慈濟學校財團法人慈濟科技大學

文件修訂記錄

版次	修訂日期	修訂單位	修訂內容概要
1.0	99.10.15	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。
1.0	99.10.22	秘書室	內部控制制度手冊經期中校務會議討論通過。
1.0	99.10.29	秘書室	內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第7屆第4次董事會審議通過。
1.0	100.06.29	秘書室	制定「慈濟技術學院內部控制稽核委員會組織規程」。
1.2	102.09.13	秘書室	102學年度內部控制制度手冊經期初校務會議討論通過。
1.2	102.11.06	秘書室	102學年度內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第7屆第19次董事會審議通過。
1.3	103.09.19	秘書室	103學年度內部控制制度手冊經期初校務會議討論通過。
1.3	103.11.20	秘書室	103學年度內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第8屆第6次董事會審議通過。
1.4	104.10.13	秘書室	104學年度內部控制制度手冊經期中校務會議討論通過。
1.4	104.11.01	秘書室	104學年度內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第8屆第11次董事會審議通過。
1.5	105.06.29	秘書室	105學年度內部控制制度手冊經期末校務會議討論通過。
1.5	105.07.21	秘書室	105學年度內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第8屆第15次董事會審議通過。
1.6	106.06.27	秘書室	106學年度內部控制制度手冊經期末校務會議討論通過。
1.6	106.10.19	秘書室	106學年度內部控制制度手冊經期中校務會議討論通過。
1.6	106.11.02	秘書室	106學年度內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第8屆第20次董事會審議通過。
1.7	107.01.17	秘書室	107學年度內部控制制度手冊經期末校務會議討論通過。
1.7	107.07.04	秘書室	107學年度內部控制制度手冊經期末校務會議討論通過。
1.7	107.11.08	秘書室	107學年度內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第9屆第5次董事會審議通過。
1.8	108.06.26	秘書室	108學年度內部控制制度手冊經期末校務會議討論通過。
1.8	108.11.14	秘書室	108學年度內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第9屆第12次董事會審議通過。
1.9	109.07.01	秘書室	109學年度內部控制制度手冊經期末校務會議討論通過。
1.9	109.11.19	秘書室	109學年度內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第9屆第14次董事會審議通過。
2.0	110.06.30	秘書室	110學年度內部控制制度手冊經期末校務會議討論通過。
2.0	110.11.18	秘書室	110學年度內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第9屆第17次董事會審議通過。
2.1	111.06.23	秘書室	111學年度內部控制制度手冊經期末校務會議討論通過。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

文件修訂記錄

版次	修訂日期	修訂單位	修訂內容概要
2.1	111.11.24	秘書室	111 學年度內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第 10 屆第 4 次董事會審議通過。
2.2	112.06.21	秘書室	112 學年度內部控制制度手冊經期末校務會議討論通過。
2.2	112.11.09	秘書室	112 學年度內部控制制度手冊經慈濟學校財團法人第 10 屆第 10 次董事會審議通過。

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

目　錄

項　　目	文件編號
壹、內部組織架構	1_0
貳、人事事項	2_0
(一)聘僱	2_1
(二)出勤	2_2
(三)請假	2_3
(四)保險及福利	2_4
(五)敘薪及待遇	2_5
(六)進修	2_6
(七)考核	2_7
(八)獎懲	2_8
(九)退休撫卹資遣離職	2_9
(十)留職停薪	2_10
參、財務事項	3_0
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	3_1
(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業、動產之購置作業、附屬機構之設立及相關事業之辦理	3_2
(三)募款作業、收受捐贈作業、借款作業、資本租賃作業	3_3
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄	3_4
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄	3_5
(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	3_6
(七)預算與決算之編製作業、財務與非財務資訊之揭露作業	3_7
肆、營運事項	4_0
(一)教學事項	
◎總量增減調整科、系、所、學程及招生名額作業	4_1_1
◎招生作業	4_1_2
◎轉學生招生作業	4_1_3
◎學生註冊作業	4_1_4
◎學生學業成績作業	4_1_5
◎學籍管理作業	4_1_6
◎課程規劃管理作業	4_1_7
◎選課作業	4_1_8
◎課業輔導作業	4_1_9
◎職涯輔導作業	4_1_10
◎成績優秀新生入學獎勵辦法作業	4_1_11

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

目　錄

項　　目	文件編號
(二)學生事項	
◎學生社團辦理活動作業	4_2_1
◎學生住宿管理作業	4_2_2
◎學生獎懲作業	4_2_3
◎學生操行成績評核作業	4_2_4
◎賃居生輔導作業	4_2_5
◎工讀獎助金作業	4_2_6
◎諮商輔導作業	4_2_7
◎原住民學生就學獎助學金作業	4_2_8
◎衛生保健作業	4_2_9
◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	4_2_10
◎就學貸款作業	4_2_11
◎學生就學獎助學金作業	4_2_12
(三)總務事項	
◎財物採購作業	4_3_1
◎修繕作業	4_3_2
◎營繕（建）工程管理作業	4_3_3
◎財物管理作業	4_3_4
◎文書處理作業	4_3_5
◎安全衛生教育訓練作業	4_3_6
◎毒性化學物質管理作業	4_3_7
◎實驗室廢棄物管理作業	4_3_8
◎安全衛生檢查作業	4_3_9
◎動物實驗管理作業	4_3_10
◎特殊健康檢查及健康管理作業	4_3_11
◎實驗場所災害通報應變處理作業	4_3_12
◎派車申請作業	4_3_13
◎出納管理作業	4_3_14
◎零用金管理作業	4_3_15
◎學雜費收款作業	4_3_16
◎其他各項收款作業	4_3_17
◎影印機管理作業	4_3_18

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

目　錄

項　　目	文件編號
(四)研究發展事項	
◎校內教師研究計畫補助作業	4_4_1
◎教師研究成果獎勵作業	4_4_2
◎教師出席學術論文發表補助作業	4_4_3
◎國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業	4_4_4
◎學報作業	4_4_5
◎創意發明、設計競賽遴選暨參展補助作業	4_4_6
◎研發成果授權技轉管理作業	4_4_7
(五)產學合作事項	
◎產學合作作業	4_5_1
(六)國際事務事項	
◎國際學術合作交流備忘錄簽訂作業	4_6_1
◎選送學生境外短期研修作業	4_6_2
◎學海系列計畫作業	4_6_3
◎境外生招生作業	4_6_4
◎境外生獎助學金作業	4_6_5
◎赴陸教育交流活動登錄作業	4_6_6
(七)資訊處理事項	
◎資訊安全管理作業	4_7_1
◎校務資訊系統維運作業	4_7_2
◎校園網頁管理作業	4_7_3
(八)秘書事項	
◎校印保管作業	4_8_1
◎校園突發事件新聞處理作業	4_8_2
(九)圖書事項	
◎圖書資料徵集與請購作業	4_9
(十)人文事項	
◎慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供獎助學金作業	4_10_1
◎親善大使－國際志工暨人文交流活動作業	4_10_2

慈濟學校財團法人慈濟科技大學

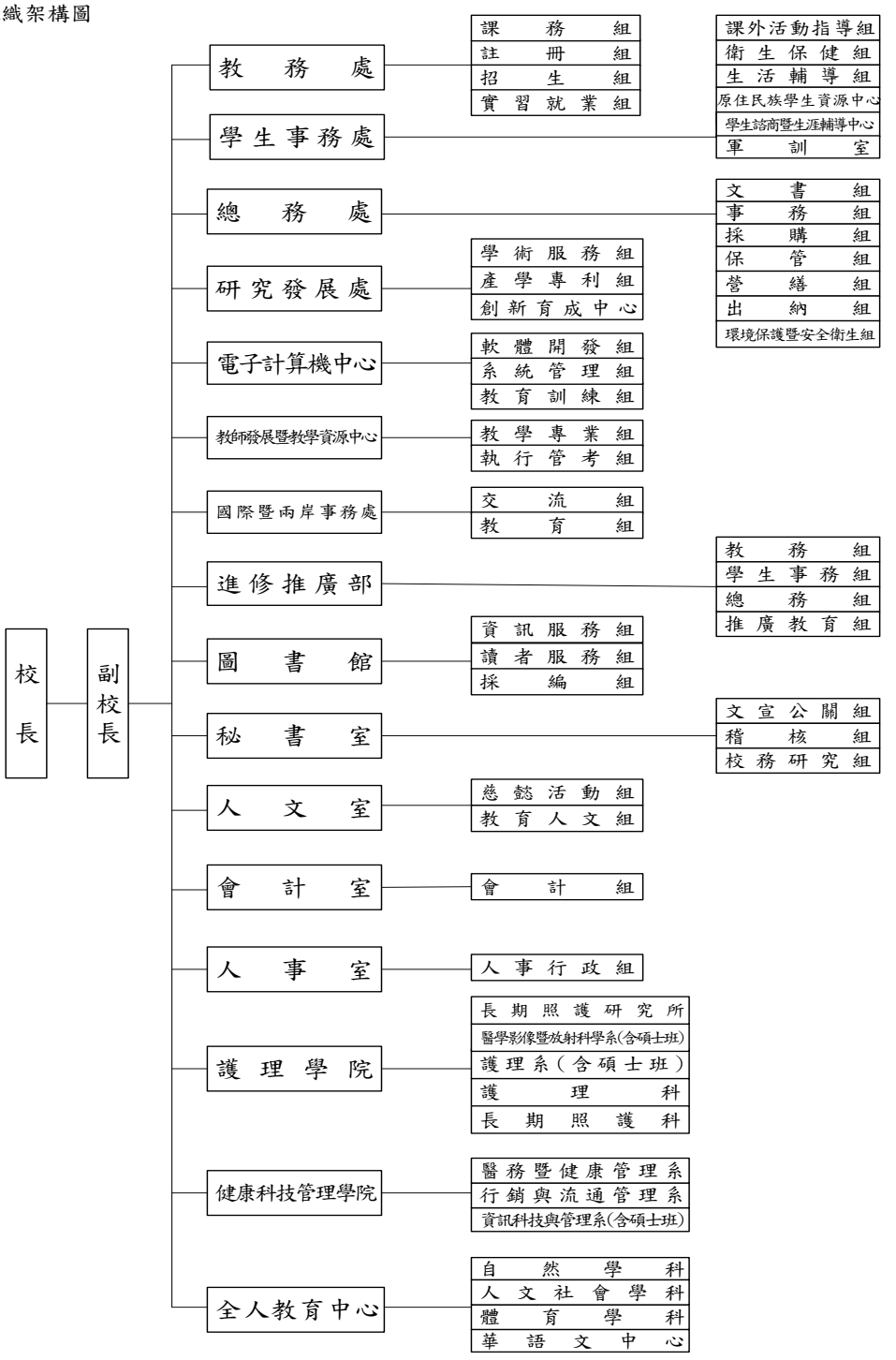
目　錄

項　　目	文件編號
(十一)所系科事項	
◎護理系實習課程作業	4_11_1
◎醫務暨健康管理系實習課程作業	4_11_2
◎醫學影像暨放射科學系實習課程作業	4_11_3
◎行銷與流通管理系實習課程作業	4_11_4
◎資訊科技與管理系實習課程作業	4_11_5
◎體育作業	4_11_6
◎長期照護研究所實習課程作業	4_11_7
◎長期照護科實習課程作業	4_11_8
(十二)進修推廣事項	
◎推廣教育作業	4_12_1
◎教務作業	4_12_2
◎學務作業	4_12_3
(十三)共通事項	
◎個人資料安全保護管理作業	4_13_1
(十四)學生學習反應評量作業	4_14
伍、關係人交易	
◎關係人交易之控制作業	5_1
附錄一、學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法	附錄一
附錄二、慈濟學校財團法人慈濟科技大學內部控制制度實施辦法	附錄二
附錄三、慈濟學校財團法人慈濟科技大學內部稽核實施辦法	附錄三

壹、內部組織架構

一、架構圖：

慈濟學校財團法人慈濟科技大學
組織架構圖



110. 08. 04

二、組織設置：

(一)本校置校長一人，綜理校務。

(二)本校設下列各學院、所、系、科及中心暨附設專科部、進修學院各科系：

1. 護理學院
   (1)長期照護研究所
   (2)護理系(含碩士班)
   (3)醫學影像暨放射科學系(含碩士班)
   (4)護理科
   (5)長期照護科
2. 健康科技管理學院
   (1)醫務暨健康管理系
   (2)行銷與流通管理系
   (3)資訊科技與管理系(含碩士班)
3. 全人教育中心
   (1)自然學科
   (2)人文社會學科
   (3)體育學科
   (4)華語文中心
4. 進修推廣部
   護理系

(三)本校設下列各單位：

1. 教務處：下設課務、註冊、招生、實習就業等四組。
2. 學生事務處：下設課外活動指導、衛生保健、生活輔導等三組與原住民族學生資源中心、學生諮商暨生涯輔導中心及軍訓室。
3. 總務處：下設文書、事務、採購、保管、出納、營繕、環境保護暨安全衛生等七組。
4. 秘書室：下設稽核、文宣公關、校務研究等三組。
5. 人文室：下設教育人文、慈懿活動等二組。
6. 人事室：下設人事行政組。
7. 會計室：下設會計組。
8. 進修推廣部：下設教務、學務、總務及推廣教育等四組。
9. 研究發展處：下設學術服務、產學專利等二組與創新育成中心。
10. 圖書館：下設讀者服務、資訊服務及採編等三組。

11.電子計算機中心：下設軟體開發、系統管理及教育訓練等三組。

12.教師發展暨教學資源中心：下設教學專業、執行管考等二組。

13.國際暨兩岸事務處：下設交流、教育等二組。

(四)本校為促進校務發展，設下列各項會議：

1.校務會議。

2.行政會議。

3.教務會議。

4.學生事務會議。

5.總務會議。

6.研究發展會議。

7.院務、所務、系(科)務會議。

8.全人教育中心事務會議。

(五)本校視實際業務之需要，得設各種委員會：

1.教師評審委員會。

2.內部稽核委員會。

3.教師申訴評議委員會。

4.職員工成績考核委員會。

5.職員工申訴評議委員會。

6.學生申訴評議委員會。

7.課程委員會。

8.性別平等教育委員會。

本校視校務發展之需要，得增設其他各種委員會。

三、依據及相關文件：

(一)大學法。

(二)專科學校法。

(三)大學法施行細則。

(四)專科學校法施行細則。

(五)慈濟學校財團法人慈濟科技大學組織規程。

參、人事事項：

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

(一)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、考核及獎懲、留職停薪。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

（一）聘僱：

1. 流程圖：如圖 2_1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 教師：

2.1.1.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.1.2. 因教師退休、離職或資遣、留職停薪時。

2.1.2. 職員工：

2.1.2.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.2.2. 因單位職員工退休、離職或資遣、留職停薪時。

2.1.2.3. 因特別需求時，經簽文陳校長核准者。

2.1.3. 專案計畫人員：

2.1.3.1. 因教師或單位申請專案計畫核准時。

2.1.3.2. 因原專案計畫人員離職時。

2.2. 聘僱申請：

2.2.1. 教師：

各教學單位依人事室公告時程就現有教師員額及授課情形，填具學年度「教師聘任計畫表」提送次學年度續聘教師名單或增聘師資計畫，經各級校教評會審議通過後辦理。

2.2.2. 職員工：

由申請單位填具本校「人力增補單」提出申請，陳校長核定後辦理。

2.2.3. 專案計畫人員：

由計畫主持人或申請單位填具本校「人力增補單」，並附相關單位已核准通過之公文及計畫經費明細表提出申請，陳校長核定後辦理。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.3.2. 職員工：依申請單位需求條件為原則。

2.3.3. 專案計畫人員：依執行計畫需求資格僱用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 教師：

2.4.1.1. 教學單位依學年度核定聘任員額數填具本校「人力增補單」，會簽人事室後，陳請校長核示。

2.4.1.2.　經校長核准後，進行教師聘僱及廣告刊登作業。

2.4.2. 職員工：

職員工之聘僱應由申請單位填具本校「人力增補單」，會簽人事室並經校長核示後，由人事室辦理職員工聘僱及廣告刊登作業。

2.4.3. 專案計畫人員：

由相關專案計畫主持人填具本校「人力增補單」，會簽人事室並經校長核示後，由人事室辦理職員工聘僱及廣告刊登作業。

2.5. 彙整履歷：

2.5.1. 徵才履歷由人事室統一收件登錄，填寫本校「應徵來函處理程序單」。

2.5.2. 職員工及專案計畫人員履歷，由人事室送案至申請單位或計畫主持人。

2.5.3. 教師履歷由人事室收件後，陳校長核定專長是否符合本校需求後轉送教學單位。

2.6. 職員工應試：

2.6.1. 由人事室依據申請單位主管之需求時間協助安排職員工聘僱面試，並提供職員工面試紀錄表送需求單位填寫。

2.6.2. 未錄取之面試人員及未安排面試之應徵人員，由人事室於面試作業結束後統一回覆謝絕函。

2.7. 專案計畫人員應試：

2.7.1. 由人事室依據申請單位或計畫主持人之需求時間協助安排應徵人員到校面試，並提供職員工面試紀錄表供填寫。

2.7.2. 未錄取之面試人員及未安排面試之應徵人員，由人事室於面試作業結束後統一回覆謝絕函。

2.8. 教師聘任：

2.8.1. 各教學單位應先辦理應聘者面試及試教評核，合適者提請所屬教師評審委員會進行教師資格審議通過後，再提請校教師評審委員會進行決審，決審聘任名單依會議紀錄陳請校長聘用之，未獲選之教師由人事室統一回覆謝絕函。

2.8.2. 未錄取之面試人員及未安排面試之應徵人員，由人事室於面試作業結束後統一回覆謝絕函。

2.8.3. 新聘教師如無部定教師資格，須於到職日起一個月內備齊相關送審資料，向所屬單位提出教師資格審查申請，依送審作業程序提各級教師評審委員會審議通過後，函報教育部審定其教師資格；未獲通過者，則次學期不予聘任。

2.9. 任用發聘：

2.9.1. 教師：

2.9.1.1. 獲聘教師由人事室製作教師聘書由校長發聘。

2.9.1.2. 獲聘教師應於收到聘書後二週內決定是否受聘。

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

2.9.2. 職員工：

經需求單位主管面試後決定錄取人選，填載於面試紀錄表，敬陳相關權責單位經校長核定後，即由人事室通知到職。

2.9.3. 專案計畫人員：同職員工聘任作業程序。

2.10.報到：

2.10.1. 本校新聘教職員工及專案計畫人員應於到職生效日或聘書起聘日，親自至人事室填寫人事資料及繳交相關文件，完成報到手續。

2.10.2. 提前或延後報到：新進教職員工及專案計畫人員遇有特殊情況，必須先行到職或延後報到者，應事先向本校敘明理由。

2.11.試用考核：

2.11.1. 職員工：

職員工到職後，其所承辦業務由各該單位主管分配督導與考核。試用三個月期滿後(特殊情形者可陳核另訂考核期限) 由人事室發出「職員工試用考核表」至各任用單位，任用單位主管評核完成後送人事室轉陳校長核定。

2.11.2. 專案計畫人員：

專案計畫人員到職後，所承辦業務即由各該單位或計畫主持人督導與考核，並應即簽訂聘僱合約書，蓋用學校印信後由人事室及應聘人員各收執一份。試用三個月期滿後(特殊情形者可陳核另訂考核期限) 由人事室發出「職員工試用考核表」至各任用單位，計畫主持人及任用單位主管評核完成後送人事室轉陳校長核定。

2.11.3. 教師無訂定試用考核規定。

2.12. 不適任人員查詢

本校教職員及當學期兼任教師，依不適任教育人員之通報資訊蒐集及查詢處理利用辦法之規定，每年定期至教育部「各教育場域不適任人員通報及查詢系統」查詢有無性侵害犯罪紀錄及違反教育人員任用之不適任人員，若有不適任者，則不予聘用。定期查詢期程如下：

(1)全校教職員於每學年十月查詢。

(2)新進人員及當學期兼任教師於每學期三月、十月查詢。

3. 控制重點：

3.1.人員增補及聘僱作業程序是否符合規定。

3.2.有無定期依「不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法」之規定，查詢不適任人員。

4. 使用表單：

4.1.慈濟科技大學教師聘任計畫表。

4.2.慈濟科技大學人力增補單。

4.3.慈濟科技大學職員工面試紀錄表。

4.4.慈濟科技大學職員工試用考核表。

4.5.應徵來函處理程序單。

5. 依據及相關文件：

5.1.教師法。

5.2.教育人員任用條例。

5.3.教育人員任用條例施行細則。

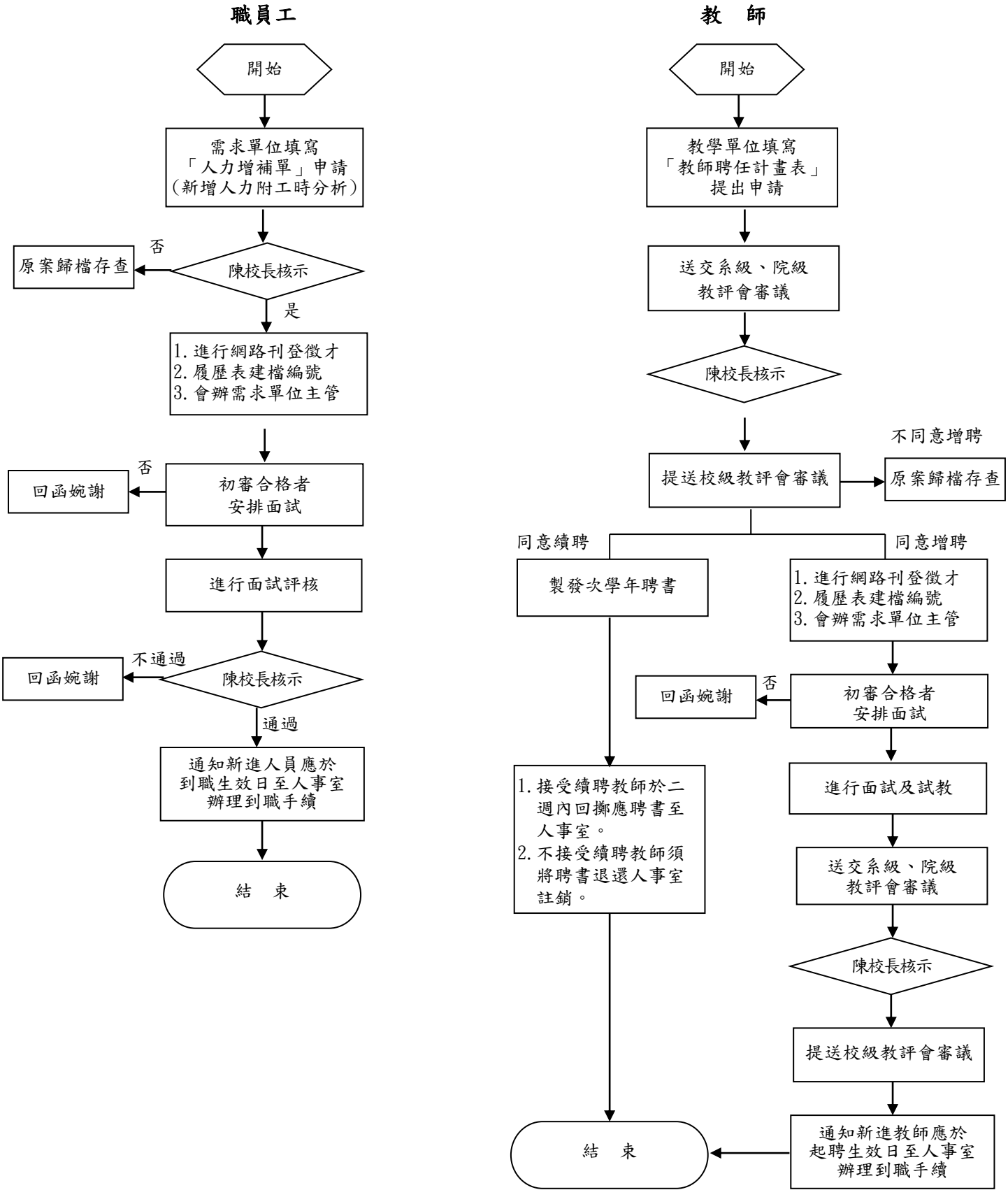
5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學組織規程。

5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師聘任辦法。

5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師評審委員會設置辦法。

5.7.不適任教育人員之通報與資訊蒐集及查詢辦法。

圖2_1


職員工
開始
需求單位填寫
「人力增補單」申請
(新增人力附工時分析)
陳校長核示
否
原案歸檔存查
是
1. 進行網路刊登徵才
2. 履歷表建檔編號
3. 會辦需求單位主管
初審合格者
安排面試
否
回函婉謝
進行面試評核
陳校長核示
不通過
回函婉謝
通過
通知新進人員應於
到職生效日至人事室
辦理到職手續
結　束
教　師
開始
教學單位填寫
「教師聘任計畫表」
提出申請
送交系級、院級
教評會審議
陳校長核示
提送校級教評會審議
不同意增聘
原案歸檔存查
同意續聘
同意增聘
製發次學年聘書
1. 進行網路刊登徵才
2. 履歷表建檔編號
3. 會辦需求單位主管
回函婉謝
否
初審合格者
安排面試
進行面試及試教
送交系級、院級
教評會審議
陳校長核示
提送校級教評會審議
1. 接受續聘教師於二
週內回擲應聘書至
人事室。
2. 不接受續聘教師須
將聘書退還人事室
註銷。
結　束
通知新進教師應於
起聘生效日至人事室
辦理到職手續

（二）出勤：

1.流程圖：如圖 2_2（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 職員工出退勤管理：

2.1.1. 本校人員上班時間為星期一至星期五為上午八時至十二時，下午一時二十分至五時二十分。教師依規定時間出勤外，職員工上、下班需親自簽、到退，不得委託他人代簽；警衛、舍監等輪班人員、圖書館及衛保組等常態性彈性上班人員依排定班表出勤簽、到退。

2.1.2. 本校同仁出勤皆需依據「職員工出退勤管理須知」，辦理，遲到、早退者應於一週內辦妥請假手續，未辦理請假者，以遲到、早退論。

2.1.3. 因公務致忘記上、下班簽退者，應於次日起三日內填送「員工出勤異常證明單」，陳單位主管簽核後送人事室辦理。未提出申請者，以遲到、早退論。

2.1.4. 連續曠職三日或同一學年曠職累計達五日者，予以免職。

3.控制重點：

3.1.平日及假日上、下班，是否依規定刷卡簽到、退；異常狀況，是否依規定辦理。

3.2.代他人簽到退者與委託者，是否依規定辦理議處。

4.使用表單：

4.1.員工出勤異常證明單(個人)。

5.依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學職員工出退勤管理須知。

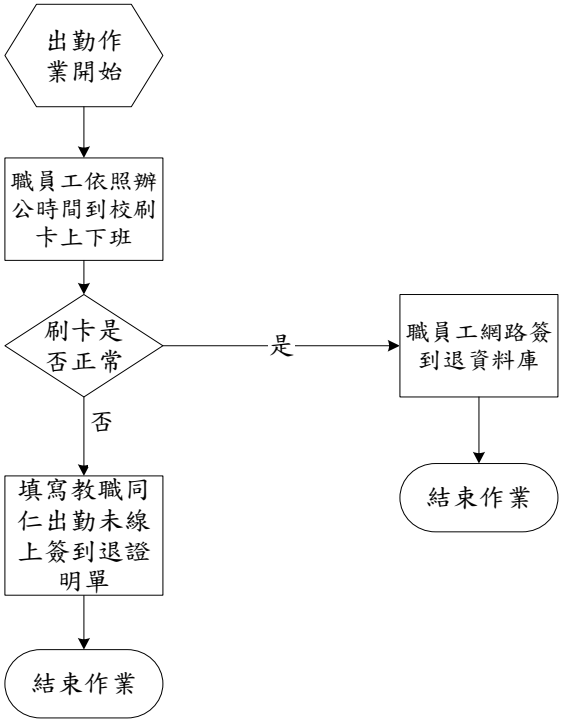
5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員服務規則。

5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學職員服務細則。

5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學工友管理辦法。

5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工請假規則。

圖 2_2


出勤作業開始
職員工依照辦公時間到校刷卡上下班
刷卡是否正常
是
否
職員工網路簽到退資料庫
結束作業
填寫教職同仁出勤未線上簽到退證明單
結束作業

（三）請假：

1. 流程圖：如圖 2_3-1、圖 2_3-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 請假程序：

2.1.1. 各項請假流程及核定，依本校「教職員工差假請假流程及核決權限」規定辦理。

2.1.2. 請假應事前填具假卡，覓妥職務代理人，經核准後離校，否則以曠職論。遇有疾病或緊急事故，得委由同事代辦手續。

2.1.3. 請假按「時」計算，不足一小時者以一小時計算，滿八小時為一日。

2.1.4. 教師請假有調、代課之情形，須另知會教務處並辦妥調（代）課手續。

2.1.5. 補請假應於一週內（含國定、例假日）申請，逾期以曠職論。

2.2. 一般請假（含補休、特休、事、病、喪、娩、陪產、產檢假等）：

2.2.1. 請假之天數核給依據「教職員工請假規則」辦理。

2.2.2. 特休假（含加班補休、暑休）應先使用完畢，方可申請事假。

2.2.3. 申請家庭照顧假、病假、婚假、喪假、娩假、陪產、產檢假應檢附相關證明文件。

2.2.4. 加班補休假應於加班後隔日起至當學期結束內休畢。

2.2.5. 請假（事、病假）超過之天數依規定辦理按日扣薪。離職生效日前一個月內請假，按時計扣事假全薪。

2.2.6. 陪產假：於配偶分娩之當日及其前後15日內請畢。

2.2.7. 事假(內含家庭照顧假7天)：其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。家庭照顧假薪資之計算，依各該事假規定辦理。

2.2.8. 生理假：女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘請假日數併入病假計算。(依「性別工作平等法」規定)

2.2.9. 加班：除臨時事件外，加班應於事前至「加班單作業系統」進行線上申請，經單位主管初核同意後送人事室辦理。加班並應依規定進行簽到、退。假日加班者，遇用餐時間均扣午餐1小時(12:00~13:00)及晚餐0.5小時(17:30~18:00)。

2.3. 公、差假：

2.3.1. 應事先於公、差假三天前線上申請公差假單，覓妥職務代理人，呈核准後始得離校。

2.3.2. 申請需佐附證明文件，擬依相關文件之事實，核給公差假時數。

2.3.3. 公、差假之證明文件，若有簽派文件者，應先會人事室轉呈校長批准。

2.3.4. 同仁以差假方式參加業務相關之研習、受訓或講習者，結束返校後應於四週內檢具研習報告書、出差旅費單據黏貼單及相關憑證申請報銷，遇年度結算時，則另應依會計室公告核銷期限內完成。

2.3.5. 執行各項研究計畫，應辦理研究公假申請。

2.3.6. 國內公、差假路程所需時間，依據「教職員工公、差假作業要點」辦理由人事室核給，但因任務需求或實際可於當日往返者，不另核給路程假。

2.3.7. 申請路程假，除依據原規定之目的地核給，也應考慮該交通工具之事實時間。

2.3.8. 申請路程假，應於申請之路程假之事實到達當地。

2.3.9. 差旅費核給標準，依據「教職員工公、差假作業要點」標準支給。

2.3.10. 執行各項專題研究計畫辦理經費核銷，應以原補助經費單位之核銷標準辦理核銷。

2.3.11. 申請交通費雖按實報支，應檢附票據佐證，並以便捷方式到達目的地。

2.3.12. 申請特殊交通需求者，應事先於請假時中註明提出申請，經核准方可辦理核銷。

2.4. 職員工暑休：

2.4.1. 依據「職員工暑期休假作業要點」辦理。

2.4.2. 給假原則：

2.4.3.1.凡本校正式任用之職員工，於暑假時間(依學校行事曆公告為準，不含行政班)，服務滿一年者，編制職員於暑假期間給予七天之休假。

2.4.3.2.編制內技工、工友及約聘職員於暑假期間給予六天之休假，另由勞動節調移為暑休一日。

2.4.3.3.校外經費計畫人員或經專案簽核者，另依簽核結果辦理。

2.4.3.4.試用期滿合格開始聘任者，依暑假開始前之到職日比例計算暑休日數。

2.4.3.5.離職(校)、復職日期介於當年度暑假期間者，依暑假期間在職日計算暑休日數。

2.4.3.6.須於當年度暑假期間內休完，未休完者視同放棄，不得延休。

2.4.3. 政策調派人員依前述原則辦理。

2.4.4. 各辦公室於暑假之正常上班時間應維持至少一人以上留守，若同單位之行政同仁只有一人者，得另覓其他單位之同仁代理。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工依規定請假，是否在期限內提出申請。

3.2. 請研習公、差假者是否有依規定提出研習報告，並檢附單據辦理核銷。

3.3. 職員工之暑休是否有依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1.出差旅費單據黏貼單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教職員工差假請假流程及核決權限。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工請假規則。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工公、差假作業要點。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學職員工暑期休假作業要點。

5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學行政人員研習及進修辦法。

5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學參加研習會、受訓報告書書寫規定事項。

5.7. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師在職進修暨專題研究辦法。

5.8. 性別工作平等法。

圖 2_3-1【請假】

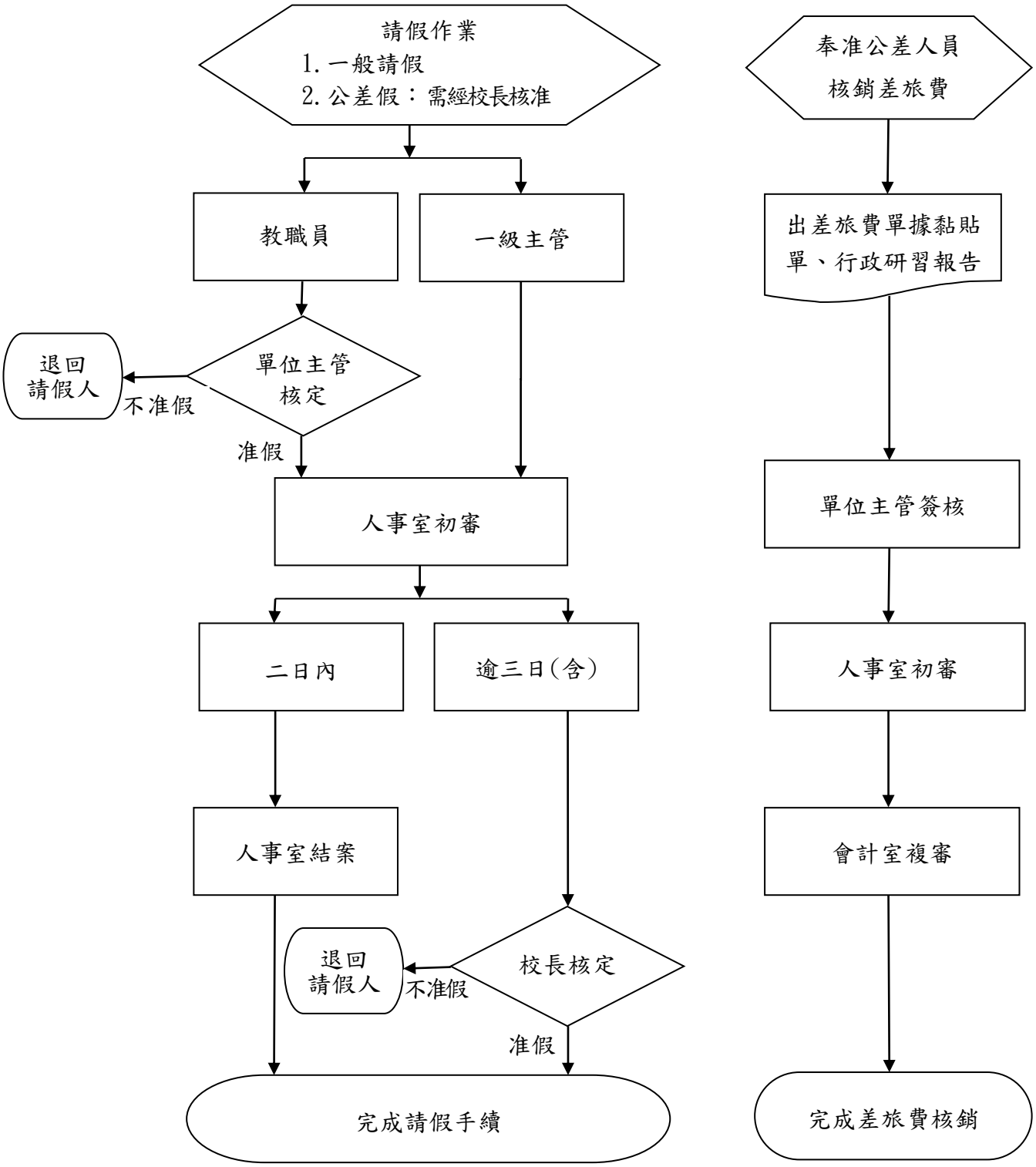
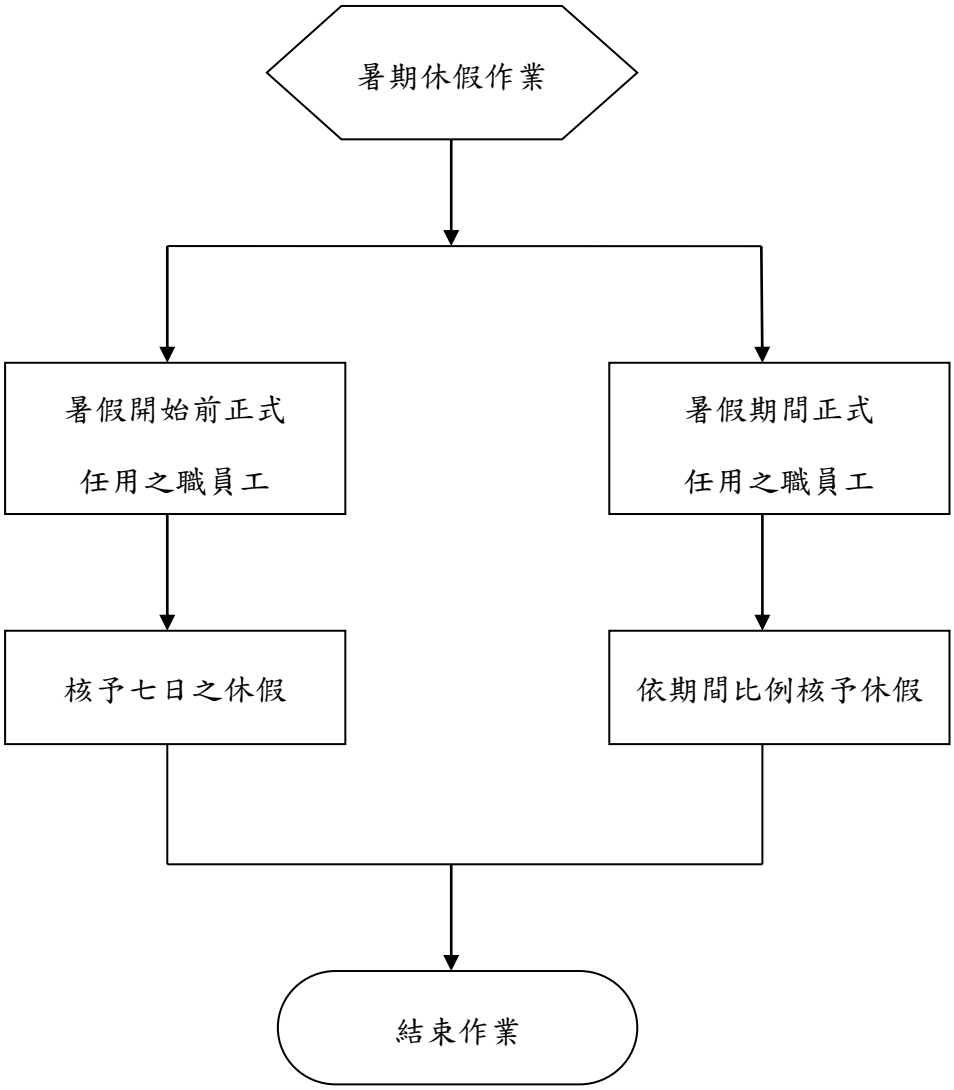

請假作業
1. 一般請假
2. 公差假：需經校長核准
教職員
一級主管
單位主管
核定
退回
請假人
不准假
准假
人事室初審
二日內
逾三日(含)
人事室結案
校長核定
退回
請假人
不准假
准假
完成請假手續
奉准公差人員
核銷差旅費
出差旅費單據黏貼
單、行政研習報告
單位主管簽核
人事室初審
會計室複審
完成差旅費核銷

圖 2_3-2【暑休】


暑期休假作業
暑假開始前正式任用之職員工
暑假期間正式任用之職員工
核予七日之休假
依期間比例核予休假
結束作業

（四）保險及福利：

1. 流程圖：如圖 2_4-1、圖 2_4-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 保險：

2.1.1. 保險項目為：公教保險、勞工保險、全民健保。

2.1.2. 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，技工、工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

2.1.3. 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。

2.1.4. 本校技工、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。

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

2.2. 各項福利：

2.2.1. 本校各項福利事項包括：團體保險、健康檢查、喪葬奠儀、結婚禮金、子女學雜費減免、就診折扣、二節福利金。

2.2.2. 教職員工團體保險：本校教職員工(不含專案計畫人員)皆投保團體保險，費用全額由學校負擔。

2.2.3. 健康檢查：每學年辦理一次，分為滿 40 歲以上同仁及特殊檢康檢查人員每年受檢一次，服務滿二年以上同仁每兩年受檢一次。

2.2.4. 同仁喪葬奠儀、結婚禮金申請：申請人檢附相關證明文件，由人事室通知福利互助委員會辦理核發。

2.2.5. 子女學雜費減免：在職期間教職員工(不含留職停薪及專案計畫、短期聘用人員)填具「慈濟科技大學同仁直系親屬就讀基金會所屬教育志業體學雜費補助申請表」，檢附學雜費收據及戶口名簿影本向人事室申請。

2.2.6. 就診折扣：正式進用之教職員工填具「就醫證明申請表」，由人事室核發就醫證，享有折扣對象為本人父母、配偶、子女。

2.2.7. 二節禮金：中秋、端午禮金，核發對象為本校所屬教職員工。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工保險是否依規定投保。

3.2. 員工健康檢查是否每年依規定辦理。

3.3. 各項福利事項申請是否依其規定檢附相關證明文件並依其補助標準支付金額。

3.4. 就醫證申請之眷屬是否符合規定。

4. 使用表單：

4.1. 慈濟科技大學同仁直系親屬就讀基金會所屬教育志業體學雜費補助申請表。

4.2. 就醫證申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公教人員保險法。

5.2. 公教人員保險法施行細則。

5.3. 勞工保險條例。

5.4. 勞工保險條例施行細則。

5.5. 全民健康保險法。

5.6. 全民健康保險法施行細則。

5.7. 慈濟慈善基金會同仁直系親屬就讀基金會所屬教育志業體學雜費減免辦法。

5.8. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工福利互助委員會設置辦法。

圖 2_4-1【保險】

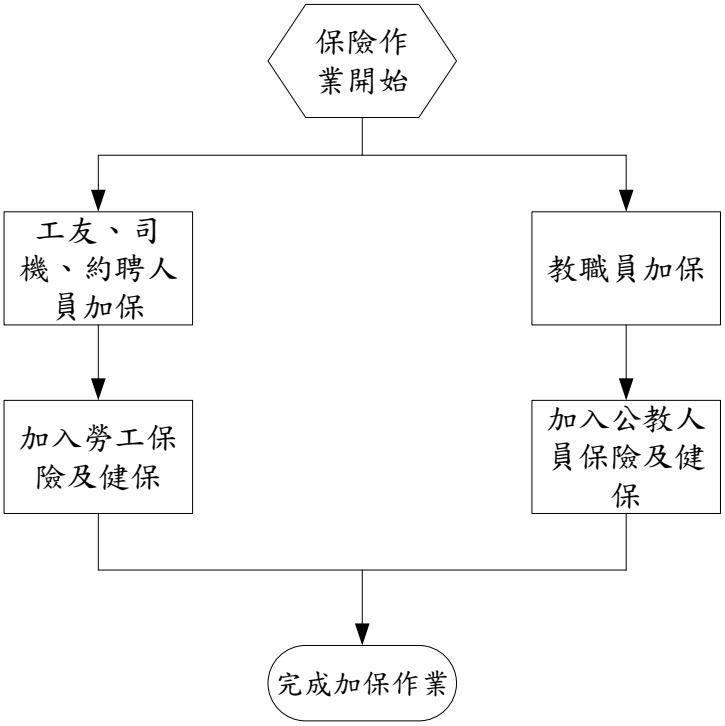
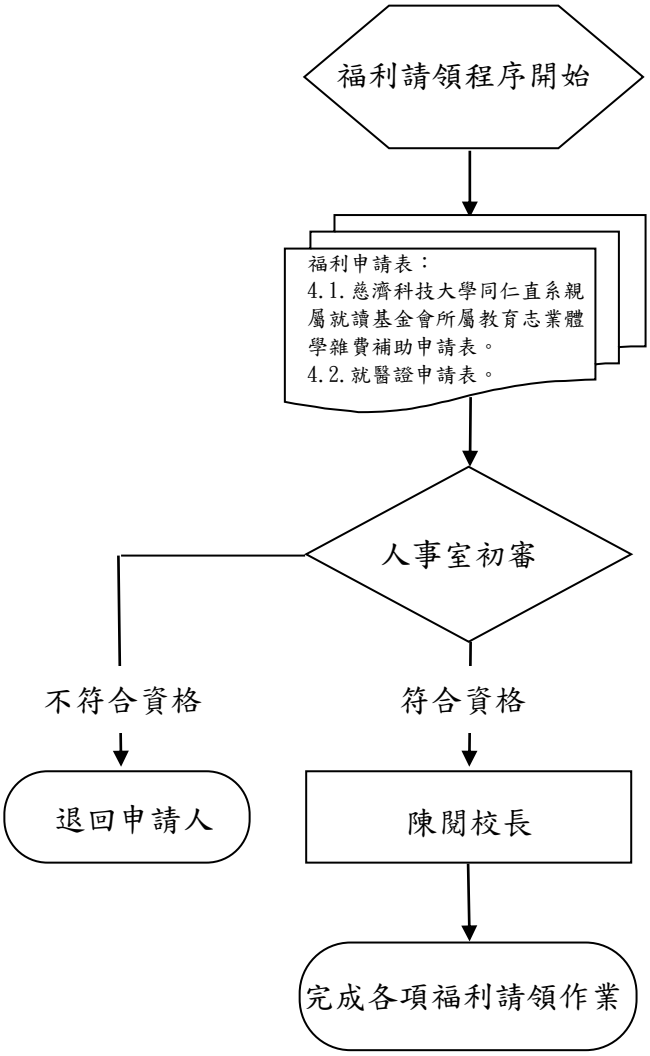


圖 2_4-2【福利】


福利請領程序開始
福利申請表：
4.1.慈濟科技大學同仁直系親屬就讀基金會所屬教育志業體學雜費補助申請表。
4.2.就醫證申請表。
人事室初審
不符合資格
符合資格
退回申請人
陳閱校長
完成各項福利請領作業

（五）敘薪及待遇：

1. 流程圖：如圖 2_5（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 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、教師及助教薪級表」及「職員薪級表」辦理；技工、工友之敘薪則依「工友薪級核支標準表」辦理。

2.2. 新聘教師敘薪(級)原則：

2.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低薪級起敘。

2.2.2. 曾任國內公私立專科以上學校之專任合格教師，其與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.3. 新進職員敘薪(級)原則：

2.3.1. 依所具學歷起敘為原則。

2.3.2. 曾任國內公私立學校與現職職務等級相當且服務成績優良之專任職員年資，得每滿一年提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.4. 新進技工、工友敘薪(級)原則：依其本職最低餉級起敘為原則。

2.5. 國科會計劃專任助理敘薪原則：依國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表辦理。

2.6. 教育部專任助理比照國科會計劃專任助理薪資標準。

2.7. 新進教職員工應於到職時，繳齊規定報到資料、證件，送人事單位辦理敘薪事宜。

2.8. 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.8.1. 起薪：教師、職員及工友均自實際到職之日起敘。

2.8.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

2.9. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費等）辦理。

2.10. 薪資核計及發放作業：

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

2.10.2. 依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.10.3. 薪資由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資匯帳作業。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「校長、教師及助教薪級表」、「職員薪級表」及「工友薪級核支標準表」敘薪。

3.2. 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.3. 公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.4. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。

3.5. 教職員工薪資計算是否正確。

4. 使用表單：

4.1. 校長、教師及助教薪級表。

4.2. 職員薪級表。

4.3. 工友薪級核支標準表。

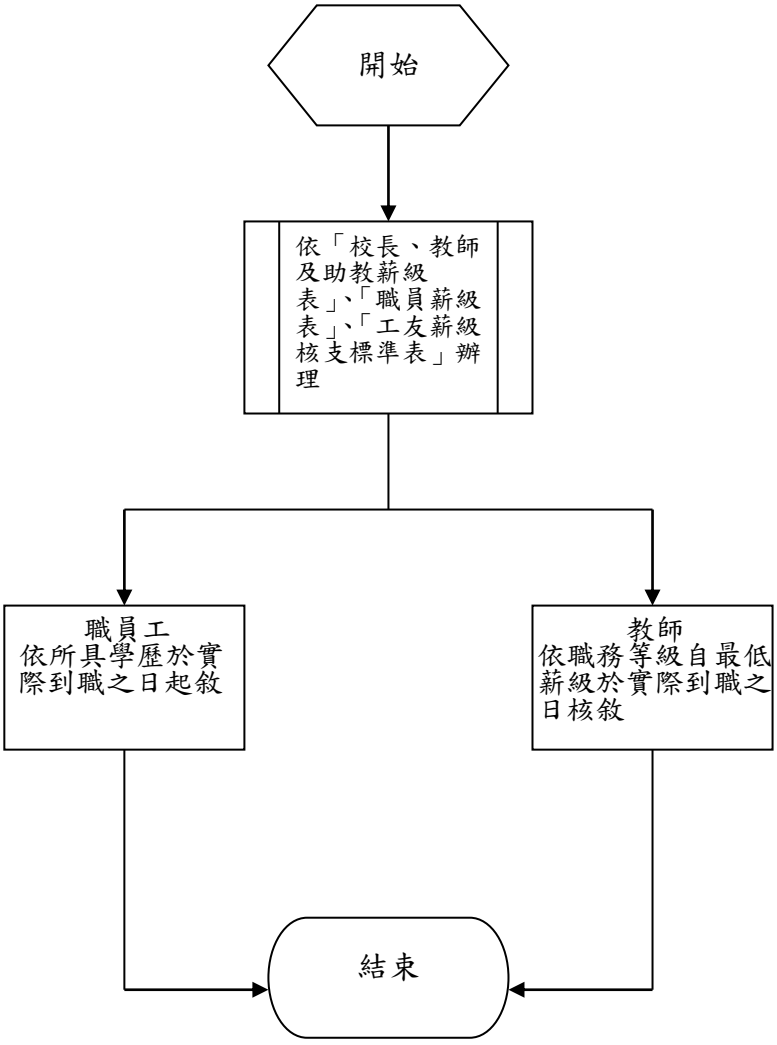
4.4. 國科會補助專題研究計畫助理人員工作酬金支給標準表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工敘薪辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工薪資核敘要點。

圖 2_5


開始
依「校長、教師及助教薪級表」、「職員薪級表」、「工友薪級核支標準表」辦理
職員工
依所具學歷於實際到職之日起敘
教師
依職務等級自最低薪級於實際到職之日核敘
結束

（六）進修：

1.流程圖：如圖 2_6（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 教師進修：依本校「教師在職進修暨專題研究辦法」辦理。

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.適用對象為本校專任教師（含約聘教師），須在本校服務滿二年，申請的前一年年度考績須為甲等（含）以上，且須具備與進修項目相關之工作經驗二年以上。經單位主管同意並推薦，且進修系所確為本校教學、研究或校務發展需求者之教師，經本校同意，始得申請教師進修。其原任課程須有適當教師代理，不得增加專任員額及影響各系（科）及中心之教學工作。

2.1.3.欲進修之教師，應於預訂進修學期開始前一個月向本校人事室提出申請為原則，並附詳細進修計畫書，填具「在職進修暨專題研究申請表」連同「進修合約書」，並檢附進修機構之許可函或入學許可證書等有關證明文件（應內含進修起始日期），一併經單位主管核可後，會人事室提交教師評審委員會審核通過後，陳校長核定。

2.1.4.本校教師進修，分為公費全時進修、公費酌減時數在職進修、留職停薪進修，分別依下列規定辦理：

2.1.4.1.公費全時進修：公費全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內保留職務，薪給按最後在職月份之本俸標準支給而參加之進修。

2.1.4.2.公費酌減時數在職進修：係指基於教學或業務需要，同意教師每週任課時數得酌減二小時或每週公假二天而參加之進修。

2.1.4.3.留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪(亦不另補助任何費用)而參加之進修。

2.1.5.教師進修修讀年限及相關補助，依本校「教師在職進修暨專題研究辦法」規定辦理。

2.1.6.核定進修之教師，應遵守下列各項規定：

2.1.6.1.公費全時國外進修者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之三倍。

2.1.6.2.公費全時國內進修者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之二倍。

2.1.6.3.公費酌減時數在職進修者，其服務義務期間為帶職帶薪期間之相同時間。

2.1.7.進修教師在未正式取得學位前，無論當年有無享領公費、公假、減授課時數或留職停薪期間，每年至少一次於七月底前，檢具書面進修報告，層呈各系或中心主任、校長，說明進修進度與概況。

2.1.8.進修教師應依核准之研究項目專心一致，勤勉向學，進修期滿後應即返校服務。銷假上班後二週內應提出「在職進修暨專題研究核銷彙總表」及各項核銷單據呈核，同時繳驗結業證書或學位證書影本存本校人事室備查。

2.1.9.進修教師進修期滿後，若不履行應負之服務義務，應歸還其在進修期間所支領之費用，其不能歸還者，得向保證人追繳之。進修期滿後，未依規定時間內返校服務者，校方得予解聘。

2.1.9.1.獲公費進修者，進修計畫非經事先報准，不得變更（包括變更進修機構、進修主題或延遲前往等）。

2.1.9.2.凡申請延長進修期間者，應在進修期限屆滿前二個月，列舉不能依規定如期完成之事實，並應檢送成績單及教授函等有關證明文件，送教評會審查後，由校長核定。

2.1.9.3.進修期限內因故必須休學者，須經本校核准，休學期限以一年為限。獲公費進修者，自休學之日起停發獎助薪津，期滿復學應通知本校自復學之日起繼續獎助。

2.1.9.4.無法如期完成進修者，依「在職進修合約書」之規定，賠償學校之損失。

2.2. 職員工進修：依本校「行政人員研習及進修辦法」辦理。

2.2.1.申請資格：本校編制內專任行政人員，連續任職專任職務滿二年，且近二學年考績為甲等。

2.2.2.職員工進修，以假日時間或非上班時間修讀學位為限。申請在職進修者，應填妥有關申請表，檢附進修學校入學許可證明，經單位主管同意，於每學期開始前送人事室提請職員工成績考核委員會決議。

2.2.3.獲准補助者，須簽訂在職進修契約書。每人每學期補助貳萬元為限，至多補助四學期，補助當學期進修學費、雜費、學分費、平安保險費、電腦網路使用費。

2.2.4.進修人員每學期須填送前一學期之「進修報告書」， 經單位主管簽註意見後，送人事室存查。進修人員應於每學期開始一個月內，填妥補助申請表及檢附前一學期成績單（初入學免附）及繳費收據正本送交人事室辦理核銷。

2.2.5.進修人員應確實履行「進修契約書」之各項規定，如因故未能履約，則進修修人員及連帶保證人應依「進修契約書」之罰則規定辦理。

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.申請進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

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

3.4.獲准進修教職員工於進修前，是否已填具「進修契約書」履行返校服務。

3.5.進修完畢返校服務之教職員工，是否依「進修契約書」履行服務義務之年限，如未履行服務義務之年限，依合約賠償本校。

4.使用表單：

4.1.教職員工進修申請表。

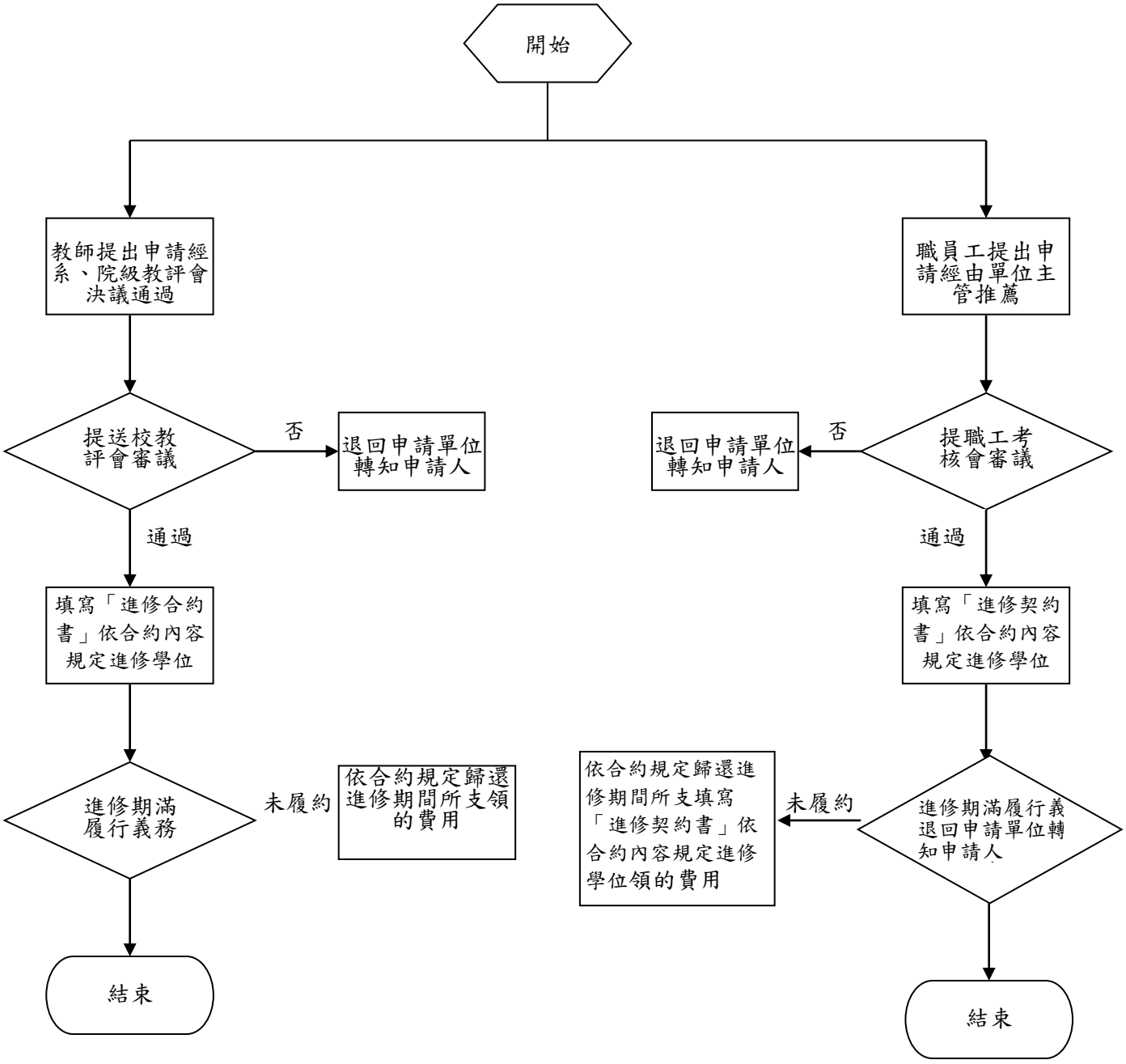
4.2.教職員工進修契約書。

5.依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師在職進修暨專題研究辦法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學行政人員研習及進修辦法。

圖 2_6


開始
教師提出申請經系、院級教評會決議通過
職員工提出申請經由單位主管推薦
提送校教評會審議
否
退回申請單位轉知申請人
提職工考核會審議
否
退回申請單位轉知申請人
通過
通過
填寫「進修合約書」依合約內容規定進修學位
填寫「進修契約書」依合約內容規定進修學位
進修期滿履行義務
未履約
依合約規定歸還進修期間所支領的費用
依合約規定歸還進修期間所支填寫「進修契約書」依合約內容規定進修學位領的費用
未履約
進修期滿履行義退回申請單位轉知申請人
結束
結束

（七）考核：

1. 流程圖：如圖 2_7-1、如圖 2_7-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 職員工考核：

2.1.1. 本校專任職員工服務至當學年度終了屆滿一學年者予成績考核，不滿一學年而已達六個月者，則另予考績。

2.1.2. 本校編制內職員工之年度成績考核分數、列等及晉級說明如下：

2.1.2.1. 評核分數90(含)以上者：優等，晉本薪或年功薪一級。

2.1.2.2. 評核分數80(含)以上至未滿90分者：甲等，晉本薪或年功薪一級。

2.1.2.3. 評核分數70(含)以上至未滿80分者：乙等，晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等，改晉年功薪一級。

2.1.2.4. 評核分數60(含)以上至未滿70分者：丙等，留支原薪。

2.1.2.5. 評核分數未達60分者：丁等，編制內職員工免職，適用勞動基準法(以下簡稱勞基法)人員依勞基法第11條或第12條規定辦理。

2.1.3. 本校職員工之另予考績分數、列等說明如下：

2.1.3.1. 評核分數80(含)分以上者：甲等，留支原薪。

2.1.3.2. 評核分數70(含)以上至未滿80分者：乙等，留支原薪。

2.1.3.3. 評核分數60(含)以上至未滿70分者：丙等，降一級。

2.1.3.4. 評核分數未達60分者：丁等，編制內職員工免職，適用勞基法人員依勞基法第11條或第12條規定辦理。

2.1.4. 年度考績及另予考績之考列各等限制說明如下：

2.1.4.1. 優等：人數不得逾受考核人數之百分之十，人數計算未足一人時，均不予列計。

2.1.4.2. 甲等：人數為受考核人數之百分之七十。

2.1.4.3. 乙等：人數不得逾受考核人數之百分之二十，人數計算未足一人時，均不予列計。

2.1.4.4. 丙等：學年度內未曾受記大過二次(含)以上之處分者。

2.1.5. 員工自評後之評核方式說明如下：

2.1.5.1. 一般職員工：組長級主管初評，一級主管複評，直屬一級主管者，直接由一級主管複評。

2.1.5.2. 組長級主管：一級主管初評，校長複評。

2.1.5.3. 一級主管 ：校長直接複評。

2.1.6. 學年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員工成績考核辦法」辦理。

2.1.7. 本校職員工學年度考核，應於考核系統填寫「考核表」，經所屬單位主管初核（複核）、再由人事單位核計獎懲加扣分後，送交職員工成績考核委員會個別審核，審核決議結果送請校長核定。

2.1.8. 會議之開議需有三分之二（含）以上委員出席，出席委員二分之一以上通過，方得為決議，年度成績考核考列丁等則需經出席委員三分之二（含）以上通過。

2.1.9. 成績考列有異議時，得向本校職員工申訴委員會申請復審，但受考核人應於收受通知書之次日起三十日內（不含國定及例假日），以書面敘明具體事實及理由，申請復審，復審以一次為限。

2.2. 教師考核：

2.2.1. 本校專任教師任職至當學年度結束滿一學年，不滿一學年而已達六個月者，另予考績。

2.2.2. 本校教師之考核分為教學、輔導與服務及學術三大項目，分別評核。評核成績做為教師年度薪資晉級之依據。

2.2.3. 教師之教學、輔導與服務及學術成績列等及晉級：

2.2.3.1. 優等：晉本薪或年功薪一級。

2.2.3.2. 甲等：晉本薪或年功薪一級。

2.2.3.3. 乙等：晉本薪一級，已支本薪最高級者，不予晉級，次年仍考列乙等，改晉年功薪一級。

2.2.3.4. 丙等：留支原薪。

2.2.3.5. 丁等：依教師年度成績考核暨評鑑辦法規定辦理。

各項所列考核後晉級不得高過本職最高年功薪。

2.2.4. 另予考績教師之教學、輔導與服務及學術成績列等說明如下：

2.2.4.1. 甲等：留支原薪。

2.2.4.2. 乙等：留支原薪。

2.2.4.3. 丙等：留支原薪。

2.2.4.4. 丁等：依教師年度成績考核辦法規定辦理。

2.2.5. 考核各等第限制：

2.2.5.1. 優等：考核總分數全校排序前 10%(含)。

2.2.5.2. 甲等：考核總分數全校排序前 10%以上~80%(含)。

2.2.5.3. 乙等：考核總分數全校排序末 20%以下。

2.2.5.4. 丙等：考核總分數全校排序末 20%以下，且分數低於全體甲等平均分

數 30%者；但教學、輔導服務、學術三大面向，若有任一面相排序達甲等者，則不納入丙等。

2.2.5.5. 學年度內曾受大功乙次以上之獎勵者其成績應考列甲等以上。

2.2.5.6. 違反聘約或學校有關規章情節重大或教師法等有關規定者，其成績不得考列丙等以上，並依教師法等有關規定辦理。

2.2.5.7. 成績考列丙等連續二年者，次學年不予續聘。

2.2.6. 教師評審委員會召開會議時，須有三分之二以上委員出席，決議事項須經過半數出席委員方得決議。

2.2.7. 教師之評核作業於每年八月實施，各教學單位應依公告時程完成系、院級教師評審委員會審議後，送交人事室彙整提送校教師評審委員會審議，陳請校長核定。

2.2.8. 教師之教學、輔導與服務及學術成績評量指標及評分方式，依本校「教師評核表」辦理。

2.3. 本校編制內專任教職員工考核及晉薪結果，由人事室以「考核通知書」書面通知受考核人。

3. 控制重點：

3.1.職員工考核及教師薪資晉級是否依規定辦理。

3.2.對職員工考核經職員工成績考核委員會決議通過，是否送校長核定。

3.3.教師晉薪經各級教師評審委員會，是否報請校長核定。

3.4.教職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。

4. 使用表單：

4.1.職員(一般同仁)評核表。

4.2.職員(行政主管)評核表。

4.3.職員(警衛、舍監、技工、工友、司機)評核表。

4.4.考核通知書。

5. 依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師年度成績考核暨評鑑辦法。

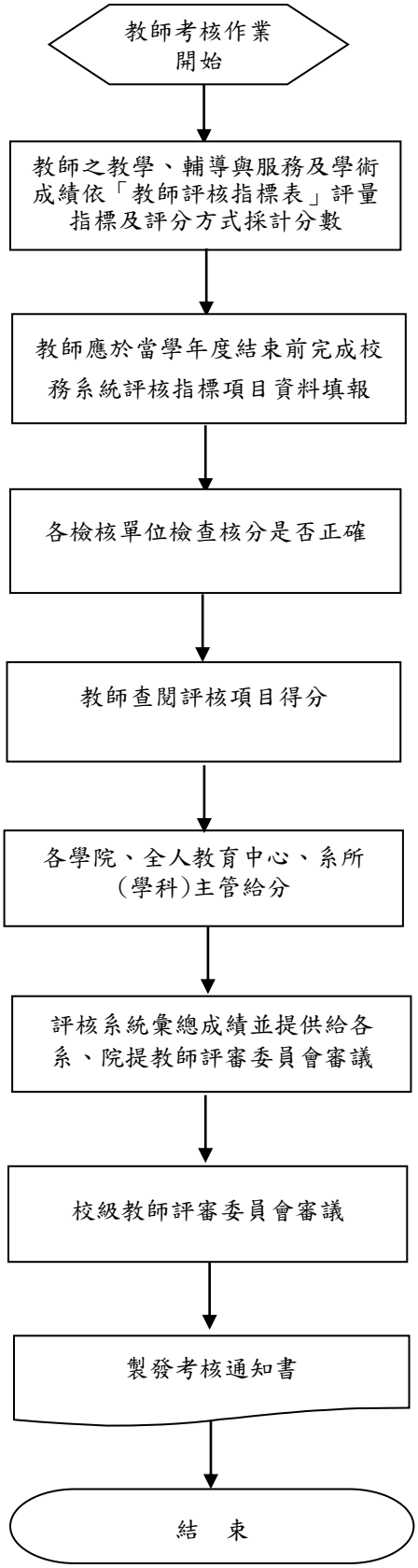
5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學職員工成績考核辦法。

5.3.教師評核表。

圖 2_7-1【職員工】


職員工考核
程序開始
行政主管
行政一般同仁
特殊同仁
單位主管初評
單位主管初評
一級主管複評
一級主管複評
一級主管複評
人事室加扣分
職員工成績
考核委員會
審議
考核通知書
依考核結果
辦理晉薪

圖 2_7-2【教師】


教師考核作業
開始
教師之教學、輔導與服務及學術成績依「教師評核指標表」評量指標及評分方式採計分數
教師應於當學年度結束前完成校務系統評核指標項目資料填報
各檢核單位檢查核分是否正確
教師查閱評核項目得分
各學院、全人教育中心、系所(學科)主管給分
評核系統彙總成績並提供給各系、院提教師評審委員會審議
校級教師評審委員會審議
製發考核通知書
結　束

（八）獎懲：

1. **流程圖：**如圖 2_8（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.本校教職員工平時表現之獎懲，依本作業要點辦理。

2.2.本校教職員工在同一學年度之獎懲考績分數，得互抵之。

2.3.本校對教職員工有本校「教職員工獎懲作業要點」所規定情形之一，且有具體事實者，依規定予以獎懲。

2.4.獎懲種類：

2.4.1.　嘉獎、小功、大功、獎金。

2.4.2.　申誡、小過、大過、免職。

2.5.教育部或校外其他單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並依「教職員工獎懲作業要點」辦理。

2.6.教職員工之獎懲事宜，由直屬主管或人事單位簽報校長核定之。

2.7.獎懲作業有關大功及大過(含)以上之獎懲由各級主管或人事單位簽報，教師經教師評審委員會、職員工送職員工成績考核委員會審議外，餘由各級主管或人事單位簽報，陳請校長核定後，由人事單位辦理公布並登記。

2.8.核定之獎懲結果，由人事單位公告並登記資料庫。當事人如對獎懲內容有異議時，得依本校「教師申訴評議委員會」或「職員工申訴評議委員會」相關規定提出書面申復或申訴。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工獎懲是否由相關單位詳述具體事實簽報校長核定。

3.2. 教職員工獎懲是否適時通知當事人及相關單位。

3.3. 教職員工重大獎懲案件是否依規定於相關委員會審議辦理。

3.4. 當事人對獎懲內容有異議而提出申復或申訴者是否依規定受理。

4. 使用表單：

4.1. 教職員獎懲簽報單。

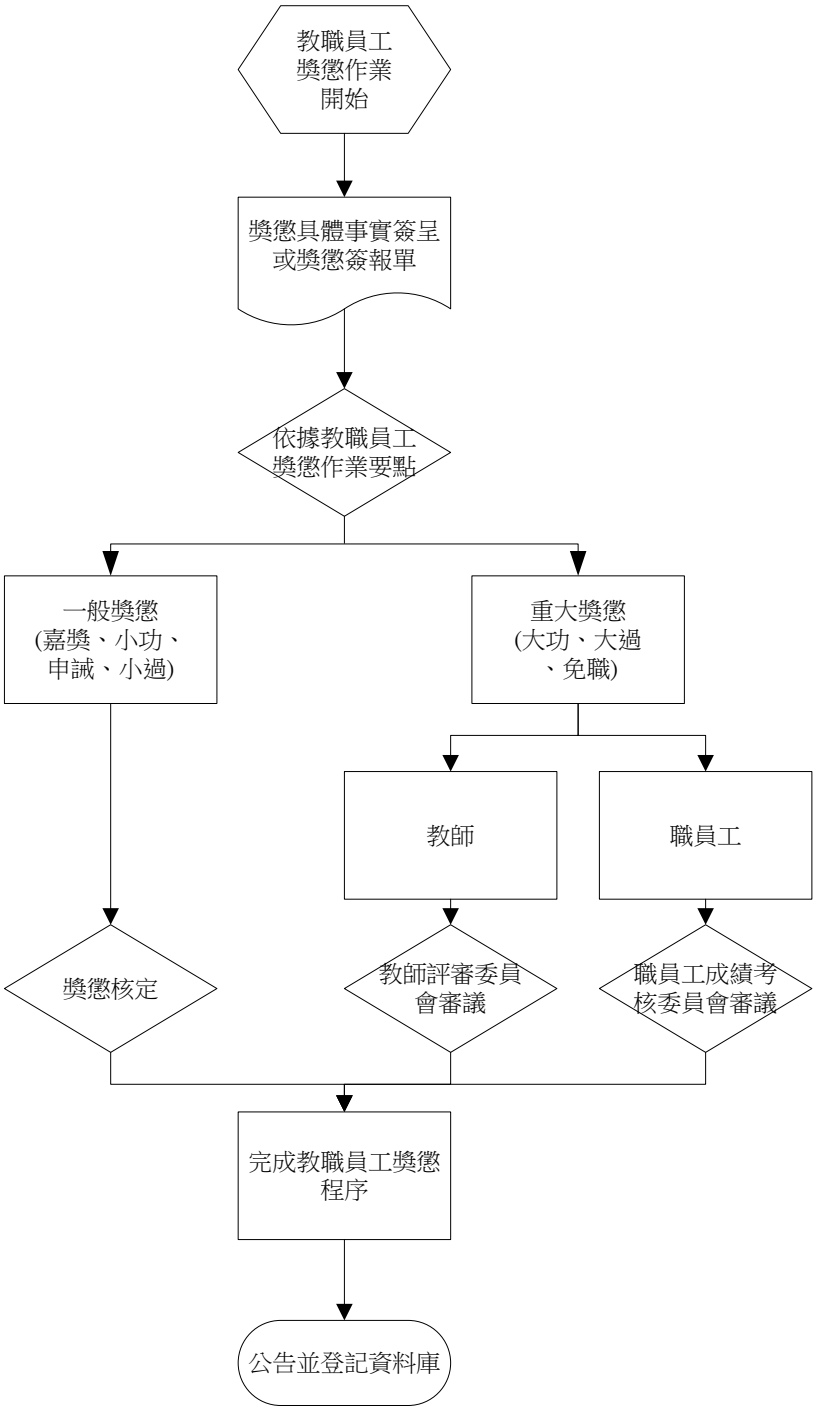
5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工獎懲作業要點。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學職員工申訴評議委員會組織及申訴辦法。

圖 2_8


教職員工
獎懲作業
開始
獎懲具體事實簽呈
或獎懲簽報單
依據教職員工
獎懲作業要點
一般獎懲
(嘉獎、小功、
申誡、小過)
重大獎懲
(大功、大過
、免職)
教師
職員工
獎懲核定
教師評審委員
會審議
職員工成績考
核委員會審議
完成教職員工獎懲
程序
公告並登記資料庫

（九）退休撫卹資遣離職：

1. 流程圖：如圖 2_9-1、圖 2_9-2、圖 2_9-3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 退休：教職員於私校退撫條例施行前、後任職年資，合併計算。

2.1.1. 年滿六十歲。

2.1.2. 任職滿二十五年。

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

2.1.3.1. 任職滿二十年以上。

2.1.3.2. 任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.3.3. 任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.4. 規定之年齡，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。

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

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

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

2.1.6. 私立學校於「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」施行後依私立學校法規定，遴聘年齡逾六十五歲之校長或專任教師，除依第八條第四項第一款由校長、教師個人撥繳退撫儲金外，其餘均由私立學校提撥。

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

2.1.8. 退休金給付方式如下：

2.1.8.1. 未滿15年，給與一次給付。

2.1.8.2. 任職15年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之： 一次給付。

2.1.8.2.2 定期給付。

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

2.1.9. 因公傷病退休人員，除不受任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給20%之一次給付，其任職年資未滿5年，以5年計。

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

2.1.10.1.執行職務發生危險。

2.1.10.2.於辦公場所發生意外。

2.1.10.3.於辦公往返途中遇意外危險。

2.1.10.4.盡力職務，積勞過度。

2.2. 98.12.31前年資適用：退休(退職)

2.2.1. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.2.1.1. 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

2.2.1.2. 服務滿25年者。

2.2.2. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.2.2.1. 年滿65歲者。

2.2.2.2. 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。

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

2.2.3. 退休基數：

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

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

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

2.2.4. 退職基數：

2.2.4.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予1個基

數，滿15年後另行一次加發1個基數，但最高總數以61個基數為限，未滿半年者，以半年計。

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

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

2.2.5.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。

2.2.5.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

2.2.5.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

2.2.5.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。

2.2.6. 教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」三份，檢同相片2張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

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

2.3. 99.01.01起適用勞工退休金條例：

2.3.1. 適用對象：本校編制內駐衛警。

2.3.2. 制新(勞工退休金條例)提撥方式：依個人每月投保薪資*6%(提存至勞保局個人退休金專戶)。

2.4. 勞工退休準備金：(限87.12.31起適用勞動基準法人員)

2.4.1. 退休準備金提撥對象：保留舊制勞保年資之編制內工友。

2.4.2. 每月繳存金額計算方式：保留勞保舊制年資者之每月薪資總額*3%(經主管機關核備提撥率)。繳存至台灣銀行「慈濟科技大學勞工退休準備金監督委員會」專戶。

2.4.3. 工友符合申請退休條件者，由人事室依本校工友退休辦法相關規定核計退休金，經本校勞工退休準備金監督委員簽署，簽奉校長核定後，依規定支付。原準備金專戶不足部份將由學校補足。

2.5. 撫卹：(98.12.31前年資適用)

2.5.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.5.1.1. 病故或意外死亡者。

2.5.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

2.5.1.2.1. 因冒險犯難以致死亡。

2.5.1.2.2. 因執行職務發生危險以致死亡。

2.5.1.2.3. 因公差遇險或罹病以致死亡。

2.5.1.2.4. 在辦公場所發生意外以致死亡。

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

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

2.5.4. 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。

2.5.5. 因公死亡之教職員，除按1.5.3及1.5.4規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。

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

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

2.5.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」三份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。

2.6. 撫卹：(99.01.01起年資適用)：限編制內教職員

2.6.1. 教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：

2.6.1.1. 病故或意外死亡。

2.6.1.2. 因公死亡：指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者。

2.6.1.2.1. 執行職務發生危險。

2.6.1.2.2. 於辦公場所發生意外。

2.6.1.2.3. 於辦公往返途中遇意外危險。

2.6.1.2.4. 盡力職務，積勞過度。

2.6.2. 教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。

2.6.3. 撫卹金給付方式如下：

2.6.3.1. 任職年資未滿15年，給與一次撫卹金。

2.6.3.2. 任職15年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

2.6.3.2.1. 一次撫卹金：以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。年撫卹金：由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。

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

2.6.5. 因公死亡之教職員，除依前條規定給卹外，並增給一次撫卹金25%；因執行職務發生危險以致死亡者，增給50%。

2.6.6. 因公死亡人員，在職未滿15年者，以15年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職15年以上未滿30年，以30年計。

2.6.7. 依前二項規定加發之撫卹金，由私立學校依「學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例」施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。

2.7. 資遣：(98.12.31前年資適用)

2.7.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

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

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

2.7.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。

2.7.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

2.7.2. 教師資遣，須經本校二級教師評審委員會通過。

2.7.3. 職員工資遣，須經本校職員工成績考核委員會通過。

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

2.7.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「教職員資遣年資表」三份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

2.8. 資遣及離職(99.01.01起年資適用)：限編制內教職員

2.8.1.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：

2.8.1.1. 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。

2.8.1.2. 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。

2.8.1.3. 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。

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

2.8.2.教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

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

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

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

2.8.6.第一項人員辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。

3. 控制重點：

3.1. 退休(職)金之提撥(繳)及申請及退休(職)薪額及基數之計算，是否依規定的程序。

3.2. 強制退休或命令退職是否依規定辦理。

3.3. 撫卹作業是否依規定辦理。

3.4. 資遣作業是否依規定辦理。

3.5. 離職作業是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 退休：

4.1.1. 退休案件初核檢查表。

4.1.2. 教職員退休事實表。

4.1.3. 退休給與選擇書(乙式兩份)-99 年 1 月 2 日以後退休,新舊年資有 15 年以上之教職員。

4.1.4. 教職員因公傷病成殘證明書。

4.2. 撫卹：

4.2.1. 撫卹案件初核檢查表。

4.2.2. 撫卹給與選擇書(乙式兩份)-新舊年資有 15 年以上需填寫。

4.2.3. 教職員遺聲請撫卹事實表。

4.2.4. 教職員遺放請領撫卹金同意書。

4.2.5. 教職員遺族領受人系統表。

4.2.6. 教職員因公死亡證明書。

4.3. 資遣：

4.3.1. 資遣案件審核檢查表。

4.3.2. 教職員資遣年資表。

4.3.3. 遣給與選擇書(乙式兩份)-99 年 1 月 2 日以後被資遣之教職員用。

4.4. 離職：

4.4.1. 離職給與選擇書(乙式兩份，函文檢送)-99 年 1 月 2 日以後離職之教職員用。

4.4.2. 離職給與申請書-99 年 1 月 2 日以後離職之教職員用。

4.5. 工友及駐衛警退休、撫卹與資遣：

4.5.1. 工友退休事實表。

4.5.2. 工友遣族聲請撫卹事實表。

4.5.3. 工友資遣事實表。

4.5.4. 勞保老年給付申請表。

4.5.5. 勞工退休金申請書及收據（勞退新制）。

4.5.6. 勞工保險本人死亡給付申請暨給付收據。

4.5.7. 老年年金給付(年滿 60 歲，保險年資合計滿 15 年，並辦理離職退保者)。

4.6. 其他：

私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金給與領受人員資料卡(99 年 8 月 1 日起適用)

4.6.1. 教職員服務/離職證明書。

4.6.2. 未領退休金、離職金或資遣費證明書。

4.6.3. 公教人員保險被保險人請領養老給付選擇書。

4.6.4. 公務人員退休撫卹基金退撫給與領受人員資料卡－限 85.02.01 後有公校年資之私校教師用。

4.6.5. 教職員履歷表。

4.6.6. 領據(A)私立學校教職員(工)退休資遣、遺族撫卹給與正副領據—另加附存摺影本。

4.6.7. 領據(B)私立學校教師、校長曾任公立學校教師、校長年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與正副領據—另加附存摺影。

4.6.8. 領據(C)公立學校教師、校長曾任私立學校教師、校長年資應領退休、資遣、遺族撫卹給與正副領據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法。

5.2. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。

5.3. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例施行細則。

5.4. 勞動基準法。

5.5. 事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則。

5.6. 勞工退休金條例。

圖2_9-1【退休、撫恤】

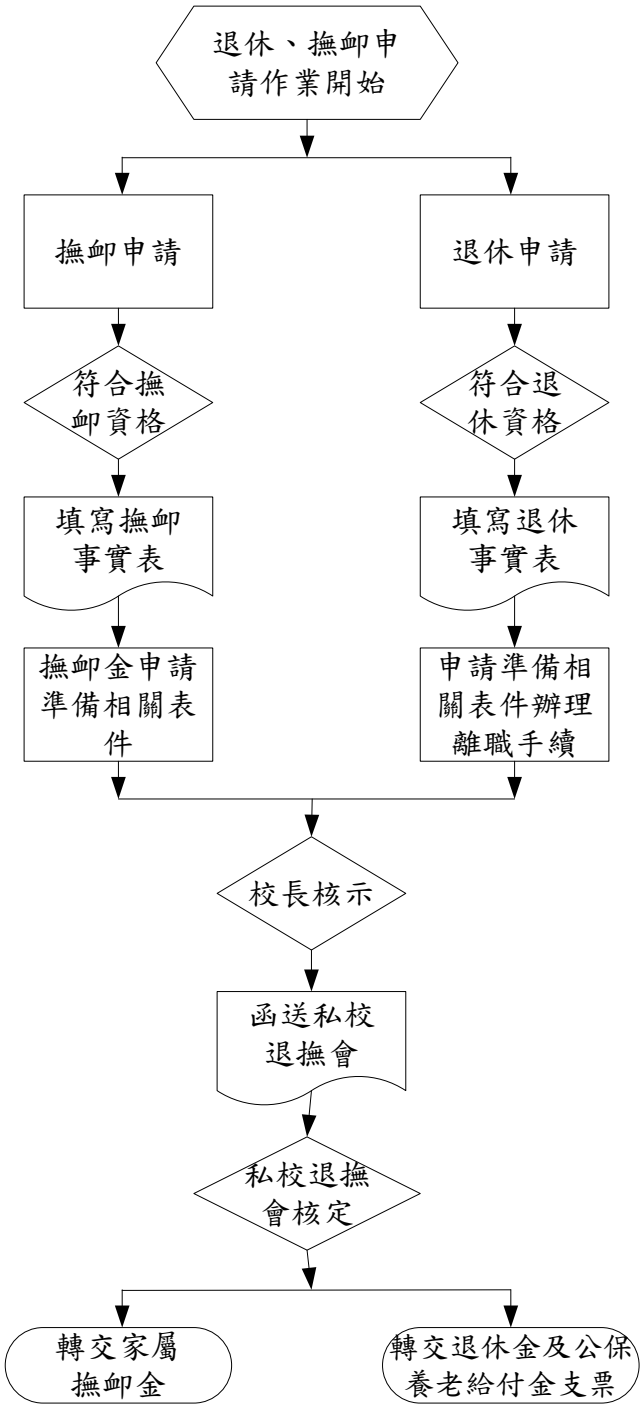

退休、撫卹申請作業開始
撫卹申請
退休申請
符合撫卹資格
符合退休資格
填寫撫卹事實表
填寫退休事實表
撫卹金申請準備相關表件
申請準備相關表件辦理離職手續
校長核示
函送私校退撫會
私校退撫會核定
轉交家屬撫卹金
轉交退休金及公保養老給付金支票

圖2_9-2【資遣】

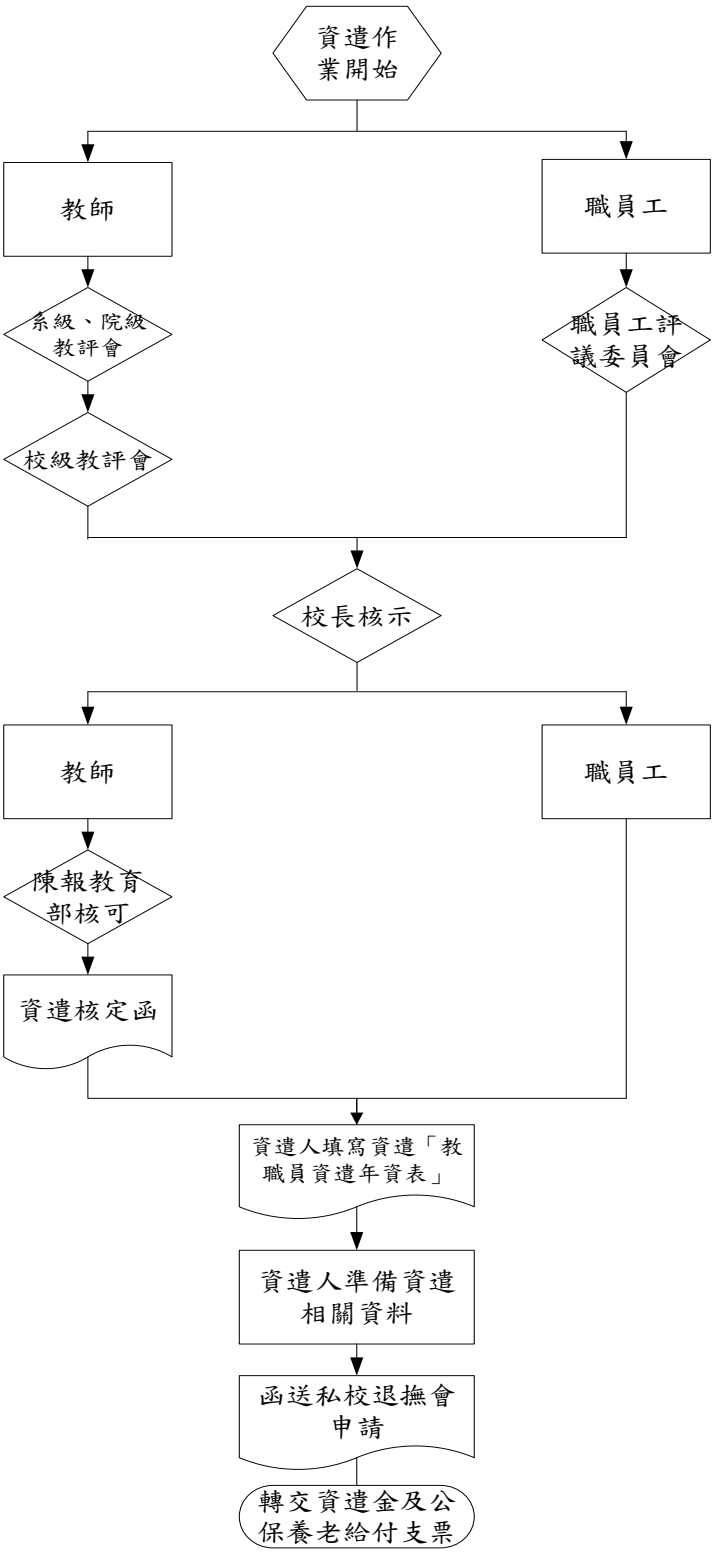
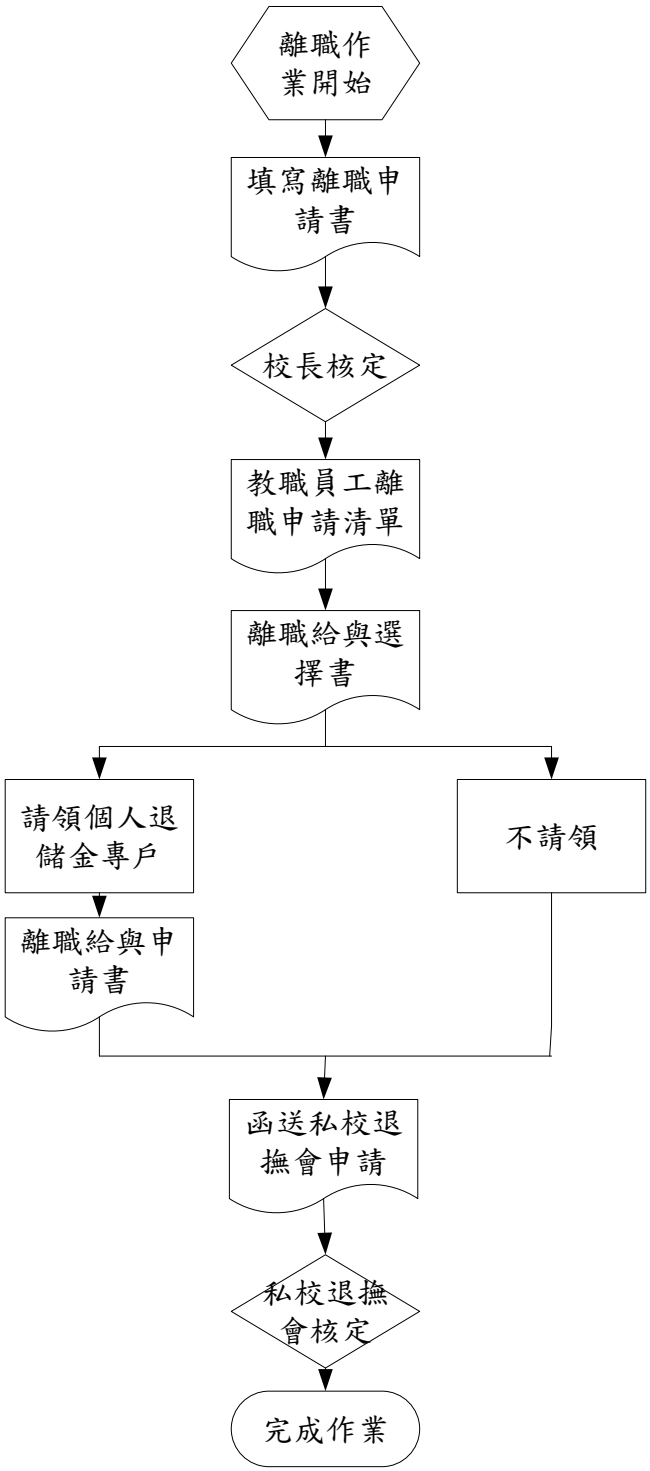

資遣作業開始
教師
職員工
系級、院級教評會
職員工評議委員會
校級教評會
校長核示
教師
職員工
陳報教育部核可
資遣核定函
資遣人填寫資遣「教職員資遣年資表」
資遣人準備資遣相關資料
函送私校退撫會申請
轉交資遣金及公保養老給付支票

圖2_9-3【離職】


離職作業開始
填寫離職申請書
校長核定
教職員工離職申請清單
離職給與選擇書
請領個人退儲金專戶
不請領
離職給與申請書
函送私校退撫會申請
私校退撫會核定
完成作業

（十）留職停薪：

1.流程圖：如圖 2_10（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1.申請條件：

2.1.1.依本校「慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工留職停薪辦法」第三條規定辦理。

2.1.2.本校專任教師在校服務滿二年以上、職員在校服務滿三年以上者適用之，惟特別情形，得簽由校長核定。

2.2.申請程序：

2.2.1.申請者需填寫「留職停薪申請書」，並檢附相關證明文件，經單位主管同意後會辦人事室、會計室，陳校長核定後辦理離校手續。

2.2.2.各學院及全人教育中心教師申請留職停薪，應檢具一個月以內之證明文件，經三級教師評審委員會議審議通過，陳請校長核定後生效。

2.2.3.離校手續需至人事室領取「離校手續辦理清單」，會辦各業務單位辦妥離校手續，並辦理業務移交。

2.3.權利與義務：

2.3.1.年資：留職停薪期間不予計算。

2.3.2.薪資：留職停薪期間停發。

2.3.3.保險：依私校公保、勞工保險及全民健康保險等相關規定辦理。

2.3.4.留職停薪人員應於留職停薪期間屆滿之次日起復職。

2.4.復職手續：

2.4.1.人事室應於留職停薪期滿三十日前預為通知留職停薪人員。

2.4.2.留職停薪人員應於留職停薪期滿前二十日內填寫「復職申請書」辦理復職手續。

2.4.3.逾期未復職者視同離職，離職日追溯至原留職停薪起始日計算。

2.5.其他：

2.5.1.留職停薪期間所遺業務，得由現職人員代理、兼辦或約聘雇員辦理。

2.5.2.依本校「教職員工留職停薪辦法」第三條申請條件第一、二、三、五、六各款申請留職停薪者，於留職停薪期間不得從事其他工作，如因情況特殊必須兼職者，應事先簽請學校同意。

2.5.3.申請育嬰留職停薪者，於留職停薪期間不得從事進修或其他工作，違反者應取消其留職停薪之資格，並不准復職，復職後經查覺者，應即解聘（僱）或免職。

3.控制重點：

3.1.申請留職停薪者為適用的對象，是否依規定辦理。

3.2.復職者是否依時限及規定辦理。

3.3.留職停薪期間的單位人力是否依規定辦理。

4.使用表單：

4.1.留職停薪申請書。

4.2.教師離校手續辦理清單。

4.3.職員工離校手續辦理清單。

4.4.復職申請書。

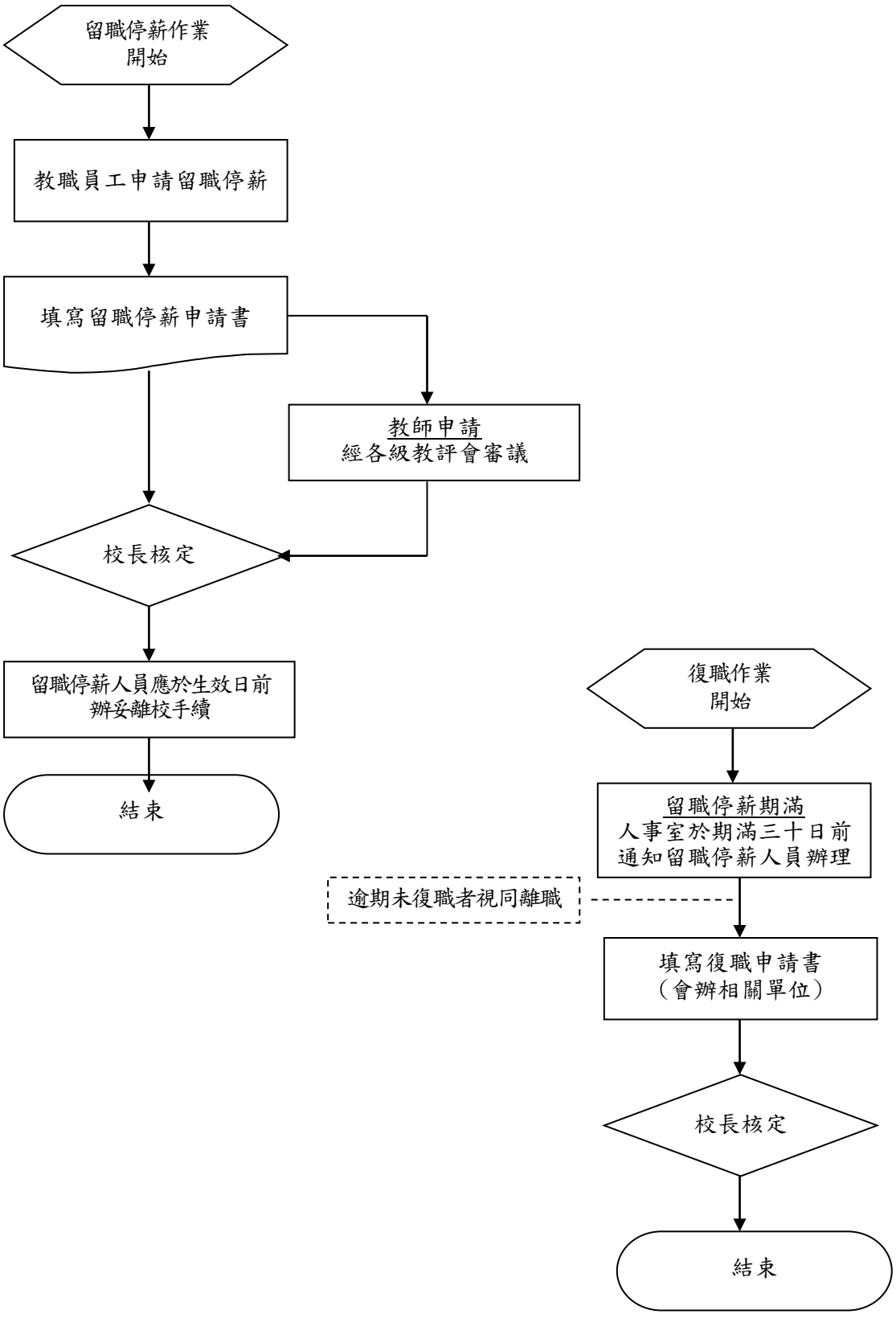
5.依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教職員工留職停薪辦法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師在職進修暨專題研究辦法。

5.3.性別工作平等法。

圖 2_10


留職停薪作業
開始
教職員工申請留職停薪
填寫留職停薪申請書
教師申請
經各級教評會審議
校長核定
留職停薪人員應於生效日前
辦妥離校手續
結束
復職作業
開始
留職停薪期滿
人事室於期滿三十日前
通知留職停薪人員辦理
逾期未復職者視同離職
填寫復職申請書
（會辦相關單位）
校長核定
結束

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	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄內部控制制度	版次	文件編號
		1.5	3_1

（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：如圖 3_1-1、如圖 3_1-2、如圖 3_1-3、如圖 3_1-4(置於文件後)。

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。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。

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2.1.7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投資效益分析，據以決定取得價格區間，並陳董事長簽核及二位董事簽核後，始得進行投資。

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，應交出納組保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納組保管。

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，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納組取出。

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，陳權責主管簽核，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。

2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核及二位董事簽核後辦理。

2.6. 處分：

2.6.1. 投資人員欲處分投資時，應以簽文並檢附「投資評估報告」進行陳核程序，陳董事長簽核及二位董事之簽核，始得進行投資處分。

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

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，並按取得日期記入「投資明細表」。

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

2.7.3. 會計室應依各項投資性質，對其增置、處分每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。

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

3. 控制重點：

3.1. 取得：

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

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

3.1.3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。

3.1.4. 本校是否依據「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. 取得投資以本校名義登記，是否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. 賸餘款之投資動用前，是否有進行分析及評估程序，並經簽核同意，始得進行投資。

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

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，由申請人負責追回，投資人員是否負責控管並追蹤。

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，是否於保管處(保管箱)中取出時經權責主管核准，並明確登載。

3.5. 盤點：

3.5.1. 保管人是否不定期自行進行盤點作業。

3.5.2. 存放於校外之有價證券是否有函證保管者，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. 有價證券是否因質押供作保證而存放他處，並取得收據。

3.6. 處分：

3.6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

3.6.2. 投資處分是否及時登帳。

3.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

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

3.7. 記錄：

3.7.1. 投資成本列帳金額是否適當無誤。

3.7.2. 投資損益之計算無誤，帳務處理是否表達允當。

3.7.3. 依本校會計制度是否選用適當的會計科目，並以適當之評價入帳。

3.7.4. 是否有對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

4. 使用表單：

4.1.投資動用簽文。

4.2.投資處分簽文。

4.3.投資評估報告。

4.4.投資明細表。

4.5.買賣成交單。

5. 依據及相關文件：

5.1.私立學校法。

5.2.私立學校賸餘款投資及流用辦法。

5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學會計制度

5.4.會計師查核附表。

圖 3_1-1

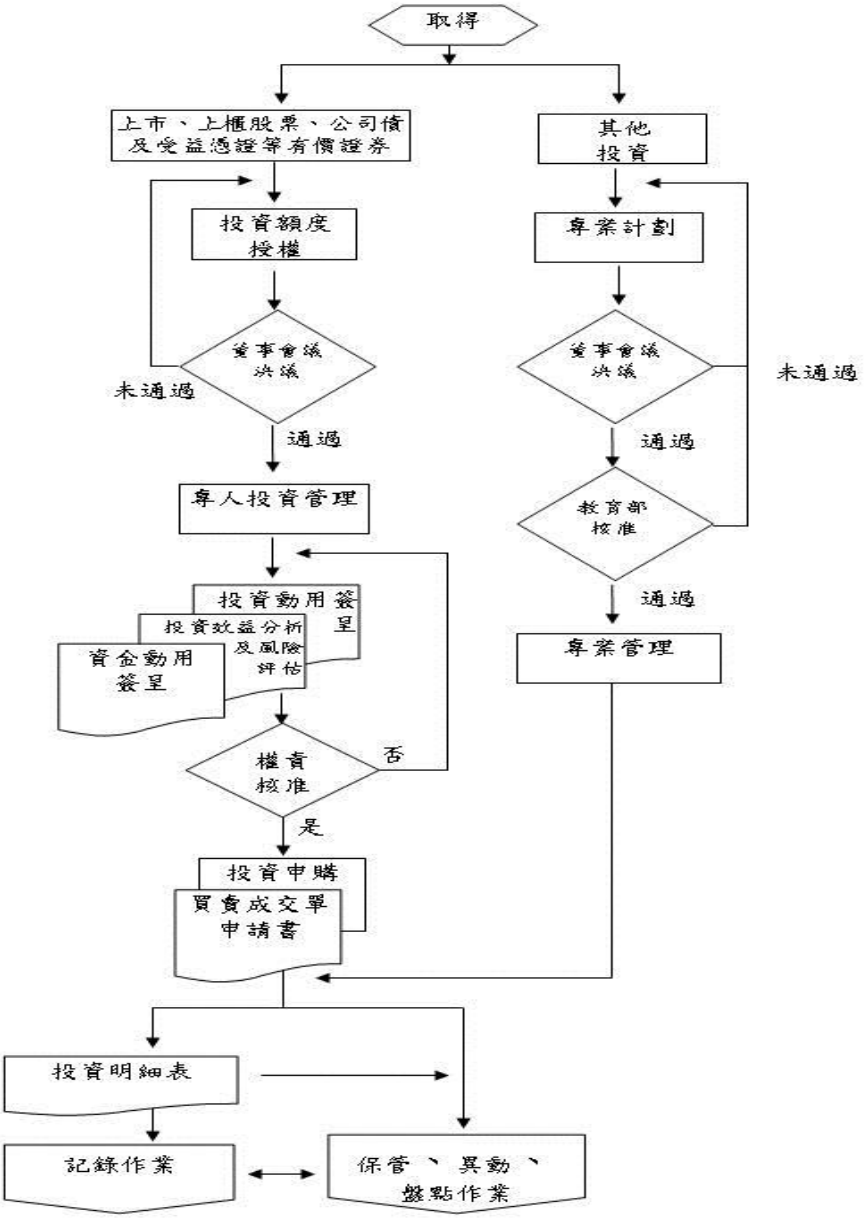

取得
上市、上櫃股票、公司債及受益憑證等有價證券
其他投資
投資額度授權
專業計劃
董事會議決議
未通過
通過
董事會議決議
未通過
通過
專人投資管理
教育部核准
通過
投資動用簽呈
投資效益分析及風險評估
資金動用簽呈
專業管理
權責核准
否
是
投資申購買賣成交單申請書
投資明細表
記錄作業
保管、異動、盤點作業

圖 3_1-2

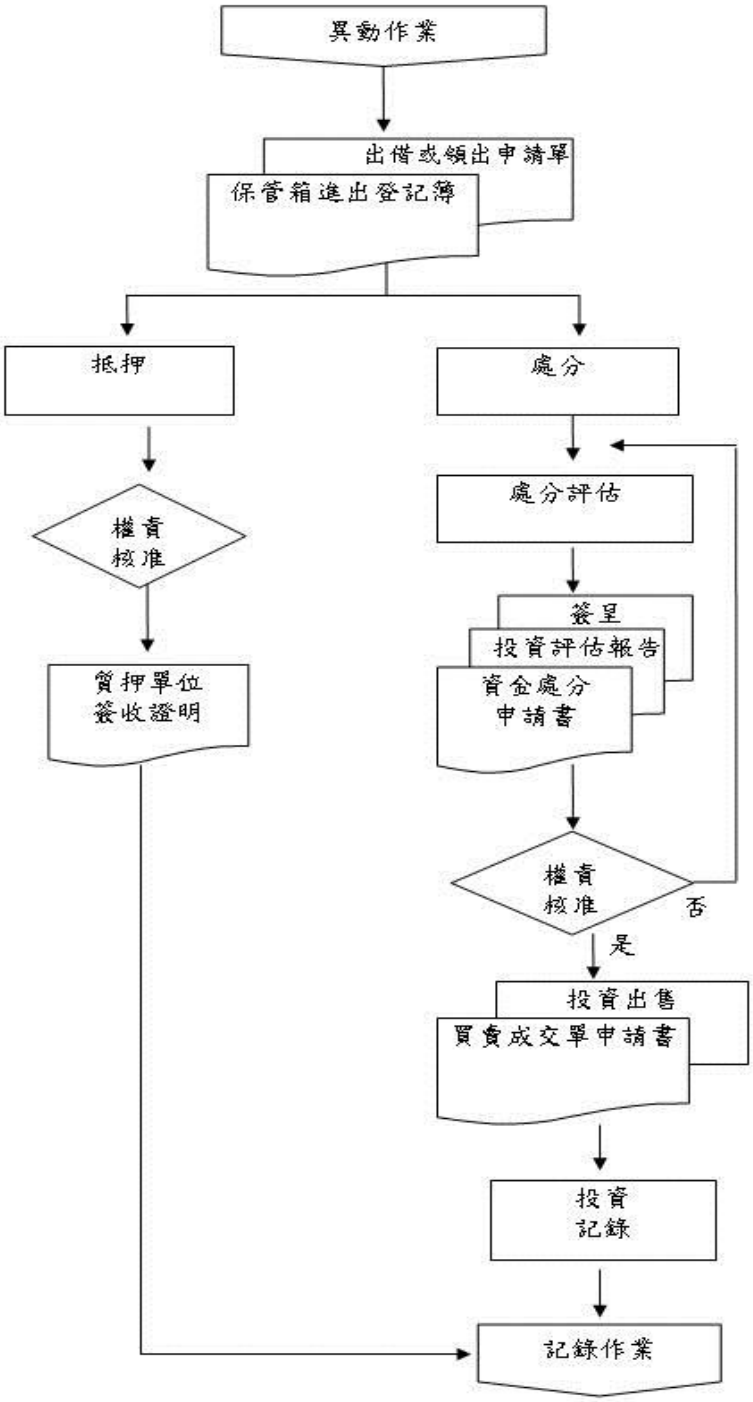

異動作業
出借或領出申請單
保管箱進出登記簿
抵押
處分
權責
核准
處分評估
簽呈
投資評估報告
資金處分
申請書
質押單位
簽收證明
權責
核准
否
是
投資出售
買賣成交單申請書
投資
記錄
記錄作業

圖 3_1-3

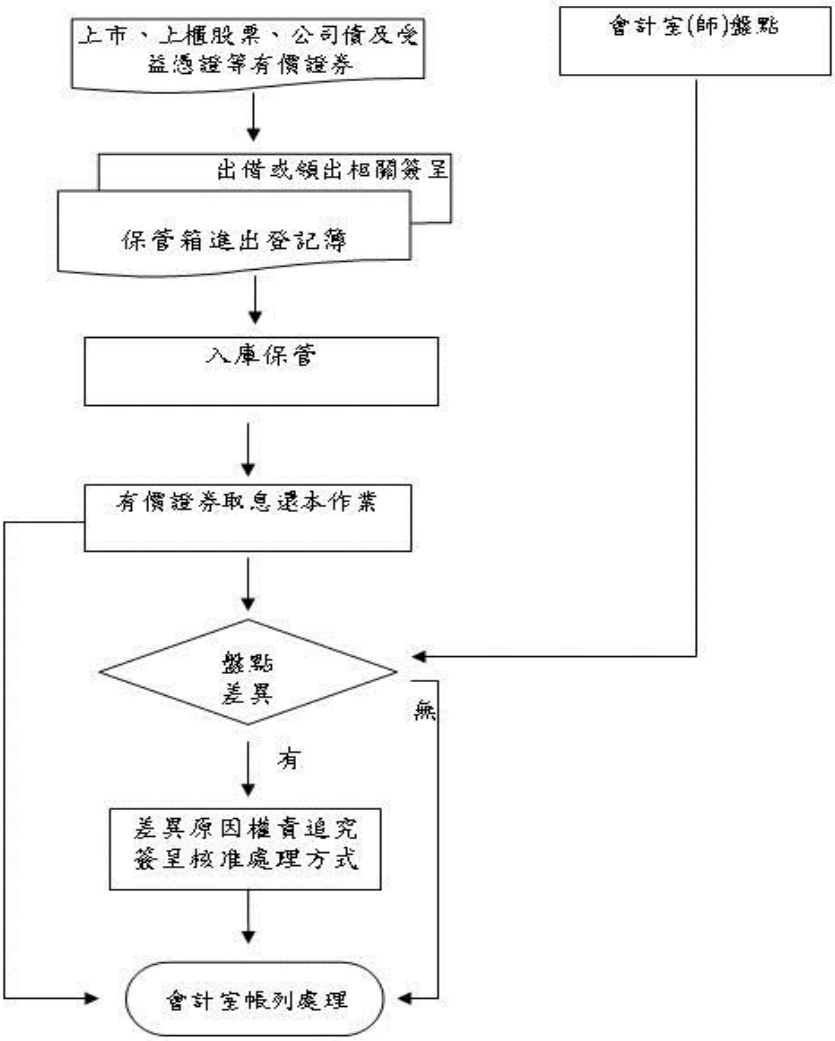
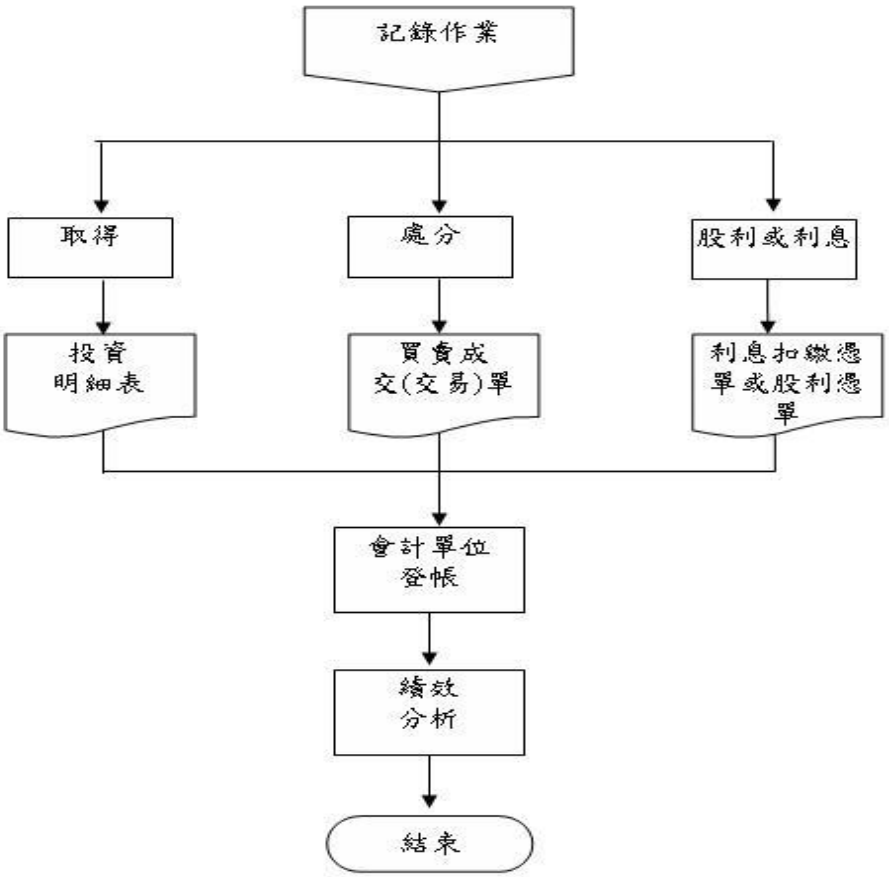

上市、上櫃股票、公司債及受益憑證等有價證券
會計室(師)盤點
出借或領出相關簽呈
保管箱進出登記簿
入庫保管
有價證券取息還本作業
盤點差異
無
有
差異原因權責追究簽呈核准處理方式
會計室帳列處理

圖 3_1-4



（二）不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業、動產之購置作業、附屬機構之設立及相關事業之辦理：

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業

1. 流程圖：圖 3_2-1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 本校對於不動產之處分、設定負擔、購置或出租依效益原則、必要原則及適當財務規劃原則為之。

2.2. 本校依「校務發展委員會」針對校務發展計劃提案，進行不動產處分、設定負擔、購置或出租計劃，經校務會議及董事會決議通過，提報教育部辦理。

2.3. 本校進行不動產處分、設定負擔、購置或出租計劃，就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。

2.4. 提報教育部擬購置不動產應備計劃書：

2.4.1. 學校陳報擬購置不動產計劃書應包含基本文件：

2.4.1.1. 校務會議紀錄。

2.4.1.2. 董事會議紀錄。

2.4.1.3. 購置不動產計劃書（含計劃需求、必要性、使用計劃、購置標的概述、產權說明、所涉及法令分析、財務規劃及預計經費來源、預期效益等）。

2.4.1.4. 土地清冊及土地登記謄本。

2.4.1.5. 地籍圖及校區相關位置圖。

2.4.1.6. 擬購置不動產鑑價報告書：應委託具不動產估價師資格之估價師鑑價。

2.4.1.7. 土地所有權人（或他項權利人）讓售同意書（含同意讓售價格）。

2.4.2. 特殊文件：

2.4.2.1. 未來十年內現金收支概況預計表：依教育部會計處規定。

2.4.2.2. 其他應備文件：應視購置計劃要求，檢附各項必要說明文件。

2.5. 本校董事、監察人、清算人、校長、職員及兼任行政職務教師執行不動產購置或處分、設定負擔、購置或出租時，有利益衝突者，應自行迴避，並不得假借職務上之權力、機會或方法，圖謀其本人或第三人之不正當利益。

2.6. 本校主管機關、檢察官、學校法人董事、監察人或利害關係人得請求法院命前項人員返還本校其不正當利益。

2.7. 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。

2.8. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

2.8.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

2.8.2. 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。

2.9. 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)，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)。

3.2. 不動產處分、設定負擔、購置或出租其效益性、必要性及財務規劃為合情合理之原則。

3.3. 進行不動產處分、設定負擔、購置或出租提案與學校發展計劃相符。

3.4. 進行不動產處分、設定負擔、購置或出租業經校務會議及董事會決議通過。

3.5. 各項提報文件證明之真實性，如土地登記謄本、鑑價資料及鑑價師資格等查證。

3.6. 不動產之設定負擔或出租，經董事會決議通過，並報經教育部核准後才進行辦理。

3.7. 不動產之處分之進行，並無妨礙學校發展、校務計劃需要。

3.8. 所設定負擔之不動產確實為與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物。

3.9. 對本校之不動產具有法定抵押權者，確實依其法律規定執行。

4. 使用表單：

4.1. 購置不動產計劃書。

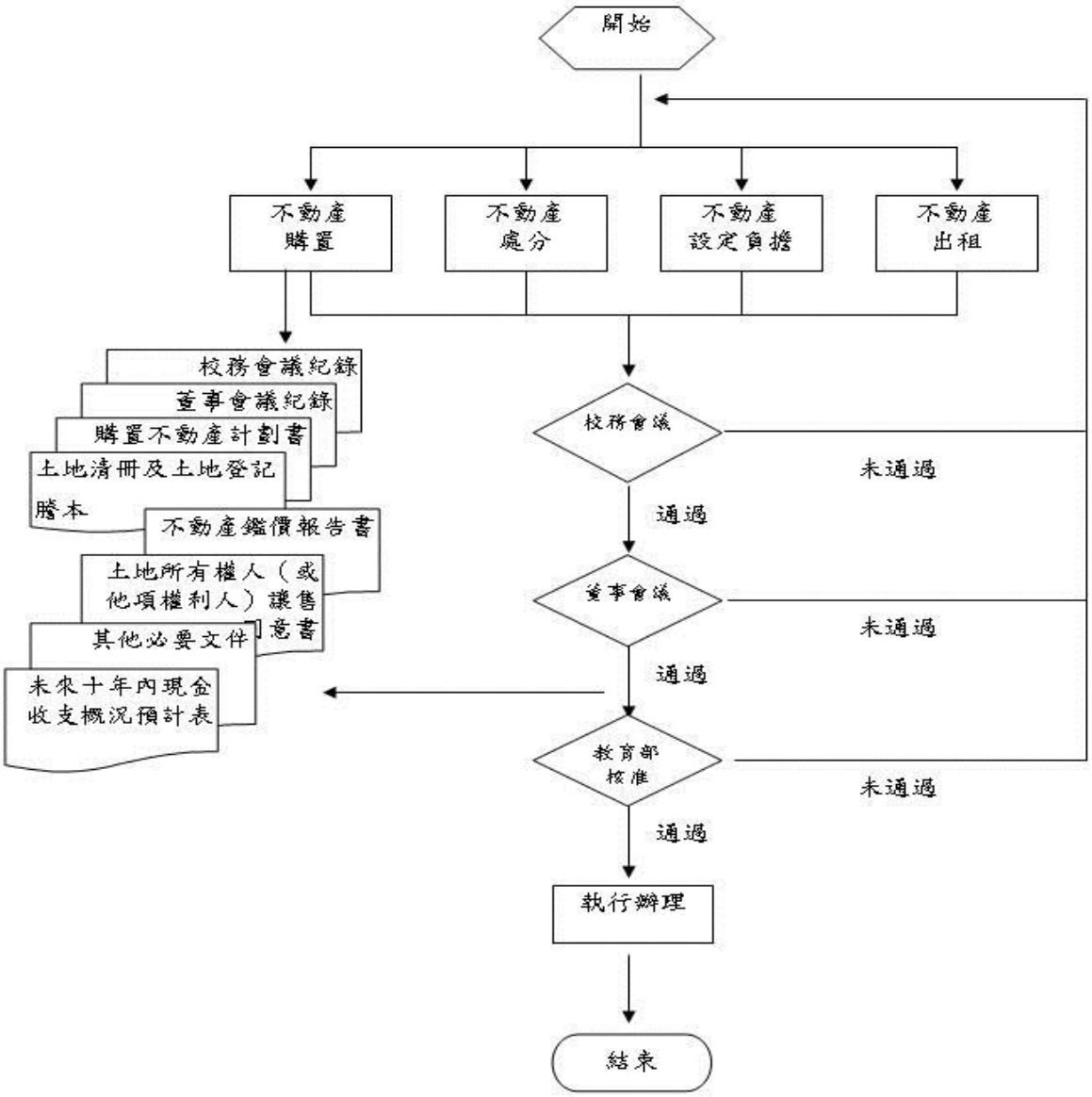
4.2. 未來十年內現金收支概況預計表。

5. 依據及相關文件：

5.1 私立學校法。

5.2 會計師查核附表。

圖 3_2-1


開始
不動產購置
不動產處分
不動產設定負擔
不動產出租
校務會議紀錄
董事會議紀錄
購置不動產計劃書
土地清冊及土地登記謄本
不動產鑑價報告書
土地所有權人（或他項權利人）讓售意書
其他必要文件
未來十年內現金收支概況預計表
校務會議
未通過
通過
董事會議
未通過
通過
教育部核准
未通過
通過
執行辦理
結束

◎動產之購置作業

1. 流程圖：參照總務事項－財物採購作業，圖 4_3_1。

2. 作業程序：

2.1. 本校「會計制度」所定義之(13)固定資產及(16)無形資產之購置資產，除(131)土地及(133)房屋及建築屬不動產外，餘皆屬動產之。

2.2. 本校動產購置前須經會計室審核預算來源。

2.3. 本校動產購置，依「總務事項-財物採購作業」規定程序辦理購置。

2.4. 本校動產購置後，由保管組或圖書館判斷編列財產編號。

3. 控制重點：

3.1.本校動產購置均經會計室審核預算來源。

3.2.本校動產購置符合規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 總務事項－財物採購作業相關表單

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學會計制度。

5.2. 總務事項-財物採購作業。

◎附屬機構之設立及相關事業之辦理

1. 流程圖：如圖 3_2-2（置於文件後）。

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編製「籌設計畫書」，「籌設計畫書」須經校務會議，董事會議通過，送教育部核准後，得以依循辦理。

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

2.4. 投資決策執行程序：

2.4.1. 提出附屬機構或相關事業之投資需求。

2.4.2. 確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。

2.4.3. 擬訂投資計劃，進行效益評估及可行性分析，提請校務會議及董事會議審議通過。

2.4.4. 依「教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點」向教育部辦理核准作業。

2.4.5. 投資具體實施規劃。

2.4.6. 投資計劃執行管理與成果報告回饋。

2.5. 投資計劃效益評估：

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

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

2.6. 投資管理：

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

2.6.2. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。

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

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

2.6.5. 會計單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。

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

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

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

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：

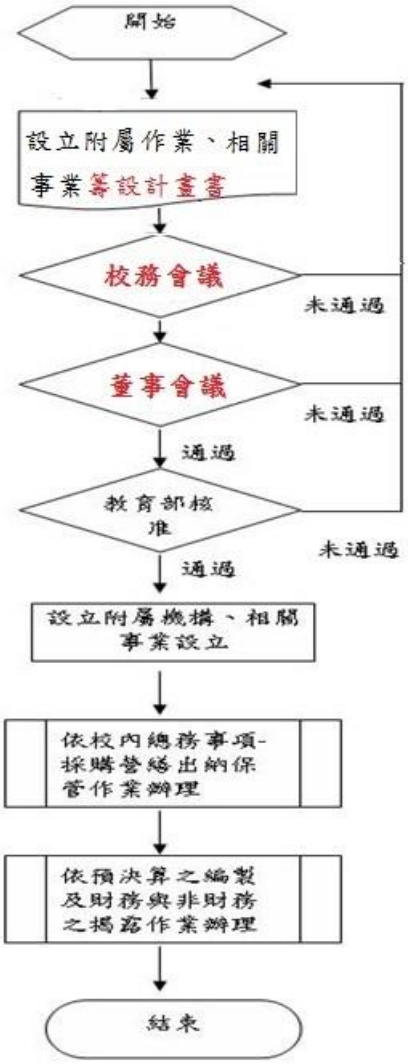
4.1. 籌設計畫書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點

圖 3_2-2


開始
設立附屬作業、相關事業等設計畫書
校務會議
未通過
董事會議
未通過
通過
教育部核准
未通過
通過
設立附屬機構、相關事業設立
依校內總務事項-採購營繕出納保管作業辦理
依預決算之編製及財務與非財務之揭露作業辦理
結束

（三）募款作業、收受捐贈作業、借款作業、資本租賃作業：

◎募款作業

1. 流程圖：如圖 3_3-1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動，並應遵照「公益勸募條例」之相關規定。

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

2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

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

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

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

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

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

3. 控制重點：

3.1. 募款活動是否經校長核准。

3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。

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

3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

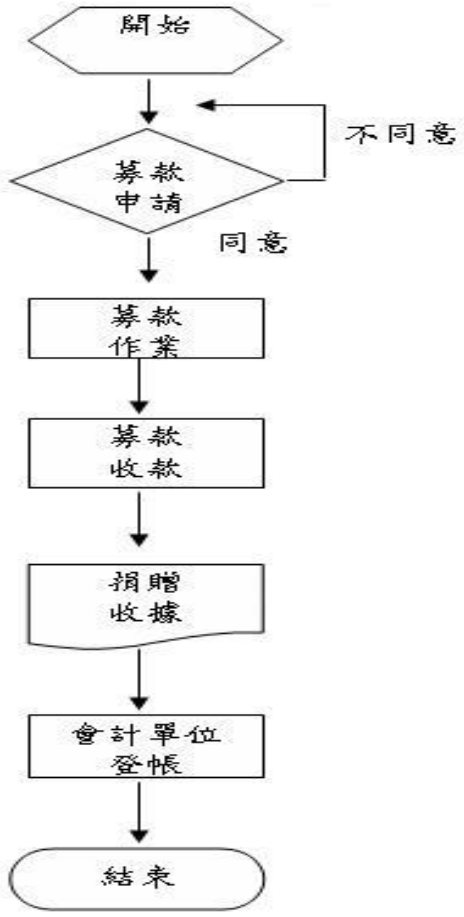
4. 使用表單：

4.1. 收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公益勸募條例。

圖3_3-1



◎收受捐贈作業

1. 流程圖：如圖 3_3-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 本校無償收受之現金、有價證券、動產、不動產及其他一切有財產價之權利；「捐贈者」包括個人、團體與企業等。

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

2.3. 現金及有價證券捐贈：

2.3.1. 指定用途之捐贈：捐贈者指定特定運用項目，例如某項研究、學術研討會、講座、學生社團、獎助學金、特定活動、圖書典藏或設備等。

2.3.2. 指定用途之捐贈，依捐贈者指定之用途執行之，應保留百分之二十以上，作為不指定用途。有以下情形之一者，由校方統籌運用：

2.3.2.1. 捐款連續3年以上未支用者。

2.3.2.2. 捐款剩餘金額低於1萬元且連續2年以上未支用者。

2.3.3. 指定用途之捐贈，其用途屬研究用、學術研討會、獎助學金或依其性質有需要者，須訂定使用辦法或檢附計畫書（包括編列預算表），經校長核准後始得動支。

2.3.4. 不指定用途之捐贈，全數歸校方統籌運用。

2.4. 財產捐贈：

2.4.1. 本校接受捐贈，其受贈物品為圖書、視聽依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學圖書館管理作業準則」第五條「贈送、交換」程序辦理，其餘均由保管組依「財產物品管理辦法」第七條「受贈財產之管理」程序辦理。

2.4.2. 出納組依承辦單位所提供「捐贈財產入帳資料表」或圖書館提供「捐贈書刊入帳資料表」開立收據後，交由會計室依表入帳。

2.5. 捐贈收據：

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

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

2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應登入銀行帳。

3. 控制重點：

3.1. 是否依規定開立捐贈收據。

3.2. 屬財產捐贈是否附上足以證明財產價值之相關資料。

3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。

3.6. 捐贈收據交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.7. 捐贈款是否適時登帳。

4. 使用表單：

4.1. 捐贈財產入帳資料表。

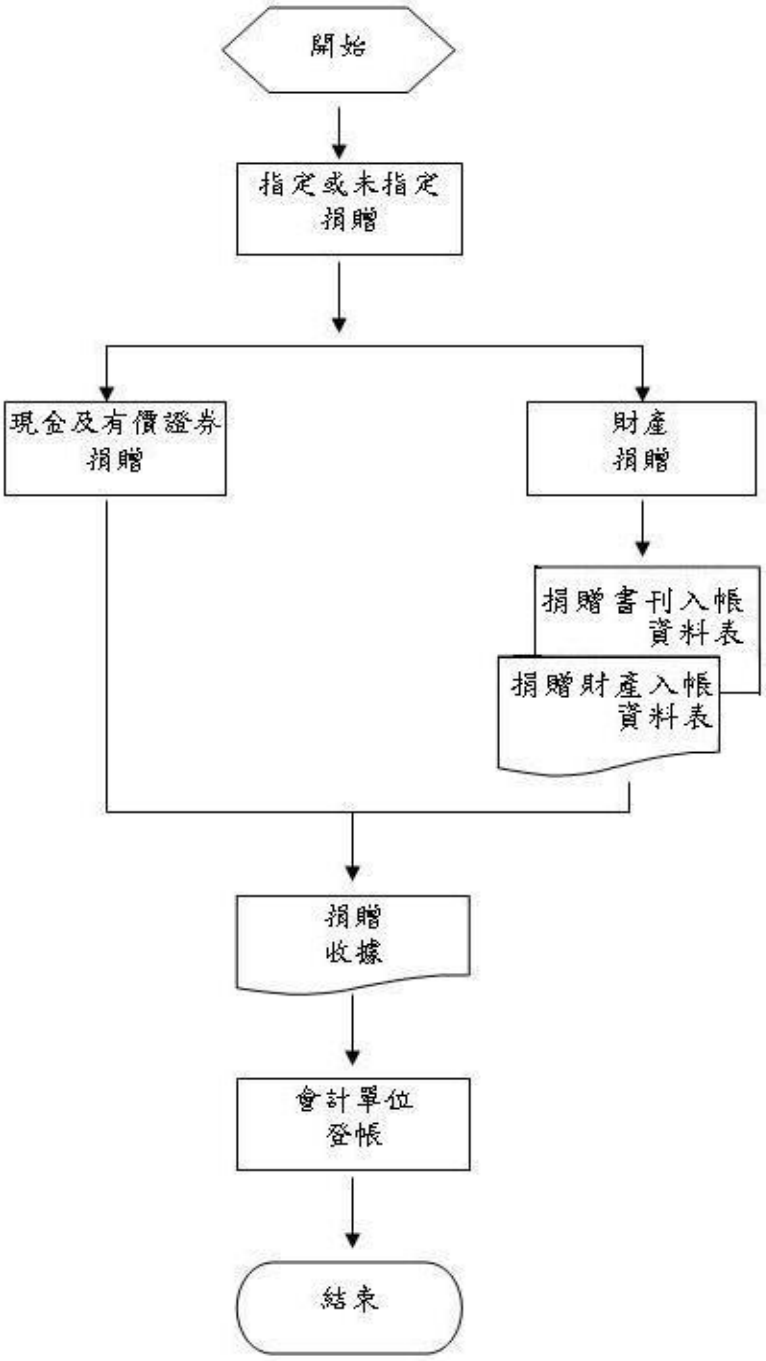
4.2. 捐贈書刊入帳資料表

4.3. 收據。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公益勸募條例。

圖3_3-2


開始
指定或未指定捐贈
現金及有價證券捐贈
財產捐贈
捐贈書刊入帳資料表
捐贈財產入帳資料表
捐贈收據
會計單位登帳
結束

◎借款作業

1. 流程圖：如圖 3_3-3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

2.1.1. 本校會計單位依據預算編製作業，將各系(科)、所、處、室配合校務發展所需之支出預算數額彙整後，會計單位同時依各單位提供之資料估計編列全年度之收入，並根據預算收支內容，及預計資金進出時程，會計單位應將資金來源之方式加入預算編製中，提供權責相關主管於預算審核會議中參考。

2.1.2. 會計單位另應根據本校中長程計劃及重大校務發展需求，將未來所須之重大經費，於年度預算中編列相關預算計劃，提供預計資金來源及資金流量的相關計劃說明，以提供權責相關主管於預算審核會議中參考。

2.1.3. 會計單位如經各方評估後，資金來源或資金調度預計以銀行借款為之，應另外編製年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」及「動用借款時間預計表」，以提供權責相關主管於預算審核會議中參考。

2.1.4. 出納單位依規定應編製預算報表-「借入款預計表」，每日編製「收據日結表」，每月編製「銀行存款調節表」、「現金與銀行存款月報表」、「定期存款明細表」、「借入款變動表」以及會計單位編製「應付款明細表」、「現金流量表」等以隨時掌握資金狀況。出納單位若預計未來資金流量產生缺口，應立即編製「可用現金預估表」呈報主管，會計主管則依相關資訊尋求可用資金，以利校務運作。

2.1.5. 資金缺口如經會計單位評估以向銀行借款補充時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。

2.1.6. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，會計單位應立即向銀行增加借款額度或申請動用額度。

2.2. 借款額度申請：

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

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

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

2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

2.2.5. 銀行核准融資額度後，會計單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3. 借款額度動用：

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

2.3.2. 借款動用之考量：

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

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

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

2.3.3. 會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4. 利息費用：

2.4.1. 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，於約定時間本校活存帳戶轉扣利息費用，並轉請會計單位編製傳票登入帳冊。

2.4.2. 會計單位應於每學年度結束前，預估應付利息。

2.5. 到期續借或還款：

2.5.1. 會計單位於借款到期日或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. 本校資金若為充盈，其借款支應無實質效益，會計單位應將其效益分析陳報校長核准後，經董事會同意，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

2.6. 舉債指數、核准及核備：

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。

2.6.3. 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. 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。

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

3. 控制重點：

3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估合理性。

3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。

3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。

3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。

3.5. 依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間是否予以估列應付利息。

3.6. 是否依借款合約支付借款利息。

3.7. 是否依約償還借款本金。

3.8. 借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。

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

3.10. 本校借款時，是否符合專案報教育部核定或備查條件時，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. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於或小於相同時期

台灣銀行基準利率，及借款前是否依「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。

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

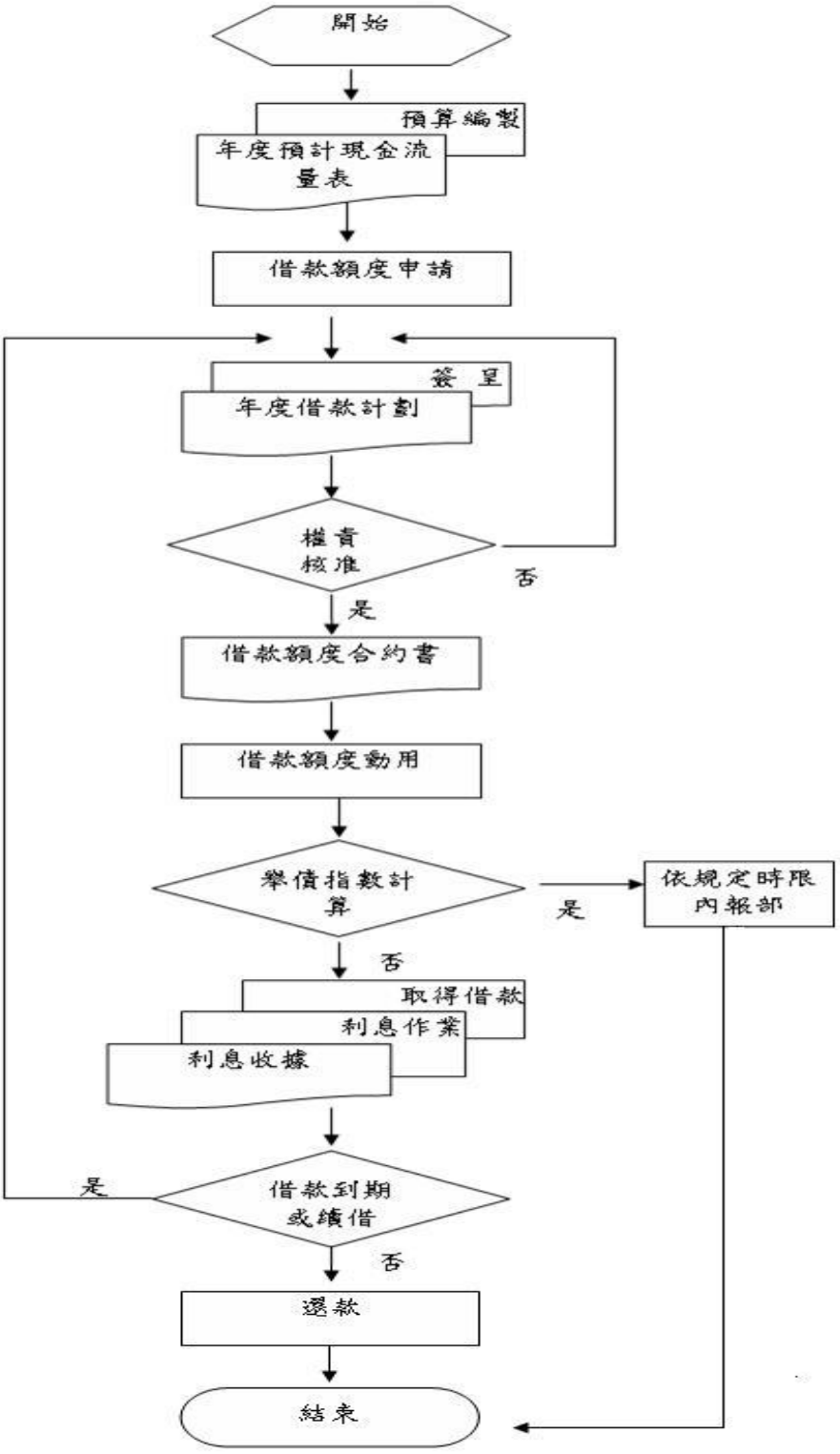
4. 使用表單：

4.1. 借入款預計表
4.2. 收據日結表。
4.3. 銀行存款調節表。
4.4. 現金與銀行存款月報表。
4.5. 定期存款明細表。
4.6. 借入款變動表。
4.7. 應付款明細表。
4.8. 現金流量表。
4.9. 可用現金預估表。
4.10. 短、中長期借款計劃。
4.11. 動用借款時間表。
4.12. 借入款變動表。
4.13. 銀行額度使用明細表。
4.14. 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。

圖3_3-3


開始
預算編製
年度預計現金流量表
借款額度申請
簽呈
年度借款計劃
權責核准
否
是
借款額度合約書
借款額度動用
舉債指數計算
是
依規定時限內報部
否
取得借款
利息作業
利息收據
借款到期或續借
是
否
還款
結束

◎資本租賃作業

1. 流程圖：如圖 3_3-4（置於文件後）。

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. 本校承租不動產資產為資本租賃時，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. 本校承租動產資產為資本租賃時，應以簽陳經校長核准後，始得簽訂租賃契約。

2.4. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。

2.5. 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. 本校承租不動產資產，是否符合資本租賃之條件，經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。

3.2. 本校承租動產資產，是否符合資本租賃之條件，以簽陳經校長核准後，始得簽訂租賃契約。

3.3. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。

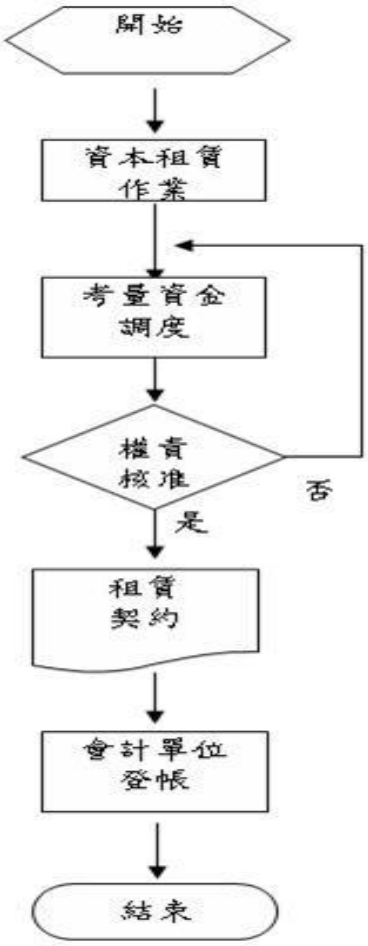
3.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 簽文。

圖3_3-4



（四）負債承諾、或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：如圖 3_4（置於文件後）。

2. 作業程序：

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

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

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

2.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，前項約定經權責單位認定後，應彙總列冊管理。

2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3. 控制重點：

3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。

3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。

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

3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。

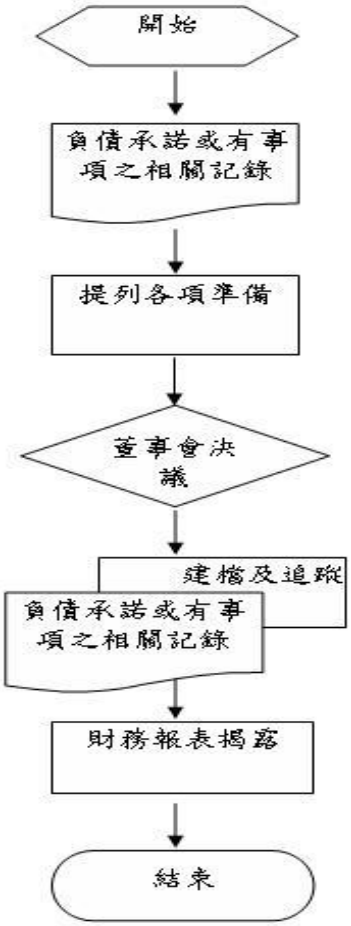
3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

4.1. 簽文。

5. 依據及相關文件：無。

圖3_4


開始
負債承諾或有事項之相關記錄
提列各項準備
董事會決議
建檔及追蹤
負債承諾或有事項之相關記錄
財務報表揭露
結束

（五）獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：如圖 3_5（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 收款：

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

2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，承辦單位發文向獎補助單位申請核定之經費時，會辦出納組開立「領據」，經會計單位審核，陳校長核准後，將連同發文及「領據」送交獎補助單位請款。出納單位依發文及領據交會計單位開立收入傳票。

2.1.3. 出納單位俟後(時間不確定)收到該款項，經核對與原領據內容相符既將現金存入各銀行活儲帳戶；支票、匯票委由各銀行活儲帳戶託收後入本校帳戶。

2.1.4. 出納人員將存款回條交會計單位為入帳憑證，作為沖銷應收款項之依據。

2.2. 支用：

2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及經費支用明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。

2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於「校務資訊系統」辦理「流用作業」，經會計單位審核後，得以使用。

2.2.3. 本校依規定接受之獎補助款，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. 經費支用需符合獎補助經費核定之經費明細支用原則。

2.2.4.2. 經費支用依本校費用申請作業流程辦理。

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，始可申請支用。

2.2.5.2. 經費變更需依獎補助單位規定辦理。

2.2.5.3. 經費變更經核准後，於「校務資訊系統」辦理「流用作業」，經會計單位審核後，得以使用。

2.2.6. 本校使用獎補助款所購置之財物，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以本校財物採購作業辦理各項經費支出，如以一般採購申請者，概由保管組連同發票或收據、使用單位驗收單及合約書等送會計單位辦理核銷，支付廠商之款項。

2.2.7.2. 申請單位依本校財物採購作業等規定予以自案辦理者，則以「自辦採購單」、「零用金申請單」、「雜項費用申請單」或「出差旅費報銷單」申請經費支付，申請單位除各申請單應依權責單位主管簽核後，檢附發票或收據及相關簽文或紀錄等憑證，送會計單位承辦審核。

2.2.7.3. 申請單經會計主任核決後，由會計人員開立應付款傳票，送出納單位據以付款。

2.2.7.4. 本校獎補助款項，除依各獎補助款單位之另有規定外，其各項使用規定依校內規章為支付依據。

2.3. 專帳：

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

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

3. 控制重點：

3.1. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

3.2. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

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

3.4. 本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣100萬元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

4. 使用表單：

4.1. 獎補助款核定清單。

4.2. 領據或收款收據。

4.3. 採購申請單。

4.4. 雜項費用申請單。

4.5. 零用金申請單。

4.6. 流用作業表單。

4.7. 教育部補助款收支明細帳。

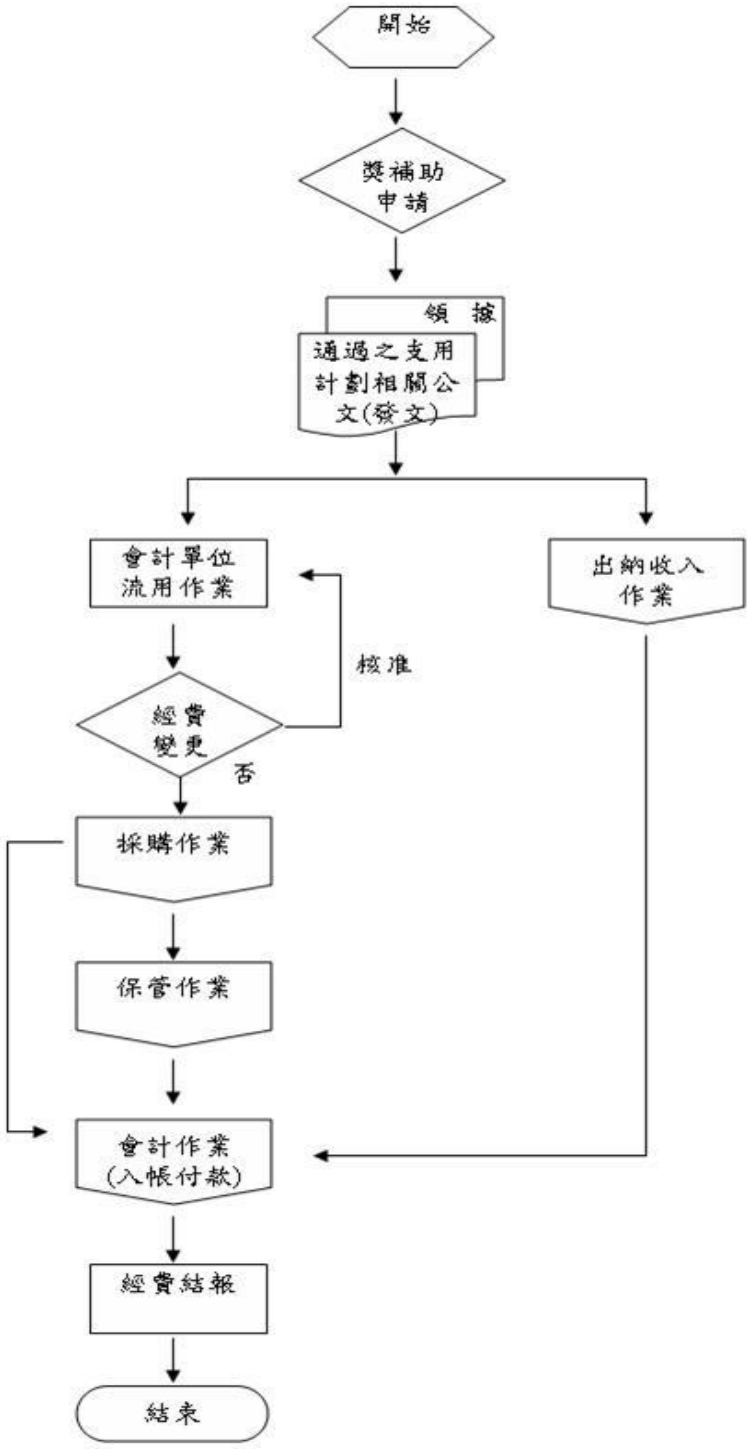
5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

圖3_5


開始
獎補助申請
領據
通過之支用計劃相關公文(發文)
會計單位流用作業
出納收入作業
核准
經費變更
否
採購作業
保管作業
會計作業(入帳付款)
經費結報
結束

（六）代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：如圖 3_6（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1 代收款項：

2.1.1. 本校代收學生費用項目，應符合教育部及僑務委員會規範之項目。

2.1.2. 學生平安保險費，每位學生收取費用、投保公司、體檢醫院等，應經學生事務處「學校衛生委員會」決議後，交由衛生保健組依簽約內容施行。

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

2.1.4. 本校代收學生平安保險，於學雜費收款作業中一併辦理。

2.1.5. 本校新生健康檢查費依本校「學校衛生委員會」依現況審查健檢項目及收費金額，經「學校衛生委員會」決議交由簽約醫院辦理，其學生健檢費用由簽約醫院直接收取，相關施行作業由衛生保健組依簽約內容施行。

2.1.6. 出納單位依據學生學雜費繳交情形，製做「學生學雜費總表」，會計單位依據總表內容將代收學生平安保險費，開立傳票貸記代收款項科目。

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

2.2 其他收支：

2.2.1. 其他收入係「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，送出納單位開立「收款收據」，轉會計單位登帳。

2.2.4. 其他支出係「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. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

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. 收取其他收入是否有開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

4.1. 學生團體平安保險請款單及其附件。

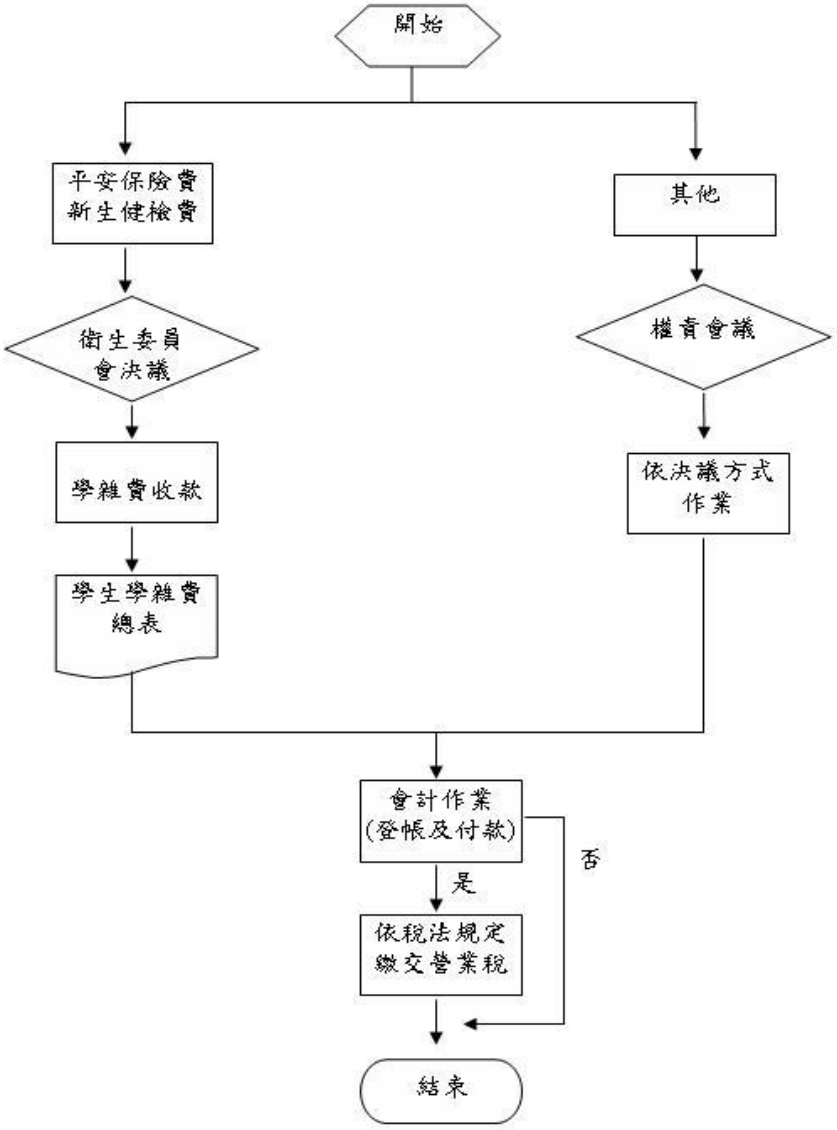
4.2. 學生學雜費總表。

4.3. 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。

圖3_6


開始
平安保險費
新生健檢費
衛生委員
會決議
學雜費收款
學生學雜費
總表
其他
權責會議
依決議方式
作業
會計作業
(登帳及付款)
是
否
依稅法規定
繳交營業稅
結束

（七）預算與決算之編製作業、財務與非財務資訊之揭露作業：

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：如圖 3_7-1（置於文件後）。

2. 作業程序：

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

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

2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。

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. 本校預算之策劃、編擬、審議及控制分析，悉考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，並由各單位根據其學校發展目標、學生人數、系務教學及學輔計劃並配合其他應注意事項擬訂當年度之各項收入與支出預算，彙整編列後，提交權責單位審議。

2.6.3. 本校會計單位啟動預算編製作業，通知各單位於預先編製「本學年度預決算差異表」，作為編製預算參考。

2.6.4. 各單位依校務發展目標、學生人數、教學及學輔工作開始進行下學年預算編修作業。

2.6.5. 會計單位於就全校初步預算彙整後，會同相關單位及權責主管併同討論審議預算內容並達成初步意見。會計單位並於討論審議前，執行下列審查工作：

2.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。

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

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

2.6.5.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並先與單位主管協調或溝通。

2.6.5.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份和需共同訂定一致規定

之事項彙集於審查意見。

2.6.6. 會計單位彙總各單位之預算後編製相關收入、配合本校校務發展計劃重大投資、或稅務事項及各項調節事項等。

2.6.7. 會計單位提請召開財務規劃委員會，審查初步彙整後之預算，除各單位之預算外，會計單位就重大使用及初步審議爭議向財務規劃委員提出意見，經財務規劃委員會審查後，依決議修正預算書。

2.6.8. 會計單位應將「預算書」送校務會議審核通過，於七月底前送交董事會審議通過後，陳教育部核備。

2.6.9. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

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 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經董事會通過後，報學校主管機關備查。

2.7.5. 本校於會計年度結束後 4 個月內，依教育部規定將會計師查核簽證之會計查核報告書於學校網站公告。

2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

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

3.2. 各單位各項預算是否符合各項編製原則及經費分配原則。

3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目與提請財務規劃委員會之預算增減數，是否業經各單位確認無異議。

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

3.5. 本校當學年度簽證會計師是否符合教育部規定。

3.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。

3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

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

3.10. 本校當學年度決算財務報表是否於學校網站公告。

4. 使用表單：

4.1. 學年度預決算差異表。

4.2. 預算財務報表。

4.3. 各科室工作計劃預算表。

4.4. 決算財務報表。

5. 依據及相關文件：

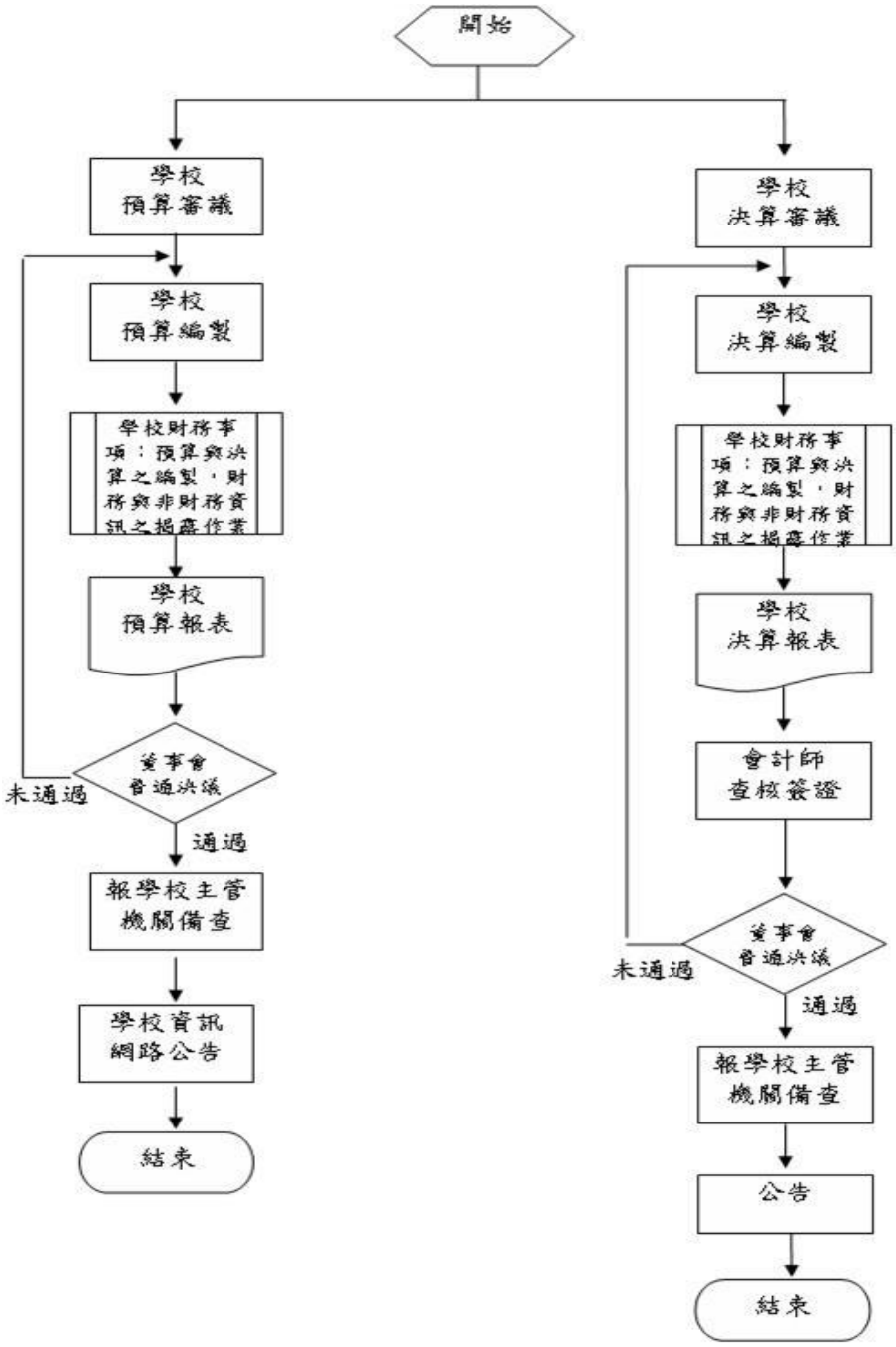
5.1. 私立學校法。

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. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學會計制度。

圖 3_7-1


開始
學校
預算審議
學校
預算編製
學校財務事項：預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業
學校
預算報表
董事會
會通決議
未通過
通過
報學校主管機關備查
學校資訊網路公告
結束
學校
決算審議
學校
決算編製
學校財務事項：預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露作業
學校
決算報表
會計師
查核簽證
董事會
會通決議
未通過
通過
報學校主管機關備查
公告
結束

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：如圖 3_7-2（置於文件後）。

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辦理。

2.2. 非財務資訊：

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

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

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

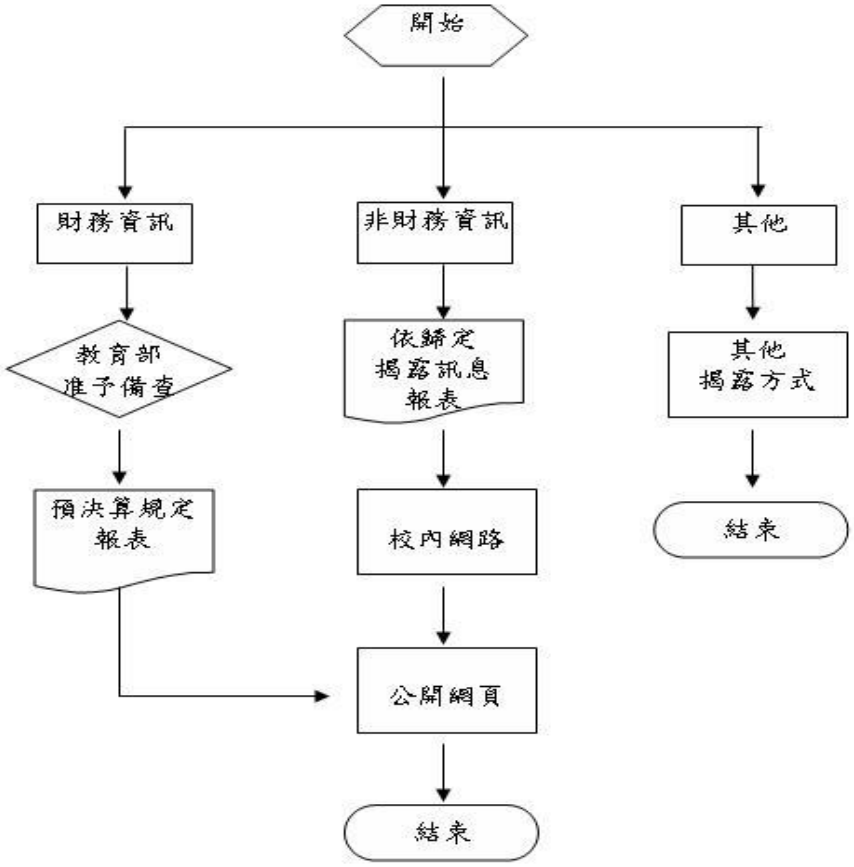
5.1. 私立學校法。

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. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學會計制度。

圖 3_7-2


開始
財務資訊
非財務資訊
其他
教育部
准予備查
依歸定
揭露訊息
報表
其他
揭露方式
預決算規定
報表
校內網路
結束
公開網頁
結束

伍、營運事項：

一、 目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

(一)教學事項。

(二)學生事項。

(三)總務事項。

(四)研究發展事項。

(五)產學合作事項。

(六)國際交流及合作事項。

(七)資訊處理事項。

(八)秘書事項。

(九)圖書事項。

(十)人文事項。

(十一) 所系科事項。

(十二) 進修學院暨推廣教育事項。

(十三) 共通事項。

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 總量增減調整科、系、所、學程及招生名額作業內部控制制度	版次 1.7	文件編號 4_1_1

(一) 教學事項：

◎總量增減調整科、系、所、學程及招生名額作業

1. 流程圖：如圖4_1_1-1、圖4_1_1-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 本校增設及調整所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。

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

2.2. 新增所、系、學位學程作業程序：

2.2.1. 本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），經系(所)務及院務會議審議通過後，將「增調所系科班作業特殊項目申請計劃書」送交教務處。

2.2.2. 本校教務處彙總各系(所)申請案，召開總量協調會議審議通過全校提報增設所系案名、案數及優先順序。

2.2.3. 本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），經總量協調會議審議通過，提請校務會議及董事會審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

2.3. 系(所)各學制擬停招，依「新增所、系、學位學程作業程序」辦理。

2.4. 現有所系更名，依「新增所、系、學位學程作業程序」辦理。

2.5. 增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：

2.5.1. 現有所系班（含學位學程）增減、調整招生名額，應經系(所)及院務級會議通過後，提報教務處。

2.5.2. 教務處彙總各系(所)申請案，召開總量協調會議審議通過全校提報招生總量及各所系班招生名額。

2.5.3. 本校增減調整所、系、學位學程招生名額，經總量協調會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。

3. 控制重點：

3.1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。

3.2. 新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理。

3.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。

3.4. 若對所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 增調所系科班作業特殊項目申請計劃書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

5.2. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。

圖4_1_1-1【新增、停招或更名所、系、學位學程作業流程圖】

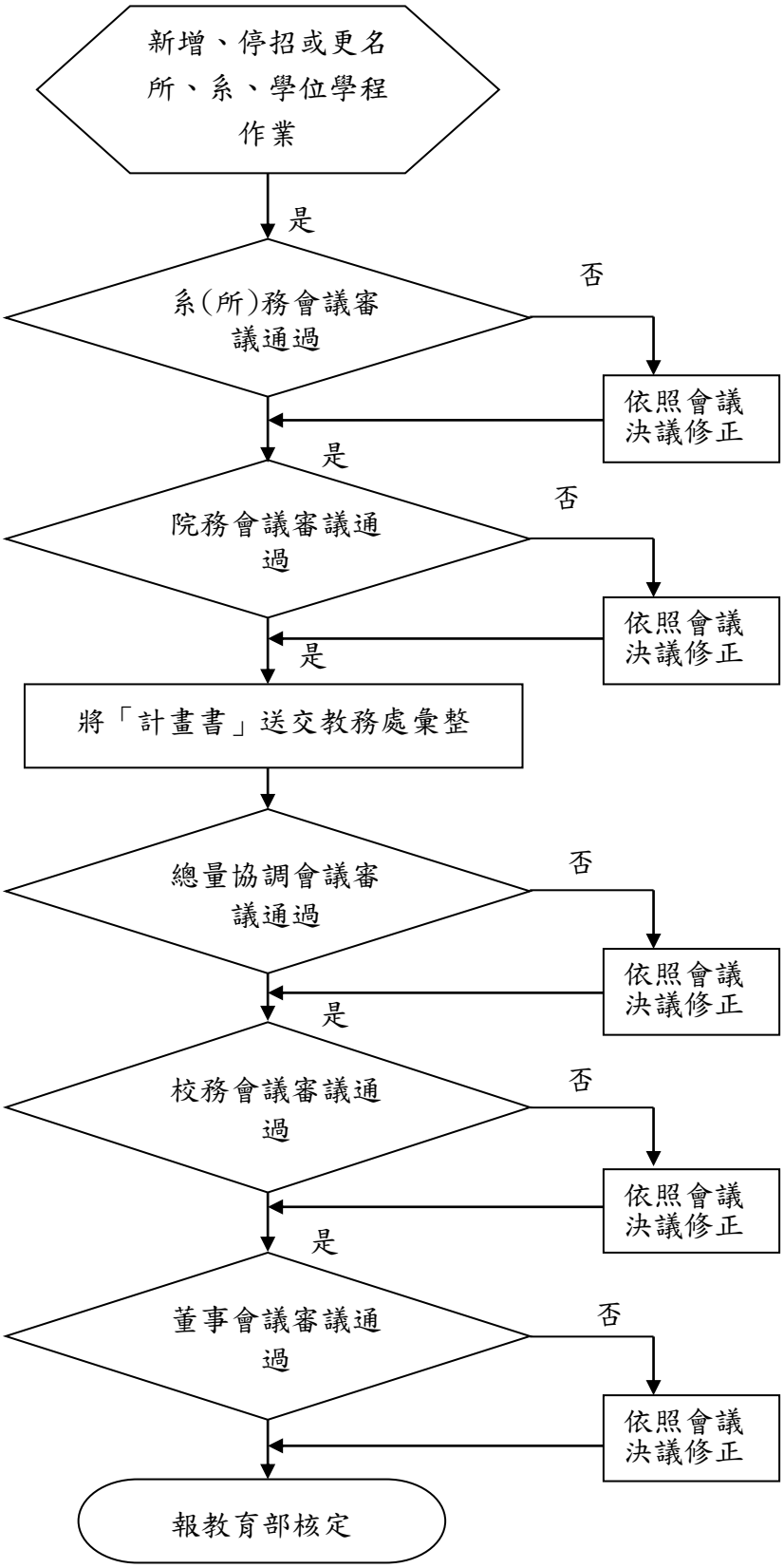
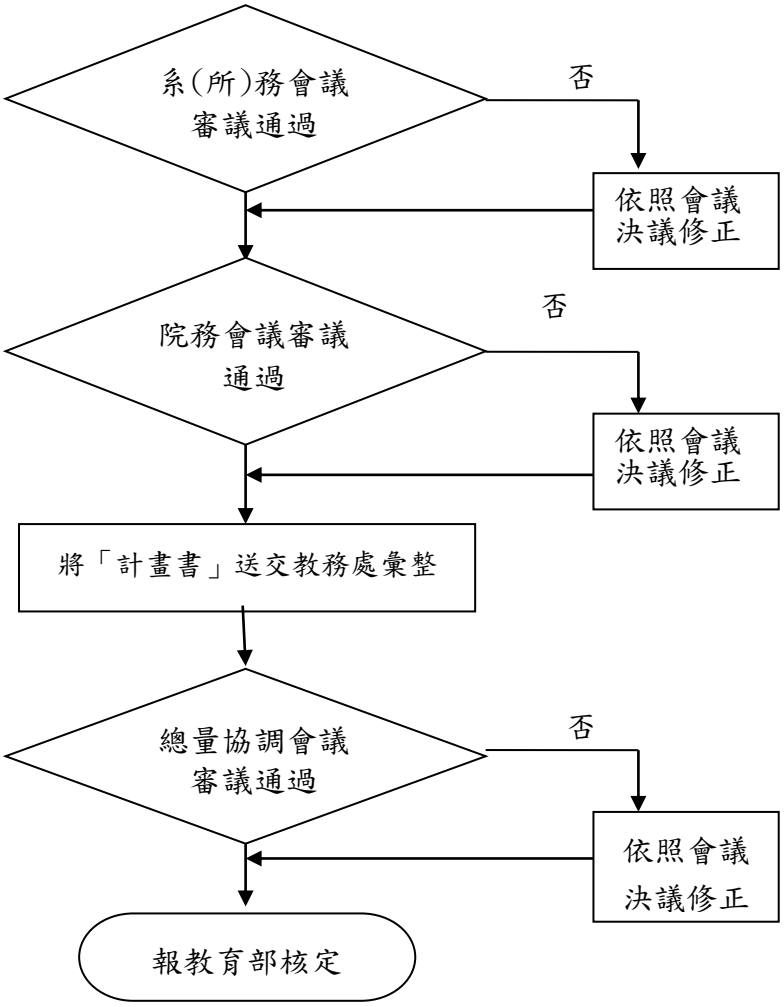


圖4_1_1-2【增減調整所、系、學位學程招生名額作業流程圖】



◎招生作業

1. 流程圖：如圖4_1_2-1、圖4_1_2-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.教務處招生組依教育部總量核定各學制之各所、系、科招生名額參加各種多元招生入學管道。

2.2.本校辦理各學制招生，特組成招生委員會制定招生簡章辦理各項招生作業。

2.2.1.屬聯合招生作業，則加入聯合招生委員會，依各聯合招生委員會決議相關規定辦理。

2.2.2.屬本校獨立招生作業，本校訂有招生委員會設置辦法，並依據設置辦法成立招生委員會，訂定招生規定，依此招生委員會決議相關規定辦理。

2.3.各系訂定各類招生類別所需名額、入學條件及面試或書面資料審查標準，由招生組彙整，再填報至各招生委員會，製訂招生簡章。

2.4.報名、總成績計算、錄取標準及報到：

2.4.1.本校加入各學制(五專、二技及四技)聯合招生委員會，由聯合會受理學生報名，並將報名資料及成績(學測／統測／國中教育會考／在校成績)轉交本校，本校依招生簡章之規定，招生組彙整各項成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低錄取標準，錄取學生依本校寄發通知單之規定至本校辦理報到或登記分發／傳真報到。

2.4.2.本校加入五專優先免試入學及四技聯合登記分發招生委員會，由聯合會受理學生報名及總成績計算，並依學生志願序以電腦分發，分發後將錄取榜單交付本校並公告。

2.4.3.本校辦理獨立招生作業(五專護理科原住民、研究所招生)，招生組與各所、系、科依招生規定制訂簡章，辦理報名及各項考試作業(含筆試及口試)，招生組彙整各項成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低錄取標準，錄取學生依本校寄發通知單之規定至本校辦理報到或登記分發。

2.4.4.二技申請報考程序，考生參加二技統一入學測驗考試，於聯合招生平台報名，下載報名本校考生資料並行文測驗中心提供考生原始成績，進行成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低錄取標準，錄取學生依本校寄發通知單之規定至本校辦理報到或傳真報到。

2.5.各種多元招生入學管道，經各項報到或登記分發，繳交畢業證書後確認錄取報到名單，依規定時間公告榜單，通知學生辦理註冊事宜。

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

2.7.錄取生資料移交註冊組。

3. 控制重點：

3.1.學生招考入學是否符合各管道規定辦理。

3.2.寄發成績單、成績複查、分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

3.3.遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單：

4.1.報名表。

4.2.成績複查申請表。

4.3.錄取生放棄錄取資格聲明書。

4.4.申訴申請表。

4.5.代理報到委託書。

4.6.研究所進修同意(證明)書。

4.7.個人資料使用同意書。

4.8.考生推薦函。

4.9.學經歷總表。

4.10.集體報名名冊。

5. 依據及相關文件：

5.1.大學法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學五年制護理科原住民學生單獨招生規定。

5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學研究所招生規定。

5.4.五年制護理科原住民學生單獨招生簡章。

5.5.研究所招生簡章。

圖4_1_2-1【聯合招生作業】

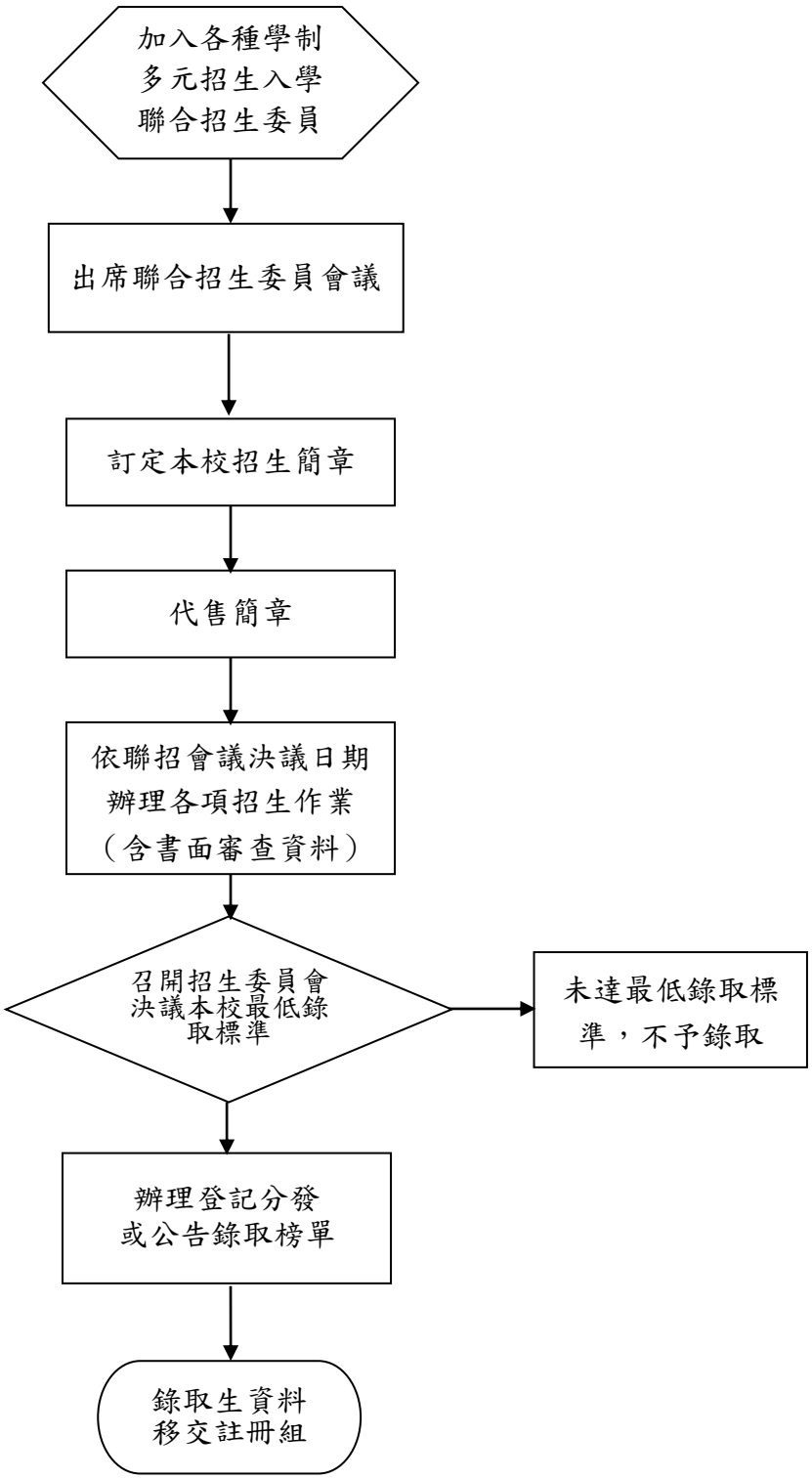
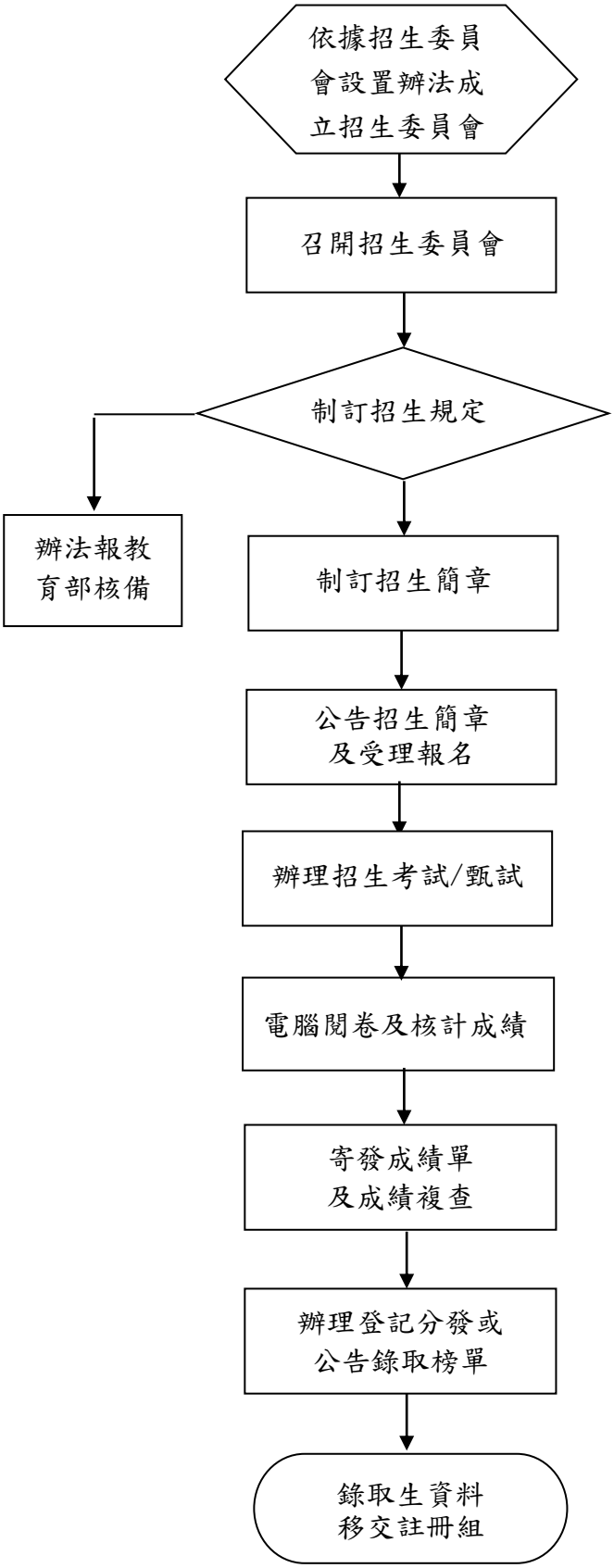


圖4_1_2-2【獨立招生作業】



◎轉學生招生作業

1. 流程圖：如圖4_1_3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 教務處招生組依據教育部「大學辦理招生規定審核作業要點」及「慈濟學校財團法人慈濟科技大學轉學生招生規定」辦理。

2.2. 本校辦理轉學生招生，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理各項招生作業。

2.3. 轉學生招生屬本校獨立招生作業，校訂有招生委員會設置辦法，並依據設置辦法成立招生委員會，訂定招生規定，依此招生委員會決議相關規定辦理。

2.4. 各系轉學生招生名額由教務處註冊組核算入學當年度之招生缺額。

2.5. 各系訂定可報考相近學系、入學條件及面試或書面資料審查標準，由招生組彙整，製訂招生簡章。

2.6. 招生組與各系依本校招生規定及簡章之規定，辦理報名及各項考試作業，招生組彙整各項成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低錄取標準，錄取學生依本校寄發通知單之規定至本校辦理報到事宜。

2.7. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於放榜後七日內以正式書面具名，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

2.8. 錄取生資料移交註冊組。

3. 控制重點：

3.1. 寄發成績單、成績複查及放榜後，是否依錄取報到通知繳交相關證件。

3.2. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單：

4.1. 報名表。

4.2. 報名資格切結書。

4.3. 證件補繳切結書。

4.4. 持國外學歷報考查認切結書。

4.5. 成績複查申請表。

4.6. 放棄錄取資格聲明書。

4.7. 考生申訴書。

4.8. 個人資料使用同意書。

4.9. 委託報到書。

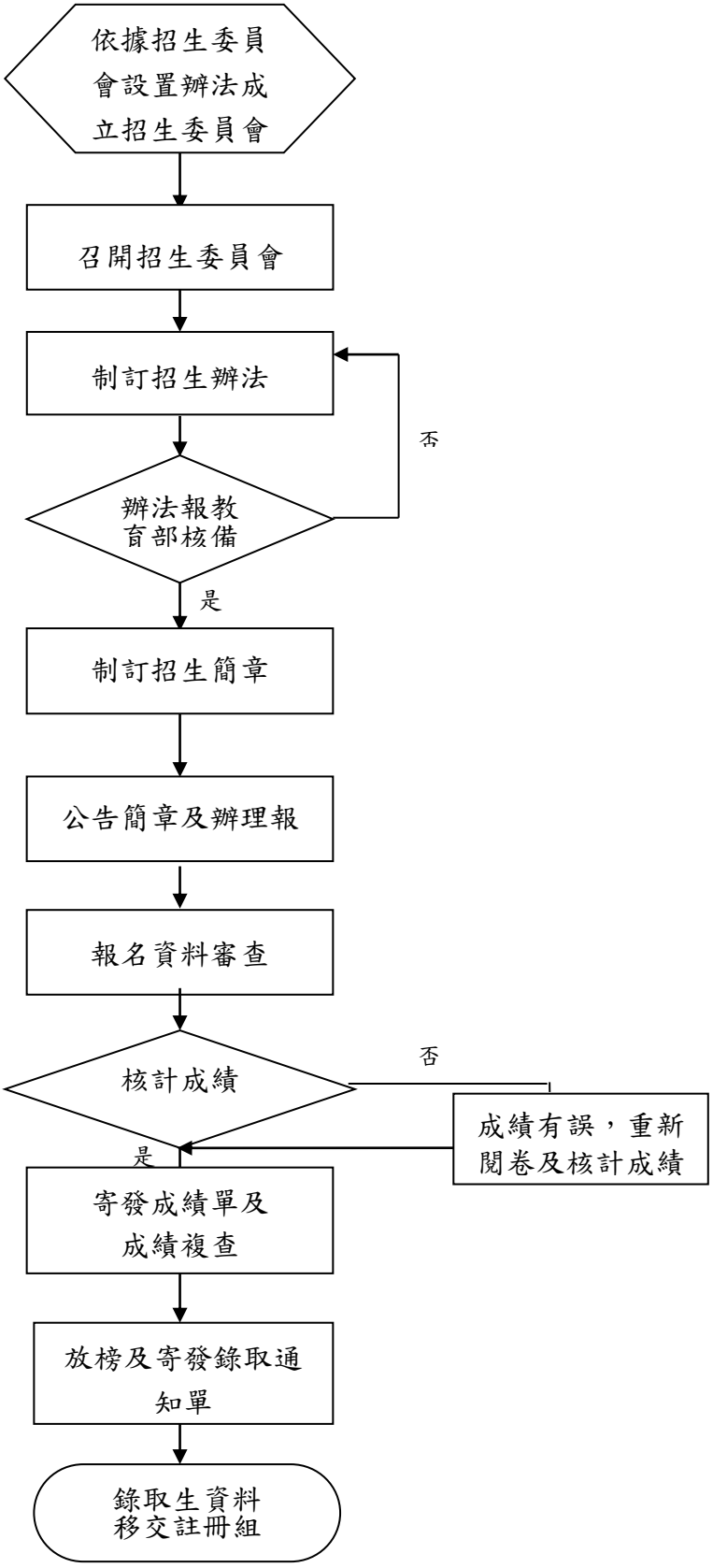
5. 依據及相關文件：

5.1. 大學辦理招生規定審核作業要點。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學轉學生招生規定。

5.3. 四技轉學生招生簡章。

圖4_1_3【轉學生招生作業流程圖】



◎學生註冊作業

1. 流程圖：如圖4_1_4（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 新生：

2.1.1. 凡新生入學，應依照本校「新生註冊通知單」之規定至本校辦理註冊報到手續，但因特殊事故報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。

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

2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限(特殊事故者不在此限)，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。

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

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

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

2.1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即撤銷學籍，並通知家長。

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。

2.2.2. 舊生於每學期開學，依照「舊生註冊通知單」之規定辦理註冊手續，至多以三星期為限。

2.3. 本學期應復學學生：

2.3.1 於各學期開學前，以掛號方式郵寄復學通知，並電話聯繫學生確認其是否辦理復學。

2.3.2 欲辦理復學者，須於開學日前至註冊組申請復學事宜，並依本校所規定之開學註冊期間辦理註冊手續；不欲辦理復學者，由註冊組上簽呈辦理退學作業。

3. 控制重點：

3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。

3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依相關規定程序，辦理保留入學資格或休學。

3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。

3.4. 新生入學時，是否填具「學籍調查表」及其他規定之書表。

3.5. 已取得該學期學籍之學生是否已完成各項註冊手續。

4. 使用表單：

4.1. 新生註冊通知單。

4.2. 學籍調查表。

4.3. 舊生註冊通知單。

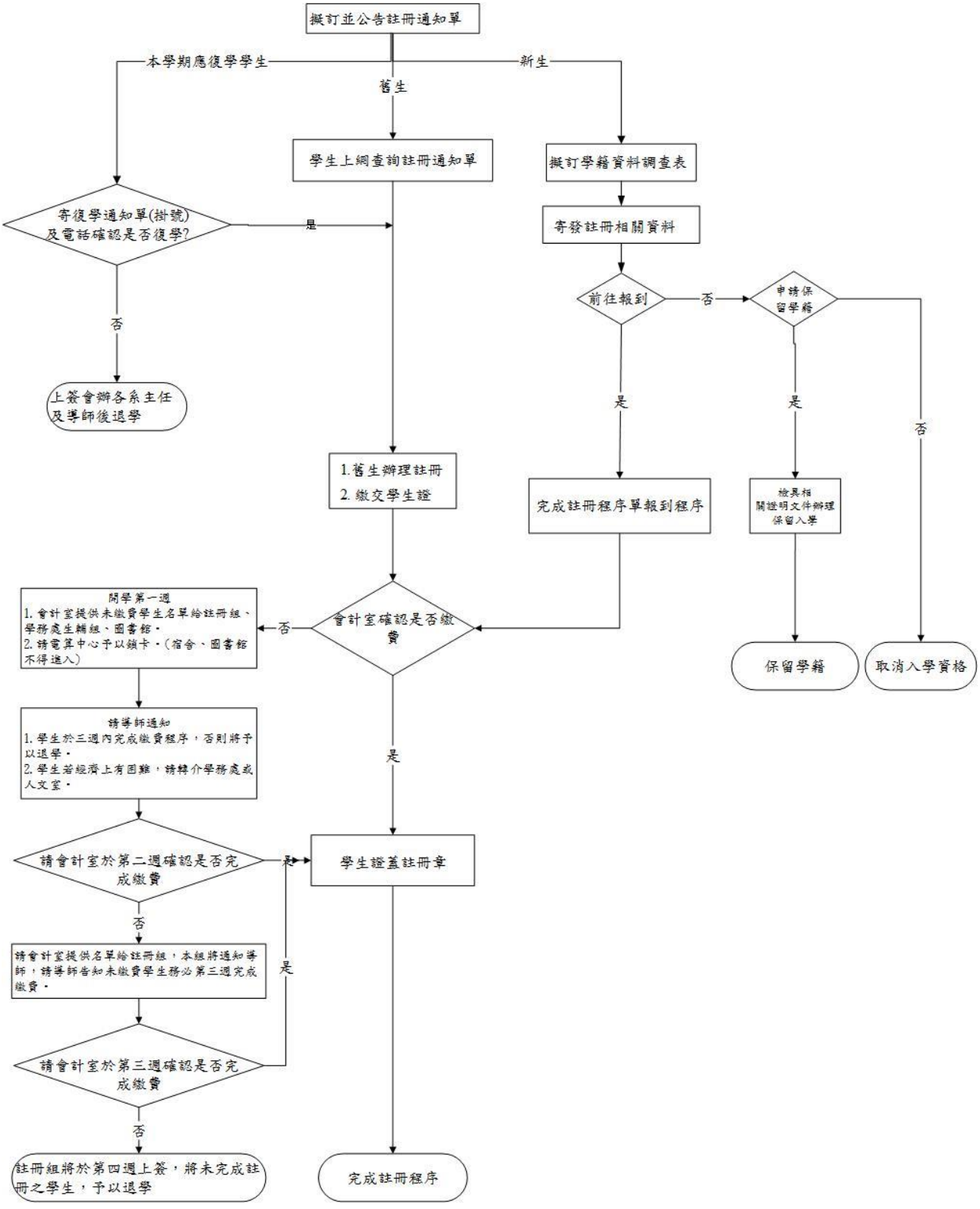
4.4. 保留入學資格申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則、附設專科部學籍規則。

圖 4_1_4


擬訂並公告註冊通知單
本學期應復學學生
舊生
新生
學生上網查詢註冊通知單
擬訂學籍資料調查表
寄復學通知單(掛號)及電話確認是否復學?
是
寄發註冊相關資料
否
前往報到
否
申請保留學籍
上簽會辦各系主任及導師後退學
是
是
否
1.舊生辦理註冊
2.繳交學生證
完成註冊程序單報到程序
檢具相關證明文件辦理保留入學
開學第一週
1.會計室提供未繳費學生名單給註冊組、學務處生輔組、圖書館。
2.請電算中心予以鎖卡。(宿舍、圖書館不得進入)
否
會計室確認是否繳費
保留學籍
取消入學資格
請導師通知
1.學生於三週內完成繳費程序，否則將予以退學。
2.學生若經濟上有困難，請轉介學務處或人文室。
是
請會計室於第二週確認是否完成繳費
是
學生證蓋註冊章
否
請會計室提供名單給註冊組，本組將通知導師，請導師告知未繳費學生務必第三週完成繳費。
是
請會計室於第三週確認是否完成繳費
否
註冊組將於第四週上簽，將未完成註冊之學生，予以退學
完成註冊程序

◎學生學業成績作業

1. 流程圖：如圖 4_1_5（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 學生學業成績：

2.1.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，修讀學士學位或副學士學位之各系科學生以60分為及格，修讀研究所或碩士班之研究生以70分為及格。

2.1.2. 各系科開設之科目，如因課程性質特殊，得經各系科課程委員會審定後，該科之成績採「通過」或「不通過」之考評方式。

2.1.3. 研究生補修習大學部基礎開設之課程，不計入應修最低畢業學分數內。

2.1.4. 學業成績計算，依本校「學籍規則」及「附設專科部學籍規則」規定辦理。

2.2. 學生學業成績登錄及更正：

2.2.1. 學業成績考查，分下列三種：平時考查、期中考試和期末考試。各科目由授課教師根據平時考查、期中考試及期末考試成績依所佔百分比率計算學期總成績，並於期中、期末考試週結束後七日內，將成績轉入教務處並完成線上成績分析冊作業。註冊組於彙總全班各科成績製表後，寄達學生家長。

2.2.2. 學生各科學業成績經轉入教務處後，不得更改。若因教師之失誤有評分、登錄或核算錯誤等，致該學期成績錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「教師成績更正申請表」、書面證明文件提出申請，經註冊組查證屬實，提請最近一次教務會議審查決議通過後，註冊組依據教務會議審查決議，由註冊組承辦人員修正之。

2.3. 學生補考學業成績：

2.3.1. 學生因病或不可抗拒之因素，無法參加考試，而於考試前請假經核准者，准予補考，補考應於考試結束後兩週內辦理。

2.3.2. 因公假、重病住院或直系尊親屬喪假之准假補考者，其補考成績以實得分數計算。

2.3.3. 因病及其他事故之准假補考者，其補考成績在及格以上，修讀學士及副學士學位學生其補考成績超出60分的部分，研究所碩士班及博士班超出70分的部分，均以八折併。其補考成績不及格者，以實得分數計算。

2.4. 學生學業成績保存：

2.4.1. 學生平時考查試卷由任課老師妥為保管，期中考試和期末考試試卷由註冊組

妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。

2.4.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。學生可填寫「證明文件申請單」向註冊組提出申請各種證明文件，包括歷年中、英文成績單及修業證明書。

2.5. 學生學業成績複查申請：

2.5.1. 學生學期成績若有疑慮，可向任課教師申請複查成績，經複查後，確認成績須進行更正者，任課教師應循2.2.2學業成績更正程序辦理。

3. 控制重點：

3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。

3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

3.3. 因教師之失誤有評分、登錄或核算錯誤等，致該學期成績錯誤，任課教師是否依循2.2.2學業成績更正程序提出申請，並經教務會議審查決議通過後做成紀錄，由註冊組依據更改之。

3.4. 學生補考學業成績計算是否正確。

4. 使用表單：

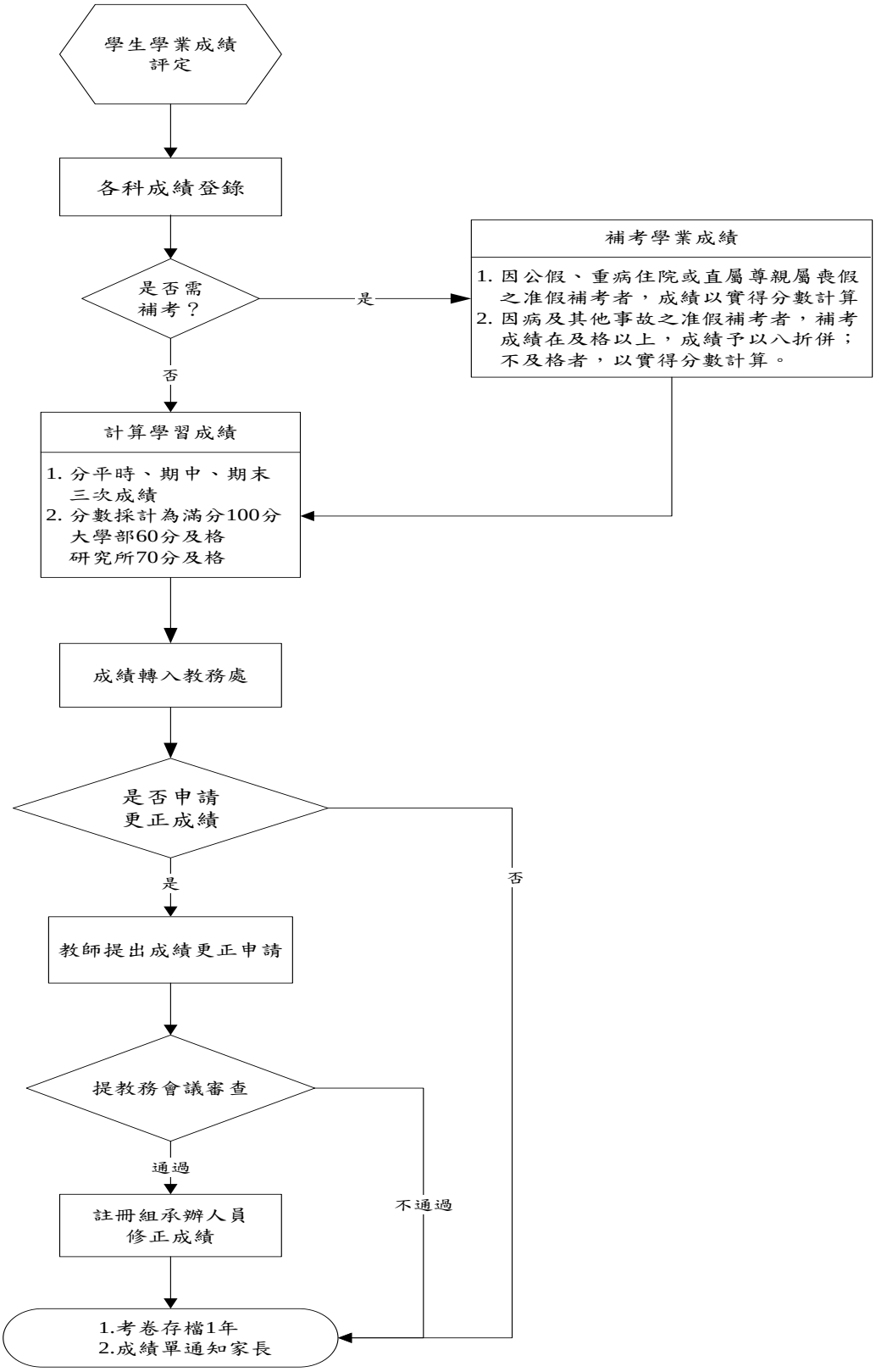
4.1. 教師成績更正申請表。

4.2. 證明文件申請單(含英文成績單及修業證明書)。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則、附設專科部學籍規則。

圖4_1_5


學生學業成績評定
各科成績登錄
是否需補考？
是
補考學業成績
1. 因公假、重病住院或直屬尊親屬喪假之准假補考者，成績以實得分數計算
2. 因病及其他事故之准假補考者，補考成績在及格以上，成績予以八折併；不及格者，以實得分數計算。
否
計算學習成績
1. 分平時、期中、期末三次成績
2. 分數採計為滿分100分
大學部60分及格
研究所70分及格
成績轉入教務處
是否申請更正成績
是
否
教師提出成績更正申請
提教務會議審查
通過
不通過
註冊組承辦人員修正成績
1.考卷存檔1年
2.成績單通知家長

◎學籍管理作業

1. 流程圖：如圖 4_1_6（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 學生學籍管理作業：

2.1.1. 學籍資料建檔：

2.1.1.1.新生於報到時可上網至本校「新生登錄資料系統」填寫個人基本資料，並於註冊報到時繳交紙本「新生學籍調查表」。

2.1.1.2.新生註冊後，註冊組承辦人員覆核「新生學籍調查表」無誤後，有異動者於系統中登錄修改，其紙本由註冊組彙整分類後，統一保管之。

2.1.1.3.學生在校肄業之科系所別、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「學生學籍作業」系統中各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並永久保存。

2.1.2. 學籍資料變更：

2.1.2.1.學生之姓名、身分證統一編號及出生年月日等基本資料，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，應填寫「更改基本資料申請表」向註冊組提出申請更正。

2.1.2.2.在校生或畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證明文件，報請本校辦理更正。畢業生學位證書之更正，則由本校改註並加蓋校印於原證書上後發還。

2.1.3. 保留入學資格：

新生因重病、懷孕、生產、撫育幼兒或特殊事故不能按時入學，得檢具有關證明文件於註冊截止前，報請本校核准者，得保留入學資格一年，毋須繳交任何費用，但應於次學年註冊開始前，攜帶保留入學資格核准書來校申請入學。

2.2. 休學、復學作業：

2.2.1. 休學作業：

2.2.1.1. 學生有下列情形之一者，應令休學：

2.2.1.1.1 在一學期間請假缺課日數達全學期授課總日數三分之一者。

2.2.1.1.2 經學生獎懲委員會決議必須辦理休學者。

2.2.1.2. 學生得經家長或監護人同意後申請休學。休學申請作業須填寫「學生休學申請書」，並經導師、系(所)主任與相關單位核可後，於期末考週前之上班日向註冊組提出申請。

2.2.1.3. 本校大學部及五專部學生申請休學，得由學校核准一學期、一學年或二學年，休學累計以二年為原則，期滿因重病或特殊原因等無法及時復學者，得專案申請，再予延長一學年。

2.2.1.4. 學士班及碩士班學生休學累計以二年為原則，但在職進修碩士班學生得延長其修業期限1年。

2.2.1.5. 在服兵役義務或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計入休學期限。期滿無特殊原因不復學者，以退學論。

2.2.1.6. 學期中休學者，該學期成績概不計算。

2.2.2. 復學作業：

休學學生應於休學期滿前填寫「學生復學申請書」，並向註冊組辦理復學手續。經核准後，應入原休學學年或學期，未於規定期限內復學者以退學論。

2.3. 退學作業

2.3.1. 依本校學則規範，學生有下列情形之一者，應令退學：

2.3.1.1. 註冊逾期或休學逾期未復學者。

2.3.1.2. 學期成績不及格者科目之學分數達該學期修習總學分數三分之二以上壹次者。(身心障礙學生、延修生修課在九學分(含)內者不在此限)

2.3.1.3. 大學部及五專部之學期成績不及格科目之學分數達二分之一(含)連續貳次者。(身心障礙學生、延修生修課在九學分(含)內者不在此限)

2.3.1.4. 僑生、外國學生、蒙藏生、原住民籍學生及派外人員子女學生，大學部之學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二累計貳次者(延修生修課在九學分(含)內者不在此限)；五專部之學業成績不及格科目之學分數連續兩學期達三分之二者。

2.3.1.5. 操行成績不及格者。

2.3.1.6. 修業年限屆滿經依規定延長二學年仍未修足應修之科目與學分者。

2.3.1.7. 違反校規或情節嚴重，經學生獎懲委員會會議決議須辦理退學者。

2.3.1.8. 雙重學籍者。

2.3.1.9. 無前列各款事由而自請退學者。

2.3.2. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學，退學申請須填寫「學生退學申請書」，並經導師、系主任與相關單位核可後，向註冊組提出申請。

2.3.3. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業(轉學)證明

書，發給後不得請求重返本校肄業。

2.4. 開除學籍作業：

2.4.1. 新生入學考試如有舞弊或其所繳入學證件有偽造、假借、塗改等事情，一經查明屬實，即開除學籍，如在畢業離校後發現者，除依法繳銷其畢業證書外，並公告撤銷其畢業資格。

2.4.2. 學生有下列情形之一者，應予開除(撤銷)學籍：

2.4.2.1. 學生有假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件者。

2.4.2.2. 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。

2.4.2.3. 依本校「學生獎懲辦法」遭受開除(撤銷)學籍處分者。

2.4.3. 開除學籍者，不發給有關修業證明文件且不准再考入本校肄業。

3. 控制重點：

3.1. 學生繳交「新生學籍調查表」記載內容與系統「學生基本資料」是否相符。

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(撤銷)學籍條件之學生是否依規定開除(撤銷)學籍。

3.5. 學籍資料更正是否檢附規定之相關證明文件辦理。

4. 使用表單：

4.1. 新生學籍調查表。

4.2. 學生休學申請書(含家長同意書)。

4.3. 學生復學申請書。

4.4. 學生退學程序單(含家長同意書)。

4.5. 退學通知(休學逾期未復學)。

4.6. 退學通知(學期成績不及格達退學)。

4.7. 更改基本資料申請表。

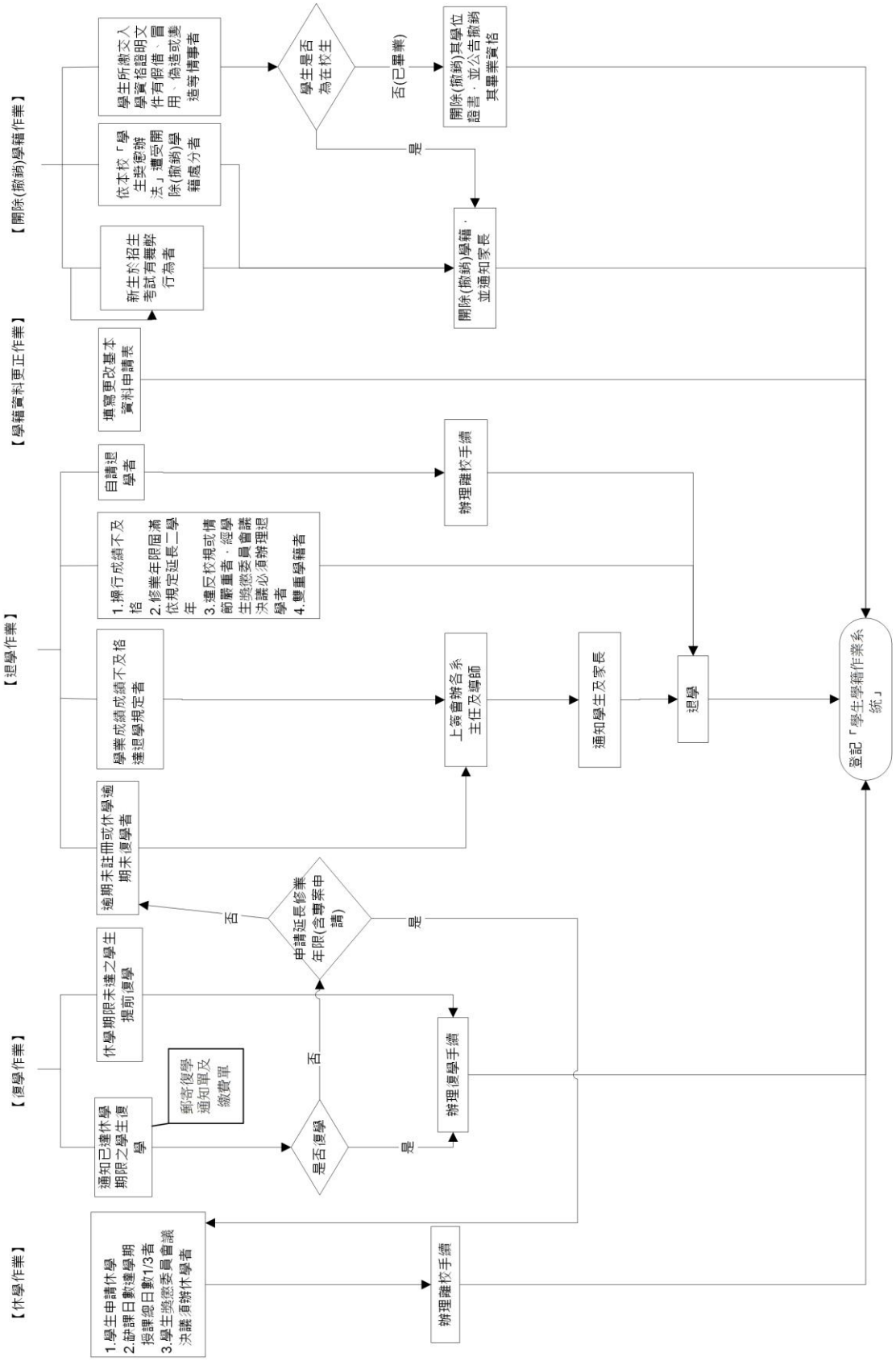
5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則、附設專科部學籍規則。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生申訴處理辦法。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生獎懲辦法。

圖4_1_6


【開除(撤銷)學籍作業】
【學籍資料更正作業】
【退學作業】
【復學作業】
【休學作業】
學生所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或虛造等情事者
依本校「學生獎懲辦法」遭受開除(撤銷)學籍處分者
新生於招生考試有舞弊行為者
學生是否為在校生
否(已畢業)
是
開除(撤銷)其學位證書，並公告撤銷其畢業資格
開除(撤銷)學籍，並通知家長
填寫更改基本資料申請表
自請退學者
辦理離校手續
1.操行成績不及格
2.修業年限屆滿依規定延長二學年
3.違反校規或情節重者，經學生獎懲委員會議決議必須辦理退學者
4.雙重學籍者
學業成績成績不及格達退學規定者
上簽會辦各系主任及導師
通知學生及家長
退學
登記「學生學籍作業系統」
逾期未註冊或休學逾期未復學者
申請延長修業年限(含專案申請)
否
是
休學期限未達之學生提前復學
通知已達休學期限之學生復學
郵寄復學通知單及繳費單
是否復學
否
是
辦理復學手續
1.學生申請休學
2.缺課日數達學期授課總日數1/3者
3.學生獎懲委員會議決議須辦休學者
辦理離校手續

文件名稱	課程規劃管理作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_1_7

◎課程規劃管理作業

1. 流程圖：如圖4_1_7（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 每學期第五週公告各院(中心)依入學學分時數表開設次學期之課程。

2.1.1.審查各開課單位開設之科目，並置於選課系統。

2.2. 本校各教學單位之課程訂定，經各院(中心)課程委員會會議通過後，再提校課程委員會審議。

3. 控制重點：

3.1. 各教學單位制定開課科目及學分時數，是否先經院(中心)課程委員會會議通過，再提校課程委員會審議通過。

3.2. 依校級課程委員會決議，開設相關課程。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

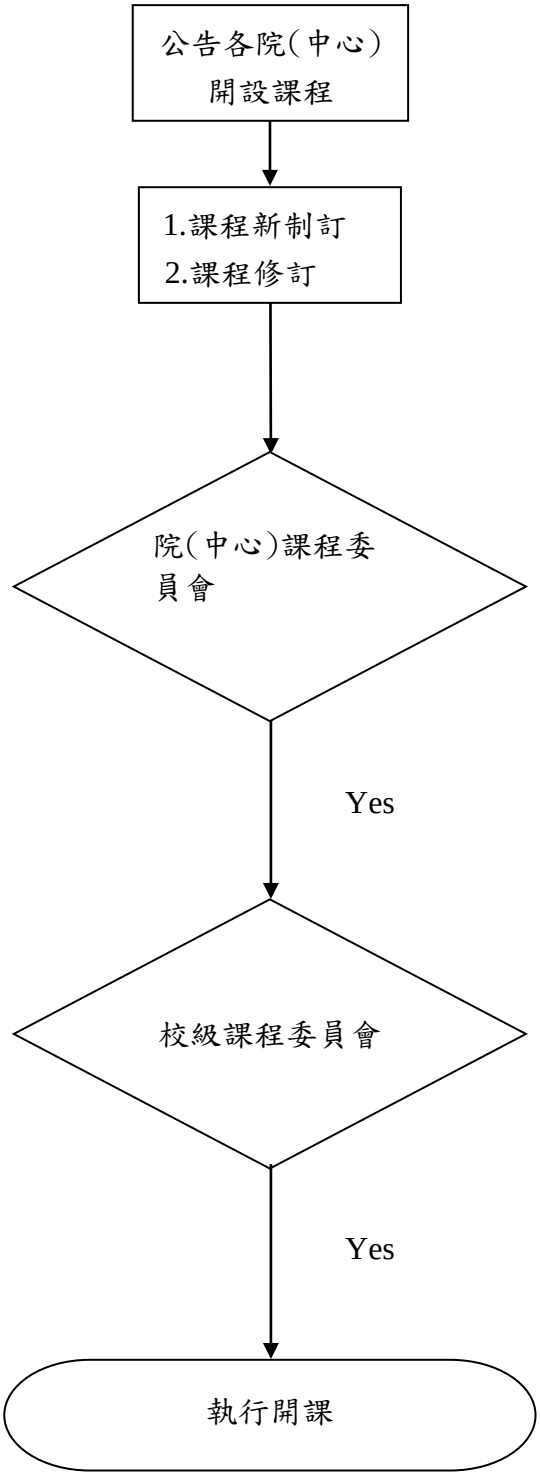
5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學附設專科部學籍規則。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學課程委員會設置辦法。

5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學各系課程委員會設置辦法。

圖4_1_7



文件名稱	選課作業 內部控制制度	版次 1.6	文件編號 4_1_8

◎選課作業

1. 流程圖：如圖 4_1_8（置於文件後）。

2. 作業流程：

2.1. 學生應於每學期規定期限內，依各所、系(科)開課科目辦理選課。

2.2. 各所、系(科)學生之必修課程，均以選讀本所、系(科)本班所開課程為準。重補修學生如因衝堂或其他因素經導師認可後，可修讀他班課程。學生需填寫相關申請表，由課務組代為更動選課資料。

2.3. 選課期間，課務組公告學生選課異常名單請導師協助通知學生更正。

2.4. 課務組列印全校「學生選課單」，由學生簽名確認後，送交導師簽核後，存教務處備查。

2.5. 本校學生得依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課辦法」辦理跨校選課事宜，並需填寫「校際選課單」。

2.6. 選課學分數：

2.6.1. 本校各所、系(科)學生之畢業應修學分數及每學期最低、最高修課學分數，依本校「學籍規則」及「學生選課辦法」辦理。

2.6.2. 各科目學分之計算，原則以一學期授課滿十八小時者為一學分，而實習與實驗以每週授課二至三小時滿一學期者為一學分。

2.7. 課程之加退選，應於學校規定期間內辦理，逾期不予受理。學生成績之登記，均以學生選課系統為準，凡未選科目，雖有成績，不予承認，已選科目無成績者，概以零分計算。

2.8. 學生不得因加選或退選，致使其所修學分數少於或超過學校規定之學分數。

3. 控制重點：

3.1. 審查學生是否於規定時間內完成選課。

3.2. 審查學生是否選課有衝堂、學分數不足或超修課程情形。

3.3. 學生跨校選課是否依規定辦理。

3.4. 學生加退選，是否於學校規定期間內辦理。

3.5. 學生加退選後，是否符合學校規定之學分數。

4. 使用表單：

4.1. 學生跨班選課申請表。

4.2. 跨系修課申請書。

4.3. 校際選課單。

4.4. 學生選課單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學附設專科部學籍規則。

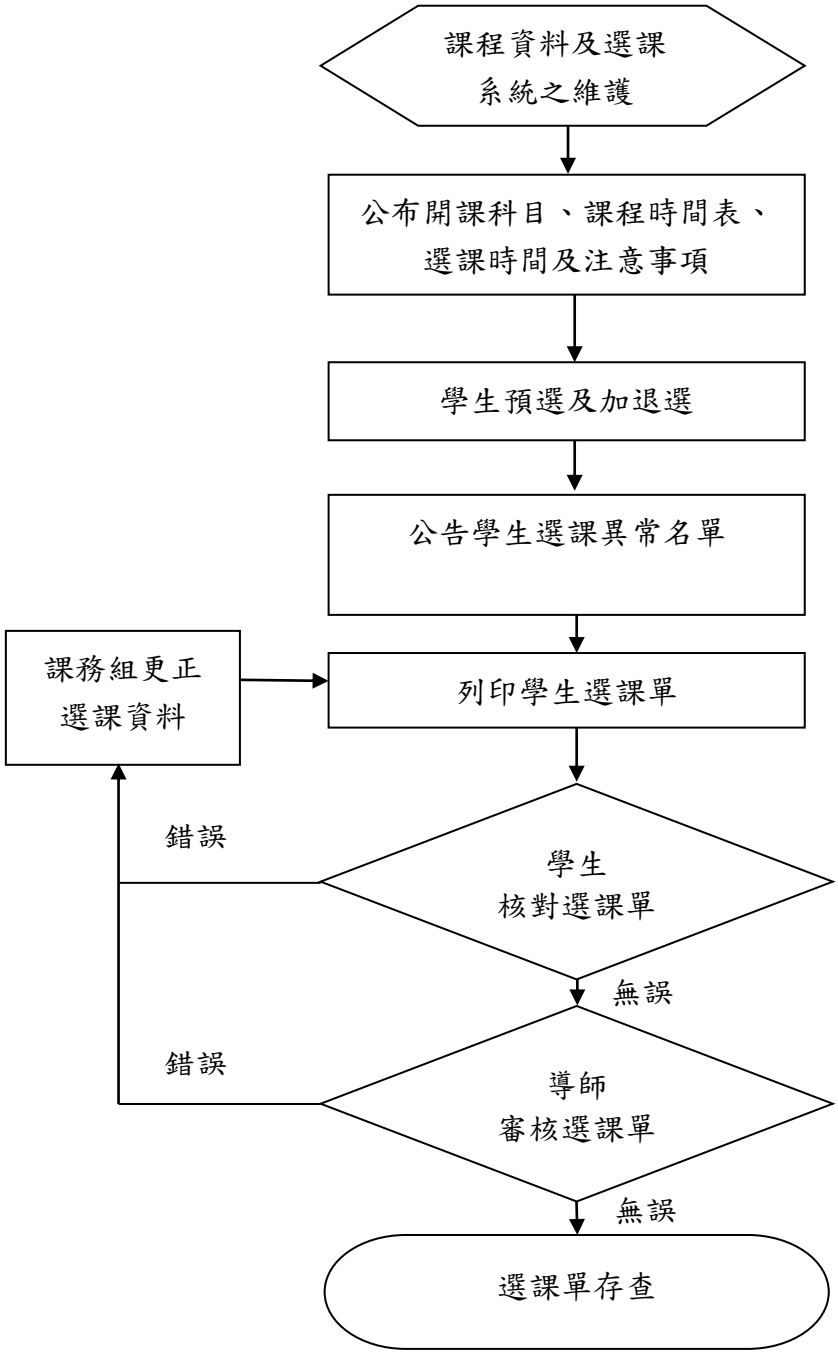
5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課辦法。

5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生重(補)修辦法。

5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學辦理學生抵免科目學分及抵免後修課處理辦法。

圖 4_1_8


課程資料及選課
系統之維護
公布開課科目、課程時間表、
選課時間及注意事項
學生預選及加退選
公告學生選課異常名單
課務組更正
選課資料
列印學生選課單
錯誤
學生
核對選課單
無誤
錯誤
導師
審核選課單
無誤
選課單存查

◎課業輔導作業

1. 流程圖：如圖 4_1_9（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 課業輔導原則：

2.1.1. 本校針對不同學制學生，設置課業輔導方案與措施，使學生能精進向學。

2.1.2. 課業輔導方式分為教師輔導及小老師輔導。

2.1.3. 每種輔導方式、每個科目皆以每週二小時為原則。

2.2. 輔導方式：

2.2.1. 教師輔導每學期期初由各系(科)決定重點科目，填寫「各系開設課業輔導科目」表送交教務處，第二週公告學生自由報名參加，由教師擔任輔導老師，第三週起上課至第十七週。

2.2.2. 期中考後，針對不及格學生另外開放尚有名額之重點科目輔導課報名事宜，鼓勵學生自第十二週起參與輔導課程。

2.2.3. 為鼓勵學生正常出席，凡參加重點科目輔導課程，報名時需酌收登記費二百元，若全程無缺課情形，課程結束後，全數退還。

2.2.4. 凡必修科目學習成效不佳者，需接受小老師輔導，由任課教師安排小老師，每名小老師負責輔導之學生人數以二名以上為原則，自第四週起輔導至第十七週，輔導時間由學生商訂。

2.2.5. 期中考試後針對成績不及格學生，另外開放小老師輔導，由任課教師安排小老師，自第十二週起輔導同學。

2.3. 輔導人員：由專任教師及各科目為班上成績績優之學生擔任。

2.4. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。

2.5. 輔導課程結束後，需完成「（小老師）課業輔導記錄表」。

3. 控制重點：

3.1. 各系(科)是否於規定時間內完成重點科目輔導課開設事宜。

3.2. 期中考試後，是否依規定另外開放重點科目輔導課程報名繳費事宜。

3.3. 任課教師是否於規定時間內安排並輸入輔導小老師名單。

3.4. 重點科目輔導課程結束後，是否依規定退還學生登記費。

4. 使用表單：

4.1. 各系開設課業輔導科目表。

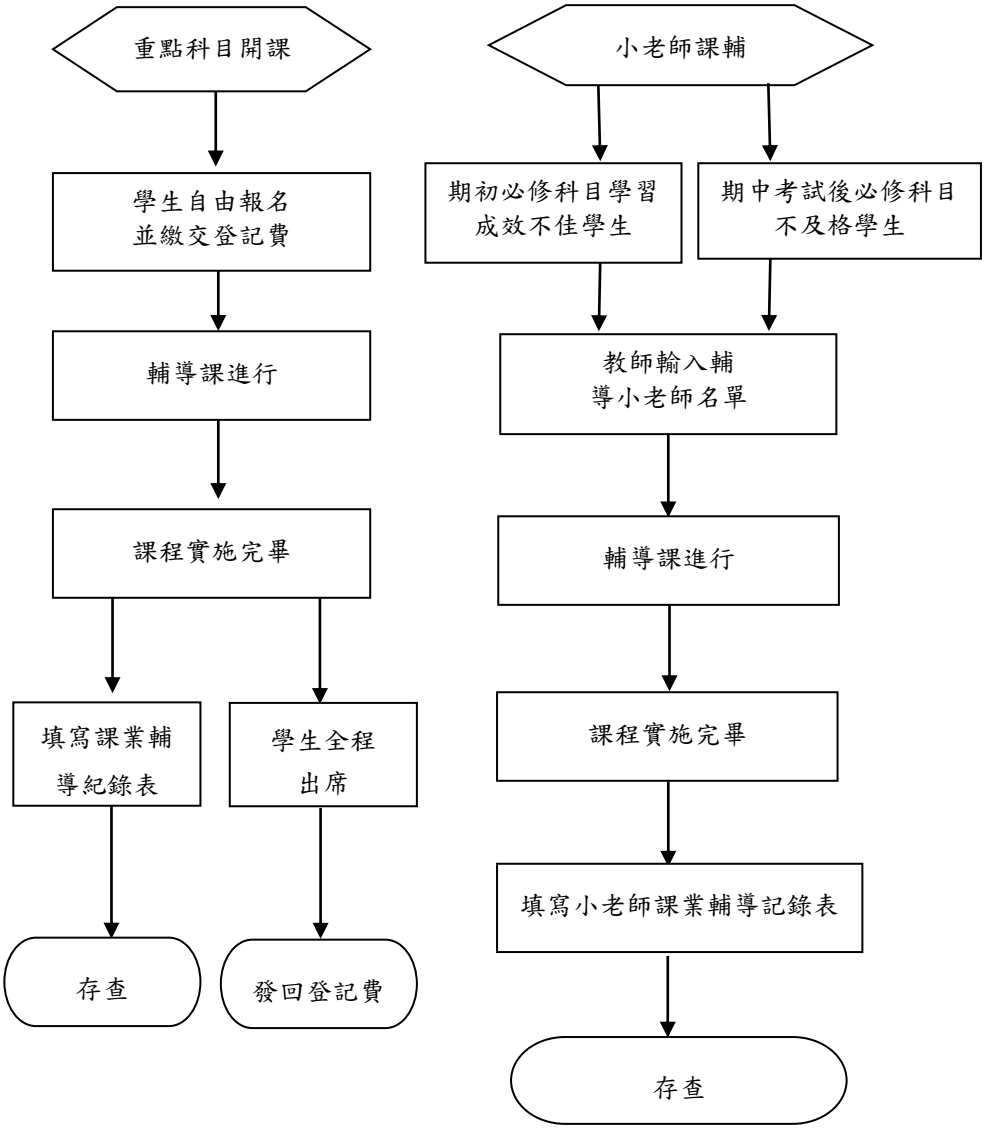
4.2. 課業輔導記錄表。

4.3. 小老師課業輔導記錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生課業輔導辦法。

圖 4_1_9


重點科目開課
學生自由報名
並繳交登記費
輔導課進行
課程實施完畢
填寫課業輔
導紀錄表
學生全程
出席
存查
發回登記費
小老師課輔
期初必修科目學習
成效不佳學生
期中考試後必修科目
不及格學生
教師輸入輔
導小老師名單
輔導課進行
課程實施完畢
填寫小老師課業輔導記錄表
存查

◎職涯輔導作業

1. 流程圖：如圖 4_1_10-1、圖 4_1_10-2（置於文件後）。

2. 作業程序：
   2.1. 每學期辦理就業輔導活動（如職場倫理講座、履歷自傳練習、美姿美儀養成、模擬面試觀摩與演練等）至少三場，以培養學生就業與升學所需的知識、態度及技巧。
   2.2. 定期收集並提供學生就業資料，並維護本單位及學校校友、就業相關網頁資訊。
   2.3. 每學期至少召開一次學生就業輔導委員會會議。
   2.4. 配合或申請校外經費，辦理職涯及就業相關活動。
   2.5. 每年8月底前公告畢業校友及其產業界主管填寫畢業生流向與雇主滿意度調查問卷期程以及平台維護。
   2.6. 每年2月底前公告各學制在校學生填寫Ucan職能診斷期程。

3. 控制重點：
   3.1. 每學期是否辦理校內外職涯或就業輔導活動。
   3.2. 是否有每年針對教育部規定統籌畢業生流向調查。
   3.3. 每學期辦理職涯輔導活動後，是否製作活動成果（含參與者回饋），做為日後活動辦理之參考依據。
   3.4. 是否每學期至少召開一次學生就業輔導委員會會議。
   3.5. 進行評量結果統計分析後，系科是否檢討回饋意見，實施課程改善或修正。

4. 使用表單：
   無。

5. 依據及相關文件：
   慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生就業輔導委員會設置辦法。

圖 4_1_10-1 職涯輔導活動

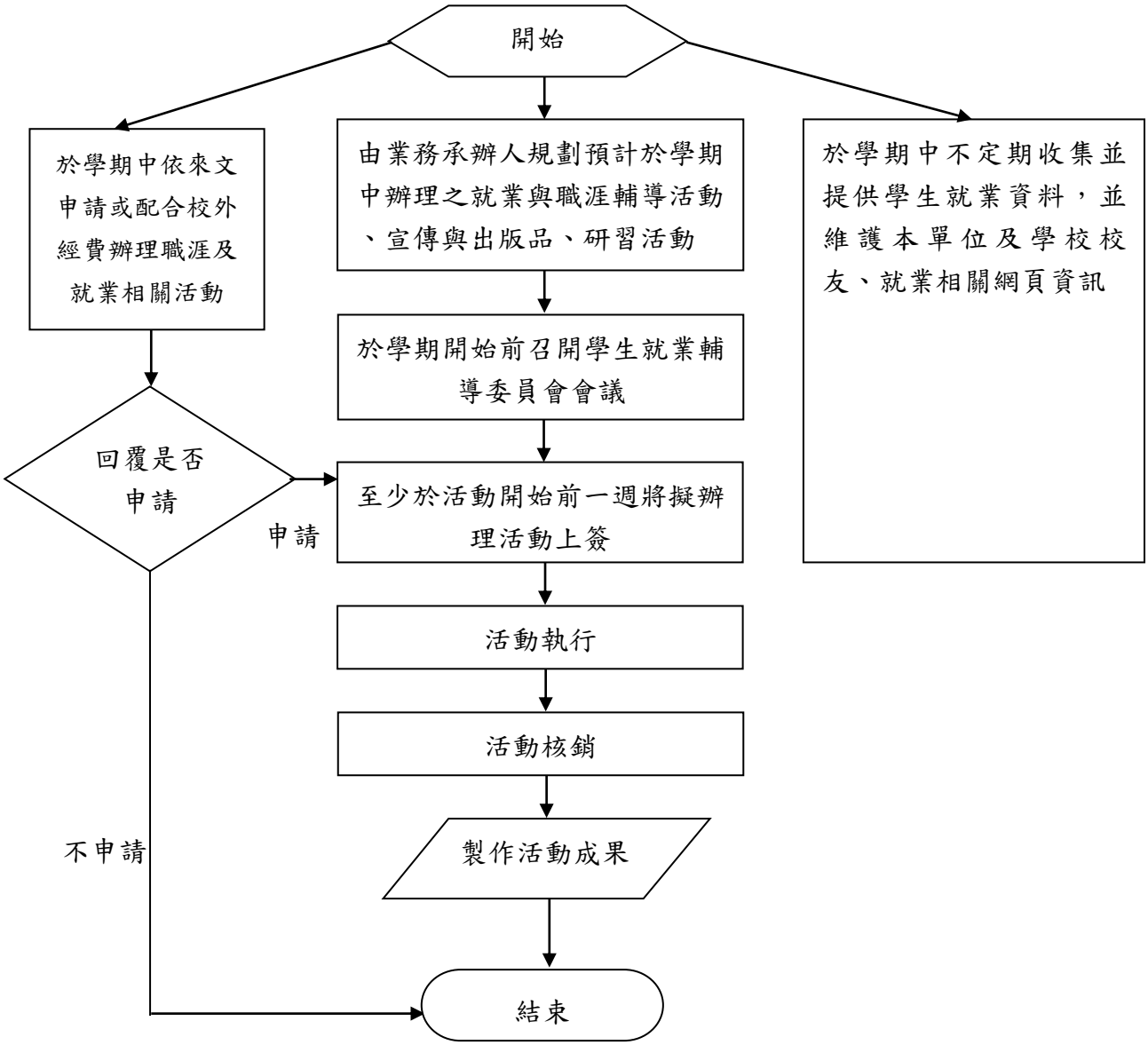
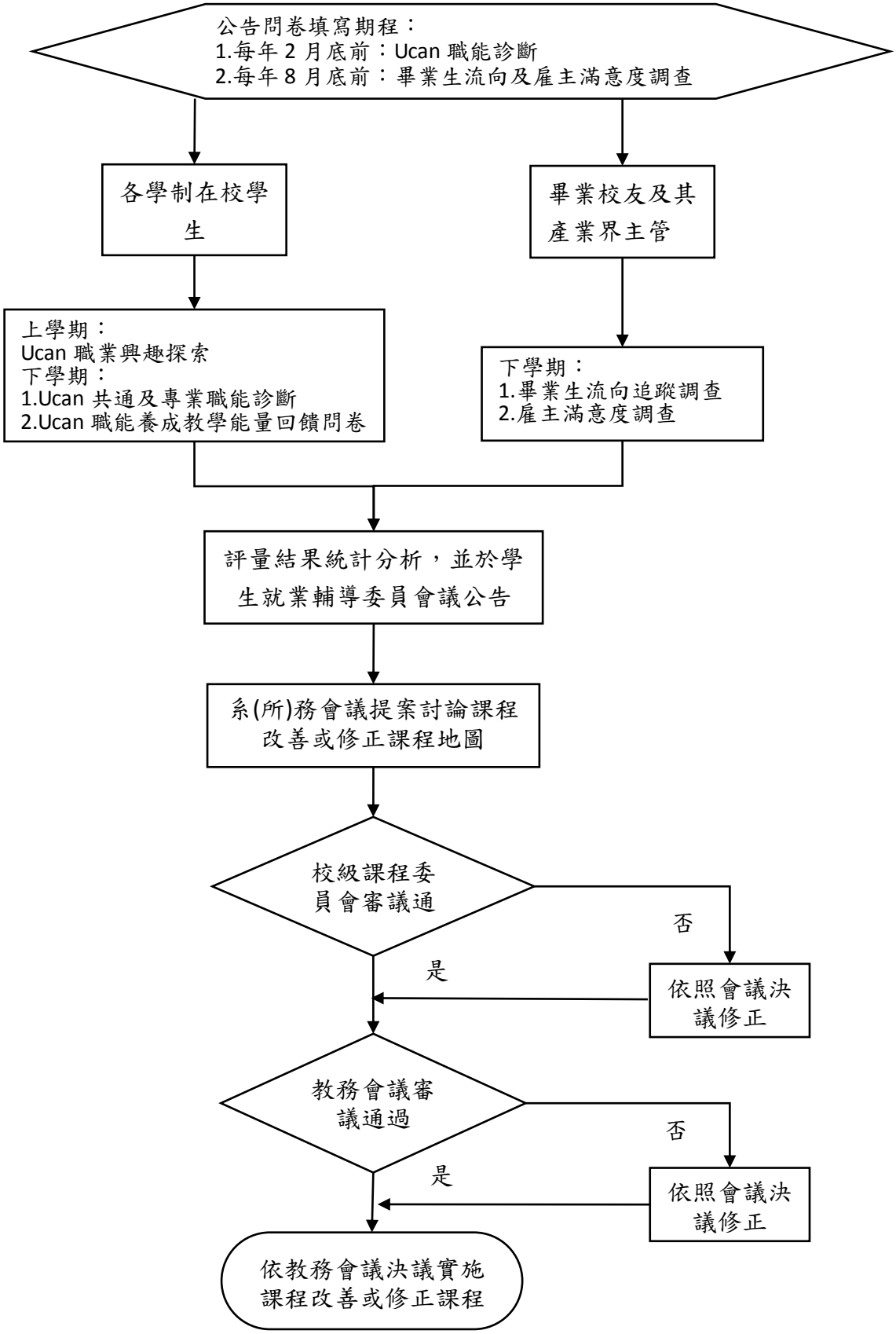


圖 4_1_10-2 Ucan 職能診斷、畢業生流向及雇主滿意度調查回饋機制



◎成績優秀新生入學獎勵辦法作業

1. 流程圖：如圖4_1_14-1、圖4_1_14-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 九月份入學新生辦理獎學金流程：

2.1.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學成績優秀新生入學獎勵辦法」規定辦理，符合獎學金申請資格者始能申請。

2.1.2.招生組公告申請日期，分別為兩梯次：

2.1.2.1 將成績優秀新生入學獎勵辦法資訊及申請截止日公告於註冊組新生入學袋及學校首頁。

2.1.2.2 九月開學後，公告於學校首頁。

2.1.3.高中(職)高一至高三上學期五學期在校平均成績班級排序在前二名(含)。大學學測原始總級分成績達該年度前標(含)以上。四技二專統一入學測驗總成績達該類群前 25% (含)以上。國中教育會考成績達 3A(含)以上。

2.1.4.新生入學後，學生至學生資訊系統內填寫申請資料，列印紙本，將紙本申請書及相關資料繳交至招生組。

2.2. 舊生續領獎學金辦理流程：

2.2.1.招生組公告申請日期。

2.2.2.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學成績優秀新生入學獎勵辦法」規定辦理，符合獎學金申請資格者始能申請。

2.2.3.前一學年二學期學業成績平均皆須達全班前 10%或全班前五名。前一學年德育(操行)成績平均達八十分(含)以上，且未受小過或累計三支申誡以上處分紀錄(銷過前)者。前一學年志工服務時數至少四十小時(不含申請本校各項獎助所規定之志工時數)。

2.2.4.學生至學生資訊系統內填寫申請資料，列印紙本，將紙本申請書及相關資料繳交至招生組。

2.3. 於每學期初，經本校招生委員會通過後公告符合資格名單於學生資訊系統。

2.3.1.合格者：

2.3.1.1.舊生：學生資訊系統公告審查結果。

2.3.1.2.新生：新生入學後，招生組通知新生至學生資訊系統內填寫申請資料，列印紙本，並將紙本資料補交至招生組，學生資訊系統公告審查結果。

2.3.2.不合格者：

2.3.2.1.舊生：學生資訊系統公告審查結果，紙本資料留存不歸還。

2.3.2.2.新生：由招生組另行通知新生審查結果，相關成績紙本資料留存不歸還。

2.4. 招生組承辦人員依會計室經費申請流程請款。

3. 控制重點：

3.1. 本國學生獎學金核發對象是否符合條件。

3.2. 本國學生獎學金是否依規定程序審核。

4. 使用表單：

4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學成績優秀新生入學獎勵辦法申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學成績優秀新生入學獎勵辦法。

圖4_1_14-1九月份入學新生辦理獎學金流程

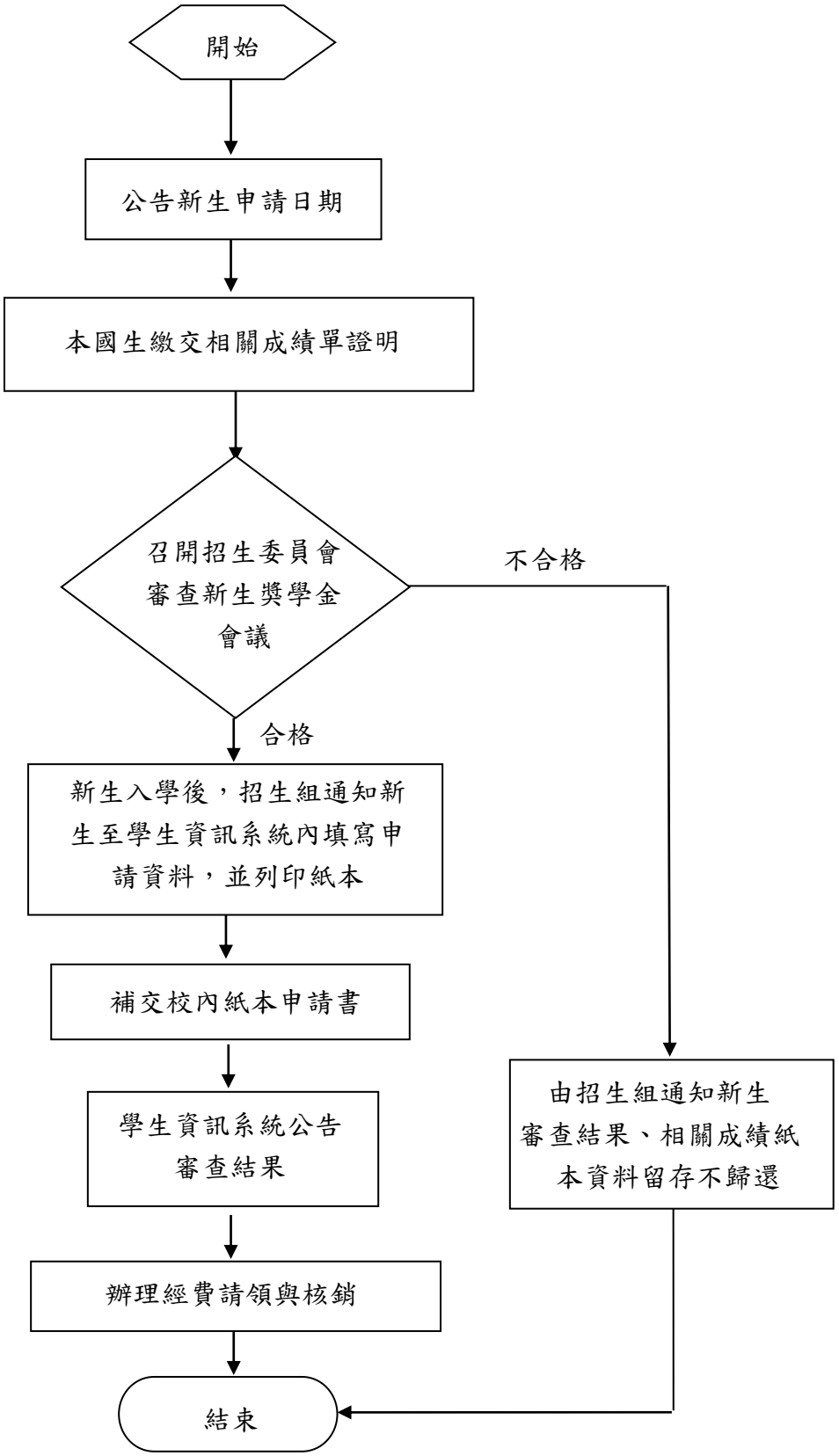
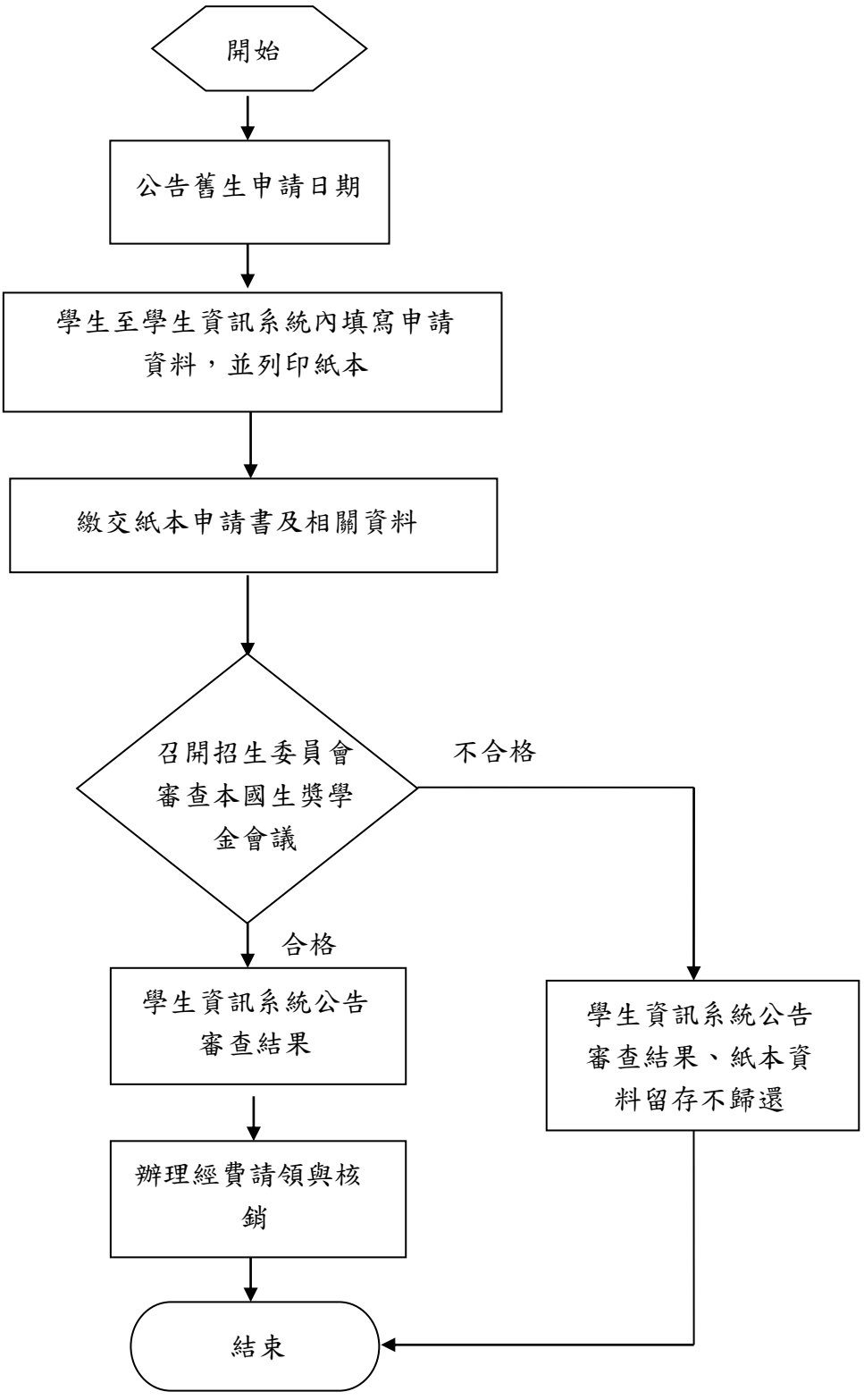


圖4_1_14-2舊生續領獎學金辦理流程



（二）學生事項：

◎學生社團辦理活動作業

1. 流程圖：如圖4_2_1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 學生社團辦理活動應依申請作業程序辦理。

2.2. 申請程序：

2.2.1. 學生社團活動申請，填寫社團活動申請表及活動企劃書，並檢附相關文件。

2.2.2. 活動如需借用設備與場地，應先行會辦相關設備或場地管理單位。

2.3. 審核程序：

2.3.1. 社團指導老師審核並簽章。必要時送學生會審核經費。

2.3.2. 課外活動指導組審核通過，送學務長核可及會計室審核經費，最後於課指組結案。

2.4. 社團活動辦理

2.5. 社團活動結束後，繳交社團活動成果報告書，至課外活動指導組辦理經費核銷與結案。

3. 控制重點：

3.1. 社團辦理活動是否符合申請程序及後續經費核銷、結案程序之規定。

3.2. 學生事務處於審核與核准上是否確實執行。

4. 使用表單：

4.1. 學生社團活動申請表。

4.2. 學生社團活動企劃書。

4.3. 學生社團器材借用單。

4.4. 社團活動成果報告書。

4.5. 社團活動紀錄表。

4.6. 社團活動照片黏貼表。

4.7. 社團活動經費支出明細表。

4.8. 社團活動支出發票/收據黏貼表(橫式)。

4.9. 社團活動支出發票/收據黏貼表(直式)。

4.10.學生社團活動護照登錄表。

4.11.社團活動服務學習反思單。

4.12.社團活動發函申請表。

5. 依據及相關文件：

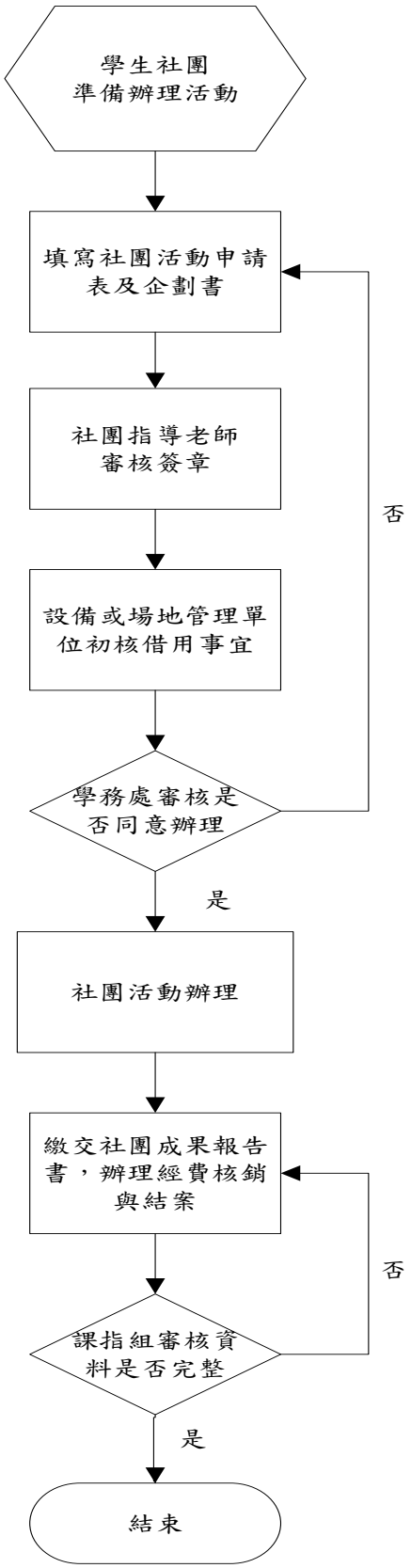
5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生自治團體設置及輔導辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生社團設置及輔導辦法

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生活動經費補助原則。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生社團活動空間管理辦法。

圖4_2_1


學生社團
準備辦理活動
填寫社團活動申請
表及企劃書
社團指導老師
審核簽章
設備或場地管理單
位初核借用事宜
學務處審核是
否同意辦理
否
是
社團活動辦理
繳交社團成果報告
書，辦理經費核銷
與結案
課指組審核資
料是否完整
否
是
結束

◎學生住宿管理作業

1. 流程圖：如圖4_2_2-1、圖4_2_2-2、圖4_2_2-3、圖4_2_2-4、圖4_2_2-5、圖4_2_2-6、圖4_2_2-7、圖4_2_2-8、圖4_2_2-9（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 學生住宿管理：健全宿舍服務組織，建立宿舍服務機制，規範團體生活紀律，培養良好生活作息，增進互助學習網絡，達成生活教育與品德形塑之目的。

2.2. 住宿申請：

2.2.1. 五專部一至三年級學生開放居住花蓮市、吉安鄉經家長簽署同意書，始可申請遷居返家，其餘一率住校，五專部四年級以上學生，經家長同意，並完成遷居校外申請程序後，可辦理遷居校外。二技部及四技部學生鼓勵申請住宿，完成申請程序後，得以辦理住宿。

2.2.2. 學生住宿之樓層、寢室與床位分配，由生活輔導組依實際情形安排，如遇特殊狀況，經評估後，得實施必要之調整。

2.2.3. 新生住宿申請：五專部新生開放居住花蓮市、吉安鄉經家長簽署同意書，始可申請遷居返家，其餘一率住校，生活輔導組依教務處核定之學號編排舍別、樓層與寢室；二技部與四技部新生依個人意願申請住宿，於新生報到時填表申請，由生活輔導組編排舍別、樓層與寢室。（如圖 4_2_2-1）

2.2.4. 學期住宿申請：學期結束前，發放次一學期住宿調查表，由導師及宿舍幹部協助調查，並確認申請名單無誤後繳回生活輔導組，由生活輔導組建立住宿電子檔案，傳輸各棟宿舍整理寢室與床位，於學期結束前完成寢室搬遷，並將學生住宿電子檔案匯入會計室，住宿費併次一學期學雜費繳納。（如圖 4_2_2-2）

2.2.5. 學期臨時住宿申請：學生依個人需求上網申請，由導師、輔導教官(校安人員)進行審查（審查未通過則退回學生系統），生活輔導組簽核通過，學生至會計室完成繳費，生活輔導組安排寢室床位，通知舍監及學生憑繳費收據辦理入住。（如圖 4_2_2-3）

2.2.6. 寒/暑假住宿申請：依簽文核定辦理，由學生上網申請，由指導老師、輔導教官(校安人員)進行審查(未通過則退回學生系統)，生活輔導組簽辦通過後，學生至會計室完成繳費，學生憑繳費收據至生活輔導組辦理床位登記。（如圖 4_2_2-4）

2.2.7. 學生入住宿舍，應負公共區域與寢室財產保管維護之責。

2.2.8. 住宿生依會計室規定之繳費期限與方式繳交住宿費用。

2.2.9. 公費生住宿費用由慈濟基金會全額補助。

2.2.10. 各棟宿舍舍長、副舍長免繳住宿費，每學期由舍監實施考核，依實際服務時間核予志工時數。

2.3. 宿舍管理：

2.3.1. 宿舍管理採舍監輔導與學生自治雙軌並行，全部業務由生活輔導組綜理。

2.3.2. 宿舍修繕程序：學生發現設備故障逕向舍監通報，由舍監至校務系統填寫「營繕申請」，總務處營繕組依填報序號遴派技工或委外維修，修繕完成後，通知舍監驗收結案。（如圖 4_2_2-5）

2.3.3. 寢室之清潔維護工作，由室長負責督導室友分工完成。

2.3.4. 宿舍公共區域清潔維護與資源回收工作，由宿舍各級幹部督導全體住宿生分工完成。

2.3.5. 為培養學生自治自律與分工合作之精神，深耕勤勞樸實與整齊清潔之生活習性，培養良好常規與生活作息，依《慈濟學校財團法人慈濟科技大學宿舍秩序整潔競賽獎懲辦法》以宿舍為單位，依樓層進行評比。每週結算總成績，第一名給予二小時榮譽假二次，第二名給予二小時榮譽假一次，並於公佈二週內實施完畢。留宿參加晚自習者依樓長彙整名單核予獎勵乙次。（如圖 4_2_2-6）。

2.3.6. 學生申請外出填寫二聯式請假單，由輔導教官依外出原則審核，不符退回，符合則同意外出，外出時，一聯舍監留存，一聯則由學生攜帶外出。（如圖 4_2_2-7）

2.3.7. 住宿生於住宿期間違反住宿管理規定，由舍監依《慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生獎懲辦法》簽送懲處，學生可申請愛校服務折抵懲處。（如圖 4_2_2-8）

2.4. 退宿作業：

2.4.1. 住宿生申請退宿，至生活輔導組領取「住宿生遷居校外申請表」，由導師及輔導教官進行審查，生活輔導組承辦，學務長核決後，通知舍監進行寢室環境檢查、財產清點與繳回鑰匙，完成退宿手續。（如圖 4_2_2-9）

2.4.2. 住宿生於學期中符合申請退宿規定者，於完成遷居校外申請程序後，住宿費之退費得依住宿天數比例核算。

2.4.3. 住宿生於學期結束離校前，應依各棟宿舍之規定，完成環境清潔、垃圾清運、個人內務定位，凡個人物品未定位者，一律視同廢棄物處理。

3. 控制重點：

3.1. 學生申請住宿是否符合申請資格及程序。

3.2. 學生申請退宿，是否填寫「住宿生遷居校外申請表」，並依規定程序完成簽核。

3.3. 學生於學期中辦理退宿或學期結束辦理退宿時，是否完成環境清潔、寢室財產點交及繳回寢室鑰匙。

3.4. 學生於學期中辦理退宿或學期結束辦理退宿時，如發生財產短缺，是否依規定辦理財產賠償作業。

4. 使用表單：

4.1. 住宿生遷居校外申請表。

4.2. 住宿確認單。

4.3. 外出申請單。

4.4. 銷過單

4.5. 愛校服務執行表

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生住宿輔導辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學宿舍秩序整潔競賽獎懲辦法。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生獎懲辦法。

圖4_2_2-1【新生住宿申請】

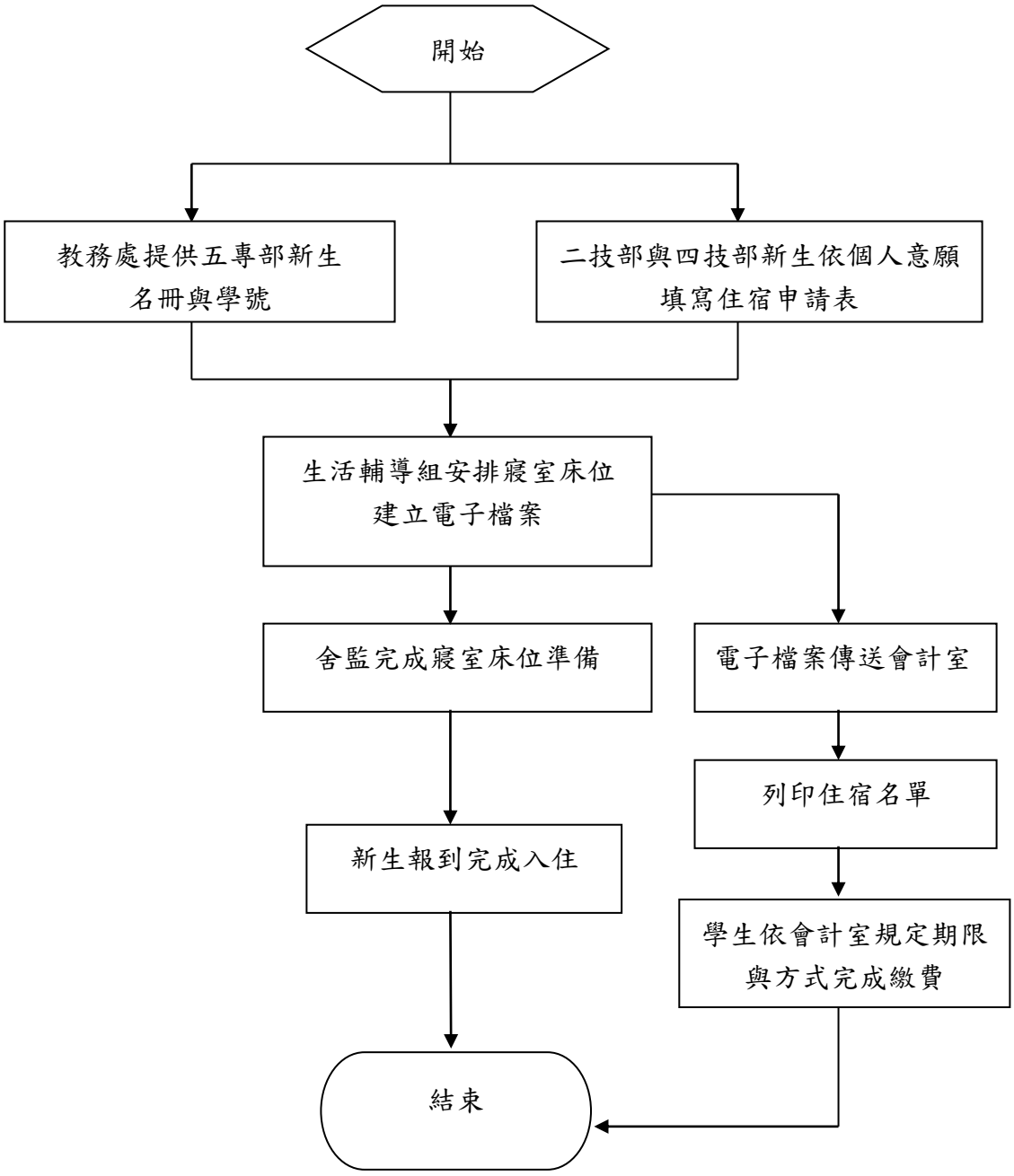


圖4_2_2-2【學期住宿申請】

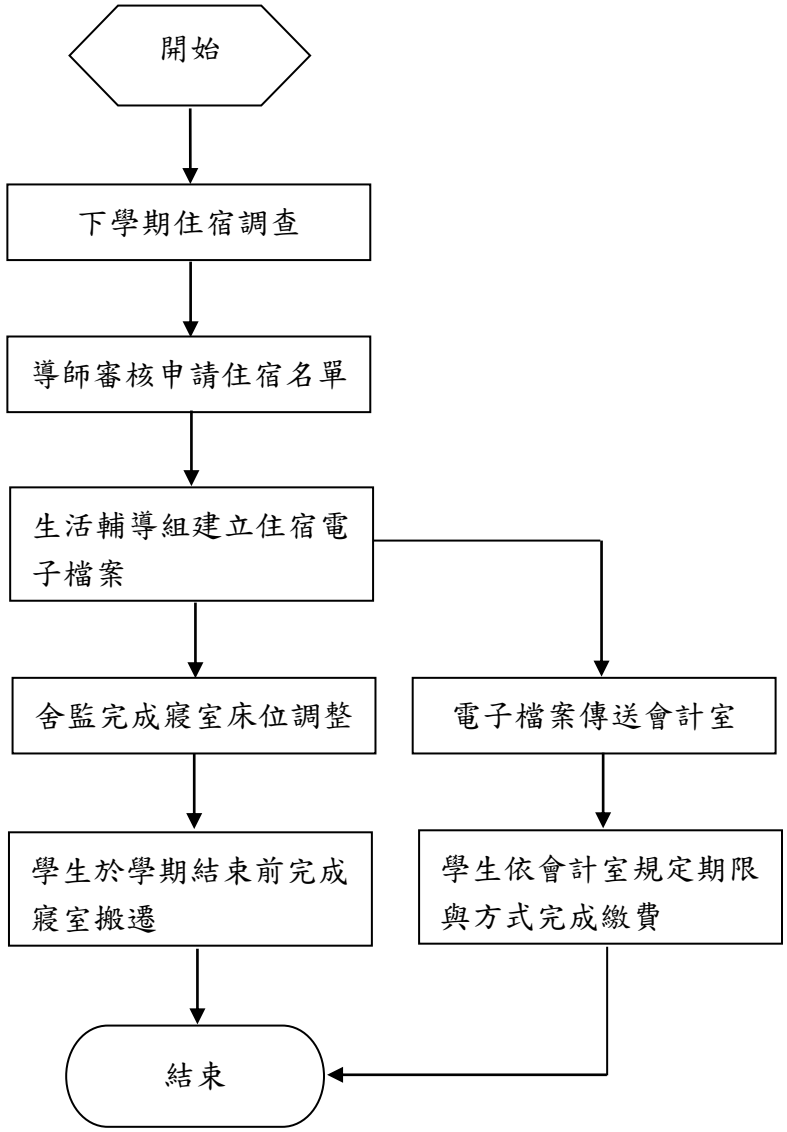


圖4_2_2-3【學期臨時住宿申請】

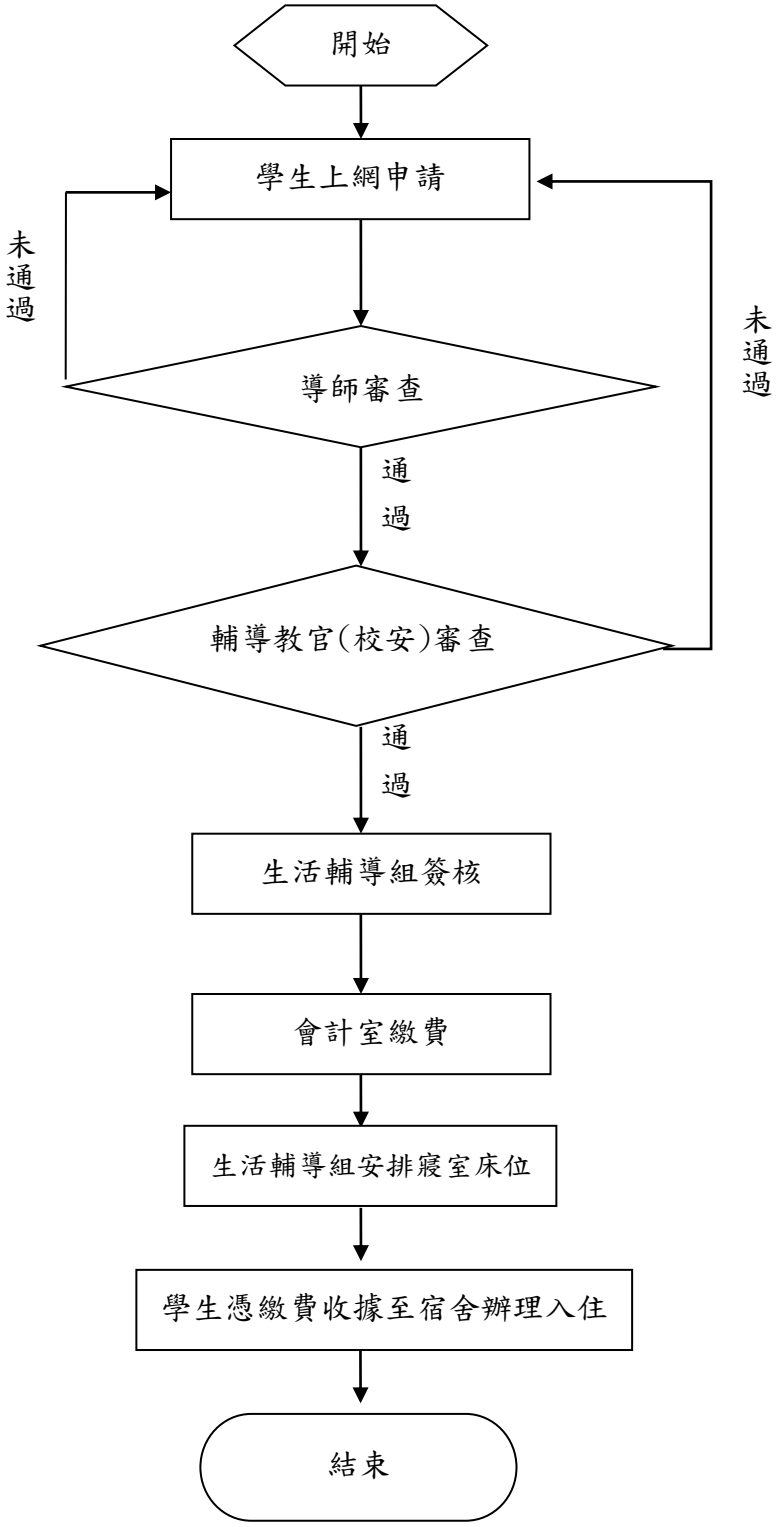


圖4_2_2-4【寒/暑假住宿申請】

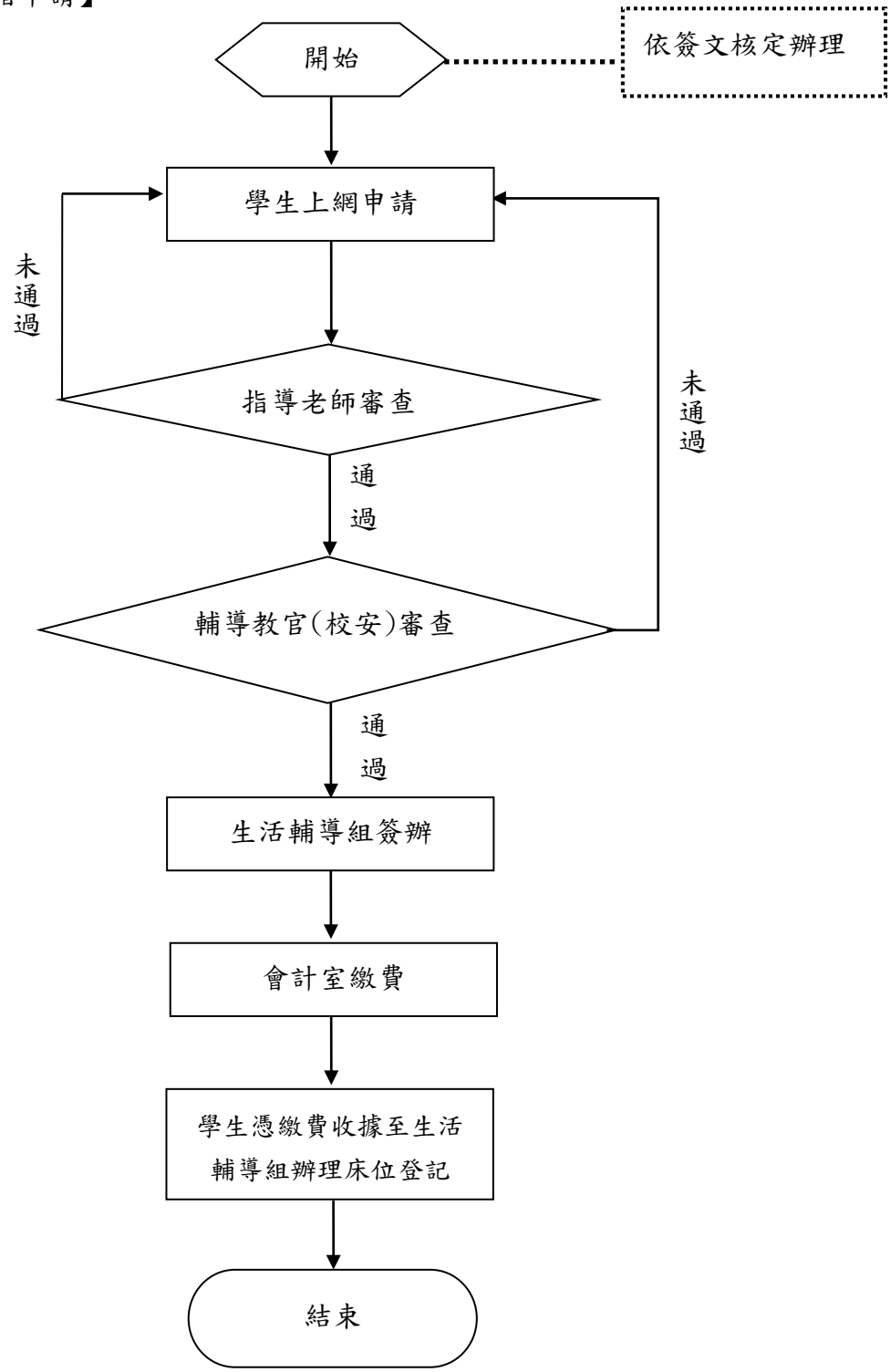


圖4_2_2-5【修繕申請】

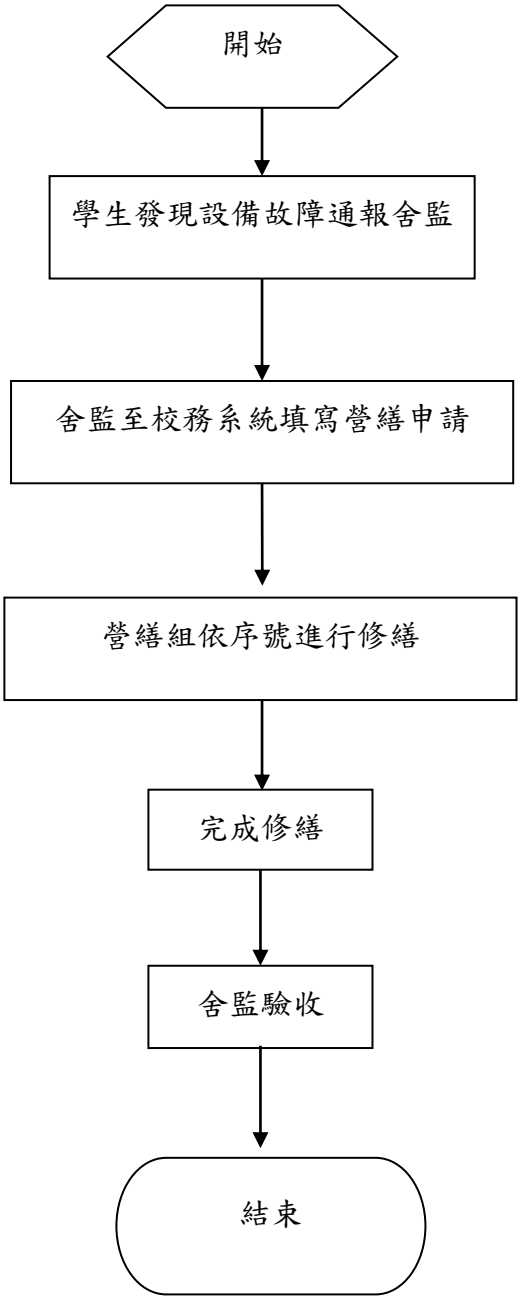


圖4_2_2-6【宿舍榮譽假申請】

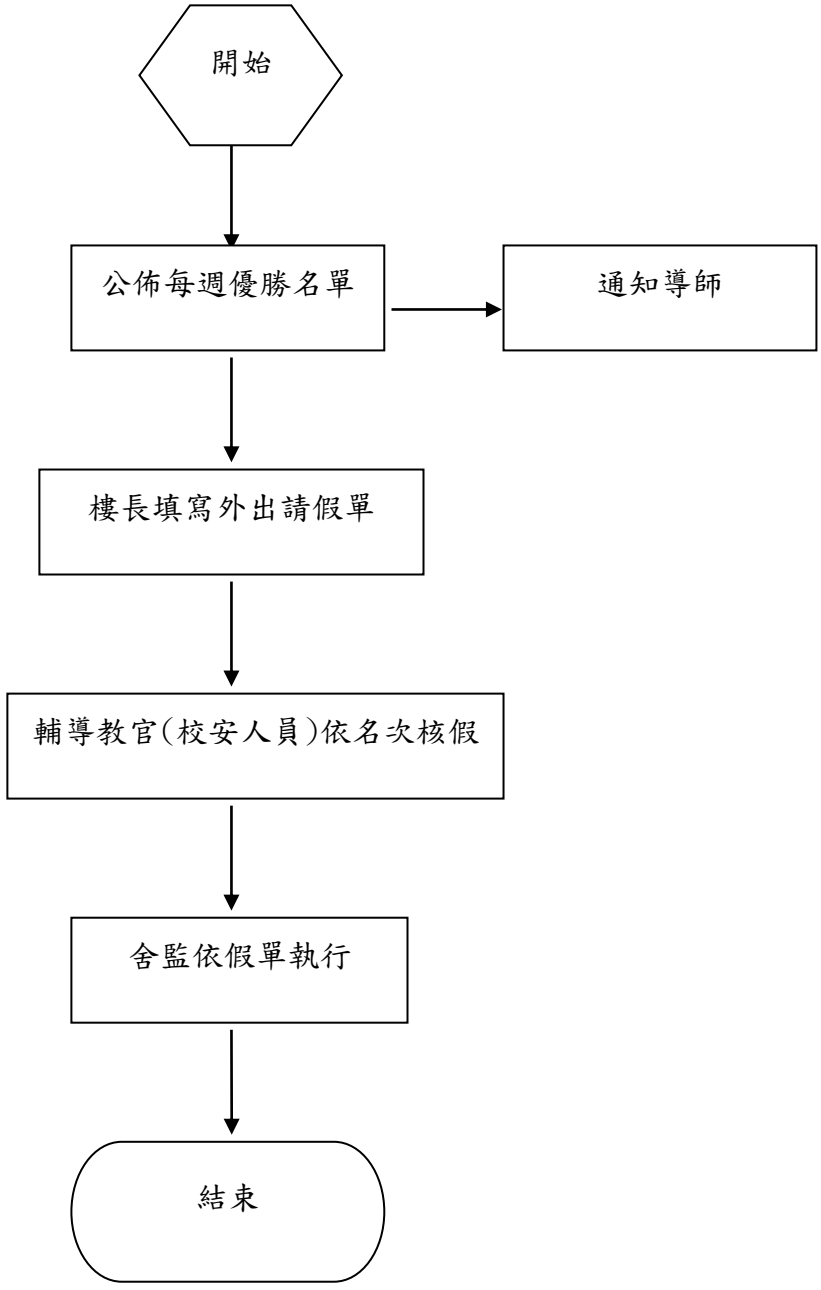


圖4_2_2-7【學生夜間外出申請】

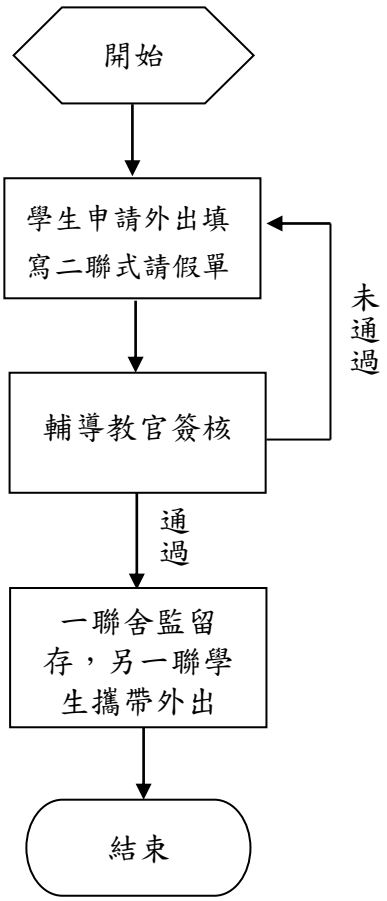


圖4_2_2-8【宿舍愛校服務申請】

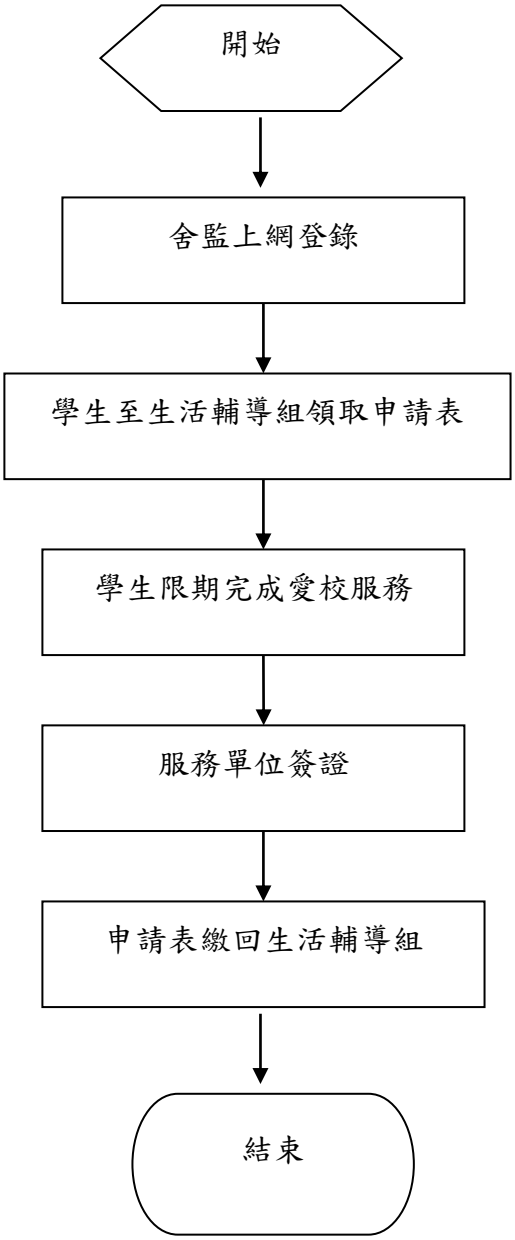
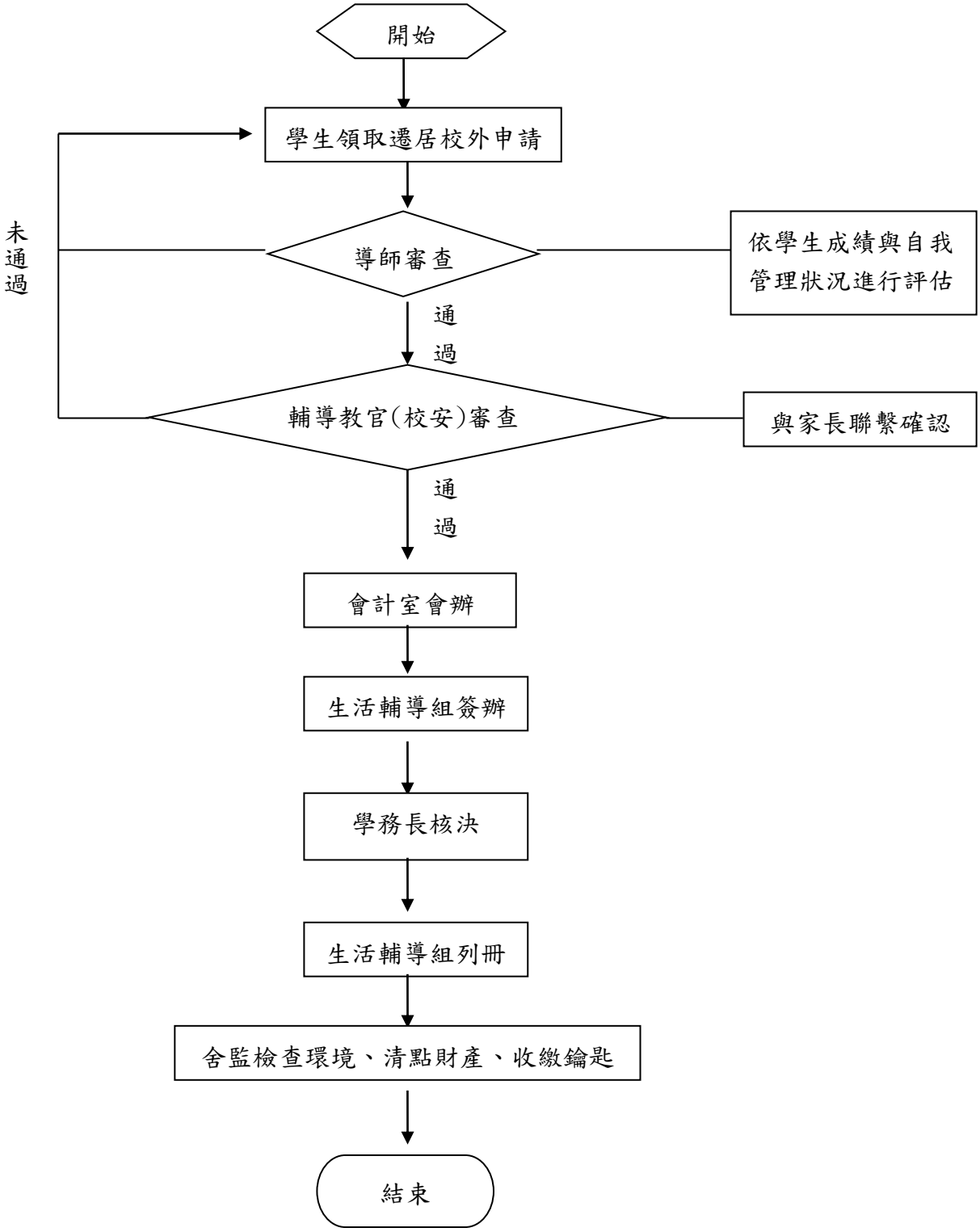


圖4_2_2-9【住宿生遷居校外申請】



文件名稱	學生獎懲作業 內部控制制度	版次 1.7	文件編號 4_2_3

◎學生獎懲作業

1. 流程圖：如圖4_2_3-1、圖4_2_3-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 學生獎懲作業：為確立學生言行準則規範，鼓勵學生優良表現，遏止不良言行，依學生表現之優劣事實，予以獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。

2.2. 本校學生之獎勵區分為嘉獎、小功、大功及慈濟榮譽獎等四種。

2.3. 本校學生之懲處區分為申誡、小過、大過、定期察看、定期停學、退學及開除學籍等七種。

2.4. 本校學生具有《慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生獎懲辦法》」所列各情形之一者，得予獎勵或懲處。

2.5. 本校各單位及教職員均具有學生獎懲建議權，應援用《慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生獎懲辦法》所列相關條款，至校務系統之「學生獎懲申請系統」申請學生獎懲，依設定流程，由校長簽核後生效。（如圖4_2_3-1）

2.6. 休（停）學學生復學後，其原有獎懲仍屬有效。

2.7. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：

2.7.1. 嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲，由建議之教職員或承辦單位提供佐證參考資料，由學生事務處會同導師處理。

2.7.2. 記大功或記大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會審查決議通過，簽請校長核定後生效。

2.7.3. 學生獎懲委員會審查學生重大獎懲時，應通知有關所系科主任、導師、輔導教官（校安人員）及有關人員列席說明。

2.7.4. 重大懲處經決議確定後，須以書面通知家長及學生本人，通知書述明主文、事實及懲處原因，並附記承辦單位及受理申訴期限。

2.7.5. 每兩週彙整學生獎懲紀錄之結案，以書面通知家長或監護人。

2.7.6. 為鼓勵學生改過遷善自我反省，學生可依個人意願申請愛校服務銷過，自懲處公告之日起一週內，至生活輔導組領取申請表，於規定期限內完成愛校服務，由服務單位簽證、導師簽章、輔導教官（校安人員）簽章、生活輔導組組長審核、學務長核決，再將申請表繳回生活輔導組辦理結案。（如圖4_2_3-2）

3. 控制重點：

3.1. 審核申請嘉獎、小功、申誡、小過之事由是否符合獎懲標準。

3.2. 記大功或記大過以上之獎懲，是否提學生獎懲委員會審查決議通過並簽請校長核定。

3.3. 重大懲處是否以書面通知家長及學生本人，通知書述明主文、事實及懲處原因，並附記承辦單位及受理申訴期限。

3.4. 是否每兩週彙整學生獎懲紀錄之結案，以書面通知家長或監護人。

3.5. 違規學生是否瞭解銷過申請期限及程序。

4. 使用表單：

4.1. 學生銷過申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生獎懲辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生銷過辦法。

圖4_2_3-1【學生獎懲系統】

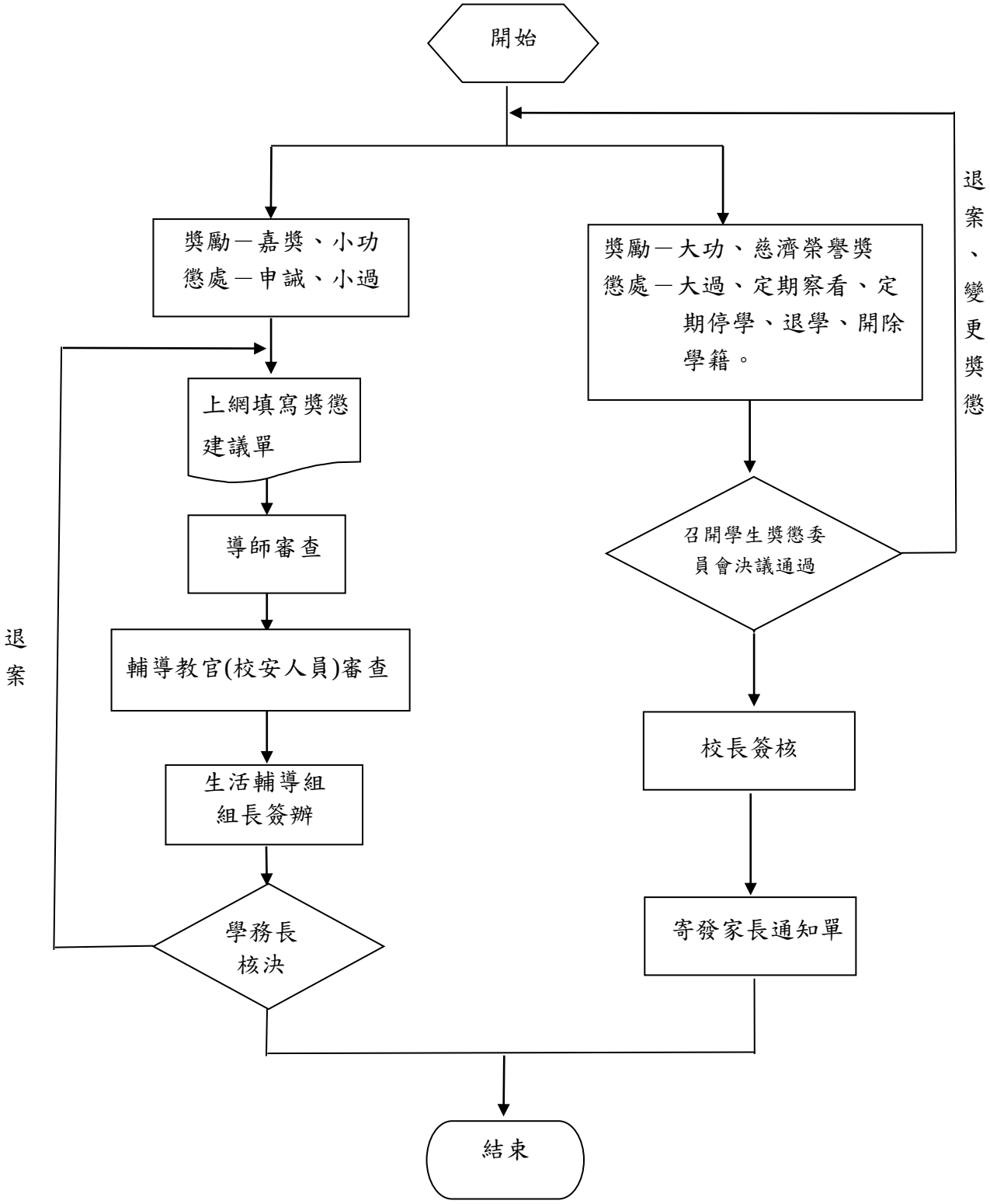
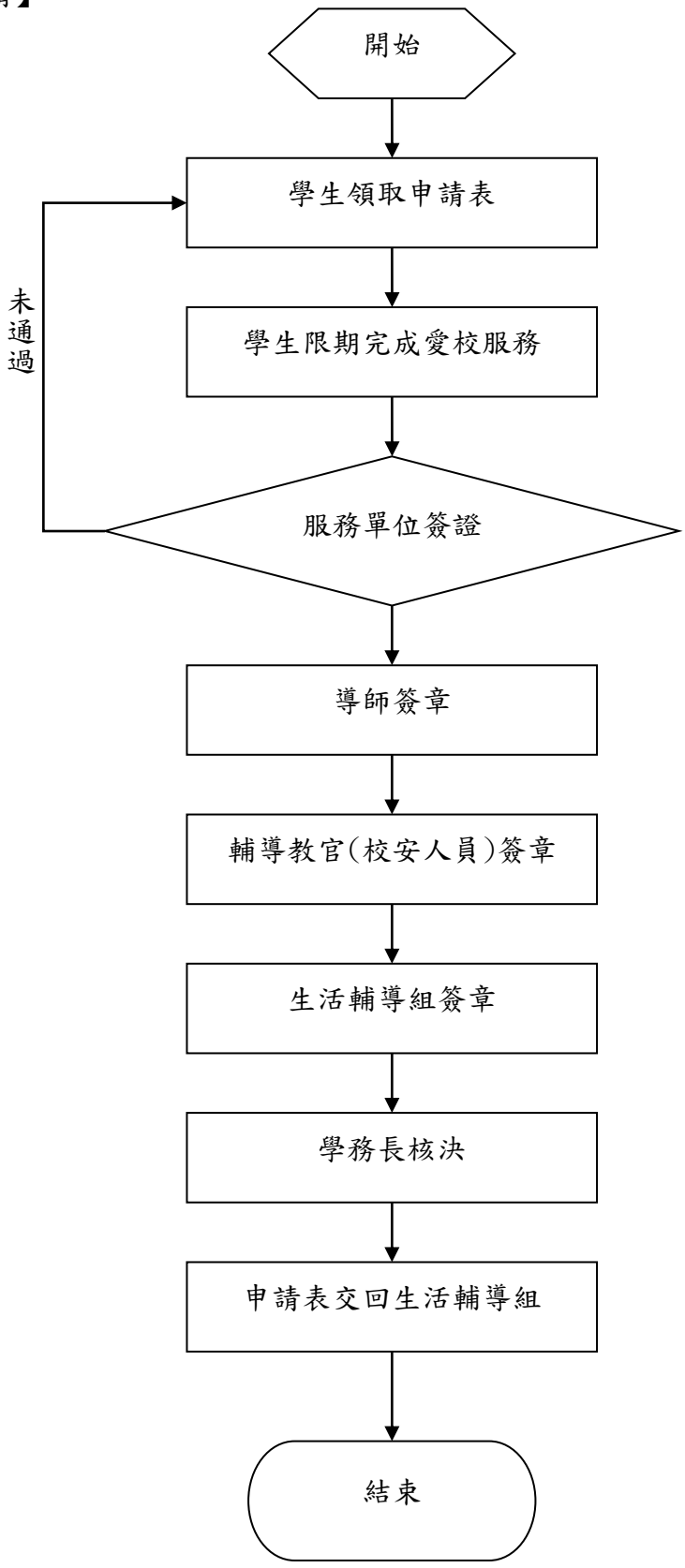


圖4_2_3-2【銷過申請】


開始
學生領取申請表
學生限期完成愛校服務
服務單位簽證
未通過
導師簽章
輔導教官(校安人員)簽章
生活輔導組簽章
學務長核決
申請表交回生活輔導組
結束

◎學生操行成績評核作業

1. 流程圖：如圖4_2_4（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.學生操行成績評核作業：為確保學生學習效果，鼓勵培養優良品行，實踐道德行為，透過各級師長對學生平日生活、課業學習與言行舉止之觀察，評定學生操行成績。

2.2.學生符合獎懲事實之行為，依《慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生獎懲辦法》辦理。

2.3.學生操行成績評分，依本校《慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生操行成績考核辦法》計算。

2.4.學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依《慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生操行成績考核辦法》辦理。

2.5.學生操行成績由導師及輔導教官（校安人員）實施初評，本校教職員對學生操行成績之優劣，得列舉事實，以書面資料提供導師或輔導教官（校安人員）參考，生活輔導組於第十七週統計學期操行成績後，召開操行成績審查會議進行複審核定。

2.6.學生操行成績區分為五等，依《慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生操行成績考核辦法》辦理。

2.7.畢業學生操行總成績，為各學期操行成績平均後實得之分數。

2.8.學期操行成績評核作業依下列程序辦理：

2.8.1. 導師、輔導教官（校安人員）依《慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生操行成績考核辦法》之規定，進行觀察與紀錄。

2.8.2. 生活輔導組將學生出席考勤、缺曠請假與功過紀錄登錄於校務系統，作為導師及輔導教官（校安人員）進行評核之參考依據。

2.8.3. 學期結束前三週開放學生操行成績作業系統，通知導師及輔導教官(校安人員)依學生之學期表現上網實施操行成績加扣分作業，完成分數評核後，由生活輔導組彙整統計學生學期操行成績，召開操行成績審查會議進行複審核定。

2.8.4. 學生學期操行成績經審查會議複審後，由生活輔導組簽請校長核定後轉入教務處，由教務處填入「學生成績通知單」，通知家長。

3. 控制重點：

3.1. 學期結束前三週是否開放學生操行成績作業系統，通知導師及輔導教官（校安人員）實施操行成績加扣分作業後，於第十七週召開審查會議進行複審核定。

3.2. 學生學期操行成績是否經審查會議複審並簽請校長核定後轉入教務處填入「學生成

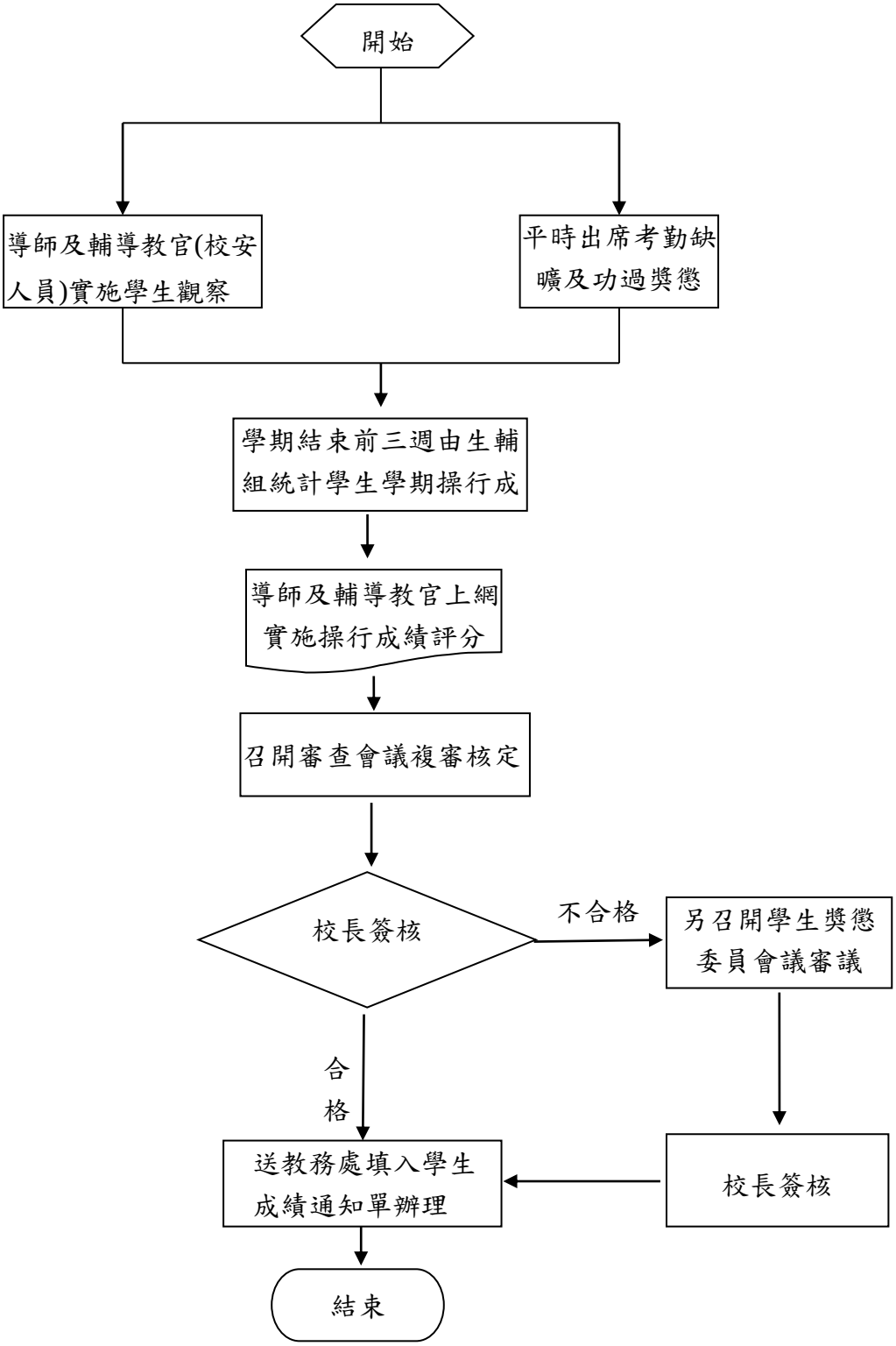
績通知單」，通知家長。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生操行成績考核辦法。

圖4_2_4


開始
導師及輔導教官(校安人員)實施學生觀察
平時出席考勤缺曠及功過獎懲
學期結束前三週由生輔組統計學生學期操行成
導師及輔導教官上網實施操行成績評分
召開審查會議複審核定
校長簽核
不合格
另召開學生獎懲委員會議審議
合格
送教務處填入學生成績通知單辦理
校長簽核
結束

◎賃居生輔導作業

1. 流程圖：如圖4_2_5（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 賃居生輔導：關懷校外賃居生之生活、學習與安全狀況，提供正確賃居訊息及防災安全知能，藉由生活關懷與輔導訪視，關心賃居生校外生活與學習情況，維護學生賃居安全。

2.2. 建立賃居生資料：

2.2.1.新生註冊前及舊生開學前，生活輔導組結合學生社團於校內網路宣導賃居生注意事項，提供學生租屋參考。

2.2.2.每學期開學後，通知賃居校外學生至校務資訊系統「現居地管理」填註賃居資料，於開學一個月內完成賃居調查作業。

2.3. 每學期召開賃居生座談會，宣導賃居安全注意事項，主動發掘賃居生困難，協助輔導解決。

2.4. 協調賃居訪視作業：依本校賃居生輔導實施要點，由各班導師、教官(校安人員)，前往學生賃居處所實施訪視，並將「訪視紀錄」，登錄系統備查。

2.5. 輔導訪視重點：依教育部頒安全評核要項辦理。

2.6. 訪視結果處理：學期所見缺失及建議事項，寄發家長共同督促改進。

3. 控制重點：

3.1. 是否建立賃居生資料，有效掌握賃居生動態，並提供租屋資訊及安全應注意之事項。

3.2. 每學期召開賃居生座談會。

3.3. 導師、輔導教官、校安老師是否依規定學期內完成賃居生訪視，並將「訪視紀錄」登錄系統備查。

3.4. 是否依教育部頒賃居生安全評核要項辦理。

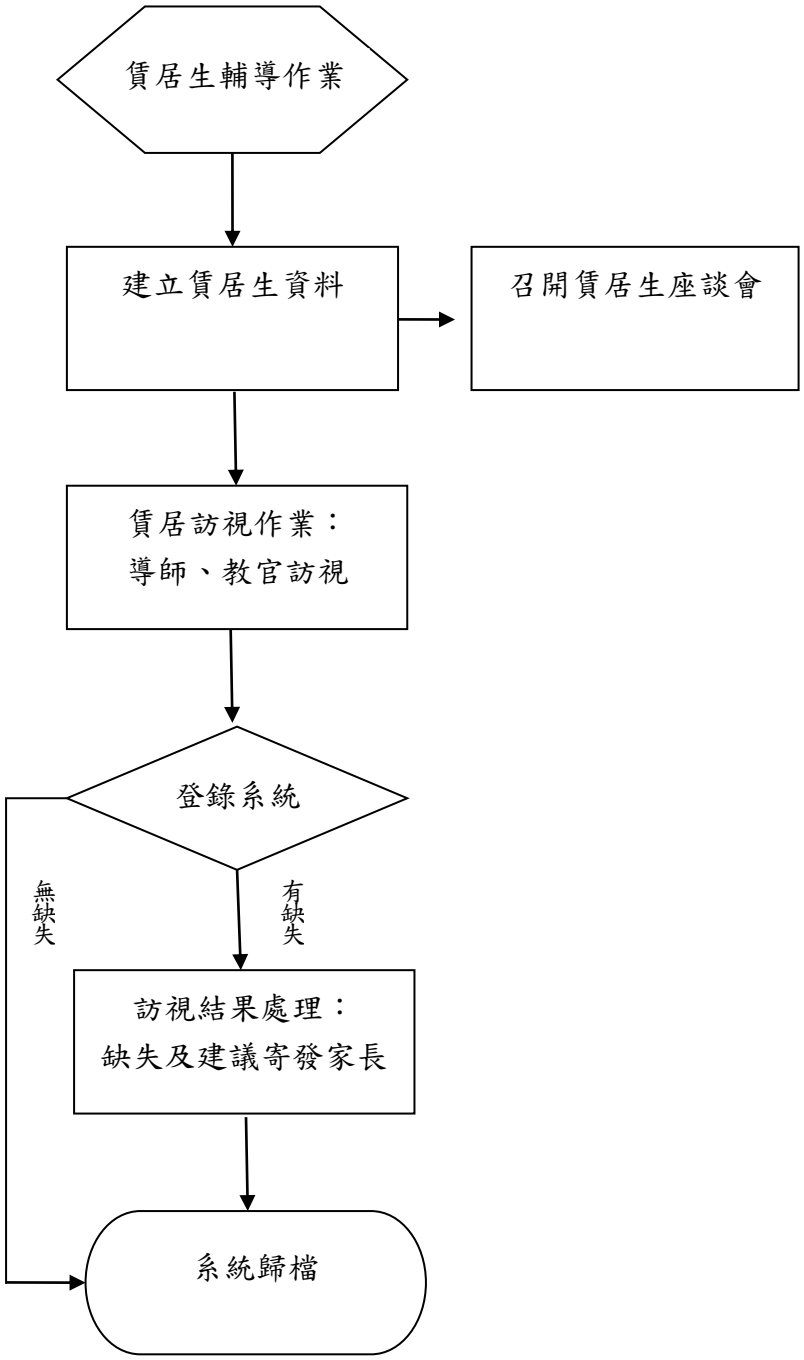
3.5. 是否將所見缺失及建議事項，寄發家長共同督促改進

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學賃居生輔導實施要點。

圖4_2_5


賃居生輔導作業
建立賃居生資料
召開賃居生座談會
賃居訪視作業：
導師、教官訪視
登錄系統
無缺失
有缺失
訪視結果處理：
缺失及建議寄發家長
系統歸檔

◎工讀獎助金作業

1. 流程圖：如圖4_2_6-1、圖4_2_6-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 為協助家境清寒優秀學生順利完成學業，培養學生勤勞之美德，體認服務之精神，特定工讀獎助金實施辦法，由生活輔導組負責工讀獎助金審查及申請各項工作，依下列作業程序辦理。

2.2. 學生工讀獎助金申請及錄取作業（如圖5_2_6-1）：

2.2.1.各單位向生活輔導組提出工讀時數及獎助金額需求，召開學生工讀獎助金審核委員會核定。

2.2.2.公告各單位核定工讀時數及人數需求，學生依個人意願上網填寫「學生工讀獎助金申請書」。

2.2.3.由各單位審核及錄取工讀生，將錄取工讀名單送至生活輔導組審核，由生活輔導組審核後統一公告錄取名單。

2.3. 學生工讀獎助金核發作業：生活輔導組按月核發工讀金（如圖5_2_6-2）：

2.3.1.工讀生每日上網填寫助理工時維護表，各單位上網審核工讀時數(列待辦案)，每月月底工讀生自行列印請領津貼表簽名後送交各工讀單位，各工讀單位負責人簽章後統一送交生活輔導組。

2.3.2.生活輔導組核對及彙整各單位送交之請領津貼表，列印全校工讀金總表並填寫雜項付款申請，送交會計室核發工讀金後結案。

3. 控制重點：

3.1.審核學業成績及操行成績是否達到標準。

3.2.是否按月製作清冊請學生簽名後送會計室核發工讀金。

4. 使用表單：

4.1. 工讀生人力需求申請表。

4.2. 學生工讀獎助金申請書。

4.3. 助理工時維護表。

4.4. 請領津貼表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生工讀獎助金實施辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生工讀獎助金審核委員會設置辦法。

圖4_2_6-1【學生工讀獎助金申請及錄取作業】

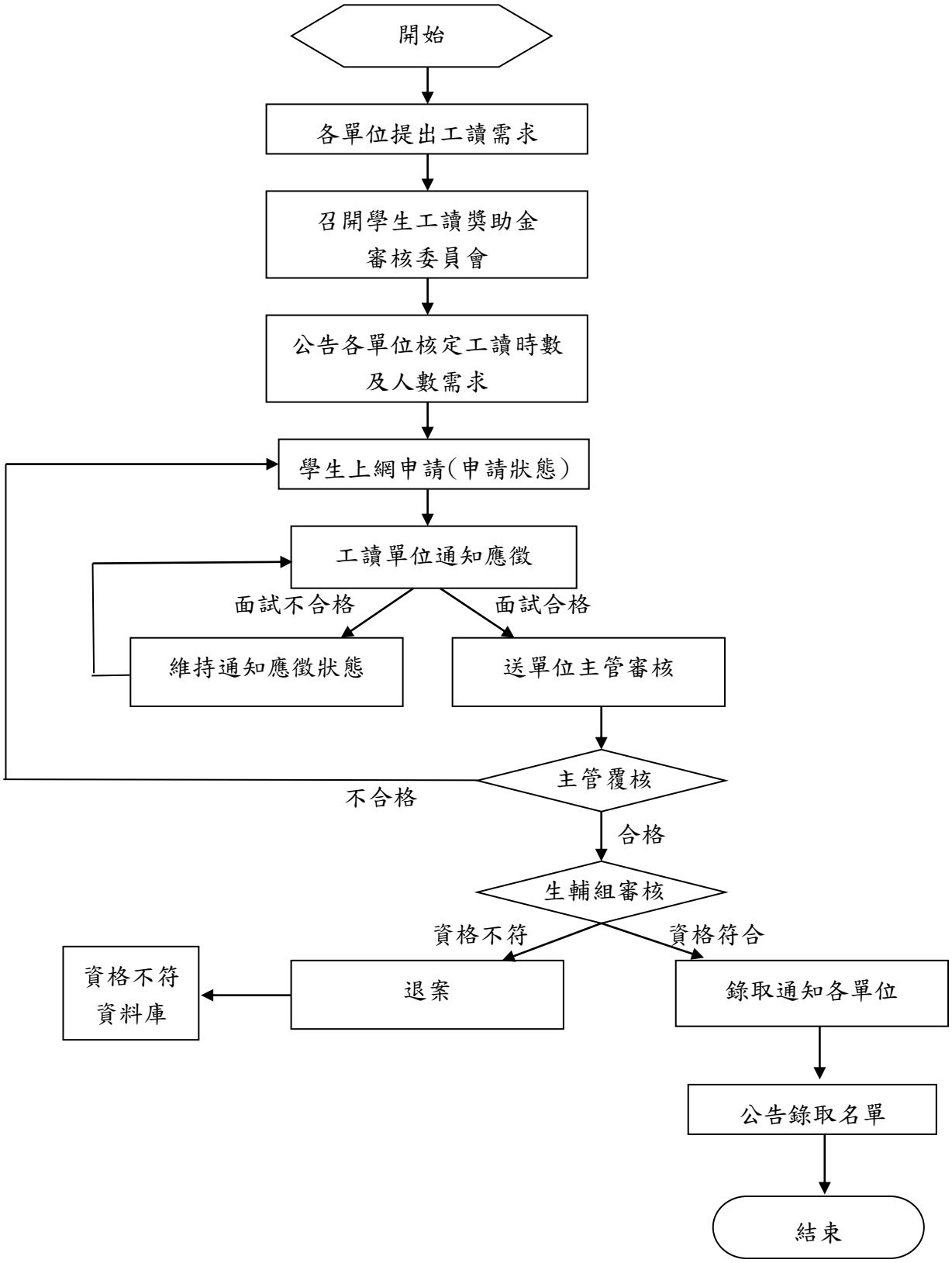
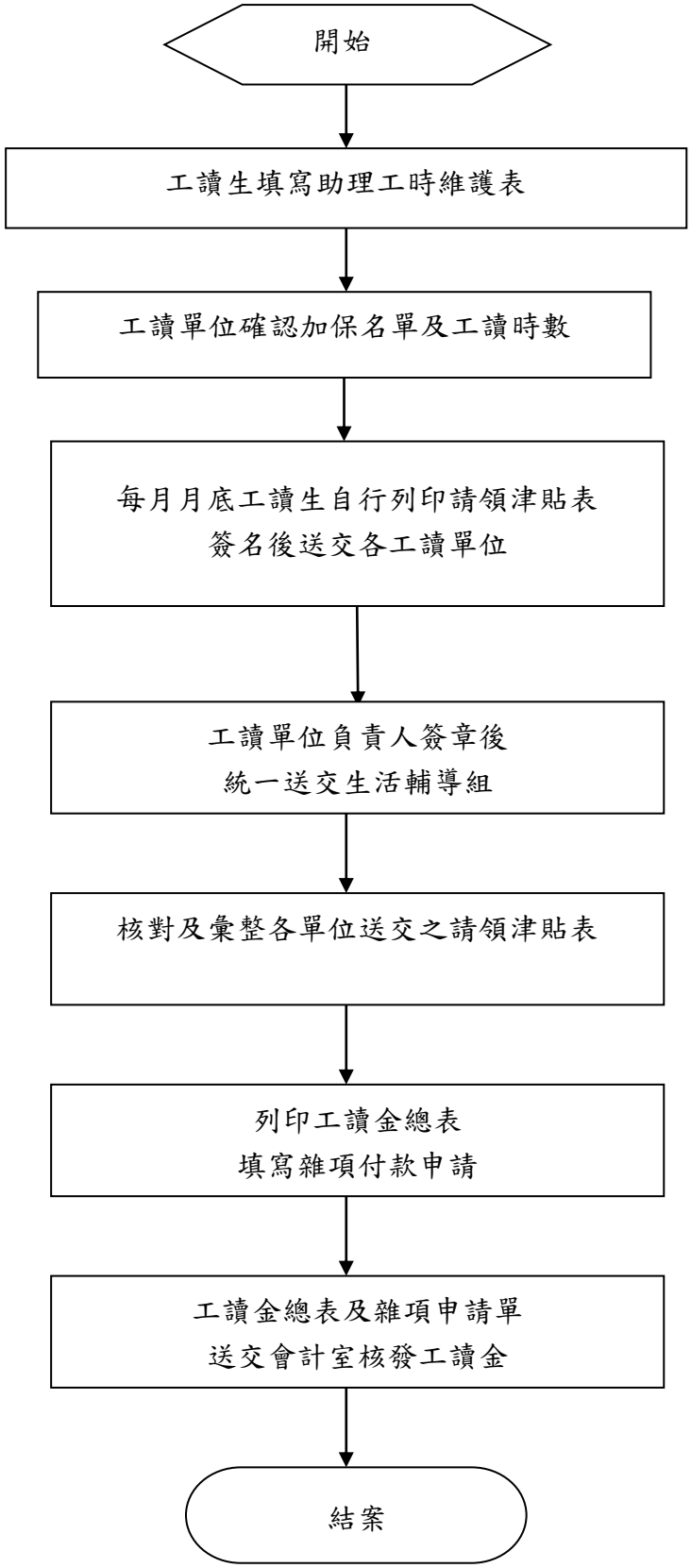


圖4_2_6-2【學生工讀獎助金核發作業】



◎諮商輔導作業

1. 流程圖：如圖4_2_7（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1.心理衛生推廣活動：

2.1.1. 規劃學期心理衛生推廣活動。

2.1.2. 簽文：至校務資訊系統登錄簽文作業系統，並附上活動計畫。

2.1.3. 經費申請：簽文通過後，至校務資訊系統填寫雜項費用申請單申請活動經費。

2.1.4. 宣傳招生：學校網頁公告，進行活動宣傳與招生報名。

2.1.5. 經費核銷：活動辦理結束後，依合法憑證製作核銷資料至會計室核銷。

2.1.6. 活動成果：核銷完畢後將簽文、活動計畫、活動資料(海報、講義、照片、回饋表、簽到單)及核銷資料製作成果報告檔案。

2.2.個別諮商作業：

2.2.1.現場申請：學生主動前來學諮中心，填寫「個別諮商申請表」，由值班輔導老師瞭解個案問題，進行初次晤談。

2.2.2.他人轉介：轉介者填寫「個案轉介單」交給學生的系輔導老師，由系輔導老師瞭解個案問題，進行初次晤談。

2.2.3.安排個別諮商：初談輔導老師將個案資料(包括個別諮商申請表、個別諮商說明同意書及初步晤談紀錄)交給個管人員，由個管人員安排諮商事宜與接案輔導老師。

2.2.4.結案：瞭解及評估個案情形，進行結案，並請個案填寫晤談回饋表。

2.2.5.建立個案輔導檔案：接案輔導老師於結案後，須於一星期內完成結案報告，連同完整諮商紀錄與相關資料，交付個管人員。並由個管人員依據個案入學年度歸檔。

3. 控制重點3.1.心理衛生推廣活動成果報告檔案，是否包含簽文、活動計畫、活動資料與核銷資料，活動回饋表需呈現質量化資料。

3.2.初談或接案輔導老師是否登錄個案資料於「輔導日誌系統」。

3.3.是否製作「個別諮商歷程檢視表」，瞭解個別諮商進行情況。

3.4.結案後，是否依據個案入學年度，建立個案輔導檔案。

3.5.每學期末是否針對來談個案之年級、問題類別、處理方式等資料，進行分析統計，製表存檔。

4. 使用表單：

4.1.學諮中心個別諮商申請表。

4.2.學諮中心個案轉介單。

4.3.學諮中心個別諮商說明同意書。

4.4.學諮中心個別諮商紀錄表。

4.5.學諮中心晤談回饋表。

4.6.個別諮商歷程檢視表。

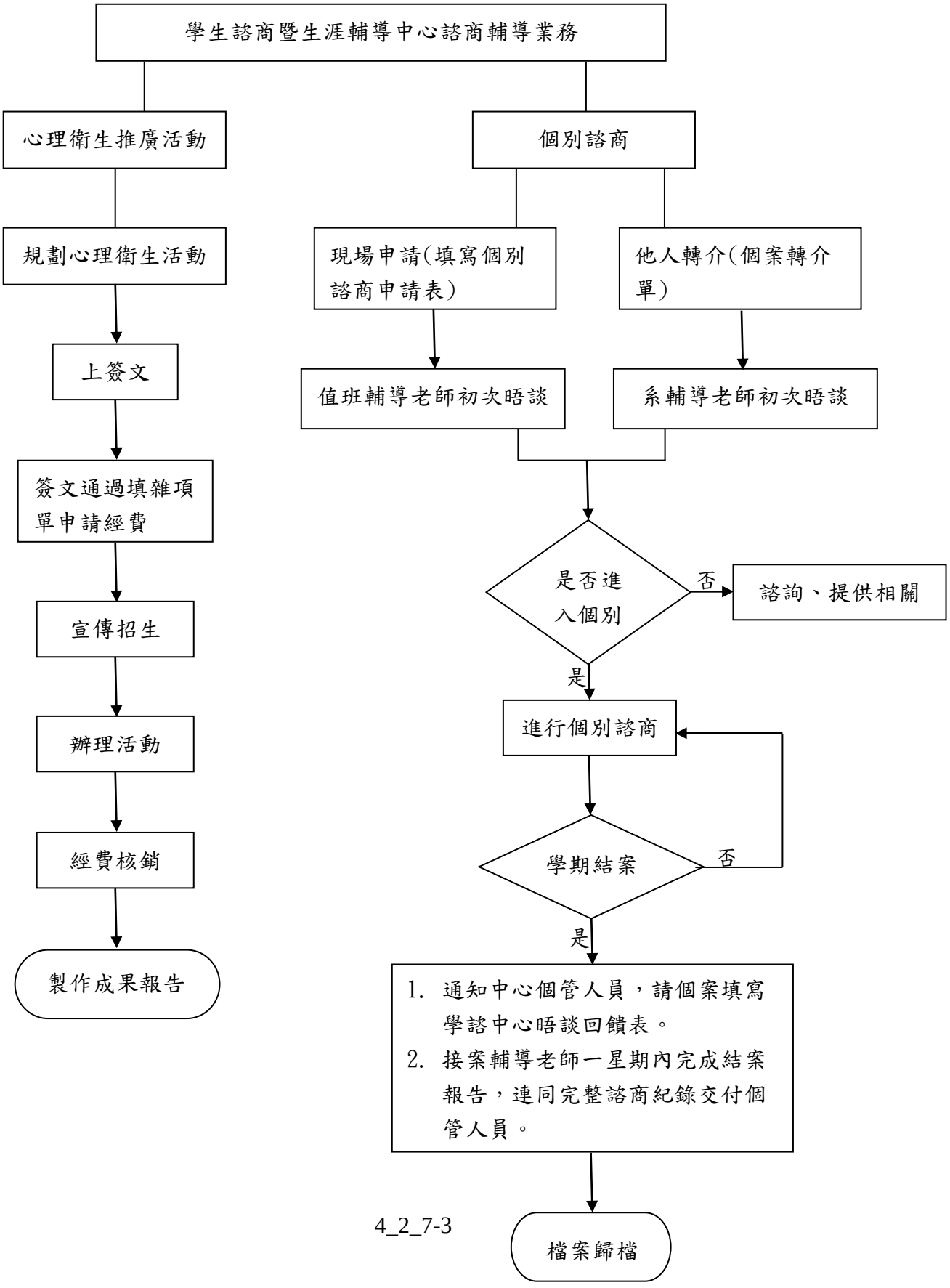
5. 依據及相關文件

5.1.教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

5.3.林家興等〈2006〉。大學諮商輔導工作實務。台北：心理。

圖4_2_7


學生諮商暨生涯輔導中心諮商輔導業務
心理衛生推廣活動
個別諮商
規劃心理衛生活動
現場申請(填寫個別諮商申請表)
他人轉介(個案轉介單)
上簽文
值班輔導老師初次晤談
系輔導老師初次晤談
簽文通過填雜項單申請經費
是否進入個別
否
諮詢、提供相關
宣傳招生
是
辦理活動
進行個別諮商
經費核銷
學期結案
否
是
製作成果報告
1. 通知中心個管人員，請個案填寫學諮中心晤談回饋表。
2. 接案輔導老師一星期內完成結案報告，連同完整諮商紀錄交付個管人員。
檔案歸檔

◎原住民學生就學獎助學金作業

◎原住民學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：如圖4_2_8-1、圖4_2_8-2（置於文件後）

2. 作業程序：

2.1. 原住民獎助生：財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會為提供原住民學生獎助就讀慈濟科技大學五年制護理科原住民專班，以培育從事護理工作應具備的專業知能，並成為志業之優秀從業人員，特辦理原住民學生就學獎助。(僅限110學年度以前入學之原住民學生)

2.1.1. 每學期依「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟科技大學五年制護理科原住民學生就學獎助辦法」製作原住民獎助生申請名冊向財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提出申請。

2.1.2. 受領本獎學金者，需符合下列規定：

2.1.2.1 慈濟科技大學五年制護理科原住民專班招生錄取報到註冊之學生。

2.1.2.2 申請人當學期學業總成績65分(含)以上且操行成績80分(含)以上，未受大過(含)以上處分紀錄。但已抵銷或註銷不在此限。

2.1.2.3 每學期參加由學校人文處(室)安排之志工服務及慈濟人文講座共計24小時。參與學校原住民相關輔導講座，每學期均需達二次(含)以上，五年級學生則為一次(含)以上。

2.1.2.4 參與慈濟志業體及學校人文室所舉辦之寒暑假營隊。

2.1.2.5 得依學校課業輔導辦法規定參加開設之課後輔導課程。

2.2. 原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校獎助學金：協助具有原住民族籍身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。

2.2.1. 依「原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點」辦理，凡符合獎助條件學生，於每學期辦理時間內備妥所需文件至原住民族學生資源中心申請。

2.2.2. 每學期於原住民族學生輔導委員會進行審核，資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具印領清冊暨領據函送承辦單位。

2.2.3. 一般助學金、中低收入戶助學金及低收入戶助學金獲獎學生需服務學習48小時，服務學習完成後依服務學習紀錄表依會計程序請款，助學金由會計室匯入學生提供之帳戶。

2.3. 原住民獎助生：佛教慈濟醫療財團法人為提供獎助金予慈濟科技大學五年制護理科

原住民學生，培育學生從事護理工作應具備之專業知能，成為慈濟醫療志業優秀從業人員，特辦理原住民學生就學獎助。

2.3.1. 每學期依佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟科技大學五年制護理科原住民學生就學獎助辦法」製作原住民獎助生申請名冊向佛教慈濟醫療財團法人提出申請。

2.3.2. 受領本獎學金者，需符合下列規定：

2.3.2.1. 慈濟科技大學五年制護理科原住民專班招生錄取報到註冊之學生。

2.3.2.2. 申請人一、二年級學年度學業總成績平均為70分(含)以上，其他學年度學業總成績平均為75分(含)以上者。且操行成績80分（含）以上，未受大過(含)以上處分紀錄。但已抵銷或註銷不在此限。

2.3.2.3. 參加校內外活動以學習、實踐慈濟人文精神。

2.3.2.4. 每學期參加由學校安排之志工服務及慈濟人文講座共計24小時。

2.3.2.5. 依學校課業輔導辦法規定，參加開設之課後輔導課程。

3. 控制重點：

3.1. 原住民獎助生獎助作業：

3.1.1. 每學期審核原住民獎助生是否符合獎助條件。

3.1.2. 定時製表函送財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會/佛教慈濟醫療財團法人申請獎助經費。

3.1.3. 每月申請原住民獎助生零用金。

3.2. 原住民族委員會獎助大專校院原住民學生獎助學金作業：

3.2.1. 申辦原住民生是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。

3.2.2. 於期限內召開會議進行獎助學金審查並製據請領。

3.2.3. 追蹤一般工讀助學金及低收入戶工讀助學金獲獎學生於期限內完成服務學習48小時。

4. 使用表單：

4.1. 講座簽到名冊。

4.2. 原住民獎助生名冊。

4.3. 大專校院原住民學生獎助學金申請表。

4.4. 助學金服務學習考核紀錄表。

4.5. 大專校院原住民學生獎助學金印領清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟學校財團法人慈濟科技大學五年制護理科原住民學生就學獎助辦法。

5.2. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟學校財團法人慈濟科技大學五年制護理科原住民就學獎助合約書。

5.3. 原住民族委員會獎助大專校院原住民學生實施要點。

5.4. 佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟科技大學學生就學獎助辦法。

5.5. 佛教慈濟醫療財團法人就學獎助合約書。

圖4_2_8-1【原住民獎助生獎助辦理流程】

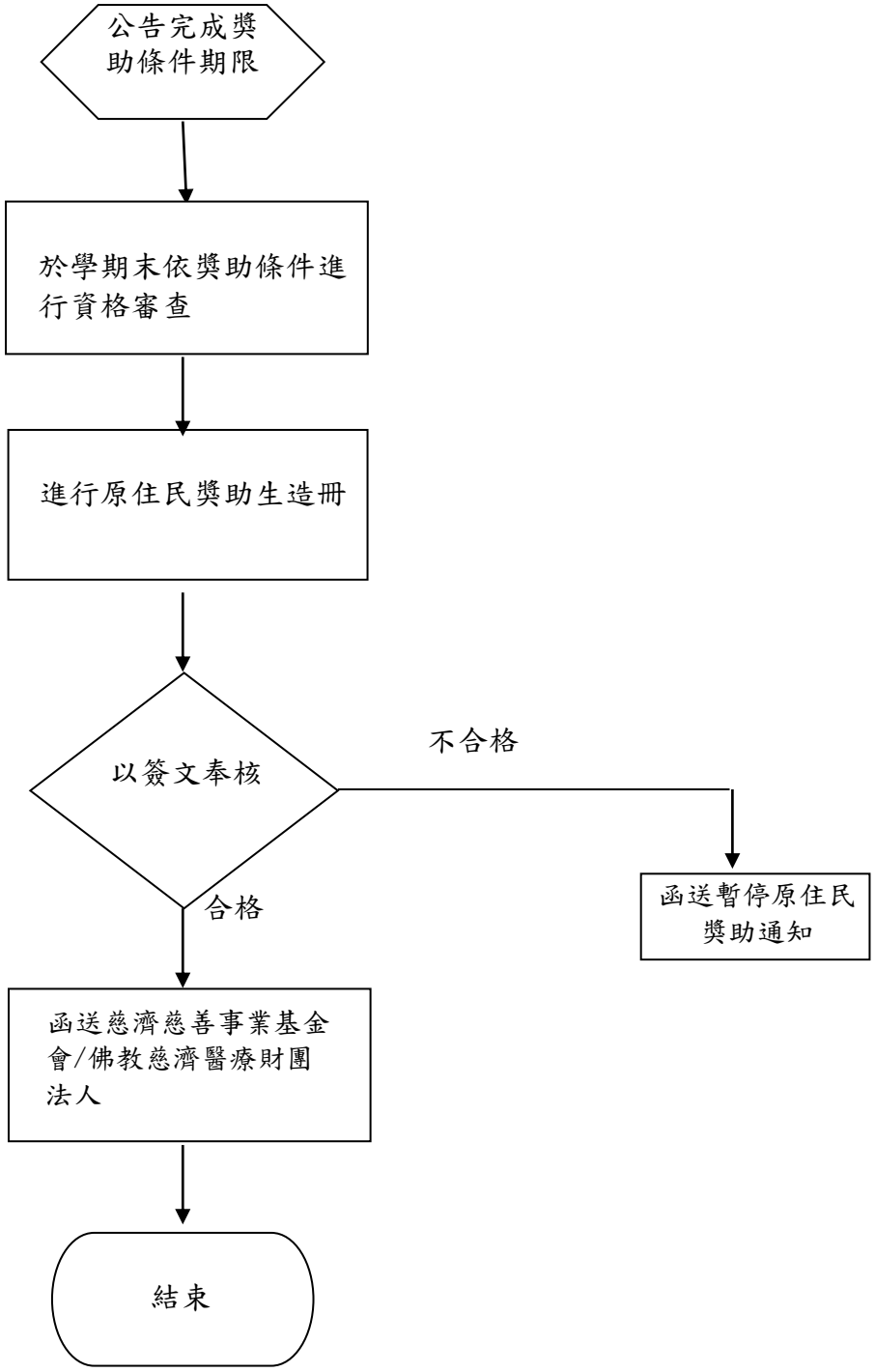
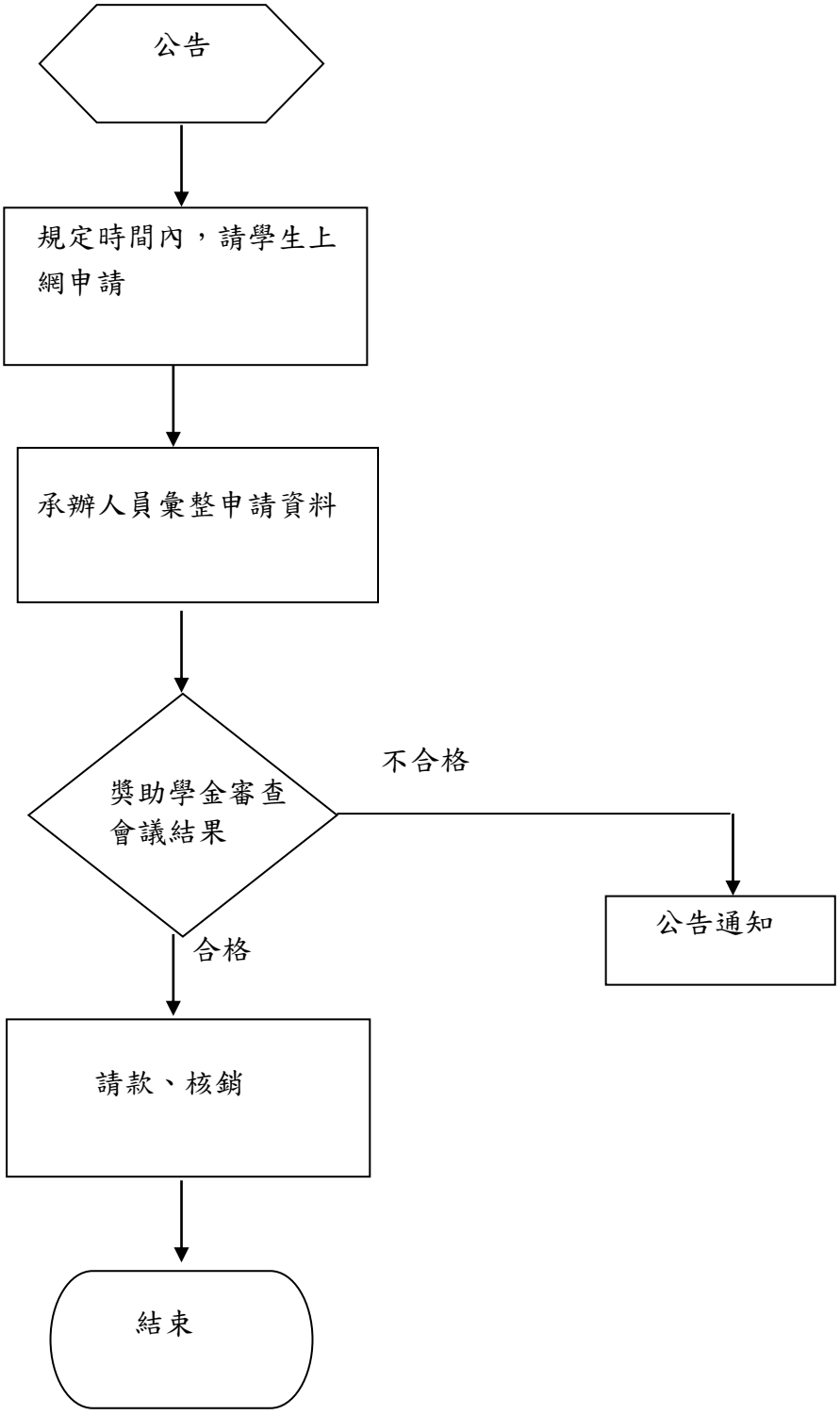


圖4_2_8-2【原住民族委員會獎助原住民學生就讀大專院校獎助學金作業辦理流程】



◎衛生保健作業

1. 流程圖：如圖 4_2_9-1、圖 4_2_9-2、圖 4_2_9-3、圖 4_2_9-4（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1 學生健康檢查作業：

2.1.1.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。

2.1.1.1. 確定健康檢查項目：衛生保健組依據教育部「大專校院學生健康檢查工作手冊」規定之健康檢查項目辦理。

2.1.1.2. 合約醫院依健康檢查項目擬定合作備忘錄並報價，提供衛生保健組陳報衛生委員會會議核定。

2.1.1.3. 簽約：校方核定後與合約醫院簽訂合作備忘錄一式兩份。

2.1.1.4. 排定健康檢查日期和班級健康檢查時間。

2.1.1.5. 提供新生名單：將新生基本資料提供合約醫院製作健檢匯款單。

2.1.1.6. 健檢當天配合合約醫院進行健康檢查。

2.1.1.7. 寄交健康檢查報告：健康檢查報告一式三份，一份由衛生保健組留存，以專櫃上鎖方式保存九年；一份以信封密封由班級幹部轉交給學生本人；未成年學生一份郵寄學生家長。

2.1.1.8. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常比例」，依統計分析結果規劃衛生教育主題。

2.1.1.9. 健康檢查異常學生衛生教育與追蹤：安排個別衛生教育或健康講座。

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：本校衛保組網頁公告學生團體保險內容徵求承保機構，保險公司報價後，再由學校衛生委員會決議承辦之保險公司。

2.2.3.學生團體保險內容依「教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」辦理。

2.2.4.要保書審核:承保機構提供要保書，衛保組確認要保書內容。

2.2.5.學生團體保險簽約:本校與承保機構簽訂學生團體保險合約。

2.2.6.被保險人繳納保險費:依承保機構合約簽訂保險費，扣除教育部補助金額，餘額

由被保險人負擔，並於每學期註冊時繳納。

2.2.7.放棄投保學生團體保險者，可於開學兩週內填妥「學生團體保險聲明書」交由衛生保健組辦理退保作業。

2.2.7.1 在學學生:未填寫「學生團體保險聲明書」者，視同願意投保學生團體保險。

2.2.7.2 休學學生:由當事人暨法定代理人簽署「學生團體保險聲明書」，未繳交學生團體保險費用或學生團體保險聲明書，視同願意投保學生團體保險。

2.2.8.申請教育部保險補助：依教育部來文學生團體保險經費補助規定與時限辦理申請。

2.2.8.1.統整學生保險名冊和報表：於校務資訊系統列印學生保險名冊，並完成學生團體保險明細表及經費統整表之填寫。

2.2.8.2.送交會計室審核學生團體保險人數及金額。

2.2.8.3.將保險名冊及保險明細表彙總交付承保機構，由承保機構掣發保險費收據，交由本校存執。

2.2.8.4.發文至教育部申請補助。

2.2.9.學生團體保險名冊專人處理，以專櫃上鎖方式保存。

2.2.10.學生團體保險相關資訊，公告於本校衛生保健組網站。

2.3. 學生緊急傷病處理作業：

2.3.1.依據教育部主管各級學校緊急傷病處理準則辦理。

2.3.2.緊急救護設備定期管理與維護：定期進行救護設備數量盤點與功能測試。

2.3.3.緊急救護人員訓練：定期舉辦急救訓練(含自動體外心臟除顫器)。

2.3.4.緊急傷病處理程序：

2.3.4.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之照護處理，依本程序辦理。

2.3.4.2. 上班時間，依檢傷分類辨別傷病嚴重度並進行救護。

2.3.4.2.1. 輕度(非緊急情況)：發生一般疾病或輕傷時，提供簡易傷病處理和照護。

2.3.4.2.2. 中度(次緊急需校外就醫情況)：發生急症或意外傷害時，協助急症處理。評估病況得協調公務車、自行就醫或連繫救護車送醫，並聯絡輔導教官(校安人員)或導師，安排陪同送醫者，必要時聯絡家長。

2.3.4.2.3. 重度或極重度(緊急或危及生命情況):發生重傷害、意識不清或瀕臨死亡情況，提供緊急救護和緊急傷病處理(如給

氧)，啟動校內通報機制並聯繫救護車，由本組護理師陪同送醫，並由輔導教官(校安人員)和導師聯絡家長。

2.3.4.3. 非上班時間，由值班教官(校安人員)和值勤人員判斷傷病情形處理。

2.3.4.4. 校園緊急傷病處理流程及檢傷分類救護處理程序如附表說明。

2.3.5.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、諮商中心、駐衛警，視情況聯繫當地警察機關或消防機關協助，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。

2.3.6.護送車輛使用之作業程序：

2.3.6.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，自行就醫。

2.3.6.2. 需轉介醫療院所或無法自行行動但神智清醒者，得協調公務車、自行就醫或連繫救護車送醫。

2.3.6.3. 病況嚴重或意識不清者，聯繫救護車送醫。

2.3.7.緊急傷病處理情形由衛生保健組登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。

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

2.3.9.醫療費用和就醫車資由當事者自行負擔；若學生遇緊急或特殊病況就醫，且無法支付醫療費用者，得依本校學生緊急醫療費用協助辦法提出申請。

2.3.10.後續處理：

2.3.10.1.持續追蹤關懷健康復原情形。

2.3.10.2.導師和教官(校安人員)提供相關協助或輔導，必要時轉介學生諮商暨生涯輔導中心。

2.3.10.3.肢體障礙需復健者轉介醫療相關單位提供復健協助。

2.3.10.4.協助申請學生團體保險理賠事宜。

3. 控制重點：

3.1. 學生健康檢查作業：

3.1.1.學生健康檢查是否依程序辦理。

3.1.2.健康檢查資料是否進行統計與分析。

3.1.3.對健康檢查異常學生是否進行衛生教育與追蹤。

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.是否依「教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則」辦理。

3.2.3.選擇不參加學生團體保險之學生，是否簽署「學生團體保險聲明書」。

3.2.4.學生團體保險相關資訊，公告於本校衛生保健組網站

3.3. 緊急狀況處理：

3.3.1.本校於衛生保健組是否設置規定之救護設備。

3.3.2.救護設備是否定期維護，並加以記錄。

3.3.3.本校學生發生緊急傷病事件，是否依緊急傷病處理流程處理。

4. 使用表單：

4.1. 學生健康檢查紀錄表。

4.2. 學生健康檢查總表。

4.3. 學生健檢項目異常統計圖。

4.4. 全校實際參與學生團體保險人數明細及經費統整表。

4.5. 學生團體保險聲明書。

4.6. 緊急傷病處理紀錄表。

4.7. 救護設備維護紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大專校院學生健康檢查工作手冊。

5.2. 承保機構團體保險要保書。

5.3. 教育部補助私立大專校院辦理學生團體保險作業原則

5.4. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

圖4_2_9-1【學生健康檢查作業】

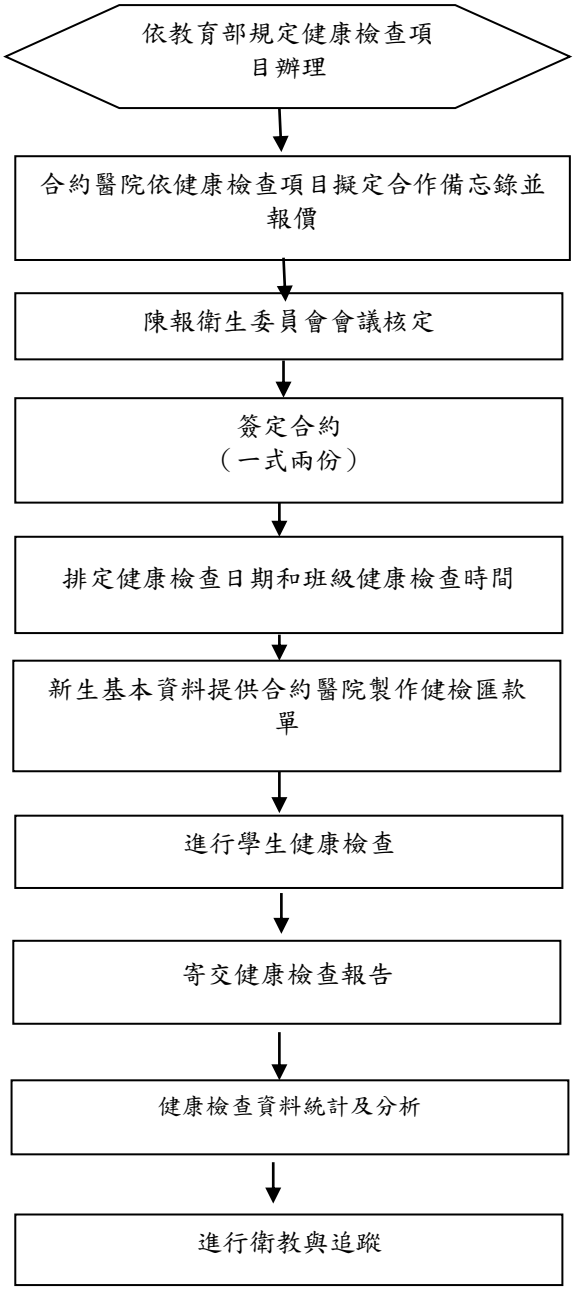


圖4_2_9-2【學生團體保險】

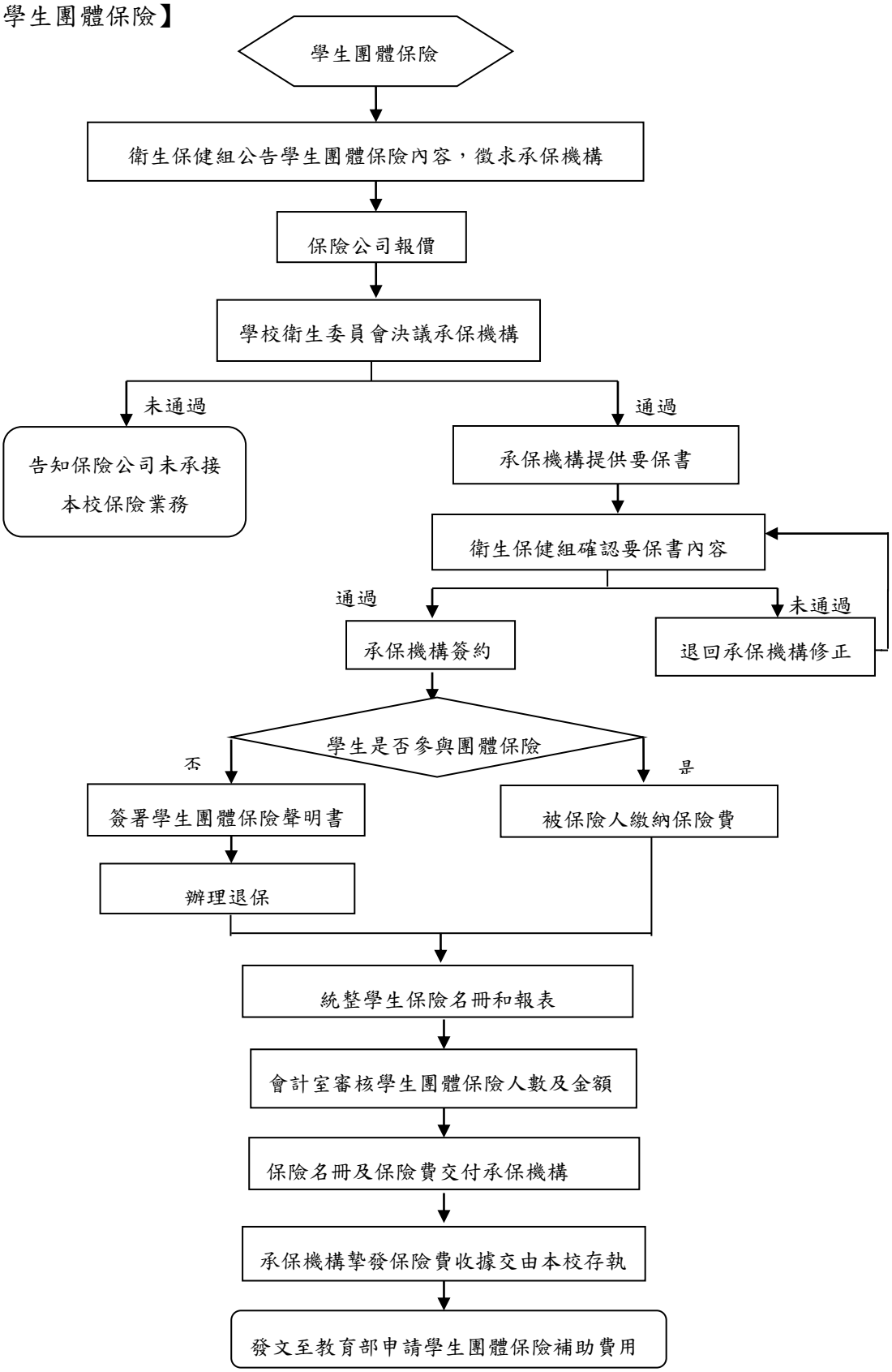


圖4_2_9-3【學生緊急傷病處理流程】

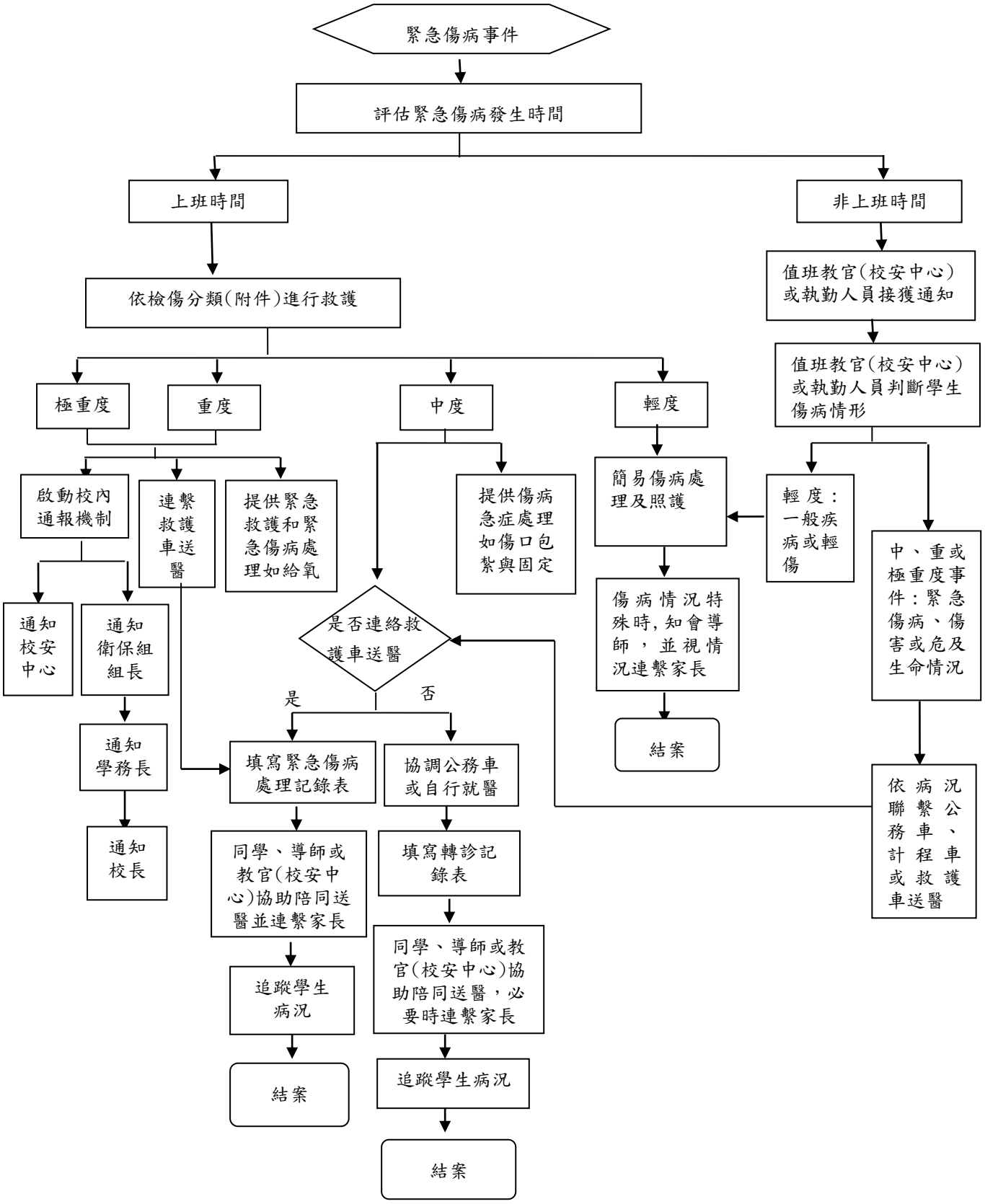


圖4_2_9-4【檢傷分類表】

嚴重度	極重度：1級	重度：2級	中度：3級	輕度：4級
迫切性	危及生命:需立即處理	緊急：在30-60分鐘內處理完畢	次緊急：需在4小時內完成醫療處置	非緊急：簡易傷病處置與照護即可
臨床表徵	指死亡或瀕臨死亡。 心搏停止、休克、昏迷、意識不清、急性心肌梗塞、溺水、高血糖、頸〈脊椎〉骨折、疑為心臟病引起之胸痛、呼吸窘迫、呼吸道阻塞、連續性氣喘狀態、無法控制的出血、心搏過速或心室顫動、癲癇重積狀態、重度燒傷、對疼痛無反應、嚴重創傷如車禍、高處摔下，長骨骨折、骨盆腔骨折、支體受傷合併神經血管受損、大的開放性傷口、槍傷、刀刺傷等。	重傷害或傷殘。骨折、撕裂傷、氣喘、呼吸困難、中毒、腸阻塞、腸胃道出血’闌尾炎、動物咬傷、眼部灼傷或穿刺傷、強暴。	需送至校外就醫。脫臼、扭傷、切割傷需縫合、輕度腹痛、輕度損傷、單純性骨折無神經血管受損者。	擦藥、包紮、休息即可繼續上課者。擦傷、撞傷、腫脹、切割傷、跌傷、抓傷、灼燙傷、穿刺傷、咬傷、打傷、凍傷、瘀血、流鼻血等。
學校採行之處理流程	1. 到院前緊急救護施救。 2. 撥119求救。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 供給氧氣、肢體固定或傷病急症處置。 2. 撥119求援或打電話給鄰近醫院。 3. 啟動學校緊急傷病處理流程。 4. 通知家長。 5. 指派專人陪同護送就醫。	1. 傷病急症處理 2. 啟動學校緊急傷病處理流程。 3. 通知家長。 4. 由鄰近醫療院所處置。 5. 聯繫導師和教官，協調陪同就醫者；或聯繫家長協助送醫。	1. 簡易傷病急症照護。 2. 擦藥、包紮、固定或休息後返回教室繼續上課。 3. 傷病情況特殊時電話告知導師並視情況連繫家長。

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：如圖4_2_10-1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 校園安全及災害管理：

2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。

2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心(以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。

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

2.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「教育部各級學校重大緊急校安事件處理流程」通報教育部。

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

2.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。

2.1.7. 本校訂定「校園災害防救計畫」，明訂減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

2.1.8. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。

2.1.9. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。

2.1.10. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。

2.1.11. 由緊急應變小組納編新聞組設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。

2.1.12. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

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

2.2. 緊急狀況處理：

2.2.1. 通報階段：

2.2.1.1. 接獲緊急事件，應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報教育部校安中心，並於2小時內於校安

通報網通報；依法規通報事件至遲不得逾24小時；一般校安事件至遲不得逾72小時。校安通報事件應透過校園安全暨災害防救通報處理中心網站(以下簡稱校安通報網)實施通報；並依教育部校園安全暨災害防救通報處理中心相關作業規定辦理；無法以網路通報時，改以紙本方式傳真至教育部校安中心，並應於七日內補行網路通報作業。

2.2.1.2. 同一事件涉及多項類別者，歸入最主要類別；涉及多所學校、幼稚園者，各學校及幼稚園均應各自進行通報工作。

2.2.2. 處理階段：

2.2.2.1. 學校立即成立啟動緊急應變小組(區分指揮督導、教育訓練、搶救組兼行政支援、通報、避難引導、安全防護、緊急救護、機動等組別)

2.2.2.2. 遠離危險源（疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置、就醫）。

2.2.2.3. 由緊急應變小組納編行政支援組，負責消除危險源(滅火、斷電、移除危險物品、壓制、驅離歹徒）。

2.2.2.4. 通知家屬到場及相關單位協助。

2.2.2.5. 由緊急應變小組納編新聞組，設置專責發言人妥善發佈新聞。

2.2.3. 復原階段：

2.2.3.1. 由學諮中心負責督導學校完善學生短、中、長程輔導計畫，避免學生二度傷害，加害者如為校屬教職員工，則須依相關法令處理。

2.2.3.2. 由權責單位協助學校申請急難慰問金。

2.2.3.3. 由緊急應變小組納編教育訓練組，負責協助學校停課學生補課事宜。

2.2.3.4. 由緊急應變小組納編行政支援組，負責協助學校硬體設施復原。

2.2.3.5. 權責單位督導學校提出事件發生原因分析、校園防護改進措施及校內因應改進方案。

2.2.3.6. 由緊急應變小組納編教育訓練組，利用視察學校時再次檢視學校後續學生追蹤輔導及因應事件改善情形。

3. 控制重點：

3.1. 校園安全及災害管理：

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

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

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

任。

3.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

3.1.5. 是否訂定校園災害防救計畫，明訂減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

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

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

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

3.2. 緊急狀況處理：

3.2.1. 是否掌握狀況並於規定時限完成通報。

3.2.2. 是否依本校「校園安全暨災害防救通報處理中心」組織規程，成立緊急應變小組。

3.2.3. 是否通知各業管單位依權責完成各項復原工作。

4. 使用表單：

4.1. 教育部校園安全暨災害防救通報處理中心資訊網。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部各級學校校園災害管理要點。

5.2. 教育部校園安全及災害防救通報處理中心作業規定。

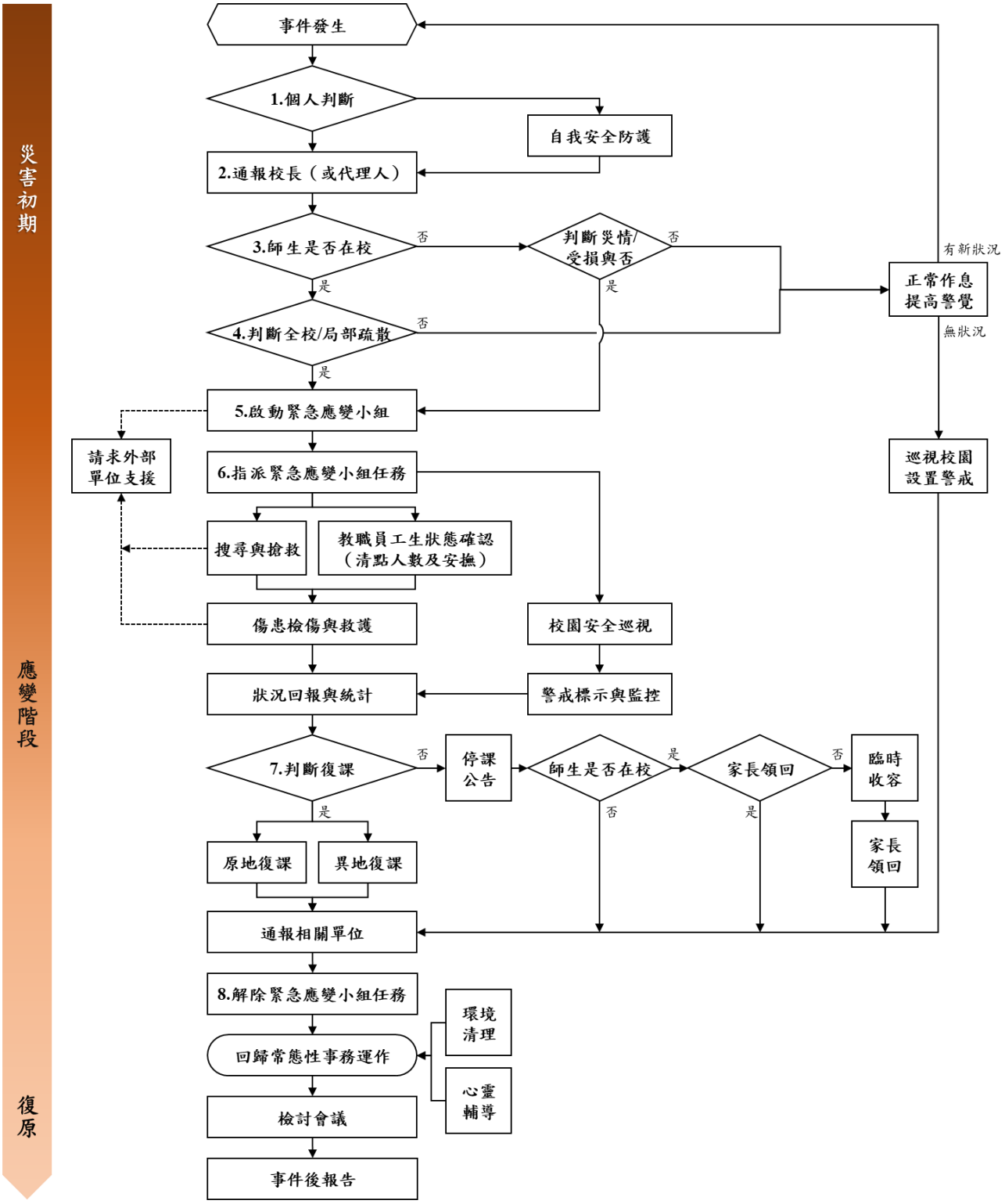
5.3. 教育部校園安全暨災害防救通報處理中心作業系統。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園災害防救計畫。

5.5. 教育部各級學校重大緊急校安事件處理流程。

5.6. 教育部校園安全及災害防救通報處理中心作業要點修正規定。

圖4_2_10-1【校園災害應變流程圖】



◎就學貸款作業

1. 流程圖：如圖4_2_11（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.就學貸款：為協助學生順利完成學業辦理學雜費、生活費、住宿費、書籍費等貸款。

2.1.1就學貸款申請資格，需具有中華民國國籍戶籍登記，並就讀本校有正式學籍。

2.1.2就貸申請：

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

2.1.2.2.對保期限：第一學期為 8 月 1 日至開學前一周，第二學期為 2 月 1 日至開學前一周(不含例假日)，學生自行到臺灣銀行各分行辦理就貸申請作業。

2.1.2.3.受理學生繳回之就學貸款第二聯，並確認資料是否正確。

2.1.2.4.進入臺灣銀行就貸專區學校端輸入就學貸款學生身分證字號與貸款金額。

2.1.2.5.將就貸學生與金額造冊給會計室，同時預撥就貸學生申貸生活費。

2.2.彙報教育部家庭所得查核：

2.2.1.將就貸學生資料上傳至教育部就學貸款會報系統，由財稅中心查調家庭年所得。

2.2.2.上傳截止後約10個工作日財稅中心查核結果通知。

2.2.3.家庭所得區分為下列三等級

A 級、家庭所得 114 萬(含)以下，貸款利息主管機關負擔全額。

B 級、家庭所得 114~120 萬(含)，貸款利息主管機關及借款學生各負擔半額。

C 級、家庭所得 120 萬以上，要有兩位子女就讀高中職以上學校，方能辦理就貸，貸款利息借款學生全額負擔。

2.2.4.收齊B、C等級就貸學生自付利息同意書與就讀高中職以上子女之在學證明，並同時確認就貸學生是否繼續辦理就學貸款。

2.2.5.如無需辦理需至臺灣銀行就貸專區學校端取消就貸，並通知會計室取消就貸名單，以利通知學生補繳學費。

2.3至臺灣銀行就貸專區學校端列印財稅中心核定A、B、C等級學生名單。

2.4學生休、退學異動名單，每月月初與教務處核對辦理就貸休、退學學生名單，並上傳至教育部就學貸款彙報系統，同時函文臺灣銀行。

3. 控制重點：

3.1.就學貸款申辦同學是否繳交就貸申請書學校存執聯。

3.2.就貸申請書資料是否填寫正確，以避免影響利息繳付之權益。

3.3.申貸學生資料是否上傳至教育部就學貸款彙報系統。

3.4.是否通知家庭年收入不合格學生補繳學費，或繳交資料以其他方式繼續辦理。

3.5.休退學轉學名冊是否彙整函送臺灣銀行。

4. 使用表單：

4.1.臺灣銀行就學貸款申請書第二聯學校存執聯。

4.2.就學貸款 B、C 類自付利息同意書。

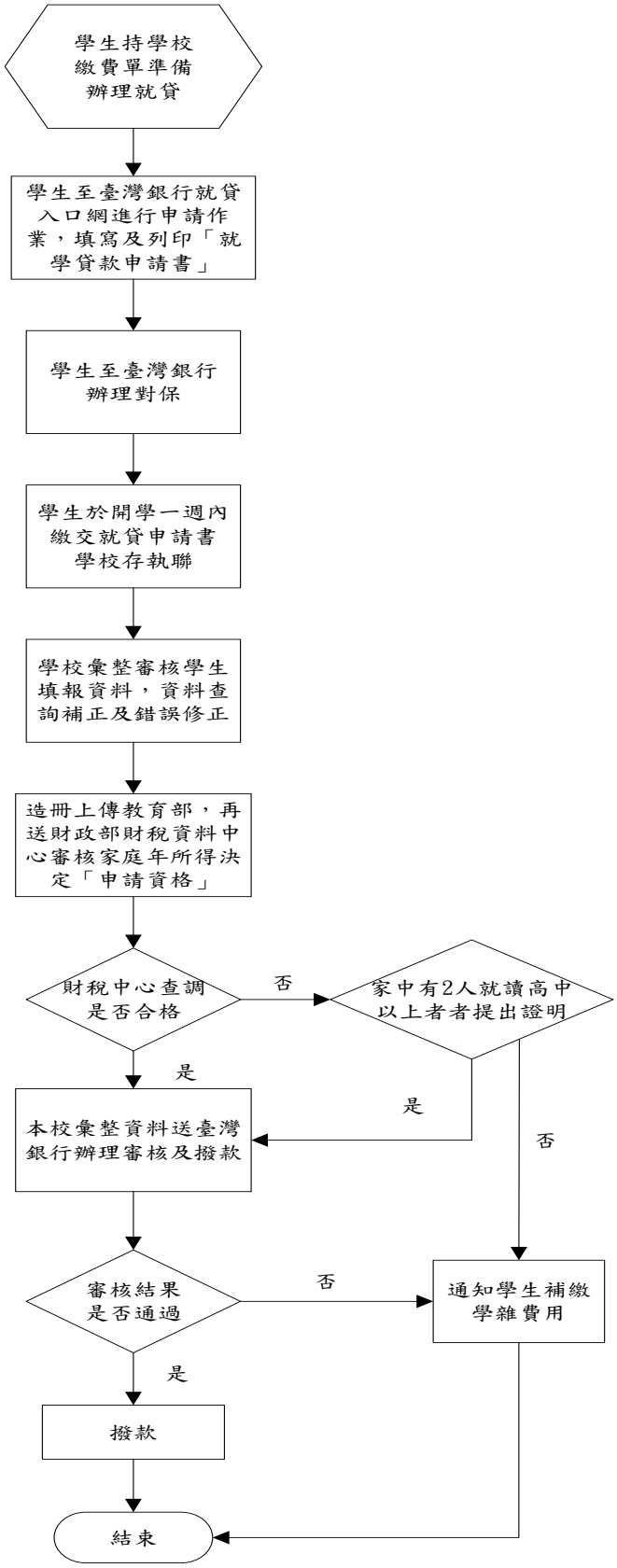
4.3.休退轉學名冊表單。

5. 依據及相關文件：

5.1.依據「高級中等以上學校學生就學貸款辦法」。

5.2.依據「高級中等以上學校學生就學貸款作業要點」。

圖4_2_11


學生持學校繳費單準備辦理就貸
學生至臺灣銀行就貸入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」
學生至臺灣銀行辦理對保
學生於開學一週內繳交就貸申請書學校存執聯
學校彙整審核學生填報資料，資料查詢補正及錯誤修正
造冊上傳教育部，再送財政部財稅資料中心審核家庭年所得決定「申請資格」
財稅中心查調是否合格
否
家中有2人就讀高中以上者者提出證明
是
是
否
本校彙整資料送臺灣銀行辦理審核及撥款
審核結果是否通過
否
通知學生補繳學雜費用
是
撥款
結束

◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：如圖4_2_12-1、圖4_2_12-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

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

2.1.1.依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每學期結束前1個月內（依網路公告申請時間為準）完成申請，申請方式為登入本校學生系統，依「獎助學金種類-學雜費減免」填寫申請書暨同意書，並備妥所需證明文件繳至課外活動組，辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。

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

2.1.3.審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年5月底及11月底前報教育部核銷（依教育部公告時間為準）。

2.1.4.已預繳註冊費者，造冊核銷後，由出納單位確認無誤後發e-mail通知退款至學生銀行帳戶。

2.2. 弱勢學生助學計畫-助學金（年收入低於70萬）：

2.2.1.依教育部補助各大專院校弱勢學生助學計畫辦法之規定。

2.2.2.於每學年度第一學期9月底前（依網路公告申請時間為準）完成申請，申請方式為登入本校學生系統，依「獎助學金種類-大專校院弱勢助學-助學金」填寫申請書暨同意書，並備妥所需證明文件繳至課外活動指導組。

2.2.3.學校承辦人員於每年10月25日前（依教育部公告時間為準）上傳資料至教育部大專校院弱勢學生資格查核系統，由財稅中心查核家庭所得。

2.2.4.每年11月20日前（依教育部公告時間為準），教育部將財政部財稅中心查核及各部會勾稽比對結果通知各校，本校將查核結果一併通知學生，學生如對於財政部財稅中心所查核之結果有疑義，應依限於12月5日前（依教育部公告時間為準）檢附佐證資料修正。

2.2.5.符合資格學生將於第二學期之學雜費單上扣除補助金額。

2.2.5.1.年所得30萬以下補助35,000元（含學校自籌14,000元，教育部補助21,000元）。

2.2.5.2.年所得30萬以上至40萬以下補助27,000元（含學校自籌14,000元，教育部

補助13,000元）。

2.2.5.3.年所得40萬以上至50萬以下補助22,000元（含學校自籌10,000元，教育部補助12,000元）。

2.2.5.4.年所得50萬以上至60萬以下補助17,000元（含學校自籌10,000元，教育部補助7,000元）。

2.2.5.5.年所得60萬以上至70萬以下補助12,000元（教育部補助12,000元）。

2.2.6.次年5月底前（依教育部公告時間為準）學校列印清冊向教育部核銷補助經費。

2.3. 弱勢學生助學計畫-生活助學金：

2.3.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學弱勢學生助學計畫實施作業要點」規定，符合助學金申請資格者始能申請。

2.3.2.前一學期學業成績70分（含）以上，操行成績80分（含）以上，並未受小過（含）以上處分紀錄（包含申誡累計及銷過前），且通過教育部大專校院弱勢學生資格查核結果者均可提出申請；於學期結束提供該學期處分紀錄至課外活動指導組。

2.3.3.於每學年度第一學期初（依網路公告時間為準）完成申請，申請方式為登入本校學生系統，依「獎助學金種類-大專校院弱勢助學-生活助學金」填寫申請書暨同意書，並備妥所需證明文件繳至課外活動指導組。經本校獎助學金審查委員審查通過後公告符合資格名單，核發一學年，每學期核發四個月；若下學期違規或資格不符將取消資格。

2.4.弱勢學生助學計畫-緊急紓困助學金：

2.4.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學急難助學金發給辦法」辦理。

2.4.2.經本校獎助學金審查委員審查或上簽通過後公佈。

2.4.3.學校承辦人員依會計室經費申請流程請款。

2.5.依教育部高中職（含五專前三年）免學費方案，期能協助私校弱勢族群學生順利完成高中職學業，並提升私校教育品質，促進後期中等教育的均衡發展，落實就近入學政策，奠定推動十二年國民基本教育之良好基礎。

2.5.1.自103學年度起逐年實施就讀高職者免學費，家戶年所得148萬元以下之私立高職一、二、三年級及私立五專一、二、三年級學生，學費比照公立高職及公立五專前三年標準收費，其差額由政府補助。

2.5.2.依教育部免學費補助辦法之規定辦理，凡符合資格學生於每學期結束前（依網路公告申請時間為準）完成申請，申請方式為登入本校學生系統，依「獎助學金種類-公私立高中職免學費方案(含五專前三年)」填寫申請書暨同意書，並備妥所需證明文件(含教育部申請書及教育部切結書)繳至課外活動組；惟新生於入學報

到時統一辦理。

2.5.3.審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具統計表及領據，每年4月底及11月底前報教育部核銷（依教育部公告時間為準），若有休退學於7月及2月前退款於教育部（依教育部公告時間為準）。

2.6.校內績優獎學金：

2.6.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學績優學生獎學金辦法」辦理。

2.6.2.於每學期初，經本校獎助學金審查委員審查通過後公佈於學生資訊系統中。

2.6.3.學校承辦人員依會計室經費申請流程請款。

2.7.校內研究所獎助學金：

2.7.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學研究生獎助學金辦法」辦理。

2.7.2.學校承辦人員依會計室經費申請流程，每月請款乙次。

2.8.校內各項清寒獎助學金：

2.8.1.依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學清寒學生助學金發給辦法」、「慈濟學校財團法人慈濟科技大學陳林金鶯清寒獎助學金申請辦法」辦理。

2.8.2.於每學期初，經本校獎助學金審查委員審查通過後公佈於學生資訊系統中。

2.8.3.學校承辦人員依會計室經費申請流程請款。

3. 控制重點：

3.1. 減免學雜費作業：

3.1.1.在校學生申辦教育部各類獎助學金補助是否於規定期限內檢附規定證明文件辦理。

3.1.2.新生於入學報到申辦「（新生）教育部各類獎助學金」補助。

3.1.3.各項教育部獎助學金補助是否依規定報教育部核銷。

3.2. 弱勢學生助學計畫-助學金（年收入低於70萬）：

3.2.1.在校學生申辦弱勢學生助學計畫是否於規定期限內檢附規定文件辦理。

3.2.2.弱勢學生助學計畫，是否於各項期限內辦理核銷。

3.3. 弱勢學生助學計畫-生活助學金：

3.3.1.申請生活助學金者是否為通過助學金審查之學生。

3.3.2.開學後由學校承辦人員依會計室經費申請流程請款。

3.4. 高中職（含五專前三年）免學費方案：

3.4.1.本校學生申辦高中職（含五專前三年）免學費方案，是否於規定期限內檢附規定文件辦理。

3.4.2.高中職（含五專前三年）免學費方案，是否於各項期限內辦理及核銷。

3.5. 績優獎學金：

3.5.1.績優獎學金是否依規定程序審核。

3.6. 研究所獎助學金：

3.6.1.研究所獎助學金是否依規定程序審核。

3.7. 校內各項清寒獎助學金：

3.7.1.校內各項清寒獎助學金是否依規定程序審核。

4. 使用表單：

4.1. （新生）教育部各類獎助學金申請書暨同意書。

4.2. 學生系統獎助學金申請書暨同意書。

4.3. 高中職（含五專前三年）免學費方案教育部申請書及切結書。

4.4. 軍公教遺族子女就學優待申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生獎助學金審查委員會設置辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學清寒學生助學金發給辦法。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學陳林金鶯清寒獎助學金申請辦法。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學績優學生獎學金發給辦法。

5.5. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。

5.6. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點。

5.7. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。

5.8. 軍公教遺族就學費用優待條例。

5.9. 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。

5.10.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。

5.11.大專校院弱勢學生助學計畫。

5.12.慈濟學校財團法人慈濟科技大學弱勢學生助學計畫實施作業要點。

5.13.教育部補助私立五年制專科學校前三年學生學費實施要點。

圖4_2_12-1【教育部獎助金辦理流程】

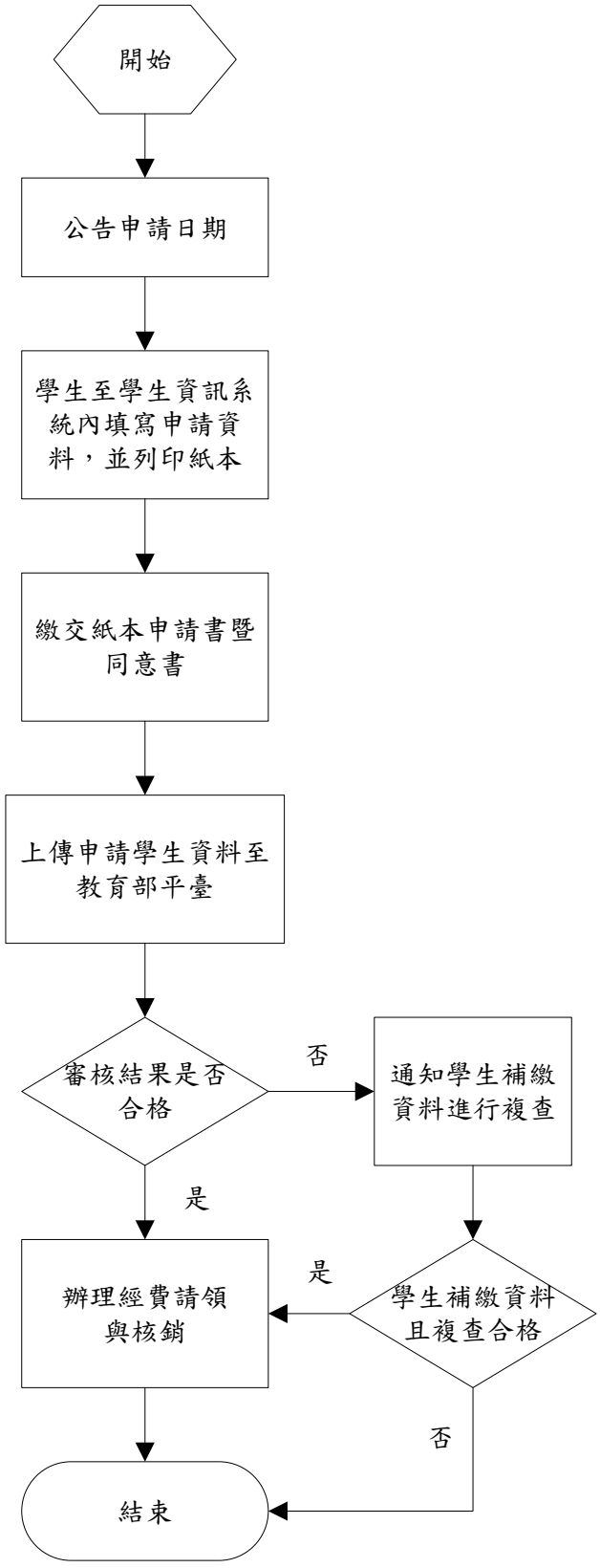
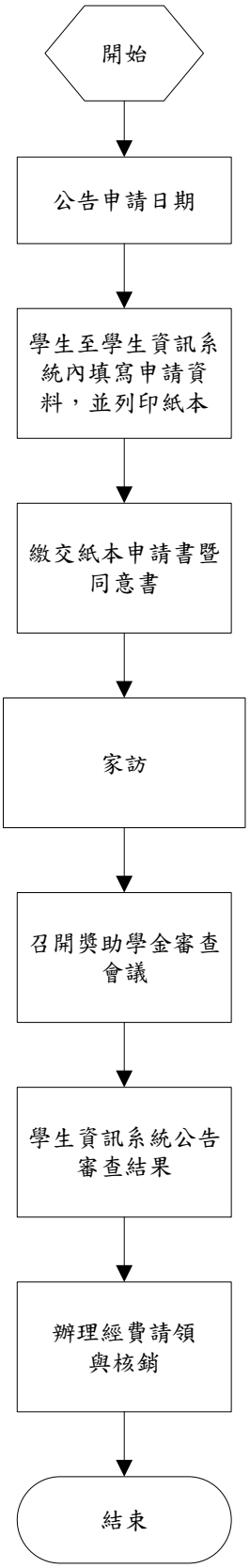


圖4_2_12-2【校內獎助金辦理流程】



(三)總務事項：

◎財物採購作業

1.流程圖：如圖4_3_1（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 請購：

2.1.1.「一般件」請購：

2.1.1.1. 採購組應配合請購單位之需要，辦理採購作業，並確保物品時效。

2.1.1.2. 請購案由會計室確認預算後，案轉採購組辦理，採購人員須將各廠商報價結果填註於採購系統之「簽辦記錄」上，連同廠商報價單或型錄依程序陳核。

2.1.1.3. 規格不一致時應會簽請購單位，請購單位就廠商所提內容與原申請需求、規格、功能等詳加比對檢核，確定需求規格及功能後，21日內送回採購組進行後續事宜，逾期未送回，則視同該案件取消採購申請。

2.1.1.4. 遇有可替代之庫存設備由保管組向請購單位說明，經同意後辦理移轉，並取消請購案。

2.1.2.「自辦件」請購：

2.1.2.1. 請購單位填單→單位主管→會計室→採購組→陳核→（圖書館或保管組）→結案。

2.1.2.2. 圖書類自辦件，於每年度由採購組與廠商簽訂年度合約後，圖書館自行與廠商進貨，再依數量金額進入採購系統以自辦件輸入後，案件送採購組查核金額無訛後交會計室辦理結案，圖書館並應立即將所收書冊建檔。保管組不定期檢核。

2.1.2.3. 其餘自辦件同上述自辦程序，請購單位將所購品項以自辦件輸入採購系統，由保管組辦理財產登錄後，送交會計室結案，保管組按每月自辦採購案件數量的百分之十進行抽點及抽驗，並將其結果會簽採購組及會計室，陳核總務長。

2.2. 詢（議）價：

2.2.1. 採購組承辦人員接獲採購申請單，即核對請購內容，辦理詢價。

2.2.2. 採購組依請購所列之品名、規格及數量詢廠商報價，有合約者依合約辦理。如有前購記錄經請購單位填寫前次採購單號或財產編號，得逕向前購廠商進行議價。

2.2.3. 採購之儀器設備僅有獨家廠商經營或必須指定一家廠牌或係由其他機構讓售，無法比價者，得採直接議價辦理。如係指定無法比價之獨家廠牌時，需由請購單位於請購時述明原因，或由採購組會知請購單位述明原因。

2.2.4. 10萬元（含）以上依「政府採購法」上網公開取得廠商報價單，並製作比（議）價表及議價結果表送陳。

2.3. 訂定底價：

2.3.1. 30萬元（含）以上，100萬元以下採購組製作建議底價評估表，陳校長核准後進行議價。

2.3.2. 100萬元（含）以上，依「政府採購法」辦理招標作業，採購組製作建議底價評估表及公告金額以上採購招標案核定底價授權單暨報告單，核准後會同請購單位及採購委員，依需求或請購單位提出預估金額及其分析後，簽報校長或其授權人員於開標前核定底價；限制性招標亦於比（議）價前核定之。

2.4. 核決：

依採購陳核權限辦理。

2.4.1. 採購金額6萬元（含）以下，採購組組長核決。

2.4.2. 採購金額10萬元（含）以下，總務長核決。

2.4.3. 採購金額20萬元（含）以下，主任秘書核決。

2.4.4. 採購金額20萬元以上，校長核決。

2.5. 訂購作業：

2.5.1. 業經核決之採購案，採購組詳載訂購單之品名、廠牌、規格、數量、價格、交貨日期及交貨地點等以電話、電子郵件或傳真給廠商並填入預計交貨日期傳送保管組待入貨。

2.5.2. 為確實掌握採購作業之期限，使採購案件能如期完成，應不定期檢視追蹤採購進度，以便有效控制進度，若有廠商延遲交貨，採購組以書面、電子郵件或電話通知請購單位。

2.5.3. 30萬元（含）以上之儀器設備採購案應訂立合約書，將交易條件、技術資料、人員訓練、驗收、保固條件、安裝、試車及備品之供應價格、罰則等一併列入合約中。

2.5.4. 採購案件核准訂購後，若有變更應再依訂購核決權限重新辦理陳核。

2.5.5. 向國外採購之物品應向教育部申請免稅令並辦理進口提貨相關文件之申請及用印。

2.6. 廠商交貨：

2.6.1. 廠商依訂購單或合約書所記載之明細送貨。

2.6.2. 貨到後經保管組及請購單位清點數量及規格無誤後，保管組檢具發票等相關文件交會計室付款，儀器設備類應編入財產。

2.7. 驗收：

2.7.1. 驗收需由保管組會同請購單位於採購系統辦理驗收。

2.7.2. 30萬元（含）以上必須再會同相關單位辦理，加簽書面「驗收單」。

2.7.3. 100萬元（含）以上依政府採購法「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」，由校長或其授權人員主驗，採購案件申請人及單位主管會驗，保管組協驗，會計室及有關單位監驗，並加簽書面「驗收單」及「結算驗收證明書」。

2.7.4. 儀器設備類必要時請營繕組共同辦理驗收，若有需要可請專業人士參與。

2.8. 交貨異常處理：

2.8.1. 逾期交貨：依合約訂定之延遲履約罰則辦理。

2.8.2. 品質異常處理：廠商所交貨品不合格者，請購單位應據實載明於採購單或驗收單，採購組通知廠商於約定期限內換貨或退貨。

3.控制重點：

3.1. 各單位採購申請，是否填具「採購申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

3.2. 依採購金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.3. 應招標、比價及議價之採購案，是否依規定程序辦理。

3.4. 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。

3.5. 應簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。

3.6. 採購驗收是否確實執行。

3.7. 公告金額以上之採購案，是否會監驗人員監驗。

3.8. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。

3.9. 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。

3.10.驗收完成後至付款前，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4.使用表單：

4.1. 採購申請單（一般件/自辦件）。

4.2. 限制性招標申請表。

4.3. 採購合約書。

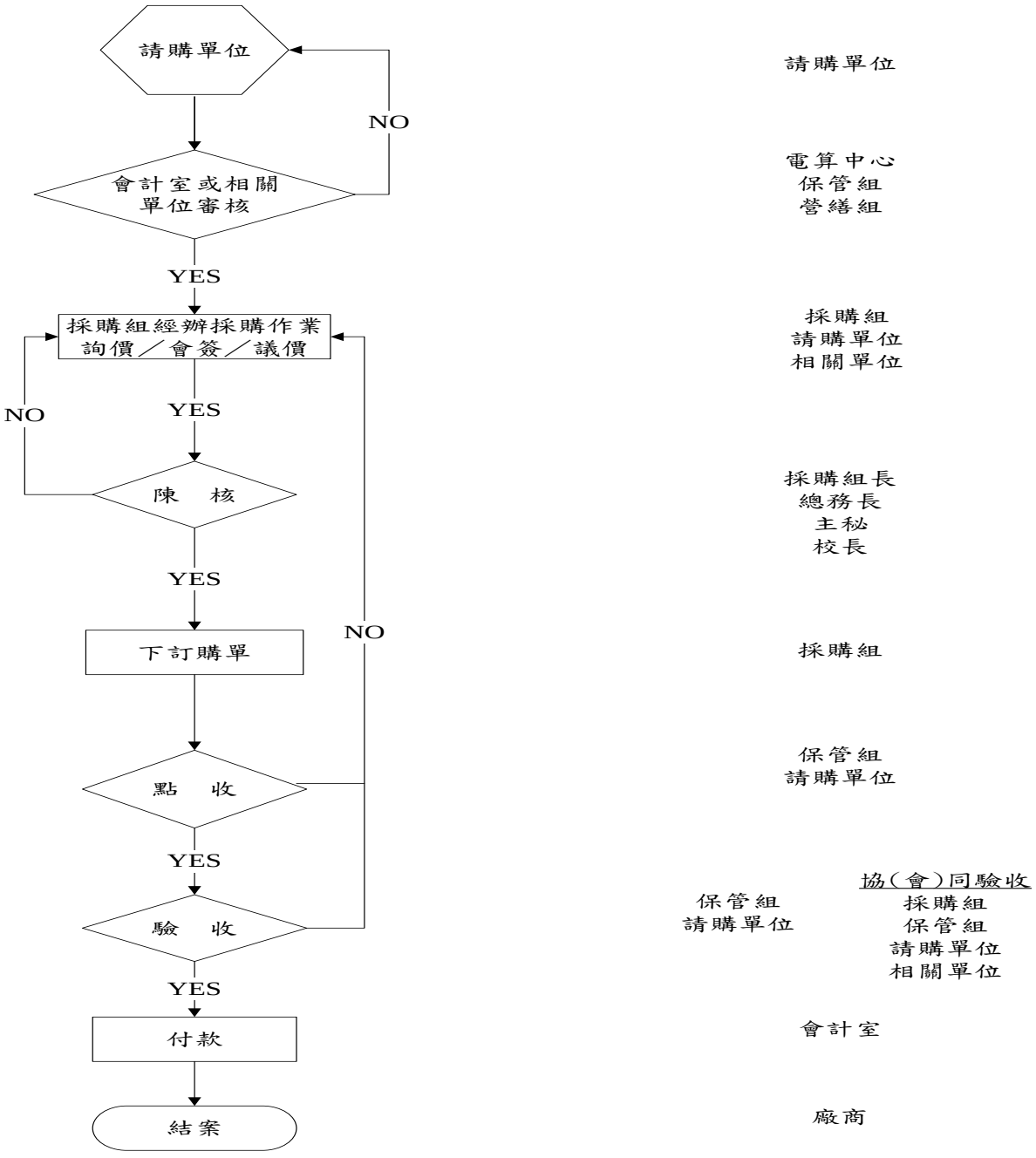
4.4. 驗收單。

5.依據及相關文件：

5.1. 政府採購法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法。

圖4_3_1


請購單位
NO
會計室或相關單位審核
YES
採購組經辦採購作業詢價／會簽／議價
NO
YES
陳　核
YES
下訂購單
NO
點　收
YES
驗　收
YES
付款
結案
請購單位
電算中心
保管組
營繕組
採購組
請購單位
相關單位
採購組長
總務長
主秘
校長
採購組
保管組
請購單位
保管組
請購單位
協(會)同驗收
採購組
保管組
請購單位
相關單位
會計室
廠商

◎修繕作業

1.流程圖：如圖4_3_2（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 修繕作業：

指更換全校各項設備、建築裝修、土木泥作、機械及雜項等之定期保養、檢測維修作業。

2.2. 權責區分：

電腦資訊3C類修繕依電算中心相關規定辦理。

2.3. 申請作業：

2.3.1. 申請單位直接經由營繕作業系統填寫辦理請修。

2.3.2. 宿舍區學生請修作業時，由所屬舍監協助填寫營繕作業系統辦理請修。

2.3.3. 校區學生請修作業時，學生可至營繕組或教務處課務組登錄，再經由該單位協助填寫營繕作業系統辦理請修。

2.3.4. 如為臨時緊急維修，可採電話通知報修，再補登修繕作業系統請修作業。

2.3.5. 非本校財產或屬私人物品，本組不予維修。

2.4. 申請修繕填寫注意事項：

2.4.1. 申請單位應詳填修繕類別、連絡電話、驗收人、修繕地點、修繕物品名稱、數量、修繕問題說明等。

2.4.2. 財產類之設備則需詳填財產編號。

2.4.3. 修繕設備物品為該單位預算，則需填寫該單位修繕預算經費編號。

2.5. 修繕作業內容與規範：

修繕人員接到修繕案件，至修繕現場勘查、檢測後，判定修繕作業內容。

2.5.1. 內修：

2.5.2.1. 由修繕人員依修繕系統內修領料作業，請領修繕所需規格物品、數量，經由營繕組組長審核後，由保管組負責出料，修繕人員領料後完成修繕，送申請人驗收及辦理結案。

2.5.2.2. 經修繕人員現勘後，經查系統領料作業材料庫存無此品項，依修繕系統內自購料作業流程，請材料廠商報價，經營繕組長審核後，請廠商出料，修繕人員點收領料後完成修繕，送申請人驗收及辦理結案。

2.5.2. 保固：

2.5.3. 修繕人員依修繕系統內載入之財產編號查看，如修繕物品尚在保固期內，由修繕人員連絡廠商處理完成修繕後，送申請人驗收及辦理結案。

2.5.4. 報廢：

經修繕人員或相關專業設備廠商判定該設備物品已不堪使用或維修經費過高已不符成本者。

2.5.5. 外包：

經修繕人員現場勘查無法自行修繕時，依修繕案件內容，請相關廠商報價、議價，再依層級權限簽辦核可後，修繕人員依簽核後之報價金額通知得標廠商進場施工。

2.5.6. 外修：

經修繕人員現場勘查無法自行修繕時，評估需由原廠商或專業廠商蒞校維修或將物品寄送廠商修繕，經簽核後通知廠商蒞校處理或將物品寄交廠商修繕。

2.6. 驗收作業：

2.6.1. 經修繕人員修繕完成後，申請（使用）單位在修繕系統上辦理驗收。

2.6.2. 申請（使用）單位認為驗收不合格，請說明驗收不合格原因後送回營繕組，原修繕人員將針對不合格原因做再次修繕，並再次辦理驗收。

2.7. 保固作業：

2.7.1. 修繕人員對於外包（修）之物品、設備，於修繕完成後必要時得視修繕物品設備之內容、零件、日後維修頻率等，請廠商提供適當的保固期。

2.8. 修繕核決權限：

2.8.1. 五萬元以下：營繕組長核准之。

2.8.2. 五萬元（含）至十萬元：總務長核准之。

2.8.3. 超過十萬元以上金額請使用單位上簽核准後本組配合辦理。

2.8.4. 超過十萬元以上金額依營繕（建）工程管理辦法申請上簽核准後本組配合辦理。

3.控制重點：

3.1. 各單位修繕作業申請，是否均上網填具「營繕申請單」，送營繕組受理辦理。

3.2. 營繕申請案件為財產類是否有填具物品財產編號。

3.3. 修繕設備物品是否為該單位預算，是則需填寫該單位修繕預算經費編號。。

3.4. 營繕內修領料、自購料、外包、外修等作業是否依規定辦理。

3.5. 修繕請款於驗收完成後，是否提供檢附相關憑證及文件供填單單位（該單位預算）申請請款。

4.使用表單：

4.1. 修繕申請單(電子系統)。

4.2. 工程保固書（必要時）。

4.3. 危害因素告知單（外包作業時）。

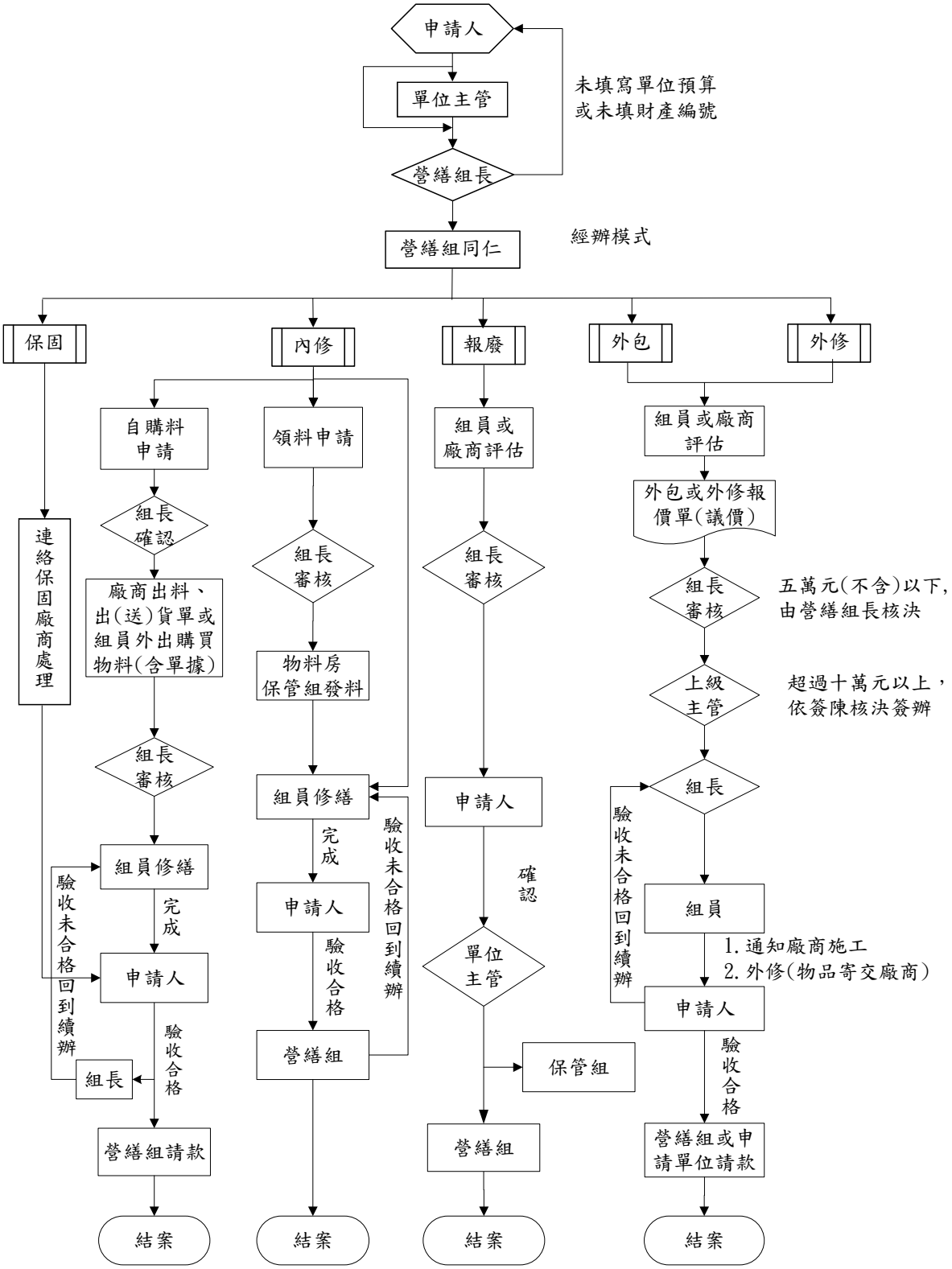
4.4. 工程估價單。

5.依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學修繕作業管理要點。

圖4_3_2

修繕作業管理辦法流程圖



◎營繕（建）工程管理作業

1.流程圖：如圖4_3_3（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 營繕（建）工程作業適用範圍：

全校校地面上下之新建、增建、改建、整建、拆除與所屬設備及改變自然環境之行為及其他經主管機關認定之工程。

2.2. 作業程序：

2.2.1. 各單位依當年度所編列之預算，提簽文經單位主管簽核會辦總務處、會計室及相關單位，簽請校長核示後，由總務處營繕組協助辦理。

2.2.2. 由總務處營繕組依當年度編列計畫預算詢、議比價上簽執行。

2.2.3. 總務處營繕組接獲各單位需求，依工程內容會勘現場、討論後，辦理發包作業流程，檢送廠商報價單、繪製簡易圖說或配置圖或樣品（依需求檢附），上簽會辦(申請)使用單位、相關單位及會計室，並簽請校長核決。

2.3. 議、比價作業程序：

2.3.1. 工程費用五萬元（含）以下邀請一家以上廠商報價及議價，另視工程緊急或特殊性經總務長同意後，得由一家殷實優良廠商報、議價之，並由修繕作業系統一併處理。

2.3.2. 工程費用五萬元~十萬元（含）以下邀請兩家以上廠商報價及議價，另視工程緊急或特殊性經總務長同意後，得由一家殷實優良廠商報、議價之。

2.3.3. 工程費用十萬元以上請三家以上廠商參與報、議價，另視工程緊急或特殊性經上簽核准同意後，得由一家殷實優良廠商報、議價之。

2.3.4. 工程經費為政府補助款時，十萬元(含以上)依「政府採購法」規定辦理。

2.4. 工程費核決權限：

2.4.1. 五萬元（不含）由營繕組長核決。

2.4.2. 五萬元以上至十萬元（不含）以下由總務長核決。

2.4.3. 十萬元以上至二十萬元（不含）以下由主任秘書核決。

2.4.4. 二十萬元以上校長核決。

2.5. 工程承攬書訂定：

工程費用十萬元（含）以上及政府補助款者。

2.6. 工程承攬書內容：工程承攬書內容包含封面、工程承攬書內頁、勞工安全衛生切結書、工程承攬權利拋棄切結書、報價單、危害因素告知單、簡易圖說（依需求檢附）、承攬商勞工安全衛生管理辦法、工程承攬人安全衛生工作守則、施工規範（視工程項目檢附）。

2.7. 工程合約保固訂定：除特殊性外工程承攬保固以二年為限。

2.8. 工程驗收作業：

2.8.1. 由營繕組通知廠商會同申請（使用）單位、會計室、相關單位或保管組共同驗收。

2.8.2. 驗收過程應記載於工程驗收記錄中。

2.8.3. 驗收過程如有缺失(應詳細記載)，應請廠商於協調期限內缺失改善完成後，辦理複驗。

2.9. 工程結案請款作業：工程完成驗收後，由營繕組收集申請（使用）單位簽文影本或營繕組簽文、工程承攬書、工程驗收記錄、工程監督記錄、保固切結書、廠商發票等由申請（使用）單位辦理請款。

3.控制重點：

3.1. 議比價程序是否依規定邀請相關幾家廠商報價並議價。

3.2. 工程費核決是否依權限辦理。

3.3. 工程承攬書是否依規定訂定。

3.4. 工程承攬書內容是否依規定檢附相關資料。

3.5. 工程驗收作業是否請申請（使用）單位、會計室、相關單位或保管組會共同驗收。

3.6. 工程驗收完成後是否提供相關憑證及文件供申請（使用）單位辦理請款。

4.使用表單：

4.1. 電子簽文系統。

4.2. 工程報價單。

4.3. 工程承攬書封面、工程承攬書內頁。

4.4. 勞工安全衛生切結書。

4.5. 工程承攬權利拋棄切結書。

4.6. 危害因素告知單。

4.7. 工程驗收記錄表。

4.8. 工程監督記錄表。

4.9. 保固切結書。

5.依據及相關文件：

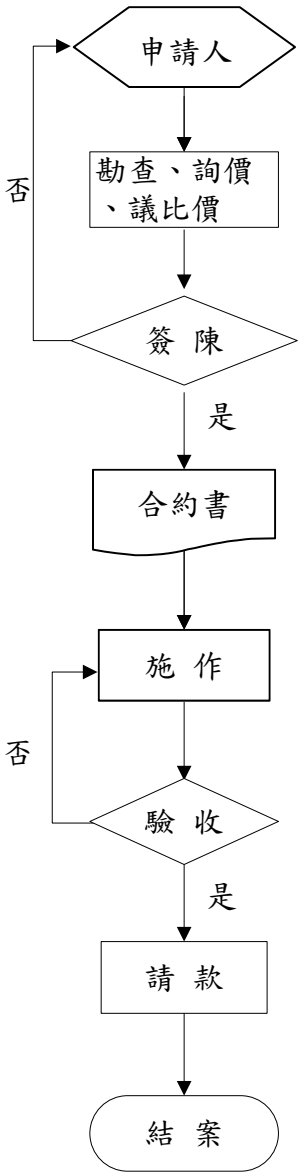
5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學營繕（建）工程管理辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學承攬商勞工安全衛生管理辦法。

5.3. 工程承攬人安全衛生工作守則。

圖4_3_3

營繕(建)工程管理辦法流程圖



◎財物管理作業

1.流程圖：如圖4_3_4（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 定義：

2.1.1. 列帳財產，係指土地、建物、附屬設備、圖書及購置金額單價在壹萬元(含)以上，且使用年限為兩年以上之儀器、機械、交通及運輸設備、雜項設備及無形資產。已屆使用年限且剩餘價值低於貳仟元(含)以下之財產轉列管財產。

2.1.2. 列管財產，係指設備或物品其購置金額單價在壹萬元以下，且使用年限為五年以上者。

2.2. 管理原則：

2.2.1. 列帳財產：依編碼原則編列財產帳，列入稽核與管理。

2.2.2. 列管財產：依編碼原則編列財產帳，由財產保管人自行盤檢及數量管控，職務異動時列入移交清點。

2.2.3. 圖書：依本校圖書館相關作業準則辦理。

2.3. 管理權責：

2.3.1. 保管組：綜理全校之財產管理及相關報表之編製。

2.3.2. 會計室：審核財產帳及憑證。

2.3.3. 保管單位：落實財產保管責任，保持物、帳相符。

2.3.4. 圖書館：圖書、視聽資料之管理及相關報表之編製。

2.4. 財產新增：

財產增置經保管人確認驗收後，保管組依其類別按序編入財產登記，始得辦理結案付款。

2.4.1. 增置方式包括：購置、營建、修繕改良、交換、撥入、捐贈。

2.4.2. 財產登記原則：

2.4.2.1. 財產登記以資訊系統形式建檔、管理後，以一物一編號為原則。

2.4.2.2. 各類財產編碼及使用年限，依行政院主計處編印之「財物標準分類」原則編列。

2.4.2.3. 財產分類及數量之編號，依下列規定辦理：

2.4.2.4. 分類編號：依財物標準分類規定之類、項、目、節、號編之。

2.4.2.5. 數量編號：於分類編號後，依個體財產名稱、購置數量，依序先後編號。

2.4.3. 捐贈財產：

2.4.3.1. 由捐贈單位填寫「捐贈財產入帳資料表」並提供受贈財產之發票影本或市價證明，無法取得時，得由財產管理單位會同有關單位予以估列，編列財產，納入管理。

2.4.3.2. 依捐贈單位需求，製作感謝狀或開立收據。

2.5. 財產經管：

2.5.1. 依編列原則登入財產後，由保管組製作財產標籤，會同財產保管人黏貼於明顯易辨之處，如不適於黏貼條碼之儀器設備，則標示於該財產放置地點附近明顯處。

2.5.2. 凡屬教育部補助款或其他各補助專款購置之設備，財產標籤均依相關規定標示其字樣。

2.5.3. 財產標籤如有毀損、脫落等情形，財產保管人應主動告知總務處保管組，重新印製、黏貼，以利辨認及清點。

2.5.4. 本校單位（人員）與校外合作研究，凡以本校名義申請之研究計劃、產學合作所購置之設備，應屬本校財產，皆須登記列帳並由該使用單位負責管理、養護。如因離職且其研究計畫具有延續性，需將所購置設備轉至新任機構時，應經原補助機構核准。此外，特殊需求之產學合作案，且經雙方約定所購置之設備須歸屬合作機構所有時，應於合約期滿後，始得辦理轉撥。

2.5.5. 因業務、教學、研究等所需，得以借用學校財產，借用人應依規定填具「借用申請單」，並依申請單流程辦理簽辦及會簽總務處後，申請單由財產保管單位留存備查。財產歸還時，財產保管人須確實清點勘驗。

2.5.6. 財產功能發生異常，經專業單位評估須委外修繕時，應由修繕人員於各專責管理系統中標註送修廠商之名稱及聯絡方式；特殊狀況由財產保管人逕送廠商維護者，保管人須填寫「財產設備外修登記表」，登記表由財產保管單位留存備查。

2.5.7. 土地所有權及建物所有權之登記，應依土地登記規則有關規定辦理；必要時得支費委託代書代為辦理。

2.5.8. 土地及建物之執照、權狀，應妥慎保管，並列冊管理。

2.6. 財產養護、保險：

2.6.1. 使用單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。

2.6.2. 本校之建物及財產設備，為避免發生災害時遭受重大損失，得按財產之性質及預算，經核准後向保險機構投保。

2.6.3. 如遇災害發生財產遭受損害時，應保持及記錄現場原狀，並依規定時限，將災

害發生時間、地點及損壞情形立即通知保險機構派員查驗。保管組於保險到期前，得視需要辦理續保作業。

2.6.4. 各使用單位應經常注意財產之養護，並做保養狀況之檢查及清潔，且須確實填報財產保養維護記錄；使用教學儀器設備應配合課程及研究規劃填寫「儀器使用登錄表」。

2.6.5. 財產養護狀況之檢查，依下列各款辦理：

2.6.5.1. 定期檢查：使用單位每三個月或半年辦理一次。但特定財產，為因應特殊情形另有規定者，從其規定。

2.6.5.2. 緊急檢查：重大災害後立即辦理。

2.6.5.3. 不定期檢查：遇必要時隨時辦理。

2.6.5.4. 以上之檢查應周密詳盡，必要時得會同相關單位共同辦理。

2.6.6. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由使用單位，依本校修繕作業管理要點辦理請修。

2.7. 財產移轉：

2.7.1. 各單位間因業務或特定需要，轉移財產時，雙方單位應先聯繫洽商後，由移出單位於「財產異動系統」提出移轉申請，經單位主管確認簽辦。

2.7.2. 移入保管人須確實點、驗收轉入之財產，並於系統中簽辦點收後，經單位主管審核確認，由保管組辦理後續相關作業。

2.7.3. 各單位保管之財產未經辦理移轉手續，不得私自轉移。

2.8. 財產減損：

2.8.1. 本校財產「最低耐用年限」，依行政院主計處頒行之「財物標準分類」訂定之。

2.8.2. 已屆規定使用年限且不堪使用狀況，或毀損致失去其原有效能不能修復，或可能修復而不敷成本者，應依財產類別填寫修繕單，確認為不堪使用或無法修復等情形後，依財產異動作業流程辦理報廢。

2.8.3. 為發揮財產使用效益，下列專業單位應審慎確認損、廢程度：

2.8.4. 電腦資訊類：電子計算機中心。

2.8.5. 儀器、事務設備、電器、木質類等：總務處營繕組。

2.8.6. 各單位對於已提出申請減損或報廢之財物，在未經核准處理前，應妥善保管，不得隨意丟棄，如財產保管人因過失而遺失或損毀時，仍應負相關責任。

2.8.7. 財產管理或使用人員，對所保管之財產，遇有遺失、毀損致使財產損失時，除經查明已善盡管理之責，得解除其責任外，應依實際成本扣除按期計提折舊後之價格為賠償金額。

2.8.8. 財產遺失時，未於當學期期限內(1月31日或7月31日)尋獲者，經賠款後，除情況特殊者專案簽核外，不得申請退費，尋獲之財產歸賠款人所有。

2.8.9. 發現財產失竊時，應維持現場完整性，並立即報案處理，同時通報總務處。取得派出所出具之失竊證明後，應填寫「財產異常報告單」，述明事情經過，並檢附現場狀況照片等以憑辦理。失竊一個月後如未尋回失物，則依財產減損程序辦理相關作業。

2.8.10. 本校財產移轉至慈濟各志業體，除辦理本校財產減損作業外，尚應配合填寫「志業體財產移動單」，逐級簽報核准，始完成減損手續。本校財產捐贈校外機構，須經簽報核准後，始能辦理捐贈手續及財產減損作業。

2.9. 閒置財產處理：

2.9.1. 因單位內業務異動或空間調整等原因，致使財產設備閒置時，財產保管人可於管理系統中提出閒置設定，其設備仍置於原單位，保管人尚須負保管之責。一年後校內如無單位提出需求，則由總務處保管組統一簽報核准後，辦理轉贈或變賣。

2.9.2. 屬政策性調整或特殊原因，須於時效內移除設備時，應填「閒置設備入庫申請單」，逐級陳報核准後，由總務處保管組統一入庫處理，或簽報核准後轉撥校外機構。惟大型儀器因移動不便，專業儀器屬性特殊，用途受限，以仍置原單位為原則，使用單位可提供受贈機構，總務處保管組經簽報核准後，辦理轉撥或變賣。

2.9.3. 校內有閒置財產時，不得再提出同品項之申購，若有特殊需求，需經簽報核准始得辦理，校外研究計畫、產學案不限。

2.10. 廢品處理：

2.10.1. 已無利用價值之大型儀器及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件回收為原則。

2.10.2. 汰舊尚勘使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉會計室入帳。如無法變賣或捐贈，則集中定點，由總務處保管組定期招商付費清運，或視實際情況簽報核定後處理之。

2.11. 財產盤點：

2.11.1. 每學年訂有個人財產總盤點、十萬元以上財產盤點、個人財產抽點、品項財產抽點、教育部年度補助款盤點等作業。

2.11.2. 各項盤(抽)點前，應依盤(抽)點性質，簽請校長核准或公告週知。

2.11.3. 各類抽點由保管組會同財產保管人、會計室針對所有列帳財產一一清點，附有「儀器保養維護卡」及「儀器使用登錄表」之儀器，應同時檢視是否確實

登錄填寫；財產如有外借或外修情形，保管人需出示借用單或外修登記表，並於財產歸還日到期時進行複盤；若為遺失則依相關規定判別、辦理。

2.11.4. 財產保管人於財產清點無誤後，於財產盤點單上簽章確認，或電子盤點系統上簽核，保管組彙整陳核結果報告。

2.12. 定期報表：

總務處保管組每月定期陳報「新增財產月報表」及「財產減損月報表」，奉核後，副本擲交會計室。

3.控制重點：

3.1. 發生應辦理產籍登錄時，是否確實登錄。

3.2. 列帳財產及列管財產之認列是否明確。

3.3. 財產編列之資料內容是否正確。

3.4. 財產編列後，是否均黏貼財產標籤識別。

3.5. 財產標籤內容是否合於規定。

3.6. 捐贈財產是否依規定編列財產，納入管理。

3.7. 財產報廢時，是否經修繕程序確認已達報廢標準。

3.8. 獲知財產異動情形發生時，應追蹤保管人完成財產異動程序。

3.9. 財產遺失時，財產保管人是否依規定辦理賠償。

3.10. 閒置財產是否定期公告、處理。

3.11. 報廢財產是否依規定辦理出售及清運。

3.12. 是否每月定期編製及陳核「新增財產月報表」、「財產減損月報表」。

4.相關表單：

4.1. 財產標籤。

4.2. 財產、物品借用申請單。

4.3. 財產設備外修登記表。

4.4. 儀器保養維護卡。

4.5. 儀器使用登錄表。

4.6. 財產移轉單(電子表單)。

4.7. 財產減損單(電子表單)。

4.8. 財產異常報告單。

4.9. 志業體財產異動單。

4.10. 閒置設備入庫申請單。

4.11.新增財產月報表。

4.12.財產減損月報表。

4.13.捐贈財產入帳資料表。

5.依據及相關文件：

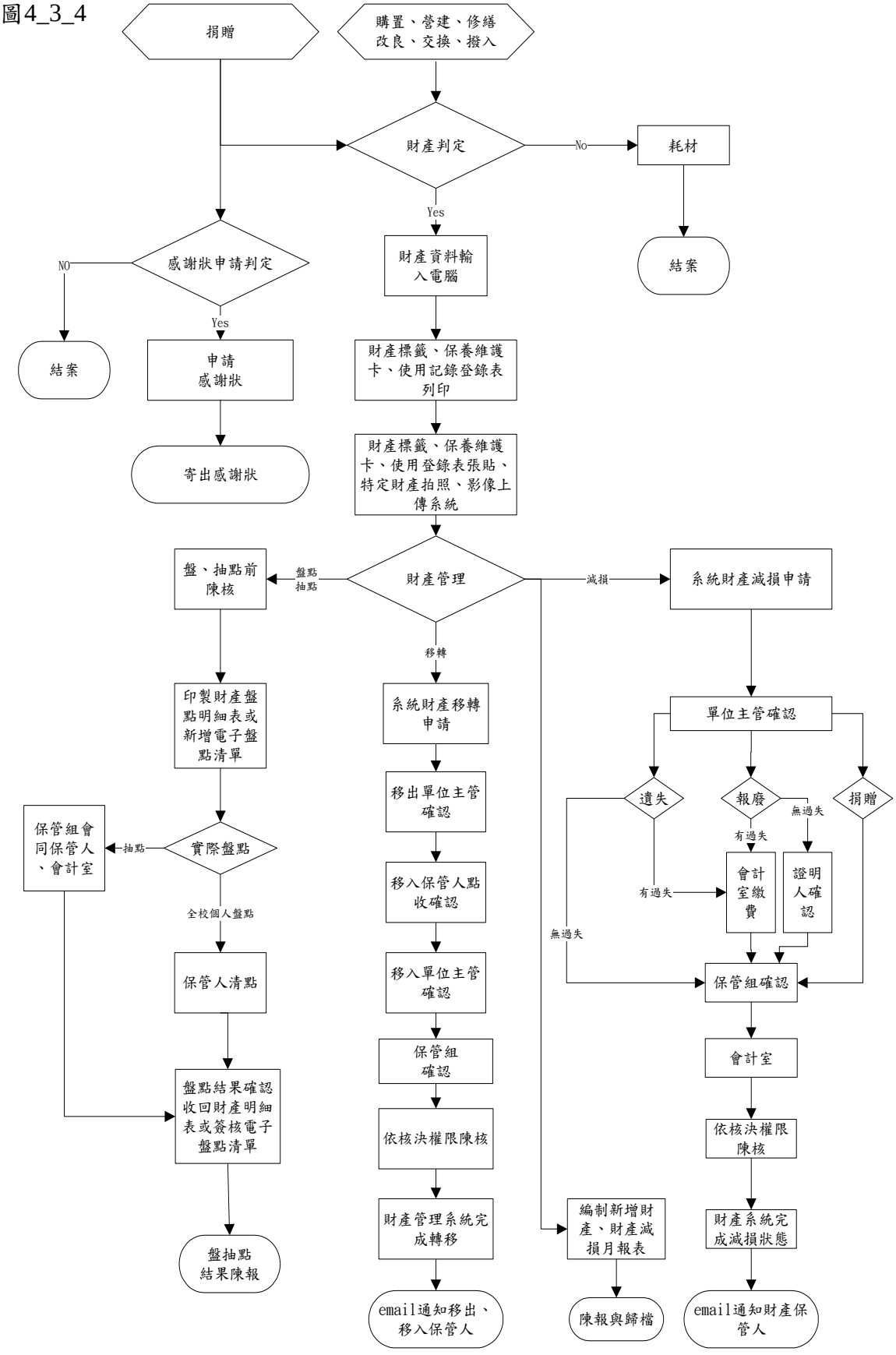
5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學盤點辦法。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產管理作業流程。

5.4. 行政院主計處主計月報社頒行之「財物標準分類」。

圖4_3_4


捐贈
購置、營建、修繕
改良、交換、撥入
財產判定
No
耗材
結案
Yes
感謝狀申請判定
NO
結案
Yes
申請
感謝狀
寄出感謝狀
財產資料輸
入電腦
財產標籤、保養維護
卡、使用記錄登錄表
列印
財產標籤、保養維護
卡、使用登錄表張貼、
特定財產拍照、影像上
傳系統
財產管理
盤點
抽點
盤、抽點前
陳核
減損
系統財產減損申請
移轉
印製財產盤
點明細表或
新增電子盤
點清單
實際盤點
抽點
保管組會
同保管人
、會計室
全校個人盤點
保管人清點
盤點結果確認
收回財產明細
表或簽核電子
盤點清單
盤抽點
結果陳報
系統財產移轉
申請
移出單位主管
確認
移入保管人點
收確認
移入單位主管
確認
保管組
確認
依核決權限陳核
財產管理系統完
成轉移
email通知移出、
移入保管人
單位主管確認
遺失
報廢
捐贈
無過失
有過失
有過失
會計
室繳
費
證明
人確
認
無過失
保管組確認
會計室
依核決權限
陳核
財產系統完
成減損狀態
email通知財產保
管人
編制新增財
產、財產減
損月報表
陳報與歸檔

◎文書處理作業

1.流程圖：如圖 4_3_5-1、圖 4_3_5-2（置於文件後）。

2.作業程序：

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

2.1. 收文處理：

2.1.1. 收文：文書單位將外來機關或人民與本校往來之公文辦理拆封或透過公文電子交換系統接收。

2.1.2. 紙本普件拆驗：

2.1.2.1. 收發人員拆封後，應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符。如有錯誤或短缺，應於公文上註明，並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.1.2.2. 承辦單位收到透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處文書組補登錄掛文號，始得承辦。

2.1.3. 紙本密件拆驗：收發人員拆封後，如為機密文件，由文書組人員通知承辦單位於「密件簽收簿」簽收後取回。

2.1.4. 分文：

2.1.4.1. 拆封後之公文，確認為本校公文無誤後，依各單位業務性質不同進行分文作業。

2.1.4.2. 透過公文電子交換系統接收到之公文，確認為本校公文無誤後，隨即依各單位業務性質辦理分文。

2.1.4.3. 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。

2.1.4.4. 本校與個人同步收到之來文，個人公文部份以電子郵件方式通知該受文者。

2.1.5. 編號及登錄：

2.1.5.1. 紙本來文需完成分文、編號及掃描作業後，將來文機關、文號、速別、文別、附件、主旨及說明登錄並上傳公文收發管理系統。

2.1.5.2. 電子交換來文透過系統連結匯入各欄位登錄於公文收發管理系統，並取得收文號。

2.1.6. 退文改分：

2.1.6.1. 各單位登記承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位

向總務處文書組要求「重分文」，經核判確定之承辦單位應即辦理改分文。

2.1.6.2. 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。

2.1.7. 分送：將紙本文分送各單位公文承辦人員。

2.2. 發文處理：

2.2.1. 擬辦：各單位承辦人員依照主管批示之校外來文，或因本身職責而主動擬辦事項，辦理創稿或函覆公文。

2.2.2. 編碼原則：本校各發文單位代號，格式為：慈科大　　字第　　號，前 3 碼為年度碼，第 4、5 碼為各單位代碼，後 5 碼為流水號。

2.2.3. 撰稿：

2.2.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡淺明確、切實誠懇為原則。

2.2.3.2. 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。

2.2.3.3. 於紙本函稿貼妥發文編號條碼，將函稿檔案上傳文書編輯公文製作(筆硯)系統，並匯送至總務處文書組。

2.2.4. 會簽：凡文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，應於文稿敘明會簽單位，並予以送會相關單位。

2.2.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，由承辦人員送陳主管，逐級陳核批示。

2.2.6. 繕印：文書人員依校長簽核准予發文之紙本函稿，進行修改及發文作業。

2.2.7. 校對：將繕打妥之公文，列印一份校對，校對無誤後依所需之正、副本份數列印出所需之數量。

2.2.8. 用印：依校內用印流程辦理。

2.2.9. 封發：

2.2.9.1. 通知承辦單位領取已用印之紙本公文，並於「發文簽收簿」簽收。

2.2.9.2. 紙本公文發文由承辦單位取回封發。

2.2.9.3. 電子公文發文由總務處文書組進行線上傳遞，收文機關於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並於公文正面及紙本函稿上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.3. 歸檔：

2.3.1. 掛文號公文得於各單位辦理結束後，由公文收發管理系統將來文進行歸檔作業。

2.3.2. 本校與個人重複收到之來文，個人公文於通知後歸至參考文件。

2.3.3. 紙本公文歸檔以各單位為分類標準。

2.3.4. 凡經掛有發字號之創文，由承辦單位填寫「發文簽收簿」交總務處文書組蓋收訖章後統一歸檔。

2.3.5. 紙本密件收發文一律由總務處文書組統一歸檔並登記「密件檔案目次表」。

2.4. 稽催：

2.4.1. 公文辦理期限，最速件不超過三日；速件不超過五日；普通件不超過七日。

2.4.2. 即將於 2 日、1 日、0 日逾期及已逾期未結案之公文，由公文管理系統直接以電子郵件進行稽催。

2.4.3. 定期依各單位公文辦理期限，分別確實統計、分析，並按月製作「公文時效統計表」。

2.4.4. 若有單位延誤公文，則需製作「公文處理個案分析表」，並會簽該公文延誤單位。

2.5. 調閱：

2.5.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.5.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應填寫「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。

2.5.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。並負保密及妥善保管之責，非經簽准不得複印。

3.控制重點：

3.1. 紙本密件拆封後，是否通知承辦單位於「密件簽收簿」簽收後領取。

3.2. 密件紙本來文是否於紙本文上簽辦。

3.3. 擬辦業務權責單位製發公文之撰稿，是否經單位之主管簽核。

3.4. 密件是否統一歸檔並登記「密件檔案目次表」。

3.5. 發文是否統一由總務處文書組以各單位分類之標準歸檔。

3.6. 收文公文逾期辦理，是否依程序稽催。

3.7. 每月是否定期製作「公文時效統計表」。

3.8. 單位延誤公文時，是否依規定製作「公文處理個案分析表」，並會簽該公文延誤單位。

3.9. 調閱檔案之單位是否依權責主管核准。

4.使用表單：

4.1. 密件簽收簿。

4.2. 發文簽收簿。

4.3. 印信蓋用申請單。

4.4. 公文收發月報表。

4.5. 公文時效統計表。

4.6. 公文處理個案分析表。

5.依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學文書檔案管理辦法。

圖 4_3_5-1【收文】

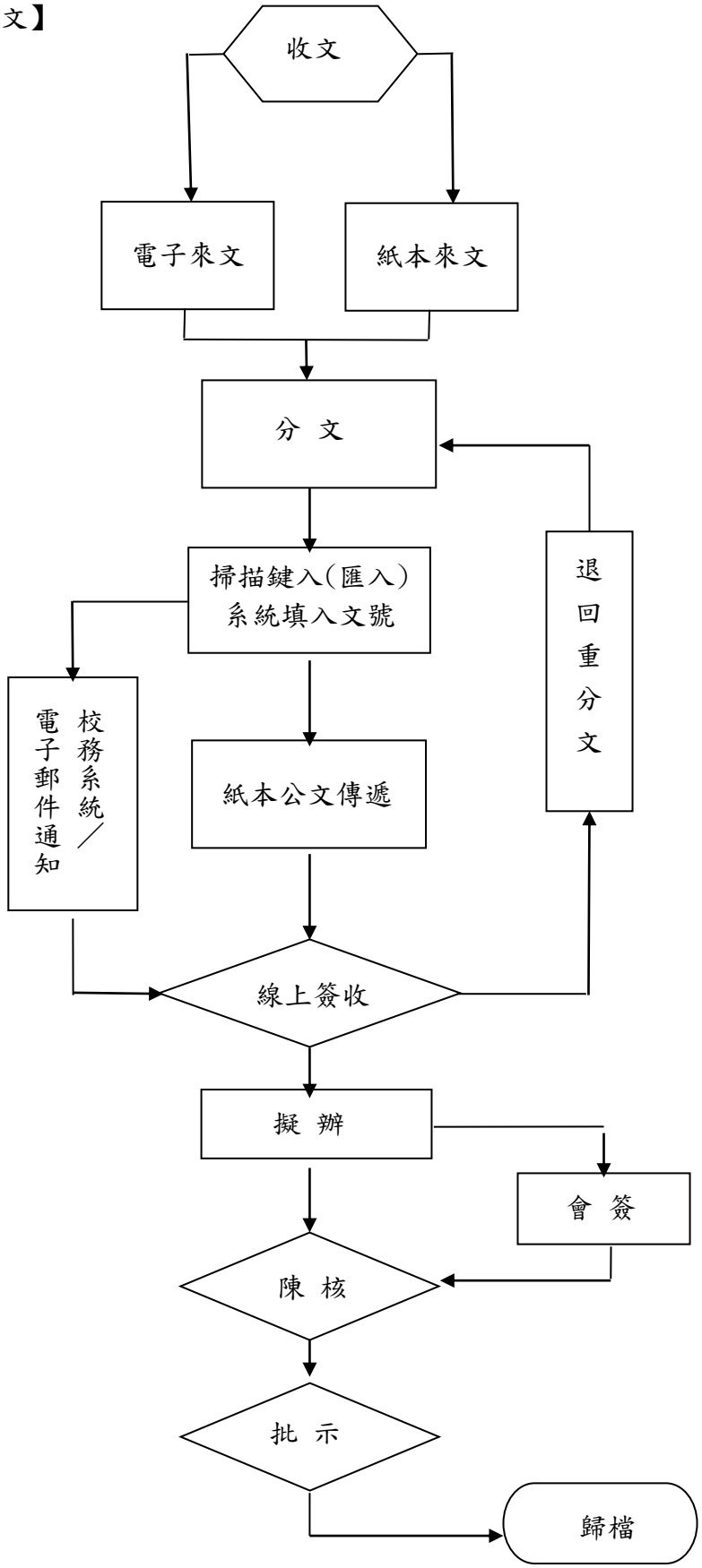
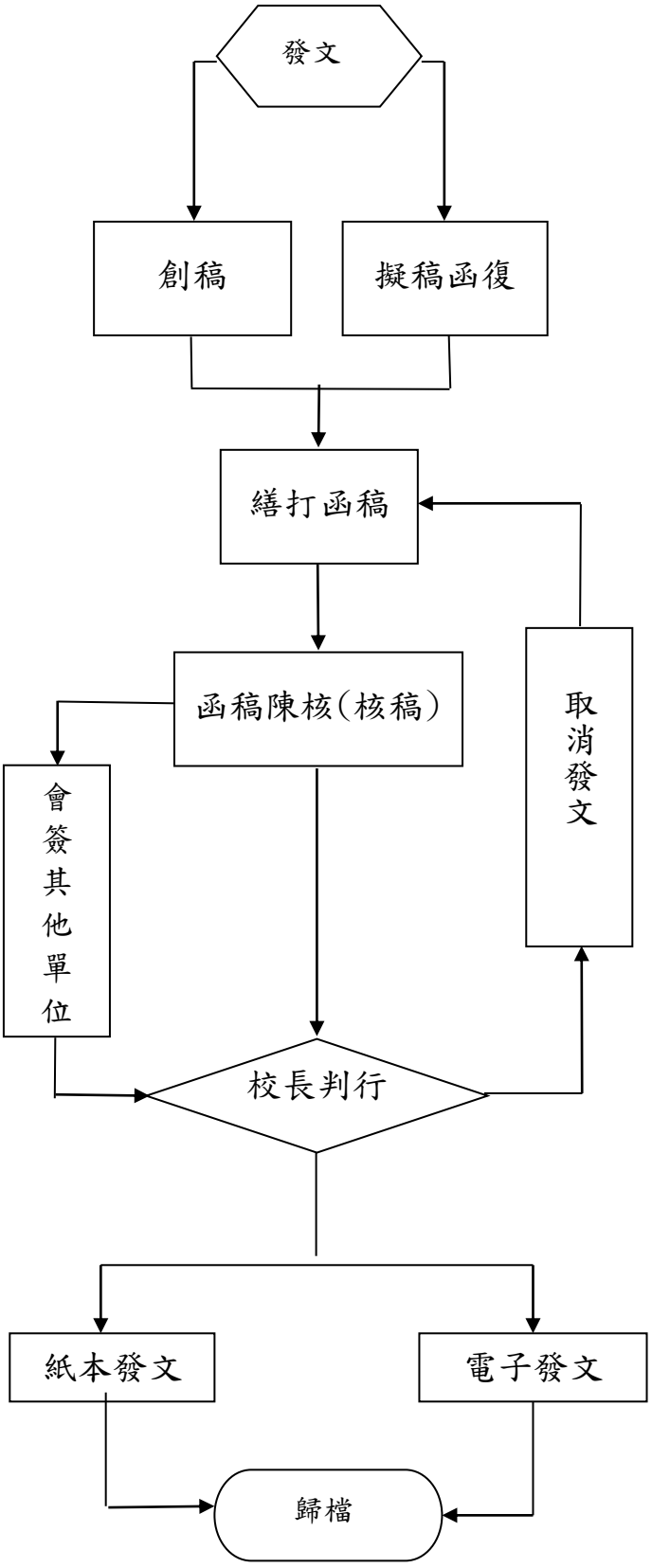

收文
電子來文
紙本來文
分 文
掃描鍵入(匯入)
系統填入文號
退回重分文
校務系統／電子郵件通知
紙本公文傳遞
線上簽收
擬 辦
會 簽
陳 核
批 示
歸檔

圖 4_3_5-2【發文】



◎安全衛生教育訓練作業

1.流程圖：如圖4_3_6（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 安全衛生教育訓練：

2.1.1. 校內安全衛生管理系統運作人員應具備之能力及訓練。

2.1.1.1. 安衛管理運作者：相關安全衛生管理人員、特殊作業人員等操作人員依職業安全衛生教育訓練規則規定接受訓練，並取得合格之專業證照或資格證明。續接受在職教育訓練。

2.1.1.2. 全校教職員生：進出實驗場所者，應依環安組所編製之「慈濟學校財團法人慈濟科技大學安全衛生教育訓練要點」參加必要之訓練。

2.2. 辦理安全衛生訓練：

2.2.1. 內部教育訓練(各適用場所一般安全衛生訓練)：統籌安排，師資聘請專業講師及勞工安全衛生業務主管為主，或另視情況聘請校外專業講師擔任授課師資。

2.3. 安全衛生訓練之分類：

2.3.1. 特殊作業人員訓練：派作業人員至受訓機構受訓。

2.3.2. 一般安全衛生教育訓練：新進教職員工及一般教職員工實施校內教育訓練。

2.3.3. 實驗室安全衛生教育訓練：學生進行實驗課程前，由授課老師實施實驗室安全衛生講習。

2.3.4. 實驗室負責人教育訓練：每年定期辦理實驗室安全衛生管理訓練。

2.3.5. 緊急應變教育訓練：每年定期辦理災害應變教育訓練或及消防逃生演練，並配合主管機關辦理實驗室無預警化災演練。

2.4. 辦理方式：

2.4.1. 內部教育訓練參訓人員應於「教育訓練課程簽到表」中簽到及簽退，並核發研習時數。

2.4.2. 將訓練結果於委員會議宣達，並請單位主管轉達未完成訓練者參加校內外辦理之同質性訓練。

2.5. 記錄保管

2.5.1. 實施內部教育訓練之實施記錄、受訓人員名冊、上課講義、簽到表及照片等均予以記錄，並保存三年。

3.控制重點：

3.1. 是否定期辦理內部安全衛生教育訓練。

3.2. 內部教育訓練實施記錄、受訓人員名冊、上課講義、簽到表及照片等是否均予以記錄，並保存三年。

4.使用表單：

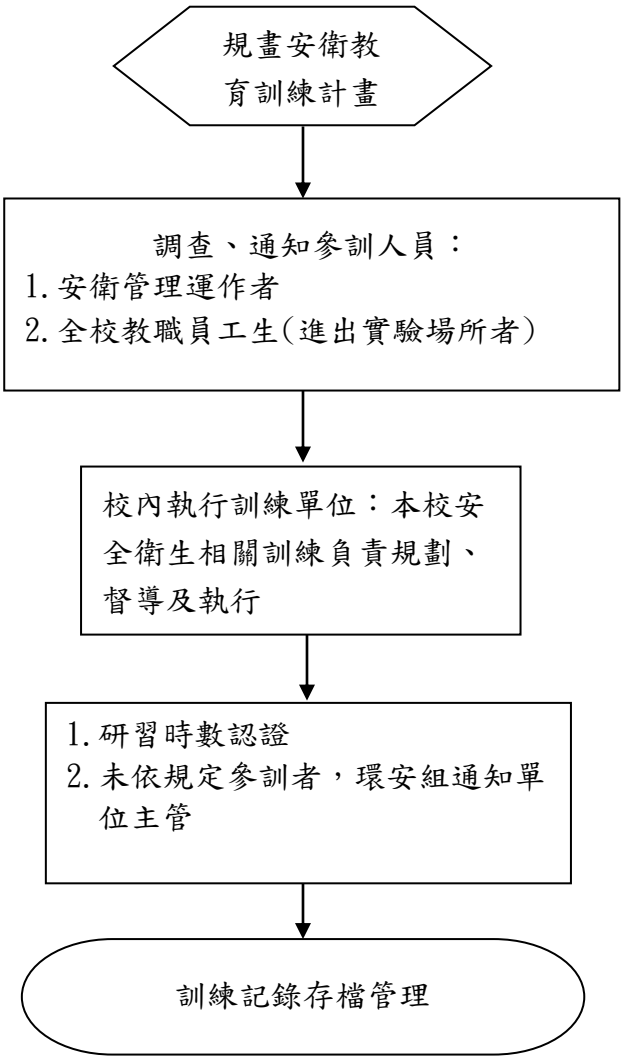
無。

5.依據及相關文件：

5.1. 職業安全衛生法。

5.2 慈濟學校財團法人慈濟科技大學安全衛生教育訓練要點。

圖 4_3_6


規畫安衛教育訓練計畫
調查、通知參訓人員：
1.安衛管理運作者
2.全校教職員工生(進出實驗場所者)
校內執行訓練單位：本校安全衛生相關訓練負責規劃、督導及執行
1.研習時數認證
2.未依規定參訓者，環安組通知單位主管
訓練記錄存檔管理

◎毒性化學物質管理作業

1.流程圖：如圖4_3_7（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 環安組配合運作者提出「慈濟學校財團法人慈濟科技大學毒性化學物質運作申請表」，送交毒性化學物質委員審核。

2.2. 通過後由環安組協助填寫「毒性化學物質防災基本資料表」及「毒性化學物質核可文件申請書」，函報當地主管機關申請備查或核可，並副知教育部，俟核發核可文件後，始得進行購入、使用、貯存、廢棄。

2.3. 申報：

2.3.1. 環安組每季查核使用單位毒性化學物質運作記錄表。

2.3.2. 不定時前往運作場所查核運作情形。

2.3.3. 每季彙整列管毒性化學物質運作記錄調查表，由毒性化學物質委員審核後，(1月~3月、4月~6月、7月~9月、10月~12月)次月底前網路申報，毒性化學物質運作記錄表保存三年備查。

2.3.4. 毒性化學物質於註銷前，運作者檢具「毒性化學物質廢棄認定聲明書」及「聲明廢棄物明細表」，由本組函報當地主管機關登記備查，待核復後，始得廢棄該批毒性化學物質。

2.3.5. 經聲明註銷之毒性化學物質，由環安組依環安組實驗室廢棄物管理作業進行後續處理。

3.控制重點：

3.1. 購入時，是否依規定向當地主管機關申請備查或核可。

3.2. 是否依規定申報運作記錄。

3.3. 註銷時，是否依規定向當地主管機關申請備查。

3.4. 是否依規定辦理廢棄物清理事宜。

4.使用表單：

4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學毒性化學物質運作申請表。

4.2. 毒性化學物質防災基本資料申報表(外來文件)。

4.3. 毒性化學物質核可文件申請書(外來文件)。

4.4. 毒性化學物質運作記錄表(外來文件)。

4.5. 毒性化學物質運作記錄申報表(外來文件)。

4.6. 「毒性化學物質廢棄認定聲明書」(外來文件)。

4.7. 「聲明廢棄物明細表」(外來文件)。

4.8. 列管毒性化學物質運作記錄調查表。

5.依據及相關文件：

5.1. 行政院環境保護署毒性化學物質管理法。

5.2. 行政院環境保護署毒性化學物質管理法學術機構運作毒性化學物質管理辦法。

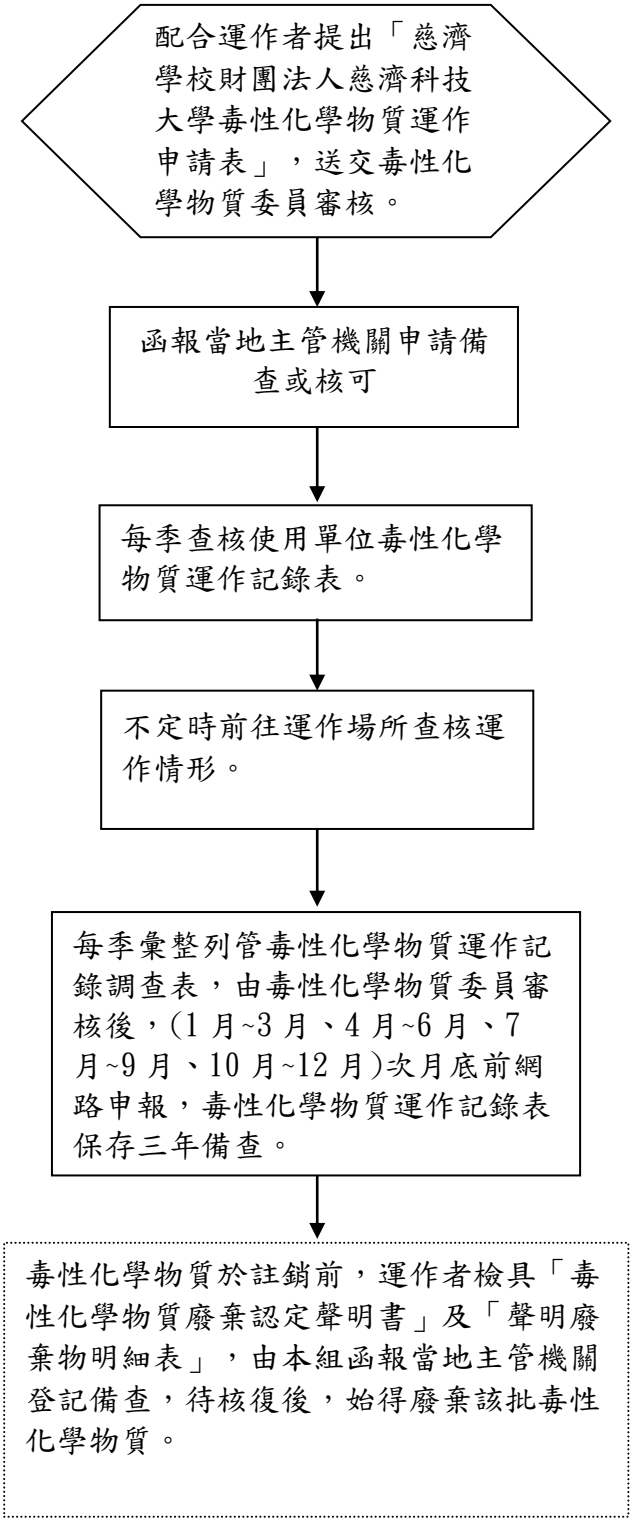
5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學毒性化學物質管理辦法。

5.4. 行政院環境保護署廢棄物清理法。

5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學廢棄物管理作業程序。

5.6. 感染性廢棄物處理程序。

圖 4_3_7


配合運作者提出「慈濟學校財團法人慈濟科技大學毒性化學物質運作申請表」，送交毒性化學物質委員審核。
函報當地主管機關申請備查或核可
每季查核使用單位毒性化學物質運作記錄表。
不定時前往運作場所查核運作情形。
每季彙整列管毒性化學物質運作記錄調查表，由毒性化學物質委員審核後，(1 月~3 月、4 月~6 月、7 月~9 月、10 月~12 月)次月底前網路申報，毒性化學物質運作記錄表保存三年備查。
毒性化學物質於註銷前，運作者檢具「毒性化學物質廢棄認定聲明書」及「聲明廢棄物明細表」，由本組函報當地主管機關登記備查，待核復後，始得廢棄該批毒性化學物質。

◎實驗室廢棄物管理作業

1.流程圖：如圖4_3_8（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 一般事業廢棄物：每年委託合格清運處理廠商代清除，每年簽訂合約清運處理。

2.2. 有害事業廢棄物：依廢棄物清理法規第十三條規定有害事業廢棄物，不得與一般廢棄物或一般事業廢棄物合併清理。

2.2.1. 實驗室產生之化學實驗有害事業廢棄物，應依廢液分類儲存方式及標示原則分類存放。

2.2.1.1. 申報：每月由環安組網路申報有害事業廢棄物產生及暫存量。清理時，由環安組上網申報運送儲存量、處理量。

2.2.1.2. 貯存、清理：廢液產出之實驗室將收集後之廢液裝桶標示後，送至本校廢液儲存室存放，廢液貯存場所依規定妥善作好防止逸散、滲出、污染之措施。集中之廢液委託中央主管機關指定許可之有害事業廢棄物清除處理機構處之。

2.2.1.3. 有害事業廢棄物貯存時間超過一年時，於屆滿二個月前向當地主管機關申請展延，並以一次為限，且不得超過一年。

2.2.2. 實驗室、健康中心產生之感染性有害事業廢棄物，應分類放置於感染性專用容器，容器確實密封、標示(標示內容含廢棄物之機構名稱單位、產出日期、內容物及數量、標籤)，並妥善作好防止逸散、滲出、污染之措施。

2.2.2.1. 貯存：限以專用冰櫃暫存，(常溫貯存者，以一日為限，於攝氏五度以下冷藏者，以七日為限，於攝氏零度以下冷凍者，以三十日為限)。

2.2.2.2. 清除：本校採每週清理一次，委由合法清理機構清除。清除時，產出單位應填具「慈濟學校財團法人慈濟科技大學委託清除有害事業廢棄物記錄表」送環安組人員點交並轉清除機構人員簽收後，環安組依據運送聯單清理數量填報，並月統計申報清理數量，相關記錄及申報表應留存三年備查。

3.控制重點：

3.1. 有害事業廢棄物是否依規定分類。

3.2. 有害事業廢棄物是否依規定妥善貯放。

3.3. 有害事業廢棄物是否委託合格廠商清除處理。

3.4. 是否依規定定期申報有害事業廢棄物之產出、貯存及清除處理數量。

4.使用表單:

4.1. 實驗室廢液存放記錄單。

4.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學委託清除有害事業廢棄物記錄表。

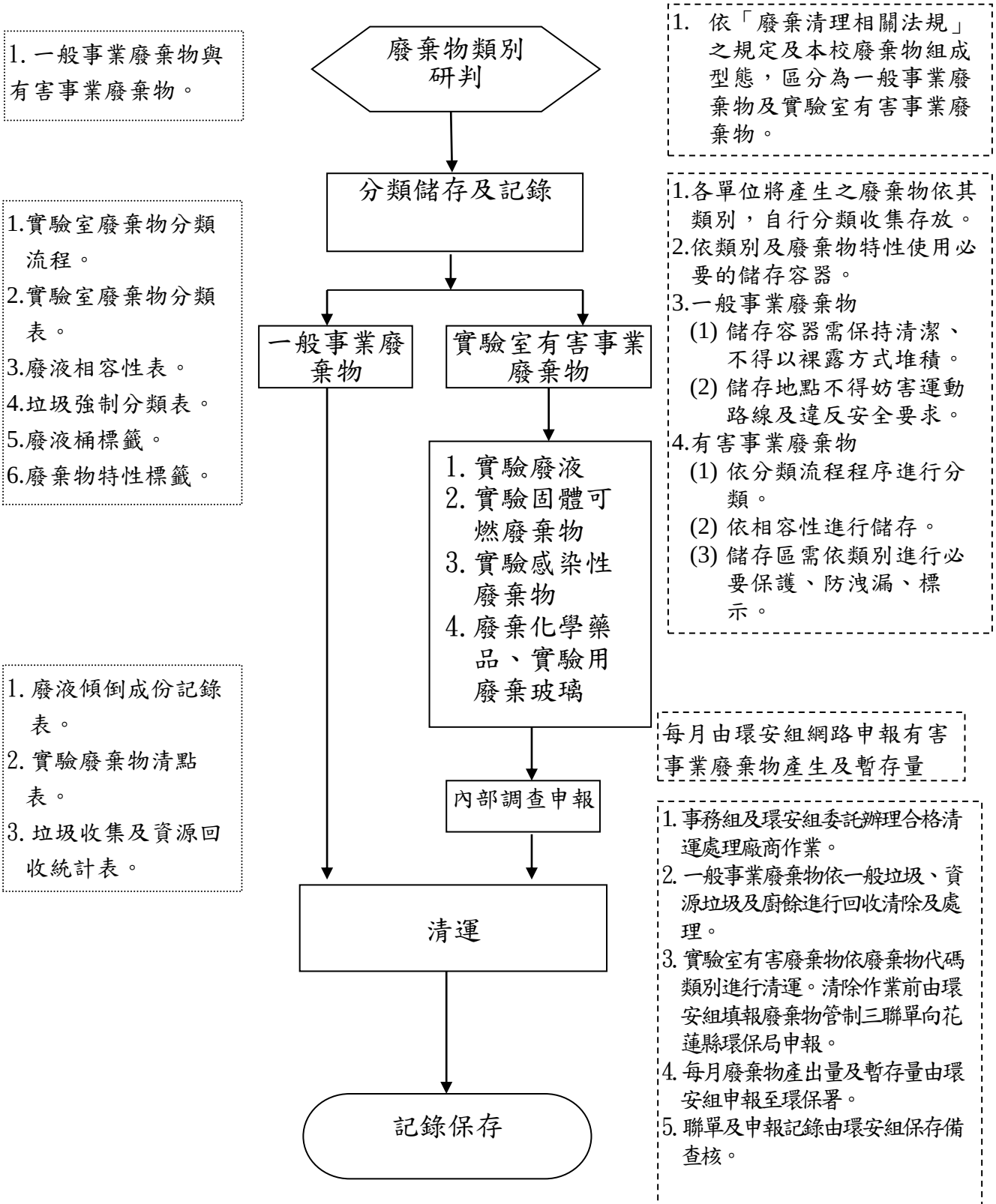
4.3. 運送三聯單(外部表單)。

5.相關文件：

5.1. 行政院環境保護署事業廢棄物管理之相關環保法規。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學有害廢棄物質管理辦法。

圖4_3_8


1. 一般事業廢棄物與有害事業廢棄物。
廢棄物類別研判
1. 依「廢棄清理相關法規」之規定及本校廢棄物組成型態，區分為一般事業廢棄物及實驗室有害事業廢棄物。
分類儲存及記錄
1.實驗室廢棄物分類流程。
2.實驗室廢棄物分類表。
3.廢液相容性表。
4.垃圾強制分類表。
5.廢液桶標籤。
6.廢棄物特性標籤。
1.各單位將產生之廢棄物依其類別，自行分類收集存放。
2.依類別及廢棄物特性使用必要的儲存容器。
3.一般事業廢棄物
(1) 儲存容器需保持清潔、不得以裸露方式堆積。
(2) 儲存地點不得妨害運動路線及違反安全要求。
4.有害事業廢棄物
(1) 依分類流程程序進行分類。
(2) 依相容性進行儲存。
(3) 儲存區需依類別進行必要保護、防洩漏、標示。
一般事業廢棄物
實驗室有害事業廢棄物
1. 實驗廢液
2. 實驗固體可燃廢棄物
3. 實驗感染性廢棄物
4. 廢棄化學藥品、實驗用廢棄玻璃
1. 廢液傾倒成份記錄表。
2. 實驗廢棄物清點表。
3. 垃圾收集及資源回收統計表。
每月由環安組網路申報有害事業廢棄物產生及暫存量
內部調查申報
1. 事務組及環安組委託辦理合格清運處理廠商作業。
2. 一般事業廢棄物依一般垃圾、資源垃圾及廚餘進行回收清除及處理。
3. 實驗室有害廢棄物依廢棄物代碼類別進行清運。清除作業前由環安組填報廢棄物管制三聯單向花蓮縣環保局申報。
4. 每月廢棄物產出量及暫存量由環安組申報至環保署。
5. 聯單及申報記錄由環安組保存備查核。
清運
記錄保存

◎安全衛生檢查作業

1.流程圖：如圖 4_3_9（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 實施現場查核作業。

2.1.1. 排定實驗場所查核時間，並通知各場所負責人。

2.1.2. 依排定時間進行現場查核。

2.1.3. 依各場所之安全衛生工作進行稽查與矯正，針對查核缺失提出建議。

2.1.4. 實驗場所安全衛生查核內容，依據教育部大專院校實驗場所安全衛生查核表及實驗室性質等，酌增(減)檢查項目檢查，製訂本校實驗(習)室安全衛生檢查記錄表。

2.1.5. 查核缺失紀錄簽請受檢單位主管監督執行缺失改善，持續追蹤矯正進度。

2.1.6. 受檢單位提出改善方案，並於期限內完成缺失改善。

2.1.7. 檢查記錄陳核校長核准後，公告留存備查。

3.控制重點：

3.1. 實施現場查核作業：

3.1.1. 是否進行各單位現場查核作業。

3.1.2. 是否持續追蹤各單位查核建議改善事項矯正進度，並將檢查記錄陳核校長核准後備查。

4.使用表單：

4.1. 年度「職業災害防止暨自動檢查計畫」

4.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學實驗(習)室安全衛生檢查記錄表

4.3. 檢查排程表

5.依據及相關文件：

5.1. 職業安全衛生法。

5.2. 教育部「學校實驗室與實習場所安全衛生管理要點」。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學職業災害防止工作暨自動檢查計畫。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學安全衛生管理規章。

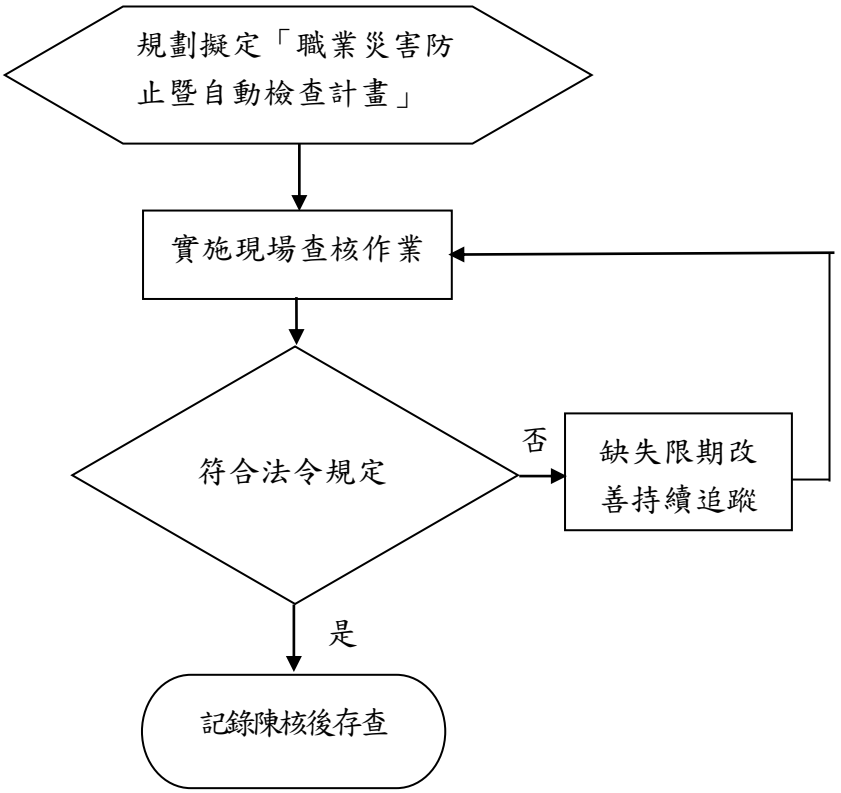
5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學安全衛生工作守則。

5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學安全衛生管理計畫。

5.7. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學「危害通識計畫」。

5.8. 機械設備自動檢查項目與時機。

圖4_3_9


規劃擬定「職業災害防止暨自動檢查計畫」
實施現場查核作業
符合法令規定
否
缺失限期改善持續追蹤
是
記錄陳核後存查

◎動物實驗管理作業

1.流程圖：如圖 4_3_10-1、圖 4_3_10-2（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 凡利用動物在本校(包括跨校合作)進行科學實驗(包括教學、研究及試驗)者，應備妥相關資料提出申請。

2.2. 本校動物實驗管理小組就申請人所提資料進行會議或書面審查，經本校動物實驗管理小組審查結果，核發動物使用申請同意書，或依動物實驗管理小組審查意見退回原申請人進行修訂後複審。

2.3. 實驗涉及生物危險(含感染性物質、致癌物質)、放射線及化學危險(含毒物)實驗時，送校內外相關領域委員會審查。

2.4. 依動物實驗管理小組核發之動物使用申請同意書後始得進行動物實驗。

2.5. 每學期公告請教師依規定提出申請，並請校內研究單位進行提供相關資料，確認教師依規定提出申請。

2.6. 動物實驗結束之屍體，應依環安組實驗室廢棄物管理作業進行後續處理。

2.7. 每半年應依查核表實施內部查核一次，年度執行報告於年度結束後三個月內報中央主管機關備查。

3.控制重點：

3.1. 實驗涉及生物危險(含感染性物質、致癌物質)、放射線及化學危險(含毒物)實驗時，是否送校內外相關領域委員會審查。

3.2. 動物屍體是否依環安組實驗室廢棄物管理作業進行後續處理。

3.3. 每半年應依查核表實施內部查核一次，年度執行報告於年度結束後三個月內報中央主管機關備查。

4.使用表單：

4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學動物實驗申請審查意見表。

4.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學實驗動物照護及使用小組審查同意書。

4.3. 動物科學應用機構內部查核表。

5.依據及相關文件：

5.1. 財團法人農業科技研究院動物保護法。

5.2. 行政院環保署廢棄物清理法。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學實驗動物照護及使用小組設置辦法。

圖4_3_10-1

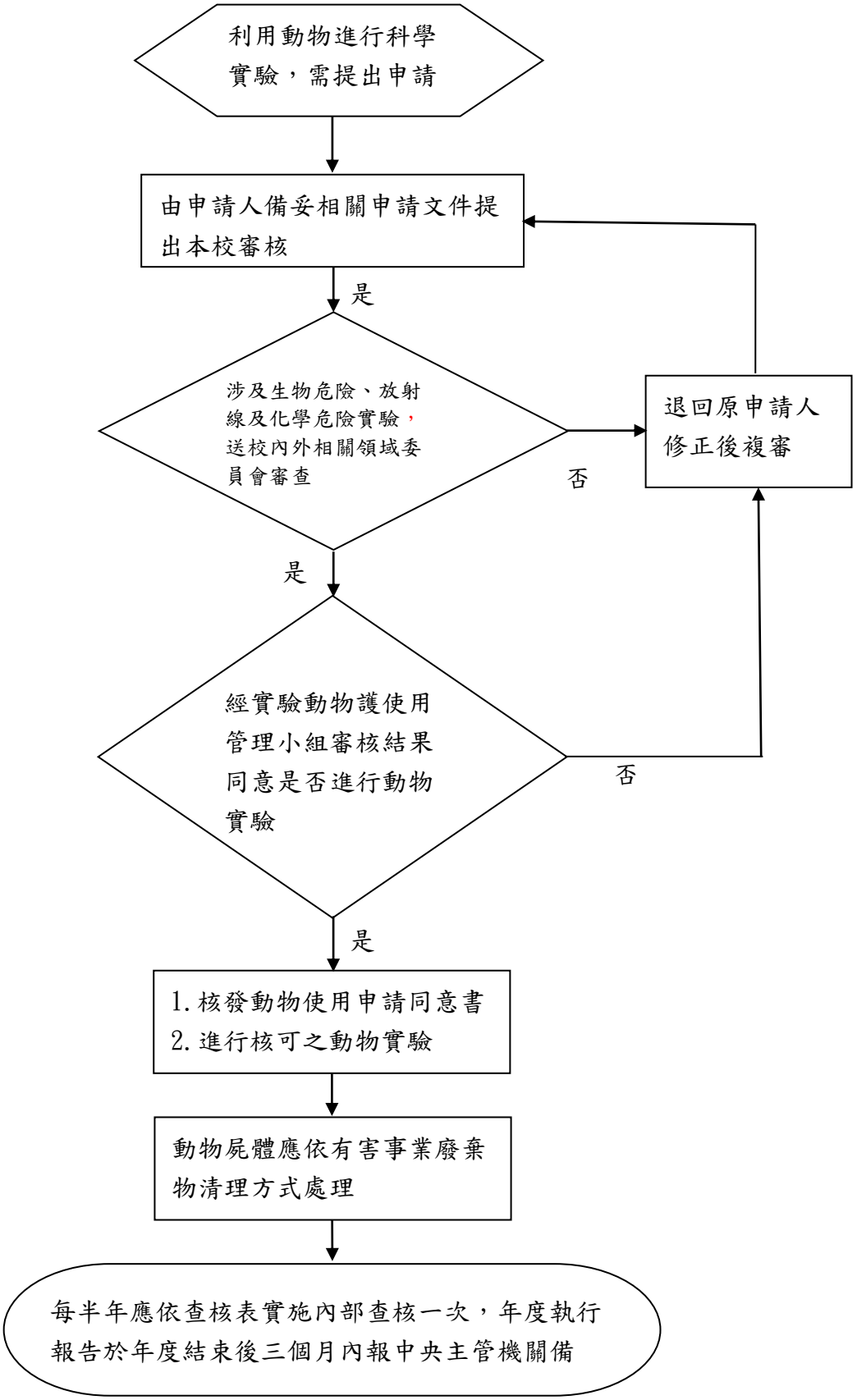
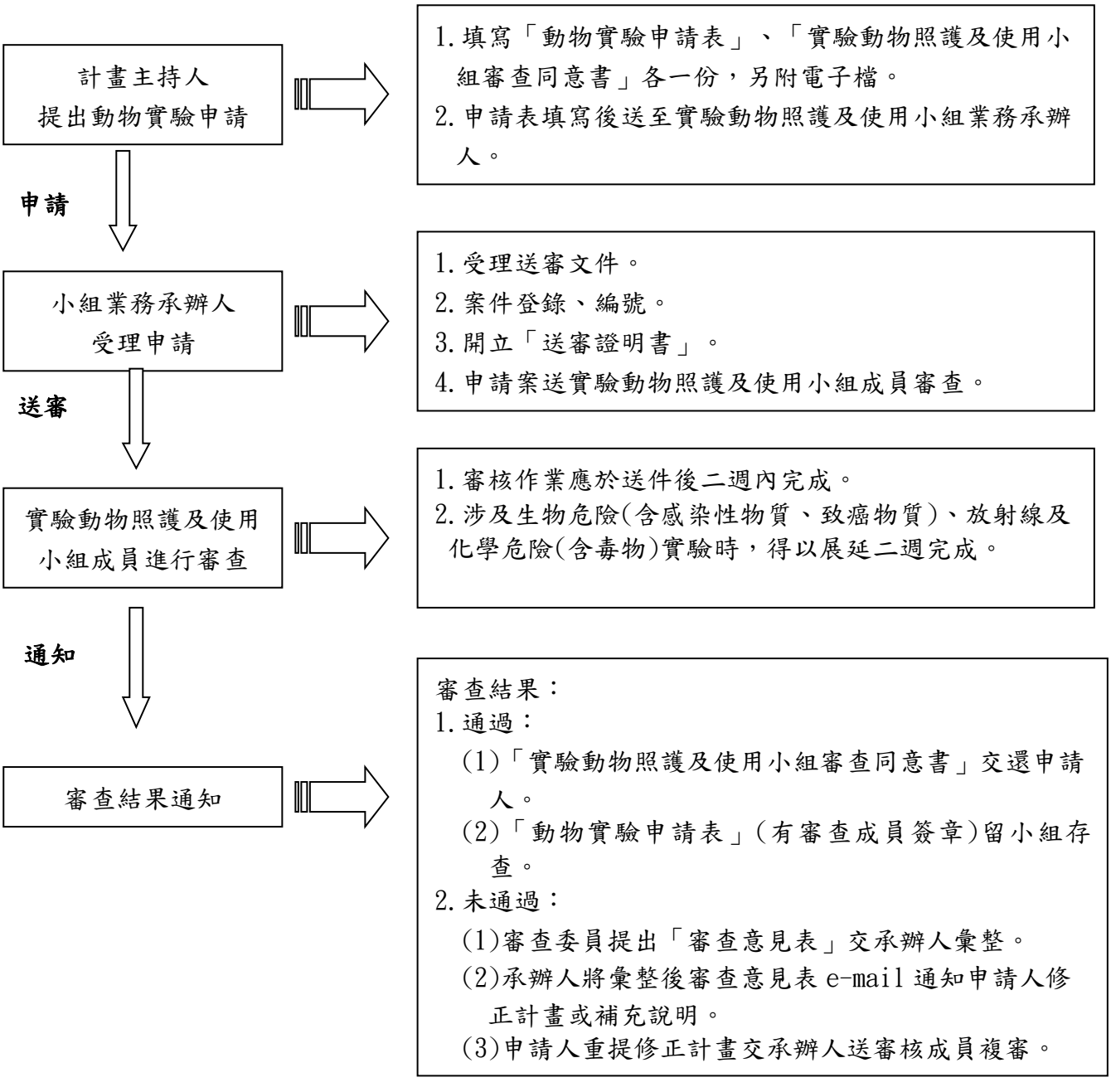

利用動物進行科學實驗，需提出申請
由申請人備妥相關申請文件提出本校審核
是
涉及生物危險、放射線及化學危險實驗，送校內外相關領域委員會審查
否
退回原申請人修正後複審
是
經實驗動物護使用管理小組審核結果同意是否進行動物實驗
否
是
1. 核發動物使用申請同意書
2. 進行核可之動物實驗
動物屍體應依有害事業廢棄物清理方式處理
每半年應依查核表實施內部查核一次，年度執行報告於年度結束後三個月內報中央主管機關備

圖4_3_10-2

慈濟學校財團法人慈濟科技大學
實驗申請審查作業流程

104年9月18日
104學年第一學期期初動物實驗管理小組會議通過



◎特殊健康檢查及健康管理作業

1.流程圖：如圖 4_3_11（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 特殊健康檢查實施期程：每年會同人事室共同辦理。

2.2. 受檢對象：從事特別危害健康作業者。

2.3. 由特別危害健康作業單位評估，提供受檢名單。屆時由人事室通知受檢人員應檢。

2.4. 前項檢查應由中央主管機關會商中央衛生主管機關認可之醫療機構之醫師為之。特殊健康檢查費用統一由本校人事室年度預算編列經費支應。

2.5 健康管理實施方式：

2.5.1.檢查結果，屬健康管理第三級管理(含)以上者，由環安組造冊陳核，並以電子郵件通知當事人複診追蹤治療，另會簽單位主管及健康中心商請協助醫療諮詢服務。

2.5.2.檢查結果，屬健康管理第四級管理者，應通報中央主管機關備查，以作為工作相關疾病預防之必要應用。

3.控制重點：

3.1. 是否每年定期施行特殊健康檢查，檢查紀錄應予保存。

3.2. 檢查結果，屬健康管理第三級管理(含)以上者，是否通報中央主管機關備查。

4.使用表單：

4.1. 特殊健檢人員名單。

4.2. 特殊健檢人員檢查結果彙整表。

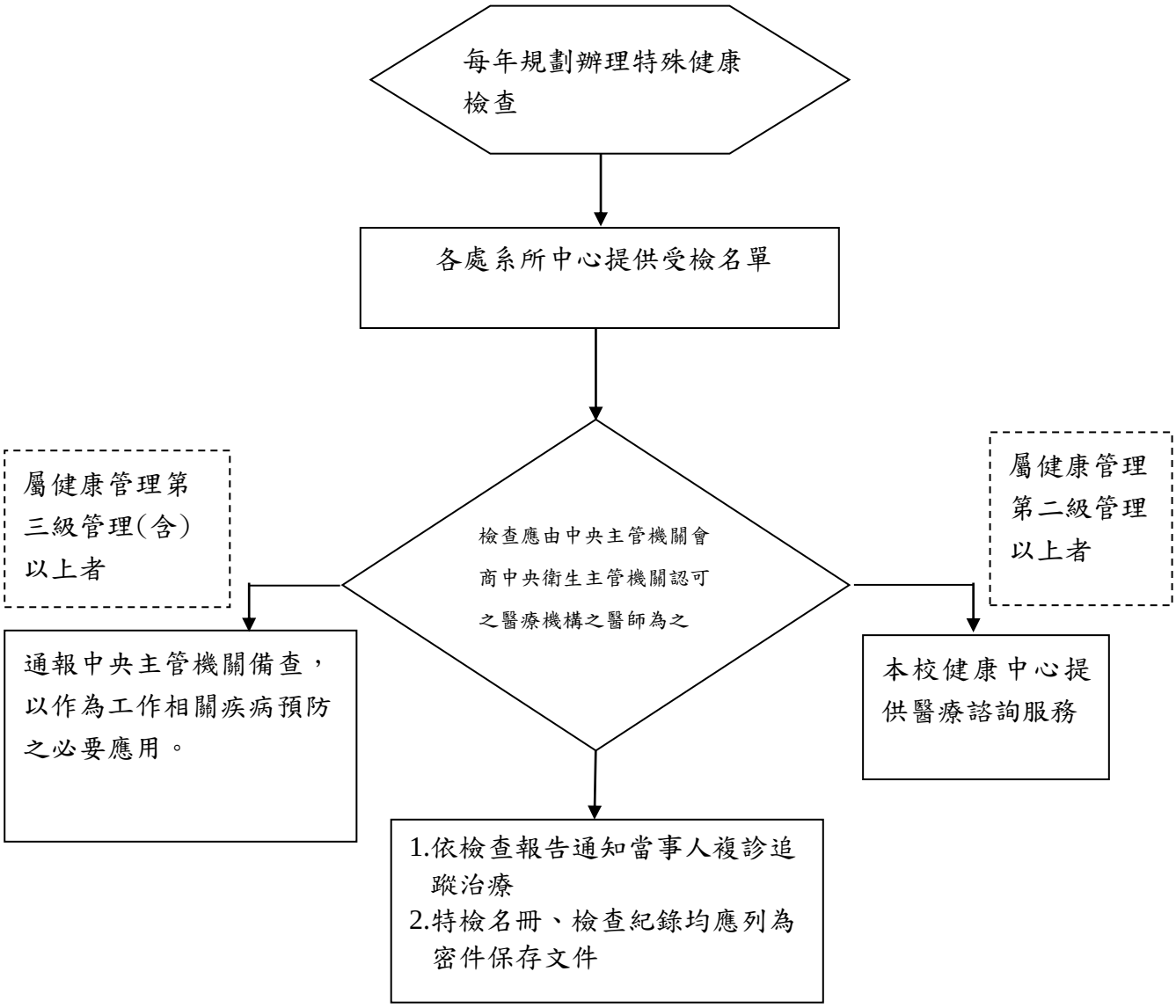
4.3. 勞工特殊健康檢查結果報告書。

5.依據及相關文件：

5.1. 職業安全衛生法。

5.2. 勞工健康保護規則。

圖 4_3_11


每年規劃辦理特殊健康檢查
各處系所中心提供受檢名單
檢查應由中央主管機關會商中央衛生主管機關認可之醫療機構之醫師為之
屬健康管理第三級管理(含)以上者
通報中央主管機關備查，以作為工作相關疾病預防之必要應用。
屬健康管理第二級管理以上者
本校健康中心提供醫療諮詢服務
1.依檢查報告通知當事人複診追蹤治療
2.特檢名冊、檢查紀錄均應列為密件保存文件

◎實驗場所災害通報應變處理作業

1.流程圖：如圖4_3_12-1、圖4_3_12-2（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 通報與搶救：

2.1.1. 發現緊急狀況時，應立即向值勤警衛及事故場所負責人(或代理人、事故單位主管)通報。

2.1.2. 值勤警衛依事故現場狀況通報校安中心及總務處或環安組。

2.1.3. 校安中心接獲通知，應立即陳報校內災害應變中心主任(學務長)，請示成立校內災害應變小組；續依搶災現況研判是否通知外部救援單位。

2.1.4. 應變小組成員抵達現場，應疏散現場人員及封鎖現場，並依現場狀況進行搶救災行動。

2.1.5. 事故場所負責老師接獲通知後，應即返校提供實驗室相關危害物質清單及 SDS 相關資料協助救災。

2.1.6. 研判確定向主管機關通報聲援時，應依現場狀況通報下列單位：

2.1.6.1. 消防機關。

2.1.6.2. 環保署北區毒災應變隊。

2.1.6.3. 勞動部職業安全衛生署北區職業安全衛生中心。

2.1.6.4. 花蓮縣環保局。

2.2. 事故調查與檢討：

2.2.1. 救災單位完成現場處理後，以下單位應進行下列事項處理：

2.2.1.1. 災情發布訊息，統一由秘書室負責對外發言。

2.2.1.2. 事故單位應依規定之時程完成事故經過處理報告，並陳校長核簽。

2.2.1.3. 總務處環安組負責召集相關單位召開事故檢討會議，並做成書面記錄，陳請校長簽核。

2.2.1.4. 總務處環安組應就事故單位提出之報告及事故檢討會議所決議事項進行追蹤執行，並於完成後予以結案。

3.控制重點：

3.1. 是否依災害事故狀況及災害類型通報相關主管機關。

3.2. 事故發生後，事故調查報告(事故發生單位填報)是否於規定時程內(一至三天內)陳請校長簽核。

3.3. 必要時，是否召開事故檢討會議，記錄陳請校長簽核。

3.4. 事故發生後，是否確實進行追蹤執行防治措施，完成後予以結案。

4.使用表單：

4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學災害事故調查表(報告書)。

4.2. 實驗室緊急聯絡卡。

5.依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園災害防救計畫。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學實驗室暨適用場所災害緊急應變計畫。

圖 4_3_12-1

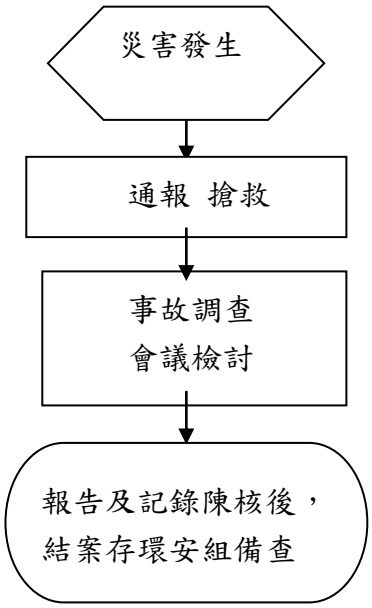
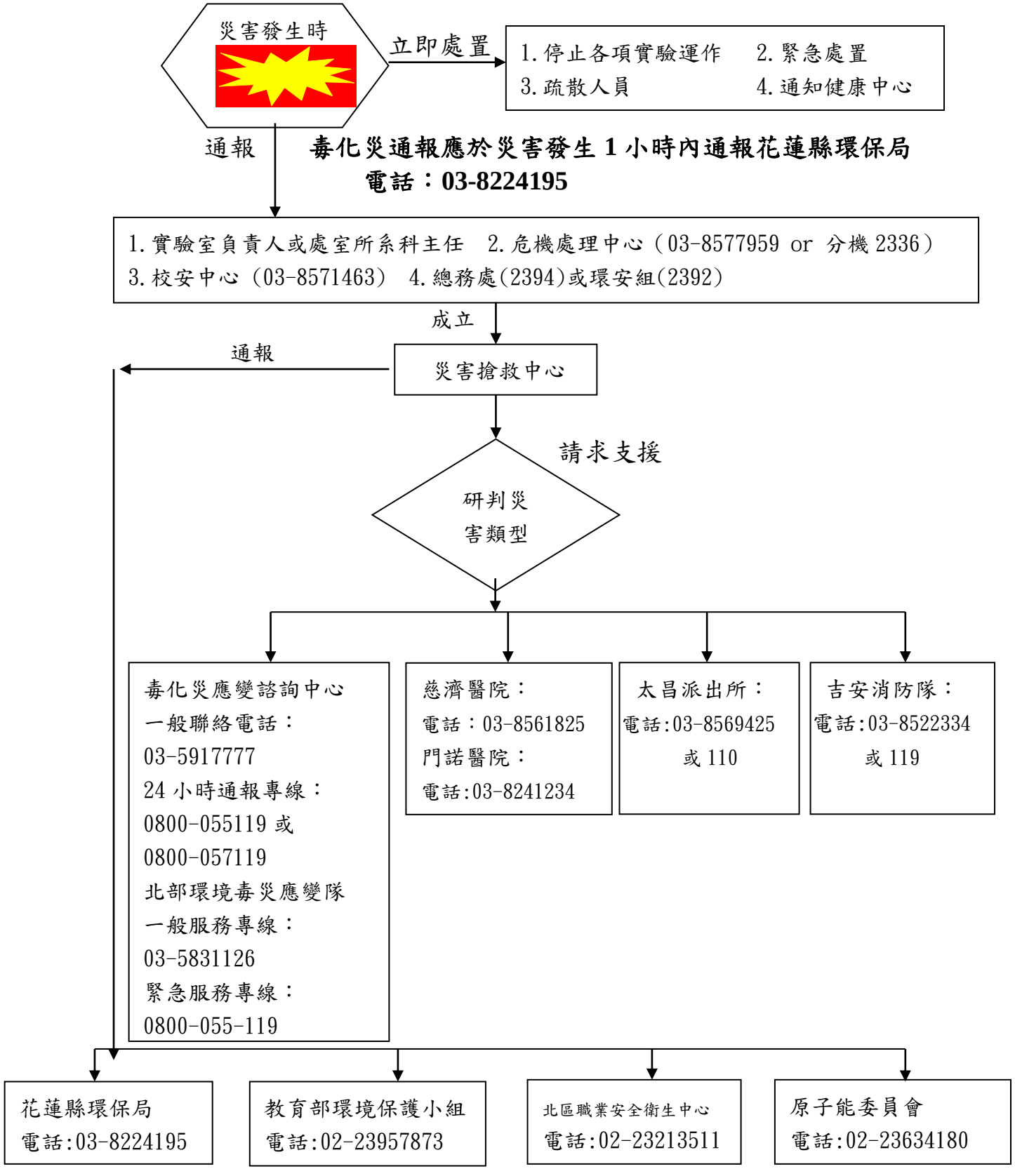


圖4_3_12-2

慈濟學校財團法人慈濟科技大學實驗場所災害通報流程圖



◎派車申請作業

1.流程圖：如圖4_3_13（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 申請單位：各單位因公務需使用車輛，須上網填寫電子派車系統，並經單位主管簽核後送出申請。

2.2. 審核單位：

2.2.1. 公務使用：由總務處事務組承辦人於系統上簽核，假日派車單需再陳總務處事務組長及總務長核定。

2.2.2. 非公務使用：派車單退回原申請單位，並銷案。

2.2.3. 核准申請：通知駕駛依指定時間備車。若司機時間無法配合，提供公務車與申請單位自行開車。

3.控制重點：

3.1. 公務車輛使用以支援公務為限，行車區域北太魯閣為界，南至花蓮縣壽豐鄉豐田火車站。

3.2. 除校長座車由校長使用外，各單位如因公務需要於派車前三日向總務處事務組提出申請。

3.3. 派車原則：

3.3.1. 同仁出外接洽公務、參加會議，或經核准之團體活動。

3.3.2. 接送與公務有關之貴賓，及接送花蓮地區以外之外聘教師。

3.3.3. 經專案核准代表校方之社團、校隊等活動。

3.3.4. 其他緊急事故。

3.3.5. 學生校外實習依市公車車票收費；校外教學或活動可經由指導老師向總務處申請派車，並依照大客車出租業收費。

3.4. 三日內臨時派車，則由申請單位通知後，事務組承辦人確認可派車，並提供電腦自動產生臨時派車單號予申請者填入系統，派車申請始完成。

3.5. 車輛管理單位（總務處事務組）應依使用單位申請（借）之先後及任務之重要性，建議使用次序，如路線相同時得建議合併使用。

3.6. 應繳費之派車，申請單位已繳交費用至會計室。

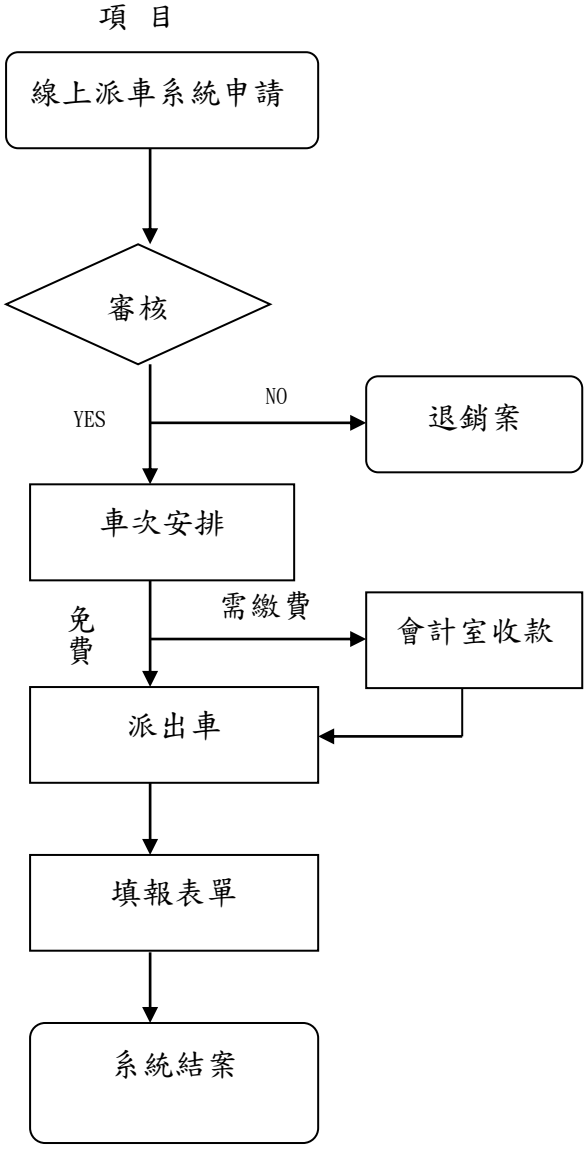
4.使用表單：

4.1. 線上派車電子系統。

5.依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學公務車輛管理辦法。

圖 4_3_13



◎出納管理作業

1. **流程圖：**如圖 4_3_14（置於文件後）。

2. **作業程序：**

2.1. 本校出納作業係分出納收入作業與出納支出作業辦理。

2.2. 出納管理：包含現金、票據及有價證券之收入、支付、保管及帳表之登記、編製等事項。

2.3. 出納收入作業程序：

2.3.1. 繳款人臨櫃繳交或經由繳款單位(人)提供正確資料，進行出納收費作業。

2.3.2. 出納組依「非預開收據」或「預開收據」作業程序，分別核對相關資料，進行作業。

2.3.2.1.「非預開收據」作業程序：

2.3.2.1.1. 出納人員收到現金、匯款、匯票、支票—就了解其名目、來源並清點金額確認無誤後，開立收據交繳款人(單位)。

2.3.2.1.2. 出納人員每日於結帳時間，應就校務系統之「收款作業系統」，將當日所開收據，初步核對收據序號及內容後，查證作廢序號及內容，確認無誤後，結轉各項現金收入，並產生收入傳票，點收現金及支票，存放入保險櫃。

2.3.2.1.3. 出納人員就其當日結轉收入應編製「收據日結表」，陳總務長及校長。

2.3.2.1.4. 出納人員應適時將庫存現金，存入學校各銀行活儲帳戶；支票、匯票委由各銀行託收帳戶託收後入本校帳戶。

2.3.2.1.5. 出納人員將現金存入銀行後，應將存款回條作為入帳憑證。

2.3.2.2.「預開收據」作業程序：

2.3.2.2.1. 出納人員依相關單位所提函(稿)、簽陳預開收據，由出納人員詳實核對無誤後，陳主辦出納、主辦會計及校長用印後，收據交文書保管組加蓋關防。

2.3.2.2.2. 出納人員俟後（時間不確定）收到該款項，經核對與原收據內容相符即將現金存入各銀行活儲帳戶；支票、匯票委由各銀行活儲帳戶託收後入本校帳戶。

2.3.2.2.3. 出納人員將存款回條作為入帳憑證，作為沖銷應收款項之依據。

2.4. 出納支出作業程序：

2.4.1. 出納人員於每月付款期之作業時間內收到會計室所整理後彙開之應付款傳票及所附原始憑證，予以審核無誤後，開立付款傳票及支票。

2.4.2. 出納人員將支票、取款條連同傳票及原始憑證送出蓋印鑑章及審核章出納 → 會計主任 → 校長，蓋完章後送回出納組。

2.4.3. 出納組人員檢查印鑑章是否齊全, 無誤後執行支付流程。

2.4.3.1. 出納人員將撥款之支票、明細表送往銀行進行轉帳或匯款作業，並由銀行確認明細表與先行交予銀行之「銀行匯款明細表」之銀行撥付檔案是否相符，銀行確認無誤後，應於「銀行匯款明細表」蓋章確認，做為付款依據。

2.4.3.2. 出納人員依對於本次付款依其付款方式，通知收款人。

2.4.3.3. 如以開立支票付款者，則應將支票並同「廠商及個人付款匯入通知單」，以掛號郵件方式寄達。

2.4.3.4. 如以銀行轉帳或匯款付款者，應就廠商資料所提供之 email 將「廠商及個人付款匯入通知單」進行付款通知，如未提供者，則將「廠商及個人付款匯入通知單」以郵寄方式通知收款人。

2.4.4. 出納人員應將已撥付之「銀行匯款明細表」或(支票)「簽收回條」，黏貼於傳票後，將傳票歸檔；郵寄方式之「交寄大宗函件執據」另行歸檔。

2.5. 出納人員於每月結帳時,應就帳上餘額與銀行對帳單編製各銀行帳戶之「銀行調節表」。

2.6. 出納人員辦理收款應行注意事項如下：

2.6.1. 收入現金或票據等須當面確實點清，注意有無偽造或變造情事，如有短缺錯誤應負賠償之責。

2.6.2. 收入票據，應審閱發票人或銀行名稱、種類、受款人、金額、日期等是否與規定相符。

2.6.3. 外埠票據委託銀行代收，須俟票據兌現入銀行帳戶後，再行列收並轉會會計單位開立傳票，如有延誤，應即向銀行洽詢。

2.7. 支付帳款應行注意事項如下：

2.7.1. 出納人員開立支付票據，應一律簽發抬頭支票、劃線及禁止背書轉讓。。

2.7.2. 支票經主辦出納、主辦會計、校長蓋其銀行開立之財務印鑑章始生效力。

2.7.3. 支票受款人欄應記載受款人姓名，或依受款人開立合法憑證如統一發票或收據上書寫之受款人全銜，不得簡寫。

2.7.4. 出納人員簽發支票的印鑑，應清晰可辨，不可污損、摺皺或破損，俾便兌領時核對。

2.7.5. 當期支出傳票之支付金額總數，須與所開立之支票金額總額相符。

2.7.6. 學校各銀行之活儲帳戶，其銀行語音或網路轉帳，僅能以約定帳戶(本校各活儲銀行帳戶)做為申請，並且於轉帳後，立即將轉帳明細交會計室登製傳票。

2.7.7. 銀行存款調節表，由出納人員每月結帳時編製，用以調節解釋上月月底銀行對帳單內，或存摺內之存款餘額與本校上月帳列餘額不符之表單，作會計月報報表留存。

3. 控制重點：

3.1. 收受現金之同時，是否開立收款收據。

3.2. 是否於銀行到校收款或至銀行辦理業務時，解繳學校銀行帳戶，並編製收據日結表。

3.3. 除零星支出以零用金支付者外，是否所有支出一律以開立支票暨撥入個人帳戶方式付款。

3.4. 是否每筆支出在簽發支票後均核驗其金額及適當性。

3.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

3.6. 對保管之現金、銀行存款、票據等是否依規定定期或不定期盤點。

3.7. 現金存放至保險櫃內是否有辦理保險。

4. 使用表單：

4.1. 收據。

4.2. 收據日結表。

4.3. 銀行匯款明細表。

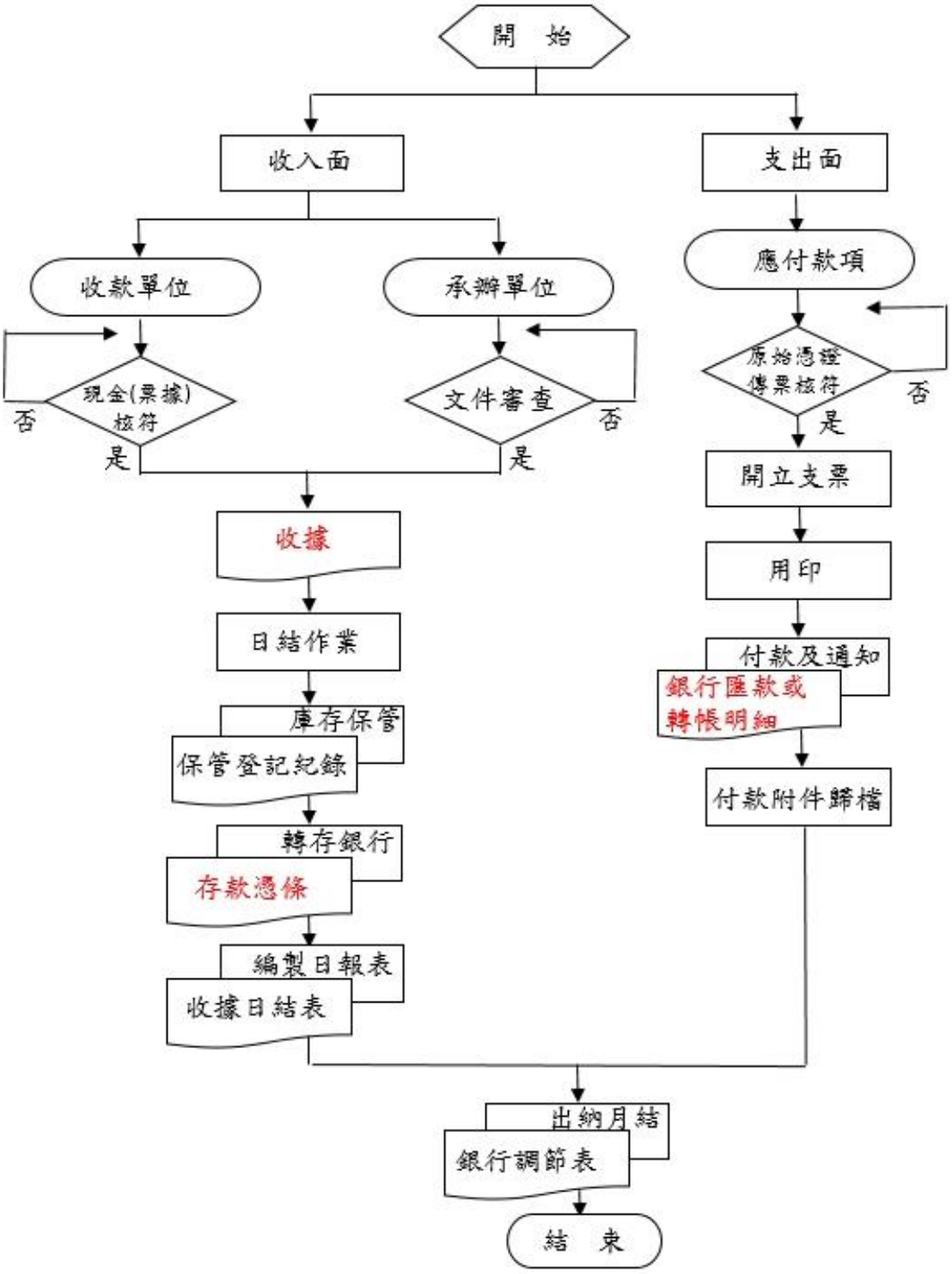
4.4. 廠商及個人付款匯入通知單。

4.5. 簽收回條。

4.6. 銀行調節表。

5. **依據及相關文件：**無。

圖 4_3_14


開 始
收入面
支出面
收款單位
承辦單位
應付款項
現金(票據)核符
否
是
文件審查
否
是
原始憑證傳票核符
否
是
開立支票
用印
付款及通知
銀行匯款或轉帳明細
付款附件歸檔
收據
日結作業
庫存保管
保管登記紀錄
轉存銀行
存款憑條
編製日報表
收據日結表
出納月結
銀行調節表
結 束

◎零用金管理作業

1. 流程圖：如圖 4_3_15（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 本校各項採購及活動支應，應以採購組之簽約廠商為採買首要考量，除合約廠商為訂有折扣金額外，其貨款直接支付廠商，去除產生弊端之疑慮，亦避免代墊金額過高，產生同仁之負擔。

2.2. 一般支付：

2.2.1.貳仟元以下零星給付及緊急支付之急難金依零用金一般支付作業申請。

2.2.2.申請人登入零用金電腦系統申請，列出「零用金申請單」後，同發票或收據，陳權責主管簽核。

2.2.3.零用金保管人於零用金申請單經權責主管簽核後，審查支付內容及單據無誤後，得支付申請人。

2.3. 其他退款(非費用類科目支出)、各類保險費及稅款，由經辦單位開立「請款單暨簽收回條」經會計室核認帳列應退款項目及金額無誤後，交零用金保管人予以支付。

2.4. 零用金保管人支付零用金應登入「零用金備查帳」。

2.5. 零用金保管人待零用金支付達定額時，應編製「零用金撥補申請單」申請撥補。

2.6. 零用金盤點如缺失，稽核單位應將缺失列計，要求零用金保管人改善，並追蹤改善情況。

2.7. 零用金保管人應自行妥善保管零用金。

3. 控制重點：

3.1. 零用金支付合於規定，才予支付。

3.2. 零用金支付後依規定登入「零用金備查帳」。

3.3. 零用金支付均編製「零用金撥補申請單」申請撥補。

3.4. 零用金保管人配合稽核單位不定時盤點。

4. 使用表單：

4.1. 零用金申請單。

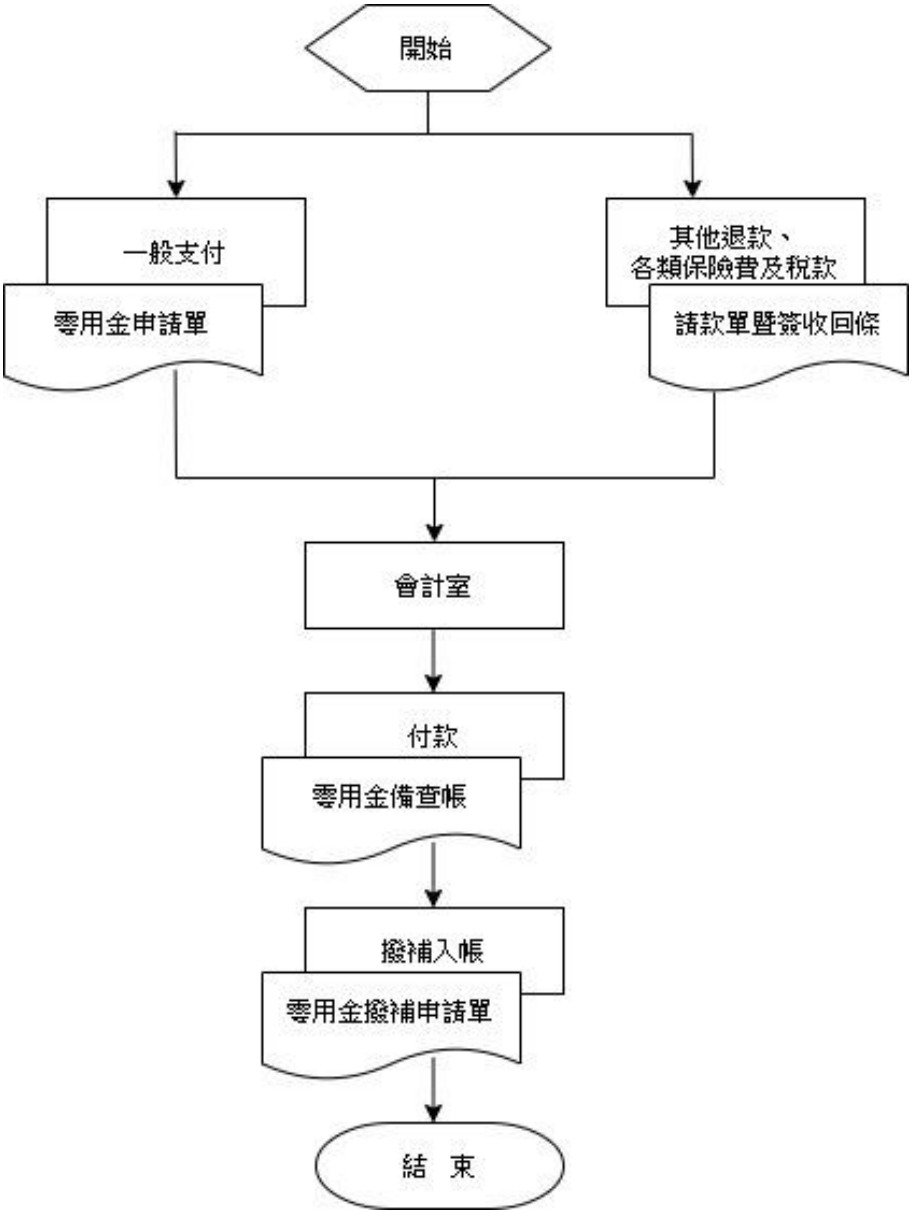
4.2. 零用金備查帳。

4.3. 零用金撥補申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學出納處理作業原則。

圖 4_3_15


開始
一般支付
零用金申請單
其他退款、
各類保險費及稅款
請款單暨簽收回條
會計室
付款
零用金備查帳
撥補入帳
零用金撥補申請單
結 束

◎學雜費收款作業

1. 流程圖：如圖 4_3_16（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 本校學雜費收費係以教務處、進修部所提供本校下學期預計到校註冊名單為製作各學生學雜費繳費單之依據。 「學雜費明細表」：

2.2.1. 制定「學雜費明細表」前，其收取各學雜費項目之金額應依據教育部徵收標準及學校校務會議通過之收費標準後得以上網公告。

2.2.2. 各類學雜費減免標準，依據教育部來函辦理。

2.3. 繳費：

2.3.1. 依據教務處、進修部提供下學期註冊學生資料，每學期依學務處提供減免生名單製作減免學生繳費單，獎助生管理單位提供各類獎助生名單製作獎助生繳費單，其餘學生皆以一般生身份製作「學雜費繳費單」，自行前往銀行或依各繳費管道方式繳費。

2.3.2. 新生註冊報到後由學務處提供住宿學生及減免學生資料，出納組製作「學雜費繳費單」寄發給新生，請新生自行前往銀行或依各繳費管道方式繳費。

2.3.3. 學務處提供就學貸款辦理期間依台灣銀行就學貸款網站所公告已辦理完成之就學貸款對保手續之學生，出納組就其公告之金額修正「學雜費繳費單」，學生上網自行列印修正後之繳費單(就學貸款之差額)，出納組隨時於學校網頁「學雜費專區」公告注意事項。

2.3.4. 學生繳費單之身份與金額如有不符，應至出納組更正，就正確之繳費單至銀行依各繳費管道方式繳費。

2.3.5. 學生無法自行前往銀行或利用各繳費管道、辦理分期或已過繳費期間未繳費，可至出納組繳費。

2.4. 註冊：

2.4.1. 出納組每日更新學生繳費情況，以提供校務系統-學雜費管理項下之「學生繳費及註冊確認作業」之最正確及最新繳費資料，以利教務處及進修部作為學生已繳費之確認。

2.4.2. 如為就學貸款身份之學生應繳交「就學貸款撥款通知書」至學務處辦理就學貸款審核及報部作業，若有差額，仍需將差額繳交完成，方可視為繳費完成。

2.5. 核對註冊人數及銀行繳費金額：

註冊完成後，出納組根據繳費單之收據核對人數及金額，彙整後核對銀行繳費金額，

無誤後編製，學雜費收入總表交由出納組入帳。

2.6. 休、退學：

2.6.1. 學生因故須辦理休、退學，應由學生自行提出休、退學申請書，依本校「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生休退學退費辦法」，辦理離校手續陳核後，教務處及進修部以影本送出納組辦理退費，完成後出納組依據學生提出休學申請之日期為依據判斷休退學退費比例。

2.6.2. 休退學學生如有辦理各項減免事項，其退費程序應先由經辦單位確認減免相關內容，再依經辦單位意見作為退、繳費之依據。

2.6.3. 退費比例依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生休退學退費辦法」規定計算之。

3. 控制重點：

3.1. 學雜費收取項目及金額是否依教育部徵收標準制定，並依學生身份製作學雜費繳費單。

3.2. 收費標準是否依規定上網公告。

3.3. 各類學雜費減免標準，是否依教育部公告標準辦理。

3.4. 應收註冊繳費金額與銀行入帳金額均核對是否相符。

3.5. 是否依規定於「學雜費專區」公告各項訊息。

3.6. 繳費人數與教務處及進修部註冊人數均核對是否相符。

3.7. 各類減免、就貸與各類獎助生之名單與金額與承辦單位是否相符。

3.8. 休退學退費金額之計算是否依計算標準退費。

3.9. 休退學退費是否確實退還各個學生。

4. 使用表單：

4.1. 學雜費明細表。

4.2. 學雜費繳費單。

4.3. 學雜費收入總表。

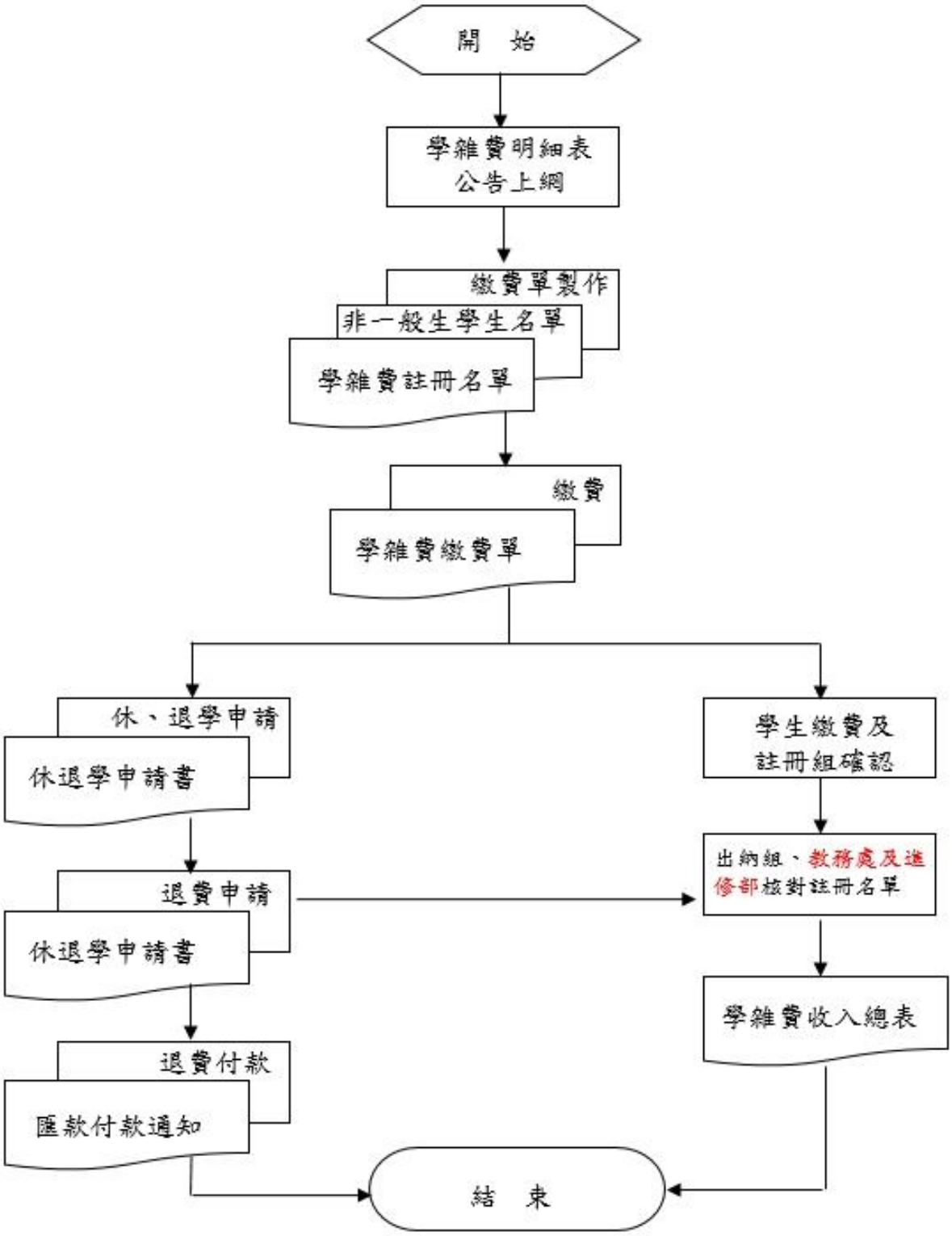
4.4. 休退學申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生休退學退費辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學向學生收取各項費用辦法。

圖4_3_16


開　始
學雜費明細表
公告上網
繳費單製作
非一般生學生名單
學雜費註冊名單
繳費
學雜費繳費單
休、退學申請
休退學申請書
退費申請
休退學申請書
退費付款
匯款付款通知
學生繳費及
註冊組確認
出納組、教務處及進修部核對註冊名單
學雜費收入總表
結　束

◎其他各項收款作業

1. 流程圖：如圖4_3_17（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 本校住宿費收入、利息收入、餐（券）費儲值收入、影印卡、推廣教育收入以及各項其他收入，由各單位負責辦理申請、審查以及核發之各項事宜，出納組依各單位申請單、繳款單或線上收費系統開立收據，收據經日結作業後，轉收入傳票入帳。

2.2. 住宿費收入：

2.2.1. 本校提供宿舍供本校學生於就學期間住宿以學務處為宿舍管理單位，並依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生住宿輔導辦法」規定辦理。

2.2.2. 除「學期住宿」申請不同外，其餘依線上住宿申請系統轉入應收款，收取學生住宿費。

2.2.3.「學期住宿」除新生第一次繳費外，其餘住宿費經學務處審核後，名單交由出納組於學雜費繳費單中一併繳交。

2.2.4. 新生於辦理註冊時，填寫住宿申請，經學務處審核後，住宿名單交由出納組製銀行繳費單，請同學於繳費期限內繳交，待繳費期限截止後，出納組將未繳費名單交生輔組作後續催繳之處理。

2.2.5. 製作「學雜費收費總表」，核對註冊人數無誤後，將學雜費一併收取之住宿費，開立轉帳傳票，確認入帳。

2.2.6. 各項收費收據應自行妥善保管，以供學務處宿舍管理不定期查證。

2.3. 銀行利息收入：

2.3.1. 為本校在銀行辦理開戶所收之活儲、活存及定期存款利息。

2.3.2. 每年銀行在6/21日及12/21計息，存入本校帳戶後；依存摺所載金額入利息收入。

2.3.3. 本校在銀行辦理定期存款所收之利息，計息方式有二，一為存單到期計息、二為每月計息自動存入本校帳戶。出納人員依銀行所發定存單所計利息或自動轉入存摺利息登入會計帳。

2.4. 餐（券）費儲值收入：

2.4.1. 本校學生在餐廳用餐，至出納組儲值所收取之收入。

2.4.2. 學生儲值於校務系統自行登錄後,經收費系統完成繳費後，即可至餐廳用餐扣款。

2.4.3. 教職員則於系統登錄後，月結於薪資中扣款。

2.4.4. 另外設置「會計室貴賓卡」，由申請單位提出貴賓申請申請，以校內申請單位為管理用餐單位，依實際使用情事，轉帳或繳納現金後，得以刷卡使用。

2.5. 影印收入：

2.5.1. 本校學生為影印文件資料，至圖書館購買影印卡之收入。

2.5.2. 影印卡以影印每張1元計100張之100元卡片製作。

2.5.3. 圖書館就售出之影印卡登記合算金額後，繳交開立收據，經收據日結作業後，轉收入傳票入帳。

2.6. 推廣教育收入 ：

2.6.1. 依據推廣教育組線上報名系統轉入之應收款，確認繳款人資料後，點交現金或匯入資料無誤後，將應收款轉開收據，交回繳款人。

2.6.2. 非線上報名系統收費，依推廣教育組所開立之申請表格內填寫之收費金額，開立收據後，將收據編號填寫至申請表單內，交回繳款人。

2.6.3. 至學期結束前，彙整帳列推廣教育收款課程及人數，與推廣教育組核對無誤轉列收入科目。

2.6.4. 退費作業則依推廣教育組彙整之未開課應退費名單，核與帳列金額無誤後，依付款作業辦理退費給學員。

2.7. 其他雜項收入：

2.7.1. 除上述各單位彙辦之收入外，其他雜項收入為申請人就個人所需，向承辦單位辦理各項事務所繳交之申請費用。

2.7.2. 申請人經各單位之申請表格或收費系統審核無誤後，出納組依申請單或收費系統開立收據，其申請表單交還申請人繼續辦理；受理單位應視繳費章收訖後，申請案件才可受理辦理，另收據經出納組日結作業後，轉收入傳票入帳。

2.7.3. 如無申請表，受理單位應以繳費收據為繳費之證明，申請案件得以受理辦理。

3. 控制重點：

3.1. 「學期住宿」是否依學務處提供住宿費名單開立繳費單，並完成入帳。

3.2. 學務處提供減免及免收住宿費之人員是否依規章辦理免收費。

3.3. 銀行利息收入是否確實入帳。

3.4. 各項收入收費後，是否皆依規定入帳。

4. 使用表單：

4.1. 繳費單或各類申請單。

4.2. 線上收費系統。

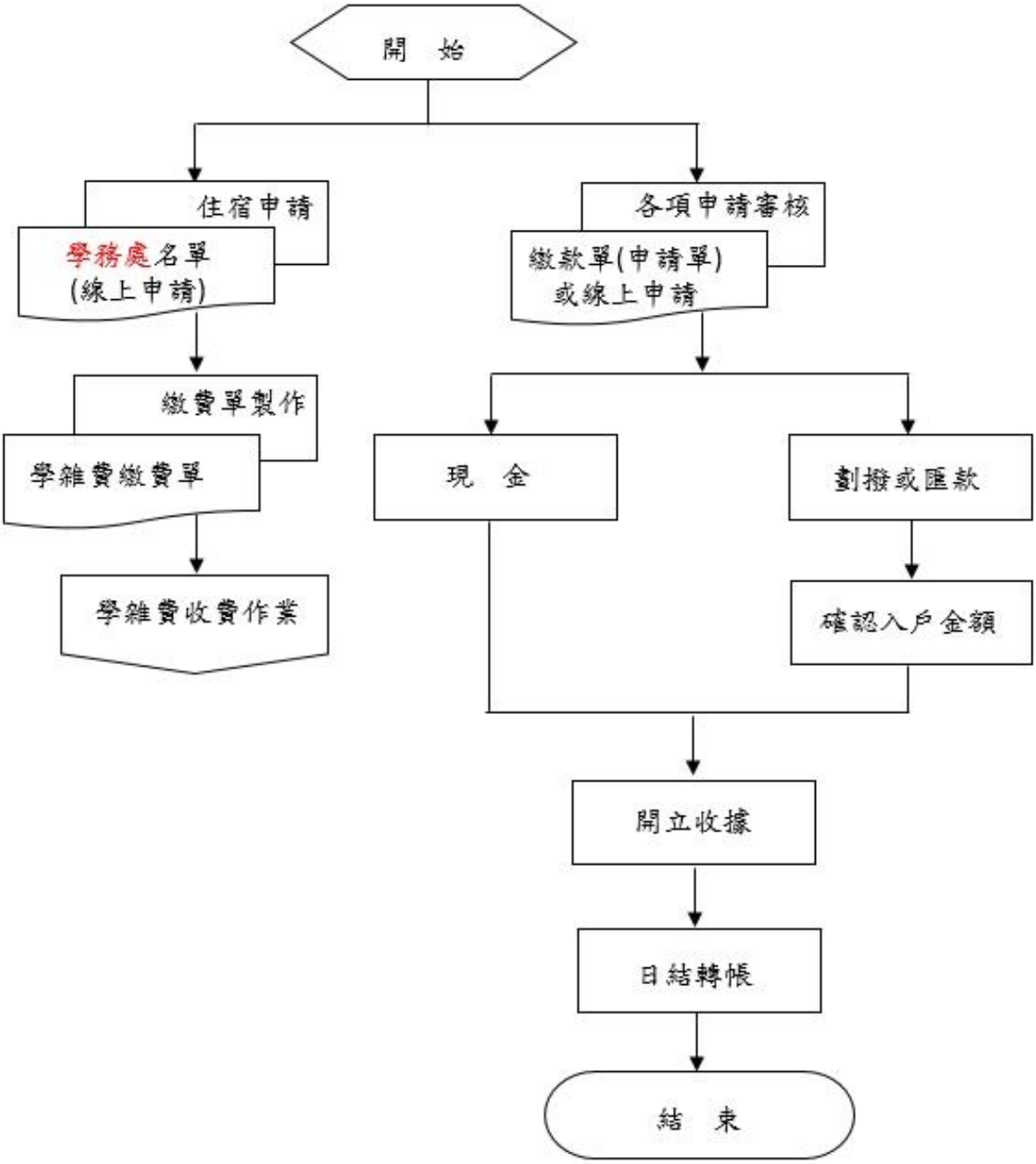
4.3. 學雜費收費總表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學出納作業處理原則。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學向學生收取各項費用辦法。

圖 4_3_17-1


開　始
住宿申請
學務處名單
(線上申請)
繳費單製作
學雜費繳費單
學雜費收費作業
各項申請審核
繳款單(申請單)
或線上申請
現　金
劃撥或匯款
確認入戶金額
開立收據
日結轉帳
結　束

◎影印機管理作業

1. 流程圖：如圖4_3_18（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 總務處事務組選定專責人員，辦理單位影印機管理及用途查核業務。

2.2. 宣導：影印機設置區及設備張貼「尊重智慧財產權」及「不得非法影印」等警語。

2.3. 查核：

2.3.1. 每月適時查核單位影印機使用狀況（統計個人印量）。

2.3.2. 總務處適時提醒及遏止學生及教職員不得非法影印。

2.4. 侵權處理：

2.4.1. 影印機使用出現異狀，但確認無侵權事實者不予處理。

2.4.2. 如有發現疑似侵權影印情形，依其身份送有關單位輔導或議處。

3. 控制重點：

3.1. 影印機設置區及設備是否張貼「尊重智慧財產權」及「不得非法影印」等警語。

3.2. 有無適時宣導不得非法影印。

3.3. 發現疑似侵權影印行為者，是否送交有關單位輔導或議處。

4. 使用表單：

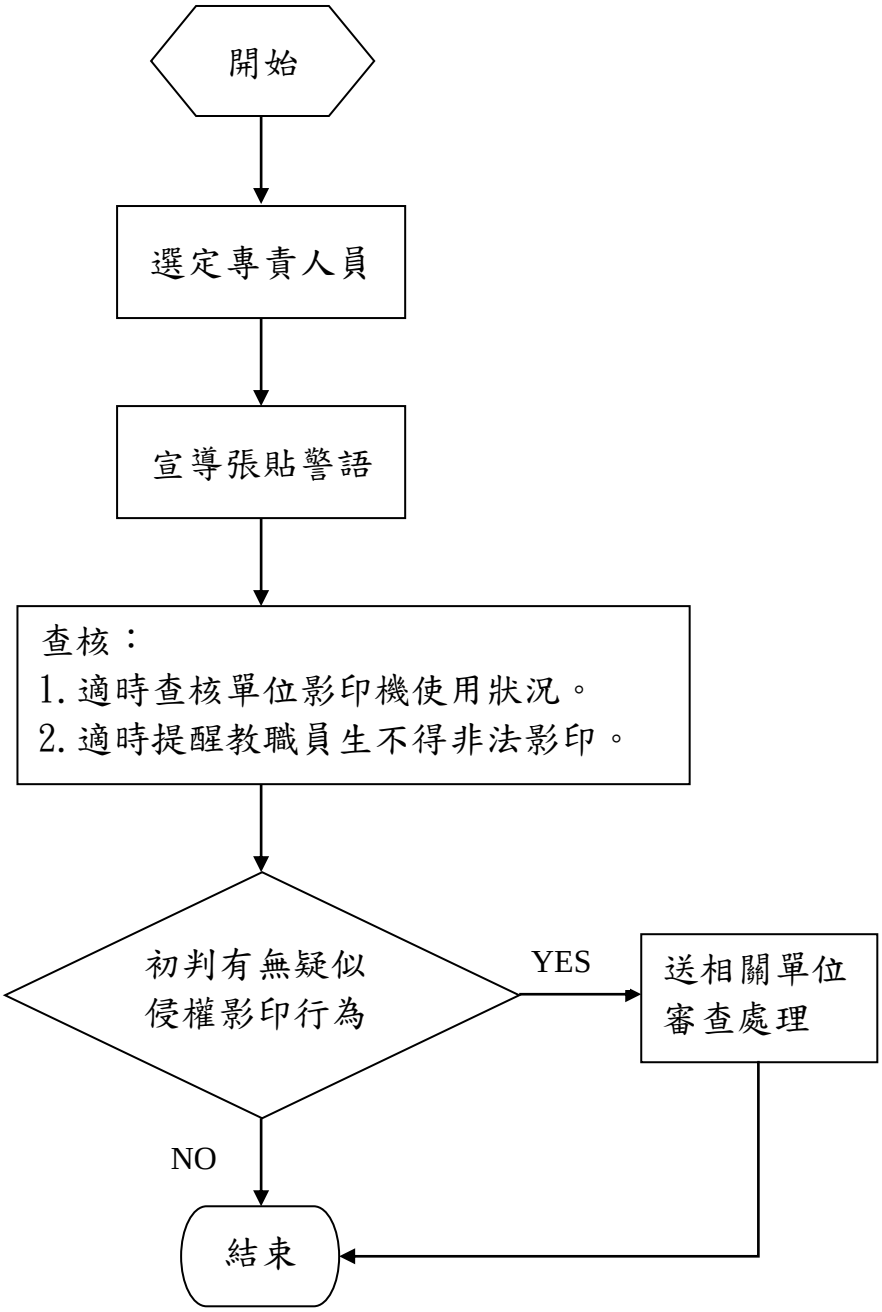
4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學月份影印數量歸屬表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學影印機使用管理辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學著作權處理規範。

圖 4_3_18


開始
選定專責人員
宣導張貼警語
查核：
1. 適時查核單位影印機使用狀況。
2. 適時提醒教職員生不得非法影印。
初判有無疑似
侵權影印行為
YES
送相關單位
審查處理
NO
結束

（四）研究發展事項：

◎校內教師研究計畫補助作業

1. 流程圖：如圖4_4_1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 申請：申請人填具研究計畫申請資料，研究計畫申請資料及佐證資料(含學術倫理教育課程時數證明)保存於線上系統。

2.2. 初審：

2.2.1.由研究發展處核對線上系統填寫資料完整、上傳資料正確。

2.2.2.依申請案之研究性質送至少2位學者審查，審查委員案件審查完畢即關閉查詢申請資料的權限。

2.3. 複審：召開研究發展會議複審各教師之計畫案，會議電子資料保存於校務資訊系統秘書室項下。

2.4. 核定通知：將通過審查之計畫案清冊會知會計室，並個別通知計畫主持人，清冊僅提供會計室匯款之憑據不另留底。

2.5. 研究計畫變更：計畫主持人應於當年度九月底前上簽提出計畫內容或經費變更，依簽辦理。

2.6. 研究計畫延期：計畫主持人應於當年度九月底前上簽，依簽辦理，每一計畫案限申請延期一次，最長一年。

2.7. 研究計劃撤銷：計畫主持人最遲須於計劃執行開始日起半年內提出研究計畫銷案之申請，依簽辦理。

2.8. 經費使用：研究計畫執行期間為每年一月一日至十二月三十一日，由計畫主持人依核准之補助經費，按研究進度檢具支出憑證申請核撥，核銷文本皆於會計室留存，經費使用率未達50%下年度不可申請校內研究案。

2.9. 成果報告繳交：

2.9.1.繳交：計畫主持人於計畫期滿日後三個月內，依規定格式撰寫研究成果報告並在期限前完成繳交，報告留存於線上系統。

2.9.2.審查：依研究案性質送至少二位學者審查成果報告，凡未能於期限內完成成果報告繳交、研究成果審查未通過或未依審查委員意見充實內容自應繳日起停權一年。

2.9.3.報告內容有疑義：召開研究發展會議審議，會議電子資料保存於校務資訊系統秘書室項下。

3. 控制重點：

3.1. 研究計畫經費編列是否符合「研究計畫經費編列原則」。

3.2. 研究計畫中涉及人體試驗者或涉及動物實驗者，是否依規定檢附相關通過證明。

3.3. 研究計畫是否依照流程進行審查。

3.4. 計畫執行期間計畫主持人是否依規定期限申請延案或銷案。

3.5. 計畫主持人是否於期限內繳交成果報告。

4. 使用表單：

4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師研究計畫申請書。

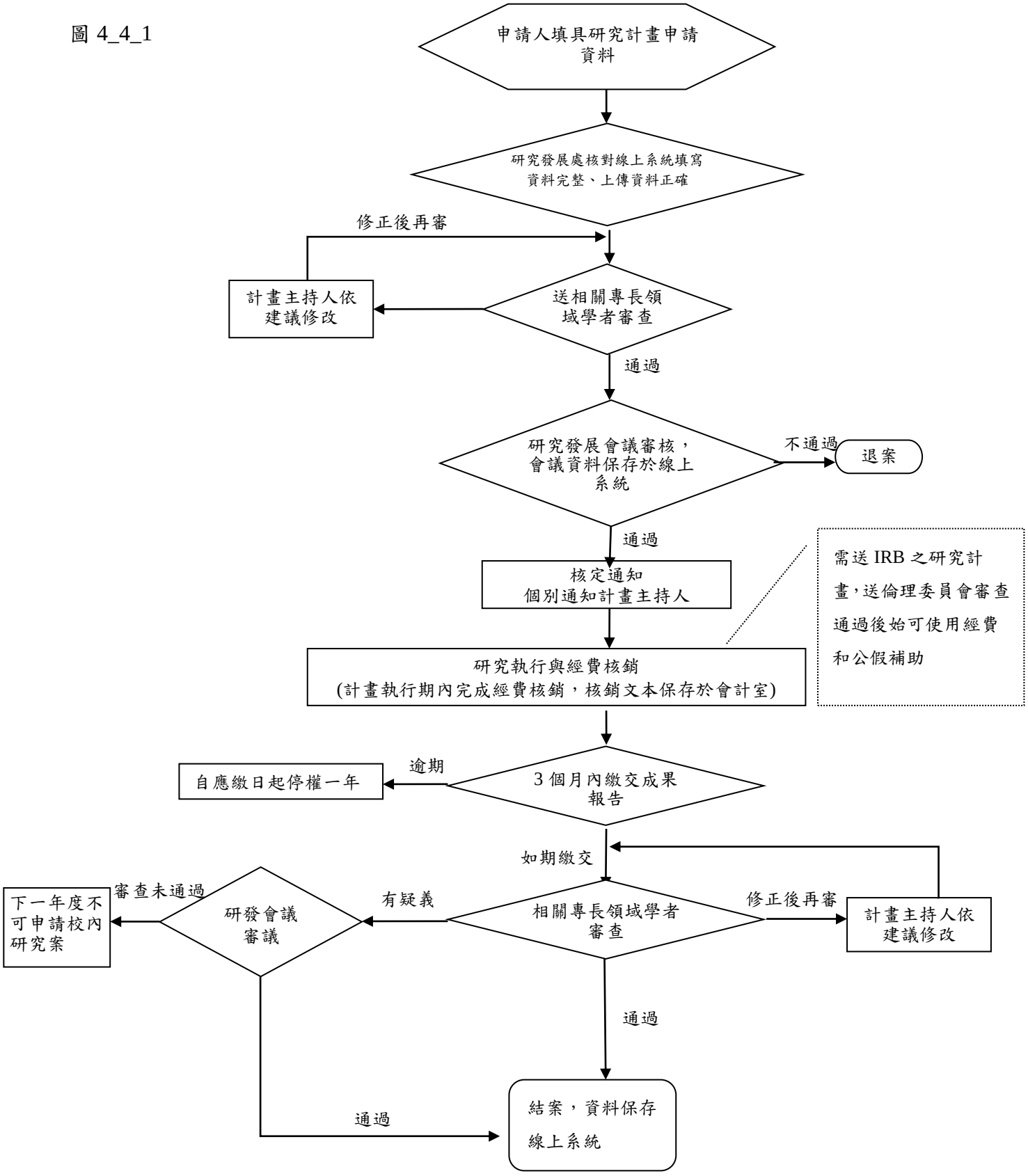
4.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學研究計畫成果報告。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師研究計畫補助辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師計畫經費編列原則。

圖 4_4_1


申請人填具研究計畫申請資料
研究發展處核對線上系統填寫資料完整、上傳資料正確
修正後再審
計畫主持人依建議修改
送相關專長領域學者審查
通過
研究發展會議審核，會議資料保存於線上系統
不通過
退案
通過
核定通知
個別通知計畫主持人
需送 IRB 之研究計畫，送倫理委員會審查通過後始可使用經費和公假補助
研究執行與經費核銷
(計畫執行期內完成經費核銷，核銷文本保存於會計室)
逾期
自應繳日起停權一年
3 個月內繳交成果報告
如期繳交
審查未通過
下一年度不可申請校內研究案
研發會議審議
有疑義
相關專長領域學者審查
修正後再審
計畫主持人依建議修改
通過
通過
結案，資料保存線上系統

文件名稱	教師研究成果獎勵作業 內部控制制度	版次 1.8	文件編號 4_4_2

◎教師研究成果獎勵作業

1. 流程圖：如圖4_4_2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.申請：申請人填具研究成果獎勵申請資料，獎勵申請資料及佐證資料保存於線上系統。

2.2.初審：

2.2.1.由研究發展處核對申請案為本校名義發表且為最近三年內之成果、上傳資料正確且期刊獎勵與國外論文發表僅能擇一申請。

2.2.2.期刊獎勵依申請案研究性質送至少2位相關專長領域學者審查。

2.2.3.專書獎勵案送至少2位校外委員審查，確認為學術性專書。

2.2.4.教師研究成果獎勵，每人每年以獎勵五案為上限。

2.3.複審：依申請人其研究成果所發表之期刊等級、作者序位或專書等級、作者數或貢獻比例，核算獎勵金，製作教師研究成果獎勵清單。召開研究發展會議複審教師之研究成果獎勵案，研發會議之電子會議記錄存放於秘書室會議資訊項下。

2.4.核定通知：通過名單知會會計室、獲獎教師。

2.5.獎勵金核撥：以雜項費用科目進行獎勵金申請作業。

3. 控制重點：

3.1. 申請研究成果獎勵是否依照流程進行審查。

3.2. 申請人所獲之成果是否以本校名義發表，且為最近三年內發表之著作。

3.3. 每人每年獎勵案件是否不超過五案。

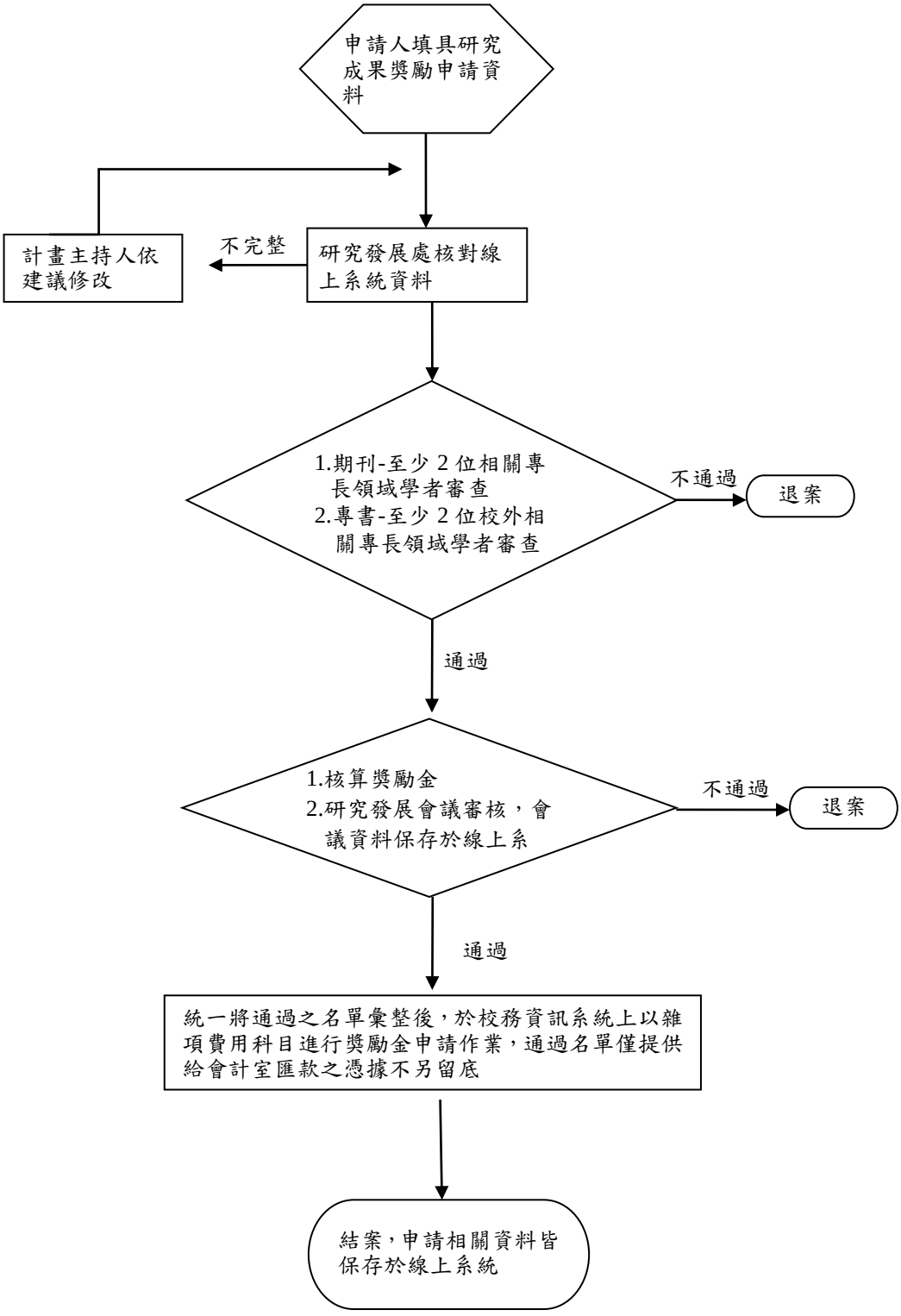
3.4. 申請人所獲獎勵金是否與其研究成果所發表之期刊等級、作者序位或專書等級、作者數或貢獻比例符合。

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師研究成果獎勵辦法。

圖4_4_2


申請人填具研究成果獎勵申請資料
計畫主持人依建議修改
不完整
研究發展處核對線上系統資料
1.期刊-至少 2 位相關專長領域學者審查
2.專書-至少 2 位校外相關專長領域學者審查
不通過
退案
通過
1.核算獎勵金
2.研究發展會議審核，會議資料保存於線上系
不通過
退案
通過
統一將通過之名單彙整後，於校務資訊系統上以雜項費用科目進行獎勵金申請作業，通過名單僅提供給會計室匯款之憑據不另留底
結案，申請相關資料皆保存於線上系統

◎教師出席學術論文發表補助作業

1. 流程圖：如圖4_4_3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.申請：

2.1.1.本校專任教師或約聘講師(含)以上之職級得申請,每年國內外論文發表補助累計不得超過8萬元為原則，惟補助經費視當年度預算得以調整。

2.1.2.申請人於會議二週前檢附受稿證明、會議議程表與經費預估表上簽。

2.1.2.1.國外論文發表應具下列資格之一：

2.1.2.1.1.申請者需檢附申請日前二年以本校名義且為第一或通訊作者發表（含接受刊登）於所屬學群第四級（含）以上之學術期刊一篇。兼任行政主管者之學術期刊不受等級限制。

2.1.2.1.2.申請者需檢附申請日前二年以本校名義且為計畫主持人或發明人之學術暨實務產能至少(含)三件(如：專利、產學、技轉或校外計畫；產學內含之前期技轉僅能擇一計)。

2.1.2.1.3 每篇學術期刊及學術暨實務產能限一人申請及認列一次，且成果獎勵與國外論文發表僅能擇一申請。

2.2.審核：研究發展處進行資料審核，並於簽呈回覆簽辦意見。

2.3.核銷：申請人應於會議結束後一個月內填寫論文發表申請暨核銷，檢附各項核銷單據和會議有關資料，進行核銷。惟遇每年七月會計年度結算日或教育部獎勵補助款核銷截止日，須於結算日/核銷截止日前完成核銷。研究發展處確認核銷資料與上傳資料正確，未在期限內完成核銷者及上傳發表報告，則不予核銷；核銷彙總表於會計室資料櫃內保存。

2.4.結案：依期限完成核銷與上傳發表報告即完成結案。

3. 控制重點：

3.1. 同一年度內，同一申請人補助金額是否符合規定。

3.2. 以期刊申請方式：申請國外論文發表時，未兼任行政主管之申請者是否檢附申請日前二年以本校名義且為第一或通訊作者發表（含接受刊登）於所屬學群第四級（含）以上之學術期刊一篇。

3.3. 以期刊申請方式：申請國外論文發表時，兼任行政主管申請者是否檢附申請日前二年以本校名義且為第一或通訊作者發表（含接受刊登）之學術期刊一篇。

3.4. 以學術產能方式：申請國外論文發表時，申請者是否檢附申請日前二年以本校名義且為計畫主持人或發明人之學術暨實務產能至少(含)三件(如：專利、產學、技轉或校外計畫；產學內含之前期技轉僅能擇一計)。

3.5. 申請人於學術論文發表結束後是否一個月內完成核銷。

4. 使用表單：

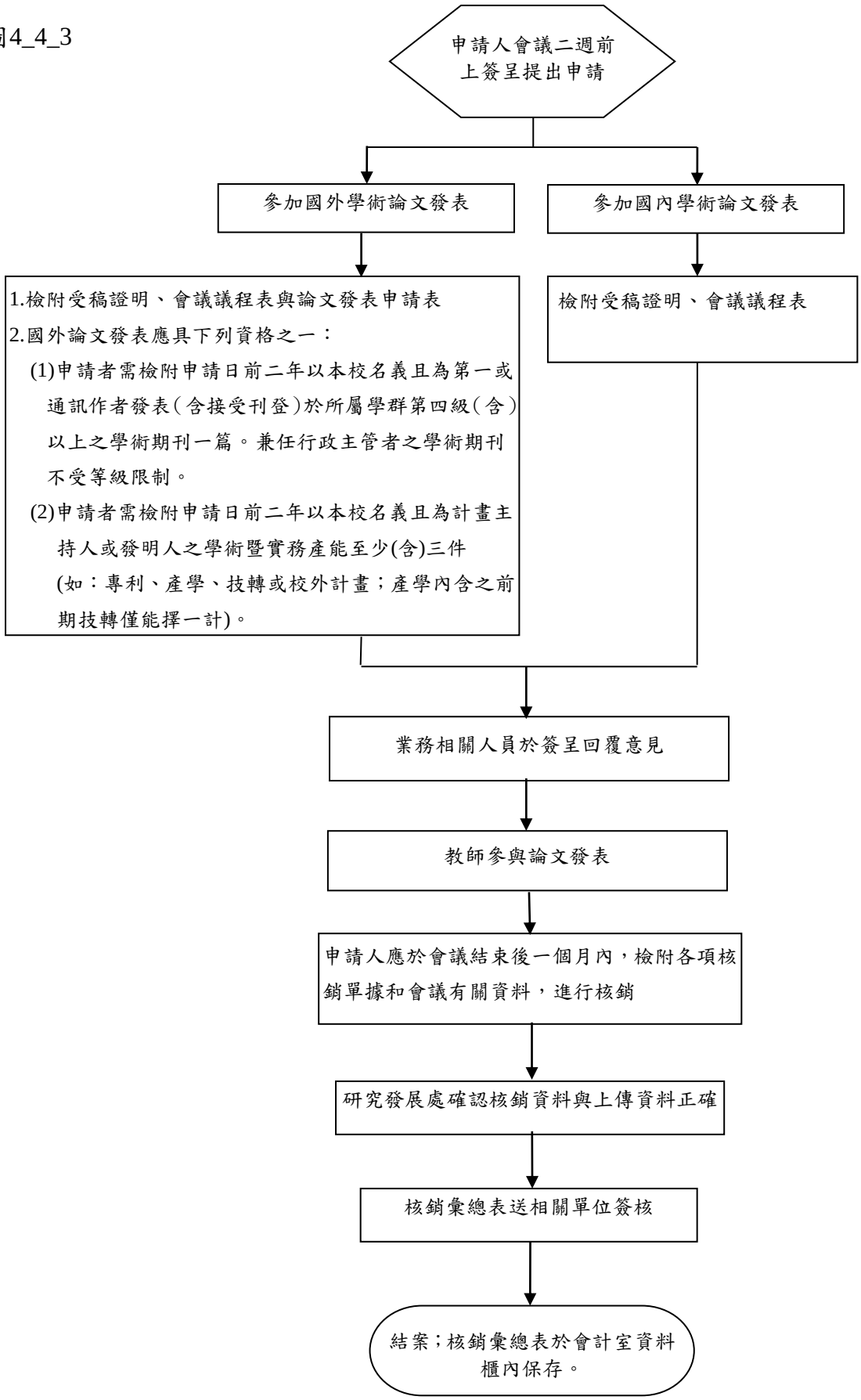
4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師出席學術論文發表補助申請暨核銷單。

4.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師出席學術論文發表報告表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師出席學術論文發表補助辦法。

圖4_4_3


申請人會議二週前
上簽呈提出申請
參加國外學術論文發表
參加國內學術論文發表
1.檢附受稿證明、會議議程表與論文發表申請表
2.國外論文發表應具下列資格之一：
(1)申請者需檢附申請日前二年以本校名義且為第一或通訊作者發表(含接受刊登)於所屬學群第四級(含)以上之學術期刊一篇。兼任行政主管者之學術期刊不受等級限制。
(2)申請者需檢附申請日前二年以本校名義且為計畫主持人或發明人之學術暨實務產能至少(含)三件(如：專利、產學、技轉或校外計畫；產學內含之前期技轉僅能擇一計)。
檢附受稿證明、會議議程表
業務相關人員於簽呈回覆意見
教師參與論文發表
申請人應於會議結束後一個月內，檢附各項核銷單據和會議有關資料，進行核銷
研究發展處確認核銷資料與上傳資料正確
核銷彙總表送相關單位簽核
結案；核銷彙總表於會計室資料櫃內保存。

◎國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業

1. 流程圖：如圖4_4_4（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 申請：

2.1.1. 申請人於期限前完成線上申請，學術服務組進行線上彙整，送至國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)；列印申請名冊一式二份函文送國科會審核。首次申請計畫之計畫主持人及申請書內所列首次執行之參與研究人員應於申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件送研發處備查；計畫開始執行後所聘首次執行計畫之參與研究人員應於起聘日起三個月內檢附修習至少六小時之學術倫理教育課程訓練證明送研發處備查。

2.2. 核定與執行：

2.2.1. 收到國科會核定函後，學術服務組轉知各計畫主持人、會計室及人事室。

2.2.2. 計畫主持人於線上簽署執行同意書後，學術服務組於國科會網站下載請款明細表，進行簽約及請領第一期款，並於計畫執行六個月後，辦理計畫第二期款請領，經出納組開立請款收據，函送國科會請款。

2.2.3. 專題計畫變更經費或延期，計畫主持人應於計畫結束前二個月線上提出申請，由學術服務組於線上彙整送國科會審核，並依國科會來函通知核定結果。

2.2.4. 多年期研究計畫需按核定執行期限執行計畫，學術服務組提醒計畫主持人於各年度計畫執行期滿二個月至國科會網站線上繳交進度報告。

2.3. 人員聘任

2.3.1. 研究人力聘任及敘薪依人事室「研究或專案工作人員聘任管理辦法」辦理。

2.3.2. 兼任臨時人員聘任依本校「專案計畫兼任助理、臨時工、研究獎助生約用契約書」辦理。

2.4. 經費支用：

2.4.1. 計畫管理費依規定設立專帳處理。

2.4.2. 研究設備購置及管理依總務處採購組「請購程序及採購辦法」及保管組「財產物品管理辦法」辦理。

2.4.3. 業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，計畫主持人需依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」及校內行政程序簽准，始得流用。

2.5. 結案及核銷：

2.5.1. 計畫主持人提供在核定期限內之各類單據憑證，經費核銷依「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」、「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」、行政院主計總處「國外出差旅費報支要點」及「國內出差旅費報支要點」等相關規定暨本校會計室各項經費申請程序辦理。

2.5.2. 核銷原始憑證要件應符合政府支出憑證處理要點規定並依順序裝訂成冊於會計室留存保管。

2.5.3. 計畫主持人於計畫期滿三個月內依國科會經費處理原則規定辦理經費結報，知會學術服務組及會計室後，學術服務組函送國科會完成計畫結案手續。

2.5.4. 各研究計畫除依規定得免繳回者，如有結餘款，應如數繳回國科會。

3. 控制重點：

3.1. 首次申請之計畫主持人及參與研究人員是否完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件。

3.2. 多年期研究計畫主持人是否於每年五月底前線上繳交期中進度報告。

3.3. 計畫主持人於計畫期滿三個月內是否登錄國科會網站繳交研究成果報告。

3.4. 計畫主持人於計畫期滿三個月內是否依國科會暨本校會計室經費核銷原則辦理經費結案。

3.5. 辦理採購案件，獲廠商違約金或逾期罰款收入與研究計畫有關之其他收入是否依規定繳回國科會。

3.6. 補助經費之結餘款，除依規定得免繳回者外，是否均繳回國科會。

3.7. 核定應購置設備品項、出國種類是否依規定辦理流用及變更，且未動支者，是否將款項繳回國科會。

3.8. 研究人力是否依規定辦理約用，並檢附核准約用文件一份於帳冊中由會計室留存保管。

3.9. 補助經費是否依國科會補助規定支用及按政府有關法令規定之標準核實列支，並經計畫主持人簽署。

3.10. 研究人力費是否依規定標準按時核發。

3.11. 業務費、研究設備費及國外差旅費如有流用或變更，是否依規定辦理。

3.12. 原始憑證之要件是否符合政府支出憑證處理要點之規定。

3.13. 原始憑證是否按補助項目之順序裝訂成冊。

3.14. 管理費以自行收納款項統一收據或符合政府支出憑證處理要點規定之收款收據結報者，原始憑證是否依規定保管。

3.15. 管理費是否單獨設立專帳處理。

3.16. 財產是否依財物標準分類規定列入本校財產帳，並黏貼國科會補助之標籤。

4. 使用表單：

4.1.國科會專題研究計畫申請書。

4.2.國科會補助專題研究計畫申請名冊。

4.3.國科會各處專屬表格。

4.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學研究或專案工作約聘人員聘任合約書。

4.5 慈濟學校財團法人慈濟科技大學專案計畫兼任助理、臨時工、研究獎助生約用契約書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點」。

5.2. 「國家科學及技術委員會補助專題研究計畫經費處理原則」。

5.3. 行政院主計總處「國外出差旅費報支要點」及「國內出差旅費報支要點」。

5.4. 國家科學及技術委員會專題研究計畫助理人員約用注意事項。

5.5. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫評審申覆作業要點。

5.6. 國家科學及技術委員會專題研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項。

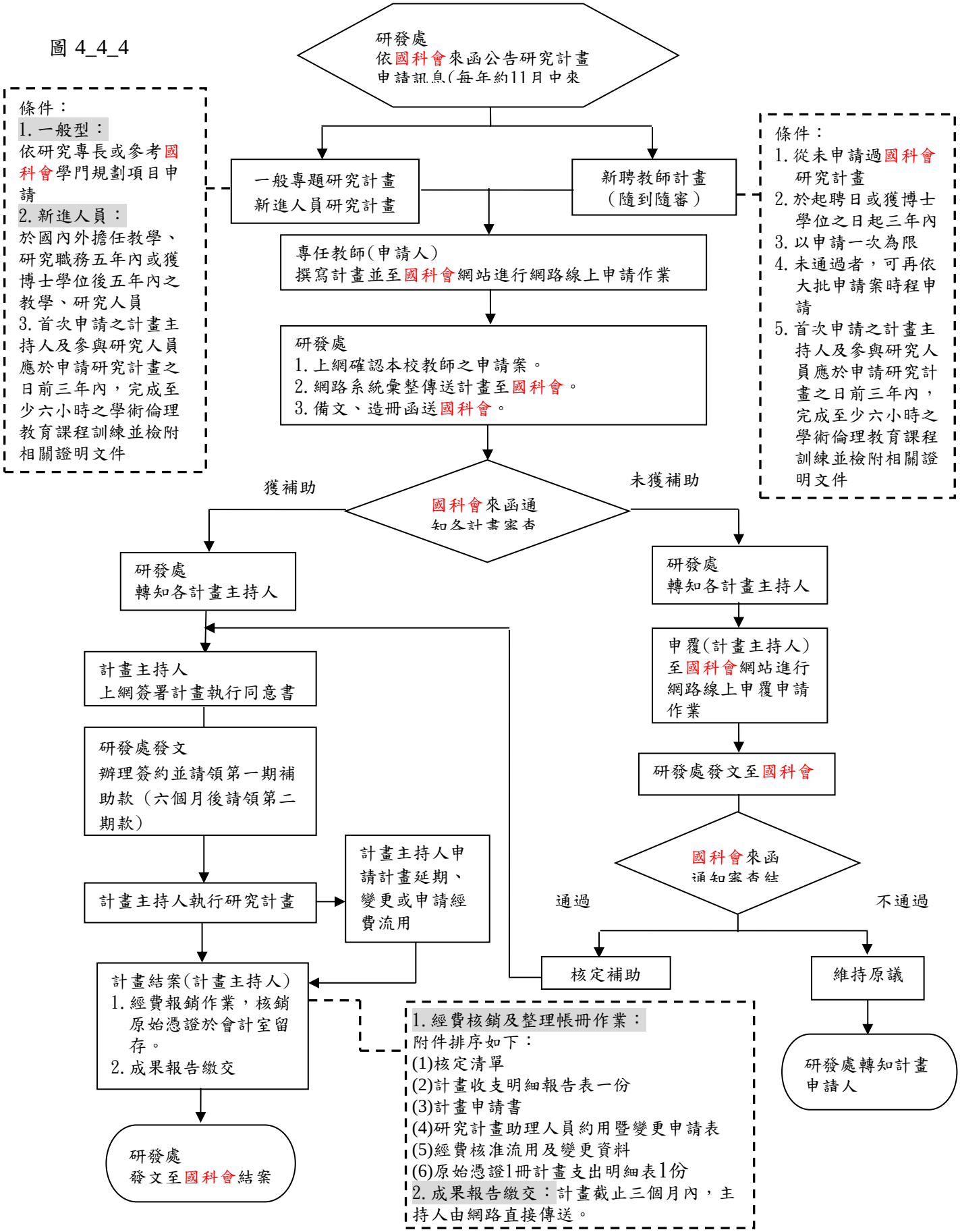
5.7. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學核銷作業要點。

5.8. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學研究或專案工作人員聘任管理辦法。

5.9. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法。

5.10.慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法。

圖 4_4_4


研發處
依國科會來函公告研究計畫
申請訊息(每年約11月中來
條件：
1. 一般型：
依研究專長或參考國科會學門規劃項目申請
2. 新進人員：
於國內外擔任教學、研究職務五年內或獲博士學位後五年內之教學、研究人員
3. 首次申請之計畫主持人及參與研究人員應於申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件
一般專題研究計畫
新進人員研究計畫
新聘教師計畫
（隨到隨審）
條件：
1. 從未申請過國科會研究計畫
2. 於起聘日或獲博士學位之日起三年內
3. 以申請一次為限
4. 未通過者，可再依大批申請案時程申請
5. 首次申請之計畫主持人及參與研究人員應於申請研究計畫之日前三年內，完成至少六小時之學術倫理教育課程訓練並檢附相關證明文件
專任教師(申請人)
撰寫計畫並至國科會網站進行網路線上申請作業
研發處
1. 上網確認本校教師之申請案。
2. 網路系統彙整傳送計畫至國科會。
3. 備文、造冊函送國科會。
國科會來函通知各計畫案查
獲補助
未獲補助
研發處
轉知各計畫主持人
計畫主持人
上網簽署計畫執行同意書
研發處發文
辦理簽約並請領第一期補助款（六個月後請領第二期款）
計畫主持人執行研究計畫
計畫主持人申請計畫延期、變更或申請經費流用
計畫結案(計畫主持人)
1. 經費報銷作業，核銷原始憑證於會計室留存。
2. 成果報告繳交
研發處
發文至國科會結案
研發處
轉知各計畫主持人
申覆(計畫主持人)至國科會網站進行網路線上申覆申請作業
研發處發文至國科會
國科會來函通知案查結
通過
不通過
核定補助
維持原議
研發處轉知計畫申請人
1. 經費核銷及整理帳冊作業：
附件排序如下：
(1)核定清單
(2)計畫收支明細報告表一份
(3)計畫申請書
(4)研究計畫助理人員約用暨變更申請表
(5)經費核准流用及變更資料
(6)原始憑證1冊計畫支出明細表1份
2. 成果報告繳交：計畫截止三個月內，主持人由網路直接傳送。

◎學報作業

1. 流程圖：如圖4_4_5（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 每年2月及9月上網公告學報徵稿日期。

2.2. 每年4月30日及11月30日後彙整投稿者送來之投稿論文。

2.2.1.確認學報專屬信箱內含投稿論文紙本一式三份及論文電子檔。

2.2.2.確認投稿者檢附之學報投稿申請表、學報審查迴避學者名單(指導教授、親屬關係或其他足以影響評審之客觀性者，應予迴避)及投稿論文合著人主要貢獻之部份或貢獻程度證明(指若有合著人)。

2.2.3.投稿資料收齊，即進行送審流程，採隨到隨審制。

2.3. 由學術研究暨產學專案審查小組委員自人才資料庫依領域圈選至少三人學報校外審查學者。

2.4. 與第一、第二順位外審學者電話或e-mail聯絡，若對方同意即將論文寄出。

2.4.1.確認寄出信封內含投稿論文一份、回郵掛號信封一個、空白稿件審查意見表一張、審稿費收據一張。

2.4.2.寄送學報外審書信說明予外審學者，告知審稿期限及審查結果之處理方式，應依據「慈濟科技大學學報發行辦法」辦理。

2.5. 將論文送投稿人修改並追蹤寄回狀況。

2.6. 外審學者稿件審查意見表需列冊留存。

2.7. 外審學者填寫審查費收據，經學術服務組申請雜項單後，由會計室支付。

2.8. 刊登者一併繳回著作權同意書。

2.9. 學術服務組進行並填寫採購單，封面及內文由出版社排版。

2.10. 交該投稿人校稿直至校稿無誤後，學術服務組送出版社定稿後印刷。

3. 控制重點：

3.1. 是否符合徵稿公告所列徵稿簡則、文章體例及註釋格式說明及發行辦法。

3.2. 是否投稿者論文審查通過後，所填寫之著作授權同意書完備。

3.3. 是否有審稿與修正時間追蹤控制。

3.4. 是否印刷時間控制。

4. 使用表單：

4.1. 學報投稿申請表。

4.2. 論文合著人主要貢獻之部份或貢獻程度證明。

4.3. 學報審查學者推薦表。

4.4. 學報審查迴避學者名單。

4.5. 學報稿件審查意見表。

4.6. 著作權同意書。

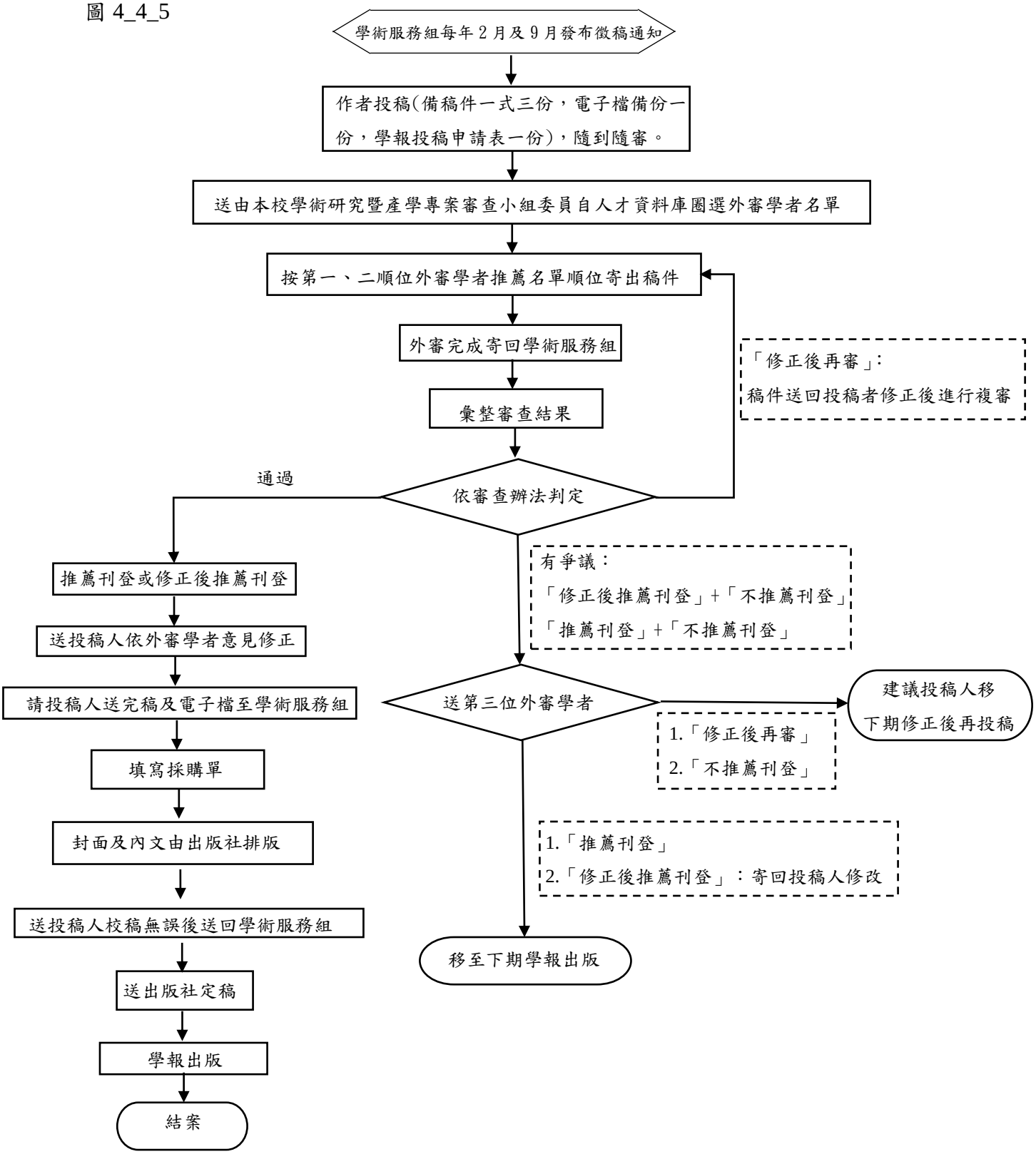
5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學報發行辦法。

5.2. 《慈濟科技大學學報》徵稿簡則。

5.3. 《慈濟科技大學學報》文章體例及註釋格式說明。

圖 4_4_5


學術服務組每年 2 月及 9 月發布徵稿通知
作者投稿(備稿件一式三份，電子檔備份一份，學報投稿申請表一份)，隨到隨審。
送由本校學術研究暨產學專案審查小組委員自人才資料庫圈選外審學者名單
按第一、二順位外審學者推薦名單順位寄出稿件
外審完成寄回學術服務組
彙整審查結果
依審查辦法判定
通過
「修正後再審」:
稿件送回投稿者修正後進行複審
有爭議：
「修正後推薦刊登」+「不推薦刊登」
「推薦刊登」+「不推薦刊登」
推薦刊登或修正後推薦刊登
送投稿人依外審學者意見修正
請投稿人送完稿及電子檔至學術服務組
填寫採購單
封面及內文由出版社排版
送投稿人校稿無誤後送回學術服務組
送出版社定稿
學報出版
結案
送第三位外審學者
建議投稿人移下期修正後再投稿
1.「修正後再審」
2.「不推薦刊登」
1.「推薦刊登」
2.「修正後推薦刊登」：寄回投稿人修改
移至下期學報出版

◎創意發明、設計競賽遴選暨參展補助作業

1 **流程圖：**如圖4_4_6（置於文件後）。

2 **作業程序：**

2.1. 申請：

2.1.1.申請人(需為本校教師)填具校內創意發明競賽報名表及佐證資料，參賽作品需為專利申請中(須具專利申請案號，並檢附繳費單據佐證)或已取得專利(檢附專利證書或判決書)。

2.1.2.參賽對象為本校師生，每位老師至多2件作品參賽為原則。

2.1.3.申請競賽作品限未獲國內或國外發明、設計競賽或參展補助。

2.2. 初審：

2.2.1.由研究發展處核對申請資料(含佐證)完整性。

2.2.2.送審3位評審委員進行書面初審。

2.3. 複審：辦理創意發明出國遴選競賽，進行簡報複審，獲得金銀銅牌團隊者給予補助。

2.4. 公告創意發明出國遴選競賽評選結果：

2.4.1.於研究發展處網頁公告獲補助團隊名單。

2.4.2.研究發展處個別通知獲補助團隊經費使用期程、補助團隊的權利義務以及可參與國際發明展、設計競賽時程。

2.5. 獲補助團隊進行創意發明、設計競賽/作品參展申請：

2.5.1.獲補助團隊填具創意發明、設計競賽/作品參展申請表(每件作品補助1師1生)，將紙本、電子檔申請資料、計畫申請書及經費預估表送交研究發展處，由研究發展處進行申請程序，奉核後，依簽文辦理。

2.6. 獲補助團隊若需調整計畫內容(含創意發明、設計競賽/作品參展申請表、計畫書內容及經費預估表)，應於參與競賽或參展計畫日前將修正資料提交給研究發展處進行申請，奉核後，依簽文辦理。

2.7. 經費使用：

2.7.1.創意發明、設計競賽/作品參展執行期間為每年1月1日至12月31日，獲補助團隊依簽文核准之補助經費進行使用，並於活動結束後一個月(惟若逢會計年度，依當時會計室公告辦理)，將核銷單據予研究發展處，由研究發展處協助進行核銷，核銷文本皆於會計室留存。

2.7.2.每件作品以補助教師、學生各1位為原則。

2.7.3.補助經費包含報名費、翻譯費(國際級)、攤位費、參賽貨物托運費、差旅費、

其他費用(印刷費上限5,000元/件、製作費上限20,000元/件)及雜支(上限1,000元/件)等，相關補助費用核實支付。

2.7.4.教師及學生差旅費依出國競賽成績補助：金牌補助100%，銀牌補助 90%，銅牌補助80%，未獲名次補助60%，其他如報名費、翻譯費、攤位費、 參賽貨物托運費、其他費用及雜支則全額補助。

2.8. 成果報告繳交：獲補助團隊於創意發明、設計競賽/作品參展結束後一個月內(以申請案截止日起算)，依規定格式撰寫成果報告並繳交予研究發展處。

3 控制重點：

3.1.補助經費編列是否符合「創意發明、設計競賽暨參展實施細則」。

3.2.獲補助團隊是否依照創意發明、設計競賽遴選暨參展補助流程進行審查。

3.3.獲補助團隊是否於期限內繳交成果報告。

4 使用表單：

4.1. 慈濟科技大學創意發明出國遴選競賽報名表

4.2. 慈濟科技大學創意發明、設計競賽/作品參展申請表。

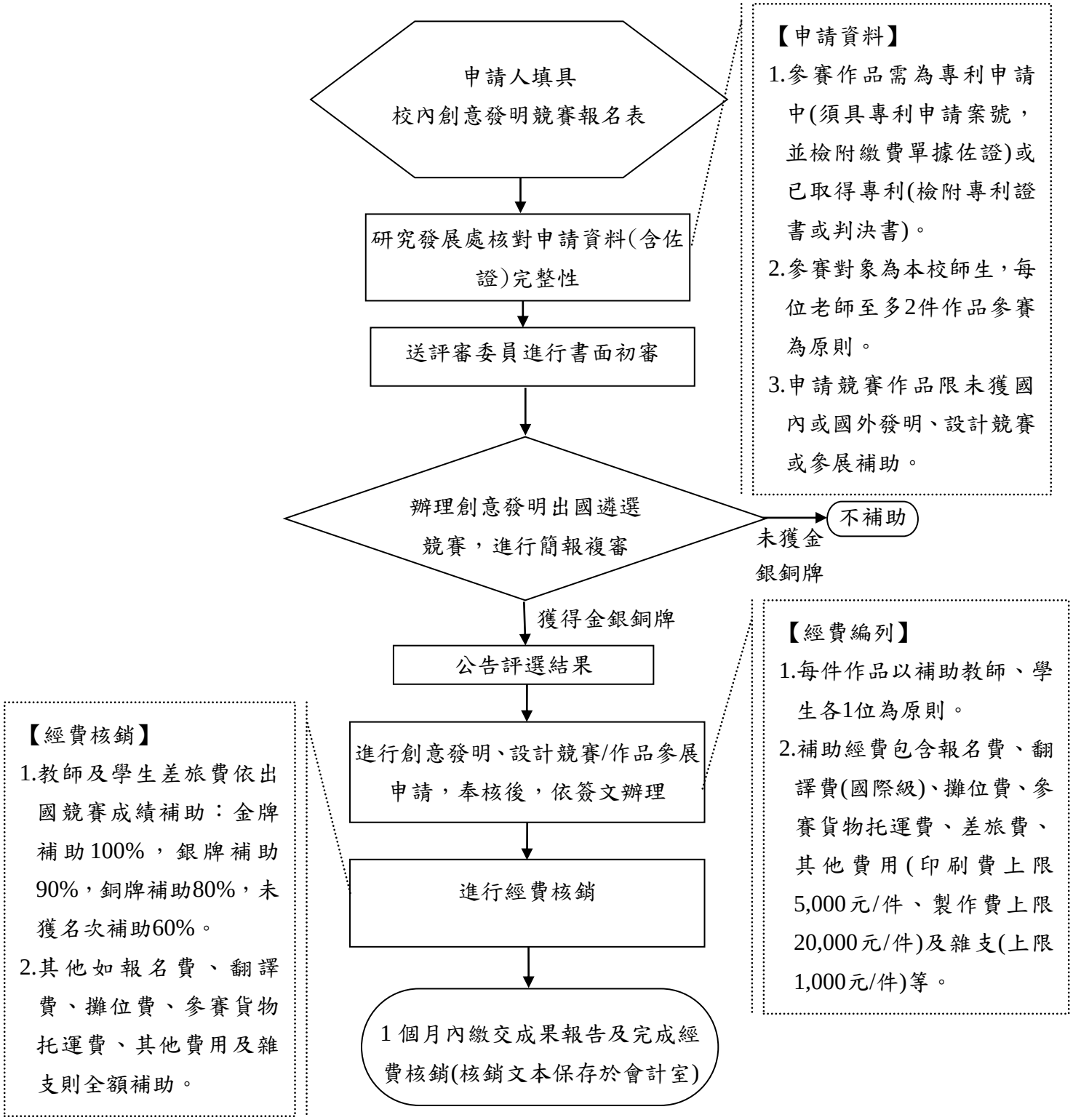
4.3. 慈濟科技大學活動成果報告書。

5 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學創意發明、設計競賽遴選暨參展補助辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學創意發明、設計競賽暨參展實施細則。

文件名稱	創意發明、設計競賽遴選暨參展補助作業內部控制制度	版次	文件編號
		1.1	4_4_6



研發成果授權技轉事項：

◎研發成果授權技轉管理作業

1. 流程圖：如圖4_4_7_1、圖4_4_7_2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 申請：發明人或創作人應檢附專利、技術授權、產學合作合約相關文件，送本校研究發展處。

2.2. 研發成果授權技轉審查

2.2.1.專利授權或技轉

2.2.1.1.初審：

2.2.1.1.1.研究發展處核對申請資料之完整性與正確性。

2.2.1.1.2.專利授權或技轉由法律顧問審閱合約內容。

2.2.1.2.複審：召開研究發展會議複審研發成果授權技轉，會議審議通過者，奉核後，依簽文辦理合約簽訂；會議審議未通過者，通知申請人審議結果，由申請人決定是否進行修訂與重新申請。

2.2.2.產學合作前期技術移轉

2.2.2.1.研究發展處核對申請資料之完整性與正確性。

2.2.2.2.產學合作前期技術移轉由學術研究暨產學專案審查委員審閱合約內容。若審查意見不一致或經審查委員建議，合約內容得送至研究發展會議審議。

2.2.2.3.召開研究發展會議審議技轉，會議審議通過者，奉核後，依簽文辦理合約簽訂；會議審議未通過者，通知申請人審議結果，由申請人決定是否進行修訂與重新申請。

2.3. 技術授權金、權利維持金或衍生利益金分配：依合約簽訂條件，進行技術授權金、權利維持金或衍生利益金請款，並依據專利研發暨授權技轉管理辦法進行技術授權金、權利維持金或衍生利益金分配。

2.4. 專利維護：完成授權技轉之專利，繼續維護至合約授權技轉期限截止，並依據專利研發暨授權技轉管理辦法由發明人分攤維護費用。

3. 控制重點：

3.1.專利技轉及專利授權是否依照流程進行申請。

3.2.技術授權金、權利維持金及衍生利益金是否依比例進行分配。

4. 使用表單：

4.1. 慈濟科技大學技術授權、專利授權合約書、產學合作合約書.。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學專利研發暨授權技轉管理辦法。

圖 4_4_7_1 專利授權或技轉申請流程

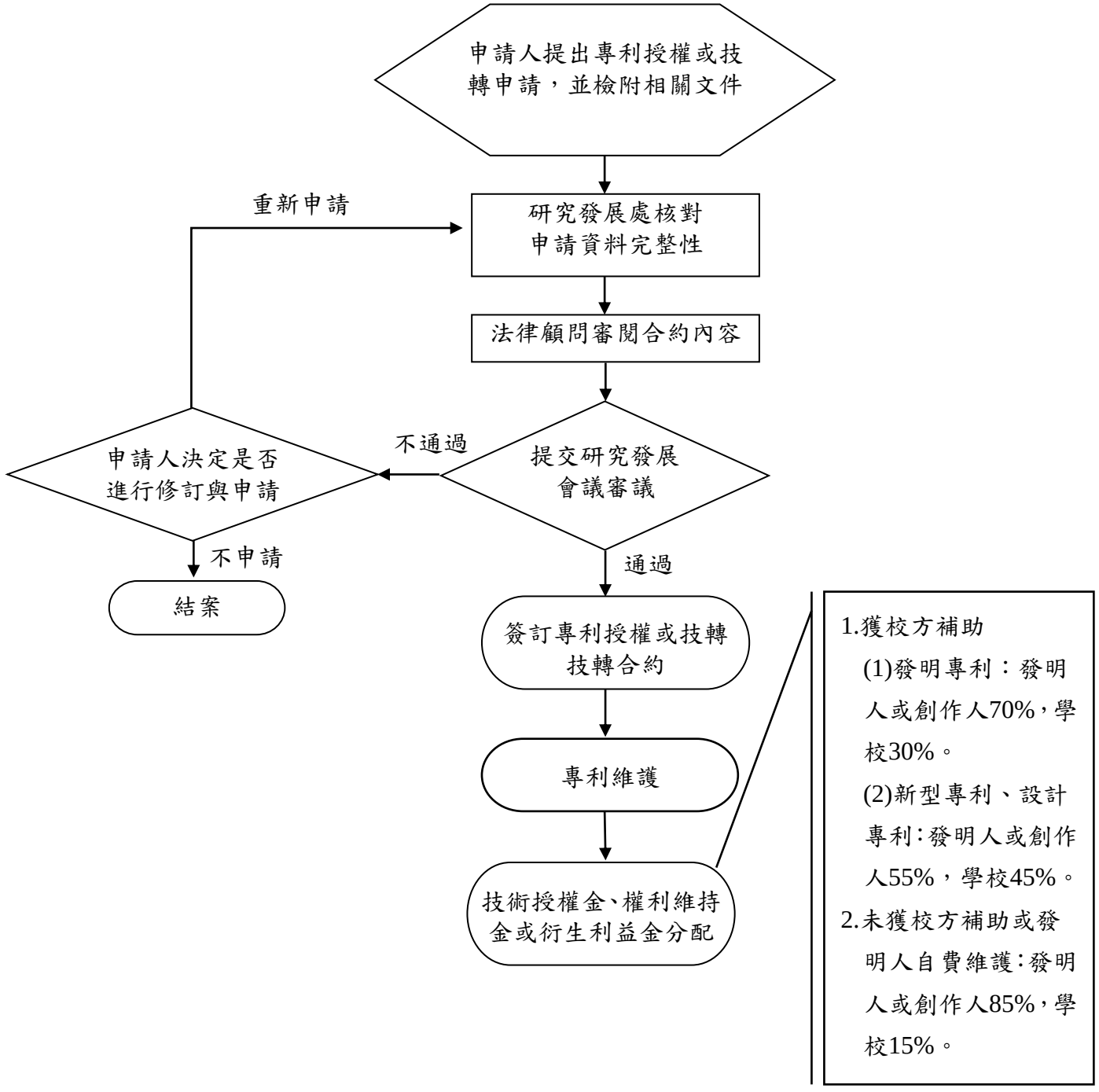
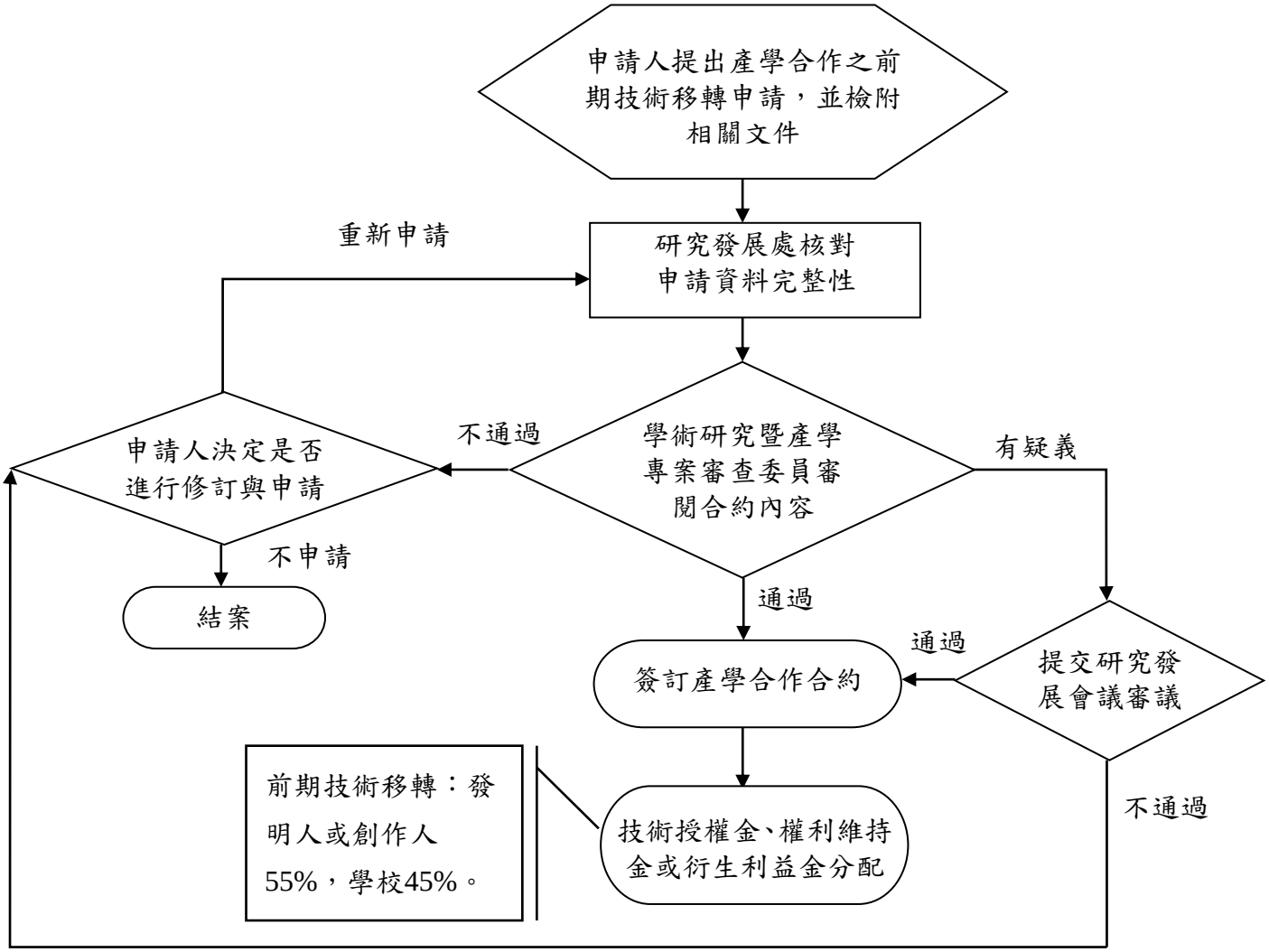


圖 4_4_7_2 產學合作前期技術移轉申請流程



文件名稱	產學合作作業 內部控制制度	版次 2.1	文件編號 4_5_1

產學合作事項：

◎產學合作作業

1. 流程圖：如圖4_5_1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 申請：申請人需於產學合作案計畫執行起始日為基準起算至少隔一個月(含)前完成線上申請，並附註個人資料使用聲明相關條則。

2.2. 初審：申請人線上完成申請，送單位主管簽核後，研究發展處審查線上資料之完整性與正確性。

2.3. 複審：研究發展處產學組派案，送「學術諮詢暨產學專案審查小組」委員進行審核，以電子郵件通知審查委員待審案並說明審查案件之保密要求，審查完畢即關閉委員查詢申請資料之權限。經四位委員審查通過後，計畫即完成申請程序。

2.4. 核定通知：系統通知計畫主持人案件審核通過，計畫主持人備齊合約書及計畫書一式各4份至研究發展處，進行計畫簽約及發文事宜。

2.5. 產學計畫延案或變更：計畫主持人最遲應於計畫結束前一個月以專案簽核方式，檢附機構同意之佐證資料及產學合作計畫案變更申請書，辦理變更事宜。(註：延案最長延期一年。)

2.6. 經費使用及核銷：計畫主持人依核准之補助經費，按研究進度檢具支出憑證申請核撥，並應於結束計畫時同時完成經費結報，核銷文本皆於會計室留存。

2.7. 成果報告結案：成果報告結案：計畫主持人於產學合作計畫結束後三個月內上傳成果報告書及成果海報電子檔到產學合作計畫申請系統，及繳交成果海報，予研究發展處備查，始完成結案

3. 控制重點：

3.1. 產學合作計畫案是否依流程填具各相關表單及簽訂書面契約。

3.2. 產學合作計畫案是否符合經費編列及使用原則。

3.3. 產學合作計畫案是否依規定進行審查。

3.4. 產學合作計畫案是否於規定期限內完成經費核銷及結案。

3.5. 產學合作計畫案進行合約內容變更時，是否依規定提出申請。

4. 使用表單：

4.1. 慈濟科技大學產學合作合約書。

4.2. 慈濟科技大學產學合作計畫書。

4.3. 慈濟科技大學產學合作變更申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學產學合作實施辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學教師研究計畫補助辦法。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學研究發展會議設置辦法。

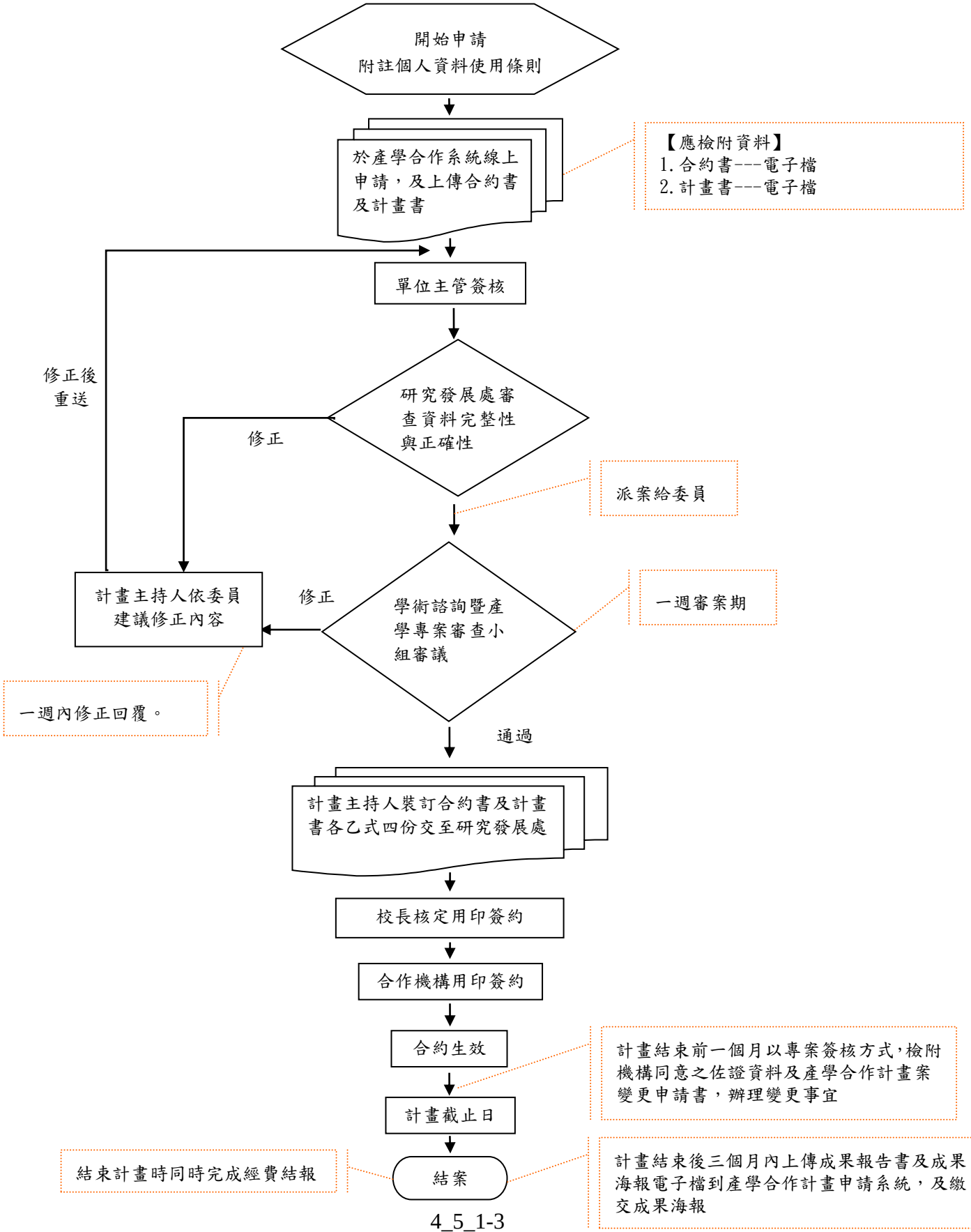
5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學財產物品管理辦法。

5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法。

5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學會計室核銷要點。

5.7. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學產學合作經費編列原則。

圖4_5_1【產學合作標準作業程序】



（六）國際事務事項

◎國際學術合作交流備忘錄簽訂作業

1. 流程圖：如圖4_6_1-1、圖4_6_1-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 合作交流備忘錄之擬訂：

2.1.1.確認為教育部認可之學校。

2.1.2.經電郵、電洽或面談，了解合作意願與性質。

2.1.3.就協議內容進行初步討論，達成共識，擬定草約。

2.2. 簽訂前之辦理程序與方式：

2.2.1.簽訂前之辦理程序：

2.2.1.1.辦理單位若與大陸地區學校欲簽屬學術合作交流協議書，應於簽約前1個月由國際暨兩岸事務處交流組向教育部提出申報。

2.2.1.2.辦理單位應先填具「慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際學術合作交流備忘錄簽訂申請表」及合約書草案向交流組提出申請，由慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際化發展委員會進行審核。

2.2.1.3.合約書草案及申請表經國際化發展委員會審核通過後，由交流組建檔存查。

2.2.2.準備正式合約：由交流組製作合作備忘錄合約或由對方學校製作合作備忘錄合約。

2.2.3.進行簽約方式：

2.2.3.1.雙方郵寄簽約。

2.2.3.2.對方代表前來本校簽約。

2.2.3.3.由雙方出訪之代表攜約至第三地簽約。

2.2.3.4.由校長或相關主管赴簽約學校訪問時簽訂。

2.3. 辦理單位與大陸地區學校簽署之正式學術合作交流協議書，交流組於一個月內提報教育部備查（大陸地區學校適用）。

2.4. 正式之校級合作交流備忘錄/協議書，依地區、時序建檔存查，並於交流組網頁更新姊妹校資訊。

2.5. 續簽合約：

2.5.1.交流組於合約到期2個月前，需電郵、電洽或面談，了解續約意願，並進行續約程序。

2.5.2.準備正式合約：由交流組製作合作備忘錄合約或由對方學校製作合作備忘錄合約。

2.5.3.進行簽約方式：如2.2.3.

2.5.4.辦理大陸地區姊妹學校續簽之學術合作交流協議書，交流組於一個月內提報教育部備查。

3. 控制重點：

3.1. 簽訂合作交流備忘錄對象是否符合教育部認可。

3.2. 大陸地區學校簽約前之學術合作交流協議草案是否於一個月前提報教育部備查。

3.3. 國際學術合作交流備忘錄簽訂申請表是否於簽約前由慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際化發展委員會進行審核。

3.4. 合作交流備忘錄/協議書之建檔存查是否符合時效。

3.5. 大陸地區學校之正式學術合作交流協議書是否於一個月內提報教育部備查。

3.6. 續簽合約是否符合2個月前與姊妹校聯繫。

4. 使用表單：

4.1. 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申報表（大陸地區學校適用）。

4.2. 大陸地區學校簡介（大陸地區學校適用）。

4.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際學術合作交流備忘錄簽訂申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 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（大陸地區學校適用）。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際學術合作交流備忘錄簽訂作業要點。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學國際學術合作交流備忘錄。

圖4_6_1-1【備忘錄簽訂流程】

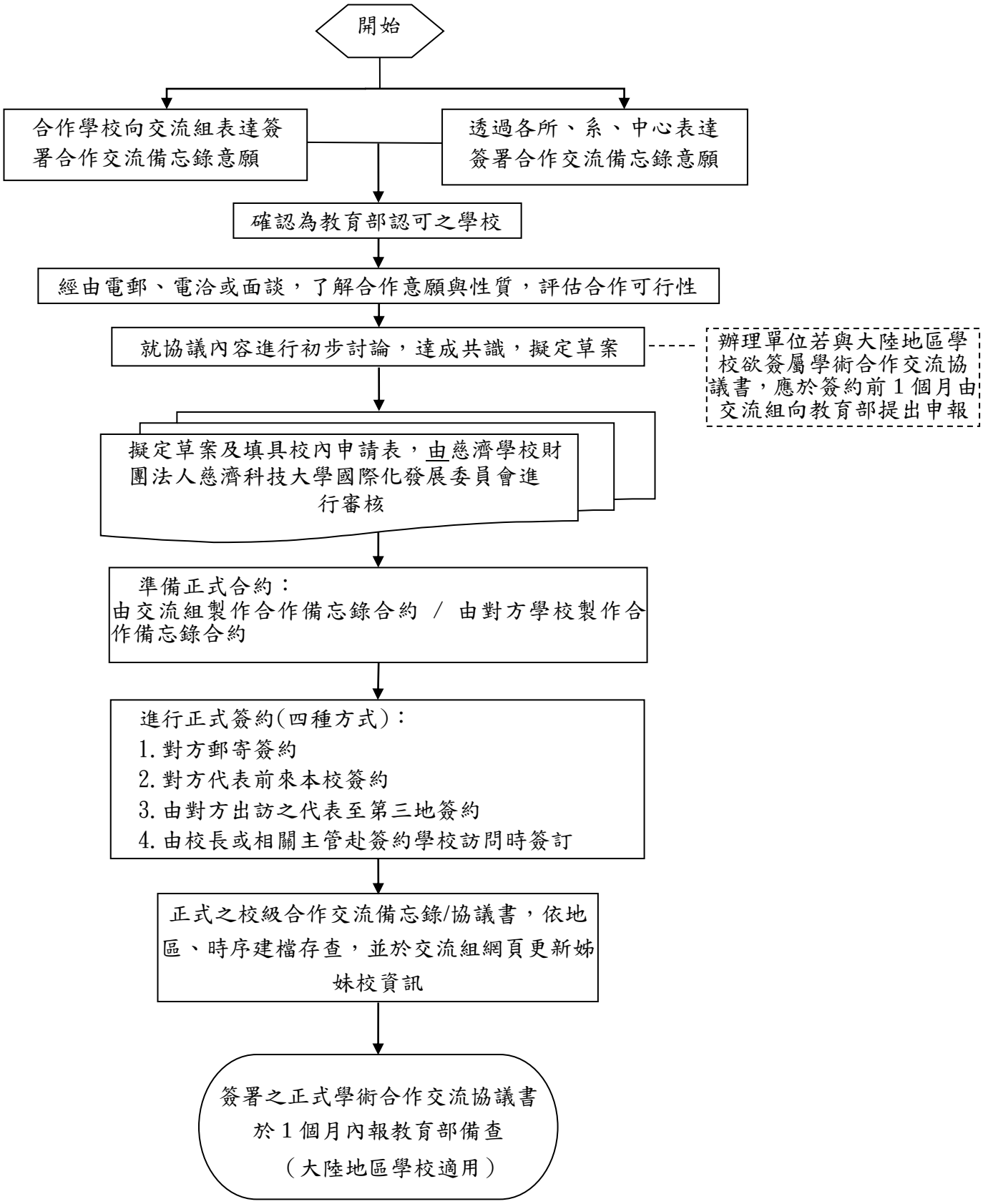
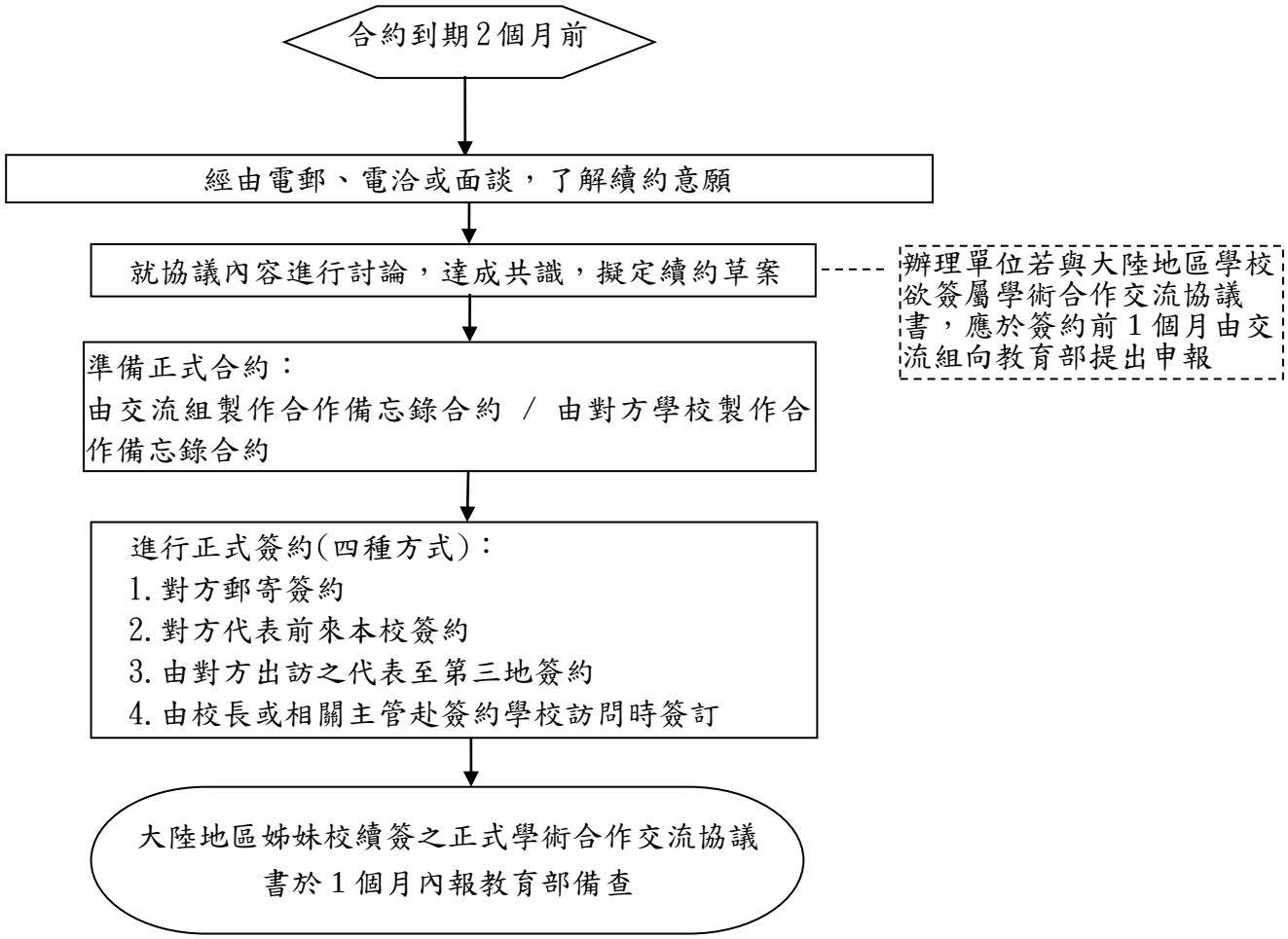


圖4_6_1-2 【續簽合約流程】



◎選送學生境外短期研修作業

1. 流程圖：如圖4_6_2 (置於文件後)。

2. 作業程序：

2.1.初審:由各主辦單位舉辦初審，依據相關選送學生辦法規定依序選薦。

2.2.複審:

2.2.1.至少兩週前以電郵公告周知複審會議時程。

2.2.2.經所屬單位初審通過後，需於選送學生委員會議召開兩週前將複審資料送至國際暨兩岸事務處交流組進行彙整。

2.2.3.複審資料包括:各單位之初審會議記錄、初審推薦名單、學生備審資料、檢核表及提案單。

2.2.4.由交流組依公告時程召開選送學生委員會議進行複審，複審內容包括核定補助之金額、學生資格及人數。

2.3.核銷與成果報告:由各主辦單位自行辦理經費核銷作業事宜,並於活動結束後兩個月內繳交成果報告之電子檔乙份至交流組，以供留存備查。

3. 控制重點:

3.1.召開選送學生委員會議之時程是否至少兩週前以電郵公告周知。

3.2.依據檢核表確認各單位複審資料是否繳交齊全。

3.3.各單位於活動結束後兩個月內是否繳交成果報告書電子檔乙份。

4. 使用表單:

4.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修申請表

4.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修檢核表

4.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修提案單

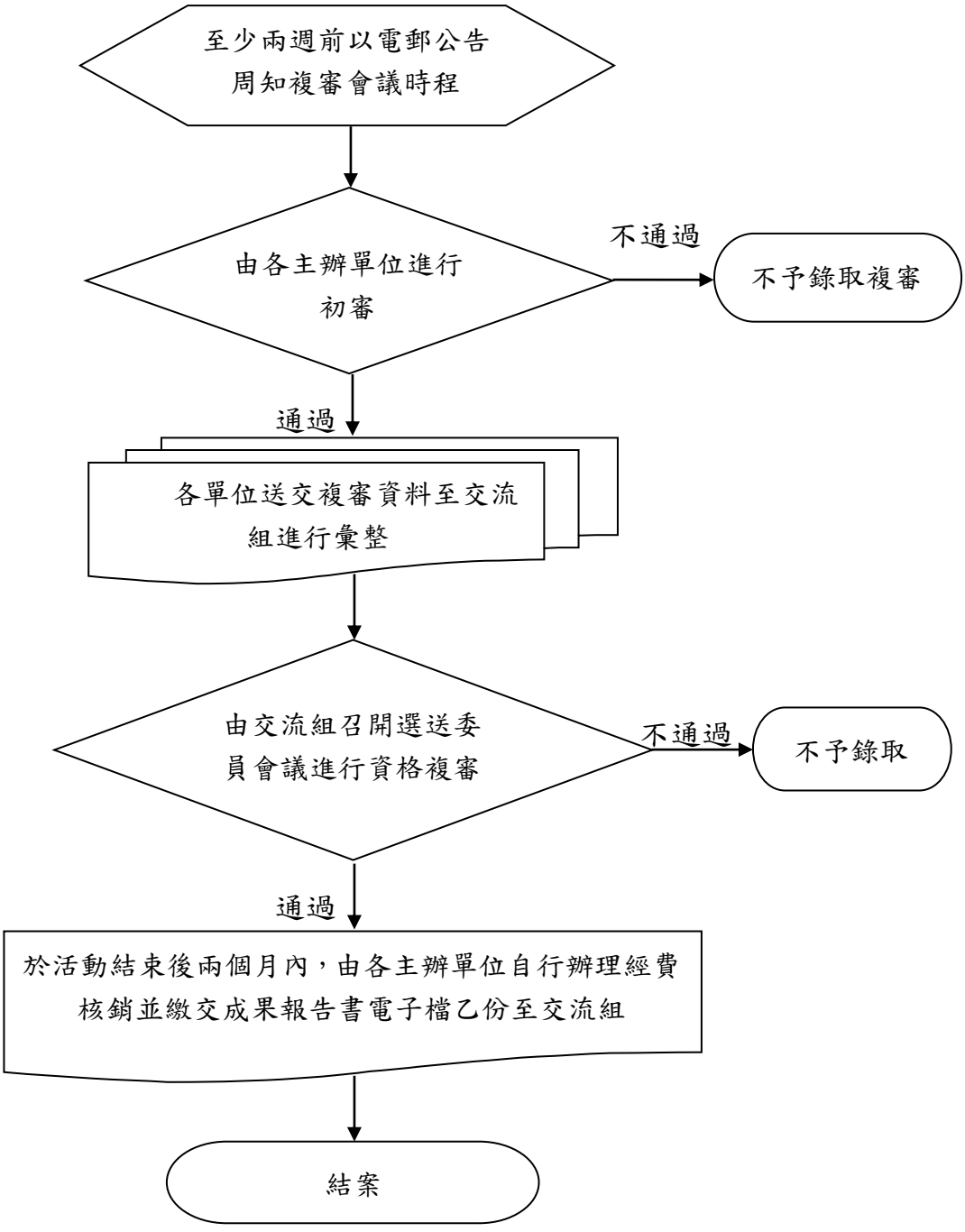
4.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送優秀清寒學生境外短期研修申請表

5. 依據及相關法規:

5.1.「慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送學生境外短期研修辦法」。

5.2.「慈濟學校財團法人慈濟科技大學選送優秀清寒學生境外短期研修辦法」。

圖4_6_2


至少兩週前以電郵公告
周知複審會議時程
由各主辦單位進行
初審
不通過
不予錄取複審
通過
各單位送交複審資料至交流
組進行彙整
由交流組召開選送委
員會議進行資格複審
不通過
不予錄取
通過
於活動結束後兩個月內，由各主辦單位自行辦理經費
核銷並繳交成果報告書電子檔乙份至交流組
結案

◎學海系列計畫作業

1. 流程圖：如圖4_6_3 (置於文件後)。

2. 作業程序：

2.1.每年年初召開學海築夢及新南向學海築夢計畫校內說明會。

2.2.撰寫計劃書時程:

2.2.1.每年2月1日前，國際暨兩岸事務處交流組至國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站上傳最新之「慈濟學校財團法人慈濟科技大學甄選教育部學海系列計畫甄選辦法」。

2.2.2.每年2月1日至3月31日，各計畫主持人至國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站撰寫計畫並送案。

2.2.3.每年3月31日前，交流組確認各計畫主持人申請之學海築夢及新南向學海築夢相關計畫資料完整，用印後，至國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站送出計畫進行審查。

2.2.4.教育部於每年5月31日公告計畫審查結果。

2.2.5.計畫執行期間為每年6月1日至隔年10月31日。

2.3.核銷與成果報告:

2.3.1計畫主持人於回國後1個半月內進行核銷及心得上傳至國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習網站。

2.3.2交流組於學生回國後2個月內，完成計畫結案流程，並發文至臺科大人力資源辦公室(學海辦公室)進行結案。

3. 控制重點:

3.1.是否於每年2月1日前上傳最新之校內學海申請辦法。

3.2.是否於每年3月31日前完成送出學海築夢及新南向學海築夢計畫申請。

3.3.學海築夢計畫之最後子案，是否於回國後2個月內完成結案流程。

3.4.新南向學海築夢各案，是否於回國後2個月內完成結案流程。

4. 使用表單:

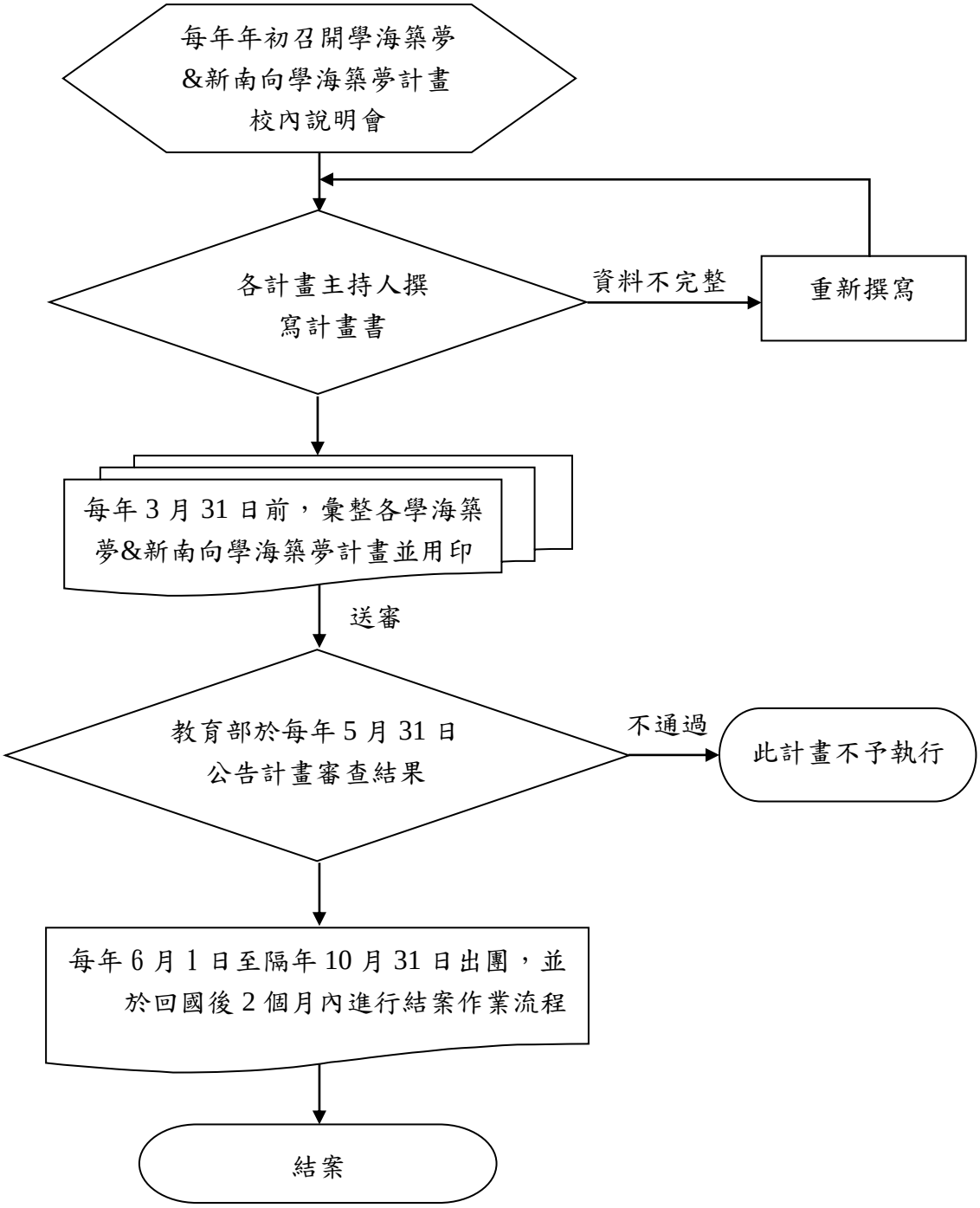
4.1.學海築夢及新南向學海築夢計畫申請計畫書。

4.2.結案相關資料(計畫執行情形檢核表、收支結算表、支用一覽表)

5. 依據及相關法規:

5.1.「慈濟學校財團法人慈濟科技大學甄選教育部學海系列計畫甄選辦法」。

圖4_6_3


每年年初召開學海築夢&新南向學海築夢計畫校內說明會
各計畫主持人撰寫計畫書
資料不完整
重新撰寫
每年3月31日前，彙整各學海築夢&新南向學海築夢計畫並用印
送審
教育部於每年5月31日公告計畫審查結果
不通過
此計畫不予執行
每年6月1日至隔年10月31日出團，並於回國後2個月內進行結案作業流程
結案

◎境外生招生作業

1. 流程圖：如圖4_6_4-1、4_6_4-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.國際暨兩岸事務處教育組依教育部來文申請境外生(外國學生、僑生、港澳生、陸生等)招生名額。

2.2.依學校招生策略向教育部函報各項境外生招生申請計畫(五專護理科招收外國學生來臺就學計畫、五專護理科招收港澳學生來臺就學計畫、招收大陸地區學生招生計畫、外國學生專班（一般專班）計畫、長照領域二專外國學生產學合作專班計畫、新南向產學合作國際專班申請計畫等)。

2.3.本校依各招生簡章辦理境外生各管道招生作業。

2.3.1.屬聯合招生作業，則加入聯合招生委員會，依各聯合招生委員會決議相關規定及簡章辦理。

2.3.2.屬本校獨立招生作業，本校訂有慈濟科技大學招生委員會設置辦法，並依據設置辦法成立招生委員會，訂定招生規定，各系訂定各類招生類別入學資格，由教育組彙整招生簡章，依此招生委員會決議相關規定辦理。

2.4.報名、總成績計算、錄取標準及報到：

2.4.1.本校加入各管道(僑生、港澳生及陸生)聯合招生委員會，由聯合招生委員會受理學生報名，並將報名資料及成績轉交本校，本校依招生簡章之規定，系科進行線上審查作業後，教育組彙整各項成績計算、排序給聯合招生委員會進行分發，聯合招生委員會提供錄取名單，教育組寄送錄取通知單及錄取生報到意願同意書/就讀意願回覆表,錄取學生以電子郵件回覆錄取生報到意願同意書/就讀意願回覆表完成錄取報到。

2.4.2.本校辦理獨立招生作業(外國學生、僑生及港澳生)，教育組與各所、系、科依招生規定制訂簡章，教育組受理報名及審查報名資格，學生資料函文至僑務委員會或教育部進行僑生或港澳生身分認定，系科書審報名資料或辦理各項考試作業(含筆試及口試)，教育組彙整各項成績計算、排序，並提交招生委員會議決議最低錄取標準，教育組寄送錄取通知單及錄取生報到意願同意書/就讀意願回覆表，錄取學生以電子郵件回覆錄取生報到意願同意書/就讀意願回覆表完成錄取報到。

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

2.6.教育組將已完成錄取報到學生資料移交註冊組編學號班級並提供相關單位安排境外生來台相關事宜。

2.7.教育組以電子郵件寄發境外新生入學手冊給錄取報到學生準備來台相關事宜。

2.8.教育組依錄取報到學生填報接機資訊及寢具訂購表安排接機及到校相關事宜。

2.9.境外新生依境外生註冊程序繳交各項資料辦理註冊事宜。

3. 控制重點：

3.1.學生招考入學是否符合各管道規定辦理。

3.2.遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單：

4.1.申請表。

4.2.外國學生入學申請表具結書。

4.3.境外新生入學獎助學金申請表。

4.4.招收僑生及港澳生申請入學單獨招生報考資格切結書。

4.5.香港或澳門居民報名資格確認書。

4.6.考生個人報名資料同意書。

4.7.錄取生報到意願同意書/就讀意願回覆表。

4.8.監護人委託書(Power of Attorney)。

4.9.在臺監護人同意書。

4.10.招收五專港澳學生來臺就學結果複查申請書。

4.11.招收五專港澳學生來臺就學結果申訴書。

5. 依據及相關文件：

5.1.外國學生來臺就學辦法。

5.2.僑生回國就學及輔導辦法。

5.3.香港澳門居民來臺就學辦法。

5.4.大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法。

5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學外國學生入學規定。

5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定。

5.7.慈濟學校財團法人慈濟科技大學招收在港港澳生、外國學生及港澳具外國國籍之華裔學生來臺入學及轉學試辦計畫單獨招生規定。

圖4_6_4-1【境外生聯合招生作業流程圖】

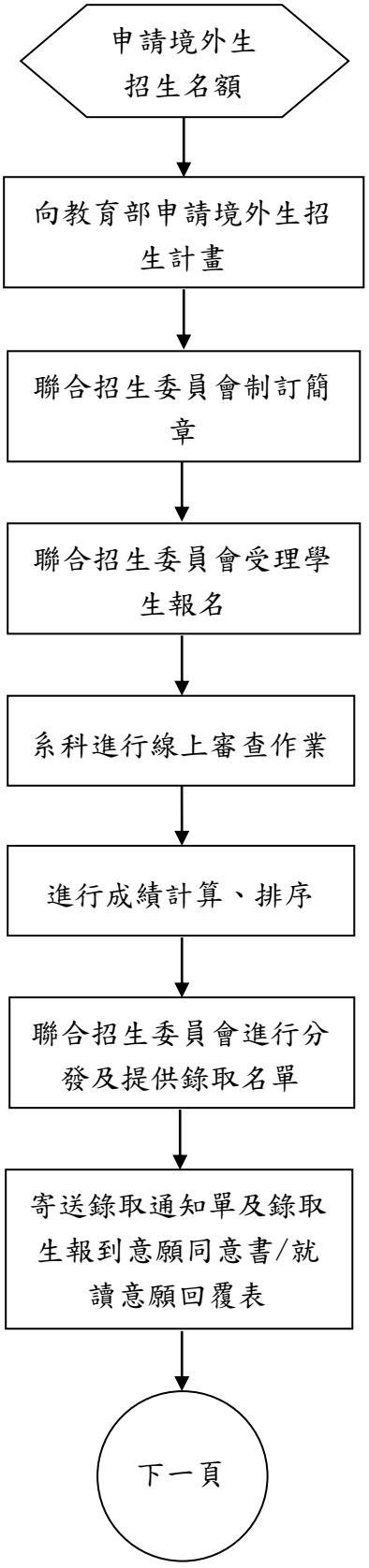


圖4_6_4-1【境外生聯合招生作業流程圖】

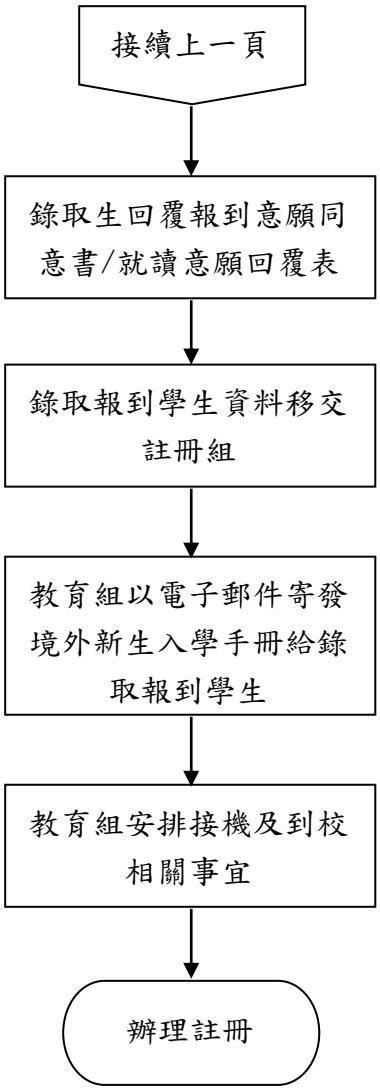


圖4_6_4-2【境外生獨立招生作業流程圖】

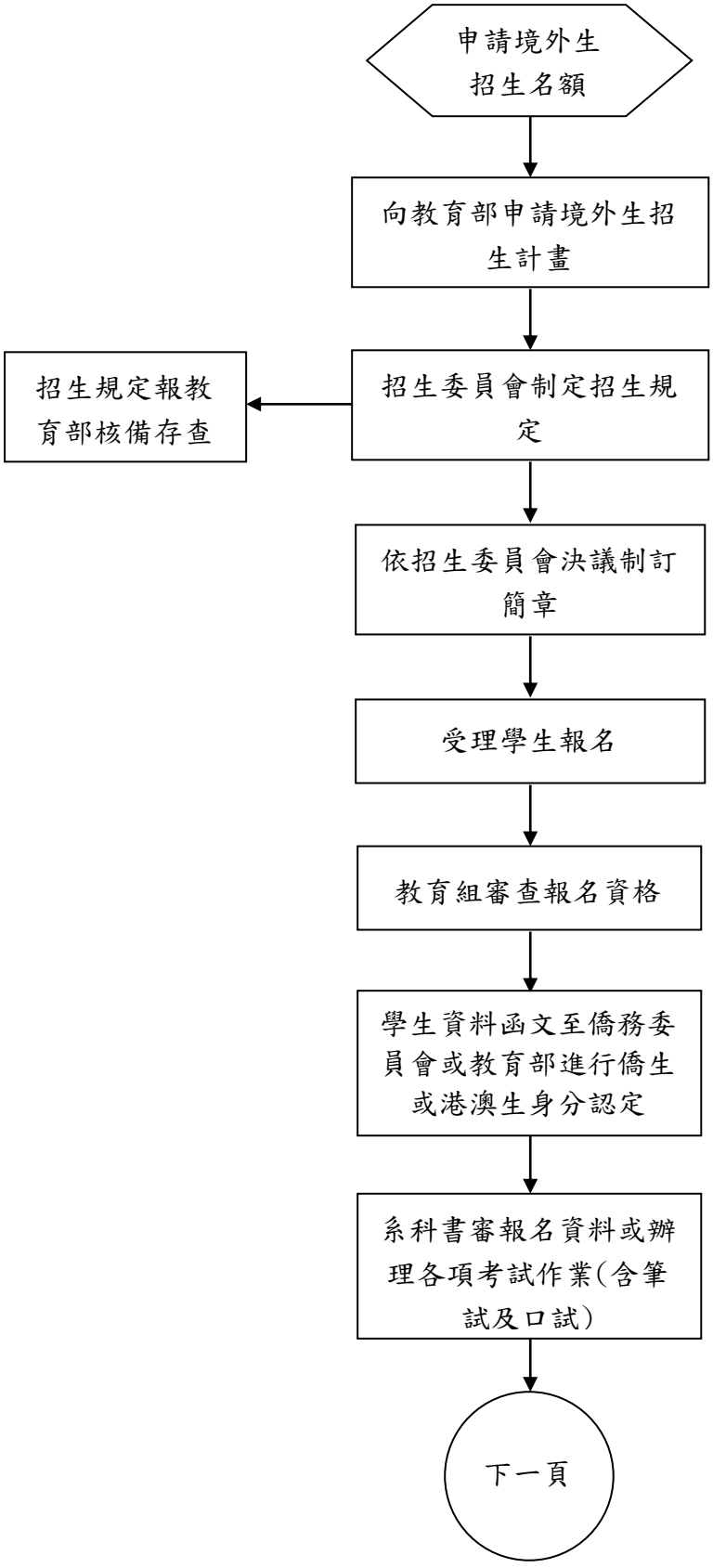
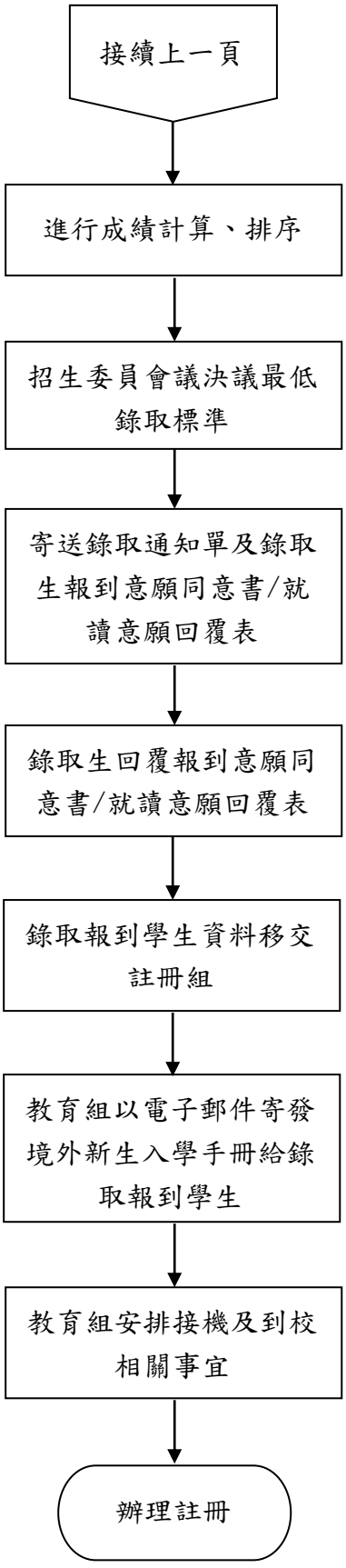


圖4_6_4-2【境外生獨立招生作業流程圖】



◎境外生獎助學金作業

1. 流程圖：如圖4_6_5-1、4_6_5-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 2020 年 2 月份後入學之境外新生辦理獎助學金流程：

2.1.1. 依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，符合獎助學金申請資格之境外新生於入學申請時提出獎助申請。

2.1.2. 教育組聯繫海外慈濟分會協助助學生家訪及提供家訪記錄。

2.1.3. 國際暨兩岸事務處教育組提交本校招生委員會決議獎助生名單及獎助項目金額。

2.1.4. 教育組寄送獎助學金通知單給已獲獎助之境外新生；及寄送未獲獎助學金通知給未獲獎助之境外新生。

2.1.5. 獎助新生註冊後至學生資訊系統內填寫申請資料。

2.2. 舊生續領獎助學金辦理流程：

2.2.1. 教育組公告申請日期。

2.2.1.1. 2022年9月份後入學之境外生依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。

2.2.1.1.1. 成績優秀境外生獎學金：每學期學業成績平均須達全班前10%或達八十五分(含)以上。特殊境遇、家境清寒學生助學金：每學期學業成績平均達七十五分(含)以上。

2.2.1.1.2. 每學期德育(操行)成績平均須達八十分(含)以上，且未受小過或累計三支申誡以上處分紀錄(銷過前)者。

2.2.1.1.3. 每學期志工服務總時數至少二十小時，於每學期第18週(含)前完成。五專部五年級、四技大學部四年級的學生也須完成至少二十小時志工服務總時數。

2.2.1.2. 2020年2月份後入學之境外生依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法」規定辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。

2.2.1.2.1. 成績優秀境外生獎學金：每學期學業成績平均須達全班前10%或智育成績達八十五分(含)以上。特殊境遇、家境清寒學生助學金：每學期學業成績平均達七十分(含)以上。

2.2.1.2.2. 每學期德育(操行)成績平均須達八十分(含)以上，且未受小過或累計三支申誡以上處分紀錄(銷過前)者。

2.2.1.2.3. 每學期志工服務總時數至少二十小時，於每學期第18週(含)前完成。五專部五年級、四技大學部四年級的學生也須完成至少二十小時志工服務總時數。

2.2.1.3. 2020年2月份前入學之境外生依教務處招生組中華民國107年10月23日第二次招生委員會修訂之「慈濟學校財團法人慈濟科技大學成績優秀新生入學獎勵辦法」(舊辦法)規定辦理，惟學業成績、操行成績、志工服務總時數之審查採計時間比照境外新生入學獎助辦法辦理，符合以下資格者始能續領獎助學金。

2.2.1.3.1. 成績優秀學生獎學金：每學期學業成績平均須達全班前10%或每學期成績於全班前五名(含)。特殊境遇、家境清寒學生助學金：每學期學業成績平均達六十五分(含)以上。

2.2.1.3.2. 每學期德育(操行)成績平均須達八十分(含)以上，且未受小過或累計三支申誡以上處分紀錄(銷過前)者。

2.2.1.3.3. 每學期志工服務總時數至少二十小時，於每學期第18週(含)前完成。五專部五年級、四技大學部四年級的學生也須完成至少二十小時志工服務總時數。

2.2.2. 獎助生至學生資訊系統內填寫申請資料。

2.2.3. 教育組聯繫海外慈濟分會協助助學生家訪及提供家訪記錄。

2.2.4. 教育組於每年八月底提交本校招生委員會決議獎助生名單及獎助項目金額，並於學生資訊系統公告審查結果。

2.3. 教育組依會計室經費申請流程請款核發。

3. 控制重點：

3.1. 獎助學金核發對象是否符合條件。

3.2. 獎助學金是否依規定程序審核。

4. 使用表單：

4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助學金申請表。

4.2. 慈濟科技大學境外新生入學助學金家訪記錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學境外新生入學獎助辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學成績優秀新生入學獎勵辦法。

圖4_6_5-1【境外新生獎助學金作業流程圖】

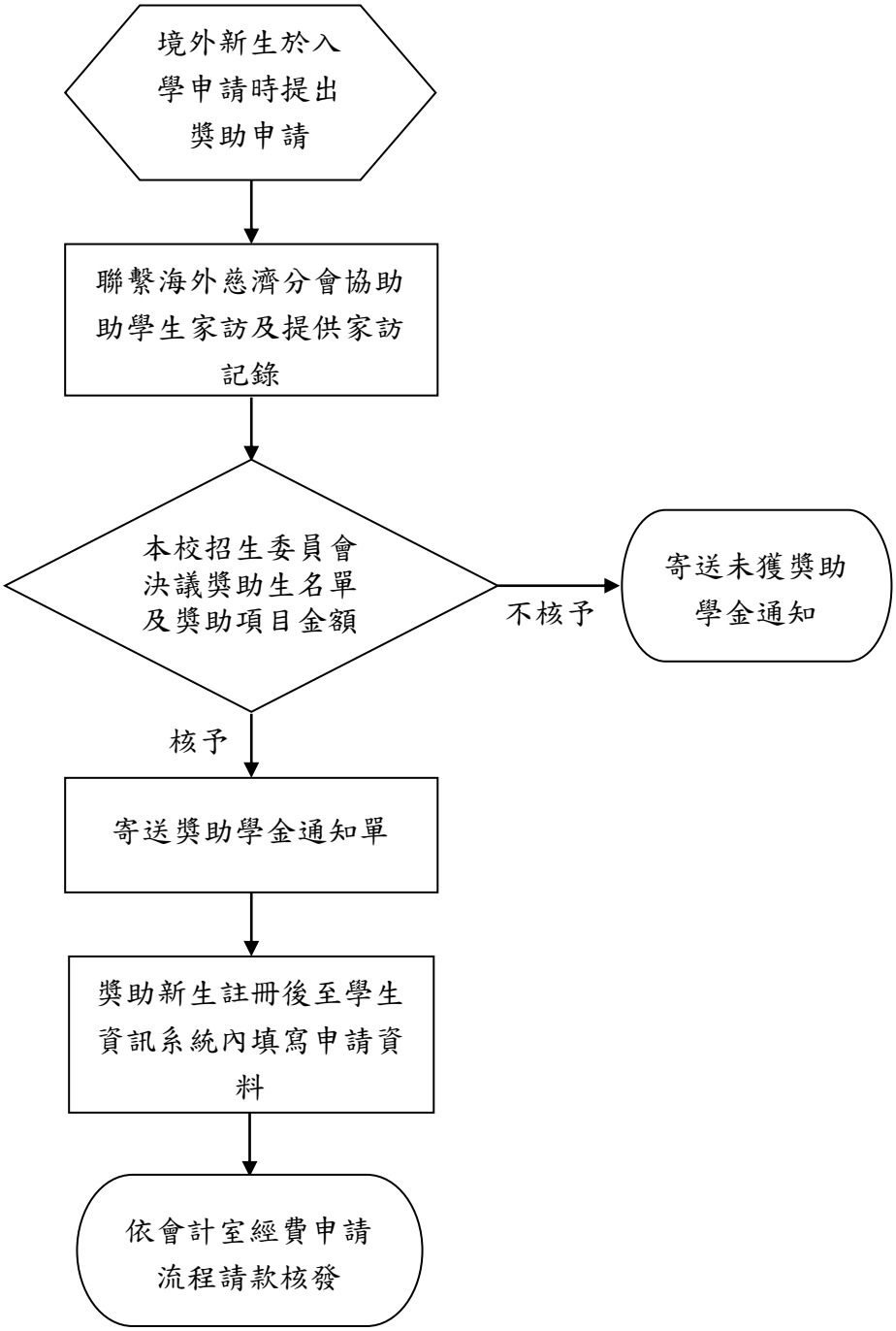
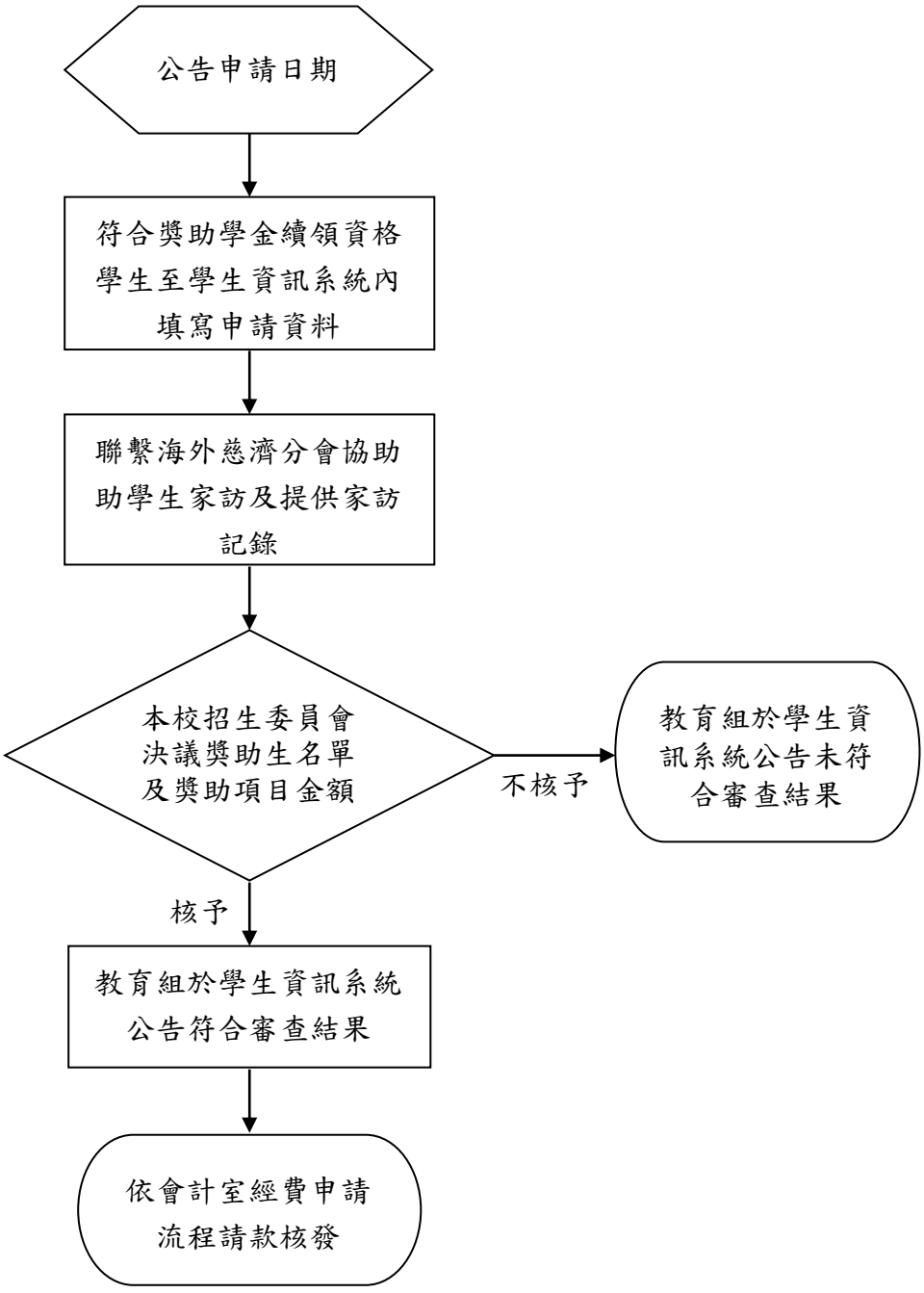


圖4_6_5-2【境外舊生獎助學金作業流程圖】



◎赴陸教育交流活動登錄作業

1. 流程圖：如圖4_6_6-1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 出團單位於填報登錄前完成「辦理兩岸教育交流活動檢核表」。檢核表經一級主管核章後，送至交流組留存。

2.2. 交流組至「赴陸教育交流活動登錄平臺」新增使用者及開啟權限給出團單位。

2.3. 出團單位須於活動起始日1個月前至「赴陸教育交流活動登錄平臺」完成活動登錄。

2.4. 如有變更時，出團單位於事實發生3日內至「赴陸教育交流活動登錄平臺」辦理活動變更通報。

2.5. 活動完成返台1個月內出團單位於「赴陸教育交流活動登錄平臺」「事後登錄」回報活動概況。

2.6.期限過後交流組至「赴陸教育交流活動登錄平臺」關閉權限。

3. 控制重點：

3.1.出團單位是否於1個月前至「赴陸教育交流活動登錄平臺」完成活動登錄。

3.2.出團單位是否於活動完成返台1個月內至「赴陸教育交流活動登錄平臺」「事後登錄」回報活動概況。

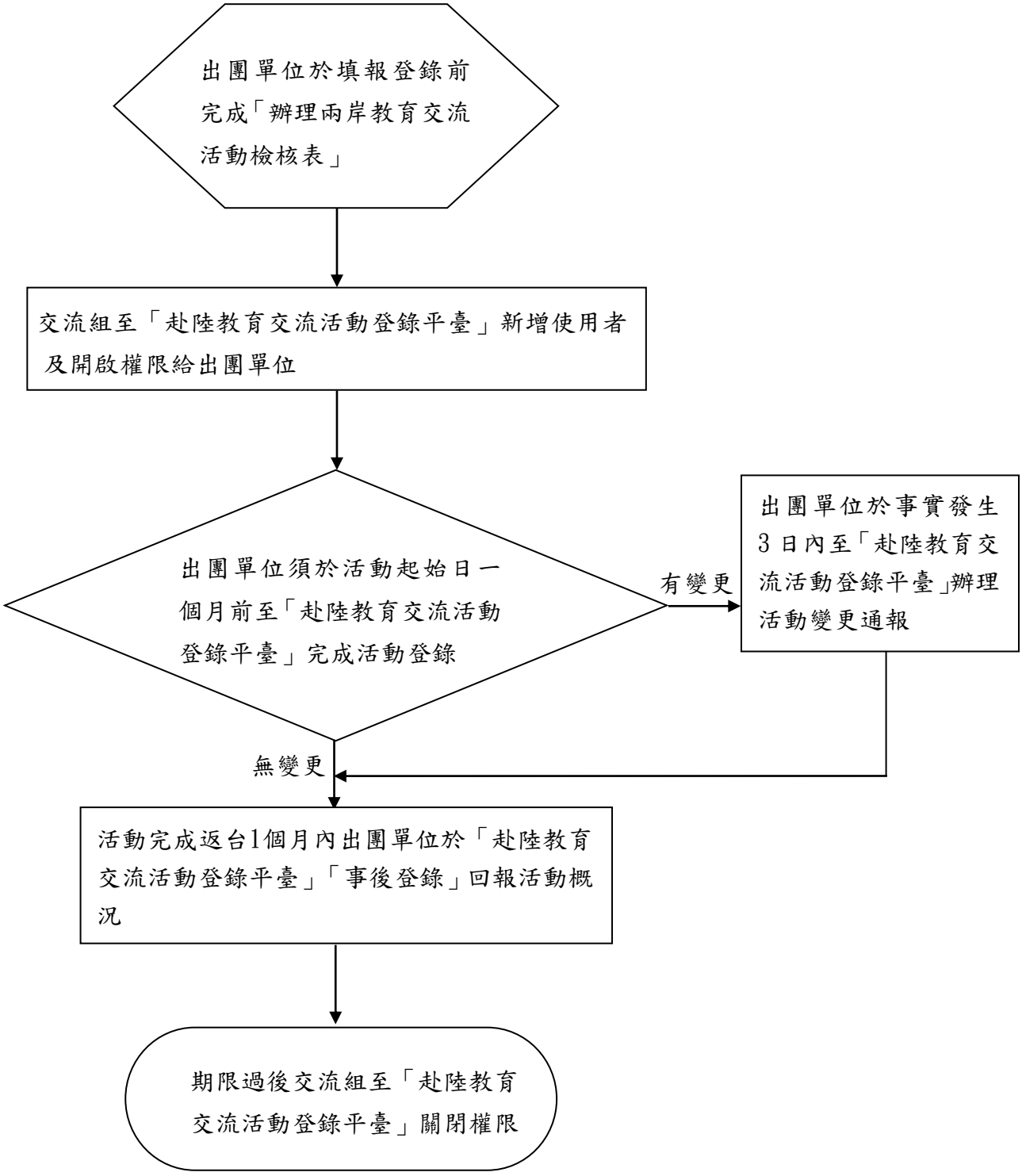
4. 使用表單：

4.1.辦理兩岸教育交流活動檢核表。

5. 依據及相關文件

5.1.赴陸教育交流活動登錄平臺操作手冊。

圖4_6_6-1【赴陸教育交流活動登錄作業流程圖】



（七）資訊處理事項

◎資訊安全管理作業

1. 流程圖：如圖4_7_1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 電腦內的資料若須開啟網路分享，務必設定密碼及可存取之帳號，嚴禁未設權限控管開放電腦資料供人任意存取之行為，以防電腦病毒侵害及機密、敏感資料洩露或損毀。

2.2. 各類作業系統及應用軟體，須開啟自動更新功能或留意其更新資訊，隨時確保軟體的漏洞為已修補狀態，並安裝防毒軟體及開啟防火牆功能。

2.3. 設置電子郵件防火牆設備，提升對垃圾郵件的攔截率並阻止攻擊，強化現有郵件系統安全性與可用性。

2.4. 電算心中心需定期辦理資訊安全教育訓練及宣導，以建立並加強本校同仁資訊安全認知，提升資訊安全水準。

2.5. 指派專人管理郵件伺服器，定期檢視伺服器各項服務日誌檔有異常及系統資源使用正常否，並檢視郵件寄送速度是否順暢，遇異狀迅速處置及通報。

2.6. 將機密資料存放於可攜式設備與媒體時，須採取適當加密處理或保護措施，避免遺失時洩漏資訊。

2.7. 為防止電腦病毒侵害及機密、敏感資料洩露或損毀，重要資料務必定期備份。

2.8. 電算中心需對所備份之資料應定期進行資料倒回測試作業，以確保所備份資料仍為可用，並驗證備份程序正確且有效。

2.9. 使用各式資訊設備，須先確認電腦已安裝啟用防毒軟體，避免電腦、系統與網路受到惡意軟體威脅，謹慎防範資訊洩漏或妨害本校利益等情節發生。

2.10. 進行弱點掃描，對象為電算中心重要之網路伺服器，掃瞄內容為：作業系統未修正之漏洞、常用應用程式或服務的漏洞及缺失等，並提供受測系統平台等資訊裝備弱點偵測掃瞄評估報告。

3. 控制重點：

3.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。

3.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體與啟用主機端防火牆。

3.3. 本校郵件伺服系統是否有設置防制病毒、垃圾信件與防火牆機制，以防止駭客、電腦病毒或是垃圾信件之侵害。

3.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。

3.5. 電算中心人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。

3.6. 機密檔案是否予以適當保護機制。

3.7. 電算中心重要之網路系統資料，是否定期備份重要檔案、資料與組態檔案。

3.8. 電算中心每年是否至少進行1次備份資料還原測試，並將測試情形記錄，以確定備份資料之有效。

3.9. 是否應不定期向本校員工進行相關知識及訊息之宣導，以落實惡意軟體防護作業。

3.10. 是否針對電算中心重要伺服器進行弱點掃瞄。

3.11. 是否每年接受一次教育機構資安驗證。

4. 使用表單：

4.1. TCUST-ISMS-D-022系統與網路檢查紀錄表。

4.2. TCUST-ISMS-D-035業務永續運作計畫演練活動紀錄。

4.3. TCUST-ISMS-D-043弱點處理報告單。

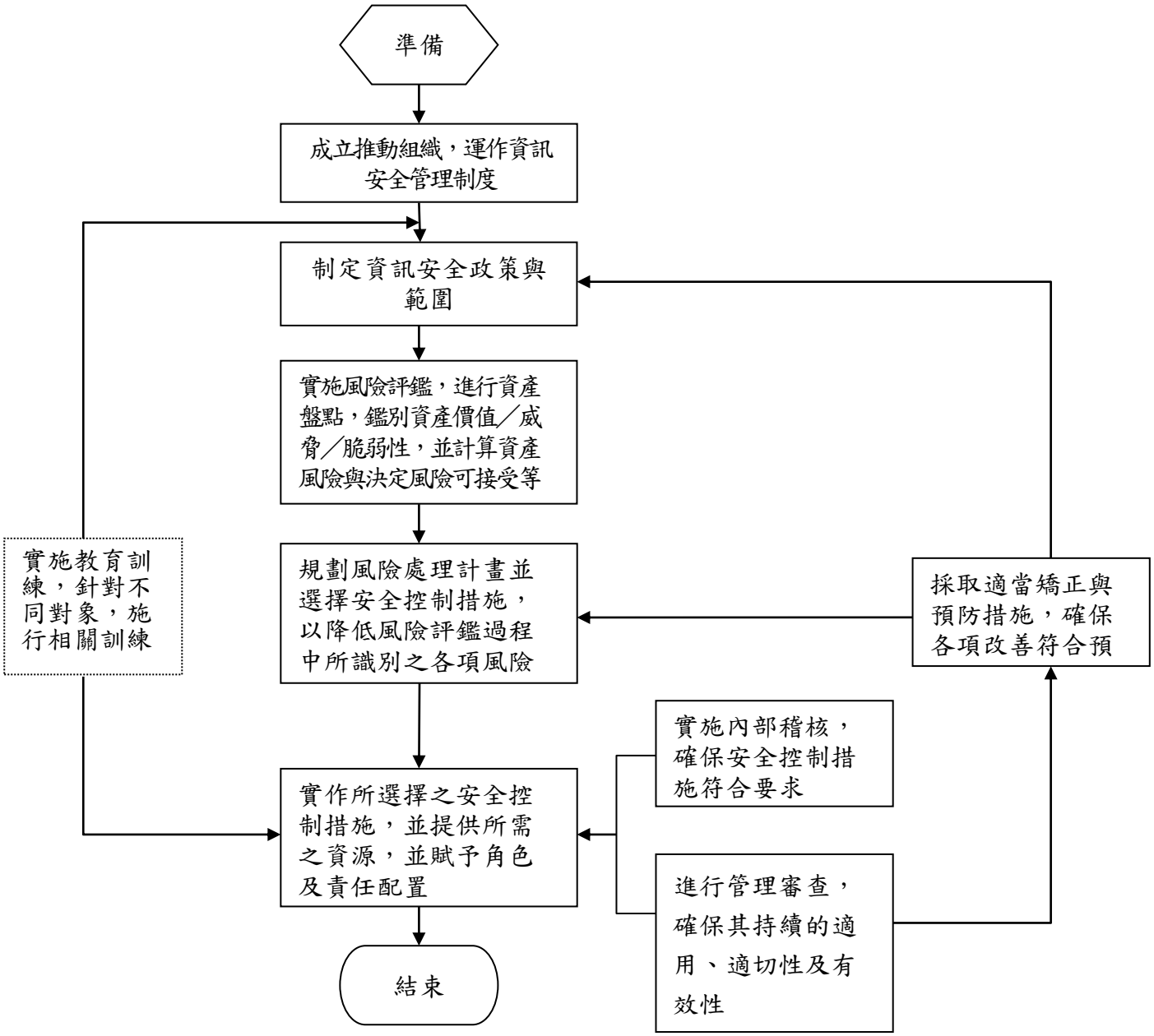
5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園網路使用管理規範。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學電腦設備安全暨資訊機密維護規則。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊安全事件處理辦法。

圖4_7_1


準備
成立推動組織，運作資訊安全管理制度
制定資訊安全政策與範圍
實施風險評鑑，進行資產盤點，鑑別資產價值／威脅／脆弱性，並計算資產風險與決定風險可接受等
規劃風險處理計畫並選擇安全控制措施，以降低風險評鑑過程中所識別之各項風險
實施教育訓練，針對不同對象，施行相關訓練
採取適當矯正與預防措施，確保各項改善符合預
實作所選擇之安全控制措施，並提供所需之資源，並賦予角色及責任配置
實施內部稽核，確保安全控制措施符合要求
進行管理審查，確保其持續的適用、適切性及有效性
結束

◎校務資訊系統維運作業

1. 流程圖：如圖4_7_2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 訂定校務資訊系統審核制度：

2.1.1. 依各單位填報之「校務資訊系統需求單」經一級主管簽核後由電算中心進行可行性評估及時程安排。

2.1.2. 每學期期末依需求分類列出新開發系統、新增功能、重大業務變更及系統維護。

2.1.3. 前項評估後之清單中除系統維護可於核可後即進行相關作業，其它之做為新學期之工作重點計畫。

2.2. 校務資訊系統發展、上線及維護：

2.2.1. 依電子計算機中心校務資訊系統程式開發申辦e化作業線上流程辦理。

2.2.2. 所有與校務資訊系統程式開發或是資料處理相關作業皆需填送「校務資訊系統需求單」經簽核後送至主辦業務人員予以分案處理。

2.2.3. 確定已排入開發的案件由開發人員與申請人確認需求，最後由申請人依確認的功能內容進行驗收結案。

2.2.4. 驗收時非確認時的任何新增或改變功能均另填新單辦理。

2.3. 校務資訊系統權限管理：

2.3.1. 系統上線時得依需求單位之主辦業務狀況直接設定相關人員之使用權限，但以職務需求為限。

2.3.2. 上線後所有權限異動皆需填「帳號申請單」送核後依職務需求辦理。

2.3.3. 對含敏感個資及有業務機密性系統應限制於校內網路環境中操作；有特殊開放需求須填「校務資訊系統需求單」陳相關主管核可。

2.4. 校務資訊相關系統原始碼管理：

2.4.1. 原始碼應區隔開發環境及正式上線環境。

2.4.2. 開發中及正式原始碼皆應進行權限存取控制。

2.4.3. 開發中及正式原始碼皆應進行備份作業管理。

2.5. 校務資訊系統相關資料庫管理：

2.5.1. 資料庫因應系統開發應區隔開發環境及正式上線環境。

2.5.2. 測試用及正式資料庫應進行權限存取控制。

2.5.3. 因應個人資料保護法實施，校務資訊系統資料庫僅提供本校自行開發維護之系統存取及經審核必要之教職員存取。

2.5.4. 正式資料庫應進行備份作業管理。

2.5.5. 應監控資料庫檔案之存放空間並保留至少可正常運作3個月的資料成長空間。

2.6. 校務資訊系統弱點控制：

2.6.1. 帳號密碼登入控制應防範暴力嘗試及惡意攻擊導致非法使用者入侵。

2.6.2. 程式發展過程應考量惡意使用者可能造成的系統錯誤及攻擊。

2.6.3. 至少每半年執行一次網站弱點掃瞄及主機作業系統弱點掃瞄。

2.7. 校務資訊系統持續營運管理：

2.7.1. 校務資訊系統應進行業務永續運作管理程序，訂定業務永續運作計畫並實施相關測試及演練。

2.7.2. 依業務永續運作之精神尋求相關單位支持建置異地備份。

3. 控制重點：

3.1. 校務資訊系統需求單應呈送一級主管核可後送電算中心評估。

3.2. 每學期期初訂定系統開發工作重點計劃。

3.3. 系統發展開始即考慮資訊存取權限，並設計及實施符合業務需求的存取控制。

3.4. 對新開發系統及重大業務變更，需求單位應先確實規劃完整作業流程及功能說明由開發單位及需求單位雙方確認才進行實作。

3.5. 對含敏感個資及有業務機密性系統應予限制於校內網路環境中操作；有特殊開放需求須填「校務資訊系統需求單」陳相關主管核可。

3.6. 權限之異動應依帳號申請流程呈相關主管後辦理。

3.7. 開發中及正式原始碼皆應有妥善之存取管控機制及備份監控管理。

3.8. 正式資料庫皆應有妥善之存取管控機制及備份監控管理。

3.9. 應及時針對系統弱點進行偵測並取得相關資訊。且要評估該弱點暴露的程度及所造成的可能危機。

3.10. 應建立業務永續運作之程序及架構並進行測試與維護，確保該計畫的有效性。

4. 使用表單：

4.1. 校務資訊系統問題及需求單（e化流程填報系統）。

4.2. 帳號申請單（e化流程填報系統）。

4.3. 帳號清查紀錄表。

4.4. 帳號清查結果報告。

4.5. 弱點處理報告單。

4.6. 業務永續運作計畫演練活動紀錄。

5. 依據及相關文件：

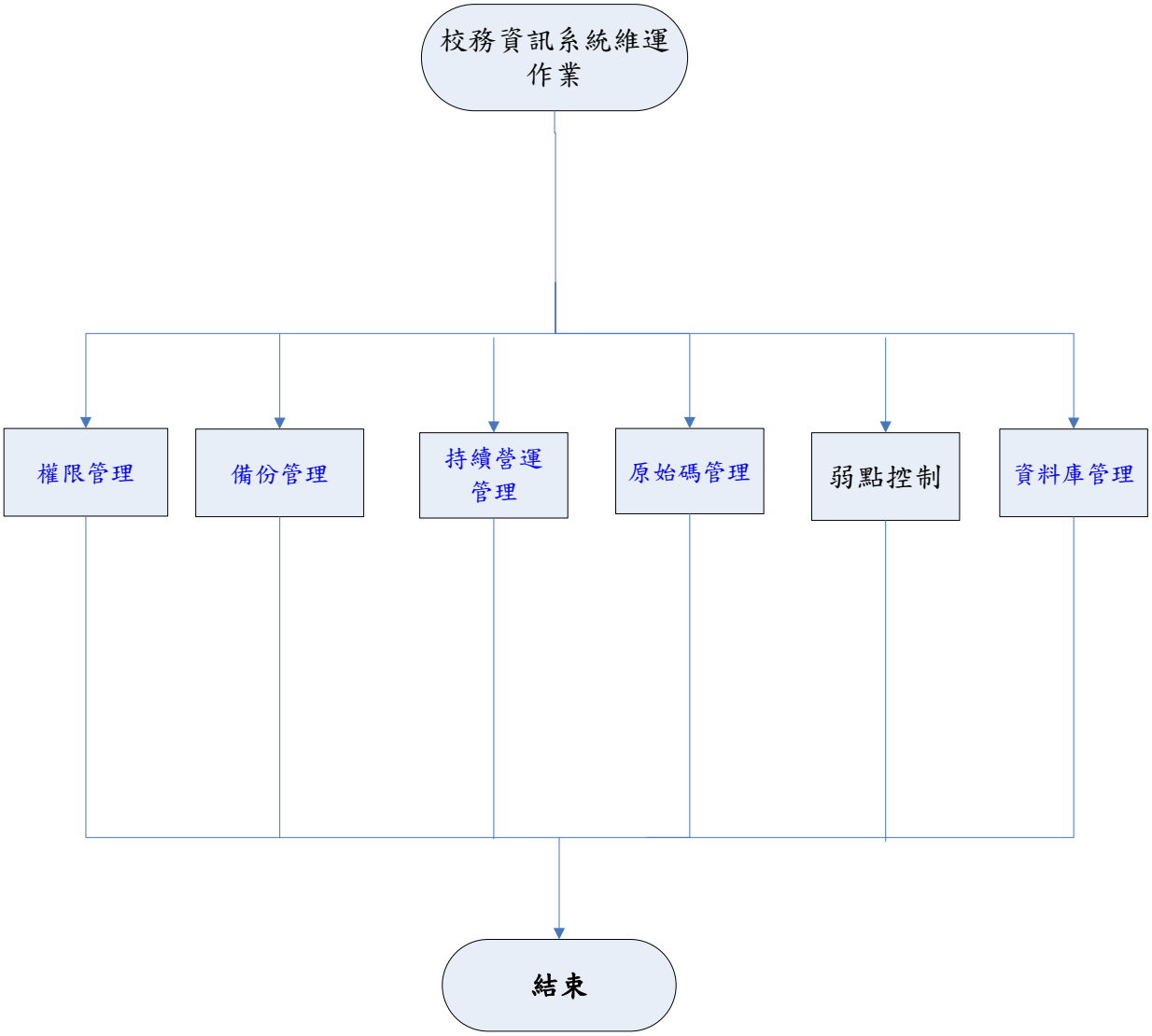
5.1. TCUST-ISMS-B-010系統開發與維護程序書。

5.2. TCUST-ISMS-B-008存取控制管理程序書。

5.3. TCUST-ISMS-B-012業務永續運作管理程序書。

5.4. TCUST-ISMS-C-005日常操作管理作業說明書。

圖4_7_2



◎**校園網頁管理作業**

1.流程圖：如圖 4_7_3（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1.網頁管理

2.1.1.網頁維護核簽流程

2.1.1.1.網站帳號管理

2.1.1.1.1.全校各單位應至少指派一人負責管理所屬單位網站，並將此網站管理人聯絡資料提供電算中心建檔，作為聯繫之窗口。

2.1.1.1.2 各單位新增網站管理者需填寫網頁製作與維護申請表單，並經由單位主管簽核，由電算中心審核建立帳號管理權限。

2.1.1.2.入口網頁管理

2.1.1.2.1.除首頁全校綜合公告以外，其餘新增或變更須經電算中心核可。

2.1.1.2.2.入口網頁各項目資料之提供由各權責單位負責，電算中心負責網頁之更新及維護。

2.1.1.3.單位網頁管理

單位重要資料(如榜單、學生獎懲、個人資料等)公告、新增、變更應填寫網頁維護紀錄表，並經由單位主管簽核，留存備查。

2.1.2.網頁自我檢查作業

2.1.2.1.各單位須每個月定期實行網頁自我檢查，由各網頁項目維護者修改需變更的資料，並於每學期填報網站自主稽核表，送交電子計算機中心。

2.1.2.2.電算中心應定期(至少三個月一次)針對各單位網站進行網站連結檢查及防洩漏個資掃瞄，並將檢查結果會簽各單位進行改善。

2.2.網頁製作

2.2.1.各單位應依單位需求提供網頁資料，另可依單位需求新增其他項目。

2.2.2.各單位應按電算中心所規劃之網頁範本製作網頁。

2.3.檔案備份：

2.3.1.學校主網頁資料及資料庫資料由系統負責人訂定備份週期，並依據週期執行系統排程或手動備份。

2.3.2.檔案備份過程中發現異常，應於「異常事件記錄表」上記錄發生原因及排除方法。

2.3.3.檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。

2.3.4.檔案備份資料，應依「系統復原計畫及測試作業」測試其回存之可用性。

3.控制重點：

3.1.是否針對每單位建立管理者帳號管理機制。

3.2.管理者帳號申請是否經過適當之核決程序處理。

3.3.入口網頁新增是否經過適當之核決程序處理。

3.4.網頁內容是否遵守「台灣學術網路管理規範」、「個人資料保護法」及「政府資訊公開法」等規定。

3.5.各單位網頁資料是否定期檢視或更新，並填報網站自主稽核表。

3.6.網頁資料維護個人電腦，是否安裝防毒軟體。

3.7.重要網頁資料公告、新增、變更是否填寫網頁維護紀錄表。

3.8.電算中心是否定期針對各單位網站進行網站連結失效及防洩漏個資掃描檢查。

3.9.各單位是否按所規劃之網頁範本製作網頁。

3.10.檔案備份是否依系統排程確實執行。

3.11.檔案備份作業發現異常時，是否於「異常事件記錄表」上記錄發生原因及排除方法。

3.13.檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。

3.14.檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。

4.使用表單：

4.1.網頁製作與維護申請表（電子表單）

4.2.網頁維護紀錄表

4.3.各單位網站防洩漏個資掃瞄及連結檢查一覽表

4.4.備份復原測試紀錄表

4.5.異常事件紀錄表

4.6.網站自主稽核表

5.依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園網路使用管理規範

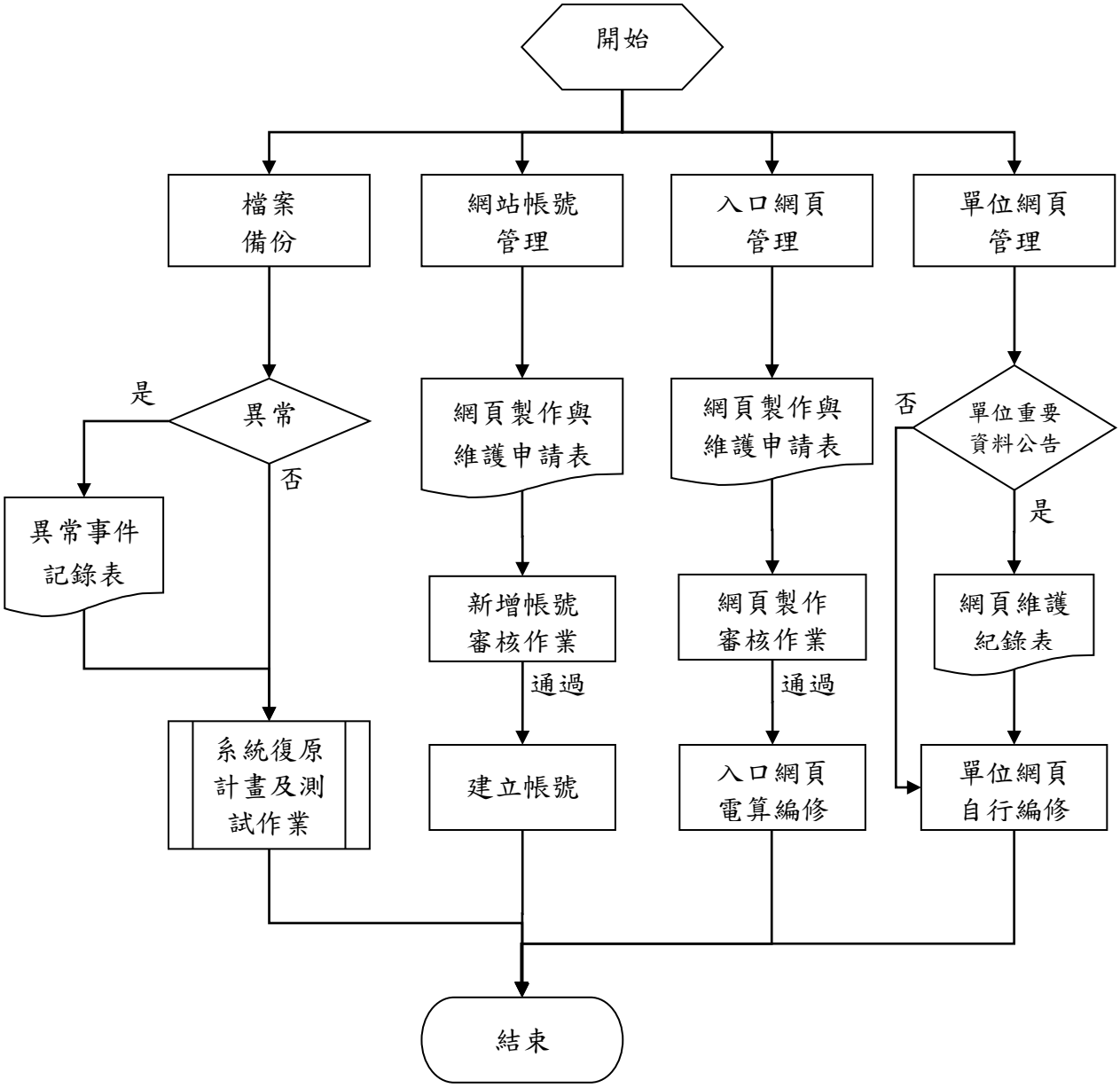
5.2.台灣學術網路管理規範

5.3.個人資料保護法

5.4.政府資訊公開法

5.5.學校網頁資料—系統復原計畫及測試作業

圖 4_7_3


開始
檔案備份
網站帳號管理
入口網頁管理
單位網頁管理
是
異常
否
異常事件記錄表
網頁製作與維護申請表
網頁製作與維護申請表
否
單位重要資料公告
是
新增帳號審核作業
網頁製作審核作業
網頁維護紀錄表
通過
通過
系統復原計畫及測試作業
建立帳號
入口網頁電算編修
單位網頁自行編修
結束

（八）秘書事項

◎校印保管作業

1. 流程圖：如圖4_8_1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.校印之保管：

2.1.1.校印由秘書室專責保管及監督校印之使用。

2.1.2.校印放置保險櫃，並設置「保險櫃出入庫明細表」，出入庫時由保管人員會同值班人員簽章，作為保管紀錄。

2.2.校印蓋用之監印：

2.2.1.凡蓋用校印之文件，應填具「印信蓋用申請單」，並經校長核定後（特殊業務如證書影本，只需單位主管核定），由總務處文書組蓋用校印，秘書室監印。

3. 控制重點：

3.1.是否依規定填寫保險櫃出入庫明細表。

3.2.是否依核定後之「印信蓋用申請單」，由總務處文書組用印，秘書室監印。

4. 使用表單：

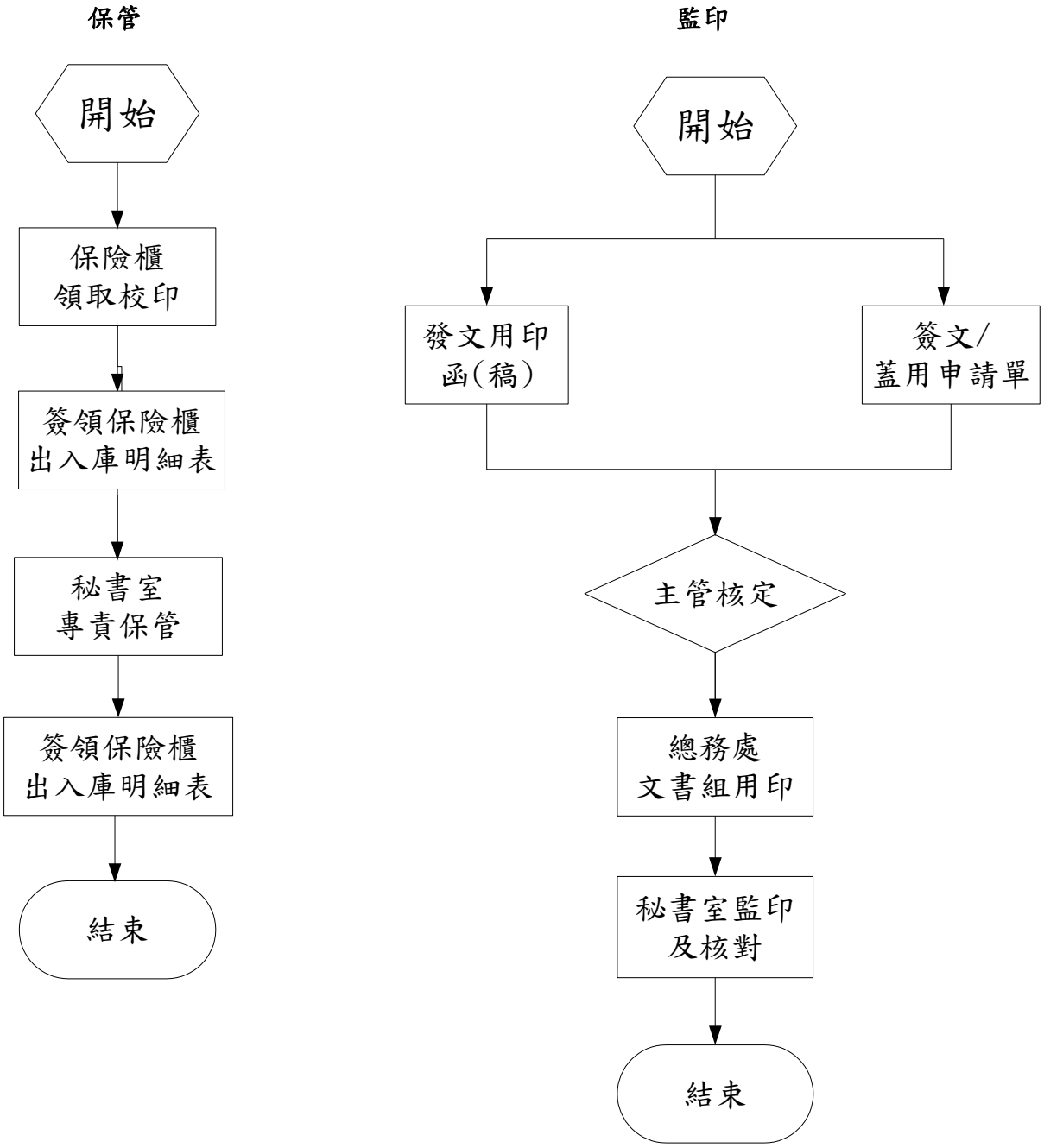
4.1.印信蓋用申請單。

4.2.保險櫃出入庫明細表。

5. 依據及相關文件：

慈濟學校財團法人慈濟科技大學校印保管辦法。

圖4_8_1


保管
開始
保險櫃
領取校印
簽領保險櫃
出入庫明細表
秘書室
專責保管
簽領保險櫃
出入庫明細表
結束
監印
開始
發文用印
函(稿)
簽文/
蓋用申請單
主管核定
總務處
文書組用印
秘書室監印
及核對
結束

◎校園突發事件新聞處理作業

1. 流程圖：如圖4_8_2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.承辦單位通報突發事件發生。
2.2.判斷事件之新聞影響性。
2.3.主動蒐集相關參考資料。
2.4.判斷公開說明條件。
2.5.研擬回應內容或召開討論會。
2.6.知會慈濟基金會新聞平台。
2.7.安排媒體採訪時地與媒體接待。
2.8.對外發言、新聞蒐集、結案紀錄。

3. 控制重點：

3.1.校內各單位遇突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，由文宣公關組判斷新聞之影響性，決定是否由發言人公開說明。
3.2.是否依新聞作業流程作成結案紀錄。
3.3.新聞發言人由主任秘書擔任，校長亦可指定發言人發言。

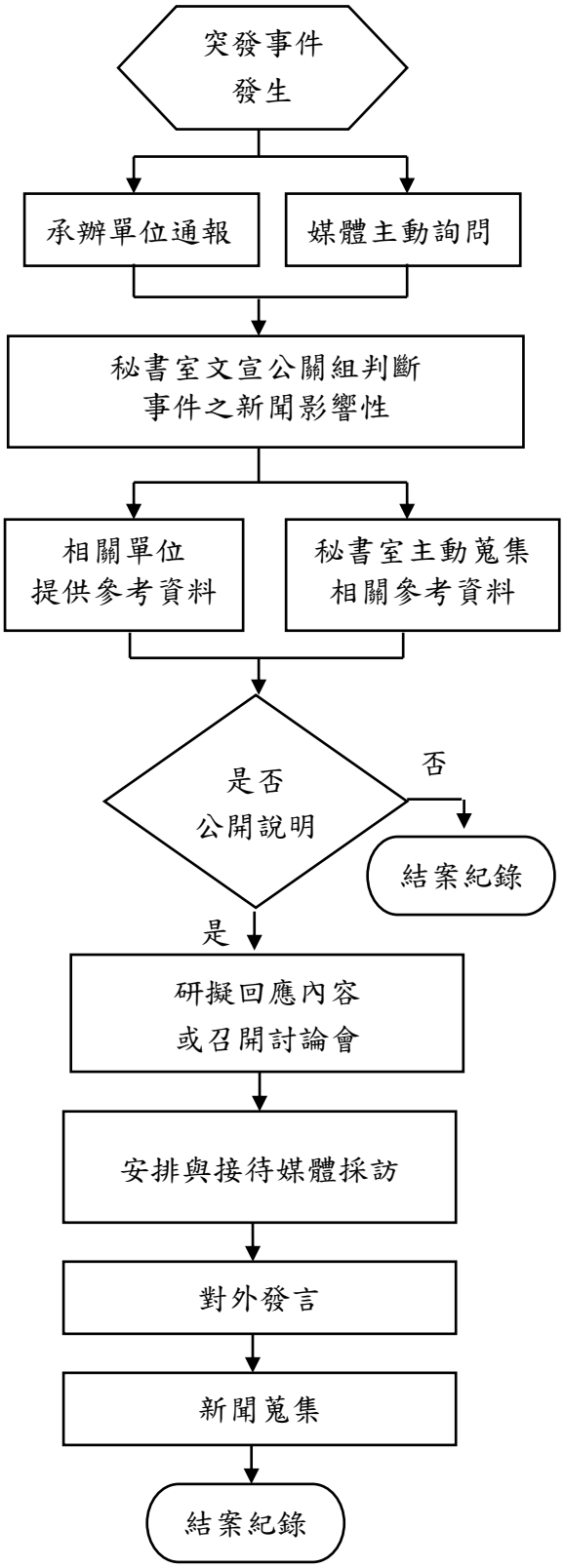
4. 使用表單：

4.1.校園突發事件新聞媒體聯絡紀錄表。

5. 依據及相關文件：無。

圖4_8_2

新聞作業流程


突發事件
發生
承辦單位通報
媒體主動詢問
秘書室文宣公關組判斷
事件之新聞影響性
相關單位
提供參考資料
秘書室主動蒐集
相關參考資料
是否
公開說明
否
結案紀錄
是
研擬回應內容
或召開討論會
安排與接待媒體採訪
對外發言
新聞蒐集
結案紀錄

（九）圖書事項

◎圖書資料徵集與請購作業

1. 流程圖：如圖4_9（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.圖書徵集資料來源如下：

2.1.1.讀者經由圖書館網頁線上推薦書刊，圖書館應於14個工作天內審核及回覆。

2.1.2.系(所)勾選介購書目資料清單。

2.1.3.圖書館依館藏政策選購相關圖書資料。

2.2.資料之審核及建檔：擬購之圖書資料須經審核確認。

2.2.1.查複本：若為複本，即不採購，並email通知介購者。

2.2.2.是否符合館藏發展政策：若不符，即不採購，並email通知介購者。

2.2.3.預算是否足夠：若不足，通知系所預算不足，轉下期經費購置。

2.2.4.於圖書館自動化採訪管理系統將擬購之圖書資料建檔。

2.3.發訂作業：

2.3.1.館員彙整擬購之批號書單明細，經主管審核同意後，進行估價及後續發訂作業。

2.3.2.廠商估價：廠商若有回覆絕版、改版等狀況，則於圖書館自動化採訪管理系統中註明。可正常出貨者，則進行發訂作業。

2.3.3.發訂作業：於圖書館自動化採訪管理系統執行發訂作業，並填寫「圖書經費執行一覽表」中訂單編號、訂購廠商、冊數及報價等欄位資料。

2.4.請購管理作業：

2.4.1.進貨廠商為本校簽約自辦採購廠商者，訂單可逕向廠商下訂。

2.4.2.進貨廠商非為本校簽約自辦採購廠商者，則依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法」之一般採購方式，填具採購申請單後由總務處採購組進行後續採購作業。

2.5.廠商交貨：隨貨應附出貨單，出貨單內應註明訂單編號、書名、定價及採購實價等必備欄位，以利驗收作業。

2.6.到貨圖書資料驗收作業：

2.6.1.審視到貨圖書是否有破損、裝訂錯誤等情況，若有則請廠商退換。

2.6.2.進圖書館自動化採訪管理系統執行登錄驗收。

2.7.報帳及登帳：

2.7.1.填寫「校務資訊系統->總務會計系統->採購管理」進行報帳作業。

2.7.2.填寫「圖書經費執行一覽表」實際驗收金額及冊數。

2.7.3.列印圖書經費執行一覽表月報表等，供圖書館工作報告。

2.8.通知推薦者採購狀況及執行率(系所)。

3. 控制重點：

3.1.是否依本校請購程序及採購辦法填具「採購申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。

3.2.是否定期列印圖書經費執行一覽表－月報表、學期報表。

4. 使用表單：

4.1.採購申請單（一般件/自辦件）（校務資訊系統）。

4.2.推介訂購通知單(圖書館自動化系統電子表單)。

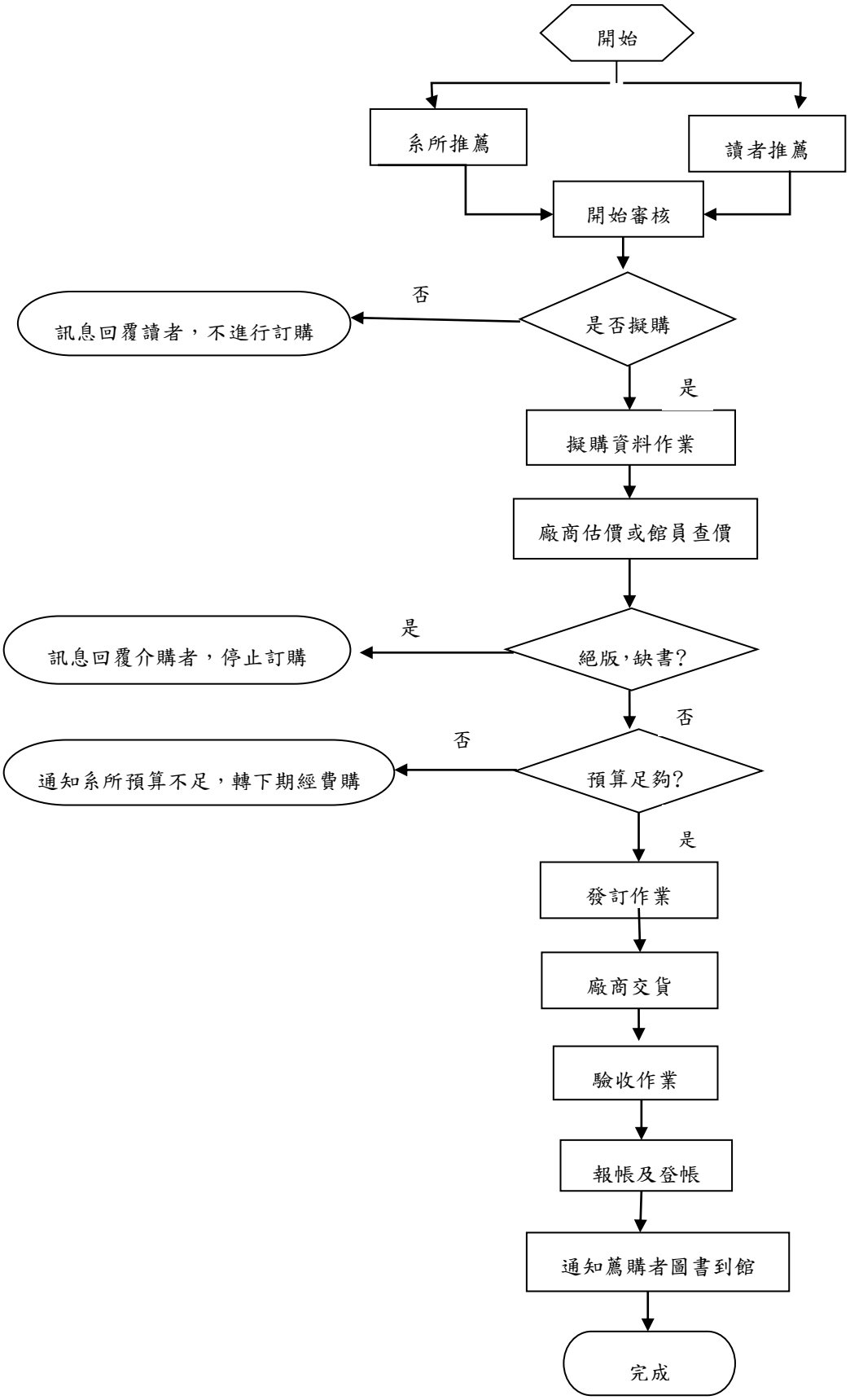
4.3.圖書經費執行一覽表。

5. 依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學請購程序及採購辦法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學圖書館館藏發展政策。

圖 4_9


開始
系所推薦
讀者推薦
開始審核
是否擬購
否
訊息回覆讀者，不進行訂購
是
擬購資料作業
廠商估價或館員查價
絕版,缺書?
是
訊息回覆介購者，停止訂購
否
預算足夠?
否
通知系所預算不足，轉下期經費購
是
發訂作業
廠商交貨
驗收作業
報帳及登帳
通知薦購者圖書到館
完成

（十）人文事項

◎慈濟基金會/慈濟醫療財團法人提供獎助學金作業

1. 流程圖：如圖4_10_1-1、圖4_10_1-2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 教育志業體獎助生獎助學金：

2.1.1. 依「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供所屬教育志業體獎助生就學獎助辦法」(僅限於110學年度以前適用)及「佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟學校財團法人所屬教育志業體學生就學獎助辦法」(111學年度起適用)辦理，公告獎助生申請作業。

2.1.2. 每學年度第一學期註冊後二週內受理申請。申請者需繳交「獎助生申請表」、「600字以上自傳」、「成績證明書」等文件各一份。

2.1.3. 申請資料彙整後，由學校人文室初審並安排面談審核後，函送慈濟基金會/慈濟醫療財團法人初審通過獎助生名單。

2.1.4. 收受慈濟基金會/慈濟醫療財團法人來函通知學校獎助生錄取名單，通知並安排獎助生與慈濟基金會/慈濟醫療財團法人簽訂就學獎助合約。

2.1.5. 承辦人員依會計室經費申請流程請款、撥款。

2.2. 新住民學生獎助學金：

2.2.1. 依「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟科技大學學生就學獎助辦法」(僅限於108學年度和109學年度適用)、「財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供各大專院校學生人才培育獎助辦法」、「佛教慈濟基金會」人才培育獎助計畫 年度訓練計畫書-四年制護理系新住民子女」(僅限於110學年度適用)及「佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟科技大學學生就學獎助辦法」(111學年度起適用)辦理。

2.2.2. 由本校教務處提供新住民學生錄取獎助生名單。

2.2.3. 獎助生報到入學後，向本校人文室繳交「就學獎助基本資料表」、「600字以上自傳」等文件各一份，並安排獎助生完成獎助合約的簽訂。

2.2.4. 資料彙整後，函送慈濟基金會/慈濟醫療財團法人。

2.2.5. 承辦人員依會計室經費申請流程請款、撥款。

3. 控制重點：

3.1. 教育志業體獎助生獎助學金：

3.1.1.獎助學金發給對象是否符合條件。

3.1.2.獎助學金是否依規定程序審核。

3.1.3.是否依校內請款程序確認請款金額及撥款。

3.2. 新住民學生獎助學金：

3.2.1.獎助學金發給對象是否符合條件。

3.2.2.獎助學金是否依規定程序審核。

3.2.3.是否依校內請款程序確認請款金額及撥款。

4. 使用表單：

4.1. 慈濟基金會提供所屬教育志業體獎助生就學獎助申請表。

4.2. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟科技大學獎助生就學獎助合約書。

4.3. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會所屬教育志業體獎助生履約申請履歷表。

4.4. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會提供所屬教育志業體獎助生就學獎助解約申請書。

4.5. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會提供所屬教育志業體獎助生就學獎助延後履約申請書。

4.6. 獎助生解約還款切結書。

4.7. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會提供所屬慈濟科技大學學生就學獎助基本資料表。

4.8. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟科技大學五年制護理科新住民學生就學獎助合約書。

4.9. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會教育志業體獎助生年限變更申請書。

4.10. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會就學獎助合約變更協議書(年限修改用)。

4.11. 財團法人中華民國佛教慈濟基金會就學獎助合約變更協議書(姓名修改用)。

4.12. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會人才培育獎助計畫合約書。

4.13. 佛教慈濟醫療財團法人就學獎助合約書。

4.14. 佛教慈濟醫療財團法人提供就學獎助基本資料表。

4.15. 佛教慈濟醫療財團法人就獎助合約變更協議書。

4.16. 佛教慈濟醫療財團法人教育志業體獎助生履約申請表。

4.17. 佛教慈濟醫療財團法人教育志業體獎助生解約申請表。

4.18. 佛教慈濟醫療財團法人教育志業體獎助生延後履約申請表。

4.19. 佛教慈濟醫療財團法人教育志業體獎助生年限變更協議書。

4.20. 佛教慈濟醫療財團法人獎助生還款承諾書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供所屬教育志業體獎助生就學獎助辦法。

5.2. 慈濟志業獎助生訓練計畫建教合作計劃合約書。

5.3. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供慈濟科技大學學生就學獎助辦法。

5.4. 財團法人中華民國佛教慈濟慈善事業基金會提供各大專院校學生人才培育獎助辦法。

5.5. 佛教慈濟基金會人才培育獎助計畫 年度訓練計畫書-四年制護理系新住民子女。

5.6. 佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟學校財團法人所屬教育志業體學生就學獎助辦法。

5.7. 佛教慈濟醫療財團法人提供慈濟科技大學學生就學獎助辦法。

5.8. 佛教慈濟醫療財團法人建教合作計畫合約書。

圖 4_10_1-1【教育志業體獎助生獎助學金】

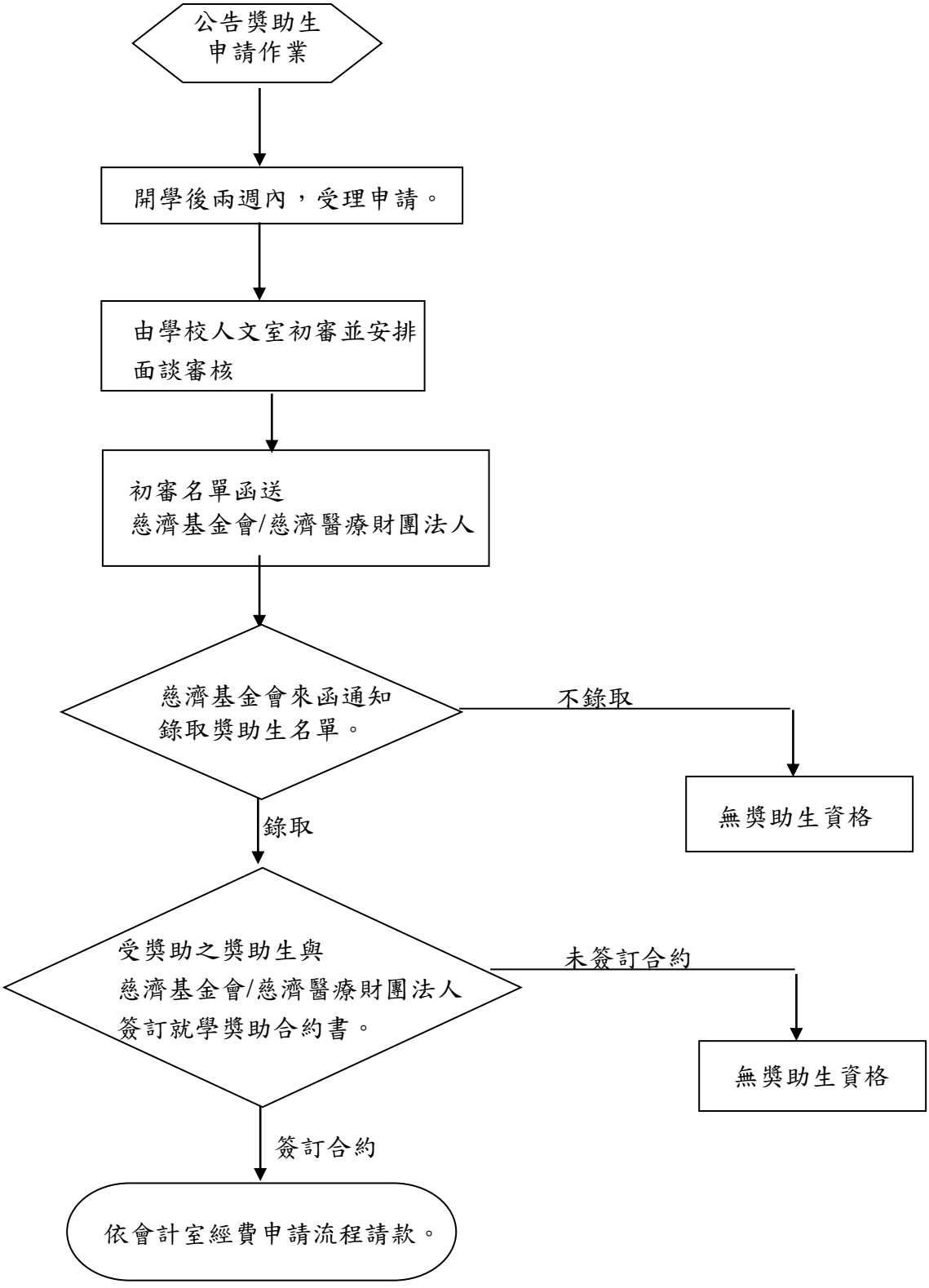
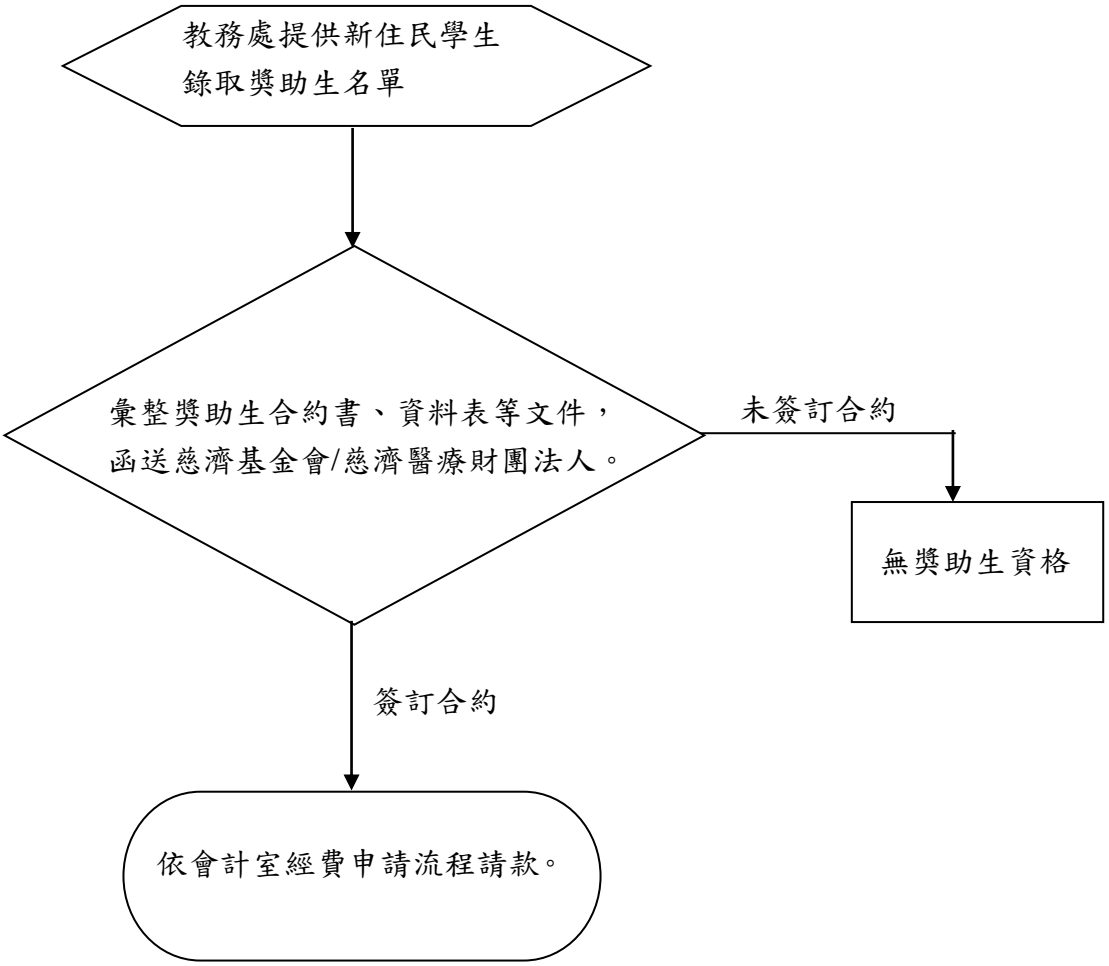


圖 4_10_1-2【新住民學生獎助學金】



◎親善大使－國際志工暨人文交流活動作業

1. 流程圖：如圖4_10_2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 人文室安排每學期三階段親善大使培訓課程，開放本校所有學生自由報名參加。

2.2. 配合學校國際化的腳步，辦理親善大使「國際志工暨人文國際交流」。遴選資格：

2.2.1. 凡本校慈青、親善大使或積極投入志工服務及慈濟人文活動者，皆可提出申請。

2.2.2. 人文室得依當年度預算編列狀況，核定名額。

2.3. 申請程序：

2.3.1. 申請學生需填具「慈濟科技大學人文國際交流及國際志工服務活動報名表」。

2.3.2. 初選由人文室公告後，接受申請並辦理之。人文室得依當年度預算編列狀況，核定名額，並召開甄選委員會。

2.3.3. 甄選委員會議由人文室負責召開，甄選委員包含校長、主任秘書、教務長、學務長、人文室主任、國際事務長、進修推廣部主任、會計室主任、全人教育中心主任共九名，校長擔任會議主席，人文室主任擔任會議執行秘書，遴選國際志工暨人文交流之親善大使。

3. 控制重點：

3.1. 親善大使培訓課程內容是否具慈濟人文特色。

3.2. 是否依據「慈濟科技大學選送學生至海外進行人文國際交流及國際志工服務補助辦法」辦理相關學生甄選。

4. 使用表單：

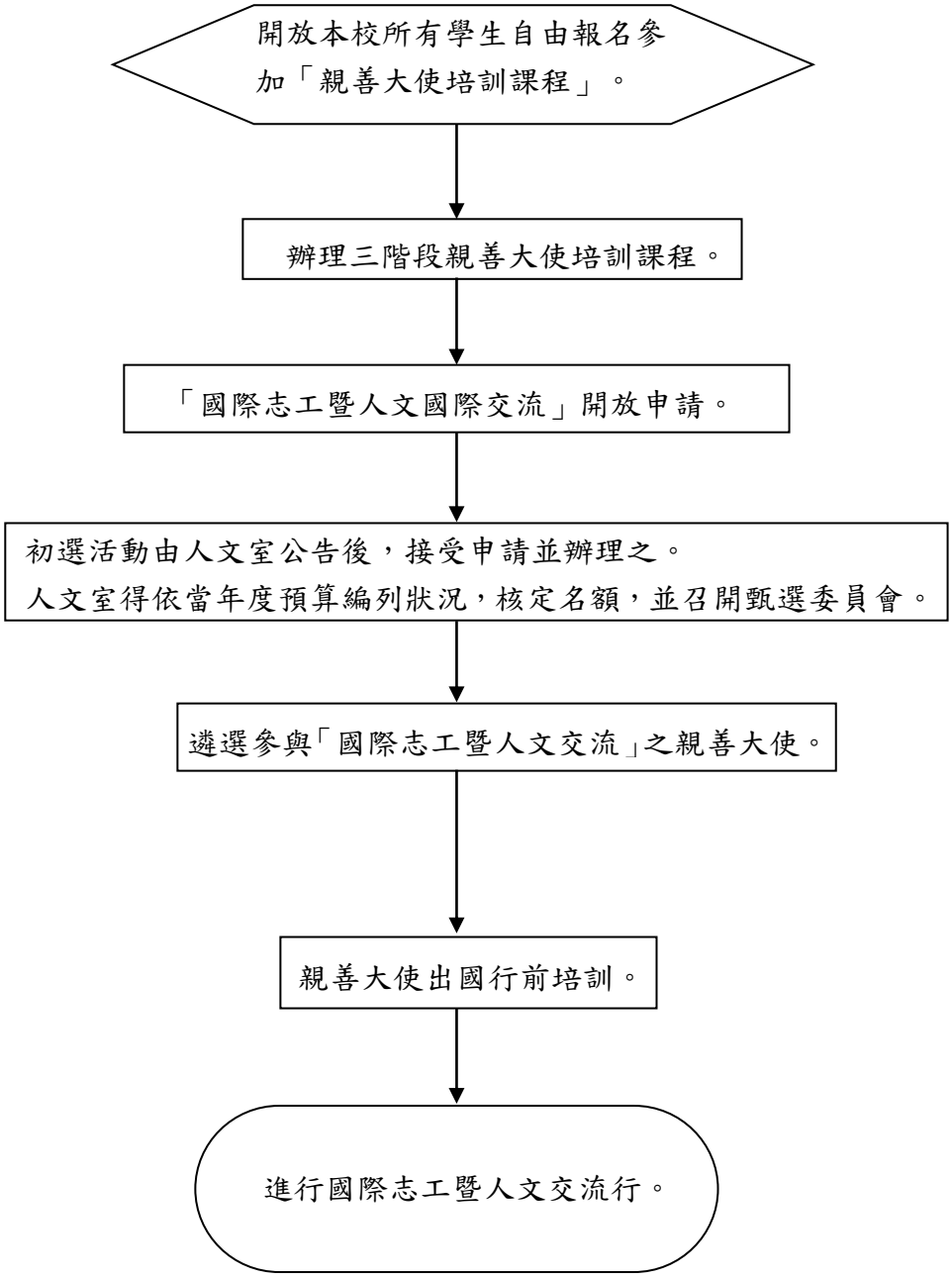
4.1. 慈濟科技大學人文國際交流及國際志工服務活動報名表。

4.2. 慈濟科技大學學生至海外進行人文國際交流及國際志工服務家長同意書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟科技大學選送學生至海外進行人文國際交流及國際志工服務補助辦法。

圖 4_10_2


開放本校所有學生自由報名參加「親善大使培訓課程」。
辦理三階段親善大使培訓課程。
「國際志工暨人文國際交流」開放申請。
初選活動由人文室公告後，接受申請並辦理之。
人文室得依當年度預算編列狀況，核定名額，並召開甄選委員會。
遴選參與「國際志工暨人文交流」之親善大使。
親善大使出國行前培訓。
進行國際志工暨人文交流行。

（十一）所系科事項

◎護理系實習課程作業

1.流程圖：如圖4_11_1（置於文件後）。

2.作業程序：

2.1. 校外實習合作機構評估與簽訂合約：

2.1.1.依「護理系實習單位評估表」進行實習機構之篩選及評估；第一次合作之實習機構，應實地查訪實習環境與實習機構召開共識會議。

2.1.2.完成實習機構校外實習合作契約簽訂。

2.1.3.實習學生簽訂「校外實習合約同意書」。

2.2. 學生實習資格確認：

2.2.1.彙整學生歷年修課成績、重(補)修、擋修資料，確認學生符合各科目實習資格。

2.2.2.統計當學年度各實習科目符合實習資格的學生人數。

2.3. 學生實習科目、單位、時間安排：

2.3.1.依據各實習科目符合實習資格的學生人數，安排實習梯次。

2.3.2.依據上述2.3.1之調查結果，安排每位學生各實習科目之實習單位與時間。

2.3.3.請導師確認排定之實習班表。

2.4. 實習單位公告與進行實習前說明會：

2.4.1.於校務資訊系統及E學園公告學生實習分組名單表，供學生及教師查詢。

2.4.2.進行學生實習前說明會：於實習前完成實習前說明會，並發給學生「護理系護理生實習訓練手冊」。

2.4.3.寄發全年實習單位表給學生家長。

2.4.4.提供一份學生實習排班表給學務處備查。

2.5. 學生實習選課作業：

2.5.1.辦理實習課程選課作業：依據實習班表進行選課作業。

2.5.2.辦理實習課程加退選作業：

2.5.2.1.依據學生課程之成績結果，調整實習科目、實習單位與實習時間，將異動後實習排班表公告於學生資訊系統及校務資訊系統。

2.5.2.2.學生依據異動後之實習班表進行加退選作業。

2.5.2.3.學生進行加退選作業時，調整後之學期學分數必須符合學生選課學分限制之規定。

2.5.2.4.導師確認及簽核學生選課單：導師依據異動後之實習排班表確認學生實習選課資料。

2.5.2.4.1.若學生選課單不符合學生選課學分限制之規定，亦無法調整實習科目、時間，由導師協助以簽文流程處理學生選課事宜。

2.6. 學生實習異動作業：

2.6.1.配合學生需要，調整實習班表：

2.6.1.1.實習梯次異動申請原因及條件規定：

2.6.1.1.1.因個人學分數因素申請異動者:依據「學生選課辦法」第七條、「護理系校外實習辦法」第四條實習擋修規定辦理。

2.6.1.1.2.因個人健康因素申請異動者:需檢附相關證明。

2.6.1.1.3.因家庭因素:需檢附家長相關證明。

2.6.1.1.4.因其他因素:需檢附家長及其他證明。

2.6.1.2.實習梯次異動申請：學生填寫「護理系(科)學生實習異動申請單」及檢附相關證明文件，經家長同意簽名與導師討論及接受輔導後，送交實習組。

2.6.1.3.實習梯次異動審核及處理：

2.6.1.3.1.審核後符合異動申請條件者：調整實習梯次。

2.6.1.3.2.審查核准：

2.6.1.3.2.1.通知學生與該班導師實習異動結果，並將實習異動名單公告於學生資訊系統及校務資訊系統。

2.6.1.3.2.2.於加退選截止後異動實習梯次，以簽文會辦教務處課務組，由課務組審查異動實習科目與學分數。

2.6.1.3.3.審核後不符合異動申請條件者或無法協調之實習異動：通知實習學生及導師依原實習安排，或將實習安排於下學年度，並提醒導師、學生將會延長修業年限。

2.6.2.配合實習單位業務需要，調整學生實習：

2.6.2.1.評估實習單位之異動申請內容，對學生實習造成之影響。

2.6.2.2.與實習單位溝通協調可應變調整之方式，配合實習單位調整實習班表。

2.6.2.3.實習組向導師、學生、實習指導老師公告實習班表異動原因及異動情形。

2.6.2.4.送交更動後之實習班表給實習單位並公告於校務資訊系統。

2.6.2.5.依據簽文，課務組協助修改學生修課資料。

2.7. 實習課程進行：

2.7.1.實習學生出席管理：

2.7.1.1.實習指導教師依據該梯次該科目實習班表之學生名單，確認實習學生出勤狀況。

2.7.1.2.實習學生請假或曠實習，依據「護理系校外實習辦法」第七條考勤管理

及「實習學生請假作業流程」辦理。

2.7.1.3.學生於實習期間因故請假及曠實習者，依「學生補實習作業流程」，完成「實習請假補實習紀錄單」；並依「專門職業及技術人員高等考試護理師考試實習認定基準」之實習時數最低標準，完成補實習者，即可辦理離校手續。

2.7.2.實習學生成績評核：

2.7.2.1.實習指導教師依據各實習科目實習計畫書之成績評核規定，進行學生實習成績評核。

2.7.2.2.實習指導教師於期限內完成實習成績輸入。

2.7.3.實習學生異常事件作業:

2.7.3.1.學生實習期間遇到針扎事件時，依「護理系實習生針扎處理追蹤流程」辦理。

2.7.3.2.學生實習期間發生護理處置錯誤時，依「學生實習手冊」第六條(護理實習獎懲辦法)辦理並依「護理處置錯誤流程」執行。

2.7.3.3.學生實習期間發生傳染病、流感、疥瘡等事件，實習指導教師須填寫「護理系臨床實習異常事件報告書」，並依規定流程辦理。

2.7.4.實習學生輔導及終止課程作業:

2.7.4.1.實習期間發現需特別輔導之實習學生，依「實習學生輔導機制流程」進行或學生依照「學生實習請假規則」辦理。

2.7.4.2.終止實習課程考量期間，依「實習轉介或中止流程圖」進行。

2.7.4.3.學生停止實習：實習學生若因其他因素停止實習者，依「護理系自願停止實習申請流程」進行，並完成「護理系(科)自願停止實習申請書」程序。

2.7.4.4.學生休學：專科部依據「專科部學籍規則」第七章休學、復學辦理；大學部依據「大學學籍規則」第五章請假、休學、復學、退學辦理。

2.7.4.5.學生退學：專科部依「專科部學籍規則」第十章退學、開除學籍辦理；大學部依「大學學籍規則」第五章請假、休學、復學、退學辦理。

2.8. 實習學生訪視：

2.8.1.依「護理系校外實習訪視紀錄表」不定期進行實習學生訪視關懷。

2.9. 學生學習反應評量：

2.9.1.每梯次每位學生須進行當梯次實習反應評量。

2.9.2.當梯次實習結束隔日起十四日內，於學生資訊系統填寫「實習反應評量表」。

2.10. 學生跨校實習作業流程；

2.10.1.學生提出跨校實習需求。

2.10.2.該科授課老師審查他校實習計畫書內容，若符合本校該科實習計畫，實習組協助發公文至他校申請學生跨校實習。

2.10.3.確認他校可接受學生跨校實習後，學生須完成「跨校實習家長同意書」及「校際選課單」，進行簽核流程。

2.10.4.學生持簽核通過之「校際選課單」，辦理選課登記。

2.10.5.學生完成實習後，由他校教務處將該生校外選課成績寄回本校教務處進行登錄作業。

2.11. 校外實習合作機構討論：

2.11.1.依校外實習機構來文，進行實習機構協調會或討論會。

3.控制重點：

3.1. 校外實習合作機構是否依規定進行評估與簽訂合約。

3.2. 學生實習資格是否符合規定。

3.3. 實習課程選課作業與加退選作業是否符合規定。

3.4. 學生實習異動作業是否符合規定。

4.依據及相關文件

4.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學籍規則。

4.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學附設專科部學籍規則。

4.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

4.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系校外實習辦法。

4.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習請假規則。

4.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習課程重(補)修辦法。

4.7. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學護理系護理生實習訓練手冊。

4.8. 慈濟科技大學護理系校外實習搭乘交通工具家長同意書。

4.9. 慈濟科技大學護理系學生實習手冊。

4.10. 慈濟科技大學校際選課辦法。

4.11. 護理系新進實習指導教師訓練手冊。

4.11.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校際選課單。

4.12. 護理系實習生針扎處理追蹤流程。

4.13. 護理處置錯誤流程。

4.14. 校園傳染病處理流程。

4.15. 校園流感防治流程。

4.16.校園疥瘡個案處理流程。

4.17.校園水痘處理流程。

4.18.肺結核個案處理流程。

4.19.狂犬病防疫應變流程。

4.20.護理系實習課程作業流程。

4.21.實習學生請假作業流程。

4.22.實習學生輔導機制流程。

4.23.實習指導老師輔導機制流程。

4.24.實習轉介或中止流程圖。

4.25.護理系自願停止實習申請流程。

4.26.慈技科技大學護理系實習派車作業流程。

4.27.實習學生異常事件流程圖。

4.28.實習途中發生交通意外流程。

4.29.實習學生緊急事故處理流程。

4.30.學生校外保險理賠流程。

4.31.實習排班操作流程。

4.32.學生補實習作業流程。

4.33.慈濟科技大學護理系學生實習申訴評議作業流程。

5.使用表單

5.1. 實習合約書。

5.2. 慈濟科技大學護理系實習單位評估表。

5.3. 慈濟科技大學護理系校外實習訪視紀錄表。

5.4. 實習分組名單。

5.5. 學生實習排班表。

5.6. 學生實習排班表及家長通知單。

5.7. 慈濟科技大學護理系校外實習搭乘交通工具家長同意書。

5.8. 慈濟科技大學護理系校外實習住宿家長同意書。

5.9. 慈濟科技大學護理系(科)學生實習異動申請單。

5.10. 實習相關資料：

5.10.1. 實習計劃書。

5.10.2. 實習出勤記錄表。

5.10.3. 實習體溫測量記錄表。

5.10.4. 學生實習請假單錄。

5.10.5. 學生實習總評值會會議記錄。

5.10.6. 學生實習病房評值會會議記錄。

5.11. 慈技科技大學實習學生輔導紀錄。

5.12. 慈濟科技大學護理系(科)自願停止實習申請書。

5.13. 慈濟科技大學學生休學申請書(含家長同意書)。

5.14. 慈濟科技大學學生退學申請書(含家長同意書)。

5.15. 慈濟科技大學護理系臨床實習異常事件報告書。

5.16. 實習補實習相關。

5.16.1. 實習補實習通知單(公文)。

5.16.2. 慈濟科技大學護理系(科)學生實習請假補實習紀錄單。

5.17. 慈濟科技大學護理系實習指導教師調整實習申請書。

5.18. 慈濟科技大學教師代課單。

5.19. 慈濟科技大學護理系實習團衛活動明細。

5.20. 慈濟科技大學護理系團衛收據黏貼單。

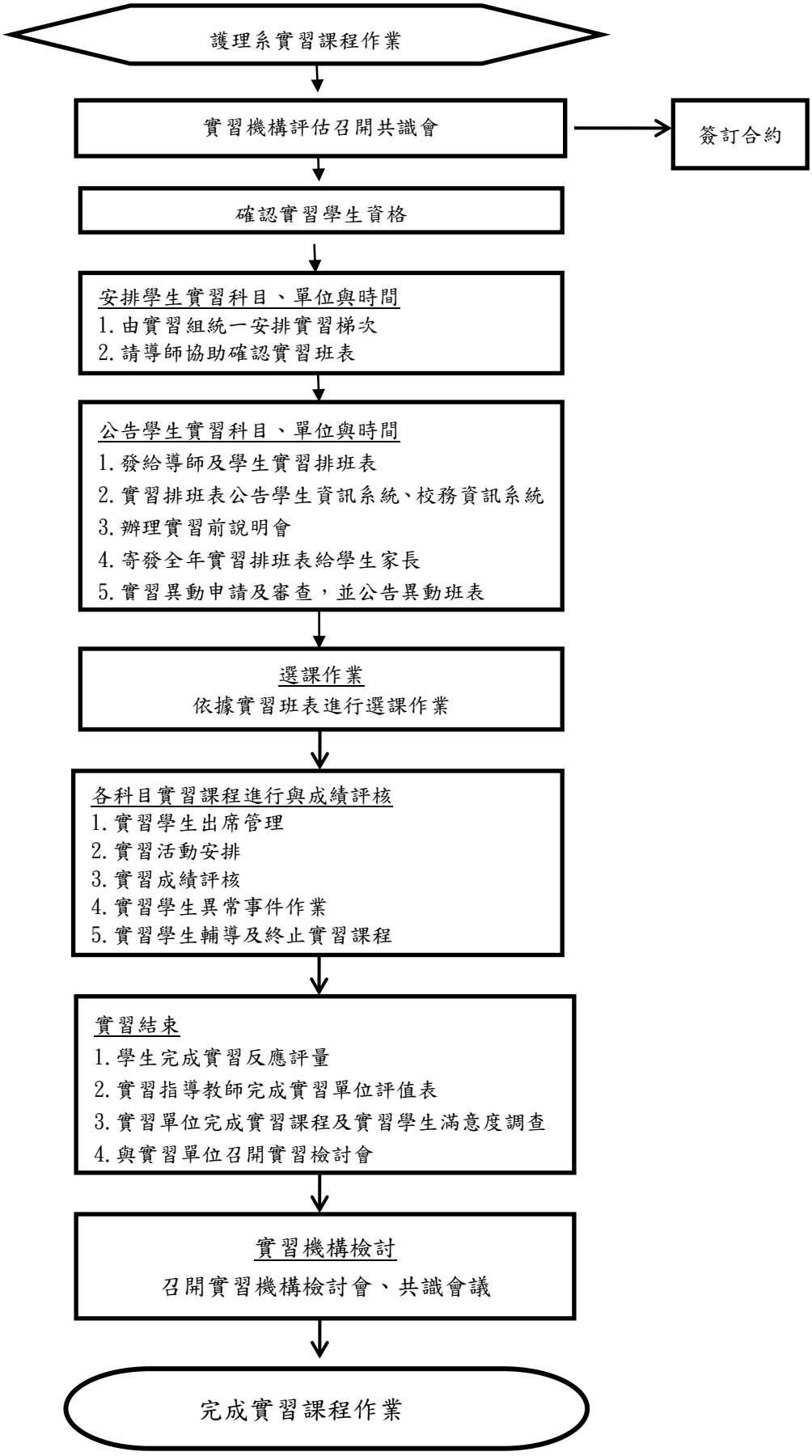
5.21. 實習反應評量表。

5.21.1. 慈濟科技大學校外實習合作機構對實習課程滿意度調查。

5.21.2. 慈濟科技大學校外實習合作機構對實習學生滿意度調查。

5.21.3. 實習學生滿意度調查。

圖 4_11_1


護理系實習課程作業
實習機構評估召開共識會
簽訂合約
確認實習學生資格
安排學生實習科目、單位與時間
1. 由實習組統一安排實習梯次
2. 請導師協助確認實習班表
公告學生實習科目、單位與時間
1. 發給導師及學生實習排班表
2. 實習排班表公告學生資訊系統、校務資訊系統
3. 辦理實習前說明會
4. 寄發全年實習排班表給學生家長
5. 實習異動申請及審查，並公告異動班表
選課作業
依據實習班表進行選課作業
各科目實習課程進行與成績評核
1. 實習學生出席管理
2. 實習活動安排
3. 實習成績評核
4. 實習學生異常事件作業
5. 實習學生輔導及終止實習課程
實習結束
1. 學生完成實習反應評量
2. 實習指導教師完成實習單位評值表
3. 實習單位完成實習課程及實習學生滿意度調查
4. 與實習單位召開實習檢討會
實習機構檢討
召開實習機構檢討會、共識會議
完成實習課程作業

◎醫務暨健康管理系實習課程作業

1.流程圖：如圖4_11_2（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.舉行實習機構實習說明會：

2.1.1.填寫實習機構意願調查：

2.1.1.1.印製學長姐的實習心得經驗分享給實習班級參考。

2.1.1.2.請學生填寫實習機構志願序。

2.1.2.回收及確認各實習機構需求名額。

2.1.2.1.整理各實習機構需求名額。

2.1.2.2.請實習班級學生進行最後確認。

2.2.召開系內實習委員會審核實習機構

2.2.1.整理出實習機構及人數。

2.2.2.於委員會中確認實習機構符合實習要點之規定，若三年內未曾安排實習之機構，安排教師進行實習前機構實習訪視。

2.3.徵詢實習機構員額：

2.3.1.發出公文徵詢實習機構提供名額。

2.3.2.統計各實習名額。

2.3.2.1.整理各實習機構回文及實習要求。

2.3.3.將整理各實習機構名額公告。

2.4.實習志願分發：

2.4.1.依公告於班級進行實習志願分發，依前五學期之學業平均成績排序，學生依序進行填寫。

2.4.2.學生若需更改實習機構須在實習二個月前向系上填寫實習離退申請表，闡述原因後經實習委員會議通過後，始得修改。

2.4.3.發出實習公文函送個別型實習計劃書初稿，並與醫院溝通協調內容。

2.5.簽訂實習合約：(學校、機構、學生)

2.5.1.列印實習合約及申請用印。

2.5.2.發出實習公文函送實習合約。

2.5.3.回收實習合約：

2.5.3.1.整理各實習機構之實習合約及公文。

2.5.3.2.進行最後催收實習合約。

2.5.4.遇教育部公告停課等相關政策影響實習課程進行時，召開系實習委員會提案討論因應方案。

2.6.實習前說明會：

2.6.1.整理實習手冊及個別型實習計劃書。

2.6.2.依各實習構之公文向學生說明實習之相關規定及各項辦法。

2.7.確認學生實習報到：

2.7.1.實習報到隔天請學生將實習出勤狀況表上之簽到退掃描，上傳網路學園中之實習課程，以確認學生均有至各實習機構進行報到。或以電話與實習機構確認學生報到情形。

2.8.期中實習訪視：

2.8.1.依各實習機構地理位置進行分區。

2.8.2.安排各實習分區訪視老師。

2.8.3.實習課程中安排至各實習機構進行實習訪視。

2.8.4.各分區訪視老師安排及聯絡訪視行程。

2.8.5.撰寫實習訪視記錄表。

2.8.6.遇教育部公告停課等相關政策影響實習課程進行時，召開系實習委員會提案討論因應方案。

2.9.實習專案：

2.9.1.安排各實習機構之實習專案校內指導老師。

2.9.2.繳回實習專案提案單。

2.9.3.進行實習專案編號及實習專案題目確認。

2.9.4.回收實習專案檔案。

2.9.5.請校外評審進行實習專案評分。

2.10.實習機構業界導師：

2.10.1.發文調查實習機構之業界導師。

2.10.2.回收業界導師資料表並整理清冊。

2.10.3.回收業界導師輔導紀錄表。

2.10.4.邀請業界導師參加實習座談及成果發表會。

2.10.5.回收業界導師指導費領據。

2.10.6.發出業界導師聘書。

2.11.實習成績評量：

2.11.1.回收各實習機構之實習單位成績評量表。

2.11.2.結算實習成績。

2.12.實習課程及實習機構評量：

2.12.1.回收學生對各實習機構之評量問卷表。

2.12.2.回收各實習機構對實習課程及學生之評量問卷表。

2.13.實習座談會、實習專案成果發表會：

2.13.1.安排大四班級進行實習座談會。

2.13.2.依各實習機構進行實習經驗分享會。

2.13.3.業界導師實習座談會。

2.14.實習檢討會議：

2.14.1.整理實習心得之建議事項

2.14.2.整理學生對各實習機構評量問卷之結果。

2.14.3.依建議事項或實施情形，修訂實習相關表單及辦法。

3.控制重點：

3.1.校內教師期中訪視是否進行?

3.2.實習專案提案單是否按時上傳繳交?

3.3.實習專案全文及摘要檔案是否如期上傳?

3.4.實習心得報告是否準時繳交?

4.使用表單：

4.1. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習個別計劃書。

4.2. 實習專案題目提案單。

4.3. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習出勤狀況表。

4.4. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習單位成績評量表。

4.5. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習機構評估問卷。

4.6. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習機構評估表。

4.7. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習離退申請表。

4.8. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系業界導師資料表。

4.9. 慈濟科技大學醫務暨健康管理系業界導師輔導紀錄表。

5.依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習要點。

5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系實習委員會辦法。

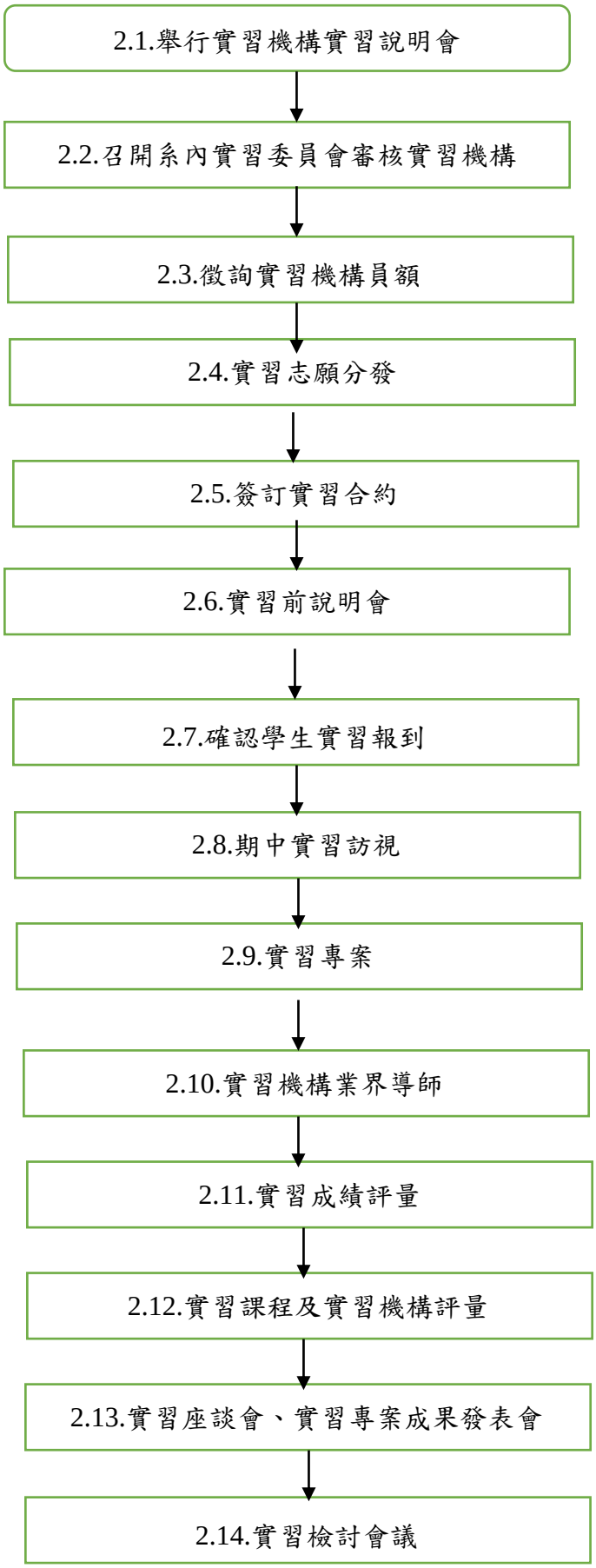
5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理專業科目擋修規定。

5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習課程重(補)修辦法。

5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫務暨健康管理系學生實習請假規則。

5.7.慈濟學校財團法人慈濟科技大學業界導師實施辦法。

圖 4_11_2


2.1.舉行實習機構實習說明會
2.2.召開系內實習委員會審核實習機構
2.3.徵詢實習機構員額
2.4.實習志願分發
2.5.簽訂實習合約
2.6.實習前說明會
2.7.確認學生實習報到
2.8.期中實習訪視
2.9.實習專案
2.10.實習機構業界導師
2.11.實習成績評量
2.12.實習課程及實習機構評量
2.13.實習座談會、實習專案成果發表會
2.14.實習檢討會議

◎醫學影像暨放射科學系實習課程作業

1. 流程圖：如圖4_11_3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 實習醫院確認與選填：

2.1.1.實習醫院確認

2.1.1.1.針對新實習機構進行評估

2.1.1.2.確認實習醫院數

2.1.2.填寫實習志願

2.1.2.1.臨床實習醫院及實習時程相關注意事項說明。

2.1.2.2.依大學前五個學期成績平均排名為實習志願序。

2.1.2.3.學生確定實習醫院志願，填寫切結書及郵寄家長通知書。

2.2. 簽訂實習合約：

2.2.1 .彙整各醫療院所實習機構數及實習學生人數。

2.2.2 .製訂實習合約及申請用印。

2.2.3 .發出實習公文函送實習合約書。

2.2.4. 回收實習合約書。

2.3. 實習行前說明會：

2.3.1.彙製實習手冊、注意事項、請假辦法等。

2.3.2.依各實習機構之公文向學生說明實習之相關規定與注意事項(含繳交照片、保險及健康檢查報告等相關文件資料)。

2.3.3.熱發光劑量計作業流程操作及臨床輻射安全防範說明。

2.4. 確認學生實習報到。

2.5. 實習訪視。

2.5.1.本系教師、導師於學生臨床實習期間，需至所有實習醫院訪視學生實習情況，訪視次數至少一次，了解學生實習問題及協助反應與解決。

2.5.2.與實習部門主管及指導教師座談，了解實習學生及學校各項教學與課程之建議改善事項。

2.5.3.填寫實習機構訪視記錄表。

2.5.4.提系實習委員會議討論作為系各項教學與課程改善參考。

2.6. 彙整各項實習成績評量及結算。

2.6.1.回收各實習機構之實習單位成績評量表及系訂各項評值成績。

2.6.2.結算實習成績，送教務處登錄。

2.7. 實習機構評量。

2.8. 辦理實習座談會。

2.8.1.辦理系實習座談會，作為經驗之傳承及教學檢討改進。

2.8.2.彙整實習座談會等各項記錄。

2.9. 進行實習機構對實習課程、學生滿意度調查及學生臨床實習心得問卷調查。

3. 控制重點：

3.1. 實習機構合適性。

3.1.1.實習機構是否符合系內實習實施要點之規定。

3.2. 是否簽訂實習合約。

3.2.1.實習合約需載明實習生之權利與義務。

3.3. 實習輔導是否落實。

3.3.1.確實進行實習訪視與輔導。

3.4. 實習評量及品質是否檢討改善。

3.4.1.針對學生實習心得回饋事項及實習機構建議事項進行檢討改善。

4. 使用表單：

4.1. 本校本系與各臨床實習機構學生實習合約書

4.2. 實習訪視記錄表。

4.3. 學生實習成績評量表。

4.4. 學生實習機構評估表。

4.5. 實習機構對學生滿意度調查問卷。

4.6. 學生對實習機構滿意度調查問卷。

5. 依據及相關文件：

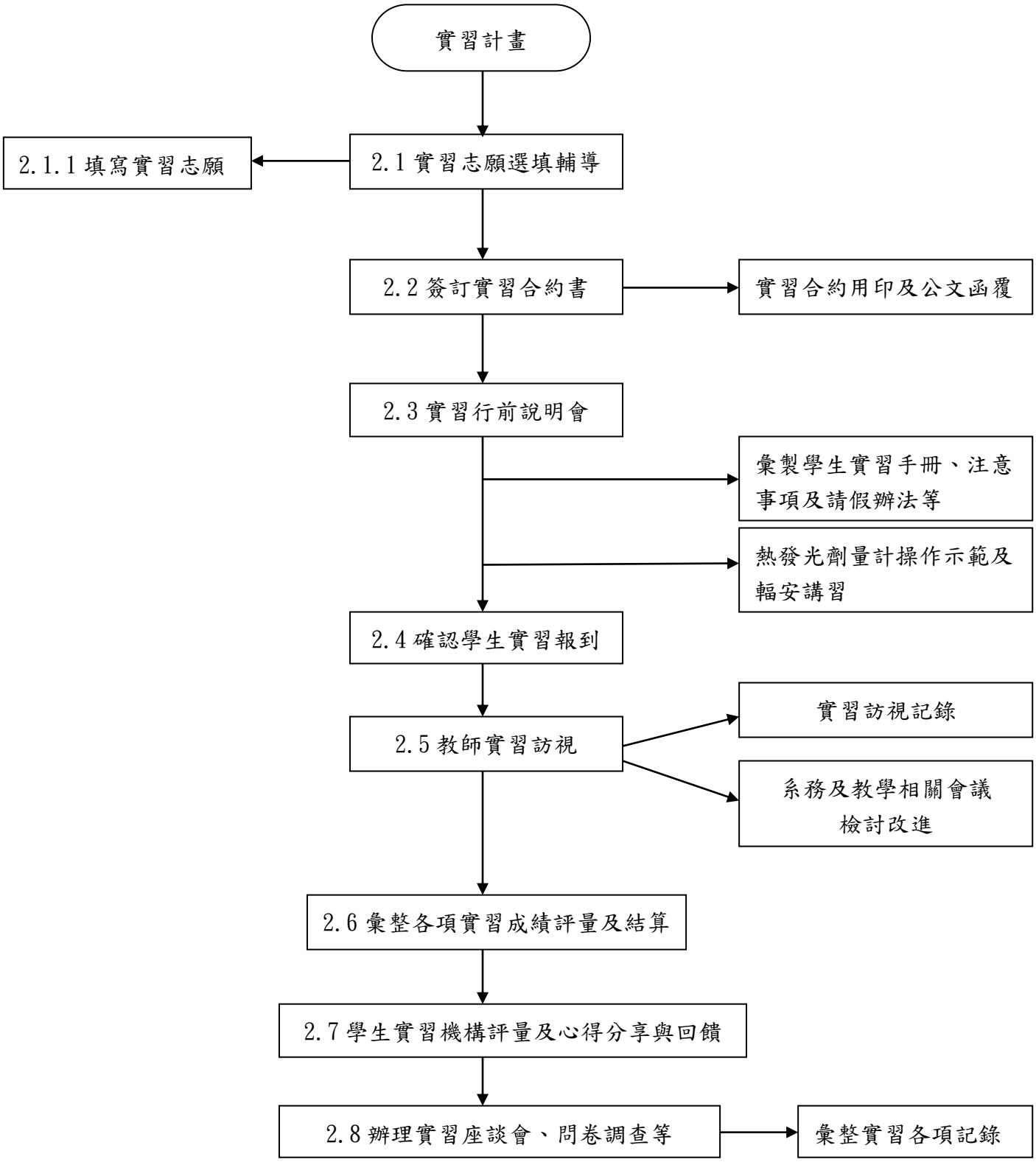
5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫學影像暨放射科學系實習要點。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學醫學影像暨放射科學系學生課程重(補)修辦法。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

圖4_11_3


實習計畫
2.1 實習志願選填輔導
2.1.1 填寫實習志願
2.2 簽訂實習合約書
實習合約用印及公文函覆
2.3 實習行前說明會
彙製學生實習手冊、注意事項及請假辦法等
熱發光劑量計操作示範及輻安講習
2.4 確認學生實習報到
2.5 教師實習訪視
實習訪視記錄
系務及教學相關會議檢討改進
2.6 彙整各項實習成績評量及結算
2.7 學生實習機構評量及心得分享與回饋
2.8 辦理實習座談會、問卷調查等
彙整實習各項記錄

◎行銷與流通管理系實習課程作業

1. 流程圖：如圖4_11_4（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1.召開系校外實習委員會會議。

2.2.辦理校外實習：依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系學生實習要點」辦理學生實習課程。

2.3.學生實習資格確認：統計當年度參加校外實習學生人數。

2.4.辦理實習課程說明會。

2.5.學生實習單位、時間安排：

2.5.1.填寫實習志願表

2.5.1.1.實習機構及實習時程相關注意事項說明。

2.5.1.2.依歷年智育總成績為實習志願序，同分比序參考德育成績。

2.5.1.3.學生實習機構志願選填(每位學生填寫一至五個志願)，導師及學生可再溝通協調，必要時辦理二次填寫志願。

2.5.1.4.學生確定實習機構志願，填寫切結書及家長同意書。

2.5.2.徵詢各實習機構所需實習人數及條件。

2.5.3.實習機構確認

2.5.3.1針對新實習機構進行評估(填寫實習機構評估表)。

2.5.3.2確認實習機構數。

2.5.4.回收實習志願表

2.6.簽訂實習合約(學校、機構、學生)：

2.6.1.彙整實習機構數及實習學生人數。

2.6.2.製訂實習合約及申請用印。

2.6.3.發出實習公文函送實習合約書。

2.6.4.回收實習合約書。

2.7.辦理學生實習行前講習說明會：

2.7.1. 安排學生實習行前說明會時間及地點，通知實習學生、實習指導教師、導師出席說明會，學生必須出席及簽到。

2.7.2. 向學生說明實習相關事項，包含請假規則、出勤異常（遲到、早退、曠實習）處理辦法、服裝儀容、住宿要點、懲戒規定、補實習方法。

2.8.進行實習課程選課作業：

2.8.1. 配合教務處選課作業辦理實習課程選課作業。

2.8.2. 配合教務處加退選作業辦理實習課程加選課。

2.9.實習訪視：

2.9.1.本系教師於學生實習期間，需至所有實習機構訪視學生實習情況，每學期至少一次進行機構實地輔導訪視，以了解學生實習問題及協助反應與解決。

2.9.2.訪視教師與實習部門主管座談，了解實習學生及學校各項教學與課程之建議改善事項。

2.9.3.填寫實習機構訪視記錄表。

2.9.4.提系校外實習委員會議討論作為系各項教學與課程改善參考。

2.10.學生在實習期間無法適應實習機構工作、表現與實習機構要求不符或者實習場域不符本系培育目標時，實習訪視老師應徵詢實習機構意見，與實習指導老師共同協助學生留任、暫停或轉調其他實習機構。

2.11.實習課程進行：

2.11.1.實習學生出席管理：

2.11.1.1.實習指導教師依據學生實習手冊所列班表，確認實習學生名單與出勤狀況。

2.12.實習學生成績評量：

2.12.1.實習成績考核分為二大部分，由本系實習指導老師及實習單位共同評分，實習指導老師評分佔40%，實習單位評分佔60%。

2.12.2.實習指導老師依據學生實習出勤表、實習心得及訪視情況予以評分。

2.12.3.實習機構依學生實習表現予以評量並填寫實習成績評量表。

2.12.4.結算實習成績，送教務處登錄。

2.13.實習指導教師於學生實習成績結算後，根據學生實習報告與訪視紀錄進行實習機構評估，其結果作為下年度遴選實習機構之依據。

2.14.辦理實習座談會：

2.14.1.辦理系實習座談會，作為經驗之傳承及教學檢討改進。

2.14.2.彙整實習心得及座談會等各項記錄。

2.15.統計實習機構對實習課程及學生滿意度調查、學生對實習課程及實習機構滿意度調查。

3. 控制重點：

3.1.確認學生實習人數、實習機構、實習時間、實習內容是否符合規劃。

3.2.是否辦理實習課程說明會及實習行前講習說明會。

3.3.是否簽訂實習合約。

3.3.1.實習合約需載明實習生之權利與義務。

3.4.實習輔導是否落實。

3.4.1.確實進行實習訪視與輔導。

3.5.確認學生是否完成實習課程選課作業與加退選作業。

4. 使用表單：

4.1.實習成績評量表。

4.2.學生校外實習機構評估表。

4.3.本校本系與各實習機構校外實習合作合約書。

4.4.校外實習訪視記錄表。

4.5.轉調實習單位申請表。

4.6.實習機構對實習課程及學生滿意度調查問卷。

4.7.學生對實習機構及實習課程滿意度調查問卷。

5. 依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習課程重(補)修辦法。

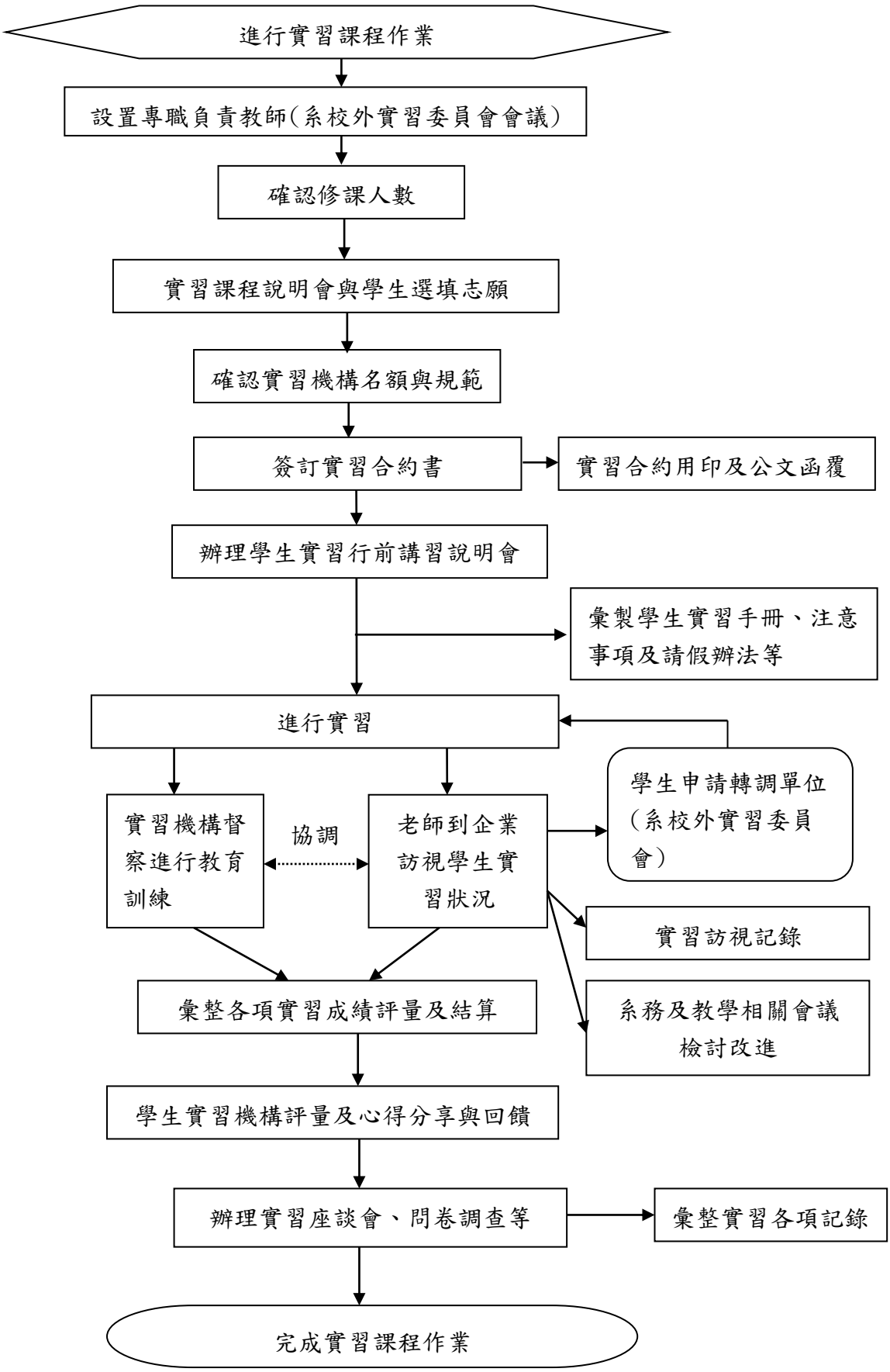
5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系學生實習要點。

5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系學生實習課程重(補)修要點。

5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學行銷與流通管理系校外實習委員會設置要點。

5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。

圖 4_11_4


進行實習課程作業
設置專職負責教師(系校外實習委員會會議)
確認修課人數
實習課程說明會與學生選填志願
確認實習機構名額與規範
簽訂實習合約書
實習合約用印及公文函覆
辦理學生實習行前講習說明會
彙製學生實習手冊、注意事項及請假辦法等
進行實習
學生申請轉調單位(系校外實習委員會)
實習機構督察進行教育訓練
協調
老師到企業訪視學生實習狀況
實習訪視記錄
彙整各項實習成績評量及結算
系務及教學相關會議檢討改進
學生實習機構評量及心得分享與回饋
辦理實習座談會、問卷調查等
彙整實習各項記錄
完成實習課程作業

◎資訊科技與管理系實習課程作業

1. 流程圖：如圖4_11_5（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 召開系學生實習委員會會議。

2.2. 辦理學生實習：依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生實習要點」辦理學生實習課程。海外實習課程比照暑期、學期實習辦理，但欲申請之學生須依「慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生海外實習甄選要點」提出申請。

2.3. 學生實習資格確認：統計當年度參加校外實習學生人數。

2.4. 辦理實習課程說明會。

2.5. 學生實習單位、時間安排：

2.5.1.填寫實習志願表

2.5.1.1.實習機構及實習時程相關注意事項說明。

2.5.1.2.依以學生證照、得獎記錄及歷年智育成績排序安排。

2.5.1.3.學生實習機構志願選填(每位學生填寫一至三個志願)，導師及學生可再溝通協調，必要時辦理二次填寫志願。

2.5.1.4.學生確定實習機構志願，填寫切結書及家長同意書。

2.5.2.徵詢各實習機構所需實習人數及條件。

2.5.3.實習機構確認

2.5.2.1.針對新實習機構進行評估。

2.5.2.2.確認實習機構數。

2.5.4.回收實習志願表

2.6. 簽訂實習合約(學校、機構、學生)：

2.6.1.彙整實習機構數及實習學生人數。

2.6.2.製訂實習合約及申請用印。

2.6.3.發出實習公文函送實習合約書。

2.6.4.回收實習合約書。

2.7. 辦理學生實習行前講習說明會：

2.7.1.安排學生實習前說明會時間及地點，通知實習學生、實習指導教師、導師出席說明會，學生必須出席及簽到。

2.7.2.發給每位學生一份「學生實習手冊」之書面資料。

2.7.3.向學生說明實習相關事項，包含請假規則、出勤異常（遲到、早退、曠實習）處理辦法、服裝儀容、住宿要點、懲戒規定、補實習方法。

2.8. 進行實習課程選課作業：

2.8.1.配合教務處選課作業辦理實習課程選課作業。

2.8.2.配合教務處加退選作業辦理實習課程加選課。

2.9.實習訪視：

2.9.1.本系教師於學生實習期間，需至所有實習機構訪視學生實習情況，每學期至少一次進行機構實地輔導訪視，以了解學生實習問題及協助反應與解決。

2.9.2.訪視教師與實習部門主管座談，了解實習學生及學校各項教學與課程之建議改善事項。

2.9.3 .填寫實習機構訪視記錄表。

2.9.4.提系學生實習委員會議討論作為系各項教學與課程改善參考。

2.10.學生在實習期間無法適應實習機構工作、表現與實習機構要求不符或者實習場域不符本系培育目標時，實習訪視老師應徵詢實習機構意見，與實習指導老師共同協助學生留任、暫停或轉調其他實習機構。

2.11. 實習課程進行：

2.11.1.實習學生出席管理：

2.11.1.1. 實習指導教師依據學生實習手冊所列班表或實習機構提供班表，確認實習學生名單與出勤狀況。

2.12. 實習學生成績評量：

2.12.1.實習成績考核分為二大部分，由本系實習指導老師及實習單位共同評分，實習指導老師評分佔50%，實習單位評分佔50%。

2.12.2.實習指導老師依據學生實習出勤表、實習心得及訪視情況予以評分。

2.12.3.實習機構依學生實習表現予以評量並填寫實習成績評量表。

2.12.4.結算實習成績，送教務處登錄。

2.13.實習指導教師於學生實習成績結算後，根據學生實習報告與訪視紀錄進行實習機構評估，其結果作為下年度遴選實習機構之依據。

2.14.辦理實習座談會：

2.14.1.辦理系實習座談會，作為經驗之傳承及教學檢討改進。

2.14.2.彙整實習心得及座談會等各項記錄。

2.15.統計實習機構對實習課程及學生滿意度調查、學生對實習課程及實習機構滿意度調查。

3. 控制重點：

3.1.確認學生實習人數、實習機構、實習時間、實習是否符合規劃。

3.2.是否辦理實習課程說明會及實習行前講習說明會。

3.3.是否簽訂實習合約。

3.3.1.實習合約需載明實習生之權利與義務。

3.4.實習輔導是否落實。

3.4.1.確實進行實習訪視與輔導。

3.4.2.確認學生是否完成實習課程選課作業與加退選作業。

4. 使用表單：

4.1.實習成績評量表。

4.2.實習機構評估表。

4.3.實習合作合約書

4.4.實習訪視記錄表。

4.5.實習機構對學生滿意度調查問卷。

4.6.學生對實習機構滿意度調查問卷。

5. 依據及相關文件：

5.1.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

5.2.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生實習課程重(補)修辦法。

5.3.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生請假規則。

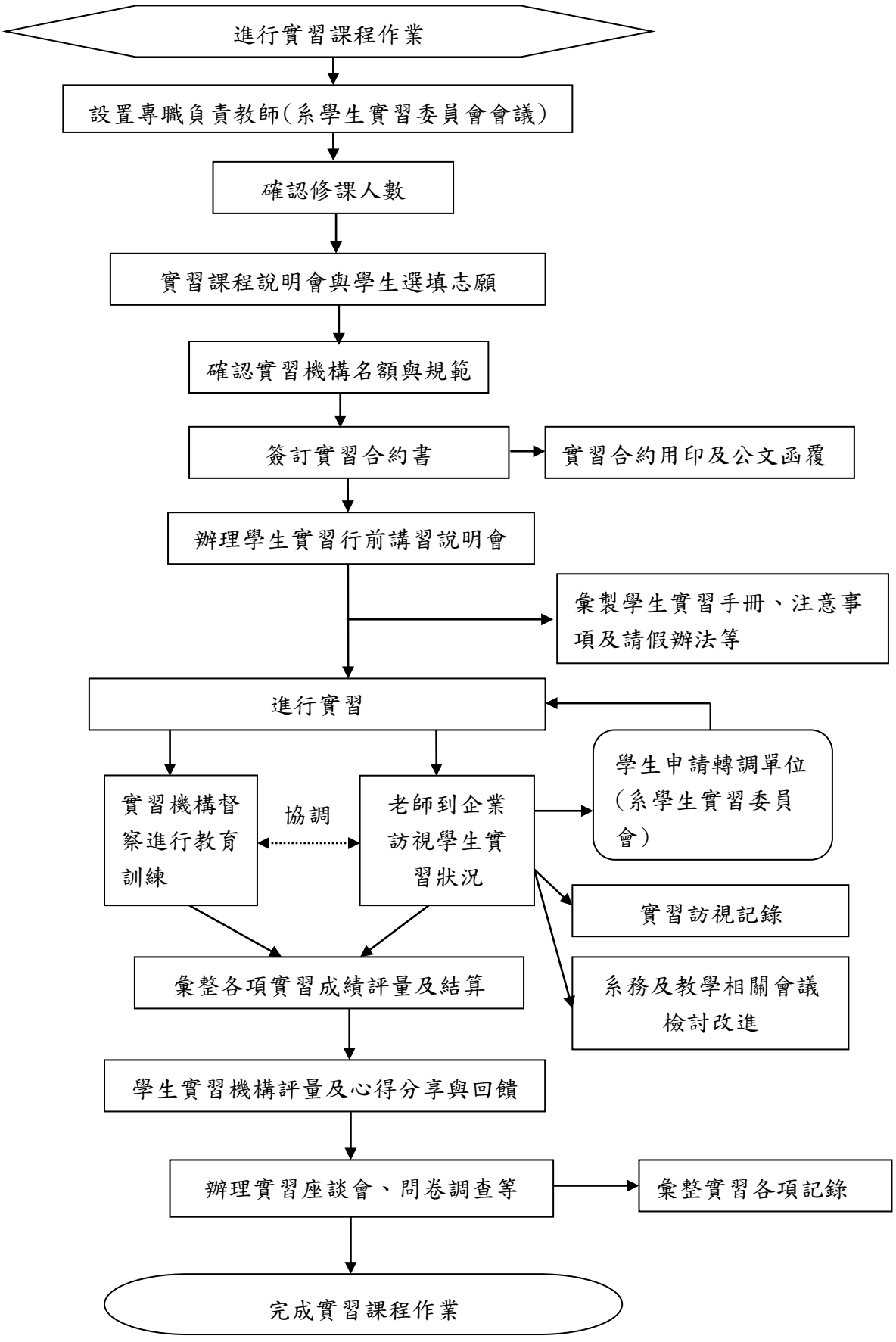
5.4.慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。

5.5.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生校外實習要點。

5.6.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生海外實習甄選要點。

5.7.慈濟學校財團法人慈濟科技大學資訊科技與管理系學生實習委員會設置要點

圖4_11_5


進行實習課程作業
設置專職負責教師(系學生實習委員會會議)
確認修課人數
實習課程說明會與學生選填志願
確認實習機構名額與規範
簽訂實習合約書
實習合約用印及公文函覆
辦理學生實習行前講習說明會
彙製學生實習手冊、注意事項及請假辦法等
進行實習
實習機構督察進行教育訓練
協調
老師到企業訪視學生實習狀況
學生申請轉調單位(系學生實習委員會)
實習訪視記錄
彙整各項實習成績評量及結算
系務及教學相關會議檢討改進
學生實習機構評量及心得分享與回饋
辦理實習座談會、問卷調查等
彙整實習各項記錄
完成實習課程作業

◎體育作業

1. 流程圖：如圖 4_11_6-1、4_11_6-2、4_11_6-3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 體育活動：各類體育活動經體育學科科務會議通過，並以簽陳報校長核准後辦理。

2.1.1. 全校校慶體育活動：

2.1.1.1. 運動會：運動會競賽規程及各單位分工事項經校慶籌備會議通過，經校長核准後辦理。

2.1.1.2. 路跑：路跑活動競賽規程及各單位分工事項經路跑籌備會議通過，經校長核准後辦理。

2.1.2. 校內體育活動：

2.1.2.1. 辦理各項體育競賽活動前先擬訂競賽規程，並以簽陳報校長核准後辦理。

2.1.2.2. 學期中臨時性承辦的體育活動以簽陳報校長核准後辦理，並於下次行政會議中報告。

2.1.2.3. 辦理各項體育專題講座前先邀請授課講師，並以簽陳報校長核准後辦理。

2.1.3. 校外體育活動：

2.1.3.1. 本校運動代表隊參加校外競賽依本校『學生參加校外體育競賽實施辦法』管理之。

2.2. 場地器材：

2.2.1. 本校運動場地係供本校教職員生從事教學、競賽相關活動為主。凡借用單位借用場地，皆依本校『體育場地、設施設備管理辦法』規定借用、使用運動場地。

2.2.2. 本校體育課、社團活動及個別活動等借用器材，依本校『體育器材借用辦法』之規定辦理之。

2.3. 課程：

2.3.1. 體育課程規劃：召開體育學科課程委員會議，討論體育教師授課時數及體育課興趣選項授課科目。

3. 控制重點：

3.1. 辦理各項體育競賽活動是否經過體育學科科務會議通過，並以簽陳報校長核准後辦理。

3.2. 借用單位借用本校運動場地是否依本校體育場地、設施設備管理辦法辦理。

3.3. 體育教師授課鐘點與體育課興趣選項是否依體育學科課程委員會議通過後辦理。

4. 使用表單：

4.1. 運動場地借用申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學全人教育中心體育學科科務會議設置要點。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學體育器材借用辦法。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校內各項運動比賽辦法 。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學全人教育中心體育學科課程委員會設置要點。

5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學體育場地、設施設備管理辦法。

5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生參加校外體育競賽實施辦法。

圖 4_11_6-1【競賽活動作業流程】

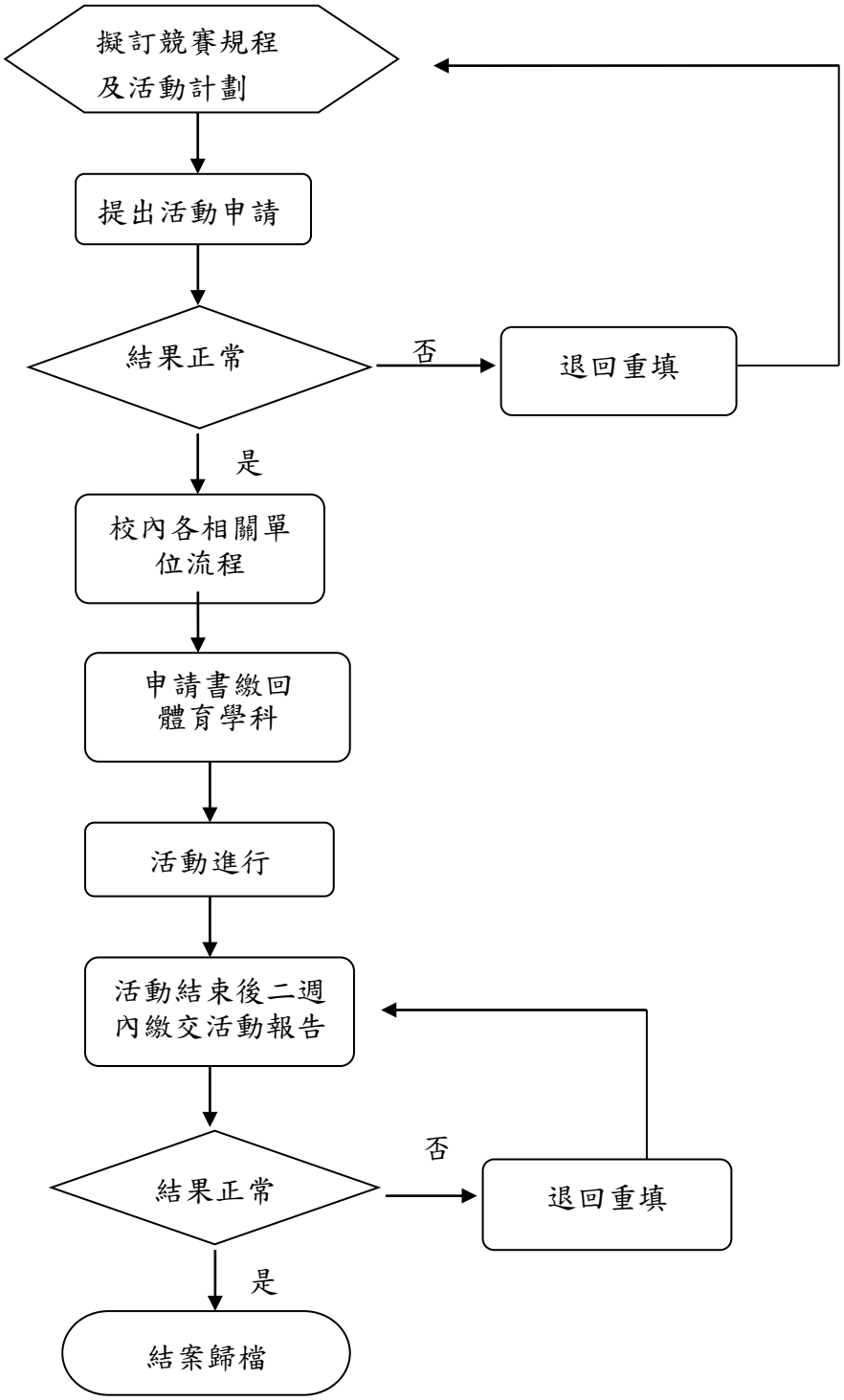


圖4_11_6-2【場地、器材租借流程】

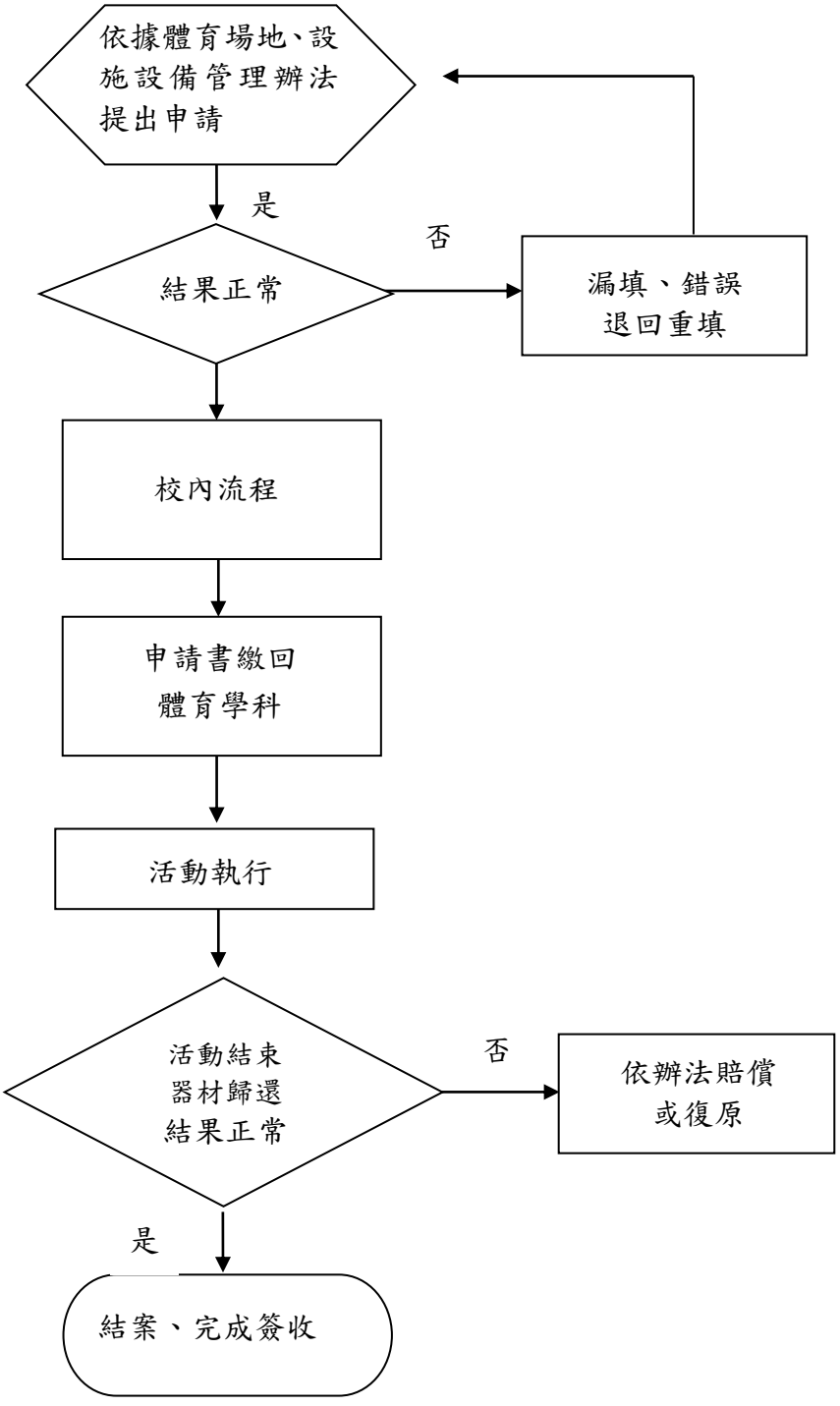
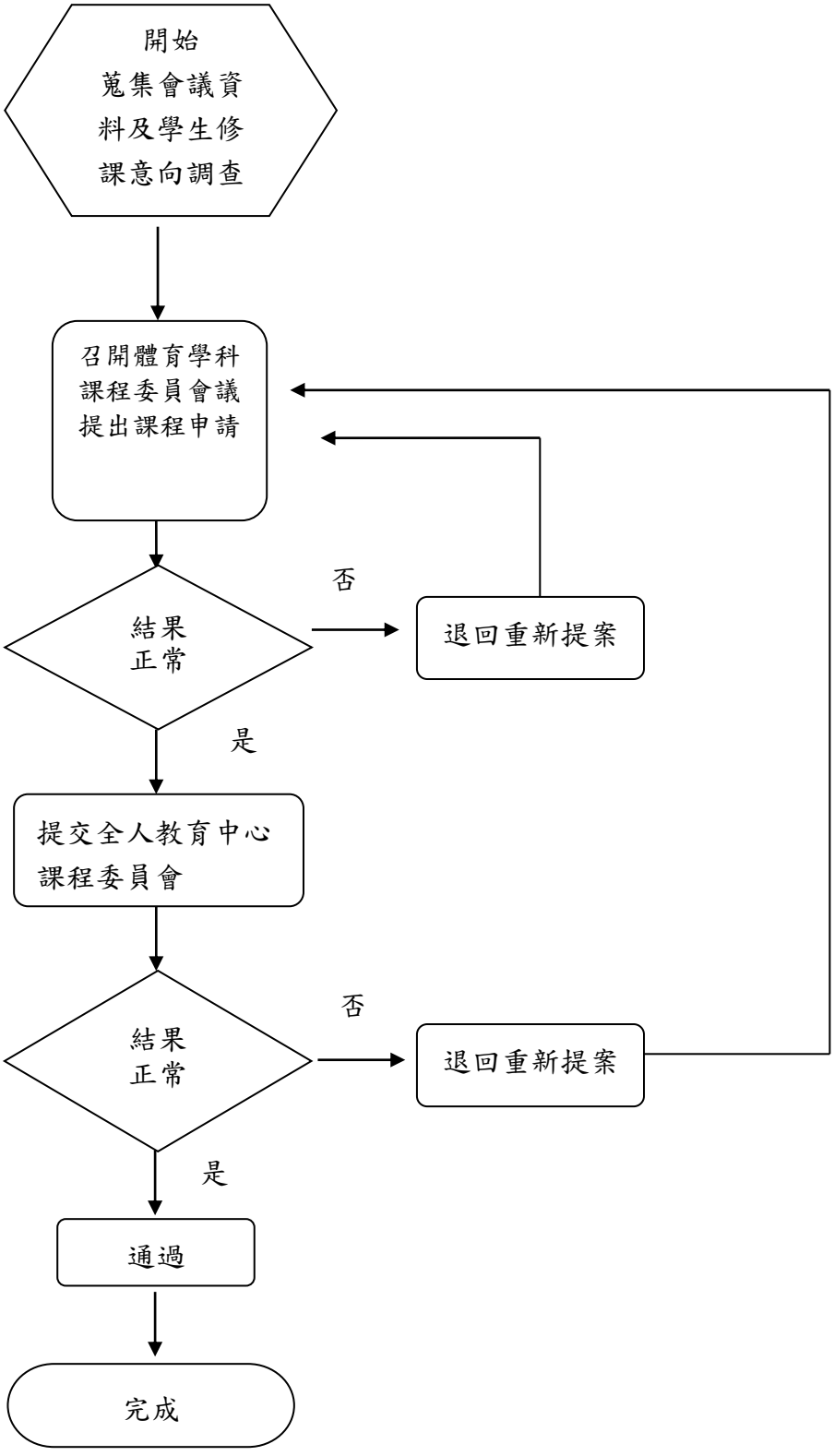


圖4_11_6-3【體育課程制訂流程】



◎長期照護研究所實習課程作業

1. 流程圖：如圖4_11_7（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 實習機構確認與選填：

2.1.1.實習機構確認。

2.1.1.1 教師至新實習機構進行評估。

2.1.2.填寫實習意願表。

2.1.2.1.臨床實習機構及實習時程相關注意事項說明。

2.1.2.2.學生實習意願選填。

2.1.3.回收實習意願表。

2.2. 簽訂實習合約(學校、機構、學生)：

2.2.1.製訂實習合約及申請用印。

2.2.2.發出實習公文函送實習合約書。

2.2.3.回收實習合約書。

2.3. 實習行前說明會：

2.3.1.發予實習手冊、注意事項、請假辦法等相關資料。

2.3.2.向學生說明實習之相關規定與注意事項(含繳交相關文件資料)。

2.4. 實習訪視：

2.4.1.本所教師或導師於學生臨床實習期間，至實習機構訪視學生實習情況，了解學生實習問題及協助反應與解決。

2.4.2.與實習部門主管及指導教師座談，了解實習學生及學校各項教學與課程之建議改善事項。

2.4.3.填寫實習機構訪視記錄表。

2.4.4.提所課程會議討論作為所各項教學與課程改善參考。

2.5. 彙整各項實習成績評量及結算：

2.5.1.回收各實習機構之實習單位成績評量表及所訂各項評值成績。

2.5.2.結算實習成績，送教務處登錄。

2.6. 實習機構評量及心得分享與回饋：

2.6.1.回收學生對各實習機構之評量問卷、實習心得回饋、實習成果報告。

2.7. 辦理實習檢討會：

2.7.1.辦理所實習檢討會，作為經驗之傳承及教學檢討改進。

2.7.2.彙整實習心得及檢討會等各項記錄。

2.8. 進行實習機構對學生滿意度調查。

2.9. 實習評量及品質檢討改善：

2.9.1.針對學生實習心得回饋事項及實習機構建議事項進行檢討改善。

3. 控制重點：

3.1.是否進行實習前說明會佈達實習相關規定及注意事項。

3.2.是否針對學生實習心得回饋事項及實習機構建議事項進行檢討改善。

4. 使用表單：

4.1. 學生實習機構評估表。

4.2. 學校校外實習意願調查表。

4.3. 實習訪視記錄表。

4.4. 學生實習成績評量表。

4.5. 學生對實習機構滿意度調查問卷。

4.6. 實習機構對學生滿意度調查問卷。

5. 依據及相關文件：

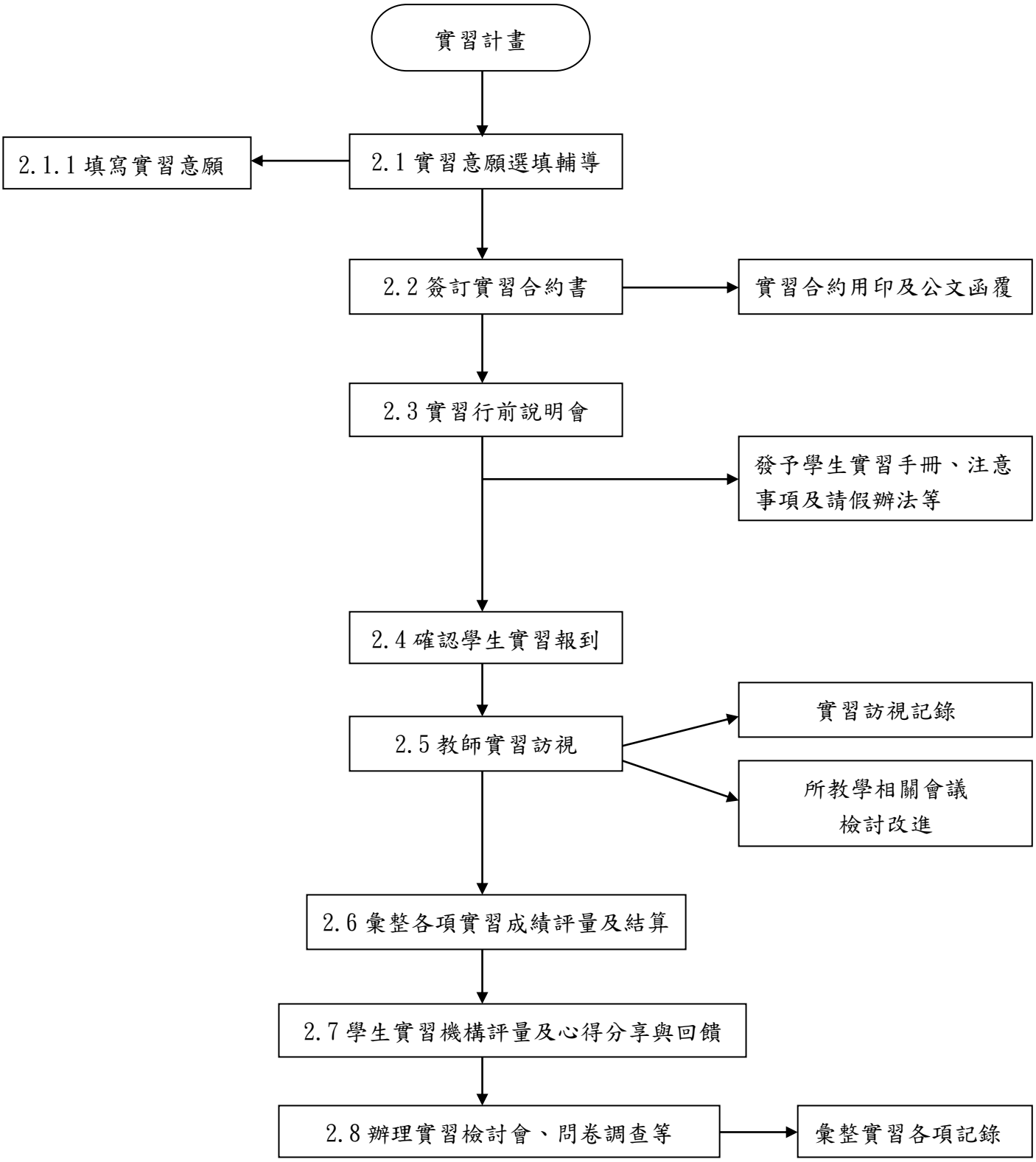
5.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。

5.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學實習要點。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學課程重(補)修辦法。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

圖4_11_7


實習計畫
2.1 實習意願選填輔導
2.1.1 填寫實習意願
2.2 簽訂實習合約書
實習合約用印及公文函覆
2.3 實習行前說明會
發予學生實習手冊、注意事項及請假辦法等
2.4 確認學生實習報到
2.5 教師實習訪視
實習訪視記錄
所教學相關會議檢討改進
2.6 彙整各項實習成績評量及結算
2.7 學生實習機構評量及心得分享與回饋
2.8 辦理實習檢討會、問卷調查等
彙整實習各項記錄

◎長期照護科實習課程作業

1. 流程圖：如圖4_11_8（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 實習機構確認與選填：

2.1.1.實習機構確認。

2.1.2.簽署監護人同意書。

2.1.3.填寫實習意願表。

2.1.4.回收實習意願表。

2.2. 每學期簽訂實習三方(學校、學生、機構)合約：

2.2.1.制定合約及申請用印。

2.2.2.合約內容規範、實習規劃。

2.2.3.發出公文函送實習合約書。

2.2.4.回收實習合約書。

2.2.5投保「大專院校外實習學生團體保險」或其他商業保險。

2.2.6協助申請工作證。

2.3. 實習行前說明會：

2.3.1.發予實習手冊、注意事項、請假辦法。

2.3.2.說明規定及注意事項。

2.3.3.提供學生明確申訴管道。

2.4. 實習訪視：

2.4.1.導師至機構訪視學生。

2.4.2.座談並建議改善事項。

2.4.3.填寫訪視記錄表。

2.5. 彙整各項實習成績評量及結算：

2.5.1.回收單位成績評量表及評值成績。

2.5.2.結算成績並送教務處。

2.6. 實習機構評量及心得分享與回饋：

2.6.1.學生評量問卷、實習心得、成果報告。

2.7. 辦理實習檢討會：

2.7.1.實習檢討會。

2.8. 進行雙方滿意度調查。

2.9. 實習評量及品質檢討改善。

2.9.1.實習心得回饋事項、檢討改善。

3. 控制重點：

3.1. 校外實習合作機構是否依規定進行評估與簽訂合約。

3.2. 是否針對學生實習心得回饋事項及實習機構建議事項進行檢討改善。

4. 使用表單：

4.1. 學生實習機構評估表。

4.2. 學校校外實習意願調查表。

4.3. 實習訪視記錄表。

4.4. 學生實習成績評量表。

4.5. 學生對實習機構滿意度調查問卷。

4.6. 實習機構對學生滿意度調查問卷。

5. 依據及相關文件：

5.1. 新南向產學合作國際專班規範。

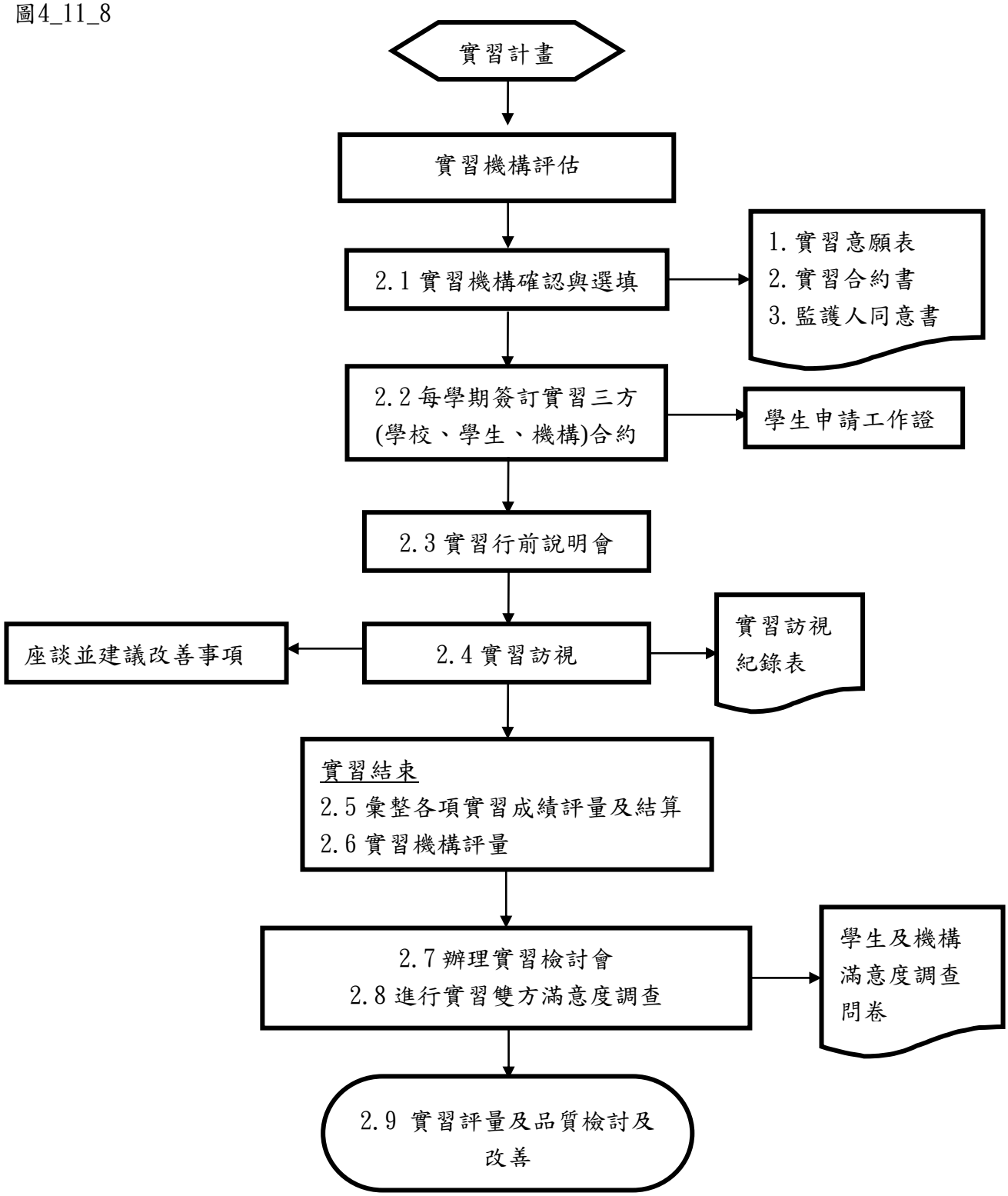
5.2. 教育部外國學生及僑生學習與實習參考手冊。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生校外實習辦法。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學課程重(補)修辦法。

5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生選課辦法。

圖4_11_8


實習計畫
實習機構評估
2.1 實習機構確認與選填
1. 實習意願表
2. 實習合約書
3. 監護人同意書
2.2 每學期簽訂實習三方
(學校、學生、機構)合約
學生申請工作證
2.3 實習行前說明會
座談並建議改善事項
2.4 實習訪視
實習訪視
紀錄表
實習結束
2.5 彙整各項實習成績評量及結算
2.6 實習機構評量
2.7 辦理實習檢討會
2.8 進行實習雙方滿意度調查
學生及機構
滿意度調查
問卷
2.9 實習評量及品質檢討及
改善

（十二）進修推廣事項

◎推廣教育作業

1. 流程圖：如圖4_12_1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 推廣教育課程計劃申請：

2.1.1. 辦法：依據教育部「專科以上學校推廣教育實施辦法」及本校「推廣教育實施辦法、推廣教育委員會設置辦法、推廣教育學分班隨班附讀實施辦法」。

2.1.2. 發電子信函通知：每學期邀各系所、中心，如欲開辦推廣教育活動者，將設計相關介面之表單、「推廣教育教學計劃申請書」填妥，送推廣教育組彙整。

2.1.3. 不定期推廣教育課程計劃申請：依課程需求填妥「推廣教育教學計劃申請書」，送推廣教育組彙整陳送校長簽核同意後實施。

2.2. 推廣教育課程計劃審核：

2.2.1. 上下學期各召開一次「推廣教育委員會」。

2.2.2. 會議記錄彙整「推廣教育申請計劃書」之開班教學計畫及審查紀錄等相關資料存檔備查。

2.3. 推廣教育課程計劃執行：

2.3.1. 招生作業：

2.3.1.1. 寄放花蓮區各大醫療院所、圖書館服務台。

2.3.1.2. 使用社群媒體寄發給舊學員及發函致花蓮區各公家機構學校。

2.3.1.3. 登錄推廣教育課程於大專校院推廣教育課程資訊入口網、公務人員終身學習入口網站。

2.3.1.4. 將開課資訊公佈至相關網站上。

2.3.2. 辦理各項開課作業：

2.3.2.1. 彙整報名系統核對相關資料，確認無誤後，轉列應收款至出納組待收費。

2.3.2.2. 確定開課時間/地點。

2.3.2.3. 通知開課學員、開課教師。

2.4. 學分、非學分證明頒給：

2.4.1. 非學分班：檢查學員課程簽到單。

2.4.2. 學分班：確認隨班附讀加選名單與成績單。

2.4.3. 符合規定者頒給結業或學分證明書：製作結業/學分證書，並冠以「推廣教育」字樣。

2.5. 辦理成果展並彙整檢查學分成績冊歸檔。

2.6. 統計各項表單彙入大專校院推廣教育課程資訊入口網：

2.6.1.每學期結束後兩個月內，應將推廣教育開班數、學員數統計表及辦理情形彙整表彙入大專校院推廣教育課程資訊入口網。

2.6.2.於次學期推廣教育委員會中提出檢討。

3. 控制重點：

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

3.2. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點，依推廣教育委員會議及不定期課程活動或海外營隊依簽文決議辦理。期中報名或退費依規定辦理。開班計畫及審查紀錄等相關資料留存本校備查。

3.3. 每學期結束後於一定期間內，需將該學年辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形彙入大專校院推廣教育課程資訊入口網。

3.4. 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；欲取得學位須經各類入學考試通過後依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 慈濟科技大學推廣教育教學計劃申請書。

4.2. 慈濟科技大學推廣教育開班數及學員數統計表(外來文件)。

4.3. 慈濟科技大學推廣教育學分班辦理情形彙整表(外來文件)。

4.4. 慈濟科技大學開設之推廣教育班次(外來文件)。

4.5. 學員報名表、退費申請表。

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. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學推廣教育實施辦法。

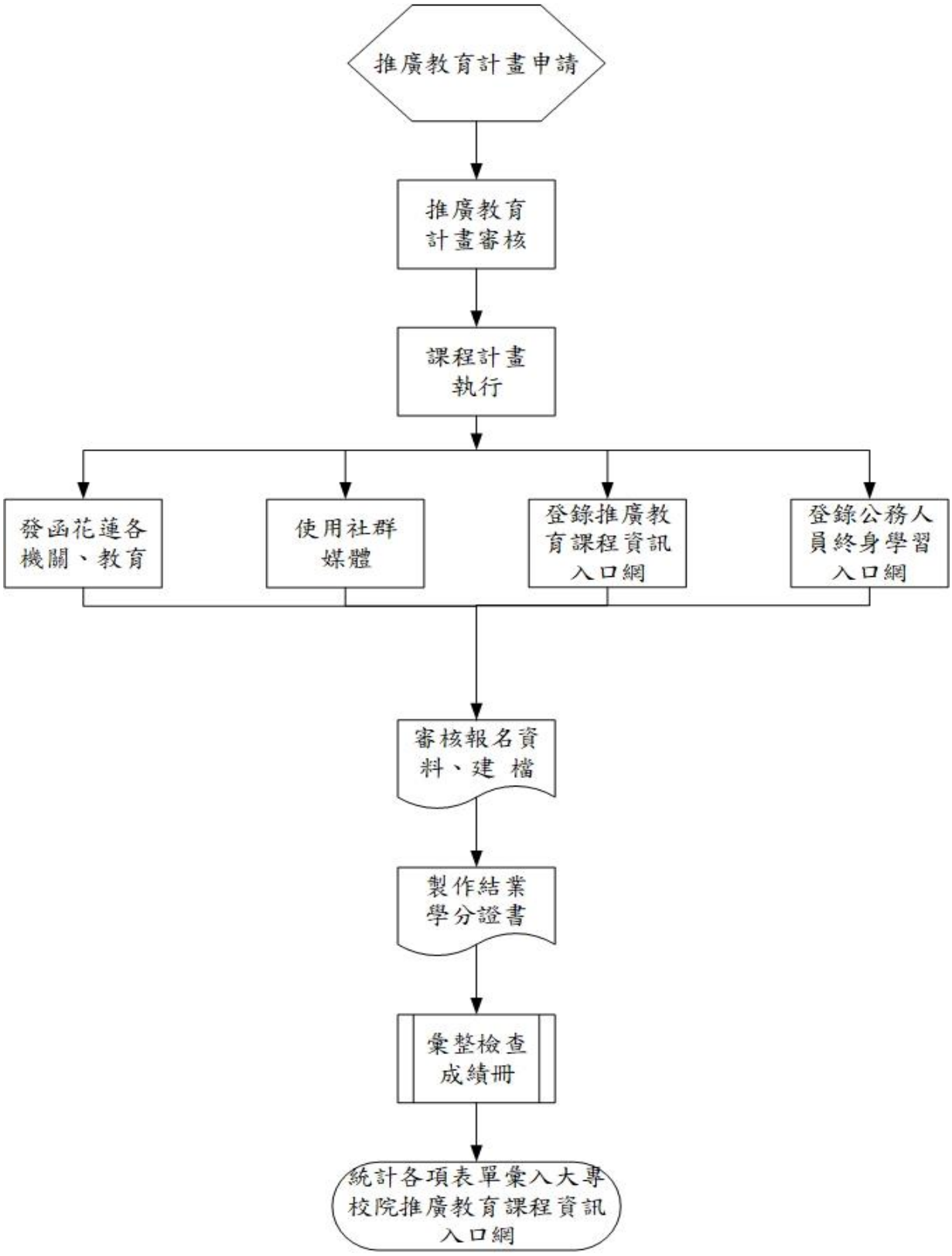
5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學推廣教育委員會設置辦法。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部教師授課作業要點。

5.5. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學推廣教育退費及期中入學收費辦法。

5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學推廣教育學分班隨班附讀實施辦法。

圖4_12_1


推廣教育計畫申請
推廣教育計畫審核
課程計畫執行
發函花蓮各機關、教育
使用社群媒體
登錄推廣教育課程資訊入口網
登錄公務人員終身學習入口網
審核報名資料、建 檔
製作結業學分證書
彙整檢查成績冊
統計各項表單彙入大專校院推廣教育課程資訊入口網

◎教務作業

1. 流程圖：如圖4_12_2-1、圖4_12_2-2、圖4_12_2-3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 招生作業：

2.1.1. 本校進修推廣部教務組依教育部總量核定系、科招生名額參加單獨招生入學管道。

2.1.2. 本校進修推廣部辦理二年制護理系招生，特組成招生委員會制定招生簡章辦理各項招生作業。

2.1.2.1. 屬本校獨立招生作業，本校訂有招生委員會設置辦法，並依據設置辦法成立招生委員會，訂定招生規定，依此招生委員會決議相關規定辦理。

2.1.3. 護理系訂定招生所需名額、入學條件及面試或書面資料審查標準，由進修推廣部教務組彙整，再填報至各招生委員會，製訂招生簡章。

2.1.4. 報名、總成績計算、錄取標準及報到：

2.1.4.1. 進修推廣部辦理單獨招生作業(進修部二技護理系)，教務組與各系、科依招生辦法及簡章之規定，辦理報名及書面資料審查作業，教務組彙整各項成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低錄取標準，錄取學生依本校寄發通知單之規定至本校辦理報到或登記分發。

2.1.5. 單獨招生入學管道，經各項報到或登記分發，繳交畢業證書後確認錄取報到名單，依規定時間公告榜單，通知學生辦理註冊事宜。

2.2. 學生註冊作業：

2.2.1. 新生：

2.2.1.1. 凡新生入學，應依照本校「新生註冊通知單」之規定至本校辦理註冊報到手續，但因特殊事故報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。

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

2.2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以一年為限（特殊事故者不

在此限），期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。

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

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

2.2.1.4. 新生入學時，須填具「新生學籍調查表」。經進修推廣部教務組審核無誤製給學生證。

2.2.1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或塗改等情事者，經查明屬實，即撤銷學籍。

2.2.2. 舊生：

2.2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊。

2.2.2.2. 舊生於每學期開學，應依照舊生註冊之規定辦理註冊手續，至多以三星期為限。

2.3. 學籍管理作業：

2.3.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。

2.3.2. 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、偽造或塗改等情事者，經查明屬實，即開除學籍。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。

2.3.3. 休學：

2.3.3.1. 學生有下列情形之一者，應令休學：

2.3.3.1.1. 在一學期間請假缺課日數達全學期授課總日數三分之一者。

2.3.3.1.2. 經學生獎懲委員會決議必須辦理休學者。

2.3.3.2. 休學申請作業須填寫「學生休學申請書」，並經導師、系(所)主任與相關單位核可後，於期末考週前之上班日向進修推廣部教務組提出申請。

2.3.3.3. 學生申請休學，得由學校核准一學期、一學年或二學年，休學累計以二年為原則，期滿因重病或特殊原因等無法及時復學者，得專案申請，再予延長一學年。

2.3.3.4. 在服兵役義務或懷孕休學，出具相關證明文件者，其前述期間不計

入休學期限，期滿無特殊原因不復學者，以退學論。

2.3.3.5. 休學學生應於休學期滿前辦理復學手續，經核准後，應入原肄業科系所相銜接之學年或學期肄業。學生於學期中途休學者，復學後，復學時應入原休學學年或學期，未於規定期限內復學者以退學論。

2.3.3.6. 學期中休學者，該學期成績概不計算。

2.3.4. 退學與開除學籍：

2.3.4.1. 退學申請須填寫「學生退學申請書」，並經導師、系主任與相關單位核可後，向進修推廣部教務組提出申請。

2.3.4.2. 學生有下列情形之一者，應令退學：

2.3.4.2.1. 註冊逾期或休學逾期未復學者。

2.3.4.2.2. 學期成績不及格者科目之學分數達該學期修習總學分數三分之二以上壹次者。(身心障礙學生、延修生修課在九學分（含）內者不在此限。)

2.3.4.2.3. 大學部之學期成績不及格科目之學分數達二分之一（含）連續貳次者(身心障礙學生、延修生修課在九學分（含）內者不在此限。)。

2.3.4.2.4. 僑生、外國學生、蒙藏生、原住民籍學生及派外人員子女學生，大學部之學期學業成績不及格科目之學分數，達該學期修習學分總數三分之二累計貳次者(延修生修課在九學分（含）內者不在此限。)。

2.3.4.2.5. 操行成績不及格者。

2.3.4.2.6. 修業年限屆滿經依規定延長二學年仍未修足應修之科目與學分者。

2.3.4.2.7. 違反校規或情節嚴重者，經學生獎懲委員會決議必須辦理退學者。

2.3.4.2.8. 雙重學籍者。

2.3.4.2.9. 無前列各款事由而自請退學者。

2.3.4.3. 學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

2.3.4.3.1. 學生有假借、冒用、偽造或變造學歷證明文件者。

2.3.4.3.2. 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。

2.3.4.3.3. 依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。

2.3.4.4. 入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自動退學者，得發給修業

（轉學）證明書，發給後不得請求重返本校肄業。

2.3.4.5. 開除(撤銷)學籍，不發給有關修業之任何證明文件且不得報考本校。

2.3.5. 復學：

2.3.5.1. 休學學生應於休學期滿前辦理復學手續，經核准後，應入原休學學年或學期，未於規定期限內復學者以退學論。

2.3.6. 學籍資料變更：

2.3.6.1. 學生之姓名、身分證統一編號及出生年月日等基本資料，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，應填寫「更改基本資料申請表」向進修部教務組提出申請更正。

2.3.6.2. 在校生或畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢附戶政機關發給之有效證明文件，報請本校辦理更正。畢業生學位證書之更正，則由本校改註並加蓋校印於原證書上後發還。

3. 控制重點：

3.1. 招生控制重點：

3.1.1. 學生招考入學是否符合單獨招生管道規定辦理。

3.1.2. 是否依規定寄發成績單、成績複查、分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

3.2. 註冊控制重點：

3.2.1. 新生入學遇特殊事故是否依規定時間內補行註冊。

3.2.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依相關規定程序，辦理保留入學資格或休學。

3.2.3. 新生入學時，是否填具「學籍調查表」。

3.3. 學籍管理控制重點：

3.3.1. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

3.3.2. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

3.3.3. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

3.3.4. 休學期滿之學生是否依規定復學。

4. 使用表單：

4.1. 招生使用表單：

4.1.1. 大學法。

4.2. 註冊使用表單：

4.2.1. 新生註冊通知單。

4.2.2. 學籍調查表。

4.2.3. 保留入學資格申請單。

4.3. 學籍管理使用表單：

4.3.1. 學生休學申請書。

4.3.2. 學生復學申請書。

4.3.3. 學生退學程序單。

4.3.4. 退學通知(休學逾期未復學)。

4.3.5. 退學通知(學期成績不及格達退學)。

4.3.6. 更改基本資料申請表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 招生依據及相關文件：

5.1.1. 進修部二年制護理系招生簡章。

5.2. 註冊依據及相關文件：

5.2.1. 大學法。

5.2.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部學籍規則。

5.2.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部註冊請假補充規定

5.3. 學籍管理依據及相關文件

5.3.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部學籍規則。

圖 4_12_2-1【單獨招生作業】

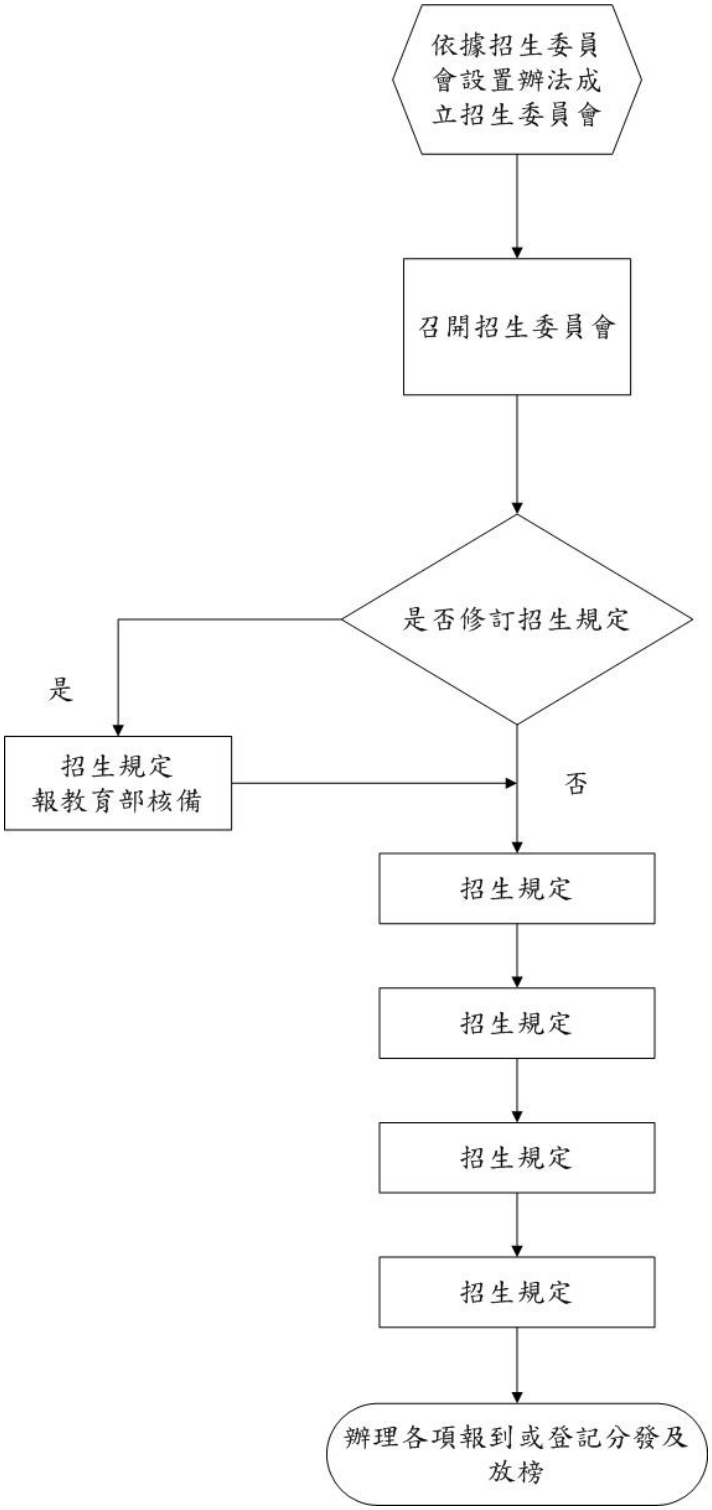


圖 4_12_2-2【註冊作業】

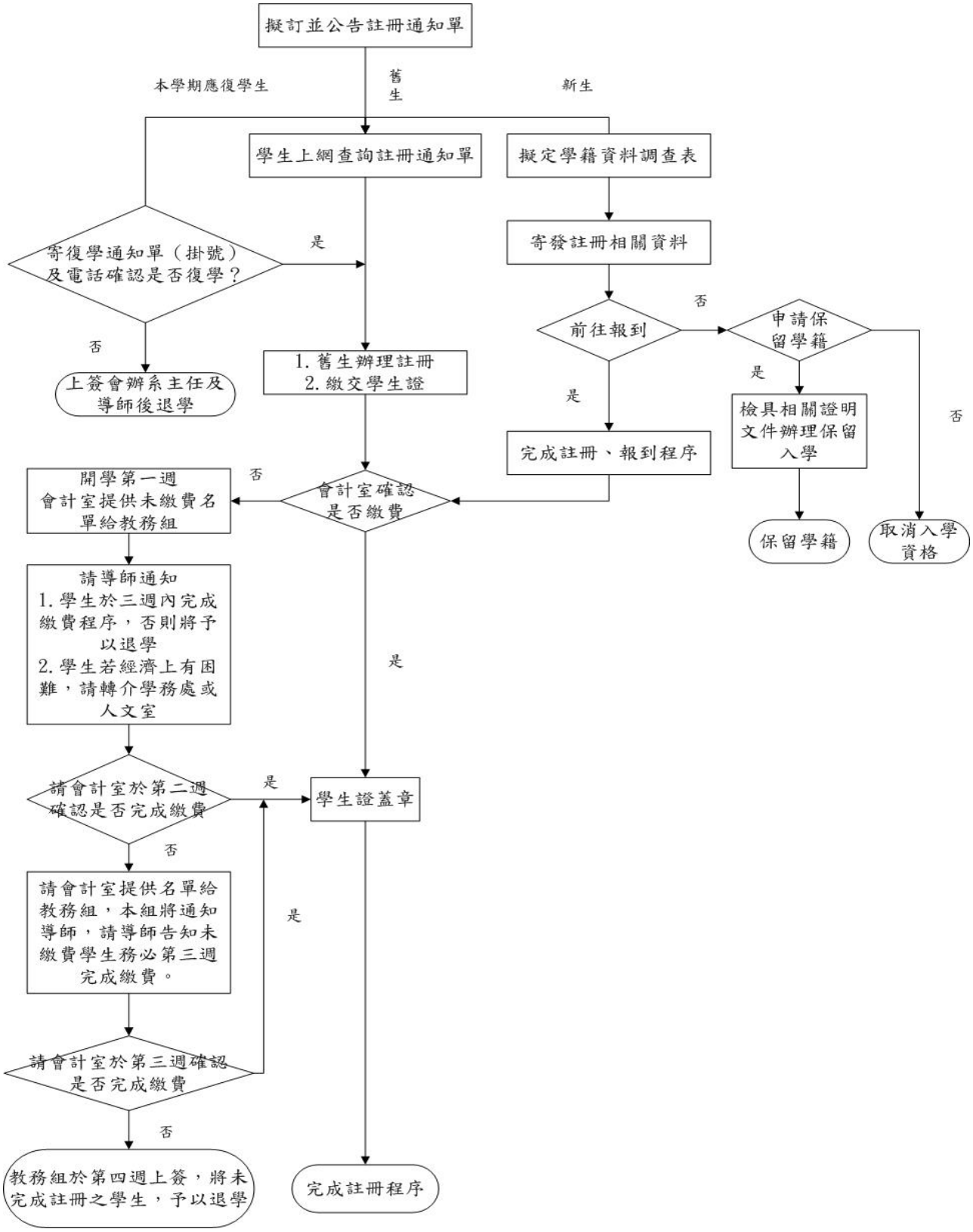
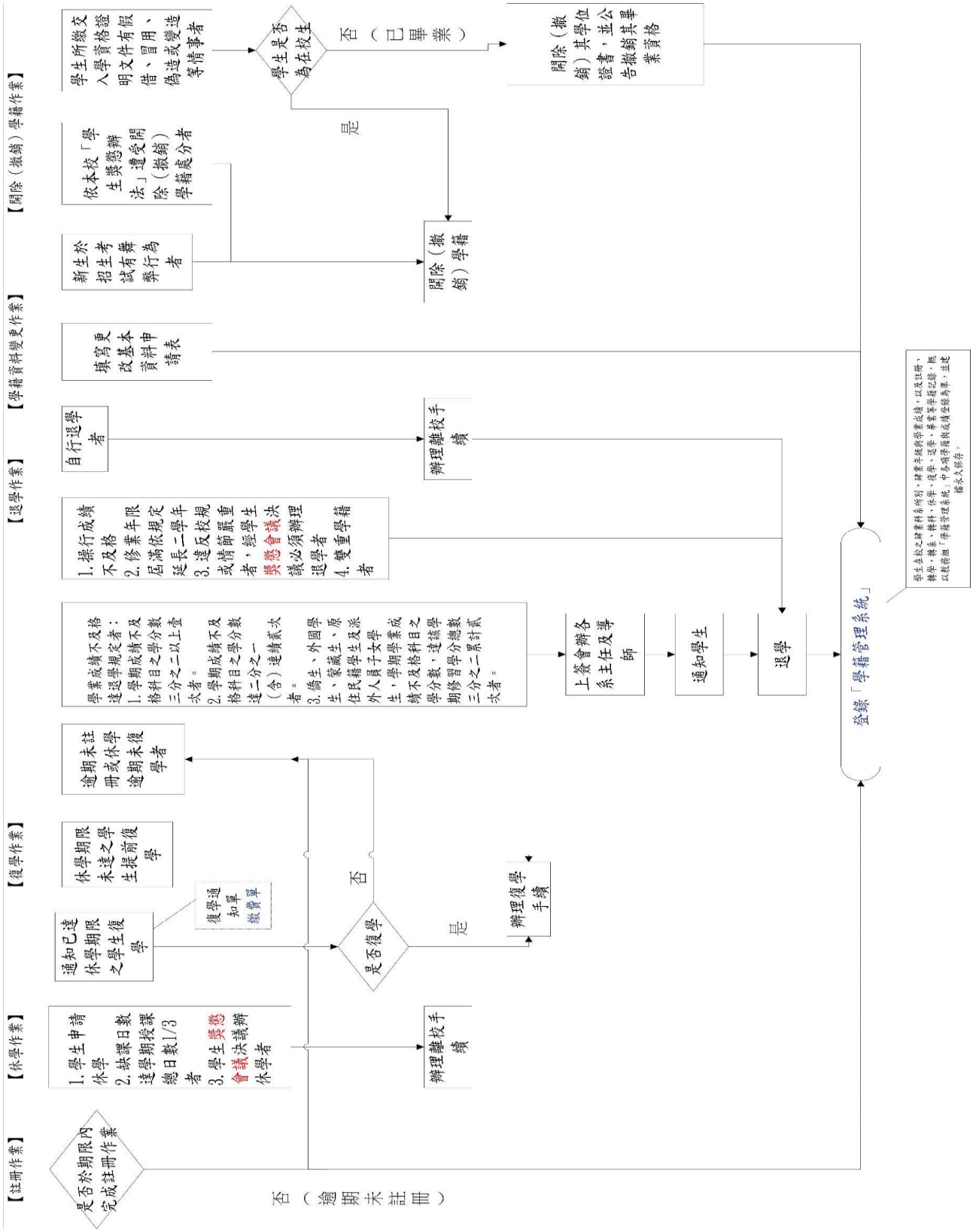

擬訂並公告註冊通知單
本學期應復學生
舊生
新生
學生上網查詢註冊通知單
擬定學籍資料調查表
寄復學通知單（掛號）及電話確認是否復學？
是
否
寄發註冊相關資料
前往報到
否
申請保留學籍
是
上簽會辦系主任及導師後退學
1. 舊生辦理註冊
2. 繳交學生證
是
檢具相關證明文件辦理保留入學
否
完成註冊、報到程序
開學第一週會計室提供未繳費名單給教務組
否
會計室確認是否繳費
保留學籍
取消入學資格
請導師通知
1. 學生於三週內完成繳費程序，否則將予以退學
2. 學生若經濟上有困難，請轉介學務處或人文室
是
請會計室於第二週確認是否完成繳費
是
學生證蓋章
否
請會計室提供名單給教務組，本組將通知導師，請導師告知未繳費學生務必第三週完成繳費。
是
請會計室於第三週確認是否完成繳費
否
教務組於第四週上簽，將未完成註冊之學生，予以退學
完成註冊程序

圖 4_12_2-3【學籍管理作業】



◎學務作業

1. 流程圖：如圖4_12_3-1、圖4_12_3-2、圖4_12_3-3（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 學生社團活動：

2.1.1. 進修推廣部輔導學生社團成立及運作，依進修推廣部學生社團設置及輔導辦法辦理。

2.1.2. 學生社團活動經費補助，依學生社團活動經費補助原則辦理，應於事前提出申請，並於活動結束後繳交活動報告及核銷經費。

2.1.3. 學生社團進行環境服務(淨山、淨灘、道路清潔、社區關懷、資源回收等)或辦理帶動中小學活動，每學年至少1件。

2.1.4. 每年檢核學生社團成果，做為社團改進參考。

2.2. 學生請假作業：

2.2.1. 進修推廣部學生(以下僅稱學生)請假作業依進修推廣部學生請假規則辦理。

2.2.2. 學生請假須至本校網站資訊系統依假別(分為事、病、喪、公、婚、產、陪病、哺育假等八種)提出申請，並檢附相關證明(事假除外)，連同列印出之假單送請導師簽名，再將假單等文件交學務組始完成請假手續。

2.2.3. 請假二日（含）者由導師核准，三日(含)至四日者由學務組長核准，五日(含)至六日者由主任核准，六日以上者由校長核准。

2.2.4. 學生如須確認系統是否已轉為請假資料，可利用請假系統中之《查詢曠缺紀錄》。

2.2.5. 學務組每兩週公佈缺曠情形，學生如須更正曠缺時數，應填妥曠缺申請書，送學務組申請更改，申請更正第二次(含)以上須以愛校服務時數抵申請更正時數。

2.2.6. 依規定申請並核准之產假、哺育假、喪假，未超過期限者不予扣分，但不予以全勤獎勵；公假及陪病假者不予扣分，且予以全勤獎勵。

2.2.7. 學生請假，不論事、病、喪、婚假，請假總時數達全學期授課總時數三分之一者，應予停學。

2.2.8. 學生實習期間之請假依進修推廣部實習請假規則辦理，註冊請假依註冊請假補充規定辦理。

2.3. 學生操行成績評核：

2.3.1. 進修推廣部學生(以下僅稱學生)操行成績評核作業，依學生操行成績考核辦法

辦理。

2.3.2. 學生符合獎懲事實之行為，依學生獎懲辦法辦理。

2.3.3. 學期操行成績評核作業依下列程序辦理：

2.3.3.1. 導師依學生操行成績考核辦法之規定，進行觀察與紀錄。

2.3.3.2. 學務組將學生出席考勤、缺曠請假與獎懲紀錄登錄於校務系統，做為導師進行評核之參考依據。

2.3.3.3. 學期結束前三週開放學生操行成績作業系統，通知導師及學務組組長依學生之學期表現上網實施操行成績加扣分作業，完成分數評核後，由學務組彙整統計學生學期操行成績，召開操行成績審查會議進行複審核定。

2.3.3.4. 學生學期操行成績經審查會議複審後，由學務組簽請校長核定後轉入教務組。

2.3.4. 畢業學生操行總成績，為各學期操行成績平均後實得之分數。

3. 控制重點：

3.1. 學生社團活動：

3.1.1. 社團辦理活動是否依規定於事前提出申請，並於活動結束後繳交活動報告及核銷經費。

3.1.2. 是否推動學生社團進行社區服務或帶動中小學學生活動，每學年至少1件。

3.1.3. 是否每年檢核學生社團成果，做為社團改進參考。

3.2. 學生請假作業：

3.2.1. 學生請假，除事假不須證明，是否皆檢附相關證明依程序完成請假手續。

3.2.2. 學務組是否每兩週公佈學生缺曠情形。

3.2.3. 學生如須更正曠缺時數，是否依進修推廣部學生請假規則辦理，填妥曠缺申請書，送學務組辦理。

3.3. 學生操行成績評核

3.3.1. 是否於學期結束前三週開放學生操行成績作業系統，通知導師及學務組組長實施操行成績加扣分作業後，於第十七週召開審查會議進行複審核定。

3.3.2. 學生學期操行成績是否經審查會議複審，並簽請校長核定後，轉入教務組。

4. 使用表單：

4.1. 學生社團活動：

4.1.1. 社團活動申請表。

4.1.2. 社團活動報告書。

4.2. 學生請假作業：

4.2.1. 進修推廣部學生缺曠更正申請書。

4.3. 學生操行成績評核：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 學生社團活動：

5.1.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部學生社團設置及輔導辦法。

5.1.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部學生社團考核實施辦法。

5.1.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部學生社團活動經費補助原則。

5.2. 學生請假作業：

5.2.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學進修推廣部學生請假規則。

5.3. 學生操行成績評核：

5.3.1. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生操行成績考核辦法。

5.3.2. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生獎懲辦法。

圖4_12_3-1【社團活動申請流程】

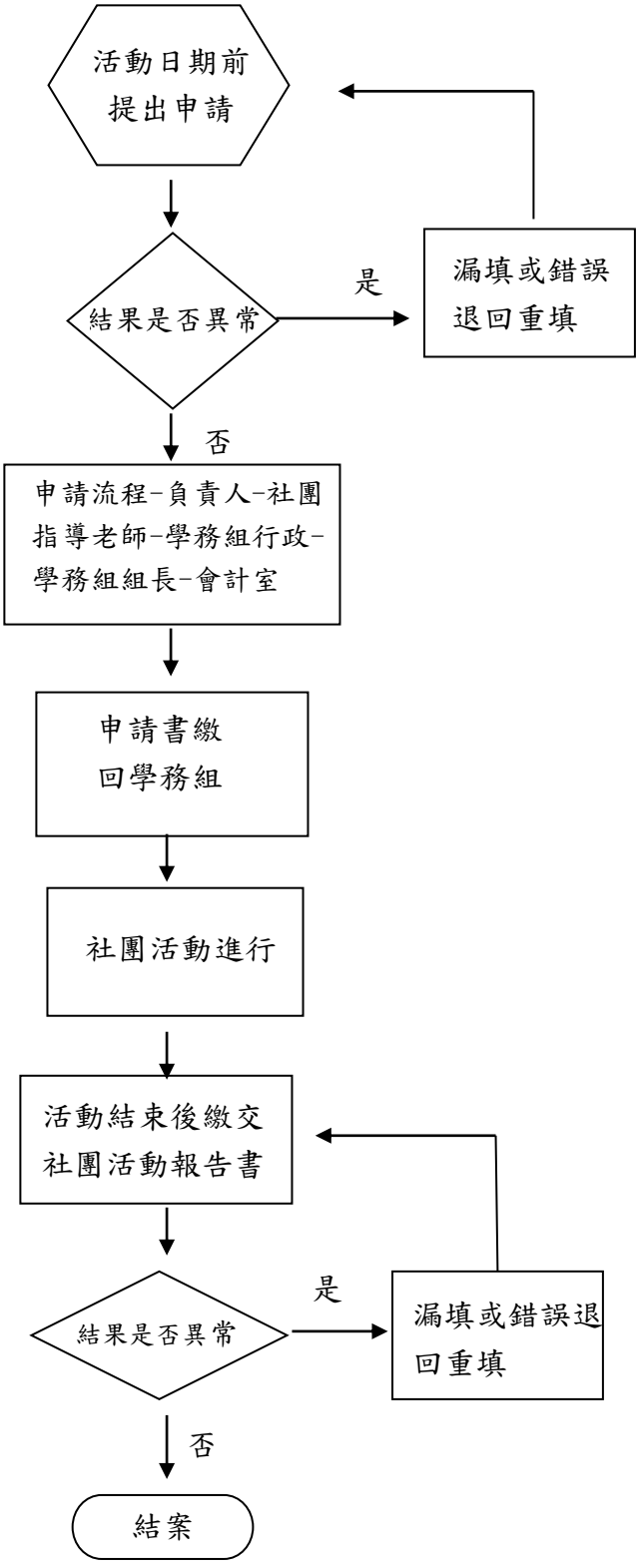


圖4_12_3-2【學生請假作業】

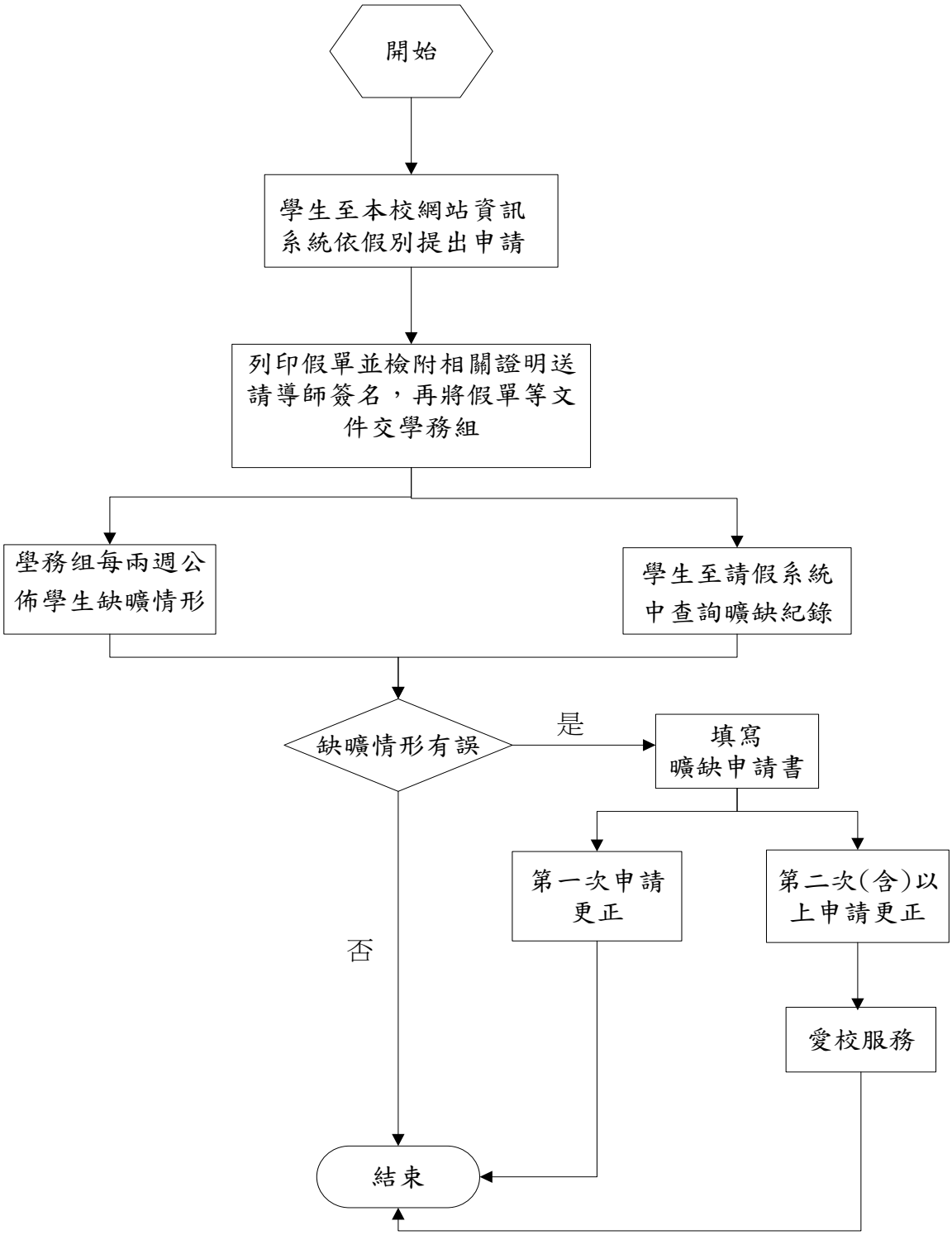
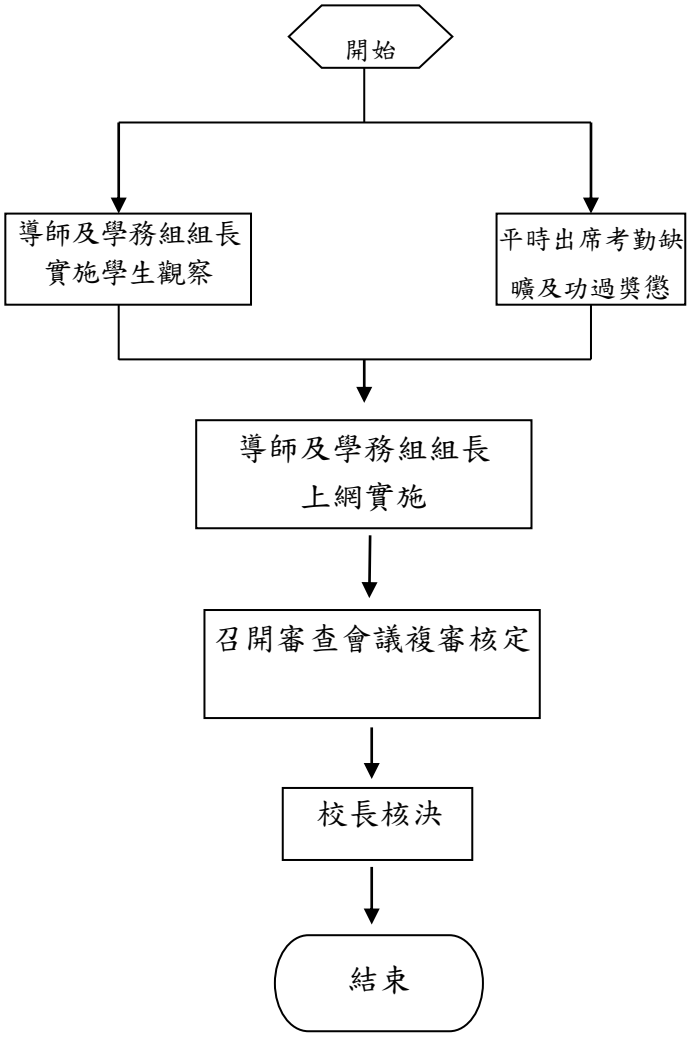


圖 4_12_3-3【學生操行成績考核】



（十三）共通事項

◎個人資料安全保護管理作業

1. 流程圖：如圖4_13_1（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 人員管理：

2.1.1. 指定蒐集、處理及利用個人資料個別作業（以下簡稱「作業」）流程之負責人員。

2.1.2. 就個別作業設定所屬人員不同之權限並控管之，以一定機制管理其權限，且定期確認權限內容設定之適當與必要性。

2.1.3. 要求所屬人員負擔相關之保密義務。

2.2. 作業管理：

2.2.1. 運用電腦或自動化機器相關設備蒐集、處理或利用個人資料時，依循「電腦設備安全暨資訊機密維護規則」。

2.2.2. 針對所保有之個人資料內容，如有加密之需要，於蒐集、處理或利用時，採取適當之加密機制。

2.2.3. 作業過程有備份個人資料之需要時，比照原件，依個人資料保護法（以下簡稱「個資法」）規定予以保護之。

2.2.4. 個人資料存在於紙本、磁碟、磁帶、光碟片、微縮片、積體電路晶片等媒介物，嗣該媒介物於報廢或轉作其他用途時，採適當防範措施，以免由該媒介物洩漏個人資料。

2.2.5. 委託他人執行前款行為時，對受託人依個資法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關監督事項與方式。

2.3. 物理環境管理：

2.3.1. 依作業內容之不同，實施必要之門禁管理。

2.3.2. 妥善保管個人資料之儲存媒體。

2.4. 技術管理：

2.4.1. 於電腦、相關設備或系統上設定認證機制，帳號及密碼使其具備一定安全之複雜度並定期更換密碼。

2.4.2. 於處理個人資料之電腦系統中安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。

2.4.3. 對於電腦作業系統及相關應用程式之漏洞，定期安裝修補之程式。

2.4.4. 具備存取權限之終端機不得安裝檔案分享軟體。

2.4.5. 定期檢查處理個人資料之資訊系統之使用狀況及個人資料存取之情形。

2.5. 認知宣導及教育訓練：

2.5.1. 各單位應要求所屬人員參與個資法認知宣導及教育訓練，使其明瞭個人資料保護相關法令之要求、所屬人員之責任範圍及各種作業程序。

2.6. 紀錄機制：

2.6.1. 個人資料交付、傳輸之紀錄。

2.6.2. 確認個人資料正確性及更正之紀錄。

2.6.3. 提供當事人行使權利之紀錄。

2.6.4. 所屬人員權限新增、變動及刪除之紀錄。

2.6.5. 個人資料刪除、廢棄之紀錄。

2.6.6. 教育訓練之紀錄。

2.6.7. 個人資料侵害事故通報之紀錄。

2.7. 委外與自我檢核管理：

2.7.1. 進行個人資料之蒐集、處理及利用時須自我檢核是否符合法令法規，並於每學期填報「慈濟科技大學個人資料保護管理制度檢核表」，送交本校個資保護聯絡窗口備查。

2.7.2. 委外進行個人資料之蒐集、處理及利用時須於契約中明確約定相關監督事項與方式，並要求受任人(廠商)填報「慈濟科技大學委外處理個人資料保護管理制度檢核表」自我檢核後，送交委任單位複檢。

3. 控制重點：

3.1. 人員管理

3.1.1. 是否指定進行個人資料之蒐集、處理及利用個別作業流程之負責人員。

3.1.2. 是否就個別作業流程設定所屬人員不同之權限並控管。

3.1.3. 處理個人資料檔案之人員，是否簽訂保密同意書。

3.2. 作業管理

3.2.1. 是否建立與維護個人資料檔案清冊。

3.2.2. 是否依個資法規定進行告知並徵求同意。

3.2.3. 是否依循本校「電腦設備安全暨資訊機密維護規則」。

3.2.4. 是否針對保有之個人資料檔案採取適當之防護或加密機制。

3.2.5. 是否針對有備份必要之個人資料，定期進行備份資料之還原測試，以確保備份之有效性。

3.2.6. 儲存個人資料之媒體於廢棄或移轉與他人前，是否確實刪除媒體中所儲存之資

料，或以物理方式破壞之，以避免資料不當外洩。

3.2.7. 委託他人執行前款行為時，是否對受託人依個資法施行細則第八條規定為適當之監督，並明確約定相關監督事項、方式、義務及責任。

3.3. 物理環境管理

3.3.1. 針對個資蒐集之書面或電子資料，是否妥善保管並存放至有門禁管理或上鎖之鐵櫃內。

3.3.2. 是否指定專人負責管理儲存個人資料檔案之資訊設備與其他相關設施。

3.4. 技術管理

3.4.1. 個人資料檔案之處理行為是否設置使用者代碼及密碼。

3.4.2. 處理個人資料檔案終端主機登入密碼是否依循設定規則(每六個月至少更換一次，長度應至少8碼，且包含文數字)。

3.4.3. 儲存個人資料之終端主機是否安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。

3.4.4. 儲存個人資料之終端主機是否定期檢視、更新作業系統、應用程式漏洞。

3.4.5. 是否對轉交或傳輸行為加以記錄流向備查。

3.4.6. 處理個人資料檔案之人員，其職務如有異動，是否將所保管之儲存媒體及有關資料列冊移交。

3.4.7. 個人資料檔案是否禁止存放於網路芳鄰分享目錄。

3.4.8. 是否禁止個人資料檔案處理人員使用如Skype等即時通訊軟體傳輸個人資料檔案。

3.4.9. 是否禁止使用外部網頁式電子郵件(Webmail)傳輸個人資料檔案。

3.4.10. 是否禁止使用點對點(P2P)軟體及Tunnel相關工具下載或提供分享檔案。

3.4.11. 是否禁止在社群網站、部落格、公開論壇或其他利用網際網路形式公開業務所知悉之個人資料。

3.5. 認知宣導及教育訓練

3.5.1. 處理個人資料檔案之人員是否參與資訊安全與個資隱私保護之教育訓練（內、外訓皆可）。

3.5.2. 是否定期於單位內宣導個資隱私保護之重要性。

3.6. 紀錄機制

3.6.1. 單位所管理之網站或網頁內容，於確有必要公布個人資料時，是否經所屬單位主管核准。

3.6.2. 對於個人資料之調閱是否經申請並核准。

3.6.3. 是否加以記錄調閱個人資料者之身分及行為。

3.6.4. 是否針對以下個人資料處理相關活動，評估及進行紀錄的保存，以為未來舉證等

用途。

3.6.4.1. 個人資料交付、傳輸之紀錄。

3.6.4.2. 確認資料正確性及更正之紀錄。

3.6.4.3. 提供當事人行使權利之紀錄。

3.6.4.4. 權限新增、變動及刪除之紀錄。

3.6.4.5. 個人資料刪除、廢棄之紀錄。

3.6.4.6. 參與教育訓練之紀錄。

3.6.4.7. 個人資料侵害事故通報之紀錄。

3.7. 委外與自我檢核管理

3.7.1. 是否定期填報「慈濟科技大學個人資料保護管理制度檢核表」。

3.7.2. 個資委外處理是否填報「慈濟科技大學委外處理個人資料保護管理制度檢核表」。

4. 使用表單：

4.1. 員工(工讀生)個人資料保密同意書。

4.2. 委外廠商保密切結書。

4.3. 個人資料檔案清冊與風險評鑑表。

4.4. 個人資料使用資訊服務申請表。

4.5. 個人資料紀錄銷毀申請單。

4.6. 個資事故通報及受理流程。

4.7. 個人資料侵害事故通報與紀錄表。

4.8. 個人資料申訴事件記錄單。

4.9. 個人資料提供同意書。

4.10. 網頁維護紀錄表。

4.11. 校務系統維護作業申請(電子表單)。

4.12. 校內個人活動紀錄(電子表單)。

4.13. 慈濟科技大學委外處理個人資料保護管理制度檢核表

4.14. 慈濟科技大學個人資料保護管理制度檢核表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 個人資料保護法。

5.2. 個人資料保護法施行細則。

5.3. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學電腦設備安全暨資訊機密維護規則。

5.4. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學校園網路使用管理規範。

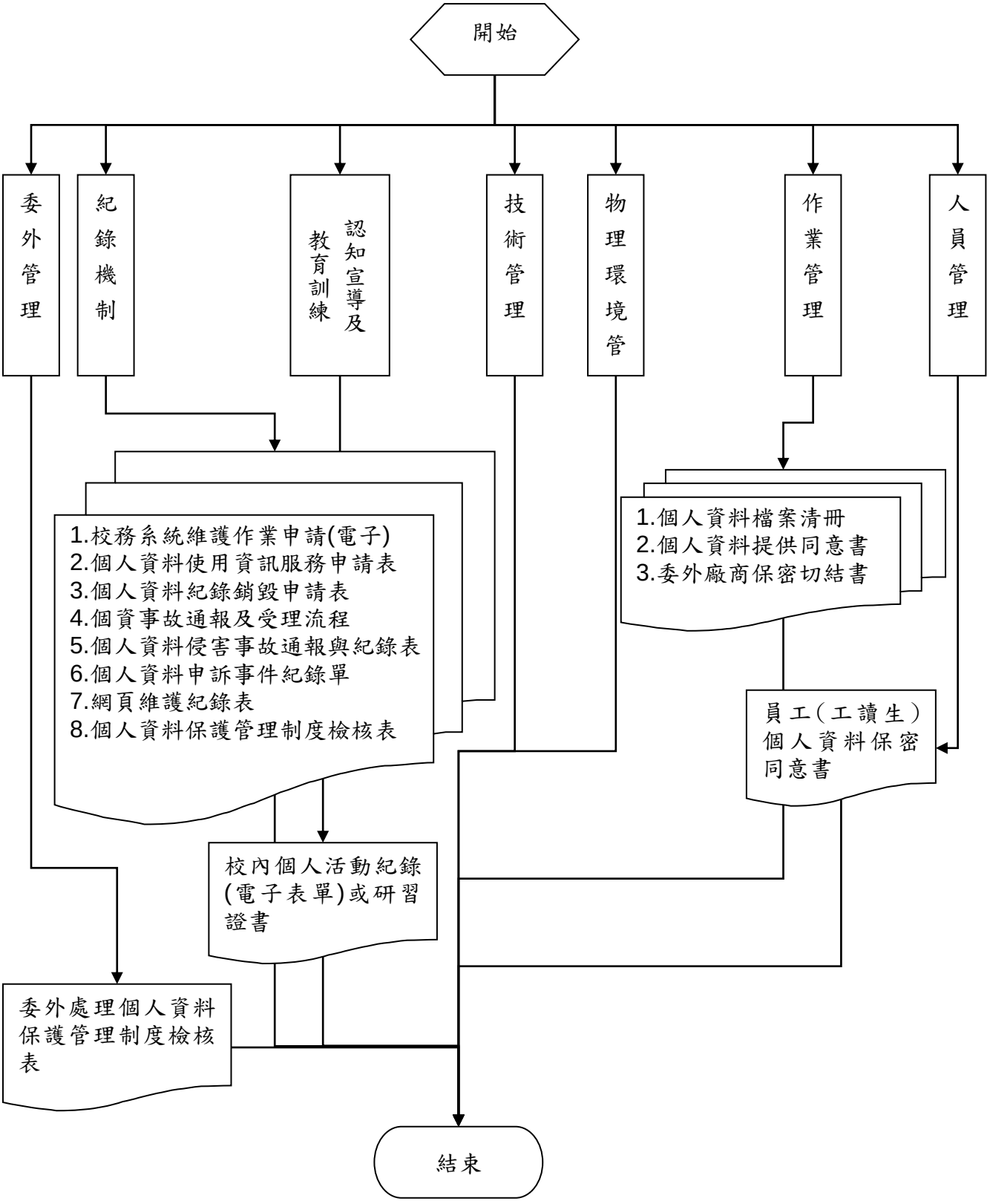
5.5. 隱私權政策聲明。

5.6. 慈濟學校財團法人慈濟科技大學個人資料保護管理要點。

5.7. 102年度教育機構個人資料保護工作事項。

5.8. 私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法。

圖4_13_1


開始
委外管理
紀錄機制
認知宣導及教育訓練
技術管理
物理環境管
作業管理
人員管理
1.校務系統維護作業申請(電子)
2.個人資料使用資訊服務申請表
3.個人資料紀錄銷毀申請表
4.個資事故通報及受理流程
5.個人資料侵害事故通報與紀錄表
6.個人資料申訴事件紀錄單
7.網頁維護紀錄表
8.個人資料保護管理制度檢核表
1.個人資料檔案清冊
2.個人資料提供同意書
3.委外廠商保密切結書
員工(工讀生)個人資料保密同意書
校內個人活動紀錄(電子表單)或研習證書
委外處理個人資料保護管理制度檢核表
結束

◎學生學習反應評量作業

1. 流程圖：如圖 4_14（置於文件後）。

2. 作業程序：

2.1. 評量原則：

2.1.1. 依據「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生學習反應評量實施辦法」，由各所、系(科)及學科教師評審委員會依其專業領域研擬訂定「學生學習反應評量題目」，提教師發展暨教學資源委員會討論通過後實施，修訂時亦同。

2.1.2. 教師授課科目(含多位教師共同授課科目)每學期皆需接受學期末學生學習反應評量。

2.1.3. 學生學習反應評量結果提供各所、系(科)及學科等教學單位主管及授課教師之教學改進參考，以期提昇教學品質。

2.2. 評量填寫：

2.2.1. 學期中學習評量：由各授課教師自行評估決定是否執行期中評量，授課教師可在校務資訊系統中教務處課務組「編修課程綱要」設定，第九至十週開放學生網路填寫。

2.2.2. 學期末學習評量：凡符合第2.1.1項規定之課程，必須進行學期末評量。評量時間為每學期第十六至十八週，於網路上進行學習反應評量施測，學生填寫完成評量問卷後，方得初選下一學期課程。第二學期有畢業生修讀之課程則於課程結束前二週實施。

2.3. 評量結果查詢：

2.3.1. 學期中學習評量：授課教師於第九週起可隨時查詢期中學習評量結果。

2.3.2. 學期末學習評量：每年一月底及七月底前開放授課教師查詢當學期的期末學習評量結果。

2.4. 評量結果分析及使用：

2.4.1. 教師發展暨教學資源中心彙整該學期之全校學生學習評量統計結果，於下一學期初公告整體性之學習評量統計結果。

2.4.2. 各所、系(科)、學科等主管及授課老師可查詢課程之評量結果，作為調整及改進教學之參考。

2.4.3. 學生學習評量結果提供教學優良教師推薦遴選之評核參考。

2.5. 教學輔導措施：

2.5.1. 依據評量結果列為教學輔導對象者，每學期由教師發展暨教學資源中心彙整，以簽呈呈報教資中心主任及校長。

2.5.2. 將教學輔導資料送交該所、系(科)及學科，依據「教師教學調查結果分析應用與回饋作業流程」，啟動後續教學輔導措施。

3. 控制重點：

3.1. 是否依據所、系(科)及學科教師評審委員會訂定「學生學習反應評量表」之題項，並請各所、系(科)、學科每 3 年檢視或修訂題項。

3.2. 是否學期中及學期末學習評量填寫作業依時程開放填寫。

3.3. 是否學期末學習評量結果依時程公告開放查詢。

3.4. 是否學生填寫完成學期末學習評量問卷後，方得選習下一學期課程。

3.5. 是否每學期期初彙整前一學期學習評量統計結果資料。

3.6. 是否依評量結果列為教學輔導對象者實施教學輔導措施。

4. 使用表單：

4.1. 各所、系（科）及學科所訂定之學生學習反應評量題目。

4.2. 教師教學輔導結果回覆表。

4.3. 教師教學/課程改善計畫表單。

4.4. 教師教學輔導記錄表。

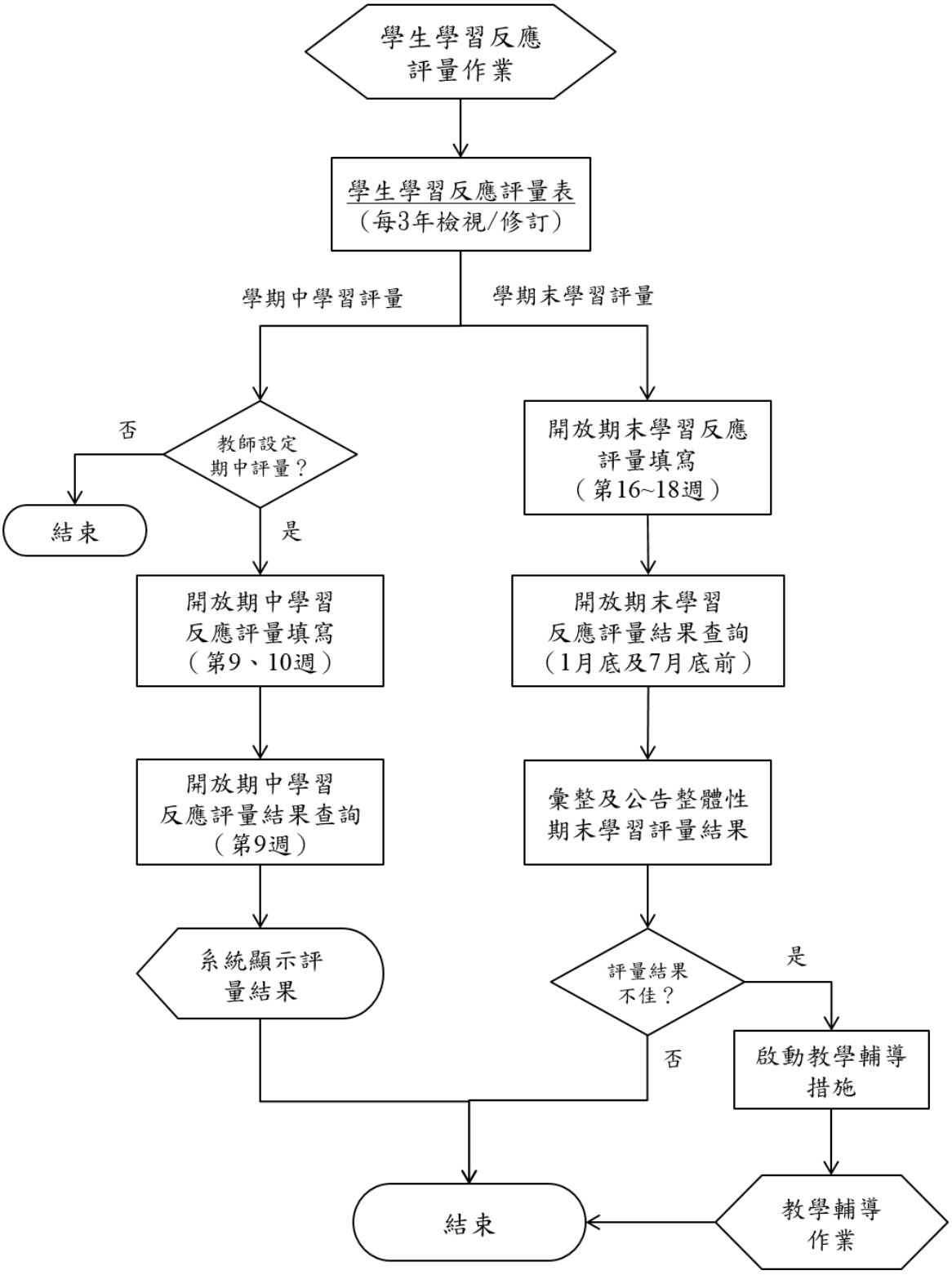
5. 依據及相關文件：

5.1.「慈濟學校財團法人慈濟科技大學學生學習反應評量實施辦法」。

5.2.「教師教學調查結果分析應用與回饋作業流程」。

圖 4_14

作業程序


學生學習反應評量作業
學生學習反應評量表
（每3年檢視/修訂）
學期中學習評量
學期末學習評量
教師設定期中評量？
否
是
結束
開放期中學習反應評量填寫
（第9、10週）
開放期中學習反應評量結果查詢
（第9週）
系統顯示評量結果
開放期末學習反應評量填寫
（第16~18週）
開放期末學習反應評量結果查詢
（1月底及7月底前）
彙整及公告整體性期末學習評量結果
評量結果不佳？
是
否
啟動教學輔導措施
教學輔導作業
結束

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：

◎關係人交易之控制作業

1. **流程圖：**如圖5_1（置於文件後）。

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台灣銀行基準利率。

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下:

2.3.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。

2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應不定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。

2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於財務報表中詳實揭露。

3. 控制重點：

3.1. 編製關係人之名單。

3.2. 關係人之交易內容遵循業務往來規範辦理。

3.3. 關係人交易正確實施對帳。

3.4. 關係人交易業務往來符合各類相關規定。

3.5. 關係人交易規定於財務報表中詳實揭露。

4. 使用表單：

4.1. 關係人、關係機構及事業名單。

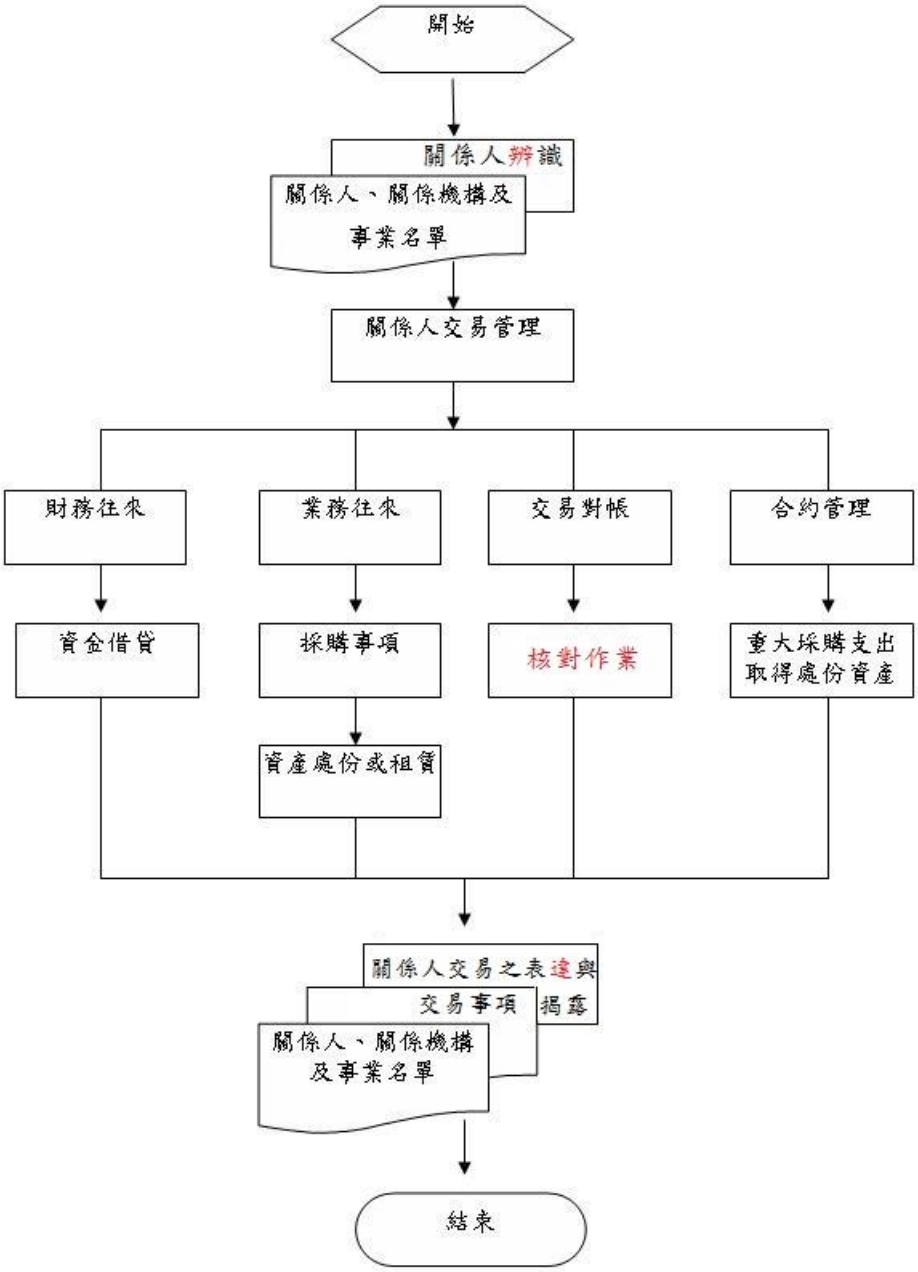
5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.3. 學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。

圖5_1


開始
關係人辨識
關係人、關係機構及
事業名單
關係人交易管理
財務往來
業務往來
交易對帳
合約管理
資金借貸
採購事項
核對作業
重大採購支出
取得處份資產
資產處份或租賃
關係人交易之表達與
交易事項揭露
關係人、關係機構
及事業名單
結束

附錄一

學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法

(民國 106 年 05 月 12 日修正)

第　一　章　　總則

第　一　條

本辦法依私立學校法第五十一條第一項規定訂定之。

第　二　條

學校財團法人（以下簡稱學校法人）及所設私立學校（以下稱學校）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。

本制度應由學校法人及學校分別自行訂定，經學校法人董事會議通過後實施。

第　三　條　　本制度應包括下列組成要素：

一、控制環境：學校法人及學校設計及執行本制度之基礎，包括組織文化、誠信與道德價值、組織結構、權責分派、人力資源政策、績效衡量及獎懲等。

二、風險評估：學校法人及學校主管階層應先確立各項目標，並與不同層級單位相連結，同時需考慮目標之適合性，並考量內外環境改變之影響及可能發生之舞弊情事，透過適當風險管理政策及程序，進行風險辨識、分析及評估。其評估結果可協助學校法人及學校及時設計、修正及執行必要之控制作業。

三、控制作業：學校法人及學校依風險評估結果，採用適當政策及程序之行動，將風險控制在可承受範圍內。控制作業之執行，包括學校法人及學校所有層級、業務流程內各個階段、所有科技環境等範圍之監督及管理。

四、資訊及溝通：學校法人及學校蒐集、產生及使用與校務規劃、執行及監督有關之內外部資訊，以支持內部控制其他組成要素之持續運作，確保資訊之有效溝通，並提供資訊需求者適時取得資訊之機制。

五、監督作業：學校法人及學校進行下列監督作業，以確定本制度之有效性、及時性及確實性：

(一)例行監督：主管階層本於職責，就分層負責授權業務執行持續性常態督導。

(二)自行評估：由相關單位依職責分工，評估各組成要素運作之有效程度。

(三)稽核評估：由內部稽核人員以客觀公正之立場，協助檢核內部控制實施狀況，並適時提供改善建議；發現內部控制制度缺失時，應向適當層級之主管階層、董事會及監察人報告。

學校法人及學校於設計、執行或自行評估本制度時，應綜合考量前項各款組成要素，並得依實際需要自行調整必要之項目。

第　二　章　　學校法人內部控制制度

第　四　條

學校法人應就人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

一、專任董事、專任監察人之選聘及解聘。

二、校長選聘及解聘。

三、學校法人行政人員之聘僱、敘薪、出勤、差假、訓練進修、考核獎懲、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。

第　五　條

學校法人應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

一、董事、監察人之報酬、出席費及交通費之支給。

二、公債及短期票券之購買、動產購置及其他投資事項。

三、不動產之處分、設定負擔、購置或出租。

四、募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。

第　六　條

學校法人應就董事會及監察人運作事項，訂定管理規章及設計作程序與內部控制點；其內容包括下列事項：

一、董事長、董事候選人之提名、資格審查、改選與補選、會議通知、會議召開、開票及決議。

二、監察人候選人之提名、資格審查、改選及補選。

三、行使捐助章程所列董事會職權事項。

四、學校法人變更登記。

五、學校投資有價證券、購置動產、設立附屬機構、辦理相關事業及其他投資事項之審議。

六、學校不動產之處分、設定負擔、購置或出租之審議。

七、學校借款、資本租賃及累積盈餘流用事項之審議。

八、學校法人及學校預算、決算之審議。

九、其他經董事會會議決議應訂定之董事會及監察人運作事項。

第　三　章　　學校內部控制制度

第　七　條

學校得設內部控制委員會，辦理下列事項：

一、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。

二、檢討強化內部控制作業。

三、研訂內部控制點。

前項內部控制委員會，學校得指定其幕僚作業單位，協調跨單位運作事宜，並由校長或其指定之適當人員擔任召集人。

學校於設計或執行內部控制制度，應與內部稽核之監督查核功能，於組織設置上為合理劃分。

第　八　條

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

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。

第　九　條

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

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。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

四、資本租賃之決策、執行及記錄。

五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。

六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。

九、印鑑使用之管理。

十、財產之管理。

第　十　條

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

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。

第 十一 條

學校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

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

第 十二 條

學校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：

一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。
二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策及程序。
四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。
五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。
六、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。
七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。
八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。
九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。

十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

學校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

第　四　章　　內部控制制度之檢核

第 十三 條

學校法人及學校應實施內部稽核，協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校法人及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。

第 十四 條

學校法人及學校應分別訂定內部稽核實施辦法，並至少包括下列項目：

一、內部稽核之實施目的。

二、內部稽核之定位、組成、職權及責任。

三、釐定稽核項目、時間、程序及執行方式。

第 十五 條

學校法人應置專職或兼職稽核人員，或指派學校稽核人員兼任，辦理學校法人稽核業務。

學校年度總收入在新臺幣二十億元以上，或學生人數在二萬人以上者，應依學校規模、校務情況及管理需要，配置隸屬於校長之專任稽核人員一人至數人，執行內部稽核業務；必要時，得設專責稽核單位，並置稽核主管一人。

學校年度總收入未達新臺幣二十億元且學生人數未達二萬人者，得準用前項規定，或置隸屬於校長之兼任稽核人員，執行內部稽核業務；高級中等以下學校得委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。

第 十六 條

學校法人及學校之稽核人員或委任之會計師，應依規定分別對學校法人、學校內部控制進行稽核，以衡量其對現行人事、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：

一、人事、財務、營運等活動之事後查核。

二、現金出納處理之事後查核。

三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、專案稽核事項。

第 十七 條

學校法人及學校稽核人員或委任之會計師，應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。學校法人稽核計畫應經董事會議通過，學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

稽核人員或委任之會計師，應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。

第 十八 條

學校法人及學校稽核人員或委任之會計師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。

前項所定其他缺失事項，包括如下：

一、政府機關檢查所發現之缺失。

二、會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

三、其他缺失。

第一項之稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第 十九 條

學校法人稽核人員或委任之會計師應定期將學校法人稽核報告及追蹤報告送董事會，並將副本陳送監察人查閱。但發現重大違規情事，或學校法人或學校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告，提報董事會，並將副本陳送監察人查閱。

學校稽核人員或委任之會計師應定期將學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，對學校法人或學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。

監察人接獲學校法人或學校稽核報告，對學校法人或學校重大違規情事，或對學校法人或學校有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校法人及學校主管機關。

第 二十 條

學校法人及學校之稽核人員或委任會計師執行稽核業務時，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。

第 五 章　附則

第二十一條

學校之附屬機構及相關事業，除另有規定外，應比照本辦法，建立本制度。

第二十二條

學校法人、學校、學校之附屬機構及相關事業，應定期檢討及修正本制度。

第二十三條

本辦法自發布日施行。

附錄二

慈濟學校財團法人慈濟科技大學
內部控制制度實施辦法

中華民國 106 年 6 月 27 日
期末校務會議訂定
中華民國 106 年 10 月 19 日
期中校務會議第 1 次修訂
中華民國 106 年 11 月 2 日
第 8 屆第 20 次董事會議通過

第 一 條　慈濟學校財團法人慈濟科技大學（以下簡稱本校）依私立學校法第五十一條第一項及學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)，並訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學內部控制制度實施辦法」。

第 二 條　本校對學校人事、財務、營運等事項建立自我控制制度之目的如下：
一、提升營運效能。
二、保障資產安全。
三、提供正確資訊。
四、遵循法令規定。

第 三 條　本制度之內容，包含控制環境、風險評估、控制作業、資訊與溝通以及監督作業五大架構。

第 四 條　本制度之業務承辦單位為秘書室，協調跨單位運作事宜，並設置內部控制委員會，由校長擔任召集人，辦理下列事項：
一、審視各項業務之風險性及重要性，並確保其合宜性。
二、檢討強化內部控制作業。
三、研訂內部控制點。
內部控制委員會設置辦法另訂之。

第 五 條　本校應就教職員工人事事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：
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。

第 六 條　本校應就財務事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：
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。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。

三、募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。
四、資本租賃之決策、執行及記錄。
五、負債承諾與或有事項之管理及記錄。
六、獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
七、代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
八、預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
九、印鑑使用之管理。
十、財產之管理。

第 七 條　本校應就營運事項，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點；其內容包括下列事項：
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。

第 八 條　本校應就關係人交易，訂定管理規章及設計作業程序與內部控制點。
前項關係人交易，指學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：
一、董事、監察人或校長。
二、董事、監察人或校長之配偶。
三、董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
四、由董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
五、其董（理）事、監察人（監事）與董事有二分之一以上相同之法人。

第 九 條　本校得根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定下列縱向及橫向連結之循環控制作業：
一、招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務與宣導等之政策及程序。
二、入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策及程序。
三、教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學

分抵免等之政策及程序。

四、學生輔導循環：包括學生之課外活動、社團、賃居、生活、課業、升學、就業、三級輔導與申訴處理等之政策及程序。

五、人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付與調薪等之政策及程序。

六、採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、比議價、訂購、預支、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。

七、不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之發包、營建管理、取得、財產登錄、盤點、使用維護與報廢處分等之政策及程序。

八、融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

九、投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行與記錄等之政策及程序。

十、資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個人資料保護、資通安全、資安檢查等之政策及程序。

學校得依實際運作需要，自行調整必要之循環控制作業。

第 十 條　本校應實施內部稽核，協助校長檢核本制度之有效程度，衡量學校法人及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。本校內部稽核實施辦法另訂之。

第十一條　本辦法經校務會議及董事會議通過後公告實施，修訂時亦同。

附錄三

慈濟學校財團法人慈濟科技大學內部稽核實施辦法

中華民國 106 年 10 月 19 日
期中校務會議訂定
中華民國 106 年 11 月 2 日
第 8 屆第 20 次董事會議通過

第 一 條　慈濟學校財團法人慈濟科技大學（以下簡稱本校）為協助校長檢核內部控制制度之有效程度，衡量本校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施，特依學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法第十四條及本校內部控制制度實施辦法第十條訂定「慈濟學校財團法人慈濟科技大學內部稽核實施辦法」(以下簡稱本辦法)。

第 二 條　內部稽核組織

一、依本校規模、業務情況、管理需要及其他相關法令之規定，於秘書室設置稽核組，負責本校稽核行政業務。

二、設置內部稽核委員會，負責規劃及推動內部稽核，設置辦法另定之。

三、本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

第 三 條　稽核人員之職權

一、人事、財務、營運等活動之事後查核。

二、現金出納處理之事後查核。

三、學校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

四、財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

五、專案稽核事項。

第 四 條　稽核人員之職責

一、本校稽核人員應依稽核計畫執行稽核職務。

二、本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附內部稽核查檢表及相關資料，作成稽核報告，持續追蹤至改善為止。稽核報告、內部稽核查檢表及相關資料，應至少保存 5 年。

三、其他缺失事項，應包括如下：

(一)政府機關檢查所發現之缺失。

(二)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(三)其他缺失。

四、本校稽核報告及追蹤報告應陳送校長核定；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對慈濟學校財團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定，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

五、稽核人員應迴避參與相關採購程序與業務及與本職職務有關之受稽核事項。

第 五 條　稽核方式及方法

一、本校稽核組依內部控制作業週期及風險評估結果，擬定稽核計畫，並得依稽核情況適時調整。稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

二、本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

三、稽核程序如下:

(一)確定稽核之目的及範圍。

(二)稽核工作準備

1. 依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
2. 稽核組根據稽核計畫排定之稽核項目，依內部控制程序文件、法令規定及前次不符合事項編製內部稽核查檢表，稽核時並得依情況適時調整。
3. 稽核組應與受稽核單位事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
4. 稽核人員應事先詳讀稽核項目之內部控制程序文件、相關法令及表單，以利稽核工作順利進行。
5. 稽核組應於稽核前7日，通知受稽核單位。

(三)稽核工作執行

1. 執行稽核時，稽核人員應將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製稽核報告之根據。
2. 執行稽核時，稽核人員應與受稽核單位做充份溝通，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題，並視事實發現邀請相關單位列席說明。
3. 執行稽核時，若有不符合事項時，稽核人員應知會該單位主管，並與其充份討論，以澄清不符合事項是否存在。

(四)撰寫稽核報告

1. 稽核人員依據稽核工作底稿及所查核資料，撰寫稽核報告，送受稽核單位主管確認後，經內部稽核委員會主任委員覆核，陳送校長核定。
2. 稽核報告得視稽核發現結果會辦相關單位知悉。

(五)稽核追蹤

1. 受稽核單位依據稽核報告，於二星期內填具矯正預防措施單，說明矯正與預防措施行動及預定完成日期並核章後，送內部稽核委員會主任委員覆核及陳送校長核定。
2. 核定之矯正預防措施單送回受稽核單位進行後續改善。
3. 次要不符合以上事項列管校務追蹤案。
4. 改善事項於改善完成後，由受稽核單位主管確認核章後送稽核人員覆核，覆核通過後影印一份送回稽核組歸檔結案。
5. 覆核不通過者，列管校務追蹤案。

第 六 條　稽核人員執行稽核時，得請受稽核單位之承辦人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

第 七 條　稽核組每學年彙整學年度總稽核報告，陳送校長核閱，並將副本交付各監察人查閱。

第 八 條　為有效提升本校實施治理成效，內部稽核執行情形、內部稽核報告結果及受稽核單位缺失改善情形，列入本校績效考核參考。

第 九 條　本辦法經校務會議審議、董事會議通過後公告實施，修訂時亦同。