

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度

## 修正歷程

版次	增/修訂日期	增/修訂單位	修訂內容概要
I	99.11.24	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。
II	101.06.14	教務處、學務處 總務處、研發處 秘書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>依學校作業程序及相關辦法修訂十九項： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事事項(九)</li> <li>● 教學事項(一之二)、(一之四～一之九)</li> <li>● 學生事項(二之一～二之三)、(二之五)、(二之八～九)、(二之十二)</li> <li>● 總務事項(三之二)、(三之六)</li> <li>● 研究發展事項、產學合作事項、國際交流及合作事項</li> </ul> </li> <li>增訂學生事項-生活助學金作業。</li> <li>修訂內部組織架構。</li> </ol>
III	103.05.12 (校務會議)	教務處、學務處 總務處、研發處 人事室、會計室 資訊圖書中心、 秘書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>依學校作業程序及相關辦法修訂四十二項： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事事項(二)、(四)～(九)、(十一)</li> <li>● 財務事項(三之一)～(三之四)、(五)～(七之一)</li> <li>● 教學事項(一之一)～(一之三)、(一之八)～(一之九)</li> <li>● 學生事項(二之二～二之三)、(二之八)～(二之九)、(二之十一)</li> <li>● 總務事項(三之一)～(三之四)、(三之六)～(三之七)</li> <li>● 資訊處理事項(七之一)～(七之七)、(七之九)</li> <li>● 關係人交易之控制作業</li> </ul> </li> <li>本校無附屬機構，爰刪除財務事項(二之三)附屬機構設立及相關事業之辦理內容。</li> <li>增訂教學事項-六項(獎助教師改進教學、製作教具、編撰教材、取得專業證照、教學績優及教學評量作業)。</li> <li>修訂內部組織架構。</li> </ol>
III	104.06.18	教務處、總務處 研發處、人事室 會計室、資訊圖 書中心、秘書室	<ol style="list-style-type: none"> <li>依學校財團法人及所設立學校內部控制制度實施辦法修訂總則。</li> <li>依學校作業程序及相關辦法修訂七項： <ul style="list-style-type: none"> <li>● 人事事項(三)、(六)</li> <li>● 財務事項(六)</li> <li>● 教學事項(一之四)、(一之八)</li> <li>● 總務事項(三之三)、(三之七)</li> <li>● 研究發展事項、產學合作事項</li> </ul> </li> <li>增訂資訊處理事項一項(智慧財產權保護作業)。</li> </ol>

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度

## 修正歷程

版次	增/修訂日期	增/修訂單位	修訂內容概要
IV	105.05.25 (校務會議)	教務處、學務處 總務處、會計室 資訊圖書中心、 秘書室	1. 依學校組織、作業程序及相關辦法修訂十五項： ● 修訂總則、內部組織架構、內部稽核實施細則 ● 教學事項(一之三)、(一之四)、(一之六)、(一之十)~(一之十二) ● 學生事項(二之七)、(二之十) ● 總務事項(三之三) ● 資訊處理事項(七之一)、(七之五)、(七之七) 2. 增訂資訊處理事項一項(個人資料保護作業)及圖書事項。
IV	106.07.25 (校務會議)	秘書室	依據教育部 106 年 07 月 11 日臺教技(二)字第 1060087606 號函，本校自 106 年 8 月 1 日起改名為宏國學校財團法人宏國德霖科技大學，配合本校改名科技大學辦理修正校名之法規。
IV	107.05.08 (內部控制制度委員會) 107.06.12 (校務會議) 107.06.14 (董事會會議)	教務處、學務處 總務處、研發處 進修部、人事室 會計室、資訊圖書中心、體育室、 秘書室、 稽核室、各學院	1. 依教育部 106 年 5 月 12 日修訂公布學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法修正本校內部控制制度。 2. 依學校組織、作業程序及相關辦法修訂： ● 控制作業各項目流程圖 ● 修訂總則、內部組織架構、內部稽核實施細則 ● 人事事項、財務事項、教學事項、學生事項、總務事項、研究發展事項、產學合作事項、國際交流與合作事項、資訊處理事項、圖書事項、關係人交易 3. 增訂風險評估、資訊及溝通、監督、圖書事項-圖書館檔案及設備之安全作業、各學院營運事項。
4.1 版	108.05.28 (內部控制制度委員會) 108.06.12 (校務會議) 108.11.14 (董事會會議)	秘書室、教務處、 研發處、人事室、 通識教育中心、 語言中心	1. 人事室修訂出勤、差假、進修等項目。 2. 教務處「補救教學」項目刪除，新增「學生學業成績預警及輔導機制」。 3. 研發處修訂部分項目作業程序及流程圖。 4. 新增通識教育中心及語言中心內部控制制度。
第 5 版	109.06.04 (內部控制制度委員會) 109.06.18 (校務會議) 109.11.17 (董事會會議)	人事室、研發處、 會計室、教務處、 學務處及資訊中心	1. 人事室修訂【差假】、【訓練】、【進修】、【考核】及【獎懲】等項目。 2. 研發處修訂【研究】 3. 會計室修訂【獎補助款之收支、管理、執行及紀錄】。 4. 教務處修訂【新生入學作業】及【課程規劃作業】。 5. 學務處修訂【衛生保健作業】 6. 總務處修訂【財物採購與營繕作業】 7. 資訊中心修訂【硬體及系統軟體之使用及維護作業】及【個人資料保護作業】


# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度

## 修正歷程

版次	增/修訂日期	增/修訂單位	修訂內容概要
第 6 版	110.10.07 (內部控制制度委員會) 110.11.11 (校務會議) 110.11.18 (董事會會議)	教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際事務處、招生中心公關室、資訊中心、通識教育中心、人事室、秘書室	<b>■人事事項</b> 1.修訂【敘薪及待遇】【出勤】【進修】【研究作業】 <b>■教務事項</b> 1.新增【學生校外教學及參訪作業】【學位授與核發作業】【校(海)外實習作業】 2.修訂【新生入學作業】【學生成績作業】【學生學業成績預警暨輔導機制作業】【選課作業】【圖書採購管理作業】 <b>■學生事項</b> 1.修訂【衛生保健作業】【校內獎助學金、急難慰問金作業】 <b>■總務事項</b> 1.新增【能源管理作業】【郵件處理作業】 2.修訂【財務採購與營繕作業】【蓋用印信作業】【文書作業】 <b>■研究發展事項</b> 1.新增【校務研究計畫及資料申請作業】 2.修訂【申請政府機構委託研究案作業】 <b>■產學合作事項</b> 1.修訂【與民營機構實務性研究】 <b>■國際交流與合作事項</b> 1.新增【新南向產學合作專班招生作業】【外國學生招生作業】 <b>■資訊處理事項</b> 1.新增【埤琪樓 4 樓電腦教室借用申請流程】 <b>■其他營運事項</b> 1.新增【學校媒體公關與新聞事件處理】
第 7 版	111.07.27 (內部控制制度委員會) 111.10.27 (內部控制制度委員會) 111.11.03 (校務會議) 111.11.18 (董事會會議)	教務處圖管組 學務處諮商中心 國際處 資訊中心 通識教育中心 人事室	<b>■組織設置</b> 1.修訂【招生中心】更名、教務會議、學務會議及總務會議設置條文。 2.刪除進修部會議設置條文。 <b>■人事事項</b> 1.修訂【敘薪及待遇】【進修】【獎懲】 <b>■教學事項</b> 1.修訂【課程規劃作業】【選課作業】【教學評量作業】【圖書採購管理作業(視聽採購管理適用)】 2.刪除【課程補救教學作業(進修部)】 <b>■學生事項</b> 1.新增【學生申訴處理作業】【績優導師遴選作業】 <b>■資訊處理事項</b> 1.修訂【系統開發及程式修改作業】【智慧財產權保護作業】 <b>■教學單位營運事項</b> 1.修訂【實施英語能力畢業門檻作業】【辦理 ILTEA 國際英語認證作業】【辦理英語證照-CSEPT 測驗之作業】【辦理英語會考作業】

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度

## 修正歷程

版次	增/修訂日期	增/修訂單位	修訂內容概要
 第 8 版	112.10.03 (內部控制制度委員會) 112.11.15 (校務會議) 112.11.21 (董事會會議)	教務處 學務處 研發處 人事室 會計室 通識教育中心	■人事事項 1.修訂【退休、撫卹及資遣】【研究】 ■財務事項 1.修訂【印鑑使用之管理】 ■教學事項 1.修訂【學生註冊作業】【課程規劃作業】【選課作業】【校(海)外實習作業】 ■學生事項 1.修訂【衛生保健作業】【低收入戶學生免費住宿作業】【學雜費減免作業】 ■研究發展事項 1.修訂【申請政府機構委託研究案作業】 ■產學合作事項 1.修訂【與民營機構實務性研究】 ■教學單位營運事項 1.【修訂實施英語能力畢業門檻之作業】
第 9 版	113.10.21 (內部控制制度委員會) 113.11.11 (校務會議) 113.11.19 (董事會會議)	人事室 教務處 學務處 總務處 體育室 研發處 資訊中心 通識教育中心 學生入學服務中心	■人事事項 1.修訂【出勤】【差假】【進修】【考核】 ■教學事項 1.修訂【獎助教師改進教學作業】【獎助教師製作教具作業】【獎助教師編撰教材作業】 2.新增【學分抵免作業】【教學助理申請作業】【德霖學報編製作業】 ■學生事項 1.修訂【校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業】【績優導師遴選及獎勵作業】【體育作業】 2.新增【學生社團活動經費申請作業】【餐廳衛生管理作業】 ■總務事項 1.修訂【財物採購與營繕作業】【獎補助款之收支、管理、執行及紀錄】 2.新增【場地借用管理作業】 ■研究發展事項 1.修訂【研究】【校(海)外實習作業】【與民營機構實務性研究作業】 ■資訊處理事項 1.修訂【系統開發及程式修改作業】【檔案及設備之安全作業】【資訊安全之檢查作業】 ■教學單位營運事項 1.修訂【實施通識英文課程免修學分之作業】 ■招生與公關室事項 1.新增【推廣教育作業】



# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度

## 修正歷程

版次	增/修訂日期	增/修訂單位	修訂內容概要
第 10 版	114.10.26 (內部控制制度委員會) 114.11.14 (校務會議) 114.11.19 (董事會會議)	教務處 通識教育中心 學務處 研發處 國際處 會計室 秘書室	<p>■內部組織架構</p> <p>1.修訂【架構圖】【組織設置】。</p> <p>■人事事項</p> <p>1.修訂【研究】。</p> <p>■財務項目</p> <p>1.修訂【獎補助款之收支、管理、執行及紀錄】【代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄】。</p> <p>■教學事項</p> <p>1.通識教育中心共 7 項目，因組織規程變更，由教學單位營運事項移置教學事項。</p> <p>2.修訂【校(海)外實習課程作業】【辦理英語證照輔導之作業】。</p> <p>3.廢止【辦理英文會考之作業】。</p> <p>■學生事項</p> <p>1.修訂【績優導師遴選及獎勵作業】。</p> <p>2.廢止【軍訓作業】。</p> <p>■產學合作事項</p> <p>1.修訂【與民營機構實務性研究】。</p> <p>■國際交流與合作事項</p> <p>1.新增【國際專修部招生作業】【協助僑外生申請居留證作業】【協助僑外生申請工作證作業】。</p>

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度

## 目 錄

項 目	頁次
壹、總則	1-2
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1
四、內部控制制度之檢核	2
貳、內部組織架構	3-5
一、架構圖	3
二、組織設置	4
三、法規及相關依據	5
參、風險評估	6-8
一、風險辨識	6
二、風險分析	6
三、風險評量	6
肆、控制作業	9-350
一、目的	9
二、適用範圍	9
三、作業說明	9
(一) 人事事項	10-54
1. 目的	10
2. 適用範圍	10
3. 作業說明	10
(1) 人事管理循環作業	11-48
◎【H001】聘僱	11
◎【H002】敘薪及待遇	14
◎【H003】福利及保險	17
◎【H004】退休、撫卹及資遣	21
◎【H005】出勤	28
◎【H006】差假	31
◎【H007】訓練	37
◎【H008】進修	39
◎【H009】考核	44
◎【H010】獎懲	46
(2) 【R101】研究	49
(二) 財務事項	55-99
1. 目的	55
2. 適用範圍	55
3. 作業說明	55
(1) 投資循環作業	56-60
◎【F001】投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄	56
(2) 不動產、建築物及設備循環作業	61-72

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度

## 目 錄

項 目	頁次
◎【F002】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	61
★【F0021】不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業	61
★【F0022】動產之購置作業	63
★【F0023】附屬機構設立及相關事業之辦理	65
◎【G101】財物管理作業	66
(3)融資循環作業	73-85
◎【F003】募款、收受捐贈、借款之決策、執行及紀錄	73
★【F0031】募款作業	73
★【F0032】收受捐贈作業	75
★【F0033】借款作業	78
◎【F004】資本租賃之決策、執行及紀錄	82
◎【F005】負債承諾與或有事項之管理及紀錄	84
(4)採購及付款循環作業	86-90
◎【F006】獎補助款之收支、管理、執行及紀錄	86
◎【F007】代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄	89
(5)【F008】預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露	91-97
★【F0081】預算與決算之編製及管理作業	91
★【F0082】財務與非財務資訊之揭露作業	95
(6)【F009】印鑑使用之管理	98
<b>(三) 教學事項</b>	<b>100-164</b>
1. 目的	100
2. 適用範圍	100
3. 作業說明	100
(1)招生循環作業	101-104
◎【A101】增減調整科、系、所、學程作業	101
◎【A102】新生入學作業	103
(2)入學至畢業循環作業	105-124
◎【F010】學雜費收款作業	105
◎【A103】學生註冊作業	108
◎【A104】學籍管理作業	113
◎【A105】學生成績作業	118
◎【A106】學生學業成績預警及輔導機制	120
◎【A107】學位授予核發作業	123
◎【A108】學分抵免作業	125
(3)教學作業循環	128-139
◎【A201】課程規劃作業	128
◎【A202】選課作業	130
◎【A206】學校校外教學及參訪作業	133
◎【R201】校(海)外實習課程作業	135
◎【A301】教學評量作業	139

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度

## 目 錄

項 目	頁次
(4) 【A203】獎助教師改進教學作業	141
(5) 【A204】獎助教師製作教具作業	143
(6) 【A205】獎助教師編撰教材作業	145
(7) 【A302】獎助教師取得專業證照作業	147
(8) 【A303】獎助教師教學績優作業	149
(9) 【A304】教學助理申請作業	151
(10) 【A501】通識教育中心	153
【A5011】課程審核作業	153
【A5012】外語教學組作業	155
【A50121】實施英語能力畢業門檻之作業	155
【A50122】辦理 ILTRA 國際英語認證之作業	157
【A50123】辦理英語證照-CSEPT 測驗之作業	159
【A50124】辦理校內英語檢定之作業	161
【A50125】實施通識英文課程免修學分之作業	162
【A50126】辦理英語證照輔導教學之作業	163
<b>(四) 學生事項</b>	<b>165-222</b>
1. 目的	165
2. 適用範圍	165
3. 作業說明	165
(1)學生輔導循環作業	166
◎【S101】生活輔導作業	166
◎【S301】諮商輔導作業	174
◎【S302】學生申訴處理作業	177
◎【S303】績優導師遴選及獎勵作業	179
◎【R301】升學與就業輔導作業	181
◎【P001】體育作業	186
◎【S103】勞作教育作業	188
(2)【S501】衛生保健作業	191
(3)【S502】餐廳衛生管理作業	196
(4)【S201】校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業	198
(5)【S104】就學貸款作業	203
(6)【S105】學雜費減免作業	205
(7)【S102】低收入戶學生免費住宿作業	207
(8)【S601】生活學習獎助金作業	209
(9)【S602】生活助學金作業	211
(10)【S603】校內獎助學金、急難慰問金作業	213
(11)【S604】學生社團活動經費申請作業	219
<b>(五) 總務事項</b>	<b>223-258</b>
1. 目的	223
2. 適用範圍	223
3. 作業說明	223
(1)採購及付款循環作業	224

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度

## 目 錄

項 目	頁次
◎【G201】財物採購與營繕作業	224
◎【G301】出納管理作業	230
(2)【G401】實驗室安全衛生管理作業	235
(3)【G402】能源管理作業	242
(4)【G403】場地借用管理作業	245
(5)【B001】蓋用印信作業	247
(6)【B002】文書處理作業	249
(7)【B003】郵件處理作業	255
(六) 研究發展事項	259-263
1. 目的	259
2. 適用範圍	259
3. 作業說明	259
◎【R102】申請政府機構委託研究案作業	260
◎【R104】校務研究計畫及資料申請作業	262
(七) 產學合作事項	264-268
1. 目的	264
2. 適用範圍	264
3. 作業說明	264
◎【R103】與民營機構實務性研究	265
(八) 國際交流與合作事項	269-282
1. 目的	269
2. 適用範圍	269
3. 作業說明	269
◎【I101】國際與對外交流作業	270
◎【I102】外國學生招生作業	273
◎【I103】新南向產學合作專班招生作業	275
◎【I104】國際專修部招生作業	277
◎【I105】協助僑外生申請居留證作業	279
◎【I106】協助僑外生申請工作證作業	281
(九) 資訊處理事項	283-320
1. 目的	283
2. 適用範圍	283
3. 作業說明	283
(1)資訊管理循環作業	284
◎【C101】系統開發及程式修改作業	284
◎【C102】系統文書編製作業	289
◎【C103】程式及資料之存取作業	292
◎【C104】資料輸出入及處理作業	295
◎【C105】檔案及設備之安全作業	298
◎【C106】硬體及系統軟體之使用及維護作業	301
◎【C107】系統復原計畫及測試作業	304
◎【C108】資訊安全之檢查作業	307

# 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學內部控制制度

## 目 錄

項 目	頁次
(2)【C109】智慧財產權保護作業	309
(3)【C110】個人資料保護作業	313
(4)【C111】電腦教室借用申請作業	317
(5)【F011】向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業	319
(十) 圖書事項	321-333
1. 目的	321
2. 適用範圍	321
3. 作業說明	321
(1)【A401】圖書採購管理作業(視聽採購管理適用)	322
(2)【A402】期刊採購管理作業	325
(3)【A403】電子資源採購作業	328
(4)【A404】圖書館檔案及設備之安全作業	330
(5)【A405】德霖學報編製作業	332
(十一) 教學單位營運事項	334-340
1. 目的	334
2. 適用範圍	334
3. 作業說明	334
(1)【D101】餐旅學院院務會議管理作業	335
(2)【D201】不動產學院院務會議管理作業	337
(3)【D301】工程學院院務會議管理作業	339
(十二)招生與公關事項	341-347
1. 目的	341
2. 適用範圍	341
3. 作業說明	341
【PR001】學校媒體公關與新聞事件處理	342
【E101】推廣教育作業	344
(十三)關係人交易	348-350
1. 目的	348
2. 適用範圍	348
3. 作業說明	348
◎【F012】關係人交易之控制作業	349
伍、資訊及溝通	351
陸、監督	352
柒、內部稽核實施細則	357

## 壹、總則

### 一、目的：

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運之效果及效率、包括辦學成效及保障資產之安全、內外部財務和非財務報導之可靠性、及時性及透明性和相關法令之遵循，依據「私立學校法」第五十一條、「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」，建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包含控制環境、風險評估、控制作業、資訊及溝通、監督等組成要素。

控制作業包括：人事、財務、學校營運之作業程序、內部控制點，並根據其功能、屬性、發展目標及特性，訂定縱向及橫向連結之循環控制作業。

本制度由學校訂定，經校務會議及學校法人董事會會議通過後實施。

### 二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

### 三、作業說明：

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

(二) 為利內部控制制度落實執行，本校設內部控制委員會，由校長擔任主任委員，並由主任秘書協調跨單位運作及推動相關事宜。

(三) 內部控制內容包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、風險評估、監督、內部控制點。

1. 本校就教職員工人事事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點。其內容包括下列事項：

(1) 聘僱、敘薪及待遇、福利及保險、退休、資遣及撫卹。

(2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2. 本校就財務事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點。其內容包括下列事項：

(1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄。

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

(3) 募款、收受捐贈、借款之決策、執行及紀錄。

(4) 資本租賃之決策、執行及紀錄。

(5) 負債承諾與或有事項之管理及紀錄。

(6) 獎補助款之收支、管理、執行及紀錄。

(7) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄。

(8) 預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。

(9) 印鑑使用之管理。

(10) 財物管理。

3. 本校就營運事項，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點。其內容包括下列事項：

(1) 教學事項。

(2) 學生事項。

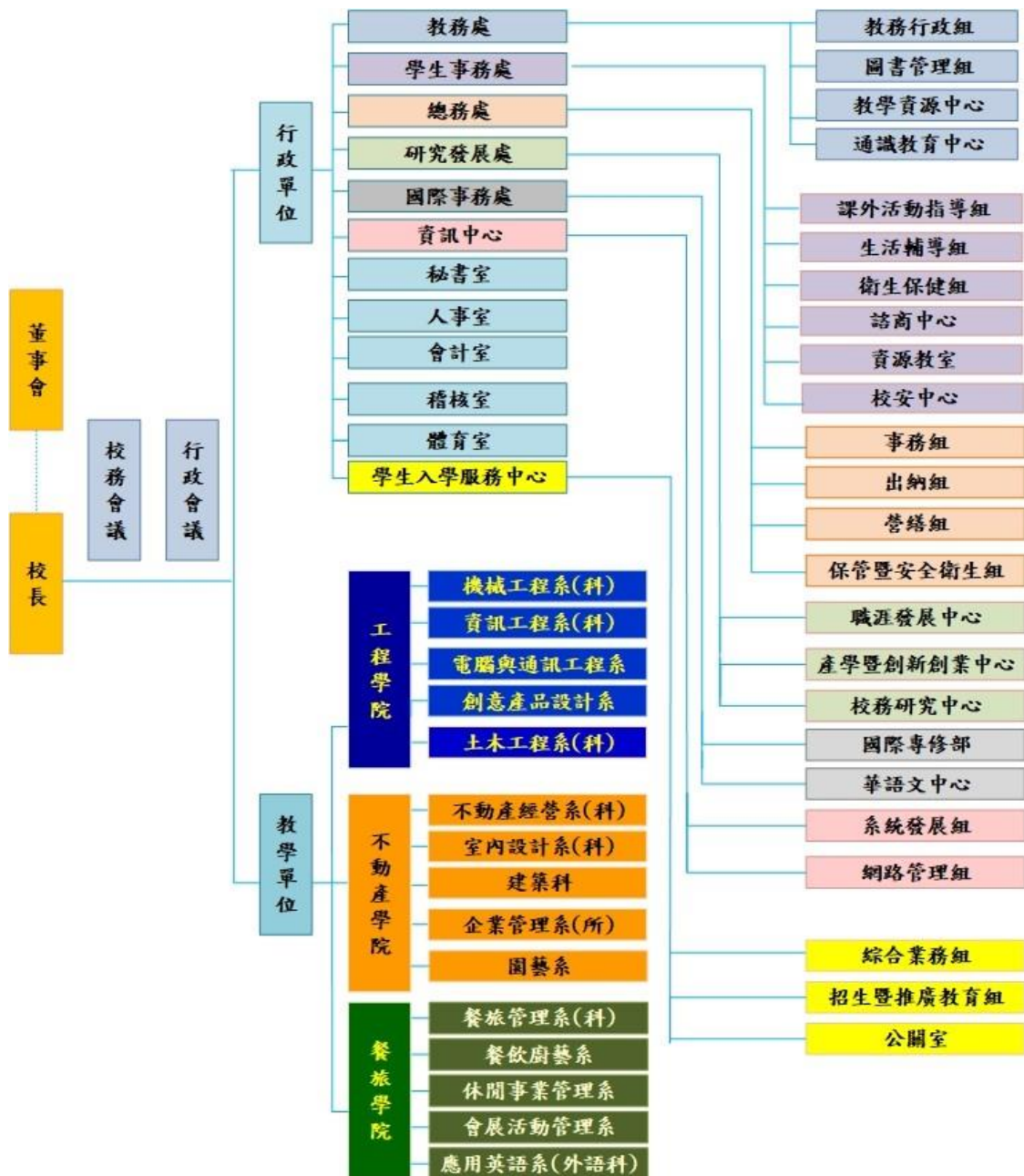
- (3) 總務事項。
  - (4) 研究發展事項。
  - (5) 產學合作事項。
  - (6) 國際交流及合作事項。
  - (7) 資訊處理事項。
  - (8) 圖書事項。
  - (9) 教學單位營運事項。
  - (10) 公關與招生事項。
4. 本校就關係人交易，訂定管理規章、設計作業程序及內部控制點。
- (四) 內部控制制度之檢核：
- 1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施。
  - 2. 本校之稽核人(委)員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：
    - (1) 本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
    - (2) 本校現金出納處理之事後查核。
    - (3) 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
    - (4) 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
    - (5) 本校之專案稽核事項。
  - 3. 本校稽核人(委)員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
  - 4. 本校稽核人(委)員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，並定期追蹤至改善為止。
  - 5. 前項所定其他缺失事項，包括如下：
    - (1) 政府機關檢查所發現之缺失。
    - (2) 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
    - (3) 其他缺失。
  - 6. 稽核報告、追蹤報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
  - 7. 本校稽核人(委)員應定期將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善送董事會，且將副本陳送監察人查閱。
  - 8. 本校之稽核人(委)員執行稽核業務時，得請本校相關業務承辦單位及人員，提供相關帳冊、憑證、文件及其他稽核所需之資料。



## 貳、內部組織架構

## 一、 架構圖：

宏國學校財團法人宏國德霖科技大學組織架構圖



**二、組織設置：**

- (一) 本校置校長一人，綜理校務，得置副校長一至三人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。
- (二) 本校設下列教學單位：
  - 1. 餐旅學院：餐旅管理系、餐飲廚藝系、休閒事業管理系、會展活動管理系、應用英語系。
  - 2. 不動產學院：不動產經營系、室內設計系、園藝系、企業管理系。
  - 3. 工程學院：機械工程系、資訊工程系、電腦與通訊工程系、創意產品設計系、土木工程系。
  - 4. 通識教育中心
- (三) 本校設下列單位或附屬機構：
  - 1. 行政
    - (1) 教務處
    - (2) 學生事務處
    - (3) 總務處
    - (4) 研究發展處
    - (5) 資訊中心
    - (6) 秘書室
    - (7) 人事室
    - (8) 會計室
    - (9) 稽核室
    - (10) 體育室
    - (11) 學生入學服務中心
    - (12) 國際事務處
  - 2. 附設專科部
    - (1) 土木工程科
    - (2) 機械工程科
    - (3) 應用外語科
    - (4) 餐旅管理科
    - (5) 餐飲廚藝科
    - (6) 不動產經營科
    - (7) 休閒事業管理科
    - (8) 資訊工程科
    - (9) 會展活動管理科
    - (10) 企業管理科
    - (11) 室內設計科
    - (12) 建築科
- (四) 本校設下列各種會議：
  - 1. 校務會議：議決校務重大事項，由校長、副校長、教師代表、一級學術及行政主管、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。每學期至少召開一次，由校長召集並擔任主席。
  - 2. 行政會議：由校長、副校長、一級學術及行政主管組成之。校長為主席，討論本校重要行政事項，必要時校長得指定有關人員列席。

3. 教務會議：由教務長、學生事務長、總務長、研究發展處處長、資訊中心主任、各學院院長、各系(科)主任、教務處所屬二級主管、教師代表及學生代表組成之，必要時得邀請有關人員列席；教務長為主席，討論有關教務之重要事項。每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。
4. 學生事務會議：由學生事務長、教務長、總務長、各學院院長、各系(科)主任、導師代表及學生代表組成之。必要時得邀請有關人員列席；學生事務長為主席，討論有關學生事務重要事項，每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。
5. 總務會議：由總務長、教務長、學生事務長、研究發展處處長、國際事務處處長、各學院院長、各系(科)主任、會計室主任、各學院代表一名等組成之，必要時得邀請有關人員列席，總務長為主席，討論有關總務之重要事項，每學期召開一次，必要時得召開臨時會議。
6. 各學院院務會議：由各學院院長、各系(科)主任、專任教師組成。各學院院務會議主席為院長，討論有關該學院教學、研究、輔導、服務及其他院務事項。
7. 各系(科)務會議：由各系(科)主任、專任教師、助教、職員組成，系(科)主任為主席，討論有關該系(科)教學、研究、輔導、服務及其他系(科)務事項。
8. 處、所、中心、室務會議：由各該單位主管及成員組成，以各該單位主管為主席，討論各該單位有關事宜。

(五) 本校設下列各種委員會：

1. 教師評審委員會。
2. 教師申訴評議委員會。
3. 學生申訴評議委員會。
4. 性別平等教育委員會。
5. 通識教育委員會。
6. 校務發展委員會。
7. 招生委員會。
8. 人事評議委員會。
9. 本校視實際需要設置之其他委員會。

三、法規及相關依據：

- (一) 私立學校法。
- (二) 大學法。
- (三) 私立學校法施行細則。
- (四) 大學法施行細則。
- (五) 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學組織規程。

## 參、風險評估

### 一、 風險辨識：

依據本校校務發展計畫，參考行政院「風險管理及危機處理作業手冊」中所列之風險來源、教育部或其他權責機關之查核意見建議改善事項、校長意見、管理階層意見、財務及營運資料分析、內部稽核結果分析及稽核人(委)員建議等風險來源，進行風險項目辨識。

### 二、 風險分析：

本校參考「風險管理及危機處理作業手冊」之風險評估工具，考量各單位業務特性、財物安全、人身安全、個人權益及形象受損之發生風險，訂定適用本校的風險評估方法。本校採用風險評估方法為風險評分法。考量各單位業務特性，訂定適用於本校之發生後對學校整體形象、行政運作缺失或財物損失等發生機率之可能性評量標準表(I)、影響程度評量標準表(II)(如附表1)，作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準。各單位對所屬各項業務依據以往缺失發生機率、及參考內部稽核不符合情況評估風險發生機率等級。衡量各項業務風險影響整體形象程度，評估風險的嚴重度等級。

各單位評估後之風險發生機率等級及風險影響程度等級，配合學校政策重點事項或校長、管理階層意見對特定業務加權計分，計算出各項業務之風險發生機率等級及風險影響程度等級。以風險值計分之分數高低，區分風險之程度。風險值之計算方式為：風險發生機率等級值乘以風險影響程度等級值之乘積。

**風險值R=風險發生機率等級值L× 風險影響程度等級值I**

### 三、 風險評量：

經過風險分析結果，考量人力、資源、組織環境等內外在因素，訂定本校可容忍之風險值(風險值=風險發生機率等級值×風險影響程度等級值)，作為內部稽核人(委)員擬定內部稽核工作計畫參考依據。本校風險圖象分析(如附表2)。

附表 1

## 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學

## (一) 可能性評量標準表(L)

等級(L)	可能性分類	發生率機率(%)	詳細的描述
3	非常可能	71-100%	在 1 年內會發生 2 次(含)上者
2	可能	31-70%	在 1 年內可能會發生 1 次(含)
1	幾乎不可能	0-30%	在 1 年內幾乎不可能或只在特殊情況下會發生

## (二) 影響程度評量標準表(I)

等級	影響程度	影響形象	資訊服務影響	行政業務運作	財物損失	事件處理或受處分	人員傷亡	抱怨/陳情/申訴	影響單位/區域
3	非常嚴重	學校整體形象嚴重受損	系統遭駭客入侵、資料外洩，或無法提供服務達 3 天以上	中斷 3 天以上	新臺幣 300 萬元以上	依法懲處	死亡	團體 (10 人以上)	擴大至校外
2	嚴重	學校及跨單位形象受損	停止服務達 1 天以上	中斷 1 天以上，未滿 3 天	新臺幣 50 萬至 300 萬元	限期改善	重傷或住院一週以上	多數人 (3-10 人)	擴及全校
1	輕微	單位形象受損	停止服務達 3 小時以上	中斷未滿 1 天	未達新臺幣 50 萬元	書面說明或回應	輕傷	少數人 (未達 3 人)	限於校內某些單位/區域

附表 2

## 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學風險圖象分析

	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	3	6	9
嚴重(2)	2	4	6
輕微(1)	1	2	3
影響程度(I) 發生機率(L)	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)

## 肆、控制作業

### 一、 目的：

依據風險評估結果，並衡量各項業務重要性，將控制作業項目分成數個事項，每事項各分成數個(循環)作業，且將各(循環)作業之控制重點併入作業程序中，以使本校營運事項之作業有所依循。

- (一) 人事事項。
- (二) 財務事項。
- (三) 教學事項。
- (四) 學生事項。
- (五) 總務事項。
- (六) 研究發展事項。
- (七) 產學合作事項。
- (八) 國際交流及合作事項。
- (九) 資訊處理事項。
- (十) 圖書事項。
- (十一) 教學單位營運事項。
- (十二) 公關與招生事項。
- (十三) 關係人交易。

### 二、 適用範圍：

本校人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易等相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、 作業說明：

參見後續各章節之(循環)作業程序。

## (一)人事事項

### 1. 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。

#### (1) 人事管理循環作業：

- 【H001】聘僱。
- 【H002】敘薪及待遇。
- 【H003】福利及保險。
- 【H004】退休、資遣及撫卹。
- 【H005】出勤。
- 【H006】差假。
- 【H007】訓練。
- 【H008】進修。
- 【H009】考核。
- 【H010】獎懲。

#### (2) 【R101】研究。

### 2. 適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 3. 作業說明：

參見後續各章節之作業程序。



## ◎ 【H001】聘僱

## 1. 作業程序：

- 1.1. 聘僱申請時機：
  - 1.1.1. 職員工：
    - 1.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。
    - 1.1.1.2. 因單位職員工退休、資遣或離職時。
    - 1.1.1.3. 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。
  - 1.1.2. 教師：
    - 1.1.2.1. 因校務發展需要、增設系科或班級。
    - 1.1.2.2. 因各教學單位教師員額不足者。
    - 1.1.2.3. 因教師退休、資遣或離職時。
- 1.2. 聘僱申請：依據人力聘用計畫，由申請單位填具「行政人力需求申請表」或「新聘專任教師需求評核表」提出申請。
- 1.3. 聘僱條件及資格：
  - 1.3.1. 教職員：依申請單位需求條件，在符合教育人員任用條例及相關法規之規定下辦理聘僱。
  - 1.3.2. 工友：依本校工友工餉核支標準表所定資格進用。
- 1.4. 公開徵聘資訊：
  - 1.4.1. 職員工：
    - 1.4.1.1. 職員工聘僱，經人事單位簽注意見後，陳校長核示，由人事單位依據「行政人力需求申請表」內容，辦理職員工徵才廣告刊登。
  - 1.4.2. 教師：
    - 1.4.2.1. 經教學單位依據系科重點發展方向(主軸)及現有教師相關資料，提出教師需求條件(如學經歷及專長需求、預定授課科目等)，經人事主任簽註師資比例及員額等相關意見後，陳請校長核示，即進行教師聘僱廣告刊登作業。
    - 1.4.2.2. 申請單位將「新聘師資廣告刊登表」擲交人事單位辦理網路廣告刊登作業。
- 1.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄建檔後，轉至申請單位與教學單位。
- 1.6. 職員工應試：
  - 1.6.1. 初試：申請單位依據所需人才條件，參酌人事室提供之應徵履歷，進行初試(評)。
  - 1.6.2. 複試：經初試後，錄取適當人選編製複試名冊。由人事單位辦理複試。人事單位於複試結束後，依複試分數高低進行排序，簽請校長核定錄取名單後，依序通知錄取人進行報到。
- 1.7. 教師資格審查：
  - 1.7.1. 初審：各教學單位由所屬教師評審委員會進行教師資格審查、試教或面試作業，並以專簽建議錄取順序，經校長簽核後送校教評會審議。
  - 1.7.2. 複審：經校長簽核之新進教師人選，由所屬教學單位送出新聘專任教師遴薦表，無教師資格者由人事單位辦理教師資格審查後，提請校教師評審委員會進行教師資格審議，審議通過後之人選，陳請校長聘用之。並由人事單位公告錄取之新進教師名單。
- 1.8. 任用發聘：
  - 1.8.1. 職員工：依複試分數高低進行排序，簽請校長核定錄取名單後，提請校

長核示，即由人事單位辦理發聘。

- 1.8.2. 承辦總務、會計、人事事項人員：本校承辦總務、會計、人事事項之人員，不得為董事長、董事、監察人及校長之配偶或三等親以內血親。

- 1.8.3. 教師：

1.8.3.1. 獲聘之教師，人事單位製作教師聘書由校長聘任。

1.8.3.2. 獲聘之教師在收到聘書後，於規定時間內，決定是否受聘本校。

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

- 1.9. 報到：

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

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

## 2. 控制重點：

- 2.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 2.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 2.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。
- 2.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
- 2.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
- 2.6. 人事資料是否完整保存。
- 2.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
- 2.8. 承辦總務、會計、人事事項人員是否符合私立學校法第44條規定。
- 2.9. 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」或「新進約聘人員報到程序單」完成報到程序。

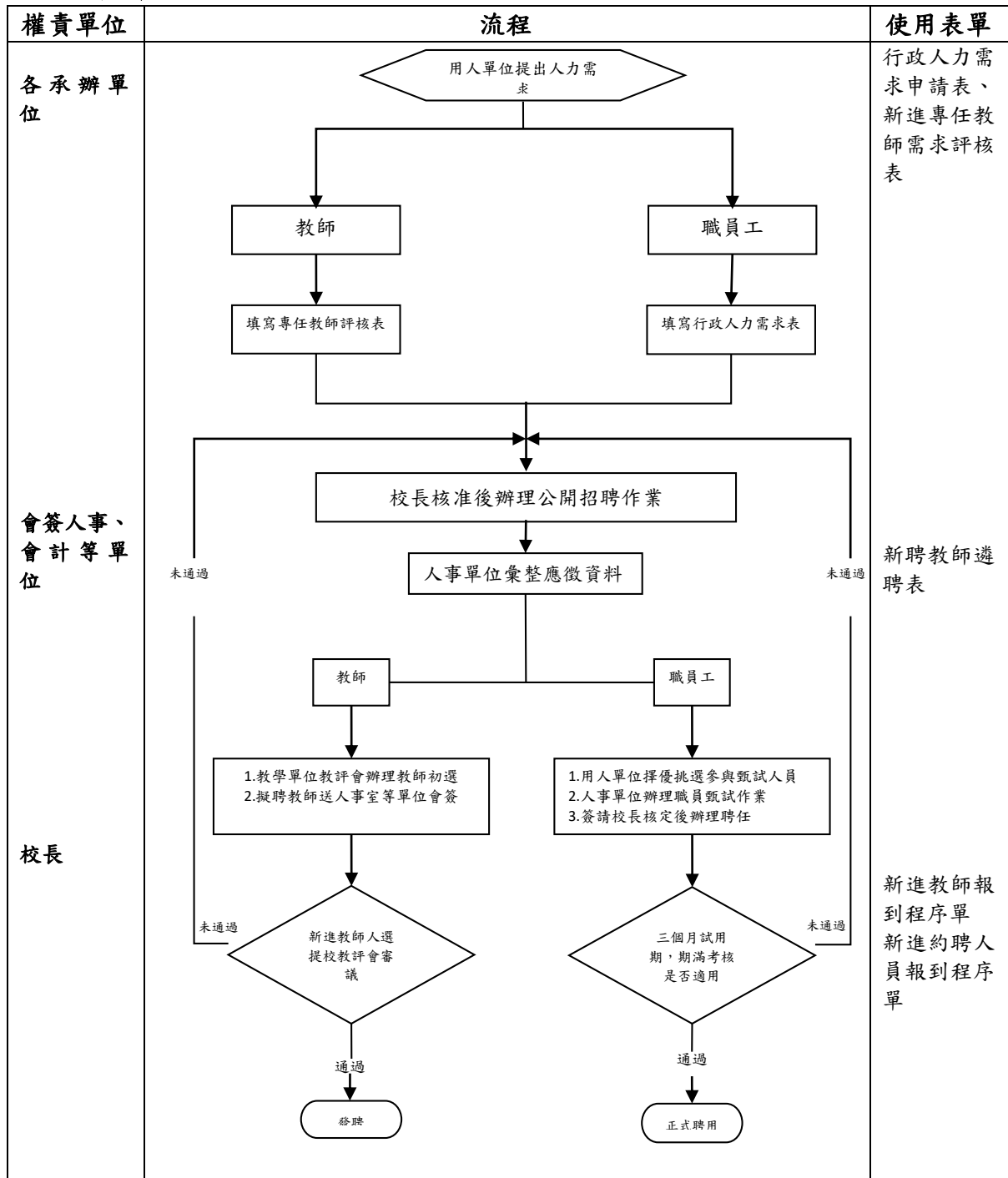
## 3. 使用表單：

- 3.1. 行政人力需求申請表。
- 3.2. 新進專任教師需求評核表。
- 3.3. 新聘教師遴聘表。
- 3.4. 新進教師報到程序單。
- 3.5. 新進約聘人員報到程序單。

## 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學組織規程。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教師聘任及升等辦法。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
- 4.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學約聘僱人員聘用辦法。
- 4.5. 教育人員任用條例。
- 4.6. 教育人員任用條例施行細則。
- 4.7. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

## 5. 流程圖：



## ◎ 【H002】敘薪及待遇

## 1. 作業程序：

## 1.1. 敘薪作業：

1.1.1. 本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分「校長、教師暨助教薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉核支標準表」辦理。

## 1.1.2. 新聘教師敘薪原則：

1.1.2.1. 本校初任教師，以自所聘職務最低級起敘為原則；曾任專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之合格專任教師年資，得每滿一年提敘一級，受本職最高薪之限制。在本校服務且成績優良之年資，得按年採計提敘至本職最高年功薪。本校校長於職前曾任銓敘有案之行政機關公務員，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。

## 1.1.3. 新進職員敘薪原則：

1.1.3.1. 本校初任職員，以依學歷起敘為原則。

1.1.3.2. 於行政機關、公立學校服務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，受本職最高薪之限制；但在本校服務且成績優良之年資，得按年採計提敘至本職最高年功薪。

1.1.4. 新進工友敘薪原則：本校初任工友，以依學歷自最低級起敘為原則；但在本校服務且成績優良之年資，得按年採計提敘至本職最高年功餉。

1.1.5. 新進教職員工應於到職後一個月內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。

## 1.1.6. 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

1.1.6.1. 起薪：教師於開學上課前應聘到校者，自學期開始之日起薪；上課後到校者，自實際到職之日起薪。職員及工友均自實際到職之日起薪。

1.1.6.2. 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。

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

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

## 1.3. 薪資核計及發放作業：

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

1.3.2. 依教職員工身份，代扣公、勞、健保費及儲金自繳款。

1.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

1.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

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

1.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則會發支票，並簽收為憑。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 教職員工薪級是否依本校「校長、教師及助教薪級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。
- 2.2. 教師、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 2.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。
- 2.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 2.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 2.6. 權責單位編製之「薪資異動明細表」是否正確。
- 2.7. 教職員工薪資計算是否正確。
- 2.8. 薪資是否按期發放。
- 2.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

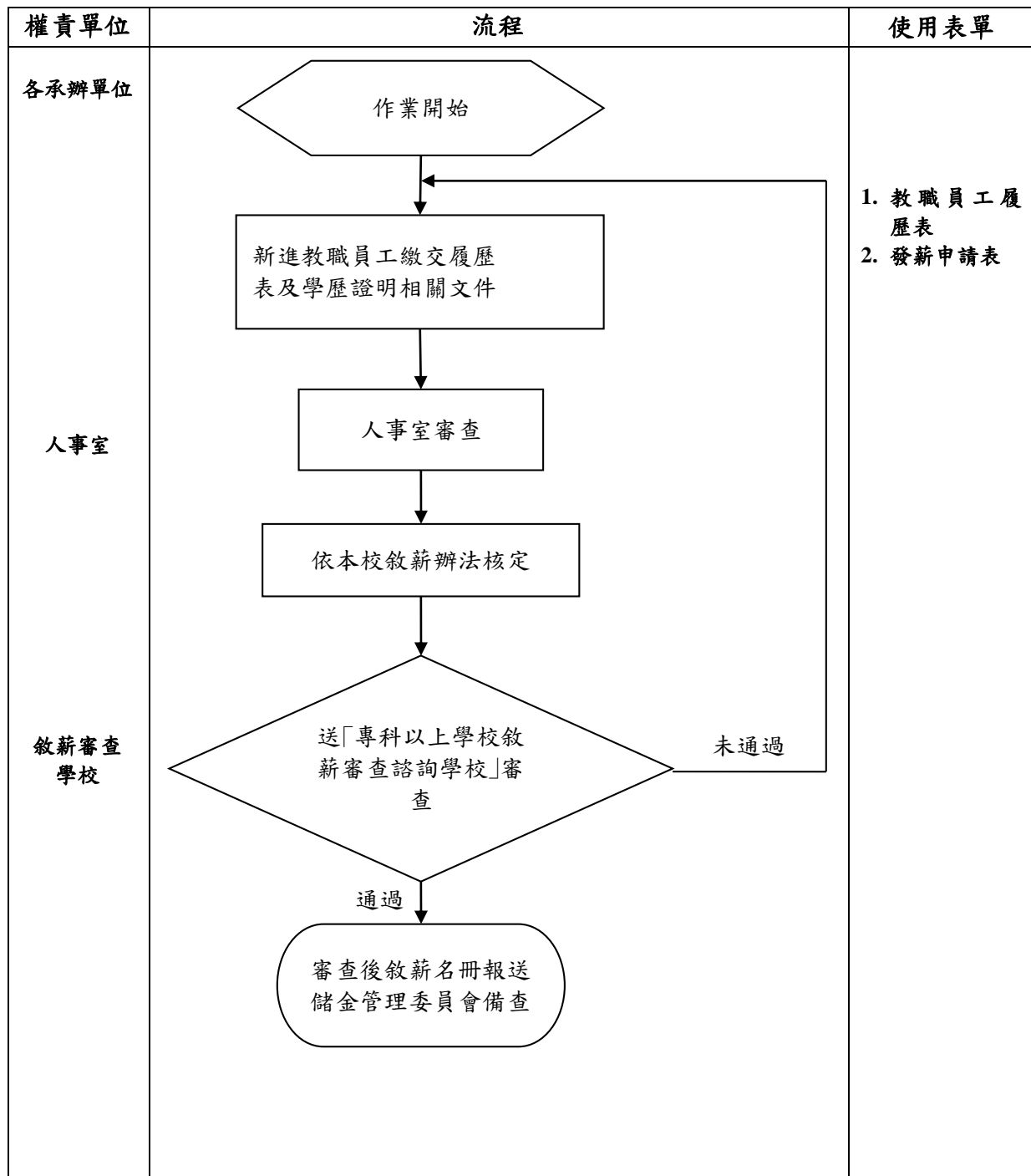
**3. 使用表單：**

- 3.1. 校長、教師及助教薪級表。
- 3.2. 職員薪級表。
- 3.3. 工友工餉核支標準表。
- 3.4. 薪資異動明細表。
- 3.5. 教職員履歷表。
- 3.6. 發薪申請表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教職員工敘薪辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教職員工工作(勤務)津貼發放辦法。

## 5. 流程圖：



**◎ 【H003】福利及保險****1. 作業程序：****1.1. 福利：**

- 1.1.1. 本校各項福利事項包括：喪葬奠儀、結婚賀禮、生育賀禮、住院慰問、公共意外責任險、學費補助、退休金、撫卹金及資遣費。
- 1.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利辦法」辦理。
- 1.1.3. 本校員工或其子女教育補助：依本校「教職員工之配偶、子女就讀本校獎助辦法」辦理。
- 1.1.4. 屬結婚禮金、生育禮金、喪葬奠儀之福利事項，申請人填具「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學結婚賀禮、生育賀禮、喪葬奠儀申請單」並填妥領據申請，由經辦人及人事主管審核後，自零用金先行致贈賀禮及奠儀，再依申請表及領據辦理經費核銷。
- 1.1.5. 屬子女教育補助，申請人填具「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教職員工配偶、子女就讀本校獎助學費申請表」，經人事、會計及教務主管會簽後，陳請校長核准。

**1.2. 保險：**

- 1.2.1. 本校編制內教職員工一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險，並依勞工退休金條例辦理勞退提撥。
- 1.2.2. 本校編制內教職員工公教人員保險，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。
- 1.2.3. 本校工友及約聘人員之勞工保險及勞退提撥，依照「勞工保險條例」、「勞工退休金條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 1.2.4. 本校兼任教師之勞工保險及勞退提撥，依照「專科以上學校兼任教師聘任辦法」規定辦理。
- 1.2.5. 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. 控制重點：**

- 2.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 2.2. 屬應填具各項「福利補助申請表」之福利事項，是否經權責主管核准。
- 2.3. 屬子女教育補助，申請人是否填具「教職員工配偶、子女就讀本校獎助學費申請表」申請，經權責主管核准。
- 2.4. 編制內教職員工是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 2.5. 約聘僱人員、專案人員、工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學結婚賀禮、生育賀禮、喪葬奠儀申請單。
- 3.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教職員工配偶、子女就讀本校獎助學費申請表。

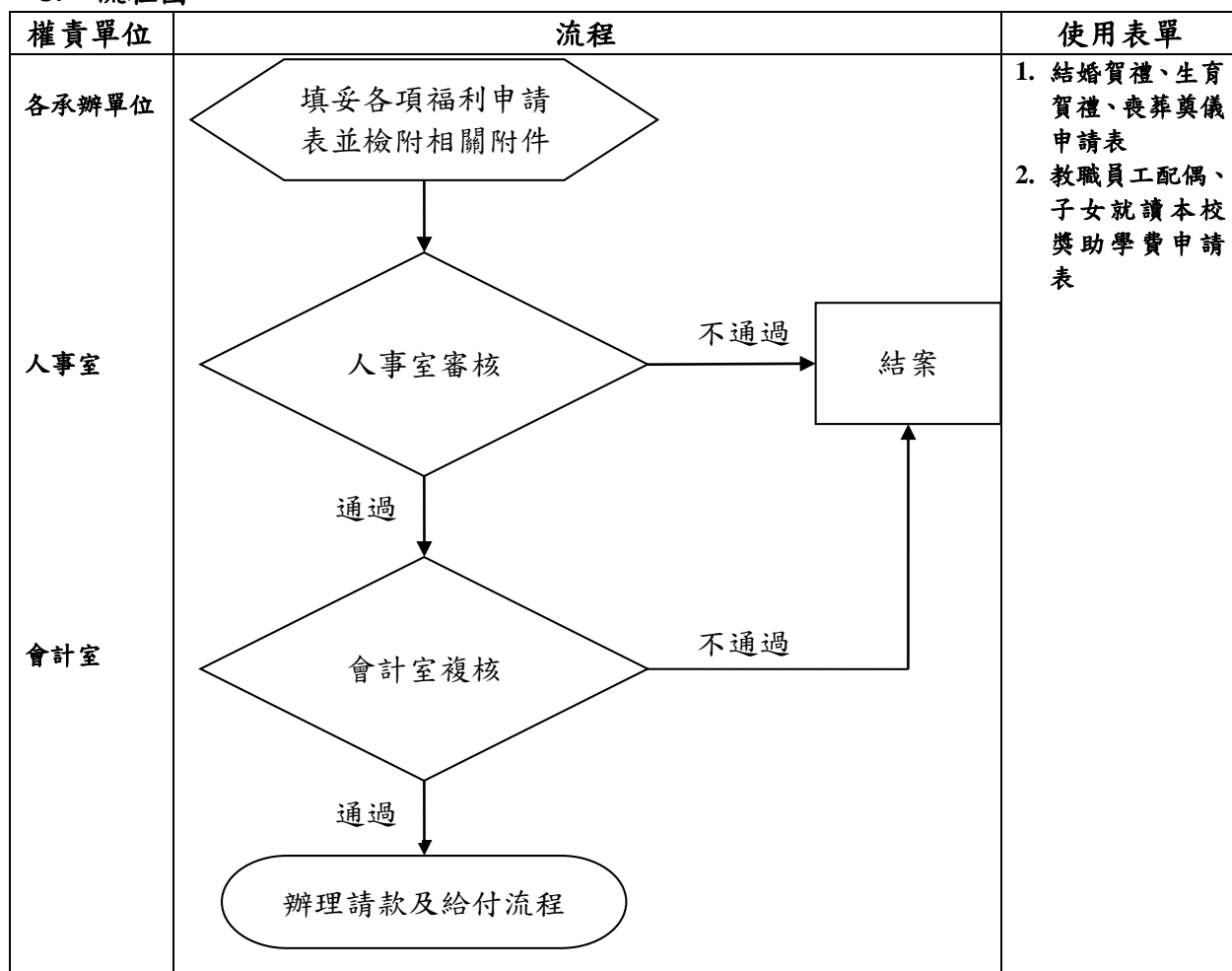
**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教職員工福利辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教職員工配偶、子女就讀本校獎助辦法。

- 
- 4.3. 公教人員保險法。
  - 4.4. 公教人員保險法施行細則。
  - 4.5. 勞工保險條例。
  - 4.6. 勞工保險條例施行細則。
  - 4.7. 勞工退休金條例。
  - 4.8. 全民健康保險法。
  - 4.9. 全民健康保險法施行細則。
  - 4.10 專科以上學校兼任教師聘任辦法。



## 5. 流程圖：



權責單位	流程	使用表單
<div>各承辦單位 人事室</div> <div>出納組</div> <div>人事室 會計室</div>	<pre>graph TD; A{{保險異動 (人事室)}} --&gt; B[人員異動 眷屬異動]; A --&gt; C[健保局異動，減免 資料申請核對]; B --&gt; D[人事室依據 「新聘/離職」 簽呈及「眷屬 加/退保申請書 作保險異動」]; C --&gt; E[人事室進行電腦資 料異動作業]; E --&gt; F[製作薪資冊 (出納組)]; F --&gt; G{核對 (人事室)}; G --&gt; C; G -- 無誤 --&gt; H([次月薪資中保險異動完成]);</pre> <p>The flowchart describes the process for handling insurance movements. It begins with 'Insurance Movement (HR Room)' in a hexagon. This leads to 'Personnel Movement / Family Movement' in a rectangle, which then points to a box detailing the HR room's basis for movement: 'New Hire/Resignation' signatures and 'Family Addition/Insurance Withdrawal Application Form'. From the initial hexagon, an arrow also leads down to 'Health Insurance Bureau Movement, Exemption Data Application Review'. This step leads to 'HR Room Computer Data Movement Operation', followed by 'Salary Book Preparation (Clerical Group)'. A decision diamond 'Check (HR Room)' follows. An arrow from the diamond loops back to the 'Health Insurance Bureau Movement' step. If there is no error ('無誤'), the process ends at 'Insurance Movement Completed in Next Month's Salary' in an oval.</p>	

## ◎ 【H004】退休、撫卹及資遣

## 1. 作業程序：

## 1.1. 退休(退職)：

## 1.1.1. 編制內教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

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

1.1.1.2.任職滿25年者。

1.1.1.3.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：

一、任職滿20年以上。

二、任職滿10年以上，年滿50歲。

三、任本職務年功薪最高級滿3年。

第一項第一款規定之年齡，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。

## 1.1.2. 編制內教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

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

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

## 1.1.3. 約聘人員有下列情形之一者，得申請退休：

1.1.3.1.工作15年以上且年滿55歲者。

1.1.3.2.工作25年以上者。

1.1.3.3.工作10年以上且年滿60歲者。

## 1.1.4. 編制外教師及職員有下列情形之一者，得強制退休：

1.1.4.1.年滿65歲者。

1.1.4.2.心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報經中央主管機關予以調整。但不得少於55歲。

## 1.1.5. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

1.1.5.1.服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

1.1.5.2.服務滿25年者。

## 1.1.6. 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：

1.1.6.1.年滿65歲者。

1.1.6.2.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。

## 1.1.7. 退休(職)薪額：

1.1.7.1.編制內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。

1.1.7.2.約聘人員退休服務年資之採計，適用「勞動基準法」前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算，適用勞基法後之工作年資，依勞工退休金條例之規定，本校按

月提繳其工資6%之金額至勞工個人之退休金專戶，有關退休金之請領、提撥、年資計算，均依勞動基準法、勞工退休金條例及相關規定辦理。

1.1.8. 退休基數：

1.1.8.1.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。

1.1.8.2.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。

1.1.8.3.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。

1.1.9. 退職基數：

1.1.9.1.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。

1.1.9.2.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。

1.1.10. 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：

1.1.10.1.因執行職務所生之危險以致傷病。

1.1.10.2.因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

1.1.10.3.非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

1.1.10.4.因盡力職務積勞過度以致傷病。

1.1.11 教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」三份，連同相片二張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會或勞工保險局複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

1.1.12 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。

1.2. 撫卹：

1.2.1. 編制內教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

1.2.1.1.病故或意外死亡者。

1.2.1.2.因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

1.2.1.2.1.因冒險犯難以致死亡。

1.2.1.2.2.因執行職務發生危險以致死亡。

1.2.1.2.3.因公差遇險或罹病以致死亡。

1.2.1.2.4.在辦公場所發生意外以致死亡。

1.2.2. 編制內教職員工撫卹金，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。

1.2.3. 編制內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。

- 1.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。
- 1.2.5. 因公死亡之編制內教職員，除按1.2.3.及1.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金25%。其係冒險犯難者，增給50%。
- 1.2.6. 因公死亡之編制內教職員，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。
- 1.2.7. 工友病故或意外死亡者，遺族撫卹金之給與準用工友之退職按其服務年資發給一次退職金之規定；其係因公死亡者，準用身體殘廢或心神喪失係因公傷病所致之工友退職之規定。
- 1.2.8. 編制內教職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」三份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。
- 1.2.9. 約聘人員在職期間病故或意外死亡者，除由本校發給撫慰金之外，並依勞工保險條例及勞工退休金條例等相關規定，協助其遺屬請領各相關給付。
- 1.3. 資遣：
  - 1.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：
    - 1.3.1.1. 因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。
    - 1.3.1.2. 現職工作不適任，經教師評審委員會或人事評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。
    - 1.3.1.3. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
  - 1.3.2. 教師資遣，須經本校三級教師評審委員會通過。
  - 1.3.3. 職員工資遣，須經本校人事評議委員會通過。
  - 1.3.4. 資遣薪額及基數：教職員工資遣給與，以資遣人員最後在職之月薪額，及本人實物代金為基數，一次發給。任職滿1年者，給1個基數，未滿1年者以1年計，每增半年加給1個基數，未滿半年者以半年計，滿15年後，另行一次加發2個基數。
  - 1.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」一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退休撫卹離職資遣儲金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 2.2. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
- 2.3. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 2.4. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 2.5. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 2.6. 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過。
- 2.7. 職員工資遣，是否經本校人事評議委員會通過。

## 3. 使用表單：

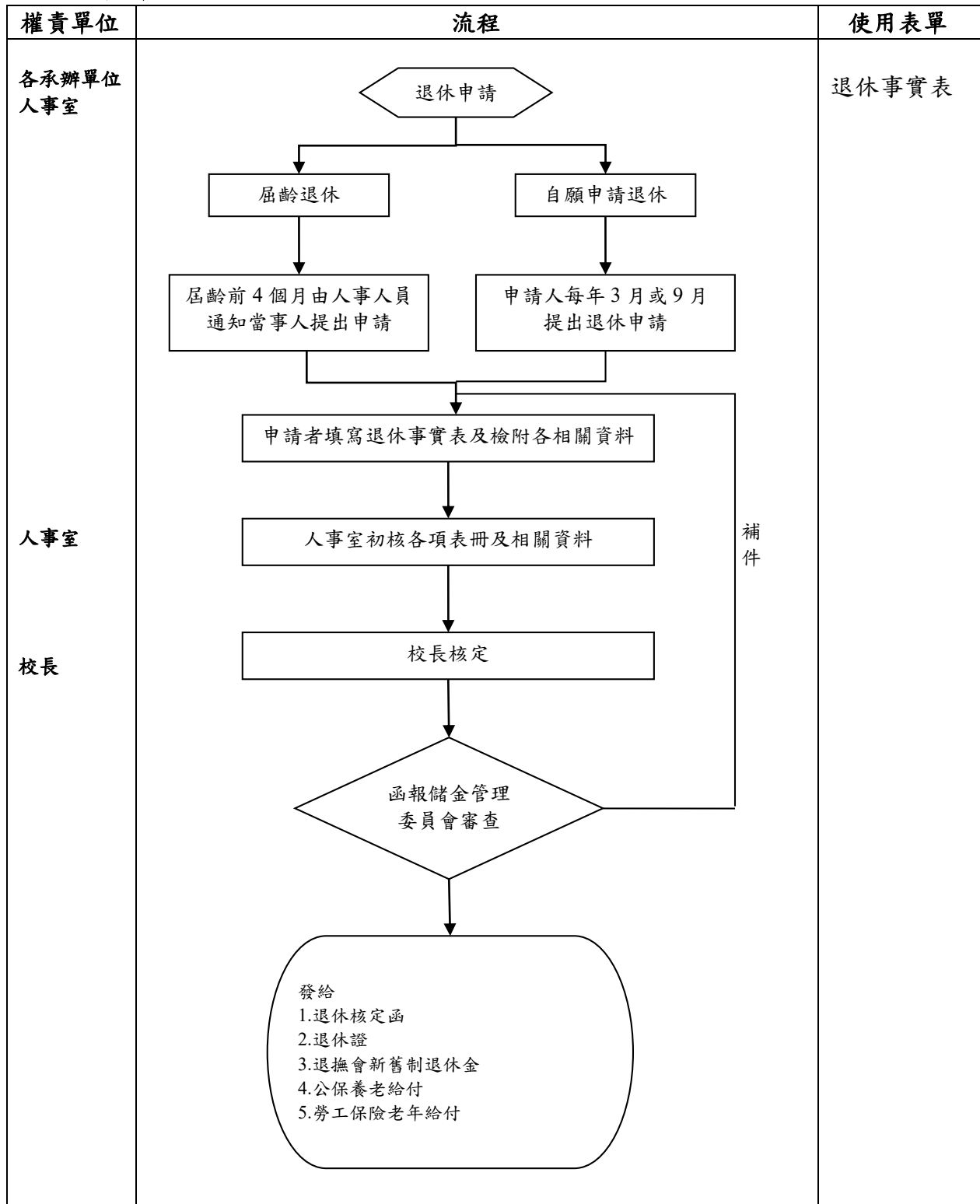
- 3.1. 退休事實表。
- 3.2. 撫卹事實表。

3.3. 資遣事實表。

**4. 法規及相關依據：**

4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法。

## 5. 流程圖：



權責單位	流程	使用表單
各承辦單位 人事室       人事室   校長	<pre> graph TD     A{{教職員在職亡故 (因公死亡、病故、意外死亡)}} --&gt; B[遺族填寫撫卹相關表件]     B --&gt; C{人事室初核}     C -- 需補件 --&gt; B     C -- 資料齊全 --&gt; D[函報儲金管理委員會審核]     D --&gt; E[儲金管理委員會指定給付]     E --&gt; F([正本：學校留存 副本：轉交遺族並簽收])           </pre>	撫卹事實表



權責單位	流程	使用表單
各承辦單位 人事室  系院教評會  人事室  校長  教育部  儲金管理委員會	<pre>graph TD; A[/填寫願被資遣同意書/] --&gt; B[教師]; A --&gt; C[職員]; B --&gt; D[教學單位教評會]; D --&gt; E[校教評會]; E --&gt; F{校長核定}; F --&gt; G{教育部核定}; G --&gt; H[儲金管理委員會核定]; C --&gt; I[人事室審查表件]; I --&gt; J[人事評議委員會]; J --&gt; K{校長核定}; K --&gt; L{儲金管理委員會核定}; H --&gt; M[核發資遣金]; L --&gt; M; M --&gt; N([結案]); F -- 未通過 --&gt; A; K -- 未通過 --&gt; A;</pre>	資遣事實表

## ◎ 【H005】出勤

## 1. 作業程序：

## 1.1. 出勤：

## 1.1.1. 上班時間：

1.1.1.1. 職員工：除特殊情形經校長核准免簽到退、調整上下班時間或寒暑假期間之作息外，每日應依照辦公時間到校上下班。

1.1.1.2. 專任教師：除需按教師授課時間表所訂時間授課外，每週仍須依據本校「專任教師留校時間實施要點」規定留校。

1.1.1.3. 兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課。

## 1.1.2. 出勤紀錄：

1.1.2.1. 職員工出勤以指紋機打卡制度辦理。

1.1.2.2. 教師出勤無紀錄，但授課以查課方式辦理，留校時間則以不定時訪查辦理。

## 1.2. 加班：

## 1.2.1. 加班申請應符合下列規定：

1.2.1.1. 因臨時性業務或處理突發事件，須於上班時間外繼續辦理者。

1.2.1.2. 加班應事前申請並填妥「加班申請單」，經單位主管簽核送人事室同意後辦理，如遇特殊情況無法事先申請者，應於加班後次日完成補申請程序。

1.2.1.3. 休息日加班，除事前申請外，應詳述加班內容、必要性及時效性。

1.2.1.4. 特殊情形經校長核准免簽到退者如需申請加班，應至指紋機打卡系統登入加班開始與結束時段。

## 1.2.2. 加班時程之規定如下：

1.2.2.1. 日間部職員工申請加班，週一至週五時段，應於下班時間後(18 時 00 分)開始起算；進修部職員工申請加班，應於上班時間前 30 分(14 時 00 分)結束。

1.2.2.2. 加班時數以分計算並換算成時數列計。

1.2.2.3. 加班時數上限及休息日加班規範，依勞動基準法規定辦理。

## 1.2.3. 申請加班補休或請領加班費之規範：

1.2.3.1. 依員工意願選擇以補休方式或請領加班費處理。

1.2.3.2. 加班費由申請人所屬單位學年度預算支應。

1.2.3.3. 加班人員應於加班之起迄時間完成差勤機簽到、退之刷卡紀錄，據以申請加班補休或加班費。無簽到、退紀錄者，本校得不受理加班補休或加班費之申請。

## 1.2.4. 申請加班補休之標準：依勞動基準法第 32 條之 1 規定辦理。

## 1.2.5. 加班費之支給標準或加班補休之標準依勞動基準法規定辦理。

## 1.2.6. 申請加班補休或請領加班費者，應完成「加班申請單」之審核程序，並檢附簽核之「加班申請單」及「加班完成單」依下列規定辦理：

1.2.6.1. 欲申請加班補休者，由加班人員於加班完成日之次一上班日，檢附前述資料逕送人事室登記；申請補休假者須於核准加班日結束起一年內補休完畢。如因延長工時衍生之補休時數無法於一年內補休完畢之日數，得提出加班費請領單申請換發工資，

所需費用由所屬單位預算支應。

1.2.6.2. 欲申請加班費者，由加班人員於加班完成日之次一上班日，填具「加班費請領單」並檢附前述資料逕送人事室，經簽核後由所屬單位自單位學年度預算支給。

1.2.6.3. 逾期未申請者，視同自動放棄，不得要求改列次月申請加班補休或請領加班費。

1.2.6.4 約聘僱人員如因勞動契約期滿未獲續僱或因故終止勞動契約，其補休完畢之日數，如係員工應休能休而不休，且非屬可歸責於本校之原因者，視同放棄。

1.2.7. 承辦專案活動且已支領津貼者及非屬固定時段上班之校警、公務車司機、舍監等，不適用本要點。

1.2.8. 單位主管應切實審查，避免浮濫。如有虛報、浮報加班情事，應依本校職員工獎懲辦法辦理，並得視其情節輕重移送人事評議委員會議處，其情節重大者，得移送法辦。

## 2. 控制重點：

2.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

2.2. 加班是否依程序申請，並經權責主管核准。

2.3. 各單位對加班之申請，是否有有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。

## 3. 使用表單：

3.1. 加班申請單。

3.2. 加班完成單。

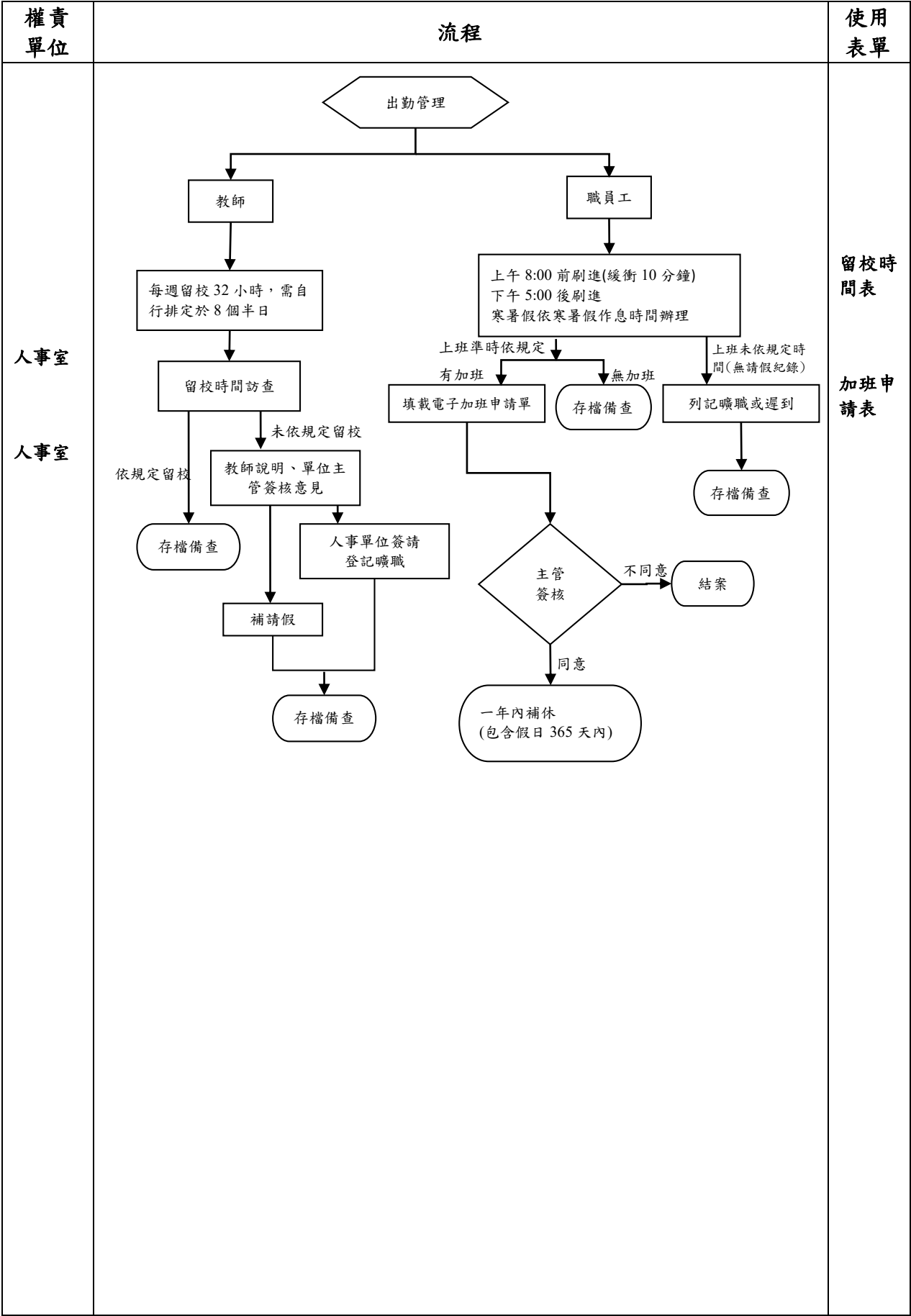
3.3. 加班費請領單。

## 4. 法規及相關依據：

4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學專任教師留校時間實施要點。

4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學職員工出勤管理要點。

5. 流程圖：



## ◎ 【H006】差假

## 1. 作業程序：

## 1.1. 請假：

## 1.1.1. 教職員工請假：

1.1.1.1. 事假：教職員工因事須親自處理者得請事假，每學年合計之日數上限如下：

教師：七日。

職員：十四日。

1.1.1.2. 家庭照顧假：教職員工於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，其請假日數併入事假計算全學年以七日為限，但該假不列入考績評核。

1.1.1.3. 病假：因普通傷害、疾病需治療或懷孕期間須安胎經醫師診斷確有需要休養者得請病假，每學年合計之日數上限及相關規定如下：

(一)教師：最多二十八日，但因罹患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准後得延長之，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年。

(二)職員：未住院者最多三十日，住院者二年內合計不得超過一年，惟未住院及住院病假合計，二年內不得超過一年；經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間須安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院病假計算。

1.1.1.4. 生理假：女性教職員工因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日；每學年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，但該假不列入考績評核；請生理假無須檢附相關證明文件。

1.1.1.5. 公傷病假：因職業災害致傷害、疾病或殘廢者，其治療、休養期間，得請公傷病假。

1.1.1.6. 婚假：結婚者給婚假十四日，除因特殊事由經校長核准延後給假者外，應且自結婚日前十日起三個月內請畢，且不得扣除寒暑假及未留校之日數，「結婚日」的起算得以「結婚證明書」或戶籍登記等相關文件登記日起算或以「喜帖」宴客日起算。

1.1.1.7. 產假：於分娩後，給產假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。產假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假及未留校之日數。分娩前，已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分產假，並以二十一日為限，且不限一次請畢，惟每次請假應至少半日。但流產者，其流產假應扣除已請之產假日數。

- 1.1.1.8.產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後，教職員工可依需求以小時或半日為單位請假，擇定請假單位後，不得變更。
- 1.1.1.9.陪產假：陪產檢及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給予陪產檢及陪產假七日，得分次申請，應於配偶分娩之當日或流產日之前後合計十五日(含例假日)內為之。需檢附合法醫療機構或醫師證明書。
- 1.1.1.10.喪假：教師依「教師請假規則」第三條第一項第六款規定辦理，職員工依「勞工請假規則」第三條規定辦理。
- 1.1.1.11.器官捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 1.1.1.12.休假
- 1.1.1.12.1.教師兼任主管者，寒暑假得分別排定最高8日及12日之休假。
- 1.1.1.12.2.行政職員工之服務年資休假依本校「職員工年資休假實施辦法」規定辦理；另行政職員工因公務加班經主管同意後得於一年內辦理補休假。
- 前項第一、二、三款所定之准請事假、家庭照顧假、病假日數，凡到職不滿一學年者，應在該年內按在職月數比例計算。
- 具原住民身分者，得依行政院原住民族委員會所公告之原住民族歲時祭儀放假日，申請放假。
- 1.1.1.12.3.職員工在本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予年資休假：
- (1)六個月以上、一年未滿者，給予年資休假三日。
- (2)一年以上、二年未滿者，給予年資休假七日。
- (3)二年以上、三年未滿者，給予年資休假十日。
- (4)三年以上、五年未滿者，每年給予年資休假十四日。
- (5)五年以上、十年未滿者，每年給予年資休假十五日。
- (6)十年以上者，每一年加給年資休假一日，加至三十日為止。留職停薪期間不併入工作年資計算。
- 1.1.1.12.4.年資休假以學年度為核算標準，每次休假至少一小時為單位。前項之休假以到職日起一年內使用完畢為原則；惟於該期限內未用盡者，得保留至次年使用。
- 1.1.1.12.5.年資休假由職員工排定，為避免影響單位業務之處理，得由單位主管核准輪流休假，必要時並得視校務需求得相互協商休假期間。
- 1.1.1.12.6.休假期間內，如本校遇有緊急事故或因業務需要，得隨時通知休假人銷假，但保留其休假權利。
- 1.1.1.12.7.休假日期經排定後，如欲變更，需經單位主管核准後，逕送人事室報備。
- 1.1.1.12.8.休假人員需覓委托代理人始可辦理休假，代理人需由同一單位職務相近之同事擔任，代理人在代理期間，應負業務責任。
- 1.1.1.13.教職員工有下列各款情形之一且附證明文件者，給與公假，其期間視實際情況需要酌定之。

- 1.1.1.13.1.參加政府召集之集會或執行公務者。
- 1.1.1.13.2.政府舉辦與職務有關之考試，經學校核准者。
- 1.1.1.13.3.依法受各種兵役召集。
- 1.1.1.13.4.參加政府依法主辦之各項投票。
- 1.1.1.13.5.奉派參加與其職務有關之訓練進修，其期間在一年以內者。
- 1.1.1.13.6.奉派考察或參加國際會議。
- 1.1.1.13.7.應國內外機關團體或學校邀請，參加與其職務有關之各項會議、活動，或基於法定義務出席作證、答辯，經學校核准者。
- 1.1.1.13.8.參加政府機關舉辦之活動，經學校核准者。
- 1.1.1.13.9.依教育部訂定之激勵法規規定給假者。
- 1.1.1.13.10.公假中若為履行政府法令經學校核准或學校指派處理公務者，謂之公差假。
- 1.1.1.14.本辦法所規定假期之核給，扣除休息日及例假日。但因病延長假期者，休息日及例假日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。
- 1.1.1.15.教職員工請假，應由本人填具請假單，經核准後方得離校；連續病假三天以上者，應附繳領有開業執照之醫師證明；連續病假一星期以上者，應繳交醫療院所診斷書。  
前項請假之教職員工，如遇疾病或意外事故，其請假手續得由同事或親屬代為之。
- 1.1.1.16.請假逾原請假核准期限者，應依前條規定申請續假，非因不可抗力而未經准假而擅離職守或假期已滿而不銷假者，以曠職論。
- 1.1.1.17.職員工連續曠職滿三日或一個月內累積曠職滿六日者，予以解聘或免職。
- 1.1.1.18.教職員工因患重病或需長期休養非短期所能治癒者，經醫院診斷證明屬實，得核准延長之，其延長期限不得超過一年。  
前項延長之期限屆滿仍不能銷假者，經本校同意得予以留職停薪，期間以一年為限，自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。
- 1.1.1.19.依第九條之規定請延長病假跨越學年度者，其假期之計算，得扣除本學年度得請事、病假之日數。延長病假經康復銷假任職一年以上者，其延長病假得重行計算。
- 1.1.1.20.教職員工准假期間所遺職務及薪資、鐘點費之處理依下列之規定：
  - 1.1.1.20.1.教師因事、病或一般公假請假期間所遺課務，應另定時間補授或商請學校同意後委託同事代課，或由學校逕行指定人員代課，其代課人鐘點費由請假人自理或由學校自請假人薪資中扣發；但事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用應由學校支付。
  - 1.1.1.20.2.教師依第三條第六至十款、第三項及第四條第五款請假期間所遺課務，得另遴合格人員代課，其代課

- 鐘點費由學校負擔之，但請假人為兼課人員，應停發其鐘點費（第四條第五款不在此限）。
- 1.1.1.20.3.教師公差假在五日以內者，得以自行補課為原則；超過五日以上者，得另遴合格人員代課，其代課鐘點費由學校負擔之。
- 1.1.1.20.4.專任教師請假期間，如有超授課程，亦應由學校逕行指定人員代課，其代課人之鐘點費由學校負擔，同時停支請假人請假期間之超授鐘點費。
- 1.1.1.20.5.代課鐘點費，按代課人職等支給之。
- 1.1.1.20.6.職員工請假期間所遺職務，應商請學校同意委託同事代理，不支代理人津貼，但擔任技術性業務之職員工，因事故或患病請假在四週以上而無法就原有人員中指定代理時，得另遴合格人員代理，並核支代理人薪津，同時停支請假人勤務加給。
- 1.1.1.20.7.兼有行政職務之教師請假期間所遺行政職務，應商請學校委託同事代理，不支給兼代人津貼，但請假期間超過二十八日而其兼職無人兼代時，其兼職得調整之（產假不在此限）。
- 1.1.1.20.8.教職員工延長病假期間或留職停薪期間所遺職務，得另遴合格人員代理，並核支代理鐘點費或代理人薪津。
- 1.1.1.20.9.教師兼任導師，請假期間所遺導師職務，必須由專任教師或教官代理，代理人在七日以內者不支給導師費，超過七日者則支給導師費，同時停支請假期間請假人導師費。
- 1.1.1.20.10.專兼任主管請假期間所遺職務依權責核准之代理人代理之，代理主管職務在二十八日以內者，不支給主管特支費，超過二十八日以上者則支給主管特支費，同時停支請假人主管特支費（產假不在此限）。
- 1.1.1.20.11.職員工各項假別薪資給付情形如下：
- 1.1.1.20.11.1. 事假期間不給薪資。
- 1.1.1.20.11.2. 家庭照顧假薪資之計算，同事假規定辦理。
- 1.1.1.20.11.3. 病假一學年超過三日者，第四日起薪資折半發給，但若領有勞工保險普通傷病給付未達薪資半數者由本校補足之。
- 1.1.1.20.11.4. 生理假(含併入及不併入病假)之薪資，減半發給。
- 1.1.1.20.11.5. 其餘假別，薪資照給。
- 1.1.1.21.教職員工請假，先由所屬主管審核，再會相關單位。相關單位有異議時，應與原單位主管再作協調。單位主管核准權責依下列規定：
- 1.1.1.21.1.請假不足二日者由所屬單位主管核准。
- 1.1.1.21.2.請假二日以上者由校長核准。
- 1.1.1.21.3.行政教師請假由服務行政單位主管核准。



1.1.1.21.4.一級主管請假均由校長核准。

1.1.1.22.本辦法如有未盡事宜，依「教師請假規則」、「勞工請假規則」、「勞動基準法」及「性別工作平等法」等相關規定辦理。

1.2. 出差：

- 1.2.1. 本校教職員工出差，應於出差前填具「請假單」，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算三日內提出請假程序。
- 1.2.2. 申請出差須檢附相關證明文件，由一級單位主管複核後，陳請校長核准；一級單位主管之公假，由校長核准，始得離校洽公。
- 1.2.3. 出差後應填報「出差旅費報告表」，報支差旅費。
- 1.2.4. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「出差旅費報支規則」辦理。
- 1.2.5. 本校教職員工因公至國外出差，支給差旅費，其支給標準依本校「出差旅費報支規則」規定辦理。

2. 控制重點：

- 2.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 2.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。
- 2.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 2.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 2.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

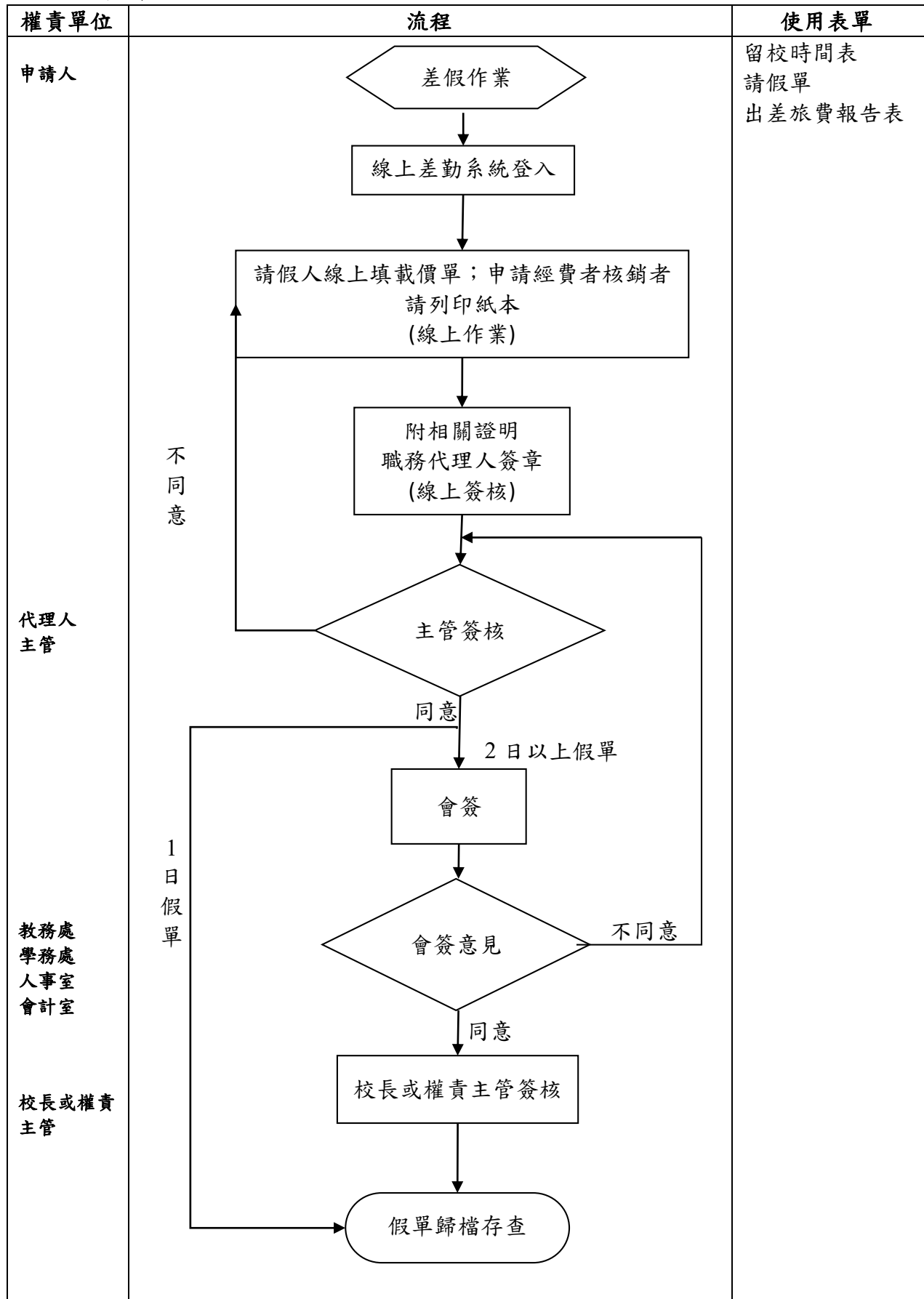
3. 使用表單：

- 3.1. 請假單。
- 3.2. 出差旅費報告表。
- 3.3. 留校時間表。
- 3.4. 職員工年資休假遞延實施申請單。

4. 法規及相關依據：

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教職員工請假辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學出差旅費報支規則。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教職員工年資休假實施辦法。
- 4.4. 性別工作平等法。

## 5. 流程圖：



**◎ 【H007】訓練****1. 作業程序：**

- 1.1. 教育訓練對象為本校職員工。
- 1.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。
- 1.3. 年度教育訓練課程：
  - 1.3.1. 課程規劃：由人事單位規劃職員工訓練課程，陳校長核准通過後實施。
  - 1.3.2. 公告課程：課程內容及活動方式，由人事單位公告。
  - 1.3.3. 經費編列：人事單位編列教育訓練活動費用。
  - 1.3.4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。
  - 1.3.5. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。
- 1.4. 教育訓練區分：
  - 1.4.1. 職前訓練：新進教職員工需參加新進教職員研習。
  - 1.4.2. 在職訓練：
    - 1.4.2.1. 年度教育訓練課程排定人員參加。
    - 1.4.2.2. 外部訓練及校內研究所開設之課程，則於事前填妥「行政人員研習申請表」申請，經權責單位會簽後，校長核准後辦理。
    - 1.4.2.3. 參加外部訓練人員完成校外教育訓練後，即須選定成效回饋方式(書面心得報告、課程回授或其他方式)並於規定期限內完成回饋，交由人事單位建檔存查。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要，或有助提升個人專業能力。
- 2.2. 訓練課程是否依據實施計畫確實執行。
- 2.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
- 2.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。
- 2.5. 參加校外教育訓練，是否經權責主管核准。
- 2.6. 參加校外教育訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 行政人員研習補助申請表。
- 3.2. 行政人員參與校外研習成果報告單。
- 3.3. 新進行政人員基本資料。
- 3.4. 新進行政人員宣導暨教育訓練檢核表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學行政人員研習辦法。



## ◎ 【H008】進修

## 1. 作業程序：

## 1.1. 教師進修：

- 1.1.1. 教師進修係指本校編制內專任教師至經教育部認可之國、內外學校修讀與職務相關之博士學位。
- 1.1.2. 需具備下列條件：
  - 1.1.2.1. 在本校在本校連續服務滿二年以上，且前一學年度之教師評鑑成績達八十五分以上。
  - 1.1.2.2. 進修系所須合於所屬系科特色發展，並有助於學校及系科師資需求者。
  - 1.1.2.3. 最近二年無品德不良紀錄且未受刑事處分之懲處。
  - 1.1.2.4. 已取得申請進修學校之入學許可文件者。
  - 1.1.2.5. 前項第四款之入學許可文件，得於本校教師評審委員會（以下簡稱校教評會）審議前提供。
  - 1.1.2.6. 聘入本校前已在進修之新聘教師，不受第一項各款條件之限制，惟其進修期限之計算應併計聘入本校前後之進修期間。
- 1.1.3. 本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修兩種。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：
  - 1.1.3.1. 帶職帶薪進修：分成全時進修及部份時間進修。
    - 1.1.3.1.1. 全時進修：學校基於教學或校務發展需要，主動薦送或指派教師進修，得於規定期限保留職務，並按月支付薪給。
    - 1.1.3.1.2. 部份時間進修：用授課之餘前往進修，其排課時間於進修期限內以不超過三日為原則。
  - 1.1.3.2. 留職停薪進修：進修期間保留職務，但停支薪給。
  - 1.1.3.3. 全時進修及留職停薪進修者，合計不得超過全校專任教師人數之十分之一。
  - 1.1.3.4. 前項進修者，中途申請復職，自次學期起生效。
- 1.1.4. 教師進修修讀年限：
  - 1.1.4.1. 帶職帶薪：
    - 1.1.4.1.1. 全時進修：以三年為原則。
    - 1.1.4.1.2. 部份時間進修：視進修學位決定，在職專班碩士學位二年、博士學位為四年。
    - 1.1.4.1.3. 期滿未能順利取得學位者，應於期滿前三個月檢附指導教授證明向本校提出申請，經校長核准後得延長進修期限，一次得申請延長一年，最多以延長三次為限。進修碩士以延長兩次為限。
  - 1.1.4.2. 留職停薪：同部份時間進修期限。
- 1.1.5. 超過進修期限仍未取得學位者，進修教師應全時返校服務，不得要求優先排課或給予公假進修。
- 1.1.6. 申請進修教師應於每年 6 月 30 日以前填具申請書及有關證件向所屬系科提出申請，經各級教評會審查通過後，報請校長核准後實施。

- 1.1.7. 經核准進修者，應於進修申請當年度之 8 月 30 日前完成簽訂「教師進修返校服務契約書」手續，逾期未完成手續者，視同放棄，由人事室提報校教評會取消進修資格。
- 1.1.8. 進修補助：
  - 1.1.8.1 經費補助：國內外進修每學期以新台幣二萬元為最高補助，補助期間在職專班碩士以四個學期為限，博士以八個學期為限，已進修新進人員以到職日起算。補助項目為學雜費、學分費、電腦（網路）使用費、指導費及平安保險費。
  - 1.1.8.2. 前項補助最高金額得視當年度申請件數及經費作適度調整。
  - 1.1.8.3. 進修期間當學年度教師評鑑分數未達八十分者，於評鑑決評分數經校長核定後之次一學期起，連續二學期不予補助。
  - 1.1.8.4. 降低留校時間：部份時間進修學位教師於進修前二年，每週基本留校時間為三十小時，至少需分配於四天。
  - 1.1.8.5. 升等改敘：進修教師可依完成之學位辦理升等及改敘薪級，但違反本辦法規定者，本校得不受理其升等申請。
- 1.1.9. 進修義務：
  - 1.1.9.1. 教師於申請進修時，保證進修後履行下列各項進修義務。
    - 1.1.9.1.1. 全時進修其服務義務期間為帶職帶薪時間之二倍。
    - 1.1.9.1.2. 部份時間進修及留職停薪進修，其服務義務期間與進修期限相同。
    - 1.1.9.1.3. 進修教師因故申請休學、復學、中止進修、修業年限已滿但未取得學位（國內外進修博士之修業年限為九年）或畢業取得學位，應主動以簽呈方式向所屬單位提出，經校長核准後，始得向進修學校辦理休學、復學、中止進修或履行返校服務之手續。
    - 1.1.9.1.4. 進修教師每學期需填送「進修報告書」，經單位主管簽注意見後，送人事室存查。
- 1.1.10. 進修限制：
  - 1.1.10.1. 教師進修期間限制
    - 1.1.10.1.1. 進修期間以不超支鐘點為原則，但若進修教師已通過博士班資格考試，且因課程或系科師資需求所排定之鐘點數超過其基本鐘點時，超鐘點數應限制在三節內，未通過博士班資格考試者，若因課程不可分割致所排定之鐘點數超過其基本鐘點時，超鐘點數應限制在一節內。
    - 1.1.10.1.2. 進修期間不得擔任導師或行政主管，惟若因學校用人需求主動遴聘時，不受此限。
    - 1.1.10.1.3. 進修期間不得提出升等申請。
    - 1.1.10.1.4. 進修期間不得辭聘，返校履行義務年數屆滿前，不得再申請進修，惟若進修系所或研究領域為本校師資人力較為不足之專長者，得以專簽方式辦理。
    - 1.1.10.1.5. 各項進修教師無論是否完成進修，皆須依進修義務規定履行義務，始可離職。如未履行服務義務或未獲續聘，除有不可歸責於當事人之事由外，應按未

履行義務期間比例，償還進修期間所領之薪給；配合系科發展第二專長且進修期間之修課在夜間或假日之在職碩士專班者，未履行義務則償還進修期間所領之補助，惟部份時間除前述在職碩士專班進修者外，得以扣除進修期間授課鐘點費。

1.1.10.1.6.教師於進修期間，應配合完成校方所交付之任務，未能配合者，由所屬教學單位提送本校各級教師評審委員會討論是否取消進修資格。

1.1.10.1.7.進修教師未依規定報備及簽約者，以違反聘約論。

## 1.2. 職員工進修：

1.2.1. 適用對象為本校專任職員(含編制內外職員及約聘人員)及軍護人員。

1.2.2. 申請進修：除進修本校碩士學位外，進修時間以假日或夜間為原則。

1.2.3. 進修學士學位者，時間至多為四年；進修碩士學位者，至多為二年；進修博士學位者至多為四年。若情況需要得逐年延長，進修學士、碩士者時間至多二年；進修博士者至多四年。

1.2.4. 留職停薪進修：以進修碩士、博士進修學位為限。

1.2.5. 欲進修之職員工，由個人檢具文件於每年七月三十一日前提出申請，經單位主管推薦並經人事評議委員會議審議通過後，簽請校長核定。

1.2.6. 進修補助：

1.2.6.1.進修本校碩士學位者，每週准予四小時之公假，並補助當學期學(雜)費、電腦(網路)使用(通訊)費、平安保險費及論文指導費，就讀本校研究所學位者，最高補助金額貳萬伍仟元，就讀其他學校碩、博士學位者最高補助金額一萬五千元；本校學士班最高補助金額一萬元，他校學士班伍仟元；各學位補助名額每年均以兩名為限；延長年限皆不補助。

1.2.6.2.申請補助款進修職員，須於核准進修時訂立契約書，保證於進修後除因故免職或學校同意離職外應繼續在本校服務，並自取得學位後之次月起算，其服務期間至少應與在本校服務期間之進修年數相同。如未依約履行服務義務，每年應賠償取得學位後次月薪資之1.5倍，不足一年者依月數比例計算；未償還者，本校得依法訴究，並於發給離職證明書時，註明其未履行服務義務之相關文字。

1.2.7. 本校職員因進修而獲得碩士、博士學位者，不得要求改聘為專任教師。但如所具條件及所學專長確實符合校系師資及發展需求，得依本校教師升等及聘任辦法規定程序，參與公開遴選，經各級教師評審委員會通過，並奉校長核可後改聘為專任教師。

## 2. 控制重點：

2.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。

2.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

2.3. 欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會或行政會議審議通過。

2.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「返校服務契約書」履行返校服務。

2.5. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

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

**3. 使用表單：**

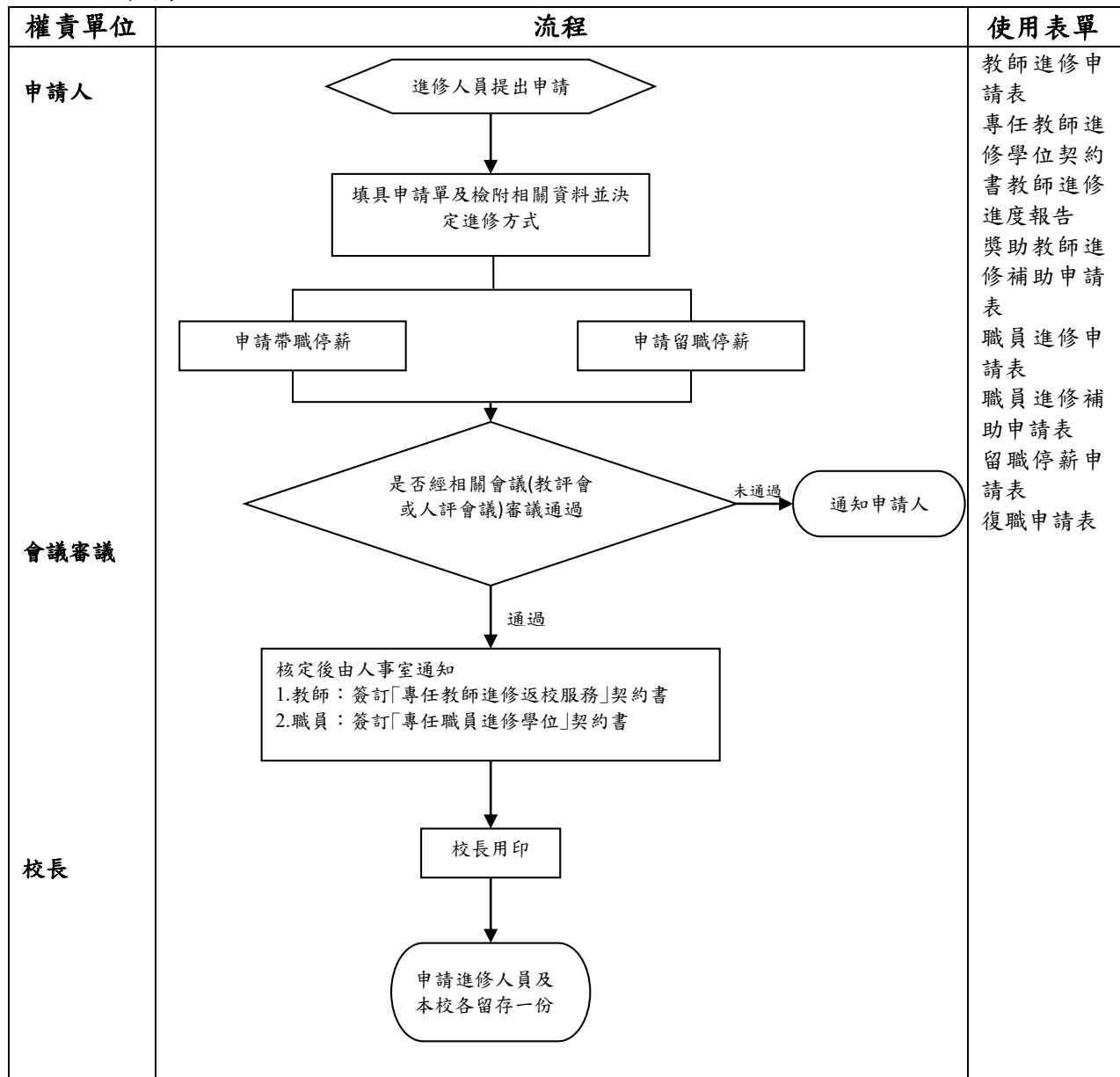
- 3.1. 教師進修申請表。
- 3.2. 專任教師進修學位契約書。
- 3.3. 教師進修進度報告。
- 3.4. 獎助教師進修補助申請表。
- 3.5. 職員進修申請表。
- 3.6. 職員進修補助申請表
- 3.7. 留職停薪申請表。
- 3.8. 留職停薪復職申請表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教師進修辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學職員進修辦法。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學提昇行政人員素質經費使用辦法。
- 4.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學提昇教師素質經費使用原則。
- 4.5. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教職員工留職停薪辦法。
- 4.6. 教師法。



## 5. 流程圖：



## ◎ 【H009】考核

## 1. 作業程序：

## 1.1. 職員工考核：

- 1.1.1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。
- 1.1.2. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加紀錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 1.1.3. 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。
- 1.1.4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人事單位累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作為考核時之參考，並紀錄於當學年度考核項目中。
- 1.1.5. 職員工成績考核程序，依下列規定辦理：
  - 一、員工成績考核先由單位一級、二級主管及副校長初評，再由人事評議委員會（以下稱人評會）複評，校長核定。
  - 二、人事人員辦理職員成績考核前，應將職員工成績考核表勤惰及獎懲紀錄填妥，並檢附有關資料送人評會。
  - 三、人評會會議，須有全體委員三分之二以上出席，出席委員過半數之同意，方得為決議，可否同數時，取決於主席；但年終考核評列為丁等者，須經出席委員三分之二以上同意，方得為決議。決議結果送請校長核定。校長對人評會之初核結果有不同意見時，得於考核案內記明事實及理由交回復議，對復議結果不得再為復議之動議。

## 1.2. 教師評鑑：

- 1.2.1. 評鑑的對象為本校講師級以上專任教師。
- 1.2.2. 專任教師每年須接受評鑑 1 次。
- 1.2.3. 懷孕女教師或當年度發生重大傷病或家庭遇重大變故者，得檢據相關證明文件經校長核定後，就當年度或上年度評鑑成績擇優作為當年度評鑑成績。不滿一學年而連續任職已達六個月者，另予成績考核。
- 1.2.4. 本校教師評鑑，以三項評量分數為基礎，包括教學、研究、輔導與服務等三項，總分為 100 分。
- 1.2.5. 教師評鑑分初評、複評及決評三階段。由受評教師填寫「教師評鑑評量表」，送系(中心)、院教師評審委員會執行初評後，由「教師評鑑審議小組」執行複評，教師評審委員會執行決評，決評完成後，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 1.2.6. 決評成績未達六十分者，為評鑑不通過。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 2.2. 除免評鑑之教師外，是否對每一教師進行評鑑。
- 2.3. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員工及教師。
- 2.4. 教師評鑑是否經初評、複評及決評三階段評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 2.5. 職員工考核不及格者，是否依規定免職。
- 2.6. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、停聘、解聘之依據。

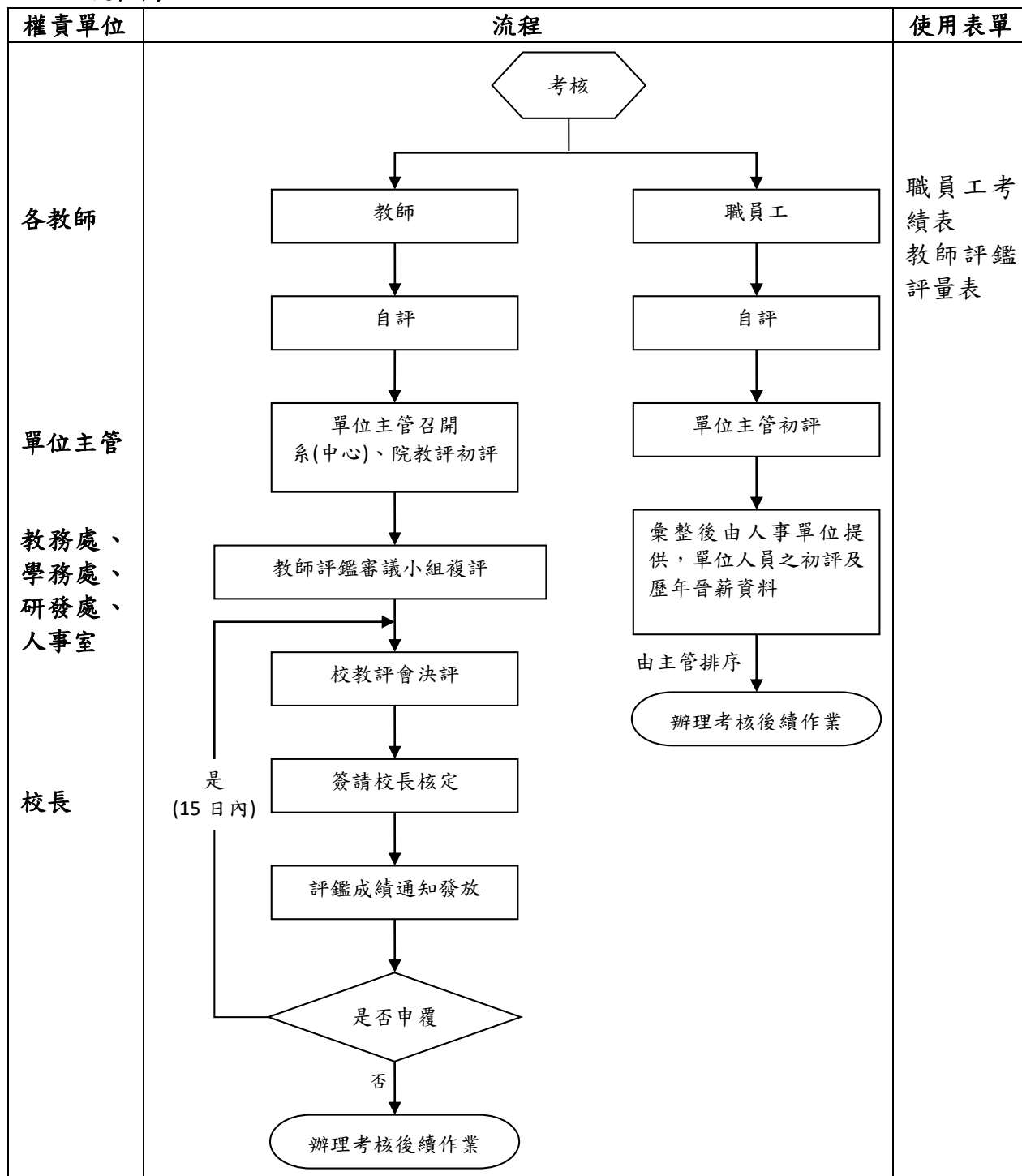
## 3. 使用表單：

- 3.1. 職員工考績表。  
3.2. 教師評鑑評量表。

## 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教師評鑑辦法。  
4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學職員工考績辦法。

## 5. 流程圖：



## ◎ 【H010】獎懲

## 1. 作業程序：

- 1.1. 本校教師級職員工獎懲事宜，依本作業辦理。
- 1.2. 本校教師具有本校「教師獎勵辦法」或「教師評鑑辦法」所列事項，且事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 1.3. 本校職員工具有本校「職員工獎懲辦法」所列事項，且事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 1.4. 教師獎懲原則如下：
  - 1.4.1. 教師具有下列事蹟經證明屬實者，得予敘獎：
    - 1.4.1.1. 於教育設施、政策有創新之建議，經採納實施後，有具體績效者。
    - 1.4.1.2. 有專門學術著作或重要發明，彰顯校譽者。
    - 1.4.1.3. 預防或破獲足以影響學校、社會或國家安全之案件者。
    - 1.4.1.4. 對於即將發生之違法或違紀事件，及時處置得宜，消弭於無形者。
    - 1.4.1.5. 冒險犯難，維護學校或學生之安全。
    - 1.4.1.6. 代表學校或輔導學生，參加校外正式比賽或活動，為國家、學校爭取榮譽者。
    - 1.4.1.7. 執行學校計畫，圓滿達成任務，績效優異者。
    - 1.4.1.8. 對學校校務設施，有發展計畫，且能切實執行，績效卓著者。
    - 1.4.1.9. 研究改進教材教法，確能增進教學效果，提高學生程度者。
    - 1.4.1.10. 對於經費運用得當，能以有限財力，而獲最大效果者。
    - 1.4.1.11. 輔導、服務學生有顯著績效者。
    - 1.4.1.12. 其他足資獎勵者。
  - 1.4.2. 學年度評鑑結果分成通過及未通過兩類：  
通過：學年度教師評鑑決評成績達六十分(含)以上者。  
未通過：學年度教師評鑑決評成績未達六十分者。
  - 1.4.3. 教師學年度評鑑結果，依下列原則辦理俸額調整及獎懲：  
通過：得晉本(年功)薪一級，相關晉薪作業除依教師待遇條例規定辦理外，並得在符合政府法令下視本校財務及各系(中心)績效建立晉薪標準。  
不通過：留支原薪級，成績公佈後當年度不發年終獎金、次一學年不得超鐘點、不得校外兼課與兼職、不得擔任校內各級教評委員，已擔任者應予以更換。  
連續兩次評鑑未通過者或三年內累積兩次評鑑未通過者應予資遣或不續聘，但於評定前已繼續接聘者，其聘期至接獲資遣或不續聘通知之學期結束止。  
第二款之資遣或不續聘經本校教師評審委員會審議後，依相關規定辦理；符合退休資格且已完成退休程序者除外。
  - 1.4.4. 教師敘獎之獎勵案，由單位主管提出，並依下列程序辦理之。
    - 1.4.4.1. 嘉獎或小功之獎勵，由單位主管簽請校長核定。
    - 1.4.4.2. 大功以上之獎勵，由單位主管提出，經各級教評會審議後，陳校長核定。

- 1.4.5. 教師對懲處如有不服，得於知悉措施後 30 日內，依教師法第 29 條暨本校「教師申訴評議委員會組織及評議要點」規定提出申訴。
- 1.5. 職員工獎懲原則如下：
- 1.5.1. 職員工具有下列事蹟經證明屬實者，得予敘獎：
- 1.5.1.1. 預防或破獲足以影響學校、社會或國家安全之案件者。
- 1.5.1.2. 對於即將發生之違法或違紀事件，及時處置得宜，消弭於無形者。
- 1.5.1.3. 冒險犯難，維護學校或學生之安全。
- 1.5.1.4. 執行學校計畫，圓滿達成任務，績效優異者。
- 1.5.1.5. 對學校校務設施，有發展計畫，且能切實執行，績效卓著者。
- 1.5.1.6. 對於經費運用得當，能以有限財力，而獲最大效果者。
- 1.5.1.7. 其他足資獎勵者。
- 1.5.2. 職員工具有下列事蹟經證明屬實者，得予懲處：
- 1.5.2.1. 違反法令或故意違反學校規章者。
- 1.5.2.2. 匿名誣告、誣陷、侮辱、脅迫上級或同事，事實確鑿者。
- 1.5.2.3. 工作不力、曠廢公務，導致不良後果者。
- 1.5.2.4. 言行乖謬、製造是非，破壞團體和諧者。
- 1.5.2.5. 其他不良事蹟，足以破壞校譽者。
- 1.5.3. 職員工若具有下列情事者，予以免職：
- 1.5.3.1. 犯內亂、外患罪經判決確定者。
- 1.5.3.2. 貪污瀆職經判決確定者。
- 1.5.3.3. 一次記二大過或同一學年度內獎懲抵銷後累積達二大過者。
- 1.5.4. 職員工之獎懲事宜，由單位主管提出，並依下列程序辦理之。
- 1.5.4.1. 獎勵：
- 1.5.4.1.1. 嘉獎或小功之獎勵，由單位主管簽請校長核定。
- 1.5.4.1.2. 大功以上之獎勵，由單位主管提出，經人事評議委員會審議後，呈校長核定。
- 1.5.4.2. 懲處：
- 1.5.4.2.1. 申誠案，經各單位審議後，陳校長核定。
- 1.5.4.2.2. 小過以上之懲處案，經人事評議委員會審議後，陳校長核定。
- 1.5.5. 職員工對懲處如有不服，得於收到懲處令次日起，一星期內得以書面向職員工申訴委員會申訴，該申訴以一次為限。

## 2. 控制重點：

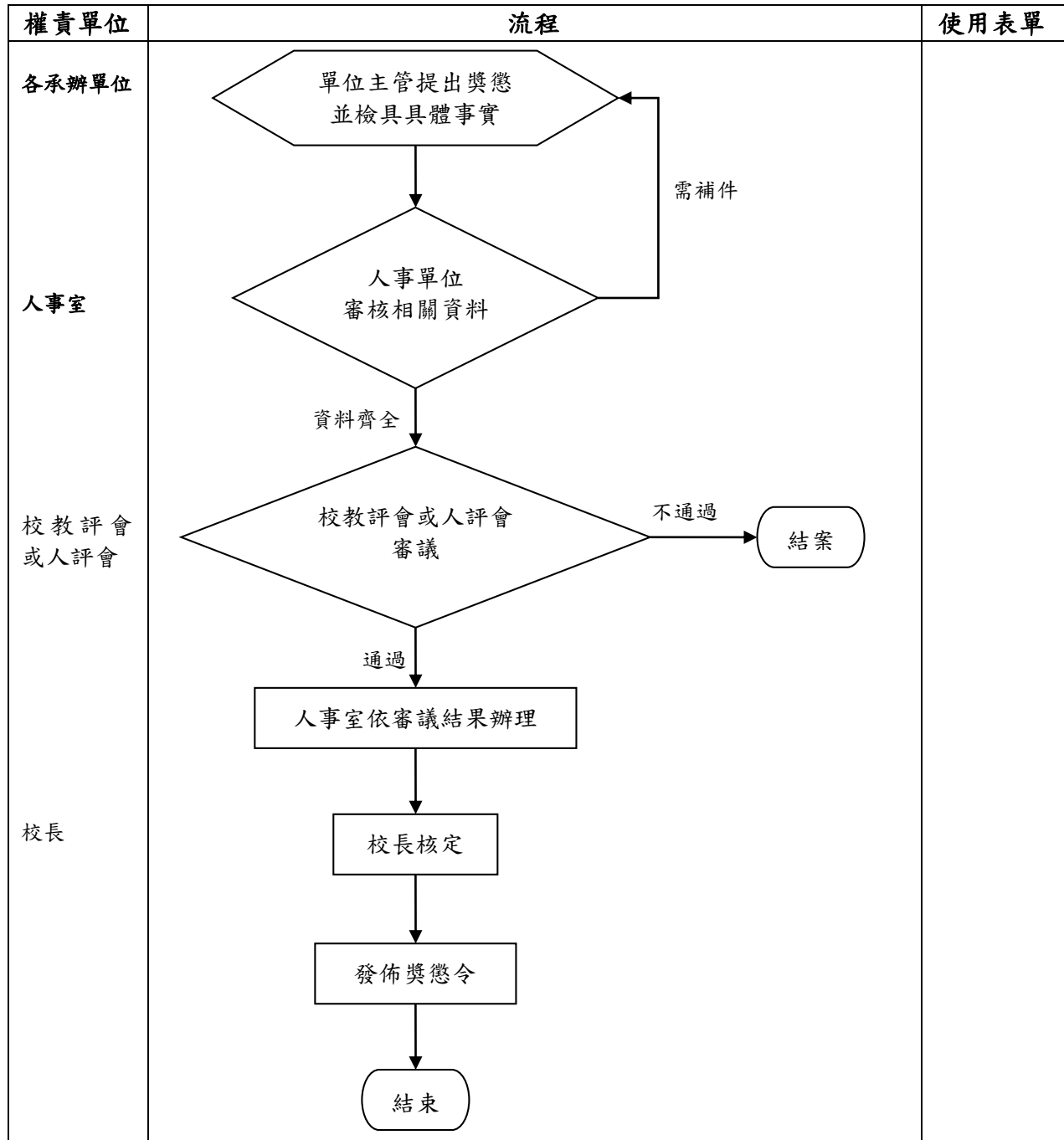
- 2.1. 教師有關記大功、不續聘或解聘之獎懲，是否經教師評審委員會審議通過，並以無記名方式作成決議。
- 2.2. 職員工之獎懲事宜，是否有具體事實並由單位主管提出。
- 2.3. 職員工懲處，是否由各單位事先通知當事人限期提出書面申辯，以併同核議。前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以七日為限。
- 2.4. 職員工獎懲是公告是否適時。
- 2.5. 當事人對懲處內容有異議而提出申訴者，是否依規定受理。

## 3. 使用表單：

無。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教師獎勵辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學職員工獎懲辦法。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教師評鑑辦法。

**5. 流程圖：**

## ◎ 【R101】研究

## 1. 作業程序：

1.1. 申請資格：本校專任教師。

1.2. 期間範圍：

1.2.1. 獎助教師下述各獎助項目其計畫結案日、專利獲准公告日、期刊論文發表日需於前一年度 9 月 1 日至當年度 8 月 31 日期間內。

1.2.2. 補助教師當年度 1 月 1 日至 12 月 31 日期間，以本校為專利所有權人第 1 申請人所需之審查費及獲准公告後證書費與年費。

1.2.3. 本校專任教師自申請日起算二年內向國家科學及技術委員會提出專題研究計畫申請而未獲補助者。

1.2.4. 補助教師當年度 4 月 1 日至 8 月 31 日期間執行之校內研究計畫。

1.3. 獎助、研究補助種類：

1.3.1. 獎助之計畫案需符合下列十種情形之一，始得申請。

1.3.1.1. 教師以本校名義承接公民營機構之產學、研究計畫，計畫經費編列行政管理費者。

1.3.1.2. 學校指定研提無管理費之專案計畫。

1.3.1.3. 教師以本校名義授權各界之技術移轉。

1.3.1.4. 教師以本校或個人名義申請獲准專利。

1.3.1.5. 產學合作績優教師。

1.3.1.6. 研究夥伴教師引領成效。

1.3.1.7. 教師主持本校校務研究議題者。

1.3.1.8. 教師主持引入企業資源之補助計畫者。

1.3.1.9. 教師取得 ESG (Environment, Social, Governance 環境保護、社會責任、公司治理) 證照或通過認證者。

1.3.1.10. 教師以本校名義公開發表之期刊論文者。  
多年期計畫，得逐年依核定補助情形辦理獎助。

1.3.2. 研究補助需符合下列二種情形之一，始得申請。

1.3.2.1. 校內研究計畫補助。

1.3.2.2. 專利補助。

1.3.2.3. 研究夥伴教師補助。

1.4. 審查程序：除校內研究計畫、專利審查費、證書費與第一年年費屬補助，發明類補助前兩年年費，其餘皆屬獎助，依下述程序辦理。

1.4.1. 補助：專利補助申請應於當年度 11 月 15 日前提出申請，以利經費保留，逾期申請者，得不予補助。

1.4.1.1. 審查費補助：審查費補助須於專利申請前，由申請人檢附專利補助申請表、專利申請書及說明書各一份，經教學單位主管、院長、研究發展處並會人事室及會計室呈校長核准後，待收到智慧財產局開立之收納款項收據後，併同原核定補助之專利申請表及專利文件辦理請款核銷。

1.4.1.2. 證書費與第一年年費補助：專利獲准後，檢附智慧財產局核可函、專利補助申請表，經教學單位主管、院長、研究發展處並會人事室及會計室呈校長核准後，待收到智慧財產局開立之收納款項收據後，併同原核定補助之專利申請表及專利文件辦理請款核銷。

1.4.1.3.發明類補助前兩年年費：專利獲准後，經教學單位主管、院長、研究發展處並會人事室及會計室呈校長核准後，待收到智慧財產局開立之收納款項收據後，併同原核定補助之專利申請表及專利文件辦理請款核銷。

1.4.2. 獎助：

1.4.2.1.初審：教師於每年九月一日後向所屬單位提出，並經各所屬單位系、院教師評審委員會審查通過後，於十月一日前送研究發展處彙整。

1.4.2.2.複審：通過初審之申請案由研發處彙整並召開研究審查小組開會評定作出獎勵建議，會簽人事室、會計室後提學校教師評審委員會審議，審議通過陳請校長核定後撥發獎助金。

1.4.3. 校內研究補助：以國家科學及技術委員會提出各類研究計畫申請而未獲補助者，申請人應檢附校內研究計畫申請書、原申請之國家科學及技術委員會計畫書及審查意見等文件；因應重要校務議題或教育部重要政策，所提之校內研究計畫補助申請者，申請人應檢附構想書，送系、院教師評審委員會初審後，由研究發展處送研究審查小組作出補助建議後，提學校教師評審委員會審議，通過後辦理補助；獲准執行計畫教師，每人每年以一件為限，連續獲補助執行年度以三年為限。

1.4.4. 研究夥伴教師補助：研究夥伴教師須為近五年內具產學或研究計畫經驗者，能協助申請教師撰寫並指導計畫。補助經費上限為新臺幣 20,000 元，項目包含諮詢費、國內差旅費、膳宿費等，並應依本校規定辦理。申請人須於獲補助後一年內提出校外研究或專案計畫，未提出者不得再申請。每位研究夥伴教師最多引領 2 人，全校每年補助案數以 15 案為限，並經研究審查小組審核推薦。

2. 控制重點：

- 2.1. 獎補助教師研究是否符合資格辦理。
- 2.2. 獎助教師是否依規定填具各項表單並檢附佐證資料。
- 2.3. 申請獎補助研究教師是否經研究審查小組及校教評會審議通過，並陳校長核定。
- 2.4. 獲補助之教師是否於規定期內辦理結案。
- 2.5. 每位教師每年度教師研究獎補助金合計是否超過壹拾伍萬元。
- 2.6. 專利補助申請是否以本校或個人名義申請獲准專利。
- 2.7. 每年研究夥伴教師補助件數是否在15案以內，每位研究夥伴教師引領人數是否以2人為限。

3. 使用表單：

- 3.1. 獎助專任教師研究申請表(甲表)。
- 3.2. 計畫成果報告(或結案報告)。



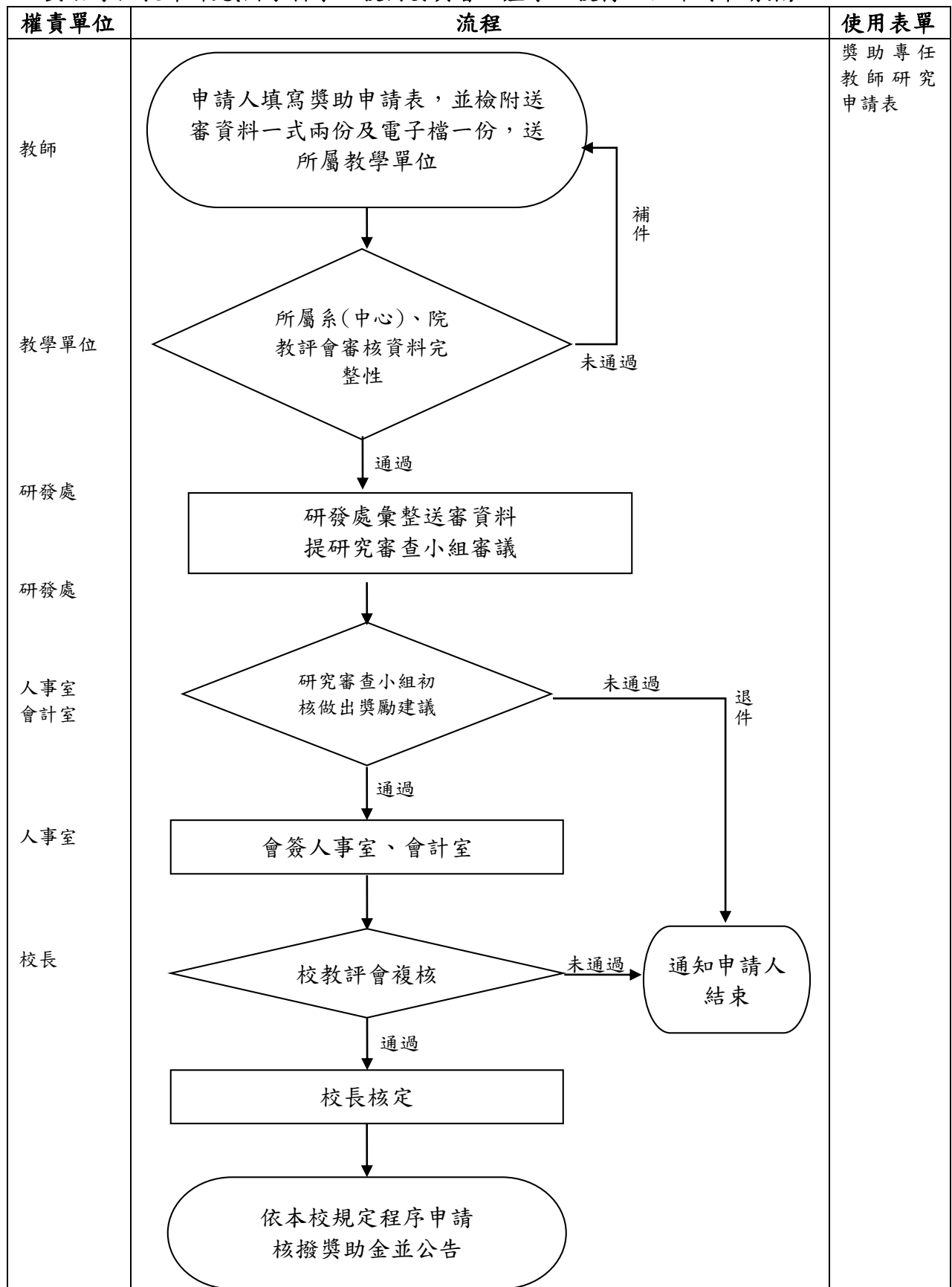
- 3.3. 研究夥伴教師申請表。
- 3.4. 教師專利申請補助申請表。
- 3.5. 校內研究補助申請表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學獎補助教師研究實施辦法。
- 4.2. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 4.3. 中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表。

## 5. 流程圖：

## A. 獎助專任教師研究(國家科學及技術委員會、產學、技轉、公部門申請案)



**B. 補助教師專利申請**

權責單位	流程	使用表單
教師	<pre> graph TD     A([專利審查費補助申請]) --&gt; B[申請人檢附申請資料，【含專利補助申請表、專利申請書或說明書；核銷時應檢附繳費(收納款項)收據正本】]     B --&gt; C{所屬系科檢核資料完整性}     C -- 未通過 --&gt; B     C -- 通過 --&gt; D[會簽所屬學院院長、研發處、人事室、會計室]     D --&gt; E([校長核定])     E --&gt; F([專利證書費與第一年年費補助申請])     F --&gt; G[申請人檢附申請資料【含專利補助申請表、智慧財產局核可函；核銷時應檢附專利證書影本及智慧財產局證書費與第一年年費之收納款項收據正本】]     G --&gt; H{所屬系科檢核資料完整性}     H -- 未通過 --&gt; G     H -- 通過 --&gt; I[會簽所屬學院院長、研發處、人事室、會計室]     I --&gt; J([校長核定])     J --&gt; K([通知申請人結束])           </pre>	教師專利申請補助申請表
教學單位		
學院院長 研發處 人事室 會計室		
校長		
教師		
教學單位		
院院長 研發處 人事室 會計室		
校長		

## C. 獎助專任教師專利

權責單位	流程	使用表單
教師	<pre> graph TD     A([申請人填寫獎助申請表， 【檢附送審資料-專利證書】]) --&gt; B{所屬系(中心)、院 教評會審核資料完}     B -- 補件 --&gt; A     B -- 未通過 --&gt; A     B -- 通過 --&gt; C[研發處彙整送審資料 提研究審查小組審議]     C --&gt; D{研究審查小組初 核做出獎勵建議}     D -- 未通過 --&gt; E([通知申請 人結束])     D -- 退件 --&gt; E     D -- 通過 --&gt; F[會簽人事室、會計室]     F --&gt; G{校教評會複核}     G -- 未通過 --&gt; E     G -- 通過 --&gt; H[校長核定]     H --&gt; I([依本校規定程序申請 核撥獎助金並公告])           </pre>	獎助教師 研究成果- 專利與發 明申請表
教學單位		
研發處		
研發處		
人事室 會計室		
人事室		
校長		

## (二)財務事項

### 1. 目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

- (1) 投資循環作業：【F001】投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄。
- (2) 不動產、建築物及設備循環作業：
  - A. 【F002】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。
  - B. 【G101】財物管理。
- (3) 融資循環作業：
  - A. 【F003】募款、收受捐贈、借款之決策、執行及紀錄。
  - B. 【F004】資本租賃之決策、執行及紀錄。
  - C. 【F005】負債承諾與或有事項之管理及紀錄。
- (4) 採購及付款循環作業：
  - A. 【F006】獎補助款之收支、管理、執行及紀錄。
  - B. 【F007】代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄。
- (5) 【F008】預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露。
- (6) 【F009】印鑑使用之管理。

### 2. 適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 3. 作業說明：

參見後續各章節之作業程序。

◎ 【F001】投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及紀錄

1. 作業程序：

1.1. 取得：

- 1.1.1. 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，並以特定科目紀錄。
- 1.1.2. 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。
- 1.1.3. 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。
- 1.1.4. 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。
- 1.1.5. 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。
- 1.1.6. 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%。
- 1.1.7. 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1.1.6.規定之限制，並應於1.1.3.之可投資額度限制內為之。
- 1.1.8. 賸餘款之投資管理，由本校投資基金管理委員會擔任投資諮詢建議之責。
- 1.1.9. 賸餘款之投資動用前，本校投資基金管理委員會應進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。
  - 1.1.9.1. 賸餘款之投資動用前，投資基金管理委員會應進行投資效益分析及風險評估程序。
  - 1.1.9.2. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定投資標的取得價格區間。
- 1.1.10. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 1.1.11. 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。
- 1.1.12. 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。
- 1.1.13. 本校賸餘款之投資，應於次月十五日前，併同總分類帳各科目彙總表，向學校主管機關申報本月份投資項目、金額之增減變動或投資額度之動支情形。

1.2. 保管：

- 1.2.1. 本校投資基金管理委員會因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。

1.3. 異動：

- 1.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經投資基金管理委員會核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位取出。
- 1.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資基金管理委員會負責控管並追蹤。
- 1.4. 抵質押：
  - 1.4.1. 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，陳校長及董事長簽核，由保管人列帳清冊管理。
  - 1.4.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。
- 1.5. 盤點：
  - 1.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。
  - 1.5.2. 會計單位每學年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤，並將盤點結果陳報校長。
  - 1.5.3. 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，陳報校長轉陳董事長簽核後辦理。
- 1.6. 處分：
  - 1.6.1. 投資基金管理委員會欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，由董事長依投資基金管理委員會所做投資評估報告做處分決定。
  - 1.6.2. 投資基金管理委員會於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。
  - 1.6.3. 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。
- 1.7. 紀錄：
  - 1.7.1. 投資交易完成後，投資基金管理委員會應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。
  - 1.7.2. 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作成備忘錄，並存查，另將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。
  - 1.7.3. 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤，學校應適時認列投資基金損益等交易，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。
  - 1.7.4. 會計單位應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，以利於決策單位擬定投資決策之依據。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 取得：
  - 2.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。
  - 2.1.2. 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。
  - 2.1.3. 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。

- 2.1.4. 本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。
- 2.1.5. 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。
- 2.1.6. 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%。
- 2.1.7. 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。
- 2.1.8. 本校賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經投資基金管理委員會核准，始得進行投資。
- 2.1.9. 本校賸餘款之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。
- 2.2. 保管：
  - 2.2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
  - 2.2.2. 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。
- 2.3. 異動：
  - 2.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，是否依程序申請及核准。
  - 2.3.2. 借出期限到期若未歸還，是否由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
- 2.4. 抵質押：
  - 2.4.1. 有價證券供作抵押，是否經投資基金管理委員會核准，始得為之。
  - 2.4.2. 有價證券因異動、抵質押及盤點，於保管處(保管箱)中取出是否經投資基金管理委員會核准，並明確登載。
- 2.5. 盤點：
  - 2.5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
  - 2.5.2. 存放於校外之有價證券是否函證保管者，並將盤點與函證結果與帳載紀錄核對。
  - 2.5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
  - 2.5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。
- 2.6. 處分：
  - 2.6.1. 投資處分是否依作業程序，經投資基金管理委員會核准。
  - 2.6.2. 投資處分是否及時登帳。
  - 2.6.3. 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。
  - 2.6.4. 投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。
- 2.7. 紀錄：
  - 2.7.1. 投資成本列帳金額是否適當。
  - 2.7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。



2.7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

2.7.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 資金動用申請書。
- 3.2. 資金處分申請書。
- 3.3. 投資評估報告。
- 3.4. 投資明細表。
- 3.5. 買賣成交單。
- 3.6. 金融商品增減變動月報表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 私立學校法。
- 4.2. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學會計制度。

5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
出納組 董事會 會計室  出納組  申請人 投資基金管理委員會 出納組  投資基金管理委員會  出納組 會計室 會計師  投資基金管理委員會 董事會  投資基金管理委員會 會計室	<pre> graph TD     A{{取得}} --&gt; B[保管]     B --&gt; C[異動]     C --&gt; D[抵押]     D --&gt; E[盤點]     E --&gt; F[處分]     F --&gt; G([投資紀錄])           </pre>	資金動用 申請書 資金處分 申請書 投資評估 報告 投資明細 表 買賣成交 單 金融商品 增減變動 月報表

◎ **【F002】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：**

★ **【F0021】不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：**

**1. 作業程序：**

- 1.1. 本校不動產購置或處分，除依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理外，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
- 1.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。
- 1.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：
  - 1.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。
  - 1.3.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。
- 1.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

**2. 控制重點：**

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

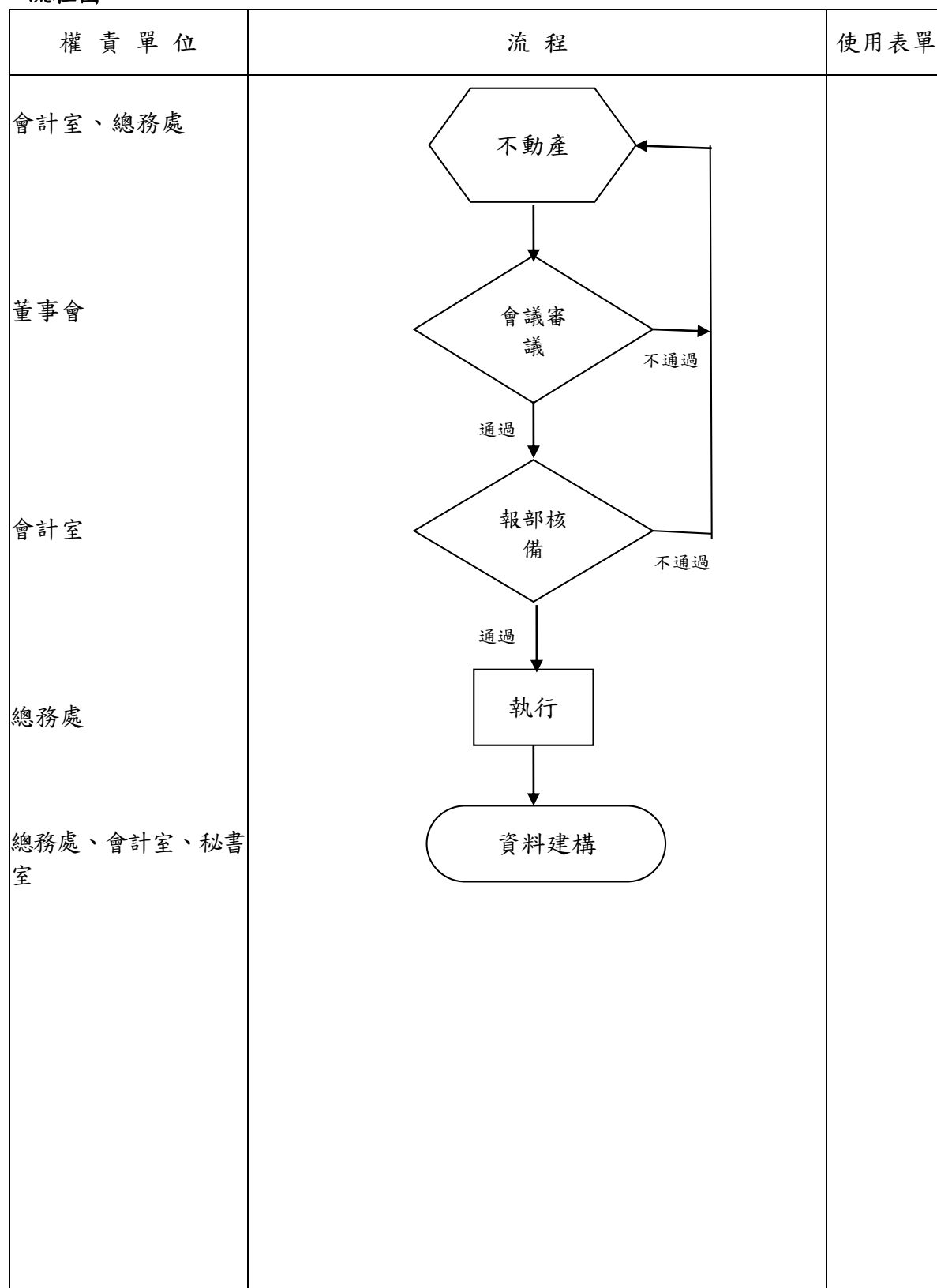
**3. 使用表單：**

無。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 私立學校法。

5. 流程圖：



---

★ 【F0022】動產之購置作業：

1. 作業程序：

1.1. 本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。

2. 控制重點：

2.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

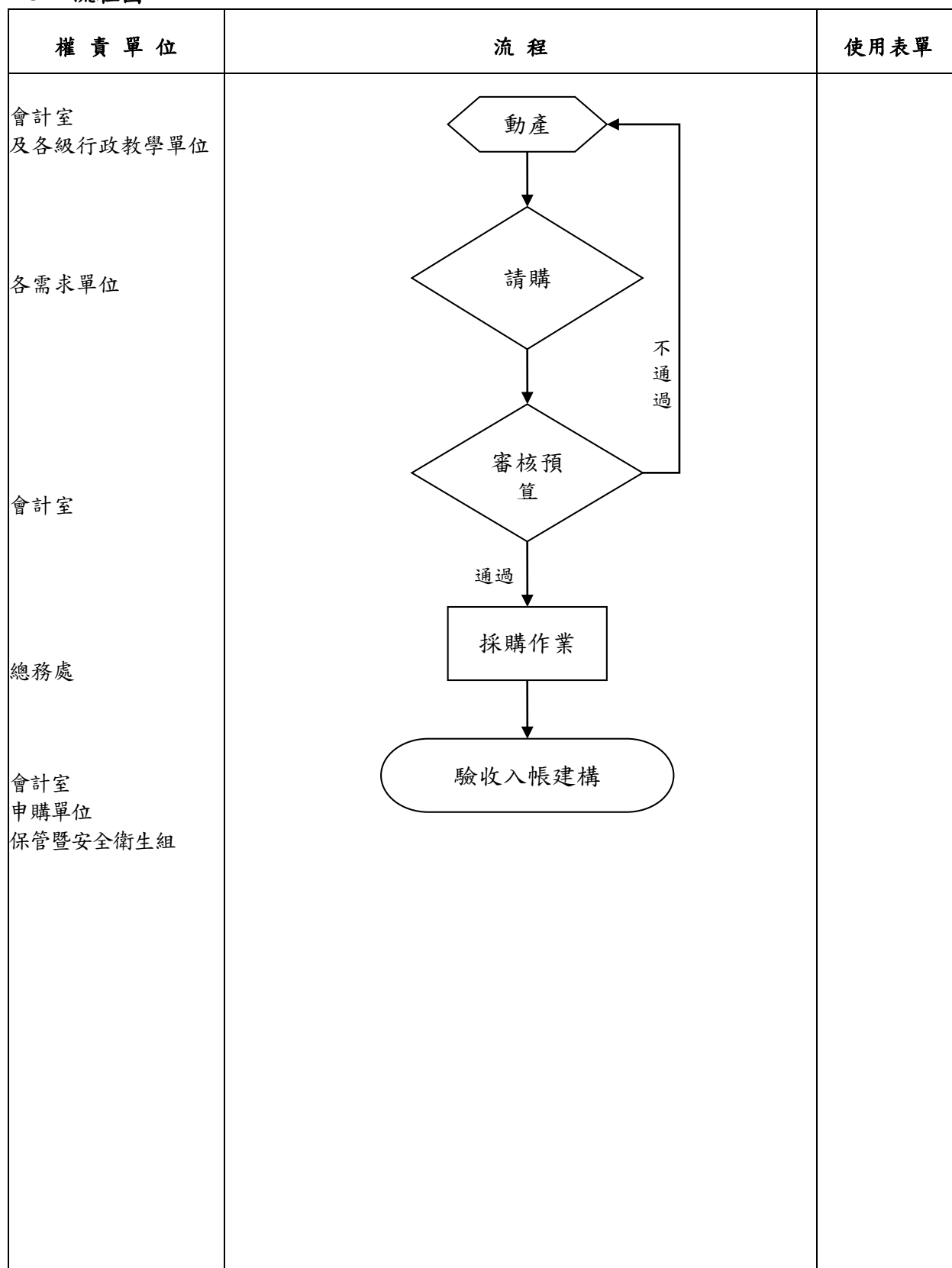
3. 使用表單：

無。

4. 法規及相關依據：

無。

## 5. 流程圖：



---

★ **【F0023】**附屬機構設立及相關事業之辦理：本校無附屬機構。

## ◎ 【G101】財物管理作業

## 1. 作業程序：

## 1.1. 所稱財物，係指下列二類：

## 1.1.1. 財產：

1.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在二年以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。

1.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。

## 1.1.2. 列管物品：係指購置單價未滿新臺幣一萬元，且使用年限超過 2 年以上之非消耗品。

## 1.2. 財產管理權責劃分：

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

1.2.2. 會計單位：審核財產帳及其憑證。

1.2.3. 圖書館：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

1.2.4. 體育組：負責體育器材之管理及其相關表報之編製。

1.2.5. 衛生保健單位：負責醫療用品之管理及其相關表報之編製。

## 1.3. 財產產籍登記：

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

1.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

1.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加(領用)單」。

1.3.2.2. 財產異動之登記：「財產移轉(交)單」。

1.3.2.3. 財產減損之登記：「財產報廢(減損)申請單」。

1.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

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

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

1.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

## 1.4. 財產保管：

1.4.1. 保管單位為本校財產管理業務執行單位。

1.4.2. 為落實財產管理制度，各單位對財產負有保管責任，對於財產異動相關事項皆應主動知會保管單位，以利財產資料之準確性。

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

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

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



- 1.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
- 1.5. 財產增加：
- 1.5.1. 增購財產經驗收合格後，由保管單位依「財產增加(領用)單」辦理財產產籍登記。
- 1.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書館負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及會計單位留底備查。
- 1.5.3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，受贈單位領取後備妥相關資料，送保管單位辦理財產產籍登記。
- 1.6. 財產修護：
- 1.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，若發現損壞時，應填寫「設備損壞修護申請單」。
- 1.6.2. 財產保管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。為避免本校財產於災害發生時遭受重大損失，保管單位得據實簽報提請投保產物保險。
- 1.7. 財產移轉：
- 1.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
- 1.7.2. 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 1.7.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管單位辦理財產產籍移轉登記。
- 1.7.4. 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 1.8. 財產借用：
- 1.8.1. 借用財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
- 1.8.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產借用單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
- 1.8.3. 財產保管人，依「財產借用單」即時登載錄於「設備財產清冊」內。
- 1.8.4. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「設備財產清冊」記載歸還。
- 1.8.5. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
- 1.8.6. 凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產借用單」陳校長核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。
- 1.8.7. 若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務組申辦相關手續。
- 1.8.8. 本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。
- 1.9. 財產減損及廢品處理：
- 1.9.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低耐用年限。
- 1.9.2. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢(減損)申請單」提出報廢申請。
- 1.9.3. 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計單位審核銷帳，並處理廢品。

- 1.9.4. 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 1.9.5. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計單位登帳。
- 1.10. 財產管理盤點：
  - 1.10.1. 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
  - 1.10.2. 保管單位依本校「財產保管使用辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
  - 1.10.3. 年度盤點：由保管單位編製「財產盤點清冊」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。
- 1.11. 物品管理：
  - 1.11.1. 列管物品依財物標準分類法，予以分類、編號及登記，由物品保管人自行盤檢及數量管控，列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
  - 1.11.2. 列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產報廢(減損)申請單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。
- 1.12. 定期報表：
  - 1.12.1. 保管單位每月應根據當月份「財產增加(領用)單」及「財產報廢(減損)申請單」編製「財產增減表」，轉會計單位覆核彙辦，陳校長核備。
  - 1.12.2. 每學年度應列印各經管單位「設備財產清冊」，交予各單位保管存查。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 2.2. 財產產籍登記是否明確。
- 2.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
- 2.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 2.5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。
- 2.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加(領用)單」，並完成驗收。
- 2.7. 財產依規定請修後如有發生費用，是否確實記載於「設備損壞修護申請表」。
- 2.8. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉(交)單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 2.9. 財產借用，是否依規定填寫「財產借用單」。
- 2.10. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
- 2.11. 財產是否依規定時間進行盤點。
- 2.12. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
- 2.13. 物品減損，是否填具「財產報廢(減損)申請單」，並依規定程序辦理。
- 2.14. 保管單位是否每月編製「財產增減表」，陳相關單位覆核及核備。
- 2.15. 財物管理各項表單是否依規定存查。

## 3. 使用表單：

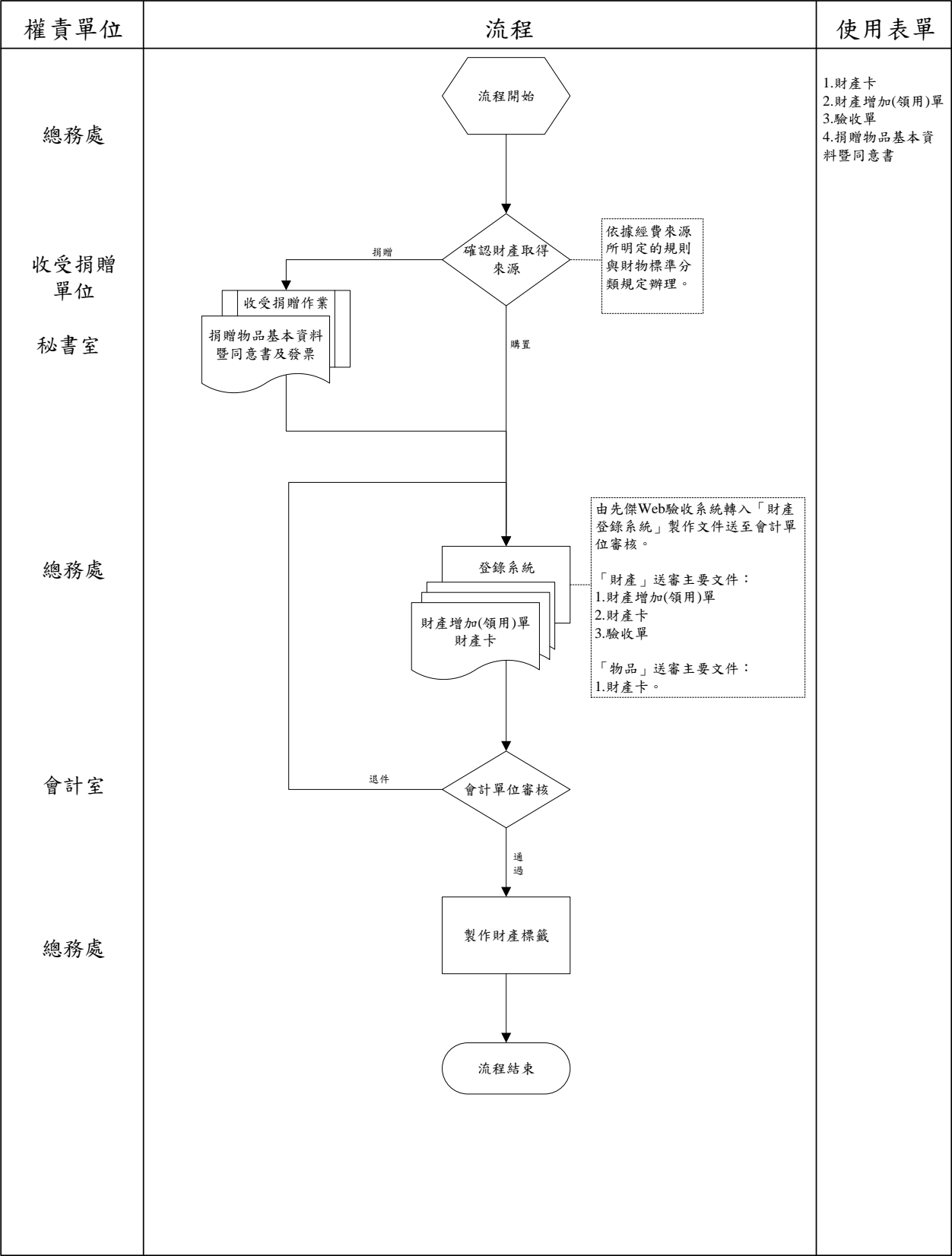
- 3.1. 財產卡。
- 3.2. 財產增加(領用)單。
- 3.3. 財產移轉(交)單。
- 3.4. 財產報廢(減損)申請單。

- 3.5. 財產標籤(條碼)補發申請表。
- 3.6. 設備損壞修護申請單。
- 3.7. 財產存置地點異動單。
- 3.8. 財產借用單。
- 3.9. 財產增減表。
- 3.10. 財產盤點清冊。
- 3.11. 設備財產清冊。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 行政院頒佈之財物標準分類。
- 4.2. 固定資產管理辦法。
- 4.3. 財產保管使用辦法。
- 4.4. 財產損毀報廢辦法。
- 4.5. 不動產增置管理辦法。

5. 流程圖：  
財產增加作業



財產減損及廢品處理作業

權責單位	流程	使用表單
需求單位	<pre> graph TD     Start([流程開始]) --&gt; FillForm[使用單位填寫維修單]     FillForm --&gt; Decision1{財物是否 已達使用年限 或不堪使用}     Decision1 -- 否 --&gt; Repair[維修流程]     Decision1 -- 是 --&gt; FillForm2[使用單位填財產報 廢(減損)申請單至 保管組核對]     FillForm2 --&gt; Audit[與會計室一同會勘 預備報廢設備]     Audit --&gt; Approval[逐級簽請校長核定]     Approval --&gt; Process[處理報廢品]     Process --&gt; Decision2{環保疑慮}     Decision2 -- 是 --&gt; RecycleNew[要求提供新品廠商 議價或無條件回收]     Decision2 -- 否 --&gt; RecycleOld[資源回收]     RecycleNew --&gt; End([流程結束])     RecycleOld --&gt; Sell[變賣或捐贈]     Sell --&gt; End                     </pre>	<p>設備損壞修護申請單</p> <p>財產報廢(減損)申請單</p>
總務處		
總務處 會計室		
校長室		
總務處		

## 財產移轉作業

權責單位	流程	使用表單
移入單位 移出單位  總務處  總務處 會計室 校長室  總務處	<pre> graph TD     A[進入線上財產管理系統] --&gt; B[檢核登錄資料]     B --&gt; C{移轉類型}     C --&gt; D[不同單位間 產籍移轉 DL-034表單簽核]     C --&gt; E[同單位間 產籍移轉 DL-036表單簽核]     D --&gt; F[製作新標籤]     E --&gt; G[文件掃描存檔]     F --&gt; G     G --&gt; H([流程結束])           </pre>	財產移轉單

◎ **【F003】募款、收受捐贈、借款之決策、執行及紀錄：**★ **【F0031】募款作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 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。
- 1.2. 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。
- 1.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯、現金及信用卡方式：
  - 1.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。
  - 1.3.2. 轉帳、電匯及信用卡：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，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。
  - 1.3.3. 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。
- 1.4. 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。
- 1.5. 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。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 募款活動是否經校長核准。
- 2.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 2.3. 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。
- 2.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 2.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 2.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 收款收據。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學接受捐贈獎勵辦法。
- 4.2. 公益勸募條例。

## 5. 流程圖：

權 責 單 位	流 程	使用表單
各單位及秘書室  各單位 出納組 保管暨安全衛生組 秘書室  會計室  秘書室	<pre> graph TD     A{{募款}} --&gt; B{募款收款}     B --&gt; C{開立收據}     C --&gt; D[會計登帳]     D --&gt; E([結束])           </pre>	收款收據



**★ 【F0032】收受捐贈作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。
- 1.2. 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。
- 1.3. 現金及有價證券捐贈：
  - 1.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
  - 1.3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
  - 1.3.3. 其他指定用途或指定使用單位者，由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 1.4. 財產捐贈：
  - 1.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。
  - 1.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」2 份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。
- 1.5. 捐贈收據：
  - 1.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計及經收入章之三聯式收據。
  - 1.5.2. 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。
  - 1.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。
  - 1.5.4. 收據存根聯由出納單位存查。
- 1.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。
- 2.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊，及捐贈財產之統一發票影印本或「廠商估價單」。
- 2.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。
- 2.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。
- 2.5. 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。
- 2.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 2.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 財產捐贈清冊。
- 3.2. 捐贈收據。
- 3.3. 廠商估價單。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學接受捐贈獎勵辦法。



## ★ 【F0033】借款作業

## 1. 作業程序：

## 1.1. 資金預算：

- 1.1.1. 本校會計單位應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。
- 1.1.2. 出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求，按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。
- 1.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 1.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

## 1.2. 借款額度申請：

- 1.2.1. 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。
- 1.2.2. 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呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 1.2.3. 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。
- 1.2.4. 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。
- 1.2.5. 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。

## 1.3. 借款額度動用：

- 1.3.1. 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。
- 1.3.2. 借款動用之考量：
  - 1.3.2.1. 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。
  - 1.3.2.2. 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。
  - 1.3.2.3. 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。
- 1.3.3. 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。

## 1.4. 利息費用：

- 1.4.1. 會計單位應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 1.4.2. 出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

**1.5. 到期續借或還款：**

- 1.5.1. 會計單位於借款到期日，依本校資金調度情形決定借款展延或還款。
- 1.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。
- 1.5.3. 如決定清償借款，會計單位除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

**1.6. 舉債指數、核准及核備：**

- 1.6.1. 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。
- 1.6.2. 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：
  - 1.6.2.1. 舉債指數大於五，或扣減不動產支出前之餘額為負數。
  - 1.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構，及相關事業增置擴建。
  - 1.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
  - 1.6.2.4. 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者。
- 1.6.3. 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：
  - 1.6.3.1. 舉債指數大於零，且小於或等於五。
  - 1.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 1.6.4. 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。
- 1.6.5. 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：
  - 1.6.5.1. 舉債指數等於零。
  - 1.6.5.2. 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。
- 1.6.6. 為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4.條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。
- 1.6.7. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。
- 1.6.8. 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中，揭露舉債指數計算表。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 2.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 2.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 2.4. 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。
- 2.5. 是否依約定利率或最近一次支付之利率，及借款期間予以估列應付利息。
- 2.6. 是否依借款合同支付借款利息。
- 2.7. 是否依約償還借款本金。
- 2.8. 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。

- 2.9. 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 2.10. 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。
- 2.11. 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 2.12. 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。
- 2.13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 2.14. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 2.15. 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 年度收支決算及現金預測表。
- 3.2. 應付票據科目餘額表。
- 3.3. 現金及銀行存款月報表。
- 3.4. 未撥款領據一覽表。
- 3.5. 借入款還款計畫表。
- 3.6. 可用資金餘額表。
- 3.7. 銀行額度使用明細表。
- 3.8. 銀行授信額度使用彙總表。
- 3.9. 短期借款計畫。
- 3.10. 中長期借款計畫。
- 3.11. 動用借款時間表。
- 3.12. 借入款變動表。
- 3.13. 舉債指數計算表。

### 4. 法規及相關依據：

無。

## 5. 流程圖：

權 責 單 位	流 程	使用表單
會計室	<pre> graph TD     A{{借款}} --&gt; B[決策借款作業]     B --&gt; C[簽訂合約]     C --&gt; D[借款執行與紀錄]     D --&gt; E[定期繳交利息費用，借款到期衡量續借或還款]     E --&gt; F([結束])           </pre>	年度收支決算及現金預測表 應付票據科目餘額表 現金及銀行存款月報表 未撥款領據一覽表 借入款還款計畫表 可用資金餘額表 銀行額度使用明細表 銀行授信額度使用彙總表 短期借款計畫 中長期借款計畫 動用借款時間表 借入款變動表 舉債指數計算表
會計室、校長、董事會		
會計室		
會計室、出納組 校長		
會計室、出納組 校長		

---

◎ **【F004】資本租賃之決策、執行及紀錄：**

**1. 作業程序：**

- 1.1. 本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 1.2. 本校承租資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 1.3. 本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。
- 1.4. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過，始簽訂租賃契約。
- 2.2. 本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。
- 2.3. 本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

**3. 使用表單：**

無。

**4. 法規及相關依據：**

無。



## 5. 流程圖：

權 責 單 位	流 程	使用表單
會計室、秘書室  秘書室  董事會  總務處  會計室  會計室、秘書室、總務處	<pre> graph TD     A{{資本租賃}} --&gt; B{校務會議審議}     B -- 通過 --&gt; C{董事會審議}     B -- 不通過 --&gt; A     C -- 通過 --&gt; D[執行]     C -- 不通過 --&gt; A     D --&gt; E[入帳]     E --&gt; F([結束])           </pre> <p>The flowchart illustrates the process for capital leasing. It begins with a hexagonal start node labeled '資本租賃' (Capital Leasing). An arrow points down to a diamond-shaped decision node labeled '校務會議審議' (Board of Education Review). From this node, an arrow labeled '通過' (Approved) points down to another diamond-shaped decision node labeled '董事會審議' (Board of Directors Review). An arrow labeled '不通過' (Not Approved) points right and then up to the '資本租賃' node. From the '董事會審議' node, an arrow labeled '通過' points down to a rectangular process node labeled '執行' (Execution). An arrow labeled '不通過' points right and then up to the '資本租賃' node. From the '執行' node, an arrow points down to a rectangular process node labeled '入帳' (Accounting). Finally, an arrow points down to an oval-shaped end node labeled '結束' (End).</p>	

**◎ 【F005】負債承諾與或有事項之管理及紀錄：****1. 作業程序：**

- 1.1. 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。
- 1.2. 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。
- 1.3. 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。
- 1.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。
- 1.5. 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。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 2.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 2.3. 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。
- 2.4. 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。
- 2.5. 情節重大之負債承諾與或有事項，是否經董事會同意通過。

**3. 使用表單：**

無。

**4. 法規及相關依據：**

無。

## 5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
業務單位(需求單位)	<pre> graph TD     A{{負債承諾與或有事項}} --&gt; B[負債承諾與或有事項發生]     B --&gt; C[借款、重大採購、重大租賃、 訴訟及非訴訟案件或其他重大 事項負債承諾與或有事項發生]     C --&gt; D[借款額度合約、採購合約、租 賃合約、法院文件及其他相關 文件合約等]     D --&gt; E[負債承諾與或有事項管控清冊]     E --&gt; F[學校法人及學校預 算、決算之審議作業]     F --&gt; G([結束])           </pre>	
董事會、會計室		

◎ 採購及付款循環作業作業

◎ 【F006】獎補助款之收支、管理、執行及紀錄：

1. 作業程序：

1.1. 收款：

- 1.1.1. 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。
- 1.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，需檢附領據者，由承辦單位依核定之經費申請開具「領據」，領據為一式三聯，陳請出納單位、會計單位及校長核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，會計單位登帳及出納單位收款應為正本。
- 1.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據正本或核定補助金額無誤後，進入收款收據系統勾選其領據單號沖銷或開立收據，再將第二聯(會計聯)交由會計單位登帳。

1.2. 支用：

- 1.2.1. 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。
- 1.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，並經會計單位線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。
- 1.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 1.2.4. 支出申請：
  - 1.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
  - 1.2.4.2. 經常門項目之支出，於請款系統填寫「支出憑證黏存單」，依本校費用申請作業流程辦理。
  - 1.2.4.3. 資本門項目之支出，於請購系統填寫「請購申請單」，依本校財產採購作業辦法辦理。
- 1.2.5. 經費變更：
  - 1.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。
  - 1.2.5.2. 經費變更時，申請單位或承辦單位需簽辦經費變更公文會總務處與會計室審核，陳校長核准後，發函至獎補助單位(整體發展經費除外)，經同意後始可變更。
- 1.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 1.2.7. 核銷及付款：
  - 1.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「支出憑證黏存單」及「請購單」「簽呈/申請書」、「財產設備驗收單」「財產增加(領用)單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。
  - 1.2.7.2. 會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。
  - 1.2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

1.3. 專帳：

- 1.3.1. 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。
- 1.3.2. 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。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 本校接受各級政府補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 2.2. 本校接受各級政府補助款之運用，是否符合各級政府有關規定。
- 2.3. 本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」及「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。
- 2.4. 本校使用各級政府補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,500,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 領據。
- 3.2. 收款收據。
- 3.3. 支出憑證黏存單。
- 3.4. 請購單。
- 3.5. 財產設備驗收單。
- 3.6. 簽呈。
- 3.7. 財產增加(領用)單。

## 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
- 4.2. 教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 4.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
各單位	<pre> graph TD     A{申請單位向補助單位提出計畫案申請} --&gt; B[會計室審核]     B --&gt; C[核定計畫]     C --&gt; D[計畫執行]     D --&gt; E([結案])                     </pre>	領據 收款收據 支出憑證黏存單 請購單 財產設備驗收單 財產增加(領用)單
各單位及會計室		
各單位及會計室		
各單位及會計室		
各單位及會計室		

**◎ 【F007】代收款項與其他收支之審核、收支、管理及紀錄：****1. 作業程序：****1.1. 代收款項：**

- 1.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。
- 1.1.2. 本校代收學生平安保險費，依學雜費收款作業辦理。
- 1.1.3. 學生平安保險費，每位學生收取費用及投保公司，應經學生事務處學生事務會議討論後，送校長核定。
- 1.1.4. 學生平安保險條款及相關事宜，依本校學生團體保險實施辦法辦理。
- 1.1.5. 本校代收學生平安保險費，依學雜費收款作業辦理。
- 1.1.6. 會計單位依據出納單位編製「往來金融機構交易明細表」及「收費明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。
- 1.1.7. 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。

**1.2. 其他收支：**

- 1.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。
- 1.2.2. 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。
- 1.2.3. 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。
- 1.2.4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。
- 1.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。
- 2.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。
- 2.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。
- 2.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。
- 2.5. 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。
- 2.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計單位登帳。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 往來金融機構交易明細表。
- 3.2. 收款收據。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學會計制度。
- 4.2. 專科以上學校向學生取費用辦法。

## 5. 流程圖：

權 責 單 位	流 程	使用表單
業務單位(需求單位)  出納組 會計室  機關首長或其授權人 核定  會計室 出納組	<pre> graph TD     A{{代收款}} --&gt; B[收支、管理、執行、紀錄]     B --&gt; C{校長核定}     C -- 不通過 --&gt; B     C -- 通過 --&gt; D[依規定辦理]     D --&gt; E([結束])           </pre>	往來金融機構交易 明細表 收款收據



◎ **【F008】預算與決算之編製及管理，財務與非財務資訊之揭露：**★ **【F0081】預算與決算之編製及管理作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 本校會計年度，自每年8月1日開始，至次年7月31日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 1.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 1.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 1.4. 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。
- 1.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 1.6. 預算編製：
  - 1.6.1. 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。
  - 1.6.2. 會計單位於每年3月底前，考量本校整體財務狀況，及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
  - 1.6.3. 會計單位於每年4月初，將下學年度之經費分配原則、各單位預算限額、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。
  - 1.6.4. 各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「概算規格說明書」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年5月底前送會計單位彙總整理。
  - 1.6.5. 會計單位收到各單位下學年度之「概算規格說明書」，應執行下列審查工作：
    - 1.6.5.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
    - 1.6.5.2. 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。
    - 1.6.5.3. 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。
    - 1.6.5.4. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。
    - 1.6.5.5. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。
  - 1.6.6. 會計單位彙整各單位「概算規格說明書」連同審查意見，陳校長核示。
  - 1.6.7. 校長不同意各單位預算支用明細時，各單位應依校長核示進行預算編製之調整，於通知調整10日內送回會計單位彙總，再次陳校長核示。
  - 1.6.8. 會計單位依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算需求統計表」，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
  - 1.6.9. 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。
- 1.7. 決算編製：
  - 1.7.1. 會計單位應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
  - 1.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
  - 1.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

- 1.7.4. 本校應於會計年度終了後 4 個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
- 1.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後 4 個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達 3 年以上。
- 1.7.6. 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。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 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。
- 2.2. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審查小組會議，決議下學年度之經費分配原則及各單位預算限額。
- 2.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「概算規格說明書」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 2.4. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 2.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 2.6. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。
- 2.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 2.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 2.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 2.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續3年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。
- 2.11. 本校當學年度決算財務報表是否依據 105 年 11 月 28 日臺教會(二)字第 1050163717B 號令發布之公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第5條之規定，於學年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之會計師查核報告書、平衡表、收支餘絀表、現金流量表、現金收支概況表、收入明細表、支出明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

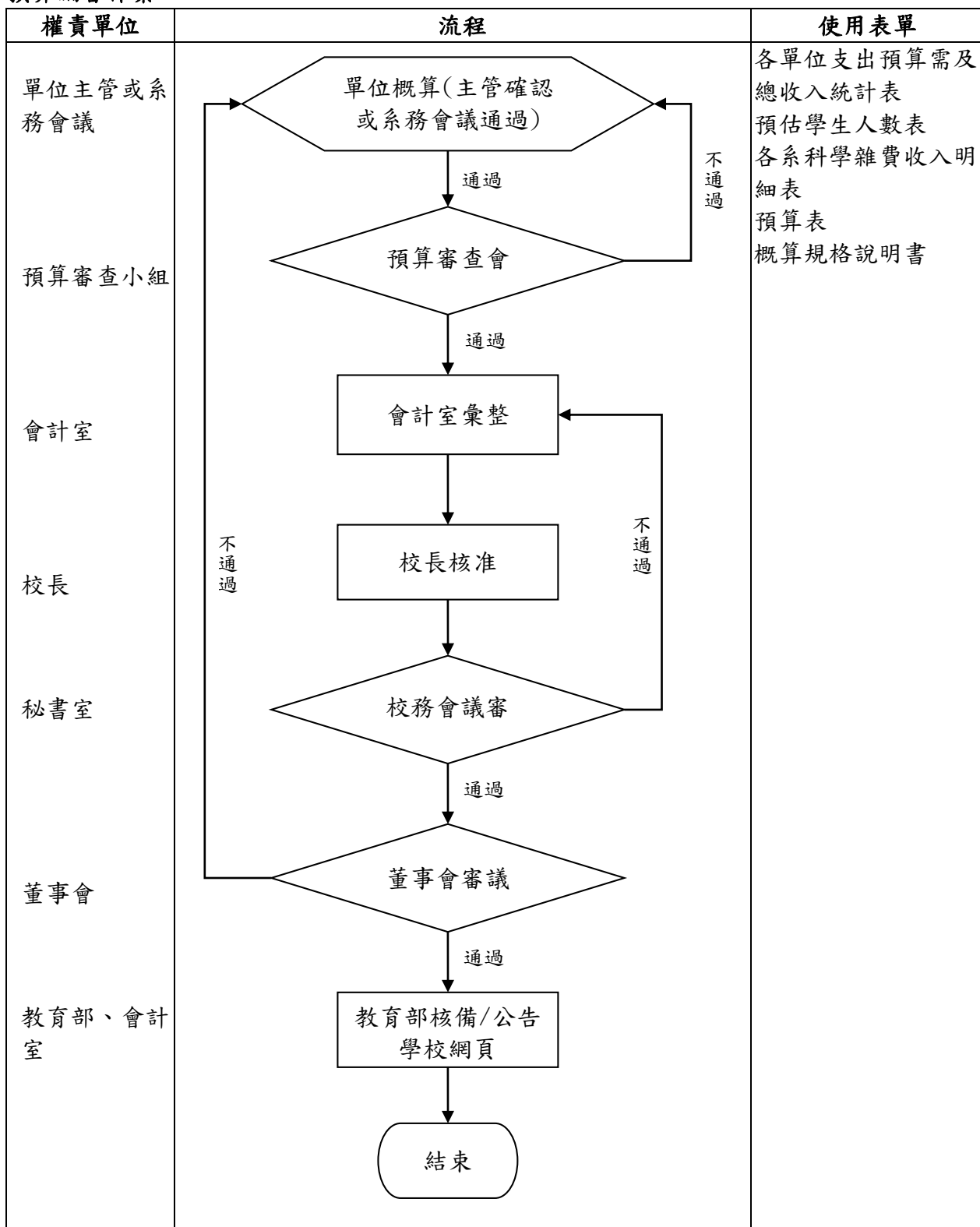
## 3. 使用表單：

- 3.1. 各單位支出預算需求及總收入統計表。
- 3.2. 預估學生人數表。
- 3.3. 各系科學雜費收入明細表。
- 3.4. 預算表。
- 3.5. 決算表。
- 3.6. 概算規格說明書。

## 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學會計制度。
- 4.2. 私立學校會計制度之一致規定。

5. 流程圖：  
預算編審作業



## 決算編製作業

權責單位	流程	使用表單
會計室	<pre> graph TD     A{{規劃作業}} --&gt; B[公告核銷期限]     B --&gt; C[結帳]     C --&gt; D[編製決算報表]     D --&gt; E[會計師查帳]     E --&gt; F[董事會審查]     F --&gt; G[教育部備查]     G --&gt; H[公告學校網頁]     H --&gt; I([結案])           </pre>	決算表
全校各單位		
會計室		
會計室		
會計室、會計師		
董事會		
教育部		
會計室		

---

**★ 【F0082】財務及非財務資訊之揭露作業****1. 作業程序：****1.1. 財務資訊：**

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

1.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

**1.2. 非財務資訊：**

1.2.1. 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。

1.2.2. 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。

1.3. 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。

**2. 控制重點：**

2.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

2.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

**3. 使用表單：**

無。

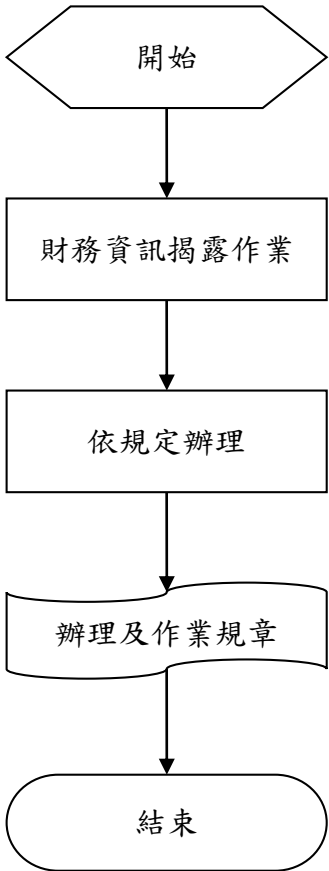
**4. 法規及相關依據：**

4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學會計制度。

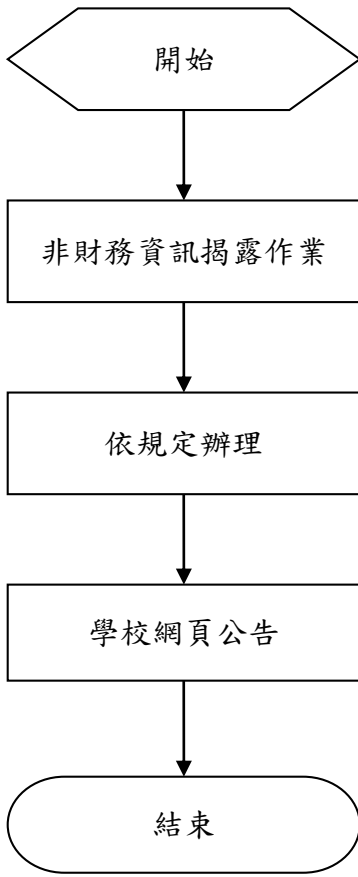
4.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

4.3. 私立學校會計制度之一致規定。

5. 流程圖：  
財務資訊之揭露

權責單位	流程	使用表單
會計室	 <pre> graph TD     Start{{開始}} --&gt; Task[財務資訊揭露作業]     Task --&gt; Process[依規定辦理]     Process --&gt; Rule[/辦理及作業規章/]     Rule --&gt; End([結束]) </pre>	
會計室		
秘書室		

## 非財務資訊之揭露

權責單位	流程	使用表單
各單位	 <pre> graph TD     Start{{開始}} --&gt; A[非財務資訊揭露作業]     A --&gt; B[依規定辦理]     B --&gt; C[學校網頁公告]     C --&gt; End([結束]) </pre>	
秘書室		
資訊中心		

**◎ 【F009】印鑑使用之管理****1. 作業程序：**

- 1.1. 本校支票及銀行領款等財務專用印鑑章依本作業程序辦理。
- 1.2. 印鑑之登記與保管：
  - 1.2.1. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
  - 1.2.2. 學校財團法人支票之印鑑章，應由董事長或其代理人、主辦會計人員及主辦出納人員分別保管。
  - 1.2.3. 學校支票之印鑑章，應由校長或其代理人、主辦會計人員及主辦出納人員分別保管。
  - 1.2.4. 印鑑章拓具印模並編列成「印鑑式樣清冊」，作為保管紀錄；各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
  - 1.2.5. 發票專用章及負責人私章由出納組保管。
  - 1.2.6. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 1.3. 印鑑之啟用及蓋用：
  - 1.3.1. 凡蓋用學校法人財務專用印鑑，非經董事長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得用印，應填具「支票登記簿」、「銀行提款登記簿」，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」核定後用印。
  - 1.3.2. 凡蓋用本校財務專用印鑑，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得用印，應填具「支票登記簿」、「銀行提款登記簿」，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」核定後用印。
- 1.4. 印鑑變更：
  - 1.4.1. 申請印鑑變更簽呈或函稿。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，學校財團是否由董事長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，學校是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 2.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「支票登記簿」、「銀行提款登記簿」用印。
- 2.3. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列銀行開戶印鑑式樣表。
- 2.4. 用印申請是否依核決權限依代理人制度實施要點適當核准。
- 2.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。

**3. 使用表單：**

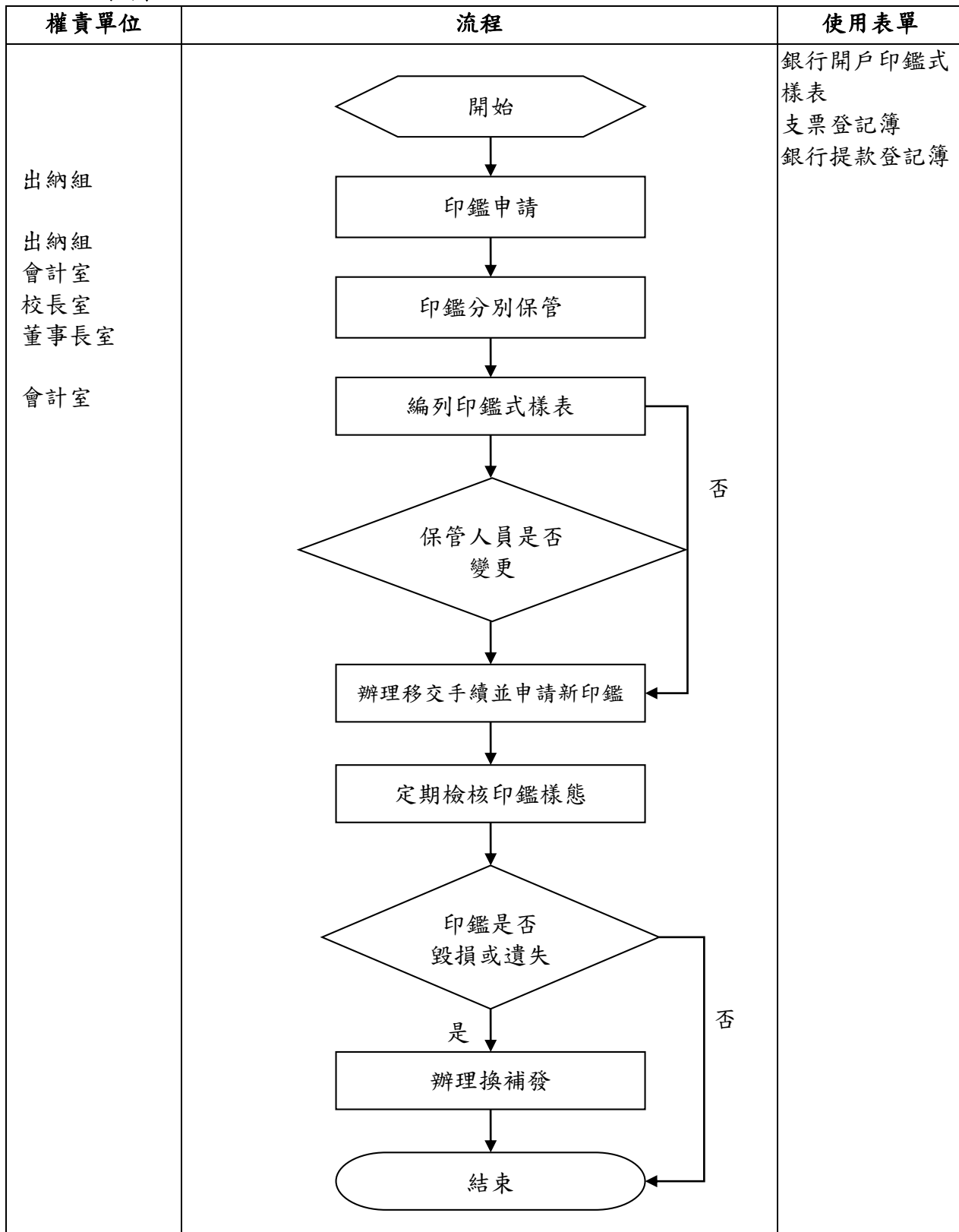
- 3.1. 銀行開戶印鑑式樣表。
- 3.2. 支票登記簿。
- 3.3. 銀行提款登記簿。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 印信條例。
- 4.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
- 4.3. 代理人制度實施要點。
- 4.4. 教育部委託會計師專案查核學校財團法人及所設私立專科以上學校財務行政作業原則。
- 4.5. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。



## 5. 流程圖：



### (三)教學事項

#### 1. 目的：

為使本校下列教學事項之作業程序有所依循。

- (1) 招生循環作業：
  - 【A101】增減調整科、系、所、學程作業
  - 【A102】新生入學作業
- (2) 入學至畢業循環作業：
  - 【F010】學雜費收款作業
  - 【A103】學生註冊作業
  - 【A104】學籍管理作業
  - 【A105】學生成績作業
  - 【A107】學位授予核發作業
  - 【A108】學分抵免作業
- (3) 教學作業循環：
  - 【A201】課程規劃作業
  - 【A202】選課作業
  - 【A106】學生學業成績預警及輔導機制
  - 【A107】學位授予核發作業
  - 【A206】學校校外教學及參訪作業
  - 【R201】校(海)外實習課程作業
  - 【A301】教學評量作業
- (4) 【A203】獎助教師改進教學作業
- (5) 【A204】獎助教師製作教具作業
- (6) 【A205】獎助教師編撰教材作業
- (7) 【A302】獎助教師取得專業證照作業
- (8) 【A303】獎助教師教學績優作業
- (9) 【A304】教學助理申請作業
- (10) 【A501】通識教育中心
  - 【A5011】課程審核作業
  - 【A5012】外語教學組作業
    - 【A50121】實施英語能力畢業門檻之作業
    - 【A50122】辦理 ILTRA 國際英語認證之作業
    - 【A50123】辦理英語證照-CSEPT 測驗之作業
    - 【A50124】辦理校內英語檢定之作業
    - 【A50125】實施通識英文課程免修學分之作業
    - 【A50126】辦理英語證照輔導教學之作業

#### 2. 適用範圍：

本校教學事項相關作業程序均依本制度辦理。

#### 3. 作業說明：

參見後續各章節之作業程序。

◎ **【A101】增減調整科、系、所、學程作業**

**1. 作業程序：**

- 1.1. 本校申請增設、調整所、系、學位學程及招生名額，依下列原則規劃：參照「技專校院院所系科與學位學程增設及調整審核要點」、「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」及本校「增設調整系所及招生名額作業辦法」。
  - 1.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。
  - 1.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。
  - 1.1.3. 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。
- 1.2. 申請增設、調整院、所、系、科、學位學程及招生名額作業程序：
  - 1.2.1. 本校申請增設、調整院、所、系、科及學位學程，由系科成立籌備單位提出規劃，並經籌備單位送交學院會議審議通過後，提報招生委員會會議。
  - 1.2.2. 各系科提報院、所、系、科或學位學程調整（包括改名、整併及停招）前，應擬具相關配套措施，事先與師生充分溝通取得共識。
  - 1.2.3. 各系科提報申請應檢附計畫書，其內容應包括院、所、系、科或學位學程調整所定提報項目及校內程序之相關會議紀錄（包括改名、整併及停招規劃配套措施說明）。
  - 1.2.4. 各系科提報申請案交教務處彙總，並召開相關會議進行審議協調。
  - 1.2.5. 本校申請增設、調整院、所、系、科及學位學程，應提校內相關會議通過（包括校務會議），並依教育部規定日程提報教育部核定。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 申請增設、調整院、所、系、科、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。
- 2.2. 申請增設、調整院、所、系、科、學位學程及招生名額，是否依規定程序辦理。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 提案單、申請清單、申請表。
- 3.2. 增設系、科、學位學程及對外招生之學院計畫書。
- 3.3. 申請所、系、科、學位學程改名、整併計畫書。
- 3.4. 「停招」規劃配套措施說明表。
- 3.5. 總量招生名額分配表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 技專校院院所系科與學位學程增設及調整審核要點。
- 4.2. 專科以上學校總量發展規模與資源條件標準。
- 4.3. 技專校院提升師資素質實施要點。
- 4.4. 增設調整系所及招生名額作業辦法。

5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
各教學單位	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[增調所系科班申請]     Step1 --&gt; Step2[學校發展目標 中程發展計畫]     Step2 --&gt; Step3[系科籌備及配套措施 提報計畫書相關資料]     Step3 --&gt; Step4[所系科班調整協調會議]     Step4 --&gt; Step5[校內相關會議審議]     Step5 --&gt; Step6[報部作業 第一階段 12 月 第二階段 6 月 第三階段 8 月]     Step6 --&gt; Step7[教育部核定]     Step7 --&gt; End([結束])                     </pre>	提案單
各教學單位		增設系、科、學位學程及對外招生之學院計畫書 申請所、系、科、學位學程改名、整併計畫書 「停招」規劃配套措施說明表
教務處		申請清單、申請表
招生委員會 行政會議 校務發展委員會 校務會議		總量招生名額分配表

**◎ 【A102】 新生入學作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 教務處依教育部核定之院、所、系、科及學位學程，辦理各項新生入學管道。
- 1.2. 本校辦理各學制新生入學，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜。屬聯合登記分發(聯招)入學則依聯合招生總會規定辦理。
- 1.3. 各系訂定各項招生名額及入學條件，由教務處彙整，再提報至本校或各聯合招生委員會。
- 1.4. 本校加入聯合登記分發時，由聯合登記分發總會以電腦分發並公告榜單或以現場登記分發方式分發學生至本校。
- 1.5. 本校加入聯合申請、技優、甄選入學招生時，由總會受理學生報名，並將報名資料轉交各招生委員學校辦理甄試；本校依總會轉交之報名學生資料進行甄試及成績計算、排序，並召開招生委員會議訂定最低錄取標準。
- 1.6. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 1.7. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定時間內正式答覆，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. 控制重點：**

- 2.1. 學生招考入學是否符合各管道規定辦理。
- 2.2. 分發或放榜後，是否依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.3. 遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

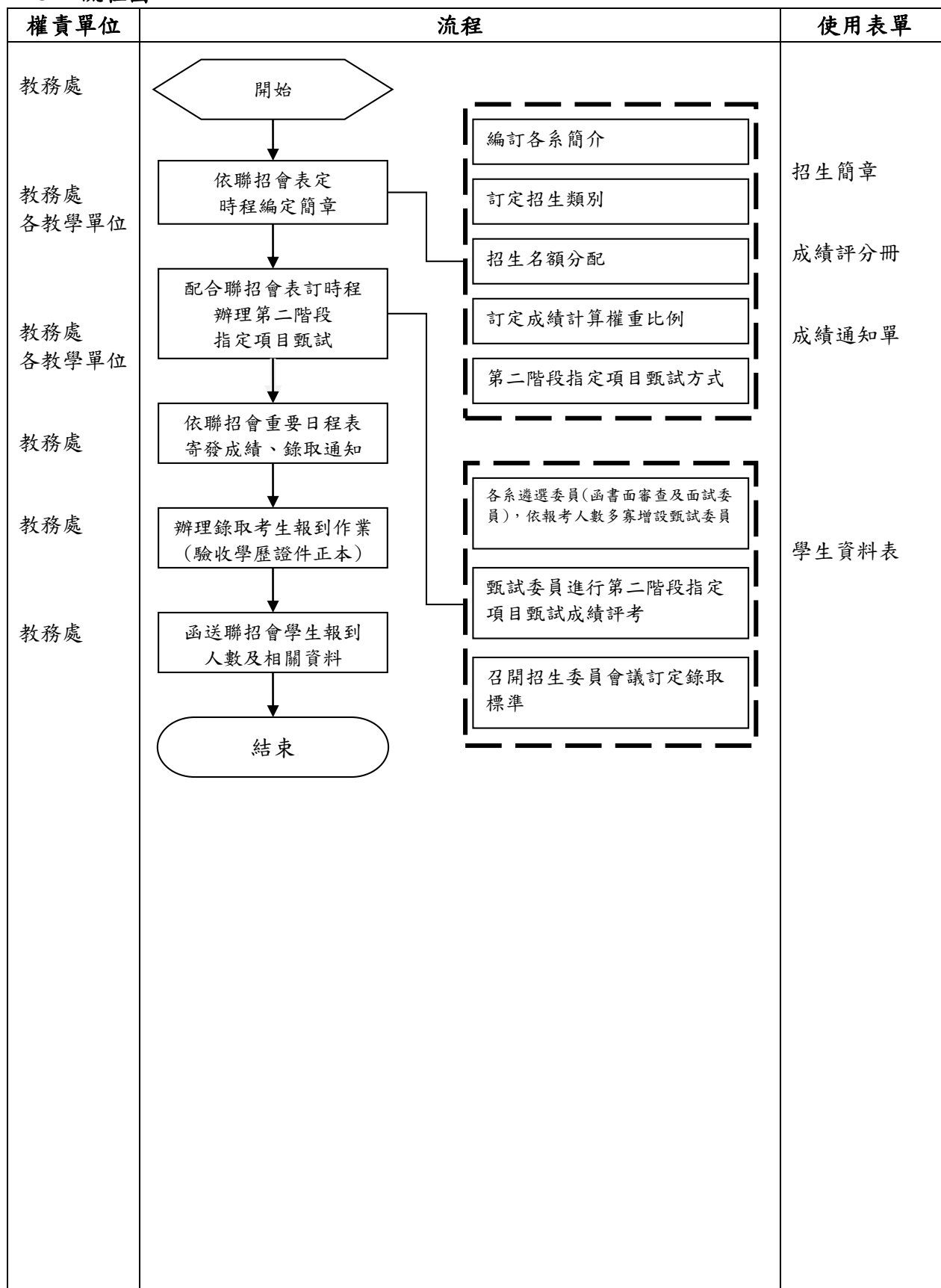
**3. 使用表單：**

- 3.1. 招生簡章。
- 3.2. 成績評分冊。
- 3.3. 成績通知單。
- 3.4. 學生資料表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 分發放榜公文、招生委員會會議紀錄。
- 4.2. 錄取榜單。

## 5. 流程圖：



**◎ 【F010】學雜費收款作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。
- 1.2. 收費標準之議決及寄發：
  - 1.2.1. 會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
  - 1.2.2. 於收費標準確定後，由會計單位會銀行印製「學雜費繳費單」，由學生自行上網列印或寄交學生通知繳費。
- 1.3. 繳費：
  - 1.3.1. 學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。
  - 1.3.2. 已申請助學貸款之學生，於註冊前持台銀核准助學貸款之證明文件至課外活動組辦理手續，並向出納單位繳交差額。
  - 1.3.3. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「交易明細」先行以預收款列帳。
  - 1.3.4. 會計單位對辦理分期繳納學雜費以應收帳款入帳，待繳費後轉正。
- 1.4. 編收款清單及登帳：
  - 1.4.1. 出納單位於註冊完成後，編製「學雜費收入統計表」並與銀行查詢「交易明細」核對無誤後，編製「學生繳費明細表」併送會計單位。
  - 1.4.2. 會計單位經核對「學雜費收入統計表」及編製「學生繳費明細表」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 1.5. 差異追查與催繳：
  - 1.5.1. 出納單位核對「學雜費收入統計表」及「交易明細」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況調節處理。
  - 1.5.2. 教務行政組核對編製「未註冊原因說明表」，據以催繳。
  - 1.5.3. 教務行政組根據「未註冊原因說明表」之名單通知學生至出納單位補繳學雜費。
  - 1.5.4. 出納單位彙總收款，將資料轉交會計單位列帳。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 2.2. 印製「學雜費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 2.3. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
- 2.4. 出納單位編製「學雜費收入及學生繳費明細表」與查詢銀行「交易明細」核對，除應調節外，是否無誤。
- 2.5. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 2.6. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。
- 2.7. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

**3. 使用表單：**

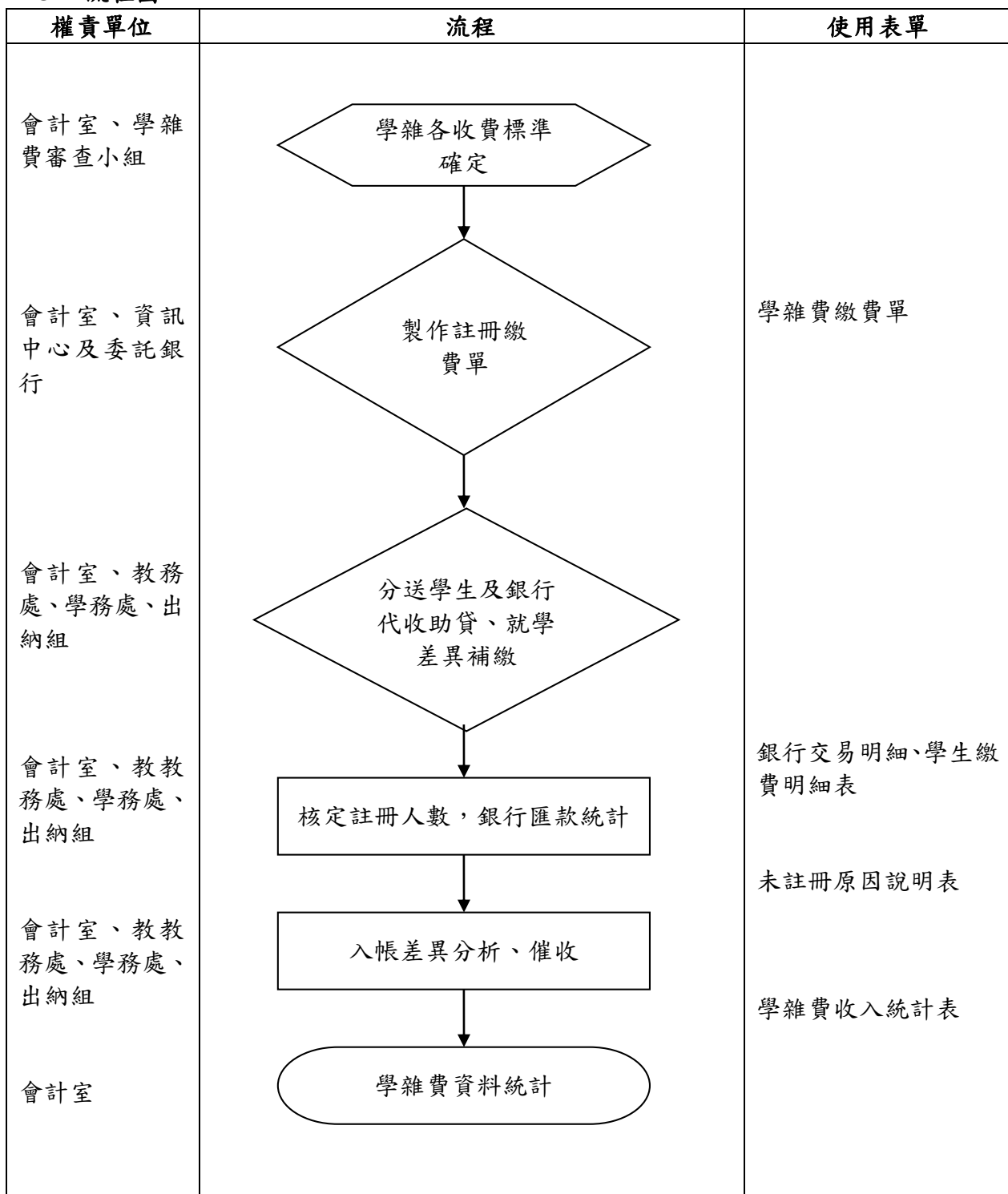
- 3.1. 學雜費繳費單。
- 3.2. 銀行交易明細。
- 3.3. 學雜費收入統計表。
- 3.4. 學生繳費明細表。
- 3.5. 未註冊原因說明表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生學則。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生附設專科部學則。



## 5. 流程圖：



**◎ 【A103】學生註冊作業****1. 作業程序：****1.1. 新生：**

- 1.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，逾期即取消其入學資格。
- 1.1.2. 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。
- 1.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以1年為限，期滿仍無法入學者，應於開學前依規定申請休學。
  - 1.1.3.1. 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。
  - 1.1.3.2. 因懷孕或生產持有證明者，得於開學前，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。
- 1.1.4. 新生入學時，須填具「學生學籍表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。
- 1.1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

**1.2. 舊生：**

- 1.2.1. 舊生於每學期開學前，應依照規定日期辦理繳費手續，手續完成始取得該學期學籍。

**1.3. 就貸減免：**學生就貸減免，依「學生事項-就學貸款作業」程序辦理。**1.4. 分期付款：**學生分期付款，依「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生學雜費分期繳付辦法」，得於開學前完成辦理。**1.5. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式如下：**

- 1.5.1. 舊生於全校上課開始前辦妥退、休學手續者，免繳各費用。上課開始後，未逾學期三分之一者，所繳各費退還三分之二；逾學期三分之一，而未逾學期三分之二者，所繳各費退還三分之一。
- 1.5.2. 新生於註冊日前辦妥休學手續者，免繳各費用。註冊日後至上課開始前，學費退還三分之二，其餘各費用全額退費。上課開始後，未逾學期三分之一者，所繳各費用退還三分之二；逾學期三分之一，而未逾學期三分之二者，所繳各費退還三分之一。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 學生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 2.2. 學生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。
- 2.3. 學生申請保留入學年限是否符合規定。
- 2.4. 學生入學時，是否填具「學生學籍表」及其他規定之書表。
- 2.5. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

**3. 使用表單：**

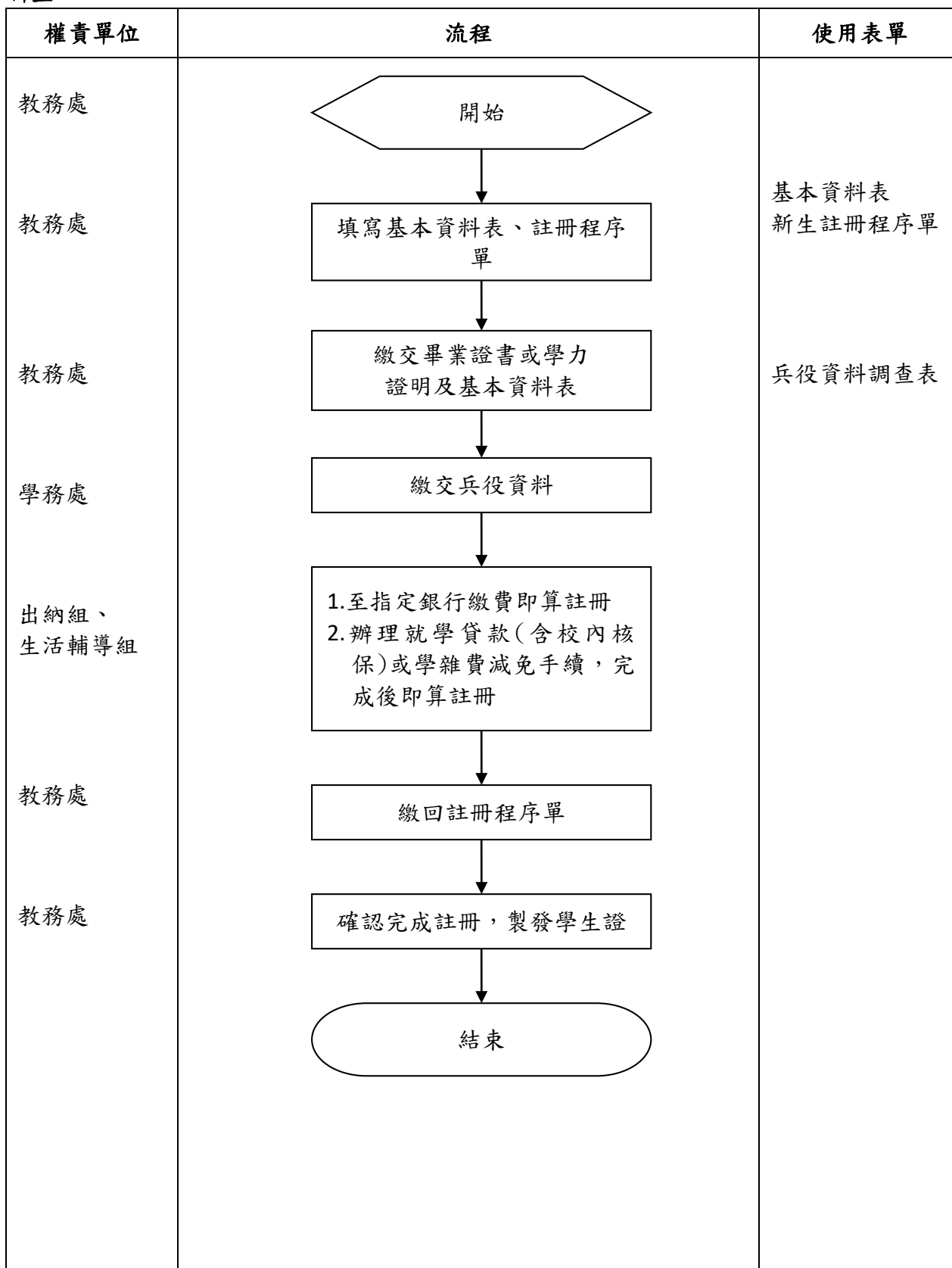
- 3.1. 學生學籍表。
- 3.2. 休退學申請書。
- 3.3. 新生註冊程序單。
- 3.4. 延修生註冊程序單。
- 3.5. 基本資料表。
- 3.6. 兵役資料調查表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學則。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生附設專科部學則。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生申請保留入學資格辦法。
- 4.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生休、復學辦法。
- 4.5. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生學雜費分期繳付辦法。

## 5. 流程圖：

## 新生



## 在校生

權責單位	流程	使用表單
會計室	<pre> graph TD     Start{{開始}} --&gt; Step1[開學日前學生自行上本校會計室網站，列印學雜費繳費]     Step1 --&gt; Step2[1.至指定銀行繳費即算註冊 2.辦理就學貸款(含校內核保)或學雜費減免手續，完成後即算註冊]     Step2 --&gt; Step3[開學後第二周起班長收齊學生證至教務處蓋註冊章]     Step3 --&gt; End([結束])           </pre>	
學務處		
教務處		

## 延修生

權責單位	流程	使用表單
教務處	開始	延修生註冊 程序單
教務處	領取註冊程序單	
教務處	選課及列印繳費單	
出納組	持繳費單繳費	
學務處	兵役	
教務處	繳回註冊程序單	
教務處	學生證蓋註冊章	
	結束	

## ◎ 【A104】學籍管理作業

## 1. 作業程序：

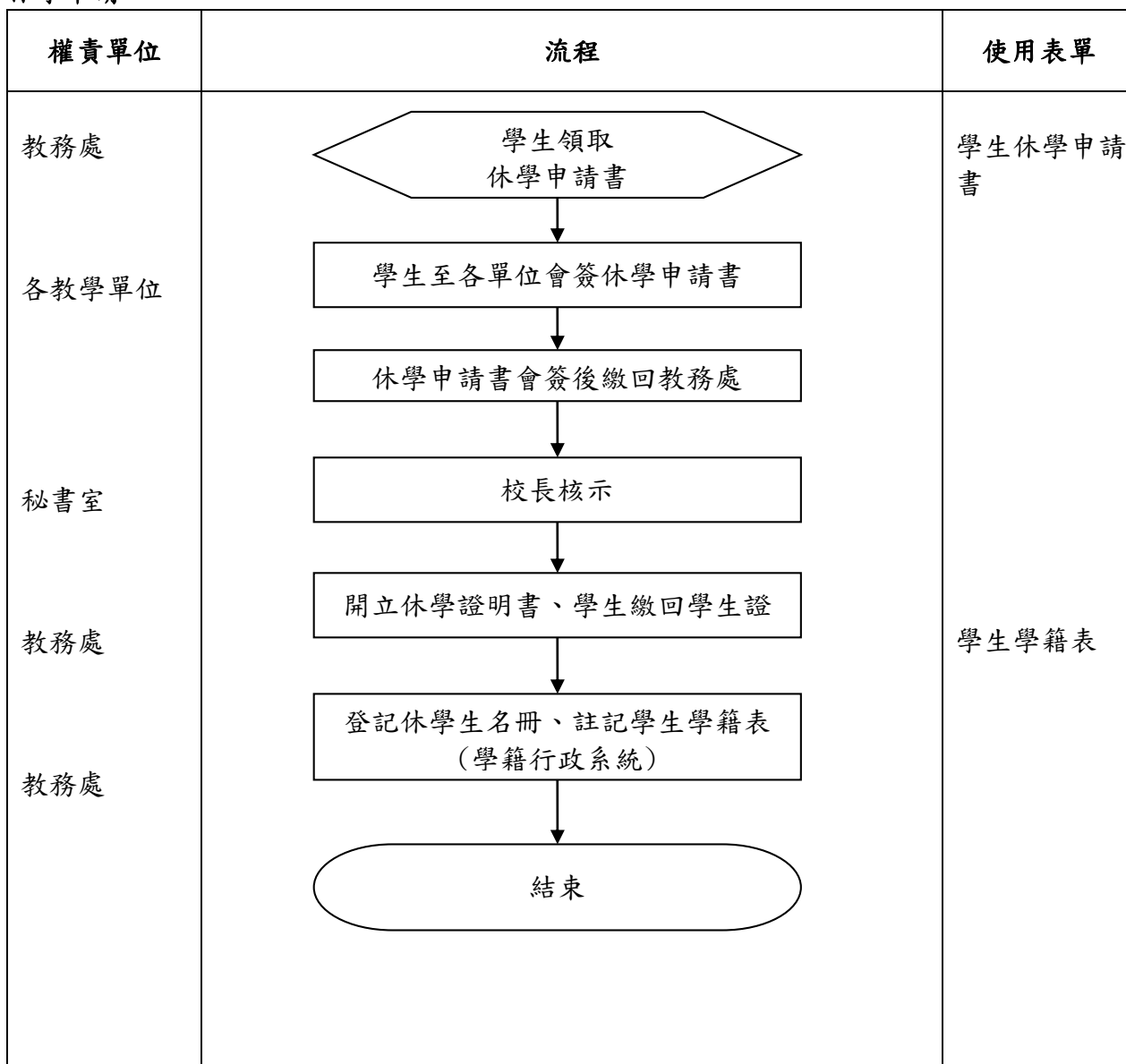
- 1.1. 新生入學，依註冊作業取得學籍。
- 1.2. 新生於招生考試有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即撤銷學籍，由學校通知其家長。在本校畢業後始被發覺者，除勒令繳銷其學位證書外，並公告撤銷其畢業資格。
- 1.3. 學生在校肄業之系別、肄業年級與學業成績，以及註冊、轉學、轉系、轉科、休學、復學、退學、畢業等學籍紀錄，概以教務處各項學籍與成績登錄原始表冊為準，並建檔永久保存。
- 1.4. 休學：
  - 1.4.1. 學生得經家長或監護人同意後申請休學。
  - 1.4.2. 休學申請，最遲須於期末考開始前2週向教務處提出申請，並完成離校手續。
  - 1.4.3. 學生申請休學期間，得以一學期、一學年或二學年計；休學累計最多以二學年為原則，若因重大傷病或其他特殊緣故須提出正式醫療證明或證明文件，經教務會議決議核准後，得再酌予延長休學年限，至多以2年為限。學生於休學期間應徵服役未能依規定時間註冊時，應檢同徵集令影本向教務處申請延長休學期限，展緩入學。
  - 1.4.4. 學生因服役（以義務役為限）或因懷孕、分娩或撫育3歲以下子女，得專案申請休學，其前述期間不計入休學期限。
  - 1.4.5. 休學生復學時，應入原肄業系(所)相銜接之學年或學期肄業。學期中途休學者，復學時，應入原休學之學年或學期肄業，該休學學期內之成績概不予計算。
- 1.5. 復學：
  - 1.5.1. 對休學即將屆滿之學生，教務處應通知學生回校申請復學或辦理延長休學手續。逾期未辦理者，即視同自動退學。
  - 1.5.2. 復學生應填寫復學通知單，完成申請後，由教務處作復學登錄，並通知復學生到系（科）組辦公室辦理抵免及重（補）修學分手續。
  - 1.5.3. 復學應在原肄業之系（科）組及相銜接之年級肄業，學期中途休學者，復學時仍應編入原級就讀。
- 1.6. 退學：
  - 1.6.1. 學生得經家長或監護人同意後申請自動退學。
  - 1.6.2. 退學申請，最遲須於期末考開始前2週向教務處提出申請，並完成離校手續。
  - 1.6.3. 學生有下列情形之一者，應令退學：
    - 1.6.3.1. 修讀學士學位學生，其學期學業成績不及格科目之學分數達該學期修習學分總數三分之二，累計2次者，應令退學者。
    - 1.6.3.2. 休學期滿未申請復學或未繼續申請休學者。
    - 1.6.3.3. 未辦妥註冊手續規定者，應令退學。
    - 1.6.3.4. 入學或轉學資格經審核不合者。
    - 1.6.3.5. 操行成績不及格或依本校「學生獎懲辦法」受退學處分者。
    - 1.6.3.6. 修業期限屆滿仍未達本校規定畢業條件者。
- 1.7. 撤銷學籍：

- 1.7.1. 學生有下列情形之一者，應予撤銷學籍，且不發給修業有關之任何證明文件；畢業後發現者，撤銷其畢業資格，並追繳或註銷其學位證書。
  - 1.7.1.1. 新生或轉學生所繳學經歷證明文件有假借、冒用、偽造或變造者。
  - 1.7.1.2. 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。
- 1.8. 開除學籍：
  - 1.8.1. 退學學生如在校肄業滿一學期其學籍經核准者，得發給修業證明書，其請領證件須知另訂之。開除學籍者，不發任何證明文件，不准再應考本校之入學考試。
  - 1.8.2. 學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。
- 1.9. 學籍資料更正：
  - 1.9.1. 入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準。不符者，應即更正。
  - 1.9.2. 在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，應檢具戶政機關發給之證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。
2. 控制重點：
  - 2.1. 學生「學生學籍表」記載內容是否與提供之證明文件相符。
  - 2.2. 符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。
  - 2.3. 已達復學條件之學生是否依規定辦理復學。
  - 2.4. 已達退學條件之學生是否依規定應令退學。
  - 2.5. 已達撤銷學籍條件之學生是否依規定撤銷學籍。
  - 2.6. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。
  - 2.7. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。
3. 使用表單：
  - 3.1. 學生學籍表。
  - 3.2. 學生休退學申請書。
  - 3.3. 學生休退學家長同意書。
  - 3.4. 復學通知單。
4. 法規及相關依據：
  - 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學則。
  - 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生附設專科部學則。
  - 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生申訴案處理辦法。



## 5. 流程圖：

## 休學申請



## 復學申請

權責單位	流程	使用表單
教務處	依據休學名冊寄發復學通知單	復學通知單
休學生	學生郵寄或傳真回覆是否復學之回條	學生休學申請書
教務處	彙整復學生名單	
教務處會計室	將名單送交會計室 列印學費繳費通知單	
教務處	學費繳費通知單、註冊、選課 相關須知郵寄給復學生	
復學生	復學生依規定時間至校辦理註冊	
	結束	

**退學申請**

權責單位	流程	使用表單
教務處	學生領取退學申請書	學生退學申請書
教學單位 行政單位	學生至各單位會簽退學申請書	
教務處	退學申請書會後繳回教務處	
秘書室	校長核示	各類申請單
教務處 出納組	填寫各類申請單、繳費(資格證明)	
教務處	開立轉學修業證明書 (自備二吋照片 1 張)	學生學籍表
秘書室	申請者持轉學修業證明書、各類申請單至秘書室蓋關防	
教務處	登記退學生名冊、註記學生學籍表 (學籍行政系統)	
	結束	

**◎ 【A105】學生成績作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 學生成績分為操行成績及學業成績。
- 1.2. 學生操行成績，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。
- 1.3. 學業成績：
  - 1.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，各學系修讀學士學位學生以60分為及格，碩士學位學生以70分為及格。
  - 1.3.2. 學業成績計算，依本校學則及附設專科部學則規定辦理。
- 1.4. 學業成績登錄及更正：
  - 1.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處除開放網路查詢外，於彙總各科成績後郵寄學生家長。
  - 1.4.2. 各項成績經任課教師評定送交教務處經公告後即不得更改，學生查詢學期成績有疑義時，應於次學期開學後2週內，向任課教師提出複查，因核算、登錄或遺漏而衍生之錯誤，經任課教師提出申請並附相關資料證明，會同系主任查證，經教務長核示後，始得更正，並送教務會議備查。
- 1.5. 學業成績保存：
  - 1.5.1. 各科目學期成績，由授課教師根據平時考查、期中考試、期末考試成績計算，填入成績冊，應於規定時間內送交教務處登錄並保存；學生各項評定成績之資料與試卷由任課教師負責保存1年，成績冊由教務處永久保存，以備查考或備主管教育行政機關調閱。惟送學生獎懲委員會處理之行政訴訟者，應保存至行政訴訟完畢。
  - 1.5.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。
- 2.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
- 2.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，經任課教師提出申請，會同系（科）主任及教務長簽核後，始得更正，並送教務會議備查。
- 2.4. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

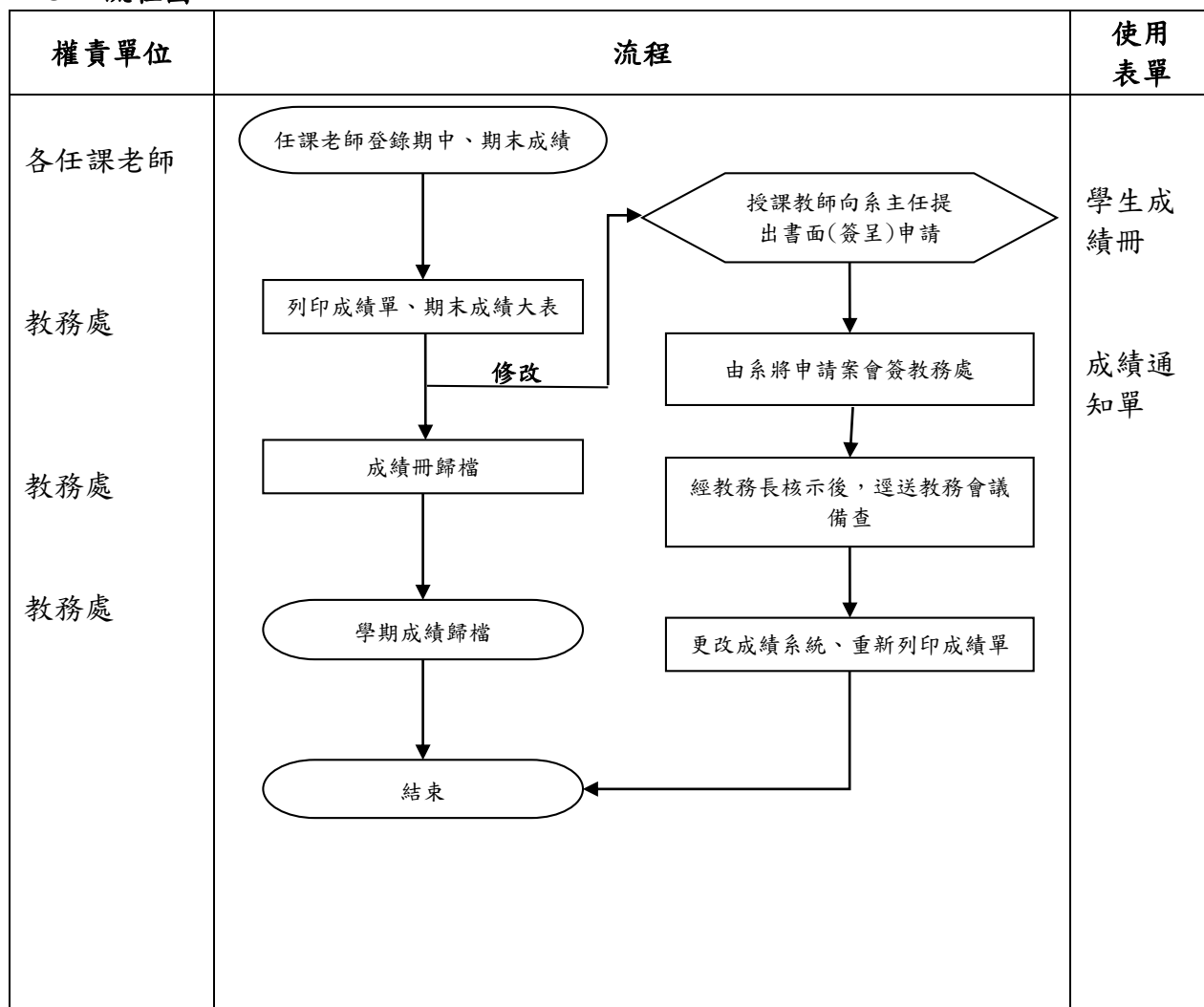
**3. 使用表單：**

- 3.1. 學生成績冊
- 3.2. 成績通知單

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學則。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生附設專科部學則。

## 5. 流程圖：



**◎ 【A106】學生學業成績預警暨輔導機制****1. 作業程序：**

- 1.1. 為提升教學品質，激勵學生用心向學，並加強課業學習輔導及提供教師輔導之依據，特訂定「學生學業成績預警暨輔導機制」。
- 1.2. 預警對象：本校日間部學生前一學期不及格學分數達2/3(含)以上者。
- 1.3. 實施方式：
  - 1.3.1. 每學期開學第一週前，各系（科）主任指派一名專責教師負責「學業成績預警暨輔導實施」業務，並擔任與教務處聯繫窗口，同時負責各項資料之轉介、回收、彙整及統計。
  - 1.3.2. 每學期第二週前，教務處提供「學業成績預警學生名單」(電子檔)給各系（科）專責教師，並於一週內將該系(科)「學業成績預警學生名單」以班為單位轉介給導師。
  - 1.3.3. 導師於收到「學業成績預警學生名單」後一週內對受預警學生主動進行學習關懷，了解學習低落原因及當學期需接受輔導科目，並詳細記載於「學業成績預警學生訪談紀錄表」後送回系(科)。
  - 1.3.4. 系(科)依據「學業成績預警學生訪談紀錄表」中學生想要輔導科目，依科目彙整「輔導名單」，於第五週前轉介「輔導名單」給任課教師進行課業輔導並將電子檔送教務處備查。
  - 1.3.5. 任課教師進行課業輔導時應詳細填寫「補救教學授課紀錄表」、受輔導學生應填寫「補救教學授課學生簽到表」。
  - 1.3.6. 導師於期中考後針對期初「學業成績預警學生名單」未參加補救教學學生進行追蹤，了解學生自我學習狀況，以及是否願意返回參加補救教學輔導，並填寫「未完成補救教學學生追蹤說明表」後送回系(科)。
  - 1.3.7. 系(科)依據「未完成補救教學學生追蹤說明表」中學生想要輔導科目，依科目彙整「輔導名單」，於第十一週前轉介「輔導名單」給任課教師進行課業輔導並將電子檔送教務處備查。
  - 1.3.8. 任課教師應將「補救教學授課紀錄表」、「補救教學授課學生簽到表」於期末考前二週繳回系(科)彙整。
  - 1.3.9. 系(科)負責各項紀錄表彙整並填寫「補救教學授課統計表」、「補救教學科目統計表」，並於期末考後一週內將上述兩項統計表(含電子檔)、「補救教學授課紀錄表」、「補救教學授課學生簽到表」繳回教務處以利彙整。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 系科是否依辦法對受預警學生主動進行學習關懷，了解學習低落原因及當學期需接受輔導科目，並詳細記載。
- 2.2. 系科對於負責學習預警紀錄相關表件是否保存完整。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 學生訪談紀錄表
- 3.2. 學生學業輔導名單
- 3.3. 補救教學授課紀錄表
- 3.4. 補救教學授課學生簽到表
- 3.5. 未完成補救教學學生追蹤說明表

- 3.6. 補救教學授課紀錄剪影
- 3.7. 補救教學授課統計表
- 3.8. 補救教學科目數統計表

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國德霖科技大學學業成績預警暨輔導實施要點。

## 5. 流程圖：





**◎ 【A107】學位授予核發作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 核對應屆畢業學生名冊及資料異動記載。
- 1.2. 畢業資格審查：
  - 1.2.1. 依各所、系、科開列授課科目，核算必修科目學分總數及必選、選修科目學分總數。
  - 1.2.2. 核算學生是否通過畢業門檻。
  - 1.2.3. 碩士班學生合於畢業條件外，尚須通過本校碩士班學生學位考試規定之各項考試(核)。
- 1.3. 碩士班學生檢具論文，至本校圖書館完成學位論文徵集作業。
- 1.4. 依據畢業生統計表、畢業生名冊、印製畢業證書，送請用印。
- 1.5. 確認畢業生相關程序完成並確認身分後核發學位證書。
- 1.6. 印製畢業生名冊報送簽核、學籍資料建檔存查。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 確認必選修學分數是否符合所系科規定。
- 2.2. 確認是否通過畢業門檻。
- 2.3. 碩士班檢視其學位考試有無達到規定。
- 2.4. 確認學生已完成所有離校程序。

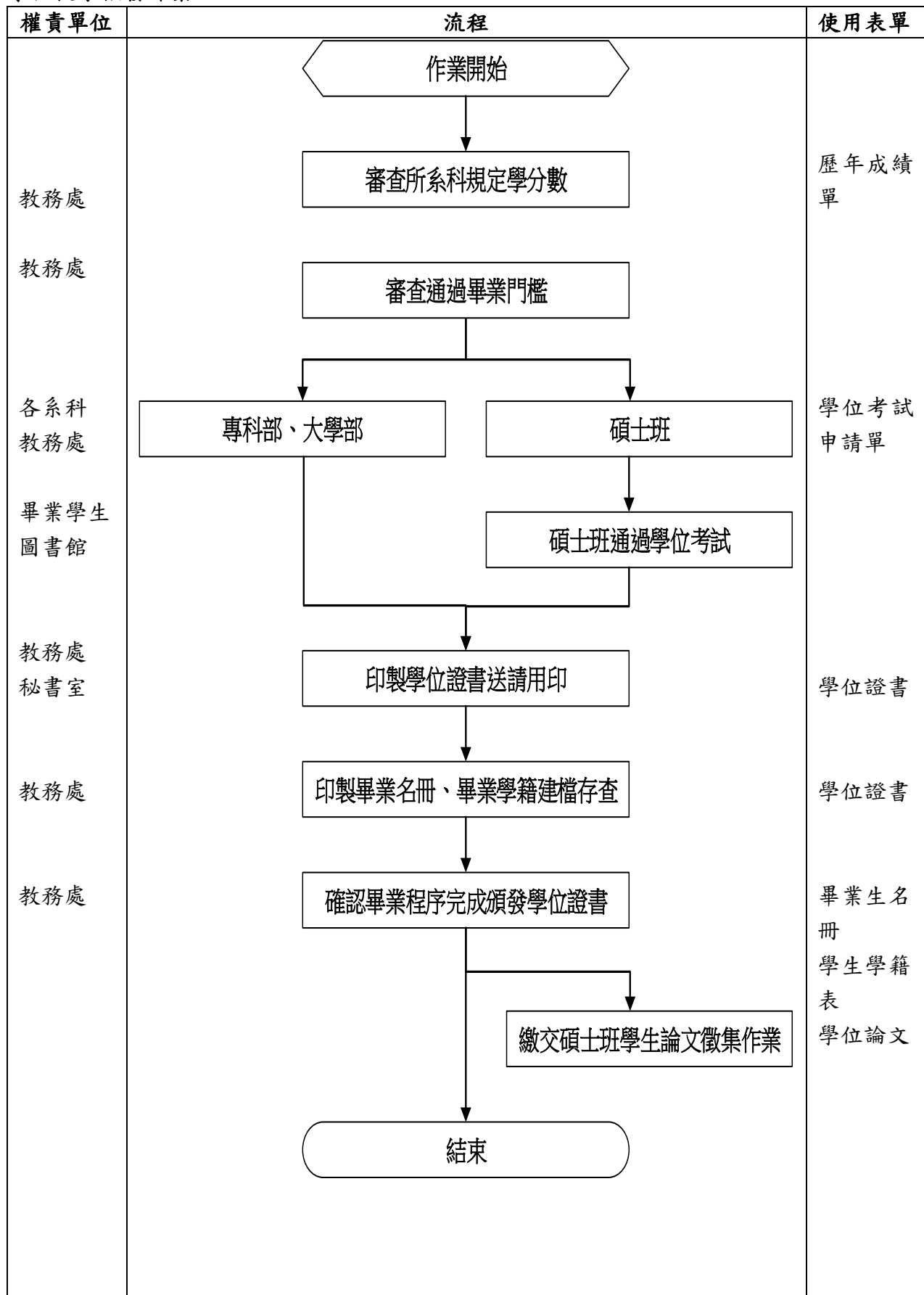
**3. 使用表單：**

- 3.1. 歷年成績單
- 3.2. 碩士班學位考試申請單
- 3.3. 學位證書
- 3.4. 畢業生名冊

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 學位授予法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學則。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學附設專科部學則。

5. 流程圖：  
學位授予核發作業



**◎ 【A108】學分抵免作業****1. 作業程序：**

- 1.1 本校學生有下列情形之一者，得依本校學生抵免學分辦法規定，申請抵免學分：
  - 1.1.1 重考或重新申請入學之新生、轉學及轉系（科）組之學生。
  - 1.1.2 入學前先修讀及格本校開放選讀課程或本校依法令規定開設之各項學分班科目學分後，考取修讀學位之新生。
  - 1.1.3 學士後學士學位學程學生入學前已修讀學士以上學位層級相關領域同性質科目學分者。
  - 1.1.4 新舊課程交替學生。（含復學生、重補修舊課程不及格學生）。
  - 1.1.5 申請放棄修讀雙主修及輔系（組）學生。
  - 1.1.6 修讀學、碩士期間，修習碩士班課程成績七十分以上，其學分未列入畢業最低學分內，而持有證明者。
  - 1.1.7 依本校「學生出國期間學業及學籍處理辦法」規定於國外大專院校取得學分者。
  - 1.1.8 凡曾在教育部認可之國外大學校院修讀之科目學分，得依本辦法有關規定酌情抵免。
  - 1.1.9 依其他相關規定或特殊情形，經簽准抵免者。
- 1.2 抵免學分之申請以一次為原則，應於入學（或轉學、轉系科（組）、取得證明等）後，於入學註冊辦理加退選課截止前申請辦理抵免完畢，逾期不予辦理。專部科及大學部 以六十分、碩士班以七十分為及格。
- 1.3 辦理科目學分抵免時，由學生提出申請，教務處教務行政組承辦，抵免科目之審核，共同科目由通識教育中心審核，專業科目由其主修系（所、科）主任審核，再送教務處複核後，始准予抵免。
- 1.4 經核准抵免之學分，教務處教務行政組應將抵免科目學分，登記於學生歷年成績表中，但除本校轉系（科、組）生外，成績欄僅註明「抵免」二字，不登錄成績。除本校轉系（科、組）生外，前述抵免之學分不列入成績平均計算。

**2. 控制重點：**

- 2.1 學生申請抵免學分之處理原則如下：
  - 2.1.1 科目名稱、內容相同者，可予抵免。
  - 2.1.2 科目名稱不同但證明內容相同者，得予抵免。
  - 2.1.3 科目名稱及內容不同而類科相同者，必要時得酌予抵免。
  - 2.1.4 科目名稱及內容均不同且類科不同者，不得抵免。
  - 2.1.5 共同科目各學群內選開科目得互為抵免。
  - 2.1.6 已修習及格之科目學分，必要時得經甄試後再予抵免。
  - 2.1.7 經辦理學分抵免之科目如重複修習，將不計算於畢業學分內。
  - 2.1.8 抵免後，每學期修習學分數不得低於本校學則之規定。
  - 2.1.9 推廣教育學分作為同等學力新生入學考試資格之用者，入學後，不得再予抵免學分。
  - 2.1.10 舊課程為必修科目，新課程調整為選修或未開設之科目學分，得修讀相關科目學分替代，並由各系科自行決定替代科目與學分。
- 2.2 不同學分數互抵之處理，規定如下：
  - 2.2.1 學分數以多抵少者：抵免後以較少學分登記，剩餘學分不計。
  - 2.2.2 學分數以少抵多者：抵免部分學分後，以原修讀學分登記，其不足之學分應由各系（科）組輔導修讀相關課程補足。

- 2.2.3 以他校所修相等部定學分抵免本校因教學所需而提高學分之科目，其所缺學分得免補修，但以較少學分登記之。

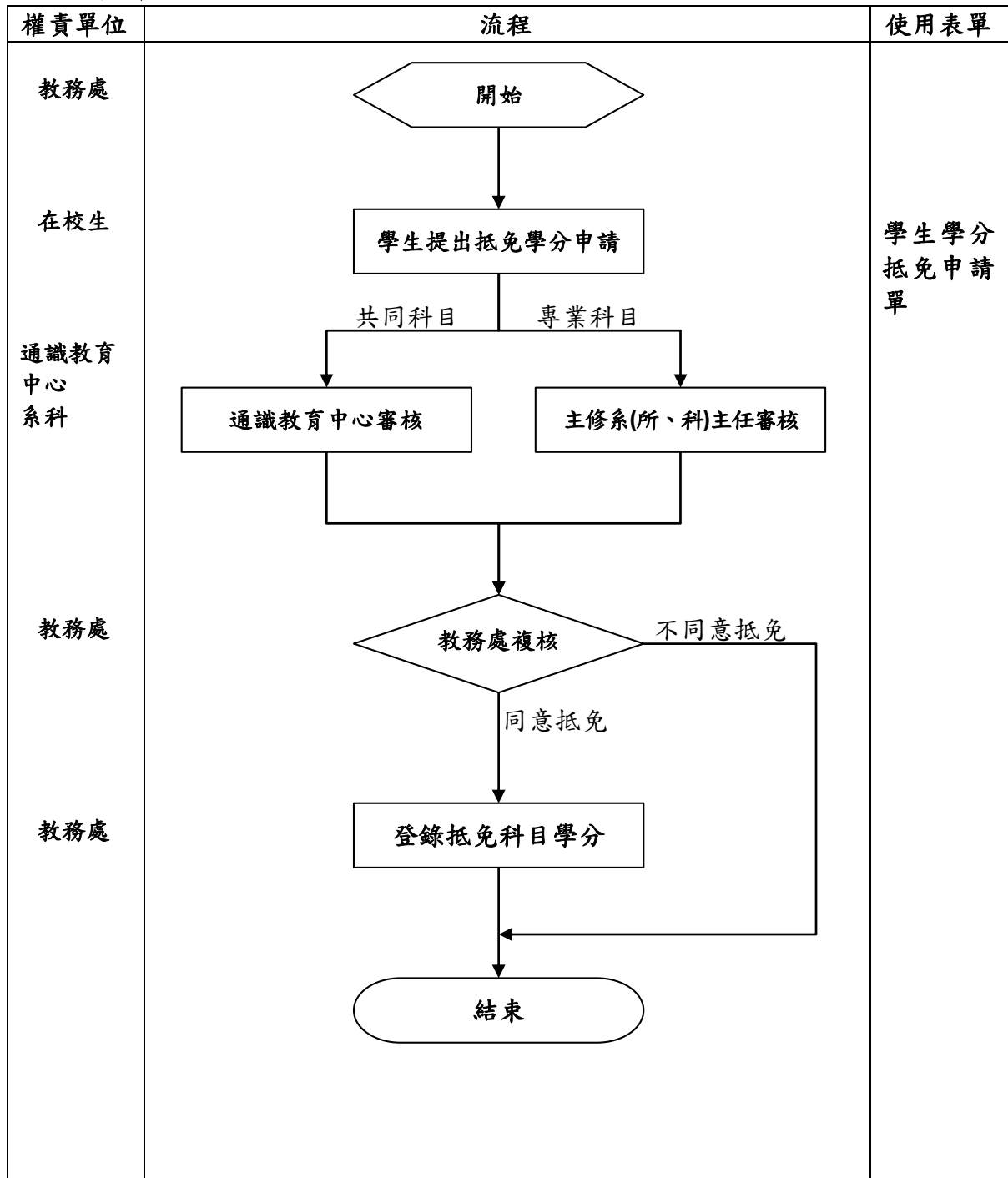
**3. 使用表單：**

- 3.1 學生學分抵免申請單

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生抵免學分辦法

## 5. 流程圖：



**◎ 【A201】課程規劃作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 本校各教學單位每學年應依其系、中心發展特色規劃課程，課程修訂關係學生權益及系科培育目標，各教學單位務必妥善規劃，涉及課程停開部分，更應妥為規劃擬定新舊課程修正對照表，以供爾後課程抵免審查之用。
- 1.2. 本校各教學單位課程之訂定，由各教學單位製成「課程表」，經各教學單位課程委員會通過。
- 1.3. 各教學單位召開課程規劃會議時，應有學生代表參與相關議案之討論，並留存簽到表作為佐證。
- 1.4. 有關通識課程變更部份，由通識教育中心經通識教育課程委員會議通過修正後，將通識課程規劃送各系科彙整。
- 1.5. 各系科應將通識課程納入各學制之課程規劃表中一併提案至校課程委員會審議。
- 1.6. 各系科提案校課程委員會須將修正後課程規劃表併同提案單及會議紀錄送教務處彙整，以供審議。
- 1.7. 課程表經校課程委員會審議後，續提教務會議審定。
- 1.8. 本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。
- 1.9. 經課程委員會審議通過之課程表應公告於各系科網頁課程規劃專區供學生查詢。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 各教學單位召開課程規劃會議時是否聘有學生代表。
- 2.2. 各教學單位校課程委員會提案是否檢附提案單、課程規劃表及會議紀錄。
- 2.3. 經審議通過之課程表是否通知各教學單位公告學生周知。

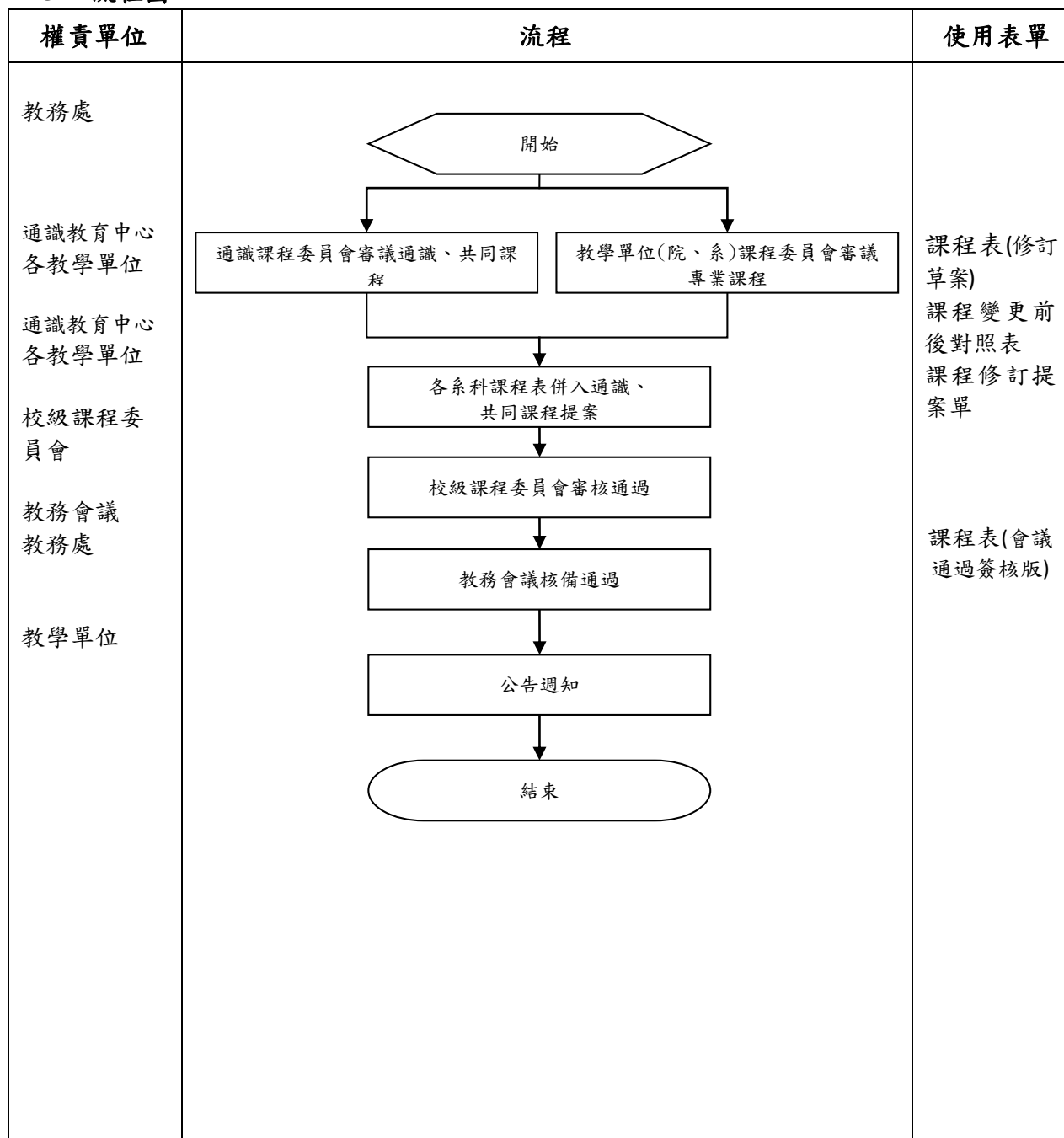
**3. 使用表單：**

- 3.1. 課程表。
- 3.2. 課程變更前後對照表。
- 3.3. 課程修訂提案單。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學課程委員會設置辦法。

## 5. 流程圖：



## ◎ 【A202】選課作業

## 1. 作業程序：

- 1.1. 本校學生有下列情形之一者，得申請參加重補修：
  - 1.1.1. 所修科目成績不及格或缺修科目者。
  - 1.1.2. 因轉學或轉系（科）欠修學分者。
- 1.2. 學生重補修方式：
  - 1.2.1. 學期中隨班重補修選課。
  - 1.2.2. 暑期重補修選課。
- 1.3. 除多重選項必修科目外，其他必修與選修科目均以限在本班修習為原則（選修科目如本班未開者例外）。應屆畢業班學生預期該學年度可畢業者，若因重（補）修造成與必修科目衝堂，經開課教師同意、系（科）主任與教務長核可後，得申請調班上課，惟每學年以一門必修科目為限。
- 1.4. 符合下列情形之必修科目，學生經單位主管核可後，得申請跨系（科）或跨學制重（補）修，惟課程名稱與課程內容均須相同，且學院部不得跨專科部選課：
  - 1.4.1. 本系（科）未開之科目。
  - 1.4.2. 本系雖有開設，但與其他必修科目上課時間衝突之科目。學分數、上課時數與原必修科目不同時之學分抵免，悉依本校抵免學分辦法辦理。
- 1.5. 學生有符合下列所有情形者，得申請跨部（日間部跨進修部、進修部跨日間部）重（補）修相同系（科）所開之必修科目，惟學院部不得跨專科部選課：
  - 1.5.1. 跨部重（補）修科目與原班必修科目或其他重（補）修科目衝堂。
  - 1.5.2. 跨部重（補）修科目與原應重（補）修科目課程名稱須相同，內容應相符合。
- 1.6. 學生跨系（科）、跨學制或跨部修課經系主任核可後，得選修非本系所開課程，其是否列為畢業學分，由本系系主任認定。
- 1.7. 已修體育成績不及格者，其重（補）修規定如下：
  - 1.7.1. 因缺、曠課而導致扣考零分者不得於次學期重（補）修，得至少跨一學期修課，但不限定是否同為上、下學期。
  - 1.7.2. 不得跨學制但可為同學制跨年級修課。
- 1.8. 學生於期中考試結束後之第十至第十一週結束止，得經授課教師、導師及系主任同意申請撤選，並經教務處核准始完成撤選。撤選科目在該學期成績單上仍須留存撤選紀錄。申請撤選者不得要求退還學分(時數)費，且不得主張由全額學雜費改為僅繳交學分(時數)費，亦不予更改原缺曠紀錄。撤選後修習學分總數仍應符合本校學則相關規定，撤選科目修讀人數不得低於第 18 條規定選課人數下限之二分之一。
- 1.9. 參加學期中隨班重（補）修者，應依重補修網路選課公告之日程進行網路選課。參加暑期重（補）修者，應依重補修暑修選課公告之日程進行網路選課。
- 1.10. 延修生每學期須依規定辦理註冊，始得重（補）修學分。若不及格或缺修科目是第二學期始得修讀之科目，於第一學期註冊時得申請休學，惟役男至少須選修一個科目（二學分以上），以便辦理緩徵。
- 1.11. 延修生隨班重（補）修學分（不含軍訓、體育）達十學分者，繳全額學雜費，未達十學分者，依規定繳學分費。
- 1.12. 延修生留校重（補）修期間，以兩年為限，修滿兩年仍未修畢全部應修學分者，勒令退學。



**2. 控制重點：**

- 2.1. 學生一般選課、重補修選課應依照選課辦法辦理。
- 2.2. 學生暑期重（補）修應依照暑期開班授課辦法辦理。
- 2.3. 學生跨校選課應依照校際選課辦法辦理。
- 2.4. 每學期限修學分數悉依本校學則相關規定辦理。
- 2.5. 選課時程悉依教務處課務組每學期發佈之選課公告為準，逾期不得變更。凡自行加選者，該科目不予計分；自行退選者，該科目以零分計算。
- 2.6. 學期成績之登記，均以學生完成選課程序之科目為準，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。
- 2.7. 各班級各科目之修課人數上限以每班五十人為原則。選課人數下限，大學部為二十人，專科部為二十五人，選課人數不足下限之科目，且未達開課班級學生人數80%之科目，由教務處課務組通知開課系（科）停止開課。
- 2.8. 學生所選課程之上課時間不得相互衝突，倘有衝突，應於規定日期前申請改選或退選，否則其上課時間相互衝突之所有科目，均不承認其學分；已修習及格之科目，不得重選。
- 2.9. 參加學期中隨班重（補）修或暑期重（補）修成績不及格者，一律不得補考。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 校際選課申請單。
- 3.2. 期中撤選申請單。
- 3.3. 暑修加開課程申請單。
- 3.4. 暑修繳費通知單。
- 3.5. 暑修開課清單。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學則。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生附設專科部學則。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學選課辦法。
- 4.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學暑期開班授課辦法。
- 4.5. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學校際選課辦法。

## 5. 流程圖：

## 5.1 學生學期選課

權責單位	流程	使用表單
教務處	學期選課公告	
各教學單位	第一階段選課	
各教學單位	第二階段選課	校際選課申請單
教務處	期中撤選	期中撤選申請單
	結束	

## 5.2 暑期重補修選課

權責單位	流程	使用表單
教務處	暑期重補修選課公告	
教務處	重補修選課意願調查表	
教務處	網路選課	
教務處 總務處	列印繳費單通知學生繳費	暑修繳費通知單
教務處 總務處 會計室	公告確定開班課程 辦理改選、退費、外校選課	暑修開課清單 暑修加開課程申請單 校際選課申請單
	結束	

◎ **【A206】學生校外教學參觀申請作業**

**1. 作業程序：**

- 1.1. 校外教學參觀應與授課課程相關，教師應於每學期該課程教學大綱中先行提列；每學期辦理次數以三次為限；如有特殊情形，得專案簽核。
- 1.2. 因辦理校外教學參觀而影響當日其他課程授課時，須取得當日受影響教師之同意後，始得提出申請。
- 1.3. 教師應於活動前兩週提出申請，俾利活動前完成申請核定。
- 1.4. 教師辦理校外教學參觀應依本校「辦理校外學生活動安全輔導辦法」規定辦理。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 活動當日其他課程授課教師未協同帶隊者，需另行安排調補課。
- 2.2. 協同帶隊教師所授科目應與當日參觀見習活動內容相關。
- 2.3. 帶隊或協同帶隊教師當日若另有其他班級授課而受影響者，應安排調補課。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 校外教學參觀見習申請表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學校外教學參觀申請作業要點。

5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
各教學單位 (教師)	<pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[主辦教師於每學期填報課程教學大綱時提列校外教學參觀活動]     Step1 --&gt; Step2[協調並取得活動班級當日其他受影響課程授課教師同意課程異動]     Step2 --&gt; Step3[主辦教師、協同帶隊教師安排活動當日其他班級授課之調補課]     Step3 --&gt; Step4[教師於活動前兩週提出校外教學參觀申請，於申請表中詳列上述課程異動情形，並經相關教師共同簽章]     Step4 --&gt; Step5[校外教學參觀申請表經學務處、研發處、總務處、教務處審核後，呈校長核准]     Step5 --&gt; Step6[奉核後辦理校外教學參觀]     Step6 --&gt; End([結束])                     </pre>	課綱填報系統
各教學單位 (教師)		
各教學單位 (教師)		
各教學單位 (教師)		
各教學單位 (教師)		校外教學參觀見習申請表
教務處 學務處 研發處 總務處		

**◎ 【R201】校(海)外實習作業：****1. 作業程序：****1.1. 校(海)外實習**

- 1.1.1. 各系(科)應選擇經政府登記核准立案且與系(科)專業相關之公民營機構為實習合作單位，實習前由實習輔導老師實地評估並進行實習合作單位違反勞動法令事業單位(雇主)查詢系統及重大職業災害公開網紀錄查詢，由實習學期起始日起，前一年內實習合作單位有違反勞動法令處分紀錄者，若需列為實習合作單位，應敘明選用理由並經系學生實習委員會審議通過，具三次(含)以上處分紀錄者，當學期不得安排學生前往實習，有死亡或三人以上受傷等重大職業災害紀錄者，在輔導改善或提出改善計畫前，不得安排學生前往實習，海外實習合作單位應於實習前派員實地評估，所有實習合作單位均須經系學生實習委員會審議通過後辦理。
- 1.1.2. 應組成學生實習委員會負責推動校外實習業務，安排實習輔導教師，針對實習單位進行初步瞭解與評估，填寫「校外實習合作單位基本資料及評估表」，學生自行推薦實習合作單位，請填寫「學生推薦實習合作單位申請表」，系科提供或學生自行推薦之實習合作單位需經系學生實習委員會審議通過後，始得列為學生實習之合作單位。
- 1.1.3. 學生如因校外實習需要，在外租賃房子或居住於實習合作單位之員工宿舍，各系(科)應於實習前進行校外實習外宿學生訪視並填寫紀錄表，於合約書簽訂一併附上。
- 1.1.4. 各系(科)須辦理學生實習行前說明會，針對實習規定、勞動權益、性騷擾防制及相關安全等事項、職場倫理等事項詳細說明，俾讓學生瞭解遵循。並應對實習學生說明實習報告內容規定及學生實習成績評定標準。
- 1.1.5. 確定實習名單後，於學生報到前，各系(科)應與實習廠商完成個別實習計畫擬訂及合約之簽立。簽訂合約後，應將合約書影本及實習名冊，送交研究發展處備查。
- 1.1.6. 學生實習期間，若因修課須回校，需檢附實習合作單位同意之學生上課課表，並經學生就讀系科之學生實習委員會審議後，依規定補足實習時數。
- 1.1.7. 為確保學生於校外實習期間人身安全保障，實習前為實習學生投保「大專校院校外實習學生-團體保險」，相關經費預算得由各系(科)學年度預算、學校專款或教育部補助專款中支出。
- 1.1.8. 實習輔導教師前往各實習單位訪視學生，必要時可運用網際網路、電話等訪視方式。
- 1.1.9. 實習後學生繳交實習心得或成果報告，以作為成績考評之依據後，實習心得或成果報告由各系(科)辦公室存查。
- 1.1.10 系科於學生實習結束前，應針對學生與實習廠商辦理實習滿意度調查。
- 1.1.11 系科於學生實習結束後，需完成該年度實習績效自評報告書，經系、院學生實習委員會審議後，連同自評報告電子檔送交產學暨創新創業中心，提學校學生實習委員會審議。

**1.2. 實習生離退或轉換實習機構輔導**

- 1.2.1. 實習學生若因不適應或不適任，應由實習輔導教師輔導，並經各系學生實習委員會通過後，協助轉換到新的實習單位。

- 1.2.2. 學生若因故未能完成列為畢業條件之校外實習課程時，所隸屬之系科應安排學生修習其他替代課程，並經三級課程委員會審議通過。
- 1.2.3. 學期中實習期間轉換單位以乙次為原則，經輔導並經系學生實習委員會確定新的實習單位後，應依「校外實習暫停/中止檢核表」將相關佐證送研究發展處產學暨創新創業中心備查。
- 1.3 外籍專班相關規定
  - 1.3.1 本校得視各專班專業性質及職能培育需求，開設校外實習課程，安排學生至實習合作單位實習，並於實習期滿，經本校及實習合作單位共同評核，成績合格者採計為學分數；校外實習總學分數及每學分之上限時數，均依教育部所訂規範辦理。
  - 1.3.2 專班學生在學期間，若參與具勞雇對價關係之校外實習課程，應依規定辦理申請工作許可後，於工作許可有效期間方可參與。
  - 1.3.3 若外籍專班為國際學生產學合作專班，校外實習課程學分數分配比例調整為校外實習必修學分至多為二分之一，其餘為選修學分，學生工讀及實習合作單位均為同一企業，其合計時數不得超過40小時，且學校要求企業給付給學生之實習津貼及工讀薪資應分類入帳，不得逕以一筆薪資總數名義匯入學生帳戶，其他專班未盡事宜，悉依教育部「新南向產學合作國際專班規範」辦理。
- 1.4 校外實習課程教師鐘點輔導費核算及核發
  - 1.4.1. 各類校外實習課程鐘點輔導費核算標準如下：
    - 1.4.1.1. 暑期課程：每輔導一名學生，每週以0.16小時計，發給四週。
    - 1.4.1.2. 學期課程：每輔導一名學生，每週以0.16小時計，發給十八週。
    - 1.4.1.3. 學年課程：每輔導一名學生，每週以0.16小時計，發給三十六週。
  - 1.4.2 同一學生之鐘點輔導費不得重複計入多位教師，若為多位教師共同輔導者，依核算標準總額平均分配予各輔導教師。
  - 1.4.3. 若課程實際學分數未達標準（學期制未達9學分、學年制未達18學分），輔導費依比例調整計算。
  - 1.4.4 國際學生產學合作專班、四年制產學合作海外青年技術訓練班、產學攜手合作僑生專班乘以1.2倍；海外實習課程乘以1.5倍。
  - 1.4.5 若配合校外補助計畫進行見習輔導者，依「1.4.1」學期課程標準，並按實際指導天數比例計算，應於見習結束後2個月內完成核發。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 校(海)外實習單位與系所專業同領域。
- 2.2. 國際學生產學合作專班，校外實習課程學分數分配比例調整為校外實習必修學分至多為二分之一，其餘為選修學分。
- 2.3. 不適應或不適任者協助轉換實習機構。
- 2.4. 各系實習績效自評報告經實習委員會審議。
- 2.5 校外實習課程教師鐘點輔導費符合辦法規定。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生校外實習合約。
- 3.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生投保清冊。

- 3.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學校外實習與實習學生清冊。
- 3.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學校外實習合作單位基本資料及評估表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生校外實習辦法。





**◎ 【A301】教學評量作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 本校各專、兼任教師所教授之課程，除校外實習及由多位教師共同授課之科目之外，均須依本辦法進行教學評量。
- 1.2. 教學評量項目中之教學問卷評量，由教學資源中心於每學期第12週至第14週實施。
- 1.3. 教學評量以電腦網路填答為主，必要時得以書面問卷或其他方式為之。
- 1.4. 學生缺席達全學期1/3以上之科目，其填答不列入成績計算。
- 1.5. 填寫率平均達95%以上之班級，該班學生各記嘉獎乙次。
- 1.6. 教學評量成績採5等量表記分，教師教學評量成績低於3.5，且為全校教師排序之後5%者，由教務處送交所屬教學單位主管進行複評。
- 1.7. 專任教師複評後學期評量平均成績仍低於3.5者應於次一學期接受教學輔導，兼任教師複評後成績仍低於3.5者，提供各級教評會作為是否續聘之參考。
- 1.8. 教學輔導機制：
  - 1.8.1. 於次一學期內參與校內外舉辦之提升教學能力相關研習至少三場，並應撰寫研習心得送交所屬教學單位教評會審核。
  - 1.8.2. 教務處得安排評量成績優良且教學經驗豐富之教師協助輔導，輔導方式包括到班教學觀摩、教學成長團體，及其他協助教師教學專業成長之方式。
- 1.9. 教學評量資料之運用：
  - 1.9.1. 教學評量之統計資料配合本校教師評鑑辦法辦理，不得公佈或公開。
  - 1.9.2. 教學評量之統計資料應於教師繳交學期成績完畢後，始可提供教師評量之資料，作為改進教學之參考。
  - 1.9.3. 各開課單位教師之教學評量資料提供開課單位主管參考。
  - 1.9.4. 全校教師之教學評量資料提供校長、教務長參考。
  - 1.9.5. 凡經手教學評量資料之相關工作人員，對於評量結果均應保密。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 導師是否鼓勵並協助安排學生上網填寫評量問卷，以提升填答率。
- 2.2. 評量平均成績低於3.5，且為全校教師排序之後5%者，是否依規定由單位主管複評。
- 2.3. 複評後成績仍低於3.5之專任教師，是否於次一學期接受教學輔導並送交相關資料。

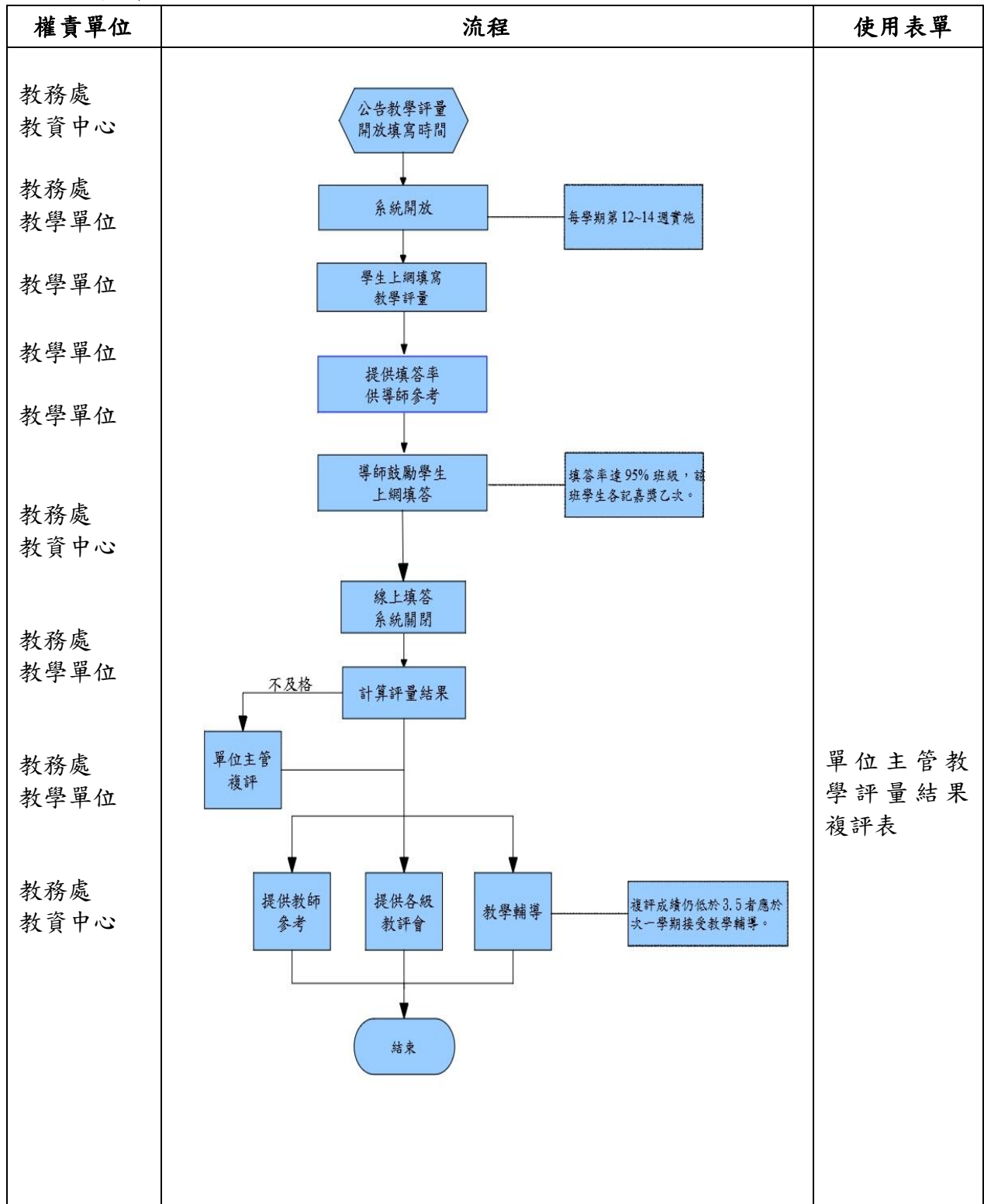
**3. 使用表單：**

- 3.1. 單位主管「教學評量結果複評表」

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 教學評量實施辦法。
- 4.2. 大學法第四章第 21 條。

## 5. 流程圖：



**◎ 【A203】獎助教師改善教學作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 獎助對象：本校專任教師。
- 1.2. 獎助範圍：
  - 1.2.1 輔導學生校外實習，能深化實習內容，對於提升學生專業有具體成效者。
  - 1.2.2. 開設創新、創意課程，確能提升學生實務新創能力者。
  - 1.2.3. 指輔導學生考取與就讀系科專業相符之相關證照，成效卓著者。
  - 1.2.4. 教師以本校名義參加或指導學生參加國際性或全國性技能、專題競賽，獲得名次者。
  - 1.2.5. 承接政府或財團法人機關補助辦理之專業實務課程計畫者。
  - 1.2.6. 指導學生完成各類實務研究計畫案者。
  - 1.2.7. 參與教學提升計畫案者。
- 1.3. 申請相關規定：
  - 1.3.1. 期限：每年九月一日前提出申請。
  - 1.3.2. 成果：以申請前一年九月一日至申請當年八月三十一日間之改善教學成果案為限，成果發表時間介於九至十二月者，得歸屬至下一年度獎助。
  - 1.3.3. 程序：
    - 1.3.3.1. 由個人填妥申請表，檢附相關成果或證明文件一式兩份，送所屬教學單位。
    - 1.3.3.2. 經所屬系、學院教師評審委員會審查通過後送教務處。
- 1.4. 審查原則及作業流程：
  - 1.4.1. 初核：教務處組成審核小組審查申請案件。
  - 1.4.2. 複核：由學校教師評審委員會審核之。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 申請獎助教師之送審成果期限是否符合規定。
- 2.2. 申請獎助教師之送審資料是否齊備。
- 2.3. 教學單位是否依規定召開系級教評會審查申請獎助教師之送審資料。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 改善教學獎助申請表。
- 3.2. 改善教學申請案切結書。
- 3.3. 改善教學獎助審核表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學專任教師改進教學獎助辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學獎助改善教學審核要點。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學專任教師參與教學提升計畫獎勵要點。
- 4.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學專任教師參賽暨指導學生參賽獎助要點。



**◎ 【A204】獎助教師製作教具作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 獎助對象：本校專任教師。
- 1.2. 獎助範圍：
  - 1.2.1. 針對本校開設之課程製作合適之教具，確實能提高教學成效者。
  - 1.2.2. 產學研究計畫成果衍生之教具，確實能融入課程教學者，提高教學成效者。
  - 1.2.3. 以本校名義參加校外與教學相關之教具製作競賽，獲得名次者。
- 1.3. 申請相關規定：
  - 1.3.1. 期限：每年九月一日前提出申請。
  - 1.3.2. 成果：以申請前一年九月一日至申請當年八月三十一日間之改善教學成果案為限，成果發表時間介於九至十二月者，得歸屬至下一年度獎助。
  - 1.3.3. 程序：
    - 1.3.3.1. 由個人填妥申請表，檢附相關成果或證明文件一式兩份，送所屬教學單位。
    - 1.3.3.2. 經所屬系、學院教師評審委員會審查通過後送教務處。
- 1.4. 審查原則及作業流程：
  - 1.4.1. 初核：教務處組成審核小組審查申請案件。
  - 1.4.2. 複核：由學校教師評審委員會審核之。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 申請獎助教師之送審成果期限是否符合規定。
- 2.2. 申請獎助教師之送審資料是否齊備。
- 2.3. 教學單位是否依規定召開系級教評會審查申請獎助教師之送審資料。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 專任教師製作教具獎助申請表。
- 3.2. 改善教學申請案切結書。
- 3.3. 改善教學獎助審核表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學專任教師製作教具獎助辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學獎助改善教學審核要點。



**◎ 【A205】獎助教師編撰教材作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 獎助對象：本校專任教師。
- 1.2. 獎助範圍：
  - 1.2.1. 編撰課程教學所需教材，確實能提高教學成效者。
  - 1.2.2. 產學研究計畫成果融入實務教材製作，確實能提升學生實務能力者。
  - 1.2.3. 以本校名義參加校外與教學相關之教材製作競賽，獲得名次者。
  - 1.2.4. 獲教育部數位教材認證通過者。
- 1.3. 申請相關規定：
  - 1.3.1. 期限：每年九月一日前提出申請。
  - 1.3.2. 成果：以申請前一年九月一日至申請當年八月三十一日間之改善教學成果案為限，成果發表時間介於九至十二月者，得歸屬至下一年度獎助。
  - 1.3.3. 程序：
    - 1.3.3.1. 由個人填妥申請表，檢附相關成果或證明文件一式兩份，送所屬教學單位。
    - 1.3.3.2. 經所屬系、學院教師評審委員會審查通過後送教務處。
- 1.4. 審查原則及作業流程：
  - 1.4.1. 初核：教務處組成審核小組審查申請案件。
  - 1.4.2. 複核：由學校教師評審委員會審核之。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 申請獎助教師之送審成果期限是否符合規定。
- 2.2. 申請獎助教師之送審資料是否齊備。
- 2.3. 教學單位是否依規定召開系級教評會審查申請獎助教師之送審資料。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 專任教師編撰教材獎助申請表。
- 3.2. 改善教學申請案切結書。
- 3.3. 改善教學獎助審核表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學專任教師編撰教材獎助辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學獎助改善教學審核要點。





**◎ 【A302】獎助教師取得專業證照作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 獎助對象：本校專任期滿一年以上之教師。
- 1.2. 獎勵級別及金額：
  - 1.2.1. 取得技能檢定甲級證照者，每證最高獎助 10,000 元。
  - 1.2.2. 取得技能檢定乙級或相當等級之證照者，每證最高獎助 6,000 元。
  - 1.2.3. 取得外國語言能力檢定證照中高級以上或相當等級之證照者，每證最高獎助 6,000 元。
  - 1.2.4. 取得國外相關機構所發國際證照者，每證最高獎助 6,000 元。
  - 1.2.5. 前述第一款、第二款政府機關所發證照：以勞動部、考選部、經濟部、內政部、交通部、環保署、直轄市等政府機關所發證照為主(若政府機關委託財團法人、民間機構舉辦之認證，其發照單位應為政府機關，始予以認列)，私人機構所發者不予採計。
  - 1.2.6. 前述第二款所述相當等級之專業證照，參照「私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則」辦理。
  - 1.2.7. 前述第三款所述相當等級之專業證照，請參考教學資源中心所提供的「各項外國能力語言檢定等級與 CEF 架構之對照表」辦理。
  - 1.2.8. 獎勵金額配合該年度「教育部獎補助提升師資素質經費」辦理，實際獎助金額得視當年度申請件數及經費，依比例作適度調整。
- 1.3. 證照獎勵相關規定：
  - 1.3.1. 前一年度十月十六日至當年度十月十五日考取之證照始具申請資格。
  - 1.3.2. 同一種類之同一等級證照，以獎勵乙次為限。
  - 1.3.3. 一試多照者僅能擇一申請，以資格換證者不得提出申請。
- 1.4. 審查原則及作業流程：
  - 1.4.1. 申請人應填具申請表及證照影本一份，由教學單位教評會審議通過後，於申請期限內向教學資源中心提出申請。
  - 1.4.2. 申請獎助證照需符合申請人任教課程相關或服務學系之教學研究特色與定位相符。
  - 1.4.3. 教學資源中心彙整及查核教學單位教評會推薦資料後，提審查小組進行審查。
  - 1.4.4. 審查小組會議須有三分之二以上之委員出席始得開會，且參加審查教師須經出席委員多數同意始通過審查。
  - 1.4.5. 經審查小組審定後，提校教評會審核通過後給予獎助。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 申請獎助教師之申請資格是否符合規定。
- 2.2. 申請教師送交之申請資料是否依規定辦理。
- 2.3. 申請教師送交之證照是否符合獎助級別。
- 2.4. 申請獎助證照是否與申請人任教課程相關或服務學系之教學研究特色與定位相符。

**3. 使用表單：**

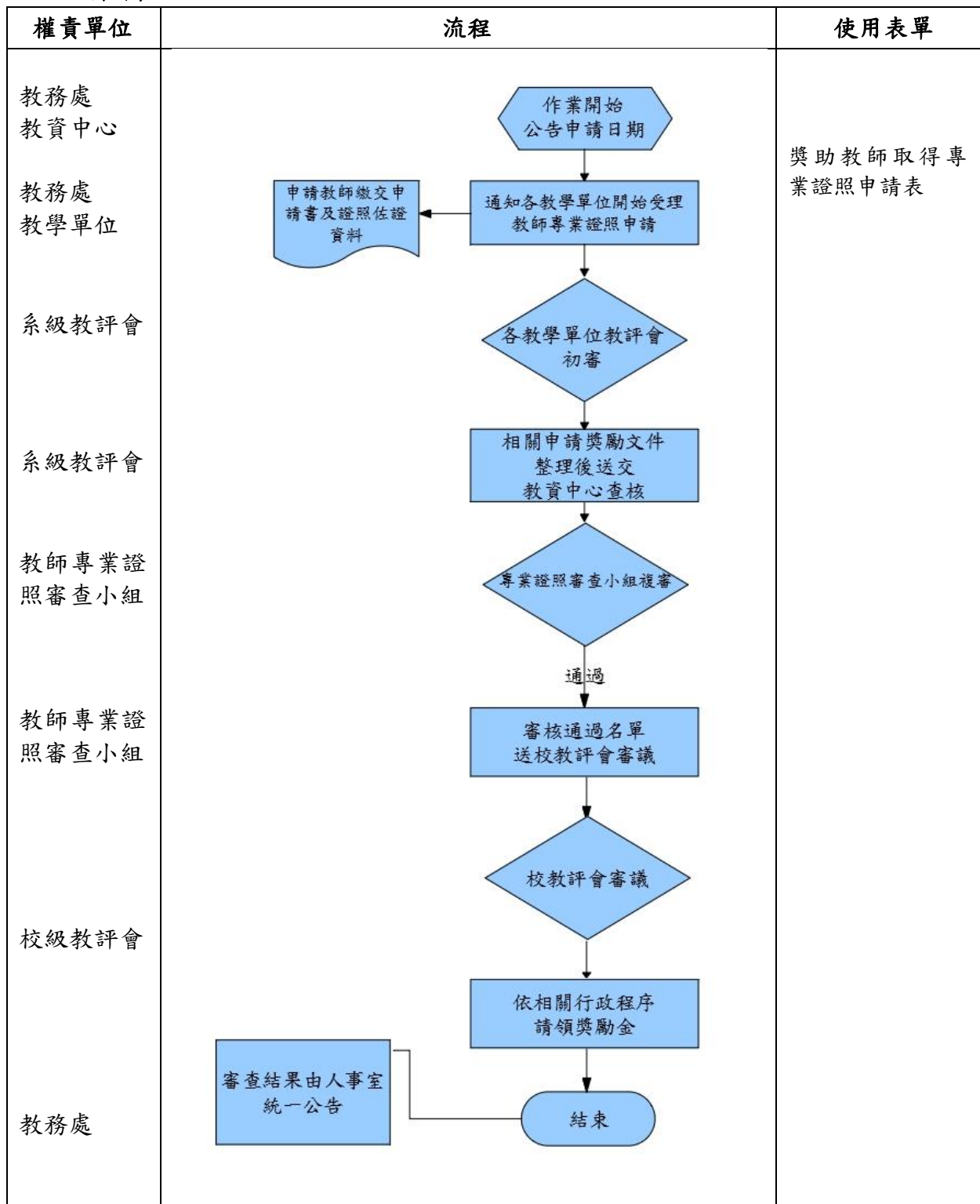
- 3.1. 獎助教師取得專業證照申請表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學獎助教師取得專業證照辦法。
- 4.2. 各項外國能力語言檢定等級與 CEF 架構之對照表。

## 4.3. 私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則。

## 5. 流程圖：



**◎ 【A303】獎助教師教學績優作業****1. 作業程序：****1.1. 獎助對象：**

- 1.1.1. 本校專任期滿一年以上之教師。
- 1.1.2. 遴選之前兩學期教學評量平均分數達 3.8 分以上者。

**1.2. 獎勵名額：**

- 1.2.1. 每學年辦理一次，遴選教學優良老師數名。(視當年度經費編列情形，決定遴選獎勵名額)
- 1.2.2. 教學績優教師獎勵包括「教學特優獎」、「教學優等獎」及「教學優良獎」。
- 1.2.3. 為擴大獎勵範圍，「教學特優獎」、「教學優等獎」教師於次年不得提出申請，「教學優良獎」則不在此限。

**1.3. 獎勵方式：**

- 1.3.1. 教學特優獎：頒發獎狀乙幀，獎金 5 萬元。
- 1.3.2. 教學優等獎：頒發獎狀乙幀，獎金 1 萬元。
- 1.3.3. 教學優良獎：頒發獎狀乙幀。

**1.4. 遴選作業程序：**

- 1.4.1. 各教學單位應訂定遴選作業要點，規定遴選標準、審查作業程序，並於規定時程內，公告遴選相關訊息，辦理單位遴選推薦作業。
- 1.4.2. 參與遴選教師須填寫「教學績優教師推薦表」一份及相關佐證資料(含教學演示十分鐘影片)，送交所屬教學單位。
- 1.4.3. 初選：各教學單位經該系教師評審委員會，依據候選教師各項具體資料、學生上課之反應、參酌系內教師及學生之整體意見，自候選教師中選出適當人選。
- 1.4.4. 教學單位將獲推薦教師之申請相關資料送至教學資源中心參加遴選。
- 1.4.5. 教學資源中心彙整及查核教學單位教評會所推薦教師資料後，提送遴選委員會進行審查。
- 1.4.6. 遴選委員會須有三分之二以上之委員出席始得開會，且參加遴選教師須經出席委員三分之二以上同意始通過遴選。
- 1.4.7. 遴選委員會遴選結果需提送學校教師評審委員會審查，審查通過之人選由教務處簽請校長核定為年度教學績優教師。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 申請獎助教師之資格是否符合規定。
- 2.2. 遴選作業程序是否依規定辦理，繳交資料是否完整。
- 2.3. 獲獎教師是否提供教學經驗之分享。

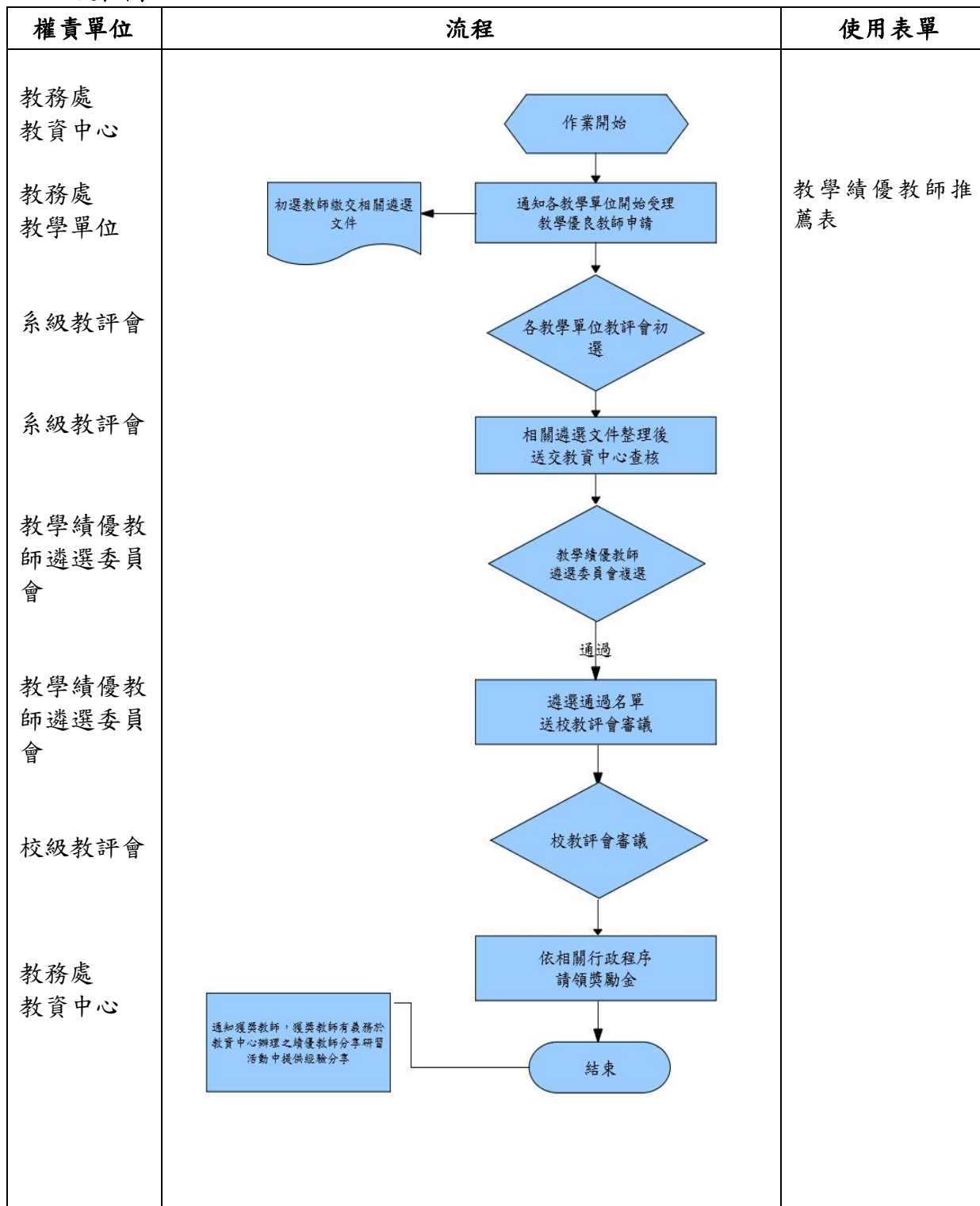
**3. 使用表單：**

- 3.1. 教學優良教師獎勵與遴選相關表件。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教學績優教師獎勵辦法。

## 5. 流程圖：



**◎ 【A304】教學助理申請作業****1. 作業程序：****1.1. 教學助理申請**

1.1.1. 每學期公告各申請教學助理人數及工作總時數。

1.1.2. 學生申請擔任教學助理

1.1.3. 教師申請課程教學助理

1.1.4. 教學資源中心進行媒合

1.1.5. 教學資源中心核定公告教學助理名單

**1.2 教學助理培訓與執行工作**

1.2.1. 教學助理工作研習與培訓。

1.2.2. 教學助理依課程及時數協助教師教學工作。

**1.3 教學助理工作審查與結案**

1.3.1. 教學助理工作結束。

1.3.2. 教師及聘任單位進行審查。

1.3.3. 教學資源中心進行結案作業。

**2. 控制重點：****2.1 資格檢核作業**

2.1.1 申請擔任教學助理學生之資格是否符合規定

2.1.2 申請教學助理教師之資格是否符合規定

**2.2 作業程序是否依規定辦理，繳交資料是否完整****3. 使用表單：**

3.1 教學助理申請表

3.2 教學助理工作紀錄表

3.3 教學助理自評表

3.4 教學助理心得與反思表

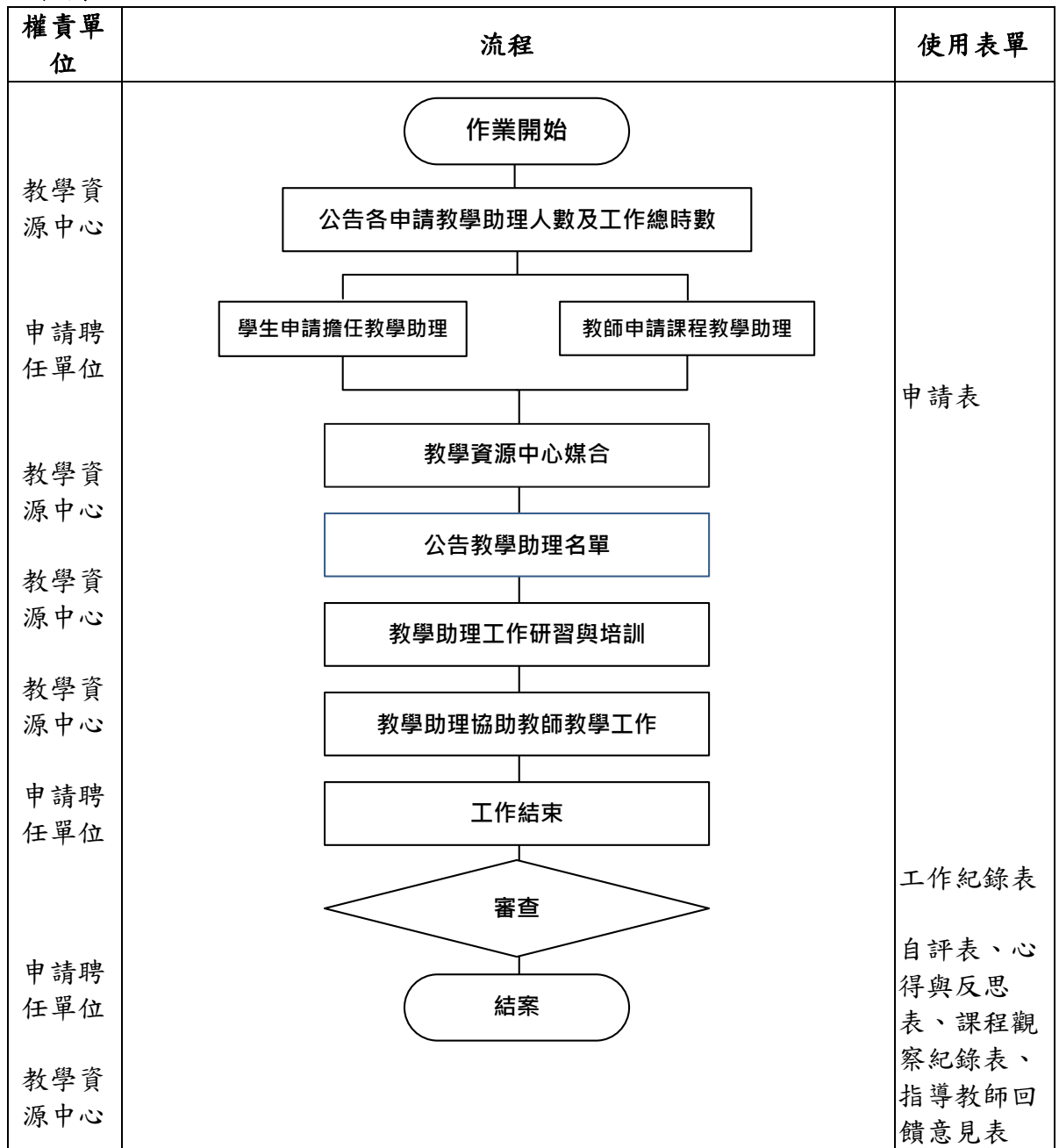
3.5 教學助理課程觀察紀錄表

3.6 指導教師回饋意見表

**4. 法規及相關依據：**

4.1 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教學助理實施辦法

## 5. 流程圖：



◎ **【A501】通識教育中心**  
**【A5011】課程審核作業**

**1. 作業程序：**

- 1.1. 通識教育中心於每學期中召開會議，商請學科召集人提報下學期擬新開之通識教育課程。擬申請之教師需填寫「宏國德霖科技大學分類通識必修課程開課計劃表」、「宏國德霖科技大學通識課程審查表」、「宏國德霖科技大學分類通識核心能力表」，送通識教育中心彙整。
- 1.2. 通識教育中心彙整召集人提報之通識教育課程，進行全校課程名稱檢索，以避免課程名稱相同，授課內容迥異之情形。名稱相同，內容不同者，通知召集人進行修正。
- 1.3. 通識教育中心召開「通識中心課程委員會議」，初審擬開課程是否與整體課程架構密切對應？課程內容及教學設計是否符合通識教育之教育目標及是否達成基本核心素養？中、英文課程名稱與內容是否合宜？
- 1.4. 初審通過課程及修正後通過課程，提送「通識教育委員會議」複審，審查擬開課程是否與整體課程架構密切對應？課程內容及教學設計是否符合通識教育之教育目標及是否達成基本核心素養？中、英文課程名稱與內容是否合宜？
- 1.5. 複審通過課程及修正後通過課程，提送「校課程委員會議」審議，通過課程及修正後通過課程依規定時間進行排課與開課。
- 1.6. 審議結果通知相關學科召集人。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 確保無課程名稱相同但內容不同之情形。
- 2.2. 初審時確保擬開課程與整體課程架構密切對應，課程內容及教學設計符合通識教育之教育目標及達成基本核心素養，中、英文課程名稱與內容合宜。
- 2.3. 複審時確保擬開課程與整體課程架構密切對應，課程內容及教學設計符合通識教育之教育目標及達成基本核心素養，中、英文課程名稱與內容合宜。

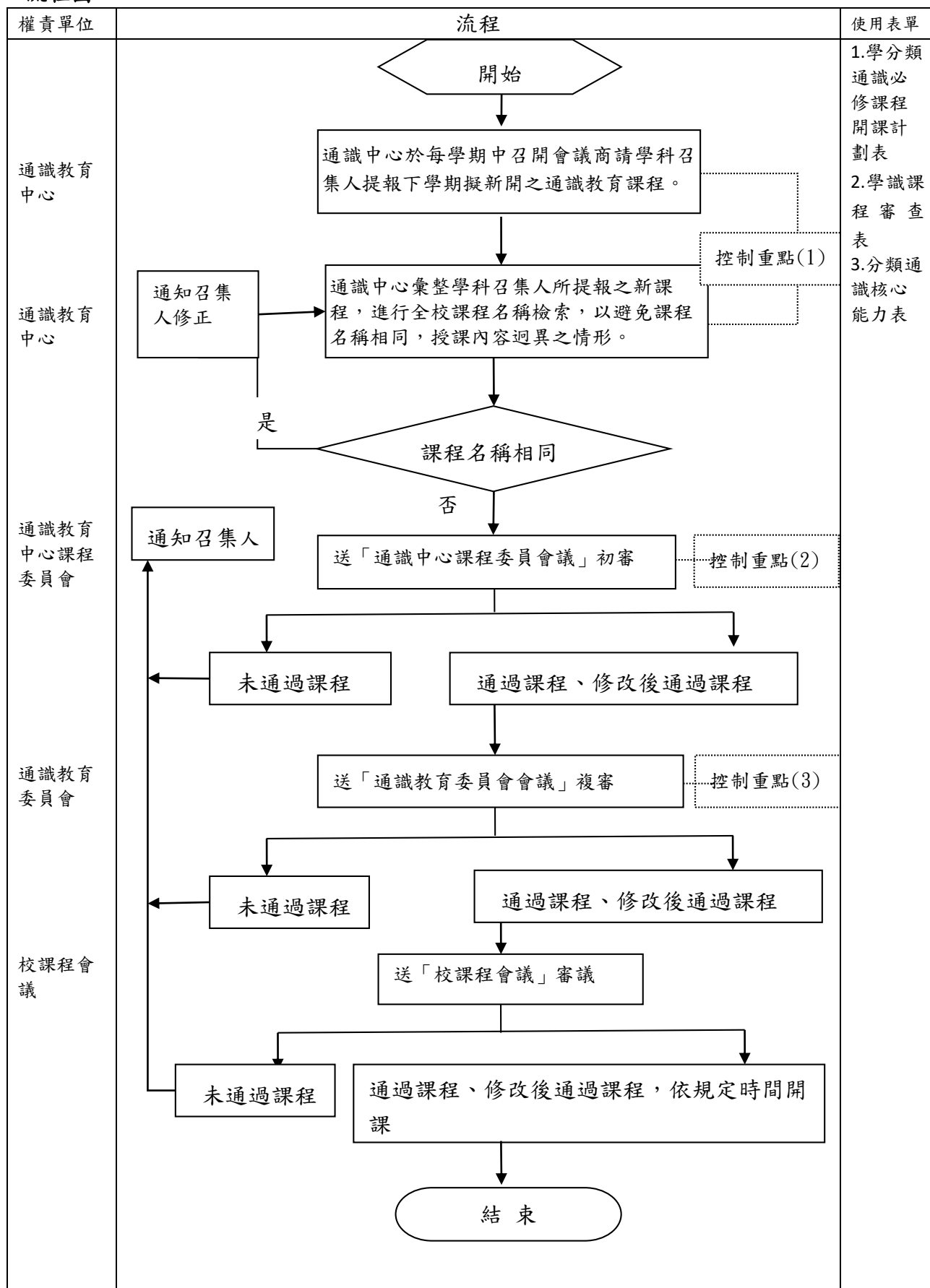
**3. 使用表單：**

- 3.1. 分類通識必修課程開課計劃表。
- 3.2. 通識課程審查表。
- 3.3. 分類通識核心能力表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學課程委員會議設置辦法
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學通識教育中心課程委員會議設置辦法。

## 5. 流程圖





◎ **【A5012】外語教學組作業**  
**【A50121】實施英語能力畢業門檻之作業**

**1. 作業程序：**

- 1.1. 每學期由大一英文及大二多國語言之授課教師宣達「英語能力畢業門檻實施要點」。
- 1.2. 學生須於在學期間參加正式英檢測驗，第一次得參加 A2 級測驗，通過者即達成英語畢業門檻，未通過者可於第二次參加英檢測驗時，報名參加 A1 級測驗，通過者即視同達成英語畢業門檻。
- 1.3. 學生應於大二第一學期結束前，通過英語能力畢業門檻實施要點所訂定之任一測驗，檢具成績正本及影本至本校通識教育中心外語教學組辦理登錄認可，並將證照上傳至學生資訊系統。通識教育中心外語教學組受理學生登錄後統一造冊送教務處，完成英語能力畢業門檻登錄。
- 1.4. 學生於大二第一學期結束前參加測驗兩次仍未通過者，得參加通識教育中心外語教學組於每學年度第一學期末辦理之「校內英語能力檢定測驗」，每位同學僅限參加一次，若通過即視同達英語畢業門檻；未通過者，需自費加修 16 小時 0 學分之「英語檢定輔導」暑修課程，或參加每學年度第二學期末校內『LiveABC 英語學習系統』評測。「英語檢定輔導」暑修課程修習成績及格，或通過評測，即視同取得英語畢業門檻標準。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 公告本校「英語能力畢業門檻實施要點」，提醒學生務必於在學期間參加正式英檢測驗
- 2.2. 公告英檢測驗辦理及考試時間，並鼓勵全校同學報名參加。
- 2.3. 每學期查核各系學生通過英語能力畢業門檻之名單，若有錯誤，必須通知各系及學生本人知曉。
- 2.4. 開設暑期「英語檢定輔導」課程，實施校內「LiveABC 英語學習系統」評測提供未達英語能力畢業門檻標準之學生修課及評測。

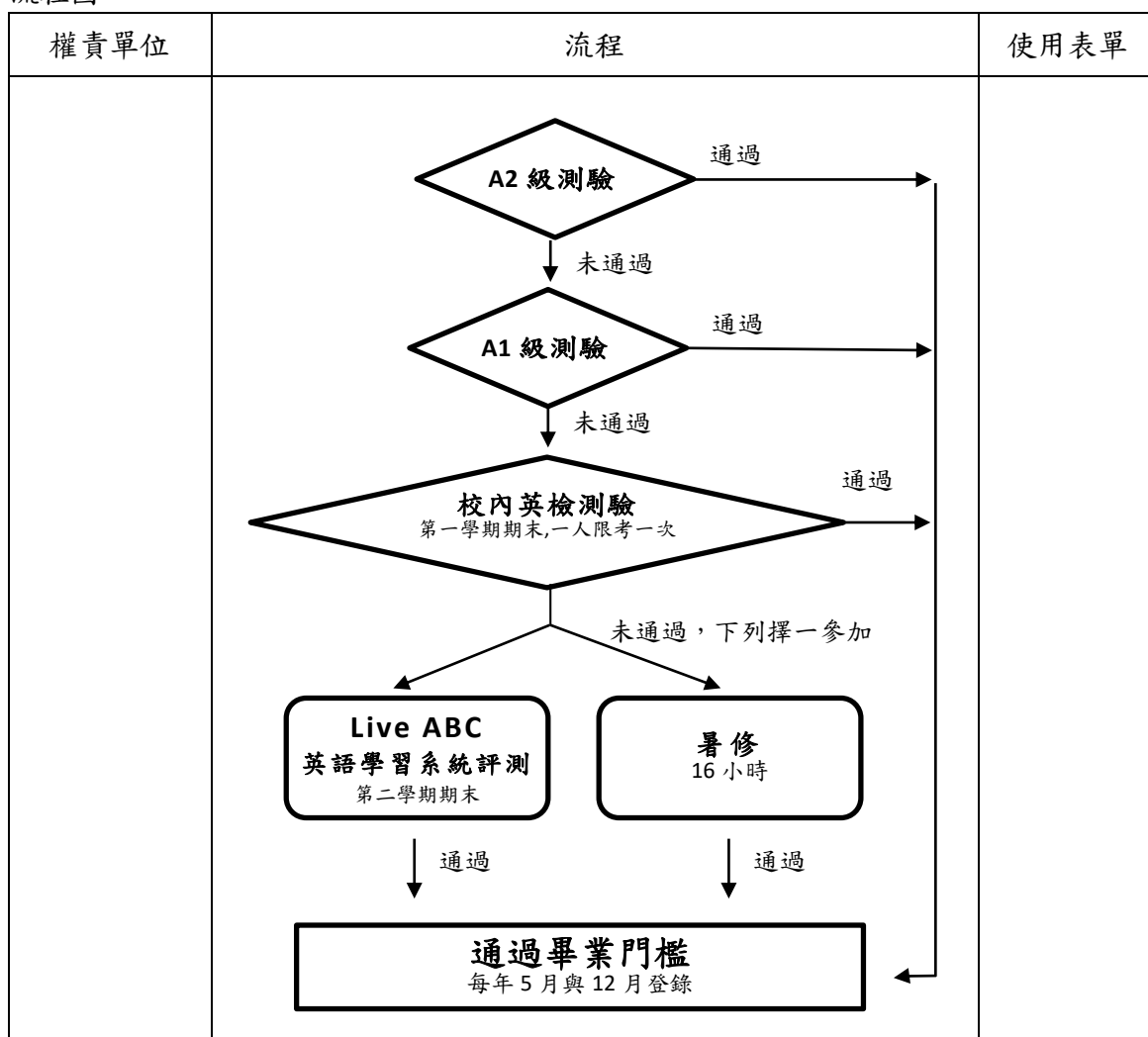
**3. 使用表單：**

- 3.1. 由通識教育中心外語教學組負責教師造冊送至教務處，由教務處上網登錄，故無表單。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生英語能力畢業門檻實施要點。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生「英語能力畢業門檻」作業規定。

## 5. 流程圖：



**【A50122】辦理 ILTEA國際英語認證之作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 根據學校公布之新學期行事曆、教室配置圖，與英語證照測驗單位確定英語測驗考試日期。
- 1.2. 於通識教育中心外語教學組網站首頁公布英語證照測驗相關資訊。
- 1.3. 未通過英語畢業門檻標準之學生，由大一英文、大二多國語言任課教師及大三大四導師，協助學生報考英語證照測驗。
- 1.4. 英語證照測驗單位彙整報名資料，確認考生資料後，進行簽辦程序以為相關單位之作業支援。
- 1.5. 通識中心外語教學組於官網公告考場及應考相關事項，並聘請測驗當天工讀生及總務處支援工程師，以協助辦理英語證照測驗。
- 1.6. 英語證照測驗單位發布測驗成績電子檔，並製作紙本成績單及證書發與考生。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 通識教育中心外語教學組已評估校方外借考場之可行性。
- 2.2. 通識教育中心外語教學組確認考場周圍沒有會影響測驗之活動。
- 2.3. 已依據測驗單位需求，進行考場布置。
- 2.4. 相關文件已備齊並經相關人員簽章覆核。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 本測驗採取線上報名系統，故無表單。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生英語能力畢業門檻實施要點。

## 5.流程圖：

權責單位	流程	使用表單
外語教學組	1. 訂定英語測驗考試日期。	
外語教學組	2. 通識教育中心外語教學組網站首頁公布英語證照測驗相關資訊，由教師宣達英檢訊息。	
外語教學組 總務處	3. 考生完成繳費手續及線上英檢報名。英檢考試單位彙整報名資料，寄送單位以核對確認考生資料。	
外語教學組	4. 進行簽辦程序以為相關單位之作業支援。	
外語教學組	5. 於通識中心外語教學組網站公告考場及應考相關事項。	
外語教學組	6. 協助考場布置工作。	
外語教學組	7. 公布成績後發放英檢證書。	

**【A50123】辦理英語證照-CSEPT 測驗之作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 根據學校公佈之新學期行事曆、教室配置圖，與英語證照測驗單位確定英語測驗考試日期。
- 1.2. 於通識教育中心外語教學組網站首頁公布英語證照測驗相關資訊，通知學生線上報名及便利商店繳費。
- 1.3. 英語證照測驗單位彙整報名資料並寄送單位核對確認考生資料，進行簽辦程序以為相關單位之作業支援。
- 1.4. 考場及應考相關事項，測驗前於通識教育中心外語教學組官網公告。
- 1.5. 通識教育中心外語教學組準備佈置考場所需材料與物品，協辦監考工作。
- 1.6. 英語證照測驗單位考後發布測驗成績電子檔並製作紙本證書發與考生。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 通識教育中心外語教學組已評估校方外借考場之可行性。
- 2.2. 通識教育中心外語教學組確認考場周圍沒有會影響測驗之活動。
- 2.3. 已依據測驗單位需求，進行考場布置。
- 2.4. 相關文件已備齊並經相關人員簽章覆核。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 本測驗採取線上報名系統，故無表單。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生英語能力畢業門檻實施要點。

## 5.流程圖：

權責單位	流程	使用表單
外語教學組	1. 訂定英語測驗考試日期	
外語教學組	2. 通識教育中心外語教學組網站首頁公布英語證照測驗相關資訊，由教師宣達英檢訊息。	
考生 外語教學組	3. 學生完成線上英檢報名及繳費手續。 英檢考試單位彙整報名資料，寄送單位以核對確認考生資料。	
外語教學組 總務處	4. 進行簽辦程序以為相關單位之作業支援。	
外語教學組	5. 於通識中心外語教學組網站公告考場及應考相關事項。	
外語教學組	6. 協助考場布置作業及測驗監考工作。	
外語教學組	7. 公布成績後發放英檢證書。	

**【A50124】辦理校內英語檢定測驗之作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 每學期由英文任課教師宣達英語能力畢業門檻實施要點。
- 1.2. 通識教育中心外語教學組針對日間部四技學生完成學生通過畢業門檻調查，已考過兩次英語證照測驗尚未通過畢業門檻之學生，得參加校內英語檢定測驗。
- 1.3. 參加校內英語檢定測驗之學生名單、時間、地點、費用及題庫均公布至通識教育中心外語教學組網站首頁。
- 1.4. 參加校內英語檢定測驗者須於當天考試現場繳交報名費 100 元，未繳交者成績不予計算。
- 1.5. 通識教育中心外語教學組將於每學期下學期初將測驗通過名單公布於通識教育中心外語教學組網站首頁。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 通識教育中心外語教學組已評估校方外借考場之可行性。
- 2.2. 通識教育中心外語教學組確認考場周圍沒有會影響測驗之活動。
- 2.3. 校內英語檢定測驗之參加學生名單是否提早刊登至通識教育中心外語教學組網站首頁。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 本件事項以網路公佈名單，故無表單。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生英語能力畢業門檻實施要點。

**5. 流程圖：**

權責單位	流程	使用表單
外語教學組	1.確認參加校內英語檢定測驗學生名	
外語教學組	2.通識教育中心外語組網站首頁公布英語檢定測驗學生名單、時間、地點及題庫。	
外語教學組	3.進行考場布置作業。	
外語教學組	4.協助測驗監考工作。	
外語教學組	5.公布校內英語檢定測驗通過學生名單。	

## 【A50125】實施通識英文課程免修學分之作業

### 1. 作業程序：

- 1.1. 為鼓勵本校學生通過各項校外英語能力檢定測驗，提升就業力，宣導「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學通識英文課程免修學分實施要點」，鼓勵學生持入學日之前兩年以內或入學後通過本要點所列之英語檢定測驗標準，可以申請免修一年級或二年級校訂必修通識英文課程。
- 1.2. 欲辦理免修通識英文課程之學生，持測驗成績單或證書(明)至通識教育中心外語教學組辦理免修作業。
- 1.3. 通識教育中心彙整本學期符合免修通識英文課程之學生名單，統一造冊並線上辦理簽呈。
- 1.4. 完成免修作業，並將學生之成績單或證書(明)退還給學生本人。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 日間部四技通識英文各班任課教師是否有宣導「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學通識英文課程免修學分實施要點」。
- 2.2. 學生所繳交之英語測驗成績單或證書(明)是否為正本，須加以核可。

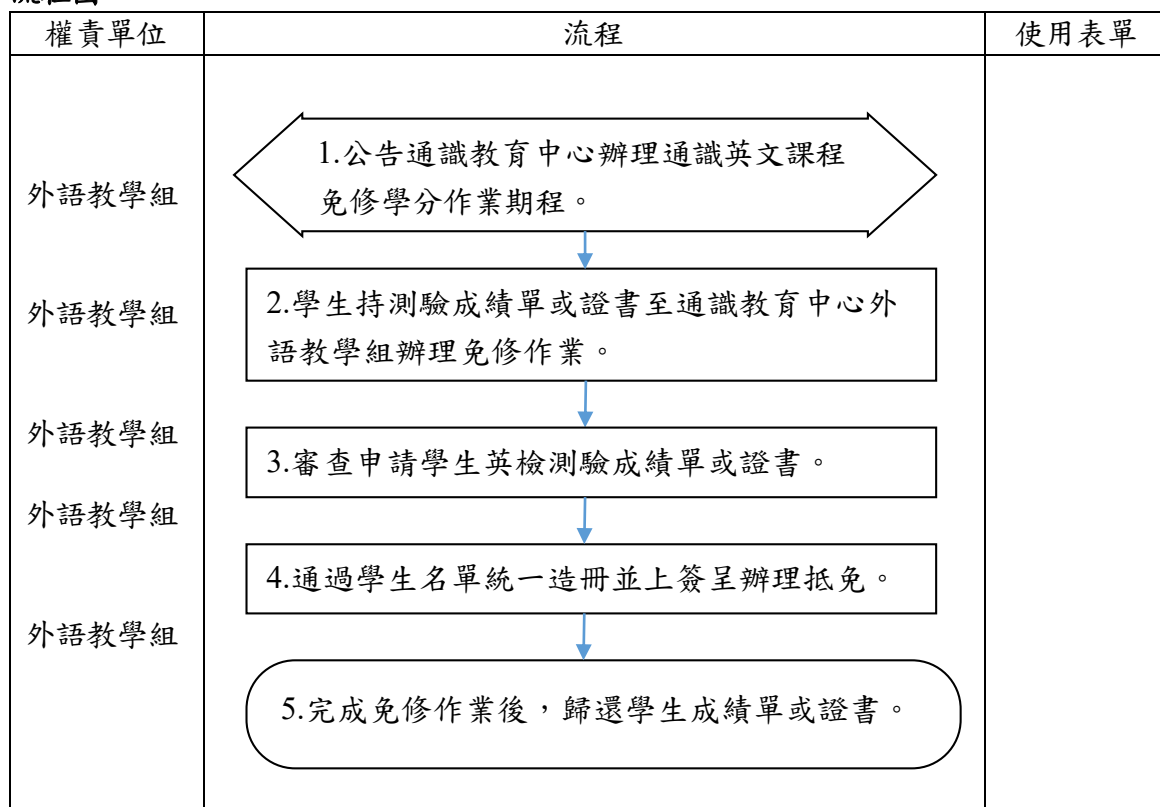
### 3. 使用表單：

無

### 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學通識英文課程免修學分實施要點。

### 5. 流程圖：





**【A50126】辦理英語證照輔導之作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 通識教育中心外語教學組安排上課日期、教室及授課教師後，公告英語證照輔導開課資訊。
- 1.2. 通識教育中心外語教學組依據參加人數準備講義與練習卷印製及試務用品準備。
- 1.3. 學生依公告之上課時間上課。
- 1.4. 參加英語證照輔導學生須於課堂中完成前測，而授課教師可依據參與學生之測驗結果教學。
- 1.5. 於下課前，學生皆必須完成後測及問卷調查。
- 1.6. 課程結束，彙整參加學生名單及測驗統計工作。
- 1.7. 通識教育中心外語教學組辦理經費核銷與成果結報。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 英語證照輔導開課資訊是否已提早公告
- 2.2. 講義與練習卷印製數量是否足夠。
- 2.3. 英語證照輔導參與學生是否均有填寫前測、後測及問卷調查。
- 2.4. 經費核銷相關文件是否已備齊並經相關人員簽章覆核。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 英語證照輔導活動簽到表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生英語能力畢業門檻實施要點。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生學業成績預警暨輔導實施要點。

## 5.流程圖：

權責單位	流程	使用表單
外語教學組	1.通識教育中心外語組規劃輔導課程。	
外語教學組	2.公告英語證照輔導及補救教學開課資訊。	
外語教學組	3.講義與練習卷印製及準備試務用品。	
外語教學組	4.參與輔導課程學生須完成上課前測及下 課前後測及問卷調查。	
外語教學組	5.彙整課程參與學生名單及測驗統計工作，完成成果報告。	

**(四) 學生事項：****1. 目的：**

為使本校下列學生事項之作業程序有所依循。

- (1) 學生輔導循環作業：
  - 【S101】生活輔導作業
  - 【S301】諮商輔導作業
  - 【S302】學生申訴處理作業
  - 【S303】績優導師遴選及獎勵作業
  - 【R301】升學與就業輔導作業
  - 【P001】體育作業
  - 【S103】勞作教育作業
- (2) 【S501】衛生保健作業
- (3) 【S502】餐廳衛生管理作業
- (4) 【S201】校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業
- (5) 【S104】就學貸款作業
- (6) 【S105】學雜費減免作業
- (7) 【S102】低收入戶學生免費住宿作業
- (8) 【S601】生活學習獎助金作業
- (9) 【S602】生活助學金作業
- (10) 【S603】校內獎助學金、急難慰問金作業
- (11) 【S604】學生社團活動經費申請作業

**2. 適用範圍：**

本校學生事項相關作業程序均依本制度辦理。

**3. 作業說明：**

參見後續各章節之作業程序。

## ◎ 【S101】生活輔導作業

## 1. 作業程序：

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

## 1.1.1. 住宿：

- 1.1.1.1. 新舊生依其自願住宿學校宿舍為原則，如床位不足分配時，以家住離校較遠或其他特殊原因者為限，如床位閒置時，由在校生填具「住宿申請單」申請，始得住宿。
- 1.1.1.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之，舊生可預繳下學期並予以優惠。
- 1.1.1.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。
- 1.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由生輔組公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。
- 1.1.1.5. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理，並繳交鑰匙等物品完成手續。
- 1.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應填寫「住宿生生活公約」切結書並保存現有寢室財產。
- 1.1.1.7. 住宿生之獎助學金，依相關規定由生輔組專案申請核發。

## 1.1.2. 宿舍管理：

- 1.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導組設置學生宿舍自治會。
- 1.1.2.2. 學生宿舍自治會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」維護住宿品質，召開相關會議，辦理各項活動。
- 1.1.2.3. 學生宿舍修繕，由住宿生至宿舍輔導員處填寫「修繕申請單」，由生輔組陳請總務處指派技工或委外維修。
- 1.1.2.4. 各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之，公共區域委外打掃。
- 1.1.2.5. 依「學生宿舍管理辦法」規定，宿舍輔導員有輔導學生之義務，並與家長保持聯繫與共同輔導，住宿生違反規定簽核後逕行退宿。

## 1.1.3. 退宿：

- 1.1.3.1. 住宿生有本校「學生宿舍管理辦法」所定各款情形之一者，應即辦理退宿。
- 1.1.3.2. 住宿生於學期中符合規定申請退宿或逕行退宿者，並經核定者，其住宿費之退費得依住宿相關規定核算。
- 1.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經生輔組陳學務長核准。
- 1.1.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應點交寢室財產，始得退宿登記。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或賠償。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

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

- 1.2.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及其他獎勵等四種。
- 1.2.2. 本校學生之懲處分申誡、小過、大過、定期察看、休學、退學及開除學籍等七種。
- 1.2.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
- 1.2.4. 學生獎懲案件，有關教職員工及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生行為表現獎懲建議表」，依照規定程序，簽請學務長、校長核准、獎懲委員會審議。
- 1.2.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。
- 1.2.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
  - 1.2.6.1. 嘉獎、小功、申誡、小過之獎懲建議教職員工或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同導師處理。
  - 1.2.6.2. 記大功或記大過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會議審議通過，並經校長核定，於學校佈告欄公告及附知家長知悉。
  - 1.2.6.3. 學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知有關導師及有關人員列席，陳述事件經過供委員參考及詢問。
  - 1.2.6.4. 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關及註銷辦法。
  - 1.2.6.5. 學生受記大功或記大過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。
- 1.3. 學生操行成績作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。
  - 1.3.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
  - 1.3.2. 學生操行成績評分，依本校「操行成績考查辦法」計算。
  - 1.3.3. 學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依本校「操行成績考查辦法」辦理。
  - 1.3.4. 學生操行成績，由導師擔任初評，經學生事務處整理統計後，提獎懲委員會議複評。本校教職員對學生操行成績之優劣，得列舉事實，以書面提供擔任評分者之參考。
  - 1.3.5. 學生操行成績等第分為五等，依本校「操行成績考查辦法」辦理。
  - 1.3.6. 畢(結)業學生操行總成績，為各學期操行成績平均後實得之分數。
  - 1.3.7. 學生操行成績評定，依下列程序辦理：
    - 1.3.7.1. 導師依規定，就平日觀察及有關紀錄評分得加減六分。
    - 1.3.7.2. 學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於網路上，以為導師及輔導教官考核之參考。
    - 1.3.7.3. 「學生操行成績評定表」，於期末由學生事務處分發導師，評分後送交學生事務處彙整及統計學生操行總成績，提交獎懲委員會會議複評後核定之。
    - 1.3.7.4. 學生操行總成績，由教務處填入「學生成績通知單」，通知家長，不予公布。
- 1.4. 寄宿校外學生輔導：學生寄宿校外輔導，依下列作業程序辦理。
  - 1.4.1. 生輔組負責規劃推動賃居學生輔導各項工作。
  - 1.4.2. 開學後二個月內，各導師完成各班「賃居學生調查名冊」及「賃居生訪視紀錄表」，送至生輔組彙整備查。
  - 1.4.3. 開學後二個月內，完成各班寄宿校外學生訪查後「訪視紀錄表」，送至生輔組彙整，實施重點訪查或召開「賃居生座談會」協助解決問題及提醒安全事項。

- 1.4.4. 生輔組於學期中召開「賃居生座談會」，協助解決問題及提醒安全事項，供輔導工作改善及各項規定修正之參考。
- 1.4.5. 導師實地查訪結果併入優良導師計分之參考。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 學生住宿管理：
  - 2.1.1. 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。
  - 2.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。
  - 2.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。
  - 2.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依規定核算。
  - 2.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。
  - 2.1.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。
- 2.2. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。
- 2.3. 學生操行成績作業：學生操行成績是否依規定程序辦理。
- 2.4. 賃居學生輔導：
  - 2.4.1. 生活輔導組於新生註冊前及舊生開學前，是否調查本校轄區租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。
  - 2.4.2. 各導師是否完成各班「賃居學生名冊」及「訪視紀錄表」，送至住生輔組彙整。
  - 2.4.3. 各班是否完成寄宿校外學生訪查後「訪視紀錄表」，送至學生事務處生輔組彙整，實施重點訪查或召開「賃居生座談會」。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 住宿申請單。
- 3.2. 住宿生個人資料表。
- 3.3. 床位分配表。
- 3.4. 修繕申請單（線上作業）。
- 3.5. 退宿申請單。
- 3.6. 學生行為表現獎懲建議表。
- 3.7. 學生操行成績評定表。
- 3.8. 學生成績通知單。
- 3.9. 賃居學生名冊。
- 3.10. 賃居學生訪視紀錄表。

## 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生宿舍管理辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生獎懲辦法。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學操行成績考查辦法。
- 4.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學賃居學生生活輔導實辦法。



## 學生申請退宿

權責單位	流程	使用表單
生輔組  課指組/ 會計室/ 生輔組    校長室     學生宿舍	<pre> graph TD     A{{學生申請退宿}} --&gt; B[填具退宿申請單]     B --&gt; C[檢附退宿申請單及相關文件至生輔組辦理]     C --&gt; D[送相關單位審查]     D --&gt; E[核准退宿]     E --&gt; F[搬離宿舍]     F --&gt; G([結案])           </pre>	退宿申請表



## 學生獎懲

權責單位	流程	使用表單
各單位  會簽、相關單位、生輔組、學務長  會簽、相關單位、生輔組  獎懲委員會  校長  生輔組  生輔組	<pre> graph TD     A[提出學生獎懲建議表] --&gt; B[生輔組彙整及簽辦意見 (小功及小過以下由學務長核定)]     B --&gt; C{獎懲是否大功、大過以上}     C -- 是 --&gt; D[獎懲委員會審議]     D --&gt; E[校長核定]     E --&gt; F[公告、函知家長]     F --&gt; G[登錄]     C -- 否 --&gt; G           </pre>	學生行為表現獎懲建議表

## 學生操行成績作業

權責單位	流程	使用表單
生輔組	<pre> graph TD     A{{學生操行成績評定表於期末分發導師}} --&gt; B[導師初評]     B --&gt; C[生輔組彙整及統計]     C --&gt; D[獎懲委員會複評後核定]     D --&gt; E[校長核定]     E --&gt; F[匯入學生成績通知單]     F --&gt; G([通知家長])           </pre>	學生操行成績評定表
各系班導師		
生輔組		
獎懲委員會		
校長		學生成績通知單
教務處		

## 賃居學生輔導

權責單位	流程	使用表單
各系科班導師	<pre> graph TD     Start{{開學後兩個月內導師須完成}} --&gt; Split(( ))     Split --&gt; A[賃居學生調查名冊]     Split --&gt; B[賃居學生訪視紀錄表]     A --&gt; Join(( ))     B --&gt; Join     Join --&gt; C[彙整備查]     C --&gt; D[學期中召開賃居生座談會 輔導工作改善及各項規定修正參考]     D --&gt; E[導師訪查結果併入優良 導師計分參考]     E --&gt; End([結案])           </pre>	賃居學生名冊/賃居學生訪視紀錄表
各系科班導師		
生輔組		
生輔組		

**◎ 【S301】諮商輔導作業****1. 作業程序：****1.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：****1.1.1. 計畫目標：**

- 1.1.1.1. 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的因應對策。
- 1.1.1.2. 增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 1.1.1.3. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 1.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 1.1.1.5. 增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 1.1.1.6. 連結憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 1.1.1.7. 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式與「學生轉銜輔導及服務」機制。

**1.1.2. 推動與實施防治計畫：**

- 1.1.2.1. 本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書」辦理。
- 1.1.2.2. 本校執行學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

**1.1.3. 計畫管考：**

- 1.1.3.1. 自我檢核：本校於每學期結束1個月內，填列「大專校院諮商輔導相關情形」統計表、「大專校院實施新生高關懷篩檢計畫結果」統計表，並函報教育部備查。
- 1.1.3.2. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。

**1.1.4. 預期成效：**

- 1.1.4.1. 透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。
- 1.1.4.2. 有效抑制校園憂鬱及自我傷害比率逐年增加之趨勢，有效降低學生憂鬱與自我傷害之盛行率。

**1.2. 諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：**

- 1.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至諮商輔導中心填寫「學生個案轉介單」，簡述學生問題，以便由諮商中心安排晤談時間。
- 1.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「諮商輔導預約資料表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。
- 1.2.3. 安排晤談及通知：諮商中心承辦人員安排晤談時間及輔導老師，通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地，並填寫「個別諮商服務說明及同意書」。

- 1.2.4. 晤談及填寫個案紀錄：輔導老師晤談之後，必須填寫晤談紀錄於「諮商輔導系統」。
- 1.2.5. 統計每學期個案量：諮商中心承辦人員每學期統計個案量，並製作「諮商輔導統計表」存檔。
- 1.2.6. 會議討論：針對諮商輔導危機個案，討論現有諮商輔導狀況及預防事件發生。

## 2. 控制重點：

### 2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

- 2.1.1. 是否編定全校性之校園學生自我傷害三級預防工作要點。
- 2.1.2. 是否增進教師、教官(校安輔導員)及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 2.1.3. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 2.1.4. 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.5. 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 2.1.6. 是否連結憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 2.1.7. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式與「學生轉銜輔導及服務」機制。
- 2.1.8. 三級預防工作是否有專責單位執行。
- 2.1.9. 是否於規定期限內，填列「大專校院諮商輔導相關情形」統計表、「大專校院實施新生高關懷篩檢計畫結果」統計表，並函報教育部備查。

### 2.2. 諮商中心針對學生輔導個案接案流程：

- 2.2.1. 諮商中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
- 2.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否填寫晤談紀錄於「諮商輔導系統」。
- 2.2.3. 諮商中心針對轉介學生，是否回報於轉介人。
- 2.2.4. 諮商中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。
- 2.2.5. 是否針對諮商輔導危機個案進行會議討論，以預防事件發生。

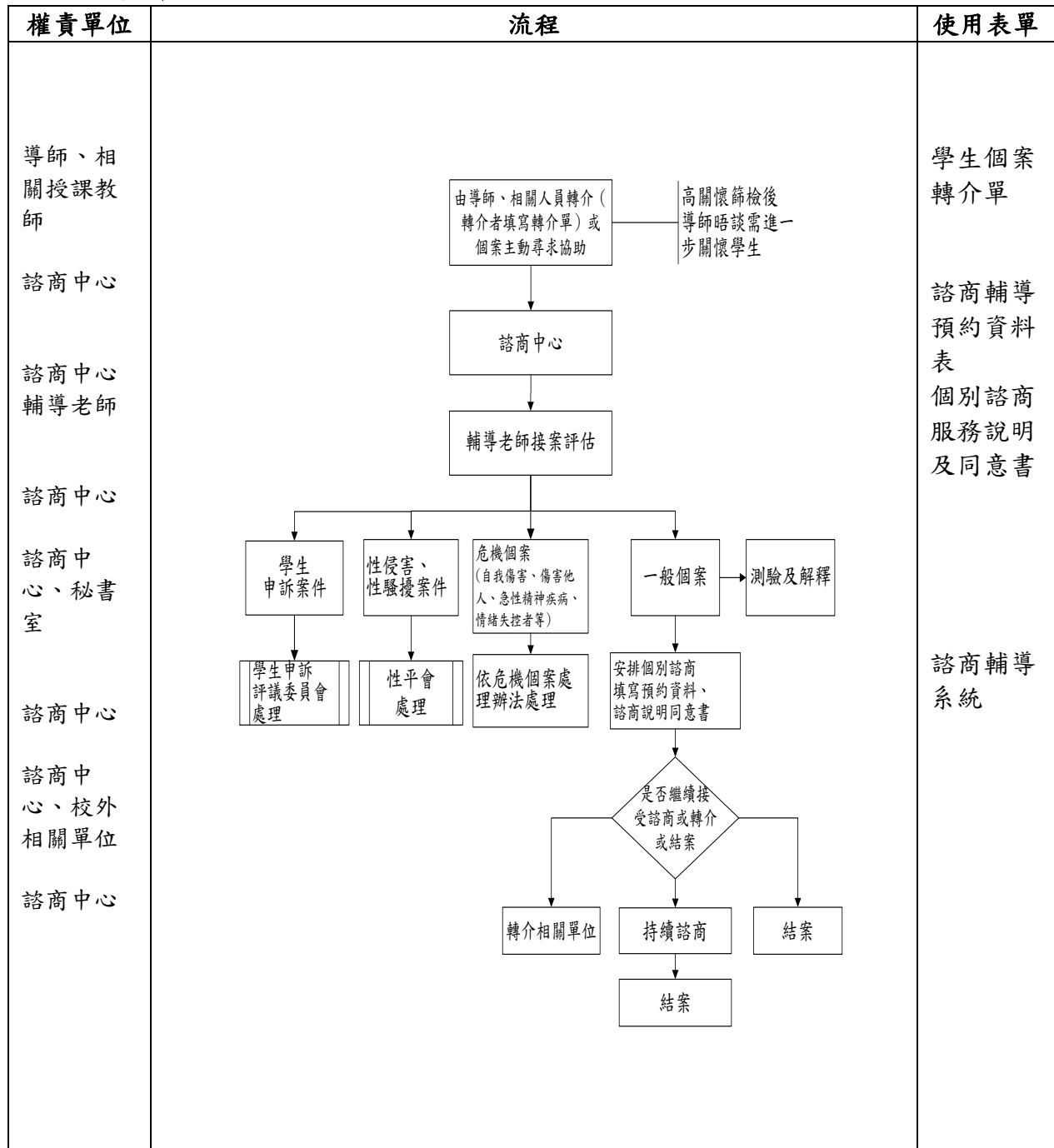
## 3. 使用表單：

- 3.1. 學生個案轉介單。
- 3.2. 諮商輔導預約資料表。
- 3.3. 個別諮商服務說明及同意書。
- 3.4. 諮商輔導系統。

## 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學校園學生自我傷害三級預防工作要點。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
- 4.3. 教育部推動校園學生自我傷害三級預防工作計畫。
- 4.4. 教育部學生轉銜輔導及服務辦法。

5. 流程圖：



**◎【S302】學生申訴案處理作業****1.作業程序：**

- 1.1. 申訴人對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益。
- 1.2. 申訴人於次日起三十日內填具書面學生申訴書提出申訴。
- 1.3. 學生申訴評議委員會於次日起五日內審議是否受理；不受理者製成評議書，並經校長核定公告，送至申訴人與相關單位執行。
- 1.4. 學生申訴評議委員會於三十日內（必要時得以延長）完成評議後，製成評議書，後會簽原處分單位，請原處分單位加註簽核意見，並經校長核定公告，送至申訴人與相關單位執行。
- 1.5. 申訴人收到評議書不服申訴決定自次日起三十日內可向教育部提起訴願，由教育部復訴願人。
- 1.6. 申訴人未經學校申訴逕向教育部訴願者，移由學校依學生申訴程序處理。

**2.控制重點：**

- 2.1. 學生申訴評議委員會之組織與運作，是否依本校「學生申訴案處理辦法」第五條規定辦理。
- 2.2. 學生申訴程序，是否依本校「學生申訴案處理辦法」第六條規定辦理。
- 2.3. 學生申訴案處理原則，是否遵循本校「學生申訴案處理辦法」第七條規定。
- 2.4. 是否依據本校「學生申訴案處理辦法」第八條規定，遵循評議之效力。
- 2.5. 是否依據本校「學生申訴案處理辦法」第九條規定，告知學生訴願之條件。
- 2.6. 是否依據本校「學生申訴案處理辦法」第十條規定，依據評議決定，協助學生訴願及行政訴訟或救濟之輔導。

**3.使用表單：**

- 3.1. 學生申訴書。
- 3.2. 學生評議書。

**4.依據及相關文件：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生申訴案處理辦法。

### 5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
<p>申訴學生</p> <p>學務處諮商中心</p> <p>學生申訴評議委員會</p> <p>學務處諮商中心</p>	<pre> graph TD     Start([開始：學生提出申訴案]) --&gt; Box1[申訴人對於學校之懲處、其他措施或決議，認為違法或不當，致損害其權利或利益]     Start --&gt; Box2[申訴人受退學、開除學籍或此類處分，未經學校申訴逕向教育部訴願者]     Box1 --&gt; Box3[次日起三十日內向學生申訴評議委員會（諮商中心）提出申訴（須以書面為之）]     Box2 --&gt; Box3     Box3 --&gt; Decision{學生申訴評議委員會次日起五日內審議是否受理，不受理者製成評議書}     Decision -- 不受理 --&gt; Box4[校長核定並公告]     Decision -- 受理 --&gt; Box5[學生申訴評議委員會三十日內（必要時得以延長）完成評議後，製成評議書，後會簽原處分單位，並請原處分單位加註簽核意見]     Box5 --&gt; Box4     Box4 --&gt; End([評議書送申訴人及相關單位並執行])     Note[學生受學校退學、開除學籍或此類處分者，收到評議書不服申訴決定自次日起三十日內可向教育部提起訴願] </pre>	<p>學生申訴書</p> <p>學生評議書</p>



**【S303】績優導師遴選及獎勵作業****1.作業程序：**

- 1.1. 確認符合日間部績優導師遴選辦法規定者列入遴選評比。
- 1.2. 符合遴選評比者進入初選評量。
- 1.3. 初選評量達 80 分以上進入複選評量。
- 1.4. 統計進入複選評量者的評分後列出排名。
- 1.5. 召開績優導師遴選委員會議審核。
- 1.6. 獲選為績優導師者擇重要活動公開表揚及頒獎。

**2.控制重點：**

- 2.1. 是否依據本辦法第二條規定，為本校現任之日間部專任講師（含）以上，經校長聘為班級導師，並實際擔任導師工作達一整學年者，且遴選期間的績優導師初選評量成績達 80 分以上，列候選績優導師。
- 2.2. 是否依據本辦法第三條第一項規定，依評量項目及比重進行初選評量。
- 2.3. 是否依據本辦法第三條第二項規定，評量項目及比重進行複選評量。
- 2.4. 是否依據本辦法第四條規定，進行統計複選者的評分及列出排名，並使複選總分相同者以複選績優導師遴選項目（一、二、三、四、五、六）之順序的高低分數作為排名高低依據。
- 2.5. 是否依據本辦法第四條規定，召開「績優導師遴選委員會議」進行審核。
- 2.6. 是否依據本辦法第五條規定，遴選符合資格之「績優導師遴選委員會」委員。
- 2.7. 是否依據本辦法第七條規定，於次學年度上學期的重大活動中公開表揚及頒獎。

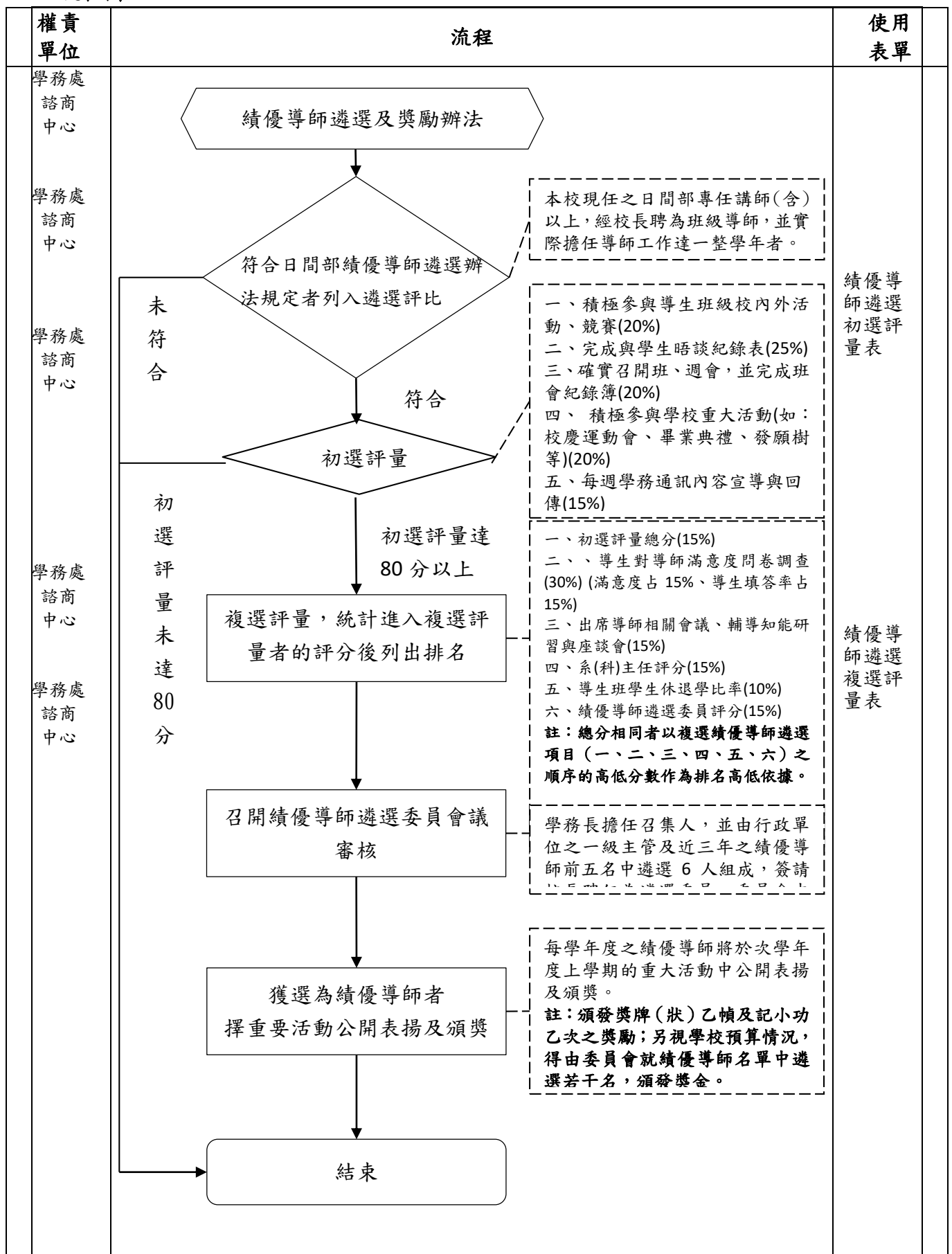
**3.使用表單：**

- 3.1. 績優導師遴選初選評量表
- 3.2. 績優導師遴選複選評量表

**4.依據及相關文件：**

- 4.1. 宏國德霖科技大學績優導師遴選及獎勵辦法

## 5. 流程圖：



**◎ 【R301】升學與就業輔導作業****1. 作業程序：****1.1. 升學輔導：**

- 1.1.1. 本校提供各大專院校升學甄試招考管道，供應屆畢業生參考。
- 1.1.2. 提供辦理國內、外升學講座等相關訊息。

**1.2. 職涯輔導：**

- 1.2.1. 本校設立學生就業輔導委員會，掌理職涯輔導及技能檢定相關工作。
- 1.2.2. 實施職涯輔導工作項目如下：
  - 1.2.2.1.辦理職涯輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。
  - 1.2.2.2.辦理廠商徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。
  - 1.2.2.3.規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於生涯歷程檔案資訊平台，以利學生謀職。
- 1.2.3. 輔導學生考照、鼓勵參加競賽：
  - 1.2.3.1.輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
  - 1.2.3.2.獎勵學生代表學校參加國內外專業領域技能競賽，爭取佳績為校爭光。
- 1.2.4. 執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。
- 1.2.5. 各系(科)學生職涯輔導實施進行成效考核。
- 1.2.6. 各系(科)職涯輔導實施成效表現績優者，得予以表揚或獎勵。
- 1.2.7. 各系(科)應將歷年就業輔導資料建檔留存。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 本校是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。
- 2.2. 是否依職涯輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。
- 2.3. 是否針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。
- 2.4. 是否針對畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。
- 2.5. 是否輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。
- 2.6. 學生職涯輔導實施是否進行成效考核。
- 2.7. 各系(科)是否將歷年職涯輔導資料建檔留存。

**3. 使用表單：**

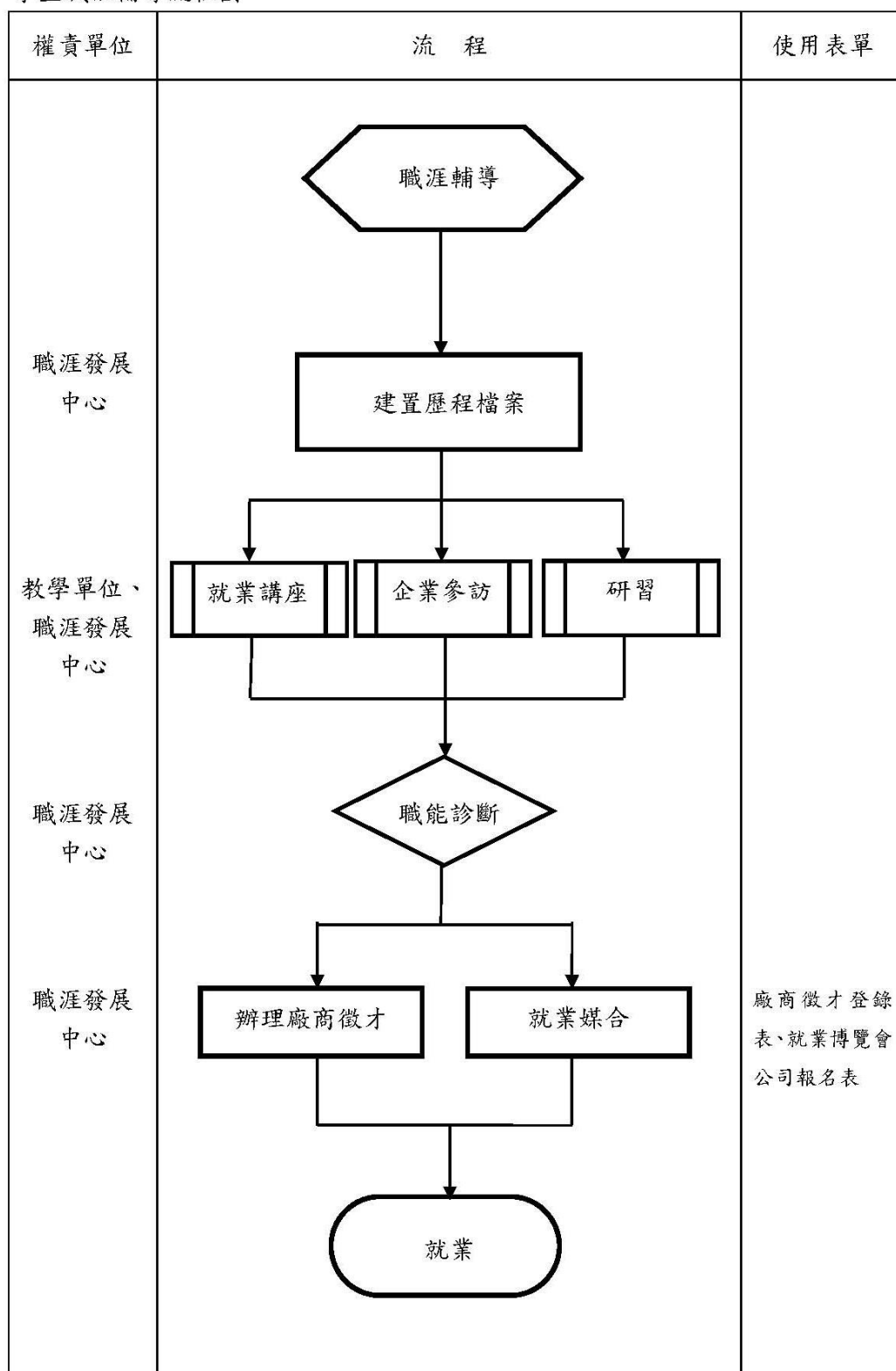
- 3.1. 考取技術士技能檢定證照及專業證照獎學金申請表。
- 3.2. 廠商徵才登錄表。
- 3.3. 學生技能競賽獲獎獎勵申請表。
- 3.4. 就業博覽會報名表。
- 3.5. 畢業生流向調查表。
- 3.6. 校友雇主滿意度調查。
- 3.7. 校友就業滿意度調查表。

**4. 法規及相關依據：**

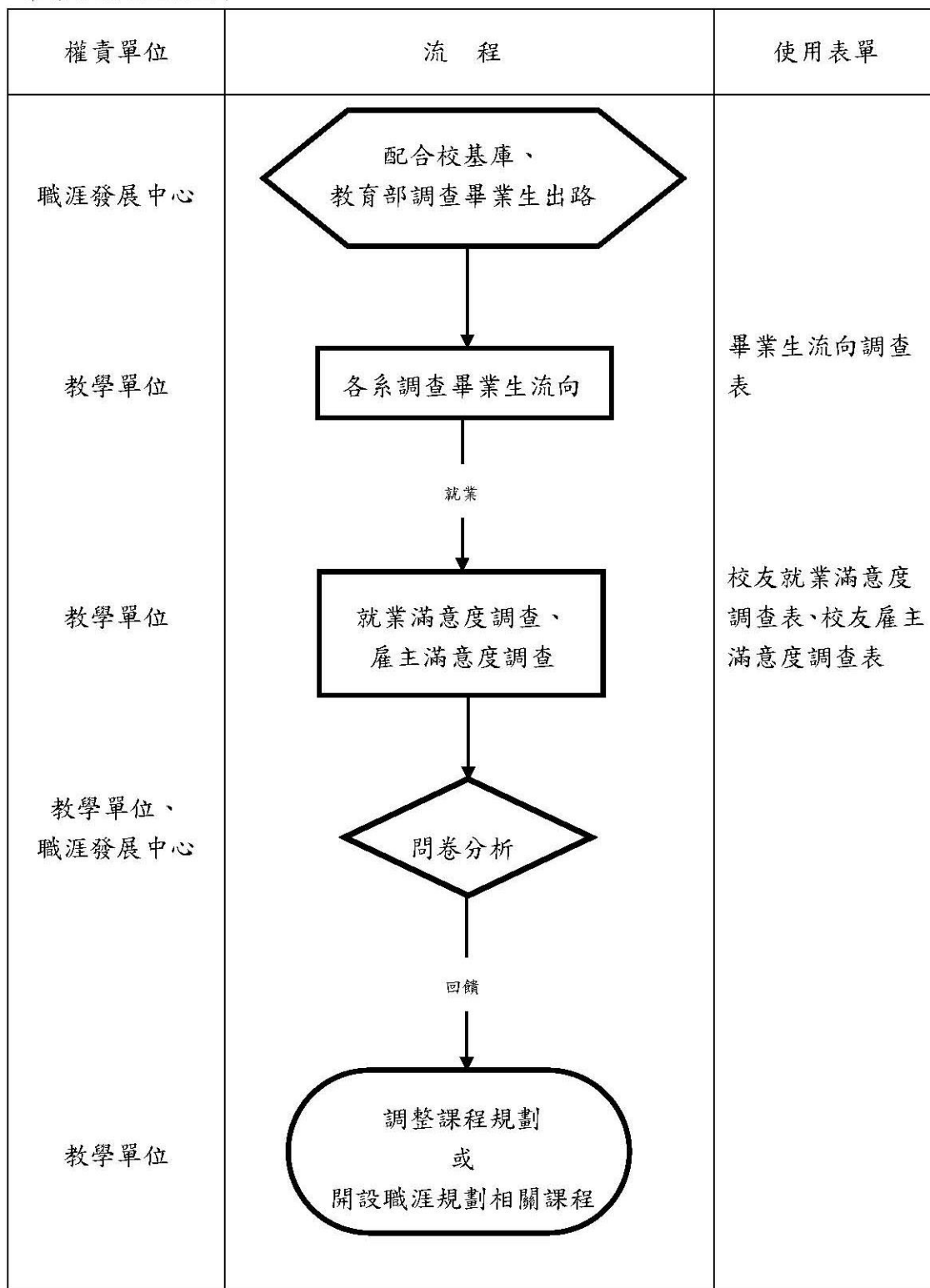
- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學就業輔導委員會設置要點。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生取得專業證照及技能競賽獲獎獎勵實施要點。

## 5. 流程圖：

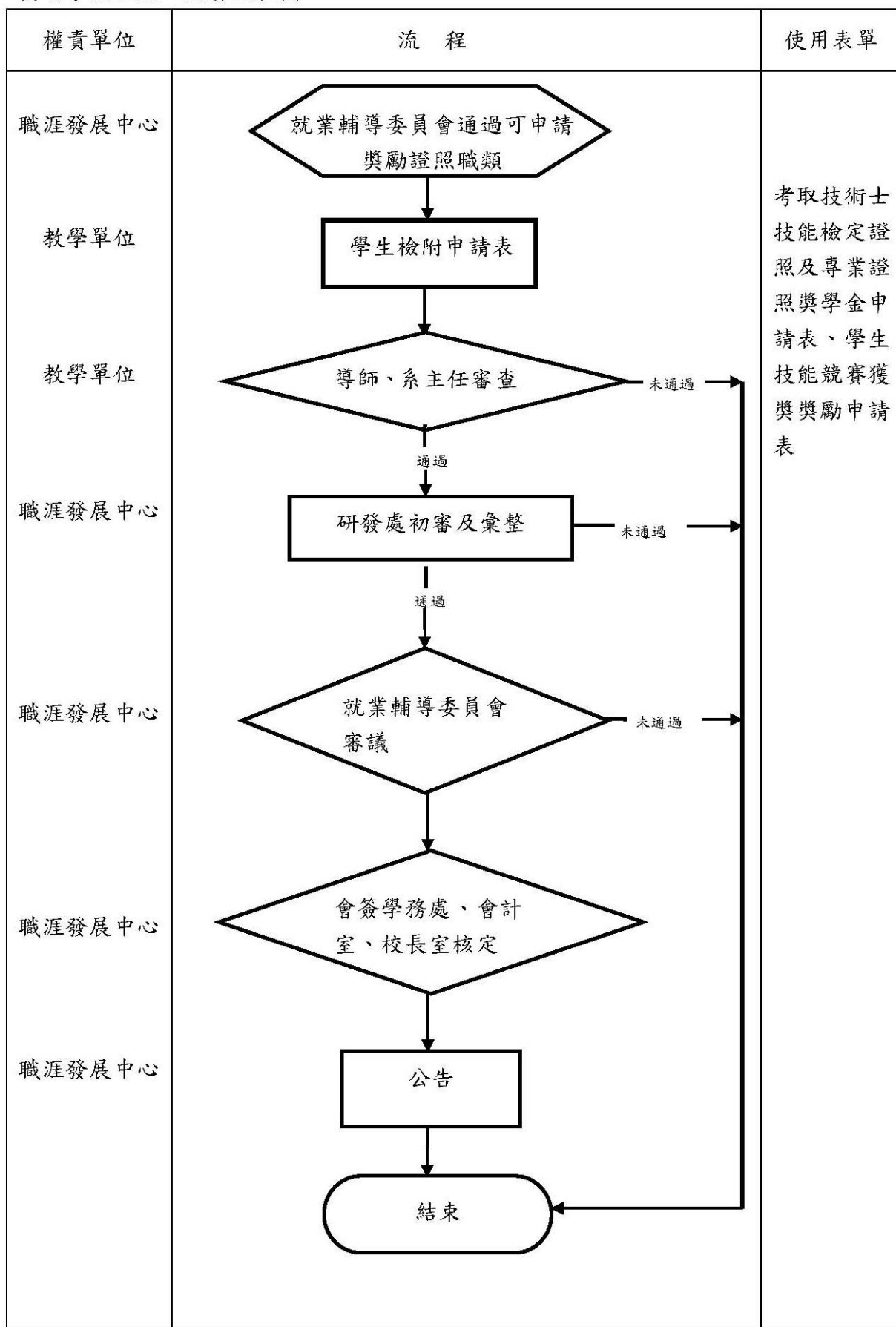
學生職涯輔導流程圖



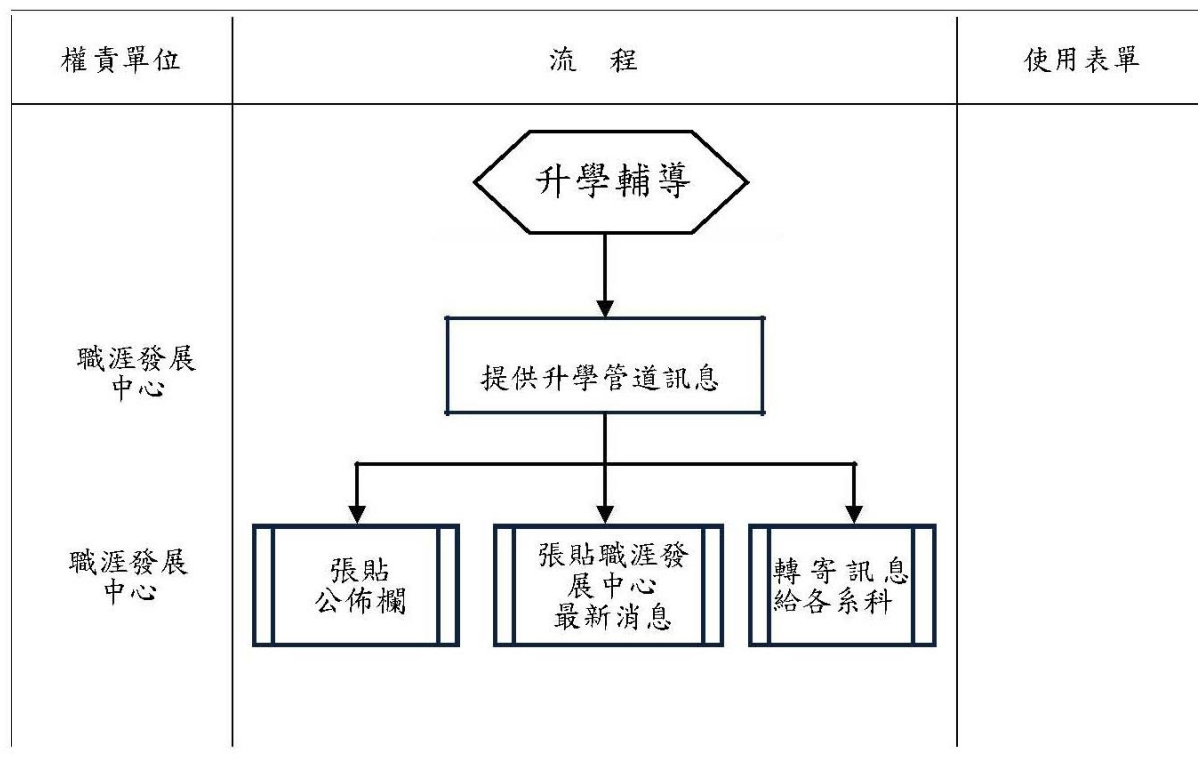
畢業生出路流程圖



獎助學生證照、競賽流程圖



學生升學輔導流程圖



**◎ 【P001】體育作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 本校體育室負責各項體育課程及活動管理。
- 1.2. 體育課程修課：
  - 1.2.1. 修課原則：本校大學部大一學生每學期均需必修體育課程，缺修體育課程者應補修，如延長修業年限屆滿無法補修時，應令退學。
  - 1.2.2. 修課程序：本校體育課程修課程序，依本校「體育正課規定與成績考核辦法」辦理。
- 1.3. 運動場地管理：
  - 1.3.1. 本校運動場地係供本校學生、教職員工從事相關運動之使用為主，另校外人士經租借辦法核准者，依本校「運動場館器材及設備維護與使用管理辦法」及「場地借用管理辦法」規定使用運動場地。
  - 1.3.2. 校外單位長期借用本校運動場地，應簽訂「場地借用申請表」，依本校「場地借用管理辦法」規定辦理。
- 1.4. 競賽與活動：
  - 1.4.1. 運動大會：除特殊情況外，本校每年均舉辦校慶運動大會，陳校長核准辦理。
  - 1.4.2. 系科競賽：由承辦單位擬訂競賽規程，陳校長核准辦理。
  - 1.4.3. 舉辦各項競賽時，承辦單位是否會相關單位，做好防護及救護措施。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 學生體育課程修課是否依本校「體育正課規定與成績考核辦法」辦理。
- 2.2. 校外單位長期借用本校運動場地，是否簽訂「場地借用申請表」，並依本校「場地借用管理辦法」規定辦理。
- 2.3. 舉辦各項競賽，是否陳校長核准辦理。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 運動場館借用申請表。
- 3.2. 場地借用申請表。(校外)
- 3.3. 系際盃球賽報名單。
- 3.4. 新生盃球賽報名單。
- 3.5. 校慶運動會報名單。
- 3.6. 器材借用填寫單。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學體育正課規定與成績考核辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學場地借用管理辦法。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學運動場館器材及設備維護與使用管理辦法。



## 5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
通識教育中心(學) 體育室(活動)  通識教育中心(課程) 體育室(競賽/場地)	<pre> graph TD     A[體育業務] --&gt; B[行政(學科)]     A --&gt; C[行政(活動)]     B --&gt; D[通識課程委員會]     D --&gt; E[全校通識教育委員會]     E --&gt; F[決議體育授課時數]     C --&gt; G[教學]     C --&gt; H[競賽]     C --&gt; I[場地]     G --&gt; J[體育課程]     G --&gt; K[體適能]     H --&gt; L[系際盃]     H --&gt; M[班際盃]     I --&gt; N[場地借用]     I --&gt; O[器材借用]           </pre>	1.運動場館借用申請表(校內) 2.場地租借申請單(校外) 3.場地租借契約書(校外) 4.系際盃球賽報名單 5.新生盃球賽報名單 6.校慶運動會報名單 7.器材借用填寫單

**◎ 【S103】勞作教育作業****1. 作業程序：**

1.1. 本校生活輔導組負責勞作教育課程管理。

1.2. 勞作教育課程修課。

1.2.1. 修課原則：本校日間部五專與四技一、二年級學生每學期均需必修勞作教育課程，缺修勞作教育課者應補修。

1.2.2. 修課程序：本校勞作教育課程修課程序，依本校「勞作教育實施辦法」辦理。

1.3. 競賽：

1.3.1. 教室整潔競賽：除特殊情況外，每學期依本校「班級教室整潔競賽實施要點」舉辦競賽。

**2. 控制重點：**

2.1. 學生勞作教育課程修課是否依本校「勞作教育實施辦法」辦理。

2.2. 舉辦教室整潔競賽是否依本校「班級整潔競賽實施要點」辦理。

**3. 使用表單：**

3.1. 班級教室整潔巡察紀錄表。

3.2. 學生勞作教育課請假單。

**4. 法規及相關依據：**

4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學勞作教育實施辦法。

4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學班級整潔競賽實施要點。

4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學勞作教育實施細則。

## 5. 流程圖：

## 勞作教育

權責單位	流程	使用表單
生輔組、 教務處  生輔組、 教務處  生輔組  生輔組  生輔組、 教務處	<pre> graph TD     A{{勞作教育課程}} --&gt; B[一年級勞教課]     A --&gt; C[二年級勞教課]     B --&gt; D[每週1至1.5小時 基本勞作]     C --&gt; E[每學期4小時 公共服務]     D --&gt; F[結算成績]     E --&gt; F     F --&gt; G{成績是否及格}     G -- 是 --&gt; H[登錄]     G -- 否 --&gt; I[補修]     I --&gt; H           </pre>	學生勞作 教育課請 假單

**教室整潔競賽**

權責單位	流程	使用表單
生輔組	<pre> graph TD     A{評比} --&gt; B[五專一、二、三年級 教室整潔競賽]     B --&gt; C[教室整潔評比]     C --&gt; D[公佈成績]     D --&gt; E[取其優秀五名 並核予獎勵績點]     D --&gt; F[成績未達標準 執行愛校服務]           </pre>	班級教室 整潔巡察 紀錄表
生輔組		
生輔組		
生輔組		
生輔組、 課指組		

## ◎ 【S501】衛生保健作業

## 1. 作業程序：

- 1.1. 本校衛生保健單位負責衛生工作管理。
- 1.2. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。
  - 1.2.1. 確定體檢項目：衛生保健單位參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
  - 1.2.2. 確定健檢醫院：依教育部規定至少三家醫院議比價，於衛生委員會決議後進行簽約。
  - 1.2.3. 預估學生人數：衛生保健單位至教務處查詢，新學年度新生人數。
  - 1.2.4. 排定體檢日期：於開學後一個月內進行體檢。
  - 1.2.5. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
  - 1.2.6. 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
  - 1.2.7. 預借體檢場地：於暑假期間向課指組及體育室預借場地及安排桌椅。
  - 1.2.8. 編排學生體檢時間及發出通知：於開學前與教務處教務行政組索取課表，安排空堂時間體檢，開學後發給各班體檢時間表及學生體檢注意事項。
  - 1.2.9. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。
  - 1.2.10. 體檢日未體檢之學生：由衛保組發放補體檢通知書，於安排之補體檢日至指定地點完成體檢。
  - 1.2.11. 寄交健檢報告：將健檢報告寄交學生及家長。
  - 1.2.12. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排複檢及健康講座。
  - 1.2.13. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 1.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下：
  - 1.3.1. 疾病宣導。
  - 1.3.2. 開辦衛生保健講座。
  - 1.3.3. 協調通識教育中心開設健康相關之課程。
  - 1.3.4. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
  - 1.3.5. 設置衛生保健教育專區網頁。
- 1.4. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。
  - 1.4.1. 接獲疫情通報，實施環境消毒並做衛教宣導。
  - 1.4.2. 調查評估確診病例轉介至醫院檢查治療，造冊定期追蹤輔導。
  - 1.4.3. 與確診病例之接觸者作病情調查，監控有無被感染，造冊定期追蹤輔導。
- 1.5. 學生團體保險：依據教育部台訓(二)字第0920035223號令規定辦理。
  - 1.5.1. 每年5~6月公開議價方式辦理承保公司。
  - 1.5.2. 每學年度被保險人的「約定保險金額」，需於學生事務會會議通過。
  - 1.5.3. 簽約：校方核定後與承保公司簽訂學生團體保險合約書及團體保險險保單契約條款各一式貳份，由承保公司與校方各執壹份。

1.5.4. 凡本校學生均依規定參加學生團體保險。

1.5.5. 學生於學期中休學，應繼續參加保險，於辦理休學時請出納單位暫時先行代收休學期間之保費，不參加保險的同學需填寫切結書，學校將切結書影本掛號寄給家長以釐清責任避免糾紛。要保人將參加保險休學學生資料列冊通告保險公司，以維持保險效力。未完成註冊的休學生，該學期視同未參加本保險。

## 2. 控制重點：

2.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。

2.2. 是否實施衛生保健教育。

2.3. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

2.4. 保險費是否依學生團體保險實施辦法規定，由學生事務會會議通過及簽請校長核定後實施。

## 3. 使用表單：

3.1. 學生健康資料卡。

3.2. 學生健康檢查總表。

3.3. 學生健檢項目統計圖。

3.4. 學生健檢項目異常名單。

3.5. 學生團體保險理賠申請書。

3.6. 緊急就醫紀錄表。

## 4. 法規及相關依據：

4.1. 學校衛生法。

4.2. 學校衛生法施行細則。

4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生團體保險實施辦法。

4.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生健康檢查實施辦法。

## 5. 流程圖：

## 新生體檢

權責單位	流程	使用表單
衛生保健組	<pre> graph TD     A{{新生體檢前置作業}} --&gt; B[進行健康檢查]     B --&gt; C[寄發健檢報告]     C --&gt; D[安排複檢]     D --&gt; E[健康資料轉介教師及相關資料]     E --&gt; F[健康資料統計與分析]     F --&gt; G([結案])           </pre>	學生健康資料卡
簽署醫院		學生健康檢查總表
簽署醫院		學生健檢項目異常名單
衛生保健組 簽署醫院		
衛生保健組		學生健檢項目統計圖
衛生保健組		





## 傳染病防治與管理作業

權責單位	流程	使用表單
衛保組  衛保組 醫療院所 衛生主管 機關	<pre> graph TD     Start{{傳染病防治與管理作業}} --&gt; CaseSource[個案來源]     CaseSource --&gt; Confirmed{確診病例}     CaseSource --&gt; SelfManagement[進行自主健康管理宣導]     Confirmed -- 否 --&gt; SelfManagement     SelfManagement --&gt; ContactTracing[接觸者調查 高危險群追蹤]     ContactTracing --&gt; Screening[聯繫衛生機關安排接觸者進行篩檢]     Screening --&gt; Guidance[進行輔導、衛教及環境消毒]     Guidance --&gt; FollowUp[持續追蹤接觸者檢查報告]     Confirmed -- 是 --&gt; Hospital[轉介至醫院治療]     Hospital --&gt; FollowUp2[定期追蹤輔導]     FollowUp --&gt; End([結案： 1. 治癒 2. 複檢後無異樣])     FollowUp2 --&gt; End           </pre>	緊急就醫紀錄表
自家  衛生主管 機關  衛保組  諮商中心 衛保組 總務處  衛生主管 機關 衛保組		

**◎ 【S502】餐廳衛生管理作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 餐廳督導委員每週至少抽查一次，並填寫檢查表單。
- 1.2. 留存食物檢體，置於專用冰箱冷藏保存72小時，以備查驗。
- 1.3. 營養師定期到校訪視，並提供改善建議。
- 1.4. 學校餐飲從業人員應於每學年開學前二週內接受健康檢查，合格者始得從事餐飲工作，並繳至衛保組留存。
- 1.5. 學校餐飲從業人員應進行提出衛生講習達8小時證明，並繳至衛保組留存。
- 1.6. 學校餐飲各供膳廠商應定期上校園食材平台登錄系統登錄每日食材。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 應確實每日進行餐廳留存食物檢體以備查驗。
- 2.2. 應確實每週進行餐廳衛生檢查。
- 2.3. 不合格檢查項目確實要求廠商改善，並由營養師協助輔導至合格。
- 2.4. 無食品中毒案件之發生。
- 2.5.
- 2.6. 應每學年確實查核本校餐飲從業人員進行衛生講習達8小時。
- 2.7. 應每日確實查核本校供膳廠商上校園食材平台登錄系統登錄每日食材。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 餐廳衛生管理檢查表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 教育部「學校衛生法」。
- 4.2. 教育部「學校衛生法施行細則」。
- 4.3. 教育部「學校餐廳廚房員工消費合作社管理辦法」。
- 4.4. 衛生福利部「食品衛生管理法」。
- 4.5. 衛生福利部「食品中毒案件處理作業要點」。



## ◎ 【S201】校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

## 1. 作業程序：

## 1.1. 校園安全及災害管理：

- 1.1.1. 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。
- 1.1.2. 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。
- 1.1.3. 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。
- 1.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 1.1.5. 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。
- 1.1.6. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 1.1.7. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 1.1.8. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 1.1.9. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 1.1.10 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部構建校園災害管理機制實施要點」辦理。
- 1.1.11 本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 1.1.12 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。

## 1.2. 緊急狀況處理：

- 1.2.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 1.2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「學生疾病送醫處理要點」辦理。
- 1.2.3. 本校於衛生保健單位設置下列救護設備：
  - 1.2.3.1.一般急救箱。
  - 1.2.3.2.攜帶式人工甦醒器。
  - 1.2.3.3.活動式抽吸器(附口鼻咽管)。
  - 1.2.3.4.攜帶式氧氣組(附流量表)。
  - 1.2.3.5.固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
  - 1.2.3.6.運送器具(含長背板等)。
  - 1.2.3.7.專用電話。
  - 1.2.3.8.其他救護設備。
- 1.2.4. 救護設備應定期維護並指導學生正確之操作方法。
- 1.2.5. 本校處理流程如下：

- 1.2.5.1.校內一般傷病：上課期間(含課間休息時間)，由輔導校安人員或導師護送，必要時由醫護人員隨車送醫。課餘時間由系科輔導校安人員或值日教官護送，必要時由宿舍輔導員、舍監隨車送醫。週末假日由值日校安人員或同學護送，其他教職員工如發現，而不及通知值勤校安人員時，即尋找同學或親自護送。
- 1.2.5.2.校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健單位之護理人員、導師、值班校安人員或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
- 1.2.5.3.校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班校安人員或駐衛警協助處理各項相關事宜。
- 1.2.5.4.週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班校安人員或駐衛警協助處理各項相關事宜。
- 1.2.5.5.強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班校安人員、諮商中心、駐衛警及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。
- 1.2.6. 護送車輛使用，依下列作業程序：
  - 1.2.6.1.輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以119救護車、教職員工自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
  - 1.2.6.2.大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫119救護車運送。
- 1.2.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急就醫紀錄表」，分別由衛生保健單位及校安中心存查。
- 1.2.8. 衛生保健單位應協助學生接受基本救命術訓練課程至少4小時。
- 1.2.9. 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練取得合格證明。
- 1.2.10 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- 1.2.11 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

## 2. 控制重點：

### 2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 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。
- 2.1.2. 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。

- 
- 2.1.3. 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。
  - 2.1.4. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
  - 2.1.5. 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。
  - 2.1.6. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
  - 2.2. 緊急狀況處理：
    - 2.2.1. 本校於衛生保健單位是否設置規定之救護設備。
    - 2.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以紀錄。
    - 2.2.3. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
    - 2.2.4. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
    - 2.2.5. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急就醫紀錄表」，分別由衛生保健單位及校安中心存查。
    - 2.2.6. 衛生保健單位是否協助學生接受基本救命術訓練課程至少 4 小時。
    - 2.2.7. 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練取得合格證明。
    - 2.2.8. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健單位是否定期統計分析及檢討。
3. 使用表單：
- 3.1. 校安編組表。
  - 3.2. 校安編組分工與職掌表。
  - 3.3. 學生行為自述表。
  - 3.4. 學生行為表現獎懲建議表。
  - 3.5. 緊急就醫紀錄表。
4. 法規及相關依據：
- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學校園災害管理實施計畫。
  - 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生疾病送醫處理要點。
  - 4.3. 各級學校校園災害管理要點。
  - 4.4. 校園安全及災害事件通報作業要點。
  - 4.5. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

## 5. 流程圖：

## 校園安全事件

權責單位	流程	使用表單
各承辦單位	<pre> graph TD     A{{校安事件發生}} --&gt; B[相關人員通報]     B --&gt; C[校安人員初步處理]     C --&gt; D{是否受傷 是否送醫}     D -- 是 --&gt; E[導師或校安人員陪送]     D -- 否 --&gt; F[由導師或輔導校安人員瞭解狀況(自述表)]     E --&gt; F     F --&gt; G[導師聯繫家長並告知詳情(必要時到校) 校安人員依學生獎懲辦法報送生輔組]     G -- 是 --&gt; H[約雙方家長到瞭解狀況 並談和解(或報警處理)]     G -- 否 --&gt; I([結案])     H --&gt; I           </pre>	校安編組表 校安編組分工與職掌表
各承辦單位		緊急就醫紀錄表
校安中心		學生行為自述表
衛保組		學生行為表現獎懲建議表
各承辦單位		和解書
各承辦單位		
各承辦單位		
各承辦單位		

## 緊急事件

權責單位	流程	使用表單
各承辦單位	<pre> graph TD     A{{緊急事件發生}} --&gt; B[相關人員通報]     B --&gt; C[衛保人員初步處理]     C --&gt; D{是否送醫}     D -- 是 --&gt; E[導師、校安人員或教官陪送]     D -- 否 --&gt; F([登錄])     E --&gt; F     </pre>	緊急就醫紀錄表
各承辦單位		
衛保組		
衛保組		
各承辦單位		



**◎ 【S104】就學貸款作業****1. 作業程序：****1.1. 申貸資格：**

- 1.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。
- 1.1.2. 就讀本校具正式學籍。
- 1.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者(標準由教育部公布)；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有 2 人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。
- 1.1.4. 借款人如有消費者債務清理條例之前置協商，可貸款、不可申請展延；如有更生、清算等相關註記，不得申請貸款。

**1.2. 申請就學貸款流程步驟：**

- 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」。
- 1.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續。
  - 1.2.2.1. 對保期限：第一學期(每年 8 月 1 日起至 9 月底)及第二學期(每年 1 月 15 日起至 2 月底)。
  - 1.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。
- 1.2.3. 就學貸款學生須於本校開學前將銀行核定之「就學貸款申請書」及相關資料(依本校就學貸款須知規定)繳回學校，始為完成申請手續。
- 1.2.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。
  - 1.2.4.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。
  - 1.2.4.2. 不合格但家中有子女 2 人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。
  - 1.2.4.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 就學貸款申請書。
- 3.2. 就貸緩繳學雜費保證書。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

## 5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
學生	學生至『臺灣銀行就學貸款入口網』填寫及列印「就學貸款申請書」	就學貸款申請書
學生	學生至臺灣銀行辦理對保程序	
生輔組	學生將銀行核定之就學貸款申請書及相關資料繳交回學校	就貸緩繳學雜費保證書
生輔組	本校彙整學生資料上傳至教育部財稅中心查詢	
	查核結果公告	
	合格 本校彙整學生名冊及請款資料送臺灣銀行	
生輔組	臺灣銀行通知信貸不良或其他問題名單	
生輔組	處理問題	
生輔組	臺灣銀行撥款	
生輔組	彙整各類退費原因名單，函送臺灣銀行辦理代償	
生輔組	臺灣銀行寄回還款收據，轉發學生，影本生輔組留存	
	不合格 繳交同意書及相關資料者，可繼續辦理就貸 未繳交同意書及相關資料證明者 至出納組繳交學雜費，並至生輔組停辦就貸	

**◎ 【S105】學雜費減免作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 學校審查：資料正本未帶或資料不全者，補件後受理。
- 1.2. 受理時間：
  - 1.2.1. 新生為註冊日前一個禮拜上班日至註冊日當天。
  - 1.2.2. 一般生為開學日前一個禮拜開始的學校上班日至開學當天。
- 1.3. 填寫申請表：本校網站首頁-資訊服務-校園資訊系統-輸入學生帳號、密碼-學雜費減免系統。
- 1.4. 附妥相關證件：應繳證件中如屬「影本」者，應攜「正本」查驗（驗後正本歸還）。
- 1.5. 於教育部系統確認所有減免者皆符合減免資格時，始得造冊於教育部通知核銷時間內送相關核銷至教育部進行請款。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 已申請教育部弱勢助學及政府其他助學措施（行政院農業委員會農漁民子女就學獎助學金、行政院勞工委員會失業勞工子女就學補助、勞工子女發展技藝能助學金、行政院人事行政局公教人員子女教育補助、行政院國軍退除役官兵輔導委員會清寒榮民子女獎助學金、臺北市失業勞工子女就學補助等）者，是否有再辦理學雜費減免。
- 2.2. 每學程學期只可申請一次減免，若已申請過之學程學期即不可再次辦理學雜費減免。如：降轉學生、復學生。
- 2.3. 是否有延修生申請學雜費減免。
- 2.4. 申請者是否辦理減免後繳餘額或就學貸款。
- 2.5. 除已申請教育部軍公教遺族案，其餘減免身份須每學期驗減免資料確認是否具有資格。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 學雜費減免申請書(校園資訊系統填寫列印)。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 依每學年教育部來函辦理減免標準辦理。
- 4.2. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 4.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 4.4. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 4.5. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
- 4.6. 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。
- 4.7. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 4.8. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學減免須知。

5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
生輔組  學生  生輔組  生輔組     生輔組		學雜費減免申請書 (校園資訊系統填寫列印)

**◎ 【S102】低收入戶學生免費住宿作業****1. 作業程序：****1.1. 申請時間：**

1.1.1. 開學前一個禮拜至開學後一個禮拜。

**1.2. 申請流程：**

1.2.1. 攜帶相關資料至學生宿舍給宿舍輔導老師審查簽章。

1.2.2. 學生宿舍初核並於繳費單註記同意住宿。

1.2.3. 申請資料送回生輔組。

1.2.4. 承辦單位造冊逐級呈核。

1.2.5. 獲准：已繳費者，「退費」；以就學貸款繳費者，退回貸款銀行代為清償。

1.2.6. 未獲准：通知繳費或限期退宿，已住期間，不予收費。

**2. 控制重點：**

2.1. 上次申請低收入戶免費住宿學生是否有完成70小時服務。

2.2. 前一學期學業成績平均60分以上（新生、轉學生除外），且願意參與生活服務學習者。

2.3. 免費住宿學生，住宿期間之管理，悉與一般住宿學生同。如有違反住宿規定遭退宿處分者，兩年內不得再申請免費住宿。

2.4. 免費住宿學生，僅限低收入戶學生，居住雙北市以外地區願意住宿者優先。

**3. 使用表單：**

3.1. 低收入戶學生免費住宿申請表。

**4. 法規及相關依據：**

4.1. 依據教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」辦理。

4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學「弱勢學生助學計畫」實施要點。

## 5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
學生宿舍	<pre> graph TD     A[學生繳交申請表相關證明文件至學生宿舍] --&gt; B[安排宿舍床位]     B --&gt; C[申請資料送至生輔組彙整]     C --&gt; D{是否通過申請}     D -- 是 --&gt; E[已先繳費者進行退費]     D -- 是 --&gt; F[未繳費者無須退費]     D -- 否 --&gt; G[通知繳費或限期退宿，已住期間，不予收費]     E --&gt; H[退費金額入帳]           </pre>	低收入戶學生免費住宿申請表
學生宿舍		
生輔組		
生輔組		
生輔組		

**◎ 【S601】生活學習獎助金作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 每月3號前送課外活動指導組彙報。
- 1.2. 每月15號同學即可領到生活學習獎助金。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 領取生活獎助金之學生，應由學校視學生修課情形安排生活服務學習。
- 2.2. 由學校視學生參與生活服務學習情形而定，建議以提供學生每月生活費所需為原則。
- 2.3. 獎助生每服務一小時依行政院勞動部公告通知之最低時薪獎助。
- 2.4. 服務時數限制：為期能照顧學生基本生活，每天以服務7小時為限。
- 2.5. 因服務單位工作性質考量，服務時數超過上項規定時，應專案申請運用。
- 2.6. 生活學習獎助金申報，應於次月三日前申報完成。
- 2.7. 生活學習獎助金申報應檢附：
  - 2.7.1. 上月份服務報告表。
  - 2.7.2. 上月份服務時數統計表。
- 2.8. 生活學習獎助金發給，為下月中旬。
- 2.9. 每學年生活學習獎助金審查委員須開會討論分配全校各單位生活學習獎助金金額。
- 2.10. 弱勢助學學生之應服務時數，不可重複支給生活學習獎助金。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 生活學習獎助金申請表。
- 3.2. 生活學習獎助金基本資料表。
- 3.3. 生活學習獎助金學生服務報告表。
- 3.4. 生活學習獎助金學習時數統計表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學生活學習獎助金設置暨輔導要點。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學生活學習獎助金審查委員會設置辦法。

5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
學生	<pre>graph TD; A[學生繳交申請表 相關文件至課指組] --&gt; B{資格審查}; B -- 不通過 --&gt; C[補繳文件]; C --&gt; D[安排服務單位及事項]; B -- 通過 --&gt; D; D --&gt; E[每月3日前繳交 報告表及學習時間 統計表至課指組]; E --&gt; F[每月中旬學習獎助金撥 入學生個人帳戶]; F --&gt; G([結束]);</pre>	生活學習獎助金申請表及資本資料表
課指組		學生服務報告表及學習時數統計表
各使用單位		
各使用單位		
課指組		



**◎ 【S602】生活助學金作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 每月3號前送課外活動指導組彙報。
- 1.2. 每月15號同學即可領到生活助學金。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 領取生活助學金之學生，應由學校視學生修課情形安排生活服務學習。
- 2.2. 由學校視學生參與生活服務學習情形而定，建議以提供學生每月生活費所需為原則。
- 2.3. 為完整提供經濟弱勢學生每月生活所需費用，爰參酌全額獎學金之精神，核發每生每月新臺幣6,000元之生活助學金。
- 2.4. 服務時數限制：每週以8小時為上限。各校得視學生修業、經濟及服務學習等項，酌減其生活服務學習時數。
- 2.5. 生活助學金申報，應於次月三日前申報完成。
- 2.6. 生活助學金申報應檢附：上月份生活助學金報告表。
- 2.7. 生活助學金發給，為下月中旬。
- 2.8. 每學年生活學習獎助金審查委員須開會討論分配全校各單位生活助學金金額。
- 2.9. 弱勢助學學生之應服務時數加校內所有相關工讀時數及本服務學習，每人每天不得超過7小時。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 生活助學金申請表。
- 3.2. 生活助學金學生基本資料表。
- 3.3. 生活助學金服務報告表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 大專校院弱勢學生助學計畫。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學生活學習獎助金審查委員會設置辦法。

## 5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
學生  課指組  各使用單位 各使用單位 課指組	<pre> graph TD     A[學生繳交申請表 相關文件至課指組] --&gt; B{資格審查}     B -- 資格不符 --&gt; C[不通過]     B -- 資料不齊全 --&gt; D[補繳文件]     D --&gt; E[安排服務單位及 事項，每週以8小 時為上限。]     B -- 通過 --&gt; E     E --&gt; F[每月3日前繳交生 活助學金 報告表至課指組]     F --&gt; G[每月中旬生活助 學金撥入 學生個人帳戶]     G --&gt; H([結束])           </pre>	生活助學金 申請表及基 本資料表          服務報告表

◎ 【S603】校內獎助學金、急難慰問金作業

1. 作業程序：

1.1. 各界捐贈獎助學金：

- 1.1.1. 申請者必須符合本校「接受各界捐贈獎助學金申請辦法」。
- 1.1.2. 獎助名額，依當學期所獲捐助獎助學金總額，區分為「優秀」及「清寒」。
- 1.1.3. 獎助金額依當年學度所收支捐贈獎助學金總額分配。
- 1.1.4. 本辦法，採不分類方式申請；依總申請數，依學業成績比序，先行擇取「優秀」獎助部分；「清寒」部分，由其餘數擇取之。
- 1.1.5. 獎助名額，得依實際申請事實，分布於各學制。

1.2. 優秀清寒獎助學金：

- 1.2.1. 申請者必須符合本校「優秀清寒獎助學金申請辦法」。
- 1.2.2. 查額度：
  - 1.2.2.1. 依預定名額遴選獲獎學生。
  - 1.2.2.2. 如申請學生數低於預定名額時，以實際核定數，為獲獎原則。
- 1.2.3. 經費來源：由本校學年度所提撥就學獎補助款支應。
- 1.2.4. 本獎助金獎額最高 30,000 元，得依實際情況，酌予提高或降低。
- 1.2.5. 申請時限：每學期開學後 35 天內至課指組辦理申請。

1.3. 弱勢學生助學計畫-緊急紓困金：

- 1.3.1. 申請對象：本校學生新貧、近貧及家庭因突發性急難事故或意外，需要協助者。列舉如下：
  - 1.3.1.1. 學生發生意外事故或重大傷病或死亡者。
  - 1.3.1.2. 學生家庭遭遇不可抗拒之重大傷害者。如風災、水災、震災...等。
  - 1.3.1.3. 學生家庭突因重大變故，影響家計至鉅者。
  - 1.3.1.4. 學生其他特殊事故，經查得以救助者。
  - 1.3.1.5. 學生父、母重大傷病或死亡，影響家計至鉅者。如有父母兄弟姐妹在本校就讀者，僅限 1 人申請，不得重複申領。
- 1.3.2. 紓困標準：其內容依「教育部學產基金急難慰問金實施要點」規定辦理補助金額相同。
- 1.3.3. 辦理時間：不定期（需於事發 3 個月內提出申請）。
- 1.3.4. 申請方式：
  - 1.3.4.1. 申請書。
  - 1.3.4.2. 訪聯紀錄表。
  - 1.3.4.3. 相關證明文件（如：全民健康保險重大傷並核定審查通知書、診斷證明、死亡證明...等）。

1.4. 教育部學產基金設置急難慰問金：

- 1.4.1. 申請對象：
  - 1.4.1.1. 各級學校(包括進修學校)在學學生(以下簡稱學生)及幼兒園幼兒(以下簡稱幼兒)。但不包括就讀大學校院碩士班、博士班、空中進修學院與空中大學研究所碩士班、空中大學及其附設專科部，或年齡滿二十五歲之學生。

- 1.4.2. 申請時間：應於事實發生之日起三個月內，向所屬學校或幼兒園提出申請。但有特殊原因未能依規定期限辦理，經申請單位專案報教育部核定者，不在此限。
- 1.4.3. 學生或幼兒慰問金核給條件及金額：
  - 1.4.3.1. 因傷病住院七日以上或發生意外死亡者，核給新臺幣一萬元；符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。但其原因事實係可歸責於學生之故意違法行為，而該學生年齡在十八歲以上者，不予核給。
  - 1.4.3.2. 遭受父母或監護人虐待、遺棄或強迫從事不正當職業行為，致無法生活於家庭，並經政府核准有案之社會福利機構或社會福利機構委託親屬收容者，核給新臺幣二萬元。
  - 1.4.3.3. 因其父母或監護人有下列情形之一：
    - 1.4.3.3.1. 失蹤達六個月以上、入獄服刑或非自願離職者，核給新臺幣一萬元。
    - 1.4.3.3.2. 符合全民健保重大傷病標準者，核給新臺幣二萬元。
    - 1.4.3.3.3. 因特殊災害受傷並住院未滿七日者，核給新台幣五千元；住院達七日以上者，核給新台幣一萬元。
    - 1.4.3.3.4. 死亡者，核給新臺幣二萬元。
  - 1.4.3.4. 因其他家境特殊、清寒或遭逢重大意外事故等原因，經教育部專案核准者。前項學生或幼兒之家庭總收入，依最近一年綜合所得總額達新臺幣一百萬元以上，或不動產價值合計達新臺幣一千萬元以上，不予核給。但依前項第二款及第四款規定申請者，不在此限。每人每年依第一項各款事由申請，以核給一次為限；同一事件以家庭為單位，申請以一次為限。如父母雙方發生第一項第三款各目同一事故者，以累計方式核發。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 各界捐贈獎助學金：
  - 2.1.1. 各界捐贈獎助學金申請對象是否符合申請條件。
  - 2.1.2. 各界捐贈獎助學金是否依規定程序審核。
  - 2.1.3. 各界捐贈獎助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。
- 2.2. 優秀清寒獎助學金：
  - 2.2.1. 優秀清寒獎助學金申請對象是否符合申請條件。
  - 2.2.2. 優秀清寒獎助學金是否依規定程序審核。
  - 2.2.3. 優秀清寒獎助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。
- 2.3. 弱勢學生助學計畫-緊急紓困金：
  - 2.3.1. 緊急紓困金申請對象是否符合申請條件。
  - 2.3.2. 緊急紓困金是否依規定程序審核。
  - 2.3.3. 緊急紓困金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。
- 2.4. 教育部學產基金設置急難慰問金：
  - 2.4.1. 急難慰問金申請對象是否符合申請條件。
  - 2.4.2. 急難慰問金是否依規定程序辦理初審。
  - 2.4.3. 急難慰問金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 接受各界捐贈獎助學金申請表。
- 3.2. 優秀清寒獎助學金申請表。
- 3.3. 「弱勢學生助學計畫」-緊急紓困協助申請表。
- 3.4. 「弱勢學生助學計畫」-緊急紓困協助訪聯紀錄表。
- 3.5. 教育部學產基金設置急難慰問金申請表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學接受各界捐贈獎助學金申請辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學優秀清寒獎助學金實施要點。
- 4.3. 「弱勢學生助學計畫」實施要點。
- 4.4. 教育部學產基金設置急難慰問金實施要點。

5. 流程圖：

權責單位	校內獎助學金、急難慰問金作業流程(1)	使用表單
<p>課指組</p> <p>學生</p> <p>課指組</p> <p>獎助學金 審查會</p> <p>課指組</p> <p>課指組</p>	<pre> graph TD     A{{公告獎助學金資訊}} --&gt; B[填具申請書及相關附件]     B --&gt; C[課指組受理及初核]     C --&gt; D[獎學金審查委員會審議]     D --&gt; E{審查結果}     E -- 通過 --&gt; F[通知申請人領取獎助金]     E -- 不通過 --&gt; G[結束]     F --&gt; G             </pre>	<p>各類獎助 學金申請 表</p>

流程圖：

權責單位	校內獎助學金、急難慰問金作業流程(2)	使用表單
課指組	<pre> graph TD     A[公告教育部學產-急難慰助金於學校獎助學金資訊網] --&gt; B[填具申請表及備妥相關資料逕送課指組]     B --&gt; C{課指組初步審核}     C -- 通過 --&gt; D[上網登錄資料傳至教育部]     D --&gt; E{送件教育部審核}     E -- 通過 --&gt; F[撥款作業]     E -- 未通過 --&gt; G[結案]     F --&gt; G     </pre>	教育部學產基金設置急難慰問金申請表
學生		
課指組		
課指組		
課指組		

流程圖：

權責單位	校內獎助學金、急難慰問金作業流程(3)	使用表單
課指組	<pre> graph TD     A{{公告緊急紓困金資訊於學校獎助學金資訊網}} --&gt; B[提出申請、備妥資料]     B --&gt; C{課指組審核}     C -- 通過 --&gt; D[進行撥款作業]     C -- 未通過 --&gt; E([結案])     D --&gt; E           </pre>	「弱勢學生助學計畫」-緊急紓困協助申請表 「弱勢學生助學計畫」-緊急紓困協助訪聯紀錄表
學生		
課指組		
課指組		



## ◎ 【S604】學生社團活動經費申請作業

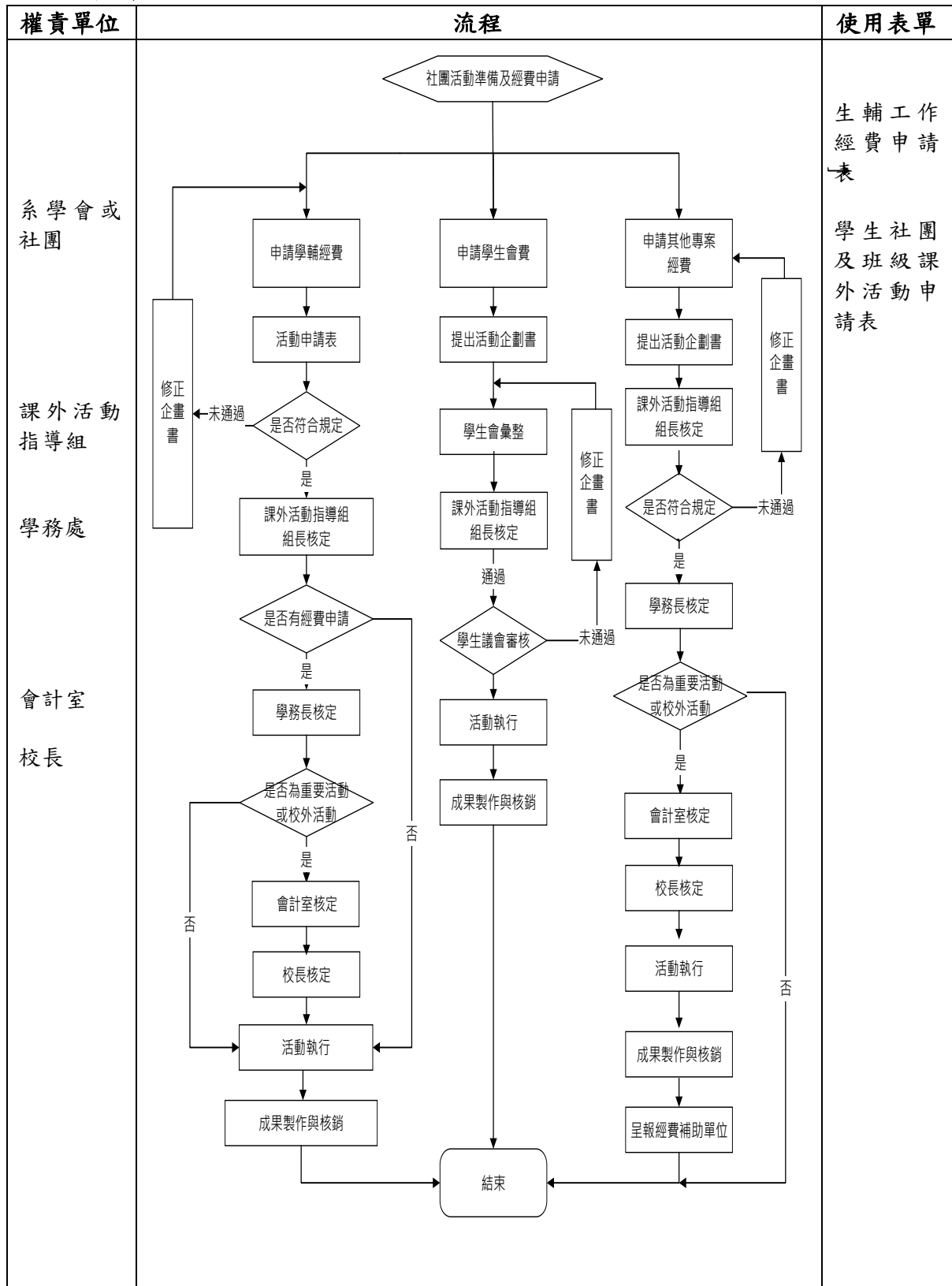
## 1. 作業程序：

- 1.1 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團活動輔導辦法」，並訂定「學生社團評鑑辦法」予以評鑑考核，且依「學生社團活動輔導辦法」相關規定給予活動經費補助。
- 1.2 社團活動申請：
  - 1.2.1 社團活動：為輔導學生社團活動之進行，鼓勵學生參與課外活動，強化本校學生社團之動能量，充實休閒活動，培育公民素養。
  - 1.2.2 申請資格：課外活動指導組登錄核准之社團。營利性活動暨選舉造勢活動不予補助。
  - 1.2.3 經費來源：
    - 1.2.3.1 教育部學輔經費(補助款、配合款)。
    - 1.2.3.2 學生會費。
    - 1.2.3.3 其他專案經費：教育部社團帶動中小學計劃、教育優先區中小學生營隊活動、教育部學產基金補助學校推動青年參與志願服務計畫等等。
- 1.3 申請學輔經費：
  - 1.3.1 由學生社團負責人提出活動申請(含活動企劃書及經費申請表)：
    - 1.3.1.1 各社團於活動執行前二週提出活動申請，請指導老師簽章。
  - 1.3.2 課外活動指導組審核。依據「學生社團活動輔導辦法」給予相關建議(如場地、器材借用、海報張貼、出遊是否保險等) 並評估是否符合規定。
  - 1.3.3 修正企劃書：
    - 1.3.3.1 經課外活動指導組審核未通過者，修正企劃書後再送交課外活動指導組審核。
  - 1.3.4 活動申請經課外活動指導組審核通過後送學務長審核：
    - 1.3.4.1 一般校內活動經費申請低於10,000元，由學務長核定補助經費後，送會計室確認後執行。
    - 1.3.4.2 重大活動如經費高於10,000元的校內活動或校外活動由校長核定後執行。
  - 1.3.5 活動執行：
    - 1.3.5.1 經學校審核通過者，依規定辦理活動。
  - 1.3.6 成果製作與核銷：
    - 1.3.6.1 活動結束後需製作下列成果資料進行核銷：
      - 1.3.6.1.1 成果報告表。
      - 1.3.6.1.2 活動成果照片(至少六張)。
      - 1.3.6.1.3 活動核准簽呈。
      - 1.3.6.1.4 活動企劃書。
      - 1.3.6.1.5 經費收支結算表。
      - 1.3.6.1.6 支出項目明細表。
      - 1.3.6.1.7 簽到表(幹部、參加學員)。
      - 1.3.6.1.8 活動內容(活動海報、講義、手冊等)。
      - 1.3.6.1.9 活動回饋單(活動心得、反思)。
      - 1.3.6.1.10 活動回饋單統計表。
- 1.4 申請學生會費：

- 1.4.1. 由學生社團負責人提出活動企劃書：
  - 1.4.1.1.各社團於活動執行前二週提出活動企劃書，請指導老師簽章。
- 1.4.2. 學生會彙整：
  - 1.4.2.1.活動企劃書交由學生會初步審核，經由學生會初步審核，不通過之活動企劃書，則退回原申請社團，原申請社團在經審收件截止日前，得重新修正企劃書或檢附相關資料，再次送交學生會提出企劃書初審。於每次經審前一週日內公告之。
- 1.4.3. 學生議會審核：
  - 1.4.3.1. 經審會公告：審核通過之活動企劃書，學生議會彙整活動企劃書後，排定經審會議程，於每次經審前1週公告之。審核不通過之活動企劃書，則退回原申請社團。
  - 1.4.3.2.經審會準備：經審會排定議程之社團，需準備活動相關資料(例如：申請活動用品估價單等)，並派1~2員列席參與經審會，與會人員得准予公假與會。
- 1.4.4. 修正企劃書：
  - 1.4.4.1 經學生議會審核未通過者，修正企劃書後再送交學生會彙整。
- 1.4.5. 活動執行：
  - 1.4.5.1.經學生議會審核通過者，依規定辦理活動。
- 1.4.6. 成果製作與核銷：
  - 1.4.6.1.活動結束後二週內需檢附支出憑證及成果報告書。
- 1.5. 申請其他專案經費：
  - 1.5.1. 由學生社團負責人提出活動企劃書：
    - 1.5.1.1.各社團於經費補助單位規定之期限內提出活動企畫書。
  - 1.5.2. 課外活動指導組送件：
    - 1.5.2.1.書面申請資料交由課外活動指導組彙整郵寄申請，未通過者流程結束。
    - 1.5.2.2.通過經費申請案：活動單位來函，通知申請專案社團，依來函相關規定辦理，並將專案公文會辦會計室。公文會辦結束，影印公文送請會計室開立專案預算來源，課外活動指導組備文及領據內部簽核，簽核完成，將公文及領據掛號郵寄至專案補助單位。
  - 1.5.3. 活動執行：
    - 1.5.3.1.經活動單位審核通過者，依來函相關規定辦理活動。
  - 1.5.4. 成果製作與核銷：
    - 1.5.4.1.活動結束後需製作下列成果資料進行核銷：
      - 1.5.4.1.1成果報告表。
      - 1.5.4.1.2活動成果照片(至少六張)。
      - 1.5.4.1.3活動核准簽呈。
      - 1.5.4.1.4.活動企劃書。
      - 1.5.4.1.5.經費收支結算表。
      - 1.5.4.1.6.支出項目明細表。
      - 1.5.4.1.7.簽到表(幹部、參加學員)。
      - 1.5.4.1.8.活動內容(活動海報、講義、手冊等)。
      - 1.5.4.1.9.活動回饋單(活動心得、反思)。
      - 1.5.4.1.10.活動回饋單統計表。
  - 1.5.5. 呈報經費補助單位。

- 1.6. 自籌經費：
    - 1.6.1. 校內外活動申請報備：
      - 1.6.1.1.各社團於活動前提出活動企劃書至課外活動指導組，以利校方了解學生活動情形，並需經由師長同意。
      - 1.6.1.2.沒有經費申請的一般活動由課外活動指導組組長核定。
    - 1.6.2. 活動執行：
      - 1.6.2.1.各社團依活動企畫書辦理活動。
  - 1.7. 流程結束。
2. 控制重點：
    - 2.1. 社團申請各項活動經費補助是否依規定提出申請。
    - 2.2. 社團獲得各項活動經費補助是否依規定完成採購事宜。
    - 2.3. 社團獲得各項活動經費補助是否依規定核銷。
    - 2.4. 社團獲得各項活動經費補助是否依規定完成成果報告資料。
  3. 使用表單：
    - 3.1. 活動經費申請表。
    - 3.2. 課外活動企劃書。
    - 3.3. 經費收支結算表。
    - 3.4. 活動成果報告表。
    - 3.5. 社團活動問卷調查表。
    - 3.6. 活動回饋單統計表。
    - 3.7. 支出項目明細表。
  4. 法規及相關依據：
    - 4.1. 教育部獎補助私立大專校院學生事務與輔導工作經費及學校配合款實施要點。
    - 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生社團活動輔導辦法。
    - 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學學生社團評鑑辦法。

## 5. 流程圖：



---

**(五) 總務事項：**

**1. 目的：**

為使本校下列總務事項之作業程序有所依循。

- 【G201】財物採購與營繕作業
- 【G301】出納管理作業
- 【G401】實驗室安全衛生管理作業
- 【G402】能源管理作業
- 【G403】場地借用管理辦法
- 【B001】蓋用印信作業
- 【B002】文書處理作業
- 【B003】郵件處理作業

**2. 適用範圍：**

本校總務事項相關作業程序均依本制度辦理。

**3. 作業說明：**

參見後續各章節之作業程序。

## ◎ 【G201】財物採購與營繕作業

## 1. 作業程序：

- 1.1. 請購：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具「請購單」或「請修單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 1.2. 覆核：請購物品屬財產登記者，應由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 1.3. 採購及營繕：
  - 1.3.1. 接受政府機構補助半數以上金額且達公告金額以上時，不論設備儀器或營繕工程，均應依政府採購法及專案核銷程序辦理。
  - 1.3.2. 財物新臺幣二萬元以下或營繕新臺幣三萬元以下之採購，可不經比價手續由總務處依權責辦理，並得直接以零用金核銷。
  - 1.3.3. 財物新臺幣二萬元以上或營繕新臺幣三萬元以上且未滿新臺幣十萬元之採購，由承辦單位取得三家以上廠商報價，經擇優比議價後，轉總務長核定後採購之。
  - 1.3.4. 財物新臺幣十萬元以上且未達新臺幣一百萬元，者或營繕新臺幣十萬元以上且未達新臺幣五百萬元之採購，由承辦單位取得三家以上廠商報價，經擇優比議價後，轉校長核定後採購之。
  - 1.3.5. 財物新臺幣一百萬元以上，營繕新臺幣五百萬元以上之採購，除須經前項程序外，應提報採購專責小組審議，並經比議價後層轉校長核定採購之。
  - 1.3.6. 採購及營繕係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，或經核准之採購案，得採直接議價方式辦理。
  - 1.3.7. 財物新臺幣五百萬元以上或營繕超過新臺幣一千萬元以上之採購，採辦理公開招標或函寄標單邀請三家以上殷實業績良好之廠商報價，由層轉校長核定後開標，並經開標會議決定後辦理。
  - 1.3.8. 緊急、搶修或有時效性之工程，金額在不滿新臺幣十萬元得由承辦單位酌情先行辦理。
- 1.4. 合約：
  - 1.4.1. 總價在新臺幣二十萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。
  - 1.4.2. 合約應會簽相關單位，並陳校長核定之。
  - 1.4.3. 合約製作應注意事項：
    - 1.4.3.1. 載明雙方立合約書人。
    - 1.4.3.2. 採購或營繕標的之數量內容、品質。
    - 1.4.3.3. 採購或工程價款。
    - 1.4.3.4. 交貨日期或施工期間。
    - 1.4.3.5. 交貨方式及驗收方式。
    - 1.4.3.6. 付款方式。
    - 1.4.3.7. 保固期限及保證責任。
    - 1.4.3.8. 終止合約規定。
    - 1.4.3.9. 違約賠償事宜。

**1.5. 驗收：**

- 1.5.1. 財物驗收時，廠商須提供經核可採購清單，依財產（物品）設備驗收單由使用單位與承辦單位共同辦理驗收。
- 1.5.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，全校性工程由校長指派主驗人配合使用單位與營繕組共同驗收，並由會計單位派員監驗。凡各單位請購之工程由使用單位協驗，營繕組主驗，保管暨安全衛生組會驗，均由會計單位派員監驗。
- 1.5.3. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表(竣工報告書)」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 1.5.4. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款。
- 1.5.5. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償。

**1.6. 付款：**

- 1.6.1. 驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 1.6.2. 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 各單位採購與營繕工程之申請，是否填具請購或請修申請單，經申請單位主管核准後，送總務處辦理。
- 2.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 2.3. 依採購或營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 2.4. 應招標、比價及議價之採購或營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 2.6. 應簽訂合約書之採購與營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.7. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 2.8. 採購與營繕驗收是否確實執行。
- 2.9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 2.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 2.11. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 2.12. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與採購契約、營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)。
- 2.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

**3. 使用表單：**

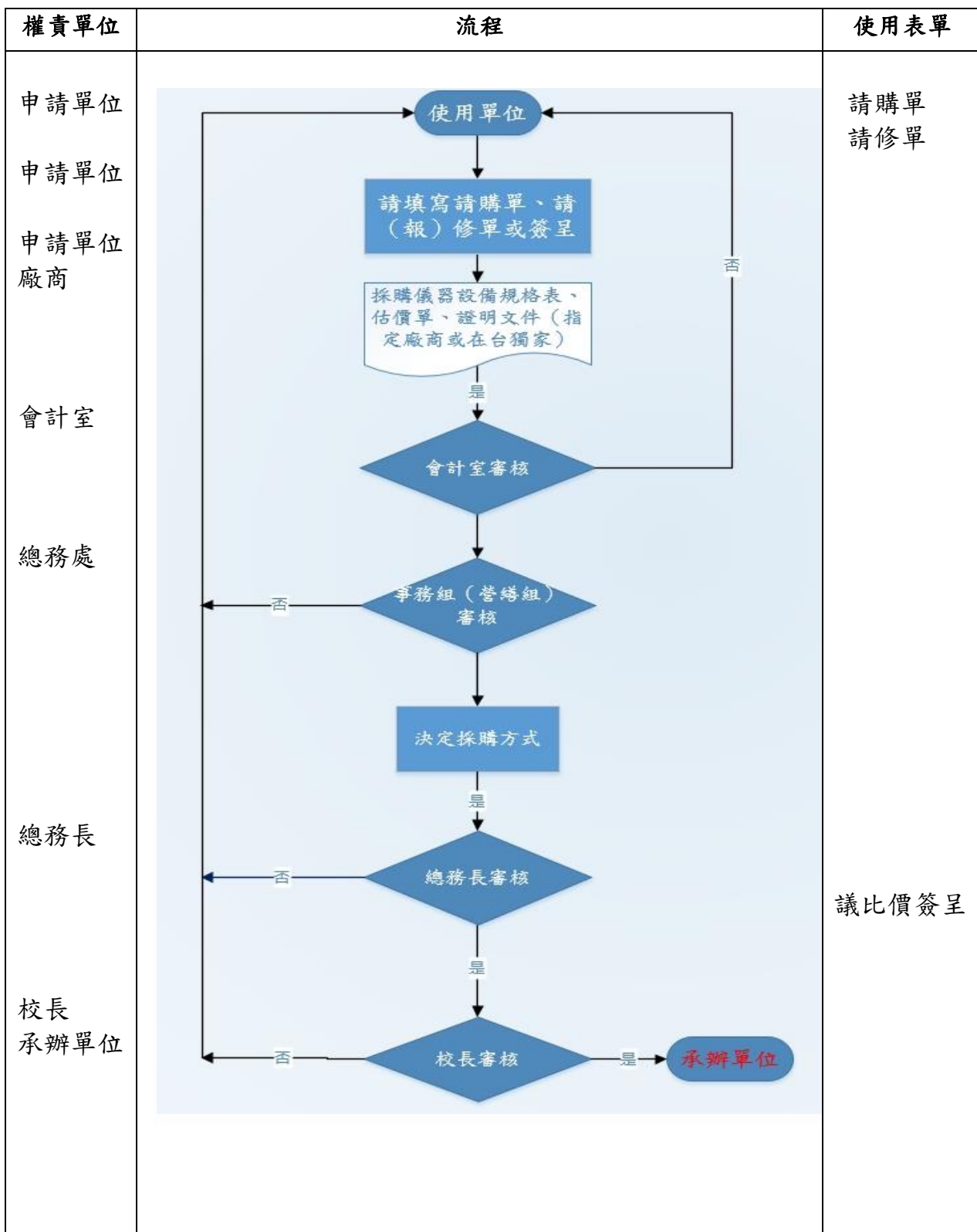
- 3.1. 請購單或請修申請單。
- 3.2. 議比價簽呈。
- 3.3. 採購或營繕合約書。
- 3.4. 財產（物品）設備驗收單或驗收紀錄表(竣工報告書)。
- 3.5. 財產增加單。

## 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 請採購作業辦法。  
4.2. 採購專責小組設置要點。

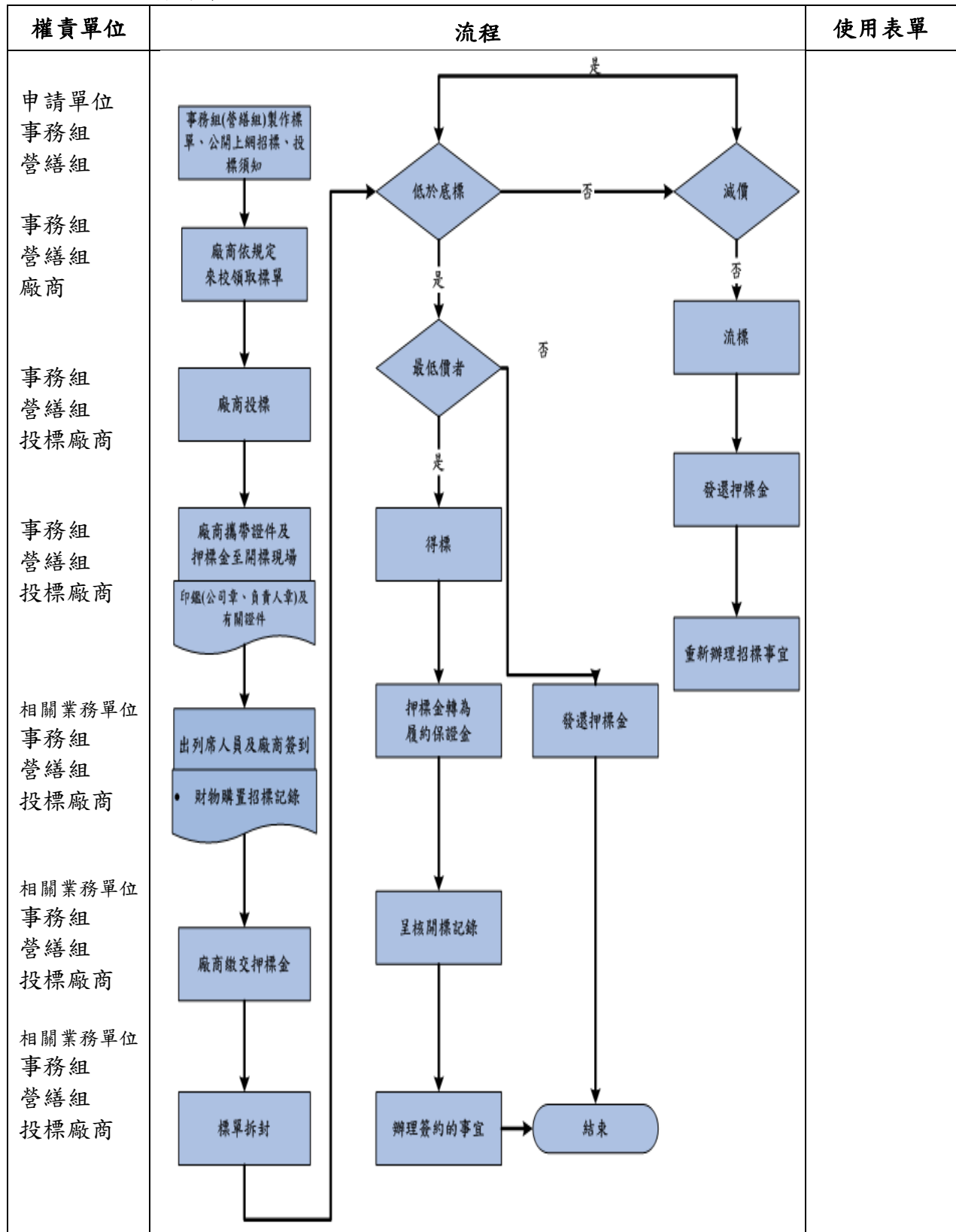
## 5. 流程圖：

## 5.1. 請購(修)作業





## 5.2. 招標作業



F

- 採購金額財物超過新臺幣100萬元以上且未滿新臺幣500萬元以下，營繕在超過新臺幣500萬元以上且未滿新臺幣1,000萬元以下

## 5.3. 比價作業

權責單位	流程	使用表單
申請單位 事務組 營繕組  事務組 營繕組 廠商  事務組 營繕組 投標廠商  事務組 營繕組 投標廠商  相關業務 單位 事務組 營繕組 投標廠商  相關業務 單位 事務組 營繕組 投標廠商	<pre> graph TD     A[事務組(營繕組)製作標單、門首公告、投標須知] --&gt; B[廠商依規定時間來校領取標單]     B --&gt; C[廠商攜帶文件及履約金至比價現場]     C --&gt; D[出席人員及廠商簽到]     D --&gt; E[標單拆封]     E --&gt; F[廠商報價減價紀錄表]     F --&gt; G{低於底標}     G -- 是 --&gt; H{最低價者}     G -- 否 --&gt; I{減價}     H -- 是 --&gt; J[得標]     I -- 否 --&gt; K[流標]     J --&gt; L[呈核開標記錄]     K --&gt; M[重新辦理比價事宜]     L --&gt; N[廠商繳交履約金]     N --&gt; O[辦理簽約的事宜]     O --&gt; P([結束])           </pre>	



## ◎ 【G301】出納管理作業

## 1. 作業程序：

- 1.1. 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 1.2. 出納單位人員主要工作內容，依本校「出納組業務手冊及作業規範」規定。
- 1.3. 收款作業：
  - 1.3.1. 出納人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，結帳時登記「收款備查簿」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「送金單」或「繳(存)款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳。
  - 1.3.2. 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
  - 1.3.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
  - 1.3.4. 款項收妥後，即在「收款通知單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
  - 1.3.5. 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
  - 1.3.6. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
  - 1.3.7. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 1.4. 付款作業：
  - 1.4.1. 出納單位根據會計傳票及「支出憑證粘存單」開立支票、匯款或劃撥支付，經逐級核章後登入「支票登記簿」、「銀行提款登記簿」辦理票款支付或撥付手續。
  - 1.4.2. 簽發支票應依本校「簽發支票注意事項」辦理。
  - 1.4.3. 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或以直接匯入廠商銀行帳戶方式，不得由教職員工代領轉付。
  - 1.4.4. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。
  - 1.4.5. 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在「支出憑證粘存單」上加蓋付訖日期戳記並簽章。
  - 1.4.6. 出納單位接到「支出憑證粘存單」後，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。
- 1.5. 各項稅費款之扣繳作業：
  - 1.5.1. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
  - 1.5.2. 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。
- 1.6. 安全及設施：
  - 1.6.1. 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
  - 1.6.2. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。
  - 1.6.3. 出納單位之保險櫃門鎖應牢固、櫃壁應堅實。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 2.2. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 2.3. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
- 2.4. 款項已收妥後，是否於「收款通知單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 2.5. 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。
- 2.6. 專戶存款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知受款人前來領取，是否及時建立「支票簽收簿及銀行匯款單」。
- 2.7. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按會計傳票先後辦理。
- 2.8. 「支出憑證黏存單」是否經會計單位審核通過。
- 2.9. 出納單位是否根據會計傳票，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票或郵寄登記簿」、「銀行提款登記簿」。
- 2.10. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 2.11. 款項付訖後，經付人是否即在「支出憑證黏存單」上加蓋付訖戳記並簽章。
- 2.12. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。
- 2.13. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

**3. 使用表單：**

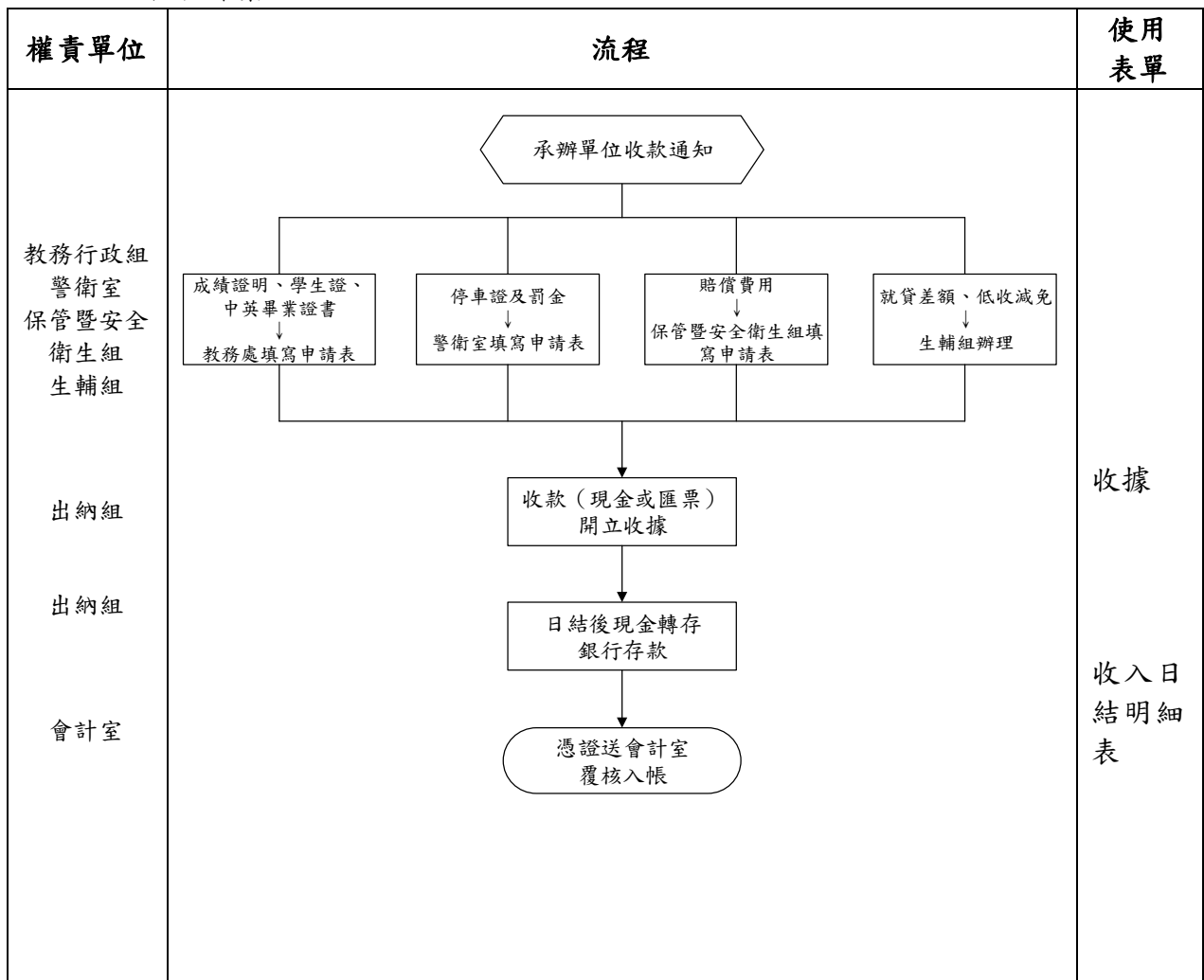
- 3.1. 收款備查簿。
- 3.2. 領據。
- 3.3. 收款收據。
- 3.4. 支票簽收簿。
- 3.5. 支票登記簿。
- 3.6. 銀行提款登記簿。
- 3.7. 各類所得扣繳憑單。(國稅局表格)
- 3.8. 郵寄登記簿(郵局表格)

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學出納組業務手冊及作業規範。
- 4.2. 薪資所得扣繳辦法。

## 5. 流程圖：

## 5.1. 收款作業



權責單位	流程	使用表單
會計室	<pre> graph TD     A{{審核傳票支付內容}} --&gt; B{1. 支付對象是否為債權人本人 2. 是否有墊支之情形 3. 選定付款方式}     B --&gt; C[開立支票]     B --&gt; D[郵局轉帳]     B --&gt; E[銀行匯款]     C --&gt; F[送會計室及校長室用印]     D --&gt; F     E --&gt; F     F --&gt; G[出納組]     G --&gt; H[銀行撥付]     G --&gt; I[通知領票]     H --&gt; J[債權人領取]     I --&gt; J     J --&gt; K[張貼付款憑證 送還會計室]     K --&gt; L([出納組銀行存款 差額釋表])           </pre>	支票領取 簽收簿
出納組		郵寄登記 冊(郵局表 格)
會計室 校長室		銀行存款 差額解釋 表
出納組		
債權人		
會計室		
出納組		





**◎ 【G401】實驗室安全衛生管理作業****1. 作業程序：****1.1. 實驗場所安全衛生認證通報：**

- 1.1.1. 依教育部來文規定，於每年 4 月及 10 月提報符合規定校內實驗室間數。
- 1.1.2. 發送通知單，請各系科提供目前現有實驗室數量及負責教師，並請各系科主任協助確認實驗室是否具有停用資格。
- 1.1.3. 發送通知單，請各系科實驗室負責教師上網填報實驗室基本資料及初步自我評鑑表。
- 1.1.4. 由保管暨安全衛生組人員複審各系科實驗室提交資料。
- 1.1.5. 複審通過實驗室資料於「教育部學校安全衛生資訊網」填報，更新學校基本資料。

**1.2. 實驗室自動檢查表執行作業：**

- 1.2.1. 由實驗室負責教師每月填報實驗室自動檢查表，並於每月繳交至保管暨安全衛生組。
- 1.2.2. 保管暨安全衛生組人員檢核各系科繳回之實驗室自動檢查表，並注意相關不適用及不符合部分。
- 1.2.3. 自主檢查表歸檔及逐步改善相關不適用及不符合之設施。

**1.3. 校園職災申報流程：**

- 1.3.1. 各系科實驗室提供當月份職災申報單，人事室及教務處提供校內教職員生人數，於每月 5 號前繳至保管暨安全衛生組。
- 1.3.2. 保管暨安全衛生組人員彙整相關資料，至「職業災害統計網路填報系統」填報當月份資料，並將相關資料保存以備查核。

**1.4. 廢棄物管理作業流程：**

- 1.4.1. 各系科實驗室產生之廢棄物依其類別，自行分類收集存放。
- 1.4.2. 每月填報事業廢棄物產出及儲存量，並於每月繳回。
- 1.4.3. 保管暨安全衛生組人員彙整相關資料後，至「事業廢棄物申報及管理資訊系統」填報當月份資料，並將相關資料保存備查核。
- 1.4.4. 每年固定委託合格清運處理廠商進行廢棄物清運。
- 1.4.5. 聯單及申報紀錄由保管暨安全衛生組保存以備查核。

**1.5. 危險機械設備申報流程：**

- 1.5.1. 每年須申報校內實驗室危險機械設備。
- 1.5.2. 保管暨安全衛生組發送通知，請各系科實驗室負責教師提供實驗室內危險機械設備名稱及相關資料。
- 1.5.3. 保管暨安全衛生組人員彙整相關資料，至學校安全衛生輔導網站中「危險機械設備管理系統」填報並將相關資料保存以備查核。

**1.6. 勞工安全衛生教育訓練：****1.6.1. 實驗室勞工教育訓練：**

- 1.6.1.1. 保管暨安全衛生組於每學年統計實驗室勞工數量及名單。
- 1.6.1.2. 保管暨安全衛生組於每年 6、7 月，通知各實驗室勞工，並邀請專家學者到校作 3 小時的教育訓練。

**1.6.2. 實驗室學生教育訓練：**

1.6.2.1. 針對實驗室學生於每學期初請各實驗室負責教師，進行說明相關實驗須知及實驗室管理規則、作業守則等注意事項，並明確告知同學安全衛生相關器材放置地點及使用方法。

1.6.2.2. 同學充分了解實驗室安全衛生相關規則後，須於安全衛生教育訓練紀錄表簽名。

1.6.2.3. 各系科實驗室完成教育訓練後，須將紀錄表影印留存，正本送保管暨安全衛生組備查。

**1.7. 在職勞工定期健康檢查流程：**

1.7.1. 每學期初調查進出實驗室之勞工。

1.7.2. 於校內定期教職員工健康檢查時，通知在職勞工務必到場檢查，若勞工已自行檢查，可事後提供近一年符合法令項目的健康檢查紀錄，留存於保管暨安全衛生組備查。

1.7.3. 由校方配合之診所，提供檢驗之在職勞工健康檢查證明留存於保管暨安全衛生組備查。

**2. 控制重點：**

2.1. 實驗場所安全衛生認證通報：確認各實驗室是否符合規定及掌控校內各實驗室數量。

2.2. 實驗室自動檢查表執行作業：各實驗室負責教師確認基本實驗室安全情形。

2.3. 校園職災申報：確認實驗室安全性。

2.4. 廢棄物管理作業：確認各實驗室每月廢棄物產出及貯存量。

2.5. 危險機械設備申報：確認各實驗室內現有危險機械設備情形。

2.6. 勞工安全衛生教育訓練：確保師生能瞭解實驗室相關須知。

2.7. 在職勞工定期健康檢查：保障教職員工生之安全 and 健康之事項。

**3. 使用表單：**

3.1. 實(試)驗室、實習工場安全衛生自動檢查表。

3.2. 校園職災月報表。

3.3. 實驗室、實習工廠廢液數量表。

3.4. 實驗(習)場所危險機械、設備調查表。

3.5. 實(試)驗室、實習工場安全衛生教育訓練紀錄表。

3.6. 實驗室、試驗室、實習試驗工場所屬人員統計表。

**4. 法規及相關依據：**

4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學安全衛生管理辦法。

## 5. 流程圖：

## 5.1. 校園實驗場所安全衛生認證通報

權責單位	流程	使用表單
保管暨安全衛生組	教育部來函通知	
各承辦單位	發送通知至各系科	
各承辦單位	1.系科實驗室教師填報實驗室基本資料表 2.系科主任確認實驗室是否停用、裁撤	
保管暨安全衛生組	檢核實驗室基本資料網路填報	
保管暨安全衛生組	教育部學校安全衛生資訊網更新學校基本資料	

## 5.2. 校園職災申報

權責單位	流程	使用表單
保管暨安全衛生組  各承辦單位  各承辦單位  保管暨安全衛生組  保管暨安全衛生組	<pre> graph TD     A{{實驗室負責教師統計當月職業災害次數}} --&gt; B[填報當月份職災月報表]     B --&gt; C[彙整當月份報表]     C --&gt; D[職業災害統計網路填報系統填報當月份數據]     D --&gt; E([報表資料保存備查])           </pre>	校園職災月報表

## 5.3. 校園廢棄物管理

權責單位	流程	使用表單
保管暨安全衛生組	實驗室實驗產出廢棄物， 並貯存於廢棄物桶內	實驗室、實習工廠廢液數量表
各承辦單位	實驗室負責教師統計當月廢棄物產出及貯存量	
各承辦單位	填報當月份廢液數量表	
保管暨安全衛生組	彙整當月份統計報表	
保管暨安全衛生組	事業廢棄物申報系統填報當月份數據	
保管暨安全衛生組	每年委託合格清運處理廠商進行廢棄物清運處理	
保管暨安全衛生組	報表資料保存備查	

## 5.4. 校園實驗室安全衛生管理

權責單位	流程	使用表單
保管暨安全衛生組  各承辦單位  保管暨安全衛生組  保管暨安全衛生組各承辦單位  保管暨安全衛生組  保管暨安全衛生組	<pre> graph TD     A[學期開始發送通知] --&gt; B[填報系科所屬 實驗室名稱、實驗室負責教師]     B --&gt; C[校園實驗室登記造冊]     C --&gt; D1[實驗室自動檢查 ↓ 每月5日前送交表單]     C --&gt; D2[實驗室教育訓練 ↓ 每學期第1堂課宣導]     C --&gt; D3[勞工教育訓練 ↓ 每年6月]     C --&gt; D4[勞工健康檢查 ↓ 教職員工健康檢查]     D1 --&gt; E[彙整、檢核確認報表資料]     D2 --&gt; E     D3 --&gt; E     D4 --&gt; E     E --&gt; F[報表資料保存備查]           </pre>	實驗室、試驗室、實習試驗工場所屬人員統計表       實（試）驗室、實習工場安全衛生自動檢查表  實（試）驗室、實習工場安全衛生教育訓練紀錄表

## 5.5. 危險機械設備申報

權責單位	流程	使用表單
保管暨安全衛生組	教育部來函	實驗(習)場所危險機械、設備調查表
保管暨安全衛生組	發送通知至各系科	
各承辦單位	1.系科實驗室教師填報危險機械設備調查表 2.系科主任確認實驗室是否停用、裁撤	
保管暨安全衛生組	彙整檢核確認實驗室資料	
保管暨安全衛生組	教育部學校安全衛生資訊網網路填報更新資料	
保管暨安全衛生組	資料表單保存備查	

## ◎ 【G402】能源管理作業

## 1. 作業程序：

## 1.1. 能源管理法規與其他要求事項之蒐集與登錄：

1.1.1. 本校能源管理作業蒐集並取得能源管理法規與其他要求之資訊，主要來源：

## 1.1.1.1. 能源管理法規相關網站

1.1.1.1.1. <http://www.moeaboe.gov.tw>(經濟部能源局)

1.1.1.1.2. <http://law.moj.gov.tw/>(全國法規資料庫)

1.1.1.1.3. <http://www.ecct.org.tw/>(服務業節能服務網)

## 1.1.1.2. 中央與地方主管機關之公文紀錄。

1.1.2. 針對與本校相關的能源管理法規與其他要求事項應逐一製作列表，由單位主管判定是否相關，經判定不相關者，暫不列管。

1.1.3. 每半年更新及登錄能源管理法規與其他要求事項，並將更新結果填入「能源管理法規登錄表」。

## 1.2. 蒐集能源使用量：

1.2.1. 調查本校耗用能源的結果，填入「能源使用量調查表」，並分析過去與現在能源使用量供單位主管參考。

1.2.2. 單位主管應審查本校前一年度能源使用數據，估算本校未來能源使用量。

1.2.3. 定期檢討合理契約容量與功率因數，以減少電費支出。

1.2.4. 以「能源使用強度(EUI)」作為能源績效指標，以各月份的總用電量除以本校樓地板面積，用以監督與量測指標值變化。

## 1.3. 登錄重大能源使用設備：

1.3.1. 應調查本校各項能源使用結果，並針對下列設備評估能源使用現況：

1.3.1.1. 空調系統(如：冰水主機、空調箱、冷卻水塔等)

1.3.1.2. 照明系統

1.3.1.3. 其他系統(如：電梯、飲水機等)

1.3.2. 應將能源使用設備評估結果，製作「重大能源使用設備登錄表」，協助單位長官辨識影響重大能源使用設備之相關變數。

1.3.3. 若設備效率偏低應汰舊換新，其採購設備時應考量：

1.3.3.1. 汰換設備時，應考量設備電功率、運轉時數、節能量、節省費用或投資回收年限等項目，推估該項設備運轉之能源消耗資訊。

1.3.3.2. 採購空調、照明、事務機器或其他電器時，得優先採購具「能源效率分級標示」或「節能標章」之設備。

1.3.3.3. 辦理重大能源使用之設備採購案或安裝、修繕及維護工程設計案，應將能源績效要求，納入採購標案之需求說明書或驗收過程檢核文件，若採最有利標評選時，得建議納入採購標案評選須知之評選項目內容及配分。

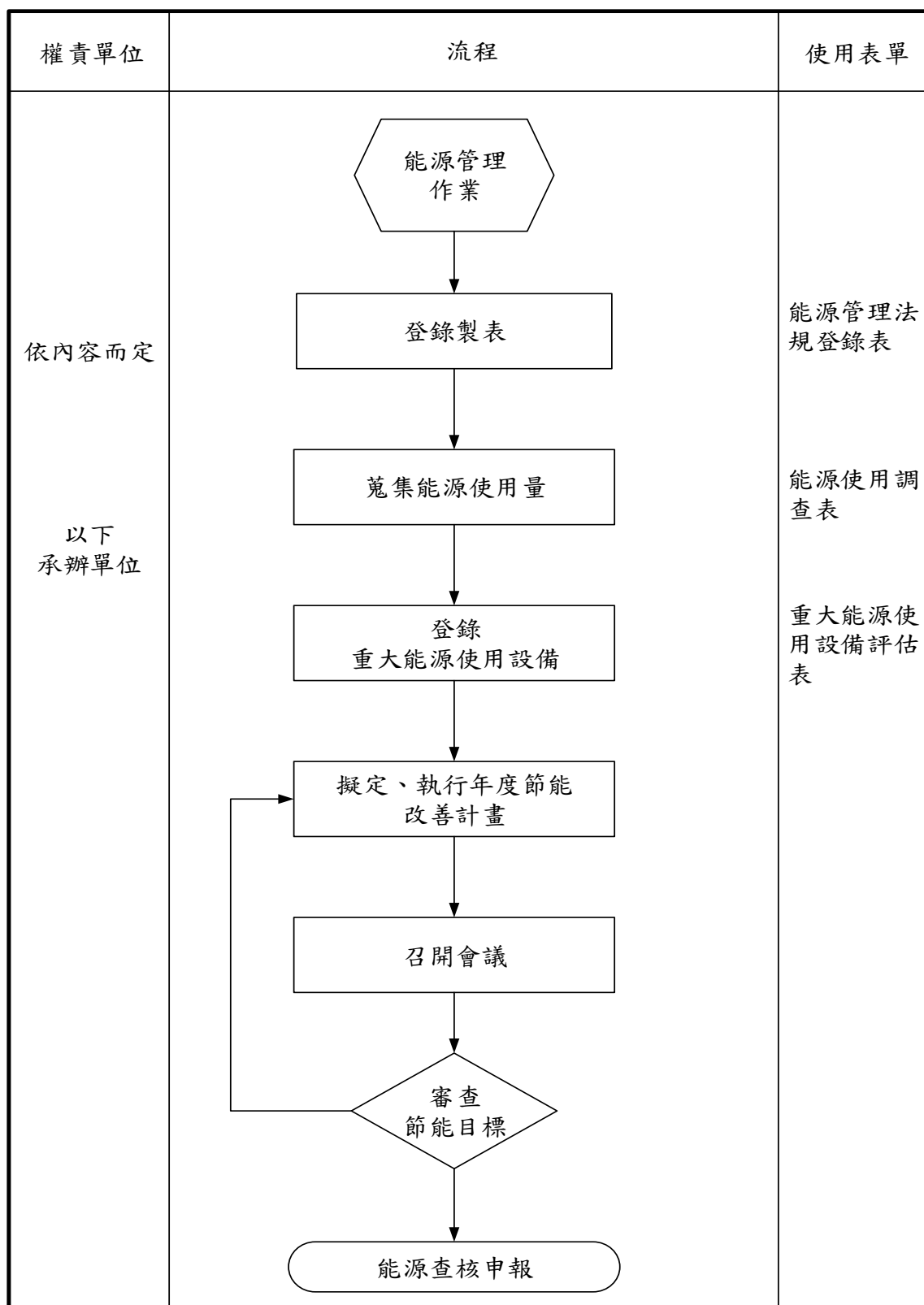
## 1.4. 節能措施：

1.4.1. 照明設備跳盞節能措施：適用於本校路面照明設備之管理。定期檢討合理的路面照明設備開啟時間，以及一般路面與停車場等公共區域照明設備跳盞節能措施。



- 1.4.2. 教室冷氣使用規則：適用於一般教室冷氣設備之管理。並規劃一般教室冷氣可使用月份、冷氣溫度限制、冷氣固定自動開關時間等。
- 1.4.3. 其他耗能設備設定自動斷電及其他節能措施：調整需經常性開啟的耗能設備的供電時間(如：飲水機)，在深夜時段設定自動斷電或採取其他節能措施。
- 1.5. 召開會議：
  - 1.5.1 每年應召開一次節約能源推動小組會議，報告能源管理系統推動狀況與能源績效持續改進的情形。
  - 1.5.2. 審查本校能源管理系統之完整性、適用性及有效性。
  - 1.5.3. 追蹤相關單位針對節約能源推動工作成效。
- 1.6. 能源查核申報
  - 1.6.1. 依據「能源管理法」每年蒐集能源資料。
  - 1.6.2. 透過經濟部能源局網站(非生產性質行業能源查核網路申報系統)，填寫「能源用戶節約能源查核制度申報表」，並上傳簽名用印電子檔完成申報作業。
2. 控制重點：
  - 2.1. 能源管理法規登錄表、能源使用量調查表是否定期更新。
  - 2.2. 能源績效指標與其他作業表單是否合理。
  - 2.3. 重大能源使用設備是否確實填寫。
  - 2.4. 汰換設備時，廠商是否有提供必要的能源績效資訊(諸如：設備電功率、預估用電量、預期節能量或投資回收年限等項目)。
  - 2.5. 汰換設備時，是否優先採購具「能源效率分級標示」或「節能標章」之設備。
  - 2.6. 節約能源推動小組會議是否定期召開。
  - 2.7. 是否定期至完成能源用戶節約能源查核制度申報表。
3. 使用表單：
  - 3.1. 能源管理法規登錄表。
  - 3.2. 能源使用量調查表。
  - 3.3. 重大能源使用設備登錄表。
  - 3.4. 能源用戶節約能源查核制度申報表(網路表單)。
4. 法規及相關依據：
  - 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學節約能源推動小組設置要點。

## 5. 流程圖：



**◎ 【G403】場地借用管理作業****1. 作業程序：****1.1 審核：**

- 1.1.1 收到場地借用申請表。
- 1.1.2 管理單位進行第一次審核，審核預約借用申請時間、內容是否適合辦理。
- 1.1.3 保管暨安全衛生組依借用時間計算費用。
- 1.1.4 事務組審核活動進出人數及車輛進出管制。
- 1.1.5 營繕組審核活動場地水電使用情形。
- 1.1.6 出納組收取場地租金及保證金費用。
- 1.1.7 經總務長核准後將申請單影本送管理單位及警衛室。

**1.2 管理：**

- 1.2.1 活動期間若有違反校規之行為，經查核獲檢舉屬實者，其一年內不再受理單位之申請。
- 1.2.2 雖申請單位已事先取得地點使用權，若本校臨時有重大活動應需使用已借用場地時，一概以本校優先使用為原則，申請單位不得異議。
- 1.2.3 借用單位於本校場地內不得使用大陸廠牌之資通訊產品或系統。
- 1.2.4 場地使用完畢後由管理單位進行查核復原狀況，經受檢者簽認無誤後借用單位使得至出納組退回保證金。

**2. 控制重點：**

- 2.1 確認校內外借用單位。
- 2.2 確認場地使用為一般使用並不影響師生上課情形。
- 2.3 確認場地借用申請單填寫完整。
- 2.4 確認會辦場地管理單位及審核單位審查結果。
- 2.5 確認借用單位於活動辦理前完成繳費及保證金繳納。
- 2.6 確認借用單位於活動期間不得使用大陸廠牌之資通產品或系統。
- 2.7 確認活動結束後歸還場地時明確清點設備完整。

**3. 使用表單：**

- 3.1 場地借用申請表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1 場地借用管理辦法。

## 5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
借用單位  管理單位   總務處   總務長  借用單位  管理單位  總務處	<pre> graph TD     A{{填寫申請表}} --&gt; B{申請表送管理單位}     B -- 否 --&gt; C[第一次審核是否適合借用]     C -.-&gt; A     B -- 是 --&gt; D[保管暨安全衛生組計算費用]     D --&gt; E[事務組審核活動進出人數及車輛管制]     E --&gt; F[營繕組評估水電使用情形]     F --&gt; G[出納組通知收取場地租金及保證金]     G --&gt; H{總務長核可}     H -- 退件 --&gt; A     H -- 核准 --&gt; I[歸還場地(管理單位查核復原情形)]     I --&gt; J[歸還場地(管理單位查核復原情形)]     J -- 損壞 --&gt; K[設備損壞進行賠償程序(管理單位)]     K -- 賠償完成 --&gt; L[至出納組退回保證金]     L --&gt; M([流程結束])   </pre>	場地借用申請表

**◎ 【B001】蓋用印信作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 本校各單位申請蓋用印信悉依本作業程序辦理。
- 1.2. 管理印信人員用印依據：
  - 1.2.1. 核定之簽呈或文稿註記敘明用印之文件表單。
  - 1.2.2. 核定之「蓋用本校印信申請單」敘明用印之文件表。
- 1.3. 印信種類及使用時機係依「行政院文書處理手冊」、「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」相關規定辦理。
- 1.4. 申請「蓋用本校印信申請單」應詳述用印文件名稱及件數、主旨、用途、受文者、勾選【用印種類】及檢附「證書清冊」等相關文件。
- 1.5. 申請多人用印之相關證書或聘書、保證書等各式文件，承辦人應詳列表單名稱及檢附人員名冊（含單位、人名等資料），經奉准後用印存參。
- 1.6. 如需拓印相關印信或章戳於各式空白證(明)書或各式空白文件時，承辦單位應檢附樣張及敘明文件名稱、張數或起迄號數，事前簽奉核准後始得為之。申請人另需簽具切結書，切結拓印完竣後，底片、印版應予銷燬或指定專屬人員管理。
- 1.7. 印信管理人員應將奉准之「蓋用本校印信申請單」於蓋印後依月份裝訂成冊妥為保管，以備查考。於新舊任主管交接時，應隨同印信移交。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 申請用印是否填具「蓋用本校印信申請單」或填寫「證書清冊」核定後用印。
- 2.2. 用印申請是否依核決權限辦理。
- 2.3. 是否依申請用印範圍，蓋用合法之印信。
- 2.4. 各項申請資料是否依規定存檔備查。

**3. 使用表單：**

- 3.1. 蓋用本校印信申請單。
- 3.2. 證書清冊。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 印信條例。
- 4.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。
- 4.3. 行政院文書處理手冊

5. 流程圖：

權責單位	流 程	使用表單
各承辦單位	<pre> graph TD     A{{申請印信}} --&gt; B[填寫蓋用印信申請單 或 簽呈、創稿]     B --&gt; C[陳核]     C --&gt; D{申請文件資料 是否正確}     D -- 否 --&gt; E[修正資料]     E --&gt; C     D -- 是 --&gt; F{核准}     F -- 否 --&gt; G(結束)     F -- 是 --&gt; H[用印]     H --&gt; I[登錄用印件數]     I --&gt; G         </pre>	蓋用本校印信申請表
各承辦單位		
會簽相關單位、秘書室		
會簽相關單位、秘書室		
校長		
秘書室		
秘書室		證書清冊

## ◎ 【B002】文書處理作業

## 1. 作業程序：

- 1.1. 各單位文書作業，應統一於本校公文管理系統中進行擬辦、創稿、流程會簽、擲回、結案等線上簽核辦理。
- 1.2. 收文處理：
  - 1.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。
  - 1.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
  - 1.2.3. 密件拆驗：經秘書室之機密處理人員拆封，於公文管理系統中主旨登錄「密不錄由」後，由秘書室通知該單位之承辦人員簽收。
  - 1.2.4. 分文：
    - 1.2.4.1. 總收發人員收到紙本公文或電子交換公文，應於公文系統中辦理收文登錄，並於紙本公文之右上方加蓋收文戳章。
    - 1.2.4.2. 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。
  - 1.2.5. 編號及登錄：
    - 1.2.5.1. 來文分為電子來文與紙本來文，電子來文逕行匯入電子公文系統登錄，紙本來文進入公文影像掃描辨識系統轉成電子文，在匯入電子公文系統登錄，完成分文手續後於公文系統上簽收、會辦，紙本文登錄時列印之「公文簽核單」為附件自存之依據由秘書室分至各單位簽收。
    - 1.2.5.2. 收到以單位為受文者之文件，若有必要可送至秘書室補辦收文登錄手續，唯有受文者為宏國學校財團法人宏國德霖科技大學或宏國德霖科技大學之文件，一律送秘書室登錄及編號。
  - 1.2.6. 單位收發承辦：
    - 1.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。
    - 1.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至秘書室登錄掛文號，始得承辦。
  - 1.2.7. 退文改分：
    - 1.2.7.1. 已分文之文件，經該單位認定非屬其主管業務範圍者，應簽註意見，由單位主管同意後，退回總收文人員進行改分。若第二個單位仍認為非其單位所承辦業務者，則簽請主任秘書或其授權代理人核示承辦單位。
    - 1.2.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。
- 1.3. 發文處理：
  - 1.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到秘書室登錄之公文後，立即送請承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人。
  - 1.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。
  - 1.3.3. 撰稿：

- 1.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，內容說明宜把握「簡、淺、明、確」為原則，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
- 1.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。
- 1.3.3.3. 公文如創稿應於電子公文系統上製作，取「創稿文號」。
- 1.3.4. 會簽：
  - 1.3.4.1. 「電子公文」應於公文系統內執行線上簽核，並會簽相關業務單位，無須再列印紙本傳遞。
  - 1.3.4.2. 「電子含紙本」應將會簽單位及分類號於公文系統內設定，且於公文系統內執行「公文簽核列印」，並將該文以電子及紙本同時傳遞。
- 1.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。
- 1.3.6. 校對與檢核：各承辦單位應校對公文函稿、附件等無誤後，經決行與電子公文一併送至秘書室登記發文，經檢核函稿流程發現有誤，應立即退回更改。
- 1.3.7. 繕印：紙本發文單位承辦人所承辦之文稿，經核閱檢核後，若發文之函稿有修正請於紙本函稿上加蓋承辦人職章送至秘書室後，由秘書室將函稿轉為正式公文。
- 1.3.8. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。
- 1.3.9. 封發：
  - 1.3.9.1. 單位簽收「發文簽收紀錄簿」，確認已領回發文。
  - 1.3.9.2. 電子發文由秘書室進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。
  - 1.3.9.3. 紙本發文的特殊狀況須由承辦單位親送傳遞時，該承辦單位應填具公文親送回單，並於發文三日內擲交秘書室存查。
- 1.4. 歸檔：
  - 1.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。
  - 1.4.2. 凡經秘書室掛有全校總收發文號之公文，一律由秘書室統一歸檔公文。
- 1.5. 稽催：
  - 1.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過 3 日；普通件不超過 6 日。
  - 1.5.2. 公文系統會依公文速別定期稽催未歸檔之公文，公文系統內所簽辦之紙本公文，由秘書室辦理催辦。
  - 1.5.3. 逾期未結案之公文，秘書室應稽催，印製本校公文系統「公文逾期稽催單」，各單位須敘明逾期事由，經其單位主管核准後，交回秘書室備查。
- 1.6. 展期：
  - 1.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
  - 1.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。
  - 1.6.3. 承辦單位須先至公文系統辦理展期，並列印「公文展延申請表」，填入



不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回秘書室。

1.7. 調閱：

1.7.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。

1.7.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「公文調案單」，經單位主管核准，始得調閱。

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

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

1.8. 撤銷：

1.8.1. 若須撤銷整份公文(含書函、函稿、簽、公告、開會通知等書件)，先至秘書室填具公文異動申請表，並經主管核定後，繳交至秘書室，校長決行之公文不得執行撤銷。

1.8.2. 文書人員依「撤銷專用」帳號執行結案(撤銷)動作。

1.8.3. 每年度彙整撤銷案件統計，進行相關管理與追蹤。

1.9. 異動：

1.9.1. 已決行公文：各單位若有需異動之公文(僅限於抽換附件)請至秘書室填具公文異動申請表，並經校長核定後予以抽換。

1.9.2. 未決行公文：請會簽單位退文至承辦單位，由承辦人抽換即可。

2. 控制重點：

2.1. 收文處理：

2.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文，是否依規定程序辦理。

2.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「登記桌」。

2.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

2.2. 發文處理：

2.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。

2.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。

2.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。文稿經核閱校對後，由秘書室將函稿轉為正式公文。

2.2.4. 紙本發文，確認承辦單位已收受發文之公文，並於發文簽收紀錄簿登載該文總收發文號；電子發文，以電子公文系統交換，確認受文單位於電子系統中收受公文後列印清單給予承辦單位。

2.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由秘書室統一歸檔公文。

2.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

2.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

2.6. 調閱：

2.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

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

3. 使用表單：

3.1. 公文簽核單。

3.2. 公文逾期稽催單。

3.3. 公文調案單。

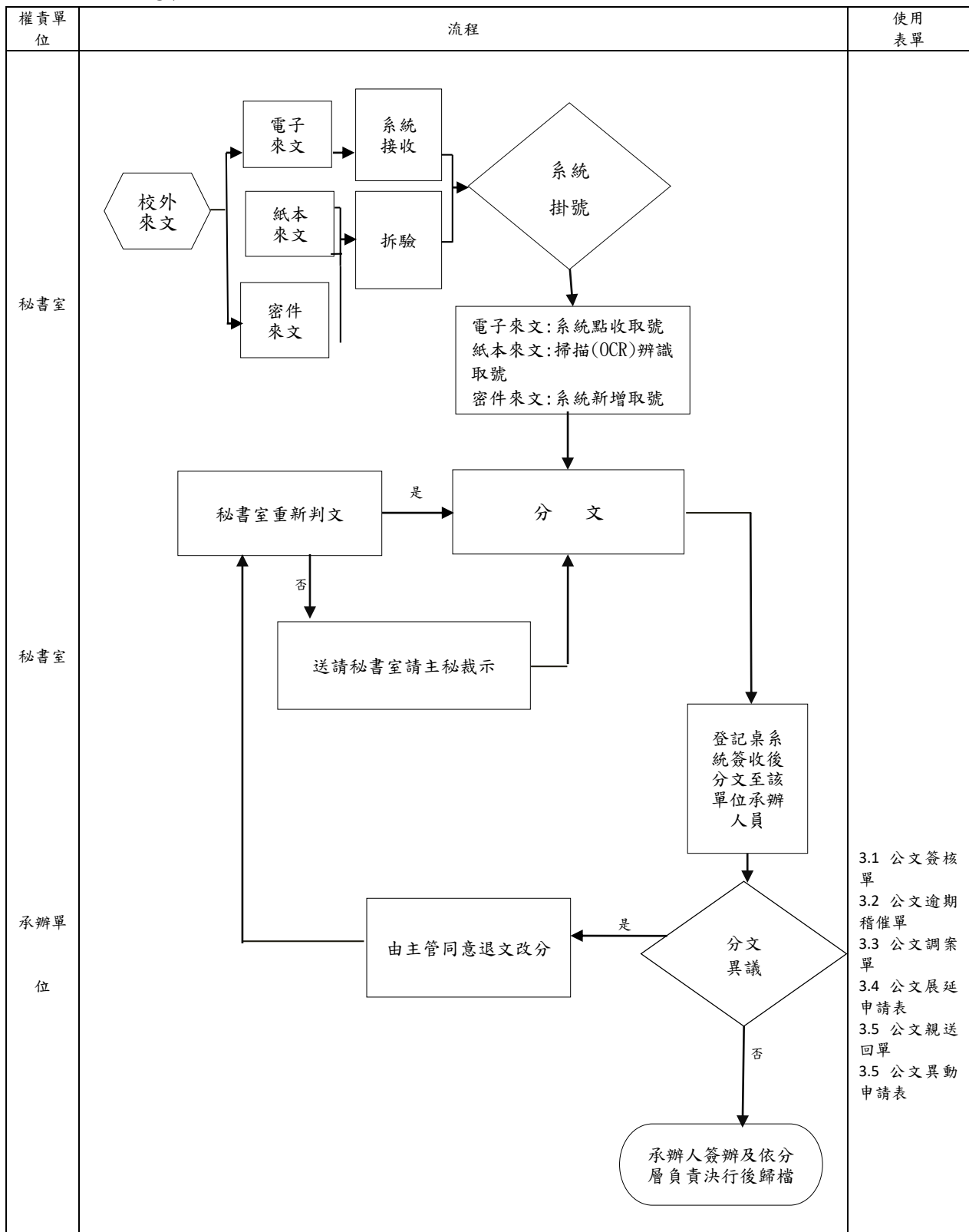
- 3.4. 公文展延申請表。
- 3.5. 公文親送回單。
- 3.6. 公文異動申請表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學文書處理辦法。
- 4.2. 行政院文書處理手冊。
- 4.3. 國家發展委員會檔案管理局文化及檔案管理電腦化作業規範。

## 5. 流程圖：

## 5.1. 總收文





## ◎ 【B003】郵件處理作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 郵件分類

- 1.1.1. 普通郵件：平信、印刷品、限時專送等，無郵件號碼且無法追蹤之郵件平信、印刷品、限時專送等，無郵件號碼且無法追蹤之郵件。
- 1.1.2. 掛號郵件（含包裹）：普通掛號、限時掛號、包裹、快捷等，有郵件號碼並能追蹤之郵件。

#### 1.2. 收件處理

##### 1.2.1. 郵件登錄

- 1.2.1.1. 普通郵件：分置於各單位信件、文件交換櫃內，不登錄；住宿學生普通信件置於學生宿舍信件櫃內，不登錄。
- 1.2.1.2. 掛號郵件：應於「包裹/掛號查詢表」登錄郵件號碼、寄件人、收件人、收件單位。

##### 1.2.2. 郵件領取

- 1.2.2.1. 普通郵件：無須簽收。
- 1.2.2.2. 掛號郵件：於「包裹/掛號簽收表」填寫郵件登錄日期及編號、領取單位、領取人後始可領取。

- 1.2.3. 代收郵件：如須收費，務必於收到通知後將代收金額寄放於收發人員，如未寄放則不予收件（例假日不代收須收費之郵件）。

- 1.2.4. 待領郵件：各單位應每日至總務處查看交換櫃及包裹、掛號郵件並簽收領取；大型包裹超過兩件（含）以上或內容物為食物，秘書室均會通知有包裹待領。

#### 1.3. 寄件處理

##### 1.3.1. 交寄郵件

- 1.3.1.1. 公務郵件：於寄發之郵件上註明寄件單位或分機，並於「郵件登記簿」登錄寄件單位、郵寄類別、用途及件數。
- 1.3.1.2. 私人郵件：自行至郵局辦理或貼足郵票並填寫「私人寄件表」委由收發人員代為轉寄。

##### 1.3.2. 交際資費

- 1.3.2.1. 收發寄件：交寄時由寄件人告知郵寄方式，貼妥封口後以交寄當時磅秤重量計價。
- 1.3.2.2. 自行郵寄：公務郵件如為各單位自行至郵局投遞，於寄件時索取「含學校統一編號之購買票品證明單」及「執據」，並填寫「請款登記表」再至秘書室辦理請款核銷。

- 1.3.3. 交寄時間：每日截止收件時間為下午 2 點，在非規定時間內，如有急件請各單位自行至郵局投遞。

- 1.3.4. 交寄物流：本校所寄發之郵件均以中華郵政為主，如須以其他物流方式寄件，如：宅急便、新竹物流、大榮貨運...等，請先致電秘書室，並由秘書室同意後再與其他物流寄件，以利郵資控管。

### 2. 控制重點：

- 2.1. 代收郵件是否依序分類及分發。
- 2.2. 代寄郵件是否依序分類及交寄。

**3. 使用表單：**

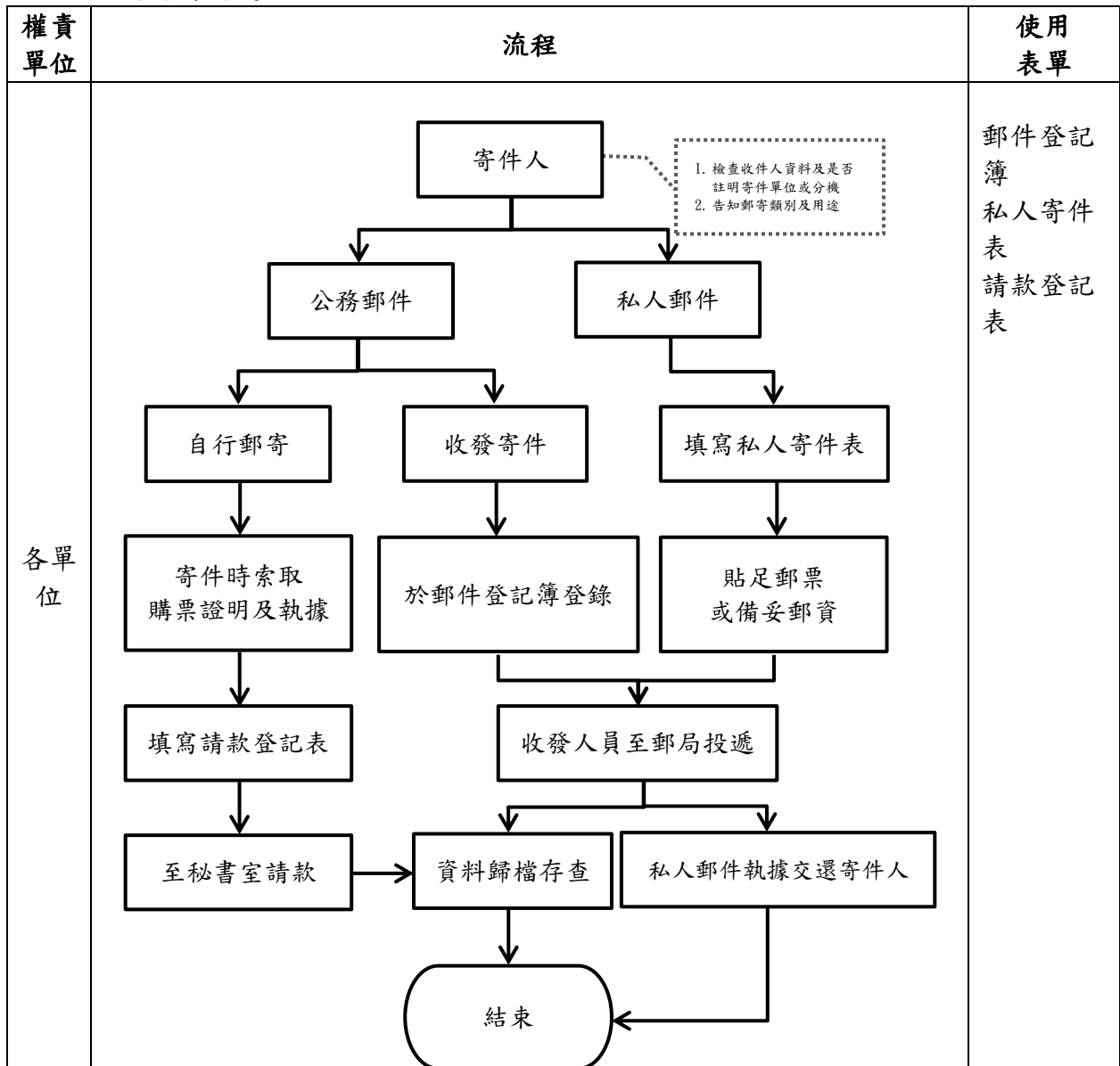
- 3.1. 包裹/掛號查詢表。
- 3.2. 包裹/掛號簽收表。
- 3.3. 郵件登記簿。
- 3.4. 私人寄件表。
- 3.5. 請款登記表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學郵件管理作業要點。



## 5.2. 郵件寄件處理





**(六) 研究發展事項：**

- 1. 目的：**為使本校下列研究發展事項之作業程序有所依循。

【R102】申請政府機構委託研究案作業

【R104】校務研究計畫及資料申請作業

- 2. 適用範圍：**

本校研究發展事項相關作業程序均依本制度辦理。

- 3. 作業說明：**

參見後續各章節之作業程序。

**◎ 【R102】申請政府機構委託研究案作業****1. 作業程序：**

1.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫。

1.1.1. 政府機關委託研究案（含國家科學及技術委員會、教育部、勞動部、經濟部等其他政府機關等）其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展處。

1.1.2. 產學合作研究計畫，依「專科以上學校產學合作實施辦法」辦理。

1.2. 為提升全校申請研究計畫之能量，各系得擬妥計畫申請表及預算經費，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深教師擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升申請計畫能量。研究計畫補助及獎勵，依本校「獎補助教師研究實施辦法」辦理。

**2. 控制重點：**

2.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

2.2. 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

2.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。

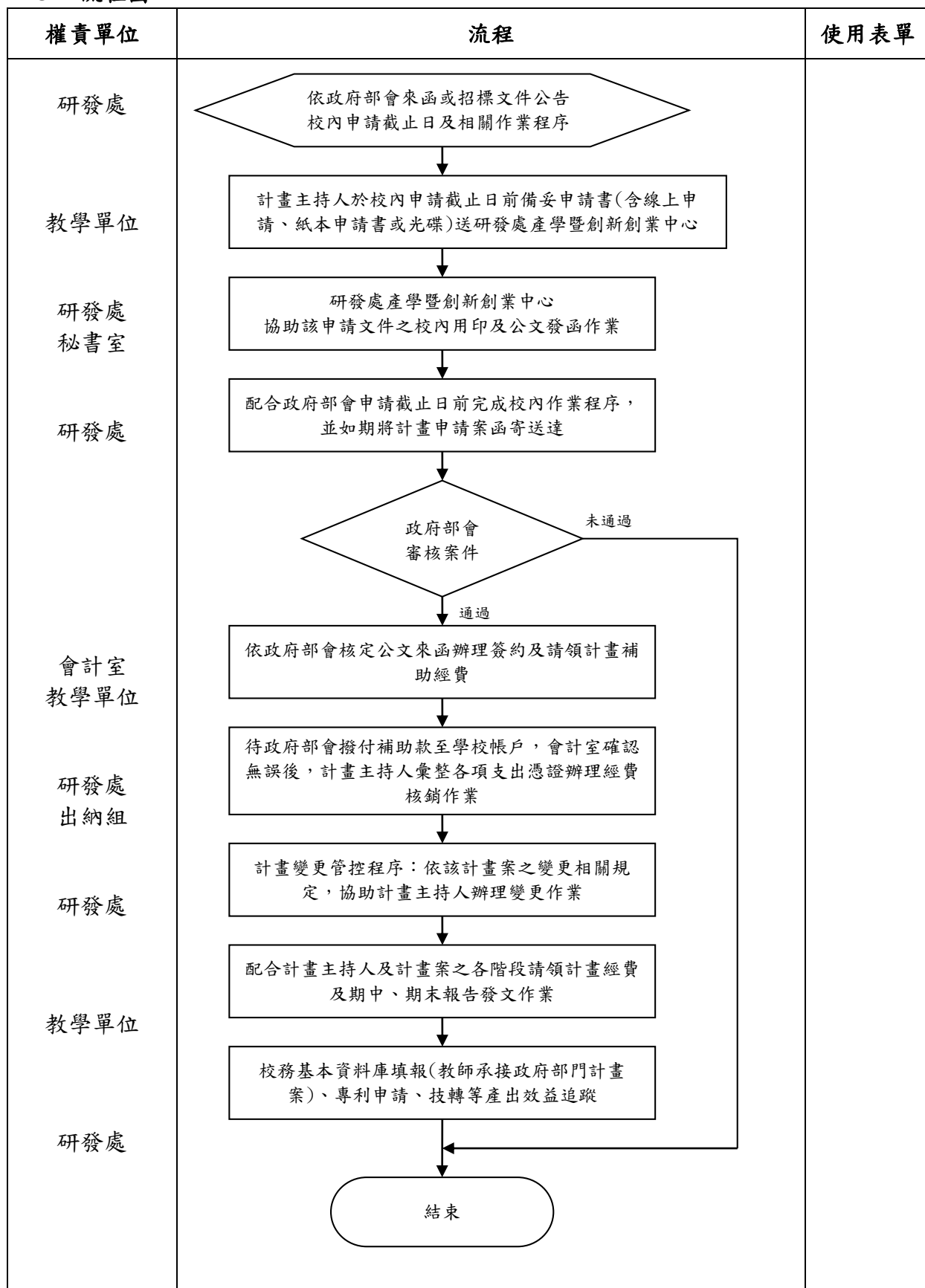
2.4. 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及紀錄，是否依規定辦理。

**3. 使用表單：依據政府機構各項專案計畫專屬申請書格式。****4. 法規及相關依據：**

4.1. 國家科學及技術委員會補助專題研究計畫作業要點。

4.2 專科以上學校產學合作實施辦法。

## 5. 流程圖：



**◎ 【R104】校務研究計畫及資料申請作業****1. 作業程序：****1.1. 校務研究計畫申請。**

- 1.1.1. 申請人應檢附計畫申請書、計畫構想書、保密合約及經費需求表，送系、院教師評審委員會初審後，由研究審查小組審議後作出補助建議，提學校教師評審委員會審議，通過後辦理補助。
- 1.1.2. 申請期間為每年 3-4 月，確切申請期間依校務研究中心公告之期間為準，執行期限至當年度 10 月 31 日。
- 1.1.3. 校務研究計畫每年每案經費補助以不超過新臺幣伍萬元整之業務費為原則。
- 1.1.4. 獲核定補助申請人及其計畫之參與人應恪守學術專業倫理，不得有違智慧財產權與個資保護法等行為，且應對研究對象資料負保密義務。

**1.2. 校務研究資料申請。**

- 1.2.1. 申請單位（人）應檢附資料使用申請單及保密同意書與聲明書，送至校務研究中心審核後，始得使用相關資料。
- 1.2.2. 使用資料之發表研究成果，應經本校同意後，始得發佈。
- 1.2.3. 使用及發表本資料時，應負保密之責，不得任意將原始資料對外發表或他用，或為辨識個人資料與其他資料進行串連分析，不得因任何理由侵犯個人隱私權或藉以辨識個別單位，亦不得作為其他非統計分析之目的及用途，如因而致生損害於他人者，應負法律責任，離職後亦同。
- 1.2.4. 不得以任何方式複製資料或將資料提供給參與研究以外之他人使用。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 申請人需為本校專任教職員。
- 2.2. 計畫申請人備妥文件是否包含計畫申請書、計畫構想書、保密合約及經費需求表。
- 2.3. 校務研究計畫每年每案經費補助上限以不超過新臺幣伍萬元為原則。
- 2.4. 校務研究資料申請使用需簽署資料使用保密同意書與聲明書。

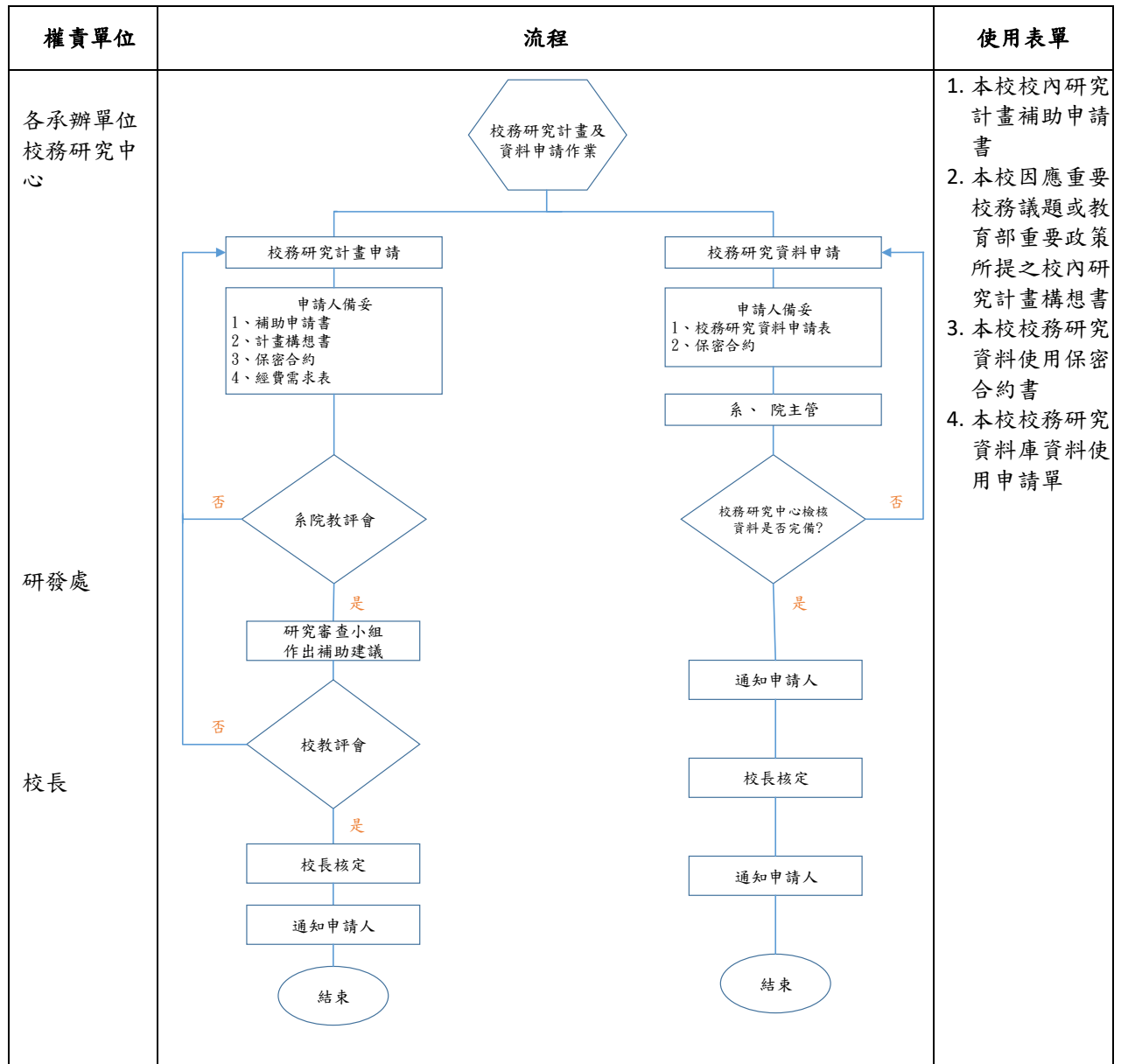
**3. 使用表單：**

- 3.1. 校內研究計畫補助申請書。
- 3.2. 因應重要校務議題或教育部重要政策所提之校內研究計畫構想書。
- 3.3. 校務研究資料使用保密合約書。
- 3.4. 經費需求表。
- 3.5. 校務研究資料庫資料使用申請單。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學校務研究補助及資料申請作業要點。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學獎補助教師研究實施辦法。

## 5・流程圖：



---

**(七) 產學合作事項：****1. 目的：**

為使本校教師產學合作事項之作業程序有所依循。

【R103】與民營機構實務性研究

**2. 適用範圍：**

本校產學合作事項相關作業程序均依本制度辦理。

**3. 作業說明：**

參見後續各章節之作業程序。

◎ 【R103】與民營機構實務性研究：

1. 作業程序：

- 1.1. 本校辦理實務性研究(產學合作計畫、技術移轉)，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。
- 1.2. 實務性研究指本校為發揮教育、訓練、研究、服務之功能，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱產學與技術轉移機構）合作辦理與學校教育目標有關事項，其範圍如下：
  - 1.2.1. 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、檢測或技術服務、技術移轉、創新育成等。
  - 1.2.2. 各類人才培育事項：包括師生及產學合作機構人員各類教育、培訓、研習、研討、訓練等。
  - 1.2.3. 有關本校智慧財產權益之運用事項。
- 1.3. 實務性研究機構委託本校各單位或個人進行實務性研究計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「研究計畫書」，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」或「專利技術移轉授權合約書」或「成熟技術移轉授權合約書」，簽會有關業務單位，經研究發展處、會計單位審核，陳校長核定並辦理簽約手續。
- 1.4. 產學合作計畫應簽訂書面契約，訂明下列事項：
  - 1.4.1. 產學合作計畫名稱、內容及時程。
  - 1.4.2. 計畫經費。
  - 1.4.3. 雙方權利義務。
  - 1.4.4. 智慧財產權或成果歸屬。
  - 1.4.5. 違約條款。
  - 1.4.6. 其他相關事項。
  - 1.4.7. 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 1.5. 研發成果技術轉移案之辦理，應由合作雙方簽訂技術轉移授權合約書，其內容應包括下列各項：
  - 1.5.1. 成熟技術/專利名稱、技術範圍及授權年限。
  - 1.5.2. 計畫經費。
  - 1.5.3. 雙方權利義務。
  - 1.5.4. 智慧財產權或成果歸屬。
  - 1.5.5. 違約條款。
- 1.6. 實務性研究或研發成果技術轉移案應以有賸餘或維持收支平衡為原則，衡量使用學校資源情形，依下列規定提撥行政管理費或部分技術轉移金，由學校統籌分配之。
  - 1.6.1. 簽約金額未達新台幣伍萬元，計畫管理費採簽約金額之20%列計；簽約金額新台幣伍萬元以上拾萬元以下，計畫管理費採簽約金額之10%列計；簽約金額達新台幣拾萬元以上參拾萬元以下，計畫管理費採簽約金額之5%列計；簽約金額達新台幣參拾萬元以上，計畫管理費採簽約金額之3%列計，技術轉移案提供學校統籌分配之部分比照管理費比例實施。
  - 1.6.2. 政府機關委託之研究案，依各機關規定辦理。
  - 1.6.3. 以產學合作案方式舉辦之學術研討會，其經費如屬公立機構補助款可不提列行政管理費，但自行收費及民營機構補助款部份仍應提撥10%

- 經費作為管理費。
- 1.6.4 研發成果技術轉移案應於計畫經費中編列技轉營業稅。
  - 1.6.5 其他個案有特殊原因者，其行政管理費提列額度得以專簽經校長核定後辦理。
  - 1.7. 產學計畫與研發成果技術轉移案變更、展延、撤案、結案及剩餘經費事宜：
    - 1.7.1. 因執行需求需進行合約內容變更，最遲需於計畫結案前一週提出申請，除同一補助項目經費因計畫執行需要，在變更比例不超過總經費30%下，得由計畫主持人逕依本校內部行政程序辦理變更，所需經費於該補助項目下調整外，其餘變更均須經產學合作機構單位同意，始得辦理變更程序，否則以計畫原結案日為認列基準，不得事後變更。
    - 1.7.2. 因故未能如期完成者，得於結案前提出展延申請，經產學合作機構同意，辦理展延程序，展延次數以一次為限，展延期間以六個月為限。
    - 1.7.3. 如有不能如期履約計畫之正當事由，應由計畫承接人檢具事證說明理由，簽請校長核示後，辦理撤案，其計畫經費應扣除行政管理費及已完成核銷經費，由本校將剩餘之計畫經費退回原產學合作機構，經撤案之計畫不列入教師及系科關鍵績效指標計算。
    - 1.7.4. 應於計畫結束後一個月內完成經費核銷，並提交研究發展處一份成果報告及結案報告表。
    - 1.7.5. 計畫案已執行完畢(合作單位同意結案且已繳交結案報告)後，尚有經費未使用，剩餘經費應退回原產學合作機構。
  - 1.8. 計畫案之採購作業，悉依政府採購法暨本校相關規定執行。經費支付及報銷，應依相關法令及本校會計程序辦理。
  - 1.9. 計畫資產及成果之處理：
    - 1.9.1 計畫內所購置之圖書儀器設備，除合約另有規定者外，應屬本校所有，納入校產管理。
    - 1.9.2 計畫執行成果，如涉及專利等權益之取得、出租或讓與，有約定者，依其約定；無約定者，由本校決定處理
  - 1.10. 執行產學合作計畫與研發成果技術轉移案未完成之處理：本校教師執行計畫案時，如有執行進度未達預期而遭產學合作單位撤案或簽訂產學合作案後未依規定完成結案(如經費未完成入帳作業、未經行政程序完成撤案…)者，如有以上情事，所衍生相關費用，由計畫主持人負擔；如有造成學校權益受損或影響校譽者，提本校教師評審委員會議處。如已逾計畫簽訂日期區間，經通知五個月後仍未完成結案，加收5%管理費後，始得辦理經費核銷。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 實務性研究機構委託本校各單位或個人進行實務性研究計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」或「專利技術移轉授權合約書」或「成熟技術移轉授權合約書」，簽會有關業務單位。
- 2.2. 實務性研究是否簽訂書面契約。
- 2.3. 實務性研究計畫提列行政管理費或由學校統籌分配之部分技術轉移金是否符合規定。
- 2.4. 實務性研究案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 2.5 計畫經費變更，是否依行政程序辦理。



- 2.6 實務性研究計畫結餘款，是否符合處理原則。
- 2.7 實務性研究計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。
- 2.8 實務性研究計畫未完成之處理是否符合規定。
- 3. 使用表單：
  - 3.1. 產學合作合約書。
  - 3.2. 專利技術移轉授權合約書。
  - 3.3. 成熟技術移轉授權合約書。
  - 3.4. 經費預算表。
  - 3.5. 研發成果專利技術移轉成果報告。
  - 3.6. 研發成果成熟技術移轉成果報告。
  - 3.7 結案報告表。
- 4. 法規及相關依據：
  - 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學產學合作實施暨研發成果技術轉移管理辦法。
  - 4.2. 專科以上學校產學合作實施辦法(教育部訂定)。

## 5. 流程圖：

與民營機構實務性研究(產學合作計畫、技術移轉)

權責單位	流程	使用表單
<p>教學單位</p> <p>教學單位 研發處 總務處 會計室 秘書室</p> <p>教學單位</p> <p>會計室 教學單位 研發處 出納組</p> <p>研發處</p>	<pre> graph TD     A([計畫主持人與合作廠商 洽談合作事宜]) --&gt; B[計畫主持人會簽研發處、總務處、會計室，待校長核定後， 完成合約書用印流程]     B --&gt; C[合約書雙方簽屬完成後，合作廠商依合約內容撥付款項]     C --&gt; D[待合作廠商依合約內容撥付款項至學校帳戶，會計室確認無誤後，計畫主持人彙整各項支出憑證辦理經費核銷作業]     D --&gt; E([計畫執行完畢3個月內，計畫主持人繳交結案報告書一份至研發處產學暨創新創業中心完成結案報告])                     </pre>	<p>產學合作合約書 專利技術移轉授權合約書 成熟技術移轉授權合約書 經費預算表</p> <p>產學合作成果報告 專利技術成果報告 成熟技術轉移成果報告</p>

**(八) 國際交流及合作事項：****1. 目的：**

為使本校在國際交流及合作事項之作業程序有所依循。

【I 101】國際與對外交流作業

【I 102】外國學生招生作業

【I 103】新南向產學合作專班招生作業

【I 104】國際專修部招生作業

【I 105】協助僑外生申請居留證作業

【I 106】協助僑外生申請工作證作業

**2. 適用範圍：**

本校國際交流及合作事項相關作業程序均依本制度辦理。

**3. 作業說明：**

參見後續各章節之作業程序。

## ◎ 【I 101】國際與對外交流作業：

## 1. 作業程序：

- 1.1. 為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動係依本程序辦理。
- 1.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 1.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依「締結姊妹校協議書或合約書」內容處理。
- 1.4. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定，並報教育部備查：
  - 1.4.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。
  - 1.4.2. 須簽訂「締結姊妹校協議書」。
- 1.5. 簽訂締結姊妹校流程：
  - 1.5.1. 本校或國外大學院校提出締結交流意願。
  - 1.5.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
  - 1.5.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姐妹校意願。
  - 1.5.4. 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
  - 1.5.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
  - 1.5.6. 相關計畫簽請校長核定。
  - 1.5.7. 簽訂「締結姊妹校協議書」。
- 1.6. 協議書內容，宜包括下列事項：
  - 1.6.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
  - 1.6.2. 交流型態：包括定期及不定期之交流。
  - 1.6.3. 交流項目及內容。
  - 1.6.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目。
  - 1.6.5. 「締結姊妹校協議書」有效年限。
- 1.7. 簽訂「締結姊妹校協議書」方式：
  - 1.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
  - 1.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
  - 1.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 1.8. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 1.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校得編列相關經費支應。
- 1.10. 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 進行締結姊妹校評估，是否先行擬定計劃，並簽請校長核定。
- 2.2. 簽訂「締結姊妹校協議書」是否具對等性。
- 2.3. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

**3. 使用表單：**

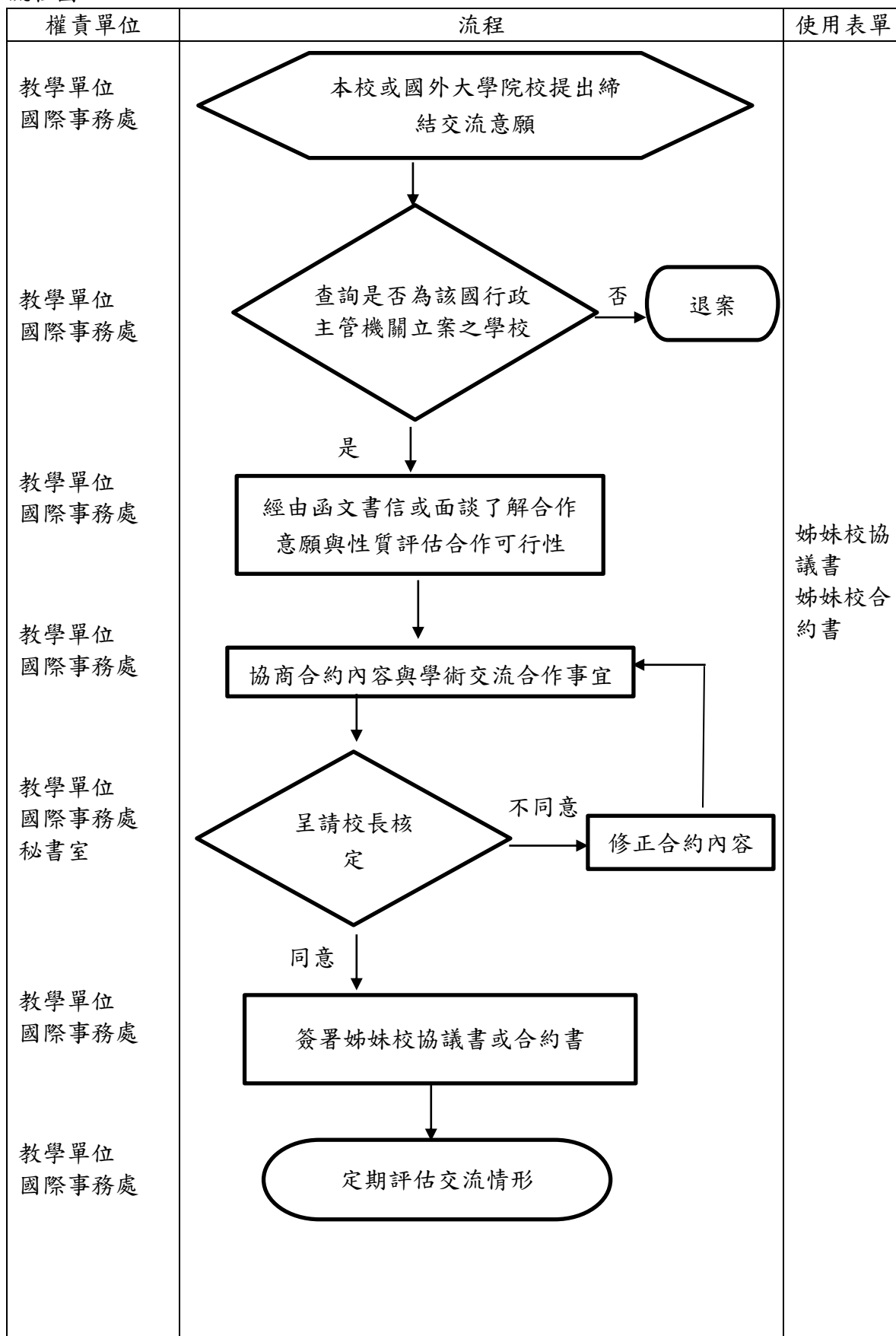
3.1. 締結姊妹校協議書。

3.2. 締結姊妹校合約書。

**4. 法規及相關依據：**

無。

## 5. 流程圖



◎ 【I 102】外國學生招生作業

1. 作業程序：

- 1.1. 國際處與教務處教務行政組確認當學年度外籍生可招生人數，外國學生招生名額應以教育部核定本校當學年度招生名額外加百分之十為限，並應併入當學年度招生總名額報部核定。當學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足情形者，得以外國學生名額補足。
- 1.2. 依各招生計畫核定狀況制定各招生管道簡章，含外國學生申請入學、外國學生一般專班等等。新南向國際學生產學合作專班另以獨立作業流程辦理。
- 1.3. 公布簡章，可透過國外姐妹校與教育機構協助宣傳，或親自前往招生國宣傳。
- 1.4. 受理書面申請資料：
  - 1.4.1. 各簡章報名申請表。
  - 1.4.2. 國籍證明影本。
  - 1.4.3. 經驗證之最高學歷畢業證書及成績單。
  - 1.4.4. 財力證明。
  - 1.4.5. 華語文能力測驗成績證明。
  - 1.4.6. 中英文讀書計畫和自傳。
  - 1.4.7. 切結書。
  - 1.4.8. 其它有利之文件。
- 1.5. 視各招生管道之需要辦理面試。
- 1.6. 通過審查，請教務處製發入學許可通知。
- 1.7. 視各招生管道之需要，協助學生辦理簽證
- 1.8. 安排接機及新生報到。
- 1.9. 移送資料至教務處教務行政組登錄學籍資料以利備查。

2. 控制重點：

- 2.1. 確保簡章資訊正確。
- 2.2. 確保報名學生繳交各項所需文件。
- 2.3. 學生入境後，盡速完成註冊，並申請各樣在台證件、保險。

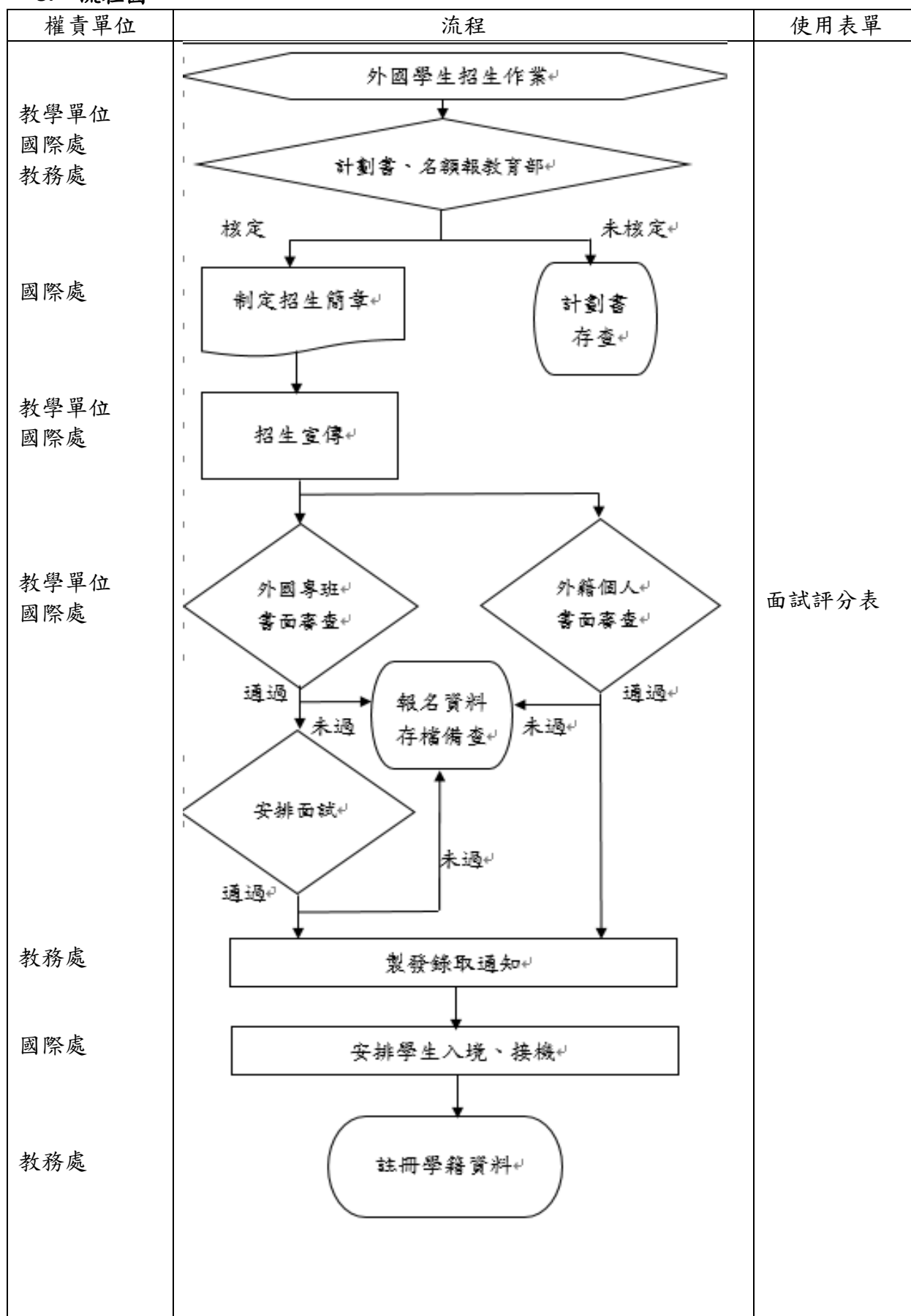
3. 使用表單：

- 3.1. 面試評分表。

4. 法規及相關依據：

- 4.1. 外國學生來臺就學辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學外國學生申請入學規定。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學外國學生申請入學簡章。
- 4.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學外國學生一般專班簡章。

## 5. 流程圖





**◎ 【I 103】新南向產學合作專班招生作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 請欲招生之系科編撰計劃書，交由國際處彙整報教育部審核。
  - 1.1.1. 通過：依審查意見修正後回覆教育部。
  - 1.1.2. 不通過：計劃書存查。
- 1.2. 依核定計劃書統整各系所招生人數，修訂新學年度招生簡章。
- 1.3. 於學校網頁公告簡章，並請招生國家姐妹校或教育機構代為宣傳。
- 1.4. 聯絡招生國家姐妹校或教育機構，共同辦理招生宣導。
- 1.5. 受理書面申請資料，於校內進行書面審查。
- 1.6. 申請入學應備文件：
  - 1.6.1. 簡章附件之入學申請表。
  - 1.6.2. 簡章附件切結書與授權書。
  - 1.6.3. 經公證之學歷證明與成績單。
  - 1.6.4. 財力證明。
  - 1.6.5. 護照或國籍證明影本。
  - 1.6.6. 中文或英文自傳及讀書計畫
  - 1.6.7. 華測 A1 以上成績證明或華語研習證明
  - 1.6.8. 其他有利文件 (如：語文證明、證照、獎狀...等)
- 1.7. 聯絡姐妹校、當地教育機構安排面試，由本校人員親自前往或線上面試。
- 1.8. 面試通過：擬請教務處製發入學許可通知。
- 1.9. 將學生名冊函報教育部，待教育部將名冊函轉至外館後，派員前往當地協助學生辦理團體簽證。
- 1.10. 安排接機及新生報到。
- 1.11. 移送資料至教務處教務行政組登錄學籍資料以利備查。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 確保簡章資訊正確。
- 2.2. 確保報名學生繳交各項所需文件。
- 2.3. 辦理團體簽證時符合外交部各項規定。
- 2.4. 學生入境後，盡速完成註冊，並申請各樣在台證件、保險。

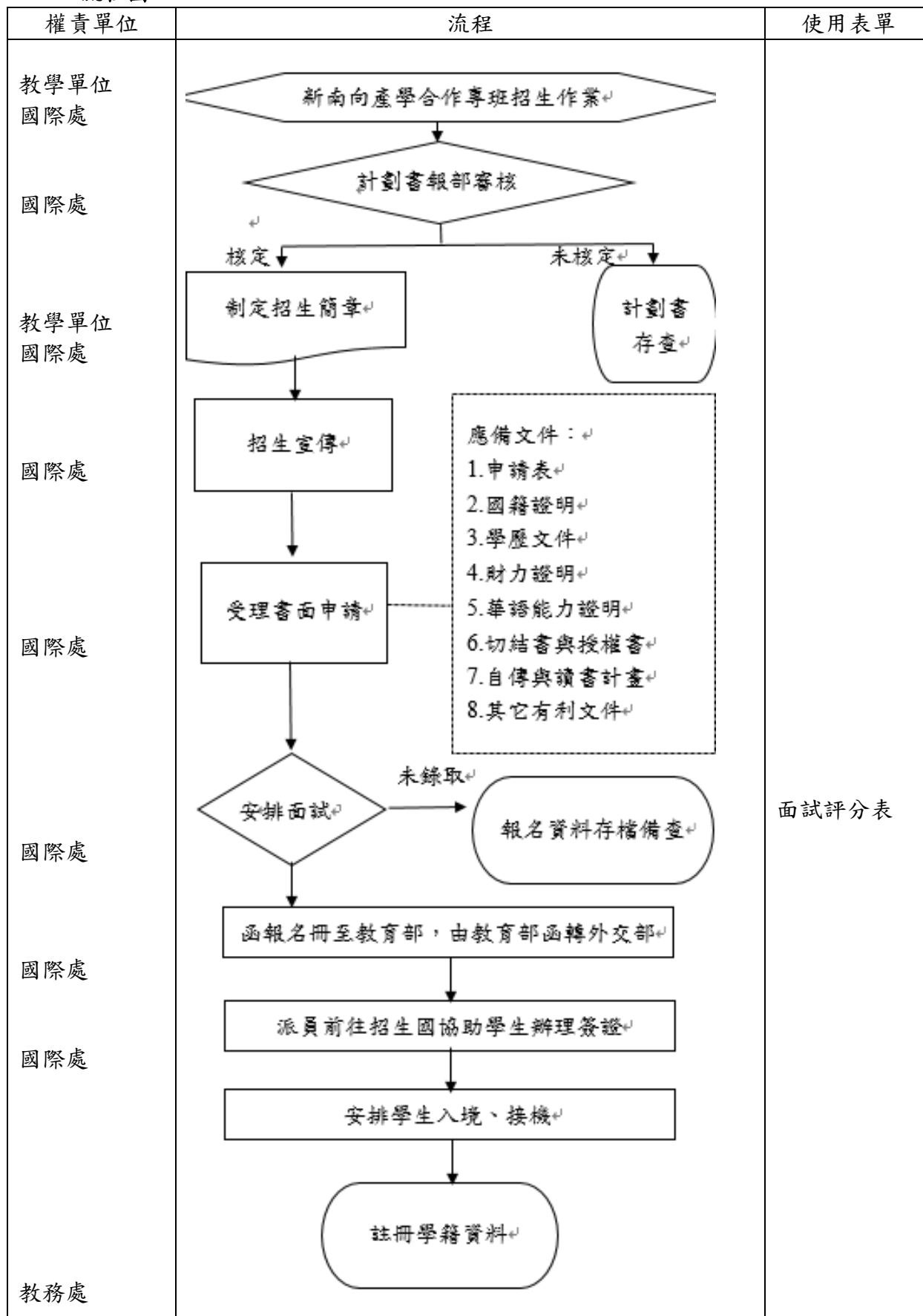
**3. 使用表單：**

- 3.1. 面試評分表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 外國學生來臺就學辦法。
- 4.2. 教育部補助技專校院辦理產學合作國際專班申請及審查作業要點。
- 4.3. 新南向產學合作國際專班規範。
- 4.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學外國學生申請入學規定。
- 4.5. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學新南向國際學生產學專班申請入學簡章。

## 5. 流程圖



**◎ 【I104】國際專修部招生作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 請欲招生之系科編撰計畫書，交由國際處彙整報教育部審核。
  - 1.1.1 通過：依審查意見修正後回復教育部。
  - 1.1.2 通過：依審查意見修正後回復教育部。
- 1.2 依核定計畫書統整各系招生人數，增(修)訂新學年度招生簡章。
- 1.3 於學校網頁公告簡章，並請招生國家姐妹校或教育機構代為宣傳。
- 1.4 聯絡招生國家姐妹校或教育機構，共同辦理招生宣導。
- 1.5 受理書面申請資料，由國際處檢核資料是否完備。
- 1.6 申請入學應備文件：
  - 1.6.1. 簡章附件之入學申請表。
  - 1.6.2. 簡章附件切結書與授權書。
  - 1.6.3. 經公證之學歷證明與成績單。
  - 1.6.4. 財力證明。
  - 1.6.5. 護照或國籍證明影本
  - 1.6.6. 中文或英文自傳及讀書計畫
  - 1.6.7. 若具備華測 A1 (含) 級以上成績證明、華語修習時數證明者，請檢附相關文件；若無，則無需附上。
  - 1.6.8. 其他有利文件(如：語文證明、證照、獎狀等)
- 1.7. 聯絡姐妹校、當地教育機構安排面試，由本校人員親自前往面試。
- 1.8. 面試完成，系科評分委員排序錄取者，提報招生委員會審查通過，由教務處製發入學許可通知。
- 1.9. 將學生名冊函報教育部，待教育部將名冊函轉至外交部後，派員前往當地協助學生辦理團體簽證。
- 1.10 安排接機及新生報到。
- 1.11 移送資料至教務處註冊組登錄學籍資料以利備查。

**2. 控制重點：**

- 2.1 確保簡章資訊正確。
- 2.2 確保報名學生繳交各項所需文件。
- 2.3 辦理團體簽證時符合外交部各項規定。
- 2.4 學生入境後，盡速完成註冊，並申請各樣在台證件、保險。

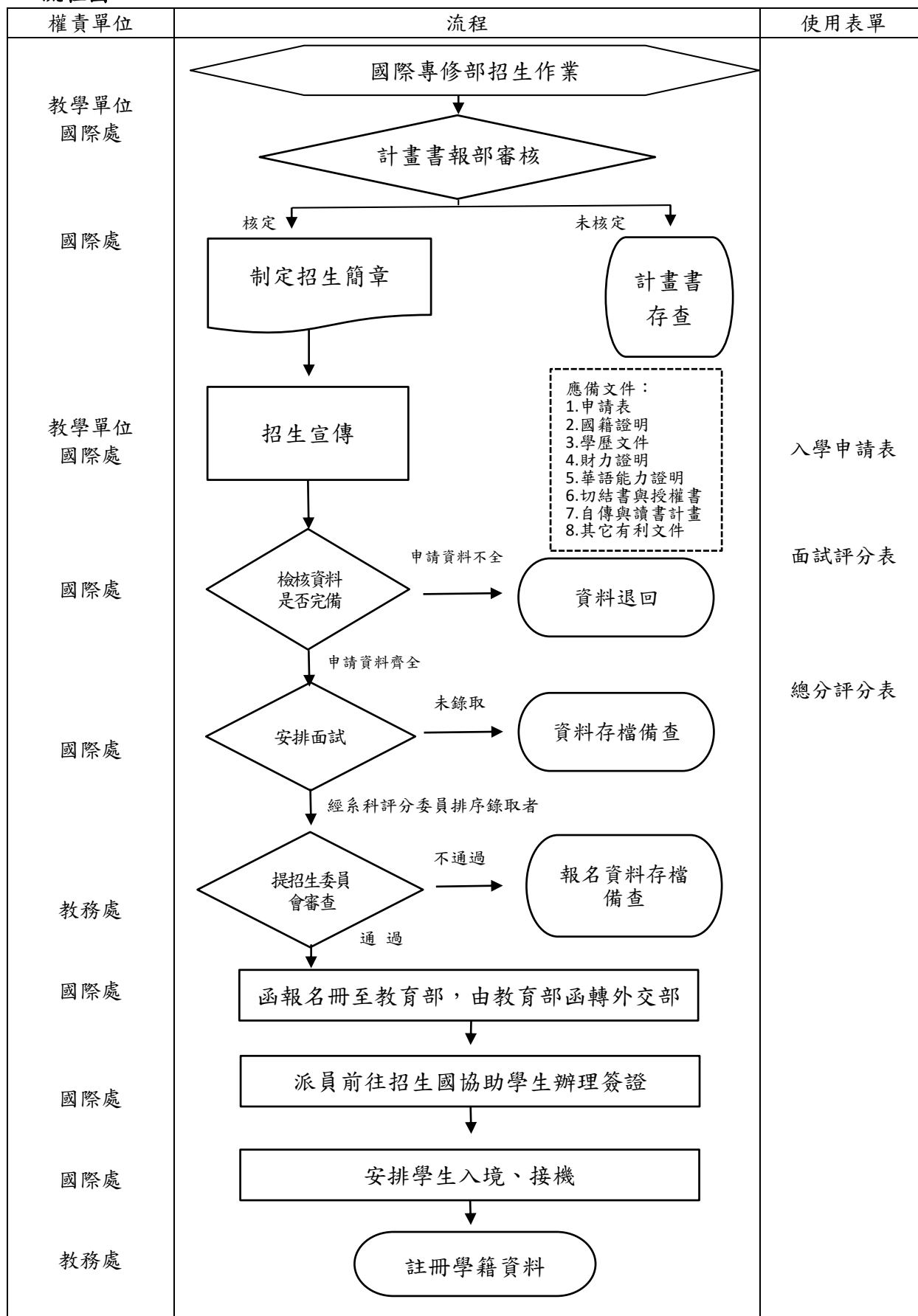
**3. 使用表單：**

- 3.1 入學申請表。
- 3.2 面試評分表。
- 3.3 總分評分表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1 外國學生來臺就學辦法。
- 4.2 教育部辦理重點產業領域擴大招收僑生港澳學生及外國學生實施計畫作業要點。
- 4.3 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學外國學生申請入學規定。
- 4.4 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學國際專修部學生修業辦法。
- 4.5 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學國際專修部申請入學招生簡章。

## 5. 流程圖：



**◎ 【I105】協助僑外生申請居留證作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 國際事務處於開學前向僑外生說明居留證申請流程、應備文件及注意事項。
- 1.2. 國際事務處彙整本學期在學僑外生名冊，確認學生已完成註冊及繳費。
- 1.3. 協助學生檢備申請資料，文件如下：
  - 1.3.1. 共同應備文件：護照、最近二年內二吋半身脫帽正面相片。
  - 1.3.2. 個別應備文件：依不同身份，檢附居留/停留簽證、外僑居留證、入學許可或在學證明、居住地址證明等。持停留簽證申請者須附三個月內健康檢查證明。
  - 1.3.3. 申請延期居留者：外僑居留證、在學證明（含學生證）。以學習華語事由申請者，須另檢具最近一學期之上課出席紀錄證明。
  - 1.3.4. 申請資料異動登記者：外僑居留證、異動證明文件（視須異動資料，檢具相關證明，如居留住址證明、更新後之護照、遺失補發者之遺失聲明書或報案證明）。
- 1.4. 承辦人初審學生申請文件之完整性與有效性，並與護照原件核對。
- 1.5. 協助學生登入「內政部移民署線上申辦系統」填寫資料，列印申請書供學生簽名確認。
- 1.6. 新申辦者依程序辦理：持簽證入境後，線上申請，審核後繳費，並依通知領取居留證。
- 1.7. 申請延期、資料異動或遺失補發者：線上申請，審核後繳費，並依通知領取居留證。
- 1.8. 申辦時間：約五個工作天。
- 1.9. 學生自行完成線上繳費，繳費收據影本附於申請資料中備查。
- 1.10. 若移民署通知補件，承辦人應立即通知學生於三日內補齊文件。
- 1.11. 居留證核發後，由承辦人統一領件，掃描居留證影本建檔並通知學生親領。
- 1.12. 學生領件時核對學生證件，並請學生簽收。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 僑外生務必於到期日前於線上申請。
- 2.2. 確保學生繳交各項所需文件。
- 2.3. 居留證統一由承辦人領取，須核對領件憑證後通知學生本人親領。
- 2.4. 移民署若通知補件或退件，承辦人應即時通知學生並追蹤進度，補件期限原則上不得逾三日。

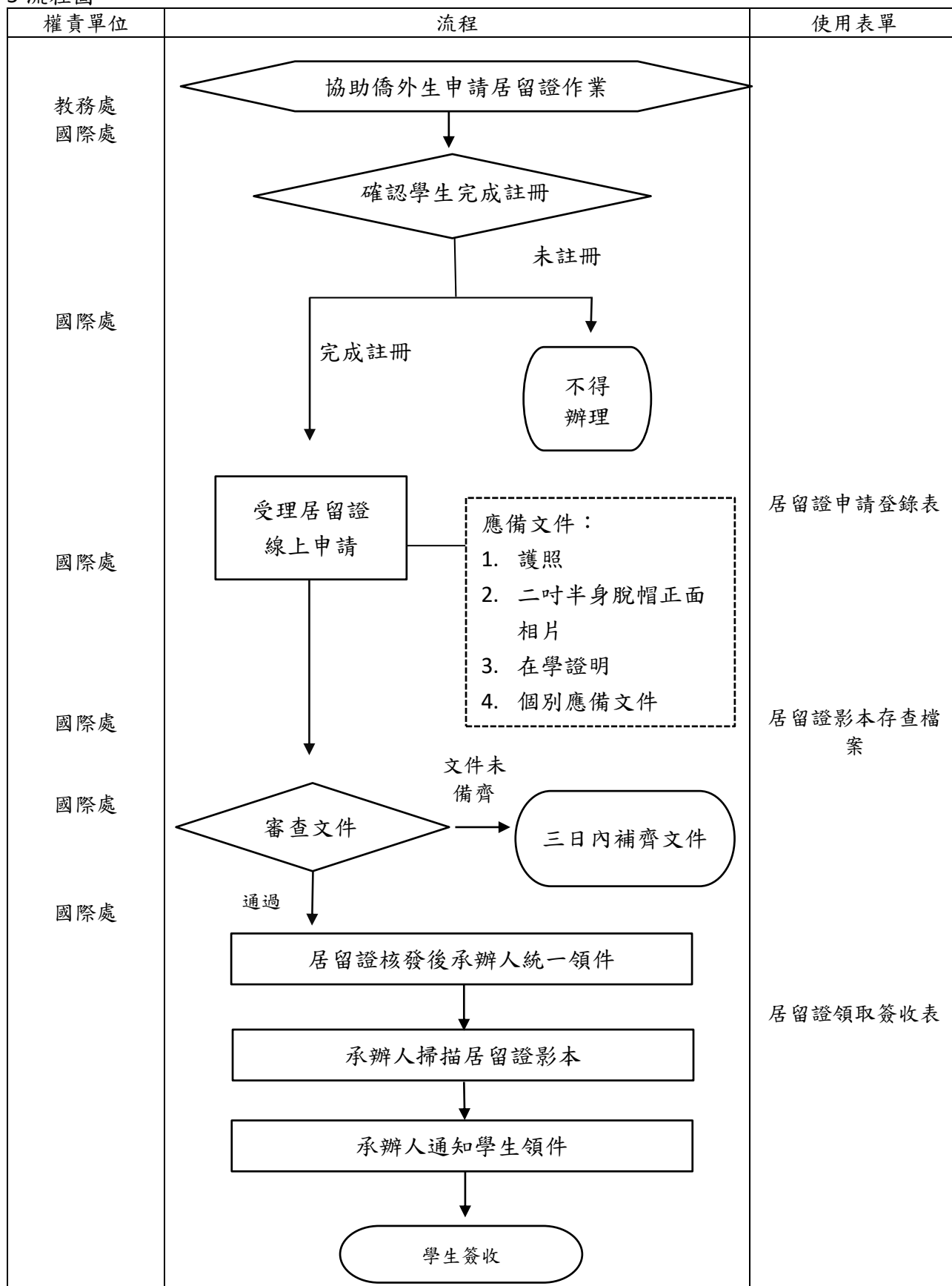
**3. 使用表單：**

- 3.1. 居留證申請登錄表。
- 3.2. 居留證影本存查檔案。
- 3.3. 居留證領取簽收表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 教育部《外國學生來臺就學辦法》。
- 4.2. 教育部《僑生回國就學及輔導辦法》。
- 4.3. 教育部《港澳居民來臺就學辦法》。
- 4.4. 外國學生與僑生線上申請居留或延期居留及異動登記送件須知。
- 4.5. 教育部使用內政部移民署僑生港澳學生及外國學生資料管理要點。

## 5 流程圖：



◎ **【I106】協助僑外生申請工作證作業**

**1. 作業程序：**

- 1.1. 國際事務處於開學前向僑外生說明工作證申請流程、應備文件及注意事項。
- 1.2. 國際事務處彙整本學期在學僑外生名冊，確認學生具在學身分且持有效居留證。
- 1.3. 協助學生檢備申請資料，應備文件如下：
  - 1.3.1. 蓋有當學期註冊章之學生證正反面影本。
  - 1.3.2. 有效護照之個人資料頁影本。
  - 1.3.3. 有效居留證正反面影本。
  - 1.3.4. 勞動部勞動力發展署指定帳號之繳費收據。
- 1.4. 承辦人初審學生申請文件之完整性與有效性，並確認居留證期限符合工作許可期間規定。
- 1.5. 登入「勞動部外國專業人員工作許可申辦網」進行線上申請：
  - 1.5.1. 第一次申請者，須先申請帳號並完成註冊。
  - 1.5.2. 於系統內填妥申請資料，上傳 PDF 檔之相關文件（學生證、護照、居留證），確認資料無誤後送交學校審核。
- 1.6. 學生完成繳納審查費，並繳交收據。
- 1.7. 國際事務處承辦人於系統後台審核學生上傳資料，確認文件齊全後提交學校核章。
- 1.8. 學校審核通過後，將案件送勞動部勞動力發展署審查，待核發工作許可。
- 1.9. 工作證核發後，學生可自行登入系統下載或列印電子工作證；國際事務處得備份電子檔案以利存查。
- 1.10. 申辦時間原則上約 7-14 個工作天，惟依勞動部審查進度而定。
- 1.11. 學生領取工作證後，承辦人應提醒其遵守相關法規，並於簽收表上簽名確認。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 僑外生務必於到期日前於線上申請。
- 2.2. 確保學生繳交各項所需文件。

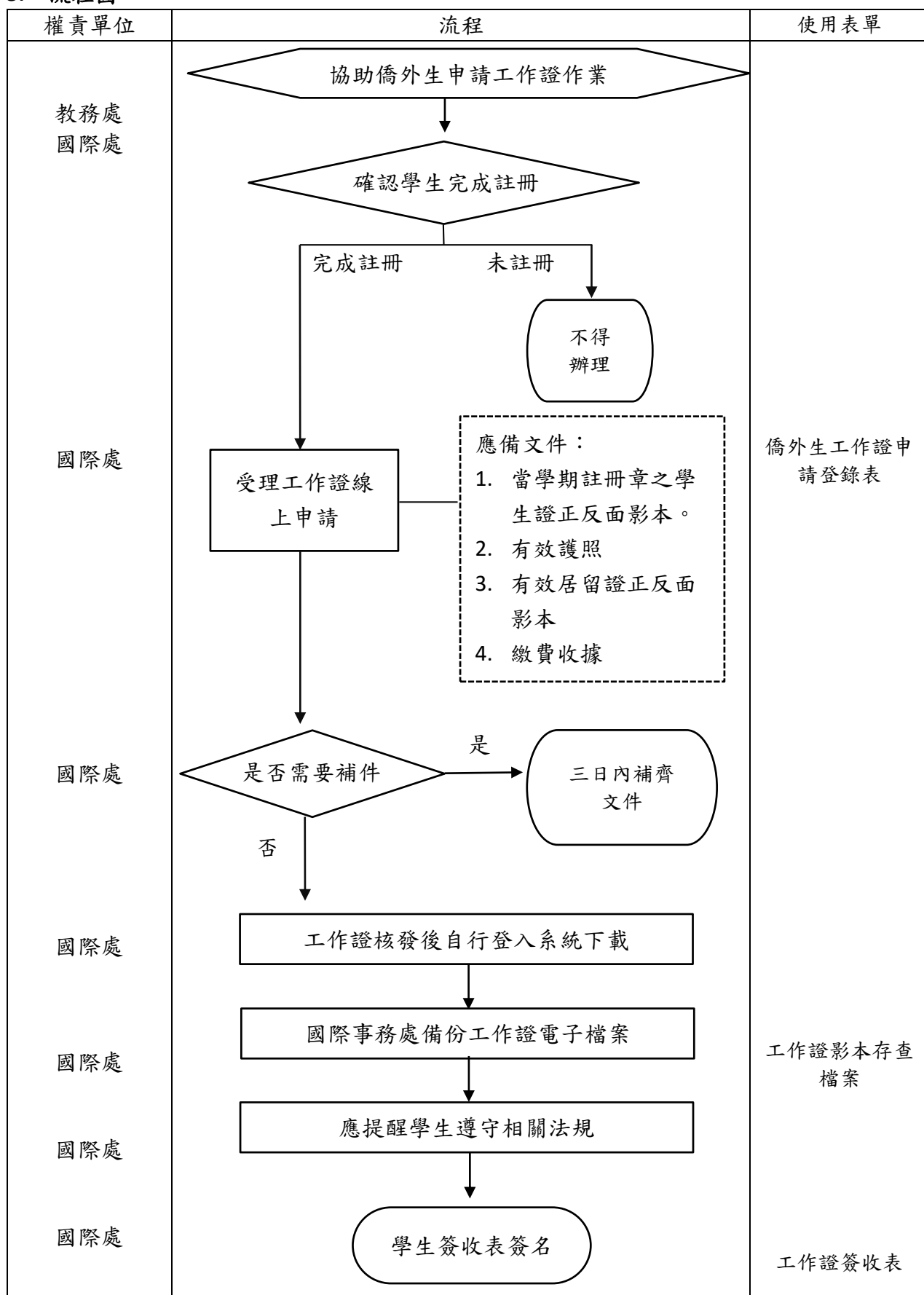
**3. 使用表單：**

- 3.1. 僑外生工作證申請登錄表。
- 3.2. 僑外生工作證影本存查檔案。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 《就業服務法》及其施行細則。
- 4.2. 《外國人工作許可及管理辦法》。
- 4.3. 教育部《外國學生來臺就學辦法》。
- 4.4. 勞動部勞動力發展署「外國專業人員工作許可申辦網」作業規定。
- 4.5. 《港澳居民來臺就學辦法》。

## 5. 流程圖：





**(九) 資訊處理事項：****1. 目的：**

為使本校教職員下列資訊處理事項之作業程序有所依循。

**(1) 資訊管理循環作業：**

【C101】系統開發及程式修改作業

【C102】系統文書編製作業

【C103】程序及資料之存取作業

【C104】資料輸出入及處理作業

【C105】檔案及設備之安全作業

【C106】硬體及系統軟體之使用及維護作業

【C107】系統復原計畫及測試作業

【C108】資訊安全之檢查作業

(2) 【C109】智慧財產權保護作業

(3) 【C110】個人資料保護作業

(4) 【C111】電腦教室借用申請作業

(5) 【F011】向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業

**2. 適用範圍：**

本校資訊處理事項相關作業程序均依本制度辦理。

**3. 作業說明：**

參見後續各章節之作業程序。

## ◎ 【C101】系統開發及程式修改作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 應用系統開發及管理制度：

- 1.1.1. 應訂定應用系統開發及管理制度。
- 1.1.2. 系統開發應配合學校整體發展策略。
- 1.1.3. 應用系統發展管理制度應明確規範發展系統之標準流程。

#### 1.2. 系統計劃、開發及管理：

- 1.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「應用系統待改善問題與建議彙整表」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交資訊中心進行可行性評估。

#### 1.2.2. 系統分析：

- 1.2.2.1. 系統分析時，應依現況及推展情形由資訊中心指派適當人員專任負責。
- 1.2.2.2. 系統分析階段，系統分析人員應與使用單位、稽核單位及會計單位相關人員充分討論。
- 1.2.2.3. 資訊中心系統分析人員依據核准之「應用系統待改善問題與建議彙整表」需求，進行系統分析。
- 1.2.2.4. 系統分析人員於完成系統分析作業後，應對資訊中心中心主任及申請單位或使用單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。

#### 1.2.3. 系統設計：輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點設計。

#### 1.3. 系統發展及測試管理：

- 1.3.1. 系統分析人員根據系統設計規劃，編製流程圖及撰寫程序說明後，交程式設計人員進程式碼撰寫及編譯。
- 1.3.2. 系統程式之整體性測試，由系統分析人員進行測試。
- 1.3.3. 整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。
- 1.3.4. 程式設計完成後，由程式設計人員進行初期測試，並撰寫操作說明。
- 1.3.5. 測試結果及操作說明書，應經資訊中心中心主任認可。
- 1.3.6. 使用單位以資訊中心撰寫之操作說明作為新程式操作依據。
- 1.3.7. 測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。
- 1.3.8. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整紀錄與保存。
- 1.3.9. 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

#### 1.4. 系統運作使用管理：

- 1.4.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責使用人員之教育訓練。
- 1.4.2. 使用人員應進行系統操作測試作業。
- 1.4.3. 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「應用系統待改善問題與建議彙整表」中；使用單位亦應於「應用系統待改善問題與建議彙整表」簽名確認，始將「應用系統待改善問題與建議彙整表」歸檔備查。
- 1.4.4. 系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。

#### 1.5. 系統評核管理：

- 1.5.1. 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至予系統分析人員。

- 1.5.2. 系統分析人員依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核、及會同程式設計人員修正。
- 1.5.3. 系統分析人員除了平時針對系統使用者所回饋的訊息進行使用情形評核之外，仍需注意系統運轉績效。
- 1.6. 非核心資訊系統維護、組織及管理：
  - 1.6.1. 系統如有修改需求時，應與資訊中心討論後，由需求者填具「應用系統待改善問題與建議彙整表」，始得進行修改作業。
  - 1.6.2. 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。
  - 1.6.3. 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。
  - 1.6.4. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。
  - 1.6.5. 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。
  - 1.6.6. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，程式設計人員應將驗收日期登載於「應用系統待改善問題與建議彙整表」中；系統開發申請人亦應於「應用系統待改善問題與建議彙整表」簽名確認，始將「應用系統待改善問題與建議彙整表」歸檔備查。
  - 1.6.7. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由資訊中心進行評估。
- 1.7. 人事、會計、總務系統及校園資訊(教學務)系統維護、組織及管理：
  - 1.7.1 使用單位提出修改需求時，應與資訊中心討論後，於委外廠商提供之客服網站填寫功能修改需求。
  - 1.7.2. 委外廠商確認修改功能，修改完成後，回覆處理情形並通知使用單位或資訊中心進行測試。
  - 1.7.3. 系統修改完成後，於委外廠商客服網站進行結案備查。
  - 1.7.4. 後續衍生之修改需求，亦依上述步驟提出修改申請至系統修改完成。
- 1.8 外包業務管理：
  - 1.8.1. 系統開發業務外包，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。
  - 1.8.2. 由資訊中心指派專人負責外包管理作業。
  - 1.8.3. 外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。
  - 1.8.4. 保固期滿後，資訊中心考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 系統計劃、開發及管理：
  - 2.1.1. 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，由權責主管告知資訊中心主任，認可後，由系統開發組組員與權責單位組員討論後，告知委外廠商。
  - 2.1.2. 系統分析：
    - 2.1.2.1. 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。
    - 2.1.2.2. 系統分析人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。
  - 2.1.3. 系統設計：

- 2.1.3.1.完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。
- 2.1.3.2.系統開發作業是否依循程式開發建議書之內容設計。
- 2.1.3.3.系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。
- 2.2. 系統發展與測試管理：
  - 2.2.1. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整紀錄與保存。
  - 2.2.2. 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。
  - 2.2.3. 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。
  - 2.2.4. 資訊中心提供之使用手冊或說明書是否完整。
- 2.3. 系統運作使用管理：
  - 2.3.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
  - 2.3.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「應用系統待改善問題與建議彙整表」是否亦歸檔存查。
- 2.4. 系統評核管理：
  - 2.4.1. 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予系統分析人員。
  - 2.4.2. 系統分析人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及會設計人員修正。
  - 2.4.3. 系統分析人員是否不定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。
- 2.5. 非核心資訊系統之維護、組織與管理：
  - 2.5.1. 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。
  - 2.5.2. 資訊中心是否對程式修改申請進行評估。
  - 2.5.3. 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。
  - 2.5.4. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。
  - 2.5.5. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「應用系統待改善問題與建議彙整表」是否亦歸檔存查。
- 2.6. 人事、會計、總務系統及校園資訊(教學務)系統之維護、組織與管理：
  - 2.6.1 使用單位是否與資訊中心討論系統程式修改後，於委外廠商提供之客服網站填寫功能修改需求。
  - 2.6.2. 委外廠商是否確認並評估系統程式修改之必要性及影響性後，再進行修改。
  - 2.6.3. 委外廠商是否於修改完後回覆處理情形，並通知使用單位或資訊中心進行測試。
  - 2.6.4. 系統於更新完成後，是否於委外廠商客服網站填寫結案備查。
- 2.7. 外包業務管理：
  - 2.7.1. 外包業務之契約內容是否周詳。
  - 2.7.2. 與被委託單位之權責是否劃分詳盡。
  - 2.7.3. 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。
  - 2.7.4. 資訊中心人力及能力不足時，外包時是否與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。
- 3. 使用表單：
  - 3.1. 應用系統待改善問題與建議彙整表。
  - 3.2. 應用系統維護合約。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 系統開發與維護程序書。
- 4.2. 委外管理程序書。



**◎ 【C102】系統文書編製作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 系統文件製作：
  - 1.1.1. 系統文件應統一規定使用相同語言。
  - 1.1.2. 系統文件應有使用者閱讀說明。
  - 1.1.3. 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。
- 1.2. 系統文件管理：
  - 1.2.1. 系統文件應詳細分類編號統一歸檔。
  - 1.2.2. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。
  - 1.2.3. 系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。
  - 1.2.4. 人員欲借閱資訊中心文件檔案時，需填寫「文件調閱申請單」，並經資訊中心主管核准，將文件交付給申請人員。
- 1.3. 系統標準化管理：
  - 1.3.1. 程式撰寫宜有標準語言、格式之規定。
  - 1.3.2. 系統運轉時，應有標準之開關機程序。
- 1.4. 資訊中心人員異動：
  - 1.4.1. 資訊中心人員因故離職或調職時，應確實填具職務移交清冊、及員工離職卸任程序表，並與職務接任人員辦理交接事宜。
  - 1.4.2. 離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於職務移交清冊內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳資訊中心中心主任核准。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 系統文件製作：
  - 2.1.1. 是否依規定製作系統文件。
- 2.2. 系統文件管理：
  - 2.2.1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。
  - 2.2.2. 各類系統文件是否定期更新管理。
  - 2.2.3. 系統文件是否妥善管理及保存。
  - 2.2.4. 系統文件之借閱是否確實提出借閱申請，經權責主管核准。
- 2.3. 資訊中心人員異動：
  - 2.3.1. 資訊中心人員離職或調職時，是否確實填具職務移交清冊、及員工離職卸任程序表，並與職務接任人員辦理交接事宜。
  - 2.3.2. 職務移交清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。

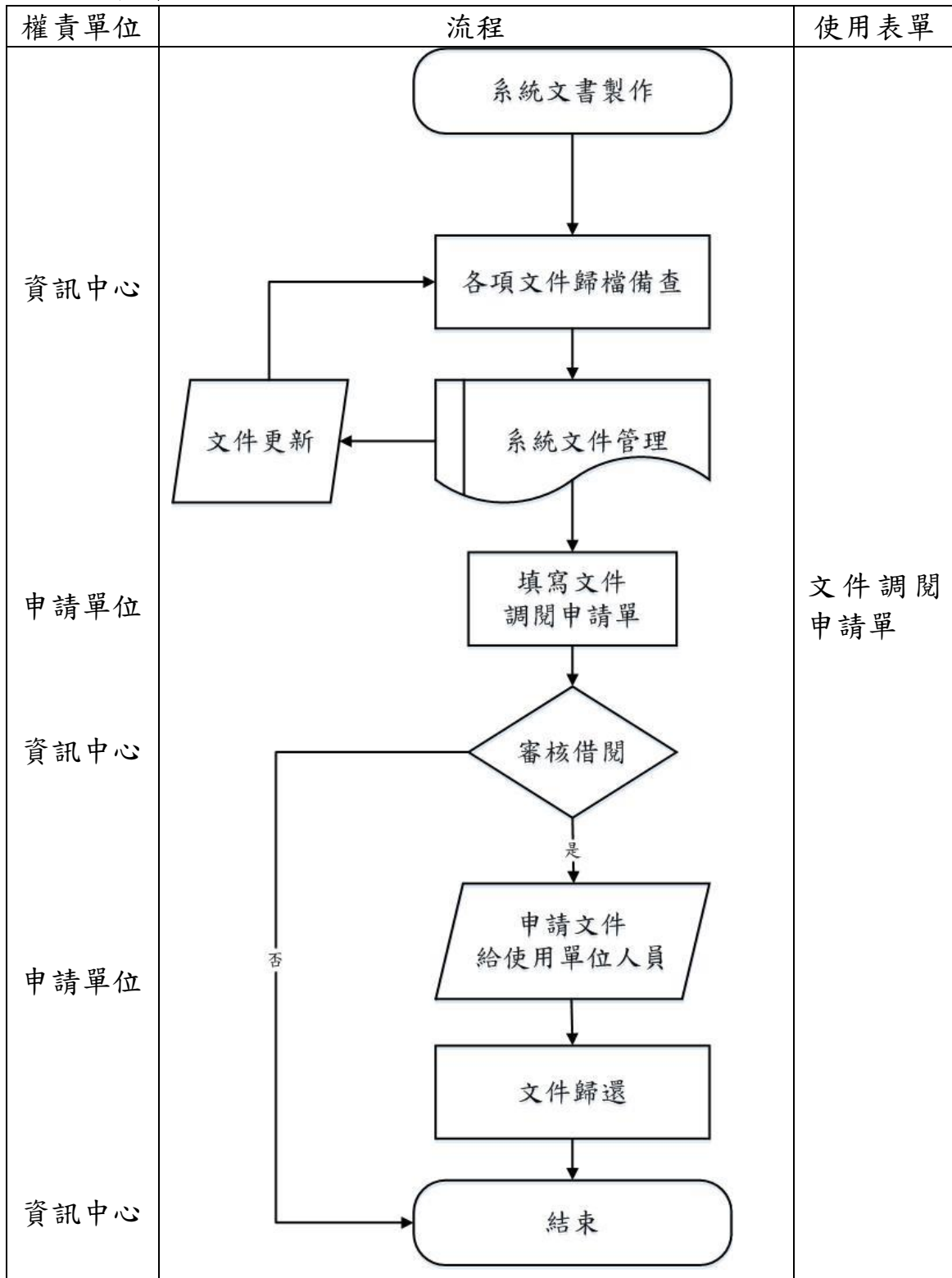
**3. 使用表單：**

- 3.1. 員工離職卸任程序表。
- 3.2. 職務移交清冊。
- 3.3. 文件調閱申請單。

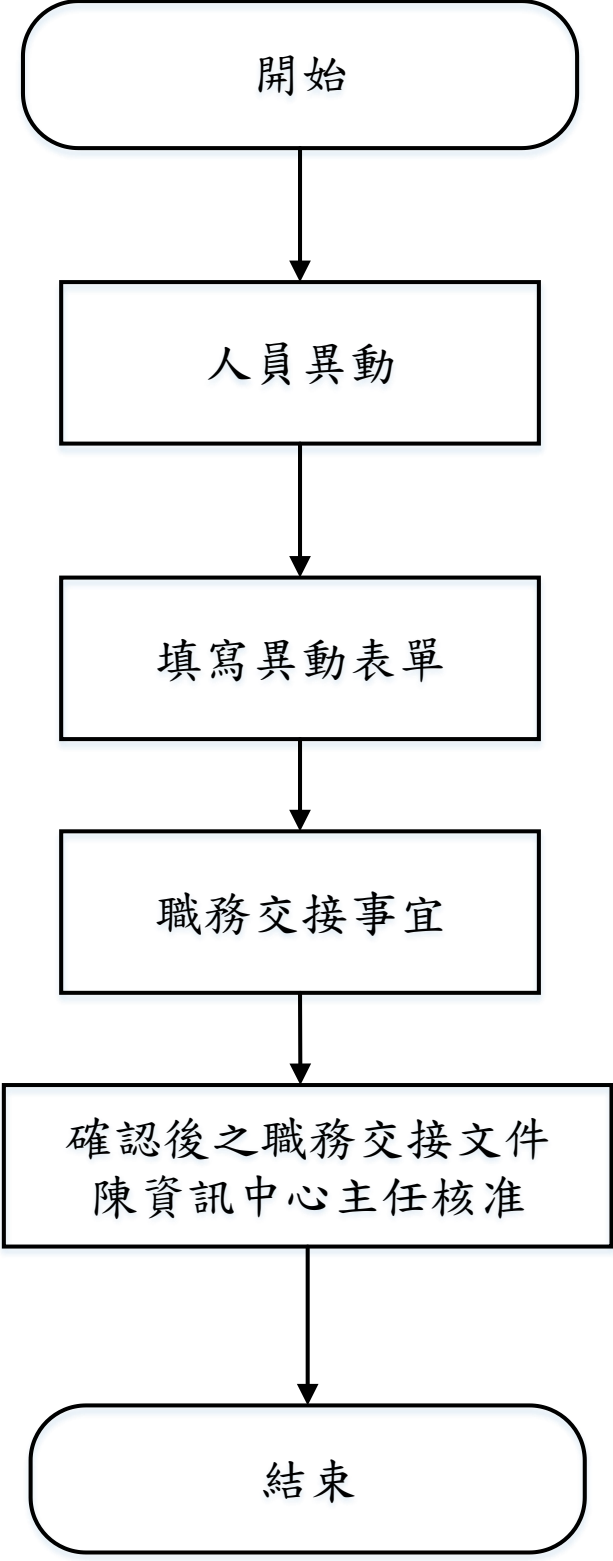
**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 文件管理程序書。
- 4.2. 人員安全管理程序書。

## 5. 流程圖：





權責單位	流程	使用表單
資訊中心	 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Move[人員異動]     Move --&gt; Form[填寫異動表單]     Form --&gt; Handover[職務交接事宜]     Handover --&gt; Approval[確認後之職務交接文件 陳資訊中心主任核准]     Approval --&gt; End([結束]) </pre>	<p>員工離職 卸任程序 表</p> <p>職務移交 清冊</p>

**◎ 【C103】 程式及資料之存取作業****1. 作業程序：****1.1. 資訊安全規劃：**

- 1.1.1. 資訊中心應負責評估本校資訊安全問題，訂定應有之偵防措施及管理辦法。
- 1.1.2. 資訊中心應評估訂定保護資訊安全之目標及政策。
- 1.1.3. 經核准人員才能使用終端機，處理資料存取等事宜。

**1.2. 使用者權限管理：**

- 1.2.1. 資訊中心於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。
- 1.2.2. 新進人員或職務異動時，依照人事室聘僱流程建立帳號，若需其它系統服務權限，依權責單位申請方式提出申請。
- 1.2.3. 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序，並以表單知會資訊中心刪除，若人員為資訊中心服務，則須填寫員工離職卸任程序表。

**1.3. 資料變更管理：**

- 1.3.1. 資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。
- 1.3.2. 若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。
- 1.3.3. 原始資料與電腦輸出資料應可互相勾稽。

**1.4. 程式及資料存取：**

- 1.4.1. 程式、檔案之存取使用，由需求單位提出使用申請轉資訊中心辦理。
- 1.4.2. 程式、檔案之存取使用，均需留下紀錄。
- 1.4.3. 程式之原始式碼及執行檔應分開不同群組存放，且其存取作業亦應分別管制。
- 1.4.4. 系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍(如：程式之讀、寫)，並由資訊中心中心主任評估其作業效益及核准其存取權限。
- 1.4.5. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
- 1.4.6. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
- 1.4.7. 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

**1.5. 程式管理：**

- 1.5.1. 對重要程式非經授權不得使用。
- 1.5.2. 重要程式之使用在電腦中均應保有紀錄。
- 1.5.3. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
- 1.5.4. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。
- 1.5.5. 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。
- 1.5.6. 有關單位均應參與重要程式修改過程。
- 1.5.7. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。
- 1.5.8. 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。
- 1.5.9. 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。
- 1.5.10. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

- 1.6. 資料檔(庫)管理：資料檔(庫)之管理責任，應與使用此資料檔(庫)之應用程式及作業區隔獨立。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。
- 2.2. 使用者權限管理：
  - 2.2.1. 是否訂定資訊安全程序。
  - 2.2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。
  - 2.2.3. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。
- 2.3. 系統資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。
- 2.4. 程式及資料存取：
  - 2.4.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。
  - 2.4.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。
  - 2.4.3. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。
  - 2.4.4. 程式、資料之存取使用是否留下紀錄，是否不定期核驗。
  - 2.4.5. 原始程式及目的程式是否分開存放。
  - 2.4.6. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。
- 2.5. 程式錯誤之處理：
  - 2.5.1. 程式各種錯誤訊息是否確實紀錄。
  - 2.5.2. 程式設計人員是否針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。
  - 2.5.3. 各種錯誤及其處理紀錄是否定期陳送主管核驗。

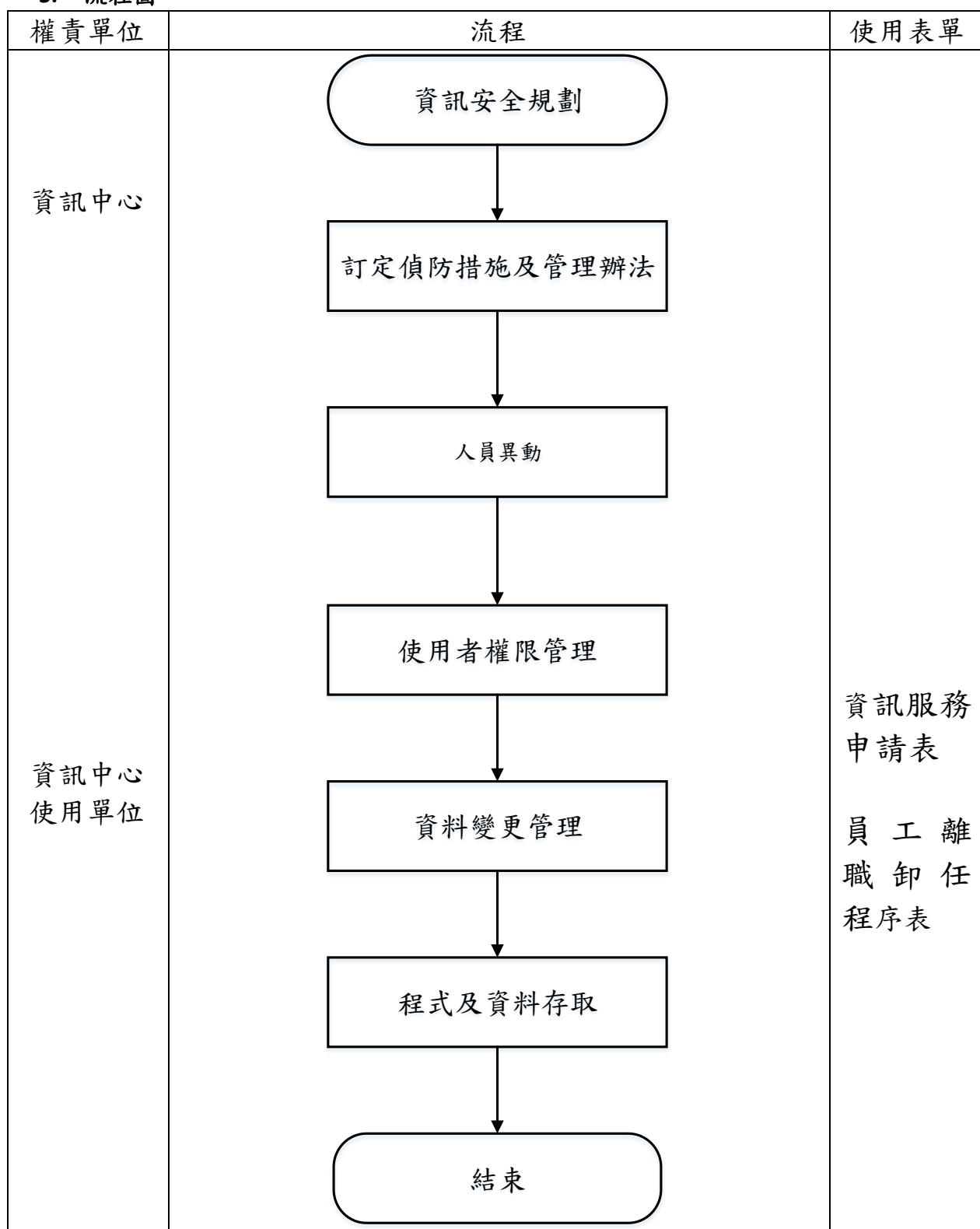
## 3. 使用表單：

- 3.1. 資訊服務申請表。
- 3.2. 員工離職卸任程序表。

## 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 資訊安全政策。
- 4.2. 系統存取控制程序書。
- 4.3. 人員安全管理程序書。

## 5. 流程圖：



**◎ 【C104】資料輸出入及處理作業****1. 作業程序：****1.1. 輸入：**

- 1.1.1. 依據各系統之原始單據執行資料輸入處理。
- 1.1.2. 資料輸入單據或由系統產生之單據，應以流水編號加以控管，如遇有漏號，應即通知相關單位追蹤處理，以確保資料之完整性。
- 1.1.3. 資料允許輸入方式：
  - 1.1.3.1. 使用單位將資料依設計的輸入格式輸入。
  - 1.1.3.2. 將備份資料回存至主機。
- 1.1.4. 各單位於執行輸入作業前，應先行審核資料內容是否經權責主管簽核，始可輸入，以確保輸入資料之適法性。
- 1.1.5. 應用程式應設定自動檢核功能，如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。
- 1.1.6. 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。
- 1.1.7. 錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。
- 1.1.8. 應針對經常發生錯誤資料之發生原因進行追蹤分析，以期改善，並減少錯誤發生。
- 1.1.9. 當發生錯誤時，應先分析是屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤，並追究其原因，取不同應變措施。
- 1.1.10 備份資料回存，確認完整性及正確性。

**1.2. 輸出：**

- 1.2.1. 機密性或敏感性資料之輸出，應有適當管制。
- 1.2.2. 資訊中心人員經資訊中心中心主任授權，於核決工作權限內始進行資料輸出作業。
- 1.2.3. 輸出產生時，須留下紀錄，並能依使用者代號追蹤查核。
- 1.2.4. 輸出不成功時，無法印製報表。
- 1.2.5. 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。
- 1.2.6. 重要資料之查詢須經核准後，始得進行之。
- 1.2.7. 輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

**2. 控制重點：****2.1. 輸入：**

- 2.1.1. 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。
- 2.1.2. 重要系統之單據是否以流水編號加以控管。
- 2.1.3. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。
- 2.1.4. 資料輸入人員於收到原始單據時，應先審核資料內容是否經權責主管簽核，始可輸入。
- 2.1.5. 重要應用程式是否設定自動檢核功能。
- 2.1.6. 重要資料輸入處理是否留下紀錄。
- 2.1.7. 當資料輸入發生錯誤時，是否立即追查原因並處理之。

**2.2. 輸出：**

- 2.2.1. 資料輸出是否經過適當之核決程序處理。
- 2.2.2. 資料輸出及其輸出份數是否經適當管制。
- 2.2.3. 當輸出資料不成功或不需要時是否經適當銷毀處理。

2.2.4. 輸出資料保存是否妥當。

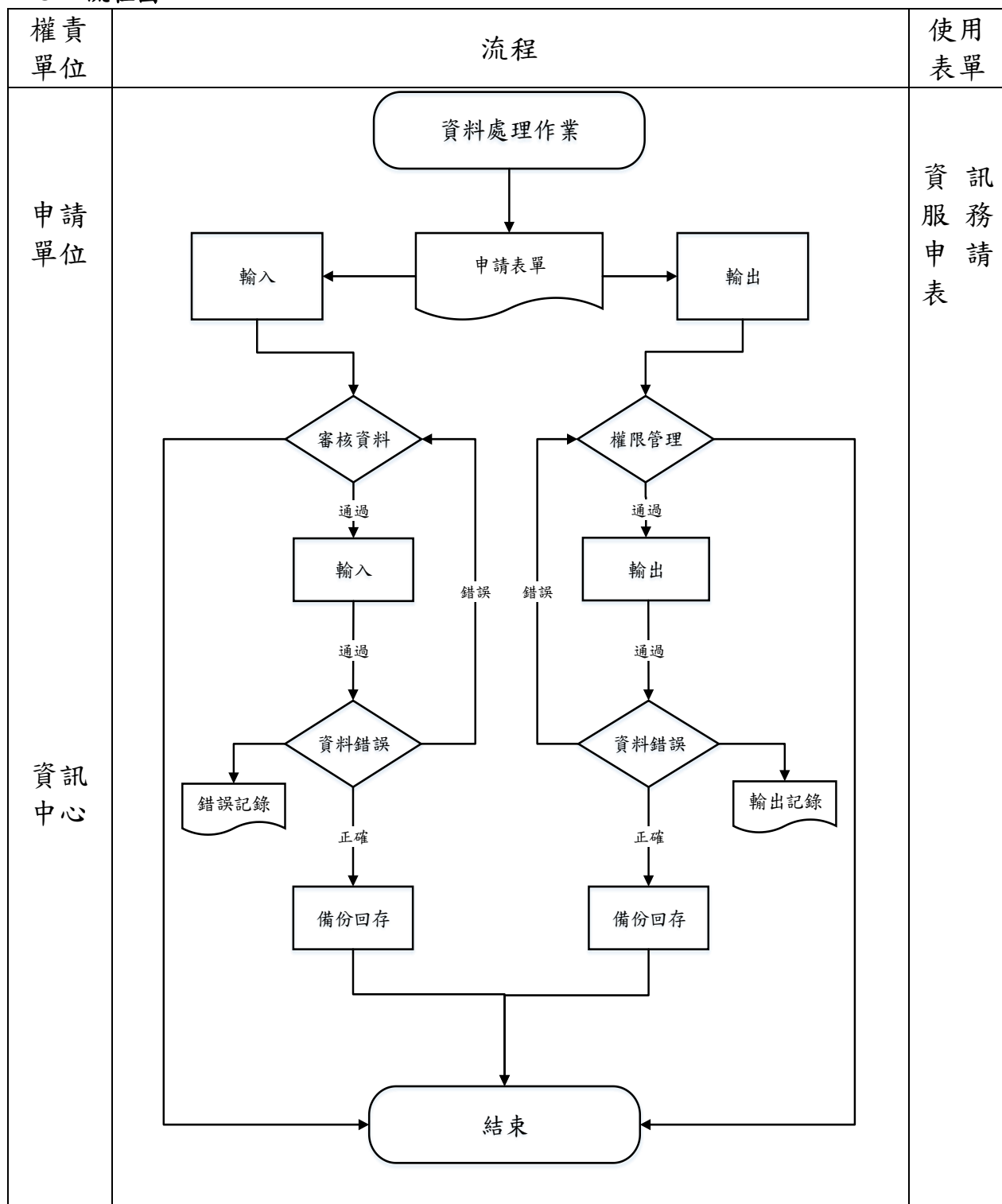
**3. 使用表單：**

3.1. 資訊服務申請表。

**4. 法規及相關依據：**

4.1. 系統存取控制程序書。

5. 流程圖：



**◎ 【C105】檔案及設備之安全作業****1. 作業程序：****1.1. 機房管理：**

- 1.1.1. 實體安全管理程序書應明確訂定機房環境標準，如溫度、濕度、防火設備、門禁管制等。
- 1.1.2. 重要電腦設備及通訊設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。
- 1.1.3. 電腦機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制設備，並定期進行維護。
- 1.1.4. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 1.1.5. 資訊中心操作人員須每日檢查機房設備運作情形，並於「資訊機房訪客進出登記表」上簽名。

**1.2. 檔案備份：**

- 1.2.1. 資訊中心操作人員，應依「實體與環境安全管理程序書」，做備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。
- 1.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於「機房異常處理表」上紀錄發生原因及排除方法。
- 1.2.3. 檔案備份，除備份於機房實體主機外，應依「實體與環境安全管理程序書」將資料備份置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 1.2.4. 檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。
- 1.2.5. 檔案備份資料，應依「實體與環境安全管理程序書」測試其回存之可用性。

**1.3. 安全管理：**

- 1.3.1. 電腦使用區域之家具設備、地板等宜不易燃。
- 1.3.2. 使用緊急動力切斷電源、通風及空氣調節設備。
- 1.3.3. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
- 1.3.4. 設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。
- 1.3.5. 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。
- 1.3.6. 需有應變計劃以處理各種意外狀況。

**2. 控制重點：****2.1. 機房管理：**

- 2.1.1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。
- 2.1.2. 電腦機房是否依據實體安全管理程序書妥善管理。
- 2.1.3. 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。
- 2.1.4. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。
- 2.1.5. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。
- 2.1.6. 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。

**2.2. 檔案備份：**

- 2.2.1. 檔案備份是否依「實體與環境安全管理程序書」，是否確實紀錄於「機房運作暨網路檢查表」。



- 2.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否於「機房異常處理表」上紀錄發生原因及排除方法。
- 2.2.3. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 2.2.4. 檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。
- 2.2.5. 檔案備份資料是否不定期測試其回存之可用性。
- 2.3. 安全管理：
  - 2.3.1. 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。
  - 2.3.2. 電源自動斷電功能是否良好、通風及空氣調節是否暢通。
  - 2.3.3. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。
  - 2.3.4. 是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。
  - 2.3.5. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。
- 3. 使用表單：
  - 3.1. 機房異常處理表。
  - 3.2. 機房運作暨網路檢查表。
- 4. 法規及相關依據：
  - 4.1. 通信與作業安全管理程序書。
  - 4.2. 實體與環境安全管理程序書。

5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
資訊中心	<pre>graph TD; A([機房管理]) --&gt; B[訂定規範標準]; B --&gt; C[檔案備份]; C --&gt; D[安全管理]; D --&gt; E([結束]);</pre>	機房異常處理表 資訊機房運作檢點表

**◎ 【C106】硬體及系統軟體之使用及維護作業****1. 作業程序：****1.1. 硬體設施管理：**

- 1.1.1. 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須於硬體維護系統中紀錄所有修護情形，相關主管亦應定期至該系統中執行核閱作業。
- 1.1.2. 各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應作成紀錄。
- 1.1.3. 重要裝置應不定期辦理預防性維護。
- 1.1.4. 應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。
- 1.1.5. 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需進行電腦病毒之檢查。
- 1.1.6. 各項電腦終端機之詳細配備、使用軟體內容應紀錄並保存。
- 1.1.7. 連線之線路配製圖，應徹底瞭解並保存，對各線路應定期檢測其功能，確保網路之暢通。
- 1.1.8. 機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。

**1.2. 可攜式媒體管理：**

- 1.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，均應確實管理。
- 1.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。
- 1.2.3. 媒體不使用時，應妥善收存歸位。
- 1.2.4. 可攜式媒體，應置於安全位置區。
- 1.2.5. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用。

**1.3. 智慧財產權之管理：**

- 1.3.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
- 1.3.2. 各單位應不定期抽查各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 1.3.3. 資訊中心不定期實體稽查及程式軟體稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

**1.4. 軟硬體採購管理：****1.4.1. 硬體及系統軟體選購：**

- 1.4.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 1.4.1.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 1.4.1.3. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。
- 1.4.1.4. 採購電腦設備應由資訊中心及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

**1.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：**

- 1.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
- 1.4.2.2. 應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。
- 1.4.2.3. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
- 1.4.2.4. 進行安裝時，應遵循書面程序。

- 1.4.3. 所有系統軟體之更改，應予以完整地編製文件並測試，以確保得到應有之結果。

- 1.4.4. 應限制只有經過授權之人員，才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。

**2. 控制重點：****2.1. 硬體設施管理：**

- 2.1.1. 硬體故障是否經適當處理，故障原因是否經評估分析，所有故障異常情形是否完整紀錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。
- 2.1.2. 是否評估簽訂硬體維護合約。

**2.2. 可攜式媒體管理：**

- 2.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，是否確實管理。
- 2.2.2. 可攜式媒體，是否置於安全位置區。
- 2.2.3. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。

**2.3. 智慧財產權之管理：**

- 2.3.1. 各單位是否不定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。
- 2.3.2. 資訊中心是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

**2.4. 軟硬體採購管理：**

- 2.4.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。
- 2.4.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 2.4.3. 電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理。

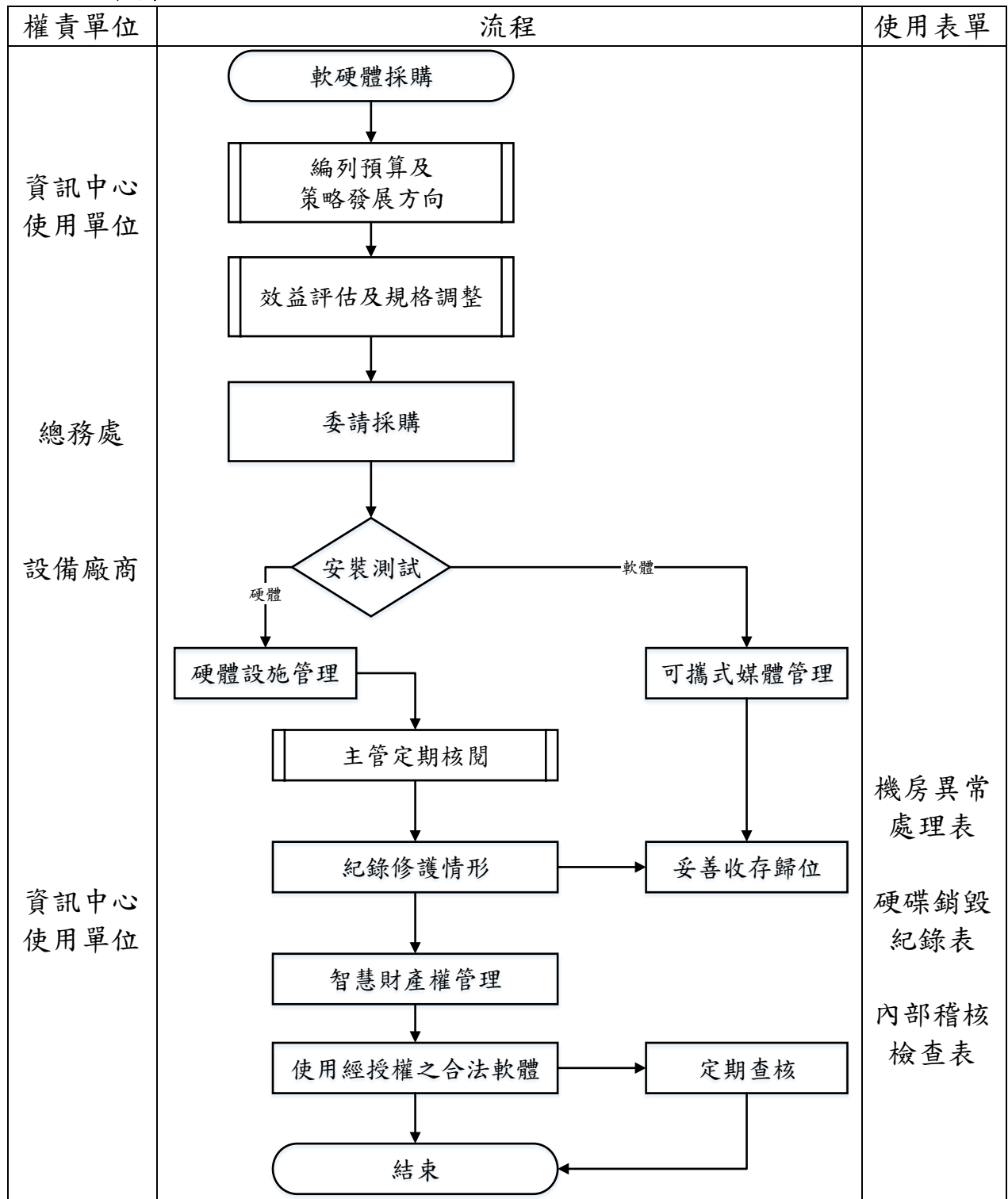
**3. 使用表單：**

- 3.1. 機房異常處理表。
- 3.2. 硬碟銷毀紀錄表。
- 3.3. 內部稽核檢查表(智慧財產權)。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 實體與環境安全管理程序書。
- 4.2. 系統存取控制程序書。

## 5. 流程圖：



## ◎ 【C107】系統復原計畫及測試作業

### 1. 作業程序：

#### 1.1. 備援措施：

- 1.1.1. 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計畫以處理關鍵性工作。
- 1.1.2. 備援計畫應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
- 1.1.3. 應定期測試備援計畫以確定其可行並評估災難復原測試結果。
- 1.1.4. 備援人員應定期接受備援訓練，以熟悉備援業務。
- 1.1.5. 為確保主檔之復原，應將主檔內容定期抄錄備份。
- 1.1.6. 重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。
- 1.1.7. 備用資料檔(庫)存放位置應明顯標示。

#### 1.2. 故障復原：

- 1.2.1. 各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。
- 1.2.2. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即登錄維修管理系統網站填具維修申請，通報資訊中心人員處理；維修人員經適當授權後始執行修復作業，且將處理情形回覆至維修管理網站通知使用者修復狀況，並保留維修紀錄。
- 1.2.3. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份媒體則由資訊中心人員修復之。
- 1.2.4. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。
- 1.2.5. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，資訊中心人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，資訊中心人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 1.2.6. 重大事故硬體或軟體復原，應由資訊中心與電腦廠商簽訂重大意外事故系統復原合約。合約內容應包含修護完成交期、保固期間、違約損失賠償罰則及應變方式等條文。
- 1.2.7. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或資訊中心人員重新安裝軟體。
- 1.2.8. 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

#### 1.3. 復原結果測試：

- 1.3.1. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。
- 1.3.2. 資訊中心人員應將測試結果詳述說明，併同測試資料及程式規範送交資訊中心中心主任核示後建檔。

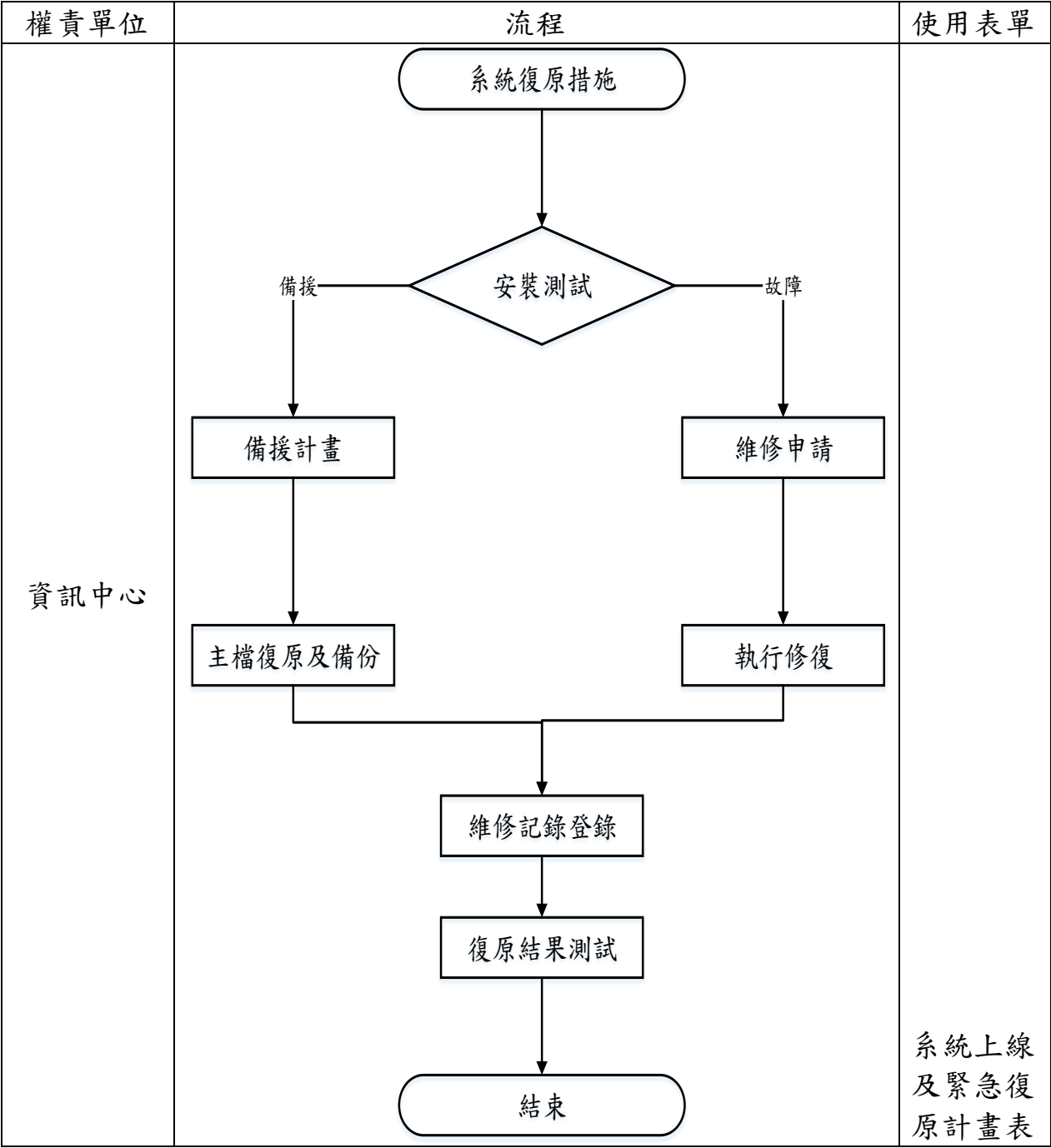
### 2. 控制重點：

#### 2.1. 備援措施：

- 2.1.1. 覆核是否制定書面之備援計畫。

- 2.1.2. 備援計畫是否完整及明確。
- 2.2. 故障復原：
  - 2.2.1. 各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。
  - 2.2.2. 是否制訂完整且可行之書面復原計畫。
  - 2.2.3. 是否不定期測試及演練復原計畫，以確保硬體或軟體復原計畫之適用性及支援運作能力。
  - 2.2.4. 當硬體或軟體發生異常時，資訊中心人員是否依備援計畫處理。
  - 2.2.5. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。
  - 2.2.6. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。
- 2.3. 復原結果測試：
  - 2.3.1. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。
  - 2.3.2. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。
  - 2.3.3. 資訊中心人員是否詳述說明測試結果，併同測試資料及程式規範送交資訊中心主管核示後建檔。
- 3. 使用表單：
  - 3.1. 系統上線及緊急復原計畫表。
- 4. 法規及相關依據：
  - 4.1. 營運持續管理程序書。
  - 4.2. 業務持續運作計畫。

5. 流程圖：





**◎ 【C108】 資訊安全之檢查作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 資訊中心應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 1.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，應具備病毒掃描軟體，並且定期掃描電腦病毒與更新病毒碼。
- 1.3. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 1.4. 員工非經權責主管授權，禁止將本校相關資料經由電子郵件對外傳送。
- 1.5. 禁止教職員工及學生透過網路收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 1.6. 重要軟體及檔案應加密處理，並定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊。
- 1.7. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 2.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃描軟體。
- 2.3. 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 2.5. 資訊中心人員是否定期檢視郵件伺服器上郵件收發情形，若有異常狀況是否陳報權責主管處理。
- 2.6. 機密檔案是否以予加密保護。
- 2.7. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

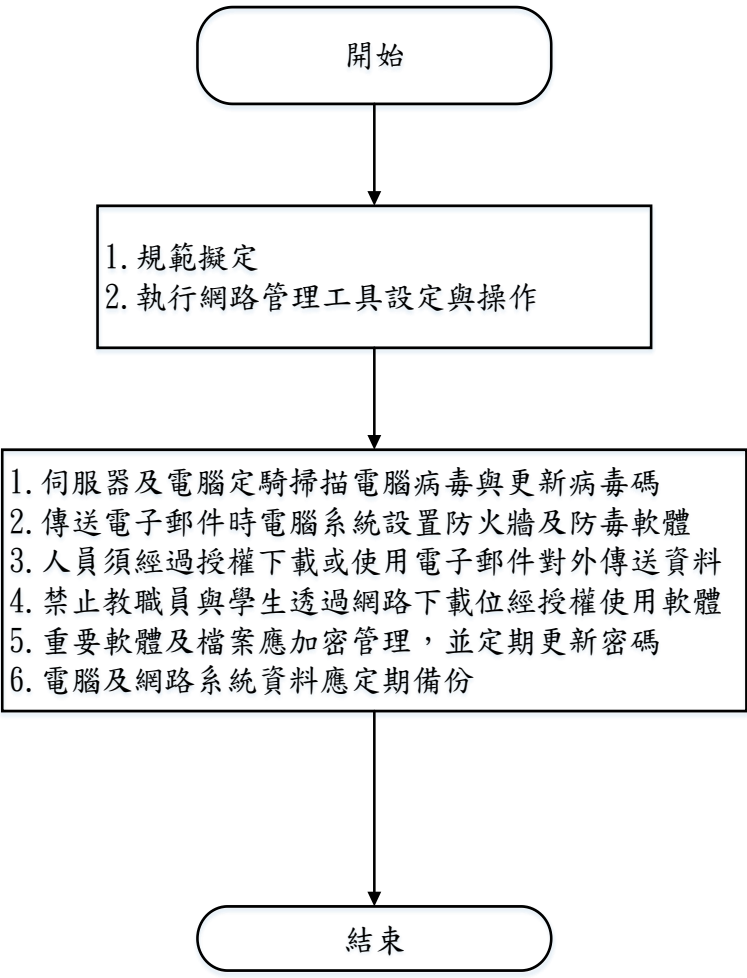
**3. 使用表單：**

- 3.1 機房運作暨網路檢查表。
- 3.2 系統異常處理表。
- 3.3 機房異常處理表。
- 3.4 資訊服務申請表。
- 3.5 資訊安全事件通報單。
- 3.6 外部單位聯絡清單。
- 3.7 帳號清查結果報告。
- 3.8 應用系統待改善問題與建議彙整表。
- 3.9 系統組態備份紀錄表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 實體與環境安全管理程序書。
- 4.2. 機房日常操作管理作業說明書。
- 4.3. 委外管理程序書。
- 4.4. 資訊安全政策。
- 4.5. 系統存取控制程序書。
- 4.6. 系統開發與維護程序書。
- 4.7. 資訊資產異動作業說明書。
- 4.8. 矯正預防措施管理程序書。

## 5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
資訊中心	 <pre> graph TD     Start([開始]) --&gt; Step1[1. 規範擬定 2. 執行網路管理工具設定與操作]     Step1 --&gt; Step2[1. 伺服器及電腦定期掃描電腦病毒與更新病毒碼 2. 傳送電子郵件時電腦系統設置防火牆及防毒軟體 3. 人員須經過授權下載或使用電子郵件對外傳送資料 4. 禁止教職員與學生透過網路下載未經授權使用軟體 5. 重要軟體及檔案應加密管理，並定期更新密碼 6. 電腦及網路系統資料應定期備份]     Step2 --&gt; End([結束])           </pre>	網路檢核記錄表、資訊機房運作檢點表、資訊服務申請表、資訊安全事件通報單、外部單位聯絡清單、帳號清查結果報告、應用系統待改善問題與建議彙整表、系統組態備份表

**◎ 【C109】智慧財產權保護作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之行政督導。
  - 1.1.1. 持續提昇保護智慧財產權宣導及執行小組功能，由校長擔任小組召集人，小組成員並應納入學生代表，定期召開會議規劃及辦理相關活動。
  - 1.1.2. 強化智慧財產權諮詢窗口功能，於校園網站上建立校園保護智慧財產權專區，並建置處理相關法律問題之諮詢窗口，提供師生員工諮詢。
- 1.2. 執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之課程規劃。
  - 1.2.1. 規劃於通識課程開設「智慧財產權」相關議題或以其它有效方案替代，提昇學生智慧財產權相關知能。
  - 1.2.2. 建議教師以自編教材或講義授課，並利用校內網路教學平台編寫或提供學生下載使用。
  - 1.2.3. 教師將「尊重智慧財產權」觀念及「使用正版教科書」之文字加註於授課大綱，並於學期初明確告知學生，且適時提醒學生使用正版教科書。
- 1.3. 執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之教育宣導。
  - 1.3.1. 學校於學校網站建有宣導網頁，並妥適運用智慧局相關宣導網頁。
  - 1.3.2. 運用智慧財產局之智慧財產權小題庫，透過各種宣導方法及觸法受罰案例，在校園採取有效宣導措施。
  - 1.3.3. 學校提供著作合理使用範圍及資訊，以利全校師生遵循辦理。
  - 1.3.4. 學校舉辦智慧財產權宣導之研討會、座談會、研習，或於新進教師研習辦理智慧財產權宣導課程，或鼓勵系學會及社團辦理智慧財產權宣導活動。
  - 1.3.5. 學校將「遵守智慧財產權觀念」及「禁止不法影印」或類似警語列入學生手冊或學生在校資訊，並於新生訓練時宣導周知。
- 1.4. 執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之影印管理。
  - 1.4.1. 學校要求校內提供影印服務之單位，訂定「影印服務規則」，且列入不得非法影印之規定，學校於校內影印服務區域之明顯處，張貼「遵守智慧財產權」及「不得非法影印」警語。
  - 1.4.2. 校內提供影印服務之廠商，將「不得非法影印」納入採購契約規範。
  - 1.4.3. 學校針對進行非法影印教科書之學生已將進行非法影印情節嚴重、屢次未改進之學生列入獎懲規定議處。
  - 1.4.4. 學校訂定具體方案或措施協助弱勢學生購置或取得教科書。
- 1.5. 執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之網路管理。
  - 1.5.1. 學校將校園網路使用規範納入校規，規範須含括教學區與學校宿舍區。
  - 1.5.2. 學校訂定網路異常流量管理與處理機制，並落實處理疑似侵權事件，並知會校園網路使用者等相關人員。
  - 1.5.3. 學校校園內的公用電腦設備建立相關的防護措施。
  - 1.5.4. 學校推動校園合法軟體之使用。
  - 1.5.5. 學校落實執行各校之「智慧財產權疑似侵權案件標準作業處理流程」。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之行政督導。
  - 2.1.1. 學校由校長擔任保護智慧財產權宣導及執行小組召集人，小組成員已納入學生代表，定期召開保護智慧財產權相關會議，規劃相關活動。

- 2.1.2. 學校已聘請學者專家或法律顧問成立「智慧財產權諮詢窗口」。
- 2.2. 執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之課程規劃。
  - 2.2.1. 開設「智慧財產權」通識課程或以其它有效方案替代，以強化學生正確智慧財產權觀念。
  - 2.2.2. 教師自編教材或講義授課，並利用校內數位教學平台編寫或提供學生下載使用。
  - 2.2.3. 教師將「遵守智慧財產權觀念」及「不得非法影印」警語加註於授課大綱。
- 2.3. 執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之教育宣導。
  - 2.3.1. 在學校首頁上連結至學校智慧財產權網頁。
  - 2.3.2. 本校智慧財產權專網提供相關資訊及連結相關資訊及連結，供隨時可上網查詢，法令規章及相關資訊、網頁連結。
  - 2.3.3. 每年新生訓練時宣導遵守智慧財產權之觀念，並發送給每位新生宣導資料，學生手冊中亦印有智慧財產權相關資料與罰則。
- 2.4. 執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之影印管理。
  - 2.4.1. 要求影印服務之單位，訂定「影印服務規則」，於校內影印服務區域之明顯處，張貼「遵守智慧財產權」及「不得非法影印」警語。
  - 2.4.2. 各系學會收集學長姐的舊教科書，於新學年度時提供二手書之交流活動以提供學弟妹使用，尋求該系教師或導師協助，取得教科書。
- 2.5. 執行「校園保護智慧財產權行動方案」自評表之網路管理。
  - 2.5.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學網路流量及異常管理辦法。
  - 2.5.2. 網路管理者若接獲資安通報或於流量伺服器上發現異常狀態時，會先封鎖異常IP，並查詢問題發生原因，若發現有違反本校相關法規之情形，將依法懲處，並停用網路使用權。
  - 2.5.3. 即時執行「校園網路智慧財產權疑似侵權處理程序」排除狀況，並知會校園網路使用者、系科等相關人員。

### 3. 使用表單：

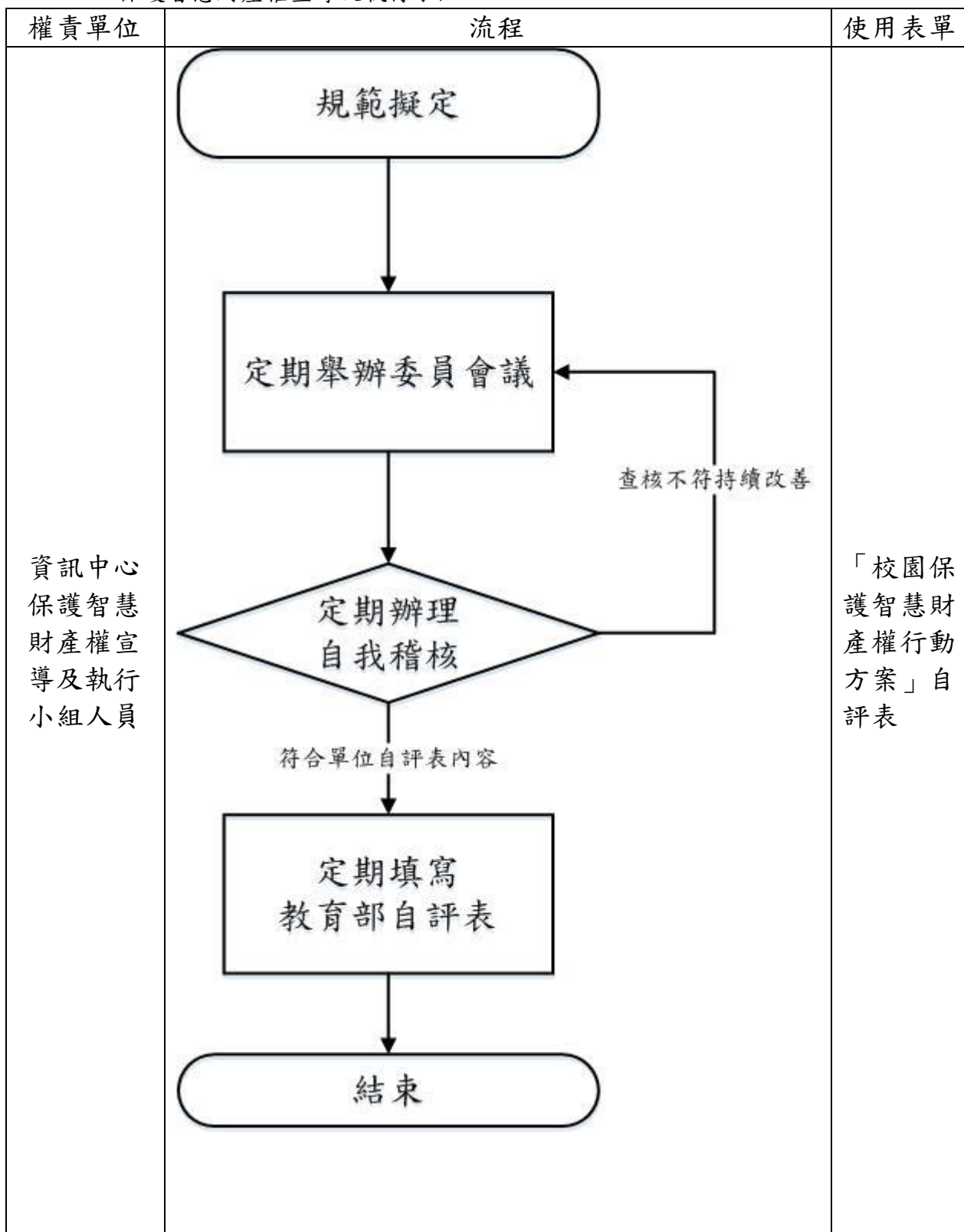
- 3.1. 「校園保護智慧財產權行動方案」自評表。

### 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學校園網路規範。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學流量及異常管理辦法。
- 4.3. 影印服務規則。
- 4.4. 校園網路智慧財產權疑似侵權處理程序。

## 5. 流程圖：

## 5.1.保護智慧財產權宣導及執行小組



## 5.2.校園網路智慧財產權疑似侵權處理程序

權責單位	流程	使用表單
資訊中心 保護智慧 財產權宣 導及執行 小組	<pre> graph TD     A([受理疑似侵權檢舉案件]) --&gt; B{調查侵權是否屬實?}     B -- 是 --&gt; C{情節是否重大?}     C -- 是 --&gt; D[情節重大者將依相關法規處]     C -- 否 --&gt; E[立即停用被檢舉疑似侵權之IP]     D --&gt; E     E --&gt; F[通知該IP使用人之主管或導師協助輔導，並將IP位址列入追蹤名單(至少1個月)]     E --&gt; G[以電話或E-mail通知該IP使用者停止侵權之行為並告知法律責任]     F --&gt; H{依檢舉方式回}     G --&gt; H     H -- 校外人士或單位 --&gt; I[以電話或E-mail方式回報檢舉者]     H -- 教育部或區網中心 --&gt; J[依教育部或區網中心回報方式回報處理情形]     J --&gt; K([結案])           </pre>	

**◎ 【C110】個人資料保護作業****1. 作業程序：****1.1. 人員管理：**

- 1.1.1. 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。
- 1.1.2. 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，且確認權限內容設定之適當與必要性。
- 1.1.3. 要求所屬人員負擔相關之保密義務。

**1.2. 作業管理：**

- 1.2.1. 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，依循資訊安全管理制度內之通信與作業安全管理程序書、實體與環境安全管理程序書之規範作業。
- 1.2.2. 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。
- 1.2.3. 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。
- 1.2.4. 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。
- 1.2.5. 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。

**1.3 物理環境管理：**

- 1.3.1. 依作業內容之不同，實施必要之門禁管理。
- 1.3.2. 妥善保管個人資料之儲存媒體。

**1.4 技術管理：**

- 1.4.1. 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。
- 1.4.2. 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。
- 1.4.3. 具備存取權限之終端機不得安裝檔案分享軟體。
- 1.4.4. 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。
- 1.4.5. 伺服器設有防護措施以避免被當成網路侵權的跳板。

**1.5 認知宣導及教育訓練：**

- 1.5.1. 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。

**1.6 紀錄機制：**

- 1.6.1. 個人資料交付、傳輸之紀錄。
- 1.6.2. 確認個人資料正確性及更正之紀錄。
- 1.6.3. 提供當事人行使權利之紀錄。
- 1.6.4. 所屬人員權限新增、變動及刪除之紀錄。
- 1.6.5. 個人資料刪除、廢棄之紀錄。
- 1.6.6. 教育訓練之紀錄。

## 2. 控制重點：

### 2.1. 人員管理：

- 2.1.1. 是否於單位內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。
- 2.1.2. 是否就個別作業流程設定所屬人員不同之權限並控管。
- 2.1.3. 處理個人資料檔案之人員，是否簽訂保密同意書。

### 2.2. 作業管理：

- 2.2.1. 是否建立與維護個人資料檔案清冊。
- 2.2.2. 是否依個資法規定進行告知並徵求同意。
- 2.2.3. 是否依循資訊安全管理制度內之通信與作業安全管理程序書、實體與環境安全管理程序書之規範作業。
- 2.2.4. 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。
- 2.2.5. 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。
- 2.2.6. 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。
- 2.2.7. 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。

### 2.3. 物理環境管理：

- 2.3.1. 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。
- 2.3.2. 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。

### 2.4. 技術管理：

- 2.4.1. 個人資料檔案之處理行為是否設置使用者代碼及密碼。
- 2.4.2. 處理個人資料檔案終端主機登入密碼是否依循設定規則(長度應至少 8 碼，且包含文數字)。
- 2.4.3. 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。
- 2.4.4. 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。
- 2.4.5. 是否對轉交或傳輸行為加以紀錄流向備查。
- 2.4.6. 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。
- 2.4.7. 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。
- 2.4.8. 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。
- 2.4.9. 是否禁止使用外部網頁式電子郵件(Webmail)傳輸個人資料檔案。
- 2.4.10. 個人資料檔案是否禁止存放於網路芳鄰分享目錄。
- 2.4.11. 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。

### 2.5. 認知宣導及教育訓練：

- 2.5.1. 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)。
- 2.5.2. 是否於單位內宣導個資隱私保護之重要性。



**2.6. 紀錄機制：**

- 2.6.1. 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。
- 2.6.2. 對於個人資料之調閱是否經申請並核准。
- 2.6.3. 是否紀錄調閱個人資料者之身分及行為。
- 2.6.4. 是否針對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。

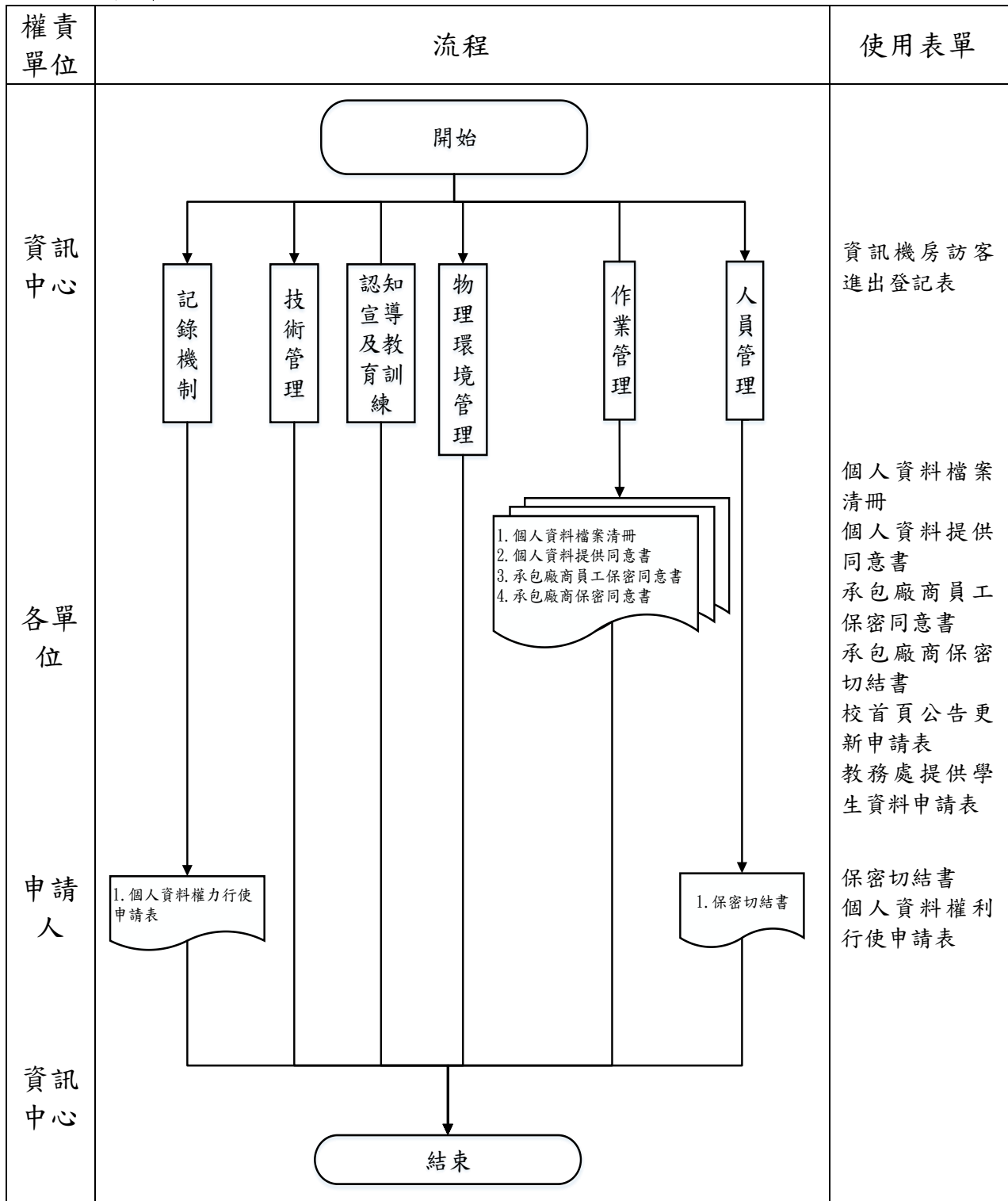
**3. 使用表單：**

- 3.1. 保密切結書。
- 3.2. 承包廠商員工保密同意書。
- 3.3. 承包廠商保密同意書。
- 3.4. 個人資料檔案清冊。
- 3.5. 個人資料權利行使申請表。
- 3.6. 個人資料提供同意書。
- 3.7. 校首頁公告更新申請表。
- 3.8. 校首頁異動申請表。
- 3.9. 教務處提供學生資料申請表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 個人資料保護法。
- 4.2. 個人資料保護法施行細則。
- 4.3. 教育體系個人資料安全保護基本措施及作法。
- 4.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學校園網路使用規範。
- 4.5. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學隱私權聲明。
- 4.6. 通信與作業安全管理程序書。
- 4.7. 實體與環境安全管理程序書。

## 5. 流程圖：



◎ **【C111】電腦教室借用申請作業**

**1. 作業程序：**

- 1.1. 教室借用人為本校教職員工，與電腦教室承辦人事先確認借用日期、時間、教室有無空堂教室，若無空堂教室，承辦人可請借用人變更借用日期、時間、教室或考慮是否仍要借用。
- 1.2. 由借用人上網下載列印電腦教室借用申請單，借用人填寫表單借用資料完後，於借用申請單上簽章並經單位主管簽章，將電腦教室借用申請單送至資訊中心。
- 1.3. 承辦人於收到電腦教室借用申請單後，需確認電腦教室借用申請單填寫無誤，如確認借用申請單無誤後簽章，將借用申請表歸檔，如確認借用申請單有誤，需通知借用人重新填寫再繳交。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 身份為本校教職員。
- 2.2. 一律填寫電腦教室借用申請單。
- 2.3. 確認借用人、借用單位主管於電腦教室借用申請單上簽章。
- 2.4. 確認電腦教室借用申請單借用日期、時間、教室無誤後承辦人簽章歸檔。

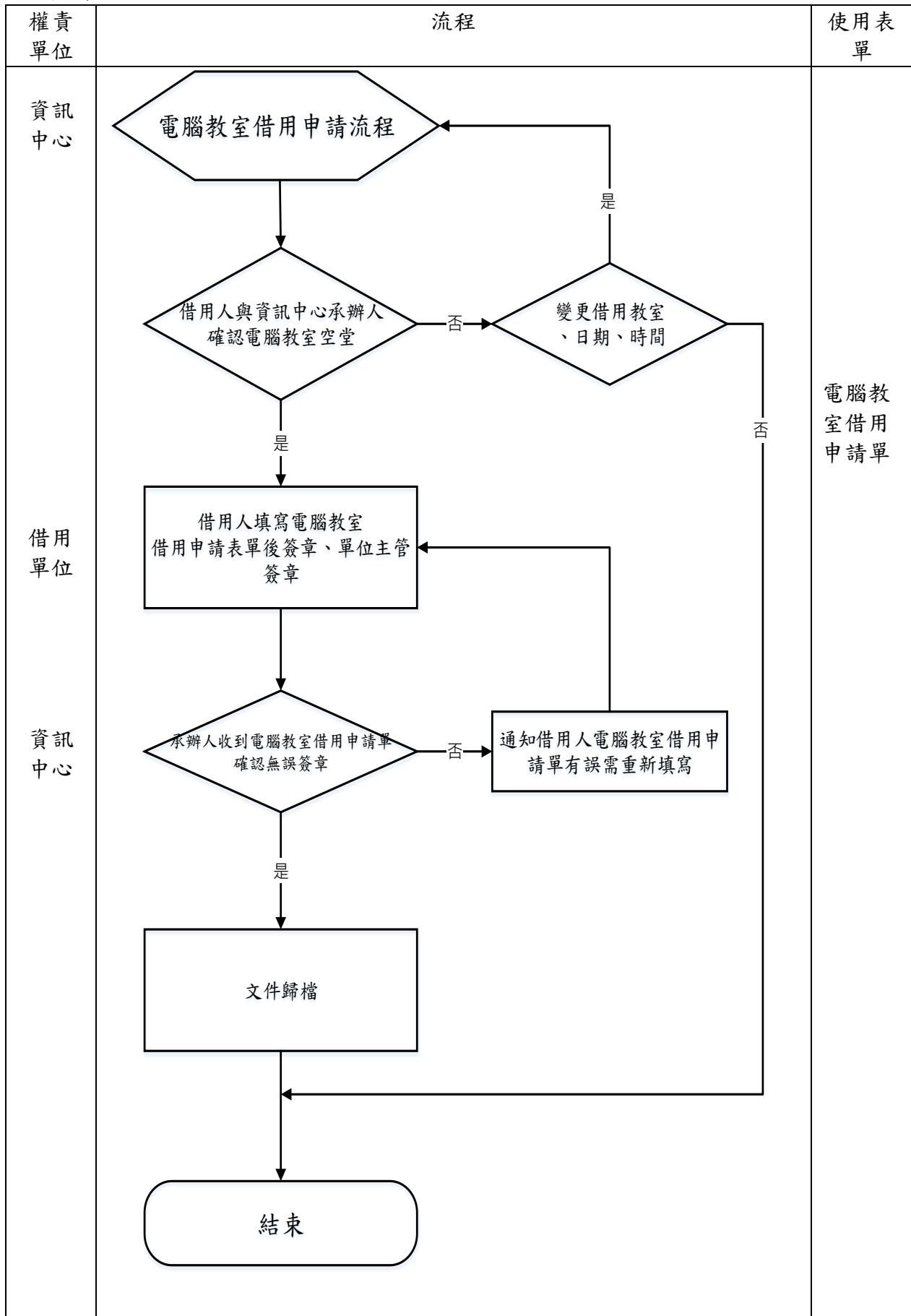
**3. 使用表單：**

- 3.1. 電腦教室借用申請單。

**4. 依據及相關文件：**

無

## 5. 流程圖：



◎ **【F011】向學校主管機關指定網站進行公開資訊申報相關作業**

**1. 作業程序：**

- 1.1. 由會計單位或承辦單位草擬公開資訊公告事項，應經權責主管覆核。
- 1.2. 本校應於會計年度結束後4個月內，將會計師查核簽證之現金收支概況表、收支餘絀表、收入明細表、支出明細表、現金流量表、平衡表，依據教育部規定報表格式，於本校網站公告，上述報表之決算金額，若經教育部修訂者，學校應於收到教育部修訂函後一個月內修正。
- 1.3. 其他依教育部規定，於規定期限及內容，向教育部指定網站進行公開資訊申報。
- 1.4. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，由權責主管再次確認公告資訊正確性。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 草擬公開資訊公告事項是否經權責主管覆核。
- 2.2. 應申報的公開資訊是否於規定期限內公告。
- 2.3. 已於教育部指定網站進行公開資訊申報之財務資訊及非財務資訊，是否再次確認正確性。

**3. 使用表單：**

無。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學會計制度。

5. 流程圖：

權責單位	流程	使用表單
會計室	<pre>graph TD; A{{開始}} --&gt; B[決算作業報部核定准予備查]; B --&gt; C[公告決算於學校網頁公開資訊]; C --&gt; D([結束]);</pre>	

---

**(十) 圖書事項：**

**1. 目的：**

為使本校下列圖書事項之作業程序有所依循。

- (1) 【A401】圖書採購管理作業(視聽採購管理適用)
- (2) 【A402】期刊採購管理作業
- (3) 【A403】電子資源採購作業
- (4) 【A404】圖書館檔案及設備之安全作業
- (5) 【A405】德霖學報編制作業

**2. 適用範圍：**

本校圖書事項相關作業程序均依本制度辦理。

**3. 作業說明：**

參見後續各章節之作業程序。

## ◎ 【A401】圖書採購管理作業(視聽採購管理適用)

## 1. 作業程序：

## 1.1. 採購：

- 1.1.1. 預算控制：宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館(以下均稱本館)依據每年預算經費購置中、西文圖書。
- 1.1.2. 系科薦購：依據「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館書刊資料薦購辦法」，分配各系科採購預算金額，向各家圖書供應廠商蒐集新書書目資料，整理後提供給各系科挑選，於指定時間內回覆圖書薦購清單。
- 1.1.3. 複本比對：彙整各系科擲回的圖書薦購清單，與本館圖書館自動化系統進行書名及 ISBN 之比對，若書名相符，出版社及版次又相同，則為複本；若 ISBN 及版次相同，亦為複本。查核為複本時，則於清單內剔除，調整薦購單後若有系科薦購金額不足，則請各系科進行二次薦購，再進行複本比對。
- 1.1.4. 圖書館委員會提案：每年依據「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館委員會組織章程」召開圖書館委員會，提案決議各系科採購清單。
- 1.1.5. 採購管理作業：依據「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學採購作業辦法」進行採購，填寫請購單，附上「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學教學輔助專業儀器設備儀器採購說明書」、「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館新進圖書需求書」及採購清單，送交總務處進行採購招標作業。
- 1.1.6. 交貨並驗收：圖書供應廠商依新進圖書需求書及與總務處簽訂的合約書進行圖書採購及加工作業，於期限內交貨，本館點收後逐本驗收，於缺書時進行換補書作業，最後填寫「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學財產設備驗收單」完成驗收作業。
- 1.1.7. 圖書檔轉入自動化系統：將廠商交付的 MARC 檔轉入本館圖書館自動化系統。
- 1.1.8. 圖書上架：圖書館工作人員依據書標上索書號資料，依順序排序置於所屬館藏地書架上。
- 1.1.9. 圖書流通：圖書流通規則依據「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館借書規則」辦理。

## 1.2. 贈送：

- 1.2.1. 圖書登錄：所有贈書，需登錄於贈書紀錄中，註明時間、捐贈者、書名及冊數等資料。
- 1.2.2. 圖書分編：
  - 1.2.2.1 中文資料：
    - 1.2.2.1.1.編目規則：中國編目規則〔CCR〕。
    - 1.2.2.1.2.分類法：賴永祥「中國圖書分類法」。
    - 1.2.2.1.3.著者號：首尾五筆法。
    - 1.2.2.1.4.機讀格式：CMARC。
    - 1.2.2.1.5.內碼：UTF8 碼。



- 1.2.2.2. 西文資料：
  - 1.2.2.2.1.編目規則：英美編目規則〔AACR2〕。
  - 1.2.2.2.2.分類法：美國國會分類法。
  - 1.2.2.2.3.著者號：克特著者號碼表。
  - 1.2.2.2.4.機讀格式：CMARC。
  - 1.2.2.2.5.內碼：UTF8 碼。
- 1.2.2.3. 給登錄號：編目完成後，於書籍封面及書名頁各貼一圖書條碼。
- 1.2.3. 圖書加工：編目完成後，將索書號打印成書標，貼於書脊，並貼上護書膠膜，貼安全磁條、到期單，蓋書側章及藏書章，即完成加工作業。
- 1.2.4. 圖書上架：圖書館工作人員依據書標上索書號資料，依順序排序置於所屬館藏地書架上。
- 1.2.5. 圖書流通：圖書流通規則依據「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館借書規則」辦理。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 是否依據「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館書刊資料薦購辦法」分配各系科採購預算金額。
- 2.2. 複本比對：各系科薦購之圖書，是否進行複本比對動作。
- 2.3. 是否召開圖書館委員會，提案決議各系科圖書經費及採購清單，並依此執行。
- 2.4. 確定圖書採購清單後，是否依據「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學採購作業辦法」進行採購作業。
- 2.5. 是否進行圖書驗收作業。
- 2.6. 是否依據「宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館借書規則」辦理圖書流通作業。

## 3. 使用表單：

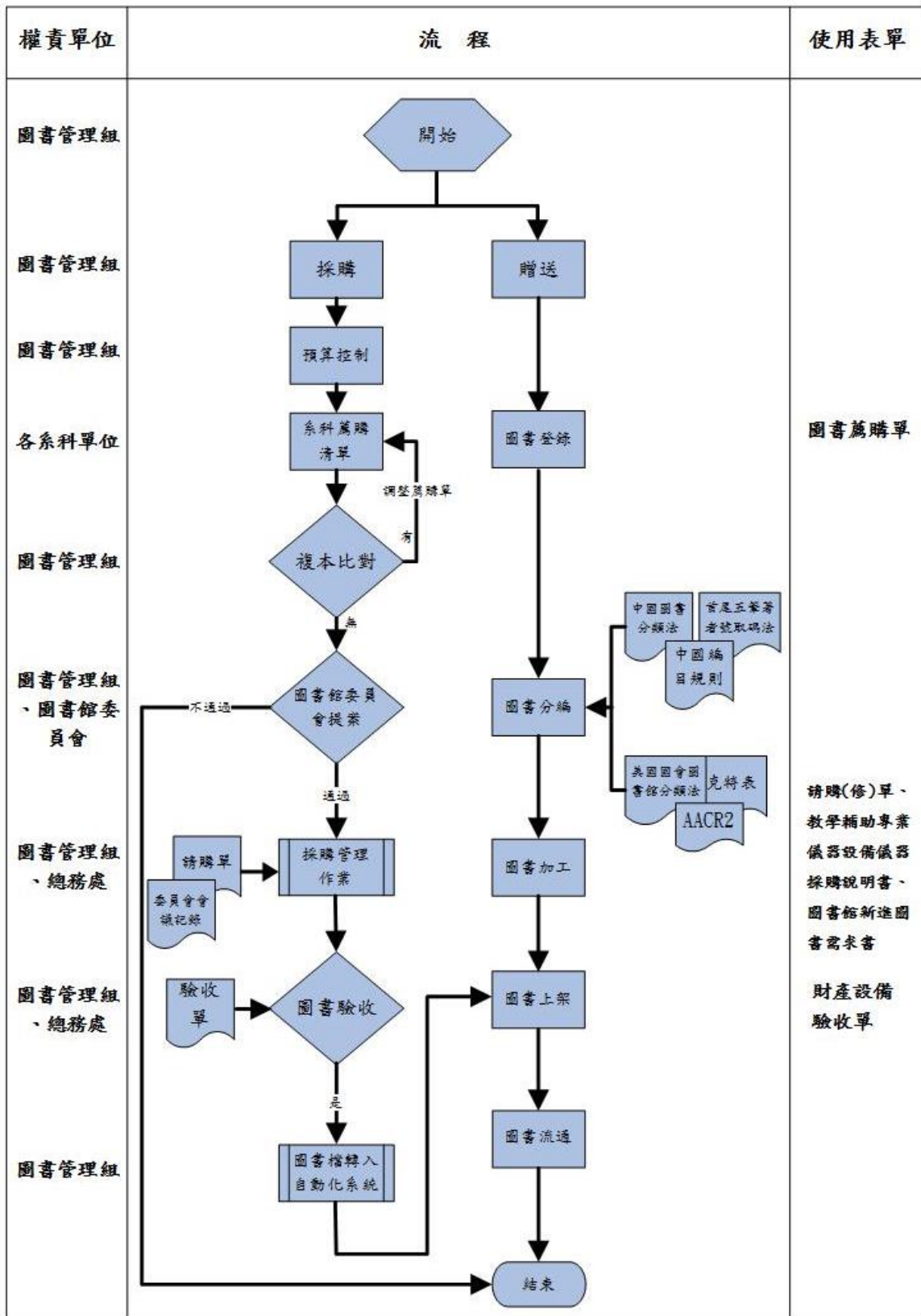
- 3.1. 圖書薦購單。
- 3.2. 請購(修)單。
- 3.3. 教學輔助專業儀器設備儀器採購說明書。
- 3.4. 圖書館新進圖書需求書。
- 3.5. 財產設備驗收單。

## 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館委員會組織章程。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館書刊資料薦購辦法。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學採購作業辦法。
- 4.4. 中國編目規則。
- 4.5. 賴永祥「中國圖書分類法」。
- 4.6. 首尾五筆法。
- 4.7. 英美編目規則。
- 4.8. 美國國會分類法。
- 4.9. 克特著者號碼表。
- 4.10. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館管理辦法。
- 4.11. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館借書規則。

## 4.12. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館館藏發展政策。

## 5. 流程圖：



**◎ 【A402】期刊採購管理作業****1. 作業程序：****1.1. 期刊採購作業：**

- 1.1.1. 提供系科學院前年度已訂期刊清單供系科薦購參考，再依據各系科提供的期刊排序薦購清單向廠商詢價及檢視是否出刊正常，以判斷是否訂購。
- 1.1.2. 訂購清單完成後，經過圖書館委員會決議通過，配合當年度預算金額，確認最後訂購清單。
- 1.1.3. 簽辦採購公文後，由總務處辦理相關的採購作業。
- 1.1.4. 財產驗收作業：依據各年度之採購合約內容，辦理期刊到館後的驗收作業。

**1.2. 期刊點收作業：**

- 1.2.1. 依據各年度訂購及贈閱之期刊清冊建立按架位排序的「期刊驗收表」。
- 1.2.2. 期刊點收：收到期刊後，需檢查刊物是否有誤或有破損缺頁，如有誤或破損缺頁則聯絡出版社進行更換。接著於期刊封面加貼一枚架位貼紙，在期刊驗收表註記到館時間及卷期，將期刊登錄於自動化系統並在封面貼上系統產生之條碼號。
- 1.2.3. 期刊加工：將已點收完成之期刊，於封面條碼標籤上浮貼最新期刊不外借標示貼紙，接著於書口處蓋上館藏章及當年度獎補助章，並在內頁前幾頁選擇一頁空白處加蓋當年度獎補助章，最後加入 3M 安全磁條及到期單。
- 1.2.4. 上架：依據期刊架位貼紙標示之架位陳列上架。

**1.3. 期刊催缺作業：**

- 1.3.1. 約於每月 20 日後整理未按時到館之訂購期刊，辦理催缺作業。告知期刊代理商，並請回覆未收到期刊之合理解釋原因。
- 1.3.2. 期刊若停刊或其他原因造成不再出版，需向出版商索取停刊證明以備盤查。並依據各年度之採購合約內容，辦理期刊換刊或退費等相關事宜。

**1.4. 期刊管理作業：**

- 1.4.1. 中文期刊架位按歸屬該系科薦購之刊名筆劃順序排列。西文期刊架位則按全部西文期刊刊名英文字母順序排列，排架方式由左至右，由上而下。
- 1.4.2. 中文期刊及西文期刊架位標示(刊名及架標)需以不同顏色製作以利區別，另製作「期刊架位清單索引本」以告知讀者館藏現有之期刊刊名及架位，以方便讀者閱覽。
- 1.4.3. 最新期刊上架時，應將過期期刊「前一期」置於期刊陳列架內部以供讀者借閱。
- 1.4.4. 贈閱之期刊應過濾淘汰，不列入典藏者不予處理，逕行淘汰或轉贈讀者自行取閱；列入典藏者建立「期刊驗收表」，並依據期刊點收作業、期刊管理作業辦理之。

**1.5. 過期期刊裝訂作業：**

- 1.5.1. 主要針對前一年度之過期期刊進行裝訂。裝訂原則以厚度 3~5 公分為理想。
- 1.5.2. 過期期刊不足裝訂成一冊者，留到下次再裝訂。

- 1.5.3. 擬裝訂成一冊之期刊用繩子細綁，並於細綁的第一本期刊封面上，張貼擬裝訂之封面題名、卷期起訖及年代等資訊的便箋，提供廠商裝訂依據。
- 1.5.4. 過期期刊合訂本外送裝訂完畢並點收無誤後，應給予裝訂期刊專用條碼號，並需於自動化系統著錄裝訂後之登錄號、卷期起訖及年代。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 訂閱期刊是否確實到館。
- 2.2. 依合約內容於到期日前，是否進行期刊驗收作業。
- 2.3. 是否定期追蹤期刊交貨進度，辦理催缺作業。
- 2.4. 期刊點收加工及上架作業，是否確實做好。
- 2.5. 過期期刊裝訂作業是否確實做好。

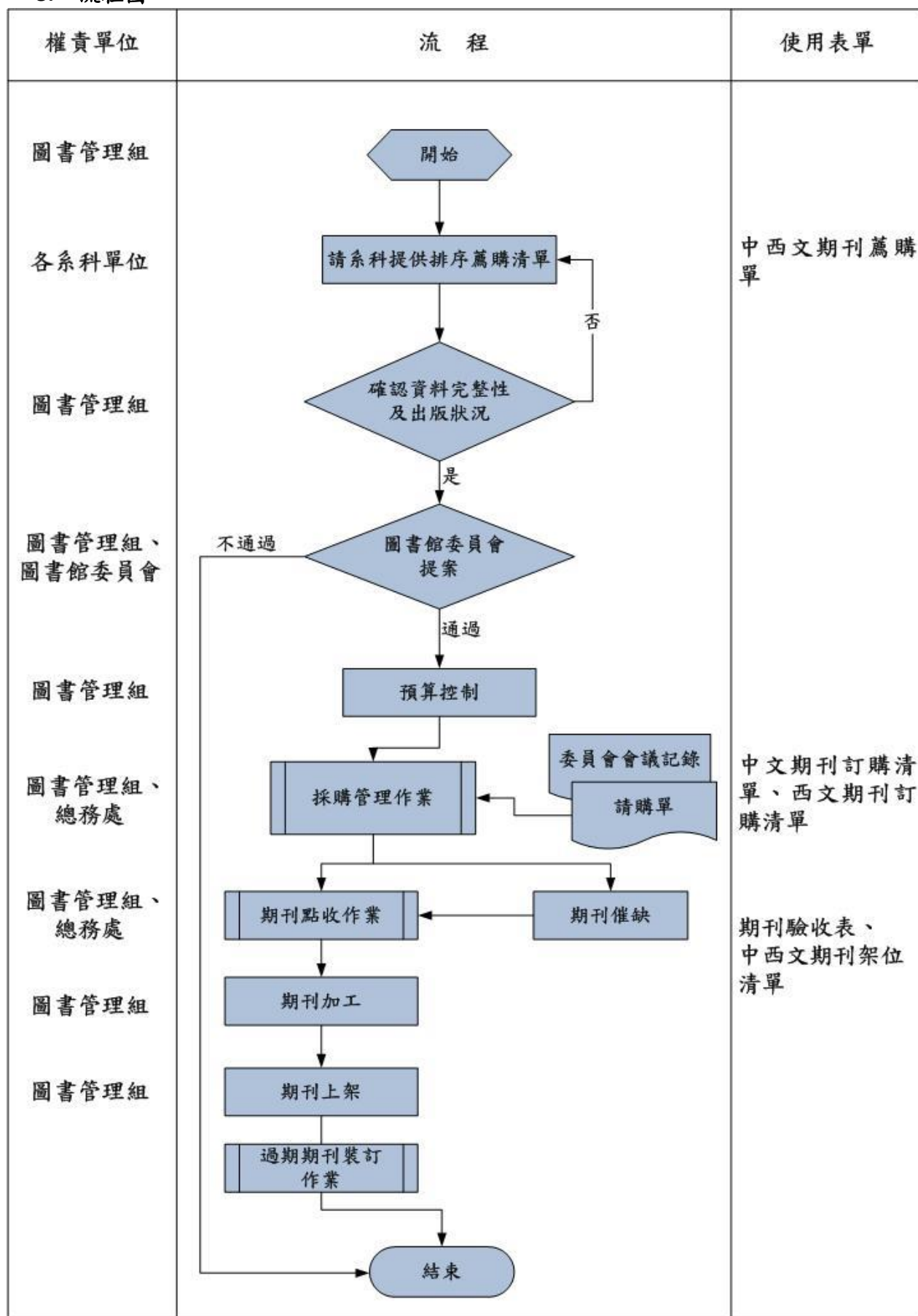
## 3. 使用表單：

- 3.1. 中西文期刊薦購單。
- 3.2. 中文期刊訂購清單。
- 3.3. 西文期刊訂購清單。
- 3.4. 期刊驗收表。
- 3.5. 中西文期刊架位清單。

## 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館委員會組織章程。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館館藏發展政策。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館書刊資料薦購辦法。
- 4.4. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學採購作業辦法。
- 4.5. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學財產保管使用辦法。
- 4.6. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館期刊流通管理辦法。
- 4.7. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館管理辦法。
- 4.8. HyLib2.0 整合性圖書館自動化系統-期刊模組管理手冊。

## 5. 流程圖：



**◎ 【A403】電子資源採購作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 資料庫及電子書薦購表發送給各系科，填寫清單後交給圖書館進行彙整。
- 1.2. 審查是否有足夠預算購買，若無足夠預算，則告知系所。
- 1.3. 若預算足夠，則提請圖書館委員會提案討論。
- 1.4. 經圖書館委員會決議採購後，依廠商報價單填寫請購單。
- 1.5. 採購完成，進行驗收啟用連線測試，若無法連線通知廠商修正。
- 1.6. 放置於電子資源整合查詢系統。
- 1.7. 公告於圖書館網頁最新消息。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 是否採購經各系科推薦之電子資源。
- 2.2. 資料庫薦購是否經圖書館委員會提案討論通過。

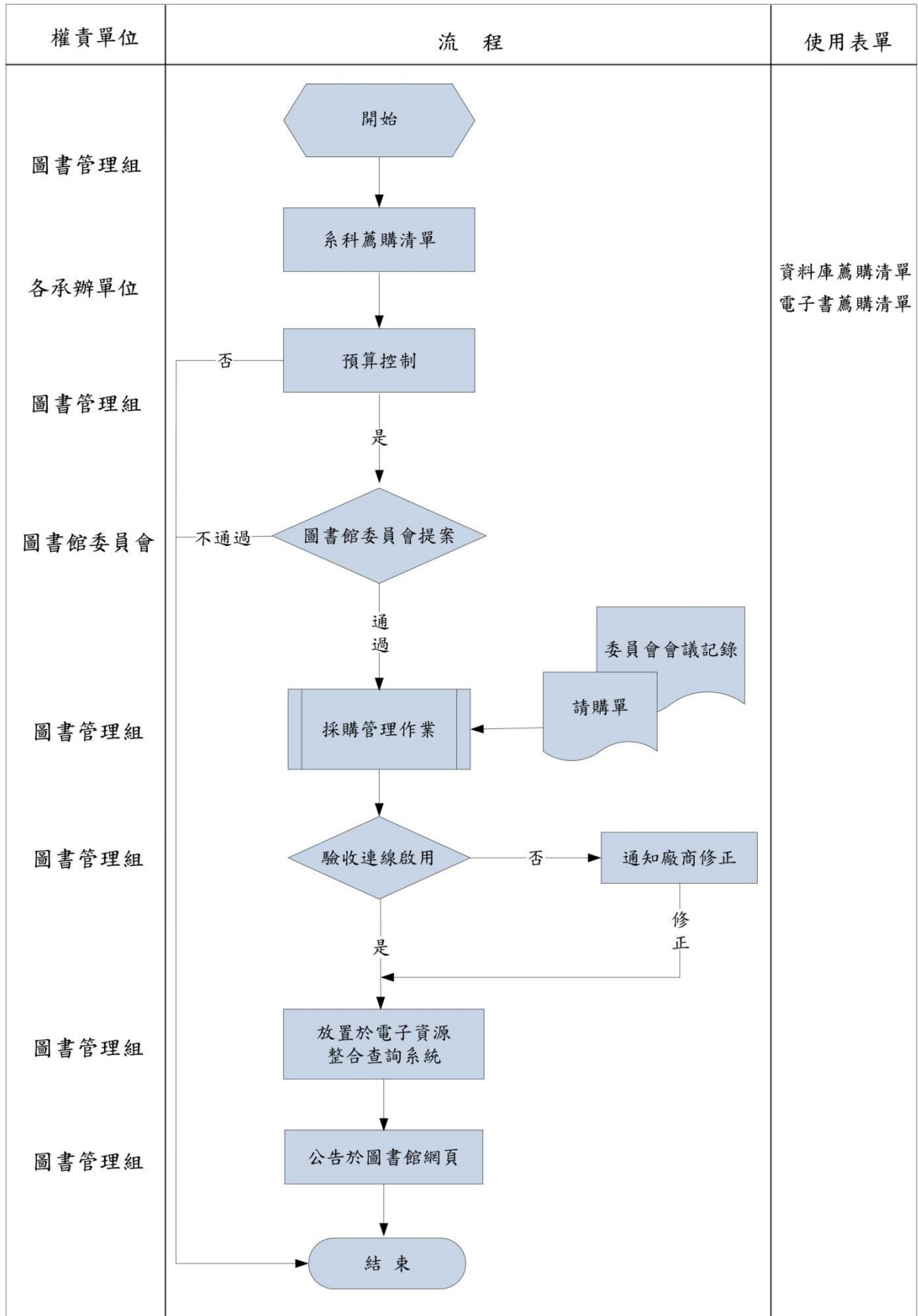
**3. 使用表單：**

- 3.1. 資料庫薦購清單。
- 3.2. 電子書薦購清單。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館書刊資料薦購辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館委員會組織章程。
- 4.3. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館館藏發展政策。

## 5. 流程圖：



**◎ 【A404】圖書館檔案及設備之安全作業****1. 作業程序：****1.1. 機房管理：**

- 1.1.1. 重要電腦及系統設備應放置於電腦機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。
- 1.1.2. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期限。
- 1.1.3. 人員進出機房應符合「圖書館機房門禁管理辦法」規定，並於「圖書館機房進出工作登記表」登記後方可進入。

**1.2. 檔案備份：**

- 1.2.1. 檔案備份的資料，應定期確認備份是否正常及完整。
- 1.2.2 檔案備份過程中發現異常，應立即通知相關單位進行處理。

**2. 控制重點：****2.1. 機房管理：**

- 2.1.1. 電腦機房是否嚴禁擺放易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期限。
- 2.1.2 電腦機房人員進出管理，是否符合規定。
- 2.1.3. 電腦機房環境是否具有恆溫設備及斷電回復功能。

**2.2. 檔案備份：**

- 2.2.1. 檔案備份資料是否存放於安全且獨立於機房外之場所。
- 2.2.2. 檔案備份功能是否依設定正常運作。
- 2.2.3. 檔案備份資料是否正常。

**3. 使用表單：**

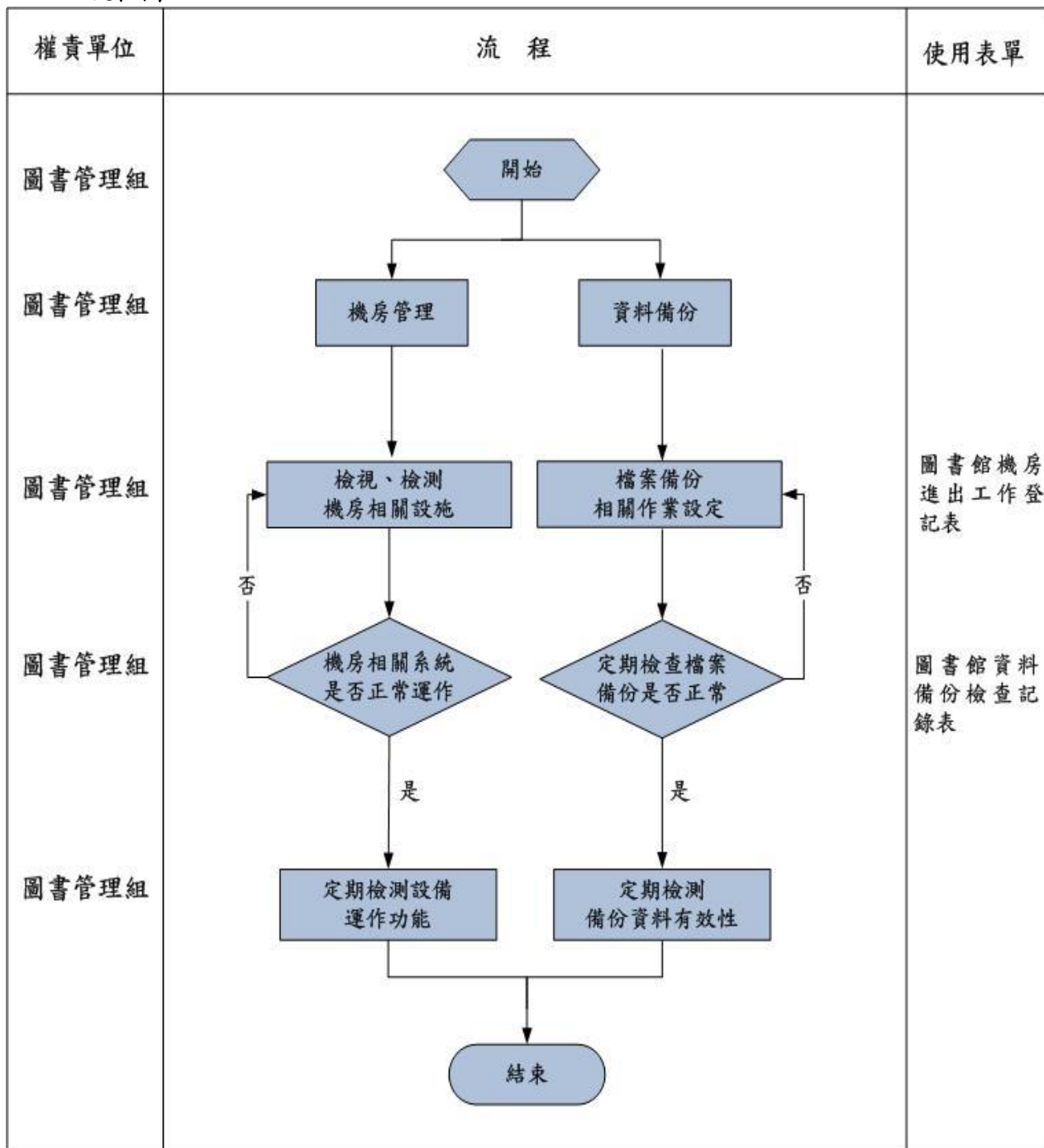
- 3.1. 圖書館機房進出工作登記表。
- 3.2 圖書館資料備份檢查紀錄表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學圖書館機房門禁管理辦法。



## 5. 流程圖：



**◎ 【A405】德霖學報編製作業****1. 作業程序：**

- 1.1 德霖學報徵稿作業依德霖學報徵稿及稿約內容執行，訂定原則如下：
  - 1.1.1 徵稿類型：凡屬本校各學科理論與實務之研究或國際性具有開創性的各類研究論著。
  - 1.1.2 徵稿對象：本校專、兼任教師及研究生，校外學術界人士。
  - 1.1.3 徵稿方式：採全年徵稿，每學年出版一次為原則，於每年六月前出版。惟若因稿件不足或其他特殊事項經『德霖學報編審委員會』決議後得延後出刊。
- 1.2 論文撰寫格式作業依『德霖學報徵稿簡則』及『德霖學報撰寫體例』內容執行，訂定原則如下：
  - 1.2.1 論文格式：來稿論文應包括題目、作者（需註明服務單位及職稱）、摘要、關鍵詞、正文及參考文獻、附錄等。如以中文撰寫者，需另附英文題目、作者、摘要、關鍵詞。英文撰寫者，則需附中文題目、作者、摘要、關鍵詞，詳細內容請參考『德霖學報撰寫體例』及範本。
  - 1.2.2 論文字數：每篇論文中文以20,000字、英文以10,000字為限。
- 1.3 論文審查作業依『德霖學報編審辦法』內容執行，訂定原則如下：
  - 1.3.1 德霖學報採「雙向匿名審查制」，論文審查之初審工作，視論文所屬領域，由領域相關之編審委員負責推薦助理教授級以上教師數名，遴聘二位為審查委員(校外至少1人)，進行稿件審查工作。評審委員須註明審查意見，審查意見分為通過、修正後通過、修正後再審(送交原評審人)與不通過。
  - 1.3.2 評審委員若有一人建議「通過」、另一人為「不通過」，則另送第三位評審委員評閱。評審意見若為「修正後再審」，作者須作修改或無法修改之說明。評審委員對作者之修改應予重新審查，但以一次為限。
  - 1.3.3 審查後之論文，由教務處圖書管理組彙整審查結果，報請『德霖學報編審委員會』審核，並於通過後，予以刊登。

**2. 控制重點：**

- 2.1 徵稿類型是否符合德霖學報徵稿及稿約內容。
- 2.2 論文撰寫格式內容是否符合德霖學報撰寫格式規定。
- 2.3 論文審查作業是否經『德霖學報編審委員會』開會審議。

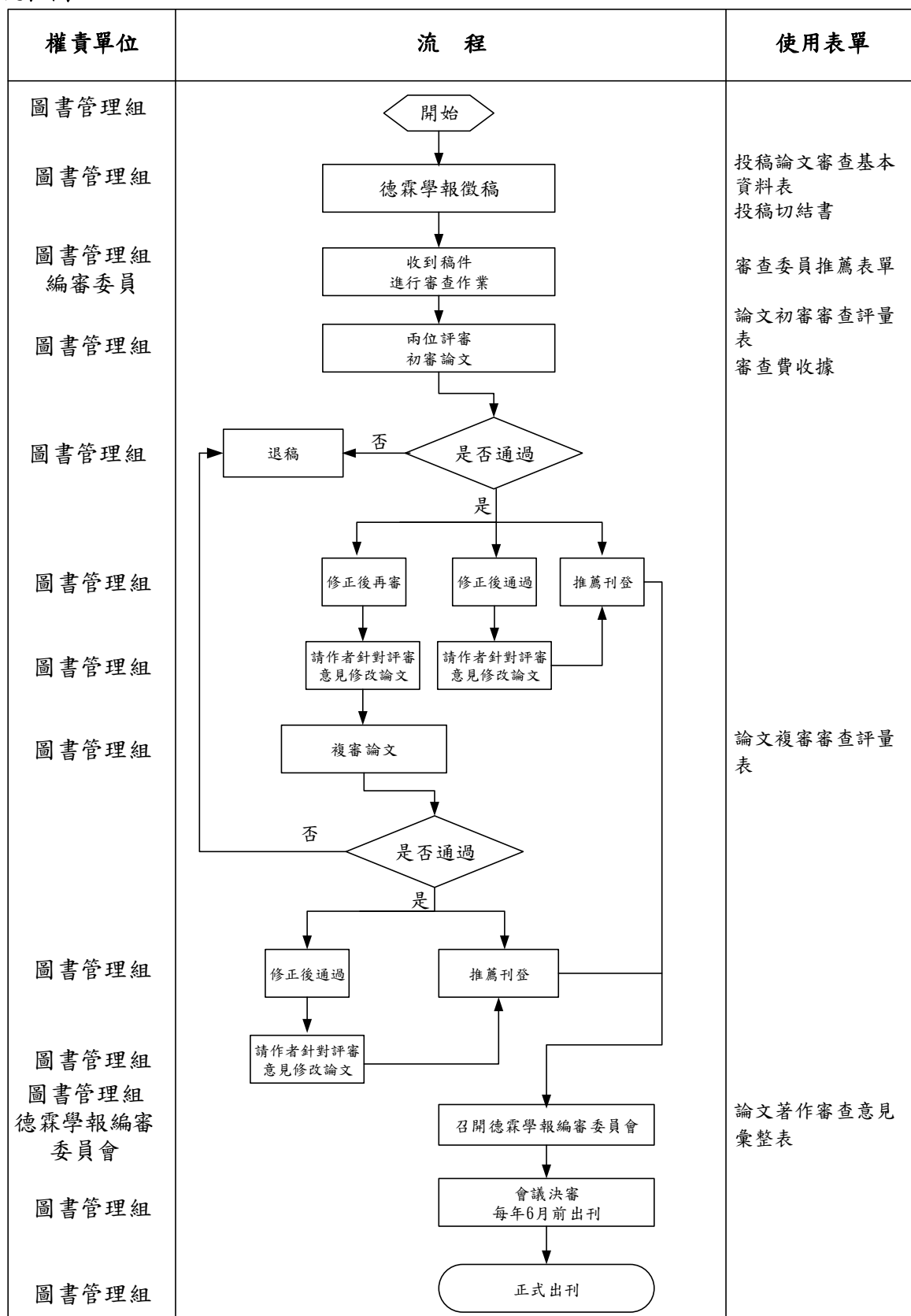
**3. 使用表單：**

- 3.1 投稿論文審查基本資料表
- 3.2 投稿切結書
- 3.3 審查委員推薦表單
- 3.4 論文初審審查評量表
- 3.5 審查費收據
- 3.6 論文複審審查評量表
- 3.7 論文著作審查意見彙整表

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1 德霖學報編審辦法
- 4.2 德霖學報徵稿簡則
- 4.3 德霖學報撰寫體例

## 5. 流程圖：



---

**(十一) 教學單位營運事項：**

**1. 目的：**

為使本校各教學單位營運事項之作業程序有所依循。

【D101】餐旅學院院務會議管理作業

【D201】不動產學院院務會議管理作業

【D301】工程學院院務會議管理作業

**2. 適用範圍：**

本校各教學單位營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

**3. 作業說明：**

參見後續各章節之作業程序。

**【D101】餐旅學院院務會議管理作業****1. 作業程序：****1.1. 開會前置作業**

- 1.1.1. 每學年各系推派院務會議教師代表。
- 1.1.2. 彙整提案及相關資料，並確認會議之必要性。
- 1.1.3. 確定主席及出席人員時間。
- 1.1.4. 發送開會通知。
- 1.1.5. 邀請議題相關人員列席。
- 1.1.6. 製作會議簽到表。

**1.2. 會議進行注意事項**

- 1.2.1. 確定出席人數符合會議規定。
- 1.2.2. 確定會議過程依議程進行。
- 1.2.3. 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。

**1.3. 會議後續作業**

- 1.3.1. 製作會議紀錄。
- 1.3.2. 會議紀錄呈送院長核定。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 會議前是否發放開會通知。
- 2.2. 會議是否達法定開會人數。
- 2.3. 會議紀錄是否經院長簽核。

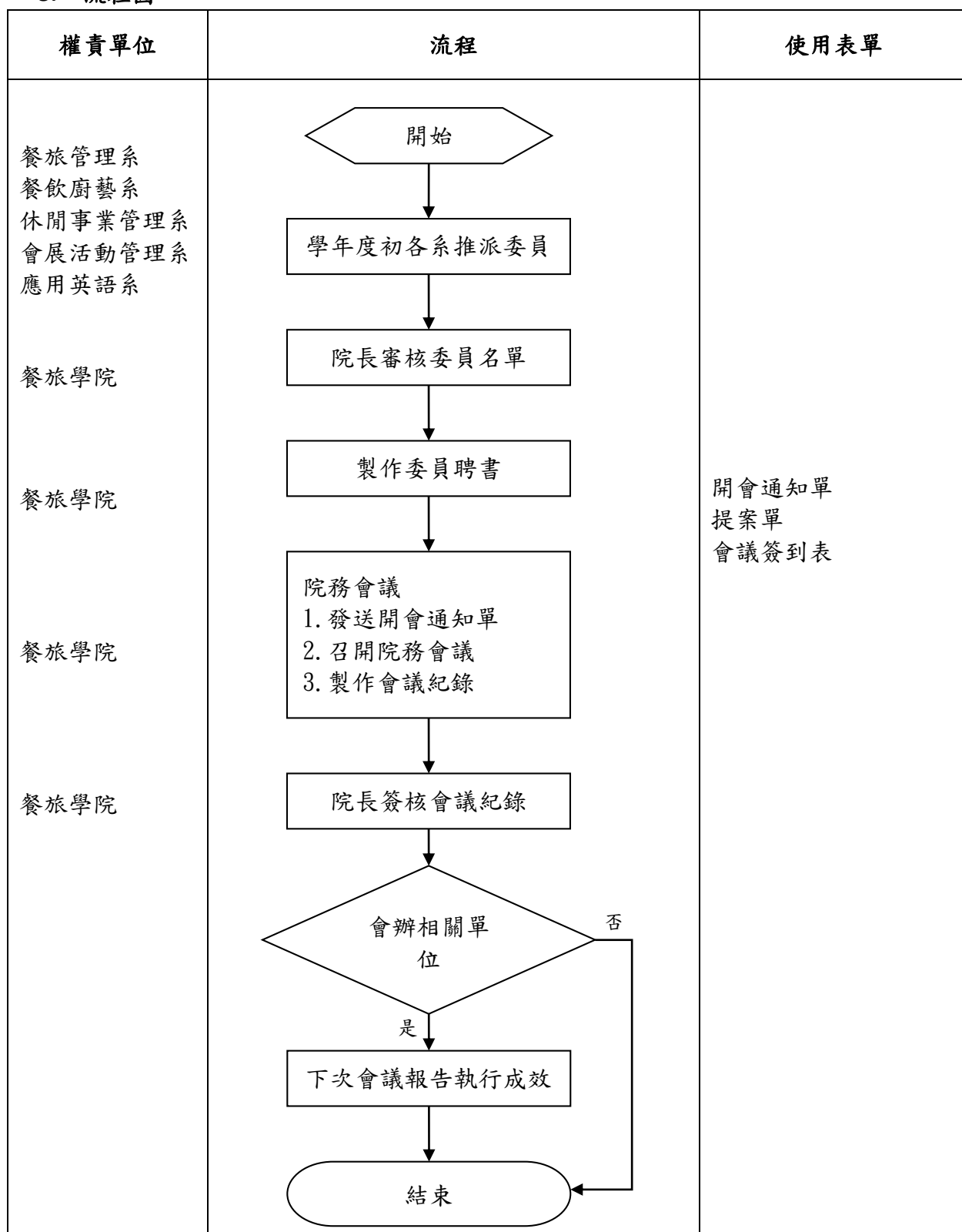
**3. 使用表單：**

- 3.1. 開會通知單。
- 3.2. 提案單。
- 3.3. 會議簽到表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學餐旅學院院務會議組織辦法。

## 5. 流程圖：



◎ **【D201】不動產學院院務會議管理作業**

**1. 作業程序：**

1.1. 開會前置作業

- 1.1.1. 每學年各系推派院務會議教師代表。
- 1.1.2. 彙整提案及相關資料，並確認會議之必要性。
- 1.1.3. 確定主席及出席人員時間。
- 1.1.4. 發送開會通知。
- 1.1.5. 邀請議題相關人員列席。
- 1.1.6. 製作會議簽到表。

1.2. 會議進行注意事項

- 1.2.1. 確定出席人數符合會議規定。
- 1.2.2. 確定會議過程依議程進行。
- 1.2.3. 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。

1.3. 會議後續作業

- 1.3.1. 製作會議紀錄。
- 1.3.2. 會議紀錄呈送院長核定。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 會議前是否發放開會通知。
- 2.2. 會議是否達法定開會人數。
- 2.3. 會議紀錄是否經院長簽核。

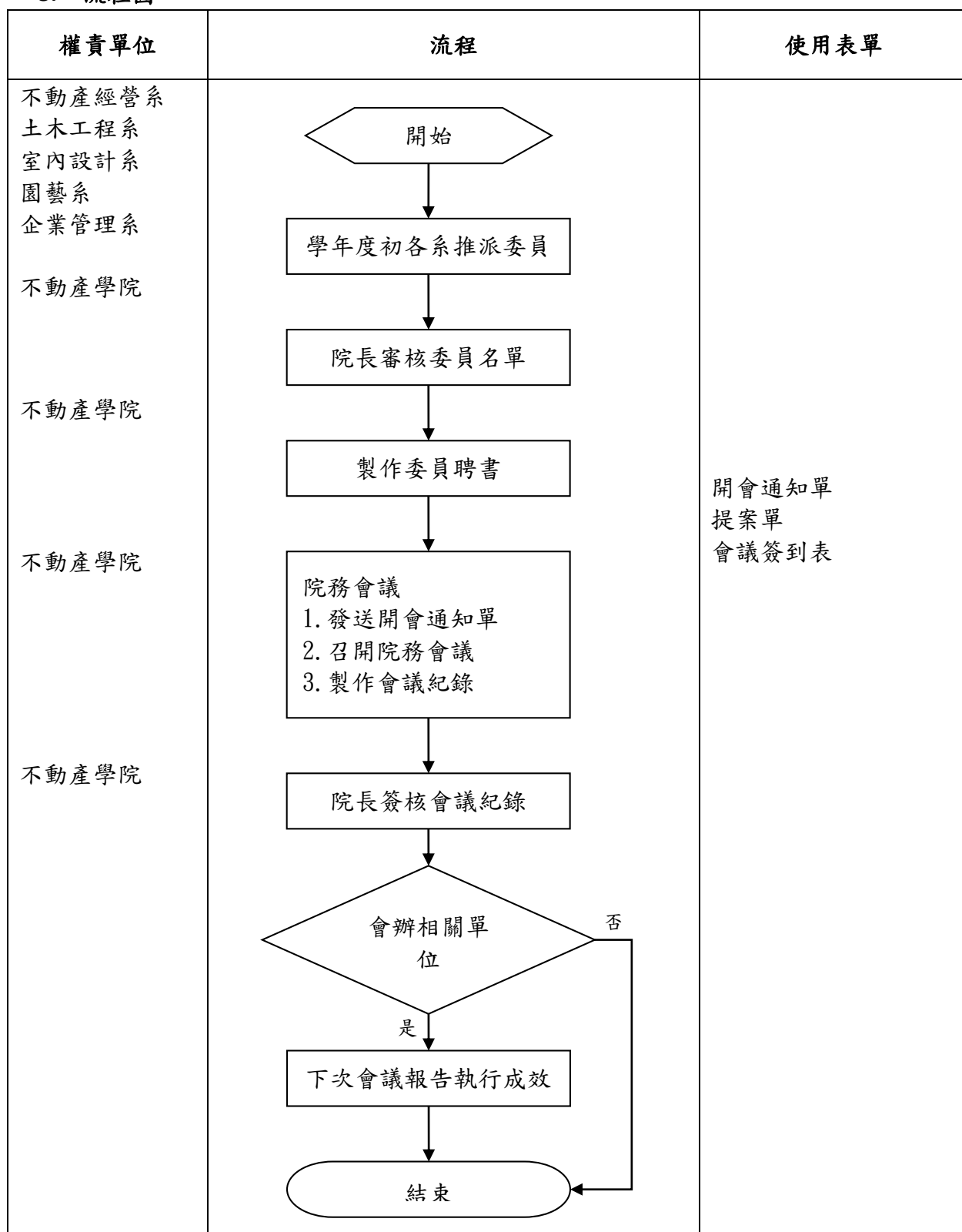
**3. 使用表單：**

- 3.1. 開會通知單。
- 3.2. 提案單。
- 3.3. 會議簽到表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學不動產學院院務會議組織辦法。

## 5. 流程圖：





**◎ 【D301】工程學院院務會議管理作業****1. 作業程序：****1.1. 開會前置作業**

- 1.1.1. 每學年各系推派院務會議教師代表。
- 1.1.2. 彙整提案及相關資料，並確認會議之必要性。
- 1.1.3. 確定主席及出席人員時間。
- 1.1.4. 發送開會通知。
- 1.1.5. 邀請議題相關人員列席。
- 1.1.6. 製作會議簽到表。

**1.2. 會議進行注意事項**

- 1.2.1. 確定出席人數符合會議規定。
- 1.2.2. 確定會議過程依議程進行。
- 1.2.3. 提案事項須經出席人員半數同意通過，始生效力。

**1.3. 會議後續作業**

- 1.3.1. 製作會議紀錄。
- 1.3.2. 會議紀錄呈送院長核定。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 會議前是否發放開會通知。
- 2.2. 會議是否達法定開會人數。
- 2.3. 會議紀錄是否經院長簽核。

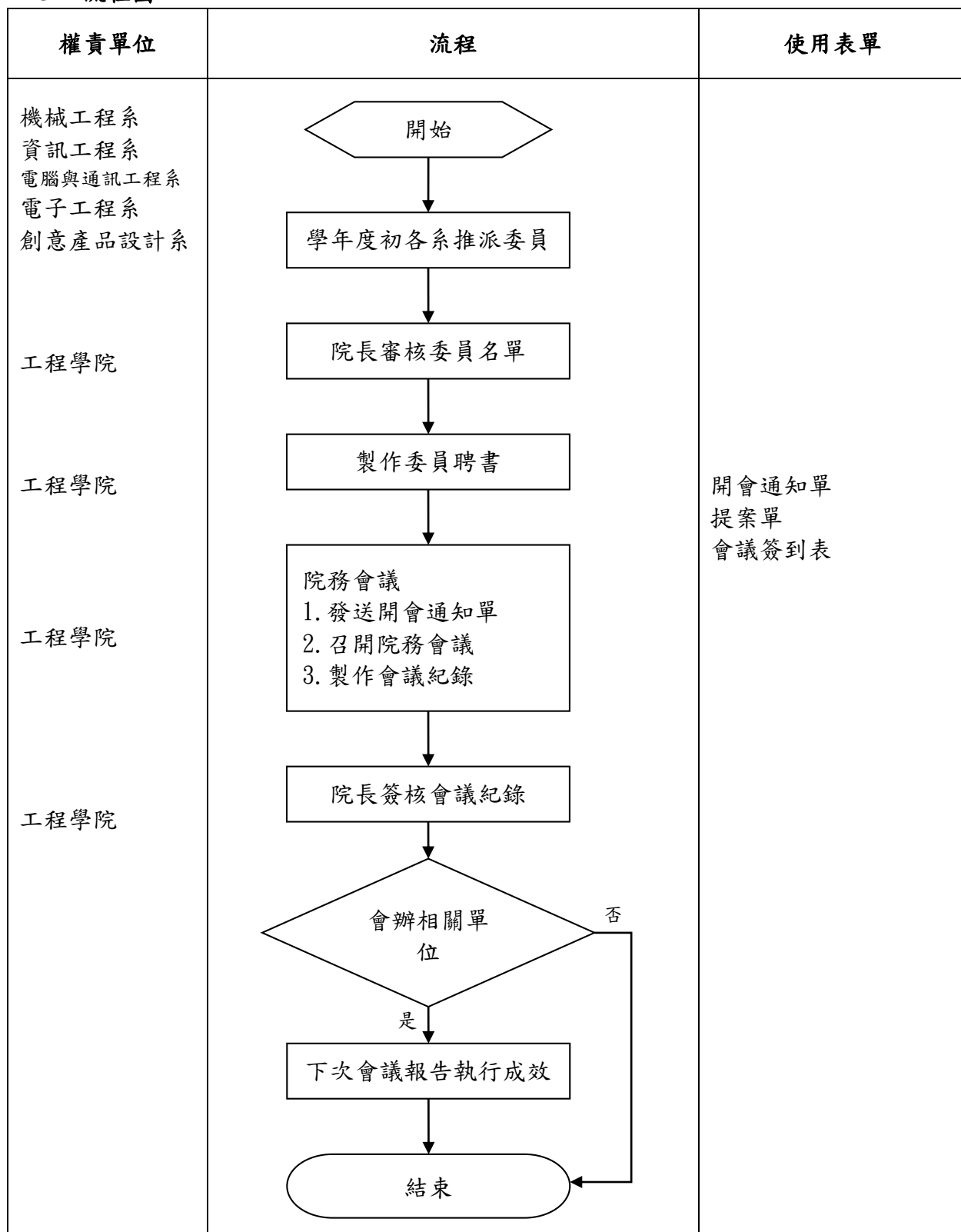
**3. 使用表單：**

- 3.1. 開會通知單。
- 3.2. 提案單。
- 3.3. 會議簽到表。

**4. 法規及相關依據：**

- 4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學工程學院院務會議組織辦法。

## 5. 流程圖：



---

**(十二) 招生與公關事項：****1. 目的：**

(1)為使本校招生活動及媒體訊息發布等公關之作業程序有所依循。

(2)為加強與媒體互動關係及增進本校媒體曝光度，由公關室負責對外撰寫並發佈新聞稿，必要時召開記者會、接受報導，並負責與媒體記者之接待、聯繫等工作。上述媒體包含平面報章雜誌、廣播頻道、電視頻道、網路頻道。

【PRO01】學校媒體公關與新聞事件處理

【E101】推廣教育作業

**2. 適用範圍：**

本校招生活動及媒體訊息發布相關公關作業程序均依本制度辦理。

**3. 作業說明：**

參見招生活動及媒體訊息發布相關之控制作業。

**◎ 【PR001】學校媒體公關與新聞事件處理作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 接到媒體電話，確認來電媒體公司、記錄記者全名。
- 1.2. 確認採訪議題，並回報相關單位主管。
- 1.3. 與相關單位主管進行確認，聯絡相關人員、釐清事情原委，整理統一說法，並允以回應。
- 1.4. 協助活動主辦單位確定時間、地點、出席長官，發佈採訪通知。
- 1.5. 召開記者會
  - 1.5.1. 記者會之召開需事前知會校長許可，或簽呈、或會議紀錄、或口頭指示紀錄。
  - 1.5.2. 協助主辦單位發佈採訪通知、潤飾或撰寫新聞稿。
  - 1.5.3. 協助主辦單位活動期間，記者接待、記者採訪、新聞資料袋提供。
  - 1.5.4. 協助主辦單位當事人受訪、相關活動拍照。
  - 1.5.5. 如遇有緊急事由，當機協助主辦單位應變受訪過程。
- 1.6. 未召開記者會
  - 1.6.1. 活動主辦單位填報新聞發佈申請書。
  - 1.6.2. 審查申請書內容是否具新聞亮點，且記載訊息是否完備。
  - 1.6.3. 協助潤飾或撰寫新聞稿。
  - 1.6.4. 發佈新聞訊息於相關媒體。
- 1.7. 新聞露出蒐集
  - 1.7.1. 新聞露出後，將訊息蒐集起來，並回報相關單位主管及歸檔。
  - 1.7.2. 必要時將露出的新聞，轉貼至本校自媒體網站上。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 記者會的新聞發佈應事前知會校長許可。
- 2.2. 一般活動報導，請主辦單位填報新聞發佈申請書。
- 2.3. 審查新聞發佈申請書的標題、內容、用詞是否允當，新聞照片是否合宜。
- 2.4. 新聞露出後，將訊息蒐回報及歸檔。

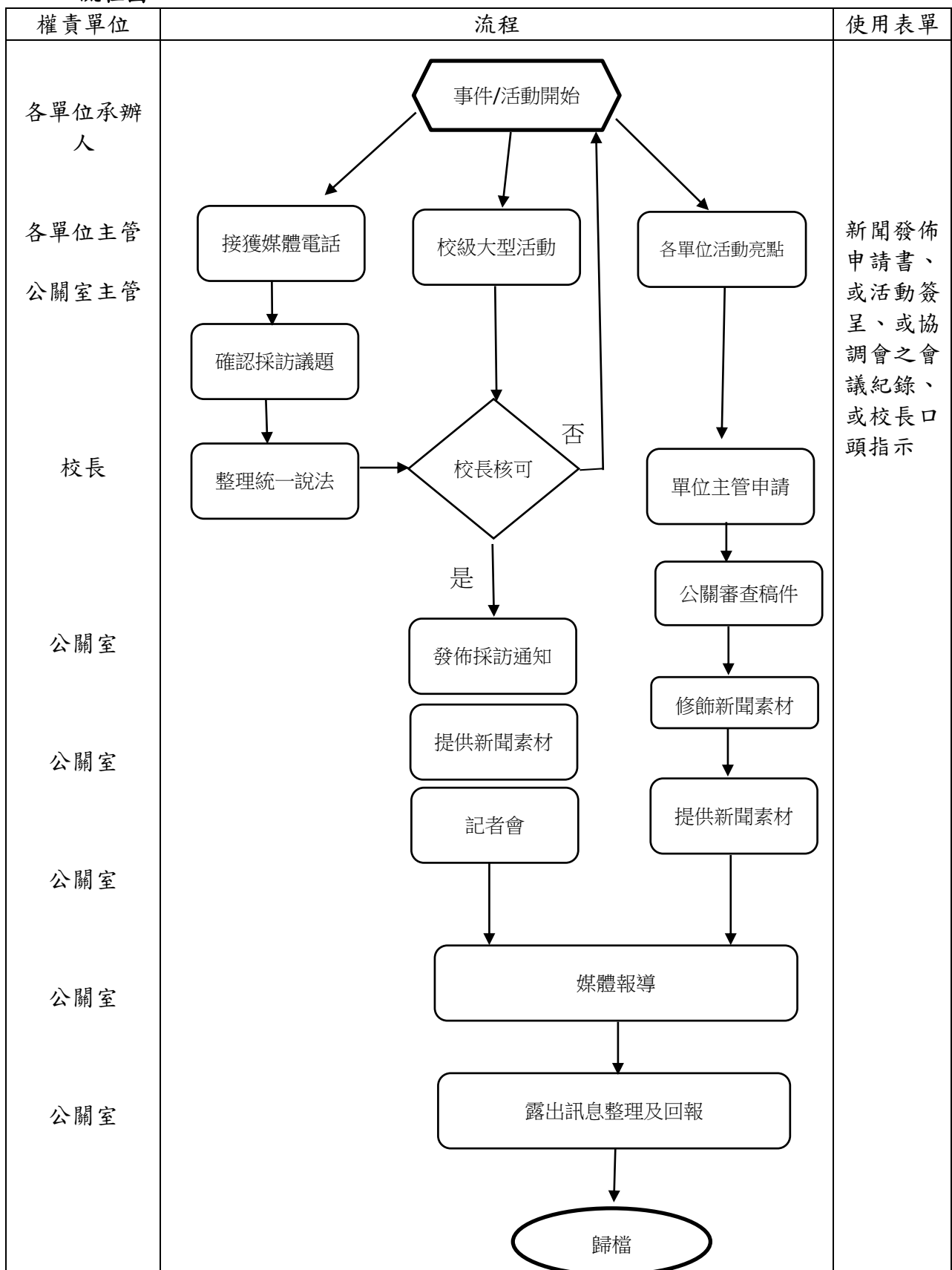
**3. 使用表單：**

- 3.1. 新聞發佈申請書。

**4. 法規及相關依據：**

無。

## 5. 流程圖



## ◎ 【E101】推廣教育作業

## 1. 作業程序：

## 1.1. 開課作業程序：

- 1.1.1. 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
- 1.1.2. 本校推廣教育辦理方式為本校自辦及各界委託二類。
  - 1.1.2.1 本校自辦之各類推廣教育由各科系所或相關教學單位負責規劃課程及安排師資，由招生暨推廣教育組統籌辦理開設班次，招生對象，招生計劃，經費預算及收支等各項教務經費，行政業務等。
  - 1.1.2.2 各界委託辦理時，由招生暨推廣教育組依委託單位需求，協調相關科系所辦理，並由招生暨推廣教育組主辦該項推廣教育班次
- 1.1.3. 本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別。
- 1.1.4. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
  - 1.1.4.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
  - 1.1.4.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
- 1.1.5. 推廣教育學士學分班及碩士學分班學員之資格需符合「專科以上學校推廣教育實施辦法」之規定；推廣教育非學分班學員資格依各班次需要由主辦單位自訂。
- 1.1.6. 本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理；因情況特殊，符合教育部規定者，其學員得隨大學一般系所附讀。
- 1.1.7. 教學地點：推廣教育地點得採校內及校外教學。
  - 1.1.7.1. 校外教學場地以洽借公、私立學校、公務機關(構)或教學醫院現有合格之場地為原則，應檢具借用協議書報部備查。
  - 1.1.7.2. 利用 1.1.7.1.以外之場地辦理者，其場地之建築使用類組，應符合建築法規所定 D-5 使用組別(供短期職業訓練、各類補習教育及課後輔導之場所)，並不得使用補習班之場所。並應於開班一個月前，檢具使用協議書、該場地建築物使用執照、消防檢查及建築物防火避難設施與設備安全檢查報告等相關文件，報教育部核定。必要時，並檢附衛生檢查文件。
  - 1.1.7.3. 本校得受各機關(構)企業委託，辦理各類推廣教育班別，採 1.1.7.2. 方式辦理者，經學校敘明上課地點確為課程性質所需及切結該校外教學場地能確保學員安全之具體措施，並檢具委託機關(構)及企業之同意書，報學校主管機關核定後，得不適用該款場地之建築使用類組，應符合建築法規所定 D-5 使用組別(供短期職業訓練、各類補習教育及課後輔導之場所)及於一個月前報學校主管機關核定之規定
- 1.1.8. 受各機關(構)企業委託之境外教學地點，應符合下列規定。
  - 1.1.8.1. 教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，若經學校敘明上課地點確為課程性質所需及切結該境外場地能確保學員安全之具體措施，並檢具委託機關(構)及企業之同意書，呈報教育部核定後，得不適用 1.1.8.2.各規定。

- 1.1.8.2. 開班計畫書之內容及審核：
    - 1.1.8.2.1. 各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
    - 1.1.8.2.2. 採境外教學方式者，應於開班 3 個月前報教育部核定。（應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。）
  - 1.1.9. 本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，應符合
    - 1.1.9.1. 各大學所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
    - 1.1.9.2. 對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其有違反學術自主精神，不得接受其要求，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。
  - 1.1.10. 推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之學校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班，及修讀學年度與學期。
    - 1.1.10.1. 非學分班學員修讀期滿，得由本校發給修讀證明，並冠以「推廣教育」字樣。
    - 1.1.10.2. 推廣教育採遠距教學方式辦理者，應發給學分證明或修讀證明，並加註「遠距教學」等字樣。
    - 1.1.10.3. 機關(構)、企業委託辦理之班別，給學分證明或修讀證明時，應加註「○○機關(構)或企業委訓」等字樣。
    - 1.1.10.4. 若為本校辦理之課程，其學分證明或修讀證明須依據專科以上推廣教育實施辦法，備齊文件向教務行政組申請用印，於課程結束後一個月內核發予學員。學員申請補發證明須填寫相關切結書。製發、補發學分證明或修讀證明，以及學員領證應造冊存查。
  - 1.1.11. 修習學士、副學士及碩士程度學分班者，應具備下列要件之一：
    - 1.1.11.1. 應分別具備報考專科學校及大學之資格。
    - 1.1.11.2. 修習碩士程度學分班者，應具備報考大學碩士班之資格。
    - 1.1.11.3. 為配合教部規定四技二專同等學歷之報名資格：年滿二十二歲，修習專科以學校學分課程累計 40 學分以上，持有學分證明。其每學期選修學分上限，不得多於 40 學分。
  - 1.1.12. 學分班以採專班方式辦理為原則，每班不得超過六十人。採隨一般科系所附讀者，其隨班附讀人數，應符合相關規定。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限。
  - 1.1.13. 推廣教育每一學分，至少應修讀十八小時，學校並不得以短期密集授課方式進行。但有特殊原因報經學校主管機關核定者，不在此限。
  - 1.1.14. 本校辦理推廣教育，就招生、師資、課程、教學、學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存，並建立品質控管機制，作為教育部辦理推廣教育考核參據。
  - 1.1.15. 本校組成推廣教育審查小組，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。
- 1.2. 師資作業程序：
- 1.2.1. 推廣教育各班別所授課程之師資如下，但國內大學與外國大學合作並經教育部專案核定之專業學（課）程，不在此限：

- 1.2.1.1. 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。
- 1.2.1.2. 非學分班：除受各機構、企業委託外，應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
- 1.2.1.3. 學校得受各機關(構)、企業委託，辦理各類推廣教育班別，其師資不受 1.2.1.2. 規定之限制。
- 1.2.1.4. 前項時數，應以全學年推廣教育課程時數合併計算。
- 1.2.2. 本校主辦單位應於每學期結束後二個月內，將該學期推廣教育辦理情形，彙報登入教育部大專校院推廣教育課程資訊網。
- 1.3. 經費作業程序：
  - 1.3.1. 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準由各校自訂。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。
  - 1.3.2. 學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學分費、雜費等各項費用之九成。自實際上課之日起算未逾全期三分之一退還已繳學分費、雜費等各項費用之 50%。在班上課時間已逾全期三分之一，不予退費。

## 2. 控制重點：

- 2.1. 推廣教育招生簡章，依規定送推廣教育審查小組會議審議後，公告及進行招生宣傳。
- 2.2. 推廣教育班次，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 2.3. 推廣教育學分班個班次所授課程師資是否符合規定。
- 2.4. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 2.5. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 2.6. 每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班（含境外）實際開班情形彙報教育部。
- 2.7. 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
- 2.8. 學分證明或修讀證明製發、補發及核發是否依相關程序辦理。

## 3. 使用表單：

- 3.1. 開班計畫書。
- 3.2. 招生簡章。
- 3.3. 報名表(選課單)

## 4. 法規及相關依據：

- 4.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。
- 4.2. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學推廣教育實施辦法。





---

**(十三)關係人交易：****1. 目的：**

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

**【F012】關係人交易之控制作業****2. 適用範圍：**

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

**3. 作業說明：**

參見關係人交易之控制作業。

**◎ 【F012】關係人交易之控制作業****1. 作業程序：**

- 1.1. 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：
  - 1.1.1. 董事、監察人或校長。
  - 1.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。
  - 1.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
  - 1.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
  - 1.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。
- 1.2. 關係人之辨識與維護：
  - 1.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
  - 1.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。
- 1.3. 關係人之交易管理：
  - 1.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：
    - 1.3.1.1. 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。
    - 1.3.1.2. 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。
    - 1.3.1.2. 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。
  - 1.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：
    - 1.3.2.1. 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。
    - 1.3.2.2. 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。
    - 1.3.2.3. 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。
- 1.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，會計部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 1.5. 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。
- 1.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

**2. 控制重點：**

- 2.1. 關係人之名單是否正確。
- 2.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。
- 2.3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。
- 2.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是

否符合本作業之相關規定。

**3. 使用表單：**

3.1. 關係人、關係機構及事業名單。

**4. 法規及相關依據：**

4.1. 宏國學校財團法人宏國德霖科技大學會計制度。

4.2. 財務會計準則公報。

4.3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

**5. 流程圖：**

權責單位	流程	使用表單
關係人  會計室  會計室 出納組  會計室	<pre> graph TD     A{交易行為確定} --&gt; B[關係人資料編製]     B --&gt; C[資料核對]     C --&gt; D([結束])           </pre>	關係人、關係機構及事業名單

## 伍、資訊及溝通

為適時有效編製或蒐集資訊，以向相關同仁溝通，使其確實履行職責或瞭解責任履行情形，並作為其決策及監督參考。

### 一、 溝通方式

- (一)內部溝通：運用本校內部資訊平台、各項會議、自行評估作業、內部稽核報告及教育訓練等方式，主動且及時告知本校全體教職員工，於內部控制中所扮演角色及責任，落實內部控制制度遵循法令機制，並建立異常情事通報管道，促使校內上下及跨單位資訊能充分傳達。
- (二)外部溝通：依法對外部人士（如主管機關、民意機構、民眾及媒體等）公開或提供資訊，並對外界提出之意見及時處理與追蹤。

### 二、 溝通內容

將本校內部控制(含內部稽核)相關資訊以紙本、電子儲存、管理與傳達，俾利連貫及支援四項組成要素。包括：

- (一)控制環境：經由對本校全體教職員工宣達組織職掌及校務發展策略目標等，營造控制環境。
- (二)風險評估：在進行風險評估時，將內部控制制度之品質納入考量因素。
- (三)控制作業：以書面及網頁公布各項業務之控制作業，使本校全體教職員工可瞭解、易遵循，並掌握控制重點。
- (四)監督：依各項文件檢視內部控制制度是否存在及持續運作，並依自行評估與內部稽核之結果、建議及後續改善紀錄等追蹤辦理情形。

---

## 陸、監督

為落實本校各項業務控制重點之管控，並降低風險以達成目標，本校採取以下監督機制。

一、 例行監督：由各單位主管例行督導各項業務。

二、 自行評估

每年藉由各單位自行評估，評估內部控制制度設計及執行之有效性，評估內容為各項業務，評估項目參考該作業程序之控制重點，由該業務項目之業管人員自評估。評估結果經一級單位主管複核後，送稽核室存查，作為各單位內部控制績效評核項目之一。

## 柒、內部稽核實施細則

### 一、目的：

本校實施內部稽核，以協助校長檢核內部控制制度之有效程度，進行稽核，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保內部控制制度得以持續有效實施。

### 二、適用範圍：

本校各單位。

### 三、作業說明：

#### 3.1. 內部稽核之組織：

- 3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定設置稽核室，由稽核室主任及內部稽核委員會組成。稽核室主任主要業務為對校內外單位之行政溝通與協調以協助內部稽核委員會之稽核業務順利進行；內部稽核委員會則負責執行稽核業務。
- 3.1.2. 本校專兼任稽核人(委)員由校長遴選本校內部或外聘操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任；專兼任稽核人員任期一年，連選得連任，且不得同時擔任本校整體發展獎勵補助經費專責小組委員及行政主管職，並應迴避參與相關採購程序。
- 3.1.3. 本校稽核人(委)員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

#### 3.2. 稽核人員之職權：

- 3.2.1. 本校之人事事項、財務事項、教學事項、學生事項、總務事項、研究發展事項、產學合作事項、國際交流合作事項、資訊處理事項、圖書事項、教學單位營運事項、公關與招生事項及關係人交易之一般查核。
- 3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。
- 3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 3.2.5. 本校之專案稽核事項。

#### 3.3. 稽核人員之職責：

- 3.3.1. 本校稽核人(委)員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 3.3.2. 本校稽核人(委)員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：
  - 3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
  - 3.3.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
  - 3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
  - 3.3.3.4. 其他缺失。
- 3.3.4. 本校稽核人(委)員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付監察人查閱。

- 3.3.5. 本校之稽核人(委)員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。
- 3.4. 內部稽核方式及方法：
- 3.4.1. 稽核人(委)員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序及稽核重點等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。
- 3.4.2. 稽核單位依專業領域之考量，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。
- 3.4.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 3.4.4. 稽核程序如下：
- 3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
- 3.4.4.2. 稽核工作準備：
- 3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。
- 3.4.4.2.2. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
- 3.4.4.2.3. 稽核單位應於稽核前 7 日，通知受稽核單位。
- 3.4.4.3. 稽核工作執行：
- 3.4.4.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。
- 3.4.4.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- 3.4.4.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- 3.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應紀錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。
- 3.4.4.3.5. 經覆核之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。
- 3.4.4.3.6. 稽核執行完成時，稽核人員得審酌查核狀況，召開稽核事後會議討論所查核結果或以書面會簽稽核單位主管審核確認之，但特殊情況經核准者，不在此限。
- 3.4.4.4. 撰寫稽核報告：
- 3.4.4.4.1. 稽核人(委)員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。
- 3.4.4.4.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
- 3.4.4.5. 稽核追蹤：
- 3.4.4.5.1. 稽核人(委)員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。
- 3.4.4.5.2. 稽核人(委)員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 3.4.4.5.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
- 3.4.4.5.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。



3.4.4.5.5.改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

3.4.4.5.6.與經費有關之事項，應知會會計室，做為下學年度預算之參考。

3.5. 獎勵懲處：為有效提升本校實施治理成效，稽核報告結果及缺失改善情形，列入本校績效考核參考。