦理訓練時，均應依「教育訓練與溝通系統程序書」作業內容執行。

2.4. 外界相關者：對本校之行政管理績效關切或受其影響的外界個人或團體、校外社團居民、環保團體、傳播媒介、承包商、一般民眾及學生等。

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新進人員研習會。

3.5. 參加訓練，是否確實填具「訓練記錄一覽表」，一份送人事室存查，一份存各該單位。

4. 使用表單：

4.1. 年度訓練計劃及預算表。

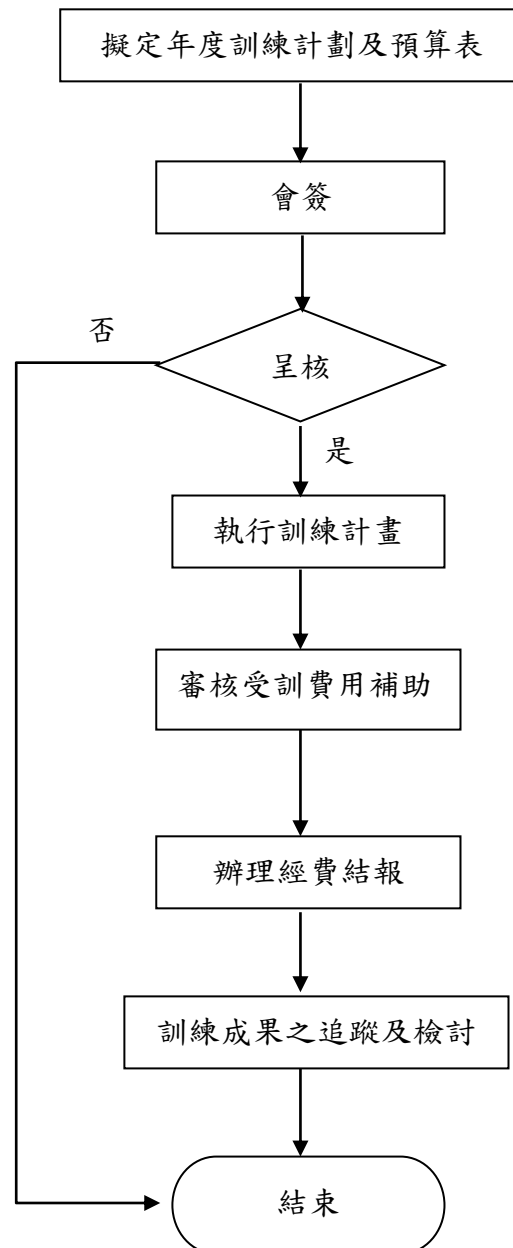
- 4.2. 受訓異動通知單。
- 4.3. 訓練記錄一覽表。
- 4.4. 職技人員教育訓練補助費申請書。
- 4.5. 溝通記錄表。

5. 依據及相關文件：

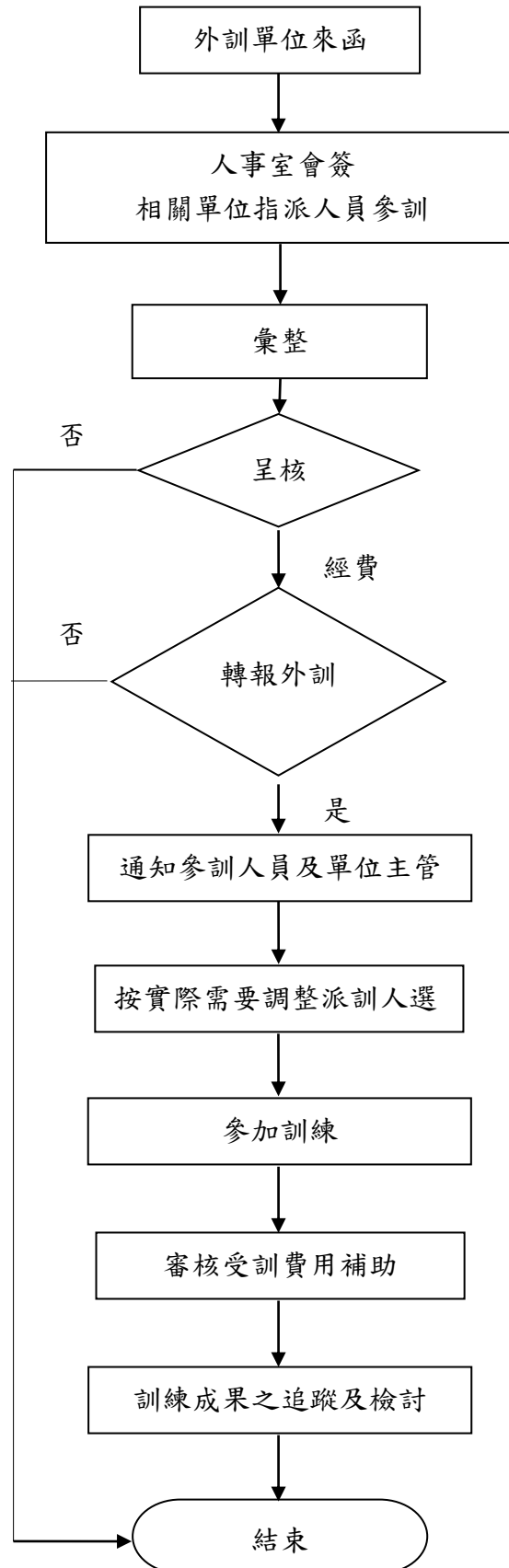
- 5.1. 行政院暨所屬各機關公務人員國內訓練進修要點。
- 5.2. 軍公教人員兼職酬勞及講座鐘點費支給規定。
- 5.3. 輔英科技大學職員工進修辦法。

流程圖 3.7 人事事項—訓練—教育訓練流程

校內訓練作業流程



校外訓練作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-08

(八) 進修：

1. 流程圖：

- 3.8A 教師在職進修流程。
- 3.8B 選派專任教師進修學位流程。
- 3.8C 選派專任教師短期進修流程。
- 3.8D 教師在職進修博士學位補助流程。
- 3.8E 職員工進修流程。

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二年以上、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，教師進修方式分選派進修及在職進修二種。

2.1.3.1. 選派進修：本校得視需要選派教師進修，選派及獎助要點另訂之。

2.1.3.1.1. 進修學位：

- 2.1.3.1.1.1. 申請進修教師填妥申請書及檢具相關資料於公告期限前送至人事室彙整，進修人選及獎助方式經學系、學院教師評審委員會審議後提校級教師評審委員會審議，經校長核定後方給予進修獎助。
- 2.1.3.1.1.2. 進修獎助以三年為限，如有相當之理由致不能於原預定之期限內完成學業，得以書面聲請延長修業，經學校同意後始得延長。
- 2.1.3.1.1.3. 進修期滿後應立即回校服務至少兩倍進修時間。凡未履行應盡義務，學校得依進修合約之規定以違約背信論處。

2.1.3.1.2. 短期進修：

- 2.1.3.1.2.1. 短期進修之領域、期間、地點、方式、人數、經費預算及進修完成後之特定義務，由各系於選派教師實際進修時間2個月前，提出選派進修計畫書(含進修人選)送校長核定通過，並經所屬學系、學院(共同教育中心)教評會及校教評會審議，通過後方給予進修

獎助。

- 2.1.3.1.2.2. 教師實際進修時間，若非任職二年以上經學校核准以全職留職停薪或帶職帶薪前往國內外大學進修、研究或學術交流者，宜安排於每學年上學期或寒暑假進行之；若安排於下學期進行者，則依原獎助標準之80%給予獎補助。
- 2.1.3.1.2.3. 獎助方式為進修期間帶職帶薪或留職停薪，並另支給進修費用(含生活補助費)及交通費與薪資補助合計不得超過80萬。
- 2.1.3.1.2.4. 教師於簽訂本校短期進修合約時，必須聲明該進修案無申請政府機關補助或雖已申請政府機關補助，但如獲補助願放棄之；並同意於未來不得以該進修案申請政府機關補助。
- 2.1.3.1.2.5. 進修期滿後教師應立即回校履行應盡義務，凡未履行應盡義務者視為違約，學校得依進修合約之規定辦理。
- 2.1.3.1.2.6. 教師帶職帶薪全時進修或研究者，其返回原校服務之義務期間(以下簡稱服務義務期間)為帶職帶薪進修期間之二倍；留職停薪全時進修或研究者，其服務義務期間為留職停薪之相同期間。

2.1.3.2. 在職進修：

- 2.1.3.2.1. 專任教師應於錄取就讀前，填妥進修申請單，經單位主管簽准，送人事室審核，經陳校長核定後，始得進修。進修期間不得以進修為由申請公假，並不得影響教學品質及教師應盡職責。專任講師(不含臨床指導教師)在職進修博士學位並得申請補助，補助要點另訂之。
- 2.1.3.2.2. 進修補助以三學年為限，教師於就讀當學期檢附該學期註冊之學雜費(含學分費)收據申請補助，每學期以新台幣五萬元為上限。受補助之進修教師其進修期限上限為4年，並應依進修合約如期完成學位。進修期滿後教師應立即回校履行應盡義務，凡未履行應盡義務者，學校得依進修合約之規定以違約背信論處。

2.2. 職員工進修：

2.2.1. 職員工在職進修分薦送及同意進修：

2.2.1.1. 薦送進修：

- 2.2.1.1.1. 全額補助：學校推薦任職本校滿三年且近二年考績均在甲等以上，同時未受記過處分之專任職員工，至專科以上學校或公民營機構進修與其業務有關之學位或學分班。

- 2.2.1.1.2. 經學校推薦進修之職員工應利用公餘時間(周末或夜間)進修，並憑繳費單據申請全額之進修補助費，每學期以新台幣五萬元為上限，補助以三年為限。
- 2.2.1.1.3. 部分補助:學校推薦任職本校滿二年且近二年考績均在乙等以上(其中至少一年在甲等以上)，同時未受記過處分之專任職員工，至專科以上學校或公民營機構進修與其業務有關之學位或學分班。
- 2.2.1.1.4. 經學校推薦進修之職員工應利用公餘時間(周末或夜間)進修，並憑繳費單據申請二分之一進修補助費，每學期以新台幣二萬五千元為上限，補助以三年為限。
- 2.2.1.1.5. 申請進修人員應於每年五月底前，填妥進修申請單，經單位一級主管簽准，送人事室審核，提送職員工評審委員會決議通過，經陳校長核定後，並簽訂進修合約及辦理相關手續，始得進修。
- 2.2.1.1.6. 若申請薦送進修本校，經核准並完成簽約手續者，應依職員工進修要點第四點申請進修補助費，不得依本校教職員工福利補助要點申請教育補助。
- 2.2.1.2. 同意進修：
 - 2.2.1.2.1. 學校同意任職本校滿一年以上之專任職員工或任職本校前已進修者，至專科以上學校或公民營機構進修與業務有關之學位或學分班。
 - 2.2.1.2.2. 經學校同意進修之職員工應利用公餘時間(周末或夜間)進修，除就讀本校者得另行申請教育補助外，學校不予補助任何費用。
 - 2.2.1.2.3. 若所屬單位或補助單位另有規定，則不得違反其規定。
 - 2.2.1.2.4. 申請進修人員應於報考並錄取就讀前，填妥進修申請單，經單位一級主管簽准，送人事室審核，經陳校長核定後，始得進修。
 - 2.2.1.2.5. 任職本校前已進修者應於任職後一個月內填妥進修申請單，經單位一級主管簽核，送人事室審核，經陳校長核定後，使得進修。
- 2.2.2. 經學校核准進修之人員於進修結束後服務滿一年，得由單位主管視其工作表現決定是否提報職員工評審委員會審議其晉升職級事宜。完成碩士學位並於本校任職年資滿5年者，得採計碩士學歷加給，未經學校核准進修之人員於完成學位後，學校不予辦理調整學歷加給及晉升職級事項。

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審委員會審議通過。

- 3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「專任教師在職進修申請單」。
- 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，欲改聘是否依規定辦理。

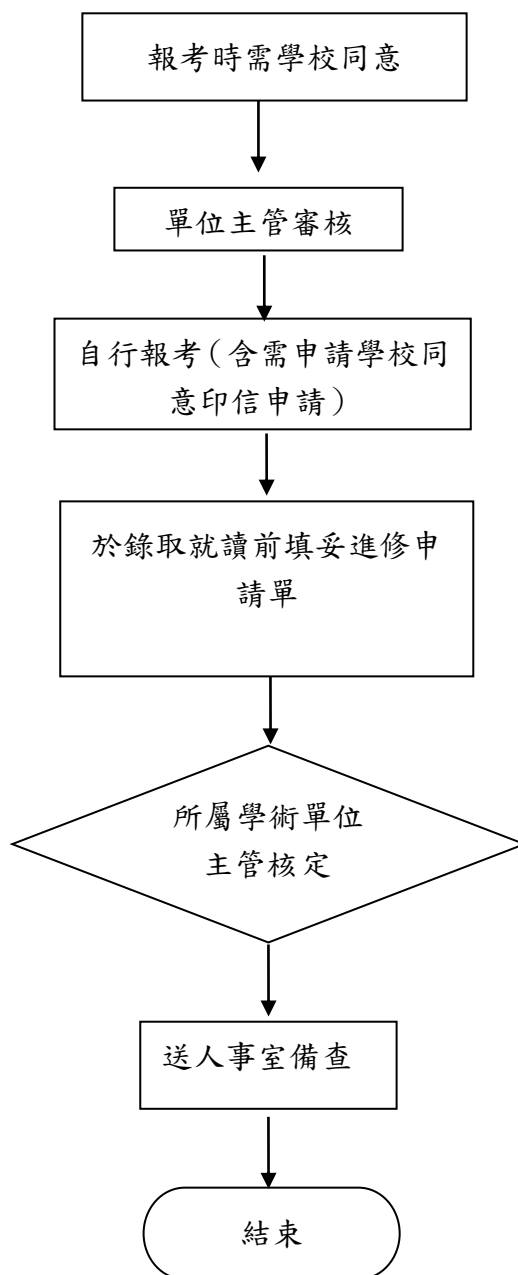
4. 使用表單：

- 4.1. 進修人員報告表。
- 4.2. 專任教師「在職進修」申請單。
- 4.3. 教職員工在職進修同意書用印申請表。
- 4.4. 選派教師進修學位申請書。
- 4.5. 選派專任教師進修學位合約書。
- 4.6. 選派專任教師進修延長申請書。
- 4.7. 選派教師短期進修計畫書。
- 4.8. 選派專任教師短期進修合約書。
- 4.9. 選派專任教師短期進修切結書。
- 4.10. 選派專任教師短期進修成果報告檢核表
- 4.11. 教師在職進修博士學位補助申請書。
- 4.12. 教師在職進修博士學位合約書。
- 4.13. 教師在職進修博士學位學雜費補助申請表。
- 4.14. 職技人員進修完成申報表

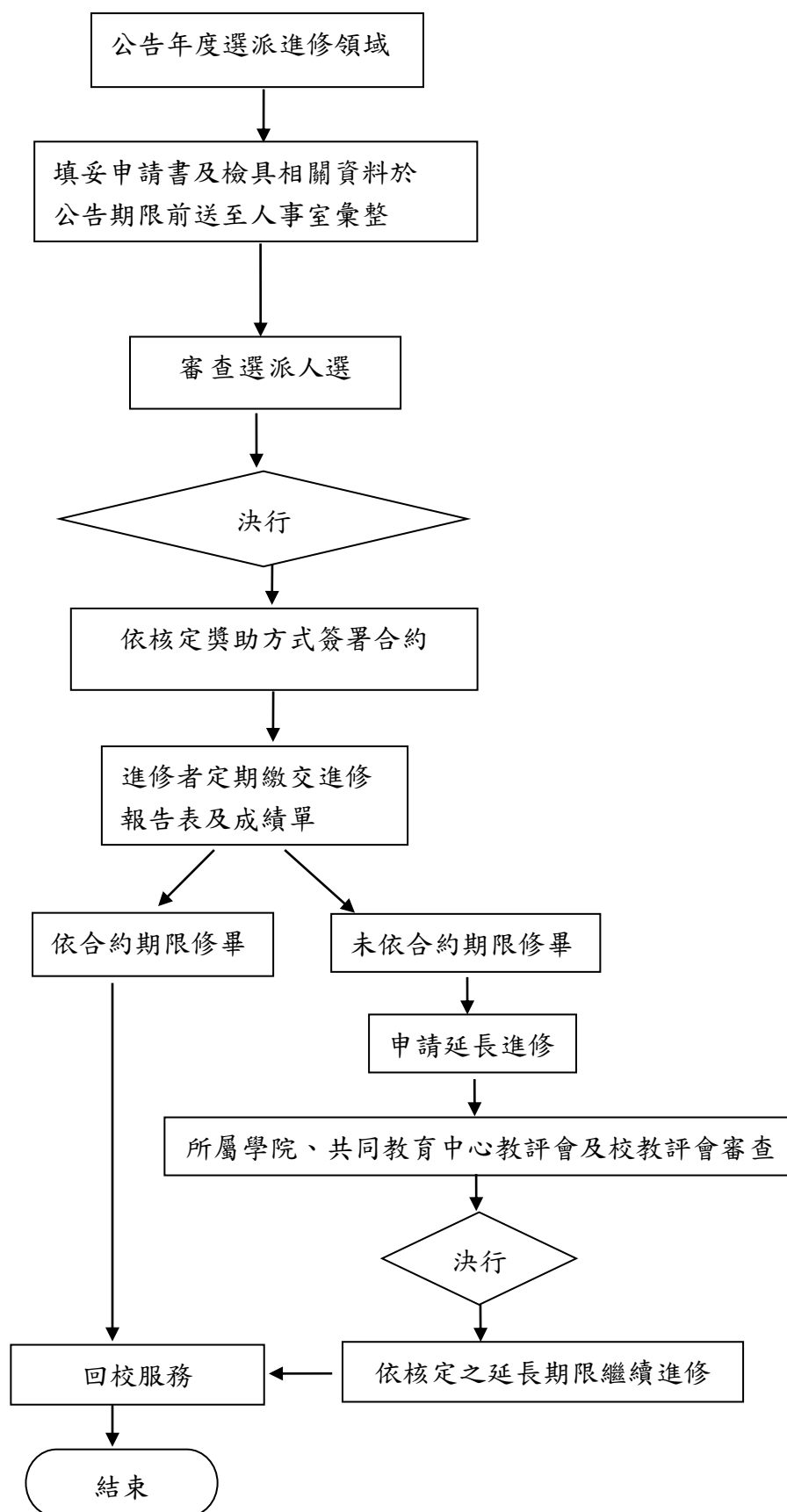
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 輔英科技大學專任教師進修要點。
- 5.3. 輔英科技大學大學職員工進修要點。
- 5.4. 輔英科技大學選派專任教師進修獎助要點。
- 5.5. 輔英科技大學教師在職進修博士學位補助要點。

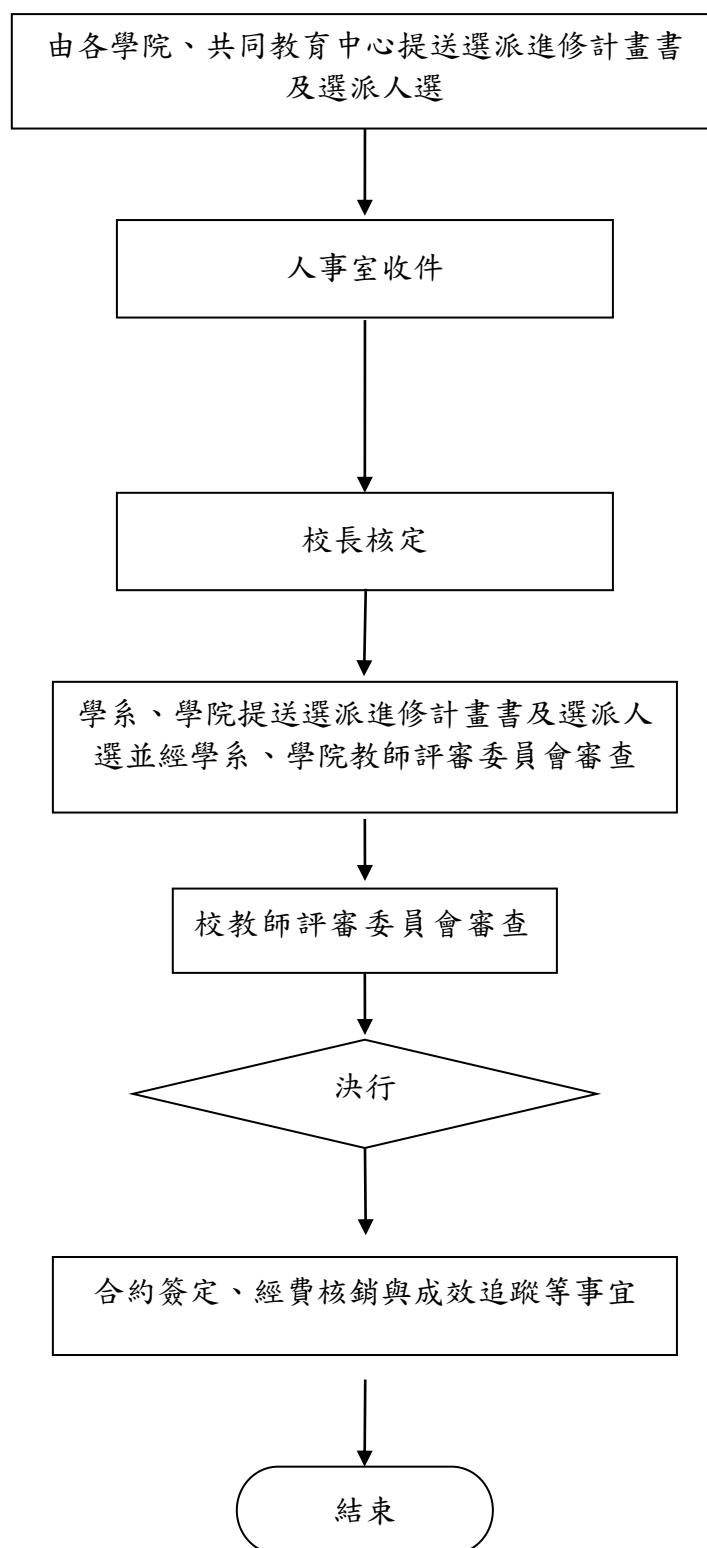
流程圖 3.8A 人事事項—進修—教師在職進修流程



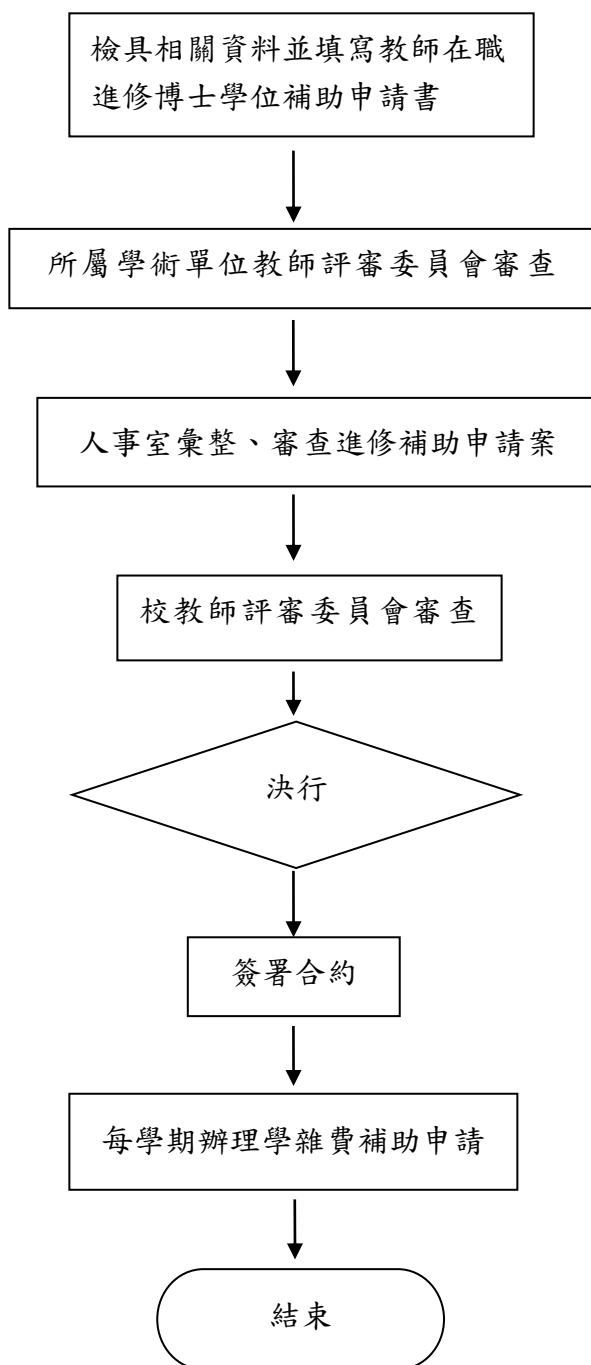
流程圖 3.8B 人事事項—進修—選派專任教師進修學位流程



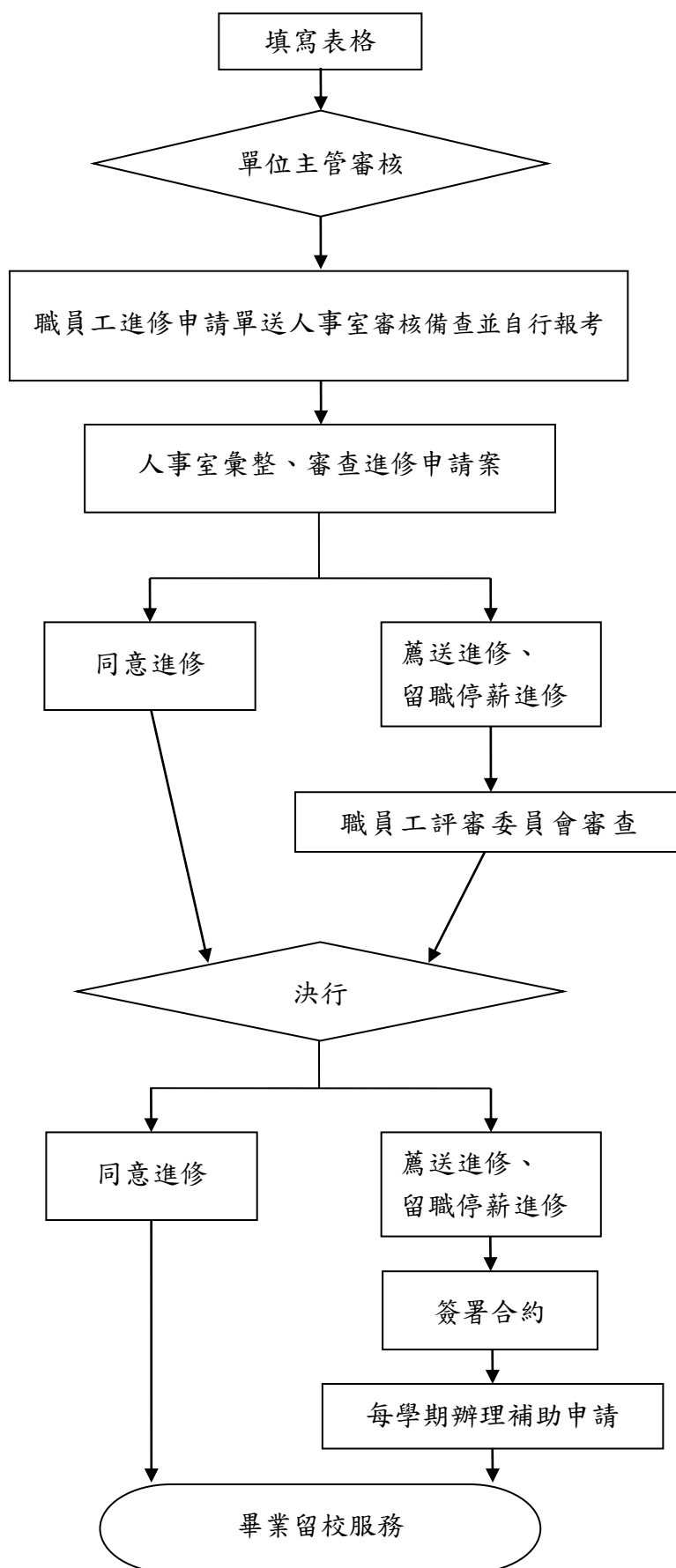
流程圖3.8C 人事事項—進修—選派專任教師短期進修流程



流程圖 3.8D 人事事項—進修—教師在職進修博士學位補助流程



流程圖 3.8E 人事事項—進修—職員工進修流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-09

(九) 研究：

1. 流程圖：

3.9A 教職員工留職停薪流程。

3.9B 專任教授休假研究流程。

2. 作業程序：

2.1. 教師學術研究：

2.1.1. 專任講師以上連續任職滿二年成績優良申請研究者。

2.1.2. 因出國講學或研究申請留職停薪之教師，其留職停薪以不超過一年為限。教職員工接受教育部、國科會或政府其他機構提供之研究補助者，其權利、義務於申請補助要點辦法中另有明文規定者，依其規定辦理。

2.1.3. 教職員工之申請留職停薪，應由當事人說明事由，先經所屬學術單位教評會審議通過或所屬行政單位主管同意，由人事室審核，並經校教師評審委員會或職員工評審委員會討論通過後，呈請校長核准，始得辦理。

2.1.4. 留職停薪期間公、勞、健保應按有關法令辦理。

2.1.5. 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，各單位同一時期留職停薪人員教師不得超過所屬系（科、中心）人數之六分之一（小數點，採五捨六入標準），職員工以一人為限，若有特殊情形者，單位需檢附人力規劃書報請校長核准後，始得提送教師評審委員會或職員工評審委員會討論；申請人員於奉准留職停薪後，交接事項比照離職手續辦理。

2.1.6. 留職停薪期滿或留職停薪原因消滅後，應向原服務單位提出復職申請，轉會人事室辦理。

2.2. 專任教授休假研究：

2.2.1. 本校教授，得依以下資格申請休假研究，從事學校核准之學術研究工作：連續在本校任教七個學年以上，及本校任職期間曾擔任行政或學術主管三個學年以上且教師評鑑無未通過紀錄者，得申請休假研究一個學年或經核准分段休假研究兩個學期，且於二個學年內完成，逾期視同放棄。

2.2.2. 申請休假研究前，經核准借調其他機關（構）服務或留職停薪者，其服務年資之計算，應扣除其未到校授課之期間年數後，再行併計前、後年數。

2.2.3. 屆滿退休年齡延長服務之教授，於延長服務期間不得申請休假研究，從未申請休假研究者不在此限。

2.2.4. 教授休假研究人數，各學院（共同教育中心）每年以一名為限，全校至多二名，以甫卸任行政或學術主管為優先，校內合聘之教師應納入主聘單位計算。本校得視年度經費預算編列狀況，彈性調整名額。

2.2.5. 教授申請休假研究者，應於前一學期提出次學期之研究計畫及申請表，經本校

各級教師評審委員會審議，並經校長核准後，始准休假，遇學校重大評鑑之學期，以不休假為原則。

- 2.2.6. 教授於休假研究期間支領一份專任薪給為限，得由本校或其它機關(構)發給，若其它機關(構)發給之薪給未達教師支薪標準時，則由學校補足差額。
- 2.2.7. 教授於休假研究期間應從事核准之學術研究工作，不得擔任與教授休假研究計畫無關之專任工作，若在本校授課，不得再支領鐘點費。惟教授推廣教育課程者不在此限。
- 2.2.8. 教授休假研究期滿返本校服務者，應於返校三個月內就從事研究計畫之成果向學校提出書面報告，未提者或所提報告與原計畫不符者，不得再申請休假研究。
- 2.2.9. 凡經核准休假研究者，應俟返校服務滿七年後，方得再申請休假研究。申請休假研究之服務年資，合計超過申請休假研究之規定年資，其超過部份得予保留併入下次申請休假研究時計算。
- 2.2.10. 教授奉准休假研究，應於核定休假期限屆滿前完成或屆滿前已依計畫完成休假研究或因故無法完成者，應立即返校服務，不得以任何理由藉故稽延。
- 2.2.11. 教授申請休假研究結束後一年內，不得申請離職或退休為原則。

3. 控制重點：

- 3.1. 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，是否填具「留職停薪合約書」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. 進行學術研究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。

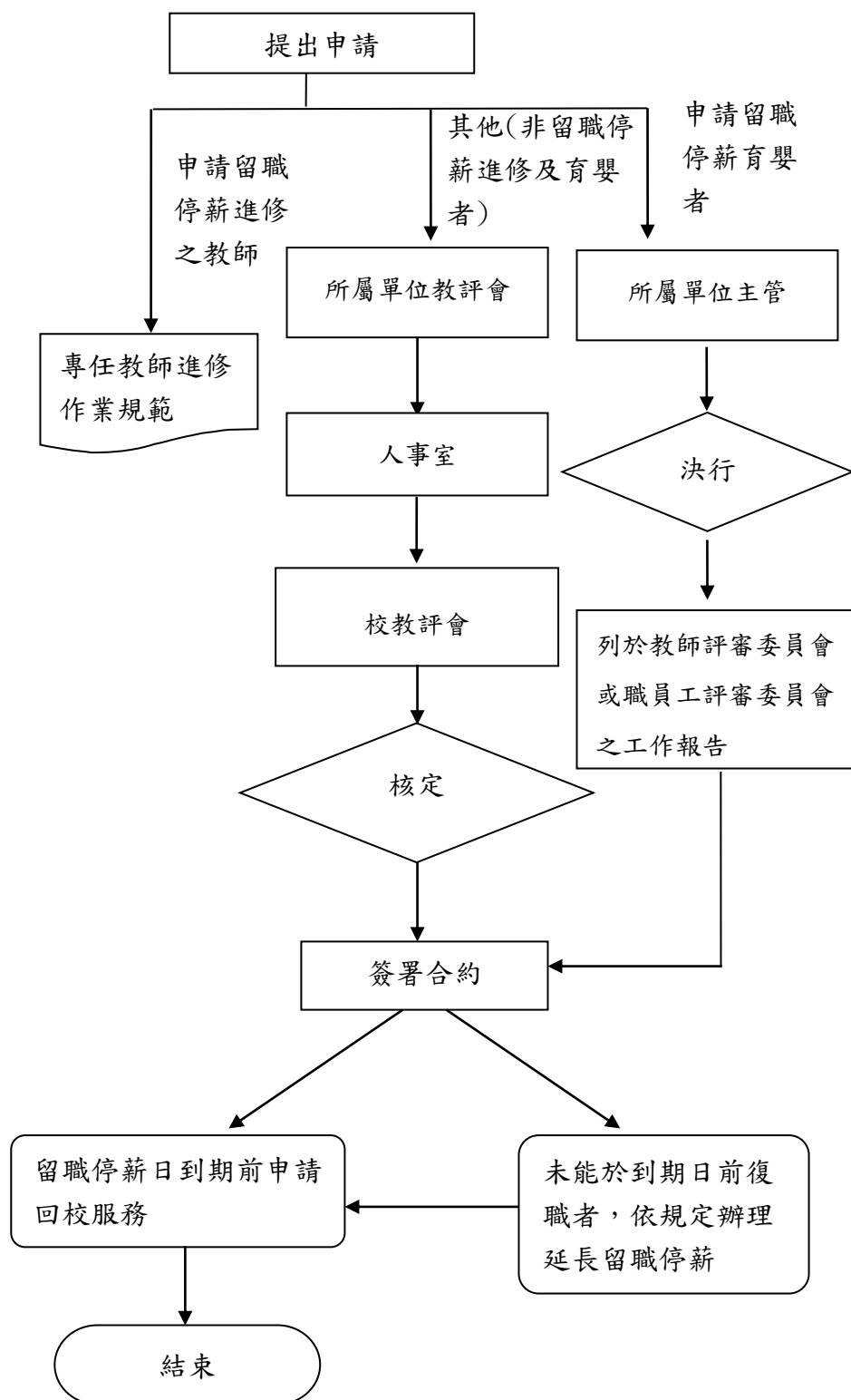
4. 使用表單：

- 4.1. 教職員工留職停薪申請書。
- 4.2. 教職員工留職停薪合約書。
- 4.3. 教職員工返抵學校報到單。
- 4.4. 教職員工返抵學校會辦單。
- 4.5. 教授休假研究申請表。

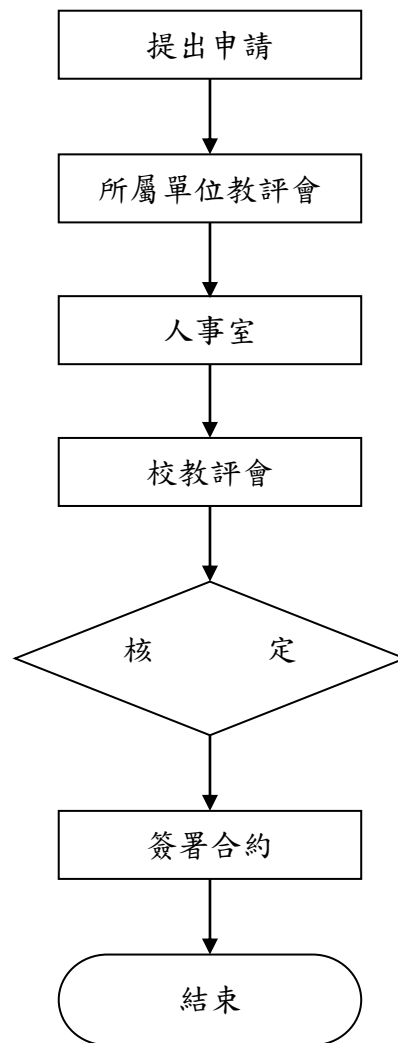
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 輔英科技大學教職員工留職停薪辦法。
- 5.3. 輔英科技大學專任教授休假研究辦法。

流程圖 3.9A 人事事項—研究—教職員工留職停薪流程



流程圖 3.9B 人事事項—研究—專任教授休假研究流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-10

(十) 職員考核：

1. 流程圖：

3.10 教職員工考核流程。

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，每學期末人事室累計其獎懲次數，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. 本校職員工獎懲之記分為，記嘉獎一次，考績總分加1分，記小功一次考績總分加3分，記大功一次考績總分加9分；申誡一次考績總分扣1分，記小過一次考績總分扣3分，記大過一次考績總分扣9分。
- 2.1.6. 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。
- 2.1.7. 本校職員工年度考核，初考和複考由所屬單位主管負責，依據職員工平時之表現，於「職員工成績考核系統」予以評分並簽注意見，待完成辦理線上等第評核後，送交職員工評審委員會複核，複核決議結果送請校長核定。
- 2.1.8. 職技員工經職員工評審委員會會議決議予以免職者，如認為職員工評審委員會會議之決議，其審查程序有違法或不當時，得於收到會議決議通知書之次日起三十日內，向職工申訴評議委員會申訴。該會評議之結果不論為變更處分或維持原處分，申訴人均不得再提出申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 3.2. 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。
- 3.3. 職員工考核結果，是否上傳至總務會計人事系統，以提供職員工查詢。
- 3.4. 職員工考核結果，是否依規定公平、公正的進行獎懲。

4. 使用表單：

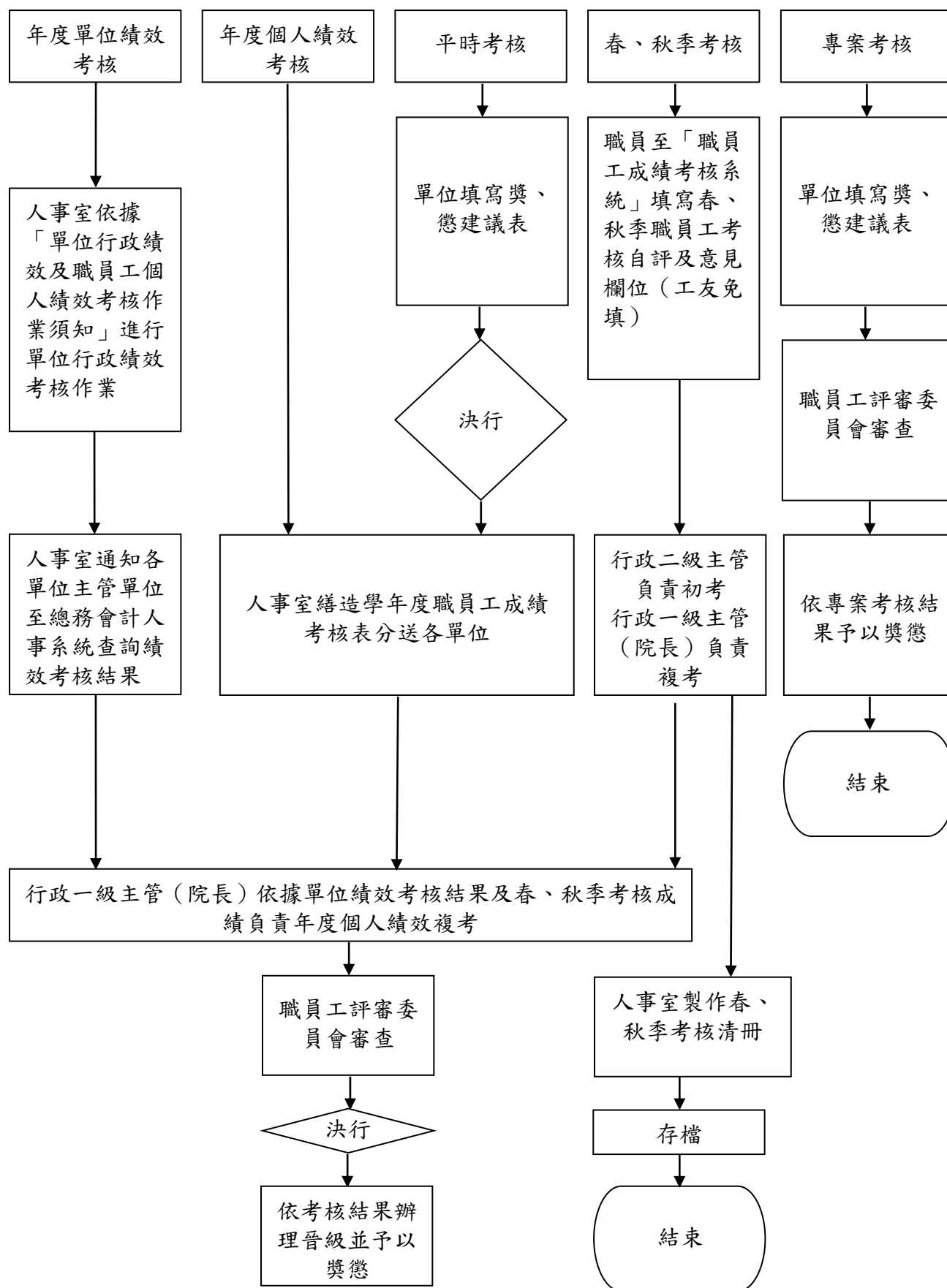
- 4.1. 春（秋）季職員工考核表。
- 4.2. 職員工成績考核表。
- 4.3. 教職員工考核通知書。

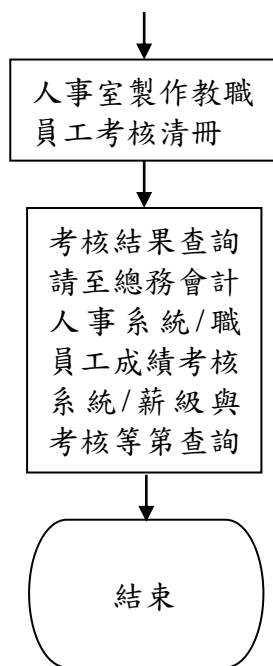
- 4.4. 獎、懲建議表。
- 4.5. 績優職員工推薦表。
- 4.6. 單位行政績效考核表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學教職員工考核辦法。
- 5.2. 輔英科技大學專任教師評鑑辦法。
- 5.3. 輔英科技大學專任教師職責規定。
- 5.4. 輔英科技大學教師評鑑委員會設置辦法。

流程圖 3.10 人事事項—考核—教職員工考核流程





文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-11

(十一) 獎懲：

1. 流程圖：

3.11 教職員工獎懲流程。

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. 本校職員工在同一學年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3. 本校對職員工有本校「教職員工考核辦法」及「職員工獎勵要點」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. 凡在單位業務範圍內應辦之事項，承辦人員以不獎勵為原則，惟該業務或承辦人員經主管機關評定績效優異者，從寬核與。
 - 2.4.2. 支援其他單位業務已領有工作津貼者，不再敘獎。
 - 2.4.3. 奉派參加校外單位主辦或委辦活動，表現優異並經主辦、委辦單位建議敘獎者，從寬核與。
- 2.5. 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審委員會說明。
- 2.6. 職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員工獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。
- 2.7. 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事室登錄於系統中。
- 2.8. 記大功、大過之獎懲或資遣、解聘之懲處須提報職員工評審委員會討論，經出席委員決議通過，由人事室製發決議通知。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工獎懲事宜是否由提案單位主管填具「職員工獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 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。
- 3.3. 職員工獎懲結果，是否有上傳至教職員工資訊服務系統，以提供職員工查詢。
- 3.4. 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。

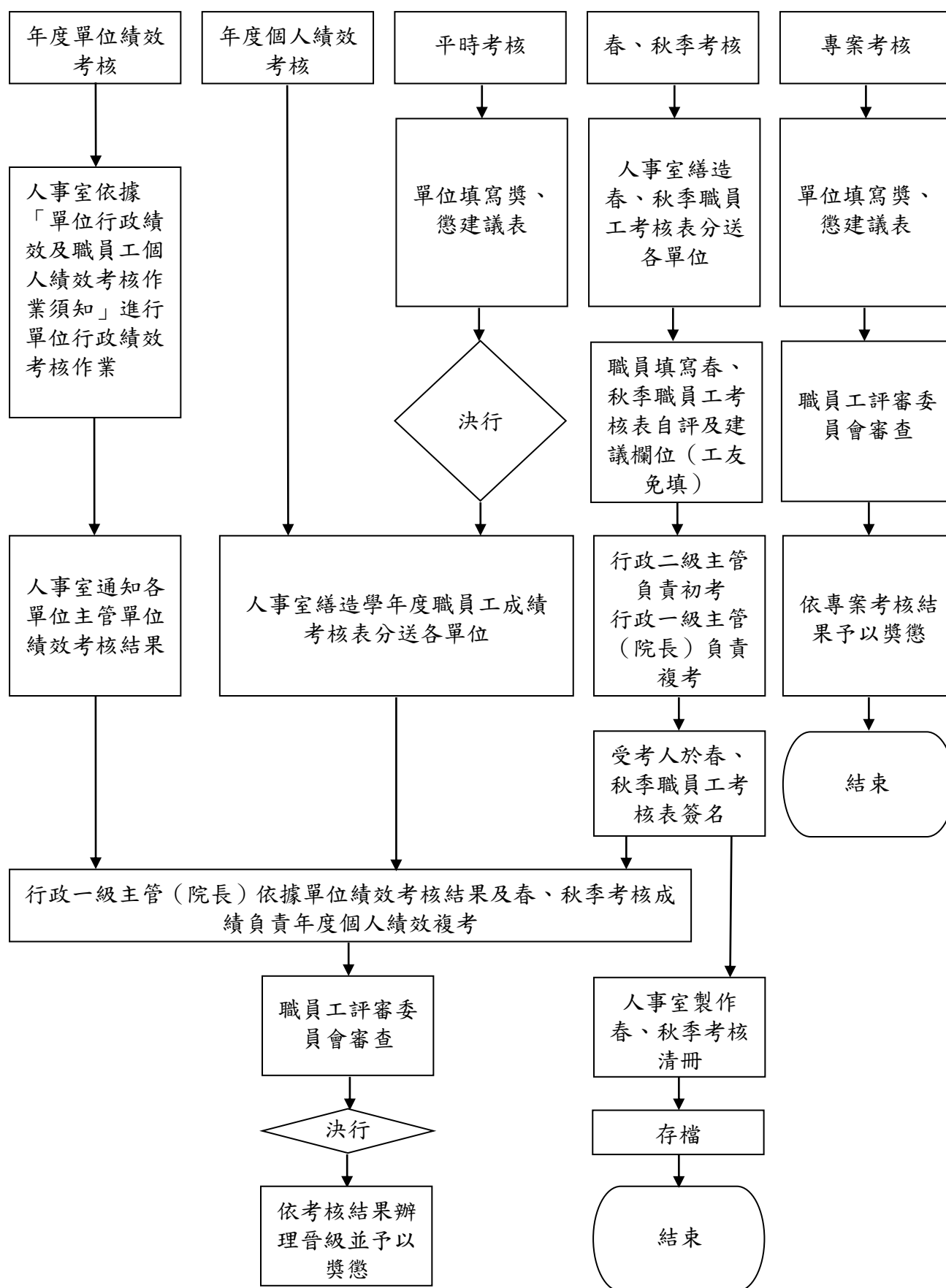
4. 使用表單：

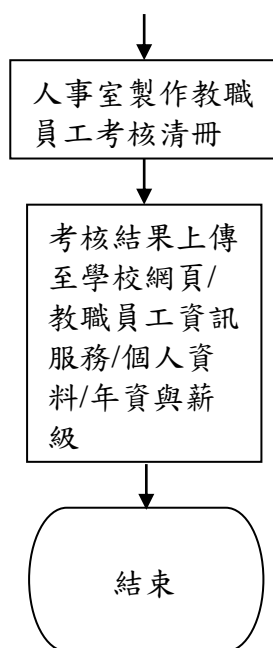
- 4.1. 獎、懲建議表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 輔英科技大學職員工獎勵要點。

流程圖 3.11 人事事項－獎懲－教職員工獎懲流程





文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-12

(十二) 福利：

1. 流程圖：

- 3.12A 教職員工福利互助流程。
- 3.12B 教職員工福利補助流程。

2. 作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利事項包括：年節禮金、結婚賀禮、生育禮金、住院慰問、健康檢查、旅遊文康活動、喪葬慰問。
- 2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利互助辦法」辦理。
- 2.1.3. 本校員工本人及其子女教育補助：依本校「教職員工福利補助要點」辦理。
- 2.1.4. 屬結婚賀禮、生育禮金、住院慰問、喪葬慰問之福利事項，申請人填具「福利互助金申請表」申請，經人事室複審後，送請福利委員會主任委員核定。
- 2.1.5. 屬教育補助，申請人填具「福利補助申請表」，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

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「福利互助金申請表」之福利事項，是否經福利委員會主任委員核定。
- 3.3. 屬教育補助，申請人是否填具「福利補助申請表」申請，經權責主管核准。

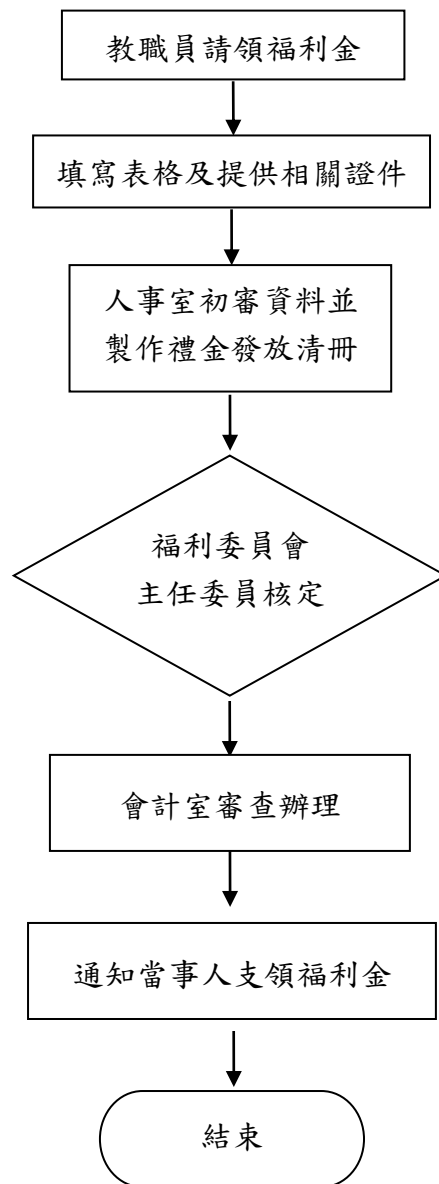
4. 使用表單：

- 4.1. 輔英科技大學○學年度教職員工福利互助金申請表。
- 4.2. 輔英科技大學○學年度福利互助申請登記名單。
- 4.3. 輔英科技大學○學年度○節禮金發放清冊。
- 4.4. 輔英科技大學○學年度教職員工福利補助申請表。

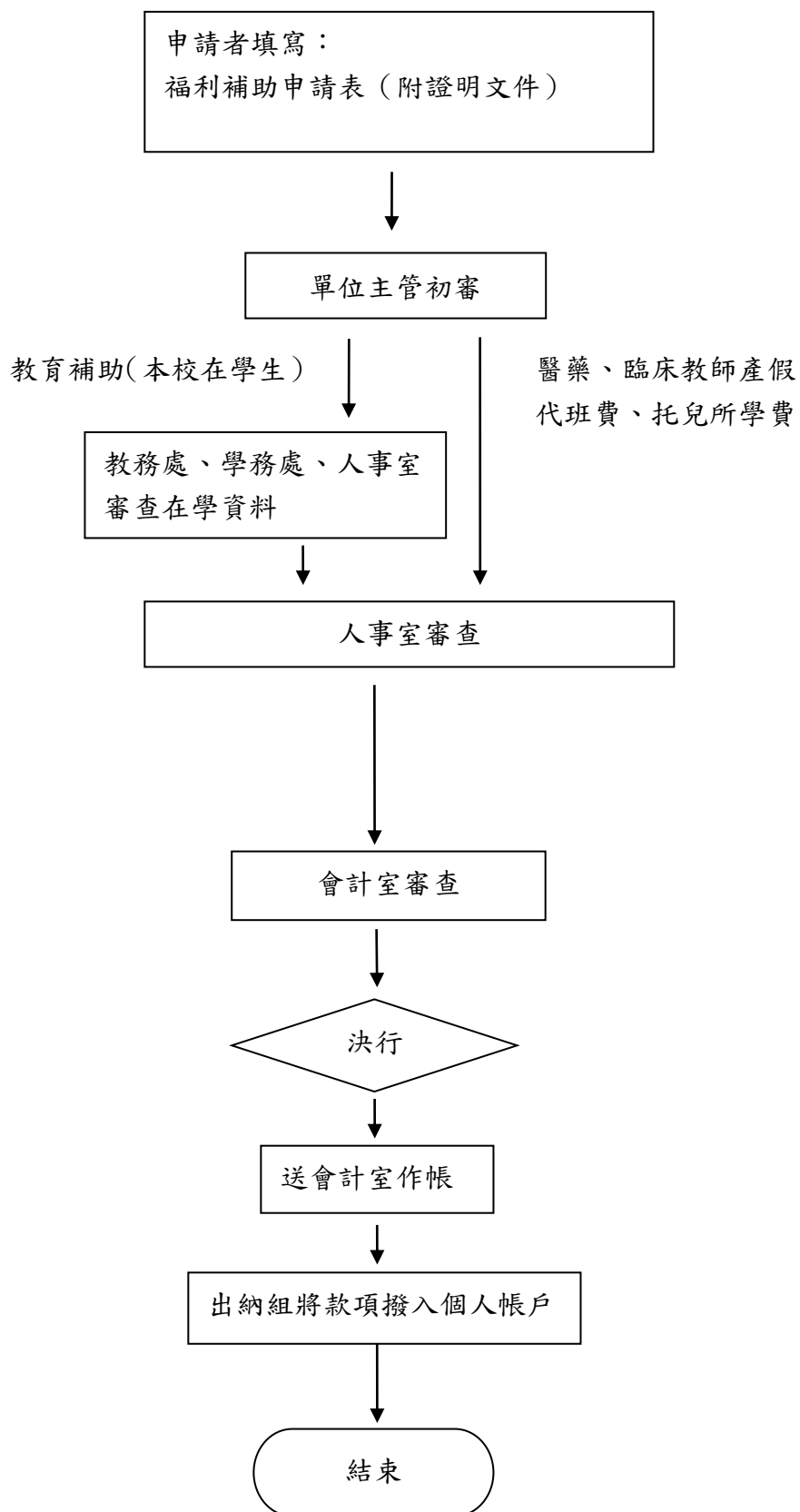
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學教職員工福利互助辦法。
- 5.2. 輔英科技大學教職員工福利補助要點。

流程圖 3.12A 人事事項—福利—教職員工福利互助流程



流程圖 3.12B 人事事項—福利—教職員工福利補助流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-13

(十三) 教師評鑑：

1. 流程圖：

3.13 教師評鑑流程。

2. 作業程序：

2.1. 凡本校專任教師(含專案教師)服務滿一年以上者，須每年接受評鑑，初次擔任本校教師第一年仍須接受「教學」類基本指標之評鑑，擔任專門教師者，教師評鑑依照本校「專任教師擔任專門教師申請考核辦法」辦理。臨床教學指導教師與專任助教評鑑或考核辦法另訂之。不接受評鑑者，提送教師評審委員會議處。

2.2. 教師評鑑分為教學、輔導、服務及研究四類，每類設有基本指標及成效指標。

教師符合下列二項門檻，即通過當學年度教師評鑑：

一、滿足四類基本指標。

二、滿足一類一項 A 級成效指標或跨類兩項 B 級成效指標。

惟任一類基本指標未滿足時，則須再滿足某一類一項 A 級或 B 級成效指標，始得通過當學年度教師評鑑。

2.3. 教師評鑑優良者，可依「優良教師獎勵辦法」提出申請；教師評鑑結果未達標準者，須於接獲評鑑結果書面通知後一個月內提出教師評鑑輔導計畫書作為檢核依據，接受所屬系(所)、學院、教務處、學務處、研究暨產學發展處及人事室輔導。

2.3.1. 教師評鑑結果未達標準者，不得有下列情形直至通過為止：

2.3.1.1. 校內超授鐘點。

2.3.1.2. 在校外兼職或兼課。

2.3.1.3. 出國講學或進修。

2.3.1.4. 提出升等。

2.3.1.5. 晉級。

2.3.1.6. 申請休假之研究。

2.3.2. 教師評鑑結果連續兩次評鑑未達標準者，需執行上述六項措施外，另依「本校教職員工年終獎金核發辦法」核發三分之二年終獎金。教師評鑑結果連續三次評鑑未達標準者，需執行上述六項措施外，另不發給年終獎金，並送各級教師評審委員會審議停聘、解聘、不續聘或資遣。

2.4. 符合下列條件之一者得免予評鑑：

2.4.1. 校長、副校長及講座教授。

2.4.2. 年滿六十歲，且曾任本校一、二級主管以上累積行政年資大於十年者。

2.4.3. 年滿六十三歲。

2.4.4. 教師留職留薪或留職停薪。

2.5. 教師具以下情形者，經教師評鑑委員會通過認定後，當學年度得僅評「教學」類基本

指標，惟資料不得重複採計：

- 2.5.1. 五年內累積兩次獲本校教學、輔導、服務優良教師獎。
- 2.5.2. 二年內以第一或通訊作者身分發表 SCI/SCIE/SSCI/EI/TSSCI/THCI/A&HCI 等級之論文三篇以上。
- 2.5.3. 三年內擔任主持人之產學合作計畫及國科會計畫金額累計達 500 萬元。
- 2.5.4. 三年內技術成功授權技轉金額累計達 50 萬元以上。
- 2.5.5. 三年內國際性個人藝文展演 1 次或全國性公辦直轄市以上個人藝文展演 2 次。
- 2.5.6. 三年內獲校外其他教學、研究、輔導及服務獎項，或其他成果具體卓著。
- 2.5.7. 一年內教師因懷孕或分娩者。
- 2.5.8. 一年內教師遭逢重大疾病或其他重大事件者。

前項第七款或第八款有特殊情形者，得經教師評鑑委員會通過認定後，當學年度得免予評鑑。

- 2.6. 依據人事室發聘之主管僅評「教學」類基本指標之「各學期教學評量平均分數大於 4.00 分且教學異常記錄次數不得為前 5%」以及「研究」類基本指標之「2 小時以上學術誠信或研究倫理教育研習乙次」，於卸任一年後回復未兼主管職務教師之評鑑(合聘教師：兼職附設機構主管比照校內發聘之主管辦理)。
- 2.7. 教師評鑑委員會分為二級：
 - 2.7.1. 院教師評鑑委員會，辦理教師評鑑之學院初審作業。
 - 2.7.2. 校教師評鑑委員會，辦理教師評鑑之校級複審作業。
- 2.8. 教師評鑑指標由校教師評鑑委員會擬訂，經校教師評審委員會審議後通過。
- 2.9. 教師於接受評鑑當年依公告期限繳交評鑑試算表供院教師評鑑委員會初審與校教師評鑑委員會複審。各教學與行政單位除配合提供詳實之相關紀錄外，對於評核資料應負妥善保管之義務。
- 2.10. 校教師評鑑委員會應於受評次年 1 月底前完成審議，簽請校長核定並送校教師評審委員會作為相關決策之參考。
- 2.11. 受評教師對評鑑結果有疑義時，得於公告之次日起一週內以書面檢具具體證據，向校提出申覆，經校教師評鑑委員會審議後以書面答覆，申請以一次為限。
- 2.12. 教師評鑑結果為教師升等、續聘、停聘、不續聘及相關獎勵之重要參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 3.2. 教師評鑑評估之標準與計算方法，是否先行告知教師。
- 3.3. 教師評鑑結果，是否書函人事室等相關單位作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師評鑑免評暨部分受評申請表。
- 4.2. 業管審議退件申請表。
- 4.3. 評鑑指標-校級委員評分表。
- 4.4. 教師評鑑複審申覆表。

4.5. 教師評鑑複審申覆結果回覆表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 本校專任教師評鑑辦法。

5.2. 本校專任教師職責規定。

5.3. 教師評鑑委員會設置辦法。

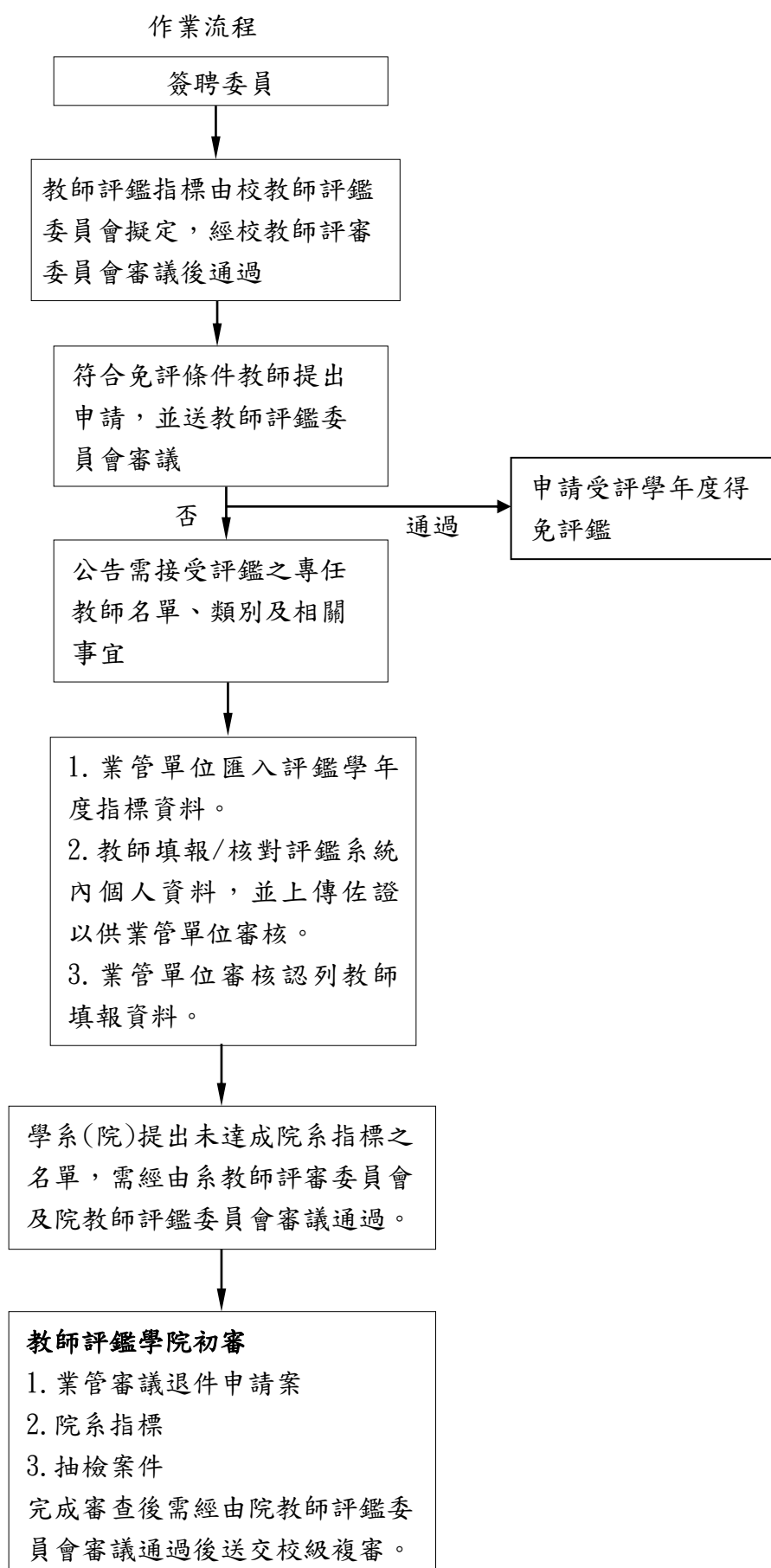
5.4. 本校專任教師輔導安置辦法。

5.5. 本校「教學」、「輔導」、「研究」及「服務」各類評鑑指標。

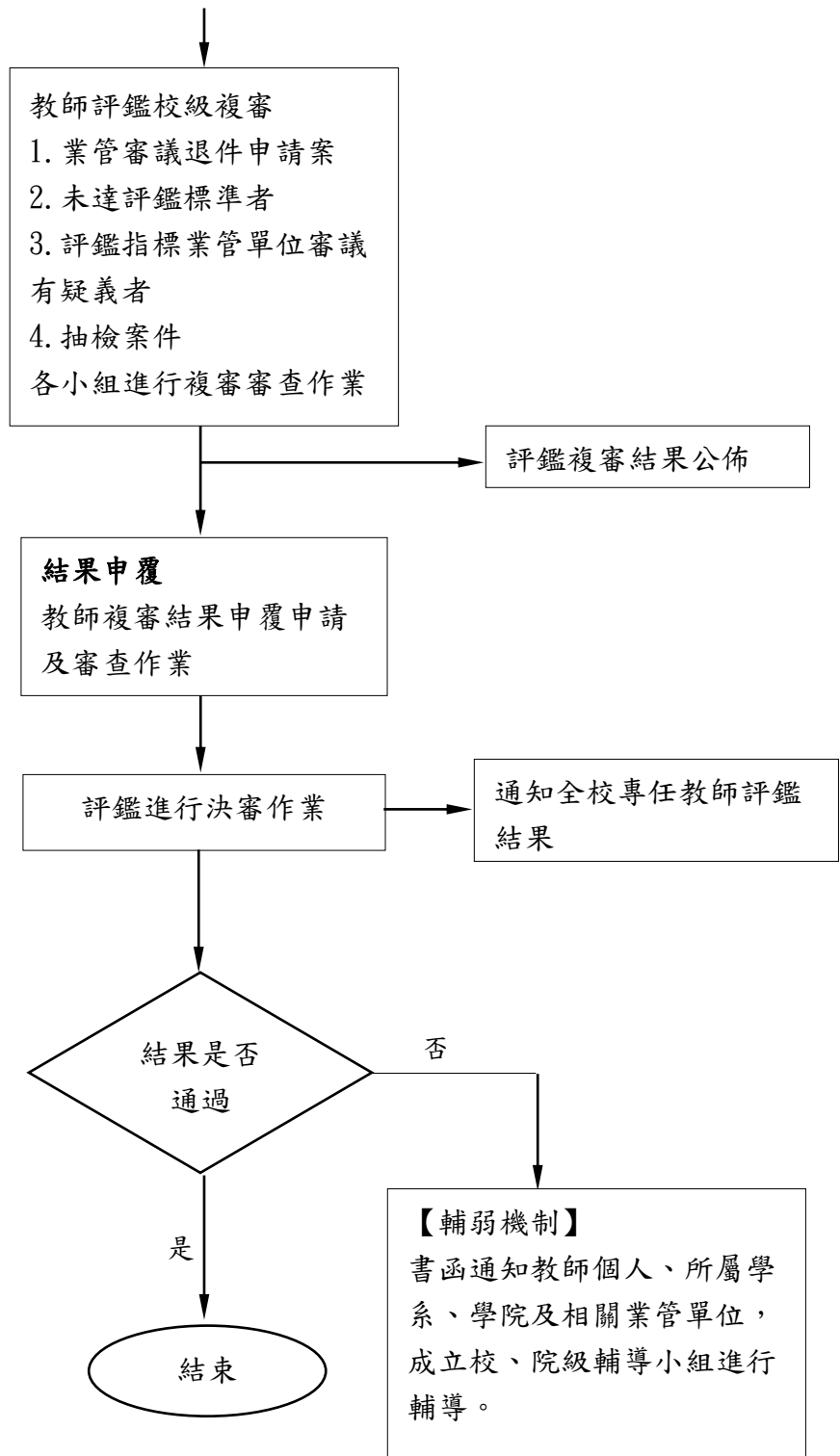
5.6. 本校教師評鑑輔導機制作業規範。

5.7. 專案教師聘任規則。

流程圖 3.13 人事事項—教師評鑑—教師評鑑流程



作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	3-14

(十四) 行政職章、單位戳章管理作業：

1. 流程圖：

- 3.14A 職章（單位戳章）製發作業：新任職員、行政（學術）主管或新設立單位。
- 3.14B 職章（單位戳章）換發作業：人員之職章或單位之單位戳章遺失或毀損。
- 3.14C 職章（單位戳章）換發作業：職稱異動、更改姓名或單位名稱變更。
- 3.14D 職章（單位戳章）回收作業：離職（卸職）人員、單位撤編。

2. 作業程序：

- 2.1. 職章（單位戳章）製發作業：
 - 2.1.1. 新任職員、行政（學術）主管或新設立單位則由人事室依據學校組織編制製發。
- 2.2. 職章（單位戳章）換發作業：
 - 2.2.1. 人員之職章或單位之單位戳章遺失或毀損應填寫「單位戳章及職章申請單」，如遺失者須先至出納組繳交工本費，將繳費收據影本及申請單送回人事室辦理並請鈞長核准後始得製發。
 - 2.2.2. 行政（學術）主管及職員之職稱異動、更改姓名或單位名稱變更時，需持原職章（單位戳章）換領新章。
- 2.3. 職章（單位戳章）回收作業：
 - 2.3.1. 離職（卸職）人員、單位撤編時，應將原職章（會計主任另含學校往來銀行印鑑章）或單位戳章繳還人事室辦理註銷。

3. 控制重點：

- 3.1. 人員之職章或單位之單位戳章遺失或毀損是否填具「單位戳章及職章申請單」，並經鈞長核定後製發。
- 3.2. 離職（卸職）人員、單位撤編時，是否有將原職章或單位戳章繳還人事室辦理註銷。

4. 使用表單：

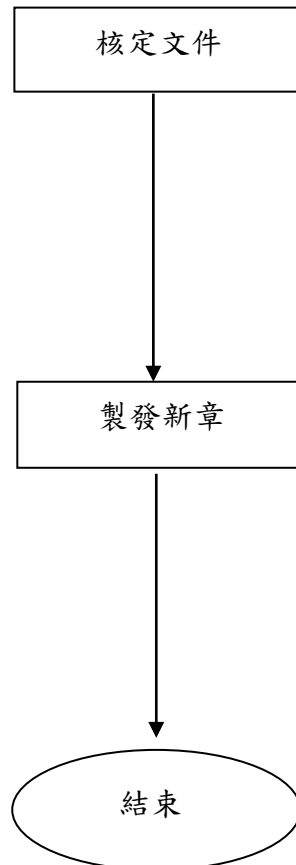
- 4.1. 單位戳章及職章申請單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學行政職章、單位戳章管理作業規範。

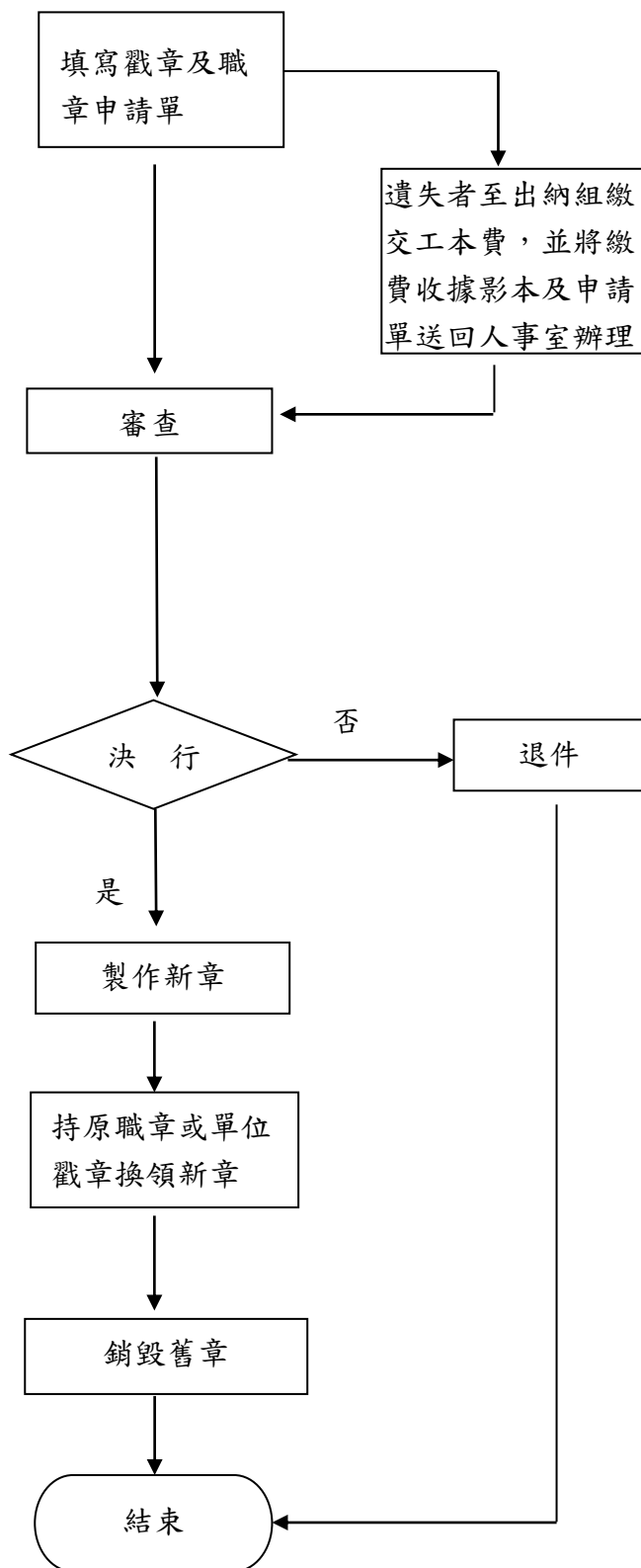
流程圖 3.14A 人事事項—行政職章、單位戳章管理作業—

職章（單位戳章）製發作業：新任職員、行政（學術）主管或
新設立單位



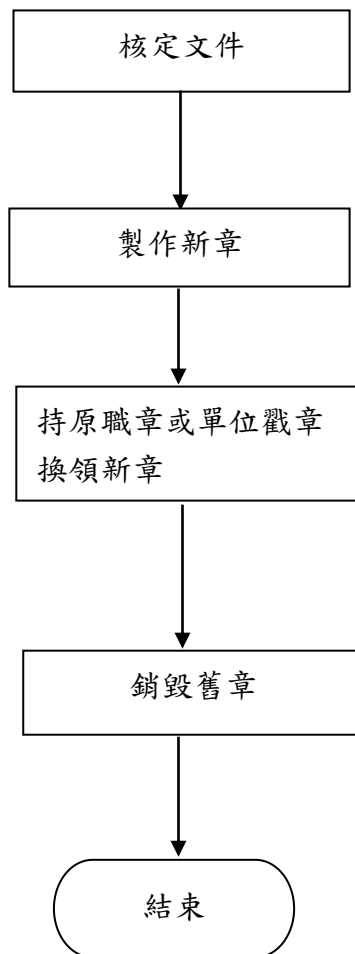
流程圖 3.14B 人事事項—行政職章、單位戳章管理作業—

職章（單位戳章）換發作業：人員之職章或單位之單位戳章遺失或毀損



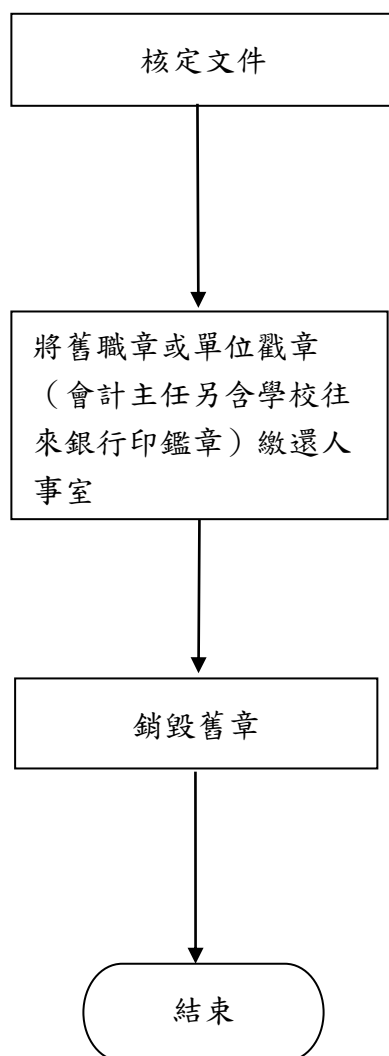
流程圖 3.14C 人事事項—行政職章、單位戳章管理作業—

職章（單位戳章）換發作業：職稱異動、更改姓名或單位名稱
變更



流程圖 3.14D 人事事項—行政職章、單位戳章管理作業—

職章（單位戳章）回收作業：離職（卸職）人員、單位撤編



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-00

肆、財務事項：

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

- (一)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：

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-01

(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：

無。

2. 作業程序：

2.1. 取得：

- 2.1.1. 本校當年度收支依「私立學校法」第 46 條第 1 項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。
- 2.1.2. 本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。
- 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。
- 2.1.4. 本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.5. 本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。
- 2.1.6. 為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之 10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。
- 2.1.7. 本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國 88 年 8 月 1 日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。
- 2.1.8. 本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第 267 條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受 2.1.6. 規定之限制，並應於 2.1.3. 之可投資額度限制內為之。
- 2.1.9. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 2.1.10. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並呈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。
- 2.1.13. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

2.2. 保管：

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

2.2.2. 保管人應注意事項：

2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。

2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。

2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。

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

2.3. 異動：

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

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，呈權責主管簽核，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. 會計室每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。

2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，呈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，應由投資人員申請，呈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，需加註說明。

2.6.2. 投資人員於處分投資後，應檢附相關佐證文件送請會計室登帳。

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

2.7. 記錄：

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

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

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

2.7.4. 會計室應保持各項投資之完整交易紀錄，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、產學合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入）購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。
- 3.1.2. 本校年度賸餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。
- 3.1.3. 本校年度賸餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。
- 3.1.4. 本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。
- 3.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。
- 3.1.6. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 3.1.7. 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。
- 3.1.8. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

3.2. 保管：

- 3.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
- 3.2.2. 有價證券之保管場所，是否有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

3.3. 異動：

- 3.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
- 3.3.2. 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。

3.4. 抵質押：

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

3.5. 盤點：

- 3.5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
- 3.5.2. 存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。
- 3.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
- 3.5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

3.6. 處分：

- 3.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

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。

3.7. 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項目。

3.7.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。

5.3. 輔英科技大學會計制度。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-02

(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校不動產購置或處分，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
- 2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
- 2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
 - 2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
 - 2.3.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。
- 2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔（含不動產之出售、報廢、抵押等），是否符合「私立學校法」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）

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-03

(三) 動產之購置作業：

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 本校動產購置，依「總務事項-財物採購作業」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。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-04

(四) 附屬機構設立及相關事業之辦理：

1. 流程圖：

無。

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. 投資決策執行政序：
 - 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. 擬訂投資計畫，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. 投資計畫執行管理與成果報告回饋。
- 2.5. 投資計畫效益評估：
 - 2.5.1. 投資計畫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. 於從事投資計畫效益評估之同時，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. 總務處出納組應根據經核准之投資決策文件及會計室支出傳票，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，供會計室檢視。
 - 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室進行帳務處理。
 - 2.6.5. 會計室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。
- 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。

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. 投資計畫。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-05

(五) 募款作業：

1. 流程圖：

4.5 捐募款活動作業流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校及各單位得對外舉辦以個人、團體及企業為對象之募款活動。
- 2.2. 本校教職員工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. 募款收款方式依本校公共事務暨校友服務室「輔英科技大學捐贈暨致謝作業規範」規定程序辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.2. 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總務處出納組結清。
- 3.3. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.4. 捐贈款是否適時登帳，且每月定期呈報報表。

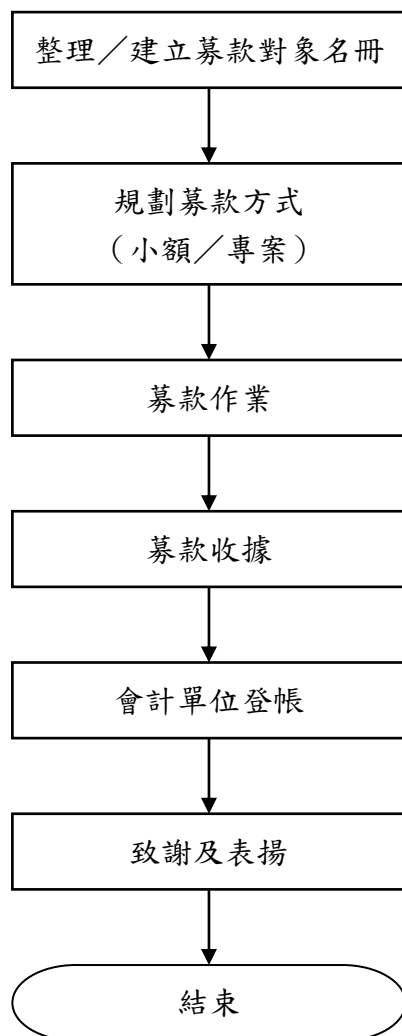
4. 使用表單：

- 4.1. 捐款單。
- 4.2. 捐款收入（收支結餘）明細月報表。
- 4.3. 自行收納款項統一收據。
- 4.4. 自行收納款項繳費明細。
- 4.5. 收款收據。
- 4.6. 感謝函/卡、狀、獎座。
- 4.7. 貴賓通行證。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公益勸募條例。
- 5.2. 輔英科技大學各界捐贈使用管理暨致謝作業要點。
- 5.3. 輔英科技大學募款委員會設置辦法。
- 5.4. 輔英科技大學捐贈暨致謝作業規範

流程圖 4.5 財務事項—募款作業—捐募款活動作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-06

(六) 收取捐贈作業：

1. 流程圖：

4.6 收取捐贈流程。

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，動產、不動產、圖書及消耗品。

2.2. 現金及有價證券之捐贈由總務處出納組統籌受理；動產及不動產依本校「財物管理作業規範」會同相關單位點收；圖書由圖書暨資訊處點收。

2.3. 現金及有價證券捐贈：

2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.3.2. 指定用途作為捐款指定用途，如建設基金、獎助學金、教學設備、提升校務發展等運用項目，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。

2.4. 實物捐贈：

2.4.1. 由受贈單位於取得「輔英科技大學實物捐贈同意書」當日起二週內，以專案簽呈會辦相關單位後陳核，以確立是否接受捐贈。

2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者相關資料、物品之捐贈同意書或銷貨收據、發票等值證明，依總務處採購保管組之規定辦理財物登記及驗收。

2.5. 捐贈收據：

2.5.1. 本校接受捐贈方式依「各界捐贈使用管理暨致謝作業要點」規定程序辦理。

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. 屬實物捐贈是否依規定辦理財物登記及驗收。

3.3. 屬現金及有價證券之捐贈，其用途是否依規定辦理。

3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

3.5. 總務處出納組收受遠期票據時，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. 捐贈是否適時登帳，且登帳正確。

4. 使用表單：

4.1. 收款收據。

4.2. 捐款單。

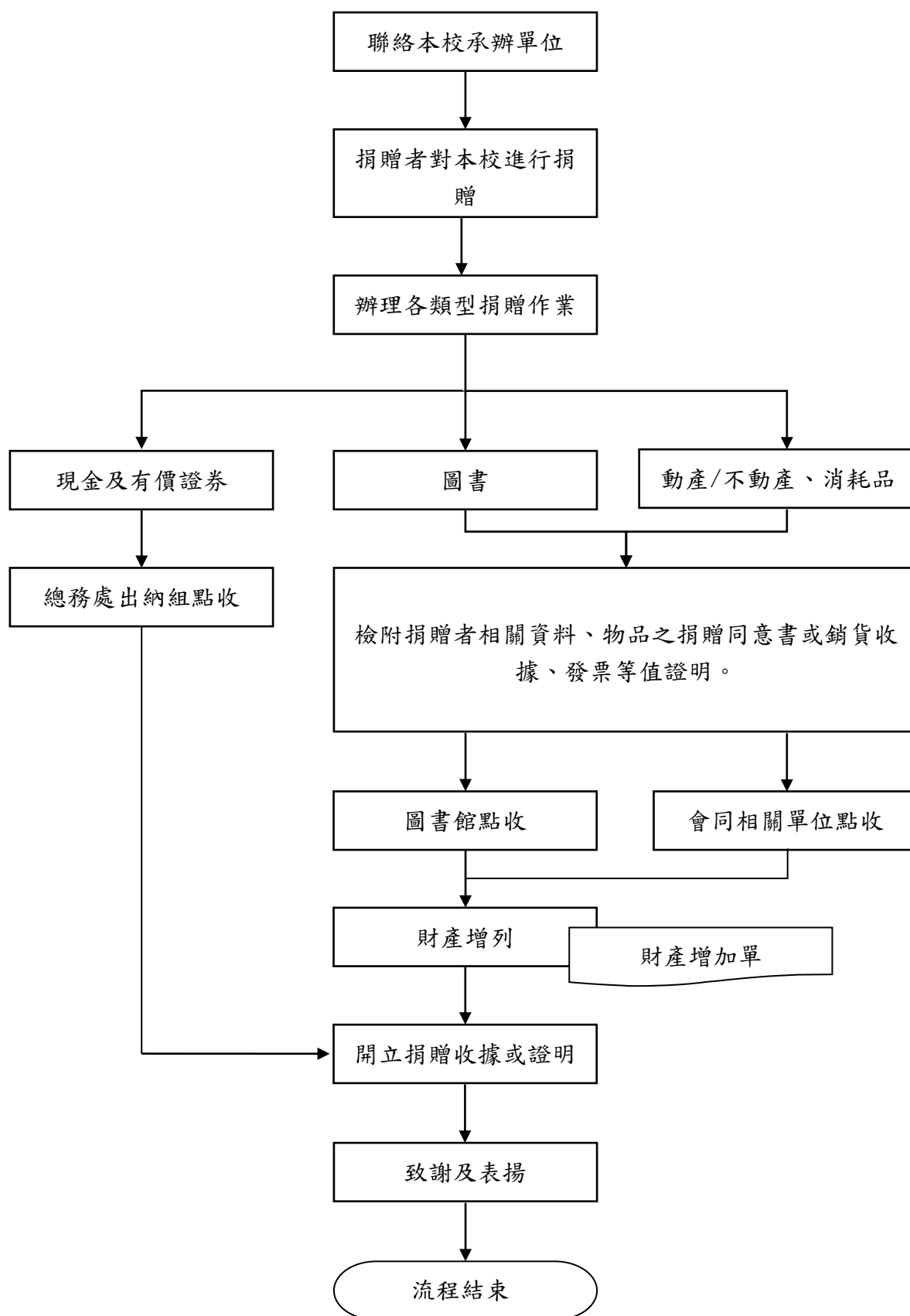
4.3. 簽呈。

- 4.4. 實物捐贈同意書。
- 4.5. 實物捐贈證明書。
- 4.6. 受贈物品(消耗品)驗收報告。
- 4.7. 捐款收入(收支結餘)明細月報表。
- 4.8. 實物捐贈收入明細報表。
- 4.9. 感謝函/卡、狀、獎座。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公益勸募條例。
- 5.2. 輔英科技大學捐贈暨致謝作業規範。
- 5.3. 輔英科技大學各界捐贈使用管理暨致謝作業要點。

流程圖 4.6 財務事項—收取捐贈作業—收取捐贈流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-07

(七) 借(還)款作業：

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

2.1.1. 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。

2.1.2. 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，會計室應依據年度「短期借款計畫」或「中長期借款計畫」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

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

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

2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

2.2.5. 銀行核准融資額度後，會計室應呈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，會計室呈校長簽核用印後，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，應依計畫或約定予以動用，不得移作他用。

2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計室應依借款計畫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. 會計室應依各銀行之借款變動情形編製「借款變動表」並計算可動用之借款額度。

2.4. 利息費用：

2.4.1. 總務處出納組應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

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

2.5. 到期續借或還款：

- 2.5.1. 會計室於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。
- 2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。
- 2.5.3. 如決定清償借款，會計室除償還地方建設基金貸款外，應呈校長核准後，由總務處出納組轉帳或開立支票還款，並更新「借款變動表」。
- 2.6. 舉債指數、核准及核備：
 - 2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。
 - 2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：
 - 2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
 - 2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
 - 2.6.2.3. 財務異常，經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。
 - 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：
 - 2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
 - 2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
 - 2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。
 - 2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：
 - 2.6.5.1. 舉債指數等於零。
 - 2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
 - 2.6.6. 為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4.條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。
 - 2.6.7. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。
 - 2.6.8. 本校於年度中，有新增借款者，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報教育部備查；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。本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，會計室應依據年度「短期借款計畫」或「中長期借款計畫」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

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. 短期借款之用途依計畫或約定予以動用，不得移作他用。
- 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. 是否依借款合同支付借款利息。

- 3.7. 是否依約償還借款本金。
- 3.8. 借款額度合約及借款合同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，是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 3.14. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，會計室是否依據年度「短期借款計畫」或「中長期借款計畫」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。
- 3.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期臺灣銀行基準利率，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。
- 3.16. 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. 短期借款計畫。
- 4.2. 中長期借款計畫。
- 4.3. 借款變動表。
- 4.4. 舉債指數計算表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。
- 5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-08

(八) 資本租賃作業：

1. 流程圖：

無。

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。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-09

(九) 負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：

無。

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. 本校於期後事項就已知之資料，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. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項(不動產處分、設定負擔、購置或出租)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。
- 3.2. 針對本校於期後事項，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。
- 3.3. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

- 4.1. 簽呈。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 一般公認會計原則。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-10

(十) 獎勵補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：

無。

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勵補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎勵補助單位申請。
- 2.1.2. 獎勵補助單位核定獎勵補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，陳請總務處出納組、會計室及校長核准後，將「領據」送交獎勵補助單位請款。
- 2.1.3. 總務處出納組收到獎勵補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據影本無誤後，開立「收款收據」，轉會計室登帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎勵補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計室作為經費審核依據。
- 2.2.2. 會計室依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費預算金額，申請單位或承辦單位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。
- 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，依本校財物採購作業辦理。
 - 2.2.4.3. 資本門項目之支出，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. 經費變更需依獎勵補助單位之相關規定程序辦理變更同意後，始可變更。
- 2.2.6. 本校於獎勵補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 2.2.7. 核銷及付款：
 - 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附付款憑證、相關申請單、發票、收據及其他相關文件，送會計室承辦審核。
 - 2.2.7.2. 會計室承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送總務處出納組據以付款。

2.2.7.3. 本校以獎勵補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人。

2.3. 專帳：

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

2.3.2. 本校接受教育部補(捐)助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及項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。

3. 控制重點：

3.1. 本校接受各級政府補(捐)助經費而購置之設備，業管單位是否具妥善管理之責。

3.2. 本校接受各級政府補(捐)助款之運用，是否符合各級政府有關規定。

3.3. 本校受領教育部補(捐)助款之會計處理，是否依據「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」保存管理。

3.4. 本校使用各級政府補(捐)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 150 萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

4.1. 領據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.2. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

5.3. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。

5.4. 政府採購法。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-11

(十一) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。

2.1.2. 本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。

2.1.3. 會計室依據總務處出納組開立之「收款收據」登帳，貸記代收款項項目。

2.1.4. 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，會計室審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項項目並送總務處出納組依付款作業流程支付款項。

2.2. 其他收支：

2.2.1. 其他收入係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」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，送總務處出納組開立「收款收據」，轉會計室登帳。

2.2.4. 其他支出係「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」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。

3.2. 應以收入類項目列帳之收入是否無以代收款項項目列帳。

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」，並轉會計室登帳。

4. 使用表單：

4.1. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-12

(十二) 預算與決算之編製：

1. 流程圖：

- 4.12A 預算編製流程。
- 4.12B 決算編製流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度為每年8月1日至次年7月31日止，並以年度開始日之中華民國紀元年次為學年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，依「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理，「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」未規定者，則依一般公認會計原則辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「應計基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2. 會計室依據各單位提出之收入預算表，以保守、穩健為原則估計下學年度收入狀況，以作為評估資金運用之參考依據。
 - 2.6.3. 預算規劃書以校務發展目標的主軸，配合學校發展重點，依經費屬性分成「人事費」、「教學」、「行政」、「研發」、「專款專用」等大類，分別由統籌編製主管實施先期規劃分配。
 - 2.6.4. 統籌編製主管通知業管相關單位，提出需求申請，召開會議決定學年度預算支出項目之優先順位，編列學年度預算需求明細表。
 - 2.6.5. 統籌編製主管將學年度預算需求明細表送會計室初審後，會計室即召集相關單位人員及統籌編製主管召開「全校預算分配會議」，由校長主持，依收支平衡原則，並考量學校前瞻發展及業務需求，重新合理分配至統籌編製主管規劃運用。
 - 2.6.6. 統籌編製主管即依據預算額度，視其內部業務之需求及優先序，編定學年度預算支出項目明細表。
 - 2.6.7. 統籌編製將學年度預算支出項目明細表送會計室彙總編製學年度預算書(概算)後，送校長室實施審定。
 - 2.6.8. 校長室審定後，按期提送校務會議、董事會審議通過後，於每年7月31日前報學校主管機關備查。上開預算於執行一段期間後，如經檢討與實際情況有重大

差異時，得予修正，仍經校務會議通過後，並提本校董事會議通過，於每年 3 月 31 日前，報學校主管機關備查，並以一次為限。

2.6.9. 本校預算編列之預算書，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日，並應於函報教育部前完成公告作業。

2.7. 決算編製：

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

2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

2.7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設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完成決算，連同年度財務報表，自行委請符合學校法人或學校主管機關規定之會計師查核簽證，並根據查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及決算書表，彙整提報董事會議通過，於每年 11 月 30 日前，分別函報學校法人或學校主管機關備查。

2.7.5. 本校及附屬機構最近 3 學年度(不含受查之本學年度)之決算財務報表依據「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第 6 點之規定，於學校網站公告有關之財務資料。

3. 控制重點：

3.1. 預算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. 會計室依據各主管單位提供資料預估下學年度可分配預算總額，是否提送預算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. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。

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

3.5. 決算財務報表之會計項目的分類是否適當。

3.6. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。

3.7. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.8. 本校當學年度簽證會計師是否符合最近 3 學年內(含受查之本學年度)未曾在受查核之學校法人及所設私立學校專(兼)任教職或董事，或連續 5 學年查核同一學校法人及所設私立學校，或未兼任學校法人及所設私立學校諮詢及相關顧問。另該會計師於受查之本學年度及之前 3 學年度，未曾受會計師懲戒委員會懲戒並公告確定。

3.9. 本校當學年度決算財務報表是否依據「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第 6 條之規定，於學校網站公告有關之財務資料。

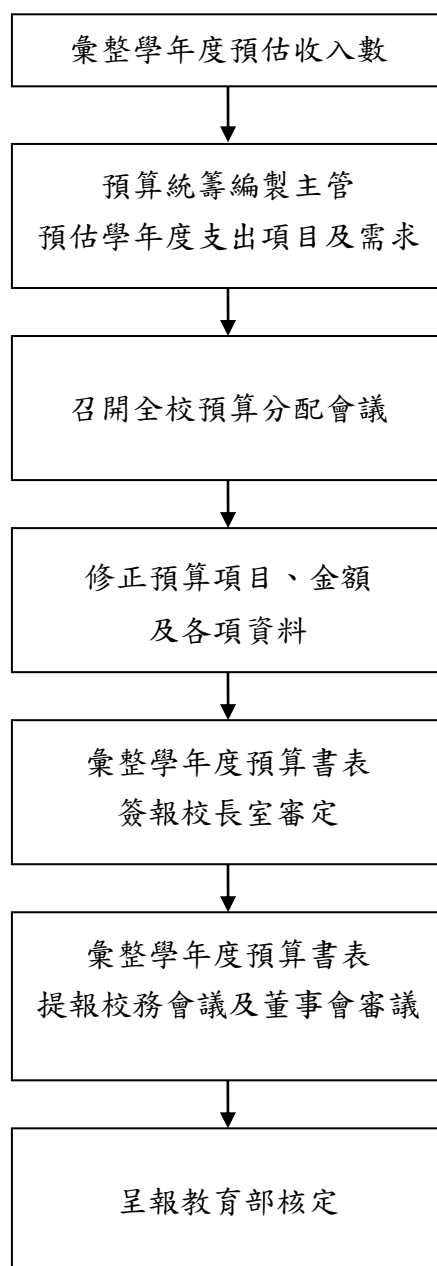
4. 使用表單：

無。

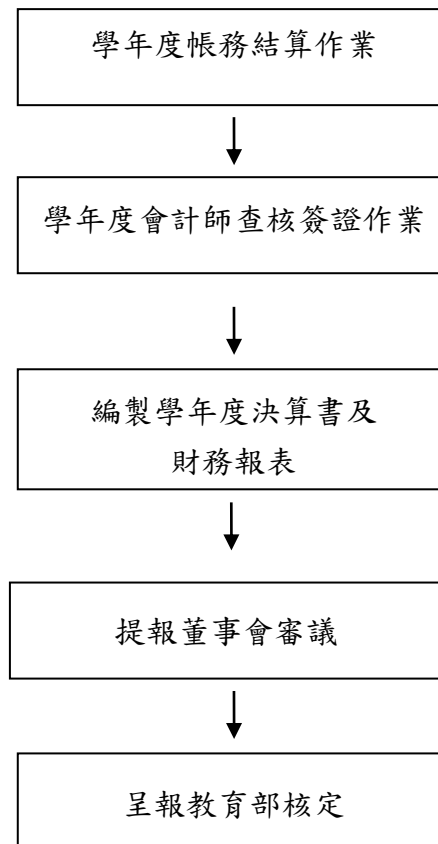
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 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. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.4. 一般公認會計原則。
- 5.5. 公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則。
- 5.6. 輔英科技大學會計制度。

流程圖 4.12A 財務事項—預算與決算之編製作業—預算編製流程



流程圖 4.12B 財務事項—預算與決算之編製作業—決算編製流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	4-13

(十三) 財務及非財務資訊揭露作業：

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

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

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業規範辦理。

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。

2.3. 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. 私立學校法。

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. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.4. 輔英科技大學會計制度。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-00

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。
- (二)學生。
- (三)總務。
- (四)研究發展。
- (五)產學合作。
- (六)國際交流及合作。
- (七)資訊處理。
- (八)其他學校營運事項。

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：

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-01-01

(一) 教學事項：

◎ 申請增設、調整院、所、系、科與學位學程及招生名額管控

1. 流程圖：

- 5.1.1A 申請增設、調整院、所、系、科與學位學程作業流程。
- 5.1.1B 招生名額管控作業流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 學校申請增設、調整院、所、系、科與學位學程，可依下列建議原則規劃：
 - 2.1.1. 考量國家整體人才培育政策及地方產業需求，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，而非申設目前熱門之院所系科學位學程。
 - 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. 增設、調整案申請項目包含：
 - 2.2.1. 博士班（含博士學位學程）增設。
 - 2.2.2. 碩士班（含碩士班、碩士在職專班、學位學程）增設。
 - 2.2.3. 院系科學位學程之增設。
 - 2.2.4. 醫事及政府機關訂有人才培育機制類之所系科學位學程之增設、整併、改名、增招、學制增設。
 - 2.2.5. 院所系科學位學程之停招、整併、改名。
 - 2.2.6. 院系科學位學程之學制增設。
 - 2.2.7. 院所系科學位學程之「分組增設」、「部分學制增加分組」及「分組改名」。
 - 2.2.8. 院所系科學位學程之「分組取消」、「部分學制取消分組」。
- 2.3. 學校申請增設、調整院、所、系、科與學位學程作業程序：
 - 2.3.1. 依據本校校務發展委員會訂定全校發展目標，指定系(科)或由系(科)主動規劃提出增設、調整院、所、系、科與學位學程案，經系(科)務會議及院務會議審議通過後，交教務處。
 - 2.3.2. 教務處彙總本校申請案，提請校務發展委員會議審議。
 - 2.3.3. 停招、整併、改名案，應與權益受影響之教職員工、學生溝通，說明師生權益保障措施，至遲於校務會議召開一個月前公告周知，並經校務會議審議通過。
 - 2.3.4. 本校申請案經校務發展委員會議通過後，提請校務會議審議。
 - 2.3.5. 依教育部規定日程報教育部核定。
- 2.4. 招生名額管控作業程序：
 - 2.4.1. 依教育部當學年度來文暨「技專校院○○○學年度總量院所系科增設調整與招生名額管控原則」辦理招生名額之調整。

- 2.4.2. 召開本校招生委員會議，討論、調整、審議本校○○○學年度招生名額分配案。
- 2.4.3. 本校招生委員會通過○○○學年度招生名額分配案後，依教育部規定完成系統填報以及陳報作業。
- 2.4.4. 教育部核定○○○學年度招生名額，據以辦理各項招生作業。

3. 控制重點：

- 3.1. 學校申請增設、調整院、所、系、科與學位學程，是否依建議原則規劃。
- 3.2. 學校申請增設、調整院、所、系、科與學位學程，是否依規定程序辦理。
- 3.3. 停招、整併、改名案，是否與權益受影響之教職員工、學生溝通，並依規定程序辦理。
- 3.4. 學校招生名額管控，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 申請增設、調整院、所、系、科與學位學程申請案清單。
- 4.2. 申請增設、調整院、所、系、科與學位學程計畫書。
- 4.3. ○○○學年度招生名額分配表。
- 4.4. 其他教育部規定填報表格。
(上列附件格式以教育部當年度規定為準)

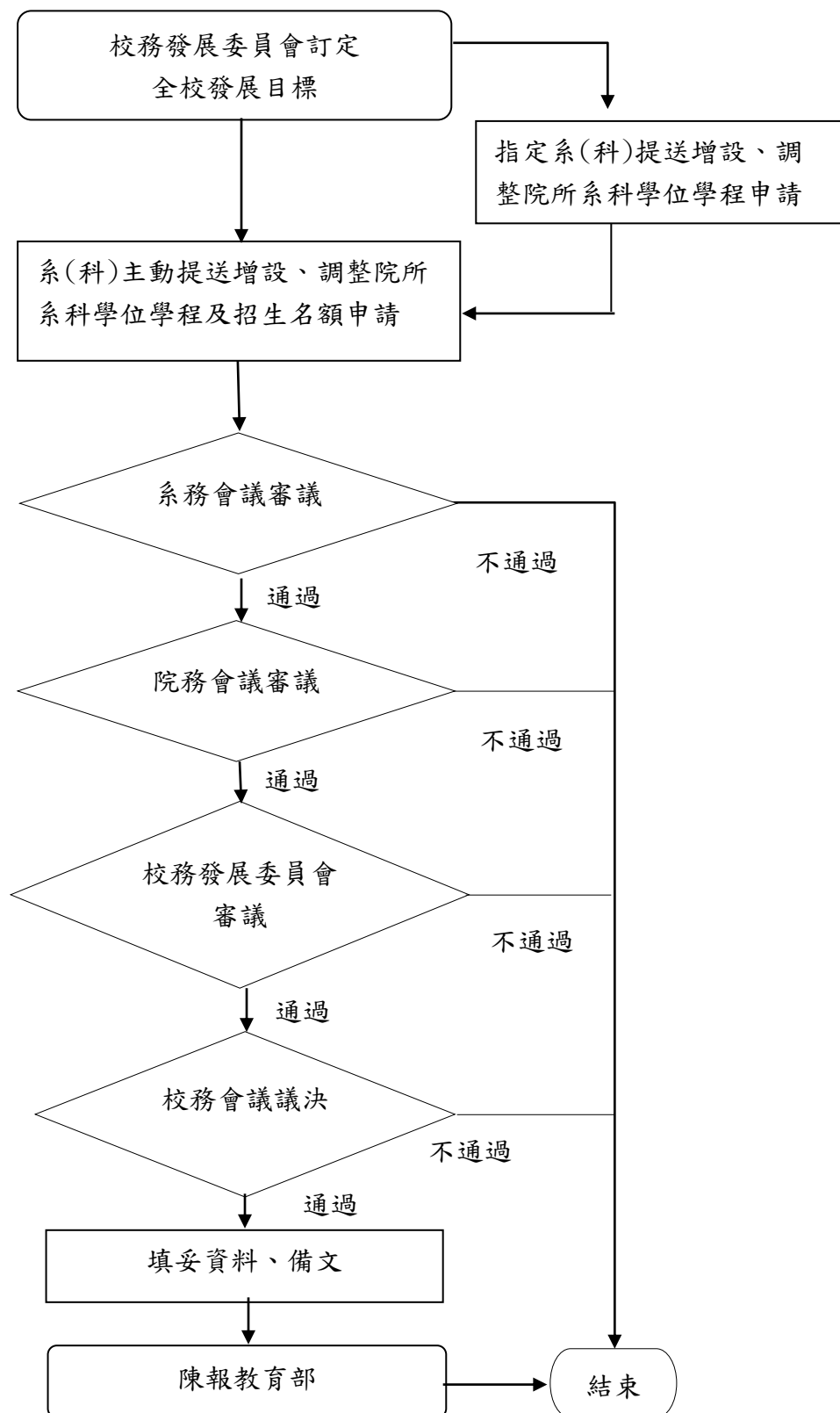
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 專科學校法。
- 5.3. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- 5.4. 技專校院院所系科與學位學程增設及調整審核要點。
- 5.5. 「技專校院○○○學年度總量院所系科增設調整與招生名額管控原則」。

流程圖 5.1.1.A. 營運事項—教學事項—增設、調整院所系科與學位學程及招生

名額管控

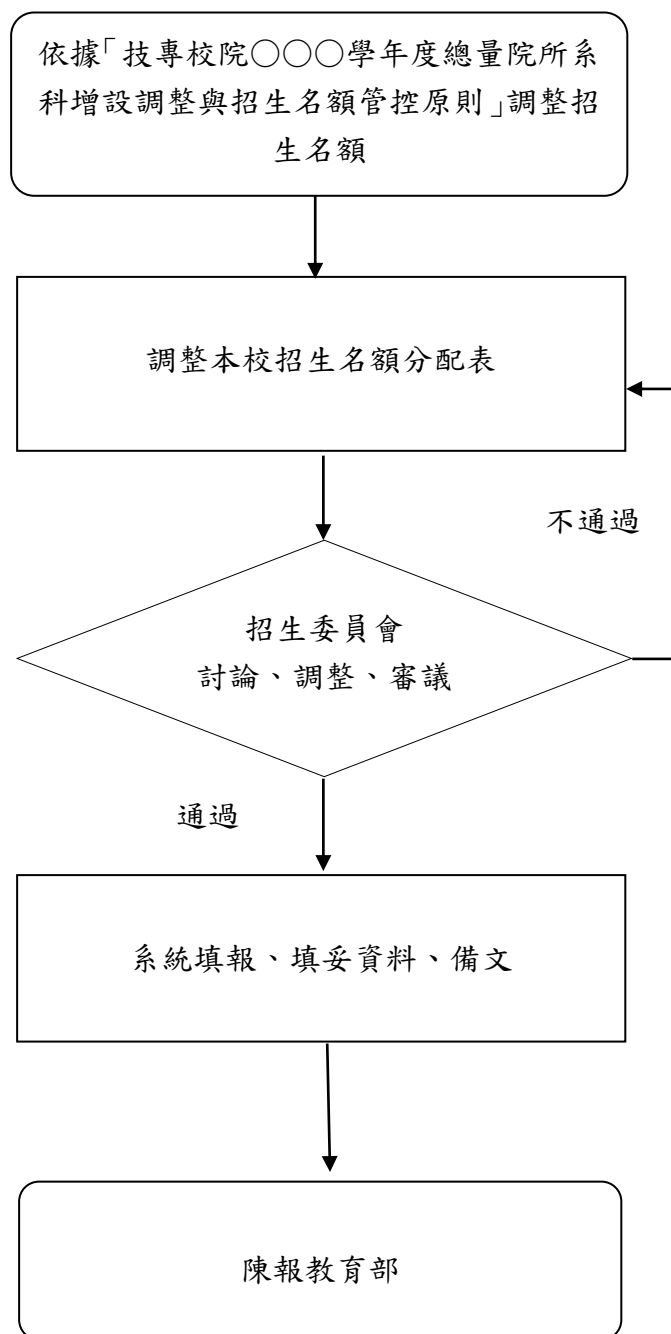
—增設、調整院所系科與學位學程作業流程



流程圖 5.1.1.B. 營運事項—教學事項—增設、調整院所系科與學位學程及招生

名額管控

—招生名額管控作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-01-02

◎招生作業

1. 流程圖：

- 5.1.2.A 招生工作整體作業計畫
- 5.1.2.B 招生作業流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為因應各學制招生，特組成招生委員會辦理招生相關工作。屬聯合招生方式入學則依聯合招生總會規定辦理。
- 2.2. 檢視修正招生規定
 - 2.2.1 教務處招生暨入學服務中心檢視本校「輔英科技大學碩士班招生規定」、「輔英科技大學二年制學士班申請入學招生規定」、「輔英科技大學四技日間部單獨招生規定」、「輔英科技大學四技進修部單獨招生規定」等招生規定，如與教育部訂定規定不符，擬訂法規修正草案，提送招生委員會審議通過後，陳報教育部核定。
 - 2.2.2 教育部核定之招生規定，公告於教務處「招生資訊網」。
- 2.3. 排定各項招生重要試務作業時程
 - 2.3.1 教務處招生暨入學服務中心依單獨招生之招生作業事項，排定全學年度招生時程，包括系、科各學制班別招生名額分配、各管道招生簡章制定公告時間、招生工作小組各組作業時程等。
 - 2.3.2 聯合招生方式則配合技專校院招生委員會聯合會試務時程作業。
- 2.4. 制定招生簡章
 - 2.4.1 依據教育部相關法規、本校招生規定，另依據前一學年度招生作業檢討，包括簡章內文敘述、作業流程及系所規定，檢視簡章有無修正調整需要。
 - 2.4.2 依據當學年度招生作業，制定各項招生之重要日程表。
 - 2.4.3 彙整各系(科)所提供之報考資格、繳交資料、總成績處理方式、同分參酌順序、流用原則等項目，並檢視是否清楚明確。
 - 2.4.4 擬訂招生簡章全文草案，提送招生委員會審議後，公告招生資訊網。
- 2.5. 報名作業
 - 2.5.1 獨立招生管道按招生日程受理學生報名。屬聯合招生方式入學則依聯合招生總會規定辦理。
 - 2.5.2 設定招生系統，設定網路報名與繳費系統開啟、關閉時間，與圖書暨資訊處保持聯繫，以確定報名期間維護網路報名系統正常運作。
 - 2.5.3 報名資料得採書面收件或網路上傳電子檔。
 - 2.5.4 報名結束，製作報名人數統計。

2.6. 報名資格審查

- 2.6.1 進行報名資格審查工作小組成員說明會。
- 2.6.2 招生工作小組依據簡章規定審查學生報名資格。
- 2.6.3 報名資料缺件者，聯絡學生於報名截止日前完成補件。

2.7. 書面資料審查評分

- 2.7.1 進行書面審查委員評分說明會。
- 2.7.2 書面資料送達各系評分委員評分。
- 2.7.3 各招生系依本校「考生入學書面資料審查作業規範」及自訂之書面資料評分規劃以及招生簡章中總成績處理方式，辦理書面資料審查評分作業。
- 2.7.4 招生系承辦人彙集各書面審查委員評分結果，計算考生書審成績總分，完成核章程序後，送至招生工作小組成績組。

2.8. 面試作業

- 2.8.1 依招生管道不同進行面試作業。
- 2.8.2 招生系規劃學生面試時程，地點以及注意事項。
- 2.8.3 教務處招生暨入學服務中心彙整各系面試時程資料，於招生資訊網公告面試通知及考生應試時程
- 2.8.4 各招生系依本校「考生入學面試作業規範」及學系自訂之面試作業規劃，實施面試作業，面試成績於面試完成後，完成核章程序後，送至招生工作小組成績組。

2.9. 成績作業

- 2.9.1 招生工作小組成績組計算總成績並檢核各項目占分比例、成績計算方式、同分參酌順序、排名等，是否與簡章規定相符，如有誤，查明原因請各系更正並再次核對，直至確認無誤。
- 2.9.2 成績通知方式以簡章規定方式辦理。
- 2.9.3 考生在簡章規定期限內，得向招生委員會提出成績複查申請。
- 2.9.4 複查人員調閱面試、書面資料成績評分表並核對成績總表所載分數，與考生成績通知單成績是否相符。
- 2.9.5 成績複查結果通知考生。

2.10. 放榜作業

- 2.10.1 召開招生委員會決議各招生系錄取標準與正備取名單，依據招生委員會之決議，修正各系之錄取標準及正備取生名單。
- 2.10.2 依招生委員會議審議結果，於本校招生資訊網開放考生查詢錄取結果。
- 2.10.3 依招生簡章規定正取生寄發錄取通知，備取生寄發備取通知、未錄取考生寄發未錄取通知或於網路上查詢。

2.11. 錄取報到

- 2.11.1 依據簡章制定之報到方式、報到時間與報到需繳交資料，再次公告請考生於規定時間內完成報到作業。
- 2.11.2 正取生依規定方式於期限內進行報到、註冊事宜。。
- 2.11.3 正取生出缺時，依備取順序於遞補期限內通知備取生報到。

- 2.12. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於招生簡章規定時間內，向本校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招生簡章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. 檢視本校相關招生規定是否與教育部擬定之法規相符，如與教育部訂定規定不符，擬訂法規修正草案，提送招生委員會審議通過後，陳報教育部核定。
- 3.2. 教育部核定之本校各招生管道招生規定，公告於教務處「招生資訊網」。
- 3.3. 本校各項單獨招生之招生簡章修正，應符合教育部相關法規及本校招生規定，並提送招生委員會審議後公告。
- 3.4. 系(科)所提報之報考資格、繳交資料、總成績處理方式、同分參酌順序、流用原則等項目是否清楚明確。
- 3.5. 招生工作小組依簡章規定審查報名資格。
- 3.6. 招生系書面審查委員依簡章規定進行評分作業。
- 3.7. 招生資訊網是否即時公告面試通知及考生應試時程。
- 3.8. 成績總表上資料與簡章上有關各科目占分比例、成績計算方式、同分參酌順序與排名等相關規定是否相符。
- 3.9. 各招生學系之正、備取生名額及錄取標準提送招生委員會議決後公告或提供考生查詢。

4. 使用表單：

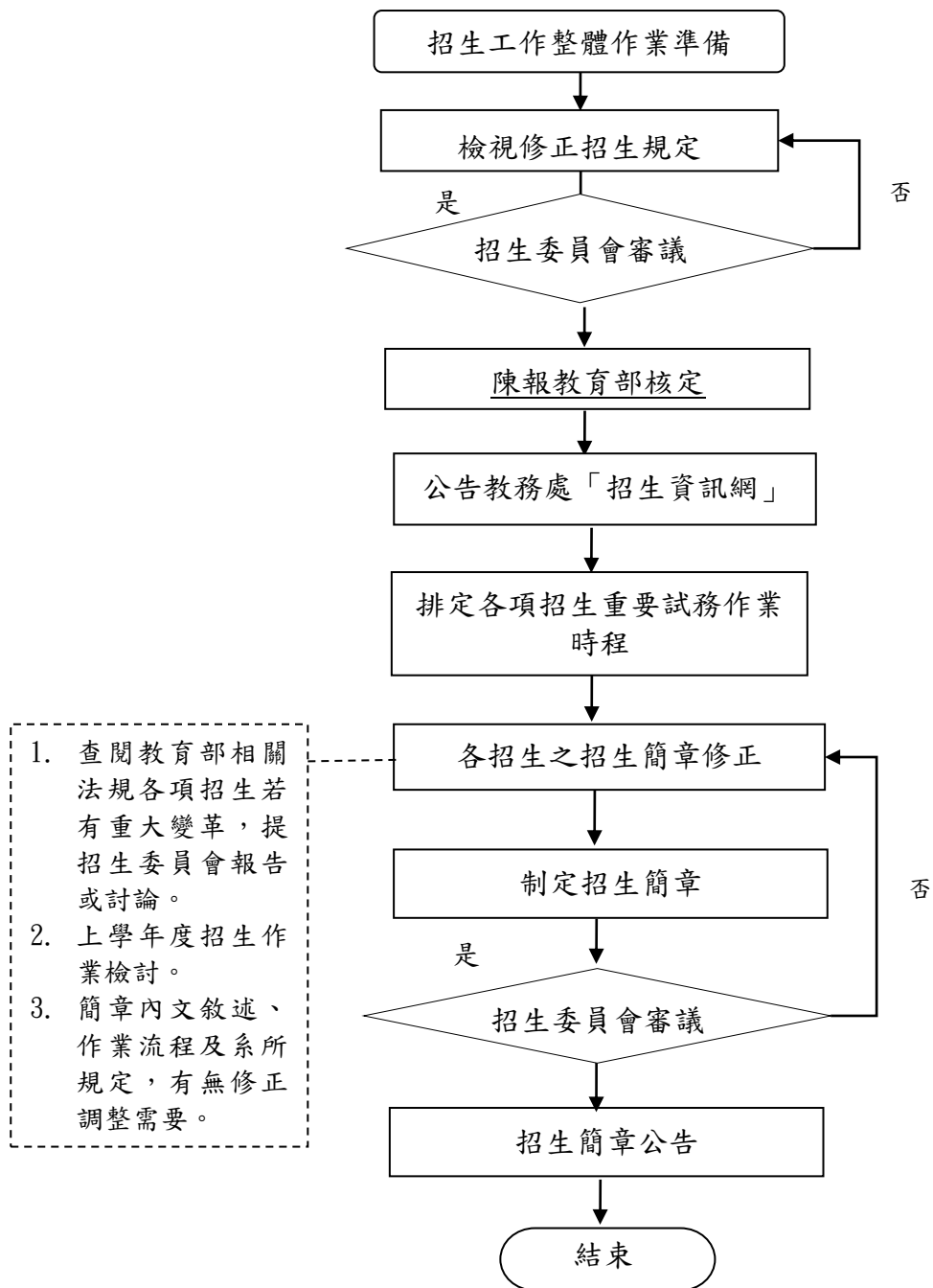
- 4.1. 招生簡章。
- 4.2. 輔英科技大學○學年度○招生同等學力資格認定申請表。
- 4.3. 輔英科技大學○學年度○招生成績複查申請表。
- 4.4. 輔英科技大學○學年度○招生考生總成績暨最低錄取標準表。
- 4.5. 輔英科技大學○學年度○招生正取通知單。
- 4.6. 輔英科技大學○學年度○招生備取通知單。
- 4.7. 輔英科技大學○學年度○招生未錄取通知單。
- 4.8. 輔英科技大學○學年度○招生錄取生通訊報到單。
- 4.9. 輔英科技大學○學年度○招生自願放棄錄取資格切結書。

5. 依據及相關文件：

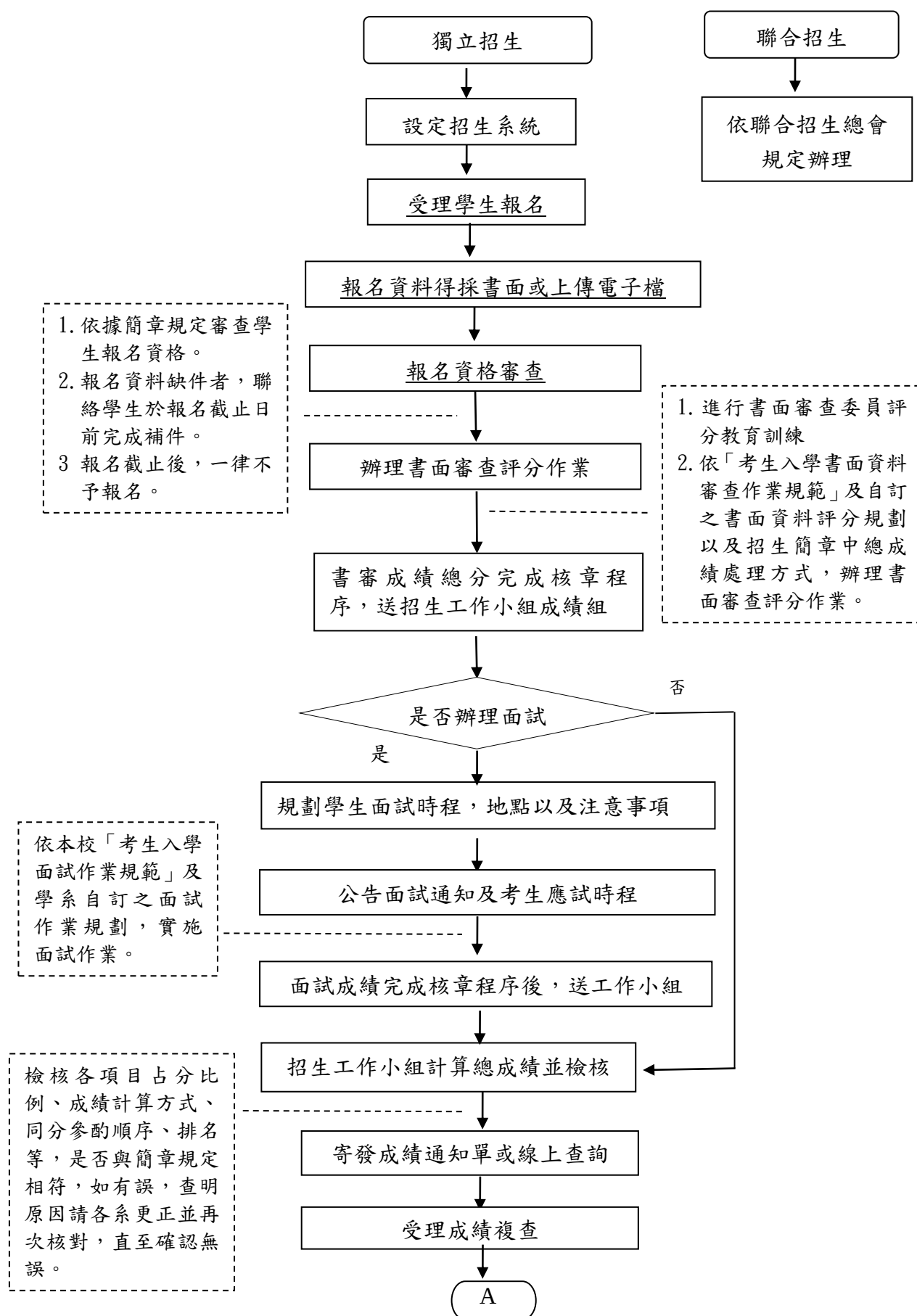
- 5.1. 大學法。
- 5.2. 大學法施行細則。
- 5.3. 大學辦理招生規定審核作業要點。
- 5.4. 技專校院單獨招生處理原則。
- 5.5. 技專校院及大學附設二技學校單獨招生處理原則。
- 5.6. 入學大學同等學力認定標準。
- 5.7. 輔英科技大學招生委員會設置辦法。
- 5.8. 輔英科技大學碩士班招生規定。

- 5. 9. 輔英科技大學二年制學士班申請入學招生規定。
- 5. 10. 輔英科技大學四技進修部單獨招生規定。
- 5. 11. 輔英科技大學四技日間部單獨招生規定。
- 5. 12. 輔英科技大學二技申請入學招生作業規範。
- 5. 13. 輔英科技大學四技單獨招生入學招生作業規範。
- 5. 14. 輔英科技大學四技聯合招生入學招生作業規範。
- 5. 15. 輔英科技大學五專招生作業規範。
- 5. 16. 輔英科技大學轉學考招生作業規範。
- 5. 17. 輔英科技大學特殊專班作業規範。
- 5. 18. 輔英科技大學碩士班招生作業規範。

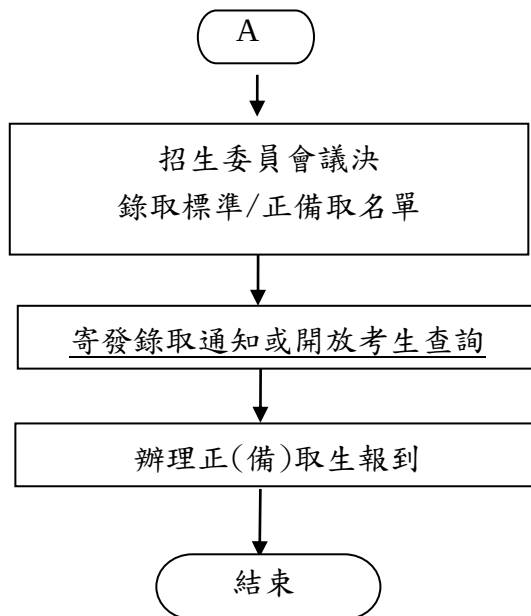
流程圖 5.1.2.A 營運事項—教學事項—招生作業—招生整體工作計畫



流程圖 5.1.2.B 營運事項—教學事項—招生作業—招生作業流程



招生委員會審議錄取標準/正備取名單



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-01-03

◎學生註冊作業

1. 流程圖：

- 5.1.3A 新生註冊作業流程。
- 5.1.3B 舊生註冊作業流程。
- 5.1.3C 轉學生註冊作業流程。
- 5.1.3D 新生保留入學資格作業流程。
- 5.1.3E 新生（轉學生）入學資格審查作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 新生：

- 2.1.1. 凡新生（轉學生）入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故不能如期辦理註冊時，得於註冊截止日前至教務處課務註冊組辦理延期註冊手續，經核准後，始得延期註冊，逾期即取消其入學資格。
- 2.1.2. 新生（轉學生）因徵召服兵役、懷孕、生產、青年教育與就業儲蓄帳戶方案，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前申請保留入學資格，經學校核准後，始可於次學期以後入學，無須繳納任何費用。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生（轉學生）申請保留入學資格以一年為限，惟因兵役、懷孕、生產、哺育小孩者、青年教育與就業儲蓄帳戶方案不在此限。期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
- 2.1.4. 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。
- 2.1.5. 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。
- 2.1.6. 新生（轉學生）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註冊截止日前檢具證明文件辦理延期註冊手續，經核准後得延期註冊，至多以二星期為限。逾期不予受理，概以退學論。
- 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。
- 2.2.3. 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：
 - 2.2.3.1. 學生於全校註冊截止日前辦妥退、休學手續者，免繳學費、雜費或全額退費。

- 2.2.3.2. 註冊截止日次日至上課（開學）日前一日，學費退還三分之二，雜費全退。
- 2.2.3.3. 上課（開學）日之後未逾學期三分之一者，退還學費、雜費總和三分之二。
- 2.2.3.4. 上課（開學）日之後逾學期三分之一，未逾學期三分之二者，退還學費、雜費總和三分之一。
- 2.2.3.5. 上課（開學）日之後逾學期三分之二者，學費、雜費不予退費。

3. 控制重點：

- 3.1. 審查新生（轉學生）之入學資格，是否符合相關規定。
- 3.2. 新生（轉學生）因徵召服兵役、懷孕、生產、青年教育與就業儲蓄帳戶方案，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（轉學生）申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4. 新生（轉學生）入學時，是否完成新生學籍資料轉檔及其他規定之書表。
- 3.5. 學生是否於規定日期內，辦理註冊手續，並依規定繳納各項費用，完成註冊手續。
- 3.6. 學生未於規定日期或核准延期註冊日前，辦理註冊手續者，應予勒令退學。
- 3.7. 學生因重病或特殊事故延遲註冊，是否經核准。
- 3.8. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳學費、雜費退還方式是否符合規定。

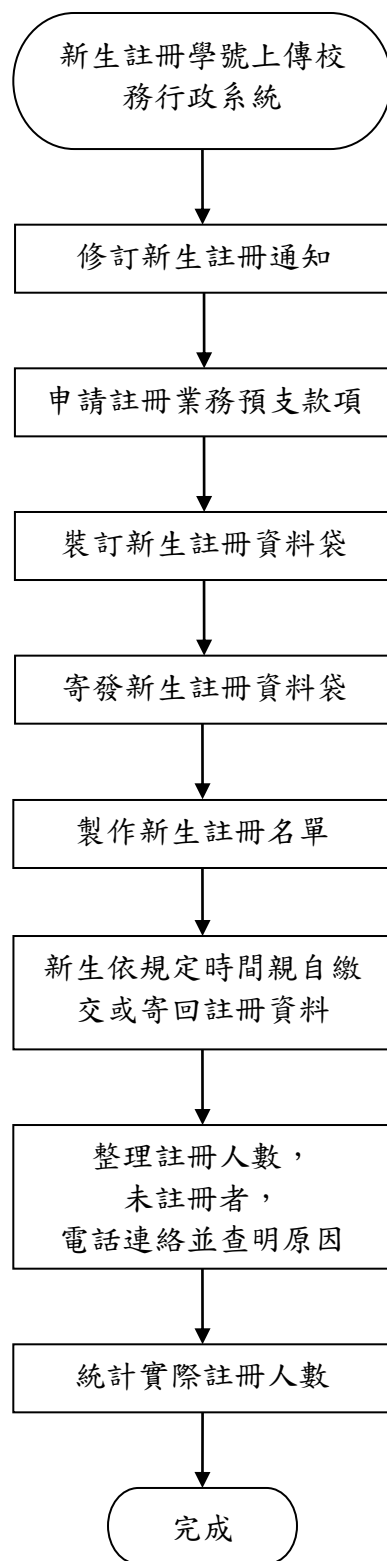
4. 使用表單：

- 4.1. 延遲註冊請假單。
- 4.2. 新生保留入學資格申請書。
- 4.3. 新生保留入學資格家長同意書。
- 4.4. 新生保留入學資格核准書。
- 4.5 保留入學屆滿入學通知暨入學申請書。

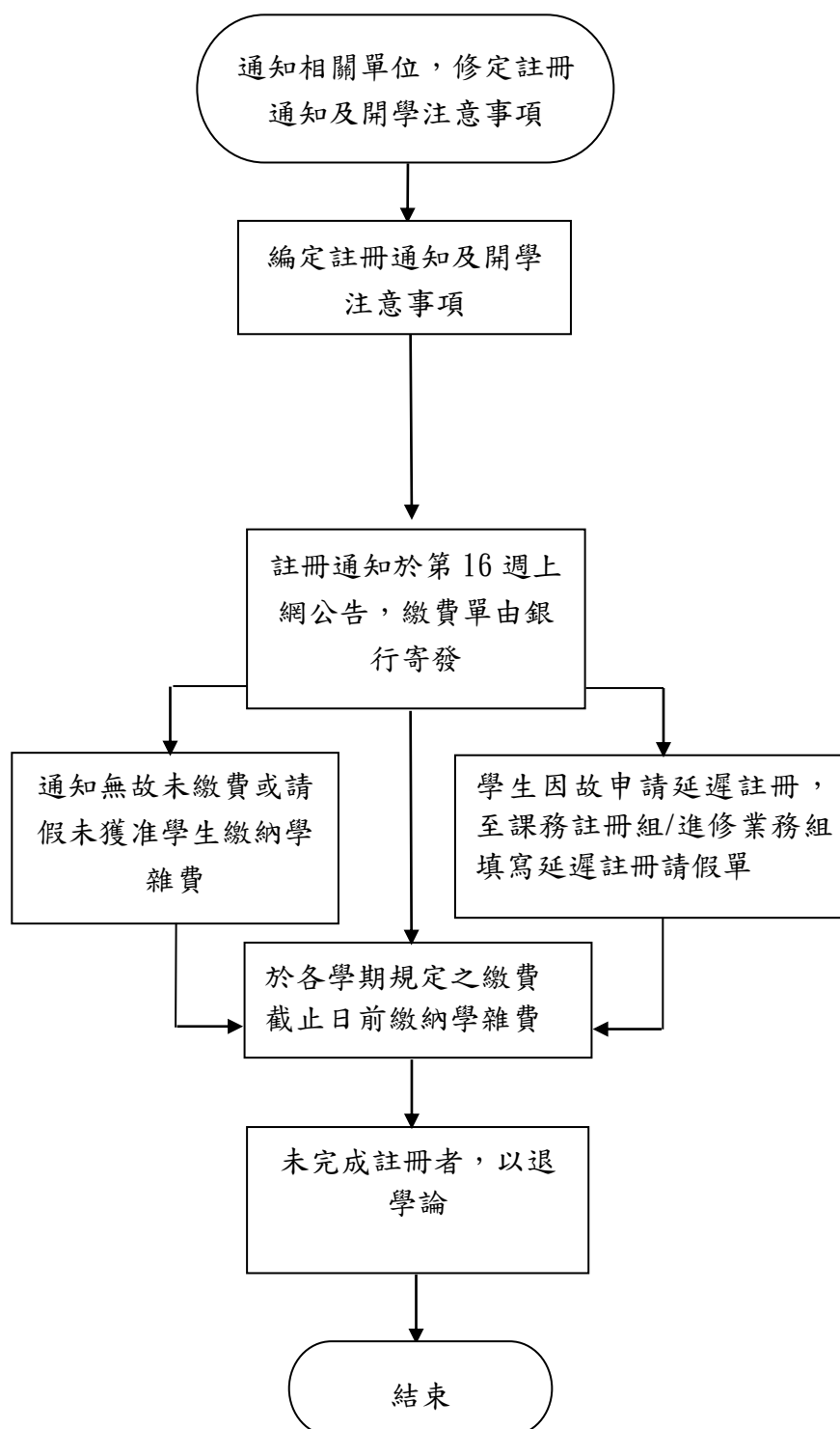
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大學法。
- 5.2. 大專校院學生休退學退費作業要點。
- 5.3. 輔英科技大學學生學籍規則。
- 5.4. 輔英科技大學學生註冊要點。

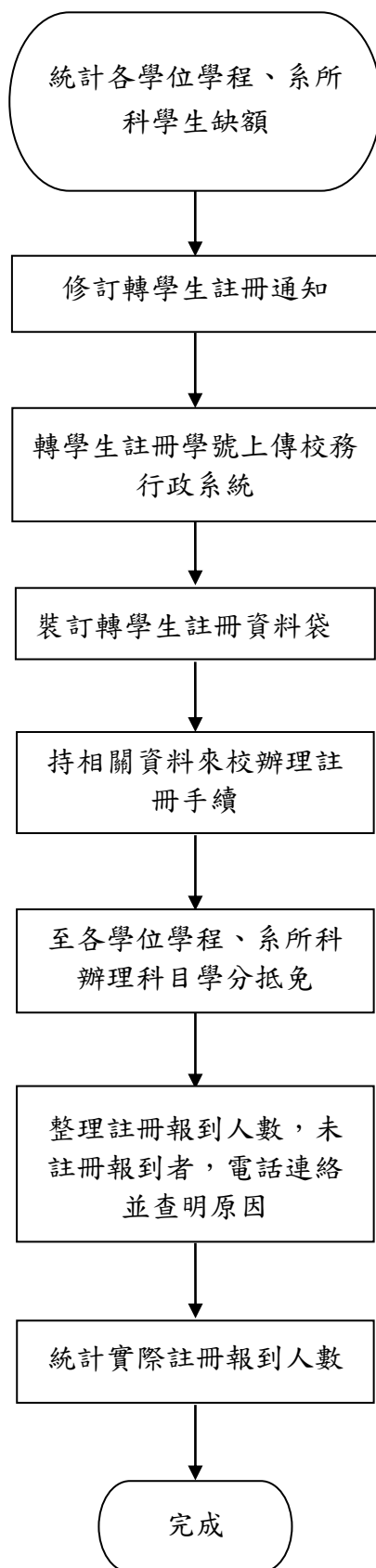
流程圖 5.1.3A 營運事項—教學事項—學生註冊作業—新生註冊作業流程



流程圖 5.1.3B 營運事項—教學事項—學生註冊作業—舊生註冊作業流程

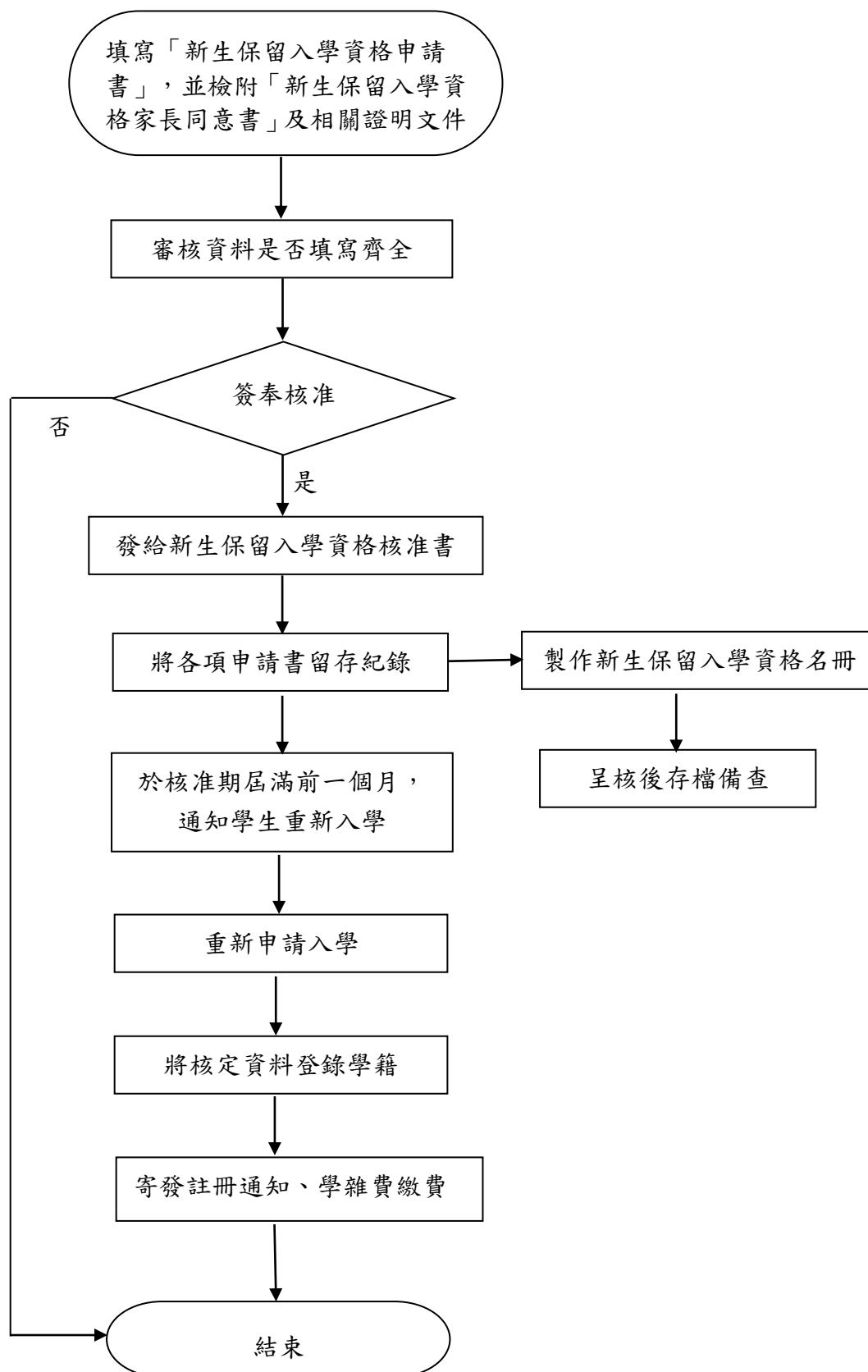


流程圖 5.1.3C 營運事項—教學事項—學生註冊作業—轉學生註冊作業流程

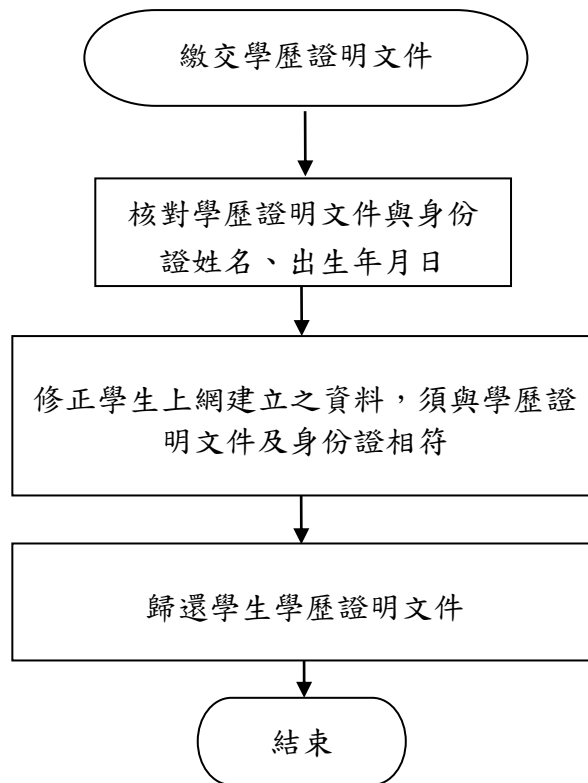


流程圖 5.1.3D 營運事項—教學事項—學生註冊作業—

新生保留入學資格作業流程



流程圖 5.1.3E 營運事項—教學事項—學生註冊作業—
新生（轉學生）入學資格審查作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-01-04

◎課程規劃作業

1. 流程圖：

- 5.1.4A 制（修）定科目表作業流程。
- 5.1.4B 一般課程開課作業流程。
- 5.1.4C 遠距教學數位學習課程開課作業流程。
- 5.1.4D 排配(授)課作業流程。
- 5.1.4E 教師授課鐘點作業流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校各教學單位每學年應依其科、系、所、中心發展特色規劃課程，課程訂定原則如下：
 - 2.1.1. 各學制課程之科目表內容應包括「通識課程」、「專業課程」、「畢業最少應修學分數」和「畢業門檻」四部分。
 - 2.1.2. 「專業課程」由各院系負責規劃，須經系課程委員會和院課程委員會通過後，送校課程委員會議決，修訂時亦同。
 - 2.1.3. 「通識課程」由共同教育中心負責規劃，須經共同教育中心課程委員會通過後，送校課程委員會議決，修訂時亦同。
- 2.2. 各類課程經由各級課程委員會議訂定後，每學期依教務處管控之開課總量及教務處規劃之日程於開課管理系統開課、排課及配課，其流程依本校「開排配課作業規範」辦理。
- 2.3. 教師每學期每週授課時數、鐘點費計算依教師所屬單位繳交之教師授課明細表、異動申請單核算，作業流程依據本校「教師授課鐘點作業規範」辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 各系制定「科目表」，是否經各級課程委員會通過。
- 3.2. 各單位「開課表」是否依據「科目表」規劃開課。
- 3.3. 各單位是否依開課總量規劃開課課程及排定之課程時間、授課教師是否有衝堂之情形。
- 3.4. 各單位是否於教務處規定時間上網建置開排課資料，以利課程公告及學生選課。
- 3.5. 審核各學術單位繳交之「專（兼）任教師授課明細表」及「教師授課明細表異動申請單」，以核算教師授課鐘點費。

4. 使用表單：

- 4.1. 科目表。
- 4.2. 課程概述與大綱資料表。

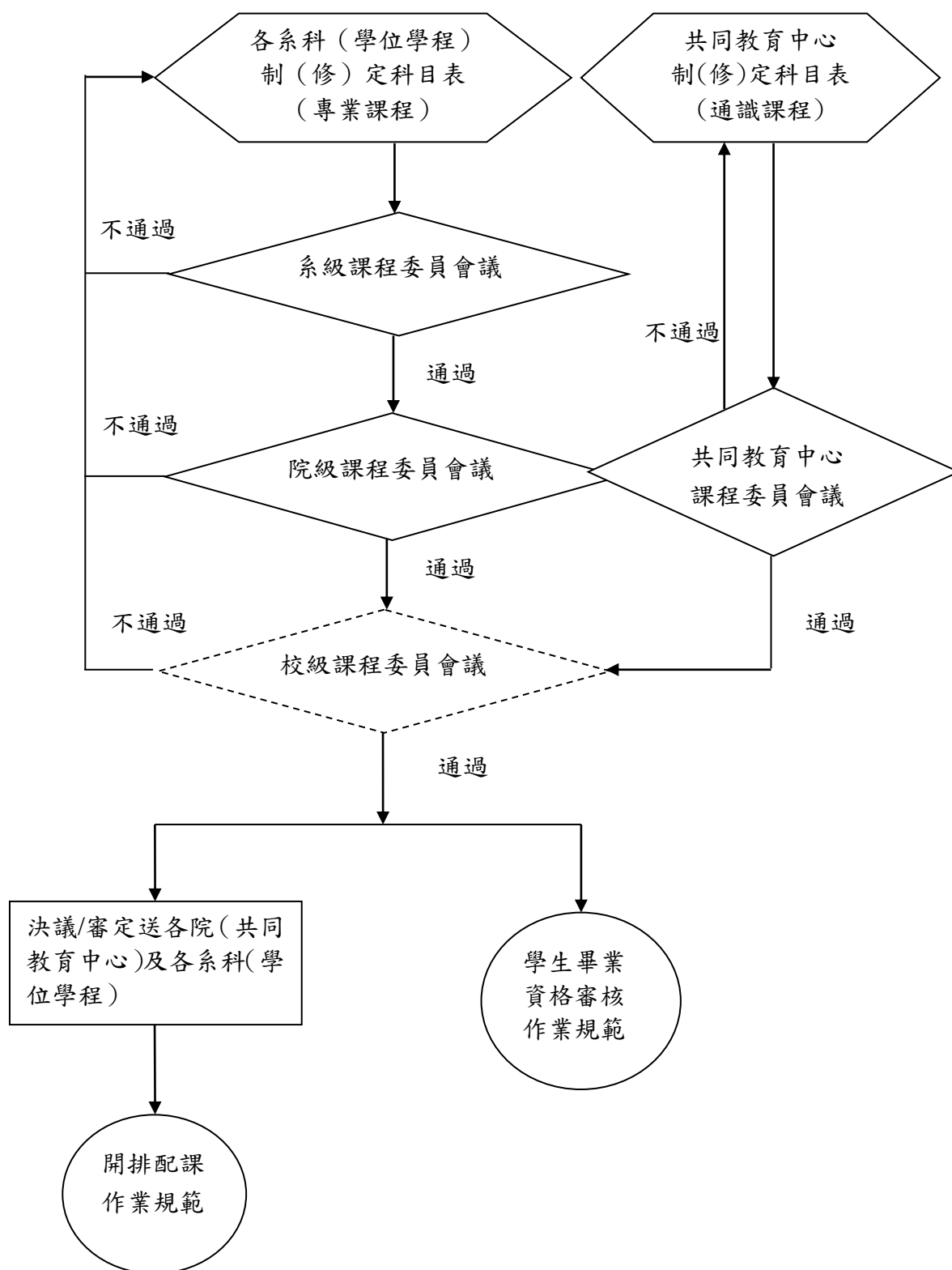
- 4.3. 課程設計與核心能力關聯表。
- 4.4. 檢核表。
- 4.5. 科目異動對照表。
- 4.6. 舊生重補修科目對照說明表。
- 4.7. 必選修科目異動申請表。
- 4.8. 開課表。
- 4.9. 開排配課異動申請表。
- 4.10. 網路遠距/網路混成教學課程申請表暨教學計畫大綱。
- 4.11. 網路遠距/網路混成教學課程實施成效自評報告。
- 4.12. 網路遠距教學課程實施成效評鑑表。
- 4.13. 遠距教學數位學習課程撤銷實施申請表。
- 4.14. 專(兼)任教師授課明細表。
- 4.15. 專兼任教師鐘點費印領清冊。
- 4.16. 大班授課加乘鐘點科目表。
- 4.17. 教師授課明細表異動申請單。
- 4.18. 專任教師授課不足說明表。

5. 依據及相關文件：

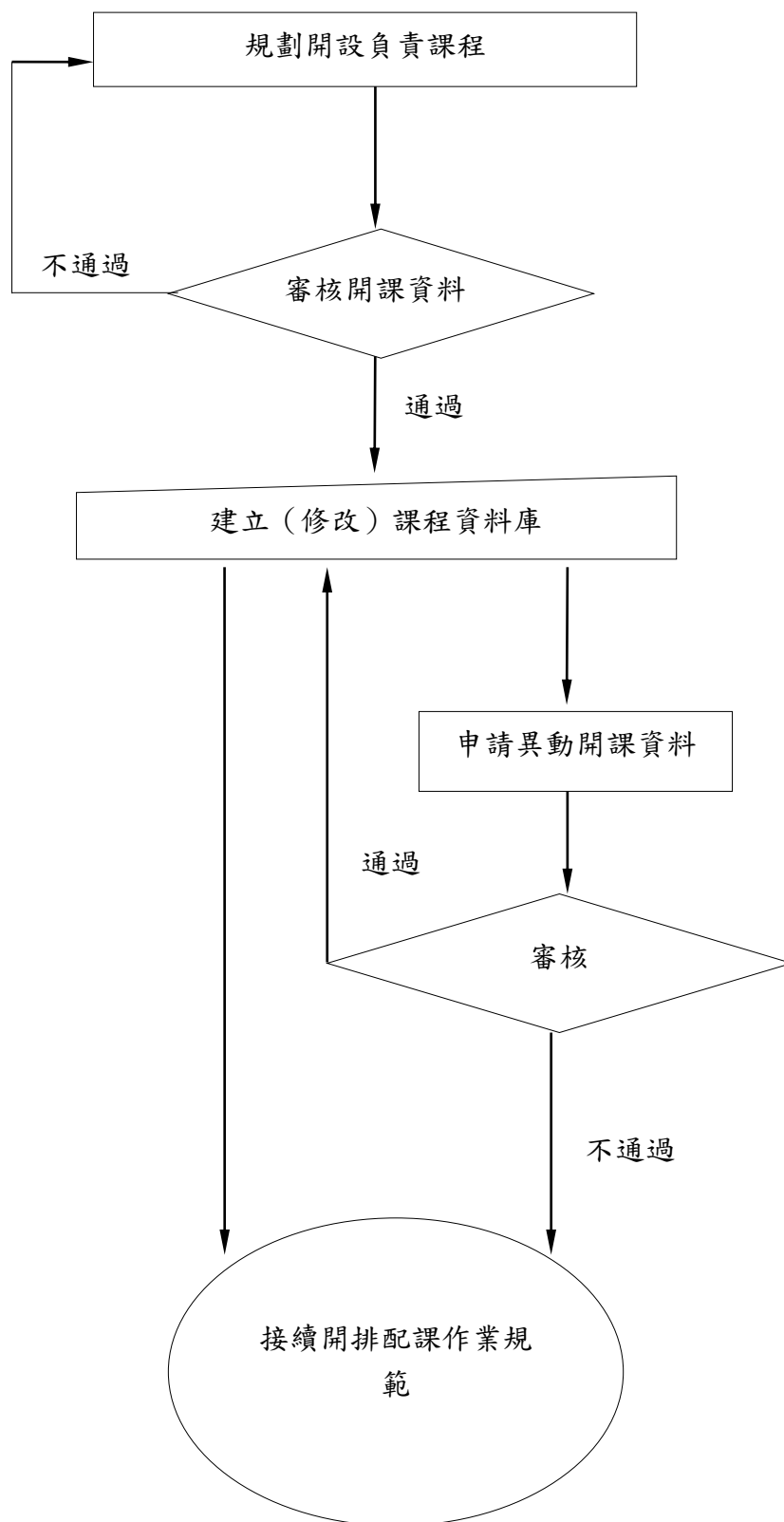
- 5.1. 教育部大學法施行細則。
- 5.2. 教育部專科學校法及專科學校法施行細則。
- 5.3. 輔英科技大學辦理高級中等學校學生預修大學課程要點。
- 5.4. 輔英科技大學課程委員會設置辦法。
- 5.5. 輔英科技大學課程委員會會議作業規範。
- 5.6. 輔英科技大學必修科目免修要點。
- 5.7. 輔英科技大學科目表制定及課程開設要點。
- 5.8. 輔英科技大學遠距教學數位學習課程實施要點。
- 5.9. 輔英科技大學專任教師授課要點。
- 5.10. 輔英科技大學附設機構合聘教師管理規則。
- 5.11. 輔英科技大學專任教師聘任待遇服務規則。
- 5.12. 輔英科技大學專任教師校外兼課要點。
- 5.13. 輔英科技大學兼任教師聘任待遇服務規則。
- 5.14. 輔英科技大學專兼任教師代課鐘點費作業規範。
- 5.15. 輔英科技大學實務專題製作實施要點。
- 5.16. 輔英科技大學學生校外實習要點。
- 5.17. 輔英科技大學自主學習課程實施要點。

流程圖 5.1.4A 營運事項—教學事項—課程規劃作業—

制（修）定科目表作業流程

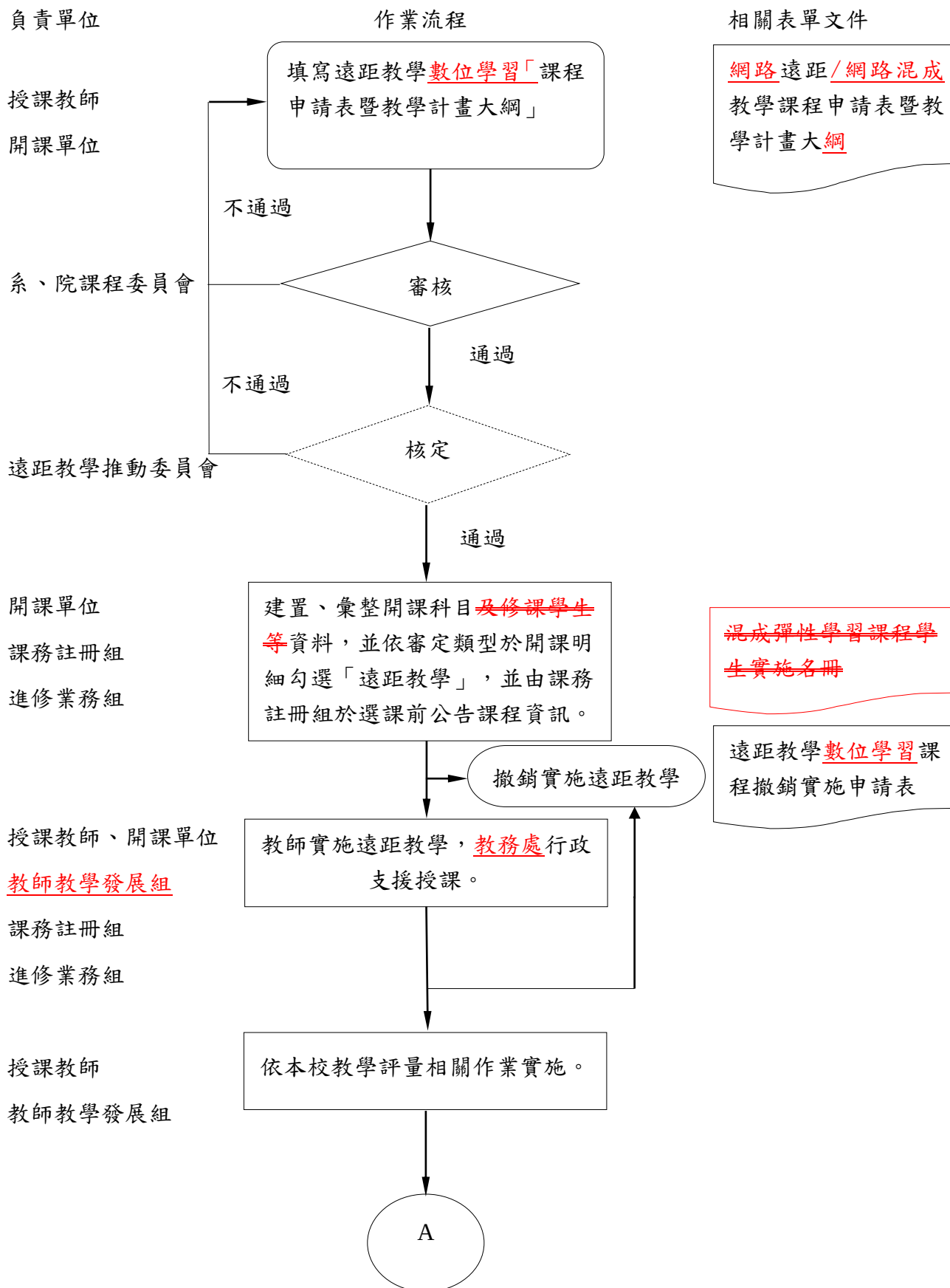


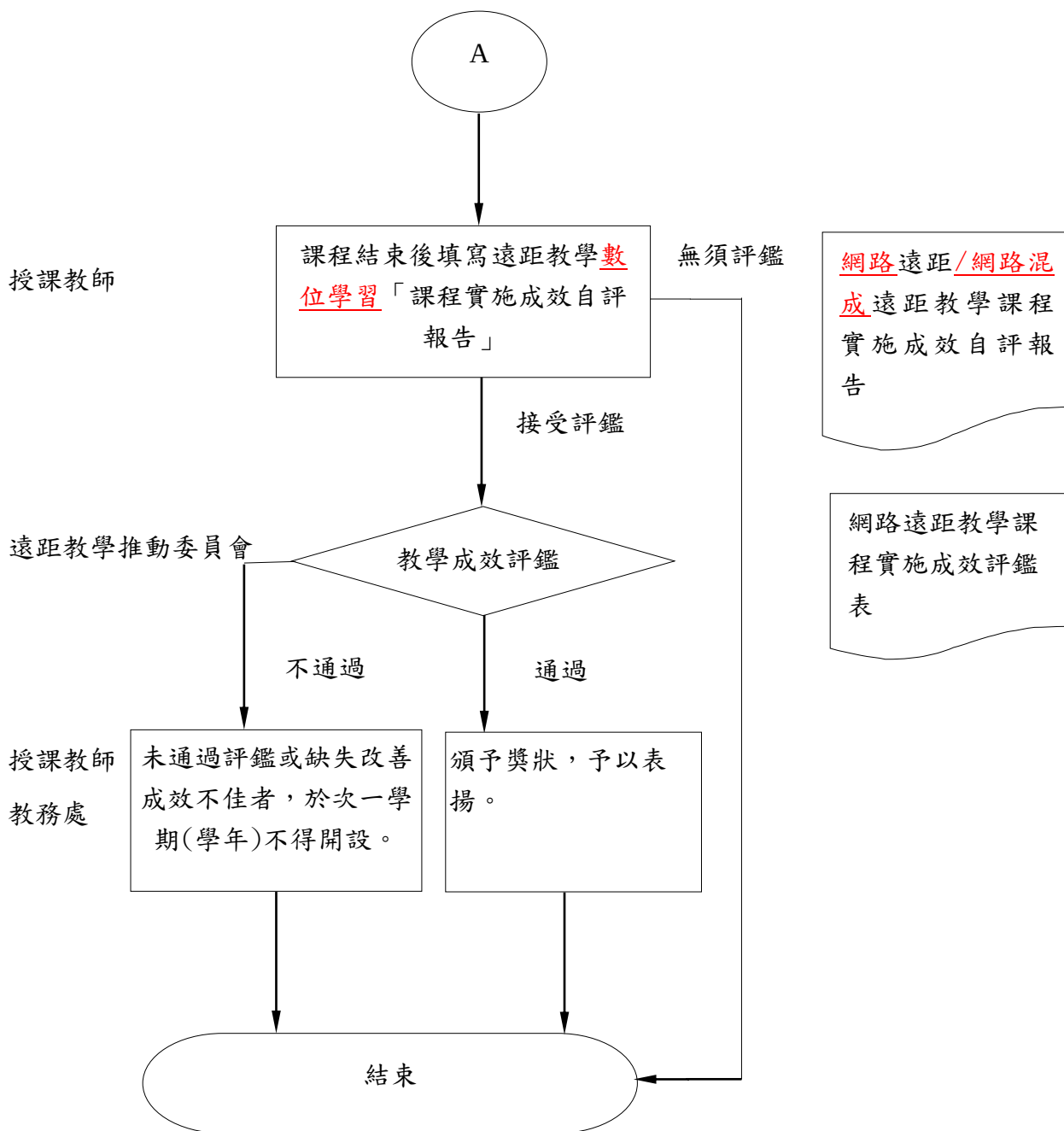
流程圖 5.1.4B 營運事項—教學事項—課程規劃作業—一般課程開課作業流程



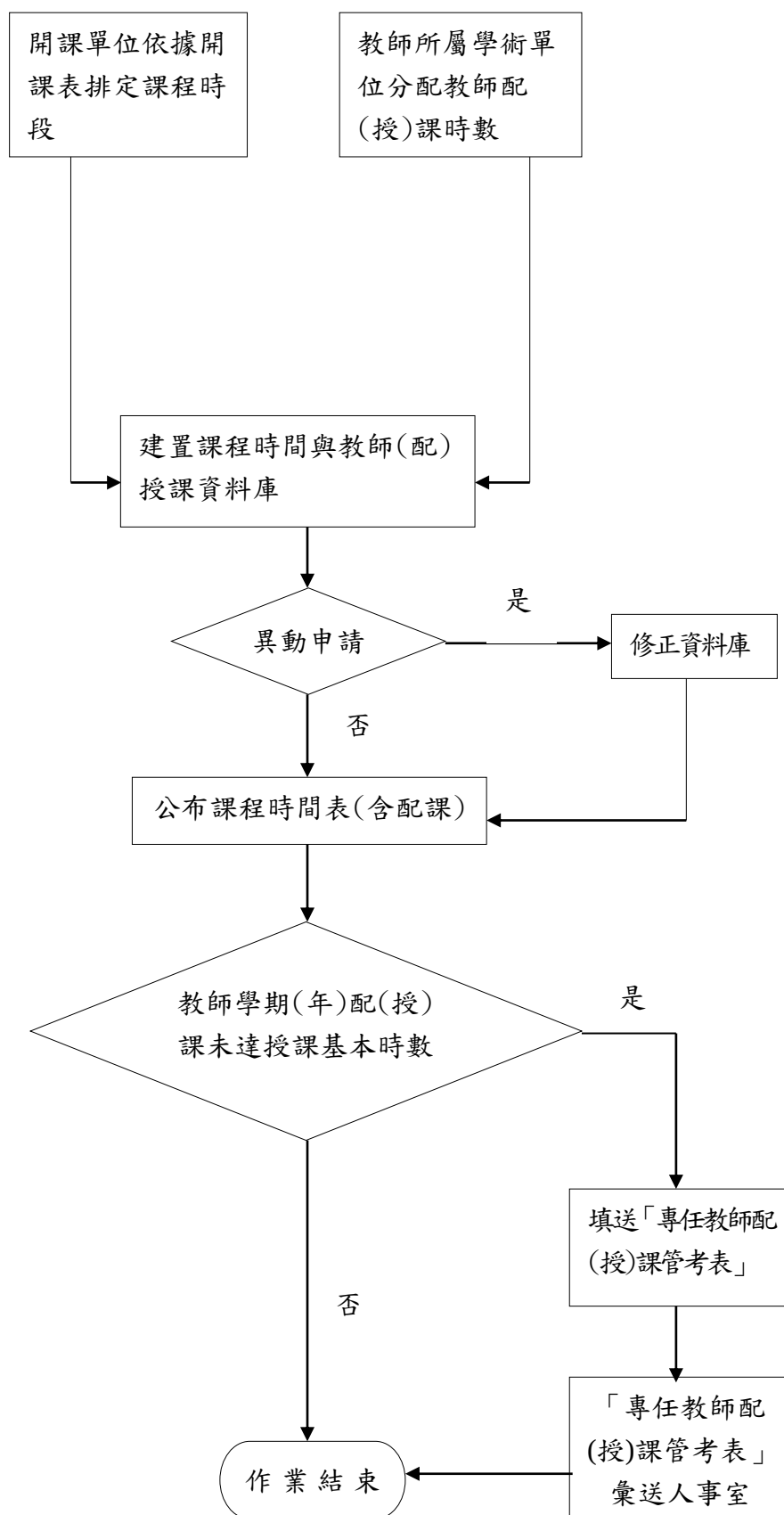
流程圖 5.1.4C 營運事項—教學事項—課程規劃作業—

遠距教學數位學習課程開課作業流程

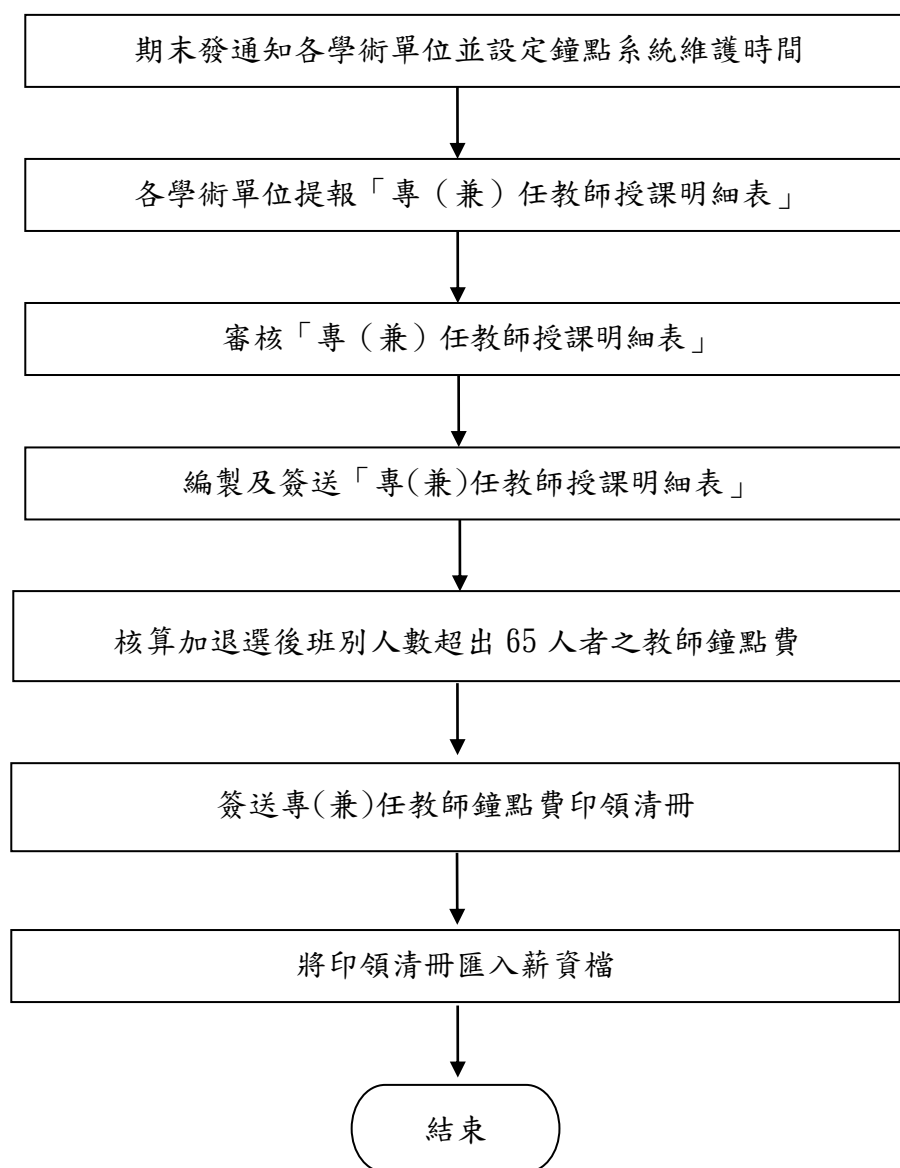




流程圖 5.1.4D 營運事項—教學事項—課程規劃作業—排配(授)課作業流程



流程圖 5.1.4E 營運事項—教學事項—課程規劃作業—
教師授課鐘點費作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-01-05

◎選課作業

1. 流程圖：

- 5.1.5A 選課作業流程。
- 5.1.5B 學分抵免作業流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 修習學分數：學士學位、碩士學位及五專學分數：依本校「學生學籍規則」、「附設專科部學生學籍規則」、「學生選課要點」規定辦理。
- 2.2. 學生選課：
 - 2.2.1. 本校網路選課分為初選及加退選，學生應依每學期網路選課規定時間，上網完成選課作業。
 - 2.2.2. 開放選課前，必修課程預先列入學生個人選課資料，原則上學生不須辦理必修課程（不包含重補修科目）之選課。
 - 2.2.3. 初選選課完畢後，由電腦依學生志願進行篩選，學生於預定公布時間即可上網查詢選課結果。
 - 2.2.4. 學生不得修習上課時間（含補課時間）互相衝突之課程，惟科目之補課時間衝堂，由任課教師另行補足上課時數者不受此限。
 - 2.2.5. 學生選課及學期成績之登記，均以學生選課紀錄為準。未在選課紀錄中之課程，雖有成績不予承認；選課紀錄中之課程未經退選而無成績者，學期成績概以零分計。
 - 2.2.6. 選課期間至退選申請結束前，學生可上網申請退選，惟退選後學期修習學分數不得低於規定下限。學生上網申請退選之紀錄經系科主任同意後，即完成退選。
 - 2.2.7. 學生因故無法繼續修習部分課程，得於符合申請條件規定，且於規定時間內提出停修申請，經系科主任同意後，即完成退選。
- 2.3. 跨部選課：以不超過該學期修習總學分數之二分之一為原則；延修生及特殊情形經系主任同意者不在此限。
- 2.4. 校際選課：學生跨校選課依本校「校際選課要點」辦理：
 - 2.4.1. 學生於學期間選修他校課程之學分數以不超過該學期修習總學分數（含校際選課學分）的三分之一為原則（但學期修習總學分數在九學分以內者除外）；學生於寒、暑假期間選修他校課程，學分數最高不得高於十學分。
 - 2.4.2. 學期間或寒、暑假期間跨校選修科目必須為本校當時未開課或上課時間衝堂之科目。
- 2.5. 學分抵免：學生入學前，或在學期間於國內外大學自行修課取得之科目學分，經申請得酌予抵免。抵免學分之申請及審查程序悉依據本校學生抵免學分要點辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生選課程序是否依選課日程規定辦理。
- 3.2. 學生修課紀錄之課程上課時間（含補課時間）是否衝堂。
- 3.3. 學生跨校選課是否依規定辦理。
- 3.4. 學生學分抵免申請是否依需求填寫正確表單。

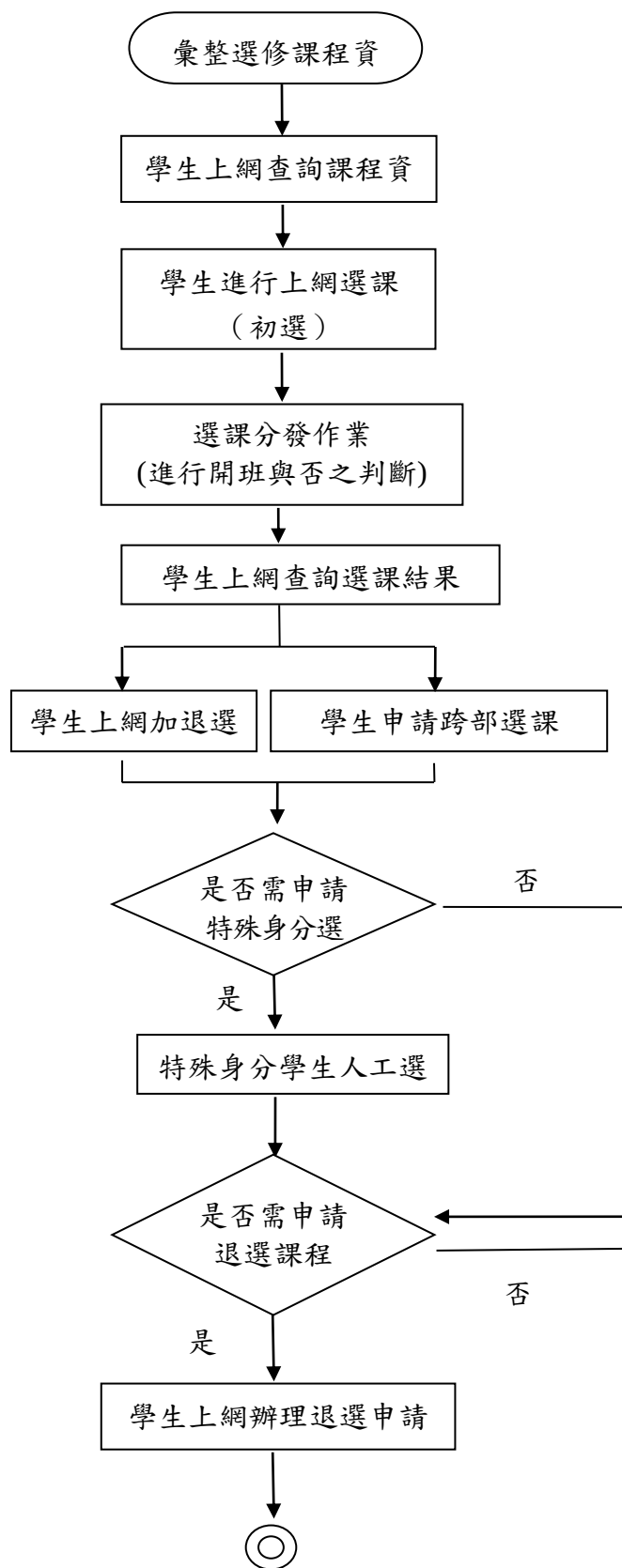
4. 使用表單：

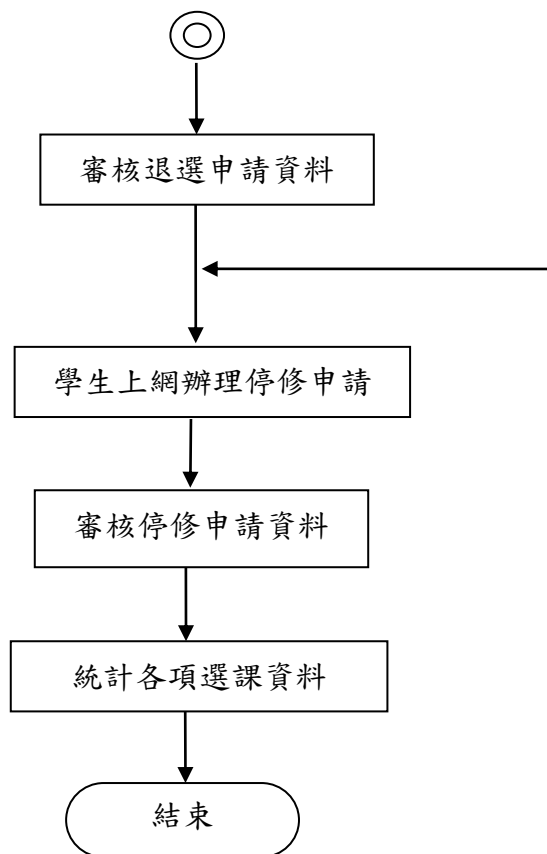
- 4.1. 跨部制課程加選志願單。
- 4.2. 特殊身分學生選課志願單。
- 4.3. 校際選課申請單。
- 4.4. 新生、轉學生抵免學分申請表。
- 4.5. 學生抵免學分申請表。
- 4.6. 提高編級申請表。
- 4.7. 必修科目免修申請表。
- 4.8. 轉系(科)生抵免學分申請表。

5. 依據及相關文件：

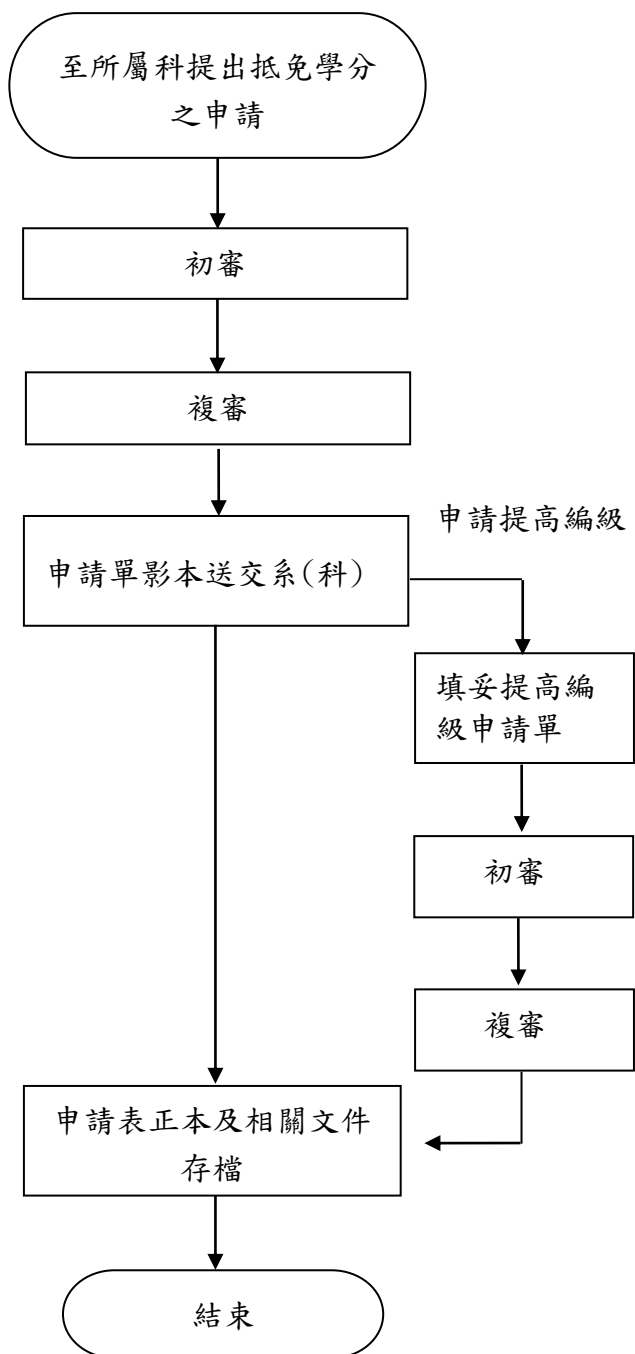
- 5.1. 輔英科技大學學生學籍規則。
- 5.2. 輔英科技大學附設專科部學生學籍規則。
- 5.3. 輔英科技大學學生選課要點。
- 5.4. 輔英科技大學校際選課要點。
- 5.5. 輔英科技大學開辦暑期課程要點。
- 5.6. 輔英科技大學學生抵免學分要點。
- ~~5.7. 輔英科技大學附設專科部學生抵免學分要點。~~

流程圖 5.1.5A 營運事項—教學事項—選課作業—選課作業流程





流程圖 5.1.5B 營運事項—教學事項—選課作業—學分抵免作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-01-06

◎學生成績作業

1. 流程圖：

5.1.6 成績預警登錄及更正流程。

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，依本校「學生操行成績評定要點」程序辦理。
- 2.3. 學業成績計算，依本校「學則」第 22~31 條規定辦理。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 60 分為及格，研究生以 70 分為及格，及格科目方採計學分。
- 2.4. 學生學期平均成績與畢業成績採下列方法計算：學期平均成績以該學期所修科目成績依學分數加權平均計算之。畢業成績以修業期間內（含暑修）所修科目成績依學分數加權平均計算之。
- 2.5. 每學期成績由任課教師於規定時限內登錄、上傳成績系統，教務處於學期結束 10 日內寄發學期成績通知單。
- 2.6. 任課教師應於規定日期於成績輸入作業系統上傳學期成績及成績冊（須包含各項評分比例之成績），登錄完畢經確認送出後即完成成績繳交。任課教師如於成績提交期限內發現錯誤者，得逕請教務處解除該項成績傳送紀錄並重新傳送；若於提交成績截止日後，始發現成績計算錯誤或遺漏者，應於次學年度結束前由任課教師提出成績更正申請，會同教務處查證屬實，經教務會議下設之常務小組審議通過，始得更正；如有必要，得由常務小組審議後，經教務會議通過，始得更正。
- 2.7. 依規定申請成績更正者，應由任課教師出具學生考試試卷等成績評量相關資料，以備查考，並應保存至程序結束。
- 2.8. 學生各項成績應妥為登錄，教師應保存至少二學年，以供查詢。

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，發現試卷評分錯誤、成績計算錯誤或遺漏者，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「教師更正學生成績申請表」及書面證明，並經規定程序辦理成績更正。
- 3.4. 學生學業成績是否依規定期限保存。

4. 使用表單：

- 4.1. 輔英科技大學期中預警、成績解除傳送暨無需期中預警之特殊課程申請單（適用：公告截

止日前登錄成績錯誤者及無需期中預警之特殊課程)

4.2. 輔英科技大學延遲(提早)登錄(上傳)學期成績申請單。

4.3. 輔英科技大學教師更正學生成績申請單(適用:公告截止日後登錄錯誤者適用)。

5. 依據及相關文件：

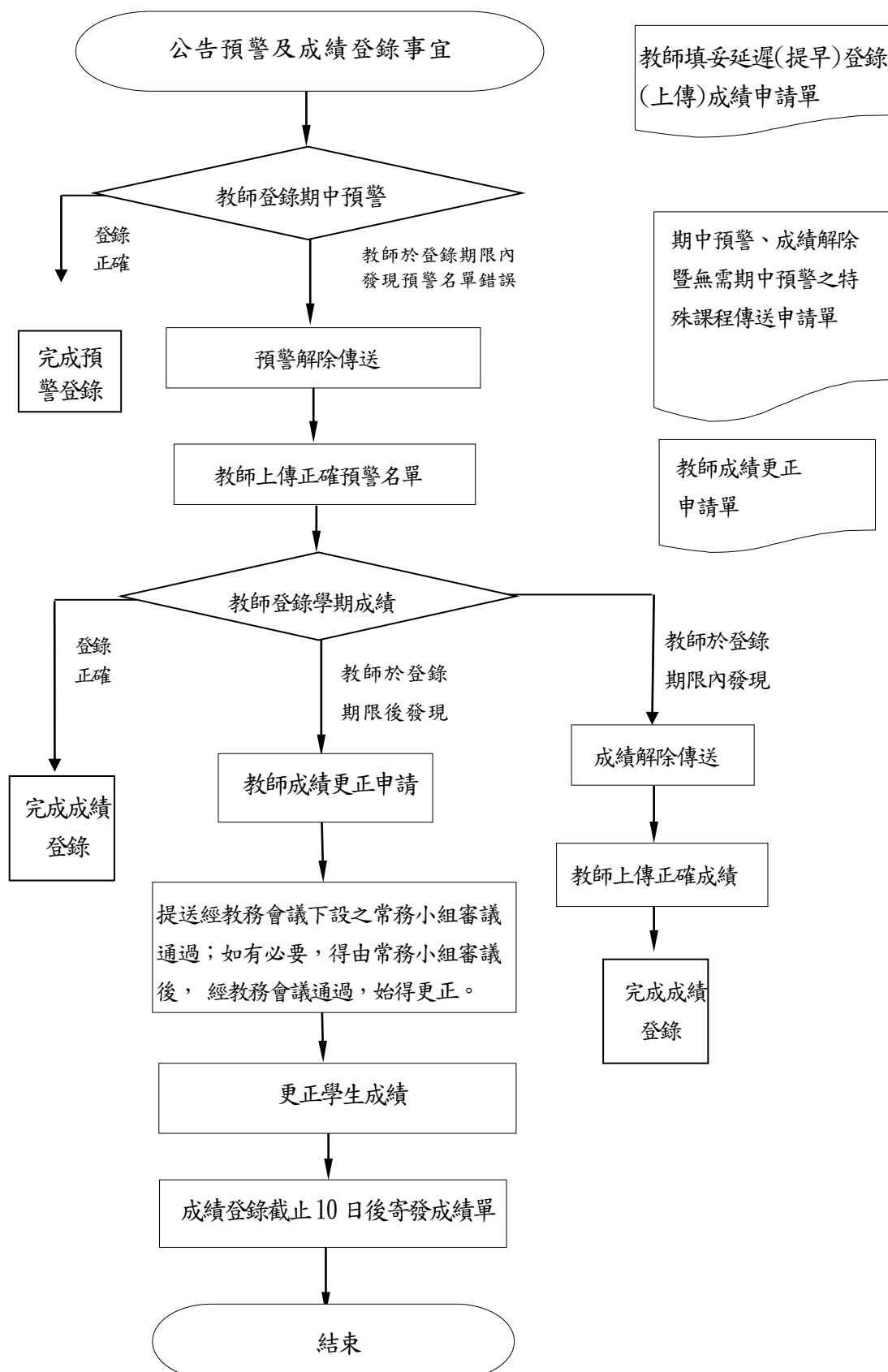
5.1. 輔英科技大學學生學籍規則。

5.2. 輔英科技大學附設專科部學生學籍規則。

5.3. 輔英科技大學「學生選課要點」。

流程圖 5.1.6 營運事項—教學事項—學生成績作業—

成績預警登錄及更正流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-01-07

◎學籍管理作業

1. 流程圖：

- 5.1.7A 學生學籍建檔作業流程。
- 5.1.7B 休學作業流程。
- 5.1.7C 退學作業流程。
- 5.1.7D 應令退學作業流程。
- 5.1.7E 復學作業流程。
- 5.1.7F 轉所、系、科、組作業流程。
- 5.1.7G 畢業作業流程。

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建檔為準並永久保存。
- 2.4. 休學：
 - 2.4.1. 學生得經法定代理人同意後申請休學，但年滿十八歲之學生得免法定代理人同意。
 - 2.4.2. 休學申請，須經導師、系（所）主管、院長、相關晤談輔導單位核可後，向教務處提出申請，並須完成離校手續。
 - 2.4.3. 休學達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. 學生休學合計不得超過四學期。在營服義務役或懷孕或育嬰休學，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：
 - 2.5.1. 學生得經法定代理人同意後申請自動退學，但年滿十八歲之學生得免法定代理人同意。
 - 2.5.2. 退學申請，須經導師、系（所）主管、院長、相關晤談輔導單位核可後，向教務處提出申請，並須完成離校手續。
 - 2.5.3. 學生有下列情形之一者，應令退學：

- 2.5.3.1. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。
- 2.5.3.2. 延長修業期限屆滿，仍未修足所屬系（組）規定之應修習科目與學分者。
- 2.5.3.3. 經學生事務會議決議退學者。
- 2.5.3.4. 在學生連續兩學期，學期成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二者。惟有特殊情況經教務會議決議者除外。
- 2.5.3.5. 研究生學位考試不及格，經重考一次仍不及格者。
- 2.6. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：
 - 2.6.1. 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。
 - 2.6.2. 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。
 - 2.6.3. 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。
 - 2.6.4. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴評議辦法」提出申訴。
- 2.7. 學籍資料更正：
 - 2.7.1. 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。
 - 2.7.2. 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。
- 2.8. 轉所、系、科、組：
 - 2.8.1. 凡本校學生修業滿一學期以上，得申請辦理轉所、系、科、組，轉入該系科相銜接之年級及學期，但不同學制間不得互轉（日間部與進修部、二技與四技屬不同學制）。
- 2.9. 畢業（學位授予）：
 - 2.9.1. 碩士班研究生，依法修業期滿，修滿應修學分，符合畢業條件並提出論文，經碩士學位考試委員會考試通過者，授予碩士學位。
藝術類、應用科技類或體育運動類碩士班，其學生碩士論文得以作品、成就證明連同書面報告或以技術報告代替；各該類科之認定基準，由系（所）提經教務會議審議通過後實施。
碩士班屬專業實務者，其學生碩士論文得以專業實務報告代替；專業實務之認定基準，由系（所）提經教務會議核備後實施。
前二目之各該類科，得以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告，代替碩士論文之認定範圍、資料形式、內容項目及其他相關事項之準則，依教育部各類學位名稱訂定程序授予要件及代替碩士博士論文認定準則辦理。
 - 2.9.2. 大學部學生，依法修業期滿，修滿應修學分，有實習年限者，實習完畢，並符合畢業條件，經考核成績合格者，授予學士學位。
 - 2.9.3. 專科部學生，依法修業期滿，修滿應修學分，有實習年限者，實習完畢，並符合畢業條件，經考核成績合格者，授予副學士學位。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生「學籍系統」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。
- 3.6. 轉所、系、科、組是否符合不同學制間不得互轉之規定。
- 3.7. 各學制學生應屆畢業生是否於修業期限內，修滿應修學分，符合畢業條件等，始得授予學位。
- 3.8. 研究生是否於進行論文研究前及提出學位考試前一個月，通過研究計畫及研究領域專業性之專家學者審查，如事後論文研究之題目或內容與原審定之論文研究計畫審查偏離或不同，須再次提出論文研究計畫審查，以確保論文之專業性。
- 3.9 碩士班學生所授予之學位，如發現其論文、作品、成就證明、書面報告或技術報告或專業實務報告有抄襲或舞弊情事，經調查屬實者，應予撤銷，並公告註銷其已發之學位證書；如有違反其他法令者，並應依相關法令處理。

4. 使用表單：

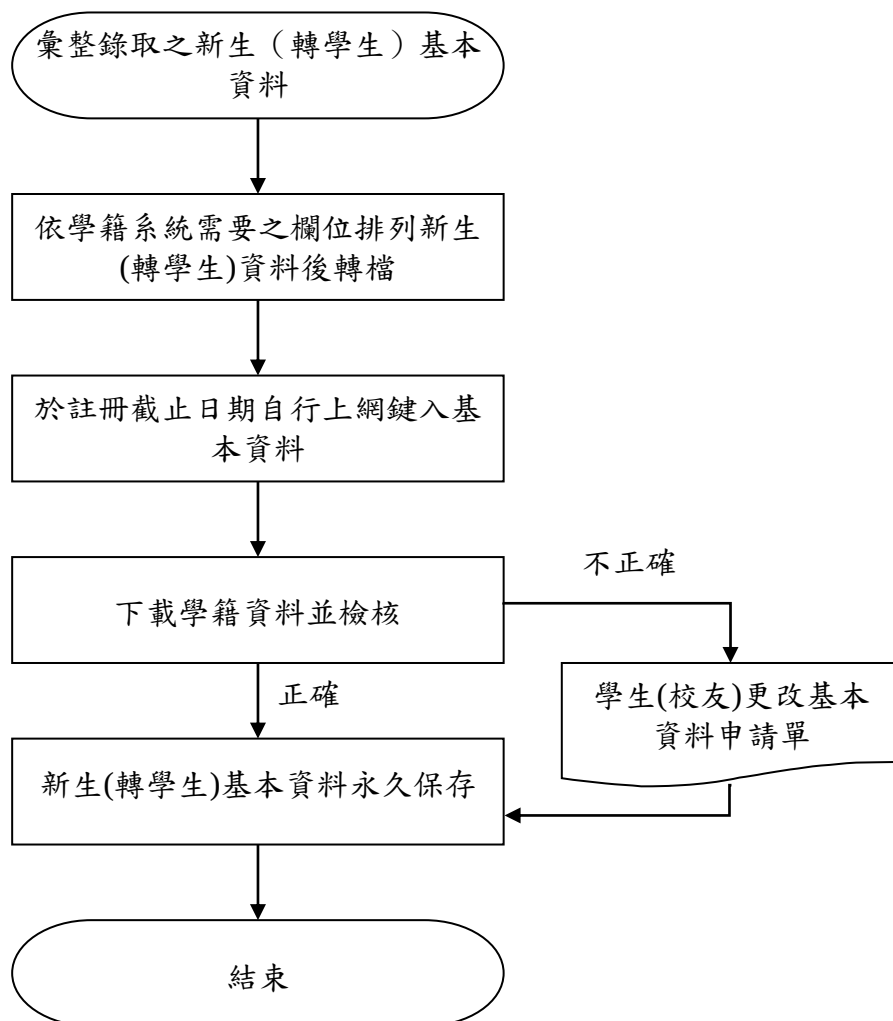
- 4.1. 休/退學申請書。
- 4.2. 休學/修業證明申請單。
- 4.3. 退費通知單。
- 4.4. 應復學學生名單。
- 4.5. 復學通知書。
- 4.6. 復學申請書。
- 4.7. 轉系(科)申請書。

5. 依據及相關文件：

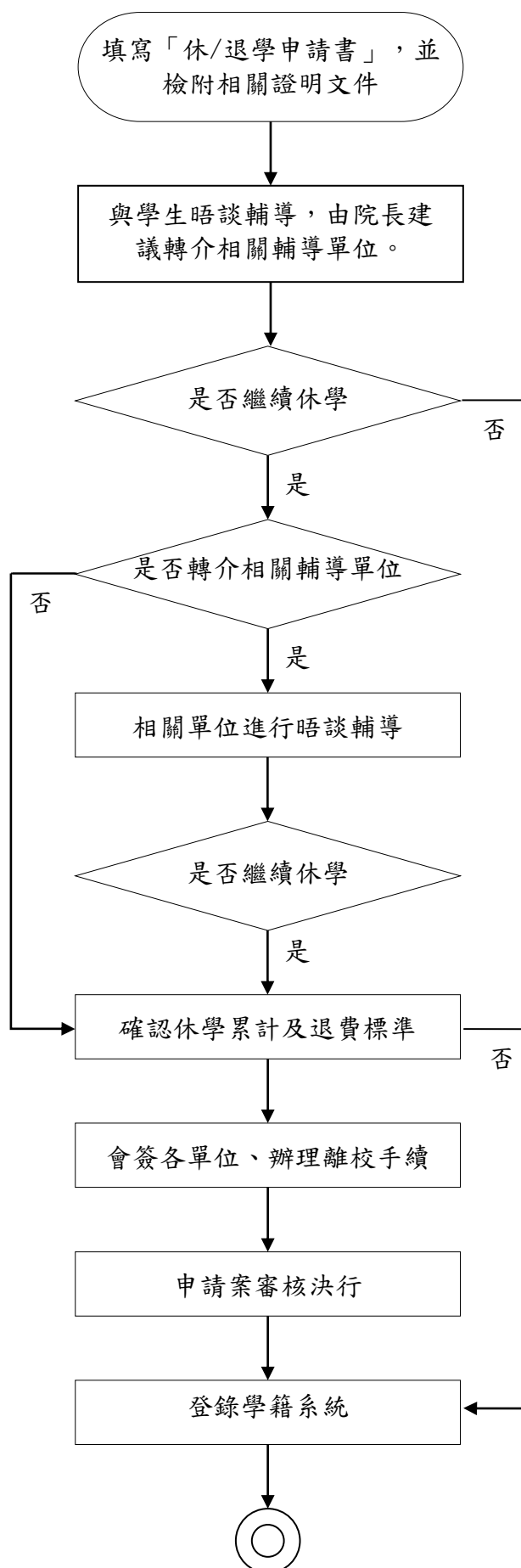
- 5.1. 輔英科技大學學生學籍規則。
- 5.2. 輔英科技大學附設專科部學生學籍規則。

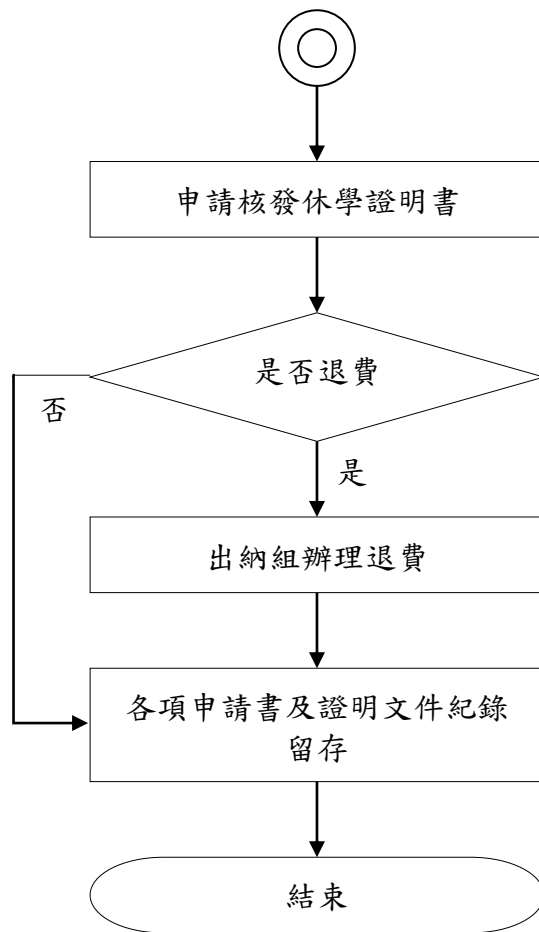
流程圖 5.1.7A 營運事項—教學事項—學籍管理作業—

學生學籍建檔作業流程

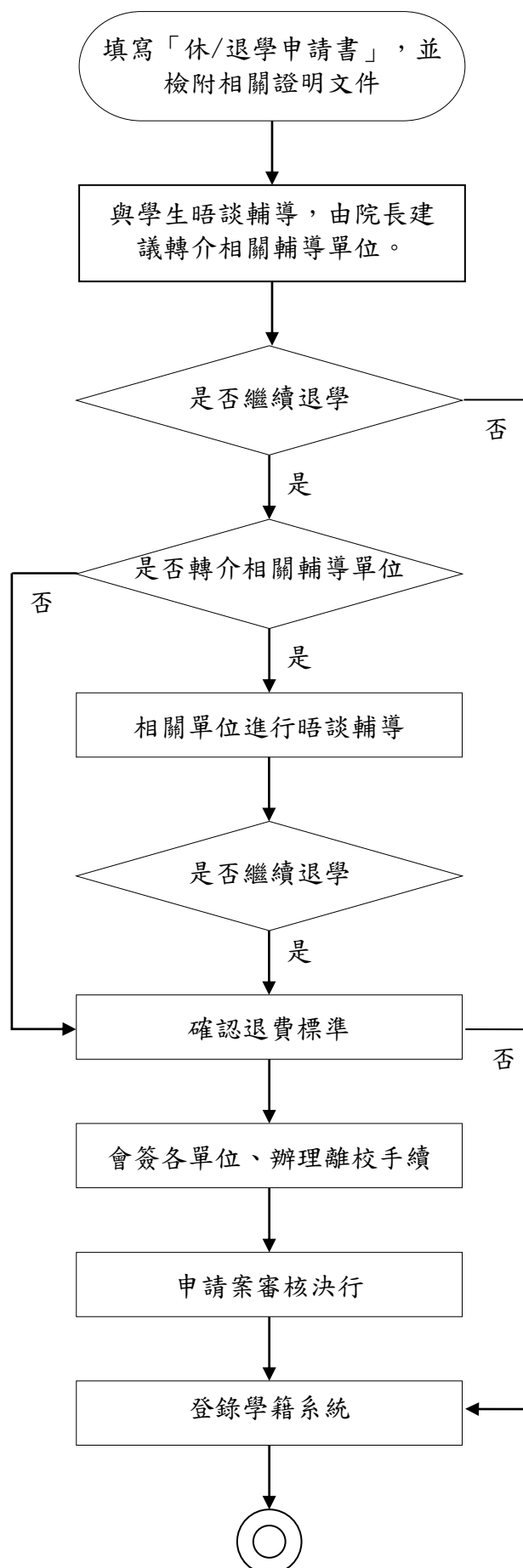


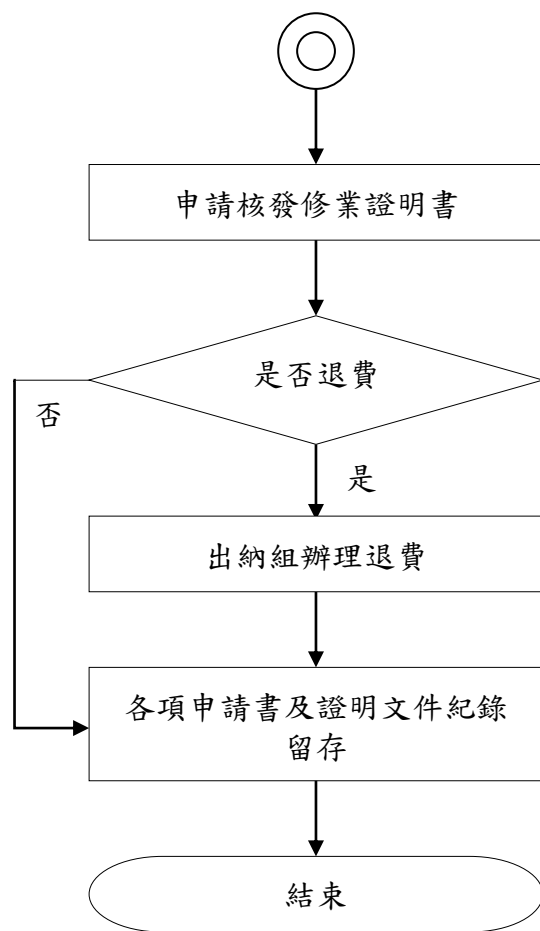
流程圖 5.1.7B 營運事項—教學事項—學籍管理作業—休學作業流程



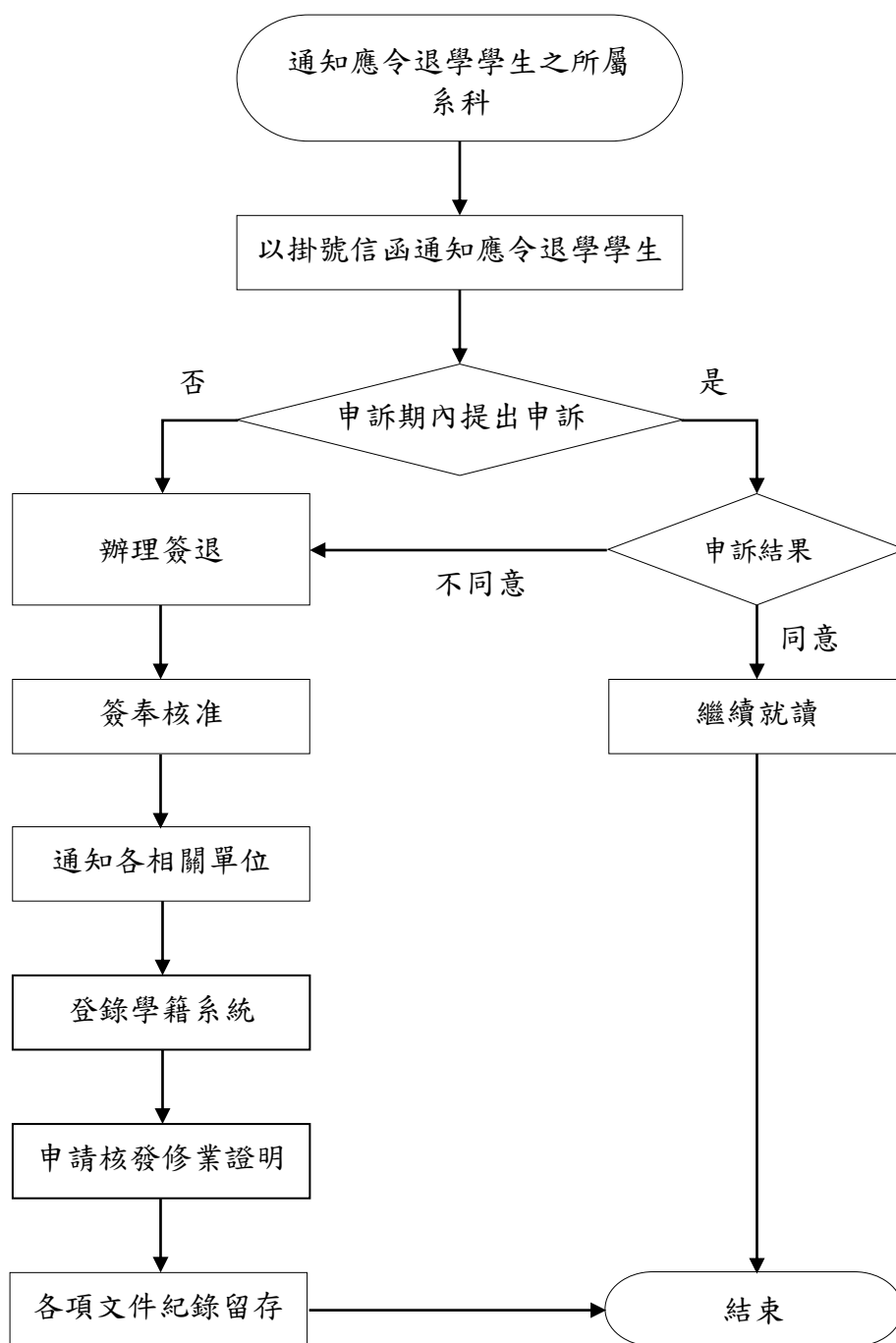


流程圖 5.1.7C 營運事項—教學事項—學籍管理作業—退學作業流程

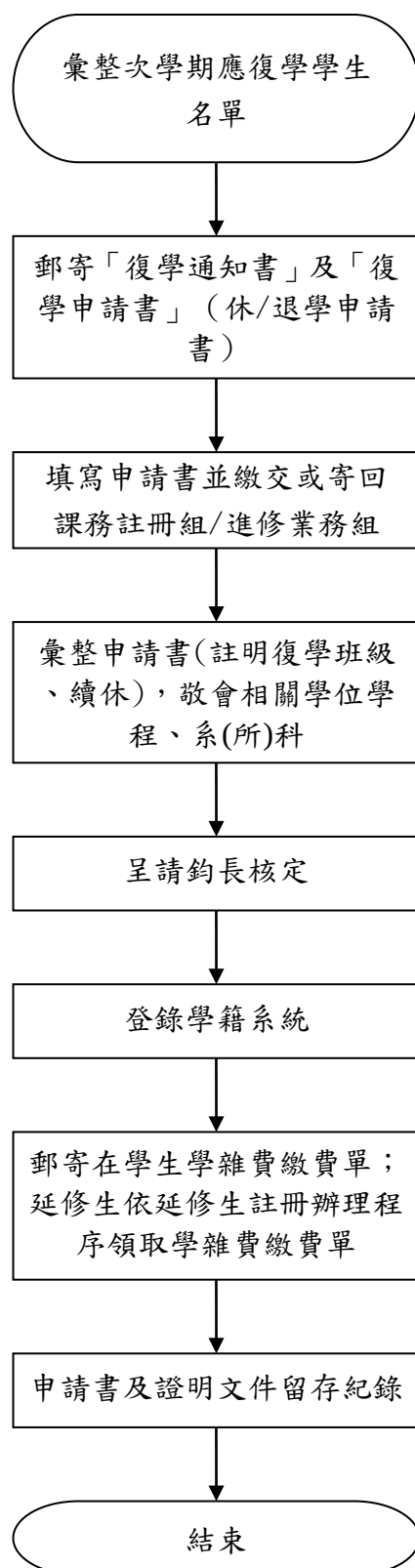




流程圖 5.1.7D 營運事項—教學事項—學籍管理作業—應令退學作業流程

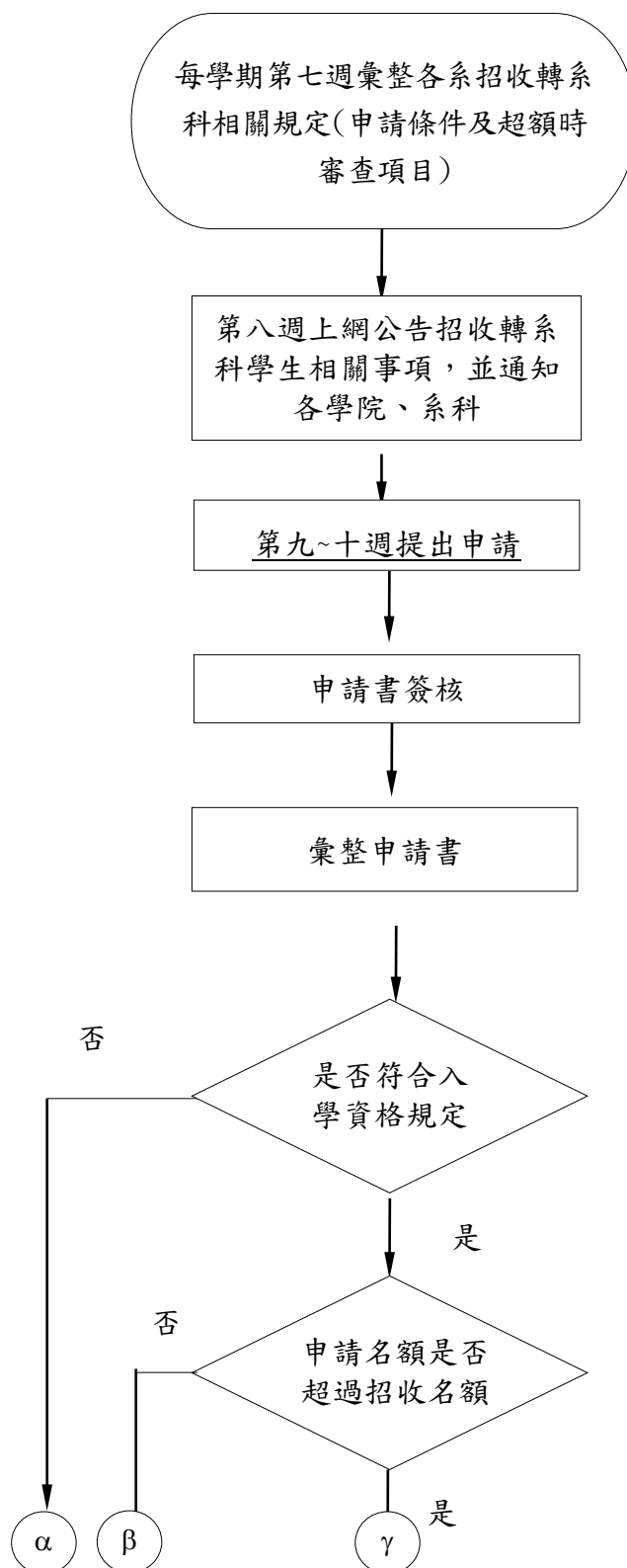


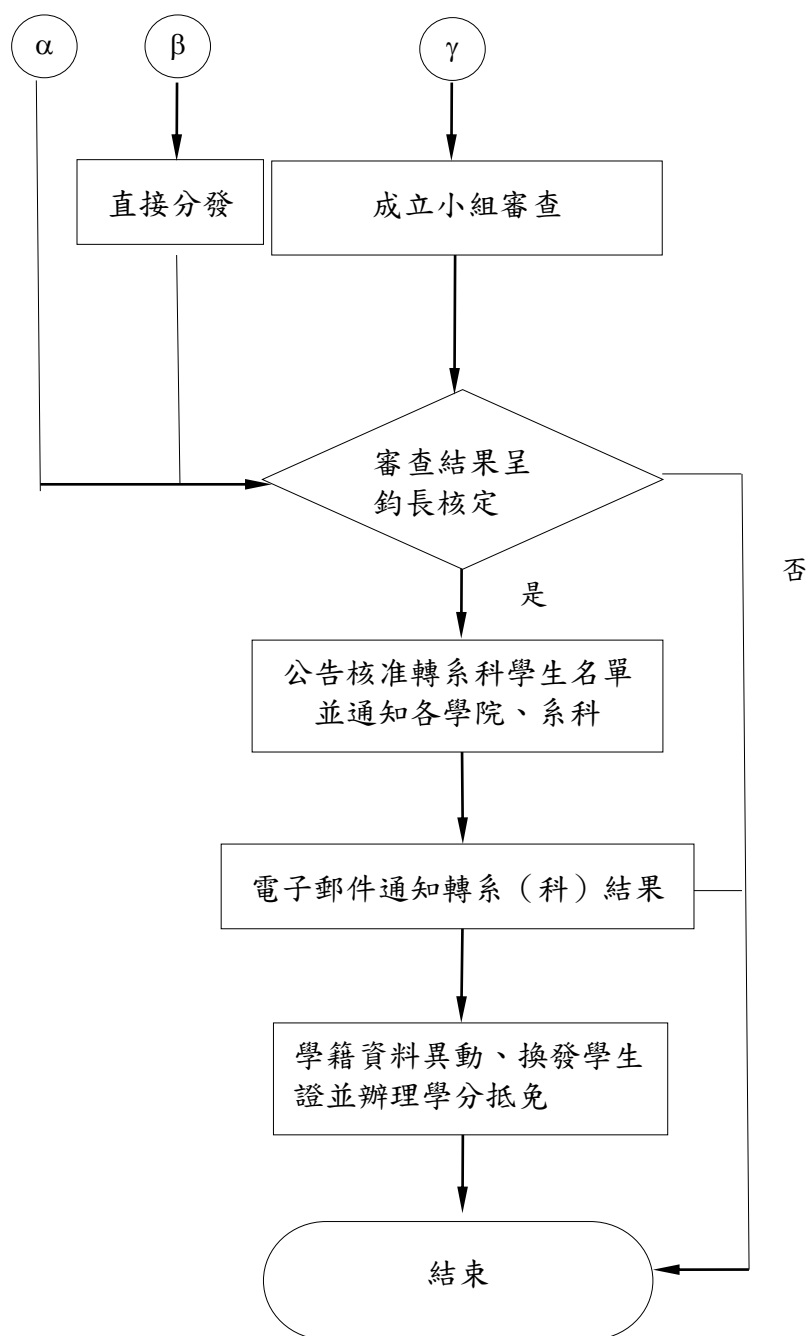
流程圖 5.1.7E 營運事項—教學事項—學籍管理作業—復學作業流程



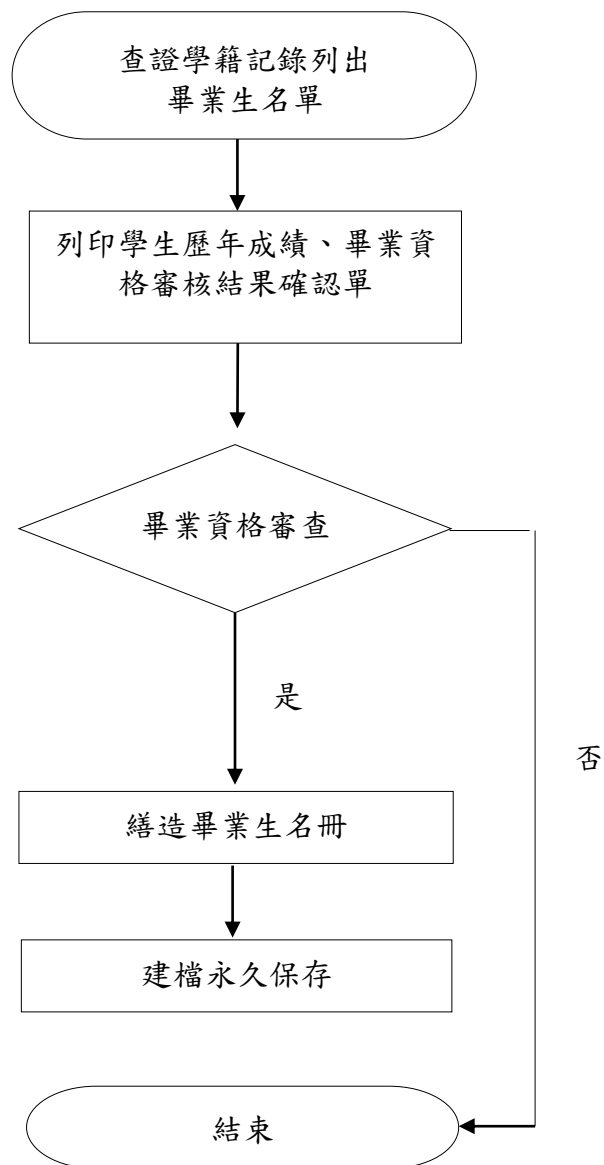
流程圖 5.1.7F 營運事項—教學事項—學籍管理作業—轉所、系、科、組作業

流程





流程圖 5.1.7G 營運事項—教學事項—學籍管理作業—畢業作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-01-08

◎推廣教育事務

1. 流程圖：

- 5.1.8A 推廣教育學年度訓練需求調查流程。
- 5.1.8B 推廣教育學年度訓練計畫流程。
- 5.1.8C 推廣教育學年度訓練方案設計流程。
- 5.1.8D 推廣教育講師遴選流程。
- 5.1.8E 推廣教育場地遴選流程。
- 5.1.8F 推廣教育教材遴選流程。
- 5.1.8G 推廣教育學員意見反應處理流程。
- 5.1.8H 推廣教育學員滿意度調查流程。

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。
- 2.2. 本校推廣教育單位為推廣教育中心，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.3. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
 - 2.3.1. 學分班以本校現有系所開設正規課程為原則。
 - 2.3.2. 非學分班以學員訓練需求為依據，規劃合適訓練課程。
 - 2.3.3. 校外辦理學分班課程須於開課前向教育部核備。
- 2.4. 本校推廣教育師資應符合推廣教育教師聘任要點規定，各班別授課師資依下列方式辦理：
 - 2.4.1. 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任教師授課。
 - 2.4.2. 非學分班：非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
 - 2.4.3. 前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。
- 2.5. 修習碩士學分班課程，招生對象限具備報考碩士班之資格，修習學士及副學士課程，招生對象應具備下列要件之一：(1)十八歲以上；(2)未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格。
- 2.6. 推廣教育非學分班學員修讀期滿，得由本校發給結業證明書，但不得抵免學分。
- 2.7. 學分班學員於結業時得發予推廣教育學分證明，其經大學及碩士入學考試錄取，所修學分則依相關規定抵免。
- 2.8. 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。
- 2.9. 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，收費標準及鐘點費支給標準依據本校推廣教育收支管理要點及會計作業程序辦理。
- 2.10. 本校組成推廣教育委員會，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，開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。

- 2.11. 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登入大專校院推廣教育課程資訊入口網站。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.2. 推廣教育學分班招生學員資格、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.3. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 3.4. 每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理非學分班實際開班情形登錄大專校院推廣教育課程資訊入口網站。
- 3.5. 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，惟主管機關委辦課程不再此限。
- 3.6. 推廣教育是否於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」。

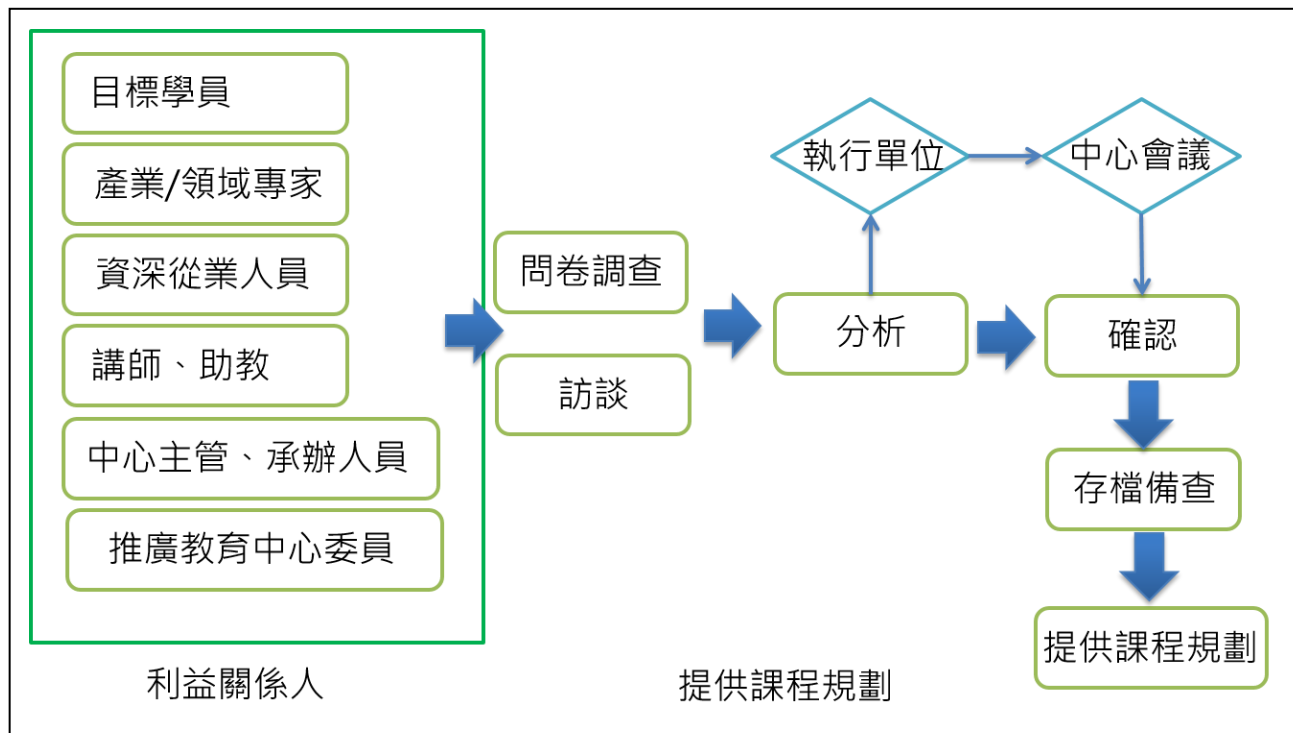
4. 使用表單：

- 4.1. 輔英科技大學推廣教育開班調查表。
- 4.2. 輔英科技大學推廣教育課程(非學分班)計畫書。
- 4.3. 輔英科技大學推廣教育課程(學分班)計畫書。
- 4.4. 輔英科技大學推廣教育中心學年度訓練需求分析表。
- 4.5. 輔英科技大學推廣教育中心學年度訓練課程計畫表。
- 4.6. 輔英科技大學推廣教育中心學科課程表。
- 4.7. 輔英科技大學推廣教育中心講師遴選表。
- 4.8. 輔英科技大學推廣教育中心教材遴選表。
- 4.9. 輔英科技大學推廣教育中心教學環境資料表（專業學科）。
- 4.10. 輔英科技大學推廣教育中心教學環境資料表（專業術科）。
- 4.11. 輔英科技大學推廣教育中心開課前作業檢核表。
- 4.12. 輔英科技大學推廣教育中心開課中作業檢核表。
- 4.13. 輔英科技大學推廣教育中心開課後作業檢核表。
- 4.14. 輔英科技大學推廣教育中心課後課程檢討表。
- 4.15. 輔英科技大學推廣教育中心參訓手冊。
- 4.16. 輔英科技大學推廣教育中心課程結案成果報告書。
- 4.17. 輔英科技大學推廣教育中心教學日誌。
- 4.18. 輔英科技大學推廣教育中心意見反應或需求表。
- 4.19. 輔英科技大學推廣教育中心滿意度調查表。
- 4.20. 輔英科技大學推廣教育中心參訓學員簽到(退)表。
- 4.21. 輔英科技大學推廣教育中心學員請假單。
- 4.22. 輔英科技大學推廣教育中心心得&課後行動計劃表。
- 4.23. 輔英科技大學推廣教育中心參訓學員訓後動態調查表。
- 4.24. 輔英科技大學推廣教育中心學員成績暨出缺勤統計表。

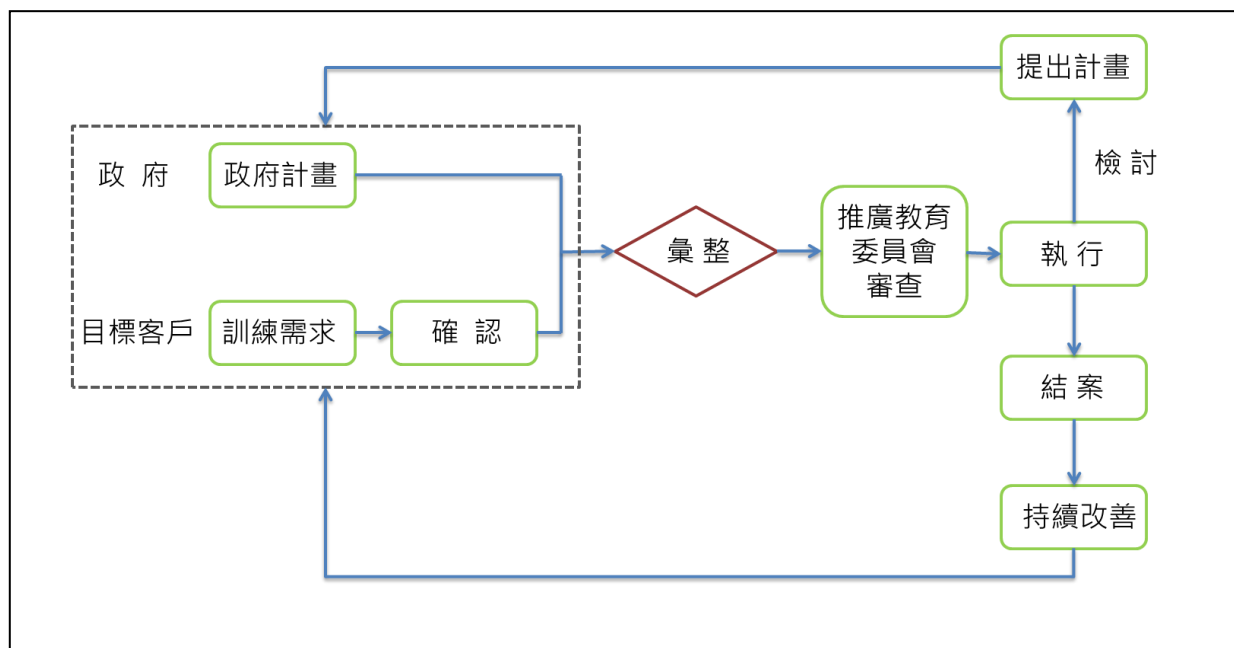
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 5.2. 輔英科技大學推廣教育委員會設置要點。
- 5.3. 輔英科技大學推廣教育實施要點。
- 5.4. 輔英科技大學推廣教育教師聘任要點。
- 5.5. 輔英科技大學推廣教育收支管理要點。
- 5.6. 輔英科技大學推廣教育中心訓練品質管理手冊。

流程圖 5.1.8A 營運事項—教學事項—推廣教育事務—
推廣教育學年度訓練需求調查流程

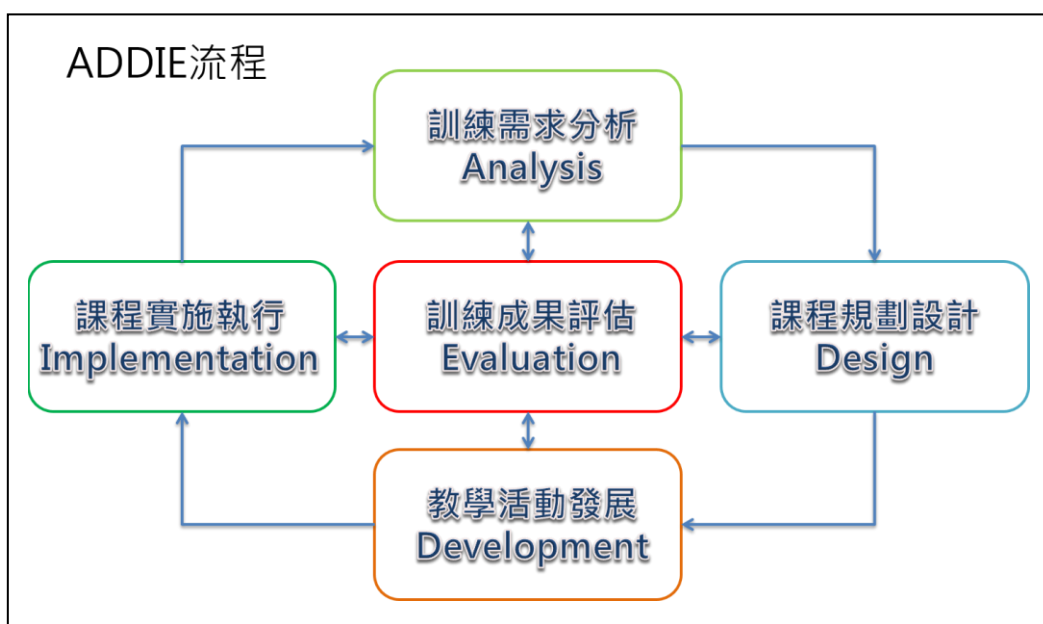
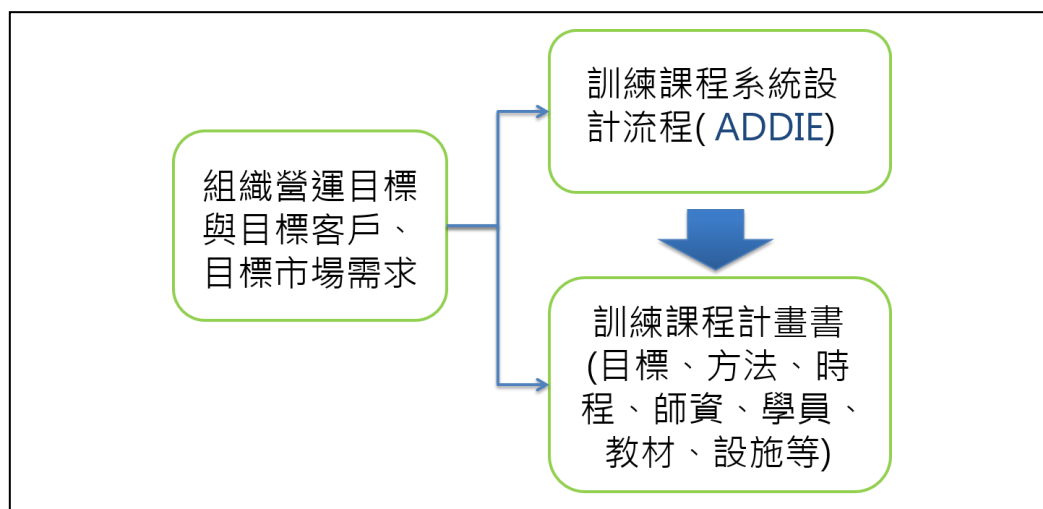


流程圖 5.1.8B 營運事項—教學事項—推廣教育事務—
推廣教育學年度訓練計畫流程



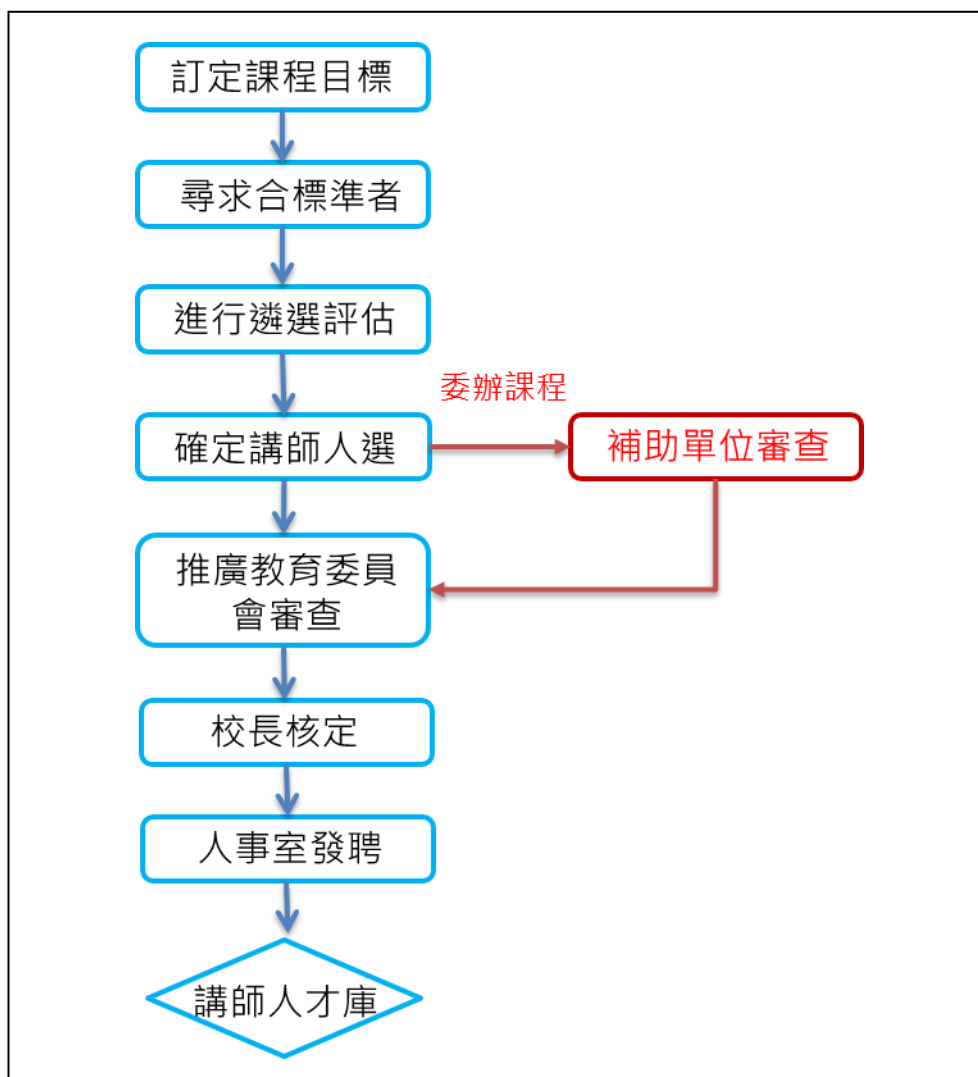
流程圖 5.1.8C 營運事項—教學事項—推廣教育事務—

推廣教育學年度訓練方案設計流程

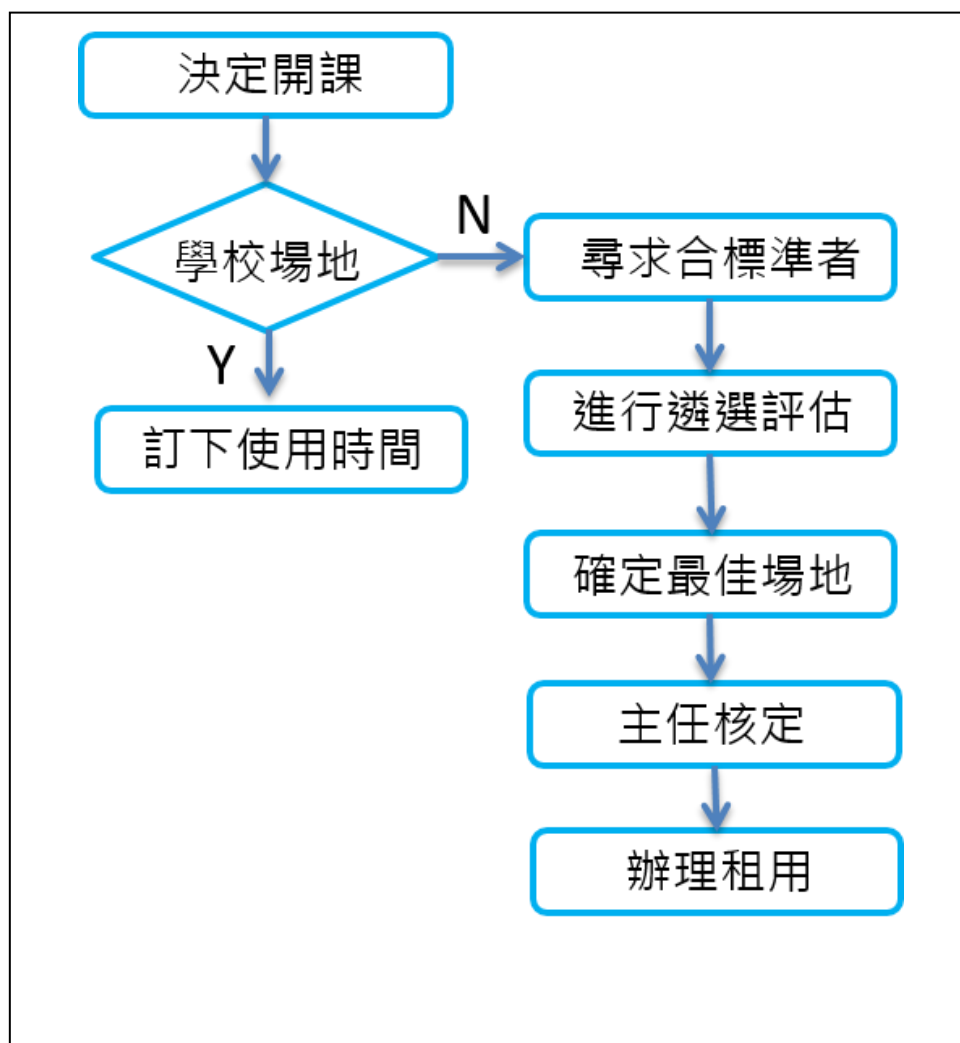


流程圖 5.1.8D 營運事項—教學事項—推廣教育事務—

推廣教育講師遴選流程

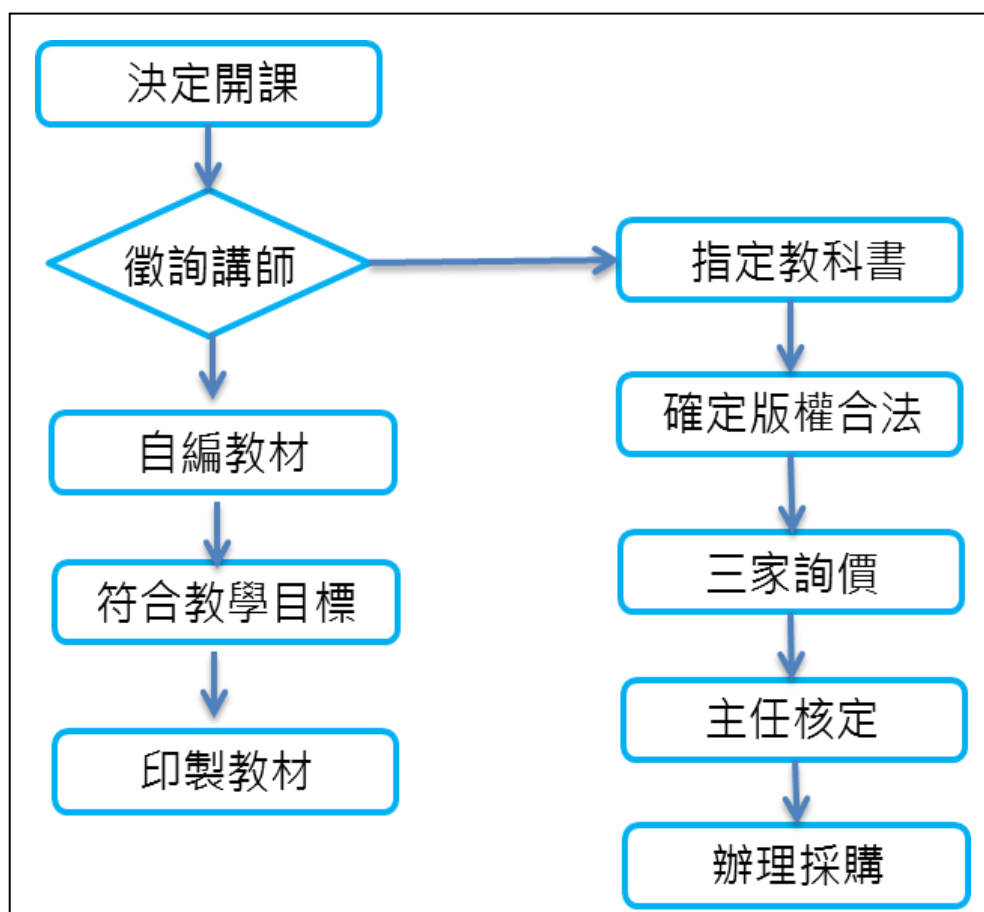


流程圖 5.1.8E 營運事項—教學事項—推廣教育事務—
推廣教育場地遴選流程

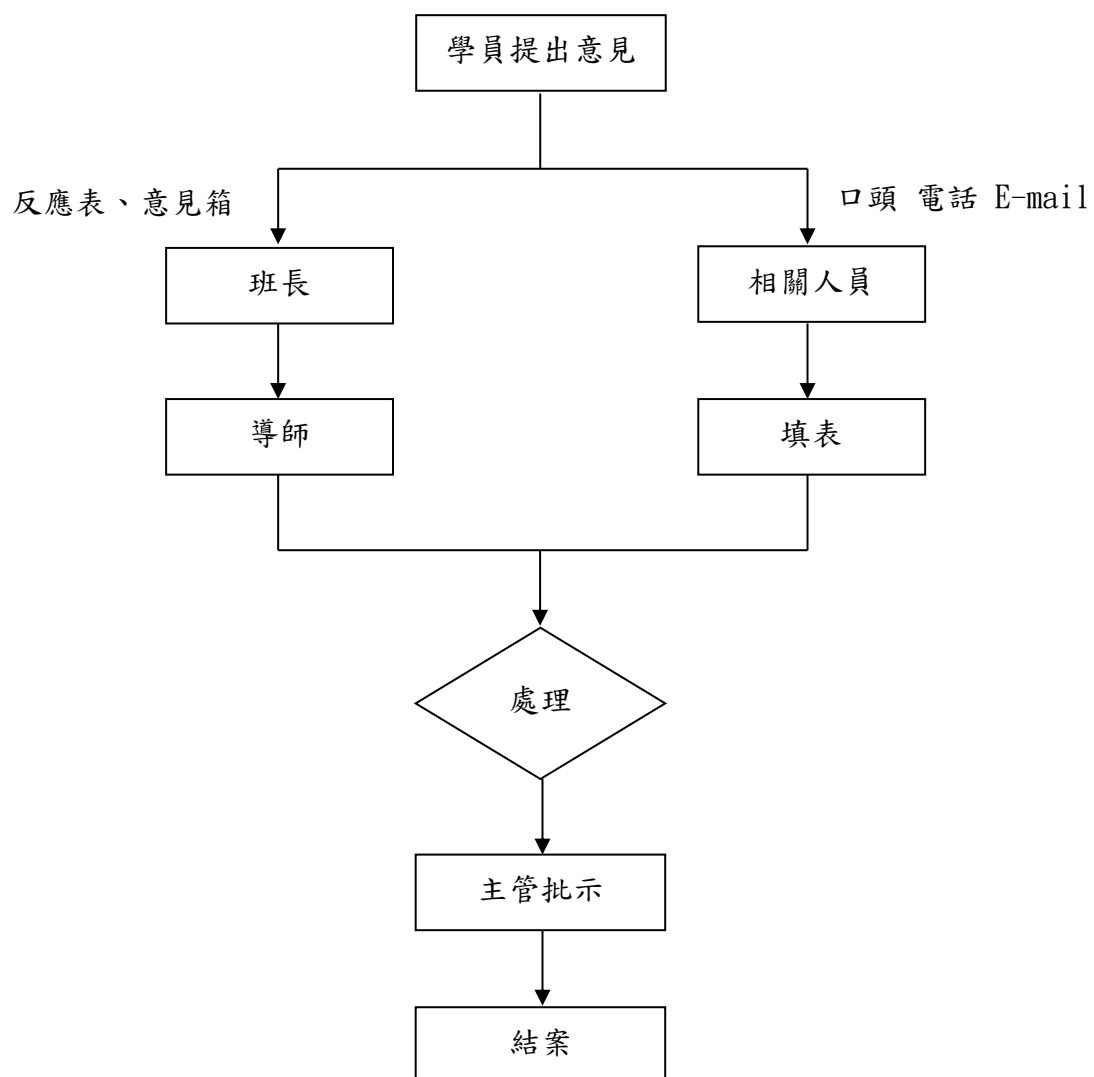


流程圖 5.1.8F 營運事項—教學事項—推廣教育事務—

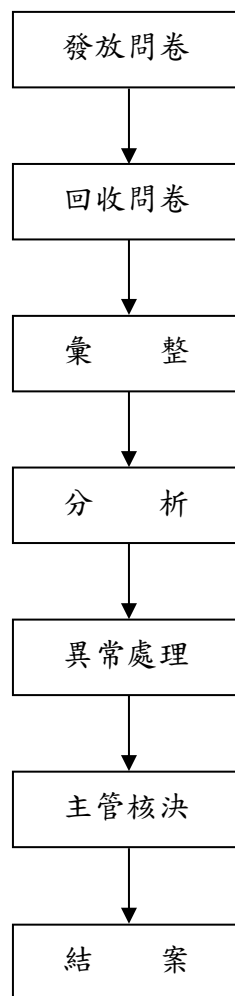
推廣教育教材遴選流程



流程圖 5.1.8G 營運事項—教學事項—推廣教育事務—
推廣教育學員意見反應處理流程



流程圖 5.1.8H 營運事項—教學事項—推廣教育事務—
推廣教育學員滿意度調查流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-01-09

◎課業輔導作業

1. 流程圖：

5.1.9 學生課業輔導作業流程。

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，應以學習成效不理想及學生興趣或性向不符等同學實施輔導，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. 針對本校學生期中預警、前學期平均成績低於 60 分或其他需求之學生進行課業輔導。

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. 各系依不同的學習主題組成學生共學輔導團體，分別由指導老師或同儕激勵進行小組或團體課業輔導。
- 2.2.3. 針對期中預警 1/2 學科(含)以上、前學期平均成績低於 60 分之學生，由導師或學習導航老師進行輔導。
- 2.2.4. 針對期中預警之學生由任課老師進行協助課業輔導。
- 2.2.5. 針對自學困難者，有需求之學生參與共學團體由指導老師或共學輔導員進行課業輔導。針對本校學生期中預警。

2.3. 課業輔導教師：由各系專任教師或任課教師擔任。

2.4. 學生共學團體輔導員：由本校操性及學業優良學生經由指導老師或教學單位推薦擔任。

3. 控制重點：

- 3.1. 各系配置學生共學團體是否依其主題規劃共學內容，且內容符合主題式學習或學習策略學習。
- 3.2. 各輔導方式實施完畢後，進行成效檢討，使學生達到系基本學識與技能的要求。

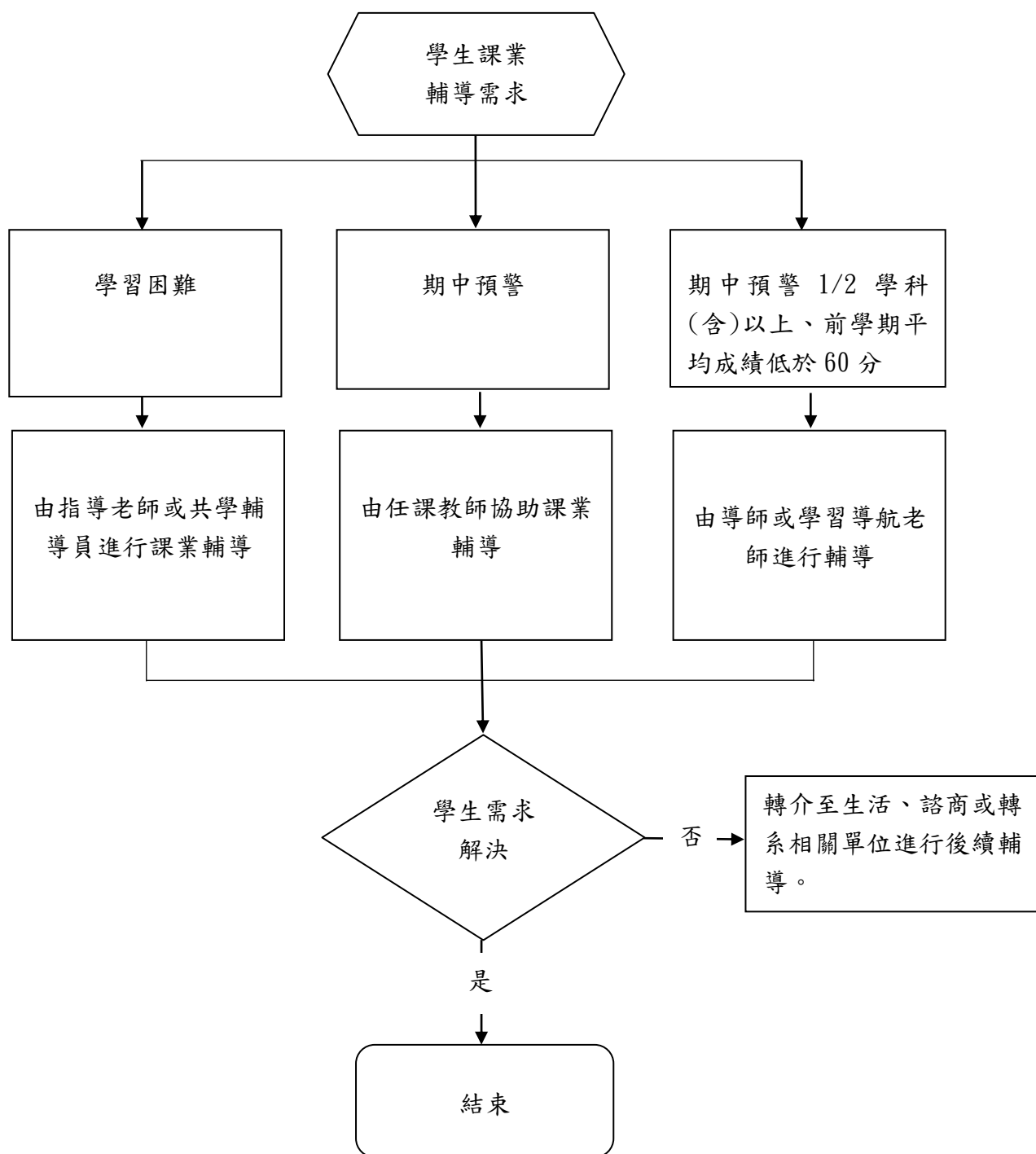
4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學學生共學團體實施要點。
- 5.2. 輔英科技大學學生學業成績預警實施要點。
- 5.3. 輔英科技大學學習導航老師實施要點
- 5.4. 輔英科技大學導師制度實施辦法

流程圖 5.1.9 營運事項—教學事項—課業輔導作業—學生課業輔導作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-01-10

◎學雜費收款作業

1. 流程圖：

5.1.10 學雜等費收費流程。

2. 作業程序：

2.1. 本校學雜費包括學費、雜費、宿舍費、學分費及學分學雜費等收入。

2.2. 收費標準之議決及寄發之程序：

2.2.1. 會計室將學雜費收費標準提交校務會議議決通過後執行，並由會計室將之上網公告周知。

2.2.2. 待學年度之學雜費收費標準確定之後，會計室將之交由總務處出納組於學雜費管理系統上，輸入各科系收費標準（學生團體保險費由衛生保健組輸入，學分學雜費則由進修業務組輸入）並會同會計室核對收費標準，核對無誤並產生學雜費繳費明細後，再由圖書暨資訊處系統開發組將學雜費繳費資料之電子檔上傳至銀行（於收款銀行之網站上作業），由銀行統一印製「學雜費繳費單」並寄發通知學生繳費。

2.3. 繳費、銷帳及收款作業：

2.3.1. 學生於註冊截止日（含當日），持學雜費繳費單逕至郵局、中國信託商業銀行各地分行、超商、銀行ATM及信用卡繳費，完成註冊繳費。

2.3.2. 已申請就學貸款或學雜費減免之學生，其學雜費由學務處課外活動指導組異動後，若有餘額產生時，總務處出納組會於註冊截止日前列印餘額繳費單並郵寄通知學生補繳費。

2.3.3. 學生或家長繳費後，其繳費資料會進入中國信託商業銀行之學雜代收銷帳系統進行比對，之後該系統再與本校學雜費主檔資料碰檔核對銷帳，並產生205、306報表後，報表內之繳費資料自動上傳至本校學生學雜費管理系統，以方便學生（家長）及業務相關人員辦理業務及查詢之用。

2.3.4. 經由銀行收費轉帳至學校學雜費專戶之註冊繳費款項，其帳務處理方式為：由總務處出納組依學雜費專戶內之款項辦理收款入帳，送會計室以預收款列帳。

2.4. 核對銀行報表及登帳：

2.4.1. 總務處出納組於開學註冊完成後，於學生學雜費管理系統下載「○學年度第○學期學雜費明細表」（電子資料檔）編製「學雜費繳費狀況表」，與代收銀行編製「306報表」及學雜費專戶內帳款之資料進行核對，經調整說明無誤後，行文至會計室審核及備查。

2.4.2. 會計室經核對上列報表無誤後，將原登載之預收款待期末時轉列學雜費收入。

2.5. 差異追查與催繳：

2.5.1. 總務處出納組核對「○學年度第○學期學雜費明細表」，編製「○學年度第○

學期尚未繳清學雜費學生名冊」，據以通知各承辦單位辦理學雜費催收及補繳。

2.5.2. 未繳清學雜費之學生至總務處出納組繳費後送會計室列帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 學年度學雜費收費標準如有異動時，會計室是否將學雜費收費標準提交校務會議議決通過後執行；以及會計室是否通知及上網公告周知。
- 3.2. 輸入學生學雜費管理系統之學雜費收費標準是否再行核對。
- 3.3. 總務處出納組編製之「學雜費繳費狀況表」與銀行編製之報表及學雜費專戶帳款內之資料相互核對，除應調節外，是否無誤，並將資料行文送會計室審核及備查。
- 3.4. 會計室是否核對「○學年度第○學期學雜費明細表」與銀行報表之勾稽，無誤後將原登載之預收款沖轉列學雜費收入。
- 3.5. 久懸帳上之催收款，是否由會計室依規定清理。
- 3.6. 未繳納學雜費之學生，是否通知各承辦單位辦理催收及繳款。

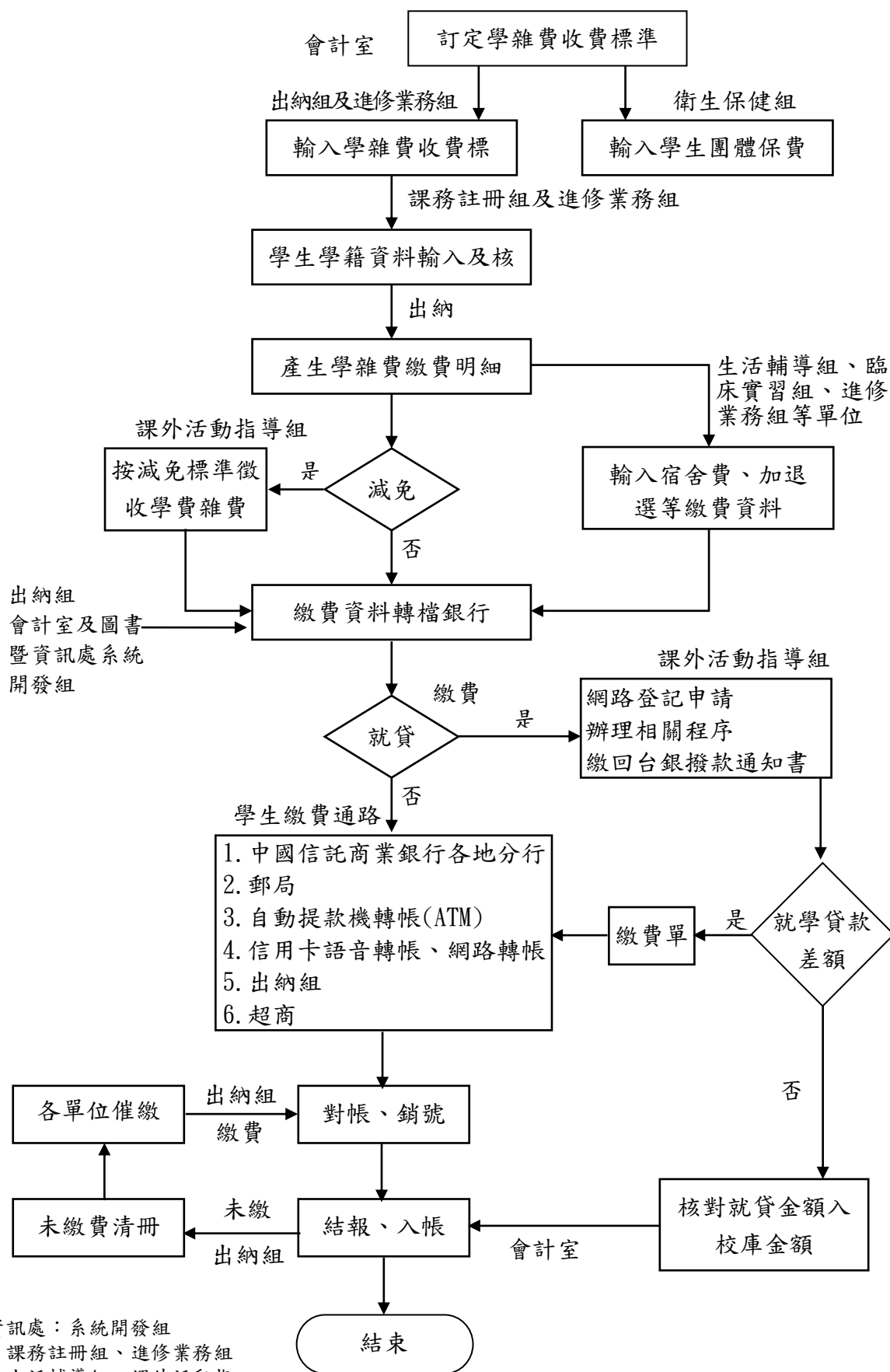
4. 使用表單：

- 4.1. 學雜費繳費單。
- 4.2. ○學年度第○學期學雜費明細表(電子資料檔)。
- 4.3. 學雜費繳費狀況表。
- 4.4. 代收銀行編製「205報表」(電子資料檔)。
- 4.5. 代收銀行編製「306報表」(電子資料檔)。
- 4.6. ○學年度第○學期尚未繳清學雜費學生名冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學大學學生學籍規則。
- 5.2. 輔英科技大學附設專科部學生學籍規則。
- 5.3. 輔英科技大學核定學雜等費徵收標準。
- 5.4. 教育部頒布「高級中學以上學校學生就學貸款辦法」。
- 5.5. 教育部頒布「各類生就學優待減免辦法」。
- 5.6. 輔英科技大學學生宿舍收、退費要點。

流程圖 5.1.10 營運事項—教學事項—學雜費收款作業—學雜等費收費流程



圖書暨資訊處：系統開發組
 教務處：課務註冊組、進修業務組
 學務處：生活輔導組、課外活動指導組、衛生保健組
 護理系：臨床實習組

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-01

(二) 學生事項：

◎課外活動作業

1. 流程圖：

- 5.2.1A 學生社團成立作業流程。
- 5.2.1B 課外活動費申請作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 學生社團：

- 2.1.1. 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。
- 2.1.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團指導作業規範」辦理。
- 2.1.3. 學生社團活動成立需 10 位在校生聯署，召開社團成立籌備會議，繳交社團組織章程及社團成立申請表至學生會。

2.2. 課外活動費：

- 2.2.1. 為使學生社團舉辦活動有經費支用，須依本校「學生課外活動經費申請及核銷作業規範」辦理。
- 2.2.2. 學生申請課外活動費需經社長提出申請，社團指導老師簽名後送交學生會申請，由學生會召開學生會-議會審核，通過審核者使得補助，並於活動當學期內辦理核銷及繳交成果報告，於當學期結束後無完成核銷者不得再辦理，亦不得給予經費，申請預付款者並予以追討繳回。
- 2.2.3. 學生社團辦理校外活動，須由主辦人提出活動申請單並經指導老師同意後，一式兩份送交課外活動組及校安中心報備。

3. 控制重點：

- 3.1. 社團成立申請是否有提出社團成立申請書及繳交社團組織章程，經學生會同意後送交課外組審查再由學務長核定始准予成立。
- 3.2. 社團辦理活動申請課外活動費是否依規定送交申請書至學生會，經學生會-議會審核，活動結束後是否於當學期辦理核銷並繳交成果報告。
- 3.3 校外活動報備單是否有指導老師同意簽章，未滿 18 歲之同學是否檢附家長同意書。

4. 使用表單：

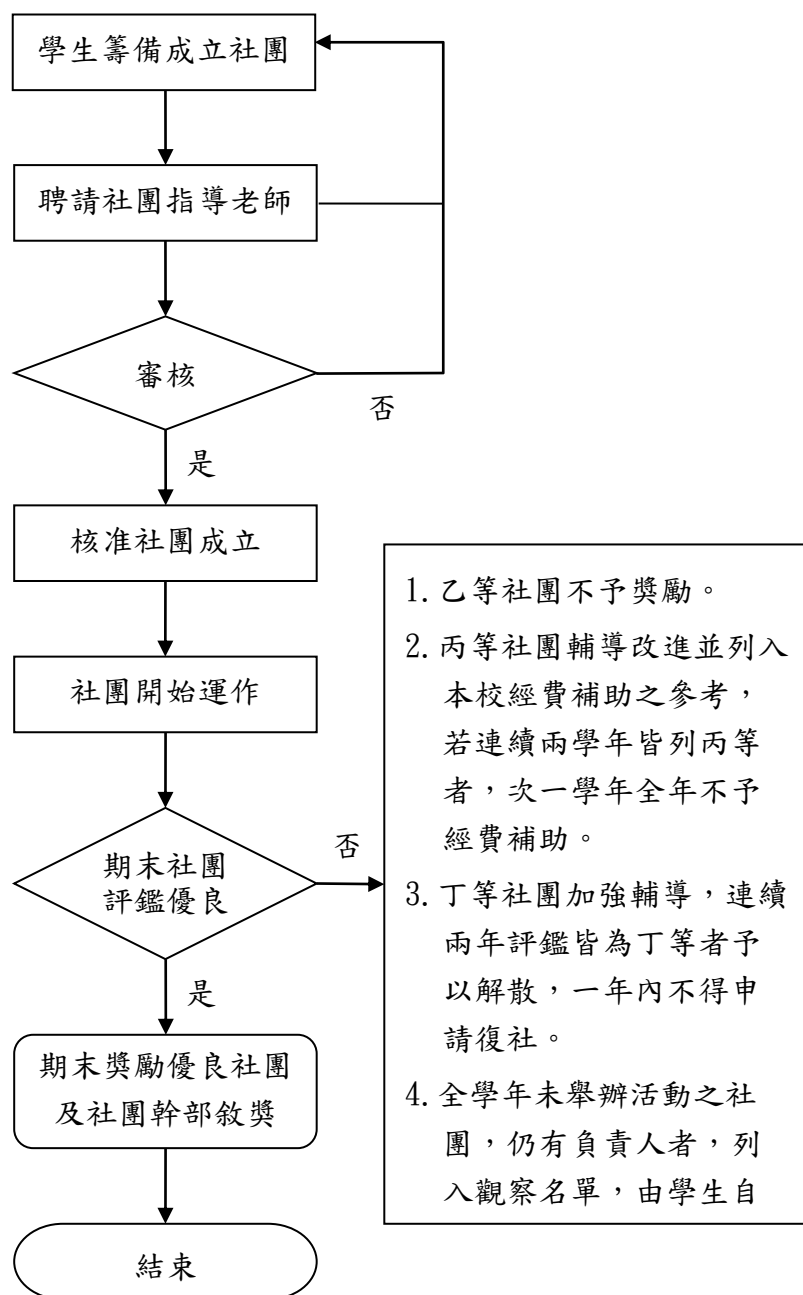
- 4.1. 學生社團成立申請表。
- 4.2. 學生社團活動指導老師資料卡。

- 4.3. 學生社團組織章程格式。
- 4.4. 社團活動計畫書。
- 4.5. 社團活動使用課外活動費活動申請表。
- 4.6. 社團活動使用課外活動費黏貼憑證。
- 4.7. 活動成果報告。
- 4.8. 輔英科技大學學生校外活動報備單。
- 4.9. 輔英科技大學學生校外活動人員名單。
- 4.10. 輔英科技大學未成年學生校外活動家長同意書。

5. 依據及相關文件：

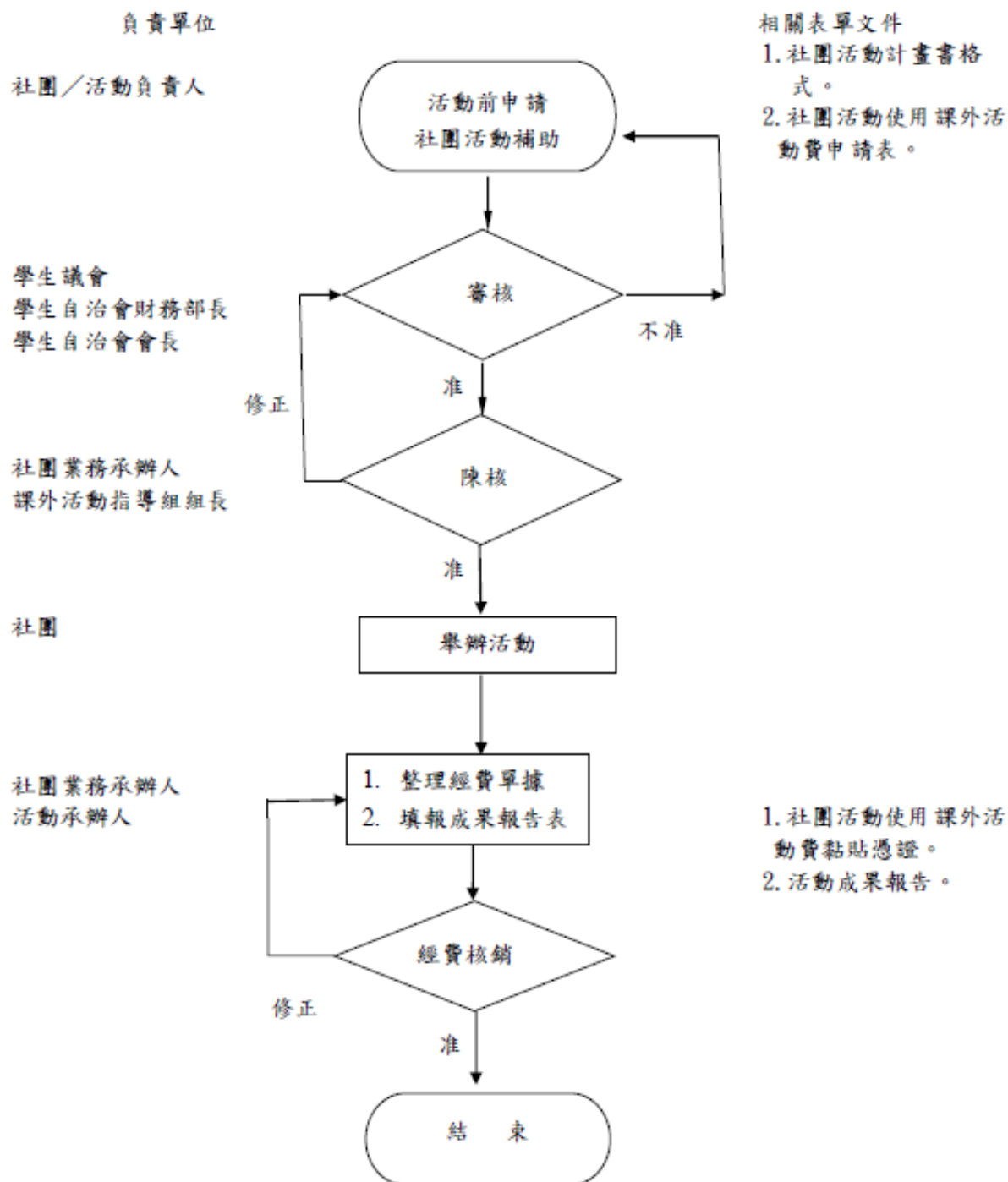
- 5.1. 輔英科技大學學生自治團體設置與輔導要點。
- 5.2. 輔英科技大學課外活動費使用要點。
- 5.3. 輔英科技大學學生社團指導作業規範。
- 5.4. 輔英科技大學學生課外活動經費申請及核銷作業規範。
- 5.5. 輔英科技大學學生校外活動安全輔導作業規範。

流程圖 5.2.1A 營運事項—學生事項—課外活動作業—學生社團成立作業流程



流程圖 5.2.1B 營運事項—學生事項—課外活動作業—

課外活動費申請作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-02

◎學生住宿管理作業

1. 流程圖：

無。

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. 專科一、二、三年級學生申請住宿原則：本校專科一年級新生保障床位（藉由住校生活培養獨立能力，以因應四、五年級至外縣市之實習生活）；俟專科二、三年級可申請返家與家人同住。生活輔導組每年四月份辦理舊生住宿登記，以住宿學生及因公需要住宿的學生優先分配床位。

2.1.1.2. 大學二技、四技（含專科四、五年級）申請住宿原則：依個人意願採自由申請住宿方式實施，新生於入學前寄發住宿申請表，於新生宿舍報到時繳交舍務員完成報到手續。床位分配以殘障生、低收入戶學生及戶籍所在地距校遠者優先分配為原則；舊生每年四月份上網申請住宿登記，申請員額超過現有床位數時，以距校遠者地區學生等順位【登記人數超過床位數，以刪減距校近者地區同學及備取抽籤方式分配】床位。學生申請住宿以住滿壹學年為期，宿舍費分兩學期繳交。凡申請住宿且已分配床位之學生，應繳交宿舍費及宿舍履約保證金2000元，保證履行住宿一學年，其宿舍履約保證金於同學年第二學期住宿繳費單中自動抵繳扣除。

2.1.2. 宿舍管理：

2.1.2.1. 學生宿舍管理採甄選方式，由生活輔導組對外甄選學生宿舍自治幹部。

2.1.2.2. 宿舍自治幹部依學生宿舍幹部設置要點實施。

2.1.2.3. 生活輔導組依宿舍相關會議，學生所提之各項意見，每年訂定各宿舍「宿舍生活公約」。

2.1.2.4. 學生宿舍修繕，住宿生向宿舍幹部報告後填寫「修繕申請單」或上網報修，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，由寢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. 專科一、二、三年級學生申請退宿原則：學生住宿以壹學年為期，非

因家庭變故（須持有相關證明文件）或個人健康影響（須持有區域醫院等級以上之醫院診斷證明）者，不得藉故申請退宿。住宿生在學期中如辦理退宿，須填具退宿申請書經家長（監護人）同意，並經簽核後，始可搬回自宅與家人同住，退宿原因如有不實欺騙師長，或未經核可即自行搬離宿舍者，必須接受學校校規之處分。

2.1.3.2. 大學二技、四技(含專科四、五年級)申請退宿原則：學生申請退宿，必須學生本人持家長同意書(退宿申請書)，至生輔組申請辦理退宿。

2.1.3.3. 學生宿舍退宿、退費，參照教育部『專科以上學校學雜費收取辦法』辦理退費(1-6週內退宿、退2/3住宿費；7-12週內退宿、退1/3住宿費；13-18週退宿不再辦理退費)，由學務處生輔組呈報核可後，再由出納組將款項匯入學生銀行帳戶。

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。如發現損壞，若為住宿生個人使用損壞，則由總務處估價後，實施賠償，處理經過聯繫家長；因年久失修之損壞，由宿舍幹部填寫報修單或上網申請維修。

2.2. 學生校內生活輔導：藉由宿舍幹部研習會議、寢室長座談會等，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。

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均可依程序上網申請住宿，若申請數量超過床位現有數，以距校遠者地區學生等順位【登記人數超過床位數，以刪減距校近者地區同學及備取抽籤方式分配】床位，並上網公告分配宿舍床位。

3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3. 住宿生申請退宿均需填具「退宿申請書」，經由學務長核准後，始完成程序。

3.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，學生宿舍退宿、退費，參照教育部『專科以上學校學雜費收取辦法』辦理退費（1-6週內退宿、退2/3住宿費；7-12週內退宿、退1/3住宿費；13-18週退宿不再辦理退費）。

3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，均需點交寢室財產。

3.1.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，發現損壞，是否依規定程序處理。

3.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項相關會議給予學生生活之輔導。

4. 使用表單：

4.1. 住宿申請單。

4.2. 修繕申請單。

4.3. 退宿申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 輔英科技大學專科學生申請住校作業規範。

5.2. 輔英科技大學學生申請住校作業規範。

- 5.3. 輔英科技大學學生申請退宿作業規範。
- 5.4. 輔英科技大學學生宿舍幹部設置要點。
- 5.5. 輔英科技大學學生住宿作業要點

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-03

◎諮商輔導作業

1. 流程圖：

5.2.3A 心理諮商輔導服務作業流程。

5.2.3B 自殺防治通報轉介作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 學生自我傷害輔導與處遇：

2.1.1. 輔導目標：

2.1.1.1. 增進學生心理健康知能，並促進協助其他處於自殺危機同學之技能。

2.1.1.2. 增進教師及教官，對自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。

2.1.1.3. 落實高關懷學生篩檢，並建立檔案及定期追蹤，減少校園自我傷害事件發生。

2.1.1.4. 提供專業輔導人員對自傷學生之心理諮商輔導知能、個別督導及團體督導。

2.1.1.5. 整合校內外單位自我傷害防治相關網絡資源，針對學生自我傷害危機輔導處遇事件進行通報及關懷追蹤，共同推動學生自我傷害輔導處遇工作。

2.1.1.6. 學期間視學生自我傷害危機情況(如:有反覆自傷行為、強烈自殺企圖或明確自殺計畫……等情形)，召開跨單位個案輔導會議，邀請學生重要他人參與，共同商討輔導對策。

2.1.2. 管考方式：學期末召開「自殺通報個案研討暨聯繫會報」，由副校長主持盤點管考學生自我傷害輔導協助情形，邀請校外諮商專業督導及學生重要他人與會，並於會議中檢討執行困難之處，討論因應對策。

2.1.3. 預期成效：

2.1.3.1. 透過校園執行學生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。

2.1.3.2. 防止學生自我傷害行為，減緩校園自我傷害事件發生。

2.2. 諮商輔導中心針對學生輔導之接案流程：

2.2.1. 轉介學生接受心理諮商輔導服務：若導師、教職同仁或教官發現學生有嚴重心理情緒困擾、或涉及精神疾病、自傷或傷人等問題時，可將學生轉介至諮商輔導中心尋求協助，同時請導師、教職同仁或教官上諮商輔導中心網站下載或親臨中心填寫「轉介單」，填妥完畢後請您親自送至諮商輔導中心，向諮商輔導中心提出轉介申請，並將學生帶至諮商輔導中心接受心理諮商輔導，由諮商輔導中心安排諮商晤談時間。而輔導老師接案輔導後會與轉介者保持聯繫、合作。

2.2.2. 主動尋求心理諮商輔導服務：學生或當事者主動尋求心理諮商輔導服務時，可親自透過諮商輔導e化管理系統或由諮商輔導中心協助其填寫預約單並安排輔導老師與其晤談，以協助其尋求解決問題的方法。

2.2.3. 安排晤談及通知：諮商輔導中心個管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. 輔導回饋成效評估：主責輔導人員應每學期晤談結束前，邀請來談個案填寫個案晤談回饋表。個案管理員應統計並分析回饋情形後於諮商輔導中心會議討論，作為輔導工作修正依據。
- 2.2.5. 統計每學期個案量：諮商輔導中心個管員每學期統計個案量，並分析個案求助類型，以作為未來輔導工作之參考。
- 2.2.6. 會議討論：每學期召開諮商輔導相關會議，除了針對輔導學生之問題進行討論及督導外，並於每學期之學生輔導暨特殊教育推行委員會會議報告執行情形，必要時針對諮商輔導議案進行討論。

3. 控制重點：

3.1. 學生自我傷害輔導與處遇：

- 3.1.1. 是否增進學生心理健康知能，並促進協助其他處於自殺危機同學之技能。
- 3.1.2. 是否增進教師及教官，對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，追蹤輔導，以減少校園自傷事件之發生。
- 3.1.4. 是否提供專業輔導人員對自傷學生之心理諮商輔導知能、個別督導及團體督導。
- 3.1.5. 是否整合校內外單位自我傷害防治相關網絡資源，針對學生自我傷害危機輔導處遇事件進行通報及關懷追蹤，共同推動學生自我傷害防治工作。
- 3.1.6. 是否於學期間視學生自我傷害危機情況召開個案輔導會議，並於期末召開「自殺通報個案研討暨聯繫會報」盤點管考學生自我傷害輔導協助情形。

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e化管理系統」。
- 3.2.3. 諮商輔導中心針對轉介個案，是否依規定程序處理回報轉介者。
- 3.2.4. 是否提供個案填寫個案晤談回饋表，分析後經諮商輔導中心會議討論並修正輔導工作。
- 3.2.5. 諮商輔導中心是否每學期統計諮商輔導個案。
- 3.2.6. 是否針對諮商輔導情形進行會議討論，以預防事件發生。

4. 使用表單：

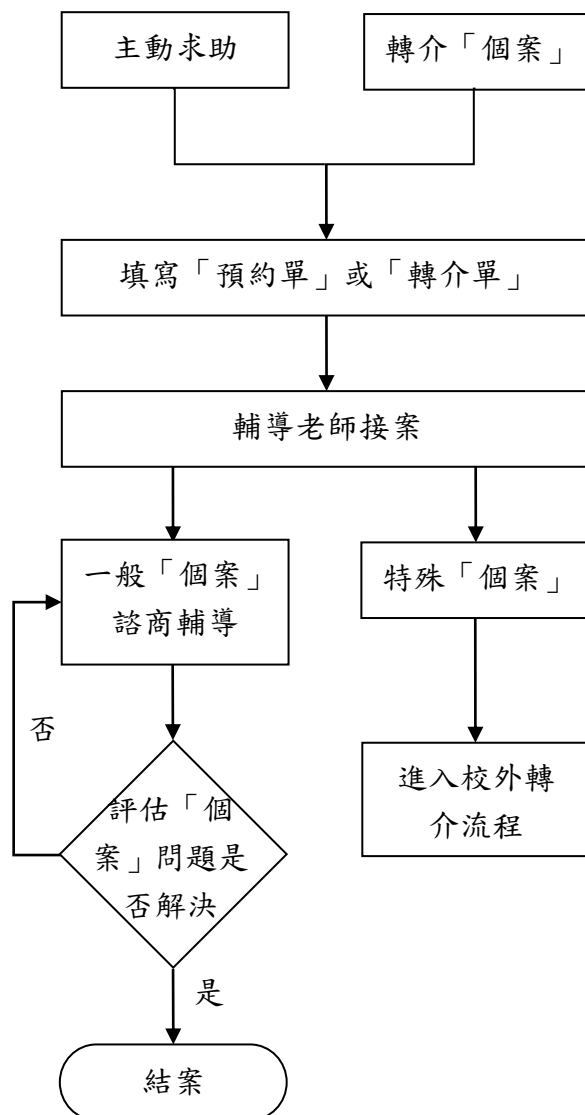
- 4.1. 諮商輔導中心預約單。
- 4.2. 諮商輔導中心轉介單（含回覆欄）。
- 4.3. 諮商輔導e化管理系統之輔導紀錄。
- 4.4. 高雄市政府自殺高風險個案轉介單（外來表單）。
- 4.5. 自殺防治通報系統（線上通報）。
- 4.6. 個案晤談回饋表。

5. 依據及相關文件：

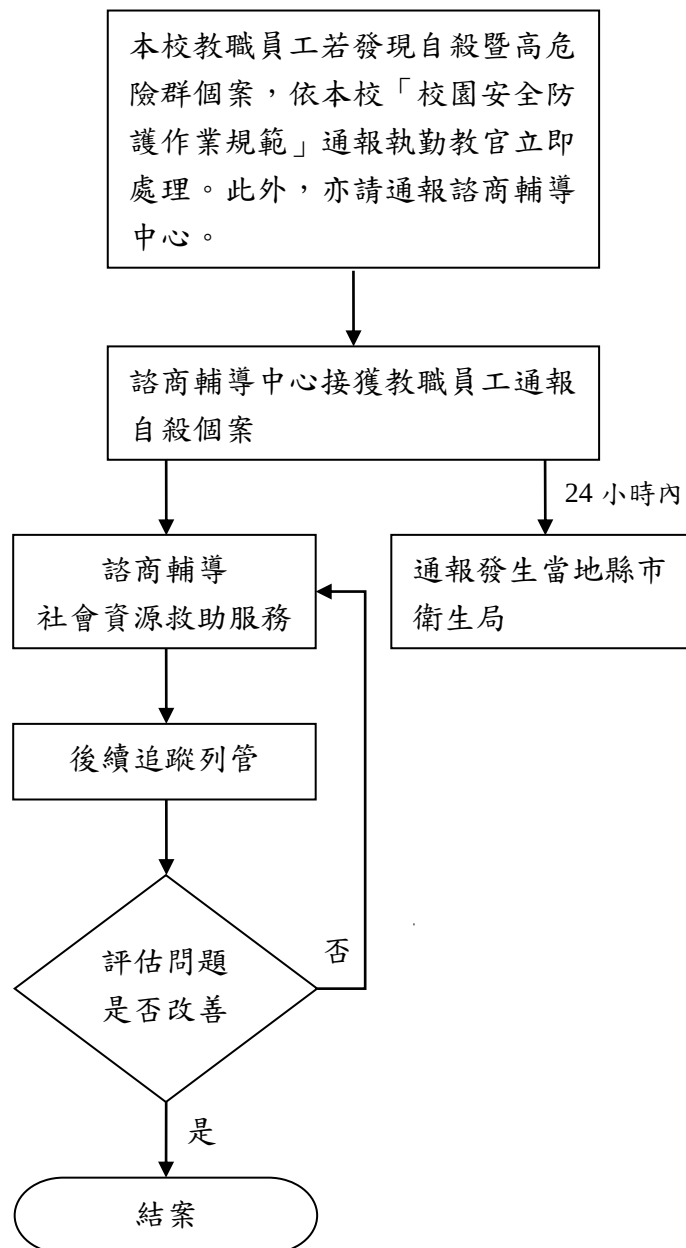
- 5.1. 自殺防治法。

- 5.2. 自殺防治法施行細則。
- 5.3. 輔英科技大學推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
- 5.4. 輔英科技大學推動校園學生自我傷害三級預防工作作業規範。
- 5.5. 輔英科技大學校園安全防護作業規範。
- 5.6. 輔英科技大學自殺防治通報轉介作業規範。
- 5.7. 輔英科技大學諮商輔導工作及個案管理作業規範。
- 5.8. 輔英科技大學校內外輔導資源轉介作業規範。

流程圖 5.2.3A 營運事項—學生事項—諮商輔導作業—
心理諮商輔導服務作業流程



流程圖 5.2.3B 營運事項—學生事項—諮商輔導作業—
自殺防治通報轉介作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-04

◎升學與就業輔導作業

1. 流程圖：

5.2.4A 畢業生流向及問卷調查作業流程。

5.2.4B 求才與求職媒合作業流程。

5.2.4C 職涯諮詢晤談作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 畢業生流向及問卷調查作業：

- 2.1.1. 教育部校務基本資料庫「表 4-10 畢業生出路調查」填表手冊及大專校院畢業滿 1、3、5 年畢業生流向問卷追蹤操作手冊辦理。
- 2.1.2. 執行單位：本校學務處職涯發展中心、各學院及學系。
- 2.1.3. 調查對象：學校當年度畢業生及畢業滿 1、3、5 年畢業生。
- 2.1.4. 辦理期程：依教育部規定期程辦理。
- 2.1.5. 作業方式：學務處職涯發展中心結合各學院及學系人力支援，共同執行推動，並依據教育部所定追蹤對象、調查方式、流向及問卷蒐集、成果回饋等作業程序辦理。
- 2.1.6. 學務處職涯發展中心需針對各項畢業生調查資料進行全校整體統計分析，並將畢業生流向及就業發展概況，提供學校各學院、學系做為教學、課程改進與校友服務參考。

2.2. 求才與求職媒合作業：

- 2.2.1. 依據本校「企業徵才媒合作業規範」辦理。
- 2.2.2. 作業方式：企業廠商加入本校企業會員，通過審核並登入平台填列相關職缺訊息，經職涯發展中心審核通過後，於本校徵才公告網張貼徵才資訊。
- 2.2.3. 職涯發展中心按月統計求才及求職媒合成果，製作月統計表。
- 2.2.4 職涯發展中心與公部門合作攜手舉辦年度校園徵才嘉年華活動，提供現場面試求職。

2.3. 職涯諮詢晤談作業：

- 2.3.1. 依據本校「職涯輔導老師實施要點」及「職涯諮詢晤談作業規範」辦理。
- 2.3.2. 受理時間：工作日之上班時間，特殊需求者及進修部學生不再此限。
- 2.3.3. 作業方式：學生填寫「職涯諮詢晤談預約單」，送交職涯發展中心安排晤談時間及輔導老師。
- 2.3.4. 學生依約定時間聯繫職涯輔導老師進行諮詢晤談，職涯輔導老師並就個案諮詢內容填寫「職涯諮詢晤談紀錄表」，以利後續追蹤輔導。
- 2.3.5. 職涯發展中心針對入學新生進行職涯探索到職涯定向，並建置生涯歷程檔案資訊平台，舉辦就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習)，以增進學生求

職能力。

3. 控制重點：

3.1. 畢業生流向及問卷調查作業：

3.1.1. 校務基本資料庫：

3.1.1.1. 每年 10 月調查當學年畢業生流向，翌年 3 月維護更新前期畢業生流向，並依教育部規定期限及填表說明填報校務基本資料庫「表 4-10 畢業生出路調查表」。

3.1.1.2. 本表所填報之資料需與「表 4-1 畢業人數資料表」人數相符。依照畢業生的出路『升學』、『就業』、『服兵役』、『留學』、『其他(含待業)』填入數值，若擁有雙重身分者，擇一填寫。

3.1.1.3. 每學年畢業生流向關鍵指標：

(1) 調查率：100%。

(2) 升學就業率：93%。

升學就業率=(升學人數+就業人數+留學人數)/(畢業生人數-服兵役人數)

3.1.1.4. 調查結束，學務處職涯發展中心統計結果並函知各學院、系，據以教學課程改善及學生學習規劃參考。

3.1.2. 大專校院畢業生流向問卷追蹤資訊平臺：

3.1.2.1. 本計畫之執行法律依據：

(1) 依「教育基本法」第 9 條規定教育統計為中央政府之教育權限事項之一。

(2) 參酌個人資料保護法第 16 條規定，本部基於「增進公共利益」及「有利於當事人權益」等要件蒐集與利用個人資訊。

3.1.2.2. 辦理畢業滿 1、3、5 年畢業生流向調查，並由各學系於規定期限聯繫所屬畢業生填答；職涯發展中心彙整統計報告，提供各學院、系作為教學與課程改善依據。

3.1.2.3. 畢業生流向調查問卷回收率不得低於近年全國平均值(不含無法填答)，並呈報校長核定後報部；職涯發展中心每年 10 月底前完成問卷資料(CSV 檔)上傳教育部平台，下載流向追蹤回收比率並確認回收率是否達學校設定標準。

3.1.2.4. 本問卷由教育部制定，分畢業滿 1、3、5 年問卷(含選項編碼)，並由本校圖書暨資訊處系統開發組設定。

3.1.2.5. 問卷截止日後，未達回收率標準之學系需繳交詳實原因敘述及改善對策，呈報校長核定，函送教育部。

3.2. 求才與求職媒合作業：

3.2.1. 徵才企業加入本校企業會員時，需填報系統，再由本中心至財政部稅籍登記資料、經濟部商業登記、衛生福利部醫事查詢系統、全國教保資訊網或相關公私部門網站查詢及審核，以保障同學就業權益及安全性。

3.2.2. 登載企業求才資訊時，應加註提醒事項，如：「應徵前準備事項」及「求職防

詐騙」宣導。

3.2.3. 職涯發展中心需按月統計求才及求職媒合人數，並製作月統計表。

3.2.4. 是否規劃舉辦年度校園徵才嘉年華活動，提供現場面試求職。

3.3. 職涯諮詢晤談作業：

3.3.1. 依據學生「職涯諮詢晤談預約單」之需求，協調安排職涯輔導老師及諮詢晤談時間與地點。

3.3.2. 職涯輔導老師應就個案諮詢過程、輔導內容填寫「職涯諮詢晤談紀錄表」，以利後續追蹤輔導。

3.3.3. 是否將歷年職涯探索資料建檔保存及管控就業與職涯輔導各項活動。

4. 使用表單：

4.1. 畢業生流向及問卷調查作業：

4.1.1. 大專校院校務基本資料庫表 4-10 畢業生出路調查表(每年 3、10 月填報)。

4.1.2. 大專校院畢業滿 1、3、5 年畢業生流向公版問卷。

4.1.3. 大專校院畢業生流向公版問卷預期回收率設定表。

4.2. 求才與求職媒合作業：

4.2.1 企業徵才媒合統計表。

4.3. 職涯諮詢晤談作業：

4.3.1. 職涯諮詢晤談預約單。

4.3.2. 職涯諮詢晤談紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部業管單位之公告填表手冊。

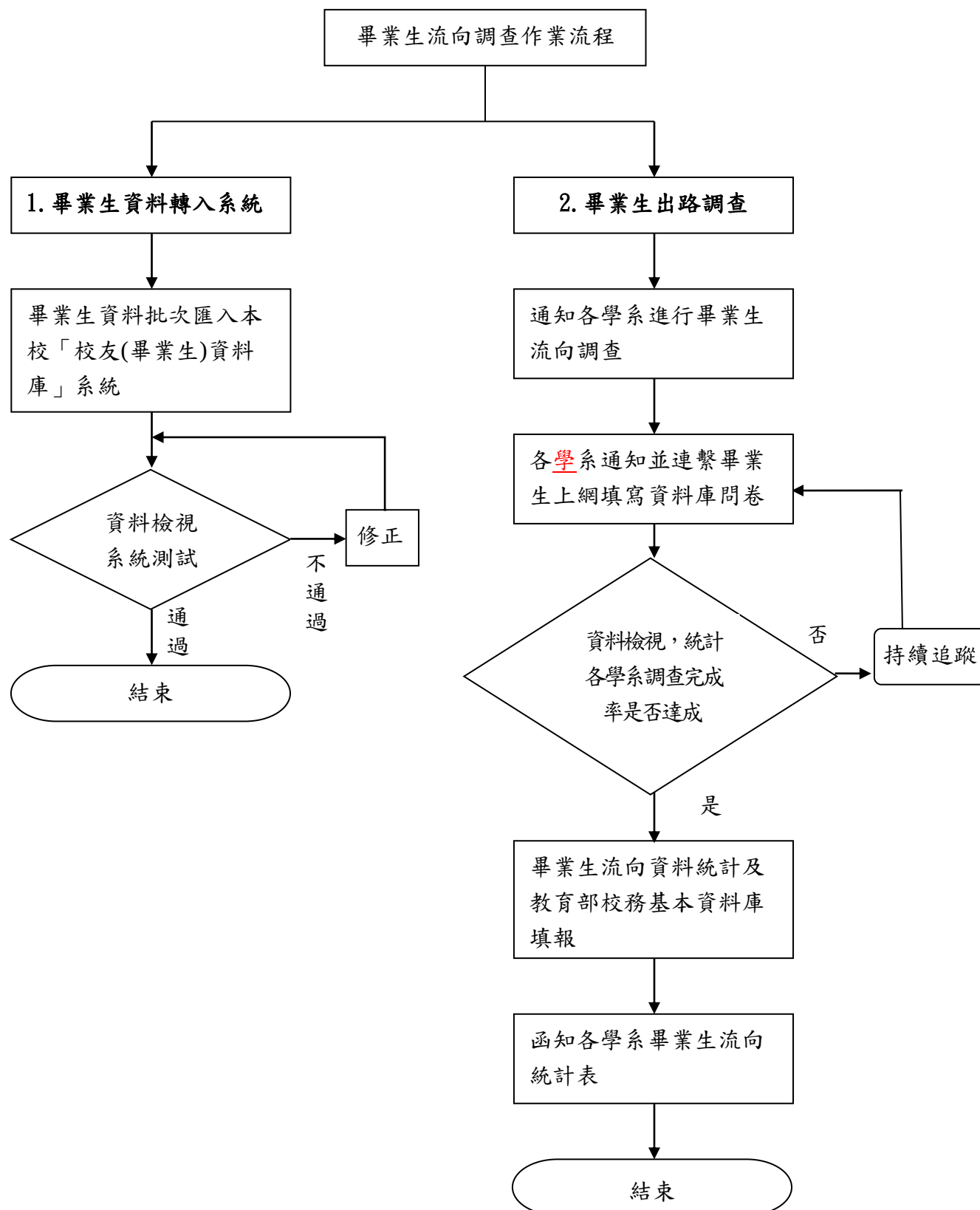
5.2. 輔英科技大學「企業徵才媒合作業規範」。

5.3. 輔英科技大學「職涯諮詢晤談作業規範」。

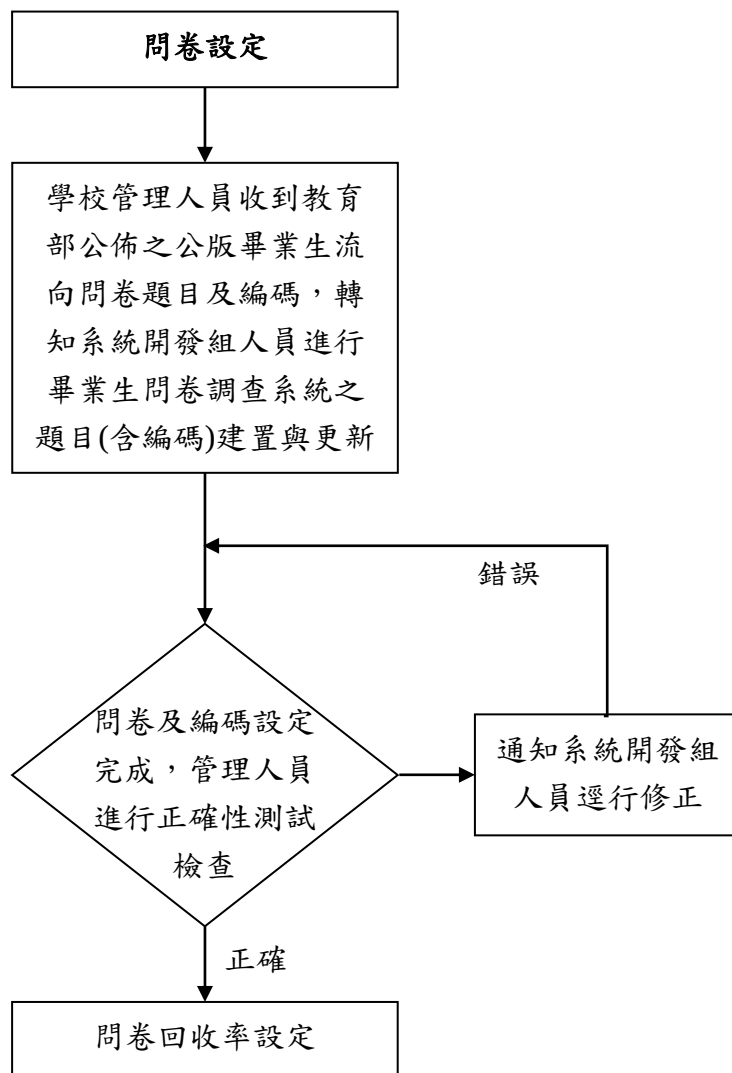
5.4. 輔英科技大學「職涯輔導老師實施要點」。

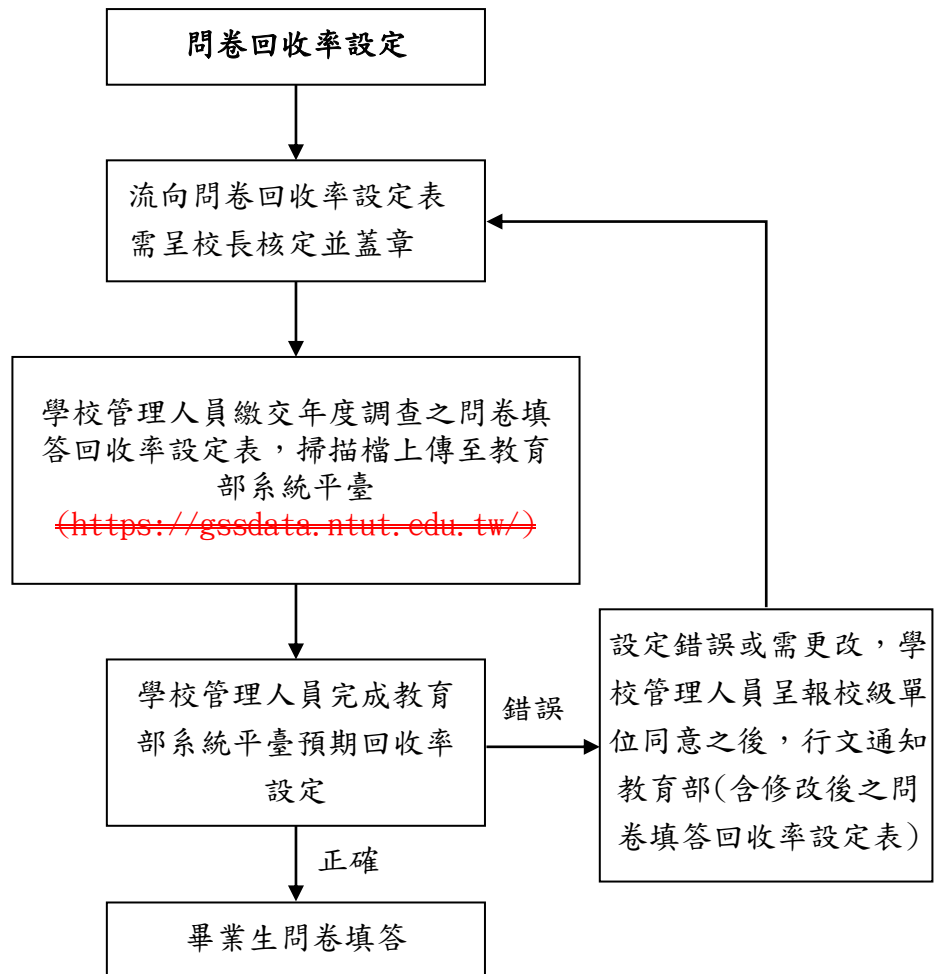
**流程圖 5.2.4A 營運事項—學生事項—升學與就業輔導作業—
畢業生流向及問卷調查流程**

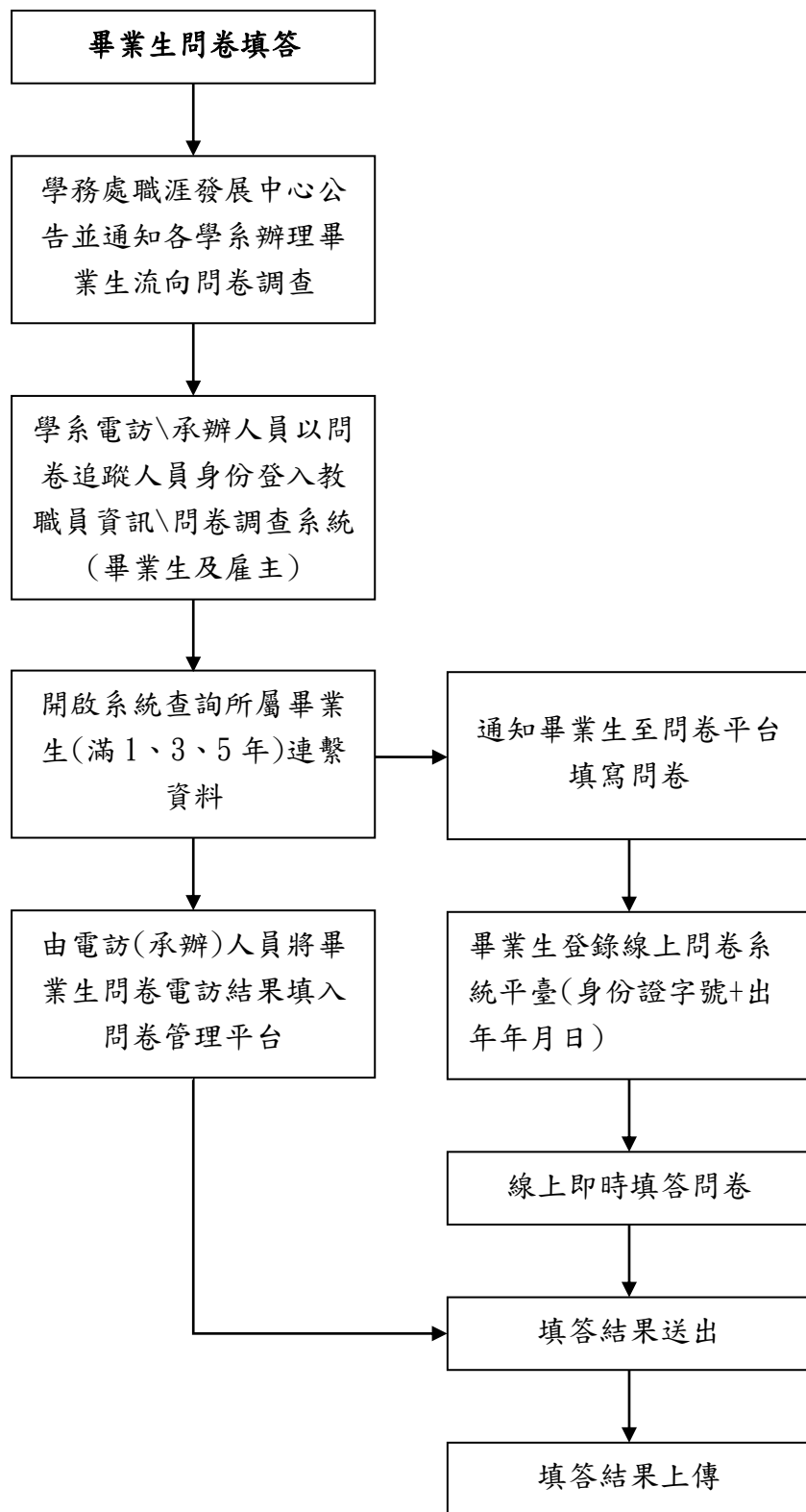
5.2.4A(1) 教育部校務基本資料庫 畢業生流向及問卷調查流程

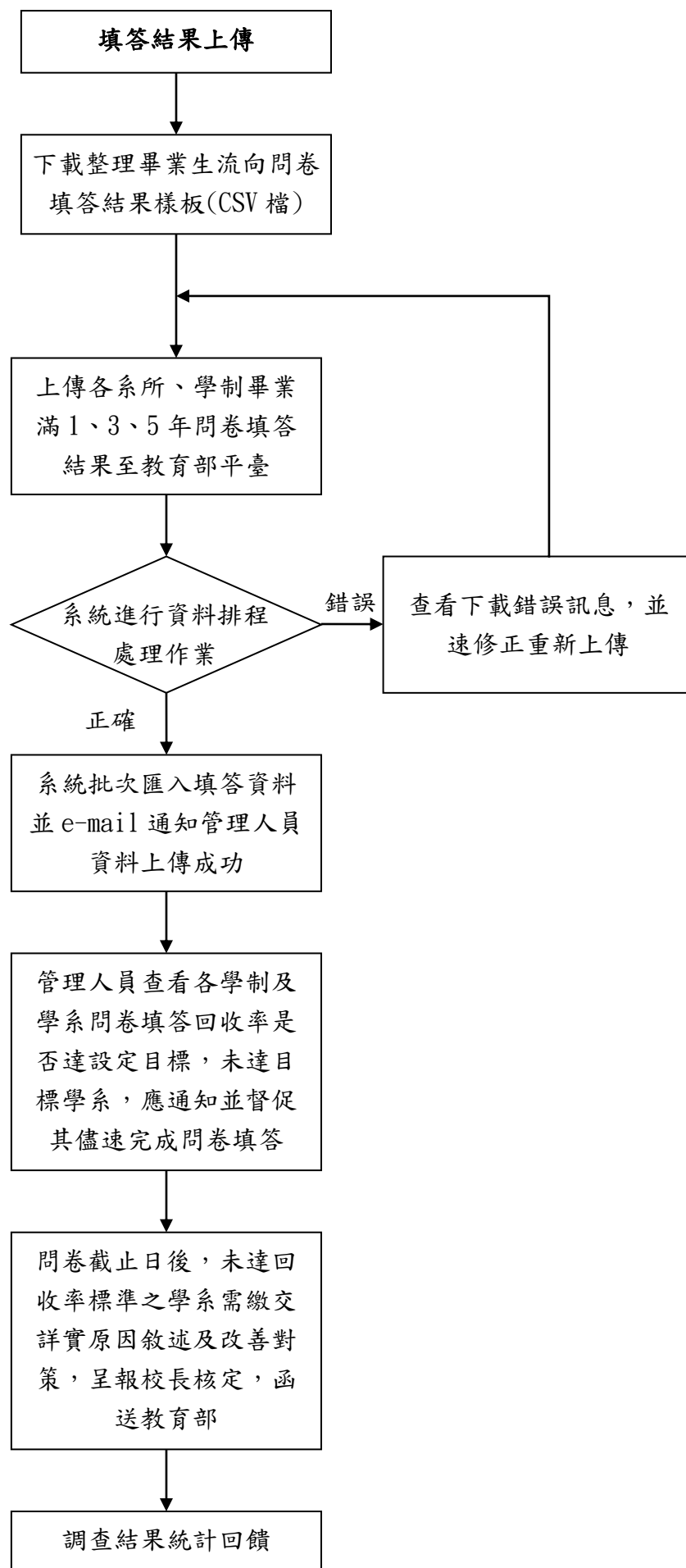


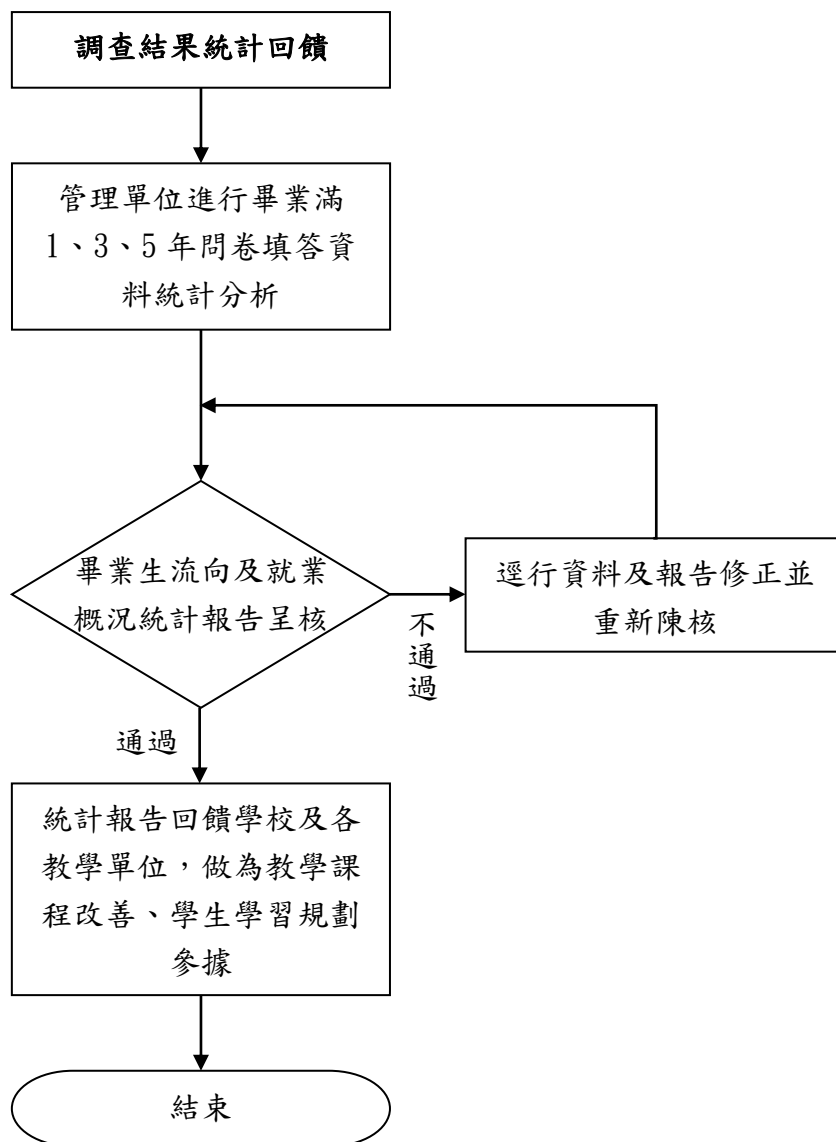
5.2.4A(2) 教育部大專校院畢業滿1、3、5年畢業生流向及問卷調查流程



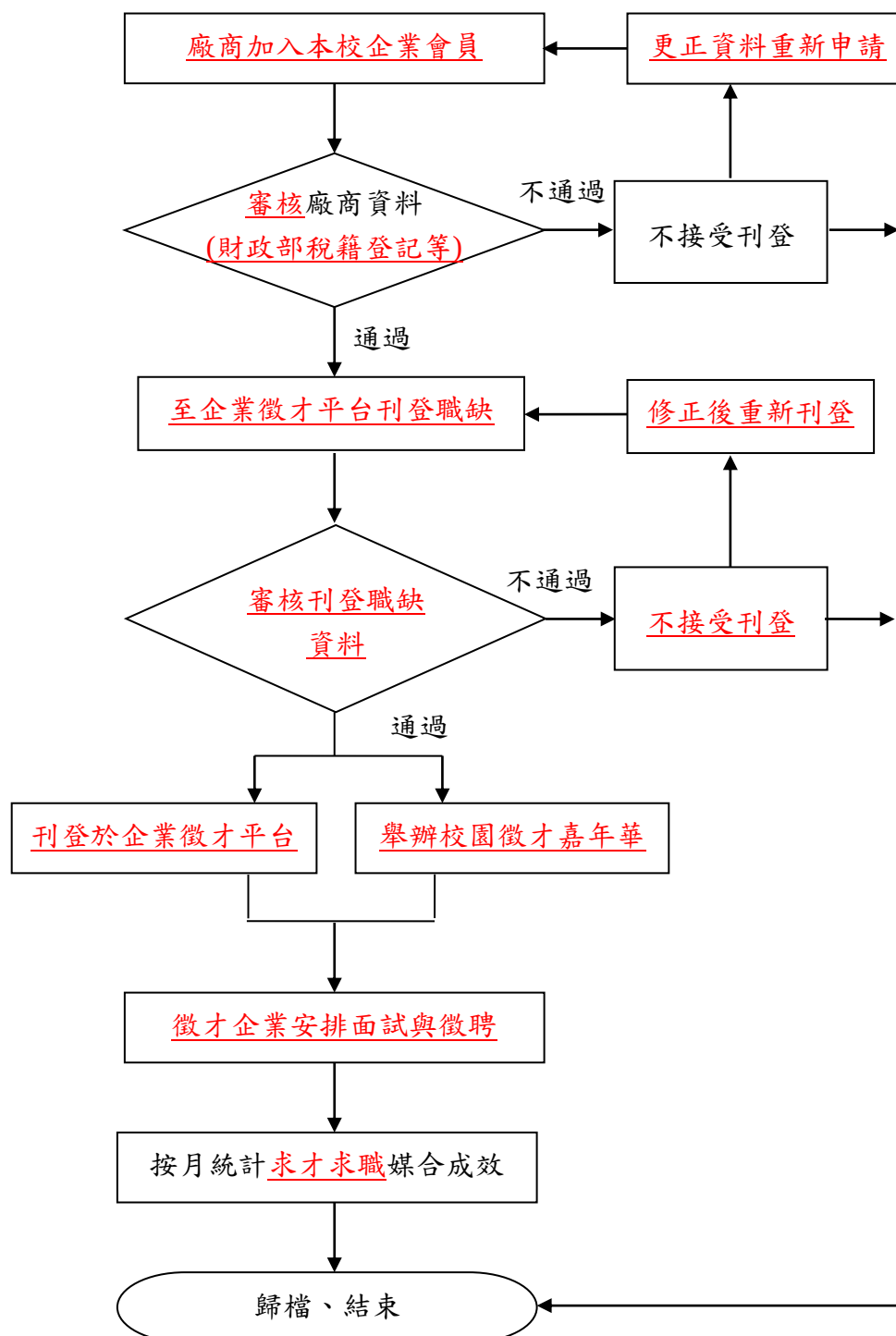




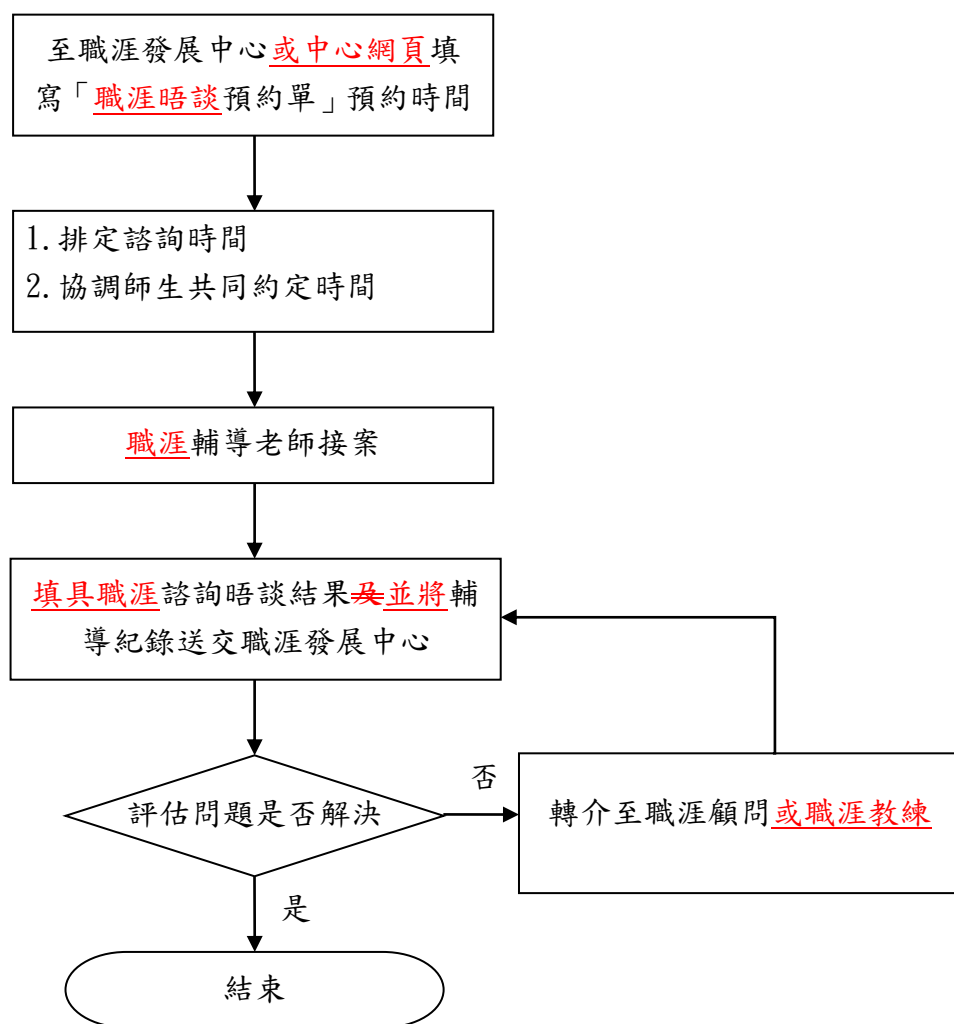




**流程圖 5.2.4B 營運事項—學生事項—升學與就業輔導作業—
求才與求職媒合作業流程**



流程圖 5.2.4C 營運事項—學生事項—升學與就業輔導作業—
生涯諮詢晤談作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-05

◎衛生保健作業

1. 流程圖：

5.2.5A 新生健康檢查流程

5.2.5B 學生團體保險流程

2. 作業程序：

2.1. 衛生保健作業：

- 2.1.1. 本校衛生保健組負責健康保健、健康教育、校內餐飲衛生督導管理。
- 2.1.2. 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。
 - 2.1.2.1. 確定體檢項目：衛生保健組參考教育部「大專院校學生健康檢查實施辦法之第二條附表項目最低標準建議表」。
 - 2.1.2.2. 預估學生人數：衛生保健組至註冊組查詢，新學年度新生人數。
 - 2.1.2.3. 本校體檢由附設醫院到校辦理新生體檢。
 - 2.1.2.4. 排定體檢日期：於新生訓練進行體檢。
 - 2.1.2.5. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
 - 2.1.2.6. 製定體檢表格：由附設醫院於健康檢查實施前印製教育部規定之「學生健康資料卡」。
 - 2.1.2.7. 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。
 - 2.1.2.8. 編排學生體檢時間及通知：開學前透過網路平台、新生導引手冊、註冊須知等管道通知各班體檢時間表及學生體檢注意事項。
 - 2.1.2.9. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合體檢委託醫院進行健檢。
 - 2.1.2.10. 健檢報告通知：體檢委託醫院發放健檢報告供學生留存及本組建檔管理。另配合 E-化作業將健檢報告同步建置於健康管理系統，分發「健檢報告上網查詢說明」通知單至新生各班，請學生依據自己的帳號及密碼上網查閱。
 - 2.1.2.11. 健檢異常學生輔導與追蹤：通知至醫院複診，並舉辦新生健檢報告說明會，由體檢委託醫院派遣專業醫療人員進行衛教說明，必要時予列管追蹤。
 - 2.1.2.12. 健康資料轉介相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心。
 - 2.1.2.13. 健康檢查資料的統計：製作「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 2.1.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下：
 - 2.1.3.1. 疾病宣導。

- 2.1.3.2. 開辦衛生保健講座。
- 2.1.3.3. 設置衛生保健教育專區網頁。
- 2.1.4. 疾病防制：依教育部或各級衛生主管機關規定，辦理校園傳染病防治宣導、健康監測與異常通報、疫情調查及接觸者管理、疫苗接種協助、疫情通報系統建置，並視需要啟動防疫應變措施及醫療轉介與支援。
- 2.2. 學生團體保險：
 - 2.2.1. 本校凡具有學籍之在學學生均為學生團體保險對象。
 - 2.2.2. 承保機構之決定：本校保險依採購法相關規定公開招標，得標之保險公司為承保機構，本校校長或其職務代理人為要保人。
 - 2.2.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，為被保險人本人。
 - 2.2.4. 身故保險金受益人除被保險人另有指定外，其順位依法定順位。
 - 2.2.5. 被保險人因疾病或遭遇意外事故，致死亡、殘廢或受傷需要治療者（疾病治療不含門診），均屬學生團體保險責任範圍。
 - 2.2.6. 每一被保險人之保險金額及給付標準以當年度本校學生團體保險契約書所訂保險金額及保險給付標準為準。
 - 2.2.7. 被保險人應繳之保險費，本校補助之部分依教育部之規定，其餘由被保險人於每學期註冊時一併繳納。但下列被保險人，應由本校審核其有關證明文件，依教育部規定之最高金額補助，惟補助金額以外之不足部分，仍由被保險人負擔：
 - 2.2.7.1. 免繳學雜費之學生（包括低收入戶學生、重度、極重度身心障礙學生及重度與極重度身心障礙人士之子女）。
 - 2.2.7.2. 原住民身分學生。
 - 2.2.8. 選擇繳交保險費者視同願意參加學生團體保險。選擇不參加學生團體保險之成年學生，須簽署「不參加學生團體保險切結書」，選擇不參加學生團體保險之未成年學生，須由家長（或法定監護人）簽署「不參加學生團體保險切結書」。
 - 2.2.9. 若未於註冊日後一個月內繳納保險費者，則視同自動放棄學生團體保險。
 - 2.2.10. 保險生效期間：
 - 2.2.10.1. 參加學生團體保險之學生，保險期間自每年8月1日起至翌年7月31日止。
 - 2.2.10.2. 延畢生以學期為單位，續繳保險費，保險期間計至當學期截止。
 - 2.2.11. 本校應於每學期註冊時，在收取學生代收費用收據增列學生團體保險費一項，併同學、雜費收取，並於收取後將保險費彙總交付承保機構或其指定機構，由承保機構摺發保險費收據，交由本校存執。

3. 控制重點：

- 3.1. 衛生保健作業：
 - 3.1.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
 - 3.1.2. 是否實施衛生保健教育。
 - 3.1.3. 是否依教育部或各級衛生主管機關規定，落實傳染病防治宣導、通報及應變措施。

3.2. 學生團體保險：

- 3.2.1. 承保機構之決定是否依程序辦理。
- 3.2.2. 承保機構之保險條款是否有違反保險法令。
- 3.2.3. 除身故保險金外，學生團體保險其他各項保險金的受益人，是否為被保險人本人。
- 3.2.4. 身故保險金受益人是否符合規定順位。
- 3.2.5. 學生團體保險單之保障內容是否含當年度本校學生團體保險計畫書。
- 3.2.6. 選擇不參加學生團體保險之成年學生及未成年學生(由家長或法定監護人)，是否簽署「不參加學生團體保險切結書」。

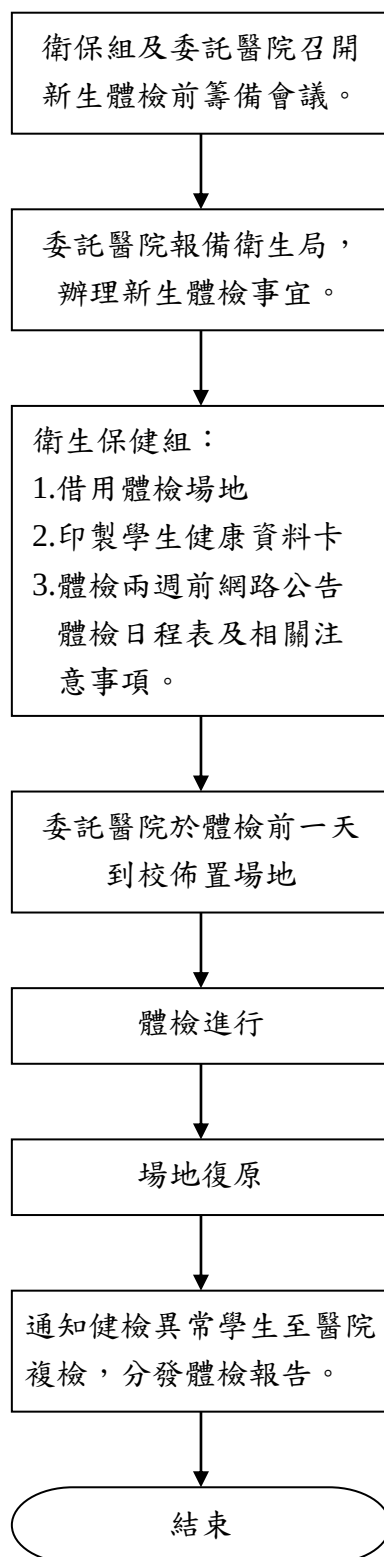
4. 使用表單：

- 4.1. 學生健康資料卡。
- 4.2. 學生健檢項目異常統計圖。
- 4.3. 學生健檢項目異常名單。
- 4.4. 不參加學生團體保險切結書。

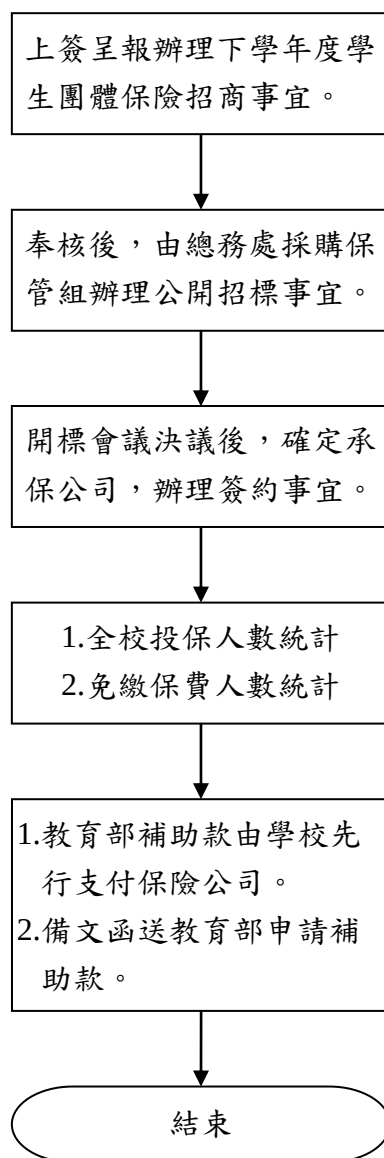
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校衛生法。
- 5.2. 學校衛生法施行細則。
- 5.3. 學生健康檢查實施辦法。
- 5.4. 輔英科技大學學生團體保險作業要點。

流程圖 5.2.5A 營運事項—學生事項—衛生保健作業—新生健康檢查流程



流程圖 5.2.5B 營運事項—學生事項—衛生保健作業—學生團體保險流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-06

◎就學貸款作業

1. 流程圖：

5.2.6 就學貸款作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

- 2.1.1. 本校學生為有戶籍登記之中華民國國民且具正式學籍及固定修業年限者。駐外人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，惟應檢附該駐外人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. 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。
- 2.1.3. 學生或保證人未依貸款契約償還借款者，由承貸銀行依法追繳，並將資料送請財團法人金融聯合徵信中心建檔，列為金融債信不良往來戶，並揭露至貸款全償還為止；已償還者，由承貸銀行通知財團法人金融聯合徵信中心註銷紀錄。

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「就學貸款申請撥款通知書」。
- 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規定截止日前完成申貸手續並繳交台灣銀行就學貸款申請撥款通知書。

2.3. 就學貸款審核流程：

- 2.3.1. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。
 - 2.3.1.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
 - 2.3.1.2. 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或學生證，其他特殊情況經學校認定有貸款必要者可辦理貸款，否則不予辦理。
 - 2.3.1.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。
- 2.3.2. 符合申請貸款要件者由學校將電子檔及申貸清冊送承貸銀行依規定查核借款信用。

- 2.3.2.1. 合格者完成貸款手續撥款入校庫。
- 2.3.2.2. 不合格者通知學生補繳各項學雜費用。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生是否已繳「就學貸款申請/撥款通知書」。證件不齊者，補齊所有證件。
- 3.2. 繳交「就學貸款申請/撥款通知書」經銀行確認用印及申貸金額符合規定。

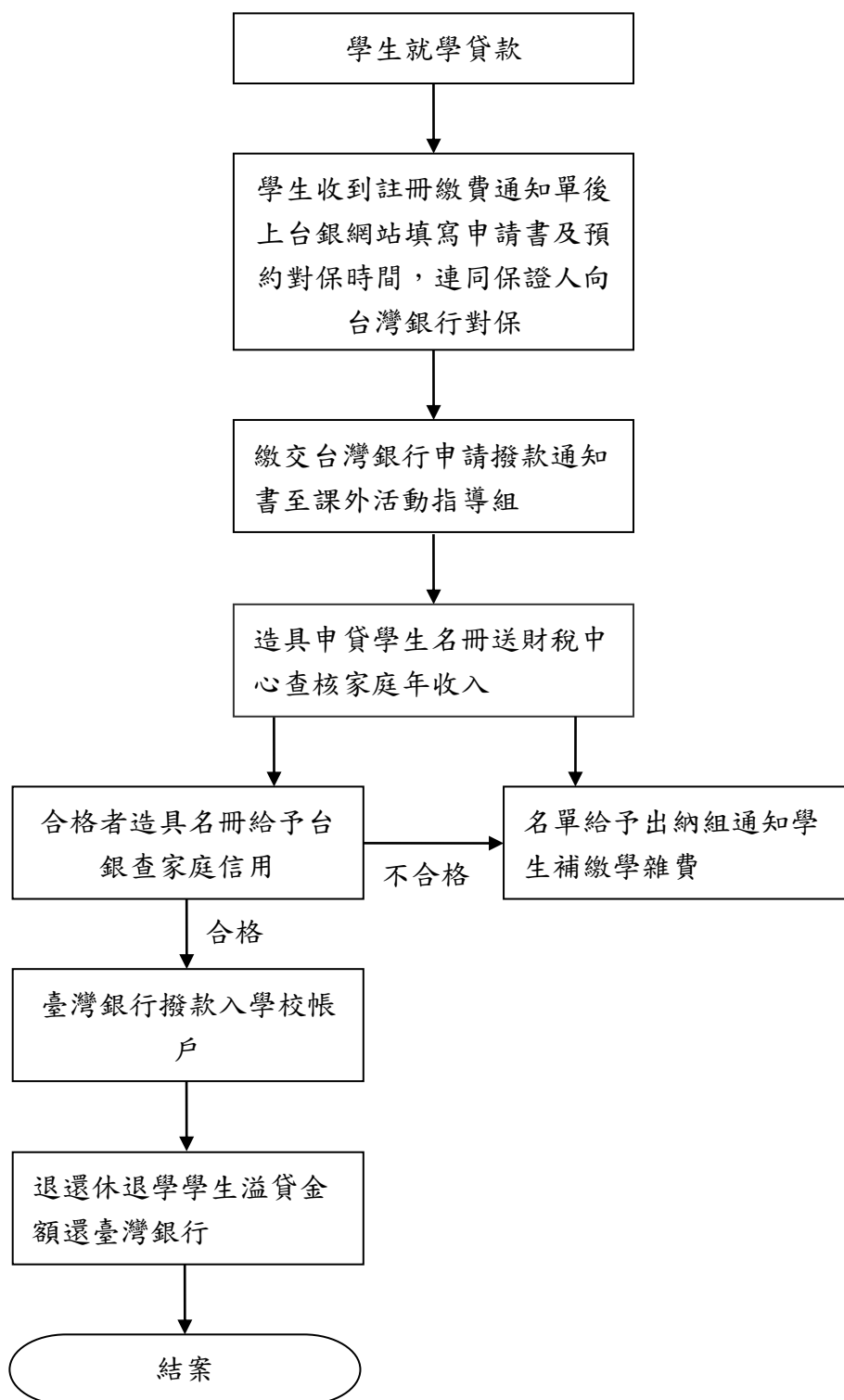
4. 使用表單：

- 4.1. 就學貸款申請/撥款通知書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。
- 5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

流程圖5.2.6 營運事項—學生事項—就學貸款作業—就學貸款作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-07

◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：

5.2.7A 學生就學獎助學金作業流程。

5.2.7B 大專弱勢學生助學金作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 學生就學獎助學金作業：

2.1.1. 依據本校「學生就學獎助學金實施辦法」辦理。

2.1.2. 凡本校註冊在學之學生，符合本校學生就學獎助學金申請條件者，皆可向各承辦單位提出申請。

2.1.3. 本校學生就學獎助學金一覽表如下，由各承辦單位依據各項獎助學金設置要點及規定辦理。

項目	單位	分機	辦理時間	申請方式
獎 學 金				
優秀新生獎	招生暨入學服務中心	2140	學年開學前	新生不需要申請，由各科系主動推薦
書卷獎	課務註冊組	2120	學年結束	學生不需要申請，由教務處主動提出得獎名單
榮譽畢業生獎	課外活動指導組	2210	每年3月	應屆畢業班導師向科系推薦應屆畢業學生。
服務學習績優學生志工	服務學習中心	2290	每年3月	應屆畢業班導師向科系推薦應屆畢業學生。
體育競賽獎勵金	體健中心	2281	下學期	本校正式註冊在學並代表本校參賽之學生。
優秀境外學生獎勵	國際暨兩岸事務處	2401	詳單位公告日期	詳細申請辦法請洽國際暨兩岸事務處。
性別弱勢獎勵金	學生事務處	2200	每學期	學生不需要申請，由學務處主動提出得獎名單
特殊教育獎學金	課外活動指導組	2240	每年約年底申辦，詳細依來文公告	依承辦單位公告填寫申請書及備齊相關證明文件，送至課外活動指導組申請。
人才培育獎助學金	教務處學生學習暨實習發展組	2170	詳承辦單位公告	詳細依承辦單位公告。
助 學 金				

項目	單位	分機	辦理時間	申請方式
大專弱勢助學金	課外活動指導組	2240	開學當日起至10月中旬止	1. 依教育部大專校院弱勢學生助學計畫規定辦理。 2. 申請流程及申請表請至校務資訊系統(同選課系統)→大專弱勢助學補助申請→填寫申請書及列印。
勵志工讀助學金	課外活動指導組	2240	詳各單位公告日期	1. 申請資格：凡本校在學學生（具中華民國國籍或僑生）熱心公益，志願參與校內各單位服務工作者，以家境清寒學生優先錄取。 2. 申請方式：於各需求單位公告後，主動至公告單位應徵，相關服務訊息可至本校網站首頁→最新消息→徵才公告查詢。
緊急紓困助學金	課外活動指導組	2240		以本校註冊之學生為限，家庭突遭變故或家庭現況困難者。
生活助學金	課外活動指導組	2240	詳各單位公告日期	1. 依教育部大專校院弱勢學生助學計畫及本校生活助學金設置要點辦理。 2. 於各需求單位公告後，主動至公告單位詢問，相關服務訊息可至本校網站首頁→最新消息→徵才公告查詢。
經濟暨文化不利學生住宿補助	生活輔導組	2230	每學期辦理	至生活輔導組網頁下載申請表，於公告期限內將申請表及相關證明文件送生活輔導組。
研究生助學金	註冊課務組	2120	每學期開學一個月內	研究生每學期申請一次，應於每學期開學一個月內向各系所提出，由各院依據教務處預算及各系所需求所核定之名額審核後，核准名單送教務處備查。
學雜費分期付款	課外活動指導組	2240		需向學務處課外活動指導組提出申請需求，經由承辦人晤談、通過資格審查後，提供其申請書填寫。
鵬圖飛揚補助	國際暨兩岸事務處	2401	下學期	前往境外短期研修(含遊學、參訪、交換學習、志願服務與見習等，不包括實習)者，如為學生團體進行研修得補助帶團教師。
學生宿舍幹部助學金	生活輔導組	2230	每學期辦理	承辦單位公告申請時程，有興趣同學提出申請，經晤談後審查是否符合條件。
特殊教育助學金	課外活動指導組	2240	每年約年底申辦，詳細依來文公告	依承辦單位公告填寫申請書及備齊相關證明文件，送至課外活動指導組申請。

2.1.4. 負責該項獎助學金之承辦單位，於規定時間內接受學生申請並進行資格初審，送學生就學獎助學金委員會或審查委員會複審，呈報校長核定，公告獲獎(助)學生名單。

2.1.5. 學生就學獎助學金委員會之成員由校長、副校長、教務長、學務長、人事主任、會計主任及三位教師代表組成，校長為主任委員，學務長為執行長，課外活動指導組組長為執行秘書。

2.1.6. 本獎學助學金所需之經費，由會計室於年度預算中編列，專款專用。

2.1.7. 每學年度結束後，召開學生就學獎助學金委員會，審核各項獎助學金執行之成

效。

2.2. 大專弱勢學生助學金作業：

- 2.2.1. 依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理，協助弱勢家庭學生申請學雜費補助。
- 2.2.2. 每學年第1學期自公告日起至教育部規定期限10月20日截止，同學應備妥證明文件及申請表於規定期限內繳至課外活動指導組辦理。
- 2.2.3. 家庭應計列人口之存款利息所得合計逾新臺幣2萬元且存款利息所得來自18%優惠存款者，應檢附相關佐證資料，由學校承辦人員函報教育部專案審核認定。
- 2.2.4. 承辦人員應查核確認申領學生家庭所得計列入數及身份證字號後，登錄彙整，並於教育部規定期限10月31日前上傳至「大專校院弱勢學生資格查核系統」進行家庭年所得、利息及不動產查核。
- 2.2.5. 每年11月20日前，教育部將財政部財稅中心查核、各部會勾稽比對及同一教育階段查核結果通知各校，承辦人員應將查核結果一併通知學生，學生如對財政部財稅中心查核之結果有疑義，依限於12月5日前檢附佐證資料至教育部助學平台修正。
- 2.2.6. 承辦人員依教育部「大專校院弱勢學生資格查核系統」之查核結果，逕於下學期註冊繳費單逕予扣減；若補助金額扣除下學期學雜費仍有餘額者，應於學期初撥款入學生本人帳戶。
- 2.2.7. 若學生之學年度實際繳納的學費、雜費、學分費、學分學雜費、學雜費基數如低於本計畫補助標準，僅得補助該學年度實際繳納數額。
- 2.2.8. 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金之核發方式：
 - 2.2.8.1. 學生未完成上學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，不予核發；學生未完成下學期學業(如休學、退學或遭開除學籍)者，已核發之助學金不予追繳，但復學或再行入學時，該學年度已核發的助學金，不再重複核給。
 - 2.2.8.2. 學生完成上學期學業後轉入新學校就學者，由轉入學校核發。
 - 2.2.8.3. 學生完成上學期學業後下學期不再就學者，核發1/2補助金額。
- 2.2.9. 大專弱勢助學金所需經費，由教育部全額補助。
- 2.2.10. 注意事項：
 - 2.2.10.1. 申領助學金學生若因故未完成下學期學業或改申請其他補助者，助學金得核發1/2，學校自籌及教育部補助金額皆為原補助金額之1/2。
 - 2.2.10.2. 學生轉學時，轉入學校應主動協助學生於系統登錄，併請轉出學校於系統註銷該生資料。轉學學生之助學金由轉入學校核發；如有公立學校互轉情形，核發金額以兩校應發助學金額之平均值計之，並由轉入學校依前開2.3.9規定負擔助學金金額，差額由教育部補助。
 - 2.2.10.3. 倘若助學金補助金額高於上下學期學雜費總額，僅得補助該學年度實際繳納數額。

- 2.2.11. 合格申請人數及補助金額與會計單位核對無誤後，列印弱勢助學補助清冊存檔，並檢附「核銷一覽表」一式二份及領據於該學年度函報教育部申請核撥補助款。
- 2.2.12. 已申請教育部各類學雜費減免，及政府其他助學措施（如行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等）者，不得再申請本計畫之助學金。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生就學獎助學金作業：
 - 3.1.1. 校內各項學生就學獎助學金是否依據法規要點審核發放。
 - 3.1.2 各項獎助學金執行金額是否有效做好預算管制。
- 3.2. 大專弱勢學生助學金作業：
 - 3.2.1. 在校學生申辦弱勢學生助學金是否於規定期限內檢附規定證明文件辦理。
 - 3.2.2. 請領補助之學生，其資格是否符合教育部「弱勢學生助學計畫」所訂條件。
 - 3.2.3. 學生轉學、休學、退學、遭開除學籍之助學金核發方式是否依照教育部「弱勢學生助學計畫」標準核算，金額是否正確。
 - 3.2.4. 該學年申請人數及補助款金額是否依教育部規定期限填報「大專校院弱勢學生助學金核銷一覽表」報部核銷請款。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生就學獎助學金作業：
 - 4.1.1. 榮譽畢業生獎推薦表。
 - 4.1.2. 約用助理人員申請表。
 - 4.1.3. 生活助學金申請表。
 - 4.1.4. 緊急紓困助學金申請表。
 - 4.1.5. 各項獎助學金學生印領清冊。
 - 4.1.6. 學生就學獎助學金執行管制表。
- 4.2. 大專弱勢學生助學金作業：
 - 4.2.1. 弱勢學生助學金申請表。
 - 4.2.2. 大專校院弱勢學生助學金核銷一覽表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學生就學獎助學金作業：
 - 5.1.1. 輔英科技大學學生就學獎助學金實施辦法。
 - 5.1.2. 輔英科技大學優秀新生獎獎勵要點。
 - 5.1.3. 輔英科技大學書卷獎獎勵要點。
 - 5.1.4. 輔英科技大學鵬圖飛揚補助要點。
 - 5.1.5. 輔英科技大學榮譽畢業生獎獎勵要點。

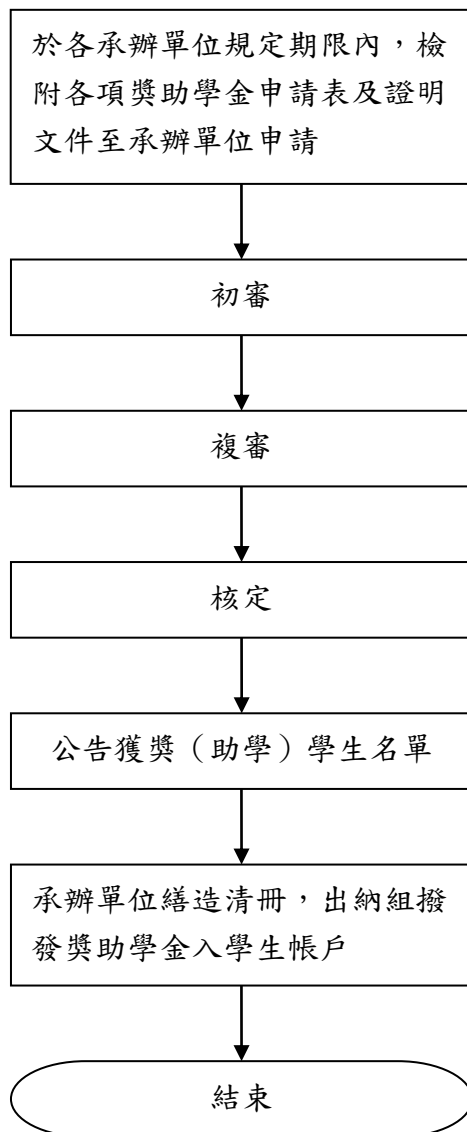
- 5.1.6. 輔英科技大學學生參與體育競賽獎勵要點。
- 5.1.7. 輔英科技大學緊急紓困助學金實施要點。
- 5.1.8. 輔英科技大學研究生助學金實施要點。
- 5.1.9. 輔英科技大學優秀境外學生獎勵要點。
- 5.1.10. 輔英科技大學勵志工讀助學金設置要點。
- 5.1.11. 輔英科技大學生活助學金設置要點。
- 5.1.12. 輔英科技大學性別弱勢獎學金要點。
- 5.1.13 輔英科技大學學生宿舍幹部設置要點
- 5.1.14. 輔英科技大學服務學習績優學生志工選拔要點。
- 5.1.15. 輔英科技大學學雜費分期付款作業規範。
- 5.1.16 輔英科技大學經濟暨文化不利學生住宿助學金實施要點

5.2. 大專弱勢學生助學金作業：

- 5.2.1. 教育部大專校院弱勢學生助學計畫。
- 5.2.2 特殊教育學生獎補助辦法。

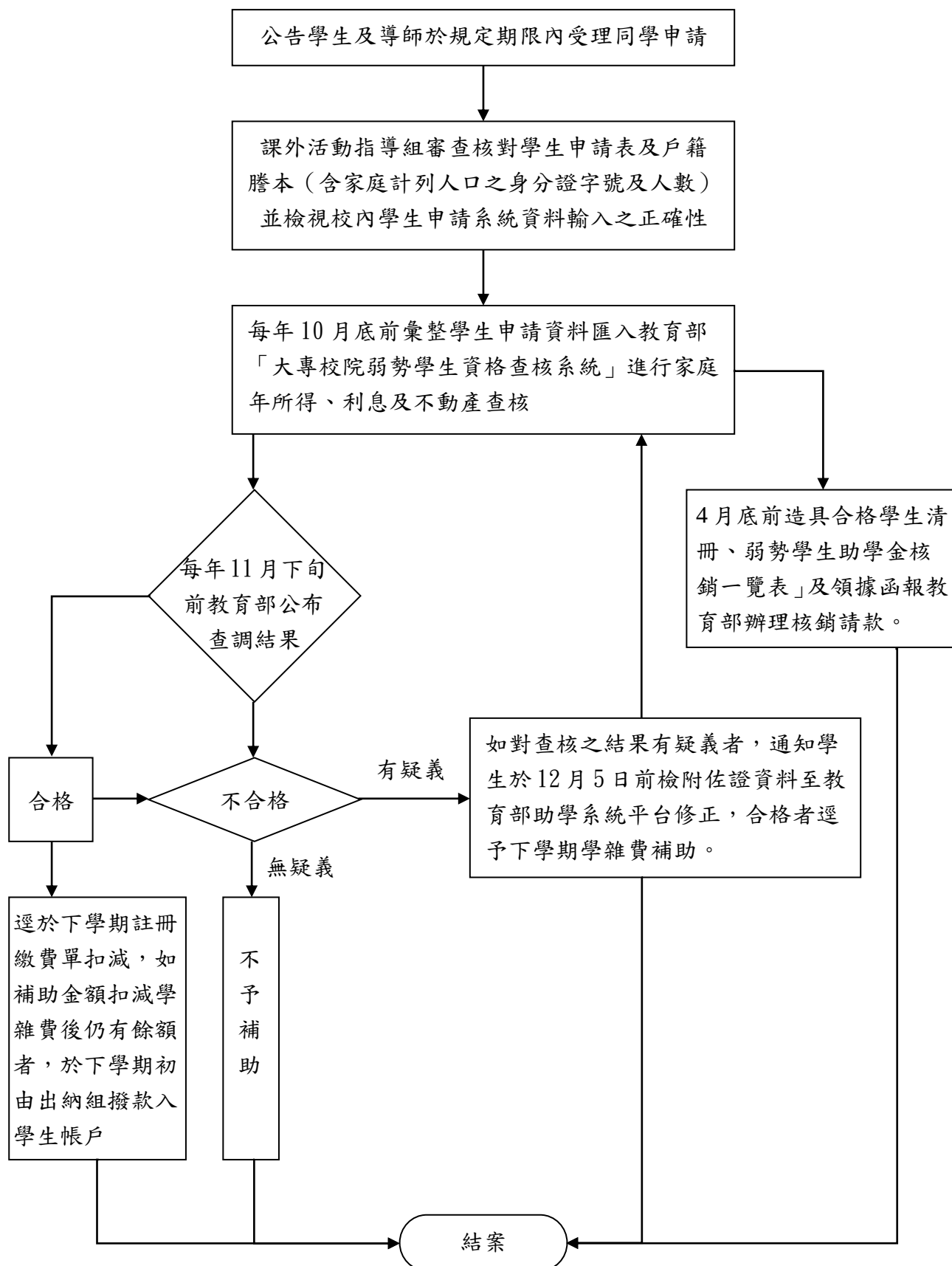
流程圖 5.2.7A 營運事項—學生事項—學生就學獎助學金作業—

學生就學獎助學金作業流程



流程圖 5.2.7B 營運事項—學生事項—學生就學獎助學金作業—

大專弱勢學生助學金作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-08

◎教育部補助五年制專科學校前三年學生學費方案作業

1. 流程圖：

5.2.8 教育部補助五年制專科學校前三年學生學費方案作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 教育部補助五年制專科學校前三年學生學費方案作業：

- 2.1.1. 教育部補助高級中等學校及五年制專科學校前三年學生學費實施要點辦理。
- 2.1.2. 全校公告符合資格學生，備妥規定文件及申請書、切結書於規定期限內至課外活動指導組辦理。
- 2.1.3. 每學期依教育部規定日期辦理，新生於入學報到後辦理。
- 2.1.4. 凡辦理免學費同學勿先繳納學雜費，如經初審通過，於當學期之學雜費繳費單內扣除學費金額，學生再依扣除學費後之繳費單繳費。
- 2.1.5. 彙整初審彙報檔上傳教育部助學補助系統與各部會勾稽比對或重複請領，審核結果通知學生及家長，對審核結果有異議者檢附證明文件核定，無異議者依教育部查核結果補繳學費。
- 2.1.6. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，製作統計表並檢附領據報部請款。
- 2.1.7. 免納學費者，於學生享有政府其他相關學雜費減免、補助、性質相當之給付者、除法令另有規定外應擇一申請，不得重複辦理。

3. 控制重點：

3.1. 教育部補助五年制專科學校前三年學生學費方案作業：

- 3.1.1. 五專前三年學生申辦免學費是否於教育部規定期限內繳交，檢附文件是否齊全。
- 3.1.2. 學生辦理免學費補助，補助金額是否符合教育部規定。
- 3.1.3. 審核資料及統計金額與會計單位以及教育部平臺核對是否相符。

4. 使用表單：

4.1. 教育部補助五年制專科學校前三年學生學費方案作業：

- 4.1.1. 高職免學費補助申請表、切結書。
- 4.1.2. 教育部補助高職（五專前三年）免學費人數金額統計表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部補助五年制專科學校前三年學生學費方案作業：

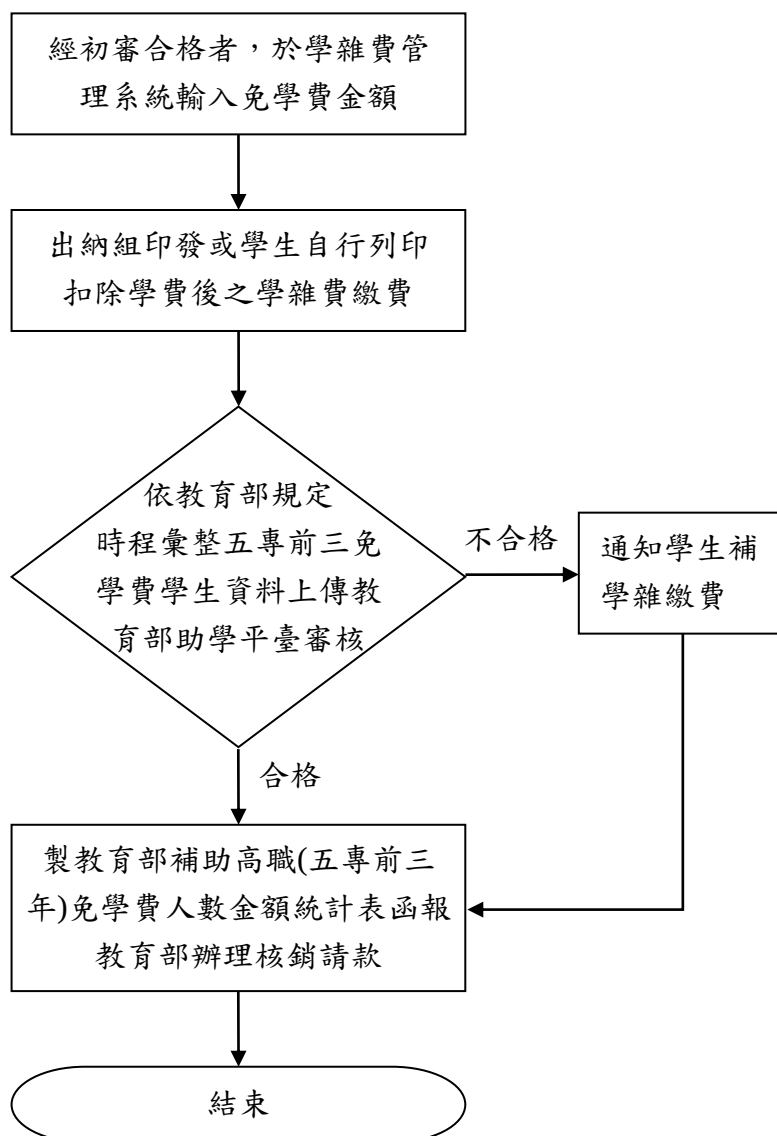
- 5.1.1. 教育部專科以上學校學雜費收取辦法。

5.1.2. 專科學校法。

流程圖 5.2.8 營運事項—學生事項—

教育部補助五年制專科學校前三年學生學費方案作業—

教育部補助五年制專科學校前三年學生學費方案作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-09

◎校園安全、災害管理

1. 流程圖：

5.2.9 校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為落實校園災害管理工作，於114年1月15日113學年度第1次校務會議通過設置「校園安全暨災害防救委員會設置辦法」，設置委員11人，主任委員一人，由校長兼任；副主任委員一人，由副校長兼任之；其餘委員為教務長、學務長、總務長、圖書資訊長、公共事務暨校友服務室主任、主任秘書、會計主任、環境安全衛生中心主任、國際事務長；並設執行秘書一人，由學務長兼任。整合總務處、環境安全衛生中心、學務處、公共事務室、圖書館、諮商中心、結合鄰近鄉、村長及法律顧問等單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 2.2. 本校為執行校園災害管理工作，設立校園安全暨災害防救通報處理中心（簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.3. 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，並指定軍訓教官、校安輔導員24小時聯繫待命人員。
- 2.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依教育部112年11月30日修訂「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。另依校安通報事件依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件區分通報教育部。
 - 2.4.1. 緊急事件：
 - 2.4.1.1. 各級學校及幼兒園師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。
 - 2.4.1.2. 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。
 - 2.4.1.3. 逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協處之事件。
 - 2.4.1.4. 媒體關注之負面事件。
 - 2.4.2. 法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：
 - 2.4.2.1. 甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。
 - 2.4.2.2. 乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。
 - 2.4.2.3. 丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。

- 2.4.3. 一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。
- 2.5. 本校指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 2.6. 本校之校安通報專線 0933-608660 或校內 07-7811151 轉 2911 或 2230、傳真號碼 07-7814345，運用寒暑假及新生導引活動及家長座談會時機轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 2.7. 本校訂定「校園災害管理防救計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 2.8. 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。
- 2.9. 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。
- 2.10. 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。
- 2.11. 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。
- 2.12. 本校設置發言人為公共事務室主任，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。
- 2.13. 本校充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統及高高屏資源中心聯結，以確保通報網絡暢通。
- 2.14. 本校每月定期乙次專業研討活動檢討校園安全及災害管理工作狀況以提升實施成效。
- 2.15. 委員會每學年召開校安會報一次，檢討校園安全運作現況。

3. 控制重點：

- 3.1. 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。
- 3.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話或手機、網路及相關必要設備，並指定軍訓教官及校安輔導員 24 小時聯繫待命人員。
- 3.3. 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負保密責任。
- 3.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
- 3.5. 是否訂定校園災害管理防救計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 3.6. 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。
- 3.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部及高屏區資源中心通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.8. 是否每月定期乙次專業研討活動檢討校園安全及災害管理工作狀況，以提升實施成效。

4. 使用表單：

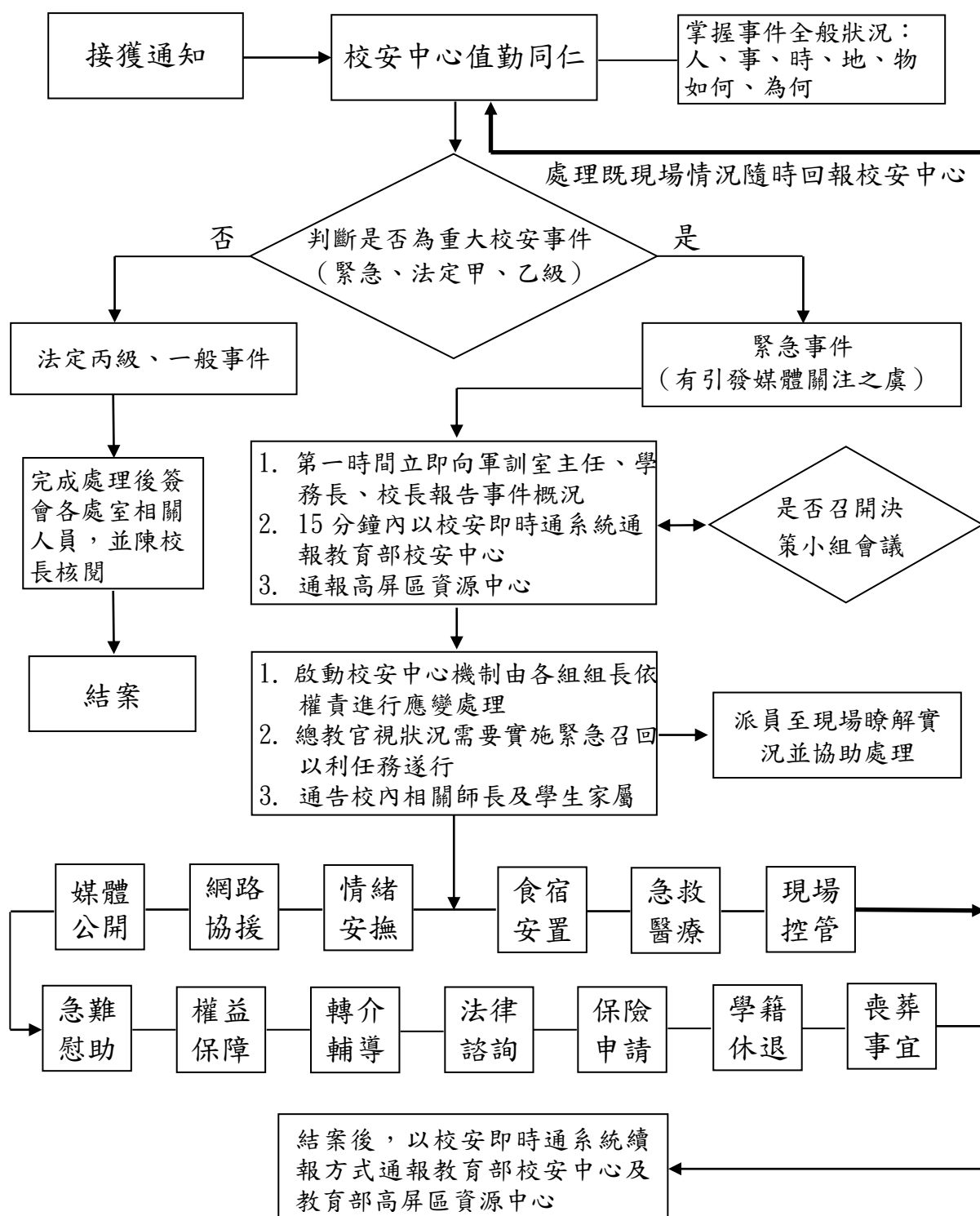
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 5.2. 教育部校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.3. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。
- 5.4. 輔英科技大學校園安全暨災害防救委員會設置辦法。
- 5.5. 輔英科技大學校園災害管理實施計畫。

流程圖 5.2.9 營運事項—學生事項—校園安全、災害管理作業

—校園安全、災害管理作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-10

◎體育作業

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 體育作業：

2.1.1. 本校體育暨健康促進中心負責各項體育業務之辦理與管理。

2.1.2. 體育課程修課：

2.1.2.1. 修課原則：本校五專一、二年級應修二學年、四技應修一學年、二技應修一學期，為必修體育課程。另針對身心特殊狀況學生，亦開設有「適應體育班」。

2.1.2.2. 修課程序：依校訂選課相關規定辦理。

2.1.3. 運動代表隊組訓與參賽：

2.1.3.1. 代表隊組訓：每學年度進行招生、聘任教練或指導老師，並依訓練計畫執行訓練事宜。

2.1.3.2. 代表隊參賽：辦理報名、參賽、敘獎及競賽成績績優獎學金事宜。

2.1.4. 運動場地管理：

2.1.4.1. 校內借用：本校教職員工生上課、校隊練習、社團活動及舉辦活動使用時，於本校「場地借用系統」借用，並依本校各運動場地使用要點使用之。

2.1.4.2. 校外借用：校外單位使用，依本校「運動場地管理及借用要點」辦理，且依本校各運動場地使用要點使用之。

2.1.5. 辦理運動競賽：

2.1.5.1. 運動大會：依學校年度行事曆公告日期舉辦。

2.1.5.2. 其他運動競賽：除運動大會外之各項校內外運動競賽，體育暨健康促進中心或承辦單位擬訂競賽辦法後辦理之。

2.1.5.3. 舉辦各項競賽時，承辦單位應會相關單位，做好防護及救護措施。

2.1.6. 健康促進推廣：

2.1.6.1. 舉辦各類型校內外健康促進推廣活動。

2.1.6.2. 支援校內各單位參訪體育館及設施體驗業務。

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選課相關規定及「適應體育班實施要點」辦理。

3.1.2. 運動代表隊組訓及競賽是否依「運動代表隊組訓及管理要點」、「運動代表隊

組訓作業規範」及「代表隊參加校際運動競賽作業規範」辦理。

3.1.3. 校外單位借用本校運動場地，是否依本校「運動場地管理及借用要點」借用之。

3.1.4. 舉辦各項運動及健康促進競賽，是否依「辦理運動競賽活動作業規範」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 輔英科技大學適應體育課程上課申請表。
- 4.2. 輔英科技大學運動場地【個人借用】收費標準。
- 4.3. 輔英科技大學運動場地【專案借用】收費標準。
- 4.4. 輔英科技大學代表隊隊員名冊。
- 4.5. 輔英科技大學代表隊教練基本資料表。
- 4.6. 輔英科技大學代表隊年度訓練計畫書。
- 4.7. 輔英科技大學代表隊平時訓練記錄。
- 4.8. 輔英科技大學代表隊年度訓練成果報告書。
- 4.9. 輔英科技大學運動代表隊輔導記錄表。
- 4.10. 輔英科技大學代表隊參賽經費支用明細表。
- 4.11. 輔英科技大學代表隊參加校際運動競賽成果報告表。
- 4.12. 輔英科技大學學生參與體育競賽獎學金申請表。
- 4.13. 輔英科技大學辦理運動競賽活動經費支用明細表。
- 4.14. 輔英科技大學運動競賽活動成果報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學適應體育班實施要點。
- 5.2. 輔英科技大學校隊指導老師聘任實施要點。
- 5.3. 輔英科技大學運動代表隊組訓及管理要點。
- 5.4. 輔英科技大學運動場地管理及借用要點。
- 5.5. 輔英科技大學運動器材借用要點。
- 5.6. 輔英科技大學體育館使用要點。
- 5.7. 輔英科技大學田徑場使用要點。
- 5.8. 輔英科技大學游泳池管理要點。
- 5.9. 輔英科技大學學生參與體育競賽獎勵要點。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-11

◎學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：

5.2.11 校園緊急傷病事故護送就醫流程

2. 作業程序：

- 2.1. 本校學生在校內發生緊急傷病之急救及照護處理，依校園緊急傷病事故護送就醫作業規範辦理。
- 2.2. 本校於衛生保健組設置下列救護設備：
 - 2.2.1. 急救包。
 - 2.2.2. 攜帶式人工甦醒器。
 - 2.2.3. 活動式抽吸器（附口咽管）。
 - 2.2.4. 攜帶式氧氣組（附流量表）。
 - 2.2.5. 固定器具（含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、繃帶、三角巾等）。
 - 2.2.6. 運送器具（含長背板等）。
- 2.3. 救護設備每週清點一次，以確保物品用量充足及功能正常。
- 2.4. 本校處理流程如下：
 - 2.4.1. 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組處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
 - 2.4.2. 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，衛生保健組之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
 - 2.4.3. 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。若需轉送就醫者，由師長、護理人員或值班教官陪同就醫。
 - 2.4.4. 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，應通知校安中心協助處理各項相關事宜。
 - 2.4.5. 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。
- 2.5. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 2.5.1. 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。
 - 2.5.2. 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。

- 2.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「輔英科技大學教職員工生緊急傷病處理報告表」，由衛生保健組簽報後存查。
- 2.7. 衛生保健組視需要協助辦理教職員工基本救命術訓練課程，並鼓勵教職員工參與，另成立保健服務隊。
- 2.8. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄於健康中心資料系統及統計。登錄內容包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- 2.9. 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. 本校於衛生保健組是否設置規定之救護設備。
- 3.2. 救護設備是否定期檢視功能。
- 3.3. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
- 3.4. 發生校內緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
- 3.5. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「輔英科技大學教職員工生緊急傷病處理報告表」，由衛生保健單位簽報後存查。
- 3.6. 衛生保健單位是否視需要協助教職員工接受基本救命術訓練課程。
- 3.7. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析。

4. 使用表單：

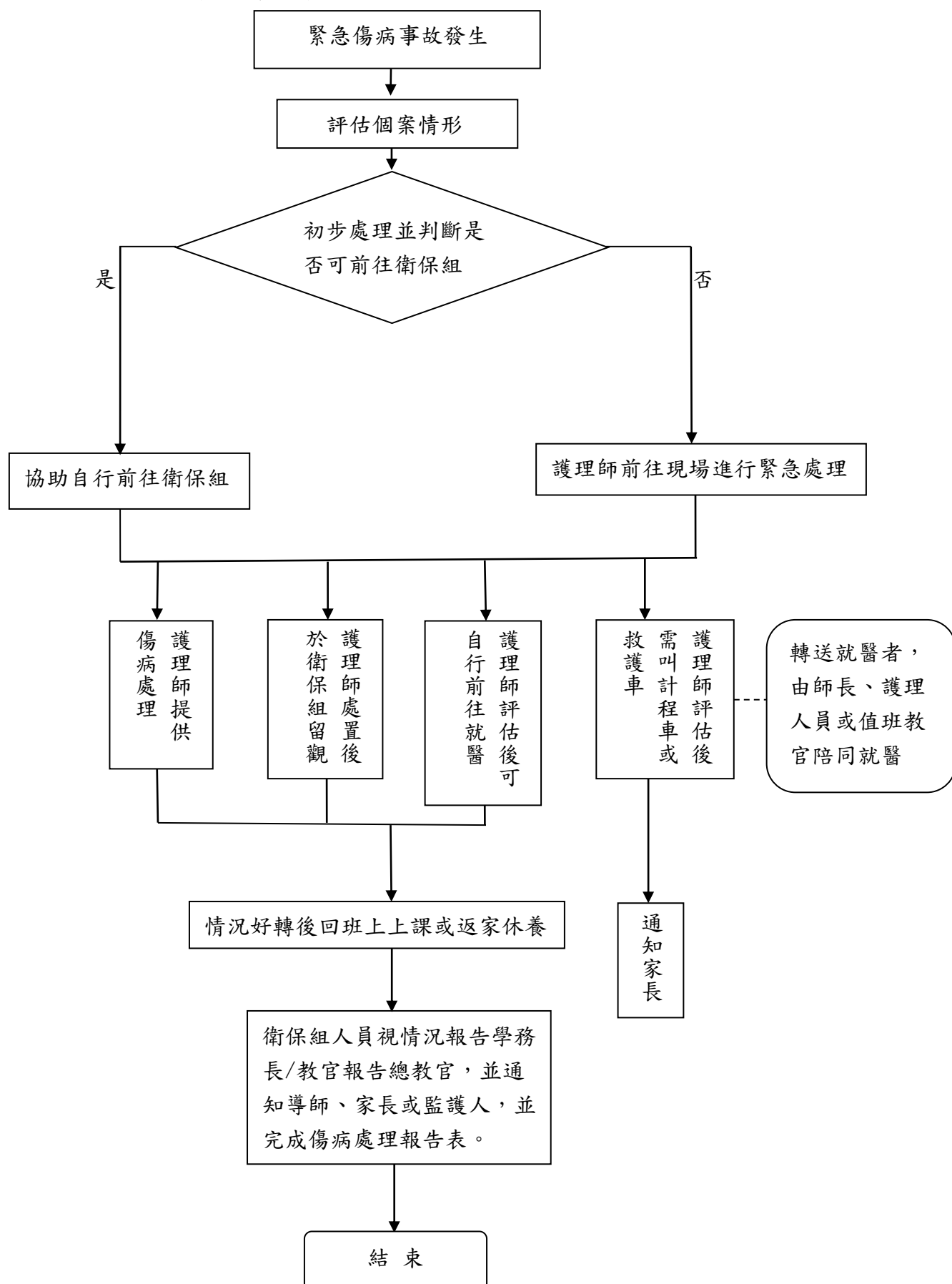
- 4.1. 輔英科技大學教職員工生緊急傷病處理報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學校園緊急傷病事故護送就醫作業規範。

流程圖 5.2.11 營運事項—學生事項—學生緊急狀況處理作業—

校園緊急傷病事故護送就醫流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-12

◎服務學習中心作業

1. 流程圖：

5.2.12A 教育部寒暑假教育優先區經費申請作業流程。

5.2.12B 教育部帶動中小學經費申請作業流程。

5.2.12C 教育部青年發展署國際志工經費申請作業流程。

5.2.12D 志願服務紀錄冊申請作業流程。

5.2.12E 學生社團辦理校外活動作業流程。

5.2.12F 學生社團校外經費核銷作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 教育部寒暑假教育優先區：

2.1.1. 鼓勵大專校院學生社團及民間團體青年志工，利用寒暑假期間，至教育優先區中小學免費辦理營隊活動，開啟消弭學習落差之新方向。

2.1.2. 將服務學習之內涵與精神融入於營隊活動中，培養樂觀進取、積極奉獻及關愛社會之服務人生觀。

2.2. 教育部帶動中小學：

2.2.1. 由各大專校院社團透過學校與中小學訂定為期一年之長期合作計畫，每學期宜規劃4次（含）以上活動，即一學年為8次（含）以上，至少有1次為戶外活動為原則。

2.2.2. 活動規劃以定時定點服務為原則，如有辦理短期營隊活動或校外參觀活動之必要，宜由雙方學校自籌經費辦理。

2.3. 教育部青年發展署國際志工：

2.3.1. 為鼓勵台灣18-35歲青年參與國際志工服務，結合民間團體及大專院校，運用青年所學專長與知能，提供其他國家或地區有價值之服務。

2.3.2. 激發青年志工對國際社會之使命感、責任感，履行世界公民與地球村成員義務，增進台灣與世界其他國家人民間之相互瞭解及交流。

2.4. 志願服務紀錄冊：

2.4.1. 為發揚本校專業、宏觀、氣質之精神並整合學校人力資源，以推廣學生志工服務，並有效運用學生人力資源參與公共事務，以增進本校與外界之互動。

2.4.2. 為激勵本校學生秉持「施比受更有福、予比取更快樂」的理念、發揮助人最樂、服務最榮的精神，擁抱志工情、展現天使心，胸懷燃燒自己、照亮別人之德操，踴躍投入志願服務行列，積極散播志願服務種子，共同為協助拓展社會服務工作及增進社會祥和而奉獻心力。

2.5. 學生社團辦理校外活動申請：學生社團辦理校外活動之申請，應依該項計畫之相關規定辦理。

2.6. 學生社團校外經費核銷：

學生社團活動計畫經校外單位核准後，由服務學習中心依計畫書辦理校內請購。待請購程序完成後，社團始得執行活動。並於活動結束後一個月內，檢具相關單據辦理經費核銷。

2.7. 學生社團校外活動報備所需文件：

學生社團活動計畫經校外單位核准後，社團應於活動出發前一週，向服務學習中心繳交「校外活動報備單」、「學生集體校外旅遊活動家長同意書」(未成年需檢附)及「學生投保證明」，始得執行活動。

3. 控制重點：

- 3.1. 教育部寒暑假教育優先區：依據教育部補助辦理教育優先區中小學生營隊活動要點修正規定。
- 3.2. 教育部帶動中小學：依據「大專校院社團帶動中小學社團發展」計畫申請注意事項。
- 3.3. 教育部青年發展署國際志工：依據教育部青年發展署服務學習及海外志工獎補助要點。
- 3.4. 志願服務紀錄冊：依據「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」辦理。
- 3.5. 學生社團辦理校外活動申請：學生社團辦理校外活動之申請，是否依該項計畫之相關規定辦理。
- 3.6. 學生社團校外經費核銷：是否依據輔英科技大學經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點規定辦理。
- 3.7. 學生社團校外活動報備所需文件：
 - 3.7.1 為掌握學生社辦理活動流程、活動內容及活動成效，確保學生安全及活動可控性，活動前是否填報學生校外活動報備單及學生集體校外旅遊活動家長同意書(未成年需檢附)。
 - 3.7.2 為確保學生於校外活動安全及預防校外活動突發狀況與意外事件之發生，學生社團於活動前是否先繳交學生參與人員保險單。

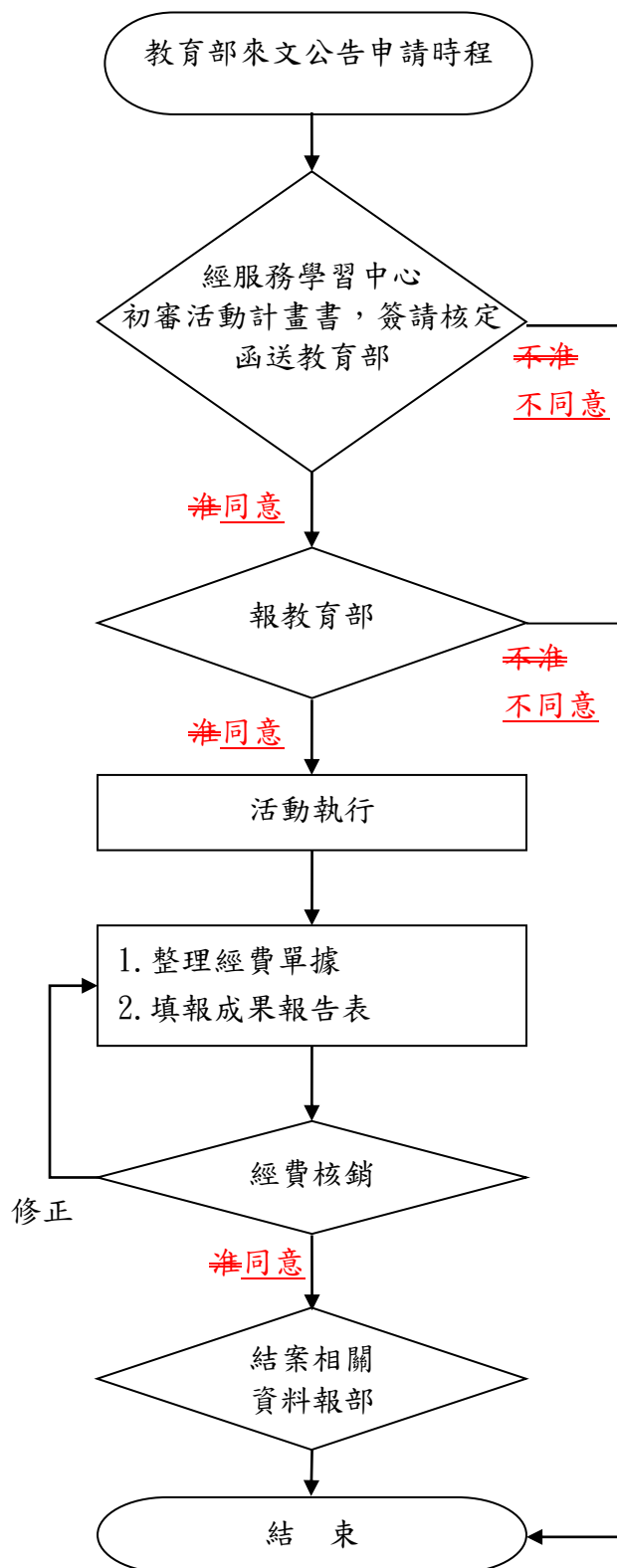
4. 使用表單：

- 4.1. 教育部寒暑假教育優先區：
 - 4.1.1. 教育優先區中小學生寒暑假營隊活動申請經費補助計畫表。
 - 4.1.2. 教育優先區中小學生寒暑假營隊活動申請案匯整統計表。
 - 4.1.3. 教育部補助計畫項目經費申請表。
 - 4.1.4. 教育優先區中小學生寒暑假營隊活動領據。
 - 4.1.5. 教育部補助經費收支結算表。
 - 4.1.6. 教育優先區中小學生寒暑假營隊活動成果報告表。
 - 4.1.7. 教育優先區中小學生寒暑假營隊活動結案匯整統計表。
- 4.2. 教育部帶動中小學：
 - 4.2.1. 教育部帶動中小學年度「大專校院社團帶動中小學社團發展」計畫申請書申請計畫彙總表。
 - 4.2.2. 教育部帶動中小學計畫申請表。

- 4.2.3. 教育部帶動中小學教育部補助計畫項目經費申請表。
- 4.2.4. 教育部帶動中小學年度「大專校院社團帶動中小學社團發展」成果統計表。
- 4.2.5. 教育部帶動中小學教育部補助經費收支結算表。
- 4.2.6. 教育部帶動中小學年度「大專校院社團帶動中小學社團發展」成果表。
- 4.3. 教育部青年發展署國際志工：
 - 4.3.1. 教育部青年發展署青年海外志工服務隊計畫個人資料使用授權同意書。
 - 4.3.2. 教育部青年發展署青年海外志工服務隊計畫申請檢核表。
 - 4.3.3. 教育部青年發展署青年海外志工服務隊計畫申請書。
 - 4.3.4. 教育部青年發展署青年海外志工服務隊計畫經費申請表。
 - 4.3.5. 教育部青年發展署青年海外志工服務隊青年志工名冊。
 - 4.3.6. 青年海外志工行前自我檢核表。
 - 4.3.7. 教育部青年發展署青年海外志工服務隊計畫核銷檢核表。
 - 4.3.8. 教育部青年發展署青年海外志工服務隊補助經費收支結算表。
 - 4.3.9. 教育部青年發展署青年海外志工服務隊成果報告摘要表。
 - 4.3.10. 補助辦理青年海外志工服務隊計畫「*****」團員心得報告。
 - 4.3.11. 著作權授權同意書。
 - 4.3.12. 因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書。
 - 4.3.13. 教育部青年發展署海外志工服務隊補助計畫經費第*次調整對照表。
- 4.4. 志願服務紀錄冊：依據「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」辦理。
- 4.5. 學生社團辦理校外活動申請：學生社團辦理校外活動之申請，應依該項計畫之相關規定辦理。
- 4.6. 學生社團校外經費核銷：依據輔英科技大學經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點規定辦理。
- 4.7. 學生社團校外活動報備所需文件：
 - 4.7.1 輔英科技大學學生校外活動報備單。
 - 4.7.2 學生投保證明。
 - 4.7.3 學生集體校外旅遊活動家長同意書(未成年需檢附)。
- 5. 依據及相關文件：
 - 5.1. 教育部寒暑假教育優先區：依據教育部補助辦理教育優先區中小學生營隊活動要點修正規定。
 - 5.2. 教育部帶動中小學：依據「大專校院社團帶動中小學社團發展」計畫申請注意事項。
 - 5.3. 教育部青年發展署國際志工：依據教育部青年發展署服務學習及海外志工獎補助要點。
 - 5.4. 志願服務紀錄冊：依據「志願服務證及服務紀錄冊管理辦法」辦理。
 - 5.5. 學生社團辦理校外活動申請：學生社團辦理校外活動之申請，應依該項計畫之相關規定辦理。
 - 5.6. 學生社團校外經費核銷：依據輔英科技大學經費動支、支出憑證核銷及請款作業要點規定辦理。
 - 5.7. 學生社團校外活動報備所需文件：依據輔英科技大學學生校外活動安全輔導辦法規定辦理。

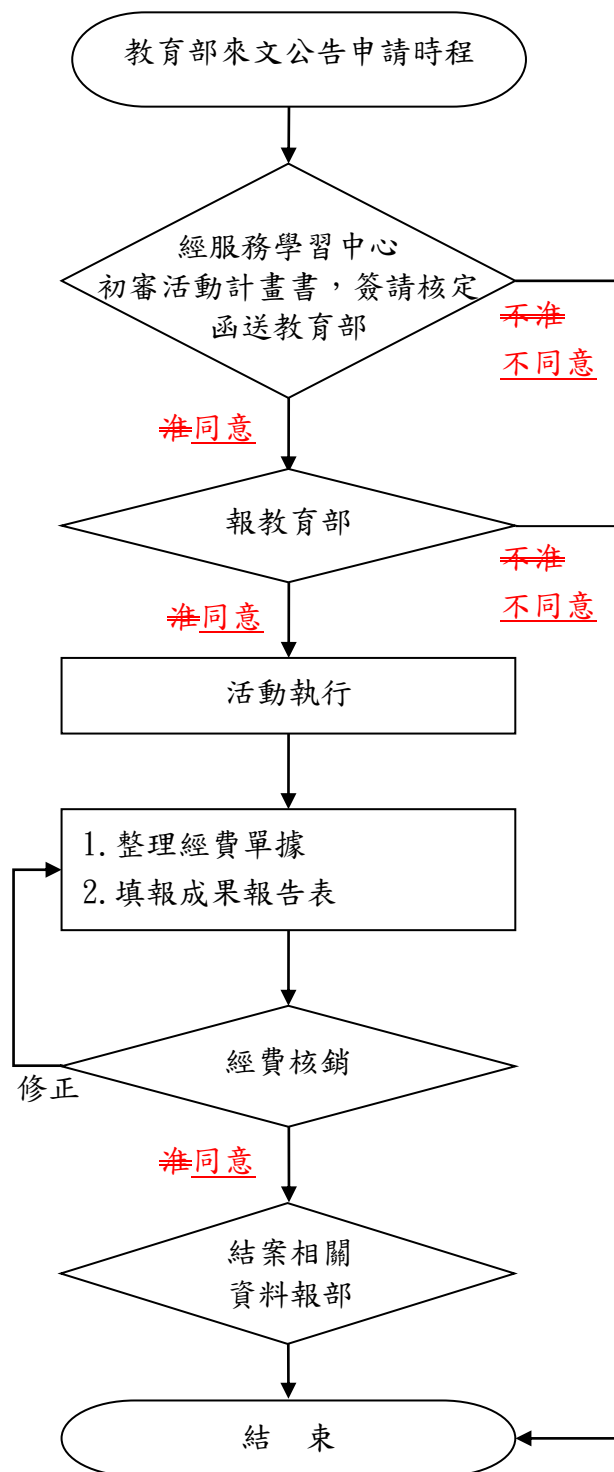
流程圖 5.2.12A 營運事項—學生事項—服務學習中心作業—

教育優先區申請作業流程



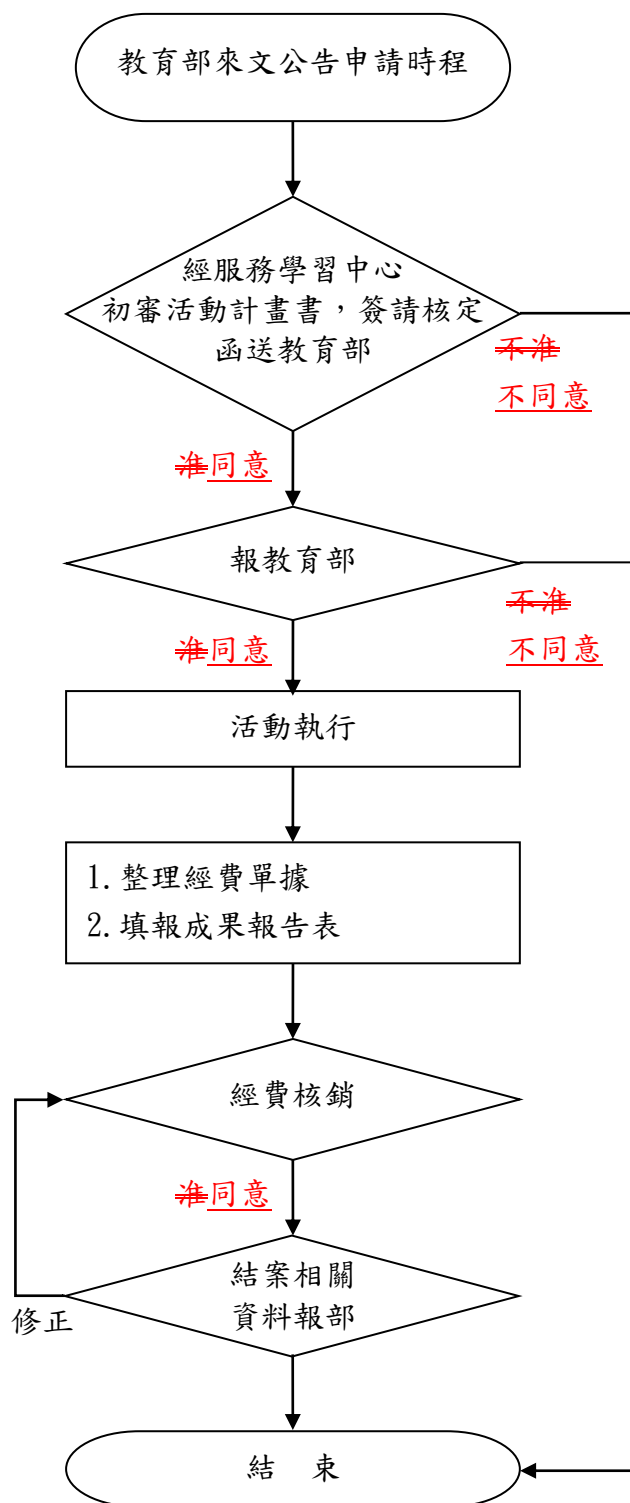
流程圖 5.2.12B 營運事項—學生事項—服務學習中心作業—

帶動中小學社團發展申請作業流程



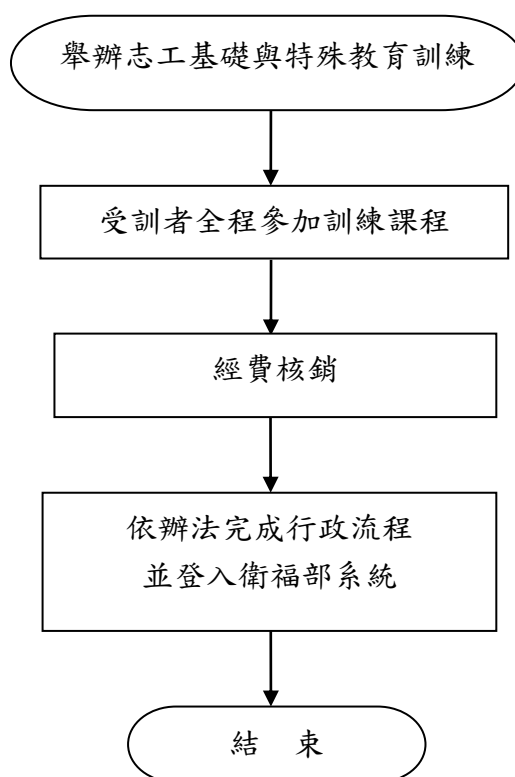
流程圖 5.2.12C 營運事項—學生事項—服務學習中心作業—

教育部青年發展署國際志工申請作業流程



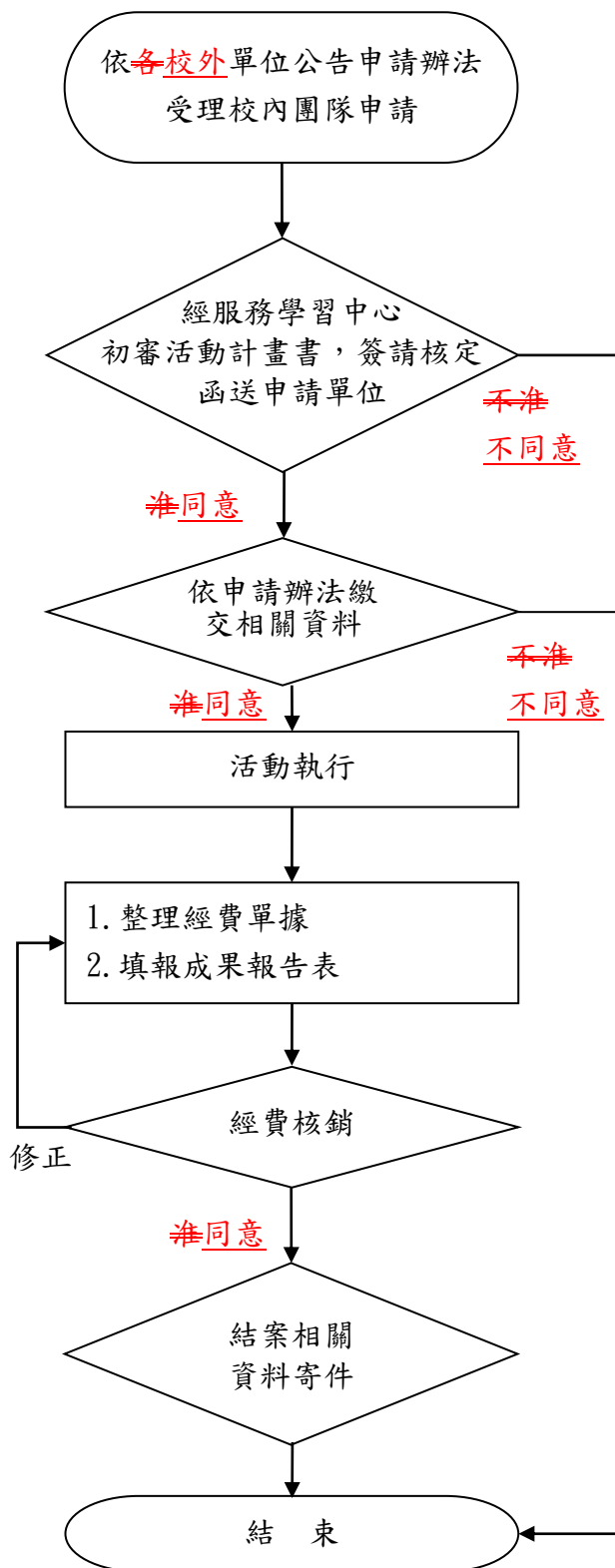
流程圖 5.2.12D 營運事項—學生事項—服務學習中心作業—

志願服務紀錄冊申請作業流程

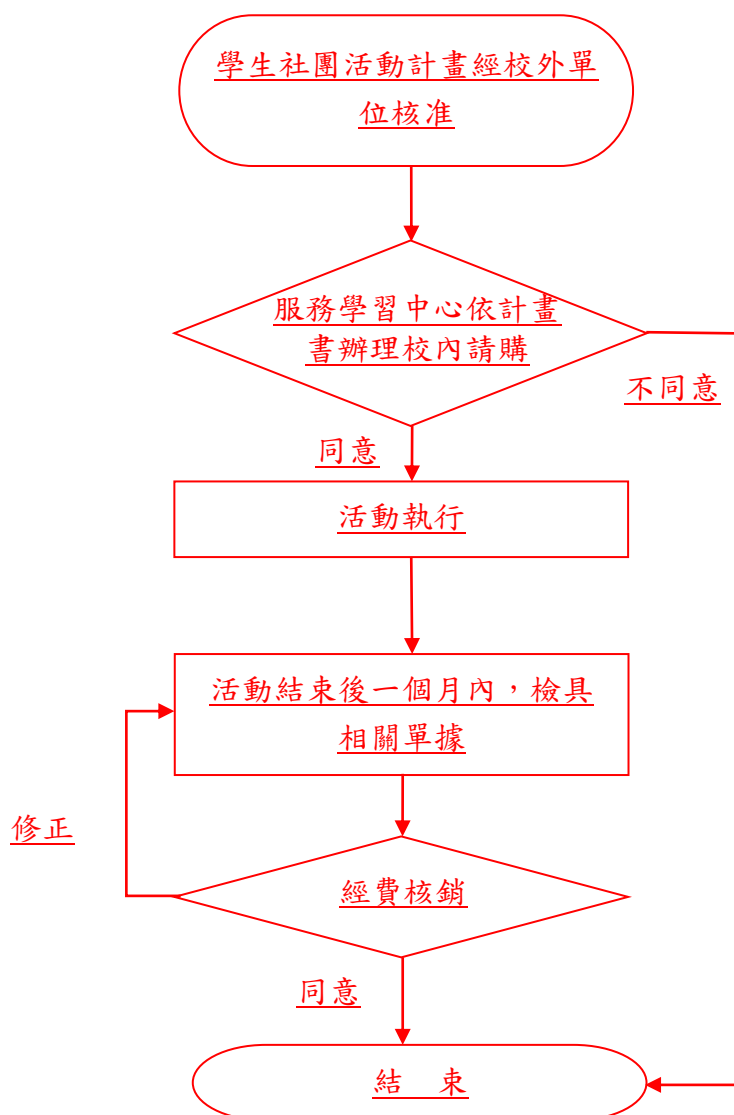


流程圖 5.2.12E 營運事項—學生事項—服務學習中心作業—

各項學生社團辦理校外經費申請活動作業流程



學生社團校外經費核銷作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-13

◎各類學生學雜費減免辦理作業

1. 流程圖：

5.2.13 各類學生學雜費減免辦理作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 各類學生學雜費優待減免作業：

- 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及作業程序辦理，協助具有減免身分同學申請學雜費補助。
- 2.1.2. 符合減免身份學生，應備妥證明文件及申請書於規定期限內至課外活動指導組辦理。
上學期：每年6月1日起至公告截止日止。
下學期：每年12月1日起至公告截止日止。
新生於入學報到後辦理。
- 2.1.3. 「軍公教遺族子女」於第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」（含證明文件）一式二份，函報教育部審定其減免身份，其餘各類減免生皆由承辦人審查證明文件後核定資格。
- 2.1.4. 每學期依教育部規定期限上傳「身心障礙學生」及「身心障礙人士子女」減免資料至教育部助學平台進行家庭年所得查核並依規定期限完成所得查調資料修正作業。
- 2.1.5. 每學期依教育部規定期限上傳全校學雜費減免學生資料至助學平台進行政府各部會請領資料及同一教育階段重複請領之勾稽比對，以杜絕國家資源不當利用。
- 2.1.6. 合格申請人數及減免金額與會計單位核對無誤後，列印各類生減免印領清冊存檔，並填報「各類學生減免學雜費補助款一覽表」一式兩份及領據，於教育部規定期限前報部核銷請款。
- 2.1.7. 凡辦理學雜費減免同學勿先繳納學雜費，如經審核通過，於當學期之學雜費繳費單內扣除減免學雜費金額，學生再依減免後之學雜費繳費單繳費；已預繳註冊費者，檢附學生本人帳戶影本至出納組辦理退費。
- 2.1.8. 具多項減免身分之學生只能擇優一項辦理，已申領教育部、人事行政局及政府其他助學措施之教育補助者，不得再辦理學雜費減免。
- 2.1.9. 各類學生就學優待減免之標準係依教育部規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 各類學生學雜費優待減免作業：

- 3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於教育部規定期限內，檢附相關證明文件辦

理。

- 3.1.2. 辦理就學優待減免之學生，其資格是否符合教育部就學優待減免之規定。
- 3.1.3. 各類學生減免項目及金額是否符合教育部減免之規定項目及補助標準。
- 3.1.4. 是否依教育部規定期限檢具當學期「各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部核銷請款。

4. 使用表單：

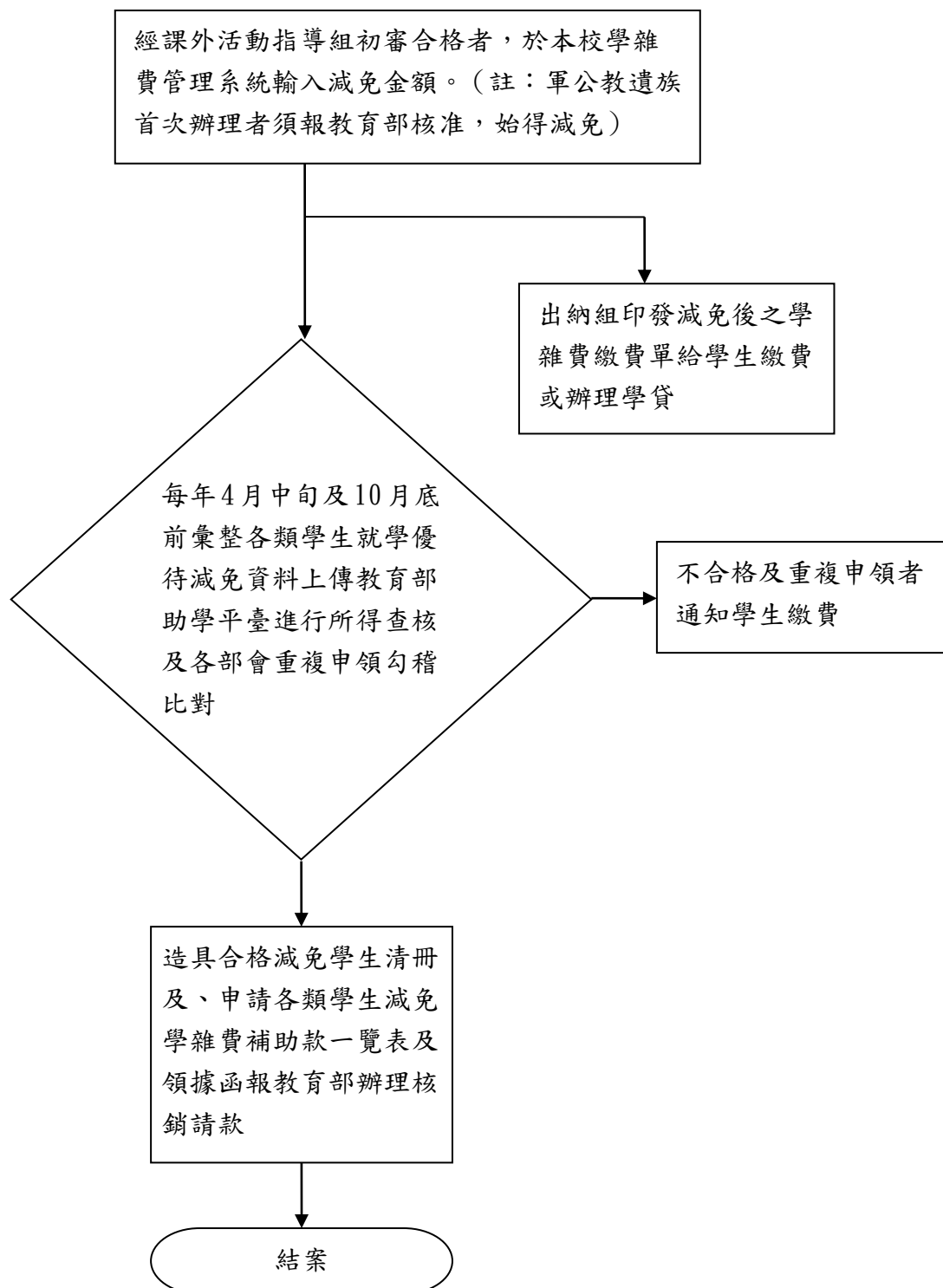
- 4.1. 各類學生學雜費優待減免作業：
 - 4.1.1. 學生各項就學優待(減免)申請書。
 - 4.1.2. 各類學生減免學雜費補助款一覽表。
 - 4.1.3. 軍公教遺族子女就學優待申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 各類學生學雜費優待減免作業：
 - 5.1.1. 軍公教遺族就學費用優待條例。
 - 5.1.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
 - 5.1.3. 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。
 - 5.1.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
 - 5.1.5. 特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。
 - 5.1.6. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

流程圖 5.2.13 營運事項—學生事項—各類學生學雜費減免辦理作業—

各類學生學雜費減免辦理作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-14

◎學生獎懲作業

1. 流程圖：

5.2.14 學生獎懲作業流程圖。

2. 作業程序：

2.1. 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。

2.1.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及其他獎勵(獎品、獎金、獎狀公開表揚)等。

2.1.2. 本校學生之懲處分愛校服務、申誡、小過、大過、定期察看、退學等六種。

2.1.3. 本校學生有「學生獎懲規定」、「專科學生獎懲規定」所列各情形之一者，予以獎懲。

2.1.4. 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，簽請生輔組長、學務長、校長核准。

2.1.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。

2.1.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

2.1.6.1. 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。

2.1.6.2. 記大功或記大過以上之獎懲，應提「學生獎懲審議小組」會議審議再送學生事務會議決議通過，並簽請校長核定。

2.1.6.3. 學校「獎懲審議小組」或學生事務會議審議有關學生重大獎懲時，應通知有關係所、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。

2.1.6.4. 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記申訴方法、期間及受理單位。

2.1.6.5. 學生受記大功或記小過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。

3. 控制重點：

3.1. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

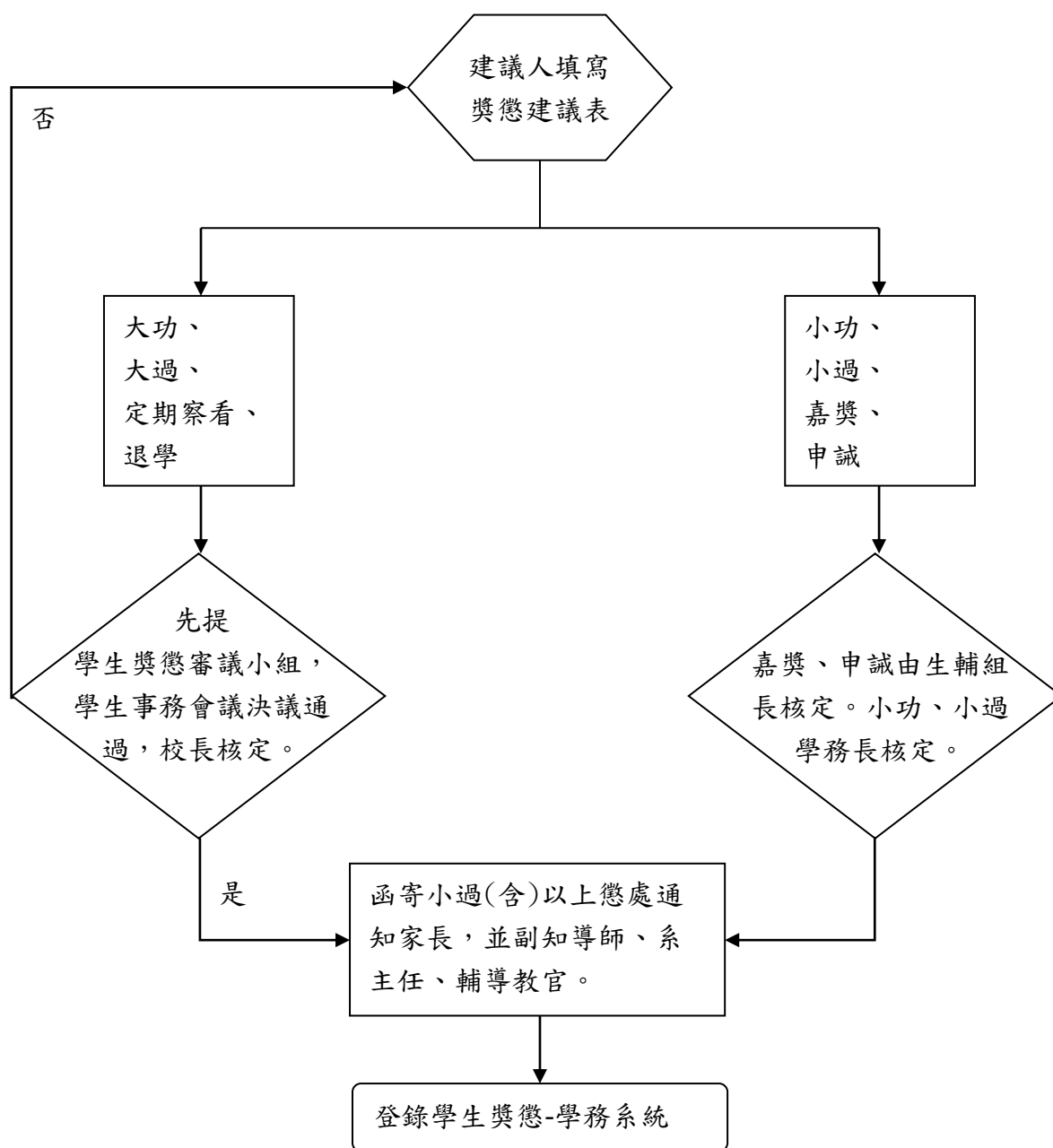
4.1. 學生獎懲建議表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 輔英科技大學學生獎懲規定。

5.2. 輔英科技大學專科學生獎懲規定。

流程圖 5.2.14 營運事項—學生事項—學生獎懲作業—學生獎懲作業流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-15

◎學生操行成績作業

1. 流程圖：

5.2.15 學生操行成績作業。

2. 作業程序：

- 2.1. 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：
 - 2.1.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
 - 2.1.2. 學生操行成績評分，依本校「操行成績評定要點」計算。
 - 2.1.3. 本校教職員對學生操行成績之優劣，得列舉事實，以書面提供獎懲建議表擔任評分者之參考。
 - 2.1.4. 學生操行成績評定，依下列程序辦理：
 - 2.1.4.1. 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄評分。
 - 2.1.4.2. 「學生操行成績評定表」，於期末由導師進入學務管理系統網路登錄班級操行成績，評分後再由學生事務處彙整獎懲紀錄加減，以核計學生實得操行總成績。
 - 2.1.4.3. 學生操行總成績，由教務處填入「學生成績通知單」，通知家長或監護人。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生操行成績是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

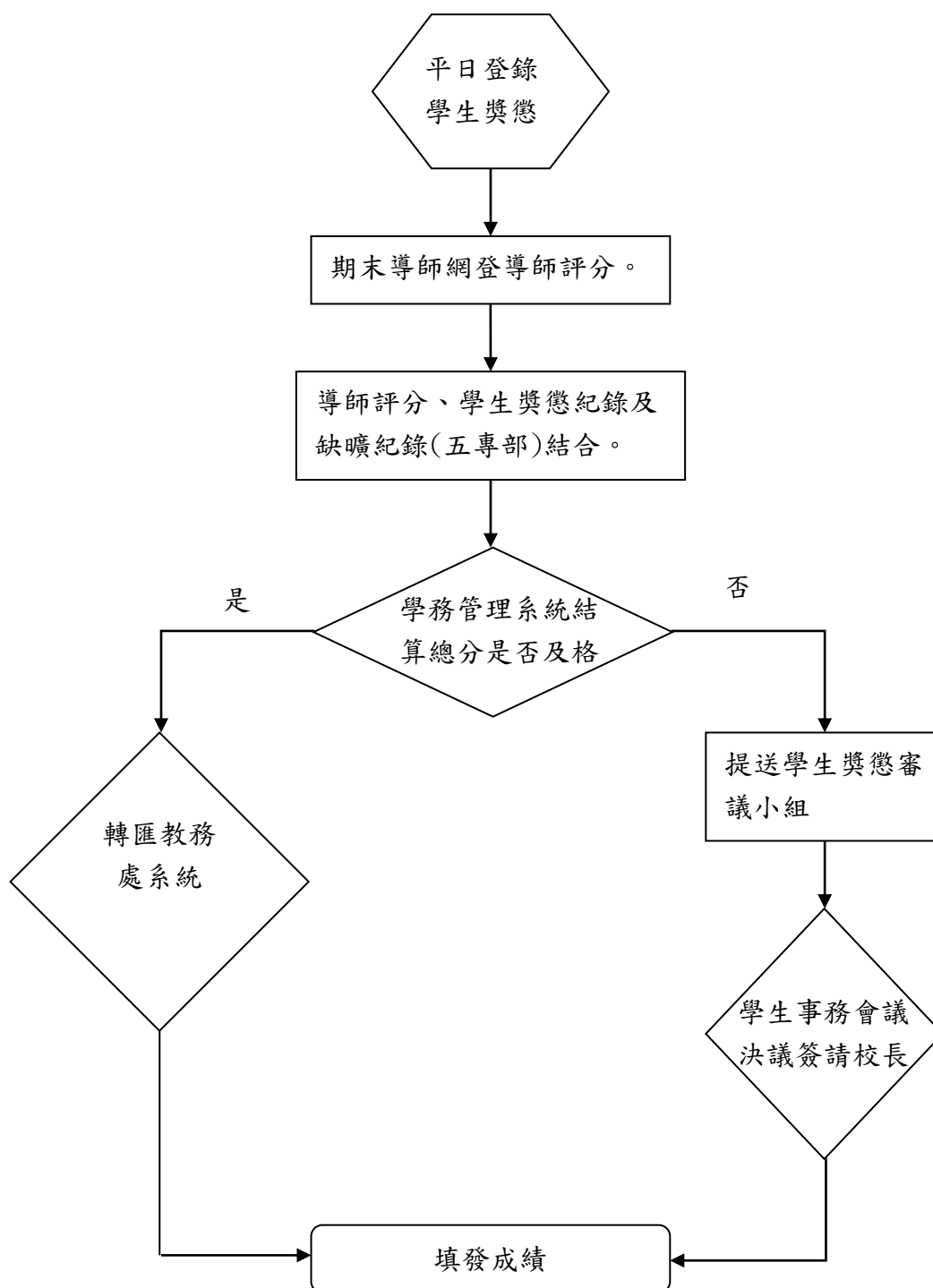
- 4.1. 學生操行成績評定表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學學生操行成績評定要點。
- 5.2. 輔英科技大學專科學生操行成績評定要點。

流程圖5.2.15 營運事項—學生事項—學生操行成績作業—

學生操行成績作業流程圖



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-02-16

◎校外賃居生調查及訪視作業

1. 流程圖：

- 5.2.16A 本校校外賃居學生調查及訪視作業流程。
- 5.2.16B 本校校外賃居生緊急事故及糾紛處理流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 校外賃居生調查作業：校外賃居生調查應依下列作業程序辦理：

2.1.1. 每學期開始時，請各班導師全面清查賃居學生現行住宿地點，凡賃居校外學生務必於每學期開學後第三週前，線上填寫「校外住宿（賃居）學生調查暨自我檢核表」路徑：本校首頁/行政單位/學務處/生活輔導組/賃居生調查暨租屋處自我檢核表），生輔組於開學第4週將各班級賃居生調查資料電子郵寄至班級導師信箱。

- 2.2. 賃居生訪視作業：賃居生訪視應依下列作業程序辦理：

2.2.1. 學期開學後，依各班所填報校外賃居生名冊內之同學，請各班導師利用課餘時間實施校外賃居生輔導訪視工作（首次租屋及更換賃居處所同學須於開學6週內執行實地訪視），每學年需對每位校外賃居學生至少訪問一次，賃居生訪視得運用約談、電話、視訊、實地訪視等方式實施；對於經常違規且行為異常之賃居生，應列為優先訪視對象，並依需要不定期進行訪視。

2.2.2. 每次輔導訪視作業，導師須線上填寫每位學生校外賃居訪視成果，無須再繳交紙本訪視記錄表。訪視期間如發現重大影響安全之問題（如防火防災設施不足、環境複雜等），導師除線上填報成果外，也需將實況拍照上傳，並應立即聯絡房東檢討改善，務必有效防止問題惡化，以保障本校賃居學生之安全。

2.2.3. 生活輔導組依輔導訪視成果進行彙整，對於防災設施完善、配合度高願善待學生之房東，透過申請程序將其租屋資訊刊登於Formosa雲端租屋生活網「本校校外賃居網」，供本校有租屋需求同學優先選擇參考，互利互惠，取得雙贏。

3. 控制重點：

- 3.1. 校外賃居學生輔導：

3.1.1. 生活輔導組是否於各學期期末彙整配合度高與防災設施完善之房東，加入Formosa雲端租屋生活網「本校校外賃居網」並刊登其租屋資訊供本校租屋需求學生優先參考。

3.1.2. 各班須完成「賃居生調查作業暨自主檢核表」及「導師賃居生訪視成果填報」。校外賃居生調查作業，每一位賃居同學須完成賃居生線上調查填報，以利建置本校賃居生資料庫。

3.1.3. 各班導師是否於期限內完成重大影響安全之問題拍照上傳，立即與房東研討改

進及主動連繫家長。

3.1.4. 學生事務處生活輔導組是否於每學年完成賃居生生活輔導座談與房東座談會議。

4. 使用表單：

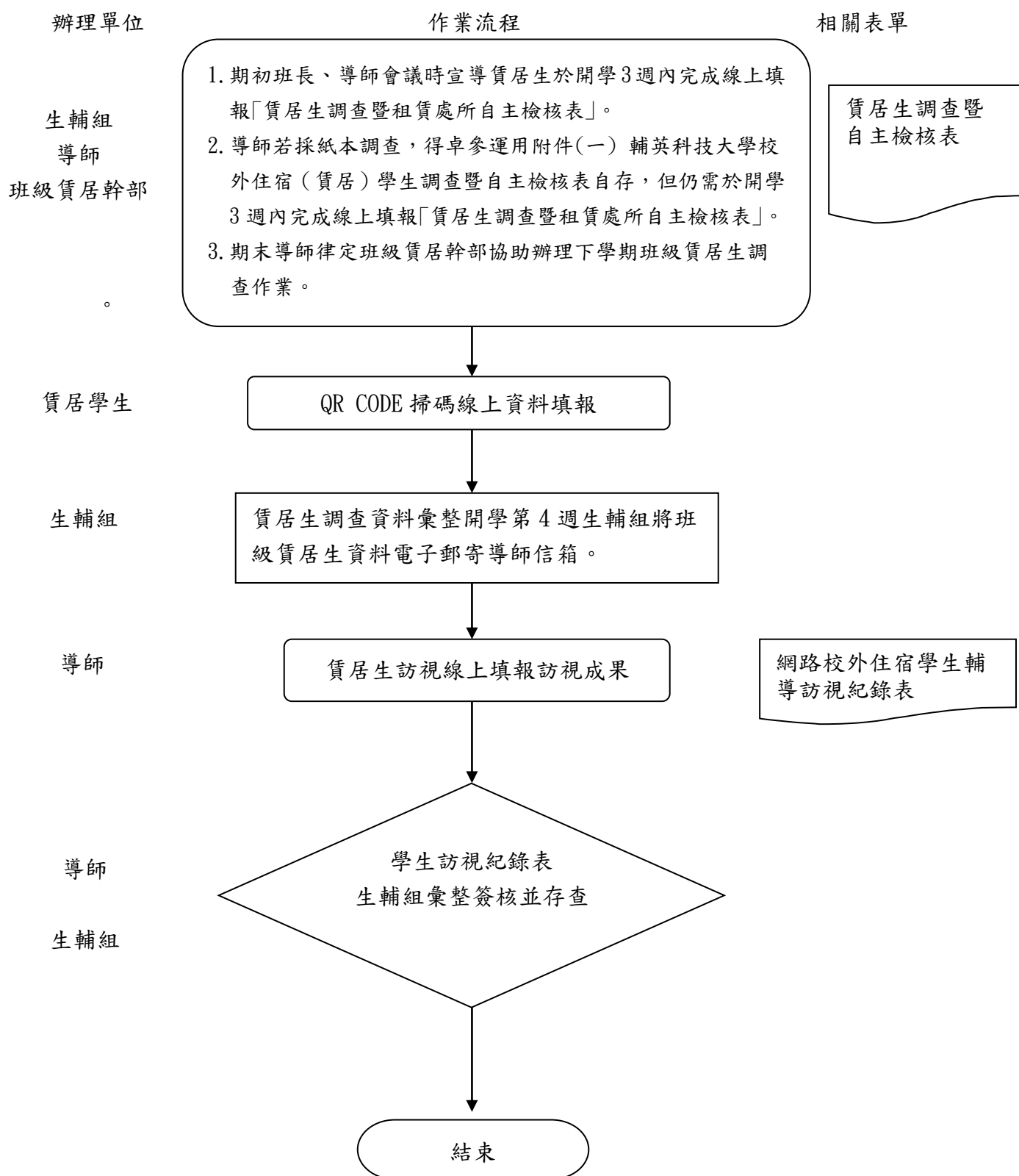
4.1. 輔英科技大學校外住宿(賃居)學生調查暨自主檢核表。

4.2. 輔英科技大學學生校外租屋緊急事故及糾紛處理紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 校外住宿學生服務作業規範。

流程圖 5.2.16A 本校校外賃居學生調查及訪視作業流程圖



流程圖 5.2.16B 輔英科技大學校外賃居生緊急事故及糾紛處理流程圖

辦理單位

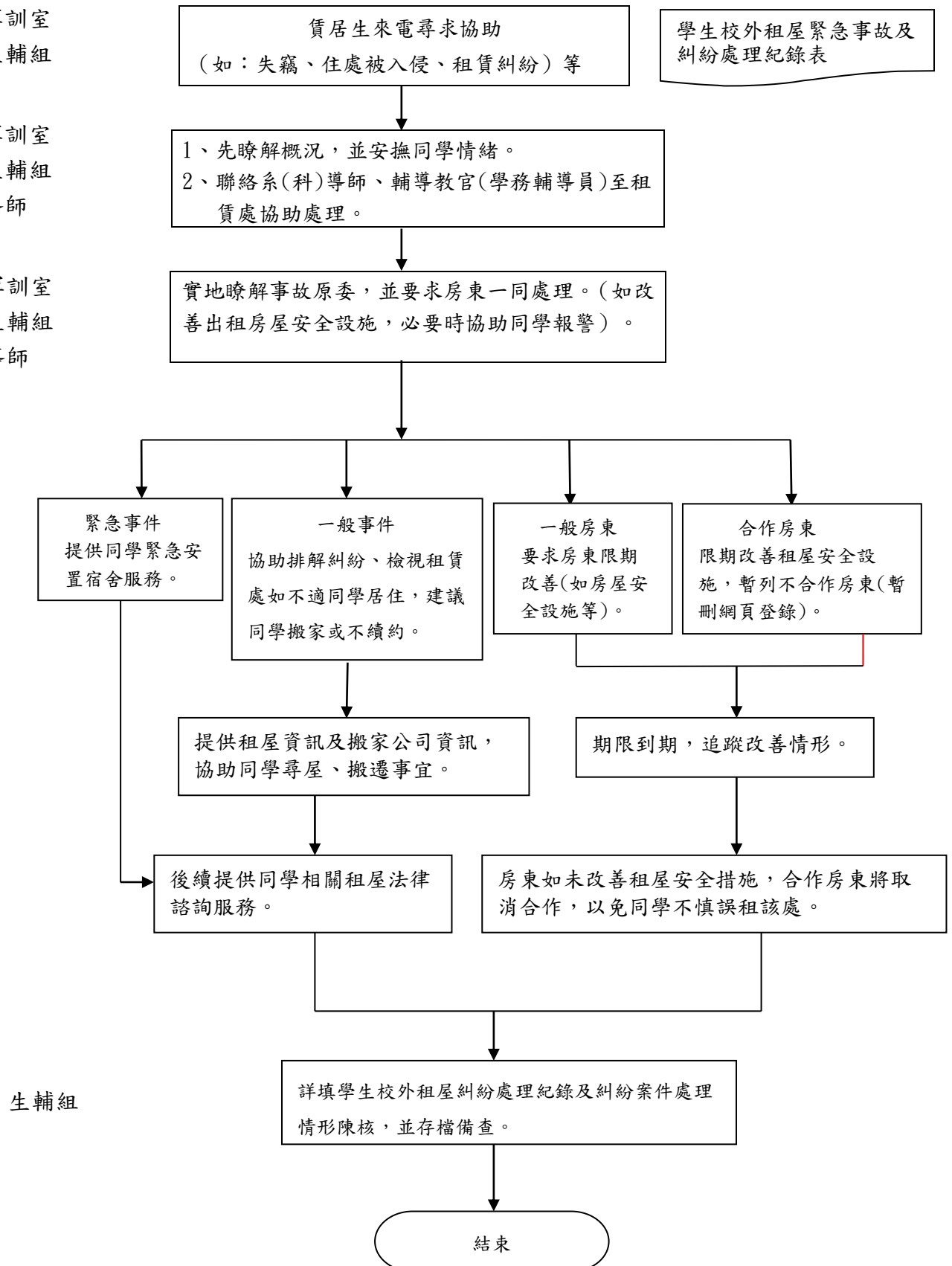
作業流程

相關表單

軍訓室
生輔組

軍訓室
生輔組
導師

軍訓室
生輔組
導師



生輔組

附件（一）

輔英科技大學學生校外賃居處所安全自主檢核表

系級：		學號：		姓名：		電話：		檢核日期：	
租賃地址：				業者電話：					
	項次	訪 視 內 容	檢 查 情 形		備 考				
			是	否					
安全項目	1	是否為木造隔間套房（雅房）或鐵皮加蓋？			如勾選是，表示建物防火性差				
	2	使用高耗能（如：電暖器）或多種電器同時插在同一條延長線上			如勾選是，應改善以防範電線走火				
	3	是否裝設火警自動警報器或住宅用火災警報器（偵煙器）？			如勾選是，表示具火災提醒功能				
	4	具備功能正常之滅火器？			如勾選是，表示指針在綠色區且仍在有效期間內				
	5	逃生通道（標示）是否暢通（清楚）？			如勾選是，表示走道寬度達 75 公分以上，且未堆積雜物。				
	6	是否設置電熱式熱水器或強制排氣熱水器？			如勾選是，表示具防範一氧化碳中毒				
	7	建築物是否具有門禁管理措施？			如勾選是，表示具門禁管理措施				
輔助項目	8	任一樓層是否分間為 6 個以上使用單元或設置 10 個以上床位之居室者（H1-高密度租賃建物）			如勾選是，應請租賃建物業者辦理公安申報期限：300 m ² 以上：每 2 年 1 次。				
	9	建築物內或周邊是否裝設監視器設備？			如勾選是，可提升賃居安全				
	10	建築物內或周邊通道（停車場所）是否裝設緊急照明設備？			如勾選是，可提升賃居安全				
宣導項目	11	是否瞭解用電安全常識？			如勾選是，可提升賃居安全				
	12	是否熟稔住所逃生通道及逃生要領？			如勾選是，可提升賃居安全				
	13	是否使用內政部定型化租賃契約？			如勾選是，可保障租賃權益				
	14	是否知悉鄰近派出所、消防隊、醫療院所及學校校安專線聯繫電話。			如勾選是，有利緊急事件協助				
以上內容學生自評後，請交回學務處續辦									
檢 核 結 果（以下內容由學校承辦人員依學生自評內容填寫）									
☐ 學生自評符合需求，留存備查。									
☐ 學生自評需追蹤輔導改進，由學校視訪談學生結果，採取相關措施，並紀錄備查。		經訪談後，建議採取措施：（可複選）							
		☐ 第 1—7 項其中 1 項以上有安全疑慮者，請學校派員實施關懷訪視。 ☐ 提醒學生（家長）通知房東改善有安全疑慮項目。 ☐ 第 8—14 項其中 1 項以上為【否】請各校加強教育宣導。							
		學校關懷訪視日期： 年 月 日							

保存年限：一年

表單編號：1102-3-14-1401

附件（二）

輔英科技大學 學生校外租屋緊急事故及糾紛處理紀錄表

投訴人基本資料							
投訴人姓名		身份別	房客(學生)	學號		系(科)	系 年 班
			房東	輔英科技大學合作房東 ☐ 是 ☐ 否			
聯絡電話 (手機)		通訊處	市(縣) 區(鄉) 路(街) 段 巷 弄 號 樓				
投訴對象人基本資料							
投訴對象 姓名		身份別	房客(學生)	學號		系(科)	系 年 班
			房東	輔英科技大學合作房東 ☐ 是 ☐ 否			
聯絡電話 (手機)		通訊處	市(縣) 區(鄉) 路(街) 段 巷 弄 號 樓				
案件事實摘要：(填寫日期： 年 月 日)				案件類型			
				☐ 修繕爭議 ☐ 提前解約 ☐ 押金爭議 ☐ 訂金爭議 ☐ 租金拖延 ☐ 水電等費用未繳 ☐ 人際相處 ☐ 其他			
				檢附相關資料			
				☐ 租賃契約書 ☐ 租金收據 ☐ 各項彼此約定字據 ☐ 其他			
註： 1、本人確實瞭解以上所提醒之內容，並具結證明個人所述事實內容均屬實無誤。 2、本表格如不敷填寫時，請另紙黏貼於後。 申請人： (簽名)							

(正面)

糾紛案件處理情形			建議後續處理方式		
處理情形紀錄： (處理日期： 年 月 日) 過程紀錄：			☐ 無特殊狀況，存檔備查		
			☐ 建議同學遷出 ☐ 後續追蹤輔導 ☐ 通知導師及父母協同輔導 ☐ 其他		
			如為本校合作房東，建議是否繼續合作		
			☐ 是 (原因) ☐ 否 (原因)		
處理人		生輔組		決 行	

(背面)

保存期限：一年
 表單編號：1102-3-09-1402

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-03-01

(三) 總務事項：

◎財物採購作業

1. 流程圖：

- 5.3.1A 請購採購作業。
- 5.3.1B 校內經費或自校外取得經費採購金額未逾15萬元及科研採購採購金額未逾100萬元之採購作業。
- 5.3.1C 校內經費採購金額逾15萬元之採購作業。
- 5.3.1D 自校外取得經費(除科研採購外)採購金額逾15萬元但未逾150萬元之採購作業。
- 5.3.1E 自校外取得經費採購金額逾150萬元及科研採購採購金額逾100萬元之採購作業。
- 5.3.1F 驗收及結報作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 財物採購作業

2.1.1. 請購：財物採購之申請，各單位應先填具「請購單暨比價議價審核紀錄表」或「請購單」，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，送總務處採購單位辦理。

2.1.2. 覆核：請購行政類物品屬財產登記者，應由採購單位查核財物資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.1.3. 採購：

2.1.3.1. 校內經費：

2.1.3.1.1. 新臺幣1仟元以下者，依會計室零用金管理辦法，得由各單位自行採購，並得直接以零用金核銷。

2.1.3.1.2. 未達新臺幣2萬元者，至少取得一家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商議價，層轉核定後採購之。

2.1.3.1.3. 新臺幣2萬元以上但未達新臺幣5萬元者，至少取得二家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，經比價後與最低價廠商議價，層轉核定後採購之。

2.1.3.1.4. 新臺幣5萬元以上者，至少取得三家廠商報價，程序同前項。

2.1.3.1.5. 新臺幣逾15萬元者，依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理公開取得報價單或企劃書。

2.1.3.2. 自校外取得經費：

2.1.3.2.1. 未逾新臺幣2萬元者，至少取得一家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商議價，層轉核定後採購之。

2.1.3.2.2. 新臺幣2萬元以上但未逾新臺幣5萬元者，至少取得二家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，經比價後與最低價廠商議價，層轉核定後採購之。

2.1.3.2.3. 新臺幣5萬元以上者，至少取得三家廠商報價，程序同前項。

2.1.3.2.4. 新臺幣逾15萬元但未逾150萬元者，除科研採購外，依中央機關未達公告金額採購招標辦法辦理公開取得報價單或企劃書。

2.1.3.2.5. 新臺幣逾150萬元及科研採購採購金額逾100萬元之採購，依政府採購法辦理公開招標。

2.1.3.3. 採購金額逾新臺幣15萬元，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，如係專屬權利、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。

2.2. 合約：

2.2.1. 總價在新臺幣20萬元以上者，決標後應簽訂採購合約。

2.2.2. 合約應會簽相關單位，並陳校長核定之。

2.2.3. 合約製作應注意事項：

2.2.3.1. 載明雙方立合約書人。

2.2.3.2. 採購標的之數量內容、品質。

2.2.3.3. 採購價款。

2.2.3.4. 交貨日期。

2.2.3.5. 驗收方式。

2.2.3.6. 付款方式。

2.2.3.7. 保固期限及保證責任。

2.2.3.8. 終止合約規定。(若為影印服務單位，需於合約中規定：「從事非法影印或盜賣書籍等行為，經查獲，需自負民刑事責任及賠償事宜，並中止契約。」)

2.2.3.9. 違約賠償事宜。

2.3. 驗收：

2.3.1. 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，驗收金額逾新臺幣15萬元者，應由會計室及總務處相關人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同專業判定單位驗可後，方始完成手續。

2.3.2. 驗收過程應詳盡記載於「驗收報告」中，驗收完成後應送總務處採購保管組辦理財產登記。

2.3.3. 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。

2.3.4. 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。

2.4. 付款：

2.4.1. 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，由會計室辦理核付款項。

- 2.4.2. 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. 各單位採購之申請，是否填具「請購單」或「請購單暨比價議價審核紀錄表」，經申請單位主管核准後，送總務處採購單位審查。
- 3.2. 請購行政類財物屬財產登記者，是否由採購單位查核財物資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 3.3. 依採購金額不同，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. 採購驗收是否確實執行。
- 3.9. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
- 3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.11. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售（製）廠商賠償。
- 3.12. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之金額是否與採購契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事（因提早完成而提早付款者不在此限）。
- 3.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。
- 3.14. 影印服務單位，是否從事非法影印或盜賣書籍等行為。影印服務地點須標示「遵守智慧財產權」及「不得非法影印」之警語。

4. 使用表單：

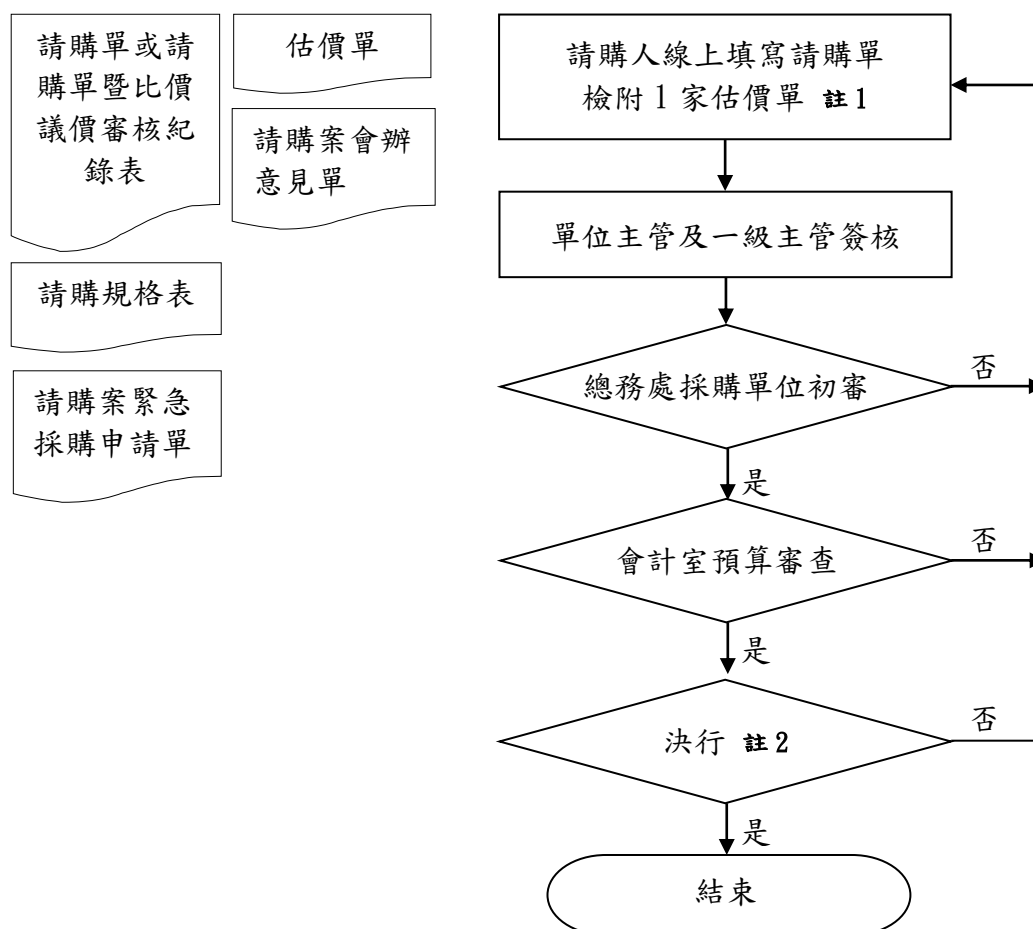
- 4.1. 請購單暨比價議價審核紀錄表。
- 4.2. 請購規格表。
- 4.3. 請購案會辦意見單。
- 4.4. 請購案緊急採購申請單。
- 4.5. 比議議價審核紀錄表。
- 4.6. 底價審核單。
- 4.7. 驗收報告。
- 4.8. 付款憑證。
- 4.9. 財產增加單。
- 4.10. 請購單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學執行政府獎勵補助經費採購辦法。

- 5.2. 輔英科技大學請購採購作業要點。
- 5.3. 輔英科技大學採購委員會設置要點。
- 5.4. 輔英科技大學科學技術研究發展採購作業要點。
- 5.5. 輔英科技大學請購、採購、驗收及結報作業規範。
- 5.6. 輔英科技大學政府補助經費請購、採購、驗收及結報作業規範。

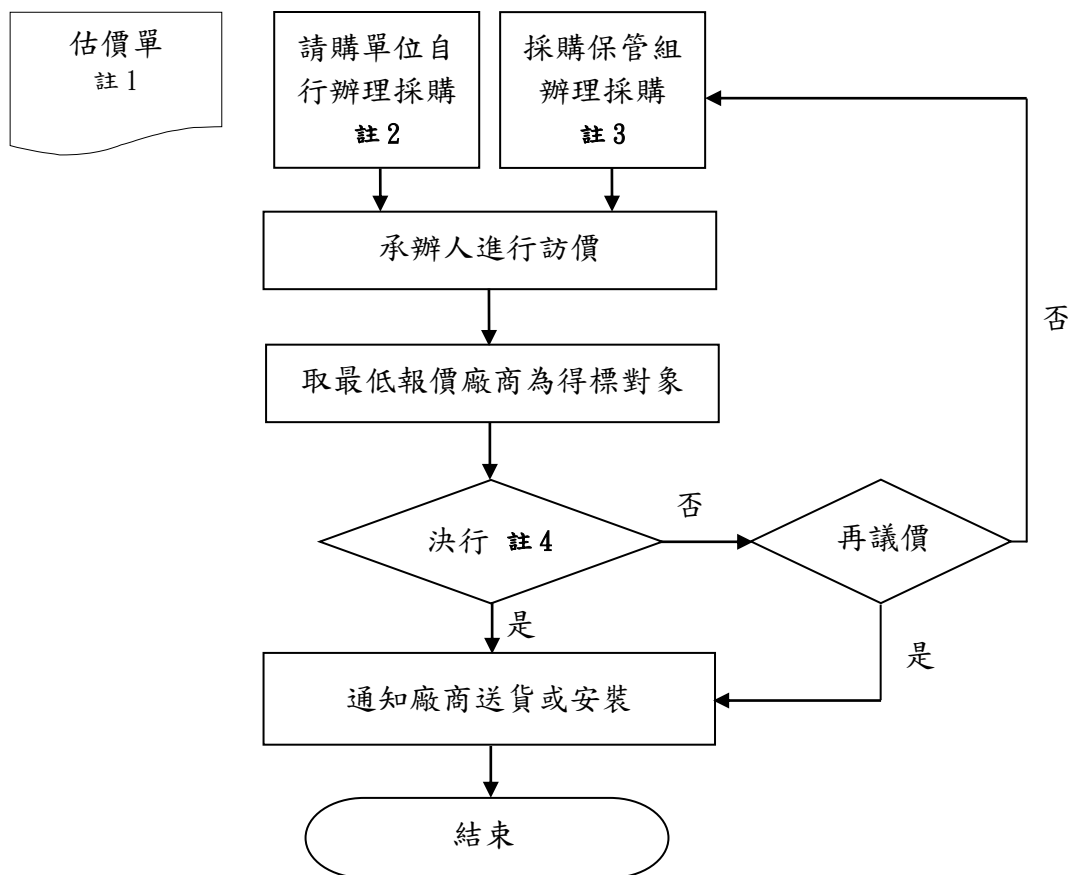
流程圖 5.3.1A 營運事項—總務事項—財物採購作業—請購作業



備註：

1. 未逾新臺幣 1 萬元請購案，除列管物品外，請購人毋須檢附估價單。
前項列管物品，係指設備或物品其購置金額單價 3 仟元以上但未逾 1 萬元者，且使用年限為兩年以上。
2. 權責劃分：
 - (1) 未逾新臺幣 2 萬元請購案，由各請購單位一級主管決行。
 - (2) 新臺幣 2 萬元以上但未逾新臺幣 5 萬元請購案，由主任秘書決行。
 - (3) 新臺幣 5 萬元以上但未逾新臺幣 15 萬元請購案，由副校長決行。
 - (4) 新臺幣逾 15 萬元請購案，由校長決行。

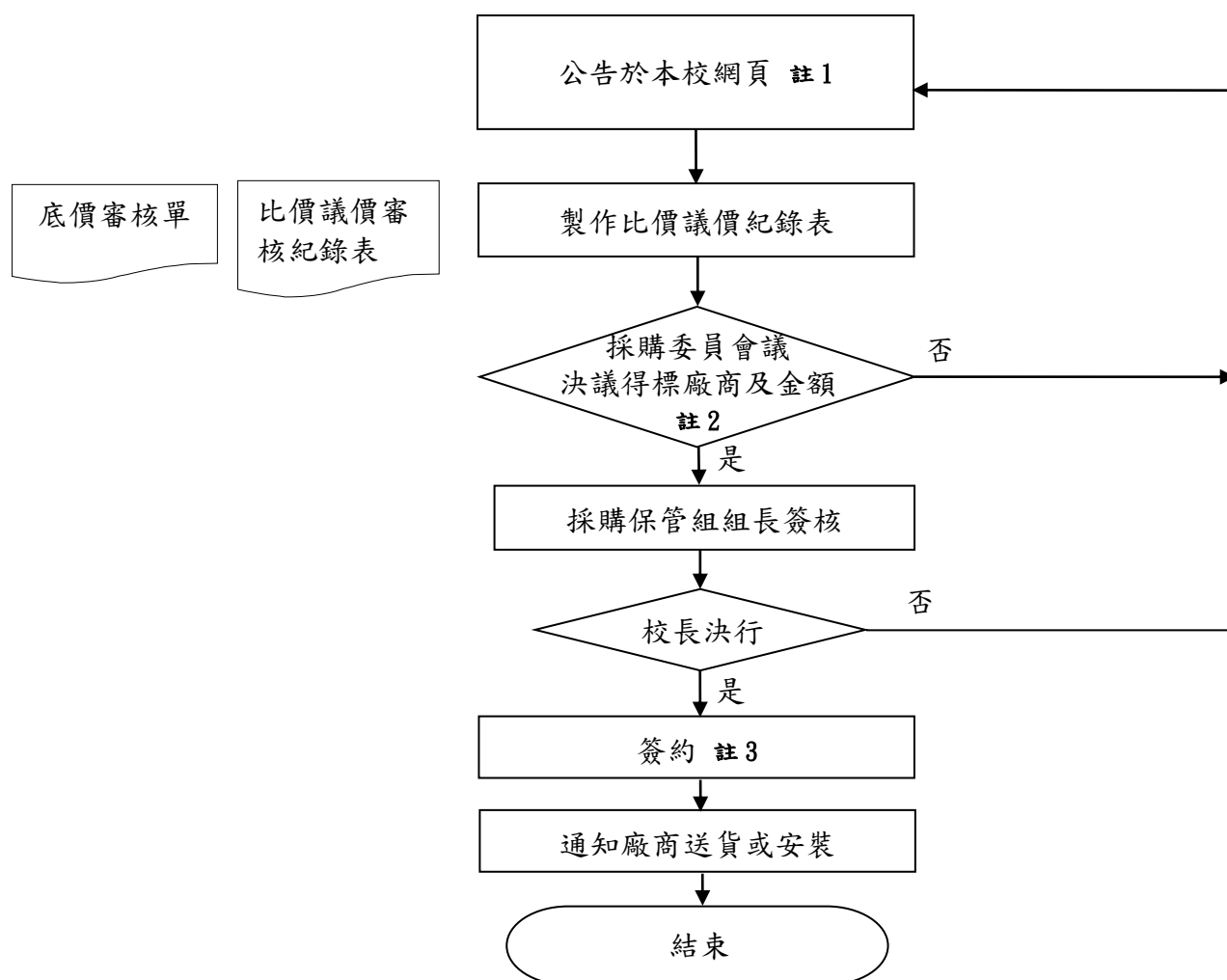
**流程圖 5.3.1B 營運事項—總務事項—財物採購作業—
校內經費或自校外取得經費採購金額未逾 15 萬元及科研採購
採購金額未逾 100 萬元之採購作業**



備註：

1. 列管物品及新臺幣 1 萬元以上但未逾新臺幣 2 萬元採購案(含科研採購)，至少檢附 1 家以上估價單。
新臺幣 2 萬元以上但未逾新臺幣 5 萬元採購案(含科研採購)，至少檢附 2 家以上估價單。
新臺幣 5 萬元以上但未逾新臺幣 15 萬元採購案及科研採購金額在新臺幣 5 萬元以上但未逾 100 萬元採購案，至少檢附 3 家以上估價單。
但特殊採購，不在此限。
2. 單位自行辦理之採購案，由單位逕自取得報價單並落實比價及議價作業。
3. 由採購單位辦理之採購案，請購單位至少須檢附 1 家廠商估價單。
4. 權責劃分：
 - (1) 未逾新臺幣 2 萬元除「列管物品」及「列帳財產」採購案外，由該單位一級主管決行。
 - (2) 未逾 2 萬元之「列管物品」、「列帳財產」及新臺幣 2 萬元以上但未逾新臺幣 5 萬元採購案由總務長決行。
 - (3) 新臺幣 5 萬元以上但未逾新臺幣 15 萬元採購案由副校長決行。

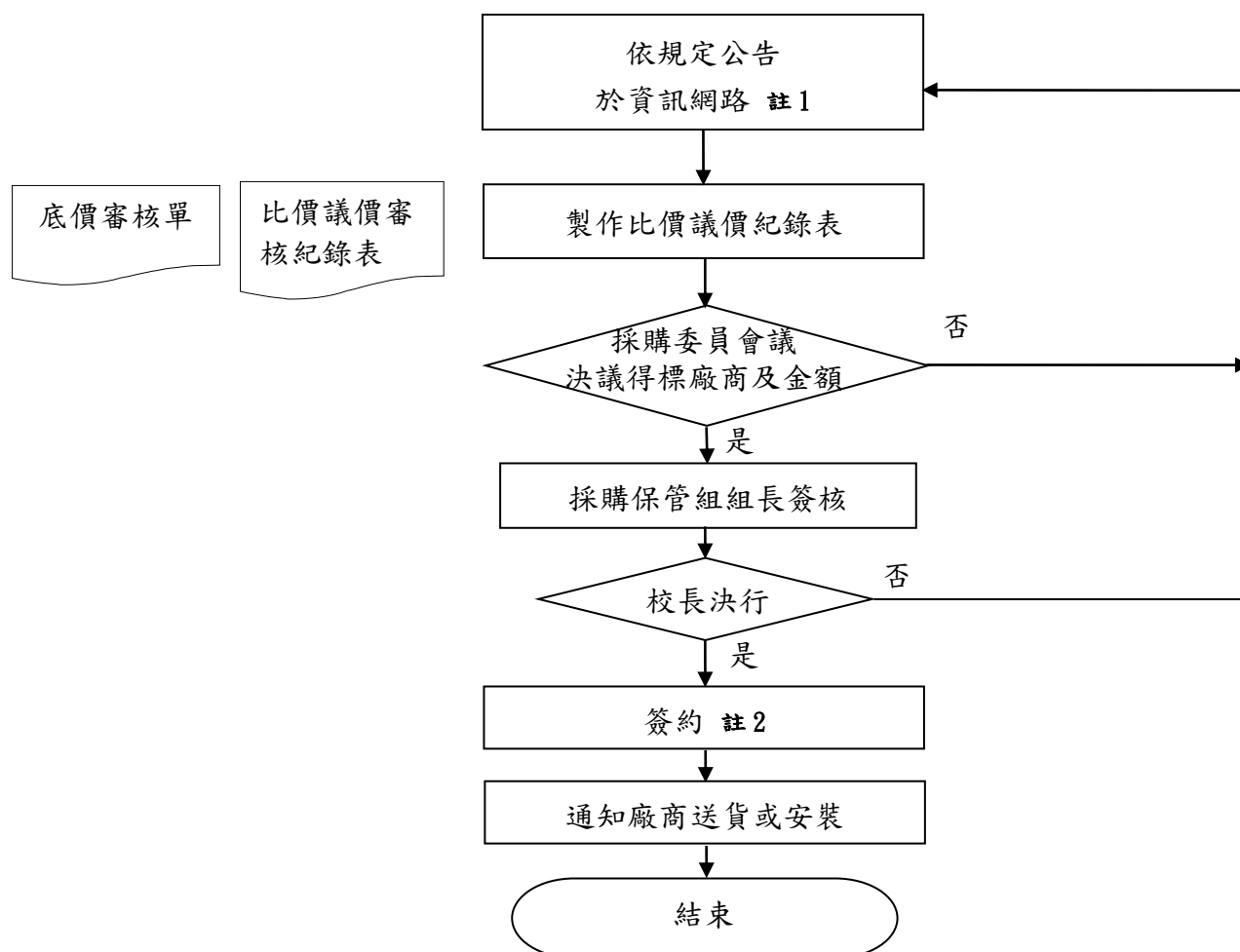
流程圖 5.3.1C 營運事項—總務事項—財物採購作業—
校內經費採購金額逾 15 萬元之採購作業



備註：

1. 新臺幣逾 15 萬元採購案，應上網公告 7 天。
2. 新臺幣逾 15 萬元採購案，須經送採購委員會審查。
3. 決標金額在新臺幣 20 萬元以上採購案，應於決標後 15 個工作天內與廠商簽訂合約書。

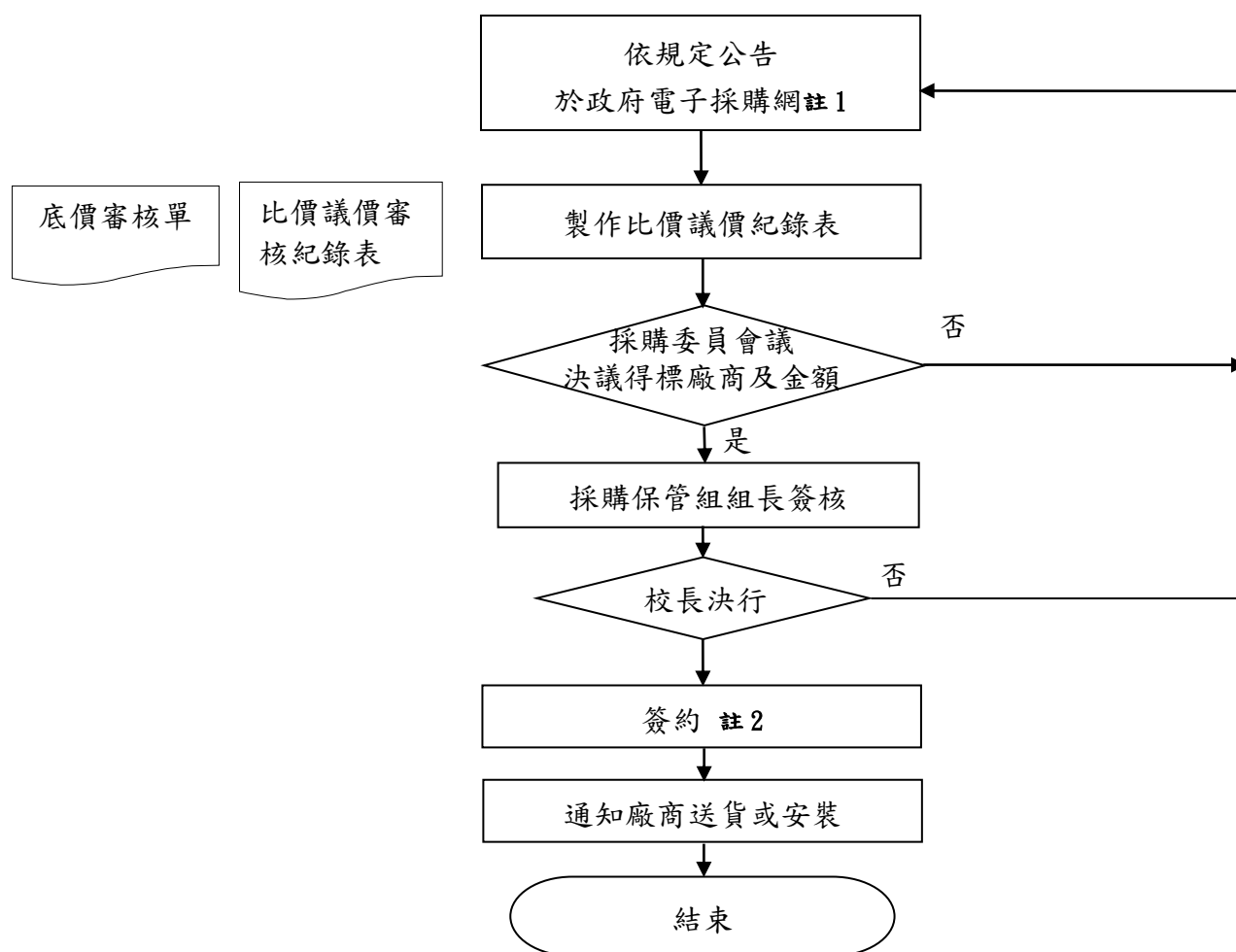
**流程圖 5.3.1D 營運事項—總務事項—財物採購作業—
自校外取得經費(除科研採購外)採購金額逾 15 萬元
但未逾 150 萬之採購作業**



備註：

1. 新臺幣逾 15 萬元但未逾新臺幣 150 萬元採購案，以公開取得報價單方式辦理，等標期依政府採購法 28 條招標期限標準規定辦理。
2. 辦理招標之採購應訂定契約，但採購金額未逾新臺幣 20 萬元者，得於開標決標時，由得標廠商出具承攬書代替契約。

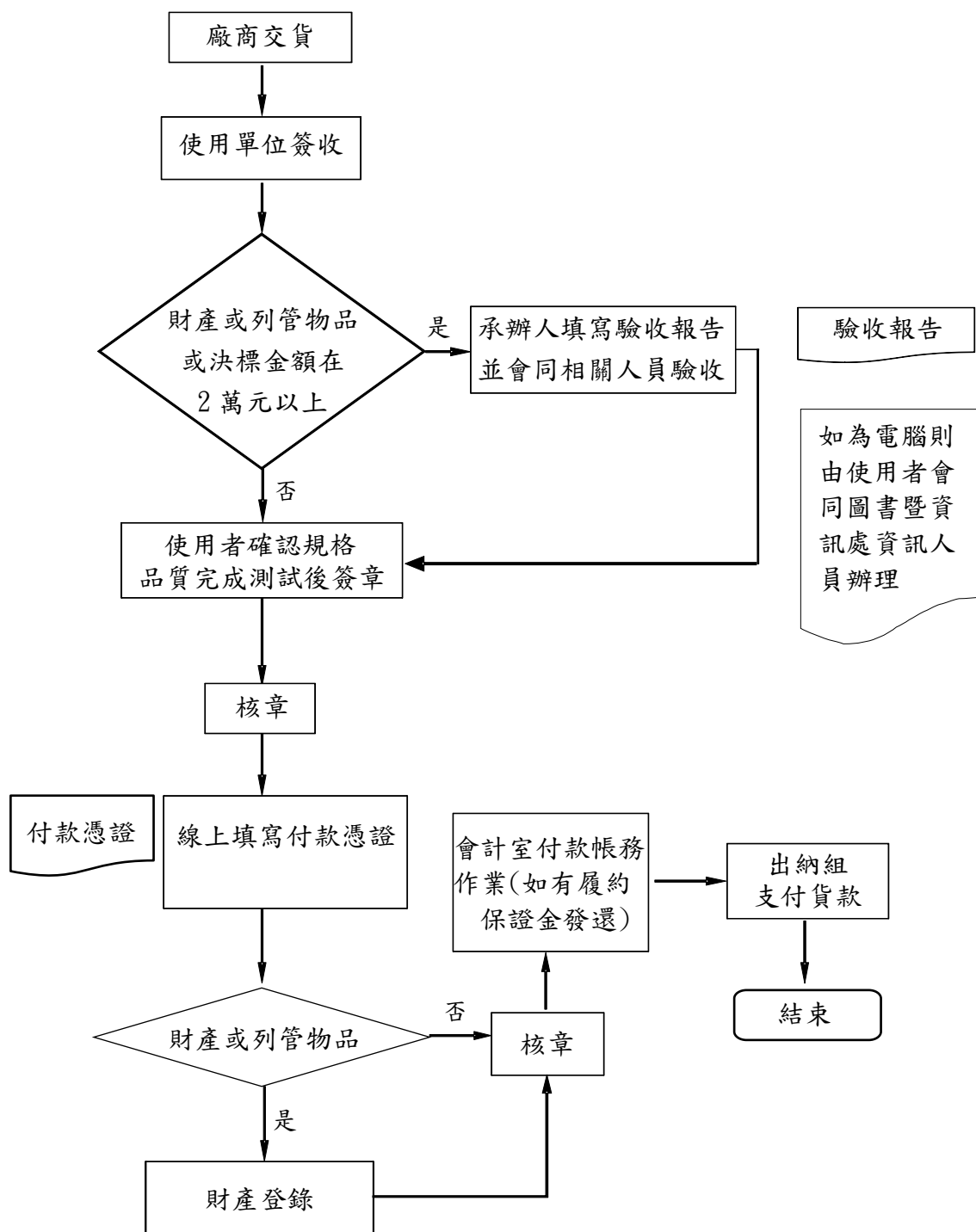
**流程圖 5.3.1E 營運事項—總務事項—財物採購作業—
自校外取得經費採購金額逾 150 萬元及科研採購採購金額逾
100 萬元之採購作業**



備註：

1. 新臺幣逾 150 萬元及科研採購採購金額逾 100 萬元採購案，以公開招標方式辦理，等標期依政府採購法 28 條招標期限標準規定辦理。
2. 辦理招標之採購應訂定契約，但採購金額未逾新臺幣 20 萬元者，得於開標決標時，由得標廠商出具承攬書代替契約。

流程圖 5.3.1F 營運事項—總務事項—財物採購作業—驗收及結報作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-03-02

◎新建工程作業

1. 流程圖：

- 5.3.2A 新建工程作業流程。
- 5.3.2B 新建工程公開招價作業流程。
- 5.3.2C 新建工程比（議）價作業流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 請購：新建工程之申請，由總務處營繕組填具「新建工程工料申請單」，依規定格式註明相關項目與規格，經校長核准後辦理。
- 2.2. 新建工程：
 - 2.2.1. 未滿新臺幣伍仟萬元之工程，由總務處營繕組取得三家(含)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，層轉核定後發包。
 - 2.2.2. 新臺幣伍仟萬元(含)以上之新建工程，辦理公開招標。
- 2.3. 合約：
 - 2.3.1. 總價在新臺幣貳拾萬元(含)以上者，決標後應簽訂工程合約。
 - 2.3.2. 合約應會簽相關單位，並陳校長核定之。
 - 2.3.3. 合約製作應注意事項：
 - 2.3.3.1. 載明雙方立合約書人。
 - 2.3.3.2. 工程範圍。
 - 2.3.3.3. 合約總價。
 - 2.3.3.4. 付款辦法。
 - 2.3.3.5. 工程期限。
 - 2.3.3.6. 工程驗收。
 - 2.3.3.7. 逾期損失。
 - 2.3.3.8. 工程保固。
 - 2.3.3.9. 合約時效。
 - 2.3.3.10. 損害賠償。
- 2.4. 驗收：
 - 2.4.1. 新建工程驗收時，由總務處營繕組驗收，驗收金額在新臺幣拾伍萬元(含)以上者，應由會計室及總務處保管組人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同專業判定單位驗可後，方始完成手續。
 - 2.4.2. 驗收過程應詳盡記載於「驗收報告」中。
 - 2.4.3. 驗收時如發現規格、數量與規定不符，應要求廠商改善，在未改善前不予付款。
 - 2.4.4. 如因工程改善而延誤時效，應依合約規定由承包廠商賠償。

2.5. 付款：

- 2.5.1. 驗收完成後總務處營繕組應彙整單據、憑證，層轉審核後，由會計室辦理核付款項。
- 2.5.2. 本校支付廠商之款項，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. 新建工程之申請，總務處營繕組是否填具「新建工程工料申請單」，經校長核准後辦理。
- 3.2. 依工程金額不同，是否依規定程序辦理。
- 3.3. 應簽訂合約書之工程，是否依規定程序辦理。
- 3.4. 合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 3.5. 工程驗收是否確實執行，依規定由負責人員驗收及監驗。
- 3.6. 驗收時如發現規格、數量與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.7. 工程完工時間延誤，是否依合約規定由承包廠商賠償。
- 3.8. 採分期支付之工程款是否與合約所訂付款條件、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）
- 3.9. 申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

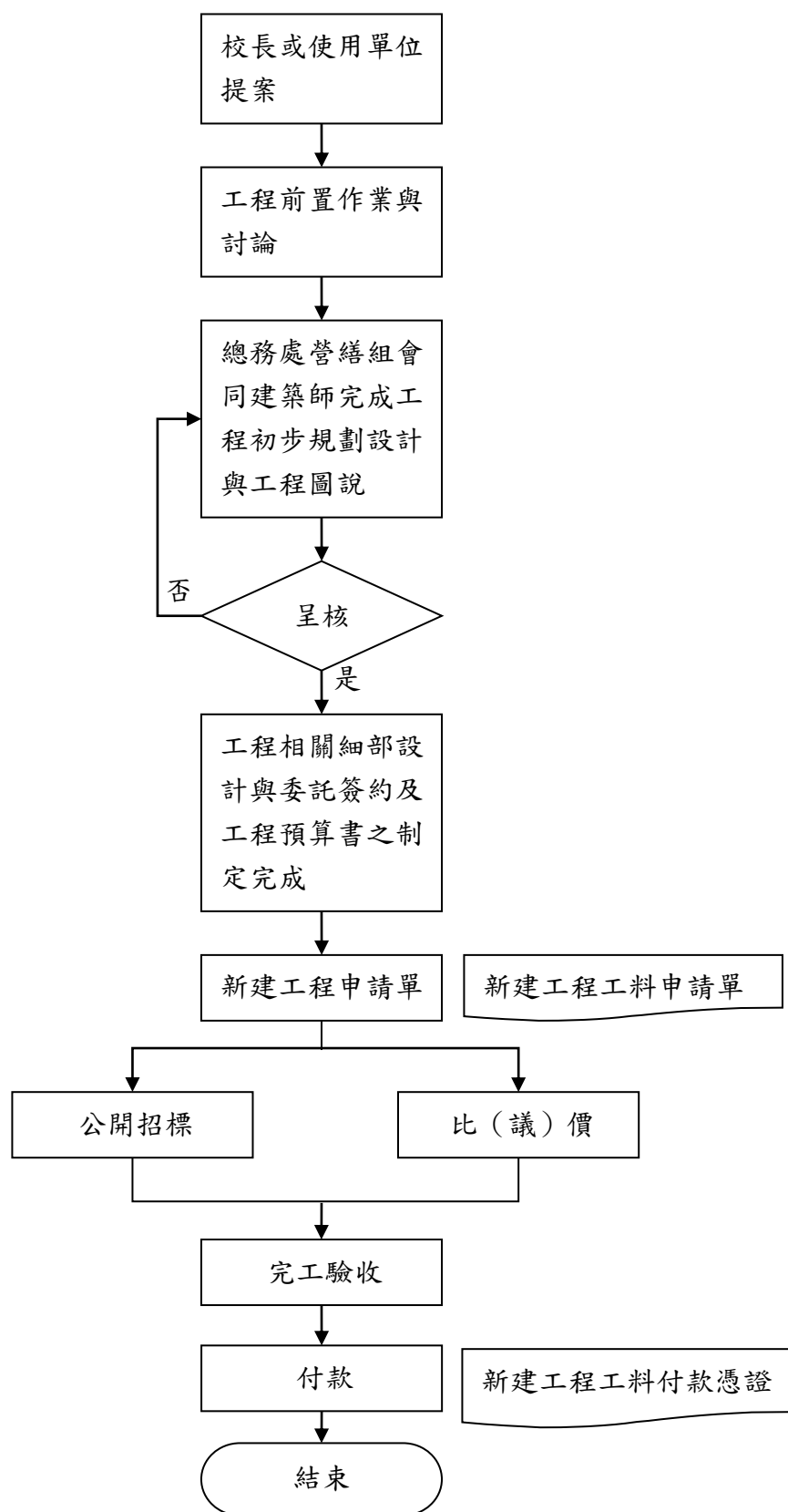
4. 使用表單：

- 4.1. 新建工程工料申請單。
- 4.2. 報價單。
- 4.3. 比議價審核記錄表。
- 4.4. 工程合約書。
- 4.5. 驗收報告。
- 4.6. 新建工程工料付款憑證。

5. 依據及相關文件：

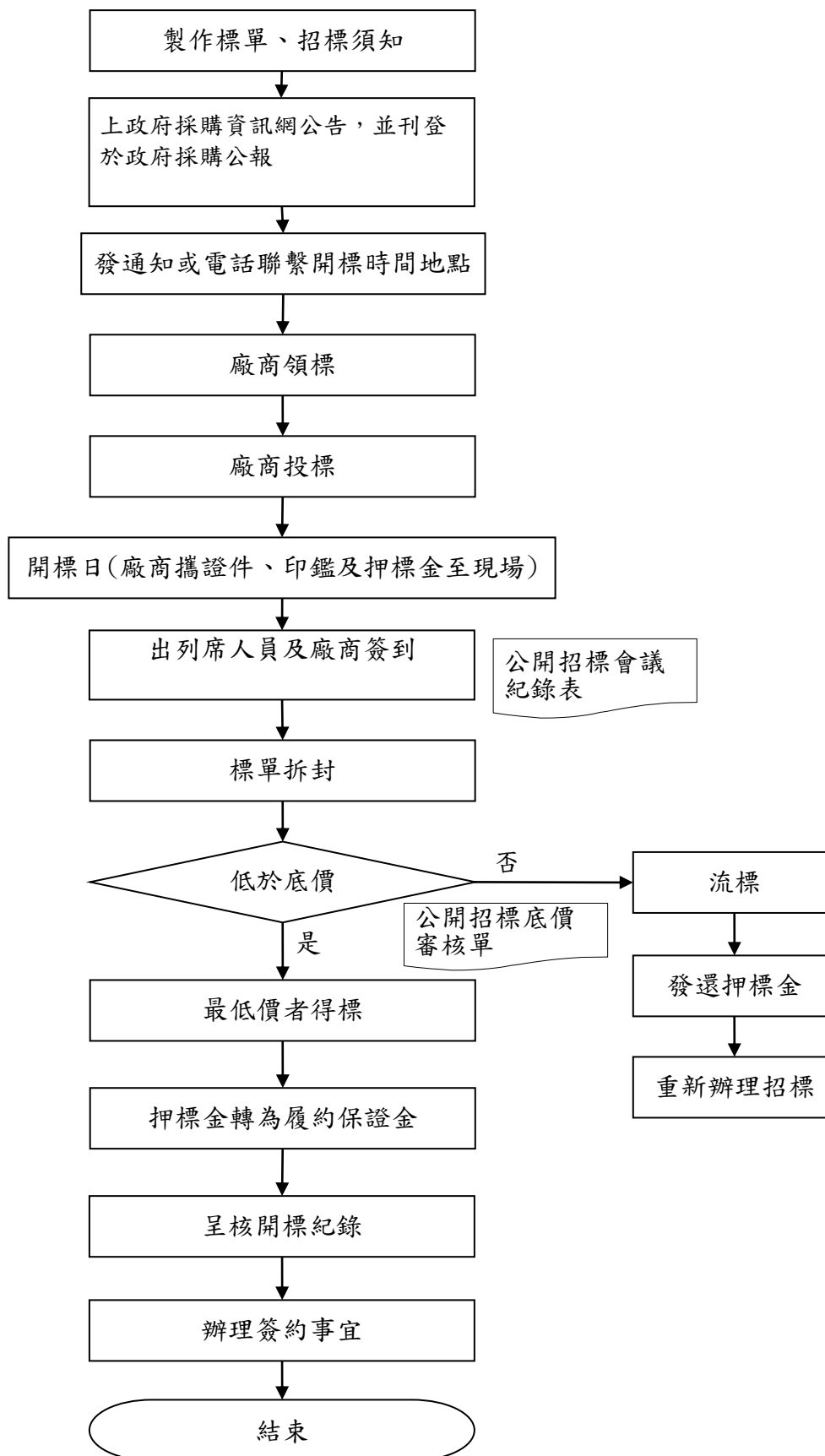
- 5.1. 輔英科技大學新建工程管理作業規範。

流程圖 5.3.2A 營運事項—總務事項—新建工程作業—新建工程作業流程

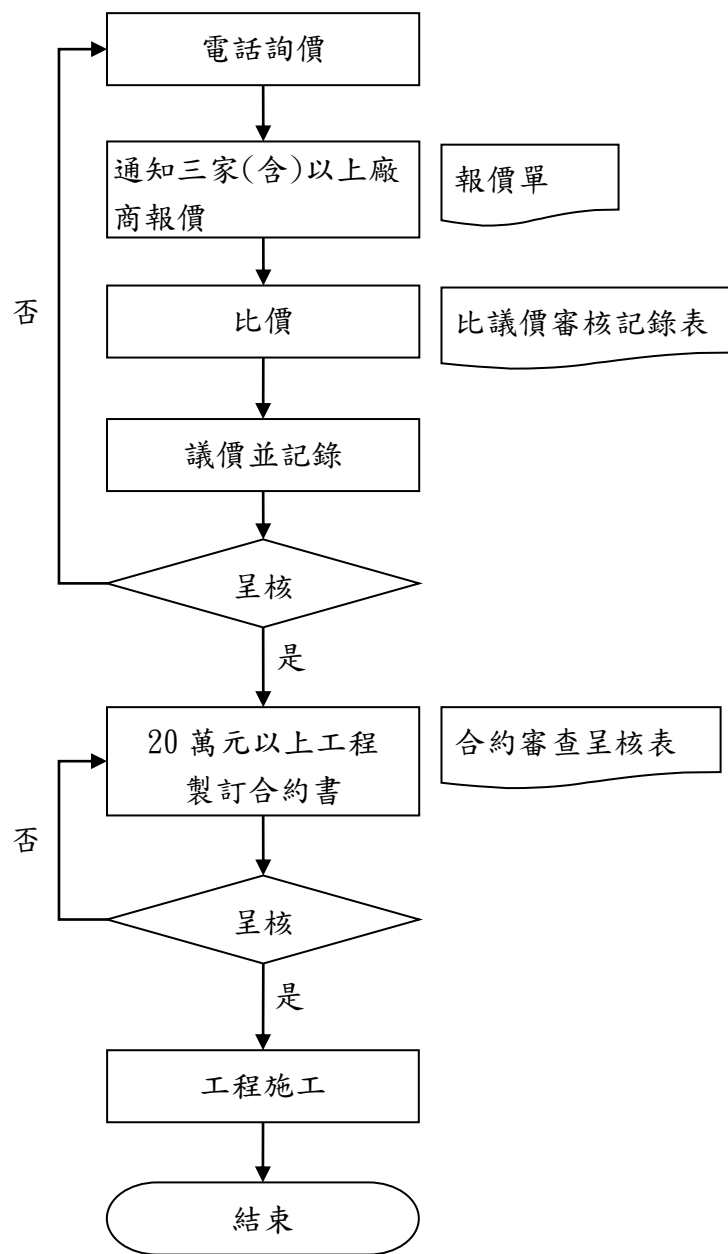


流程圖 5.3.2B 營運事項—總務事項—新建工程作業—

新建工程公開招價作業流程



流程圖 5.3.2C 營運事項—總務事項—新建工程作業—
新建工程比（議）價作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-03-03

◎校舍修繕作業

1. 流程圖：

5.3.3 校舍修繕作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 請購：

- 2.1.1. 建築物原有之設備故障或損壞，得上網至資訊服務依照故障情形填寫線上叫修服務，工程人員以更換材料方式完成修復，則以材料費用進行核銷。
- 2.1.2. 需召廠商維修或修繕工程之申請，由使用單位填具「修繕工程工料申請單」，依規定格式註明相關項目與規格，層轉核准後辦理。
- 2.1.3. 預估年度緊急修繕及修繕材料費用，填寫「修繕工程工料申請單」，做為實際請款核銷之依據。

2. 2. 修繕：

2. 2.1. 新臺幣貳萬以下之修繕：由總務處營繕組取得一家廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商議價，層轉核定後辦理。
2. 2.2. 新臺幣貳萬元(含)以上之修繕，由總務處營繕組取得三家(含)以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商比價，層轉核定後辦理。
2. 2.3. 緊急、搶修或有時效性之工程，由總務處營繕組酌情先行辦理，取得一家(含)以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商議價，層轉核定後辦理。

核定後辦理。

2. 3. 合約：

2. 3.1. 總價在新臺幣貳拾萬元(含)以上者，決標後應簽訂修繕工程合約。
2. 3.2. 合約應會簽相關單位，並陳校長核定之。
2. 3.3. 合約製作應注意事項：
 2. 3.3.1. 載明雙方立合約書人。
 2. 3.3.2. 修繕之數量內容。
 2. 3.3.3. 修繕工程價款。
 2. 3.3.4. 完工日期。
 2. 3.3.5. 付款辦法。
 2. 3.3.6. 施工安全。
 2. 3.3.7. 驗收及罰則。
 2. 3.3.8. 保固期限及保證責任。
 2. 3.3.9. 終止合約規定。
 2. 3.3.10. 損害賠償。

2. 4. 驗收：

2. 4. 1. 驗收時，由使用單位與總務處營繕組共同辦理驗收，驗收金額在新臺幣拾伍萬元（含）以上者，應由會計室及總務處採購保管組人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同使用單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
2. 4. 2. 驗收過程應詳盡記載於「驗收報告」中，驗收完成如有財物設備應送總務處採購保管組填具「財產增加單」。
2. 4. 3. 驗收時如發現規格、數量與規定不符，應要求廠商改善，在未改善前不予付款。
2. 4. 4. 如因改善而延誤時效，應依合約規定由承包廠商賠償。
2. 5. 付款：
 2. 5. 1. 驗收完成後總務處營繕組應彙整單據、憑證，層轉審核後，由會計室辦理核付款項。
 2. 5. 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. 修繕工程之申請，是否填具「修繕工程工料申請單」，經主管核准後辦理。
3. 2. 依修繕金額不同，是否依規定程序辦理。
3. 3. 應簽訂合約書之修繕案，是否依規定程序辦理。
3. 4. 合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
3. 5. 修繕工程驗收是否確實執行，並依規定由負責人員驗收及監驗。
3. 6. 驗收時如發現規格、數量與規定不符，是否確實追蹤。
3. 7. 完工時間延誤，是否依合約規定由承包廠商賠償。
3. 8. 採分期支付之修繕款是否與合約所訂付款條件、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)。
3. 9. 申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

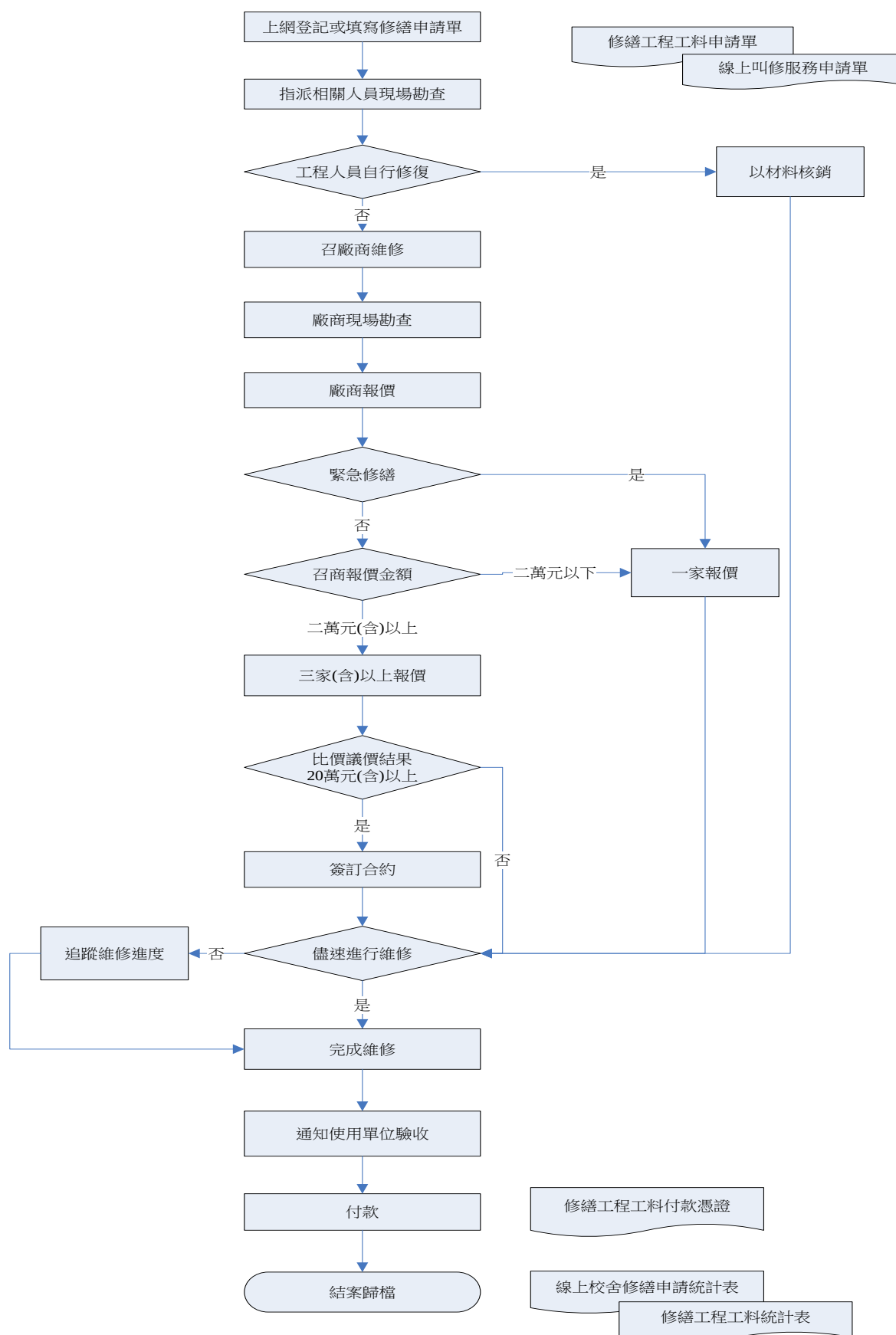
4. 使用表單：

4. 1. 線上叫修服務申請單。
4. 2. 修繕工程工料申請單。
4. 3. 合約書。
4. 4. 驗收報告。
4. 5. 修繕工程工料付款憑證。

5. 依據及相關文件：

5. 1. 輔英科技大學修繕工程管理作業規範。

流程圖 5.3.3 營運事項—總務事項—校舍修繕作業—校舍修繕作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-03-04

◎財物管理作業

1. 流程圖：

- 5.3.4A 財產增加作業流程。
- 5.3.4B 財產移動作業流程。
- 5.3.4C 財產減損作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

分類	類別	名稱	說明
財產	1	土地及土地改良物	一、屬不動產，由採購保管組集中管理。 二、每筆、每棟均須正確登記，取得所有權狀並妥慎保管。
	2	房屋建物及設備	
	3	機械儀器及設備	一、屬動產，每件金額一萬元以上使用年限在二年以上且可獨立發揮其功效者列為財產。 二、典藏圖書，須會圖書館登錄辦理借用。
	4	圖書及博物	
	5	電腦軟體	
	6	其他設備	
物品	1	非消耗品	每件單價在三千元以上但未達一萬元，使用年限在二年以上且質料較堅固，不易損耗之設備用具，如印表機、螢幕、桌、椅、櫃等，可依其性質、效能及損壞情形汰換，由各單位自行列管。
	2	消耗品	無殘值之消耗物品，指使用後即喪失其原有效能或使用價值者。

2.2. 財產管理權責劃分：

- 2.2.1. 總務處：為財產管理之主體，並負有定期或不定期盤點、稽查、考核之責。
- 2.2.2. 會計室：掌握財產統制帳目，審核購置、報廢之財產，並依法行使「內部審核」職權。
- 2.2.3. 圖書暨資訊處：負責圖書之管理及相關表報之編製，並逕向總務處、會計室負責。
- 2.2.4. 體育暨健康促進中心：負責體育器材之管理及相關表報之編製，並逕向總務處、會計室負責。
- 2.2.5. 各單位：負有保管並維護設備、器材於良好狀態與帳、物數相符之責。

2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 財物登記應依下列憑證為之：

- 2.3.1.1. 財物增加之登記：請購單暨比價議價審核紀錄表、估價單（或合約書）、比價議價審核紀錄表、驗收報告、發票、付款憑證、財產增加單。

- 2.3.1.2. 財物移動之登記：財產移轉單。
- 2.3.1.3. 財物減少之登記：財產減損單。
- 2.3.2. 財物應本物、帳相符之原則登錄於財產管理系統。
- 2.3.3. 財物經分類編號登記後，均應黏貼「輔英科技大學財產」標籤標之；財產標籤由總務處採購保管組統一製作交財物保管人粘貼於財產明顯之處，如財物無法黏貼標籤時，則標示於該財物放置地點附近之明顯處，或各該單位妥為保存備用。
- 2.4. 財產保管：
 - 2.4.1. 總務處採購保管組為本校財物管理業務單位，職責如下：
 - 2.4.1.1. 財物之編號、登帳及相關資料之建檔保管。
 - 2.4.1.2. 財物之會同驗收及財產標籤交使用單位「財物保管人」妥善保管。
 - 2.4.1.3. 財物增加、減損、移轉變更之登記作業。
 - 2.4.1.4. 不動產增減異動及相關資料之申請及保管，並於規定期限內向主管官署申報產權登記。
 - 2.4.1.5. 核實各單位財物管理、使用狀況。
 - 2.4.1.6. 各單位財物管理查核與獎懲建議。
 - 2.4.1.7. 財物統計表報之編製。
 - 2.4.1.8. 定期不定期盤點查核之責。
 - 2.4.1.9. 財產物品遺失、遭竊及毀損處理。
 - 2.4.2. 各單位人員對財物保管權責及規定：
 - 2.4.2.1. 使用單位之單位主管為各該單位當然之「財物管理監督人」，應確實瞭解並注意各該單位財物使用及管理狀況，負適時糾正及管理監督之責；若遇財物保管人員空缺時，該單位主管為系統預設第一順位保管人，並負責後續完成財產移轉相關事宜。
 - 2.4.2.2. 各單位「財物保管人」應確實善盡保管之責並將財產標籤粘貼於財產明顯之處；經常保持財產物、帳相符，確實掌握單位財產流向、使用狀況並配合各項盤點作業；若遇調、離職時，應由各該單位主管另派專人接管，並由原保管人線上申請財物移轉，於線上簽核奉決行後，原財物保管人責任方得解除。
 - 2.4.2.3. 「財物保管人」應對所使用之財物負驗收、保管、養護、報廢之責；若遇調、離職時，應立即辦理財物交接，並於線上申請財物移轉，於線上簽核奉決行後，辦理「財物保管人」變更登記，憑以辦理承接新職或離職手續。
 - 2.4.2.4. 圖書及博物、體育器材、醫療用品、化學藥品之管理辦法由圖書暨資訊處、體育暨健康促進中心、護理系（科）、衛保組、環安衛中心自行訂定之。
 - 2.4.2.5. 保管人離職前應將保管之財物全部點交予新保管人，若保管人離職未辦妥財產移交手續，應由單位主管另派保管人接管。
 - 2.4.2.6. 為提高各單位財物管理與使用狀況更加確實，由各單位指派1人為單位財產管理監督人。

2.5. 財產增加：

- 2.5.1. 財物設備之請購、採購、驗收及結報作業應按本校「請購、採購、驗收及結報作業規範」及「政府獎勵補助經費請購、採購、驗收及結報作業規範」辦理。
- 2.5.2. 財物購妥付款申請前，請購單位應檢附請購單暨比價議價審核紀錄表、估價單（或合約書）、比價議價審核紀錄表、驗收報告、發票、付款憑證等送總務處採購保管組審核；總務處採購保管組據以辦理財產或物品增加登記，若認定為財產則製作「財產增加單」一式2聯送會計室請款。填寫「財產增加單」應注意要點如下：
 - 2.5.2.1. 各單位合併採購時，應依放置地點或使用單位之不同分別填寫。
 - 2.5.2.2. 應以中文書寫財物名稱；驗收時應詳實核對廠牌、型號、規格、功能、材質、製造號碼等；財產若是經多項產品組合方能使用，將以整組、整套做為列產單位，應詳填該組合所含財物內容。
 - 2.5.2.3. 一次採購多項之不同財物，應逐項詳細填寫，不得以乙批做為列產單位。
 - 2.5.2.4. 單價、總價應取至整數位，並以稅後新台幣金額為計價依據。
- 2.5.3. 購置財物未經總務處採購保管組辦理財物登記作業完成簽章確認前，不得向會計室申請付款。
- 2.5.4. 財物雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應備妥相關資料送總務處採購保管組辦理財物登記。

2.6. 財產保養及修護：

- 2.6.1. 各單位「財物保管人」應檢查所管理或使用之財物保養狀況，適時提請保養、修繕或改進建議，並作成記錄備查。檢查方式如下：
 - 2.6.1.1. 定期檢查：每學年度辦理一次，檢查重點為財物狀況及帳、物核對。
 - 2.6.1.2. 緊急檢查：發生風、水、火、震災及空襲過後為之。
 - 2.6.1.3. 不定期檢查：單位主官（管）認為有必要時為之。
- 2.6.2. 為免本校財物於意外災害時遭受重大損失，總務處採購保管組應適時簽請投辦各項保險。
- 2.6.3. 為防範財物遭竊或遺失，使用或經管單位應注意下列要點：
 - 2.6.3.1. 放置財物場所之門鎖鑰匙應責由專人保管、開閉，並交總務處採購保管組乙份備存，並在兼顧安全及觀瞻原則下加裝防盜設施。
 - 2.6.3.2. 應設置「財物使用登記管制簿」，詳實登載備查。
 - 2.6.3.3. 財物若因研究或公務之需，於非上班時間使用時，應作成記錄備查，以明責任。

2.7. 財產移轉：

- 2.7.1. 各單位所使用經管之財物，未經辦理移轉登記前，原使用經管單位責任不得解除；如有移轉之必要，應依下列程序辦理：
 - 2.7.1.1. 校內人員財產移轉：
 - 2.7.1.1.1. 由移出單位財物保管人於財產系統線上申請財物移轉，經主管簽核後，連同財物送至移入單位。
 - 2.7.1.1.2. 移入單位財物保管人及主管清點無誤，於線上簽核奉決行

後，原財物保管人責任方得解除。

2.7.1.2. 離職、退休、調職人員財產移轉：

2.7.1.2.1. 由移出單位財物保管人於財產系統線上申請財物移轉，經主管簽核後，連同財物送至移入單位。

2.7.1.2.2. 由移入單位通知採購保管組人員到場清點移入財物，且移入保管人與主管於線上簽核奉決行後，原財物保管人責任方得解除。

2.8. 財產外借：各單位所使用或經管之財物，如有必要外借或撥出均應逐級簽請核准始得為之，唯回復原狀之責任仍屬原使用經管單位。

2.9. 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：

2.9.1. 折舊、攤提：財產於登記財產分類帳後，應按教育部頒「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用。

2.9.2. 減損：

2.9.2.1. 財物之減損包括：變賣、報廢、損壞、贈與。報廢為經常處理之方式。財物報廢核准權責依下列區分：

2.9.2.1.1. 非消耗品，由保管人填寫物品減損單，經單位一級主管核准並送採購保管組乙份登錄始得註銷。

2.9.2.1.2. 校內列帳之財產，由財物保管人於財產系統線上申請財物減損，需逐級報請校長或其授權人核准後始予銷帳。

2.9.2.2. 財產之「使用年限」係依照行政院頒行之『財物標準分類』辦理，此為至少應使用年數。財產報廢在下列情況時始可按本校財產報廢作業規範填寫「財產減損單」逐級簽請校長(或其授權人)核准：

2.9.2.2.1. 財產已達應使用年限，且確實無法使用。

2.9.2.2.2. 財產雖未達使用年限，但因教學需要使用頻繁致損壞無法使用，維修費用又不符經濟者。

2.9.2.2.3. 財產因遭竊、遺失或發生災害致不存在；以及因過失或使用不當致損壞無法修復使用者。

2.9.2.2.4. 財產雖未達使用年限，但因配合學校發展需要，新建工程拆除者。

2.9.2.3. 使用單位提出財產報廢申請後，由總務處營繕組派員前往會驗該申請報廢之財產損壞程度並簽註意見，俟簽奉核准後方可辦理除帳並處理廢品；未奉核前，廢品仍應妥為保管，不得隨意丟棄，其管理或使用人員，因過失而遺失或損毀時，仍應責令依照該項財產原估定殘值按直線法計算賠償。

2.9.3. 廢品處理：

2.9.3.1. 有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

2.9.3.2. 汰舊換新尚堪用之廢品，以報請變賣或贈送為原則；如無法變賣則消除財產標籤、註記並拆卸後集中定點，總務處採購保管組定期招商付

費清運；或視實際情況適時簽奉核定後處理之。

2.10. 財產管理盤點：

- 2.10.1. 單位財產由管理及使用者隨時盤查，每一會計年度至少實施盤點一次，並應作成盤點紀錄，以確保財產安全。
- 2.10.2. 總務處採購保管組每一學年度應對各使用、經管單位定期實施盤，並視需要以不定期方式實施財產抽點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。
- 2.10.3. 財產之抽查或盤點，各單位應請指派財產管理人配合作業。
- 2.10.4. 財產盤點後，如發現有損毀者，應即查明原因，其肇因於保管或使用人之過失者，保管或使用人應負賠償責任，其因意外事故或為正常使用自然毀損者，應依規定手續辦理財產報廢或報修。
- 2.10.5. 如有盤盈或盤虧，應分別查明原因，並依規定補為財產增減之登記。

2.11. 財產管理查核及賠償：

2.11.1. 財產管理查核：

- 2.11.1.1. 各使用、經管單位主管應重視財產管理督導工作，俾使各單位之「財產保管人」提高警覺，以免財產遭受不意之損失。本校成立「財產損失調查小組」，由總務長擔任小組長、採購保管組長擔任召集人，於事故發生時邀集會計室、所屬單位一級主管、保管人及其他相關專業人士共同會勘查明責任。
- 2.11.1.2. 總務處採購保管組應對各單位進行定期、不定期之財產盤點工作，主動發掘問題提請檢討，謀求改善且列入記錄備查，並於適當時間予以複查。
- 2.11.1.3. 財產損失通報制度：財產管理或使用人員，對所保管使用之財產，發現有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，應即向本校「財產損失調查小組」通報，並保留及封鎖現場；除經「財產損失調查小組」查明確已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，應依下列規定辦理：
 - 2.11.1.3.1. 財產遺失，除因災害或不可抗力之原因，經查明屬實外，應責令賠償。
 - 2.11.1.3.2. 財產毀損可修復使用者，其一切修復費用，應責令有關人員負擔。
 - 2.11.1.3.3. 財產毀損，不堪修復使用者，應責令有關人員負責賠償。
 - 2.11.1.3.4. 賠償價格，應以遺失或損毀當時之帳上價值，並按已使用之年限以直線法折舊計算之。
- 2.11.1.4. 財產損毀，致失原有效能不能修復，或可能修復而不經濟者，得依有關規定簽請核准後予以報廢，在未奉核定處理前，應妥善保管，不得隨意廢棄。

2.11.2. 賠償：

- 2.11.2.1. 各單位對所使用、經管之財物未經核准，任意異動或損失不報或

意圖侵佔者，由總務處採購保管組簽請議處。

- 2.11.2.2. 各單位「財產保管人」，對所經管或使用之財產未盡善良管理人應有之注意，致財產發生損失者，應負賠償責任並得自薪資中扣除賠償金額。賠償之標準，應符合教育部頒「學校財團法人及所設私立學校會計制度一致規定」辦理。亦即財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用。

- 2.11.2.3. 侵佔或竊取公有財產，經查有據者，移送法辦。

2.12. 定期報表：

- 2.12.1. 隨時更新各單位財產明細，上網供各使用單位查詢及保管人核對。
- 2.12.2. 每一學年度應提報「變更登記財產清冊」呈報董事會及教育部。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校財物是否劃分財產與列管物品並登記明確及依規定管理。
- 3.2. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 3.3. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。
- 3.4. 本校財產增加，是否先完成驗收，並填寫「財產增加單」。
- 3.5. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。
- 3.6. 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」，同財產相關資料送至移入單位。
- 3.7. 財產外借或物品領用，是否填具「儀器設備外借申請單」或「物品領用單」，並依規定程序辦理。
- 3.8. 學校財產報廢，是否依據現有財產管理法規所定程序，填具「財產減損單」，並依規定程序予以簽核、除帳。
- 3.9. 財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.10. 財物管理各項表單是否依規定存查。
- 3.11. 是否投辦各項保險。

4. 使用表單：

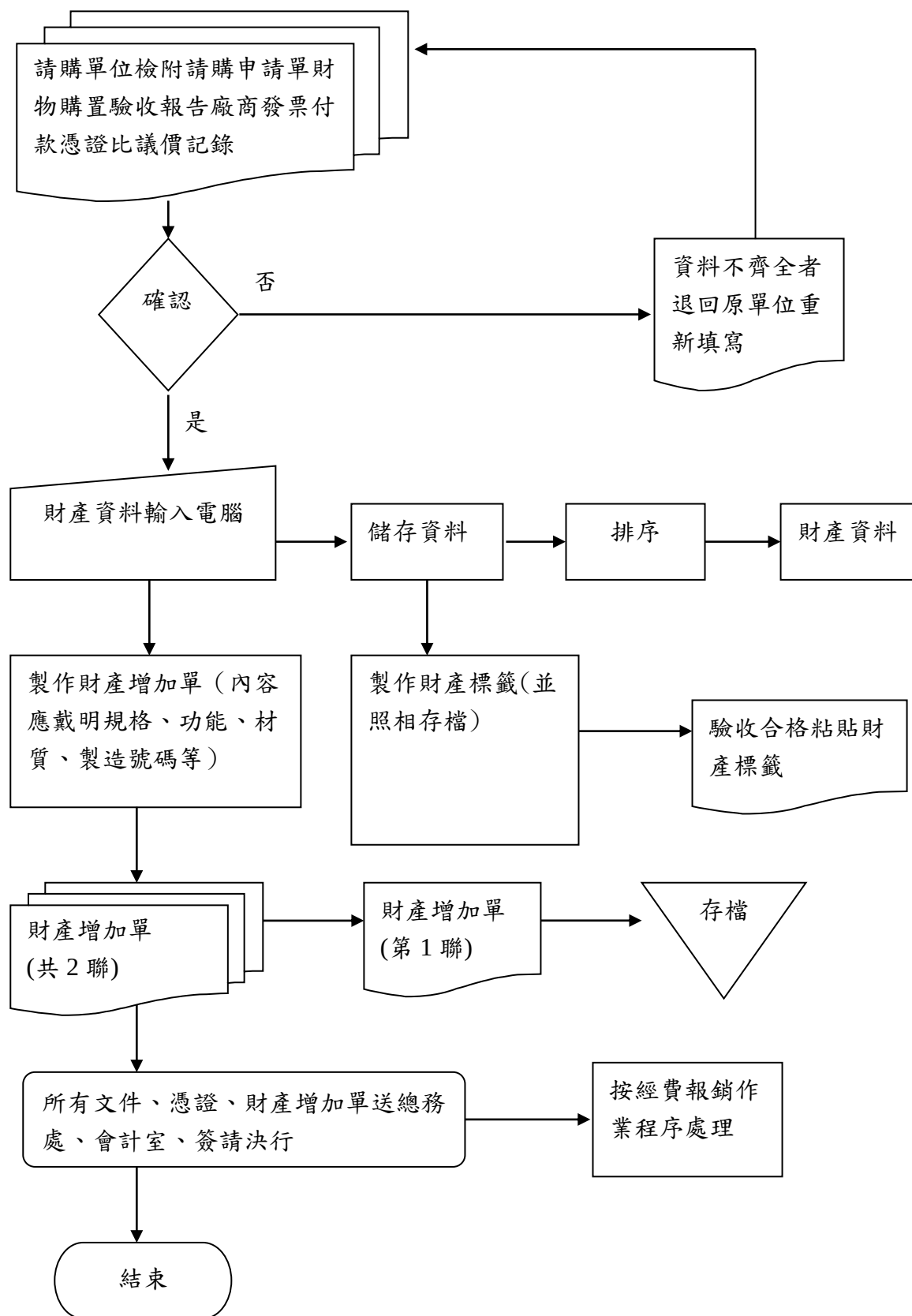
- 4.1. 財產增加單。
- 4.2. 財產移轉單。
- 4.3. 財產減損單。
- 4.4. 物品領用單。
- 4.5. 儀器設備外借申請單。
- 4.6. 財產盤點紀錄。
- 4.7. 財產清冊。

5. 依據及相關文件：

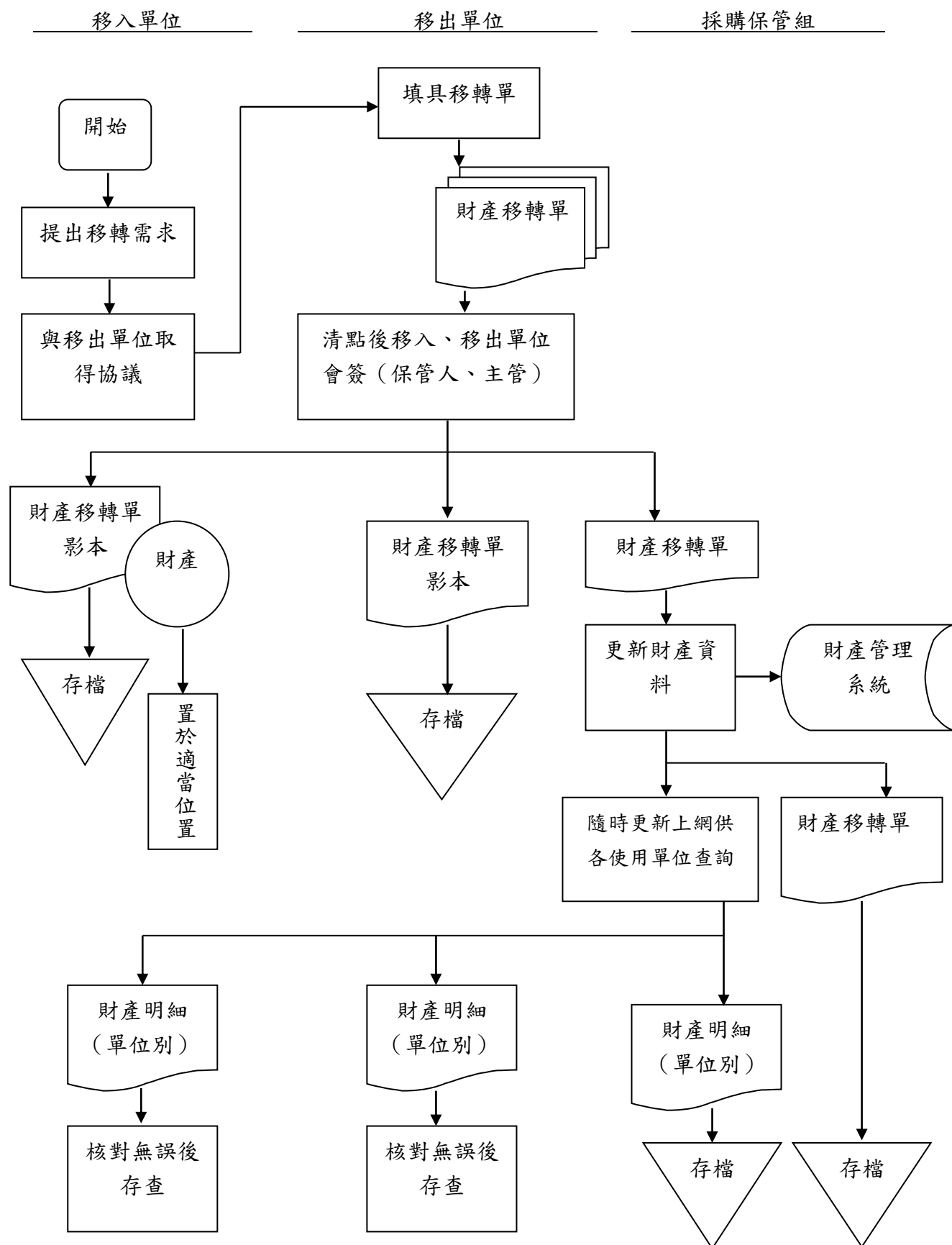
- 5.1. 輔英科技大學財物管理作業規範。
- 5.2. 輔英科技大學財產盤點作業規範。
- 5.3. 輔英科技大學財產報廢作業規範。

- 5.4. 輔英科技大學物品儲存領用作業規範。
- 5.5. 輔英科技大學儀器設備外借(撥出)作業規範。

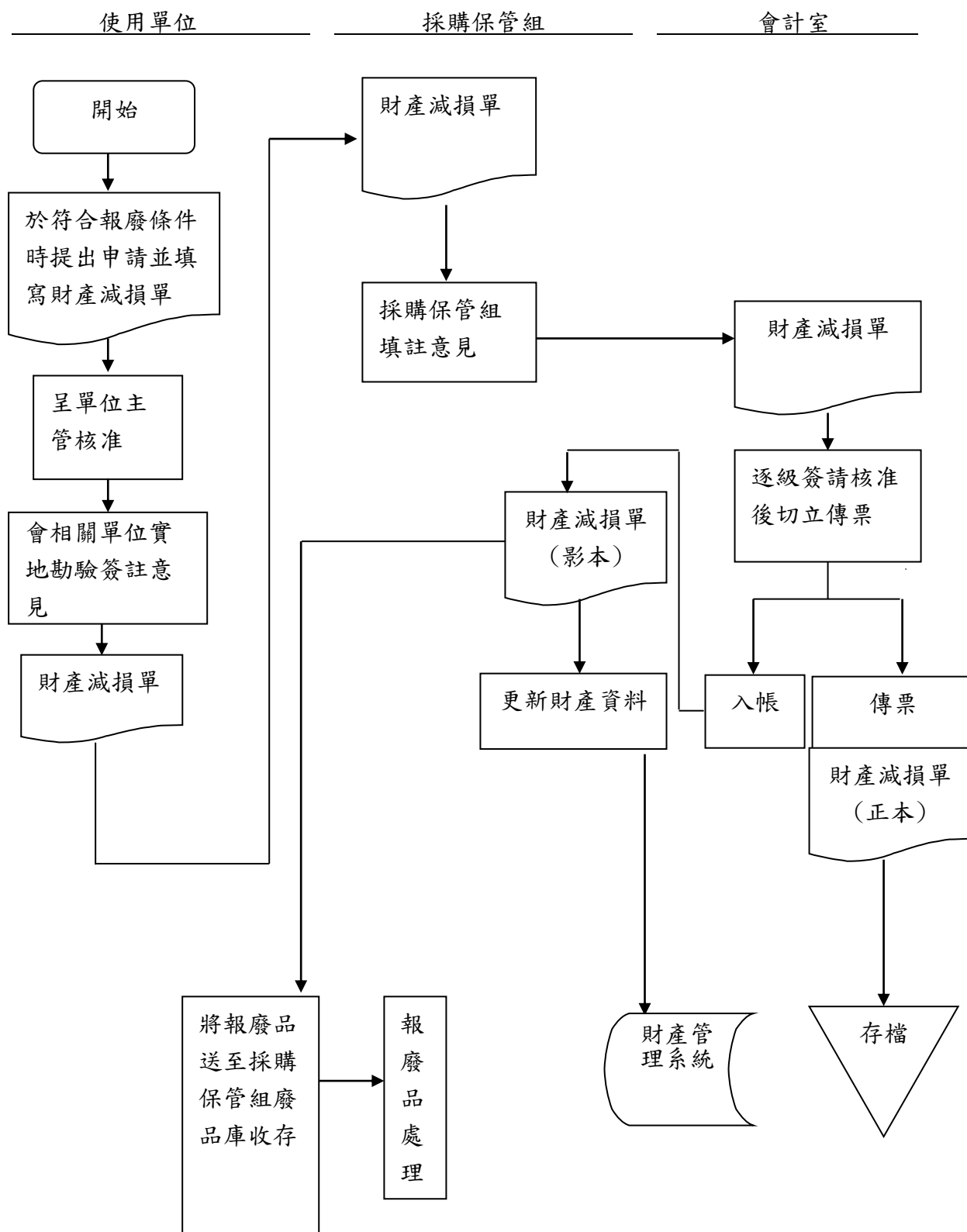
流程圖 5.3.4A 營運事項—總務事項—財物管理作業—財產增加作業流程



流程圖 5.3.4B 營運事項—總務事項—財物管理作業—財產移動作業流程



流程圖 5.3.4C 營運事項—總務事項—財物管理作業—財產減損作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-03-05

◎出納管理作業

1. 流程圖：

5.3.5A 一般收款處理作業流程。

5.3.5B 付款處理作業流程。

5.3.5C 收款帳務處理作業流程。

5.3.5D 付款帳務處理作業流程。

5.3.5E 結帳帳務處理作業流程。

5.3.5F 媒體轉帳作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 相關用詞之定義：

2.1.1. 出納事務：係指依法管理現金、票據、專戶存款、定期存款、有價證券、保管品等之收付、移轉、存管及帳表之登記、編製等事項。

2.1.2. 出納管理單位（即總務處出納組）：指管理出納事務之單位。

2.2. 出納人員超過一人時，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，貫徹休假代理機制及制度。

2.3. 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交接，並由本校鈞長指定人員會同單位主管監交。出納人員應於後任接替之日起二日內完成交接；必要時，得陳報本校鈞長核准於十日內交接完畢。

2.4. 出納人員辦理交接，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、後任出納人員及會同單位主管監交簽章後陳報本校鈞長。

2.5. 總務處出納組對本校自行收支款項，收入部分得委託金融機構代收（現金收款金額壹萬元以下以庫存現金解繳、超過壹萬元解繳銀行）；支出部分，除壹萬元以下之金額以現金（特殊狀況）支付外，以直接匯撥或簽發票據為原則。

2.6. 總務處出納組主要工作內容如下：

2.6.1. 點收款項、支票、有價證券等，並開立收款收據。

2.6.2. 保管櫃或鐵櫃儲放現金、各種票據（包括支票、匯票、本票及外幣票據等）、支票簿、送款簿、存摺、存單、有價證券及其他保管品等。

2.6.3. 按時領取有價證券之本息。

2.6.4. 辦理繳款及存款手續。

2.6.5. 辦理收入退還、結購外匯、匯寄與收兌款項及員工薪津（劃撥）發放等手續。

2.6.6. 根據會計室編製之支出傳票支付各類款、如貨款、扣繳各種稅款、付息與還本、公勞健保險費及其他款項等。

2.6.7. 各項押標金、保證金及其他擔保之收付保管及其他收款退款等事項。

- 2.6.8. 登記各項出納保管簿籍，編製現金及銀行結存計算表及保管品類報表。
- 2.6.9. 逐月取往來銀行之銀行存款對帳清單核對，是否與帳面結存相符，如有不符之處，應編製銀行存款調節表。
- 2.6.10. 會計室編製之支出傳票或開票清單之付款對象通知受款人領取，撥付入帳以電子郵件通知匯入明細。
- 2.6.11. 簽發支票辦理支付時，其支票應由機關首長、主辦會計及主辦出納簽名或蓋章，上述人員得視組織編制情形及業務特性授權代簽人簽名或蓋章。
- 2.7. 收款作業：
- 2.7.1. 出納人員依據各單位提供之入帳憑證開立收款收據；若未提供入帳憑證之款項，則當日以暫收款入帳。
- 2.7.2. 收受時，出納管理人員對收入款項，務須當面清點檢查，並及時開立「收款收據」於當日或翌日即移送會計單位登帳，如該款項依規定應送存金融機構者，應填具送金單（簿）或代收款項抄錄簿，確實依照票據抬頭字樣，在票背完成背書後，如數繳存，款項入帳後開立「收款收據」於當日即移送會計室登帳。
- 2.7.3. 收入票據，應檢查發票人或銀行名稱、種類、金額、日期等是否符合規定，並送存金融機構，應注意事項如下：
- 2.7.3.1. 支票抬頭「財團法人輔英科技大學」，即期支票繳納。
- 2.7.3.2. 本票抬頭「財團法人輔英科技大學」，即期票繳納，到期日與發票日必需填寫、其記載要件為到期日和發票日是同一天或在發票日之後。
- 2.7.4. 款項收妥後，即在繳款單上並蓋承辦人收款章。
- 2.7.5. 現金收款依收款通知單等開立收款收據於當日或翌日金額壹萬元以下以庫存現金解繳、超過壹萬元解繳銀行即轉送至會計室據以入帳。
- 2.7.6. 利用機器收學生申請各項證明款，清帳時列印「收入明細表」總收款（一式三份）與所收硬幣核對，如金額少於報表金額時須向廠商補足不足款，即開立「收款收據」，款項於當日解繳銀行並轉送至會計室據以登帳，報表三份分別存會計室、總務處出納組、管理單位。
- 2.7.7. 收入款項，均應附有該項收入之附件，得依收款收據編號按順序確實逐筆記帳，並編製「收入日結明細表」。
- 2.7.8. 收入編碼：
- 2.7.8.1. 年度別：年度別代碼為I+3碼，以收入日之年度為依據。
- 2.7.8.2. 流水號別：流水號別代碼為5碼，依收入之順序依次編定。
- 2.7.9. 當日收入應於當日結算。
- 2.7.10. 現金收入、票據收入、有價證券等，如有短缺錯誤，收款人應負賠償責任。
- 2.7.11. 經收現金或有價證券，務須當面清點檢查，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 2.8. 付款作業：
- 2.8.1. 收到會計室編製之支出傳票，依支出傳票之付款對象及性質不同，決定支付方式：除特殊狀況支出壹萬元以下可採現金支付外，所有支出原則以開立支票或匯撥至個人帳戶方式付款，每筆支出應登入「支出日結明細表」內。

- 2.8.2. 付款時，應注意金額支付，有誤付時，付款人負賠償責任。
- 2.8.3. 支付現金之數額，應請收款人當面點清。
- 2.8.4. 辦理付款時，檢核收款人姓名、證件或公司行號名稱是否符合。
- 2.8.5. 收款人須親自領款，若非本人親自領款而委託他人，應附收款人之委託書，委託書內須委託人與受委託人親自簽名、蓋章。
- 2.8.6. 款項付訖，以現金支付時經付人員即在傳票上加蓋付訖章及收款者如個人蓋私章、廠商蓋發票章和負責人私章，同時領款人須簽名並註明領款日期。支票付款，付款作業與現金付款除在傳票上改為支票存根聯上外，付款作業與現金付款均相同。郵寄支票須影印「大宗掛號郵件函件執據」統一保管。匯款支付時，經付人員即在傳票上黏貼匯撥憑證或其相關證明並加蓋付訖章。
- 2.8.7. 簽發支票除應根據會計單位編製之支出傳票外，並應注意下列事項：
 - 2.8.7.1. 目前現有供簽發支票之銀行別有：彰化銀行、台灣銀行、中國信託商業銀行。
 - 2.8.7.2. 目前以彰化銀行及中國信託商業銀行為一般行政支出主要簽發支票。
 - 2.8.7.3. 依支出傳票之付款對象及性質不同，決定簽發支票銀行。
 - 2.8.7.4. 簽發支票應按順號及開票日期，由電腦自動列印，或以不易擦拭或褪色之書寫工具書寫，並將支票之號碼、日期、帳號註記於傳票上。
 - 2.8.7.5. 支票的大小寫金額應相符，均不得塗改，應用中文大寫，數字末尾應加一「整」字，其他要項的記載如有更改時，應在更改處加蓋原留印鑑。
 - 2.8.7.6. 收款人欄應依記載付款對象全銜，不得簡寫。
 - 2.8.7.7. 開立支票後，應編製當日之「開票清單」。
 - 2.8.7.8. 支票不能污損、摺皺或破損。
 - 2.8.7.9. 簽發支票的印鑑，應清晰可辨，俾便兌領時核對。
 - 2.8.7.10. 簽發支票時應注意銀行存款之餘額以免退票。
 - 2.8.7.11. 支付款額應簽發抬頭、劃線及禁止背書轉讓支票。
 - 2.8.7.12. 每筆支出在簽發支票後，應檢驗其金額及正確性。
 - 2.8.7.13. 所有支票均應按序編號，且唯有經授權簽核支票之人員方可接觸支票。
 - 2.8.7.14. 款項一經開立支票，應在支出傳票上加蓋已開票章戳記，並於傳票上註記支票號碼及簽發日期，以避免重複付款。
- 2.8.8. 各類付款媒體轉帳付款應根據會計支出傳票中之付款名冊作業，並應注意下列事項：
 - 2.8.8.1. 目前現有供各類付款媒體轉帳付款銀行有：彰化銀行、中國信託商業銀行。
 - 2.8.8.2. 作業環境：「先傑系統」下作業。
 - 2.8.8.3. 撥款文件：彰化銀行匯款明細表二份、匯款資料磁片遞送單、隨身碟及銀行取款條。中國信託商業銀行撥款明細表二份、隨身碟及銀行取款條。
 - 2.8.8.4. 文件存檔：匯（撥）明細表一份蓋銀行提款用原留印鑑由撥款銀行存

留，另一份蓋單位章及在右下角填寫支付該款項傳票號碼，取回已加銀行收款章之撥款明細表，影印一份存底備查，正本歸還會計室。

2.8.8.5. 撥款：

2.8.8.5.1. 完成撥款後，以系統郵件通知受款人撥付明細。

2.8.8.5.2. 未能完成撥款，於撥款當日自行查詢或銀行於撥款當日或隔日以電話告之。

2.8.8.5.3. 未能撥付資料處理方法如下：

2.8.8.5.3.1. 銀行將未能撥付金額回存至原出帳之帳戶。

2.8.8.5.3.2. 出納組將錯誤資料以書面通知該款項申請單位，並依該影本開立收款收據入帳。

2.8.9. 支出編碼：

2.8.9.1. 學年別：年度別代碼為0+3碼，以支出日之年度為依據。

2.8.9.2. 流水號別：流水號別代碼為6碼，依支出之順序依次編定。

2.8.10. 當日支出應於當日結算。

2.8.11. 每日結算終了仍有支付款項等，應記入現金及銀行存款計算表內暫付款項下，次日再補行正式登帳。

2.9. 各項稅費款之扣繳作業：

2.9.1. 依據薪資清冊及專（兼）任教師名單所得稅款部份、學校場地管理收入營業稅部份及會計室轉至支付傳票中，有稅務資料中需繳納稅款者。

2.9.2. 員工各類所得繳款書包含「薪資所得扣繳稅額繳款書」及「各類所得扣繳稅額繳款書」。

2.9.3. 營業稅部份須開立統一發票，繳納時須填寫營業人使用「統一發票明細表」。

2.9.4. 如是傳票中稅款繳款書第一聯右上方需註明傳票號碼。

2.9.5. 繳妥後正本交給會計室經辦稅務作業者歸入稅務管理，影本存底備查。

2.9.6. 各類所得稅於發生給付款項日期之次月十日內必須繳清。於每月初依據會計室擲送收入明細表開立「統一發票」。營業稅2個月為1期、應於次期開始15日內繳納本期應納稅額。

2.10. 票據、有價證券與其他保管品之收付及管理：

2.10.1. 依據各承辦單位通知辦理保管品文件作業，由各承辦單位填寫保管品申請書奉核後，保管品申請單及要保管之保管品檢送至總務處出納組，開立收受保管品收據自存壹份、委保人壹份，登錄保管品記錄簿後，收據存根聯併入保管品保管存放保險櫃，完成保管程序。

2.10.2. 依據原承辦單位辦理領回保管品文件作業，由原承辦單位填寫領回保管品申請書奉核後，總務處出納組開具領回保管品收據，自存壹份，委保人壹份，登錄保管品記錄簿，完成保管品領回程序。

2.10.3. 每月底整理保管品月報表，陳各業務相關單位核閱。

2.10.4. 總務處出納組經收票據、有價證券及其他保管品應注意事項如下：

2.10.4.1. 外幣、票據、有價證券及契據等，應逐案編註收管案號，並就其性質相同者，分類登入保管品記錄簿。

2.10.4.2. 金銀條塊、外幣應由原經辦單位或經手人，加註簽封，以明責

任。

2.10.4.3. 本票及國內外之支票、匯票等，除應詳細登記來源、票號、抬頭、用途、幣別、金額、出票及兌付處所等項外，並應注意票據之有效期限。

2.10.4.4. 公債、股票、庫券、儲蓄券等有價證券應按類別、戶名、品名、數量、金額、號碼，詳細登記之。

2.10.4.5. 公債、庫券、儲蓄券等應注意還本付息日期，辦理領取手續，並通知會計室。

2.10.4.6. 收管營繕購置等實物擔保憑證，應依原訂契約書會同有關單位辦理。

2.10.4.7. 存庫之保管品，應分類登記於保管品記錄簿，並按月編造保管品月報表。

2.10.4.8. 有價證券之質權設定登記書，應加註拋棄行使抵銷權。

2.11. 押標金、保證金及其他擔保之收付：

2.11.1. 總務處出納組依承辦單位通知文件及票據等，當日開立「收款收據」並於當日或翌日即移送會計室登帳。

2.11.2. 退還時依會計室編製之支出傳票，循一般付款程序辦理支付，匯款退還廠商。

2.12. 收據之管理：

2.12.1. 「收款收據」由系統產生印製，「各類證明收款收據」、「自行收納款項統一收據」兩款空白收據，由會計室負責印製保管。

2.12.2. 收據之領用由總務處出納組該業務承辦人員攜帶私章向會計室領用。

2.12.3. 已使用之收據：第1聯存根、第2聯報核送會計單位作帳、第3聯交繳款人收執。

2.12.4. 「收款收據」、「各類證明收款收據」由總務處出納組使用。收款收據及各類證明收款收據存根聯由總務處出納組保管備查。

2.12.5. 自行收納款項統一收據使用作業如下：

2.12.5.1. 自行收納之款項憑收費依據至出納單位填寫「自行收納款項統一收據紀錄卡」，領取「自行收納款項統一收據」及「自行收納款項繳費明細」。

2.12.5.2. 解繳時攜帶收據第二聯、自行收納款項繳費明細及金額，送至總務處出納組解存。

2.12.5.3. 出納組解存往來銀行帳戶，並轉會計室備帳。

2.12.5.4. 已使用之收款收據之存根聯由使用單位妥為保管。

2.12.6. 收據應由總務處出納組或使用單位按編號順序開立，不得跳號。收據因故必須重新開立，原收據編號於當日結帳時轉知會計室並加蓋作廢章。

2.13. 出納帳表及業管單位表單：

2.13.1. 出納管理單位各項簿籍明細：

2.13.1.1. 現金出納備查簿，備登收納款項，必要時得分立收入、支出日結明細表、開票清單、及現金及銀行存款計算表等各項報表。

- 2.13.1.2. 每日將尚未支付之支出傳票明細列於應付款清單。
- 2.13.1.3. 保管品紀錄簿，作為保管品之明細備查簿，以記載保管品收存及發還之原始記錄。
- 2.13.1.4. 有價證券備查表備登存庫保管各類有價證券、票據等項。
- 2.13.1.5. 移送出納傳票清單，備登支出轉帳傳票、移送時間之登載。
- 2.13.2. 前點簿籍採用電腦處理者，其電腦貯存體中之紀錄視為簿籍，應妥善保管。
- 2.13.3. 總務處出納組為辦理收支有關事項，使用如下書表：
 - 2.13.3.1. 薪資所得扣繳稅額繳款書、各類所得扣繳稅額繳款書。
 - 2.13.3.2. 開立統一發票，統一發票明細表。
 - 2.13.3.3. 保管品月報表、保管品記錄簿。
 - 2.13.3.4. 保管品申請書、收受保管品收據。
 - 2.13.3.5. 領回保管品申請書、領回保管品收據。
 - 2.13.3.6. 銀行存款差額解釋表。
 - 2.13.3.7. 自行收納款項統一收據紀錄卡、自行收納款項繳費明細表。
 - 2.13.3.8. 利用機器收學生申請各項證明款之交易明細報表。
 - 2.13.3.9. 送金單（簿）、代收款項抄錄簿。
 - 2.13.3.10. 銀行存摺類存款存（取）款憑條或存入（提款）交易憑證。
- 2.13.4. 業管單位表單：
 - 2.13.4.1. 預付款申請單。
- 2.14. 安全及設施：
 - 2.14.1. 總務處出納組對於經管之現金、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。
 - 2.14.2. 總務處出納組之保險櫃，應放置於乾燥處所，並宜靠近總務處出納組組長。
 - 2.14.3. 總務處出納組對於有關單據，應妥慎管理。
 - 2.14.4. 總務處出納組之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。
 - 2.14.5. 總務處出納組應注意事項如下：
 - 2.14.5.1. 業務無關人員不得逗留出納作業處所或翻閱各種公文、帳簿。
 - 2.14.5.2. 保險櫃應不定期變更密碼，關閉上鎖，鑰匙應隨身攜帶。
 - 2.14.5.3. 當日收付應於當日結算。
 - 2.14.5.4. 出納人員解領款項，應親自辦理，並視需要加派人員協助。
 - 2.14.5.5. 總務處出納組保險櫃內不得代為保管私人財物。

3. 控制重點：

- 3.1. 庫存現金數目，是否與會計紀錄符合，有無私自墊借或以單據抵現情事，有無與核定額度相符。
- 3.2. 總務處出納組是否依據會計室編製之支出傳票，依支出傳票之付款對象及性質不同，決定支付方式：除特殊狀況支出壹萬元以下可採現金支付外，所有支出原則以開立支票或匯撥至個人帳戶方式付款，每筆支出應登入「支出日結明細表」內。
- 3.3. 現金收納及現金記帳之工作是否分開由不同經辦人員負責。
- 3.4. 收受現金之同時，是否開立收款收據，於當日或翌日金額壹萬元以下以庫存現金解

繳、超過壹萬元解繳銀行。

- 3.5. 所有支票均已預印編號，是否惟有經授權簽核支票之人員方可接觸支票。
- 3.6. 誤開文件是否作廢，作廢文件是否加蓋「作廢」戳記並予以保存。
- 3.7. 款項一經償付，是否在支出傳票上應記載付款日期及支付方式，並註記支票號碼及簽發日期，以避免重複付款。
- 3.8. 款項付訖後，是否請受款人即在相關憑證及文件上加蓋付訖章(含日期及付款人章)。
- 3.9. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依各該扣繳規定期限，辦理代繳。
- 3.10. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
- 3.11. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計室報核及由總務處出納組或使用單位存查。
- 3.12. 出納人員超過一人時，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，貫徹休假代理機制及制度。
- 3.13. 總務處出納組之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：

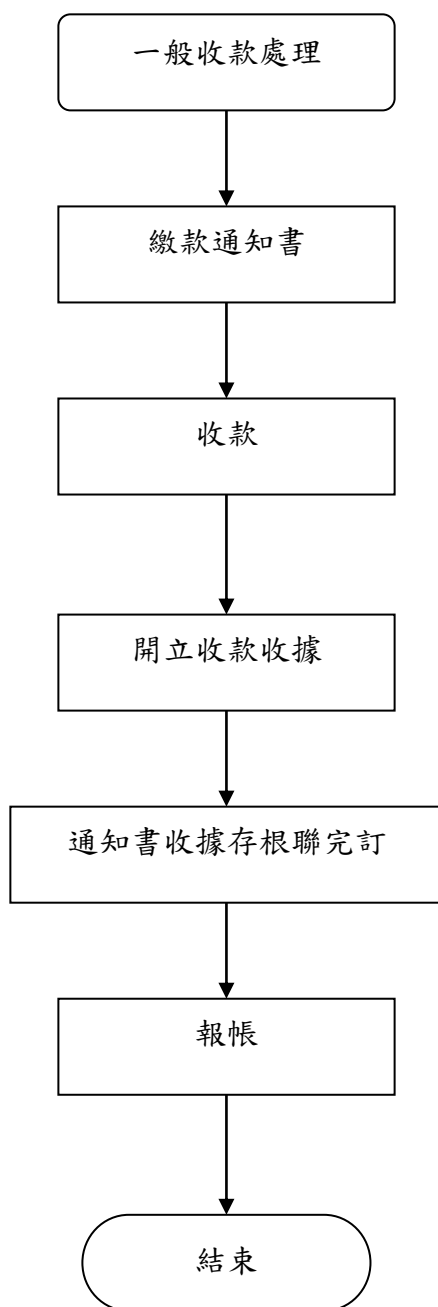
- 4.1. 有價證券備查簿。
- 4.2. 收款收據。
- 4.3. 各類證明收款收據。
- 4.4. 自行收納款項統一收據。
- 4.5. 收入明細表。
- 4.6. 委託書（委託領款）。
- 4.7. 銀行解釋表。
- 4.8. 開票清單。
- 4.9. ○年○月份薪資核領清冊。
- 4.10. ○年○月份各類保費統計冊。
- 4.11. ○年○月份薪資支付明細統計表。
- 4.12. ○年○月份薪資總分配表。
- 4.13. 薪俸表。
- 4.14. ○年○月份撥入帳戶薪資清冊。
- 4.15. ○年○月份支付薪資清冊。
- 4.16. 收入日結明細表。
- 4.17. 支出日結明細表。
- 4.18. 應付款清單。
- 4.19. 支票資料查詢申請書。
- 4.20. 支票補發、更改票期申請書。
- 4.21. 庫存現金及銀行存款日結表。
- 4.22. 現金及銀行存款計算表。
- 4.23. 保管品月報表。
- 4.24. 保管品記錄簿。
- 4.25. 保管品申請書。

- 4.26. 收受保管品收據。
- 4.27. 領回保管品申請書。
- 4.28. 領回保管品收據。
- 4.29. 自行收納款項統一收據紀錄卡。
- 4.30. 自行收納款項繳費明細表。
- 4.31. 薪資所得扣繳稅額繳款書。
- 4.32. 各類所得扣繳稅額繳款書。
- 4.33. 統一發票、統一發票明細表。
- 4.34. 預付款申請單。

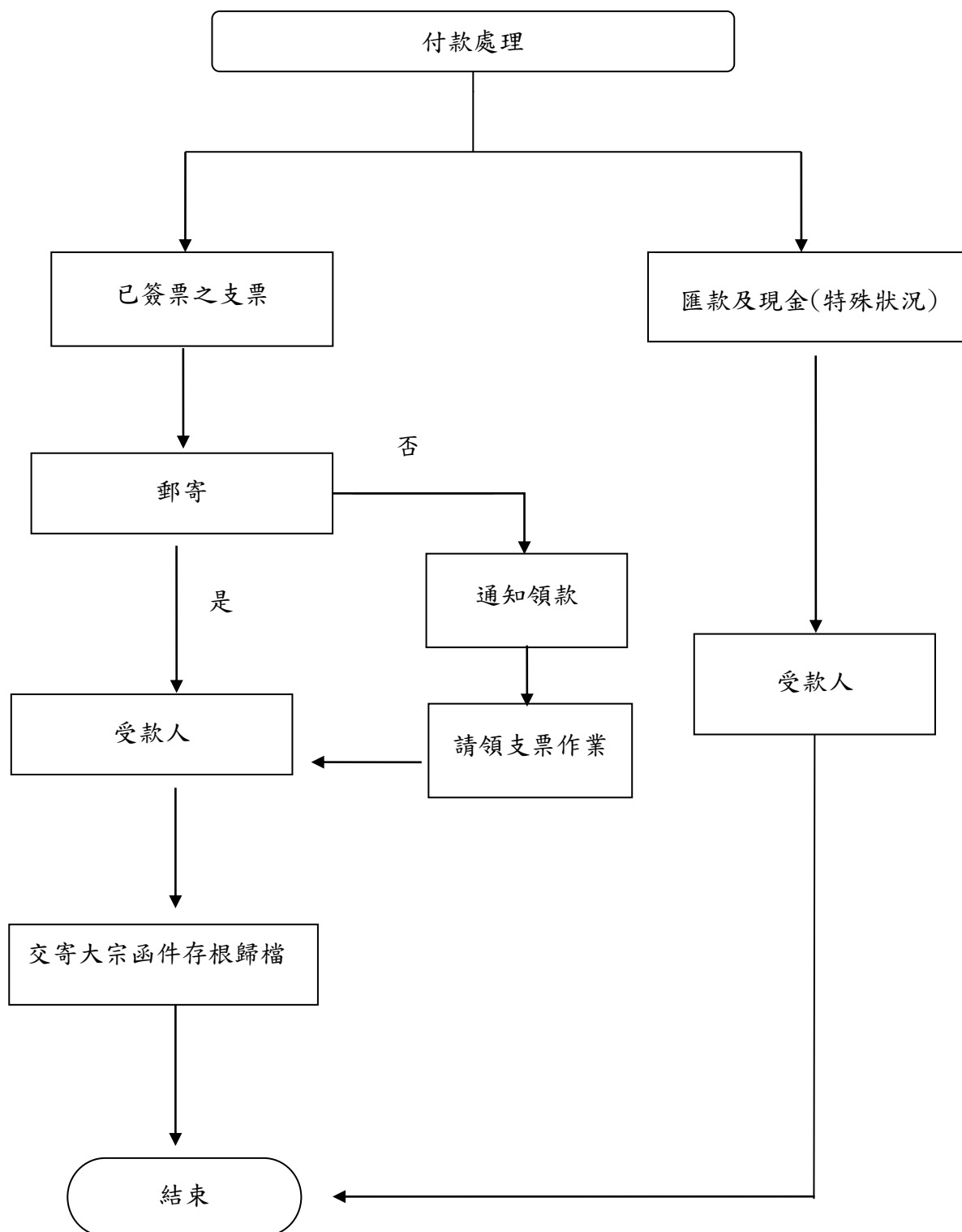
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 行政院「事務管理手冊」出納管理部份。
- 5.2. 輔英科技大學收支管理作業規範。
- 5.3. 輔英科技大學出納組帳務管理作業規範。
- 5.4. 輔英科技大學會計系統支票開發作業規範。
- 5.5. 輔英科技大學已簽發票據處理作業規範。
- 5.6. 輔英科技大學銀行支票解釋表作業規範。
- 5.7. 輔英科技大學各類付款媒體轉帳作業規範。
- 5.8. 輔英科技大學各類稅額繳款書繳款作業規範。
- 5.9. 輔英科技大學收納款項統一收據作業規範。
- 5.10. 輔英科技大學收受保管品作業規範。

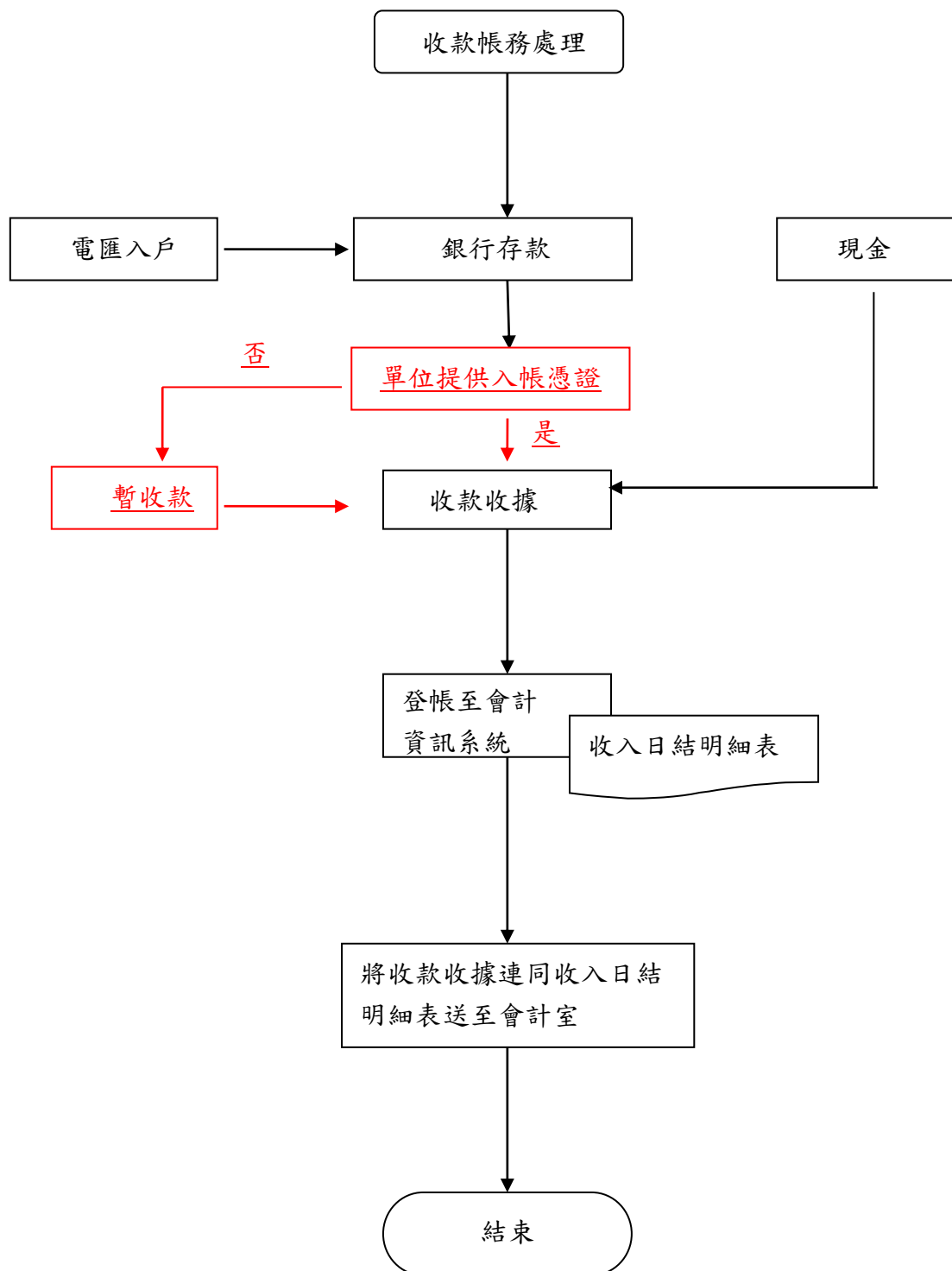
流程圖 5.3.5A 營運事項—總務事項—出納管理作業—一般收款處理作業流程



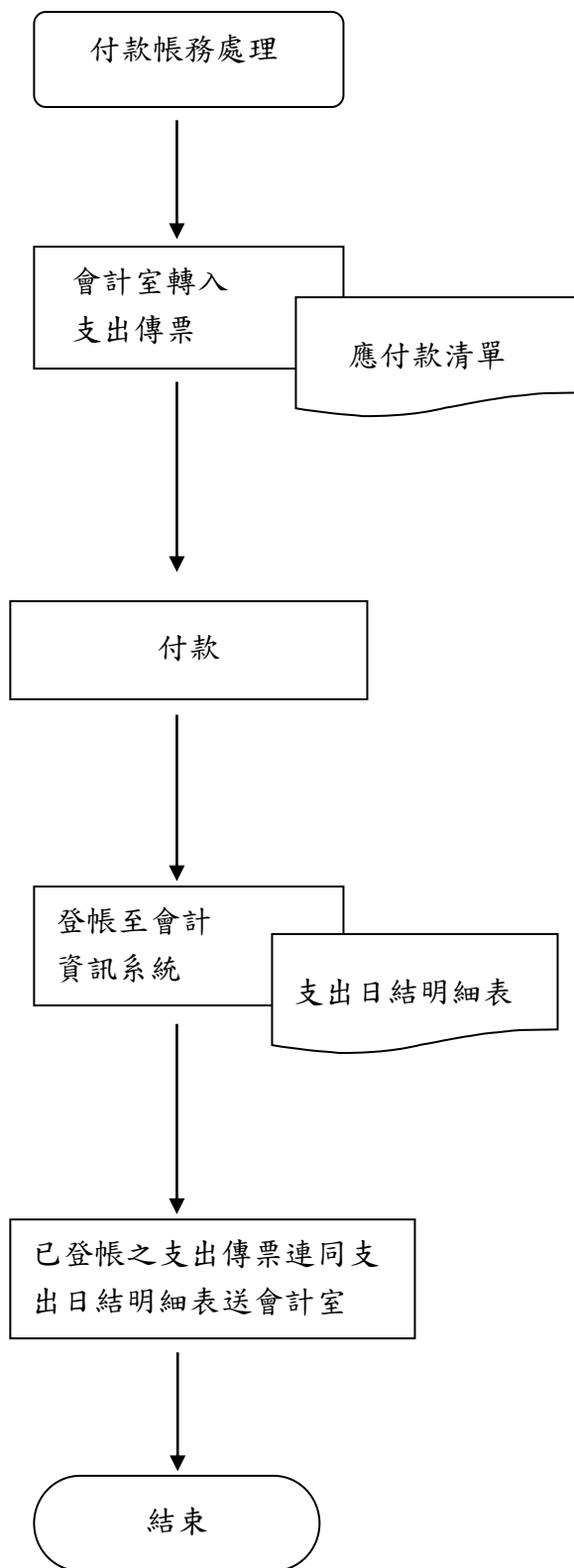
流程圖 5.3.5B 營運事項—總務事項—出納管理作業—付款處理作業流程



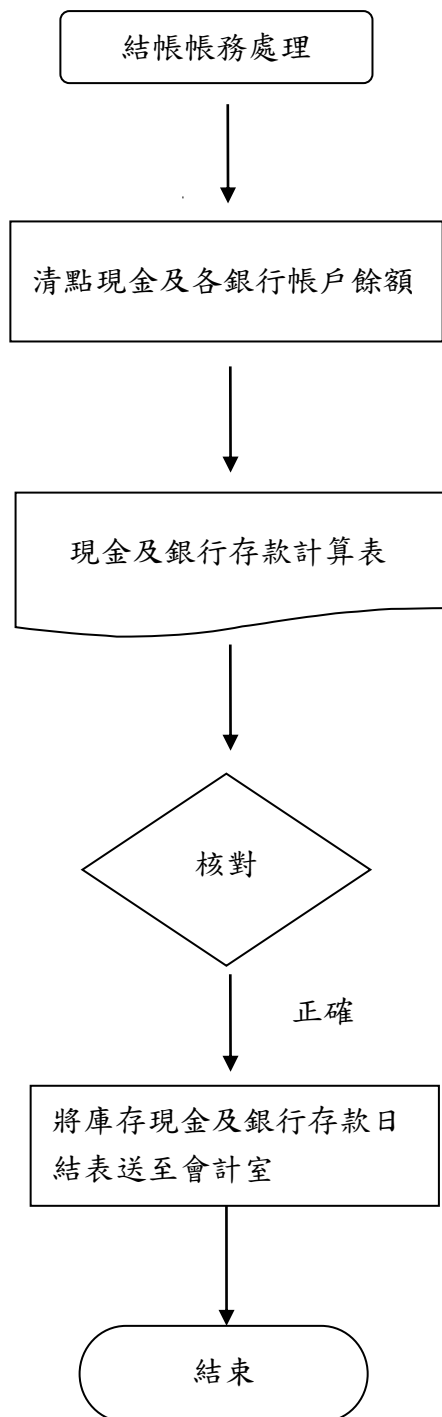
流程圖 5.3.5C 營運事項—總務事項—出納管理作業—收款帳務處理作業流程



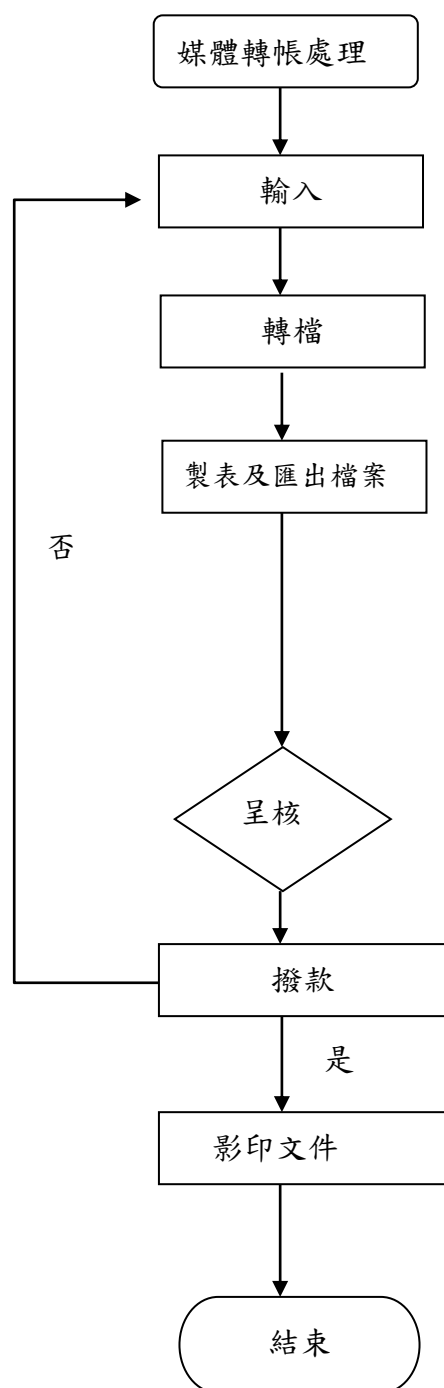
流程圖 5.3.5D 營運事項—總務事項—出納管理作業—付款帳務處理作業流程



流程圖 5.3.5E 營運事項—總務事項—出納管理作業—結帳帳務處理作業流程



流程圖 5.3.5F 營運事項—總務事項—出納管理作業—媒體轉帳作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-03-06

◎文書處理作業

1. 流程圖：

- 5.3.6A 公文總收文作業流程。
- 5.3.6B 公文總發文作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 本校為加強公文管制業務，由秘書室文書業務負責公文總收發工作，以強化公文處理之行政效率。

2.2. 收文處理：

2.2.1. 簽收：紙本公文由信件收發人員點收彙整轉交公文總收發人員拆驗。電子公文由校內對外電子傳送窗口匯入本校電子公文管理系統。

2.2.2. 紙本公文普件拆驗：公文總收發人員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。無誤者，即掃描成圖檔，並將來文機關、文號、速別、文別、主旨摘要登錄於電子公文管理系統，如有海報、收據等實體附件，則由各一級單位登記桌派員領取。

2.2.3. 紙本公文密件拆驗：公文總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，隨即送至主任秘書拆驗。

2.2.4. 分文：

2.2.4.1. 本校公文均需掛號歸檔，掛文號公文得於決行後送回系統結案。

2.2.4.2. 公文總收發人員將公文拆驗後辦理分文。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：來文完成分文手續即登錄於電子公文管理系統，由各一級單位之登記桌收文後，分送承辦人簽辦。

2.2.6. 單位收發承辦：

2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任登記桌，以進行單位收發登錄工作。

2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至秘書室文書業務登錄於電子公文管理系統後分文，始得承辦。

2.2.7. 退文改分：

2.2.7.1. 各單位登記桌或承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位登記桌向秘書室文書業務要求「改分」，並於簽辦意見說明退文改分原由，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：承辦單位登記桌收到電子公文管理系統所傳送之公文後，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。

2.3.2. 擬辦：承辦人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。

2.3.4. 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，於電子公文管理系統進行串簽之流程設定作業予以送會。

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. 繕印與校對：經判行待發之電子與紙本函稿，應由承辦單位將已審閱校對決行後之電子檔案傳送至秘書室文書業務，並由秘書室文書業務進行將函稿轉為正式公文，以辦理電子或紙本發文。

2.3.7. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.3.8. 封發：

2.3.8.1. 紙本發文由秘書室文書業務負責封發後，登錄於「發文郵寄件數登記簿」，再由總務處收發室簽收寄送。另得由承辦單位取回封發，並於「發文郵寄件數登記簿」簽收，以確認已領收發文。

2.3.8.2. 電子發文由秘書室文書業務進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認或無法傳遞者，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. 凡經秘書室文書業務簽收、發文登錄之公文，一律由秘書室文書業務統一歸檔。

2.5. 稽催：

2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過六日。

2.5.2. 逾期未結案之公文，透過系統自動發送逾期未歸檔稽催電子郵件至承辦人信箱，承辦人員須儘速辦畢限期未歸檔公文。

2.6. 調閱：

2.6.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.6.2. 各單位因業務所需必須調檔紙本公文時，應填寫「調檔單」，經權責主管核准，始得調閱。

2.6.3. 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，是否依規定程序辦理。

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。

3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由秘書室文書業務統一歸檔。

3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5. 調閱：調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1. 發文郵寄件數登記簿。

4.2. 調檔單。

5. 依據及相關文件：

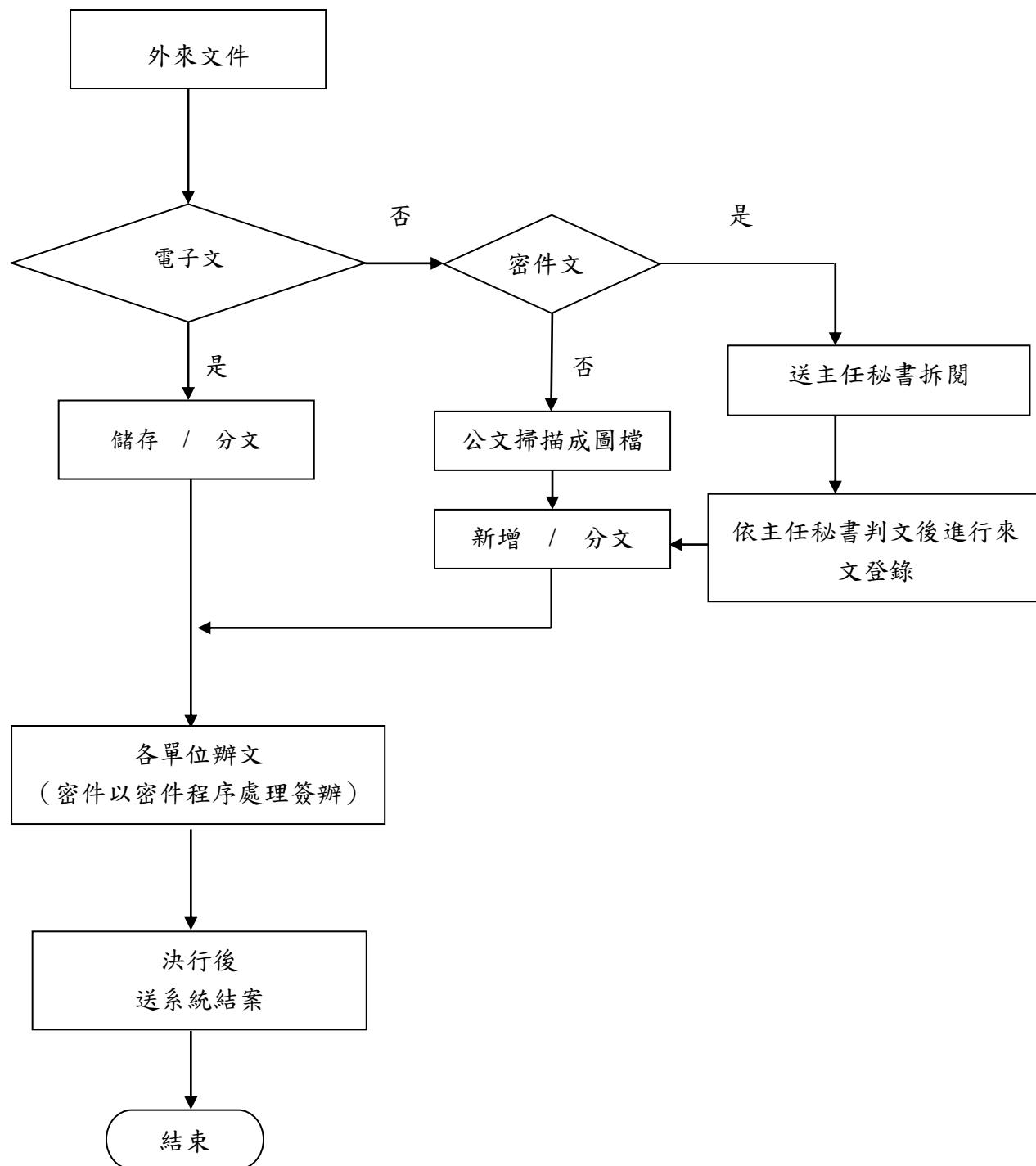
5.1. 公文程式條例。

5.2. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

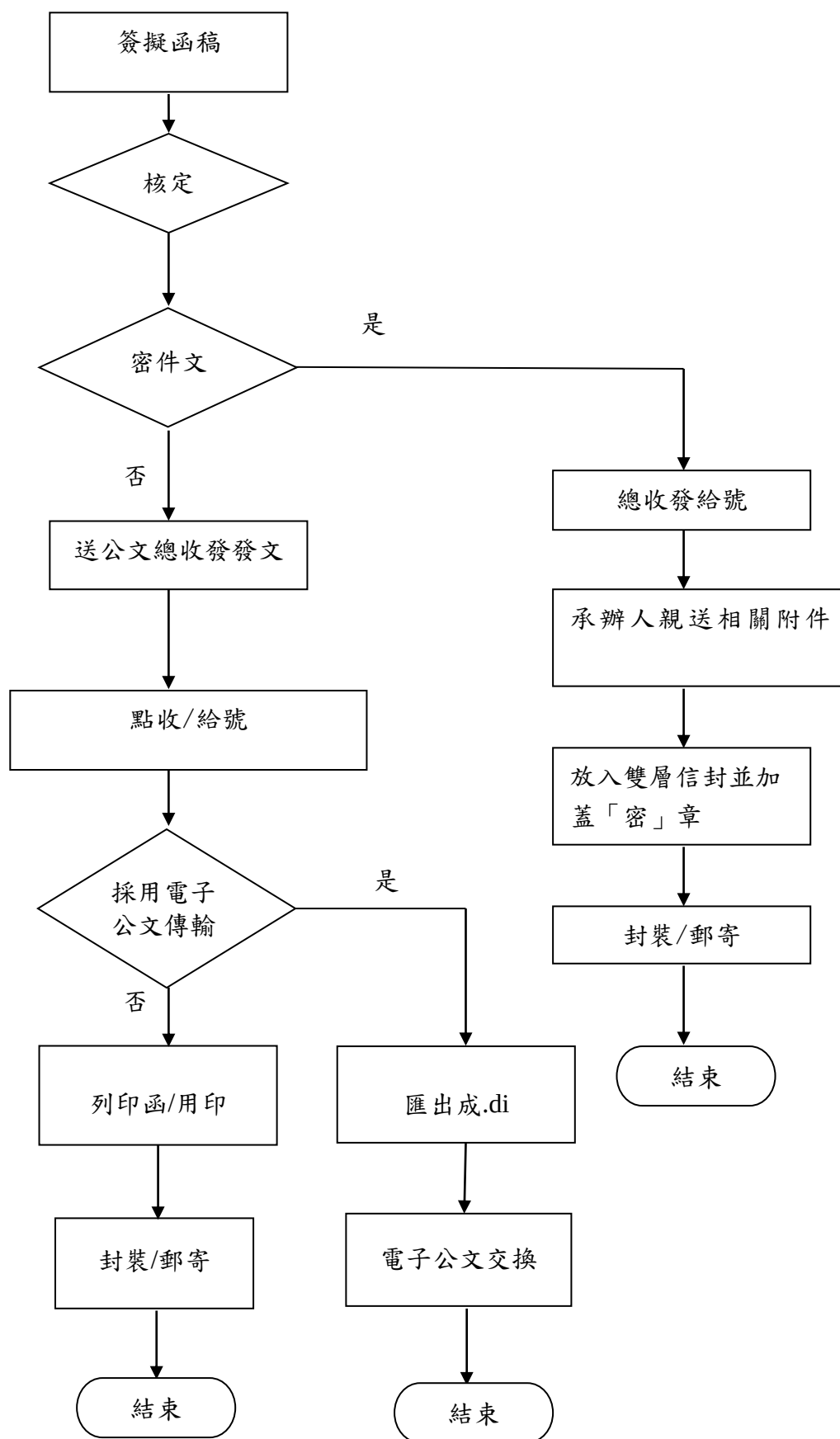
5.3. 輔英科技大學公文處理作業規範。

5.4. 輔英科技大學公文稽催管理作業規範。

流程圖 5.3.6A 營運事項—總務事項—文書處理作業—公文總收文作業流程



流程圖 5.3.6B 營運事項—總務事項—文書處理作業—公文總發文作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-03-07

◎印鑑管理作業

1. 流程圖：

- 5.3.7A 申請印信用印作業。
- 5.3.7B 申請投標專用章借用作業。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章依本作業程序辦理。
- 2.2. 印鑑之登記與保管：
 - 2.2.1. 校印由主任秘書專責保管。
 - 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，並編列成「印信管理清冊」，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. 校內各單位文件之用印依照下列規定辦理：
 - 2.3.2.1. 校印：
 - 2.3.2.1.1. 蓋於文件年、月、日處。
 - 2.3.2.1.2. 呈文、公告、通知、派令、任免令、獎懲令、聘書(函)、證書、證明書、契約、執照、獎狀、授權狀及其他依照規定須蓋印之文件得申請蓋用校印。
 - 2.3.2.2. 校名條戳：
 - 2.3.2.2.1. 蓋於文件結尾處。
 - 2.3.2.2.2. 書函、開會通知及其他正式文件得申請蓋用校名條戳。
 - 2.3.2.3. 校長官章：
 - 2.3.2.3.1. 蓋於主管署名之下方處。
 - 2.3.2.3.2. 公文或其他應加蓋之報表與文件。
 - 2.3.2.4. 校長簽名章：
 - 2.3.2.4.1. 蓋於文件結尾處。
 - 2.3.2.4.2. 蓋於公函、聘書及派令、公告、通知等文件。
 - 2.3.2.5. 鋼印：蓋於學生證、部頒教師證書、外籍教師英文聘約等。
 - 2.3.2.6. 投標專用章：蓋於投標文件，授權範圍內用印。
 - 2.3.3. 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，應填具秘書室「印信管理使用申請單」，必要時會辦相關業務單位，經初審核定後，方得報請秘書室核定後用印。

2.3.4. 申請蓋用下列章戳需填寫秘書室「印信管理使用申請單」，經主任秘書核准後用印：

2.3.4.1. 校印（大、小校印）。

2.3.4.2. 校長簽名章（中、英文）。

2.3.4.3. 校長官章、私章（校長私章由校長室自行管理）

2.3.4.4. 鋼印（中、英文）：秘書室及教務處課務註冊組均各管理中、英文各1枚。

2.3.5. 申請借用下列印信需填寫「『投標專用章』借用申請單」，經會辦相關單位、秘書室審議後，奉校長核定，始可出借投標專用印信，借用者需於核定之預定時間內歸還：

2.3.5.1. 輔英科技大學投標專用章。

2.3.5.2. 校長投標專用章。

2.3.6. 申請蓋用下列章戳免填寫申請單，逕由單位主管負責辦理：

2.3.6.1. 校名條戳（中文）：秘書室管理1枚。

2.3.6.2. 單位圓戳：由單位自主管理。

2.3.7. 印鑑保管人應將用印申請表依序編號列冊，供權責主管核閱。

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. 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

2.4.3. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

2.5. 董事會財團法人印、董事長職章、董事長私章等由董事會自行管理。

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。

3.2. 申請蓋用本校印信，是否填具「印信管理使用申請單」，核定後用印。

3.3. 印鑑是否經核准後製發，並編列印信管理清冊妥為保管

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。

3.7. 申請借出投標專用印信，是否填具「『投標專用章』借用申請單」，核定後借出，且借用者於核定之預定時間內歸還。

4. 使用表單：

4.1. 「印信管理使用申請單」。

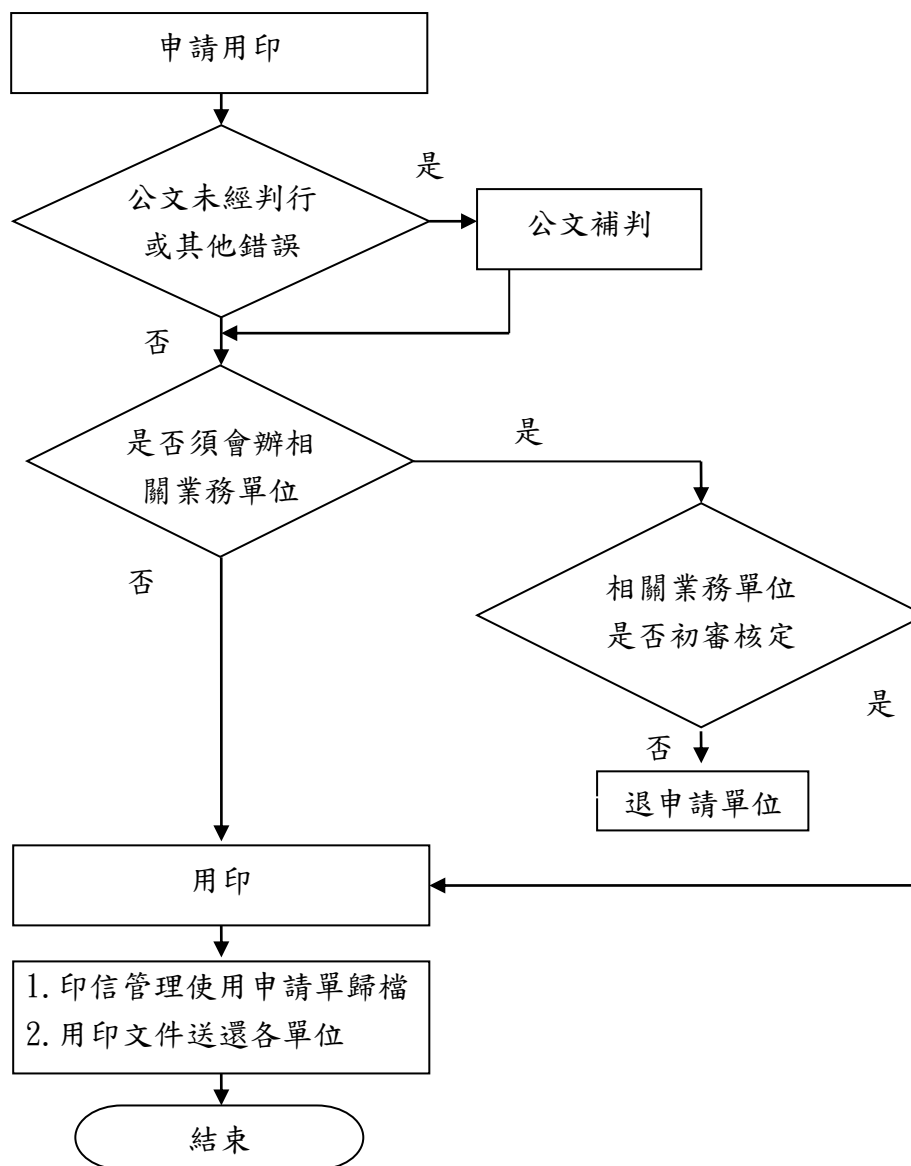
4.2. 「『投標專用章』借用申請單」。

5. 依據及相關文件：

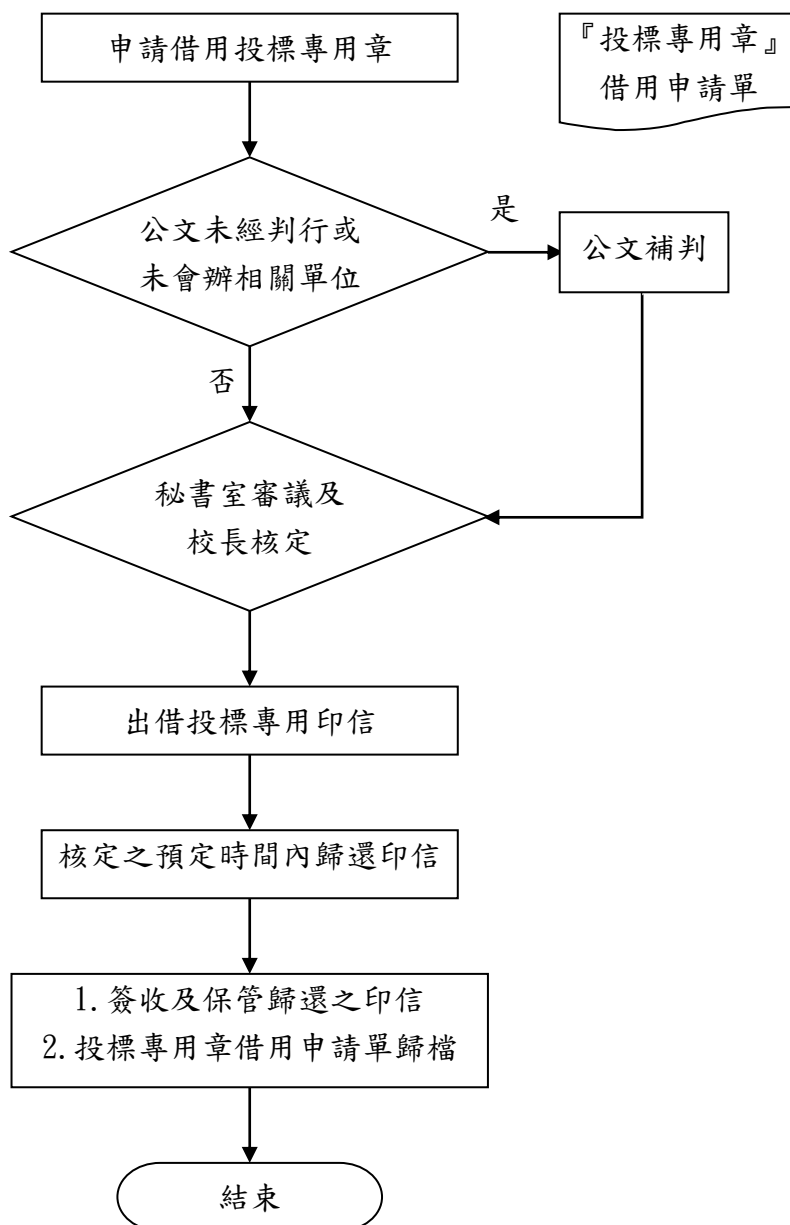
- 5.1. 印信條例。
- 5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
- 5.3. 輔英科技大學印信管理作業規範。

流程圖 5.3.7A 營運事項—總務事項—印鑑管理作業—

申請印信用印作業



申請投標專用章借用作業



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-04-01

(四) 研究發展事項：

◎研究專案計畫

1. 流程圖：

- 5.4.1A 研究專案計畫案申請流程。
- 5.4.1B 經費執行爭議處理機制作業流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 研究計畫案之申請、簽約、請款、申覆、延期、補助經費之變更、退款、計畫經費及報告結案等作業，由計畫主持人填寫相關表單，交由研究暨產學發展處統籌辦理。
- 2.2. 補助（委託）研究計畫或策略聯盟等合約書，本校簽約代表為校長或授權代理人，不得以個人名義為之。合約書之內容須逐級送審，經校長或授權代理人核可後始可用印。
- 2.3. 主持人、共同及協同主持人如未能依規定執行補助（委託）計畫之相關作業，經補助（委託）機構查獲裁定懲處者，應負擔違反合約之各項裁定及罰款金額，並視情節輕重提報相關會議審議相關懲處。
- 2.4. 政府機構補助（委託）研究計畫合約之簽訂，依其作業相關規定辦理。
- 2.5. 經費核支及核銷作業等，依補助（委託）機構及本校相關規定辦理。
- 2.6. 研究專案計畫助理人員及研究獎助生之聘任、薪資請領、出勤、離職等，依補助（委託）機構及本校人事室及研究暨產學發展處相關規定辦理。
- 2.7. 凡執行研究專案計畫耗材、物品、圖書、雜項費用、研究設備費之採購與驗收等，依補助（委託）機構及本校總務處及圖書暨資訊處相關規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 研究專案計畫，包括國家科學及技術委員會計畫及公民營機構委託（補助）之研究計畫案，有關研究計畫案之申請、簽約、請款、申覆、延期、補助經費之變更、計畫經費及報告結案等作業是否依合約或公文來函辦理。
- 3.2. 研究專案計畫經費執行是否依爭議處理機制辦理。
- 3.3. 有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷及撥付款項，出納及會計相關人員是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 輔英科技大學國家科學及技術委員會計畫交辦單。
- 4.2. 輔英科技大學國家科學及技術委員會經費流出／流入申請表。
- 4.3. 輔英科技大學國家科學及技術委員會補助項目變更申請表。

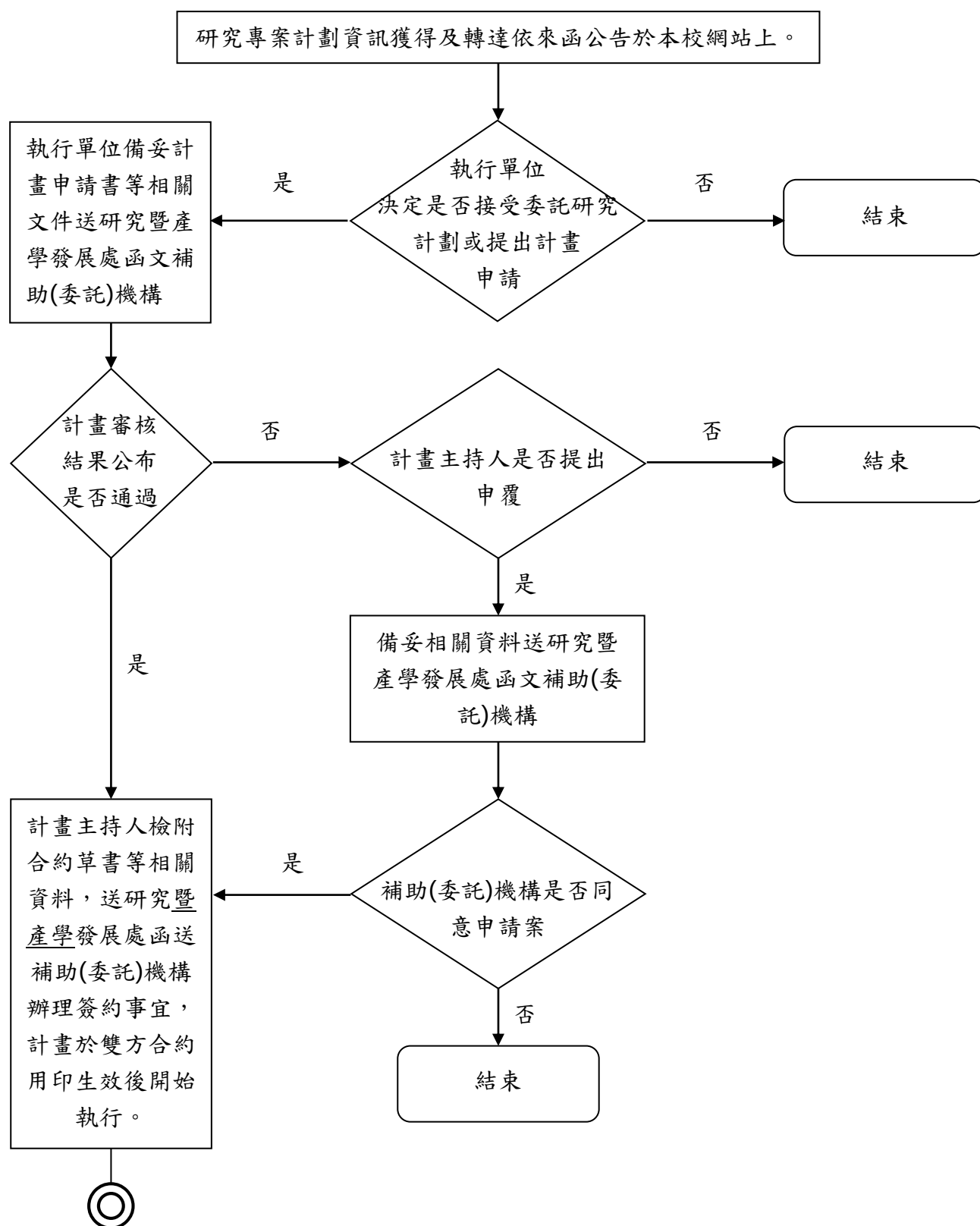
- 4.4. 輔英科技大學產學合作計畫交辦單。
- 4.5. 輔英科技大學產學合作計畫內容變更之合作機構同意書。
- 4.6. 輔英科技大學計畫執行同意書。
- 4.7. 輔英科技大學產學合作計畫經費收支明細報告表。

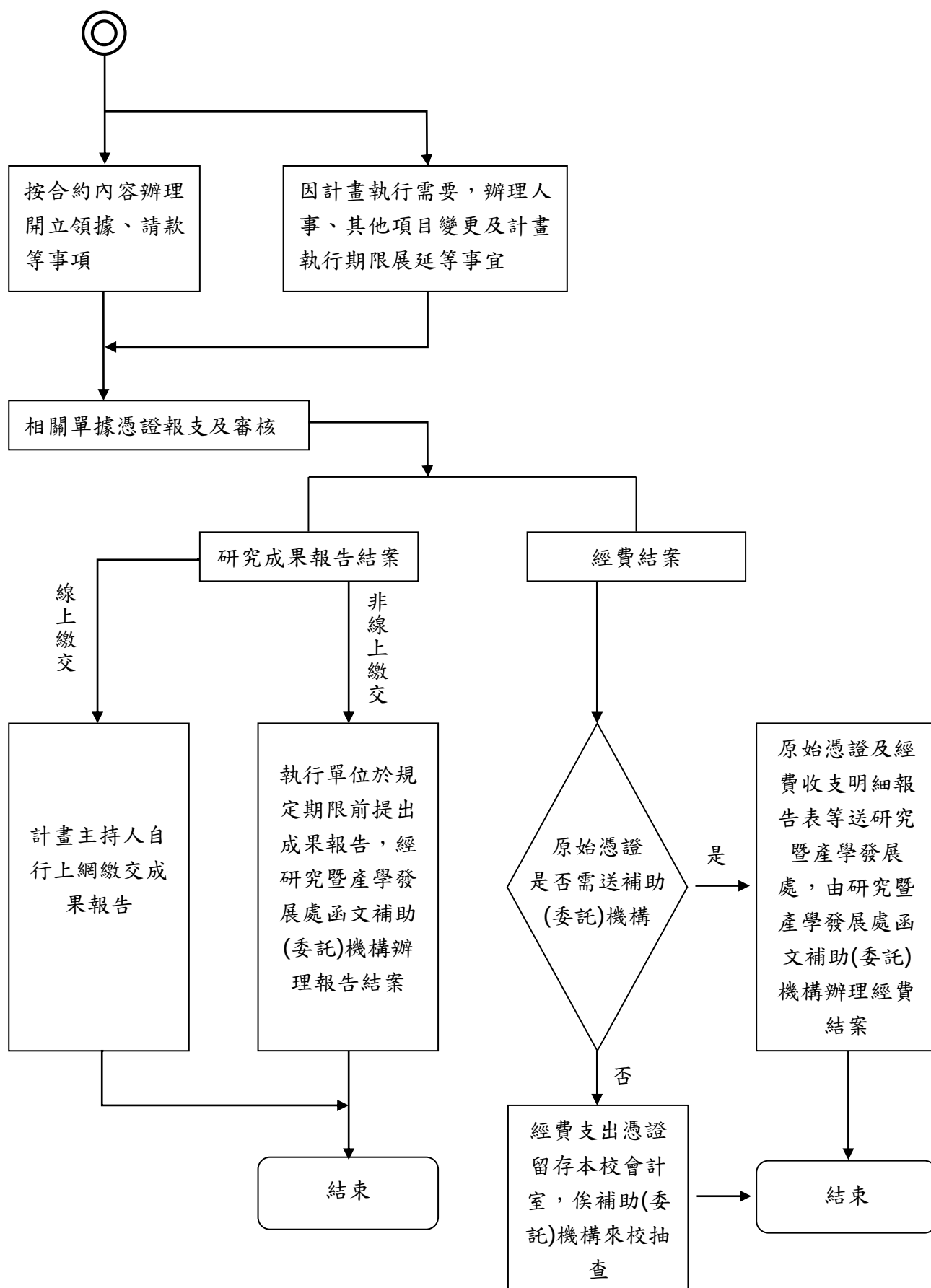
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學產學合作實施辦法。
- 5.2. 輔英科技大學國家科學及技術委員會計畫作業規範。
- 5.3. 輔英科技大學產學合作計畫作業規範。

流程圖 5.4.1A 營運事項—研究發展事項—研究專案計畫—

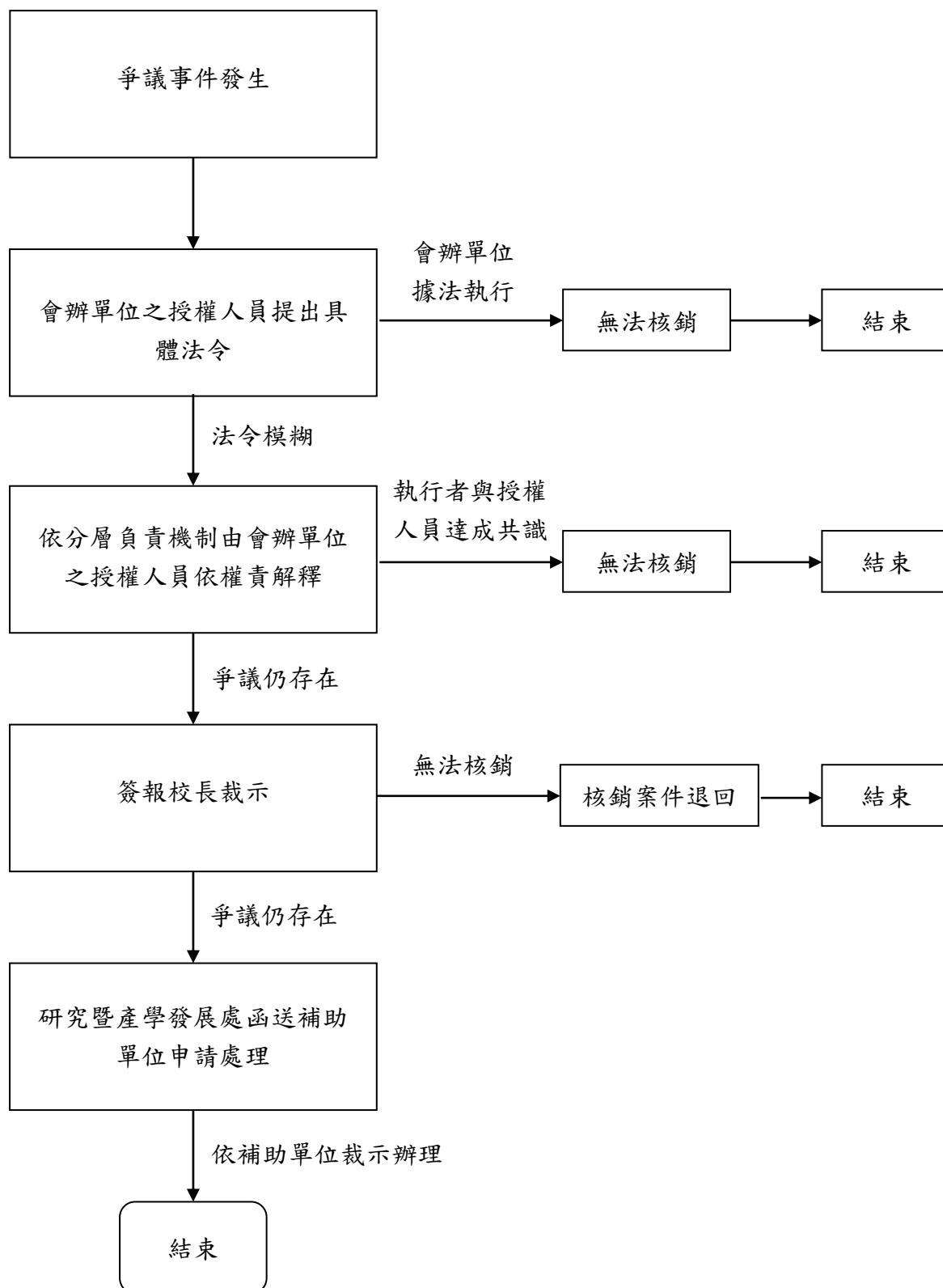
研究專案計畫案申請流程





流程圖 5.4.1B 營運事項—研究發展事項—研究專案計畫—

經費執行爭議處理機制作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-04-02

◎學術單位執行產學及研究計畫獎勵

1. 流程圖：

5.4.2 學術單位執行產學及研究計畫獎勵流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 研發單位與各學術單位共同規劃重點研發特色與應用型研發，發展核心特色。依不同研發能量規劃補助策略，讓多數教師都能獲得研發經費資源，並鼓勵教師進行研發交流討論，形成團隊共同參與創作，進而提升教師參與研發人數比例，有效提振校內研發能量。
- 2.2. 研究計畫之獎勵，則依「輔英科技大學獎勵學術單位執行產學及研究計畫要點」辦理。
- 2.3. 獎勵經費之提撥原則為參照前一年度本校教師研究計畫管理費，以其金額之百分之二十五為本校校款獎勵額度，提撥予教師所屬之各學院、系科及校級中心。其中學院占百分之二十，系科占百分之八十。
- 2.4. 每年十二月由會計室製作會計報表乙式兩份呈核。當年度結束若有餘款，各學院及校級中心得保留至下年度繼續使用。

3. 控制重點：

- 3.1. 獎勵學術單位執行產學及研究計畫獎勵金分配是否依規定辦理。
- 3.2. 各學院及校級中心之獎勵經費得應用於提升單位知名度及有助於學術交流合作發展之相關事宜。

4. 使用表單：

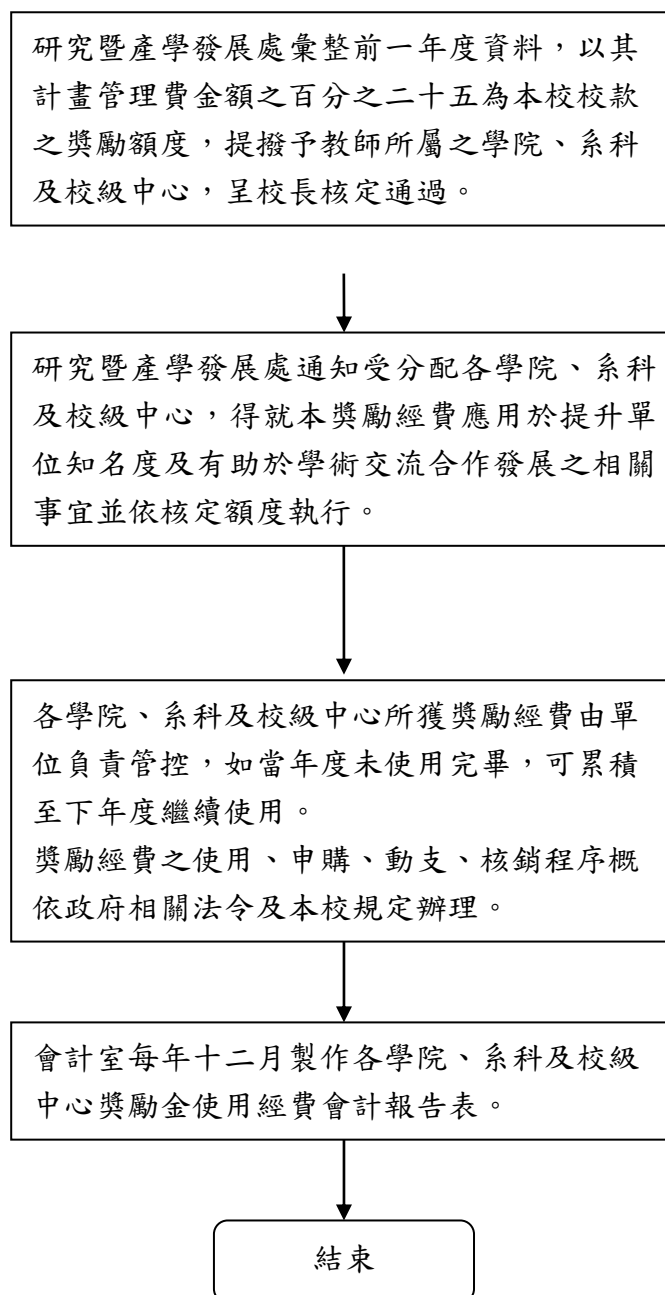
無

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學獎勵學術單位執行產學及研究計畫要點。
- 5.2. 輔英科技大學獎勵學術單位執行產學及研究計畫作業規範。

流程圖 5.4.2 營運事項—研究發展事項—學術單位執行產學及研究計畫獎勵—

學術單位執行產學及研究計畫獎勵流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-04-03

◎執行國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵

1.流程圖：

5.4.3 執行國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵實施要點流程。

2.作業程序：

- 2.1.為延攬及留住特殊優秀人才，提昇研究績效達國家競爭水準，並期藉由實施獎勵特殊優秀人才措施所得額外資源之挹注，得以延攬或留任學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員，以助本校於研究風氣及績效之提升，加強學校競爭力。
- 2.2.遴選作業配合當年度國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)公告辦理，符合國科會規定之獎勵對象者，由申請人需備妥國科會規定相關文件及「輔英科技大學執行國科會補助大專校院研究獎勵評分表」，並將評分表需求檢附之相關證明文件依序分類裝訂成冊，於規定期限內送交各學院及共同教育中心審查。
- 2.3.各學院及共同教育中心得根據學術研究、產學研究或跨領域研究之綜合成績及國際學術之專業表現，推薦通過評分標準之優秀人才，由研究暨產學發展處彙整後，送交「彈性薪資審查委員會」進行遴選審議。
- 2.4.審議結果呈校長核定後向國科會提出申請，獲獎名單以國科會核定文為準。

3.控制重點：

- 3.1.執行國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵實施要點是否依照本校規定辦理。
- 3.2.獎勵對象、優秀人才獎勵金支給標準、優秀人才遴選作業、獎勵金核發、定期評估及成效考核是否依「輔英科技大學執行國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵實施要點」辦理。

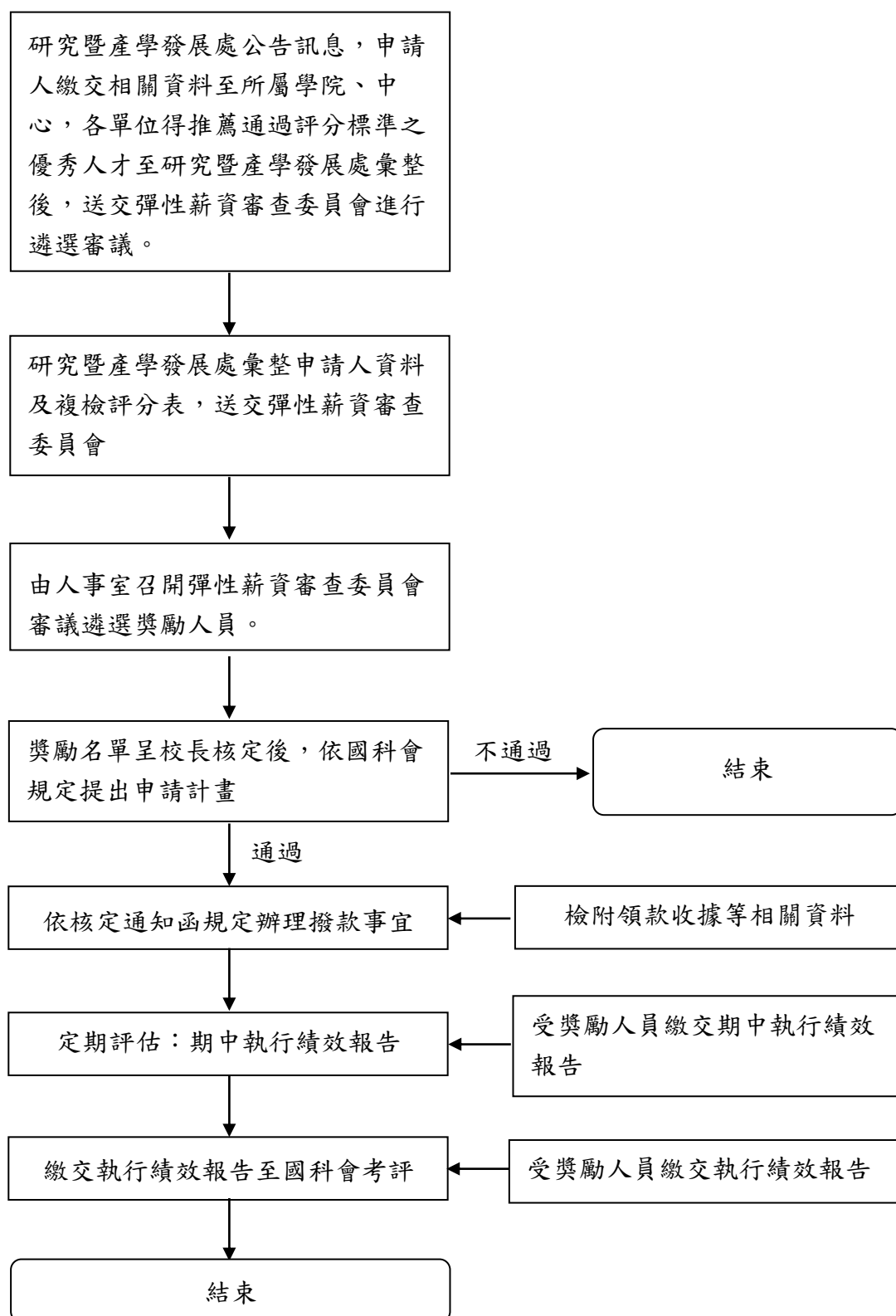
4.使用表單：

- 4.1.輔英科技大學執行國科會補助大專校院研究獎勵評分表。

5.依據及相關文件：

- 5.1.輔英科技大學執行國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵實施要點。
- 5.2.輔英科技大學執行國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵實施要點作業規範。

流程圖 5.4.3 營運事項—研究發展事項—執行國家科學及技術委員會研究獎勵—執行國家科學及技術委員會補助大專校院研究獎勵實施要點流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-05

(五) 產學合作事項：

1. 流程圖：

- 5.5A 專利申請作業流程。
- 5.5B 技術移轉作業流程。
- 5.5C 團隊進駐申請與審查作業流程。
- 5.5D 產學合作暨智慧財產管理委員會會議作業流程。

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。
- 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：
 - 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. 其他有關本校智慧財產權益之運用事項。
- 2.3. 本校辦理產學合作，有關智慧財產或成果之歸屬、管理及運用、利益迴避、權益保障、風險控管及其他應注意事項依「輔英科技大學研發成果管理辦法」、「輔英科技大學專利申請與維護作業要點」及「輔英科技大學技術移轉作業要點」辦理。
- 2.4. 合作機構欲委託本校進行作業程序2.2.所含各合作事項案件者，可逕與本校各學院及中心等執行單位洽商，由計畫主持人擬具契約書草案（檢同計畫書及經費預算表），經承辦單位（研究暨產學發展處產學合作組及教務處等）循行政流程陳請校長核定，另專利申請、技術移轉、創新育成及其他有關本校智慧財產權益之運用事項需經本校「產學合作暨智慧財產管理委員會」審查通過後辦理簽約；契約書至少正本參份，由委託單位、計畫主持人及承辦單位（研究暨產學發展處創新育成中心）各保存乙份。
- 2.5. 產學合作應簽訂書面契約，明訂下列事項：
 - 2.5.1. 產學合作之標的及交付項目。
 - 2.5.2. 契約當事人應提供之必要經費（可為現金、證券交易法第六條規定之有價證券或智慧財產權益等）及資源。
 - 2.5.3. 合作機構要求本校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應明訂如有侵權事項發生時，本校應負擔之賠償範圍。
 - 2.5.4. 產學合作之智慧財產權益或成果分配，應依雙方提供資源比例於契約中訂定之。
 - 2.5.5. 合作機構須使用本校或本校所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 2.5.6. 相關人員利益迴避及保密。

- 2.6. 本校對合作機構授權之技術或其他事項，概不擔保合作機構商品化之成果或相關產品責任。
- 2.7. 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」及本校會計制度辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 合作機構欲委託本校進行作業程序2.2.所含各合作事項案件者，是否與本校各學院及中心等執行單位洽商，並由計畫主持人擬具契約書草案(檢同計畫書及經費預算表)，經承辦單位循行政流程陳請校長核定，另專利申請、技術移轉、創新育成及其他有關本校智慧財產權益之運用事項需經本校「產學合作暨智慧財產管理委員會」審查通過後辦理簽約。
- 3.2. 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，依本校「輔英科技大學研發成果管理辦法」、「輔英科技大學專利申請與維護作業要點」及「輔英科技大學技術移轉作業要點」辦理。

4. 使用表單：

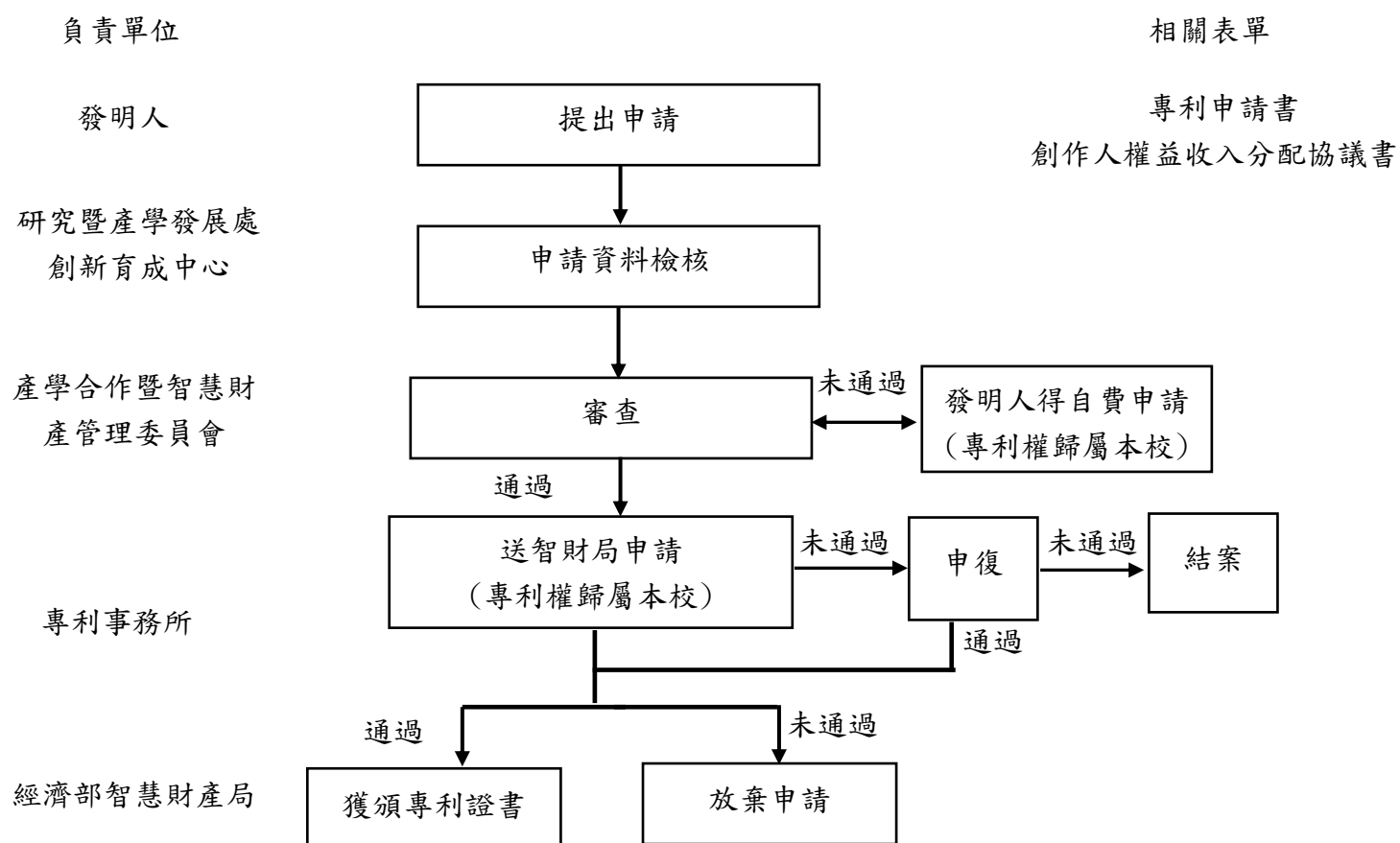
- 4.1. 專利申請作業。
 - 4.1.1. 專利申請書。
 - 4.1.2. 自行申請專利報備表。
 - 4.1.3. 專利權讓與申請表。
 - 4.1.4. 專利維護申請表。
 - 4.1.5. 創作人權益收入分配協議書。
- 4.2. 技術移轉作業。
 - 4.2.1. 研究成果技術移轉計畫主持人技術自評表。
 - 4.2.2. 研發成果技術移轉公開遴選廠商資格條件表。
 - 4.2.3. 研究成果技術移轉廠商申請表。
 - 4.2.4. 研究成果技術移轉授權廠商開發計畫書。
- 4.3. 團隊進駐申請與審查作業。
 - 4.3.1. 輔英科技大學研究暨產學發展處團隊進駐申請書。
 - 4.3.2. 輔英科技大學研究暨產學發展處同意交付審查聲明書。
 - 4.3.3. 輔英科技大學研究暨產學發展處營運輔導合約書(範本)。
- 4.4. 產學合作暨智慧財產管理委員會作業規範。
 - 4.4.1. 會議通知。
 - 4.4.2. 會議簽到單。
 - 4.4.3. 會議紀錄。
 - 4.4.4. 會議紀錄傳送單。

5. 依據及相關文件：

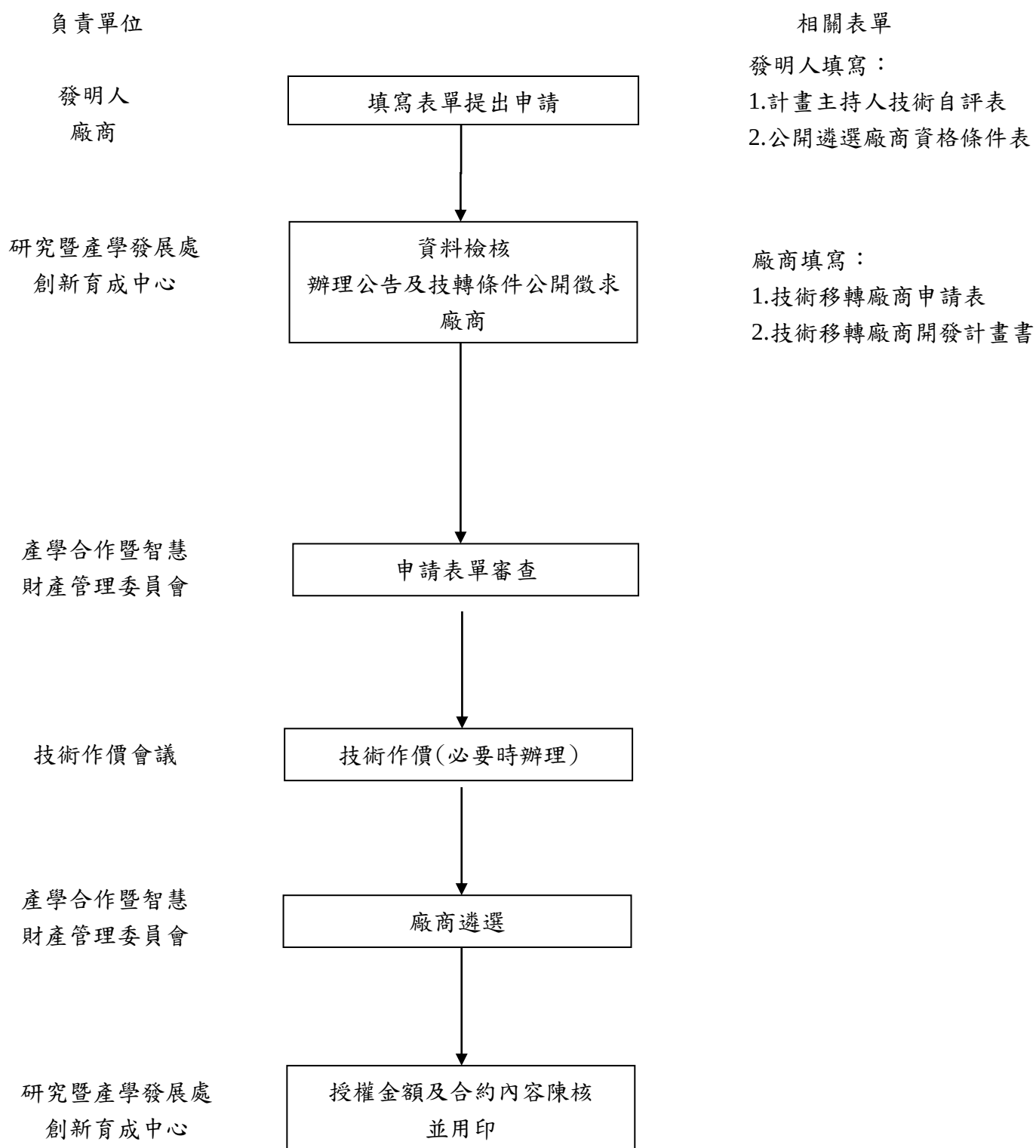
- 5.1. 輔英科技大學專利申請與維護作業要點。
- 5.2. 輔英科技大學技術移轉作業要點。

- 5.3. 輔英科技大學研發成果管理辦法。
- 5.4. 輔英科技大學專利申請與維護作業規範。
- 5.5. 輔英科技大學技術移轉作業規範。
- 5.6. 輔英科技大學團隊進駐申請與審查作業規範。
- 5.7. 輔英科技大學產學合作暨智慧財產管理委員會作業規範。

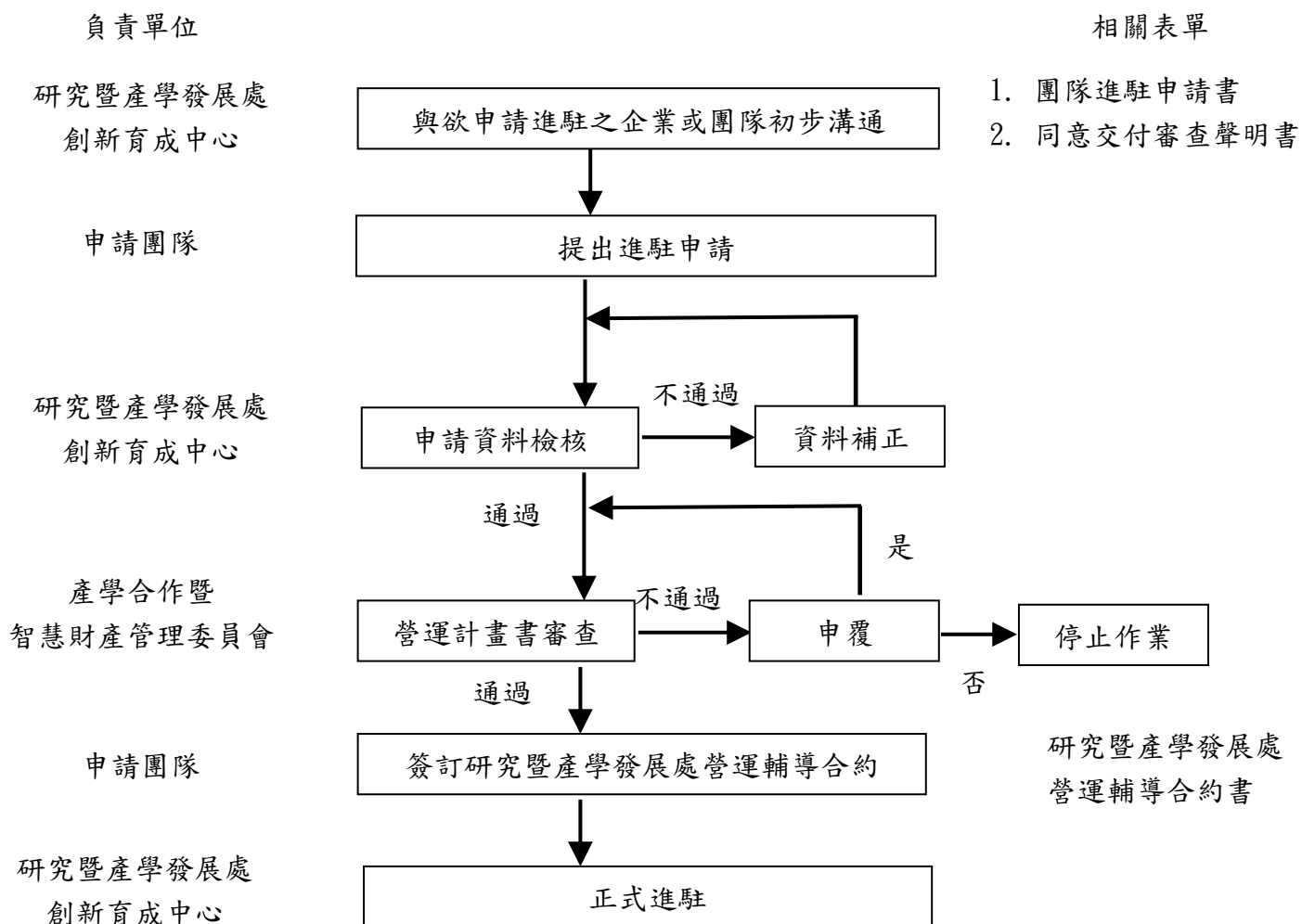
流程圖 5.5A 營運事項—產學合作事項—專利申請作業流程



流程圖 5.5B 營運事項—產學合作事項—技術移轉作業流程

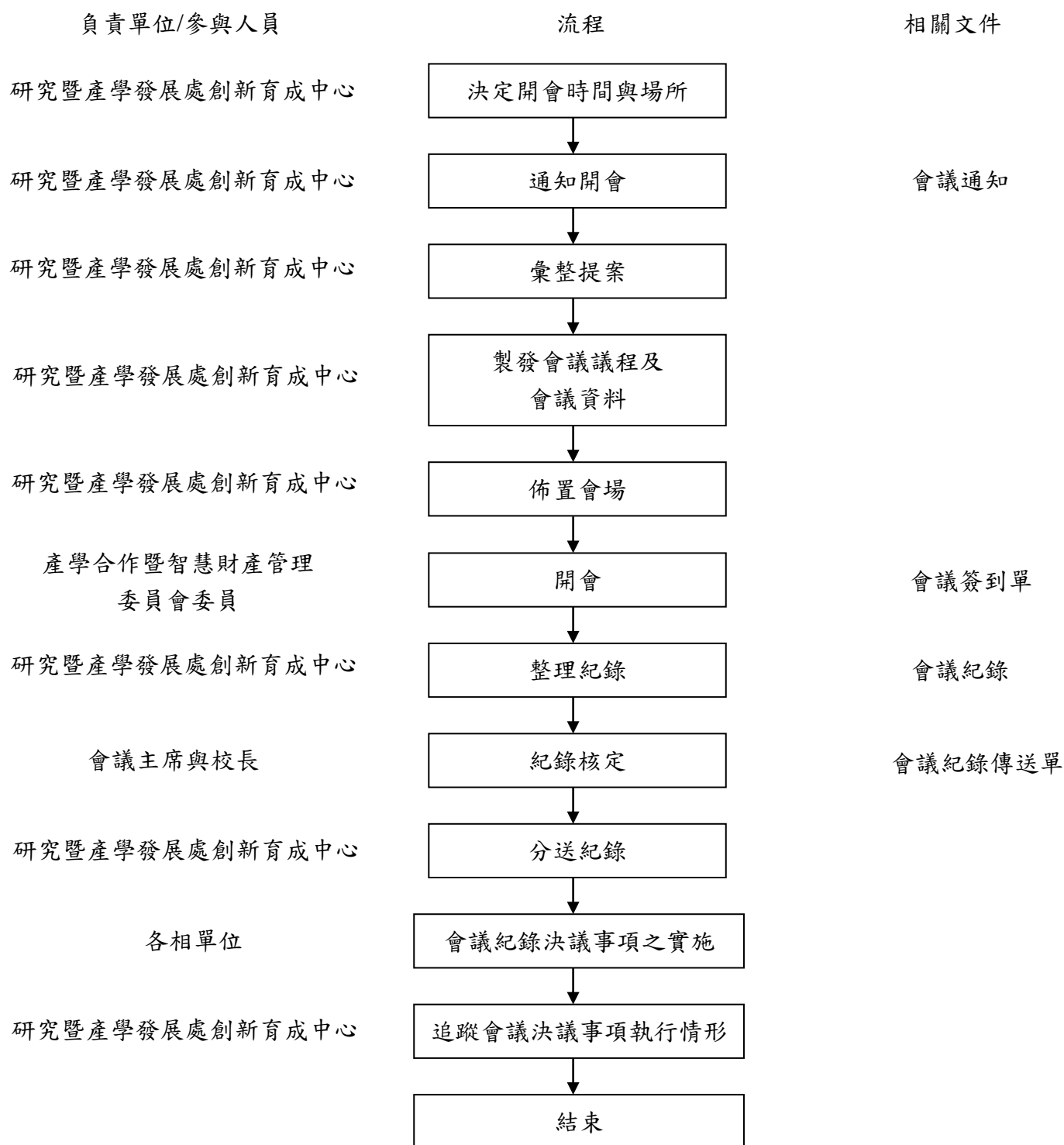


流程圖 5.5C 營運事項－產學合作事項－團隊進駐與審查申請作業流程



流程圖 5.5D 營運事項－產學合作事項－

產學合作暨智慧財產管理委員會會議作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-06-01

(六) 國際交流及合作事項：

◎招收境外學生作業

1. 流程圖：

5.6.1 招收境外學生作業流程。

2. 作業程序：

2.1.外國學生資格定義：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。但申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者，應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿8年(所定8年之計算，以擬入學當學期起始日期(二月一日或八月一日)為終日計算之)。僑生資格定義：係指海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外六年以上，並取得僑居地永久或長期居留證件回國就學之華裔學生。港澳生資格定義：係指香港或澳門居民，取得港澳永久居留資格證件，且最近連續居留境外六年以上；並符合香港澳門關係條例第四條規定，未持有外國護照者。

2.2.本校實際招收入學之境外學生，其名額以教育部核定本校前一學年度招生名額外加百分之十為原則，並應併入當學年度招生總名額報教育部核定。

2.3.境外學生之保留入學資格，依本校學生學籍規則辦理。

2.4.境外學生如有休學、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移民署服務站，並副知教育部。

2.5.本校招收境外學生之各項業務，其執行單位如下：

2.5.1.國際暨兩岸事務處：調查彙整本校可招收之學系、擬定境外學生招生宣傳策略、評估建議境外招生方式、招生學系與名額、彙整境外學生相關就學辦法及招生簡章(計畫)、製作境外學生宣傳文宣、參與境外學生招生宣傳活動、境外學生申請入學資料之收件與審核、辦理境外新生說明會、辦理境外新生接(送)機及車輛派遣、境外學生聯繫與資料查證、辦理(寄發)入台許可證及提供相關資訊。

2.5.2.會計室：辦理學雜費收費合算事宜及協助統籌單位辦理相關業管業務。

2.5.3.教務處招生暨入學服務中心：召開招生委員會議及協助統籌單位辦理相關業管業務。

2.5.4.教務處課務註冊組：核發境外學生證明、核發學分證明、審核畢業資格、規劃境外學生課程安排、協助課程選修作業及協助統籌單位辦理相關業管業務。

2.5.5.學務處：學生住宿床位安排、學生導師安排及生活輔導、課外或社團活動安排、協辦境外新生說明會、新生入學輔導活動、學生保險、體檢及協助統籌單位辦理相關業管業務。

2.5.6.總務處出納組：境外學生學雜費或學分費收退費及協助統籌單位辦理相關業管業務。

2.5.7.圖書暨資訊處圖書服務組：提供圖書借閱服務、提供圖書館導覽服務及協助統籌單位辦理相關業管業務。

2.5.8.圖書暨資訊處系統開發組：境外學生招生網站架設、更新維護協助、境外學生招生作業相關系統設定協助、系統資料提供及協助統籌單位辦理相關業管業務。

3.控制重點：

3.1.本校外國學生招生規定、自行招收僑生及港澳生招生規定及招生簡章，是否依外國學生來臺就學辦法、僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法及相關法令規定修定。

3.2.境外學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。

3.3.境外學生資料是否上教育部網站「全國大專校院外國學生資料管理系統」填報。

3.4.申請延後入學之學生，是否確實於規定期限內辦理。

3.5.境外學生有休學、退學或變更、喪失學生身分等情事，是否即時通報相關單位。

3.6.審視外國學生、自行招收僑生及港澳生申請資格與各項申請文件是否依本校招生簡章規定辦理。

4.使用表單：

4.1.入學許可通知書。

5.依據及相關文件：

5.1.教育部「外國學生來臺就學辦法」。

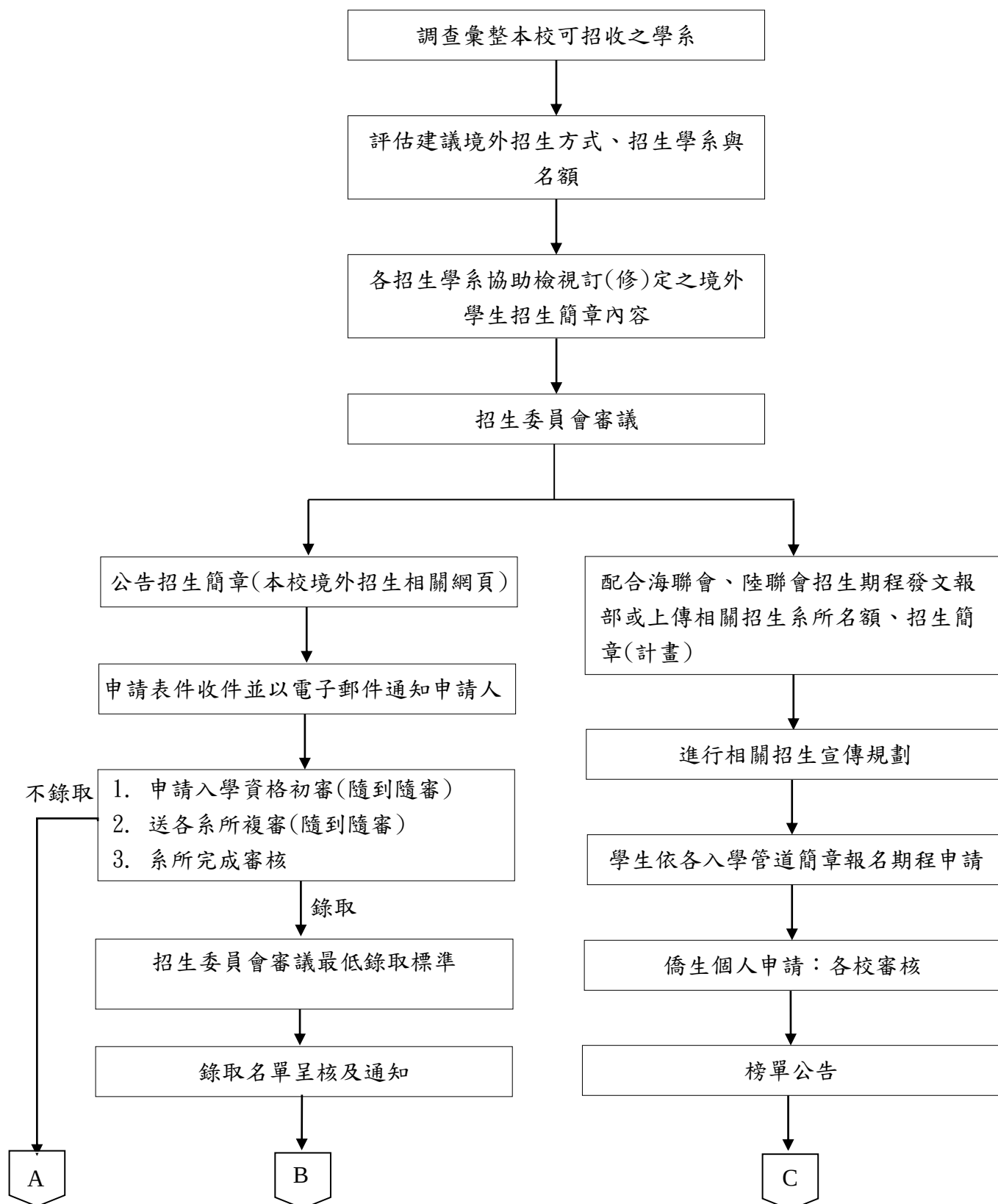
5.2.教育部「僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法及相關法令規定」。

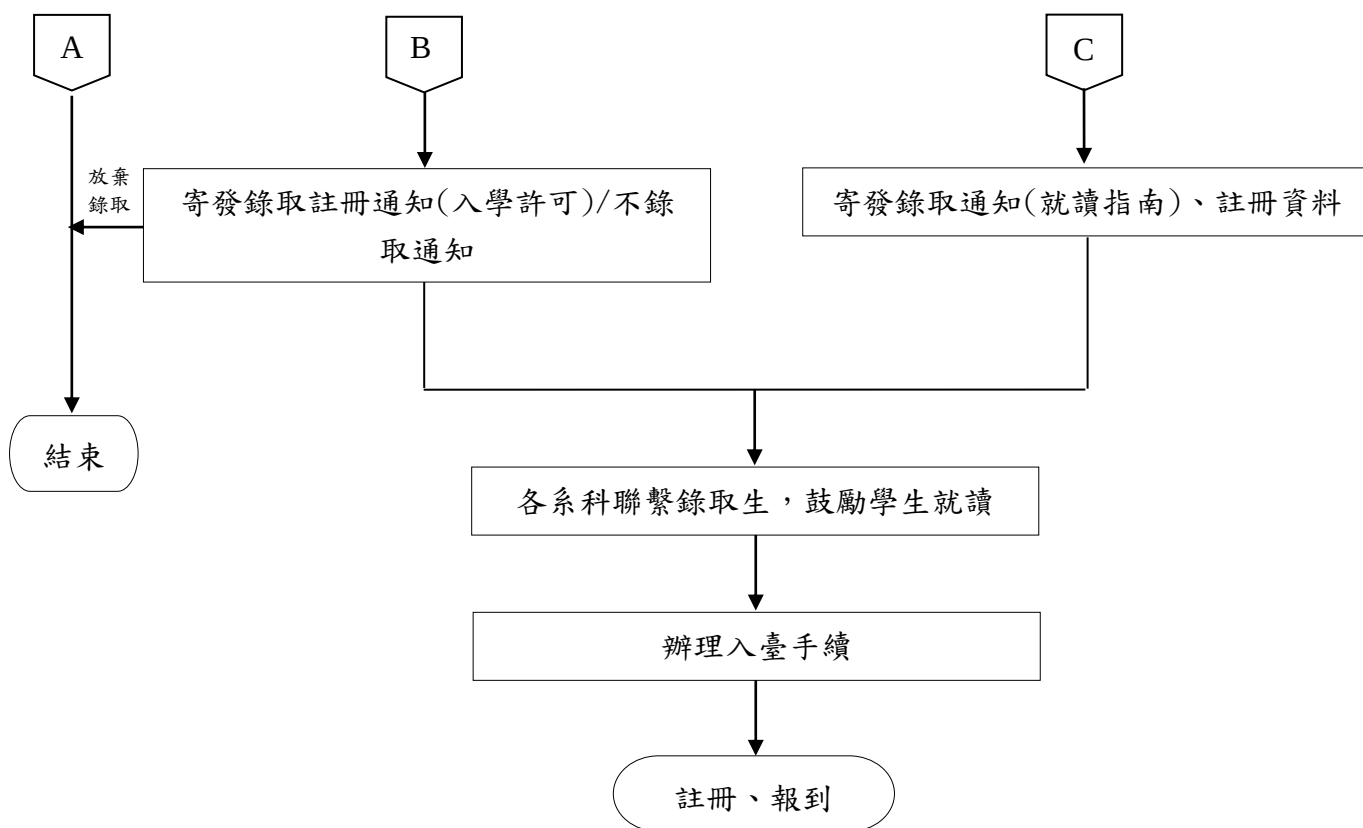
5.3.輔英科技大學外國學生招生規定。

5.4.輔英科技大學優秀境外學生獎勵要點。

流程圖 5.6.1 營運事項—國際交流及合作事項—招收境外學生作業—

招收境外學生作業流程





文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-06-02

◎締結姊妹校作業

1. 流程圖：

5.6.2 締結姊妹校作業流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 為辦理本校與海外教育研究機構訂定學術合作合約及協議業務有所依循，推動國際學術交流，提升本校國際聲譽，得依本程序辦理。
- 2.2. 本校與海外教育研究機構訂定學術合作合約及協議時，應符合本校目標。
- 2.3. 本校與海外教育研究機構訂定學術合作合約及協議時，應依本校「與海外教育研究機構訂定學術合作合約及協議作業規範」原則處理。
- 2.4. 本校與海外教育研究機構訂定合作協議，其主管單位如下：
 - 2.4.1. 國際暨兩岸事務處：校級、跨學院級之合作協議。
 - 2.4.2. 學院或其指定之單位/中心/系所：院級、院內跨單位/中心/系所之合作協議。
 - 2.4.3. 相關單位/中心/系所：學院附設單位/中心/系所之合作協議。
- 2.5. 與海外教育研究機構訂定合作協議，應經下列行政程序，始得簽約：
 - 2.5.1. 屬校級、學院級之合作協議，除為舊約續約或更新，且內容無重大改變者，得提送校長同意後實施者外，均應提案會相關單位，並經校長核可後方得簽約。
 - 2.5.2. 屬學院附設單位/中心/系所之合作協議，經所屬學院院務會議相當之會議討論通過後，均應提案會相關單位，並經校長核可後方得簽約。
- 2.6. 各單位依前點規定提案時，應檢附下列文件：
 - 2.6.1. 合作協議草案。
 - 2.6.2. 訂定合作協議之教育研究機構簡介（續約或更新者免附）。
- 2.7. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.7.1. 徵求欲締結姊妹校之學校。
 - 2.7.2. 透過書信表達締結姊妹校意願。
 - 2.7.3. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
 - 2.7.4. 經由書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
 - 2.7.5. 備約及相關計畫提交校長決行通過。
 - 2.7.6. 提報教育部備查。
 - 2.7.7. 進行正式簽約、合約生效。
- 2.8. 協議書內容，宜包括下列事項：
 - 2.8.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.8.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流。
 - 2.8.3. 交流項目及內容。
 - 2.8.4. 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。

- 2.9. 簽訂「學術合作合約及協議」方式：
 - 2.9.1. 合作學校相關人員至本校簽約。
 - 2.9.2. 本校相關人員至合作學校簽約。
 - 2.9.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.10. 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。
- 2.11. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 2.12. 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. 本校與合作學校簽約時是否交流對等互惠原則。
- 3.2. 有任何疑義時，是否由雙方一級主管進行協議，並經校長、副校長或其他專家進行審閱。
- 3.3. 與大陸地區教育研究機構訂定合作協議時，應不涉及政治性內容，並不違反相關法令規定。
- 3.4. 進行締結姊妹評估，是否先行準備姊妹校簡介(含學校概況、專業系所等)，且經校長核可。
- 3.5. 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，是否均依各項活動相關規定辦理。

4. 使用表單：

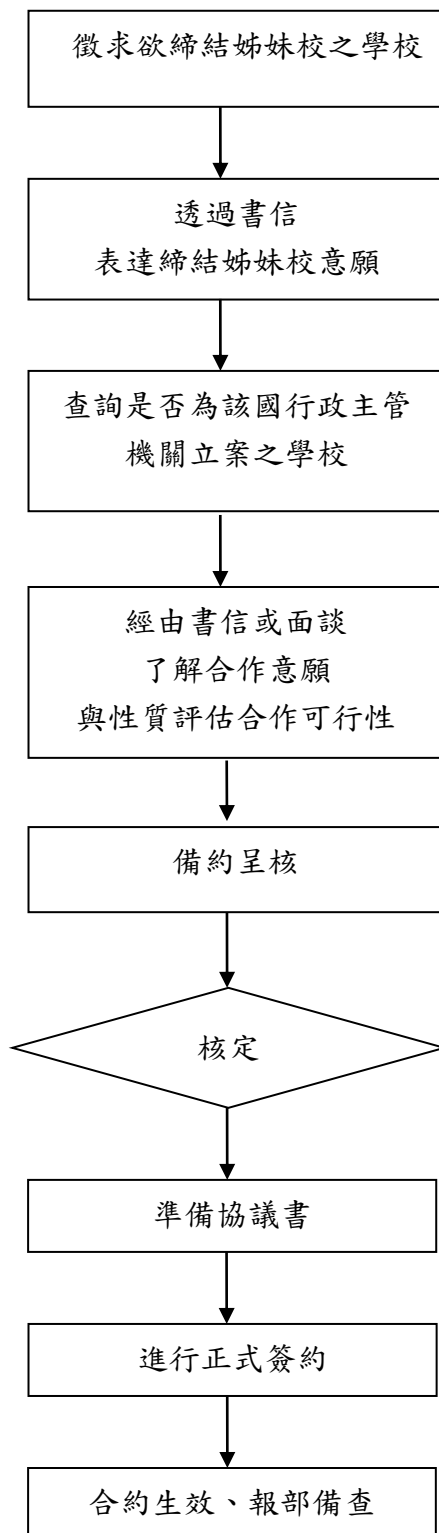
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學與海外教育研究機構訂定學術合作合約及協議作業規範。
- 5.2. 教育部「各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點」。

流程圖 5.6.2 營運事項—國際交流及合作事項—締結姊妹校作業—

締結姊妹校作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-06-03

◎交換學生作業

1. 流程圖：

5.6.3 交換學生作業流程。

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選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. 本校學生前往各締約學校以交換一次為限，且不得前往相同國家及交換期間合計不得超過一年；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。
- 2.3. 交換學生甄選以書面審查或口試進行。
- 2.4. 交換學生語言檢定成績須達各締約學校要求標準。
- 2.5. 「交換學生甄選錄取名單」經國際暨兩岸事務處核備後，另行通知本人。
- 2.6. 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。
- 2.7. 交換學生應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。
- 2.8. 交換學生需撰寫「學生海外交流研習報告」，於返國後二週內繳交至國際暨兩岸事務處，未繳交「學生海外交流研習報告」者，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. 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。
- 3.2. 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。
- 3.3. 交換學生是否於返國後二週內繳交「學生海外交流研習報告」。

4. 使用表單：

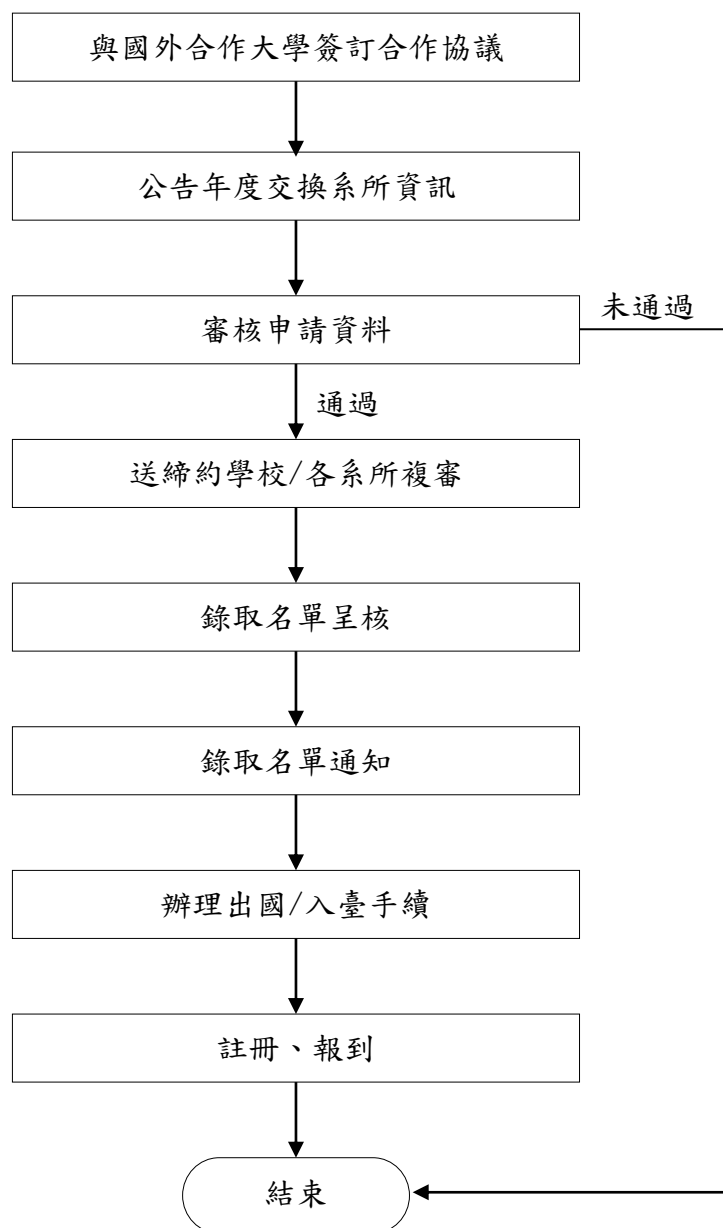
無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學大陸地區學生申請短期研修簡章。
- 5.2. 輔英科技大學學生海外交流研習報告。

流程圖 5.6.3 營運事項—國際交流及合作事項—交換學生作業—

交換學生作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-06-04

◎跨國雙聯學制作業

1. 流程圖：

5.6.4 跨國雙聯學制作業流程。

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強各學院系（科）所與大陸地區及國外大學校院學生之交流學習，雙聯學制依本作業程序辦理。
- 2.2. 與本校合作辦理雙聯學制之大陸地區及國外學校，以符合教育部採認規定者為限，並須符合「大陸地區學歷採認辦法」、「國外學歷查證（驗）及認定作業要點」之規定。
- 2.3. 經核准入本校修讀跨國雙聯學制之學生，應依本校行事歷規定日期，辦理健康檢查及註冊入學。
- 2.4. 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。
- 2.5. 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。
- 2.6. 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。
- 2.7. 國際暨兩岸事務處：協助與大陸地區學校締結聯盟與簽署書面約定合作之申報程序，及與國外大學校院締結合作學校協議簽訂相關事宜。
- 2.8. 各學系所(院)：擬具雙方同意之書面合作備忘錄及「合作辦理雙聯學制協議書」草案（包含中、英文版本或正體中文、簡體中文版本）、並依實際需要，與合作辦理雙聯學制學位之學校，另訂雙聯學制課程，規定應修科目及學分等相關事宜。
- 2.9. 教務處：訂(修)定本校與大陸地區及國外大學校院辦理雙聯學制實施要點、相關作業規範、雙聯學制學分抵免、註冊、內部控制作業程序、召開相關會議議決雙聯學制有關提案等相關事宜。

3. 控制重點：

- 3.1. 與國外大學及大陸地區建立雙聯學制合作學校之書面合作備忘錄與「合作辦理雙聯學制協議書」是否簽署完成或依教育部規定完成申報程序。
- 3.2 至本校修讀跨國雙聯學制之外國(大陸地區)學生，是否依規定申請入學。

4. 使用表單：

無。

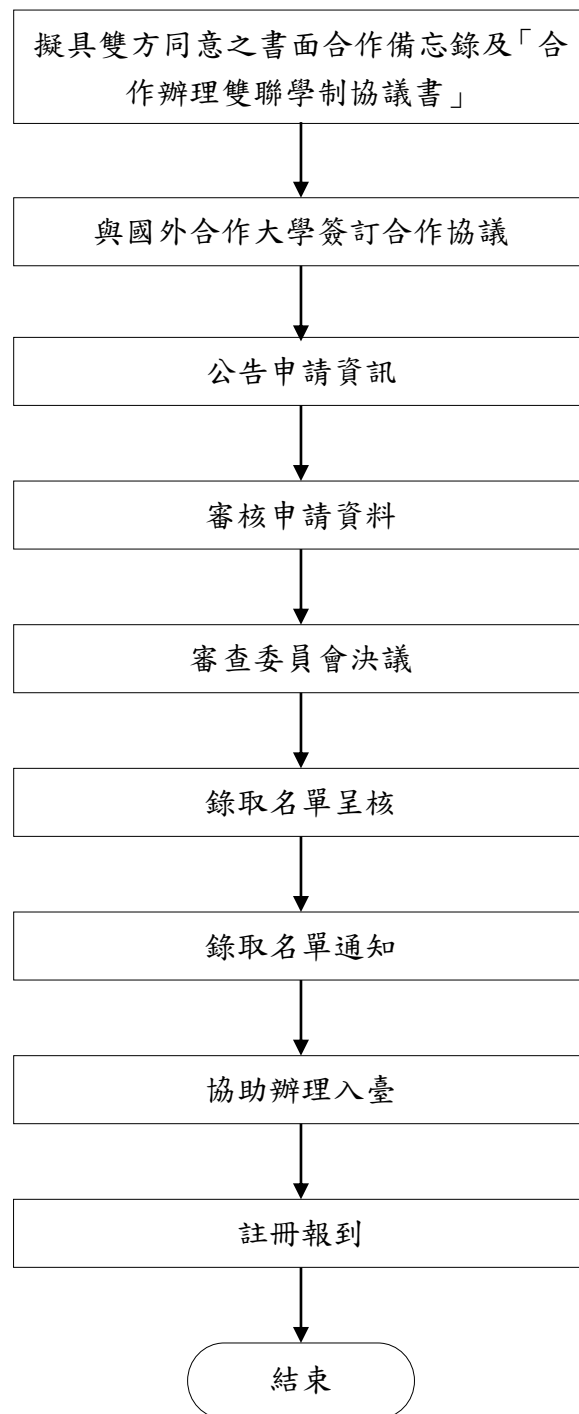
5. 依據及相關文件：

5.1. 大學辦理國外學歷採證辦法。

5.2. 輔英科技大學與大陸地區及國外大學校院辦理雙聯學制實施要點。

流程圖 5.6.4 營運事項—國際交流及合作事項—跨國雙聯學制作業—

跨國雙聯學制流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-07-01

(七)資訊處理事項：

◎系統開發及程式修改作業

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 一般控制措施

- 2.1.1. 當發展新資訊系統，或現有系統功能之強化，於系統規劃需求分析階段，即將安全需求要項納入系統功能。
- 2.1.2. 除由系統自動執行之安全控管措施之外，亦可考量由人工執行相關控管措施。
- 2.1.3. 在採購套裝軟體時，視其安全需求，進行分析，並加以控管。
- 2.1.4. 系統之安全需求及控制程度，應與資訊資產價值相稱，並考量安全措施不足，可能帶來之傷害程度。
- 2.1.5. 資訊系統應保護敏感等級（含）以上之資料，防止洩漏或被竄改，必要時應使用資料加密之相關機制保護。
- 2.1.6. 在作業系統上執行應用軟體，應建立控制程序，為減少可能危害作業系統之風險，應用程式之更新作業應限定只能由授權之管理人員才可執行，且應建立應用程式之更新稽核紀錄。

2.2. 軟體控制措施

- 2.2.1. 作業系統變更時，應審查與測試重要營運系統，以確保對組織作業或安全無不利之衝擊。
- 2.2.2. 系統軟體應由系統管理者進行安裝，安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。
- 2.2.3. 軟體測試由系統管理者辦理，測試時應事先通知並協調相關人員支援，以避免資訊服務中斷或影響業務。
- 2.2.4. 系統管理者需定期檢視更新系統安全修補、防毒軟體及防毒碼，以維持系統正常運作。

2.3. 開發及維護作業控制措施

2.3.1. 提案與回覆

- 2.3.1.1. 申請單位填寫「圖書資訊需求提案單」敘明需求。
- 2.3.1.2. 承辦人員應與申請單位進行系統需求訪談及分析，並經權責主管授權後，於「圖書資訊需求提案單」中回覆評估結果。

2.3.2. 分析規劃與程式撰寫

- 2.3.2.1. 程式開發者應於程式開發維護前進行系統分析，系統分析時應將系統

安全需求納入考量，並填寫於「圖書資訊需求提案單」。如涉及機密資料之傳輸，宜使用 SSL 加密金鑰，並依下列規定管理金鑰：

2.3.2.1.1. 金鑰應有明確的啟動與止動日期，並於可用期間，保護其不被修改、遺失和破壞。

2.3.2.1.2. 金鑰之使用與存取，應限於使用金鑰之系統管理者，不可由其他非系統管理者任意存取。

2.3.2.1.3. 對於金鑰之使用、啟動、止動，皆應留存相關紀錄。

2.3.2.2. 輸入應用系統之資料，應檢查主要欄位或資料檔案的內容，以確保資料的有效性及真確性。

2.3.2.3. 對高敏感性的輸入資料，必要時應採用資料保密機制，在傳輸或儲存過程中應採加密方法保護。

2.3.3. 測試

2.3.3.1. 測試環境與線上環境應予以分開。

2.3.3.2. 程式功能若無法達成申請單位預定需求，則請系統開發人員另行修改程式後，擇期再測試，直至符合預定需求為止。

2.3.4. 上線與驗收

2.3.4.1. 系統測試順利完成後，進行相關驗收作業，並請申請單位簽收「圖書資訊需求提案單」。

2.3.4.2. 系統上線測試後，程式開發維護者應提出系統設計與功能規格書，內容包含「系統作業流程圖」及「系統資料庫說明表」。

2.3.4.3. 系統正式上線後應立即於線上環境再行測試，以確認系統運作正常。測試人員不宜與程式開發者為同一人，以減少錯誤機會發生。

2.3.4.4. 上線後測試如發現狀況，應嘗試可否立即排除，如無法立即排除，應回復上線前原狀。

2.3.4.5. 系統若委由其他單位開發維護時，應請開發維護單位更新並交付系統設計與功能規格書，由本處程式開發維護權責單位審閱，並留存備查。

2.3.5. 後續系統增修維護

2.3.5.1. 應用系統上線後功能如需修補或調整，申請單位應填「圖書資訊需求提案單」，程式開發維護權責單位依需求進行訪談規劃設計。

2.3.5.2. 程式開發維護權責單位完成系統增修維護作業後，與申請單位進行測試驗收並結案。

3. 控制重點：

3.1. 一般控制措施

3.1.1. 定期評估資訊資產風險等級，並採取相對應之安全管控措施。

3.1.2. 應用程式之更新作業限定只能由授權之管理人員才可執行，且留下更新稽核紀錄。

3.2. 軟體控制措施

3.2.1. 系統管理者應定期檢視更新系統安全修補、防毒軟體及防毒碼，以維持系統正

常運作。

3.3. 開發及維護作業控制措施

- 3.3.1. 在實際執行系統開發維護作業前，需求單位需填具「圖書資訊需求提案單」。
- 3.3.2. 系統開發維護作業完成後，系統負責人應於測試環境完成整體性測試。
- 3.3.3. 系統上線運作後，「系統作業流程圖」及「系統資料庫說明表」等系統文件需提出並更新。
- 3.3.4. 系統若委由其他單位開發維護時，應將安全需求要項納入維護合約中，並於系統驗收上線後，由開發單位交付系統設計與功能規格書，經本處程式開發維護權責單位審閱並留存備查。

4. 使用表單：

- 4.1. 圖書資訊需求提案單（電子表單）。
- 4.2. 系統作業流程圖（文件編號：FY-ISMS-D-038）。
- 4.3. 系統資料庫說明表（文件編號：FY-ISMS-D-039）。

5. 相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學系統開發與維護程序書。
- 5.2. 輔英科技大學供應商管理程序書。
- 5.3. 輔英科技大學校務系統開發維護作業規範。

文件名稱	內部控制制度	版次	115-I	文件編號	5-07-02
------	--------	----	-------	------	---------

◎系統文書編製作業

1. 流程圖：

無。

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. 系統文件應有使用者閱讀說明。
- 2.1.3. 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並統一歸檔。
- 2.2.2. 系統修改時，若有必要，則文件應隨之修改，並註明修改時間。
- 2.2.3. 系統文件應存放於安全處，並由專人負責保管。
- 2.2.4. 借閱系統文件資料時，需填具「文件調閱申請單」，經文管人員核准，始得借閱。

2.3. 圖書暨資訊處人員異動：

- 2.3.1. 圖書暨資訊處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。
- 2.3.2. 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圖書暨資訊處圖書資訊長核准。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依規定製作及覆核系統文件。
- 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並妥善保存。
 - 3.2.2. 系統文件借閱是否填具「文件調閱申請單」，並經權責主管核准。
- 3.3. 圖書暨資訊處人員職務異動時，是否填具「離職人員移交紀錄表」，並經權責主管核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 文件調閱申請單（文件編號：FY-ISMS-D-001）。
- 4.2. 離職人員移交紀錄表（文件編號：FY-ISMS-D-020）。

5. 相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學人力資源管理程序書。
- 5.2. 輔英科技大學文件管理程序書。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-07-03

◎系統程式及資料之存取作業

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 資訊安全規劃：

- 2.1.1. 圖書暨資訊處應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有偵防措施及管理辦法。
- 2.1.2. 圖書暨資訊處應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。
- 2.1.3. 經權責主管授權人員才能使用終端機，處理伺服器之資料存取等事宜。

2.2. 使用者權限管理：

- 2.2.1. 圖書暨資訊處於各項系統資源使用授權時，需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：
 - 2.2.2.1. 使用者帳號新增，應填寫相關人事資料，經人事主管審核後，由帳號管理人員進行使用者帳號建立作業。
 - 2.2.2.2. 使用者帳號建立完成，即可同步獲得系統使用預設權限；若使用者有非預設權限之系統使用需求，應填寫「資訊服務申請表」，經部門主管核准後，交付圖書暨資訊處覆核，始得由系統管理人員進行使用者權限設定作業。
- 2.2.3. 職務異動之使用者若有系統使用權限變更，應填寫「資訊服務申請表」，經部門主管核准後，交付圖書暨資訊處覆核，始得由系統管理人員進行使用者權限設定更改作業。
- 2.2.4. 人員離職時之使用者權限移除，應併入離職程序，並以表單知會圖書暨資訊處將使用者權限刪除。

2.3. 程式及檔案存取：

- 2.3.1. 程式之原始式碼及執行檔應分開存放，且其存取作業亦應分別管制。
- 2.3.2. 系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍（如：程式之讀、寫）。
- 2.3.3. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
- 2.3.4. 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

2.4. 程式管理：

- 2.4.1. 所有程式非經授權不得使用。
- 2.4.2. 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。
- 2.4.3. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
- 2.4.4. 所有程式修改均應經權責主管授權，並有相關負責人員，以杜絕程式未經授權

而遭更改之情形。

2.4.5. 程式修改後，程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。

2.4.6. 程式之登錄或更改，均應留存紀錄。

2.4.7. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

2.5. 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，應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. 使用者登錄系統之辨識碼、密碼及使用權限，應訂定相關管理程序。

3.2.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格，應特別予以列管保護。

3.2.3. 本校人員離職程序，需以表單知會圖書暨資訊處將系統權限移除。

3.3. 程式及檔案存取：

3.3.1. 系統人員存取程式及檔案之帳號應唯一，且明確界定作業權限範圍。

3.3.2. 開發中之原始程式碼，應與線上程式碼分開放置與控管。

3.4. 「系統作業流程圖」、「系統資料庫說明表」等系統文件，應隨程式修改做必要之更新。

3.5. 資料檔（庫）之管理權限，應與使用此資料檔（庫）之應用程式權限有所不同且區隔獨立。

4. 使用表單：

4.1. 資訊服務申請表（文件編號：FY-ISMS-D-023）。

4.2. 系統作業流程圖（文件編號：FY-ISMS-D-038）。

4.3. 系統資料庫說明表（文件編號：FY-ISMS-D-039）。

5. 相關文件：

5.1. 輔英科技大學存取控制管理程序書。

5.2. 輔英科技大學系統開發與維護程序書。

5.3. 輔英科技大學校務系統開發維護作業規範。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-07-04

◎資料輸入及處理作業

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 輸入：

- 2.1.1. 依據各單位之原始單據執行資料輸入處理。
- 2.1.2. 資料允許輸入方式：
 - 2.1.2.1. 使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。
 - 2.1.2.2. 需求單位填寫「圖書資訊需求提案單」，由系統人員評估並經部門主管授權後，進行資料整批匯入。
 - 2.1.2.3. 系統人員將備份資料回存至主機。
- 2.1.3. 各單位於執行輸入作業前，應先行審核資料內容是否經權責主管核准或已授權，始可輸入，以確保輸入資料的有效性及真確性。
- 2.1.4. 應用程式應設定自動檢核功能或亦可考量由人工執行相關控管措施。如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。
- 2.1.5. 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。
- 2.1.6. 錯誤資料之更正執行，應指派業務所屬單位授權之專人負責。
- 2.1.7. 應針對經常發生錯誤資料之發生原因進行追蹤分析，以期改善，並減少錯誤發生。
- 2.1.8. 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，採不同應變措施。
- 2.1.9. 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. 系統資料輸出處理，需求單位應填寫「系統資料申請表」並經權責單位同意。
- 2.2.2. 資料輸出分類：
 - 2.2.2.1. 常態性報表：權責單位於「系統資料申請表」審核同意後，由業務承辦人使用校務資訊系統報表列印功能匯出資料直接提供給需求單位。
 - 2.2.2.2. 非常態性報表：若權責單位無法直接提供資料給需求單位，權責單位於「系統資料申請表」審核同意後，需填寫「圖書資訊需求提案單」，由系統人員評估並經部門主管授權後，始進行資料整批匯出，並經權責單位確認資料無誤後，再提供給需求單位。
- 2.2.3. 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。
- 2.2.4. 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. 系統資料整批匯入，需求單位應填具「圖書資訊需求提案單」。
- 3.1.2. 系統資料輸入處理需留下紀錄。
- 3.1.3. 當系統資料輸入發生錯誤，應將處理過程及結果填具於「圖書資訊需求提案單」，以留存相關紀錄。

3.2. 輸出：

- 3.2.1. 非常態性報表資料整批輸出，權責單位應填具「圖書資訊需求提案單」。
- 3.2.2. 非常態性報表輸出資料不成功或不需時，應經適當處理，並將處理過程及結果填具於「圖書資訊需求提案單」。
- 3.2.3. 系統資料輸出處理應留下紀錄。

4. 使用表單：

- 4.1. 圖書資訊需求提案單（電子表單）。
- 4.2. 系統資料申請表（電子表單）。

5. 相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學資訊安全政策。
- 5.2. 輔英科技大學系統資料處理作業規範。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-07-05

◎檔案及設備之安全作業

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 機房管理：

- 2.1.1. 電腦機房管理應明訂環境標準，如溫(濕)度、電力及採取門禁管制措施等。
- 2.1.2. 重要資訊設備應放置於電腦機房內，對於人員的進出加以管控，輔以門禁及錄影設備監控，未經授權不得擅自進入。
- 2.1.3. 電腦機房應有發電機與不斷電系統，自動穩定電壓及溫度控制設備，發電機應每月測試運轉。
- 2.1.4. 電腦機房內不應放置易燃或危險爆裂物品；須設置滅火器，並每月檢查。
- 2.1.5. 各系統管理人員須每日檢查系統運作情形，並填寫「系統與網路檢查紀錄表」。

2.2. 檔案備份：

- 2.2.1. 管理人員應依「日常操作管理作業說明書」，每日確認資料備份是否完成，並將檢視結果填寫於「系統與網路檢查紀錄表」內。
- 2.2.2. 如發現備份異常時，應於「系統與網路檢查紀錄表」上註明發生狀況及排除方法。

2.3. 安全管理：

- 2.3.1. 電腦機房宜使用防火或非易燃性之建材。
- 2.3.2. 逃生出口應保持暢通，逃生路線應有緊急照明指示裝置。
- 2.3.3. 對進出電腦機房之資訊設備，宜有管制登錄措施。

2.4. 異地備份：

- 2.4.1. 重要資料應存放備份於異地。
- 2.4.2. 存置於異地的備份資料，每年應進行回存測試一次。

3. 控制重點：

3.1. 機房管理：

- 3.1.1. 電腦機房 是否 訂定有溫濕度環境標準。
- 3.1.2. 電腦機房 是否 妥善管理，進出人員 是否 有控管。
- 3.1.3. 電腦機房 是否 具有發電機與不斷電系統及環控設備，發電機每月測試。
- 3.1.4. 電腦機房 是否 嚴禁擺置易燃或危險爆裂物品，滅火器每月檢測。
- 3.1.5. 每日 是否 檢查與紀錄電腦機房系統設備運作情形。

3.2. 檔案備份：

- 3.2.1. 檔案備份 是否 記錄於「系統與網路檢查紀錄表」。

3.2.2. 發現異常時，是否於「系統與網路檢查紀錄表」上記錄發生狀況及排除方法。

3.3. 安全管理：

3.3.1. 電腦機房是否使用防火或非易燃性之建材。

3.3.2. 逃生出口是否保持暢通，逃生路線是否有緊急照明指示裝置。

3.3.3. 對進出電腦機房之資訊設備是否有管制登錄措施。

3.4. 異地備份：

3.4.1. 重要資料是否有存放於異地。

3.4.2. 存置於異地的重要備份資料每年是否進行回存測試一次。

4. 使用表單：

4.1. 系統與網路檢查紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 輔英科技大學日常操作管理作業說明書。

文件名稱	內部控制制度	版次 115-I	文件編號 5-07-06
------	--------	-------------	-----------------

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 硬體設施管理：

- 2.1.1. 電腦機房各項設備之運轉及故障情形均須記錄，應每月呈閱主管。
- 2.1.2. 設備遇故障時，經分析損壞原因後，應採取適當修復措施。
- 2.1.3. 電腦機房重要資訊設備得與廠商訂定維護合約，並依合約規定辦理維護作業。
- 2.1.4. 設備啟動時，應注意各項檢查與處理程序，使其保持正常運轉。
- 2.1.5. 應妥善保存骨幹線路徑路圖，以利故障查修，確保線路之暢通。
- 2.1.6. 機房中所有設備應由操作人員依規定操作。

2.2. 可攜式媒體管理：

- 2.2.1. 電腦機房中應避免使用光碟、隨身碟及記憶卡等可攜式媒體，如需使用，應確實管制檢查，不得攜出資料。
- 2.2.2. 電腦機房中存有重要資料之媒體廢棄時，須經銷毀，確保資料不會外洩。

2.3. 軟硬體採購管理：

2.3.1. 硬體及系統軟體選購：

- 2.4.1.1. 電腦設備採購應依照本校近中程計畫，編列學年度預算辦理。
- 2.4.1.2. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。

2.3.2. 硬體及系統軟體之安裝：

- 2.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用前應予測試，確認測試結果符合需求。
- 2.4.2.2. 進行安裝時，應派員陪同，並留存安裝紀錄。

2.3.3. 所有系統軟體之更改，應留存修改文件並完成測試。

2.3.4. 應限制只有授權之人員，才能存取系統軟體及系統變更文件。

3. 控制重點：

3.1. 硬體設施管理：

- 3.1.1. 所有故障異常情形是否留存記錄，分析故障原因，進行適當處理，紀錄定期呈閱主管。
- 3.1.2. 電腦機房重要設備得簽訂維護合約。

3.2. 可攜式媒體管理：

- 3.2.1. 電腦機房中光碟、隨身碟及記憶卡等媒體是否確實管制檢查。
- 3.2.2. 電腦機房中存有資料之媒體廢棄時是否確實銷毀。

3.3. 軟硬體採購管理：

3.3.1. 電腦軟硬體採購得納入本校近中程計畫及編列學年度預算。

4. 使用表單：

4.1. 系統與網路檢查紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 輔英科技大學日常操作管理作業說明書。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-07-07

◎系統復原計畫及測試作業

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

2.1. 備援措施：

- 2.1.1. 電腦機房重要軟(硬)體發生故障時，應有業務持續運作計畫以處理關鍵性業務。
- 2.1.2. 業務持續運作計畫應包括系統處理的優先順序，及識別所需系統與復原檔案。
- 2.1.3. 應定期測試業務持續運作計畫以確定其可行。
- 2.1.4. 備援人員應定期接受備援訓練，以熟悉備援業務。
- 2.1.5. 為確保重要軟體及文件之復原，應定期備份於安全場所。

2.2. 故障復原：

- 2.2.1. 應成立緊急應變小組，並訓練其應變能力。
- 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，系統管理人員應登錄「系統與網路檢查紀錄表」，維修人員經授權後，始執行修復作業，完成後將處理情形呈報主管，並保留維修紀錄。
- 2.2.5. 系統遭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；備份媒體則由系統管理人員進行回存。
- 2.2.6. 重要資訊設備軟(硬)體發生故障時，系統管理人員應立即採取復原程序，如損壞程度無法修復，系統管理人員應提請採購相容之軟、硬體設備，儘速復原至正常運作狀態。
- 2.2.7. 如有備用設備應不定期檢測，測試其可用性。

2.3. 復原結果測試：

- 2.3.1. 重置後之軟(硬)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。
- 2.3.2. 完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存於其他系統之資料予以銷毀。

3. 控制重點：

3.1. 備援措施：

- 3.1.1. 電腦機房制定可行之業務持續運作計畫。

3.2. 故障復原：

- 3.2.1. 成立緊急應變小組，並訓練其應變能力。
- 3.2.2. 各種故障等級訂有允許復原時間及報告層級。
- 3.2.3. 復原程序訂有復原工作之優先順序。
- 3.2.4. 不定期測試及演練業務持續運作計畫，確保計劃之適用性。
- 3.2.5. 當軟(硬)體發生異常時，依系統復原作業程序處理。
- 3.3. 復原結果測試：
 - 3.3.1. 重置後之軟(硬)體，依測試控制作業程序執行測試，已將暫存於其他系統之資料回存。
 - 3.3.2. 完成回存作業後，確認資料回存之完整性，並將暫存於其他系統之資料予以銷毀。

4. 使用表單：

- 4.1. 資訊安全組織成員表。
- 4.2. 資訊安全事件報告單。
- 4.3. 業務持續運作計畫演練活動紀錄。
- 4.4. 系統與網路檢查紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 輔英科技大學業務持續運作計畫。
- 5.2. 輔英科技大學機房緊急應變作業說明書。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	5-07-08

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

- 2.1. 圖書暨資訊處應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理，確保電腦機房系統與資料的安全性與完整性。
- 2.2. 公務用電腦及網路系統伺服器，應安裝防毒軟體，並且定期掃描與更新病毒碼。
- 2.3. 依智慧財產權之要求，公務用電腦，禁止安裝未經授權使用或不當軟體，並且每學期稽查各單位公務用電腦以避免電腦感染惡意程式。
- 2.4. 資訊系統呈現個資時，應採取適當加密(或遮罩)處理，避免個資遭目的外使用。
- 2.5. 每年至少應實施一次外部稽核作業，以維資訊安全證書有效性。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否建立及執行網路安全管理規範。
- 3.2. 公務用電腦及網路系統伺服器是否安裝防毒軟體，是否定期檢視該伺服器運作情形。
- 3.3. 每學期是否檢視公務用電腦，禁止安裝未授權使用或不當軟體。
- 3.4. 資訊系統處理個資時，是否採取適當加密(或遮罩)保護。
- 3.5. 每年是否維持資訊安全證書有效性。

4. 使用表單：

- 4.1. 系統與網路檢查紀錄表。
- 4.2. 校園行政與公用電腦授權軟體清查紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 個人資料保護法。
- 5.2. 智慧財產權相關法令。
- 5.3. 「校園保護智慧財產權行動方案」自評表。
- 5.4. 輔英科技大學日常操作管理作業說明書。

文件名稱 新訂	版次 115-I	文件編號 5-07-09
-------------------	-------------	-----------------

內部控制制度

◎圖書館館藏圖書盤點作業

1. 流程圖：

5-07-09A 圖書館館藏圖書盤點作業流程。

2. 作業程序：

2.1. 目的：強化本校圖書資產管理，並確保提供給讀者書目資訊之正確性。

2.2. 作業程序：

2.2.1. 每次盤點前依人力狀況規劃盤點範圍。

2.2.2. 將盤點範圍書庫區之館藏條碼號與圖書館書目系統內之資料進行比對。

2.2.3. 盤點狀況處理：

2.2.3.1. 若發現圖書破損、書標錯誤或書目不符者，應立即撤架，後續進行補正作業。

2.2.3.2. 圖書破損須視破損狀況進行修補。若破損狀況嚴重，無法修復，須將書目系統狀態改為「待報廢」。後續依據本校總務處財產報廢流程處理。

2.2.3.3. 書標錯誤或書目不符，依據實體圖書狀況，修改書標或書目紀錄。

2.2.3.4. 圖書於書目系統內無紀錄，須補建檔。

2.2.3.5. 未盤點到之圖書，須於三個月內進行複查。若仍未尋獲，則於書目系統中將館藏狀態改為「去向不明」，並持續追蹤三年，若仍未尋獲，依據本校總務處財產報廢流程處理。

3. 控制重點：

3.1. 館藏盤點每學年是否至少進行一次。

3.2. 是否確實查核書目資料與實際盤點時之圖書狀況相符。

3.2. 未盤點到之館藏，是否留意為「借出」或「已歸還未上架」圖書。

3.3. 圖書列入報廢程序前是否再次確實複查圖書狀況。

4. 使用表單：

4.1. 圖書盤點問題紀錄表

4.2. 圖書盤點結果彙報

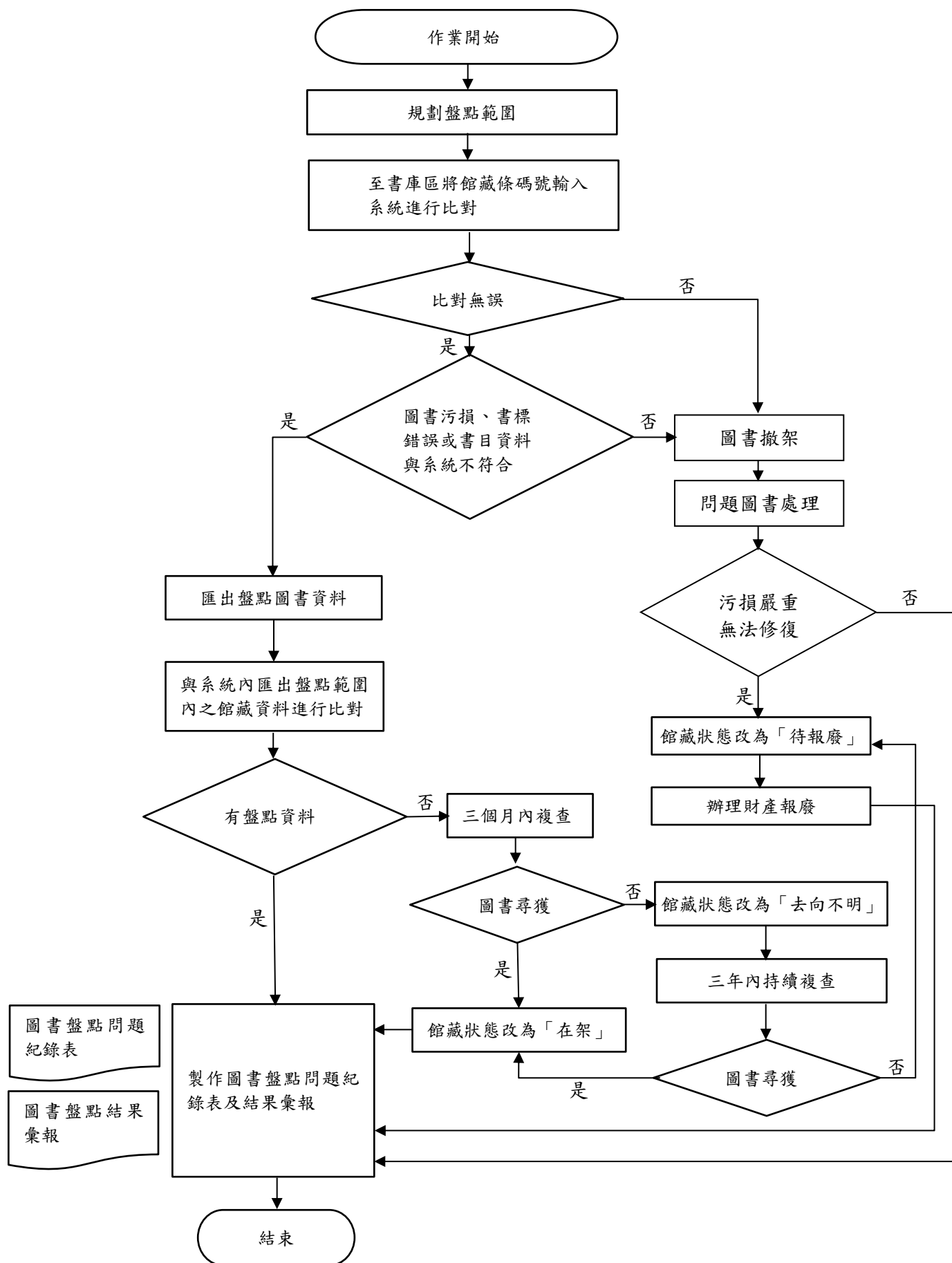
5. 依據及相關文件：

5.1. 輔英科技大學財物管理作業規範

5.2. 輔英科技大學財產盤點作業規範

5.3. 輔英科技大學財產報廢作業規範

流程圖5-07-09A 營運事項－資訊處理－圖書館館藏圖書盤點作業－
圖書館館藏圖書盤點作業流程



文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	6-00

陸、關係人交易：

一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	6-01

(一) 關係人交易之控制作業：

1. 流程圖：

無。

2. 作業程序：

- 2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：
 - 2.1.1. 董事、監察人或校長。
 - 2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。
 - 2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - 2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
 - 2.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。
- 2.2. 關係人之辨識與維護：
 - 2.2.1. 編製關係人、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。
 - 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。
 - 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臺灣銀行基準利率。
 - 2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：
 - 2.3.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。
 - 2.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。
 - 2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。
- 2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，會計室應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。

- 2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等應訂立合約，以確認雙方之權利義務。
- 2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項等規定，於財務報表中詳實揭露。

3. 控制重點：

- 3.1. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 3.2. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。
- 3.3. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
- 5.2. 一般公認會計原則。
- 5.3. 會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項。

文件名稱	版次	文件編號
內部控制制度	115-I	7-00

柒、內部稽核實施細則：

一、目的：

本校實施內部稽核，為改善本校行政工作，確實按內部控制制度所訂定之程序及規範執行，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，有效達成預定目標並適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

二、適用範圍：

本校各單位。

三、作業說明：

3.1. 內部稽核之組織：

3.1.1. 內部稽核小組召集人由校長指派專人擔任；並另指派具相關背景、專長或接受過相關稽核訓練之校內專任教師或職員5至8人擔任本校稽核委員，任期一年，得連任之。

3.1.2. 由本校稽核人員依風險評估結果，負責內部稽核計畫之擬定及執行，以有系統的內部稽核活動，客觀驗證本校各行政作業是否符合內部控制制度，並且有效執行內部控制，以達成本校所訂定之內部控制目標。

3.1.3. 稽核人員應遵守誠正、客觀、保密及適任之原則。

3.2. 稽核人員之職權：

3.2.1. 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. 現金出納處理之事後查核。

3.2.3. 現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4. 財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5. 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，據以稽核本校內部控制有效執行情形。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

3.3.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告並定期追蹤。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：

3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.3. 其他缺失。

3.3.4. 本校稽核人員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送

監察人查閱。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，應立即評估改善並送董事會，且將副本陳送監察人查閱。

3.3.5. 本校之稽核人員執行稽核業務時，得請學校法人及學校相關業務承辦單位或人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。

3.4. 內部稽核方式及方法：

3.4.1. 稽核計畫：召集人應依本校之實際狀況，擬定各項稽核計畫，於每年六月規劃下學年度之稽核內容及行程，於七月底前彙整擬訂「稽核計畫暨實施表」，陳校長核准後據以安排實施。

3.4.2. 稽核人員：各稽核人員必須負起內部稽核之責，並按學年度「稽核計畫暨實施表」及稽核相關規定完成稽核工作。

3.4.3. 稽核方式：視本校需要實施定期及不定期稽核作業：

3.4.3.1. 定期稽核：每學年一次。

3.4.3.2. 不定期稽核：當發生重大事故或組織變更時，稽核人員依召集人指示事項，進行不定期稽核工作。

3.4.4. 稽核作業：

3.4.4.1. 稽核前，稽核人員應填寫「內部稽核通知單」通知受稽核單位。

3.4.4.2. 受稽核單位應於「內部稽核通知單」上註明之稽核日期前備妥稽核範圍內所有稽核項目相關文件。

3.4.4.3. 稽核人員就受稽核單位所提供之相關文件進行稽核，並填寫「內部稽核查核表」。

3.4.4.4. 稽核人員若於稽核作業中發現不符合及部分符合事項，將於一周內開立「內部稽核缺失改善對策跟催表」或「內部稽核建議事項跟催表」予受稽核單位，說明查核重點、建議事項及不符事項。

3.4.4.5. 受稽核單位應確實擬定可行之「改善對策及預防措施」。

3.4.5. 改善行動及查證：

3.4.5.1. 受稽核單位主管就單位擬定之改善對策及預防措施，應指派相關人員即行改善，並須於預定之期限內完成，以便接受查證。

3.4.5.2. 稽核人員根據受稽核單位擬定之預定完成日期，至受稽核單位依所列問題進行查證，直到完全改善為止。

3.4.5.3. 召集人應針對各項改善狀況持續追蹤、管制，藉以防止問題點再度發生。

3.4.5.4. 召集人應查證稽核人員是否依計畫執行及其成果。

3.4.6. 稽核報告：

3.4.6.1. 稽核人員依據稽核結果，彙整撰寫「內部稽核總報告」。

3.4.6.2. 稽核報告內容應包括受稽核單位名稱、相關人員、稽核範圍與內容、檢討與評估，並將「內部稽核查核表」、「內部稽核缺失改善對策跟催表」、「內部稽核建議事項跟催表」列為附錄。

3.4.6.3. 稽核報告陳校長核准後，正本歸檔存於召集人處，副本送監察人存參。

- 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，列入本校單位績效考核參考。