大仁科技大學

TAJEN UNIVERSITY

內部控制制度手冊

第十一版

秘書室　彙編

中華民國 114 年 8 月

版次紀錄

版次	修訂日期	通過會議
一	99.11.17	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。
二	101.02.22	第 15 屆第 1 次董事會議通過。
三	103.11.19	第 15 屆第 8 次董事會議通過。
四	104.11.13	第 15 屆第 12 次董事會議通過。
五	105.11.30	第 16 屆第 4 次董事會議通過。
六	106.11.29	第 16 屆第 6 次董事會議通過。
七	108.11.29	第 16 屆第 17 次董事會議通過。
八	110.03.31	第 17 屆第 5 次董事會議通過。
九	111.06.07	第 17 屆第 10 次董事會議通過。
十	112.07.13	第 17 屆第 14 次董事會議通過。
十一	114.05.19	第 18 屆第 4 次董事會議通過。

第十一版文件修訂紀錄

編號	單位	作業名稱	辦理
1	會計室	現金及有價證券之管理作業	修正作業程序
2	校務研究與永續發展辦公室	中長程校務發展計畫作業	修正承辦單位
3		技專校院校務資料庫填報作業	修正承辦單位及作業程序
4		整體發展經費經常門作業	
5		整體發展經費資本門作業	
6	營繕事務組	飲用水設備維護作業	修正承辦單位及作業程序
7		採購作業	修正招標作業流程圖及作業程序
8		廠商租金控管作業	修正流程圖
9	國際合作中心	外國學生入學作業	修正流程圖及作業程序、控制重點、表單及文件
10		僑生入學作業	修正流程圖、文件
11	職涯發展暨校友服務中心	學生考取專業證照獎勵作業	修正作業程序
12		募款作業	修正使用表單
13		大專校院就業職能平台(UCAN)作業	修正控制重點
14		校友子女獎助學金申請作業	修正流程圖

目錄

壹、總則.....1
一、目的.....1
二、適用範圍.....1
三、作業說明.....1
貳、內部組織架構及說明.....3
一、組織架構圖.....3
二、組織設置.....4
三、依據及相關文件.....7
參、人事事項.....8
一、目的.....8
二、適用範圍.....8
三、作業說明.....8
(一)聘僱.....9
(二)出勤.....15
(三)差假.....18
(四)福利及保險.....22
(五)薪資.....28
(六)進修.....32
(七)教授休假研究.....36
(八)考核.....38
(九)獎勵.....42
(十)退休、撫卹及資遣.....44
(十一)教職員工育嬰留職停薪.....49
(十二)校教評會.....50
(十三)教師資格審查.....52
(十四)志工老師服務.....55
(十五)教職員工申訴.....56
(十六)訓練.....60
(十七)教師職能輔導.....63
(十八)教師調整編制.....65
肆、財務事項.....67
一、目的.....67
二、適用範圍.....67
三、作業說明.....67
(一)現金及有價證券之管理作業.....68

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租.....73
(三)收受捐贈、借款之決策、執行及記錄：收受捐贈作業.....75
(三)收受捐贈、借款之決策、執行及記錄：借款之決策作業.....78
(四)財務與非財務資訊之揭露.....84
(五)負債承諾與或有事項之管理及記錄.....86
(六)預算與決算之編製：預算編製作業.....88
(六)預算與決算之編製：決算編製作業.....90
(七)獎補助款之收支、管理、執行及記錄.....92
(八)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....95
伍、營運事項.....97
一、目的.....97
二、適用範圍.....97
三、作業說明.....97
(一)教學事項：學雜費收款作業.....98
(一)教學事項：學生註冊作業.....101
(一)教學事項：學生學期成績作業.....108
(一)教學事項：學生成績複查作業.....110
(一)教學事項：教師更正成績作業.....112
(一)教學事項：提報學業成績優良作業.....114
(一)教學事項：期中評量成績預警作業.....116
(一)教學事項：學籍管理作業.....118
(一)教學事項：輔系、雙主修作業.....121
(一)教學事項：提高編級作業.....123
(一)教學事項：學生抵免學分作業.....125
(一)教學事項：審查畢業資格作業.....127
(一)教學事項：成績優異提前畢業申請作業.....129
(一)教學事項：研究生申請學位考試作業.....131
(一)教學事項：休退學作業.....133
(一)教學事項：課程規劃作業.....136
(一)教學事項：選課作業.....138
(一)教學事項：學生暑期開班授課作業.....140
(一)教學事項：教師填寫教學大綱、進度表及教科用書作業.....143
(一)教學事項：停修課程作業.....145
(一)教學事項：鐘點費核發作業.....147
(一)教學事項：增減調整科、系、所、學程及招生人數.....149
(一)教學事項：招生作業.....152
(一)教學事項：編纂教材暨製作教具獎勵作業.....160
(一)教學事項：教學評量實施暨輔導作業.....162
(一)教學事項：教師諮詢時間(office hour)公告作業.....164
(一)教學事項：上網填寫期初教學回饋單作業.....166

(一)教學事項：上網填寫學習關懷輔導紀錄系統作業 167
(一)教學事項：提升教學品質研習營作業 169
(一)教學事項：教學品質自我檢核作業 171
(一)教學事項：教學助理(TA)實施作業 173
(一)教學事項：上傳教材至輔助教學系統作業 175
(二)學生事項：教育部「學海飛颺」獎助大專校院選送學生出國研修計畫申請作業 176
(二)學生事項：教育部「學海惜珠」獎助大專校院選送學生出國研修計畫申請作業 179
(二)學生事項：課外活動作業 182
(二)學生事項：飲用水與水源檢測作業 186
(二)學生事項：緊急意外送醫處理作業 189
(二)學生事項：學生團體平安保險作業 192
(二)學生事項：開放性肺結核處理作業 195
(二)學生事項：就學貸款作業 197
(二)學生事項：獎助學金作業 200
(二)學生事項：各類減免學雜費申請作業 202
(二)學生事項：辦理學生生活學習助學金作業 205
(二)學生事項：學生獎懲作業 207
(二)學生事項：行善銷過作業 209
(二)學生事項：住宿申請及退費作業 211
(二)學生事項：學生操行成績作業 214
(二)學生事項：學生網路請假作業 216
(二)學生事項：團體諮商輔導作業 218
(二)學生事項：個別諮商輔導作業 220
(二)學生事項：班級輔導作業 222
(二)學生事項：危機處理作業 224
(二)學生事項：學生申訴作業 226
(二)學生事項：導師評量作業 228
(二)學生事項：輔導知能研習作業 229
(二)學生事項：特殊教育推行委員會會議作業 231
(二)學生事項：大專校院特殊教育學生鑑定作業流程 233
..... 233
(二)學生事項：個別化服務計畫作業 236
(二)學生事項：特殊教育畢業生轉銜作業 238
(二)學生事項：特教資源中心課業輔導申請作業 240
(二)學生事項：特教資源中心學生伴讀作業 243
(二)學生事項：教育部特殊教育獎學金作業 245
(二)學生事項：特教資源中心交通費申請作業 247
(二)學生事項：特教資源中心輔具借用申請作業 249

(二)學生事項：體育競賽作業 252
(二)學生事項：服務學習課程作業 254
(二)學生事項：校園安全暨災害管制作業 256
(三)總務事項：出納管理作業 259
(三)總務事項：財物管理作業 267
(三)總務事項：車輛管理作業 280
(三)總務事項：場地租借作業 285
(三)總務事項：飲用水設備維護作業 287
(三)總務事項：採購作業 289
(三)總務事項：廠商租金控管作業 298
(四)研究發展與產學合作事項：科技部計畫案申請作業 300
(四)研究發展與產學合作事項：其他公營機構計畫案申請作業 302
(四)研究發展與產學合作事項：企業機構計畫案申請作業 304
(四)研究發展與產學合作事項：教師執行產學合作獎勵申請作業 306
(四)研究發展與產合作事項：教師進行產業研習或研究作業 308
(四)研究發展與產學合作事項：大仁學報出版申請作業 311
(四)研究發展與產學合作事項：中長程校務發展計畫作業 313
(四)研究發展與產合作事項：整體發展經費經常門作業 315
(四)研究發展與產合作事項：整體發展經費資本門作業 318
(四)研究發展與產學合作事項：技專校院校務資料庫填報作業 321
(四)研究發展與產合作事項：廠商進駐申請作業 323
(四)研究發展與產合作事項：研究發展成果及技術移轉作業 325
(四)研究發展與產合作事項：教師赴公民營機構服務作業 327
(五)國際交流及合作事項：外國學生入學作業 329
(五)國際交流及合作事項：僑生入學作業 332
(五)國際交流及合作事項：大陸學校締結盟約報部作業 334
(六)資訊處理事項：期刊、資料庫採購作業 336
(六)資訊處理事項：館際合作作業 338
(六)資訊處理事項：期刊裝訂作業 342
(六)資訊處理事項：讀者借書逾期罰款收取作業 344
(六)資訊處理事項：圖書館自動化系統升級作業 346
(六)資訊處理事項：發現疑似資訊安全事件管理作業 348
(六)資訊處理事項：資訊機房管理作業 351
(六)資訊處理事項：電子郵件管理作業 354
(六)資訊處理事項：系統發展與維護管理作業 357
(六)資訊處理事項：業務持續管理作業 362
(六)資訊處理事項：碩士生學位電子論文上傳及離校手續作業 364
(六)資訊處理事項：應用系統管理作業 366
(七)推廣教育事項：推廣教育作業 371
(七)推廣教育事項：證照檢定作業 374
(八)環境安全衛生事項：污水處理設施管理作業 377

(八)環境安全衛生事項：毒性化學物質申購及運作管制作業.....379
(八)環境安全衛生事項：實驗室廢液管理作業.....384
(八)環境安全衛生事項：實驗場所及動物中心醫療廢棄物管理作業.....387
(八)環境安全衛生事項：實驗場所安全衛生查核作業.....389
(八)環境安全衛生事項：輻射設備及操作人員管理作業.....391
(九)職涯發展暨校友服務事項：學生考取專業證照獎勵申請作業.....395
(九)職涯發展暨校友服務事項：募款作業.....397
(九)職涯發展暨校友服務事項：大專校院就業職能平台(UCAN)作業.....399
(九)職涯發展暨校友服務事項：傑出校友評選作業.....401
(九)職涯發展暨校友服務事項：校友子女獎助學金申請作業.....403
陸、關係人交易.....405
一、目的.....405
二、適用範圍.....405
三、作業說明.....405
(一)關係人交易之控制作業.....406

壹、總則

一、目的

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

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

本制度由學校訂定，經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)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1.本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)聘僱、出勤、差假、福利、保險、薪資、訓練、進修、考核、獎懲、退休、撫卹及資遣。

(2)教職員工育嬰留職停薪、教職員工申訴、校教評會、教師資格審查、教師職能輔導、志工老師服務、教師調整編制、教授休假研究。

2.本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)現金及有價證券管理。

(2)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。

(3)募款、收受捐贈、借款之決策、執行及記錄。

(4)獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(5)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(6)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

(7)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

3.本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

(1)教學事項。

(2)學生事項。

(3)總務事項。

(4)研究發展與產學合作事項。

(5)國際交流及合作事項。

(6)資訊處理事項。

(7)推廣教育事項。

(8)環境安全衛生事項。

(9)校友暨就業服務事項。

4.本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三)內部控制制度之檢核：

1.本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營

運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。

2.本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其職權如下：

(1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。

(2)本校現金出納處理之事後查核。

(3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

(4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

(5)本校之專案稽核事項。

3.本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時亦同。

4.本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。

5.前項所定其他缺失事項，應包括：

(1)政府機關檢查所發現之缺失。

(2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

(3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

(4)其他缺失。

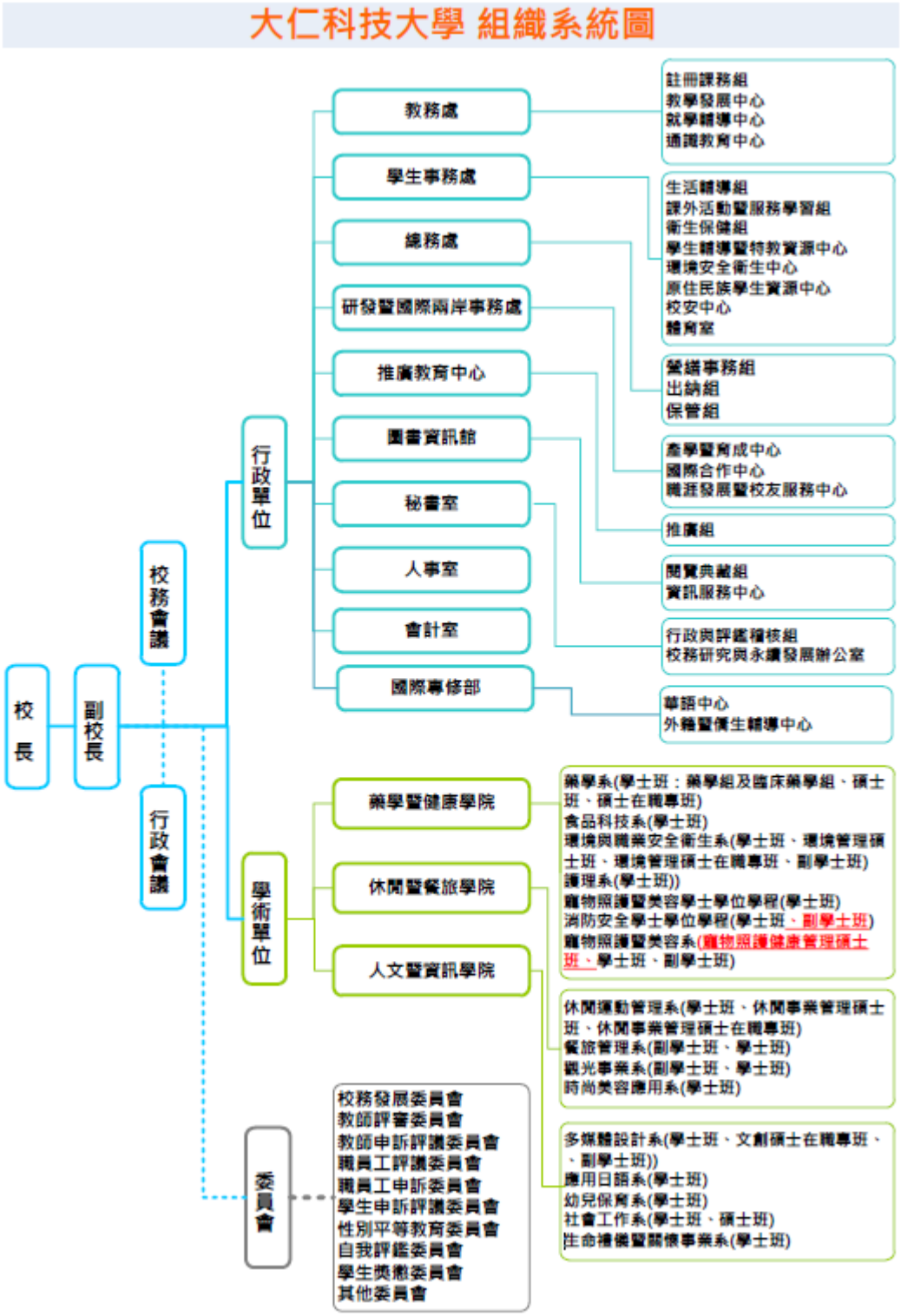
6.稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

7.本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。

8.本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

貳、內部組織架構及說明

一、組織架構圖



二、組織設置

(一) 本校置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本校，由董事會組織校長遴選委員會遴選校長候選人數二至三人，提請董事會議表決確定校長人選後，報請教育部核准後聘任之。校長任期以三年為一任，任期屆滿經董事會同意得連任之。

(二) 本校得置副校長一至三人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。由校長聘請副教授以上教師兼任，或進用校外人士。

副校長任期以配合校長任期為原則，惟校長因故出缺時，其任期得延至新校長上任為止。

(三) 本校設下列行政單位：

1.教務處

教務處置教務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校教務事宜。其下分設註冊課務組、教學發展中心、就學輔導中心、通識教育中心。各組置組長一人、職員若干人；中心置主任一人、職員若干人。。

2.學生事務處

學生事務處置學務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任之，主持全校學生事務事宜。其下分設生活輔導組、課外活動暨服務學習組、衛生保健組、學生輔導暨特教資源中心、環境安全衛生中心、原住民族學生資源中心、校安中心及體育室。各組置組長一人、職員若干人；中心及室置主任一人、職員若干人。另得置護理師(含職業衛生護理師)若干人。

3.總務處

總務處置總務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校總務事宜。其下分設營繕事務組、出納組及保管組。各組置組長一人、職員若干人。董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦總務之職務。

4.研發暨產學合作處

研發暨國際兩岸事務處置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校產學研究及國際合作、兩岸交流、職涯發展與校友聯繫事宜。其下分設產學暨育成中心、國際合作中心、職涯與校友服務中心。中心置主任一人、職員若干人。

5.推廣教育中心

推廣教育中心置中心主任一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，主持全校推廣業務事宜。其下設推廣組，置組長一人、職員若干人。

6.圖書資訊處

圖書資訊館置館長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校圖書管理及資訊相關事宜。其下分設閱覽典藏組、資訊服務中心。各組置組長一人、職員若干人；中心置主任一人、職員若干人。

7.秘書室

秘書室置主任秘書一人，由校長聘請副教授以上教師兼任或由職員擔任之，主持秘書室相關事宜。其下分設行政與評鑑稽核組及校務研究與永續發展辦公室。各組置組長一人、職員若干人，辦公室置主任一人、職員若干人，並由校長選聘若干人兼任稽核員，協助執行內部稽核。

8.人事室

人事室置主任一人，由校長依相關法令任用，依法辦理人事管理業務，並得置組長一人、職員若干人。董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦人事之職務。

9.會計室

會計室置會計主任一人，由校長依相關法令任用，依法辦理歲計、會計及統計等事務，並得置組長一人、職員若干人。董事會之董事長、董事、監察人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親，不得擔任承辦會計之職務。

10.國際專修部

國際專修部置部長一人，由校長聘請講師(級)以上教師兼任或由職員擔任之，主持全校華語文業務及外籍生、僑生相關事務。其下分設華語中心與外籍暨僑生輔導中心，中心置主任一人、職員若干人。

(四) 本校設下列各學院、中心、所、系、科、學位學程:

1.藥學暨健康學院

(1) 藥學系(學士班：藥學組及臨床藥學組、碩士班、碩士在職專班)

(2) 食品科技系(學士班)

(3) 環境與職業安全衛生系(學士班、環境管理碩士班、環境管理碩士在職專班、副學士班)

(4) 護理系(學士班)

(5) 寵物照護暨美容學士學位學程(學士班)

(6) 消防安全學士學位學程(學士班)

(7) 寵物照護暨美容系(寵物照護健康管理碩士班、學士班、副學士班)

(8) 消防安全科

(9) 生技製藥技術科

2.休閒暨餐旅學院

(1)休閒運動管理系(學士班、休閒事業管理碩士班、休閒事業管理碩士在職專班)

(2)餐旅管理系(副學士班、學士班)

(3)觀光事業系(副學士班、學士班)

(4)時尚美容應用系(學士班)

3.人文暨資訊學院

(1) 多媒體設計系(學士班、文創碩士在職專班、副學士班)

(2) 應用日語系(學士班)

(3) 幼兒保育系(學士班)

(4) 社會工作系(學士班、碩士班)

(5) 生命禮儀暨關懷事業系(學士班)

(五)本校設下列各種會議：

1.校務會議

由校長、副校長、一級行政單位主管、學院院長、教師代表(專任、專案)、研究人員代表、職員代表(專任、約聘)、學生代表及其他人員代表(專任技工、工友、約聘工友)組成。教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議代表二分之一，教師代表中具

備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數三分之二為原則。

研究人員代表由選舉產生，每十人選出一人；職員代表由選舉產生代表五人；學生代表由選舉產生，其代表比例不得少於會議成員總額八分之一。其他人員由選舉產生代表一人。

校務會議代表之任期均為一年，連選得連任。

校務會議由校長召開並主持之，校長因故缺席時由副校長擔任主席。

校務會議每學期至少召開一次，經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議審議下列事項

(1) 校務發展計畫及預算。

(2) 組織規程及各項重要章則。

(3) 學院、所、系、科、學位學程及附設機構之設立、變更及停辦。

(4) 教務、學生事務、總務、研究發展及其他校內重要事項。

(5) 有關教學評鑑辦法之研議。

(6) 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

(7) 會議提案及校長提議事項。

校務會議進行前項之審議，得邀請校內外相關人事列席報告、說明或諮詢。

2.行政會議

由校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、其他一級單位主管及各所、系、科、學位學程之主任、所長組成，以校長為主席，討論本校重要行政事項。

3.教務會議

由教務長、學務長、總務長、研發長、推廣教育中心中心主任、國際專修部部長、圖書資訊館館長、各學院院長、通識教育中心主任、各所、系、科、學位學程之主任、所長、教師代表及學生代表組成，以教務長為主席，討論教務事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

4.學生事務會議

由學務長、教務長、總務長、研發長、推廣教育中心中心主任、國際專修部部長、各學院院長、各所、系、科、學位學程之主任、所長、各所、系、科、學位學程導師代表、學生代表及其他相關單位主管組成，以學務長為主席，討論學生事務及獎懲規章事項，必要時得邀請有關人員列席會議。

5.總務會議

由總務長、教務長、學務長、研發長、會計主任、其他相關單位主管、學生代表組成，以總務長為主席，討論總務事項，必要時得邀請有關人員列席。

6.研發暨產學合作會議

由研發長、教務長、會計主任、各學院院長、研發委員及其他相關單位代表組成，以研發長為主席，討論研發事項，必要時得邀請有關人員列席。

7.院務會議

由各學院院長、所屬各所、系、科、學位學程之主任、所長、教師代表及學生代表組成，以院長為主席，討論有關學院之重要事項。

8.所、系、科務會議、學位學程事務會議

由各所、系、科、學位學程之主任、所長、專任(案)教師及學生代表組成，以各所、系、科、學位學程之主任、所長為主席，討論各所、系、科、學位學程之重要事項。

9.其他

本校各一級行政單位得視業務需要召開相關會議，討論各該單位業務事項。

(六) 本校並設下列各種委員會:

1.校務發展委員會

2.教師評審委員會

3.教師申訴評議委員會

4.職員工評議委員會

5.職員工申訴委員會

6.學生申訴評議委員會

7.性別平等教育委員會

8.自我評鑑委員會

9.學生獎懲委員會

10.學生輔導工作委員會

三、依據及相關文件

（一) 大仁科技大學組織規程。

（二) 私立學校法。

（三) 大學法。

（四) 私立學校法施行細則。

（五) 大學法施行細則。

參、人事事項

一、目的

為使教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

(一) 聘僱
(二) 出勤
(三) 差假
(四) 福利及保險
(五) 薪資
(六) 進修
(七) 教授休假研究
(八) 考核(教師、職員)
(九) 獎懲
(十) 退休、撫卹及資遣
(十一) 教職員工育嬰留職停薪
(十二) 校教評會
(十三) 教師資格審查
(十四) 志工老師服務
(十五) 教職員工申訴
(十六) 訓練
(十七) 教師職能輔導
(十八) 教師調整編制

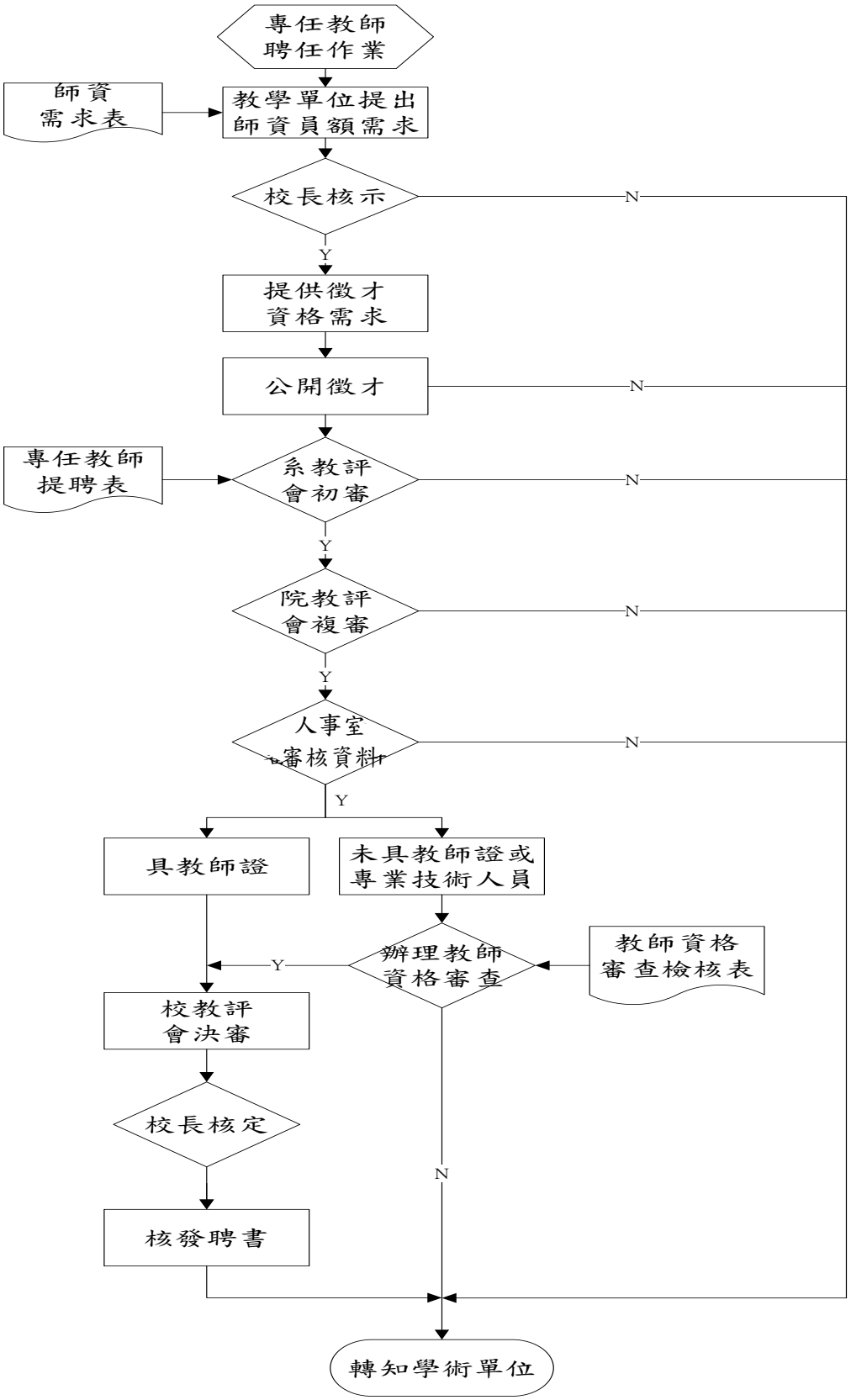
二、適用範圍

人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

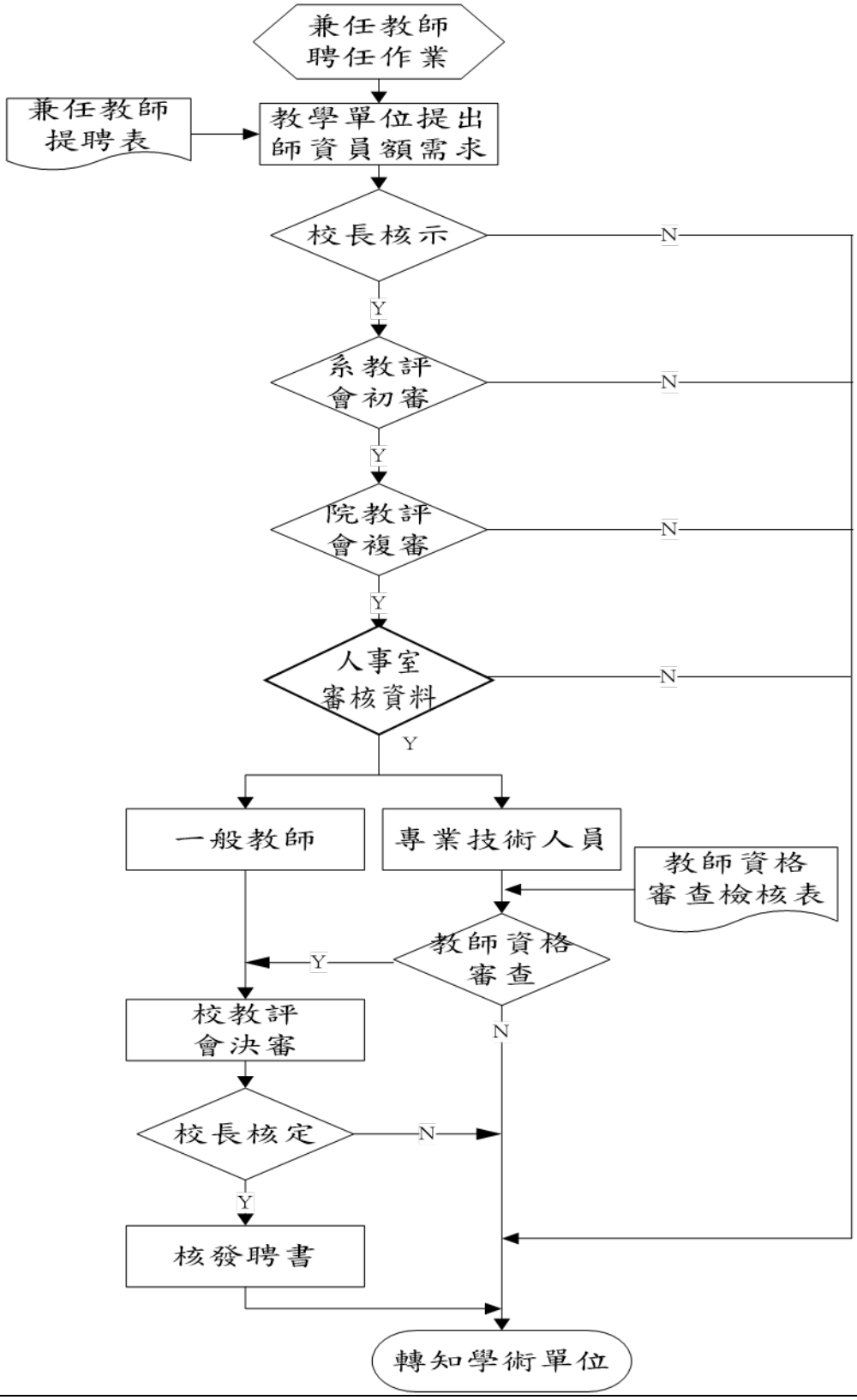
三、作業說明

1.流程圖

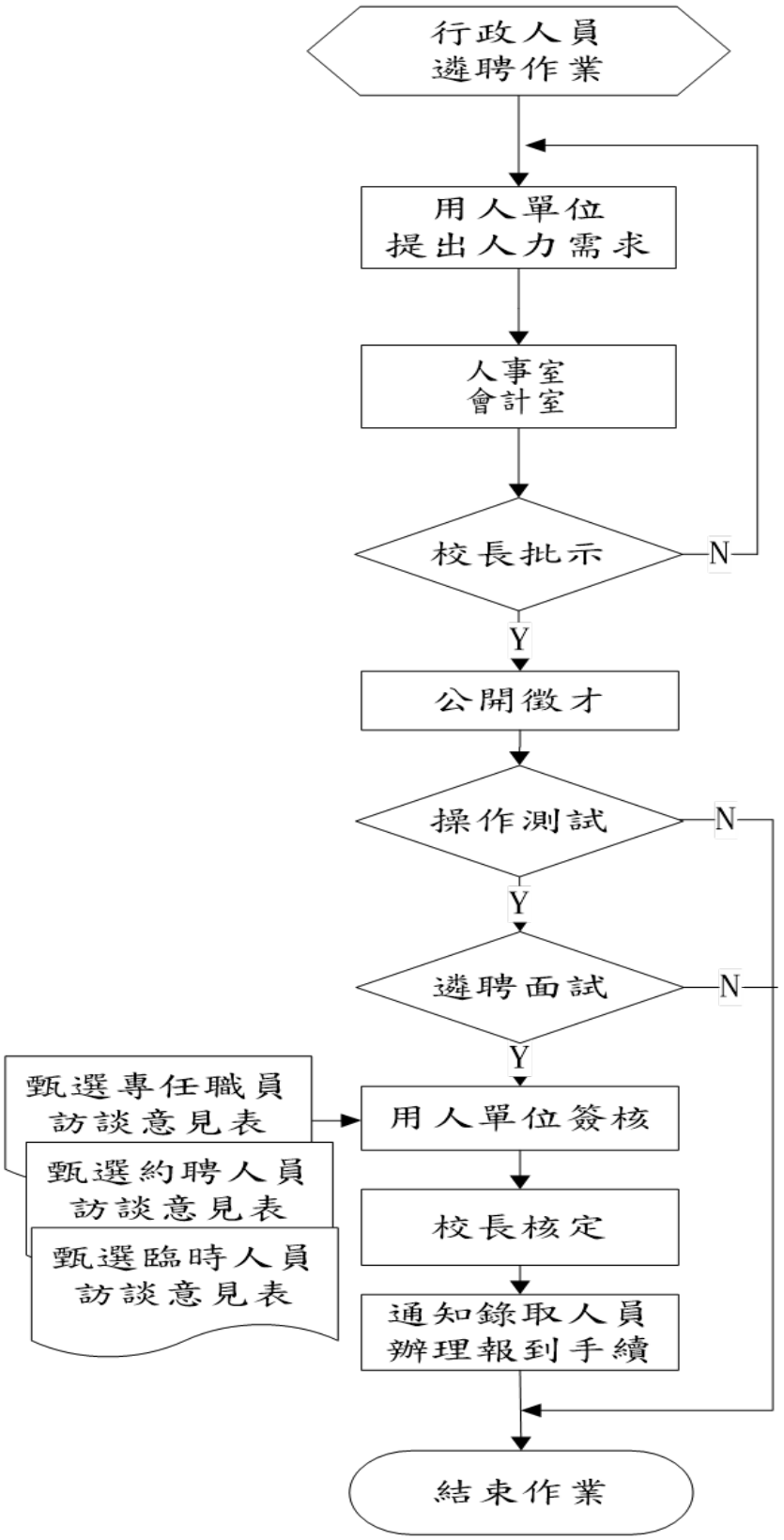
1.1. 專任教師聘任作業：



1.2. 兼任教師聘任作業：


兼任教師聘任作業
兼任教師提聘表
教學單位提出師資員額需求
校長核示
N
Y
系教評會初審
N
Y
院教評會複審
N
Y
人事室審核資料
N
Y
一般教師
專業技術人員
教師資格審查檢核表
教師資格審查
Y
N
校教評會決審
校長核定
N
Y
核發聘書
轉知學術單位

1.3. 行政人員遴聘作業：


行政人員
遴聘作業
用人單位
提出人力需求
人事室
會計室
校長批示
N
Y
公開徵才
操作測試
N
Y
遴聘面試
N
Y
甄選專任職員
訪談意見表
甄選約聘人員
訪談意見表
甄選臨時人員
訪談意見表
用人單位簽核
校長核定
通知錄取人員
辦理報到手續
結束作業

2.作業程序

2.1. 專任教師聘僱作業：

2.1.1. 專任教師聘僱申請時機：各教學單位因教學需要。

2.1.2. 聘僱申請：由教學單位陳簽「師資需求申請表」提出師資員額申請。

2.1.3. 陳請校長核准後，始可進行教師徵聘作業。

2.1.4. 公開徵聘資訊：申請單位將教師徵聘資料，擲交人事單位辦理徵聘作業。

2.1.5. 初審：各教學單位將「專任教師提聘表」，併同教師徵選資料，提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。

2.1.6. 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。

2.1.7. 人事室審核資料。

2.1.8. 聘任教師如具教師證者逕入校教評會決審，未具教師證或專業技術人員則須經由教師資格審查之程序。

2.1.9. 依據國內學位、國外學位、著作升等教師資格審定資料檢核表，檢具相關資料進行資格審查，符合者進行校教評會決審。未符合者轉知所屬教學單位。

2.1.10. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選。

2.1.11. 報請校長聘用之。

2.1.12. 任用發聘：

2.1.12.1. 獲選之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。

2.1.12.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘。

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

2.2. 兼任教師聘僱作業：

2.2.1. 聘僱申請時機：各教學單位因教學需要。

2.2.2. 聘僱申請：各教學單位檢具「兼任教師提聘表」提出師資員額申請。

2.2.3. 陳請校長核准後，始可進行教師徵聘作業。

2.2.4. 初審：各教學單位將「兼任教師提聘表」，併同教師徵選資料，提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。

2.2.5. 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。

2.2.6. 人事室審核資料。

2.2.7. 聘任教師分為一般教師與專業技術教師。一般教師逕入校教評會決審。

2.2.8. 專業技術人員則須經由教師資格審查之程序進行資格審查，符合者進行校教評會決審。未符合者轉知所屬教學單位。

2.2.9. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審。

2.2.10. 報請校長核定。

2.2.11. 任用發聘：

2.2.11.1. 獲選之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。

2.2.11.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘。

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

2.3. 行政人員遴聘作業：

2.3.1. 聘僱申請時機：行政人員暨技工、工友：

2.3.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.3.1.2. 因退休、離職或資遣時。

2.3.1.3. 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

2.3.2. 由用人單位陳簽申請行政人力需求員額提出申請。

2.3.3. 聘僱申請，陳人事、會計單位簽註意見。

2.3.4. 經校長核示。

2.3.5. 進行徵聘廣告刊登作業。

2.3.6. 操作測試：由用人單位或人事室辦理應徵人員上機操作測試。

2.3.7. 面試：經操作測試後，由副校長、用人單位主管、人事主管及會計主管組成遴選小組進行面試。

2.3.8. 錄取人員由用人單位填寫「訪談紀綠表」經用人單位、人事單位、會計單位簽核意見。

2.3.9. 行政人員暨技工、工友：經用人單位簽核之人選，陳請校長核定。約聘人員及臨時人員即由人事單位辦理簽訂僱用契約書。

2.3.10.通知新聘之教職員工，應依「新進教職員工報到須知查核表」至人事單位完成報到手續。

3.控制重點

3.1. 聘僱與任用作業是否公平、公正、公開。

3.2. 是否依外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

3.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.6. 人事資料是否完整保存。

3.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

3.8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。

3.9. 新進教師與職員工是否填具「新進教職員工報到需知查核表」完成報到程序。

4.使用表單

4.1. 行政人力需求申請暨廣告刊登表。

4.2. 專任教師師資需求表。

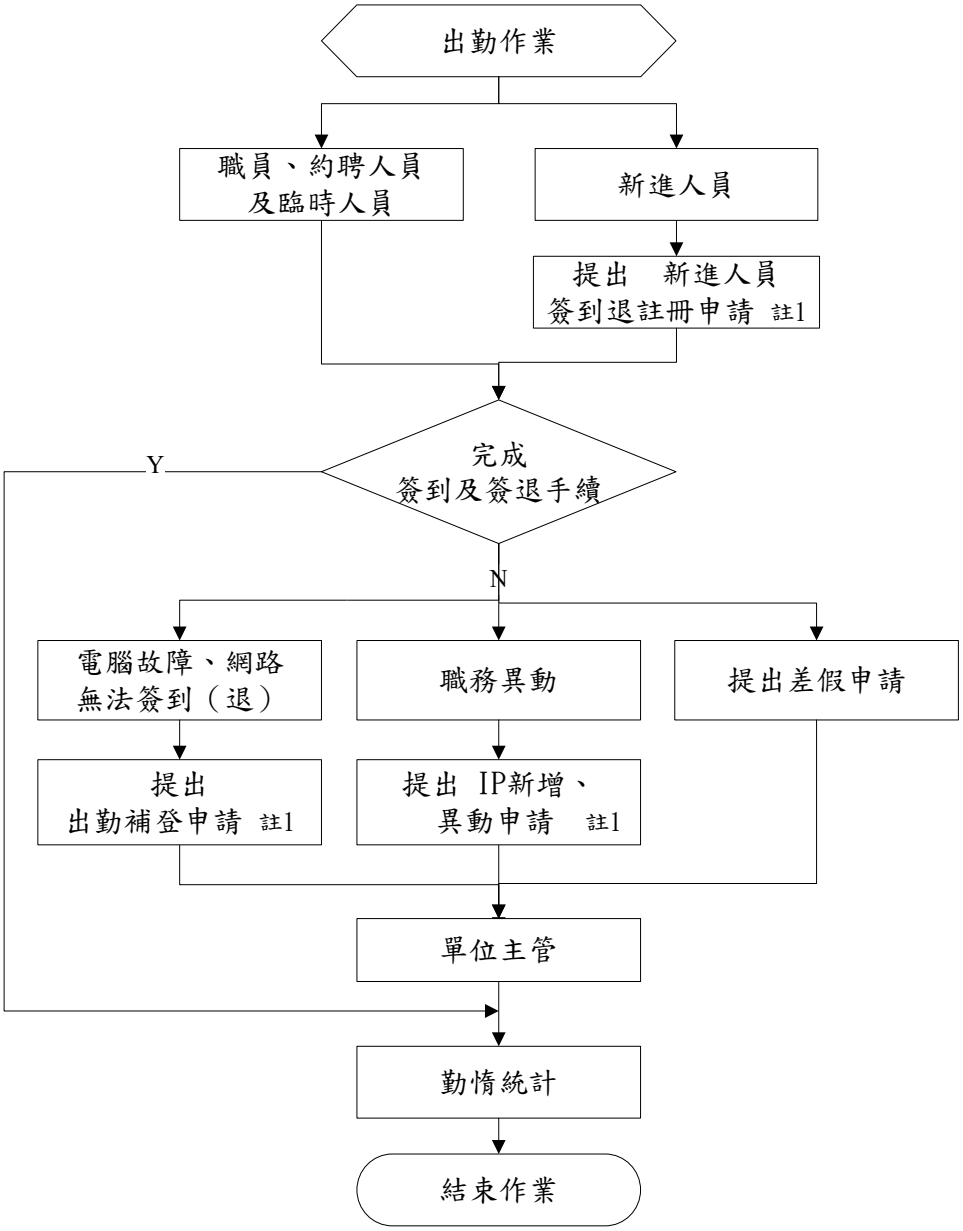
4.3. 新進教職員工報到須知查核表。
4.4. 甄選約聘人員訪談意見表。
4.5. 甄選臨時人員訪談意見表。
4.6. 專任教師提聘表。
4.7. 教師資格審查檢核表。
4.8. 約聘(臨時)人員僱用契約書。
4.9. 兼任教師提聘表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學組織規程。
5.2. 大仁科技大學員額編製表。
5.3. 大仁科技大學教師聘任暨升等服務辦法。
5.4. 大仁科技大學職員工任用、晉升暨解職辦法。
5.5. 教育人員任用條例。
5.6. 教育人員任用條例施行細則。
5.7. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
5.8. 大仁科技大學專業技術人員聘任暨升等辦法。

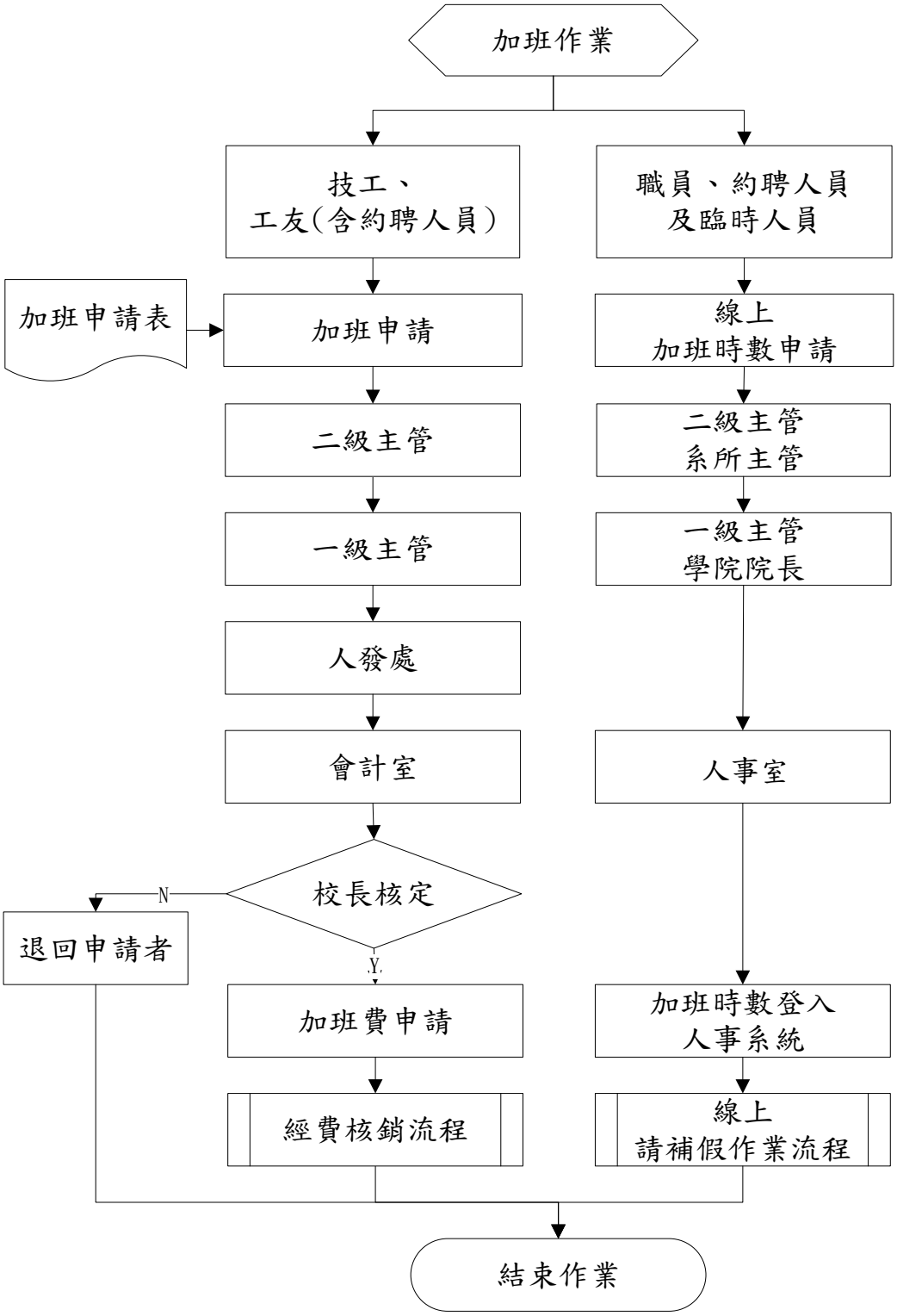
1.流程圖

1.1. 出勤作業：



註1：
1. 新進人員簽到退註冊
2. 電腦故障、網路無法簽到退
3. 職務異動
皆以「行政人員出勤事由說明表」申請

1.2. 加班作業：


加班作業
技工、
工友(含約聘人員)
職員、約聘人員
及臨時人員
加班申請表
加班申請
線上
加班時數申請
二級主管
二級主管
系所主管
一級主管
一級主管
學院院長
人發處
會計室
人事室
校長核定
N
Y
退回申請者
加班費申請
加班時數登入
人事系統
經費核銷流程
線上
請補假作業流程
結束作業

2.作業程序

2.1. 出勤：

2.1.1 上班時間：職員工除公差或請假外，均應依規定時間上班，執行其職掌業務。

2.1.2 出勤紀錄：

2.1.2.1 職員工出勤以線上或紙本進行簽到(退)手續，由人事室核計出勤情況。

2.1.2.2 完成簽到(退)手續，匯入勤惰紀錄。

2.1.2.3 未能完成簽到(退)手續：

2.1.2.3.1 因缺席者，依「教職員工請假規定」辦理。

2.1.2.3.2 因電腦故障、網路無法簽到(退)、職務異動、調班者，須填寫「行政人員出勤事由說明表」經相關單位主管核可後，送人事室進行後續作業。

2.2. 加班：

2.2.1. 職員工（含約聘人員）因公務需要須於上班時間外、國定假日或例假日加班，經核准後，始得提出加班申請。

2.2.2. 加班時數申請對象與作業：

2.2.2.1 申請對象：係指職員（含約聘人員）

2.2.2.2 申請作業：申請人至本校人事系統線上申請「加班時數」。

2.2.2.3 依行政程序經單位主管核准後，申請人據以提出「補休」申請。

2.2.3. 加班費申請對象與作業：

2.2.3.1 申請對象：係指技工、工友(含約聘人員)

2.2.3.2 申請作業：由申請人填寫「加班費申請表」，依行政程序陳請校長核准後，進行經費核銷作業。

2.2.3.3 加班費支給標準，依勞動基準法規定，按時核給加班費。

3.控制重點

3.1. 職員工是否依規定出勤上下班。

3.2. 職員工未出勤是否依規定提出差假申請。

3.3. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.4. 各單位主管對申請加班之事由及時間是否嚴加審核。

3.5. 加班費計算是否正確。

4.使用表單

4.1. 行政人員出勤事由說明表。

4.2. 教職員工出差申請單。

4.3. 教職員工請假單。

4.4. 加班費申請表。

4.5. 加班時數申請表。

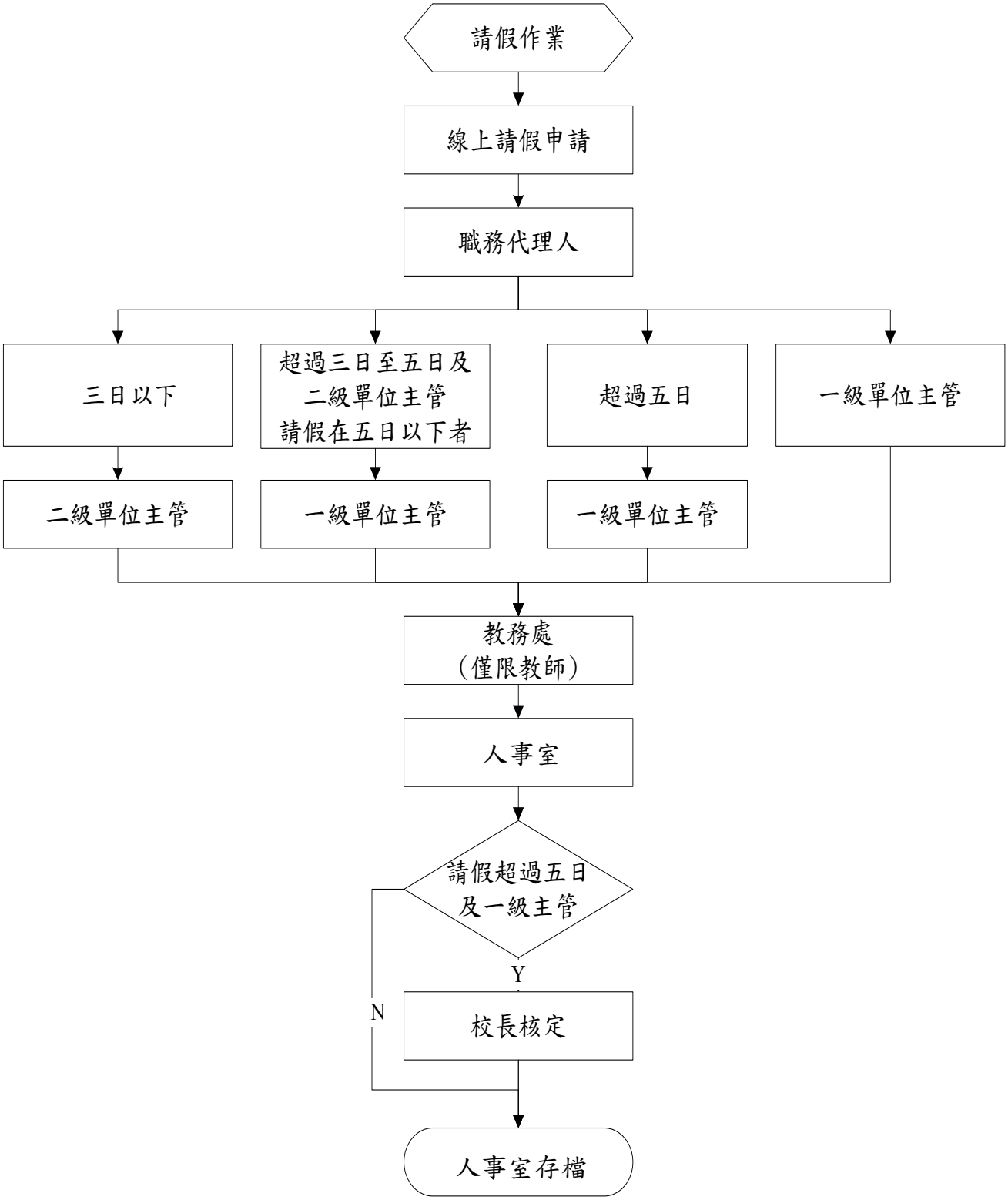
5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學行政人員差勤管理實施要點。

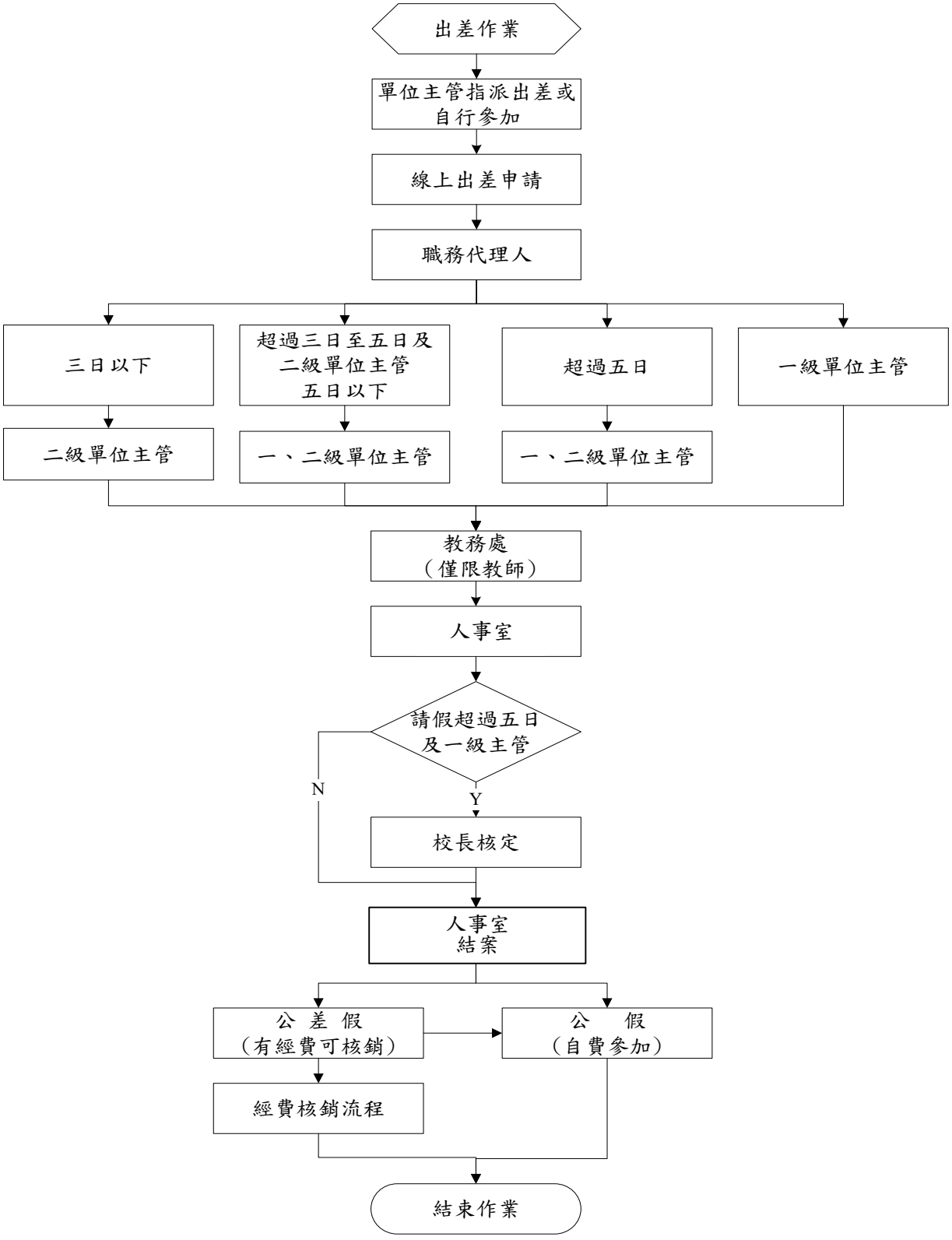
5.2. 大仁科技大學職員工加班作業要點。

1.流程圖

1.1. 請假作業：


請假作業
線上請假申請
職務代理人
三日以下
超過三日至五日及
二級單位主管
請假在五日以下者
超過五日
一級單位主管
二級單位主管
一級單位主管
一級單位主管
教務處
(僅限教師)
人事室
請假超過五日
及一級主管
Y
N
校長核定
人事室存檔

1.2. 出差作業：


出差作業
單位主管指派出差或自行參加
線上出差申請
職務代理人
三日以下
超過三日至五日及二級單位主管五日以下
超過五日
一級單位主管
二級單位主管
一、二級單位主管
一、二級單位主管
教務處（僅限教師）
人事室
請假超過五日及一級主管
N
Y
校長核定
人事室結案
公 差 假（有經費可核銷）
公 假（自費參加）
經費核銷流程
結束作業

2.作業程序

2.1. 請假：

2.1.1. 專任教職員工、約聘人員之請假，除法令另有規定外，悉依「教職員工請假規定」辦理。

2.1.2. 教職員工請假應於人事系統上完成線上請假手續。

2.1.3. 須經職務代理人同意並呈核。

2.1.4. 教職員工請假權責區分為請假天數在三日以下者；超過三日至五日及二級單位主管請假在五日以下者；超過五日及一級單位主管者等情形。

2.1.5. 請假在三日以下者，授權二級單位主管代決；超過三日至五日及二級單位主管請假在五日以下者，授權一級單位主管代決；超過五日及一級單位主管之請假，陳請校長核定。

2.1.6. 老師請假須再會註冊課務組審核調補課。

2.1.7. 請假在五日以上者及一級單位主管之請假，陳請校長核定。

2.1.8. 人事室結案並存檔。

2.2. 出差：

2.2.1. 專任教職員工、約聘人員之出差暨旅費之報支，除法令另有規定外，悉依本校教職員工出差作業要點辦理。

2.2.2. 出差分由各單位主管指派出差或自行參加。

2.2.3. 出差人員須於出差前至人事系統上完成線上請假手續。

2.2.4. 須經職務代理人同意並呈核。

2.2.5. 教職員工請假權責區分為請假天數在三日以下者；超過三日至五日及二級單位主管請假在五日以下者；超過五日及一級單位主管者等情形。

2.2.6. 教職員工出差在三日以下者，授權二級單位主管決行；超過三日至五日者及二級單位主管出差在，授權一級單位主管決行；超過五日及一級單位主管之出差申請，陳請校長核定。

2.2.7. 教師請假須再會註冊課務組審核調補課。

2.2.8. 請假在五日以上者及一級單位主管之請假，陳請校長核定。

2.2.9. 教師出公差如自費或無經費，以「公假」申請出差。

2.2.10. 教師出公差如有經費，則以「公差假」申請出差，且差旅費之報支應於出差事畢後十五日內，檢具出差旅費報告表，併同相關書據，報請審核。

2.2.11. 差旅費分為交通費、住宿費及雜費，按出差人員職務等級報支，其報支數額標準須參照「教職員工出差旅費報支規則數額表」。

3.控制重點

3.1. 教職員工申請假別是否符合規定。

3.2. 教職員工請假是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 經權責主管指派令出差人員(含參加外部訓練)，是否依規定於出差前至人事系統上完成線上請假手續。

3.4. 出差旅費之報銷是否檢具規定憑證並經權責主管核准。

4.使用表單

4.1. 教職員工請假單。
(無法上線時使用，但核准後仍需鍵入系統。以利差假統計)

4.2. 教職員工出差申請單。
(無法上線時使用，但核准後仍需鍵入系統。以利差假統計)

4.3. 出差旅費報告表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教職員工請假規定。

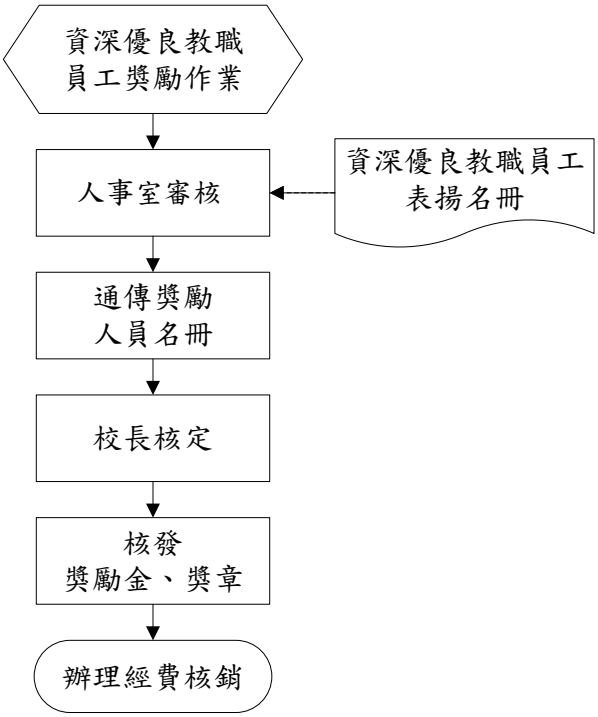
5.2. 大仁科技大學教職員工出差作業要點。

5.3. 大仁科技大學教職員工出差旅費報支規則數額表。

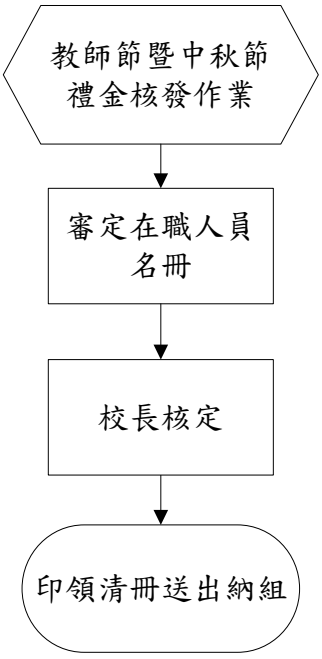
1.流程圖

1.1. 福利：

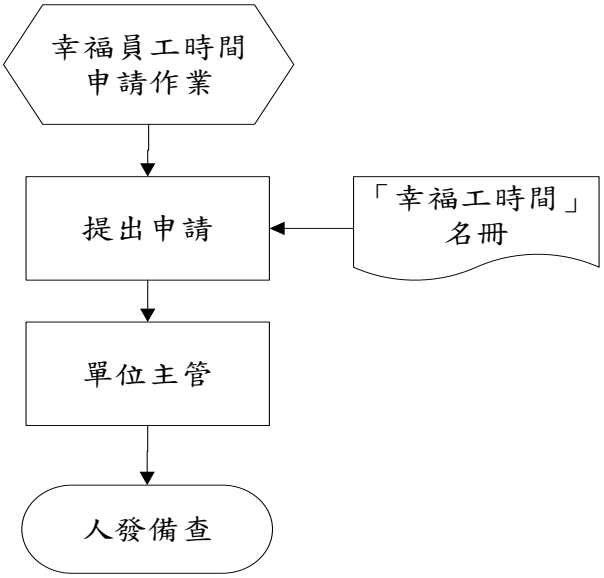
1.1.1. 資深優良教職員工獎勵作業：



1.1.2. 中秋節暨教師節禮金核發作業：

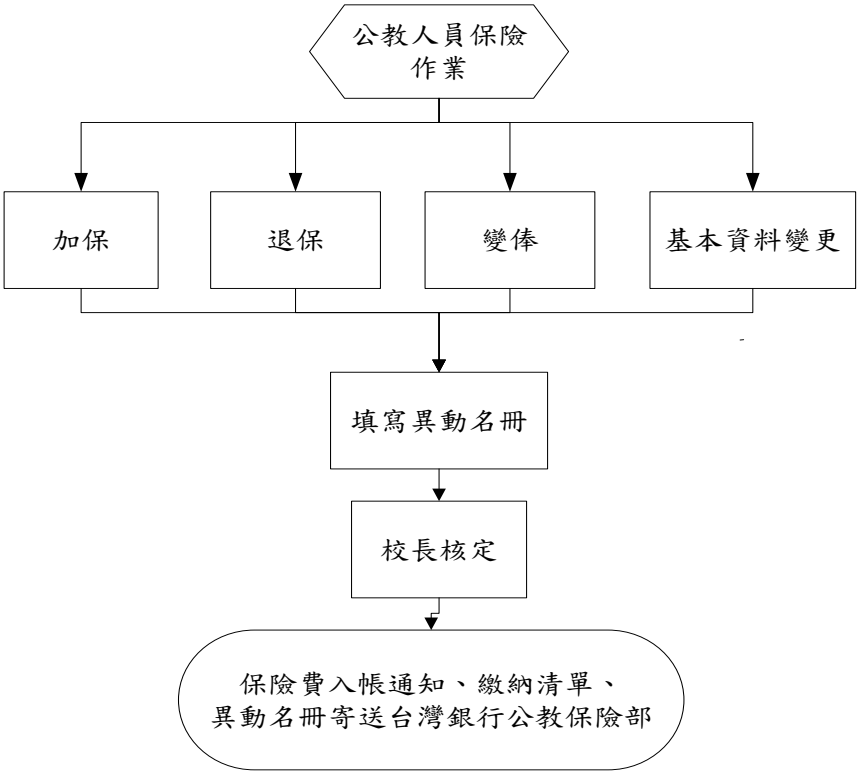


1.1.3. 幸福員工時間申請作業：

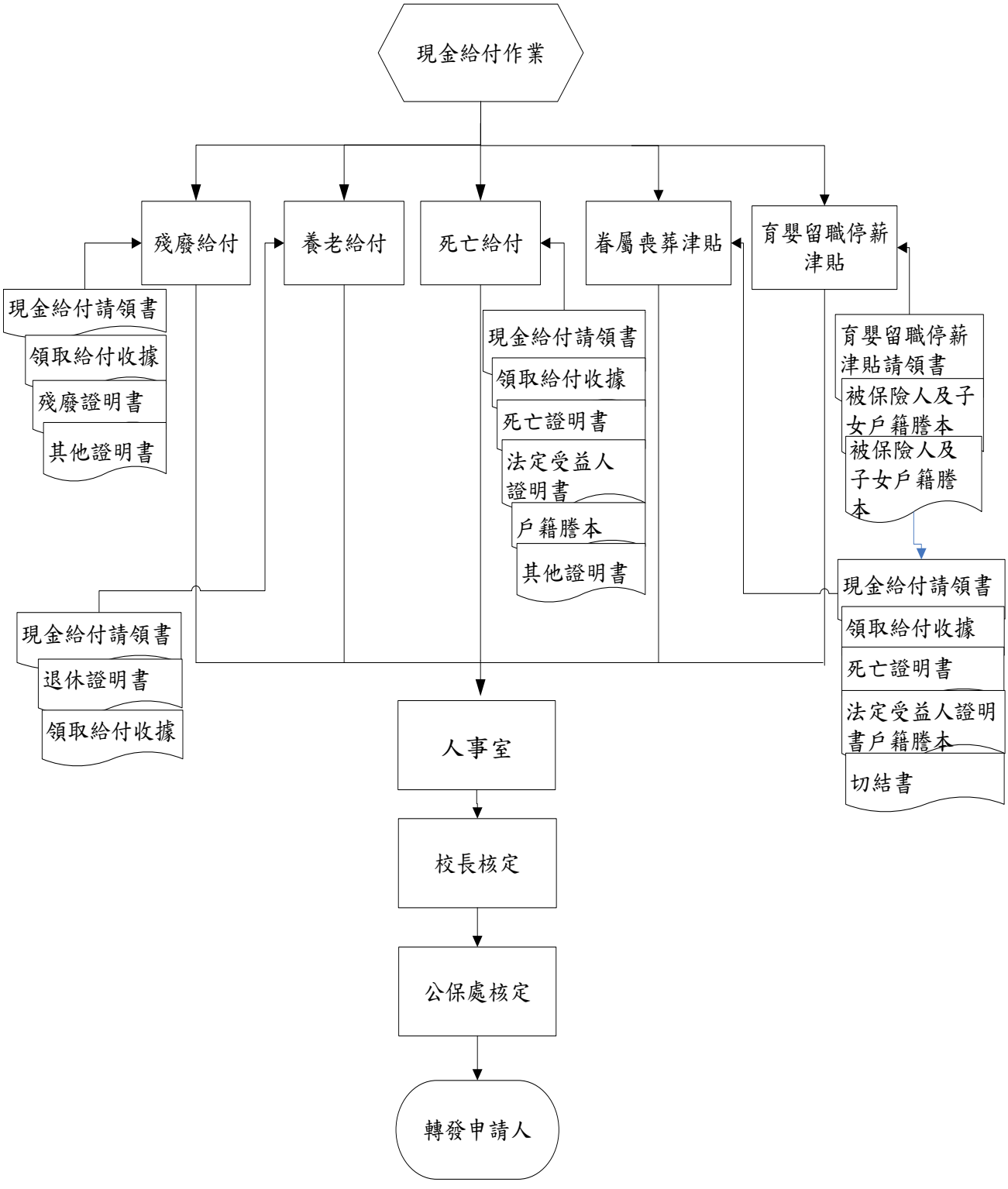


1.2. 保險：

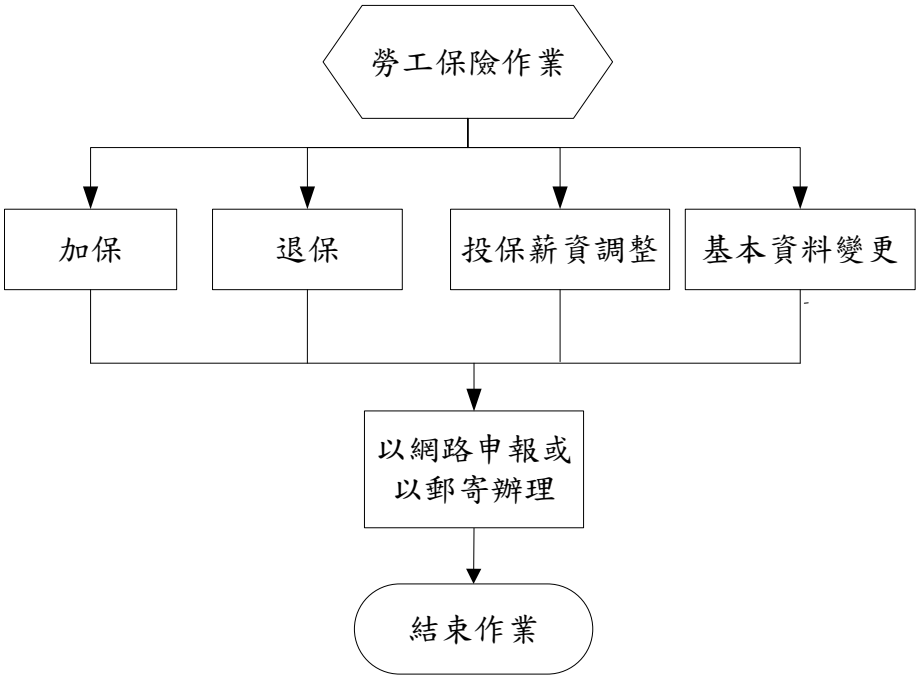
1.2.1. 公教人員保險作業：



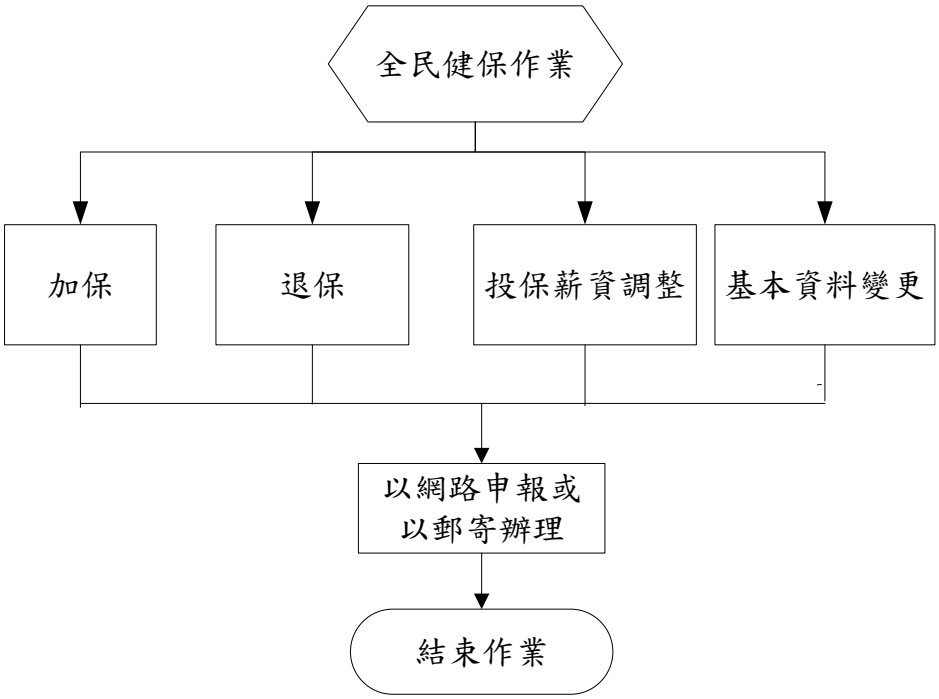
1.2.2. 公教人員保險現金給付作業：



1.2.3. 勞工保險作業：



1.2.4. 全民健保作業：



2.作業程序

2.1. 福利：

2.1.1. 資深優良教職員工獎勵作業：

2.1.1.1. 資深優良教職員工獎勵。

2.1.1.2. 製作優良教職員工表揚名冊並審核。

2.1.1.3. 通傳獎勵人員名冊。

2.1.1.4. 校長核定。

2.1.1.5. 依照優良教職員工表揚名冊核發獎勵金、獎章。

2.1.1.6. 辦理經費核銷。

2.1.2. 中秋節暨教師節禮金作業：

2.1.2.1. 中秋節暨教師節禮金，依當學年度預算編列辦理。

2.1.2.2. 製作在職人員名冊。

2.1.2.3. 校長核定。

2.1.2.4. 印領清冊送出納組。

2.1.3. 幸福員工時間作業：

2.1.3.1. 幸福員工時間申請。

2.1.3.2. 申請人製作「幸福員工時間」名冊提出申請。

2.1.3.3. 申請人之單位主管核可。

2.1.3.4. 人事室備查。

2.2. 保險：

2.2.1. 公教人員保險作業：

2.2.1.1. 教職員一律參加公教人員保險。

2.2.1.2. 保險作業分為加保、退保、變俸、基本資料變更。

2.2.1.3. 製作異動名冊。

2.2.1.4. 校長核定。

2.2.1.5. 保險費入帳通知、繳納清單、異動名冊寄送台灣銀行公教保險部。

2.2.2. 公教人員保險現金給付作業：

2.2.2.1. 保險現金給付。

2.2.2.2. 給付分為殘廢給付、養老給付、死亡給付、眷屬喪葬津貼、育嬰留職停薪津貼。

2.2.2.3. 審核各項申請證明書資料。

2.2.2.4. 校長核定。

2.2.2.5. 檢送公保處核定。

2.2.2.6. 轉發申請人。

2.2.3. 勞工保險：

2.2.3.1. 工友、約聘人員及臨時人員則一律參加勞工保險。

2.2.3.2. 保險作業分為加保、退保、投保薪資調整、基本資料變更。

2.2.3.3. 以網路申報或以郵件辦理。

2.2.4. 全民健康保險：

2.2.4.1. 教職員、工友、約聘人員及臨時人員一律參加全民健康保險。

2.2.4.2. 保險作業分為加保、退保、投保薪資調整、基本資料變更。

2.2.4.3. 以網路申報或以郵件辦理。

3.控制重點

3.1. 福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2. 資深優良教職員工獎勵之年資計算標準，是否依規定基準計算。

3.3. 中秋節暨教師節禮金核發名冊是否編撰正確。

3.4. 是否填具「幸福員工時間」名冊，經權責主管核准。

3.5. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.6. 工友、約聘人員、臨時人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4.使用表單

4.1. 資深優良教職員工獎勵名冊。

4.2. 中秋節暨教師節禮金核發名冊。

4.3. 幸福員工時間名冊申請單。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學資深優良教職員工獎勵作業規範。

5.2. 大仁科技大學幸福員工時間實施要點。

5.3. 公教人員保險法。

5.4. 公教人員保險法施行細則。

5.5. 勞工保險條例。

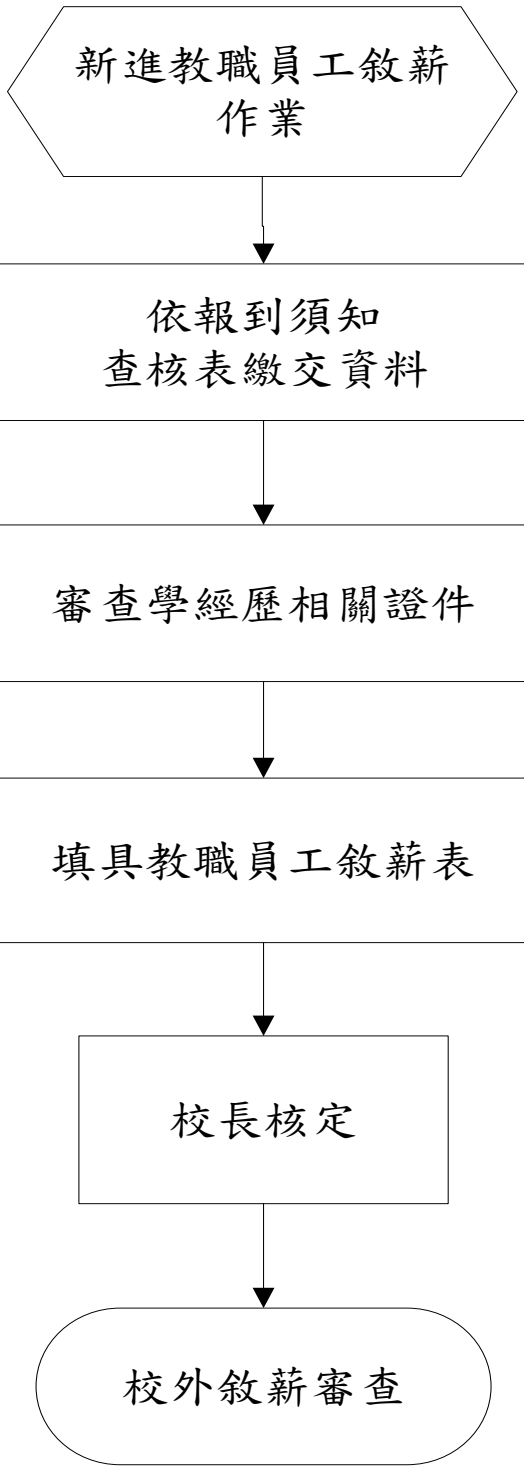
5.6. 勞工保險條例施行細則。

5.7. 全民健康保險法。

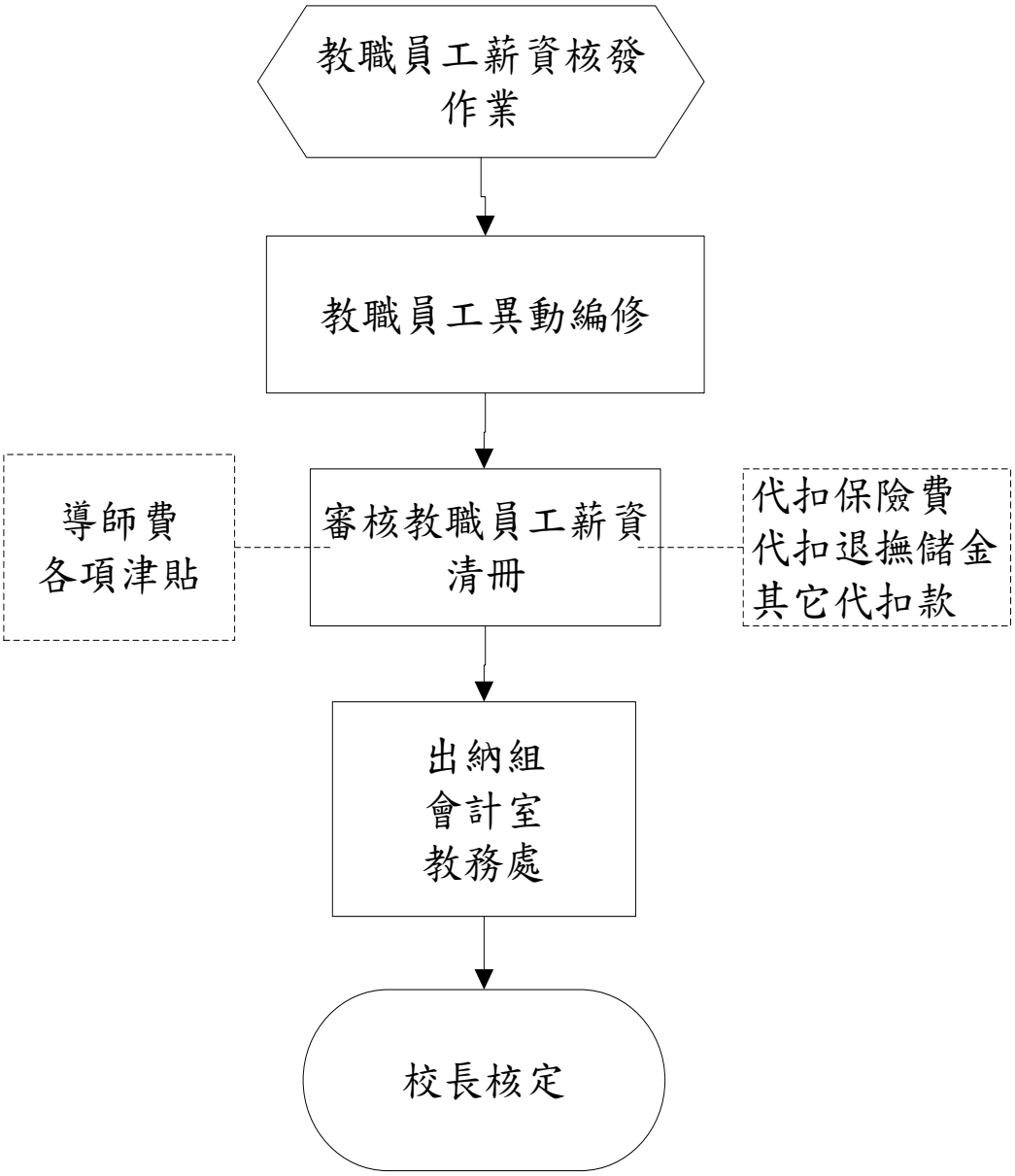
5.8. 全民健康保險法施行細則。

1.流程圖

1.1. 新進教職員工敘薪作業：



1.2. 教職員工薪資核發作業：



2.作業程序

2.1. 新進教職員工敘薪作業：

2.1.1. 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「教師暨助教職務等級表」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。

2.1.2. 新進教職員工應於到職後一週內，填具履歷表、檢齊學經歷證件，送交人事室辦理敘薪事宜。

2.1.3. 人事室審查學經歷相關證件。

2.1.4. 人事室填具教職員工敘薪表。

2.1.5. 校長核定。

2.1.6. 檢送校外敘薪審查。

2.2. 教職員工薪資核發作業：

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

2.2.2. 依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費，依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅，有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。薪資由人事、課務單位根據每月異動，調整當月「薪資明細表」。經出納組統一計算後製作當月薪資清冊。

2.2.3. 由人事室簽核交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.2.4. 校長核定。

3.控制重點

3.1. 教職員工薪級是否依「教師暨助教職務等級表」、「職員薪級表」及「工友工餉核支標準表」敘薪。

3.2. 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。

3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5. 代扣公、勞保費及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.6. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。

3.7. 教職員工薪資計算是否正確。

3.8. 薪資是否按期發放。

3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4.使用表單

4.1. 教職員敘薪標準表。

4.2. 教師暨助教職務等級表。

4.3. 職員薪級表。

4.4. 工友工餉核支標準表。

4.5. 教職員工敘薪表。

4.6. 敘薪名冊。

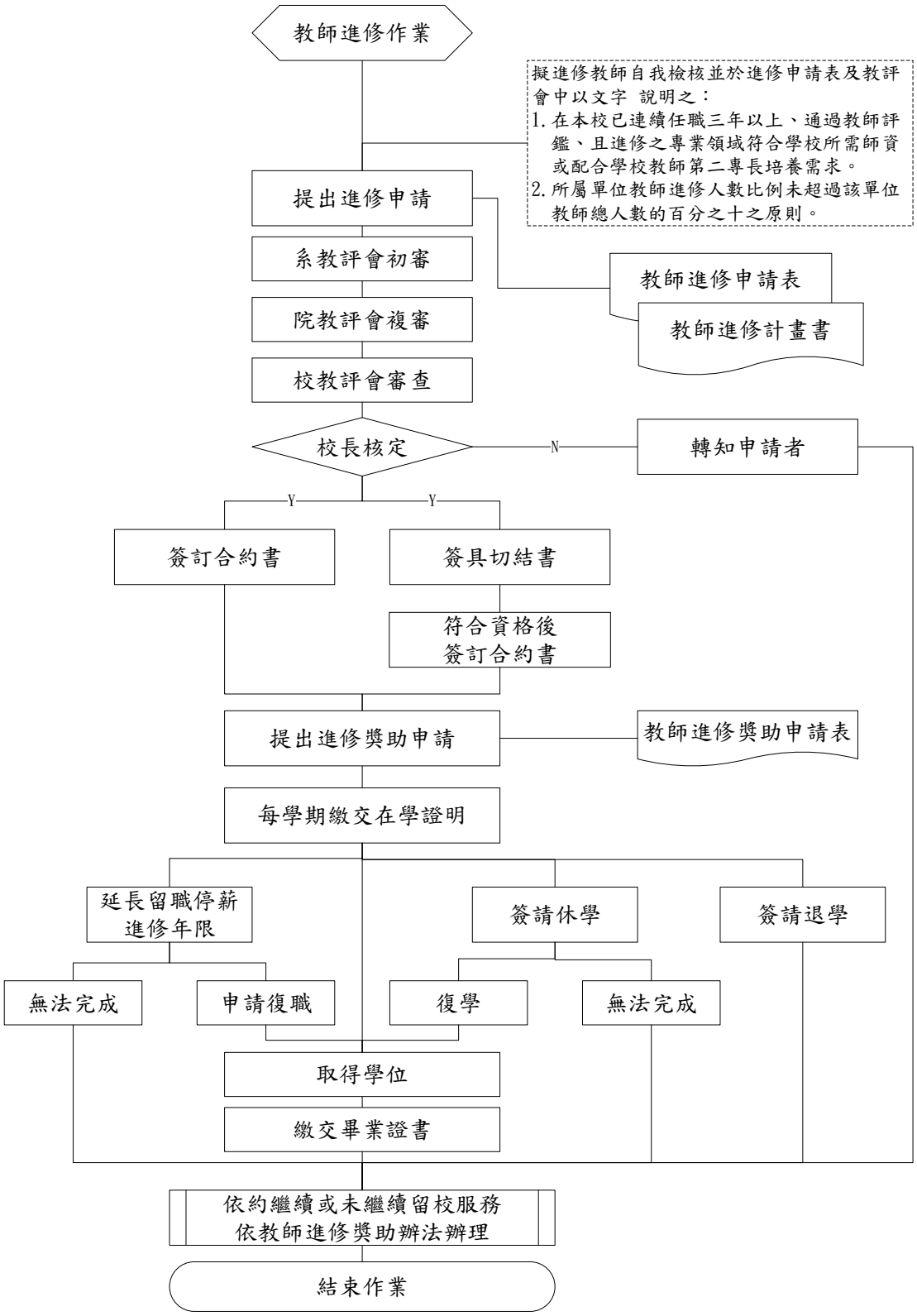
5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教職員工敘薪辦法。

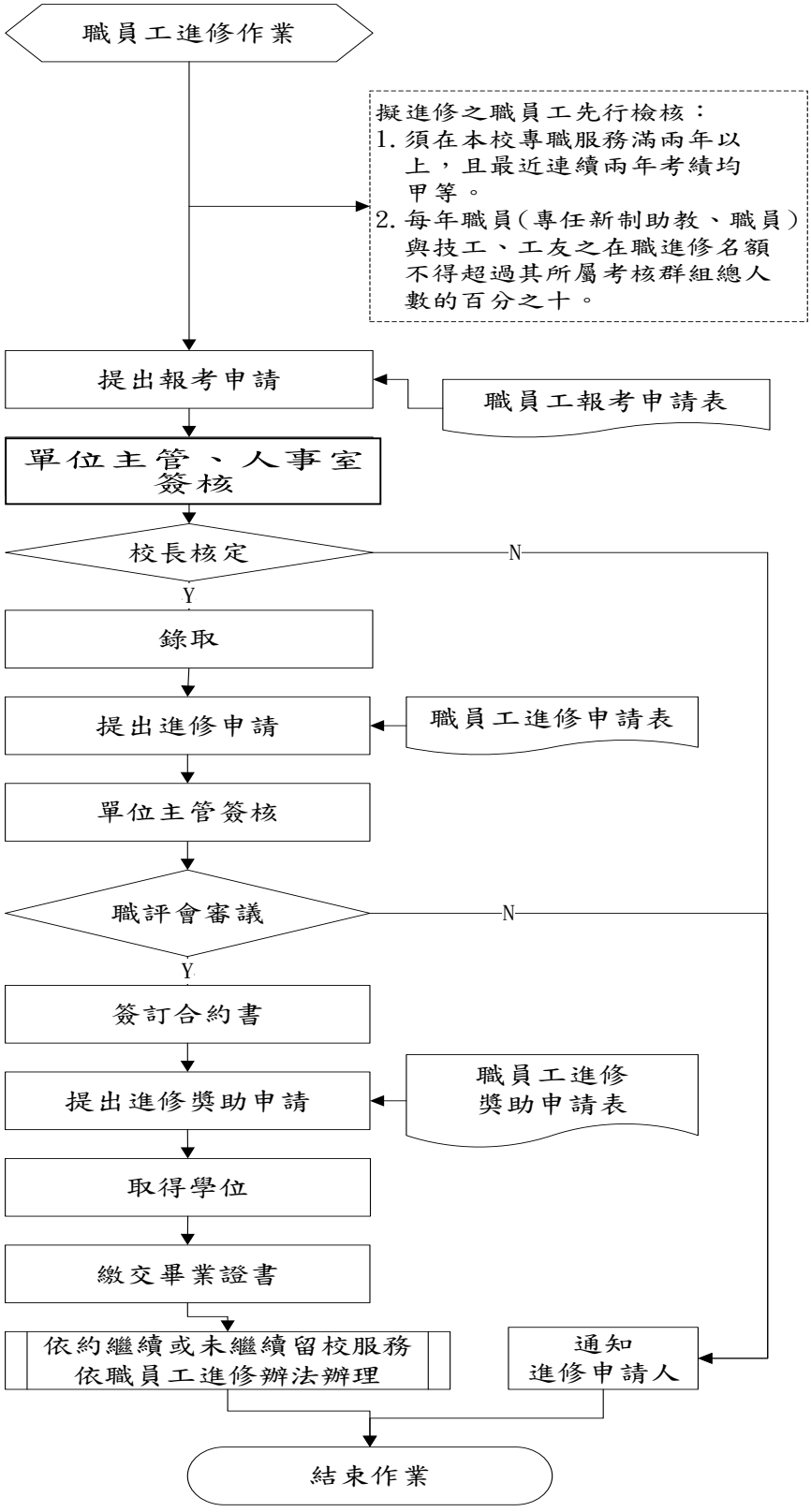
5.2. 大仁科技大學教職員工薪資作業要點。

1.流程圖

1.1. 教師進修作業：



1.2. 職員工進修作業：


職員工進修作業
擬進修之職員工先行檢核：
1. 須在本校專職服務滿兩年以上，且最近連續兩年考績均甲等。
2. 每年職員(專任新制助教、職員)與技工、工友之在職進修名額不得超過其所屬考核群組總人數的百分之十。
提出報考申請
職員工報考申請表
單位主管、人事室簽核
校長核定
N
Y
錄取
提出進修申請
職員工進修申請表
單位主管簽核
職評會審議
N
Y
簽訂合約書
提出進修獎助申請
職員工進修獎助申請表
取得學位
繳交畢業證書
依約繼續或未繼續留校服務依職員工進修辦法辦理
通知進修申請人
結束作業

2.作業程序

2.1. 教師進修作業：

2.1.1. 分為留職停薪進修(國內、外)及在職進修(國內進修、寒暑假至國外進修)兩項。

2.1.2. 擬進修教師自我檢核並於進修申請表及教評會中以文字說明之：

2.1.2.1 在本校已連續任職三年以上、通過教師評鑑、且進修之專業領域符合學校所需師資或配合學校教師第二專長培養需求。

2.1.2.2 所屬單位教師進修人數比例未超過該單位教師總人數的百分之十之原則。

2.1.3. 符合申請進修資格者，須於進修前檢附入學許可證書與教師進修計畫書，提系(所)或通識教育中心系級教評會初審、院級教評會複審、校教評會審議及校長核定。

2.1.3.1 符合資格者簽訂合約書，於每年5月填寫「進修獎助申請表」，提出申請進修獎助。

2.1.3.2 如新進教師應聘時已進修碩博士班，應經三級教評會同意在職進修後，簽具切結書，但不得享有經費獎助，俟其符合資格後，始可提出申請進修獎助。

2.1.4. 教師進修期間，每學期應繳交在學證明至人事室存查。

2.1.5. 進修教師中止進修時(休學、退學)，應提出簽呈，經單位主管同意，會辦教務處、人事室，經校長核可後，簽呈影本送交人事室存查。

2.1.6. 留職停薪進修教師延長進修時，依規定須再填具「教師進修申請表」提出申請，經三級教師評審委員會審議通過，始得延長並須重新訂定合約。

2.1.7. 進修之教師取得學位、中止進修(退學)後，應依約留校繼續服務，其服務義務之年限，依本校「教師進修獎勵辦法」規定辦理，違約時亦同。

2.2. 職員工進修作業：

2.2.1. 職員工進修，係指職員工利用下班時間在職進修，修讀與職務有關或有助於校務發展之學士或碩士學位為限。

2.2.2. 擬進修之職員工，須在本校專職服務滿兩年以上，且最近連續兩年考績均甲等者，復依規定每年職員(專任新制助教、職員)與技工、工友之在職進修名額不得超過其所屬考核群組總人數的百分之十。得依規定於報考前一個月填具「職員工報考申請表」提出申請。

2.2.2.1 經單位主管及人事室簽核意見。

2.2.2.1 陳請校長核定後，始得報考。

2.2.3. 經報考學校錄取後：

2.2.3.1 須於當年規定期間內前填具「職員工進修申請表」。

2.2.3.2 經單位主管簽核。

2.2.3.3 提職員工評議委員會審查通過，並經校長核定，始得進修。

2.2.3.4 獲准進修人員應與本校簽訂合約，並得於每年3月、10月填寫「職員工進修獎助申請表」檢附學生證影本及註冊費收據提出申請申請獎助。

2.2.4. 進修職員工取得學位，繳交畢業證書影本存查。

2.2.5. 進修之職員工取得學位後，應依約留校繼續服務，其服務義務之年限，依本校「職員工進修辦法」規定，違約時亦同。

3.控制重點

3.1. 教職員工進修申請是否符合規定。

3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。

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

3.4. 獲准進修教師是否簽訂「合約書」或「切結書」，獲准進修職員工是否簽訂「合約書」。

3.5. 留職停薪進修教師延長進修時，是否依規定再填具「教師進修申請表」提出申請，並經三級教師評審委員會審議通過。

3.6. 進修教師中止進修時(休學、退學)，是否依規定提出簽呈，經單位主管同意，會辦教務處、人事室，經校長核可程序。

3.7. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

3.8. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依規定履行義務，如違反履行義務時，是否依規定賠償。

4.使用表單

4.1. 教師進修申請表。

4.2. 教師進修計畫書。

4.3. 教師進修「合約書」。

4.4. 教師進修「切結書」。

4.5. 教師進修獎助申請表。

4.6. 職員工報考申請表。

4.7. 職員工進修申請表。

4.8. 職員工進修「合約書」。

4.9. 職員工進修獎助申請表。

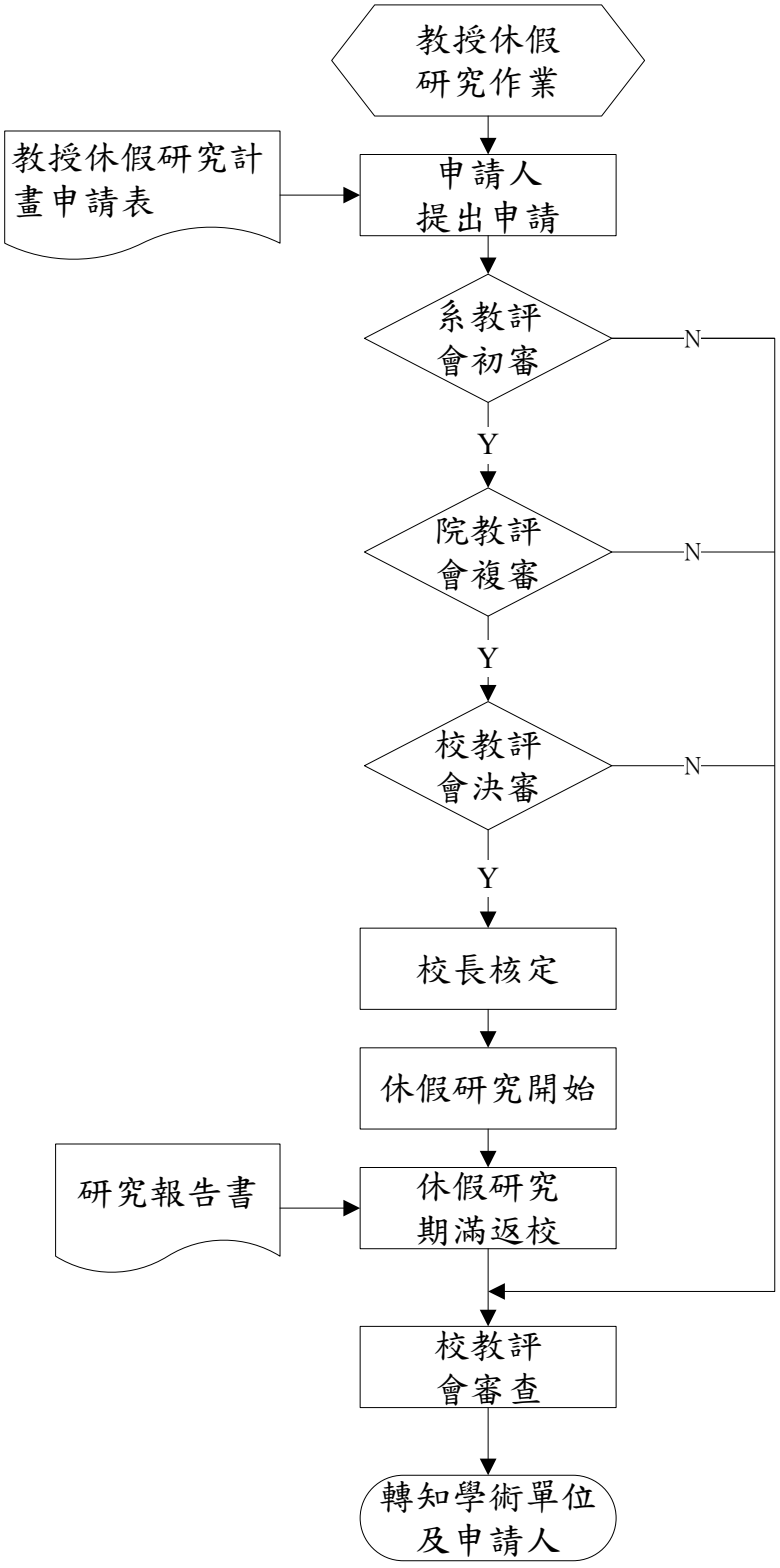
5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教師進修獎助辦法。

5.2. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

5.3. 大仁科技大學職員工進修辦法。

1.流程圖


教授休假
研究作業
教授休假研究計
畫申請表
申請人
提出申請
系教評
會初審
N
Y
院教評
會複審
N
Y
校教評
會決審
N
Y
校長核定
休假研究開始
研究報告書
休假研究
期滿返校
校教評
會審查
轉知學術單位
及申請人

2.作業程序

2.1. 專任教授連續在本校服務滿7年以上，經申請核准後，得休假研究1年，從事學術研究工作。

2.2. 申請休假研究人員應於每年10月底前，檢附「教授休假研究計畫申請表」、「教授休假研究契約書」提出申請。

2.3. 經系教評會初審。

2.4. 院教評會複審。

2.5. 校教評會決審。

2.6. 陳請校長核定。

2.7. 休假研究人員期滿應返校服務，並應於返校3個月內向校教評會提出研究報告書。

2.8. 校教評會審查。

2.9. 轉知學術單位及申請人。

3.控制重點

3.1. 休假研究人員，是否符合資格。

3.2. 休假研究人員，是否檢附申請資料及各項表單。

3.3. 休假研究人員，是否經三級教師評審委員會通過，並陳請校長核定。

3.4. 獲准休假研究人員，其薪津是否依規定核發或不支領。

3.5. 休假研究人員完畢返校服務後，是否履行服務義務之年限，並依規定辦理。

4.使用表單

4.1. 教授休假研究計畫申請表。

4.2. 教授休假研究人員契約書。

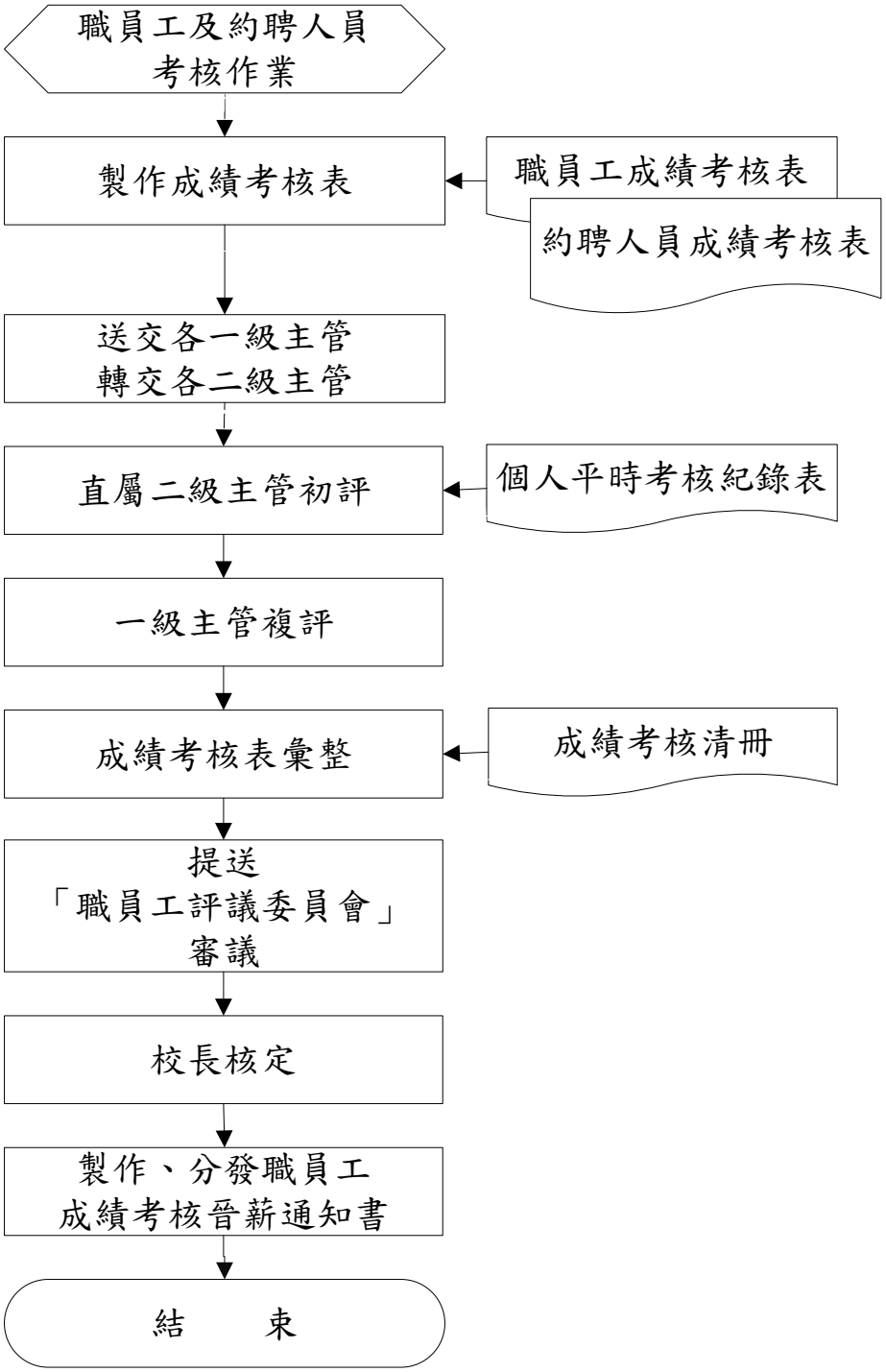
4.3. 各級教評會會議紀錄。

5.依據及相關文件

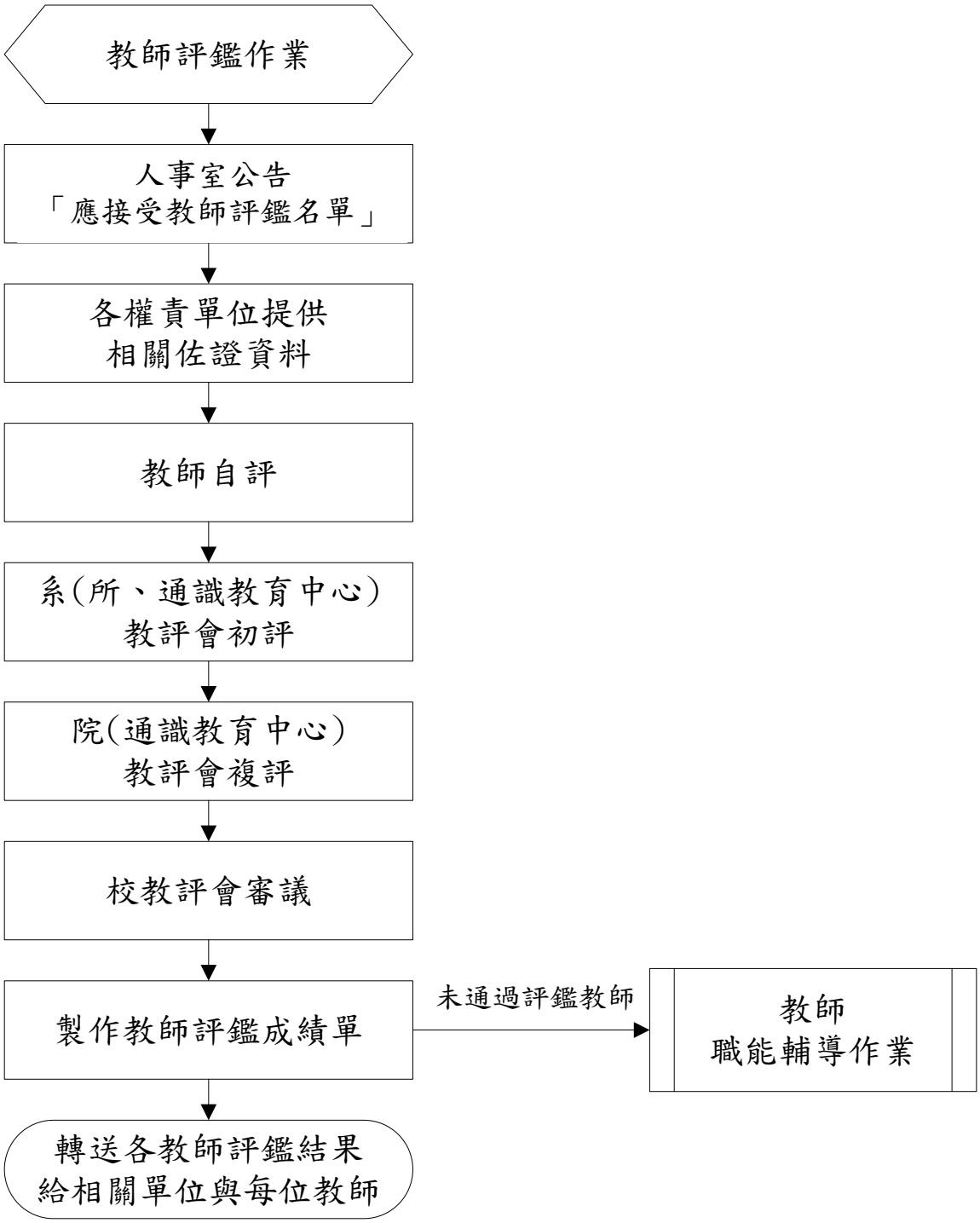
5.1. 大仁科技大學教授休假研究辦法。

1.流程圖

1.1. 職員工及約聘人員考核作業：



1.2. 教師評鑑作業：


教師評鑑作業
人事室公告
「應接受教師評鑑名單」
各權責單位提供
相關佐證資料
教師自評
系(所、通識教育中心)
教評會初評
院(通識教育中心)
教評會複評
校教評會審議
製作教師評鑑成績單
未通過評鑑教師
教師
職能輔導作業
轉送各教師評鑑結果
給相關單位與每位教師

2.作業程序

2.1. 職員工與約聘人員考核：

2.1.1. 職員工與約聘人員任職本校連續滿6個月以上者，於每年6月應予學年度成績考核。

2.1.2. 人事室應填妥職員工成績考核表、約聘人員成績考表(差勤及獎懲紀錄以上年度六月至當年五月止為基準)。

2.1.3. 人事室將職員工成績考核表交予各受評職員工之一級單位主管，由一級單位主管轉交二級單位主管。

2.1.4. 直屬二級單位主管(行政單位二級主管或所系科主管)初評。

2.1.5. 直屬一級主管(行政單位一級主管或學院院長、通識教育中心主任)複評。

2.1.6. 人事室彙整各單位考核資料。

2.1.7. 提「職員工評議委員會」審議。

2.1.8. 陳請校長核定。

2.1.9. 製作並分發職員工、約聘人員成績考核晉薪通知書。

2.2. 教師評鑑：

2.2.1. 人事室公告「應接受教師評鑑名單」。

2.2.2. 各權責單位：提供相關佐證資料。

2.2.3. 教師自評：受評教師依「教學評鑑表」、「研究評鑑表」及「輔導服務評鑑表」中各分項指標所列計分標準進行計分並上傳佐證至【教師評鑑系統】。

2.2.4. 系(所、通識教育中心)教評會初評。

2.2.5. 院(通識教育中心)教評會複評。

2.2.6. 校教評會審議。

2.2.7. 製作教師評鑑成績單。教師評鑑未通過者，由人事室進行教師本職學能之規劃輔導。

2.2.8. 轉送各教師評鑑結果給相關單位與每位教師。

3.控制重點

3.1. 應接受考核之對象是否正確。

3.2. 教職員工、約聘人員考核評核標準是否先行告知。

3.3. 職員工、約聘人員考核是否經職評會審議。

3.4. 職員工、約聘人員考核結果，是否以「成績考核晉薪通知書」通知受考核人。

3.5. 職員工、約聘人員考核丙等(含)以下者，是否依規定辦理。

3.6. 辦理考核人員如涉及與本人或其三親等內親屬有關之考核時是否有迴避。

3.7. 教師評鑑是否經三級教評會評核。

3.8. 免評鑑之教師名單是否送校教評會審議。

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

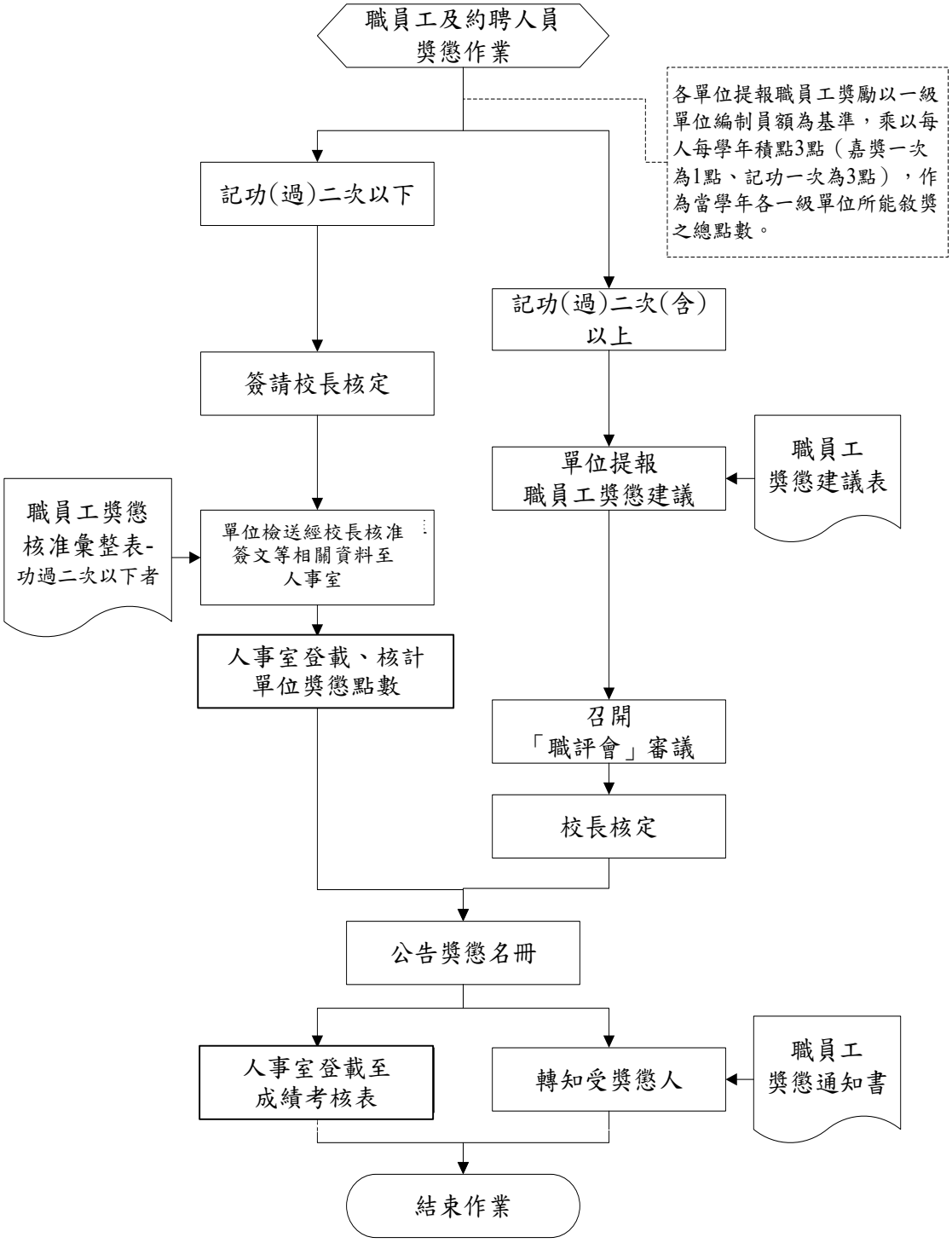
4.使用表單

4.1. 職員工個人平時考核紀錄表。
4.2. 職員工成績考核表
4.3. 約聘人員成績考核表
4.4. 職員工獎懲建議表
4.5. 成績考核晉薪通知書。
4.6. 教師教學評鑑表。
4.7. 教師研究評鑑表。
4.8. 教師輔導服務評鑑表。
4.9. 教師評鑑自評成績表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學職員工考核要點。
5.2. 大仁科技大學約聘人員管理要點。
5.3. 大仁科技大學教師評鑑辦法。
5.4. 大仁科技大學教師評鑑實施要點。

1.流程圖


職員工及約聘人員
獎懲作業
各單位提報職員工獎勵以一級單位編制員額為基準，乘以每人每學年積點3點（嘉獎一次為1點、記功一次為3點），作為當學年各一級單位所能敘獎之總點數。
記功(過)二次以下
記功(過)二次(含)以上
簽請校長核定
單位提報
職員工獎懲建議
職員工
獎懲建議表
職員工獎懲
核准彙整表-
功過二次以下者
單位檢送經校長核准
簽文等相關資料至
人事室
人事室登載、核計
單位獎懲點數
召開
「職評會」審議
校長核定
公告獎懲名冊
人事室登載至
成績考核表
轉知受獎懲人
職員工
獎懲通知書
結束作業

2.作業程序

2.1. 職員工、約聘人員之獎懲，依本作業辦理。

2.2. 職員工、約聘人員獎懲案在功過二次以下者：

2.2.1 由單位主管簽請校長核定，但須符合同法第五點規定。

2.2.2 提報單位提供受獎懲者名冊、經校長核准公文及相關佐證文件至人事室。

2.2.3 人事室登載、核計單位獎懲點數。

2.3. 職員工獎懲案在功過二次(含)以上者：

2.3.1 由單位主管填寫「職員工獎懲建議表」，送人事室。

2.3.2 由人事室擇期提「職員工評議委員會」審議。

2.3.3 職評會議通過後，陳請校長核定。

2.4. 人事室彙整獎懲資料、獎懲名冊。

2.5. 製發受獎懲人「職員工獎懲通知書」。

3.控制重點

3.1. 職員工、約聘人員獎懲案在功過二次以下者，單位主管是否簽請校長核定。

3.2. 職員工、約聘人員獎懲案在功過二次(含)以上者，單位主管是否填具「職員工獎懲建議表」並檢附證明。

3.3. 職員工、約聘人員懲處是否給當事人充分說明機會。

3.4. 職員工、約聘人員獎懲結果是否公告。

3.5. 是否製發「職員工獎懲通知書」於受獎懲人。

4.使用表單

4.1. 職員工獎懲建議表。

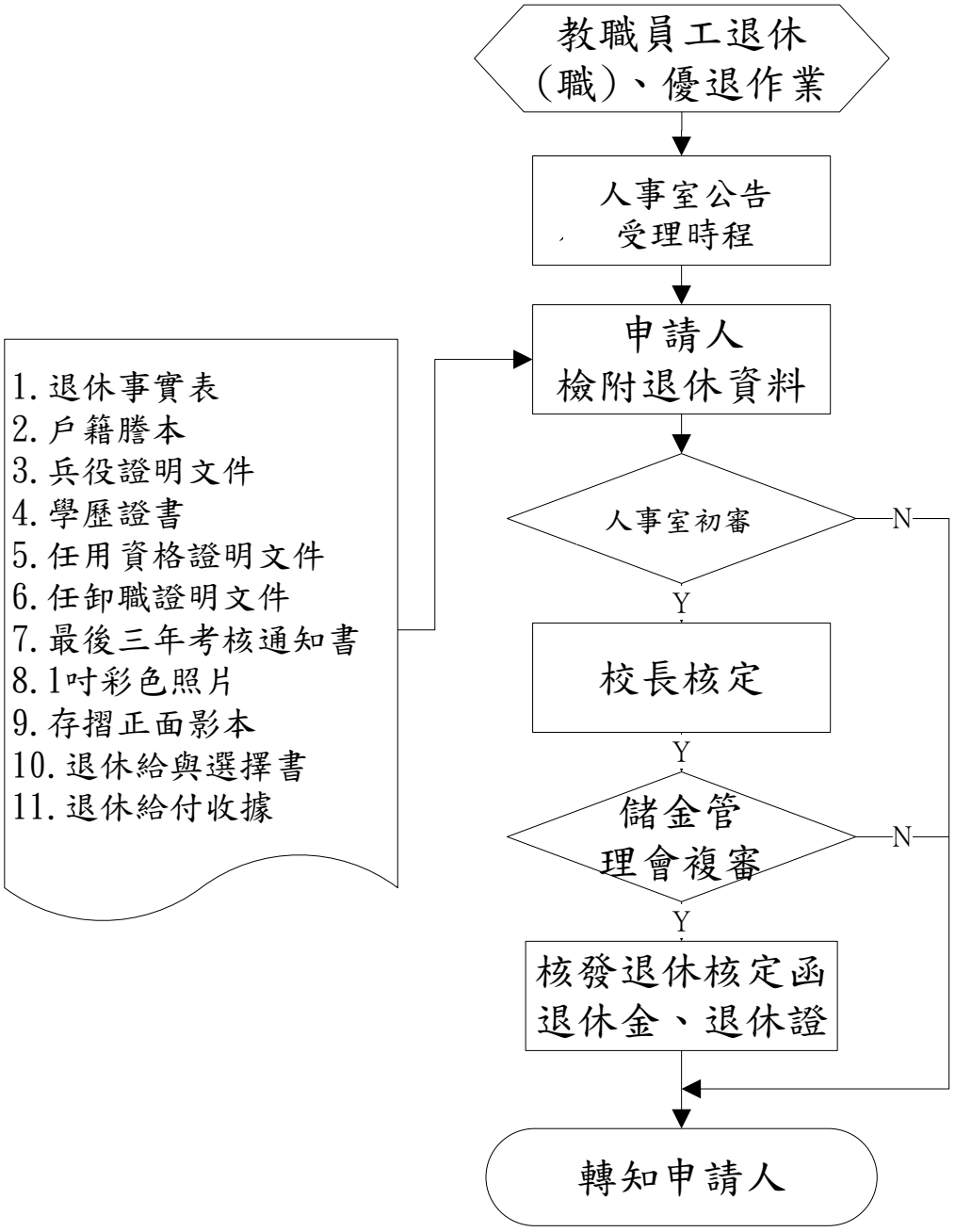
4.2. 職員工獎懲通知書。

5.依據及相關文件

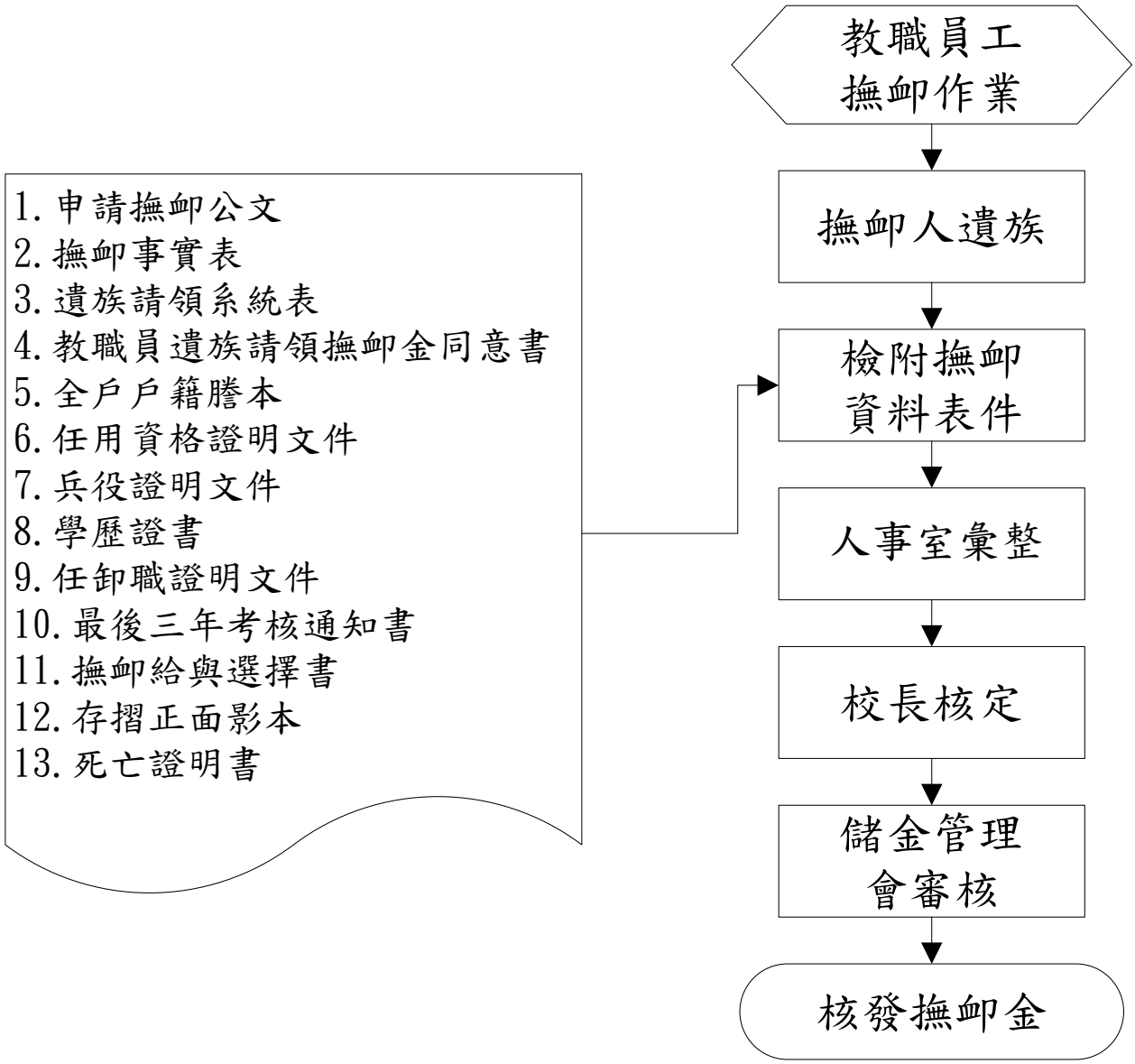
5.1. 大仁科技大學職員工獎懲要點。

1.流程圖

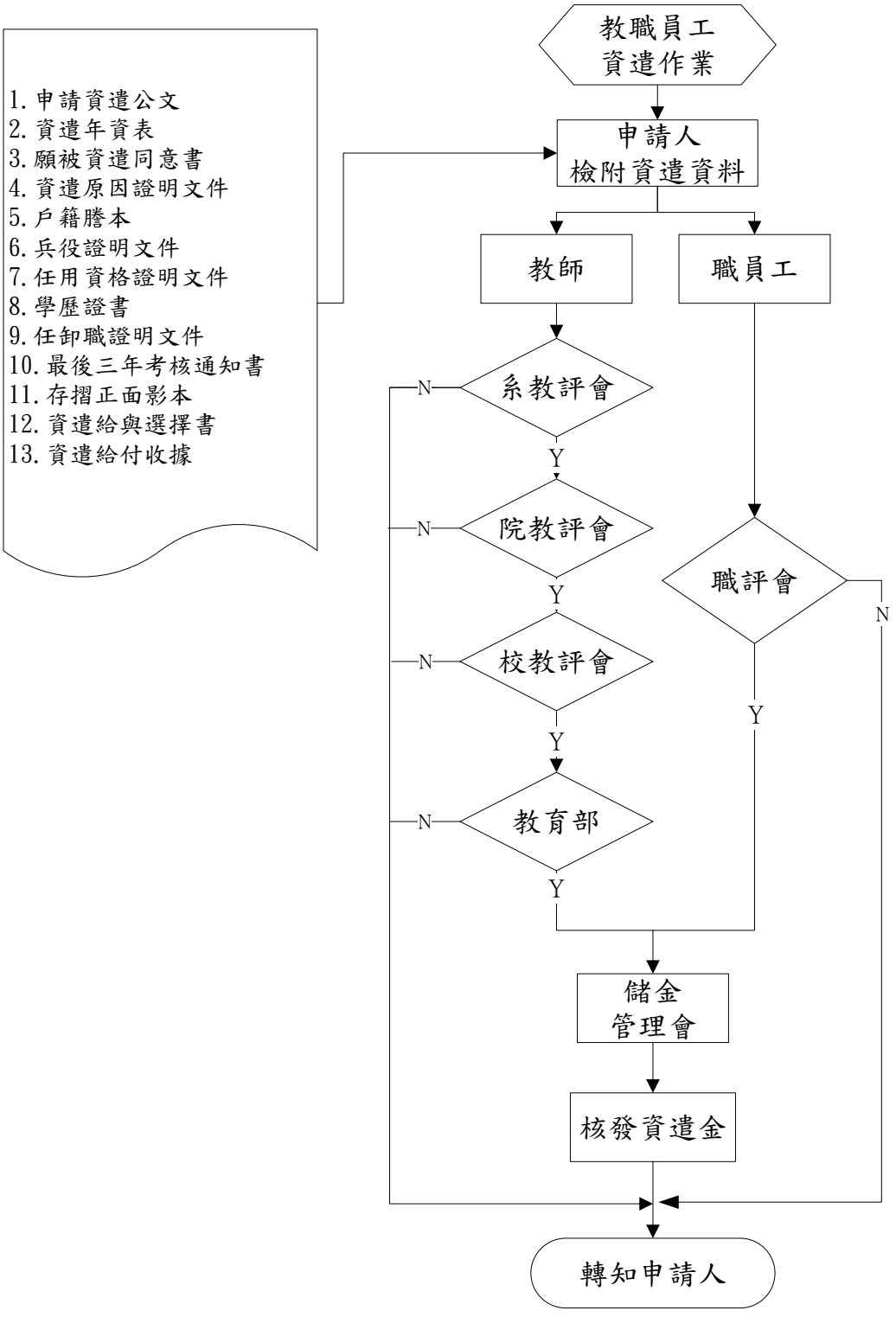
1.1. 教職員工退休(職)、優退作業：



1.2. 教職員工撫卹作業：


教職員工
撫卹作業
撫卹人遺族
檢附撫卹
資料表件
人事室彙整
校長核定
儲金管理
會審核
核發撫卹金
1.申請撫卹公文
2.撫卹事實表
3.遺族請領系統表
4.教職員遺族請領撫卹金同意書
5.全戶戶籍謄本
6.任用資格證明文件
7.兵役證明文件
8.學歷證書
9.任卸職證明文件
10.最後三年考核通知書
11.撫卹給與選擇書
12.存摺正面影本
13.死亡證明書

1.3. 教職員工資遣作業：


教職員工
資遣作業
1. 申請資遣公文
2. 資遣年資表
3. 願被資遣同意書
4. 資遣原因證明文件
5. 戶籍謄本
6. 兵役證明文件
7. 任用資格證明文件
8. 學歷證書
9. 任卸職證明文件
10. 最後三年考核通知書
11. 存摺正面影本
12. 資遣給與選擇書
13. 資遣給付收據
申請人
檢附資遣資料
教師
職員工
系教評會
院教評會
校教評會
教育部
職評會
N
Y
儲金
管理會
核發資遣金
轉知申請人

2.作業程序

2.1. 教職員工退休(職)、優退作業：

2.1.1. 人事室公告申請退休(職)、優退受理時程。

2.1.2. 教職員工申請退休(職)、優退，應於退休生效日4個月前，檢附退休(職)、優退相關資料及證明文件。

2.1.3. 人事室審核申請人相關文件資料。

2.1.4. 校長核定。

2.1.5. 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。核發退休核定函、退休金、退休證。

2.1.6. 轉知申請人。

2.2. 教職員工撫卹作業：

2.2.1. 撫卹人遺族提出申請。

2.2.2. 教職員工遺族申請撫卹，應檢附撫卹相關資料及證明文件。

2.2.3. 人事室審核彙整相關文件資料。

2.2.4. 校長核定。

2.2.5. 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。核發撫卹核定函、撫卹金。

2.2.6. 核發撫卹金。

2.3. 教職員工資遣作業：

2.3.1. 教職員工申請資遣，應檢附資遣相關資料及證明文件。

2.3.2. 資遣作業分為教師及職員工。

2.3.3. 教師資遣，須經系教評會初審。職員工資遣，須經職員工評議委員會通過逕入儲金管理會。

2.3.4. 教師資遣，須經院教評會複審。

2.3.5. 教師資遣，須經校教評會決審。

2.3.6. 轉報教育部。

2.3.7. 轉請財團法人中華民國私立學校教職員資遣儲金管理委員會複核。

2.3.8. 核發資遣金。

2.3.9. 轉知申請人。

3.控制重點

3.1. 退休(職)金、優退金是否依規定提撥(繳)。
3.2. 退休(職)金、優退金申請是否係依規定程序辦理。
3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。
3.4. 退休(職)金、優退金薪額及基數計算是否正確。
3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
3.6. 撫卹金計算是否正確。
3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
3.9. 教師資遣，是否經三級教師評審委員會通過。
3.10. 職員工資遣，是否經職員工評議委員會通過。
3.11. 資遣費計算是否正確。

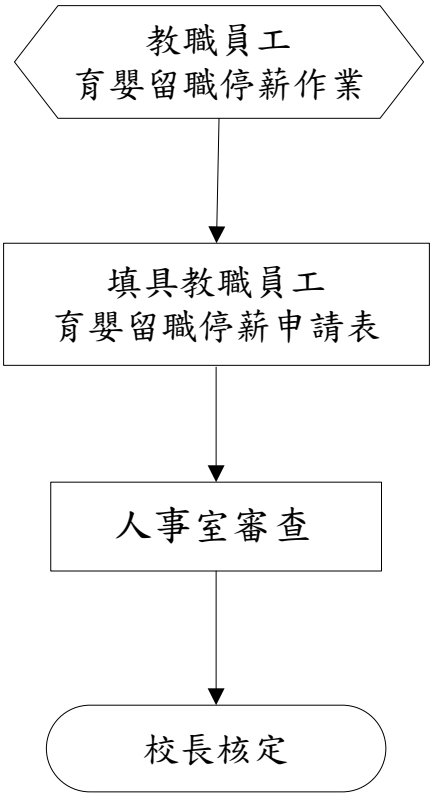
4.使用表單

4.1. 退休事實表。
4.2. 退休給與選擇書。
4.3. 教職員遺族聲請撫卹事實表。
4.4. 撫卹給與選擇書。
4.5. 教職員遺族請領撫卹金同意書。
4.6. 教職員遺族領受人系統表。
4.7. 教職員資遣年資表。
4.8. 資遣給與選擇書。

5.依據及相關文件

5.1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
5.2. 勞動基準法。
5.3. 勞動基準法施行細則。
5.4. 勞工退休金條例。
5.5. 勞工退休金條例施行細則。
5.6. 大仁科技大學勞工退休準備金監督委員會設置辦法。
5.7. 大仁科技大學教職員提早退休優惠要點。

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 教職員工符合規定者，得申請育嬰留職停薪。

2.2. 育嬰留職停薪以生效日前3個月提出申請表。

2.3. 人事室審查。

2.4. 簽請校長核准。

3.控制重點

3.1. 育嬰留職停薪條件是否合於法令規章。

3.2. 育嬰留職停薪是否按規定程序審查。

3.3. 育嬰留職停薪是否從事其他相關事務。

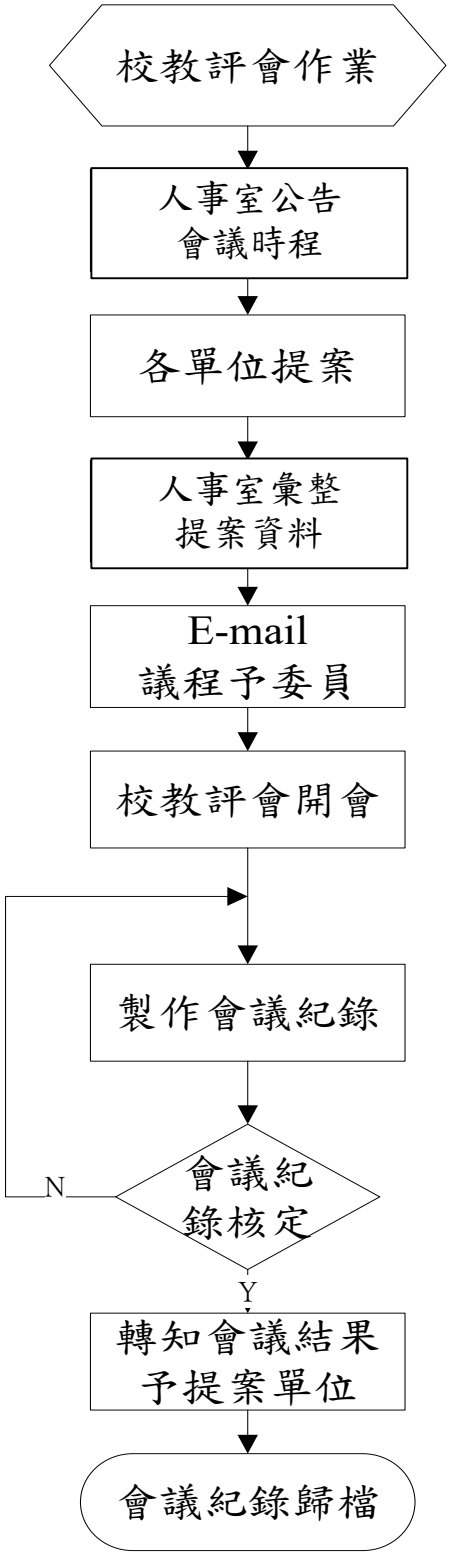
4.使用表單

4.1. 教職員工育嬰留職停薪申請表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教職員工育嬰留職停薪辦法。

1.流程圖


校教評會作業
人事室公告
會議時程
各單位提案
人事室彙整
提案資料
E-mail
議程予委員
校教評會開會
製作會議紀錄
會議紀
錄核定
N
Y
轉知會議結果
予提案單位
會議紀錄歸檔

2.作業程序

2.1. 開會時程：人事室於每學期開學前公告校教評會開會時程。

2.2. 各單位應排定時程開會提案。

2.3. 彙整資料：各提案單位應於於規定時程內，將提案內容併同附件繳至人事室彙整。

2.4. E-mail議程予委員：人事室應於收到提案單位資料後，應審閱提案資料及附件，如有闕漏或疑義者，宜與提案單位再行確認提案內容，確認無訛後，以E-mail方式將議程傳送給校教評會委員先行審閱。

2.5. 校教評會開會：校教評會委員應親自出席會議，不得代理；各提案單位如有需要，得派員列席會議說明。

2.6. 會議紀錄：人事室應於校教評會開會後，儘速製作會議紀錄，並報請校長核定；校長針對會議紀錄如有疑義時，應向人事單位確認或退回校教評會覆議。

2.7. 會議紀錄回覆提案單位：會議紀錄確認後，人事室應將提案決議，回覆提案單位。

2.8. 會議紀錄存檔備查。

3.控制重點

3.1. 校教評會組織是否適法性。

3.2. 校教評會性別比例是否符合規定。

3.3. 提案是否符合程序。

3.4. 提案資料檢附有無齊備。

3.5. 各級教評會會議紀錄有無詳實登載。

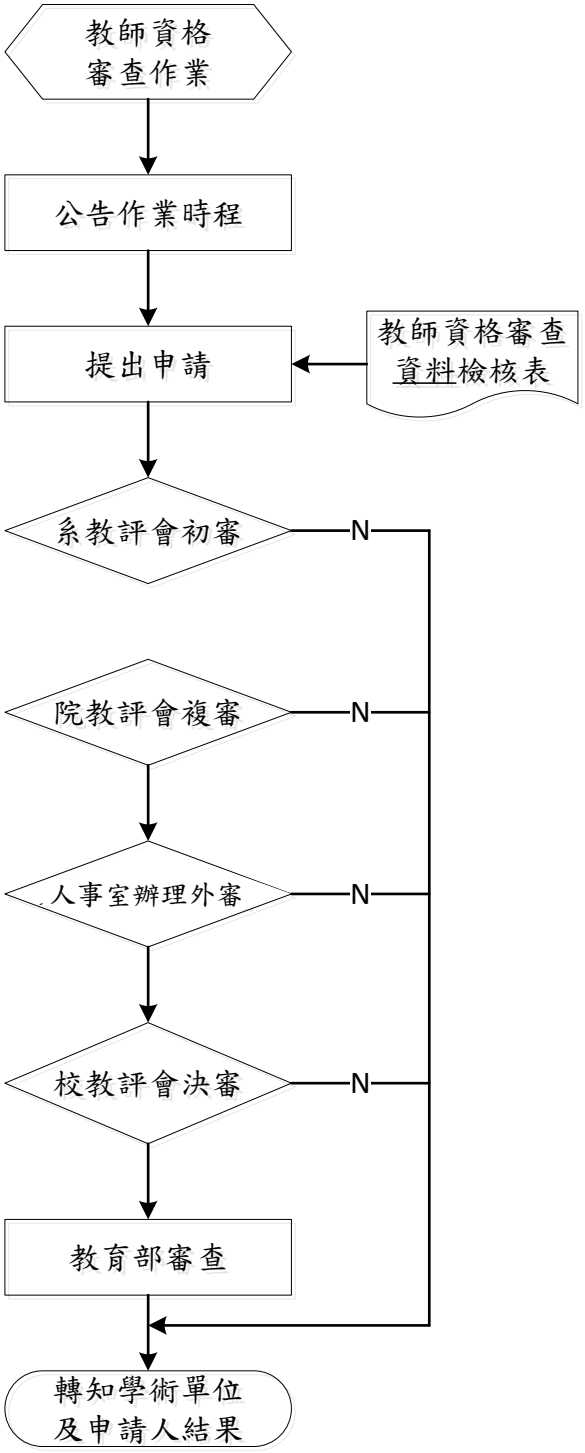
4.使用表單

4.1. 校教評會提案單。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教師評審委員會設置辦法。

1.流程圖


教師資格
審查作業
公告作業時程
提出申請
教師資格審查
資料檢核表
系教評會初審
N
院教評會複審
N
人事室辦理外審
N
校教評會決審
N
教育部審查
轉知學術單位
及申請人結果

2.作業程序

2.1. 公告：人事室應於學期開學前公告教師資格審查作業時程。

2.2. 申請：申請人應於規定時間內，依「教師資格審查資料檢核表」準備資料並將送審資料繳至所屬單位。

2.3. 初審：系所教評會應初審教師送審資格是否合於法令規章及檢附資料是否合於相關規定。通過者，逕送院教評會複審；未通過者，則以書面函知申請人。

2.4. 複審：院教評會應複審教師送審資格是否合於法令規章及檢附資料是否合於相關規定。通過者，逕送人事室提送校外學者專家審查；未通過者，則以書面函知申請人及所屬系所。

2.5. 外審：人事室收到學院複審通過之資料，應先審閱申請人資格及檢附資料之正確性，確認無訛後，將申請人之送審資料併同學院提供之學者專家名單，陳報校教評會主席圈選外審委員後辦理外審。

2.6. 決審：外審結束後，人事室將外審紀錄併同送審資料，提請校教評會審議。通過者，報請教育部審查；未通過者，則以書面函知申請人及所屬學院、系所。

2.7. 教育部審查：校教評會通過之教師資格案，人事室於學期結束內，函文教育部辦理審查。

2.8. 轉知審查結果：人事室收到教育部之函文後，轉知申請人、所屬單位、相關業務單位之教師資格審定結果。

3.控制重點

3.1. 教師送審資格是否符合規定。

3.2. 教師送審資料是否完整並符合規定。

3.3. 教師送審程序是否經各級教評會審議。

3.4. 教師送審之代表著作是否與任教科目性質相符。

3.5. 函送教育部之教師資格送審資料是否完整。

3.6. 送審結果是否確實轉知學術單位及申請人。

4.使用表單

4.1. 教師資格審查資料檢核表(學位、著作、技術報告、專業技術人員)。
4.2. 教師資格審查履歷表。
4.3. 專業技術人員資格審查履歷表。
4.4. 著作、作品審查迴避參考名單。
4.5. 國外學歷送審教師資格修業情形一覽表。
4.6. 代表著作合著人證明。
4.7. 教學服務成績考核評分表。
4.8. 教師資格審查切結書。

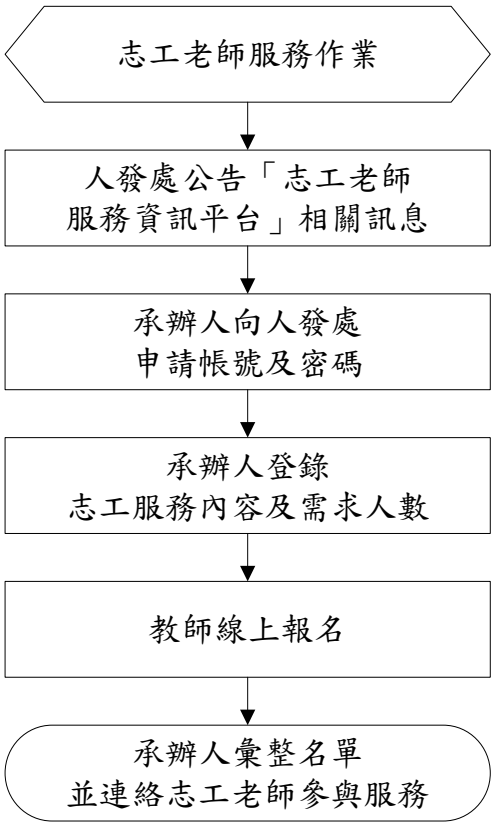
5.依據及相關文件

5.1. 教育人員任用條例。
5.2. 教育人員任用條例施行細則。
5.3. 專科以上學校教師資格審定辦法。
5.4. 專科以上學校教師資格送審作業須知。
5.5. 大學辦理國外學歷採認辦法。
5.6. 大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。
5.7. 大仁科技大學教師聘任暨升等辦法。
5.8. 大仁科技大學教師教學服務成績考核辦法。
5.9. 大仁科技大學專業技術人員聘任暨升等辦法。

文件名稱： **(十四)志工老師服務**

文件編號：PAOA-01-14 承辦單位：人事室 **生效日期：104.07.23 頁次： 1/1**

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 人事室公告「志工老師服務資訊平台」相關訊息。

2.1.1. 各單位依其業務需求，至人事室「志工老師服務資訊平台」填寫所需服務項目及員額，提供老師選擇服務單位。

2.2. 申請單位承辦人向人事室申請帳號及密碼。

2.3. 申請單位至人事室網頁登錄志工服務內容及需求人數。

2.4. 志工老師至人事室網頁線上報名。

2.5. 申請單位自行線上查詢報名結果並連絡志工老師參與服務。

2.6. 志工老師均為無給職，若因故無法出勤，須事先向服務單位請假，以利人力調配。

3.控制重點

3.1. 各單位是否將志工老師訊息公告於平台。

4.使用表單

無

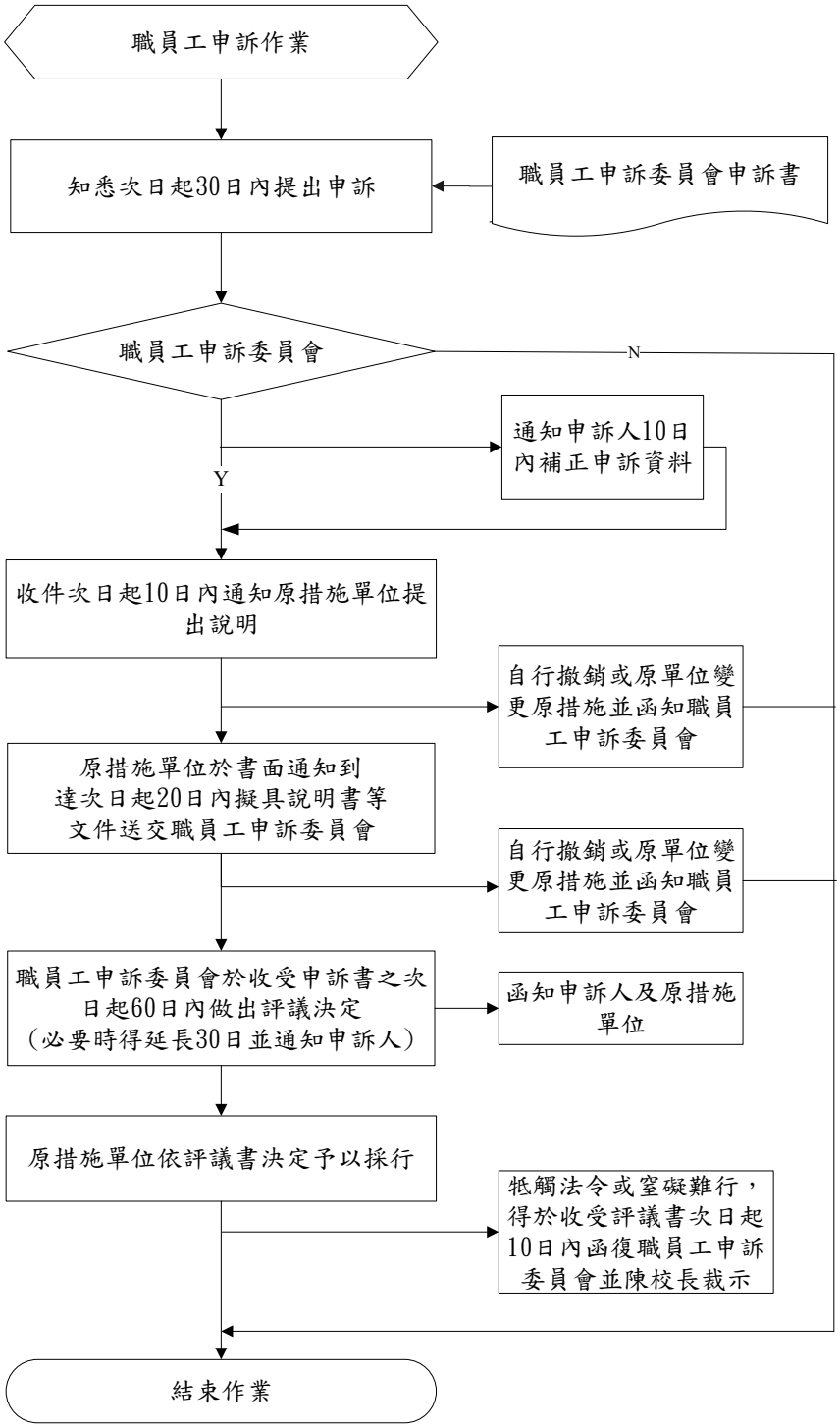
5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教師評鑑辦法。

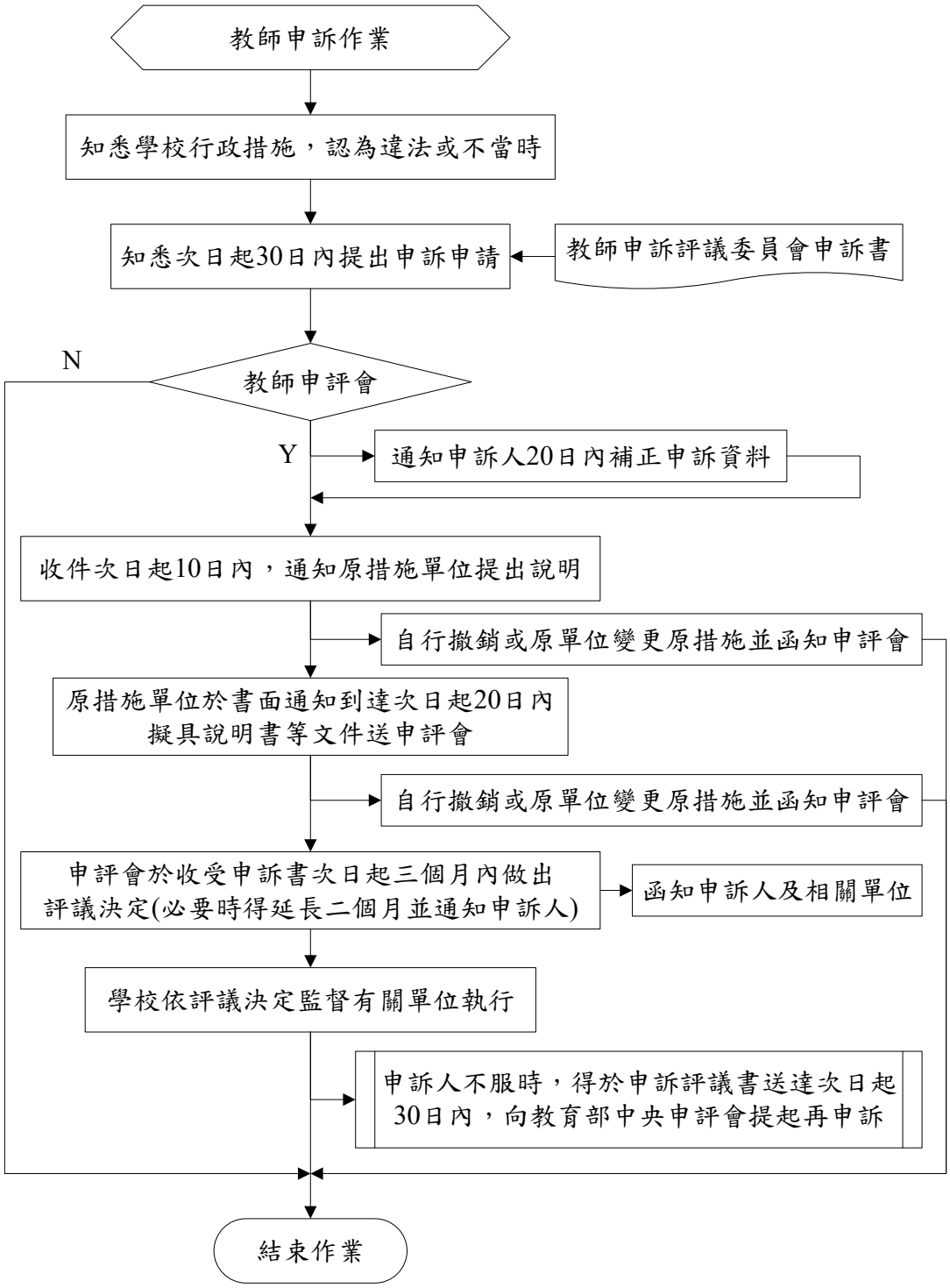
5.2. 大仁科技大學志工老師實施要點。

1.流程圖

1.1. 職員工申訴：



1.2. 教師申訴：


教師申訴作業
知悉學校行政措施，認為違法或不當時
知悉次日起30日內提出申訴申請
教師申訴評議委員會申訴書
教師申評會
N
Y
通知申訴人20日內補正申訴資料
收件次日起10日內，通知原措施單位提出說明
自行撤銷或原單位變更原措施並函知申評會
原措施單位於書面通知到達次日起20日內
擬具說明書等文件送申評會
自行撤銷或原單位變更原措施並函知申評會
申評會於收受申訴書次日起三個月內做出
評議決定(必要時得延長二個月並通知申訴人)
函知申訴人及相關單位
學校依評議決定監督有關單位執行
申訴人不服時，得於申訴評議書送達次日起
30日內，向教育部中央申評會提起再申訴
結束作業

2.作業程序

2.1. 職員工申訴：

2.1.1. 編制內職員工(含專任職員、技工、工友)因學校對其個人之行政措施或人事處分，認為違反校內規章或不當，致損害其權益者，得向職員工申訴委員會(以下簡稱本會)提出申訴。

2.1.2. 職員工提起申訴，應於是項措施生效之次日起三十日內以書面為之，申訴書應載明下列各款事項：

2.1.2.1. 申訴人姓名、出生年月日、身分證字號、服務單位、職稱、住居所、聯絡電話。

2.1.2.2. 原措施單位。

2.1.2.3. 申訴之事實、理由及希望獲得之補救。

2.1.2.4. 提起申訴之年月日。

2.1.2.5. 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

2.1.2.6. 檢附相關文件、證據。提起申訴不合前項規定者，本會應通知申訴人於十日內補正。逾期未補證者，本會得逕為評議。

2.1.3. 收件次日起10日內通知原措施單位提出說明。

2.1.4. 原措施單位應自前項書面送達之次日起二十日內，擬具說明書連同相關文件送交本會。但原措施單位認申訴為有理由者，得依職權自行撤銷或變更原措施，並函知本會。

2.1.5. 評議時得經決議邀請申訴人、相對人或其他利害關係人到場說明。

2.1.6. 對申訴事件之決定，應自收受申訴書之次日起六十日內為之，必要時得延長三十日，並通知申訴人。

2.1.7. 原措施單位對於評議書載明之補救措施，應予採行。如有明顯牴觸法令或本校相關規定，或事實上窒礙難行者，得於收受評議書次日起十日內列舉具體理由，函復本會，並陳請校長裁示。

2.2. 教師申訴：

2.2.1. 專任教師知悉學校行政措施，認為違法或不當時，得提出申訴。

2.2.2. 申訴之提起應於知悉措施次日起三十日內為之；再申訴應於評議書送達次日起三十日內為之。

2.2.3. 申訴書應載明相關事項並檢附原措施相關之文件及證據。

2.2.4. 再申訴時，並應檢附原申訴書及原評議決定書。申評會應自收到申訴書次日起十日內，通知原措施單位說明。

2.2.5. 原措施單位於前項書面通知到達次日起二十日內，擬具說明書等文件送申評會，但若原措施單位認為申訴有理由者，得自行撤銷或變更原措施並函知申評會。

2.2.5.1. 若原措施單位逾期未提出說明時，申評會得逕為評議。
2.2.5.2. 申訴提起後，於決定書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會無須評決，應即終結，並通知申訴人及原措施單位。
2.2.5.3. 申訴人撤回申訴後，不得就同一原因重行提起申訴。
2.2.6. 申評會應自收受申訴書次日起三個月內做出評議決定；必要時得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。
2.2.6.1. 申訴無理由者，申評會應為駁回之決定。
2.2.6.2. 申訴有理由者，申評會應為有理由之決定，並應於決定主文中載明補救措施。
2.2.7. 學校依評議決定監督有關單位執行。
2.2.7.1. 評議書應載明相關事項並附記如不服評議決定，得於評議書送達次日起三十日內，向教育部中央申評會提起再申訴。

3.控制重點

3.1. 申評會組織是否適法性。
3.2. 申評會性別比例是否符合規定。
3.3. 申訴書相關事項是否載明，申訴人是否署名。
3.4. 申訴程序是否依評議要點相關時程規定辦理。
3.5. 評議書應以本校名義為之，並以書面送達申訴人及原措施單位。
3.6. 申評會委員應親自出席會議，但對於申訴案件有直接利害關係者，應自行迴避，不得參與評議。
3.7. 評議決定確定後，學校應確實執行，並監督有關單位執行。

4.使用表單

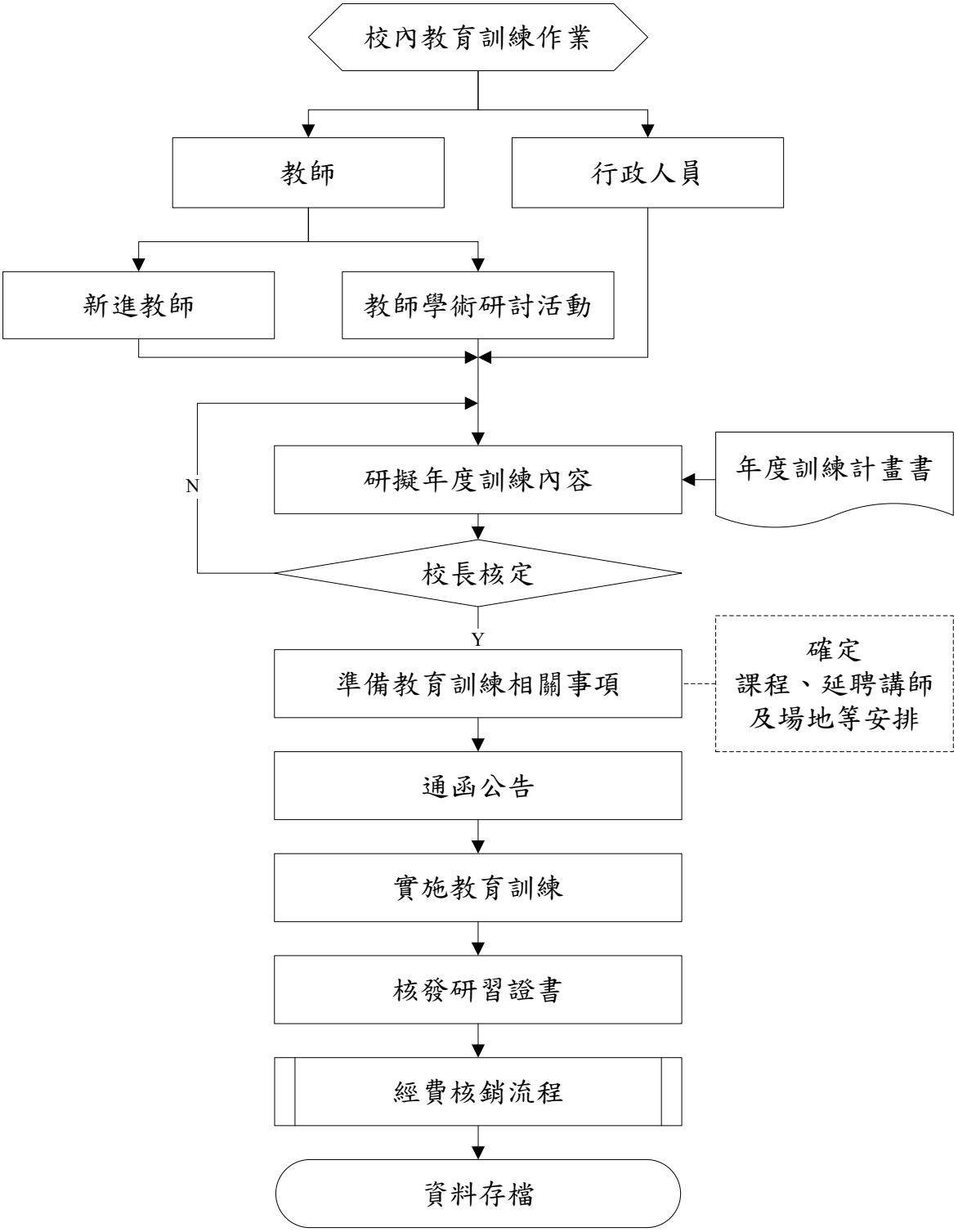
4.1. 大仁科技大學職員工申訴委員會申訴書。
4.2. 大仁科技大學教師申訴評議委員會申訴書。
4.3. 教育部中央教師申訴評議委員會再申訴書。

5.依據及相關文件

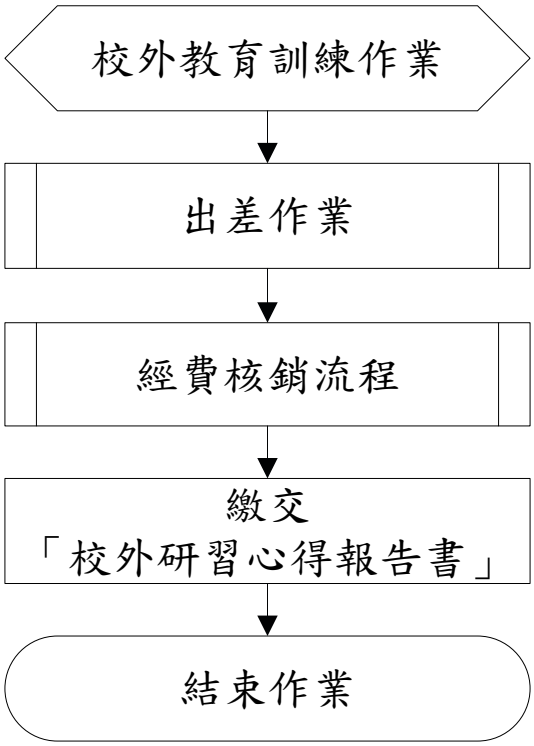
5.1. 大仁科技大學職員工申訴委員會組織及評議要點。
5.2. 大仁科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。

1.流程圖

1.1. 校內教育訓練作業：



1.2. 校外教育訓練作業：



2.作業程序

2.1. 校內教育訓練：

2.1.1. 為提昇教職員工之本職專業知能、確保教學品質及行政效率。

2.1.2. 教育訓練分為教師組及行政人員組二種。

2.1.2.1. 教師組教育訓練包括下列二項：

2.1.2.1.1. 新進教師研習：由人事室及各系(所)分別辦理。

2.1.2.1.2. 教師學術研討活動：

2.1.2.1.2.1. 校內：由教務處、學務處、研究發展處、學院、通識教育中心、系(所)等單位辦理。

2.1.2.1.2.2. 校外：各單位視實際需要指派人員參加，並依「教育訓練實施要點」，事先於線上提出「出差申請」，經行政程序核准後參加教育訓練。

2.1.2.2. 行政人員組教育訓練包括下列二項：

2.1.2.2.1. 校內：行政主管及職員工由人事室及相關單位辦理。

2.1.2.2.2. 校外：各單位視實際需要指派人員參加,並依「教育訓練實施要點」事先於線上提出「出差申請」，經行政程序核准後參加教育訓練。

2.1.3. 擬寫年度計劃書研擬年度訓練內容。

2.1.4. 校長核定。

2.1.5. 準備教育訓練相關事項，如課程延聘講師場地等安排。

2.1.6. 通函相關教職員工。
2.1.7. 實施計畫教育訓練。
2.1.8. 製發研習證書。
2.1.9. 逕行經費核銷。
2.1.10. 問卷統計與各單位舉辦之教育訓練成果妥善保存(包括簽呈、實施計劃、簽到(退)簿、 研習手冊、活動相片等資料)存檔。

2.2. 校外教育訓練：
2.2.1. 為提升教職員工之本職專業知能、確保教學品質及行政效率。
2.2.2. 申請人依出差作業申請。
2.2.3. 依經費核銷流程核銷。
2.2.4. 成果驗收：參加校外訓練人員應於銷假上班後10天內，繳交「校外研習心得報告書」。

3.控制重點

3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。
3.2. 校內教育訓練課程是否確實執行。
3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。
3.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。
3.5. 參加校外教育訓練完畢，是否繳交「校外研習心得報告書」。

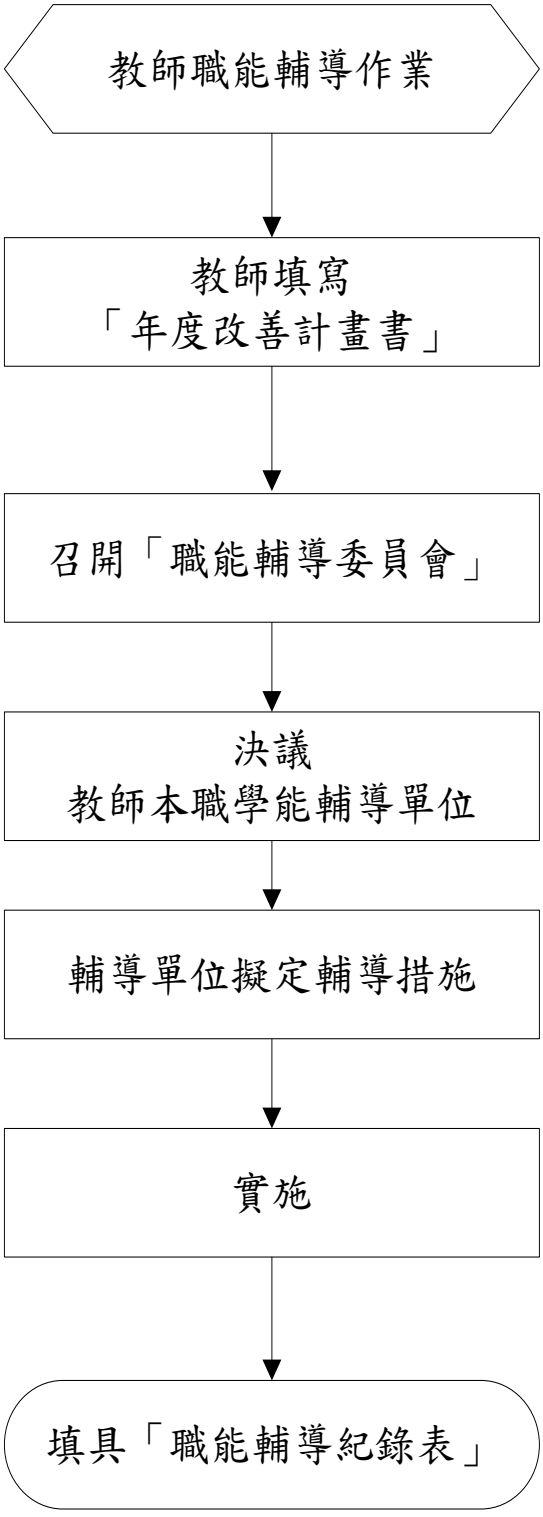
4.使用表單

4.1. 教職員工出差申請單。
4.2. 教職員工校外研習心得報告書。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教職員工教育訓練實施要點。

1.流程圖


教師職能輔導作業
教師填寫
「年度改善計畫書」
召開「職能輔導委員會」
決議
教師本職學能輔導單位
輔導單位擬定輔導措施
實施
填具「職能輔導紀錄表」

2.作業程序

2.1. 人事室召開「職能輔導委員會」。

2.2. 未通過評鑑教師：應於接獲評鑑結果通知後三十日內，依個人評鑑表現不佳之項目，填寫「年度改善計畫書」並送交人事室。教師未能於規定期限內提出者，視同放棄接受輔導。

2.3. 「職能輔導委員會」決議教師本職學能輔導單位。

2.4. 「輔導單位」擬定輔導措施後進行職能輔導並填具「職能輔導紀錄表」。

2.5. 實施輔導措施。

2.6. 輔導單位完成填具「職能輔導紀錄表」。

3.控制重點

3.1. 未通過之教師是否於期限內提出「年度改善計畫書」。

3.2. 職能輔導單位是否確實進行輔導。

3.3. 輔導單位是否完成填具「職能輔導紀錄表」。

4.使用表單

4.1. 教師年度改善計畫書。

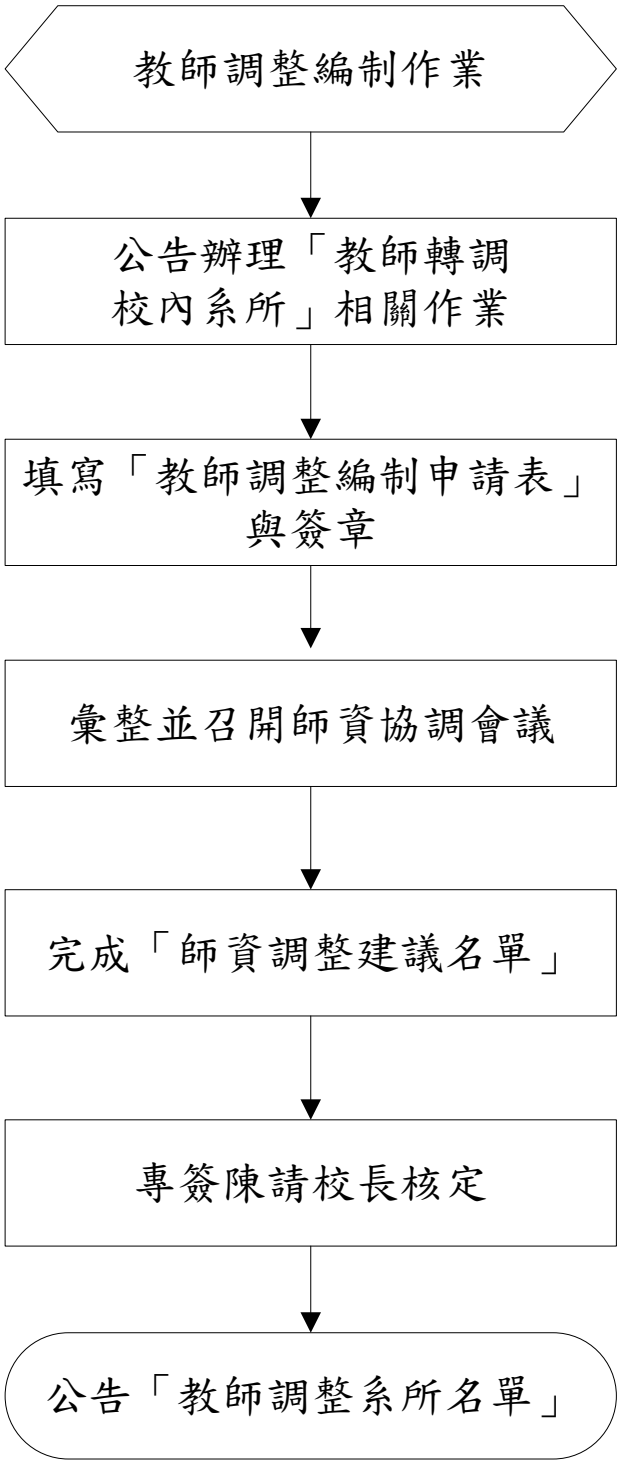
4.2. 教師職能輔導紀錄表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教師評鑑實施要點。

5.2. 大仁科技大學教師職能輔導實施要點。

1.流程圖


教師調整編制作業
公告辦理「教師轉調校內系所」相關作業
填寫「教師調整編制申請表」與簽章
彙整並召開師資協調會議
完成「師資調整建議名單」
專簽陳請校長核定
公告「教師調整系所名單」

2.作業程序

2.1. 人事室公告辦理「教師轉調校內系所」相關作業。

2.1.1. 調整程序：分為教師自行申請調動及學校協調調動二種。

2.1.1.1. 教師自行申請調動：由申請人填寫調整編制申請表，經原單位主管及院長、新單位主管及院長同意後，陳請校長核定後實施。

2.1.1.2. 學校協調調動：配合次學年度開排課作業進度，院長、通識教育中心主任、基礎專業研討會召集人，於每學年度的二月十五至二月底，分別針對院內、通識教育中心、基礎專業師資不足或過剩之課程領域、各領域人數提出擬調整方案。

2.2. 教師填寫「教師調整編制申請表」。

2.3. 人事室彙整並召開「師資協調會議」。

2.3.1. 每年三月中旬，由校長召開跨院師資調整流用協調會議，配合各院之擬調整方案，完成相對應之超缺配對協調原則。

2.3.2. 每年三月底前，依據協調原則，由院長、通識教育中心主任、基礎專業研討會召集人，分別進行師資調整流用協調，達成共識及完成協議名單。

2.4. 人事室完成「教師調整建議名單」。

2.5. 完成之協議名單經校長核定後，送人事室完成編制調整。

2.6. 人事室公告「教師調整系所名單」。

3.控制重點

3.1. 教師調整編制是否於是前公告。

3.2. 進行師資調整前是否召開師資調整流用協調會進行協調。

4.使用表單

4.1. 教師調整編制申請表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教師調整編制作業規範。

肆、財務事項

一、目的

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

(一)現金及有價證券之管理作業

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租

(三)收受捐贈、借款之決策、執行及記錄：收受捐贈作業

(四)收受捐贈、借款之決策、執行及記錄：借款之決策作業

(五)預算與決算之編製-預算編製作業

(六)財務與非財務資訊之揭露

(七)負債承諾與或有事項之管理及記錄

(八)獎補助款之收支、管理、執行及記錄

(十一) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

(十二) 預算與決算之編製-決算編製作業

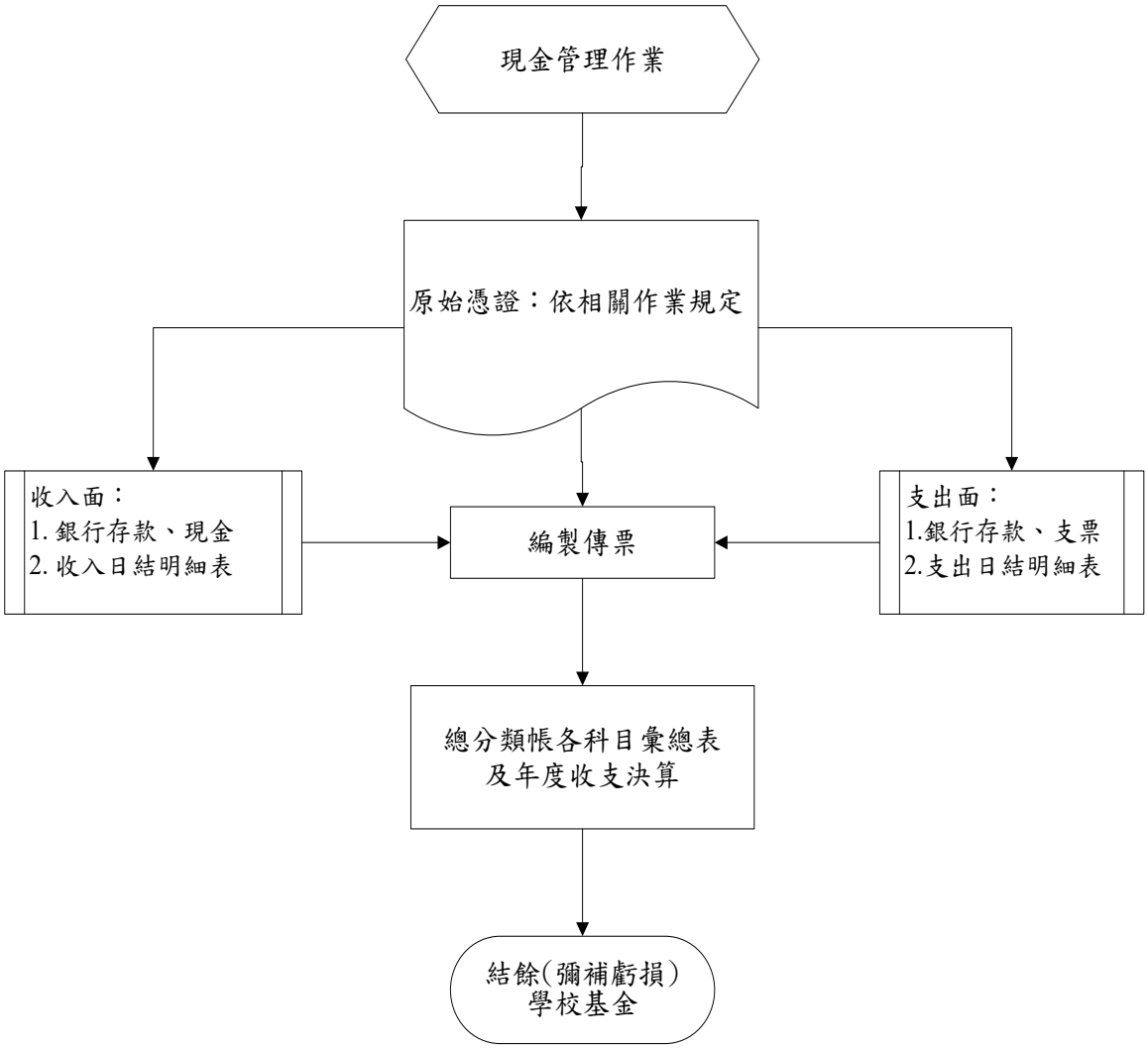
二、適用範圍

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

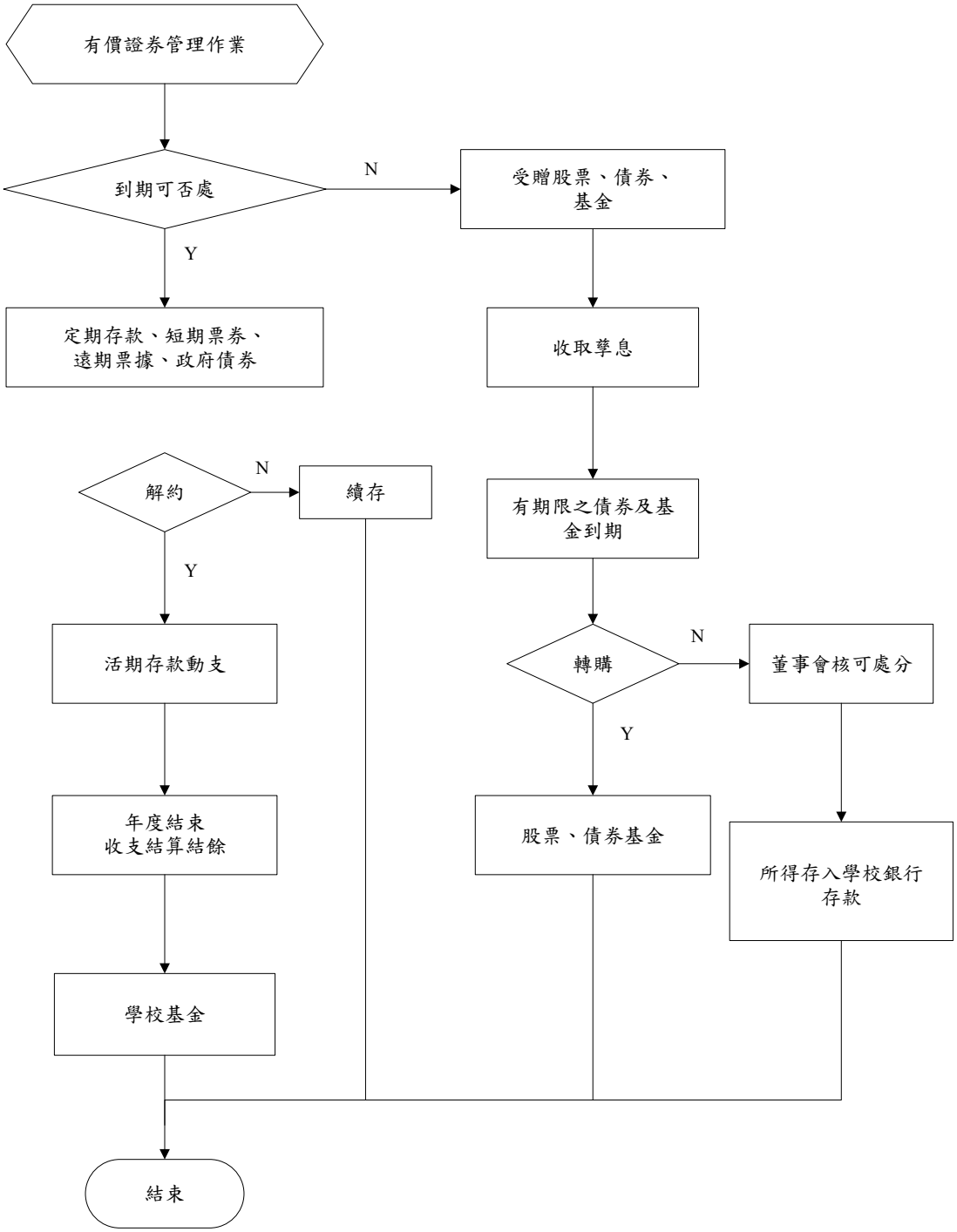
三、作業說明

1.流程圖

1.1. 現金(銀行存款)管理作業：



1.2. 有價證券管理作業：


有價證券管理作業
到期可否處
N
受贈股票、債券、基金
Y
定期存款、短期票券、遠期票據、政府債券
收取孳息
解約
N
續存
有期限之債券及基金到期
Y
活期存款動支
轉購
N
董事會核可處分
Y
年度結束收支結算結餘
股票、債券基金
所得存入學校銀行存款
學校基金
結束

2.作業程序

2.1. 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，應於決算經教育部備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。

2.2. 本校將年度收支賸餘款優先用供償還以往年度向銀行貸款之用，在未經核准設立投資基金前不從事股票及基金等較具風險性之投資理財活動。學校如有餘裕資金準備從事投資活動時應先依據私立學校賸餘款投資及流用辦法之規定建置完整之控管作業，並經董事會核准報教育部核備始得辦理。

2.3. 現金及有價證券：

2.3.1. 現金包括庫存現金、零用金、銀行支票存款、銀行活期存款及到期票據。

2.3.2. 有價證券包括銀行定期存款(存單)、政府債券、短期票卷、遠期票據、接受捐贈取得且不以投資為目的之公司債券、股票及基金。

2.4. 現金及銀行存款(以下簡稱「現金」)管理作業：

2.4.1. 學校之基金及學什費等各項收入委託銀行或其他金融機構代收存，自行收納之現金登入「收入日結明細表」於當日或隔日悉數存入銀行，會計室依據出納組「收入日結明細表」切立傳票。出納組不保管及存有庫存現金。

2.4.2. 繳款人臨櫃繳入現金時，出納人員應即掣給三聯式且連續編號之收據。當日所收現金應即解存銀行並以收據之會計聯連同繳存銀行之證明文件及「收入日結明細表」交付會計室，開立傳票。

2.4.3. 現金之支付、移轉及保管等事務，申請單位依本校相關單位作業要點與辦法及各類補助款作業要點製作支出憑證，再由出納人員依據會計室開立之傳票及「移送出納傳票清單」辦理，零用金之收付保管由經辦人辦理。

2.4.4. 提款時，支票或取款條由校長、會計主任及出納組長會同簽名或蓋章，取款條或空白支票由出納組保管。出納人員根據會計室之傳票開立支票(取款條)，支付廠商之票據應開立抬頭劃線註明禁止背書轉讓，以匯款方式支付債權人時，並以匯付受款人之帳號為限。

2.4.5. 應付款項應於傳票上加蓋「付訖」之章戳，並編「支出日結明細表」送會計室回沖。

2.4.6. 委託銀行收受款項之憑單(如學什費繳款單)於收款期限截止後，教務處註冊課務組於系統未見繳費時應即查明其原因，並處理(學籍問題)以確保債權之收取。

2.5. 有價證券管理作業：

2.5.1. 本校帳列有價證券為銀行定期存款(存單)、遠期票據及接受捐贈不以投資為目的之公司股票等有價證券。

2.5.2. 收受遠期票據應委託銀行代收，於收款時由出納組通知會計室依據出納組「收入日結明細表」切立傳票，如有退票出納組，依法追索。

2.5.3. 定期存單到期由會計室專簽報經校長核可後始可解約，解約之本利應逕行存入本校於各金融機構所開立之同戶名帳戶，不得領現或轉匯其他單位。

2.5.4. 定期存單以到期解約時支領利息為原則，其利息應要求銀行逕行撥入本校於該銀行所開立之帳戶或本校於其他金融機構所開立之同戶名帳戶。

2.5.5. 學校不得申請使用可轉讓定期存單，定期存單如有必要用供質押證券，相關單位應事先報奉校長核可並於質押原因消滅後即時取回定期存單，恢復原有保管方式保管。

2.5.6. 出納人員應登記「有價證券備查簿」將有價證券(票據)委託銀行代收管或存放保險櫃。

2.6. 零用金收付作業：

2.6.1. 本校相關單位得視實際需要，使用單位填寫購置財物申請單及規格表，免附估價單，由一級單位主管核准後自行購置（或洽請採購組購置）並檢附收據或發票送採購組申請。指定保管人員兼理零用金，並應於需要原因消失後撤銷之。

2.6.2. 零用金之使用應以交付新臺幣一萬元以下之零星或緊急小額支付為目的。

2.6.3. 零用金經管人於提請核銷之付款案件之粘貼憑證上需加蓋「零用金付訖」，經規定程序審核原始憑證等相關文件，審核無誤後撥補，匯入指定保管人員戶頭。

2.6.4. 零用金經管人於零用金支付時應將支付內容及金額登記於零用金備查簿，至相當數額時應檢同原始憑證(不含暫借款單)及零用金紀錄本經部門主管簽核後，依核銷流程請款，審核無誤後撥補。

2.7. 保證票據收付作業：

2.7.1. 本校財物購置或營繕工程如規定參與投標廠商應繳交押標金或票據或於契約中訂明供貨或承包廠商應繳交履約保證金或保證票據者，該項合約應於訂定後以核准簽呈通知出納組，如屬押標金亦應於開標後同招標會議記錄交出納組。

2.7.2. 收取之押標金或票據，除規定於決標或流標後未得標者即可領回押標金或票據外，應即刻將該筆現金或票據轉存銀行。

2.7.3. 對承包商或供貨商所提供之履約保證金或保固金應即存入銀行或交由銀行代為保管,如銀行無法代為保管時由出納組長妥為保管,並建置庫存保證票據登記簿。

2.7.4. 履約或保固票據於事實消滅後應由承辦單位(總務處)簽經核決權限主管核可並經會計室開立傳票後，出納依核准傳票通知廠商領回。

2.7.5. 出納組執行保證票據退還手續時應依傳票所記載之內容辦理，並請廠商在庫存票據登記簿上簽領。

2.7.6. 對於書明到期日之保證或保固票據，出納組應隨時注意到期日，於到期日前一個月內應通知承辦人員倘保證或履約條款尚未消滅時，應即通知對方展延票據到期日或更換保證票據。

3.控制重點

3.1. 現金(銀行存款)管理作業：

3.1.1. 各項支付是否均有經核決權人核可之合法憑證。

3.1.2. 支票及印鑑應由不同人員保管，校長、主辦會計及出納之印鑑是否由各人保管。

3.1.3. 除校長印信得由秘書代為用印外，會計主任及出納組長是否均親自於支票或取款條或轉帳相關清冊用印。

3.1.4. 現金及有價證券應由會計室及評鑑稽核組於每學期不定時加以抽盤,如發現有異，是否立即追蹤查明具體事證並簽請校長為適當之處置。

3.2. 有價證券管理作業：

3.2.1. 除報奉核可用供保證票據外，不得開立可轉讓定期存單其政策是否被遵循。

3.2.2. 如因資金需求，定期存單解約是否事先報奉校長核可。

3.2.3. 定期存單解約其本利是否要求銀行逕行撥入本校於銀行所開立之帳戶或本校於其他金融機構所開立之同戶名帳戶。

3.2.4. 接受捐贈取得之有價證券，其應有之權益是否均經如期收取，除特殊情事報奉核可外，不得加以處分。

3.3. 保證票據收付作業：

3.3.1. 檢視與廠商訂定之契約書，是否訂有履約保證或保固之契約，如有是否均如期收取保證票據。

3.3.2. 保固到期或履約完成後是否即通知廠商取回保證票據。

3.3.3. 檢視保證票據登記簿，對長期未加處理之保證票據加速處理，以減輕保管責任。

3.3.4. 檢視契約文件是否有收受保證金之案件但卻以收受保證票據代替之情事，如有應查明其原因並將缺失簽請校長核處。

4.使用表單

4.1. 資金動用申請書或簽呈。

4.2. 收入日結明細表。

4.3. 支出憑證黏貼單。

4.4. 人事費憑證黏貼單。

4.5. 出差旅費報告表。

4.6. 非編列預算支出憑證黏貼單。

4.7. 支出日結明細表。

4.8. 移送出納傳票清單。

4.9. 有價證券備查簿。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學現金及有價證券管理辦法。

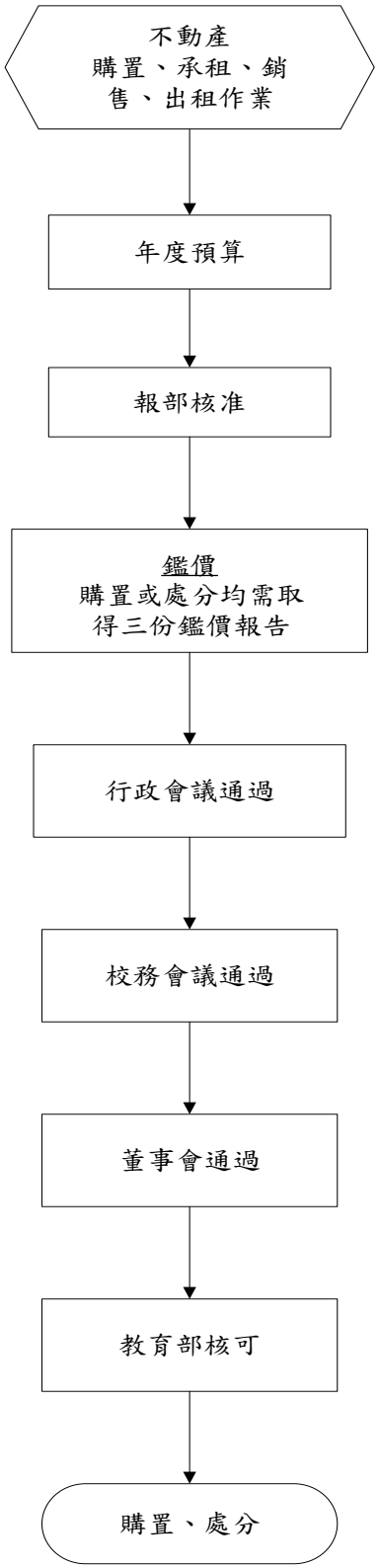
5.2. 大仁科技大學出納管理規則。

5.3. 採購辦法。

5.4. 營繕工程採購辦法等承辦單位之要點及辦法。

5.5. 各類補助款作業要點。

1.流程圖


不動產
購置、承租、銷
售、出租作業
年度預算
報部核准
鑑價
購置或處分均需取
得三份鑑價報告
行政會議通過
校務會議通過
董事會通過
教育部核可
購置、處分

2.作業程序

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

2.2. 本校就不動產之設定負擔或出租，應經校務會議與董事會決議通過，並報經教育部核准後辦理。

2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

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

2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3.控制重點

3.1. 本校不動產之購置、出租、處分、設定負擔(含不動產之出售、報廢、抵押等)，是否符合私立學校法第49條之規定。

3.2. 教育部核定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、教職員工營業者並非私立學校法第49條規範之範圍，本校是否依上項規定辦理。

4.使用表單

無。

5.依據及相關文件

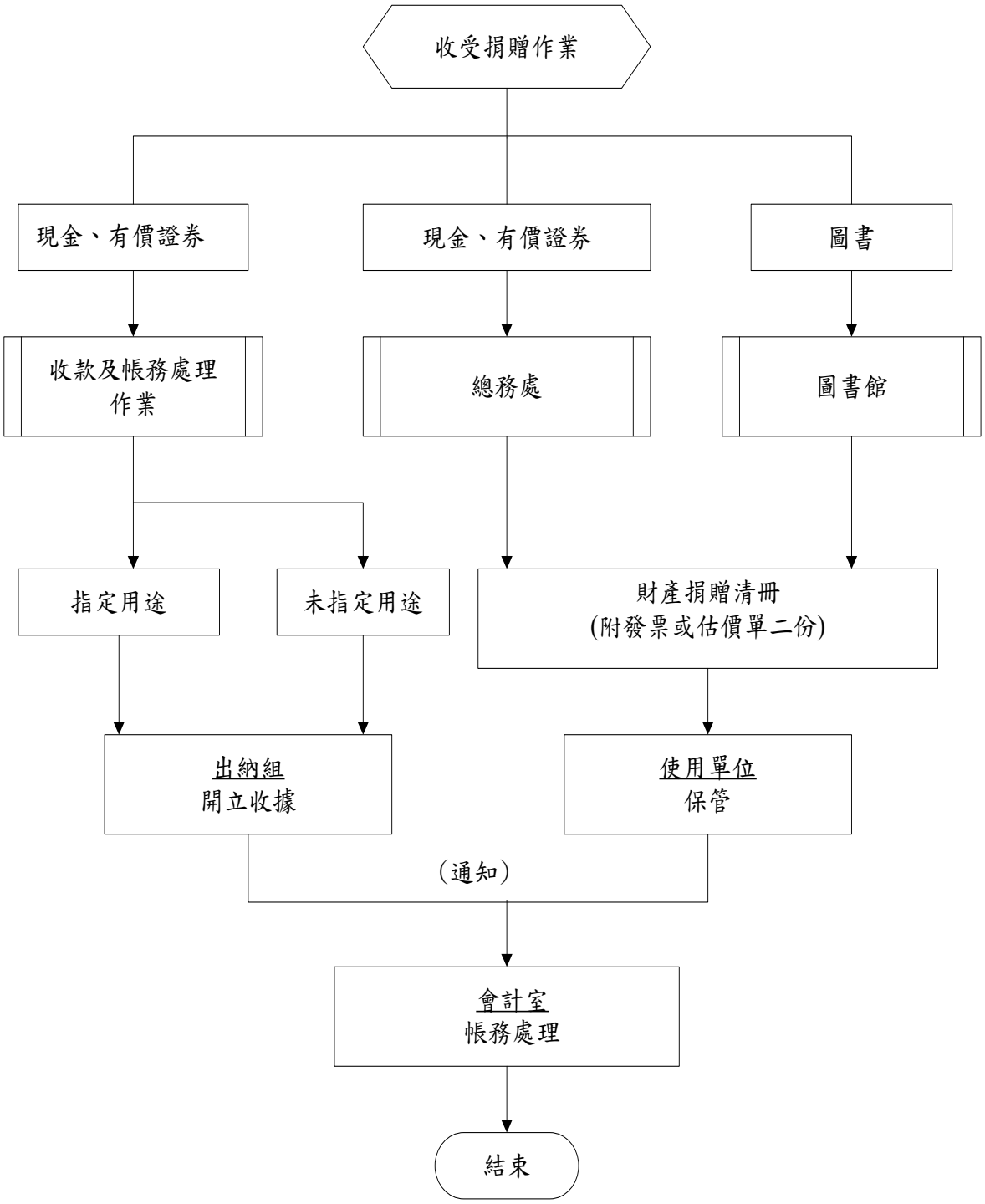
5.1. 私立學校法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.3. 大仁科技大學會計制度。

5.4. 大仁科技大學年度預算編審辦法。

1.流程圖


收受捐贈作業
現金、有價證券
現金、有價證券
圖書
收款及帳務處理作業
總務處
圖書館
指定用途
未指定用途
財產捐贈清冊
(附發票或估價單二份)
出納組
開立收據
使用單位
保管
(通知)
會計室
帳務處理
結束

2.作業程序

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

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

2.3. 現金及有價證券捐贈：

2.3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。

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

2.4. 財產捐贈：

2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位及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「廠商估價單及鑑價報告」，其價值載明於本校「財產增加單」上。

2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」與統一發票影印本或「廠商估價單二份及鑑價報告」及「財產增加單」，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。

2.5. 捐贈收據：

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

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

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

2.5.4. 收據存根聯由出納組存查。

3.控制重點

3.1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。

3.2. 屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票影印本或廠商估價單及鑑價報告。

3.3. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

3.4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

3.5. 出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。

3.6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4.使用表單

4.1. 財產捐贈清冊。

4.2. 捐贈收據。

4.3. 廠商估價單

4.4. 鑑價報告。

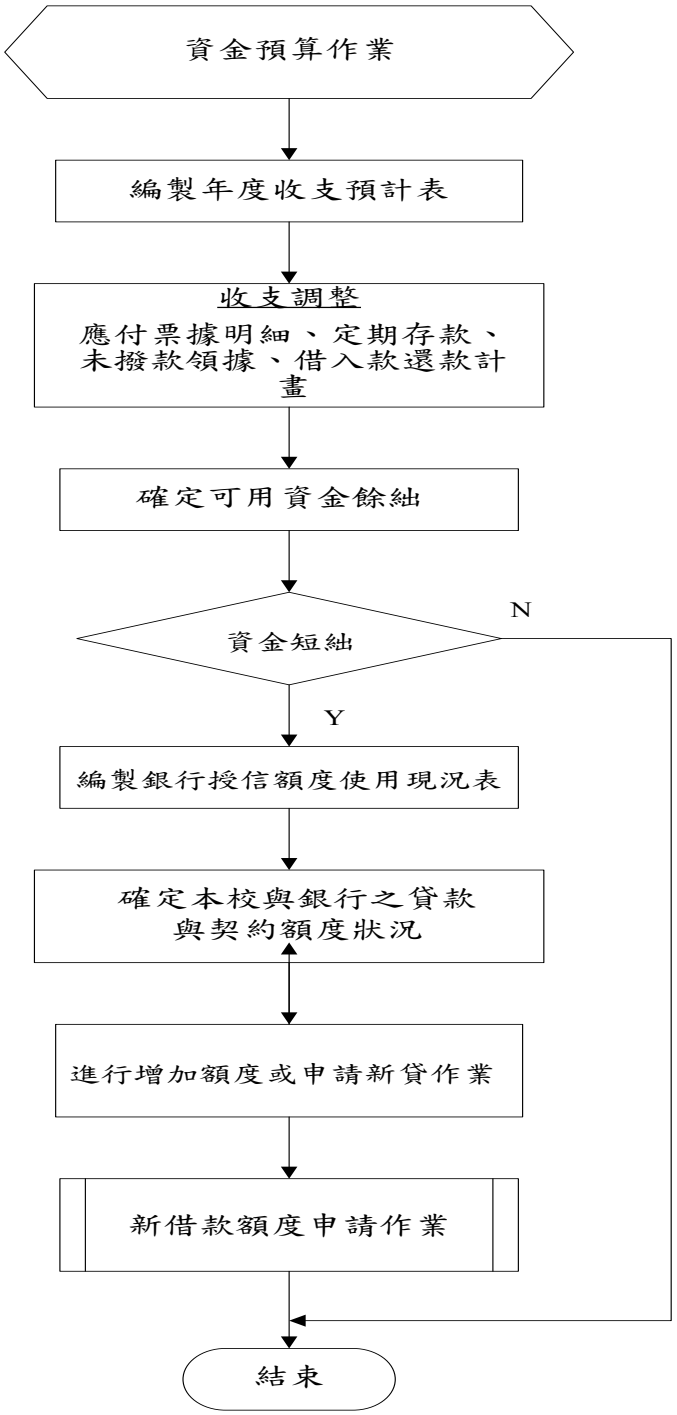
4.5. 財產增加單。

5.依據及相關文件

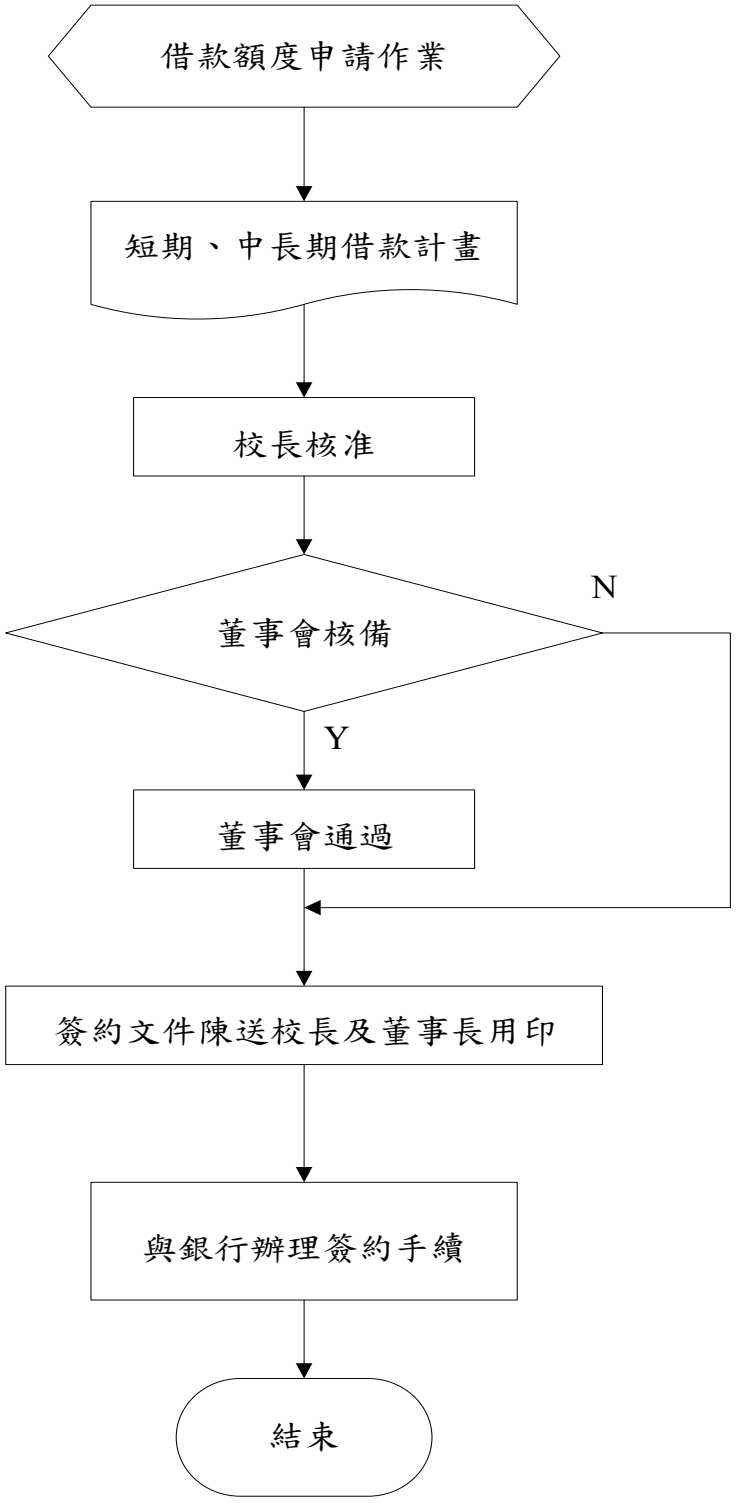
5.1. 大仁科技大學表揚捐款者實施要點。

1.流程圖

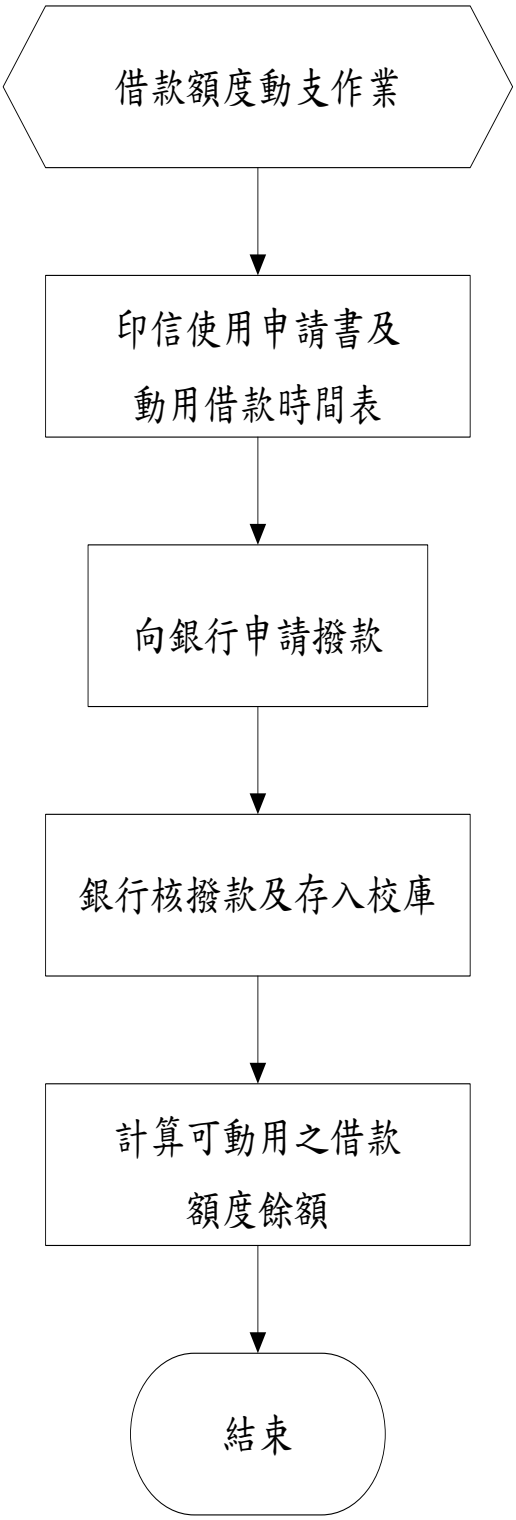
1.1. 資金預算作業：



1.2. 借款額度申請作業：


借款額度申請作業
短期、中長期借款計畫
校長核准
董事會核備
N
Y
董事會通過
簽約文件陳送校長及董事長用印
與銀行辦理簽約手續
結束

1.3. 借款額度動支作業：


借款額度動支作業
印信使用申請書及
動用借款時間表
向銀行申請撥款
銀行核撥款及存入校庫
計算可動用之借款
額度餘額
結束

2.作業程序

2.1. 資金預算作業：

2.1.1. 本校會計室應於每年預算編製之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「年度收入預算表」、「年度經常門支出預算表」、「資本門支出預算表」。

2.1.2. 根據2.1.1.預估報表所獲得之年度收支資金供需，考量上期末資金結餘(含定期及活期存款)加計未撥款領據，扣除期末應付票據及帳款與預收及代收款餘額，估算上一年度結餘(欠)可動用資金金額後，連同該年度預計收入，如無法支應年度資金支出預算時，應即規劃以銀行借款支應不足資金。

2.1.3. 於需向銀行融資支應時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。

2.1.4. 如銀行可動支貸款額度不足時，應進行增加借款額度或洽簽其他銀行之貸款。

2.2. 借款額度申請作業：

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

2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計室專案簽呈，會出納組會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

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

2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。

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

2.3. 借款額度動支作業：

2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計室填寫「印信使用申請單」連同簽呈陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

2.3.2. 借款動用之考量：

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

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

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

2.3.3. 會計室應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計畫表」並計算可動用之借款額度。

2.4. 利息費用：

2.4.1. 會計室應於每年7月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.4.2. 出納組於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確。

2.5. 到期續借或還款：

2.5.1. 會計室(會同出納組)於借款到期日依本校資金調度情形決定還款或舉借新債償清舊債。

2.5.2. 如決定清償借款，會計室會簽出納組應填寫資金動用陳校長核准後，由出納組轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

2.5.3. 如決定舉借新債還款則根據2.2.2.及2.2.5.辦理。

2.6. 舉債指數、核准及核備：

2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。

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

2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.6.2.2. 學校擴建分校、分部或設立附屬機構及相關事業增置擴建。

2.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：

2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。

2.6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

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

2.6.5. 本校如符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：

2.6.5.1. 舉債指數等於零。

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

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

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

3.控制重點

3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。

3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。

3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。

3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。
3.5. 年度結束時是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
3.6. 是否依借款合約支付借款利息。
3.7. 是否依約償還借款本金。
3.8. 借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。
3.9. 依教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均以本校本學年度決算資料計算舉債指數以供參考。
3.10.本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否專案報教育部核定或備查。
3.11.本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
3.12.本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。
3.13.本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
3.14.本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點規定辦理有關事宜。

4.使用表單

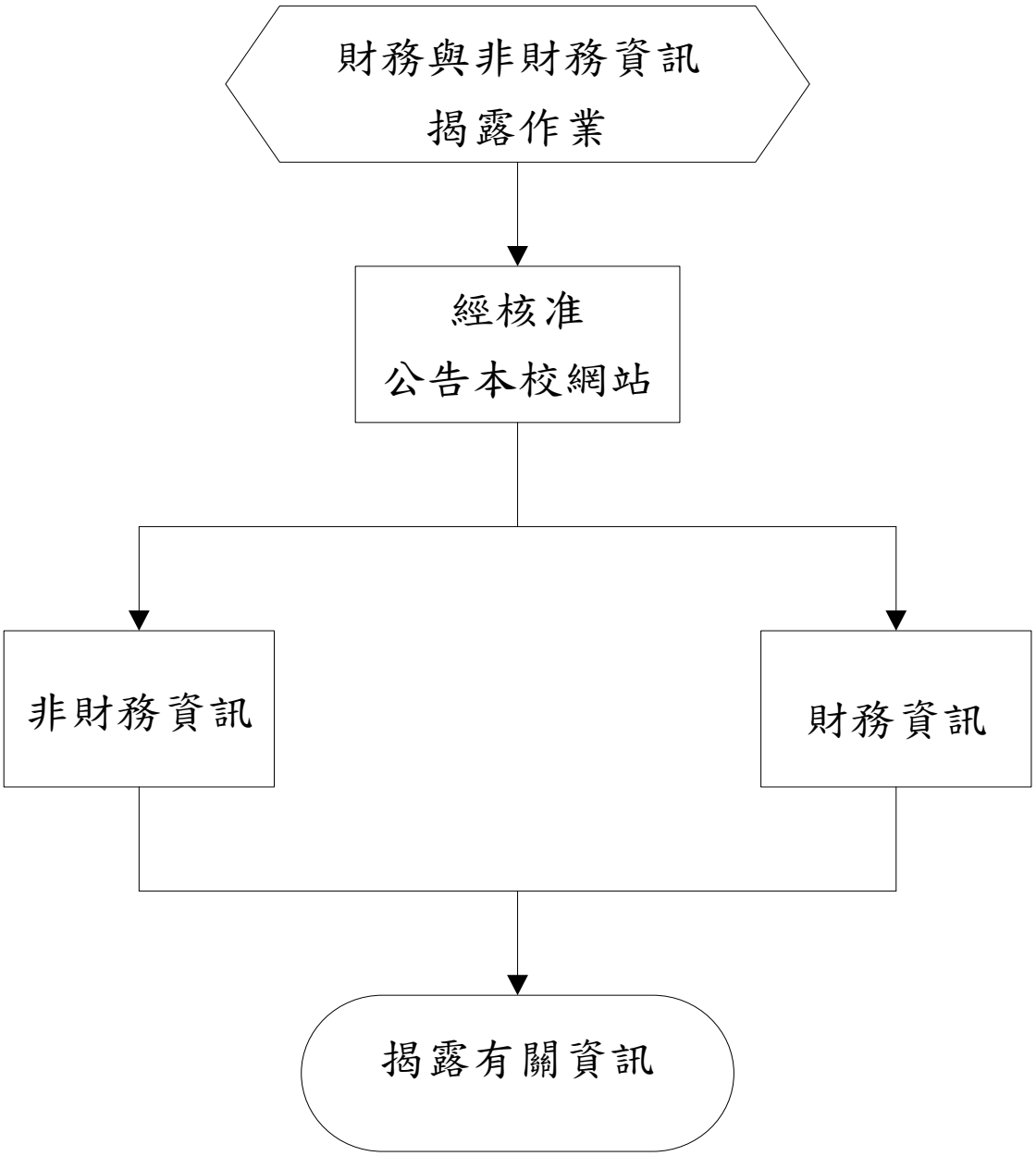
4.1. 年度收入預算表。
4.2. 年度支出預算表。
4.3. 資本支出預算表。
4.4. 預估期末應付票據及帳款明細表。
4.5. 未撥款領款一覽表。
4.6. 借入款還款計畫表。
4.7. 銀行授信額度使用彙總表。
4.8. 短期借款計畫。
4.9. 中長期借款計畫。
4.10.借入款變動表。
4.11.舉債指數計算表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學預算編審作業要點。
5.2. 大仁科技大學預算編製及執行辦法。
5.3. 私立學校法。
5.4. 教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。

文件名稱：	(四)財務與非財務資訊之揭露		
文件編號： FINA-01-05	承辦單位：會計室	生效日期：103.05.21	頁次： 1/2

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 財務資訊：

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

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

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

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

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3.控制重點

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4.使用表單

無。

5.依據及相關文件

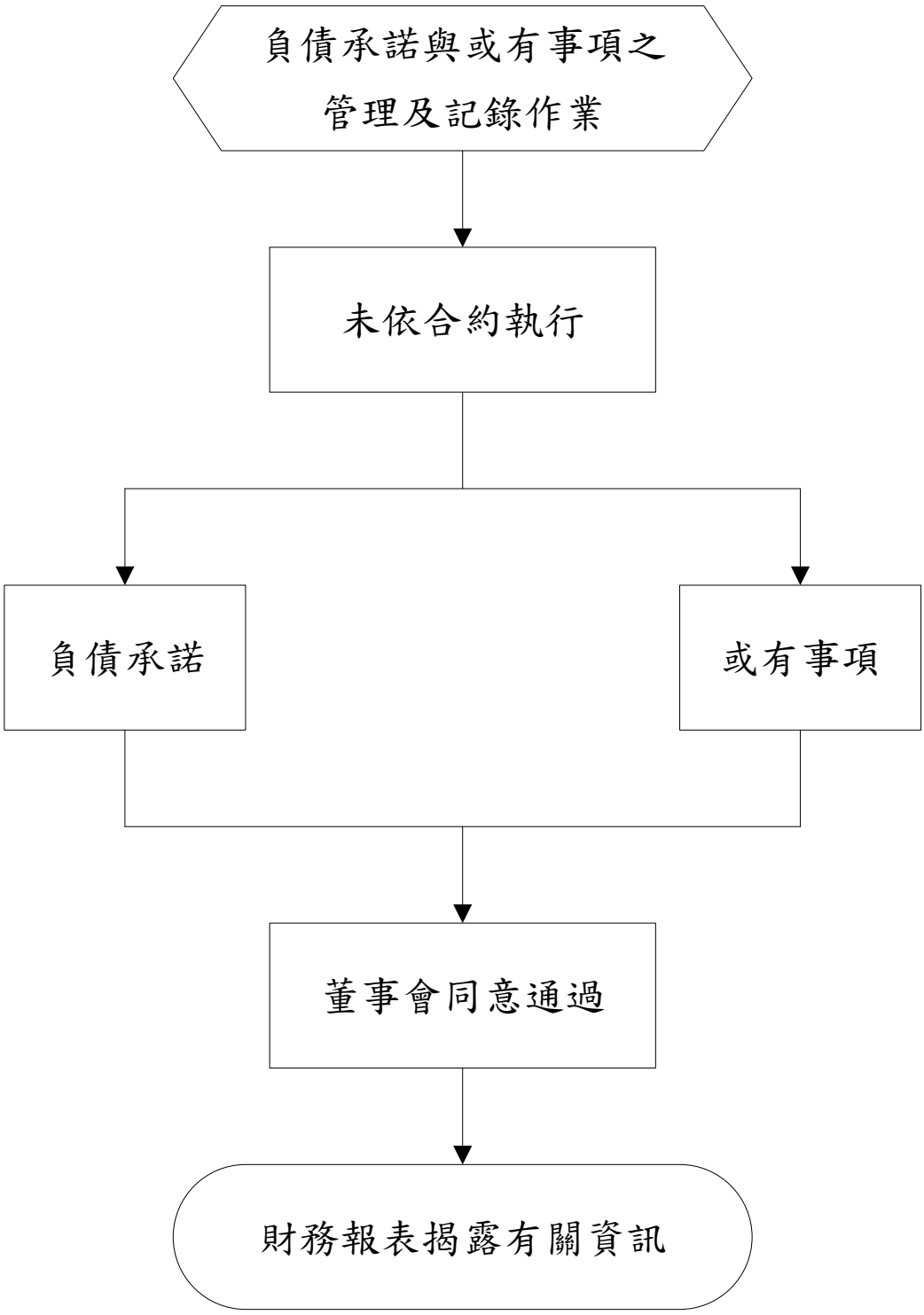
5.1. 私立學校法。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3. 私立學校會計制度之一致規定。

5.4. 大仁科技大學會計制度。

1.流程圖



2.作業程序

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

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

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

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

2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3.控制重點

3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。

3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。

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

3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。

3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

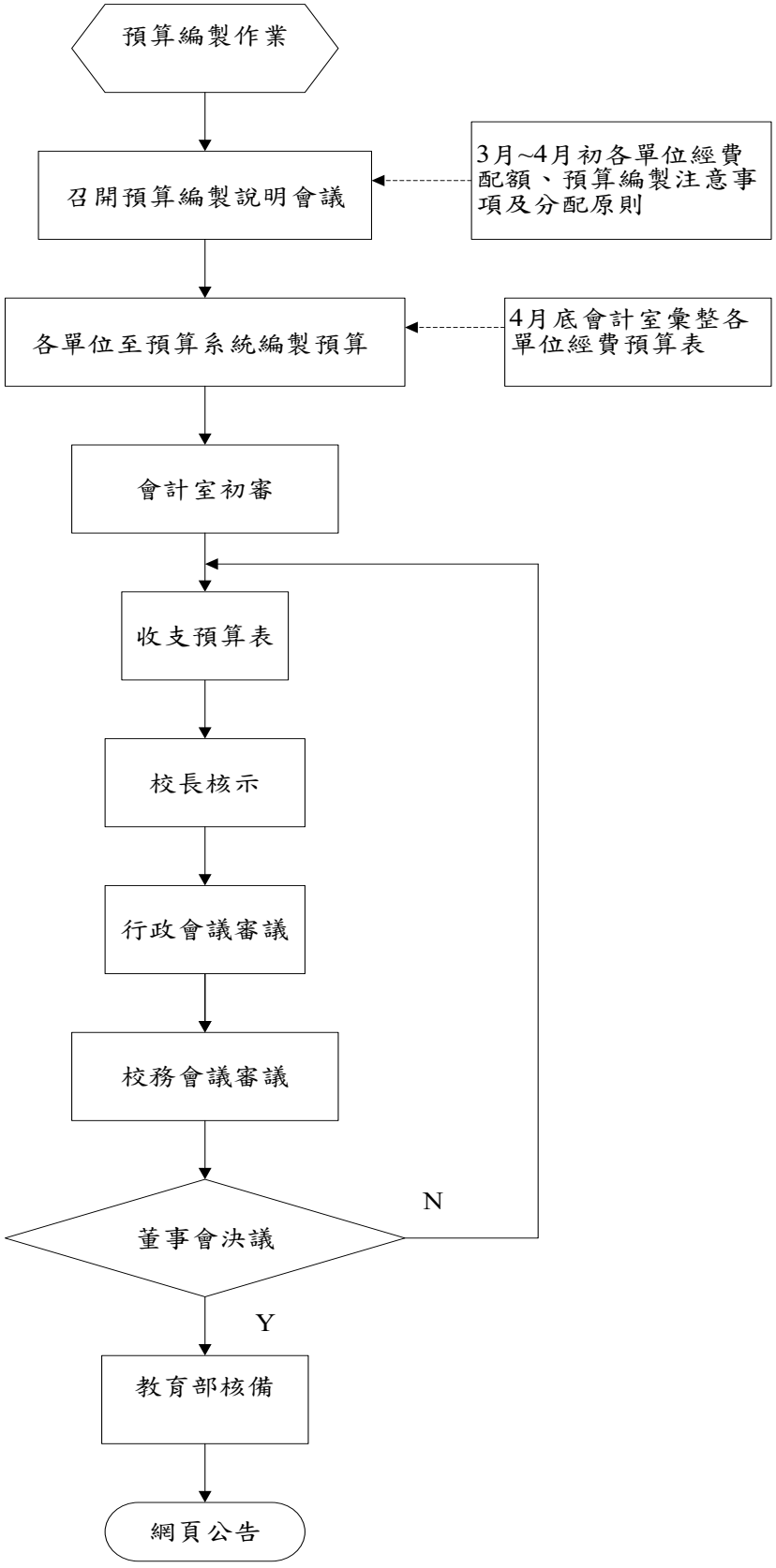
4.使用表單

4.1. 簽呈。

5.依據及相關文件

無。

1.流程圖


預算編製作業
召開預算編製說明會議
3月~4月初各單位經費配額、預算編製注意事項及分配原則
各單位至預算系統編製預算
4月底會計室彙整各單位經費預算表
會計室初審
收支預算表
校長核示
行政會議審議
校務會議審議
董事會決議
N
Y
教育部核備
網頁公告

2.作業程序

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

2.2. 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日前報教育部備查。

2.3. 會計室於每年4月初，將下學年度之經費分配原則及預算編製注意事項通知各單位主管。

2.4. 各單位主管依其下學年度之中程校務發展計畫，編列下學年度各項經費，經各單位主管審議增刪項目及優先順序，於每年4月底前送會計室彙總整理。

2.5. 會計室收到各單位下學年度之「各項經費預算表」，應執行下列審查工作：

2.5.1. 各單位編製內容是否遵循經費分配原則及預算編製說明之規定。

2.5.2. 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，應了解其合理性。

2.5.3. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

2.5.4. 會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。

2.6. 會計室彙整各單位「各項經費預算表」陳校長核示。

2.7. 會計室依科目別整合各單位調整後之預算明細，編列全校「收支預算表」，提經校務會議通過，再提送董事會議通過，陳教育部核備。

2.8. 本校預算應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。

3.控制重點

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

3.2. 是否於期限內將下學年度經費分配原則及預算編製注意事項通佑各預算編製單位。

3.3. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各經費預算表，是否於規定期限前送會計單位彙總整理。

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

3.5. 會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，是否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。

4.使用表單

4.1. 預算財務報表。

4.2. 會計報告(表)。

4.3. 決算財務報告。

5.依據及相關文件

5.1. 私立學校法。

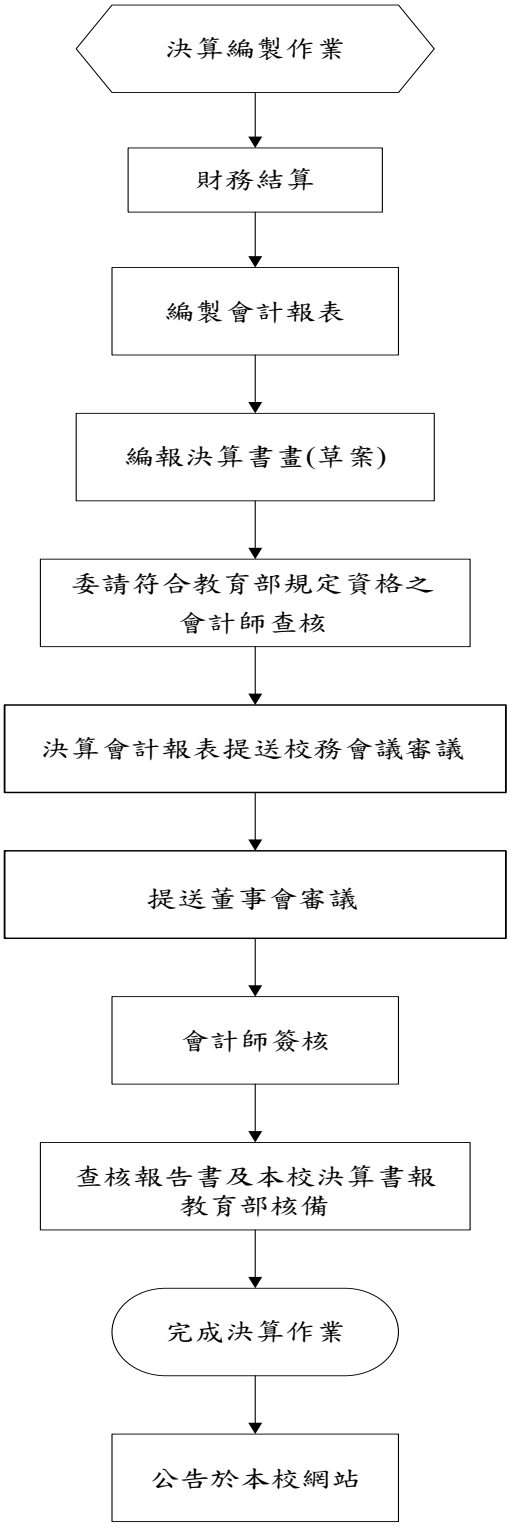
5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.4. 大仁科技大學會計制度。

5.5. 大仁科技大學年度預算編審辦法。

1.流程圖


決算編製作業
財務結算
編製會計報表
編報決算書畫(草案)
委請符合教育部規定資格之
會計師查核
決算會計報表提送校務會議審議
提送董事會審議
會計師簽核
查核報告書及本校決算書報
教育部核備
完成決算作業
公告於本校網站

2.作業程序

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

2.2. 會計室應依據會計制度之一致規定，編製本校財務報表。

2.3. 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，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，提董事會議通過後，報教育部備查。

2.4. 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。

2.5. 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相關規定公告之。

3.控制重點

3.1. 決算財務報表之會計科目的分類是否適當。

3.2. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。

3.3. 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，是否彙整經校務會議通過後提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。

3.4. 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。

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

4.使用表單

4.1. 預算財務報表。

4.2. 會計報告(表)。

4.3. 決算財務報告。

5.依據及相關文件

5.1. 私立學校法。

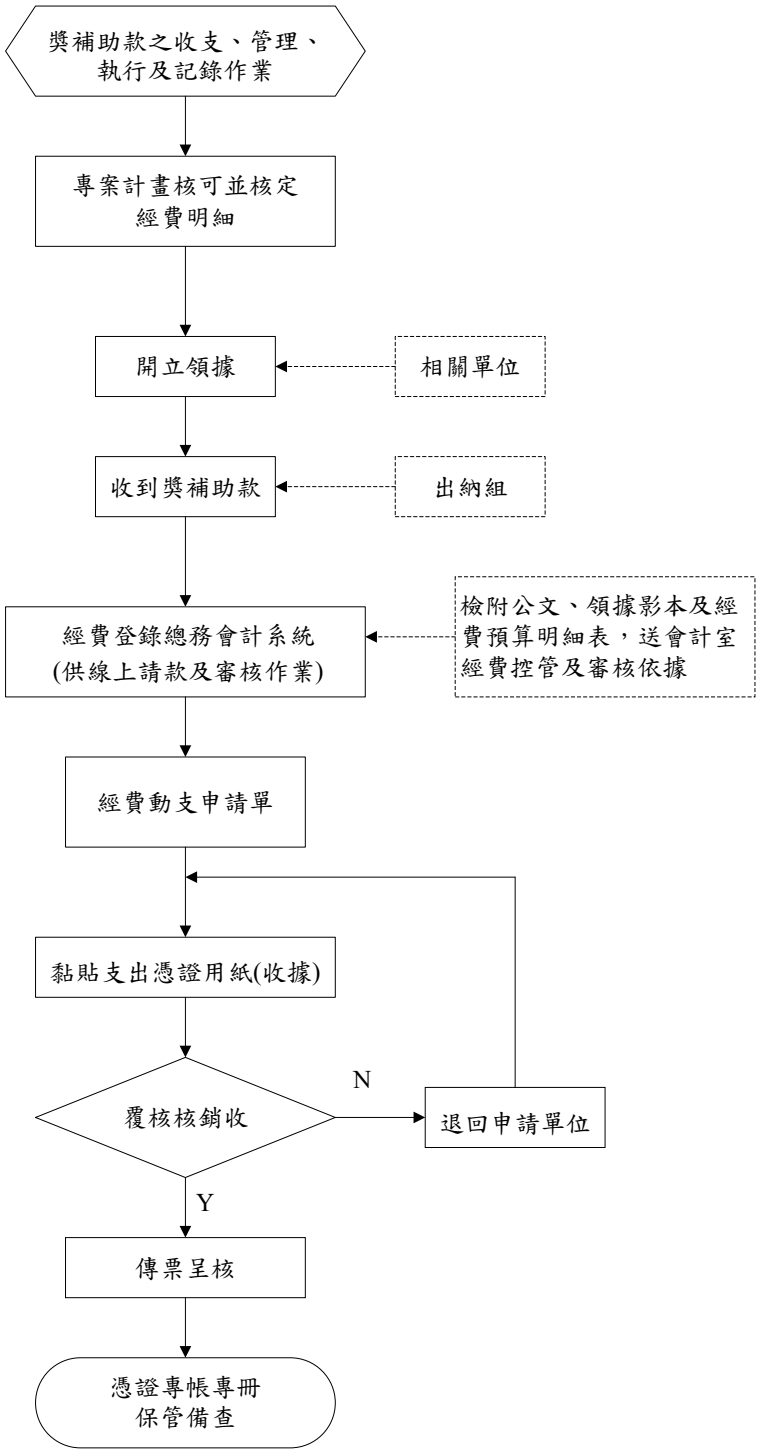
5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.4. 大仁科技大學會計制度。

5.5. 大仁科技大學年度預算編審辦法。

1.流程圖


獎補助款之收支、管理、執行及記錄作業
專案計畫核可並核定經費明細
開立領據
相關單位
收到獎補助款
出納組
經費登錄總務會計系統(供線上請款及審核作業)
檢附公文、領據影本及經費預算明細表，送會計室經費控管及審核依據
經費動支申請單
黏貼支出憑證用紙(收據)
覆核核銷收
N
退回申請單位
Y
傳票呈核
憑證專帳專冊保管備查

2.作業程序

2.1. 申請補助及收款：

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

2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位依核定之經費填寫「領據」，陳請出納組、會計室審核領款項目及金額無誤後核章並為列帳或備忘記錄再送校長核章及核准後，將「領據」送交獎補助單位請款，領據於送出前應先影印一份送出納組作為事後收款沖帳及列帳之依據。

2.1.3. 出納組收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據影本無誤後，製作收入日結明細表，連同銀行存款明細，通知會計室登帳。

2.2. 支用：

2.2.1. 承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文、領據影印本及經費支用明細一份送會計室作為經費控管及審核依據。

2.2.2. 申請單位依核定之經費總額，於預算系統登錄計畫經費總額，並經會計室線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。

2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內妥為規劃使用。

2.2.4. 支出申請：

2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，依計畫規定使用，並不得有消化預算情事。

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

2.2.4.3. 資本門項目之支出，於預算系統填寫「申請單」，依本校請購採購作業管理辦法辦理。

2.2.5. 經費變更：

2.2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.2.5.2. 經費變更依規定辦理變更。

2.2.5.3. 無論變更金額大小，皆需於預算系統列印「預算控制表」註明流用金額，經會計室審核並修正。

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

2.2.7. 核銷及付款：

2.2.7.1. 申請單位需檢附「申請單」或「簽呈」、「固定資產暨物品增加單」「財產驗收單」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。

2.2.7.2. 會計室承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納組據以付款。

2.2.7.3. 本校以獎補助款購置資本門支付廠商之款項，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3. 專帳：

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

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

3.控制重點

3.1. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

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

4.使用表單

4.1. 領據。

4.2. 申請單。

4.3. 簽呈。

4.4. 變更或流用核准函。

4.5. 預算控制表。

4.6. 教育部補助款收支明細表。

4.7. 教育部補助或委辦經費收支結算表。

5.依據及相關文件

5.1. 私立學校法。

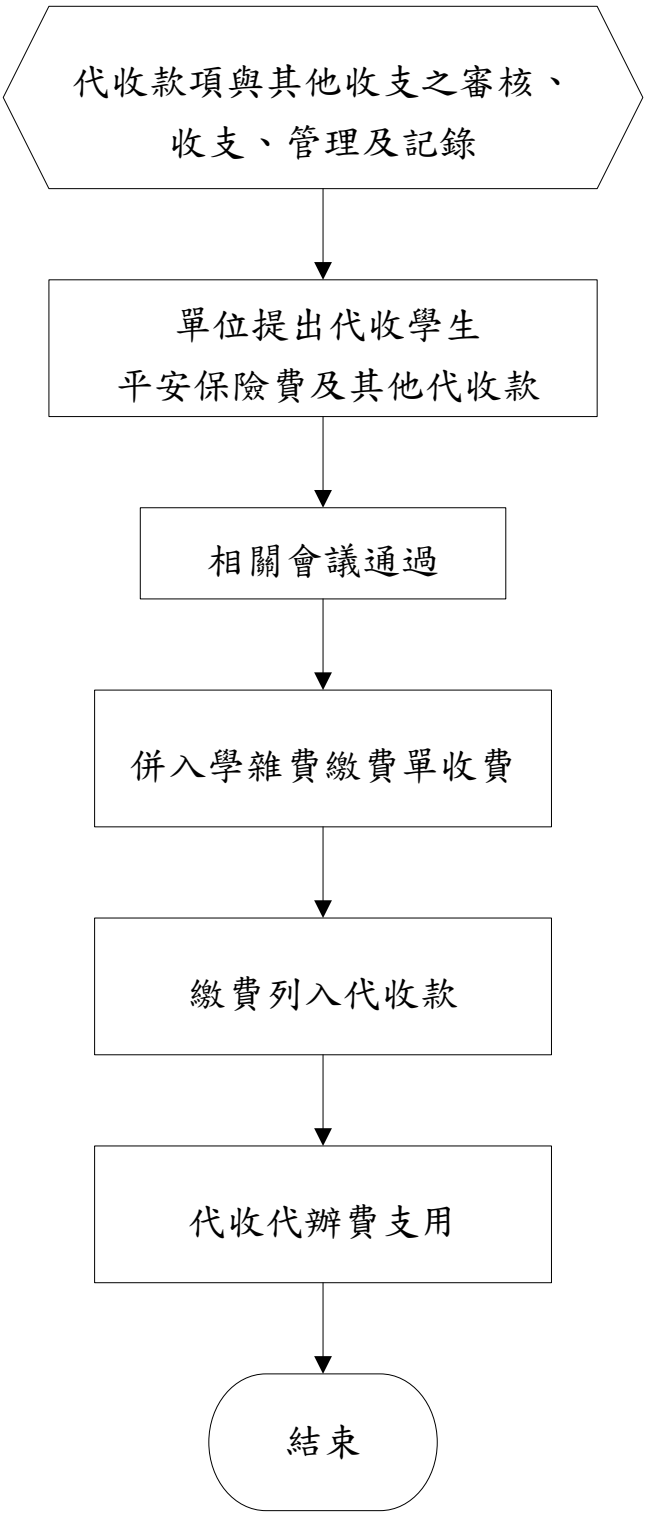
5.2. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

5.3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.4. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

5.5. 大仁科技大學出納收款及帳務處理作業。

1.流程圖


代收款項與其他收支之審核、
收支、管理及記錄
單位提出代收學生
平安保險費及其他代收款
相關會議通過
併入學雜費繳費單收費
繳費列入代收款
代收代辦費支用
結束

2.作業程序

2.1. 代收款項：

2.1.1. 本校代收及代辦學生費用項目，應符合教育部規範之項目。學生繳交代辦費分為由學校直接收取及經學校核可後由學生自治團體向學生收取，目前由學校代收之代辦費為平安保險。

2.1.2. 學生平安保險費，每位學生收取費用、投保公司，應經學生事務處學生事務會議討論後，送行政會議核定。

2.1.3. 收取代辦費之單位應根據所收取金額擬定動支計劃送校長核定後據以執行。

2.1.4. 本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。

2.1.5. 會計室依據出納組編製「收入日結明細表」及「支出日結明細表」登帳，貸記代收款項科目。

2.1.6. 代收代辦費支用：承辦單位依一般經費動支之申請作業流程取具合法憑證申請付款，會計室審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納組開立代付款支票。

2.1.7. 學校收受之代辦費應以各別之明細資料向學生公布收支並適時檢討收支之必要性及合理性。

2.2. 其他收支：

2.2.1. 其他收入係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他收入。

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

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

2.2.4. 其他支出係「私立學校會計制度之一致規定」定義之其他支出。

2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

3.控制重點

3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。

3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。

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

3.6. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計室登帳。

4.使用表單

4.1. 收入日結明細表。

4.2. 支出日結明細表。

4.3. 收款收據。

5.依據及相關文件

5.1. 私立學校會計制度之一致規定。

5.2. 大仁科技大學學生團體保險辦法。

伍、營運事項

一、目的

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

(一) 教學事項。

(二) 學生事項。

(三) 總務事項。

(四) 研究發展與產學合作事項。

(五) 國際交流及合作事項。

(六) 資訊處理事項。

(七) 推廣教育事項。

(八) 環境安全衛生事項。

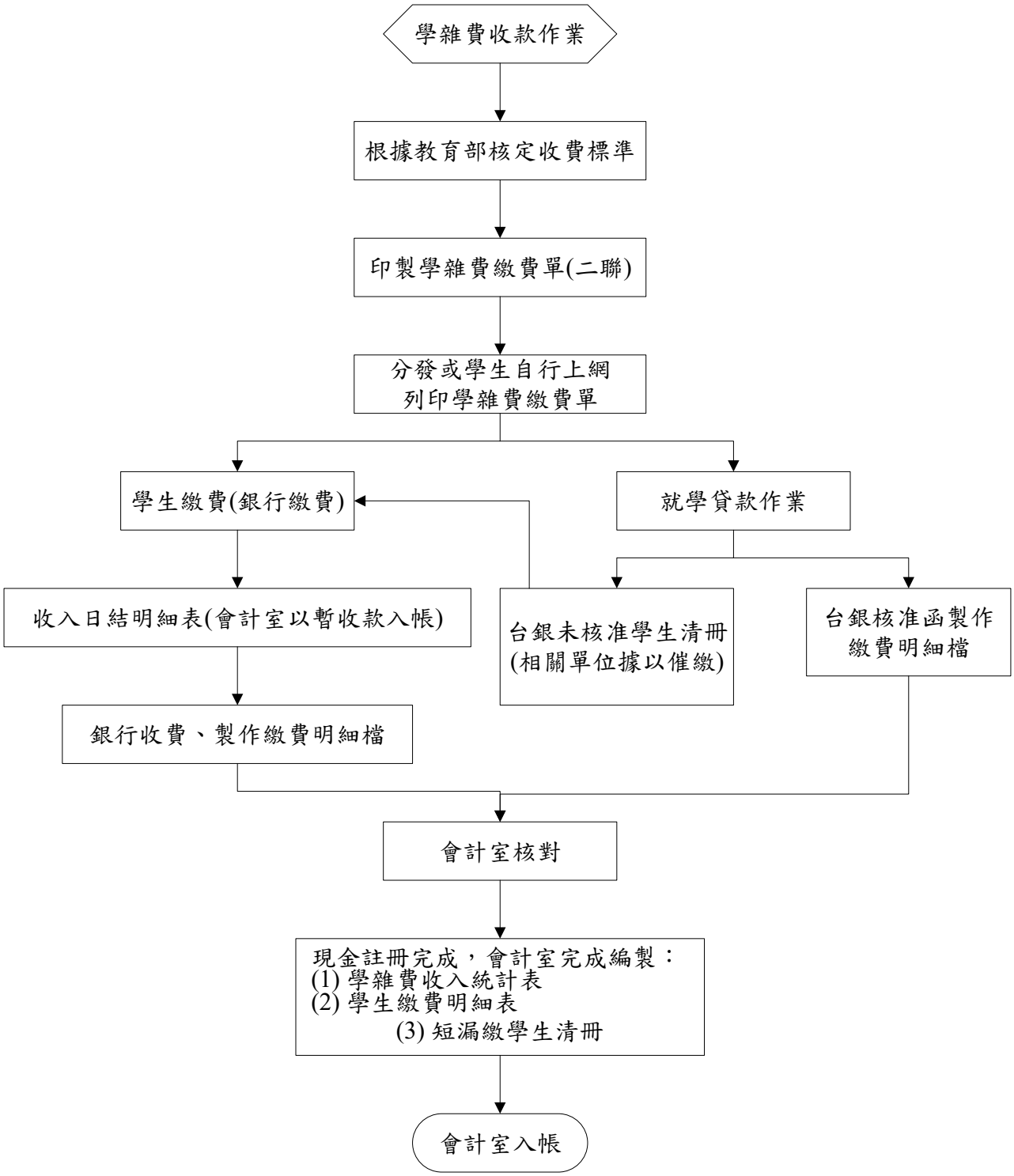
(九) 校友暨就業服務事項。

二、適用範圍

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

1.流程圖


學雜費收款作業
根據教育部核定收費標準
印製學雜費繳費單(二聯)
分發或學生自行上網
列印學雜費繳費單
學生繳費(銀行繳費)
就學貸款作業
收入日結明細表(會計室以暫收款入帳)
台銀未核准學生清冊
(相關單位據以催繳)
台銀核准函製作
繳費明細檔
銀行收費、製作繳費明細檔
會計室核對
現金註冊完成，會計室完成編製：
(1) 學雜費收入統計表
(2) 學生繳費明細表
(3) 短漏繳學生清冊
會計室入帳

2.作業程序

2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。

2.2. 收費標準之議決及寄發：

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

2.2.2. 於收費標準確定後，由會計室印製「學雜費收據」，(註冊課務組)統一分發或學生自行上網列印(學雜費管理系統)及學生來電(會計室)補寄交學生通知繳費。

2.3. 繳費：

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

2.3.2. 已申請助學貸款之學生，台銀核准助學貸款之證明文件郵寄至承辦就學貸款單位(或開學當天繳交)辦理手續，部份貸款，部份繳現，請先至會計室拆單後，一聯送承辦就學貸款單位，另一聯向銀行繳交差額。。

2.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊，註冊課務組(線上查詢)查明是否未繳交學雜費，如已繳交則完成註冊手續。

2.3.4. 會計室對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納組銀行「收入日結明細表」先行以預收款列帳。

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

2.4. 編收款清單及登帳：

2.4.1. 出納組依「學雜費專戶」收入，編製「收入日結明細表」，併同銀行「學雜費專戶影印」送會計室。

2.4.2. 會計室經核對銀行編製「學生繳費明細表」及出納組「學雜費專戶影印」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

2.4.3. 會計室於註冊完成後，彙總「學生繳費明細表」編製「學雜費收入統計表」。

2.5. 差異追查與催繳：

2.5.1. 註冊課務組核對「學雜費學生繳費明細表」及「未繳費學生明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

2.5.2. 註冊課務組核對「學雜費系統」之「學生繳費明細表」與「未繳費學生明細表」，據以催繳。

2.5.3. 學務處根據「學雜費系統」之「未繳費學生明細表」之名單由導師通知學生補繳學雜費。

3.控制重點

3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

3.2. 印製「學雜費收據」是否與已核定學雜費收費標準相同。

3.3. 註冊課務組是否依「學雜費系統」之「未繳費學生明細表」追查發生差異之原因及催繳。

3.4. 會計室對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。

3.5. 出納組編製「收入日結明細表」與銀行「學雜費專戶」收入核對，是否無誤。

3.6. 會計室核對「收入日結明細表」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。

3.7. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款，及辦理催收；應收學雜費會計室是否予以入帳列管。

3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4.使用表單

4.1. 學雜費收據。

4.2. 收入日結明細表。

4.3. 學雜費收入統計表。

4.4. 學生繳費明細表。

4.5. 未學生繳費明細表。

4.6. 註冊學生名單。

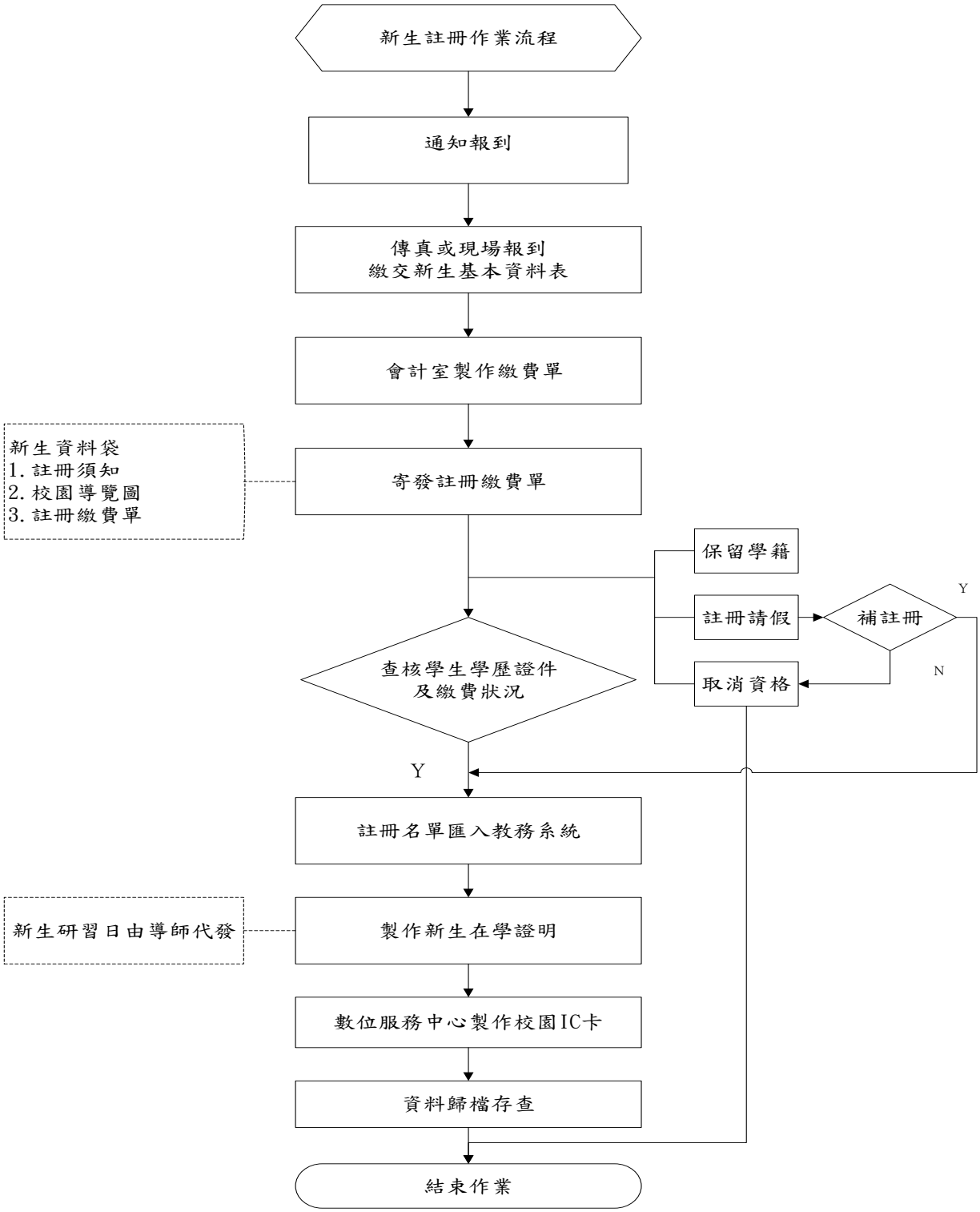
4.7. 短漏繳學生清冊。

5.依據及相關文件

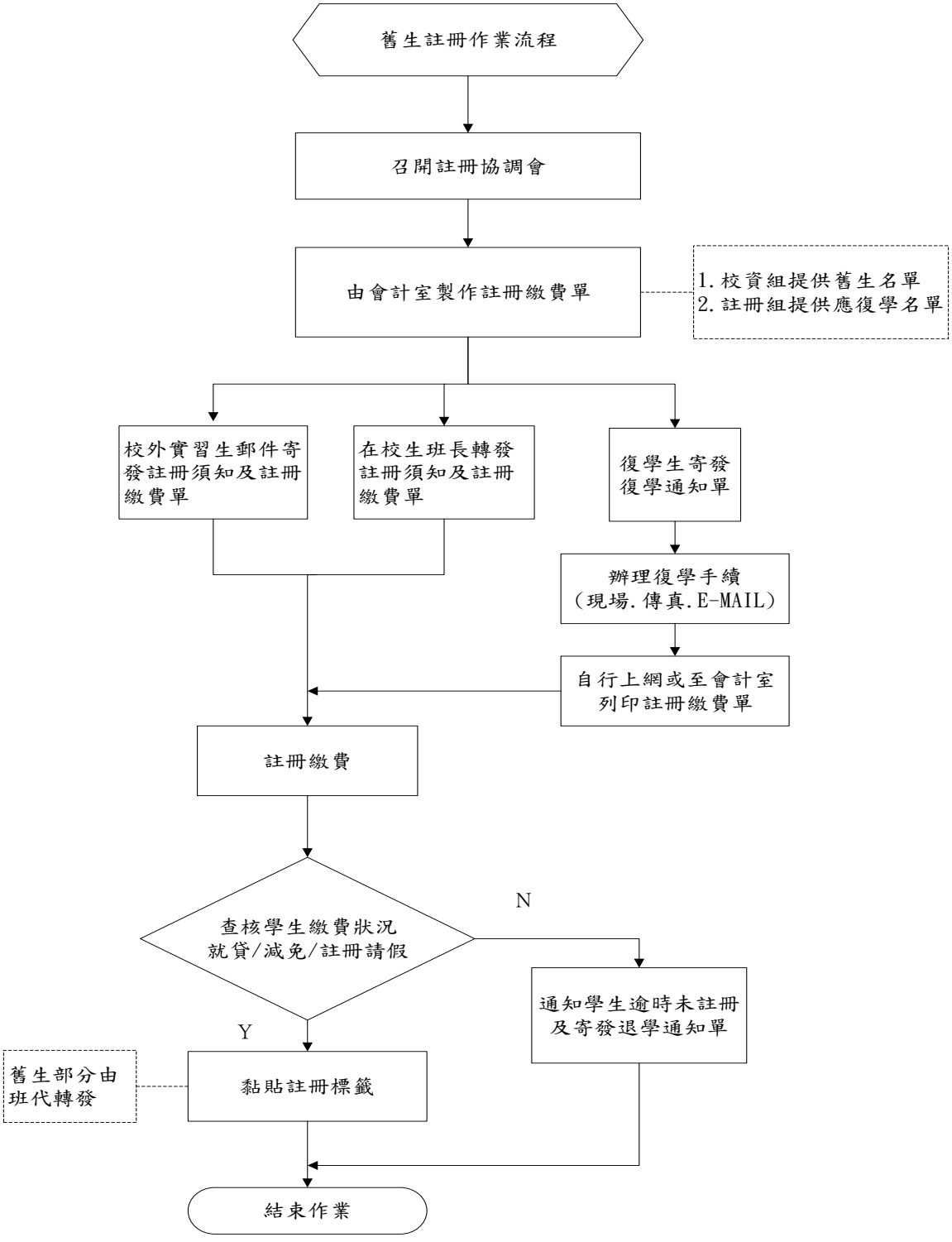
5.1. 大仁科技大學學生辦理註冊要點。

1.流程圖:

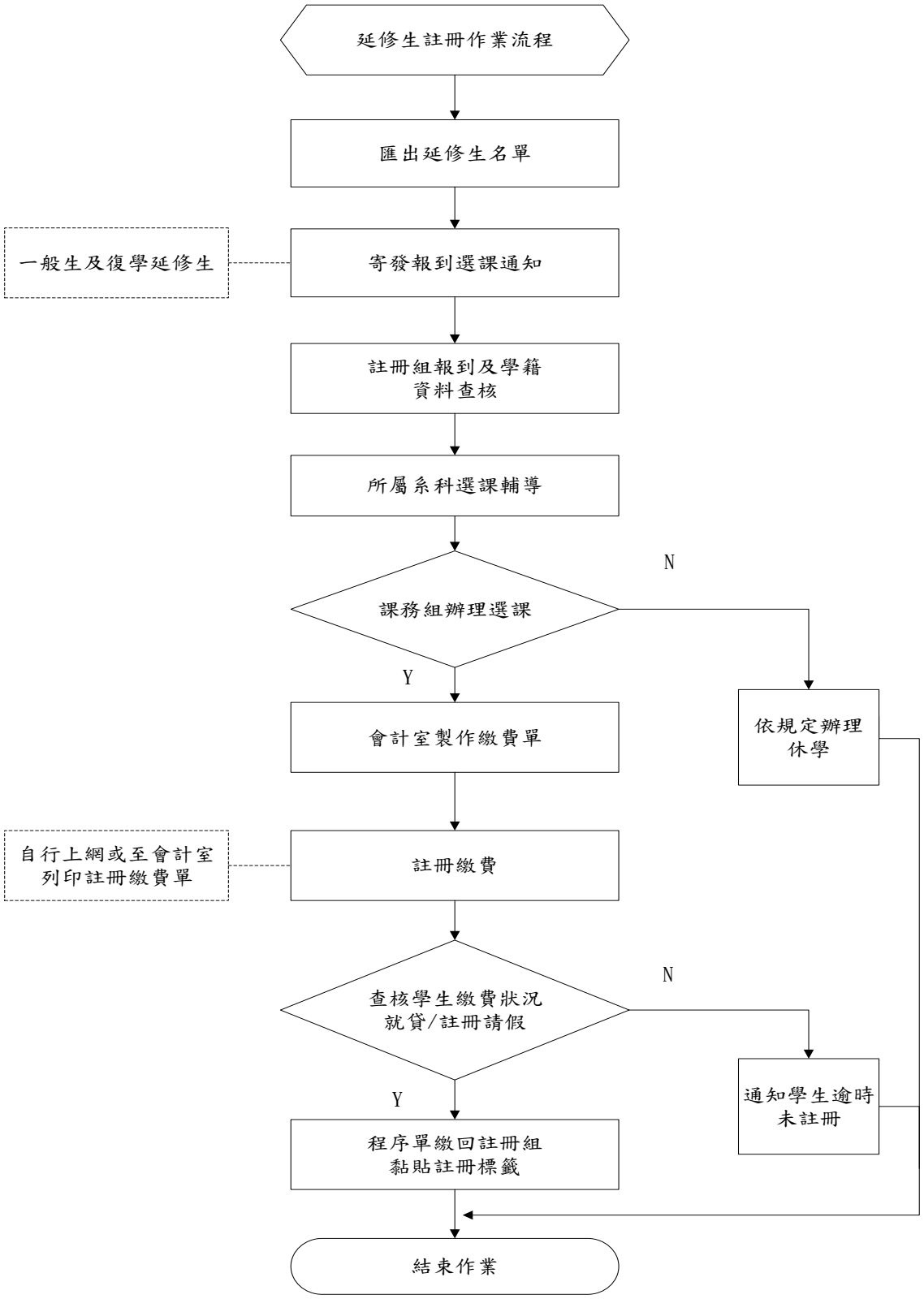
1.1. 新生註冊作業：



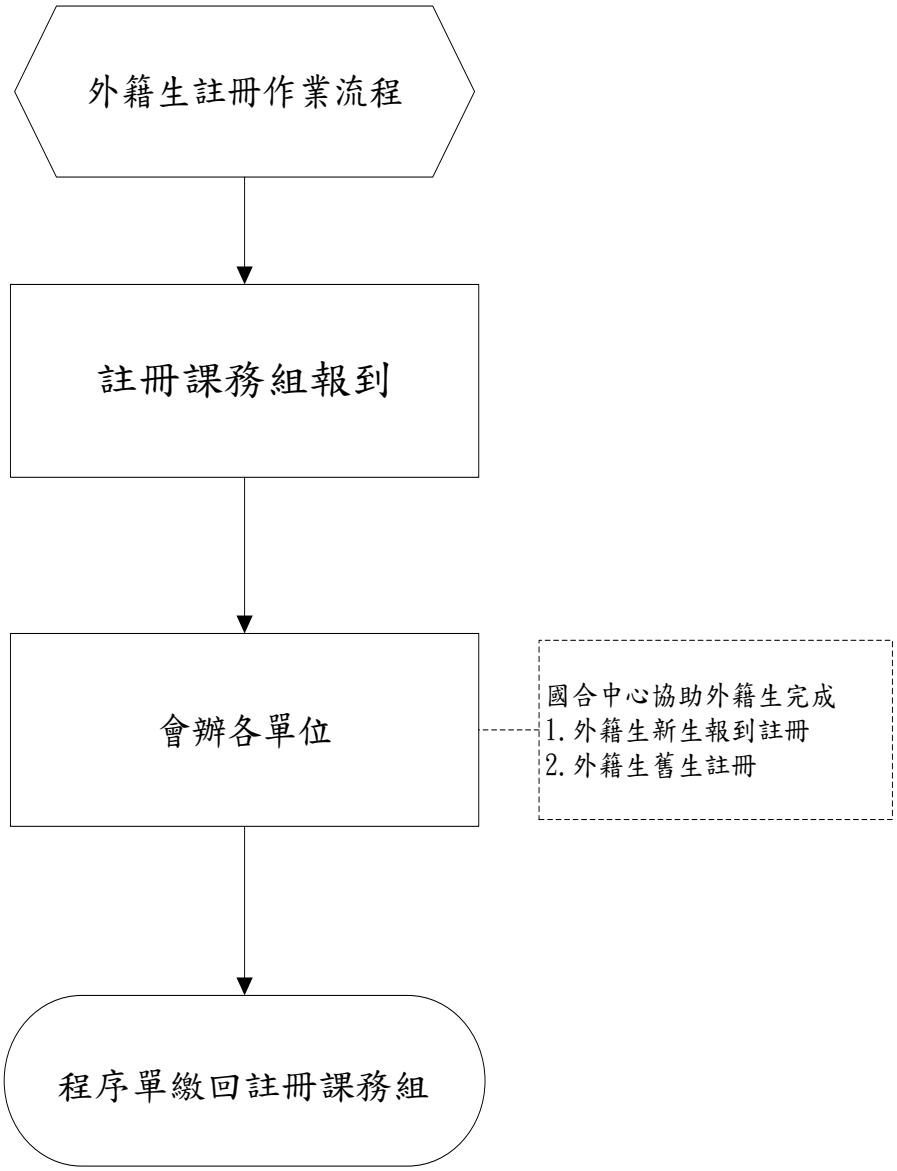
1.2. 舊生註冊作業：


舊生註冊作業流程
召開註冊協調會
由會計室製作註冊繳費單
1.校資組提供舊生名單
2.註冊組提供應復學名單
校外實習生郵件寄發註冊須知及註冊繳費單
在校生班長轉發註冊須知及註冊繳費單
復學生寄發復學通知單
辦理復學手續
(現場.傳真.E-MAIL)
自行上網或至會計室列印註冊繳費單
註冊繳費
查核學生繳費狀況
就貸/減免/註冊請假
N
通知學生逾時未註冊及寄發退學通知單
Y
舊生部分由班代轉發
黏貼註冊標籤
結束作業

1.3. 延修生註冊作業：


延修生註冊作業流程
匯出延修生名單
一般生及復學延修生
寄發報到選課通知
註冊組報到及學籍
資料查核
所屬系科選課輔導
課務組辦理選課
N
Y
依規定辦理
休學
會計室製作繳費單
自行上網或至會計室
列印註冊繳費單
註冊繳費
查核學生繳費狀況
就貸/註冊請假
N
Y
通知學生逾時
未註冊
程序單繳回註冊組
黏貼註冊標籤
結束作業

1.4. 外籍生註冊作業：


外籍生註冊作業流程
註冊課務組報到
會辦各單位
國合中心協助外籍生完成
1. 外籍生新生報到註冊
2. 外籍生舊生註冊
程序單繳回註冊課務組

2.作業程序

2.1. 新生註冊作業：

2.1.1. 依招生錄取名單辦理報到。

2.1.2. 報到方式：

2.1.2.1. 傳真報到-學生填妥新生基本資料表後傳真至註冊課務組並做電話確認。

2.1.2.2. 現場報到-至註冊課務組辦理報到手續。

2.1.3. 提供招生總人數給會計室製作註冊繳費單。

2.1.4. 寄發新生資料袋，內容物有註冊須知、註冊繳費單、校內導覽圖等資料。

2.1.5. 查核學生是否依規定完成註冊繳費，否則取消入學資格。

2.1.5.1. 是否繳交入學學歷證件。

2.1.5.2. 是否申請新生保留學籍。

2.1.5.3. 是否申請新生註冊請假並於規定時間內補行註冊。

2.1.6. 新生名單匯入教務系統。

2.1.7. 製作新生臨時在學證明，於新生研習日由導師代發。

2.1.8. 名單提供數位服務中心製作校園IC卡。

2.1.9. 資料歸檔存查。

2.2. 舊生註冊程序：

2.2.1. 召開註冊協調會訂定註冊須知。

2.2.2. 提供名單給會計室製作註冊繳費單。

2.2.2.1. 舊生名單由校資組提供。

2.2.2.2. 應復學名單由註冊課務組提供。

2.2.3. 註冊課務組協助轉發註冊繳費單。

2.2.3.1. 在校生由各班班長轉發註冊繳費單及註冊須知，校外實習生以郵件寄發。

2.2.3.2. 復學生由註冊課務組寄發復學通知單，辦理復學申請後，現場、傳真、e-mail、上網或至會計室印註冊繳費單。

2.2.4. 查核學生有無依規定完成註冊繳費，否則通知學生逾時未註冊及寄發退學通知單。

2.2.5. 如遇特殊事故是否於完成註冊請假並於規定時間內補行註冊。

2.2.6. 因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學期就讀時，是否依規定程序辦理休學手續。

2.2.7. 學生於規定時間內辦妥補註冊及休學手續者，就學狀況註記為「休學」。

2.2.8. 未於規定期限辦理補註冊且未申請休學者，就學狀況註記為「退學」。

2.2.9. 一般生註冊標籤開學統一由各班班長轉發，一般生之復學生由註冊課務組黏貼。

2.2.10. 資料歸檔存查。

2.3. 延修生註冊作業：

2.3.1. 彙整延修生名冊，同時以書信通知辦理註冊。

2.3.2. 至註冊課務組完成報到手續，學籍承辦完成教務系統基本資料查核作業，復學延修生於教務系統恢復學籍。

2.3.3. 選課輔導。

2.3.3.1. 欲選課者，可先查詢選課及註冊相關事宜；當學期無課程可修者，須依規定先辦理休學手續，役男為辦理兵役緩征不得辦理休學，須註冊並至少應選修一個科目。

2.3.3.2. 所屬系科選課輔導。

2.3.4. 註冊課務組辦理選課。

2.3.5. 軍訓室兵役承辦(男生必辦)。

2.3.6. 會計室依註冊課務組提供延修生選課學分數印製繳費單。

2.3.7. 學生自行上網或至會計室列印繳費單並依規定日期完成繳費。

2.3.8. 註冊程序單交回註冊課務組。

2.3.9. 完成繳費後持學生證至註冊課務組黏貼註冊標籤，否則通知學生逾時未註冊及寄發退學通知單。

2.3.10.程序單存檔備查。

2.4. 外籍生註冊作業：

2.4.1. 外籍新、舊生至註冊課務組報到填寫程序單，國合中心須協助及會報以下相關單位。

2.4.1.1. 國合中心：辦理居留證與簽證輔導及其他協助事項輔導。

2.4.1.2. 會計室、出納組：會計室領取繳費單至出納組繳費。

2.4.1.3. 衛保組：辦理學生平安保險與健康保險通知。

2.4.1.4. 生輔組：住宿申請與輔導。

2.4.1.5. 所系科主任：修課上課輔導。

2.4.1.6. 班導師：課業與生活輔導。

2.4.2. 將程序單繳回註冊課務組，外國學生因故中途休、退學，除成績單外，概不發給任何證明。退學生不得再申請入學。。

3.控制重點

3.1. 新生註冊作業：

3.1.1. 查核錄取之新生、轉學生，是否於規定日期完成報到手續。

3.1.2. 註冊繳費序號是否正確。

3.1.3. 是否符合保留學籍之規定。

3.2. 舊生註冊程序：

3.2.1. 學生是否於限期內繳交學雜費。

3.2.2. 辦妥補註冊手續者，就學狀況是否變更為「在學」。

3.2.3. 因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。

3.3. 延修生註冊作業：

3.3.1. 是否確實更新學生基本資料。

3.3.2. 如遇特殊事故是否於完成註冊請假並於規定時間內補行註冊。

3.4. 外籍生註冊作業：

3.4.1. 外籍生是否依規定完成註冊暨輔導程序單;外籍生因故中途休退學不得發給任何證明。

4.使用表單

4.1. 大仁科技大學錄取報到通知單。

4.2. 大仁科技大學新生基本資料表。

4.3. 大仁科技大學註冊須知。

4.4. 大仁科技大學校園導覽圖。

4.5. 大仁科技大學註冊繳費單。

4.6. 大仁科技大學註冊請假單。

4.7. 大仁科技大學日間部學生休、退學申請書。

4.8. 大仁科技大學復學申請單。

4.9. 大仁科技大學復學通知單。

4.10. 大仁科技大學延修生註冊程序單。

4.11. 外籍生新生報到註冊暨輔導程序單。

4.12. 外籍生舊生註冊暨輔導程序單。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學則。

5.2. 大仁科技大學專科部學生學籍規則。

5.3. 大仁科技大學學生辦理註冊要點。

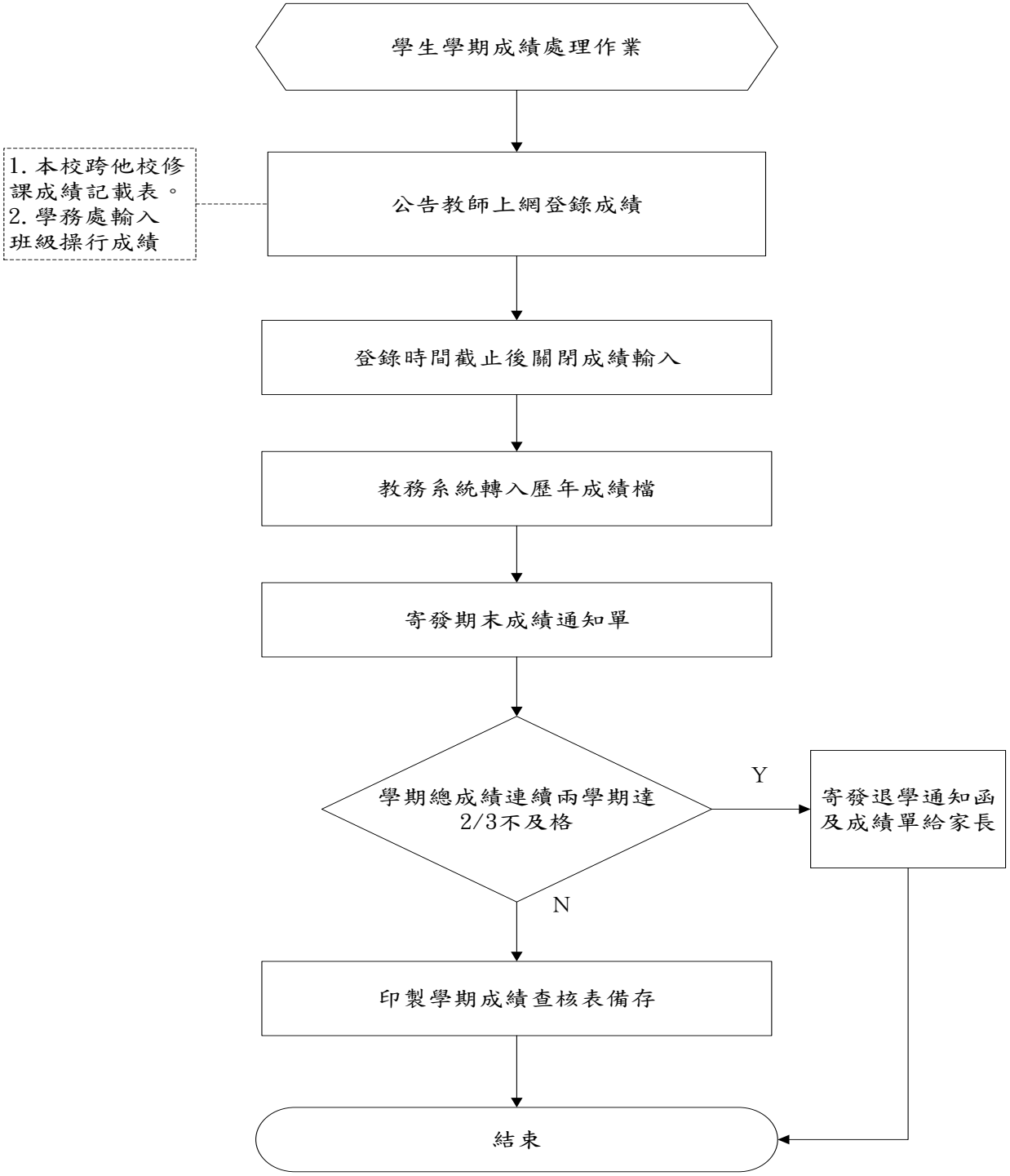
5.4. 大仁科技大學新生申請保留入學實施要點。

5.5. 大仁科技大學學生休復學申請要點。

5.6. 大仁科技大學延修生輔導實施要點。

5.7. 大仁科技大學外國學生來臺就學辦法。

1. 流程圖：


學生學期成績處理作業
1. 本校跨他校修課成績記載表。
2. 學務處輸入班級操行成績
公告教師上網登錄成績
登錄時間截止後關閉成績輸入
教務系統轉入歷年成績檔
寄發期末成績通知單
學期總成績連續兩學期達2/3不及格
Y
寄發退學通知函及成績單給家長
N
印製學期成績查核表備存
結束

2. 作業程序

2.1 公告及 E-MAIL 通知教師依規定時間內上網登錄成績。

2.2 成績登錄時間截止後，關閉登錄作業。

2.3 教務系統轉入歷年成績檔作業

2.3.1 成績鎖定後轉入教務系統歷年成績檔。

2.3.2 學務處生輔組於當學期結束後，將學生操行成績鍵入系統。

2.3.3 他校郵寄跨校修課學生之成績單，由註冊組承辦人員鍵入系統。

2.4 寄發期末成績通知單。

2.5 查核學期總成績連續兩學期達 2/3 不及格學生，寄發退學通知函及成績單給家長。

2.6 印製學期成績查核表備存。

3. 控制重點：

3.1 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

3.2 查核學生學業成績(含操行成績)是否完整，再寄發期末成績通知單。

3.3 總成績是否連續兩學期達 2/3 不及格退學，身心障礙學生不受此規定。

4. 使用表單：

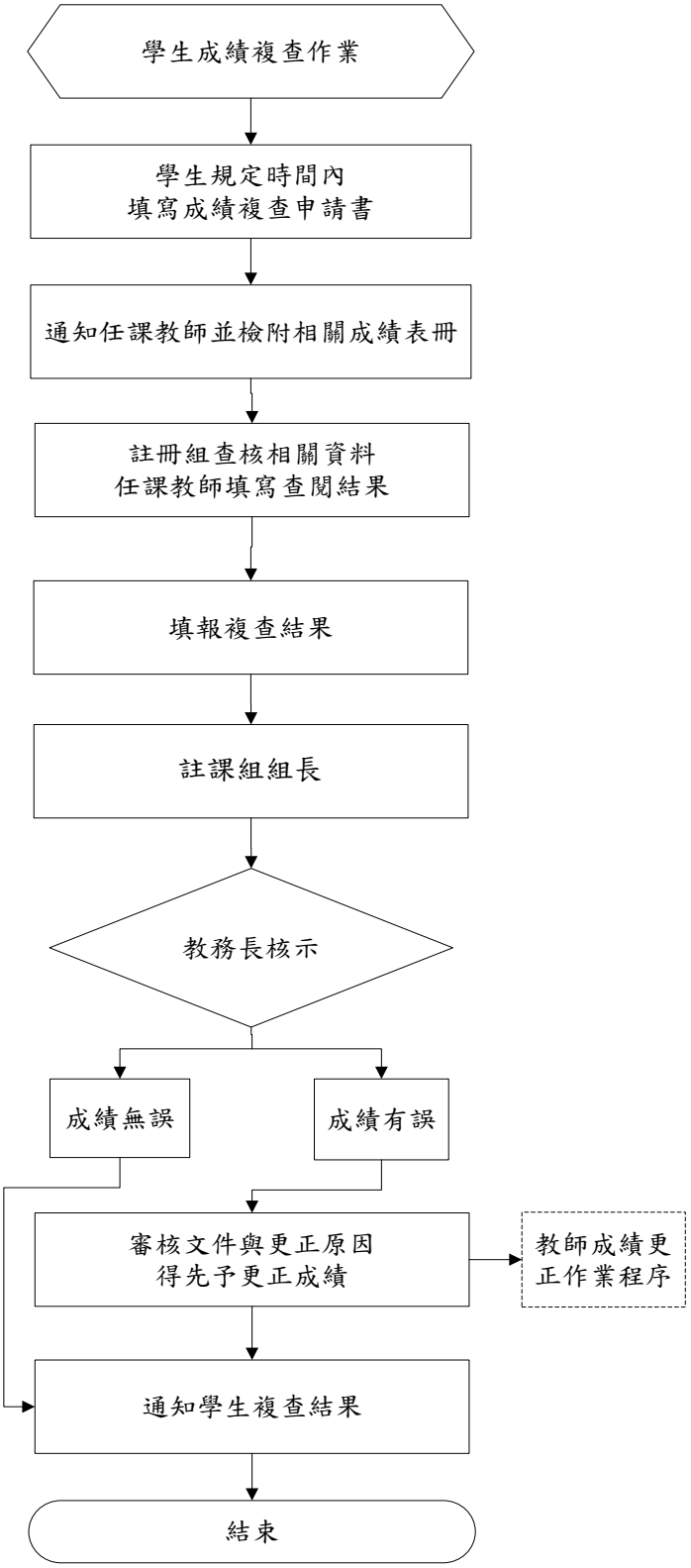
4.1 無

5. 依據及相關文件：

5.1 大仁科技大學學則。

5.2 大仁科技大學學生成績處理作業要點。

1.流程圖


學生成績複查作業
學生規定時間內
填寫成績複查申請書
通知任課教師並檢附相關成績表冊
註冊組查核相關資料
任課教師填寫查閱結果
填報複查結果
註課組組長
教務長核示
成績無誤
成績有誤
審核文件與更正原因
得先予更正成績
教師成績更
正作業程序
通知學生複查結果
結束

2.作業程序

2.1. 依行事曆表訂教師登錄成績結束次日起，即可自行上網查詢該科目成績，如對成績有疑義，須於一週內(第二學期畢業班於三日內)向教務處註冊課務組(進修部教務組)提書面申請複查。

2.2. 學生針對有疑義之科目提出申請並填妥「學生成績複查申請書」，列舉具體事實或提供可證明之文件。

2.3. 承辦人員查核相關成績並通知任課教師配合複查作業提供各項成績紀載表。

2.4. 任課老師在成績複查申請書上填寫查閱結果。

2.5. 複查結果處理：成績無誤，申請單送交註冊課務組長及教務長核示，若成績有誤，經核閱後，辦理學生成績更正並重印成績單及更正相關文件，另任課教師填寫「教師更正學生成績申請表」進入教師成績更正作業程序。

2.6. 通知學生複查處理結果，並於學生成績複查申請書簽名確認。

3.控制重點

3.1. 學生是否於規定時間提出複查。

3.2. 學生學期成績是否涉及退學。

3.3. 相關備查文件是否確實更新。

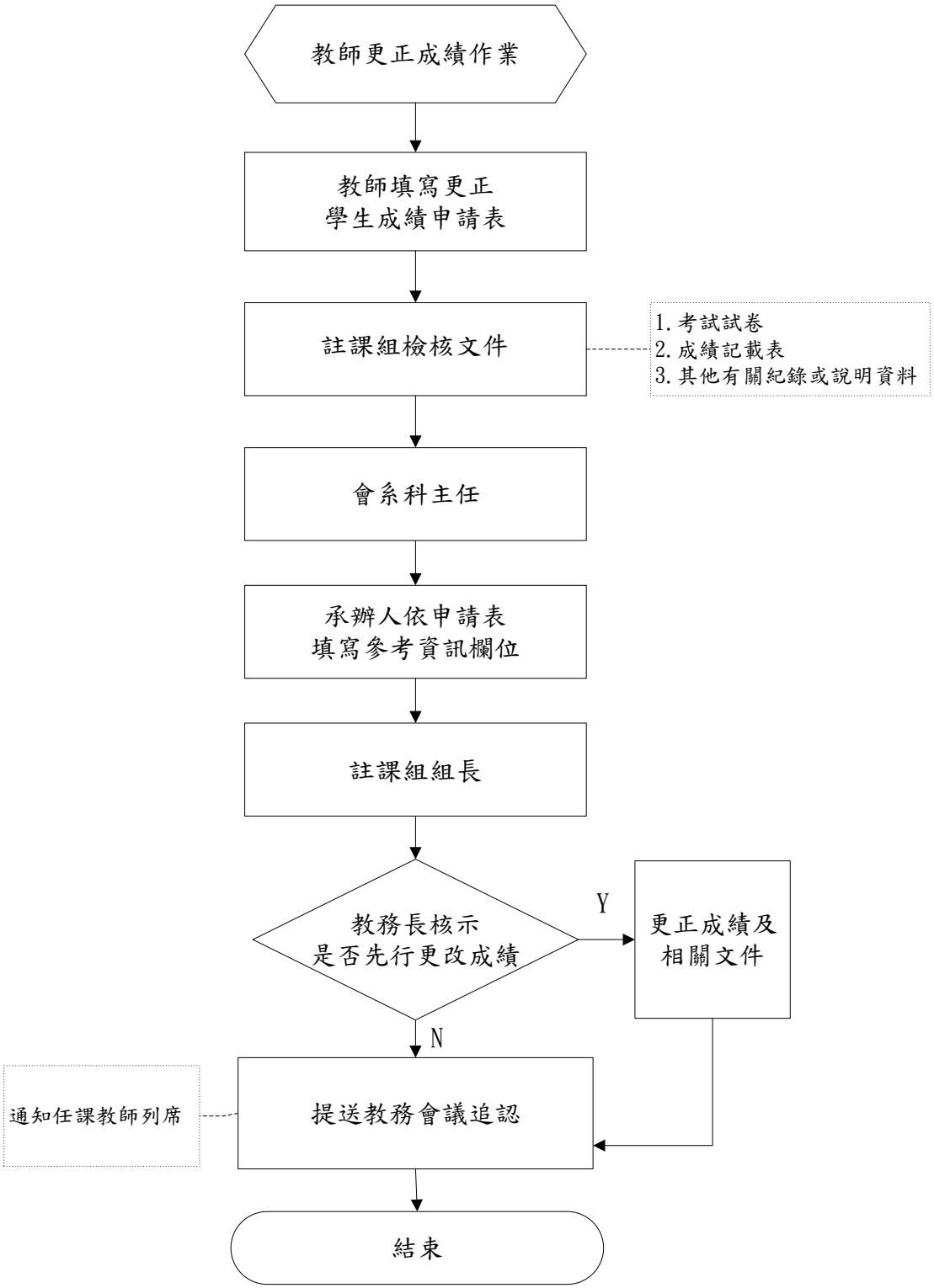
4.使用表單

4.1. 學生成績複查申請書。

5.依據及相關文件

5.1. 學生申請成績複查實施要點。

1.流程圖


教師更正成績作業
教師填寫更正
學生成績申請表
註課組檢核文件
1.考試試卷
2.成績記載表
3.其他有關紀錄或說明資料
會系科主任
承辦人依申請表
填寫參考資訊欄位
註課組組長
教務長核示
是否先行更改成績
Y
更正成績及
相關文件
N
通知任課教師列席
提送教務會議追認
結束

2.作業程序

2.1. 任課教師填寫「教師更正學生成績申請表」。

2.2. 註冊課務組檢核檢附相關文件(考試試卷、成績記載表、其他有關紀錄或說明資料)。

2.2.1. 試卷評分錯誤者：檢附試卷、成績登記表。

2.2.2. 成績計算錯誤者：檢附成績登記表、計分標準。

2.2.3. 成績登載錯誤者：檢附試卷、成績登記表。

2.2.4. 遺漏學生成績者：檢附該生平時、期中考試或期末考試成績之原始成績憑據及計分標準。

2.2.5. 其他：檢附所需證明文件。

2.3. 敬會系科主任。

2.4. 註冊課務組依「教師更正學生成績申請表」填寫相關參考資訊(該生本學期選課情形、是否涉及退學、更改成績不及格為及格須於教務會議提出報告備詢等)，再送註冊課務組長審閱及教務長核定是否同意先行更改成績。

2.5. 核定同意更改，則由註冊課務組承辦先行更正成績並修正相關文件。

2.6. 更正成績如有疑義，則提教務會議議決，並得請提案教師列席說明，未親自出席時，由教務會議代表逕行議決。

2.7. 當學期申請案提送教務會議追認備查。

3.控制重點

3.1. 學生當學期成績是否涉及退學。

3.2. 任課教師檢附文件是否完整。

3.3. 更改成績後相關文件是否重新更新核備。

4.使用表單

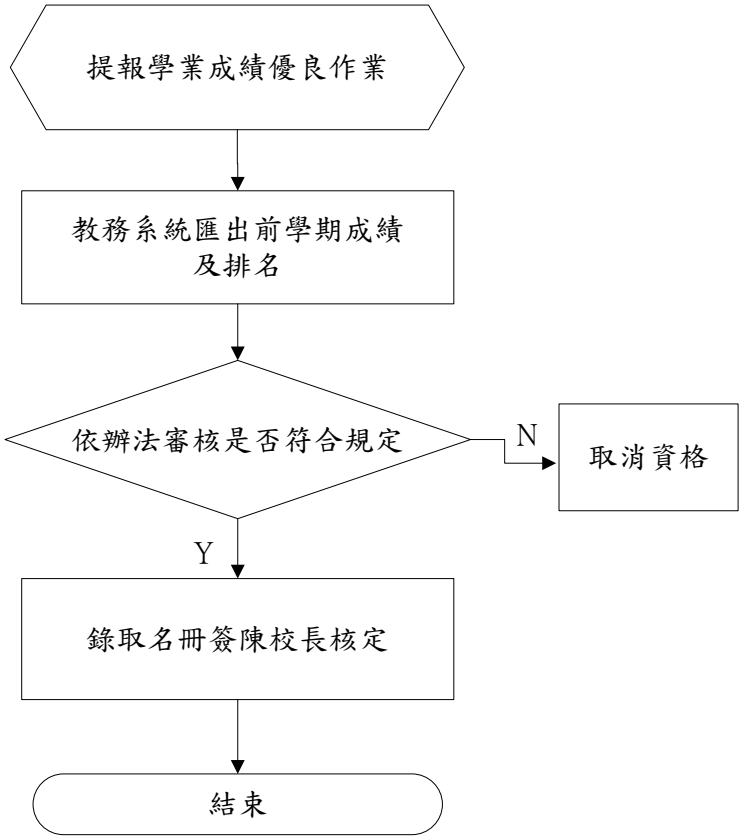
4.1. 教師更正學生成績申請表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生學習評量辦理要點。

5.2. 大仁科技大學學生成績處理作業要點。

1. 流程圖：


提報學業成績優良作業
教務系統匯出前學期成績及排名
依辦法審核是否符合規定
N
取消資格
Y
錄取名冊簽陳校長核定
結束

2. 作業程序：

2.1. 教務系統匯出前學期成績及排名。

2.2. 依學生成績優良獎學金實施規定審查資格。

2.3. 繕造錄取名冊簽陳校長核定。

2.4. 結案歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 教務系統匯出成績時間，應於當學期成績結轉後匯出之筆數，並於次學期確認成績是否有更正。

3.2. 是否有依據辦法審查。

3.3. 應屆畢業班第二學期是否以畢業考試為成績計算。

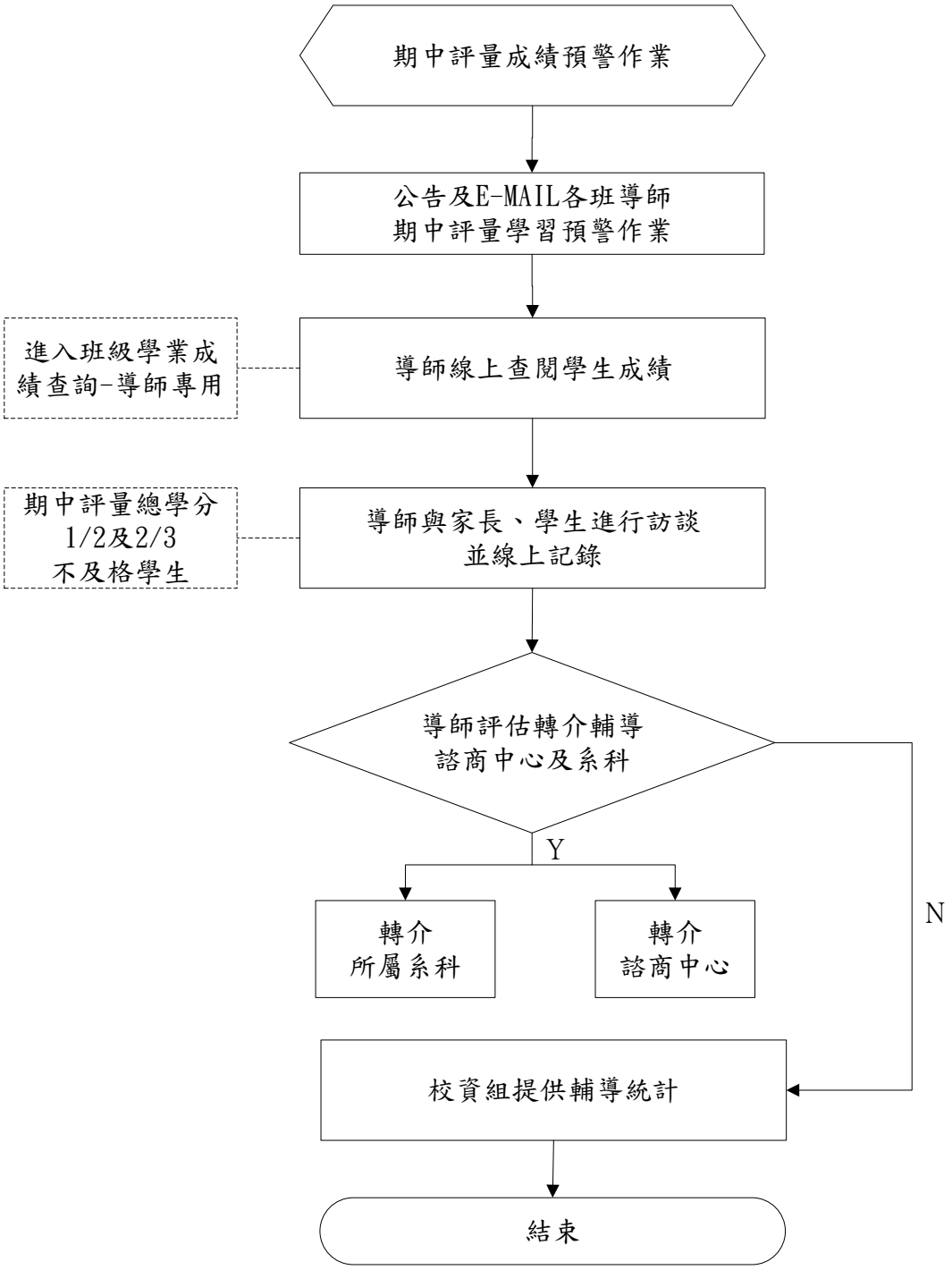
4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1 大仁科技大學學生成績優良獎學金實施規定。

1.流程圖


期中評量成績預警作業
公告及E-MAIL各班導師
期中評量學習預警作業
進入班級學業成
績查詢-導師專用
導師線上查閱學生成績
期中評量總學分
1/2及2/3
不及格學生
導師與家長、學生進行訪談
並線上記錄
導師評估轉介輔導
諮商中心及系科
Y
N
轉介
所屬系科
轉介
諮商中心
校資組提供輔導統計
結束

2.作業程序

2.1. 公告及 e-mail 各班導師進行期中評量學習預警作業。

2.2. 導師線上查閱各項學業學習狀況，如上學期總修學分數超過 1/2 及 2/3 學分不及格、當學期期中評量成績不佳(1/2 及 2/3 學分不及格)或缺曠課紀錄等作為預警關懷對象。

2.3. 導師瞭解學生學習成效後與家長聯繫及學生訪談，並評估轉介系科或學生輔導暨特教資源中心輔導，導師同時於線上填寫訪談記錄。

2.4. 校資組提供輔導相關統計資料。

2.5. 資料歸檔存查。

3.控制重點

3.1. 各授課教師是否配合教務處作業，依每學期學校行事曆明訂定之期中、期末學習評量週結束後一週內，上網完成輸入成績。

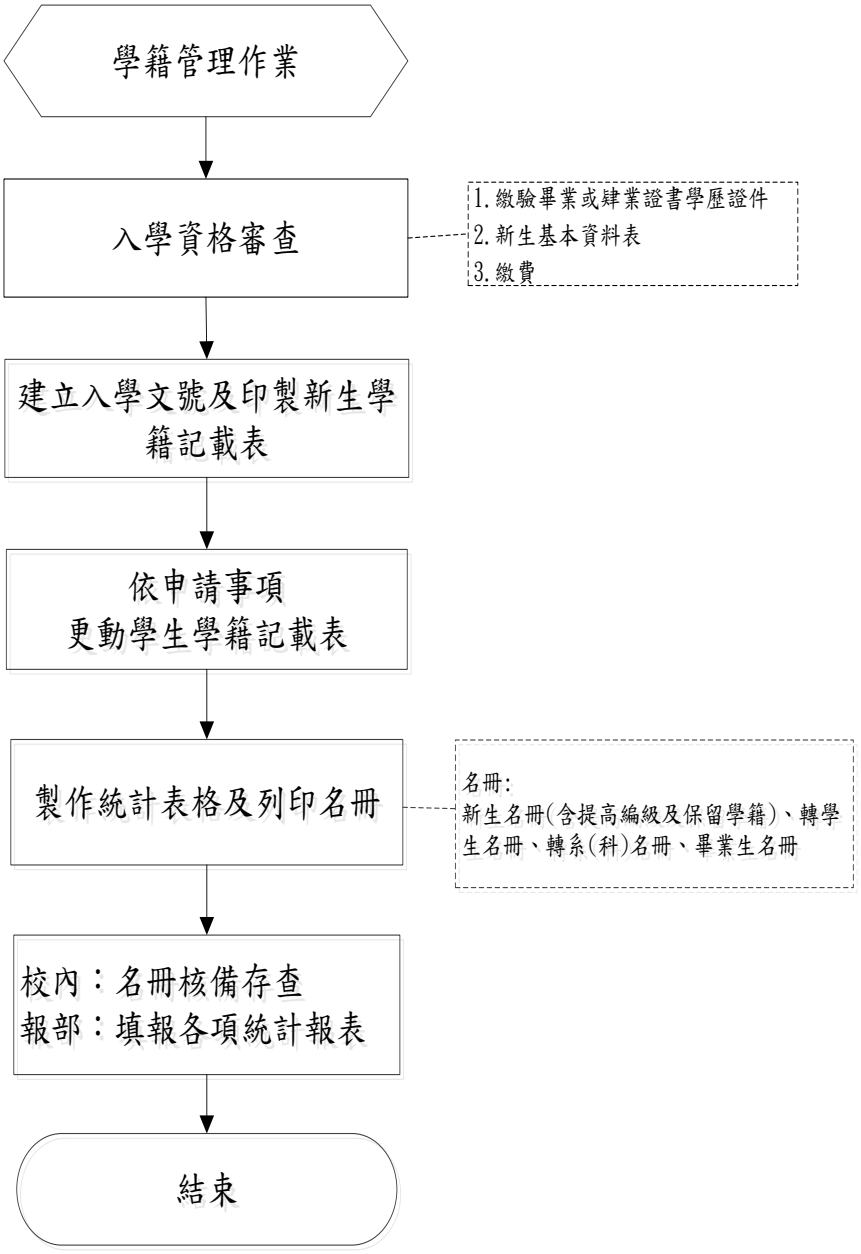
4.使用表單

無。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生學業成績預警制度實施要點。

1.流程圖


學籍管理作業
入學資格審查
1.繳驗畢業或肄業證書學歷證件
2.新生基本資料表
3.繳費
建立入學文號及印製新生學籍記載表
依申請事項
更動學生學籍記載表
製作統計表格及列印名冊
名冊:
新生名冊(含提高編級及保留學籍)、轉學生名冊、轉系(科)名冊、畢業生名冊
校內：名冊核備存查
報部：填報各項統計報表
結束

2.作業程序

2.1. 新生、轉學生完成註冊後，學籍承辦人審查入學資格，依錄取報到名單核對入學學力證件及新生基本資料表校對個人資料。

2.2. 確認註冊人數後編列入學文號並造冊核備。

2.3. 新生入學時更正錄取榜單姓名，檢附證明文件經承辦人員查核後更正後於新生名冊備註；休學、退學、保留學籍及提高編級異動均須於名冊備註。

2.4. 學籍異動：

2.4.1. 學籍異動包含保留學籍、提高編級、休學、復學、退學、轉系(科)、輔系、雙主修、畢業(含提前畢業)及轉學，依據學生辦理事項更新教務學籍電腦檔案。

2.4.2. 提高編級：學生學分抵免後達到提高編級標準，但學生至少應在校修習滿一年，並符合最低畢業學分規定，始得畢業。

2.4.3. 退學：包含學業退學、逾期未註冊或休學逾期未復學者、全學期曠課達六十小時者、修業期限屆滿、操行成績不及格者、違反校規情節嚴重，經學生獎懲審議委員會決議退學者、未經本校核准，具有雙重學籍者、自動申請退學者；如在本校肄業滿一學期，且具有成績者，得於完成離校手續後向本校申請發給轉學或修業(轉學)證明書。但開除學籍者，不發給與修業有關之任何證明文件。

2.4.4. 休學：學生提出申請經導師、系主任及院長輔導後，並完成離校手續。

2.4.5. 復學：學生提出申請經學籍承辦人確認應復系組相銜接學年或學期，若原肄業學系變更或停辦時，得由學校輔導至適當學系就讀並予以編班註冊；申請學生由復學後系科協助輔導選課並辦理加退選作業，再依個人需求選擇性辦理其他相關事項。

2.4.6. 轉系(科)組：經申請核准並註冊完成。

2.4.7. 輔系、雙主修：經申請後符合學系審查條件之合格者。

2.4.8. 畢業：修滿畢業應修之必修與選修科目學分成績及格者且各學期操行成績均及格，有實習年限者，並已實習完成，符合各系規定畢業條件，並經「畢業生畢業資格審查委員會」審核。

2.4.9. 提前畢業：學生修業期間成績優異並達規定標準，得申請提前一學期或一學年畢業，經審查後合格者。

2.5. 製作統計報表及列印名冊。

2.6. 名冊，包括新生名冊(含提高編級及保留學籍)、轉學生名冊、轉系(科)名冊、畢業生名冊，於校內核備存查並填報教育部之各項統計報表。

3.控制重點

3.1. 新生入學資格是否符合規定。

3.2. 新生資料是否建檔完整。

3.3. 各項學籍異動申請是否符合規定。

3.4. 新生名冊及畢業生名冊是否備註學生在學期間異動情形。

4.使用表單

4.1. 大仁科技大學學生申請保留入學資格申請書。

4.2. 學生學籍記載表。

4.3. 大仁科技大學學生提高編級申請書。

4.4. 大仁科技大學休、退學申請單暨離校手續單。

4.5. 大仁科技大學學生復學申請表。

4.6. 大仁科技大學轉系(科)組申請書。

4.7. 大仁科技大學輔系、雙主修申請書。

4.8. 大仁科技大學學生成績優異提前畢業申請書。

4.9. 大仁科技大學修業證明書。

4.10.大仁科技大學各類證明申請書。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學則。

5.2. 大仁科技大學專科部學生學籍規則。

5.3. 大仁科技大學新生申請保留入學資格實施要點。

5.4. 大仁科技大學大學部學生抵免科目學分暨抵免後修課處理要點。

5.5. 大仁科技大學專科部學生抵免科目學分暨抵免後修課處理要點。

5.6. 大仁科技大學學生休復學申請要點。

5.7. 大仁科技大學大學部學生申請轉系組實施要點。

5.8. 大仁科技大學專科部學生申請轉科組實施要點。

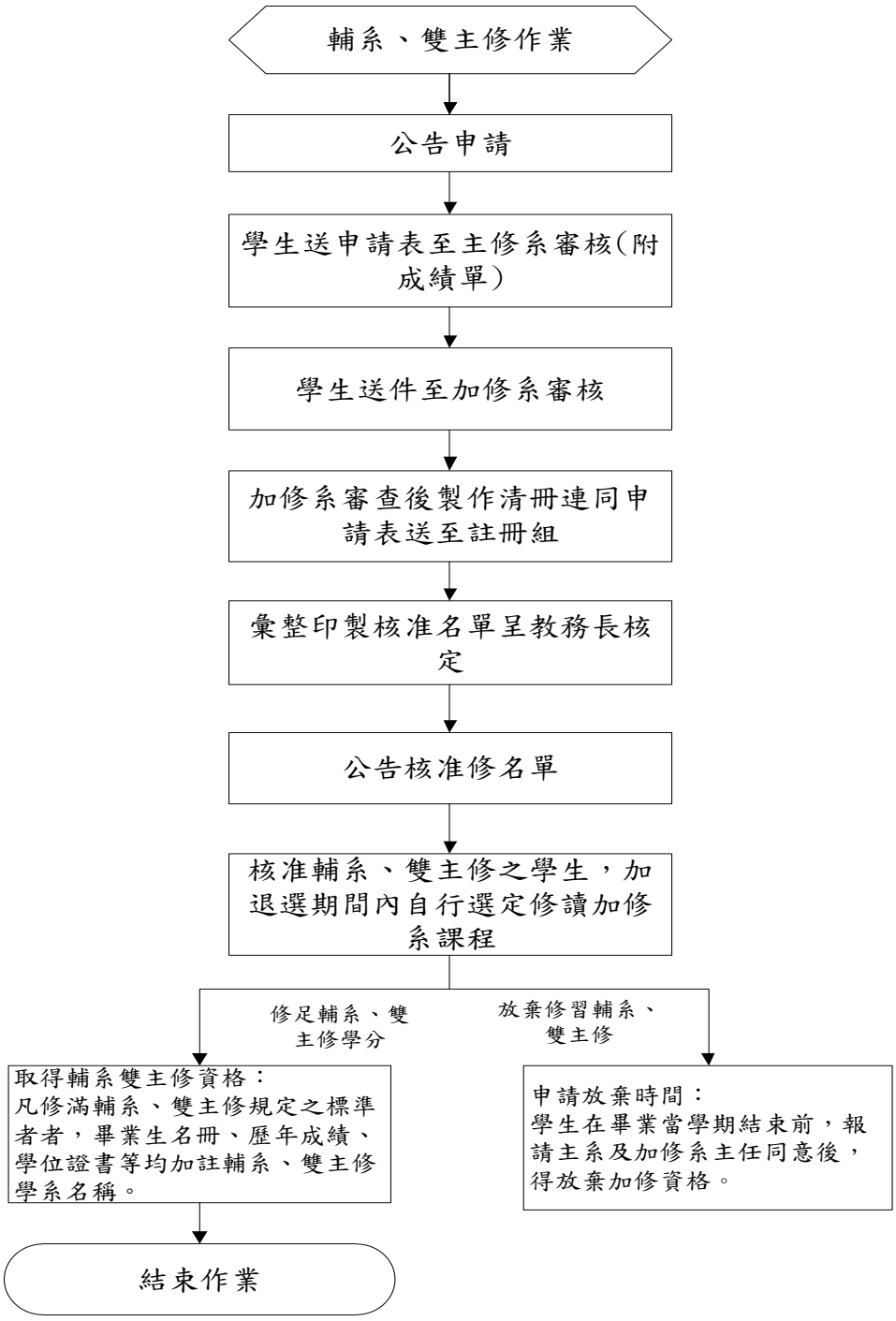
5.9. 大仁科技大學大學部學生修讀雙主修辦法。

5.10. 大仁科技大學各系設置輔系辦法。

5.11. 大仁科技大學學生成績優異申請提前畢業實施要點。

5.12. 大仁科技大學應屆畢業生畢業資格審核作業要點。

1.流程圖


輔系、雙主修作業
公告申請
學生送申請表至主修系審核(附成績單)
學生送件至加修系審核
加修系審查後製作清冊連同申請表送至註冊組
彙整印製核准名單呈教務長核定
公告核准修名單
核准輔系、雙主修之學生，加退選期間內自行選定修讀加修系課程
修足輔系、雙主修學分
放棄修習輔系、雙主修
取得輔系雙主修資格：
凡修滿輔系、雙主修規定之標準者者，畢業生名冊、歷年成績、學位證書等均加註輔系、雙主修學系名稱。
申請放棄時間：
學生在畢業當學期結束前，報請主系及加修系主任同意後，得放棄加修資格。
結束作業

2.作業程序

2.1. 依學年度行事曆訂定輔系、雙主修申請日期。

2.2. 輔系、雙主修申請日開始前二個星前公告申請日期、條件等相關事宜，並開放網路申請後學生列印申請書。

2.3. 申請時間，學生備妥申請資料(申請表、成績單、自傳等相關書面資料)逕行向主修系簽核、加修系審核。

2.4. 各學系申請資料進行審核完畢後，將核准名單送註冊課務組，以進行核准名單簽陳公告作業。

2.5. 加修輔系、雙主修之學生，中途因故無法繼續加修他系科目學分時，至遲應在畢業當學期結束前，報請主系及加修學系主任同意後，得放棄加修輔系、雙主修資格。

2.6. 修滿雙主修學系規定之科目與學分，成績及格者，其應屆畢業或畢業生名冊、歷年成績表、學位證書等均應加註雙主修學系名稱。其未修滿他系全部必修科目與學分而已修滿輔系規定之標準者，則加註輔系名稱。

2.7. 註冊課務組彙整輔系、雙主修核准名單，簽請教務長核定後公告。

3.控制重點

3.1. 各輔系、雙主修之申請條件及修讀科目學分是否符合相關學則規定。

3.2. 學生是否於規定日期內網路申請。

3.3. 學生申請是否有不符申請條件情形。

3.4. 各學系是否於規定期限內將核准名單及申請資料送回註冊課務組以進行公告。

4.使用表單

4.1. 大仁科技大學輔系、雙主修申請表。

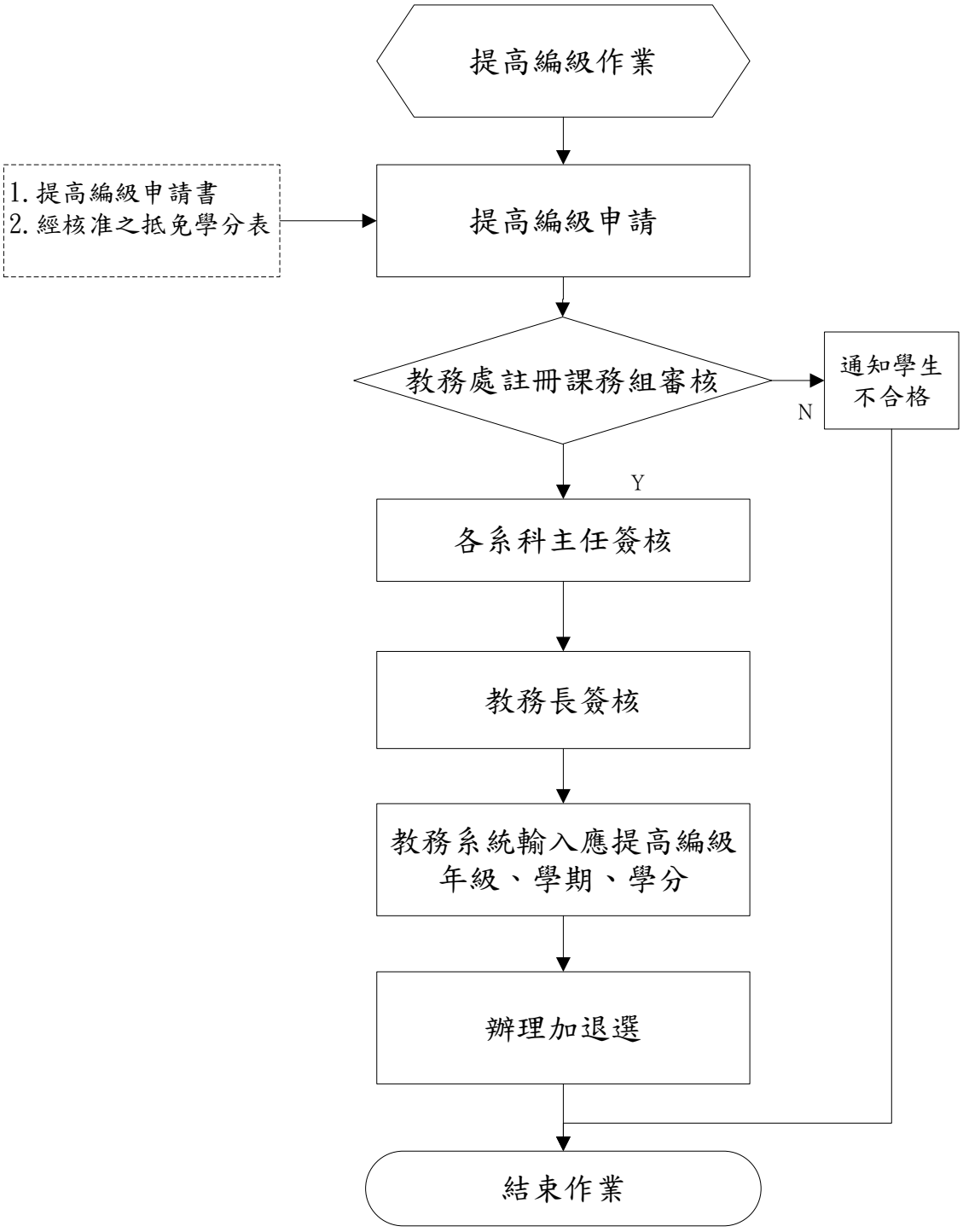
4.2. 大仁科技大學輔系、雙主修放棄申請表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生修讀輔系辦法。

5.2. 大仁科技大學學生修讀雙主修辦法。

1. 流程圖：


提高編級作業
1.提高編級申請書
2.經核准之抵免學分表
提高編級申請
教務處註冊課務組審核
N
通知學生
不合格
Y
各系科主任簽核
教務長簽核
教務系統輸入應提高編級
年級、學期、學分
辦理加退選
結束作業

2.作業程序

2.1. 填寫申請表(抵免學分申請表一併附上)，申請時間為學生入學學期二周內辦理。

2.1.1. 大學部新生抵免學分總數每達到三十二學分以上者，得提高編級一個年級。

2.1.2. 碩士班抵免學分數達應修畢業學分數(不含碩士論文學分)二分之一以上者，得提高編級一個年級。

2.2. 註冊課務組學籍承辦審核。

2.2.1. 抵免學分總數以應修畢業學分數二分之一為上限(不含預研生)但需畢業10年(含)內之科目才能提出，且至少須修業一年。入學前修讀外校學分班之課程，至多可抵免6學分。

2.2.2. 凡考入新增設學系(班)學生，不論其抵免學分多寡，仍編入一年級就讀，其修業年限不得縮短，但各學期最低限修學分數得酌予減少。

2.2.3. 轉系生不得提高編級。

2.2.4. 申請提高編級以一次為限，提高編級經核定者，不得申請變更或撤銷。

2.2.5. 提高編級學生至少須在校一年，並依照學期限修學分修習，始可畢業。

2.3. 系主任審核。

2.4. 教務長簽核。

2.5. 教務系統上輸入提高編級的年級、學期、學分。

2.6. 辦理加退選課

3.控制重點

3.1. 提高編級入年級是否依抵免學分總數裁定。

3.2. 提高編級學生是否已在校一年，並依照學期限修學分修習，始可畢業。

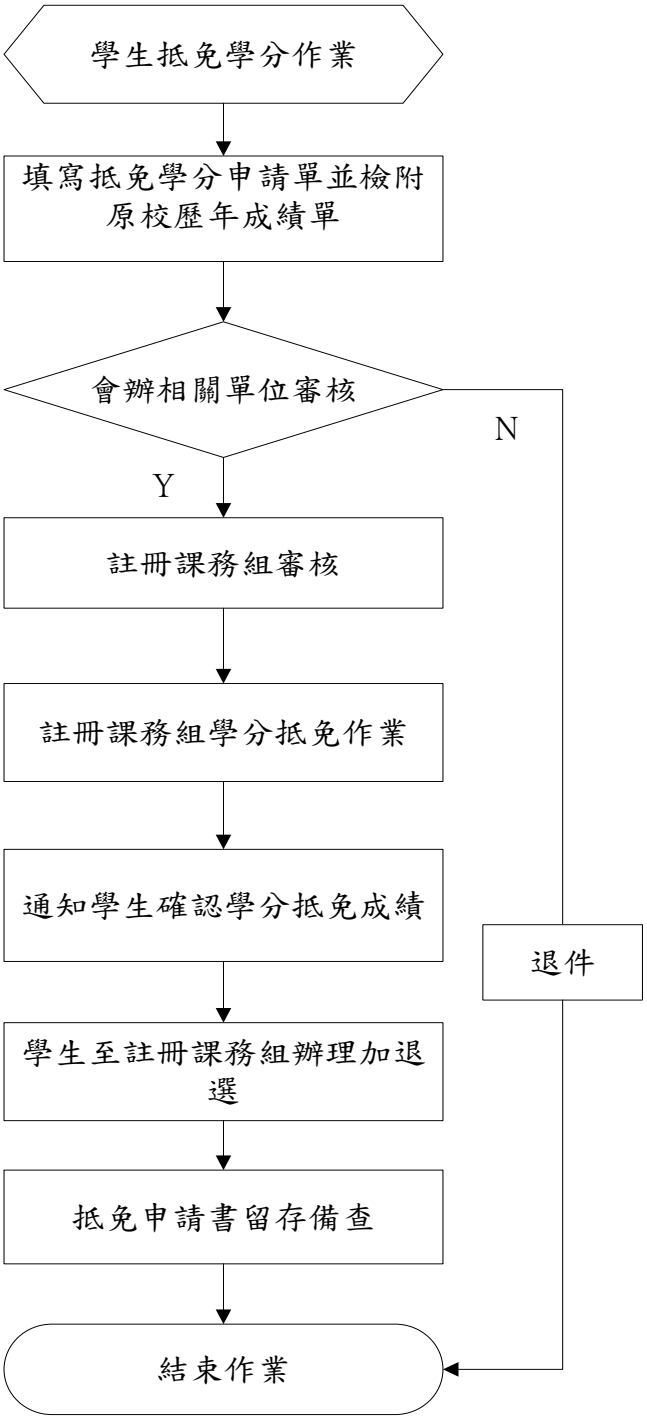
4.使用表單

4.1. 大仁科技大學學生提高編級申請表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生抵免科目學分暨抵免後修課處理要點。

1. 流程圖：


學生抵免學分作業
填寫抵免學分申請單並檢附原校歷年成績單
會辦相關單位審核
N
Y
註冊課務組審核
註冊課務組學分抵免作業
通知學生確認學分抵免成績
退件
學生至註冊課務組辦理加退選
抵免申請書留存備查
結束作業

2.作業程序

2.1. 凡轉學生、轉系生、重考生或重新申請入學新生，均可於當學期規定時間內提出學分抵免認定。

2.2. 學生可上網下載或至註冊課務組索取抵免科目學分申請表，填寫後攜帶前原校成績單並向各系科及相關單位提出申請，各系科及相關人員依規定辦理學分抵免審核，不符合規定將相關文件退回。

2.3. 相關單位審核類別分別為：

2.3.1. 通識課程:由通識中心審核。

2.3.2. 專業課程:由系科審核。

2.4. 註冊課務組承辦人確認文件繳回及複核並於教務系統鍵入可抵免課程。

2.5. 列印完成成績單，並通知學生確認抵免學分。

2.6. 學生抵免學分確認後至註冊課務組辦理加退選。

2.7. 抵免學分申請書留存備查。

3.控制重點

3.1. 學分抵免是否在規定時間辦理。

3.2. 學分抵免是否符合規定條件始得為之。

3.3. 註冊課務組是否依規定進行課程複審並完成建檔作業。

3.4. 註冊課務組是否將申請書存留備查。

4.使用表單

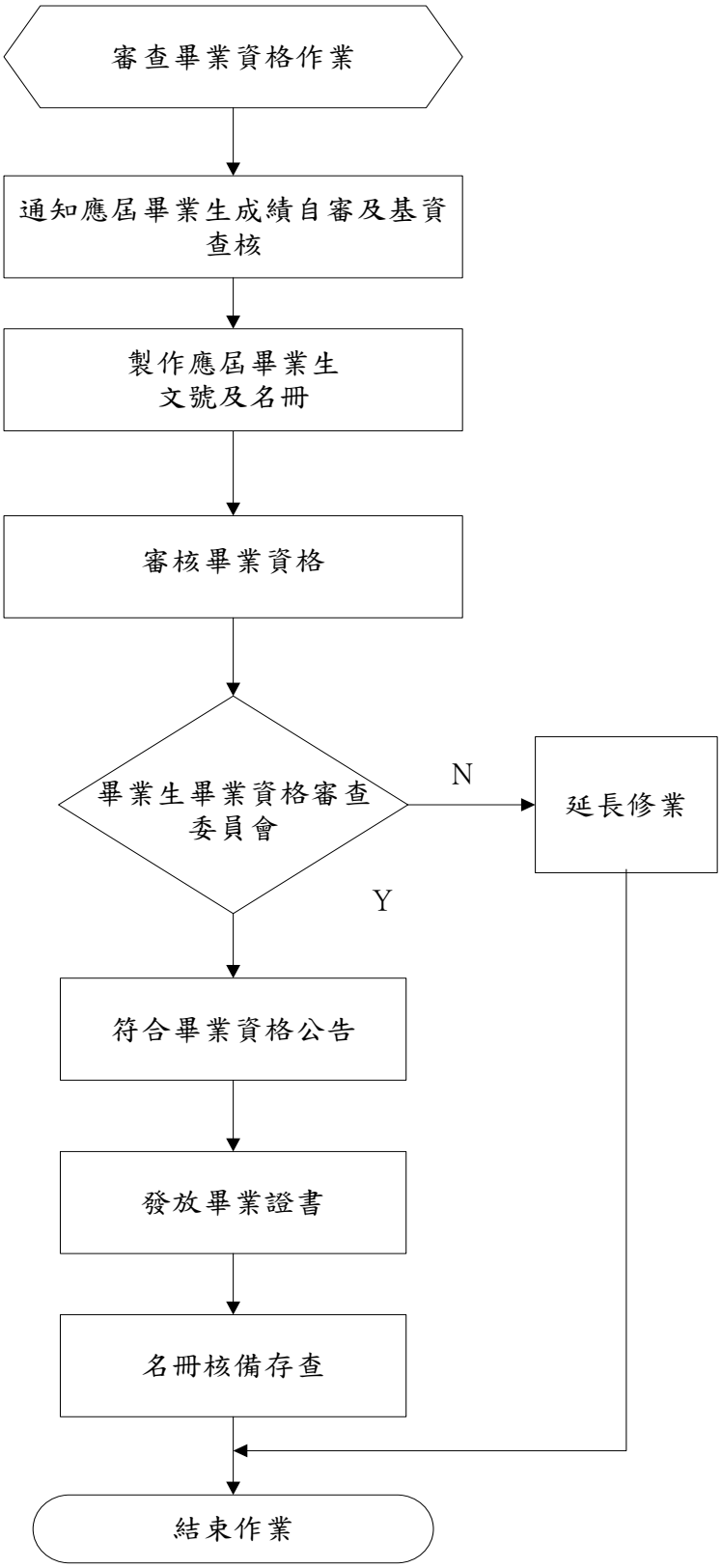
4.1. 抵免學分申請書。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生抵免科目學分暨抵免後修課處理要點。

5.2. 大仁科技大學專科部學生抵免科目學分暨抵免後修課處理要點。

1.流程圖


審查畢業資格作業
通知應屆畢業生成績自審及基資查核
製作應屆畢業生文號及名冊
審核畢業資格
畢業生畢業資格審查委員會
N
延長修業
Y
符合畢業資格公告
發放畢業證書
名冊核備存查
結束作業

2.作業程序

2.1. 學生可於校務行政資訊系統查詢個人之畢業學分進度表。

2.2. 註冊課務組業務承辦列印「歷年成績單」，審核應屆畢業生所修習學分是否達各學系規定畢　業所需之必、選修學分總數；審核具雙主修或輔系者是否修畢規定學分。

2.2.1. 不符合應屆畢業生畢業資格者，應依相關規定辦理延修。

2.2.2. 具雙主修、輔系資格身份之學生修畢本系學分但未修畢雙主修、輔系規定學分者，辦理放棄資格後可畢業；未辦理放棄資格者須延長修業。

2.3. 畢業班學期考試後畢業典禮前召開「畢業生畢業資格審查委員會」會議審核。

2.4. 公告應屆畢業生是否符合畢業資格。

2.5. 依行事曆訂定之畢業典禮日，校長須發授予學位後發放畢業證書。

2.6. 應於每年十月底核備名冊、作廢文號及更名清冊，簽陳註冊課務組長、教務長、校長核定後保存記錄。

3.控制重點

3.1. 查核應屆畢業生是否符合畢業資格相關規定。

4.使用表單

4.1. 畢業審查成績表。

4.2. 各學系標準課程表。

4.3. 雙主修、輔系科目標準課程表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學則。

5.2. 大仁科技大學附設專科部學生學籍規則。

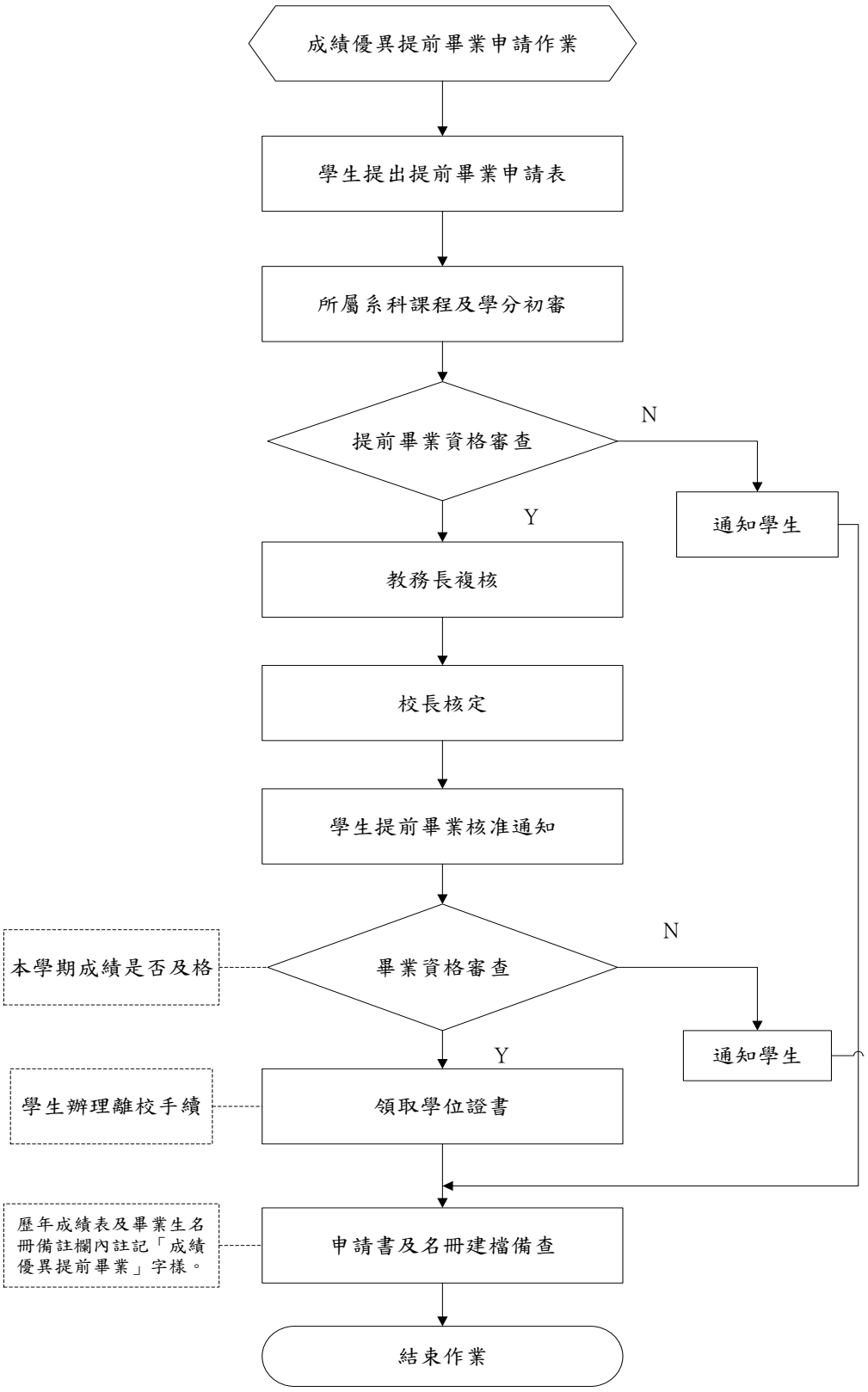
5.3. 大仁科技大學應屆畢業生畢業資格審核作業要點。

5.4. 大仁科技大學畢業證書、學位證書處理要點。

文件名稱：　　(一)教學事項：成績優異提前畢業申請作業

文件編號： ACAR-01-12　承辦單位：註冊課務組　　生效日期：103.05.21 頁次： 1/2

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 填寫「成績優異提前畢業申請書」並附上歷年成績表提出申請。

2.2. 所屬系科課程及學分初審。

2.3. 註冊課務組審核資格：

2.3.1. 應修科目與學分數是否全部修畢(有實習年限者，已完成實習)。

2.3.2. 歷年學業成績平均80分以上。

2.3.3. 操行成績各學期均在80分以上。

2.3.4. 歷年學業成績名次在該班學生數前百分之八(含)以內。

2.4. 註冊課務組長審核結果後，陳教務長複核及校長核定。

2.5. 核定結果通知學生：

2.5.1. 通知通過申請學生辦理離校手續及領取學位證書。

2.5.2. 未通過申請者應告知學生仍應註冊入學，並至少修習一個科目。

2.6. 於該生歷年成績表及畢業生名冊備註欄內註記「成績優異提前畢業」字樣。

2.7. 申請書及名冊歸檔結案。

3.控制重點

3.1. 符合條件者是否於規定時程內提出申請。

3.2. 審查修業年限是否符合規定。

4.使用表單

4.1. 成績優異提前畢業申請書。

4.2. 在校歷年成績單。

4.3. 各學系標準課程表。

5.依據及相關文件

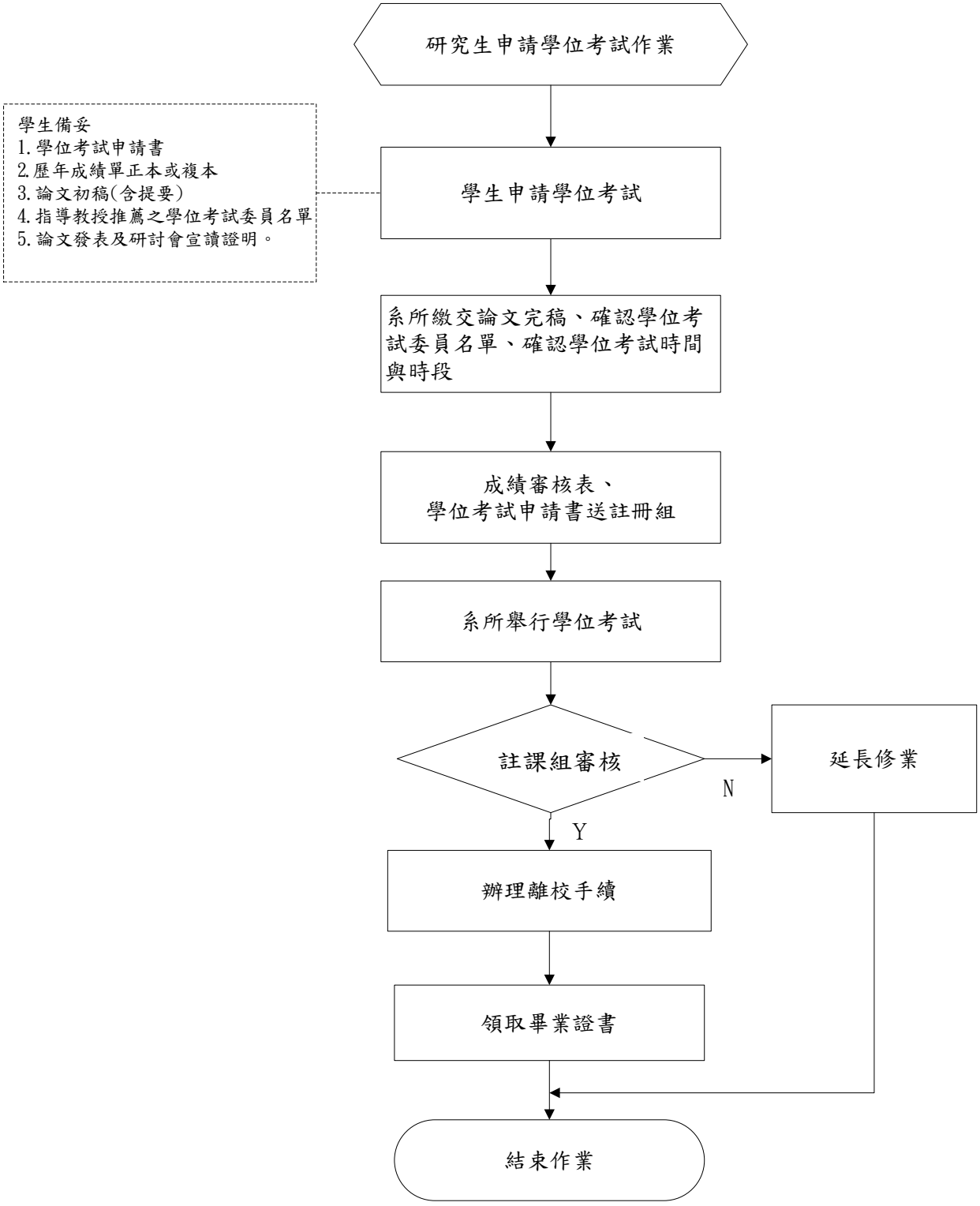
5.1. 大仁科技大學學則。

5.2. 大仁科技大學附設專科部學生學籍規則。

5.3. 大仁科技大學學生成績優異申請提前畢業實施要點。

5.4. 大仁科技大學應屆畢業生畢業資格審核作業要點。

1.流程圖


研究生申請學位考試作業
學生備妥
1.學位考試申請書
2.歷年成績單正本或複本
3.論文初稿(含提要)
4.指導教授推薦之學位考試委員名單
5.論文發表及研討會宣讀證明。
學生申請學位考試
系所繳交論文完稿、確認學位考試委員名單、確認學位考試時間與時段
成績審核表、
學位考試申請書送註冊組
系所舉行學位考試
註課組審核
N
延長修業
Y
辦理離校手續
領取畢業證書
結束作業

2.作業程序

2.1. 研究生申請碩士學位考試：

2.1.1. 申請期限，第一學期11月15日止，第二學期5月15日止。

2.1.2. 學生備妥學位考試申請書、歷年成績單正本或複本、論文初稿(含提要)、指導教授推薦之學位考試委員名單、論文發表及研討會宣讀證明。

2.2. 學系於期限內(第一學期11月30日，第二學期5月31日)送交研究生學位考試申請書、考試委員名單至註冊課務組審核。

2.3. 系所檢視學位考試申請表內容是否完整，確認論文完稿、學位考試委員名單及學位考試時間與時段。

2.4. 系所舉行學位考試。

2.5. 系所陳送學生考試成績單及論文口試評分表至註冊課務組審核畢業資格。

2.5.1. 符合畢業者完成離校手續後領取畢業證書。

2.5.2. 不符合畢業者依規定延長修業。

2.6. 資料歸檔。

3.控制重點

3.1. 研究生符合下列規定者，得申請碩士學位考試：

3.1.1. 碩士班修業逾一學期。

3.1.2. 修畢各系所規定之應修科目與學分。

3.1.3. 已完成論文計畫發表或審查。

3.1.4. 必要時亦得要求其經資格考核及格。有關資格考核之科目與辦法由各系(所)自行定之。

3.2. 碩士學位考試委員會以委員三人至五人組成，校外委員須有三分之一(含)以上，並由委員互相推舉一人為召集人，但指導教授不得為召集人；指導教授以本校專任教師為原則，至多兩人，如有兩人，得就其中一人聘任為考試委員。如兩人均為考試委員時，委員應為五人。

3.3. 因故無法於該學期內完成學位考試者，應撤回學位考試之申請，逾期未撤回亦未舉行考試者，以一次不及格論。

4.使用表單

4.1. 研究生學位考試申請書。

4.2. 碩士論文口試評分表。

4.3. 碩士班研究生學位考試成績單。

4.4. 碩士學位考試撤銷申請書。

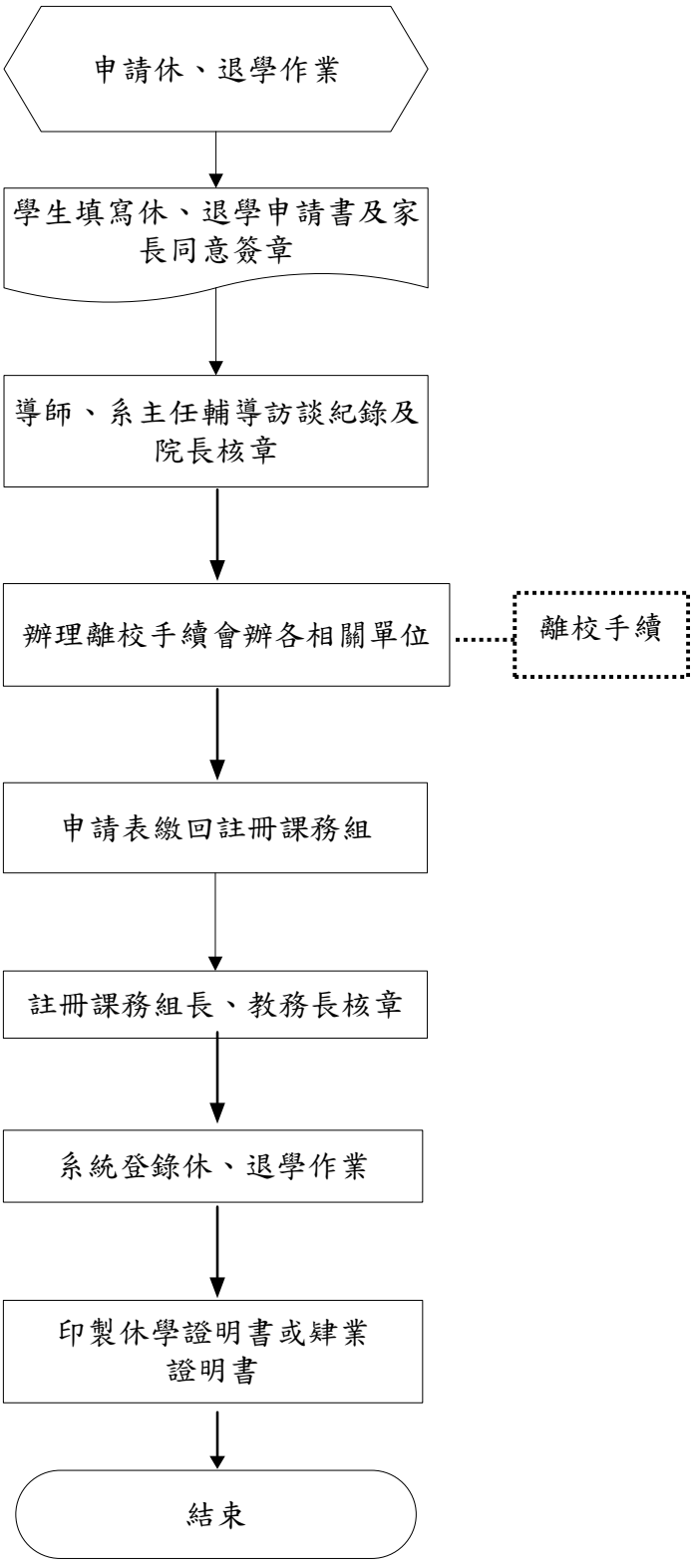
4.5. 研究生畢業離校手續單。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學則。

5.2. 大仁科技大學碩士學位考試暨學位授予辦法。

1. 流程圖：


申請休、退學作業
學生填寫休、退學申請書及家長同意簽章
導師、系主任輔導訪談紀錄及院長核章
辦理離校手續會辦各相關單位
離校手續
申請表繳回註冊課務組
註冊課務組長、教務長核章
系統登錄休、退學作業
印製休學證明書或肄業證明書
結束

2.作業程序

2.1. 學生辦理休退學至註冊課務組辦公室領取或註冊課務組網頁下載休、退學申請書並填寫大仁科技大學日間部休、退學申請表。

2.1.1. 年度行事曆須清楚明訂休退學申請之期限及休退學退費標準。

2.1.2. 學生申請休學一次以一學年為原則；休學累計以二學年為限，期滿因應徵召服役、重病或重大特殊事故，需再申請休學，持有公立或教學醫院或相關證明文件者，得專案申請核准再予延長休學一至二年，最多以二學年為限。休學期滿因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女需要得再申請延長休學年限。新生因參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」，得申請延長休學，休學期限以三年為限。學生需延長休學者應於休學期滿前辦理手續。

2.1.3. 學生於學期中申請休學最遲須於期末評量開始前一日提出辦理。

2.1.4. 學生於寒、暑假期間申請休學者，應於次學期註冊前辦理完成相關手續。

2.2. 填寫後至導師、各系科辦公室輔導訪談：

2.2.1. 導師了解學生休退學原因並進行學生休、退學評估與輔導。

2.2.2. 系主任、院長核章。

2.3. 辦理離校手續會辦各相關單位。

2.3.1. 生活輔導組：辦理住宿、就學貸款、學費減免及共同助學金相關事宜。

2.3.2. 校安中心：辦理休、退學生兵役緩徵事宜。

2.3.3. 圖書館：休、退學生應歸還借用之圖書。

2.3.4. 會計室：辦理休、退學生之退費及核算就學貸款與減免之欠費。

2.4. 依學生是否需補繳欠費；未需補繳任何欠費者，繳回會辦完畢之休、退學申請表至註冊課務組。

2.5. 註冊課務組核收學生休學申請表，經檢核辦理之休學手續完成無誤，於系統登錄休、退學相關資料，並核發予休學證明書或肄業證明書。

3.控制重點

3.1. 年度行事曆是否清楚明訂休、退學申請之期限及休、退學之退費標準。

3.2. 學生休、退學申請表中有關基本資料與休退學資料之填寫是否正確無誤。

3.3. 註冊課務組承辦人是否審核確認學生之休、退學辦理流程均已完成無誤。

3.4. 註冊課務組承辦人對學生休、退學紀錄是否於系統正確維護。

3.5. 學生申請休學一次以一學年為原則；休學累計以二學年為限，期滿因應徵召服役、重病或重大特殊事故，需再申請休學，持有公立或教學醫院或相關證明文件者，得專案申請核准再予延長休學一至二年，最多以二學年為限。休學期滿因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女需要得再申請延長休學年限。新生因參加「青年教育與就業儲蓄帳戶方案」，得申請延長休學，休學期限以三年為限。學生需延長休學者應於休學期滿前辦理手續。

3.6. 學生休、退學申請核准後，核發予休學證明書或肄業證明書。

3.7. 復學時若該系科已停招，則由學校輔導至相關系科就讀。

4.使用表單

4.1. 大仁科技大學休、退學申請書

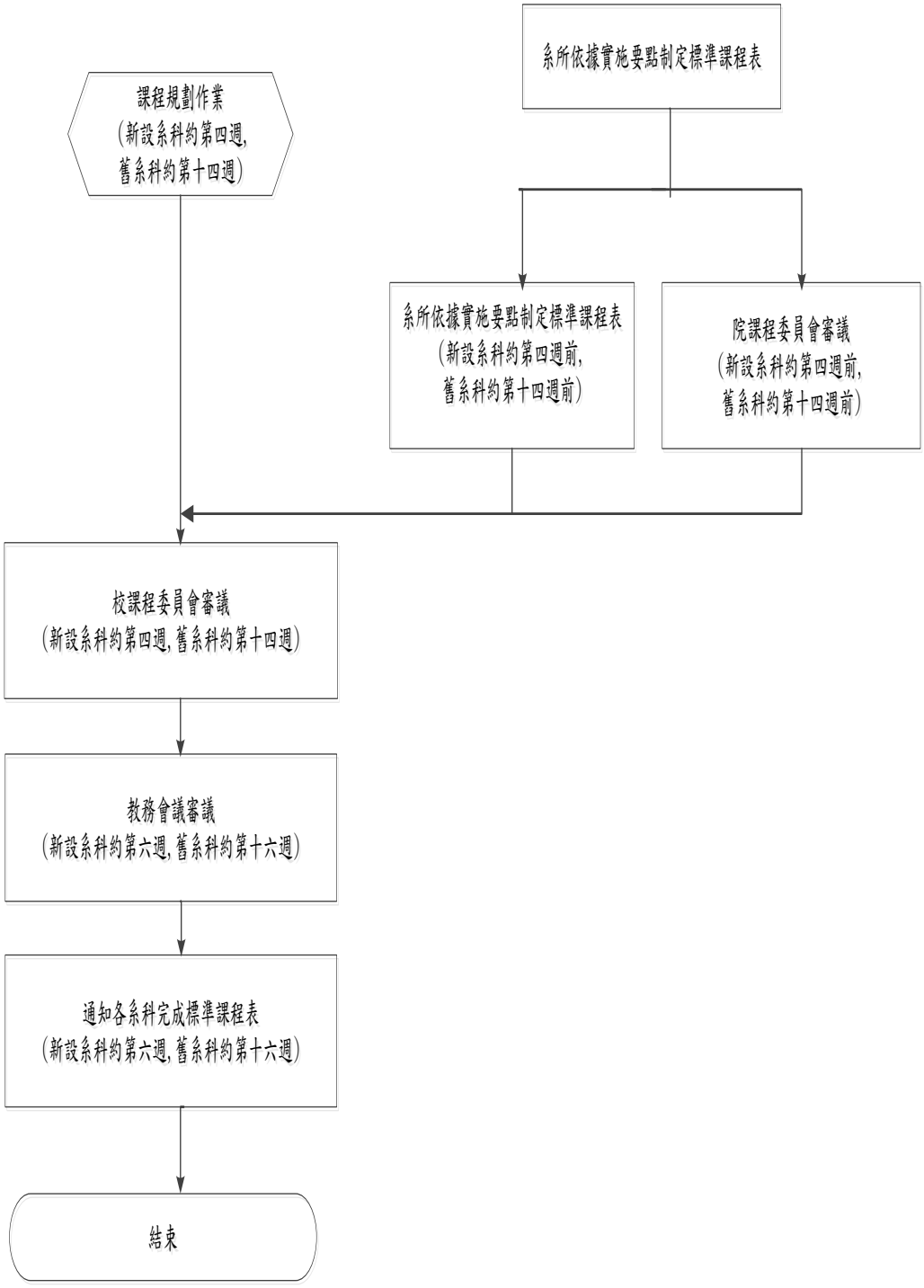
5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學則

5.2. 大仁科技大學專科部學生學籍規則

5.3. 大仁科技大學學生休復學申請要點

1.流程圖


課程規劃作業
(新設系科約第四週,
舊系科約第十四週)
系所依據實施要點制定標準課程表
系所依據實施要點制定標準課程表
(新設系科約第四週前,
舊系科約第十四週前)
院課程委員會審議
(新設系科約第四週前,
舊系科約第十四週前)
校課程委員會審議
(新設系科約第四週,舊系科約第十四週)
教務會議審議
(新設系科約第六週,舊系科約第十六週)
通知各系科完成標準課程表
(新設系科約第六週,舊系科約第十六週)
結束

2.作業程序

2.1. 系所依據大仁科技大學課程發展、實施、修定與評鑑實施要點進行課程規劃，訂定標準課程表。

2.2. 系所程委員會進行課程討論，送出標準課程表。

2.3. 通識教育中心討論通識必選修課；院課程委員會檢討所屬系所院必、選修課程。

2.4. 校課程委員會檢討校畢業門檻及校訂必修課程。

2.5. 教務會議討論審核各系課程表，最終修訂檢討。

2.6. 系所再進行修訂，送繳標準課程表。

2.7. 執行標準課程表排課。

3.控制重點

3.1.最低畢業學分為 128 學分，包括: 通識必修課程 24 學分；核心通識課程 8 學分，通識選修課程(博雅通識課程)8 學分，院訂必修，院訂選修，專業必修，專業選修(含承認外系課程 12 學分，不含通識課程)。(參閱各系入學標準課程表規定) 。

3.2.各年級開設科目、學分數學分說明：一至三年級每學期至少修 16 學分，最多修 25 學分；四年級每學期至少修 9 學分，最多修 25 學分。

3.3.畢業門檻與配套措施說明：

(1)中文能力須通過本校中文能力檢測，未通過者需繳交書目閱讀心得，經中文能力檢測小組委員審查通過，請參考本校學生中文能力檢測實施要點。

(2)英文能力須通過英檢初級，未通過者，可選修「英文檢定」初級課程，其成績合格者始得認列，請參考本校英文檢定課程實施要點。

(3)資訊能力須通過本校「資訊能力證照認可列表」內所列之證照項目，未通過者，可參加「資訊能力輔導班」後，再參加證照認證考試，請參考本校學生資訊能力檢測實施要點。

(4)專業能力:專業能力配套措施請參考各系學生畢業門檻規畫表。校方統一規定。

3.4. 學程課程規定、課程內容(參閱各系入學標準課程表學程課程規定)。

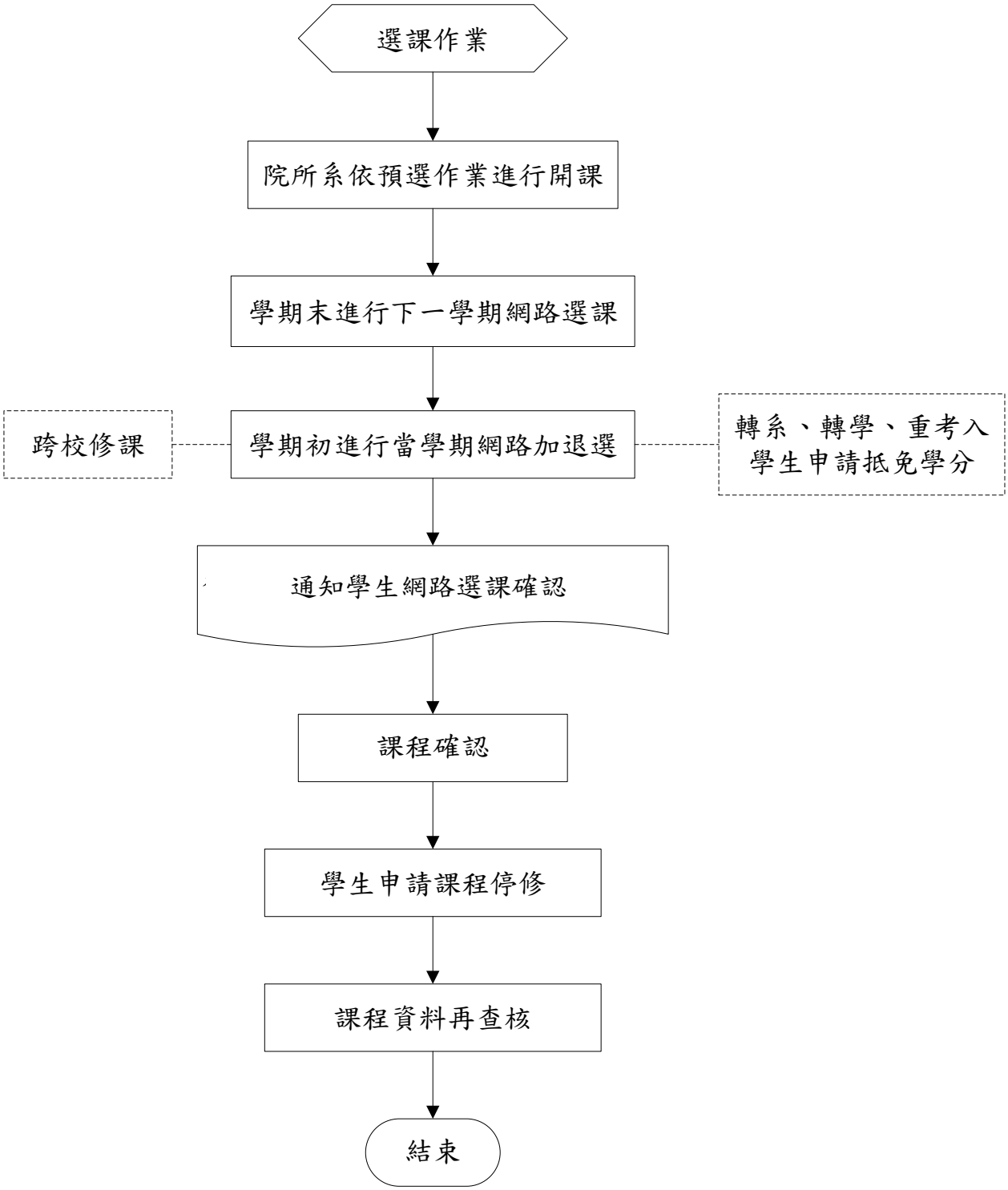
4. 使用表單：

4.1. 標準課程表科目總表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學課程發展、實施、修定與評鑑實施要點。

1. 流程圖：


選課作業
院所系依預選作業進行開課
學期末進行下一學期網路選課
跨校修課
學期初進行當學期網路加退選
轉系、轉學、重考入學生申請抵免學分
通知學生網路選課確認
課程確認
學生申請課程停修
課程資料再查核
結束

2.作業程序

2.1. 院、系、所於每學期規定期限內，辦理選課預選作業。學生應於期限內完成預選，作為院、系、所之開課依據。

2.2. 學生應依據入學年之標準課程表進行選課。

2.3. 跨校修課：大學部學生應依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校「大學部暨專科部校際選課實施要點」辦理。

2.4. 抵免學分：學生因轉系、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分，由轉入院、所、系之主管核定。在他系或他校所修及格之相關科目與學分，於開學後二週內依本校「大學部學生學分抵免暨抵免後修課處理要點」提出申請，由轉入院、所、系之主管核定後得酌予抵免。

2.5. 加退選：

2.5.1. 依本校「大學部學生學籍規則」規定辦理。凡考取或分發本校各系學生，其在入學年級以前原肄業或畢業學校已修之科目，如學分數相當且成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。

2.5.2. 在規定期間內完成選課加、退選。未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。

2.6. 辦理停修：學生因學期困難及其他因素，得於第12週申請辦理課程停修，相關規定依據本校「學生申請停修課程作業要點」辦理。

3.控制重點

3.1. 大學部學生跨校選課是否依規定辦理。

3.2. 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。

3.3. 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。

3.4. 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。

3.5. 學生辦理停修，是否於規定期間內完成。

4.使用表單

4.1. 跨校選課單（南資中心申請可網路平台進行）。

4.2. 停修申請單。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學大學部暨專科部學生選課辦法。

5.2. 大仁科技大學大學部暨專科部校際選課實施要點。

5.3. 大仁科技大學學生申請停修課程作業要點。

5.4. 大仁科技大學研究生選課辦法。

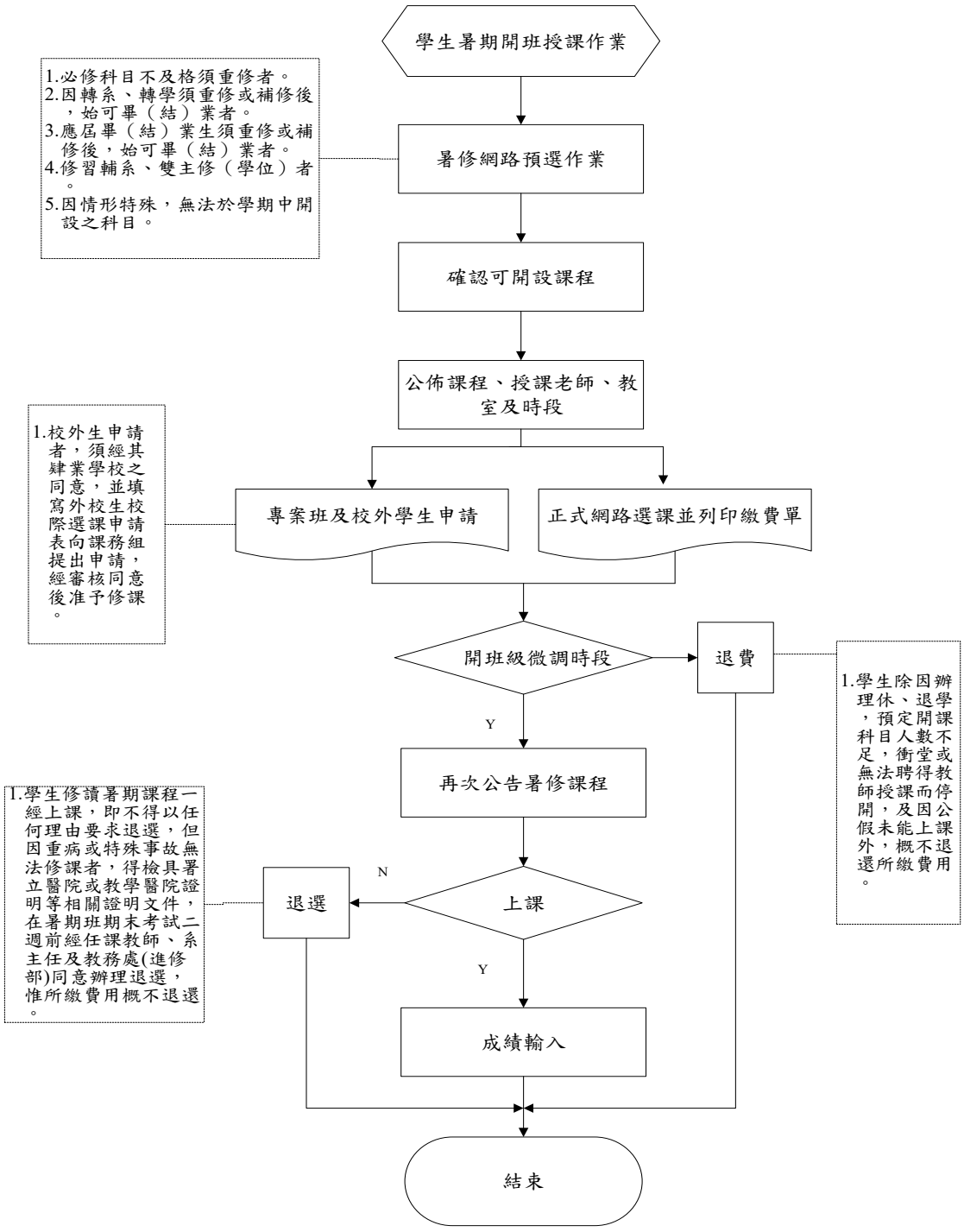
5.5. 大仁科技大學研究生校際選課實施要點。

5.6. 大仁科技大學學生重補修暨辦理加退選課須知。

5.7. 大仁科技大學學則。

5.8. 大仁科技大學大學部學生學分抵免暨抵免後修課處理要點。

1. 流程圖：


學生暑期開班授課作業
1.必修科目不及格須重修者。
2.因轉系、轉學須重修或補修後，始可畢（結）業者。
3.應屆畢（結）業生須重修或補修後，始可畢（結）業者。
4.修習輔系、雙主修（學位）者。
5.因情形特殊，無法於學期中開設之科目。
暑修網路預選作業
確認可開設課程
公佈課程、授課老師、教室及時段
1.校外生申請者，須經其肄業學校之同意，並填寫外校生校際選課申請表向課務組提出申請，經審核同意後准予修課。
專案班及校外學生申請
正式網路選課並列印繳費單
開班級微調時段
退費
1.學生除因辦理休、退學，預定開課科目人數不足，衝堂或無法聘得教師授課而停開，及因公假未能上課外，概不退還所繳費用。
Y
再次公告暑修課程
1.學生修讀暑期課程一經上課，即不得以任何理由要求退選，但因重病或特殊事故無法修課者，得檢具署立醫院或教學醫院證明等相關證明文件，在暑期班期末考試二週前經任課教師、系主任及教務處(進修部)同意辦理退選，惟所繳費用概不退還。
退選
N
上課
Y
成績輸入
結束

2.作業程序

2.1. 學生暑修網路預選作業：

2.1.1. 必修科目不及格須重修者。

2.1.2. 因轉系、轉學須重修或補修後，始可畢(結)業者。

2.1.3. 應屆畢(結)業生須重修或補修後，始可畢(結)業者。

2.1.4. 修習輔系、雙主修(學位)者。

2.1.5. 因情形特殊，無法於學期中開設之科目。

2.2. 確認可開設暑修課程：

2.2.1. 暑修開班以10人以上為原則(不含當年度轉學生)。

2.2.2. 由註冊課務組安排時段及教室。

2.2.3. 系科提供授課教師名單(每位教師整個暑修不可超過 6 學分)。

2.2.4. 公告於本校註冊課務組網站及暑修網路平台。

2.3. 暑修網路正式選課：

2.3.1. 學生再次上網選課。

2.3.2. 選課確定後，學生自行列印一式兩聯選課繳費單並於期限內至校繳費。

2.4. 專案班及校外生暑修申請：

2.4.1. 應屆畢業生如須重修或補修後始可畢(結)業者，填寫暑期專案開班申請表後，向註冊課務組提出申請。

2.4.2. 專案班申請簽准後，依照當學期核收標準繳納學分時數費。

2.4.3. 校外生申請暑修者，須經其肄業學校之同意，並填寫外校生校際選課申請表向註冊課務組提出申請，經本校審核同意後得准予修課並填表單。

2.5. 申請暑修退費：

2.5.1. 學生除因辦理休、退學，預定開課科目人數不足，衝堂或無法聘得教師授課而停開，及因公假未能上課外，概不退還所繳費用。

2.5.2. 學生修讀暑期課程一經上課，即不得以任何理由要求退選，但因重病或特殊事故無法修課者，得檢具暑立醫院或教學醫院證明等相關證明文件，在暑期班期末考試二週前經任課教師、系主任及教務處(進修部)同意辦理退選，惟所繳費用概不退還。

2.6. 鍵入學生資料教師領取資料：

2.6.1. 鍵入學生名單。

2.6.2. 教師上網列印點名資料，並確認。

2.6.3. 修正學生修課資料。

2.7. 學生暑修成績考查：

2.7.1. 授課教師於考試後 3 日內輸入學生成績。

2.7.2. 成績及格或不及格，均應登記於歷年成績表內，並註明「暑修」。

2.7.3. 暑修所修學分不與學期所修學分合併累計，其成績亦不與學期成績平均合併核計，惟所修學分數及成績應併入畢業成績計算。

2.7.4. 成績不及格者，不得補考。

3.控制重點

3.1. 每班修課學生是否 10 人(含)以上。

3.2. 每位教師整個暑修授課是否不可超過 6 學分。

3.3. 學生修讀暑修課程，是否超過規定學分上限(一般生 10 學分，畢業生 15 學分)。

3.4. 選課確定後，修讀學生是否於期限內至校繳費。

3.5. 學生除因辦理休、退學，預定開課科目人數不足，衝堂或無法聘得教師授課而停開，及因公假未能上課外，是否不退還所繳費用。

4.使用表單

4.1. 大仁科技大學暑期重(補)修輔導班選課繳費單。

4.2. 大仁科技大學學生暑期專案開班申請表。

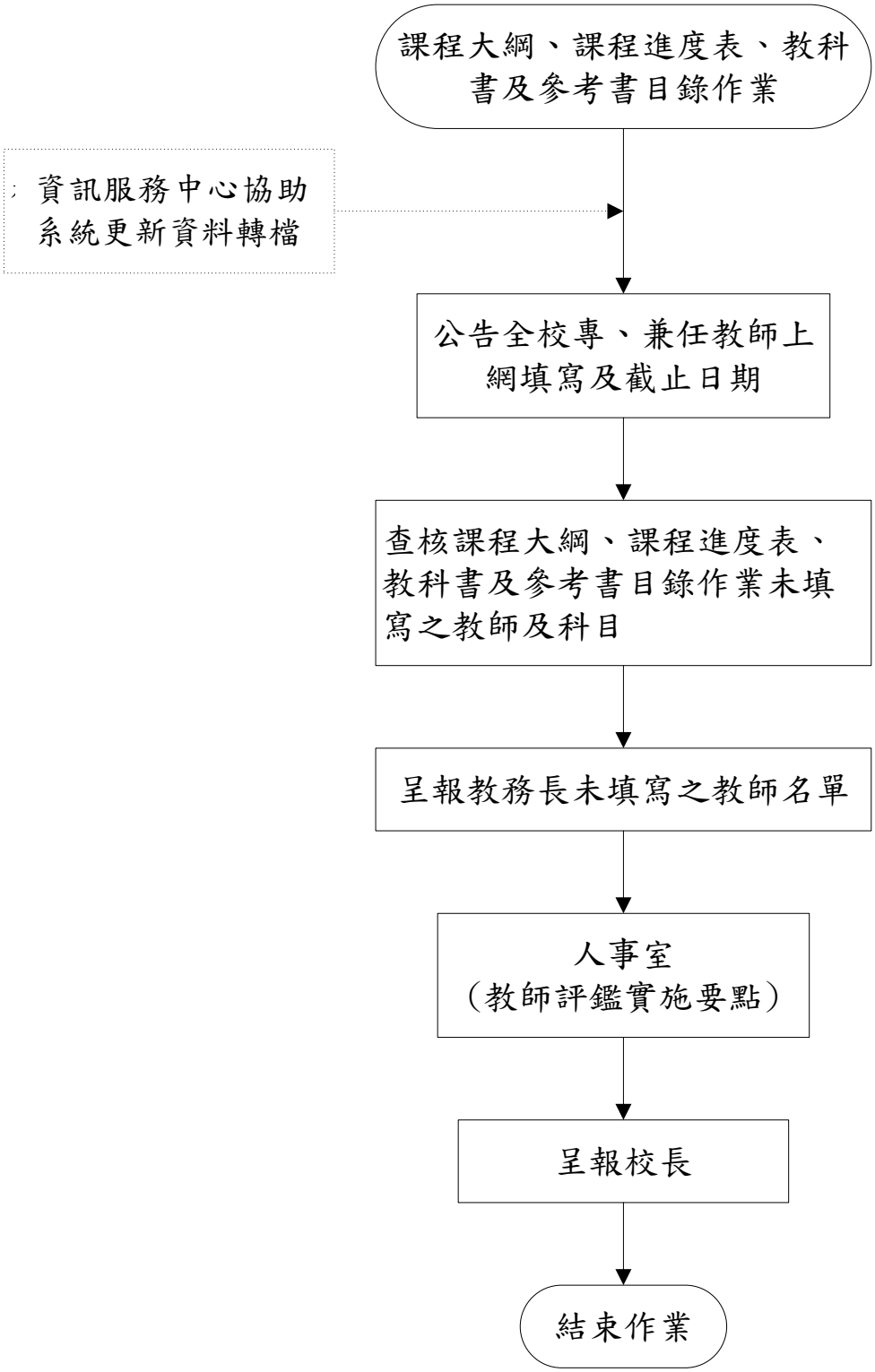
4.3. 大仁科技大學外校生校際選課申請表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學暑期開班授課實施要點。

5.2. 大仁科技大學教師授課時數排配實施要點。

1. 流程圖：


課程大綱、課程進度表、教科書及參考書目錄作業
資訊服務中心協助系統更新資料轉檔
公告全校專、兼任教師上網填寫及截止日期
查核課程大綱、課程進度表、教科書及參考書目錄作業未填寫之教師及科目
呈報教務長未填寫之教師名單
人事室
(教師評鑑實施要點)
呈報校長
結束作業

2.作業程序

2.1. 由資訊服務中心協助學期資料之更新與轉檔作業。

2.2. 開學前二週公告全校教師上網填寫課程大綱、課程進度表、教科書及參考書目錄作業。

2.3. 全校教師於第四週完成上網填寫課程大綱、課程進度表、教科書及參考書目錄作業。

2.4. 匯出統計未上網填寫課程大綱、課程進度表、教科書及參考書目錄作業之教師名單，呈報教務長；呈報人事室(供教師評鑑參考用)，上簽呈報校長。

3.控制重點

3.1. 是否依時查核全校專、兼任教師課程大綱、課程進度表、教科書及參考書目錄作業之填寫情形。

4.使用表單

4.1. 教學大綱、教科書及參考書目錄表單。

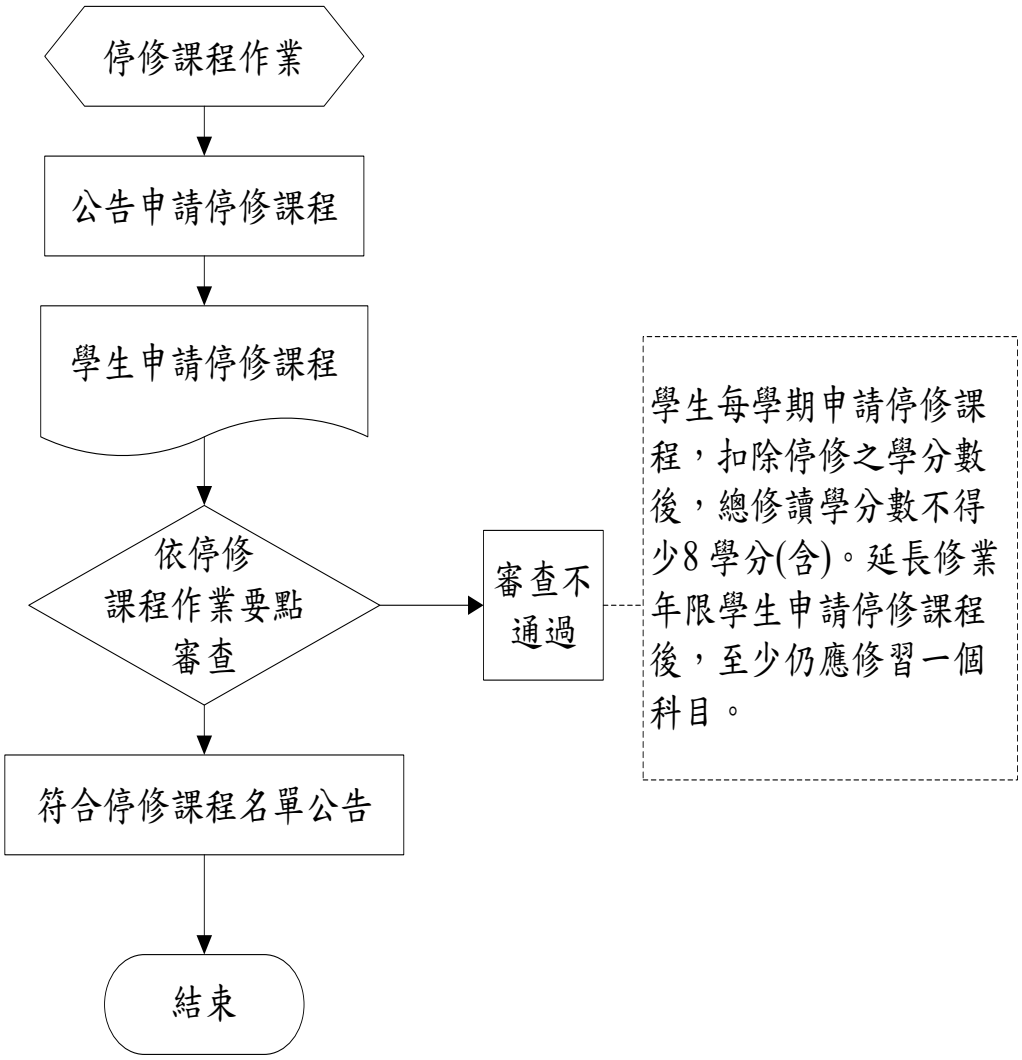
4.2. 教學進度表單。

5.依據及相關文件

5.1.教師維護教學及填報教學資料實施要點。

5.2.教師評鑑實施要點。

1. 流程圖：


停修課程作業
公告申請停修課程
學生申請停修課程
依停修課程作業要點審查
審查不通過
學生每學期申請停修課程，扣除停修之學分數後，總修讀學分數不得少8學分(含)。延長修業年限學生申請停修課程後，至少仍應修習一個科目。
符合停修課程名單公告
結束

2.作業程序

2.1. 停修課程作業：

2.1.1. 為因應學生之學習狀況，使學習困難或其他事故之學生得以彈性調整學習安排，便利學生於學期中因故無法繼續修習之部分課程得辦理停修。

2.1.2. 停修課程不計入當學期所修學分數計算，但仍須登記於當學期成績單及歷年成績表，於成績欄加註「停修」字樣。停修課程申請通過者，該學期不得具有領取校內品學兼優獎學金資格。

2.1.3. 停修前之缺曠課時數，仍計入該學期總缺曠課時數。

2.1.4. 依規定應繳交學分（學分學雜）費之課程停修後，其學分（學分學雜）費不予退還。未繳交者仍應補繳，否則不予受理。

2.2. 公告停修課程申請作業：

2.2.1. 於每學期第10週公告停修課程於學校及註冊課務組網頁、發紙本(置於學務處點名單抽屜)及電子郵件通知。

2.3. 學生申請停修課程：

2.3.1. 學生申請停修課程，應填妥「停修課程申請單」，經任課教師、導師及所屬系所主管同意後，於該學期第12週送教務處註冊課務組（進修部為進修部教務組）辦理，逾期不予受理。

2.4. 審查課程停修是否符合規定：

2.4.1. 學生每學期申請停修課程，扣除停修之學分數後，總修讀學分數不得少8 學分(含)。延長修業年限學生申請停修課程後，至少仍應修習一個科目。

2.5. 符合停修課程名單公告：

2.5.1 符合停修課程名單於每學期第14~15週公佈於註冊課務組網頁。

3.控制重點

3.1. 學生每學期停修課程最低學分數控管。

4.使用表單

4.1. 停修課程申請單。

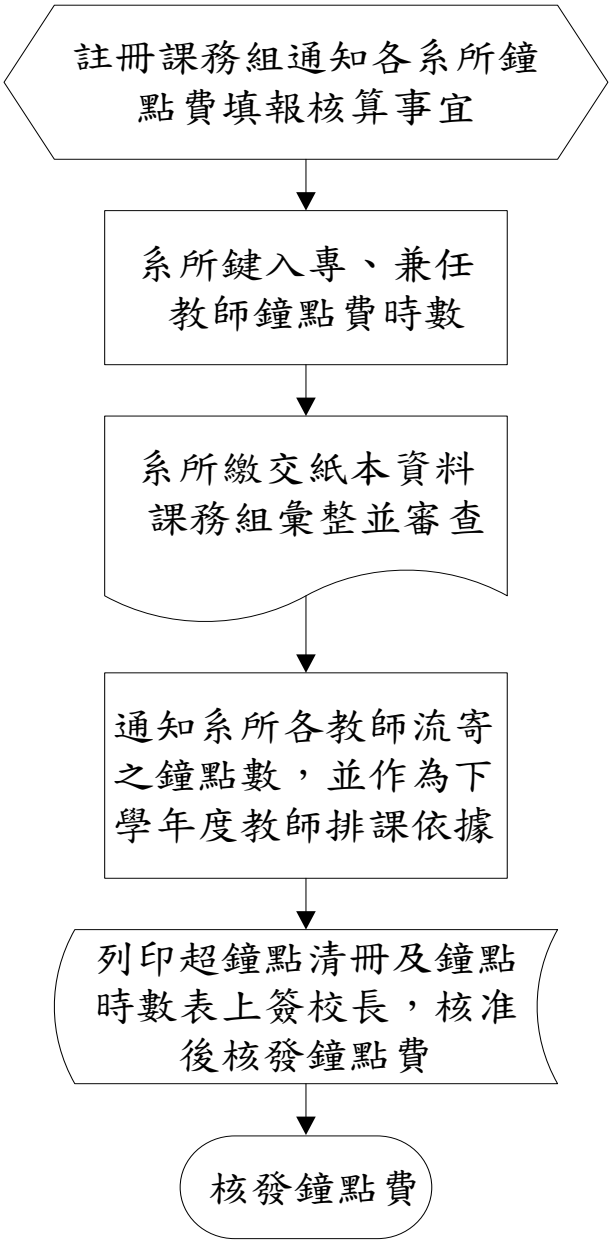
5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學大學部暨專科部學生選課辦法。

5.2. 大仁科技大學學生申請停修課程作業要點。

5.3. 大仁科技大學學則。

1. 流程圖：


註冊課務組通知各系所鐘點費填報核算事宜
系所鍵入專、兼任教師鐘點費時數
系所繳交紙本資料課務組彙整並審查
通知系所各教師流寄之鐘點數，並作為下學年度教師排課依據
列印超鐘點清冊及鐘點時數表上簽校長，核准後核發鐘點費
核發鐘點費

2.作業程序

2.1. 註冊課務組通知各系所鐘點費填報核算事宜。

2.2. 專任教師每週基本授課時數原則為：教授 9 小時、副教授 10 小時、助理教授 11 小時、講師 13 小時。

2.3. 專任教師兼任學術及行政單位主管、執行教育部USR計畫者，依本校教師授課時數暨鐘點費核計實施要點得減授鐘點。

2.4. 各級教師鐘點費依本校核發標準核發。專任教師超過基本授課時數者，得核發超鐘點費，週一至週五的日、夜間授課合併計算，每學期每週超鐘點以 1 小時為限，但同時教授週六、日課程者，每學期每週超鐘點合計以 4 小時為上限；兼任教師依實際授課時數核發鐘點費。

2.5. 本校一學期核發 4.5 個月鐘點費。專任教師超鐘點費採全學年併計，並於第二學期核撥或留寄至次學年計算；兼任教師鐘點費每月發放一次，第一學期共發放四次，分別於：10、11、12 及隔年 1 月，第二學期共發放四次，分別於：3、4、5 及 6 月。

2.6. 系所鍵入專、兼任教師鐘點費時數，供教師參閱並經系所學程主任核章後，繳交鐘點結算表給註冊課務組彙整。

2.7. 註冊課務組彙整、審查鐘點結算表資料並至鐘點費系統核算鐘點時數，有問題則與系所學程再次確認。

2.8. 註冊課務組至鐘點費系統列印超鐘點時數清冊及鐘點時數表，並上簽呈報校長，核准後核發鐘點費。

3.控制重點

3.1. 系所教師排課是否依教師排課作業要點。

3.2. 系所教師鐘點是否依教師授課時數暨鐘點費核計實施要點。

4.使用表單

4.1. 系所學程鐘點結算表。

4.2. 超鐘點時數清冊。

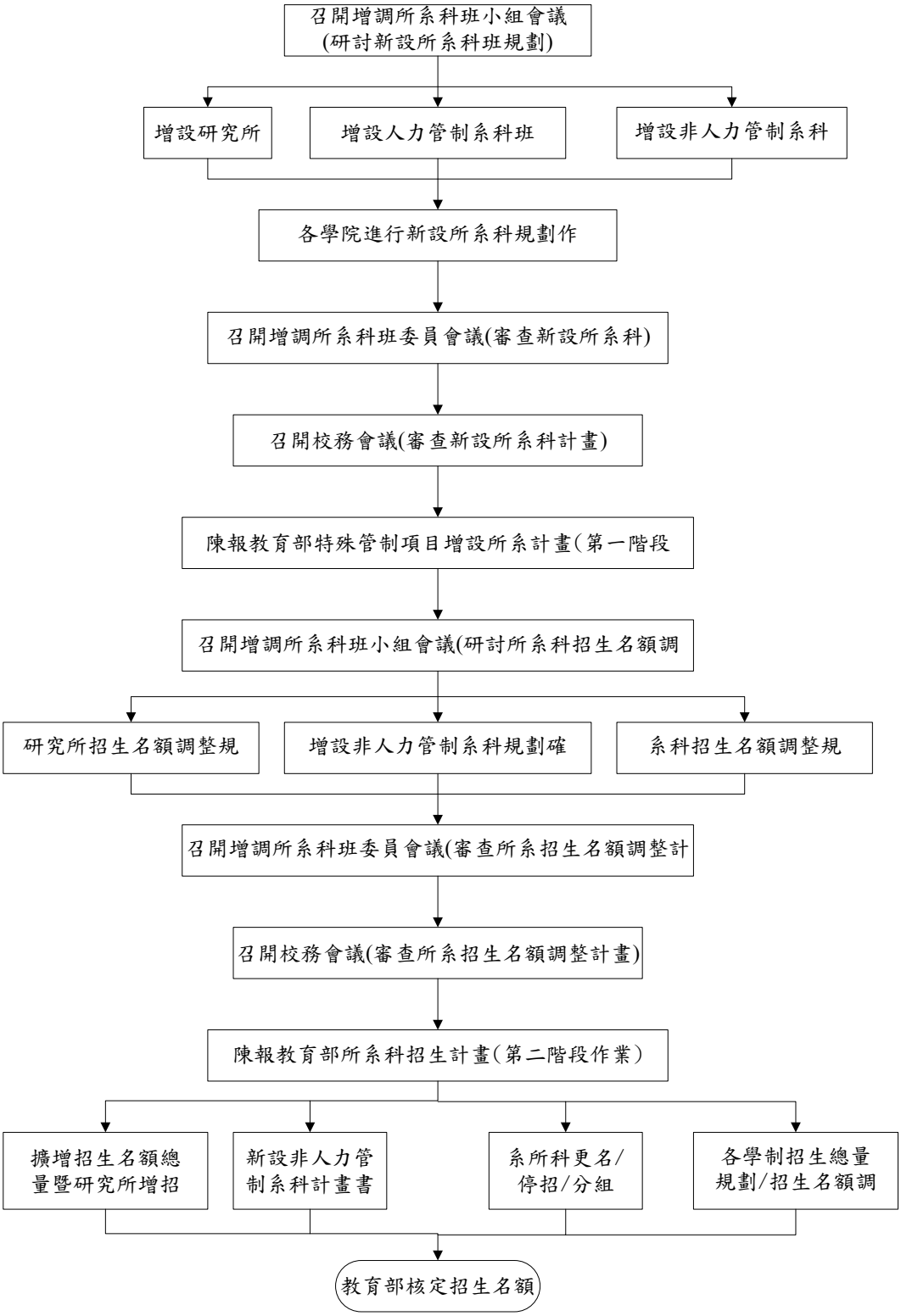
4.3. 鐘點時數表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教師排課作業要點。

5.2. 大仁科技大學教師授課時數暨鐘點費核計實施要點。

1.流程圖


召開增調所系科班小組會議
(研討新設所系科班規劃)
增設研究所
增設人力管制系科班
增設非人力管制系科
各學院進行新設所系科規劃作
召開增調所系科班委員會議(審查新設所系科)
召開校務會議(審查新設所系科計畫)
陳報教育部特殊管制項目增設所系計畫(第一階段
召開增調所系科班小組會議(研討所系科招生名額調
研究所招生名額調整規
增設非人力管制系科規劃確
系科招生名額調整規
召開增調所系科班委員會議(審查所系招生名額調整計
召開校務會議(審查所系招生名額調整計畫)
陳報教育部所系科招生計畫(第二階段作業)
擴增招生名額總量暨研究所增招
新設非人力管制系科計畫書
系所科更名/停招/分組
各學制招生總量規劃/招生名額調
教育部核定招生名額

2.作業程序

2.1. 本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。

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

2.2. 新增所、系、學位學程作業程序：

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

2.2.2. 本校教務處彙總各學院申請案，召開增調所系科班委員會議會議審議通過全校提報增設所系案名、案數及優先順序。

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

2.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：

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

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

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

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

2.4. 本校若對所系各學制擬停招或現有所系更名，亦比照辦理。

3.控制重點

3.1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。

3.2. 新增所、系、學位學程是否依規定程序辦理。

3.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額是否依規定程序辦理。

3.4. 若對所系各學制擬停招或現有所系更名，是否依規定程序辦理。

4.使用表單

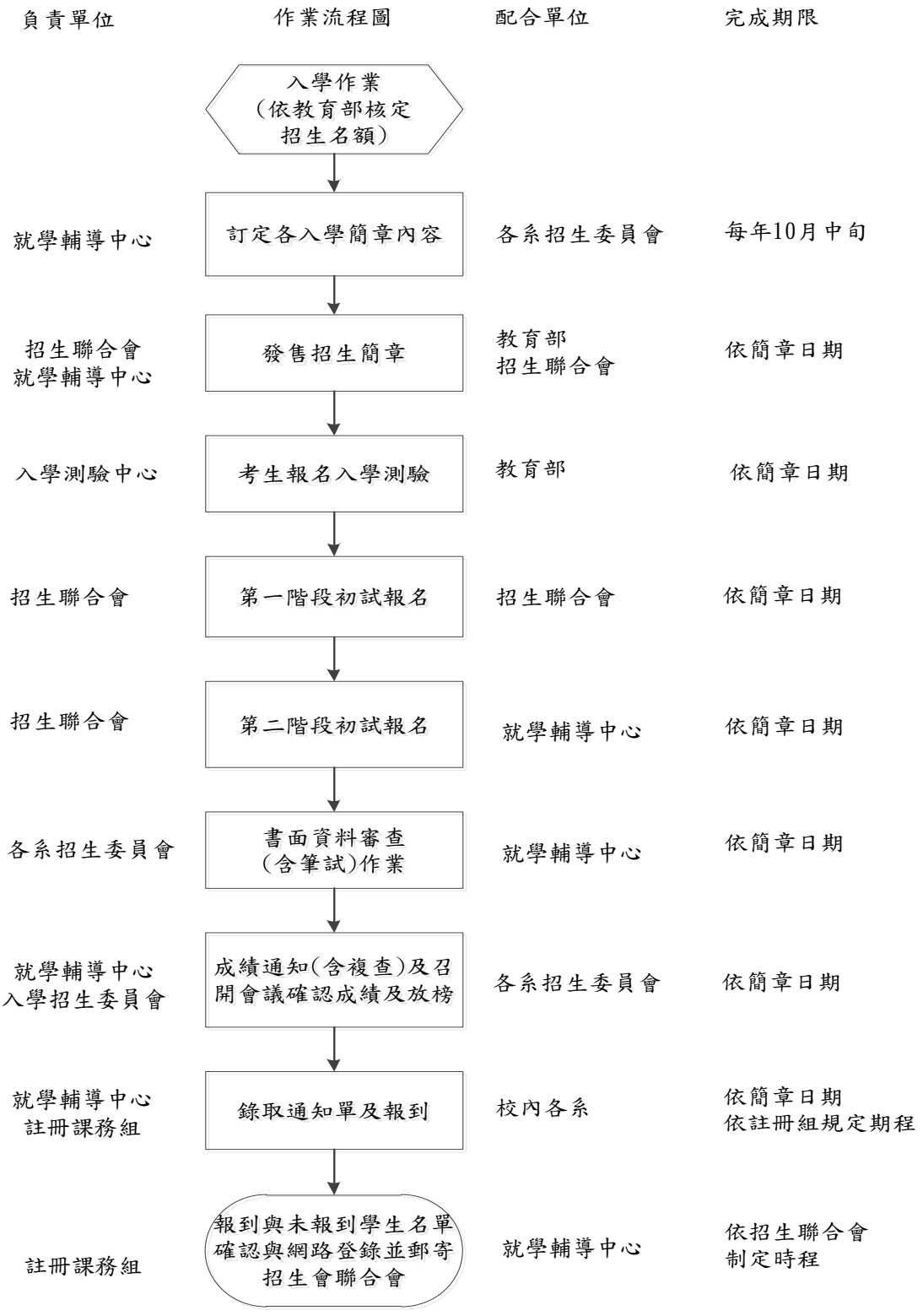
4.1. 調整所、系、學位學程計畫書。
4.2. 增減調整所、系、學位學程招生名額說明表。
4.3. 擴增招生名額總量暨研究所增招申請用表。
4.4. 各學位層級暨各學制招生總量規劃一覽表。
4.5. 各學制招生名額調整一覽表。

5.依據及相關文件

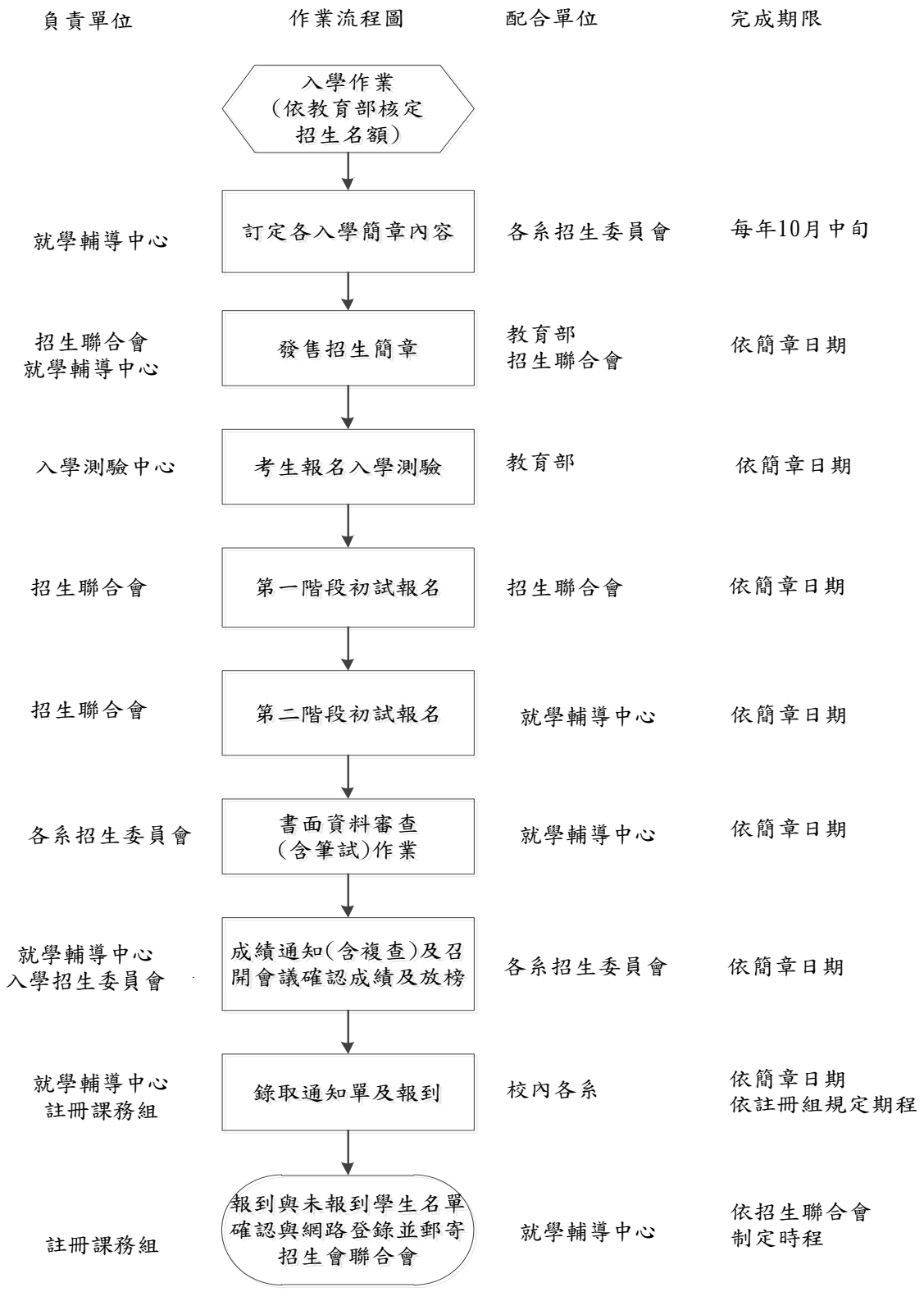
5.1. 技專校院增設調整院所系科學位學程及招生名額總量發展審查作業要點。
5.2. 大學總量發展規模與資源條件標準。
5.3. 技專校院提升師資素質實施要點。

1.流程圖

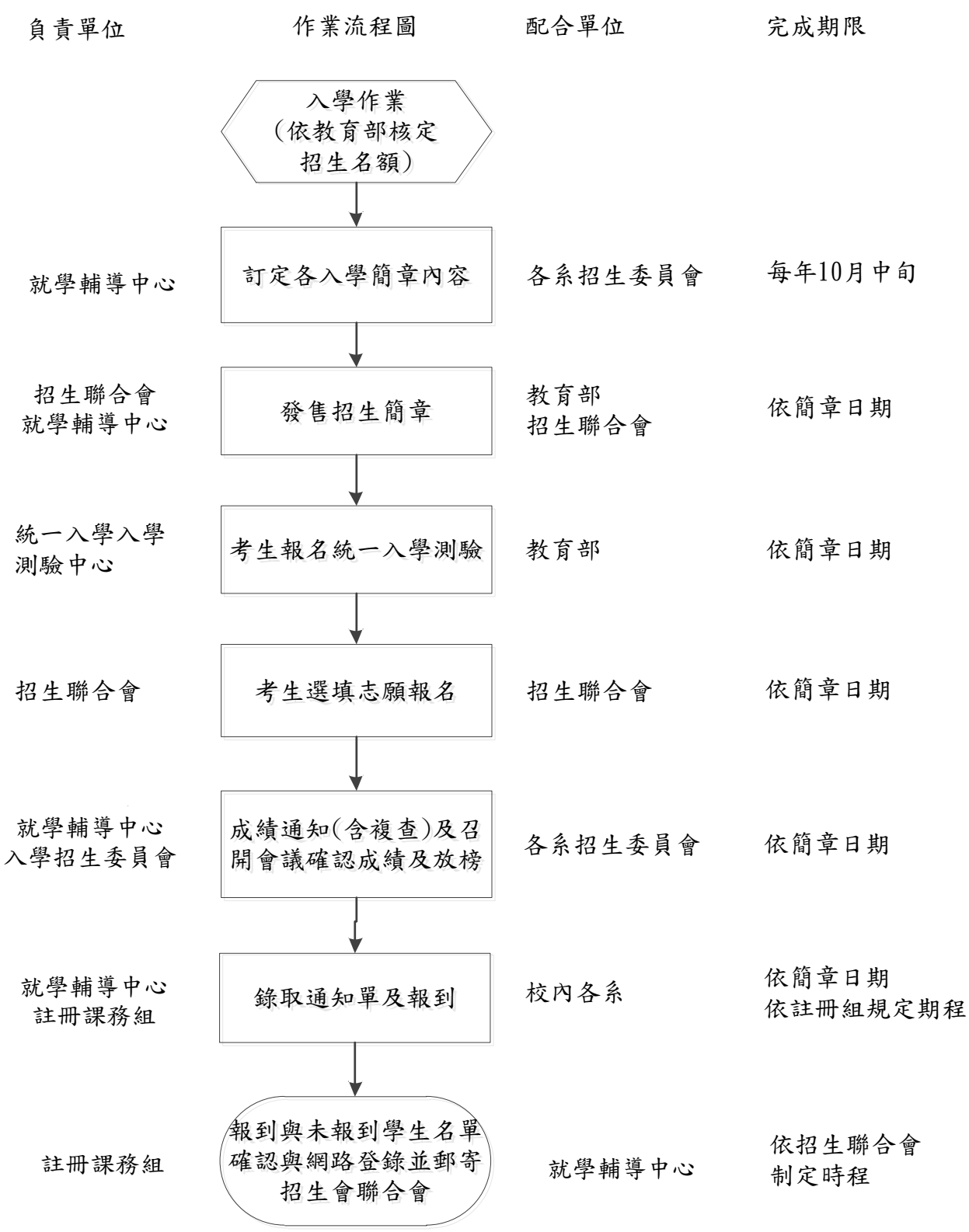
1.1.申請入學流程圖：



1.2. 甄選入學流程圖：


負責單位
作業流程圖
配合單位
完成期限
入學作業（依教育部核定招生名額）
就學輔導中心
訂定各入學簡章內容
各系招生委員會
每年10月中旬
招生聯合會 就學輔導中心
發售招生簡章
教育部 招生聯合會
依簡章日期
入學測驗中心
考生報名入學測驗
教育部
依簡章日期
招生聯合會
第一階段初試報名
招生聯合會
依簡章日期
招生聯合會
第二階段初試報名
就學輔導中心
依簡章日期
各系招生委員會
書面資料審查(含筆試)作業
就學輔導中心
依簡章日期
就學輔導中心 入學招生委員會
成績通知(含複查)及召開會議確認成績及放榜
各系招生委員會
依簡章日期
就學輔導中心 註冊課務組
錄取通知單及報到
校內各系
依簡章日期 依註冊組規定期程
註冊課務組
報到與未報到學生名單確認與網路登錄並郵寄招生會聯合會
就學輔導中心
依招生聯合會制定時程

1.3. 聯合登記分發入學流程圖：



1.4. 單獨招生流程圖：


負責單位
作業流程圖
配合單位
完成期限
入學作業
（依教育部核定
招生名額）
招生組
訂定各入學簡章內容
各系招生委員會
每年5月
招生組
公告招生簡章
數位學習中
心
每年6月
報名組
考生報名入學
招生組
每年7-8月
書面審查小組
書面資料審查作業
各系招生委員
每年7-8月
招生組
成績通知(含複查)
各系招生委員會
書面審查小組
每年7-8月
招生組
電算組
召開會議確認成績及
放榜(撕榜)
報到組
每年8月
報到組
錄取通知單及報到
註冊組
每年8月
註冊組
報到與未報到學生名單
確認與網路登錄並郵寄
招生會聯合會
招生組
依招生聯合會
制定時程

2.作業程序

2.1 申請入學作業程序

2.1.1. 四技入學管道分為申請入學。

2.1.2. 入學簡章內容由本校招生委員會依不同入學管道訂定招生辦法，審議招生簡章，決定錄取標準及其他試務事項，制訂申請入學簡章。

2.1.3. 參加申請入學的考生須向大學入學考試中心購買簡章。

2.1.4. 參加申請入學的考生須參加大學入學考試中心報名及測驗。

2.1.4.1. 參加申請入學的考生依據學測成績，向招生聯合會報名第一階段初試， 經招生聯合會篩選後並公佈第一階段錄取名單後，第一階段錄取考生再向招生聯合會報名參加本校第二階段複試。

2.1.5. 參加申請入學的考生須依據招生簡章規定，檢具相關文件、資料逕寄本校教務處就學輔導中心，再由就學輔導中心將考生相關資料轉交所報名之科系進行書面審查。

2.1.5.1 彙整複試學生資料，造冊後轉交所屬各系組做第二階段複試成績(如：筆試、面試/口試、書審)評分。

2.1.5.2 各系於規定時間將書面資料(含筆試)成績，經系主任校印完擲回就學輔導中心。

2.1.5.3 經就學輔導中心承辦人員將第二階段複試成績(如：筆試、面試/口試、書審)輸入系統，由系統匯出第二階段複試成績，再由 2 位同仁進行 2 校，最後寄回各系(所)進行 3 校，確認第二階段複試成績無誤，再將檢核表(如附表)簽章後並擲回就學輔導中心。

2.1.6. 本校就學輔導中心根據各考生學科能力測驗成績及第二階段複試成績(如：筆試、面試/口試、書審) 評分結果，經系統換算總成績後製作為成績單，列印後寄送給考生。待成績複查結束後，本校招生委員會於放榜前決定最低錄取標準後，各系依考生總成績之先後順序錄取，在招生名額內者為正取。最低錄取標準以上之非正取生，得列為備取生，但正取生錄取不足額時，不得列備取生。

2.1.7. 正取生報到後，遇有缺額時，得由備取生依序遞補到原核定招生名額數為止。

2.1.8. 錄取名單及放棄錄取資格名單確定後，函報招生聯合總會。

2.2 甄選入選作業程序

2.2.1. 四技入學管道分為甄選入學。

2.2.2. 入學簡章內容由本校招生委員會依不同入學管道訂定招生辦法，審議招生簡章，決定錄取標準及其他試務事項，制訂甄選入學簡章。

2.2.3. 參加甄選入學的考生須向慧依入學測驗中心購買簡章。

2.2.4. 參加甄選入學考生須參加統一入學測驗中心報名及測驗。

2.2.4.1.參加甄選入學的考生依據統一入學測驗成績，向招生聯合會報名第一階段初試，經招生聯合會篩選後並公佈第一階段錄取名單後，第一階段錄取考生再向招生聯合會報名參加本校第二階段試。

2.2.5. 參加甄選入學的考生須依據招生簡章規定，檢具相關文件、資料逕寄本校教務處就學輔導中心，再由就學輔導中心將考生相關資料轉交所報名之科系進行書面審查。

2.1.5.1. 彙整複試學生資料，造冊後轉交所屬各系組做書面資料(含筆試)評分。

2.1.5.2. 各系於規定時間將書面資料(含筆試)成績，經系主任校印完擲回就學輔導中心。

2.1.5.3. 經就學輔導中心承辦人員將第二階段複試成績(如：筆試、面試/口試、書審)輸入系統，由系統匯出第二階段複試成績，再由 2 位同仁進行 2 校，最後寄回各系(所)進行 3 校，確認第二階段複試成績無誤，再將檢核表(如附表)簽章後並擲回就學輔導中心。

2.2.6. 本校就學輔導中心根據各考生統一入學測驗成績及第二階段複試成績(如：筆試、面試/口試、書審) 評分結果，經系統換算總成績後製作為成績單，列印後寄送給考生。待成績複查結束後，本校招生委員會於放榜前決定最低錄取標準後，各系依考生總成績之先後順序錄取，在招生名額內者為正取。最低錄取標準以上之非正取生，得列為備取生，但正取生錄取不足額時，不得列備取生。

2.2.7. 正取生報到後，遇有缺額時，得由備取生依序遞補到原核定招生名額數為止。

2.2.8. 錄取名單及放棄錄取資格名單確定後，函報招生聯合總會。

2.3 聯合登記分發作業程序

2.3.1. 四技入學管道分為聯合登記分發。

2.3.2. 入學簡章內容由本校招生委員會依不同入學管道訂定招生辦法，審議招生簡章，決定錄取標準及其他試務事項，製制訂聯合登記分發簡章。

2.3.3. 參加聯合登記分發入學的考生須向統依入學測驗中心購買簡章。

2.3.4. 參加聯合登記分發入學考生須參加統一入學測驗中心報名及測驗。

2.3.4.1. 參加聯合登記分發的考生依據統一入學測驗成績，向招生聯合會報名並選填就讀志願，經招生聯合會分發後並公佈錄取名單。

2.3.5. 參加聯合登記分發考生須依據招生簡章規定，檢具相關文件、資料逕寄招生聯合會。

2.3.6. 招生聯合會根據各考生統一入學測驗成績，製作成績單，並寄送給考生。待成績複查結束後，招生聯合會於放榜前決定最低錄取標準後，逕寄本校就學輔導中心公告考生錄取名單，在招生名額內者為正取。最低錄取標準以上之非正取生。

2.3.7. 正取生報到後，遇有缺額時，不得由備取生依序遞補。

2.3.8. 錄取名單及放棄錄取資格名單確定後，函報招生聯合總會。

2.4 單獨招生作業程序

2.4.1. 單獨招生入學管道分為四技、二技、二專及轉學考。

2.4.2. 入學簡章內容由本校招生委員會依不同學制訂定招生辦法，審議招生簡章，決定錄取標準及其他試務事項，制訂單獨招生簡章。

2.4.3. 參加單獨招生入學的考生須至本校網路查詢及下載招生簡章。

2.4.4. 參加單獨招生入學的考生須至本校網路、郵寄、現場報名。

2.4.5. 參加單獨招生入學的考生須依據招生簡章規定，檢具相關文件、資料逕寄本校教務處就學輔導中心，再由就學輔導中心將考生相關資料轉交所報名之科系進行書面審查。

2.4.5.1 彙整學生資料，造冊後轉交所屬各系組做書面資料審查評分。

2.4.5.2 各系於規定時間將書面資料成績，經系主任校印完擲回就學輔導中心。

2.4.5.3 經就學輔導中心承辦人員將第二階段複試成績(如：筆試、面試/口試、書審)輸入系統，由系統匯出第二階段複試成績，再由 2 位同仁進行 2 校，最後寄回各系(所)進行 3 校，確認第二階段複試成績無誤，再將檢核表(如附表)簽章後並擲回就學輔導中心。

2.4.6. 本校就學輔導中心根據各考生統一入學測成績、在校歷年成績及第二階段複試成績(如：筆試、面試/口試、書審) 評分結果，經系統換算總成績後製作為成績單，列印後寄送給考生。待成績複查結束後，本校招生委員會於放榜前決定最低錄取標準後，各系依考生總成績之先後順序錄取，在招生名額內者為正取。最低錄取標準以上之非正取生，得列為備取生，但正取生錄取不足額時，不得列備取生。

2.4.7. 正取生報到後，遇有缺額時，得由備取生依序遞補到原核定招生名額數為止。

2.4.8. 錄取名單及放棄錄取資格名單確定後，函報招生聯合總會。

3.控制重點

3.1. 申請入學控制重點

3.1.1. 學生考招入學是否符合各管道規定辦理。

3.1.2. 總成績的核算，是否依據招生簡章內容之規定比例計算。

3.1.3. 放榜後，是否依榜單資料通知學生報到及註冊事宜。

3.2. 甄選入學控制重點

3.2.1. 學生考招入學是否符合各管道規定辦理。

3.2.2. 總成績的核算，是否依據招生簡章內容之規定比例計算

3.2.3. 放榜後，是否依榜單資料通知學生報到及註冊事宜。

3.3. 聯合登記分發入學控制重點

3.3.1. 學生考招入學是否符合各管道規定辦理。

3.3.2. 總成績的核算，是否依據招生簡章內容之規定比例計算

3.3.3. 放榜後，是否依榜單資料通知學生報到及註冊事宜。

3.4 單獨招生控制重點

3.4.1. 學生考招入學是否符合各管道規定辦理。

3.4.2. 總成績的核算，是否依據招生簡章內容之規定比例計算

3.4.3. 放榜後，是否依榜單資料通知學生報到及註冊事宜。

4.使用表單

本校就學輔導中心根據各考生統測成績及第二階段複試成績(如：筆試、面試/口試、書審) 評分結果，經系統換算總成績後製作為成績單，列印後寄送給考生。待成績複查結束後，本校招生委員會於放榜前決定最低錄取標準後，各系依考生總成績之先後順序錄取，在招生名額內者為正取。最低錄取標準以上之非正取生，得列為備取生，但正取生錄取不足額時，不得列備取生。

4.1 申請入學使用表單

4.1.1. 招生簡章。

4.1.2. 成績通知單。

4.1.3. 報到通知單。

4.2 甄選入學使用表單

4.2.1. 招生簡章。

4.2.2. 成績通知單。

4.2.3. 報到通知單。

4.3 聯合登記分發使用表單

4.3.1. 招生簡章。

4.3.2. 錄取通知單。

4.4 單獨招生使用表單

4.4.1. 招生簡章。

4.4.2. 成績通知單。

4.4.3. 報到通知單。

5.依據及相關文件

5.1 申請入學依據及相關文件

5.1.1. 大仁科技大學申請入學作業規範

5.2 甄選入學依據及相關文件

5.2.1. 大仁科技大學甄選入學作業規範。

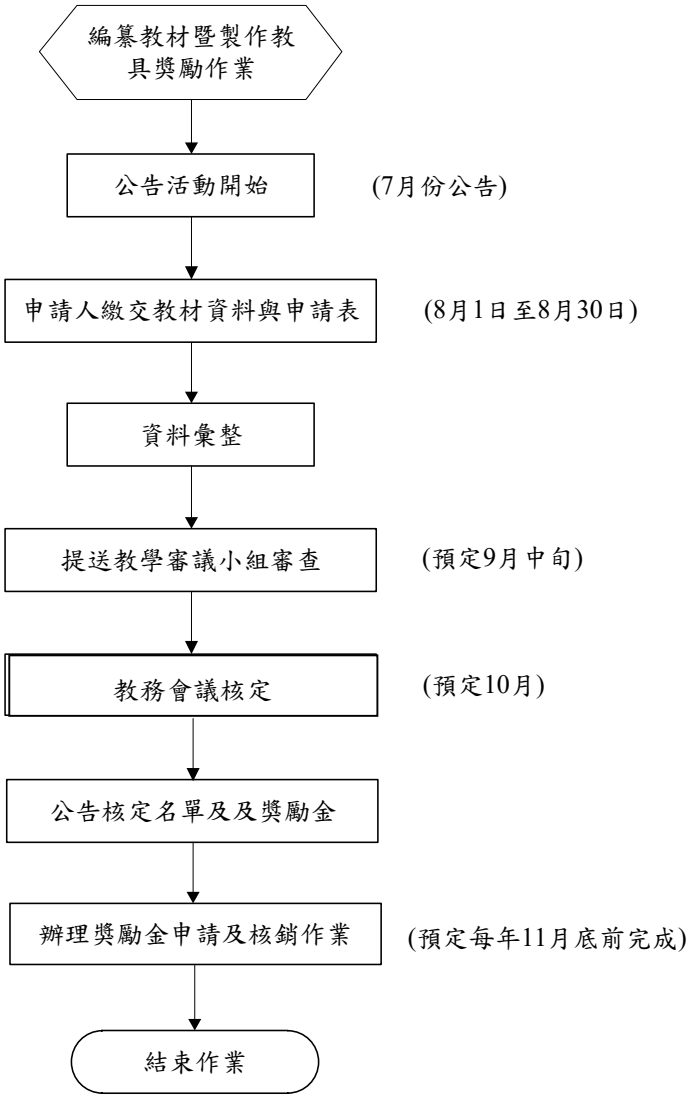
5.3 聯合登記分發依據及相關文件

5.3.1. 大仁科技大學聯合登記分發入學作業規範。

5.4 單獨招生依據及相關文件：

5.4.1. 大仁科技大學單獨招生入學作業規範。

1. 流程圖：


編纂教材暨製作教具獎勵作業
公告活動開始
(7月份公告)
申請人繳交教材資料與申請表
(8月1日至8月30日)
資料彙整
提送教學審議小組審查
(預定9月中旬)
教務會議核定
(預定10月)
公告核定名單及及獎勵金
辦理獎勵金申請及核銷作業
(預定每年11月底前完成)
結束作業

2.作業程序

2.1. 每年7月公告有關編纂教材獎勵活動作業及經費預算辦法。
2.2. 活動核可後隨即公告通傳全校教師有關活動日期及相關辦法。
2.3. 每年8月1日至8月31日受理申請，申請人繳交教材資料與申請表。
2.4. 彙整資料，提報教學審議小組審查。
2.5. 呈送教務會議核定。
2.6. 待校教務會議核定通過後，上網公告核定結果並預定11月底前辦理獎勵金申請及核銷。
2.7. 獲補助之教師皆有參加校辦成果分享會之義務，並應依本中心需求，提供相關資料。

3. 控制重點：

3.1. 是否如期呈報並受理申請作業。
3.2. 參與作品是否符合獎助要點規定。
3.3. 是否提交教學審議小組審查，再呈送教學品質保證推動委員會會議核定。
3.4. 是否舉辦成果展。

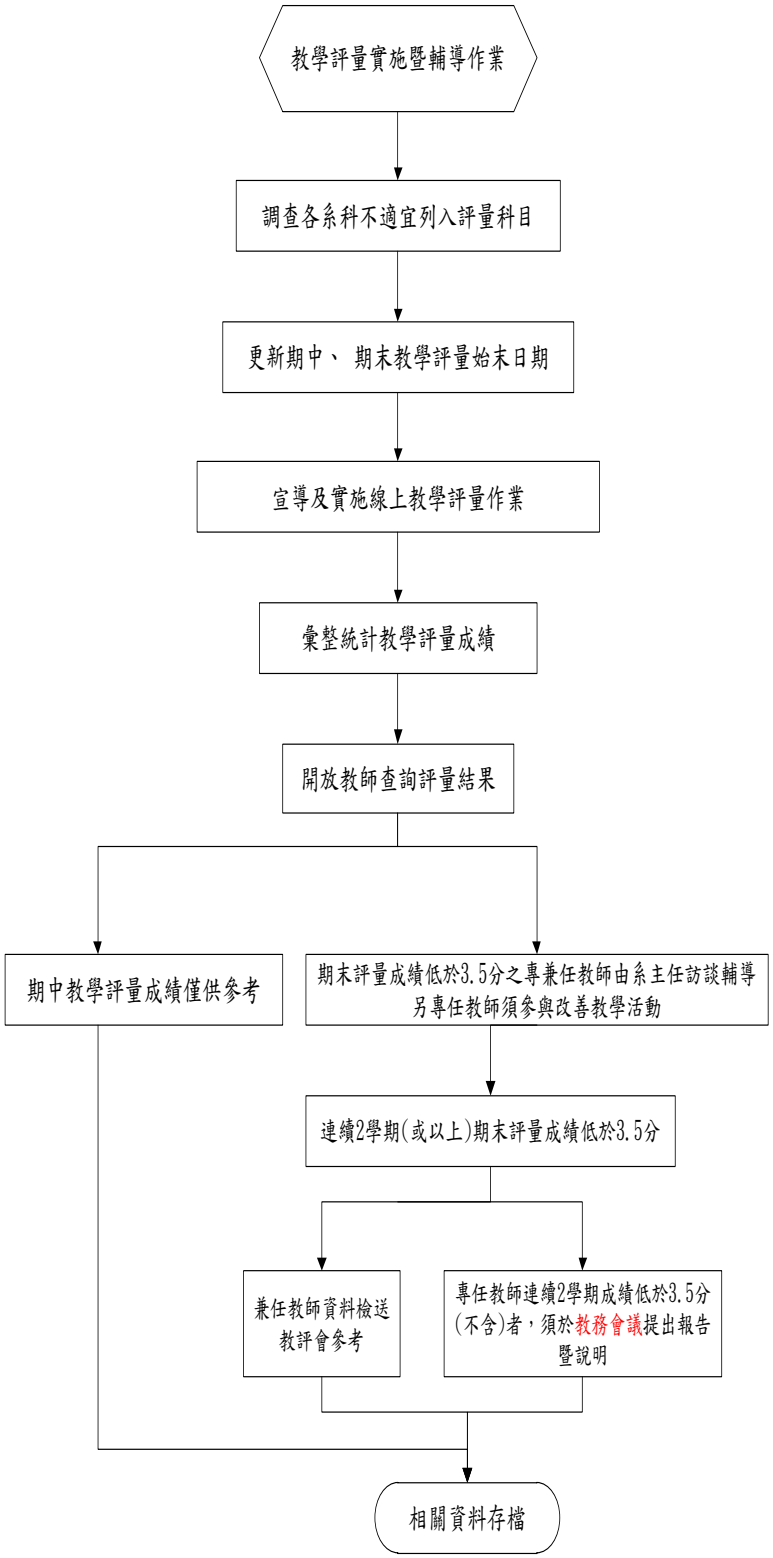
4. 使用表單：

4.1. 編纂教材申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大仁科技大學編纂教材暨製作教具獎勵要點。

1. 流程圖：


教學評量實施暨輔導作業
調查各系科不適宜列入評量科目
更新期中、 期末教學評量始末日期
宣導及實施線上教學評量作業
彙整統計教學評量成績
開放教師查詢評量結果
期中教學評量成績僅供參考
期末評量成績低於3.5分之專兼任教師由系主任訪談輔導
另專任教師須參與改善教學活動
連續2學期(或以上)期末評量成績低於3.5分
兼任教師資料檢送
教評會參考
專任教師連續2學期成績低於3.5分
(不含)者，須於教務會議提出報告
暨說明
相關資料存檔

2.作業程序

2.1. 調查各系科不適宜列入教學評量之科目並彙整當學期教學評量之科目。

2.2. 設定期中、期末教學評量始末日期作業。

2.3. 宣導期中、期末教學評量問卷上網填寫作業。

2.4. 學生實施期中、期末教學評量問卷上網填寫作業。

2.5. 期中教學評量結果，開放教師查詢；期末教學評量統計成績後，開放教師查詢評量結果。

2.6. 新學期送交上一學期期末教學評量成績低於3.5分之教師名單給各單位主管。

2.7. 專任教師第一次期末教學評量成績未達3.5分之教師，由系主任訪談輔導。

2.8. 連續二學期期末成績低於3.5分(不含)者，教師須於教務會議提出報告暨說明。

2.9. 兼任教師第一次期末教學評量成績未達3.5分之教師由系主任訪談輔導。

2.10. 兼任教師第二次期末教學評量成績未達3.5分之教師則檢送教師評審委員會參考。

3.控制重點

3.1. 是否如期執行期中、期末教學評量。

3.2. 第一次期末教學評量成績未達3.5分之教師是否由系主任訪談輔導。

3.3. 連續二學期期末成績低於3.5分(不含)者，教師須於教務會議提出報告暨說明。

4.使用表單

4.1. 教學評量問卷。

4.2. 教學評量總平均統計表。

4.3. 訪談紀錄表。

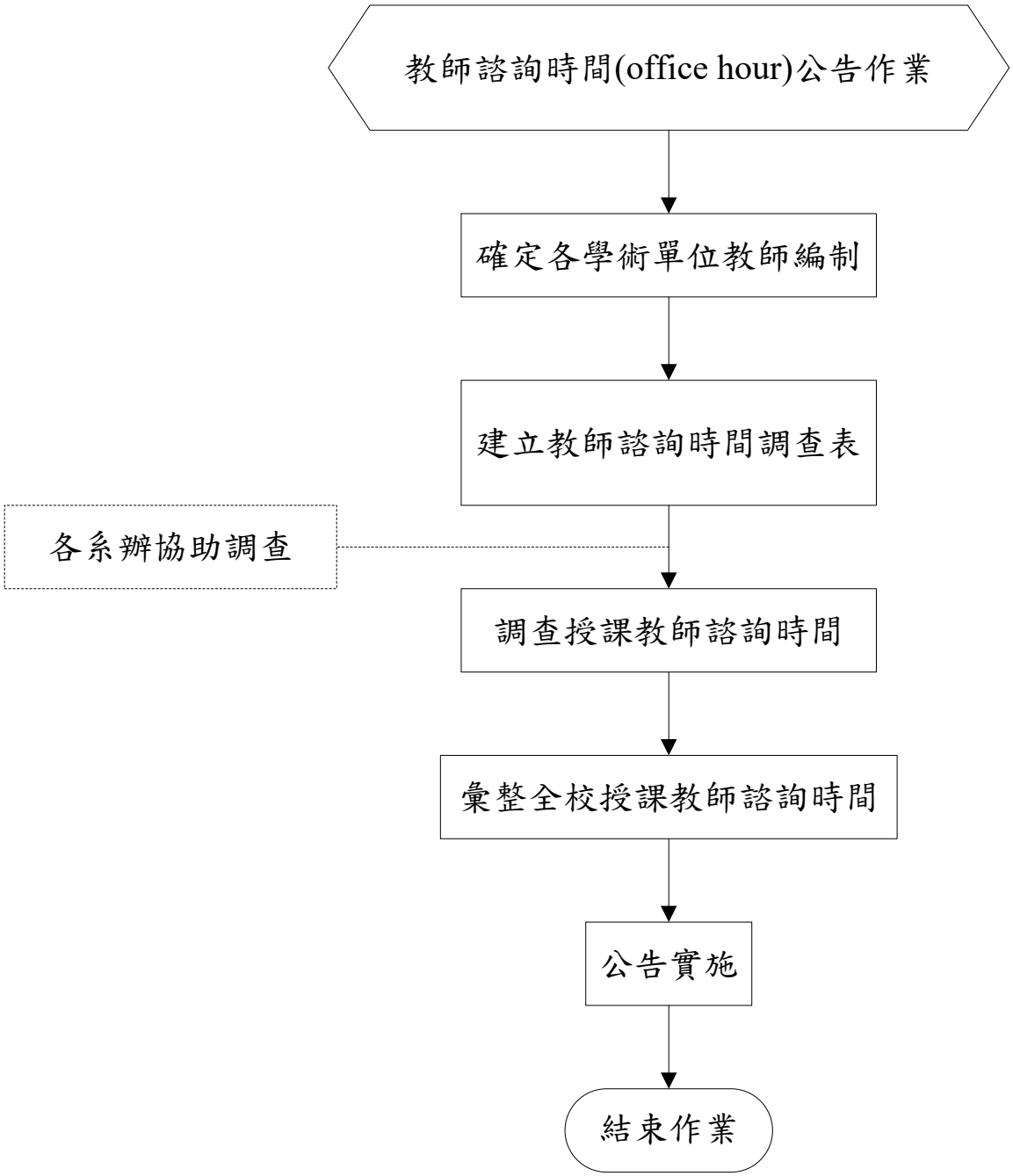
4.4. 教師教學改進策略計畫表。

4.5. 教學精進活動成果報告。

5.依據及相關文件

5.1. 教師教學評量暨輔導實施要點。

1.流程圖


教師諮詢時間(office hour)公告作業
確定各學術單位教師編制
建立教師諮詢時間調查表
各系辦協助調查
調查授課教師諮詢時間
彙整全校授課教師諮詢時間
公告實施
結束作業

2.作業程序

2.1. 開學前確定各學術單位教師編制，並建立教師時間調查表。

2.2. 發送教師諮詢時間(office hour)調查表至各單位，並請其協助調查授課教師諮詢時間。

2.3. 將各單位送回之授課教師諮詢時間表進行彙整。

2.4. 上網公告全校教師諮詢時間表並開始實施。

3.控制重點

3.1. 是否如期彙整授課教師諮詢時間表及公告。

4.使用表單

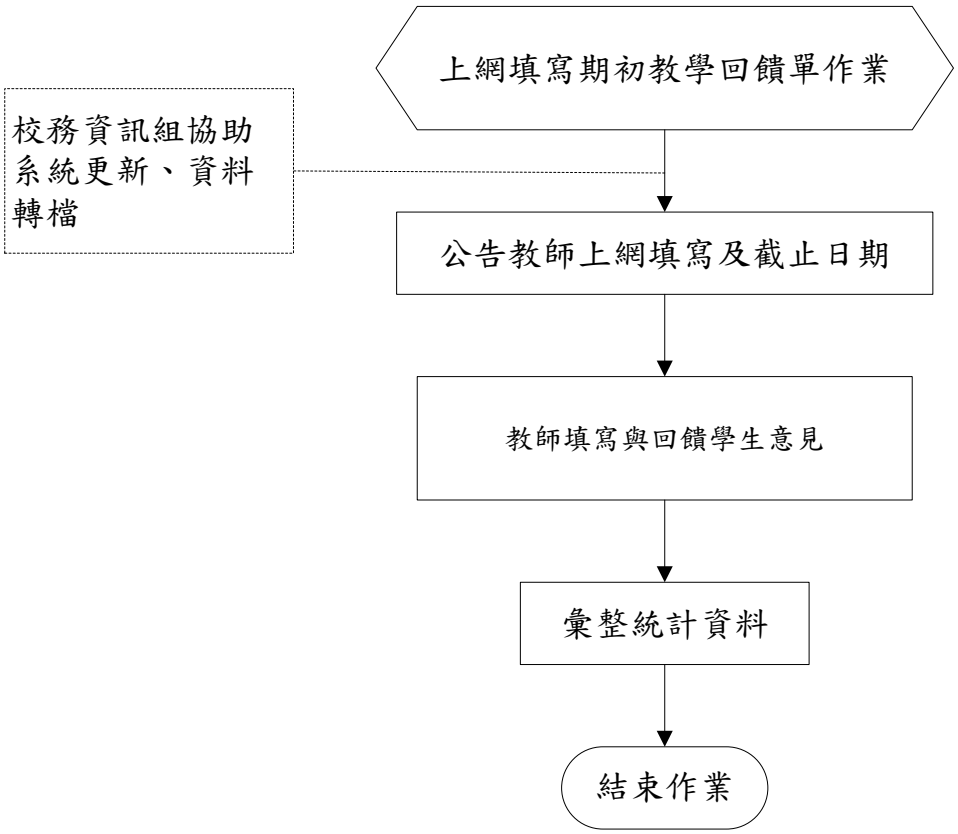
4.1. 教師諮詢(office hour)時間調查表。

5.依據及相關文件

5.1. 本校92學年度第2學期教務處處務會議通過實施。

文件名稱：	(一)教學事項：上網填寫期初教學回饋單作業		
文件編號： ACAQA-01-04	承辦單位：教學發展中心	生效日期：103.05.21	頁次： 1/1

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 由校務資訊組協助學期資料之更新與轉檔作業。

2.2. 公告教師上網填寫期初教學回饋單及截止日期。

2.3. 教師上網填寫期初教學回饋單。

2.4. 彙整統計教師填寫之資料。

3.控制重點

3.1. 教師是否如期完成填寫。

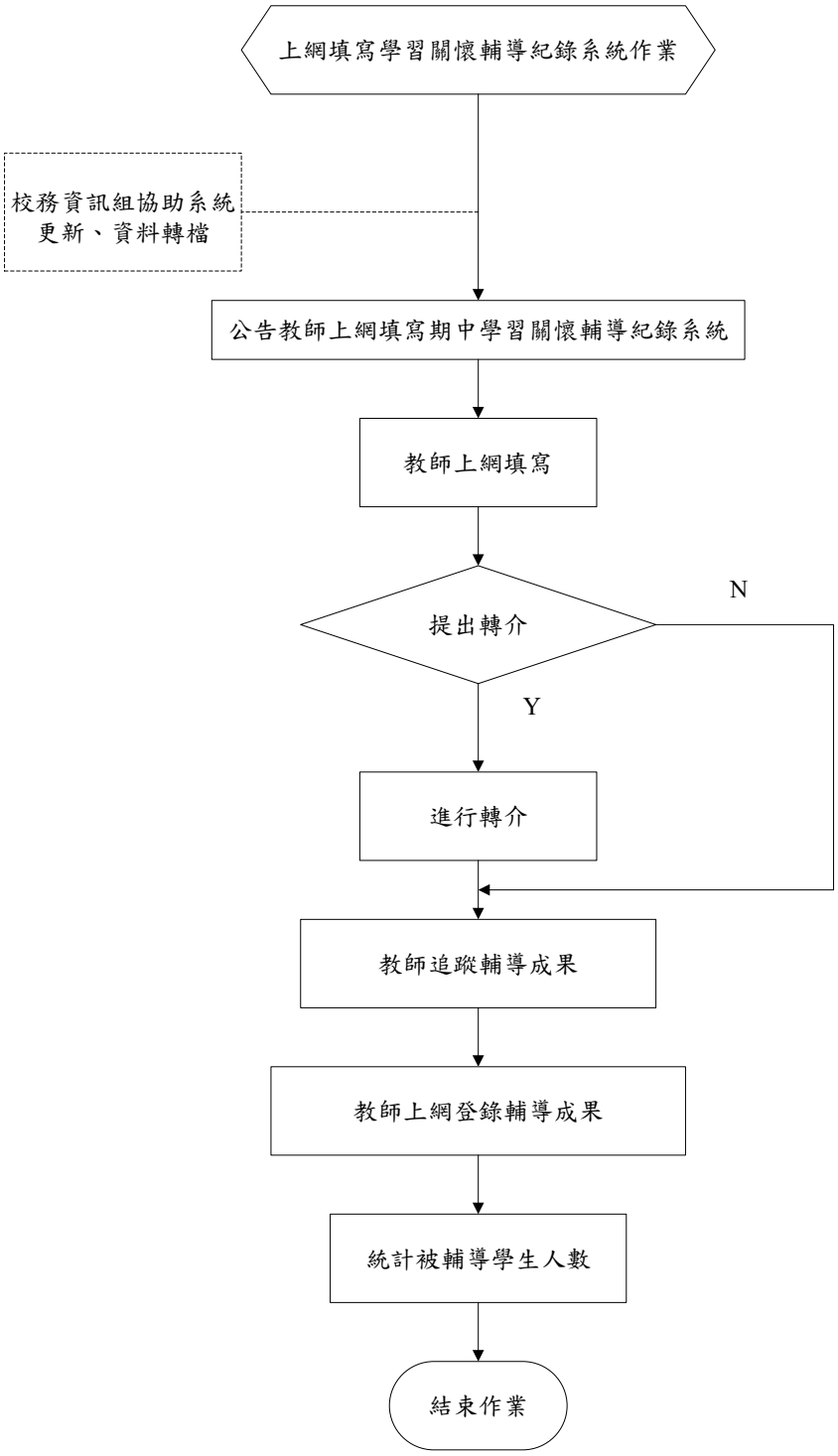
4.使用表單

4.1. 期初教學回饋單。

5.依據及相關文件

無

1.流程圖


上網填寫學習關懷輔導紀錄系統作業
校務資訊組協助系統更新、資料轉檔
公告教師上網填寫期中學習關懷輔導紀錄系統
教師上網填寫
提出轉介
N
Y
進行轉介
教師追蹤輔導成果
教師上網登錄輔導成果
統計被輔導學生人數
結束作業

2.作業程序

2.1. 由校務資訊組協助學期資料之更新與轉檔作業。

2.2. 公告教師上網填寫期中學習關懷輔導紀錄及截止日期。

2.3. 教師上網登錄成績不佳同學之關懷輔導紀錄，以了解學生學習不佳原因。

2.4. 在輔導過程中若發現學生有特殊情況，可提出由教發中心轉介相關專業單位輔導。

2.5. 教師於第十九週上網登錄輔導成果。

2.6. 教發中心統計被輔導學生人次

3.控制重點

3.1. 教師是否於期中考後上網填寫輔導紀錄。

3.2. 教師是否於期末考後追蹤輔導成果。

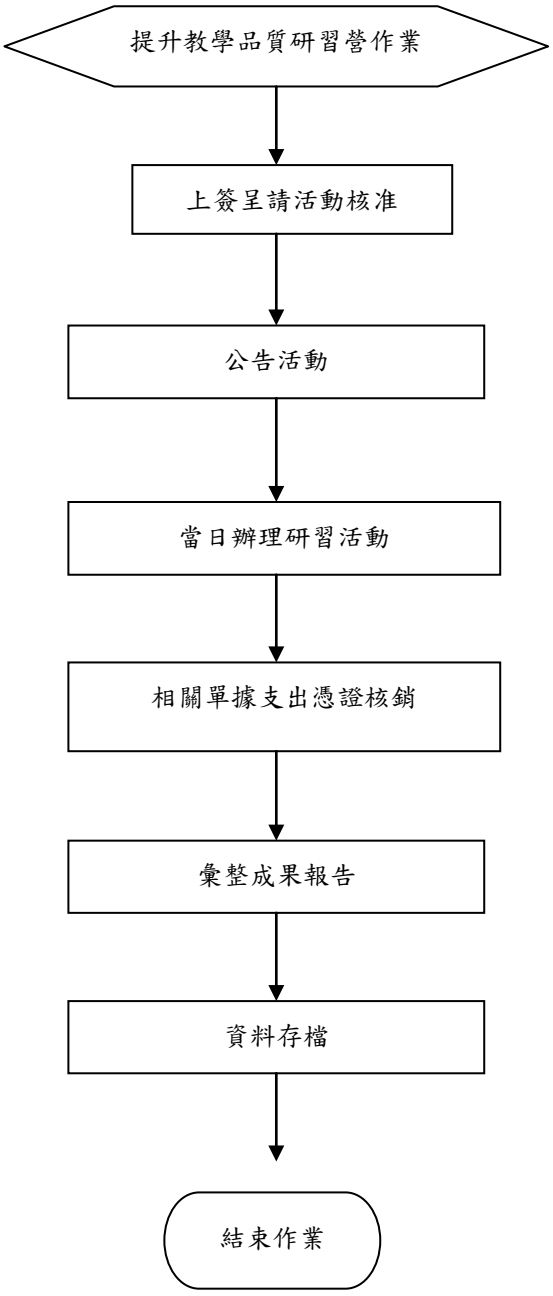
4.使用表單

4.1. 學習關懷輔導紀錄與成果。

5.依據及相關文件

無。

1.流程圖


提升教學品質研習營作業
上簽呈請活動核准
公告活動
當日辦理研習活動
相關單據支出憑證核銷
彙整成果報告
資料存檔
結束作業

2.作業程序

2.1. 活動前二週演講主題及議程確定。
2.2. 活動前十日上簽呈請活動核准。
2.3. 活動前一週公告活動日期及議程。
2.4. 活動當日依議程執行。
2.5. 活動後二週內相關單據申報核銷。
2.6. 活動後三週內彙整成果報告，資料存檔。

3.控制重點

3.1. 活動是否上簽核准。
3.2. 當日是否依議程執行。

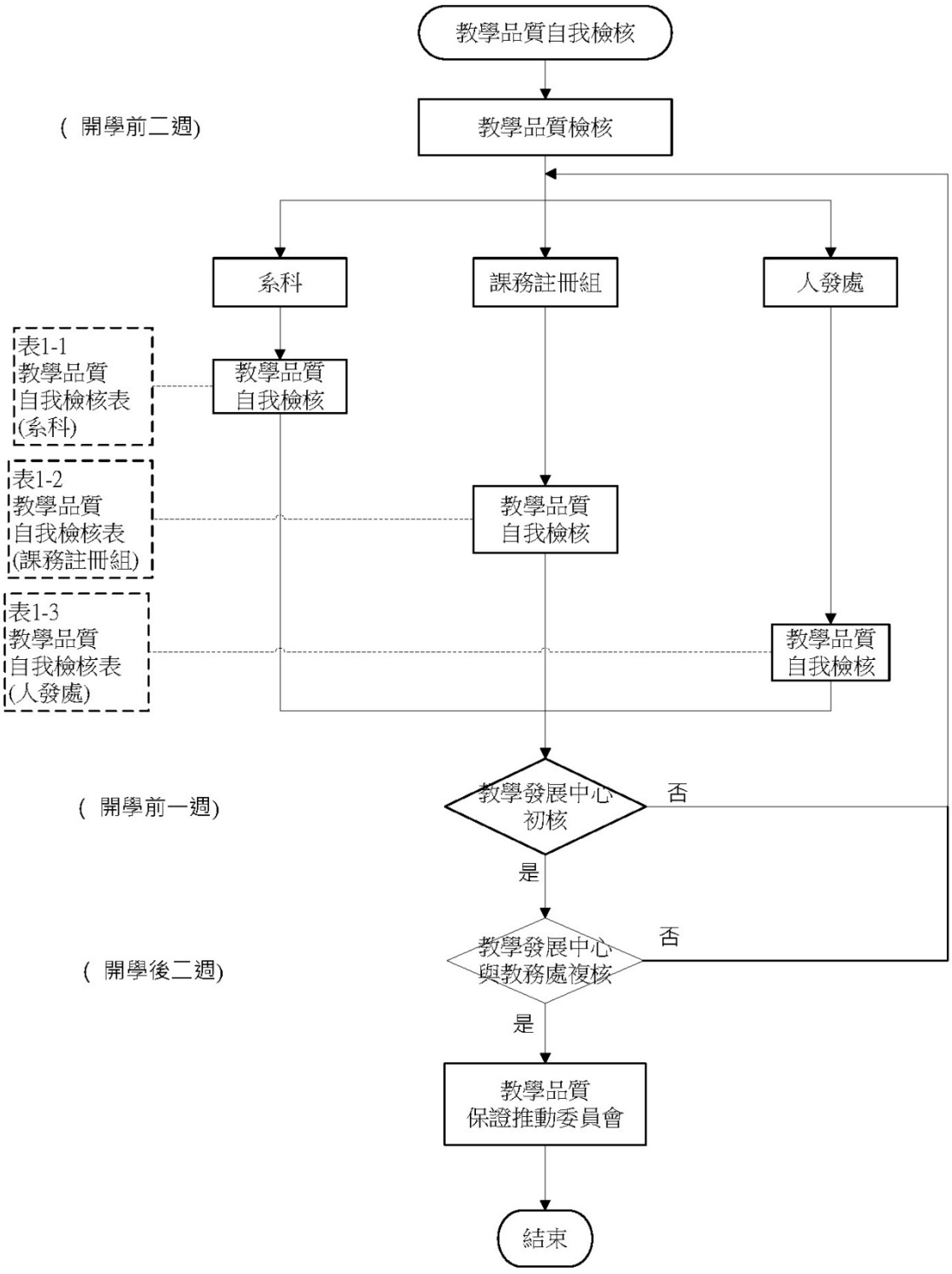
4.使用表單

無。

5.依據及相關文件

5.1. 改進教學獎補助要點。

1.流程圖


教學品質自我檢核
(開學前二週)
教學品質檢核
系科
課務註冊組
人發處
表1-1
教學品質
自我檢核表
(系科)
教學品質
自我檢核
表1-2
教學品質
自我檢核表
(課務註冊組)
教學品質
自我檢核
表1-3
教學品質
自我檢核表
(人發處)
教學品質
自我檢核
(開學前一週)
教學發展中心
初核
否
是
教學發展中心
與教務處複核
否
(開學後二週)
是
教學品質
保證推動委員會
結束

2.作業程序

2.1. 設定教學品質自我檢核項目。

2.2. 宣導教學品質自我檢核要點。

2.3. 開學前二週實施「教學品質自我檢核表」填寫作業。

2.4. 開學前一週收回各單位「教學品質自我檢核表」並統計分析缺失項目。

2.5. 限期各單位處理改善缺失項目。

2.6. 開學二週內協同教務處複核教學品質自我檢核情形。

2.7. 教學品質自我檢核結果回報教學品質保證推動委員會。

3.控制重點

3.1. 是否設定適當的教學品質自我檢核項目。

3.2. 是否如期執行教學品質自我檢核作業。

3.3. 是否改善缺失項目。

4.使用表單

4.1. 教學品質自我檢核表 1-1(系科)。

4.2. 教學品質自我檢核表 1-2(註冊課務組)。

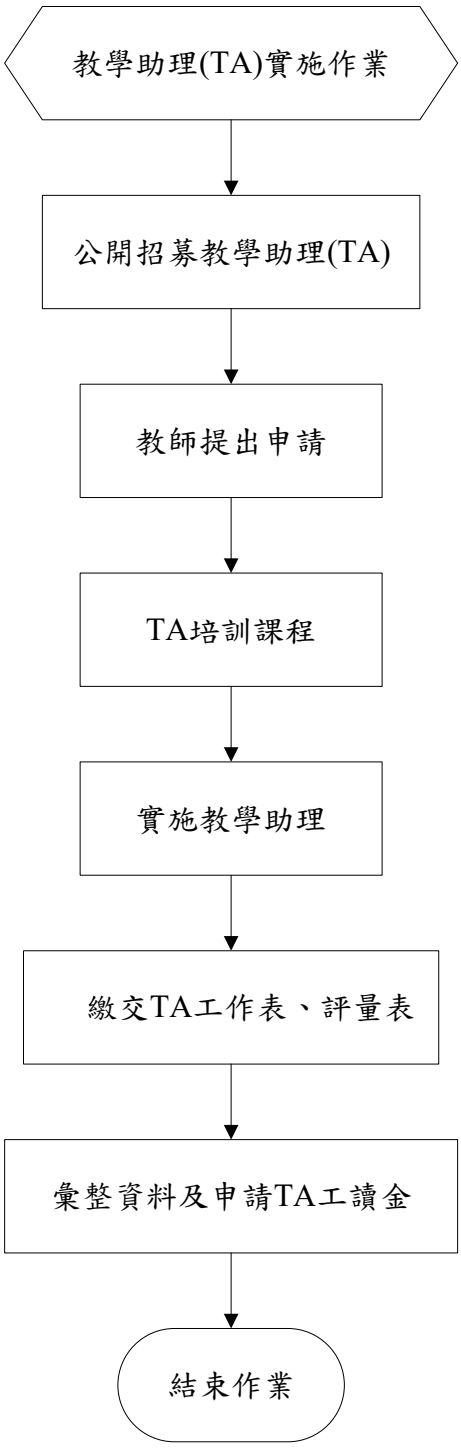
4.3. 教學品質自我檢核表 1-3(人事室)。

5.依據及相關文件

5.1. 教育部「專科以上學校維護學生受教權益應行注意事項」。

5.2. 教育部「專科以上學校維護學生受教權益」學校檢核表

1.流程圖


教學助理(TA)實施作業
公開招募教學助理(TA)
教師提出申請
TA培訓課程
實施教學助理
繳交TA工作表、評量表
彙整資料及申請TA工讀金
結束作業

2.作業程序

2.1. 網頁及海報公告，公開招募教學助理(TA)。

2.2. 學生填具教學助理申請表後至教學發展中心報名。

2.3. 辦理第一次、第二次教學助理培訓營培訓，學生須參與教學助理培訓才得以成為正式教學助理(TA)。

2.4. 實施教學助理制度，教學助理區分為隨堂教學助理、課業輔導教助理。

2.5. 第十七週教學助理繳回工作表、評量表等相關資料。

2.6. 第十八週統計彙整資料並申請教學助理(TA)工讀金及核發證書。

3.控制重點

3.1. 教學助理(TA)是否參加培訓。

3.2. 教學助理(TA)工作表、評量表及輔導時數是否確實。

4.使用表單

4.1. 教學助理(TA)申請表。

4.2. 教學助理自我評量表。

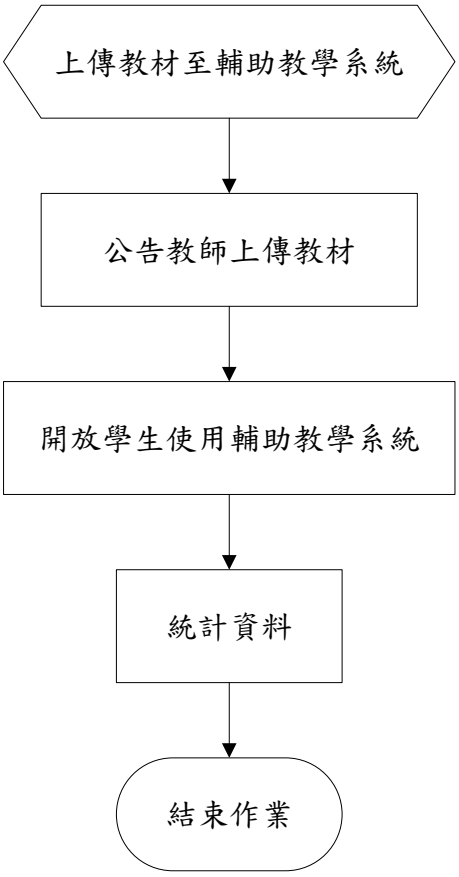
5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學習輔助實施要點。

5.2. 大仁科技大學教學助理培訓實施要點。

5.3. 大仁科技大學教學助理考核規定。

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 上網公告及通傳全校教師上傳教材。
2.2. 教師上傳教材並開放學生使用輔助教學系統。
2.3. 學期結束統計資料並存檔。

3.控制重點

3.1. 是否如期公告上傳教材。
3.2. 輔助教學系統是否正常運轉。

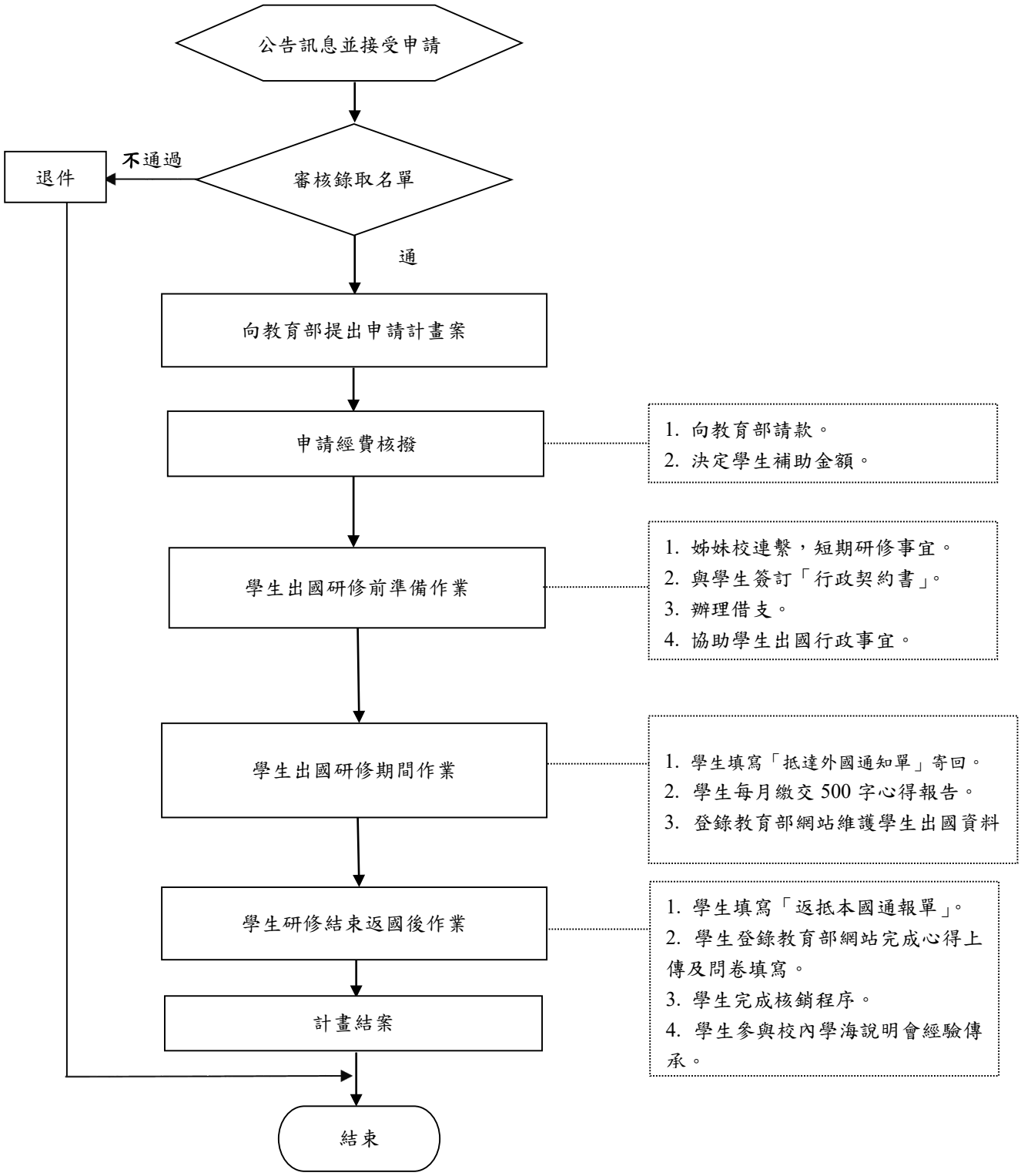
4.使用表單

無。

5.依據及相關文件

5.1. 輔助教學系統教師操作說明及注意事項。
5.2. 輔助教學系統學生操作說明及注意事項。

1.流程圖


公告訊息並接受申請
審核錄取名單
不通過
退件
通
向教育部提出申請計畫案
申請經費核撥
1. 向教育部請款。
2. 決定學生補助金額。
學生出國研修前準備作業
1. 姊妹校連繫，短期研修事宜。
2. 與學生簽訂「行政契約書」。
3. 辦理借支。
4. 協助學生出國行政事宜。
學生出國研修期間作業
1. 學生填寫「抵達外國通知單」寄回。
2. 學生每月繳交 500 字心得報告。
3. 登錄教育部網站維護學生出國資料
學生研修結束返國後作業
1. 學生填寫「返抵本國通報單」。
2. 學生登錄教育部網站完成心得上傳及問卷填寫。
3. 學生完成核銷程序。
4. 學生參與校內學海說明會經驗傳承。
計畫結案
結束

2.作業程序

2.1. 每年12月底之前公告訊息並舉辦說明會，由本校符合資格學生(具中華民國國籍，且在台灣地區設有戶籍)於次年3月5日前兩週內依照規定將相關報名資料送交國際與兩岸中心。申請應檢附下列表件：

2.1.1. 申請學生基本資料表

2.1.2 研修計劃書

2.1.3. 中英/中日文讀書計畫。

2.1.4. 中英/中日文自傳。

2.1.5. 學業成績名次證明書。

2.1.6. 外語能力證明。

- 在學英文成績平均為全班百分之十(含)以內/或曾參加全國性或國際性英語競賽成績優異
- 外語檢定考試成績單影本
  英語：全民英檢中級(含)以上或多益(TOEIC)成績500以上
  日語：日文能力檢定三級以上

2.1.7. 相關優秀表現證明。

2.1.8. 戶籍謄本正本(學海惜珠者申請者)。

2.1.9. 直轄市、縣(市)主管機關開立有效之低收入戶或中低收入戶補助證明(學海惜珠申請者)。

2.2. 國際與兩岸中心召開審查會議審查申請資料，決定錄取學生名單。

2.3. 提出申請計畫案：彙整錄取學生資料後，登錄教育部「國內大專校院選送學生出國研修計畫網站」填寫計畫內容並備文報部，遞送計畫書。

2.4. 申請經費核撥：教育部核定補助金額後辦理以下事項：

2.4.1. 決定每位學生補助金額(每人最高補助金額為 30 萬元)。

2.4.2. 備文寄送請款領據向教育部請款。

2.5. 學生出國研修前準備作業包括：

2.5.1. 協助選送學生與姐妹校聯繫，申請短期研修及辦理入學事宜。

2.5.2. 與選送學生簽訂「行政契約書」。

2.5.3. 協助選送學生辦理借支(有需求者請系所上簽。

2.5.4. 以簽呈簽核方式會辦學校各單位，包括所屬系科、教務處註冊課務組、註冊課務組、學務處生輔組、總務處出納組以及會計室，協助辦理學生相選課及公假等相關出國事項。

2.6. 學生出國研修期間作業包括：

2.6.1. 確定學生抵達外國學校二週內，填具「抵達外國通知單」寄送教學發展中心。

2.6.2. 確定學生每月繳交 500 字心得報告，寄送國際與兩岸中心。

2.6.3. 登錄教育部網站維護學生出國資料，包含學生實際出國日期、出國研究機構、預計返國日期、實際獲補助經費等。

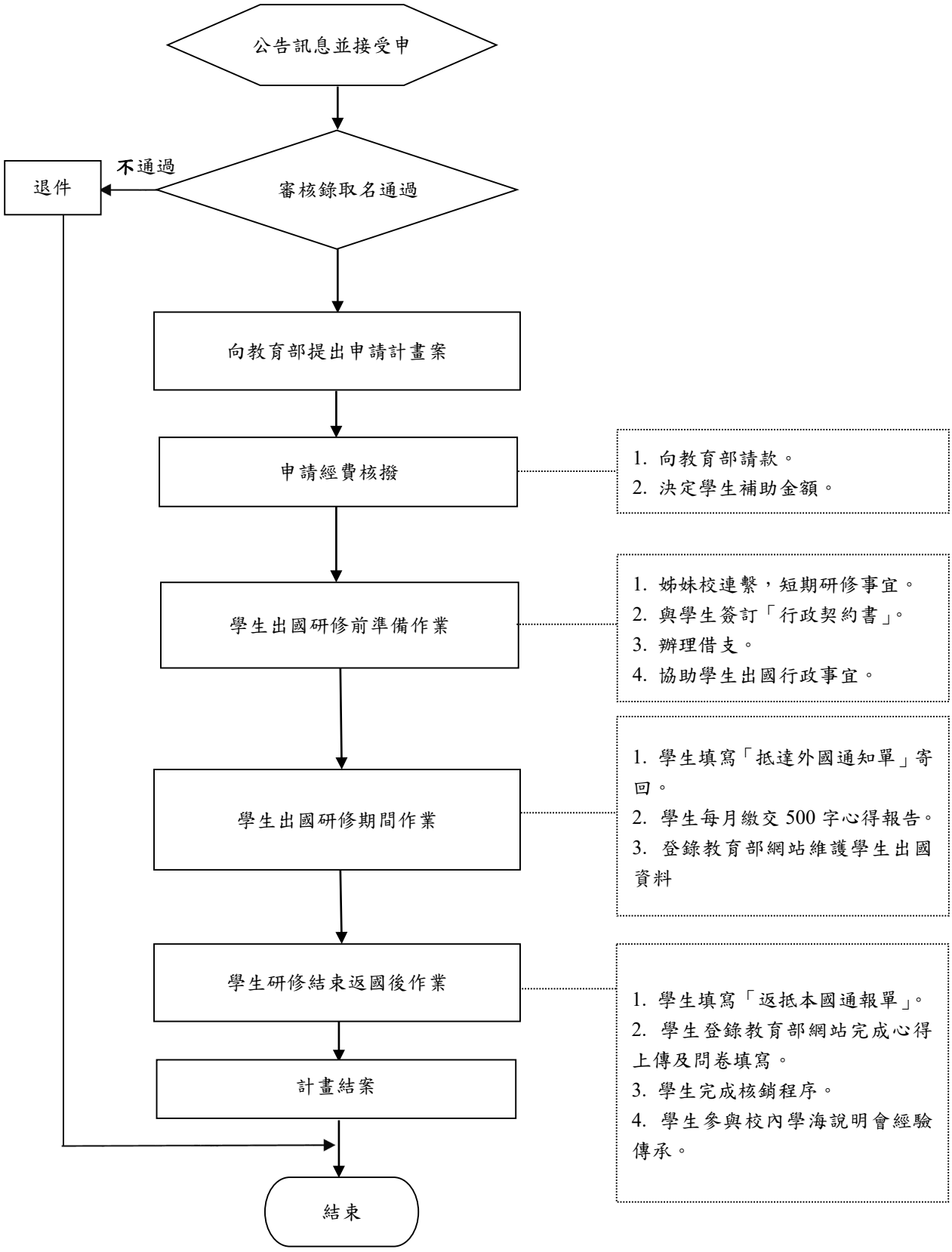
2.7. 學生研修結束返國後辦理事項：
2.7.1. 學生研修期滿返抵本國二週內單填寫「返抵本國通報單」。
2.7.2. 學生研修期滿返抵本國二週內將心得報告上傳至「國內大專校院選送學生出國研修計畫網站」並填寫問卷。
2.7.3. 學生研修期滿返抵本國二週內完成核銷程序:繳交出國交通費(需檢附:電子機票、旅行社代收轉付收據、登機證等相關證明文件)、及學費收據、及生活相關開支收據等辦理核銷事宜。
2.7.4. 經驗傳承：學生參加學校舉辦之學海獎學金申請說明會分享心得、擔任校內大使及接待來賓志工。
2.8. 計畫結案:於全數學生返國後兩個月內，列印網路核銷經費填報資料、收支結算表等備文結案。

3.控制重點
3.1. 學海獎學金計畫申請是否依據教育部公文來函確實辦理。
3.2. 學海獎學金申請時程皆為固定，應注意時限，以免耽誤學生權益。並特別注意：
3.2.1. 大仁科技大學學生申請「教育部○○○年度學海飛颺及學海惜珠專案計畫」作業說明上傳時間為2月5日。
3.2.2. 依教育部規定繳交時間前向教育部備函及遞交申請書。
3.3. 獲核定通過之選送學生，是否依規定辦理簽約並履行相關義務。
3.4. 是否告知學生，需確實遵守「行政契約書」內項目，如返國後須檢附所有校內核銷規定所須之單據辦理核銷，以避免屆時需繳回獎助款予教育部，引起不必要之紛爭。
3.5. 教育部學海計畫案執行完畢，是否於規定時程內辦理結案。

4.使用表單
4.1. 「教育部○○○年度學海飛颺獎學金」申請學生基本資料表。
4.2. 大仁科技大學辦理教育部「學海飛颺-獎助大學校院選送優秀學生出國研修計畫」研修計畫書。
4.3. 大仁科技大學選送優秀學生出國研修行政契約書。
4.4. 大仁科技大學選送學生出國研修抵達外國及返抵本國通知單。

5.依據及相關文件
5.1. 每年教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」獎助大專校院選送學生出國研修計畫甄選簡章。
5.2. 教育部鼓勵國內外大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定。
5.3. 大仁科技大學學生申請「教育部○○○年度學海飛颺及學海惜珠專案計畫」作業說明。

1.流程圖


公告訊息並接受申
審核錄取名通過
不通過
退件
向教育部提出申請計畫案
申請經費核撥
1. 向教育部請款。
2. 決定學生補助金額。
學生出國研修前準備作業
1. 姊妹校連繫，短期研修事宜。
2. 與學生簽訂「行政契約書」。
3. 辦理借支。
4. 協助學生出國行政事宜。
學生出國研修期間作業
1. 學生填寫「抵達外國通知單」寄回。
2. 學生每月繳交 500 字心得報告。
3. 登錄教育部網站維護學生出國資料
學生研修結束返國後作業
1. 學生填寫「返抵本國通報單」。
2. 學生登錄教育部網站完成心得上傳及問卷填寫。
3. 學生完成核銷程序。
4. 學生參與校內學海說明會經驗傳承。
計畫結案
結束

2.作業程序

2.1. 每年12月底之前公告訊息並舉辦說明會，由本校符合資格學生(具中華民國國籍，且在台灣地區設有戶籍)於次年3月5日前兩週內依照規定將相關報名資料送交學務處-課外活動暨服務學習組。申請應檢附下列表件：

2.1.1. 申請學生基本資料表

2.1.2 研修計劃書

2.1.3. 中英/中日文讀書計畫。

2.1.4. 中英/中日文自傳。

2.1.5. 學業成績名次證明書。

2.1.6. 外語能力證明。

- 在學英文成績平均為全班百分之十(含)以內/或曾參加全國性或國際性英語競賽成績優異
- 外語檢定考試成績單影本
  英語：全民英檢中級(含)以上或多益(TOEIC)成績500以上
  日語：日文能力檢定三級以上

2.1.7. 相關優秀表現證明。

2.1.8. 戶籍謄本正本(學海惜珠者申請者)。

2.1.9. 直轄市、縣(市)主管機關開立有效之低收入戶或中低收入戶補助證明(學海惜珠申請者)。

2.2. 學務處召開審查會議審查申請資料，決定錄取學生名單。

2.3. 提出申請計畫案：彙整錄取學生資料後，登錄教育部「國內大專校院選送學生出國研修計畫網站」填寫計畫內容並備文報部，遞送計畫書。

2.4. 申請經費核撥：教育部核定補助金額後辦理以下事項：

2.4.1. 決定每位學生補助金額(每人最高補助金額為 30 萬元)。

2.4.2. 備文寄送請款領據向教育部請款。

2.5. 學生出國研修前準備作業包括：

2.5.1. 協助選送學生與姐妹校聯繫，申請短期研修及辦理入學事宜。

2.5.2. 與選送學生簽訂「行政契約書」。

2.5.3. 協助選送學生辦理借支(有需求者請系所上簽。

2.5.4. 以簽呈簽核方式會辦學校各單位，包括所屬系科、教務處註冊課務組、註冊課務組、學務處生輔組、總務處出納組以及會計室，協助辦理學生相選課及公假等相關出國事項。

2.6. 學生出國研修期間作業包括：

2.6.1. 確定學生抵達外國學校二週內，填具「抵達外國通知單」寄送學務處-課外活動暨服務學習組。

2.6.2. 確定學生每月繳交 500 字心得報告，寄送學務處-課外活動暨服務學習組。

2.6.3. 登錄教育部網站維護學生出國資料，包含學生實際出國日期、出國研究機構、預

計返國日期、實際獲補助經費等。

2.7. 學生研修結束返國後辦理事項：

2.7.1. 學生研修期滿返抵本國二週內單填寫「返抵本國通報單」。

2.7.2. 學生研修期滿返抵本國二週內將心得報告上傳至「國內大專校院選送學生出國研修計畫網站」並填寫問卷。

2.7.3. 學生研修期滿返抵本國二週內完成核銷程序:繳交出國交通費(需檢附:電子機票、旅行社代收轉付收據、登機證等相關證明文件)、及學費收據、及生活相關開支收據等辦理核銷事宜。

2.7.4. 經驗傳承：學生參加學校舉辦之學海獎學金申請說明會分享心得、擔任校內大使及接待來賓志工。

2.8. 計畫結案：於全數學生返國後兩個月內，列印網路核銷經費填報資料、收支結算表等備文結案。

3.控制重點

3.1. 學海獎學金計畫申請是否依據教育部公文來函確實辦理。

3.2. 學海獎學金申請時程皆為固定，應注意時限，以免耽誤學生權益。並特別注意：

3.2.1. 大仁科技大學學生申請「教育部○○○年度學海飛颺及學海惜珠專案計畫」作業說明上傳時間為2月5日。

3.2.2. 依教育部規定繳交時間前向教育部備函及遞交申請書。

3.3. 獲核定通過之選送學生，是否依規定辦理簽約並履行相關義務。

3.4. 是否告知學生，需確實遵守「行政契約書」內項目，如返國後須檢附所有校內核銷規定所須之單據辦理核銷，以避免屆時需繳回獎助款予教育部，引起不必要之紛爭。

3.5. 教育部學海計畫案執行完畢，是否於規定時程內辦理結案。

4.使用表單

4.1. 「教育部○○○年度學海飛颺獎學金」申請學生基本資料表。

4.2. 大仁科技大學辦理教育部「學海飛颺-獎助大學校院選送優秀學生出國研修計畫」研修計畫書。

4.3. 大仁科技大學選送優秀學生出國研修行政契約書。

4.4. 大仁科技大學選送學生出國研修抵達外國及返抵本國通知單。

5.依據及相關文件

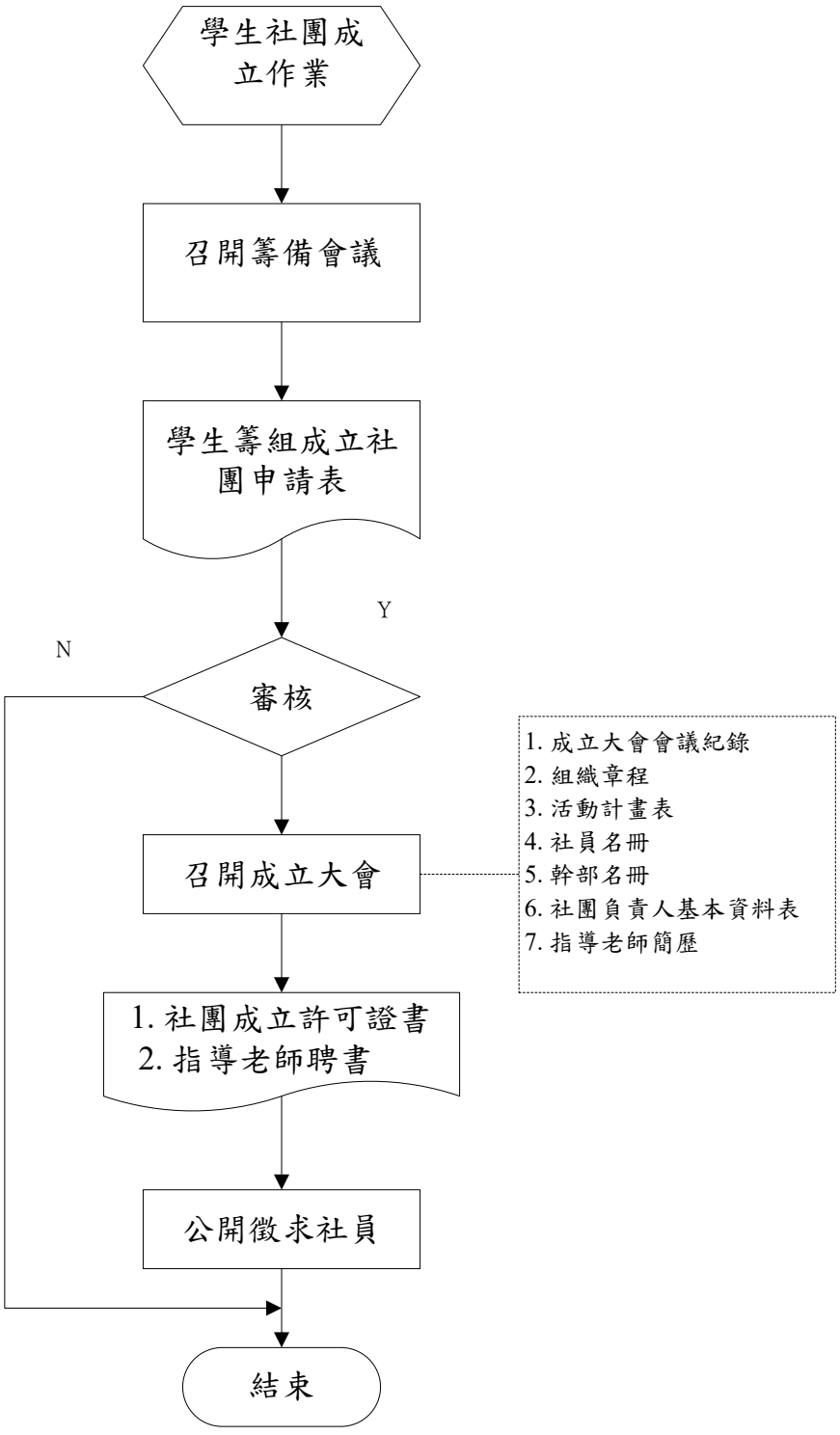
5.1. 每年教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」獎助大專校院選送學生出國研修計畫甄選簡章。

5.2. 教育部鼓勵國內外大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點修正規定。

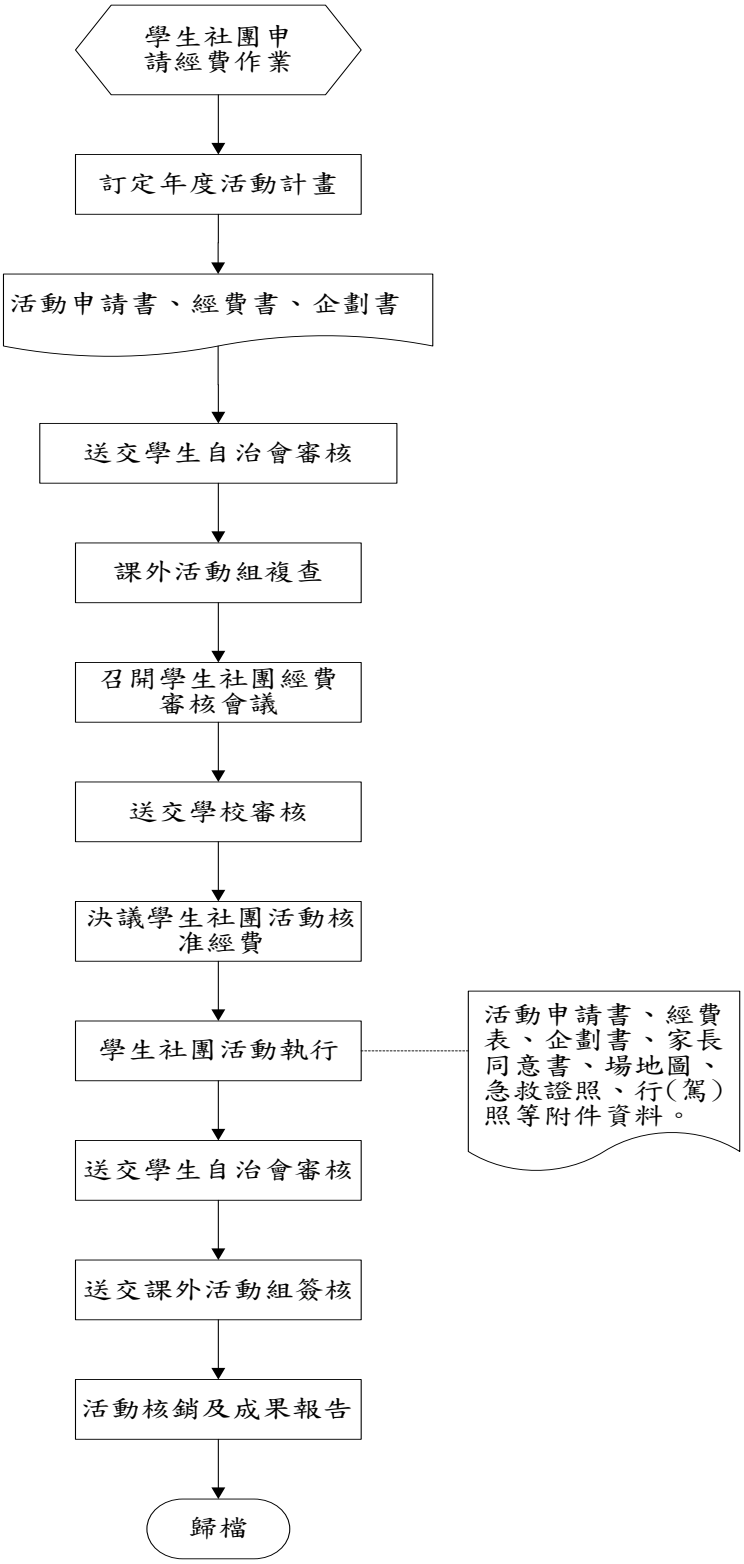
5.3. 大仁科技大學學生申請「教育部○○○年度學海飛颺及學海惜珠專案計畫」作業說明。

1.流程圖

1.1. 學生社團成立作業：



1.2. 學生社團申請(訓輔)經費作業：



2.作業程序

2.1. 學生社團成立：

2.1.1. 召開籌備會議，討論籌組社團相關事宜，並建立各項會議紀錄，連同申請籌組社團相關資料送課外活動指導組彙整審核。

2.1.2. 經本校學生二十人以上聯署發起，並填具『學生籌組成立社團申請表』，連同發起同學名冊、社團組織章程草案、社團發展願景計畫書、籌備會議紀錄、指導老師推薦表，送學生課外活動指導組進行初審，復轉請輔導委員會審議。

2.1.3. 經審議通過後，應舉行成立大會及接受一學期之觀察輔導，成立大會會議召開前三日，應報請課外活動指導組派員列席輔導，未依規定辦理者，不予成立。

2.1.4. 社團成立大會召開後，一週內應將成立大會會議記錄、組織章程、活動計畫表、社員名冊、幹部名冊、社團負責人基本資料、指導老師簡歷等資料送學務處，經審查後，由學校依第七條所載事項登記並發給社團成立許可證書與指導老師聘書。

2.1.5. 學生組織社團經登記後應以公開方式徵求社員，每一社團社員不得少於二十人否則不予成立(嗣後每學期社員若未滿二十人時視同撤銷登記)。

2.1.6. 各社團得聘請校內教職員或校外人士為指導老師，確依學校『社團指導老師制度實施辦法』之規定辦理，並應事先報請學務處同意；改聘時亦同。

2.2. 學生社團申請(訓輔)經費：

2.2.1. 學生社團將學期末，將下年度預算填寫相關資料(活動申請書、經費書、企劃書)，讓學生自治會審核，再送至課外活動暨服務學習組複查。

2.2.2. 召開學生社團經費審核會議，決議將預算送至學校審核，讓學生社團下年度進行活動企劃。

2.2.3. 學生根據核准經費，提出活動申請書、經費表、企劃書、家長同意書、場地圖、急救證照、行(駕)照等相關資料，送交學生自治會審核。

2.2.4. 學生自治會審核結果送交課外活動暨服務學習組簽核後，即可進行經費核銷並完成成果報告歸檔。

3.控制重點

3.1. 輔導學生自治團體設置、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「學生自治會設置要點」辦理，依規定先成立籌備學生自治立法組織，再次送審學校審核，是否核准成立學生自治會社團組織，並擬定學生自治社團，短、中、長期計畫，進行組織及活動運作，並聘任社團指導老師，讓社團永續經營運作。

3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團輔導實施要點」辦理，依規定先成立籌備學生社團組織，送至學生自治組織審核，再次送審學校審核，是否核准成立學生社團組織，並擬定學生自治社團，短、中、長期計畫，進行組織及活動運作，並聘任社團指導老師，讓社團永續經營運作。

3.3. 申請訓輔經費流程：

3.3.1. 學生社團將學期末，將下年度預算填寫相關資料(活動申請書、經費書、企劃書)，讓學生自治會審核，再送至課外活動暨服務學習組複查，召開學生社團經費審核會議，決議將預算送至學校審核，讓學生社團下年度進行活動企劃。

4.使用表單

4.1. 活動申請書。

4.2. 活動企劃書。

4.3. 活動經費申請書。

4.4. 學生社團辦理活動企劃案。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生自治會設置要點。

5.2. 大仁科技大學學生社團輔導實施要點。

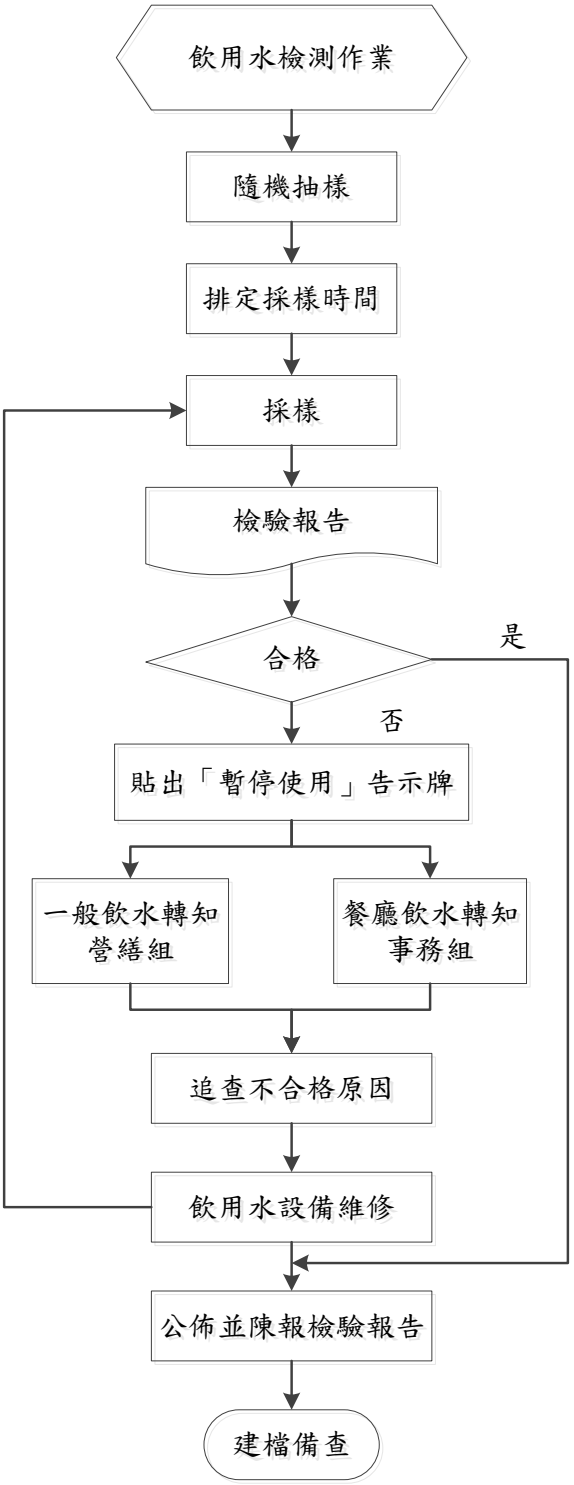
5.3. 大仁科技大學學生社團社團評鑑實施要點。

5.4. 大仁科技大學學生會會費支用實施要點。

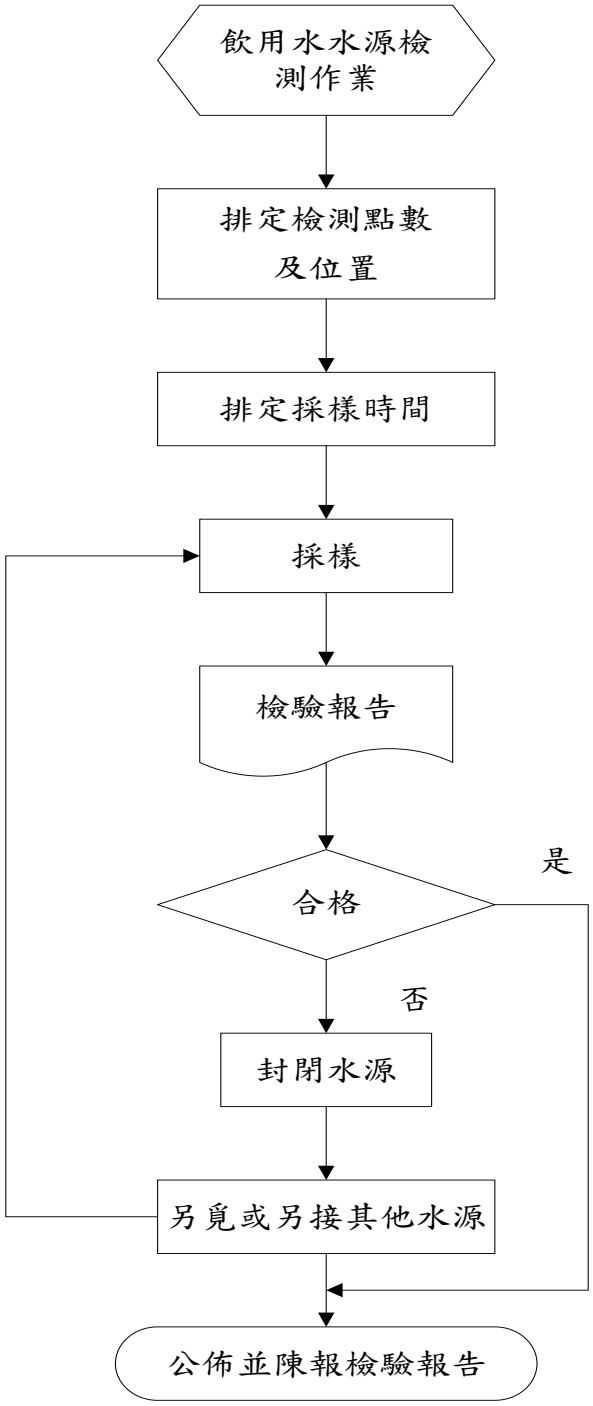
5.5. 大仁科技大學學生會會費發放辦法。

1.流程圖

1.1. 飲用水檢測作業：



1.2. 飲用水水源檢測作業：



2.作業程序

2.1. 飲用水檢測作業：每三個月檢測飲用水設備大腸桿菌群含量。

2.1.1. 隨機抽樣受檢驗飲水機並記錄其地點。

2.1.2. 通知檢測單位(行政院環保署核可)，排定採樣時間。

2.1.3. 陪同檢測單位進行採樣。

2.1.4. 檢測單位提出檢驗報告。

2.1.5. 檢驗報告合格者，公佈並陳報檢驗報告。

2.1.6. 將檢驗報告填寫於飲水機維護記錄表中，建檔存查。

2.1.7. 檢驗報告不合格者，即刻於飲用水設備貼出「暫停使用」告示牌。

2.1.8. 通知營繕組或事務組，追查不合格原因，並進行維修。

2.1.9. 進行複驗，直至合格為止。

2.2. 飲用水水源檢測作業：每三個月檢測水源硝酸鹽氮及砷含量；水源之硝酸鹽氮及砷，連續一年檢測結果均符合飲用水水源水質標準時，自次年起改為每隔六個月檢測一次。

2.2.1. 排定飲用水水源檢測點數及位置。

2.2.2. 通知檢測單位(行政院環保署核可)，排定檢測時間。

2.2.3. 陪同檢測單位進行採樣。

2.2.4. 檢測單位提出檢驗報告。

2.2.5. 檢驗報告合格者，公佈並陳報檢驗報告。

2.2.6. 檢驗報告不合格者，即刻封閉水源並即另覓水源或採接管方式引進符合標準之水源。

2.2.7. 進行複驗，直至合格為止。

3.控制重點

3.1. 是否於固定時間進行飲用水及水源的檢測。

3.2. 檢驗報告填寫是否確實。

3.3. 檢驗報告不合格者，是否進行複驗直至合格為止。

4.使用表單

4.1. 飲用水設備水質檢驗紀錄表。

4.2. 大仁科技大學飲用水水質檢驗報告總表。

5.依據及相關文件

5.1. 教育部台(87)體(一)字第八七O六四八五一號函。

5.2. 大仁科技大學飲用水安全管理實施要點。

5.3. 環保署飲用水管理條例。

5.4. 環保署飲用水管理條例施行細則。

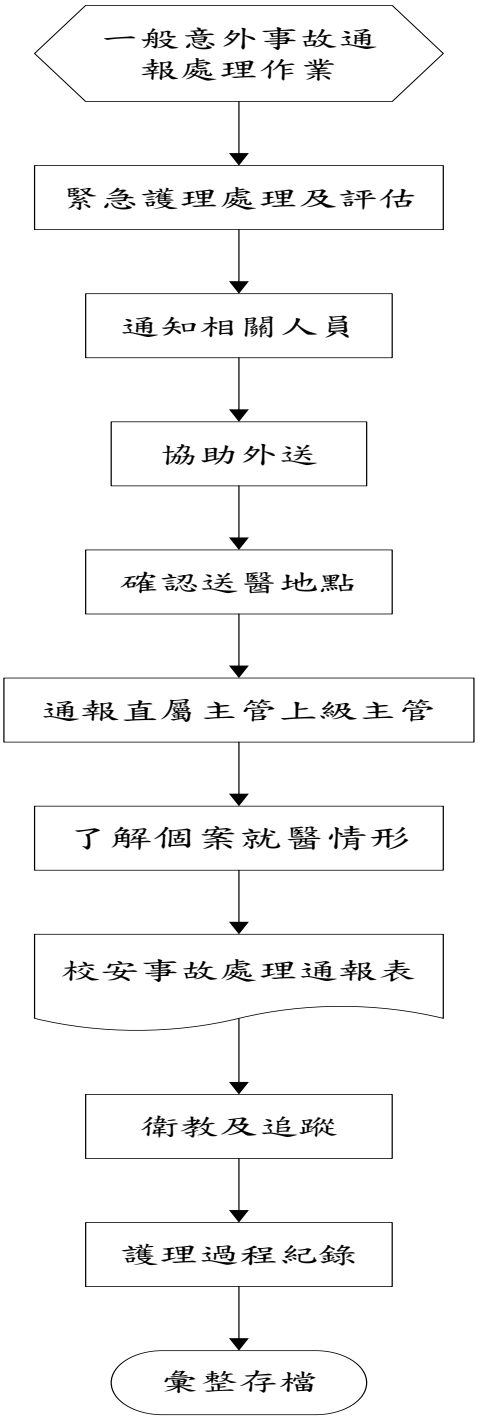
5.5. 環保署飲用水水質標準。

5.6. 環保署飲用水水源水質標準。

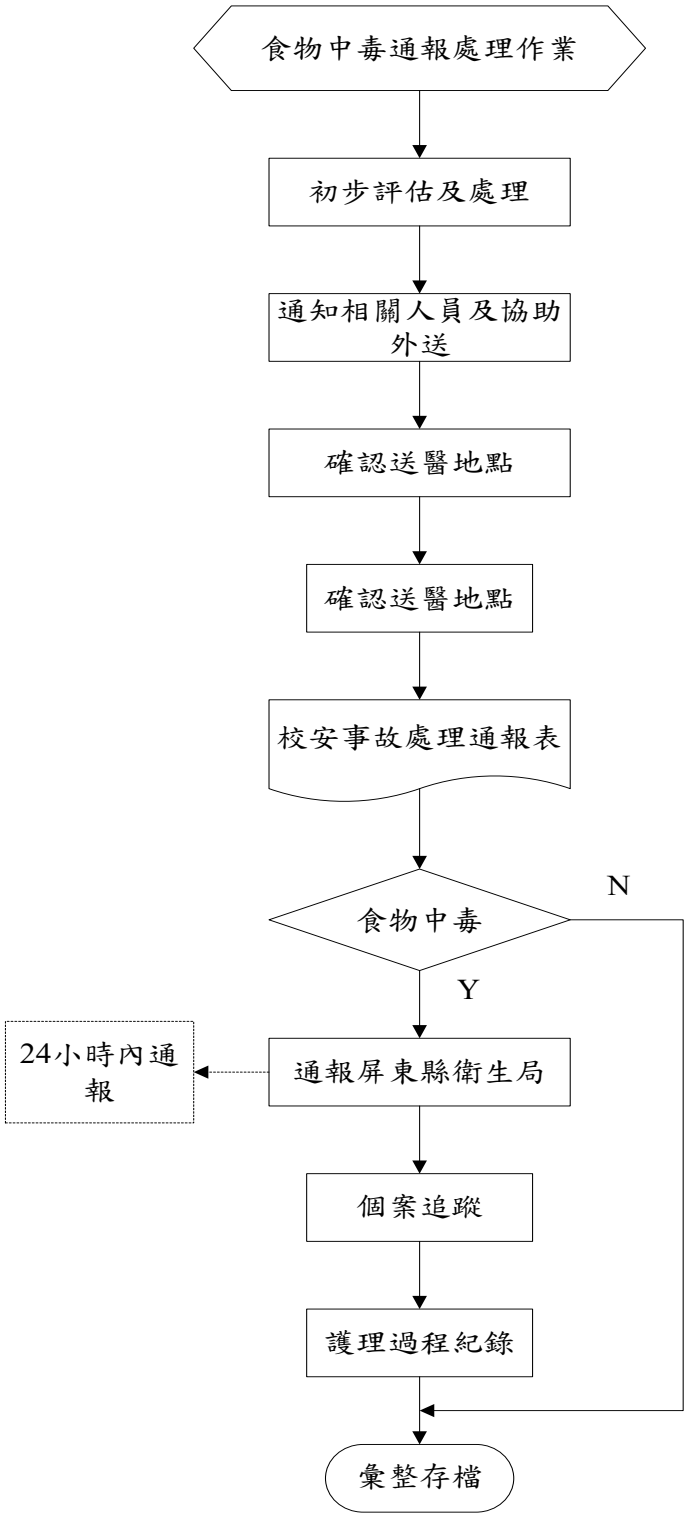
5.7. 飲用水連續供水固定設備使用及維護管理辦法。

1.流程圖

1.1. 一般意外事故通報處理作業：



1.2. 食物中毒通報處理作業：



2.作業程序

2.1. 教職員工、生在校內發生意外傷害或食物中毒至衛保組尋求協助。

2.2. 緊急護理處理及初步評估，收集相關資料。

2.3. 通知相關人員(導師、校安人員、家長)。

2.4. 聯絡相關人員(導師、校安人員、無線電計程車、救護車)協助外送，並記錄計程車車號及外送情形。

2.5. 確認送醫地點，連絡相關人員(家長、導師、校安人員)前往探視。

2.6. 通報直屬主管上級主管。

2.7. 聯絡陪同就醫人員或醫院急診室，確認病患情形。

2.8. 填寫校安事故處理通報表。

2.8.1. 確定為食物中毒，24 小時內通報屏東縣衛生局報告處理，將個案(食餘品、嘔吐物、排泄物)送往化驗。

2.9. 個案治療回校，衛教及追蹤，至狀況穩定。

2.10.護理過程紀錄並彙整存檔。

3.控制重點

3.1. 在校內發生食物中毒是否有通報。

3.2. 是否就醫。

3.3. 是否追蹤個案。

4.使用表單

4.1. 校安事故處理通報表。

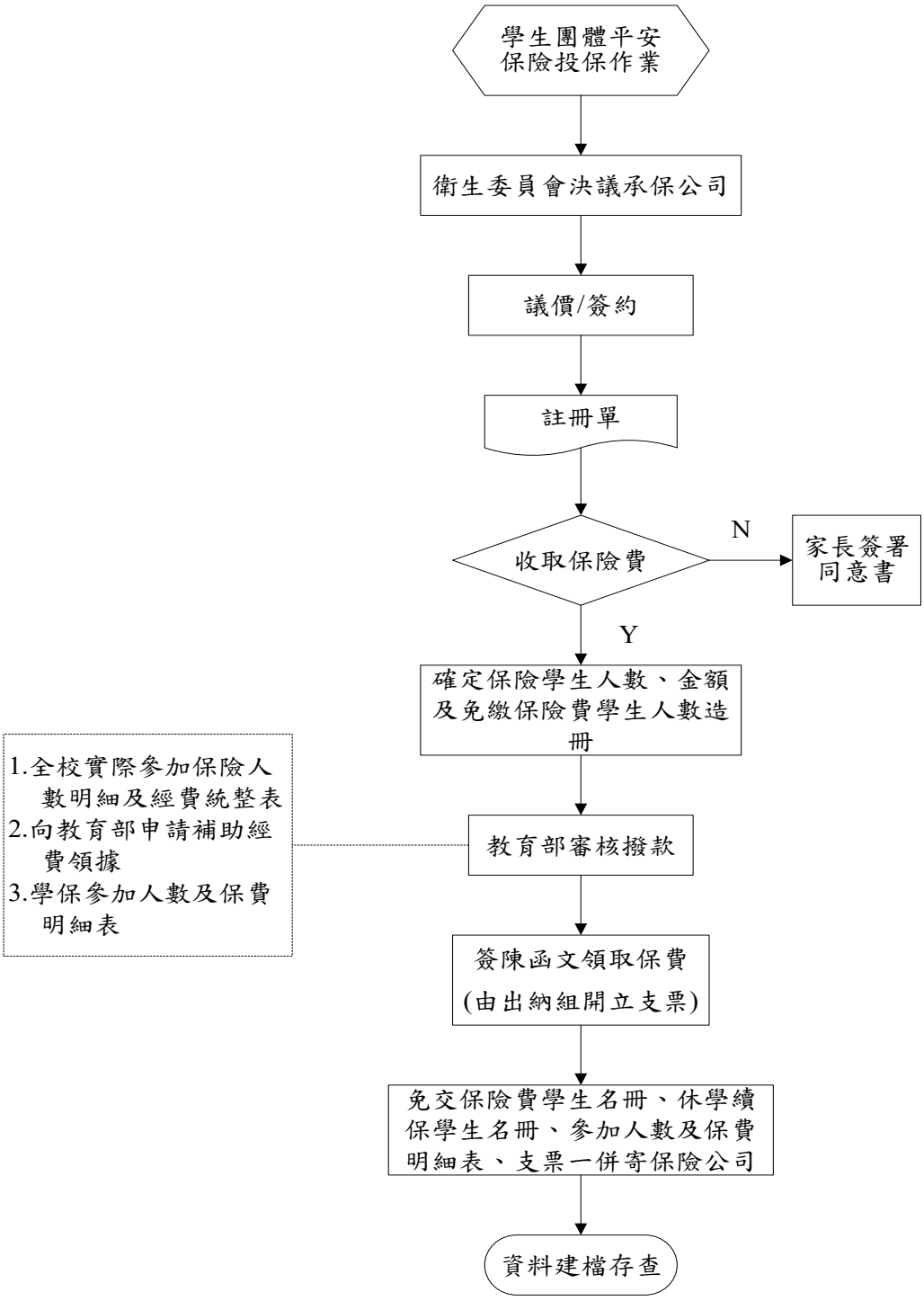
4.2. 護理過程紀錄單。

5.依據及相關文件

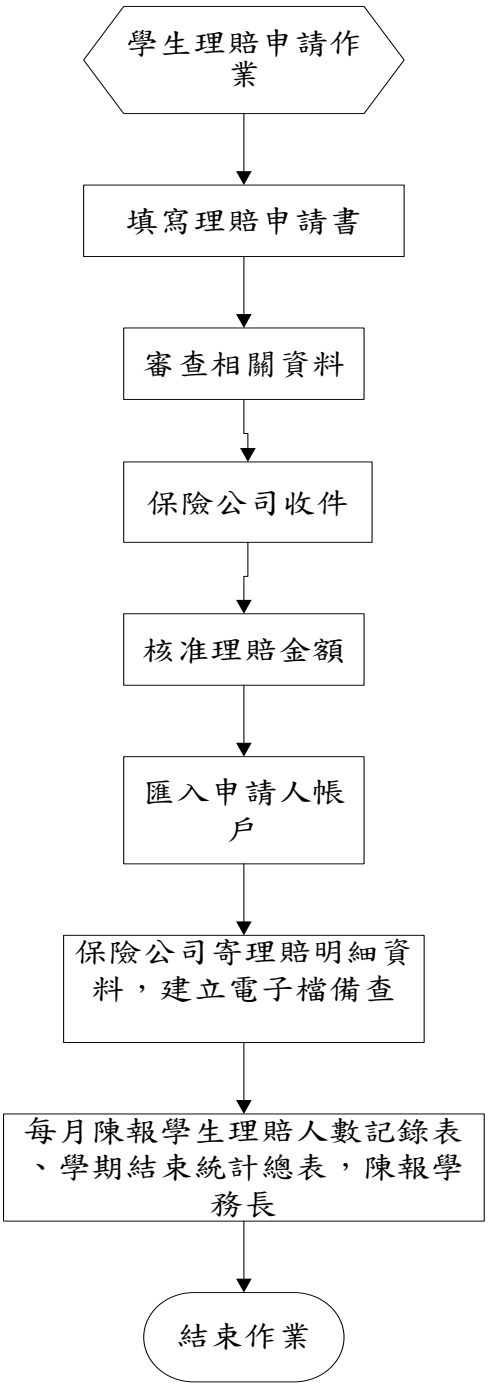
5.1. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則，民國 92 年 07 月 16 日教育部台參字第 0920104837A 號令發布。

1.流程圖

1.1. 學生團體平安保險投保作業：



1.2. 學生理賠申請作業：


學生理賠申請作業
填寫理賠申請書
審查相關資料
保險公司收件
核准理賠金額
匯入申請人帳戶
保險公司寄理賠明細資料，建立電子檔備查
每月陳報學生理賠人數記錄表、學期結束統計總表，陳報學務長
結束作業

2.作業程序

2.1. 學生團體平安保險投保作業：

2.1.1. 確定保險金額及至少二家保險公司資料，提報衛生委員會決議投保公司。

2.1.2. 總務處、會計室協助議價完成，簽陳函文與保險公司簽約一式二份，一份給保險公司，一份衛保組存查。

2.1.3. 每學期註冊時，在學生代收費用收據增列「保險費」一項，併同學雜費收取。

2.1.4. 本保險非強制性，不參加學生，需由家長簽署同意書。

2.1.5. 依據教育部學保補助經費申請期限為每年 04 月 01 日至 04 月 30 日及 11 月 01 日至 11 月 30 日，向教育部辦理申請補助。

2.1.6. 開學後確定學生人數及金額，免繳保險費學生名冊，簽公文領取保費，以支票付費，連同參加人數及保費明細表一併寄至承保總公司。

2.2. 學生申請理賠作業：

2.2.1. 每日受理學生理賠申請，申請理賠時，填寫申請書，檢附診斷書及收據、個人印章、影印本人存摺封面、未滿 20 歲者需家長印章。

2.2.2. 審查相關資料，蓋妥印章，記錄完成，由保險公司人員來校取件。

2.2.3. 理賠金額，保險公司直接匯入申請人帳戶，20 天後未理賠者，由承辦單位查詢。

2.2.4. 建立學生理賠人數記錄表電子檔備查，每學期結束陳報理賠人數統計總表。

3.控制重點

3.1. 是否在規定時間內，將免繳學生人數、續保學生人數、及未參加保險人數確定。

3.2. 是否於教育部學保補助經費申請期限內「向教育部辦理申請補助。

3.3. 待撥款至本校後，是否依規定將保險費及學生團體保險參加學生人數及保險費明細表、免繳保險費學生名冊、續保名冊一併寄承保公司備查。

3.3. 是否依規定將保險費檢據核銷。

3.4. 事故學生理賠申請書是否填寫正確及所需文件是否齊全。

3.5. 事故學生是否在申請期限內(2 年)完成申請手續。

4.使用表單

4.1. 全校實際參加學生團體保險人數明細及經費統整表。

4.2. 學生團體保險參加學生人數及保險費用明細表。

4.3. 學生團體保險免繳保險費及續保學生名冊表格。

4.4. 學生團體保險未參加學生名冊表格。

4.5. 學生團體保險理賠申請書。

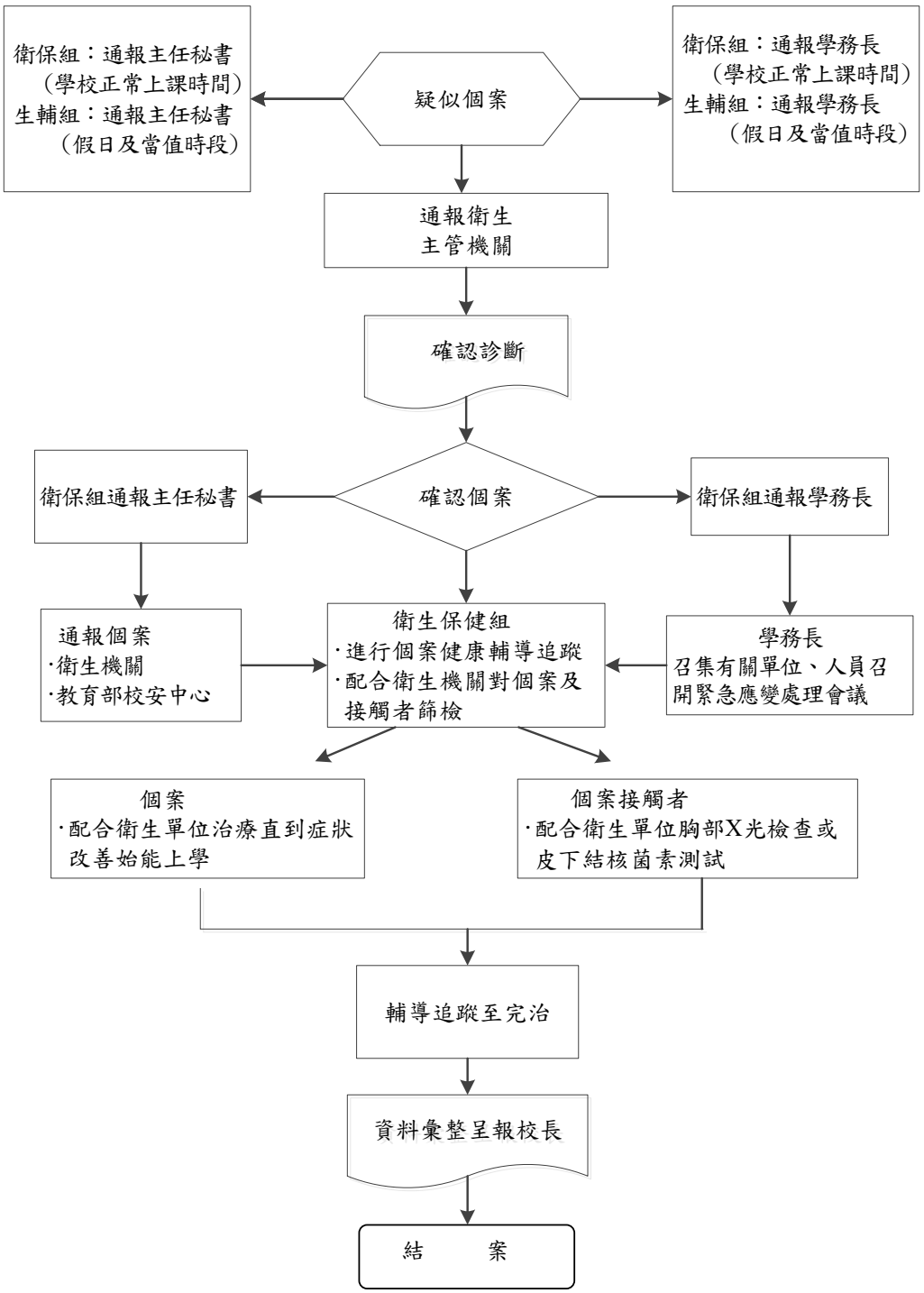
4.6. 學生團體保險放棄投保同同意書。

5.依據及相關文件

5.1. 教育部 92 年 4 月 2 日台訓(二)字第 0920043721 號函。

5.2. 大仁科技大學學生團體保險辦法。

1.流程圖


衛保組：通報主任秘書
（學校正常上課時間）
生輔組：通報主任秘書
（假日及當值時段）
疑似個案
衛保組：通報學務長
（學校正常上課時間）
生輔組：通報學務長
（假日及當值時段）
通報衛生
主管機關
確認診斷
衛保組通報主任秘書
確認個案
衛保組通報學務長
通報個案
·衛生機關
·教育部校安中心
衛生保健組
·進行個案健康輔導追蹤
·配合衛生機關對個案及
接觸者篩檢
學務長
召集有關單位、人員召
開緊急應變處理會議
個案
·配合衛生單位治療直到症狀
改善始能上學
個案接觸者
·配合衛生單位胸部X光檢查或
皮下結核菌素測試
輔導追蹤至完治
資料彙整呈報校長
結　　案

2.作業程序

2.1. 衛保組協助收集教職員工、生疑似感染肺結核通知資料。

2.2. 通報直屬主管及上級主管。

2.3. 通報屏東縣衛生局。

2.4. 填寫校安事故處理通報表通報教育部校安中心。

2.5. 個案治療返校，衛教及持續追蹤至完治。

2.6. 個案或個案接觸者治療過程紀錄並彙整存檔。

3.控制重點

3.1. 是否有通報。

3.2. 是否掌握接觸者人數。

3.3. 是否有持續追蹤至療程完治。

4.使用表單

4.1. 校安事故處理通報表。

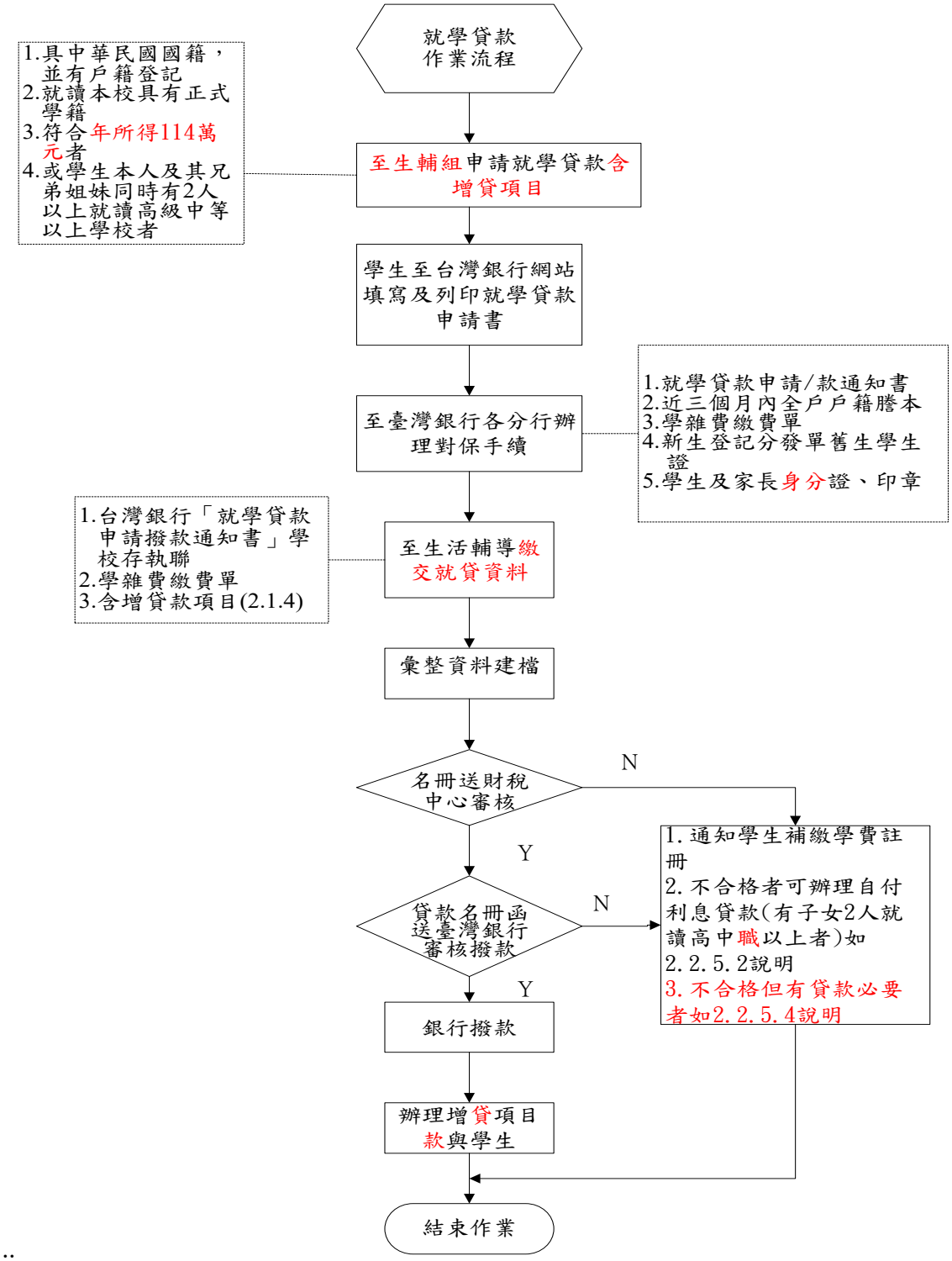
4.2. 治療過程紀錄。

5.依據及相關文件

5.1. 傳染病防治法(中華民國96年7月18日公布) 。

5.2. 大仁科技大學肺結核防治工作實施要點(102年5月21日行政會議通過。

1.流程圖


就學貸款作業流程
1.具中華民國國籍，並有戶籍登記
2.就讀本校具有正式學籍
3.符合年所得114萬元者
4.或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
至生輔組申請就學貸款含增貸項目
學生至台灣銀行網站填寫及列印就學貸款申請書
至臺灣銀行各分行辦理對保手續
1.就學貸款申請/款通知書
2.近三個月內全戶戶籍謄本
3.學雜費繳費單
4.新生登記分發單舊生學生證
5.學生及家長身分證、印章
1.台灣銀行「就學貸款申請撥款通知書」學校存執聯
2.學雜費繳費單
3.含增貸款項目(2.1.4)
至生活輔導繳交就貸資料
彙整資料建檔
名冊送財稅中心審核
N
Y
1.通知學生補繳學費註冊
2.不合格者可辦理自付利息貸款(有子女2人就讀高中職以上者)如2.2.5.2說明
3.不合格但有貸款必要者如2.2.5.4說明
貸款名冊函送臺灣銀行審核撥款
N
Y
銀行撥款
辦理增貸項目款與學生
結束作業

..

2.作業程序

2.1. 申請資格：

2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女反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，惟應檢附駐外公務員與在國外出生之子女親子關係證明，其他依就學貸款規定(如相關文件)。

2.1.2. 就讀本校具有正式學籍。

2.1.3. 學生本人及家庭依教育部規定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定標準者(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，由該生導師及系主任核可後辦理。

2.1.4. 如學生須增貸校外住宿費(最高增貸金額不能超過22，000元)、書籍費(3，000元)或低收(中低收)入戶學生生活費者，請收到學校註冊繳費時至生活輔導組辦理增貸手續後至會計室更改以增貸金額繳費單再至臺灣銀行各分行辦理。

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

2.2. 申請就學貸款流程：

2.2.1. 學生到臺灣銀行就學貸款入口網進行申請作業，填寫及列印「就學貸款申請/撥款通知書」。

2.2.2. 申請就貸應檢附下列文件：

2.2.2.1. 學雜費繳費單。。

2.2.2.2. 舊生攜帶學生證。

2.2.2.3. 新生攜帶登記分發單。

2.2.2.4. 就學貸款申請/撥款通知書。

2.2.2.5. 學生及家長身分證、印章。

2.2.2.6. 近三個月內全戶戶籍謄本。

2.2.3. 學生到臺灣銀行辦理對保手續。

2.2.3.1. 對保期限：第一學期為每年8月1日起至9月底止，第二學期為每年1月15日起至2月底止。

2.2.3.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。

2.2.4. 就學貸款學生於開學前繳交或郵寄下列證件至生活輔導組完成申請手續。

2.2.4.1. 台灣銀行「就學貸款申請/撥款通知書」學校存執聯。

2.2.4.2. 學雜費繳費單。

2.2.5. 本組彙整資料送財政部財稅資料中心查核。

2.2.5.1. 合格者：本校彙整就貸學生名冊，函文陳送臺灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.5.2. 不合格者但家中有子女 2 人讀高中以上者:繳交另一兄弟姐妹之在學證明者，可辦理自付利息貸款。

2.2.5.3. 不合格者：無兄弟姐妹就學者，本組通知學生補辦繳費註冊。

2.2.5.4. 不合格者但有其他特殊情況經學校認定有貸款必要者，由該生導師及系主任核可後辦理。

2.2.6. 銀行撥款。

2.2.6.1. 合格：銀行審查通過後撥款至學校帳戶。

2.2.6.2. 不合格：審查資格不符者，通知學生到校補繳學雜費，完成註冊手續。

2.2.7. 辦理增貸項目款項與學生。

2.2.7.1. 增貸學生名單造冊後上簽呈，將增貸款項撥至學生銀行或郵局帳戶。

2.2.7.2. 留存學校繳費單學生存執聯正本及就學貸款申請/撥款通知書影本歸檔備查。

2.3. 本組每年辦理就學貸款宣導，讓學生知道就貸申請及還款手續須知。

3.控制重點

3.1. 學生台銀對保後，是否於規定時間內將臺灣銀行就學貸款申請/撥款通知書學校存執聯及完整學校繳費單繳回生活輔導組。

3.2. 是否在規定時間內，將就貸學生名冊網路平台陳報教育部財政部財稅資料中心審查。

3.3. 是否依規定將財政部財稅中心審查合格學生名冊及合格自付利息貸款學生名冊陳報臺灣銀行辦理撥款手續。

3.4. 等待撥款至本校後，是否依規定將辦理增貸學生款項撥至學生提供銀行或郵局帳戶。

4.使用表單

4.1. 就學貸款申請/撥款通知書。

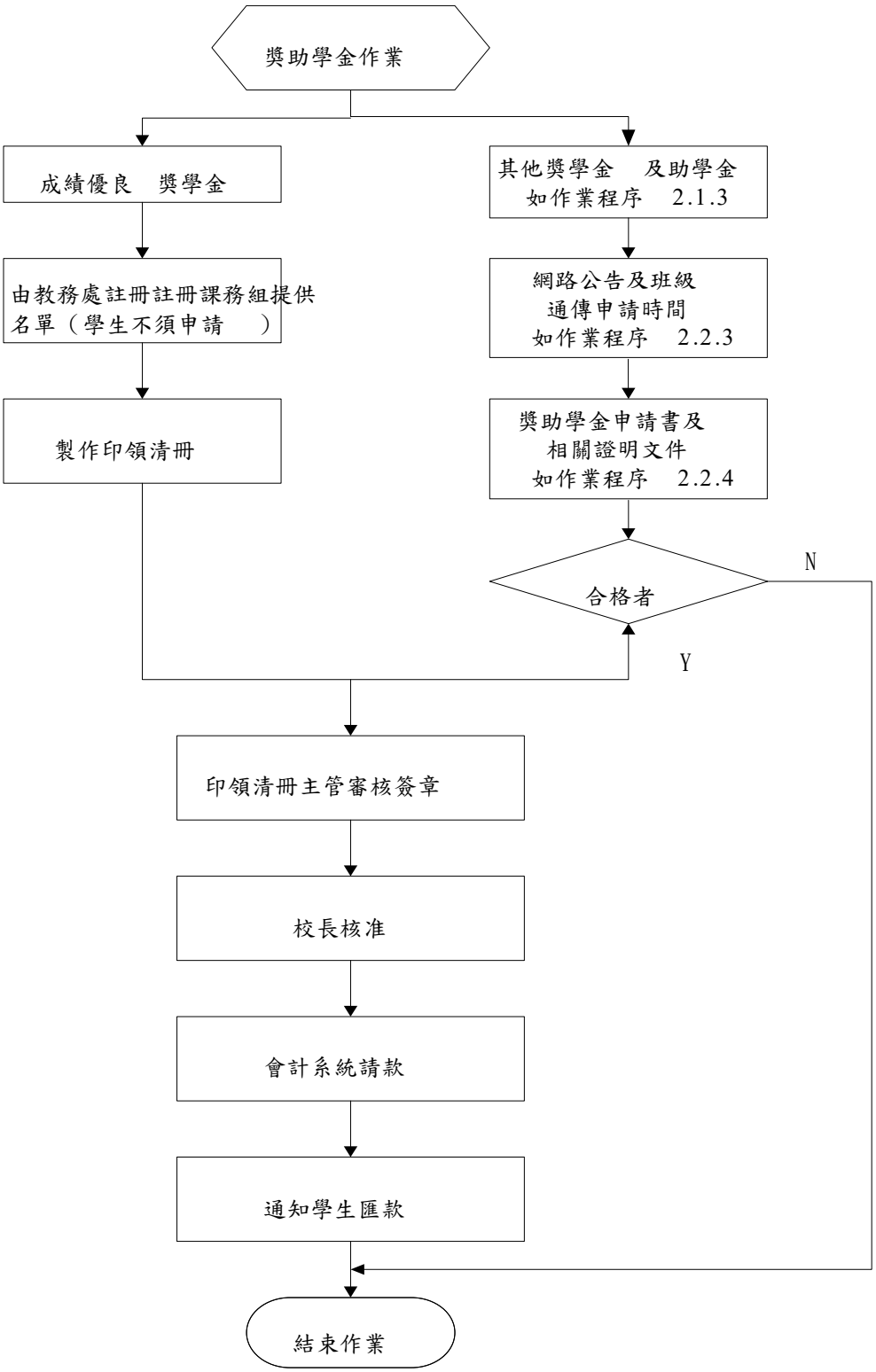
4.2. 學校繳費單。

5.依據及相關文件

5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。

5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

1.流程圖


獎助學金作業
成績優良 獎學金
其他獎學金 及助學金
如作業程序 2.1.3
由教務處註冊註冊課務組提供
名單（學生不須申請 ）
網路公告及班級
通傳申請時間
如作業程序 2.2.3
製作印領清冊
獎助學金申請書及
相關證明文件
如作業程序 2.2.4
合格者
N
Y
印領清冊主管審核簽章
校長核准
會計系統請款
通知學生匯款
結束作業

2.作業程序

2.1. 申請獎學金及獎助學金資格：

2.1.1. 就讀本校具有正式學籍。

2.1.2. 班級成績優良獎學金及日間部四技新生入學獎學金合格名單由教務處(註冊課務組、就學輔導中心)提供合格名冊(不需自行申請)。

2.1.3. 學生考取專業證照獎學金、參加校外競賽獎學金、董事暨專任教職員工及子女獎助學金、鹽埔鄉鄉民與子女助學金及長治鄉德和村村民助學金，於各承辦單位公告申請時間，截止日前按照申請要點檢附應繳證件，自行送承辦單位申請。

2.2. 申請獎助學金流程：

2.2.1. 公告各項獎助學金申請時間網路公告及班級通傳。

2.2.2. 自行上網列印或至各承辦單位領取申請書，在各獎助學金申請要點規定時間內至承辦單位申請。

2.2.2.1. 獎助學金申請書及相關證明文件(如學生證正反面影印本、成績證明、專業證照合格證明、戶口名簿)。

2.2.2.2. 合格者：先行初審後繕打名冊送交主管審核簽章，合格者印領清冊並上簽呈，校長核准後發放獎助學金。

2.2.2.3. 不合格：退件。

2.2.3 簽陳合格公文核准後附印領清冊及憑證請款，由總務處出納組匯款學生帳戶。

3.控制重點

3.1. 是否網路公告及班級通傳各類獎助學金申請時間。

3.2. 學生是否規定時間內辦理申請。

3.3. 是否依申請資料審查核合格名冊向學校請款，不合格者退件。

3.4. 是否網路公告及班級通傳合格學生匯款時間及至總務處出納組領取支票時間。

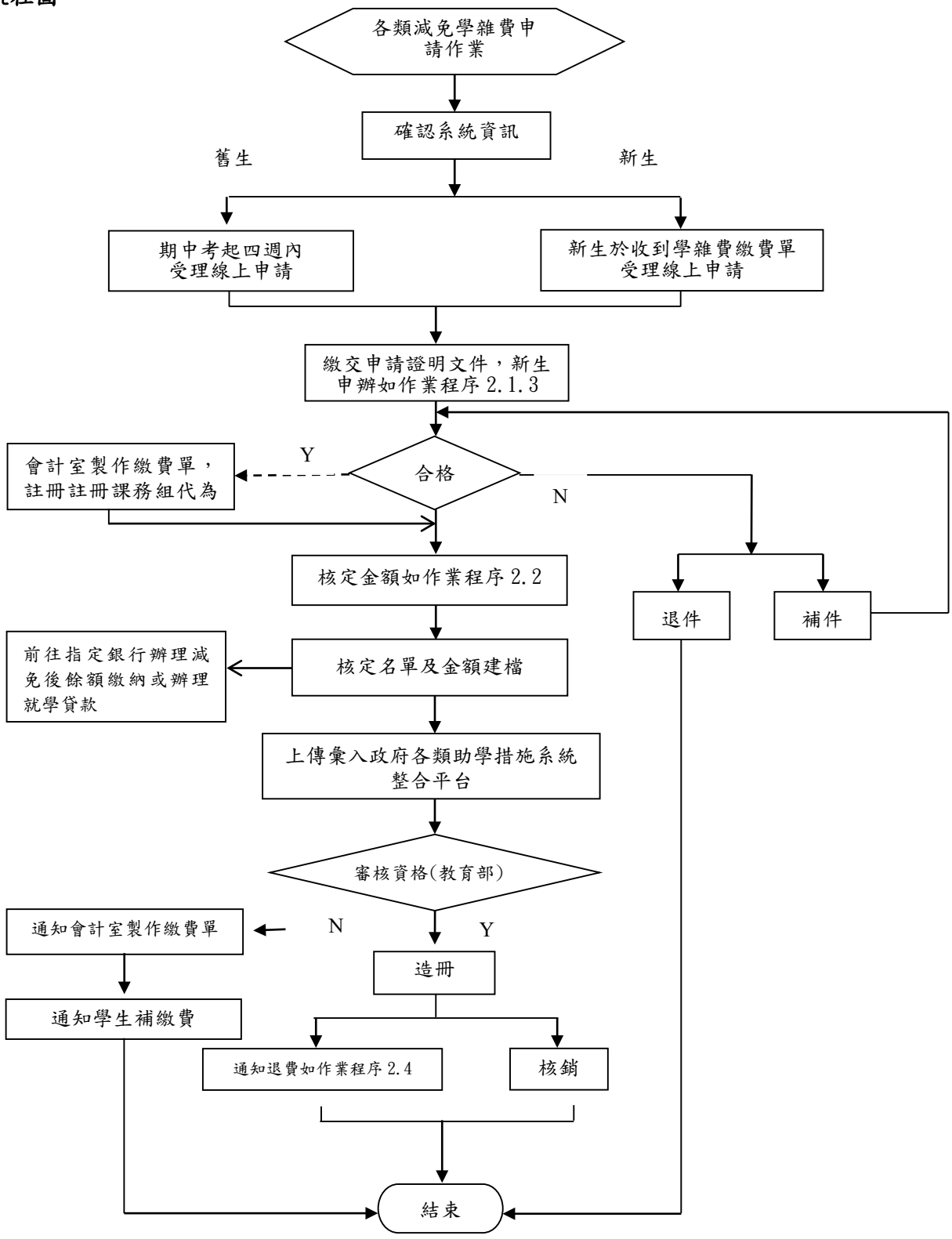
4.使用表單

4.1. 各項獎助學金申請書。

5.依據及相關文件

5.1. 各類獎助學金實施要點或規定。

1.流程圖


各類減免學雜費申請作業
確認系統資訊
舊生
新生
期中考起四週內受理線上申請
新生於收到學雜費繳費單受理線上申請
繳交申請證明文件，新生申辦如作業程序 2.1.3
合格
Y
會計室製作繳費單，註冊註冊課務組代為
N
退件
補件
核定金額如作業程序 2.2
核定名單及金額建檔
前往指定銀行辦理減免後餘額繳納或辦理就學貸款
上傳彙入政府各類助學措施系統整合平台
審核資格(教育部)
N
Y
通知會計室製作繳費單
造冊
通知學生補繳費
通知退費如作業程序 2.4
核銷
結束

2.作業程序

2.1. 於期中考前一週上網公告、e-mail 各班導師及通傳各班，提醒學生申請及繳交訊息。

2.1.1.舊生：

依規定符合各類減免身分學生，於期中考當週起四週內開始至本校首頁-快速連結-『學雜費減免及弱勢助學系統』填報相關資料及下載申請表填寫簽名蓋章並備妥相關證明文件至學務處生輔組(日間部)及進修部綜合業務組繳交辦理次學期減免學雜費申請作業。

2.1.2.第二階段(改單作業)於第十六週開始至本校首頁-快速連結-『學雜費減免及弱勢助學系統』填報相關資料及下載申請表填寫後簽名蓋章並備妥相關證明文件親送或郵寄至學務處生輔組(日間部)及進修部綜合業務組繳交辦理次學期減免學雜費申請作業。

2.1.3.新生：

於收到學雜費繳費單起至本校新生資訊網新生公告填報相關資料及下載申請表填寫後簽名蓋章並備妥相關證明文件親送或郵寄至學務處生輔組(日間部) 及進修部綜合業務組繳交辦理學雜費減免申請作業。

2.1.4.軍公教遺族子女於第一次新生入學申辦時，需填具『軍公教遺族子女就學優待申請書』一式二份，學校存一份，一份呈主管教育行政機關核定，並函文報教育部核定其減免身分外，其餘各類減免身分由承辦人審查後核定減免資格。

2.2.每學期會計室提供全校基本資料至生輔組及進修部綜合業務組，由承辦人依核定金額後建檔匯入學生減免金額及身份，轉交會計室製作繳費單。並由會計室分發繳費單至註冊課務組代為分發各班級學生，新生部份由承辦人審核後直接至會計室換發註冊單。收到單據後，前往指定銀行繳納減免後餘額或辦理就學貸款。

2.3.已預繳全額註冊費者，於每學期開學二週內俟承辦人審核後，繕造退費明細表並製作黏貼憑證請款，辦理退費手續。

2.4.於每學期教育部來文時程將各類減免學雜費申請資格上傳彙入至『政府各類助學措施系統整合平台』作業。若上傳結果互斥不符合申請，由承辦人通知會計室製作補繳繳費單及學生追繳已減免學雜費金額。

2.5.每學期將各類減免學雜費申請資格上傳彙入至『政府各類助學措施系統整合平台』作業。上傳審核結果合格身份學生者，已預扣減免學生由承辦人繕造已扣款明細表並製作黏貼憑證，辦理核銷手續。

2.6.每學期審核資料及統計金額與會計室單位核對無誤後，造具各類減免學雜費印領清冊、申請各類學生減免學雜費補助款一覽表各一式二份，每年 11 月及 5 月底前呈報教育部審查辦理核銷手續隨案掣據送部請款。

3.控制重點

3.1. 在校學生申辦各類減免學雜費是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
3.2. 新生入學報到時是否知道各類減免學雜費申請條件及填具學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
3.3. 已辦妥各類減免學雜費學生，其資格是否符合大專院校學生各類就學優待減免辦法之規定(如依據及相關文件)。
3.4. 是否將各類減免學雜費申請資格上傳彙入至『政府各類助學措施系統整合平台』作業。若上傳結果互斥不符合申請，承辦人是否有通知學生追繳已減免學雜費金額。
3.5. 函報教育部核銷結算暨請款時，確認系統資料與所報資料是否一致。

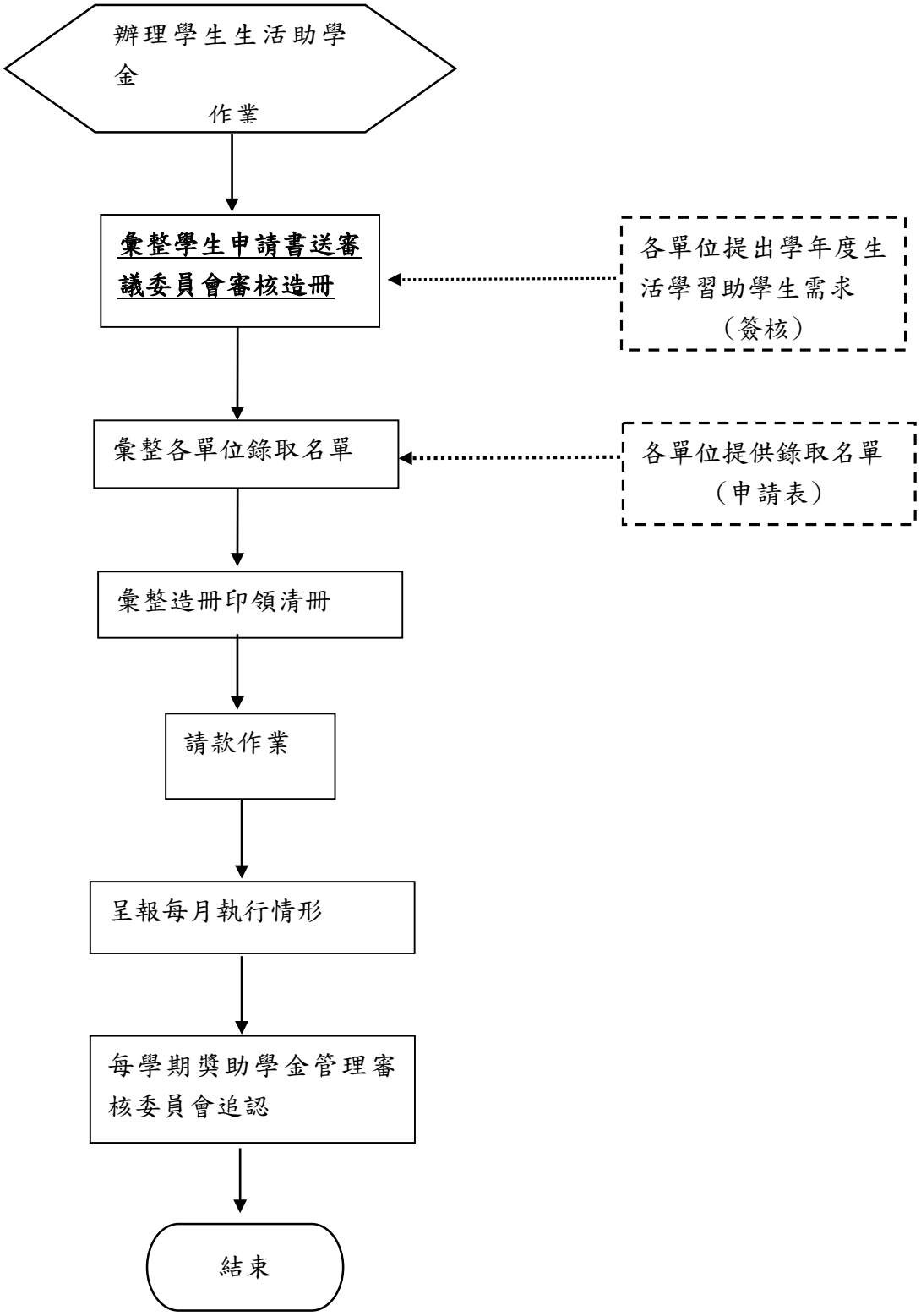
4.使用表單

4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
4.3. 就學優待印領清冊。

5.依據及相關文件

5.1. 特殊境遇家庭之子女就學優待減免辦法。
5.2. 原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
5.3. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
5.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
5.5. 低收入學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點。
5.6. 軍公教遺族就學費用優待條例。

1.流程圖：


辦理學生生活助學金
作業
彙整學生申請書送審議委員會審核造冊
各單位提出學年度生活學習助學生需求（簽核）
彙整各單位錄取名單
各單位提供錄取名單（申請表）
彙整造冊印領清冊
請款作業
呈報每月執行情形
每學期獎助學金管理審核委員會追認
結束

2.作業程序

2.1.每學期申請單位上簽提出生活學習助學學生需求，奉核後相關資料送交至生輔組彙整。

2.1.1.每學期開學一週內公告符合資格學生申請，經審核小組通過後彙整造冊公佈，由用人單位依工作需求面談錄取。

2.2.申請單位於開學二週內將錄取學生之生活助學金申請書送至生輔組彙整。

2.2.1.臨時因業務急需而非於當年度核撥之分配「生活學習助學金」，由需求單位主管依業務需要專簽送學務處生輔組申請。

2.3.各申請單位通知錄取學生前往報到，並由單位主管分派工作開始服務學習。

2.4.各系科及處室於每月 5 日前將學生生活學習助學金工作錄暨印領清冊送至生輔組彙整造冊辦理請款手續；助學金於次月月初匯入學生帳戶(如遇假日順延一天)。

2.5.業務承辦人於每月將執行情形呈報學務長備查。

2.6.業務承辦人於每學期將校款之生活助學金執行情形送獎助學金管理審核委員會追認，教育部核撥之生活助學金相關支出憑證自行留存備查。

3.控制重點

3.1.各單位弱勢學生是否有依照大專校院弱勢學生助學計畫之規範，每月核撥助學金 6000 元，每人工時每週以 8 小時為上限，每月不得超過 30 小時。

3.2.各單位學生生活助學金預算金額是否依當年度核撥之實際狀況調整及分配。

3.3.各單位弱勢學生是否有依照大專校院弱勢學生助學計畫之規範，每人不得超過每週 8 小時，每月核撥助學金 6000 元。

3.4.各申請單位是否繳交學生生活助學金錄取申請書相關資料。

3.5.教育部核撥之生活助學金相關支出憑證是否留存備查。

3.6.學生生活學習是否依據『大專校院弱勢學生助學計畫』及本校『學生生活助學金實施要點』辦理，並經獎助學金管理審核委員會議追認通過。

4.使用表單

4.1. 學生生活助學金申請表。

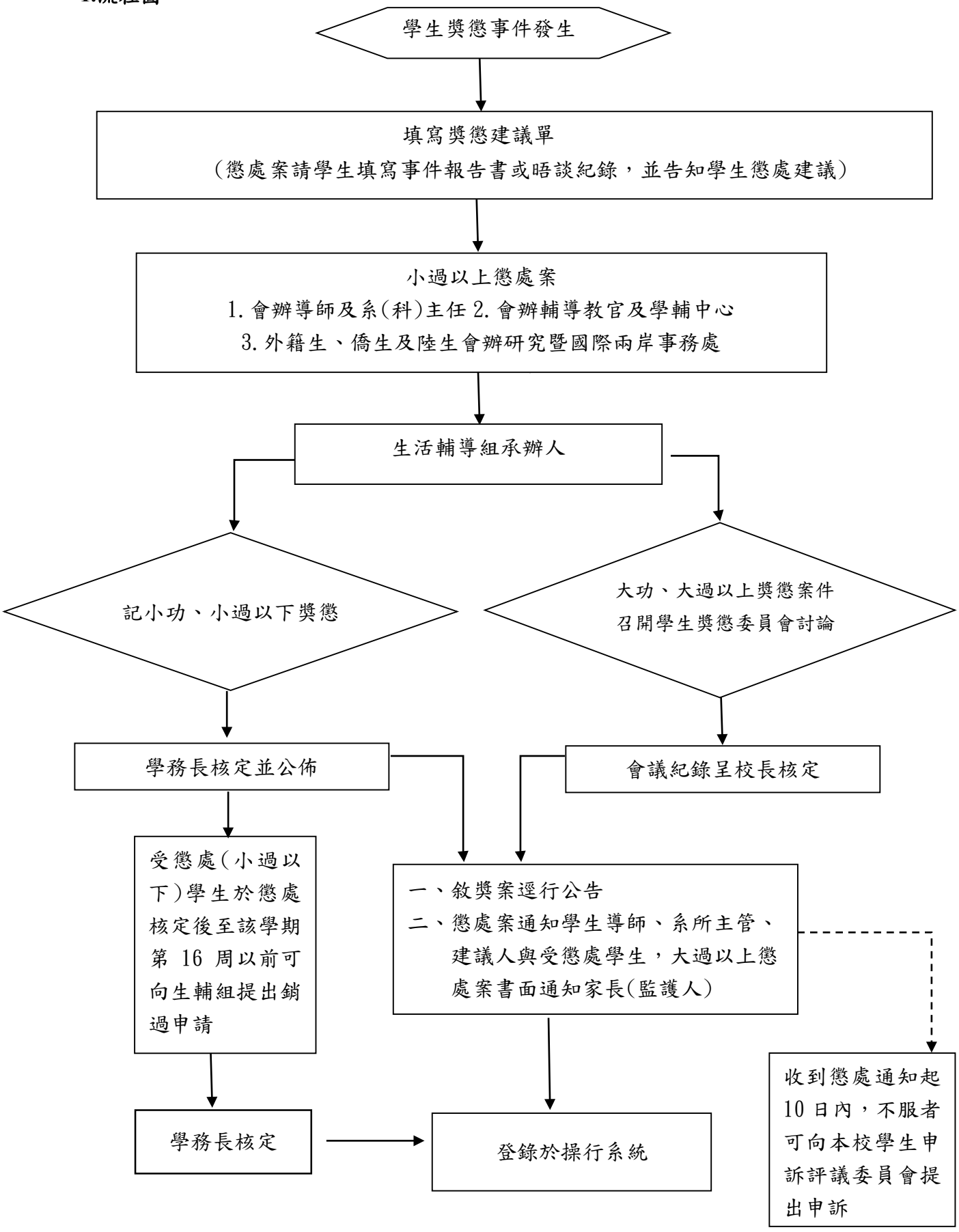
4.2. 學生生活助學金工作紀錄表暨印領清冊。

5.依據及相關文件

5.1. 大專校院弱勢學生助學計畫。

5.2. 學生生活學習獎助金實施要點。

1.流程圖：


學生獎懲事件發生
填寫獎懲建議單
（懲處案請學生填寫事件報告書或晤談紀錄，並告知學生懲處建議）
小過以上懲處案
1.會辦導師及系(科)主任 2.會辦輔導教官及學輔中心
3.外籍生、僑生及陸生會辦研究暨國際兩岸事務處
生活輔導組承辦人
記小功、小過以下獎懲
大功、大過以上獎懲案件
召開學生獎懲委員會討論
學務長核定並公佈
會議紀錄呈校長核定
受懲處(小過以下)學生於懲處核定後至該學期第 16 周以前可向生輔組提出銷過申請
一、敘獎案逕行公告
二、懲處案通知學生導師、系所主管、建議人與受懲處學生，大過以上懲處案書面通知家長(監護人)
收到懲處通知起10日內，不服者可向本校學生申訴評議委員會提出申訴
學務長核定
登錄於操行系統

2.作業程序

2.1. 填寫學生獎懲建議單。

2.2. 懲處案請學生填寫事件報告書或晤談紀錄，並告知學生懲處建議。

2.3. 小過以上懲處案(1)會辦導師及系(科)主任(2)會辦輔導教官及學輔中心(3)外籍生、僑生及陸生會辦研究暨國際兩岸事務處。

2.4. 獎懲建議單交至生輔組承辦人。

2.5. 記小功、小過以下獎懲由學務長核定。大功、大過以上獎懲案件召開學生獎懲委員會討論，會議記錄呈校長核定。

2.6. 懲處案通知學生導師、系所主管、建議人與受懲處學生，大過以上懲處案書面通知家長(監護人)。

2.7. 登錄於操行系統。

3.控制重點

3.1. 小過以上懲處案是否會辦導師、系主任、學輔中心及輔導教官。

3.2. 外籍生、僑生及陸生是否會辦研究暨國際兩岸事務處。

3.3. 大功、大過以上獎懲案件是否召開學生獎懲委員會討論，會議記錄呈校長核定。。

3.4. 懲處案核定後是否通知學生導師、系所主管、建議人與受懲處學生；大過以上懲處案書面通知家長(監護人)。

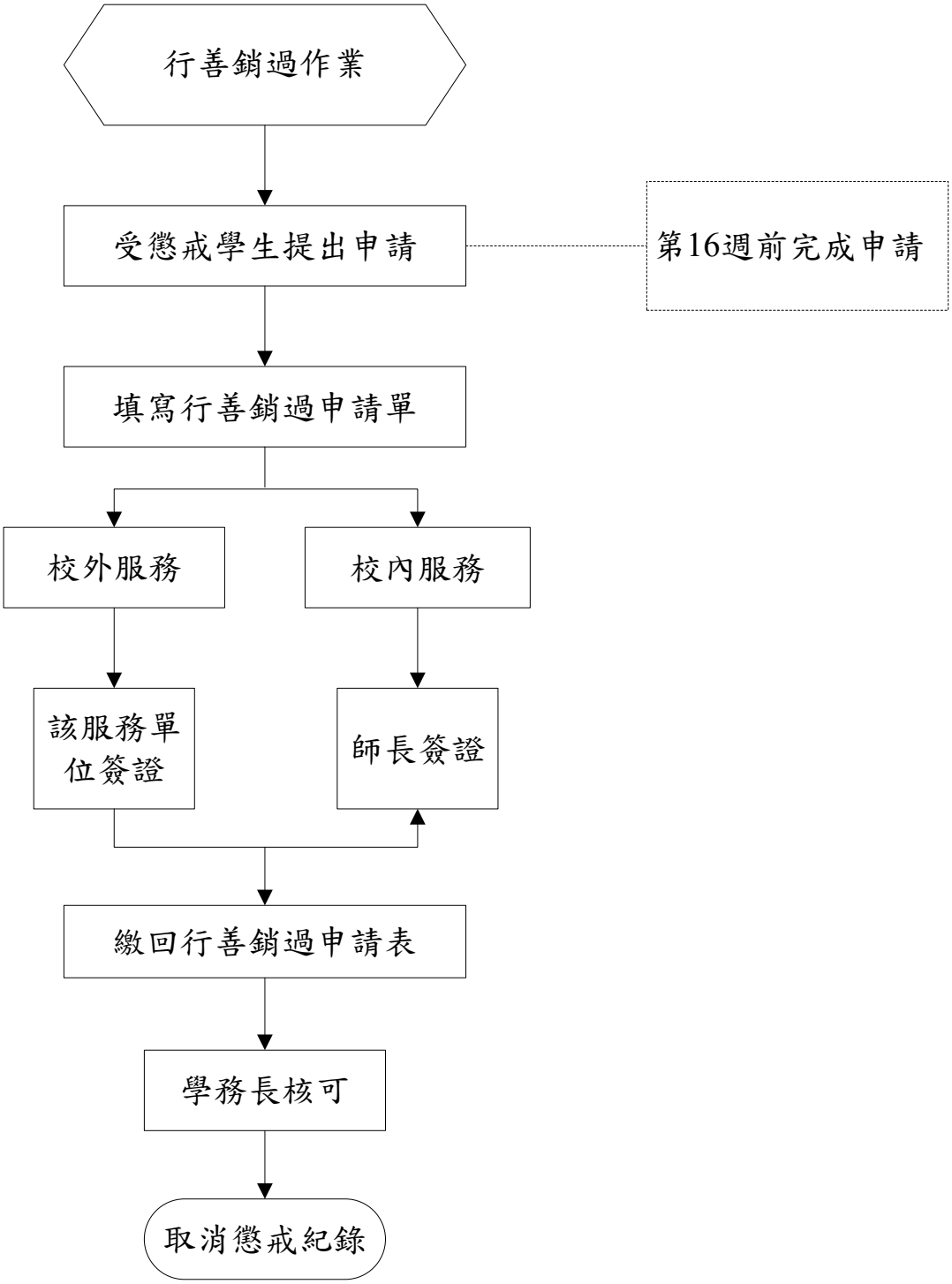
4.使用表單

4.1. 學生獎懲建議單。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生獎懲實施要點。

1.流程圖


行善銷過作業
受懲戒學生提出申請
第16週前完成申請
填寫行善銷過申請單
校外服務
校內服務
該服務單位簽證
師長簽證
繳回行善銷過申請表
學務長核可
取消懲戒紀錄

2.作業程序

2.1. 凡受懲戒學生(記大過(不含)以下處分者),具有改過誠意及具體表現者,均可提出申請,申請程序於第 16 週前完成。

2.2. 學生填寫行善銷過申請單。

2.2.1. 小過抵三申誡，一申誡折抵二小時校內外服務工作，餘類推，每日不得超過四小時校內外服務工作。

2.2.2. 行善銷過服務分校內或校外服務。

2.2.2.1. 校內勞動服務：配合學校行政單位、系科、師長需求實施，執行完畢請師長簽證。

2.2.2.2. 校外勞動服務：配合各單位至孤兒院、老人院等慈善機構服務，執行完畢由該服務單位簽證。

2.3. 執行完畢後將行善銷過申請表繳回生輔組。

2.4. 陳學務長核可後即可取消懲戒紀錄。

3.控制重點

3.1. 受懲戒學生，是否於 16 週前完成申請。

3.2. 是否依銷過標準完成服務時數。

3.3. 執行完畢後，是否有依規定讓執行單位簽章。

4.使用表單

4.1. 學生懲處建議單。

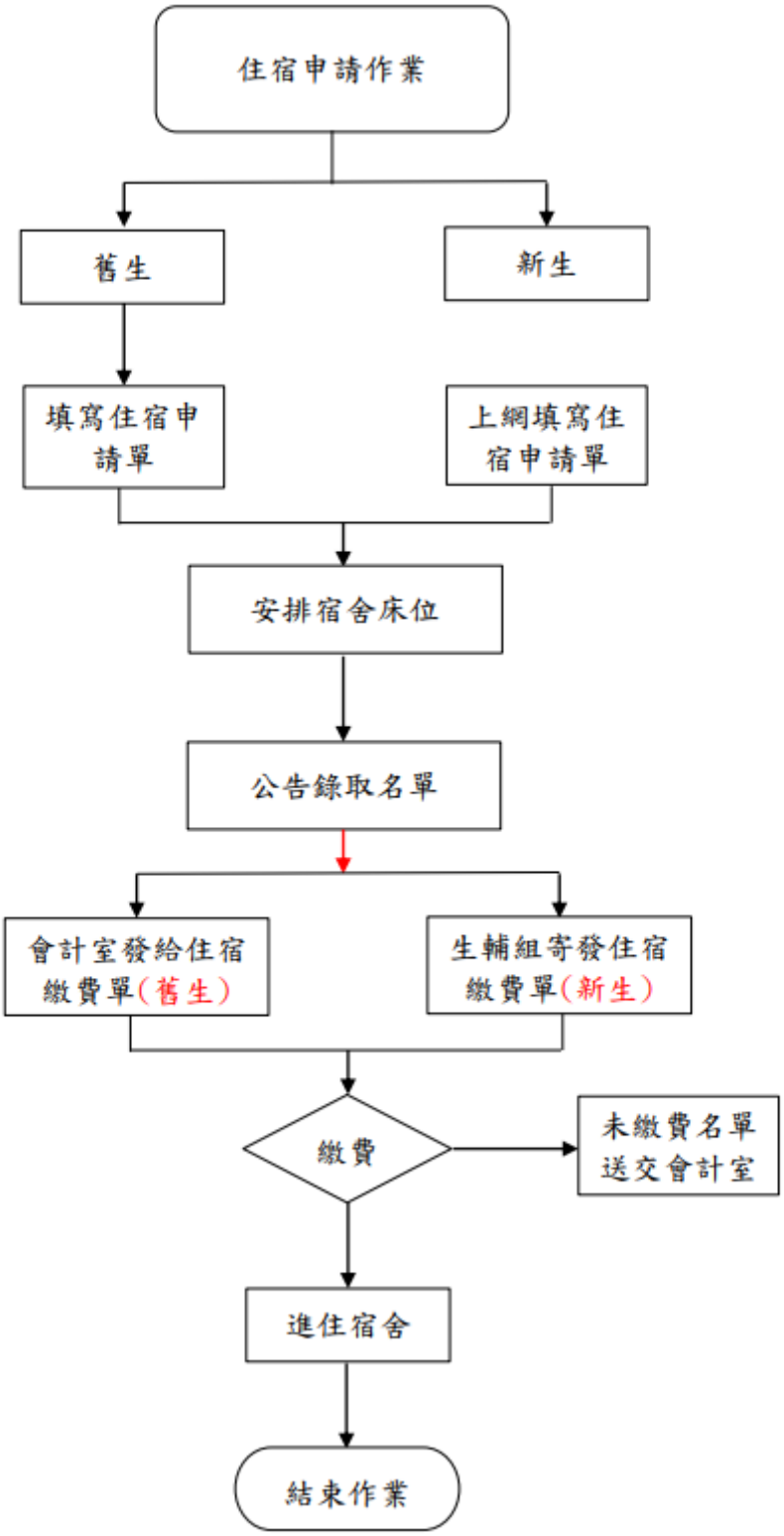
4.2. 學生行善銷過申請單。

5.依據及相關文件

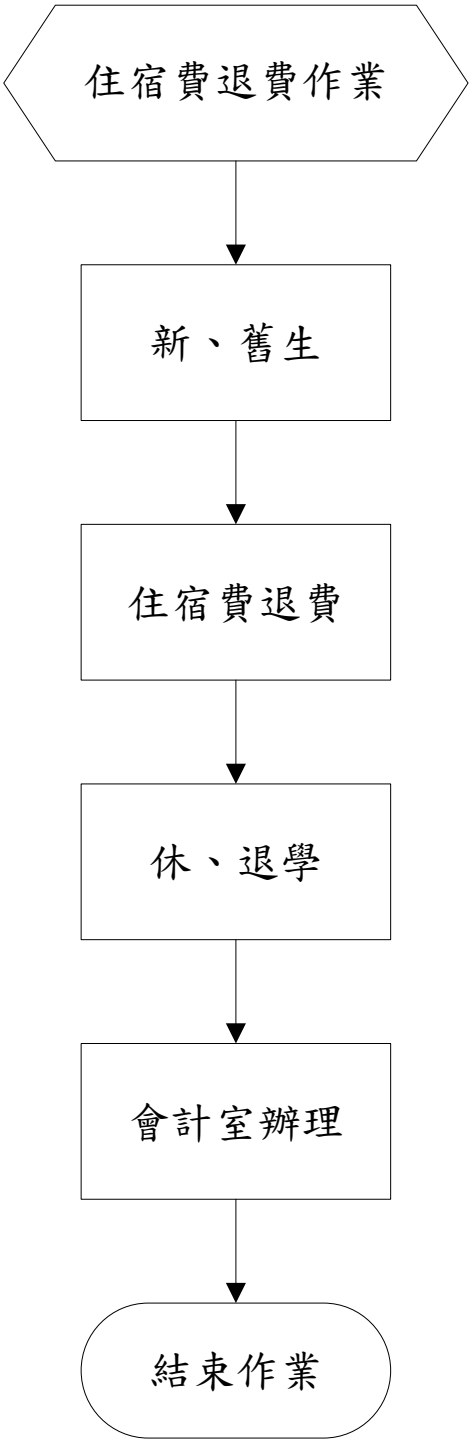
5.1. 大仁科技大學學生行善銷過要點。

1.流程圖

1.1 住宿申請作業：



1.2 住宿費退費作業：



2.作業程序

2.1. 申請住宿流程

2.1.1. 新生須於本校網路公告截止日前上網申請，逾期視同棄權不予受理。

2.1.2. 舊生以學務處生輔組公告日期為準，提出次學年住宿申請，逾期不予受理。(視情況辦理抽籤)

2.1.3. 宿舍床位數及分配：

2.1.3.1. 新舊生床位分配比率原則：**2（新）比 3（舊）**。

2.1.3.2. 宿舍別分配之原則為舊生依學生個人意願分配，新生以系科別分配，但因同一棟宿舍申請人數超過現有床位時，由學校依低年級安排第二宿舍之規定統一安排，學生不得有異議。

2.1.4. 繳交住宿費

2.1.4.1. 住宿學生必須繳交住宿費。

2.1.4.2. 會計室於期末前發給舊生住宿繳費單。

2.1.4.3. 生輔組於新生錄取名單公告日寄發住宿繳費單、進住宿舍時間及相關事項。

2.1.4.4. 依照繳費單之繳費期限及方式繳交完畢。

2.1.4.5. 未於繳費期限內繳交完畢，視同放棄住宿。

2.1.5. 進住宿舍：

2.1.5.1. 依照進住宿舍時間，憑住宿費收據辦理報到並進住完畢。

2.1.5.2. 繳交一吋照片一張，背面註明學制、系（科）別、班級、學號、姓名。

2.1.6. 學期期末退宿前：

2.1.6.1. 每學期**期初**收取退宿清潔費押金**伍佰元**整，離宿檢查合格後，全數退還，若未完成退宿手續私自離宿者，押金不予退還。

2.2. 住宿費退費流程

2.2.1. 因退、休學及因特殊原因退宿經核准後辦理退住宿費：

2.2.1.1.上課未逾三分之一者，退三分之二住宿費。

2.2.1.2.上課未逾三分之二者，退三分之一住宿費。

2.2.1.3.上課逾三分之二者，不退費。

2.2.1.4 至會計室辦理退費。

3.控制重點

3.1. 申請資格是否為優先辦理。

3.2. 住宿生是否按時繳交住宿費。

3.3. 住宿生是否按時進住宿舍。

3.4. 辦理住宿費是否合於退費規定。

4.使用表單

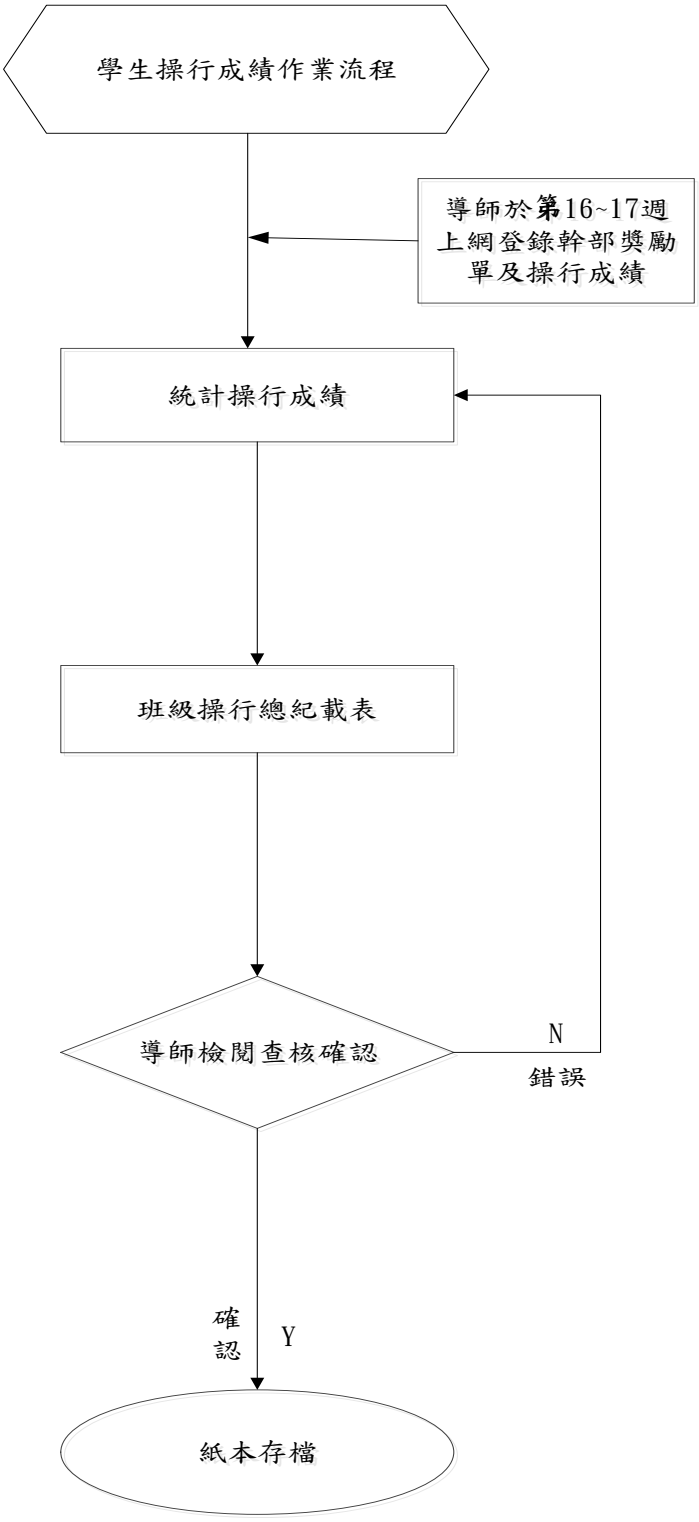
4.1. 住宿申請單 。

4.2. 新生宿舍線上申請。

5.依據及相關文件

5.1. 學生住宿申請實施要點。

1.流程圖：


學生操行成績作業流程
導師於第16~17週上網登錄幹部獎勵單及操行成績
統計操行成績
班級操行總紀載表
導師檢閱查核確認
N
錯誤
確認
Y
紙本存檔

2.作業程序

2.1. 第 15 週通知導師輸入班級幹部獎勵，第 16 週~17 週導師於校務平台輸入班級幹部獎勵建議單。。

2.2. 第 16 週~17 週導師依規定時間內上網登錄學生操行成績。

2.3. 電腦依學生個人出缺勤狀況、獎懲加減、導師操行評分加減計算，完成班級成績核算結果顯示班級操行成績總記載表。

2.4. 期末考後一至二週，通知導師至校務平台學務服務，檢核學生操行成績。

2.5. 完成作業，生輔組將操行成績資料存檔。

3.控制重點

3.1. 導師是否上網填寫班級幹部獎勵建議單。

3.2. 導師是否依時完成上網登錄學生操行成績評分。

3.3. 是否通知導師至校務平台學務服務，輸入及檢核學生操行成績。

3.4. 若有錯誤，由導師通知承辦單位更正，經確認更正後由業務承辦人存檔。

4.使用表單

4.1. 班級幹部獎勵建議單(系統表格)。

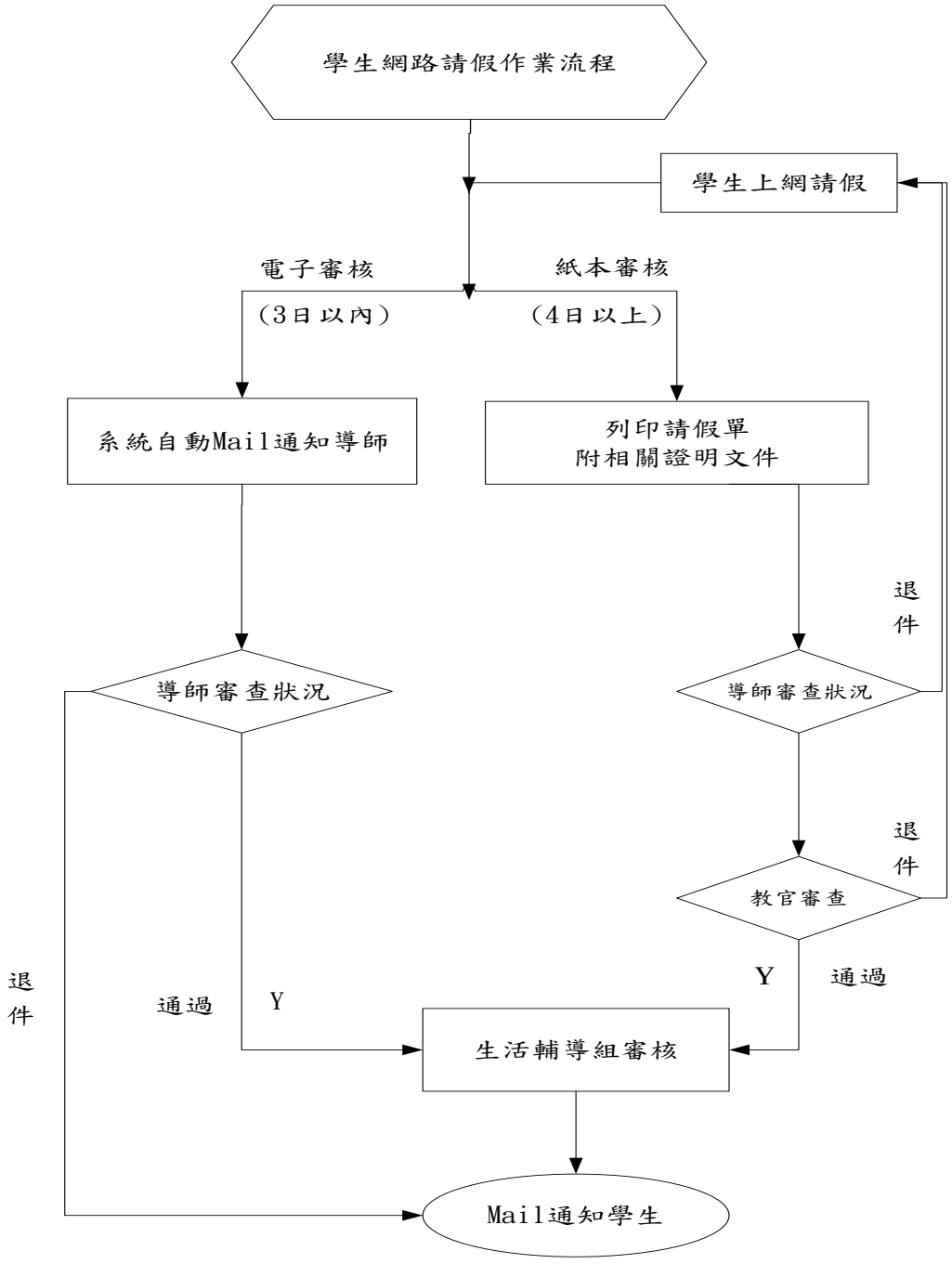
4.2. 班級操行成績總記載表(系統表格)。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生操行成績考查規定。

5.2. 大仁科技大學學生獎懲實施要點。

1.流程圖


學生網路請假作業流程
學生上網請假
電子審核
（3日以內）
紙本審核
（4日以上）
系統自動Mail通知導師
列印請假單
附相關證明文件
導師審查狀況
導師審查狀況
退件
退件
教官審查
Y
通過
退件
通過
Y
生活輔導組審核
Mail通知學生

2.作業程序

2.1. 學生個人請假一律上網填寫假單。

2.2. 請假三日（含）以下，填寫請假日期、節數後送出由導師於乙週內線上審核。

2.3. 四日（含）以上或期中考、期末考、畢業考等，均應列印出請假單，附相關證明，經導師、輔導教官或校安輔導員於乙週內審核簽准後，交至生輔組，始完成請假手續，紙本由生輔組存查。

3.控制重點

3.1. 學生請假日數、假別、事由是否符合。

3.2. 導師是否依時完成線上審核。

3.3. 導師、輔導教官（校安輔導員）是否完成紙本假單簽核。

3.4. 紙本假單是否送至生輔組。

4.使用表單

4.1. 線上請假單。

4.2. 紙本請假單。

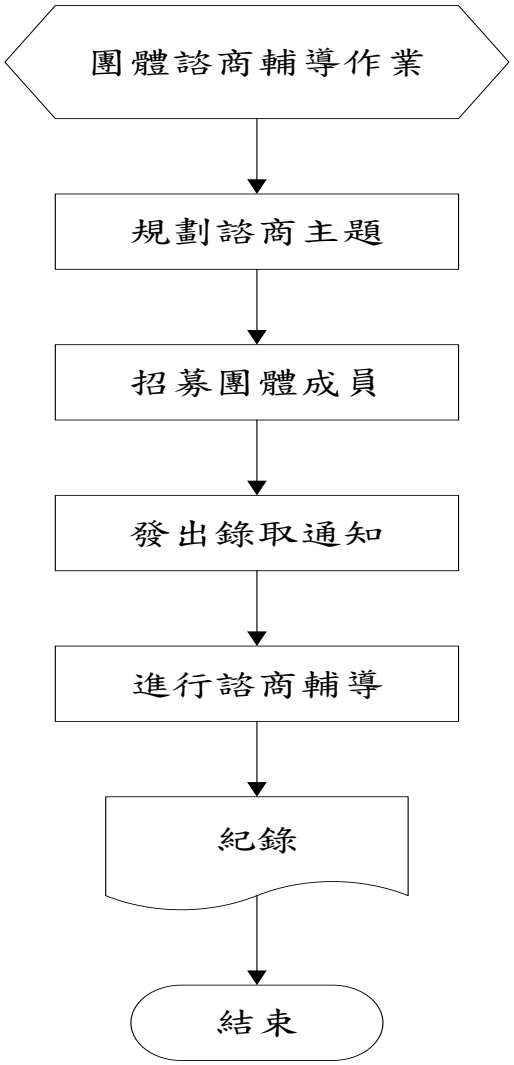
5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生請假規定。

文件名稱：　　(二)學生事項：團體諮商輔導作業

文件編號： DSTC-04-01 承辦單位:學生輔導暨特教資源中心 生效日期：103.05.21 頁次：1/2

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 服務對象：全校教職員生。

2.2. 服務流程：

2.2.1. 規劃不同主題種類之團體，例如：情緒、生涯、人際、家庭、壓力、親密關係、性別等符合服務對象需求的團體課程。

2.2.2. 召募團體成員，以學生信箱、班級群組、粉絲專頁、宣傳單公告為主要招募方式。

2.2.3. 團體成員報名額滿時，團體領導者得於團體諮商進行前進行面談，並發出團體諮商錄取通知。

2.2.4. 團體開始後請成員於每次團體活動前簽到，每次團體結束後團體領導者需撰寫紀錄表。

3. 控制重點：

3.1. 有意願參與團體諮商的成員者，是否填寫團體諮商報名表。

3.2. 成員於每次團體諮商前是否簽到。

3.3. 領導者於每次團體諮商結束後是否撰寫紀錄表。

4. 使用表單：

4.1. 團體諮商報名表。

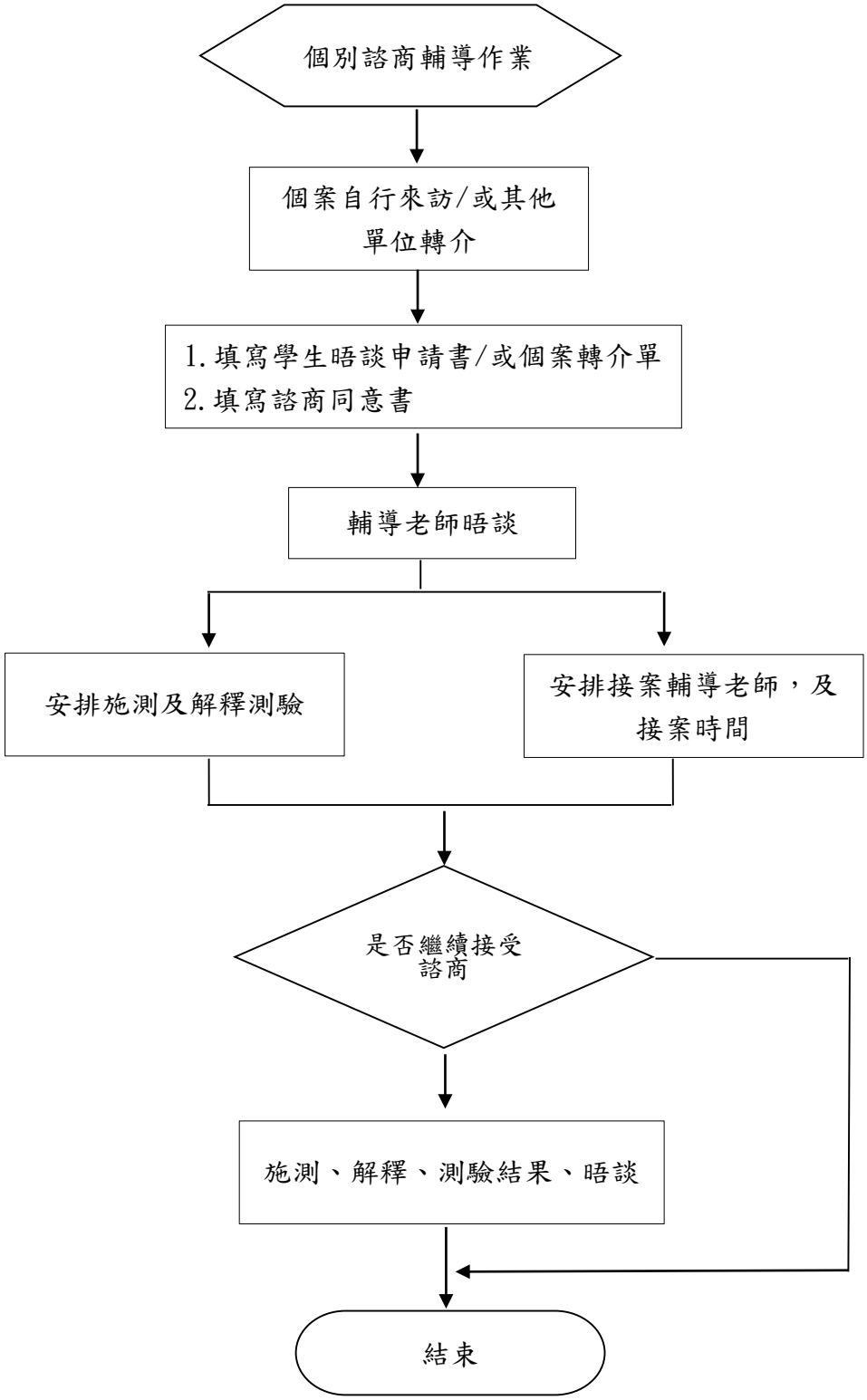
4.2. 團體諮商簽到表。

4.3. 團體諮商紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大仁科技大學學生輔導暨特教資源中心設置要點。

1. 流程圖：


個別諮商輔導作業
個案自行來訪/或其他單位轉介
1.填寫學生晤談申請書/或個案轉介單
2.填寫諮商同意書
輔導老師晤談
安排施測及解釋測驗
安排接案輔導老師，及接案時間
是否繼續接受諮商
施測、解釋、測驗結果、晤談
結束

2. 作業程序：

2.1. 服務對象：全校教職員工生。

2.2. 服務流程：

2.2.1. 個案自行來訪：請個案填寫申請表及諮商同意書，輔導老師視個案需求安排初談，確認其需求。

2.2.2. 其他單位轉介：收到轉介單後，3日內與轉介者聯繫，視問題性質，再聯絡相關人員，並視狀況主動邀請個案來談。

2.2.3. 個案填寫個別諮商同意書：使個案了解其於諮商中的權益、晤談的架構、性質及保密的限制等。

2.2.4. 一週內，依個案時間與個別需求，決定接案輔導老師，完成預約程序。

2.2.5. 輔導老師晤談，瞭解問題需晤談或測驗，依情況安排，晤談後輔導老師需填寫紀錄表。

3. 控制重點：

3.1. 承接個案，是否安排輔導老師。

3.2. 個案晤談是否填寫個別諮商同意書。

3.3. 經輔導老師晤談之個案，輔導老師是否填寫晤談紀錄表。

4. 使用表單：

4.1. 諮商中心個案轉介單。

4.2. 初次晤談申請表。

4.3. 個別諮商同意書。

4.4. 諮商中心學生初次晤談紀錄表。

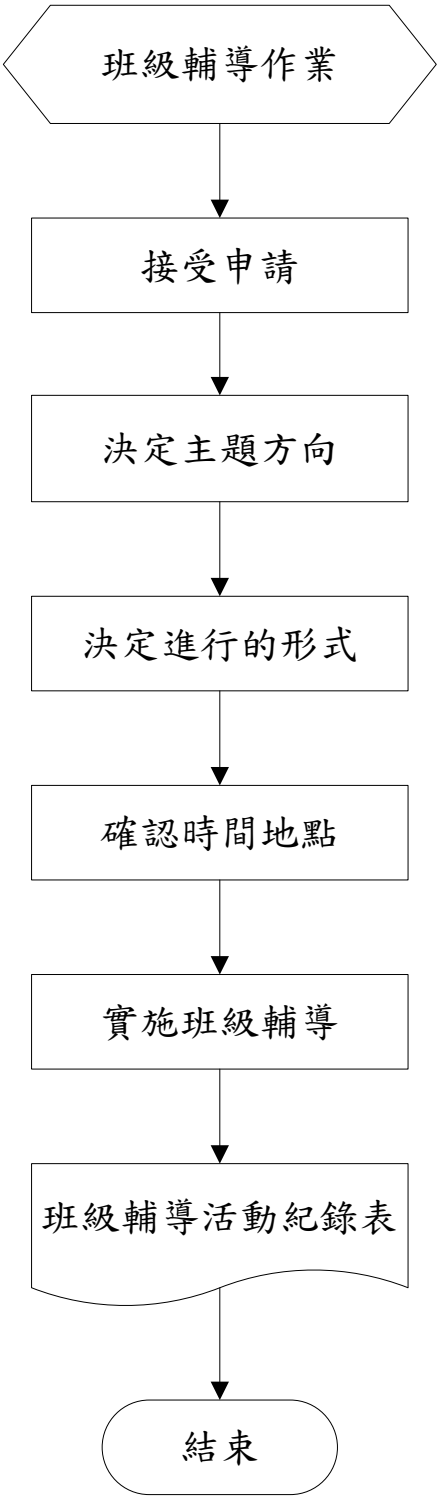
4.5. 諮商中心學生續談紀錄表。

4.6. 諮商中心接案登錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大仁科技大學學生輔導暨特教資源中心設置要點。

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 服務對象：全校學生

2.2. 服務流程：

2.2.1. 導師、任課教師、學生皆可來電中心申請，或親臨中心洽談。

2.2.2. 接受申請後，輔導老師會與申請人討論主題方向。

2.2.3. 主題方向設立後便著手規劃進行的形式並且決定之。

2.2.4. 實施時間的前一天會再與申請人確認時間地點。

2.2.5. 依約前往進行活動。

2.2.6. 結束後製作紀錄。

3.控制重點

3.1. 學期初是否發送申請單。

3.2. 是否規劃合宜的進行形式。

3.3. 實施前是否再次連繫。

3.4. 是否依約前往進行班級輔導。

3.5. 結束後是否填寫紀錄。

4.使用表單

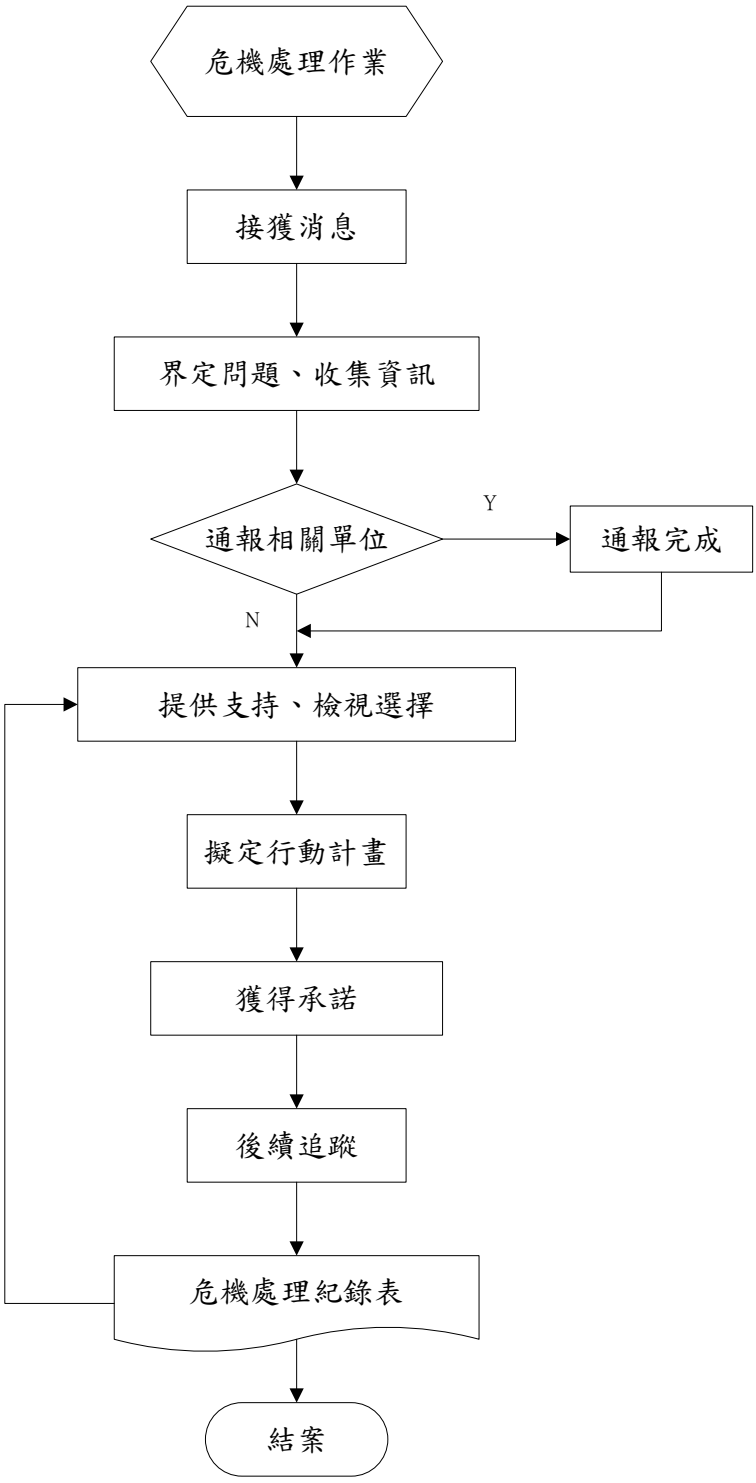
4.1. 班級輔導申請單。

4.2. 班級輔導活動紀錄表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生輔導暨特教資源中心設置要點。

1.流程圖


危機處理作業
接獲消息
界定問題、收集資訊
通報相關單位
Y
通報完成
N
提供支持、檢視選擇
擬定行動計畫
獲得承諾
後續追蹤
危機處理紀錄表
結案

2.作業程序

2.1. 服務對象：全校教職員工生

2.2. 服務流程：

2.2.1. 危機事件發生後接獲消息。

2.2.2. 界定問題屬性，並且收集資訊，以確認是否屬危機事件。

2.2.3. 凡與法令規範相關，須依法通報相關單位。

2.2.4. 提供涉案學生與關係人(導師、同學、家長)支持，安定其身心，檢視現有之選擇，以及各項選擇的預期結果，分析利弊得失。

2.2.5. 陪伴學生作決定，擬定行動計畫，協助學生找回力量與安定感。

2.2.6. 取得學生承諾，作為改變之動力。

2.2.7. 後續追蹤實況與發展，持續陪伴，以提供支持與討論選擇。

2.2.8. 填寫紀錄表。

3.控制重點

3.1. 承接個案，是否安排輔導老師。

3.2. 是否依法通報相關單位

3.3. 是否提供學生支持並且討論選擇。

3.4. 是否與學生保持連繫。

3.5. 是否製作紀錄。

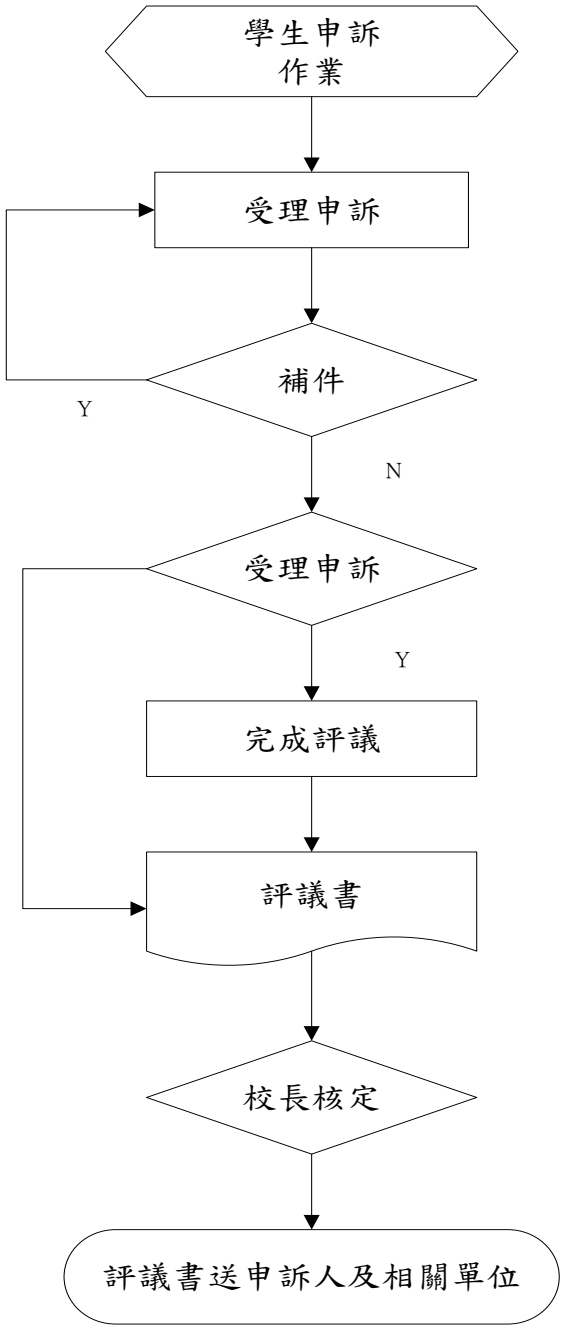
4.使用表單

4.1. 危機處理紀錄表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生輔導暨特教資源中心設置要點。

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 學生依法向學生申訴評議委員會提出申訴。

2.2. 召集人與執行秘書檢視申訴文件，若有缺件，需通知學生補件。

2.3. 召開會議，決定是否受理申訴，若否，則做成評議書，由校長核定後，評議書送當事人與相關單位。

2.4. 決定受理申訴後，則需在20日內完成評議，由校長核定後，評議書送當事人與相關單位。

3.控制重點

3.1. 是否訂定學生申訴辦法。

3.2. 是否依學生申訴辦法成立學生申訴評議委員會。

3.3. 學生申訴評議委員會委員組成是否合於規定。

4.使用表單

4.1. 大仁科技大學學生申訴案件申請書。

4.2. 大仁科技大學學生申訴案件評議決定通知書。

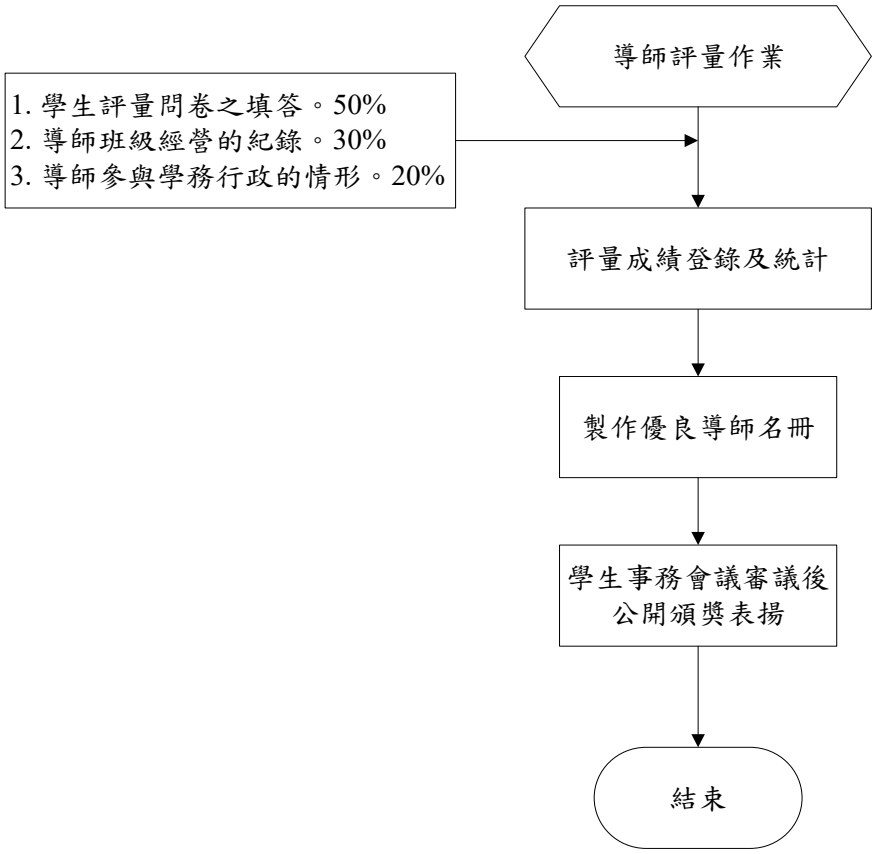
5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學學生申訴辦法。

文件名稱：　　(二)學生事項：導師評量作業

文件編號： DSTC-04-05　承辦單位：學生輔導暨特教資源中心 生效日期：103.05.21 頁次：1/1

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 檢視「學生評量問卷之填答」、「導師班級經營的紀錄」、「導師參與學務行政的情形」。

2.2. 評量上述三項成績的分數，進行登錄與統計。

2.3. 依比例選出各院優良導師，製作優良導師名冊。

2.4. 優良導師名冊送學生事務會議審議。

2.5. 次學期初於導師會議上公開頒獎表揚。

3.控制重點

3.1. 各項成績登錄是否正確。

3.2. 優良導師產生是否經學生事務會議審議通過。

4.使用表單

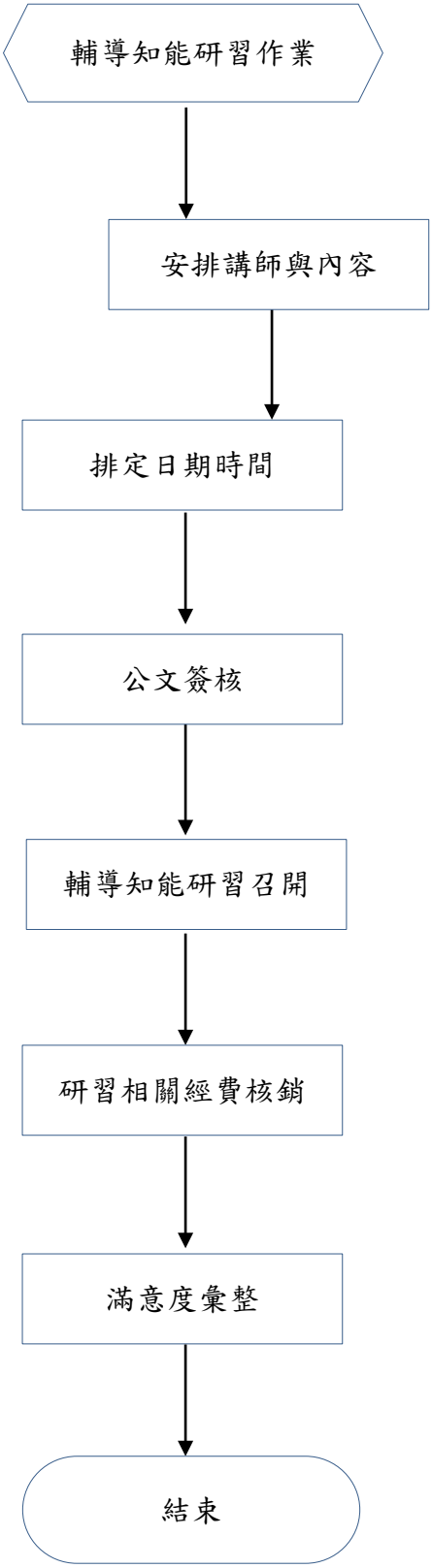
4.1. 導師各類輔導作業評分表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學導師評量作業要點。

5.2. 大仁科技大學導師評量項目說明。

1. 流程圖：



2.作業程序

2.1 訂立並蒐集對於提升導師輔導知能相關之研習內容。

2.2 尋找與研習背景相關之專家講者。

2.3 訂立研習時間、流程、內容、研習相關經費。

2.4 公文簽核。

2.5 寄發研習通知，並公告於導師群組。

2.6 研習召開。

2.7 研習結束，相關經費核銷。

2.8 研習結束彙整滿意度與回饋單，鑒於下次研習召開修正之目標。

2.9 研習結束相關檔案留存，製成結案報告。

3.控制重點

3.1 是否有研習內容簡報。

3.2 是否有公告研習時間。

3.3 是否有研習經費使用核銷憑證。

3.4 與會人員之出席依據。

3.5 是否有填寫回饋單與滿意度。

4.使用表單

3.1 專家講者之簡報內容

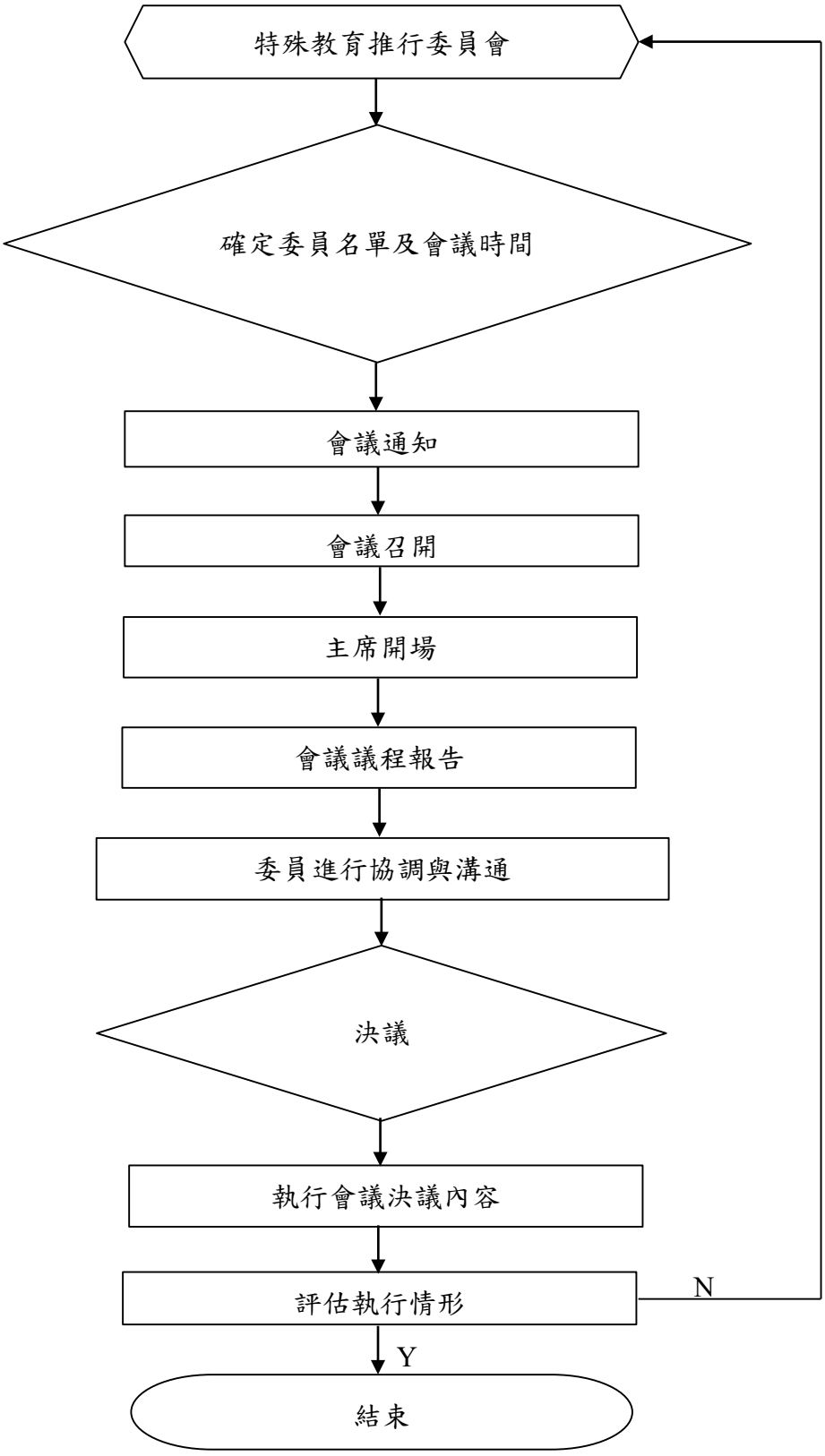
3.2 簽到簽退表單

3.3 會計系統核銷憑證

5.依據及相關文件

5.1 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

1. 流程圖：


特殊教育推行委員會
確定委員名單及會議時間
會議通知
會議召開
主席開場
會議議程報告
委員進行協調與溝通
決議
執行會議決議內容
評估執行情形
N
Y
結束

2.作業程序

2.1. 服務對象：特殊教育學生

2.2. 服務流程：

2.2.1 於特殊教育推行委員會會議前，確定特殊教育推行委員會委員名單，並確定會議時間，進行會議邀請通知。

2.2.2 召開特殊教育推行委員會會議，由主席開場，接著由主持人說明會議目的及會議重點，接著進行會議議程報告，委員針對會議內容進行協調與溝通，並進行決議。

2.2.3 會議後執行特殊教育推行委員會會議決議內容，並針對執行成效進行評估，如評估可行的話就已結案，但如評估過後仍不可行或有待討論的部分，便再次在特殊教育推行委員會會議中討論。

3.控制重點

3.1. 於每學期舉辦一次特殊教育推行委員會會議，報告該學期特殊教育學生之人數及狀況，並審議特殊教育方案及年度工作計畫。

3.2. 於每年第二學期審議特殊教育經費編列、運用及執行情形。

3.3. 審議特殊個案之個別化支持計畫，並協調各處室、院、系(科)行政分工合作，整合校內化特殊教育資源。

4.使用表單

4.1. 特殊教育推行委員會會議議程。

4.2. 特殊教育推行委員會會議紀錄。

5.依據及相關文件

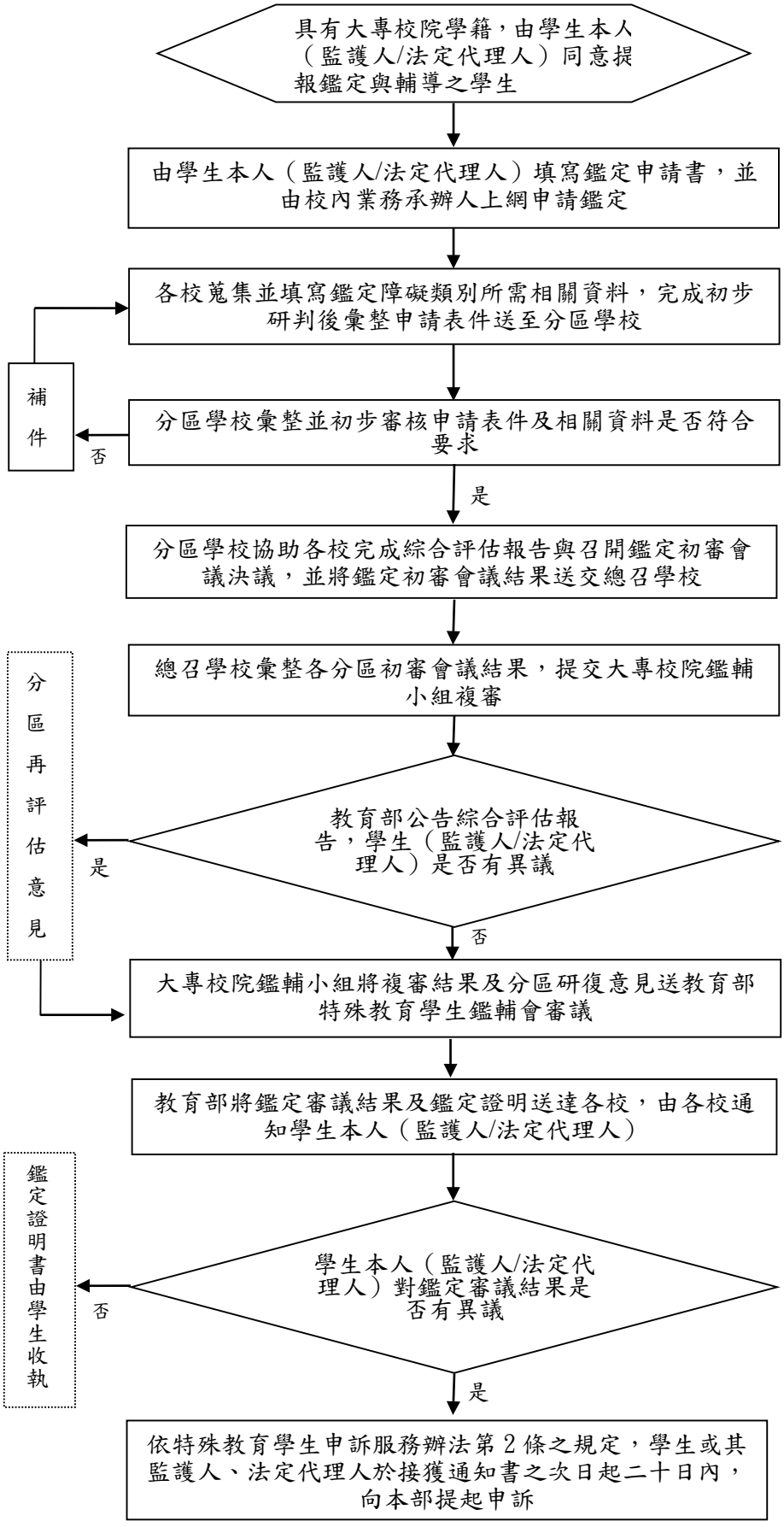
5.1. 大仁科技大學特殊教育推行委員會設置要點。

5.2. 大仁科技大學特殊教育方案。

文件名稱：　　(二)學生事項：大專校院特殊教育學生鑑定作業流程

文件編號：DSTL-04-08 承辦單位：學生輔導暨特教資源中心 生效日期：111.06.07 頁次：1/3

1.流程圖



2.作業流程

2.1. 特殊教育學生鑑定作業流程

2.1.1. 具有大專校院學籍，由學生本人（監護人/法定代理人）同意提報鑑定與輔導之學生。由輔導人員聯繫學生與學生家長，並說明該學年與障礙類別規定繳交之檢附文件。

2.1.2. 由學生本人（監護人/法定代理人）填寫鑑定申請書，並由校內業務承辦人上網申請鑑定。

2.1.3. 各校蒐集並填寫鑑定障礙類別所需相關資料，完成初步研判後彙整申請表件送至分區學校。

2.1.4. 分區學校彙整並初步審核申請表件及相關資料是否符合要求，若有缺件則需於規定日期內補件。

2.1.5. 分區學校協助各校完成綜合評估報告與召開鑑定初審會議決議，並將鑑定初審會議結果送交總召學校。

2.1.6. 總召學校彙整各分區初審會議結果，提交大專校院鑑輔小組複審。

2.1.7. 教育部公告綜合評估報告，學生（監護人/法定代理人）是否有異議，若有異議需經分區評估意見。

2.1.8. 若無異議則大專校院鑑輔小組將複審結果及分區研復意見送教育部特殊教育學生鑑輔會審議。

2.1.9. 教育部將鑑定審議結果及鑑定證明送達各校，由各校通知學生本人（監護人/法定代理人）。

2.1.10. 若學生本人（監護人/法定代理人）對鑑定審議結果無異議，則簽領特殊教育鑑定證明正本。

2.1.11. 若有異議則依特殊教育學生申訴服務辦法第 2 條之規定，學生或其監護人、法定代理人於接獲通知書之次日起二十日內，向本部提起申訴。

3.控制重點

3.1. 需依教育部規定提報鑑定時間完成提報，身心障礙學生身檢核完成，得以接續後續身心障礙學生相關之服務；伴讀生服務、課業輔導服務，獎助學金、輔具服務等。確保身心障礙學生接受相關服務。

4.使用表單

4.1. 提報鑑定申請書。

4.2. 各類障別該年度應繳資料。

4.3. 各類障別疑似生申請書。

4.4. 各類障別疑似生鑑定摘要表。

4.5. 放棄申請書。

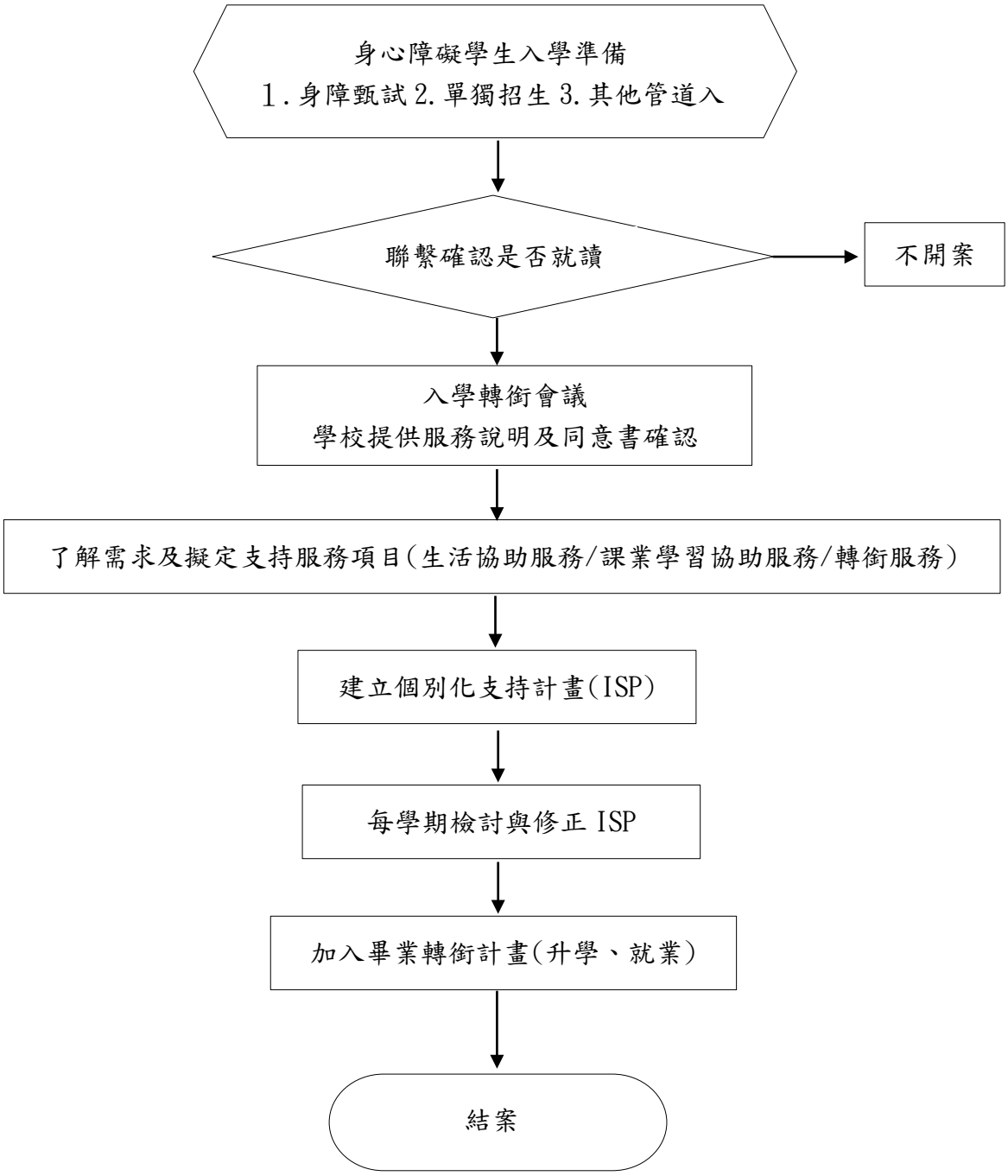
5.依據相關法規

5.1. 身心障礙及資賦優異學生鑑定。
5.2. 特殊教育學生申訴服務辦法。
5.3. 身心障礙學生考試服務辦法。
5.4. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學減免辦法。
5.5. 特殊教育學生獎補助辦法。
5.6. 身心障礙學生支持服務辦法。
5.7. 身心障礙學生無法自行上下學交通服務實施辦法。

文件名稱：　　(二)學生事項：個別化服務計畫作業

文件編號：DSTL-04-09 承辦單位：學生輔導暨特教資源中心 生效日期：111.06.07 頁次：1/2

1. 流程圖



2.作業流程

2.1 個別化支持服務計畫：

2.1.1. 高中職身心障礙學生經身障甄試，單獨招生，以及其他管道入學。

2.1.2. 聯繫確認學生是否就讀，與確認身分。

2.1.3. 召開入學轉銜會議及，服務同意書確認。

2.1.4. 身心障礙學生入學，具特殊教育鑑定證明者，為特教資源中心服務之學生，稱為確定個案，若為疑似生，則需提報鑑定申請，經教育部審核通過後，為本中心服務之學生。

2.1.5. 瞭解本中心學生依各障別不同，需求不同。學生類別分為：智能障礙、視覺障礙、聽覺障礙、語言障礙、肢體障礙。、腦性麻痺、身體病弱、情緒行為障礙、學習障礙、多重障礙、自閉症、發展遲緩、其他障礙。

2.1.6. 聯繫身心障礙學生之各科系所系主任、班級導師、各科授課老師，召開個別化服務計畫說明會。

2.1.7. 設立個別化支持計畫。

2.1.8. 每學期依學生狀況檢討與修正。

2.1.9. 加入畢業生畢業轉銜計畫(升學、就業)。

2.1.10. 畢業即結案。

3.控制重點

3.1. 本中心服務之學生須具有特殊教育鑑定證明，若無特殊教育鑑定證明有身心障礙手冊者，不在本中心服務範圍內。設立個別化支持服務計畫，確保身心障礙學生權益以及適性個別化需求，以茲協助學生就讀大學期間，順利完成學業。並藉由會議使系科主任、班級導師與授課老師，瞭解學生狀況，從旁給予協助，建立無障礙與友愛之校園環境。

4.使用表單

4.1 入學轉銜會議通知書。

4.2 學校提供服務說明及同意書。

4.3 個別化服務計畫。

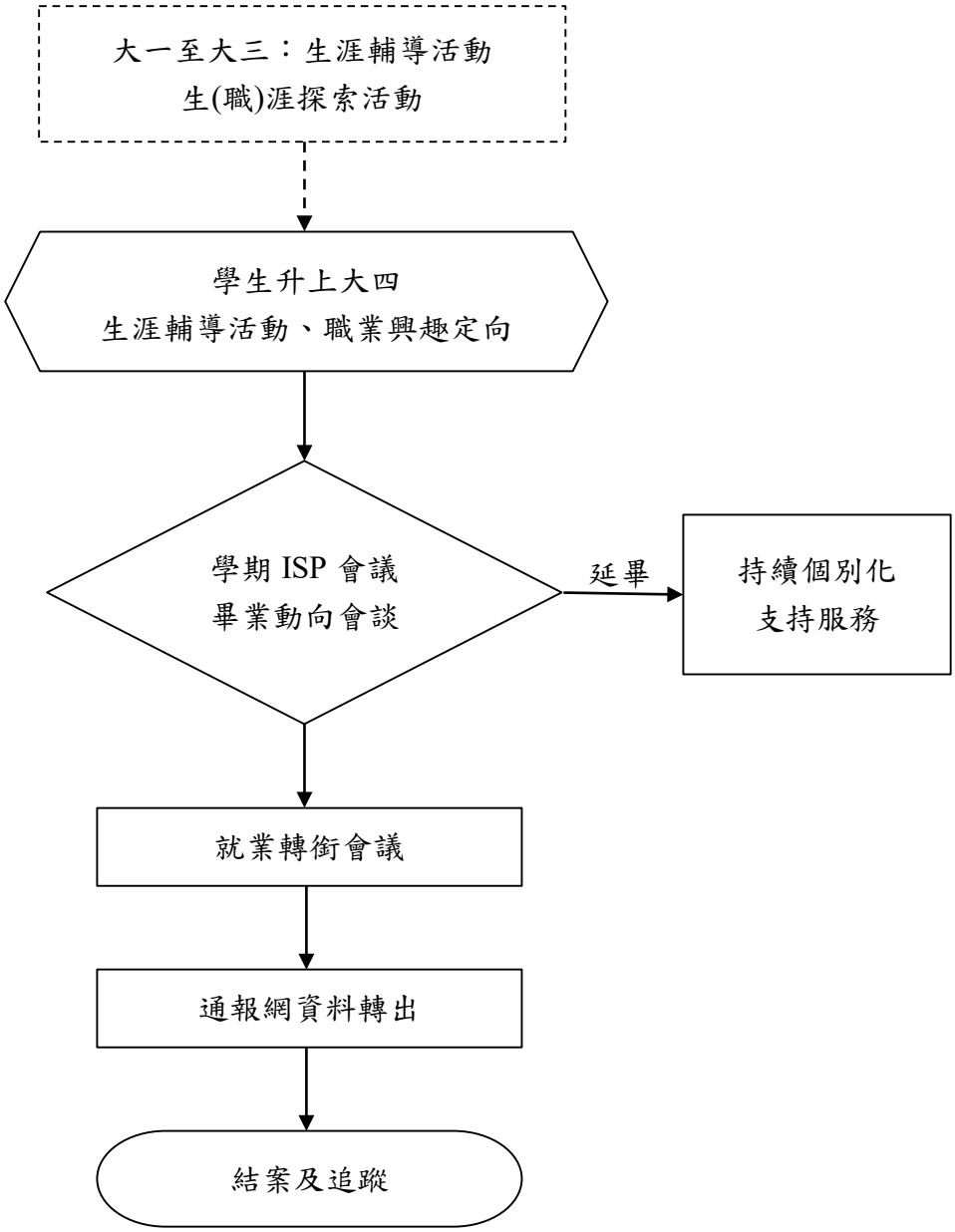
4.4 個別化服務計畫簽到表。

4.5 個別化服務計畫會議紀錄。

5.依據及相關文件

5.1 特殊教育法。

1.流程圖


大一至大三：生涯輔導活動
生(職)涯探索活動
學生升上大四
生涯輔導活動、職業興趣定向
學期 ISP 會議
畢業動向會談
延畢
持續個別化
支持服務
就業轉銜會議
通報網資料轉出
結案及追蹤

2.作業程序

2.1. 服務對象：特殊教育學生

2.2. 服務流程：

2.2.1. 舉辦生(職)涯探索活動供學生參與，增加學生之生涯與自我探索。

2.2.2. 當學生升上大四時,即針對將畢業之學生進行生涯輔導活動及職業興趣定向活動，協助學生探索尋找未來就業或升學之方向與目標。

2.2.3. 辦理個別化的服務計畫(ISP)會議，了解學生是否能畢業之相關狀況，以便進行後續輔導計畫，如學生此學期能畢業就會進入畢業生轉銜會議，如此學期尚未能畢業，將再針對學生進行後續輔導計畫。

2.2.4. 針對即將畢業之學生辦理畢業生轉銜會議，報告應屆畢業生之狀況，供家長了解，並要請勞工局講師辦理就業相關資源講座，協助應屆畢業生了解職場之概況及所能使用之相關資源。

2.2.5. 確定學生未來方向時，即在特教通報網系統上將應屆畢業之學生之資料轉出，以便後續單位接收。

3.控制重點

3.1. 針對升上大四之學生進行辦理職涯探索及職業定向活動，協助學生進行未來之生(職)涯探索。

3.2. 於學期辦理個別化的服務計畫(ISP)會議，了解學生學業成績與畢業門檻是否通過，是否能於該學期畢業，以便進行後續輔導計畫之規劃。

3.3. 針對該學期畢業之學生，進行畢業生轉銜會議，協助監護人了解學生之狀況，並辦理講座協助學生了解就業趨勢與相關資源。

3.4. 如畢業之學生需於通報網上進行轉出之動作，以利後續機構之接受資訊。

4.使用表單

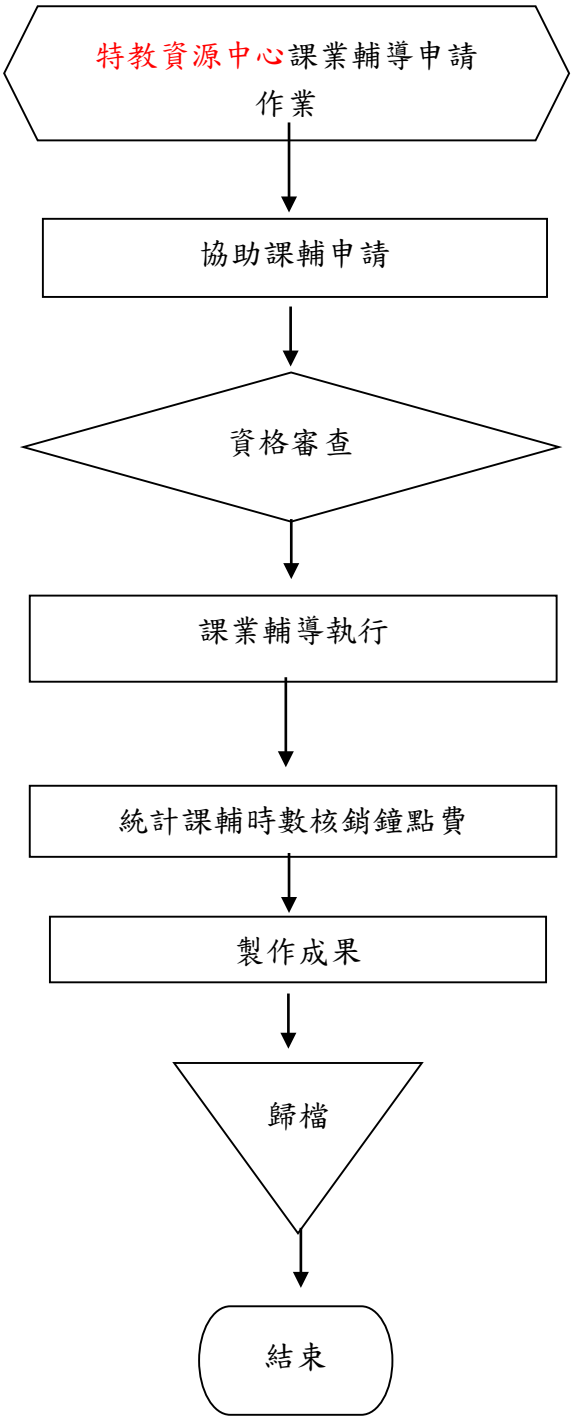
4.1. 特殊教育學生個別化支持計畫表。

4.2. 特殊教育畢業生轉銜座談會簽到表。

5.依據及相關文件

5.1. 教育部各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法。

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 協助課輔申請

2.1.1 於學期初公布申請日期。

2.1.2 有需求之身障學生領取「大仁科技大特教資源中心學生課業輔導班申請表」，填寫後繳交特教資源中心承辦輔導員。

2.2 與課輔老師聯繫

2.2.1 學生提出申請後，特教資源中心輔導員與課輔老師(可提供學生課業或其他專業之老師）聯絡確認。

2.2.2 確認可以進行課業輔導，學生將課業輔導申請表送給老師填寫基本資料，並確認學生課輔時間、地點及進行方式後送回特教資源中心登記，如老師時間上無法配合，協助學生尋找其他課輔老師將重新提出申請。

2.3 課業輔導執行

2.3.1 學生於課輔時間至約定地點進行課業輔導。

2.3.2 每週需將課輔日誌繳回，並由特教資源中心輔導老師確認課輔狀況。

2.3.3 學期末學生及任課老師填寫課業輔導回饋表。

2.4 統計課輔時數核銷鐘點費

2.4.1 統計課輔時數：與老師確認學生課輔狀況並請老師填寫個人領據。依照老師職級計算鐘點費。

2.4.2 依該年度『教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計劃經費』中課業輔導鐘點費辦理。

2.4.3 申請與核銷同時辦理。

2.4.4 簽呈需會辦：學務長、總務處、會計室，經校長核准。

2.5 製作成果

2.5.1 整理該學期課業輔導資料，結算課輔時數，並檢討實施狀況，製作成果報告。

2.6 歸檔：

2.6.1 會計室將影本傳回特教資源中心，特教資源中心將所有活動成果資料影本存檔。

3. 控制重點：

3.1. 注意事項

3.1.1 每位同學每學期可以申請課輔時數不得超過每週6小時。

3.2. 異常處理

3.2.1 課業輔導日誌如未繳回，當學期課輔時數將不予計算。

3.2.2 學期中與課輔老師保持聯繫，如執行成效不佳，則檢討是否重新申請更換老師或停止課輔。

3.2.3 學生參加課業輔導未能確實執行，除暫時停止外，應由輔導員與老師聯繫，必要時召開個別化支持計畫會議調整輔導方式。

3.3 查核事項與時間點：

3.3.1 相關表單是否確實填寫，收件與期末辦理核銷時需確實查核。

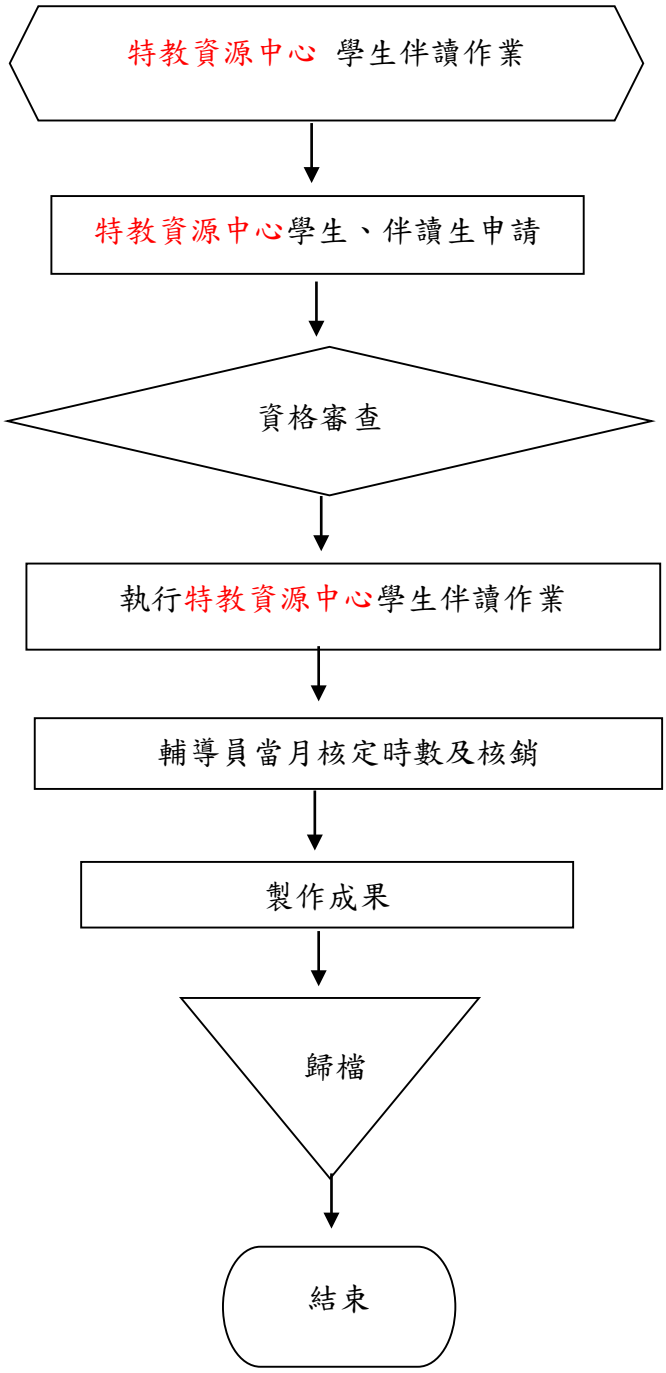
4. 使用表單：

4.1 大仁科技大學特教資源中心學生課業輔導班申請表

5. 依據及相關文件：

5.1 依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」辦理，目的在協助校內身心障礙學生課業學習及增強專業科目知能。

1. 流程圖：


特教資源中心 學生伴讀作業
特教資源中心學生、伴讀生申請
資格審查
執行特教資源中心學生伴讀作業
輔導員當月核定時數及核銷
製作成果
歸檔
結束

2. 作業程序：

2.1　特教資源中心學生、伴讀生申請

2.1.1 於學期初公布申請日期。

2.1.2 有需求之身障學生領取「大仁科技大學身心障礙學生伴讀生申請表」，伴讀生填寫「大仁科技大學身心障礙學生伴讀生個人資料表」,填寫後繳交特教資源中心承辦輔導員。

2.1.3 申請人與伴讀生至特教資源中心與輔導員討論伴讀或生活協助需求，核定後始能開始進行特教資源中心學生伴讀作業。

2.2　執行特教資源中心學生伴讀作業

2.2.1 由各申請人和伴讀生協調伴讀時間與進行方式，並告知特教資源中心承辦輔導員。

2.2.2 伴讀生每週繳交週記。

2.2.3 學期末特教資源中心學生及伴讀生填寫伴讀回饋表。

2.3　輔導員當月核定時數及核銷

2.3.1 特教資源中心承辦輔導員依據伴讀生週記核定每月時數。

2.3.2 依該年度『教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計劃經費』中協助同學工作費辦理。

2.3.3 申請與核銷同時辦理。

2.3.4 簽呈需會辦：學務長、總務處、會計室，經校長核准。

2.4　製作成果

2.4.1 整理該學期伴讀資料，結算伴讀時數，並檢討實施狀況，製作成果報告。

2.5　歸檔

2.5.1 會計室將影本傳回特教資源中心，特教資源中心將所有活動成果資料影本存檔。

3. 控制重點：

3.1.　注意事項

3.1.1 伴讀時數以每學期經費、特殊情況進行彈性調整。

3.1.2 特教資源中心學生提出伴讀申請時，特教資源中心承辦輔導員需確認申請人資格。

3.2.　異常處理

3.2.1. 若學生在超過期限之後繳交，則將時數順延至下次核銷時另行補上。

3.3.　查核事項與時間點：

3.3.1. 特教資源中心輔導員評估申請同學需要協助或伴讀的內容。

4. 使用表單：

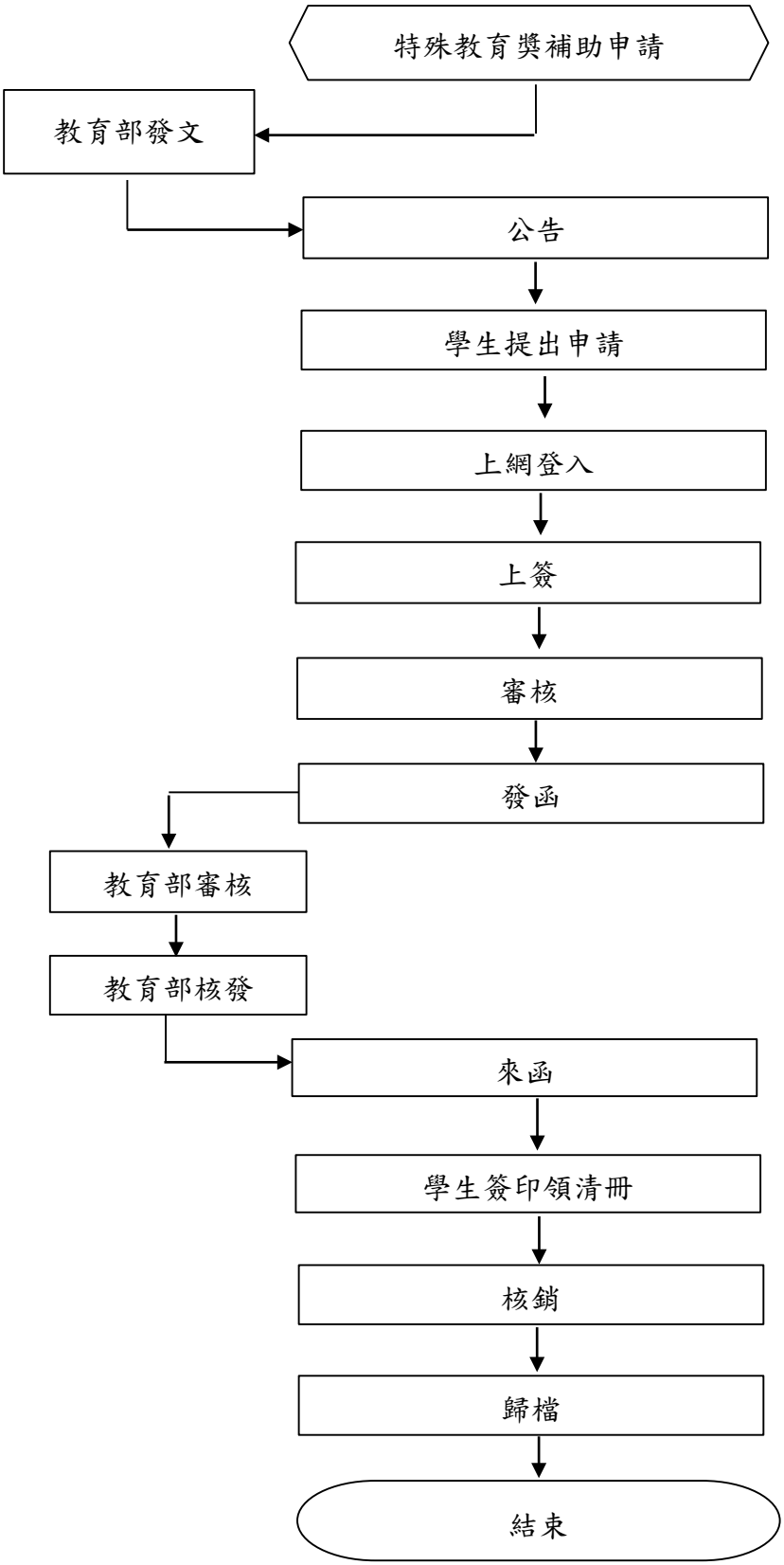
4.1大仁科技大學身心障礙學生伴讀生申請表。

4.2大仁科技大學身心障礙學生伴讀生個人資料表。

5. 依據及相關文件：

5.1 依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」辦理，目的在協助校內身心障礙學生課堂協助及生活適應。

1.流程圖


特殊教育獎補助申請
教育部發文
公告
學生提出申請
上網登入
上簽
審核
發函
教育部審核
教育部核發
來函
學生簽印領清冊
核銷
歸檔
結束

2.作業程序

2.1. 服務對象：特殊教育學生

2.2. 服務流程：

2.2.1. 於每學年上半學期收到教育部來函,接著將相關規定及申請日期公告於特教資源中心，並通知領有鑑輔會證明之學生。

2.2.2. 學生提出申請，由主責輔導員審核並線上進行登錄申請。

2.2.3. 彙整學生申請資料，上簽由長官核准後，統整後將資料送至教育部進行審核。

2.2.4. 教育部審核、核發經費，並來函通知。

2.2.5. 通知學生至特教資源中心簽印領清冊，並進行核銷與歸檔。

3.控制重點

3.1. 需依照教育部來函時間點，通知學生前來繳交資料。

3.2. 學生須領有鑑輔會證明才可申請。

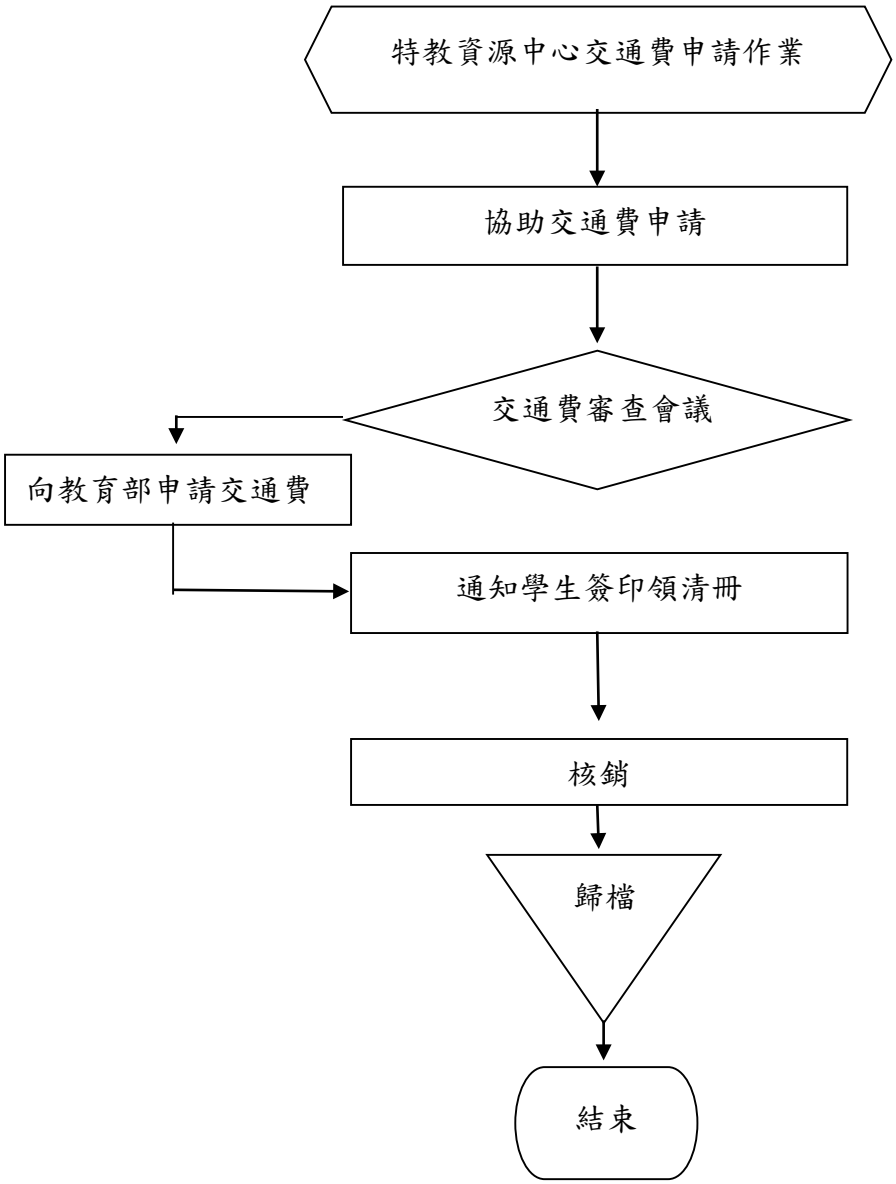
4.使用表單

4.1. 特殊教育學生獎學金申請表。

5.依據及相關文件

5.1. 依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」辦理。

1. 流程圖：


特教資源中心交通費申請作業
協助交通費申請
交通費審查會議
向教育部申請交通費
通知學生簽印領清冊
核銷
歸檔
結束

2. 作業程序：

2.1 協助交通費申請

2.1.1 於上學期期初通知符合資格之身障學生。

2.1.2 有需求之身障學生領取「大仁科技大學身心障礙學生交通費申請表」，填寫後繳交並告知特教資源中心承辦輔導員其無法自行上下學之情形。

2.1.3 特教資源中心承辦輔導員邀請特教專家學者、醫師或物理治療師等專業人員及校內人員組成審查小組，並召開審查會議，審查是否核發交通費。

2.2 執行交通費補助

2.2.1 交通費審查會議通過後，由特教資源中心承辦輔導員至通報網填報經費申請。

2.2.2 通知學生簽印領清冊。

2.3 核銷

2.3.1 依該年度『教育部補助大專校院輔導身心障礙學生工作計劃經費』中交通費辦理。

2.3.2 申請與核銷同時辦理。

2.3.3 簽呈需會辦：學務長、總務處、會計室，經校長核准。

2.3.4 核銷簽呈核准後，將核准簽呈、印領清冊送交會計室，並將上述資料影本於特教資源中心備存。

2.4 歸檔

2.4.1 會計室將影本傳回特教資源中心，特教資源中心將所有活動資料與簽呈影本存檔。

3. 控制重點：

3.1. 注意事項

3.1.1 特教資源中心承辦輔導員提報審查名單時，內容需描述申請學生上下學之方式及面臨之困難，供審查委員於審查會議時，能充分理解申請學生情形。

3.2. 異常處理

3.2.1. 若學生在超過期限之後繳交，則當學年無法申請。

3.3. 查核事項與時間點：

3.3.1. 特教資源中心輔導員描述申請學生上下學之方式及面臨之困難。

4. 使用表單：

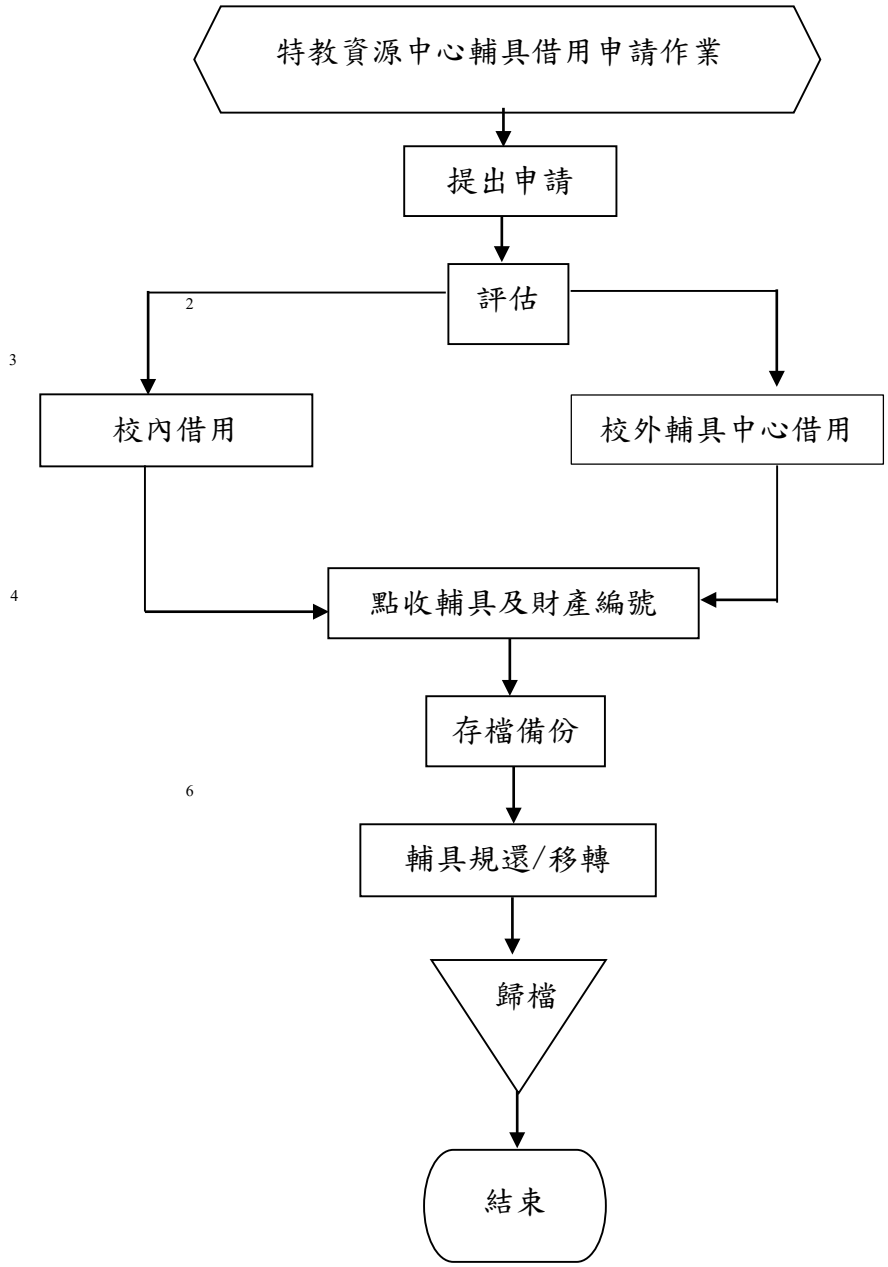
4.1 大仁科技大學身心障礙學生交通費申請表

4.2 身心障礙學生交通費提報審查名單

5. 依據及相關文件：

5.1 依據「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」辦理，目的在協助校內身心障礙學生因其特殊需求無法自行上下學之交通費補助。

1. 流程圖：


特教資源中心輔具借用申請作業
提出申請
評估
2
3
校內借用
校外輔具中心借用
4
點收輔具及財產編號
存檔備份
6
輔具規還/移轉
歸檔
結束

2. 作業程序：

2.1提出申請

2.1.1申請方式：

(1)填寫輔具申請/維修/歸還申請單：學生需自行前來特教資源中心提出所需輔具之申請。

2.1.2向輔具中心提出申請：

聯繫校外輔具中心(如：大專院校及高中職聽障學生學習輔具中心)提出申請。

2.1.3校內提供學習資源

依據學生學習需求，特教資源中心提供筆記型電腦、錄音筆等器材申請借用。

2.2輔具點收與保管

2.2.1校外輔具

(1)由特教資源中心點收輔具項目。

(2)學生填寫輔具中心之借用申請單，並簽名當面點收輔具，將申請單影印兩份，正本寄回輔具中心，影本由學生及特教資源中心各自留存。

(3)特教資源中心將校外借用單寄回輔具中心。

2.2.2校內輔具

由學生填寫輔具申請/維修/歸還申請單，簽名點收輔具。

2.3輔具使用評估

2.3.1校外輔具

使用輔具過程，輔具中心於使用期間進行輔具使用調查評估(紙本或相關人員面談)。

2.3.2校內輔具

特教資源中心輔導員於學期中進行輔具評估面談。

2.4輔具移轉

2.4.1當年度畢業之學生，需在畢業前兩週辦理財產轉移手續，交由特教資源中心點收並歸還輔具中心。

2.4.2休學或轉學之學生，則需在離校前辦理財產移轉手續，交由特教資源中心點收並歸還輔具中心。

2.5建檔

將申請輔具資料歸檔保存。

3. 控制重點：

3.1.注意事項

3.1.1針對需使用輔具之新生，可於開學前聯絡確定輔具申請及評估，以利使用上的銜接，也避免開學後無輔具可用之狀況。

3.2.異常處理

3.2.1輔具使用如有問題或故障，需立即與輔導員聯絡，由輔導員聯絡相關輔具中心及廠商進行協助。

3.3.查核事項與時間點：

3.3.1查核事項：

(1)各相關表單是否填寫正確。

(2)輔具使用狀況有無問題，是否正確使用該輔具。

3.3.2查核時間點：每學期開學及期末。

4. 使用表單：

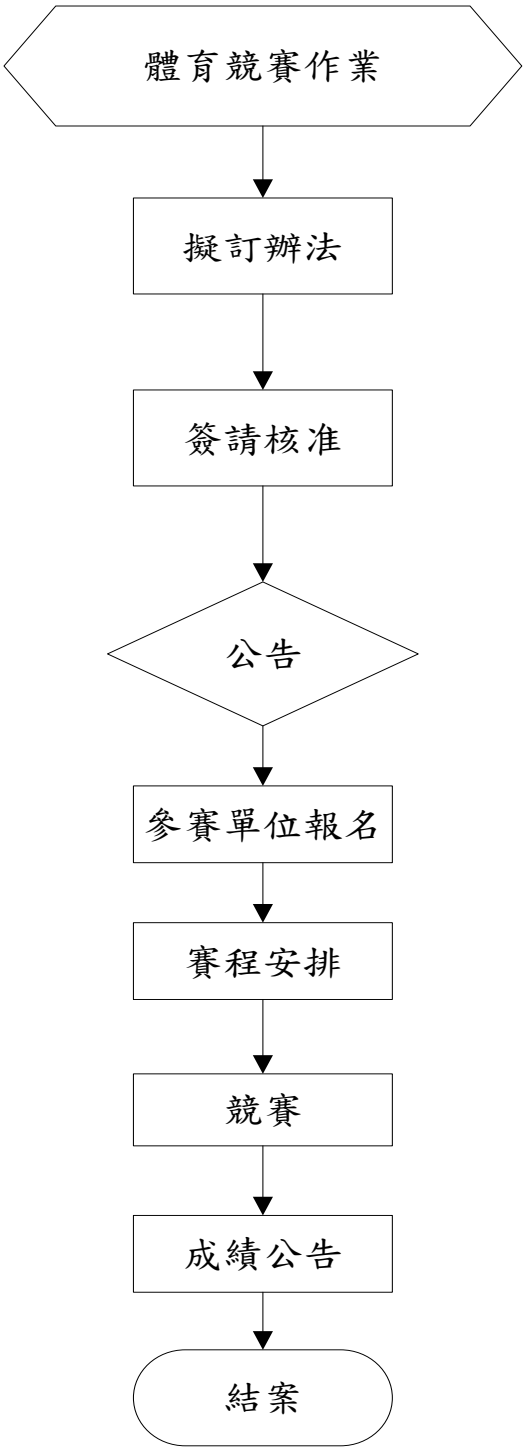
4.1輔具申請/維修/歸還申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」，目的在透過輔具排除學習所遇之障礙，協助校內身心障礙學生順利學習。

文件名稱：	(二)學生事項：體育競賽作業		
文件編號： DSTB-05-01	承辦單位：體育組	生效日期：103.05.21	頁次： 1/2

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 負責本校體育室各項體育活動管理。

2.2. 體育課程修課：

2.2.1. 修課原則：本校大學部學生大一至大二每學期均需必修體育課程，缺修體育課者應補修，如延長修業年限屆滿無法補修時，應令退學。

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

2.3. 運動場地管理：

2.3.1. 本校運動場地係供本校學生、教職員工及直系親屬從事相關運動之使用為主，另校外人士經函文奉核後方可使用，依本校「運動場地管理辦法」規定使用運動場地。

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

2.4. 競賽：

2.4.1. 運動大會：除特殊情況外，本校每年度均舉辦運動大會，經行政會議通過，陳校長核准辦理。

2.4.2. 院系競賽：由承辦單位擬訂競賽規程，經處務會議通過，簽請校長核准辦理。

2.4.3. 舉辦各項競賽時，承辦單位知會相關單位，做好防護及救護措施。

3.控制重點

3.1. 運動場地使用是否有核准公文。

3.2. 競賽是否通過相關會議核准辦理。

4.使用表單

4.1. 運動場地借用契約書。

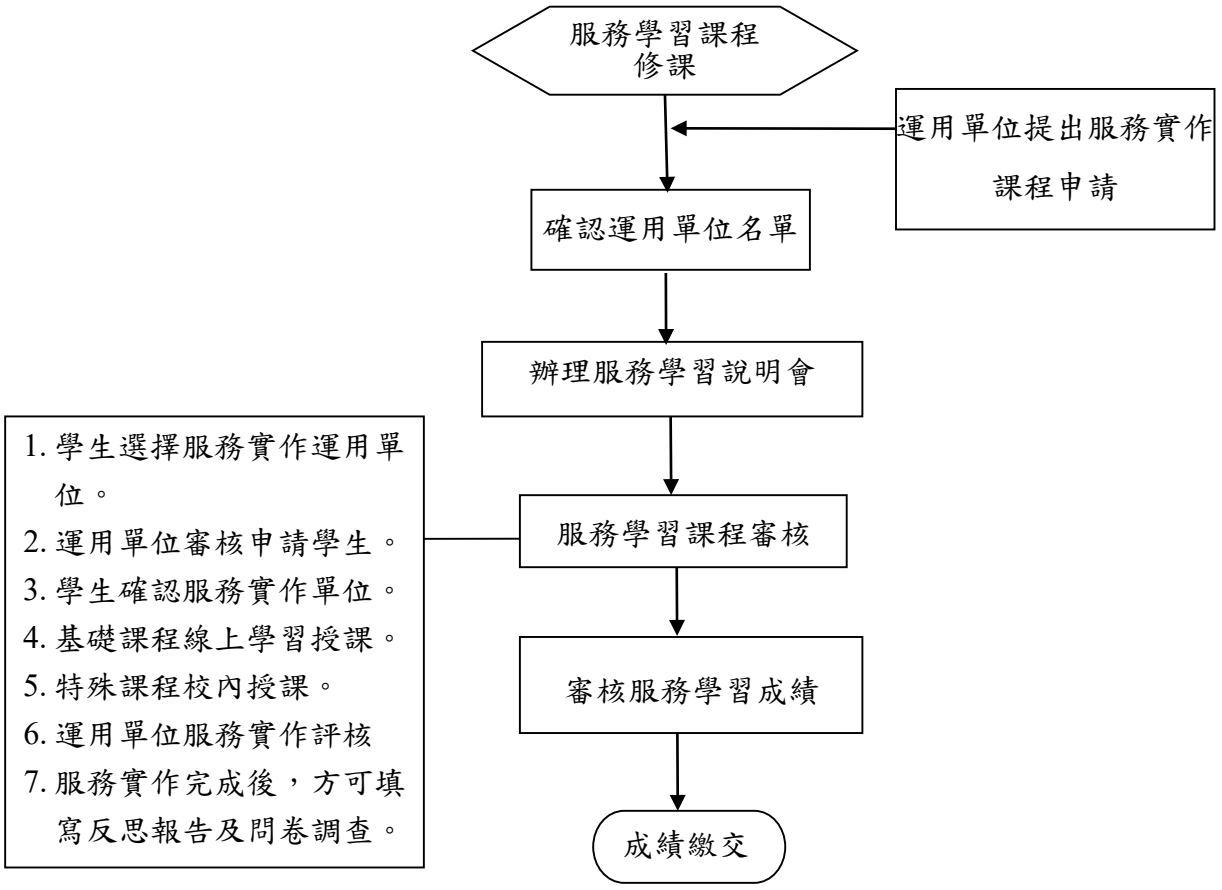
5.依據及相關文件

5.1. 體育課實施要點。

5.2. 運動場地管理辦法。

5.3. 運動場地長期借用管理要點。

1.流程圖


服務學習課程修課
運用單位提出服務實作課程申請
確認運用單位名單
辦理服務學習說明會
1. 學生選擇服務實作運用單位。
2. 運用單位審核申請學生。
3. 學生確認服務實作單位。
4. 基礎課程線上學習授課。
5. 特殊課程校內授課。
6. 運用單位服務實作評核
7. 服務實作完成後，方可填寫反思報告及問卷調查。
服務學習課程審核
審核服務學習成績
成績繳交

2.作業程序

2.1. 運用單位提出服務實作課程申請

2.2. 服務學習教育課程由執行單位、校內外服務申請單位分別給予評分作為學生期末學期成績核算。評分標準依據課程之志願訓練(一)基礎課程、志願訓練(二)特殊課程、服務實作課程、服務反思四大項目評分之整體表現評定。

2.3. 校內有志工需求之單位必先填寫校內服務志工需求系統，未經申請之運用單位則無法給予任何認證。

2.4. 於第17週前服務實作須完成及運用單位評核完畢，方可填寫反思報告及問卷調查。

2.5. 審核服務學習成績，將成績資料繳交至註冊課務組。

3.控制重點

3.1. 志願訓練(一)基礎課程、志願訓練(二)特殊課程、服務實作課程、服務反思四大項目評分之整體表現評定。

3.2. 非正式課程之服務學習教育為必修一學分，成績低於60點為不及格，成績及格方准畢業。

4.使用表單

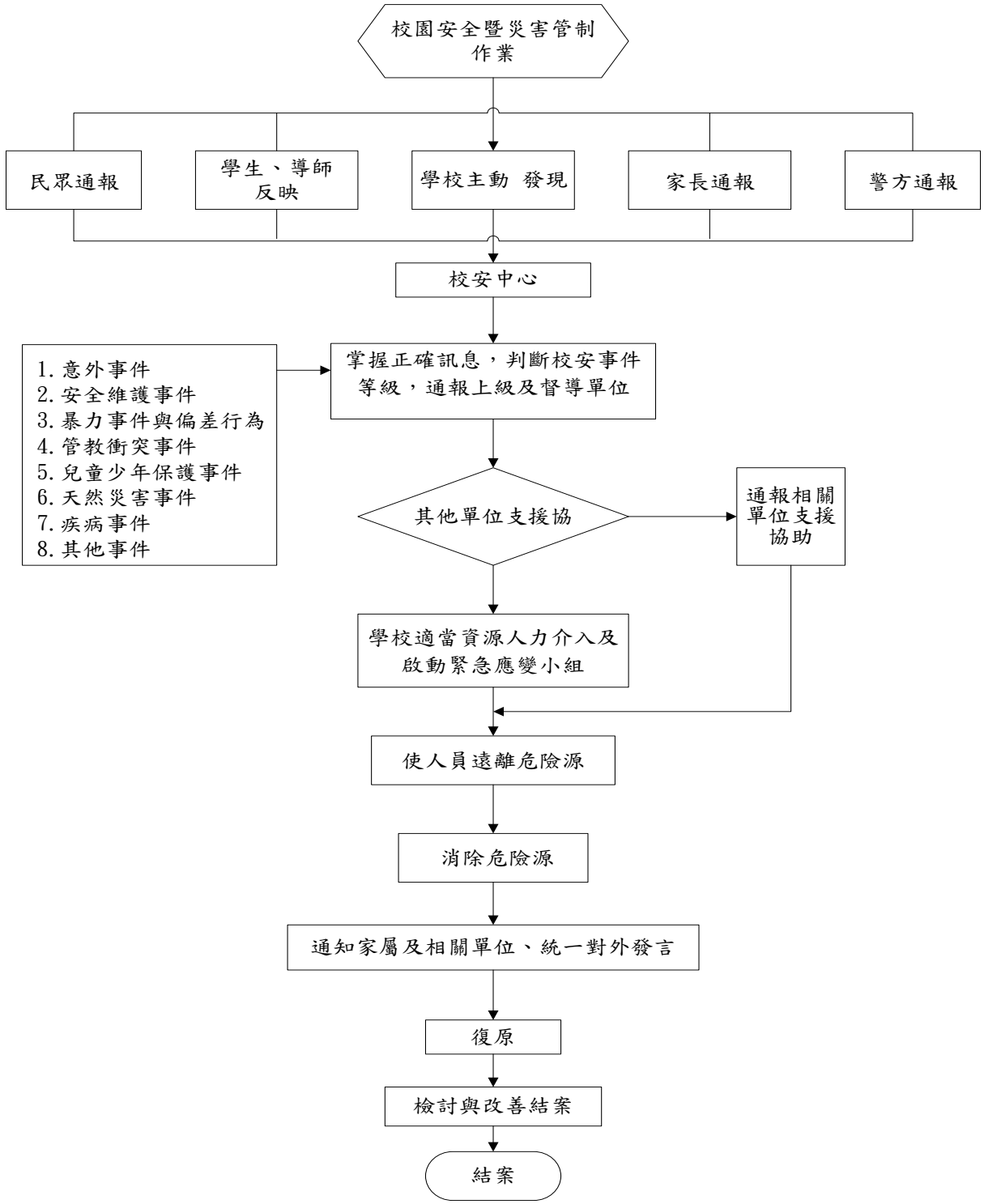
4.1. 校內服務志工需求申請系統

4.2. 服務學習教育反思心得

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學服務學習課程實施要點。

1.流程圖


校園安全暨災害管制作業
民眾通報
學生、導師反映
學校主動 發現
家長通報
警方通報
校安中心
1. 意外事件
2. 安全維護事件
3. 暴力事件與偏差行為
4. 管教衝突事件
5. 兒童少年保護事件
6. 天然災害事件
7. 疾病事件
8. 其他事件
掌握正確訊息，判斷校安事件等級，通報上級及督導單位
其他單位支援協
通報相關單位支援協助
學校適當資源人力介入及啟動緊急應變小組
使人員遠離危險源
消除危險源
通知家屬及相關單位、統一對外發言
復原
檢討與改善結案
結案

2.作業程序

2.1. 發生重大緊急校安暨災害事件，經民眾通報、學生或導師反映、學校主動發現、家長通報、警方通報。
2.2. 校安中心接獲通報，掌握正確災害訊息(人、事、時、地、物)，判斷校安事件類別，通報教育部及副知相關單位知悉協處。
2.3. 研判是否需要其他單位支援協助，需其他單位協助，通報相關單位支援協助(醫院、社工、消防119、警察110、婦幼113、防詐騙165)。
2.4. 學校適當資源人力介入及啟動緊急應變小組。
2.5. 使人員遠離危險源(疏散、避難、封鎖、管制進入、通知警告、停課、安置、就醫等)。
2.6. 消除危險源(依教育部校安事件8大主類別、次類別相關狀況區分優先等級處理)。
2.7. 通知家屬及相關單位、統一對外發言。
2.8. 復原(輔導、慰助、補課、設施修復)。
2.9. 檢討與改善(災害原因、校園防護、處置措施)。

3.控制重點

3.1. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
3.2. 校安中心是否有正確掌握訊息，並正確判斷校安事件等級。
3.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作。
3.4. 是否訂定校園災害管理實施計畫，減災計畫、應變計畫等。
3.5. 是否定期舉辦校園防災模擬演練。
3.6. 是否成立緊急應變小組，設置發言人，統一對外發言。
3.7. 是否建立教職員工生、家長緊急聯絡電話。
3.8. 是否建立協調相關單位支援協定。

4.使用表單

4.1. 校安事故處理通報表。
4.2. 校園性侵害或性騷擾事件調查申請書。
4.3. 晤談紀錄表。
4.4. 學生事件報告表。

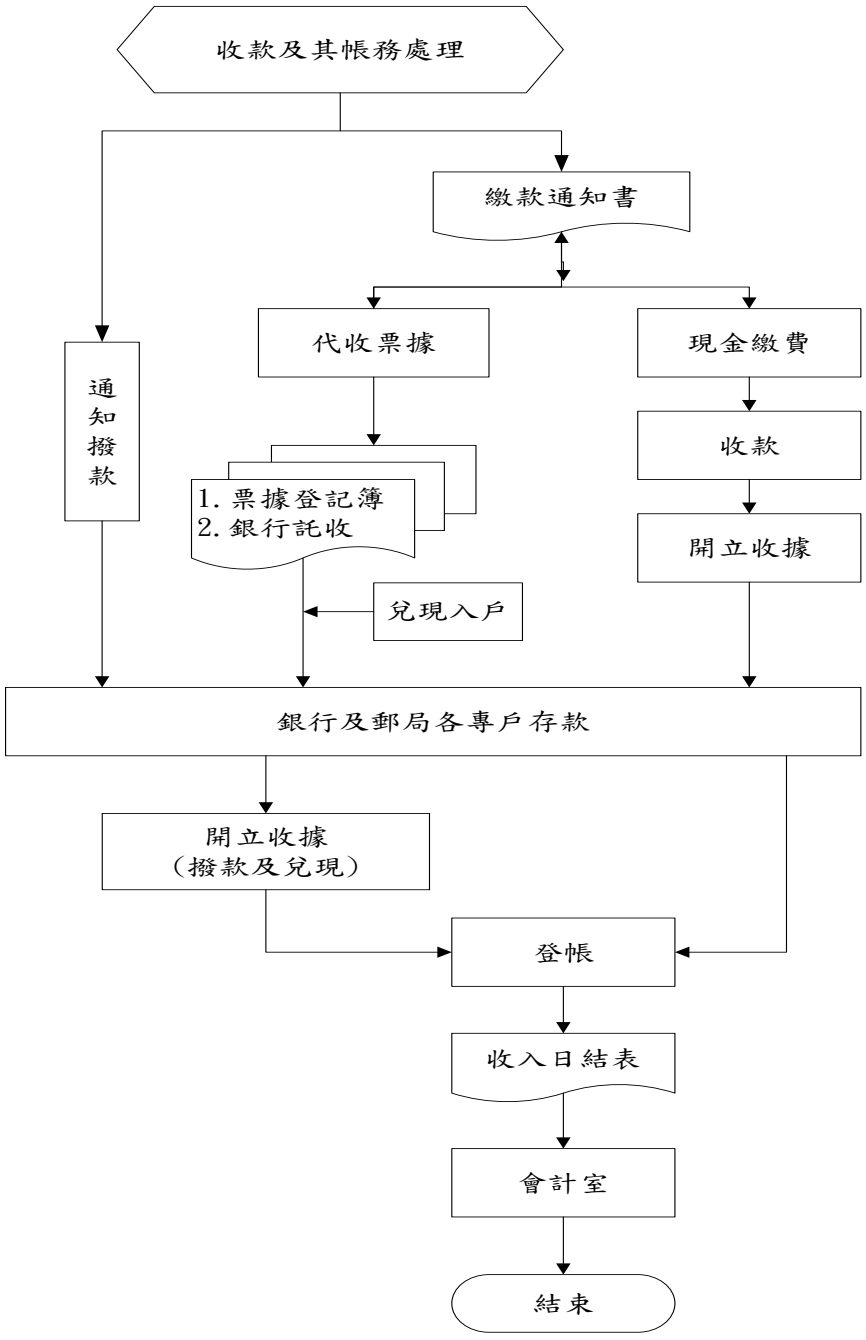
5.依據及相關文件

5.1. 教育部各級學校校園災害管理要點。
5.2. 大仁科技大學校園災害管理要點。
5.3. 校安中心設置要點。
5.4. 大仁科技大學校園災害管理實施計畫。
5.5. 里港分局新圍派出所支援協定書。
5.6. 大仁科技大學對警政人員進入校園協勤、辦案作業要點。

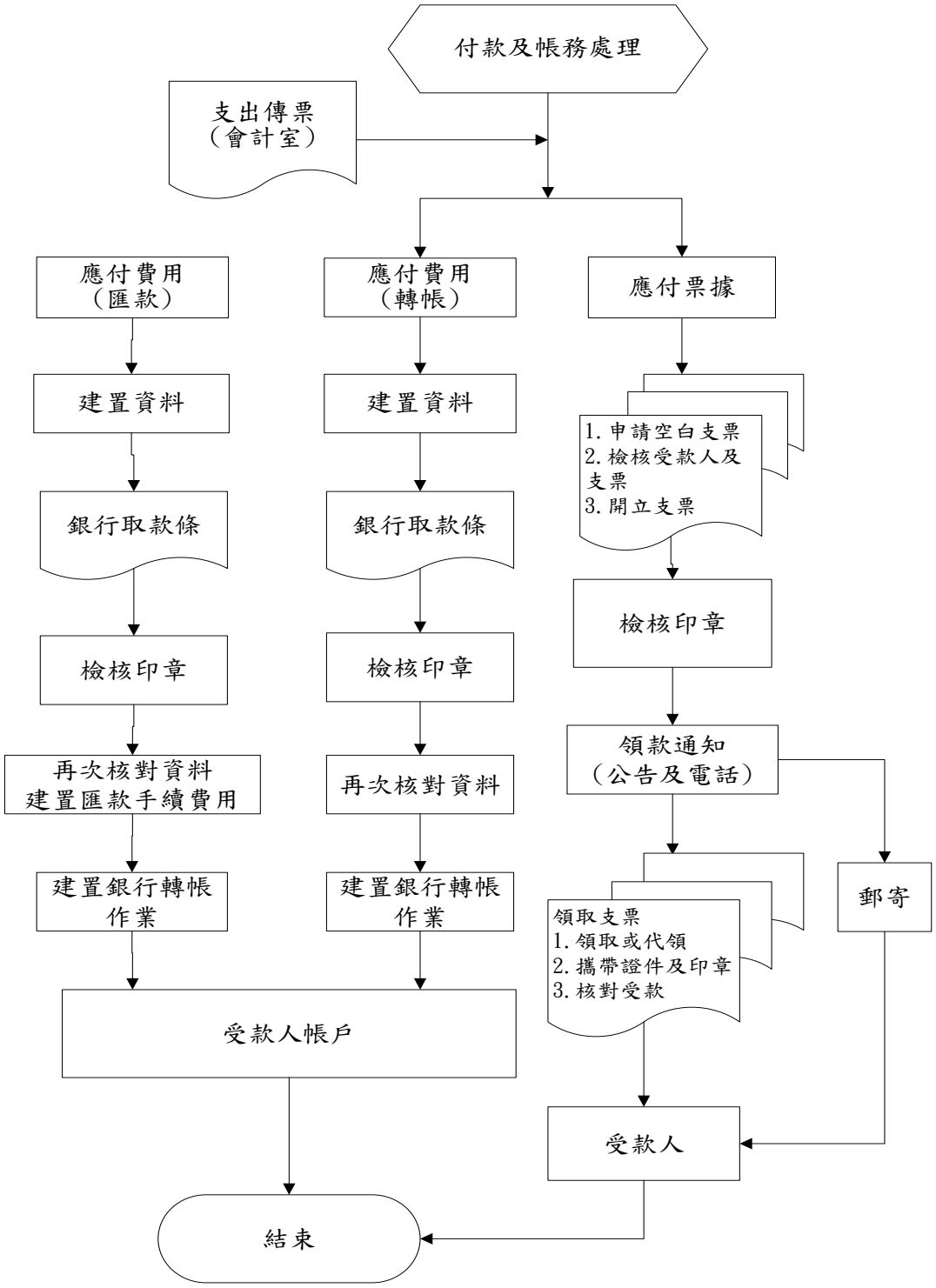
5.7. 大仁科技大學學生校外工讀安全實施規定。
5.8. 大仁科技大學防制校園霸凌執行計畫。
5.9. 大仁科技大學校外賃居學生生活輔導實施要點。
5.10. 大仁科技大學校外學生活動安全輔導規定。
5.11.大仁科技大學性別平等教育委員會受理性騷擾及性侵害申訴案件處理要點。

1.流程圖

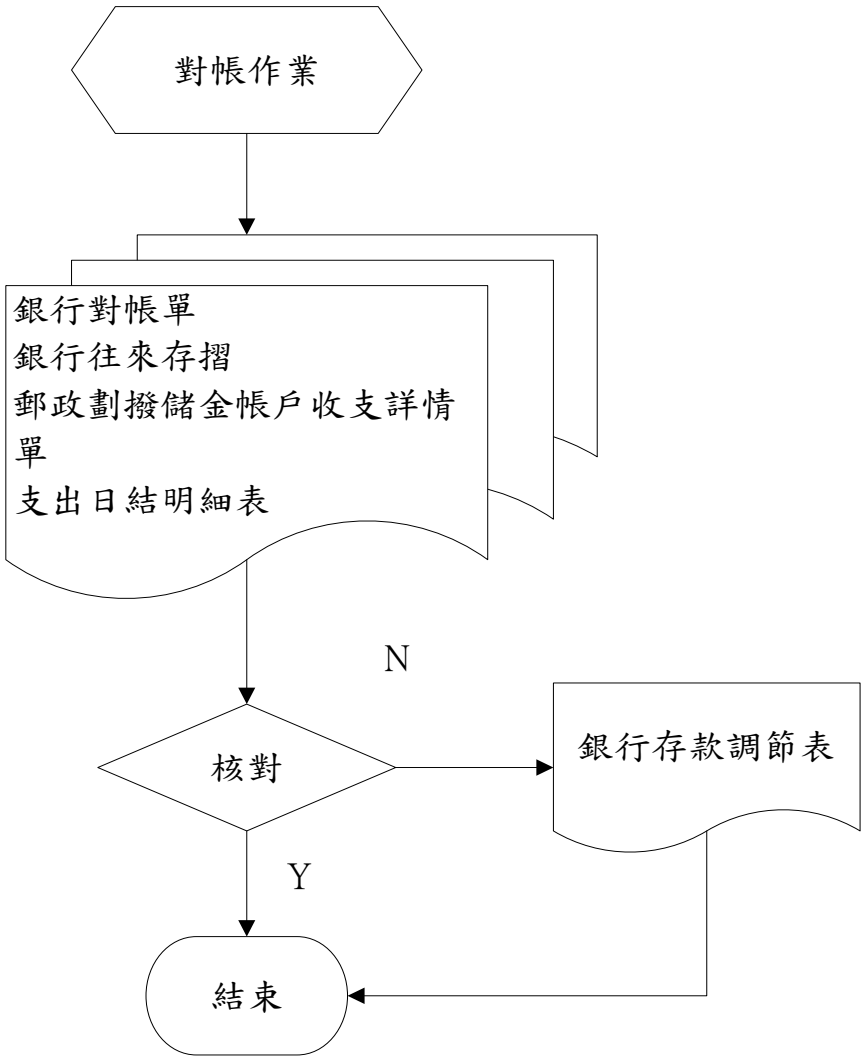
1.1. 收款及其帳務處理作業：



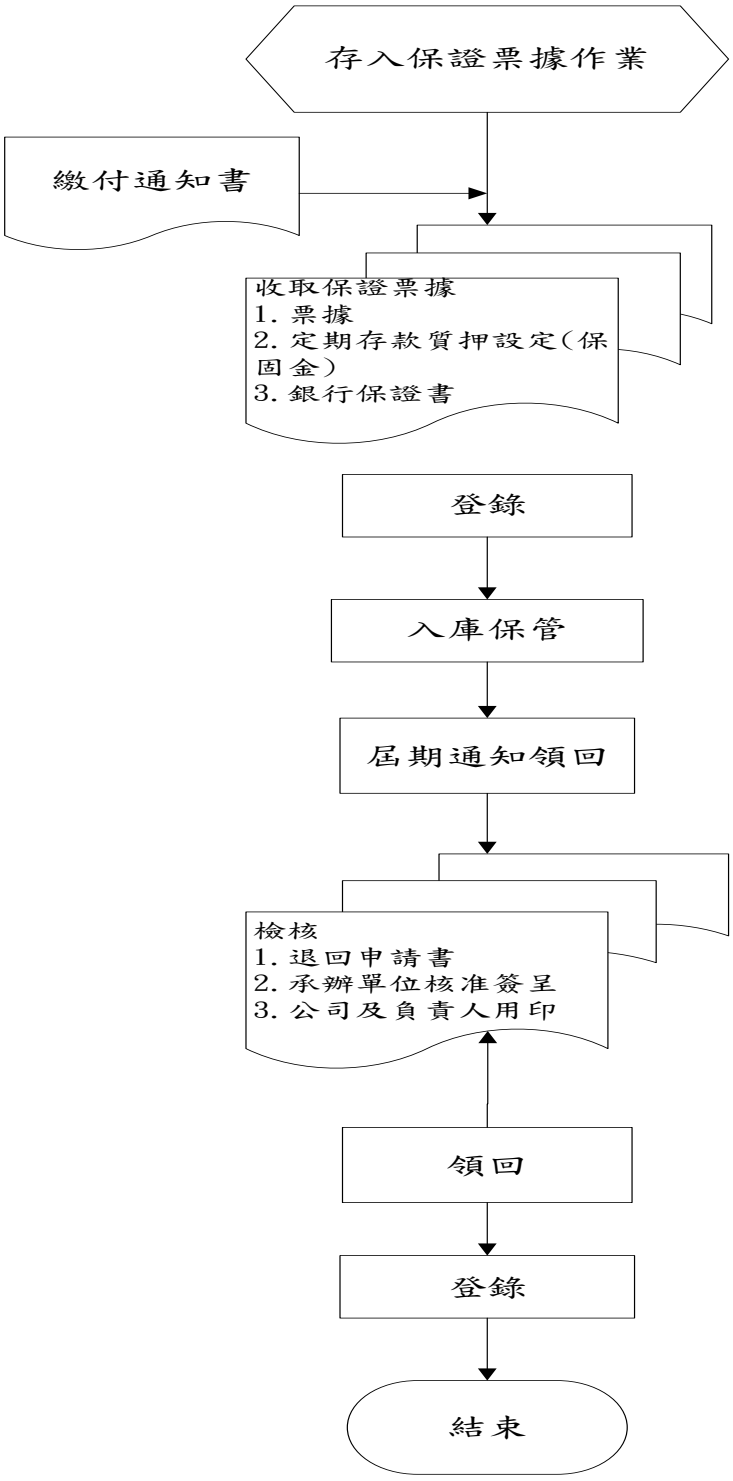
1.2. 付款及其帳務處理作業：



1.3. 對帳作業：



1.4. 存入保證票據作業：


存入保證票據作業
繳付通知書
收取保證票據
1. 票據
2. 定期存款質押設定(保固金)
3. 銀行保證書
登錄
入庫保管
屆期通知領回
檢核
1. 退回申請書
2. 承辦單位核准簽呈
3. 公司及負責人用印
領回
登錄
結束

2.作業程序

2.1. 收款及其帳務處理及其作業流程：

2.1.1. 現金繳費：

2.1.1.1. 校內繳付款項可由承辦單位填具繳款通知書，至出納組繳付或逕至出納組繳付，點收無誤後，開立收據交由繳付人保管，現金存入銀行專戶。

2.1.1.2. 登帳於會計系統。

2.1.1.3. 編制收入日結表，連同收據第二聯傳送會計室保管。

2.1.2. 代收票據繳費：

2.1.2.1. 可由承辦單位發給繳款通知書，填具完成至出納組繳付或逕自至出納組繳付。

2.1.2.2. 根據繳款通知書繳付票據，詳細登錄代收票據登記簿，存入銀行帳戶，銀行開立支票受託單。

2.1.2.3. 支票託受單每月一日清點，控管兌現支票，已兌現託收單逐月裝訂備查。

2.1.2.4. 支票代收即開立收據予給付人，並登入支票備查簿，填寫支票交由銀行託收，經票據交換無誤後入帳，退票時通知繳付票據者。

2.1.2.5. 票據兌現入帳後收據第二聯送會計室開立收入傳票。

2.1.2.6. 編制收入日結明細表。

2.1.3. 函文通知撥款：

2.1.3.1. 撥款單位來文會知撥款入戶。

2.1.3.2. 解繳存入銀行帳戶，並開立收據交由繳付人保管。

2.1.3.3. 登帳於會計系統。

2.1.3.4. 編制收入日結表，連同收據第二聯傳送會計室保管。

2.2. 付款及其帳務處理流程：

2.2.1. 應付費用（轉帳）：

2.2.1.1. 根據會計室支出傳票，檢核憑證資料及用印。

2.2.1.2. 建置資料。

2.2.1.3. 開立銀行取款條。

2.2.1.4. 檢核銀行取款條印章。

2.2.1.5. 再次核對資料，建置銀行轉帳檔案。

2.2.1.6. 委託銀行進行轉帳作業。

2.2.1.7. 轉帳進入收款人帳戶。

2.2.2. 應付費用（匯款）：

2.2.2.1. 根據會計室支出傳票，檢核憑證資料及用印。

2.2.2.2. 建置銀行轉帳資料磁片資料。

2.2.2.3. 開立銀行取款條。

2.2.2.4. 檢核銀行取款條印章。

2.2.2.5. 再次核對資料，建置匯款手續費用。

2.2.2.6. 建置銀行匯款檔案。

2.2.2.7. 委託銀行進行匯款作業。

2.2.2.8. 轉帳進入收款人帳戶。

2.2.3 應付票據：

2.2.3.1. 根據會計室支出傳票，檢核憑證資料及核決人用印。

2.2.3.2. 出納組視每學期需要量，向配合之銀行申請領取空白支票（不定期約1000至2000張連號空白支票）。

2.2.3.3. 領取空白支票申請單，須經出納組長、會計主任、校長原印鑑用印。

2.2.3.4. 依會計室支出傳票，開立應付支票。

2.2.3.5. 電腦列印支票前須詳細檢查及核對受款人、金額、開票日期及到期日期，支票存根聯亦須註明。

2.2.3.6. 開立支票後，於傳票著名票據行庫及票據號碼。

2.2.3.7. 支票確定「抬頭」、「劃線」、「禁止背書轉讓」無誤。

2.2.3.8. 檢核支票經出納組長、會計主任、校長原印鑑用印。

2.2.3.9. 通知受款人領款。

2.2.3.10. 本人領取:親自攜帶教職員工證或身分證或學生證及印章,告知領取款項名稱,核對證件及用印後始可領取。

2.2.3.11. 託人代領：請委託人開立委託書，受託人除攜帶自己身分證件及印章外，必須攜帶委託人之身分證件及印章，核對證件及用印並收取委託書後始可領取。

2.2.3.12. 現場領取支票或郵寄予受款人。

2.2.3.13. 本校師生：攜帶教職員工證或身分證或學生證及印章。

2.2.3.14. 廠商：攜帶公司發票章及負責人印章。

2.2.3.15. 校外人士：請攜帶身分及健保卡或駕照（雙證件）及印章。

2.2.3.16. 開立支票因資料數據輸入或電腦排列或列印錯誤等，該張票據即作廢。

2.2.3.17. 支票作廢，必須於支票正面及存根聯蓋印「作廢」章。

2.2.3.18. 作廢支票及存根聯，必須併同其他存根聯依票據流水號裝訂保管備查。

2.2.3.19. 受款人因其他因素要求支票之「抬頭」、「劃線」、「禁止背書轉讓」取消，須填具申請表，經校長核准後始可更改或取消。

2.2.3.20. 經催領後,仍逾期未領(或逾一年之法定時效)之支票,每年七月編清冊(註明受款人、到期日、付款金額、票據號碼),知會申請單位(再次確認無誤),簽請校長核定後，轉列其他收入。

2.3. 對帳作業流程：

2.3.1. 核對銀行往來對帳單、銀行往來存摺、郵政劃撥儲金帳戶收支詳情單、支出日結明細表。

2.3.2. 無誤則對帳完成，有差異則編制銀行存款調節表解釋差異完成對帳。

2.4 存入保證票據作業流程：

2.4.1. 由承辦單位發給保證票據繳付通知書，填具完成至出納組繳付。

2.4.2. 由出納組點收保證票據或銀行保證書。

2.4.3. 登錄保證票據保管登記簿。

2.4.4. 入庫保管。

2.4.5. 屆期由保證票據所有人向承辦單位申請領回。

2.4.6. 領回保證票據須先請原承辦單位簽請核定。

2.4.7. 承辦單位檢具核定文件及申請書相關附件資料，由承辦單位或票據所 有人領回保證票據。

3.控制重點

3.1. 出納組是否將當天收到的現金或票據在銀行下班前或次日存入銀行為原則。

3.2. 出納組於代收票據入帳時，是否在代收票據簿填上兌現日期，如有逾期未兌票據，是否瞭解原因；退票亦應記明。

3.3. 每日現金收入是否編製現金及銀行存款結存表。

3.4. 支付票據是否由領款人簽章，電匯付款後是否由銀行簽章證明付訖。

3.5. 出納組視需要向銀行申請空白票據，並於開具票據後於票據存根聯記載開立情形備查。

3.6. 支付款項時其取款條或支票是否由校長、主辦會計人員及出納人員會同簽名或蓋章，票據是否開立「抬頭」、「劃線」、「禁止背書轉讓」。

3.7. 出納組是否根據傳票於付款日後開立票據，並於存根聯註明受款人、金額、開票日期及到期日期，並於傳票上註明票據行庫及票據號碼。

3.8. 開立票據如需作廢，是否將作廢之支票號碼剪下附於票據存根聯。

3.9. 受款人如要求取消「抬頭」、「劃線」及「禁止背書轉讓」字樣者，是否事先申請核准後始得取消。核准後始得取消。

3.10. 銀行存摺是否妥為保存。

3.11. 支票是否按編號順序開付，空白支票是否有適當之控制。

3.12. 客戶寄來款項(支票)，未解存銀行前，是否有適當之控制。

3.13. 票據開立是否依會計室傳票移送辦理，以便資金管控。

3.14. 本校代收學生各項代辦費，是否依教育部訂頒之「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」之規定辦理。

3.15. 依據銀行往來對帳單、與銀行存款結存金額核對，如有不符是否編製銀行調節表。

3.16. 已逾期限或已屆法定時效未支付者，可經核可是否轉列其他收入。

3.17. 工程、採購等合約，是否收保證票據者，由主辦單位負責取得約定票據，交由出納組處理。

3.18. 保證責任已解除者，是否通知辦理退還。

3.19. 票據退還時，領取人是否憑公司章、負責人章領取。

4.使用表單

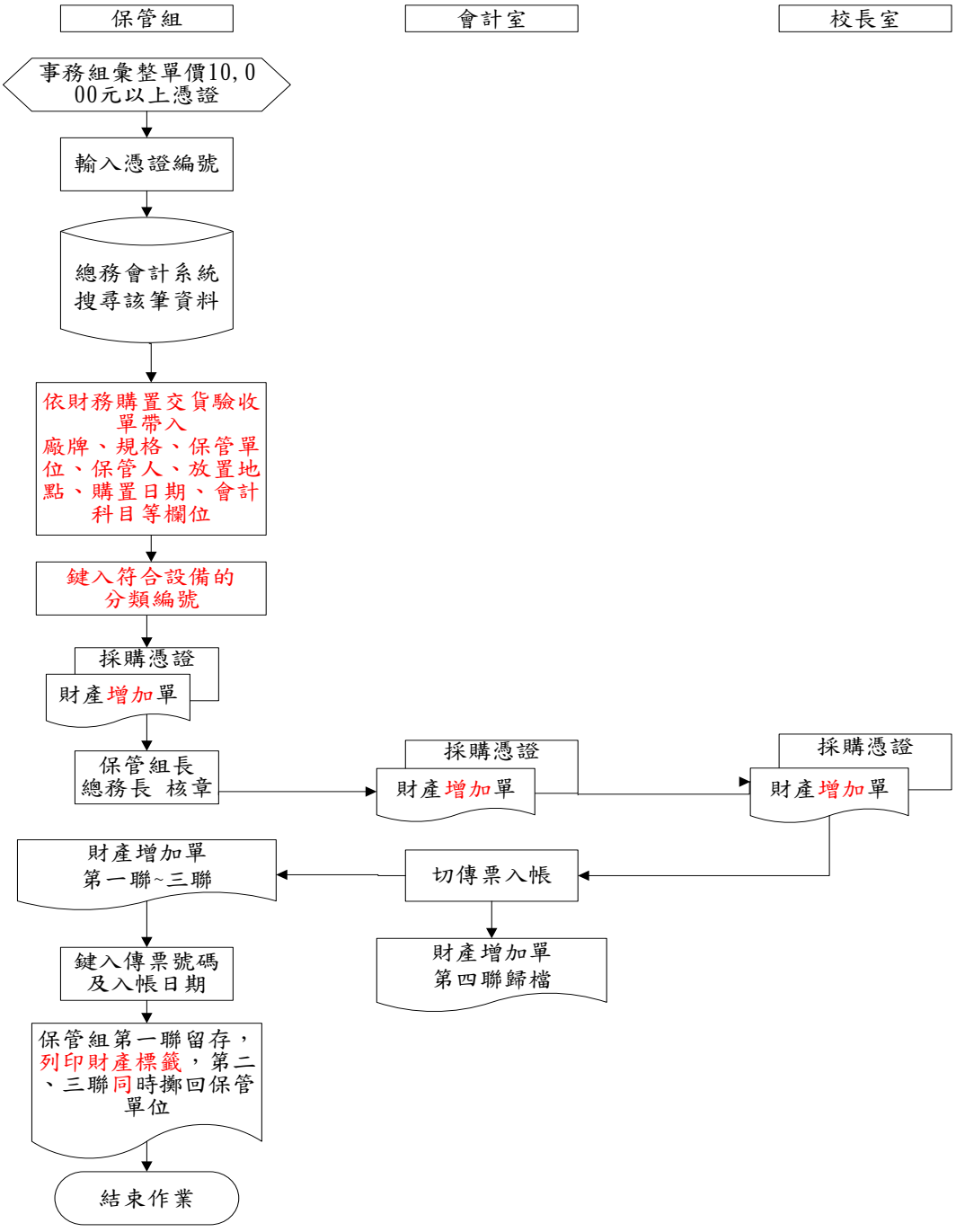
4.1. 繳款通知單。
4.2. 收款收據。
4.3. 收入日結明細表。
4.4. 支出日結明細表。
4.5. 庫存現金及銀行存款日結表。
4.6. 銀行往來調節表。
4.7. 庫存保證票據明細表。
4.8. 退回保證票據申請書。

5.依據及相關文件

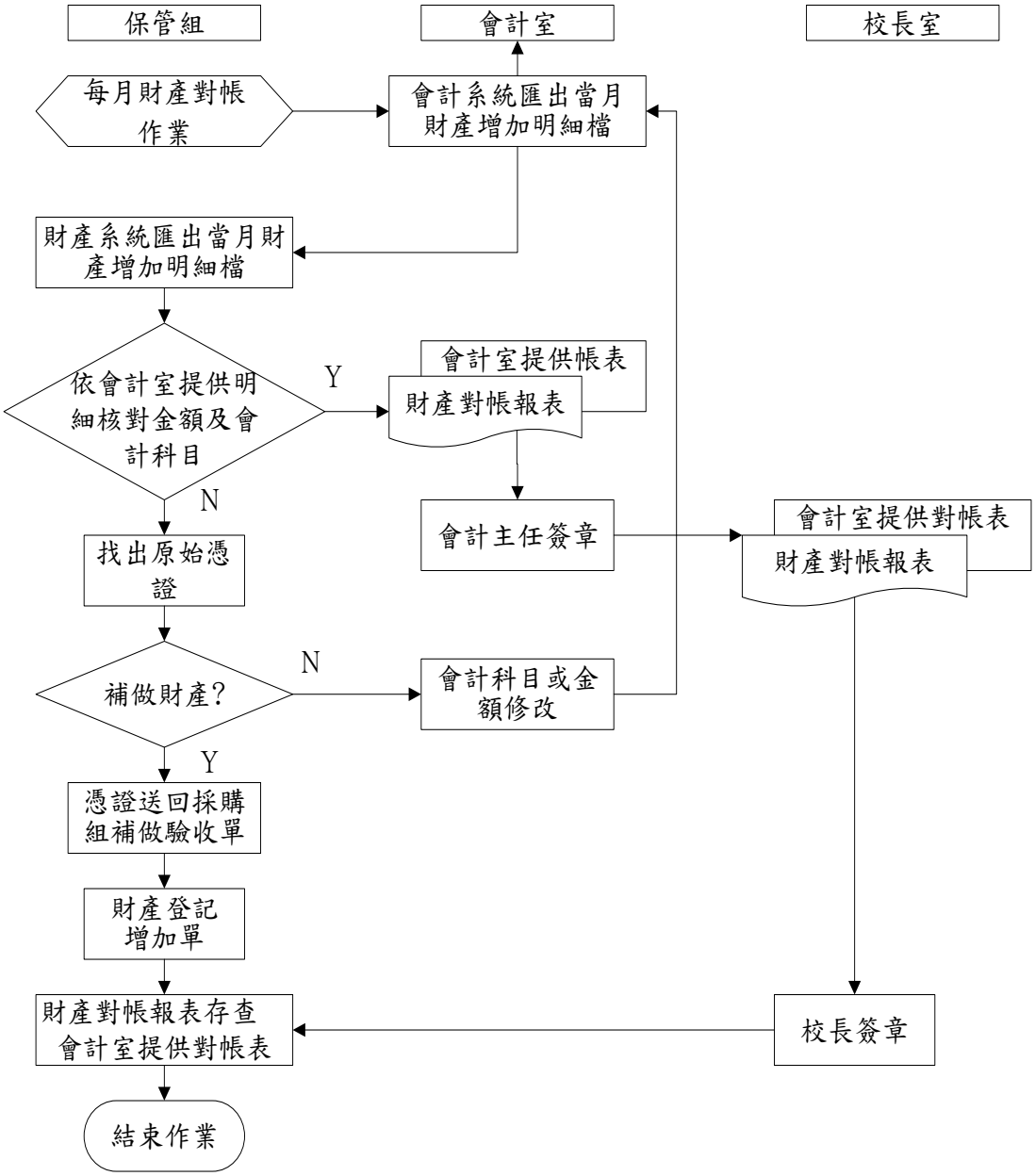
5.1. 大仁科技大學會計制度。

1.流程圖

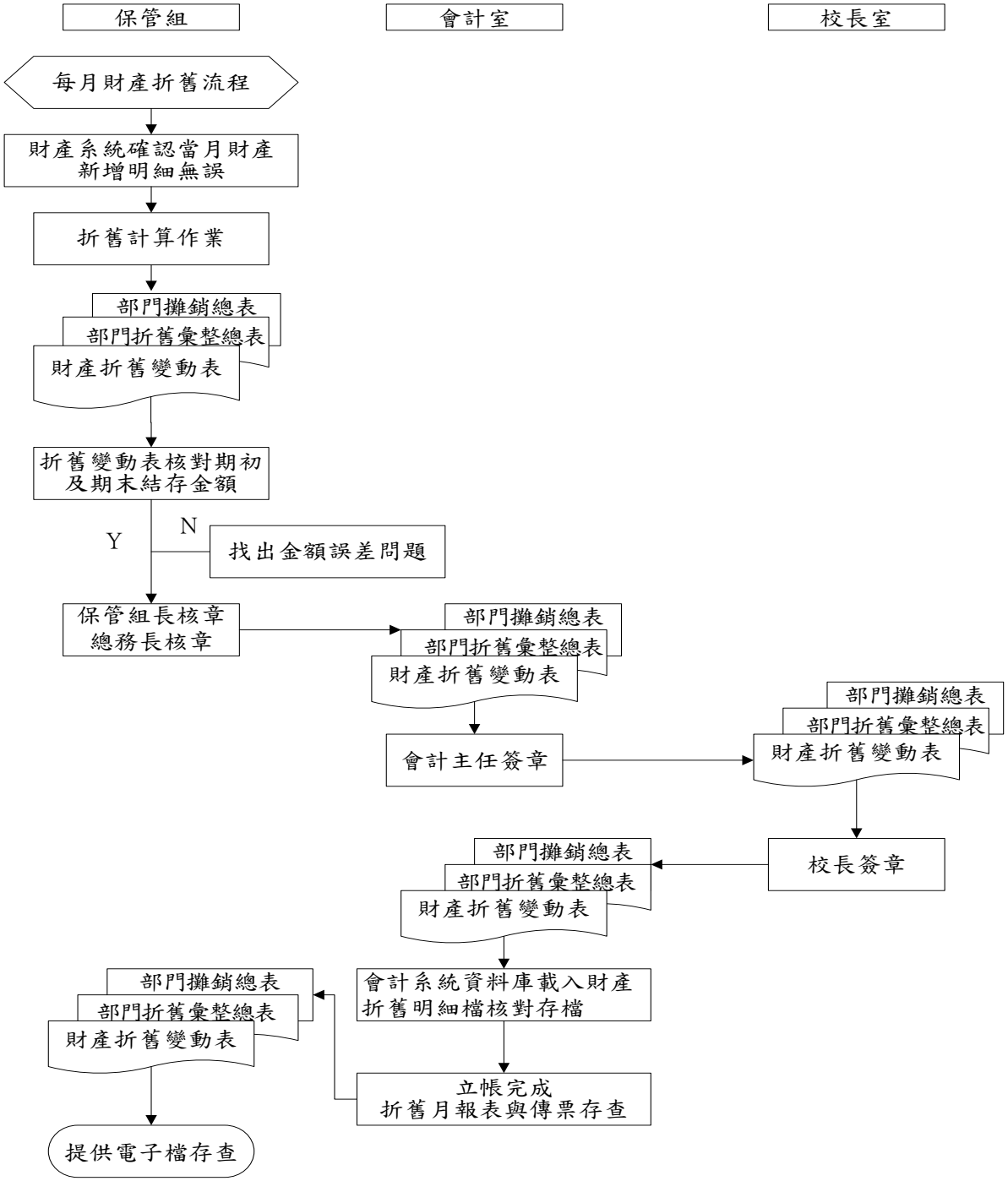
1.1.財產新增作業：



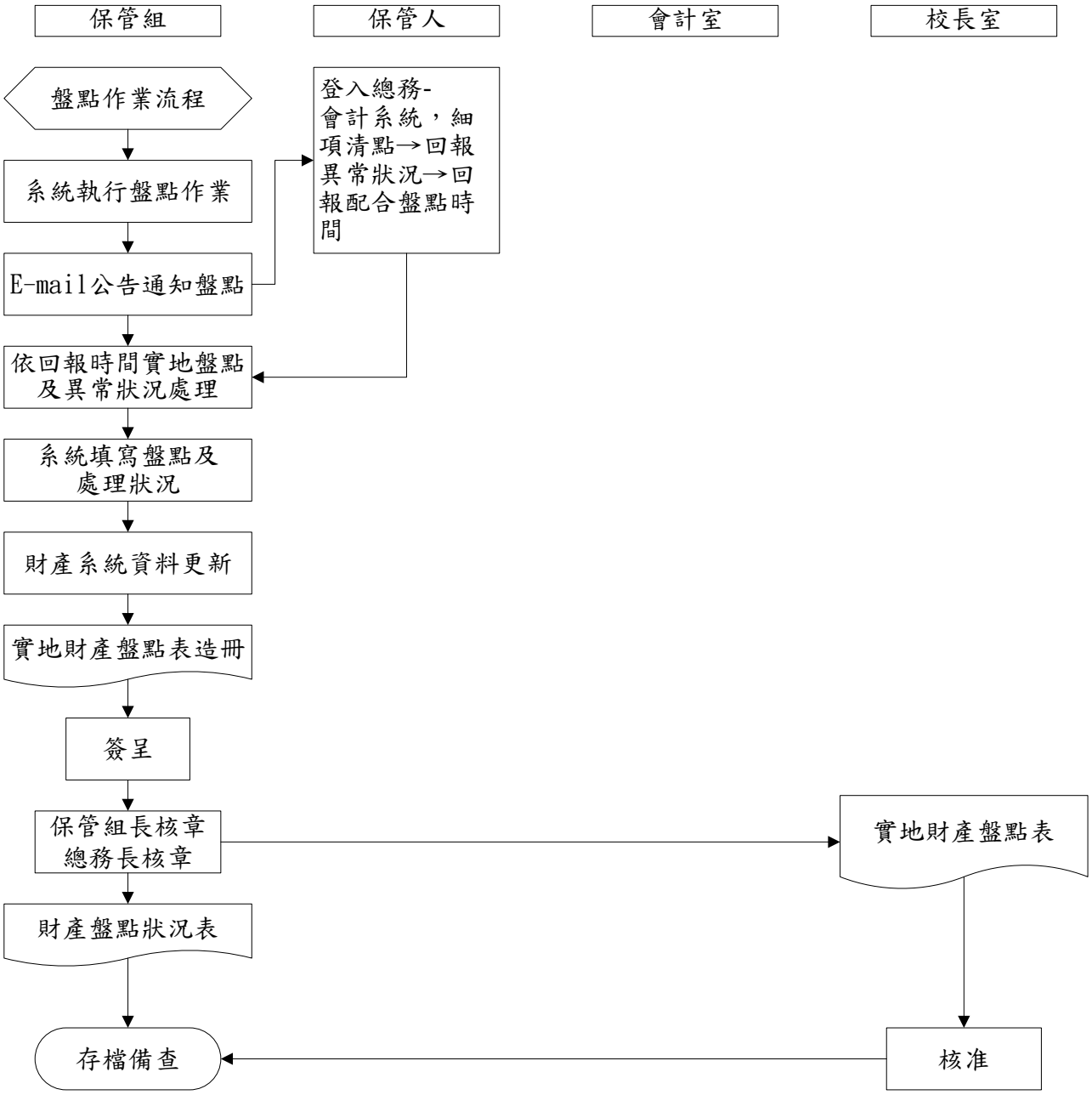
1.2. 每月財產對帳作業：


保管組
會計室
校長室
每月財產對帳作業
會計系統匯出當月財產增加明細檔
財產系統匯出當月財產增加明細檔
依會計室提供明細核對金額及會計科目
Y
會計室提供帳表
財產對帳報表
N
會計主任簽章
會計室提供對帳表
財產對帳報表
找出原始憑證
補做財產?
N
會計科目或金額修改
Y
憑證送回採購組補做驗收單
財產登記增加單
財產對帳報表存查
會計室提供對帳表
校長簽章
結束作業

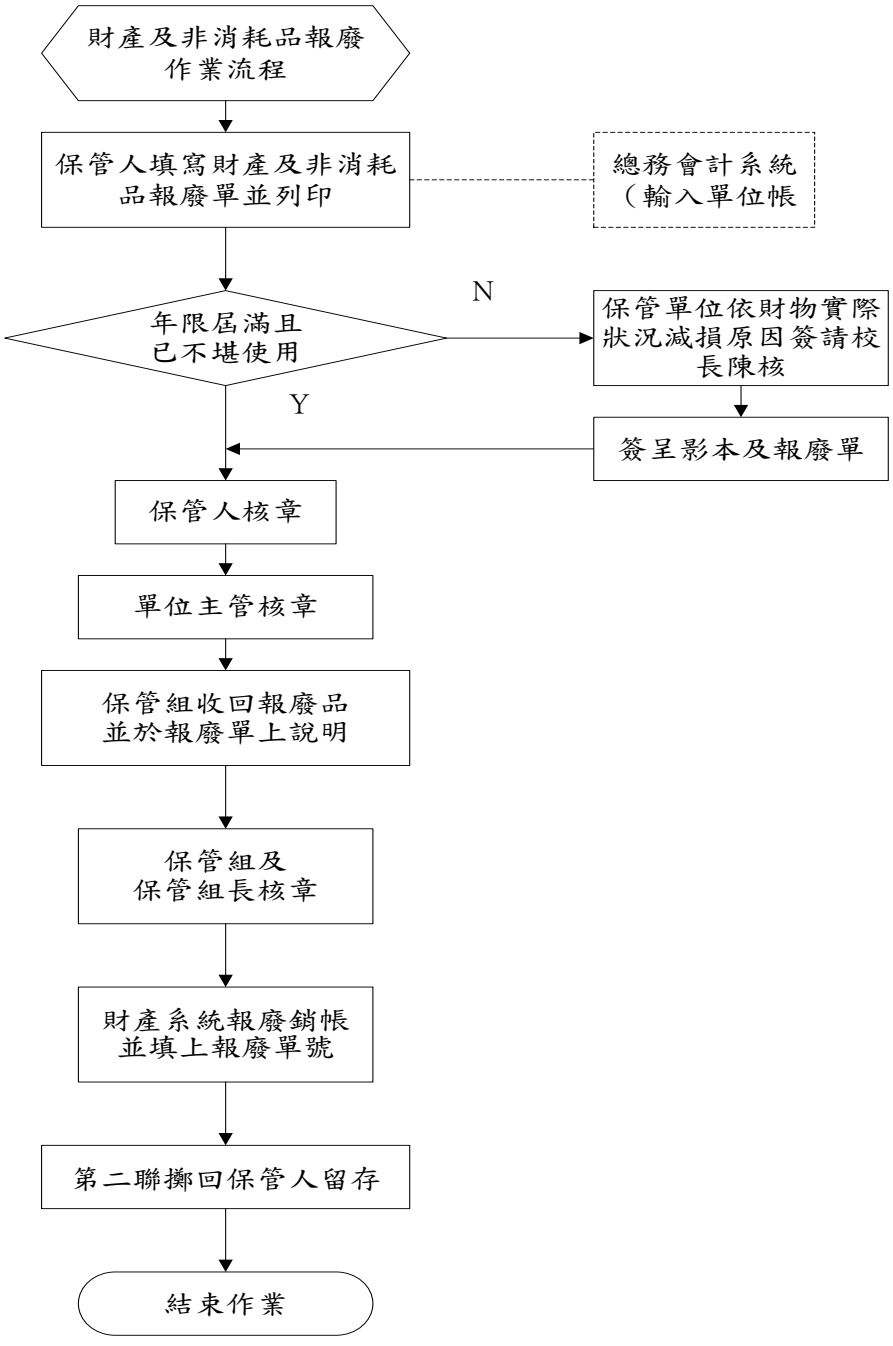
1.3. 每月財產折舊作業：


保管組
會計室
校長室
每月財產折舊流程
財產系統確認當月財產新增明細無誤
折舊計算作業
部門攤銷總表
部門折舊彙整總表
財產折舊變動表
折舊變動表核對期初及期末結存金額
Y
N
找出金額誤差問題
保管組長核章
總務長核章
部門攤銷總表
部門折舊彙整總表
財產折舊變動表
會計主任簽章
部門攤銷總表
部門折舊彙整總表
財產折舊變動表
校長簽章
部門攤銷總表
部門折舊彙整總表
財產折舊變動表
會計系統資料庫載入財產折舊明細檔核對存檔
部門攤銷總表
部門折舊彙整總表
財產折舊變動表
立帳完成
折舊月報表與傳票存查
提供電子檔存查

1.4. 盤點作業：


保管組
保管人
會計室
校長室
盤點作業流程
登入總務-會計系統，細項清點→回報異常狀況→回報配合盤點時間
系統執行盤點作業
E-mail公告通知盤點
依回報時間實地盤點及異常狀況處理
系統填寫盤點及處理狀況
財產系統資料更新
實地財產盤點表造冊
簽呈
保管組長核章
總務長核章
實地財產盤點表
財產盤點狀況表
存檔備查
核准

1.5. 財產及非消耗品報廢作業：



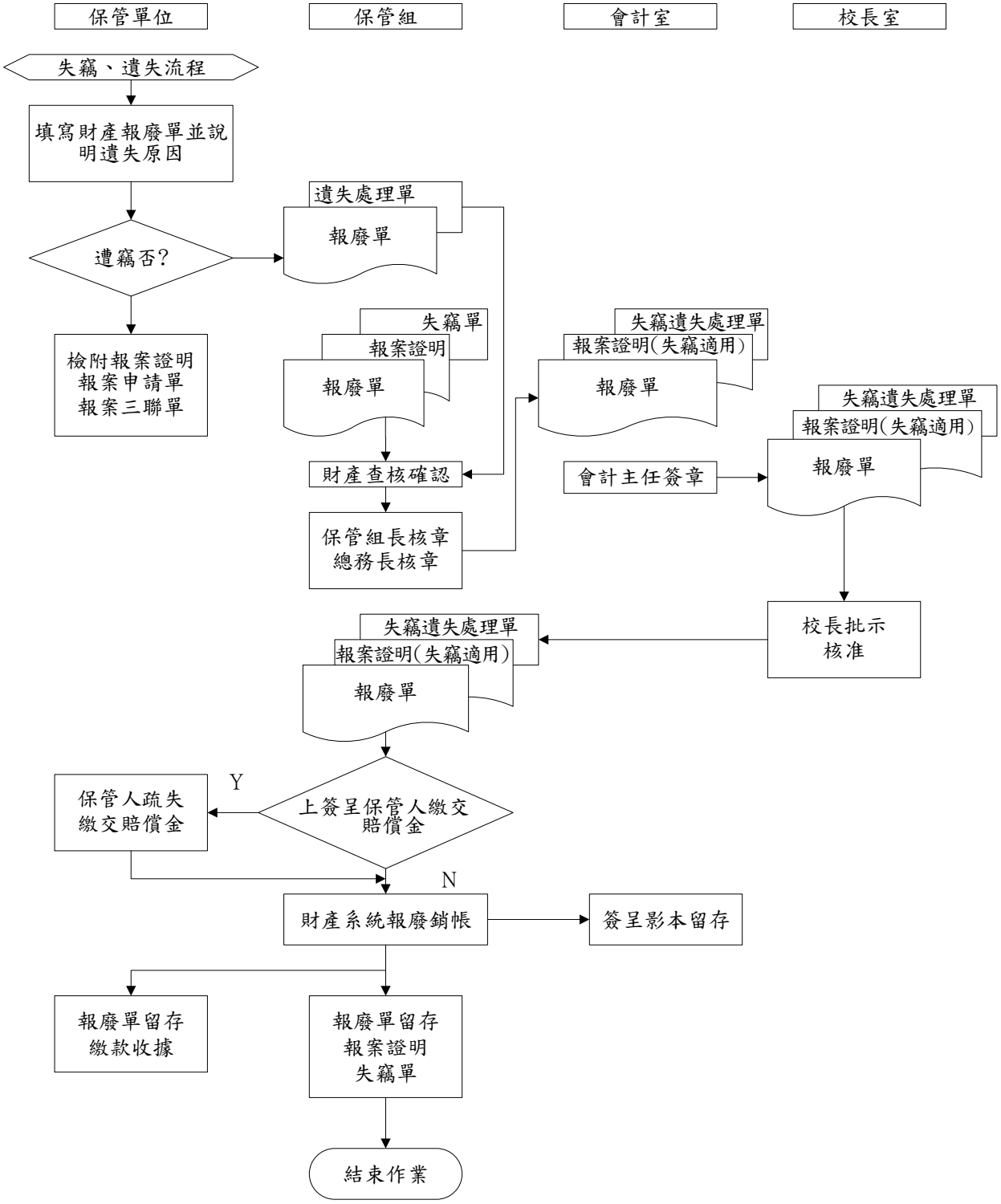
註：回收物品處置

1.暫放倉庫，擇日統一轉賣，款項繳回。

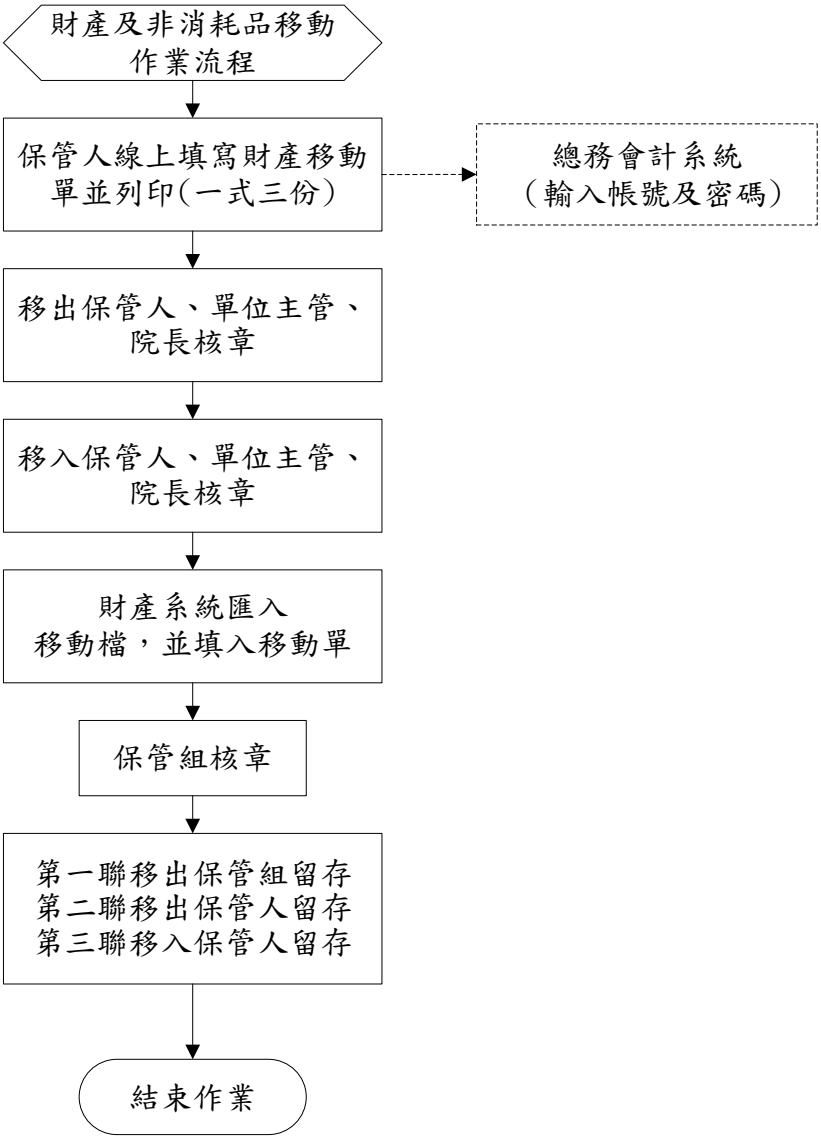
2.老舊汰新尚可使用設備，可轉贈偏遠地區的學校。

3.機儀設備整理後利用剩餘價值，轉移至他人使用。

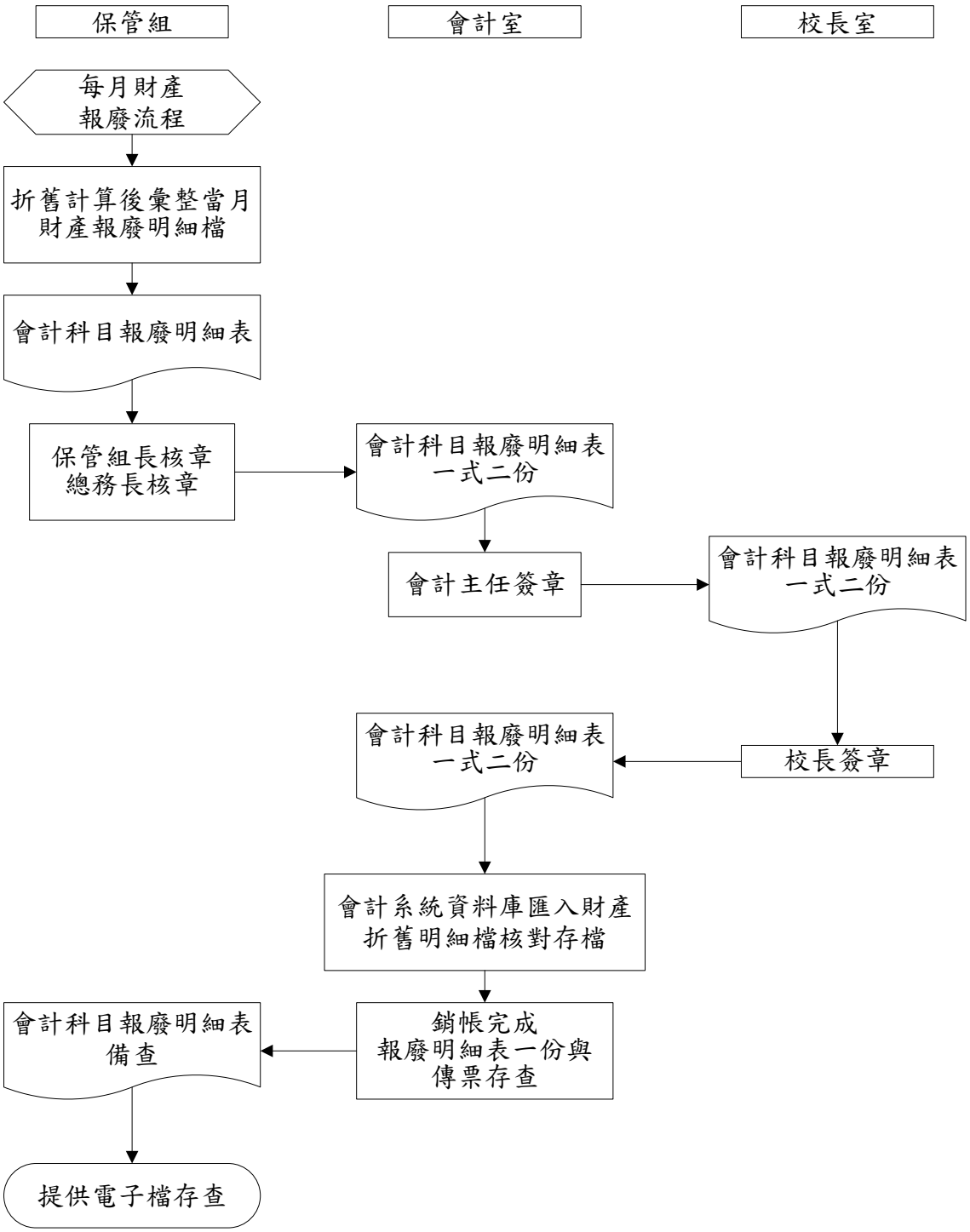
1.6. 失竊、遺失作業：


保管單位
保管組
會計室
校長室
失竊、遺失流程
填寫財產報廢單並說明遺失原因
遺失處理單
報廢單
遭竊否?
檢附報案證明
報案申請單
報案三聯單
失竊單
報案證明
報廢單
財產查核確認
保管組長核章
總務長核章
失竊遺失處理單
報案證明(失竊適用)
報廢單
會計主任簽章
失竊遺失處理單
報案證明(失竊適用)
報廢單
校長批示
核准
失竊遺失處理單
報案證明(失竊適用)
報廢單
Y
保管人疏失
繳交賠償金
上簽呈保管人繳交
賠償金
N
財產系統報廢銷帳
簽呈影本留存
報廢單留存
繳款收據
報廢單留存
報案證明
失竊單
結束作業

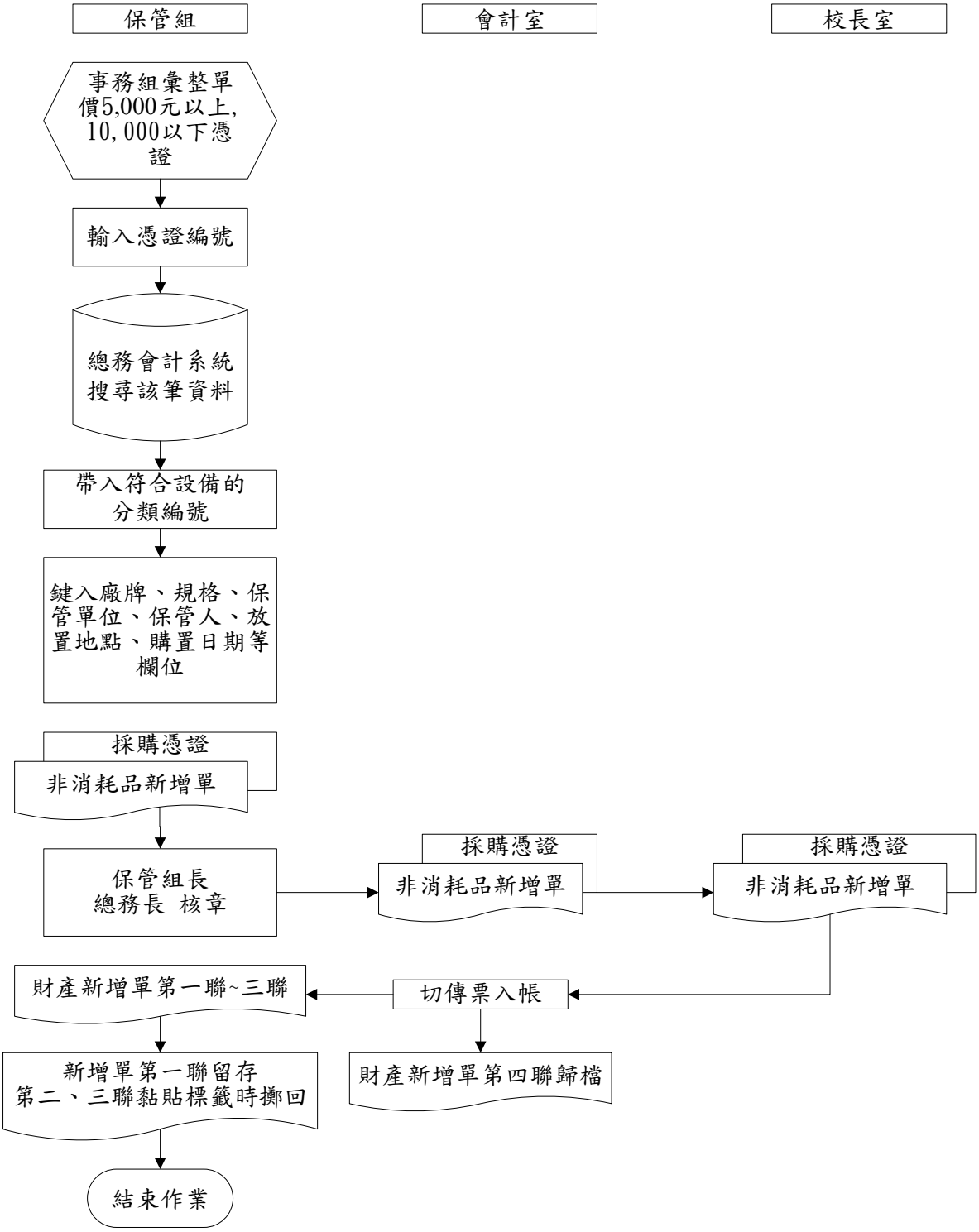
1.7 財產及非消耗品移動作業



1.8. 每月財產報廢作業：


保管組
會計室
校長室
每月財產報廢流程
折舊計算後彙整當月財產報廢明細檔
會計科目報廢明細表
保管組長核章
總務長核章
會計科目報廢明細表一式二份
會計主任簽章
會計科目報廢明細表一式二份
校長簽章
會計科目報廢明細表一式二份
會計系統資料庫匯入財產折舊明細檔核對存檔
銷帳完成報廢明細表一份與傳票存查
會計科目報廢明細表備查
提供電子檔存查

1.9.非消耗品新增作業：


保管組
會計室
校長室
事務組彙整單價5,000元以上,10,000以下憑證
輸入憑證編號
總務會計系統搜尋該筆資料
帶入符合設備的分類編號
鍵入廠牌、規格、保管單位、保管人、放置地點、購置日期等欄位
採購憑證
非消耗品新增單
保管組長
總務長 核章
採購憑證
非消耗品新增單
採購憑證
非消耗品新增單
財產新增單第一聯~三聯
切傳票入帳
新增單第一聯留存
第二、三聯黏貼標籤時擲回
財產新增單第四聯歸檔
結束作業

2.作業程序

2.1. 財產新增作業

2.1.1. 事務組彙整單價 10，000 元(含)以上憑證。

2.1.2. 輸入憑證編號，由會計總務系統搜尋資料。

2.1.3. 依財務購置交貨驗收單帶入廠牌、規格、保管單位、保管人、放置地點、購置日期、會計科目等欄位。

2.1.4. 鍵入符合設備的分類編號。

2.1.5. 列印財產增加單，與憑證裝訂。

2.1.6. 保管組長、總務長、會計主任、校長核章。

2.1.7. 切傳票入帳，會計室第四聯歸檔，擲第一～三聯回保管組。

2.1.8. 鍵入傳票號碼及入帳日期。

2.1.9. 保管組第一聯留存，列印財產標籤，第二、三聯同時擲回保管單位。

2.2. 每月財產對帳作業程序

2.2.1. 會計室匯出會計系統的當月財產增加明細檔，與保管組財產系統的當月財產增加明細檔進行核對。

2.2.2. 保管組依會計室提供明細核對金額及會計科目。

2.2.3. 核對無誤的財產對帳報表及會計室對帳表，經保管組、總務長、會計主任及校長簽章後存查。

2.2.4. 核對有誤，找出原始憑證。

2.1.4.1. 若是會計科目或金額錯誤，請會計室修正會計科目或金額。

2.1.4.2. 若是未鍵入財產，將憑證送回事務組補做驗收單，並補財產登記增加單。

2.1.4.3. 再與會計室提供明細核對金額及會計科目，核對無誤，經保管組、總務長、會計主任及校長簽章後存查。

2.3. 每月財產折舊作業程序

2.3.1. 財產系統確認當月財產新增明細及金額無誤。

2.3.2. 進行折舊計算作業。

2.3.3. 匯出財產折舊變動表、部門折舊彙整總表、部門攤銷總表。

2.3.4. 核對折舊變動表期初及期末結存金額相符後，列印財產折舊變動表、部門折舊彙整總表、部門攤銷總表一式二份。

2.3.5. 保管組、保管組長、總務長、會計主任及校長簽章。

2.3.6. 會計系統資料庫匯入財產折舊明細檔，核對後存檔。

2.3.7. 會計室製作傳票並與折舊月報表存查，立帳完成。

2.3.8. 財產折舊變動表、部門折舊彙整總表、部門攤銷總表由保管組留一份備查。

2.4.盤點作業作業程序

2.4.1.財產系統執行盤點作業。

2.4.2. E-mail 公告通知保管人盤點。

2.4.3.請保管人登入總務-會計系統，進行：

2.3.3.1. 財產細項清點。
2.3.3.2. 回報異常狀況。
2.3.3.3. 回報配合盤點時間。
2.4.4. 依回報時間實地盤點，及進行異常狀況處理。
2.4.4.1. 財產異動(轉移、報廢、遺失)，依相關流程處理。
2.4.4.2. 補標籤、損壞、借出等異常狀況，依實際狀況處理。
2.4.5. 保管組於系統填寫回報盤點及處理狀況。
2.4.6. 進行財產系統資料更新。
2.4.7. 彙整並列印一份實地財產盤點清冊，保管組長及總務長簽章。
2.4.8. 上簽呈校長核章。
2.4.9. 保管組存查盤點狀況表，並存檔備查。
2.5. 財產及非消耗品報廢作業程序
2.5.1. 保管人線上填寫財產及非消耗品報廢單。
2.5.2. 列印財產及非消耗品報廢單一式 2 聯。
2.5.3. 財產報廢情況分：
2.5.3.1. 財產未屆滿年限，但已失原有效能無法使用，由保管單位依財物實際狀況減損原因簽請校長同意，連同簽呈影本及報廢單一式 2 聯，由保管人蓋章，經單位主管核章後送保管組。
2.5.3.2. 財產年限屆滿且已不堪使用，由保管人蓋章，經單位主管核章送回。
2.5.4. 保管組收回報廢品並於報廢單上核章說明。
2.5.5. 財產及非消耗品報廢單經保管組及保管組長核章。
2.5.6. 保管組於財產系統上報廢銷帳，填上報廢單號。
2.5.7. 第一聯保管組留存，第二聯擲回保管人，完成報廢流程。
2.6. 失竊、遺失作業程序
2.6.1. 保管人填寫財產報廢單並說明失竊、遺失原因，檢附相關文件送保管組。
2.6.2. 失竊檢附以下相關文件：
2.6.2.1. 遺失處理單。
2.6.3. 經保管組財產查核確認後，經保管組長及總務長簽章。
2.6.4. 送會計主任核章、校長批示核准。
2.6.5. 上簽呈是否由保管人負賠償之責，並繳交賠償金。
2.6.6. 簽核後，於財產系統上進行報廢銷帳作業。
2.6.7. 會計室留存簽呈影印本，保管人留存報廢單一聯、繳款收據，保管組留存報廢單一聯、報案證明、失竊單、遺失單。
2.6.7.1. 檢附報案證明單。
2.6.7.2. 報案三聯單。
2.6.7.3. 報案申請單。
2.6.7.4. 失竊單。
2.6.8. 遺失檢附以下相關文件：

2.6.8.1. 報廢單(一式 2 聯)。

2.7. 財產及非消耗品移動作業程序

2.7.1. 保管人線上填寫財產移動單。

2.7.2. 列印財產及非消耗品移動單一式 3 聯。

2.7.3. 移出保管人、單位主管、學院院長蓋章。

2.7.4. 移入保管人、單位主管、學院院長蓋章。

2.7.5. 財產系統匯入移動檔，填上移動單號。

2.7.6. 保管組、保管組長蓋章

2.7.7. 第一聯保管組留存，第二聯移出保管人、第三聯移入保管人留存

2.7.8. 完成移動作業流程。

2.8. 每月財產報廢作業程序

2.8.1. 計算折舊後彙整當月財產報廢明細檔。

2.8.2. 列印會計科目報廢明細表(一式二份)，與折舊變動表核對，無誤。

2.8.3. 經保管組長、總務長、會計主任及校長核章。

2.8.4. 會計室於會計系統匯入財產報廢明細檔核對存檔，並傳票製作及明細表，銷帳完成。

2.8.5. 會計科目報廢明細表會計室及保管組各持一份備查，並提供報廢明細電子檔存查。

2.9. 非消耗品新增作業

2.9.1. 事務組彙整單價 5，000 元(含)以上及 10，000 元以下憑證。

2.9.2. 輸入憑證編號，由會計總務系統搜尋資料。

2.9.3. 帶入符合設備的分類編號。

2.9.4. 鍵入廠牌、規格、保管單位、保管人、放置地點、購置日期等欄位。

2.9.5. 列印非消耗品增加單，與憑證裝訂。

2.9.6. 保管組長、總務長、會計主任、校長核章。

2.9.7. 切傳票入帳，會計室第四聯歸檔，撕第一～三聯回保管組。

2.9.8. 保管組第一聯留存，第二、三聯黏貼標籤時撕回保管單位。

3.控制重點

3.1. 新增或現有財物是否以財產與非消耗品劃分明確，並以適當會計科目入帳。

3.2. 財產產籍登記是否以電腦作為排序，以利財產人員登錄。

3.3. 所有財產經分類、編號及登記後，財產人員是否會定期現場黏貼財產標籤識別。

3.4. 保管單位，是否可以使用網路連線查詢明確列出保管人財產名冊。

3.5. 本校財產增加，是否確實填寫「財產增加單」，並完成驗收。

3.6. 財產雖非因購置(如捐贈)取得，是否經過驗收，並仍確實填寫「財產增加單」。

3.7. 各單位財產因業務或特定需求有轉移之必要，移出單位是否確實填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位簽核後，交由保管組。

3.8. 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、並與會計室除帳。

3.9. 財產是否依每一會計年度至少盤點一次。

3.10. 非消耗品管理是否依規定編列物品管理帳。

3.11. 非消耗品減損，是否填具「非消耗品報廢單」，並依規定程序辦理。

3.12. 保管單位是否每月核對及編製「財產對帳資料報表」，陳會計室及校長核備。

3.13. 保管單位是否每月編製「會計科目財產報廢明細表」，陳會計室覆核及校長核備。

3.14. 保管單位是否每月固定核對及編製財產折舊表，陳會計室覆核及校長核備。

3.15. 財物管理各項表單依規定存查

4.使用表單

4.1. 財產卡。

4.2. 財產增加單。

4.3. 財產移轉單。

4.4. 財產報廢單。

4.5. 財產標籤。

4.6. 財產撥出單。

4.7. 財產遺失處理單。

4.8. 財產失竊單。

4.9. 財產設備維修申請單

4.10. 財產每月對帳表

4.11. 財產折舊月報表。

4.12. 財產年度增加清冊。

4.13. 財產年度報廢清冊。

4.14. 財產借用單

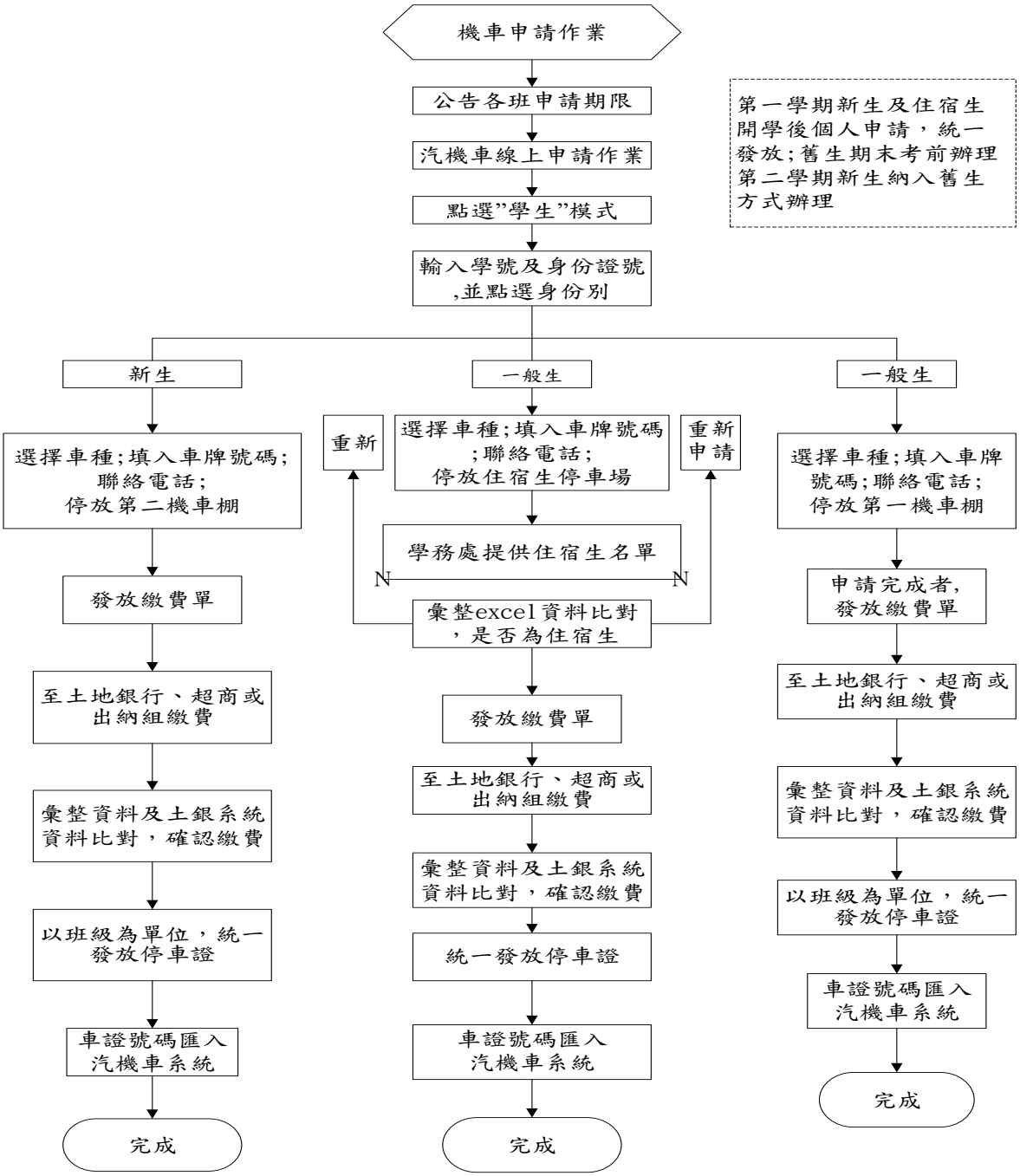
5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學財物標準分類。

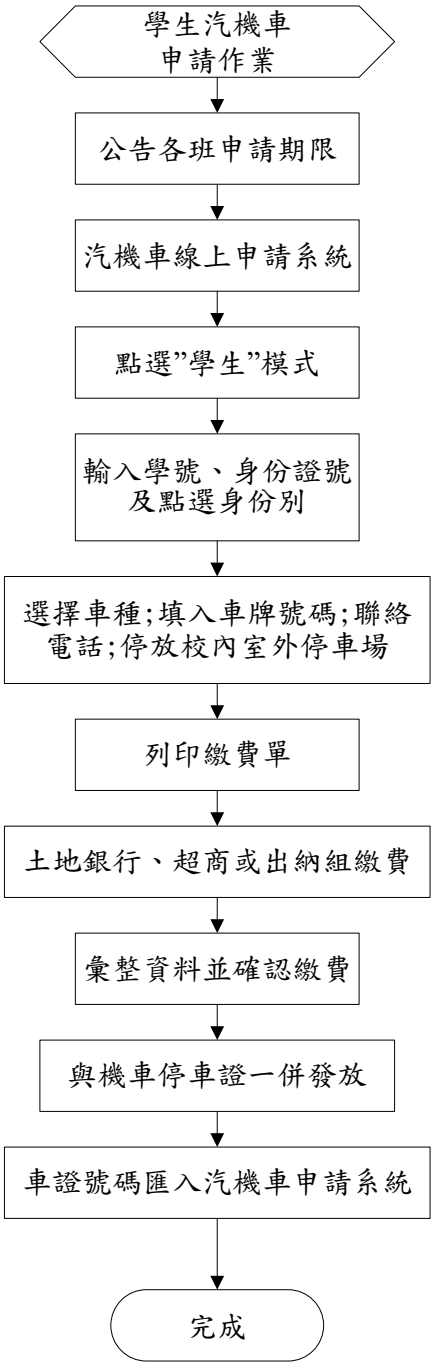
5.2. 大仁科技大學財產物品作業事項。

1.流程圖

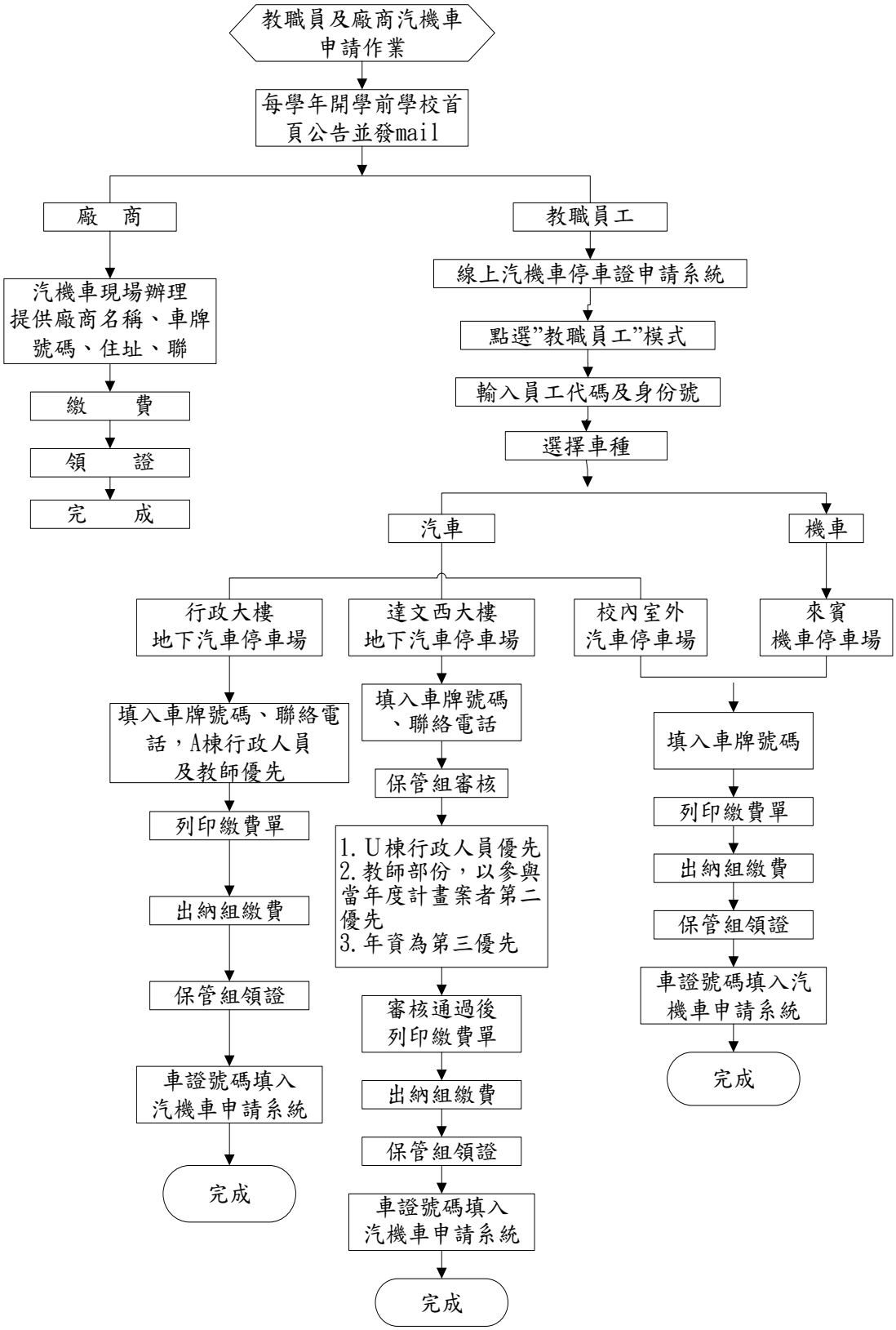
1.1. 學生機車申請作業流程



1.2. 學生汽車申請流程


學生汽機車
申請作業
公告各班申請期限
汽機車線上申請系統
點選”學生”模式
輸入學號、身份證號
及點選身份別
選擇車種;填入車牌號碼;聯絡
電話;停放校內室外停車場
列印繳費單
土地銀行、超商或出納組繳費
彙整資料並確認繳費
與機車停車證一併發放
車證號碼匯入汽機車申請系統
完成

1.3. 教職員及廠商汽機車申請作業流程



2.作業程序

2.1 學生機車申請作業

2.1.1. 每學期公告申請期限。

2.1.2. 登入線上汽機車申請系統。

2.1.3. 選擇"學生"申請模式。

2.1.4. 輸入學號、身分證號及身分別。

2.1.4.1. 新生

2.1.4.1.1. 選擇車種並填入車牌號碼及聯絡電話。

2.1.4.1.2. 停放第二機車棚。

2.1.4.1.3. 列印並發放繳費單。

2.1.4.2. 住宿生

2.1.4.2.1. 選擇車種並填入車牌號碼及聯絡電話。

2.1.4.2.2. 住宿生機車棚。

2.1.4.2.3. 依學務處提供名單審核通過。

2.1.4.2.4. 列印並發放繳費單。

2.1.4.3. 一般生

2.1.4.3.1. 選擇車種並填入車牌號碼及聯絡電話。

2.1.4.3.2. 停放第一機車棚。

2.1.4.3.3. 列印並發放繳費單。

2.1.5. 至土地銀行、超商或出納組繳費。

2.1.6. 彙整資料及土銀系統資料比對確認繳費。

2.1.7. 以班級為單位統一發放停車證。

2.1.8. 車證號碼匯入汽機車申請系統。

2.1.9. 完成。

2.2. 學生汽車申請作業

2.2.1. 每學期公告申請期限。

2.2.2. 登入線上汽機車申請系統。

2.2.3. 選擇"學生"申請模式。

2.2.4. 輸入學號、身分證號及身分別。

2.2.4.1. 停放校內室外停車場。

2.2.5. 列印並發放繳費單。

2.2.6. 土地銀行、超商或出納組繳費

2.2.7. 彙整資料及土銀系統資料比對確認繳費。

2.2.8. 與機車停車證一併發放。

2.2.9. 車證號碼匯入汽機車申請系統。

2.2.10.完成。

2.3. 教職員及廠商汽機車申請作業

2.3.1. 每學年開學前學校首頁公告並發 E-mail。

2.3.2. 廠商至保管組辦理。

2.3.2.1. 提供廠商名稱、姓名、車牌號碼、住址及聯絡電話。

2.3.2.2. 出納組繳費。

2.3.2.3. 保管組領證。

2.2.2.4. 完成。

2.3.3. 教職員工登入線上汽機車申請系統。

2.3.3.1. 機車，停放來賓停車場。

2.3.3.1.1. 填入車牌號碼及聯絡電話。

2.3.3.1.2. 列印繳費單。

2.3.3.1.3. 出納組繳費。

2.3.3.1.4. 保管組領證。

2.3.3.1.5. 車證號碼填入汽機車申請系統。

2.3.3.1.6. 完成。

2.3.3.2. 汽車

2.3.3.2.1. 行政大樓地下汽車停車場。

2.3.3.2.2. 達文西大樓地下汽車停車場。

2.3.3.2.3. 校內室外汽車停車場。

2.3.3.3. 填入車牌號碼及聯絡電話。

2.3.3.4. 保管組審核(針對達文西大樓)。

2.3.3.4.1. U 棟行政人員第一優先。

2.3.3.4.2. 教師部份，以參與當年度計畫案者第二優先。

2.3.3.4.3. 年資為第三優先。

2.3.3.5. 列印繳費單。

2.3.3.6. 出納組繳費。

2.3.3.7. 保管組領證。

2.3.3.8. 車證號碼填入汽機車管理系統。

2.3.3.9. 完成。

3.控制重點

3.1. 確認是否收費。

3.2. 確認是否發放停車證。

4.使用表單

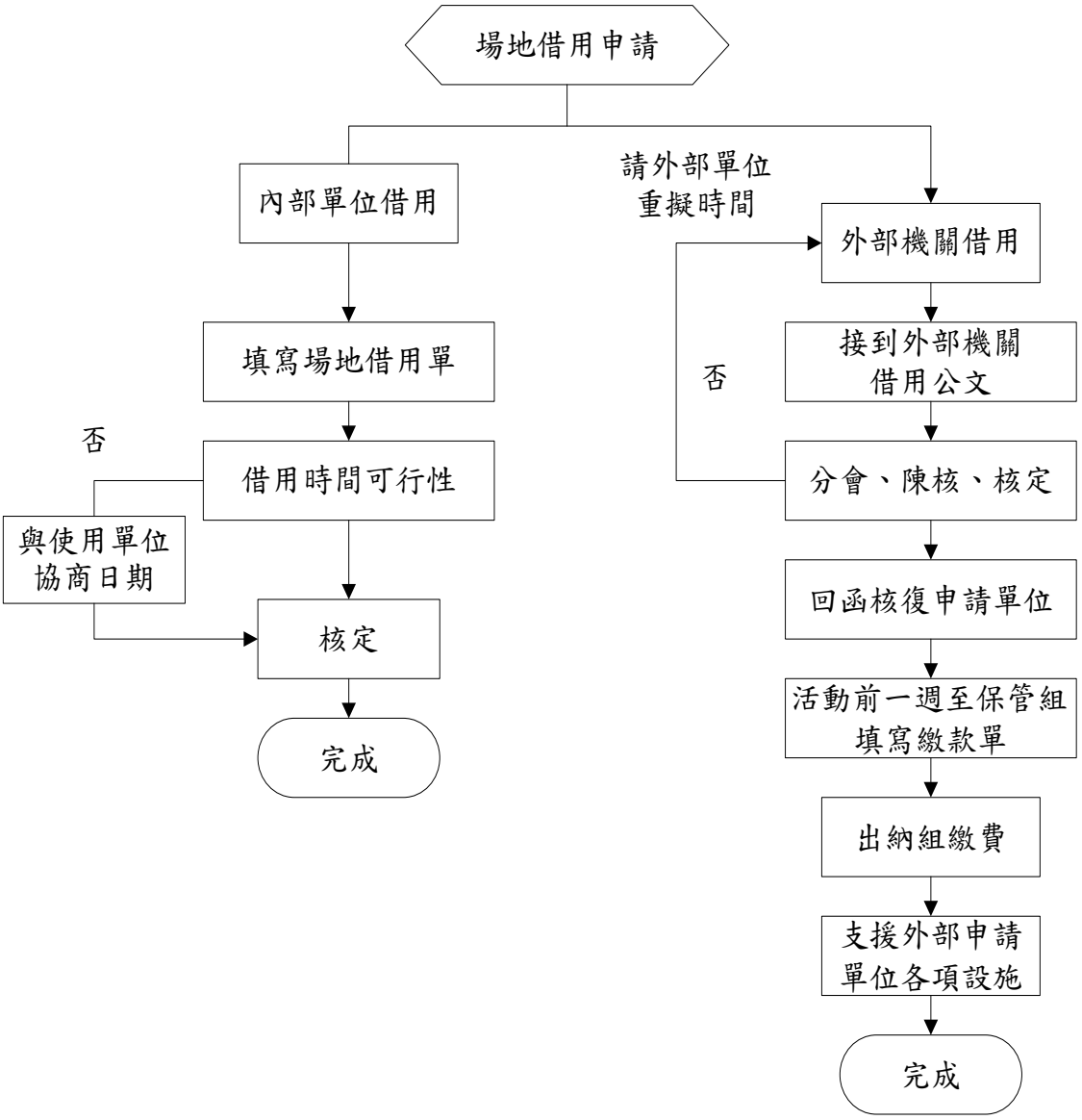
4.1. 線上作業。

5.依據及相關文件

5.1.車輛管理要點。

文件名稱：	**(三)總務事項：場地租借作業**		
文件編號：	**GAOP-02-03 承辦單位：保管組**	**生效日期：103.05.21**	**頁次：** **1/2**

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 場地借用申請作業

2.1.1. 內部單位

2.1.1.1. 填寫場地借用單。。

2.1.1.2. 借用時間可行性。

2.1.1.2.1.與使用單位協商日期。

2.1.1.3. 核定。

2.1.1.4. 完成。

2.1.2. 外部單位

2.1.2.1. 接到外部機關借用公文。

2.1.2.2. 分會、陳核、核定。

2.1.2.2.1. 請外部單位重擬時間。

2.1.2.3. 回函核復申請單位。

2.1.2.4. 活動前一週至保管組填寫繳款單。

2.1.2.5. 出納組繳費。

2.1.2.6. 支援外部申請單位各項設施。

2.1.2.7. 完成。

3.控制重點

3.1. 確認場地借用是否依據場地管理規則收費。

4.使用表單

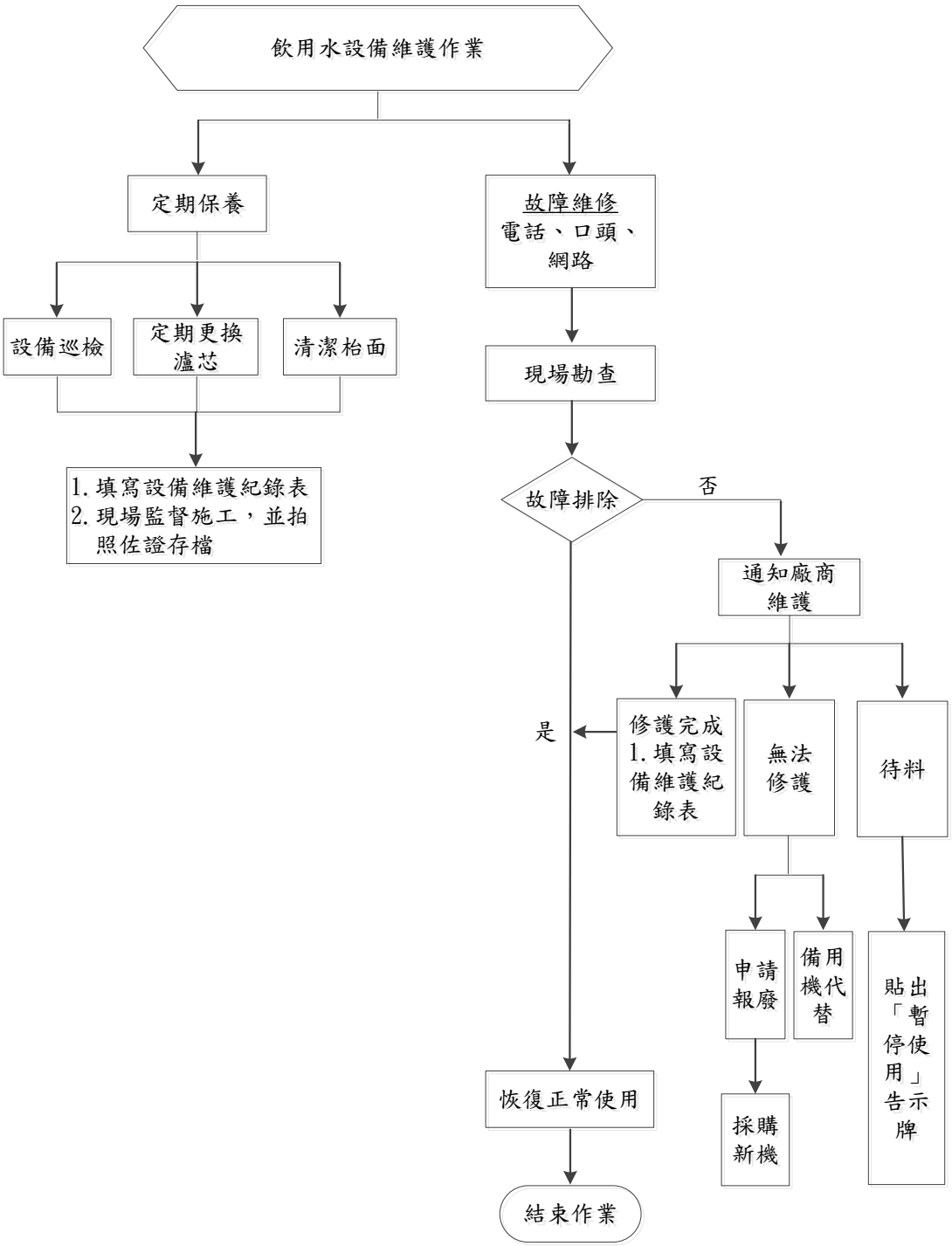
4.1. 場地借用單。

4.2. 繳款通知書。

5.依據及相關文件

5.1. 場地租借規則。

1.流程圖


飲用水設備維護作業
定期保養
故障維修
電話、口頭、網路
設備巡檢
定期更換濾芯
清潔枱面
現場勘查
1. 填寫設備維護紀錄表
2. 現場監督施工，並拍照佐證存檔
故障排除
否
通知廠商維護
是
修護完成
1. 填寫設備維護紀錄表
無法修護
待料
申請報廢
備用機代替
貼出「暫停使用」告示牌
採購新機
恢復正常使用
結束作業

2.作業程序

2.1. 定期保養

2.1.1. 委託專業廠商定期實施巡檢、更換濾材、清潔柏面。

2.1.2. 填寫設備維修記錄表，每學年彙整裝冊備查。

2.1.3. 更換濾材時，拍照存檔佐證。

2.2. 故障異常維修

2.2.1. 以電話、口頭、網路向營繕事務組報修。

2.2.2. 營繕事務組人員至現場勘查。

2.2.3. 若無法立即排除故障通知廠商維修。

2.2.4. 廠商若因故，無法立即修護，先關閉電源、水源，貼出「暫停使用」告示牌。

2.2.5. 維修完成後，取下告示牌，填寫維修記錄表。

2.2.6. 若因設備老舊無法修護，則向保管組申請報廢。

2.2.7. 以備用設備替代或採購新機提供使用。

3.控制重點

3.1. 廠商是否按合約內容，每月落實維護保養工作。

3.2. 廠商是否填寫維護記錄表。

3.3. 設備異常或故障是否通報廠商後立即處理。

3.4. 供水時間，是否透過系統監控。

3.5. 老舊設備是否依折舊年限或機械故障率汰舊更新。

4.使用表單

4.1. 飲用水設備維護記錄表。

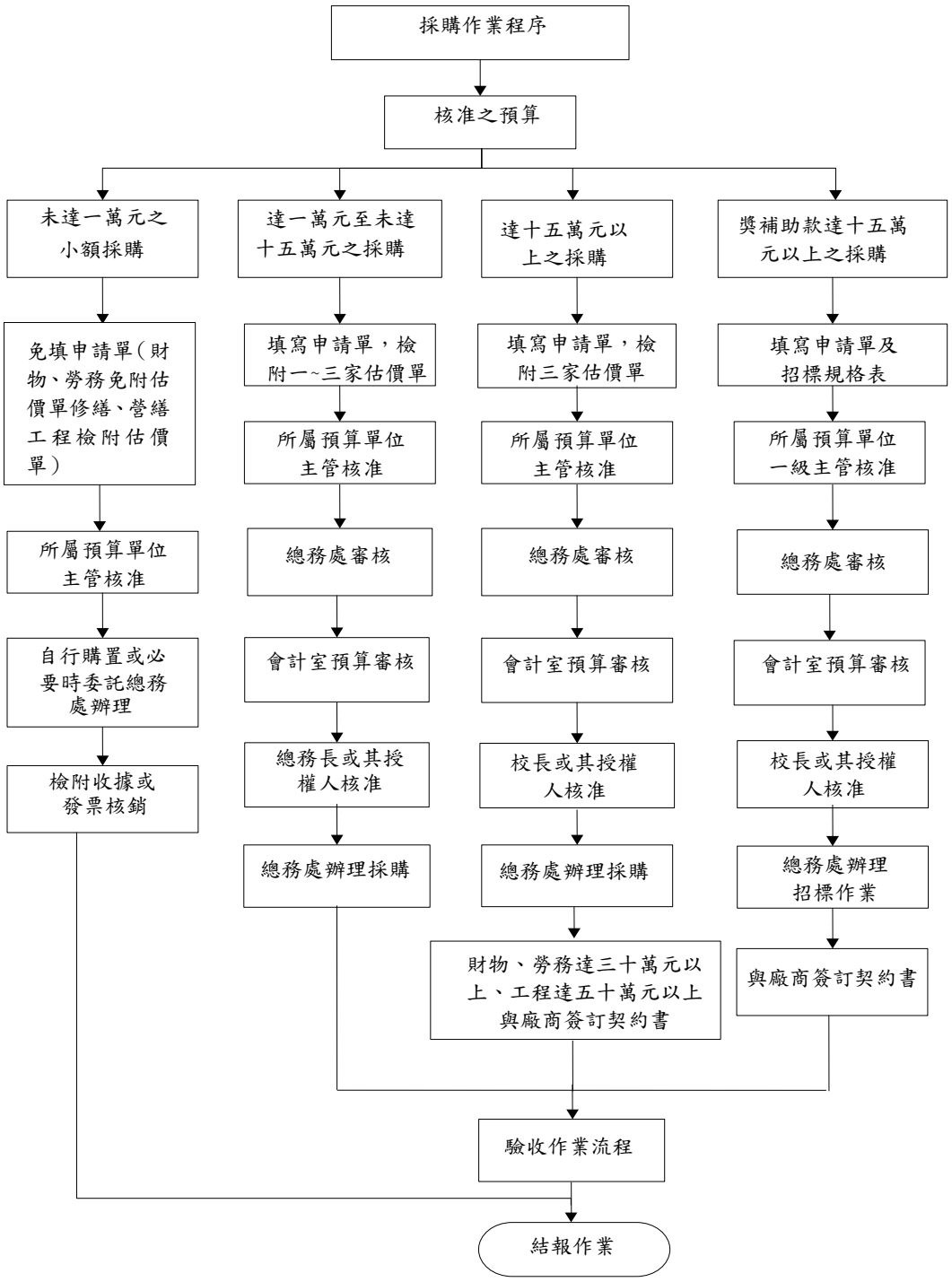
4.2. 「暫停使用」告示牌。

5.依據及相關文件

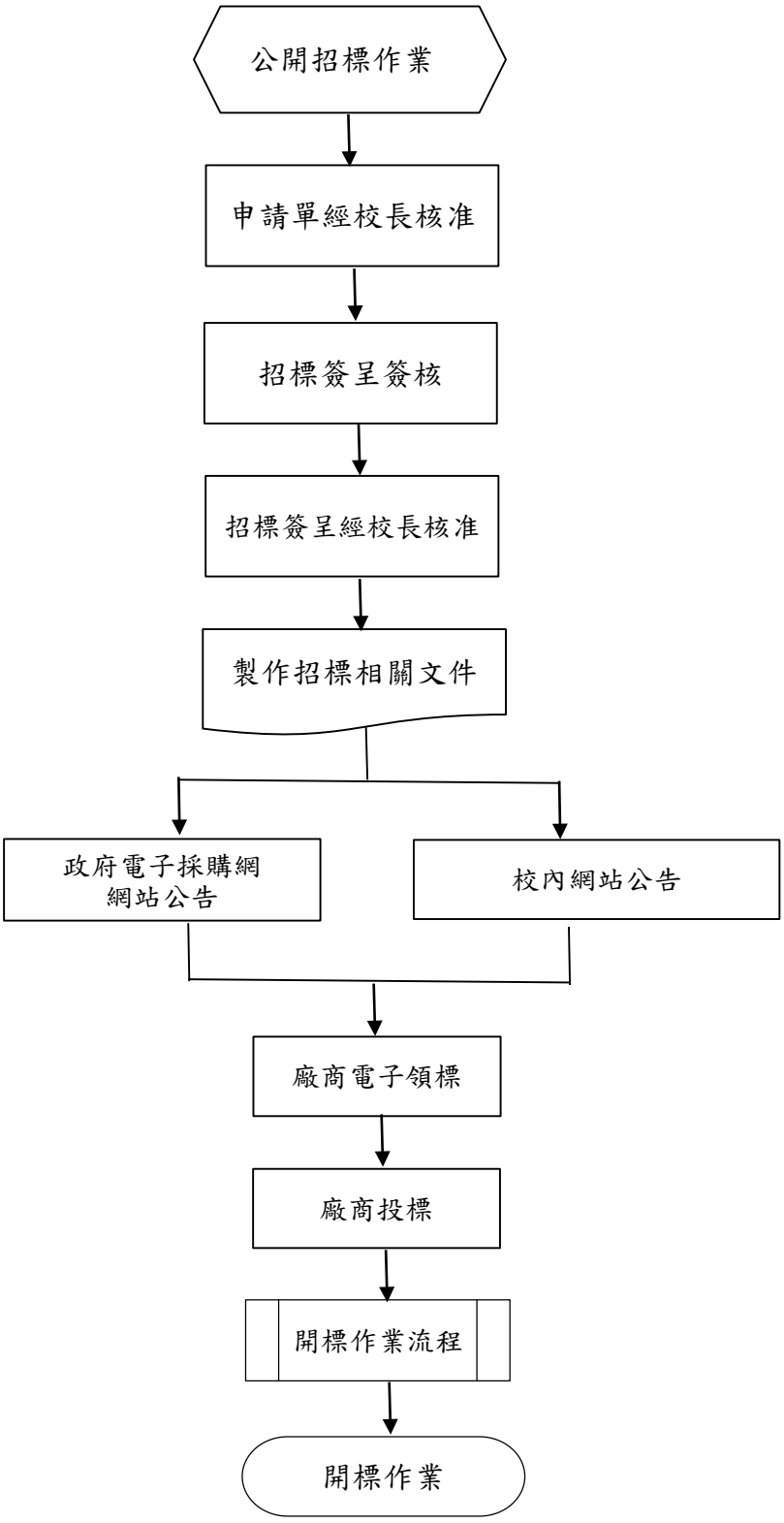
5.1. 大仁科技大學飲用水安全管理實施要點。

1.流程圖

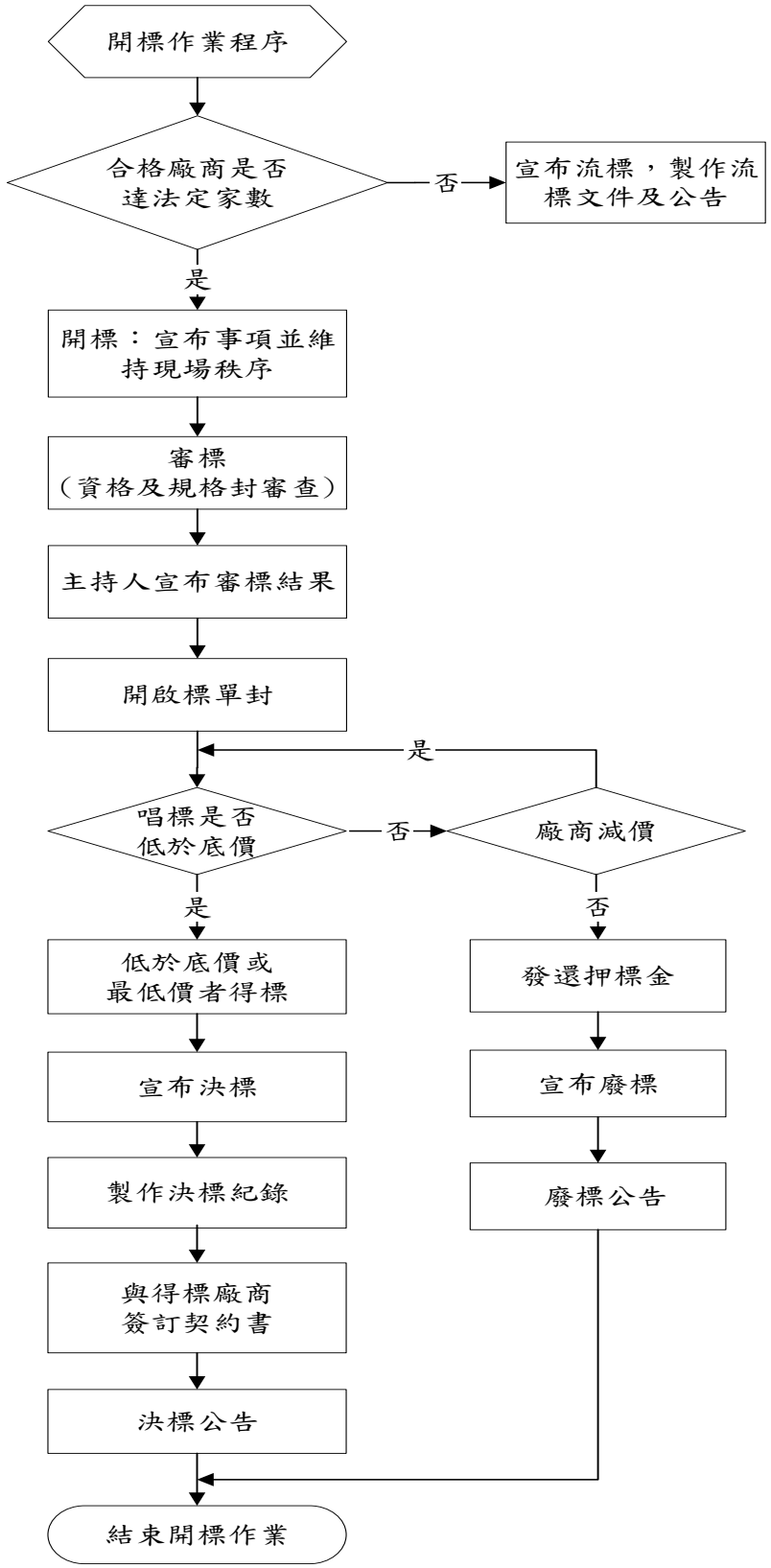
1.1. 採購作業程序：



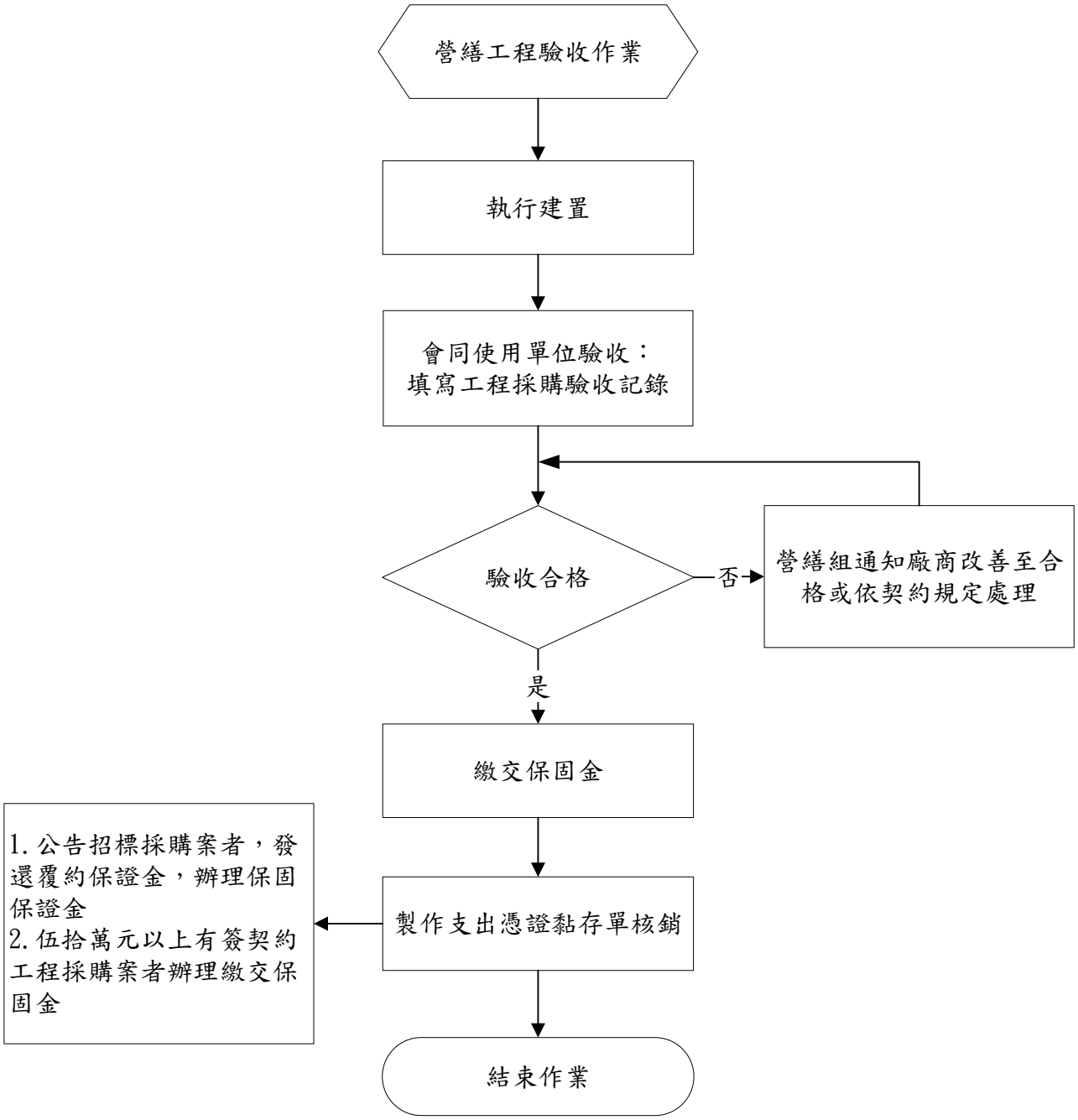
1.2. 招標公告作業程序：


公開招標作業
申請單經校長核准
招標簽呈簽核
招標簽呈經校長核准
製作招標相關文件
政府電子採購網
網站公告
校內網站公告
廠商電子領標
廠商投標
開標作業流程
開標作業

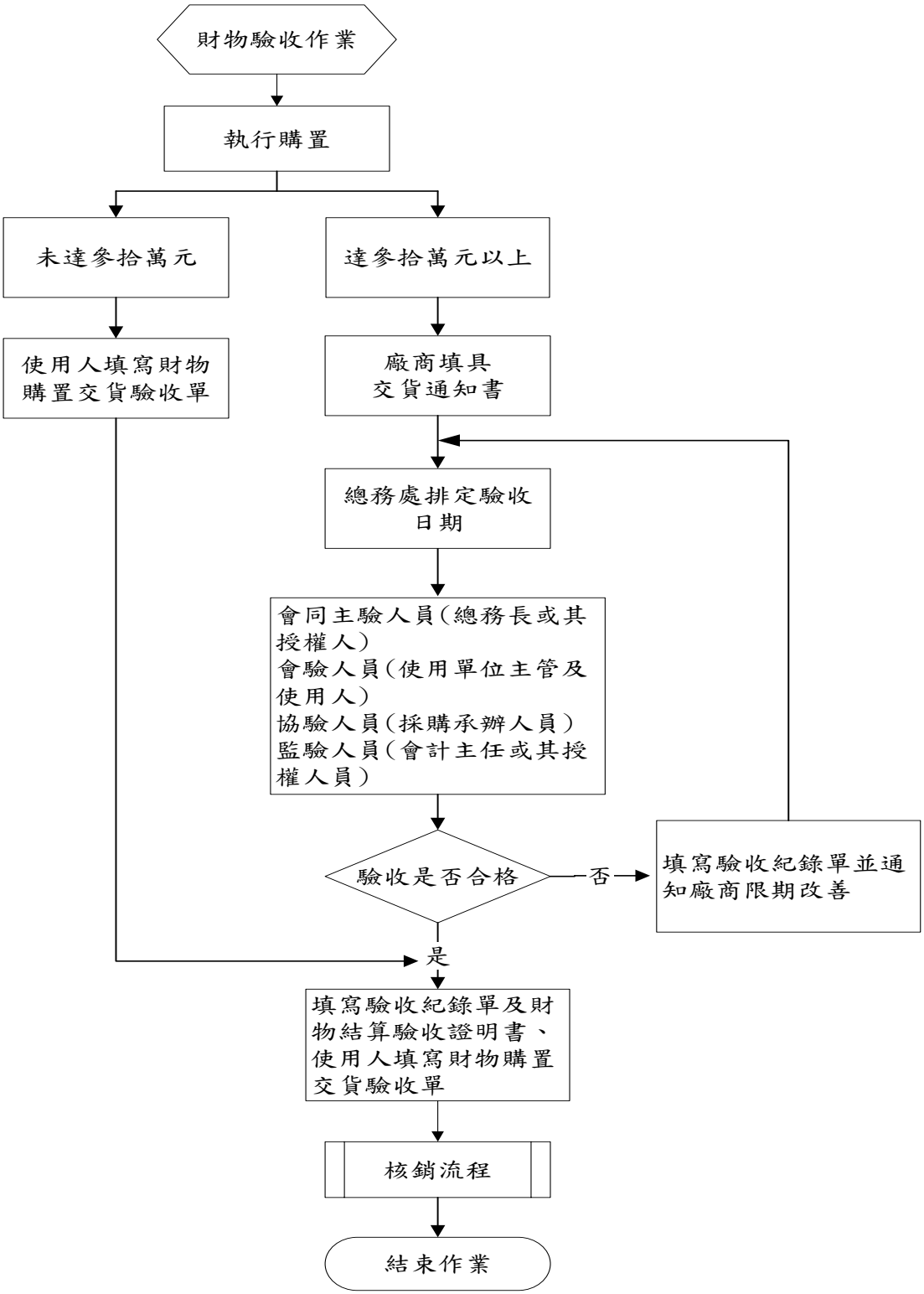
1.3. 開標作業程序：


開標作業程序
合格廠商是否達法定家數
否
宣布流標，製作流標文件及公告
是
開標：宣布事項並維持現場秩序
審標（資格及規格封審查）
主持人宣布審標結果
開啟標單封
是
唱標是否低於底價
否
廠商減價
是
否
低於底價或最低價者得標
宣布決標
製作決標紀錄
與得標廠商簽訂契約書
決標公告
發還押標金
宣布廢標
廢標公告
結束開標作業

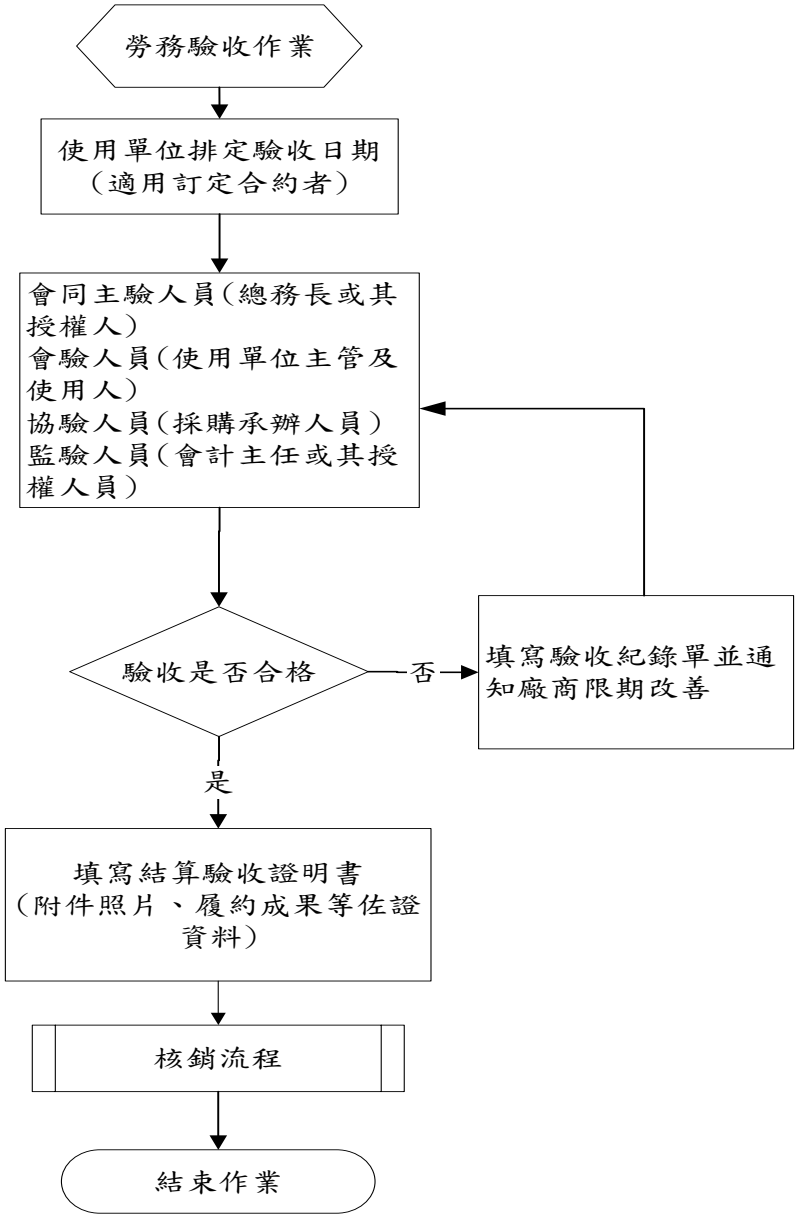
1.4.1 營繕工程驗收作業：



1.4.2 財物驗收作業：


財物驗收作業
執行購置
未達參拾萬元
達參拾萬元以上
使用人填寫財物購置交貨驗收單
廠商填具交貨通知書
總務處排定驗收日期
會同主驗人員(總務長或其授權人)
會驗人員(使用單位主管及使用人)
協驗人員(採購承辦人員)
監驗人員(會計主任或其授權人員)
驗收是否合格
否
填寫驗收紀錄單並通知廠商限期改善
是
填寫驗收紀錄單及財物結算驗收證明書、使用人填寫財物購置交貨驗收單
核銷流程
結束作業

1.4.3. 勞務驗收作業：


勞務驗收作業
使用單位排定驗收日期（適用訂定合約者）
會同主驗人員(總務長或其授權人)
會驗人員(使用單位主管及使用人)
協驗人員(採購承辦人員)
監驗人員(會計主任或其授權人員)
驗收是否合格
否
填寫驗收紀錄單並通知廠商限期改善
是
填寫結算驗收證明書（附件照片、履約成果等佐證資料）
核銷流程
結束作業

2. 作業程序：

2.1. 採購作業程序：

2.1.1. 採購金額未達新臺幣一萬元之小額採購者：

2.1.1.1. 申請人填寫申請單，免附估價單。(修繕、營繕工程需檢附廠商估價單。)

2.1.1.2. 由所屬預算單位主管核准。

2.1.1.3. 自行購置或委託總務處購置。

2.1.2. 採購金額新臺幣一萬元至未達新臺幣十五萬元者：

2.1.2.1. 申請人填寫申請單，檢附一~三家廠商估價單。

2.1.2.2. 由所屬預算單位主管簽核後送總務處。

2.1.2.3. 總務處審核及建議採購方式。

2.1.2.4. 會計室審核。

2.1.2.5. 總務長或其授權人核准後，由總務處辦理。

2.1.3. 採購金額新臺幣十五萬元以上者：

2.1.3.1. 申請人填寫申請單，檢附三家廠商估價單。

2.1.3.2. 由所屬預算單位主管簽核後送總務處。

2.1.3.3. 總務處審核及建議採購方式。

2.1.3.4. 會計室審核。

2.1.3.5. 校長或其授權人核准。

2.1.3.6. 由總務處辦理並與廠商簽訂契約書(營繕工程金額達新臺幣五十萬元；財物、勞務採購金額達新臺幣三十萬元)。

2.1.4. 獎補助款採購金額在新臺幣十五萬元以上者：

2.1.4.1. 申請人填寫申請單及招標規格表。

2.1.4.2. 由所屬預算一級單位主管簽核後送總務處。

2.1.4.3. 總務處審核。

2.1.4.4. 會計室審核。

2.1.4.5. 校長或其授權人核准。

2.1.4.6. 進行招標作業。

2.1.4.7. 招標後簽訂契約，由營繕事務組辦理後續作業。

2.2. 公開招標作業：

2.2.1. 申請人填寫申請單及招標規格表。

2.2.2. 申請單經校長核准。

2.2.3. 招標簽呈簽核。

2.2.4. 招標簽呈經校長核准。

2.2.5. 製作招標相關文件。

2.2.6. 政府電子採購網或校內網站公告。

2.2.7. 廠商電子領標、投標。(等標期依政府採購法規定。)

2.2.8. 進行開標作業。

2.3. 開標作業：

2.3.1. 開標前，檢查合格廠商是否達法定家數。

2.3.2. 合格廠商沒有達法定家數，宣布流標，製作流標文件及公告。合格廠商達法定家數，宣布開標並維持現場秩序。

2.3.3. 審標(資格及規格封審查)。

2.3.4. 主持人宣布審標結果。

2.3.5. 開啟價格封。

2.3.6. 唱標。

2.3.7 低於底價或最低價者得標。若未低於底價則進行減價，減價以三次為限。若三次減價均未進入底價，即廢標當場發還押標金。

2.3.8. 製作決標紀錄。

2.3.9. 與得標廠商簽訂契約書。

2.3.10. 決標公告。

2.4. 營繕工程驗收作業：

2.4.1. 採購金額為新臺幣五十萬元(不含)以下請購案，由支(使)用單位自行驗收，並填寫工程採購驗收紀錄。

2.4.2. 採購金額為新臺幣五十萬元(含)以上請購案，由廠商簽具完工報告書，並通知總務處營繕事務組排定驗收日期，由總務處 (主驗)、會計室(監驗)、支(使)用單位(會驗)、總務處營繕事務組 (協驗)，驗收完畢後簽具工程採購驗收紀錄。

2.4.3. 驗收合格後，進行核銷及付款作業流程。驗收不合格，若可重新處理事項，由廠商處理後重新通知總務處營繕事務組排定驗收日期;若無法處理營繕事務組通知廠商退貨或依合約規定處理。2.5. 營繕工程驗收作業：

2.5.1. 採購金額為新臺幣五十萬元(不含)以下請購案，由支(使)用單位自行驗收，並填寫工程採購驗收紀錄。

2.5.2. 採購金額為新臺幣五十萬元(含)以上請購案，由廠商簽具完工報告書，並通知總務處營繕事務組排定驗收日期，由總務處 (主驗)、會計室(監驗)、支(使)用單位(會驗)、總務處營繕事務組 (協驗)，驗收完畢後簽具工程採購驗收紀錄。

2.5.3. 驗收合格後，進行核銷及付款作業流程。驗收不合格，若可重新處理事項，由廠商處理後重新通知總務處營繕事務組排定驗收日期；若無法處理營繕事務組通知廠商退貨或依合約規定處理。

2.5. 財物驗收作業：

2.5.1. 採購金額未達新臺幣三十萬元採購案，由使用單位自行驗收，並填寫財物購置交貨驗收單。

2.5.2. 採購金額達新臺幣三十萬元以上採購案，由廠商簽具交貨通知書，並通知總務處排定驗收日期，會同主驗人員(總務長或授權人)、會驗人員(使用單位主管及使用人)、協驗人員(保管組)、監驗人員(會計主任或授權人員)一同驗收。

2.5.3. 驗收合格後，進行核銷及付款作業流程。驗收不合格，總務處通知廠商退貨或

依契約規定處理。

2.6. 勞務驗收作業：

2.6.1 由使用單位填具結算驗收證明書。

2.6.2 由主驗人員(總務長或授權人)、會驗人員(使用單位主管及使用人)、協驗人員(採購承辦人員)、監驗人員(會計主任或授權人員)核簽。

2.6.3 驗收合格後，進行核銷作業。

3. 控制重點：

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

3.2. 依採購金額不同，是否經過請購作業程序相關主管核准程序。

3.3. 獎補助款採購金額達十五萬元以上者，是否依照政府採購法規定辦理，招標資格審查不同投標廠商間之投標文件內容的關聯性。

3.4. 營繕工程金額達新臺幣五十萬元；財物勞務採購金額達新臺幣三十萬元，是否與廠商簽訂合約書，並依照採購要點辦理。

3.5. 合約書內容是否涵蓋品質優良、維護保證、保固期限、交貨期限、履約保證及訂定延遲罰則，各項是否經雙方同意蓋章後始生效。

3.6. 營繕工程驗收是否確實執行，並依規定由使用單位負責人及營繕組人員會同驗收及監驗。

3.7. 財物採購金額達新臺幣三十萬元以上或公開招標一百五十萬元以上驗收，是否廠商簽具交貨通知書，並通知總務處排定驗收日期，是否由總務處(主驗)、會計室(監驗)、支(使)用單位(會驗)、總務處保管組(協驗)。

3.8. 勞務驗收申請單位是否填具結算驗收證明書。是否由總務處(主驗)、會計室(監驗)、支(使)用單位(會驗)、總務處營繕事務組(協驗)。

3.9. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，驗收人是否填具驗收紀錄單，並要求廠商限期善改後安排複驗。

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

3.11. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款與採購。契約所訂付款條件、期限是否相符，是否有提前付款情事。

3.12. 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核銷作業。

4. 使用表單：

4.1. 申請單。

4.2. 工程採購驗收記錄。

4.3. 財物結算驗收證明書。

4.4. 財物購置交貨驗收單。

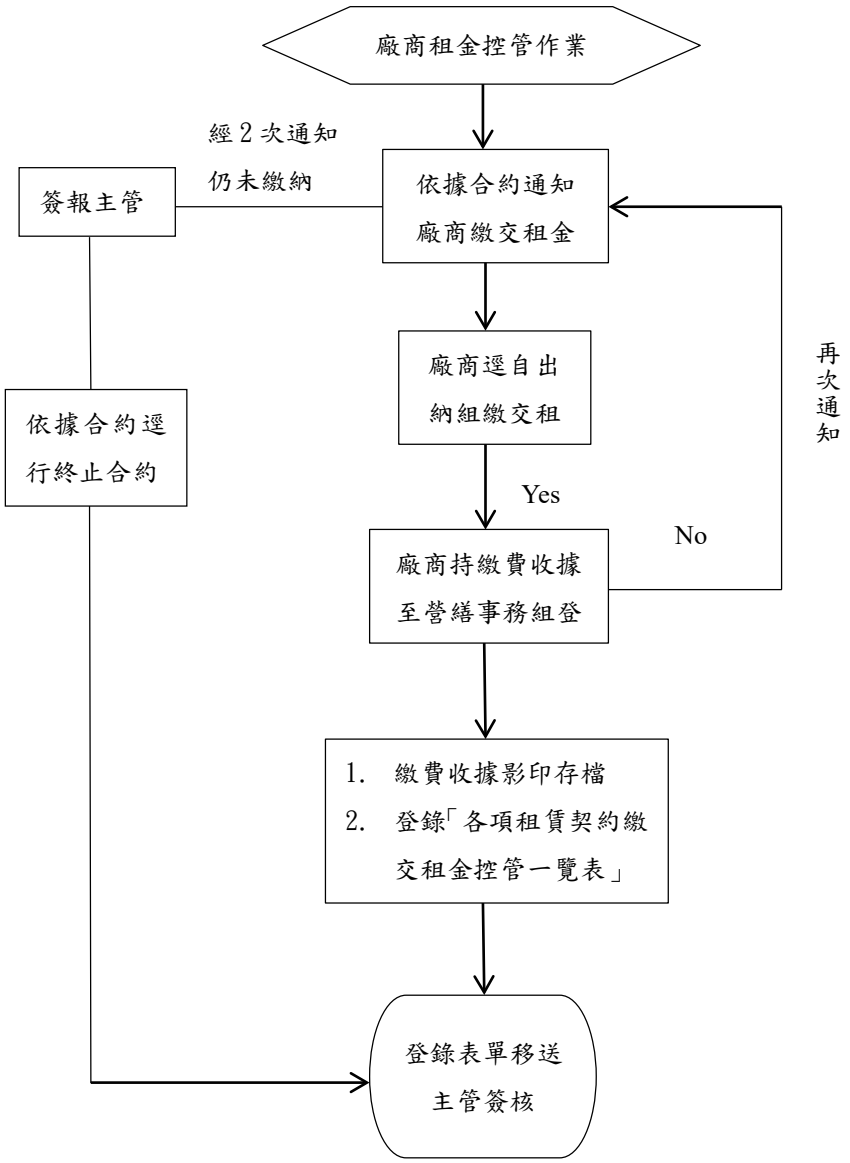
4.5. 勞務結算驗收證明書。

4.6. 招標規格表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 政府採購法。

1.流程圖


廠商租金控管作業
經2次通知
仍未繳納
簽報主管
依據合約通知
廠商繳交租金
廠商逕自出
納組繳交租
再次通知
依據合約逕
行終止合約
Yes
No
廠商持繳費收據
至營繕事務組登
1. 繳費收據影印存檔
2. 登錄「各項租賃契約繳
交租金控管一覽表」
登錄表單移送
主管簽核

2.作業程序

2.1. 廠商租金控管目的：

2.1.1. 為使本校廠商租金有效管理，達到依據合約執行租金按時繳納之目的。

2.2. 廠商租金控管內容：

2.2.1. 廠商租金繳納前置作業：

2.2.1.1. 依據簽訂合約內容之金額及期限通知廠商繳納。

2.2.2. 廠商租金繳納作業：

2.2.2.1. 廠商逕自本校出納組繳交租金，並由出納組開立繳款收據予廠商。

2.2.3. 廠商資金繳納後置作業：

2.2.3.1. 廠商持繳費收據至營繕事務組登錄。

2.2.3.2. 繳費收據影印存檔。

2.2.3.3. 登錄「各項租賃契約繳交租金控管一覽表」。

2.2.3.4. 登錄表單移送主管簽核。

2.2.3.5. 經通知未繳納租金之廠商，需做二次通知。

2.2.3.6. 經第二次通知繳款仍未交交者應簽報主管。

2.2.3.7. 未依合約繳納租金者依合約逕行終止合約。

2.2.3.8. 未繳納之廠商登錄於「各項租賃契約繳交租金控管一覽表」。

2.2.3.9. 登錄表單移送主管簽核。

3.控制重點

3.1. 與廠商訂定合約是否載明租金金額及繳交期限。

3.2. 是否於期限內至出納組繳交租金。

3.3. 租金繳交後是否持收據至事務組登錄。

3.4. 繳費收據是否影印存檔。

3.5. 租金繳交登錄於管控表後否送單位主管簽核。

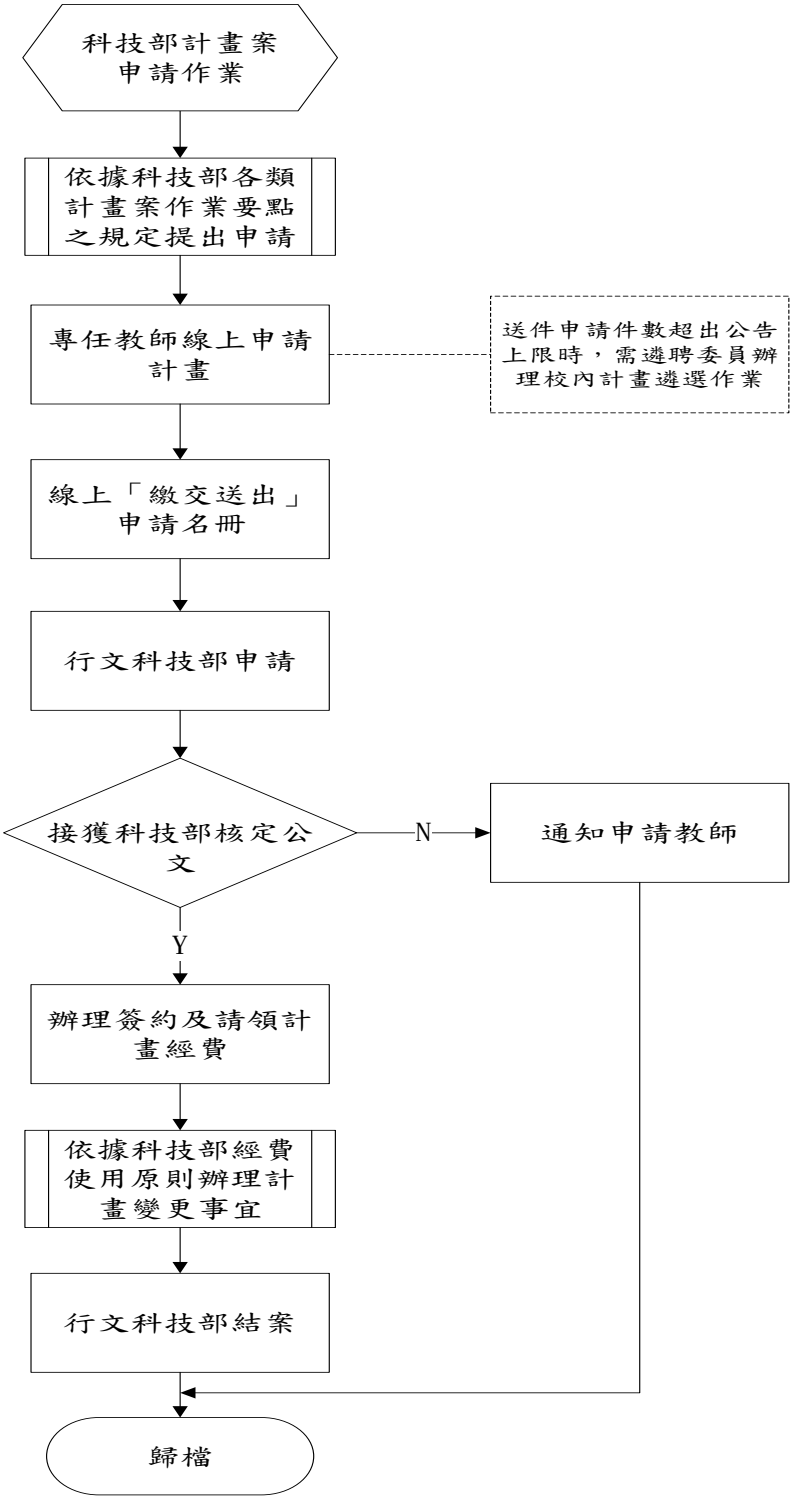
4.使用表單

4.1. 各項租賃契約繳交租金控管一覽表。

5.依據及相關文件

無

1.流程圖


科技部計畫案申請作業
依據科技部各類計畫案作業要點之規定提出申請
專任教師線上申請計畫
送件申請件數超出公告上限時，需遴聘委員辦理校內計畫遴選作業
線上「繳交送出」申請名冊
行文科技部申請
接獲科技部核定公文
N
通知申請教師
Y
辦理簽約及請領計畫經費
依據科技部經費使用原則辦理計畫變更事宜
行文科技部結案
歸檔

2.作業程序

2.1. 依科技部來函及作業要點，以「來文計畫徵求及研習研討訊息」公告作業程序及申請截止日。
2.2. 擔任教師線上申請計畫諮詢窗口。
2.3. 校內送件申請件數超出作業要點上限時，需遴聘委員辦理校內遴選作業。
2.4. 於科技部申請截止日前線上檢覈各申請計畫相關文件並完成線上傳送科技部申請作業程序。
2.5. 如期將計畫申請公文及申請名冊送達科技部。
2.6. 依科技部計畫核定公文辦理簽約及按各階段期程請領研究計畫經費。
2.7. 必要時依科技部經費使用原則辦理計畫變更事項。
2.8. 行文科技部結案。

3.控制重點

3.1. 是否即時依科技部來函及作業要點公告作業程序及申請截止日。
3.2. 於科技部申請截止日前線上檢覈各申請人資格是否符合，並於期限內線上傳送及備妥公文檢附申請名冊與切結書送達科技部。
3.3. 確認各核定計畫是否辦理簽約及按各階段期程請領研究計畫經費。
3.4. 核定計畫是否登錄「計畫管理暨人員聘僱系統」。
3.5. 計畫執行中期中報告或期末報告是否依各階段時程繳交，並按各階段時程請領計畫經費。
3.6. 當計畫內容或計畫經費欲變更時，是否依相關規定辦理計畫變更作業。
3.7. 計畫是否如期發函辦理經費結案。

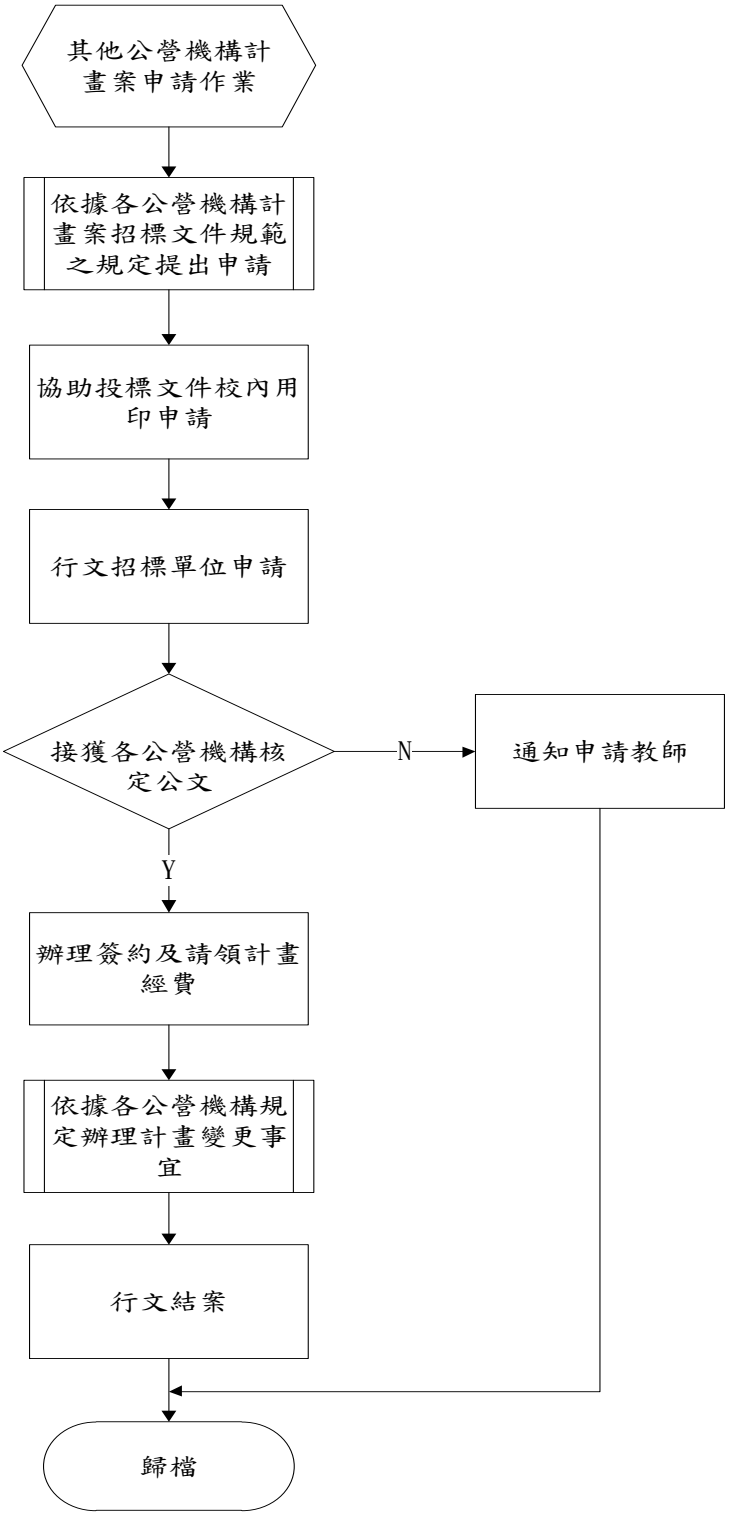
4.使用表單

4.1. 依科技部規定之各類計畫申請表。

5.依據及相關文件

5.1. 科技部各類計畫作業要點。

1.流程圖


其他公營機構計畫案申請作業
依據各公營機構計畫案招標文件規範之規定提出申請
協助投標文件校內用印申請
行文招標單位申請
接獲各公營機構核定公文
N
通知申請教師
Y
辦理簽約及請領計畫經費
依據各公營機構規定辦理計畫變更事宜
行文結案
歸檔

2.作業程序

2.1. 依各公營機構來函或是招標文件規範，以「來文計畫徵求及研習研討訊息」公告作業程序及申請截止日。

2.2. 協助投標文件之校內用印及公文發函作業。

2.3. 如期將計畫申請公文及申請名冊送達各公營機構。

2.4. 依各公營機構計畫核定來函辦理簽約及按各階段期程請領研究計畫經費。

2.5. 依各公營機構規定，協助計畫主持人辦理計畫變更事宜。

2.6. 協助計畫主持人如期發函辦理結案。

3.控制重點

3.1. 應依各類計畫案之招標文件或公文辦理投標文件。如：投標文件是否用印、投標文件是否齊全、配合款是否依規定比例提列。

3.2. 依規定辦理合約書用印。如：合約書是否用學校大、小印、計畫主持人是否用印。

3.3. 計畫案學校配合款是否有提出申請核定。

3.4. 核定計畫是否登錄「計畫管理暨人員聘僱系統」。

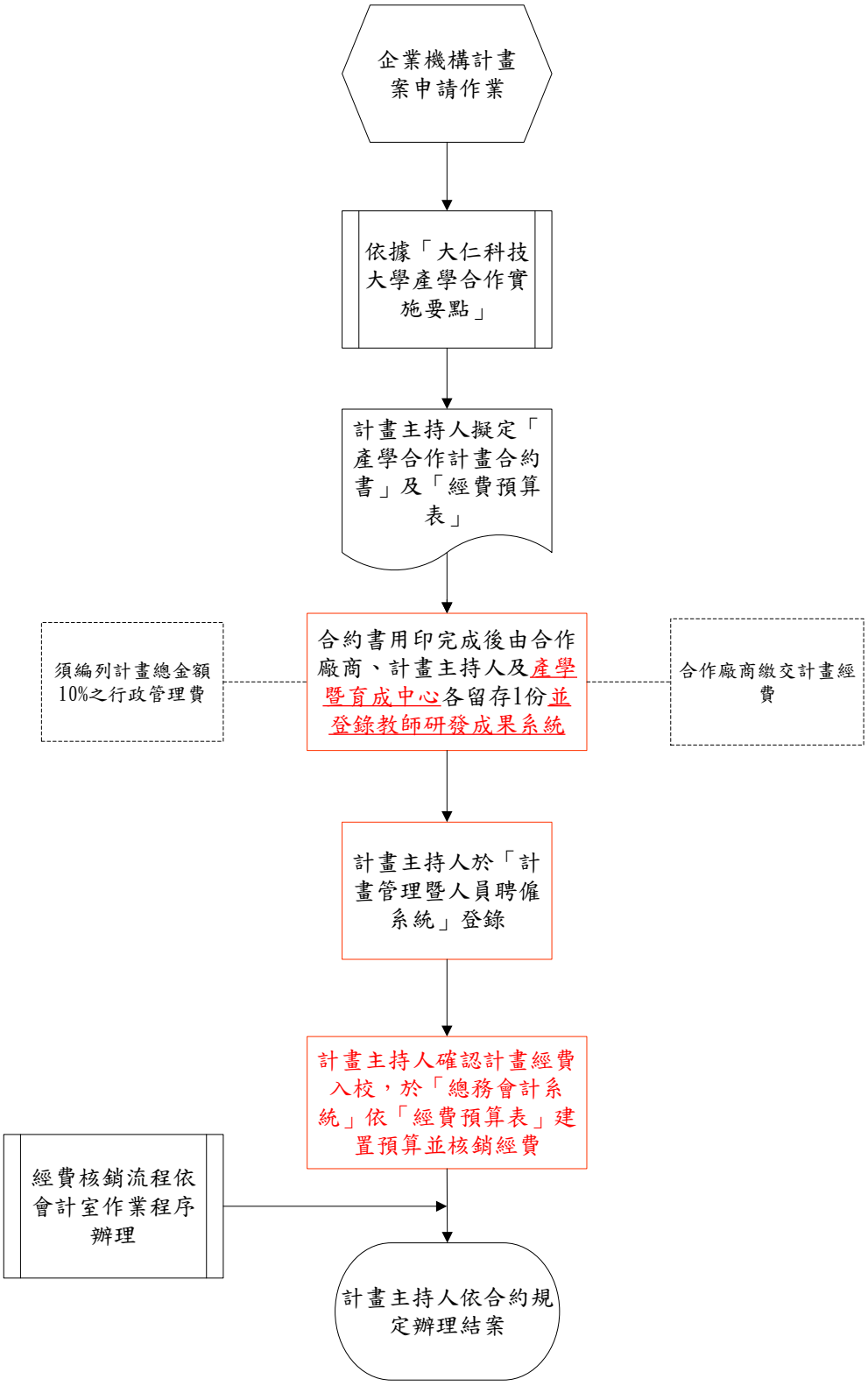
4.使用表單

4.1. 各公營機構招標文件表件。

5.依據及相關文件

5.1. 各公營機構招標文件。

1.流程圖


企業機構計畫案申請作業
依據「大仁科技大學產學合作實施要點」
計畫主持人擬定「產學合作計畫合約書」及「經費預算表」
須編列計畫總金額10%之行政管理費
合約書用印完成後由合作廠商、計畫主持人及產學暨育成中心各留存1份並登錄教師研發成果系統
合作廠商繳交計畫經費
計畫主持人於「計畫管理暨人員聘僱系統」登錄
計畫主持人確認計畫經費入校，於「總務會計系統」依「經費預算表」建置預算並核銷經費
經費核銷流程依會計室作業程序辦理
計畫主持人依合約規定辦理結案

2.作業程序

2.1. 教師依「大仁科技大學產學合作實施要點」與廠商洽談合作事宜。
2.2. 依本校產學合作合約範本由各單位或計畫主持人擬定「產學合作計畫合約書」及「經費預算表」，填妥用印申請書簽會有關業務單位，辦理簽約程序。
2.3. 產學合作計畫案須於合約上註明提撥計畫金額10%為行政管理費。
2.4. 合約書於雙方簽署完畢後，由合作廠商、計畫主持人及研發處各留存一份。
2.5. 計畫主持人於「計畫管理暨人員聘僱系統」登錄。
2.6. 計畫主持人確認計畫經費入校，於「總務會計系統」依「經費預算表」建置預算並辦理經費核銷作業。
2.7. 計畫主持人依合約規定辦理結案事宜。

3.控制重點

3.1. 教師與合作廠商是否確實依本校「產學合作實施要點」之規定訂定合約內容。
3.2. 計畫案是否提撥計畫金額10%為行政管理費。
3.3. 計畫案學校配合款是否有提出申請核定。
3.4. 核定計畫是否登錄「計畫管理暨人員聘僱系統」。
3.5. 計畫案是否依「用校印申請書」完成合約審閱及用印流程，研發暨產學服務處是否留存一份。
3.6. 計畫主持人確認合作廠商是否依合約內容撥付計畫款項至學校帳戶。

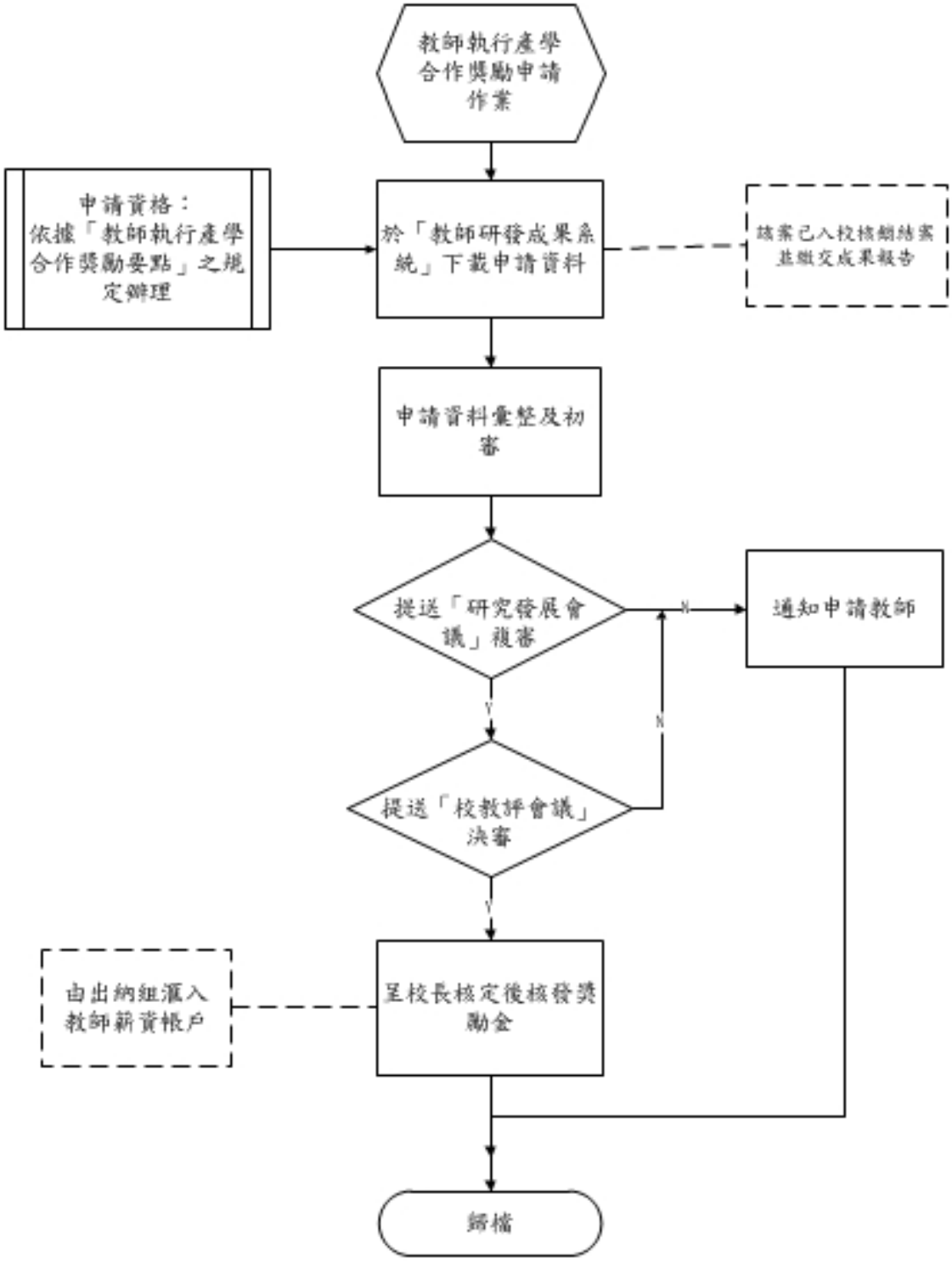
4.使用表單

4.1. 大仁科技大學產學合作計畫合約範本及經費配置表。
4.2. 大仁科技大學產學合作計畫放棄執行申請書。
4.3. 大仁科技大學用印申請書。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學產學合作實施要點。
5.2. 大仁科技大學校外計畫行政管理費收支要點。

1.流程圖


教師執行產學合作獎勵申請作業
申請資格：依據「教師執行產學合作獎勵要點」之規定辦理
於「教師研發成果系統」下載申請資料
結案已入校核銷結案並繳交成果報告
申請資料彙整及初審
提送「研究發展會議」複審
N
通知申請教師
Y
N
提送「校教評會議」決審
Y
由出納組滙入教師薪資帳戶
呈校長核定後核發獎勵金
歸檔

2.作業程序

2.1. 訂定「大仁科技大學教師執行產學合作獎勵要點」以鼓勵本校 專任教師積極與各公民營企業及政府機構 進行產學合作並促進產業發展。

2.2. 凡本校專任教師以本校名義於前一年度執行產學合作，得由計畫主持人提出申請；惟該產學合作案若已獲得校配合款補助則不得提出獎勵申請。

2.3. 獎勵對象須為上年度執行之產學合作案，且於當年度結束前，經費全數入校核銷並繳交成果報告書至研發暨產學服務處留存者，如未符合上述條件之案件得於次年申請。

2.4. 申請案須經研究發展會議及校教評會議審議通過後陳請校長核定後核發獎勵金，由出納組滙入教師薪資帳戶。

2.5. 獎勵經費來源為教育部整體發展獎補助經費，並依獎補助專責小組分配經費執行，產學合作案獎勵金額計算方式為：以該計畫所編列行政管理費之二分之一核發；每人每年產學合作案獎勵合計金額以二十萬元為限。

3.控制重點

3.1. 該產學合作案是否已獲得校配合款補助。

3.2. 獎勵對象執行之產學合作案，是否於當年度結束前，經費全數入校核銷。

3.3. 獎勵對象執行之產學合作案，是否繳交成果報告書至研發暨產學服務處留存。

3.4. 申請案是否經研究發展會議及校教評會議審議通過後陳請校長核定。

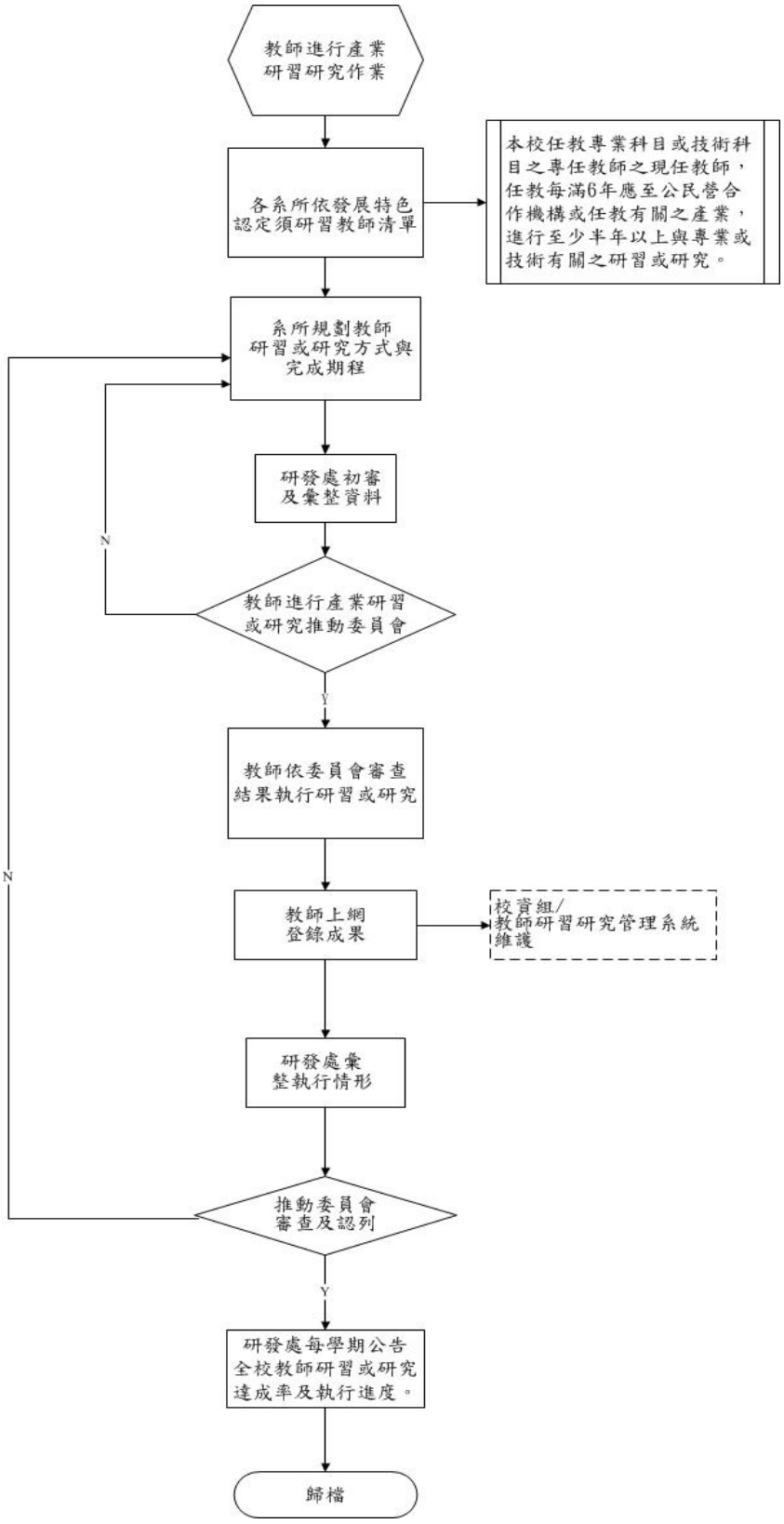
4.使用表單

4.1. 「教師研發成果系統」表1-8承接政府部門、產學及技術服務等資料。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教師執行產學合作獎勵要點。

1.流程圖


教師進行產業研習研究作業
各系所依發展特色認定須研習教師清單
本校任教專業科目或技術科目之專任教師之現任教師，任教每滿6年應至公民營合作機構或任教有關之產業，進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。
系所規劃教師研習或研究方式與完成期程
研發處初審及彙整資料
教師進行產業研習或研究推動委員會
N
Y
教師依委員會審查結果執行研習或研究
教師上網登錄成果
校資組/教師研習研究管理系統維護
研發處彙整執行情形
推動委員會審查及認列
N
Y
研發處每學期公告全校教師研習或研究達成率及執行進度。
歸檔

2.作業程序

2.1. 任教專業科目或技術科目之專任教師/專案教師，任教每滿6年應以連續或累計方式至公民營合作機構或任教有關之產業，依「大仁科技大學教師進行產業研習或研究作業要點」進行至少半年以上與專業或技術有關之研習或研究。

2.2. 研習或研究形式一-產業實地服務或研究: 教師至合作機構或產業實地服務或研究，應採深耕方式實際參與合作機構或產業實務運作，並依「大仁科技大學教師赴公民營機構服務作業要點」之規範申請。

2.3. 研習或研究形式二-產學合作:教師與合作機構或產業進行產學合作計畫案，應與專業或技術有關並依「大仁科技大學產學合作實施要點」之規定執行，累計計畫金額達30萬元(含)以上，且須衍生具體產業發展貢獻成果至少一項。

2.4. 研習或研究形式三-產業深度實務研習：教師參與學校與合作機構或產業共同規劃辦理與專業相關之深度實務研習，研習形式應為互動式團隊研習或工作坊，每一研習期程須達2週以上。研習前應檢附研習計畫書並經系 (所)教評會及推動委員會審查通過後進行。

2.5. 教師進行產業研習或研究完成後，應檢附成果報告及相關證明資料，經由教師進行產業研習或研究推動委員會議認列。

2.6. 教師每任教6年為一周期，屆期未達成至產業研習或研究半年以上，依「大仁科技大學教師評鑑辦法」之規定辦理。

3.控制重點

3.1. 教師至公民營合作機構或任教有關之產業進行產業研習或研究，是否與專業或技術相關。

3.2. 形式一-產業實地服務或研究依「本校教師赴公民營機構服務作業要點」之規範申請，控制重點如教師赴公民營機構服務作業(REDC-03-03)。

3.3. 形式二-產學合作依本校「產學合作實施要點」之規定執行控制重點如REDC-01-01、REDC-01-02、REDC-01-03。

3.4. 形式三-產業深度實務研習前是否檢附研習計畫書並經系 (所)教評會及推動委員會審查通過後進行。

3.5. 產業研習或研究完成後，是否檢附成果報告及相關證明資料，經由教師進行產業研習或研究推動委員會議通過認列。

4.使用表單

4.1.大仁科技大學教師赴公民營機構服務申請表。

4.2 大仁科技大學教師產學合作認列申請表。

4.3 大仁科技大學教師進行產業深度實務研習申請表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教師進行產業研習或研究推動委員會設置要點。

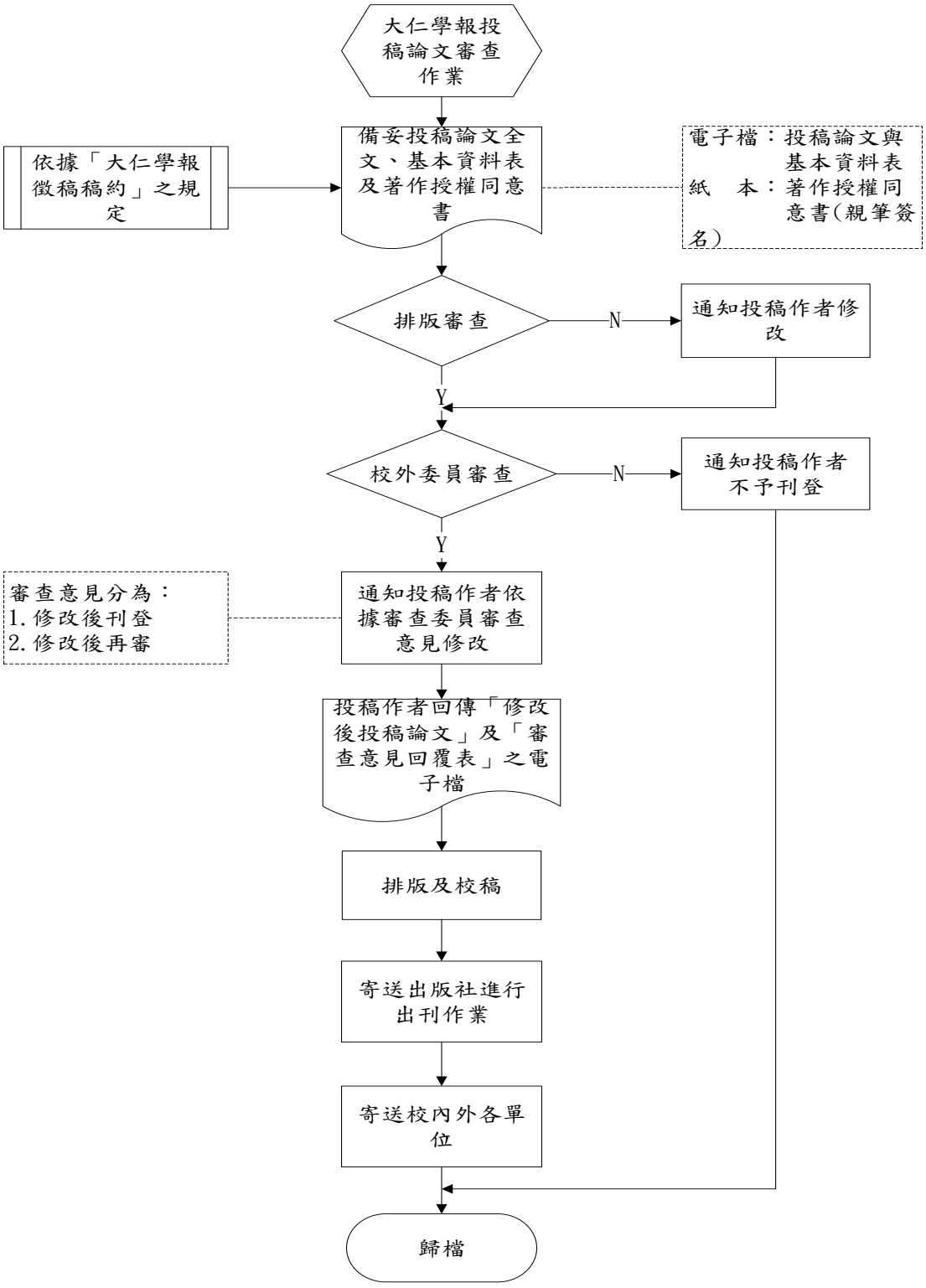
5.2 大仁科技大學教師進行產業研習或研究作業要點。

5.3 大仁科技大學教師赴公民營機構服務作業要點。

5.4 大仁科技大學產學合作實施要點。

5.5 大仁科技大學教師評鑑辦法。

1.流程圖


大仁學報投稿論文審查作業
依據「大仁學報徵稿稿約」之規定
備妥投稿論文全文、基本資料表及著作授權同意書
電子檔：投稿論文與基本資料表
紙　本：著作授權同意書(親筆簽名)
排版審查
N
通知投稿作者修改
Y
校外委員審查
N
通知投稿作者不予刊登
Y
審查意見分為：
1.修改後刊登
2.修改後再審
通知投稿作者依據審查委員審查意見修改
投稿作者回傳「修改後投稿論文」及「審查意見回覆表」之電子檔
排版及校稿
寄送出版社進行出刊作業
寄送校內外各單位
歸檔

2.作業程序

2.1. 大仁學報隨時受理投稿，於每年出版一次為基準。
2.2. 投稿時須附全文電子檔案、著作授權同意書及投稿者基本資料表。
2.3. 依照大仁學報徵稿稿約規定進行投稿之論文撰寫格式審查。
2.4. 依投稿之論文屬性挑選相關領域校外教師擔任審查委員。審查意見為不予刊登，則通知投稿作者後歸檔；另審查意見為修改後刊登或修改後再審，則依據審查委員意見通知投稿作者。
2.5. 投稿作者回傳修改後投稿論文及「審查意見回覆表」之電子檔。
2.6. 經審查委員同意刊出後，以自然科學、社會科學、人文科學排序並送印刷廠商製版。
2.7. 送交原作者校稿，待作者回覆後交付廠商排定修正稿件，於確認無誤後送交廠商印刷出版。
2.8. 檢附審查委員領據請領審查費，待撥款後將支票寄送審查委員。
2.9. 發送大仁學報紙本及論文抽印本予作者，並寄送國家圖書館及全國各大專校院圖書館。

3.控制重點

3.1. 投稿稿件是否於規定時間內完成出刊。
3.2. 投稿之論文是否依照大仁學報徵稿稿約規定之格式撰寫。
3.3. 經審查委員評為修改後刊登之論文，是否依委員意見修改完成。

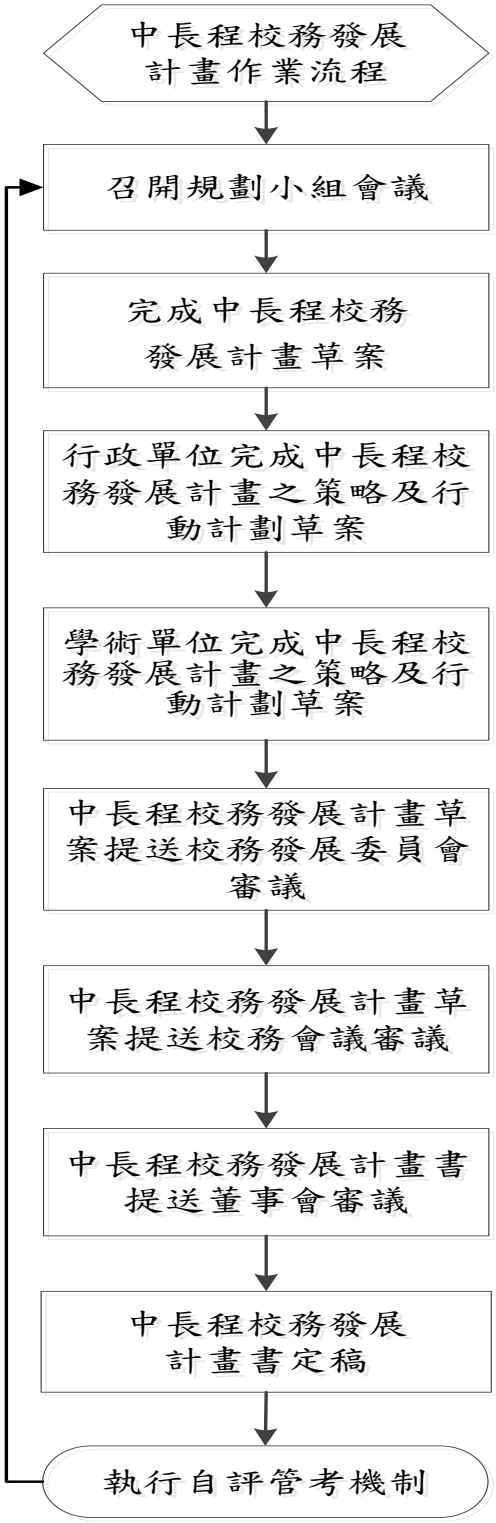
4.使用表單

4.1. 著作授權同意書。
4.2. 基本資料表。。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁學報論文審查要點。
5.2. 大仁學報徵稿稿約。

1.流程圖


中長程校務發展計畫作業流程
召開規劃小組會議
完成中長程校務發展計畫草案
行政單位完成中長程校務發展計畫之策略及行動計劃草案
學術單位完成中長程校務發展計畫之策略及行動計劃草案
中長程校務發展計畫草案提送校務發展委員會審議
中長程校務發展計畫草案提送校務會議審議
中長程校務發展計畫書提送董事會審議
中長程校務發展計畫書定稿
執行自評管考機制

2.作業程序

2.1. 召開規劃小組會議。
2.2. 完成中長程校務發展計畫草案。
2.3. 行政單位完成中長程校務發展計畫之策略及行動計劃草案。
2.4. 學術單位完成中長程校務發展計畫之策略及行動計劃草案。
2.5. 提送校務發展委員會審議中長程校務發展計畫草案。
2.6. 提送校務會議審議中長程校務發展計畫草案。
2.7. 提送董事會議審議中長程校務發展計畫草案。
2.8. 中長程校務發展計畫定稿。
2.9. 執行中長程校務發展計畫自評管考機制。

3.控制重點

3.1. 是否議定下期年度學校之重點策略。
3.2. 是否議定發展計畫架構暨相關作業流程。
3.3. 是否依據SWOT分析；發展項目；行動計畫；預期成效及績效數管考。
3.4. 是否各單位繳送中長程發展計畫草案。
3.5. 是否列印計畫書或電子檔文件分送單位留存。

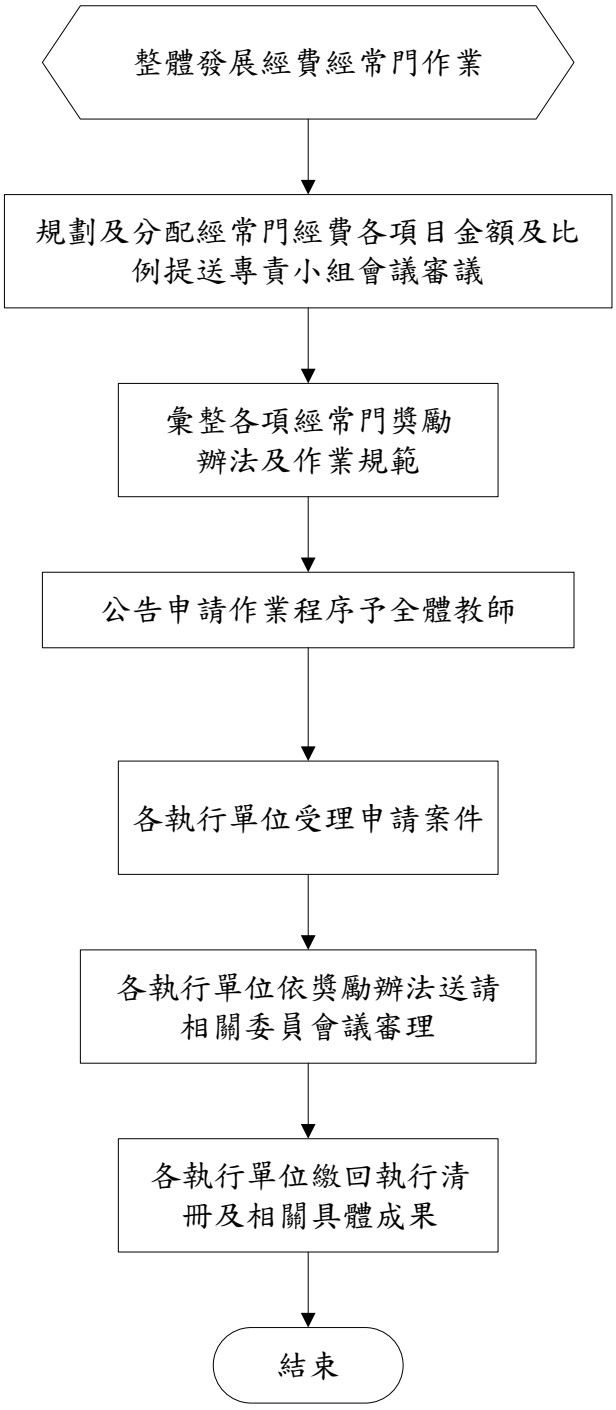
4.使用表單

4.1. 中長程校務發展計畫-各學年度策略表。
4.2. 中長程校務發展計畫檢討報告表。

5.依據及相關文件

5.1. 校務發展委員會設置辦法。
5.2. 校務會議設置辦法。

1.流程圖


整體發展經費經常門作業
規劃及分配經常門經費各項目金額及比例提送專責小組會議審議
彙整各項經常門獎勵辦法及作業規範
公告申請作業程序予全體教師
各執行單位受理申請案件
各執行單位依獎勵辦法送請相關委員會議審理
各執行單位繳回執行清冊及相關具體成果
結束

2.作業程序

2.1. 規劃及分配經常門經費各項目金額及比例提送專責小組會議審議，應於每年11月30日前，彙整次年度經費支用計畫連同中長程校務發展計畫、專責小組會議紀錄、內部專兼任稽核人員名單、請採購規定及作業流程等資料各一份報教育部審查。

2.2. 彙整各項經常門獎勵補助經費運用相關辦法及作業規範，經常門以改善教學及師資結構為主，應供作教師編纂教材、製作教具、改進教學、研究、研習、進修、著作及升等送審之用途。應本公平、公開、公正之原則，訂定獎勵辦法，經學校相關會議審核通過後，依學校相關行政程序公告周知，且依相關法令公開審議並確實執行，不得僅適用於少數人或特定對象。

2.3. 公告申請作業程序予全體教師。

2.4. 各執行單位受理申請案件。

2.5. 各執行單位依獎勵辦法送請相關委員會議審理。

2.6. 各執行單位繳回執行清冊及相關具體成果，獎勵補助經費經常門支用項目及標準應參考中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定列支，並將具體成果或報告留校備供查考。

3.控制重點

3.1. 支用計畫書是否依據規定報部。

3.2. 整體發展經費獎補助支用規劃，是否經專責小組審核通過。

3.3. 經常門經費編列是否依據規定符合經資門比例，應區分為資本門及經常門，各占總預算百分之五十；惟資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以總經費百分之二十為限。

3.4. 各執行單位所受理申請案件是否符合各年度最新公告之「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」。

3.5. 各執行單位執行清冊及相關具體成果是否符合當年度修正支用計畫書。

3.6. 經費之使用如有特殊需求必須流用經常門及資本門比率者，應提交專責小組會議審議通過並依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第八點計畫經費變更之規定，經專案核定後列於支用計畫書中，始得執行。

4.使用表單

4.1. 經常門經費支用項目表。

4.2　經常門經費需求項目明細表。

4.2. 經常門經費需求學輔相關物品明細表。

4.3. 經常門經費需求改善教學相關物品明細表。

4.4. 經常門經費需求電子資料庫訂閱費用 / 軟體訂購費用明細表。

5.依據及相關文件

5.1. 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及附錄。

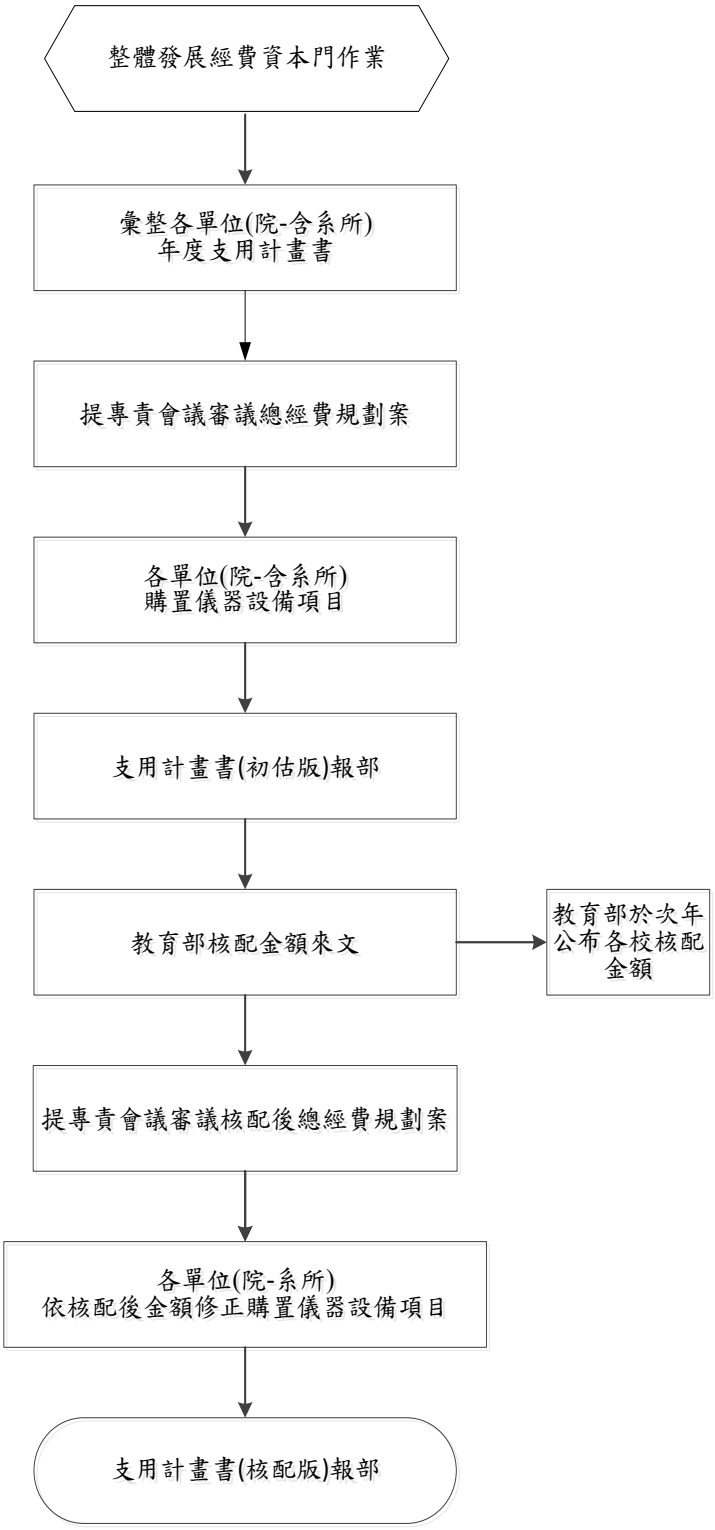
5.2. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。

5.3. 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討會相關管理措施及改進方案。

5.4. 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。

5.5. 大仁科技大學「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」。

1.流程圖


整體發展經費資本門作業
彙整各單位(院-含系所)
年度支用計畫書
提專責會議審議總經費規劃案
各單位(院-含系所)
購置儀器設備項目
支用計畫書(初估版)報部
教育部核配金額來文
教育部於次年
公布各校核配
金額
提專責會議審議核配後總經費規劃案
各單位(院-系所)
依核配後金額修正購置儀器設備項目
支用計畫書(核配版)報部

2.作業程序

2.1. 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」之規定成立本校整體發展經費專責小組，負責規劃學校整體發展獎勵補助經費支用計畫。
2.2. 彙整各單位(院-含系所)年度支用計畫書，及年度購置儀器設備項目。
2.3. 提專責會議審議總經費規劃案及資經門分配。
2.4. 各單位(院-含系所)依專責會議審議後進行支用計畫書(初估版)修正購置儀器設備項目。
2.5. 支用計畫書(初估版)報部。
2.6. 教育部核配金額來文。
2.7. 提專責會議審議核配後總經費規劃案及資經門分配。
2.8. 各單位(院-含系所)依專責會議審議後進行支用計畫書(核配版)修正購置儀器設備項目。
2.9. 支用計畫書(核配版)報部。
2.10. 各執行單位繳回執行清冊及相關具體成果，獎勵補助經費資本門支用項目及標準應參考中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表之規定列支，並將具體成果或報告留校備供查考。

3.控制重點

3.1. 支用計畫書是否依據規定報部。
3.2. 整體發展經費獎補助支用規劃，是否經專責小組審核通過。
3.3. 經常門經費編列是否依據規定符合經資門比例，應區分為資本門及經常門，各占總預算百分之五十，惟資本門不得流用至經常門，經常門得流用至資本門，其流用以總經費百分之二十為限。
3.4. 各執行單位所受理申請案件是否符合「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」。
3.5. 各執行單位執行清冊及相關具體成果是否符合當年度修正支用計畫書。
3.6. 經費之使用如有特殊需求必須流用經常門及資本門比率者，應提交專責小組會議審議通過並依教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點第八點計畫經費變更之規定，經專案核定後列於支用計畫書中，始得執行。

4.使用表單

4.1. 資本門經費支用項目表。
4.2. 資本門經費需求教學及研究設備規格說明書。
4.3. 資本門經費需求圖書期刊、教學媒體規格說明書。
4.4. 資本門經費需求軟體教學資源規格說明書。
4.5. 資本門經費需求學生事務及輔導相關設備規格說明書。
4.6. 資本門經費需求其他項目規格說明書。

5.依據及相關文件

5.1. 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及附錄。

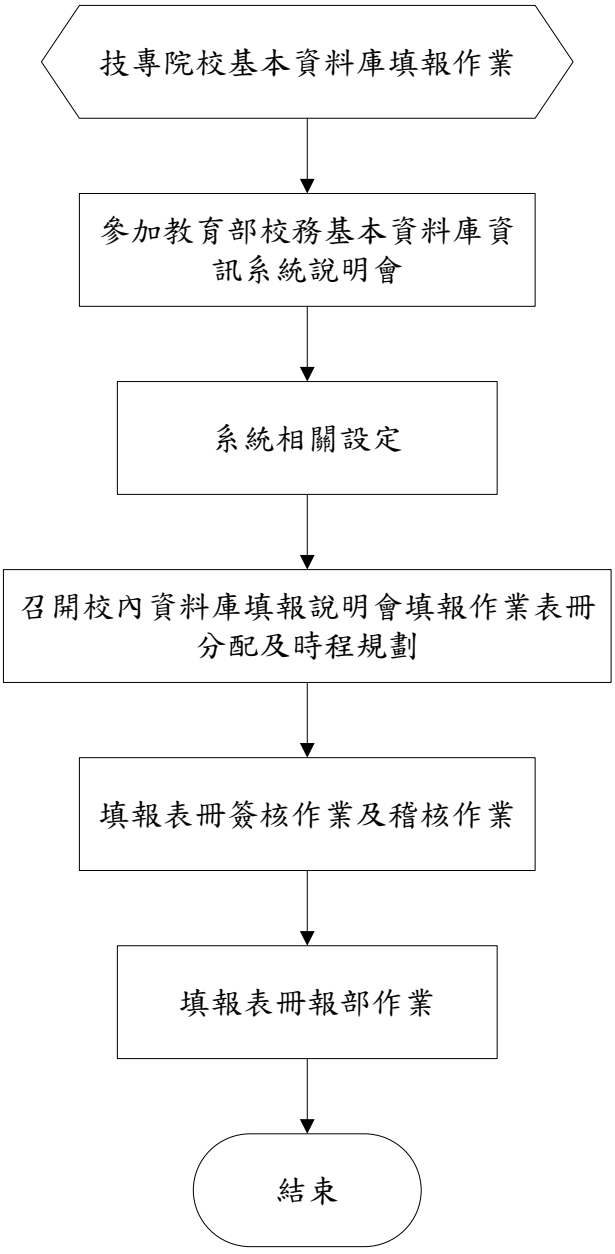
5.2. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。

5.3. 教育部及所屬機關學校辦理各類會議講習訓練與研討會相關管理措施及改進方案。

5.4. 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。

5.5. 大仁科技大學「教育部獎勵補助整體發展經費專責小組設置辦法」。

1.流程圖


技專院校基本資料庫填報作業
參加教育部校務基本資料庫資訊系統說明會
系統相關設定
召開校內資料庫填報說明會填報作業表冊分配及時程規劃
填報表冊簽核作業及稽核作業
填報表冊報部作業
結束

2.作業程序

2.1. 參加教育部「技專校院校務資料庫」填表暨系統操作說明會議，當次填報表冊異動情形及教育部宣達事項。

2.2. 進行「技專校院校務資料庫」系統相關設定(增調所系科、系所更名及期間設定)。

2.3. 召開校內「技專校院校務資料庫」填報說明會，填報作業表冊分配及時程規劃。告知各單位教育部宣達事項、表冊異動情形說明及其他注意事項。

2.4. 填報表冊簽核作業及稽核作業

2.4.1. (查核) 填報單位於填報完成後自行查核及列印檢核表單由各填報單位主管簽核確認後，交由校務研究與永續發展辦公室存查列管。

2.4.2. (檢核)校務研究辦公室由「技專校院校務資料庫」系統轉出各單位填報等相關表冊進行公文會簽。

2.4.3. (稽核)行政與評鑑稽核組依公文會簽查核確認後進行稽核。

2.5. 查核、檢核及稽核後之修正作業完成後，進入系統完成交叉檢核作業，進行當期填報表冊報部作業。

3.控制重點

3.1. 是否召開校內「技專校院校務資料庫」說明會，當次填報表冊異動情形及教育部宣達事項。

3.2. 是否資料庫內提供之交叉檢核表須正確無誤。

3.3. 是否查核、檢核及稽核後之修正作業資料正確無誤。

3.4. 是否於教育部規定時間內完成資料填報及公文報部。

4.使用表單

4.1. 「技專校院校務資料庫」報表封面。

4.2. 「技專校院校務資料庫」輸入表冊一覽表。

4.3. 「技專校院校務資料庫」修正表冊一覽表。

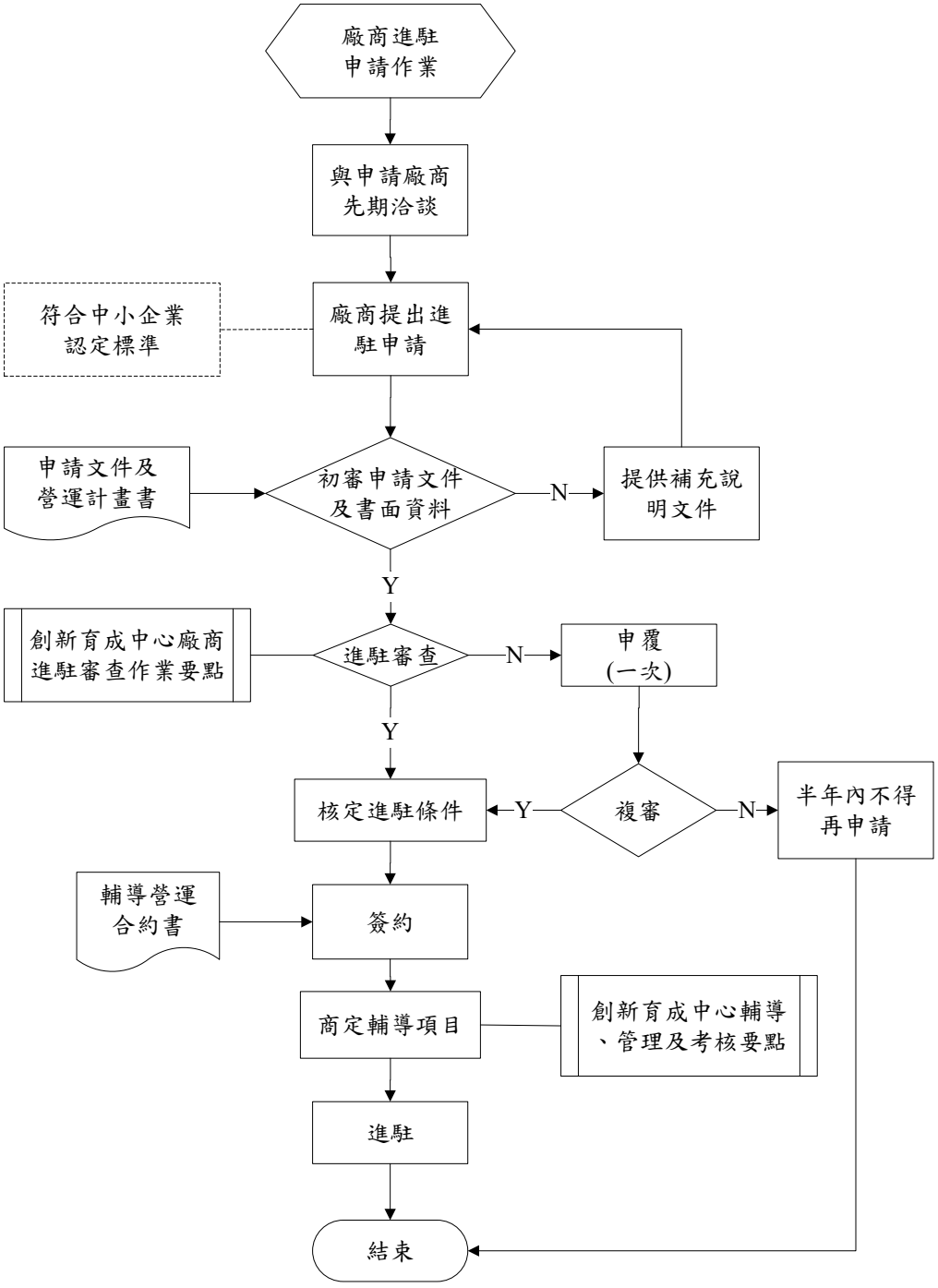
4.4. 「技專校院校務資料庫」表冊檢核明細。

5.依據及相關文件

5.1. 「技專校院校務資料庫」表冊說明(含來文修正作業說明)。

5.2. 輸入表冊繳交注意事項。

1.流程圖


廠商進駐
申請作業
與申請廠商
先期洽談
符合中小企業
認定標準
廠商提出進
駐申請
申請文件及
營運計畫書
初審申請文件
及書面資料
N
提供補充說
明文件
Y
創新育成中心廠商
進駐審查作業要點
進駐審查
N
申覆
(一次)
Y
核定進駐條件
Y
複審
N
半年內不得
再申請
輔導營運
合約書
簽約
商定輔導項目
創新育成中心輔導
、管理及考核要點
進駐
結束

2.作業程序

2.1. 依各案性質設置審查委員會，委員會係由本中心主任為當然委員兼召集人，並聘請產、官、學、研之專家學者三至五人組成，以進行廠商進駐審查作業。

2.2. 就申請文件及書面資料進行初審，必要時得要求申請人提供補充說明文件。

2.3. 初審通過之申請案，由本中心組成審查委員會議進行技術審查，必要時得邀請申請人進行簡報及說明。

2.4. 通過審查之企業，本中心將以書面通知。申請人須於接獲通知之日起一個月內進駐。逾期未進駐者，以棄權論，並於半年內不得再提出進駐申請。

2.5. 審查未通過者，申請人可於接獲通知後一個月內提出申覆，並由本中心進行複審。經申覆後仍未獲通過者，半年內不得再提出類似申請。

2.6. 與進駐企業簽訂輔導合約書。

2.7. 進駐企業於進駐期間應確實遵守本中心輔導、管理及考核等要點。

3.控制重點

3.1. 申請進駐資格是否符合中小企業之認定標準。

3.2. 申請文件是否齊備。

3.3. 審查委員會是否有過半數委員出席，決議是否有過半數出席委員之同意。

3.4. 企業進駐前是否與本中心簽訂輔導合約書。

3.5. 進駐企業於進駐期間是否確實遵守本中心輔導、管理及考核等要點。

4.使用表單

4.1. 產學暨育成中心進駐申請表。

4.2. 大仁科技大學教授合作備忘錄。

4.3. 公司進駐營運計畫構想綱要。

4.4. 公司進駐營運計畫構想書。

4.5. 公司進駐營運計畫同意審查聲明書。

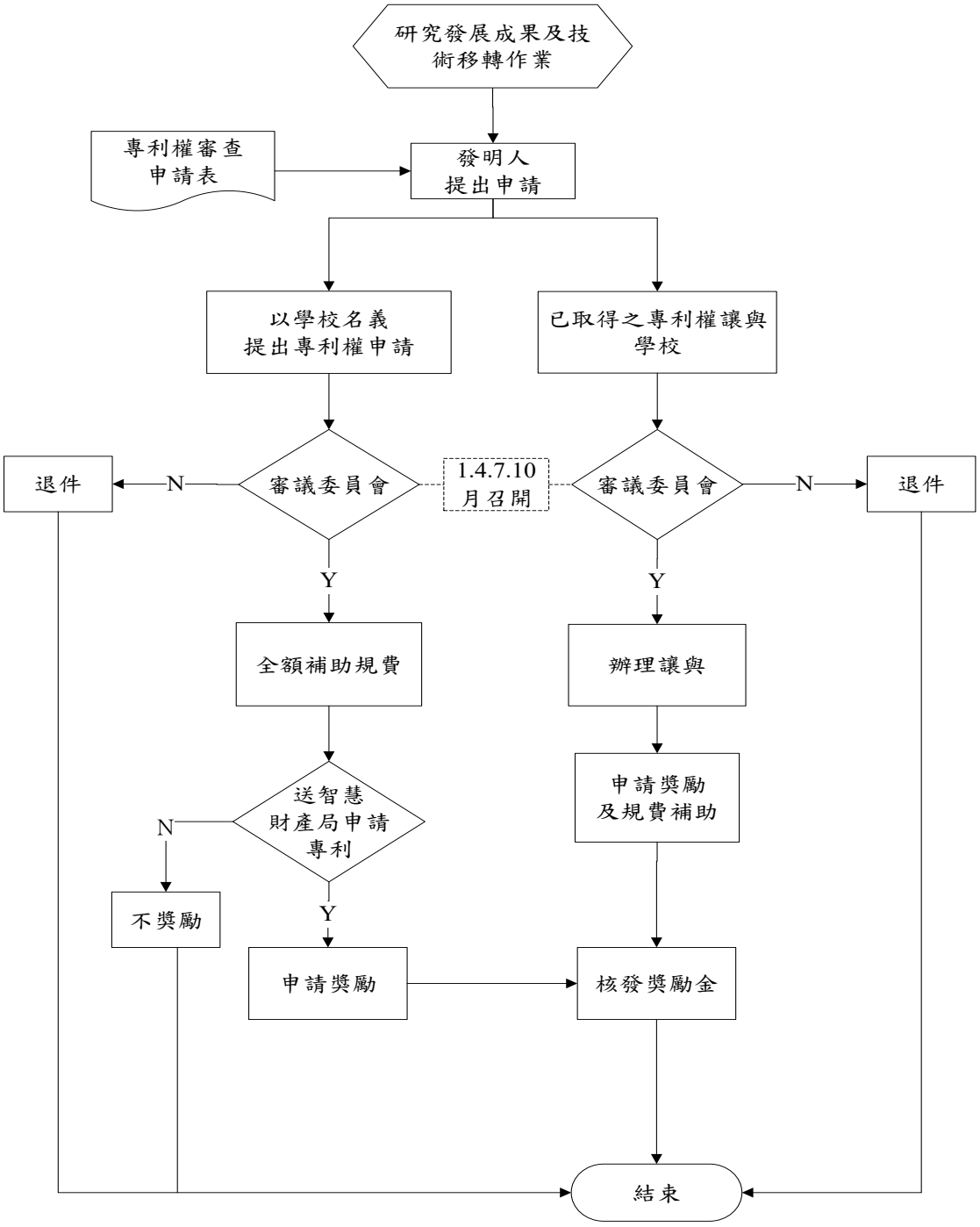
4.6. 輔導營運合約書。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學產學暨育成中心廠商進駐審查作業要點。

5.2. 大仁科技大學產學暨育成中心輔導管理考核要點。

1.流程圖


研究發展成果及技術移轉作業
專利權審查申請表
發明人提出申請
以學校名義提出專利權申請
已取得之專利權讓與學校
審議委員會
1.4.7.10月召開
審議委員會
退件
N
退件
N
Y
Y
全額補助規費
辦理讓與
送智慧財產局申請專利
申請獎勵及規費補助
N
Y
不獎勵
申請獎勵
核發獎勵金
結束

2.作業程序

2.1. 研究發展成果，係指本校教職員生所獲得之智慧財產權。

2.2. 智慧財產權包括專利權、著作權、商標權、專門知識、植物種苗新品種權利、動物新疫苗權利及其他技術資料等。

2.3. 本校與委託單位訂有合約者，其相關智慧財產權管理從其規定。

2.4. 獲本校經費補助或使用本校相關資源者，其智慧財產權應屬於本校所有。

2.5. 凡以個人名義自行向智慧財產權主管機關提出申請，發明人於取得相關權利後，應辦理所有權讓與本校，由本校依「大仁科技大學研究發展成果及技術移轉作業要點」發給獎金，並補助規費費用。

2.6. 發明人通過審議委員會審查後，以學校名義向智慧財產權主管機關提出專利權申請，申請費用、核駁申復(專利再審查)、專利證書費、年證費用均由本校全額補助。

2.7. 前項審議委員會由研發長、研發處秘書、該院院長、系(科)主任及教師組成。審議委員會於每年一、四、七、十月召開。

2.7.1. 每案專利獎勵金之核發，發明：3萬元整，新型：1萬元整，新式樣：5千元整。

3.控制重點

3.1. 專利權是否以學校名義提出或是以個人名義取得讓與學校。

3.2. 教師申請補助專利費用，是否經會議及校方審核通過方給予補助。

3.3. 補助教師專利申請費用，是否依規定期間內提出申請。

4.使用表單

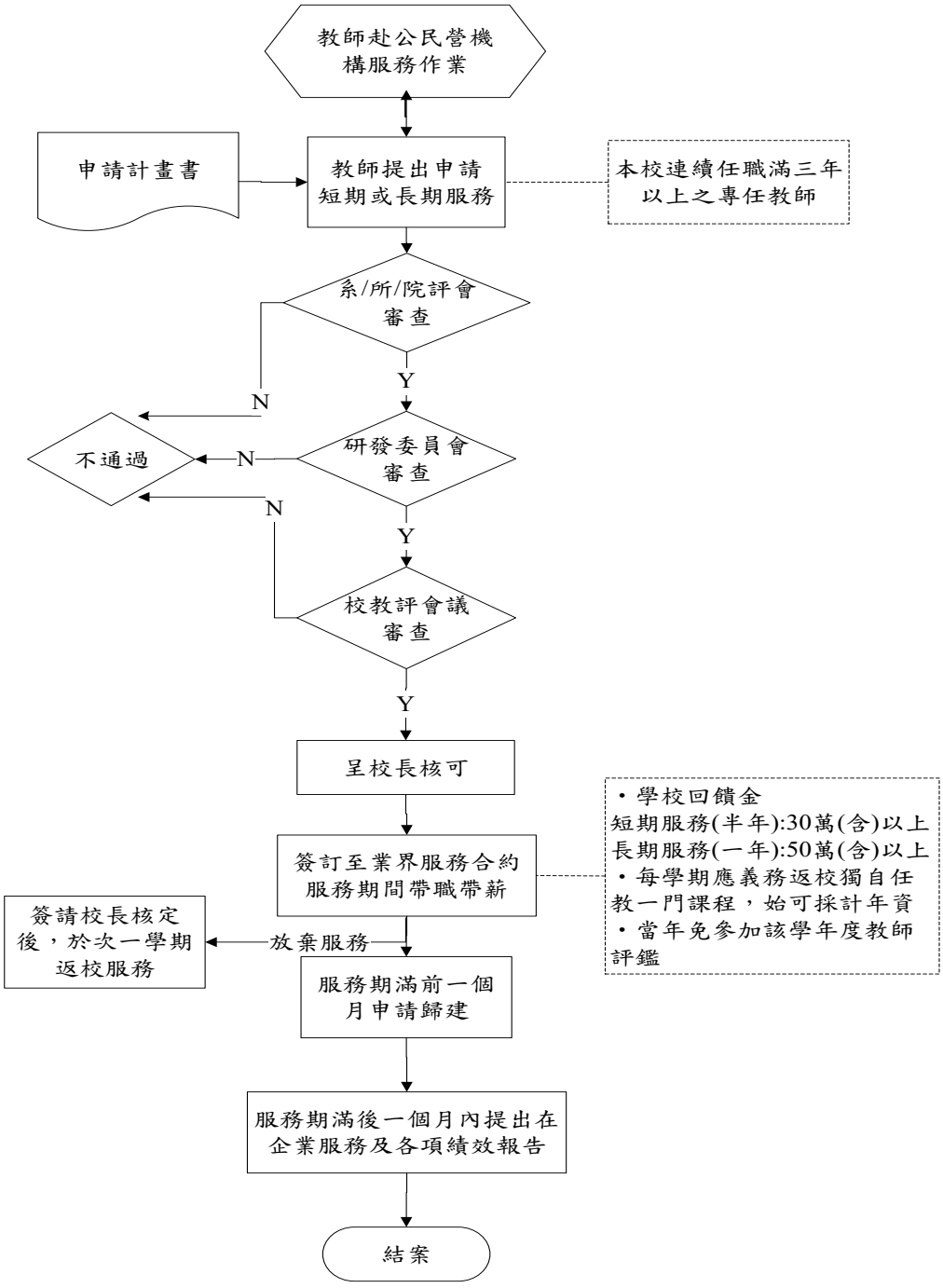
4.1. 大仁科技大學專利權審查申請表。

4.2. 大仁科技大學研究發展成果獎助申請表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學研究發展成果及技術移轉作業要點。

1.流程圖


教師赴公民營機構服務作業
申請計畫書
教師提出申請短期或長期服務
本校連續任職滿三年以上之專任教師
系/所/院評會審查
Y
N
不通過
N
研發委員會審查
N
Y
校教評會議審查
Y
呈校長核可
簽訂至業界服務合約服務期間帶職帶薪
・學校回饋金
短期服務(半年):30萬(含)以上
長期服務(一年):50萬(含)以上
・每學期應義務返校獨自任教一門課程，始可採計年資
・當年免參加該學年度教師評鑑
簽請校長核定後，於次一學期返校服務
放棄服務
服務期滿前一個月申請歸建
服務期滿後一個月內提出在企業服務及各項績效報告
結案

2.作業程序

2.1. 依「大仁科技大學教師赴公民營機構服務作業要點」公告甄選教師赴公民營機構進行半年或一年服務。

2.2. 申請資格須於本校連續任職滿三年以上之專任教師，依研發處規劃格式填具計畫書，並述明工作目標內容及預期效益，經系所(科)教師評審委員會、院教師評審委員會、研究發展委員會議及校教評審委員會審議通過後，陳請校長核定。

2.3. 依長、短期服務每年以各補助二名教師為限。

2.4. 參與教師赴公民營機構服務期間帶職帶薪，每學期應義務返校獨自任教一門課程，始可採計年資。

2.5. 教師赴公民營機構服務當年免參加該學年度教師評鑑。

2.6. 教師應與服務之公民營機構簽訂「至業界服務合約」，且合約金額全數作為學校回饋金，合約金額規定為短期服務每案三十萬元(含)以上；長期服務每案五十萬元(含)以上。

2.7. 教師應於服務期滿前一個月申請歸建。

2.8. 服務期滿後一個月內提出在企業服務及各項績效報告。

3.控制重點

3.1. 提出申請之專任教師是否於本校任職滿三年以上。

3.2. 是否經過系所教師評審委員會、院教師評審委員會、研究發展委員會及校教師評審委員會審議通過，陳請校長核定。

3.3. 教師是否與公民營機構簽訂至業界服務合約，金額全數作為學校回饋金。

3.4. 參與過本服務方案之教師三年內不得再提出申請，是否落實執行。

3.5. 參與本服務之教師不得再提本校教師執行產學合作與至業界服務獎勵之申請，是否落實執行。

3.6. 服務期間所生之智慧財產權歸屬本校，是否落實執行。

3.7. 教師是否於服務期滿前一個月申請歸建，並於服務期滿後一個月內提出在企業服務及各項績效報告。

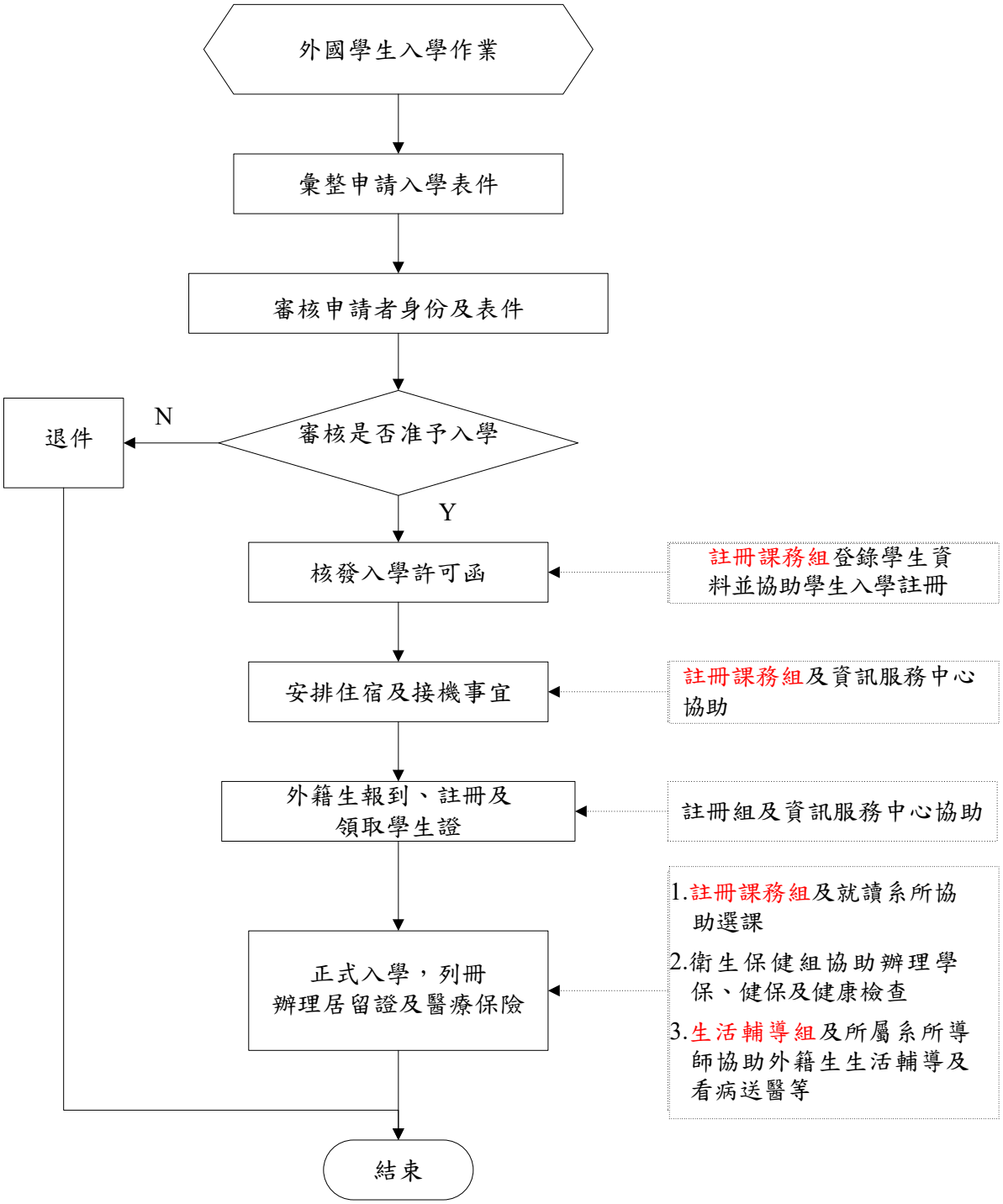
4.使用表單

4.1. 大仁科技大學教師赴公民營機構服務申請計畫書。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學教師赴公民營機構服務作業要點。

1.流程圖


外國學生入學作業
彙整申請入學表件
審核申請者身份及表件
審核是否准予入學
N
退件
Y
核發入學許可函
註冊課務組登錄學生資料並協助學生入學註冊
安排住宿及接機事宜
註冊課務組及資訊服務中心協助
外籍生報到、註冊及領取學生證
註冊組及資訊服務中心協助
正式入學，列冊辦理居留證及醫療保險
1.註冊課務組及就讀系所協助選課
2.衛生保健組協助辦理學保、健保及健康檢查
3.生活輔導組及所屬系所導師協助外籍生生活輔導及看病送醫等
結束

2.作業程序

2.1. 申請入學應檢附下列表件：

2.1.1. 大仁科技大學外籍學生入學申請表二份。

2.1.2. 大仁科技大學外國學生留學計劃書。

2.1.3. 最高學歷之外國學校授與之畢業證書影本(中文或英文)。

2.1.4. 原畢(肄)業學校之全部學年成績單(中文或英文)。

2.1.5. 師長推薦書二份。

2.1.6. 健康檢查證明(包括人類免疫缺乏病毒有關檢查)。

2.1.7. 健康及傷害保險證明文件。

2.1.8. 財力證明書(依教育部法規需檢附)。

2.2. 外國學生申請文件經國際暨兩岸事務處初審後，以簽呈簽核方式送審教務處就學輔導中心、招生所屬系科、教務處註冊課務組、學生事務處課外服務組、生活輔導組、衛生保健組審查是否核可入學。

2.3. 外國學生資料完成審查後，由研發暨國際兩岸事務處國際合作中心核發入學許可函。

2.4. 接機及住宿：

2.4.1. 外國學生來台接機事宜，研發暨國際兩岸事務處國際合作中心協請校安中心安排。

2.4.2. 外國學生之住宿由生活輔導組負責安排。

2.5. 外國學生報到、註冊及學生證領取，由註冊課務組、資訊服務中心辦理。

2.6. 辦理申請延後入學學生，需填寫大仁科技大學學生申請保留入學資格申請書，並回傳給國際暨兩岸事務處轉交於註冊課務組。

2.7. 外國學生入學應協助其辦理事項包含：選課輔導；辦理居留(簽)證；辦理學保、健保、醫療保險及健康檢查；生活輔導及看病送醫。

2.7.1. 註冊課務組及就讀系所協助外國學生選課。

2.7.2. 研發暨國際兩岸事務處國際合作中心協助外國學生辦理居留(簽)證。

2.7.3. 衛生保健組協助辦理學保、健保及健康檢查；研發暨國際兩岸事務處國際合作中心協助辦理外籍生醫療保險。

2.7.4. 生活輔導組及所屬系所導師協助外籍生生活輔導及看病送醫等。

2.7.5. 研發暨國際兩岸事務處國際合作中心未入學外國學生名單造冊。

3.控制重點

3.1. 外國學生申請本校入校，其資格是否符合規定。
3.2. 外國學生申請入學本校就學，於規定期間，是否檢附規定文件申請。
3.3. 本校招收外國學生，其招收名額，是否符合規定。
3.4. 外國學生申請入學，是否查明非為國內大專院校退學之學生。
3.5. 本校外國學生入學申請之審查標準計算，是否符合規定。
3.6. 申請延後入學，且經核准之大學部外國學生，是否確實於規定期限內辦理。
3.7. 外國學生入學是否協助申請辦理居留證及醫療保險。

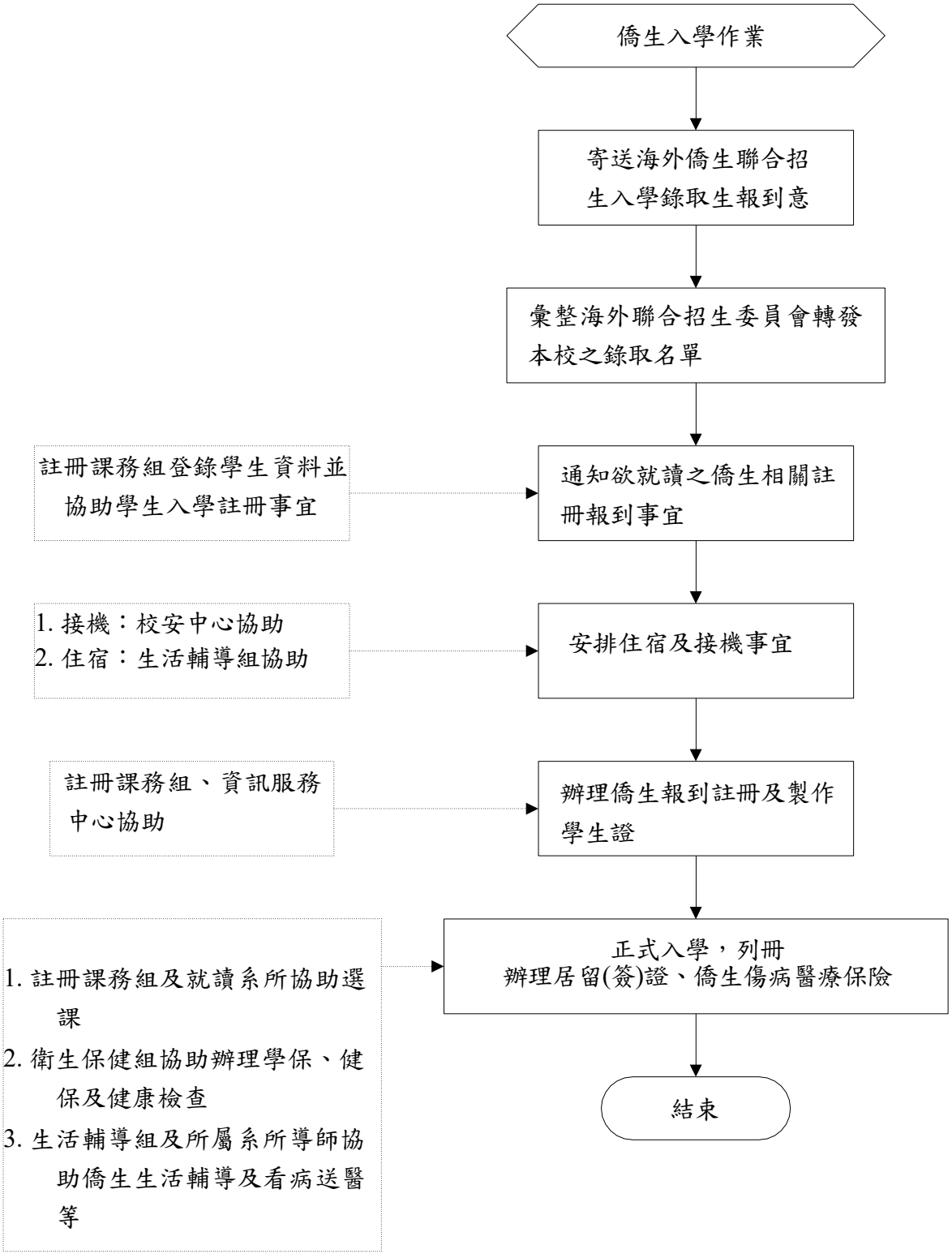
4.使用表單

4.1. 大仁科技大學外籍學生入學申請表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學外國學生招生規定。
5.2.教育部「外國學生來臺就學辦法」。

1.流程圖


僑生入學作業
寄送海外僑生聯合招生入學錄取生報到意
彙整海外聯合招生委員會轉發本校之錄取名單
註冊課務組登錄學生資料並協助學生入學註冊事宜
通知欲就讀之僑生相關註冊報到事宜
1. 接機：校安中心協助
2. 住宿：生活輔導組協助
安排住宿及接機事宜
註冊課務組、資訊服務中心協助
辦理僑生報到註冊及製作學生證
1. 註冊課務組及就讀系所協助選課
2. 衛生保健組協助辦理學保、健保及健康檢查
3. 生活輔導組及所屬系所導師協助僑生生活輔導及看病送醫等
正式入學，列冊
辦理居留(簽)證、僑生傷病醫療保險
結束

2.作業程序

2.1. 國際合作中心收到海外聯合招生委員會分發僑生之資料後，約每年3月底開始辦理。

2.2. 依僑生分發名單寄送「大仁科技大學○○○學年度海外僑生聯合招生入學錄取生報到意願聲明書」。

2.3. 確認就讀僑生人數，通知欲就讀之僑生相關註冊報到事宜，寄送：

2.3.1. 僑生註冊須知。

2.3.2. 學雜費徵收標準明細表。

2.3.3. 學校簡介。

2.4. 接機及住宿：

2.4.1. 僑生來台接機事宜，由國際合作中心協請校安中心協助。

2.4.2. 僑生之住宿由生活輔導組負責安排。

2.5. 僑生報到、註冊、及學生證領取由註冊課務組、資訊服務中心協助辦理。

2.6. 辦理申請延後入學學生，需填寫大仁科技大學學生申請保留入學資格申請書，並回傳給研發暨國際兩岸事務處國際合作中心轉交於註冊課務組。

2.7. 僑生入學應協助其辦理事項包含：選課輔導；辦理居留(簽)證；辦理學保、健保、傷病醫療保險及健康檢查；生活輔導及看病送醫。

2.7.1. 註冊課務組及就讀系所協助僑生選課輔導。

2.7.2. 國際合作中心協助僑生辦理居留(簽)證。

2.7.3. 衛生保健組協助辦理學保、健保及健康檢查；國際合作中心協助辦理僑生傷病醫療保險。

2.7.4. 生活輔導組及所屬系所導師協助僑生生活輔導及看病送醫等。

2.7.5. 國際合作中心為入學僑生名單造冊。

3.控制重點

3.1. 是否於教育部規定期限內將已註冊入學之僑生列冊，報教育部及僑委會備查。

3.2. 是否確實驗證僑生分發通知書及學歷證明文件。

4.使用表單

4.1. 大仁科技大學○○○學年度海外僑生聯合招生入學錄取生報到意願聲明書。

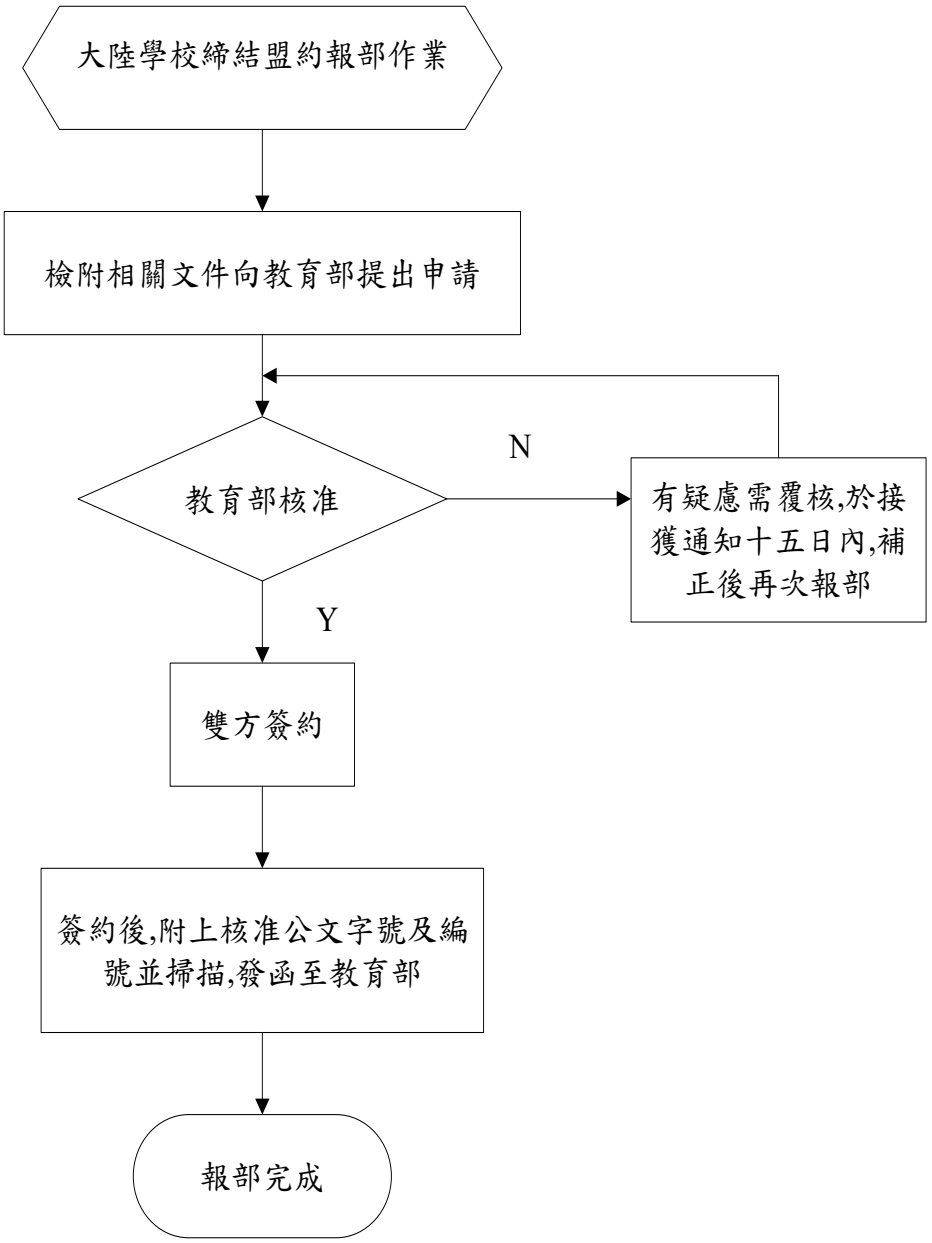
4.2. 大仁科技大學學生申請保留入學資格申請書

5.依據及相關文件

5.1. 教育部僑生回國就學及輔導辦法、大仁科技大學招收僑生回國就學單獨招生規定。。

5.2. 每年海外聯合招生委員會之各國僑生就讀大學校院學士班適用簡章。

1.流程圖


大陸學校締結盟約報部作業
檢附相關文件向教育部提出申請
教育部核准
N
有疑慮需覆核,於接獲通知十五日內,補正後再次報部
Y
雙方簽約
簽約後,附上核准公文字號及編號並掃描,發函至教育部
報部完成

2.作業程序

2.1. 報部所需檢附文件：

2.1.1. 申報表。

2.1.2. 以正體字呈現之聯盟或書面約定書草案；其以外文呈現者，應附中譯文。

2.1.3. 簽訂書面約定書之大陸學校簡介(以正體字繕印，專科以上學校並應說明該大陸學校之學術與研究特色、師資、入學資格、入學方式及修業期限等相關學制情形)。

2.2. 經教育部核准。

2.2.1. 有疑慮需覆核，於接獲通知十五內補正再次報部。

2.3. 核准後雙方簽約。

2.4. 雙方簽約後之合約附上核准公文字號及編號並掃描，發函至教育部。

2.5. 完成報部。

3.控制重點

3.1. 是否於簽約日壹個月前向教育部提出申報。

3.2. 各級學校與大陸地區學校締結書面約定書，是否以學校全銜簽署；國立學校不得將「國立」二字刪去。

3.3. 經教育部審查同意之書面約定，如有變更或另行簽署其他書面約定書，應再行報部同意。

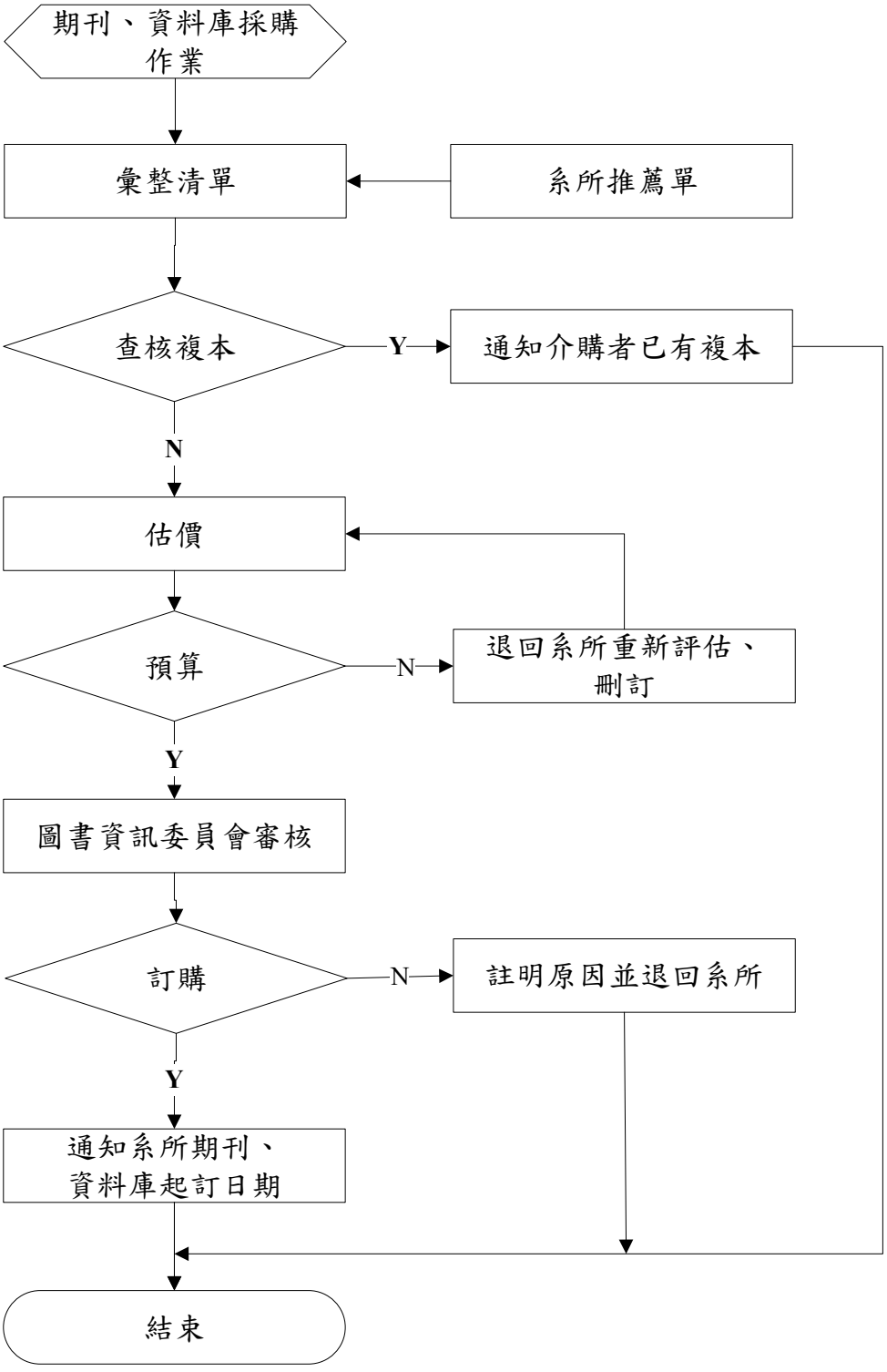
4.使用表單

4.1. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為申報表。

5.依據及相關文件

5.1. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點。

1.流程圖


期刊、資料庫採購作業
彙整清單
系所推薦單
查核複本
Y
通知介購者已有複本
N
估價
預算
N
退回系所重新評估、刪訂
Y
圖書資訊委員會審核
訂購
N
註明原因並退回系所
Y
通知系所期刊、資料庫起訂日期
結束

2.作業程序

2.1. 期刊、資料庫採購管理制度目的：

2.1.1. 採購教師、學生教學研究所需參閱之期刊及資料庫。

2.1.2. 配合系所發展需要或增設新系所時。

2.1.3. 全校期刊、資料庫採購程序皆依循此作業流程。

2.2. 匯整各系(所)務會議通過後清單：

2.2.1. 中文期刊採購：專業中文期刊每年推薦時間為七、八月間，每年十二月底前辦理續訂、新訂。

2.2.2. 外文期刊採購：學術性外文期刊，每年推薦時間為七、八月間，每年十二月底前辦理續訂、新訂。

2.2.3. 日文期刊採購：學術性日文期刊，每年推薦時間為七、八月間，每年十二月辦理訂購事宜。

2.2.4. 資料庫採購：學術性資料庫，每年推薦時間為七、八月間，每年十二月底前辦理續訂、新訂。

2.3. 查核複本：根據各系(所)務會議通過後清單，查核複本，已有館藏即通知系所，若無館藏即進入估價程序。

2.4. 估價：送給各家廠商估價。

2.5. 預算審核：預算不足，則退回系所，重新評估、刪訂，符合預算則提至圖書資訊諮詢委員會討論。

2.6. 圖書資訊諮詢委員會：不通過，則註明原因退回系所；通過，則通知系所起訂日期。

3.控制重點

3.1. 各系(所)提出各項請購資料是否系(所)務會議通過。

3.2. 請購各項資料是否經圖書資訊諮詢委員會通過。

3.3. 圖書資訊諮詢委員會會議紀錄是否完整。

3.4. 新訂各項資料是否通知各申請單位到館日期。

4.使用表單

4.1. 書刊推薦單。

5.依據及相關文件

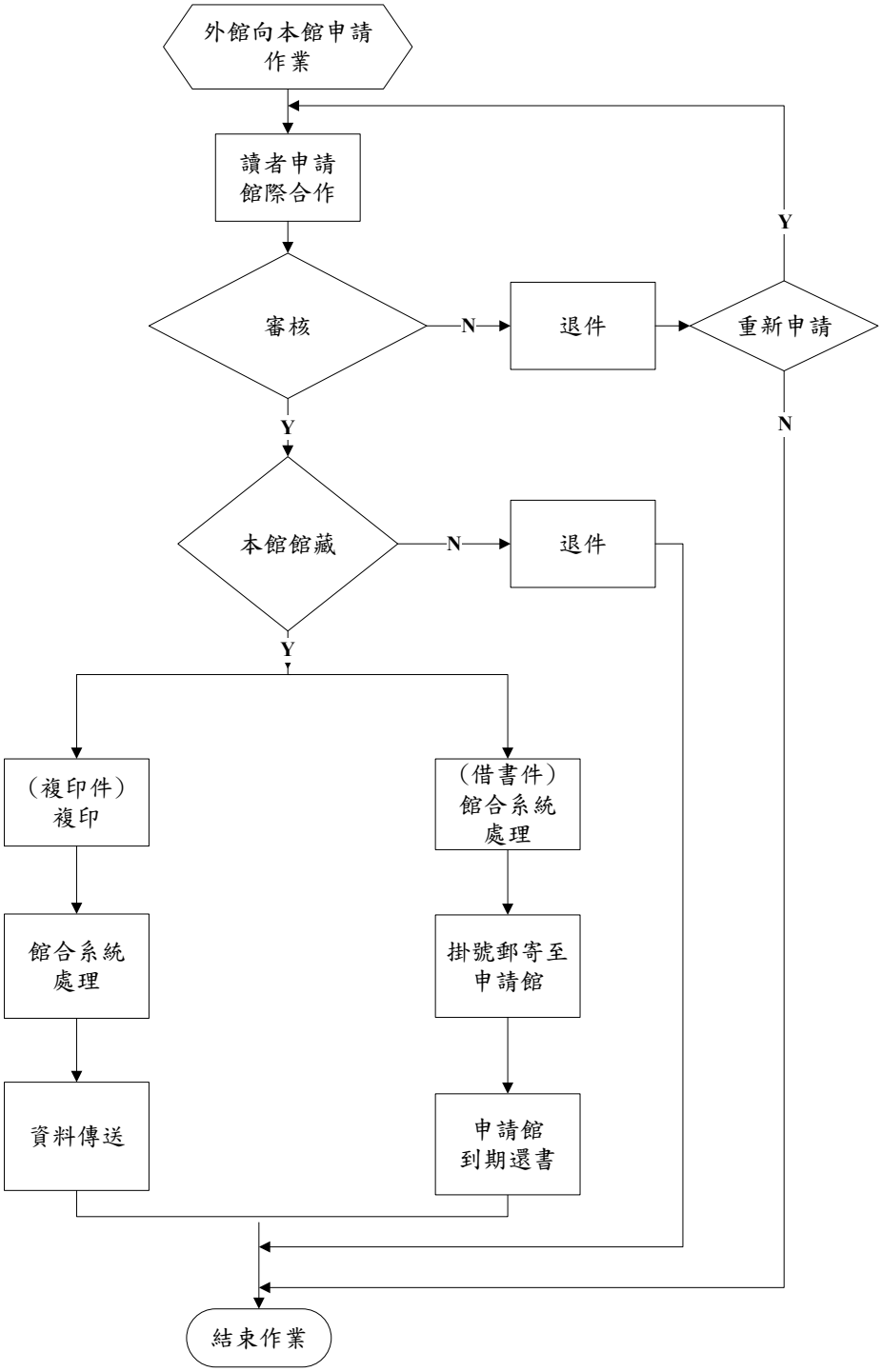
5.1. 圖書館館藏規劃發展辦法。

5.2. 圖書館圖書期刊及視聽資料推薦服務要點。

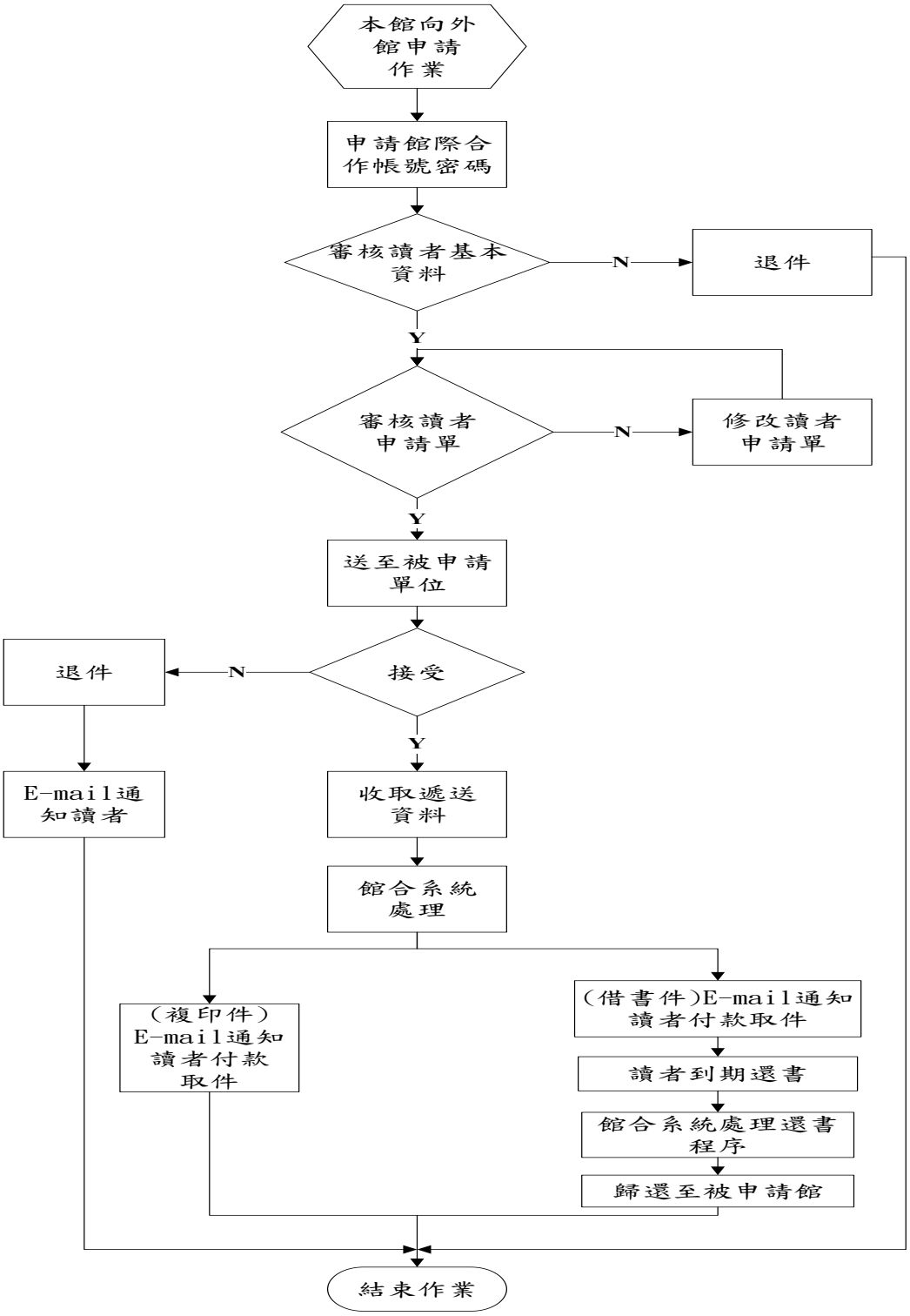
5.3. 期刊及資料庫採購作規範。

1.流程圖

1.1. 外館向本館申請作業：



1.2. 本館向外館申請作業：



2.作業程序

2.1. 外館向本館申請：

2.1.1. 館際合作申請：

2.1.1.1. 至全國文獻傳遞系統(NDDS)查詢他館向本館申請件。

2.1.2. 館際合作審核：

2.1.2.1. 審核讀者申請館際合作件期刊名、篇名、頁次等各項欄位資料是否完整。

2.1.2.2. 查詢館藏目錄並確認館藏地點及卷期，如非本館館藏則予以退件。

2.1.3. 館際合作寄件：

2.1.3.1. 至全國館際合作系統(NDDS)處理申請館寄件程序。

2.1.3.2. 館際合作複印件：依申請館提出採取郵寄或傳真或Ariel 方式寄出。

2.1.3.3. 館際合作借書件：採取掛號郵寄方式寄出。

2.2. 本館向外館申請：

2.2.1. 館際合作申請：

2.2.1.1. 讀者至全國文獻傳遞系統(NDDS)申請館際合作帳號及密碼。

2.2.1.2. 審核讀者申請帳號密碼之姓名、證號等各項基本資料是否正確。

2.2.1.3. 申請帳號密碼之姓名、證號等各項基本資料審核無誤後上傳至國研院科技政策中心；資料不符者予以退件。

2.2.2. 館際合作審核：

2.2.2.1. 讀者先至本校圖資館網頁查詢館藏，如無館藏，則至全國文獻傳遞系統(NDDS)申請館際合作複印或借書。

2.2.2.2. 審核讀者申請館際合作件期刊名、篇名、頁次等各項欄位資料是否完整。

2.2.2.3. 申請館際合作件期刊名、篇名、頁次等各項欄位資料審核完整無誤後上傳至被申請單位；資料不完整者，請讀者修改申請單審核無誤後再上傳。

2.2.2.4. 被申請單位查詢是否為該單位館藏，如非該單位館藏，則退件e-mail通知讀者。

2.2.3. 館際合作收件：

2.2.3.1. 收取館際合作被申請館之郵寄、傳真、Ariel資料。

2.2.3.2. 至全國館際合作系統處理申請館收件程序。

2.2.3.3. 館際合作複印件：e-mail通知讀者至圖書館付款取件。

2.2.3.4. 館際合作借書件：

2.2.3.4.1. e-mail通知讀者至圖書館付款取件。

2.2.3.4.2. 通知讀者於到期前還書。

2.2.3.4.3. 至館合系統處理還書程序

2.2.2.4.4. 將書籍掛號郵寄歸還至被申請館。

3.控制重點

3.1. 外館向本館申請：

3.1.1. 確認申請館際合作件各項欄位資料是否正確、符合規定。

3.1.2. 確認申請館際合作件是否為本館館藏

3.1.3. 確認館際合作借書件是否如期歸還。

3.2. 本館向外館申請：

3.2.1. 確認申請館際合作者是否符合資格。

3.2.2. 確認申請館際合作件各項欄位資料是否正確、符合規定。

3.2.3. 確認館際合作借書件是否如期歸還案。

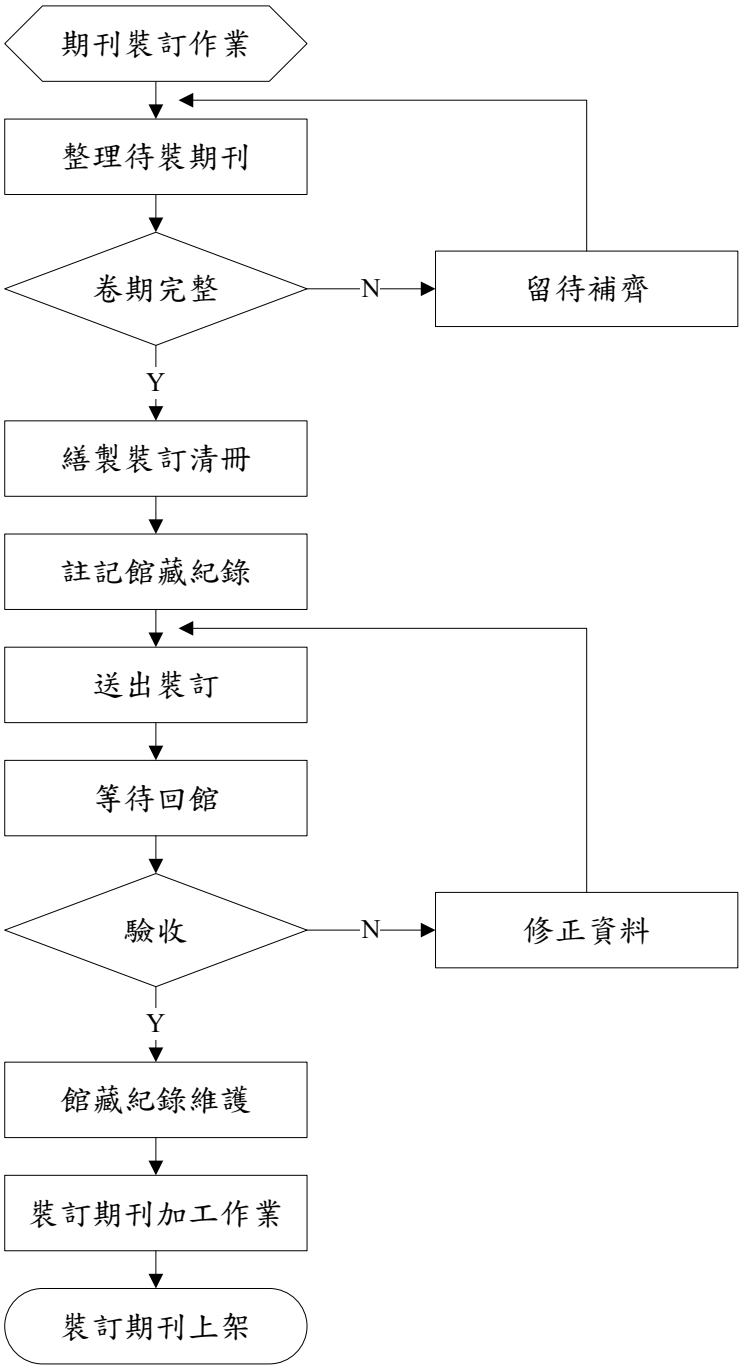
4.使用表單

4.1. 全國館際合作系統申請單。

5.依據及相關文件

5.1. 圖書館館際合作作業規範。

1.流程圖


期刊裝訂作業
整理待裝期刊
卷期完整
N
留待補齊
Y
繕製裝訂清冊
註記館藏紀錄
送出裝訂
等待回館
驗收
N
修正資料
Y
館藏紀錄維護
裝訂期刊加工作業
裝訂期刊上架

2.作業程序

2.1. 期刊裝訂管理制度目的：

2.1.1. 為使本校圖書館有效管理期刊館藏，達到方便讀者查詢參考期刊資料。

2.1.2. 為配合全國館際期刊聯合目錄之製作。

2.2. 期刊裝訂管理內容：

2.2.1. 期刊裝訂前置作業：

2.2.1.1. 列印欲裝訂清單，至現期期刊架清點欲裝訂之期刊。

2.2.1.2. 整理待裝訂期刊。

2.2.1.3. 缺期或慢到之期刊，則放回現期期刊架，待催缺補齊後再裝訂。

2.2.1.4. 於每年寒、暑假分批整理裝訂。

2.2.2. 期刊裝訂後置作業：

2.2.2.1. 綑綁已整理好之期刊，並依現期期刊架號順序排放。

2.2.2.2. 繕製裝訂清冊。

2.2.2.3. 於系統中建立館藏紀錄，並於館藏狀態中加註「裝訂中」。

2.2.2.4. 將裝訂清冊與欲裝訂之期刊移送裝訂廠商。

2.2.3. 期刊裝訂回館作業：

2.2.3.1. 清點回館之裝訂期刊數量並查核裝訂品質，若有問題之期刊則請廠商重新裝訂。

2.2.3.2. 核對刊名與卷期以維護館藏紀錄，並將館藏狀態於「裝訂中」更改成「限館內閱覽」。

2.2.3.3. 裝訂期刊加工作業：貼條碼、磁條、蓋章等。

2.2.3.4. 上架至書庫典藏。

3.控制重點

3.1. 是否依核心館藏政策來決定期刊的裝訂種數。

3.2. 每種期刊是否依厚度4公分以內裝訂成冊。

3.3. 依裝訂數量與廠商約定期刊回館時間，是否不超過二個月。

3.4. 回館之裝訂期刊需清點是否數量無誤。

3.5. 是否進行核對刊名與卷期以維護館藏紀錄的正確性。

4.使用表單

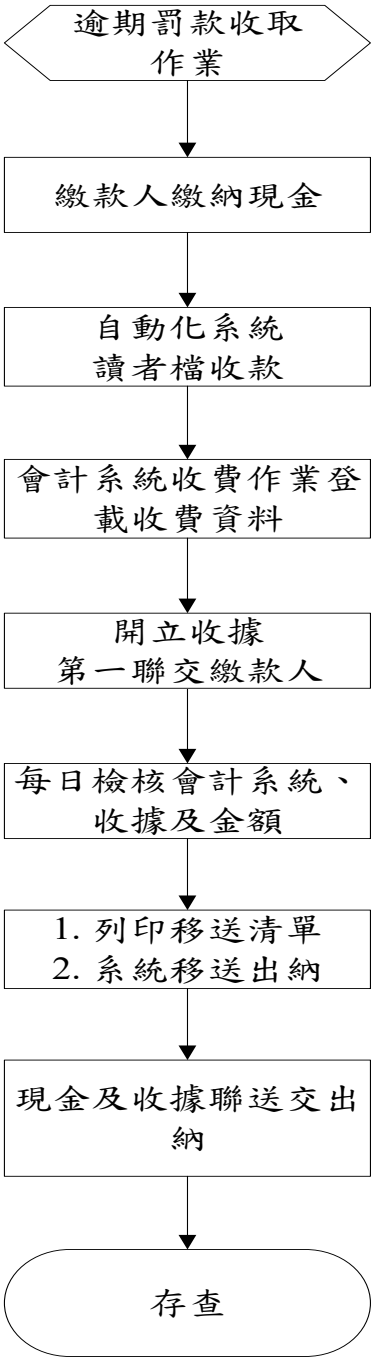
4.1. 大仁科技大學期刊裝訂表。

5.依據及相關文件

5.1. 圖書館館藏規劃發展辦法。

5.2. 圖書館期刊管理、裝訂作業規範。

1.流程圖


逾期罰款收取作業
繳款人繳納現金
自動化系統讀者檔收款
會計系統收費作業登載收費資料
開立收據第一聯交繳款人
每日檢核會計系統、收據及金額
1. 列印移送清單
2. 系統移送出納
現金及收據聯送交出納
存查

2.作業程序

2.1. 收取逾期罰款需由館員處理。
2.2. 確認自動化系統讀者檔罰款已進行收款。
2.3. 會計系統收費作業登載收費資料。
2.4. 開立收據第一聯交繳款人。
2.4.1. 使用收據紙要連號。
2.4.2. 二、三聯要收好。
2.5. 每日檢核會計系統、收據與經收金額是否一致，收據是否連號、經收人是否蓋章。
2.6. 移送罰款至出納組。
2.6.1. 兩週一次彙整收據二、三聯及金額，確認後列印移送統計表。
2.6.2. 總務會計系統之收費作業項目按移送出納。
2.6.3. 收據及現金繳交至出納組。
2.6.4. 印錯/待報廢的收據紙繳回至會計室進行報廢。
2.7. 出納蓋章之「收費移送統計表」存查。

3.控制重點

3.1. 開立收據是否正確、連號、經收人是否蓋章。
3.2. 每日收取金額與是否與收據符合。
3.3. 是否兩週一次繳交至出納組。
3.4. 「收費移送統計表」是否妥善保存(配合會計師查帳作業)。

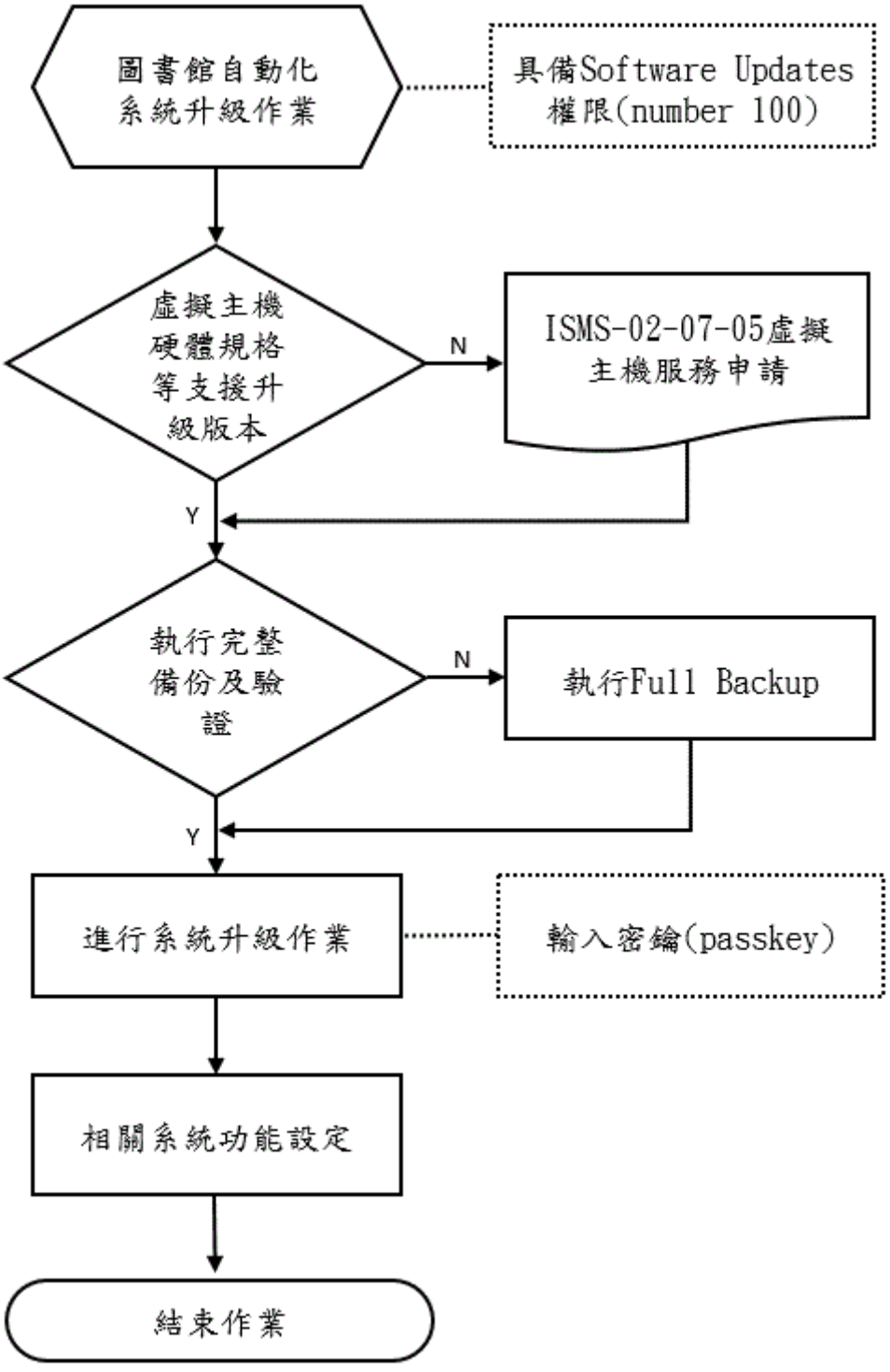
4.使用表單

4.1. 大仁科技大學總務會計系統「收費移送統計表」。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁圖書館閱覽規則。
5.2. 本校會計室「零星收費作業流程」。
5.3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。
5.4. 大仁科技大學「收款收據存查聯」。

1.流程圖


圖書館自動化系統升級作業
具備Software Updates權限(number 100)
虛擬主機硬體規格等支援升級版本
N
ISMS-02-07-05虛擬主機服務申請
Y
執行完整備份及驗證
N
執行Full Backup
Y
進行系統升級作業
輸入密鑰(passkey)
相關系統功能設定
結束作業

2.作業程序

2.1. 考量系統升級耗費時間及升級後問題處理及功能設定等問題，系統升級作業宜於暑假八月份進行為佳。

2.2. 升級作業依據Upgrade Instructions相對應版本進行。(文件下載點https://iii.rightanswers.com/portal/ss/)

2.3. 前置作業：

2.3.1. 檢查虛擬主機硬體規格、作業系統及空間等是否支援升級後之版本，若無法，則須填寫ISMS-02-07-05虛擬主機服務申請單向資服中心提出申請。

2.3.2. 進行系統升級之帳號必須具備Software Updates/Upgrades function之功能權限(number 100)。

2.3.3. 24小時內系統已執行完整備份和驗證。

2.3.4. 在Sierra 5.0中，實施了額外的安全措施，開始準備階段時需要輸入密鑰(passkey) (金鑰取得點https://csdirect.iii.com/custconv-aws)。

2.4. 後製作業：

2.4.1. 重新啟動以恢復正常運作。

2.4.2. 確認升級後之版本（請在Sierra畫面中選擇【輔助說明】>【關於】查看）。

2.4.3. 升級後之功能介紹及相關設定說明詳見相對應版本之Enhancements List。(https://iii.rightanswers.com/portal/ss/)

2.4.4. 確認系統作業端及網頁功能服務是否正常執行。

3.控制重點

3.1. 系統升級時間是否妥善規畫。

3.2. 確認虛擬主機及工作站是否符合基本系統需求。

3.3. 權限是否具Software Updates/Upgrades function功能。

3.4. 是否完整備份及驗證完畢。

3.5. 是否詳讀系統升級前及升級進行中注意事項。

3.6. 是否參閱系統升級後各項功能介紹及相關設定說明文件。

4.使用表單

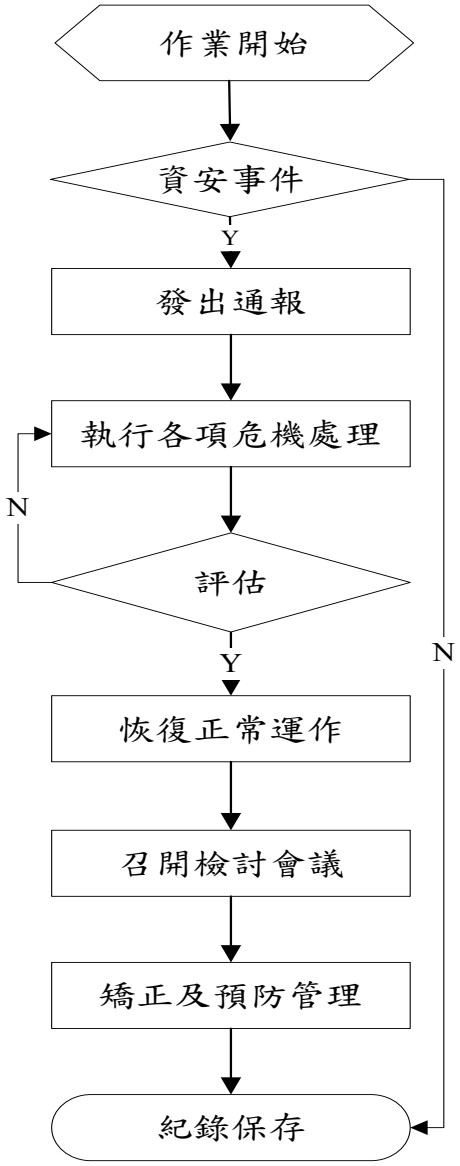
ISMS-02-07-05虛擬主機服務申請單。

5.依據及相關文件

5.1. Upgrade Instructions版本說明(文件下載https://iii.rightanswers.com/portal/ss/)。

5.2. Enhancements List版本說明(https://iii.rightanswers.com/portal/ss/)。

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 判斷資訊安全事件：

2.1.1. 疑似資訊安全事件發生時，由發現人員依事件歸屬通報圖書資訊館並告知直屬單位主管。

2.1.2. 圖書資訊館於收到通知後，研判是否資訊安全事件。若：

2.1.2.1. 判定為非資安事件時，將結果回覆發現人，並協助處理及解決問題。

2.1.2.2. 判定為資安事件時，則需依資訊安全事件之影響程度通知權責主管。

2.1.3. 發生資訊安全事件時，應將事件發生之事實、可能影響之範圍、損失評估、判斷支援申請、採取之應變措施等事項，詳細記錄於「ISMS-02-12-01資訊安全事件報告單」中。

2.2. 圖書資訊館於收到通知後，若判定為資訊安全事件時，依照規定進行資訊安全事件之通報。

2.3. 執行各項危機處理：

2.3.1. 當事件影響較低、衝擊性較小，僅涉及單位內、受損程度輕微時(如內部小範圍電腦病毒感染)，由發生事件之業務單位通知圖書資訊館派員處理。

2.3.2. 處理資安事件時，若需其他資源，則由資訊安全長負責溝通協調作業，並適時提供緊急處理小組必要的協助。

2.4. 評估：

2.4.1. 各項資訊安全事件處理完畢後，圖書資訊館及相關會辦單位須於「ISMS-02-12-01資訊安全事件報告單」簽名確認，並呈報權責主管。

2.4.2. 權責主管需對資安事件處理結果，進行評估作業，判斷資安事件所造成之影響與衝擊已獲得改善與控制，且恢復正常運作後，於「ISMS-02-12-01資訊安全事件報告單」中簽名。

2.5. 若為重大資訊安全事件(資安等級3級以上)，於處理完畢且獲得妥善控制後，為落實預防管理確保資安事件不再重複發生，必須由資訊安全長召集相關單位召開資安事件檢討會議，研析問題發生之原因。

2.6. 依據資安事件檢討會議之結果，由圖書資訊館系統負責人依據相關規定執行矯正措施，進行問題矯正的作業，以降低事件再發生的可能性。

3.控制重點

3.1. 判斷資訊安全事件：

3.1.1. 疑似資訊安全事件發生時，由發現人員是否依事件歸屬通報圖書資訊館並告知直屬單位主管。

3.1.2. 圖書資訊館於收到通知後，研判是否資訊安全事件。

3.1.3. 圖書資訊館於發生資訊安全事件時，是否將事件發生之事實、可能影響之範圍、損失評估、判斷支援申請、採取之應變措施等事項，詳細記錄於「ISMS-02-12-01資訊安全事件報告單」中。

3.2. 圖書資訊館於收到通知後，若判定為資訊安全事件時，是否依照規定進行資訊安全事件之通報。

3.3. 有關本校資訊設備發生異常，是否依進行處理。

3.4. 若為重大資訊安全事件(資安等級3級以上)，於處理完畢且獲得妥善控制後，為落實預防管理確保資安事件不再重複發生，是否由資訊安全長召集相關單位召開資安事件檢討會議，研析問題發生之原因。

3.5. 依據資安事件檢討會議之結果，由圖書資訊館系統負責人是否依據相關規定執行矯正措施，進行問題矯正的作業，以降低事件再發生的可能性。

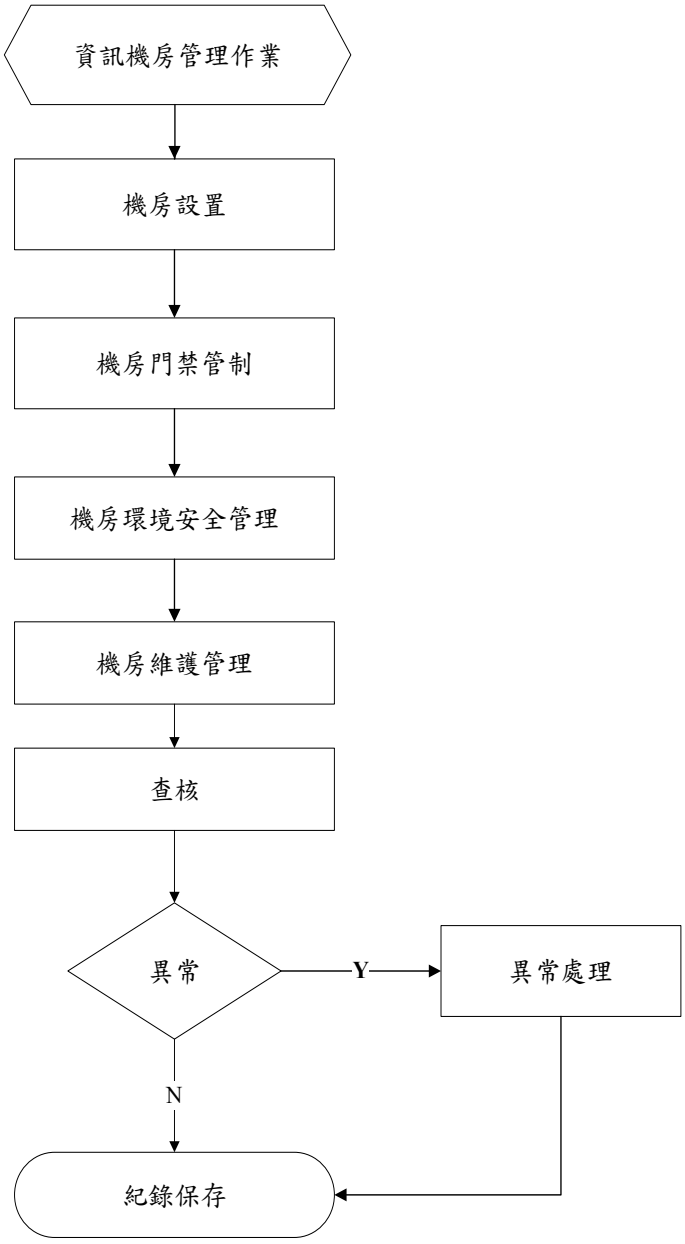
4.使用表單

4.1. ISMS-02-12-01資訊安全事件報告單。

5.依據及相關文件

5.1. ISMS-02-12資訊安全事件管理程序書。

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 資訊機房門禁管制：

2.1.1. 為確保資訊機房內各項資訊設備之安全，採用校園IC卡做為資訊機房門禁卡，以控管資訊機房的通行權限。

2.1.2. 資訊機房門禁系統應指派專人負責管理，由專人於門禁系統開通已被授權之使用者的門禁卡通行權限，並將校園IC卡編號登錄於「ISMS-02-06-01資訊機房校園IC卡管制登記表」進行控管。

2.1.3. 人員異動或離職後，應更新或取消其資訊機房通行之權限，並於「ISMS-02-06-01資訊機房校園IC卡管制登記表」內登錄更新。

2.1.4. 無門禁卡者(如：廠商、訪客等)，因業務需要進入資訊機房，須由圖書資訊館專人陪同進入資訊機房，操作過程應有人陪同或透過影像監視系統監控。進入資訊機房時須於「ISMS-02-06-02資訊機房進出管制登記表」登錄；若須將資訊設備攜入或攜出，亦須於「ISMS-02-06-02資訊機房進出管制登記表」註明攜帶物品及用途。

2.2. 機房環境安全管理：

2.2.1. 資訊機房內應保持整齊清潔，並嚴禁吸煙、飲食，禁止堆置易燃物。

2.2.2. 資訊機房溫度應維持在20℃至28℃，相對溼度維持在30%RH至70%RH。

2.2.3. 空調設備應24小時運轉，並設置備援設備；同時注意電力、排水及保養問題。

2.2.4. 資訊機房應設置專用之消防器材或系統，如煙霧偵測、火災警報、滅火設備等，同時應符合相關法規並定期檢測與紀錄。

2.2.5. 資訊機房應設置不斷電設備，以保障正常維運。

2.2.6. 資訊機房維運同仁應配合學校(校安中心)參加適當之安全訓練，如消防器材使用訓練。

2.3. 機房維護管理：

2.3.1. 圖書資訊館機房管理人員應每日檢查資訊機房相關設施是否有異常狀況，並將檢查結果記載於「ISMS-02-06-03資訊機房檢查表」。如發現異常狀況，應即時處理並通知設備負責人或權責主管、相關單位或廠商。

2.3.2. 每學期由圖書資訊館各個資訊系統管理人員依據「ISMS-02-06-04機房系統主機安全檢查表」之各項檢查項目逐一進行查檢，並將查檢之結果記錄於檢查表中，經單位主管審核。若發現不符合項目時，須由系統管理人員進行調整至符合檢查項目之需求為止。

2.3.3. 資訊機房維運設備(如消防、電力、空調設備等)或重要資訊設備(如主機、網路設備等)應與專業廠商簽訂維護契約，定期實施保養與妥善維護，以確保設備的完整與安全。

2.4. 每月由圖書資訊館管理人員將「ISMS-02-06-03 資訊機房檢查表」查核結果，向圖書資訊館資訊服務中心主任回報，並於「ISMS-02-06-03 資訊機房檢查表」簽章，以確保各項機房管理控制措施確實執行。

2.5. 經查核結果若發生異常，則依據相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

3.控制重點

3.1. 資訊機房門禁管制：

3.1.1. 是否採用校園IC卡做為資訊機房門禁卡，以控管資訊機房的通行權限。

3.1.2. 是否由專人於門禁系統開通已被授權之使用者的門禁卡通行權限，並將校園IC卡編號登錄於「ISMS-02-06-01 資訊機房校園IC卡管制登記表」進行控管。

3.1.3. 人員異動或離職後，是否更新或取消其資訊機房通行之權限，並於「ISMS-02-06-01 資訊機房校園IC卡管制登記表」內登錄更新。

3.1.4. 無門禁卡者，因業務需要進入資訊機房時是否專人陪同進入並填寫「ISMS-02-06-01 資訊機房進出管制登記表」登錄；若須將資訊設備攜入或攜出也須註明攜帶物品及用途。

3.2. 機房環境安全管理：

3.2.1. 資訊機房內是否保持整齊清潔，並嚴禁吸煙、飲食，禁止堆置易燃物。

3.2.2. 資訊機房溫度是否維持在20℃至28℃，相對溼度維持在30%RH至70%RH。

3.2.3. 資訊機房是否設置專用之消防器材或系統，如煙霧偵測、火災警報、滅火設備等，同時應符合相關法規並定期檢測與紀錄。

3.2.4. 資訊機房是否設置不斷電設備，以保障正常維運。

3.3. 機房維護管理：

3.3.1. 圖書資訊館機房管理人員是否每日檢查資訊機房相關設施是否有異常狀況，並將檢查結果記載於「ISMS-02-06-03 資訊機房檢查表」。

3.3.2. 每學期由圖書資訊館各個資訊系統管理人員是否依據「ISMS-02-06-04機房系統主機安全檢查表」之各項檢查項目逐一進行查檢，並將查檢之結果記錄於檢查表。

3.3.3. 資訊機房維運設備或重要資訊設備是否簽訂維護契約，定期實施保養與妥善維護，以確保設備的完整與安全。

3.4. 每月是否將「ISMS-02-06-03 資訊機房檢查表」查核結果，向單位管回報以確保各項機房管理控制措施確實執行。

3.5. 經查核結果若發生異常，是否依據相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業。

4.使用表單

4.1. ISMS-02-06-01資訊機房校園IC卡管制登記表。

4.2. ISMS-02-06-02資訊機房進出管制登記表。

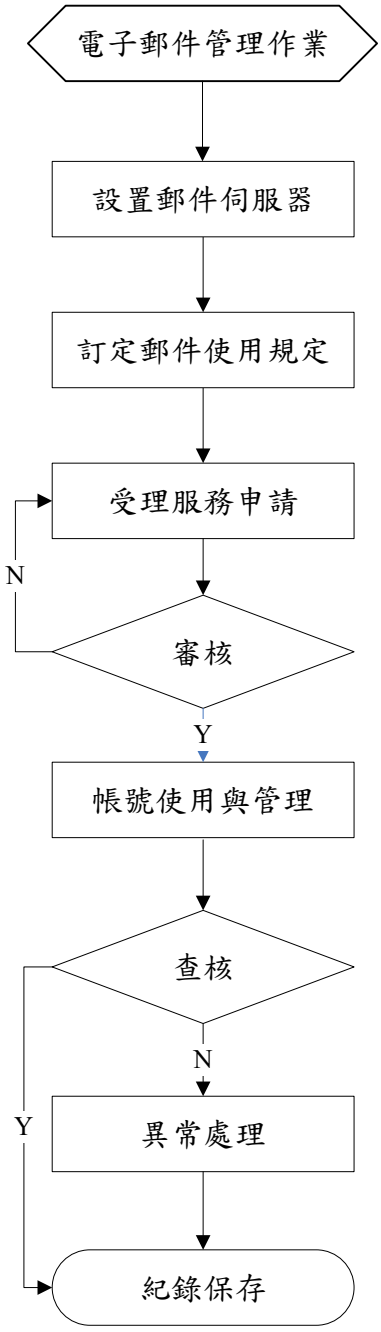
4.3. ISMS-02-06-03資訊機房檢查表。

4.4. ISMS-02-06-04機房系統主機安全檢查表。

5.依據及相關文件

5.1. ISMS-02-06實體與環境安全管理程序書。

1.流程圖


電子郵件管理作業
設置郵件伺服器
訂定郵件使用規定
受理服務申請
N
審核
Y
帳號使用與管理
查核
N
Y
異常處理
紀錄保存

2.作業程序

2.1 電子郵件安全管理要點：

2.1.1. 必須保有郵件傳遞之紀錄資料，以供後續查核。

2.1.2. 電子郵件系統應具備郵件過濾，過濾垃圾郵件。

2.2. 設定郵件使用規定：

2.2.1. 內部互傳或對外的每封郵件皆不允許超過規定之大小限制，並禁止傳送垃圾郵件，以免影響頻寬，浪費網路資源。

2.2.2. 禁止隨意開啟來路不明之電子郵件，以避免惡意程式或病毒感染。

2.3. 受理服務申請：

2.3.1. 電子郵件帳號申請，應填寫「ISMS-02-05-01教職員電子郵件信箱使用申請單」向圖書資訊館提出申請。

2.3.2. 電子郵件帳號異動作業(如密碼重設)，應填寫「ISMS-02-05-07資訊服務變更申請單」，電子郵件系統管理者於確認使用者基本資料無誤後，始可協助其重設密碼。

2.4. 審核：學校教職員提出電子郵件服務需求申請時，須經承辦人員身分確認無誤及單位主管核准後，由系統管理者依「ISMS-02-05-01教職員電子郵件信箱使用申請單」處理相關需求。

2.5. 郵件帳號使用及管理：電子郵件服務申請核准後，由系統管理者以適當之形式通知使用者進行電子郵件帳號的使用。

2.6. 查核：由系統管理者進行電子郵件帳號清查及管理作業，將離職教職員工之帳號於非特殊業務需求下，離職一個月後予以停用。

2.7. 異常處理：如發生電子郵件系統無法提供使用者正常服務時，由系統管理者分析問題發生之原因，並進行問題之矯正。

3.控制重點

3.1. 本校電子郵件伺服器之設置、維護及更新，是否經主管核可後辦理。

3.2. 是否有保有郵件傳遞之紀錄資料，以供後續查核。

3.3. 是否有具備郵件過濾，過濾垃圾郵件。

3.4. 是否規定郵件之大小限制，並禁止傳送垃圾郵件。。

3.5. 電子郵件帳號申請，是否填寫「ISMS-02-05-01教職員電子郵件信箱使用申請單」向圖書資訊館提出申請。

3.6. 電子郵件帳號異動作業(如密碼重設)，是否填寫「ISMS-02-05-07資訊服務變更申請單」，電子郵件系統管理者是否確認使用者基本資料無誤後，始可協助其重設密碼。

3.7. 學校教職員提出電子郵件服務需求申請時，須經承辦人員身分確認無誤及單位主管是否核准後，系統管理者是否依「ISMS-02-05-01教職員電子郵件信箱使用申請單」處理相關需求。

3.8. 申請核准後，由系統管理者是否以適當之形式通知使用者進行電子郵件帳號的使用。

3.9. 是否有進行電子郵件帳號清查及管理作業，將非特殊業務需求下，離職教職員工之帳號於離職一個月後予以停用。

3.10. 如發生電子郵件系統無法提供使用者正常服務時，由系統管理者分析問題發生之原因，並進行問題之矯正。

4.使用表單

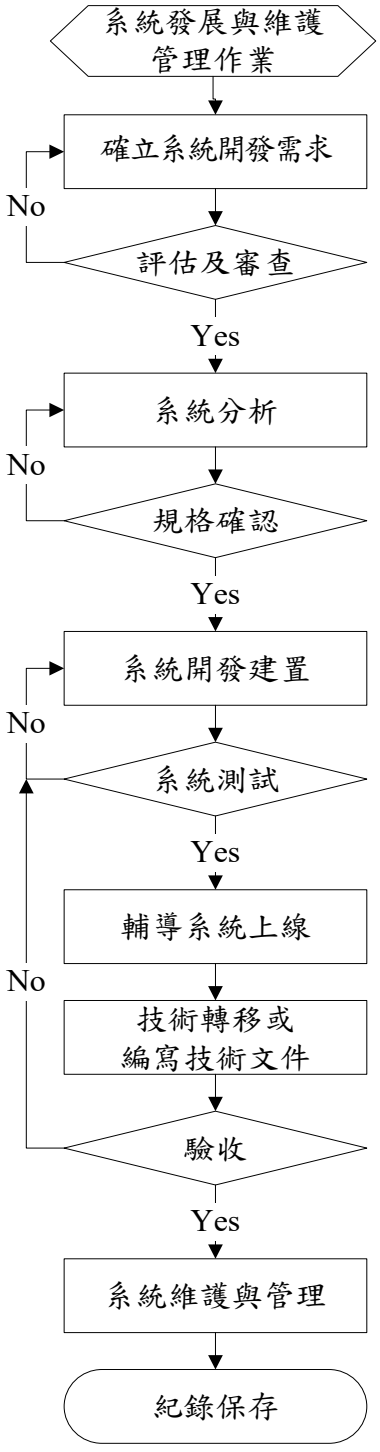
4.1. ISMS-02-05-01教職員電子郵件信箱使用申請單。

4.2 ISMS-02-05-07資訊服務變更申請單

5.依據及相關文件

5.1. ISMS-02-07作業安全管理程序書。

1.流程圖


系統發展與維護管理作業
確立系統開發需求
No
評估及審查
Yes
系統分析
No
規格確認
Yes
系統開發建置
No
系統測試
Yes
輔導系統上線
No
技術轉移或編寫技術文件
驗收
Yes
系統維護與管理
紀錄保存

2.作業程序

2.1. 確立系統開發需求與評估審核：

2.1.1. 應用系統需求申請：本校各單位依業務實際需求，填寫「資訊-程序-14-01 校務資訊系統異動修改問題需求單」或至雲端校務平台中校資組系統需求填寫需求申請單，並經單位主管核准後，向圖書資訊館校務資訊組提出應用系統需求之申請。

2.1.2. 系統委外發展專案規劃應由圖書資訊館校務資訊組協助需求單位，由需求單位依據本校相關採購流程，進行委外採購程序，並注意以下事項：

2.1.2.1. 專案需求，必須在「需求規格書」中清楚明確的定義與表達。

2.1.2.2. 圖書資訊館之委外作業，應依據「資訊-程序-18 委外作業管理程序書」之規定辦理。

2.2. 系統分析：進行系統需求單位之資訊收集，包含需求單位現行各項作業表單(含報表)及內部之相關管理文件。

2.3. 規格確認：確認應用系統作業流程、使用者操作畫面、產出的管理報表格式、及資料庫資料格式與欄位。

2.4. 系統開發建置：

2.4.1. 依據系統分析及規格確認結果進行系統程式開發。

2.4.2. 應用系統安全規範：

2.4.2.1. 系統應具備檢驗登入身份識別與密碼功能。

2.4.2.2. 應用系統權限應視使用者業務需求，給予不同角色並對應適當權限。

2.5. 系統測試與輔導系統上線：

2.5.1 系統測試：

2.5.1.1. 測試資料由需求單位提供或以模擬資料進行，禁止使用具有安全考量之測試資料。

2.5.1.2. 測試系統與正式系統所使用之環境、資料應獨立分開。

2.5.2. 輔導系統上線：上線前應進行系統備份，並通告相關人員系統上線期間之影響。

2.6. 技術轉移或編寫技術文件：

2.6.1. 技術轉移(適用於資訊系統委外發展之專案)：

2.6.1.1. 由委外廠商到校舉辦系統軟體技術轉移說明會。

2.6.1.2. 委外廠商應提交下列相關資料：

2.6.1.2.1. 系統操作及使用手冊文件。

2.6.1.2.2. 資料庫檔案結構說明。

2.6.2. 編寫技術文件(適用於資訊系統自行發展之專案)：

2.6.2.1. 由系統開發人員編寫「系統說明文件」。

2.6.2.2. 由圖書資訊館編寫「系統操作手冊」。

2.7. 驗收：

2.7.1. 依本校驗收流程會同權責單位及需求單位辦理驗收作業。

2.7.2. 經驗收不合格的項目，廠商須限期改正，並另擇日驗收以符合契約之規定。

2.8. 系統維護與安全管理：

2.8.1. 系統帳號及權限管理：應用系統之管理帳號與使用者帳號、密碼與權限管理原則，須依「ISMS-02-05 帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定辦理。

2.8.2. 輸入/輸出資料安全管理：

2.8.2.1. 應用系統應依據作業需求賦予應用系統使用者操作適當權限。

2.8.2.2. 系統應具備輸入錯誤檢查機制。

2.8.3. 應用系統資料安全：

2.8.3.1. 應評估所處理資料之重要性，採購適當之系統軟硬體，以滿足資訊安全之需求。

2.8.3.2. 平時亦須進行適當之資料備份，資料備份應依據「ISMS-02-07 作業安全管理程序書」之規定辦理。

2.8.4. 應用系統變更：

2.8.4.1. 應用系統維護：應用系統維護需進行系統變更時，應由系統管理者將欲更動之設定項目填寫「ISMS-02-07-03 資訊系統變更維護工作紀錄單」，經單位主管同意後進行系統設定。

2.8.4.2. 應用系統程式變更：

2.8.4.2.1. 需求單位至「雲端校務平台」，填寫系統需求申請單，由系統開發單位評估同意後，經主管核准後通知系統開發人員或委外廠商進行處理。

2.8.4.2.2. 應用系統變更如以遠端連線方式進行，則須依「ISMS-02-05帳號密碼及存取控制管理程序書」之規範開啟網路存取權限。

2.8.4.2.3. 應用系統變更前，須進行系統測試及備份。

2.8.5. 資料庫安全管理與維護：

2.8.5.1. 資料庫使用者安全：系統管理者須建立專屬帳號。

2.8.5.2. 資料庫管理系統安全性：應用程式避免使用資料庫管理者帳號連結資料庫進行存取。

2.8.5.3. 資料庫備份：資料庫備份請依據「ISMS-02-07 作業安全管理程序書」之規定辦理。

3.控制重點

3.1. 確立系統開發需求與評估審核：

3.1.1. 本校各單位依業務實際需求，是否至「雲端校務平台」，填寫系統需求申請單，並經單位主管核准後，提出資訊系統需求之申請。

3.1.2. 本校所需之應用系統經圖書資訊館校務資訊組評估其可行性後，是否提請相關需求單位辦理系統委外開發提案與編列預算。

3.1.3. 專案需求，是否在「需求規格書」中清楚明確的定義與表達。

3.1.4. 圖書資訊館之委外作業，是否依據「ISMS-02-11 委外作業管理程序書」之規定辦理。

3.2. 系統分析：

3.2.1. 是否有需求單位現行各項作業表單(含報表)及內部之相關管理文件。

3.3. 規格確認：

3.3.1. 是否確認應用系統作業流程、使用者操作畫面、產出的管理報表格式、及資料庫資料格式與欄位之規格。

3.4. 系統開發建置：

3.4.1. 是否依據系統分析及規格確認結果進行系統程式開發。

3.4.2. 應用系統是否具備檢驗登入身份識別與密碼功能。

3.4.3. 應用系統權限是否視使用者業務需求，給予不同角色並對應適當權限。

3.5. 系統測試與輔導系統上線：

3.5.1. 測試資料由需求單位提供或以模擬資料進行，是否禁止使用線上資料進行測試，並視實際需要考量安全因素加以遮罩或去識別化。

3.5.2. 測試系統與正式系統所使用之環境、資料是否獨立分開。

3.5.3. 上線前是否進行系統備份，並通告相關人員系統上線期間之影響。

3.6. 技術轉移或編寫技術文件：

3.6.1. 技術轉移(適用於資訊系統委外發展之專案)：

3.6.1.1. 委外廠商是否到校舉辦系統軟體技術轉移說明會。

3.6.1.2. 委外廠商是否提交系統操作及使用手冊文件。

3.6.1.3. 委外廠商是否提交資料庫檔案結構說明。

3.6.2. 編寫技術文件(適用於資訊系統自行發展之專案)：

3.6.2.1. 系統開發人員是否編寫「系統說明文件」。

3.6.2.2. 系統開發人員是否編寫「系統操作手冊」。

3.7. 驗收：

3.7.1. 是否依本校驗收流程會同權責單位及需求單位辦理驗收作業。

3.7.2. 驗收不合格的項目，廠商是否限期改正，並擇日驗收以符合契約之規定。

3.8. 系統維護與安全管理：

3.8.1. 應用系統之管理帳號與使用者帳號、密碼與權限管理原則，是否依「ISMS-02-05 帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定辦理。

3.8.2. 輸入/輸出資料安全管理：

3.8.2.1. 應用系統是否依據作業需求賦予應用系統使用者操作適當權限。

3.8.2.2. 系統是否具備輸入錯誤檢查機制。

3.8.3. 應用系統資料安全：

3.8.3.1. 是否評估所處理資料之重要性，採購適當之系統軟硬體，以滿足資訊安全之需求。

3.8.3.2. 資料備份是否依據「ISMS-02-07 作業安全管理程序書」之規定辦理。

3.8.4. 應用系統變更：

3.8.4.1. 應用系統維護需進行系統變更時,是否由系統管理者需將欲更動之設定項目填寫「ISMS-02-07-03 資訊系統變更維護工作紀錄單」。

3.8.4.2. 應用系統程式變更：

3.8.4.2.1. 需求單位是否於至「雲端校務平台」，填寫系統需求申請單，由系統開發單位評估同意後，經主管核准後通知系統開發人員或委外廠商進行處理。

3.8.4.2.2. 應用系統變更如以遠端連線方式進行，是否依「ISMS-02-05帳號密碼及存取控制管理程序書」之規範開啟網路存取權限。

3.8.4.2.3. 應用系統變更前，是否進行系統測試及備份。

3.8.5. 資料庫安全管理與維護：

3.8.5.1. 系統管理者是否建立專屬帳號。

3.8.5.2. 應用程式是否禁止使用資料庫管理者帳號連結資料庫進行存取。

3.8.5.3. 資料庫備份是否依據「ISMS-02-07 作業安全管理程序書」之規定辦理。

4.使用表單

4.1. 「ISMS-02-07-03 資訊系統變更維護工作紀錄單」

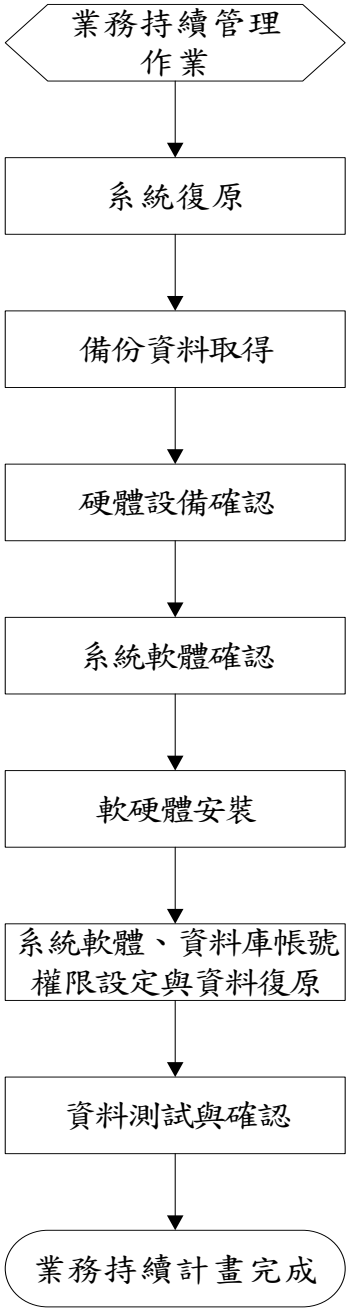
5.依據及相關文件

5.1. 「ISMS-02-05 帳號密碼及存取控制管理程序書」

5.2. 「ISMS-02-07 作業安全管理程序書」

5.3. 「ISMS-02-11 委外作業管理程序書」

1.流程圖


業務持續管理作業
系統復原
備份資料取得
硬體設備確認
系統軟體確認
軟硬體安裝
系統軟體、資料庫帳號權限設定與資料復原
資料測試與確認
業務持續計畫完成

2.作業程序

2.1. 系統復原作業啟動時，由系統管理者協調相關事宜並取得相關資源及支援。

2.2. 備份資料取得，由系統管理者取得異地存放資料，資料包括：

2.2.1. 系統軟體：包含 MS Windows Server 2008、2012 作業系統。

2.2.2. 資料庫備份資料：MsSQL 資料庫包含教務、學務、總務、會計與人事。

2.2.3. 應用系統原始程式資料：包含所有校務行政系統原始程式碼。

2.3. 硬體設備確認：系統管理者協調硬體設備維護廠商取得備援硬體設備，或以現有設備建立相同之系統環境。

2.4. 系統軟體確認：系統管理者協調系統軟體設備維護廠商取得備份之軟體，於備援環境建立相同之系統環境。

2.5. 軟硬體安裝：取得系統復原所需之軟硬體設備後，由系統管理者召集相關之軟硬體維護廠商，於備援場所安裝軟硬體設備。

2.6. 系統軟體、資料庫帳號權限設定與資料復原：由系統管理者協同軟硬體維護廠商及資料庫負責人，於備援場所進行資料回復作業，並將相關之系統設定、系統管理帳號、系統使用帳號、群組權限回復或重新設定。

2.7. 資料測試與確認：由系統管理者協同本校各單位之使用者代表進行系統資料之測試，以確認系統復原正常且復原資料無誤。

2.8. 業務持續計畫完成：由系統管理者向單位主管報告系統復原完成後，並通知本系統之全校使用單位系統復原完成，系統回復正常使用狀態。

3.控制重點

3.1. 系統復原作業啟動時，系統管理者是否協調相關事宜並取得相關資源及支援。

3.2. 備份資料取得是否有系統軟體、資料庫備份資料、及應用系統原始程式資料。

3.3. 系統管理者是否由硬體設備維護廠商取得備援硬體設備，或以現有設備建立相同之系統環境。

3.4. 系統管理者是否由系統軟體設備維護廠商取得備份之軟體，並於備援環境建立相同之系統環境。

3.5. 取得系統復原所需之軟硬體設備後，系統管理者是否召集相關之軟硬體維護廠商，於備援場所安裝軟硬體設備。

3.6. 進行資料回復作業後，是否將相關之系統設定、系統管理帳號、系統使用帳號、群組權限回復或重新設定。

3.7. 系統管理者是否協同本校各單位之使用者代表進行系統資料之測試，以確認系統復原正常且復原資料無誤。

3.8. 是否向單位主管報告系統復原完成後,並通知本系統之全校使用單位系統復原完成，系統回復正常使用狀態。

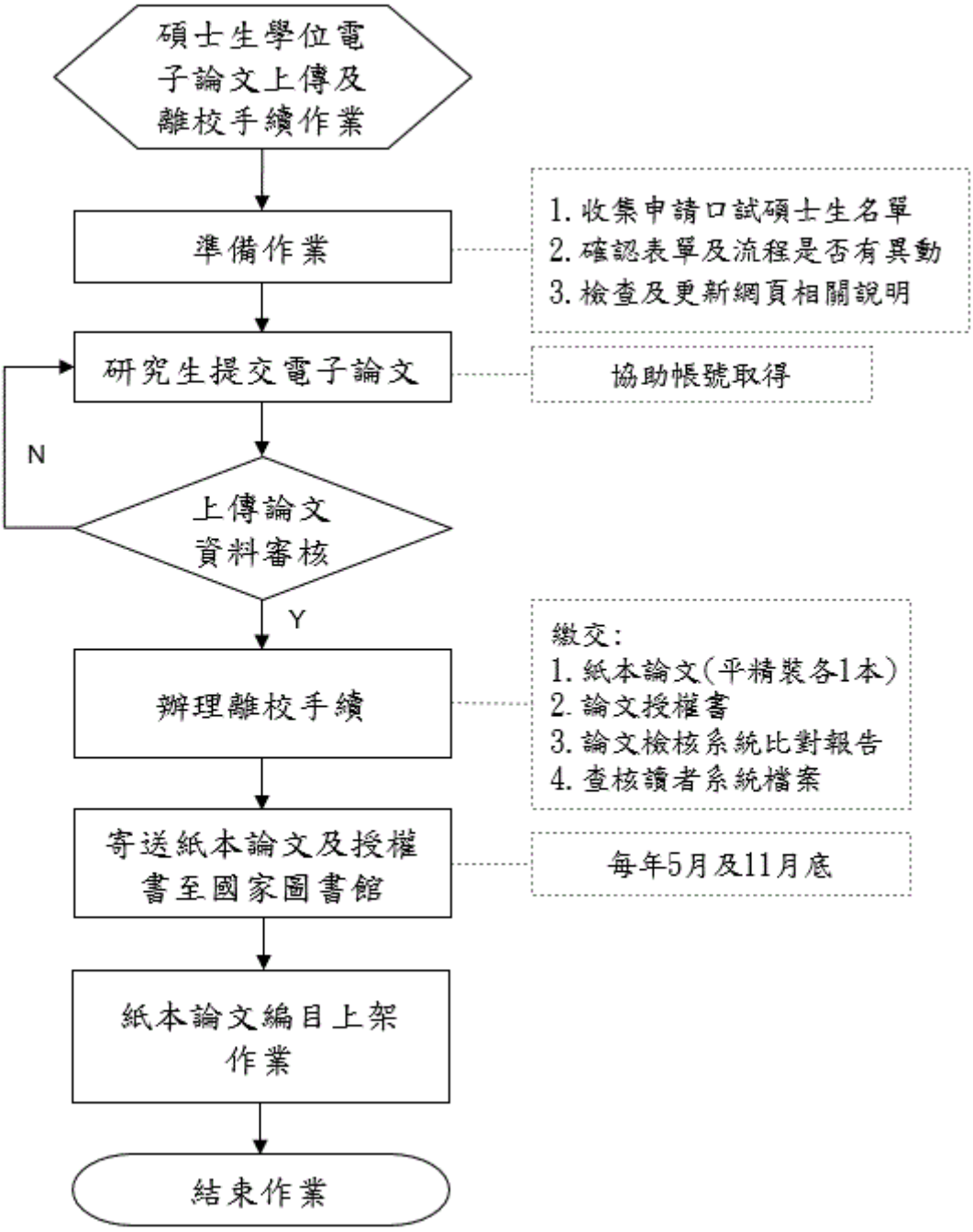
4.使用表單

4.1. 資訊-程序-16-02業務持續計畫/災害復原演練暨處理報告單。

5.依據及相關文件

5.1. 資訊-程序-16業務持續管理程序書。

1.流程圖


碩士生學位電子論文上傳及離校手續作業
準備作業
1. 收集申請口試碩士生名單
2. 確認表單及流程是否有異動
3. 檢查及更新網頁相關說明
研究生提交電子論文
協助帳號取得
N
上傳論文資料審核
Y
辦理離校手續
繳交:
1. 紙本論文(平精裝各1本)
2. 論文授權書
3. 論文檢核系統比對報告
4. 查核讀者系統檔案
寄送紙本論文及授權書至國家圖書館
每年5月及11月底
紙本論文編目上架作業
結束作業

2.作業程序

2.1. 準備作業

2.1.1 連絡各所助理收集申請口試碩士生名單。

2.1.2 確認是否有表單及流程異動並透過所助理通傳。

2.1.3 檢查及更新網頁相關說明。

2.2研究生取得上傳系統帳號密碼並依學校電子論文系統建檔流程之相關說明將完成論文加上浮水印，轉成PDF檔，檢查無誤後，上傳至學校電子論文系統。

2.3檢查研究生上傳電子論文資料，題目與結構上沒有錯漏、浮水印完整後審核通過。

2.3.1 論文系統論文扉頁資料是否正確完整。

2.3.2 論文PDF電子檔封面題目與口試審訂書一致，英文題目需符合教務處規訂。

2.3.3 論文結構完整、校徽浮水印完整、有加上口試審訂書、頁次與實際內容符合、摘要資料完整、論文附錄不放個資、論文整體排版正常。

2.3.4 PDF檔頁次與扉頁目次一致。

2.3.5 確認論文授權符合學校規訂，統一為校內外立即開放。

2.3.6 未符合者退回修訂，無錯漏後審核通過。

2.4 辦理研究生離校手續。

2.4.1 查核借閱紀錄及歸還借閱圖書。

2.4.2 完成電子論文上繳及摘要線上建檔。

2.4.3 繳交碩士論文精裝1本、平裝1本及系統授權書。

2.4.4 繳交論文原創性比對報告書：比對報告紙本封面(需指導教授簽名)及比對結果第一頁。

2.5 學期結束前1週清查並連絡尚未上傳亦未辦理延後離校的碩士生。

2.6 依規定每年5月及11月底前將各學期論文紙本及授權書集中送繳至國家圖書館。

3.控制重點

3.1 碩士生畢業離校前皆已上傳電子學位論文並且審核通過。

3.2 辦理離校手續時確實繳交紙本論文、授權書及論文原創性比對報告書。

3.2.1 紙本論文2本、授權書。

3.2.2 論文原創性比對報告紙本封面需指導教授簽名及比對結果第一頁。

3.3依規定每年4月及10月底前將各學期論文紙本及授權書集中送繳至國家圖書館。

3.4紙本論文編目上架。

4.使用表單

4.1 大仁科技大學研究生畢業離校手續單。

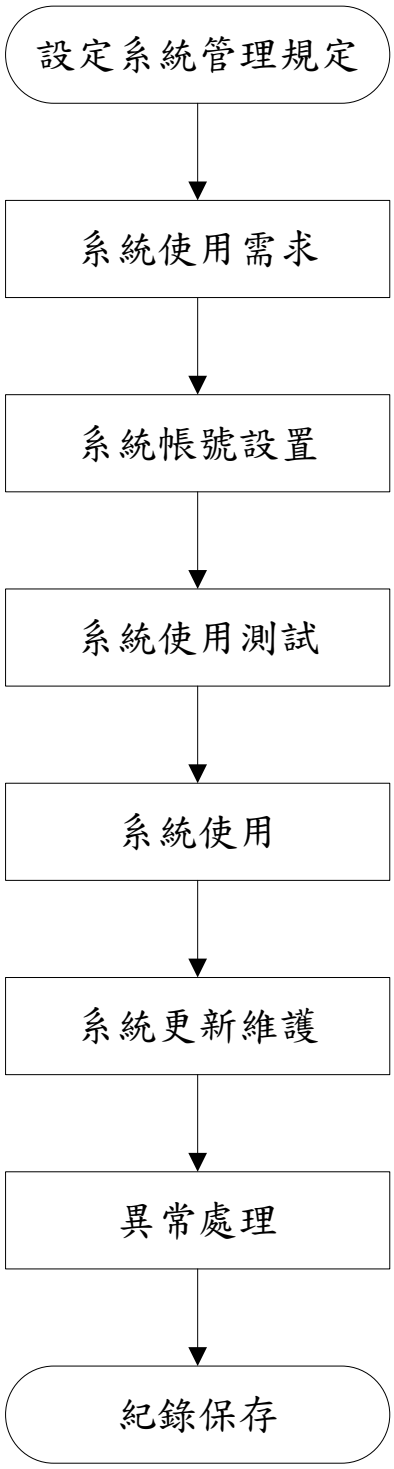
4.2 國家圖書館學位論文授權書。

4.3 大仁科技大學學位論文授權書。

5.依據及相關文件

5.1. 國家圖書館學位論文送存國家圖書館典藏暨授權利用作業要點。

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 設定系統管理規定：

2.1.1. 系統帳號及權限管理：

2.1.1.1. 各應用系統之管理者帳號，由系統管理者持有，並依據「ISMS-02-05 帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定，妥善保存及管理系統帳號及密碼。

2.1.1.2. 人員停、離職或調職時依據本校離調職流程通知帳號管理者，進行人員帳號停用、刪除或變更。

2.1.2. 輸入/輸出資料安全管理：

2.1.2.1. 系統得具備輸入輸出錯誤檢查機制，並提示使用者輔助資訊，確保資訊輸入輸出的正確與完整。

2.1.2.2. 使用者處理系統所產生之相關資訊，應依據「ISMS-02-04 資訊資產與風險管理程序書」之規定進行使用與控管。

2.1.3. 應用系統資料安全：

2.1.3.1. 應評估所處理資料之重要性，採購適當之系統軟硬體，以滿足資訊安全之需求。

2.1.3.2. 平時亦須進行適當之資料備份，備份作業應依據「ISMS-02-07 作業安全管理程序書」之規定辦理。

2.1.3.3. 處理機密資料之應用系統，若採取委外開發，應謹慎考慮業務機密洩漏之風險，並遵守「ISMS-02-11 委外作業管理程序書」之規範。

2.1.4. 應用系統開發過程中如有使用商業軟體元件(如 COM、API 等)，應取得合法使用授權後始得使用，並注意該商業軟體元件授權相關規定。

2.2. 系統使用需求：

2.2.1. 若需應用系統之使用權限，使用者應填寫「ISMS-02-05-03 系統使用權限申請單」，經權責主管核准後，向圖書資訊館應用系統管理者提出申請。

2.2.2. 委外廠商如需使用管理者帳號進行系統之維護與管理時，應依據「ISMS-02-05 帳號密碼及存取控制管理程序書」之相關規定，提出臨時帳號申請，系統管理者於委外廠商作業完成後立即停用該管理帳號或更改密碼。

2.2.3. 使用單位因業務需求，需新增或修改應用系統時，應由使用者至「雲端校務平台」，填寫系統需求申請單，並經單位主管核准後，提出資訊系統需求之申請。

2.3. 系統帳號設置：

2.3.1. 應用系統之帳號、密碼及使用權限之建立與管理，應依據「ISMS-02-05帳號密碼及存取控制管理程序書」之相關規定，進行系統使用帳號之設置。

2.3.2. 應用系統帳號建立、授權及相關設定作業完成後，使用者於初次使用時應立即變更預設密碼。

2.4. 系統使用測試：

2.4.1. 使用者經單位主管核准後，取得系統使用授權，由圖書資訊館應用系統管理者協助進行系統之使用。

2.4.2. 系統安裝完成後，系統管理者會依使用者所申請之帳號及密碼，進行首次系統登錄，進行系統測試以確認系統正常運作。

2.5. 系統使用：使用者於使用應用系統時，若發生系統使用之問題，應立即通知系統管理者進行問題處理，若屬資安事件時，應依據「ISMS-02-12 資訊安全事件管理程序書」之規定進行處理。

2.6. 系統更新維護：

2.6.1. 與委外廠商所簽訂之相關維護合約內容，應依據「ISMS-02-11 委外作業管理程序書」之相關規定辦理。

2.6.2. 應用系統維護作業如由委外廠商處理，須經核准後始得進行維護作業，維護項目經系統管理者檢視確認後，須將維護之結果記錄於「ISMS-02-07-03 資訊系統變更維護工作紀錄單」中，或至「雲端校務平台」，填寫系統需求申請單，以留下相關之維護紀錄。

2.6.3. 每週由各應用系統管理者，依「ISMS-02-09-05 應用系統巡檢表」中所列之各項查檢項目，逐一進行檢查。

2.7. 異常處理：

2.7.1. 發生資安事件時，應立即依據「ISMS-02-12 資訊安全事件管理程序書」所訂定之通報管道，迅速通報單位主管及圖書資訊館系統管理者進行問題處理。

2.7.2. 異常狀況無法有效解決時，由圖書資訊館進行檢討，並依據「ISMS-02-13 資訊安全稽核管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業，確保問題不再發生。

3.控制重點

3.1. 設定系統管理規定：

3.1.1. 各應用系統之管理者帳號，由系統管理者持有，是否依據「ISMS-02-05 帳號密碼及存取控制管理程序書」之規定，妥善保存及管理系統帳號及密碼。

3.1.2. 人員停、離職或調職時是否依據本校離調職流程通知帳號管理者，進行人員帳號停用、刪除或變更。

3.1.3. 系統是否具備輸入輸出錯誤檢查機制，並提示使用者輔助資訊，確保資訊輸入輸出的正確與完整。

3.1.4. 使用者處理系統所產生之相關資訊，是否依據「ISMS-02-04 資訊資產與風險管理程序書」之規定進行使用與控管。

3.1.5. 是否以評估所處理資料之重要性，做為採購適當之系統軟硬體之依據。

3.1.6. 平時進行適當之資料備份,備份作業是否依據「ISMS-02-07 作業安全管理程序書」之規定辦理。

3.1.7. 處理機密資料之應用系統,若採取委外開發,是否謹慎考慮業務機密洩漏之風險,並遵守「ISMS-02-11 委外作業管理程序書」之規範。

3.1.8. 應用系統開發過程中如有使用商業軟體元件(如 COM、API 等),是否取得合法使用授權後始得使用,並注意該商業軟體元件授權相關規定。

3.2. 系統使用需求：

3.2.1. 若需應用系統之使用權限,使用者是否填寫「ISMS-02-05-03 系統使用權限申請單」,經權責主管核准後,向圖書資訊館應用系統管理者提出申請。

3.2.2. 委外廠商如需使用管理者帳號進行系統之維護與管理時,是否依據「ISMS-02-05 帳號密碼及存取控制管理程序書」之相關規定,提出臨時帳號申請,系統管理者於委外廠商作業完成後立即停用該管理帳號或更改密碼。

3.2.3. 使用單位因業務需求,需新增或修改應用系統時,是否由使用者至「雲端校務平台」,填寫系統需求申請單,並經單位主管核准後,提出資訊系統需求之申請。

3.3. 系統帳號設置：

3.3.1. 應用系統之帳號、密碼及使用權限之建立與管理,是否依據「ISMS-02-05 帳號密碼及存取控制管理程序書」之相關規定,進行系統使用帳號之設置。

3.3.2. 應用系統帳號建立、授權及相關設定作業完成後,使用者是否於初次使用時應立即變更預設密碼。

3.4. 系統使用測試：

3.4.1. 使用者經單位主管核准後,取得系統使用授權,是否由圖書資訊館應用系統管理者協助進行系統之使用。

3.4.2. 系統安裝完成後,系統管理者是否依使用者所申請之帳號及密碼,進行首次系統登錄,進行系統測試以確認系統正常運作。

3.5. 使用者於使用應用系統時,若發生系統使用之問題,是否立即通知系統管理者進行問題處理,若屬資安事件時,應依據「ISMS-02-12 資訊安全事件管理程序書」之規定進行處理。

3.6. 系統更新維護：

3.6.1. 與委外廠商所簽訂之相關維護合約內容,是否依據「ISMS-02-11 委外作業管理程序書」之相關規定辦理。

3.6.2. 應用系統維護作業如由委外廠商處理,是否將維護之結果記錄於「ISMS-02-07-03 資訊系統變更維護工作紀錄單」中,或至「雲端校務平台」,填寫系統需求申請單,以留下相關之維護紀錄。

3.6.3. 每週由各應用系統管理者,是否依「ISMS-02-09-05 應用系統巡檢表」中所列之各項查檢項目,逐一進行檢查。

3.7. 異常處理：

3.7.1. 發生資安事件時，是否立即依據「ISMS-02-12 資訊安全事件管理程序書」所訂定之通報管道，迅速通報單位主管及圖書資訊館系統管理者進行問題處理。

3.7.2. 異常狀況無法有效解決時，是否依據「ISMS-02-13 資訊安全稽核管理程序書」之相關規定執行矯正與預防措施，進行問題矯正及風險預防的作業，確保問題不再發生。

4.使用表單

4.1. ISMS-02-05-03 系統使用權限申請單。

4.2. ISMS-02-07-03 資訊系統變更維護工作紀錄單。

4.3. ISMS-02-09-05 應用系統巡檢表。

5.依據及相關文件

5.1. ISMS-02-05 帳號密碼及存取控制管理程序書。

5.2. ISMS-02-04 資訊資產與風險管理程序書。

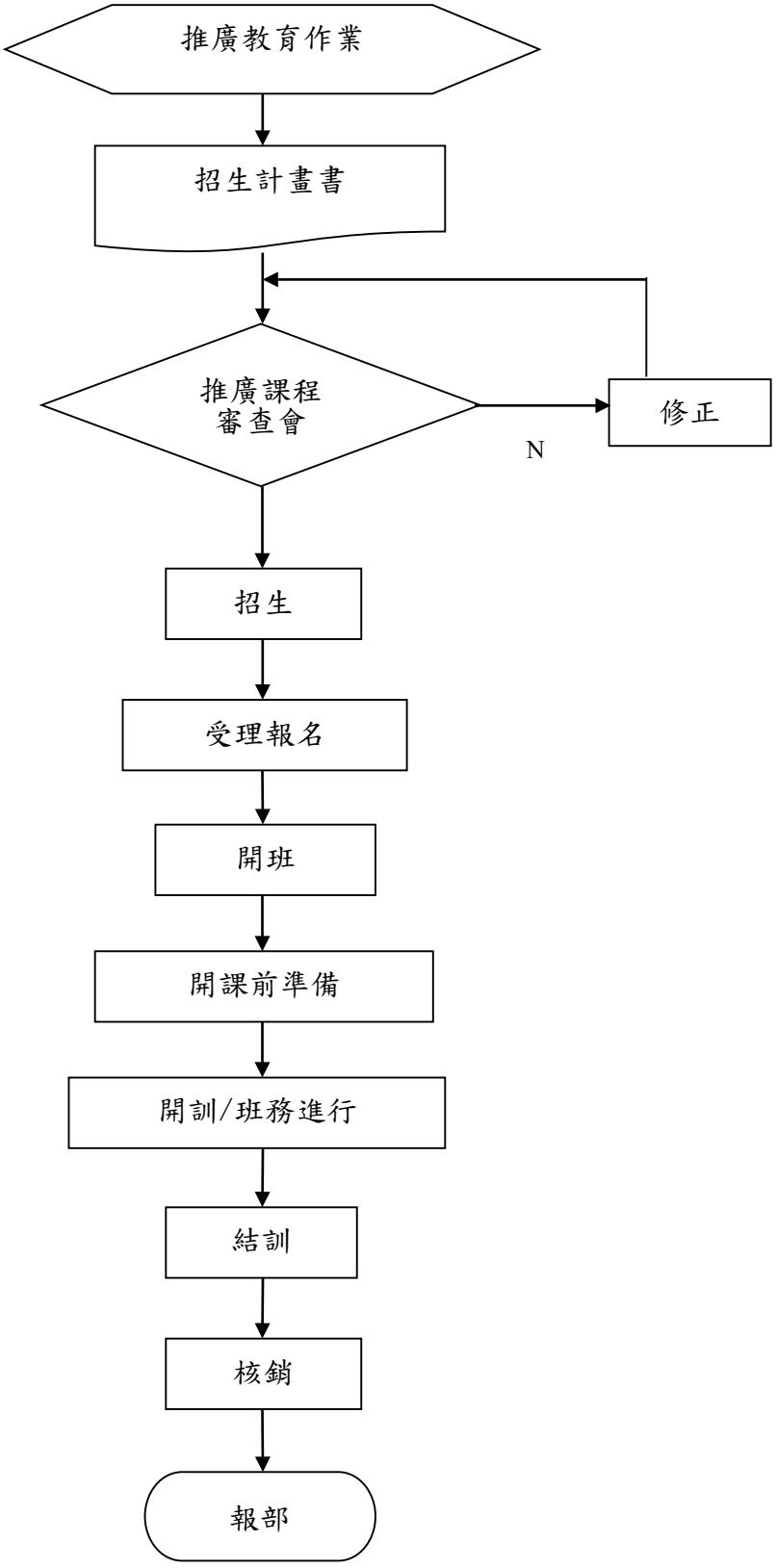
5.3. ISMS-02-07 作業安全管理程序書。

5.4. ISMS-02-11 委外作業管理程序書。

5.5. ISMS-02-12 資訊安全事件管理程序書。

5.6. ISMS-02-13 資訊安全稽核管理程序書。

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 審查會前送各系所填寫招生計畫書。

2.2. 每學期定期召開一次推廣課程審查會，作為下學期推廣課程招生依據；經推廣審查會議審查後，進行招生動作。

2.3. 製作DM，採寄發或電子郵寄等方式發布。

2.4. 受理報名：

2.4.1. 確認報名者資格後填寫報名表。

2.4.2. 收取費用及相關文件。

2.4.3. 會計系統列印收據(收執聯)俾便存查。

2.4.4. 登入報名資料。

2.5. 開班：

2.5.1. 建立學員名冊。

2.5.2. 通知任課老師、確認上課講義及材料。

2.5.3. 收齊收據(會計聯、存查聯)，送出納組收款。

2.6. 開課前準備：

2.6.1. 依課程需求，準備學員手冊、講義、書籍、筆、筆記本、材料進貨。

2.6.2. 文件：簽陳、預算表、會計系統預支申請單、領據。

2.7. 開訓/班務進行：點名簿、教學日誌、問卷調查。

2.8. 結訓：依學習成績及出缺勤狀況，製作學分證明書/(非學分)推廣教育證明書。

2.9. 核銷：簽陳、收支報告表、會計系統支出憑證粘貼單、單據。

2.10. 每學期結束後二個月內，將推廣成果報教育部備查。

3. 控制重點：

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

3.2. 推廣教育班各班次所授課程師資是否符合規定。

3.3. 推廣教育班招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。

3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。

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

3.6. 推廣教育各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。

4. 使用表單：

4.1. 招生計畫書。

4.2. 招生簡章，課程表。

4.3. 講師資料表。

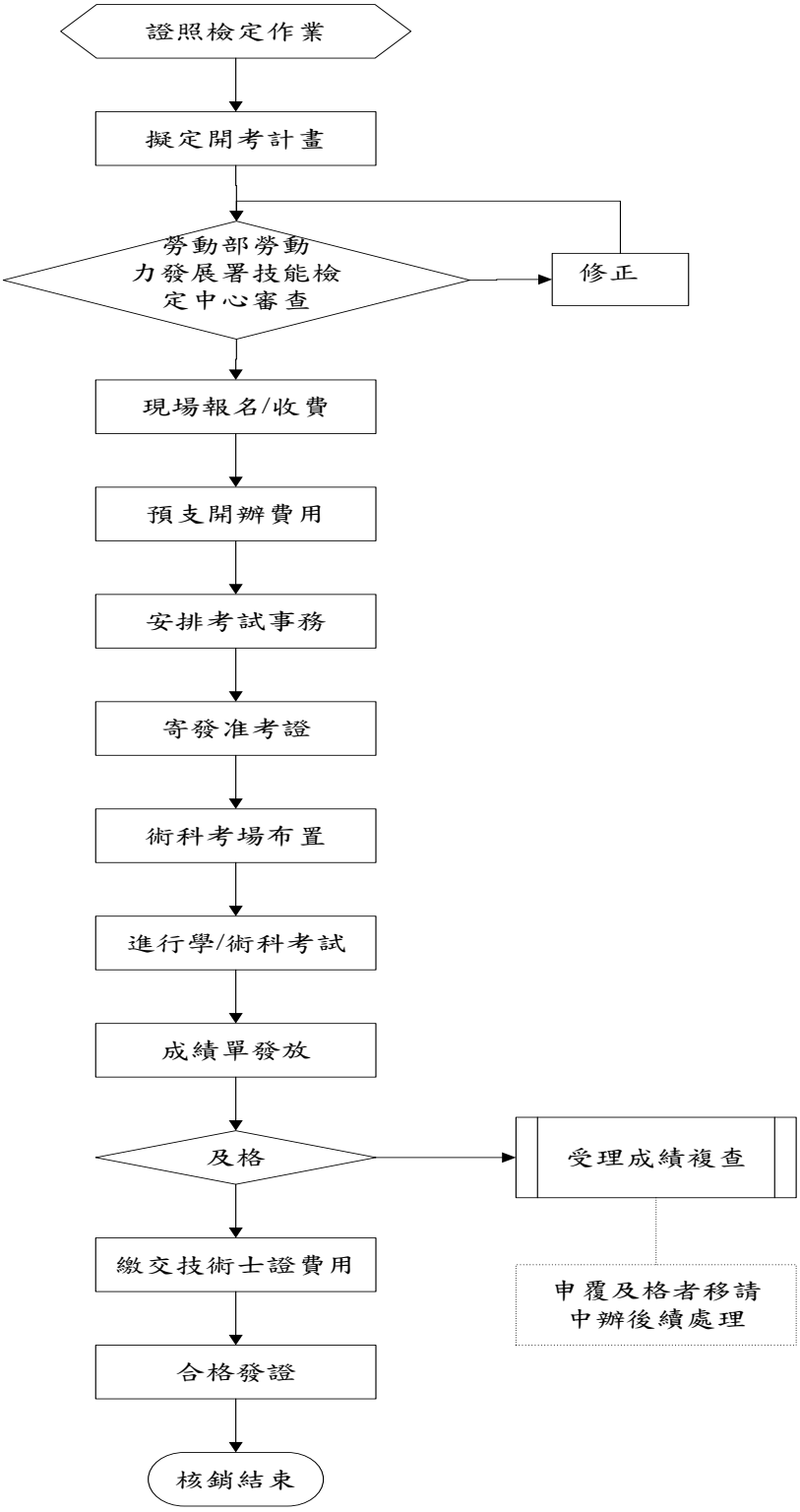
4.4. 教學日誌。

4.5. 學員簽到退簿。
4.6. 學習評量單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 專科以上學校推廣教育實施辦法。
5.2. 大仁科技大學推廣教育實施要點。
5.3. 大仁科技大學推廣教育審查小組設置要點。

1. 流程圖：


證照檢定作業
擬定開考計畫
勞動部勞動力發展署技能檢定中心審查
修正
現場報名/收費
預支開辦費用
安排考試事務
寄發准考證
術科考場布置
進行學/術科考試
成績單發放
及格
受理成績複查
申覆及格者移請中辦後續處理
繳交技術士證費用
合格發證
核銷結束

2. 作業程序：

2.1. 規劃隔年度各梯次報名時間及開考職類，確認本校各職類檢定場地均在行政院勞工委員會中部辦公室核定合格之有效期限內，並於開考前完成行政委託契約之簽訂。

2.2. 販售簡章及報名書表:簡章及報名書表會委託財團法人中華民國電腦技能基會統籌印製，委辦單位於受理報名期間配合販售並接受報名。

2.3. 受理應檢人報名以現場報名為原則亦可委託他人代為報名；審核報檢人報名表應檢資格，報檢職類、級別及所需資格附件需依序編列准考證號碼，完成報名繳費後開立收據予報檢人。

2.4. 報檢人報名費用為代收款上繳至行政院勞工委員會中部辦公室專戶期間，需完成代收費用之明細、經費預算表之編列、技檢費用領據申請及特定對象免繳學、術科測試費申請書等相關文件簽核函辦。

2.5. 申辦試務工作：於各梯次辦理測試 14 日前，備文並檢附「學、術科測試及發證實施日程一覽表」、「報檢人身分統計表」向中部辦公室申辦。

2.6. 編列收支預算表：

2.6.1. 依技能檢定各項業務支付費用標準表編列，並掣據以憑核撥經費。

2.6.2. 代收受理學術科測試報名及審查等費用之明細表 1 份。

2.6.3. 彙送特定對象免繳學科、術科測試費申請書、相關證明文件及印領清冊(**須**核章)1 份。

2.7. 安排試務工作：

2.7.1. 測試 10 日前將測試通知單及術科測試參考資料以掛號信函寄發。

2.7.2. 學科測試作業依「技術士技能檢定即測即評即發證等學科測試工作手冊」辦理。

2.7.3. 術科測試則依「技術士技能檢定作業及試場規則」及「技術士技能檢定工作手冊」相關規定辦理。

2.7.4. 術科測試當日評定成績後，將評審總表、評審表、監評成績紀錄表等依規定彌封，並於彌封騎縫處加蓋單位章戳、監評人員及承辦人員簽名，由承辦單位依規定密封保管。

2.8. 成績媒合製證與受理複查：

2.8.1. 學科及術科兩項成績通過後，皆需登錄於技能檢定系統，確認成績媒合後，申請核撥技術士證號製作證書，完成證照繳費後，領取技術士證書。

2.8.2. 成績不合格者可申請成績複查。

2.9. 辦理核銷：

2.9.1. 辦理經費核銷作業於辦理完竣後次日起 40 日內，備函檢附經費收支明細對照表、支出憑證送審明細表及經費收支預算表(影本)、特定對象免繳證照費印領清冊、成績清冊、合格人員名冊及測試人數統計表等，函送(中部辦公室)辦理經費核銷及相關事宜核備。

2.9.2. 各項經費應依技能檢定各項業務支付費用標準及經費總數額度內核實支用；原始憑證一經費收支明細對照表之順序裝訂成冊，並加封面，另憑證首頁請詳列支出憑證送審明細表，依序註明後附憑證之編號及金額。如是就地審計者，則留存辦理單位，保

存 10 年備查。(中部辦公室)將不定期會同會計人員稽核經費核銷，非辦理就地審計之單位，應送本會（中部辦公室）辦理核銷。

3. 控制重點：

3.1. 術科測試監評人員之遴聘，是否依「技術士技能檢定作業及試場規則」第六章相關規定辦理。

3.2. 學科測試監場人員之遴聘，是否依「技術士技能檢定作業及試場規則」第六章相關規定辦理。

3.3. 術科成績評定依照該職類評分方式以「及格不及格法」評定成績，評審表、監評成績紀錄表如有修改，是否請監評人員簽名以示負責。

3.4. 技能檢定術科測試辦理單位之試務相關人員，不得在原單位參加學術科測試。但如術科測試辦理單位僅有一單位時，其監評人員是否事先報請(中部辦公室)指派非該承辦單位人員擔任監評工作。

3.5. 維護測試場地及應檢人之安全管理、空白成績單(管控)核發、辦理合格發證及空白證管理、協助受理複查(補發)成績、陳情及訴願，是否依相關規定審核及保管相關資料。

4. 使用表單：

4.1. 學術科測試收支預算表。

4.2. 術科測試實施日程表。

4.3. 術科測試監評人員名冊。

4.4. 術科測試監評人員監評前協調會紀錄。

4.5. 術科測試簽到及抽題紀錄表、成績紀錄表、試場處理記錄表。

4.6. 術科成績複查結果報告單。

4.7. 術科測試監評人員監評長費、監評費、講習費、國內旅費等印領清冊。

4.8. 術科測試經費收支明細對照表。

4.9. 術科測試支出憑證送審明細表。

4.10. 術科測試核銷經費函文。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大仁科技大學證照試務中心設置要點。

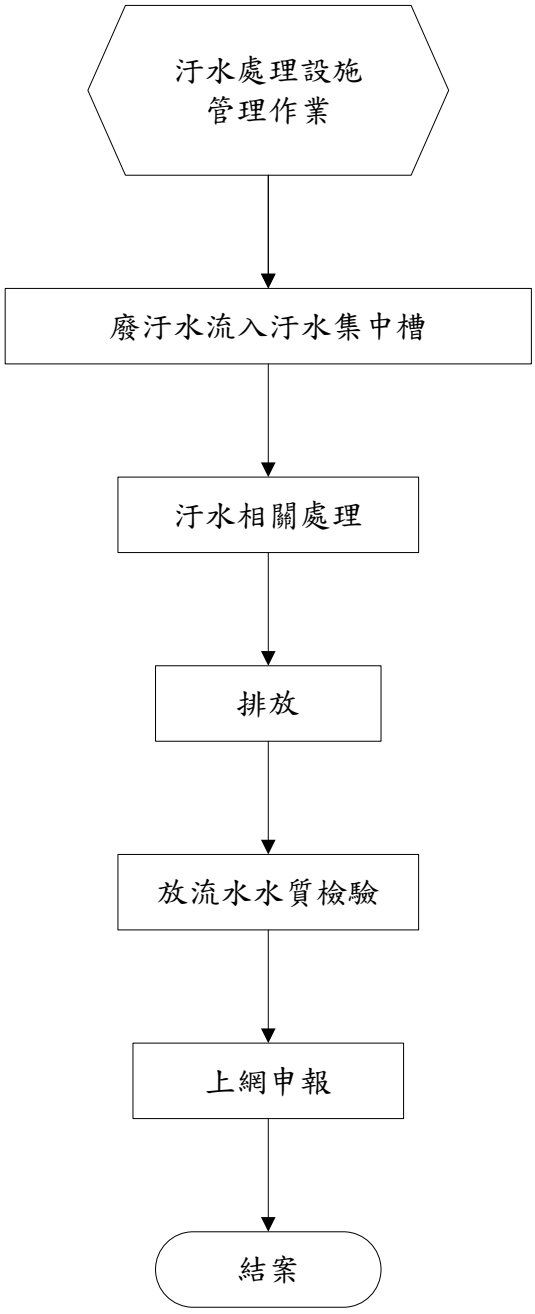
5.2. 職業訓練法。

5.3. 技術士技能檢定及發證辦法。

5.4. 技術士技能檢定作業及試場規則。

5.5. 技術士技能檢定規費收費標準

1.流程圖



2.作業程序

2.1. 大樓、宿舍、餐廳污水流至污水處理設施之集中槽，再經初沉池、曝氣槽、終沉池、消毒槽等相關處理槽處理污水，經消毒排放至地面水體。

2.1.1. 本校大樓、宿舍、餐廳所產生之生活污水應依行政院環保署水污染防治法規定辦理。

2.1.2. 學校污水處理設施操作應設置專責人員，運作管理污水處理設施，設施維護委託環保公司維護。

2.1.3. 污水處理設施維護委託環保公司維護。

2.2. 每半年依法令規定上網向環保署EMS申報系統申報污水處理設施運作情形。

2.2.1. 定期巡視檢點污水處理設施運作情況，並定期統計放流水量及用電量。

2.2.2. 放流水錶須定期委託校正。

2.2.3. 每半年委託環保署認可之檢驗機構，檢驗原污水及放流水水質。並放流水水質須符合環保署放流水標準。

2.3. 每五年辦理排放許可證換證作業。

3.控制重點

3.1. 是否每半年上網向行政院環保署EMS申報系統申報污水處理設施運作情形。

3.2. 每五年是否向屏東縣環保局辦理排放許可證換證作業。

4.使用表單

4.1. 污水處理設施檢查表(E-03-01-01)。

4.2. 污水處理設施水電紀錄表(E-03-01-02)。

4.3. 事業或污水下水道系統廢(污)水檢測申報表(環保署)。

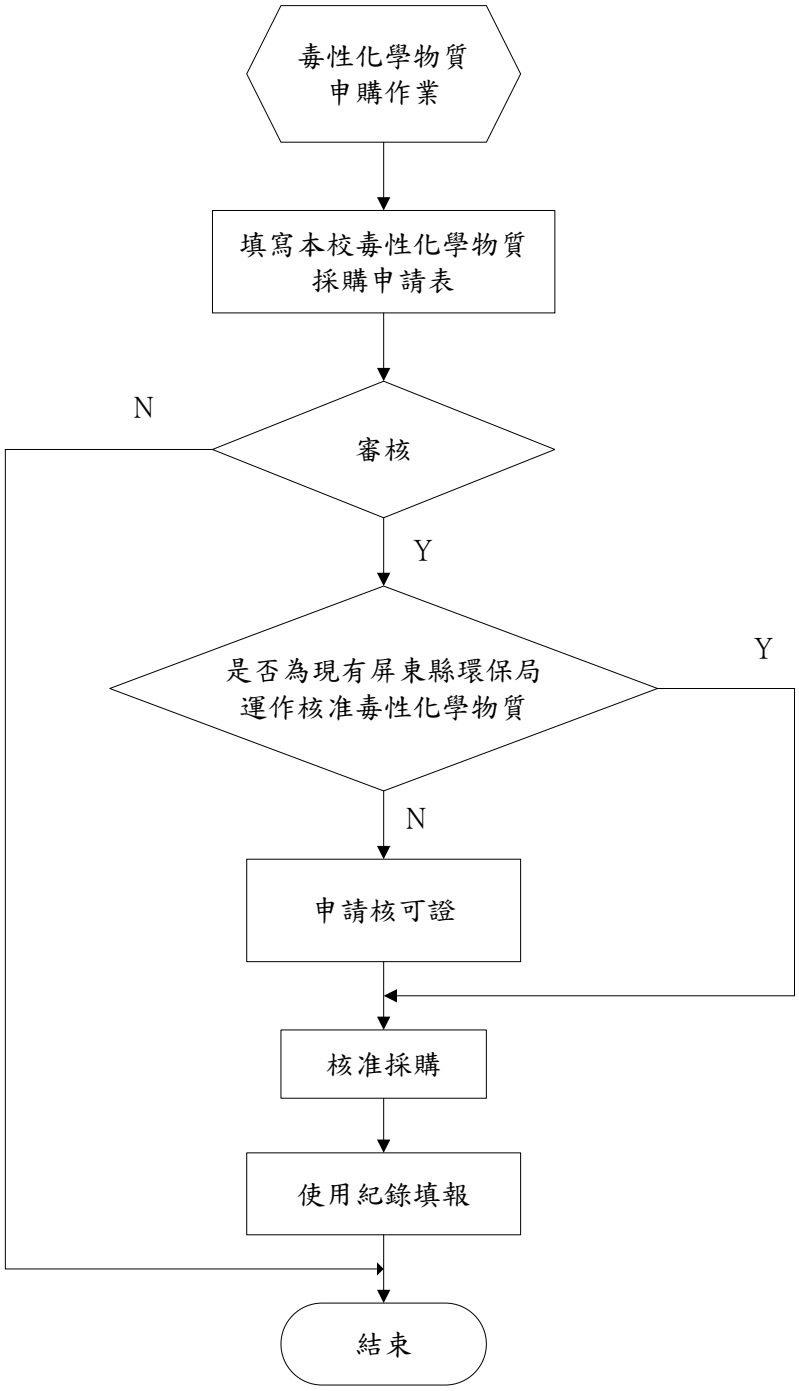
5.依據及相關文件

5.1. 行政院環保署水污染防治法。

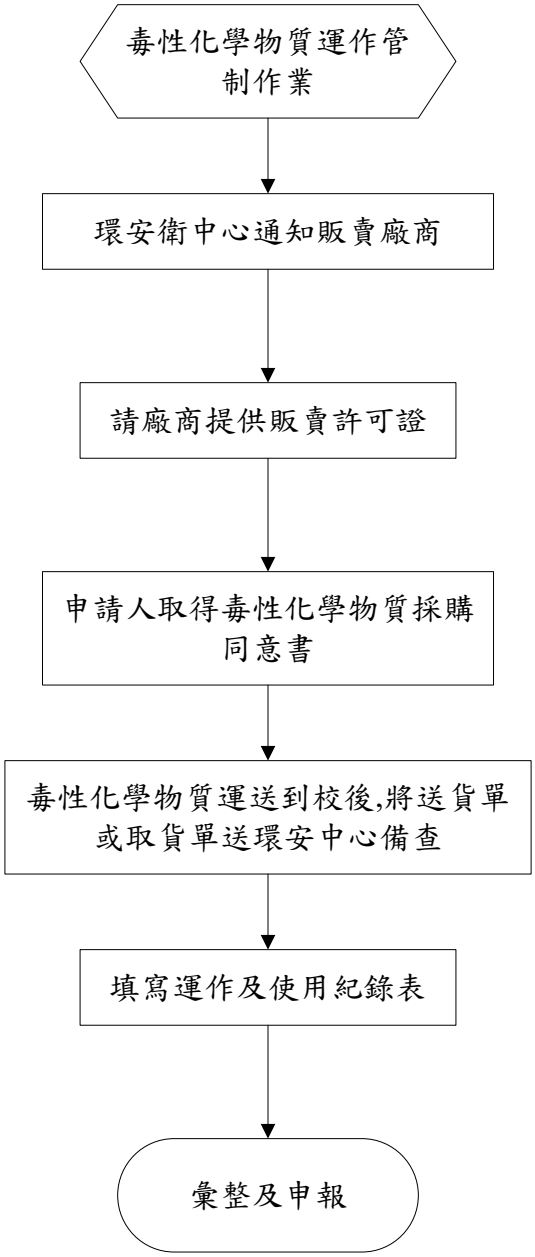
5.2. 行政院環保署放流水標準。

1.流程圖

1.1. 毒性化學物質申購作業：



1.2. 毒性化學物質運作管制作業：



2.作業程序

2.1. 毒性化學物質申購作業：

2.1.1. 申購：申請人欲申請毒性化學物質運作者，應填寫「本校毒性化學物質採購申請表」及「本校毒性化學物質申請使用說明計畫書」，經申請單位主管核准後，送本校環境安全衛生中心辦理申請。

2.1.2. 審核：由環境安全衛生中心審核申請案件是否為研究、實驗用途，及是否為現有屏東縣環保局運作核准毒性化學物質。

2.1.2.1. 本校尚未取得運作核可或登記備查號碼或已取得運作核可或登記備查號碼，但請購量等於或大於最低管制限量之毒性化學物質，送環境安全衛生中心召開毒性化學物質運作管理委員會審核。

2.1.2.2. 本校已取得運作核可或登記備查號碼，且請購量小於最低管制限量或為第四類之毒性化學物質，毒性化學物質運作管理委員會授權環境安全衛生中心審核。

2.1.3. 審議：由環境安全衛生中心初審後提報本校「毒性化學物質運作管理委員會」審議通過，向屏東縣環保局提出毒性化學物質運作申請。

2.1.3.1. 申請核可證及登記備查號碼證書費用由申請人負擔，申請費用由申請人至總務處出納組繳費後，再憑收據請環境安全衛生中心向屏東縣環保局提出申請。

2.1.4. 核准採購：經向屏東縣環保局提出毒性化學物質運作申請核准運作，通知申請人同意採購，並依據本校「毒性化學物質採購運作申請收費標準」採購程序辦理及要求廠商簽署化學藥品空瓶回收承諾書，且應向環保單位核准認可供應商或製造商採購，應將供應商之送貨單或簽收單，送至環境安全衛生中心備查。

2.1.5. 紀錄填報：運作毒性化學物質之運作人員，運作毒性化學物質時應填報「環保署之毒性化學物質運作紀錄表」、「本校毒性化學物質使用管制紀錄表」、「本校毒性化學物質使用情形申報表」及每半年填報「本校毒性化學物質現存量申報表」；第4類毒性化學物質按月填寫「本校毒性化學物質取(使)用管制紀錄表」。

2.2. 毒性化學物質運作管制作業：

2.2.1. 採購毒性化學物應向環保機關核可販賣廠商購買。

2.2.1.1. 環境安全衛生中心通知販賣廠商，要求販賣廠商提供環保局核准之毒性化學物質販賣許可證。

2.2.1.2. 毒性化學物質運送到校後，應將送貨單或取貨單送環境安全衛生中心備查。

2.2.2. 申請人取得毒性化學物質採購同意書後，進行毒性化學物質採購程序，應遵守下列規定：

2.2.2.1. 本校毒性化學物質依本校「毒性化學物質管理規則」、「毒性化學物質運作須知」及「毒性化學物質採購運作申請收費標準」辦理。

2.2.2.2. 運作毒性化學物質之場所(實驗室/研究室)，場所外需張貼「毒性化學物質運作場所」中英文標示。

2.2.2.3. 毒性化學物質之貯存管理於有抽氣設施之化學藥品櫃，並將貯存有毒性化學物質之藥品櫃上鎖，且需依毒性分類放置及依環保署或勞動部規定標示危害標示。

2.2.2.4. 毒性化學物質運作場所應置備有毒性化學物質之物質安全資料表，並放置易取得明顯處。

2.2.2.5. 轉讓：本校校區內之毒性化學物質轉讓，僅限於校區內轉讓，毒性化學物質轉讓須填寫本校「毒性化學物質轉讓同意申請表」，送環境安全衛生中心核准後，同意轉讓。

2.2.2.6. 毒性化學物質運作人未經環保機關許可，私自從其他學校帶入本校區運作或將本校毒性化學物質帶出校區至其他學校運作，經查獲屬實將依「環保署毒性化學物質管理法」處分。

2.2.2.7. 毒性化學物質因洩漏、化學反應或其他突發事故而污染運作場所周界外之環境者或危及生命財產者、運作人應立即採取緊急防治 應變措施，並至遲一小時內，通知環境安全衛生中心及聯絡毒性化學物質委員會報知主管機關。

2.2.3. 毒性化學物質運作紀錄申報及報廢：

2.2.3.1. 各實驗室按項次填寫，按月彙整毒性化學物質運作紀錄表；第 4 類毒性化學物質按月填報本校毒性化學物質取使用紀錄表。

2.2.3.2. 各實驗室於每月五日將前月之填報毒性化學物質運作紀錄送環境安全衛生中心彙整及申報。

2.2.3.3. 毒性化學物質應於每年1、4、7、10月底前將彙整之運作紀錄向主管機關申報前一季之運作紀錄，管制單位應保存毒性化學物質運作紀錄及申報紀錄至少三年以上。

2.2.3.4. 毒性化學物質廢棄前，運作人應向毒性化學物質管理單位(環境安全衛生中心及毒性化學物質運作管理委員會)申請同意，管理單位再向主管機關申請核可及副知教育部，運作人接獲主管機關核可後，始得廢棄該批毒性化學物質，廢棄毒性化學物質之處置依環保署廢棄物清理法辦理，由環境安全衛生中心集中保管後，委託環保署合法的代清除處理機構清理。

3.控制重點

3.1. 毒性化學物質申購作業：

3.1.1. 是否設置毒性化學物質運作管理委員會，審議、諮詢毒性化學物質相關運作議題。

3.1.2. 毒性化學物質是否依照毒性化學物質採購程序採購。

3.1.3. 採購供應商或製造商是否為環保機關核准販賣毒性化學物質之廠商。

3.1.4. 毒性化學物質運作人或負責人，是否依規定運作毒性化學物質時，填報相關運作紀錄。

3.2. 毒性化學物質運作管制作業：

3.2.1. 毒性化學物質運作實驗室是否張貼「毒性化學物質運作場所」之中英文標示。

3.2.2. 毒性化學物質貯存場所是否有依毒性分類及標示危害標示。

3.2.3. 運作場所是否將物質安全資料表放置易取明顯處及將貯存毒性化學物質專用藥品櫃上鎖。

3.2.4. 校內轉讓是否依照轉讓程序辦理。

3.2.5. 毒性化學物質是否未核准，私自從他校帶入運作或私自帶出運作。

3.2.6. 毒性化學物質因洩漏、化學反應或其他突發事故而污染運作場所周界外之環境者或危及生命財產者，是否通報相關單位。

3.2.7. 是否定期每年1、4、7、10月底前向主管機關申報前一季之毒性化學物質運作情形。

3.2.8. 毒性化學物質因洩漏、化學反應或其他突發事故而污染運作場所周界外之環境者，運作人應立即採取緊急防治措施，並至遲一小時內，通知環境安全衛生中心及聯絡毒性化學物質運作管理委員會報知主管機關。

4.使用表單

4.1. 本校毒性化學物質採購申請表。

4.2. 本校毒性化學物質申請使用說明計畫書。

4.3. 環保署之毒性化學物質運作紀錄表。

4.4. 本校毒性化學物質使用管制紀錄表。

4.5. 本校毒性化學物質使用情形申報表。

4.6. 本校毒性化學物質現存量申報表。

4.7. 本校毒性化學物質轉讓同意申請書。

5.依據及相關文件

5.1. 環保署之毒性化學物質管理法。

5.2. 環保署之學術機構毒性化學物質管理法。

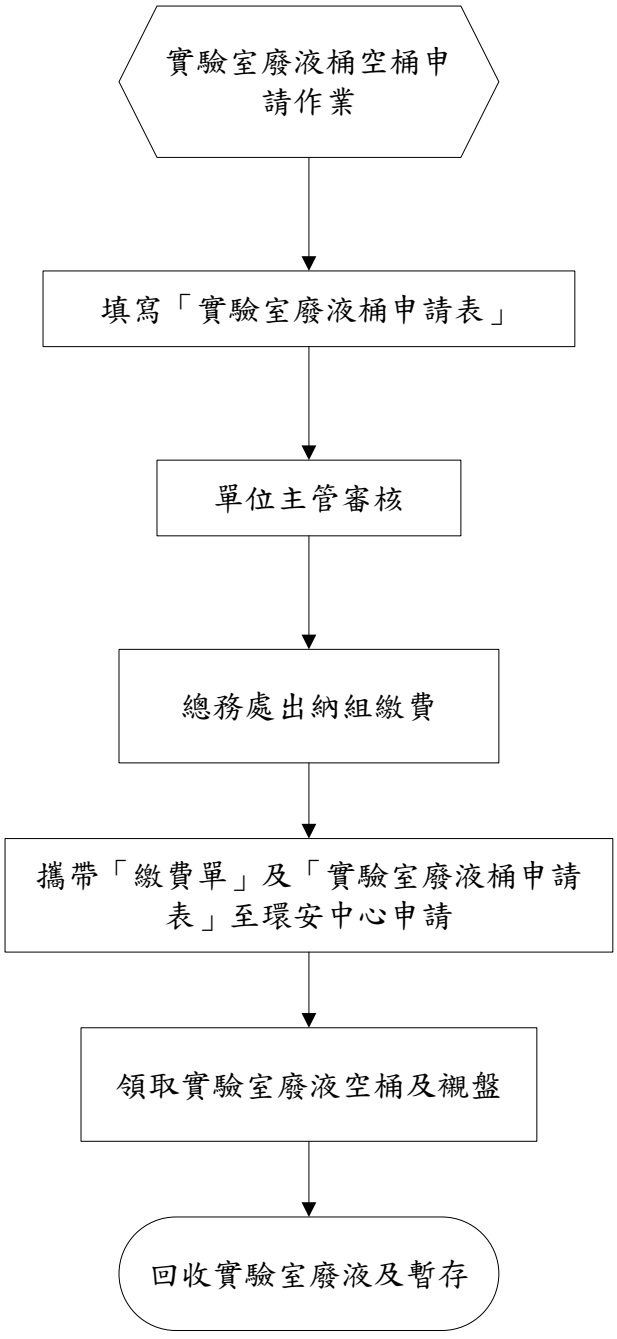
5.3. 大仁科技大學毒性化學物質管理規則。

5.4 大仁科技大學毒性化學物質運作須知。

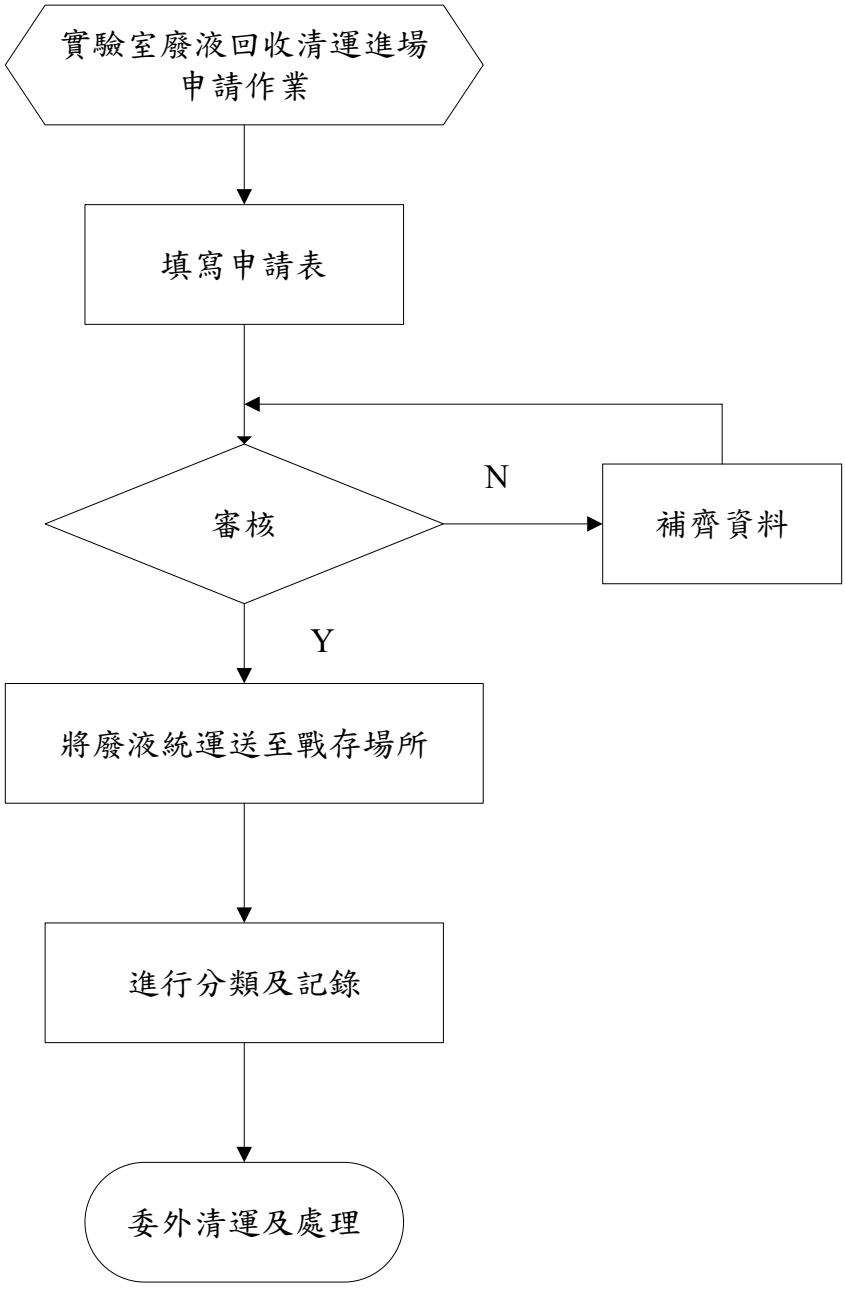
5.5 大仁科技大學毒性化學物質採購運作申請收費標準。

1.流程圖

1.1. 實驗室廢液桶空桶申請作業：



1.2. 實驗室廢液回收清運進場申請作業：



2.作業程序

2.1. 實驗室依需求填寫「實驗室廢液申請表」向環境安全衛生中心提出廢液桶申請，經申請單位主管核准後，再至總務處出納組繳費，並攜帶申請表及繳費單至環境安全衛生中心領取廢液空桶及襯盤。

2.1.1. 實驗室廢液桶暫存於實驗室，且應標示廢液類別(廢酸液、廢鹼液、含鹵有機廢液、不含鹵有機廢液、重金屬廢液等)，及回收記錄表。

2.2. 實驗室廢液回收暫存，應填寫進場申請書向環境安全衛生中心提出進場申請，由環安衛中心承辦人檢核廢液桶標示、紀錄等，經審核通過後，由環境安全衛生中心人員陪同申請人將廢液桶運送至廢液暫存場所。

2.2.1. 審核若未通過，請申請人補齊下列標籤及紀錄表，再提出申請。

2.2.1.1. 廢液類別標示。

2.2.1.2. 廢棄物危害標示。

2.2.1.3. 實驗室廢液(廢棄物)回收紀錄表。

2.3. 本校辦理實驗場所廢棄物管理依據行政院環保署廢棄物清理法及本校事業廢棄物清理計畫書執行。

2.3.1. 其他實驗室有害廢棄物(含廢棄化學藥品、過期藥品等)，依據環保署廢棄物清理法規定辦理。

2.3.2. 每月五日前統計前一個月有害事業廢棄物暫存量，並上網向行政院環保署廢棄物管制中心申報。

2.4. 進行分類及記錄，委託環保署認可之清除處理機構處理。

2.4.1. 每月底前統計當月學校事業廢棄物清運量，並上網向行政院環保署廢棄物管制中心申報。

3.控制重點

3.1. 學校事業廢棄物是否依規定每月5日上網向環保署廢棄物管制中心申報前一個月暫存量。

3.2. 學校事業廢棄物是否依規定每月底上網向環保署廢棄物管制中心申報當月產出量。

3.3. 清除處理學校有害事業廢棄物(實驗室廢液)，是否上網向環保署廢棄物管制中心申報。

3.4. 申請實驗室廢液進場，檢核張貼廢液類別標籤紀錄及回收紀錄是否完整。

4.使用表單

4.1. 大仁科技大學實驗室廢液申請表。

4.2. 大仁科技大學化學廢液/廢棄物清運進場申請表。

4.3. 大仁科技大學實驗室廢液(廢棄物)回收紀錄表。

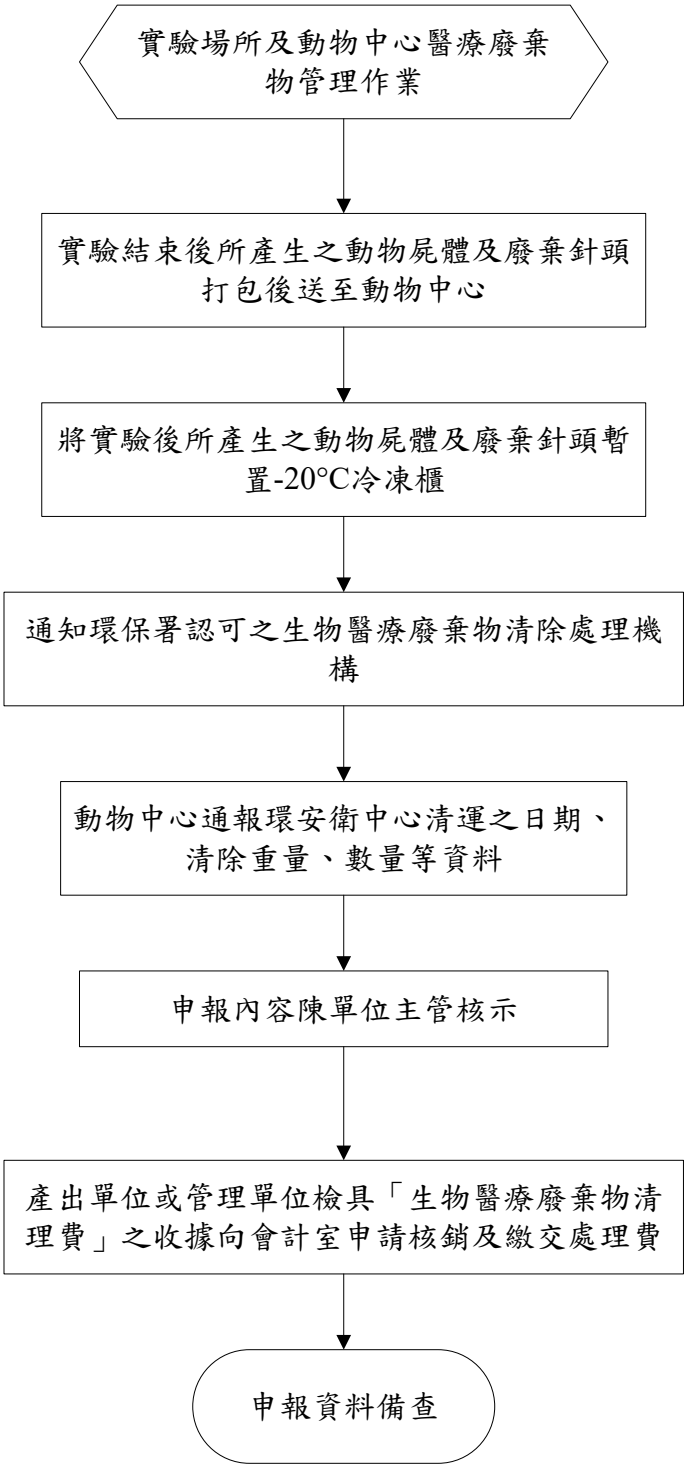
5.依據及相關文件

5.1. 環保署廢棄物清理法。

5.2. 大仁科技大學有害事業廢棄物清理收費標準。

5.3. 大仁科技大學廢棄物清理計畫書。

1.流程圖


實驗場所及動物中心醫療廢棄物管理作業
實驗結束後所產生之動物屍體及廢棄針頭打包後送至動物中心
將實驗後所產生之動物屍體及廢棄針頭暫置-20°C冷凍櫃
通知環保署認可之生物醫療廢棄物清除處理機構
動物中心通報環安衛中心清運之日期、清除重量、數量等資料
申報內容陳單位主管核示
產出單位或管理單位檢具「生物醫療廢棄物清理費」之收據向會計室申請核銷及繳交處理費
申報資料備查

2.作業程序

2.1. 實驗室或動物中心之動物屍體、殘肢、內臟等及針頭、針筒等生物醫療廢棄物，應送至動物中心-20℃冷凍櫥櫃冷凍暫存，待委託環保署認可清除處理機構處理。

2.1.1. 本校辦理實驗場所廢棄物管理依據行政院環保署廢棄物清理法及本校事業廢棄物清理計畫書執行。

2.1.2. 生物醫療廢棄物委託清運及網路申報由環境安全衛生中心負責管理，醫療廢棄物(動物屍體、廢棄針頭等項)冷凍暫存及記錄管理由動物中心負責管理。

2.2. 清除處理有害事業廢棄物(生物醫療廢棄物)，必須委託環保署認可之清除處理機構處理，並應上網向行政院環保署廢棄物管制中心申報。

2.2.1. 通知環保署認可之醫療廢棄物清除處理機構清運學校生物醫療廢棄物。

2.2.2. 動物中心通報環境安全衛生中心清運醫療廢棄物之日期、清除重量、數量等資料。

2.2.3. 待環保署認可之醫療廢棄物清除處理機構清運前秤重，並立即通知環境安全衛生中心。

2.2.4. 環境安全衛生中心於生物醫療廢棄物清運前上網向環保署申報廢棄物清理情形。於次日上網向環保署再確認申報內容。

2.2.5. 申報內容陳主管核示。

2.3. 產出單位或管理單位應檢據「生物醫療廢棄物清理費」之收據向會計室申請核銷及繳交處理費。

2.4. 相關申報資料存檔備查。

3.控制重點

3.1. 清除處理學校有害事業廢棄物(生物醫療廢棄物)，是否上網向環保署廢棄物管制中心申報。

3.2. 動物中心之生物醫療廢棄物暫存區是否張貼有害廢棄物警告標示。

3.3. 動物中心之生物醫療廢棄物紀錄是否完整。

3.4. 生物醫療廢棄物清除處理是否依環保署廢棄物清理法規定辦理相關清除處理。

4.使用表單

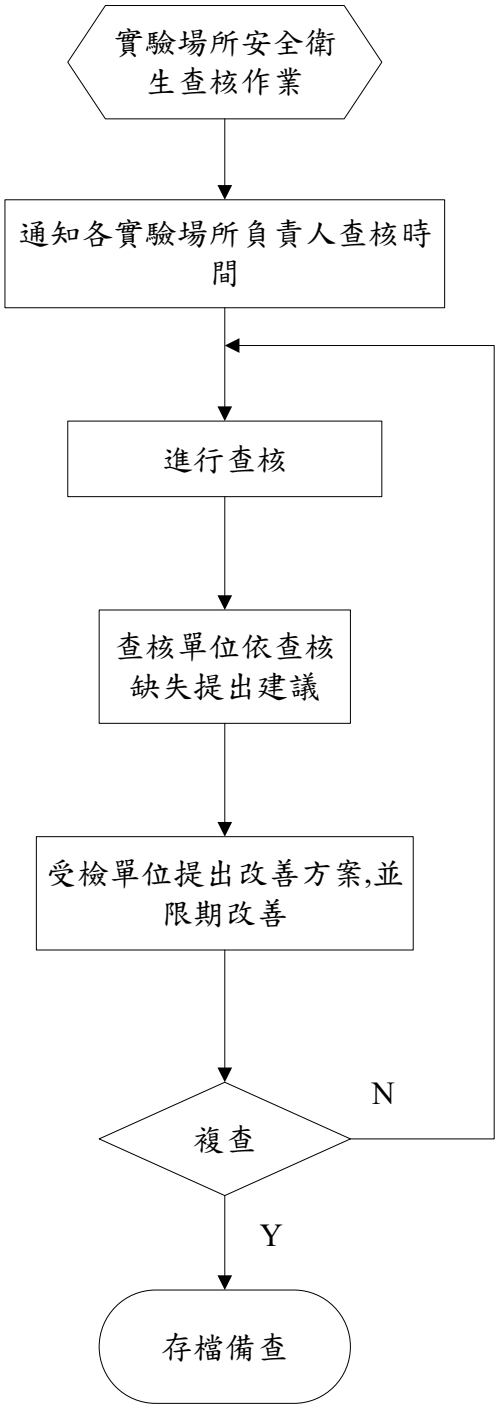
無。

5.依據及相關文件

5.1. 環保署廢棄物清理法。

5.2. 大仁科技大學廢棄物清理計畫書。

1. 流程圖：


實驗場所安全衛生查核作業
通知各實驗場所負責人查核時間
進行查核
查核單位依查核缺失提出建議
受檢單位提出改善方案,並限期改善
複查
N
Y
存檔備查

2.作業程序

2.1. 排定實驗場所查核時間，並通知各實驗場所負責人。

2.1.1. 列管實驗場所應造冊列管。

2.2. 依排定時間進行查核。

2.3. 查核單位依現場查核下列實驗場所之安全衛生工作，並針對查核缺失提出建議：

2.3.1. 各實驗室應建置「化學物品清冊」，每學年定期清點更新，並備有「物質安全資料表」，置於明顯位置且確實更新。

2.3.2. 針對進入實驗場所新生、新進人員及特殊作業人員實施安全衛生教育訓練。

2.3.3. 針對實驗場所設施、設備、環境等，定期實施實驗場所安全衛生自動檢查，發現缺失，陳報相關單位改善，並追蹤改善情形。

2.3.4. 實驗場所之危險機械設備管理應每半年定期完成調查及檢查，並上網填報教部。

2.3.5. 定期實施實驗場所之適用人員健康檢查及健康管理。

2.3.6. 本校危險物及有害物應依據行政院勞動部「危險物與有害物標示及通識規則」辦理。

2.3.7. 實驗場所安全衛生管理工作應依勞動部之職業安全衛生法及教育部令「學校實驗場所安全衛生管理要點」規定辦理。

2.4. 受檢單位提出改善方案，並於期限內進行缺失改善。

2.5. 實驗場所複查，直至改善完成。

2.6. 將相關資料存檔備查。

2.6.1. 每月調查學校實驗場所職業災害，並每月定期上網向教育部填報「學校職業災害月報表」。

3.控制重點

3.1. 列管實驗場所是否造冊列管。

3.2. 各實驗場所是否定期更新化學品清冊及物質安全資料表。

3.3. 實驗場所危險機械設備是否每半年上網向教育部申報。

3.4. 實驗場所新進人員及特殊作業人員之安全衛生教育訓練是否依規定辦理。

3.5. 實驗場所人員及特殊作業人員之健康檢查是否依規定辦理。

3.6. 每月上網向教育部申報職業災害月報。

4.使用表單

無

5.依據及相關文件

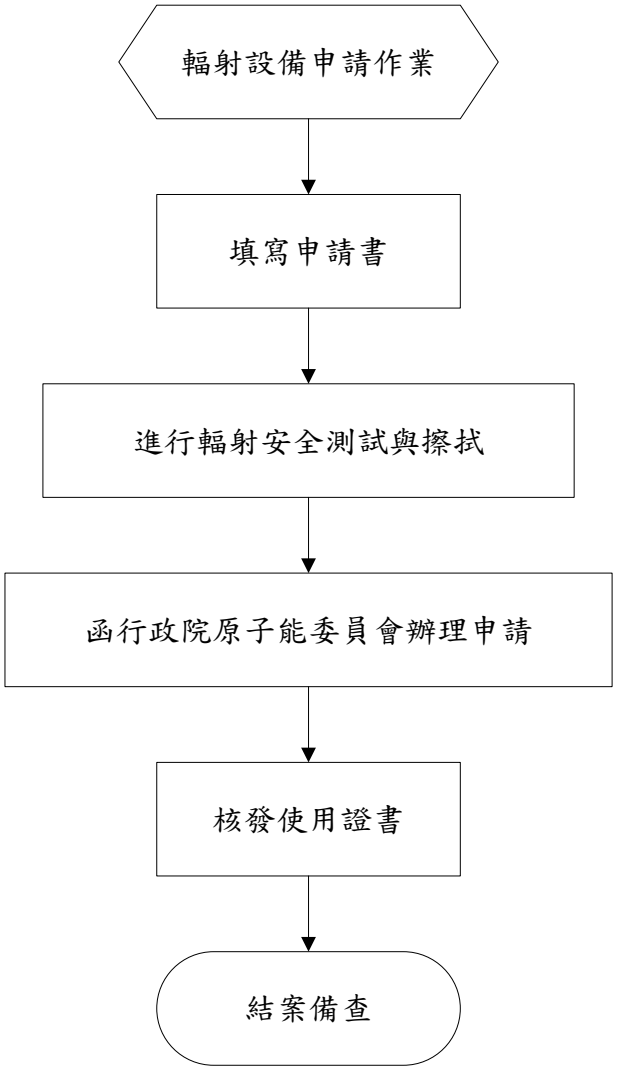
5.1. 大仁科技大學勞工安全衛生管理規則。

5.2. 大仁科技大學環境安全衛生政策。

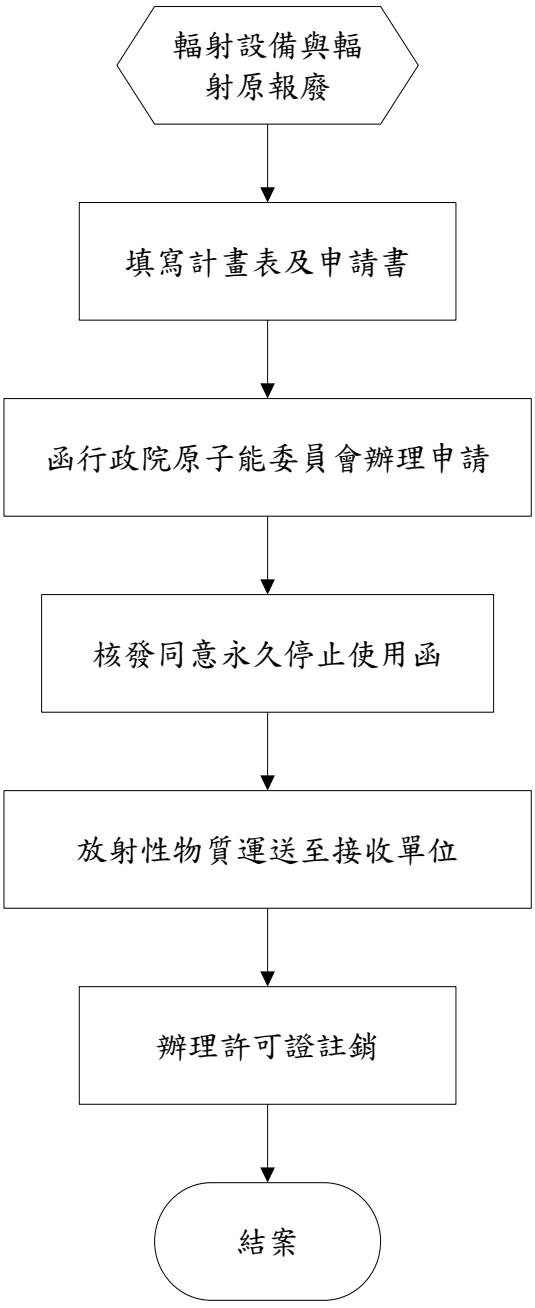
5.3. 教育部令「學校實驗場所安全衛生管理要點」。

1.流程圖

1.1. 輻射設備申請作業：



1.2. 輻射設備及輻射源報廢作業：



2.作業程序

2.1. 輻射設備申請作業：輻射設備申請應依行政院原子能委員會游離輻射防護相關法規規定辦理。

2.1.1. 填寫行政院原子能委員會之『放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業申請書』。

2.1.2. 輻射設備實施輻射安全測試及擦拭。

2.1.3. 檢附：

2.1.3.1. 本校校區平面圖及輻射設備設置平面圖。

2.1.3.2. 本校法人登記證書影本。

2.1.3.3. 輻射設備操作人員之輻射安全訓練合格證書影本。

2.1.3.4. 本校輻射防護計畫書。

2.1.3.5. 輻射設備之輻射安全測試報告及擦拭報告書。

2.1.4 備妥 2.1.3.之文件及『放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業申請書』，函行政院原子能委員會辦理申請使用證書。

2.2. 輻射設備與輻射源報廢申請作業：

2.2.1. 填寫行政院原子能委員會之『放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業申請書』(永久停用)及密封放射性物質廢棄計畫表(每顆射源填寫乙張)。

2.2.2. 應檢附原領許可證或登記證、密封放射性物質廢棄計劃表、放射性物質原始證明文件及運送說明相關文件。若有委託他人代辦，應填寫委託書。函送行政院原子能委員會辦理申請報廢。

2.2.3. 經行政院原子能委員會同意永久停止使用函後，應三個月內，將放射性物質運送至接收單位，並於完成接受後三十日內檢送輻射作業場所偵測證明、接收文件，函送行政院原子委員會辦理許可證註銷。

2.3. 輻射設備及操作人員之相關規定如下：

2.3.1. 輻射操作人員應接受輻射防護訓練，並取得合格證書，才可操作輻射設備。

2.3.2. 輻射操作人員應依規定操作輻射設備及需配戴輻射劑量配章，輻射劑量配章需每月更換，由管理單位委託合格機構檢測輻射劑量，並定期追蹤。

2.3.3. 輻射操作人員及管理人員應每年定期接受輻射健康檢查，檢查項目依行政院勞工委員會勞工健康管理規則規定項目檢查。

2.3.4. 每月查核學校輻射設備使用狀況，並每月上網向行政院原子能委員會申報學校輻射設備運作情形。

2.3.5. 短期操作輻射設備之人員或學生、助理等，需在輻射設備之合格操作人員指導下，方可操作。

2.3.6. 合格操作人員、學生或短期操作等人員，皆必須每年接受 3 小時輻射防護教育訓練。

2.4. 輻射設備及操作人員應造冊列管。

3.控制重點

3.1. 輻射設備及操作人員是否造冊列管。

3.2. 是否每月上網向行政院原子能委員會申報學校輻射設備運作情形。

3.3. 是否每年對輻射操作人員及管理人員實施健康檢查。

3.4. 輻射操作人員之輻射劑量配章是否每月定期更換偵測輻射劑量。

3.5. 查核輻射操作人員是否接受輻射防護教育訓練。

4.使用表單

4.1. 行政院原子能委員會放射性物質與可發生游離輻射設備及其輻射作業申請書。

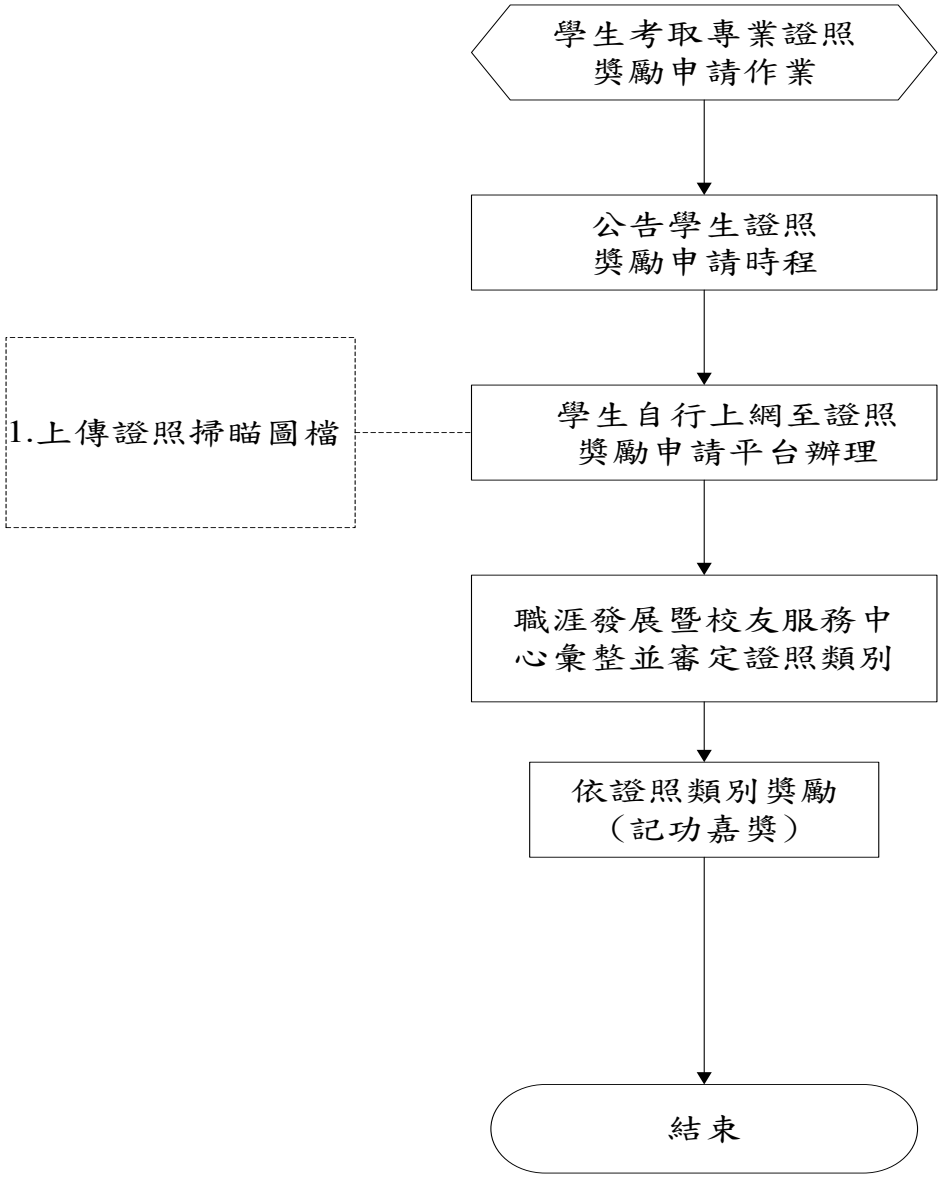
4.2. 行政院原子能委員會密封放射性物質廢棄計畫表。

5.依據及相關文件

5.1. 行政院原子能委員會游離輻射防護法。

5.2. 行政院勞工委員會勞工健康保護規則。

1.流程圖：


學生考取專業證照獎勵申請作業
公告學生證照獎勵申請時程
1.上傳證照掃瞄圖檔
學生自行上網至證照獎勵申請平台辦理
職涯發展暨校友服務中心彙整並審定證照類別
依證照類別獎勵（記功嘉獎）
結束

2. 作業程序：

2.1. 作業公告：每學年分上、下二學期申請，於每年8月及2月公告辦理。

2.1.1. 申請時間及證照資料範圍：

2.1.1.1.每年8月起辦理當年度自2月1日起至7月31日止生效之證照。

2.1.1.2. 每年2月起辦理前一年度自8月1日起至當年度1月31日止生效之證照。

2.1.2. 申請資格：凡本校學生於在學期間考取專業證照並符合本校「各系(科)提升學生就業能力之檢定證照種類」表列之證照者皆可提出申請。

2.2. 符合條件之申請者應掃瞄上傳下列資料至證照獎勵申請平台辦理。

2.2.1. 學生證正反面。

2.2.2. 合格證照。

2.2.3. 本人金融機構帳戶存摺封面。

2.3. 審核作業：由職發中心依教育部全國技專校院校務基本資料庫公告之證照表列進行審查。

2.4. 獎勵方式及經費審查作業：由本校獎助學金管理審核委員會會議，依本校學生考取專業證照獎勵實施要點進行審核。

3. 控制重點：

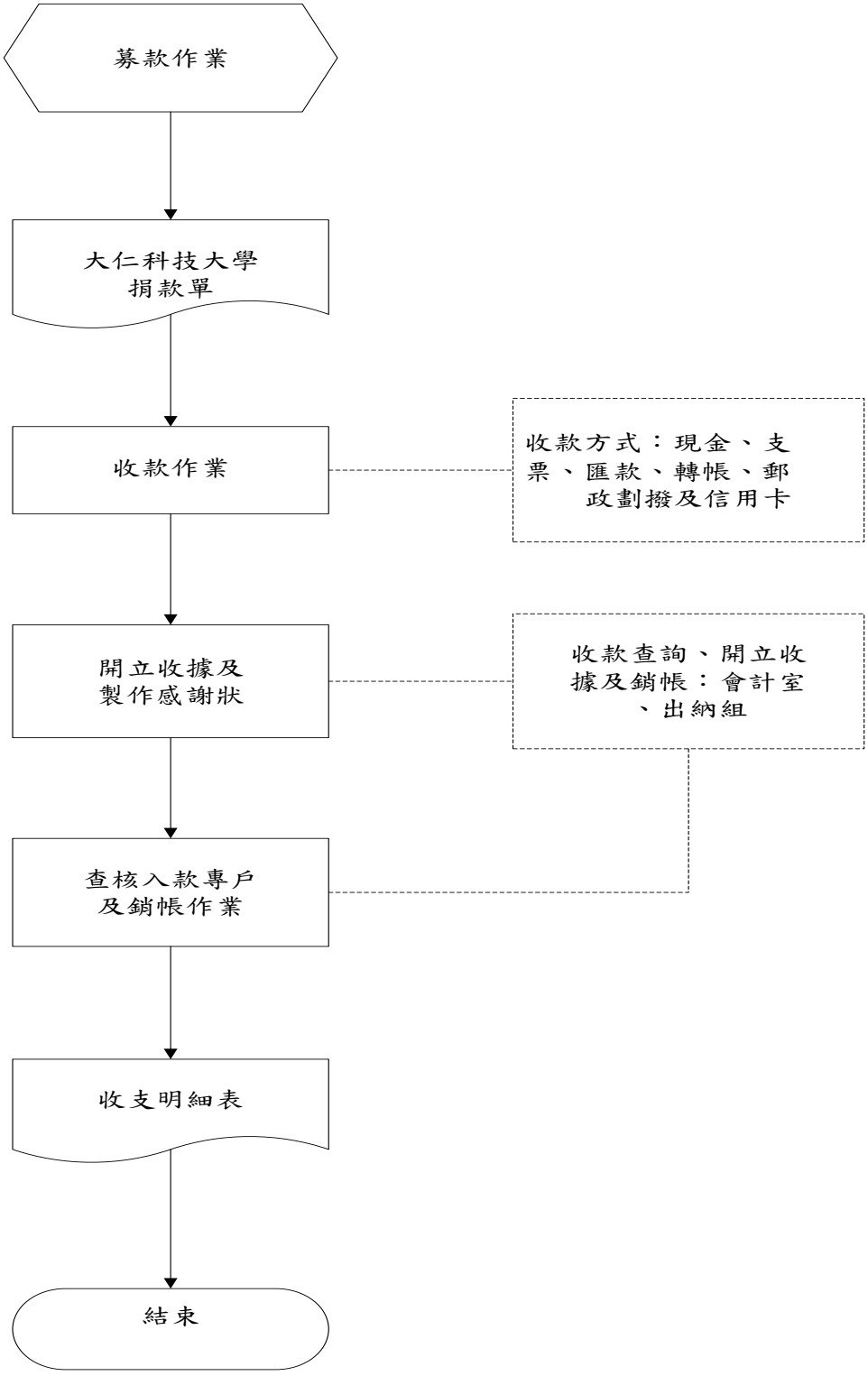
3.1. 申請者是否符合學生考取專業證照獎勵實施要點申請資格。

3.2. 申請者是否於規定時程內檢附相關證明文件上傳申請平台辦理。

4. 依據及相關文件：

4.1. 大仁科技大學學生考取專業證照獎勵實施要點。

1.流程圖：


募款作業
大仁科技大學
捐款單
收款作業
收款方式：現金、支票、匯款、轉帳、郵政劃撥及信用卡
開立收據及
製作感謝狀
收款查詢、開立收據及銷帳：會計室、出納組
查核入款專戶
及銷帳作業
收支明細表
結束

2. 作業程序：

2.1. 配合本校募款政策，接受各界捐款。

2.2. 收款作業：以現金、支票、匯票、轉帳、及信用卡方式為之。

2.3. 捐款經出納組開立收據，交由會計單位登帳。

2.4. 捐款依使用情形製作收支明細表。

3. 控制重點：

3.1. 募款活動是否經募款委員會核准。

3.2. 收受之捐款是否依規定開立收據。

3.3. 捐款收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.4. 捐款是否適時登帳。

3.5. 捐款收支明細表是否依規定辦理。

4. 使用表單：

4.1. 大仁科技大學捐款專用表暨變更單。

4.2. 信用卡捐款同意書。

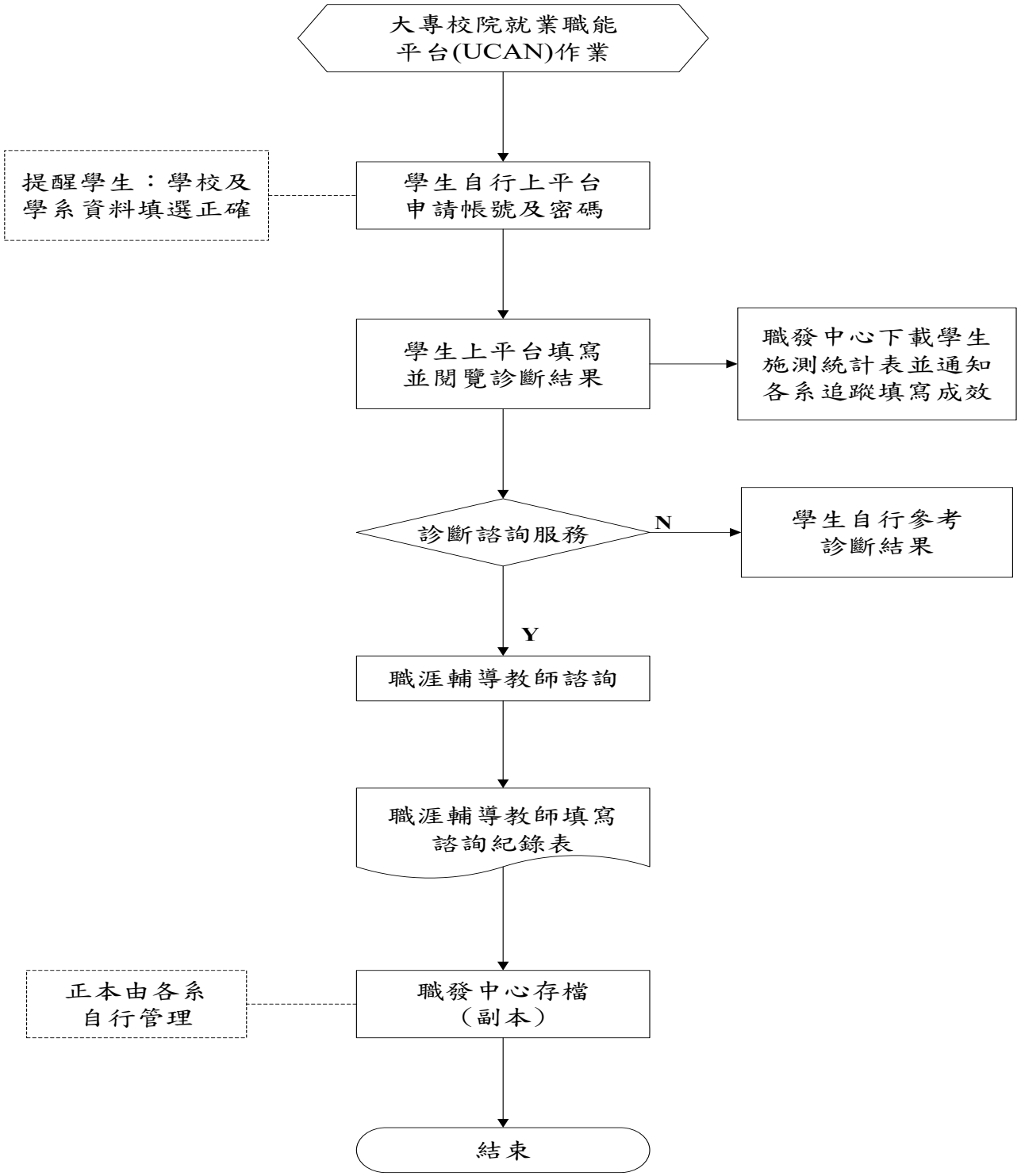
4.3. 捐款收支明細表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大仁科技大學募款委員會設置辦法。

5.2. 大仁科技大學接受各界捐款使用與管理要點。

1. 流程圖：


大專校院就業職能平台(UCAN)作業
學生自行上平台申請帳號及密碼
提醒學生：學校及學系資料填選正確
學生上平台填寫並閱覽診斷結果
職發中心下載學生施測統計表並通知各系追蹤填寫成效
診斷諮詢服務
N
學生自行參考診斷結果
Y
職涯輔導教師諮詢
職涯輔導教師填寫諮詢紀錄表
職發中心存檔（副本）
正本由各系自行管理
結束

2.作業程序

2.1. 新生入學時由導師說明填答步驟,學生自行上「大專校院就業職能」平台,申請帳號、密碼並填寫。

2.2. 職涯發展暨校友服務中心下載學生施測統計表，並通知各系追蹤填寫成效。

2.3. 學生閱覽診斷結果，需諮詢者，由各系職涯輔導教師進行諮詢並填寫「職涯輔導諮詢紀錄表」。

2.4. 職涯輔導諮詢紀錄表存檔備查，正本由各系自行管理，副本存於職發中心。

3.控制重點

3.1. 學生是否上平台填寫。

3.2 學生填寫職診斷分別為

3.2.1 職業興趣探索：大一新生入學時

3.2.2 職場共通職能診斷：大一、大二學生（含專四、專五）。

3.2.3 專業職能診斷：大三、大四（五）學生。

3.3. 申請諮詢之學生，職涯輔導教師是否填寫「職涯輔導諮詢紀錄表」。

4.使用表單

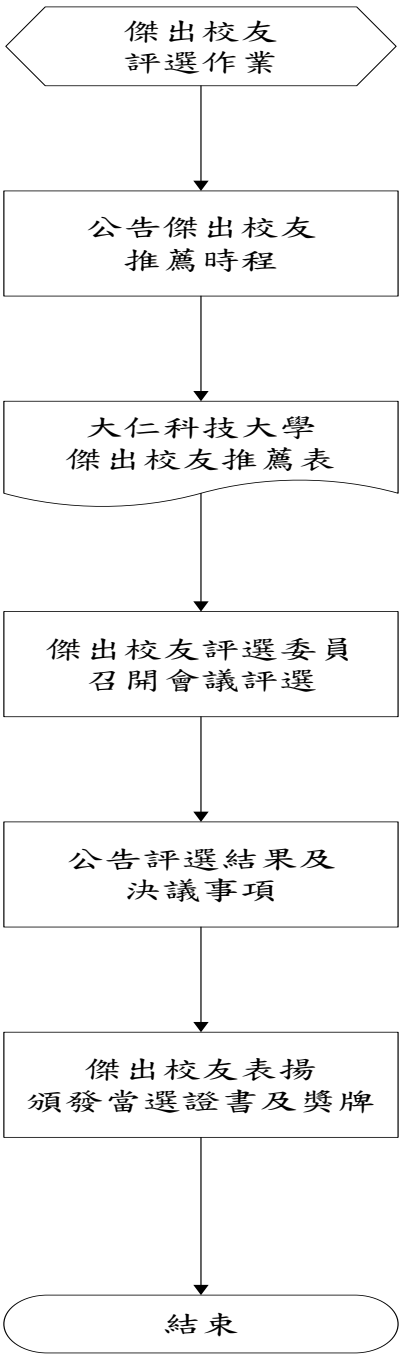
4.1. 大仁科技大學新生大專職能診斷(UCAN)施測統計表。

4.2. 大仁科技大學職涯輔導諮詢紀錄表。

5.依據及相關文件

5.1. 依據教育部來函台高(三)字第0990070349號推動辦理「大專校院就業職能診斷平台UCAN」。

1. 流程圖：


傑出校友
評選作業
公告傑出校友
推薦時程
大仁科技大學
傑出校友推薦表
傑出校友評選委員
召開會議評選
公告評選結果及
決議事項
傑出校友表揚
頒發當選證書及獎牌
結束

2.作業程序

2.1. 推薦申請時間：每年12月1日起至次年1月31日止。

2.2. 推薦申請方式：檢附推薦表及具體成果資料。

2.2.1. 學校單位推薦：由各院系所依相關程序審查後推薦參加評選。

2.2.2. 其他單位推薦：由各地區校友分會、系友會提報，經校友總會審查後推薦參加評選。

2.3. 評選作業：每年2月下旬前召開傑出校友評選委員會會議辦理評選。

2.3.1. 評選標準如下：

2.3.1.1. 忠愛國家，具有具體事實者。

2.3.1.2. 服務社會，具有優良事蹟者。

2.3.1.3. 發揮愛心，貢獻自己，有具體事實者。

2.3.1.4. 研究發明，有具體著作或發明事實者。

2.3.1.5. 代表國家參與國際性活動，表現優異，為國爭光者。

2.3.1.6. 捐資興學具有成效者。

2.3.1.7. 對本校有重大貢獻或其他優良事蹟者。

2.4. 評選結果及決議事項公告：每年2月下旬。

2.5. 傑出校友表揚：每年校慶當天頒發當選證書及獎牌。

3.控制重點

3.1. 申請提報傑出校友是否符合評選標準。

3.2. 申請提報傑出校友是否提名，經校友總會審查後推薦。

3.3. 傑出校友是否經傑出校友評選委員會會議評選決議後產生。

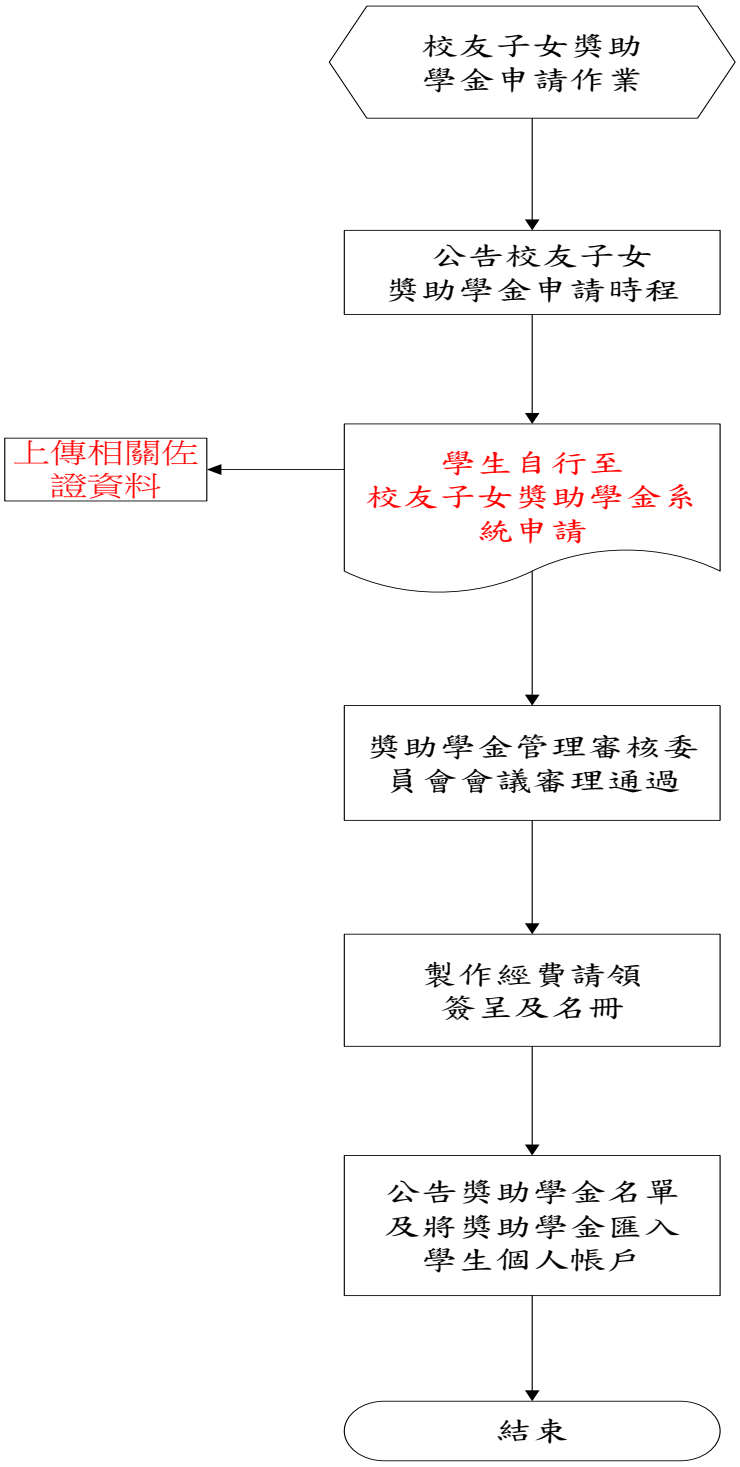
4.使用表單

4.1. 大仁科技大學傑出校友推薦表。

5.依據及相關文件

5.1. 大仁科技大學傑出校友評選要點。

1.流程圖：


校友子女獎助學金申請作業
公告校友子女獎助學金申請時程
學生自行至校友子女獎助學金系統申請
上傳相關佐證資料
獎助學金管理審核委員會會議審理通過
製作經費請領簽呈及名冊
公告獎助學金名單及將獎助學金匯入學生個人帳戶
結束

2. 作業程序：

2.1. 申請時間：每年自 4 月 1 日起至 4 月 30 日止辦理申請。

2.2. 申請作業：

2.2.1. 學生至校友子女獎助學金系統提出申請，並上傳相關佐證資料。

2.2.2. 申請資格：凡本校畢業校友之子女，目前就讀於本校日夜間部(不含延修生)者皆可申請之，每位同學每學年限申請一次。

2.3. 審查作業：每年 5 月中旬前由職發中心彙整資料後提送本校獎助學金管理審核委員會會議審理。

2.4. 獎助學金請領作業：依本校獎助學金管理審核委員會會議審核結果，於每年 5 月下旬製作簽呈及經費請領清冊，依本校行政程序陳請校長核示後公告。

2.5. 獎助學金發放作業：每年 6 月上旬，公告獲核准獎助名單及將獎助學金匯入學生帳戶。

3. 控制重點：

3.1. 申請者是否符合校友子女獎助學金申請資格。

3.2. 申請者是否於規定時程內檢付相關證明文件辦理。

3.3. 獎助學金是否經本校獎助學金管理審核委員會會議審理通過後核發。

4. 使用表單：

4.1. 大仁科技大學校友子女獎助學金申請表。

4.2. 大仁科技大學校友子女獎助學金校友推薦函。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大仁科技大學校友子女獎助學金申請實施要點。

5.2. 大仁科技大學獎助學金管理審核委員會設置要點。

陸、關係人交易

一、目的

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

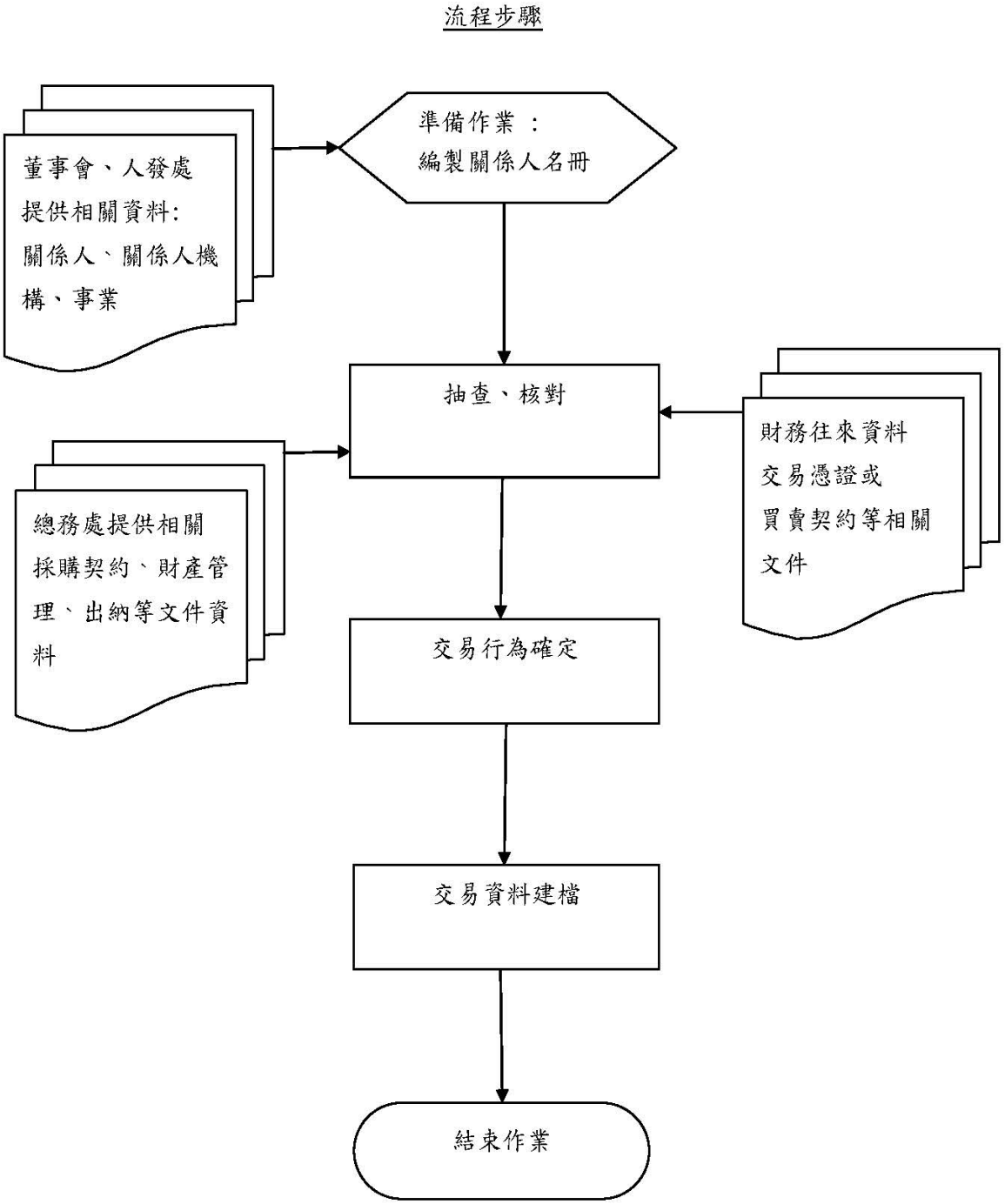
二、適用範圍

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

1. 流程圖：

1、關係人交易控制作業流程圖



2. 作業程序：

2.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：(私校內控辦法§10)

2.1.1. 董事、監察人或校長。

2.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。

2.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

2.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

2.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

2.2. 關係人之辨識與維護：

2.2.1. 依董事會編製關係人、關係機構及事業名單。

2.2.2. 依董事會不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

2.3. 關係人之交易管理：

2.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

2.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。

2.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。

2.3.1.3. 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。

2.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下:

2.3.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

2.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價(市價明顯者)或評定價格議定。

2.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

2.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。

2.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

2.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

3. 控制重點：

3.1. 關係人之名單是否正確。

3.2. 關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。

3.3. 關係人交易是否正確實施對帳或發函。

3.4. 針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

4. 使用表單：

4.1. 關係人、關係機構及事業名單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 私立學校會計制度之一致規定。

5.2. 財務會計準則公報。

5.3. 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。