

# 聖約翰科技大學



## 內部控制制度(F版)

中華民國 112 年 5 月

# 聖約翰科技大學內部控制制度

## 修訂版次及修訂內容概要

版次	修訂日期	修訂人	修訂內容概要
A	99.11	盧婉怡	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
B	102.7	吳苑綺	依據本校行政組織變更及業務調整，修訂相關文件
C	103.03	吳苑綺	依據本校行政組織變更及業務調整，修訂相關文件
D	105.05	吳苑綺	依據本校行政組織變更及業務調整，修訂相關文件
E	107.10	吳苑綺	依據本校行政組織變更及業務調整，修訂相關文件
F	112.05	左玉珍 吳苑綺	依據本校行政組織變更及業務調整，修訂相關文件

# 聖約翰科技大學內部控制制度(F版)

## 目 錄

項目	頁次
壹、總則	1-2
一、目的	1
二、適用範圍	1
三、作業說明	1-2
貳、內部組織架構	3-6
一、架構圖	3
二、組織設置	4
三、依據及相關文件	5
參、人事事項	7-85
一、目的	7
二、適用範圍	7
三、作業說明	7
(一) 聘僱	8-45
(二) 出勤	46-48
(三) 差假	49-54
(四) 福利及保險	55-58
(五) 薪資	59-62
(六) 訓練	63-64
(七) 進修	65-69
(八) 考核	70-74
(九) 獎懲	75-77
(十) 退休、撫卹及資遣	78-85
肆、財務事項	86-131
一、目的	86
二、適用範圍	86
三、作業說明	86
(一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄	87-95
(二) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租、動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理	96-99
(三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄	100-112
(四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄	113-114
(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄	115-118
(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄	119-120
(七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露	121-127
(八) 學雜費收款	128-131

# 聖約翰科技大學內部控制制度(F版)

## 目 錄

項目	頁次
伍、營運事項	132-633
一、目的	132
二、適用範圍	132
三、作業說明	132
(一) 教學事項	133-237
(二) 學生事項	238-379
(三) 總務事項	380-476
(四) 研究發展事項	477-486
(五) 產學合作事項	487-491
(六) 國際交流及合作事項	492-509
(七) 資訊處理事項	510-536
(八) 其他學校營運事項	537-633
秘書室	537-556
校牧室	557-575
圖書館	576-622
研發處	623-625
學務處	626-633
陸、關係人交易	634-637
一、目的	634
二、適用範圍	634
三、作業說明	634-637
柒、內部稽核實施細則	638-640



文件名稱	內部控制制度	版次	F
------	--------	----	---

## 壹、總則

### 一、目的：

聖約翰科技大學大學(以下簡稱本校)為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，依據教育部頒「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」建立內部控制制度(以下簡稱本制度)。

本制度之訂定，包括人事、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、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
- (2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

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

3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：

- (1) 教學事項。
- (2) 學生事項。
- (3) 總務事項。
- (4) 研究發展事項。
- (5) 產學合作事項。
- (6) 國際交流及合作事項。
- (7) 資訊處理事項。
- (8) 其他營運事項。

文件名稱	內部控制制度	版次	F
------	--------	----	---

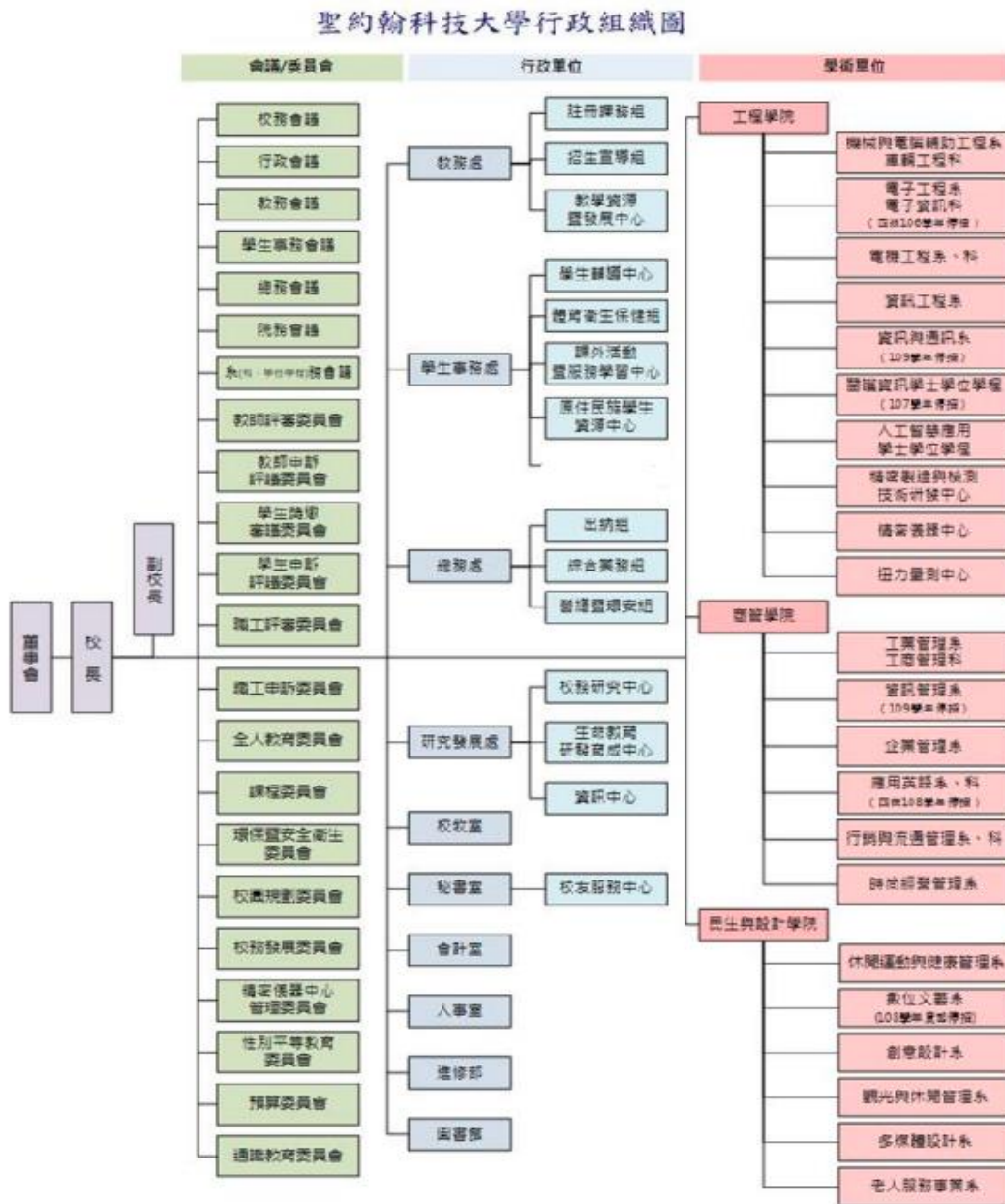
4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(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

一、架構圖：



文件名稱	內部控制制度-貳、內部組織架構	版次	F
------	-----------------	----	---

## 二、組織設置：

- (一) 本校置校長一人，綜理校務。
- (二) 本校得置副校長一至二人，襄助校長處理校務。
- (三) 本校設下列教學單位，另因教學需要得分組教學：

### 1.工程學院：

- (1)機械與電腦輔助工程系  
(含碩士班、碩士在職專班、進修部、車輛工程科)
- (2)電子工程系 (含碩士班、進修部、電子資訊科)
- (3)電機工程系 (含碩士班、碩士在職專班及、進修部、專科部)
- (4)資訊工程系 (含碩士班)
- (5)資訊與通訊系 (含碩士班、進修部)
- (6)醫護資訊學士學位學程
- (7)人工智慧應用學士學位學程
- (8)精密製造與檢測技術研發中心
- (9)精密儀器中心
- (10)扭力量測中心

### 2.商管學院：

- (1)工業管理系 (含碩士班、碩士在職專班、工商管理科)
- (2)資訊管理系 (含進修部)
- (3)企業管理系 (含碩士班)
- (4)應用英語系(含專科部)
- (5)行銷與流通管理系 (含進修部、專科部)
- (6)時尚經營管理系

### 3.民生與設計學院：

- (1)休閒運動與健康管理系 (含進修部)
- (2)數位文藝系
- (3)創意設計系 (含進修部)
- (4)觀光與休閒管理系
- (5)多媒體設計系
- (6)老人服務事業系

### 4.產業動力機械驗證中心

### 5.車輛修護及診斷技能發展中心

文件名稱	內部控制制度-貳、內部組織架構	版次	F
------	-----------------	----	---

6. 電動車輛發展及維修中心

(四) 本校設下列各行政單位：

1. 教務處：註冊課務組、招生宣導組、教學資源暨發展中心。
2. 學生事務處：學生輔導中心、體育衛生保健組、課外活動暨服務學習中心、原住民族學生資源中心、校安中心。
3. 總務處：出納組、綜合業務組、營繕暨環安組。
4. 研究發展處：校務研究中心、生命教育研發育成中心、資訊中心。
5. 校牧室。
6. 秘書室：校友服務中心、稽核。
7. 會計室。
8. 人事室。
9. 進修部。
10. 圖書館：置館長一人，由教務長兼任，業務由教務處教學資源暨發展中心協助辦理。

(五) 校務會議由校長召開，每學期至少一次；校務會議全體成員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於收受連署書後十五日內召開之。

校務會議得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

校務會議審議下列事項：

1. 校務發展計畫及各學年度之預算。
2. 本校組織規程及各種重要章則。
3. 各院、系(科)及附設機構之設立、變更與停辦。
4. 教務、學生事務、總務、研究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. 會議提案及校長交議事項。
8. 校務會議審議事項及議事規則由校務會議另訂。

(六) 本校並設下列各種會議：

1. 行政會議。
2. 教務會議。
3. 學生事務會議。
4. 總務會議。
5. 院務會議。
6. 系(科、學位學程)務會議。
7. 其他單位會議：由單位主管及其成員組成之，討論該單位重要行政業務事項。

文件名稱	內部控制制度-貳、內部組織架構	版次	F
------	-----------------	----	---

前項各種會議，必要時得邀請相關單位主管或人員出席；有關學生學業、生活及訂定獎懲規章之會議，應邀請學生代表出席。

(七) 本校設下列各種委員會：

1. 教師評審委員會。
2. 教師申訴評議委員會。
3. 學生獎懲審議委員會。
4. 學生申訴評議委員會。
5. 職工評審委員會。
6. 職工申訴委員會。
7. 全人教育委員會。
8. 課程委員會。
9. 環保暨安全衛生委員會。
10. 校園規劃委員會。
11. 校務發展委員會。
12. 精密儀器中心管理委員會。
13. 性別平等教育委員會。
14. 預算委員會。
15. 通識教育委員會。

本校於必要時得設其他委員會，其設置辦法經各相關會議通過後施行。

## 二、依據及相關文件：

- (一) 聖約翰科技大學組織規程。
- (二) 私立學校法。
- (三) 大學法。
- (四) 專科學校法。
- (五) 私立學校法施行細則。
- (六) 大學法施行細則。
- (七) 專科學校法施行細則。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 參、人事事項：

### 一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程式有所依循。

(一) 聘僱：(1)專任職工任用、(2)教師聘任、(3)教師升等、(4)教師申訴、(5)職工申訴、(6)職員輪調、(7)教師合聘、(8)外籍教師聘任、(9)教師校外兼課、(10)教師執行研究計畫減授鐘點、(11)年度委員會發聘、(12)各項獎補助款申辦、(13)教職員工離職、(14)業務交接。

(二) 出勤

(三) 差假

(四) 福利及保險

(五) 敘薪

(六) 訓練

(七) 進修

(八) 考核

(九) 獎懲

(十) 退休、資遣及撫卹。

### 二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程式均依本制度辦理。

### 三、作業說明：如作業流程等說明事項。

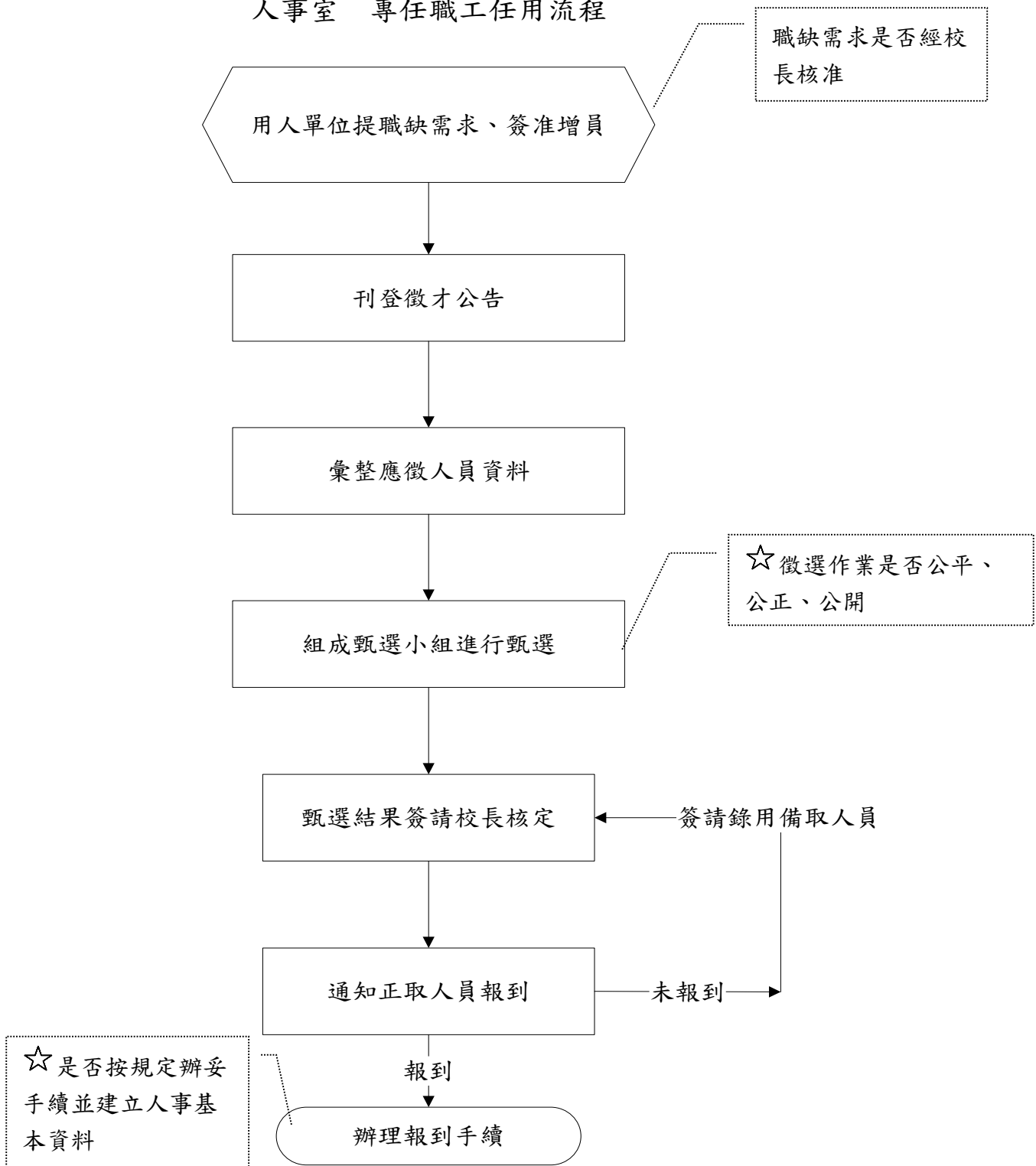
文件名稱	內部控制制度-參、人事事項	版次	F
------	---------------	----	---

(一) 聘僱：

1. 流程圖：

(1) 專任職工任用。

人事室 專任職工任用流程

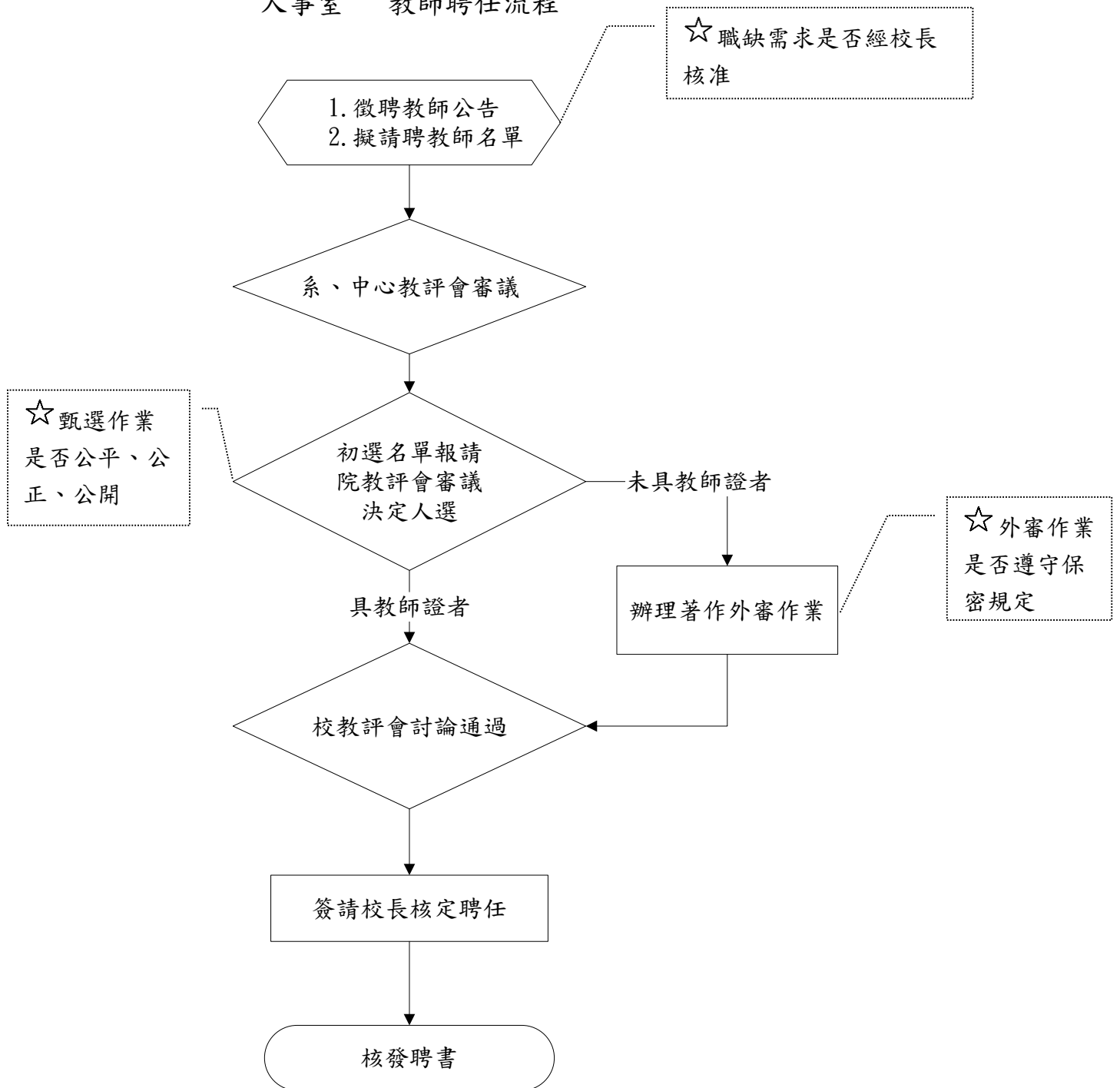




文件名稱	內部控制制度-參、人事事項	版次	F
------	---------------	----	---

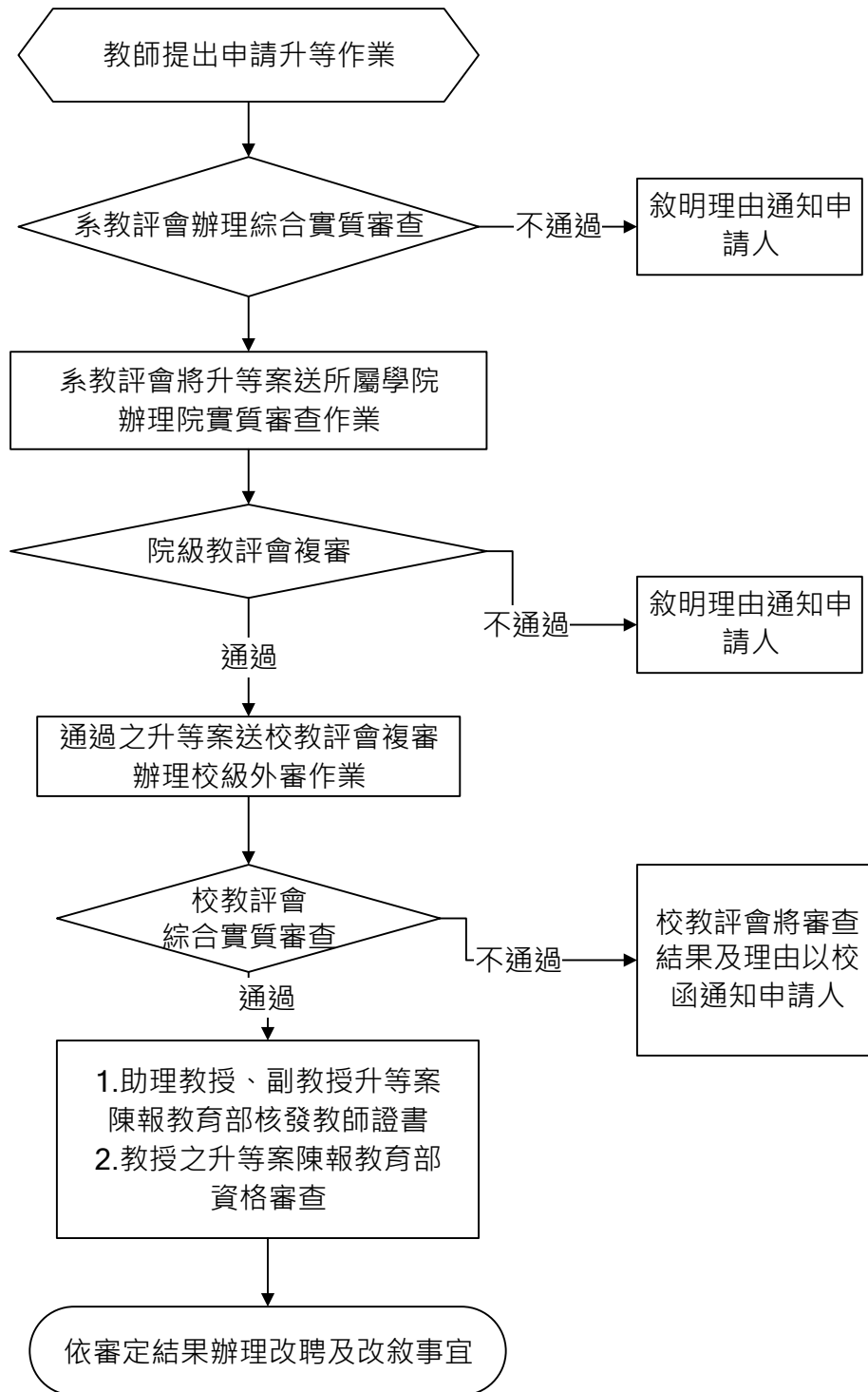
(2)教師聘任。

人事室 教師聘任流程



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(3)教師升等。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

#### 2.1.1. 聘僱申請時機：

##### 2.1.1.1. 職工

2.1.1.1.1 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.1.2 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.1.3 因特別需求時，以簽呈陳校長核准者。

##### 2.1.1.2. 教師：

2.1.1.2.1 因各教學單位有教師留職停薪進修時。

2.1.1.2.2 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.1.2.3 因教師退休、離職或資遣時。

### 2.2. 作業規範：

2.2.1. 聘僱申請：依據人力需求，由申請單位簽請校長核定後提出申請。

#### 2.2.1.1. 聘僱條件及資格：

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

2.2.1.3. 工友：依工餉支給標準表所定資格進用。

#### 2.2.2. 公開徵聘資訊：

##### 2.2.2.1. 職工：

2.2.3.1.1 職工聘僱，會人事單位簽註意見後，陳校長核示，即進行職工聘僱廣告刊登作業及校內公告。

2.2.3.1.2 申請單位將徵才條件，擲交人事單位辦理職工徵才廣告刊登及校內公告。

##### 2.2.2.2. 教師：

2.2.3.2.1 本校之教師，應符合各學院、系、所、通識教育中心(下稱中心)之需要，在本校規劃之員額編制內聘請之。

2.2.3.2.2 為建立跨系、所及中心之師資整合，本校教師之聘任以學院為統合單位，並得跨學院安排授課。

2.2.3.2.3 新聘教師應依教育人員任用條例規定審查其資格。專業技術人員應符合本校聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定。新聘教師所授課程應與其學術或技術專長相符，由提聘單位向各級教師評審委員會審議。

2.2.3.2.4 申請單位將徵才條件，擲交人事單位辦理職工徵才廣告刊登。

2.2.3. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一彙整後再轉給徵才(用人)單位篩選面試名單。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

### 2.3. 權責：

#### 2.3.1. 職工應試：

2.3.1.1. 初審：由人事室辦理初審資格是否符合。

2.3.1.2. 複審：由用人單位複審。

2.3.1.3. 不適任之初審及複審人員，由人事單位通知。

#### 2.3.2. 教師資格審查：

2.3.2.1. 新聘教師應由各系所於校長核准聘用員額後，依程序公開甄選擇優聘用。本校新聘專任教師，應於傳播媒體或學術刊物刊載徵聘資訊後，由系主任或所長 聖約翰科技大學專任教師聘任辦法 P2 就應徵人員提經系（所）、院、校教師評審委員會評審通過後，報請校長聘任。審查聘用本校新聘教師時，應遵守避免低階高審之倫理原則，教評會高階委員不足時，得由教務長推薦校內、外教授數名，簽請校長聘任為委員參與審查。

2.3.2.2. 教師之遴聘須依下列程序推薦之：各系、所教評會應強化實務能力師資之聘任，就應徵教師之資格、學術專長、具業界實務經驗、品德及擬任教課程等事項進行實質審查，並將審查結果排定優先順序，敘明理由，送請院教評會複審通過後，備齊規定證明文件提請校教評會審議，並將合格人選報請校長聘任。

#### 2.3.2.3. 具教師證書者

2.3.2.1.1 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆當事人函。

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

2.3.2.1.3 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選，依該單位申請之人數，依排名陳請校長聘用之，未獲選之教師由人事單位回覆當事人函。

2.3.2.4. 新聘專任教師未具教育部所規定之教師證書者，於提請院教評會複審時，應依下列程式辦理：

2.3.2.4.1 符合教育人員任用條例第 16 條第 1 款，以碩士學位新聘講師資格者，其成績優良之認定，應符合下列之一：1.為國內學位，其修業期間學期平均成績需達 80 分以上者。未達

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

成績優良標準者，以著作(含學位論文)辦理資格審查。2.為國外學位，驗證其歷年成績單有80%之學科皆達A或等同於A標準以上者。成績無法明確認定時，或其修業期間未達規定日數但已達規定期間3分之2以上者，以著作辦理資格審查，需經學校初審後再報部複審。

- 2.3.2.4.2 符合教育人員任用條例第 16-1 條第 1 款者，以博士學位新聘助理教授資格者，應送請校外專家審查其專門著作(含博士學位論文)；專家人選由系教評會提供 10 人以上之名冊，報請院教評會召集人圈選 5 人審查，有 4 位以上審查成績評定為 70 分以上者為及格。持國外學歷申請審查者，應在系教評會召開審查會議之前，完成各項查證或查驗工作。其在國外修業停留期間，需符合教育部規定。
- 2.3.2.5. 遴聘教師時，聘用單位應簽註擬聘教師職級、適合講授課程及足夠授課時數，並檢附有關證件或著作目錄。
- 2.3.2.6. 人事室應就員額狀況及其任用資格審慎核符。本校專任教師之聘任應於每年 2 月 1 日或 8 月 1 日前完成遴聘程序，無法於規定日期前完成遴聘程序者，以校教評會通過之日為起聘日。
- 2.3.2.7. 各單位遴聘教師經校教評會審議通過後始得聘任。
- 2.3.2.8. 新聘專任教師資格審查悉依教育部專科以上教師資格審定辦法及本校專任教師升等暨資格審查辦法辦理。
- 2.3.2.9. 新聘專任教師依「教育人員任用條例」第 17 條第 1 款送審副教授職級或依「教育人員任用條例」第 18 條第 1 款送審教授職級之教師資格審查，應依本校專任教師升等暨資格審查辦法辦理。
- 2.3.2.10. 新聘專任教師著作校外審查未通過者，講師或助理教授即撤銷其聘任；副教授或教授即降一級聘用。

### 2.3.3. 教師升等：

本校專任教師升等審查程序如下(辦理時程及程序說明，如附件)：

- 2.3.3.1. 每學期依規定時程辦理1次，並依本校「教師升等辦理時程說明」辦理。
- 2.3.3.2. 申請升等之教師於申請升等當學期，除應至教育部大專送審通報系統填具教師資格審查履歷表外，亦應填妥「教師升等申請表」並經人事室(審核專門著作、學位送審)、研究發展處(審核藝術作品、體育成就、技術報告)、教務處(審核教學實務升等)後送至人事室核章，連同相關佐證資料影本及與任教科目相關且符合規定之著作、資料等送系、院教評會辦理審查。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

系、院教評會就升等教師之資格、著作及教學服務等依本辦法之規定進行綜合實質審查，審查通過後由院教評會同著作、佐證資料及會議紀錄送校教評會審查。

2.3.3.3. 外審委員名單產出：

(一) 由院教評會召集人推選院教評會委員 3 人，就送審專業領域推薦外審委員或資料庫中，各推選出 5 人，將名單彌封後送交院教評會召集人。為兼顧保密原則，由院教評會召集人，將推薦名單彌封後送校教評會召集人。

(二) 由校教評會召集人推選校教評會委員 3 人，就送審專業領域推薦外審委員或資料庫中，各推選出 5 人，將推薦名單彌封後送交校教評會召集人。

(三) 由校教評會召集人會同院教評會召集人，將院推薦名單(15人)併同校教評會推薦名單(15人)排序後，由人事室依排序辦理外審作業。

2.3.3.4. 由校教評會就升等教師之外審成績及審查委員意見書、教學服務等進行綜合實質審查，通過後應即通知申請升等教師在規定期限內(1週內)備妥相關規定資料且原送審資料不得再增刪。

2.3.3.5. 本校依教師法第7條但書及專科以上學校教師資格審定辦法第 29 條規定，為教育部分認可可自行審查副教授以下職級教師資格之學校。

2.3.3.6. 教師升等審查核定通過者，其年資起算規定如下：

一、升等為講師、助理教授及副教授者：

經審定合格者，以校教評通過之學期開始年月起計。並暫時以原職級支薪，待教育部核發教師證書後，辦理新級職之改聘及改敘，並重新發給本校教師聘書。

二、升等教授者：

校教評會審查通過之升等教授案，經校長核定後，應檢件報請教育部審核。經教育部審定通過者，以該通過其升等案之校教評會之學期開始年月起算年資，並辦理改聘及改敘。

2.3.3.7. 申請升等教師因審查不合格提起救濟致原處分撤銷，並經重新審定合格者，其年資得以通過其升等案之校教評會之學期開始年月起計。

2.3.3.8. 教育部審查通過並發給教師證書後，由人事室會簽教務處更正鐘點費，並另依教職員敘薪管理程式(檔編號QP-PSN-02-01)辦理晉級加薪。

1.1. 作業關係單位：

1.1.1. 職工：經複試後之人選，提請校長核定，即由人事單位辦理發聘。

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

1.1.3. 教師：

1.1.3.1. 獲選聘之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。

1.1.3.2. 獲選聘之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。

1.1.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

1.2. 注意事項：

1.2.1. 本校新聘任職員工與教師應依「新進人員報到單」至人事單位完成報到手續。

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

2. 控制重點：

2.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。

2.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。

2.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

2.4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。

2.5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

2.6. 人事資料是否完整保存。

2.7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。

2.8. 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。

2.9. 新進教職員工與教師是否填具「新進人員報到單」完成報到程序。

3. 使用表單：

3.1. QP-PSN-01-01請聘教師名單

3.2. QP-PSN-01-02待聘教師個人資料

3.3. QP-PSN-01-03新進教師面談評量表

3.4. QP-PSN-01-05教師聘書及聘約

3.5. QP-PSN-01-06新進人員報到單

3.6. QP-PSN-01-07保證書

3.7. QP-PSN-01-08私立學校教職員工履歷表

3.8. QP-PSN-03-01教師升等申請表

3.9. QP-PSN-03-02教師升等資格審查

3.10. QP-PSN-03-03升等審查資料表

3.11. QP-PSN-03-04教師資格審查代表作合著人證明

3.12. QP-PSN-03-05教師教學服務資料表

3.13. QP-PSN-03-06新聘教師資格審查表

3.14. QP-PSN-03-07新聘教師資格審查代表作及近五年（七年）參考著作一覽表

4. 依據及相關文件：

4.1. 聖約翰科技大學組織規程。

4.2. 聖約翰科技大學員額編製表。

4.3. 聖約翰科技大學專任教師聘任辦法。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

- 4.4. 聖約翰科技大學教師升等暨資格審查辦法。
- 4.5. 聖約翰科技大學專任職員聘任辦法。
- 4.6. 聖約翰科技大學約聘人員僱用辦法。
- 4.7. 教育人員任用條例。
- 4.8. 教育人員任用條例施行細則。
- 4.9. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

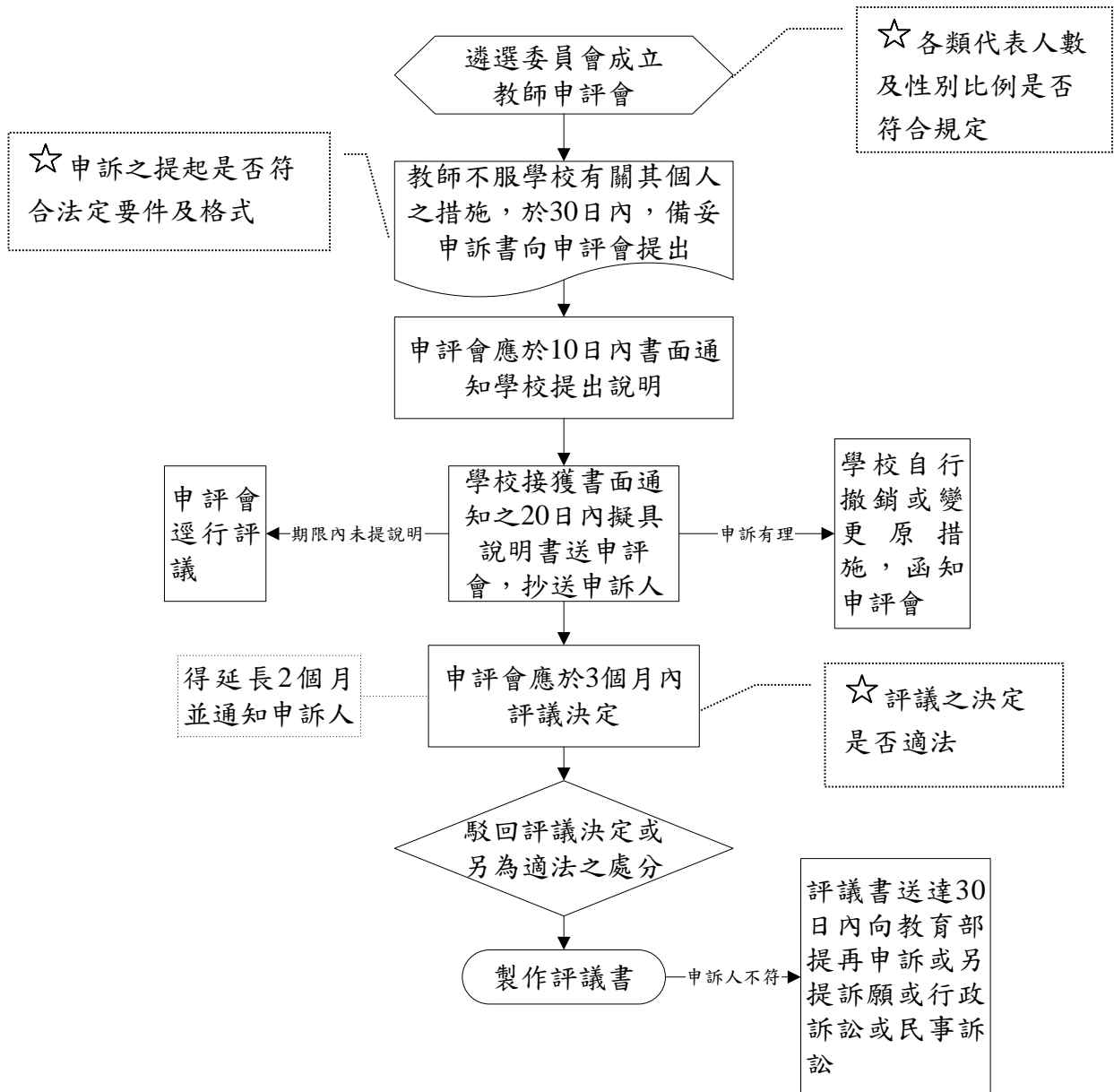


文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次	F	文件編號	ICS-PSN
------	-------------------------	----	---	------	---------

1. 流程圖：

(4)教師申訴

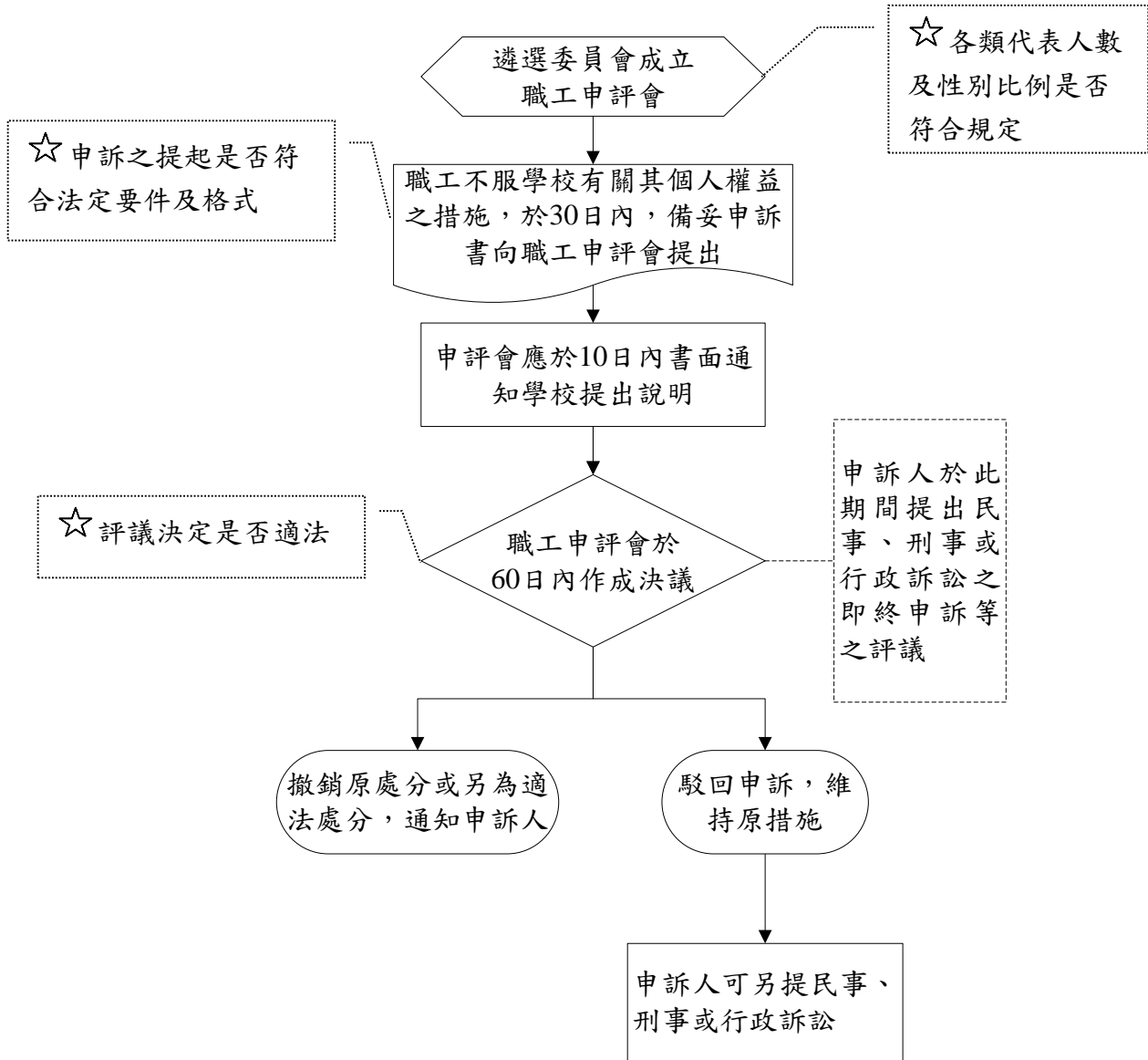
人事室 教師申訴流程



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(5)職工申訴

人事室 職工申訴流程



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

#### 2.1.1. 教師：

2.1.1.1. 對學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其個人權益。

2.1.1.2. 對主管教育行政機關有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其個人權益。

#### 2.1.2. 職工：

2.1.2.1. 對學校有關其個人權益之措施，認為違法或不當，致損害其個人權益。

### 2.2. 作業規範：

#### 2.2.1. 提出時間：

2.2.1.1. 教師：收受或知悉措施之次日起三十日內；再申訴應於申訴評議書達到之次日起三十日內。

2.2.1.2. 職工：事實發生後三十日內。

#### 2.2.2. 提出方式：以書面方式。

#### 2.2.3. 申訴之處理：

##### 2.2.3.1. 教師：

2.2.3.1.1 學校接獲書面通知 20 日內擬具說明書送教師申評會，並抄送申訴人。

2.2.3.1.2 申訴有理，學校自行撤銷或變更原措施，函知申評會。

2.2.3.1.3 學校於期限內未提出說明，教師申評會逕行評議。

2.2.3.1.4 申評會應於 3 個月內評議決定。

##### 2.2.3.2. 職工：

2.2.3.2.1 職工申評會於 60 日內作成決議，得延長 2 個月並通知申訴人。

2.2.3.2.2 申訴人於此期間提出民事、刑事或行政訴訟，立即終止申訴案之評議。

#### 2.2.4. 處分之決定：

2.2.4.1. 教師：駁回評議之決定或另為適法之處分。

##### 2.2.4.2. 職工：

2.2.4.2.1 申訴有理由，撤銷原處分或另為適法之處分。

2.2.4.2.2 申訴無理由，駁回申訴，維持原措施。

#### 2.2.5. 結果之通知：申評會製作評議書通知申訴人。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

### 3.

#### 3.2.1. 不服申評會決定之處理：

2.2.6.1. 教師：評議書送達30日內向教育部提出再申訴或另提訴願或行政訴訟或民事訴訟。

2.2.6.2. 職工：另提民事、刑事或行政訴訟。

#### 2.3. 權責：

2.3.1. 教師就個人事件以申訴書向教師申訴評議委員會提出。

2.3.2. 職工就個人事件以申訴書向職工申訴委員會提出。

2.3.3. 申訴委員會於規定期限內作成評議決定書。

#### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 教師申訴評議委員會就教師申訴案件進行評議。

2.4.2. 職工申訴委員會就職工申訴案件進行評議。

#### 2.5. 注意事項：

2.5.1. 申訴之提起需於法定期間內。

2.5.2. 申訴之提起需符合法定要件。

2.5.3. 注意申訴案件審理時效。

### 3.控制重點：

3.1. 申評會委員之遴聘是否符合規定。

3.2. 申訴之提起是否符合法定要件。

3.3. 申訴書是否符合法定格式。

3.4. 學校是否於法定時間內處理。

3.5 申評會評議之決定是否適法。

### 4.使用表單：

4.1. ICS-PSN-01-01 申訴書

4.2. ICS-PSN-01-02 申訴評議書

### 5.依據及相關文件：

5.1. 教師法。

5.2. 教師申訴評議委員會組織及評議準則。

5.3. 聖約翰科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。

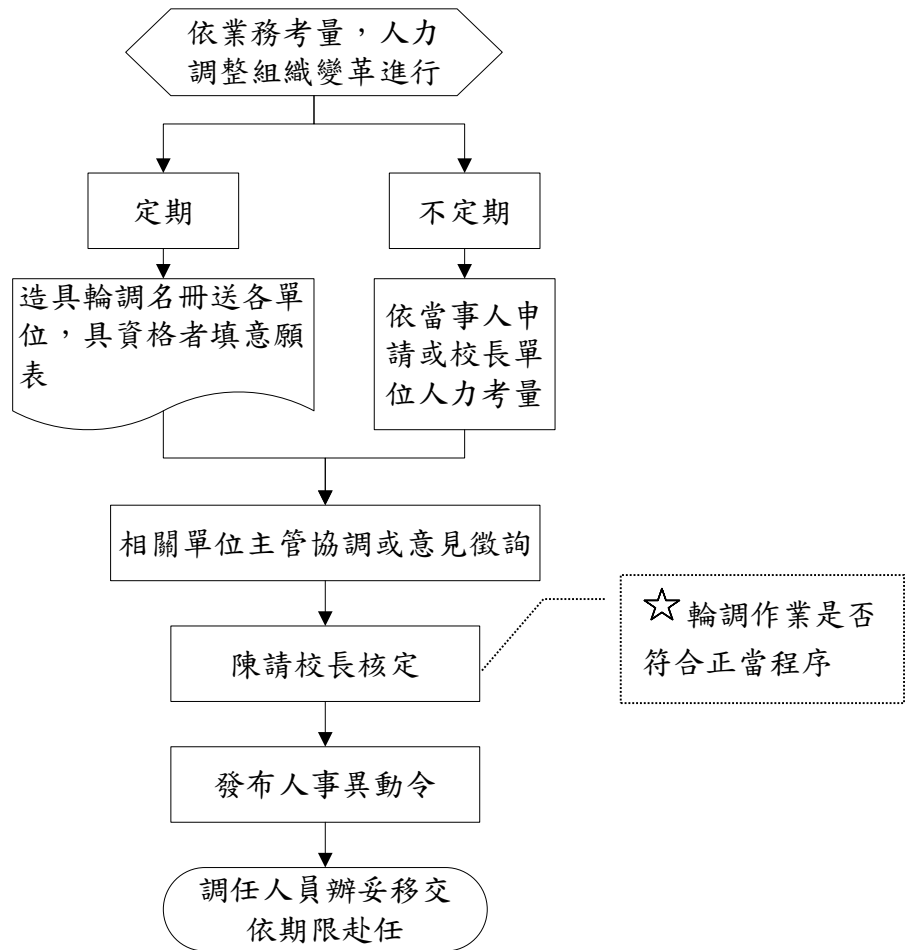
5.4. 聖約翰科技大學職工申訴委員會設置辦法。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

1. 流程圖：

(6) 職員輪調：

人事室 職員輪調流程



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2.作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 增進職員行政歷練，培育優秀幹部，活化組織，有效運用人力，進行職員輪調。
- 2.1.2. 輪調時機：依業務考量、人力調整、組織變革等。
- 2.1.3. 輪調作業之辦理：定期或不定期。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 輪調方式：
  - 2.2.1.1. 定期：人事室造具名冊送各單位，具資格者填具意願表。
  - 2.2.1.2. 不定期：依當事人申請或校長基於單位人力或業務考量。
- 2.2.2. 輪調案之處理：
  - 2.2.2.1. 相關單位主管協調或意見徵詢。
  - 2.2.2.2. 簽請校長核定。
- 2.2.3. 人事案之生效：
  - 2.2.3.1. 人事室發布人事異動令。
  - 2.2.3.2. 調任人員辦妥移交依期限赴任。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 人事室彙整輪調人員名冊，經有關單位主管協調，簽請校長核定。
- 2.3.2. 因組織架構、成員調整或變更，個別對工作實際需要，或職員表現，經檢討有調整之必要時，得予以調動。
- 2.3.3. 校長基於整體業務需要考量，得予調動。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 各業務單位主管意見之徵詢。
- 2.4.2. 人事室發布人事異動令。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 任現職工作需滿三年，才能申請輪調。
- 2.5.2. 輪調需考量職缺屬性及個人意願，才能適才適所。
- 2.5.3. 人事異動令公布後，應依限期到任，並做好業務交接及經管財物移交。

## 3.控制重點：

- 3.1. 各單位人員配置是否事宜。
- 3.2. 職工之工作表現、專長是否人地相宜。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

3.3. 輪調作業是否符合正當程序。

3.4. 輪調案是否造成員工之怨言。

#### 4.使用表單：

4.1. ICS-PSN-01-01 輪調意願表

4.2. ICS-PSN-01-02 人事異動表

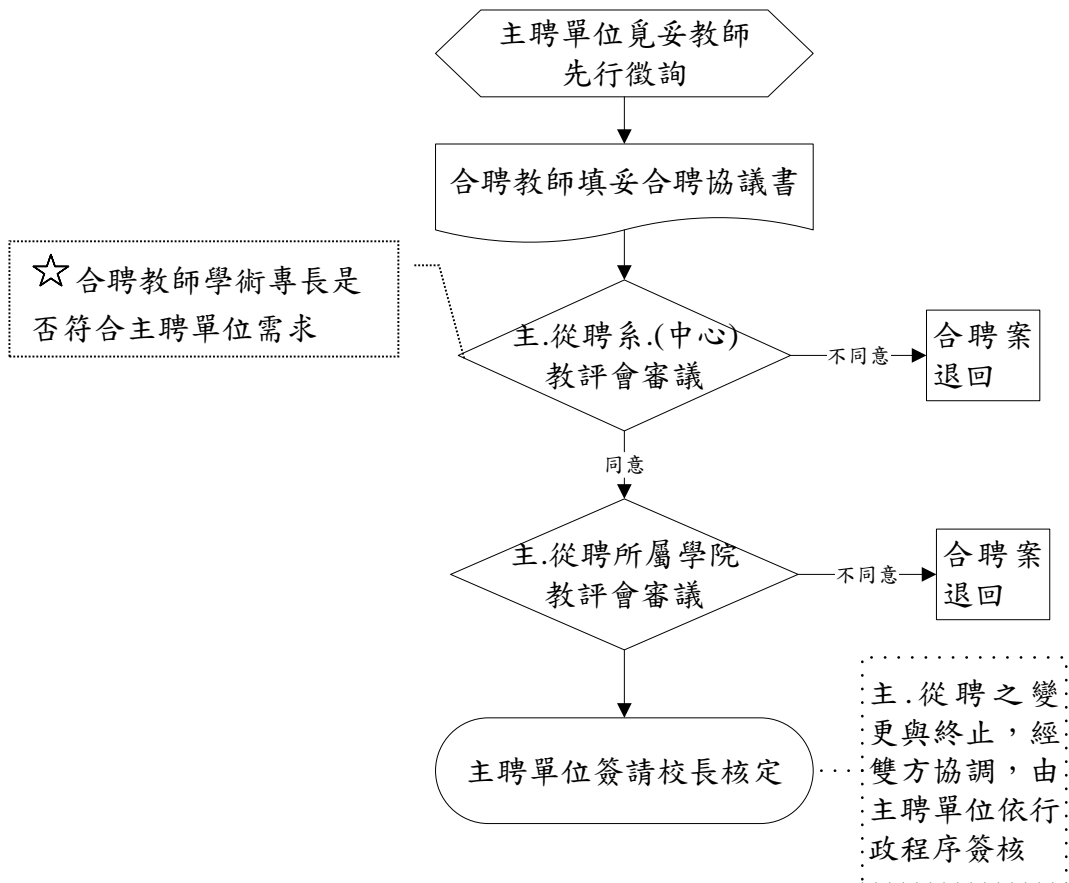
#### 5.依據及相關文件：

5.1. 聖約翰科技大學職員輪調辦法。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

1. 流程圖：  
(7) 教師合聘

人事室 教師合聘流程





文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2.作業程序：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 促進學術合作與師資整合運用，達成教師專長互通合作與教學研究資源共用，進行教師合聘。

### 2.2. 作業規範：

#### 2.2.1. 合聘之進行：

2.2.1.1. 主聘單位覓妥教師先行徵詢。

2.2.1.2. 合聘教師填妥合聘協議書。

#### 2.2.2. 教評會審議：

2.2.2.1. 主、從聘之系（中心）教評會審議，同意者，送主、從聘所屬學院教評會審議。不同意者，合聘案退回。

2.2.2.2. 主、從聘所屬學院審議，同意者，主聘單位簽請校長核定。不同意者，合聘案退回。

2.2.3. 合聘案之生效：合聘案經校長核定後生效。

2.2.4. 合聘案之變更與終止：主、從聘之變更與終止，經雙方協商，由主聘單位原行政程序簽請校長核定。

### 2.3. 權責：

2.3.1. 原聘單位為主聘單位，餘為從聘單位。

2.3.2. 合聘須經主、從聘單位教評會同意通過。

2.3.3. 合聘案經校長核定後，由人事室發令。

### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 各學系（中心）基於師資需求，向從聘教師所屬學系（中心）提出。

### 2.5. 注意事項：

2.5.1. 合聘教師之員額編制歸屬主聘單位。

2.5.2. 合聘教師每週基本授課時數，需符合規定。

## 3.控制重點：

3.1. 合聘教師之學術專長是否符合主聘單位之需求。

3.2. 合聘教師於主、從聘單位之每週授課時數，是否符合規定。

3.3. 合聘教師是否參與主、從聘單位之學術活動或指導學生研究。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

**4.使用表單：**

- 4.1. ICS-PSN-01-01 教師合聘協議書

**5.依據及相關文件：**

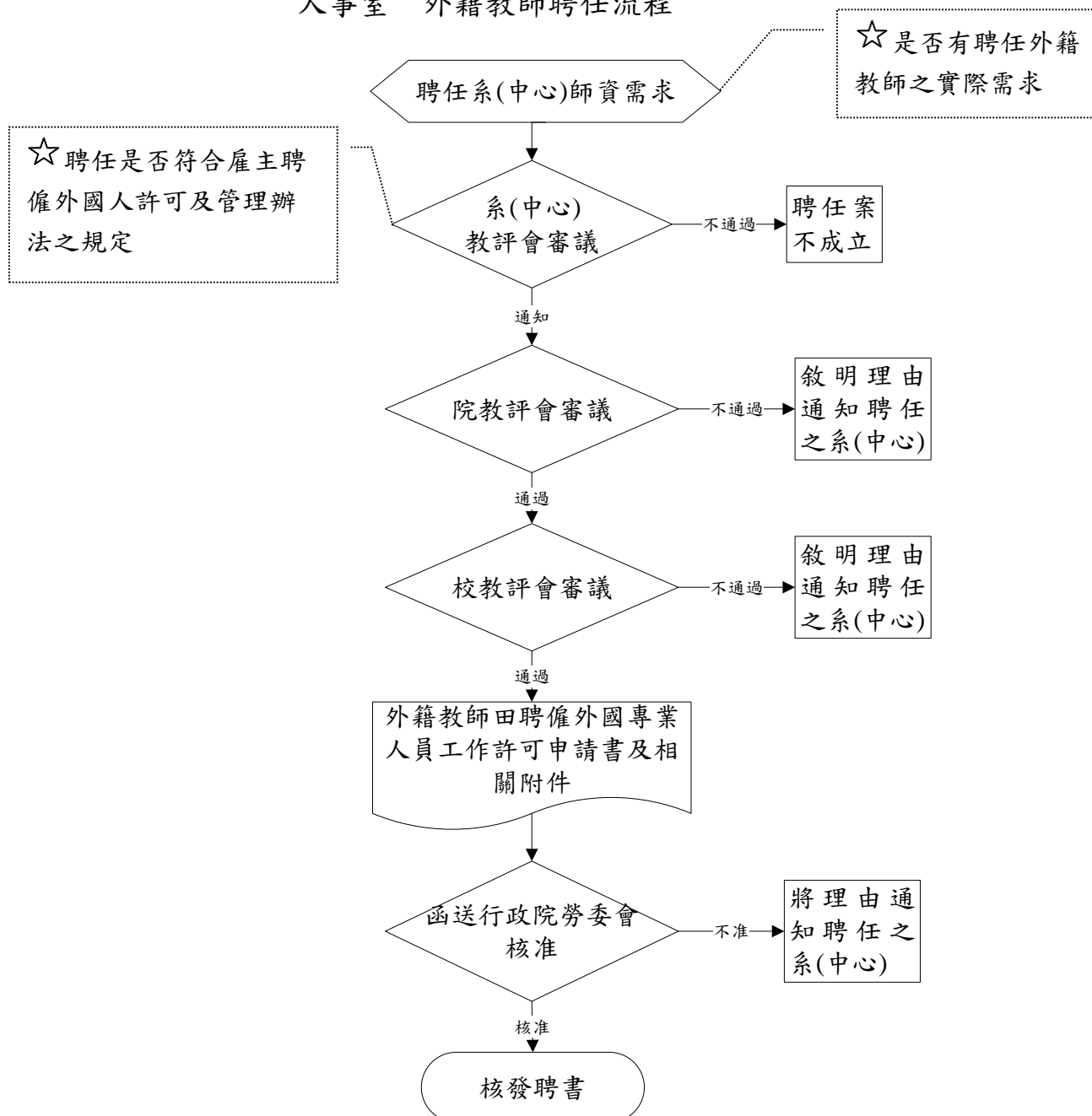
- 5.1. 聖約翰科技大學專任教師合聘要點。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

1. 流程圖：

(8)外籍教師聘任：

人事室 外籍教師聘任流程



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2.作業程序：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 各學系、中心基於教學師資需求，提出外籍教師聘任之申請。

### 2.2. 作業規範

#### 2.2.1. 聘任之程序：

2.2.1.1 系、中心教評會審議，通過者，提院教評會；不通過者，聘任案不成立。

2.2.1.2 院教評會審議，通過者，提校教評會；不通過者，敘明理由，通知擬聘任之系、中心。

2.2.1.3 校教評會審議，通過者，通知外籍教師填妥聘僱外國專業人員工作許可申請書及相關附件；不通過者，敘明理由，通知擬聘任之系、中心。

#### 2.2.2. 工作許可證之申請：

2.2.2.1 外籍教師填妥聘僱外國專業人員工作許可申請書及相關附件，函送行政院勞工委員會申請。

2.2.2.2 行政院勞委會核准，核發工作許可函；不同意者，敘明理由，通知擬聘任之系、中心。

2.2.3. 聘任之生效：行政院勞委會核准後，本校核發聘書。

2.2.4. 聘任案之終止：外籍教師聘任期間違反行政院勞委會規定事項或違反聘約。

### 2.3. 權責：

2.3.1. 外籍教師填具工作許可申請書，並檢附相關文件送人事室。

2.3.2. 申請案須經行政院勞委會核准。

### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 行政院依申請書核准工作許可。

### 2.5. 注意事項：

2.5.1. 各學系外籍教師聘任之申請需於開學前經校教評會審議通過。

2.5.2. 外籍教師任教期間不得違反相關法規規定，否則終止聘任，並送主管機關處理。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

### 3.控制重點：

- 3.1. 是否有聘任外籍教師之實際需求。
- 3.2. 外籍教師之教學表現是否符合系、中心要求。
- 3.3. 外籍教師與學生之學習互動情形。

### 4.使用表單：

- 4.1. ICS-PSN-01-01 聘僱外國專業人員工作許可申請書
- 4.2. ICS-PSN-01-02 受聘僱外國人名冊

### 5.依據及相關文件：

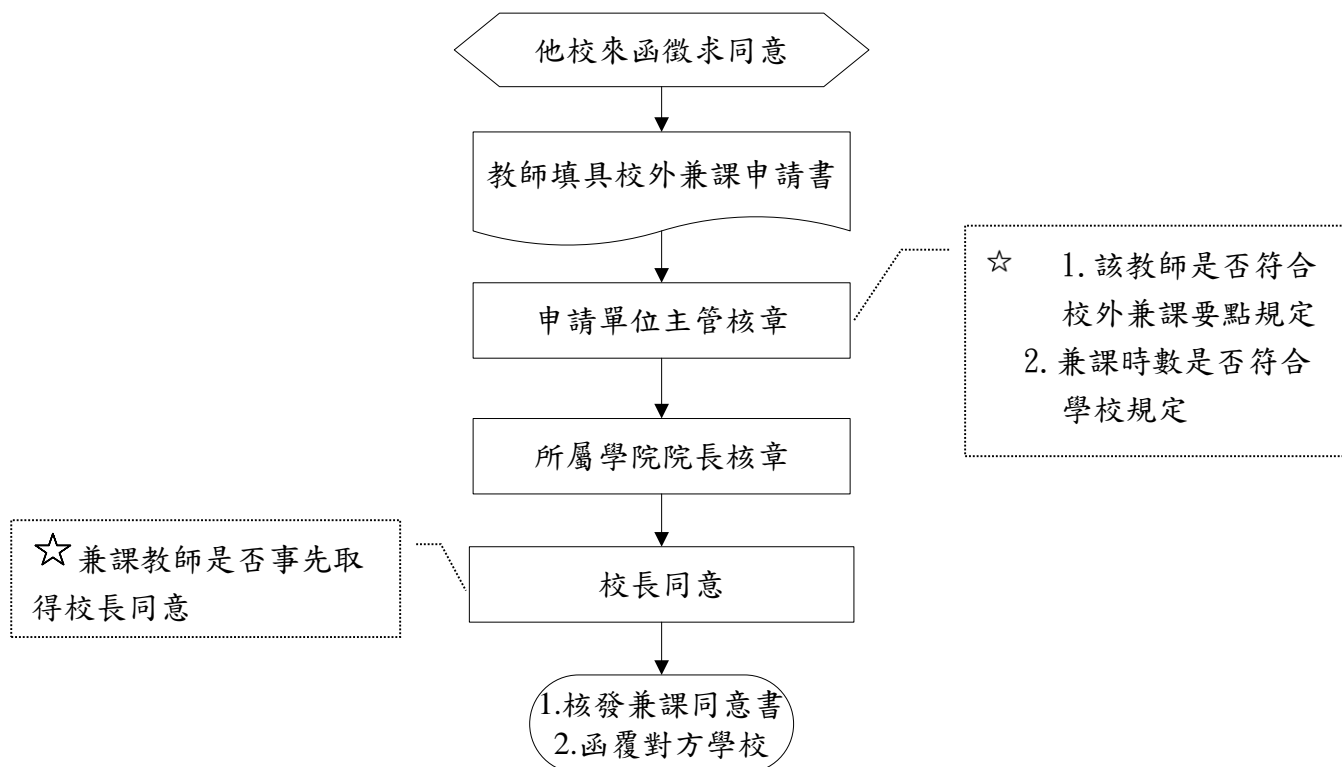
- 5.1. 就業服務法。
- 5.2. 入出國及移民法。
- 5.3. 所得稅法。
- 5.4. 聖約翰科技大學教師聘任暨資格審查辦法。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

1. 流程圖：

(9) 教師校外兼課：

人事室 教師校外兼課流程



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2.作業程序：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 規範專任教師在校服務期間兼課事宜。

### 2.2. 作業規範：

#### 2.2.1. 兼課之申請：

2.2.1.1 教師於每學期開學前。

2.2.1.2 他校來函徵求本校同意。

2.2.1.3 本校函請他校專任教師至本校兼課。

#### 2.2.2. 申請之程序：

2.2.2.1 教師填具校外兼課申請書，依行政程序由所屬系、中心主任及院長核章後，轉陳校長核准。

2.2.2.2 他校來函徵求同意時，會簽該教師之系、中心及院長同意，轉陳校長核准。

2.2.2.3 請他校專任教師至本校兼課時，系、中心需填妥聘請校外教師至本校兼課申請表。

#### 2.2.3. 同意兼課之處理：

2.2.3.1 人事室核發兼課同意書。

2.2.3.2 本校函覆他校同意教師至該校兼課。

2.2.3.3 本校發函他校確認同意該校教師至本校兼課與否。

### 2.3. 權責：

2.3.1. 教師依個人需求提出申請，經行政程序獲得同意。

2.3.2. 他校來函邀請兼課，由人事室回函。

### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 兼課須經所屬系（中心）、學院主管同意。

### 2.5. 注意事項

2.5.1. 校外兼課教師需符合兼課要點第2點規定之要件。

2.5.2. 兼任行政及學術主管之教師不得校外兼課。

2.5.3. 申請兼課應於8月1日或2月1日前提出。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

### 3.控制重點：

- 3.1. 兼課教師是否事先取得校方同意。
- 3.2. 校外兼課時數是否符合學校規定。
- 3.3. 校內授課時數與校外兼課時數是否過多。

### 4.使用表單：

- 4.1. ICS-PSN-01-01 校外兼課申請書
- 4.2. ICS-PSN-01-02 聘請外校教師至本校兼課申請表。

### 5.依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學教師聘任暨資格審查辦法。
- 5.2. 聖約翰科技大學教師聘約。

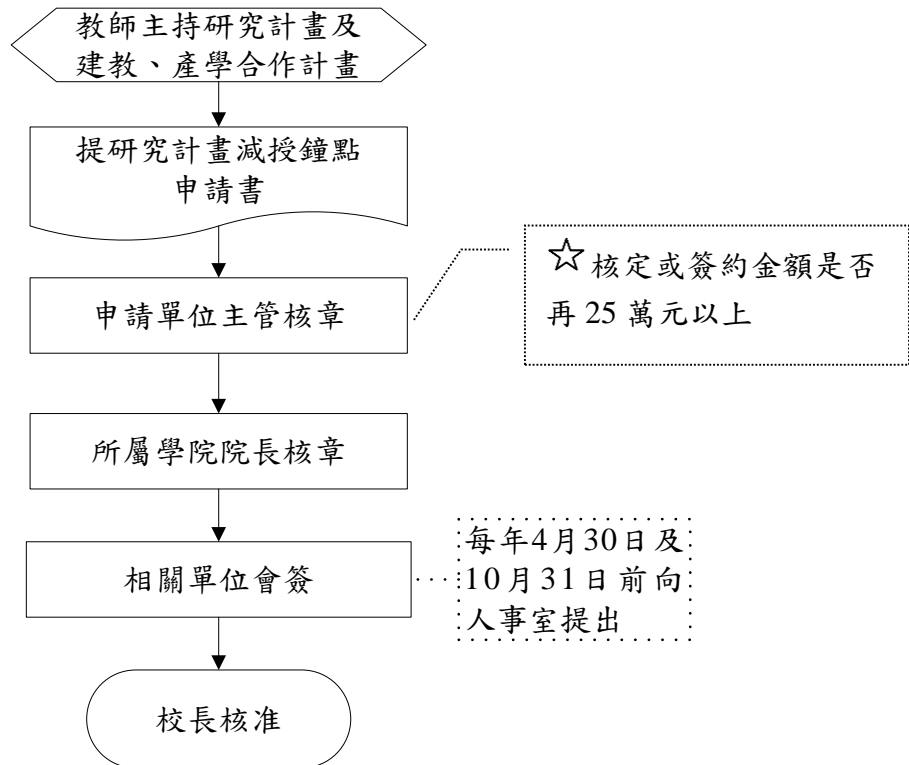


文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

1. 流程圖：

(10) 教師執行研究計畫減授鐘點：

人事室 教師執行研究計畫減授鐘點流程



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 鼓勵教師從事學術研究，促進產學合作，實施教師執行研究計畫，減授鐘點。

### 2.2 作業規範：

#### 2.2.1 減授鐘點之申請：

2.2.1.1 教師主持國科會專題研究、建教或產學合作計畫。

2.2.1.2 核定或簽約金額在 25 萬元以上。

2.2.1.3 執行時間在半年以上。

#### 2.2.2 申請之程序

2.2.2.1 每年 4 月 30 日前及 10 月 31 日前向人事室申請。

2.2.2.2 填具研究計畫減授鐘點申請書。

2.2.2.3 依行政程式由申請單位元主管及所屬學院院長核章。

2.2.2.4 相關單位會簽，如研究發展處、人事室、教務處，最後校長經校長核准。

#### 2.2.3 同意減授鐘點之處理：

2.2.3.1 計畫被核定之日期發生在 4 月 30 日及 10 月 31 日之後，得順延至次一學期提出申請。

2.2.3.2 每學年至多減授 2 小時鐘點。

2.2.3.3 減授時數後之超鐘點數，應以每學年合併不超過 8 小時為限。

2.2.3.4 兼任行政職務者，減授時數後若為負數，該學期之應授課時數視為零鐘點，所授鐘點，皆以超鐘點計支。

### 2.3 權責：

2.3.1 研發處審核核定計畫金額符合規定後核章。

2.3.2 教務處審核減授鐘點之時數及登錄。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 教師所屬系、中心、學院之初核。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 研究計畫之執行時間須在半年以上。

2.5.2 核定或簽約金額須在 25 萬元以上。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

### 3.控制重點：

- 3.1.核定或簽約金額是否在 25 萬元以上。
- 3.2.是否經行政程序核准。
- 3.3.授課鐘點或超支鐘點是否符合規定。

### 4.使用表單：

- 4.1. ICS-PSN-01-01 教師學術研究計畫減授鐘點申請書

### 5.依據及相關文件：

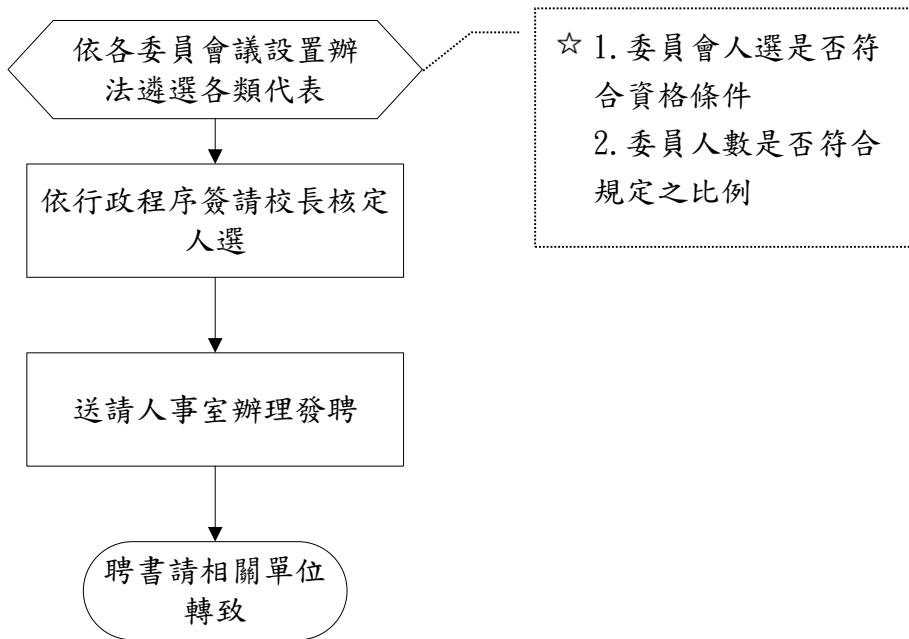
- 5.1.聖約翰科技大學專任教師執行研究計畫減授鐘點實施辦法。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

1. 流程圖：

(11) 年度委員會發聘：

人事室 年度委員會發聘流程



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2.作業程序：

### 2.1.作業內容：

2.1.1 校內依各委員設置辦法所遴聘之年度委員發聘事宜。

### 2.2 作業規範：

#### 2.2.1 委員之遴聘：

2.2.1.1 依各委員會設置辦法遴聘各類代表。

2.2.1.2 如校外委員事先徵詢同意。

#### 2.2.2 遴聘之程序：

2.2.2.1. 每學年開始前，依各類代表之比率，提出高於法定名額之委員名單。

2.2.2.2 依行政程序簽請校長就委員名單中，依各類比例圈選。

#### 2.2.3 圈選後之處理：

2.2.3.1 送請人事室辦理發聘事宜。

2.2.3.2 聘書請相關單位轉致。

### 2.3 權責：

2.3.1 各業務單位依其各類委員設置辦法（要點）之規定遴聘委員陳請校長核定。

2.3.2 經核定之委員名單送人事室製發聘書，由各單位轉致。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 各類聘書須經總務處綜合業務組用印。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 注意聘書上委員姓名、職稱、聘期之正確無誤。

## 3.控制重點：

3.1.委員人選是否符合各委員會之資格條件。

3.2.各類委員人數是否符合規定之比例。

## 4.使用表單：

4.1. ICS-PSN-01-01 委員會聘書

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

**5.依據及相關文件：**

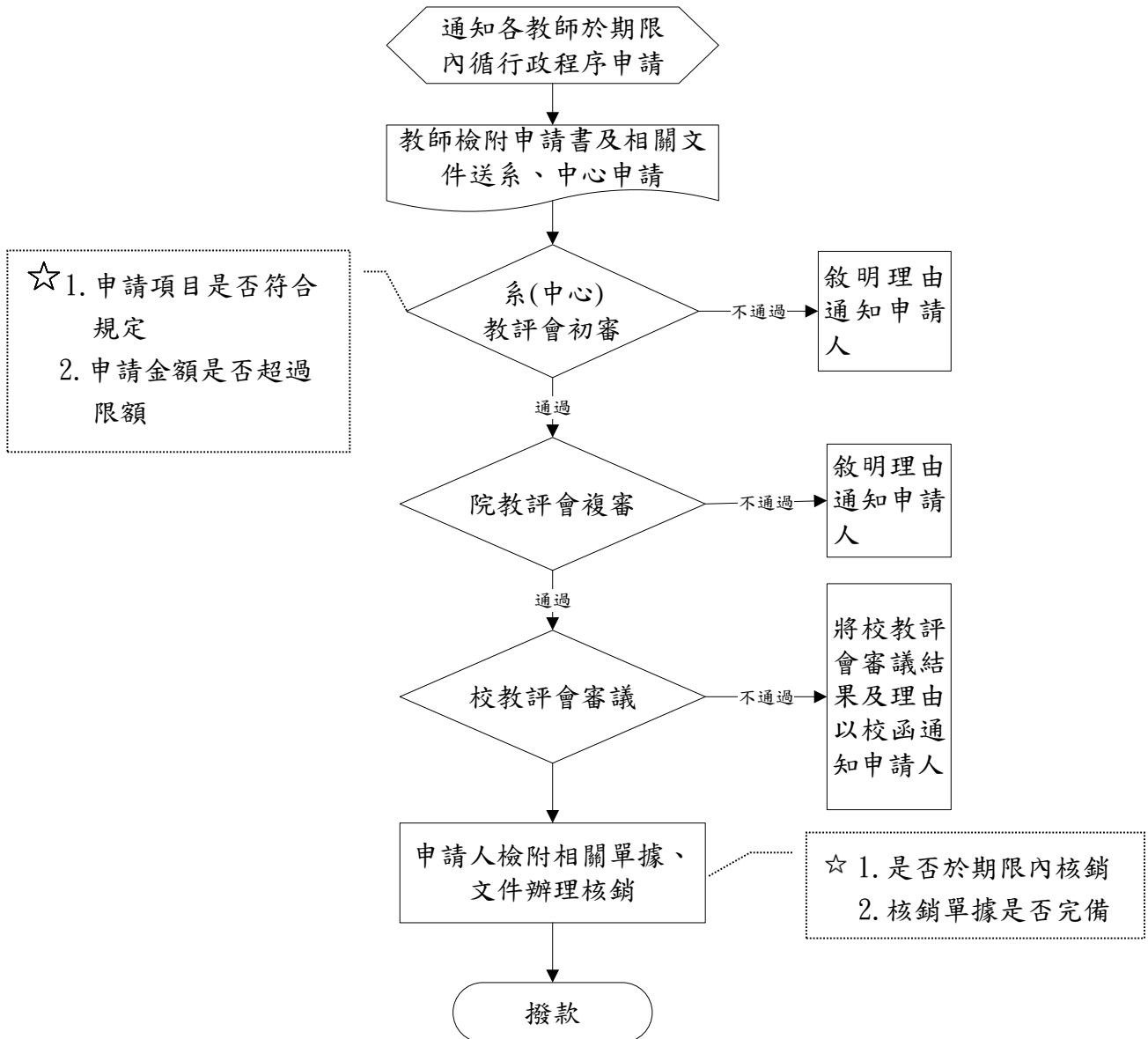
- 5.1. 聖約翰科技大學組織規程。
- 5.2. 聖約翰科技大學教師評審委員會設置辦法。
- 5.3. 聖約翰科技大學教師申訴委員會組織及評議要點。
- 5.4. 聖約翰科技大學職工評審委員會設置辦法。
- 5.5. 聖約翰科技大學職工申訴委員會設置辦法。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

1. 流程圖：

(12) 各項獎補助款申辦：

人事室 各項獎補助款申辦流程



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 1. 作業程序：

### 1.1. 作業內容：

2.1.1 教師申請研習、進修、升等送審之獎補助事宜。

### 1.2. 作業規範：

#### 2.2.1 獎補款之申請：

2.2.1.1 通知各教師於申請期限提出申請。

2.2.1.2 依研習、進修、升等送審三項。

#### 2.2.2 申請之程序：

2.2.2.1 教師於期限內循行政程式提出申請。

2.2.2.2 教師檢附申請書及相關文件送系、中心申請。

#### 2.2.3 申請案之處理：

2.2.3.1 系、中心教評會初審，通過者送院教評會複審；不通過者，敘明理由通知申請人。

2.2.3.2 院教評會審議通過者送校教評會審議；不通過者，敘明理由通知申請人。

2.2.3.3 校教評會審議通過者，申請人之後檢附相關單據、文件辦理核銷；不通過者，將校教評會審議結果及理由以校函通知申請人。

2.2.4 獎補助款之核撥：申請人檢附相關單據及文件辦理核銷經驗證無誤後，辦理撥款入申請人帳戶。

### 1.3. 權責：

2.3.1 教師依其需求，依照各項獎補助辦法提出申請。

2.3.2 各類案件須經教師所屬系、中心、學院教評會審議。

2.3.3 各類申請案件皆須校教評會之審議通過。

2.3.4 獲得同意獎補助之教師須於規定期限內辦理核銷。

### 1.4. 作業關係單位：

2.4.1 會計室協助撥款及核銷。

### 1.5. 注意事項：

2.5.1 每一申請案不能兩補助。

2.5.2 核定補助金額不能超過補助之上限，須扣除同年度內已有的補助。

## 3. 控制重點：

3.1. 申請項目是否符合各項獎補款辦法之規定。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

- 3.2. 申請之金額是否超過規定之限額。
- 3.3. 申請人於同一學年度內是否重複申請。
- 3.4. 申請之表件是否齊備。
- 3.5. 申請人是否於規定期限核銷，核銷之單據是否完備。

#### 4.使用表單：

- 4.1. ICS-PSN-01-01 研習（研討會）申請書
- 4.2. ICS-PSN-01-02 單據黏貼憑證
- 4.3. ICS-PSN-01-03 研習（研討會）成果報告書
- 4.4. ICS-PSN-01-04 補助教師出席國際會議申請表
- 4.5. ICS-PSN-01-05 教師出席國際會議合著人切結書
- 4.6. ICS-PSN-01-06 國內（外）出差旅費報告單
- 4.7. ICS-PSN-01-07 進修計畫暨申請書
- 4.8. ICS-PSN-01-8 進修成果報告表

#### 5.依據及相關文件：

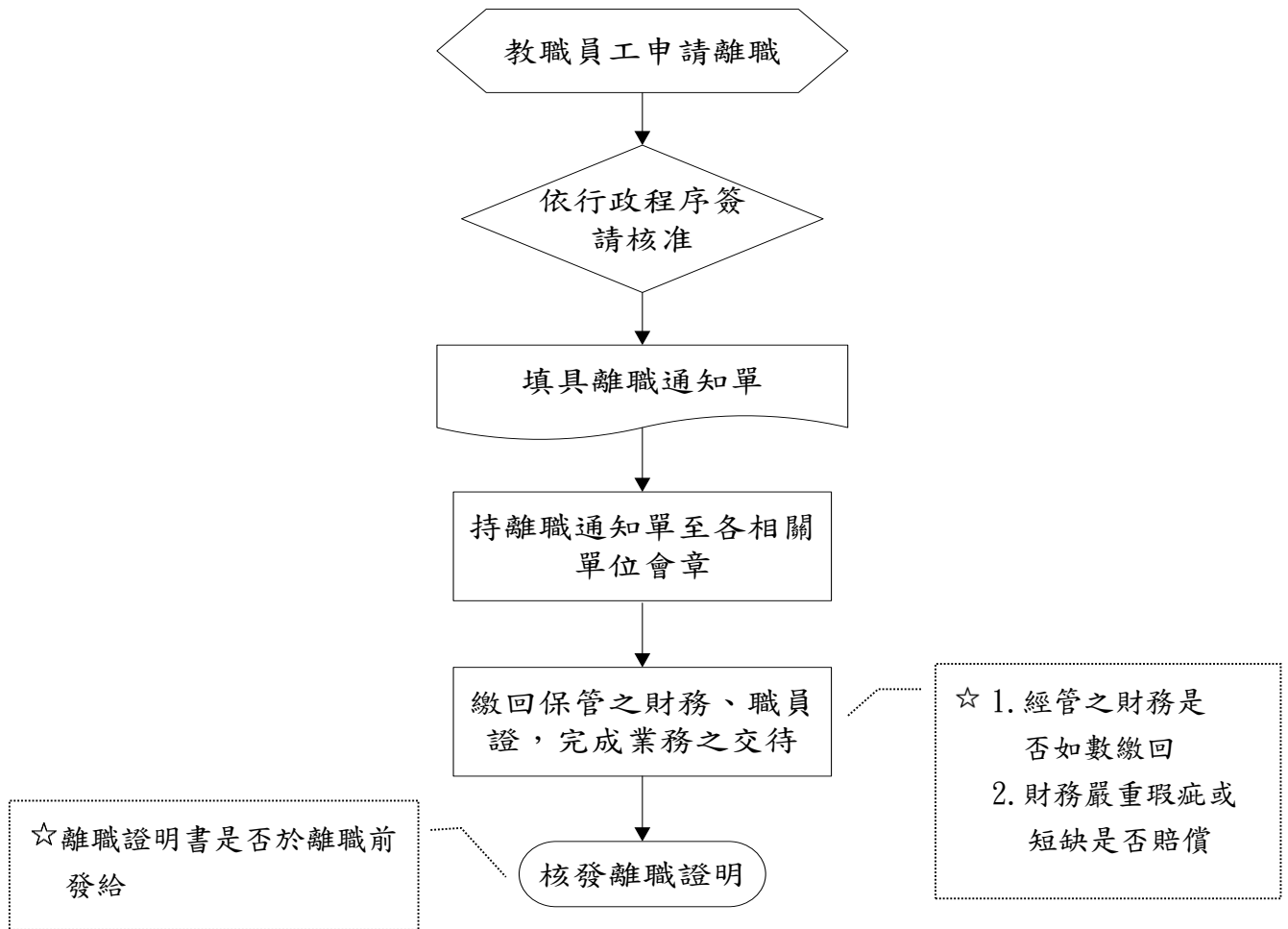
- 5.1. 聖約翰科技大學專任教師進修辦法。
- 5.2. 聖約翰科技大學獎勵專任教師研習辦法。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

1. 流程圖：

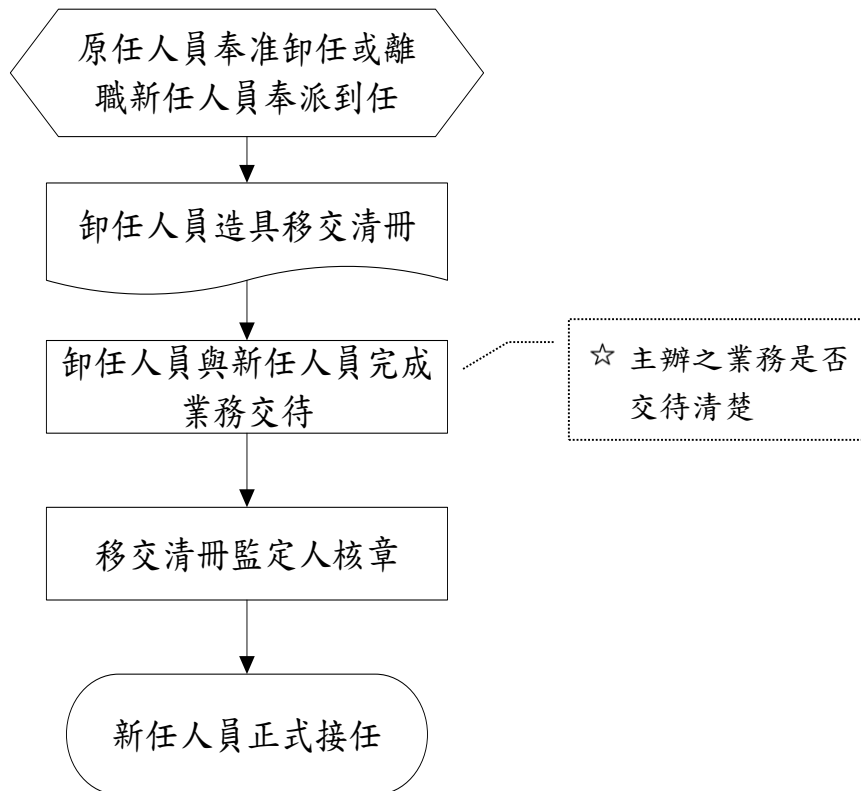
(13) 教職員工辦理離職：

人事室 教職員工辦理離職流程



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(14)業務交接:



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 規範教職員工辦理離職及業務交接事項。

### 2.2 作業規範：

#### 2.2.1 離職之申請：

2.2.1.1 教職員工因個人因素申請離職。

2.2.1.2 教職員工因核定退休、資遣辦理離職。

#### 2.2.2 申辦之程序：

2.2.2.1 依行政程序簽請校長核准。

2.2.2.2 報教育部或私校退撫儲金會核定後辦理。

#### 2.2.3 離職案之處理：

2.2.3.1 離職案經核准後，當事人填具教職員工離校程序單。

2.2.3.2 當事人持教職員工離校程序單至各相關單位核章。

2.2.3.3 繳回保管之財物，職員證蓋離職章、業務移交清冊人事室留存一份等，完成工作業務之交接(代)。

2.2.4 離職證明之核發：離職人員辦妥各項手續，完成業務交代後，核發離職證明。

#### 2.2.5 業務交接：

2.2.5.1 原任人員卸任或離職，新任人員奉派到任。

2.2.5.2 卸任人員造具移交清冊。

2.2.5.3 卸任人員與新任人員完成業務交接。

2.2.5.4 移交清冊監交人核章。

2.2.5.5 新任人員正式接任。

## 2.3 權責：

2.3.1 教職員離職須簽請校長核准。

2.3.2 經校長核准後，教職員須主動辦理離職手續及業務交接。

2.3.3 完備離職手續後，人事室核發離職證明書。

## 2.4 作業關係單位：

2.4.1 各相關單位就離職單內之相關事項，檢核無誤後核章。

## 2.5 注意事項：

2.5.1 注意保管財物之完整數量正確，如有短缺、毀損需負賠償責任。

2.5.2 業務需做明確之交接(代)。

2.5.3 離職手續不完備不核發離職證明。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

### 3.控制重點：

- 3.1. 經管之財物是否如數繳回，有無短缺，依總務處綜合業務組規定。
- 3.2. 經管之財物如有瑕疵嚴重或短缺需賠償，依總務處綜合業務組規定。
- 3.3. 主（協）辦之業務交代是否清楚。

### 4.使用表單：

- 4.1. ICS-PSN-01-01 教職員工離校程序單
- 4.2. ICS-PSN-01-02 離職證明書
- 4.3. ICS-PSN-01-03 業務移交清冊

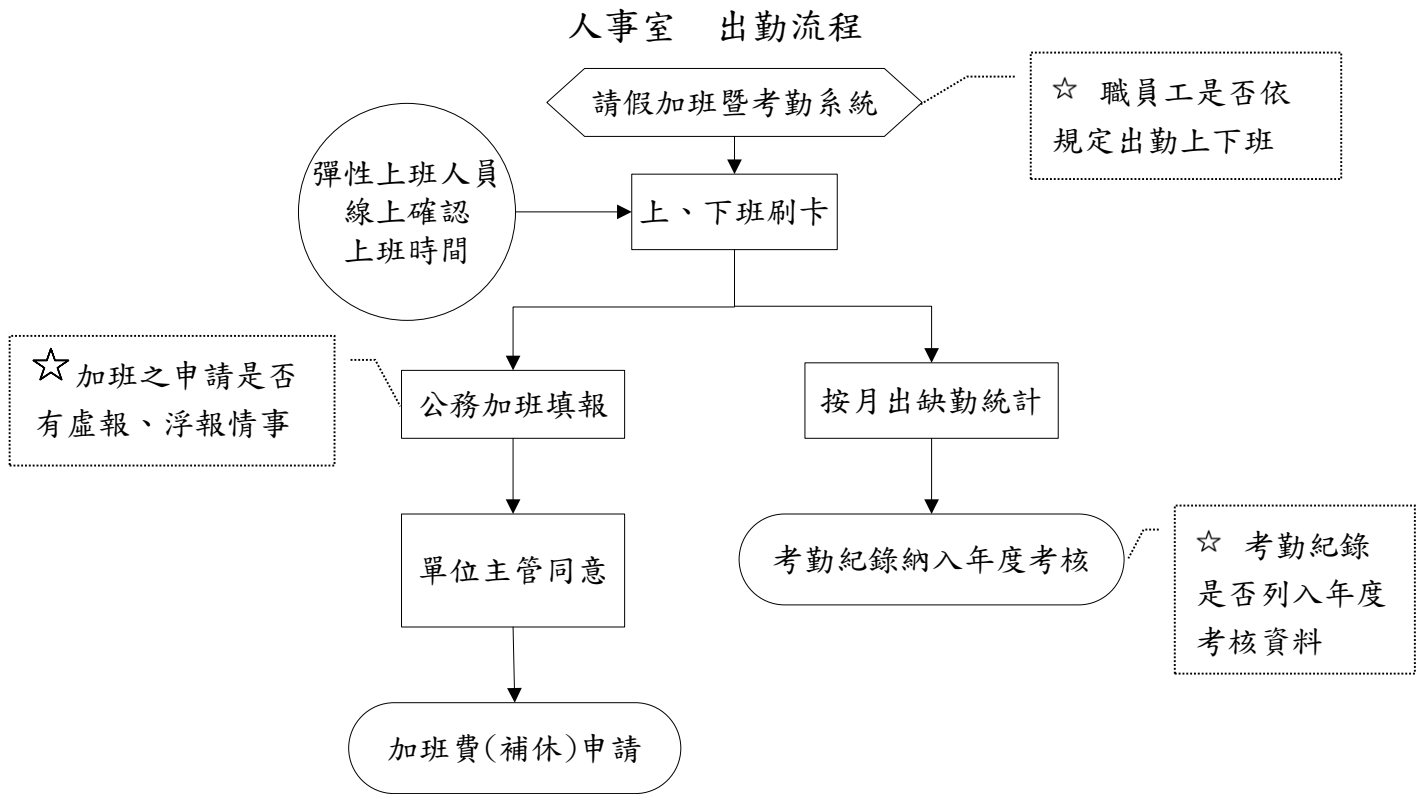
### 5.依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學教師聘任暨資格審查辦法。
- 5.2. 聖約翰科技大學教師聘約。
- 5.3. 聖約翰科技大學專任職員聘任辦法。
- 5.4. 聖約翰科技大學約聘人員雇用辦法。
- 5.5. 聖約翰科技大學教職員工離校程序暨業務移交辦法。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(二) 出勤：

1. 流程圖：出勤。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程式：

### 2.1. 作業內容

2.1.1 職工除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2 專兼任教師應按教師授課時間表所訂時間授課。

### 2.2. 作業規範：

2.2.1. 職工出勤以上、下班實施刷卡方式。

2.2.2. 加班申請以未支領主管職務加給之編制內職工、約聘職工為限。

2.2.3. 本校編制內職工、約聘職工於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班，得申報加班費或補休假。

2.2.4. 各單位遇有必要加班時，應於事前至線上請假系統填寫加班時數，選擇核發加班費或補休假，由主管審核，送交人事單位同意。

2.2.5. 加班費以每小時為計算單位，依本校「職工加班注意事項」辦理。

2.2.6. 當月已申請加班費之人員應於次月5號前繳交當月份之加班時數統計明細，送交人事單位請款，人事單位造冊後送會計單位憑撥支付。

2.2.7. 加班補休需於加班日後3個月內休畢，未休畢者以自動放棄論。

2.2.8. 各單位對加班之申請，應嚴加審核。

### 2.3. 權責：

2.3.1. 教職員工：依循規定出勤上下班。

2.3.2. 各單位主管：審核單位人員之加班申請。

2.3.3. 人事室；造冊加班明細及請款。

### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 會計室依人事室造冊加班明細憑撥支付加班費。

### 2.5. 注意事項：

2.5.1. 每人每日以不超過4小時、假日以不超過8小時、每月以不超過30小時為原則。

2.5.2. 在非上班時間主辦或承辦業務相關活動，假日以不超過30小時為原則。

2.5.3. 工作性質特殊需例外處理者，應由單位主管簽請校長核准。

## 3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 人事室是否依據加班時數統計明細造冊請款。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

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

4. 使用表單：無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 聖約翰科技大學專任職員出勤管理要點。

5.2. 聖約翰科技大學職員加班注意事項。

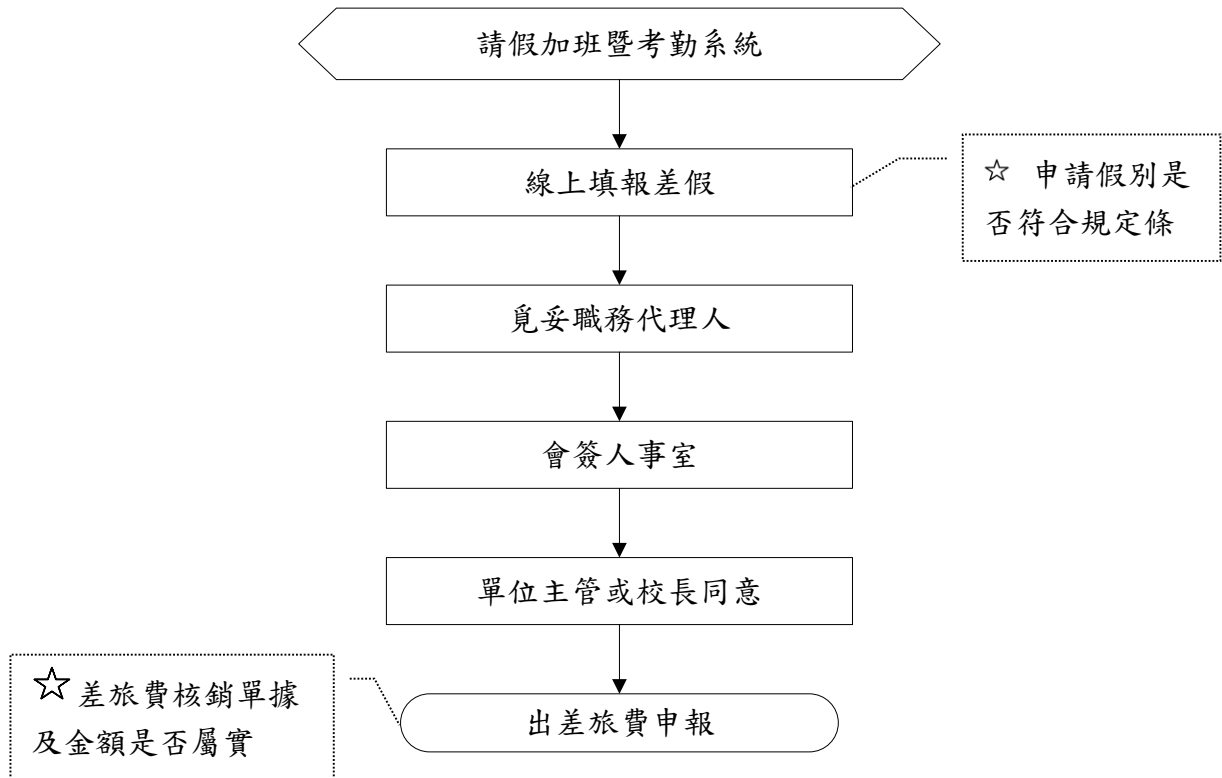


文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(三) 差假：

1. 流程圖：差假。

人事室 差假流程



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程式：

### 2.1. 作業內容：

#### 2.1.1. 教師請假：

- 2.1.1.1. 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。超過規定日數之事假，應按日扣除薪給。
- 2.1.1.2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。女性人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算。其餘日數併入病假計算。其超過以事假抵銷。
- 2.1.1.3. 延長病假：患重病或因安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，於依規核給之病假、事假及休假均請畢後，得請延長病假；請延長病假者，其請假日數不扣除例假日(寒暑假亦同)，得申請延長病假，經學校核准得延長之。  
其延長期間自第1次請延長病假之首日起算，2學年內合併計算不得超過1年。但銷假上班1年以上者，其延長病假得重行起算。(約聘僱人員 6 個月內合併計算不得超過30日；但如契約期滿尚未痊癒者，不予續僱用。)已核准之延長病假，於寒暑假期間銷假者，開學時或銷假後1個月內再請假者，視為連續延長病假，不得扣除寒暑假之病假日數；核准延長病假跨兩學年度者，其病假日數應予合併計算，但得扣除第 2 學年得請事、病假之日數。
- 2.1.1.4. 特殊傳染性疾病：屬通報個案但已檢驗陰性且符合解除隔離條件者(自主健康管理14天)，其並假日數併計入學年度病假。連續請病假2日(含)以上、申請延長病假、申請公傷假者，應檢具公立醫院、全民健保特約醫院(不含診所)，或健保局聯合門診中心出具診斷證明書。聖約翰科技大學教職員工請假辦法 P.2 申請延長病假者，於銷假時應提出醫療機構之診斷書(安胎者免附)。
- 2.1.1.5. 婚假：因結婚者，給婚假14日，需檢具結婚證書或以辦理登記之戶籍謄本或戶口名簿申請婚假。婚假應自至戶政事務所辦理登記之日前10日起3個月內請畢，因特殊事由經學校核准者，得於1年內請畢。
- 2.1.1.6. 產前假：因懷孕者，於分娩前，給產前假 8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。  
 娩假：生產後之娩假，給娩假42日。  
 流產假：懷孕20週以上流產者，給流產假42日。懷孕12週以上未滿

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

20週流產者，給流產假21日。懷孕未滿12週流產者，給流產假 14 日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數(不含法定星期 例假日)，即將分娩前，經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請產前假。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 21 日為限，提前申請之娩假毋須檢附證明文件，且不限 1 次請畢，每次請假應至少半日。請娩假後流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。教職員請娩假者，請假如遇寒暑假，仍不得比照國定假日扣除 寒暑假日數。

2.1.1.7. 陪產檢假及陪產假：因陪伴配偶懷孕產前檢查、分娩或懷孕滿20週以上流產者，核給陪產檢假及陪產假7日，得分次申請(得以時為申請單位)。陪產檢之請假，應於配偶懷孕期間為之；陪產之請假，應於配偶分娩日或流產日前後合計15日（包含例假日）期間內為之。

- 2.1.1.8. 1.因父母、養父母、配偶死亡者，給喪假15日。  
2. 因繼父母、配偶之父母(養父母)、子女死亡者，給喪假10日。  
3. 因祖父母死亡者，給喪假6日。  
4. 因曾祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假5日。

除繼父母、配偶之繼父母，以本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。配偶之曾祖父母、繼曾祖父母死亡者，因非請假規則列舉範圍，爰不得核給喪假。喪假得分次申請，應檢具訃文或死亡證明書，如無法顯示親屬關係者，應另附戶籍文件。喪假應於親屬死亡之日起百日內請畢。

2.1.1.9. 骨髓或器官捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

2.1.1.10. 育嬰假：任職滿半年，於每一子女滿3歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至 該子女滿3歲止，但總計不得逾2年。同時撫育子女2人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育2年為限。

2.1.1.11. 留職停薪：本款所稱留職停薪，指專任教職員因育嬰、侍親、進修、借調或其他情事(含延長病假、安胎事由等)，經學校核准後，准予保留職缺及停止支薪至規定期間屆滿或留職停薪原因消滅後，回復原職務及復薪。留職停薪最長以一年為限，必要時得延長一年。教師申請留職停薪期間，應以學期為單位。如因特殊事由經學校核准者，不在此限。申請教師，至遲應於每年4月30日或11月30

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

日前提出進修或研究計畫，並經三級教師評審委員會審議通過後，始得於次一學期進修或研究。

兼任行政職務之教師經留職停薪3個月以上未滿6個月者，得視校務運作需要免兼行政職務；留職停薪6個月以上者，應免兼行政職務。擔任主管職務之職員經核准留職停薪3個月以上者，得視業務需要先調任為非主管職務。

留職停薪所遺職務應由現職人員代理、兼辦或依規定進用聘僱人員。留職停薪人員，應於留職停薪期間屆滿20日內，向學校申請復職或延長留職停薪。

留職停薪人員，逾期未申請復職或未依限復職報到者，除有不可歸責於留職停薪人員之事由外，視同辭聘。留職停薪人員於留職停薪其之考核、休假、退休、撫卹、保險等事項，依各相關法令辦理。

- 2.1.1.12. 防疫照顧假：因特殊傳染性疾病經中央主管機關宣布，因延後開學期間有親自照顧12歲以下學童、就讀國高中或專一至專三身障子女之需求者，請假期間不予支薪。如因疫情所定介入措施、方式有所調整時，將依當時中央主管機關所定範疇另行公告之。
- 2.1.1.13. 前項規定核准給予之事假、病假、生理假及家庭照顧假等日數以學年度計算。所定准給假日數，任職未滿1學年者，依在職月數比例計算，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。專任教職員於離職或退休時，依在職月數比例計算事假、病假、生理假及家庭照顧假及特別休假，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿1日者，以1日計。
- 2.1.1.14. 教職員工因陪產請陪檢假及陪產假、請娩假、流產假、2日以上之病假或因安胎事由申請2日以上其他假別之假、因公傷病之公假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構、公私立醫院、全民健保特約醫院或專科診所醫生出具診斷證明書。但於分娩前之娩假，不在此限。
- 2.1.1.15. 具原住民族身分之教職員工，於各該原住民族歲時祭儀時，應放假1日。
- 2.1.1.16. 兼任行政職務教師及職員工休假，由人事單位提經行政會議通過後實施。
- 2.1.1.17. 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。

2.1.2. 職員工請假：比照教師方式。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

- 2.1.3. 公假：
- 2.1.3.1 本校教職員工因職務上需要或符合公假規定須出差者，經核准程式准予出差。
- 2.1.3.2 本校教職員工出差，應於出差前填具「請假申請單」，並檢附相關證明文件報請核准。
- 2.1.3.3 申請出差須檢附相關證明文件，在二日以內者，由一級單位主管核准，三日以上者，由一級單位主管覆核後，陳請校長核准；一、二級單位主管之公假，由校長核准。
- 2.1.3.4 出差事竣後得填報「出差旅費報告單」，報支差旅費，逾期不予受理。
- 2.1.3.5 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校會計室規定辦理。
- 2.1.3.6 本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理，但本校得參照相關政府規定標準，支給交通費、生活費及辦公費。
- 2.2. 作業規範：
- 2.2.1. 教職員工請假應辦理請假手續。
- 2.2.2. 請假時間之計算標準，依本校請假辦法第10條規定。
- 2.2.3. 請假期間之職務，由職務代理人代理。
- 2.3. 權責：
- 2.3.1. 教師請假，應先向教務處辦理調、補課核准後，以調課單向人事室辦理登錄手續。
- 2.3.2. 教師請假五日（含）以上，應先向教務處辦理調、補課核准後，以書面方式陳校長核定。
- 2.3.3. 職員請假，二天(含)以內者由所屬單位二級主管同意後經一級主管核定；連續三天(含)以上由單位主管同意後轉陳校長核定。二級主管請假，二天(含)以內由單位主管核定，連續三天以上由單位主管同意後轉陳校長核定。一級主管請假由校長核定。
- 2.3.4. 教職員工依本辦法第三條各款請假，須填寫請假單或調課單，教師經教務處，職員經所屬單位主管簽署後送人事室轉呈校長核定。
- 2.4. 作業關係單位：
- 2.4.1. 人事室依請假考勤系統管理。
- 2.4.2. 教務處協調教師調、補課事宜。
- 2.5. 注意事項：
- 2.5.1. 兼任行政職務之專任教師及職員工（含軍護人員及約雇人員），每年寒暑假各休假二週（含春節之年假），其日期由人事室提經行政會議通過，並經校長公佈後實施。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

- 2.5.2. 教職員工在一學年內全勤者，得予獎勵。
- 2.5.3. 本辦法所規定假期之核給，以本校行事曆上班日為準。以時數請假者，以規定辦公時間為準。
- 2.5.4. 兼任行政職務之專任教師及職工（含軍護人員及約雇人員）在請假、休假期間，如學校遇有緊急事由，得隨時通知其銷假上班，並保留其休假權利日後補休。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工請假申請假別是否符合規定條件。
- 3.2. 教職員工請假是否依規定程式申請，並經權責主管核准。
- 3.3. 出差人員是否依本校規定申請辦理。
- 3.4. 出差人員是否經權責主管核准。
- 3.5. 出差旅費之報銷是否均檢具規定憑證並經權責主管核准。

### 4. 使用表單：

- 4.1. QP-PSN-09-01請假申請單。
- 4.2. QP-PSN-09-02出差旅費報告單。

### 5. 依據及相關文件：

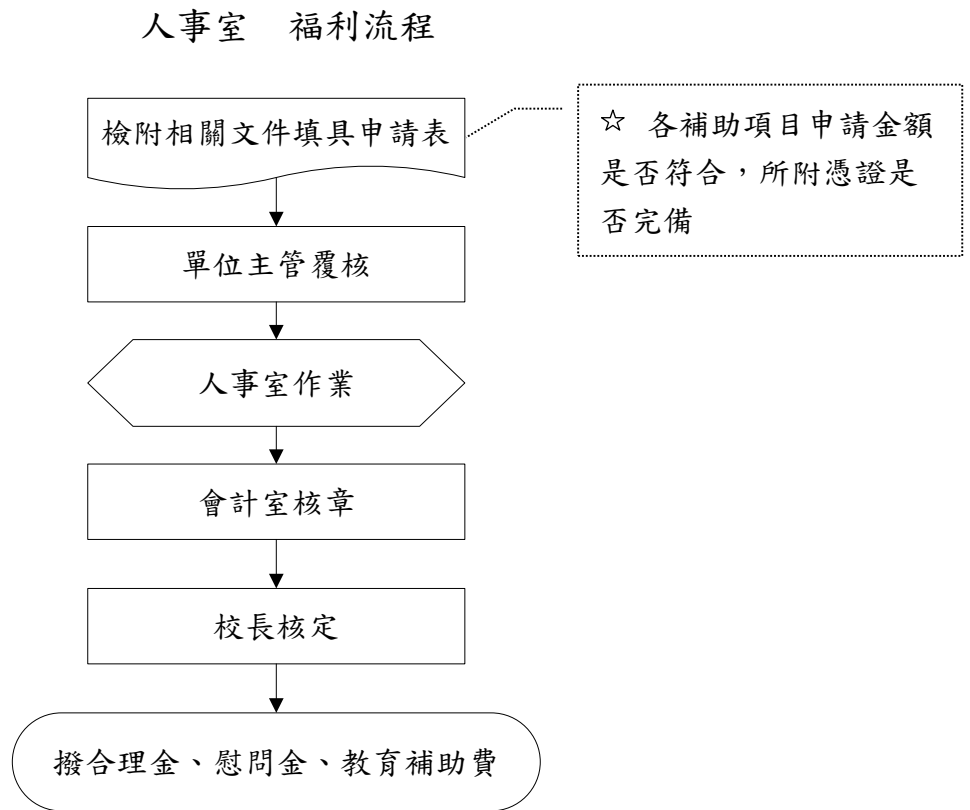
- 5.1. 聖約翰科技大學教職員工請假辦法。
- 5.2. 聖約翰科技大學教職員生出差旅費支給表。
- 5.3. 教師請假規則。
- 5.4. 性別工作平等法。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(四) 福利及保險：

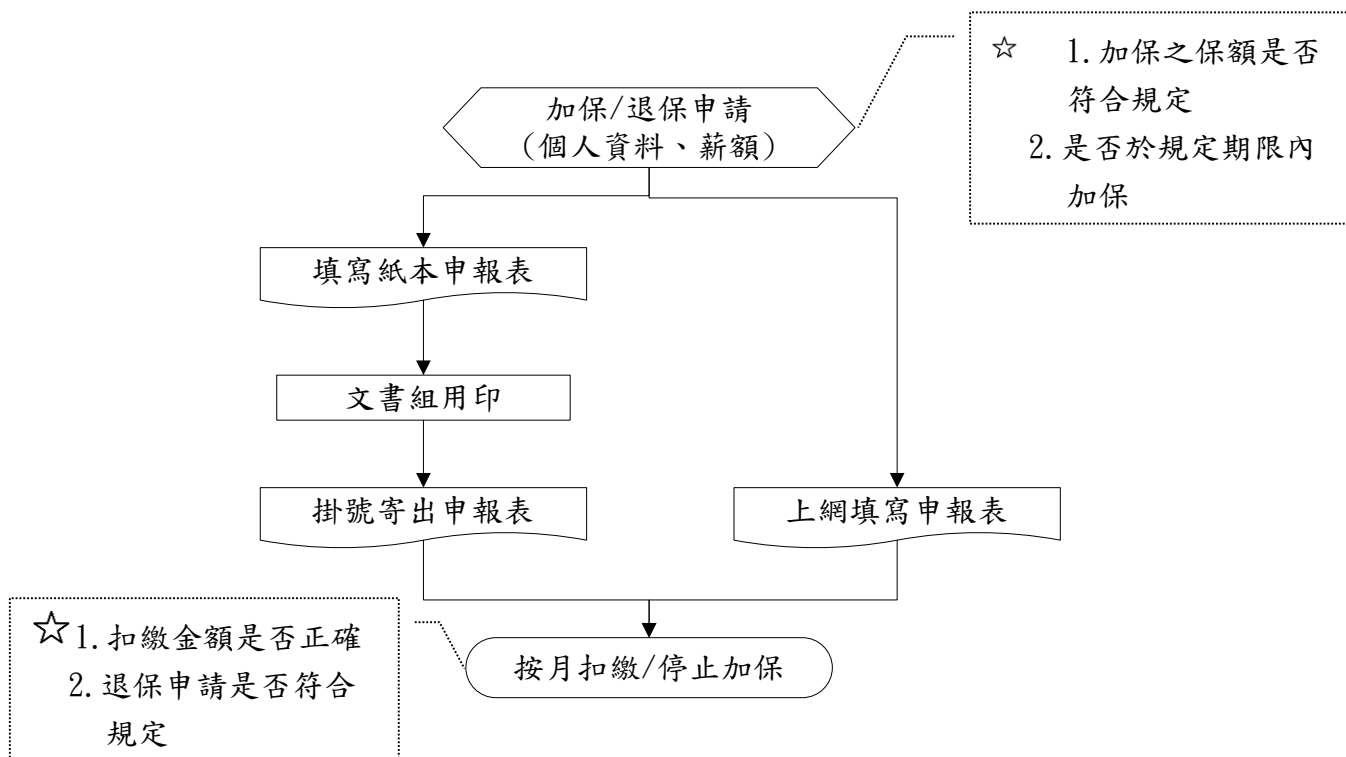
1. 流程圖：

(1)福利：子女教育補助費。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(2)保險。





文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程式：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 退休金、撫卹金及資遣費。

2.1.2. 本校專任教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，專案教師、工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

### 2.2. 作業規範：

2.2.1. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利實施要點」辦理。

2.2.2. 申請人填具「申請表」申請，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

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

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

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

### 2.3. 權責：

2.3.1. 各項福利金由當事人提出申請，經核准後人事室造冊請款。

2.3.2. 各項禮金由人事室統一造冊請款。

2.3.3. 各項保險由人事室造冊辦理。

### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 會計室依人事室造冊明細審核，出納組撥入帳戶。

2.4.2. 各項保費撥繳台灣銀行公保部、勞保局、健保局。

### 2.5. 注意事項：

2.5.1. 各項福利金需於申請期限內提出，並完備各項證明文件。

2.5.2. 各項保險需於期限內撥繳。

## 3. 控制重點：

3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.2. 屬應填具「申請表」之福利事項，是否經權責主管核准。

3.3. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.4. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。

3.5. 屬應填具「申請表」之福利事項，是否經權責主管核准。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

3.6. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.7. 工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

#### 4. 使用表單：

4.1. ICS-PSN-04-07聖約翰科技大學教職員工參加公保、健保基本資料表。(ICS-PSN-08-01)

4.2. ICS-PSN-04-08聖約翰科技大學教職員工保險轉出基本資料表。(ICS-PSN-08-02)

4.3. ICS-PSN-04-09聖約翰科技大學教職員眷屬健保加退保基本資料表。(ICS-PSN-08-03)

4.4. ICS-PSN-04-10聖約翰科技大學技工（工友）、雇員及專案助理轉入（出）勞保、健保基本資料表。(ICS-PSN-08-04)

4.5. ICS-PSN-04-12聖約翰科技大學兼任教師勞工保險加保調查表。(ICS-PSN-08-06)

#### 5. 依據及相關文件：

5.1. 聖約翰科技大學教職員工福利實施要點。

5.2. 公教人員保險法。

5.3. 公教人員保險法施行細則。

5.4. 勞工保險條例。

5.5. 勞工保險條例施行細則。

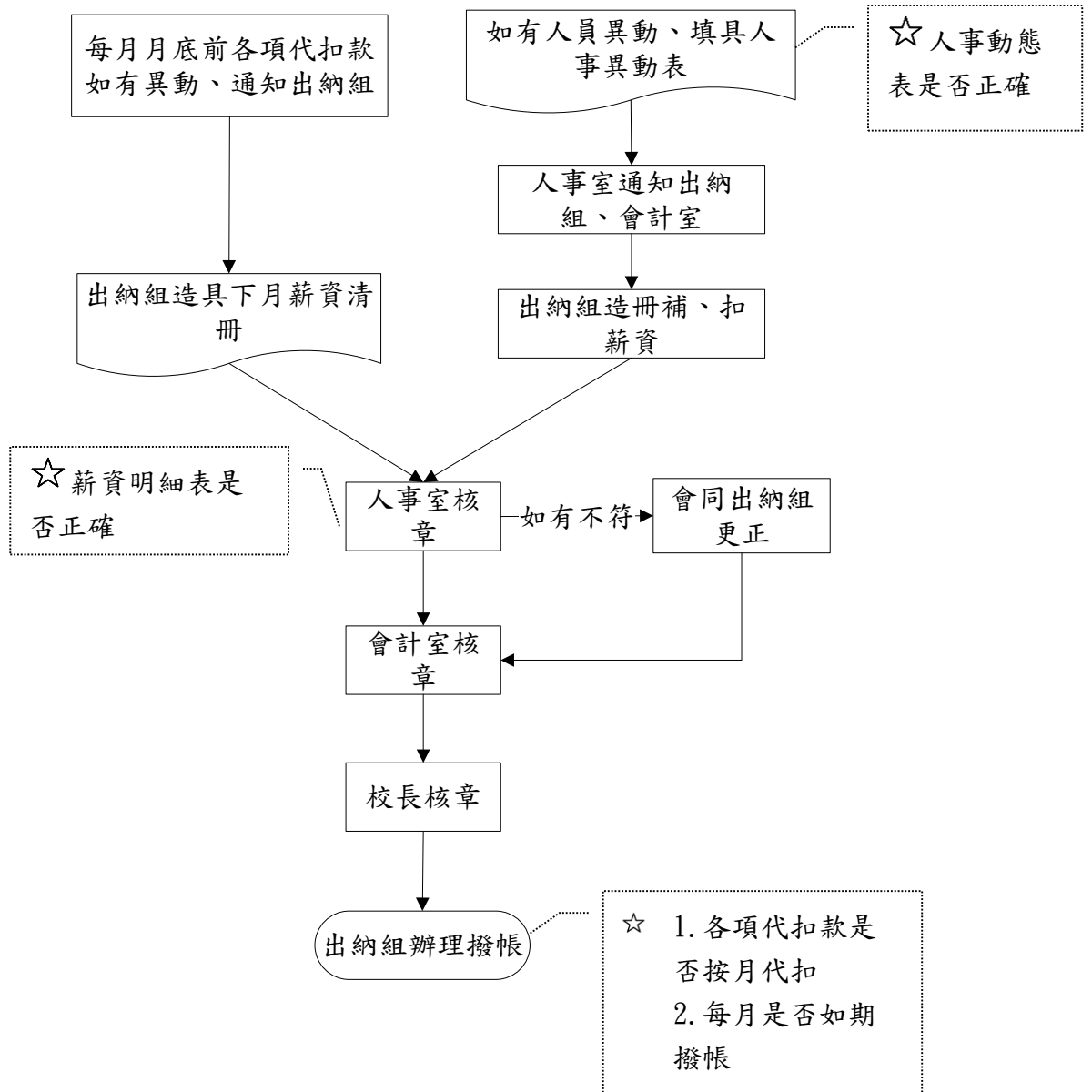
5.6. 全民健康保險法。

5.7. 全民健康保險法施行細則。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(五) 薪資：

1. 流程圖：薪資。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程式：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 本校教職員薪級分為三十六級(含年功薪共三十九個薪額)，其薪級表分「校長及教師(含助教)職務等級表」及「專任職員薪級表」辦理。
- 2.1.2. 工友之敘薪則依「工友工餉核支標準表」辦理。

### 2.2. 作業規範：

#### 2.2.1. 新聘教師敘薪原則：

- 2.2.1.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。
- 2.2.1.2. 曾任國內大專校院講師之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。
- 2.2.1.3. 曾任職符合於「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之私人機構，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

#### 2.2.2. 新進職員敘薪原則：

- 2.2.2.1. 以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則
- 2.2.2.2. 曾任於國內大專校院服務，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

#### 2.2.3. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

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

#### 2.2.5. 教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

- 2.2.5.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。
- 2.2.5.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改敘之日起改支。

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

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

#### 2.2.8. 薪資核計及發放作業：

- 2.2.8.1 教職員工薪資，依據敘薪、待遇、出差、請假、福利等程式計算薪資總額。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

- 2.2.8.2 依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。
- 2.2.8.3 依撫養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。
- 2.2.8.4 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。
- 2.2.8.5 薪資由人事單位根據每月異動，製作「人事動態表」，調整次月薪資，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3. 權責：

- 2.3.1 新進教職員工檢附學經歷資料送人事室辦理敘薪。
- 2.3.2 教職員薪級敘薪審查學校審定通過後核敘。

2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1 出納組造教職員工薪資名冊，人事室填具請款單送會計室審核。
- 2.4.2 出納組負責薪資轉帳作業，撥入淡水第一信用合作社員工個人帳戶。

2.5. 注意事項：

- 2.5.1 薪級薪額需配合職務名稱及敘薪標準。
- 2.5.2 如有異動，需製作「人事動態表」，調整次月薪資。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工薪級是否依校內規定敘薪。
- 3.2. 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。
- 3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。
- 3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。
- 3.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。
- 3.6. 權責單位編製之「人事動態表」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。

4. 使用表單：

- 4.1. ICS-PSN-05-01人事動態表。(ICS-PSN-02-01)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學教職員工敘薪辦法。
- 5.2. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。
- 5.3. 聖約翰科技大學校長及教師(含助教)職務等級表。
- 5.4. 聖約翰科技大學專任職員薪級表。

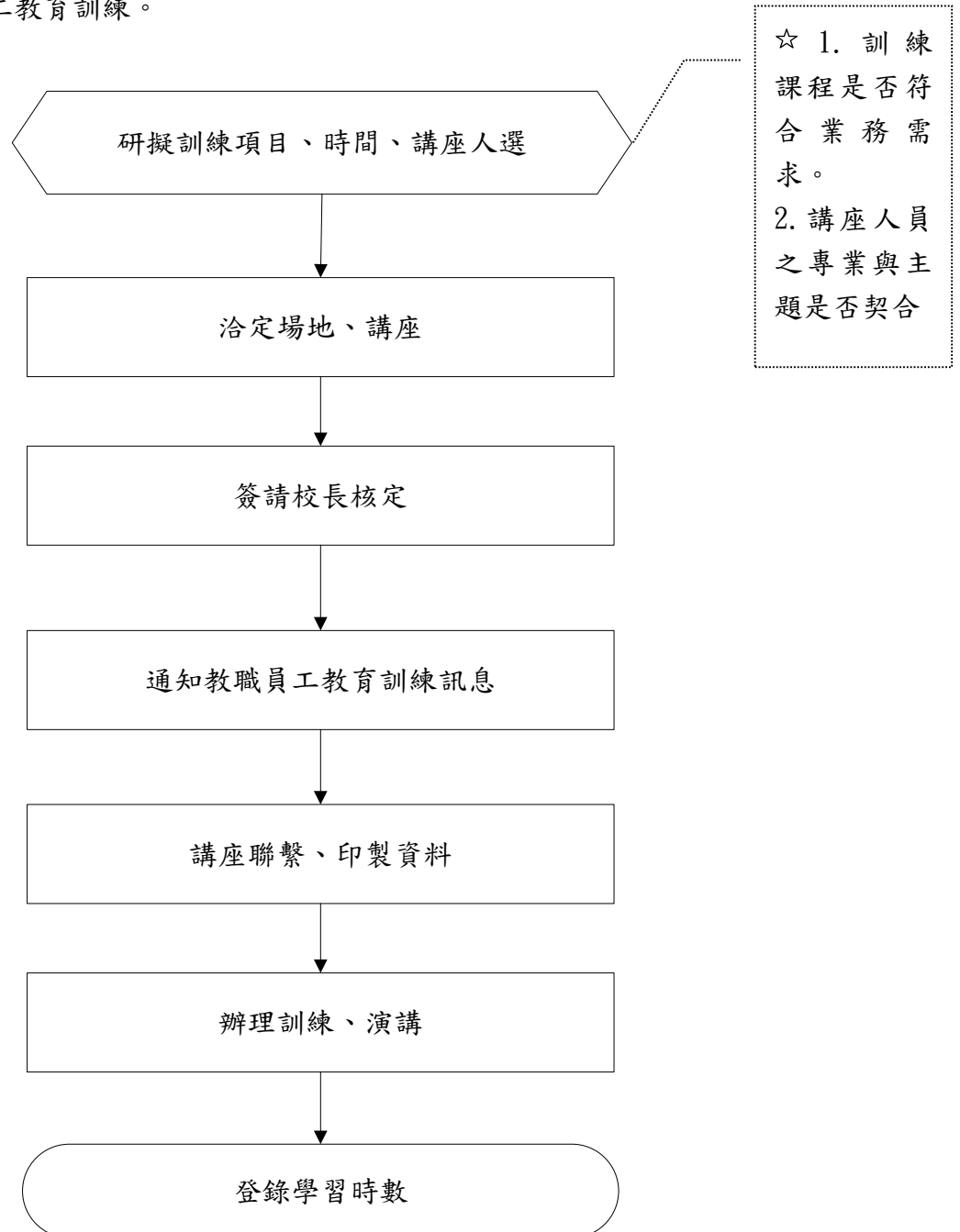
文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

5.5. 聖約翰科技大學工友工餉核支標準表。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(六) 訓練：

1. 流程圖：職工教育訓練。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程式：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 教育訓練對象為本校職員工。

2.1.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

### 2.2. 作業規範：

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

2.2.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。

2.2.3. 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。

2.2.4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。

2.2.5. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等紀錄為「教育訓練成果報告」以作為結案。

### 2.3. 權責：

2.3.1. 人事室安排訓練課程、時間、場地，邀請主講人。

2.3.2. 協調總務處派車接送主講人。

2.3.3. 各單位排定人員參加。

### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 會計室撥付演講費。

2.4.2. 總務處依人事室申請，同意出借場地。

### 2.5. 注意事項：

2.5.1. 對於法令規定需辦理之兩性教育、智慧財產權保護之議題，每年均需安排。

2.5.2. 事前需再全校通知，以確保一定之參與人數。

## 3. 控制重點：

3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

## 4. 使用表單：

4.1 ICS-PSN-06-01 聖約翰科技大學職員「教育訓練成果報告」(ICS-PSN-07-01)

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 聖約翰科技大學職員教育訓練辦法。

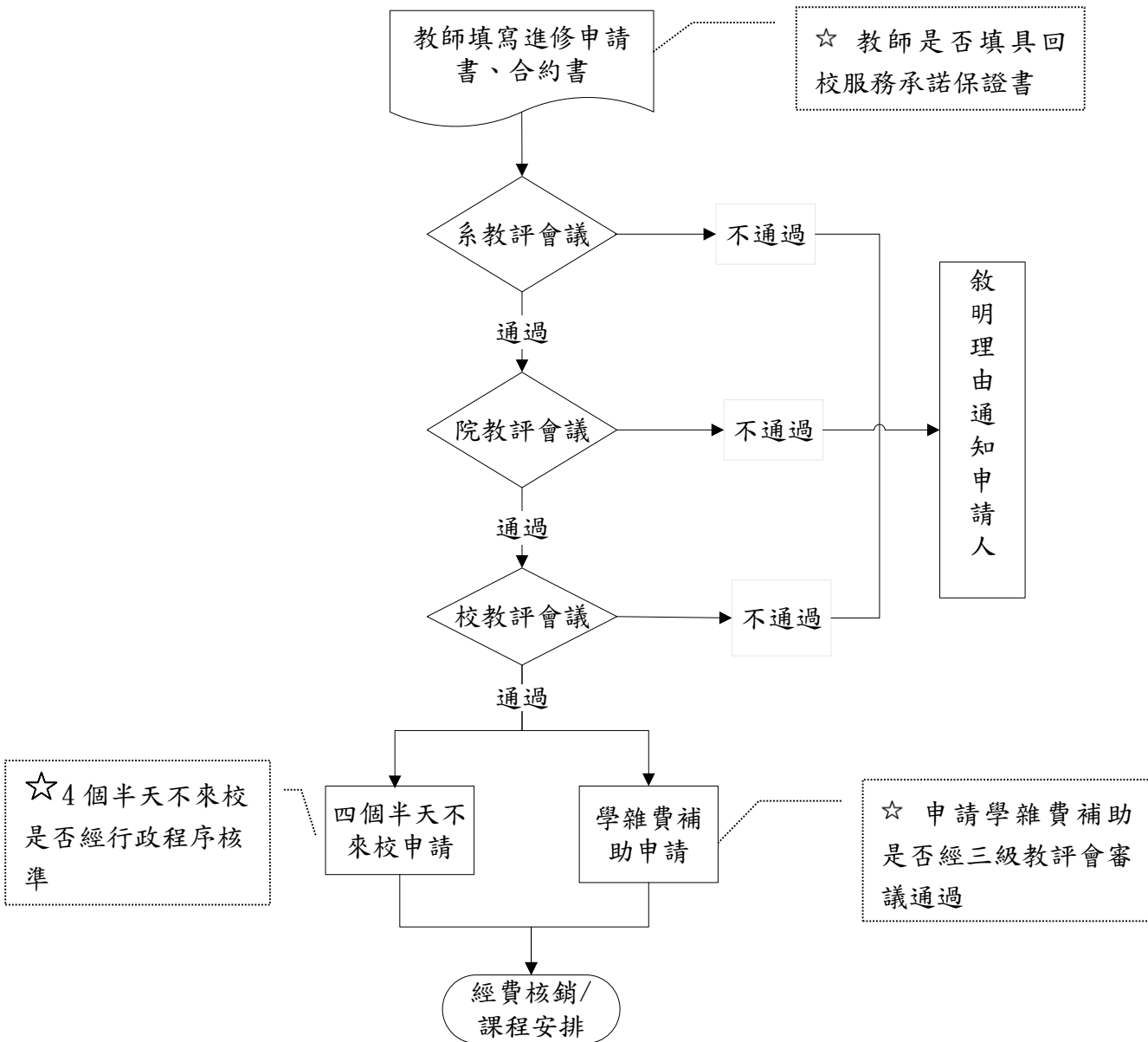


文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(七) 進修：

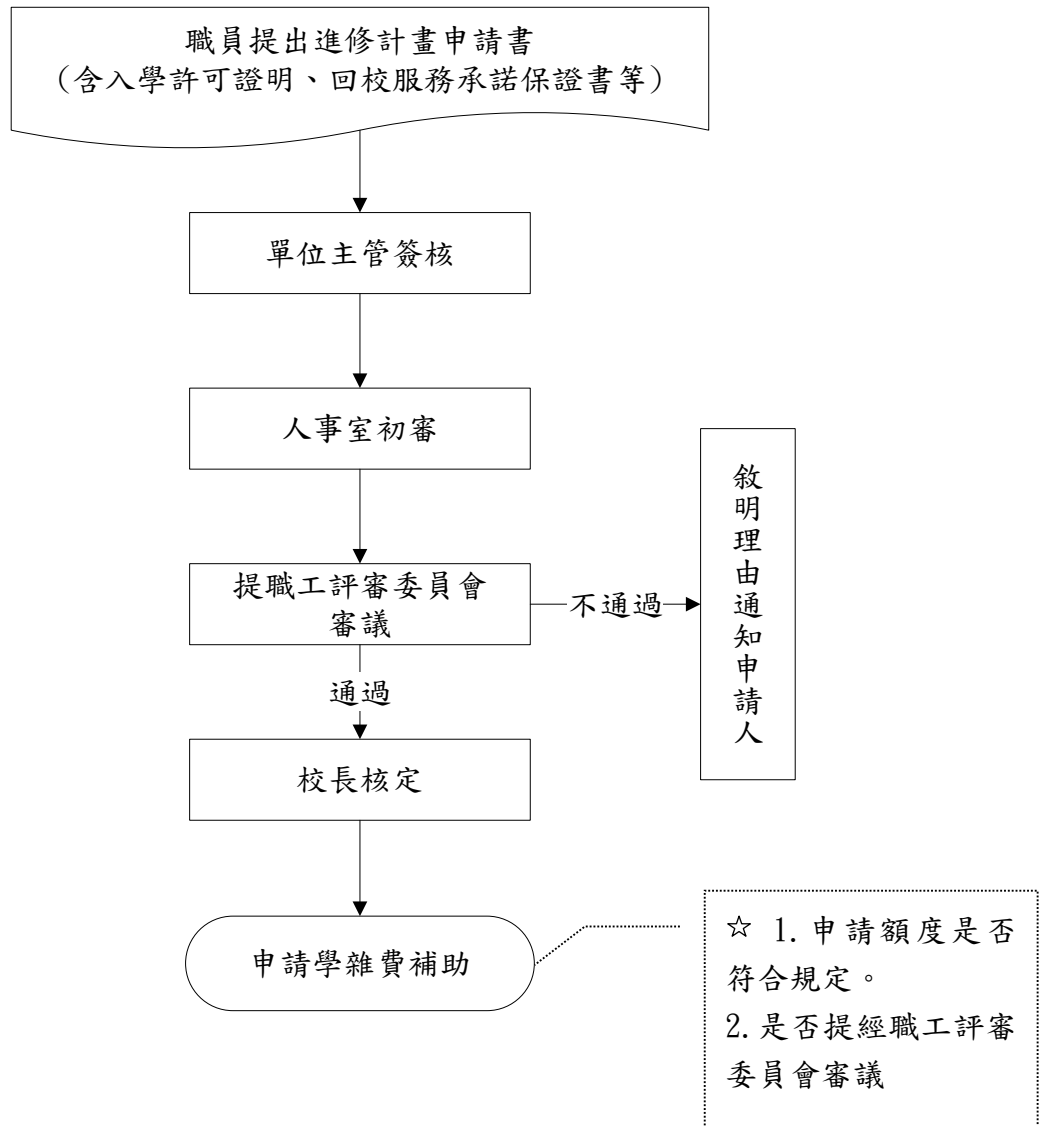
1. 流程圖：

(1) 教師進修。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(2)職員進修。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程式：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 教師進修國內外學位。

2.1.2. 職員工進修國內學位。

### 2.2. 作業規範：

#### 2.2.1. 教師進修：

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

2.2.1.2. 適用對象為本校連續服務一年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。

2.2.1.3. 本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪係指教師因進修經本校核准，並保留職務與照支薪給。留職停薪係指教師因進修離開原職務而准予保留職缺及停止支薪，並於規定期間屆滿或留職原因消失後，回復原職務及復薪。

2.2.1.4. 教師進修修讀年限，依本校「專任教師進修辦法」規定。

2.2.1.5. 教師進修申請：欲進修之教師，應於進修前或屆期前一個月備齊「進修計畫書暨申請書」、「入學許可或進修學校提出須延長進修之證明及前學年之成績證明」、「研究單位許可證明或須延長進修之證明及研究成果報告」、「進修期滿後回校服務之承諾保證書」。

2.2.1.6. 教師進修期間若進修計畫更改，須重新提出申請，但視為同一次進修。

2.2.1.7. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

2.2.1.7.1 帶職進修期間得選擇不排課時間四個半天，惟日夜間部授課以基本鐘點為限。

2.2.1.7.2 帶職及留職停薪進修的前四年得申請每學期補助進修教師之學雜費，並視教育部改善師資獎補助經費情形由校教評會依公平原則分配之，但以兩萬元為限。

2.2.1.7.3 前款留職停薪進修教師於進修期間，除前款學雜費之補助外，不得提出其他教師獎補助案之申請。

2.2.1.7.4 教師申請進修應以學期為單位。如因特殊事由經學校核准者，不在此限。

申請休假進修或研究之教師，至遲應於每年4月30日

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

或 11 月 30 日前提出進修或研究計畫，並經各級教師評審委員會審議通過後，始得於次一學期進修或研究。

- 2.2.1.8. 各項進修教師應於完成學業返校後三個月內，撰寫進修心得送系（科）及學校存檔，並於系（科）教師評審委員會上提出報告。
- 2.2.1.9. 教師於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「專任教師進修辦法」規定。
- 2.2.1.10. 進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，違約時，依本校「教師進修辦法」辦理。
- 2.2.1.11. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修辦法」規定。
- 2.2.2. 職員工進修：
- 2.2.2.1. 適用對象為本校專任職員在本校服務滿三年以上，基於單位業務需要，且績效考核成績優良，得申請進修，由職工評議委員會審議。
- 2.2.2.2. 以在職進修者，利用上班時間進修者，每週給與兩個半天為限，並於每學期初依程序申請公假。如進修期間嚴重影響公務時，該單位主管得列舉具體事實，簽請校長核定停止其進修。
- 2.2.2.3. 欲進修之職員，應於考試前提出申請，申請時間為每年七月底，填妥本校「職員進修計畫申請書」、檢具最近三年考績均在乙等以上之證明、入學許可證明，經單位主管同意後，在未影響該單位業務之下，提報職員工評議委員會評議准其進修。
- 2.2.2.4. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。
- 2.2.2.5. 進修職員工進修完畢，不得主動要求轉任教職。但各所、系、中心因教學之需要可優先考慮聘任之。
- 2.2.2.6. 進修期滿後，應繼續在校服務，其年限與進修年數相同。
- 2.3. 權責：
- 2.3.1. 教職員工依規定提出申請。
- 2.3.2. 教師進修須經各級教評會審議通過。
- 2.3.3. 職工進修須經職工評審委員會審議通過。
- 2.4. 作業關係單位：
- 2.4.1. 各系（中心）、院對所屬教師進修申請案進行初、複審。
- 2.4.2. 各單位職工同仁進修申請案須經單位一級主管同意。
- 2.5. 注意事項：
- 2.5.1. 進修總人數不得超過該系、所、中心教師數的三分之一。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

2.5.2. 進修教師不得再校外兼課。

2.5.3. 100學年度起職員進修博士班不得公假，亦不予補助進修費用。

### 3. 控制重點：

3.1. 欲進修之教師，是否依規定填具各項表單。

3.2. 欲進修之教師，是否經三級教師評審委員會審議通過。

3.3. 獲准進修教師於進修前，是否填具「進修期滿後回校服務之承諾保證書」履行返校服務。

3.4. 獲准進修教師，其薪資、鐘點費是否依規定核發。

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

3.6. 職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。

### 4. 使用表單：

4.1 ICS-PSN-07-01 聖約翰科技大學教師進修計劃暨申請書。(ICS-PSN-04-01)

4.2 ICS-PSN-07-02 聖約翰科技大學教師進修合約。(ICS-PSN-04-05)

4.3 ICS-PSN-07-03 專任職員在職進修學位申請書。(ICS-PSN-04-06)

4.4 ICS-PSN-07-04 專任職員進修期滿後回校服務之承諾保證書(ICS-PSN-04-07)

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 聖約翰科技大學教師進修辦法。

5.2. 聖約翰科技大學專任職員在職進修辦法。

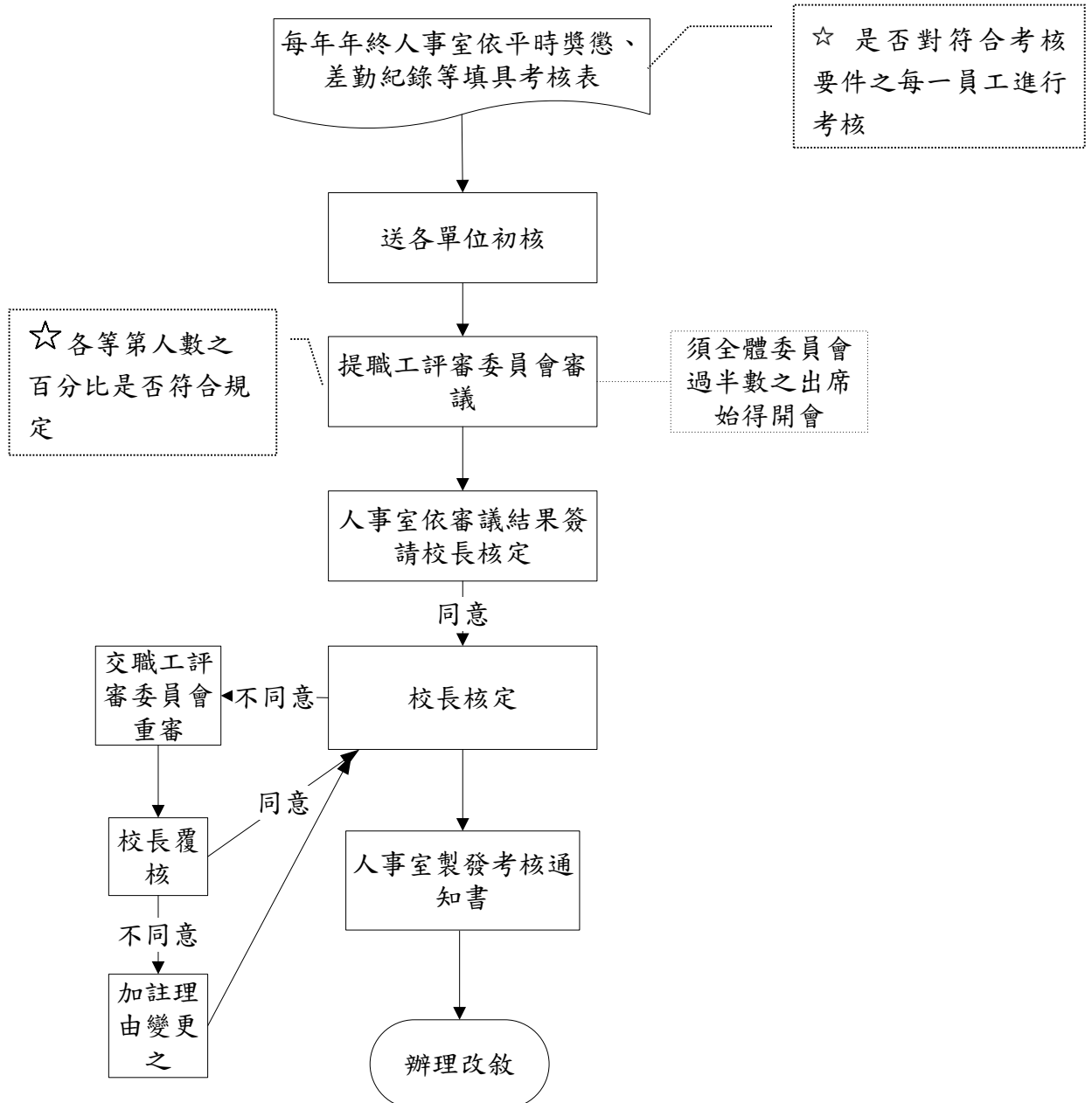
5.3. 教師法。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次	F	文件編號	ICS-PSN
------	-------------------------	----	---	------	---------

(八) 考核：

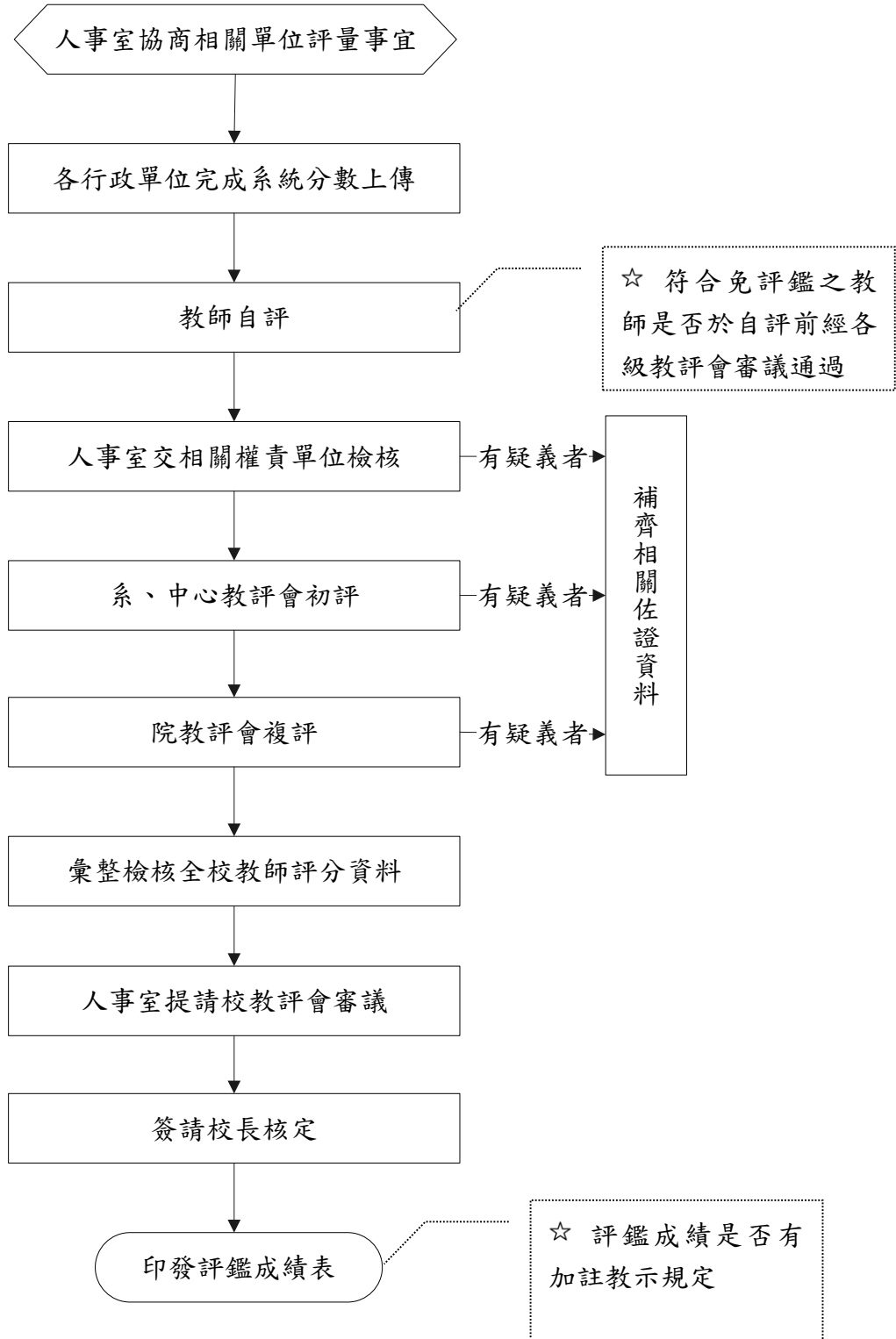
1. 流程圖：

(1) 職工年度考核。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(2)教師評鑑。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程式：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 專任職員、兼任行政職務教師、技工工友師及學校經費支應之約聘(僱)職工成績考核依本辦法之規定辦理之考績。

2.1.2. 專任教師年度之評鑑。

### 2.2. 作業規範：

#### 2.2.1. 職員工考核：

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

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

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

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

2.2.1.5. 本校職員工獎懲之記分為，記嘉獎一次，考績總分加1分，記小功一次考績總分加3分，記大功一次考績總分加9分；申誡一次考績總分扣1分，記小過一次考績總分扣3分，記大過一次考績總分扣9分。

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

2.2.1.7. 本校職員工年度考核，應填具「職員工成績考核表」，經所屬單位主管初核，再送交人事單位彙整後，送交職工評審委員會審議，審議後結果送請校長核定。

2.2.1.8. 職工評審委員會召開職工學年度考核成績時，須有二分之一以上委員出席，決議事項須經過半數出席委員始得決議。

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

2.2.1.10. 職員工年度考核作業應於學年度結束前完成。

2.2.1.11. 職員工對於考核結果若有不服時，可於收到考核通知書之日起三十日內向本校職員工申訴委員會提出書面申訴。

#### 2.2.2. 教師評鑑：

2.2.2.1. 評鑑的對象為本校講師級以上專任教師。

2.2.2.2. 專任教師評鑑當年度任職滿一年者，均應接受評鑑。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

- 2.2.2.3. 教師因育嬰留職停薪、懷孕生產、遭逢重大變故等事由，得檢具證明於自評前提請各級教評會審議通過，當年度免接受評鑑。
- 2.2.2.4. 本校三級教師評鑑審議委員會，負責審議教師評鑑成績及相關事項之審議。
- 2.2.2.5. 本校教師評鑑，分教學、研究、輔導與服務等四項。
- 2.2.2.6. 教師評鑑分自評、行政單位檢核、初評及複評等階段。由教師本人填寫「評量表」執行自評後，由各教學單位將教師評鑑表及佐證資料送人事室轉交官相關權責單位檢核，再送系教師評審委員會執行初評，院教師評審委員會執行複評，校教師評審委員會執行審議，審議完成後，送人事單位彙整後報請校長核定。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 教師依教學、研究、輔導及行政服務評量表項目填送資料。
- 2.3.2. 教務處、研發處、學務處及人事室分別就教學、研究、輔導及行政服務成績進行檢核。
- 2.3.3. 各學院（中心）教評會進行初評後，各學院進行複評。
- 2.3.4. 複評結果提校教評會審議後，簽請校長核定。
- 2.3.5. 職工考核結果提職工評審委員會審議後，簽請校長核定。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 各學系（中心）、各學院之初評、複評。
- 2.4.2. 教務處、研發處、學務處評鑑、人事室就教師之評量表及佐證資料進行檢核。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 考核及評鑑時程及進度之掌握。
- 2.5.2. 職工考核甲等、優等比率應符合考核辦法規定。
- 2.5.3. 符合規定之教師皆須接受評鑑。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否對每一職員工進行考核。
- 3.2. 是否對每一教師進行評鑑。
- 3.3. 對職工考核是否經職工評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.4. 教師評鑑是否經三級教師審議委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 3.5. 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.6. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

3.7. 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. ICS-PSN-05-01 職員工成績考核表。(ICS-PSN-05-01)
- 4.2. ICS-PSN-05-02 考核通知書。(ICS-PSN-05-01)
- 4.3. ICS-PSN-05-03 教師評鑑成績彙總表。(ICS-PSN-05-01)
- 4.4. ICS-PSN-05-04 教師「教學」成績評量表。(ICS-PSN-05-01)
- 4.5. ICS-PSN-05-05 教師「研究」成績評量表。(ICS-PSN-05-01)
- 4.6. ICS-PSN-05-06 教師「行政服務」成績評量表。(ICS-PSN-05-01)
- 4.7. ICS-PSN-05-07 教師「輔導服務」成績評量表。(ICS-PSN-05-01)

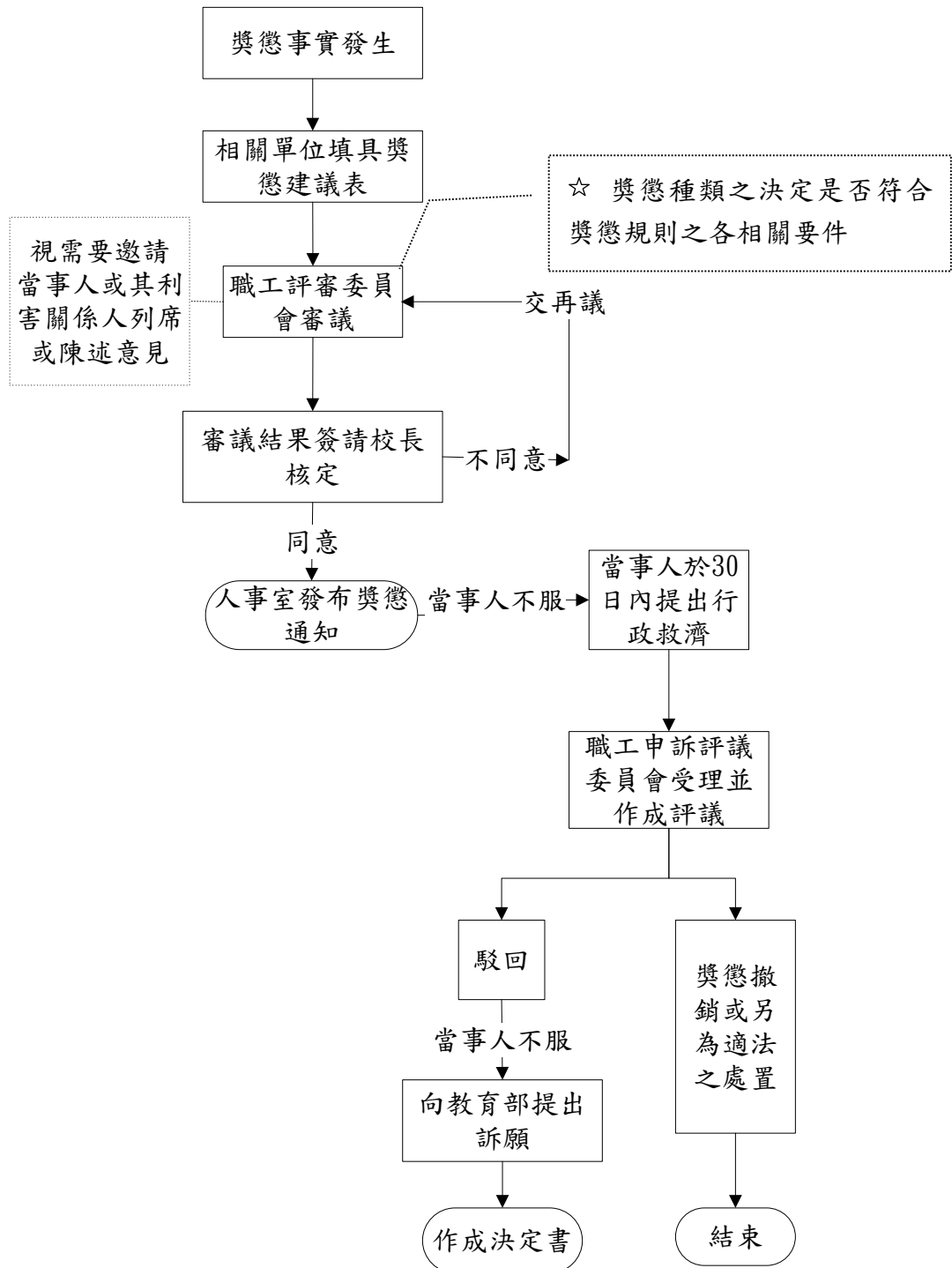
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學職工成績考核辦法。
- 5.2. 聖約翰科技大學教師評鑑辦法。
- 5.3. 聖約翰科技大學職工評審委員會設置辦法。
- 5.4. 聖約翰科技大學教師評審委員會設置辦法。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次	F	文件編號	ICS-PSN
------	-------------------------	----	---	------	---------

(九) 獎懲：

1. 流程圖：獎懲。



文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 獎勵分嘉獎、記功、記大功三種。
- 2.1.2. 懲處分申誡、記過、記大過及免職四種。

### 2.2. 作業規範

- 2.2.1. 本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2.2. 本校職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.2.3. 本校對職員工有本校「行政人員獎懲規則」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.2.4. 獎懲原則如下：
  - 2.2.4.1. 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
  - 2.2.4.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲。
  - 2.2.4.3. 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
  - 2.2.4.4. 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
  - 2.2.4.5. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
  - 2.2.4.6. 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
  - 2.2.4.7. 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
  - 2.2.4.8. 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
  - 2.2.4.9. 獎懲案件審議時，得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工評議委員會說明。
- 2.2.5. 職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「行政人員獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。
  - 2.2.5.1. 獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事單位發函通知當事人及服務單位。
  - 2.2.5.2. 解聘或資遣之懲處，由人事單位提報職工評審委員會審議，經出席委員三分之二以上出席始得開會，經出席委員半數同意，始得決議。
- 2.2.6. 當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起三十日內以書面敘明理由，向本校職員工申訴委員會提出書面申訴。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

2.3. 權責：

- 2.3.1. 各單位填具獎懲建議表，簽請校長提職工評審委員會。
- 2.3.2. 人事室召開職工評審委員會審議後，簽請校長核定。
- 2.3.3. 人事室依校長核定結果發佈獎懲令。

2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 各單位獎懲案件之適時提出。

2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 獎懲標準需依獎懲規則之規定。
- 2.5.2. 獎懲結果作為年終考核之依據。
- 2.5.3. 校長如認為職工評審委員會之決議不妥，得退回重審。

3. 控制重點：

- 3.1. 職員工之獎懲事宜，是否由提案單位主管填具「行政人員獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。
- 3.2. 經提案職員工獎懲，是否依獎懲程度不同，經規定程序審核通過，報請校長核定之。
- 3.3. 職員工獎懲是否適時公告。
- 3.4. 當事人對獎懲內容有異議而申覆或對申覆結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4. 使用表單：

- 4.1. ICS-PSN-09-01行政人員獎懲建議表。(ICS-PSN-05-02)

5. 依據及相關文件：

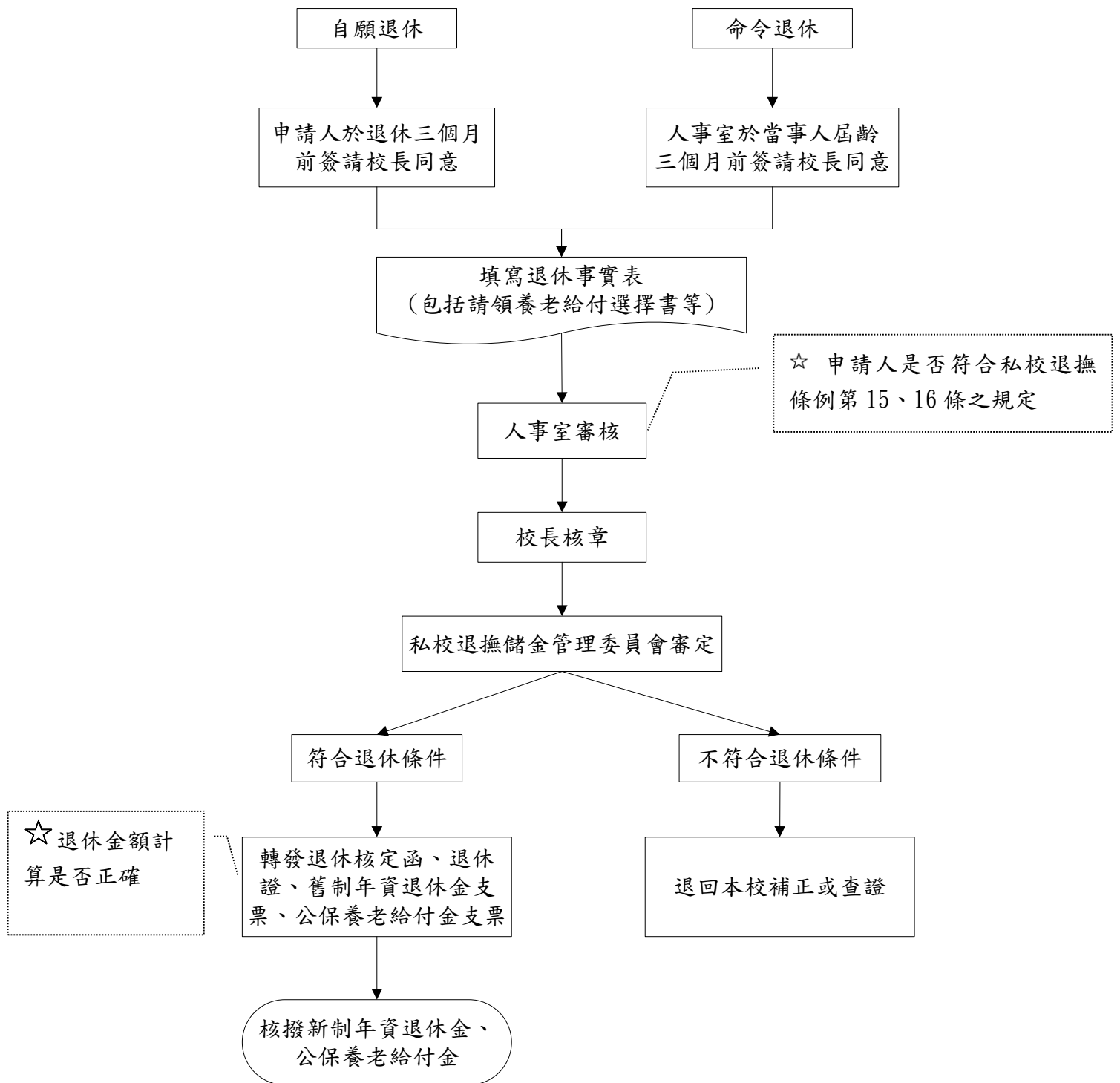
- 5.1. 聖約翰科技大學行政人員獎懲規則。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次	F	文件編號	ICS-PSN
------	-------------------------	----	---	------	---------

(十) 退休、撫卹及資遣：

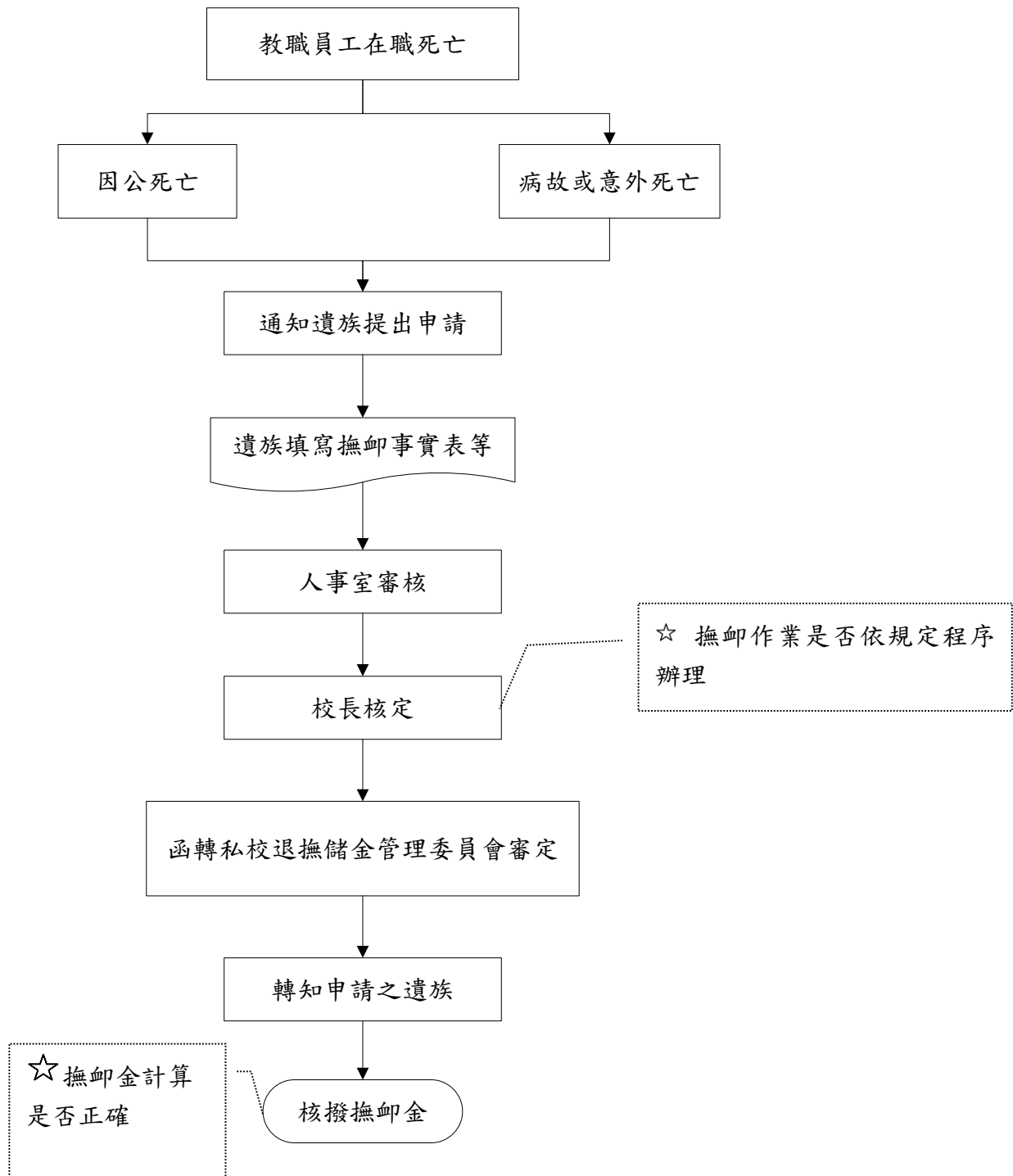
1. 流程圖：

(1) 退休。

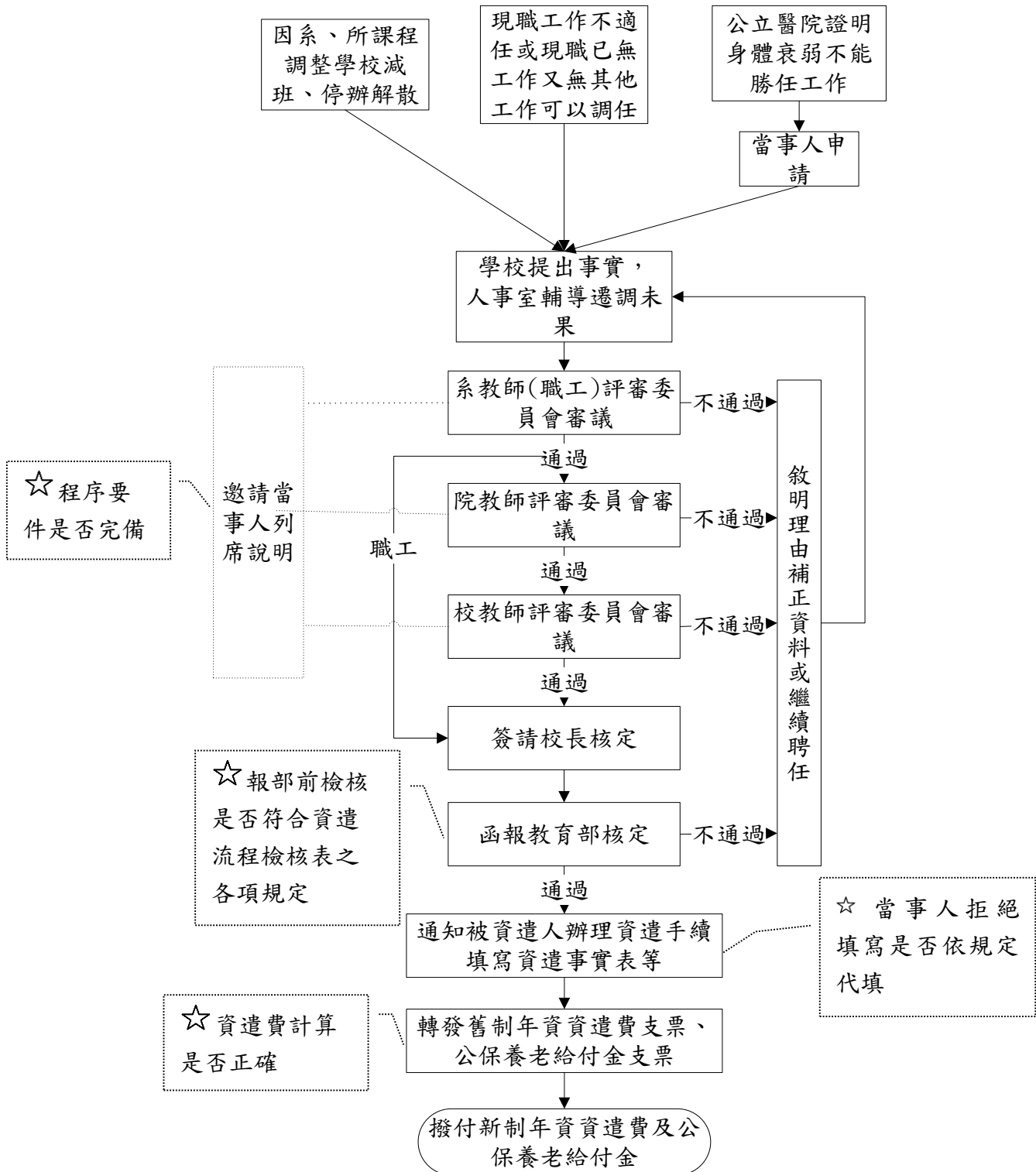


文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

(2)撫卹。



(3)資遣。





文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 教職員工退休（職）事項。
- 2.1.2. 教職員工撫卹事項。
- 2.1.3. 教職員工資遣及離職事項。

### 2.2. 作業規範：

#### 2.2.1. 退休(職)：

##### 2.2.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

- 2.2.1.1.1 年滿60者。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，得酌予降低，但不能少於55歲；所稱體能上限制之職務，比照公立學校之規定辦理。
- 2.2.1.1.2 任職滿25年者。

##### 2.2.1.2. 教師及職員年滿65年以上，學校應主動辦理其屆齡退休，但有下列情形之一者，得予以延長服務：

- 2.2.1.2.1 校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。
- 2.2.1.2.2 專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲當學期為止。

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

##### 2.2.1.4. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

- 2.2.1.4.1 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。
- 2.2.1.4.2 服務滿25年者。

##### 2.2.1.5. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

- 2.2.1.5.1 年滿65歲者。
- 2.2.1.5.2 因身體殘廢或心神喪失，致不能工作者。應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

##### 2.2.1.6. 退休(職)薪額：教職員工退休（職）金，以其最後在職之薪級標準為基數。

##### 2.2.1.7. 教職員退休年齡之認定，依戶籍記載自出生之日起計算。

- 2.2.1.7.1 校長或教師依第十五條規定自願退休者，除有特殊原因

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

並經服務學校證明不影響教學者外，其退休生效日以二月一日或八月一日為準。

2.2.1.7.2 教職員依第十六條規定屆齡退休者，其於八月一日至次年一月三十一日間出生者，至遲以次年二月一日為退休生效日；其於二月一日至七月三十一日間出生者，至遲以八月一日為退休生效日。

2.2.1.7.3 第二項所稱特殊原因之認定基準，比照公立學校之規定辦理。

2.2.1.8. 退休金給付方式如下：

2.2.1.8.1 未滿十五年，給與一次給付。

2.2.1.8.2 任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

2.2.1.8.2.1. 一次給付。

2.2.1.8.2.2 定期給付。

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

2.2.1.8.3 一次給付，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付退休金之總和一次領取。

2.2.1.8.4 定期給付，由教職員以一次給付應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之退休金。

2.2.1.8.5 擇領或兼領定期給付人員，退休時得以依法領取之退休金或社會保險給付，一次繳足購買前項規定之年金保險。

2.2.1.8.6 依第一項第二款第三目規定支領者，其退休金各依兼領一次給付及定期給付比例計算之。

2.2.1.8.7 因公傷病退休人員，除不受第一項第二款任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。

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

2.2.1.8.8.1. 執行職務發生危險。

2.2.1.8.8.2 於辦公場所發生意外。

2.2.1.8.8.3 於辦公往返途中遇意外危險。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

2.2.1.8.8.4 盡力職務，積勞過度。

2.2.1.9. 教職員工申請及應即退休，應於三個月前填具「退休事實表」乙份及有關退休表件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休離職撫卹資遣儲金管理委員會複核。

2.2.1.10. 為配合組織變更調整及人事精簡，適時辦理優惠退休申請，鼓勵符合退休條件之教職員工提早退休。

#### 2.2.2. 撫卹：

2.2.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.2.2.1.1 病故或意外死亡者。

2.2.2.1.2 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

2.2.2.1.2.1 因冒險犯難以致死亡。

2.2.2.1.2.2 因執行職務發生危險以致死亡。

2.2.2.1.2.3 因公差遇險或罹病以致死亡。

2.2.2.1.2.4 在辦公場所發生意外以致死亡。

2.2.2.2. 教職員工撫卹金，以其最後在職之薪級標準為基數。

2.2.2.3. 撫卹金給付方式如下：

2.2.2.3.1 任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。

2.2.2.3.2 任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

2.2.2.3.2.1 一次撫卹金。

2.2.2.3.2.2 年撫卹金。

2.2.2.3.3 一次撫卹金，以教職員個人之退撫儲金專戶本息及依本條例施行前任職年資應給付撫卹金之總和一次領取。

2.2.2.3.4 年撫卹金，由教職員遺族以一次撫卹金應領取總額，投保符合保險法規定之年金保險，作為定期發給之年撫卹金。

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

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

2.2.2.5. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」乙份及有關退休表件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休離職撫卹資遣儲金管理委員會複核。

#### 2.2.3. 資遣及離職：

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

- 2.2.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：
- 2.2.3.1.1 因課程調整或本校減班、停辦、解散而須裁減人員者。裁減人員時，應按其最近三年評鑑成績總平均分數，由最低分數起，依序資遣。
- 2.2.3.1.2 現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。
- 2.2.3.1.3 經公立醫院證明有精神病者。
- 2.2.3.1.4 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。
- 2.2.3.2. 教師資遣，須經本校三級教師評審委員會通過。
- 2.2.3.3. 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。
- 2.2.3.4. 教職員工資遣給與，按一次給付標準計算。
- 2.2.3.5. 教職員工離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。
- 2.2.3.6. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」乙份及有關退休表件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休離職撫卹資遣儲金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 退休（職）、撫卹、離職、教職員工依規定提出申請。
- 2.3.2. 教師資遣事件由各級教評會審議後報教育部核定。
- 2.3.3. 退休（職）、撫卹、離職報請私校退撫儲金會（勞保局）核定。

### 2.4. 作業關係單位

- 2.4.1. 教職員退休（職）撫卹、離職案件由私校退撫儲金會核定。
- 2.4.2. 技工友退職案件由勞保局核定。
- 2.4.3. 教師資遣案件由教育部核定。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 各項資料據實填寫。
- 2.5.2. 教師資遣事件須符合教師法第15條及私校退撫條例第22條之法定要件。
- 2.5.3. 職工資遣須符合正當法律程序及勞基法之規定。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。
- 3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。
- 3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。

文件名稱	內部控制制度-參、人事事項 內部控制制度	版次 F	文件編號 ICS-PSN
------	-------------------------	---------	-----------------

- 3.4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
- 3.5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
- 3.6. 撫卹金計算是否正確。
- 3.7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
- 3.8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
- 3.9. 教師資遣，是否經本校三級教師評審委員會通過。
- 3.10. 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
- 3.11. 資遣費計算是否正確。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. ICS-PSN-10-01退休事實表。(ICS-PSN-11-01)
- 4.2. ICS-PSN-10-02撫卹事實表。(ICS-PSN-11-02)
- 4.3. ICS-PSN-10-03資遣事實表。(ICS-PSN-11-03)

#### 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. 教師法

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 肆、財務事項：

### 一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

(一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

(1) 國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目。

(2) 投資定期存款之決策、買賣、保管及記錄。

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

(1) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業。

(2) 動產登記。

(三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。

(四) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。

(八) 學雜費收款作業。

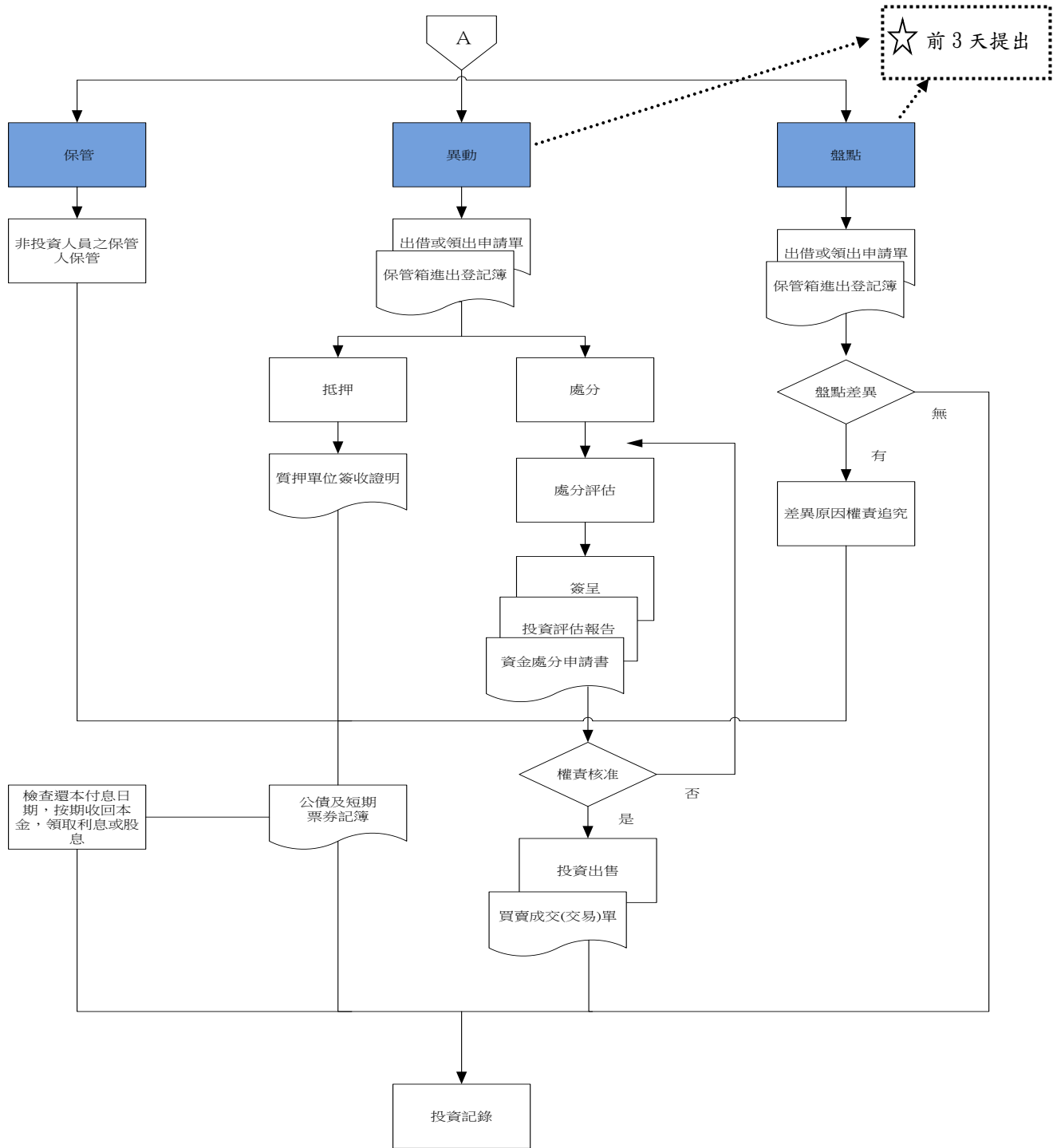
### 二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

### 三、作業說明：如P.86~P.130所列各作業流程等說明事項。

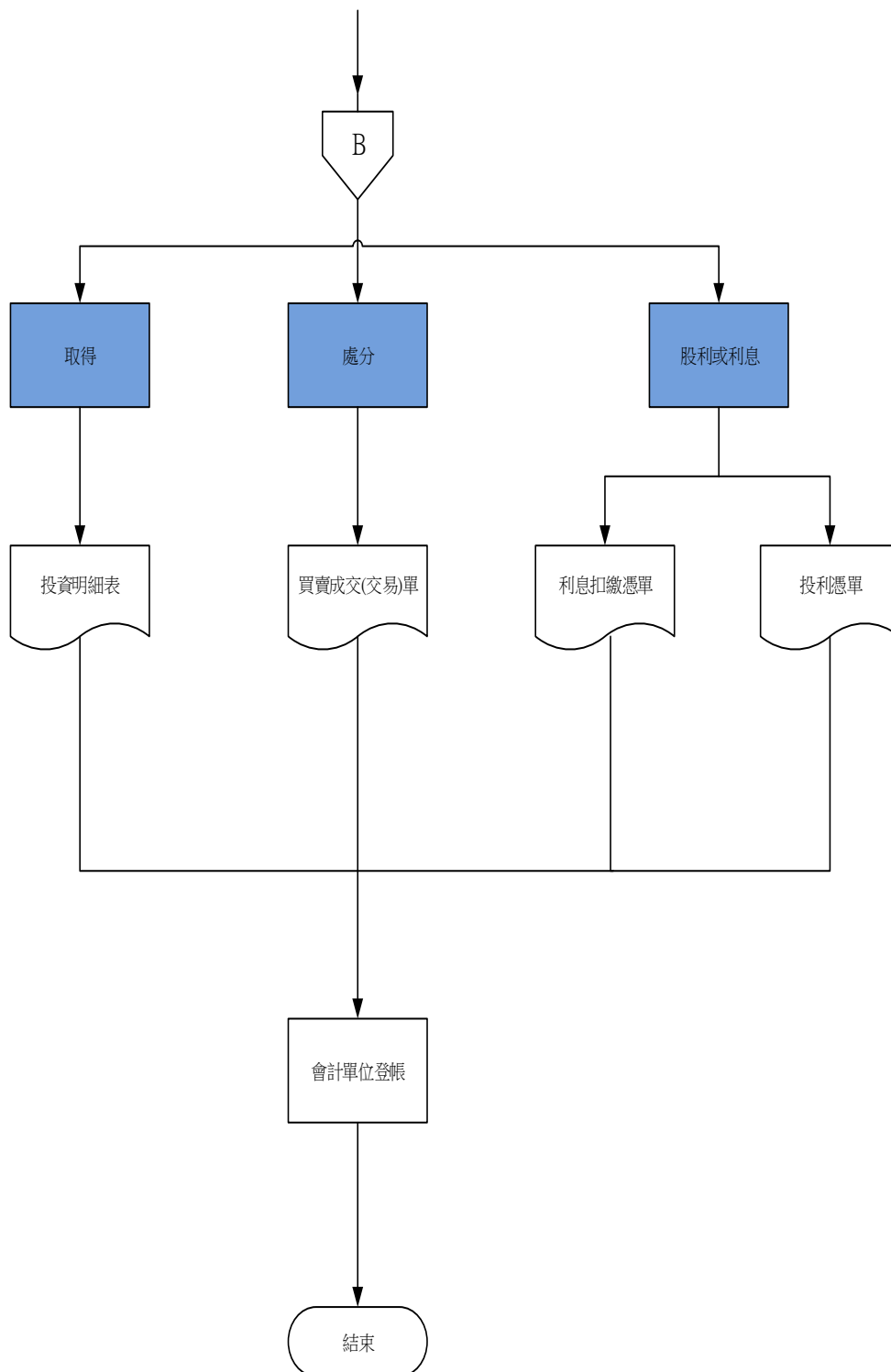


文件名稱 內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
-----------------------	----	---





文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---



文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 2. 作業程序

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 本校當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，應於決算經本校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。
- 2.1.2. 本校將賸餘款轉為投資，其總額不得超過累積盈餘之二分之一。本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國98年2月4日修正施行前，將部分特種基金指定列入投資基金範圍者，不受累積盈餘所定二分之一額度之限制。
- 2.1.3. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。
- 2.1.4. 本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 2.1.5. 本校賸餘款之投資，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。
- 2.1.6. 為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 2.1.7. 本校於私立學校賸餘款投資及流用辦法中華民國88年8月1日施行前所投資之股票，已逾前項規定者，得繼續持有，並不得再增加投資。
- 2.1.8. 本校受贈取得或投資之股票，因原股票發行公司辦理現金增資，依「公司法」第267條規定，得依持股比例儘先認購新股時，其投資金額不受2.1.6.規定之限制，並應於2.1.3.之可投資額度限制內為之。
- 2.1.9. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 2.1.10. 賸餘款之投資動用前，本校投資人員應進行下列程序，並填具「資金動用申請書」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，始得進行投資。
  - 2.1.10.1. 賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。
  - 2.1.10.2. 依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。
- 2.1.11. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 2.1.12. 本校投資人員應定期檢視賸餘款投資之項目、額度及盈虧情形，並向董事會及監察人報告。
- 2.1.13. 有價證券投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

### 2.2. 作業規範：

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

- 2.2.1. 本校投資人員因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納單位保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納單位保管。
- 2.2.2. 保管人應注意事項：
- 2.2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。
- 2.2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。
- 2.2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
- 2.2.2.4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計單位登帳。
- 2.3. 權責：
- 2.3.1. 實體有價證券欲出借或領出時，由申請人申請，經投資人員核准，並陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後始得向出納單位取出。
- 2.3.2. 借出期限到期若未歸還，應由申請人負責追回，投資人員負責控管並追蹤。
- 2.4. 作業關係單位：
- 2.4.1. 有價證券若須抵押或擔保者，應依照規定程序辦理，質押後，應取回質押單位簽收證明，由投資人員列帳清冊管理。
- 2.4.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。
- 2.5. 注意事項：
- 2.5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。
- 2.5.2. 會計單位每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。
- 2.5.3. 盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核後辦理。
- 2.5.4. 投資人員欲處分投資時，應填寫「資金處分申請書」並檢附「投資評估報告」，陳董事長簽核或董事長授權校長簽核，如非因有價證券到期解約而擬提前處分者，需加註分析說明。
- 2.5.5. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計單位登帳。
- 2.5.6. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。
- 2.5.7. 投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計單位作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。
- 2.5.8. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計單位登帳。
- 2.5.9. 會計單位應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。

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

### 3. 控制重點：

#### 3.1.取得：

- 3.1.1. 本校是否未動支本年度營運資金(如本年度收取之學雜費收入、建教合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入)購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。
- 3.1.2. 本校年度剩餘資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第3條規定辦理，無虛增轉列情況。
- 3.1.3. 本校年度剩餘資金轉列投資基金之金額，是否依據私立學校法規定，經董事會通過。
- 3.1.4. 本校是否有依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。
- 3.1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第5條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，無購買上開範圍以外之項目。
- 3.1.6. 本校投資基金之投資項目，是否依據私立學校賸餘款投資及流用辦法規定，投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 3.1.7. 取得投資是否以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。
- 3.1.8. 賸餘款之投資動用前，是否進行分析及評估程序，並填具「資金動用申請書」，經權責人員核准，始得進行投資。
- 3.1.9. 有價證券投資有違反規定致學校法人受有虧損時，董事會是否依據章程及相關法令之規定，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

#### 3.2.保管：

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

#### 3.3.異動：

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

#### 3.4抵質押：

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

3.4.1 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。

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

### 3.5.盤點：

3.5.1 保管人是否不定期自行盤點作業。

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

3.5.3 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。

3.5.4 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。

### 3.6處分：

3.6.1 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。

3.6.2 投資處分是否及時登帳。

3.6.3 處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

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

### 3.7記錄：

3.7.1. 投資成本列帳金額是否適當。

3.7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。

3.7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計科目。

3.7.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。

## 4. 使用表單：

4.1.ICS-ACC-01-01資金動用申請書。

4.2.ICS-ACC-01-02資金處分申請書。

4.3.ICS-ACC-01-03投資評估報告。

4.4.ICS-ACC-01-04投資明細表。

4.5.ICS-ACC-01-05買賣成交單。

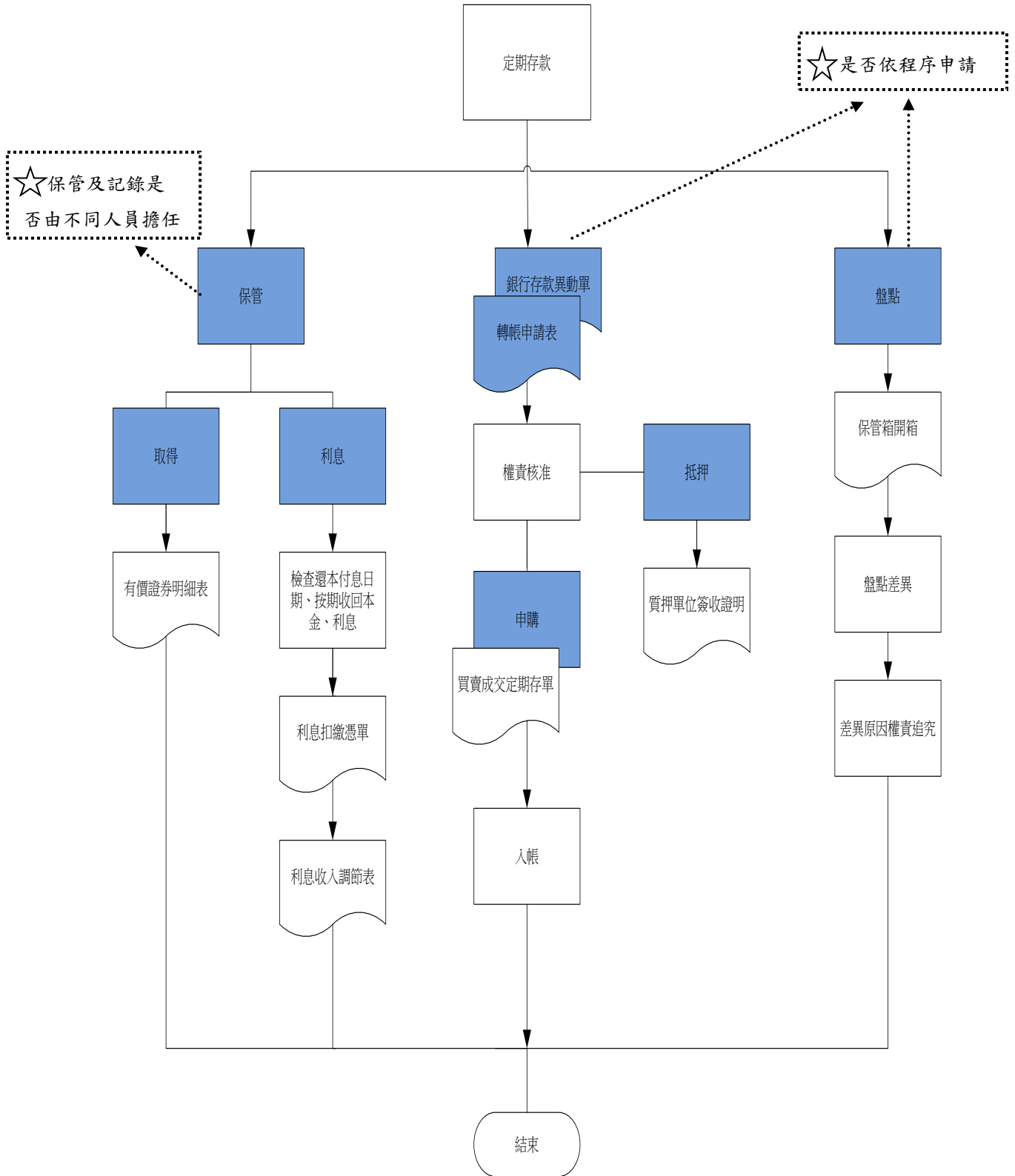
## 5. 依據及相關文件：

5.1.私立學校賸餘款投資及流用辦法。

5.2.聖約翰科技大學會計制度。

文件名稱 內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
-----------------------	----	---

(2)投資定期存款之決策、買賣、保管及記錄



文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1.定期存款明細表，內容包括存款銀行、面值、利率、兌付日期等。
- 2.1.2.帳列定期存款如供做抵押、債務保證、或寄託保管等，在定期存款明細表應列示提供數額及債務項目，並單獨列表。
- 2.1.3.注意所使用之「銀行定期存款異動單」流水號是否連號。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1.實體定期存款由出納組保管，屬無實體有價証券，登載於存摺或對帳單。
- 2.2.2 保管應指定專人管理，隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
- 2.2.3.經管人應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，利息應如期入帳。

### 2.3.權責：

- 2.3.1.定期存款若須抵押或擔保者，應依規定程序辦理，質押後應取回質押單位簽收證明，由出納列帳管理。
- 2.3.2.抵押解除時，應辦理抵押註銷。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1.保管人不定期自行盤點作業，每年會同會計師盤點。

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1.出納單位每月應實施定期盤點，盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任規屬，陳校長簽核後辦理。

## 3.控制重點：

- 3.1. 定期存款保管及記錄是否由不同人員擔任。
- 3.2. 定期存款應取得之法定權益手續是否完備。

## 4.使用表單：

- 4.1. ICS-ACC-02-01銀行定期存款異動單。
- 4.2. ICS-ACC-02-02轉帳申請表。

## 5.依據及相關文件：

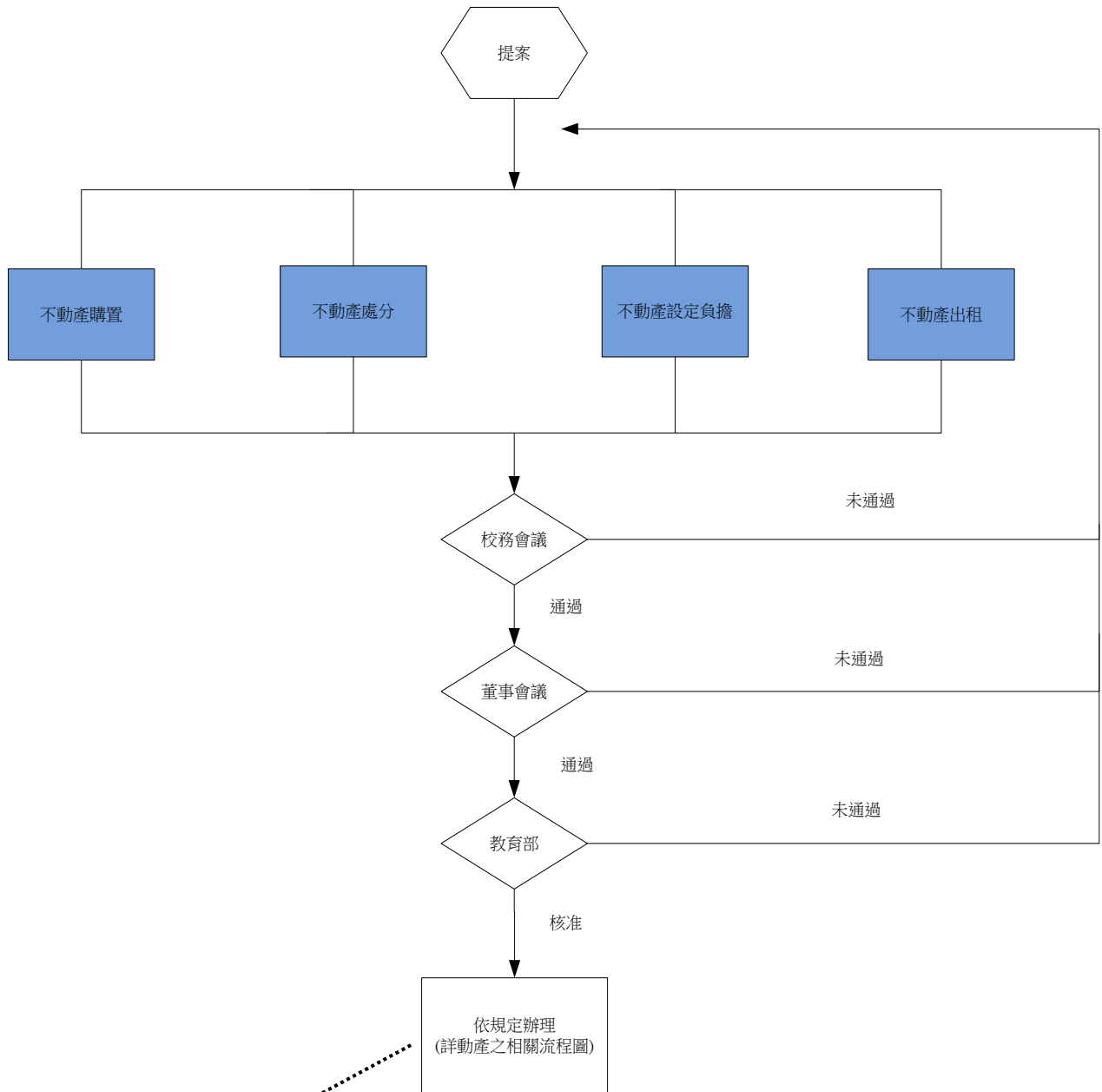
- 5.1.聖約翰科技大學會計制度。
- 5.2.聖約翰科技大學現金及有價証券管理辦法。

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

(二)不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產購置之辦理。

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業。

1.流程圖：



☆ 是否符合「私立學校法」  
第 49 條之規定



文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1.作業內容：

本校不動產購置或處分，依相關規定程序辦理。

### 2.2.作業規範：

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

### 2.3.權責：

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校地、建築物為限，始得設定負擔。

### 2.4.作業關係單位：

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。

2.5.注意事項：其他法律規定，對本校不動產具有法定抵押權者，依其規定。

## 3.控制重點：

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

## 4.使用表單：無

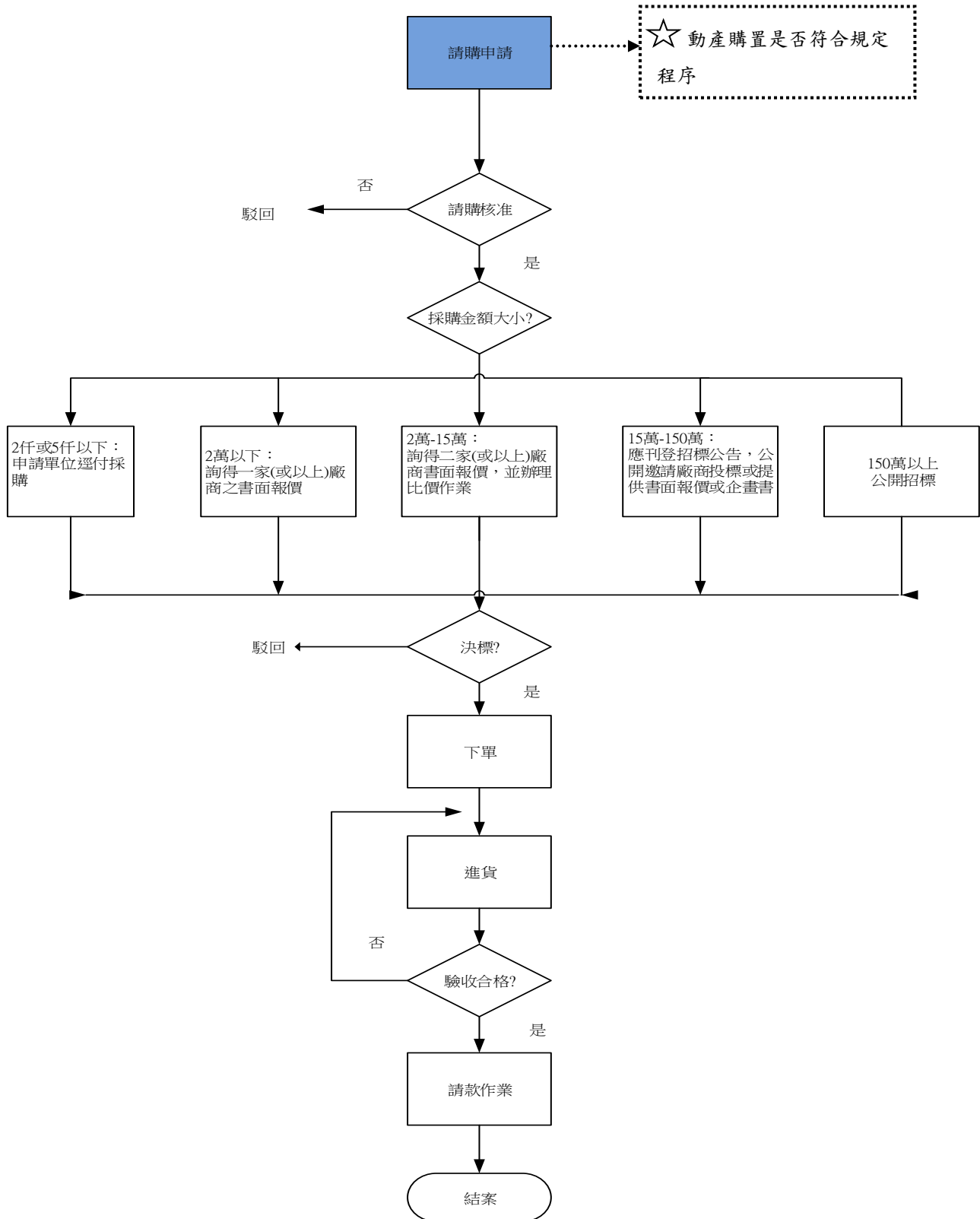
## 5.依據及相關文件：

5.1.私立學校法。

文件名稱 內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
-----------------------	----	---

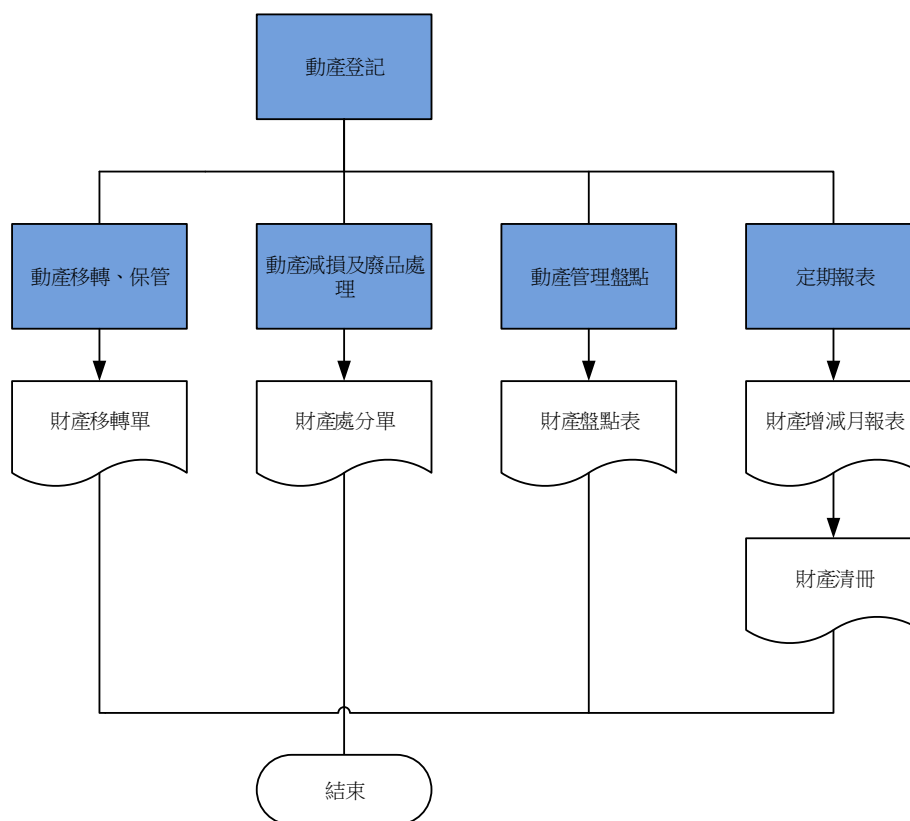
◎動產之購置作業

1.1.請採購作業流程圖：



文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 1.2. 動產登記流程圖：



## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

本校動產購置，依「聖約翰科技大學財物及勞務採購辦法」規定辦理。

### 2.2. 作業規範：

本校動產購置，依「聖約翰科技大學財物及勞務採購辦法」程序辦理。

### 2.3. 權責：

本校動產購置，依「聖約翰科技大學財物及勞務採購辦法」權責辦理。

### 2.4. 作業關係單位：

本校動產購置，依「聖約翰科技大學財物及勞務採購辦法」作業關係單位辦理。

### 2.5. 注意事項：

本校動產購置是否符合規定程序。

## 3. 控制重點：

3.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

## 4. 使用表單：無。

## 5. 依據及相關文件：

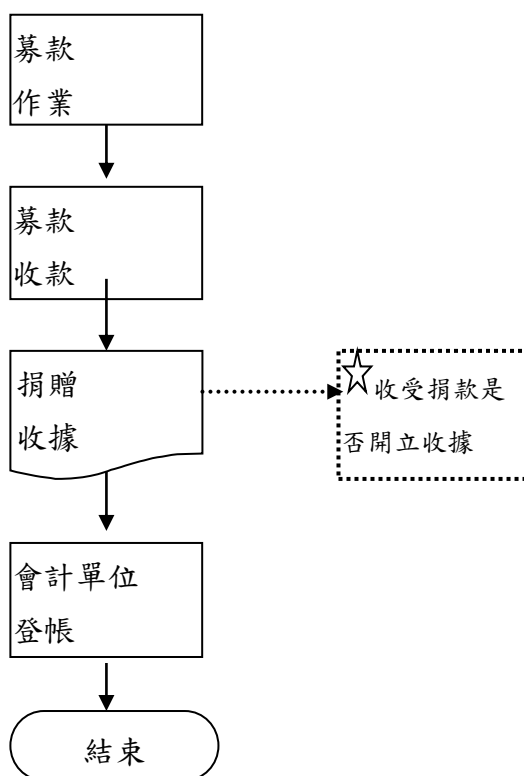
5.1. 聖約翰科技大學財物及勞務採購辦法。

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎募款作業

1. 流程圖：募款



2. 作業程序：

2.1 作業內容：

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

2.2 作業規範：

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

2.3 權責：

2.3.1 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：

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

2.3.3 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。

2.3.4現金：募款活動之主辦單位應由出納單位開立有校長、主辦會計、出納組長及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人。

2.4 作業關係單位：

2.4.1主辦出納(或主辦單位)應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。

2.5 注意事項：

2.5.1收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之會計聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

### 3.控制重點：

3.1 募款活動是否經校長核准。

3.2 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。

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

3.4 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.5 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.6 募款活動是否符合「聖約翰科技大學各項收入處理辦法」之相關規定

### 4.使用表單：

4.1 捐贈收據。

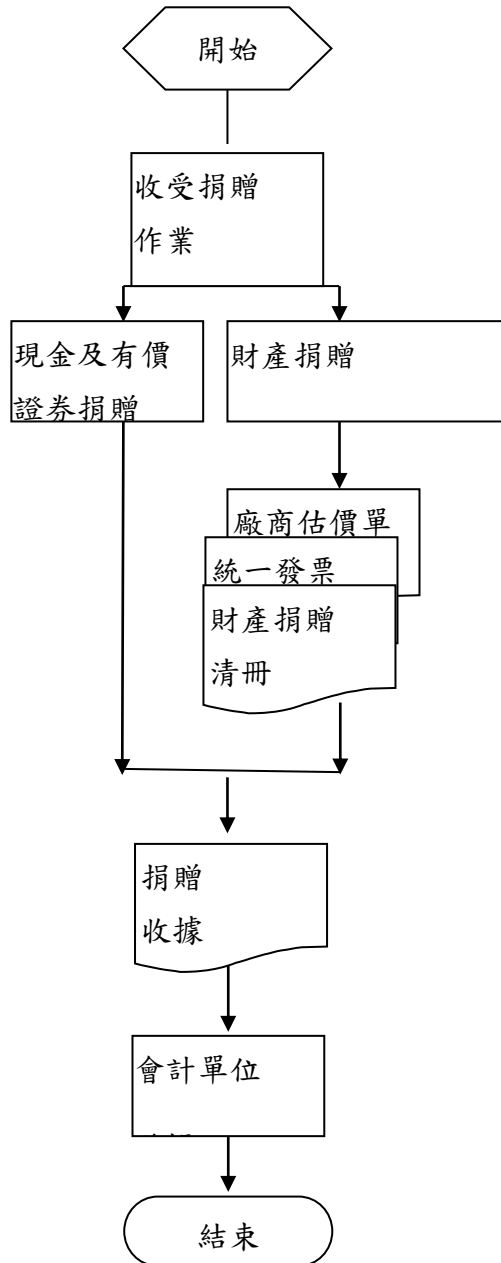
### 5.依據及相關文件：

5.1聖約翰科技大學自籌經費收支管理要點

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：收受捐贈



文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財產(包括不動產、動產及圖書)捐贈。

2.1.2現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書館點收，依據「聖約翰科技大學圖書捐贈辦法」處理。

### 2.2 作業規範：

2.2.1現金及有價證券捐贈：

2.2.2未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.2.3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。

2.2.4其他指定用途或指定使用單位者，依指定用途自行運用。

### 2.3 權責：

#### 2.3.1財產捐贈：

2.3.1.1本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。

捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。

2.3.1.2受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」一份，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。

#### 2.3.2捐贈收據：

2.3.2.1本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計、出納組長及經收人章之三聯式收據。

2.3.2.2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，並將現金或即期票據解繳銀行，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。

2.3.2.3已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據會計聯送交會計單位登帳。

2.3.2.4收據存根聯由出納單位存查。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，奉校長核可後即製作感謝狀、感謝牌

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

或匾額，於公開場合表揚。

## 2.5 注意事項：

### 2.5.1 需符合本內控制度相關控管事項

## 3.控制重點：

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

## 4.使用表單：

- 4.1 財產捐贈清冊。
- 4.2 捐贈收據。
- 4.3 廠商估價單。

## 5.依據及相關文件：

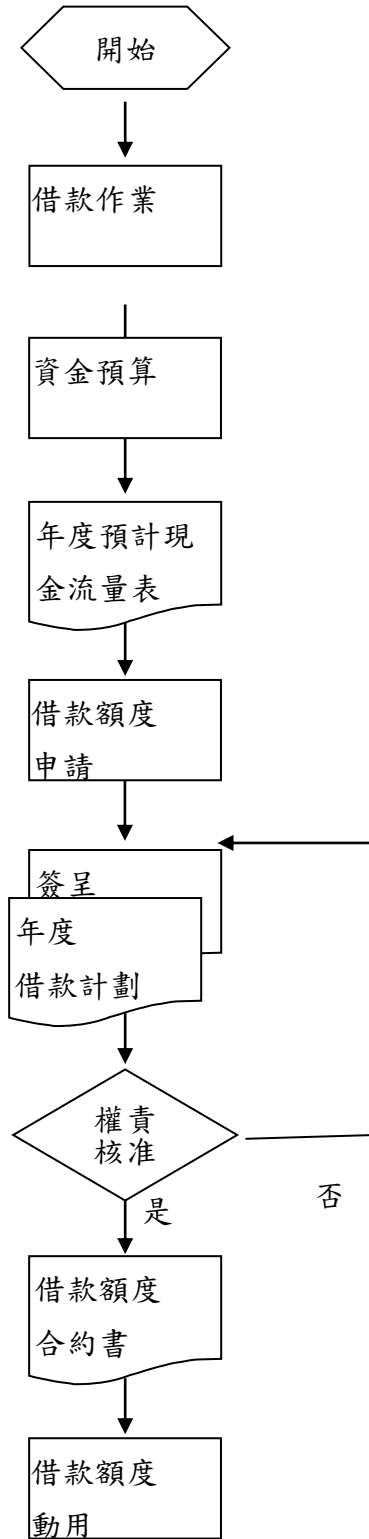
- 5.1. 「聖約翰科技大學自籌經費收支管理要點」



文件名稱 內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
-----------------------	----	---

◎借款作業

1. 流程圖: 借款



D



文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

結束

## 2.作業程序：

### 2.1作業內容：

#### 2.1.1資金預算：

2.1.1.1本校會計單位應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「現金概況表」。

2.1.1.2出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領款收據一覽表」及「預計借款變動表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」，以確實掌握資金收支預算。

2.1.1.3資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。

2.1.1.4銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

### 2.2作業規範：

#### 2.2.1借款額度申請：

2.2.1.1本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計單位應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。

2.2.1.2首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

2.2.1.3會計單位於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。

2.2.1.4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。

2.2.1.5銀行核准融資額度後，會計單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

### 2.3權責：

#### 2.3.1借款額度動用：

2.3.1.1當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計單位填寫「聖約翰科技大學用印申請表」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。

#### 2.3.1.2借款動用之考量：

2.3.1.2.1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。

2.3.1.2.2若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

2.3.1.2.3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。

2.3.1.3會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4作業關係單位：

2.4.1利息費用：

2.4.1.1會計單位應於每月月底，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。

2.4.1.2出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支出作業辦理。

2.4.2到期續借或還款：

2.4.2.1會計單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。

2.4.2.2如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。

2.4.2.3如決定清償借款，會計單位除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。

2.4.3舉債指數、核准及核備：

2.4.3.1舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。

2.4.3.2本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：

2.4.3.2.1舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。

2.4.3.2.2私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。

2.4.3.2.3財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。

2.4.3.2.4本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者

2.4.3.3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：

2.4.3.3.1舉債指數大於零且小於或等於五。

2.4.3.3.2為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

2.4.3.4為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。

2.4.3.5本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：

2.4.3.5.1舉債指數等於零。

2.4.3.5.2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。

2.4.3.6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

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

件。

2.4.3.7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 是否依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 3.6 是否依借款合同支付借款利息。
- 3.7 是否依約償還借款本金。
- 3.8 借款額度合約及借款合同到期是否依規定程序辦理續約。
- 3.9 依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均請以本校本學年度決算資料計算舉債指數。
- 3.10 本校借款時，符合專案報教育部核定或備查條件時，是否依限專案報教育部核定或備查。
- 3.11 本校借款無須報教育部核定或備查時，是否符合規定條件。
- 3.12 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，是否檢附教育部規定資料文件。
- 3.13 本校於年度中，有新增借款者，是否依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。
- 3.14 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率，及是否於借款前依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定辦理有關事宜。
- 3.15 本校若向關係人、其他個人或非金融機構借款，其借款利率等於0時，確認是否有不利本校之負債承諾、或有事項，或其他涉及非常規事項之安排。

### 4.使用表單：

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

- 4.1 預計借款變動表。
- 4.2 應付票據明細表。
- 4.3 定期存款月報表。
- 4.4 未撥款領款收據一覽表。
- 4.5 借入款還款計劃表。
- 4.6 可用資金餘額表。
- 4.7 銀行額度使用明細表。
- 4.8 銀行授信額度使用彙總表。
- 4.9 短期借款計劃。
- 4.10 中長期借款計劃。
- 4.11 動用借款時間表。
- 4.12 借入款變動表。
- 4.13 舉債指數計算表。

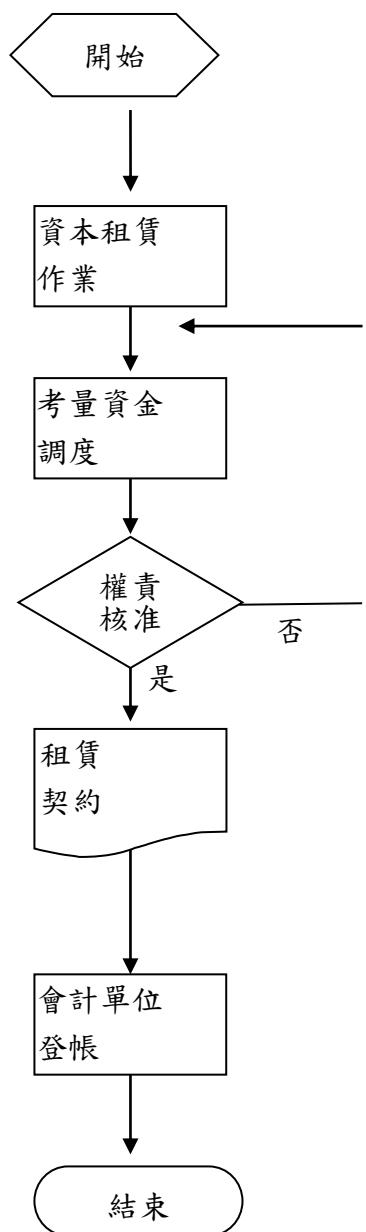
**5.依據及相關文件：**

- 5.1 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	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

◎資本租賃作業

1.流程圖:資本租賃



2.作業程序：

2.1 作業內容：

- 2.1.1本校承租資產應考量學校發展及資金調度情形。
- 2.1.2本校承租資產為資本租賃時，應經校務會議核准，並提董事會通過，始得簽訂租賃契約。
- 2.1.3本校簽訂之租賃契約應指定相關人員建檔控管。

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

2.1.4本校承租資產為資本租賃時，會計處理應依一般公認會計原則規定辦理。

**3.控制重點：**

3.1本校承租資產，符合資本租賃之條件，是否經校務會議核准，並提董事會通過

3.2簽訂租賃契約。

3.3本校租賃契約是否指定相關人員建檔控管。

3.4本校承租資產為資本租賃時，會計處理是否依一般公認會計原則規定辦理。

**4.使用表單：**

無。

**5.依據及相關文件：**

5.1校務會議紀錄

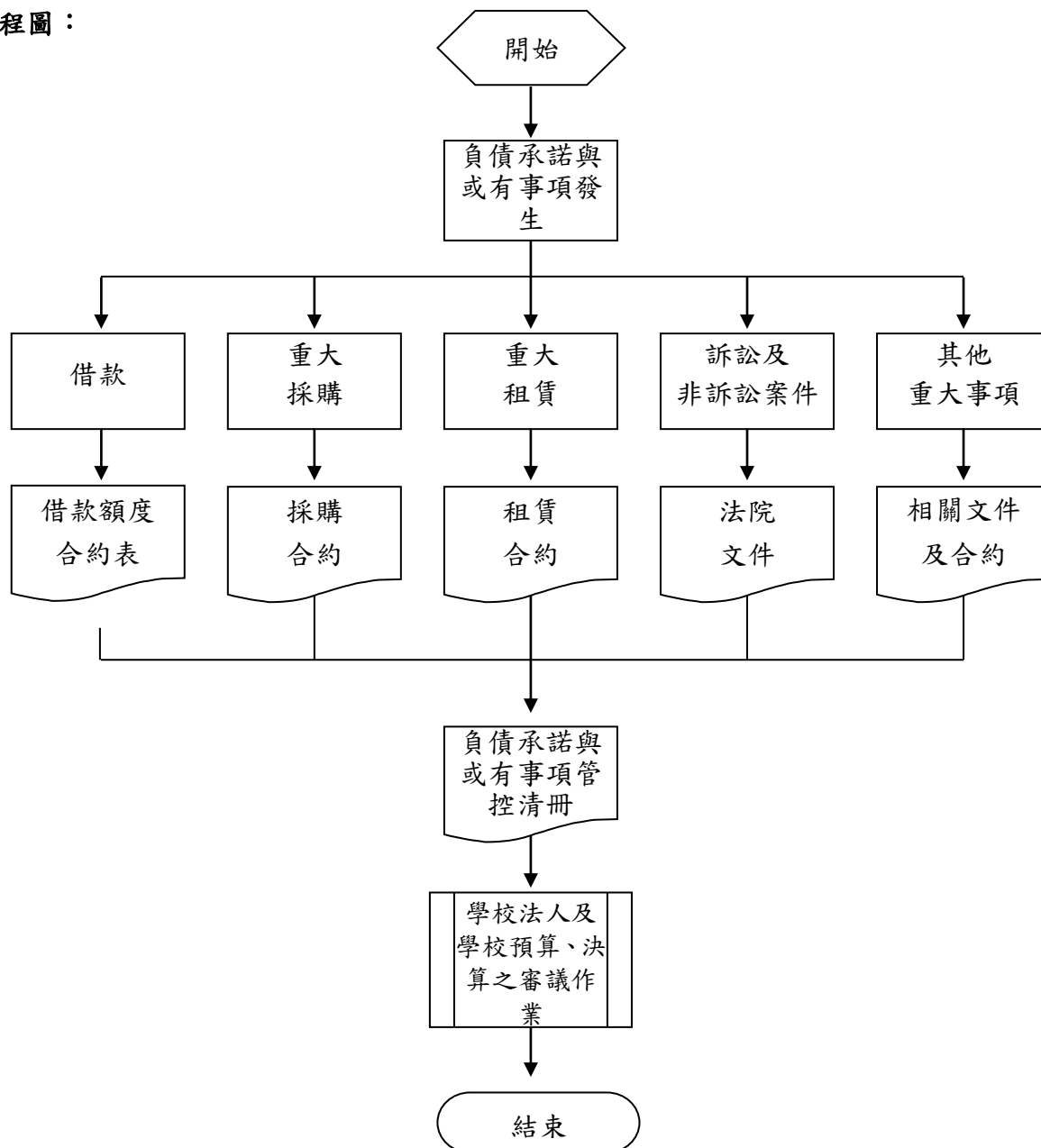
5.2董事會議紀錄



文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

(四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 作業內容：

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

2.1.2 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。

2.1.3本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。

2.1.4本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。

2.1.5本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

### 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：

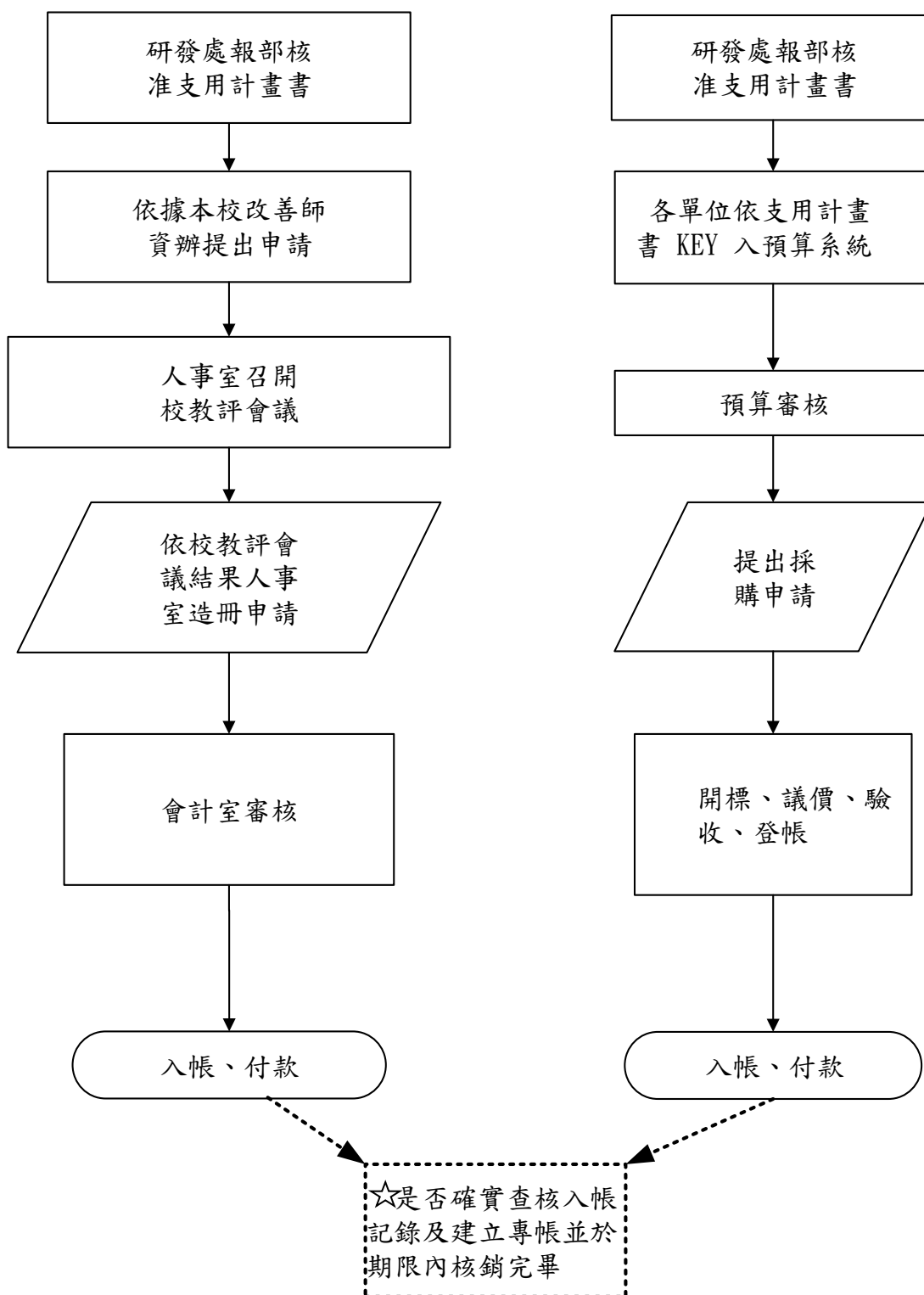
無。

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---



2. 作業程序：

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

### 2.1.作業內容：

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」，陳請出納單位、會計單位及校長用印後，將「領據」送交獎補助單位請款。

### 2.2.作業規範：

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

2.2.2. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。

#### 2.2.3. 支出申請：

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

2.2.3.2. 經常門項目之支出，於預算系統填寫「請購(採購)單」或「請款單」，依本校費用申請作業流程辦理。

2.2.3.3. 資本門項目之支出，於預算系統填寫「請購(採購)單」，依本校財物採購作業辦理。

### 2.3.權責：

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

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

### 2.4.作業關係單位：

2.4.1 研發處(承辦單位)

2.4.2 出納組(收款單位)

2.4.3 各院(系)所(執行單位)

2.4.4 會計室(核銷單位)

### 2.5.注意事項：

#### 2.5.1.經費變更：

2.5.1.1 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。

2.5.1.2 經費變更需經獎補助單位同意始可變更。

2.5.1.3 無論變更金額大小，各項目變更應提專責小組會議通過，使得變更。

2.5.1.4 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。

#### 2.5.2.核銷及付款：

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

2.5.2.1申請單位或承辦單位需檢附「請款單」或「採購申請單」、「黏貼憑證單」、「財物驗收單」及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。

2.5.2.2會計單位承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納單位據以付款。

### 3. 控制重點：

- 3.1.本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。
- 3.2.本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。
- 3.3.本校受領教育部補助款其會計處理，是否依據「教育部補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。
- 3.4.本校使用教育部補助款購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,000,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。

### 4. 使用表單：

- 4.1.領據。
- 4.2.收款收據。
- 4.3.請(採購)單。
- 4.4.財物驗收單。
- 4.5.教育部補助款收支明細帳

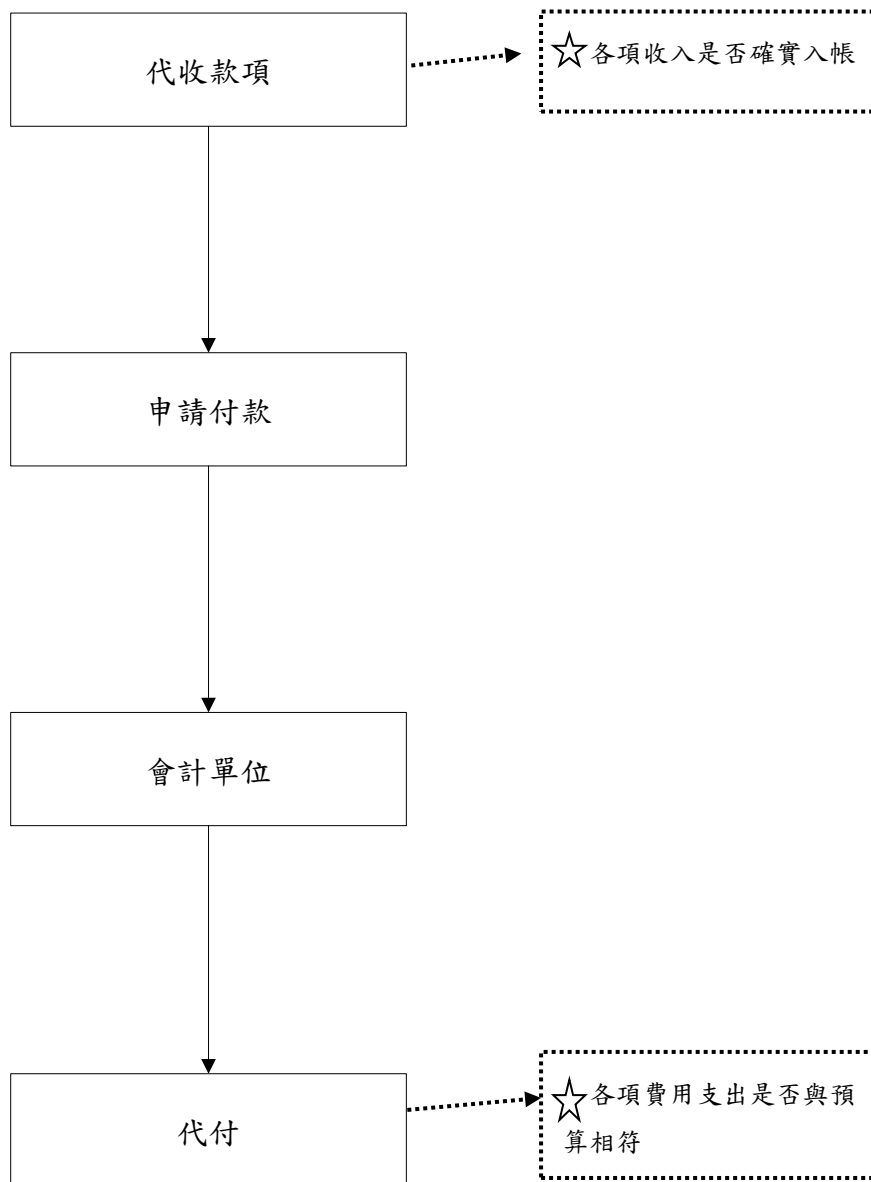
### 5. 依據及相關文件：

- 5.1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.2.聖約翰科技大學會計制度
- 5.3.財團法人及所設私立學校法會計制度之一致性規定
- 5.4.聖約翰科技大學財物及勞務採購辦法
- 5.5.政府採購法
- 5.6.中央政府各機關用途別科目分類及執行標準表。
- 5.7.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。

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1. 作業內容：

2.1.1. 本校除學生平安保險費及外籍生保險費外，不代收學生任何代辦費用。

2.2. 作業規範：

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

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

2.2.2. 學生平安保險及外籍生保險收費相關事宜，公布於體育衛生保健單位公佈欄及本校網站。

2.3. 權責：

2.3.1. 本校代收學生各項保險費，依學雜費收款作業辦理。

2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 會計單位依據出納單位編製「收入日結明細表」登帳，貸記代收款項科目。

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

2.5. 注意事項：

2.5.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。

2.5.2. 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。

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

2.5.4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

2.5.5. 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」，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

4.1. 收款收據。

5. 依據及相關文件：

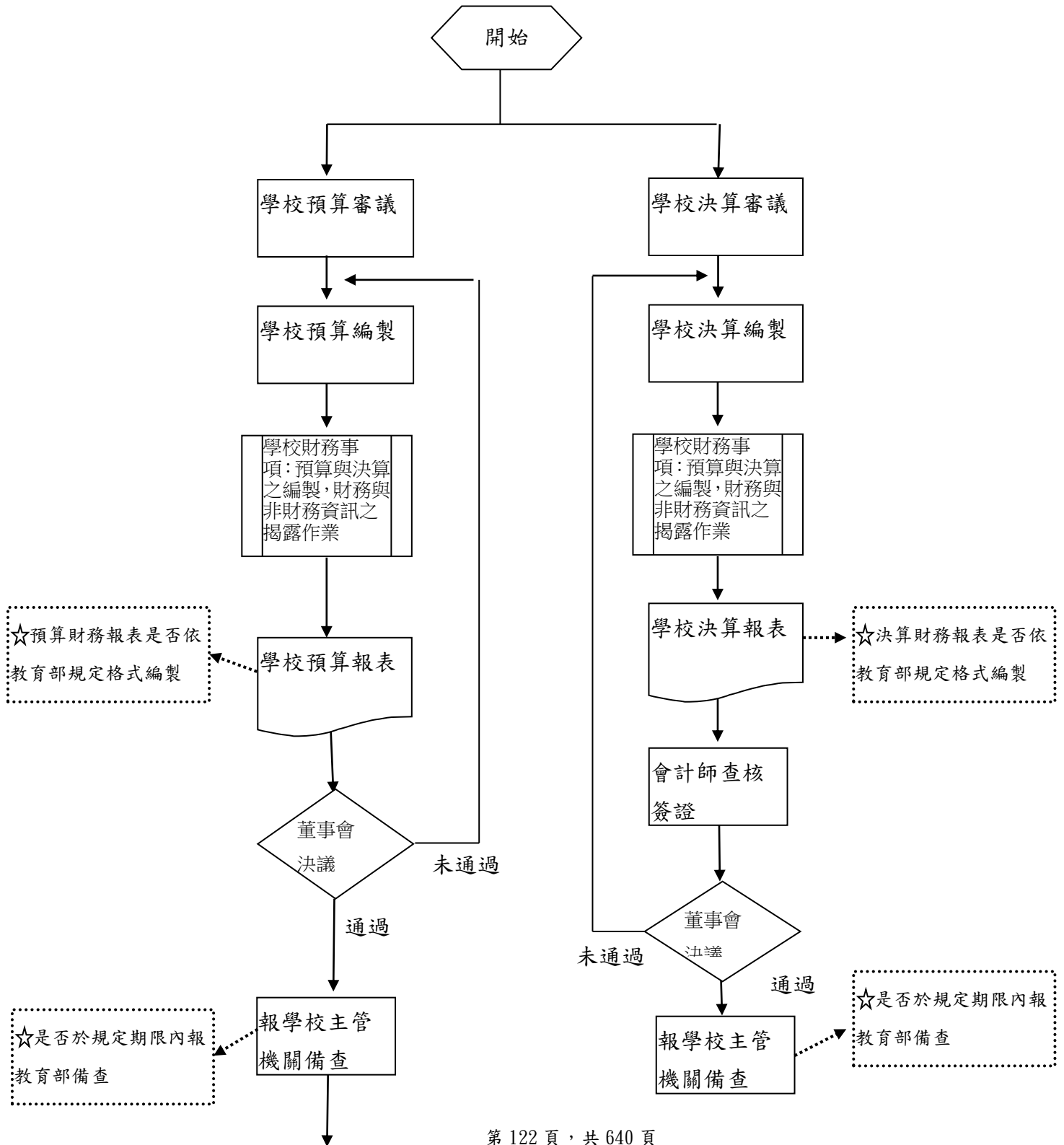
5.1. 專科以上學校向學生收取費用辦法。



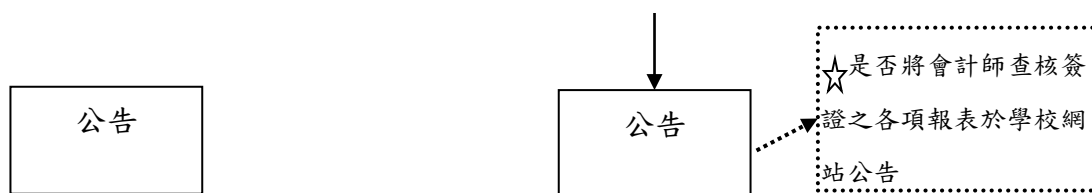


文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

1.2.預算及決算編製流程



文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---



## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

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

### 2.2. 作業規範：

2.2.1.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。

2.2.2. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。

### 2.3. 權責：

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

2.3.2.本校之會計帳籍及報表，應以本國貨幣記載。

2.3.3.本校各項經費動支，需於預算核定項目內執行，並經由校內預算系統流程管控各項經費執行狀況。

### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1.本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年7月31日前報學校主管機關備查。

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

### 2.5. 注意事項：

#### 2.5.1.預算編製：

2.5.1.1.會計單位於每年3月，將下學年度之經費分配原則、預算編製注意事項及預算編製表格通知各單位主管。

2.5.1.2.各單位主管依其下學年度之教學或工作計劃，編列下學年度「計劃預算表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，送會計單位彙總整理。

2.5.1.3.會計單位收到各單位下學年度之「計劃預算表」，應執行下列審查工作：

2.5.1.4.1.各單位編製金額是否符合需求。

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

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

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

2.5.1.4.4.不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

2.5.1.4.5.會計單位與單位主管無法達成協議之部份彙集於審查意見。

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

### 2.5.2.決算編製：

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

2.5.2.2.財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

2.5.2.3.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，於本校圖書館或網站公開陳閱時間必須連續達3年以上。

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

### 3. 控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「計劃預算表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 3.3. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.4. 預算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.5. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.6. 決算財務報表之會計項目的分類是否適當。
- 3.7. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.8. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.9. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計項目明細表，是否彙整提

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。

3.10. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續 3 年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近 5 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。

3.11. 本校當學年度決算財務報表是否於學年度結束後 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、成本與費用明細表及編製財務報表依據之附註，於學校網站公告。

#### 4.使用表單：

無

#### 5.依據及相關文件：

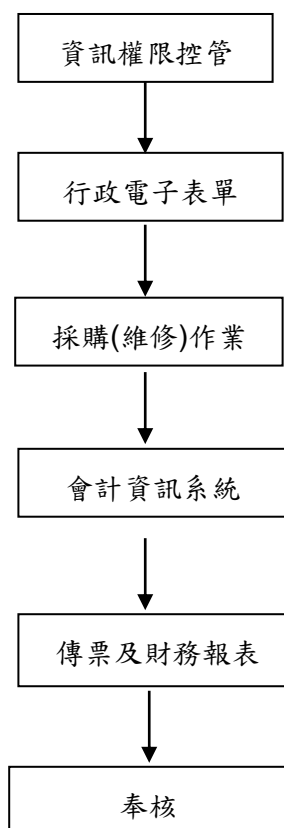
5.1 聖約翰科技大學會計制度。

5.2 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

◎財務及非財務資訊揭露作業

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」、「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」及本校會計制度編製財務報表。

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2.非財務資訊：

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

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

2.3.其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

**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：**

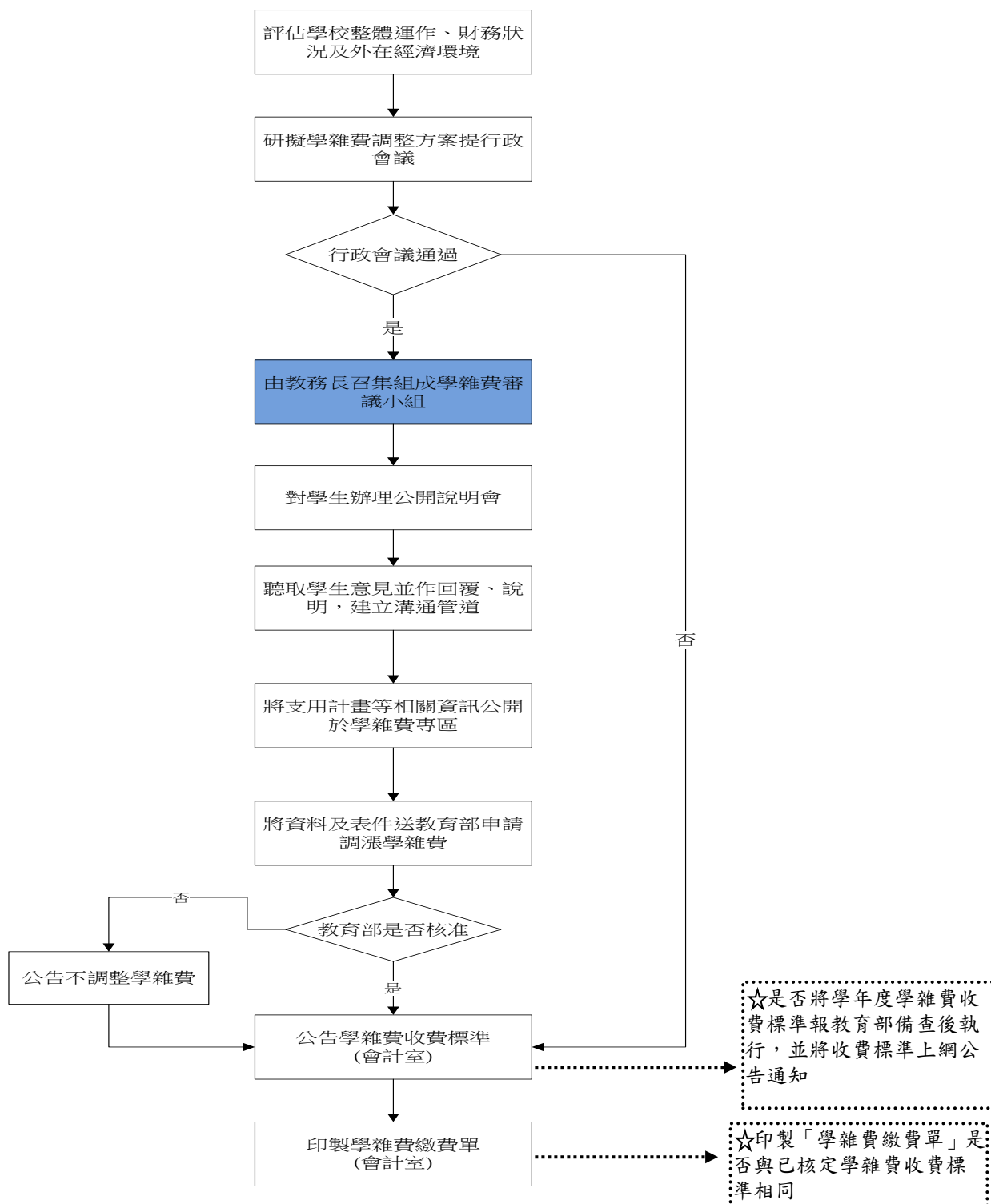
- 5.1.聖約翰科技大學會計制度。
- 5.2.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
- 5.3.學校財團法人及私立學校會計制度之一致規定。

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

## (八)學雜費收款作業

### 1. 流程圖：

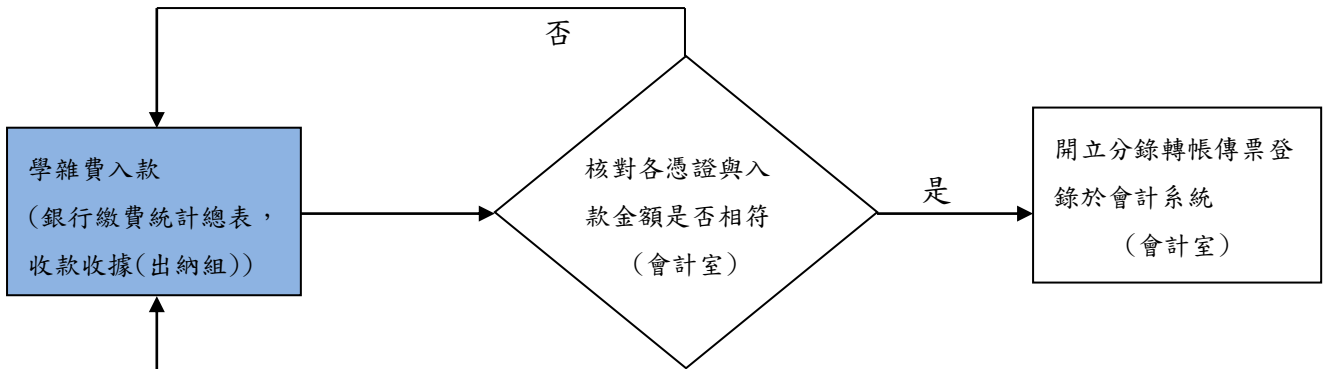
#### 1.1.前置作業處理



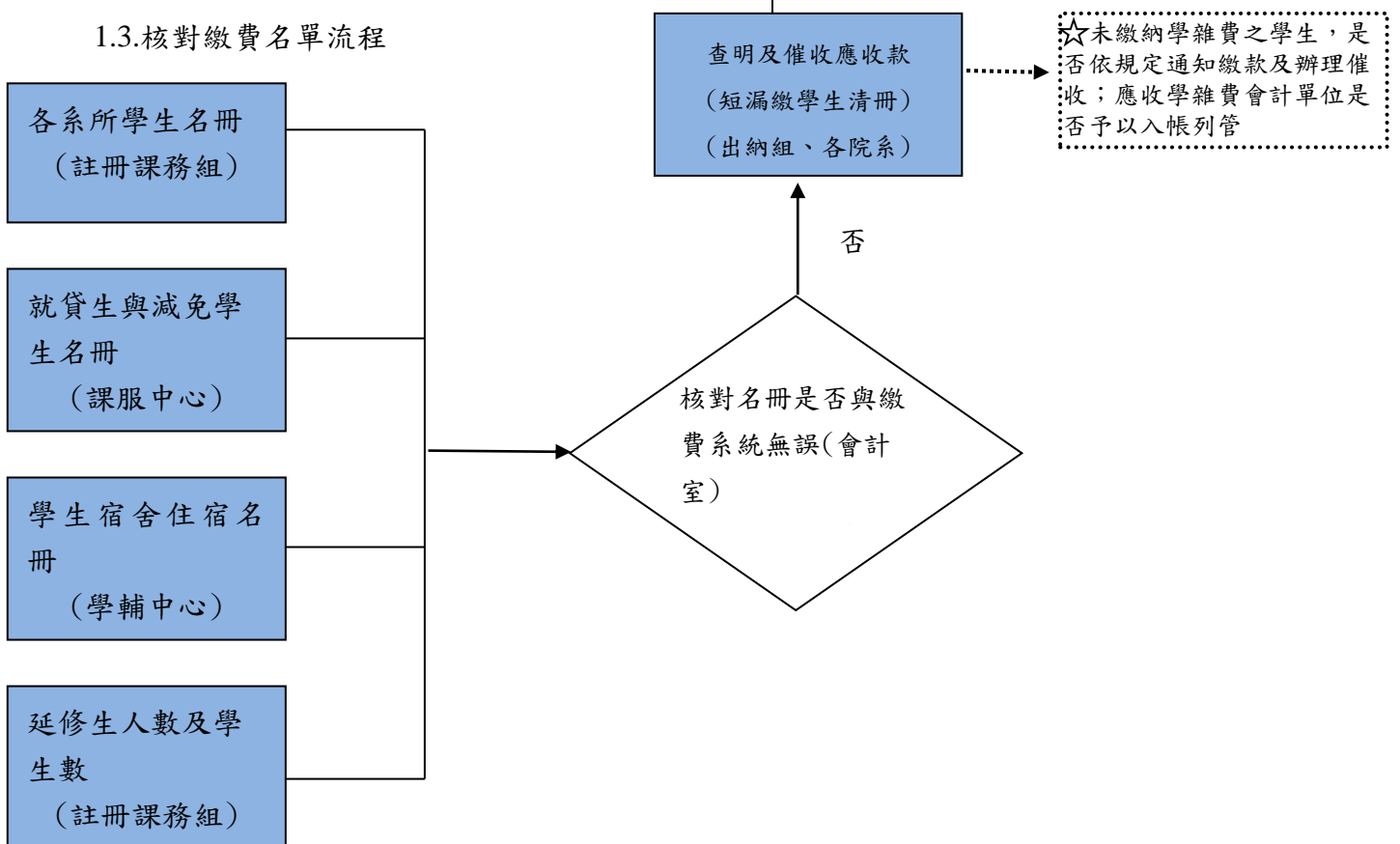


文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

### 1.2.學雜費入款處理流程



### 1.3.核對繳費名單流程



文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、E化使用費、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. 作業規範：

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

2.2.2. 於收費標準確定後，由會計室製作「學雜費繳費單」，通知學生自行下載列印繳費。

### 2.3. 權責：

2.3.1. 學生於指定之繳款期限前，依「學雜費繳費單」指示之繳納方式自行繳納完成繳費手續。

2.3.2. 已申請就學貸款之學生，至課服中心就貸系統填報並繳交相關資料，並向出納單位繳交差額。

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

2.3.4. 有繳費困難之學生，須於開學後二週內至會計室領取『學雜費分期繳交申請書』，由家長、導師、系主任及校長簽准後，該學期學雜費得分期繳清。

### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 會計單位對學生繳交之學雜費，依學雜費繳費明細表及銀行收費統計總表，開立分錄轉帳傳票。

2.4.2. 會計單位依校長簽准之『學雜費分期繳交申請書』，於繳費系統登載分期次數及金額。

### 2.5. 注意事項：

2.5.1. 會計室核對「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

2.5.2. 會計室核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，分送各院系班導師協助催收作業，並定時回報催繳情形。

2.5.3. 系主任及導師根據「短漏繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費，已辦分期之學生則由出納組定期催收，。

2.5.4. 會計室每學年度結束前針對當學年度應收未收繳費明細認列應收學雜費。

文件名稱	內部控制制度-肆、財務事項	版次	F
------	---------------	----	---

### 3. 控制重點：

- 3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部備查後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2. 繳費系統每位學生繳費明細，是否與已核定學雜費收費標準相同。
- 3.3. 會計室編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。
- 3.4. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。
- 3.5. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 註冊費繳費單。
- 4.2. 學雜費收入統計表。
- 4.3. 學生繳費明細表。
- 4.4. 註冊學生名單。
- 4.5. 短漏繳學生清冊。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學學則。
- 5.2. 專科以上學校學雜費收取辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

**伍、營運事項：**

**一、目的：**

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

- (一)教學事項。
- (二)學生事項。
- (三)總務事項。
- (四)研究發展事項。
- (五)產學合作事項。
- (六)國際交流及合作事項。
- (七)資訊處理事項。
- (八)其他營運事項。

**二、適用範圍：**本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

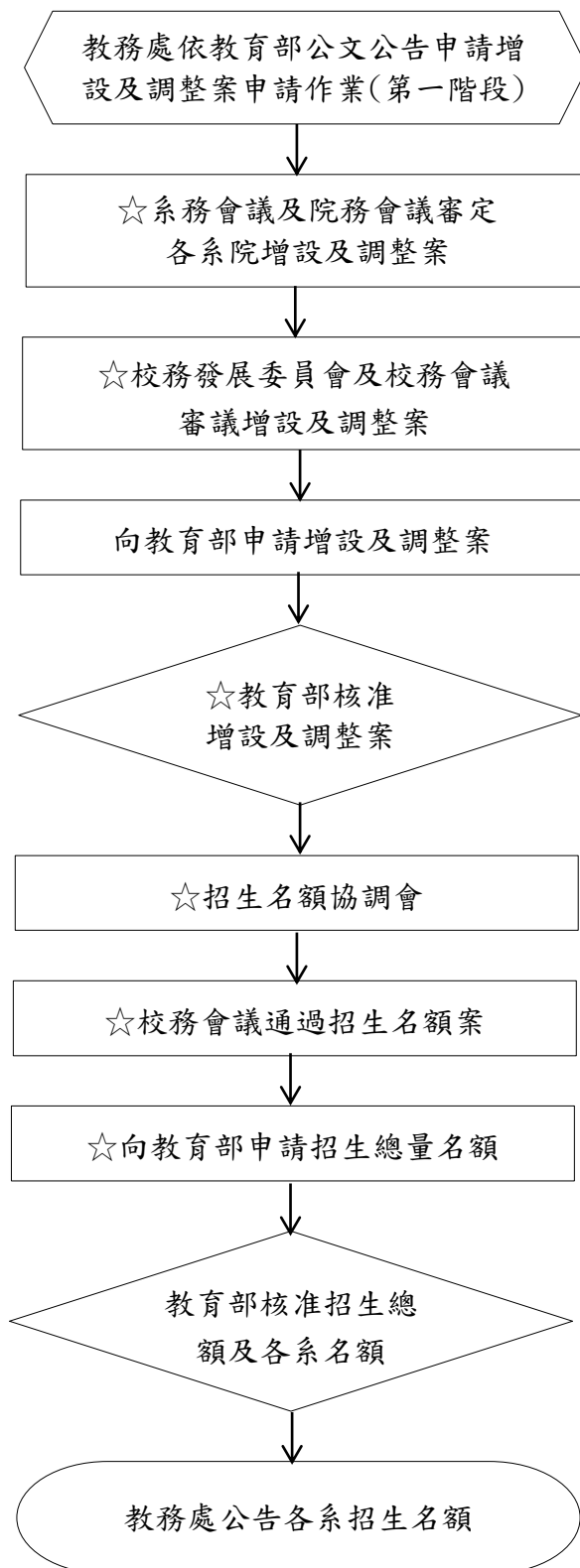
**三、作業說明：**如所列各作業流程等說明事項。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次
------	---------------	----

(一)教學事項：

◎增減調整系所及招生名額

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 本校學術單位增減、調整院、所、系、班、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：

2.1.1.1 針對本校教育理念及辦學特色，配合中長程校務發展計畫，考量軟硬體教學設施、師資專長、招生情況等情事，整合現有設備及資源，以提昇全校整體資源之合理分配及使用效益。

2.1.1.2 考量國家建設及地方產業，注重學生未來之前途。

2.1.1.3 因應社會變遷及學生職場需求，設置具前瞻性、實務性之院、所、系（組）、學位學程。

### 2.2 作業規範：

#### 2.2.1 增設調整所、系、學位學程：

2.2.1.1 增設調整申請案須經所屬學院院務會議通過後，撰寫教育部規定之計畫書送交教務處。

2.2.1.2 教務處應將申請案之計畫書於教育部規定報部時限前，提請校務發展委員會及校務會議審議。校務發展委員會及校務會議應邀請新設單位之籌備主任到會報告及說明。

2.2.1.3 經校務會議審議通過之申請案，由申請單位依教育部所訂之用表格式、數量及期限完成，提送教務處彙整，依教育部規定日程報教育部核定。

2.2.1.4 除各院之申請案外，校務發展委員會得以決議委託校內外學者專家提出增設或調整院所系班組之申請案，依程序送請校務會議審查。

2.2.1.5 所稱調整含合併、變更、減班、停招、系所分組、分組獨立成新系所、更名。

#### 2.2.3 招生名額：

增設及調整申請案經教育部核定後，應由教務處召開增調院所系班組協調會，調整次學年度招生總量名額及各系組招生名額，再提報校務會議審議通過後，依教育部訂定用表併同會議紀錄提報教育部核定。

### 2.3 權責：

2.3.1 增設調整案須經所屬學院院務會議通過，再由校務發展委員會及校務會議通過後，報請教育部核定，最後由教育部公布核定結果。

2.3.2 招生名額案須經校務會議通過後，報請教育部核定，最後由教育部公布核定結果。

### 2.4 作業關係單位：

各院、系、所、教務處、秘書室、教育部。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 各系所提出增設調整案之申請表需依照教育部格式。

2.5.2 教務處陳報教育部公文時是否檢附完證資料及校務會議記錄。

## 3. 控制重點：

3.1 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額之申請條件，是否符合教育部辦法。

3.2 增設調整所、系、學位學程是否依規定程序辦理。

文件名稱 <p style="text-align: center;">內部控制制度-伍、營運事項</p>	版次	
--	----	--

4. 使用表單：

4.1 教育部規定之總量作業用表及招生名額分配表

5. 依據及相關文件：

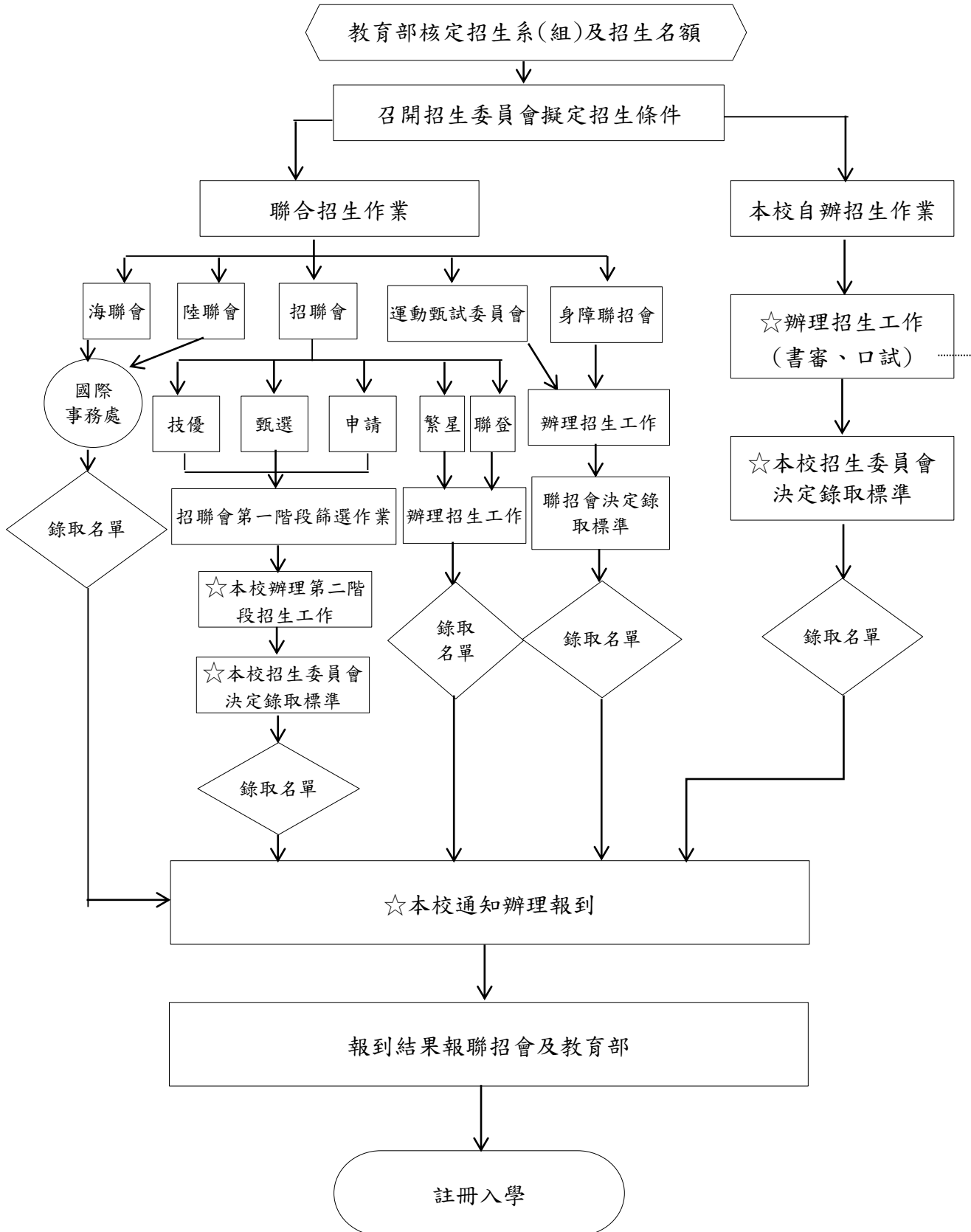
5.1 專科以上學校總量發展規模與資源條件。

5.2 聖約翰科技大學增減調整院、所、系、班、招生名額審核原則及作業辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

◎招生作業

1. 流程圖：





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 教育部核定招生系組及招生名額。
- 2.1.2 本校依招生管道選擇加入聯合招生或辦理單獨招生。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 本校依教育部核定之所、系、班級數加入各種招生入學管道。
- 2.2.2 本校辦理各學制招生，組成招生委員會辦理招生事宜。屬教育部聯合招生依各相關招生聯合委員會規定及日程辦理；屬本校自辦獨立招生依各項招生規定及招生簡章辦理。
- 2.2.3 各系訂定各項招生名額及入學條件，由註冊課務組彙整，再提報至本校或各聯合招生委員會。
- 2.2.4 本校參與教育部聯合招生作業計有科技校院日間部四年制申請入學(以下簡稱申請入學)、四技二專技優入學(甄審)(以下簡稱技優)、四技二專甄選入學(以下簡稱甄選)、四技二專日間部聯合登記分發入學(以下簡稱聯合分發)、科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學(以下簡稱技職繁星)、身心障礙學生升學大專校院甄試(以下簡稱身障甄試)、運動成績優良學生甄審、甄試升學等招生管道(以下簡稱運動甄審甄試)、台灣公私立學校海外聯合招生(以下簡稱海聯)、大專校院大陸地區聯合招生(以下簡稱陸聯)等。
  - 2.2.4.1 申請入學、技優、甄選、聯合分發、技職繁星等五項招生作業委由技專校院招生委員聯合會(以下簡稱招聯會)統籌辦理各項招生作業，本校填具意願書加入招生。
    - 2.2.4.1.1 辦理申請入學、技優、甄選等招生作業時，由招聯會受理考生報名及第一階段篩選作業後，將報名資料及通過第一階段篩選名單轉交本校辦理第二階段甄選作業；本校依總會轉交之報名學生資料進行甄選及成績計算、排序，召開招生委員會議定最低錄取標準並公布榜單。錄取生再依簡章規定時間進行志願登記後，由招聯會統一公告志願序錄取結果即為最後錄取榜單，再將錄取名單通知本校。
    - 2.2.4.1.2 辦理聯合分發及技職繁星招生作業時，由招聯會受理學生報名後，進行分發作業後，公告榜單並將錄取名單通知本校。
  - 2.2.4.2 身障甄試委由一間大專校院作為主辦學校辦理招生作業，本校提供招生名額即為參加招生作業。由主辦學校受理考生報名後，進行考試及分發作業後，公告榜單並將錄取名單通知本校。
  - 2.2.4.3 運動甄審甄試由中等以上學校運動成績優良學生升學輔導委員會(以下簡稱運動甄試委員會)辦理招生作業，本校提供招生名額即為參加招生作業。由中上學生升學委員會受理考生報名，進行甄試甄審及分發作業後，公告榜單並將錄取名單通知本校。
  - 2.2.4.5 海聯由海外聯合招生委員會辦理招生作業；陸聯由大專校院招生大陸地區聯合招生委員會辦理招生作業；此兩項招生作業程序由招生組負責後續銜接招生作業。
- 2.2.5 本校自辦招生作業計有碩士班甄試、碩士班考試、碩士在職專班考試、運動績優單獨招生、轉學招生、日間部及進修部單獨招生等。本校單獨招生部分由本校受

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

理考生報名，依照簡章之日程及規定，辦理筆試、口試或術科考試及成績計算、排序後，召開招生委員會議定最低錄取標準並公布榜單。

2.2.6分發或放榜後，依錄取名單通知學生報到、註冊事宜。

2.2.7考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

2.3權責：

2.3.1各系制定各招生管道招生條件及招生名額，並提交招生委員會通過。

2.3.2本組依照招生委員會通過之內容填報招生簡章。

2.4作業關係單位：

各系、教務處註冊課務組、招生組、學務處體育組。

2.5注意事項：

2.5.1學生招考入學是否符合各招生簡章之規定辦理。

2.5.2分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。

2.5.3遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

3. 控制重點：

3.1學生招考入學是否符合各招生簡章之規定辦理。

3.2分發或放榜後，是否依錄取名單資料通知學生報到、註冊事宜。

3.3遇招生糾紛是否依招生委員會規定的時間辦理。

4. 使用表單：

4.1招生簡章及缺額表（聯合招生由各聯合招生委員會提供，本校自辦招生依據招生規定制定）。

5. 依據及相關文件：

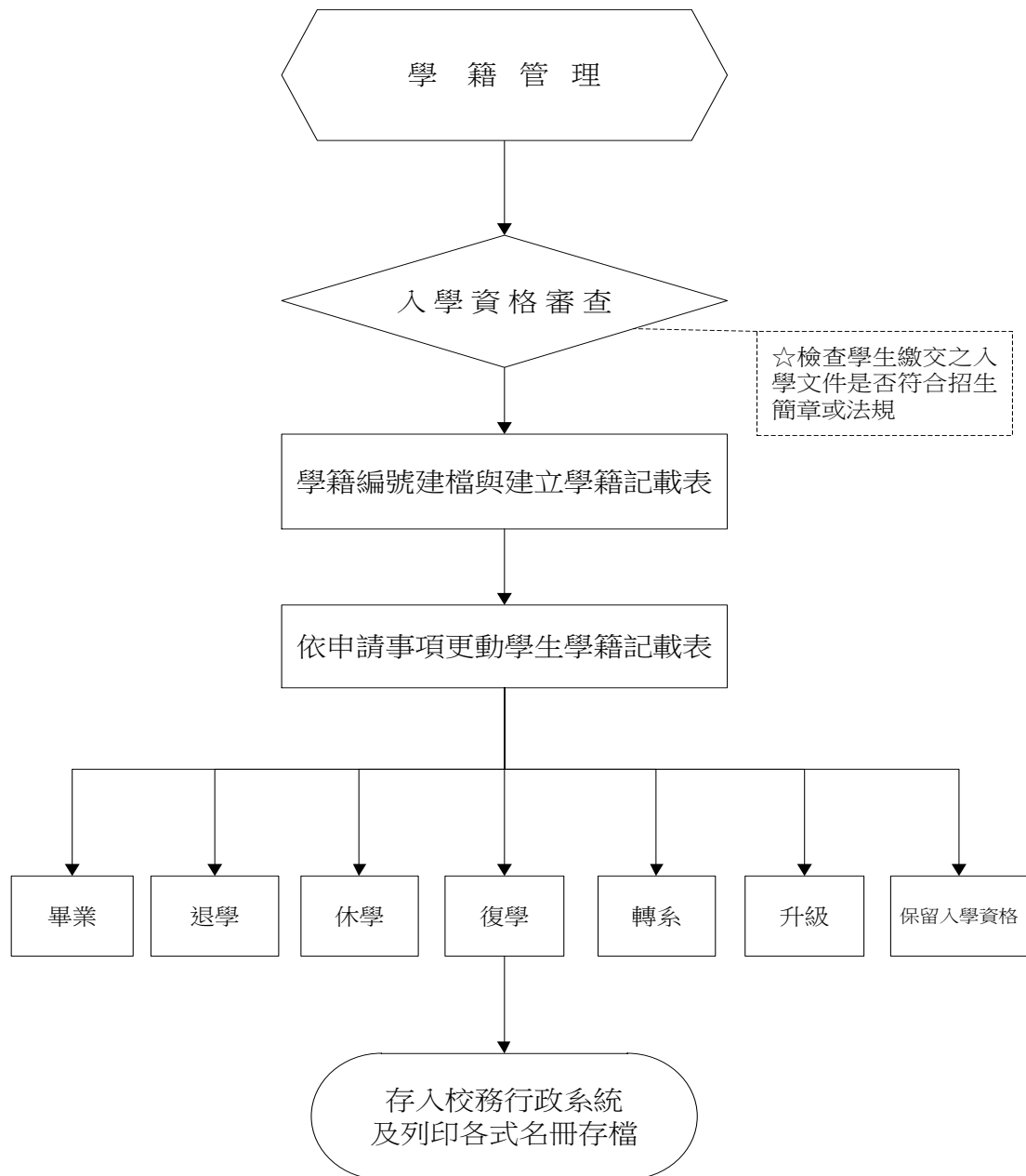
5.1大學法、大學法施行細則、本校學則、大學辦理招生規定審核作業要點及其他相關法令。

5.2招生簡章（聯合招生由各招生委員會提供，本校各項自辦招生簡章）。



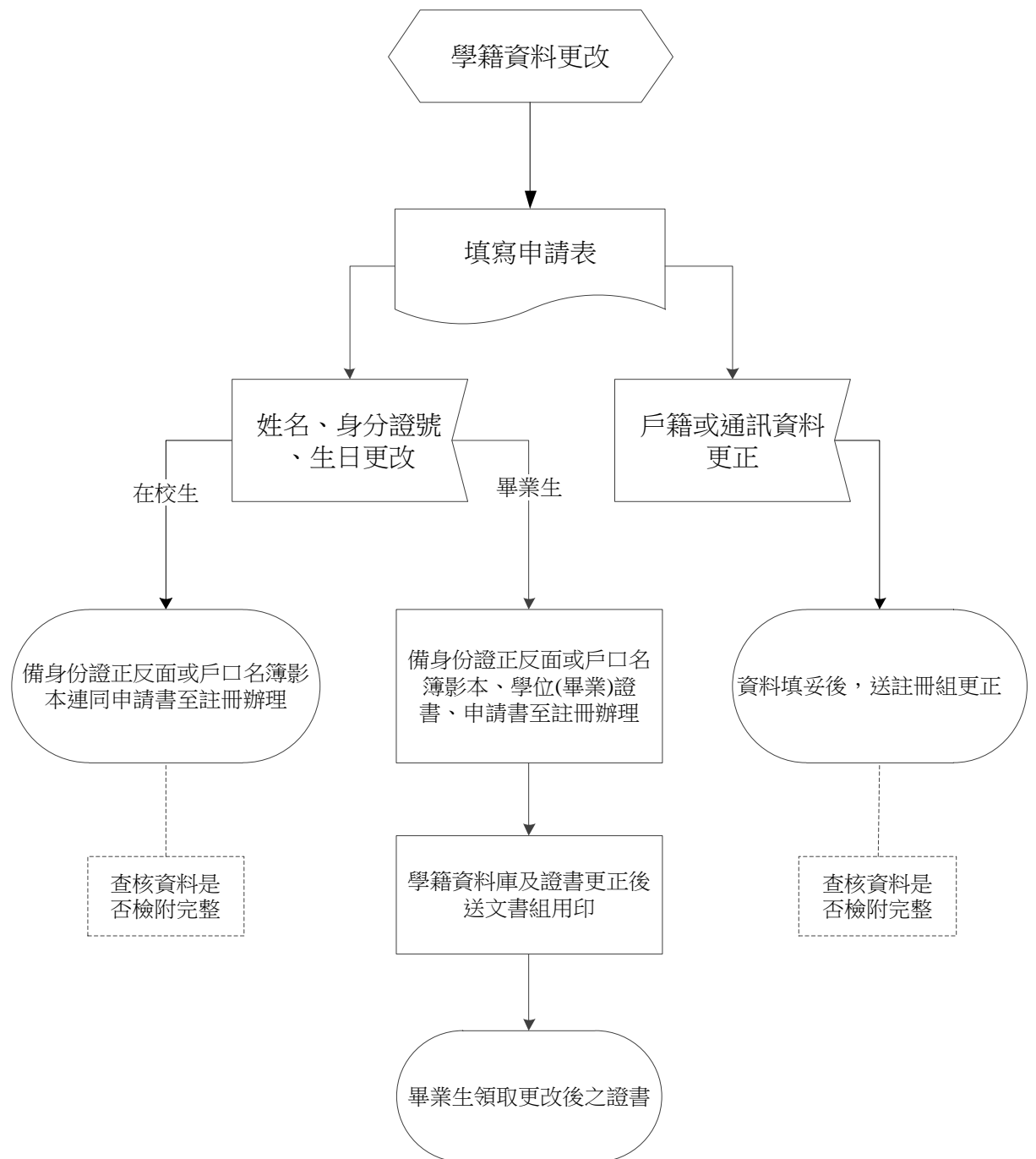
文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項	版次	
-----------------------	----	--

學籍管理作業：

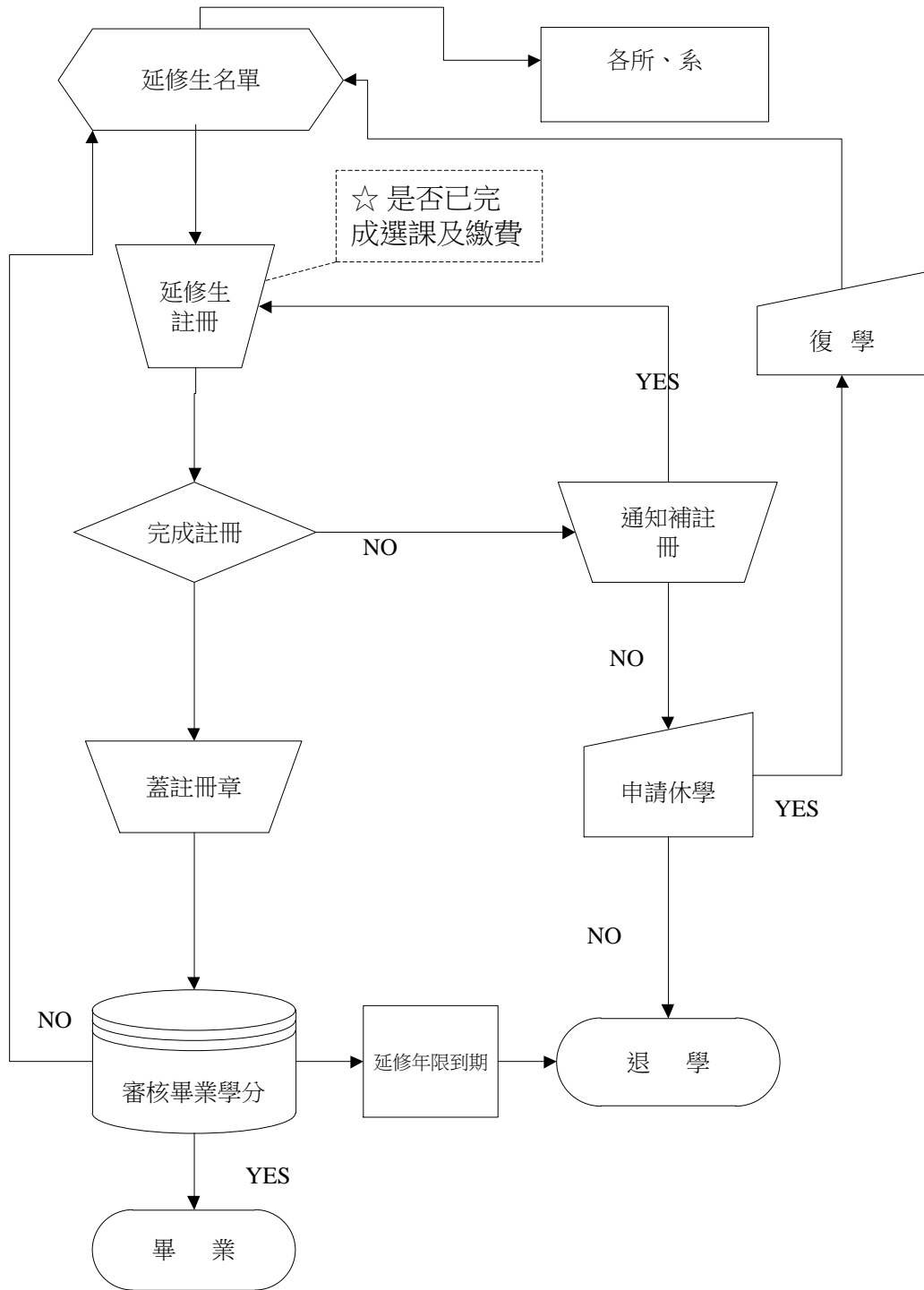


文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項	版次	
-----------------------	----	--

### 學籍資料更改：

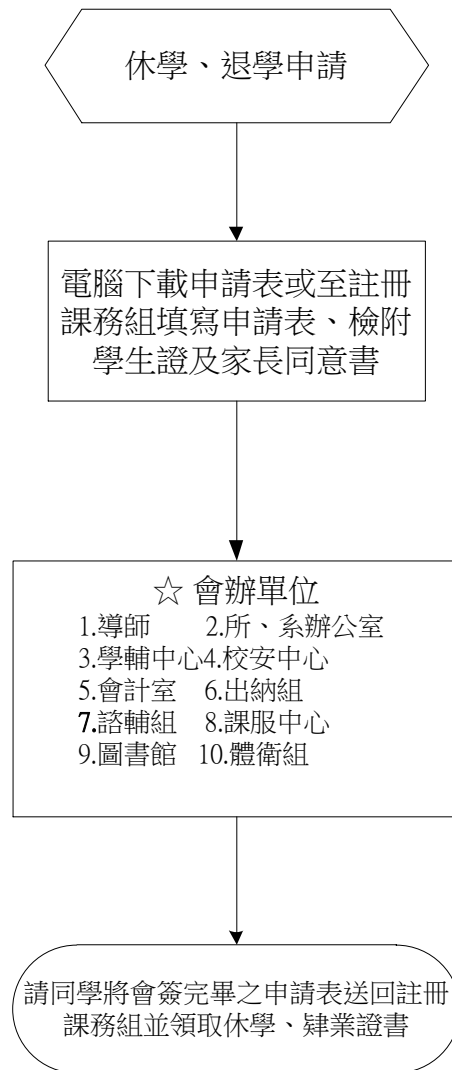


### 延修生延修作業



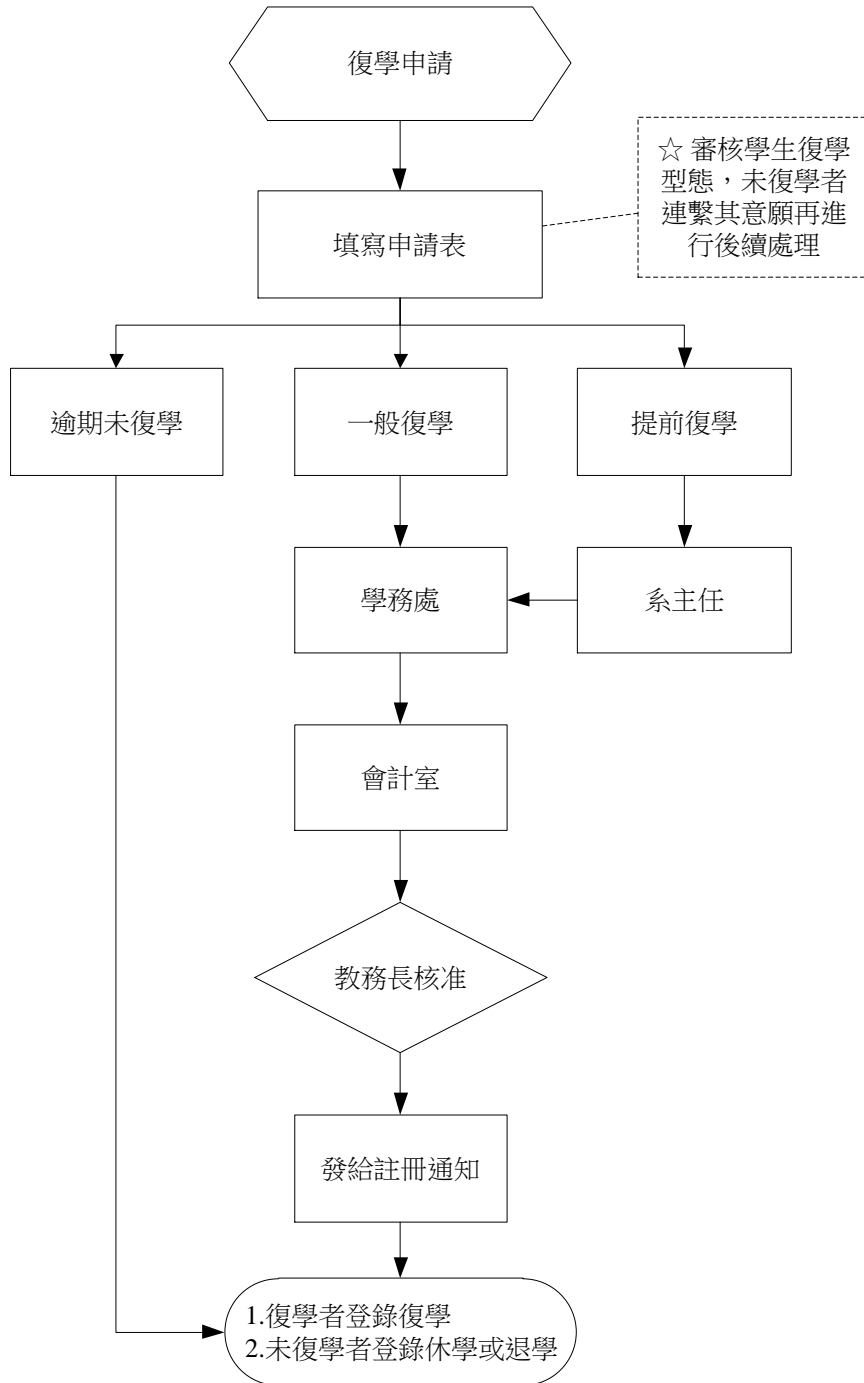
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 休學、退學申請



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次
------	---------------	----

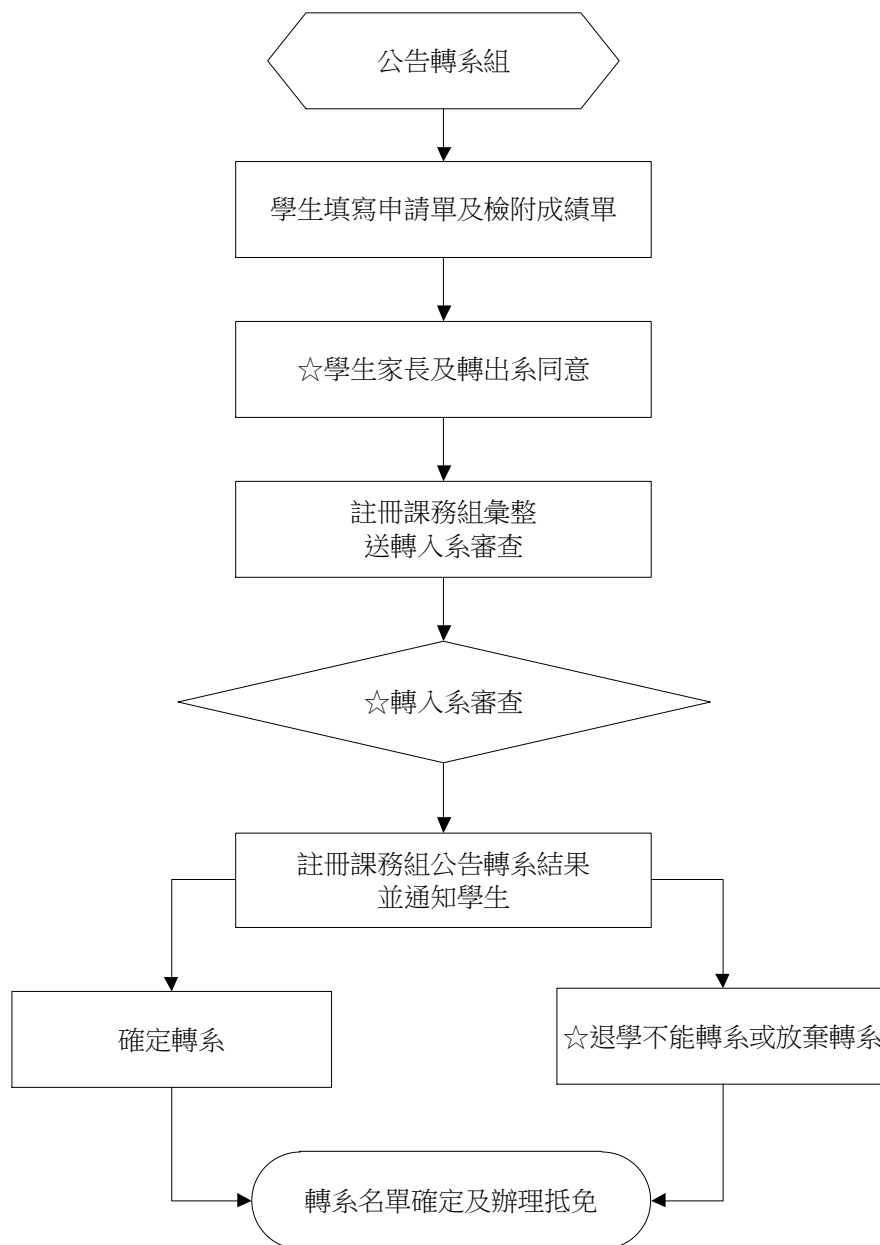
## 復學申請



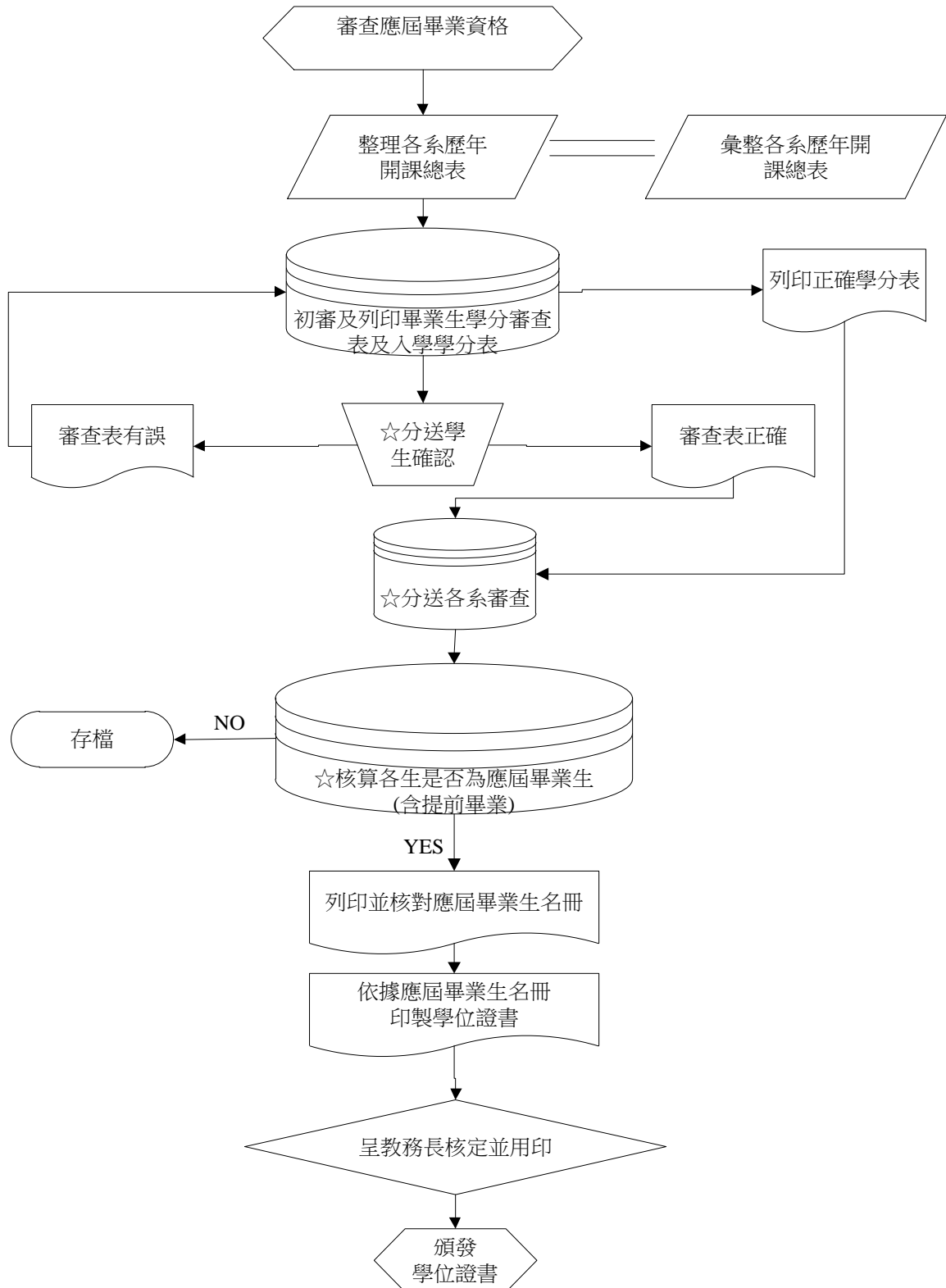


文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次
------	---------------	----

## 轉系組作業

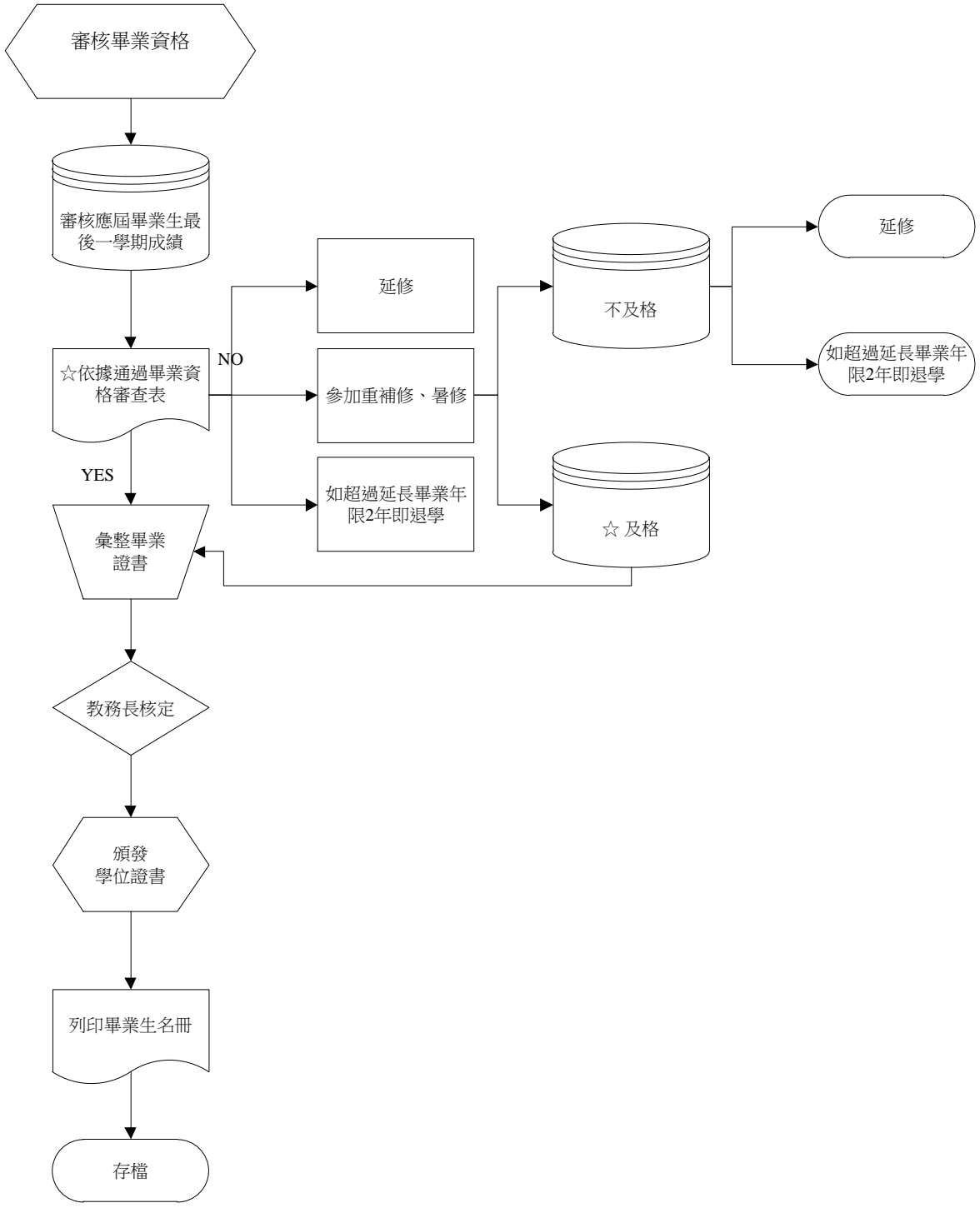


### 審查應屆畢業資格



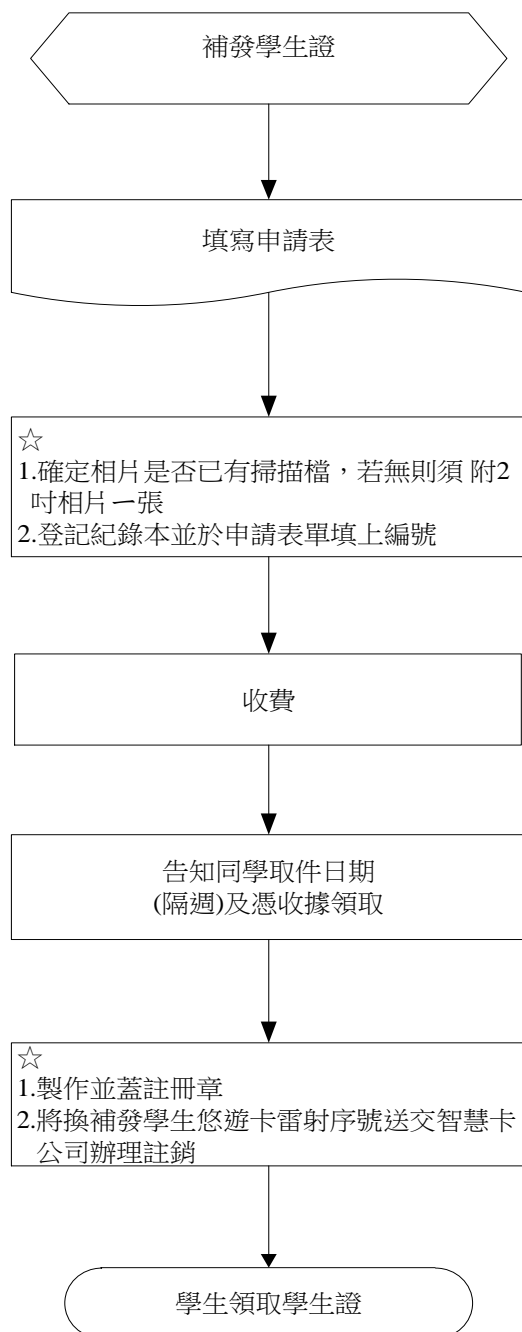
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次
------	---------------	----

## 審核畢業資格



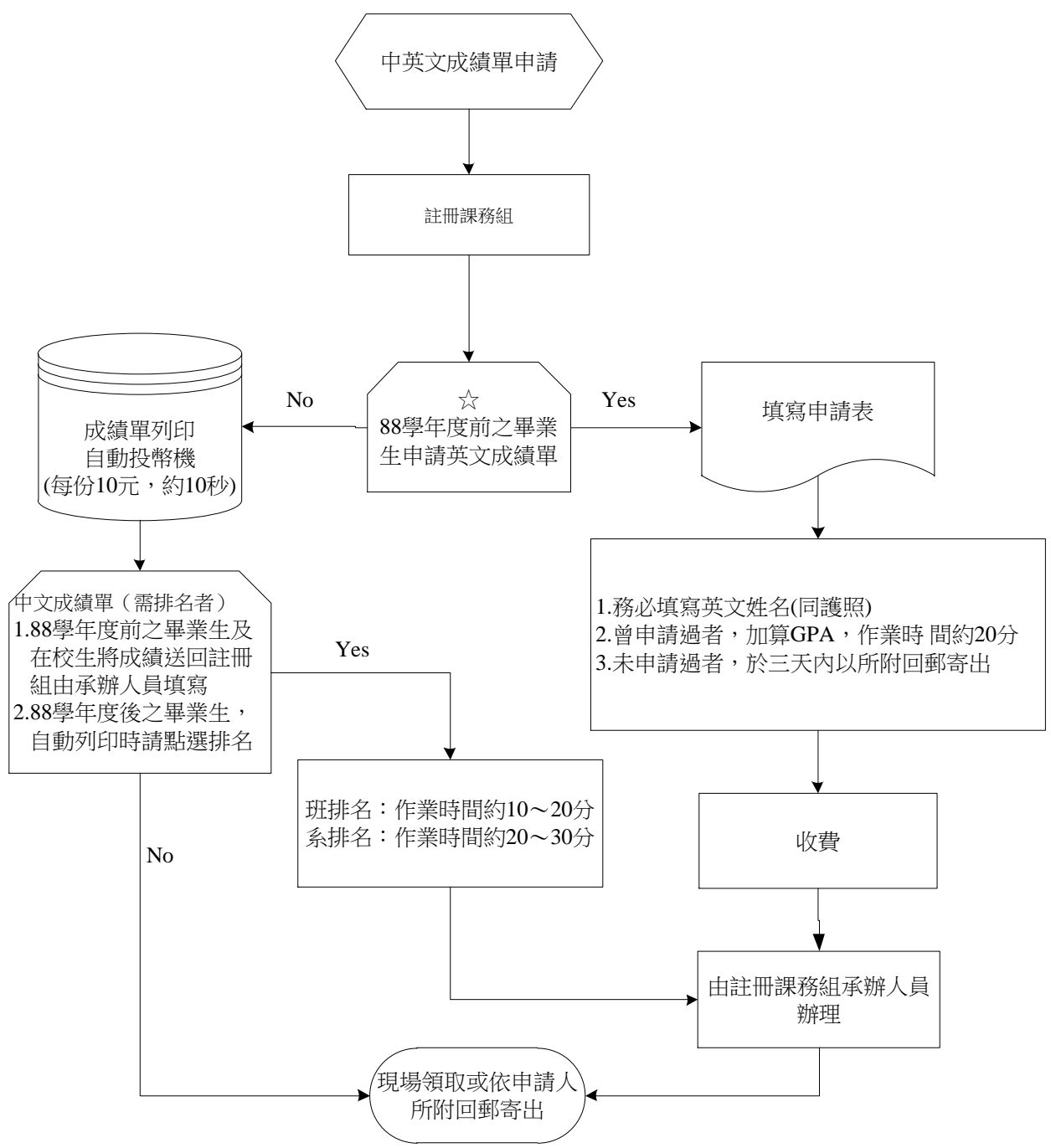
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 學生證補換發申請



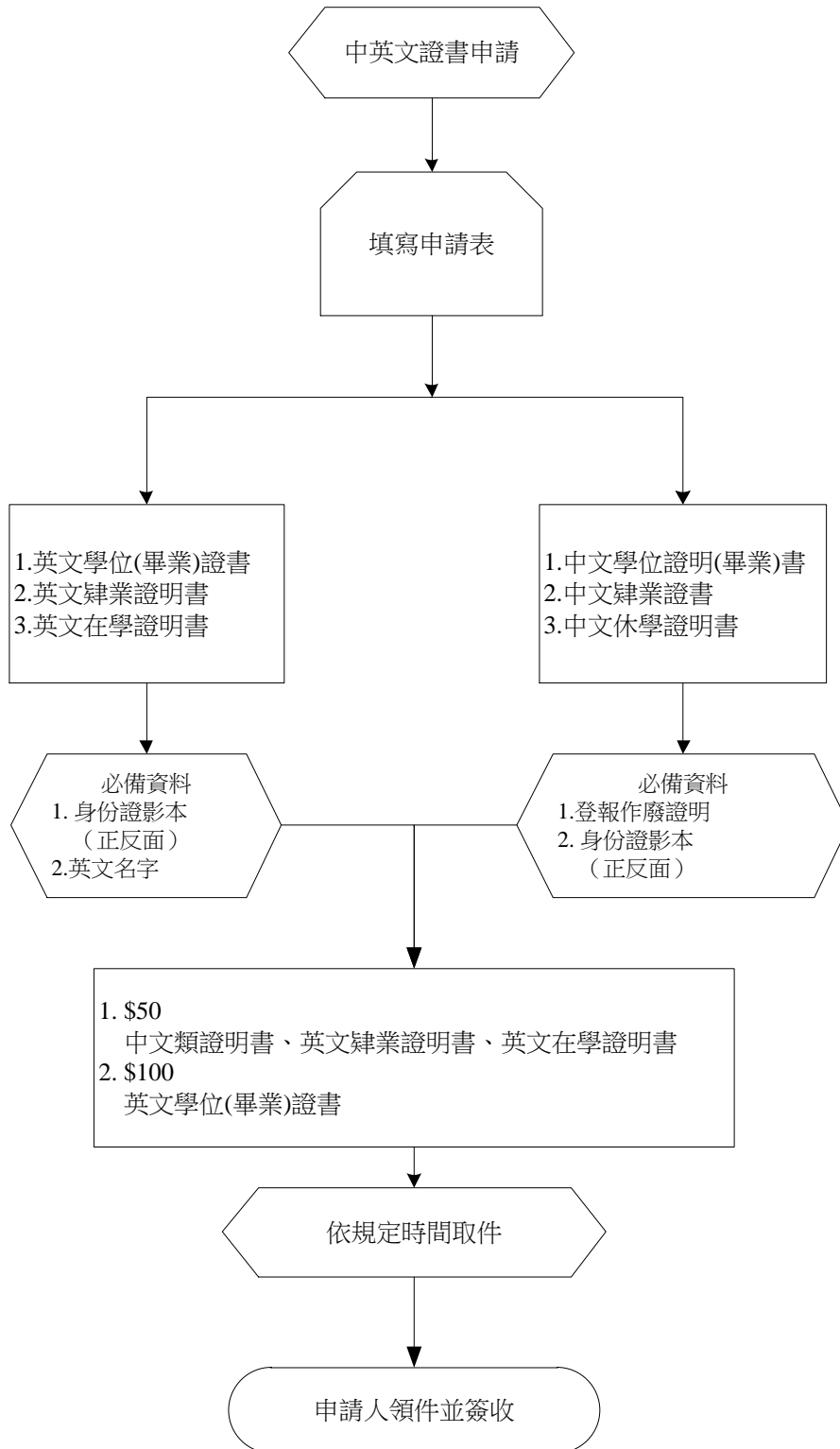
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 中、英文成績單申請



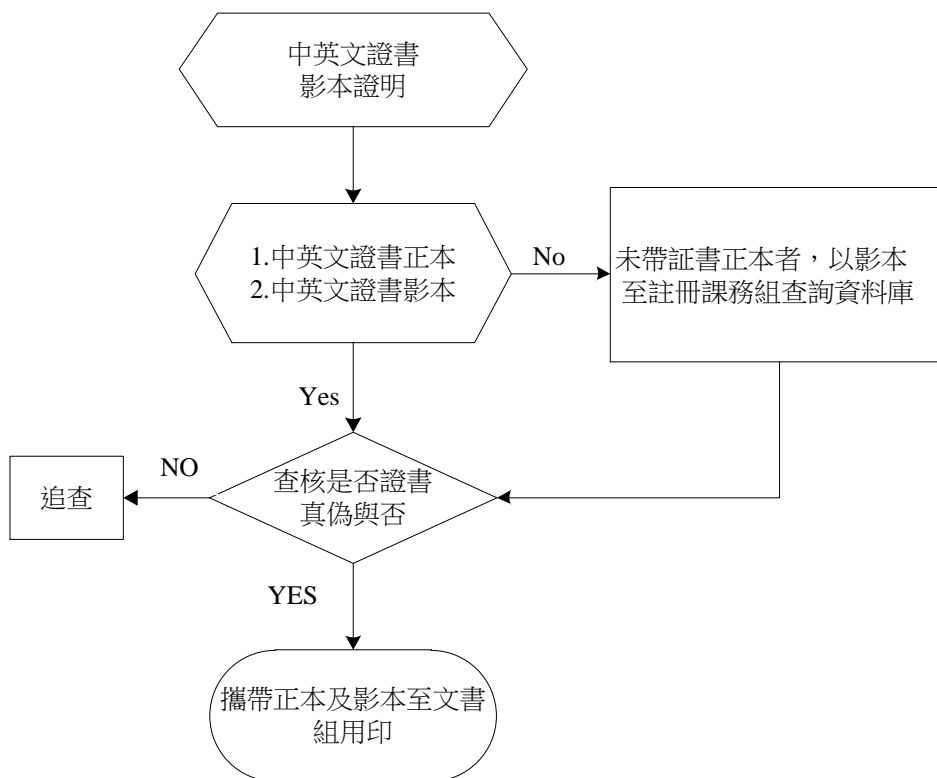
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 證書補發及申請



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次
------	---------------	----

## 中英文證書影本證明



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

學生學籍管理包括有註冊作業、學籍資料管理、休學、退學、復學、轉系組、畢業、學生證作業及各項證書補發等作業。

### 2.2 作業規範：

#### 2.2.1 註冊作業

##### 2.2.1.1 註冊通知單擬定及發放：

2.2.1.1.1 新生、舊生、轉學生註冊通知：註冊課務組最遲於學期結束前四週擬訂「註冊通知」草案，會簽相關單位，經長官核閱後，即進行意見整合與草案之修正，然後印製定案之註冊通知。

2.2.1.1.2 期末考開始前將註冊通知公告舊生周知。

2.2.1.1.3 新生及轉學生於接獲榜單後於報到時發給註冊通知及相關資料。

##### 2.2.1.2 舊生註冊之辦理

2.2.1.2.1 準備工作：將休退學、復學、畢業等異動資料登錄於電腦資料庫，完成應註冊名單，將此名單之電子資料檔送交會計室製發繳費單。

2.2.1.2.2 開學時，會計室將學生繳費紀錄登錄於電腦資料庫。

2.2.1.2.3 研究所、大學部學生於開學第一週由各班班代收齊學生證至註冊課務組蓋章時，各承辦人應先查閱資料庫名單，如已繳清，則蓋註冊章於學生證上。如資料庫顯示未繳，學生卻能提出已繳證明（此係較晚繳費），則准予蓋章並通知會計室予以更正。

2.2.1.2.4 延修生註冊：領取註冊程序單→辦理就學貸款及減免學雜費→繳費→繳驗學雜費收據，完成註冊程序者即由註冊課務組於學生證中加蓋該學期註冊章。

##### 2.2.1.3 新生註冊

2.2.1.3.1 於各項招生放榜後，彙集各年制錄取新生名單，統一為新生編班及編製學號，並寄發報到通知。

2.2.1.3.2 辦理新生報到及註冊事宜：查驗新生畢業證書及身分證，收取學籍簡表及照片等資料，並交付繳費單及註冊通知。

2.2.1.3.3 製作學生證，確認完成註冊者開學後交由班代表發下。

##### 2.2.1.3.4 保留入學

2.2.1.3.4.1 受理申請：新生於接到錄取通知至新生註冊期間，依本校「新生保留入學資格施行要點」之規定提出申請，並填寫申請書及檢附相關證明。

2.2.1.3.4.2 承辦人就「保留入學資格申請書」及應附證明文件為收件及初審，資格符合者再送經組長複核，呈教務長核准。初審不合格者視情形逕予退件或告知補齊相關證件。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

- 2.2.1.3.4.3經本校核准保留入學資格者，毋須繳納任何費用。保留入學期間，不得同時於他校註冊，違者取消本校入學資格。保留入學資格以一年為限，時間屆滿因重大疾病或其他特殊事故等仍無法入學時，得提出申請經校長核准後，再予延長一年。應徵服義務役者或於保留期間應徵服義務役者（須檢具兵役證明文件）保留入學資格至服役期滿。申請保留入學資格期限屆滿時，應於次學年註冊截止前來校辦理申請入學，逾期以自動放棄入學資格論。
- 2.2.1.4補註冊：未如期辦理註冊之學生，應向教務處註冊課務組辦理請假，並依照個別註冊程序完成註冊程序(以兩週為限)。
- 2.2.1.5註冊人數統計及報表製作：
- 2.2.1.5.1列印未繳費名單，於開學一週內與未繳費學生聯繫，告知如何辦理補繳學費及學校可提供之協助，並將聯繫結果轉知會計室進行後續處理。
- 2.2.1.5.2開學後第三週，列印第二次未繳費名單，寄發通知告知學生在規定期限內補辦理註冊或休學，逾期未辦理者舊生依學則規定予以退學，新生依規定刪除學籍資料。
- 2.2.1.5.3完成學生註冊人數統計，製作報表供各相關單位參考。
- 2.2.2學籍資料管理作業
- 2.2.2.1學籍資料取得及建立：新生(含轉學生)入學時繳交學籍簡表及學歷證明，註冊課務組核對資料，鍵入基本資料於電腦內，作成學籍記載表(電子表單)。
- 2.2.2.2學籍資料異動及保存
- 2.2.2.2.1每學期逐次輸入開學日期及其相關事項。
- 2.2.2.2.2依據休學、復學、退學、轉系、畢業及轉學生名單更新學籍電腦檔案。
- 2.2.2.2.3學生畢業後，列印學籍記載表並貼妥畢業照片後，與歷年成績單一同訂冊送至學籍室永久保存。
- 2.2.2.2.4在校生及畢(肄)業校友，如有申請姓名、身分證字號、出生年月日等重大資料更改者，應檢具戶政機關證明文件，報請本校辦理。其畢業生之學位證書(畢業證書)，並由學校改註加蓋校印。
- 2.2.3休學作業
- 2.2.3.1學生依本校學則休學條文規定辦理，申請時限最遲應於期末考試前提出。
- 2.2.3.2申請休學者需填寫休學申請書(申請時限最遲應於期末考試前提出)，並會辦各相關單位後，由註冊課務組收回學生之休學申請單及學生證，休學申請書送交教務長核定。
- 2.2.3.3註冊課務組將核准之休學申請書後，留存備查，並轉入校務行政系統中之學籍記載表詳予記錄休學日期及相關事項。休學生可於休學申請核准後依其

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

需要申請休學證書。

2.2.3.4 學生休學，以一學期或一學年為一階段；休學累計以不超過二學年為原則，期滿因重大傷病或特殊重大事故無法及時復學者，得專案申請，核准後再予延長一年。休學期間應徵服役未能依規定時間復學註冊者，應檢具在營服役證明，向學校辦理延長休學期限。其在營服義務役期間，不計入休學期限。

#### 2.2.4 退學與開除學籍作業

2.2.4.1 學生有下列情形之一者，應予退學：

1. 逾期未註冊或休學逾期未復學者。
2. 操行成績不及格者。
3. 一學期中曠課達四十五小時者。
4. 修業期限屆滿，經依規定延長二年，仍未修足規定應修之科目與學分者，但身心障礙學生得延長修業期限至多四年。
5. 違反校規情節嚴重，經本校學生獎懲委員會會議決議退學者。
6. 學士班學生，學業成績不及格科目之學分數，不含系(組)或學位學程專題製作之學分數，連續兩學期達該學期修習學分總數三分之二者。但學則規定之特殊身分考生不在此限。
7. 研究所學生，學位考試不及格，不合重考規定，或合於重考規定經重考一次仍不及格者。
8. 同時在他校註冊入學者。
9. 無前列各款事由而自請退學者。

2.2.4.2 自請退學者須經家長或監護人同意，填具退學申請書，經導師核可及會辦相關單位後，由註冊課務組收回學生之退學申請單及學生證，退學申請書送交教務長核定。

2.2.4.3 註冊課務組將核准之退學申請書後，留存備查，並轉入校務行政系統中之學籍記載表詳予記錄退學日期及相關事項。

2.2.4.4 非自請退學者，需填具離校手續單，會辦相關單位後，由註冊課務組收回離校手續單及學生證。

2.2.4.5 退學學生如在校肄業滿一學期其學籍經核准者，得發給修業證明書。

2.2.4.6 開除學籍：新生入學考試如有舞弊或其所繳入學證件有偽造、假借、塗改等情事，一經查明，即開除學籍，不發給任何學歷證件且不得再應考本校之入學考試。如在本校畢業後始發覺者，除依法繳銷其畢業證書外，並公告開除其學籍。

#### 2.2.5 轉系組作業

2.2.5.1 申請時應填具轉系申請書及繳交歷年成績單，經家長或監護人簽章同意，送原屬系加註意見後，交由註冊課務組彙送轉入系審核。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

2.2.5.2轉入系依所訂之審查標準及名額進行審核，必要時得擇優錄取，審核結果送交教務處註冊課務組統一公告並個別通知申請學生。經轉系核准之學生，必須俟當學期成績結算且未達退學標準方才生效。

#### 2.2.6復學作業

2.2.6.1依應復學學生名單，於復學學年開始前一個月（即七月份），由註冊課務組寄發復學通知。

2.2.6.2應復學學生於收到通知後，在規定時間內向註冊課務組辦理復學，並入原肄業系、組相銜接之學年或學期肄業。

2.2.6.3逾期未申請復學之學生，經承辦人聯絡確認後，若仍有意復學者依本校註冊程序辦理復學及註冊，若無意復學者逕予以辦理退學。

#### 2.2.7畢業作業

2.2.7.1依學則規定之畢業條件先由校務系統判定應屆畢業生名單。

2.2.7.2畢業考成績公布後，由註冊課務組依學則畢業規定審核學生畢業資格，符合資格者登錄系統變更身分為畢業生並發給學位證書。

#### 2.2.8學生證發給及申請補發：

2.2.8.1學生於入學時發給附有照片之學生證。

##### 2.2.8.2學生證補發

2.2.8.2.1學生證遺失或破損時，由學生填具申請書，每週四(含)以前完成繳費者，於每週一下午領取。

2.2.8.2.2申請轉系或自行想更改照片者，依學生證遺失補發程序辦理及繳費。

#### 2.2.9各項證明書申請遺失補發：

2.2.9.1申請人填寫各類學位證明書補發申請表，檢附身分證正反面影印本1份。

2.2.9.2現場辦理者，繳納申請費後，當天發給證明書。通訊申請者請以掛號來函，附掛號回郵信封及工本費（請附現金或現金袋），最遲於三天內寄出。

#### 2.3權責：

學生填寫學籍資料後(包含從各招生資料轉檔)，由註冊課務組負責轉入校務行政系統，再由學生進行確認。

#### 2.4作業關係單位：

全校各單位

#### 2.5注意事項：

學生辦理各項學籍管理作業時，是否依據本校學籍及相關規定辦理。

### 3.控制重點：

3.1學生「學籍記載表」記載內容是否與提供之證明文件相符。

3.2符合規定申請休學之學生是否依規定保留學籍。

3.3已達退學條件之學生是否依規定應令退學。

3.4已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次
------	---------------	----

3.5 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

**4. 使用表單：**

- 4.1 註冊程序單。
- 4.2 學籍記載表。
- 4.3 新生保留入學申請書。
- 4.4 休學申請書。
- 4.5 退學申請書。
- 4.6 離校手續單。
- 4.7 轉系申請書。
- 4.8 畢業資格審核表。
- 4.9 學生證補發申請表。
- 4.10 各類學位證明書補發申請表

**5. 依據及相關文件：**

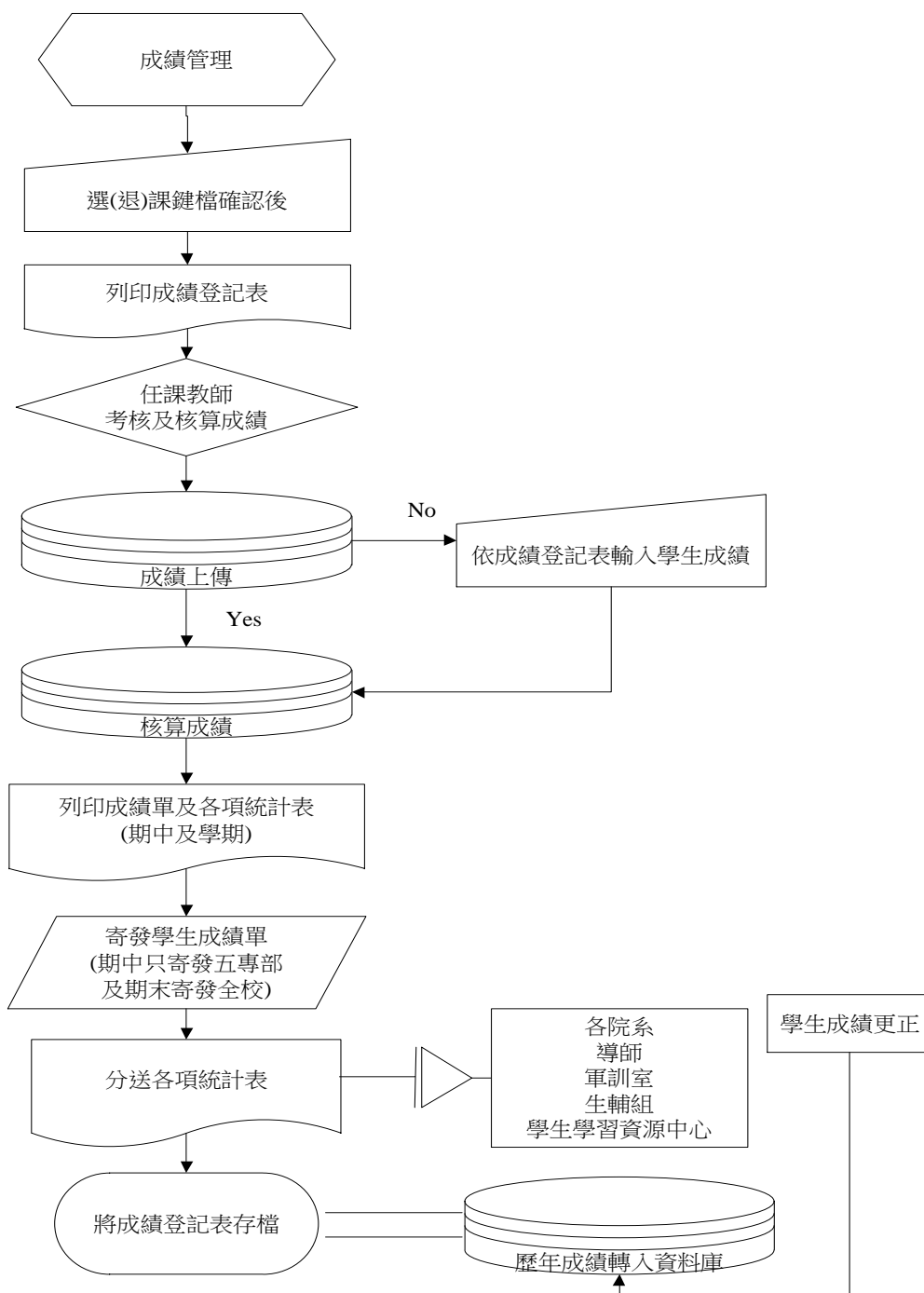
- 5.1 聖約翰科技大學學則。
- 5.2 聖約翰科技大學新生保留入學資格施行要點。
- 5.3 聖約翰科技大學轉系（學位學程）辦法。
- 5.4 學位授予法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

◎學生成績作業

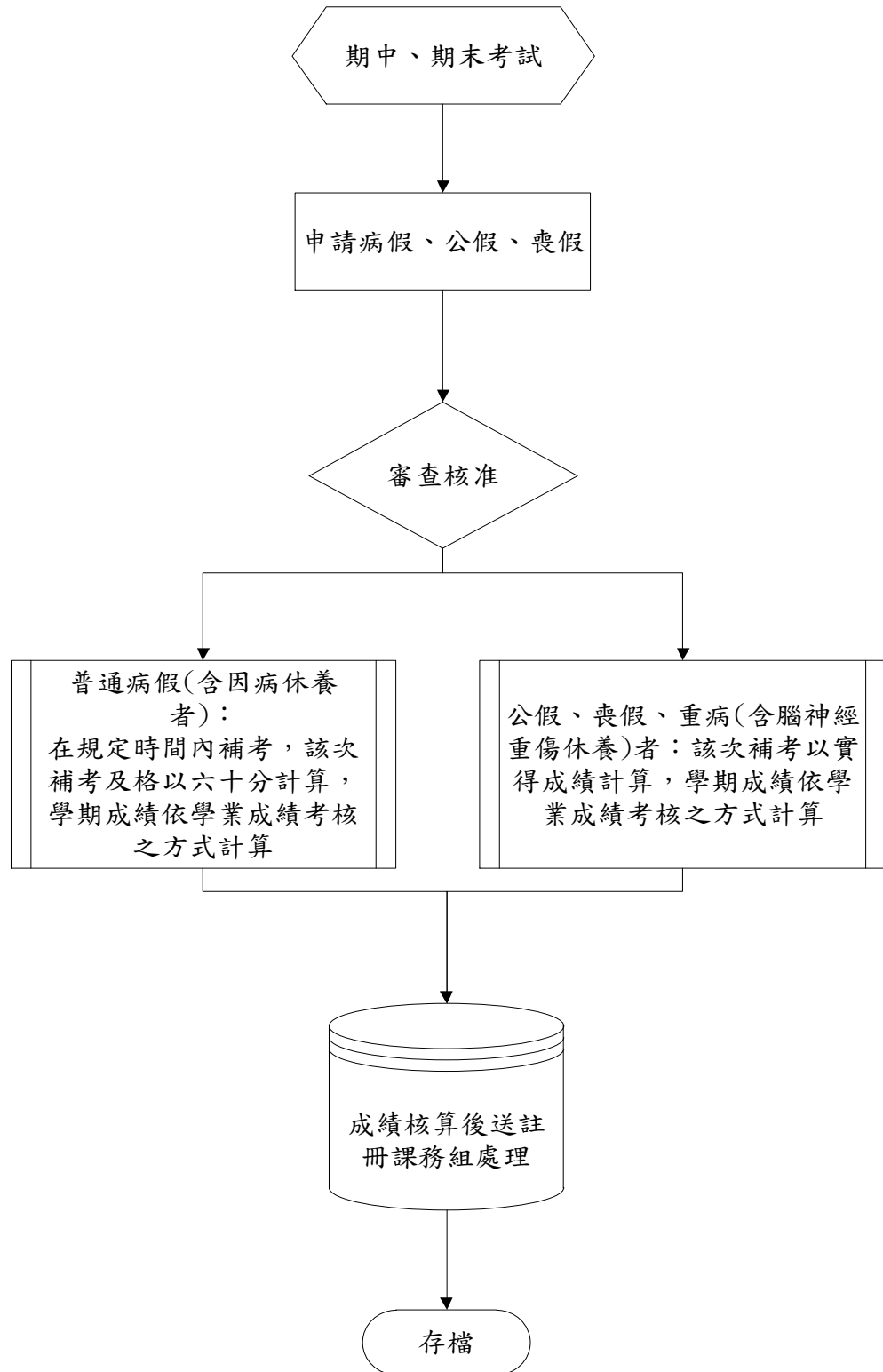
1. 流程圖：

學生成績管理

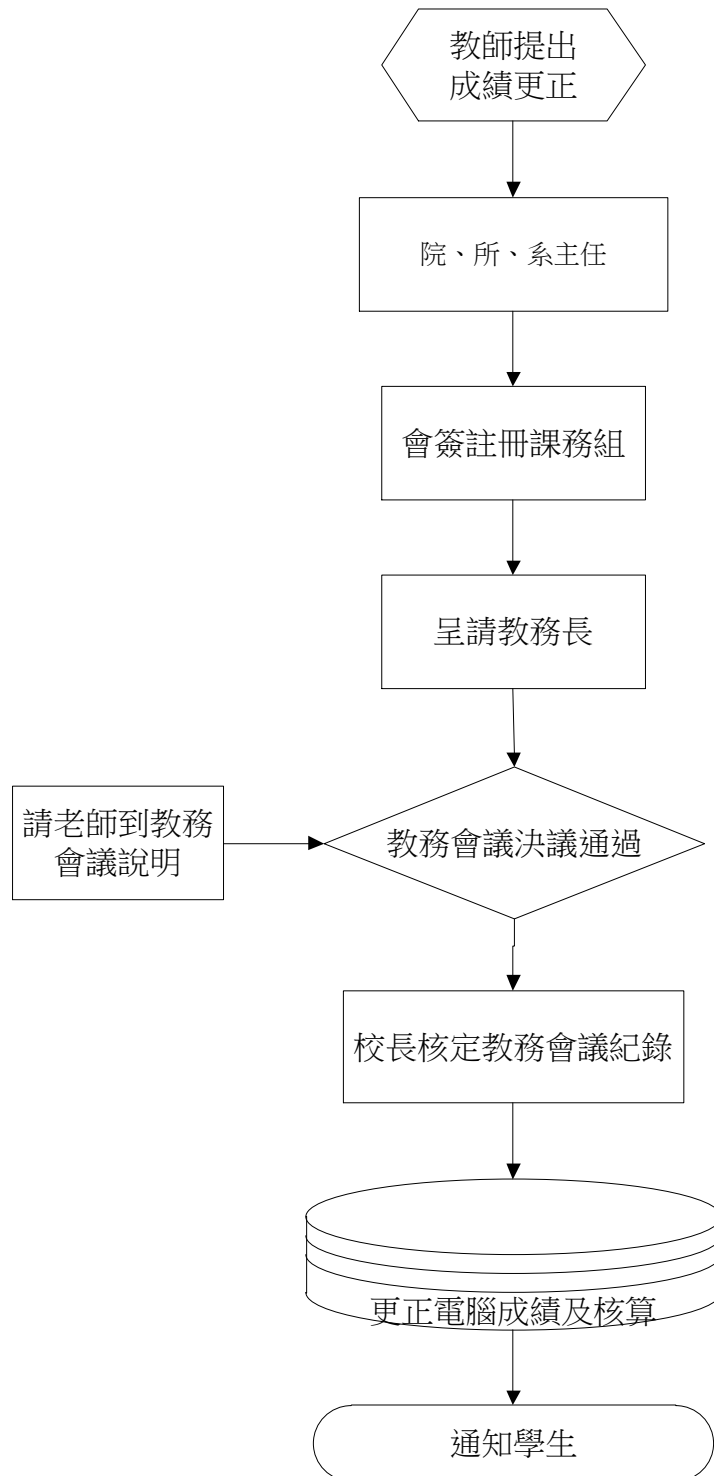


文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

考試請假成績計算辦法及作業流程圖

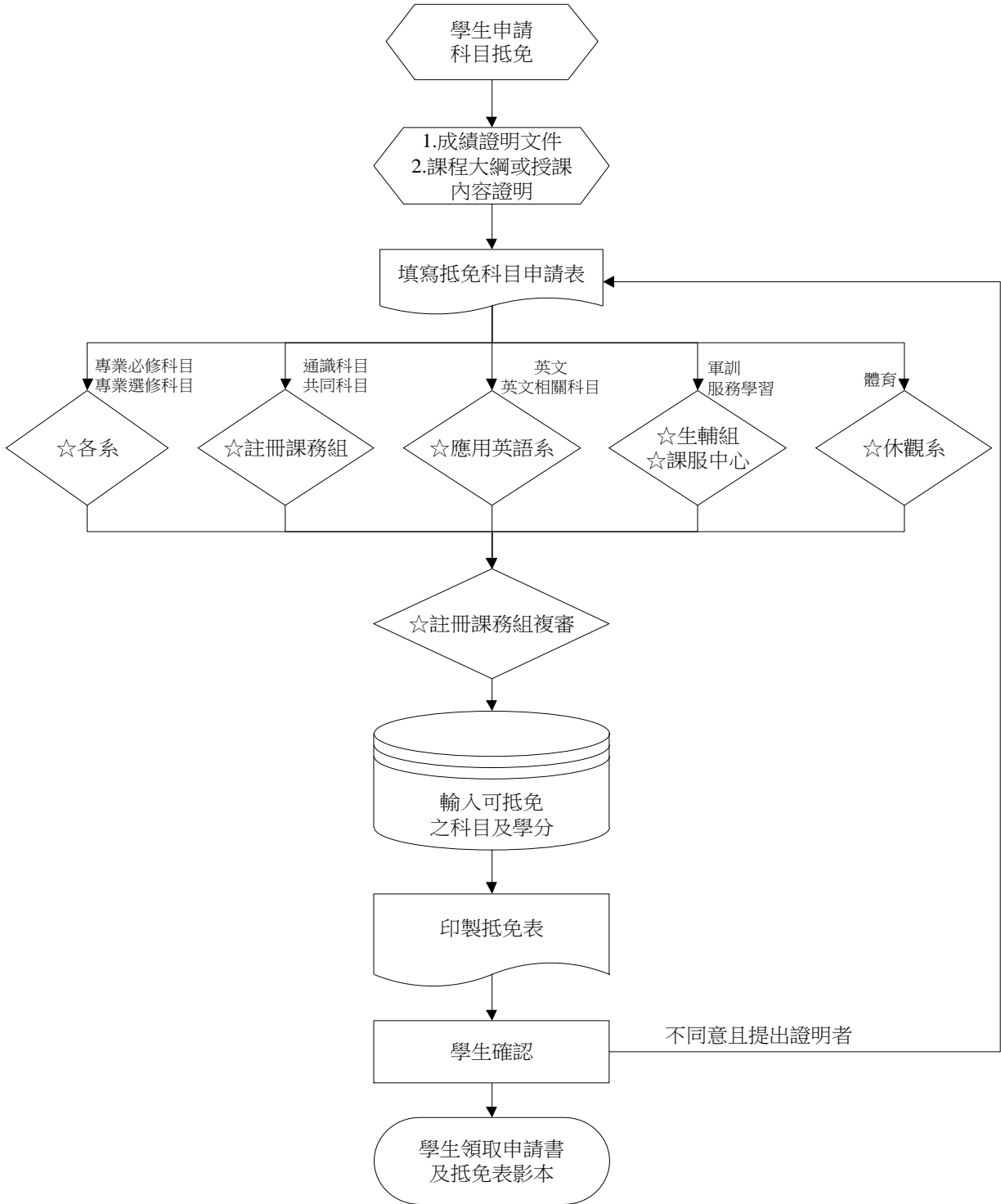


## 學生成績更正



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次
------	---------------	----

## 科目抵免申請





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

學生成績分為操行成績及學業成績，操行成績依學務處程序辦理，本作業程序只說明學業成績之計算、登錄、複查、更正、抵免等作業程序。

### 2.2 作業規範：

#### 2.2.1 學業成績計算：

2.2.1.1 依選課結果製成學生成績登記表，發送各授課教師，作為成績登錄使用。

2.2.1.2 學生成績採百分記分法核計為原則，以100分為滿分，學士班以60分為及格，研究生以70分為及格。

2.2.1.3 研究生補修學士班課程之成績比照學士班評分方式處理。

2.2.1.4 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。

#### 2.2.2 學業成績登錄、複查、更正：

2.2.2.1 學業成績由任課教師依規定時限及規定方式送交教務處，教務處彙總及核對各科成績後，列印學生成績單寄達學生家長及公布學生查詢。

2.2.2.2 成績公布後，教務處印製成績總表送交各班導師、各系所、學務處，以供輔導成績不佳學生參考；另印製不及格科目統計表送交各系所及教務長。

2.2.2.3 學期總成績公佈後，學生如對該學期成績有疑義時，得於成績公佈後起，至次學期開學日後兩星期內，向教務處申請複查，以一次為限，逾期不予受理。凡未提出複查者，不得逕提申訴。

2.2.2.4 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴處理辦法」向學生事務處申請辦理。學期成績經申訴成功者，依據申訴評議記錄，由教務處轉請任課教師處理，並依照成績更正程序辦理。

2.2.2.5 成績經任課老師評定送達教務處不得更改。任課老師如發現學生學期成績有錯誤時，應在次學期開學日後規定時間內，以書面提出成績更正申請。

2.2.2.6 任課教師提出更改成績申請時應檢附確實證明（如原始考卷、成績登記冊等），經所屬單位主管（系主任、院長）核可，簽請教務長同意，提送教務會議審議通過後，呈校長核可後更正之。前項教務會議審議之過程，應請相關教師列席說明，否則不予受理。

#### 2.2.3 補考之學業成績計算：

2.2.3.1 學生於考試期間因故請假經核准者，得補考但以一次為限。補考期間，不得再以任何理由請假缺考。

2.2.3.2 期中考試、期末考試補考成績及格者，該次考試學士班學生以60分為基數，研究所學生以70分為基數，超過部分以百分之八十計算。但公假、喪假(限三親等)、產假或考試當天因重病住院（不含手術後之治療休養者，但腦部受傷者除外）者，以實得成績計算。

2.2.3.3 學生因懷孕或哺育幼兒之照顧，致缺課時數逾全學期授課時數三分之一者，

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

該科目成績得視需要與科目性質以補考或以其他補救措施彈性處理，補考成績並按實際成績計算。

#### 2.2.4 成績保存：

2.2.4.1 學生考試試卷應由任課教師妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間須滿1年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。

2.2.4.2 列印學生歷年成績表，並作永久保存。學生成績登記表保存期限為應屆畢業後兩年。

#### 2.2.5 成績抵免：

2.2.5.1 學生經由轉系、轉學或新生入學後得檢附國內外立案大學或訓練機構核發之證明，填具學分抵免表，由註冊課務組彙整依科目屬性送交相關系所、行政單位進行初審。

2.2.5.2 各單位初審後，由註冊課務組進行複審並於校務行政系統登錄抵免後，列印學分抵免表通知學生進行確認。

2.2.5.3 學生確認無誤後，將學分抵免表複印交與學生，各項證明及學分抵免表正本由註冊課務組保管。

#### 2.3 權責：

2.3.1 學業成績由任課教師依規定時限及規定方式送交教務處，教務處彙總及核對各科成績後，列印學生成績單寄達學生家長及公布學生查詢。

2.3.2 成績更正皆須經任課教師提請教務會議審議後方可更正。

2.3.3 學分抵免由各相關單位依權責審核。

#### 2.4 作業相關單位：

全校教師、各系所、教務處註冊課務組。

#### 2.5 注意事項：

2.5.1 本組是否公告並通知教師登錄學生學業成績時間，以及教師是否依公告時間及成績計算比列計算成績。

2.5.2 成績更正是否經教務會議審議通過。

2.5.3 成績抵免是否依本校規定辦理。

### 3. 控制重點：

3.1 學生學業成績計算是否依規定辦理。

3.2 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。

3.3 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否以書面提出及檢附相關證明，提送教務會議審議通過後，呈校長核可後更正之。

3.4 學生補考學業成績之資格是否符合規定。

3.5 學生補考學業成績計算是否正確。

3.6 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。

<p>文件名稱</p> <p style="text-align: center;">內部控制制度-伍、營運事項</p>	<p style="text-align: center;">版次</p>	
--	---------------------------------------	--

3.7 學生成績抵免是否依照本校規定辦理。

**4. 使用表單：**

4.1 學生成績登記表

4.2 學分抵免表。

**5. 依據及相關文件：**

5.1 聖約翰科技大學學則。

5.2 聖約翰科技大學成績更正辦法。

5.3 聖約翰科技大學學生申訴處理辦法。

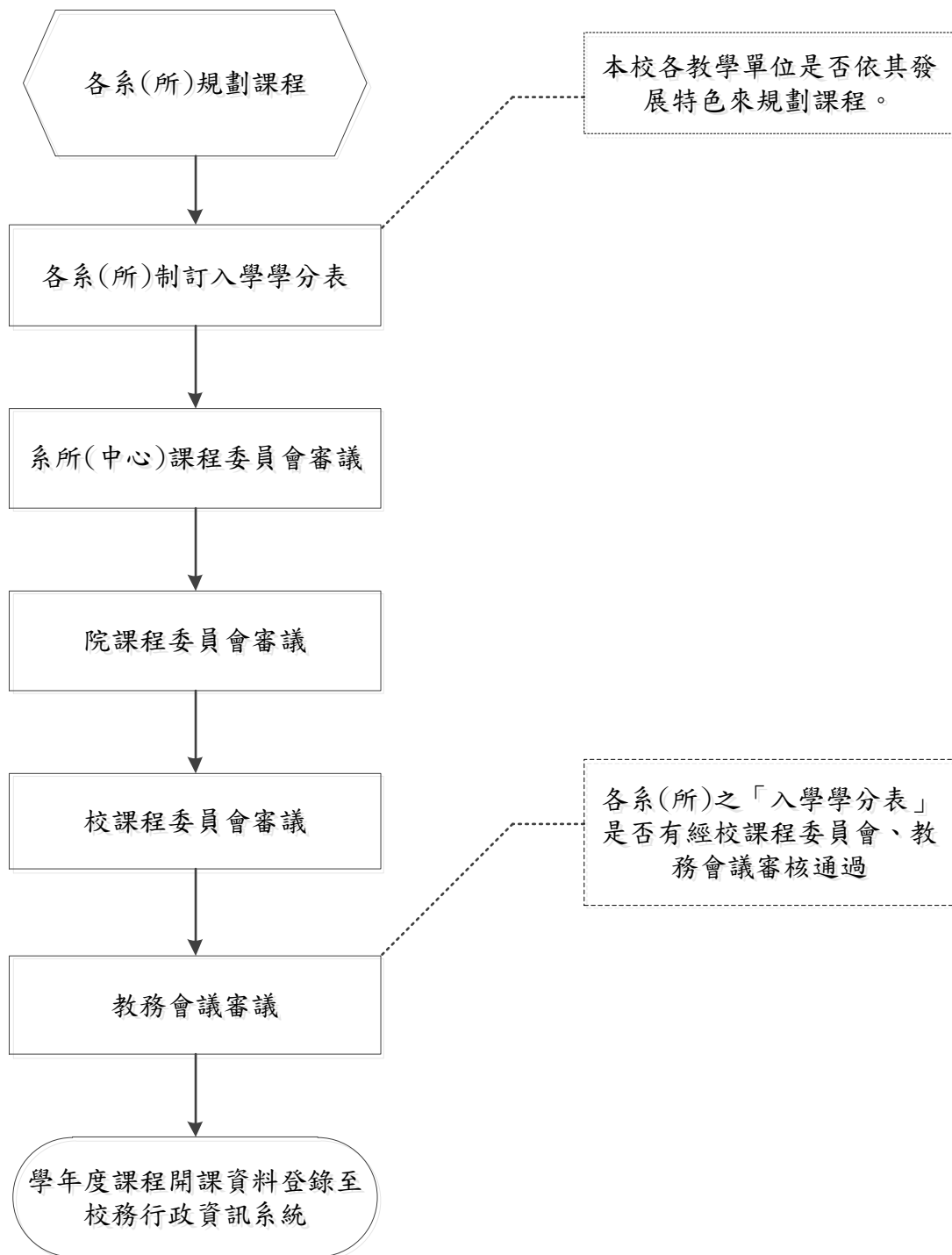
5.4 聖約翰科技大學研究所學生抵免學分辦法。

5.5 聖約翰科技大學大學部學生抵免學分辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎課程規劃

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1作業內容：

2.1.1各教學單位每學年度應依其系、所、中心發展特色，規劃課程；各學制課程包括必修課程、選修課程及通識教育課程三類。

2.1.2系(所)制訂「入學學分表」，經系所(中心)課程委員會通過後，送院課程委員會審議，通過後再提報校課程委員會審議。

2.1.3校課程委員會審議通過後，提報教務會議。

2.1.4註冊課務組將學年度課程開課資料登錄至校務行政資訊系統。

### 2.2作業規範：

2.2.1各教學單位每學年每週專業課程開課鐘點數，不得超過課程規劃與學制班數等核計後之標準額度。

### 2.3權責：

2.3.1系(所)、中心應依其發展特色來規劃課程，並召開課程委員會審議學年度課程。

2.3.2各院應召開課程委員會審議各系(所)學年度課程。

2.3.3註冊課務組將各院課程相關提案提送校課程委員會審議，通過後提送教務會議。

2.3.4註冊課務組負責將學年度課程開課資料登錄至校務行政資訊系統。

### 2.4作業關係單位：

2.4.1系(所)、中心、院。

### 2.5注意事項：

2.5.1各教學單位之課程經規劃通過，如需調整課程，應依原課程審議程序辦理。

## 3.控制重點：

3.1.本校各教學單位是否依其發展特色來規劃課程。

3.2.各系(所)之「入學學分表」，是否有經校課程委員會、教務會議審核通過。

## 4.使用表單：

4.1.入學學分表。

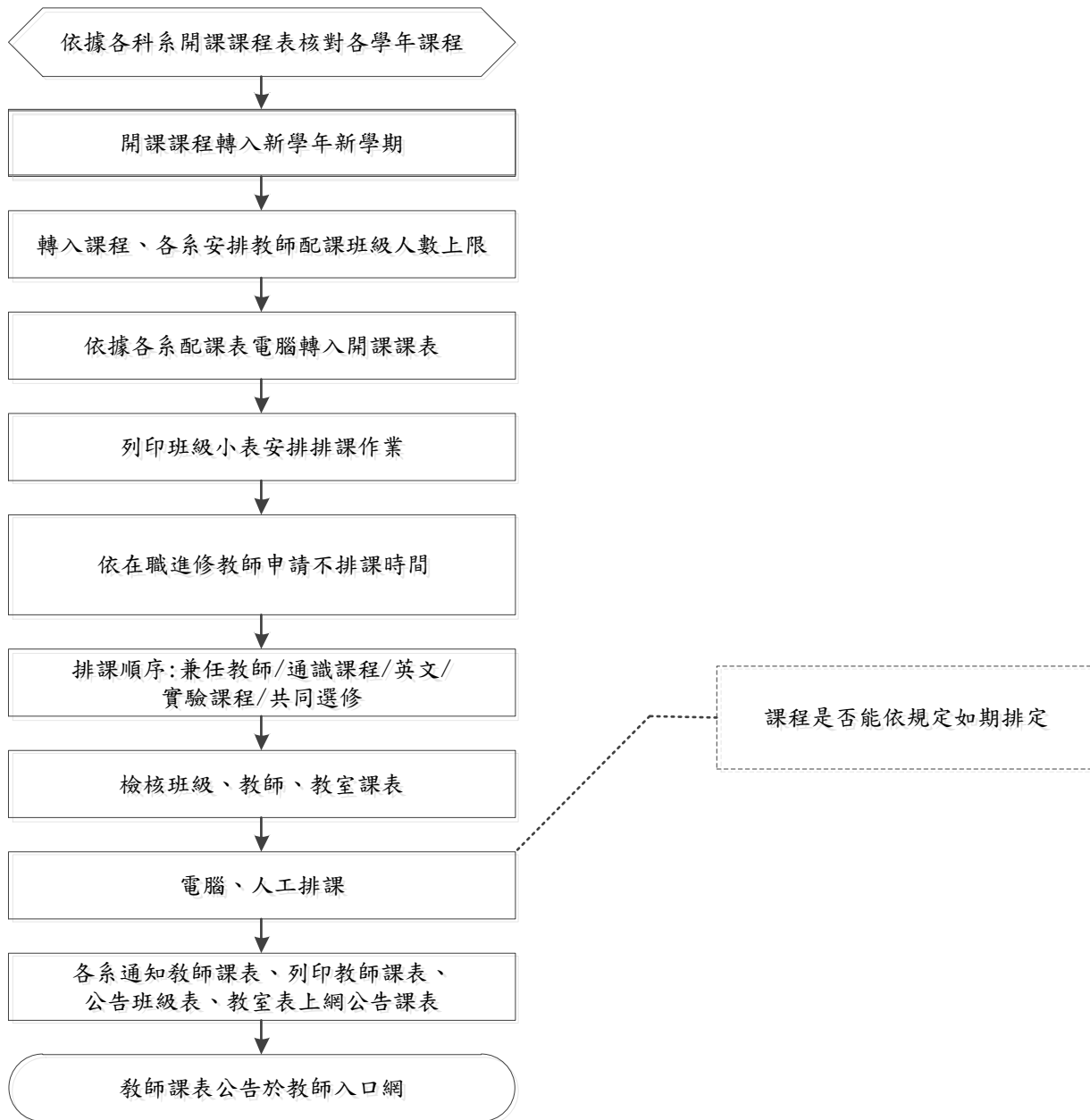
## 5.依據及相關文件：

5.1.聖約翰科技大學課程委員會設置辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎排課管理

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1作業內容：

- 2.1.1 專業科目由各系所將配課表交註冊課務組彙整。共同科目由註冊課務組比照各系作業程序辦理。
- 2.1.2 轉入課程並安排教師配課班級及人數上限。
- 2.1.3 依在職進修教師申請不排課時間。
- 2.1.4 排課順序為：通識課程、英文、專業教室課程、共同選修、兼任教師。
- 2.1.5 排課完成檢核班級、教師、教室課表。
- 2.1.6 公告教師、教室及班級課表。

### 2.2作業規範：

- 2.2.1 各學制班級單一年級，每日之課程安排不得超過 10 節，同一門課不得連續授課 4 節(含)以上。
- 2.2.2 專任教師排課日數不得少於三日，兼任行政工作之專任教師或情形特殊經簽奉校長核可者，得不受此限，
- 2.2.3
  - 2.2.3.1 大學部(含進修部)、碩士班、碩士在職專班、專科部每日排課時間週一至週五為上午八時二十分至下午九時五十五分、週六日為上午八時至下午八時二十分，中午時段不得排課，並應遵守前面各款規定。
  - 2.2.3.2 產業碩士專班、雙軌旗艦專班、現役軍人營區在職專班及新南向國際產學合作專班得依申請書及相關規定另行安排。
- 2.2.4 星期四下午 6、7 節為班週會時間及第 8、9 節為社會責任實踐力，不得安排其他課程。
- 2.2.5 專任教師開設遠距教學課程，每學期僅得申請開授 1 門遠距學課程。
- 2.2.6 專任教師每週應設置 4 小時（含）以上 Office Hours 時間。
- 2.2.7 若教師基本授課鐘點不足時，得經教務處課程媒合平台媒合配課。
- 2.2.8 課程時間表排定後，必、選修課程之上課時間均不得任意更動。

### 2.3權責：

- 2.3.1擬定：各系所
- 2.3.2收件：註冊課務組承辦人
- 2.3.3決議：公告課表

### 2.4作業關係單位：

- 2.4.1各系所、中心

### 2.5注意事項：

- 2.5.1 課程時間表排定後，必、選修課程之上課時間均不得任意更動。
- 2.5.2 惟選修課程如遇特殊情況，得於開學前一週經院系所通過，專簽教務處核可。
- 2.5.3 逾期異動者，應加附所有修課學生簽名同意書。加退選開始後，均不得再做任何異動，但如該課程已經調動過，則不得再次調動。
- 2.5.4 調課處理後，由該院系所公告以利學生選課。
- 2.5.5 若有其他特殊情況時，應以專案簽准後方得辦理。

## 3.控制重點：

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

3.1 課程是否能依規定如期排定

**4.使用表單：**

- 4.1 聖約翰科技大學班級課表（校務行政資訊系統）
- 4.2 聖約翰科技大學教師課表（校務行政資訊系統）
- 4.3 聖約翰科技大學教室課表（校務行政資訊系統）

**5.依據及相關文件：**

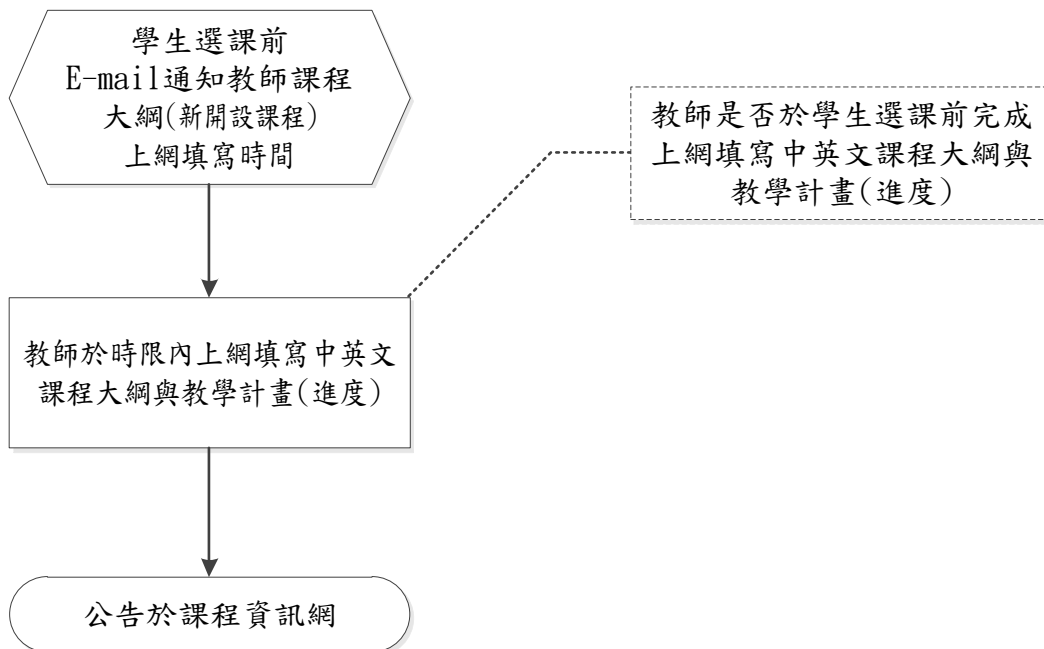
- 5.1 聖約翰科技大學排課、調課作業辦法



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## ◎課程大綱填寫及上網

### 1. 流程圖：



### 2. 作業程序：

#### 2.1 作業內容：

2.1.1 註冊課務組於每學期學生選課前 e-mail 通知教師課程大綱(新開設課程)上網填寫時間。

2.1.2 教師於時限內上網填寫中英文課程大綱與教學計畫(進度)。

2.1.2 課程大綱與教學計畫(進度)公告於課程資訊網，以供學生查詢。

#### 2.2 作業規範：(略)

#### 2.3 權責：

2.3.1 註冊課務組應於每學期選課前通知教師上網填寫課程大綱。

#### 2.4 作業關係單位：各系

#### 2.5 注意事項：(略)

### 3. 控制重點：

教師是否於學生選課前完成上網填寫中英文課程大綱與教學計畫(進度)。

### 4. 使用表單：

4.1.1 課程大綱表中文版 (電腦表單)

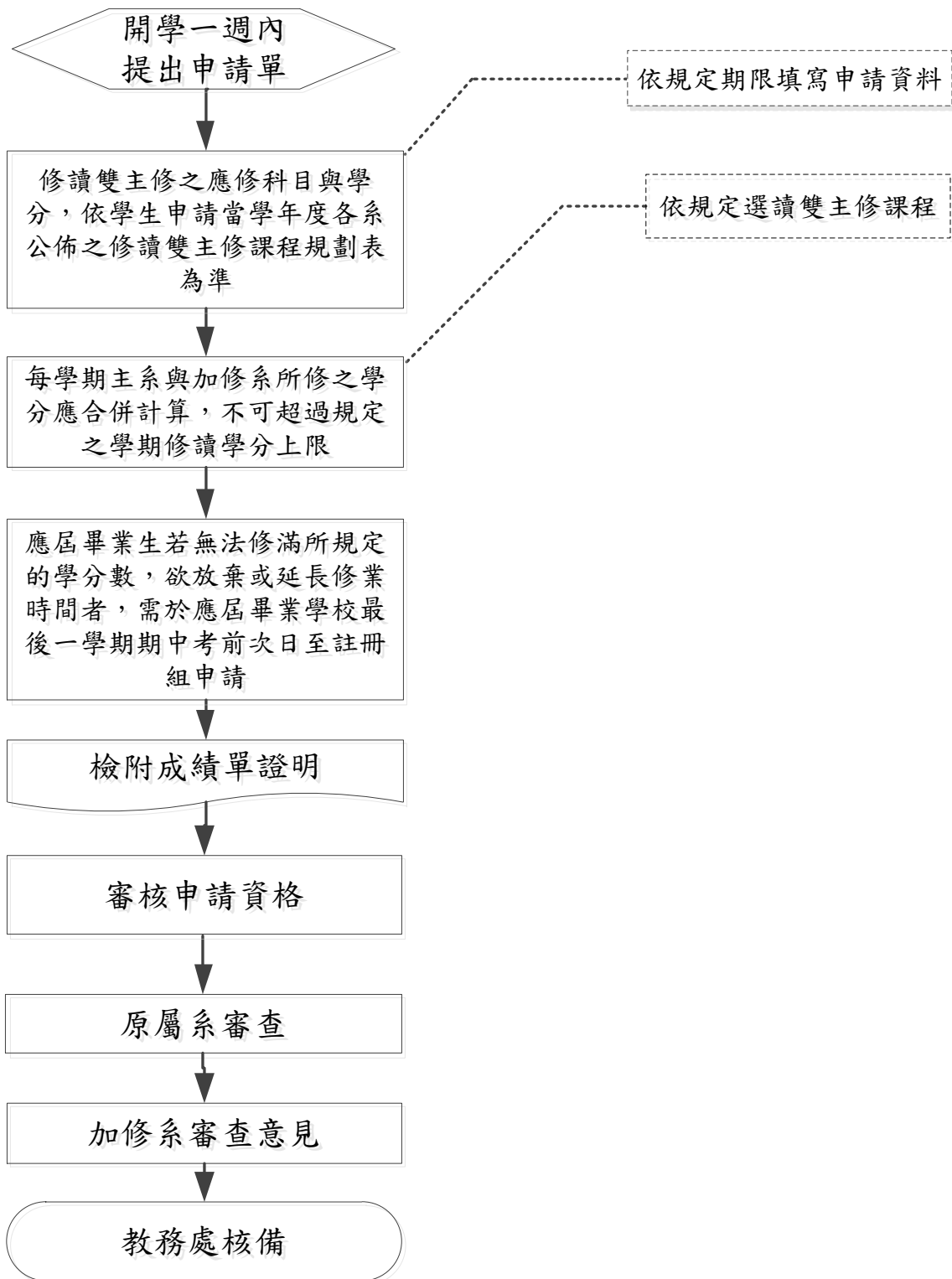
4.1.2 課程大綱表英文版 (電腦表單)

### 5. 依據及相關文件：(無)

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎修讀雙主修作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1作業內容：

2.1.1 每學期依規定時間內提出申請。

2.1.2 申請流程:註冊課務組審查→原屬系審查→加修系審查→教務處核備

### 2.2作業規範：

2.2.1 每學期主系與加修系所修之學分應合併計算，不可超過規定之學期修讀學分上限。

2.2.2 四年制自二年級第一學期起申請至四年級第二學期止。

2.2.3 學優超修者可多修 2 門課。

### 2.3權責：

2.3.1初審：原屬系/主辦院審查意見

2.3.2複審：主辦系/院審查意見

2.3.2收件：註冊課務組

2.3.3決議：註冊課務組

### 2.4作業關係單位：

2.4.1各系/院、註冊課務組

### 2.5注意事項：

2.5.1 應屆畢業生若無法修滿所規定的學分數，欲放棄或延長修業時間者，需於應屆畢業學校最後一學期期中考前次日至註冊課務組申請。

## 3.控制重點：

3.1.依規定期限填寫申請資料。

3.2.依規定選讀雙主修課程。

## 4.使用表單：

4.1聖約翰科技大學學生修讀雙主修申請表。

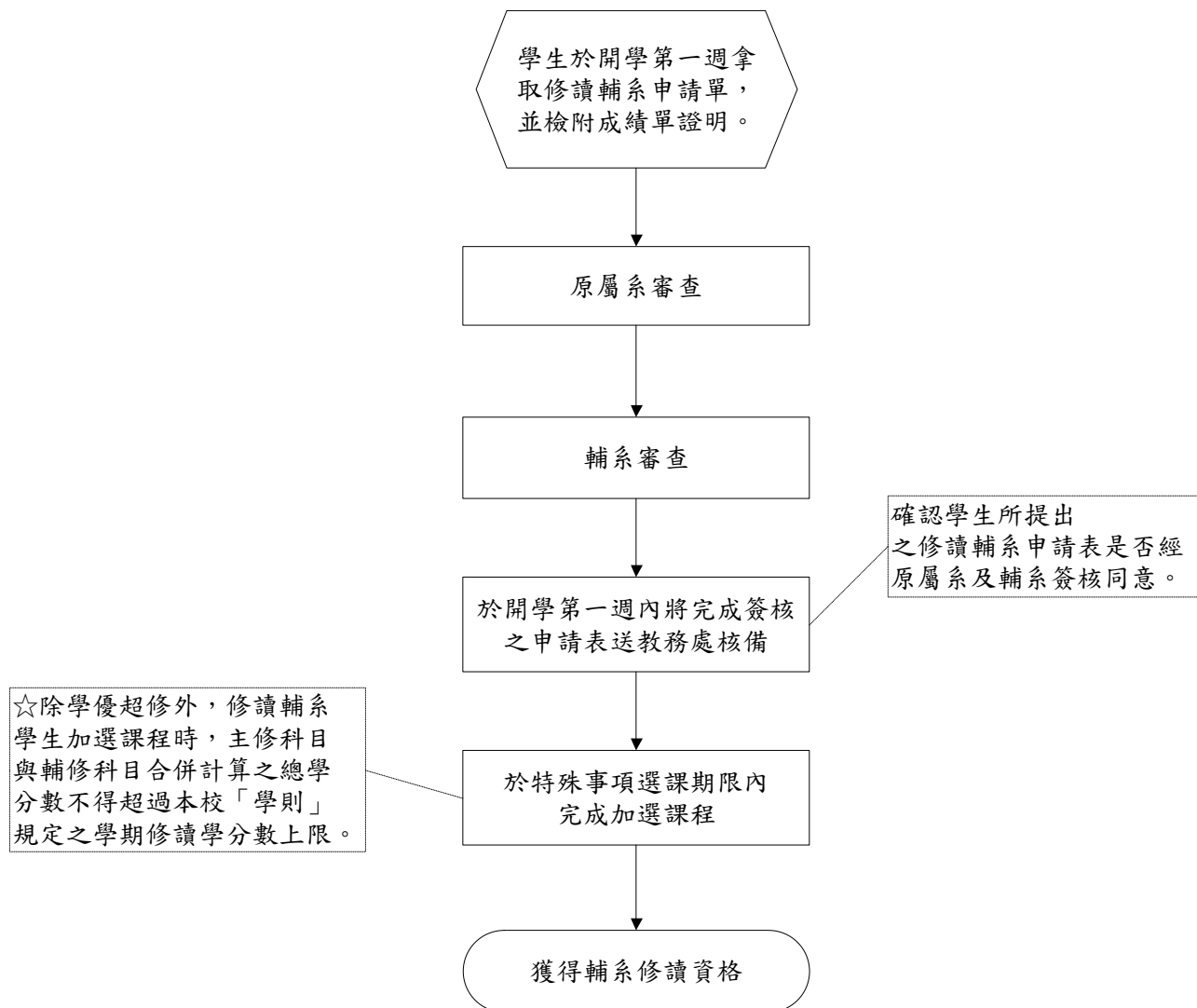
## 5.依據及相關文件：

5.1 聖約翰科技大學學生修讀雙主修辦法

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎修讀輔系作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 學生於開學第一週至註冊課務組拿取修讀輔系申請表，填寫完成後，檢附成績單證明，經原屬系審查簽核，再經輔系審查簽核。
- 2.1.2 學生於開學第一週內將完成簽核後之修讀輔系申請表送註冊課務組。
- 2.1.3 學生於特殊事項選課期限內完成加選課程，即獲得輔系修讀資格。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 四年制學生得自二年級第一學期起，至最高修業年級第一學期止（不包括延長修業年限），得申請設有輔系之其他系為輔系。
- 2.2.2 各系得就該系專業(門)應修科目指定至少二十學分作為輔系課程並自訂申請標準與條件。
- 2.2.3 輔系學分應在主系規定之最低畢業學分數以外加修之。
- 2.2.4 主系與輔系之科目及學分相同者，不得兼充為輔系之科目學分，應由輔系另行指定科目補足學分。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 各系負責受理學生申請輔系修讀。
- 2.3.2 註冊課務組負責申請、選課事宜及審理學生是否取得輔系資格。

### 2.4 相關單位：

- 2.4.1 各系。

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 學生欲放棄輔系資格，應於主系應屆畢業當學期期中考前，向教務處提出申請。
- 2.5.2 學生未經核准修讀輔系，而自行選課修讀者，畢業時雖已修得符合輔系之科目學分總數，亦不得核給輔系資格。
- 2.5.3 每學期申請輔系所加選修科目之學分應與主修科目合併計算，不得超過該學期修讀學分上限。
- 2.5.4 應屆畢業生若無法修滿所規定的學分數，欲放棄或延長修業時間者，應於畢業考成績發表後至學期成績發表次日期間申請。

## 3.控制重點：

- 3.1.註冊課務組確認學生所提出之修讀輔系申請表是否經原屬系及輔系簽核同意，且須於當學期之規定期限內完成加選課程。
- 3.2 除學優超修外，修讀輔系學生加選課程時，主修科目與輔修科目合併計算之總學分數不得超過本校「學則」規定之學期修讀學分數上限。

## 4.使用表單：

- 4.1 聖約翰科技大學學生修讀輔系申請表。

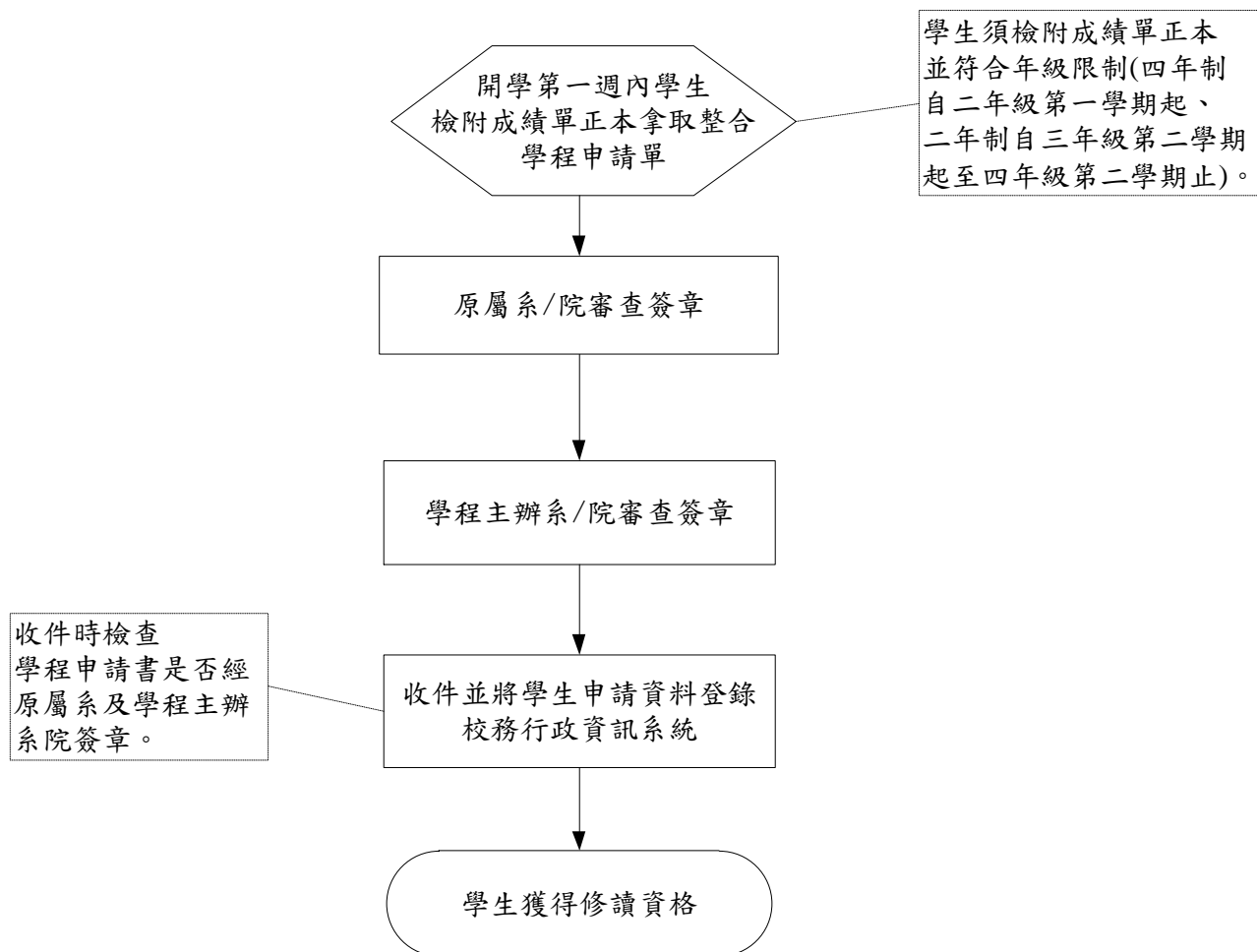
## 5.依據及相關文件：

- 5.1 聖約翰科技大學學生修讀輔系辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎修讀學分學程作業程序

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 四年制自二年級第一學期起、二年制自三年級第二學期起至四年級第二學期止，得申請修讀學程。
- 2.1.2 向原屬系提出申請。
- 2.1.3 由學程主辦系審查。
- 2.1.4 教務處核備

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 每學期選課仍受學分限制。
- 2.2.2 四年制自二年級第一學期起申請至四年級第二學期止。
- 2.2.3 選讀學程學生所修習之學程課程中，至少應有九學分不屬於學生本系所、雙主修及輔系之課程。
- 2.2.4 學生修畢所修讀學程之全部學分可計入主修系所之畢業學分中。
- 2.2.5 學生修習本學程之各科課程成績，須計入當學期學業平均成績。
- 2.2.6 學生每學期修習本學程科目學分，併同主修系組科目學分計入學期修習科目學分總數，其學分總數應依本校學則辦理。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 初審：原屬系/院審查意見
- 2.3.2 複審：主辦系/院審查意見
- 2.3.2 收件：註冊課務組
- 2.3.3 決議：註冊課務組

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 各系/院、註冊課務組

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 選讀學程之學生應於修業年限修畢，不得因學程課程延長修業年限。
- 2.5.2 學程如因故須終止實施，須對目前在修讀該學程同學，有對應之配套措施。

## 3.控制重點：

- 3.1 協助學生建立第二專長，增升職場競爭力。

## 4.使用表單：

- 4.1 聖約翰科技大學學生修習整合學程申請書（工程學院）
- 4.2 聖約翰科技大學學生修習整合學程申請書（商管學院）
- 4.3 聖約翰科技大學學生修習整合學程申請書（民生與設計學院）

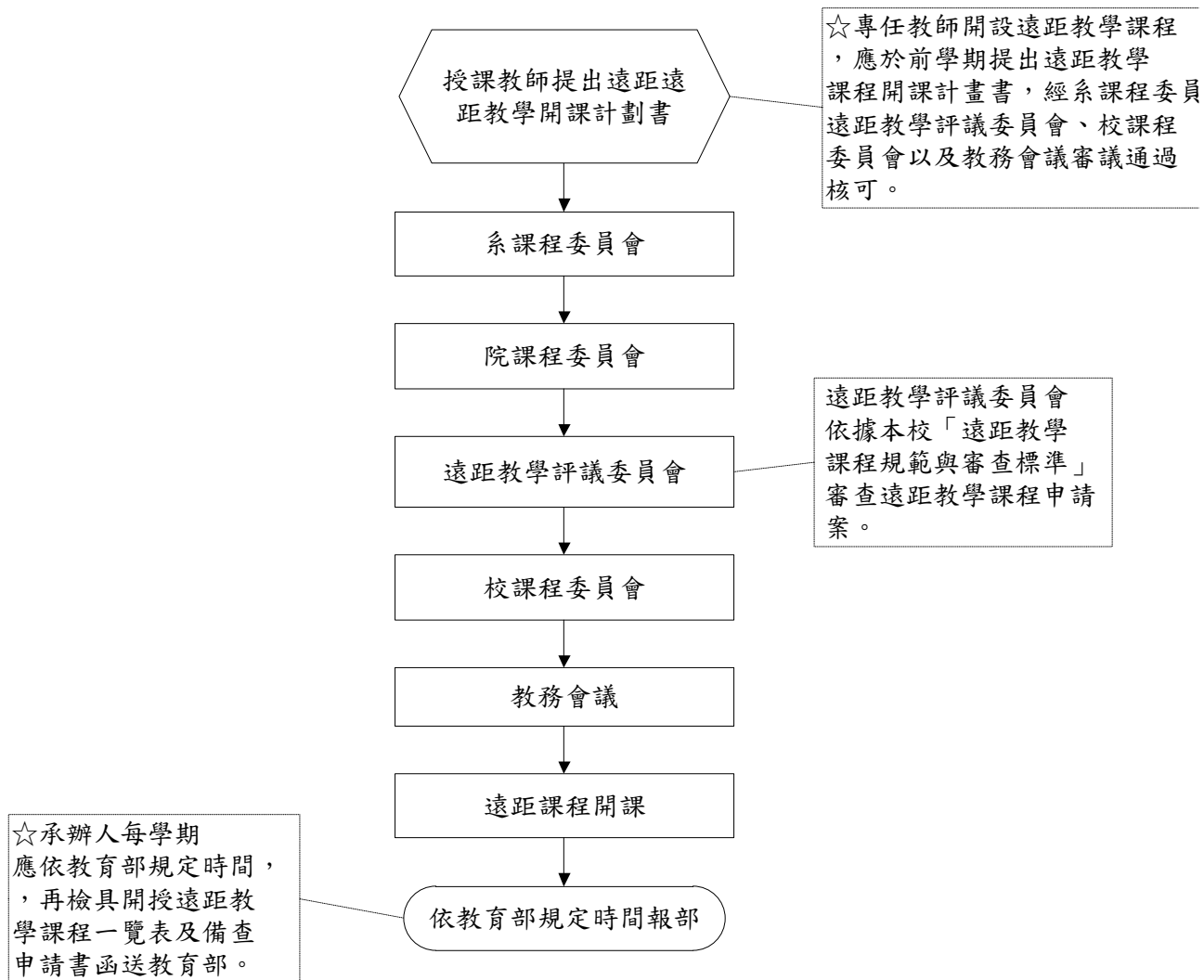
## 5.依據及相關文件：

- 聖約翰科技大學學分學程管理辦法

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎遠距教學課程作業

1. 流程圖：





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 授課教師提出遠距教學課程開課計畫書。
- 2.1.2 系(中心)課程委員會審議通過，再經院課程委員會審議通過，修訂時亦同。
- 2.1.3 提送遠距教學評議委員會審議，審議通過後，提送校課程委員會。
- 2.1.4 校課程委員會審議通過後，提送教務會議。
- 2.1.5 依教育部規定時間報部備查。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 教師開設遠距教學課程，須先提出遠距教學開課計畫書。
- 2.2.2 經各開課單位課程委員會及院課程委員會核可後，提送遠距教學評議委員會審查，並經本校課程委員會及教務會議審核通過。
- 2.2.3 於本校課程相關網頁公告開課資訊始得開課。該課程另須填入教育部指定之課程資源網。
- 2.2.4 各系開設遠距課程之學分數，已超過畢業總學分之三分之一而未超過二分之一者，本校應將校內遠距教學課程開設及品質確保之相關規定報教育部審查核准後，始得開設。
- 2.2.5 學生學位之取得，其修習遠距教學學分總數，以不超過畢業總學分數之二分之一為限。
- 2.2.6 本校透過與國外學校合作方式開授之遠距教學課程，其規範及學分數依第十一條及第十二條規定辦理。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 各系(中心)受理教師申請遠距教學課程，並提送系課程委員會審議，審議通過後，再提送院課程委員會審議。
- 2.3.2 註冊課務組承辦人依每學期公告規定時間，受理院課程委員會通過後之遠距教學課程申請案，並提送遠距教學評議委員會審議。
- 2.3.3 註冊課務組承辦人每學期應依教育部規定時間，彙整遠距教學課程開課資料報部備查。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 各系、各院。

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 開授遠距教學課程之教師應為專任教師。
- 2.5.2 專任教師每學期僅得申請開授一門遠距教學課程。

## 3. 控制重點：

- 3.1 專任教師開設遠距教學課程，應於前學期提出遠距教學課程開課計畫書，經系課程委員會、院課程委員會、遠距教學評議委員會、校課程委員會以及教務會議審議通過核可。
- 3.2 遠距教學評議委員會依據本校「遠距教學實施要點」審查遠距教學課程申請案。
- 3.3 註冊課務組承辦人每學期應依教育部規定時間，先透過網路填報資料，再檢具開授遠距教學課程一覽表及備查申請書函送教育部。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

4. 使用表單：

4.1 遠距教學開課計畫書

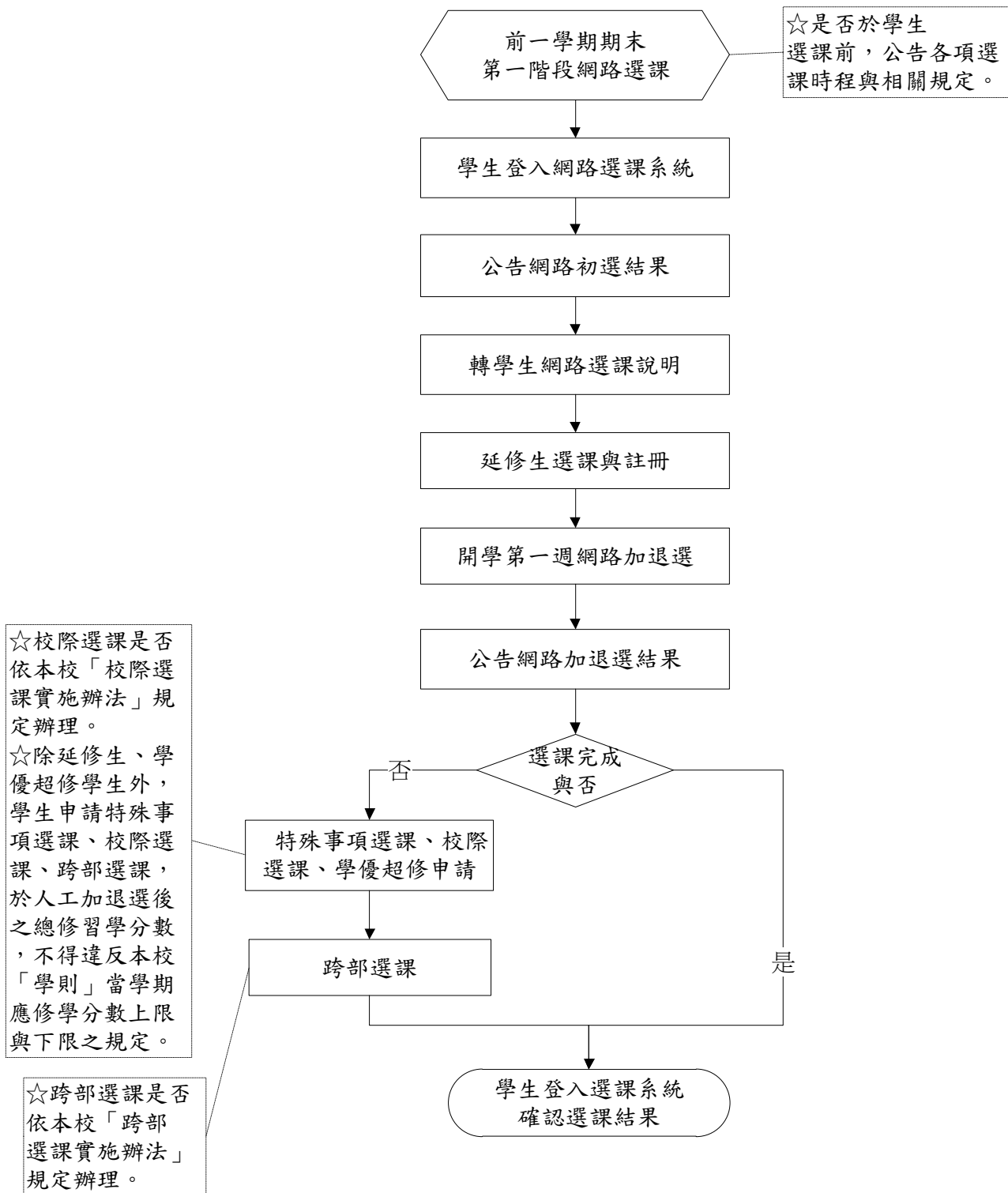
5. 依據及相關文件：

5.1 聖約翰科技大學遠距教學實施要點

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎選課作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 前一學期期末開放第一階段網路選課，學生依規定時段登入網路選課系統進行選課。
- 2.1.2 第一階段網路選課結束後，公告初選結果。
- 2.1.3 轉學生報到日進行轉學生選課說明。
- 2.1.4 延修生於規定時間內至註冊課務組選課，出納組繳費後，繳費單與註冊程序單送交註冊課務組完成程序。
- 2.1.5 開學第一週網路選課，學生依規定時段網路加退選。
- 2.1.6 學生選課未完成者，於特殊事項選課規定時間內，辦理加退選。
- 2.1.7 申請跨部選課的學生，經註冊課務組審查符合本校「跨部選課實施辦法」之規定者，可於跨部選課規定時間內，辦理跨部選課。
- 2.1.8 申請校際選課，依本校「校際選課實施辦法」，辦理校際選課。
- 2.1.9 學生登入網路選課系統確認修課結果。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 註冊課務組於學生選課前，公告各項選課時程與相關規定。
- 2.2.2 日間部四技學生每學期所修學分不得多於 25 學分，一至三年級不得少於 16 學分，四年級不得少於 9 學分。
- 2.2.3 研究生每學期所修學分不得少於 1 學分，不得多於 16 學分。
- 2.2.4 進修推廣部學生每學期所修學分數不得少於 9 學分，最高不得超過 25 學分。
- 2.2.5 五專部前三年每學期所修學分不得少於 20 學分，不得多於 36 學分，後兩年不得少於 12 學分，不得多於 28 學分。
- 2.2.6 二專部每學期修習學分數不得少於 9 學分，不得多於 28 學分。
- 2.2.7 學生遇有特殊情況不能修足該學期最低應修學分數，得由系主任核檢修 3 學分，應屆畢業生減修後應至少修習一門科目。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 資訊中心於網路選課階段技術性支援。
- 2.3.2 出納組協助繳費事宜。
- 2.3.4 註冊課務組負責辦理延修生選課、特殊事項選課、跨校及跨部選課等選課相關事宜。
- 2.3.5 各系負責辦理特殊事項選課事務。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 資訊中心、出納組、註冊課務組、各學術單位。

### 2.5 注意事項

- 2.5.1 符合「跨部選課實施辦法」規定者，得申請跨部選課跨部選課。
- 2.5.2 大學部成績優良符合本校學則規定者，得加選至 31 學分。
- 2.5.3 專科部成績優良符合本校附設專科部學則規定者，五專前三年得加選至 42 學分，五專後兩年及二專得加選至 34 學分。
- 2.2.4 依本校「學生修讀碩士一貫學程辦法」甄選通過之預研究生，每學期加選研究所一至三門科目。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

### 3. 控制重點：

3.1註冊課務組是否於學生選課前，公告各項選課時程與相關規定。

3.2除延修生、學優超修學生外，學生申請特殊事項選課、校際選課、跨部選課，於人工加退選後之總修習學分數，不得違反本校「學則」當學期應修學分數上限與下限之規定。

3.3跨部選課是否依本校「跨部選課實施辦法」規定辦理。

3.4校際選課是否依本校「校際選課實施辦法」規定辦理。

### 4. 使用表單：

4.1學生加退選異動單。

4.2跨部申請表。

4.3延修生註冊程序單。

4.4學生增加修讀學分申請表。

### 5. 依據及相關文件：

5.1聖約翰科技大學學則。

5.2聖約翰科技大學學生選課辦法。

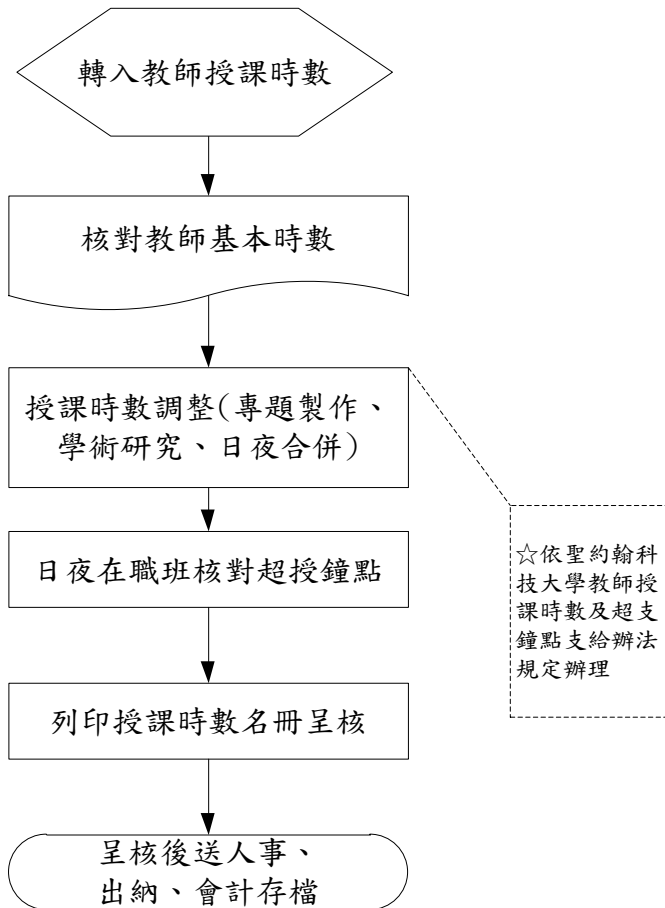
5.3聖約翰科技大學跨部選課實施辦法。

5.4聖約翰科技大學校際選課實施辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎專兼任教師授課鐘點作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1作業內容：

- 2.1.1 專任教師每週基本授課時數依本校教師聘約所載職級規範。除校長及副校長外，專任教師依各項規定或辦法抵減後之每學期最少授課時數不得低於2小時。兼任行政工作之專任教師，或情形特殊經簽奉校長核可者，不在此限。
- 2.1.2 專任教師每學期實際授課時數，採計本校日間部、進修部、碩士在職專班及特殊專班等學制合併計算，每週授課時數最低應符其每週授課基本時數。計算專任教師超授時數或授課不足時數時，以每學期統計一次，採每學年上、下學期授課時數之平均數計算之。
- 2.1.3 專任教師每學年實際授課時數超過聘約所載職級基本授課時數者，得支領超支鐘點費，超授時數全學年不得超過4小時；教師兼任行政職務者，超授時數全學年不得超過3小時。  
超過前款規定之超授時數，視同義務授課。  
專任教師如於排課前已書面同意願意不支領超支鐘點費時，得安排超授時數且不另再發放超支鐘點費。
- 2.1.4 專任教師每學年度上學期之每週授課時數未達每週基本時數者，不足之時數應於下學期補足，補授時數不列入每週超授時數。專任教師低於每週應授基本時數，依本校聘約及相關規定由教務處逕送所屬教學單位教評會審議。
- 2.1.5 兼任教師授課時數
  - 2.1.5.1 授課時數採單學期計算，如為本校以外有專職工作者每週授課時數以4小時為限，未有專職工作者以6小時為限。續聘之兼任教師近1學期教學評量平均達4.0以上者，開課權責單位得專案簽請校長核准，每週授課時數得以8小時為限。
  - 2.1.5.2 本校專職職員(含約聘人員)經校長核准得兼課者，兼課時數以4小時為限。
  - 2.1.5.3 本校退休專任教師轉兼任教師，願以講師職級聘任時，得比照續聘兼任教師至多以8小時為限。

### 2.2作業規範：

- 2.2.1 專任教師授課時數，採計本校日間部、進修部、碩士在職專班及特殊專班等學制合併計算，鐘點費以日間部鐘點費方式計算。
- 2.2.2 專任教師每週基本授課時數不足情形時，得申請以寒暑假課程、專題類課程、導師鐘點(至多採計1小時)、指導研究生(1位學生採計0.5小時，至多3小時)抵認計算。惟不得再支領相關費用。
- 2.2.3 各系專任教師至少須在系內教授1門課程，校外兼課需經本校校外兼課要點核准後方可至校外兼課，其校內外超支鐘點合計每週以6小時為限，並不得要求特殊時段排課。
- 2.2.4 開設寒暑假重修班之教師每期至多以兩門課為限；鐘點之核發，以實際職級及上課時數計算，惟已列入學年度基本授課時數者，不得再支領寒暑假修課鐘點。
- 2.2.5 專任教師擔任科技部研究計畫主持人或產學合作主持人，得依本校「專任教師執行研究計畫減授鐘點實施辦法」，得申請減授時數，但不得支領超支鐘點。
- 2.2.6 專任教師當學期有一班教學意見回饋意見成績未達3.00分者，次學期排課時數依『聖約翰科技大學教學回饋意見實施要點』一年內不得教授該課程。
- 2.2.7 教師請假代課之鐘點費，須由授課教師給付給代課者，惟符合人事室規定之假別

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

可由學校支付代課鐘點費。

- 2.2.8 同一門課程若安排多位教師授課（不含校外補助之師資）實施小組上課或協同教學時，每一教師授課時數依實際授課情形分攤，由開課單位核算後送教務處辦理授課時數採計。
- 2.2.9 教師參與校外深耕應至少安排授課 1 門課程。
- 2.2.10 推廣教育學分班、專案經費或外部計畫課程，開班單位須以財務自主為原則及依規定提撥學校管理費，授課教師不計入基本授課時數，亦不受全學年 4 小時超授鐘點之限制。
- 2.2.11 教師評鑑不通過者次學年度不得超鐘點支領鐘點費及不得從事校外兼課或兼職。
- 2.2.12 專任教師之超支鐘點費依上、下學期授課時數平均計算，於每學年課程結束後核發。
- 2.2.13 教師於課程排定後，若未循正常流程申請調課而私自將課程轉予其他老師教授，或互換課程，一經查出該課程鐘點費一律不予核發，並由教務處逕送所屬教學單位教評會審議。
- 2.2.14 大班課程、專題類課程及校外實習鐘點計算
- 2.2.14.1 大班課程(不影響教學品質科目)修課學生人數在 70 人(含)以上時，授課鐘點費以 1.2 倍計算；修課學生人數在 130 人(含)以上時，授課鐘點費以 1.5 倍計算。  
 大班上課需於排課作業期間提出申請，所增加之鐘點數不列入授課教師基本鐘點及超鐘點之計算。  
 班級課程教學方式若為協同教學者，則不列入大班級鐘點費計算。
- 2.2.14.2 專題類課程係指需以分組指導方式，如專題研究、專題討論、專題論文、專題寫作、獨立研究及其他具相同屬性課程。授課時數計算為每 6 人列計 0.5 小時，至多列計 3 小時。  
 專題類課程鐘點數得列入教師基本鐘點計算，但不可列入授課教師超授時數之計算。
- 2.2.14.3 各系於開課總時數開設之校外實習課程，已列為教師授課時數不得再支領實習輔導訪視相關費用。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 擬定：各系配課時數
- 2.3.2 初審：註冊課務組
- 2.3.3 收件：註冊課務組
- 2.3.4 複審：人事室、出納組、會計室
- 2.3.5 決議：校長

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 各系、人事室、出納組、會計室

### 2.5 注意事項：

- 5.5.1 專任教師每週基本授課時數依本校教師聘約所載職級規範。
- 5.5.2 專任教師每學年實際授課時數超過聘約所載職級基本授課時數者，得支領超支鐘點費，超授時數全學年不得超過 4 小時；教師兼任行政職務者，超授時數全學年不得超過 3 小時。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

5.5.3 專任教師依各項規定或辦法抵減後之每週日間應授課時數不得低於 2 小時。

**3.控制重點：**

3.1.依聖約翰科技大學開課原則及教師授課鐘點核算辦法

**4.使用表單：**

4.1 教師授課時數名冊（校務行政資訊系統）

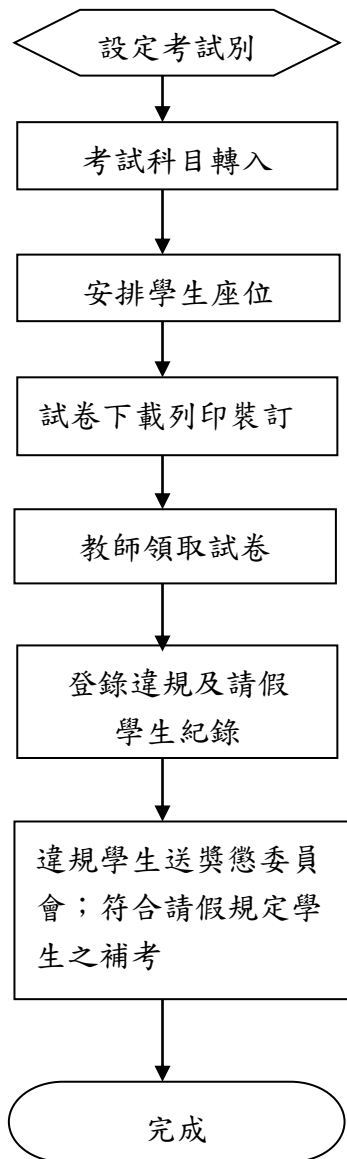
**5.依據及相關文件：**

5.1 聖約翰科技大學開課原則及教師授課鐘點核算辦法

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎考試作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 設定考試別(期中考、期末考)後，轉入考試科目。
- 2.1.2 完成試卷裝訂作業。
- 2.1.3 監考教師於考試當週至註冊課務組領取試卷。
- 2.1.4 登錄學生曠考、違規、請假資料。
- 2.1.5 違規考試資料送交學務處生活輔導組。
- 2.1.6 考試請假申請單呈送鈞長核示，並通知符合請假規定之學生補考。
  - 2.1.6.1 向任課老師請假。
  - 2.1.6.2 應於該科目考試前，依照請假規則向教務處註冊課務組請假(請假後請提出證明文件)，不得線上請假，經核准者，該生應於請假一週內完成補考程序，否則以曠考論，未經請假而擅不到考者，以曠考論。成績請依註冊課務組規定。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 考試日期應依行事曆訂定之時間。
- 2.2.2 學生參加考試應依本校「考試規則」。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 註冊課務組負責所有試務作業。
- 2.3.2 所有教師皆有監考之義務，善盡監考之責任。
- 2.3.3 學務處學生輔導中心受理註冊課務組提出之學生考試違規案。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 系、學務處學生輔導中心。

2.5 注意事項：所有課程應於考試週舉行考試；如課程未考試，教師仍應正常上課。

## 3. 控制重點：

- 3.1.1 考試違規學生資料是否提送學生獎懲審議委員會審議。
- 3.1.2 學生考試請假申請單是否呈送鈞長核示，並通知學生補考。

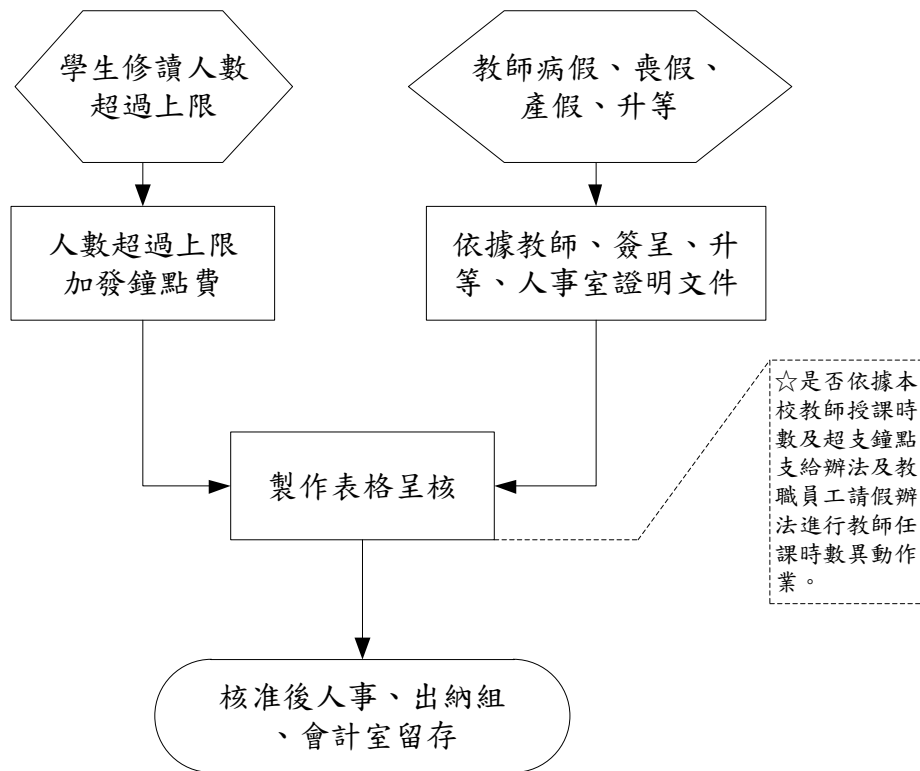
## 4. 依據及相關文件：

- 4.1 聖約翰科技大學考試規則

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎教師任課時數異動作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 依據：(1)課程修課人數達上限(70 人以上)。(2)教師請假證明(病假、喪假、產假)、簽呈、教育部升等資格審定公函、人事室提供之證明文件等。
- 2.1.2 由註冊課務組承辦人製作報表乙式四份，會簽人事室、會計室、出納組，經校長核可。
- 2.1.3.核准後由會計室、出納組進行代扣或加發鐘點費作業，表單並由註冊課務組、人事室、會計室、出納組留存備查。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 教師任課時數異動作業，應依據本校「開課原則及教師授課鐘點核算辦法」與「教職員工請假辦法」規定辦理。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 註冊課務組製作報表。
- 2.3.2 人事室審查教師職級。
- 2.3.3 會計室、出納組執行鐘點費作業。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 人事室、會計室、出納組。

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 專任教師依各項規定或辦法抵減後之每週日間應授課時數不得低於 2 小時。
- 2.5.2 專任教師每學年實際授課時數超過聘約所載職級基本授課時數者，得支領超支鐘點費，超授時數全學年不得超過 4 小時。
- 2.5.3 教師兼任行政職務者，其超支鐘點每週以 3 小時為限。
- 2.5.4 專任教師校外兼課須依本校校外兼課要點經核准後方可至校外兼課，校內外超支鐘點合計每週以 6 小時為限。
- 2.5.5 兼任教師授課時數採單學期計算，如為本校以外有專職工作者每週授課時數以 4 小時為限，未有專職工作者以 6 小時為限。續聘之兼任教師近 1 學期教學評量平均達 4.0 以上者，開課權責單位得專案簽請校長核准，每週授課時數得以 8 小時為限。

## 3.控制重點：

- 3.1 是否依據本校「開課原則及教師授課鐘點核算辦法」及「教職員工請假辦法」進行教師任課時數異動作業。

## 4.使用表單：

- 4.1 聖約翰科技大學教師任課時數異動表
- 4.2 聖約翰科技大學鐘點時數異動表

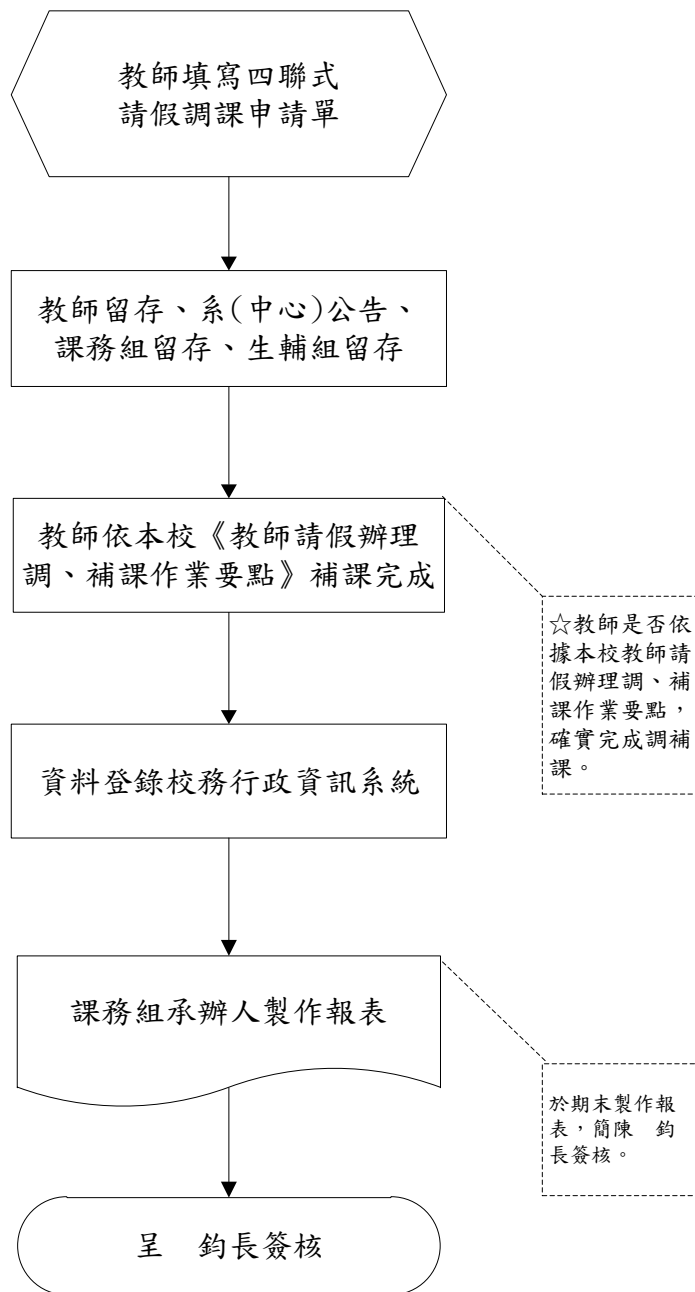
## 5.依據及相關文件：

- 5.1 聖約翰科技大學開課原則及教師授課鐘點核算辦法。
- 5.2 聖約翰科技大學教職員工請假辦法

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎教師請假調課作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.1 作業內容：

- 2.1.1 教師至系(中心)或註冊課務組拿取四聯式請假調課申請單，填寫完成後，教師留存表單第一聯，系(中心)留存表單第二聯。
- 2.1.2 系(中心)統一將請假調課申請單(第三、四聯)擲送註冊課務組，如教師欲親自遞送註冊課務組亦可。
- 2.1.3 註冊課務組承辦人將請假調補課資料登錄校務行政資訊系統。
- 2.1.4 教師依請假調課申請單上註明之調補課時間完成授課。
- 2.1.5 註冊課務組承辦人於學期末製作報表，檢陳 鈞長簽核。

## 2.2 作業規範：

- 2.2.1 教師應依本校《教職員工請假辦法》規定辦理請假，並依本校《教師請假辦理調、補課作業要點》辦理調、補課。
- 2.2.2 日間部補課時間以修課同學空堂時段為原則，補課時間：星期一至星期五上午 8：20 至下午 8：00 止。
- 2.2.3 進修部補課時間以修課同學空堂時段為原則，補課時間：星期一至星期五，下午 6：50 至下午 10：00 止；星期六，下午 1：00 至下午 6：00。
- 2.2.4 教師不得於班、週會進行調補課。
- 2.2.5 教師因事或病假無法按課表到校上課者，應事先(突發狀況則事後)填寫調、補課單送交課務組或進修推廣組並通知上課班級原時間無須到課與後續調補安排。為了不影響學生修課權益，每學期一個班級同一門課的調補課以 3 次為限。

## 2.3 權責：

- 2.3.1 系(中心)公告教師請假調課申請單。
- 2.3.2 註冊課務組將請假調補課資料登錄校務行政資訊系統，並於學期末製作報表，檢陳 鈞長簽核。
- 2.3.3 學生輔導中心將教師調補課資料登錄教師線上點名系統。

## 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 各系、學生輔導中心。

## 2.5 注意事項：

- 2.5.1 教師應儘量利用正常上課時間進行調補課，如有特殊情況，才可利用中午或晚上時段補課，但不得合班補課。
- 2.5.2 教師切勿應學生要求，於國定假日前後調課。

## 3. 控制重點：

- 3.1 教師是否依據本校《教師請假辦理調、補課作業要點》確實完成調補課。

## 4. 使用表單：

- 教師請假調課申請單(四聯式)。

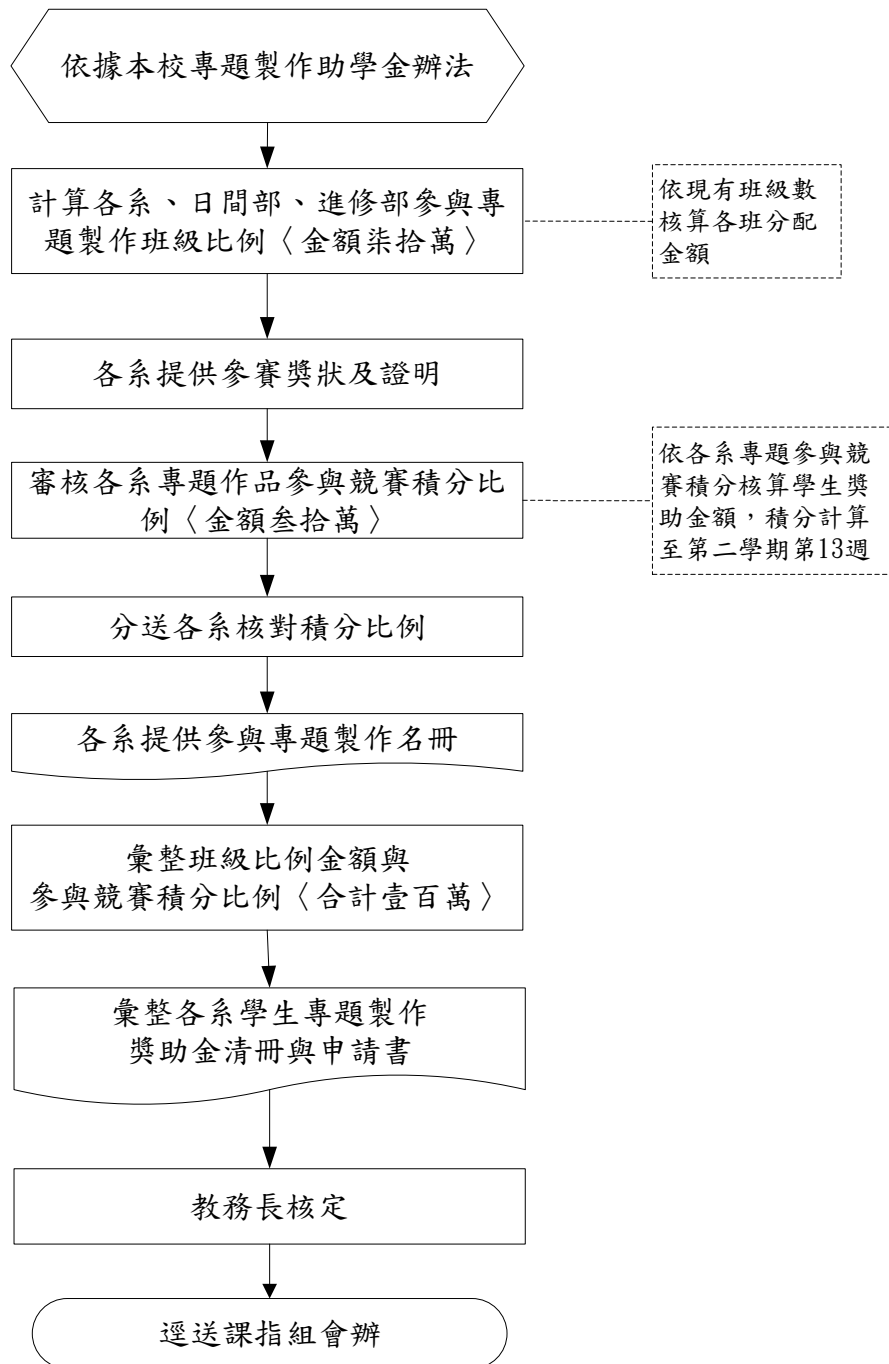
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1 教職員工請假辦法。
- 5.2 教師請假辦理調、補課作業要點。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎專題製作助學金作業程序

1. 流程圖：





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 專題製作助學金總金額之百分之七十。
- 2.1.2 依各系科(不含研究所)參與專題製作之日間部及進修部在職班班級數比例分配之。
- 2.1.3 各系科主任推薦學生提出申請。
- 2.1.4 專題製作助學金總金額之百分之三十。
- 2.1.5 依各系科專題作品參與競賽積分比例分配之。
- 2.1.6 由各所系科主任推薦參與競賽學生提出申請。
- 2.1.7 彙整各系學生專題製作獎助金清冊與申請書。
- 2.1.8 教務長核定後逕送課指組彙辦。

### 2.2 作業規範：(略)

### 2.3 權責：

- 2.3.1 擬定：課外活動暨服務學習中心、註冊課務組
- 2.3.2 收件：註冊課務組
- 2.3.3 決議：註冊課務組

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 各系、課外活動暨服務學習中心

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 同一專題作品，以最高積分統計，不可重複積分。
- 2.5.2 競賽積分計算至第二學期學後第十三週截止。
- 2.5.3 本助學金金額由系科主任建議之，每位學生最高以一萬五千元為限。
- 2.5.4 本助學金於每學年第二學期開學後第十四週內推薦申請。

## 3.控制重點：

- 3.1 本辦法經獎助學金審查委員會審查通過。
- 3.2 各系須依規定期限提出參賽證明、名冊。

## 4.使用表單：

- 4.1 專題製作助學金統計總表。
- 4.2 專題製作助學金申請書。
- 4.3 專題製作助學金學生清冊。
- 4.4 專題製作助學金各項資料統計表。

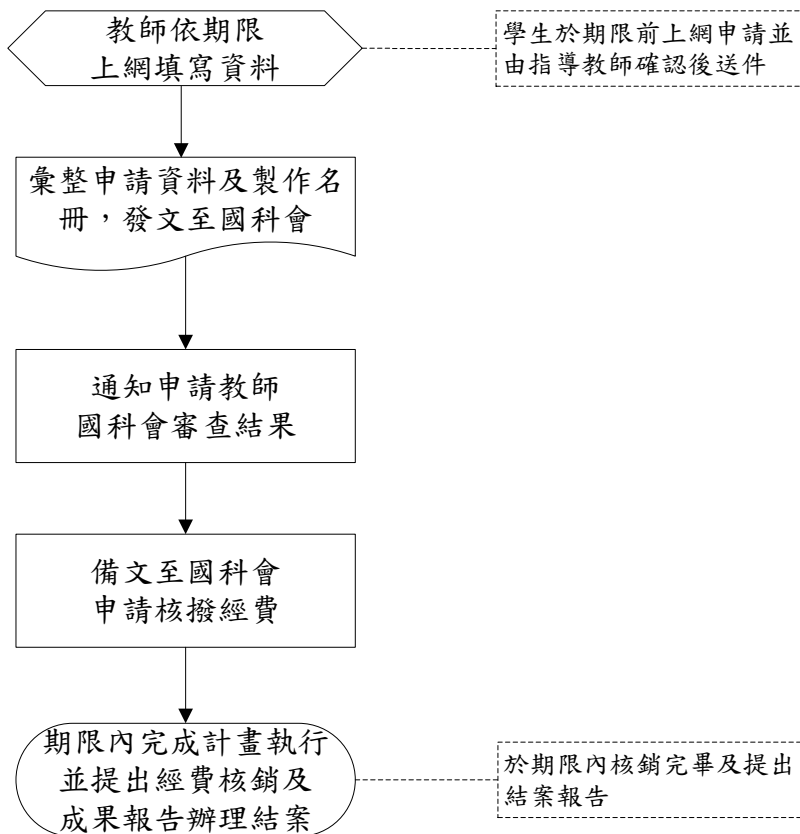
## 5.依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學專題製作助學金設置辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎大專學生參與專題研究計畫

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 於規定截止收件日期前完成線上作業
- 2.1.2 申請書及學生歷年成績證明與學生證正反面等掃描成電子檔上傳。
- 2.1.3 國科會網站點選製作及列印申請名冊 1 式 2 份於規定期限內函送。
- 2.1.4 依核定補助總金額備妥領款收據函送國科會辦理請款事宜。
- 2.1.5 申請人於期限內完成計畫執行，並提出經費核銷單據及成果報告辦理結案。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 每 1 件申請案由 1 位學生提出申請。
- 2.2.2 研究所學生不得申請本項計畫。
- 2.2.3 執行之學生不得再支領本會補助專題研究計畫項下之大專學生「研究助學金」。
- 2.2.4 研究計畫經核定補助後，除特殊情形者外，申請機構、指導教授、學生、經費及執行期限均不得變更。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 初審：各系
- 2.3.2 收件：註冊課務組

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 各系

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 教師是否依規定期限上網填寫申請資料

## 3.控制重點：

- 3.1.各系教師是否有依規定期限填寫申請資料。
- 3.2.各系教是是否有依規定期限內提出經費核銷單據及結案報告。

## 4.使用表單：

無

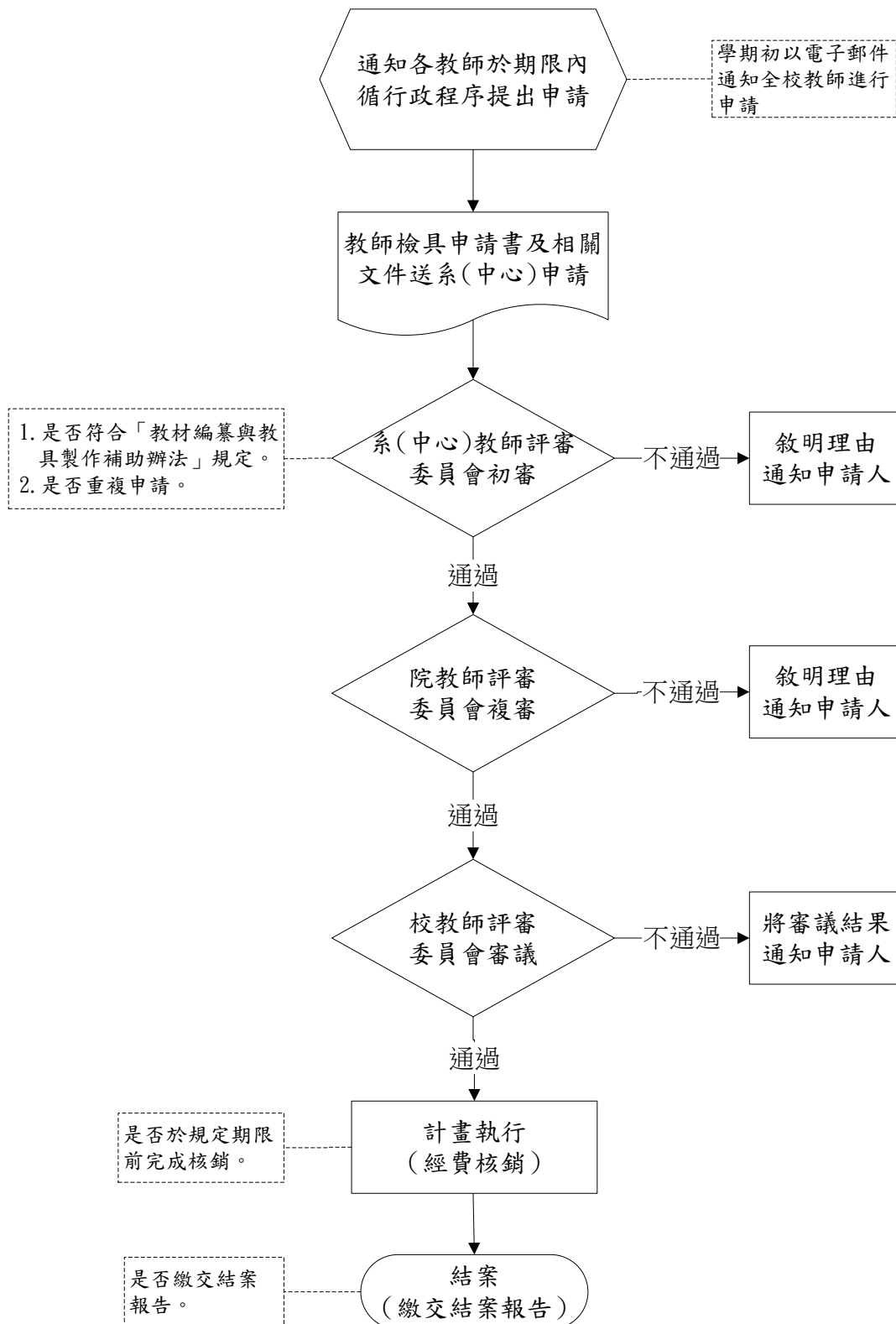
## 5.依據及相關文件：

- 5.1.國科會「大專學生參與專題研究計畫」實施要點。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎改進教學及教材編纂與教具製作補助作業

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 每學期寄發申請通知給全校教師。
- 2.1.2 專任教師檢附改進教學獎勵申請書或教材編纂與教具製作獎補助申請書，以及相關資料，經所屬系教評會、院教評會通過後，於每年3月底或9月底前送教務處註冊課務組。
- 2.1.3 彙整後提請審查小組會議審議，審議結果再提請校教師評審委員會審議。
- 2.1.4 申請案通過者，申請人當學期得檢具相關單據及文件辦理核銷，經會計室驗證無誤後，撥款入申請人帳戶；申請案不通過者，將校教評會審議結果通知申請人。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 專任教師提出之申請案須先經系、院教評會通過後，於每年3月底或9月底前送教務處註冊課務組。
- 2.2.2 各申請案須先經審查小組會議審查後，提送校教評會審議。
- 2.2.3 基於乙案不兩次補助之原則，凡曾獲得獎補助之教材、教具或改進教學研究案，不得重複申請補助。
- 2.2.4 申請案通過之教師須於當學期規定期限內向會計室辦理核銷，並於學期結束後一個月內將結案報告及報告摘要各乙份繳交至註冊課務組。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 各系、院負責召開系、院教師評審委員會審議申請案。
- 2.3.2 註冊課務組負責彙整申請案、召開審查小組會議及提送校教師評審委員會審議。
- 2.3.3 人事室負責召開校教師評審委員會審議。
- 2.3.4 會計室負責申請案核銷事宜。

### 2.4 相關單位：

- 2.4.1 各系、院、人事室及會計室。

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 乙案不兩次補助。
- 2.5.2 核定補助金額不能超過規定之補助金額上限，須扣除同年度內已獲得之補助金額。

## 3.控制重點：

- 3.1.申請項目及金額是否符合本校「獎補教師改進教學辦法」或「教材編纂與教具製作補助辦法」之規定。
- 3.2 申請案是否曾獲得獎補助重複申請。
- 3.3 申請表件是否齊備。
- 3.4 申請人是否於當學期規定期限內核銷，核銷單據是否完備。

## 4.使用表單：

- 4.1改進教學獎勵申請書。
- 4.2教材編纂與教具製作獎補助申請書。

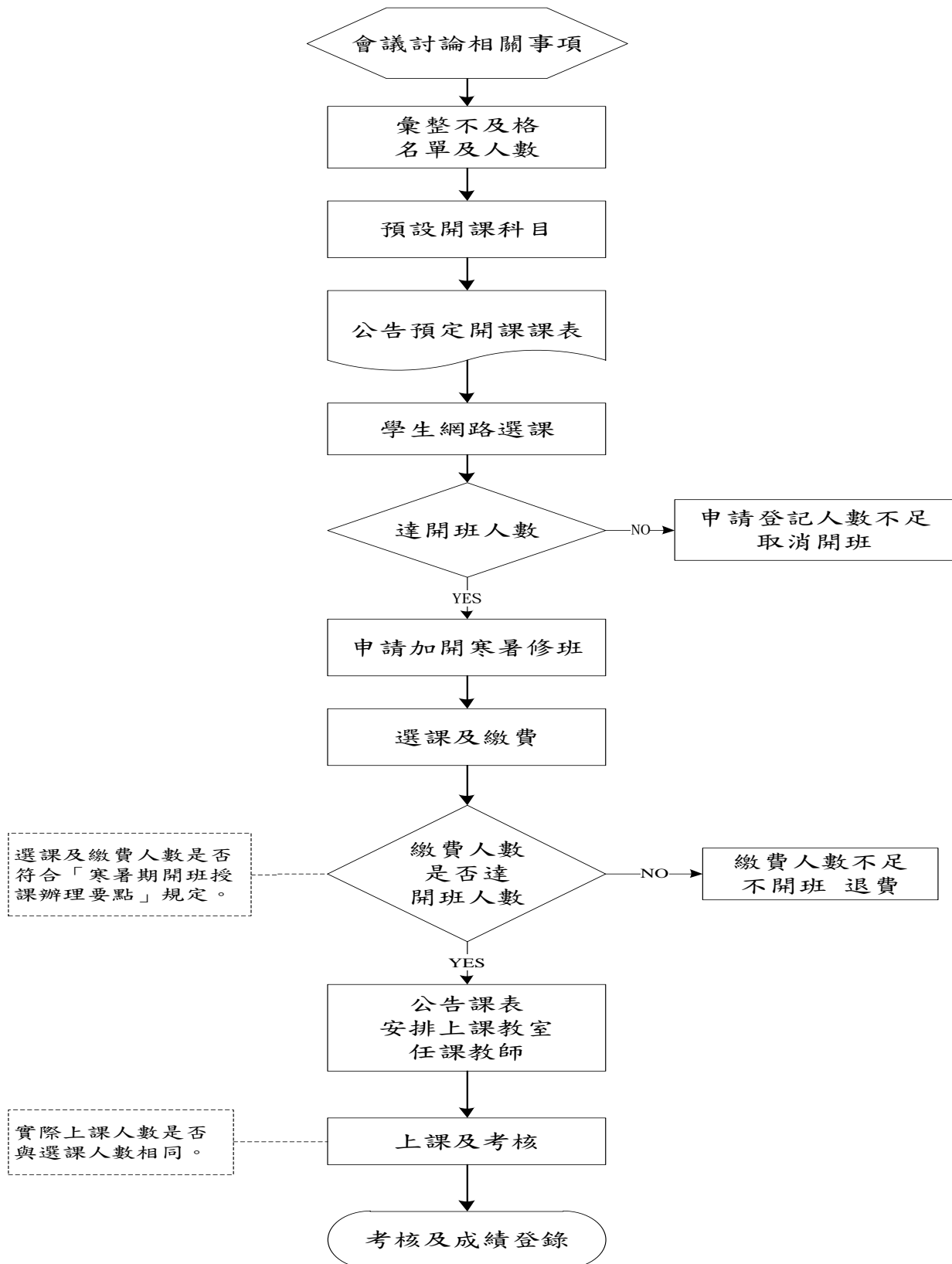
## 5.依據及相關文件：

- 5.1 聖約翰科技大學獎助教師改進教學辦法。
- 5.2 聖約翰科技大學教材編纂與教具製作補助辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎寒暑期重修班作業程序

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 科目成績不及格需重修者。

2.1.2 轉系或轉學生在轉入年級前之必修而未修讀科目需補修者。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 非畢業班學生以不超過 12 學分為限。畢業班及延修生、研究所課程以不超過 15 學分為限。

2.2.2 寒暑期開班日期以當學期學期結束日後開始，次學期開學日前結束為原則，實際開班及選課日期由教務處公告。'

2.2.3 寒暑期開班授課，繳費後每班學生人數研究所以不少於 5 人為原則，大學部與專科部以不少於 14 人為原則，畢業班科目人數達 10 人可開班；應屆畢業生只差 1 科即可畢業者，若修讀低年級科目准予達 10 人即可開班。

2.2.4 因人數不足本校未能開班之科目，應屆畢業生及延修生經學校同意，並經他校同意接受者，得申請至他校參加寒暑修，至多以 6 學分為限。

2.2.5 日間部有開設的寒暑修課程，不可至進修推廣部修課，惟應屆畢業生、延修生、轉學生及特殊事項學生可跨部選課，每學期 3 學分為限。

2.2.6 每一學分講授時數以 18 小時為原則，實習或實驗以 2 至 3 小時抵授 1 學分，每一科目每日每日上課時數不得多於 6 小時。

2.2.7 學生寒暑期選課繳費後，除未開班、疾病(需公立或區域級(含)以上醫院證明)、兵役召集(須具召集令)或核准休退學者，可於開課一週前申請退費外，其他原因概不退費。各班開始上課後除學業及操行被退學者可申請退費外，其他原因概不退費。

2.2.8 開課科目授課教師由教務處委請相關系(科)遴選，授課教師鐘點費按日間部兼課教師標準，以實際授課時數給付。每位教師授課以一班為原則，如有特殊狀況無法安排到教師時，以擔任兩班授課為限。若湊足人數開班而實際上課人數不足，被取消開班者，得退學分費，但應扣除已上課之鐘點費。

### 2.3 權責：

2.3.1 擬定：依據聖約翰科技大學寒暑期開班授課辦理要點

2.3.2 收件：註冊課務組

2.3.3 複審：註冊課務組

2.3.4 決議：依據開班人數 10-14 人以上開課。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 各系、註冊課務組、出納組、會計室、人事室

### 2.5 注意事項：

2.5.1 繳費日期、上課日期

2.5.2 重修學分數的上限是否符合規定。

## 3.控制重點：

3.1 為使必修科目學分不及格學生能順利補修學分。

3.1.1 開班人數不得少於 10-14 人

3.1.2 授課教師鐘點費按日(夜)間部兼課教師標準，以實際授課時數給付。

3.1.3 若湊足人數開班而實際上課人數不足，被取消開班者，得退學分費。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

**4.使用表單：**

聖約翰科技大學學生暑修課程選課單

**5.依據及相關文件：**

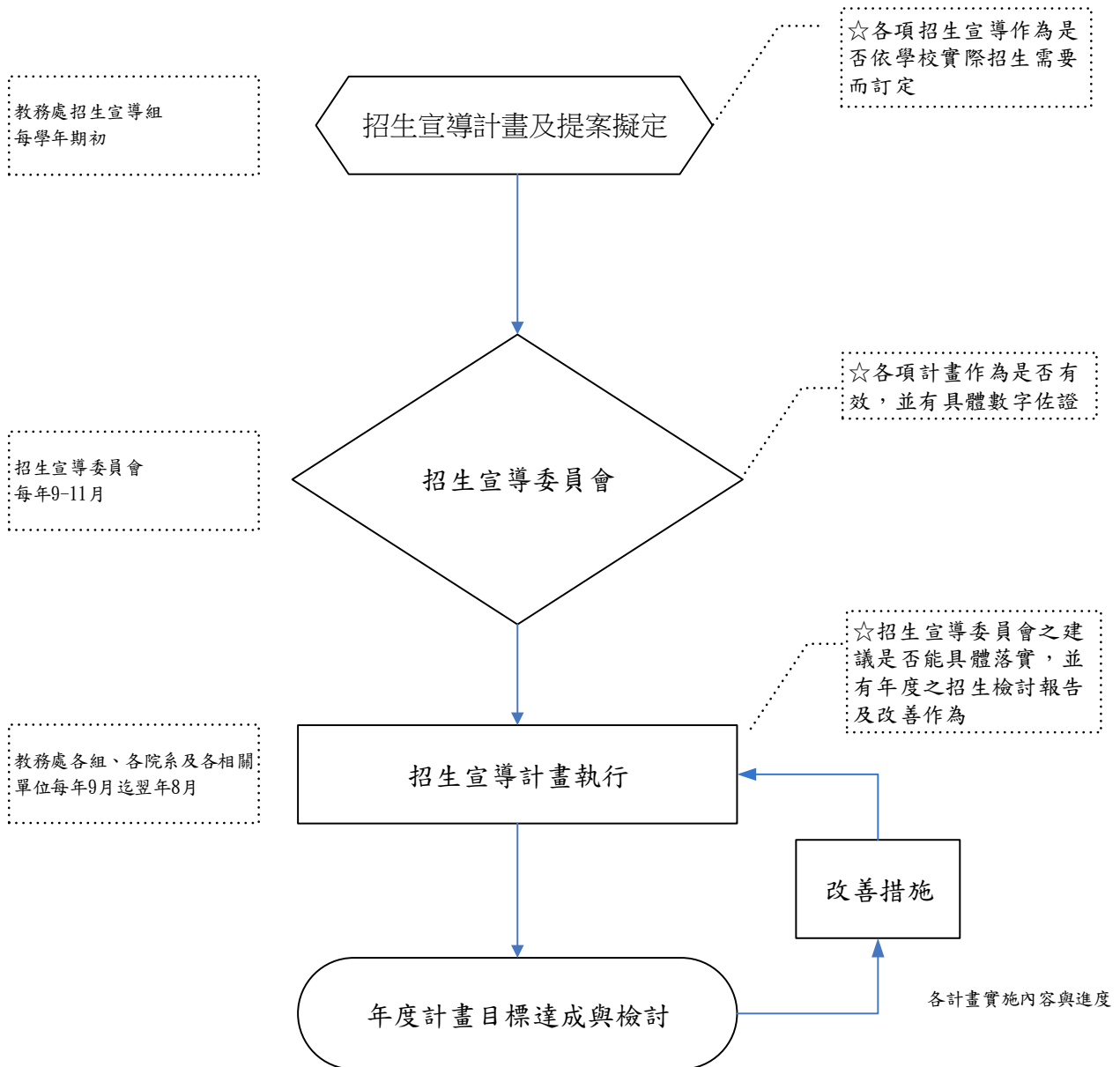
聖約翰科技大學寒暑期開班授課辦理要點



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎招生宣導作業-招生宣導計畫

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

- 2.1. 依教育部核定之所、系、班級數加入各種招生入學管道及本校實際招生需要，成立招生宣導委員會。
- 2.2. 教務處招生宣導組擬定年度招生宣導規劃，提請招生宣導委員會就計畫內容進行討論與建議，並進行提案議決。
- 2.3. 年度招生宣導規劃依實際招生需要，進行彈性調整規劃。
- 2.4. 招生宣導活動包括：①參與各高中職升學博覽會②規劃各升學進路講座，並協助高中職校學生之推甄面試輔導③辦理大學體驗營活動④策略結盟學校之合作與交流⑤績優新生入學獎學金辦法訂定⑥本校各單位招生績優獎勵辦法訂定⑦報紙與媒體廣告託播及公車廣告規劃⑧高中職師生蒞校邀訪與接待⑨四技二專考場發放文宣活動規劃。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各項招生宣導作為是否依學校實際招生需要而訂定。
- 3.2. 各項計畫作為是否有效，並有具體數字佐證。
- 3.3. 招生宣導委員會之建議是否能具體落實，並有年度之招生檢討報告及改善作為。

## 4. 使用表單：無。

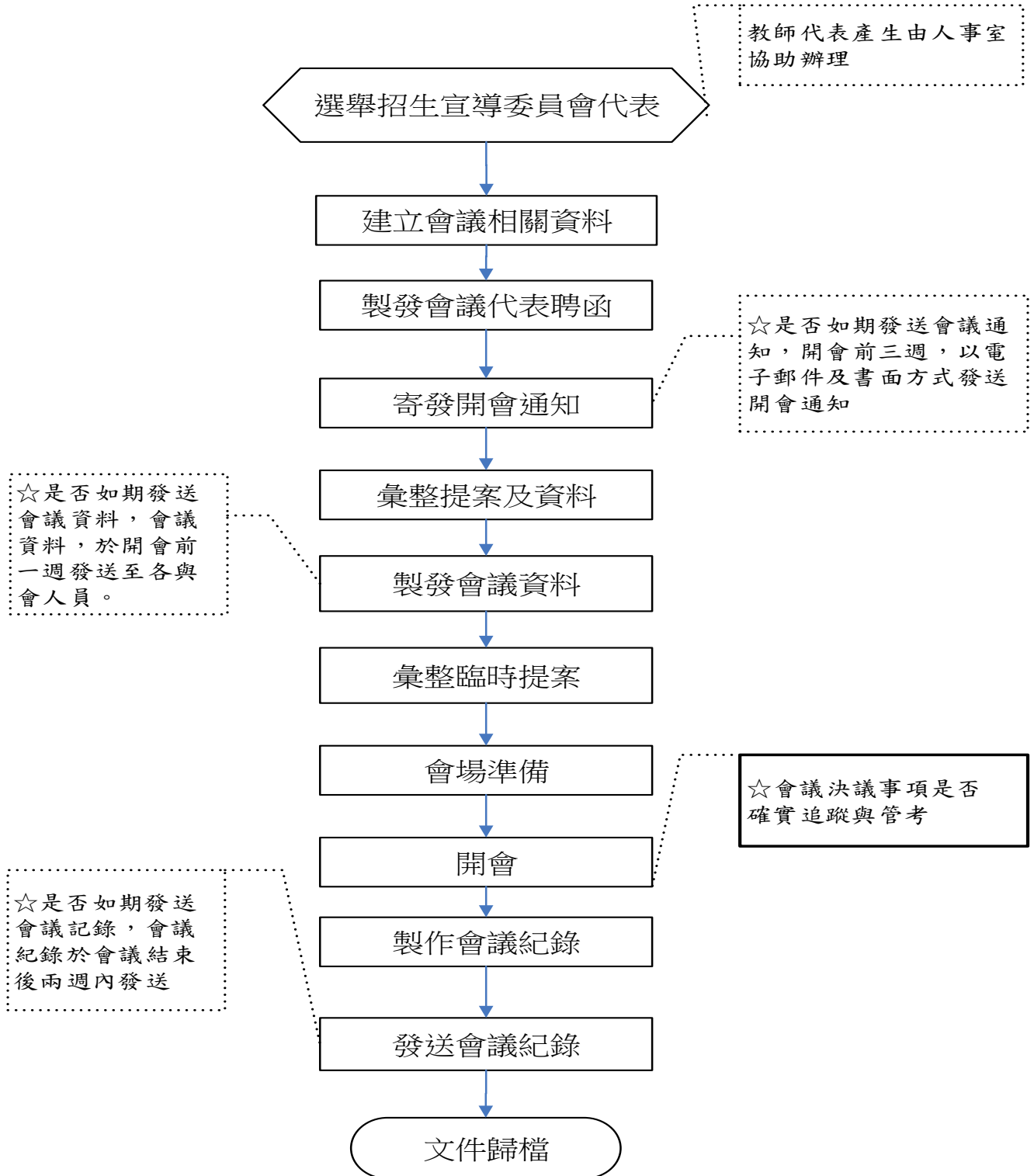
## 5. 依據及相關文件：

聖約翰科技大學招生宣導委員會設置辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎招生宣導作業-招生宣導委員會會議

流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1 選舉招生宣導委員會會議代表

2.1.1.1 由人事室轉知各系、中心推選教師代表。

2.1.1.2 人事室於成員名單確定後，交招生宣導組辦理後續相關事宜。

#### 2.1.2 建立會議相關資料

2.1.2.1 由招生宣導組將與會人員基本資料建檔並製作會議簽到單等相關資料。

#### 2.1.3 製發會議代表聘函

2.1.3.1 由招生宣導組製發聘函，並寄送給各會議代表存參。

#### 2.1.4 寄發開會通知

2.1.4.1 招生宣導組於開會前三週，以電子郵件及書面方式發送開會通知，並公告會議資訊系統。

#### 2.1.5 彙整提案及資料

2.1.5.1 各出席人員於收到開會通知後，若有相關提案或單位工作報告欲提出者，應將提案及其附件於指定期限前，將檔案以電子檔（電子郵件或攜帶式硬碟）送交招生宣導組彙整。

2.1.5.2 若為紙本提出資料者，務必加蓋（簽）單位戳章或個人職章。

#### 2.1.6 製發會議資料

2.1.6.1 招生宣導組將收到之提案及附件彙編成會議資料冊，發送至各與會人員。

#### 2.1.7 彙整臨時提案

2.1.7.1 臨時提案一經受理，由招生宣導組於開會前代為發送相關資料；倘若非本會職掌之提案，則原件退還，惟招生宣導組須於會議中提出報告。

#### 2.1.8 會場準備

2.1.8.1 備妥會議時所需之各項用品，如錄音用品、簽到單、補充資料等相關物件。

#### 2.1.9 開會

2.1.9.1 於會議中認可上次會議紀錄，並追蹤決議執行或該單位處理情形。

#### 2.1.10 製作會議紀錄

2.1.10.1 開會時除當場記錄外，並同步錄音，待會議結束後，製作書面之紀錄。

#### 2.1.11 發送會議紀錄

2.1.11.1 會議紀錄公告於會議行事曆資訊平台，並以電子郵件附加檔發送。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 招生宣導組收到提案後，先行審查，提案須符合招生宣導委員會之職權始得提出，倘若非本會職掌之提案，則原件退還；惟招生宣導組須於會議中提出報告。

2.2.2 會議資料於開會前一週放置於文書組各單位信箱中，並由各單位人員轉交。招生宣導組另將以電子郵件轉知各與會代表資料發送之訊息。

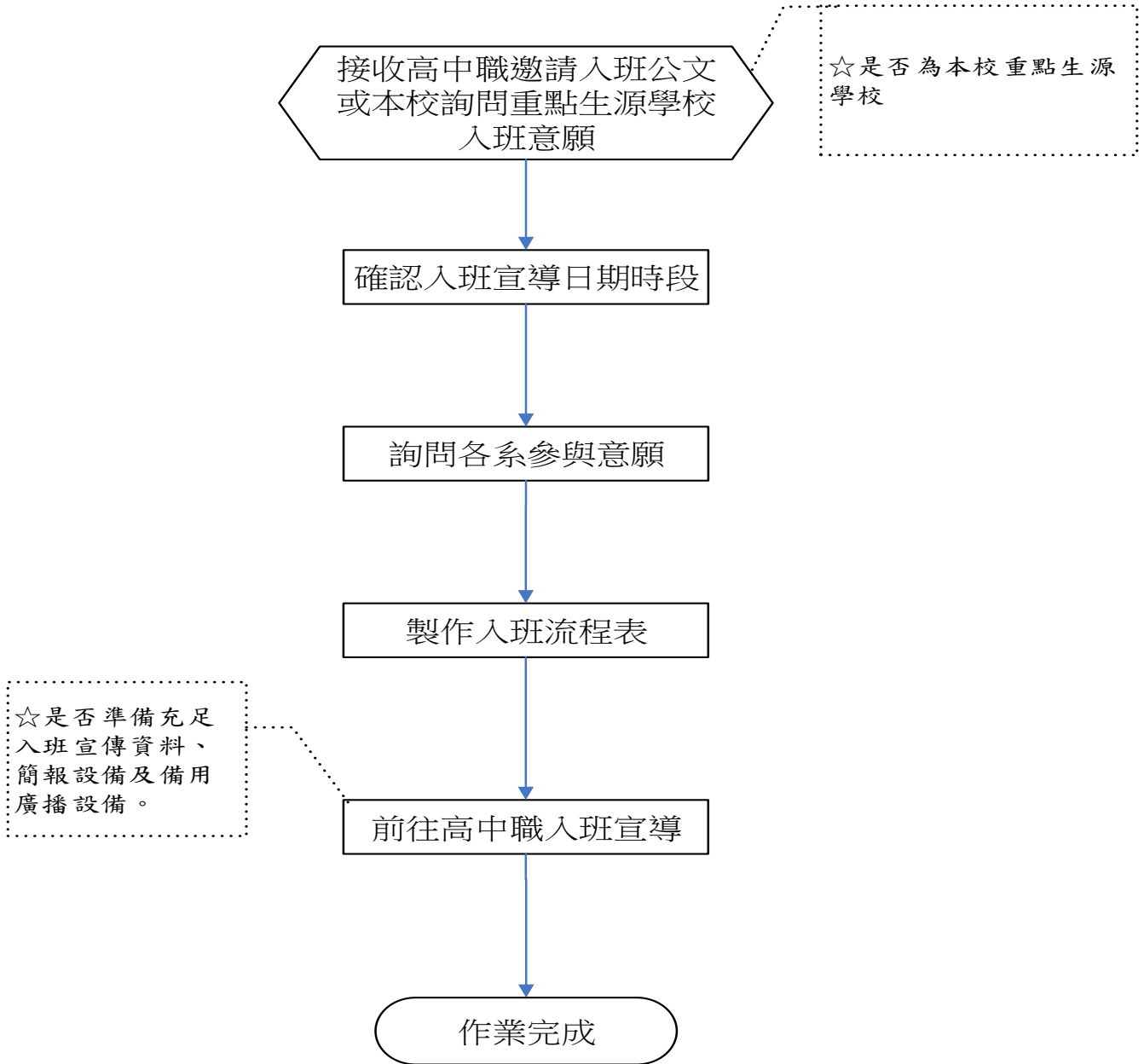
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

- 2.2.3 臨時動議出席人員於提案期限截止後，如有亟待解決之事項欲提出者，原則得於開會前日(工作日)以臨時動議方式提出，由招生宣導組受理。
- 2.2.4 動議人須將臨時提案單及附件資料自行印製與會人數之份數送交招生宣導組。
- 2.2.5 臨時動議案一經受理，由招生宣導組於開會前代為發送相關資料；倘若非本會職掌之提案，則原件退還，惟招生宣導組須於會議中提出報告。
- 2.2.6 臨時提案單及資料，不得於開會時臨時發送，並要求審議。
- 2.2.7 上次會議紀錄中決議執行事項或單位該處理事項，如尚未執行完畢，再列入當次會議紀錄，再予追蹤。
- 2.2.8 會議紀錄於會議結束後兩週內發送。
- 2.3 權責：
- 2.3.1 招生宣導委員會教師代表經各系、中心推派產生。
- 2.3.2 招生宣導委員會代表名單由校長核定。
- 2.3.3 本會議案之表決，應有全體成員二分之一以上之出席，表決以獲出席人數過半數同意為可決。但若有重大決議事項，須得參加表決人數三分之二以上之贊同方為通過。
- 2.3.4 會議紀錄須校長核可後始得發送與會委員。
- 2.4 作業關係單位：
- 2.4.1 人事室轉知各系推選教師代表。
- 2.4.2 開會前至總務處場地借用系統申請會議場地。
- 2.5 注意事項：
- 2.5.1 本會議開會日期於每學年之行事曆制訂時排定，每學期至少開會一次，必要時得增加會次。
- 3.控制重點：**
- 3.1 是否確實建立與會人員基本資料檔案。
- 3.2 是否如期發送會議通知。
- 3.3 會議資料及臨時提案之彙整是否完備。
- 3.4 會議紀錄是否如實記載與發送。
- 3.5 會議決議事項是否確實追蹤與管考。
- 4.使用表單：**
- 4.1 會議提案單。
- 5.依據及相關文件：** 無

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎招生宣導作業-入班宣導

流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1.作業內容

- 2.1.1 教務處招生宣導組詢問本校策略結盟高中職學校是否已規劃大專校院入班招生宣導日程，並積極尋求入班機會。
- 2.1.2 根據高中職辦理入班宣導活動之日程規劃宣導活動流程，並詢問各系參加意願及參與老師、學生名單。
- 2.1.3 招生宣導組準備入班之各類招生宣導文宣品，並準備接駁車輛。
- 2.1.4 當日帶隊前往各高中職進行入班招生宣導活動。

### 2.2.作業規範

- 2.2.1 依據本校接到各高中職公文或函件辦理。

### 2.3.權責：無

### 2.4.作業相關單位

- 2.4.1 教務處招生宣導組、各院系及相關單位。

### 2.5.注意事項：無

## 3. 控制重點：

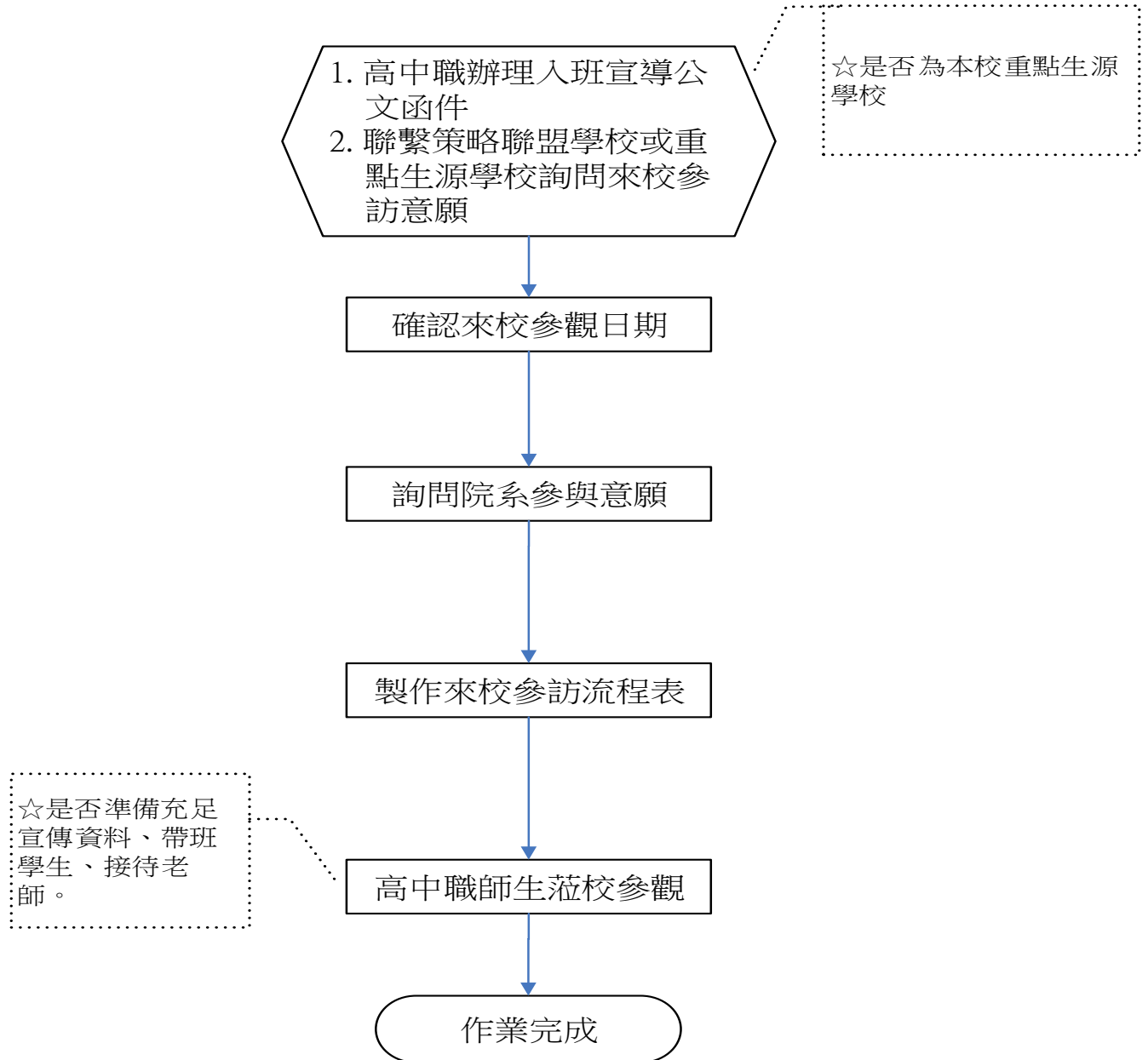
- 3.1. 是否為本校重點生源學校。
- 3.2. 是否準備充足入班宣傳資料、簡報設備及備用廣播設備。

## 4. 使用表單：無。

## 5. 依據及相關文件：無。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎招生宣導作業-邀請生源學校學生來校參訪  
 流程圖：





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1.作業內容

- 2.1.1 教務處招生宣導組詢問本校策略結盟高中職學校來校參訪意願。
- 2.1.2 根據高中職來校參訪活動之日程規劃宣導活動流程，並詢問各系參加意願及參與老師、學生名單。
- 2.1.3 招生宣導組準備來校參訪之各類招生宣導文宣及紀念品，並準備接駁學生之車輛及餐點。
- 2.1.4 當日熱烈歡迎各高中職師生蒞校參訪。

### 2.2.作業規範

- 2.2.1 依據本校接到各高中職公文或函件辦理。

### 2.3.權責：無

### 2.4.作業相關單位

- 2.4.1 教務處招生宣導組、各院系及相關單位。

### 2.5.注意事項：無

## 3.控制重點：

- 3.1 是否為本校重點生源學校。
- 3.2 是否準備充足宣傳資料、帶班學生、接待老師。

## 4.使用表單：無。

## 5.依據及相關文件：無。

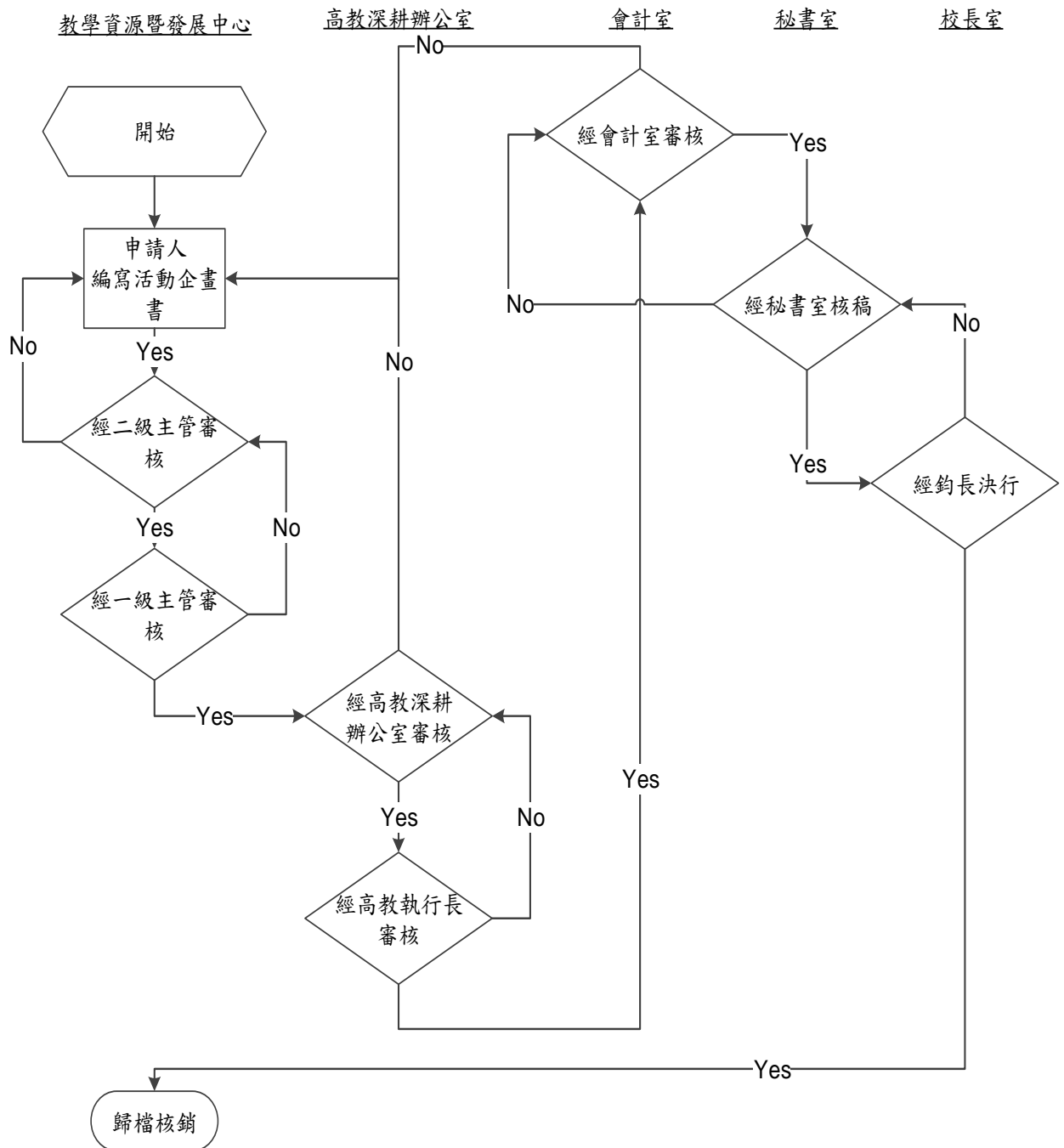
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎教學資源暨發展

(一)管理業務

◎專業活動執行作業程序

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 依據專案活動性質與活動規範辦理作業程序。
- 2.1.2 經申請審核通過後，依據報部指標與預算於規定計畫期間內執行完成各項指標與經費。
- 2.1.3 以簽呈或進專案管理系統方式填報活動企畫書與預算填寫。
- 2.1.4 活動辦理完成之後 30 天之內將活動辦理結案與經費依規定核銷。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 依據專案活動的結案規定辦理活動與核銷要點辦理。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 教務處教學資源暨發展中心依據指標填寫活動企畫與相關請購。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 高教深耕計畫行動辦公室進行計畫與經費預算審核。

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 辦理活動時需備有簽到單、拍照至少 10 張、行前通知、活動海報、依專案管理系統填寫核銷相關資料。

## 3.控制重點：

- 3.1 需依據專案計畫執行進度辦理活動與經費執行。

## 4.使用表單：

- 4.1 依據不同專案計畫填寫表單。

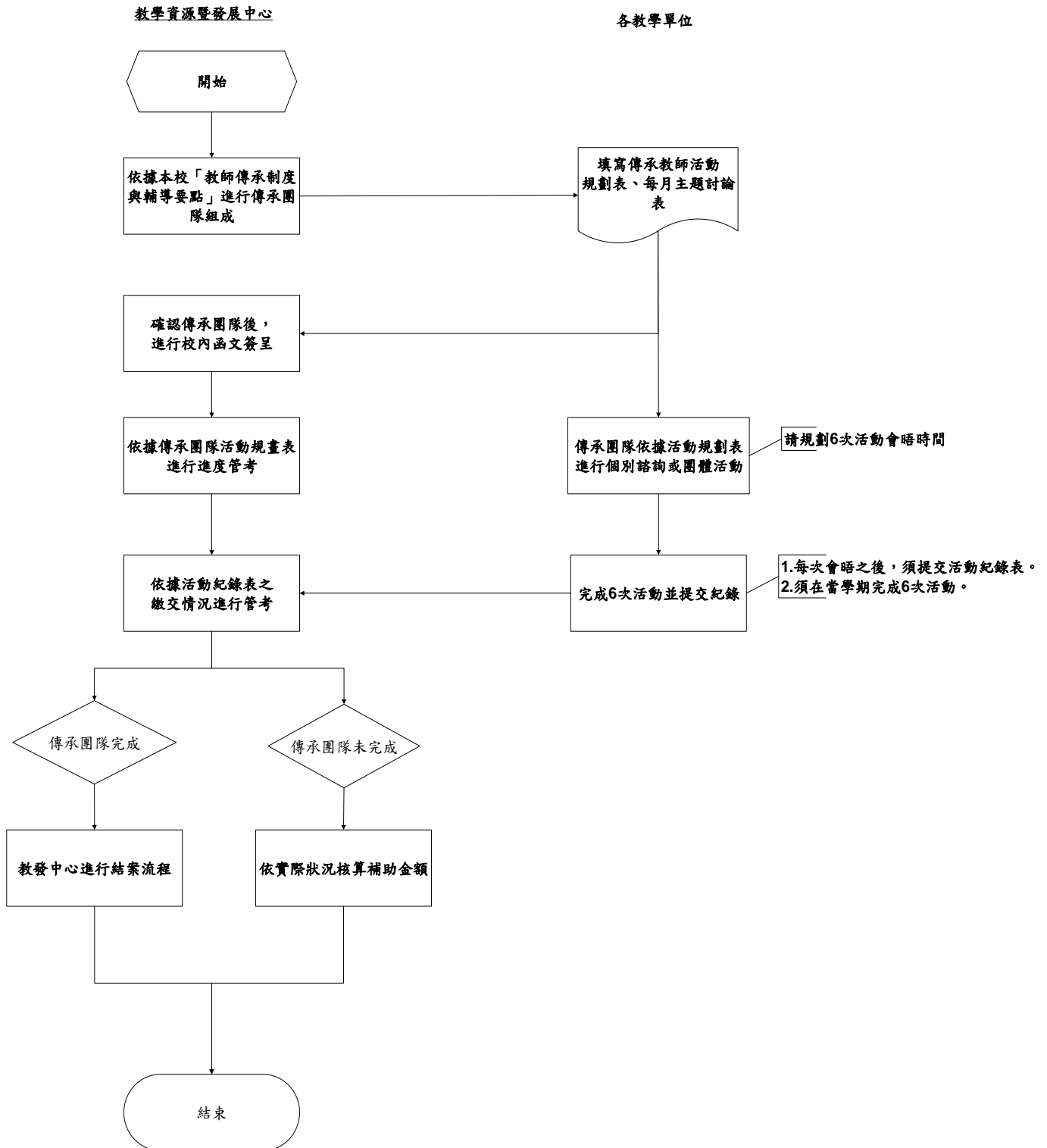
## 5.依據及相關文件：

- 5.1 依據不同專案計畫填寫相關文件。

(二)教學輔導

◎輔導新進教師作業

1.流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容

- 2.1.1 教務長、各學院院長或教學資源暨發展中心（以下簡稱本中心）推薦優良且資深之教師擔任「傳承教師」。
- 2.1.2 傳承教師應為本校具五年以上教學年資之專任教師，並符合下列其中一項資格者，每人每次得依其意願帶領一至二位學習教師：
- (一)曾獲本校優良教師或卓越教師者。
  - (二)曾獲校(內)外教學、研究或輔導獎項者。
  - (三)曾參與校外或全國性競賽前三名得獎者。
  - (四)其他具有校內各項傑出表現者。
- 2.1.3 學習教師包括下列三類：
- (一)教師評鑑或教學評量待改善之教師。
  - (二)該學期新聘之新進專任教師(如聘任職級為教授或教學經歷達 10 年之教師可不需參加)。
  - (三)本校專任教師有需求者，經教學資源暨發展中心審核通過或邀約，亦得參與。
- 2.1.4 每學期辦理一次傳承教師活動申請，原則上雙方每學期至少應規劃 6 場次活動。由前一條列舉之教師申請成為學習教師；其申請程序，包括填寫傳承教師申請表、活動規劃表。計畫核可後，本中心協助學習教師邀請資深教師組成傳承團隊。
- 2.1.5 傳承團隊之活動內容以切磋教學、研究、服務、輔導經驗為主，進行方式可包括個別面談及團體活動。個別面談之時間由傳承教師及學習教師於活動開始時商定。團體活動主要為座談會、講座、參訪、觀摩或聚餐等活動，由本中心規劃辦理，以增進團隊所有成員之聯誼交流及經驗分享。
- 2.1.6 本中心補助每位傳承教師輔導每位學習教師之經費每學期新台幣伍仟元，並由專案或學校經費編列支應。

### 2.2 作業規範

- 2.2.1 傳承教師應為本校具五年以上教學年資之專任教師，每人每次得依其意願帶領一至二位學習教師。
- 2.2.2 每學期辦理一次傳承教師活動申請，原則上雙方每學期至少應規劃 6 場次活動。由前一條列舉之教師申請成為學習教師；其申請程序，包括填寫傳承教師申請表、活動規劃表。計畫核可後，本中心協助學習教師邀請資深教師組成傳承團隊。
- 2.2.3 傳承教師與學習教師之互動應恪遵學術倫理規範，傳習活動進行時應由學習者填寫每月主題紀錄表乙份，活動結束後一個月內繳回本中心。

### 2.3 權責

- 2.3.1 教務處教學資源暨發展中心。

### 2.4 作業關係單位

- 2.4.1 人事室提供新進教師名單。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(一)教學事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.5 注意事項

2.5.1 傳承教師與學習教師之互動應恪遵學術倫理規範，傳習活動進行時應由學習者填寫每月主題紀錄表乙份，活動結束後一個月內繳回本中心，並參與期中、期末分享會。

2.5.2 如傳承教師及學習教師之互動應嚴格遵守學術倫理規範，雙方若有權利義務認知上之出入，本中心得介入協調。

2.5.3 為便利傳承活動之進行，本中心補助每位傳承教師輔導每位學習教師之經費每學期新台幣伍仟元，並由專案或學校經費編列支應。

## 3.控制重點：

3.1 申請之教師須為本校校內新進之專任教師。

## 4.使用表單：

4.1 學期傳承教師活動申請表。

4.2 學期傳承教師活動規劃表。

4.3 傳承教師每月主題討論紀錄表。

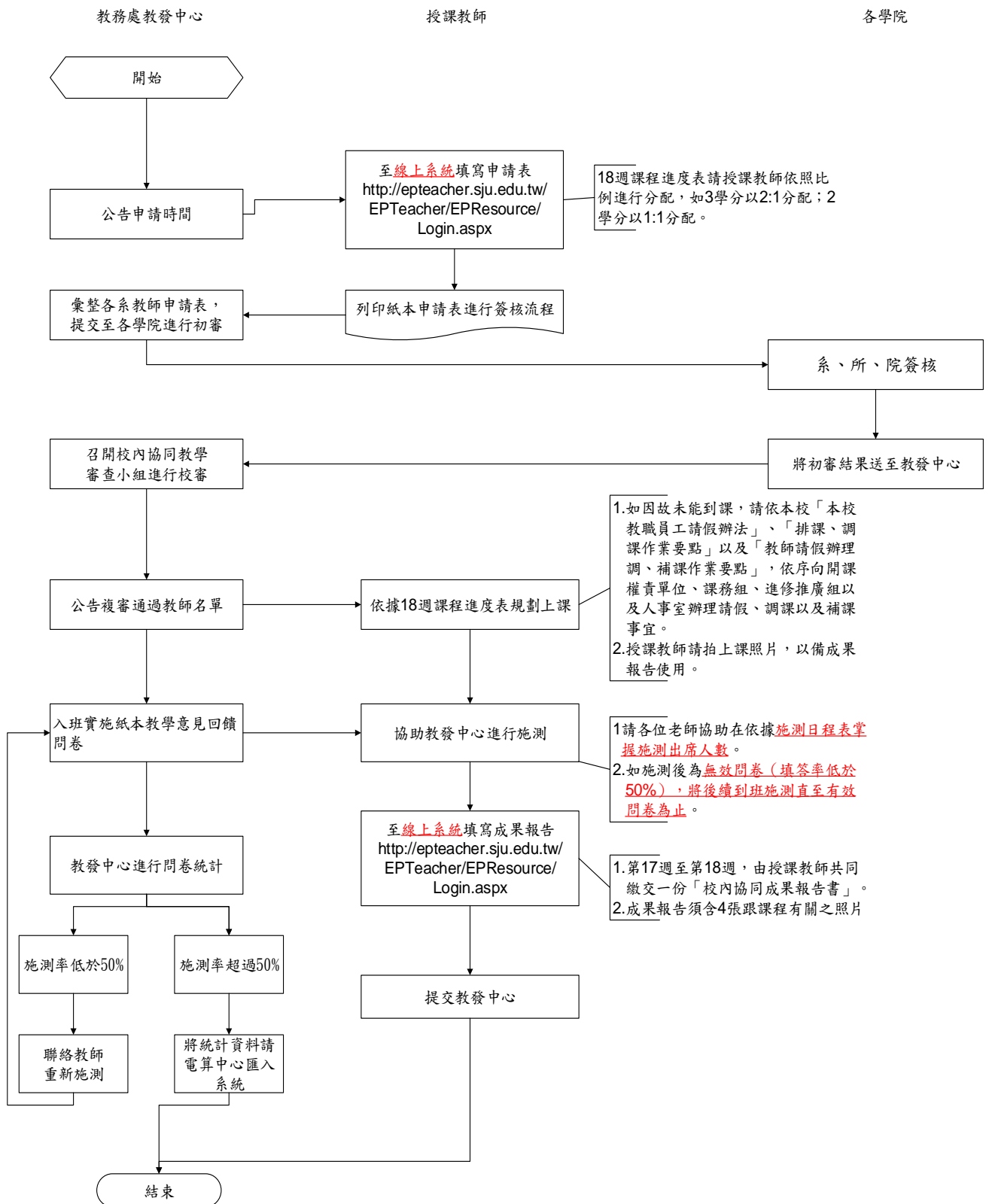
## 5.依據及相關文件：

5.1 聖約翰科技大學教師傳承制度與輔導要點。

(三)教學精進

◎校內教師協同教學申請

1.流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 2.1 作業內容

- 2.1.1 本校教師每學期申請一次，且申請協同2門課程為限。申請日期，由教務處教學資源暨發展中心公告之。
- 2.1.2 公告後，各教學單位之開課教師依公告期限內於提出申請，依序經各系（中心）、院主管簽章，送交教務處教學資源暨發展中心彙整後，由教務長召集相關人員進行審查。
- 2.1.3 申請時，須檢送課程大綱以及協同教學教師運用計畫，依據檢送資料進行審查。
- 2.1.4 如已申請遴聘業界專家協同教學要點，則不得再申請本計畫。
- 2.1.5 申請截止後，由協同教學審查小組掌理之。由教務長為召集人，辦理審查次一學期開設協同教學課程。
- 2.1.6 申請期限過後，因特殊狀況未能及時申請時，須敘明狀況簽請教務長同意補行審查之。
- 2.1.7 考核方式：
- 2.1.7.1 教學評量實施時間依每位協同教師教授該班級最後1次授課實施，且每學期實施1次，調查結果及學生填答率將列為考核依據。
- 2.1.7.2 於當學期第17週至第18週，由授課教師共同繳交一份「校內協同成果報告書」。
- 2.1.8 協同教學時數計算：
- 2.1.8.1 上課時數以1學分18小時來計算，並以整數為單位。
- 2.1.8.2 如開設課程為3學分，請各別分攤2學分和1學分，上課時數則為36小時和18小時；開課課程為2學分，則各平均1學分，各上18小時。

## 2.2 作業規範

- 2.2.1 本校教師每學期申請一次，且申請協同2門課程為限。開放校內協同教學申請系統，系統開放期限須控制在10天至15天之內。
- 2.2.2 填寫校內教師協同教學申請系統之前，教師須填好課程大綱與教學進度表。
- 2.2.2 上課時數以1學分18小時來計算，並以整數為單位。
- 2.2.3 如開設課程為3學分，請各別分攤2學分和1學分，上課時數則為36小時和18小時；開課課程為2學分，則各平均1學分，各上18小時。
- 2.2.4 開設課程以面授教學課程為主，課程內容包括共同規劃課程及編撰個案式教材、活躍教學單元、校外競賽、證照考試及展演等。

## 2.3 權責

- 2.3.1 教務處教學資源暨發展中心。

## 2.4 作業關係單位

- 2.4.1 註冊註務組須確認協助確認校內協同教學之課程數與申請之教師是否有超支鐘點



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 2.5 注意事項

2.5.1 上課時數以 1 學分 18 小時來計算，並以整數為單位。

2.5.2 如開設課程為 3 學分，請各別分攤 2 學分和 1 學分，上課時數則為 36 小時和 18 小時；開課課程為 2 學分，則各平均 1 學分，各上 18 小時。

## 3. 控制重點：

3.1 校內教師協同教學之考核。

## 4. 使用表單：

4.1 校內教師協同教學申請表。

4.2 校內教師協同教學審查表。

4.3 校內教師協同教學放棄表。

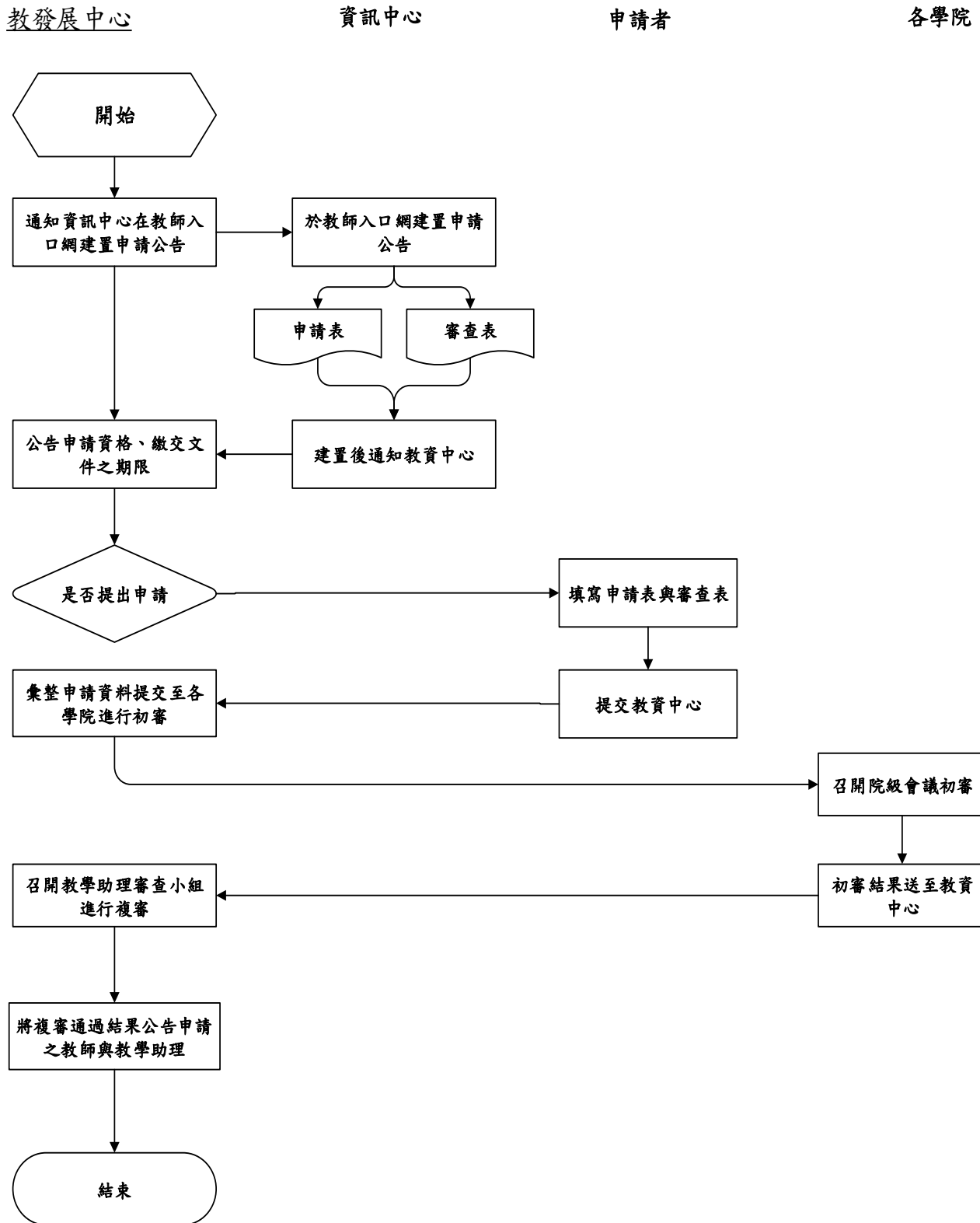
## 5. 依據及相關文件：

5.1 聖約翰科技大學校內教師協同教學要點

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

◎教學助理申請

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容

- 2.1.1 教學助理申請方式以本校專任教師每學期申請一次，每學期以一門課程為限。員額數與日期，由教務處教學資源暨發展中心（以下稱本中心）公告之。
- 2.1.2 教學助理經費補助之申請，以「科目」為對象，符合下列標準之授課教師均得檢附教學助理申請表提出申請，由教學助理審查小組依下列標準審核，符合兩項標準以上者得優先配置：
- 2.1.2.1 課程大綱已上傳完畢。
- 2.1.2.2 全校共同開設之共同基礎、通識、服務學習等類別課程。
- 2.1.2.3 開設創新具特色之課程（例如：協同教學、微型課程、活躍學習）。
- 2.1.2.4 開設遠距教學課程。
- 2.1.2.5 開設跨領域整合性課程。
- 2.1.2.6 分組實習或實驗課程。
- 2.1.2.7 課後補救教學輔導。
- 2.1.2.8 開設專案教學計畫課程。
- 2.1.2.9 其他。
- 2.1.3 教學助理由申請教師自行選任適當之人選，其標準如下：
- 2.1.3.1 凡具本校學生身分均得擔任。
- 2.1.3.2 共同課程以及通識課程方面，教學助理之年級必須以二年級以上學生為優先。
- 2.1.3.3 專業課程方面，教學助理之年級必須要大於或等於教師開課年級，並且以二年級以上學生為優先。
- 2.1.4 初審階段：公告後，各教學單位之開課教師依公告期限內於提出申請，依序經由院級相關會議審查通過，送交本中心彙整後，由教學助理審查小組進行複審。
- 2.1.5 複審階段：前項審查小組，由教務長、各院院長、資訊中心主任、教發中心主任擔任之，由教務長為召集人，於申請前一學期召開審查會議核定。

### 2.2 作業規範

- 2.2.1 教學助理申請方式以本校專任教師每學期申請一次，每學期以一門課程為限，且受聘之教學助理不得與其他教師共同聘任。開放教學助理申請系統，系統開放期限須控制在 10 天至 15 天之內。
- 2.2.2 填寫教學助理申請系統之前，教師須填好課程大綱與教學進度表。
- 2.2.3 教學助理之考核標準：
- 2.2.3.1 期初培訓：包含教學助理權利與義務說明會以及校內外培訓參與情形。
- 2.2.3.2 期中考核：包含教學助理工作進度考核以及教學輔助平台使用率。
- 2.2.3.3 期末考核：包含學期任務達成情形、書面繳交資料情形(教學助理滿意度調查、教學助理自評表、教學助理期末成果報告)。
- 2.2.3.4 參與承辦單位辦理期末成果分享發表會。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

2.2.3.5 期中考核結果未通過者，立即免除教學助理資格；期末考核結果未通過者，下學期不得聘任。

2.2.3.6 表現傑出之教學助理，另訂獎勵要點。

### 2.3 權責

2.3.1 教務處教學資源暨發展中心。

2.4 作業關係單位

2.4.1 各學院須召開院級會議進行初審。

### 2.5 注意事項

2.5.1 教學助理由申請教師自行選任適當之人選，其標準如下：

2.5.1.1 凡具本校學生身分均得擔任。

2.5.1.2 共同課程以及通識課程方面，教學助理之年級必須以二年級以上學生為優先。

2.5.1.3 專業課程方面，教學助理之年級必須要大於或等於教師開課年級，並且以二年級以上學生為優先。

2.5.2 如考核未通過者，立即免除教學助理資格；期末考核結果未通過者，下學期不得聘任。

2.5.3 教學助理需全程參加該學期培訓課程、專業成長課程與成果發表會。

2.5.4 教發中心須定期舉辦期初培訓、期中考核與期末考核。

### 3.控制重點：

3.1 申請之教師須為本校校內專任教師。

3.2 僅接受教師 1 門課的申請。

3.3 申請教學助理通過之教師須完成當學期的考核。

### 4.使用表單：

4.1 教學助理申請表。

4.2 教學助理審查表。

4.3 教學助理放棄申請表。

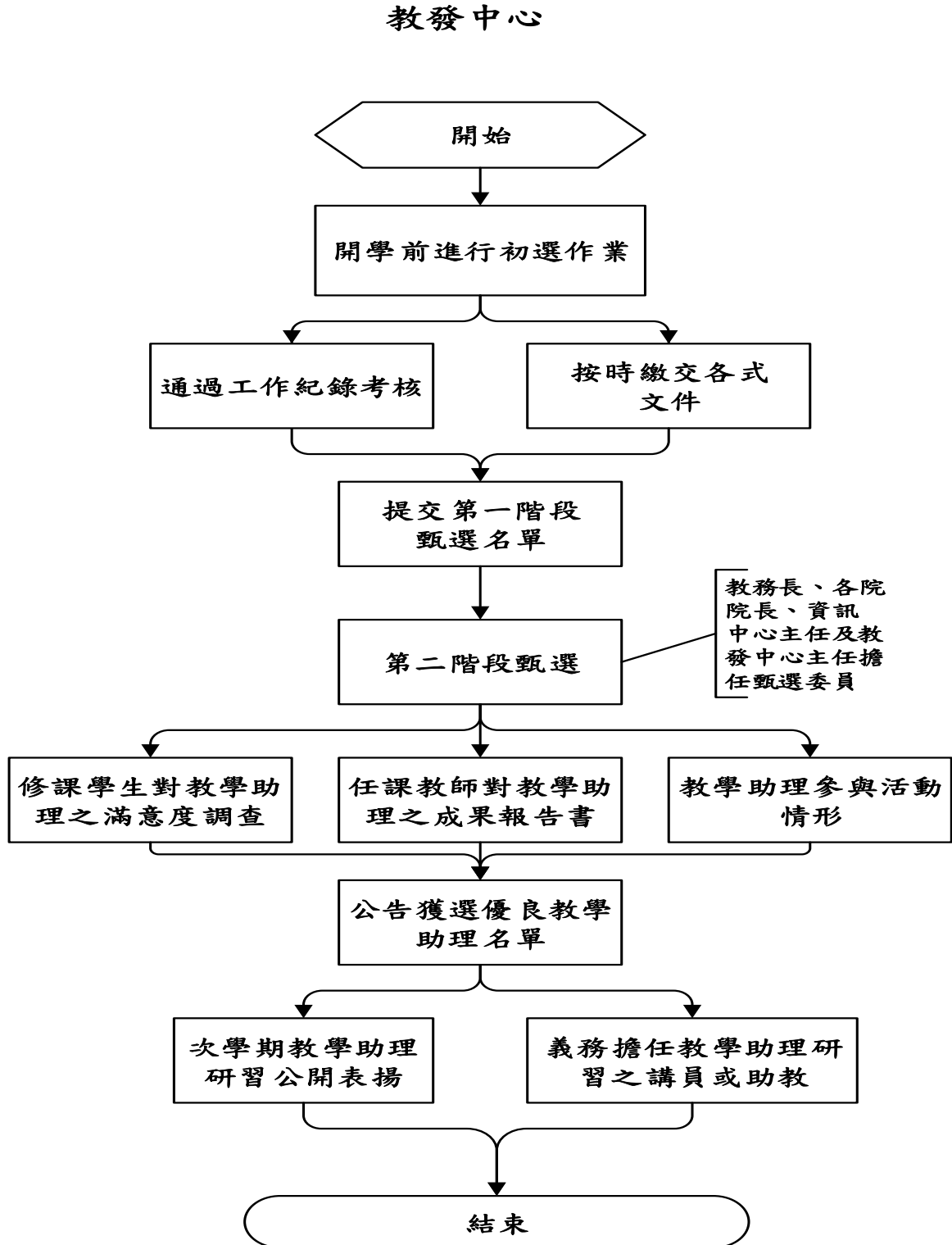
4.4 教學助理異動申請表。

### 5.依據及相關文件：

5.1 聖約翰科技大學教學助理申請辦法。

◎遴選優良教學助理

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	
------	---------------	----	--

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容

2.1.1 優良教學助理遴選小組由教務長、各院院長、資訊中心主任及教師資源中心主任擔任之。

2.1.2 基於迴避原則，當年度執行教學助理制度之教師不得擔任遴選委員。

2.1.3 教務處教學資源暨發展中心須於學期結束前 1 週內完成優良教學助理之初選名單，提送「優良教學助理遴選小組」進行複審，遴選若干名優良教學助理。

2.1.4 「優良教學助理」初選階段，乃符合下列兩項條件並經本中心審核通過者：通過申請教學助理之教師及教務處教學資源中心工作記錄考核者；按時填寫教學助理應繳交之各式表單者。

2.1.5 「優良教學助理」複審階段，乃由要點規定之遴選標準進行複審。

### 2.2 作業規範

2.2.1 教務處教學資源暨發展中心須於學期結束前 1 週內完成優良教學助理之初選名單，提送「優良教學助理遴選小組」進行複審，遴選若干名優良教學助理。

### 2.3 權責

2.3.1 教務處教學資源暨發展中心。

### 2.4 作業關係單位

2.4.1 各學院院長以及資訊中心主任為優良教學助理遴選小組委員。

### 2.5 注意事項

2.5.1 獲選優良教學助理者，日後得優先聘用，且於次一學期教學助理研習會中公開表揚，頒予獎狀和獎勵金（含同等值物品）以不超過新台幣 2,000 元為限。而獲選者有義務擔任日後本校辦理教學助理研習時之講員與課程助教。

## 3.控制重點：

3.1 教發中心須照要點進行初審。

3.2 優良教學助理遴選小組須照要點進行複審。

## 4.使用表單：

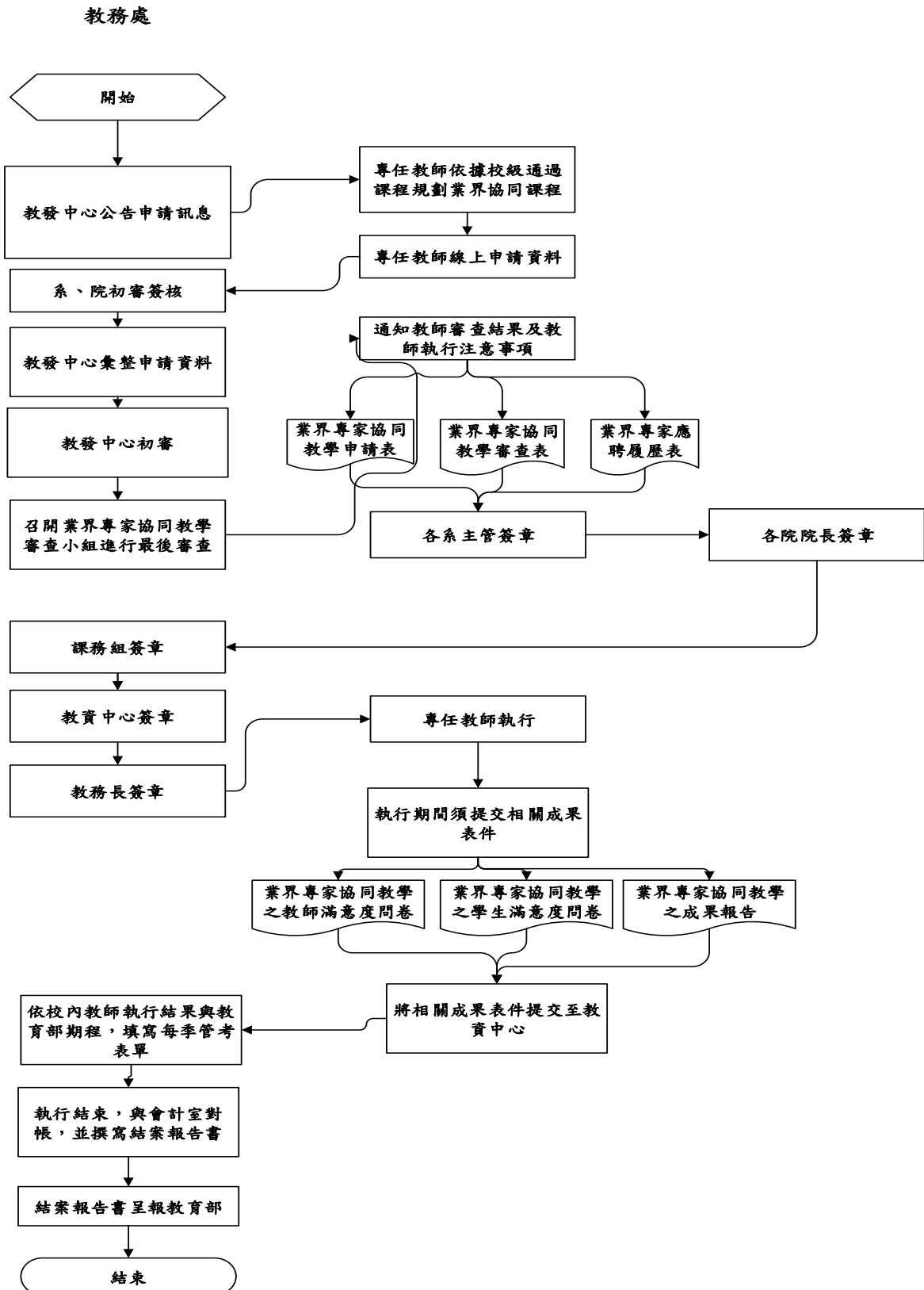
4.1 優良教學助理推薦表。

## 5.依據及相關文件：

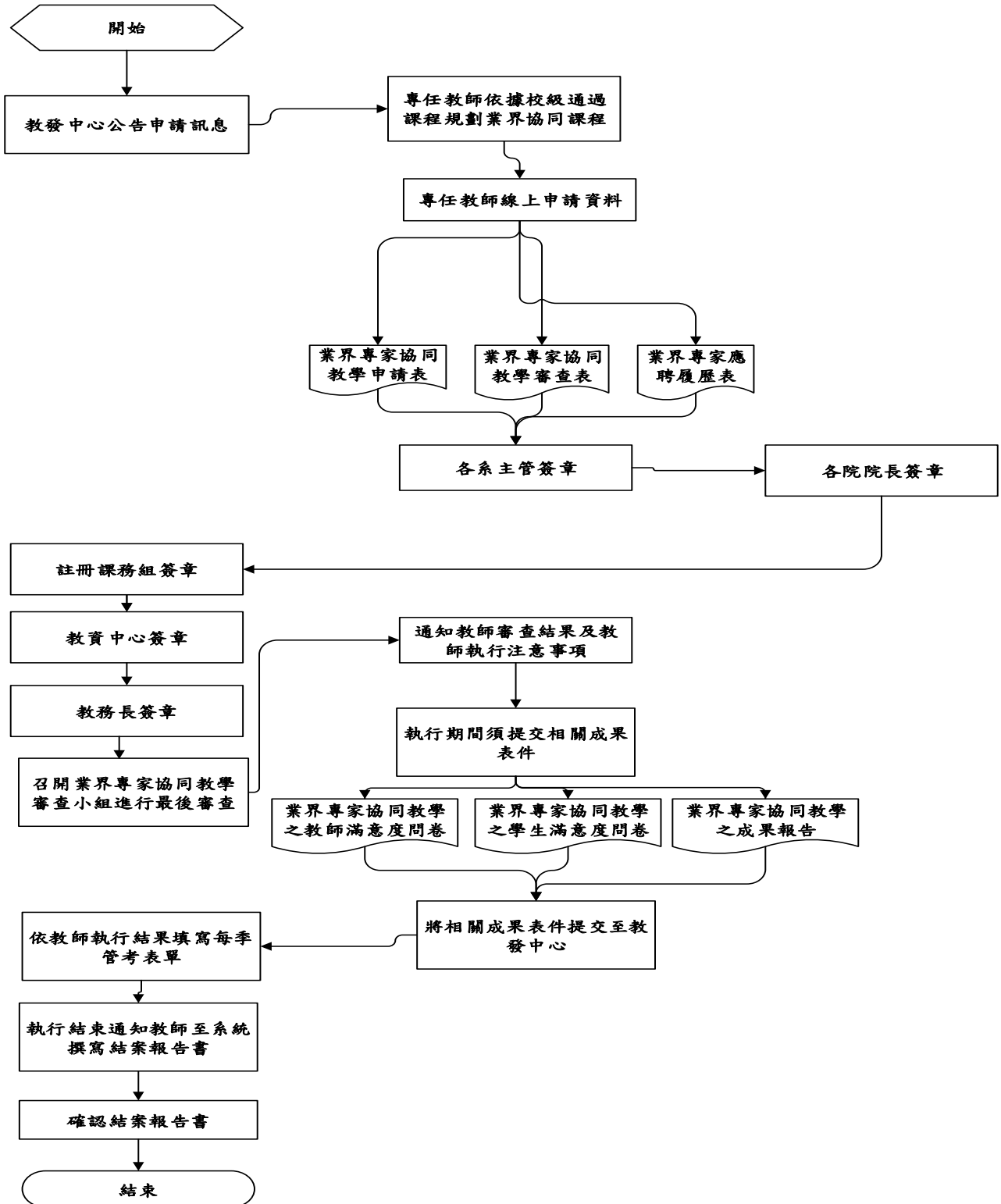
5.1 聖約翰科技大學遴選優良教學助理要點。

◎業界專家協同教學申請

1. 流程圖：



教務處





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容

- 2.1.1 每位教師每學期以申請 1 門課程為限；以面授課程及實務教學為主(不含遠距教學課程)。
- 2.1.2 每學期業界專家員額數之分配，依據教育部核定名額後辦理，依各學院教師員額數分配，並由教務處教學資源暨發展中心公告辦理之。
- 2.1.3 如已申請校內教師協同教學要點，則不得再申請本計畫。
- 2.1.4 申請時，須檢送業界師資審查表、課程大綱，及協同教學教師運用計畫，依據檢送資料進行審查。
- 2.1.5 審查流程分兩階段：  
 第一階段由系、院審核，通過後送教發中心彙整。  
 第二階段由教務長、各院院長、註冊課務組組長擔任協同教學小組，由教務長為召集人，辦理審查次一學期開設協同教學課程。
- 2.1.6 資格審查申請期限過後，因特殊狀況未能及時申請時，須敘明狀況簽請教務長同意補行審查之。

### 2.2 作業規範

- 2.2.1 每位教師每學期以申請 1 門課程為限；以面授課程及實務教學為主(不含遠距教學課程)。
- 2.2.2 每學期業界專家員額數之分配，並由教務處教學資源暨發展中心公告辦理之。

### 2.3 權責

- 2.3.1 教務處教學資源暨發展中心。

### 2.4 作業關係單位

- 2.4.1 各教學單位開設之業界專家協同教學課程，依其特色與產業需求自定。
- 2.4.2 各教學單位應注意以不影響原排課規劃與現任教師之授課權益為原則。
- 2.4.3 各教學單位須協助調查教師開設業界專家協同教學之意願。
- 2.4.4 註冊課務組須協助檢視協同教學之業界專家是否為本校專兼任教師。

### 2.5 注意事項

- 2.5.1 每學期可申請之業界專家其聘任契約、資格審查，以其協助教學等工作內容(含授課時數及聘約期效)。
- 2.5.2 針對課程主題，邀請產業或實務界學有專精之人士，協同深化教學；同一門課程不限由 1 位業界專家協同授課，但至多 6 位。
- 2.5.3 每位業界專家，每學期協同教學課程，以兩門課程為原則。
- 2.5.4 開課課程之專任教師應全程共同參與課程。參與協同教學之業界專家們，其授課時數每學期以不超過該課程總授課時數三分之一為限。
- 2.5.5 業界專家與任課教師未能配合參與活動或相關事項，下學期業界專家不予聘任，任課教師則次二學期取消申請資格。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

### 3.控制重點：

- 3.1 業界專家蒞校上限次數為 6 次。
- 3.2 業界專家交通費須依「國內差旅費報支要點」給付。

### 4.使用表單：

- 4.1 業界專家協同教學申請表。
- 4.2 業界專家協同教學審查表。
- 4.3 業界專家協同教學之教師滿意度問卷調查。
- 4.4 業界專家協同教學之學生滿意度問卷調查。
- 4.5 業界專家協同教學成果報告書。

### 5.依據及相關文件：

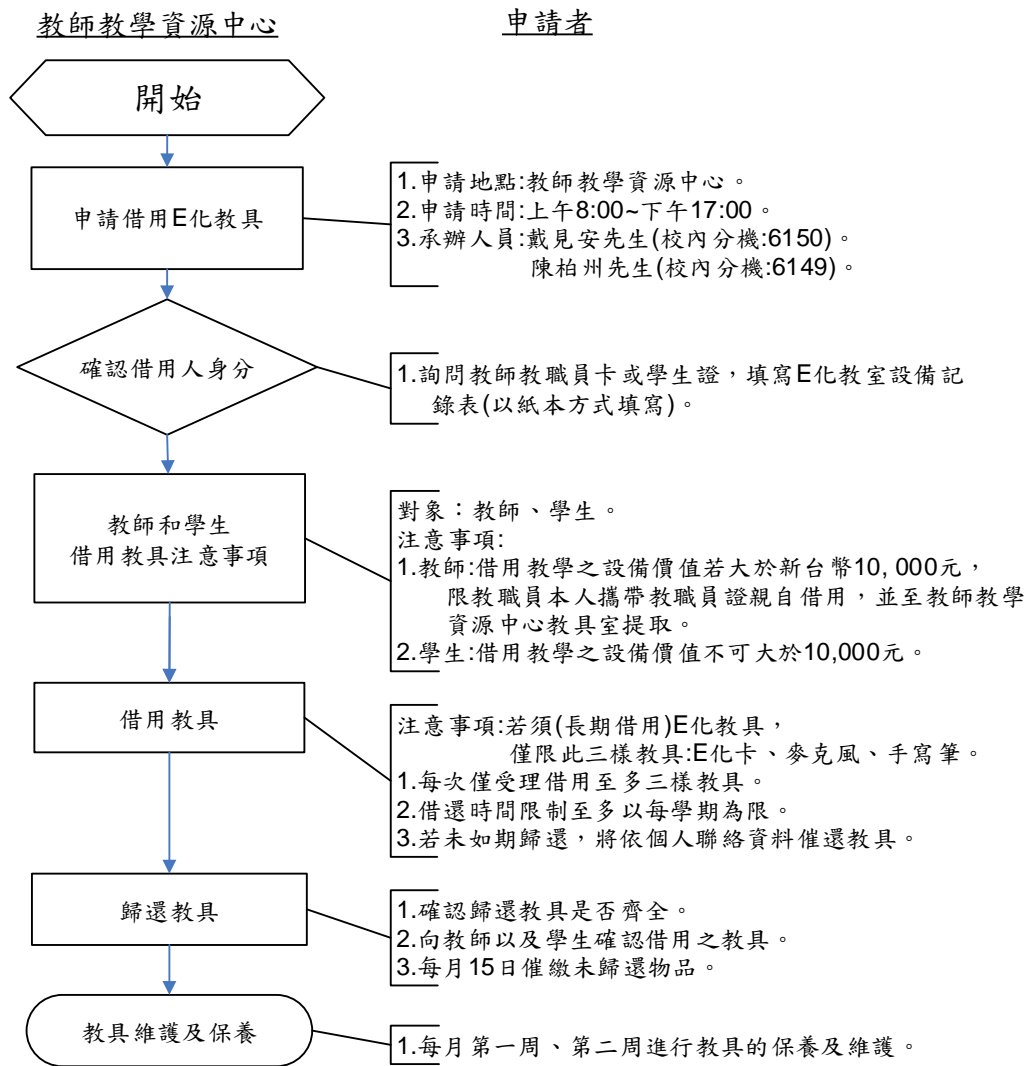
- 5.1 聖約翰科技大學遴聘業界專家協同教學要點。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

◎教師教學設備借用程序

1. 流程圖：

E化教具申請借還程序



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容

2.1.1 教師教學設備借用申請方式以本校師生為主，借還時間限制以每學期為限。相關設備明細及規格由教務處教學資源暨發展中心（以下稱本中心）公告之。

2.1.2 教師教學設備借用之申請，以本中心「教學設備之登帳財產」為單位，符合下列標準之師生均得攜帶教職員證、學生證至教務處教發中心提出申請，歸還時亦同。

### 2.2 作業規範

2.2.1 教師教學設備借用申請方式限以本校師生為主，借還時間限制至多以每學期為限。(加入各種借用時段)

2.2.2 每人每次至多僅受理借用至多 3 樣教具。

2.2.3 教學設備價值若大於新台幣 10,000 元，限教職員本人攜帶教職員證親自借用，並至教師教學資源中心教具室提取。

2.2.4 每月定期進行設備清點及維護。

### 2.3 權責

2.3.1 教務處教發中心。

### 2.4 作業關係單位

2.4.1 教務處教發中心協助教學設備之借還。

### 2.5 注意事項

2.5.1 如遇未能準時歸還者，需透過 mail 或電話聯繫借用人儘速歸還。

2.5.2 借用之教學設備若損外或遺失，需依原教學設備之同等或更高階之規格賠償。

2.5.3 教學設備價值若大於新台幣 10,000 元，限教職員本人攜帶教職員證親自借用，並至教師教學資源中心教具室提取。

## 3.控制重點：

3.1 申請之師生須為本校當學期專、兼任教師及在校學生(10,000 元以下方可借用)師生。

3.2 每次僅受理借用至多三樣教具。

3.3 借還時間限制至多以每學期為限。

3.4 學生辦理活動須附上活動企畫書並由社團指導老師或職員負責借用，且借用時須優先向課外活動指導組或各系借用。

## 4.使用表單：

4.1 教務處教學資源暨發展中心-紙本記錄表

## 5.依據及相關文件：

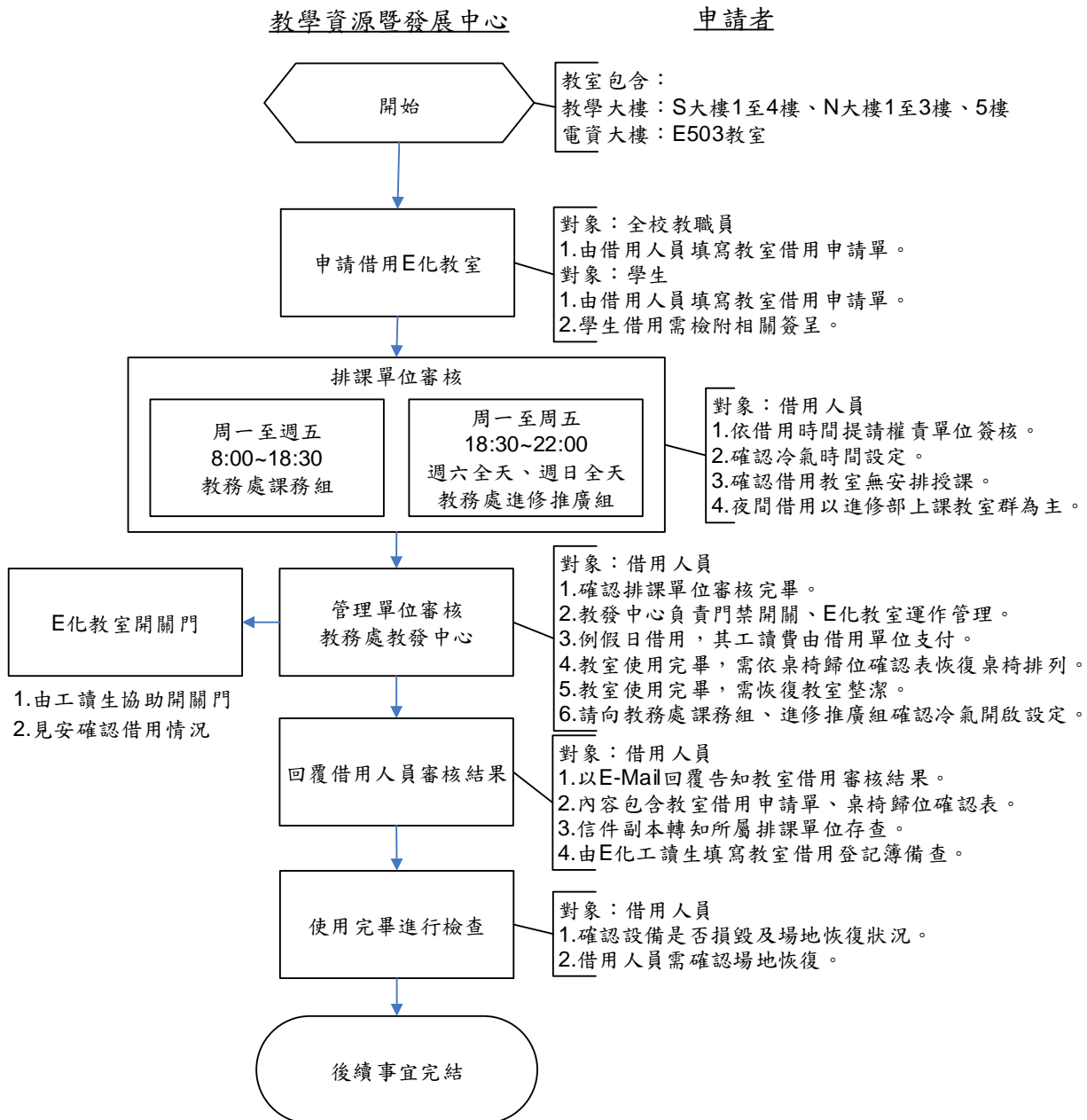
5.1 聖約翰科技大學教室管理要點。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

◎E化教室借用程序

1. 流程圖：

E化教室借用實施規範說明  
(一般上課教室)



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容

2.1.1 本要點所稱之 E 化教室，為設置 E 化講桌等教學設備之教室。各單位管理權責與時間如下：

2.1.1.1 教務處課務組：綜理 E 化教室日間部排課與教室借用，時間為周一至周五上午 8 點至下午 6 點 30 分止。

2.1.1.2 進修推廣部：綜理 E 化教室之進修推廣部排課與教室借用，時間為周一至周五下午 6 點 30 分至下午 10 點止。周六與周日則安排特定 E 化教室樓層使用(由進修推廣組負責教室管理事宜)。

2.1.1.3 總務處事務組：負責 E 化教室之清潔整理與非正式上課期間之教室安全管理。校外單位借用教室管理，借用辦法與收費標準由總務處另訂之。

2.1.1.4 校安中心：校安事件之因應、處理。

2.1.1.5 總務處營繕組：負責 E 化教室之建築物修繕與定期保養；例如窗戶、窗簾、冷氣機、日光燈、黑(白)板等。

2.1.1.6 電子計算機中心：負責 E 化教室之網路維護。

2.1.1.7 學務處課外活動指導組：負責社團借用 E 化教室督導，借用地點原則以俾民樓；社團借用時間為周一至周五於下午 6 點至下午 10 點止，周六與周日則需公文 核准之後方行辦理借用程序。

2.1.1.8 教務處教學資源暨發展中心：

2.1.1.8.1 負責正常上課時間 E 化教室門禁管理。校內各單位於例假日借用教室管理及審核，其工讀費則由該借用單位提撥。

2.1.1.8.2 負責 E 化教室運作，例如 E 化講桌及週邊連結之視聽設備（投影機、喇叭、麥克風），與軟硬體設備（電腦軟硬體、網路設備）建置。

2.1.1.8.3 E 化教室各項軟體系統使用權，例如：冷氣空調與教室相關軟體系統。

2.1.1.8.4 E 化教室使(借)用流程、規定、維修通報執行細則另訂之。

### 2.2 作業規範

2.2.1 依〈聖約翰科技大學教室管理要點〉之規定。

2.2.2 教務處課務組：綜理 E 化教室日間部排課與教室借用，時間為周一至周五上午 8 點至下午 6 點 30 分止。

2.1.3 進修推廣部：綜理 E 化教室之進修推廣部排課與教室借用，時間為周一至周五下午 6 點 30 分至下午 10 點止。周六與周日則安排特定 E 化教室樓層使用。

2.1.4 總務處事務組：負責 E 化教室之清潔整理與非正式上課期之教室安全管理。校外單位借用教室管理，借用辦法與收費標準由總務處另訂之。

2.1.5 學務處課外活動指導組：負責社團借用 E 化教室督導，借用地點限卓民樓；社團借用時間為周一至周五於下午 6 點至下午 10 點止，周六與周日則需公文 核准

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

之後方行辦理借用程序。

2.1.6 每學期由教務處課務組會同各系所排課，排定之各系專業教室空堂時段，不得以本系所教室為由，拒絕其他班級上課。若有特殊情形須調用教室，須依課程異動相關規定辦理。

2.1.7 E 化教室非經行政程序簽准同意變更用途者，不得擅自移作他用

2.1.8 本校遇有招生及其相關考試時，試場由教務處註冊組(進修推廣部)會同總務處統一安排及布置，並會簽教務處課務組及教師教學資源中心。

2.1.9 本校校舍空間之安全、秩序、維護、清潔、異常情形通報、建議與改善，係全體教職員工生之共同責任，勿因非屬本管理要點所列權責單位而不遵守使用、維護常規。

### 2.3 權責

2.3.1 教務處教發中心。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 校安中心：校安事件之因應、處理。

2.4.2 總務處營繕組：負責 E 化教室之建築物修繕與定期保養；例如窗戶、窗簾、冷氣機、日光燈、黑(白)板等。

2.4.3 電子計算機中心：負責 E 化教室之網路維護。

2.4.4 學務處課外活動指導組：負責社團借用 E 化教室督導，借用地點原則以卓民樓；社團借用時間為周一至周五於下午 6 點至下午 10 點止，周六與周日則需公文核准之後方行辦理借用程序。

2.4.5 教務處課務組：綜理 E 化教室日間部排課與教室借用，時間為周一至周五上午 8 點至下午 6 點 30 分止。

2.4.6 進修推廣部：綜理 E 化教室之進修推廣部排課與教室借用，時間為周一至周五下午 6 點 30 分至下午 10 點止。周六與周日則安排特定 E 化教室樓層使用。

2.4.7 總務處事務組：負責 E 化教室之清潔整理與非正式上課期之教室安全管理。校外單位借用教室管理，借用辦法與收費標準由總務處另訂之。

### 2.5 注意事項

2.5.1 要點未盡事宜，得由本中心另以施行要點定之。

2.5.2 要點提行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同

### 3.控制重點：

3.1 申請之教師須為本校校內教職員或學生。

3.2 每學期由教務處課務組會同各系所排課，排定之各系專業教室空堂時段，不得以本系所教室為由，拒絕其他班級上課。若有特殊情形須調用教室，須依課程異動相關規定辦理。

3.3 假日借用，需安排開門人員，如需請本中心開門則需支付工讀費用。

3.4 使用完畢後需恢復原狀，如有毀損依規定辦理。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

**4.使用表單：**

- 4.1 E 化教室使(借)用申請表。
- 4.2 E 化教室課桌椅排列確認表。

**5.依據及相關文件：**

- 5.1 聖約翰科技大學教室管理要點。

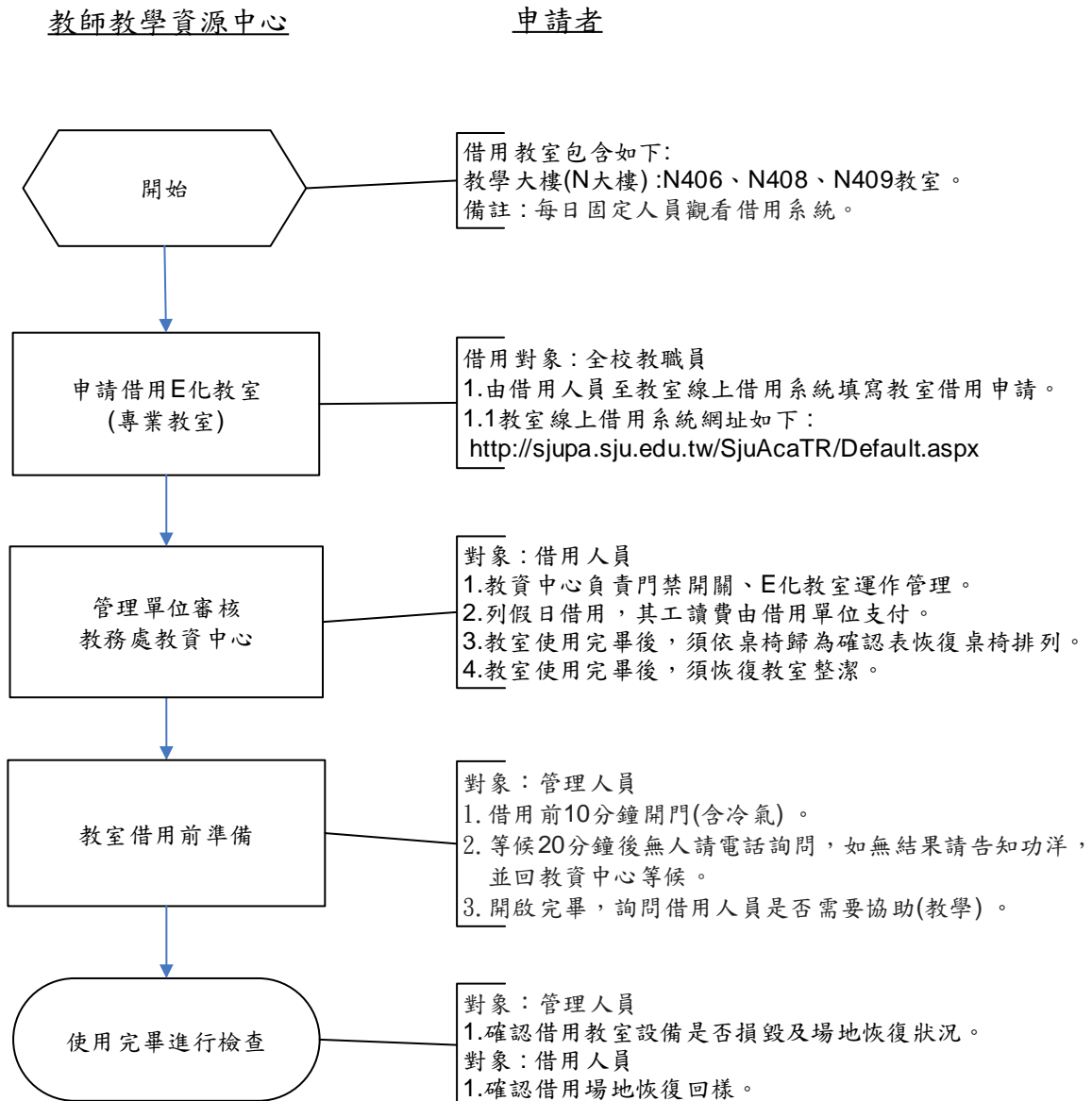


文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

◎專業教室借用流程

1. 流程圖：

E化教室申請借還程序  
(專業教室)



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1作業內容

2.1.1 專業教室包含 N406、N408、N409 教室，其內設置 E 化講桌等專業教學設備之教室。各單位管理權責與時間如下：

2.1.1.6 電子計算機中心：負責 E 化教室之網路維護。

2.1.1.8 教務處教學資源暨發展中心：

2.1.1.8.1 負責正常上課時間 E 化教室門禁管理。校內各單位於例假日借用教室管理及審核，其工讀費則由該借用單位提撥。

2.1.1.8.2 負責 E 化教室運作，例如 E 化講桌及週邊連結之視聽設備（投影機、喇叭、麥克風），與軟硬體設備（電腦軟硬體、網路設備）建置。

2.1.1.8.3 E 化教室各項軟體系統使用權，例如：冷氣空調與教室相關軟體系統。

2.1.1.8.4 E 化教室使(借)用流程、規定、維修通報執行細則另訂之。

2.1.1.8.5 借用完畢後，需注意清潔以及隨手關燈，並將其回復使用前的擺設，如設備有毀損，將依規定辦理。

### 2.2 作業規範

#### 2.3 權責

2.3.1 教師須依〈聖約翰科技大學教室管理要點〉，實施 E 化教室借用程序制度。

2.3.2 每學期由教務處課務組會同各系所排課，排定之各系專業教室空堂時段，不得以本系所教室為由，拒絕其他班級上課。若有特殊情形須調用教室，須依課程異動相關規定辦理。

2.3.3 E 化教室非經行政程序簽准同意變更用途者，不得擅自移作他用

2.3.4 本校遇有招生及其相關考試時，試場由教務處註冊組(進修推廣部)會同總務處統一安排及布置，並會簽教務處課務組及教師教學資源中心。

2.3.5 本校校舍空間之安全、秩序、維護、清潔、異常情形通報、建議與改善，係全體教職員工生之共同責任，勿因非屬本管理要點所列權責單位而不遵守使用、維護常規。

#### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 校安中心：校安事件之因應、處理。

#### 2.5 注意事項

2.5.1 要點未盡事宜，得由本中心另以施行要點定之。

2.5.2 要點提行政會議通過，報請校長核定後公布實施，修正時亦同。

2.5.3 教室借用前 10 分鐘，由本中心服務人員開啟門禁及相關設備。

2.5.4 專業教室借用網址：<http://sjupa.sju.edu.tw/SjuAcaTR/Default.aspx>

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

**3.控制重點：**

3.1 申請之教師須為本校校內教職員。

3.2 每學期由教務處課務組會同各系所排課，排定之各系專業教室空堂時段，不得以本系所教室為由，拒絕其他班級上課。若有特殊情形須調用教室，須依課程異動相關規定辦理。

**4.使用表單：**

4.1 借用教室網址：<http://sjupa.sju.edu.tw/SjuAcaTR/Default.aspx>

**5.依據及相關文件：**

5.1 聖約翰科技大學教室管理要點。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容

- 2.1.1 為鼓勵本校專、兼任教師善用本校網路資源，將所教授之課程教材上網，使學生能透過網路隨時進行學習，以提升學生學習效果，特訂定本要點。
- 2.1.2 課程教材上網之內容：可包含課程講義檔案、數位教材檔案、輔助教學教材檔案，以及相關參考資訊與網頁連結等，足以提供學生透過網路自主學習或預、複習該課程內容者。
- 2.1.3 課程教材上傳途徑  
Moodle 教學平台：<http://elearning.sju.edu.tw/>
- 2.1.4 教師課程教材上傳之協助管道：
- (一) 教務處教學資源暨發展中心：可協助使用「Moodle 教學平台」
  - (二) 電子計算機中心：可協助使用「Moodle 教學平台」
  - (三) 如有任何上傳問題，均可至上述單位中尋求協助。
    - 1.服務時間：(a)每週一至週五，08:30~17:00
    - 2.地點：行政大樓二樓(教務處教學資源暨發展中心)、圖書資訊大樓七樓(電算中心)
- 2.1.5 每學期開學前寄發 Moodle 輔助平台期程規範說明函稿予全校專兼任教師。
- 2.1.6 以 Moodle 輔助平台期程規範檢核日期發送簡訊及信件通知教師上傳教材。

### 2.2 作業規範

- 2.2.1 依〈聖約翰科技大學教師授課教材上網實施要點〉之規定。
- 2.3.2 教材至少需於授課前 2 週放至於平台，以提供學生課前預習與課後輔助。
- 2.3.3 上網之教材均為老師保留兩年，保留時間到期將統一刪除。
- 2.3.4 上網之教材，如使用他人資料者，請注意遵守智慧著作權，如需引用請註明出處。
- 2.3.5 本中心於每學期統計上傳教材上傳率，並紀錄於教師教學服務成績考核辦法中，作為教師評鑑參考。
- 2.3.6 Moodle 輔助平台期程規範函稿紙本、電子信件、簡訊寄送已教師留於本校校務行政系統之教師名冊聯絡資料。
- 2.3.7 如教師通訊地址、電子信箱及聯絡電話有誤，請向本校人事室依相關程序辦理修正。

### 2.3 權責

- 2.3.1 教務處教學資源暨發展中心。

### 2.4 作業關係單位

- 2.4.1 資訊中心。

### 2.5 注意事項

- 2.5.1 本要點經教務會議通過後，陳校長核定實施，修正時亦同。

## 3.控制重點：

- 3.1 申請之教師須為本校校內教職員。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項	版次	F
------	---------------	----	---

**4.使用表單：**

4.1 教務處教學資源暨發展中心 Moodle 諮詢單。

**5.依據及相關文件：**

5.1 聖約翰科技大學教師授課教材上網實施要點。

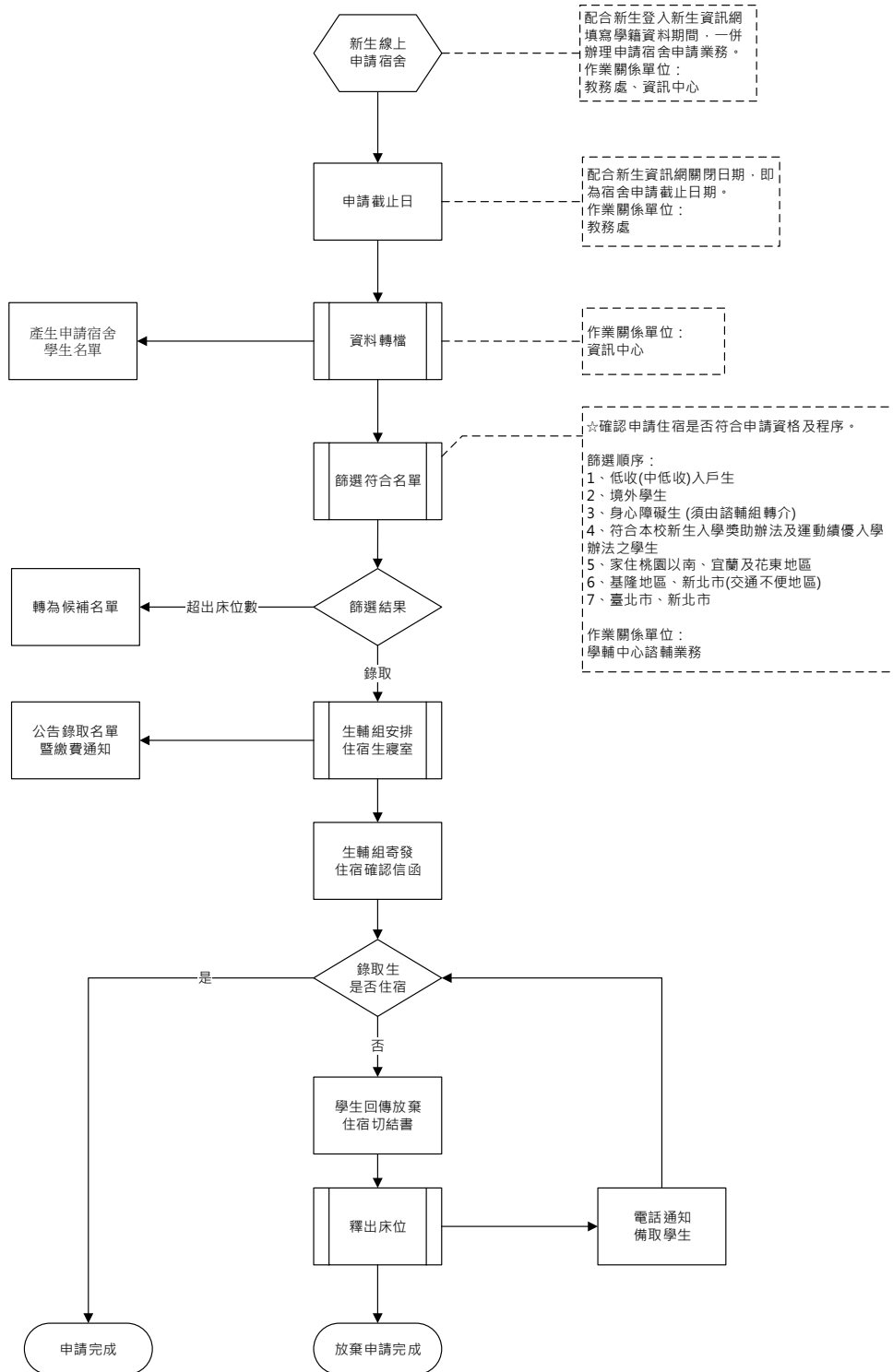
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

(二)學生事項

◎學生宿舍管理作業

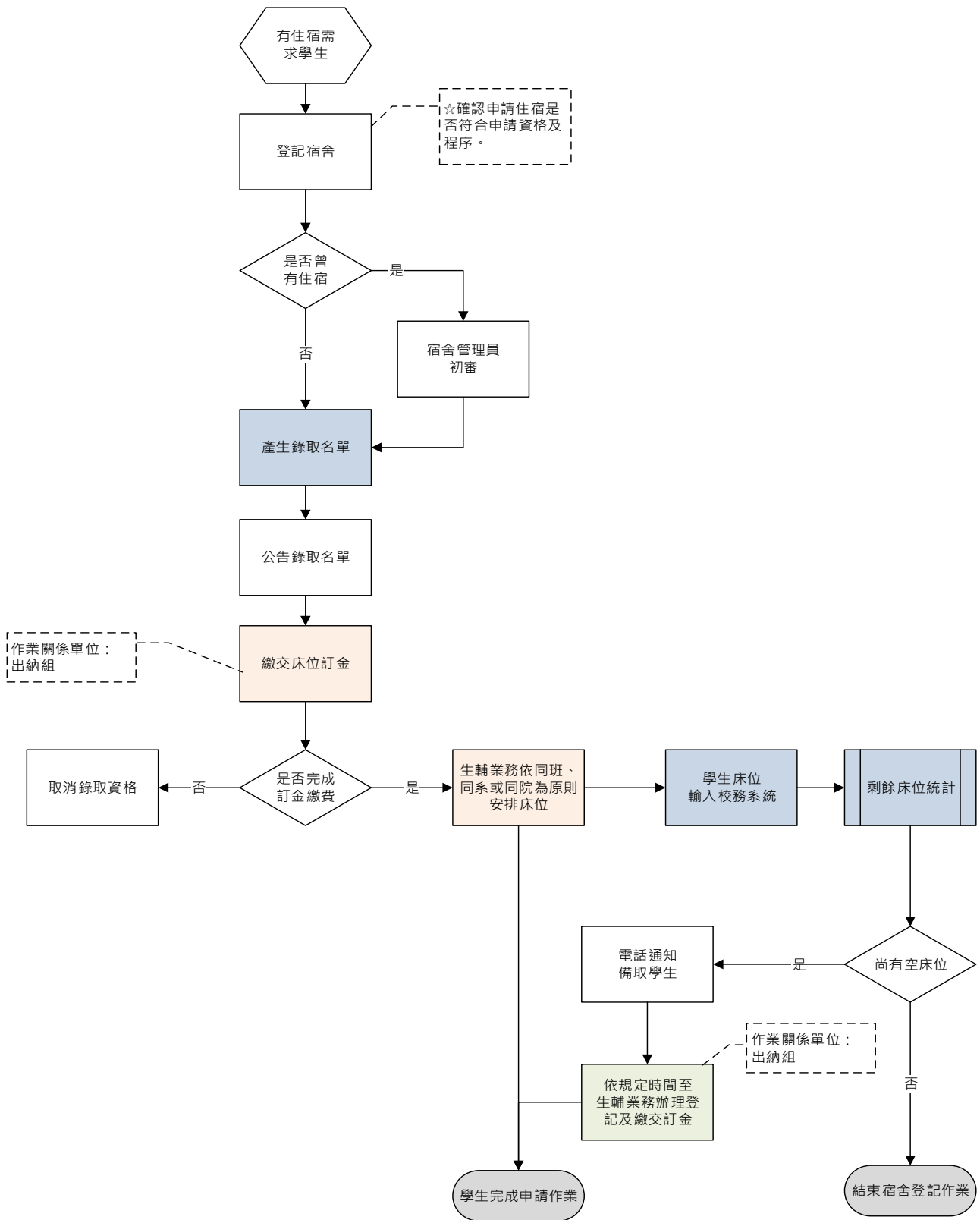
1. 流程圖：

2.1.1. 新生申請作業流程圖



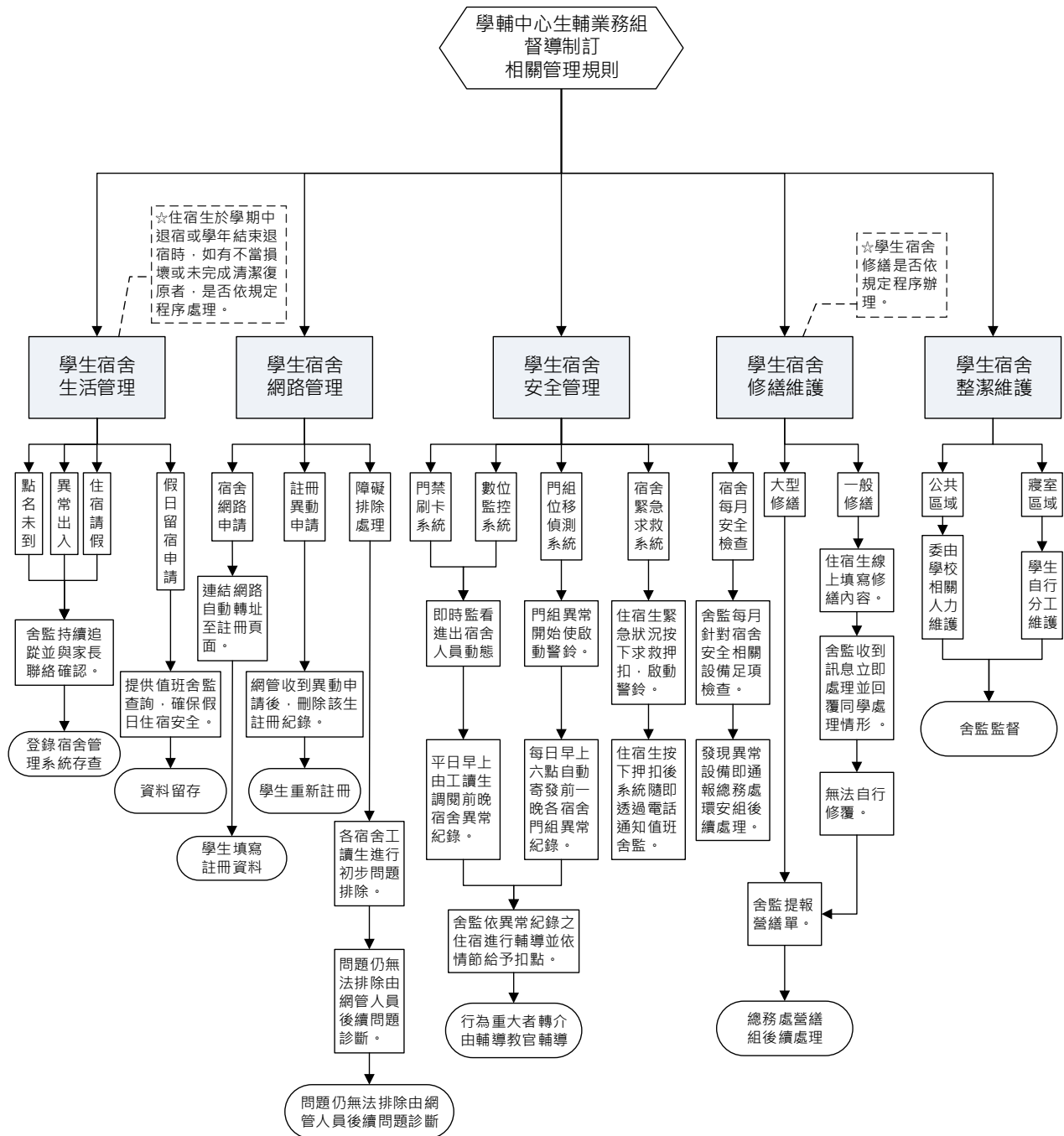
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.1.1. 舊生申請作業流程圖



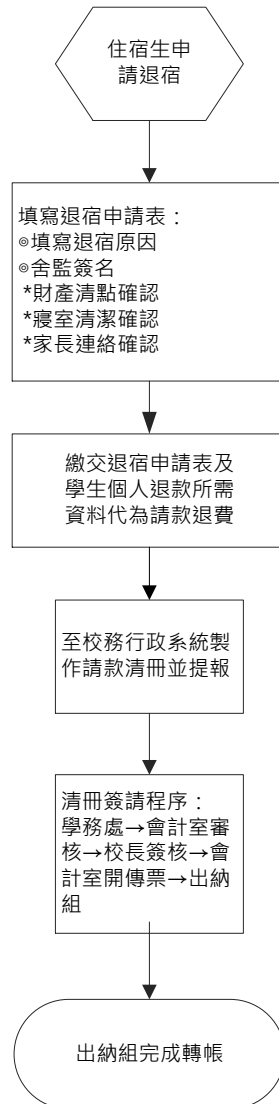


2.1.2. 宿舍管理



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

### 2.1.3.退宿



## 2. 作業程序：

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

### 2.1.1. 住宿：

- 2.1.1.1. 新生採線上登記上申請如床位不足分配時，家住離校遠途或有其他特殊原因者優先安排不在此限。
- 2.1.1.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並依分配寢室床位進住；未依期繳交住宿費及進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。
- 2.1.1.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

#### 2.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配：

2.1.1.4.1 新生：由學輔中心（生輔業務）排定，依同班、同系及同院安排為原則，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

2.1.1.4.2 在校生：由學輔中心（生輔業務）排定，依同班、同系及同院安排為原則，並參考前學期室友名單安排床位。

2.1.1.4. 學期中申請住宿：學期當中視情況接受有特殊住宿需求的同學申請宿舍，經核准後以申請入住時間核算住宿費用。

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

2.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，有保存現有寢室財產之義務。

#### 2.1.2. 宿舍管理：

2.1.2.1. 學生宿舍管理由學輔中心（生輔業務）督導制訂相關管理規則，並輔導設置住宿生生活自治會。

2.1.2.2. 學生宿舍重大修繕，由生輔業務規劃陳請總務處營繕單位執行，宿舍一般修繕可由網路線上填單報修，由學輔中心（生輔業務）陳請總務處指派技工或委外維修。

2.1.2.3. 各寢室內部之清潔維護，由室長負責召集同寢室住宿生自行分工整理之。

#### 2.1.3. 退宿：

2.1.3.1. 住宿生在開學一週內未進住或提出退宿申請且完成手續，並經核定者，其住宿費之退費將住宿床位訂金沒入後退還住宿費。

2.1.3.2. 住宿生於學期中申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依休、退學費標準退住宿費。

2.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經學輔中心（生輔業務）核准。

2.1.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學年結束退宿，應交還房間鑰匙及點交寢室財產，始得退宿登記。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或照價賠償。逾期恢復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

#### 2.2. 作業規範

2.2.1. 具低收入戶資格者有優先住宿資格者，需檢核相關證明文件。

2.2.2. 學期中退宿者需依照退宿規定辦理

2.2.3. 宿舍設備、安全管理等由舍監全權負責，建置宿舍管理E化管理平台，相關作業均採線上作業。

#### 2.3. 權責：

2.3.1. 總務處：凡宿舍營繕、設備採購、繳退費等均由總務處負責。

2.3.2. 教務處註冊課務組：提供正確之學生資料。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.3.3.學輔中心諮輔業務：確認身心障礙之住宿生，並隨時與本組保持雙向住宿輔導的訊息。

2.3.4.資訊中心：支援宿舍網路對外連線。

#### 2.4.作業關係單位

2.4.1.總務處營繕暨環安組

2.4.2.教務處註冊課務組

2.4.3.資訊中心

#### 2.5.注意事項

2.5.1.宿舍安全檢查必須嚴格執行，以維護住宿安全。

2.5.2.隨時提供住宿生關懷輔導並幫助解決住宿生活問題。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 學生住宿管理：

3.1.1. 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。

3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。

3.1.4. 住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依規定退費。

3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。

3.1.6. 住宿生之行為是否遵守住宿管理規則予以獎懲。

### 4. 使用表單：

4.1. 學生宿舍離(退)宿二聯單。

4.2. 聖約翰科技大學【導(老)師】訪視學生宿舍紀錄表。

4.3. 聖約翰科技大學導(老)師訪視校外賃居生紀錄表。

### 5. 依據及相關文件：

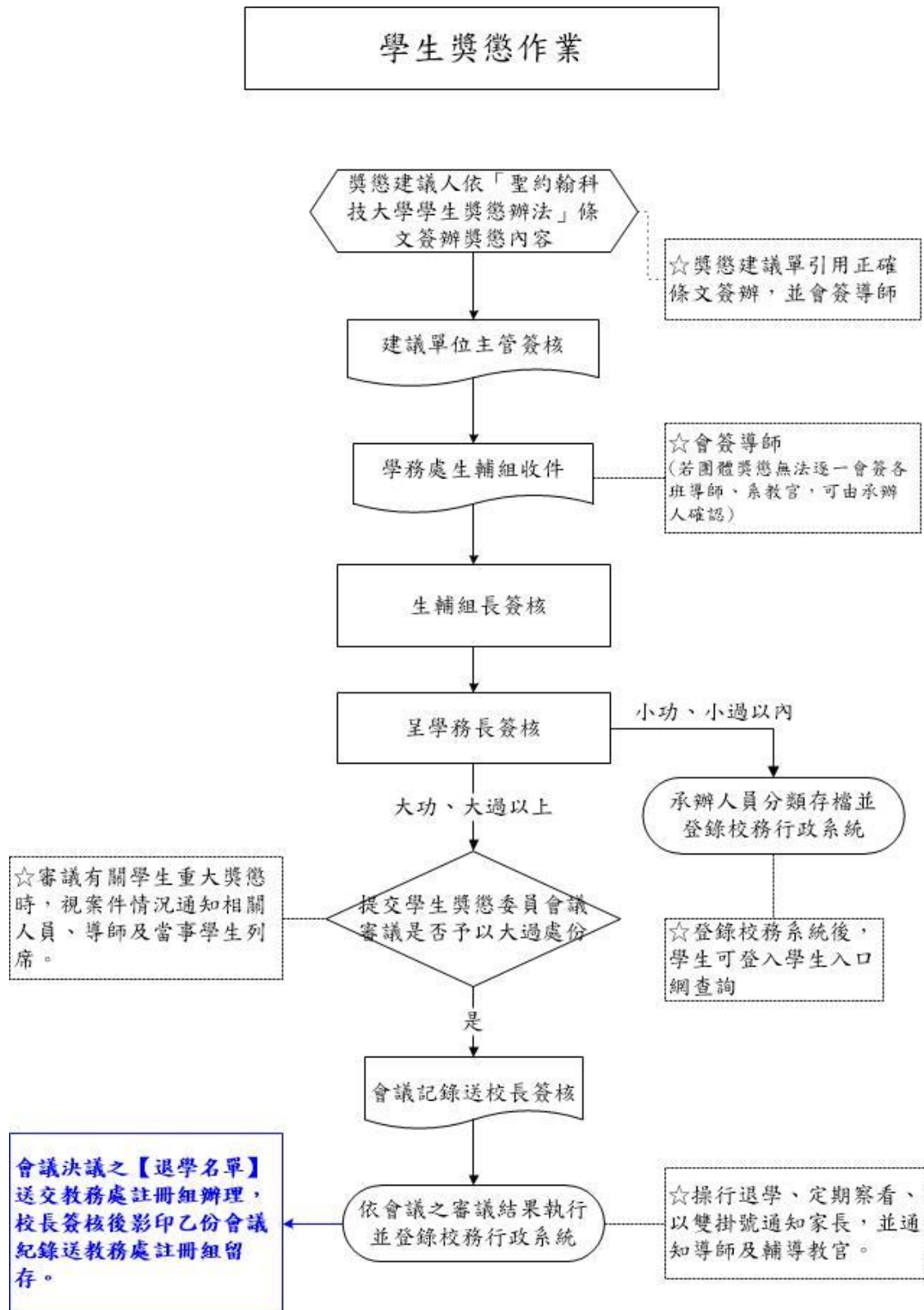
5.1. 聖學翰科技大學學生宿舍管理輔導辦法。

5.2. 學生住宿行為記點規則

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎學生獎懲作業

1. 流程圖：

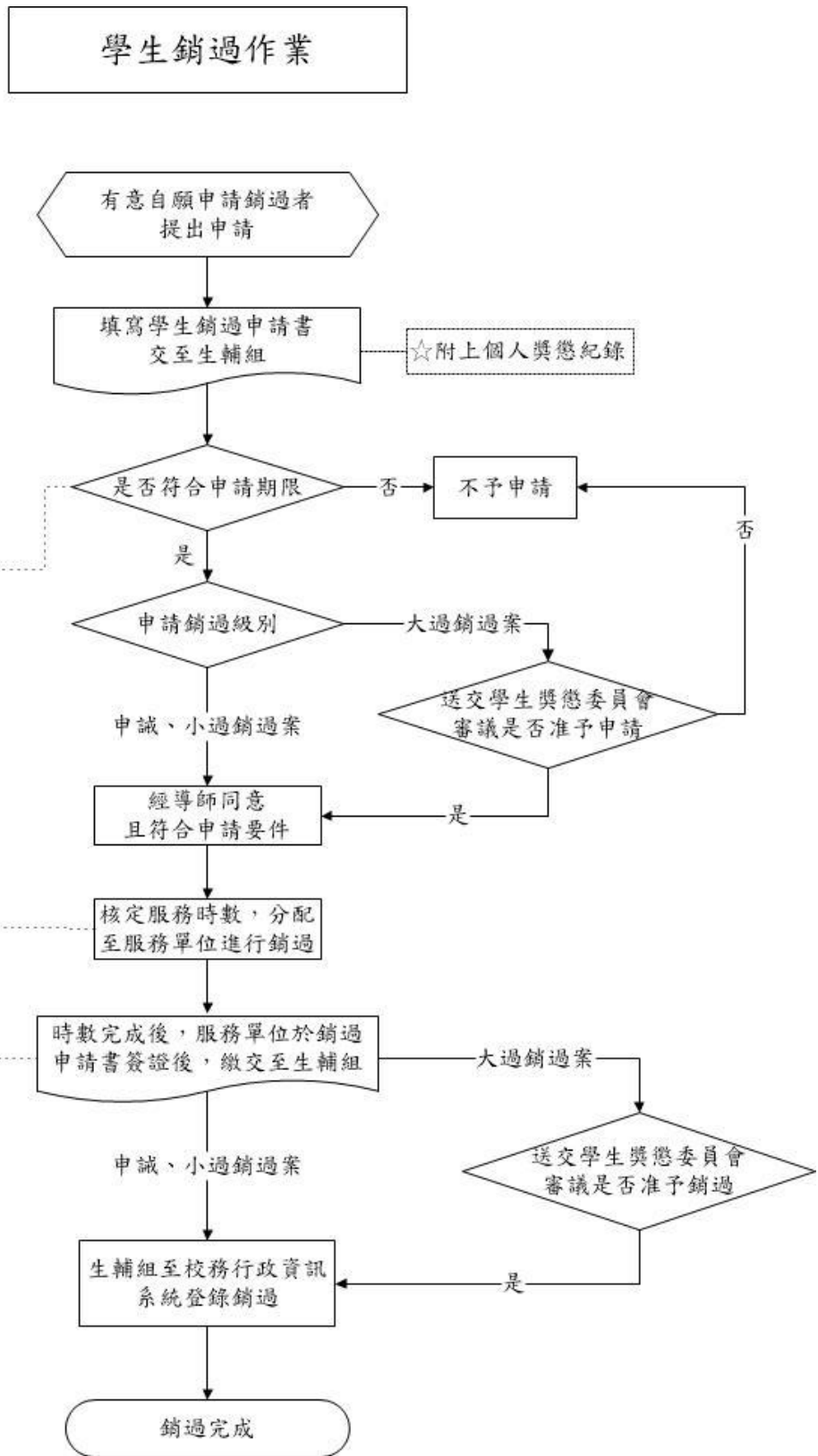


### 學生銷過作業

☆申請期限：  
 1. 申誡、小過之懲處：  
 自公告日起一個月內提出申請並於當學期第16週結束前完成服務。學期最後1個月所受之處分得於次學期開學一個月內提出申請銷過，但原操行成績不另調整。  
 2. 大過：  
 銷過申請需於懲處公告滿6個月後提出申請交付學生獎懲會議議決。  
 3. 畢業班同學：  
 可於畢業考結束前完成申請及服務時數之執行；大過仍須於學生獎懲會議提請討論。

☆服務時數：  
 申誡1次：校園服務4小時  
 小過1次：校園服務12小時  
 大過1次：校園服務36小時

☆銷過申請書由生輔組留存



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1. 學生獎懲建議：

- 2.1.1.1. 獎懲建議人於學生獎懲事項發生一週內，填寫學生獎懲建議單，經由建議單位主管簽核後，向學輔中心（生輔業務）提出申請。
- 2.1.1.2. 承辦人收到獎懲建議單後，查明獎懲學生班級並會簽導師(若團體獎懲無法逐一會簽各班導師、校安教官，由承辦人確認)，若獎懲類別為小功、小過以內，則呈由學輔中心（生輔業務）長及學務長簽核核可後，由承辦人登錄校務行政資訊系統並將獎懲建議單分類存檔。
- 2.1.1.3. 獎懲類別若為大功、大過以上，則經由學輔中心（生輔業務）長及學務長簽核後，提交學生獎懲委員會審議，並將學生獎懲委員會會議紀錄送交校長簽核。
- 2.1.1.4. 依照學生獎懲委員會決議結果執行，由承辦人登錄至校務行政資訊系統，若有操行退學、定期察看等同學，則以雙掛號郵件通知家長並通知導師及校安教官。

#### 2.1.2. 學生銷過作業：

- 2.1.2.1. 有意願銷過學生至學輔中心（生輔業務）領取或自行下載列印學生「銷過申請（考核）表」，並附上個人獎懲紀錄，凡申誡、小過之懲處需於公告日起1個月內至學輔中心（生輔業務）提出申請，大過銷過申請需於懲處公告滿6個月後提出申請交付學生獎懲會議議決是否准予申請。
- 2.1.2.2. 申誡、小過經導師同意暨學輔中心（生輔業務）審查合於申請要件後，分派各單位從事校園服務工作，由執行單位負責督導考核；大過者則依相關要點執行。
- 2.1.2.3. 凡申誡、小過之銷過，學生需於當學期第16週結束前完成服務時數後，將學生銷過申請書簽證表交回學輔中心（生輔業務）（甲聯學輔中心（生輔業務）留存、乙聯學生留存），並由承辦人至校務行政資訊系統登錄銷過。大過銷過學生完成服務時數通過考核後陳請校長核定後註銷。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.2 作業規範：

- 2.2.1. 承辦人收到獎懲建議單後會簽導師(若團體獎懲無法逐一會簽各班導師、校安教官，由承辦人確認)，導師若未於一週內交回獎懲建議單，即視為同意原獎懲建議。
- 2.2.2. 大功、大過以上之獎懲，需提報學生獎懲委員會審議並將會議紀錄呈送校長簽核。另外記大過同學，需以紙本通知家長並知會導師及校安教官。
- 2.2.3. 定期察看及操行丁等退學同學，除需提報學生獎懲委員會審議，並經由校長核可後，即以雙掛號郵件通知家長並知會導師及校安教官。
- 2.2.4. 審議關於學生重大獎懲時，可視案件情況通知相關人員、導師及當事學生列席學生獎懲委員會說明。
- 2.2.5. 學生需於獎懲紀錄發生當學期申請銷過，不得跨學期辦理。
- 2.2.6. 凡申誠、小過之懲處自公告日起一個月內提出申請並於當學期第16週結束前完成服務。大過銷過申請需於懲處公告滿6個月後提出申請交付學生獎懲會議議決。

## 2.3 權責：

- 2.3.1. 承辦人確認獎懲建議單位使用條文是否正確，於收到獎懲建議單時會簽導師(若團體獎懲無法逐一會簽各班導師、校安教官，由承辦人確認)後，依照獎懲類別做適當處置。若為記大功、大過或操行退學以上之獎懲，將提報至學生獎懲委員會審議。依照學生獎懲委員會決議，將定期察看及操行丁等退學的同學，以雙掛號紙本通知家長，同時知會導師及校安教官。
- 2.3.2. 資訊中心支援建置校務行政資訊系統-獎懲管理。
- 2.3.3. 教務處註冊課務組依據學生獎懲委員會決議辦理操行丁等學生退學手續。
- 2.3.4. 軍訓教官協助輔導被記懲戒之學生。

## 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1. 資訊中心
- 2.4.2. 教務處註冊課務組
- 2.4.3. 校安中心

## 2.5 注意事項：

- 2.5.1. 大功、大過以上獎懲需提學生獎懲委員會審議，視案件情況可通知相關人員、導師及當事學生列席說明。
- 2.5.2. 定期察看及操行丁等退學案需事先詢問導師意見，並通知校安教官，且經學生獎懲委員會決議及校長簽核會議紀錄後，需以雙掛號通知家長，同時知會導師及校安教官。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.5.3. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。

2.5.4. 凡申請銷過，學期最後1個月所受之處分得於次學期開學個月內提出申請銷過，但原操行成績不另調整；畢業班同學，可於畢業考結束前完成申請及服務時數之執行；大過仍須於學生獎懲會議提請討論。

### 3. 控制重點：

3.1.1. 獎懲建議單是否引用正確條文簽辦，並會簽導師。

3.1.2. 記大過、定期察看及操行丁等退學同學，是否已按照作業流程，於校長簽核會議紀錄後，以紙本通知家長並知會導師及校安教官。

### 4. 使用表單：

4.1. 聖約翰科技大學學生獎懲建議單(團體用)

4.2. 聖約翰科技大學學生銷過申請單

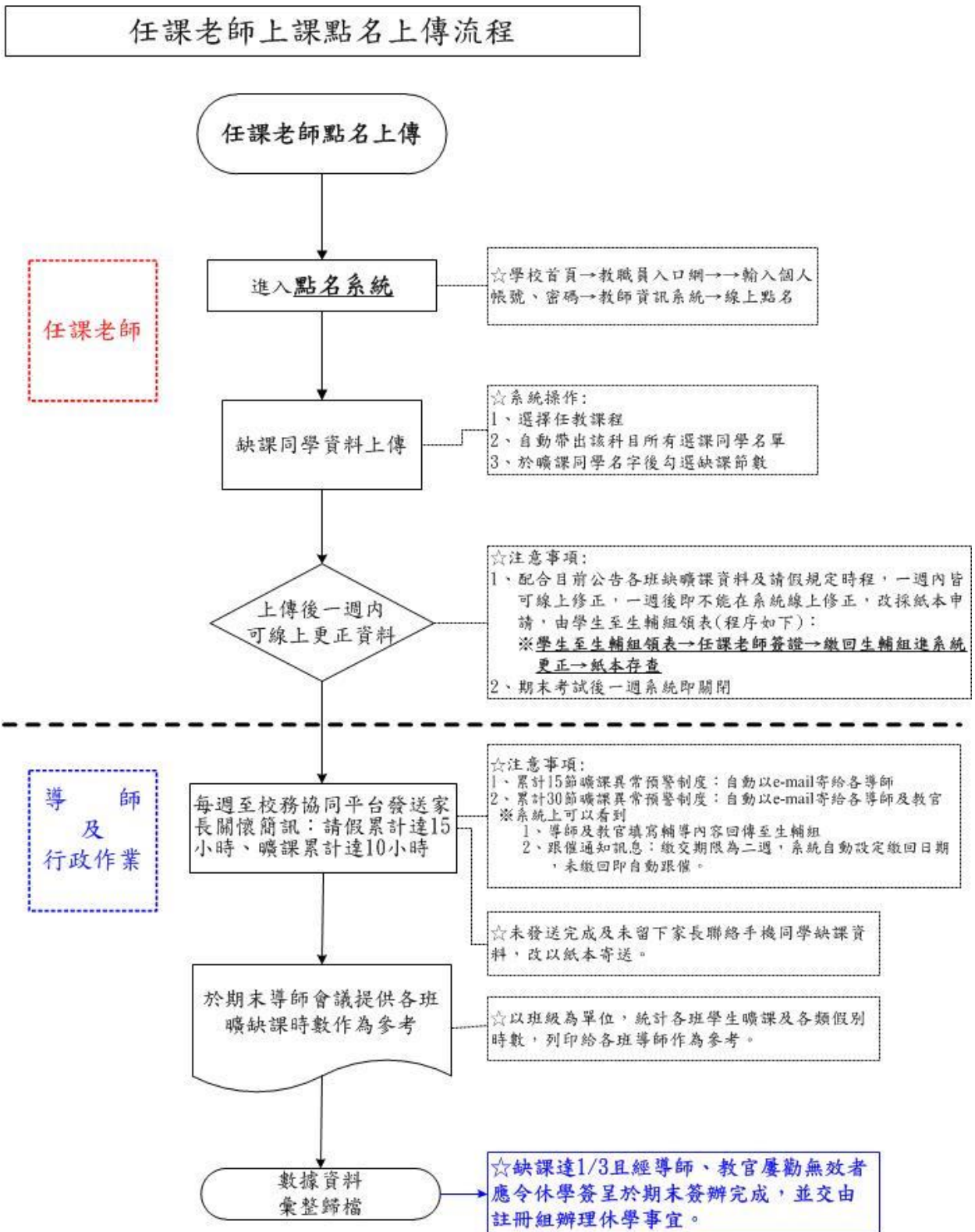
### 5. 依據及相關文件：

5.1. 聖約翰科技大學學生獎懲辦法

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

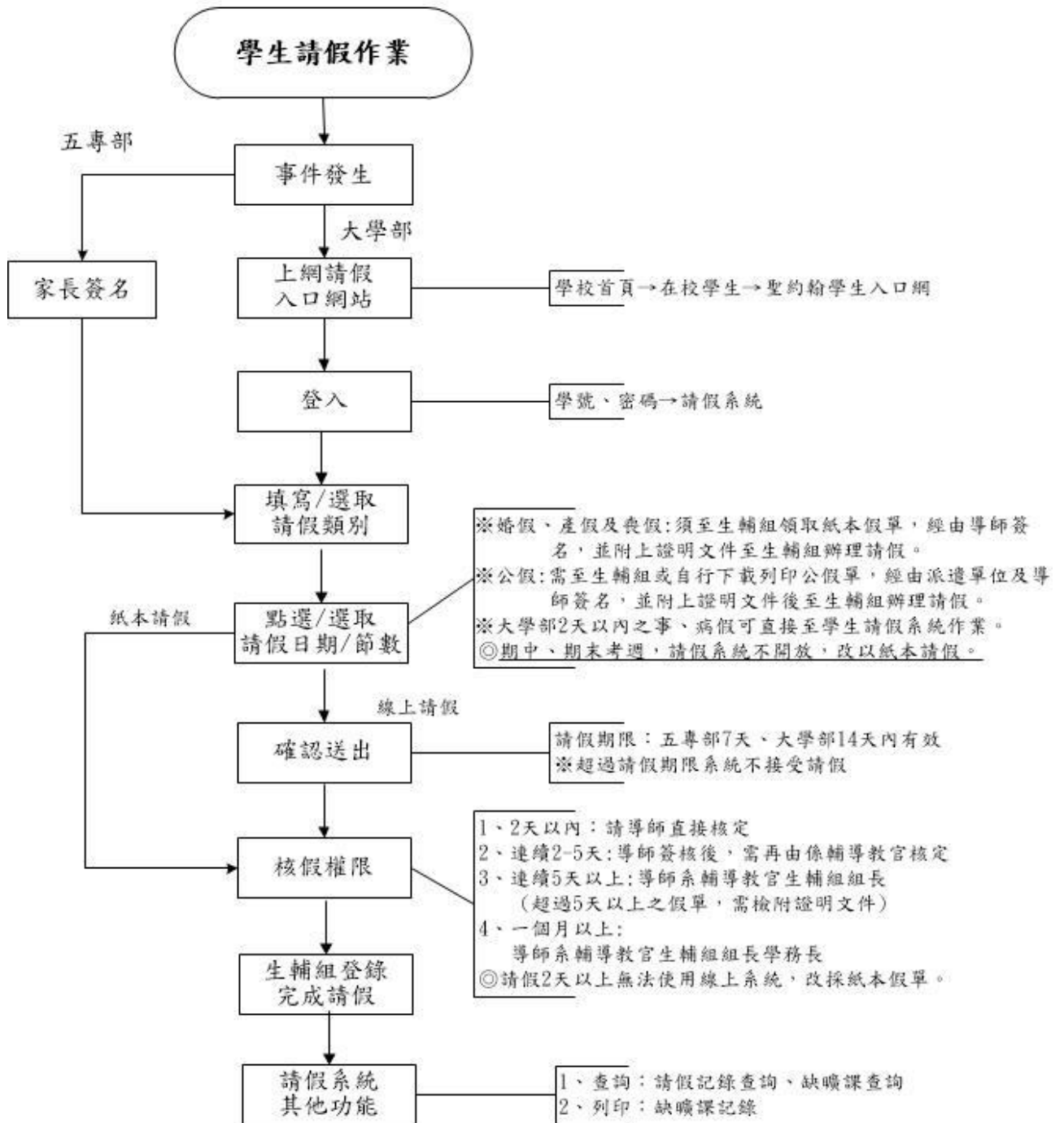
◎學生考勤作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 學生請假作業流程



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1. 學生請假作業

- 2.1.1.1. 學生有符合請假事實之行為，依學生請假辦法辦理。
- 2.1.1.2. 除2天以內之事、病假，可直接由學生請假系統上網請假，其餘假別需以紙本假單請假（五專一至三年級學生因屬未成年階段，請假須經家長同意，採紙本假卡作業）。
- 2.1.1.3. 缺課達全學期修課時數1/4，線上請假系統則自行關閉，同學需改由紙本假單請假。
- 2.1.1.3. 婚假、產假及喪假需填寫紙本假單，附上證明文件並經由導師核可後，始得請假。公假需至學輔中心（生輔業務）領取或自行下載列印團體公假單，經由派遣單位及導師簽名，並附上證明文件後至學輔中心（生輔業務）申請。2天以上之所有假別皆需使用紙本假單請假。
- 2.1.1.4. 承辦人收到紙本假單後，確認核假權限規定者皆已同意後，至學務系統管理中登錄學生假單，登錄後之紙本假單及證明文件則分類留存。

#### 2.1.2. 任課老師上課點名

- 2.1.2.1. 學生應到課而未到，任課老師需至教師入口網點名，並於授課日起兩週內上傳。

#### 2.1.3. 導師核假作業

- 2.1.3.1. 學生於請假系統送出假單後，系統將發送電子郵件至導師信箱，導師須儘速至導師作業平台核假。
- 2.1.3.2. 學生持紙本假單請假，導師需在初核欄位中簽名，並註明核准時數。

#### 2.1.4. 考勤異常行動關懷

- 2.1.4.1. 發送通知簡訊：學生曠課累計達20、30及40節次及缺課達1/5以上通知學生本人及家長，並以電子郵件通知:校安教官、導師、系主任。
- 2.1.4.2. 曠課異常輔導：學生曠課累計達15小時，系統自動通知導師，導師輔導後需至線上填寫輔導紀錄並回傳；曠課累計達30小時，系統通知導師及教官，輔導完畢後採線上填寫輔導紀錄並回傳。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

### 2.1.5. 缺曠課資料更正

2.1.5.1. 缺曠課資料更正需於二週內，持曠缺資料更正申請單，並敘明更正原因交由任課老師簽證後，繳交至學輔中心(生輔業務)申請更正，逾期視同曠缺課紀錄正確。

### 2.1.6. 缺、曠課異常處分案

2.1.6.1. 曠課達45小時：凡因曠課過多，且經導師及校安教官屢次規勸輔導無效且曠課達45節(含)以上者，依校規簽辦應令退學處分。

2.1.6.2. 缺課達三分之一：凡缺課過多，且經導師及校安教官屢次規勸輔導無效且缺課達全學期修課時數三分之一(含)以上者，依校規簽辦應令休學處分。

## 2.2 作業規範：

2.2.1. 學生請假(線上及紙本)，需在缺課日起二週內提出申請(五專一至三年級需於缺課日起一週內完成)。

2.2.2. 任課老師上傳點名紀錄，需在授課日起二週內上傳。

2.2.3. 缺曠課資料更正，需在曠缺日起二週內提出申請。

2.2.4. 自開學第三週起，於每個星期一發送家長關懷通知簡訊，並郵寄紙本給簡訊發送失敗或未留手機之家長。

## 2.3 權責：

2.3.1. 承辦人收到紙本假單後，確認核假權限規定者皆已同意後，至學務系統管理中登錄學生假單，登錄後之紙本假單及證明文件則分類留存。於期末簽辦曠課達45節(含)以上及缺課達三分之一以上者之應令休、退學簽呈。

2.3.2. 資訊中心協助建置學生請假系統、導師核假系統及期末考勤轉檔作業。

2.3.3. 學生曠課累計達15、30小時，系統將自動通知導師、系校安教官，輔導完畢後採線上填寫輔導紀錄並回傳。

2.3.4. 教務處註冊課務組協助辦理曠課達45小時應令退學及缺課達三分之一應令休學同學之學籍更改。

## 2.4 作業關係單位：

2.4.1. 資訊中心

2.4.2. 校安中心

2.4.3. 教務處註冊課務組

## 2.5 注意事項：

2.5.1. 缺課已達1/4的同學，至學輔中心(生輔業務)領取紙本假單時，需注意其缺曠課。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.5.2. 缺課達三分之一應令休學簽呈，需於期末考前一週完成簽辦，並將應令休學名單交予教務處註冊課務組。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 承辦人是否於每學期固定發送家長關懷簡訊；未發送完成及未留下家長聯絡手機同學缺曠課資料，改以通知導師、系主任。
- 3.1. 缺課達三分之一以上且經導師及校安教官屢次規勸輔導無效者應令休學簽呈是否於期末簽辦完成，並交由註冊課務組辦理休學事宜。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 聖約翰科技大學學生個人請假單
- 4.2. 聖約翰科技大學曠缺資料更正申請單

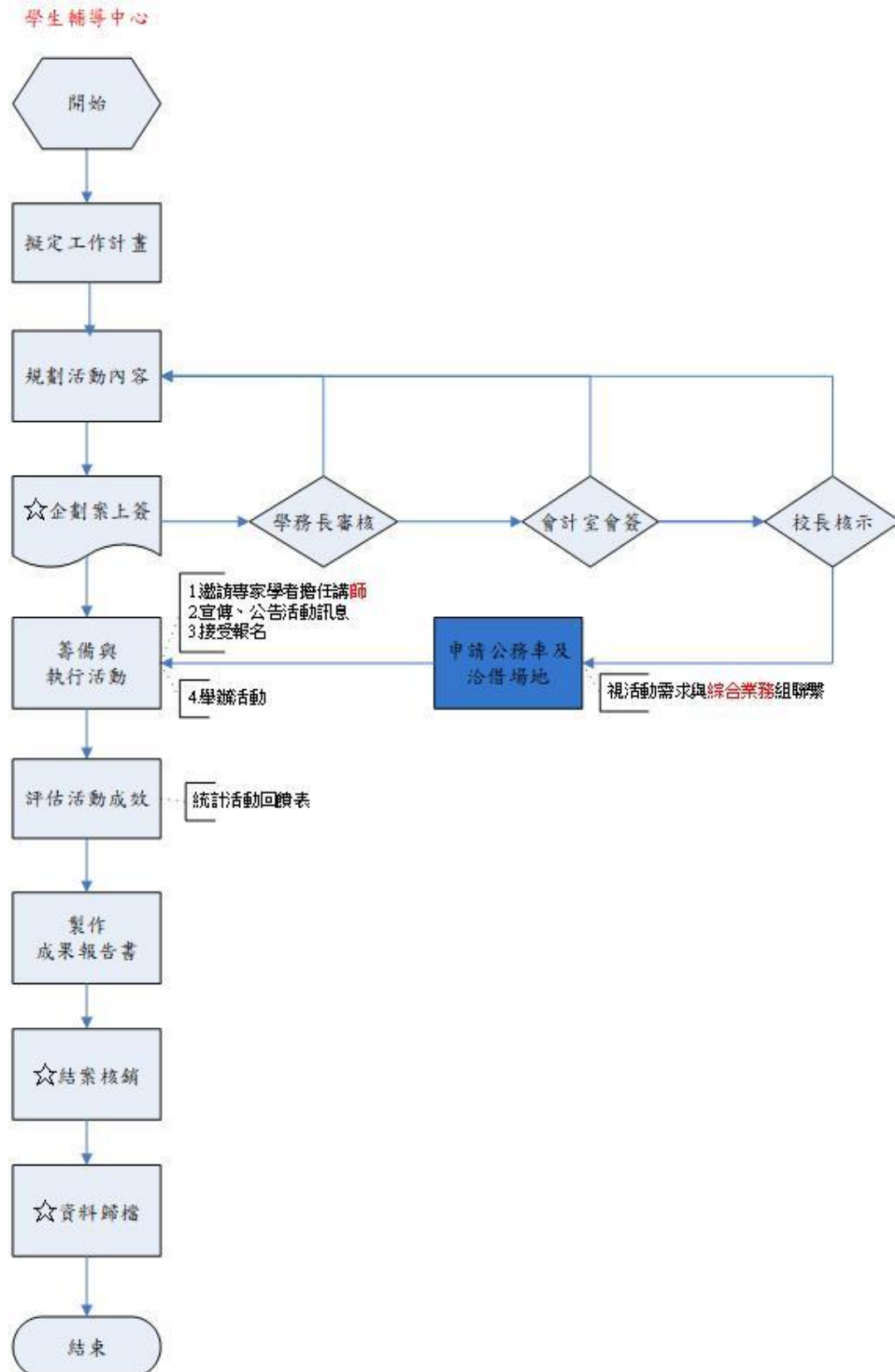
### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學學生請假規則
- 5.2. 聖約翰科技大學學則

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 1. 流程圖

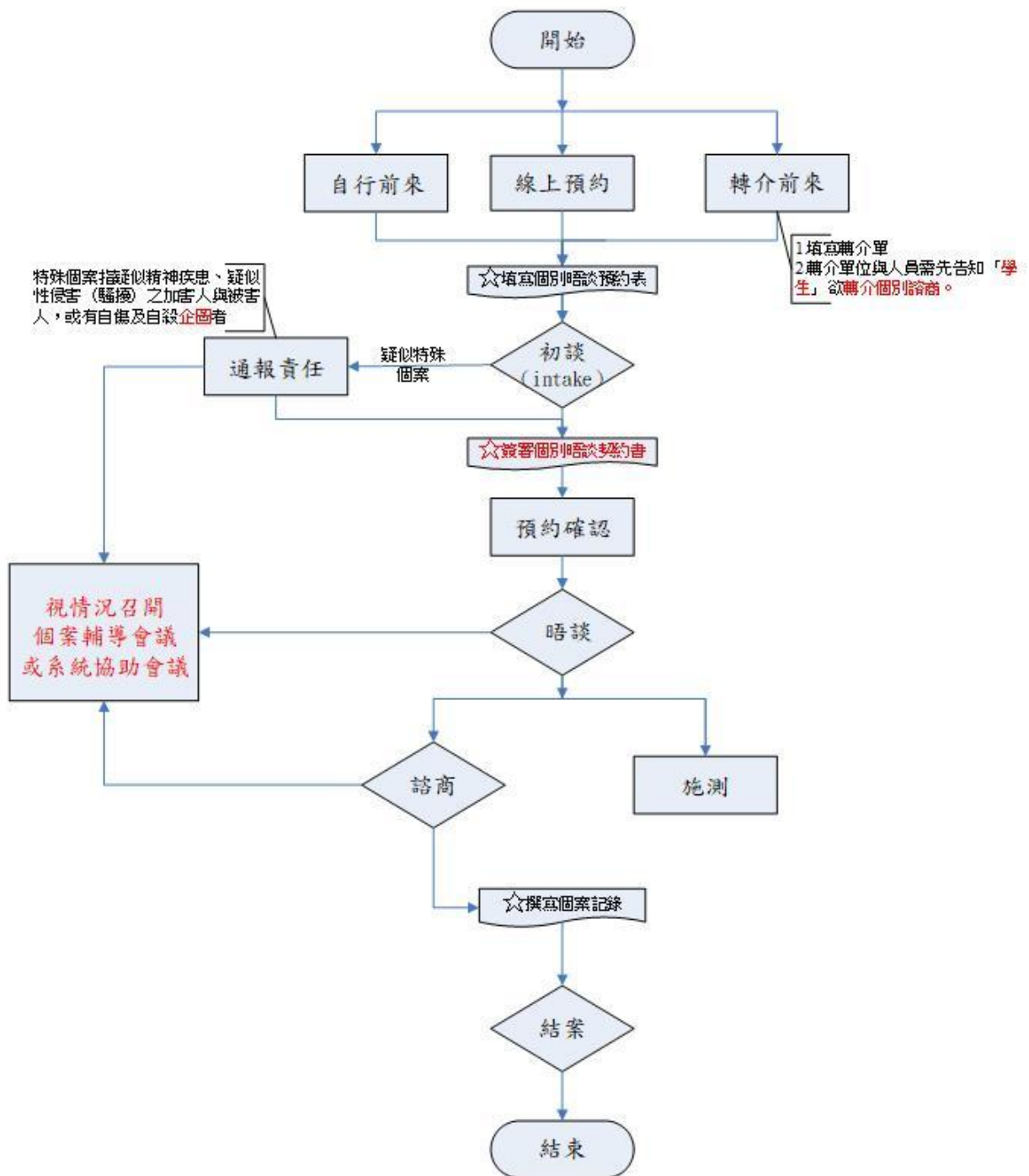
### 1.1 心理衛生推廣活動流程



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 1.2 心理諮商個別輔導流程

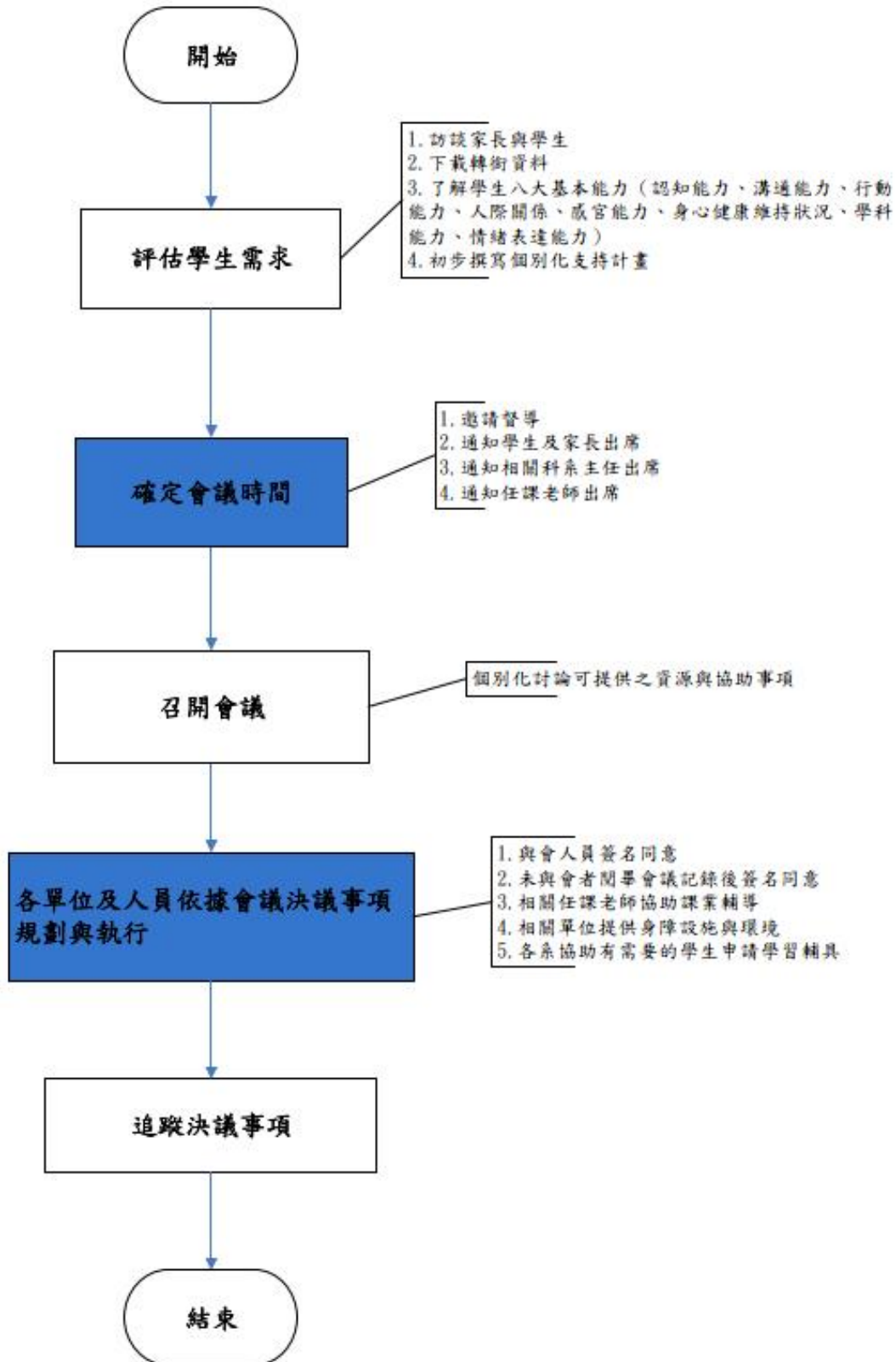
### 學生輔導中心 心理諮商個別輔導流程





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

### 1.3 特殊教育學生輔導流程



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 1. 作業程序：

### 2.1 作業內容

#### 2.1.1 心理衛生教育推廣暨輔導知能培育工作：

2.1.1.1. 規畫工作目標：規劃各式心衛教育推廣活動及輔導知能培育課程，增進本校學生之心理衛生知能及教職員工之輔導知能。

2.1.1.2. 撰寫工作計畫書及評估預算費用。

2.1.1.3. 上呈活動簽核單：至「學輔經費系統」提報，並列印計畫簽核單後上呈各級長官進行計畫審核。

#### 2.1.1.4. 執行工作

2.1.1.4.1 確定活動時間、地點、講師

2.1.1.4.2 宣傳、招募活動成員。

2.1.1.4.3 規劃活動當日之分工。

2.1.1.4.4 成效檢核：請參與成員填寫「活動回饋表」。

2.1.1.5. 經費核銷：活動結束後至「學輔經費系統」撰寫活動成果反映表，進行經費核銷工作及紙本資料歸檔。

#### 2.1.2. 心理諮商個別輔導工作：

2.1.2.1. 預約晤談：學生可透過「學生輔導中心個別晤談預約表」、自行前來預約，或由老師轉介等方式進行個別諮商。

2.1.2.2. 初談：由學生輔導中心老師接案，請個案填寫「個別晤談預約表」，結束後安排學生後續諮商時間與接案老師。

2.1.2.3. 諮商服務：接案老師依學生之需求，進行個別諮商或心理測驗服務，並請個案簽署「個別晤談契約書」。

2.1.2.4. 轉介與通報：若個案有轉介及通報之需要，由接案老師進行轉介或通報工作。

2.1.2.5. 諮商記錄：接案老師需於每次晤談後，登錄「諮商服務系統」填寫晤談記錄，若個案來談困擾已解決或因其他理由需終止晤談時則進行結案。

#### 2.1.3. 身心障礙學生輔導工作

2.1.3.1. 召開「個別化教育計畫會議」瞭解身心障礙學生之個別需求。

2.1.3.2. 召開「個別化轉銜服務計畫會議」協助身心障礙學生規劃未來發展。

2.1.3.3. 針對學習困難之身心障礙學生提供課後加強輔導。

### 2.2 作業規範

2.2.1. 心理衛生教育推廣暨輔導知能培育工作：有興趣之全校教職員及學生

2.2.2. 心理諮商個別輔導工作：想認識自我及增進心理健康之學生

2.2.3. 特殊教育學生輔導工作：領有教育部或直轄市政府特殊教育學生鑑定及就學輔導會核發之高級中等以上教育階段之有效鑑定證明之在校學生。

### 2.3 權責

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.3.1. 心理衛生教育推廣暨輔導知能培育工作：

2.3.1.1. 個人參與：有興趣之教職員或學生可直接向活動承辦人報名。

2.3.1.2. 班級參與：有興趣之班級由導師或輔導股長向活動承辦人報名。

2.3.2. 心理諮商個別輔導工作：

2.3.2.1. 學生自行約談：由學生自行提出預約後，安排學生輔導中心老師進行晤談。

2.3.2.2. 行政轉介學生：由導師、任課教師、教官或其他行政人員轉介後，由學生輔導中心老師進行晤談。

2.3.2.3. 身心障礙學生輔導工作：當身障生有需求時，由主責業務之承辦人召開

2.4 作業關係單位

2.4.2.1. 心理衛生教育推廣暨輔導知能培育工作：課外活動暨服務學習中心、會計室

2.4.2.2. 心理諮商個別輔導工作：轉介單位及相關通報單位

2.4.2.3. 身心障礙學生輔導工作：系主任、導師、任課教師、督導及家長等

3. 控制重點：

3.1. 心理衛生教育推廣暨輔導知能培育工作

3.1.1. 是否上呈活動簽核單、工作計畫書及預算表。

3.1.2. 是否完成活動成果反映表及經費核銷。

3.1.3. 是否歸檔活動紙本資料。

3.2. 心理諮商個別輔導工作

3.2.1. 是否讓個案填寫「個別晤談預約表」。

3.2.2. 是否與個案簽署「個別晤談契約書」。

3.2.3. 是否登錄「諮商服務系統」填寫個案晤談記錄。

3.3. 身心障礙學生輔導工作

3.3.1 是否辦理「個別化教育計畫會議」。

3.3.2 是否辦理「個別化轉銜服務計畫會議」。

4. 使用表單：

4.1. 活動專案企劃簽核單

4.2. 經費活動企劃書

4.3 經費活動預算表

4.4 工作項目成果反應表

4.5 個別晤談預約表

4.6. 個別晤談契約書

5 依據及相關文件：

5.1. 心理師法

5.2. 精神衛生法

5.3. 家庭暴力防治法

5.4. 聖約翰科技大學性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

5.5. 特殊教育法

5.6 學生輔導法

5.7 身心障礙學生支持服務辦法

5.8 各教育階段身心障礙學生轉銜輔導及服務辦法



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
-------------------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1.於每學年第2學期會辦總務處，進行招標作業並訂定合約。
- 2.1.2.每學期學校印製繳費單時，印入學生團體保險費項目。
- 2.1.3.休學生會辦體衛組登錄「休學生參加團體保險系統」,以繼續加保或簽具學生團體保險切結書,退學生不予辦理退費。
- 2.1.4.參保人數整合作業。
  - 2.1.4.1. 體衛組與會計室、出納組、課服中心、教務處核對繳費參加人數無誤後，由體衛組請款，連同學生團體保險人數及保險費用明細表、參加保險休學生名冊、免交保險費學生名冊，送交保險公司辦理承保手續。
  - 2.1.4.2. 備妥相關文件報教育部請領補助款。
- 2.1.5.遇有學生出險時，填寫「學生團體保險理賠申請書」，連同醫療機構開具之診斷證明書、正本收據，一併送至總務處蓋校印或體衛組用印後，通知專人收件或郵寄保險公司。
- 2.1.6.由承辦人收件並登錄學生保險申請理賠紀錄表、掃描建檔後轉交保險公司服務專員。
- 2.1.7.保險公司收到申請書後，於一個月內完成辦理理賠作業，並以下列方式交付理賠金。
  - 2.1.7.1. 直接匯款至受益人帳戶。
  - 2.1.7.2. 具名的理賠支票由保險公司專人送達體衛組，由受益人親自領取。
  - 2.1.7.3. 寒暑假期間則採以掛號方式寄達受益人。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1.因疾病或意外事故,需要住院或意外事故需要門診治療時。
- 2.2.2.因疾病或遭遇意外傷害事故以致身故、殘廢時。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 體衛組：學生團體保險費收取後之核對。
- 2.3.2. 體衛組：一般醫療給付申請用印。
- 2.3.3. 承保之保險公司：理賠給付。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 出納組：學生團體保險費之收取。
- 2.4.2. 總務處：殘障、身故給付申請用印。
- 2.4.3. 註冊課務組：提供學生人數統計表及名冊。
- 2.4.4. 課服中心：提供減免名單。

### 2.5.注意事項：

- 2.5.1. 若因故選擇不參加學生團體保險者，須由家長簽署切結書，於註冊時先繳交保費，並於每年3月底及9月底前向體衛組填寫切結書，體衛組將會寄發家長通知單並辦理退費作業。

## 3. 控制重點：

- 3.1.學生團體保險是否依相關程序辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 休學學生參加保險登錄名冊。

<p>文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項</p>	<p>版次</p>	<p>F</p>
--------------------------------------	-----------	----------

4.2. 學生團體保險人數及保險費用明細表。

4.3. 參加學生團體保險休學學生名冊。

4.4. 學生團體保險保險金申請書。

4.5. 學生團體保險申請理賠記錄表。

4.6. 自願放棄學生團體保險切結書。

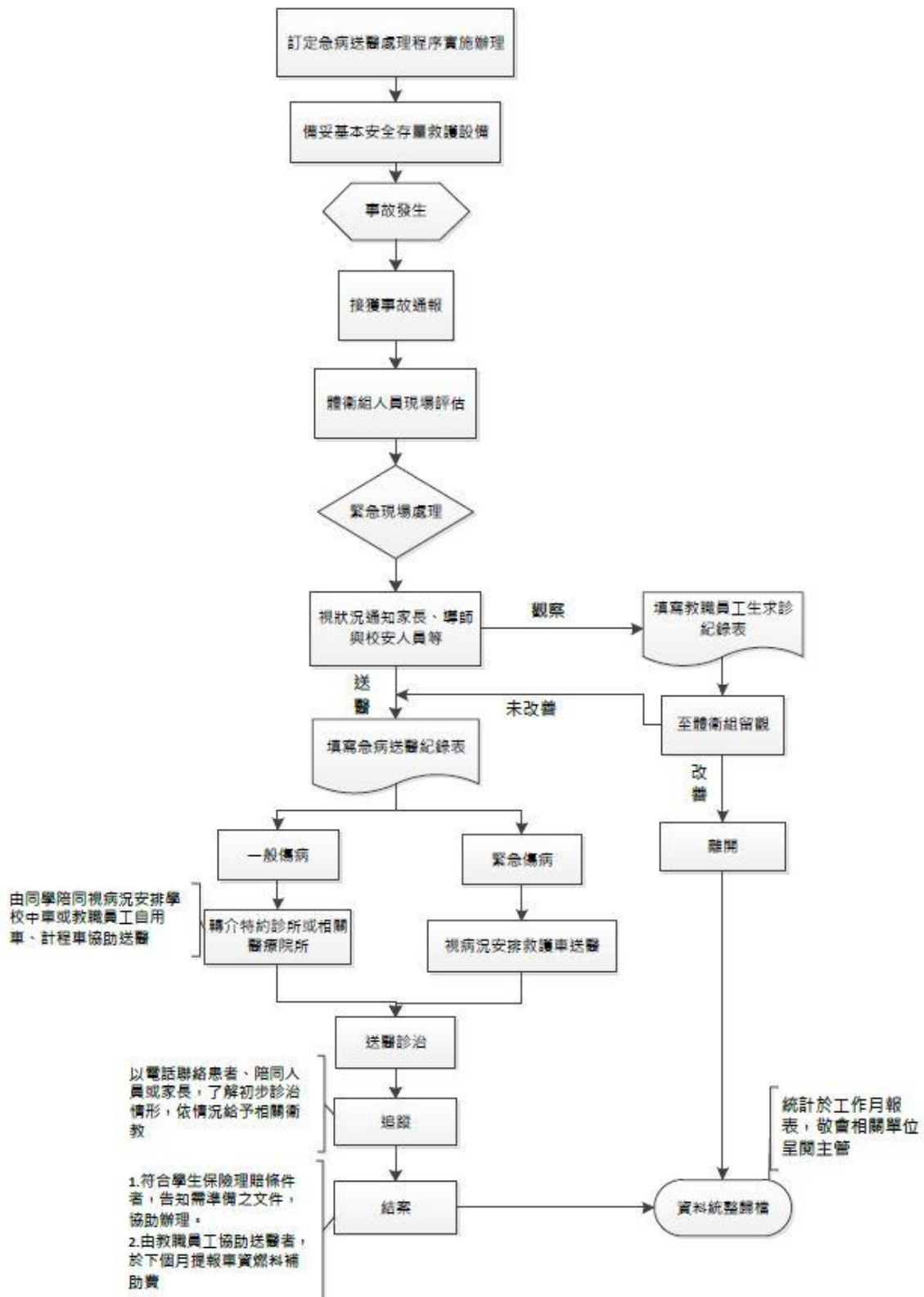
5. 依據及相關文件：

5.1. 公私立大專院校辦理學生團體保險作業原則。

5.2. 聖約翰科技大學學生團體保險辦法。

◎急病送醫轉診作業

1. 流程圖：





文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
-------------------------------	----	---

作業程序：

2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 教職員工生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.1.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「學生急病送醫處理程序實施辦法」辦理。
- 2.1.3. 本校於健康中心設置下列救護設備：(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第五條)
  - 2.1.3.1. 一般急救箱。
  - 2.1.3.2. 攜帶式人工甦醒器。
  - 2.1.3.3. 活動式抽吸器。
  - 2.1.3.4. 氧氣組(附流量表)。
  - 2.1.3.5. 固定器具(含頸圈、頭部固定器、骨折固定器材、護墊、繃帶、三角巾等)。
  - 2.1.3.6. 運送器具(含長背板等)。
  - 2.1.3.7. 其他救護設備。
- 2.1.4. 在得知校園內有緊急傷病事故時，應即通報體衛組(健康中心)，由醫護人員赴現場或將患者送至體衛組做初步評估、包紮、固定、急救之緊急處理，並判定是否需要送醫診治。
- 2.1.5. 傷病患者經醫護人員評估不需送醫者則留於體衛組做進一步處理及休息，並填寫教職員工生求診記錄表。
- 2.1.6. 傷病患者經醫護人員評估，若需要送醫轉診者，由醫護人員先做適當之初步處理。
  - 2.1.6.1. 醫護人員做好初步處理後，即聯繫總務處支援司機、車輛，並通知傷病患者家屬。
  - 2.1.6.2. 若總務處無法支援送醫車輛人員時，則通知導師、教官尋求送醫或由本組電召計程車、救護車送醫。
- 2.1.7. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「急病送醫記錄表」或電腦登錄，由體衛組存查。
- 2.1.8. 體衛組應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第六條修改)
- 2.1.9. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析於月報表，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。(參照「教育部主管各級學校緊急傷病處理準則」第八條)
- 2.1.10. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

2.2. 作業規範：

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

2.2.1. 凡本校教職員工生在校期間緊急傷病事故時，均依本辦法處理。

2.3. 權責：

2.3.1. 體衛組：傷病患者之初期評估、急救並安排送醫、轉診事項並連絡家長及車輛安排。

2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 總務處：總務處公務車(中車)及司機安排。

2.4.2. 學務處：校安通報。

2.4.3. 會計室：傷病送醫車資補助事項辦理。

3. 控制重點：

3.1. 發生緊急傷病事故，是否依規定程序處理。

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

3.3. 學生緊急傷病處理事件，是否定期統計分析及檢討。

4. 使用表單：

4.1. 求診記錄表(系統下載)。

4.2. 急病送醫記錄表(系統下載)。

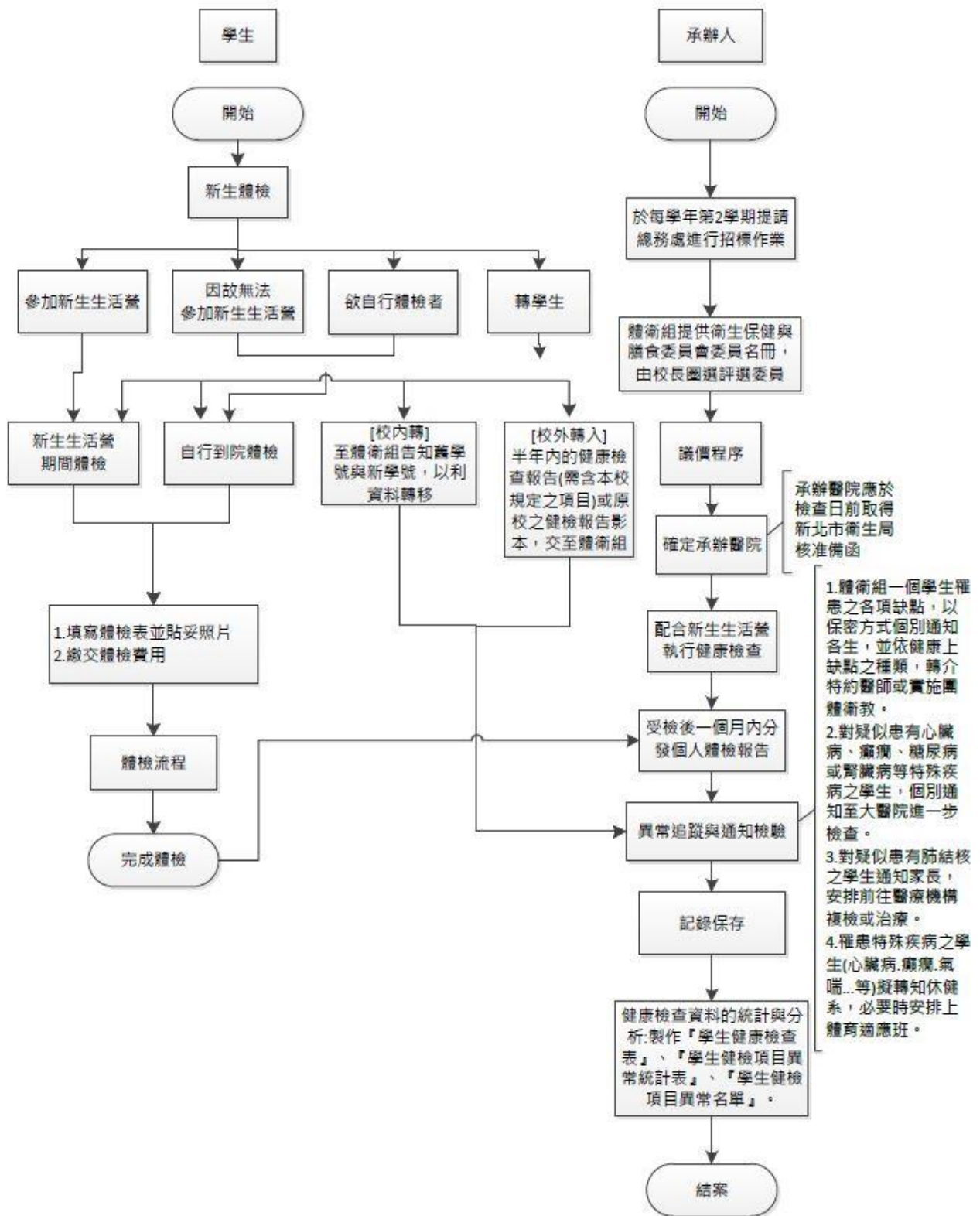
5. 依據及相關文件：

5.1. 聖約翰科技大學學生急病送醫處理程序實施辦法。

5.2. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

◎學生健康檢查管理

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 事務組公告徵求有意願承辦之醫療機構企劃書及報價，體衛組提供衛生保健與膳食委員會委員名冊，由校長圈選評選委員，總務處召開評選小組會議，擇符合需求者，辦理議價。
- 2.1.2. 議價程序：
  - 2.1.2.1. 總務處訂定日期通知各權責單位主管參與議價及連絡醫院承辦人員。
  - 2.1.2.2. 非複數決標：訂有底價最有利標（得標）醫院承辦健康檢查，並印製「學生健康資料卡」。
- 2.1.3. 檢查項目依教育部之規定，商請註冊組於印製新生註冊資料時列入體檢通知及繳交照片。
- 2.1.4. 承辦醫院應於檢查日前取得新北市衛生局核准備函，配合新生生活營時來校實施。
- 2.1.5. 無法參加新生生活營或欲自行體檢者，自行至醫院體檢(本校規定之體檢項目)，於開學後一個月內繳交報告至體衛組。
- 2.1.6. 轉學生：校內轉-至體衛組告知舊學號與新學號，以利資料轉移。校外轉入-半年內的健康檢查報告（需含本校規定之項目）或原校之健檢報告影本，超過一年以上之轉學生建議參加新生生活營期間的體檢或自行至醫院體檢，體檢報告於開學後一個月內交至體衛組。
- 2.1.7. 檢查完成後，承辦之醫院應印製受檢學生之個人檢查報告，一個月內分發個人檢查報告。
- 2.1.8. 體衛組依各學生罹患之各項缺點，以保密方式個別通知各生，並依健康上缺點之種類，轉介醫療院所或實施團體衛教。
- 2.1.9. 對疑似患有心臟病、癲癇、糖尿病或腎臟病等特殊疾病之學生，個別通知至大醫院進一步檢查。
- 2.1.10. 對疑似患有肺結核病之學生通知家長，安排前往醫療機構複檢或治療。
- 2.1.11. 罹患特殊疾病之學生(心臟病、癲癇、氣喘...等)擬轉知休觀系，必要時安排上體育適應班。
- 2.1.12. 記錄保存。
- 2.1.13. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 本校研究所、四技新生及各年級轉學生(包括日間部、進修部)。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 體衛組-體檢流程之督導。

### 2.4. 作業關係單位：

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

2.4.1. 總務處-場地、水電、簽約。

2.4.3. 教務處-提供名冊、體檢通知。

3. 控制重點：

3.1. 學生健康檢查是否依程序辦理

4. 使用表單：

4.1. 新生入學體格檢查工作承辦單位甄審企劃書格式

4.2. 請購單。

4.3. 採購標單。

4.4. 學生健康資料卡。

4.5. 學生健康情形追蹤單。

4.6. 學生健康檢查總表。

4.7. 學生健檢項目異常統計圖。

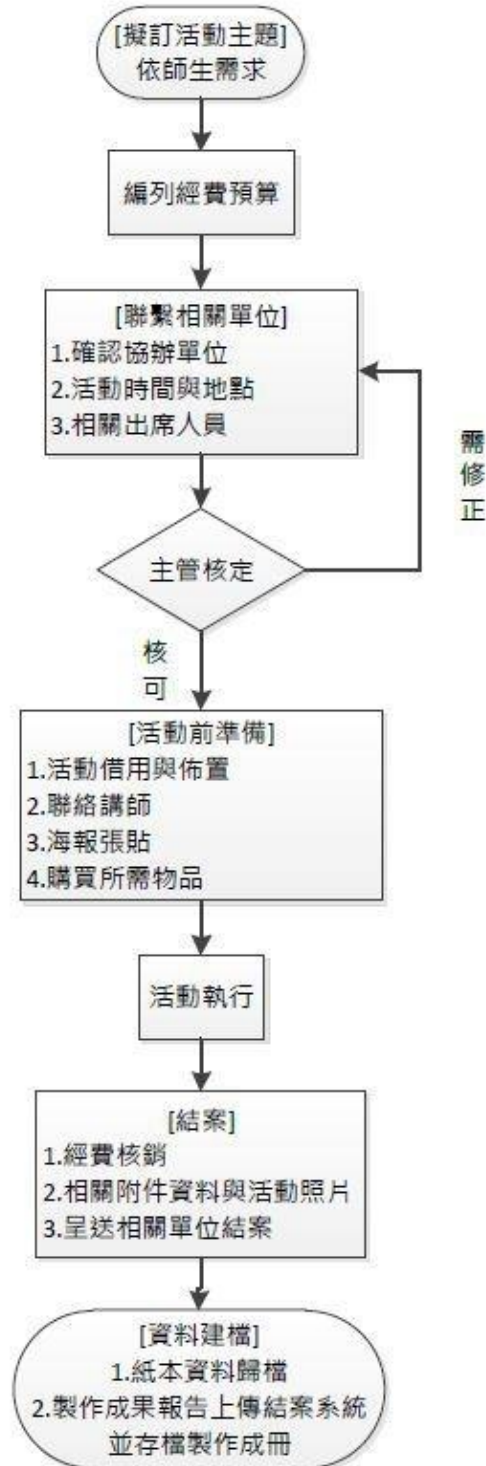
5. 參考資料：

5.1. 學生健康檢查實施辦法。

5.2. 聖約翰科技大學學生體格及健康檢查辦法。

◎實施衛生教育作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

#### 2.1.1. 活動申請：

2.1.1.1. 經向各權責單位，提出各類型活動企劃書、經費預算，待計畫核准後，依各規劃之時程安排活動內容。

2.1.1.2. 當舉辦所有衛教活動時，應先於活動前二週上「簽呈」或「專案企劃簽核單」，經學務長、相關業務主管（借用場地、動用人員或訓輔經費、配合款使用等）會簽後，送至會計室審查，呈校長核准後始能活動進行。

#### 2.1.2. 活動前及開始：

2.1.2.1. 活動前置作業由本組及協辦單位分工，如聯絡講員、分發各項通知及海報張貼、所需用品採買等，於活動前準備就緒。

2.1.2.2. 活動進行時，記錄或拍照，作為爾後存證參考。

2.1.2.3. 所需購買物品，需依「請採購辦法」及「經費編列基準表」之相關規定執行。

#### 2.1.3. 活動結束：

2.1.3.1. 活動結束後將所有結案資料，依各計畫規定核銷份數，按規定格式製作成果報告上傳結案系統後存檔製作成冊。

### 2.2. 作業規範：

2.2.1. 疾病預防宣導。

2.2.2. 辦理衛生保健講座。

2.2.3. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。

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

### 2.3. 權責：

2.3.1. 體衛組、協辦單位：活動辦理。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1. 會計室：經費核銷。

## 3.控制重點：

3.1. 是否實施衛生保健教育相關活動

## 4.使用表單：

4.1. 簽呈。

4.2. 專案企劃簽核單。

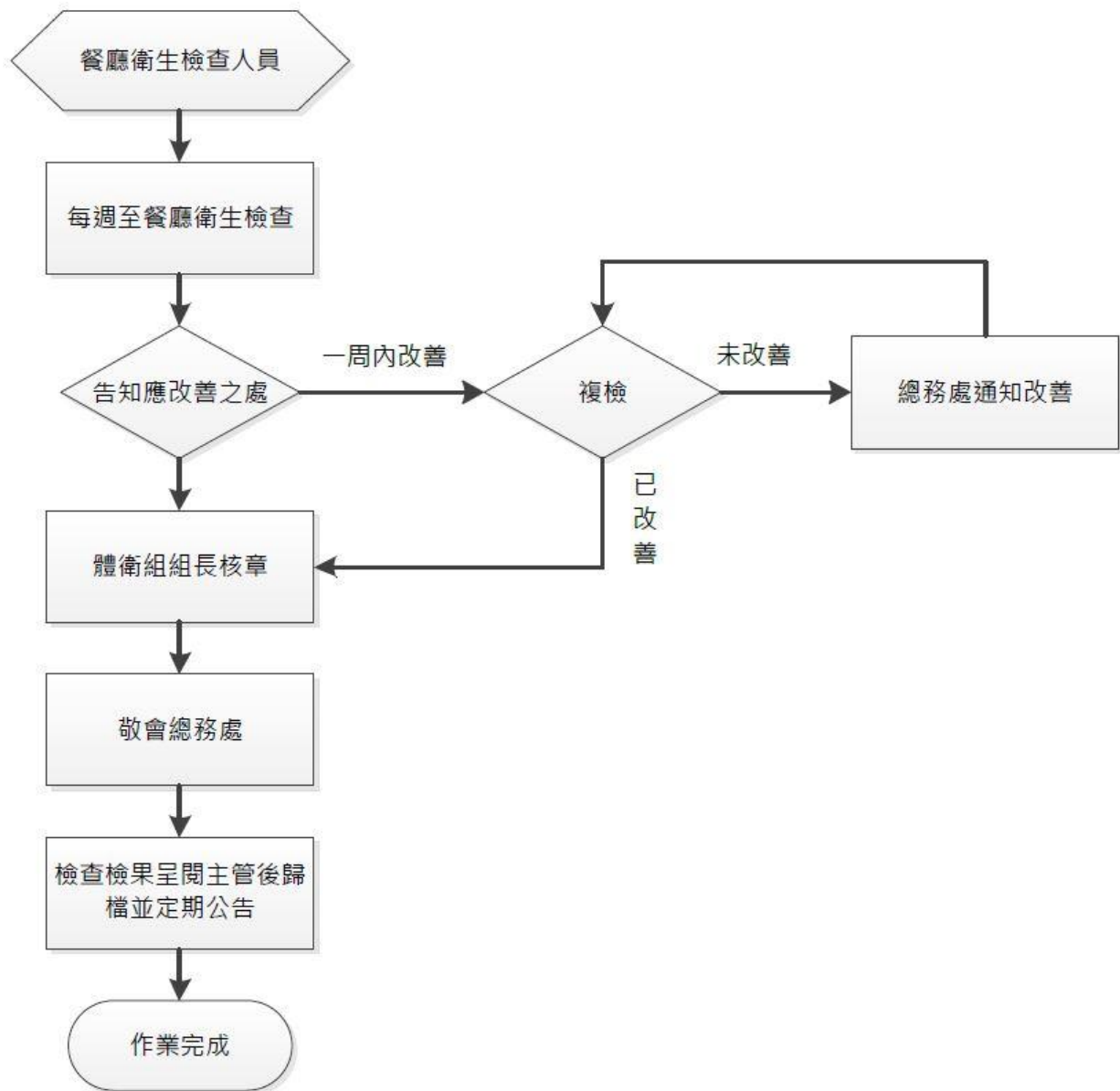
4.3. 個人領據。

## 5.依據及相關文件：

5.1. 學校衛生法。

◎餐廳衛生檢查作業

1. 流程圖：





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 為維護本校教職員工生之校內餐飲衛生安全與健康，依本流程作業。

2.1.2. 餐廳衛生檢查人員為營養師及學生膳食督導小組，「學生膳食督導小組」由學生組成，為督導餐廳加強辦理學生膳食相關事宜組織，每週至少執行餐廳檢查一次。

2.1.3. 依照餐廳衛生管理檢查表做檢查，並將檢查結果在檢查表上記錄，並確實將缺失清楚記錄，告知廠商應改善之事項，應於一週內改善並接受複檢，若未改善則通知事務組處理，改善後檢查表由體衛組長核章並敬會事務組。

2.1.5. 檢查結果呈閱主管後歸檔並定期公告。

### 2.2. 作業規範：

2.2.1. 在本校校園內設點之各餐飲業廠商營業場所、廚房及廚工之衛生安全督導抽查。

### 2.3. 權責：

2.3.1. 體衛組：負責餐廳衛生檢查與協助缺失輔導改善。

2.3.2. 營養師：每週至少檢查一次。

### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 總務處：依合約約束廠商。

2.4.2. 廠商：監督並與商家溝通協調。

## 3. 控制重點：

3.1. 餐廳衛生檢查作業，是否依規定程序處理。

3.2. 檢查結果缺失，是否確實改善。

## 4. 使用表單：

4.1. 聖約翰科技大學學務處體衛組餐廳衛生管理檢查表。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 學生衛生法。

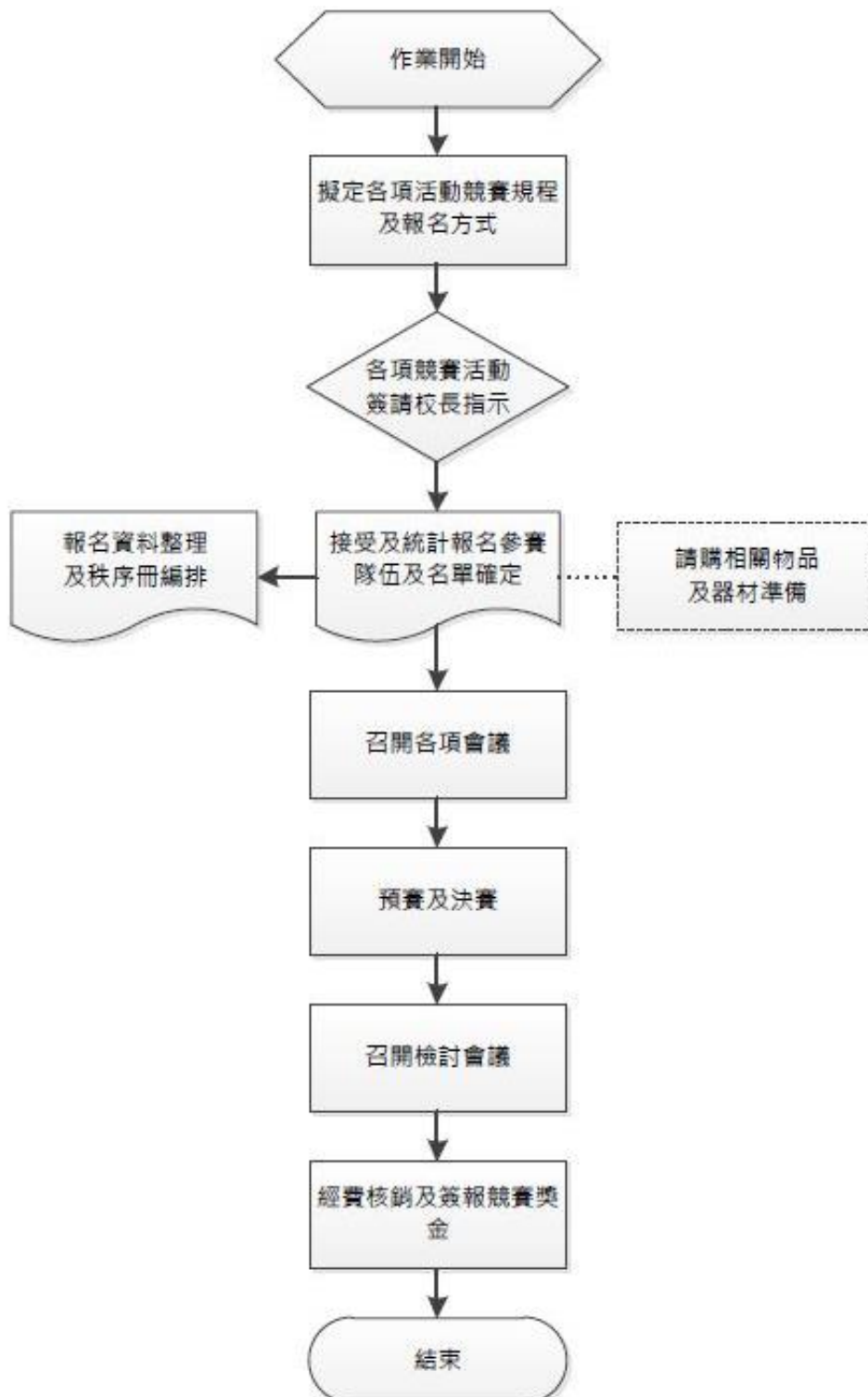
5.2. 學生餐廳廚房員工消費合作社衛生管理辦法。

◎體育作業

1. 流程圖：

1.1 校內體育競賽管理程序

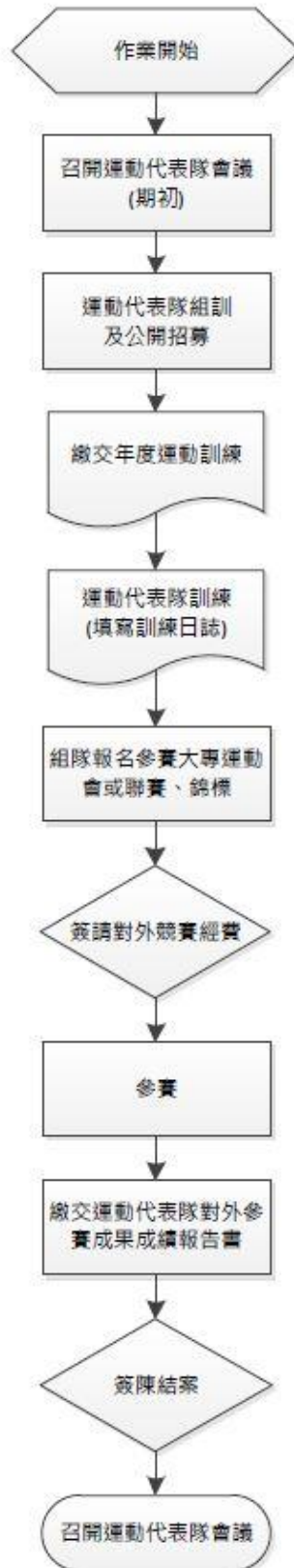
聖約翰科技大學學務處體衛組活動競賽流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 1.2 運動代表隊管理程序

聖約翰科技大學學務處體衛組運動代表隊管理流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1 本校學務處體衛組負責各項體育活動與競賽的舉辦與管理，配合體育課教學提供「學以致用」的機會，讓同學在活動與競賽的情境中，激發精益求精的學習精神，以及提昇團隊凝聚力。舉辦陸上運動會、水上運動會以及聖約翰盃球類競賽。

#### 2.1.2 校內體育競賽管理程序：

- 2.1.1.1. 召開會議。
- 2.1.1.2. 擬定競賽規程及報名辦法。
- 2.1.1.3. 簽呈實施。
- 2.1.1.4. 接受及統計報名，參賽隊伍名單確定。
- 2.1.1.5. 領隊會議。
- 2.1.1.6. 召開行前會議：工作人員活動前協調。
- 2.1.1.7. 召開檢討會：各工作人員。
- 2.1.1.8. 經費核銷。
- 2.1.1.9. 簽報校內競賽績優獎金。

2.1.3 遴選優秀運動專長學生加入運動代表隊，參加大專體育運動總會所舉辦之比賽為主，為校爭光。

#### 2.1.4 運動代表隊管理程序

- 2.1.4.1 召開運動代表隊會議(期初)。
- 2.1.4.2 運動代表隊組訓及公開招募。
- 2.1.4.3 繳交年度運動訓練計畫。
- 2.1.4.4 運動代表隊訓練(填寫訓練日誌)。
- 2.1.4.5 組隊報名參賽大專運動會或聯賽、錦標賽。
- 2.1.4.6 簽請對外競賽經費。
- 2.1.4.7 參賽。
- 2.1.4.8 繳交運動代表隊對外參賽成果成績報告書以及使用經費明細(包含發票收據)。
- 2.1.4.9 簽陳結案。
- 2.1.4.10 召開運動代表隊會議(期末)。

### 2.2. 作業規範：

2.2.1.校內體育競賽全校學生皆可報名參加(含進修部學生)。

2.2.2.學生報名校內體育競賽，需有報名表紙本及報名費單據送至體衛組，完成報名程序。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

2.2.3.學生申請校內競賽績優獎金，需填寫申請校內競賽績優表單以及存款帳號，並送至課服中心。

2.2.4.運動代表隊參加各項競賽，需在比賽前 2-4 個禮拜提出申請，以利行政作業。

2.2.5.運動代表隊參加各項競賽完畢後，需填寫對外參賽成績報告書以及使用經費明細（包含發票收據），以方便經費核銷

### 2.3. 權責：

2.3.1.校內競賽績優獎金申請名單經體衛組確認後，送至課服中心，並經由校內行政程序，進行相關審核及核銷。

2.3.2.運動代表隊參加各項競賽完畢後，需將經費明細表及印領清冊送至體衛組，以方便本組進行核銷，如實際經費使用少於預借款，需要向出納組繳回餘款。

### 2.4. 作業相關單位：

2.4.1.課服中心依體衛組所送之校內競賽績優獎金申請學生資料，進行審核及核銷。

2.4.2.會計室依體衛組所送各項競賽經費請款核銷單據，進行經費核銷。

### 2.5. 注意事項：

2.5.1.學生須於校內競賽結束後兩個禮拜內，至體衛組申請校內競賽績優獎金。

2.5.2.運動代表隊學生須於各項校外競賽結束後兩個禮拜內，將對外參賽成績報告書以、使用經費明細（包含發票收據）及獲獎獎狀送至體衛組，以方便經費核銷及申請對外競賽獎金。

## 3. 控制重點：

3.1. 體育競賽與活動是否依「校內體育競賽管理程序」辦理。

3.2. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，呈校長核准辦理。

3.3. 運動代表隊的組訓與參賽是否依本校「運動代表隊管理程序」辦理。

3.4. 參加校外各項競賽，是否經上簽說明並提經費預算後，呈校長核准辦理。

## 4. 使用表單：

4.1. 體衛組開會通知單。

4.2. 體衛組會議記錄表。

4.3. 體衛組開會簽到單。

4.4. 運動代表隊個人基本資料表。

4.5. 運動代表隊員通訊錄。

4.6. 運動代表隊對外參賽成績報告書。

4.7. 校外活動經費開支明細。

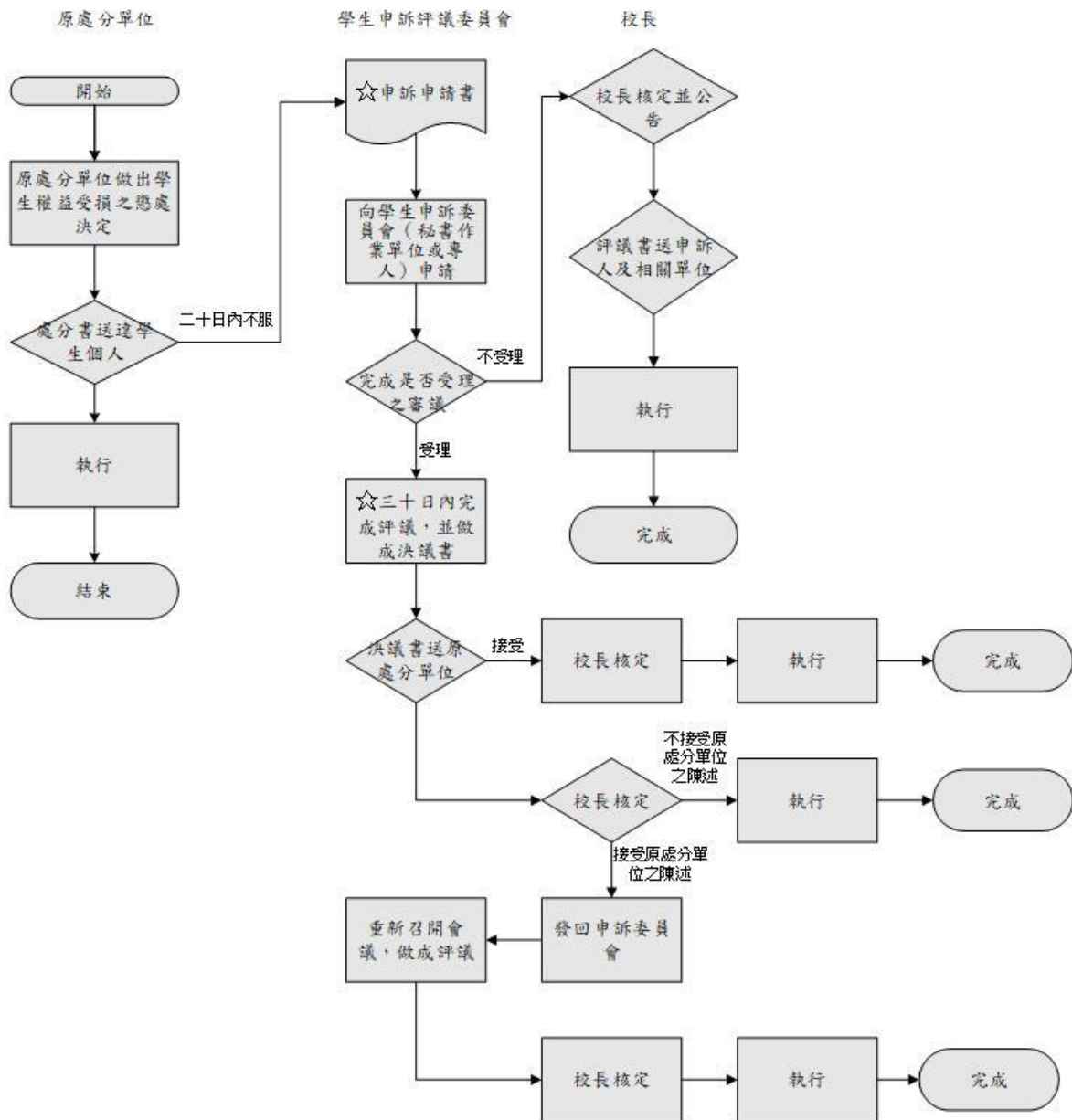
## 5. 依據相關文件

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

- 5.1. 校內體育競賽管理程序。
- 5.2. 運動代表隊管理程序。

◎學生申訴作業

學生申訴處理作業流程





文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項營運事項(二)學生事項	版次	F
-------------------------------	----	---

2. 作業程序：

2.1 作業內容

2.1.1. 學生申訴評議委員會

2.1.1.1. 受理申訴申請書

2.1.1.2. 召開「學生申訴評議委員會」

2.1.1.3. 完成申訴評議決議書

2.2 作業規範

2.2.1. 學生申訴評議委員會：對於學校有關受教權益所為之處分，認有違法或不當並損及學生個人權益者，或學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處或其他措施及決議之事件者，得依本校申訴辦法之規定 向學生申評會提出申訴。

2.3 權責

2.3.1.1. 學生申訴評議委員會：由權益受損之學生提出書面申請表後，提交學生申訴委員會進行審理。

2.4 作業關係單位

2.2.4. 學生申訴評議委員會：原處分單位

3. 控制重點：

3.1 學生申訴評議委員會

3.1.1. 是否收到書面申請書

3.1.2. 是否完成評議決定書

4. 使用表單：

4.1. 學生申訴評議委員會申訴申請書

4.2. 學生申訴評議委員會評議決定書

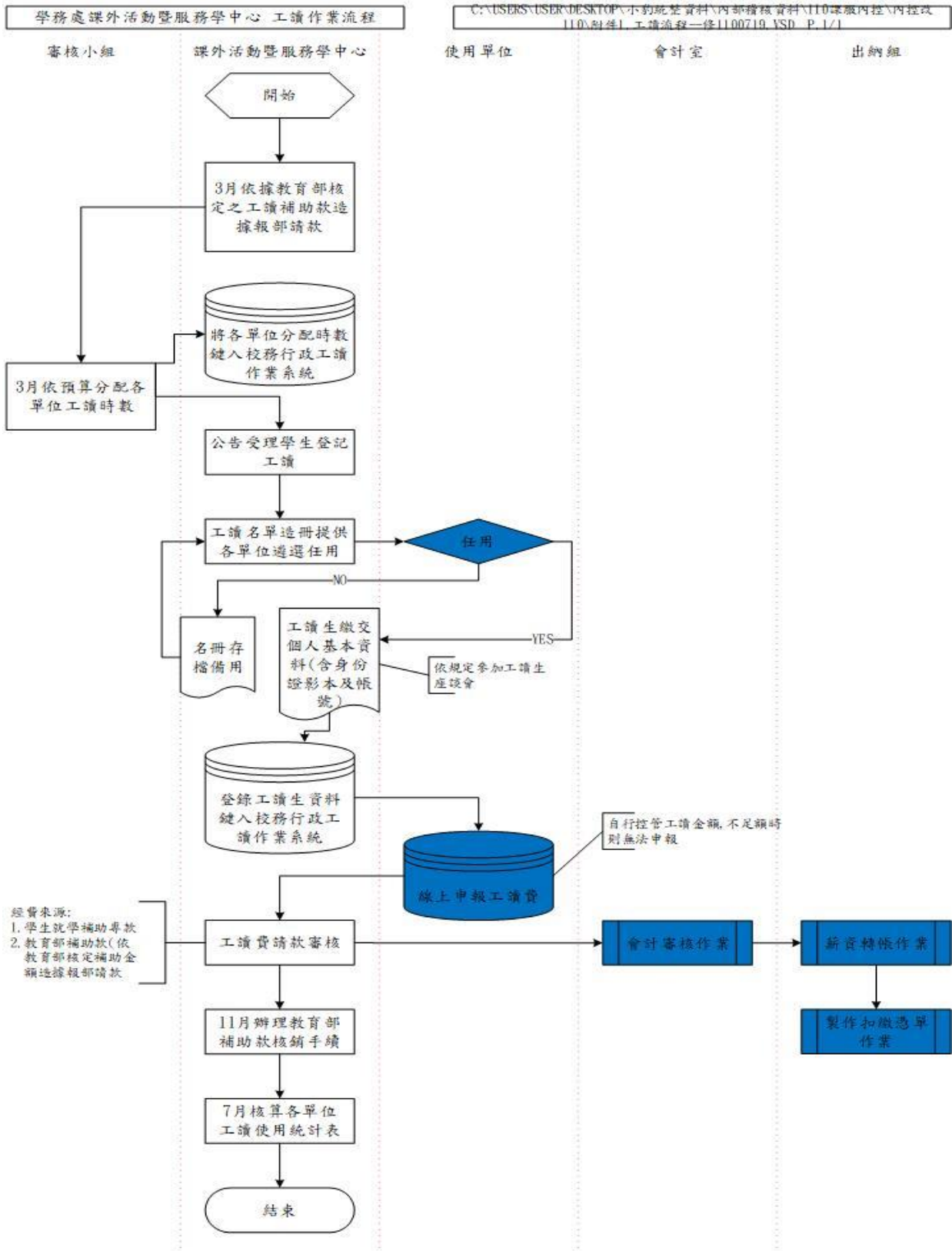
5. 依據及相關文件：

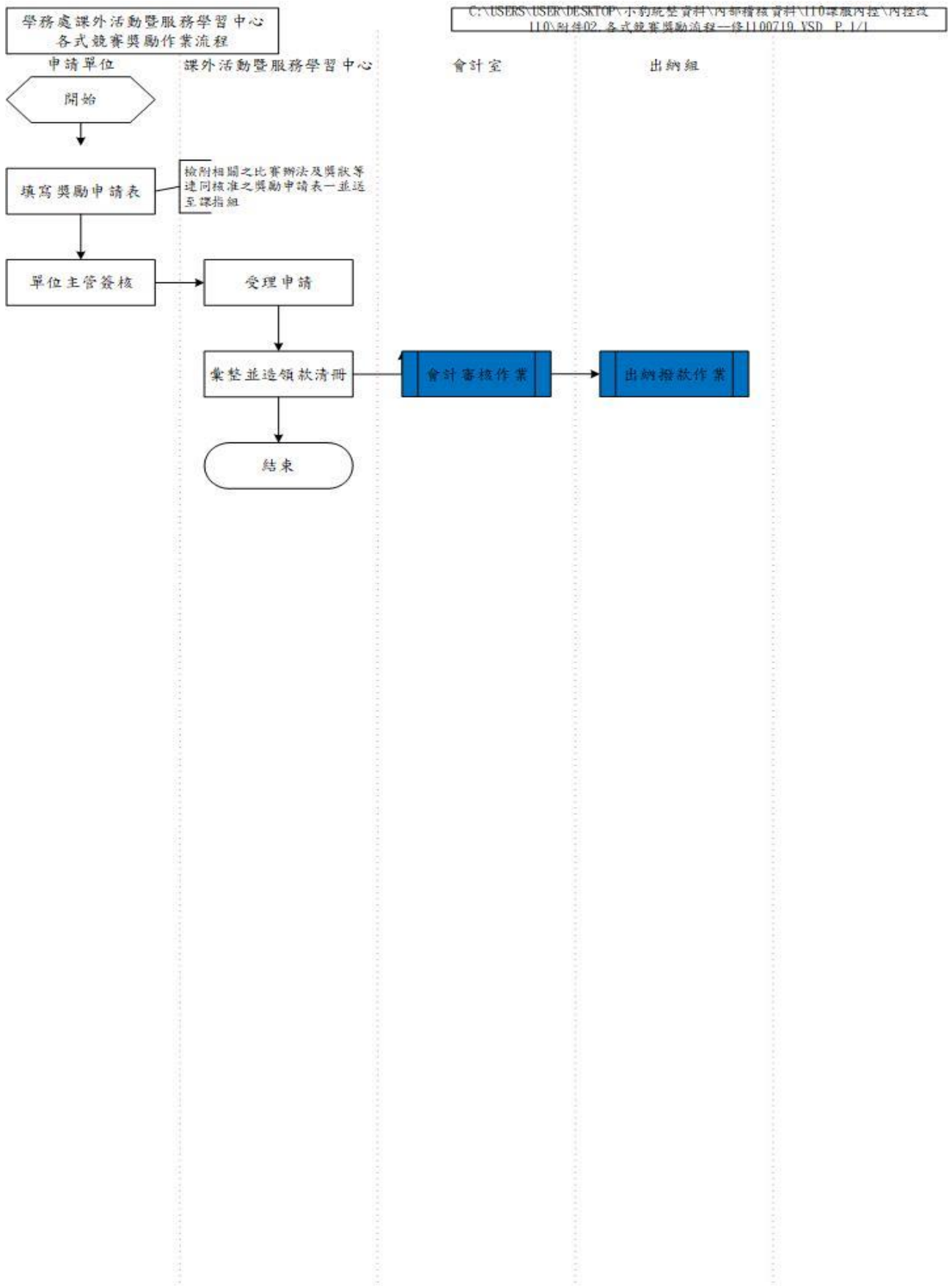
5.1. 聖約翰科技大學學生申訴辦法

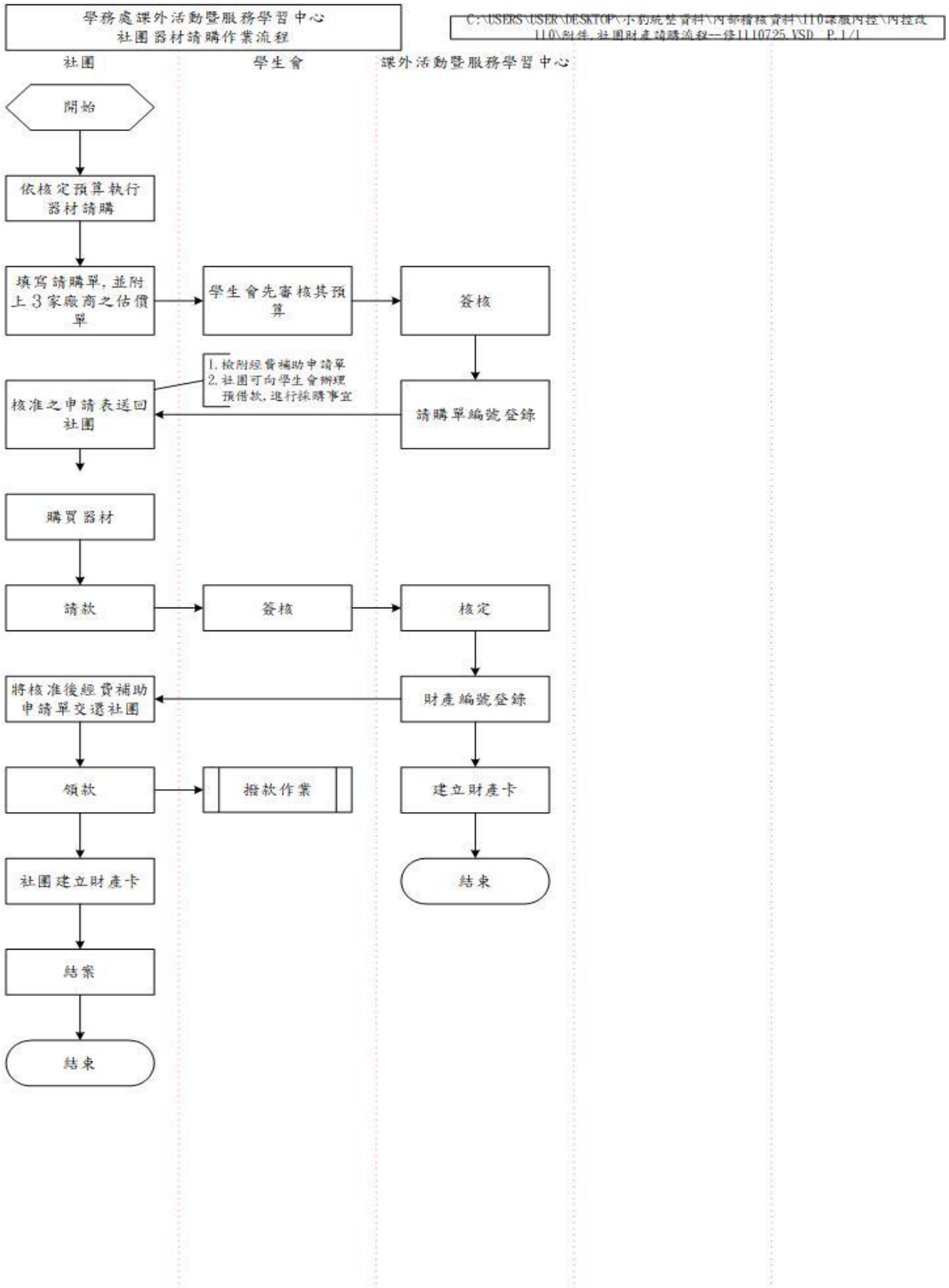
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-ACT
------	--------------------------------------	----	---	------	---------

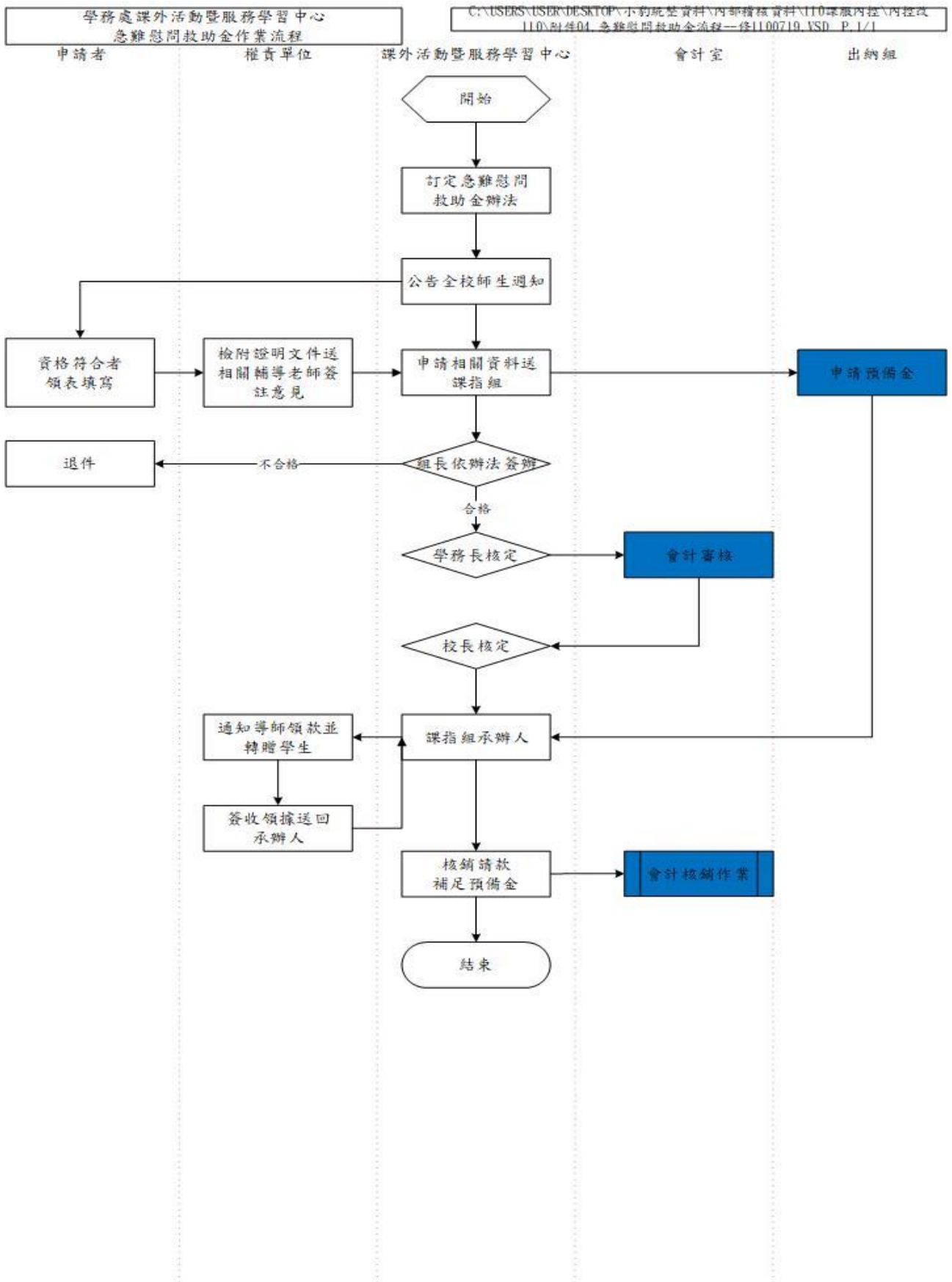
◎工讀作業

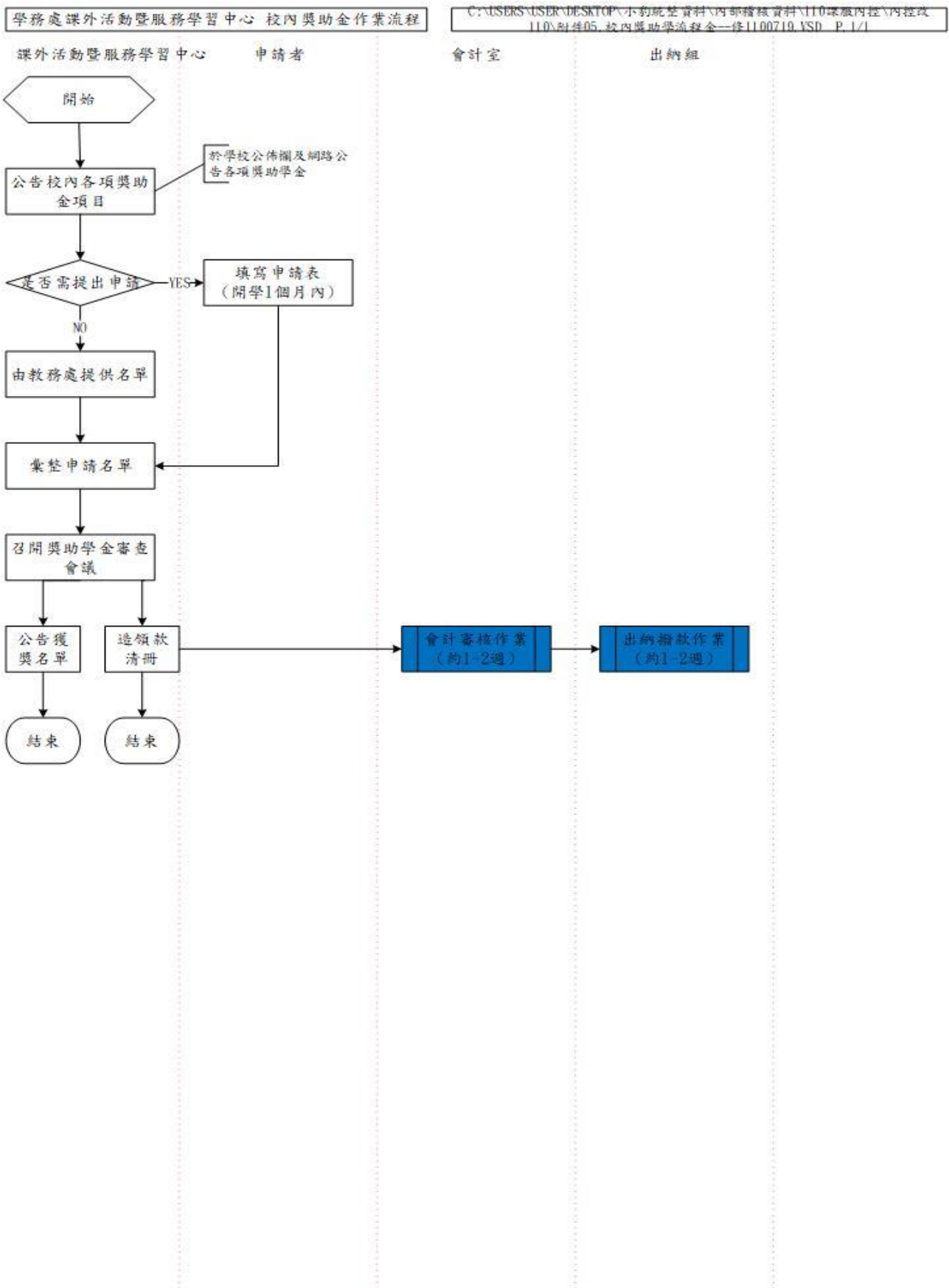
1. 流程圖：





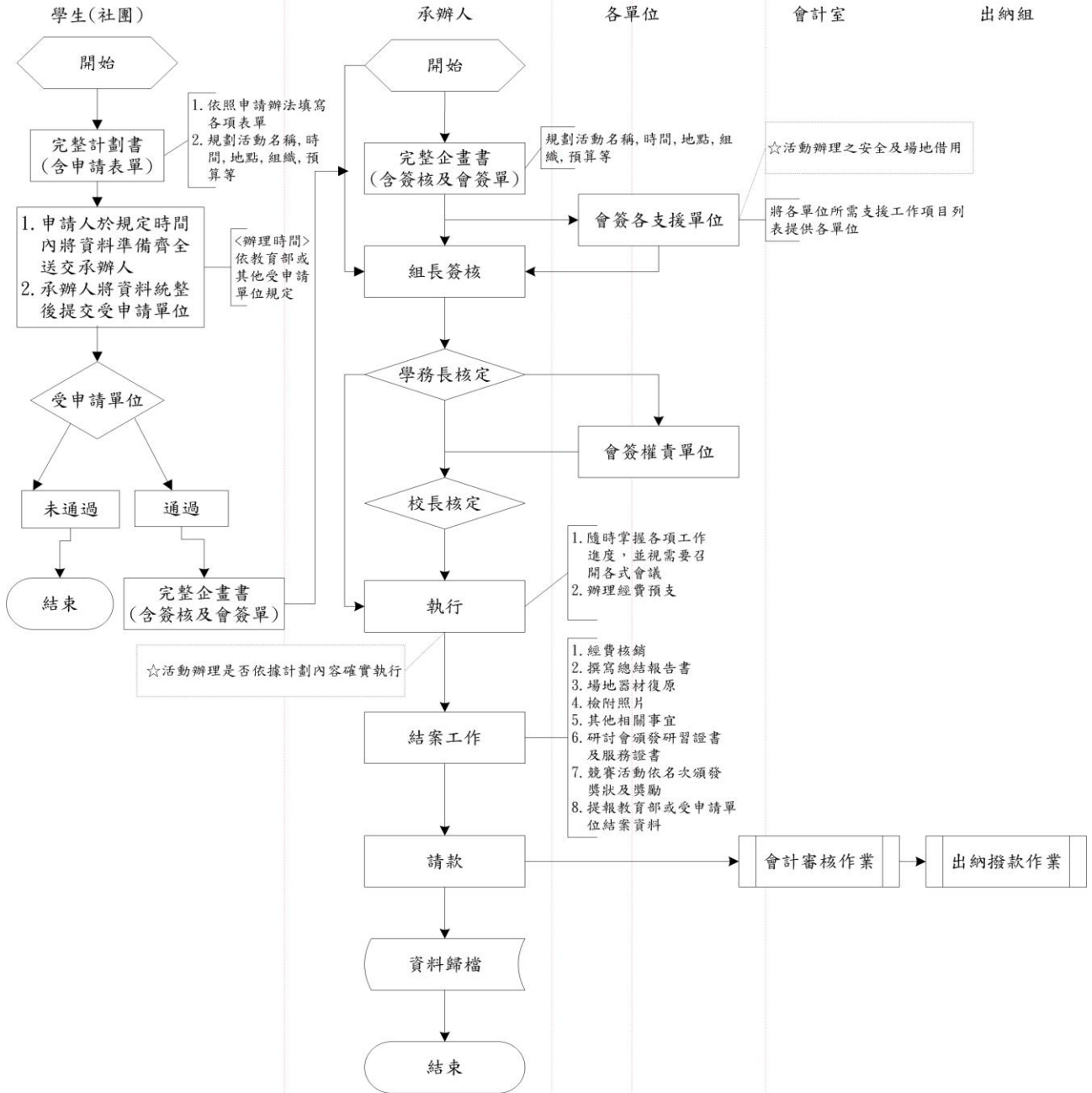




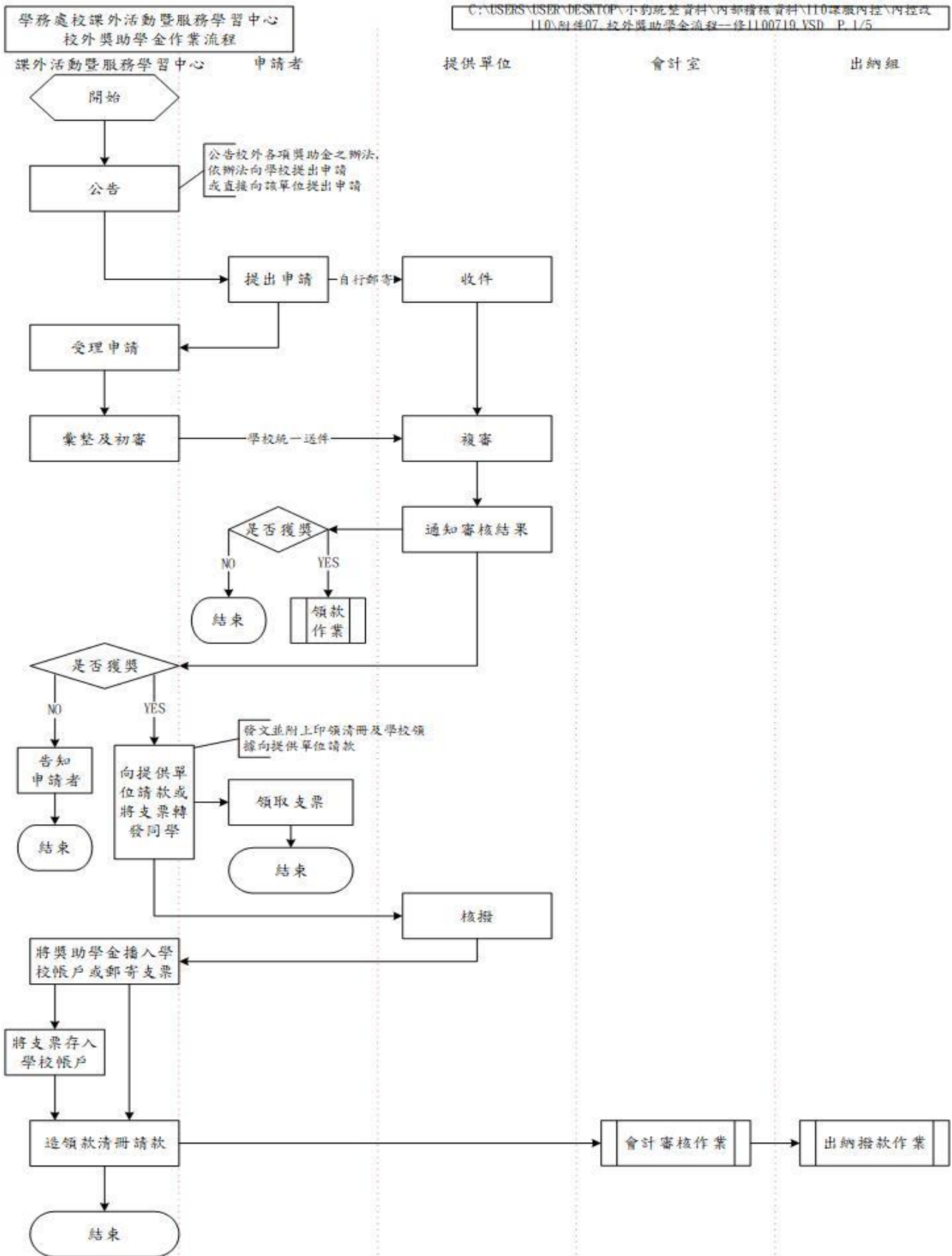


學務處課外活動指導組 各式校外經費補助專案活動  
申辦作業流程

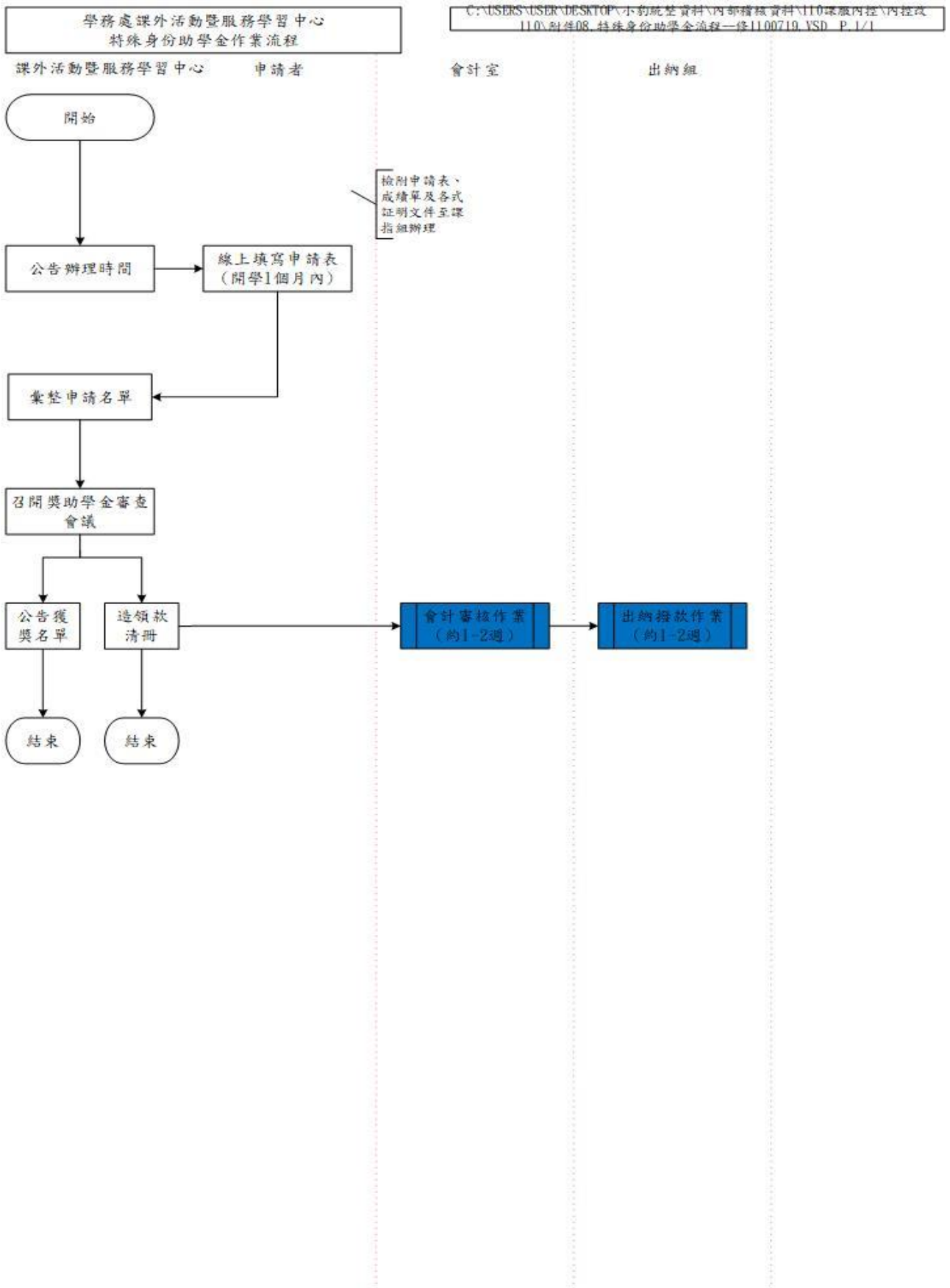
F:\流程圖\新資料夾\校外經費補助專案申辦流程--修1020227.VSD P.1/1







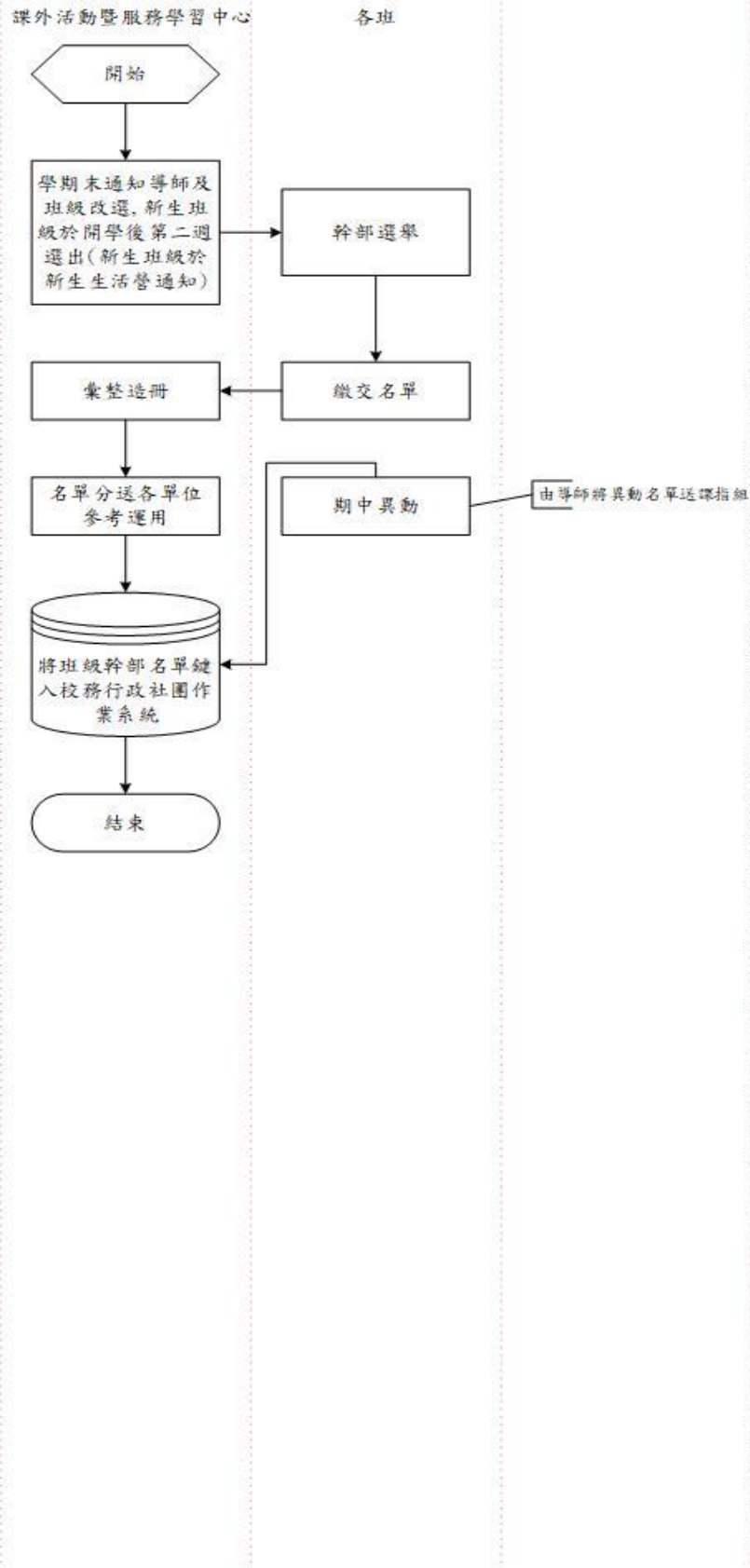




文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

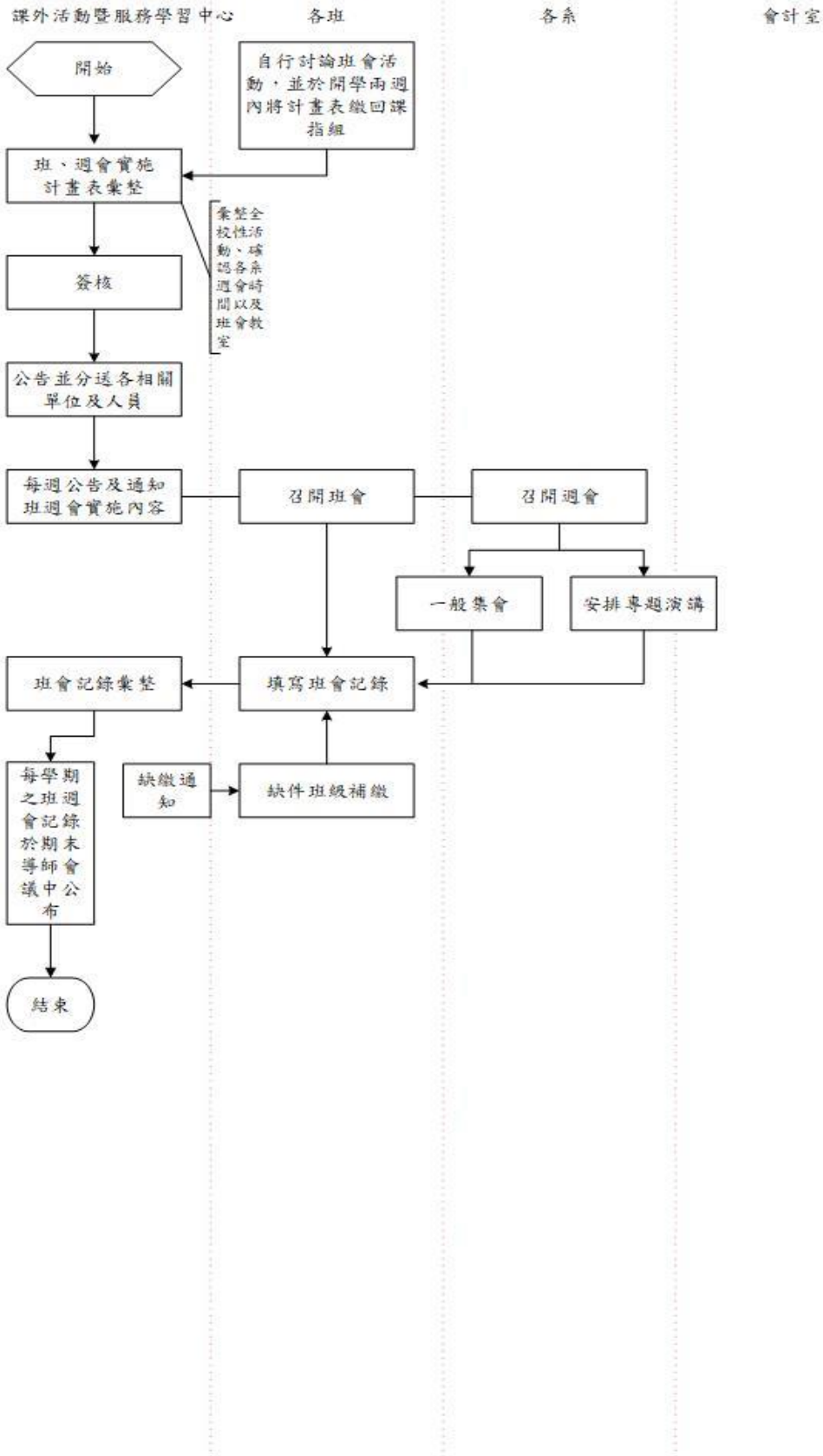
學務處課外活動暨服務學習中心 班級幹部改選作業流程

C:\USERS\USER\DESKTOP\小豹統整資料\內部稽核資料\110課服內控\內控改  
110\附件09\_班級幹部改選流程一條1100719\_VSD\_P.1/1



學務處課外活動暨服務學習中心 班週會輔導作業流程

C:\USERS\USER\DESKTOP\小豹統整資料\內部稽核資料\110課服內控\內控改  
110\附件10\_班週會輔導流程一條1100719\_VSD\_P.1/1



學務處課外活動暨服務學習中心  
各式專業活動申辦作業流程

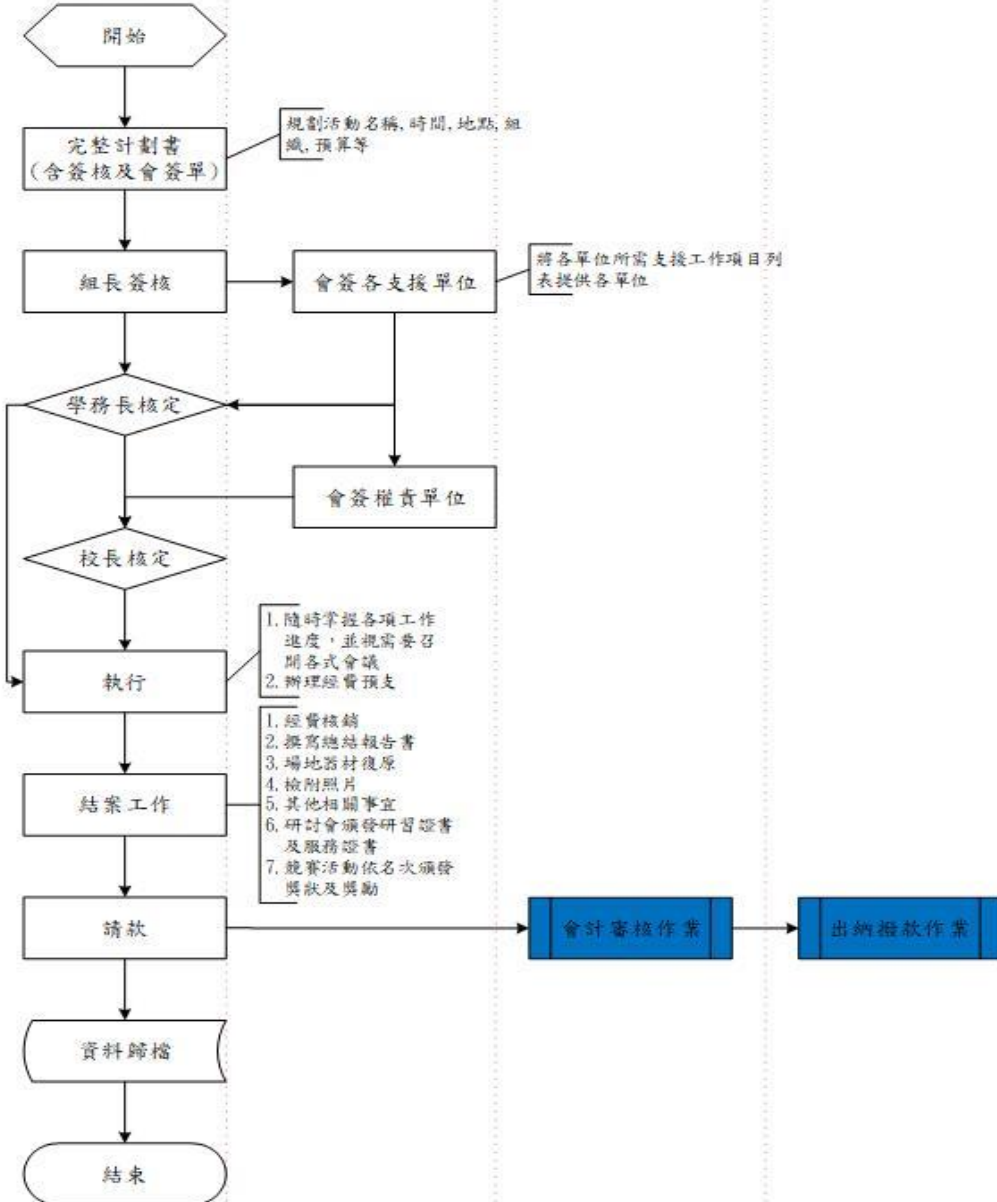
C:\USERS\USER\DESKTOP\小豹統整資料\內部稽核資料\110課服內控\內控改  
110\圖\附件\_各式專業申辦流程一條1110725\_VSD\_P.1/1

課外活動暨服務學習中心

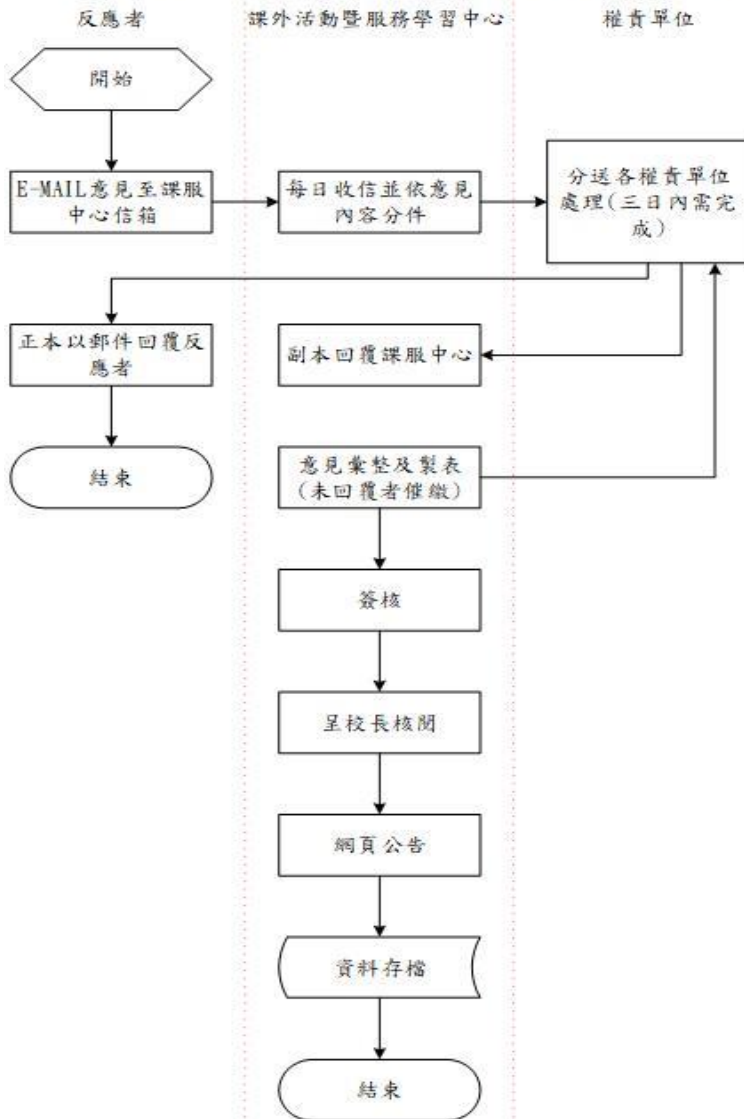
各單位

會計室

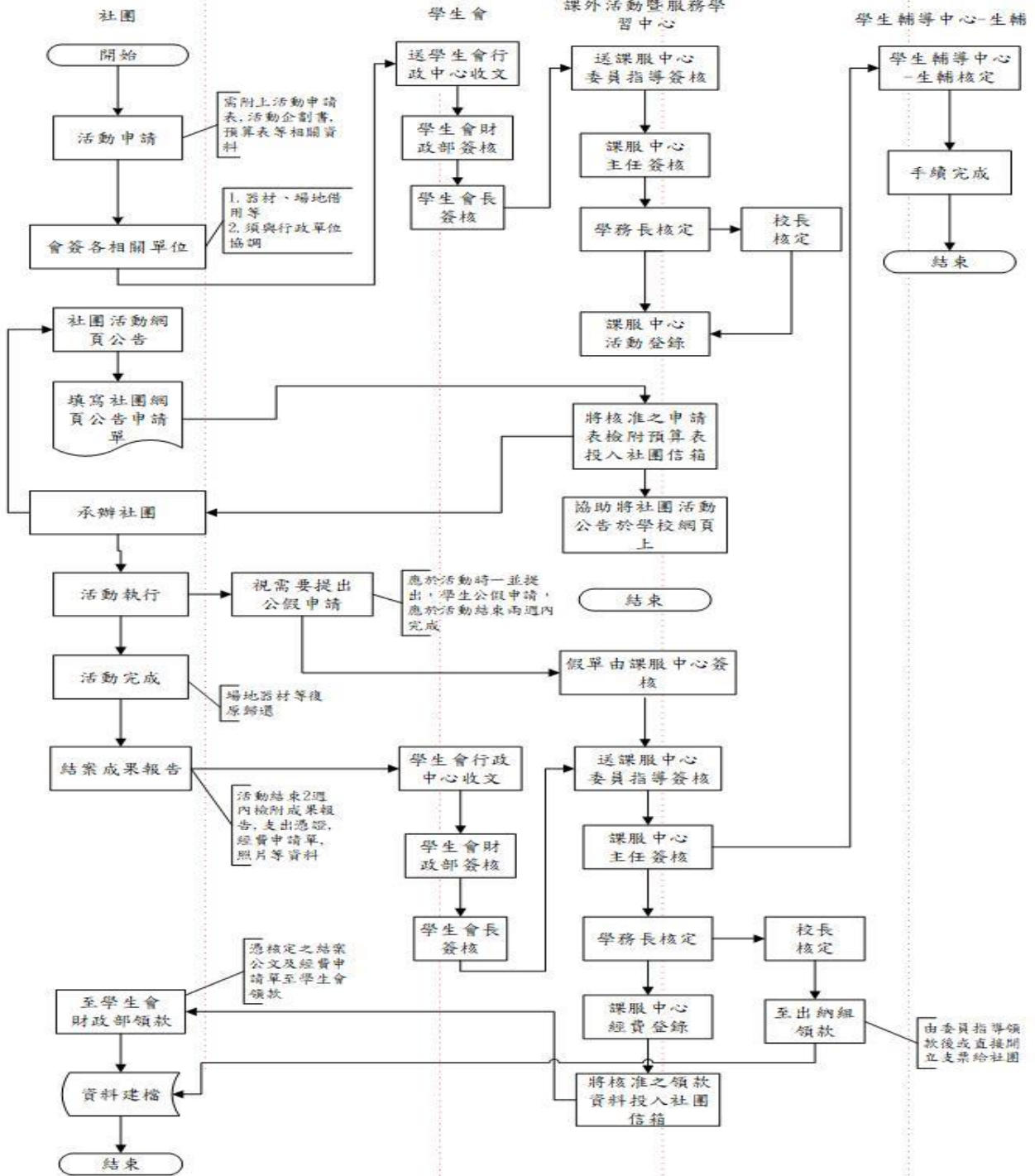
出納組



學務處課外活動暨服務學習中心 電子意見反應信箱作業流程 \\\\USERS\\USER\\DESKTOP\\小豹統整資料\\內部稽核資料\\110課服內控\\內控改  
110\\附件12.電子意見反應信箱流程一修1110725.VSD P. 1/1



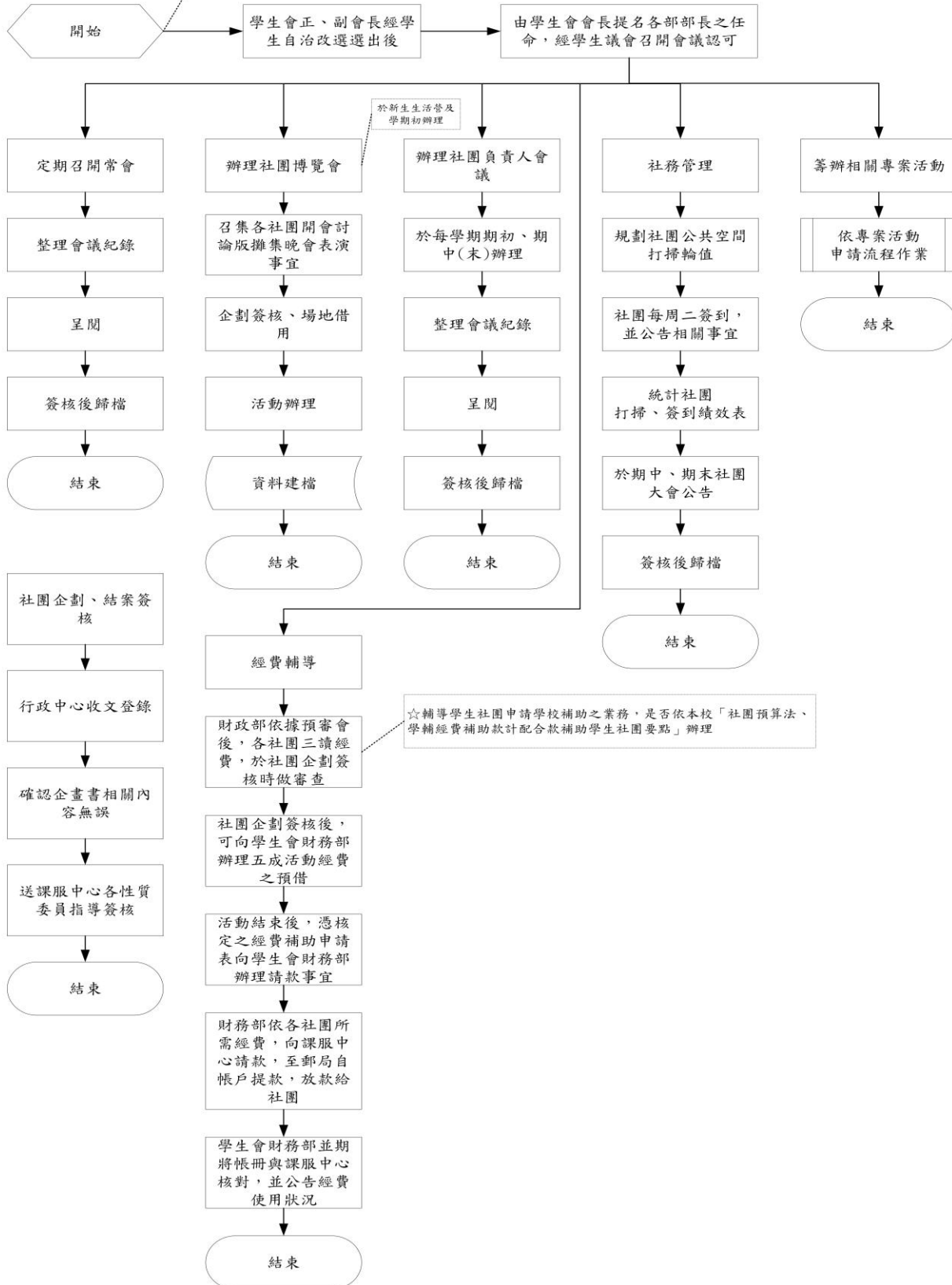
學務處課外活動暨服務學習中心 社團辦理活動之輔導作業流程



課外活動暨服務學習中心 輔導學生會行政作業流程圖

課外活動暨服務學習中心

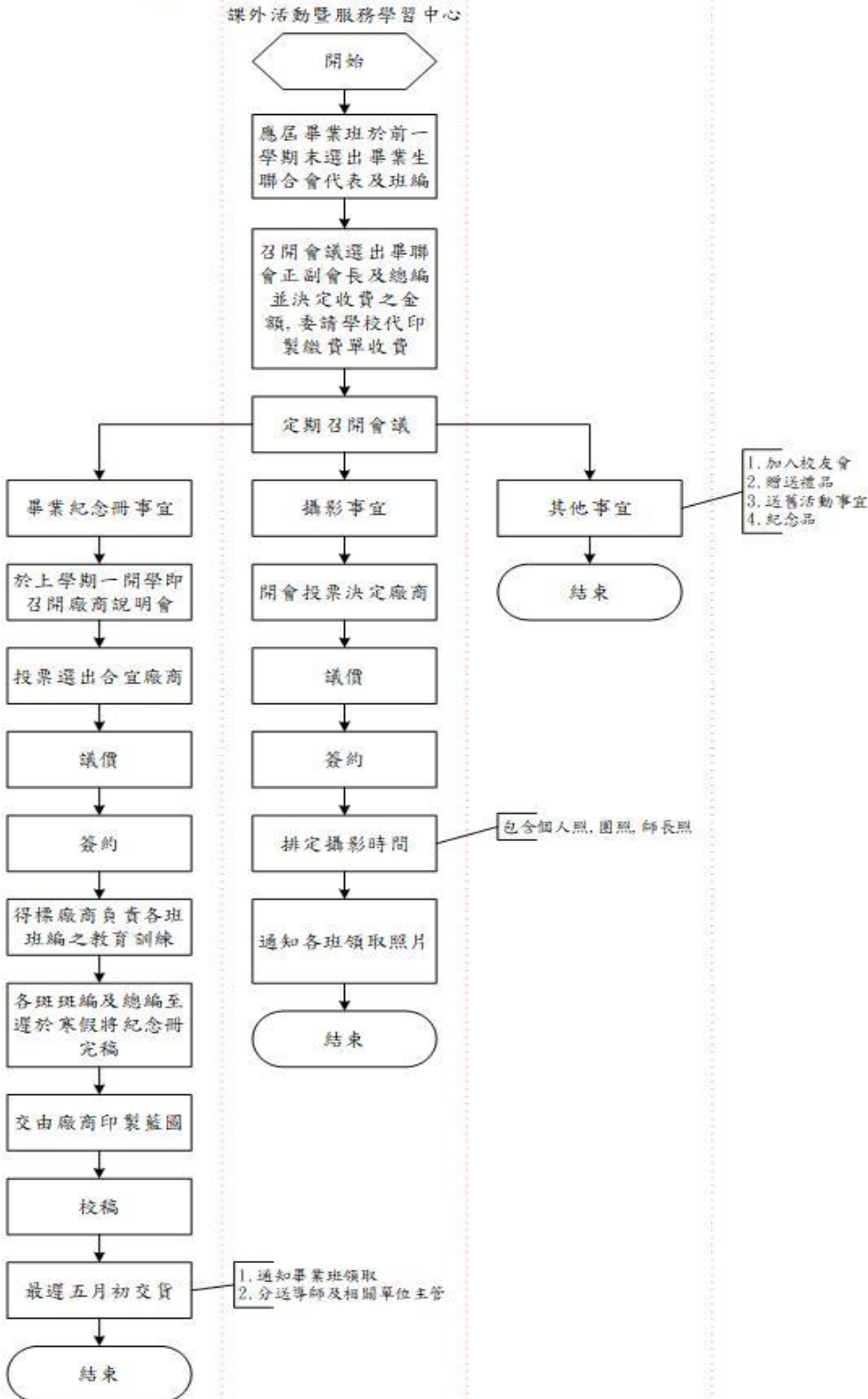
☆輔導學生會、學生議會、學生評議會是否依據本校「學生會章程」辦理





學務處課外活動暨服務學習中心  
輔導畢聯會行政作業流程

C:\USERS\USER\DESKTOP\小豹統整資料\內部稽核資料\110課服內控\內控改  
110\附件15\_輔導畢聯會行政作業流程一修1100719\_VSD\_P.1/1



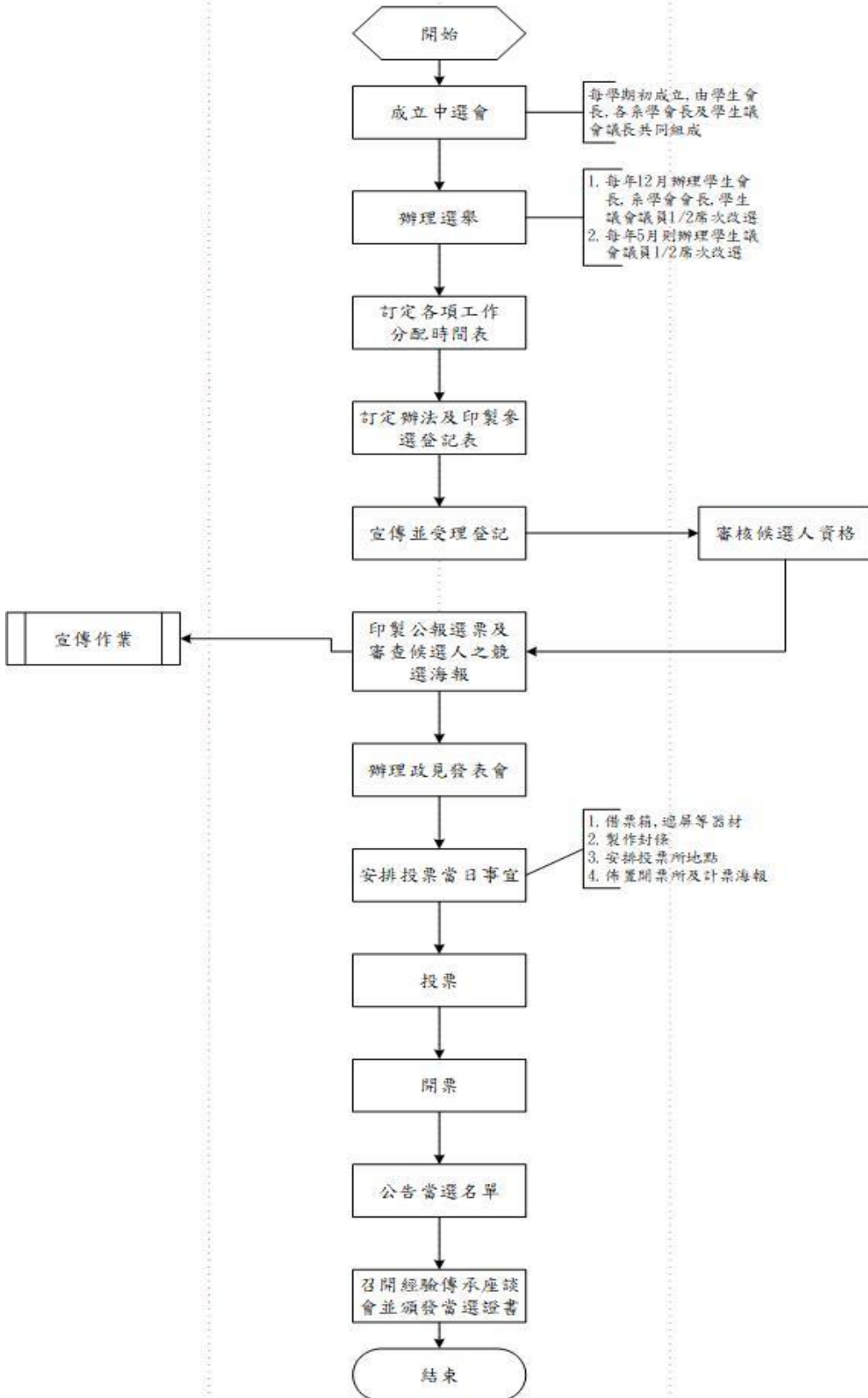


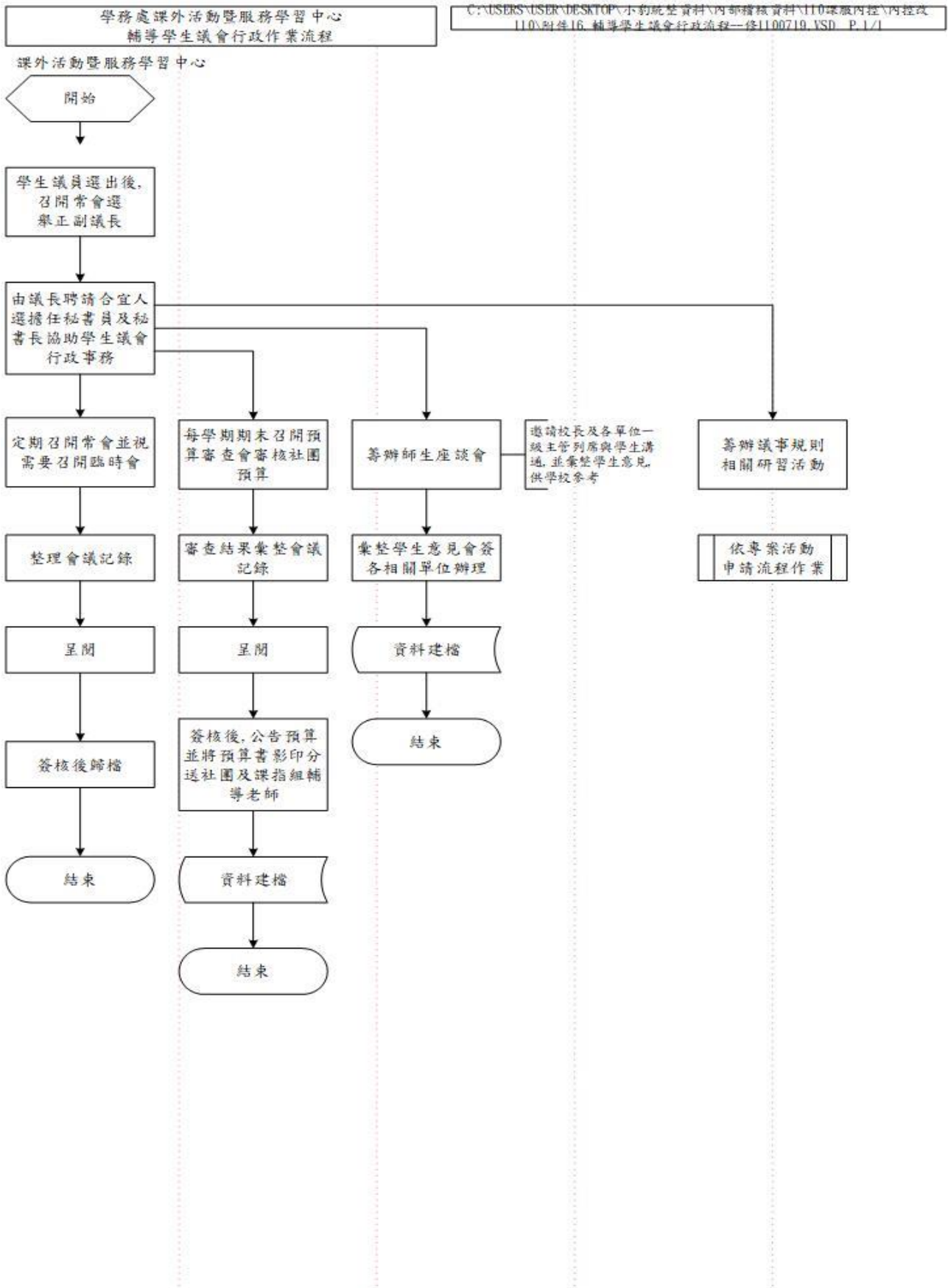
學務處課外活動暨服務學習中心  
輔導學生會辦理選舉作業流程

C:\USERS\USER\DESKTOP\小豹統整資料\內部稽核資料\110課服內控\內控改  
110\附件\_輔導學生會辦理選舉流程一修1100725.VSD\_P.1/1

候選人

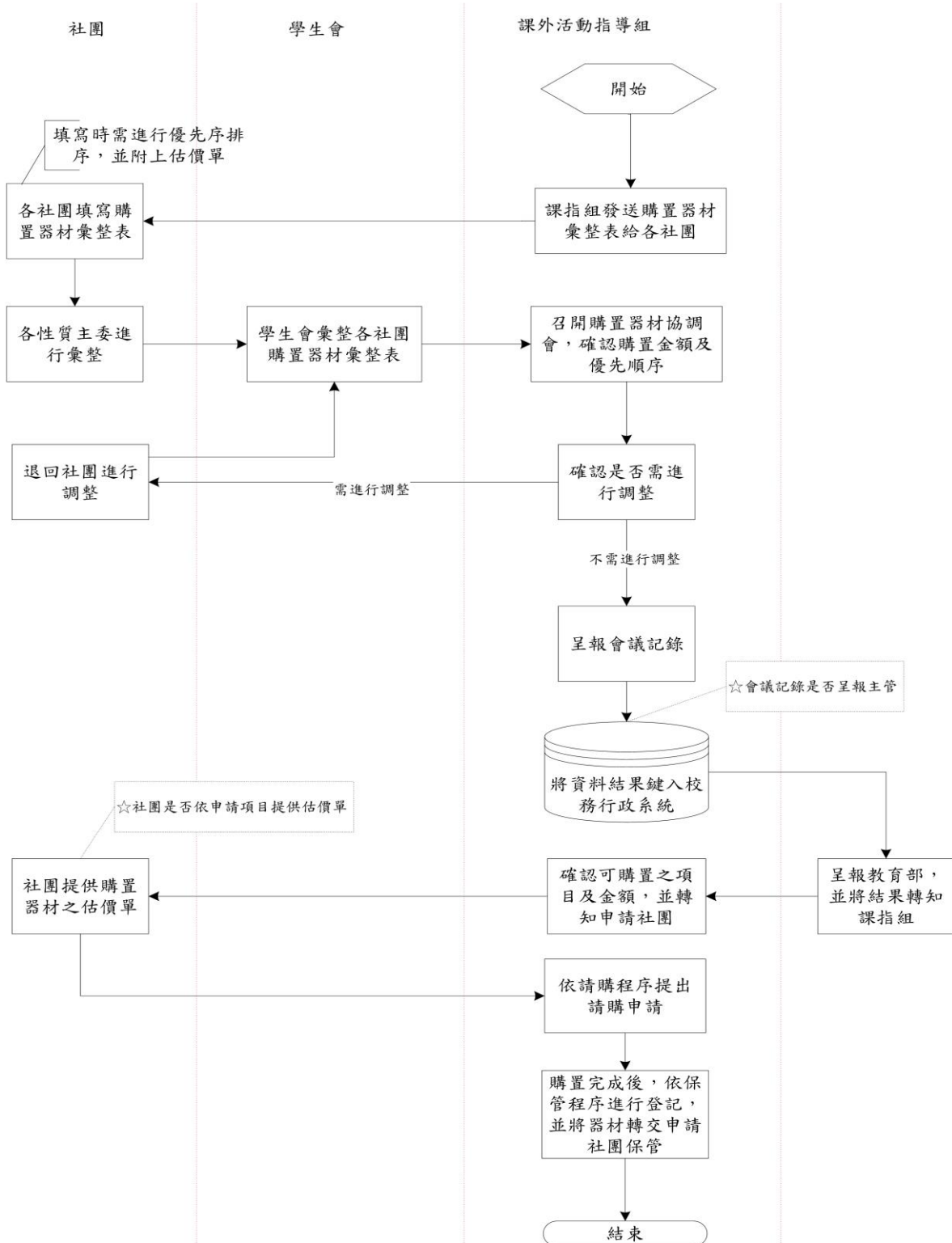
課外活動暨服務學習中心



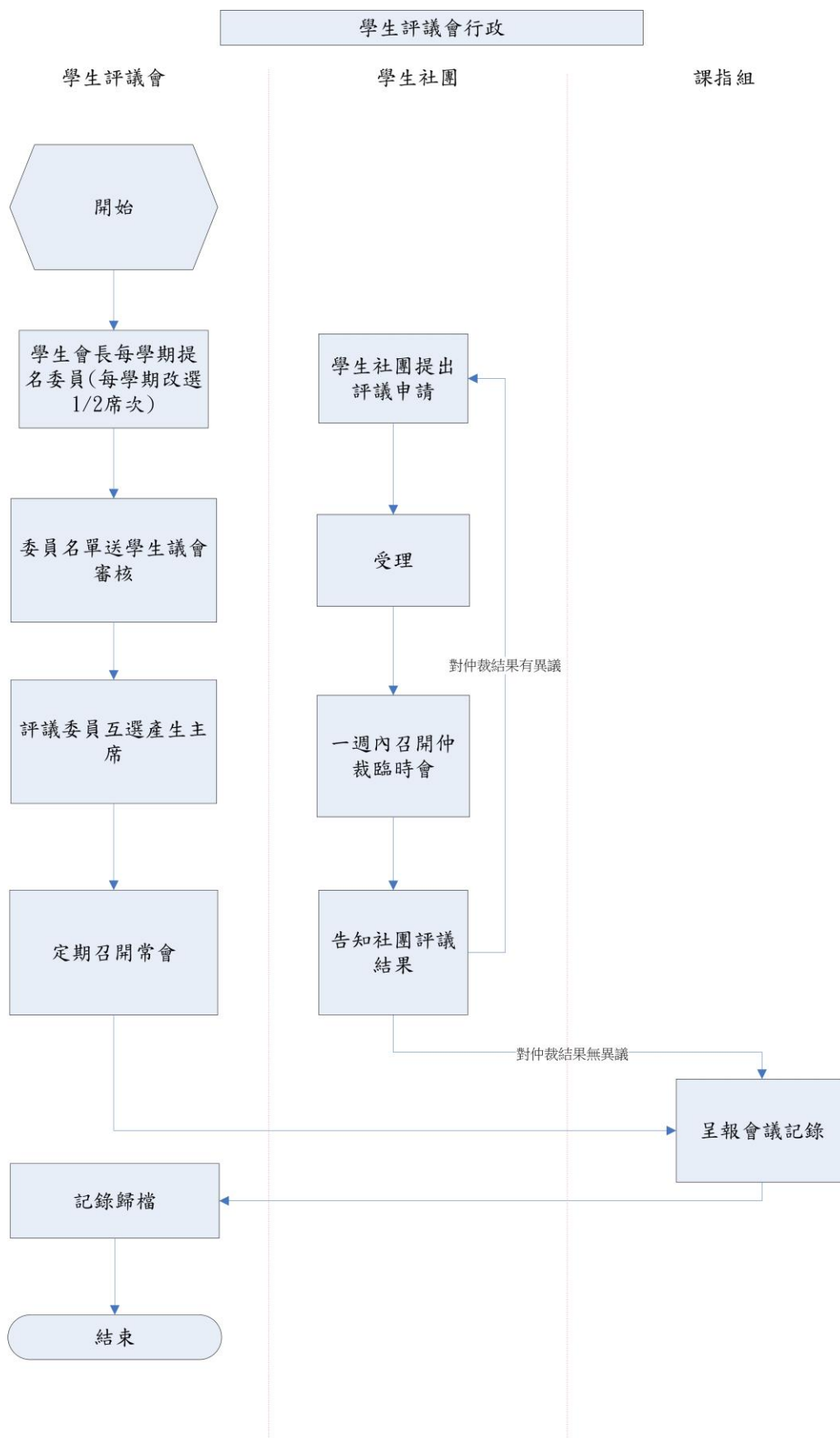


學務處課外活動指導組 獎補助款補助購置社團器材作業

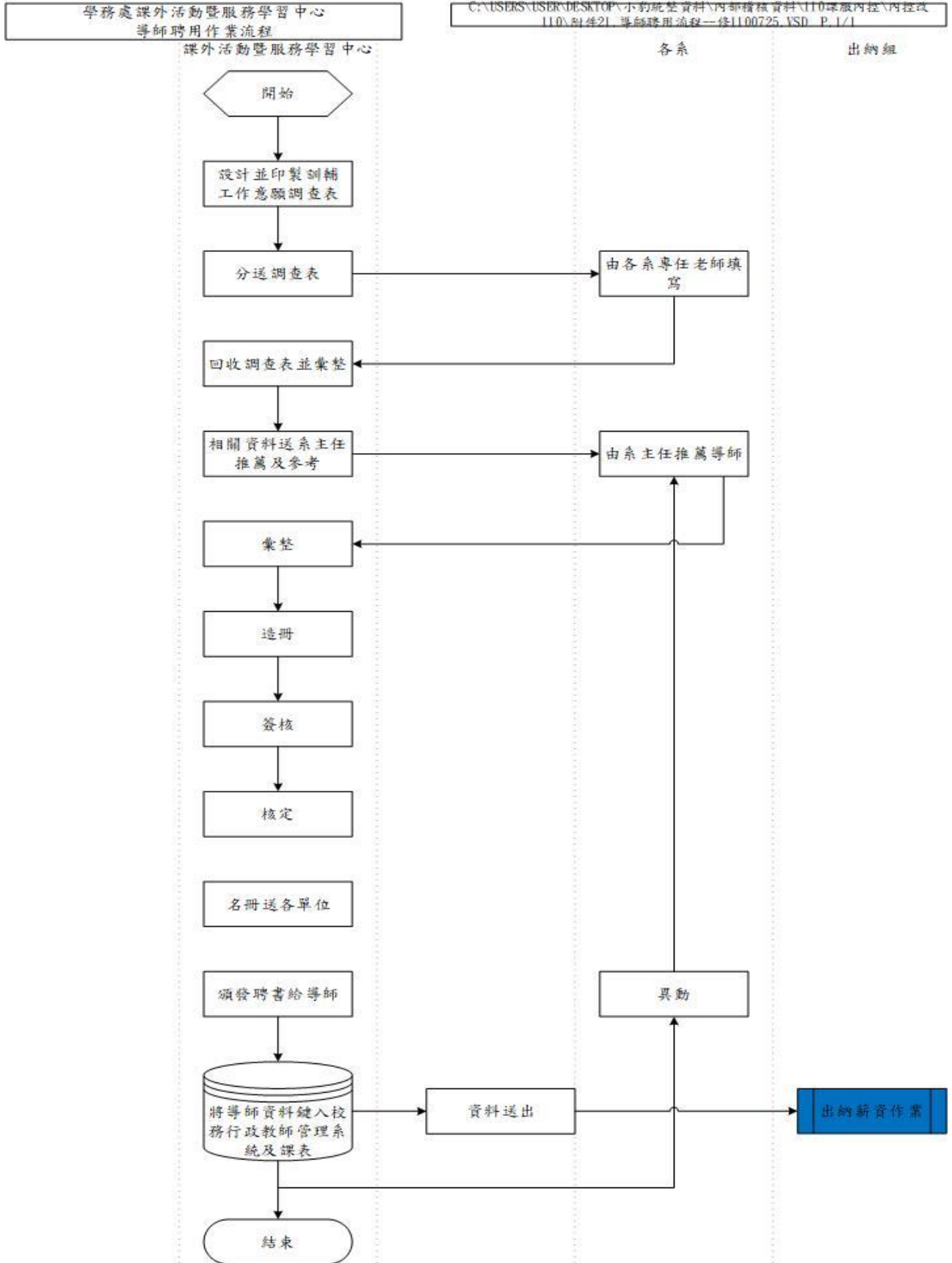
F:\流程圖\新資料夾\獎補助款補助購置社團器材作業.VSD P. 1/5



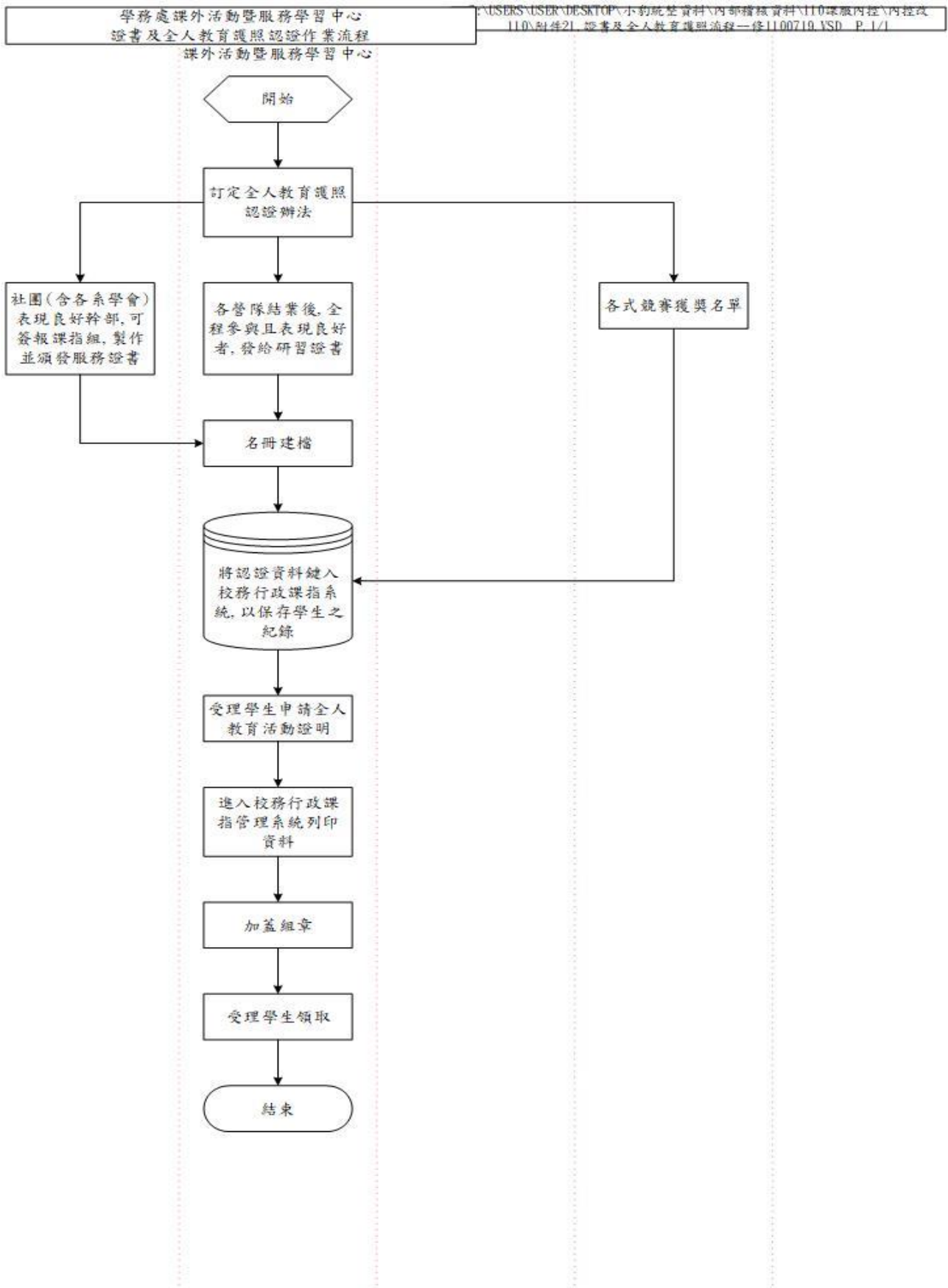








文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-ACT
------	--------------------------------------	----	---	------	---------



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容

#### 2.1.1 工讀時數核配

##### 2.1.1.1 提獎助學金審查委員會進行認定

###### 2.1.1.1.1 教育部工讀補助款

###### 2.1.1.1.2 學校學生就學補助專款提撥

###### 2.1.1.1.3 會議紀錄經校長簽核後將工讀金分配結果函知各單位

##### 2.1.1.2 教學卓越計畫經費-依各計畫主持人編列預算

##### 2.1.1.3 電腦實習費經費-依電算中心編列預算

##### 2.1.1.4 宿舍經費-依學輔中心編列預算

#### 2.1.2 教育部工讀費補助款報部請款

2.1.2.1 每年約 3 月，依教育部來文核定之金額，製領據報部撥款。

#### 2.1.3 工讀生線上登記

2.1.3.1 舊生於每年 6 月 1 日至 30 日至工讀生線上申辦系統登記。

2.1.3.2 新生及轉學生於每學年開學至 9 月 30 日至工讀生線上申辦系統登記。

2.1.2.3 各任用單位自行上網挑選合宜者任用之。

#### 2.1.4 工讀費申請及考核

2.1.4.1 各單位任用之工讀生到職後，需填寫基本資料，檢附身分證正反面影印本及一信帳戶（配合薪資轉帳，各單位需要求工讀生於淡水一信開立帳戶）送課服中心，以便電腦建檔。

2.1.4.2 每月一日前，各單位之工讀生輔導員進入「校務行政資訊系統課指管理系統之工讀生管理」申報前月工讀生之工讀費，核算申報並列印報表經主管簽名後，送課服中心彙整，未於當月送件者則於次月請款。

2.1.4.3 申報工讀生之工讀費同時，由各使用單位進行考核

2.1.4.4 課服中心依工讀生管理辦法審核各單位所申報工讀時數辦理請款手續。

2.1.4.5 工讀費發放日：每月 10 日，以轉帳方式分別匯入工讀生個人帳戶。

2.1.4.6 各單位可隨時進入系統了解經費使用狀況以免超支。

2.1.5 年度結束出納組依學生所得，申報扣繳憑單，課服中心提供低收入戶學生名單，可免列計申報所得

#### 2.1.6 合計各單位工讀費使用狀況

2.1.6.1 教育部補助款

2.1.6.2 學校就學補助款

2.1.6.3 教學卓越經費

2.1.6.4 電腦實習費

2.1.6.5 宿費

### 2.2 作業規範

2.2.1 具本校學籍者皆符合工讀生申請資格，具低收入戶及弱勢學生等特殊身份優先錄



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

取。

2.2.2 工讀時薪依勞委會基本薪資時薪辦理。

### 2.3 權責

2.3.1 承辦單位依預算及前一學年度各單位工讀費預算進行預算編列建議。

2.3.2 獎助學學金審查委員會進行工讀費預算編列認定。

2.3.3 學生依指定期限上線登錄工讀意願。

2.3.4 各單位每月一日前，申報前月工讀生之工讀費。

2.3.5 承辦單位每月一日依各單位所提報工讀費辦理請款。

2.3.6 會計室進行工讀費請款審核。

2.3.7 出納組每月 10 日需辦理工讀費轉帳。

### 2.4 作業關係單位

2.4.1 各單位每月一日前，申報前月工讀生之工讀費。

2.4.2 會計室審核

2.4.3 出納組工讀費轉帳

## 3. 控制重點：

3.1 工讀費之預算編列是否依據本校「學生就學補助辦法」辦理

3.2 各單位工讀生之任用及工讀費之申請，是否依據本校「工讀助學金辦法」辦理

## 4. 使用表單：

4.1 工讀生基本資料表

## 5. 依據及相關文件

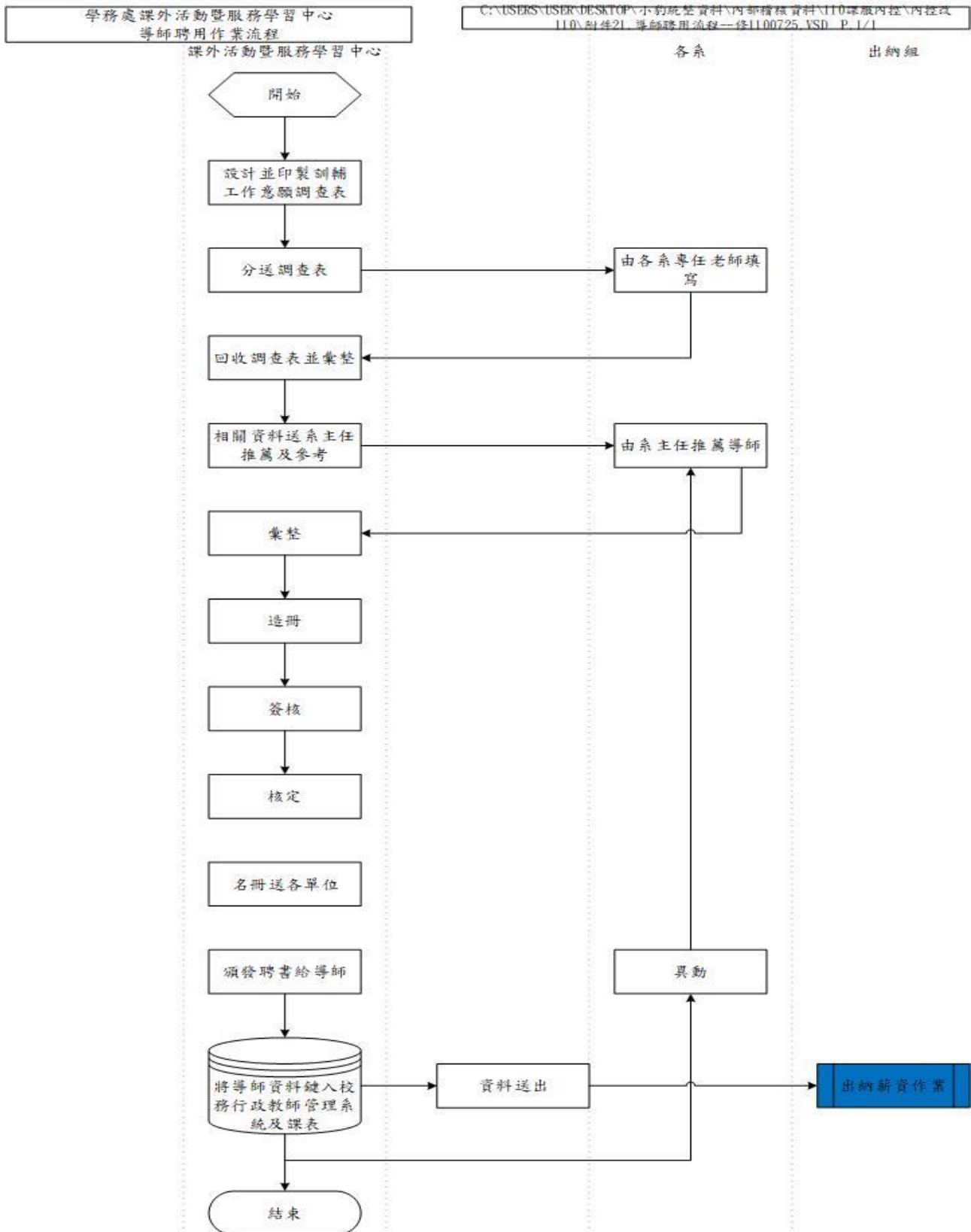
5.1 學生就學補助辦法

5.2 工讀生助學金辦法

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-ACT
------	--------------------------------------	----	---	------	---------

◎導師業務作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1 安排各班導師人選(依據導師遴聘辦法)

##### 2.1.1.1 擔任老師工作意願調查

##### 2.1.1.1.1 製作意願調查表

##### 2.1.1.1.2 分送各專任老師填寫，並於一定時間內送課服中心

##### 2.1.1.1.3 彙整並作統計

##### 2.1.1.2 請各系主任推薦名單

##### 2.1.1.3 請課務組提供各老師授課班級表

#### 2.1.2 排定後，造冊簽請校長核定，核准後名冊送各單位

#### 2.1.3 印製導師聘書

#### 2.1.4 導師名冊送出納組及會計室核發導師津貼

#### 2.1.5 由諮輔組規劃並召開導師會議，並於會中頒發導師聘書

#### 2.1.6 印製導師輔導手冊提供導師了解班上學生概況

#### 2.1.7 學期中若導師因故無法任職，則於該系挑選未任導師且合宜並有意願之老師擔任

#### 2.1.8 強化導師聯絡網

##### 2.1.8.1 增設導師信箱，方便各單位與導師聯繫。

##### 2.1.8.1.1 依老師辦公室所在編列區域號碼再編信箱號碼。

##### 2.1.8.1.2 採購 A4 表格櫃放置於各老師休息室。

##### 2.1.8.1.3 通知老師及各單位信箱編號。

##### 2.1.8.1.4 各單位給導師之通知聯繫均運用信箱傳遞。

##### 2.1.8.1.5 課服中心隨時派工讀生至各區信箱收發資料。

#### 2.1.9 優良導師遴選(依照優良導師獎勵辦法)

##### 2.1.9.1 每學期末學務處各組將班級各項表現填於班級績效表上，送課服中心彙整。

##### 2.1.9.2 課服中心將各組資料彙整於班級績效統計表上，印製於期末導師會議分送導師及各一級單位主管。

##### 2.1.9.3 每學年結束將相關資料及推薦表送各系主任推薦，推薦名單則依優先等級排序，並加註推薦事由。

##### 2.1.9.4 課服中心彙整各系推薦名單後，提報學生事務委員會討論。

##### 2.1.9.5 學生事務委員依課服中心所提供資料進行討論並表決產生各系優良導師。

##### 2.1.9.6 獲選優良導師則由課服中心簽報製作獎盃，並安排公開場合(如校慶、酒會、全校導師會議等)進行頒獎。

##### 2.1.9.7 為獎勵優良導師，每年由課服中心編列獎盃預算，俟優良導師遴選產生後，即由課服中心造具領款清冊請款。

##### 2.1.9.8 領取優良導師獎金—由出納組發放。

### 2.2 作業規範：

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

2.2.1 各系依「導師遴聘辦法」推薦合宜之老師擔任導師。

2.2.2 各系主任依「優良導師獎勵辦法」推薦至多兩名具有優良輔導事蹟之導師候選人

### 2.3 權責：

2.3.1 各系主任進行導師人選推薦。

2.3.2 承辦人負責導師名冊之彙整造冊及簽呈送簽，若有不符遴聘辦法所述資格之導師，則退請各系系主任重新進行推薦。

### 2.4 作業相關單位：

2.4.1 導師津貼由人事室編列預算。

2.4.2 教務處課務組協助將導師名單鍵入班級課表

2.4.3 導師津貼、優良導師獎金由出納組協助發放。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 擔任導師之通識中心老師人數與系上老師人數應符合比例。

## 3. 控制重點：

3.1 導師之聘任，是否依據本校「導師遴聘辦法」辦理

## 4. 使用表單：

4.1 班級績效統計表

4.2 優良導師推薦表

## 5. 依據及相關文件：

5.1 導師制度實施辦法

5.2 導師遴聘辦法

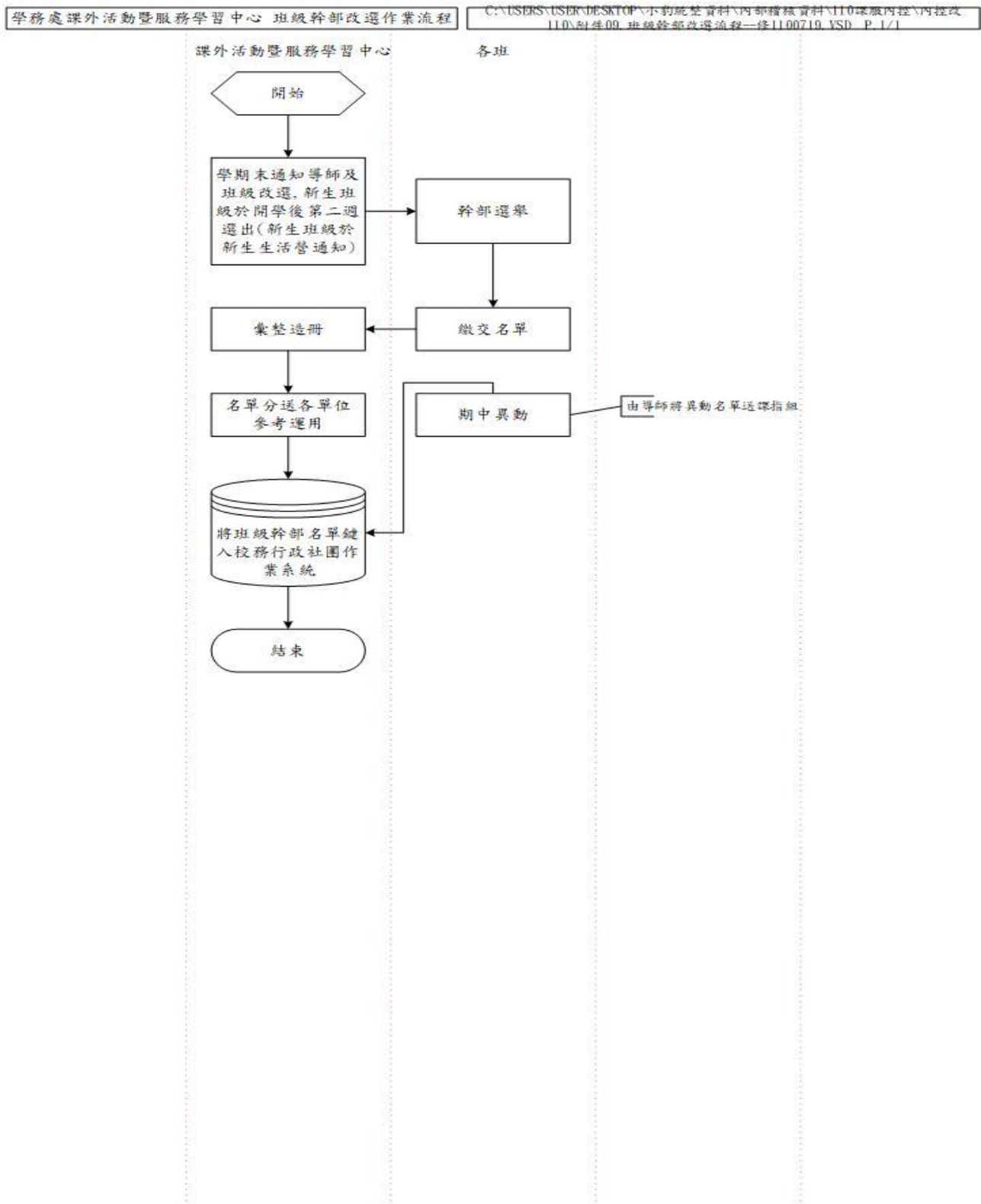
5.3 優良導師獎勵辦法

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	文件編號
		F	ICS-ACT

◎班級輔導作業

1. 流程圖：

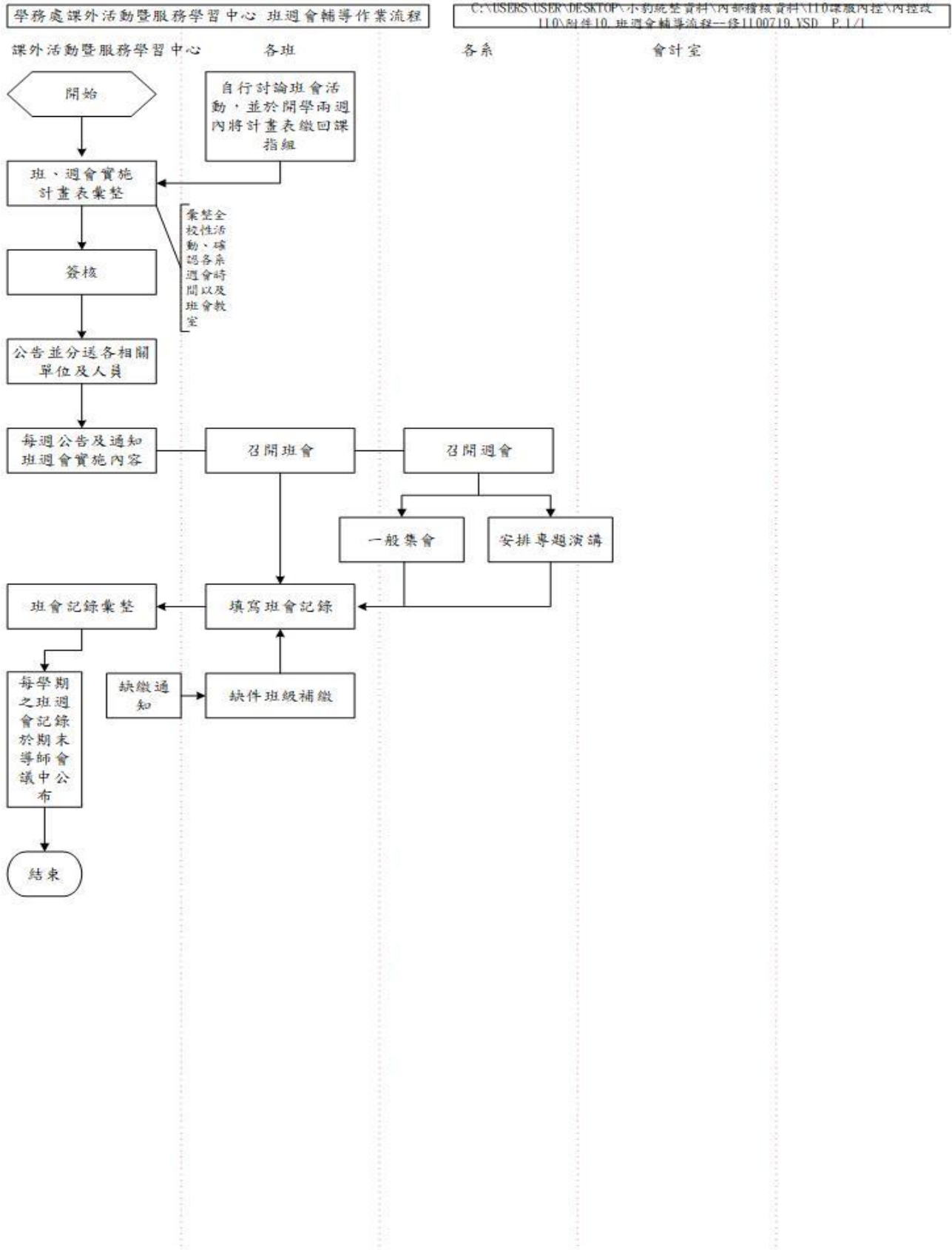
1.1 班級幹部改選流程



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	文件編號
		F	ICS-ACT

### 1.2 班週會輔導作業流程



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 幹部選舉（依據班會組織辦法）－在導師的指導下以民主方式表決產生

2.1.1.1 新生於新生生活營時選舉

2.1.1.2 舊生班級於學期結束前兩週之班會時間進行改選，並將選出名單送課服中心，但原任幹部之職責仍需執行至學期結束

2.1.1.3 課服中心於寒、暑假期間將各班班級幹部名單打印成冊。

2.1.1.4 若遇幹部有休、退學狀況，則通知導師另行補選，名單仍需送至課服中心登錄。

2.1.1.5 開學初，將各班幹部名單送各單位備查。

2.1.1.6 凡曾任幹部者，於全人教育護照中認證及電腦建檔。

### 2.1.2 班週會輔導

2.1.2.1 課服中心於每學期開學前彙整排定週班會實施計劃。

2.1.2.1.1 班週會內容採多元化，各班於期初先排定整學期內容，包含召開班會、舉行各式班級活動（如球類、同樂會等），並排定行事曆於開學兩週內送交課服中心彙整。

2.1.2.1.2 各系每學期召開一次系週會，內容由各系自行規劃（可舉辦專題演講或各類活動及競賽）。

2.1.2.1.3 配合各單位業務需求，安排於班週會時間舉行全校性活動，如：為聖約翰而跑、水、陸運動會、導師宿舍訪查等。

2.1.2.2 課服中心排訂各班班會教室，並與各系確認後公告

2.1.2.3 課服中心定時公告每週班週會實施之內容。

### 2.1.2.4 班會實施

2.1.2.4.1 每次班會前由課服中心準備各班班會記錄夾，並放置於各班表格櫃內供各班學藝股長領取。

2.1.2.4.2 班會由班會議長主持，安排人員填寫班會紀錄，結束後將紀錄表連同資料夾交回課服中心。

2.1.2.4.3 每週彙整並統計缺交名單，通知各班。

2.1.2.4.4 學生意見反映彙辦。

2.1.2.4.5 期末製表統計。

### 2.1.2.5 系週會實施

#### 2.1.2.5.1 系週會

2.1.2.5.1.1 各班集合位置由課服中心排訂並公告。

2.1.2.5.1.2 由教官集合學生並點名。

2.1.2.5.1.3 司儀及流程，相關器材講員聯繫等由各系自行負責。

2.1.2.5.1.4 會場指揮由軍訓室進行安排。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

2.1.2.5.2 系週會由各系主任主持，教官及導師協助。

### 2.1.3 班級活動

2.1.3.1 舉辦各式班級競賽（依專案活動申請作業辦理）

2.1.3.2 班級聯誼活動

2.1.3.2.1 依學生社團申請方式提計劃書。

2.1.3.2.2 會簽各相關單位。

2.1.3.2.3 送學生會申請經費補助。

2.1.3.2.4 送課服中心依行政程序簽核。

2.1.3.2.5 活動結束後依社團經費申請程序向學生會請款。

2.1.3.3 畢業旅行

2.1.3.3.1 需由導師（或校內老師）帶隊。

2.1.3.3.2 協助安排之旅行社必須有合格之營業執照。

2.1.3.3.3 需得到家長同意並附同意書。

2.1.3.3.4 旅程中，每日以電話回報值班教官。並於行程結束當日，以電話向值班教官報備。

2.1.3.3.5 課服中心依行程天數申請帶隊老師之零用金。

2.1.3.3.6 放款則由出納組通知導師領取。

2.1.4 編印班級績效統計表

2.1.4.1 提供班級績效統計空白表單，請學務處相關單位提報各班參與活動情形。

2.1.4.2 彙整各單位回覆之班級績效統計，並確認有無遺漏之活動。

2.1.4.3 於每學期期末導師會議時，提供班級績效統計表給各班導師參考。

2.1.4.4 班級績效統計表作為遴選優良導師參考指標之一。

2.2 作業規範：

2.2.1 各班班週會記錄應於每週班會召開結束後填寫完畢，並繳至課服中心。

2.2.2 班級活動補助費依各班繳學生會費人數\*50元為原則。

2.3 權責：

2.3.1 班級活動負責人填寫活動申請表(含預算表)，並於活動後進行活動結案(含活動成果報告、經費申請表、結算表、照片及單據)。

2.3.2 承辦人負責活動申請登錄及確認學生會補助金額。

2.4 作業相關單位：

2.4.1 班級活動補助金由學生會進行撥款。

2.5 注意事項：

2.5.1 學生畢業旅行需有老師帶隊，以及每天以電話回報值班教官。

### 3. 控制重點：

3.1 輔導班級定期召開班週會，是否依據本校「學生班會組織辦法」辦理

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

**4. 使用表單：**

- 4.1 班會紀錄表
- 4.2 班級績效統計表

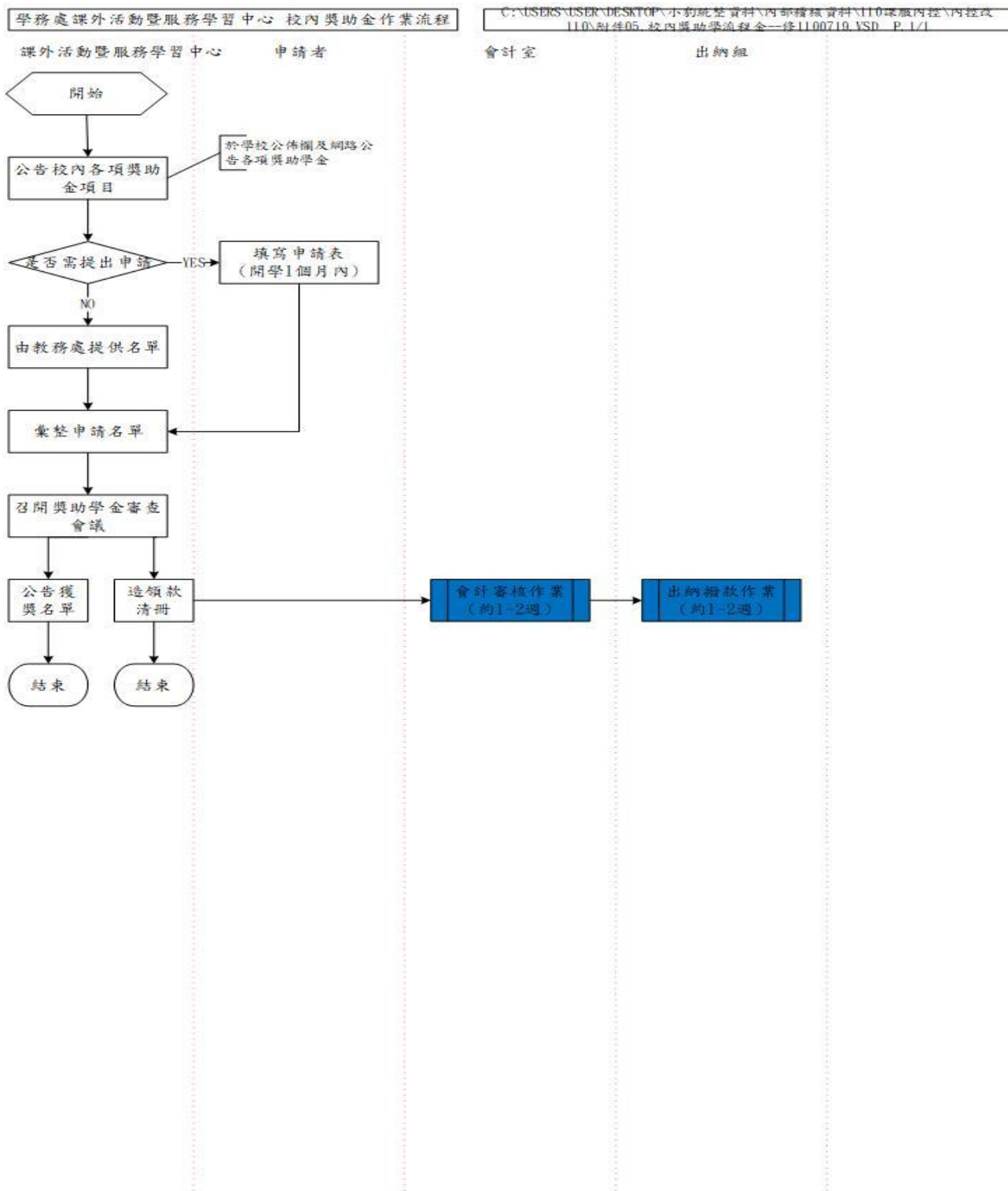
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 學生班會組織辦法
- 5.2 週會實施辦法

◎獎助學金作業

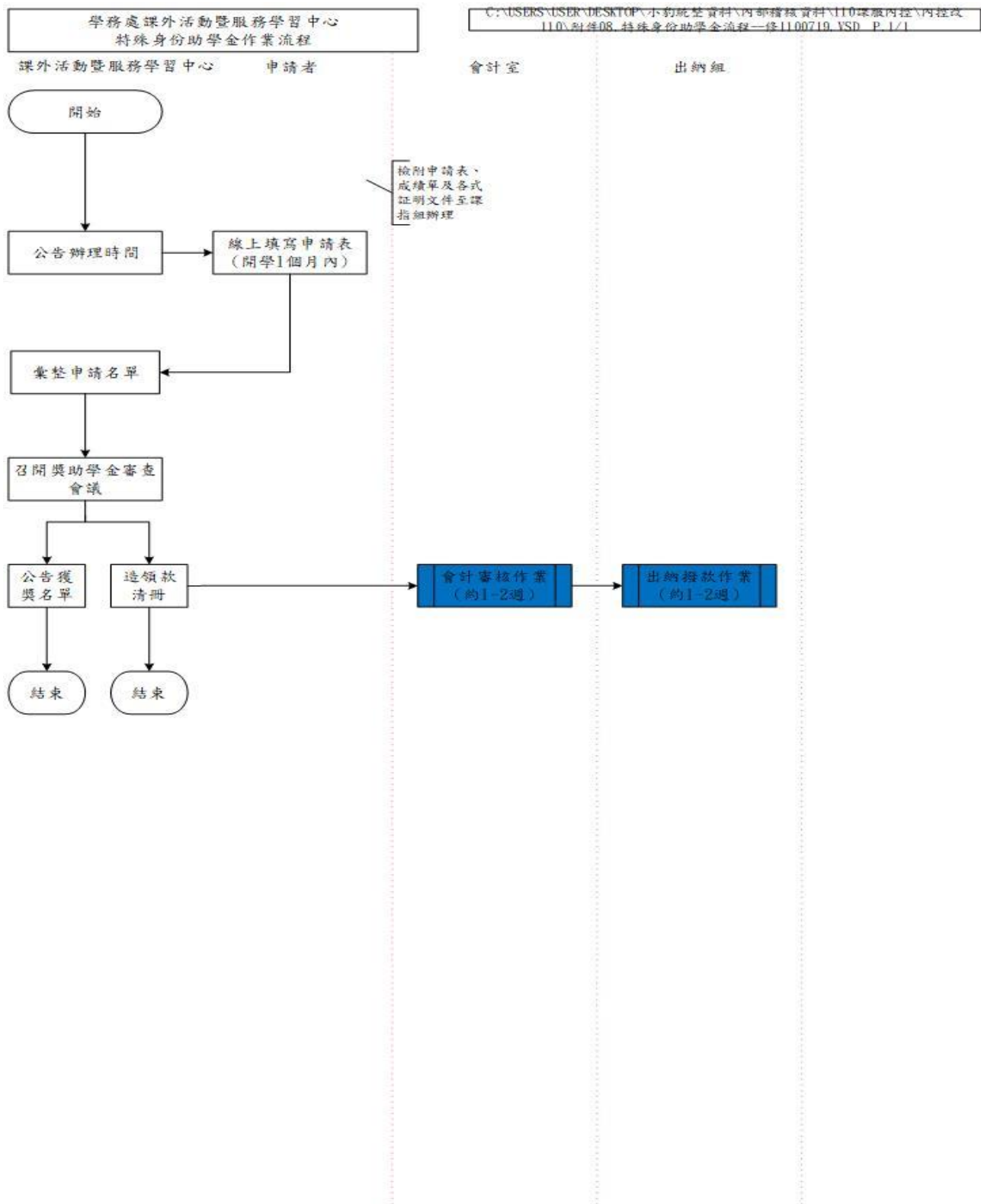
1. 流程圖：

1.1.校內獎助學金



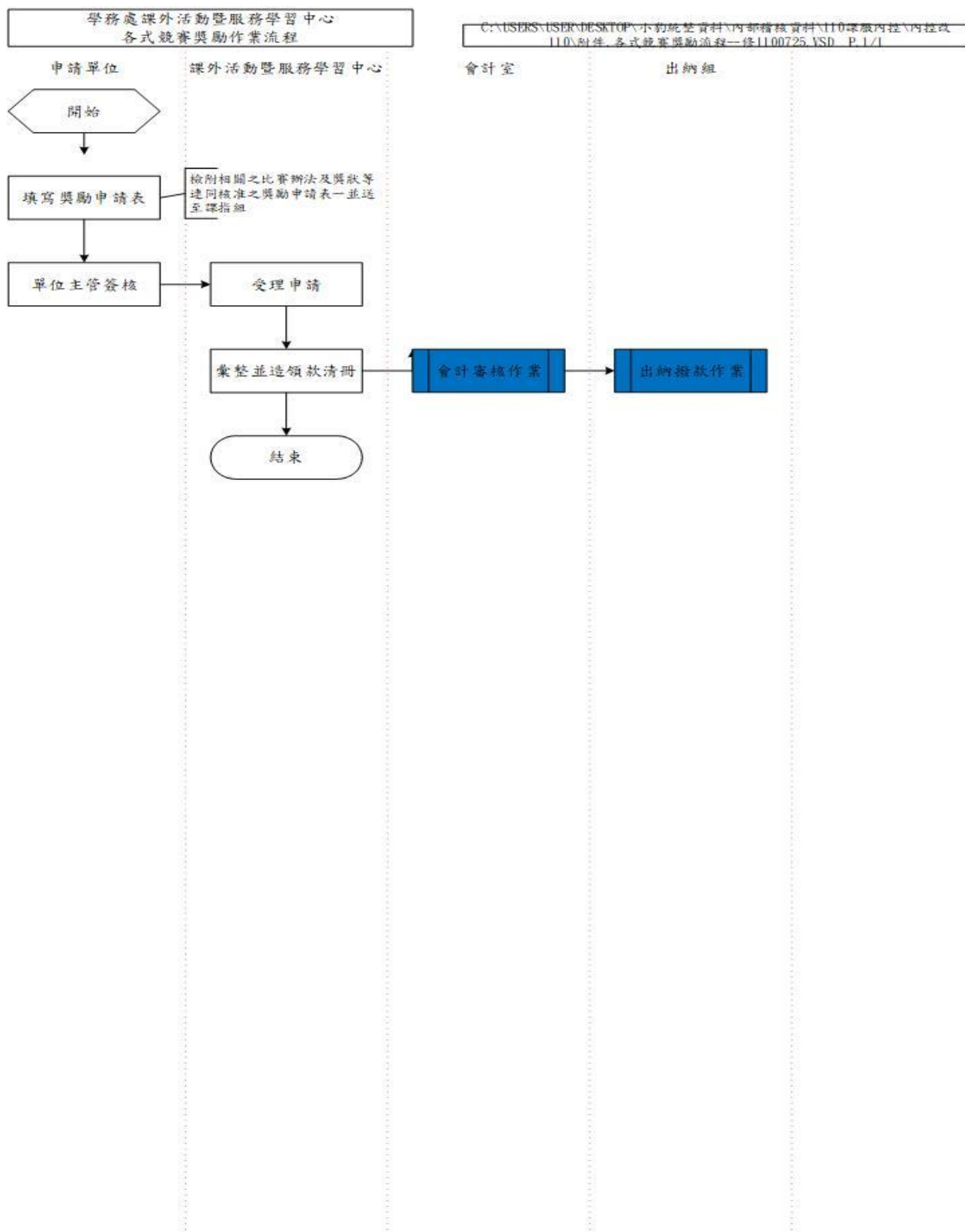
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-ACT
------	--------------------------------------	----	---	------	---------

## 1.2 特殊身份助學金

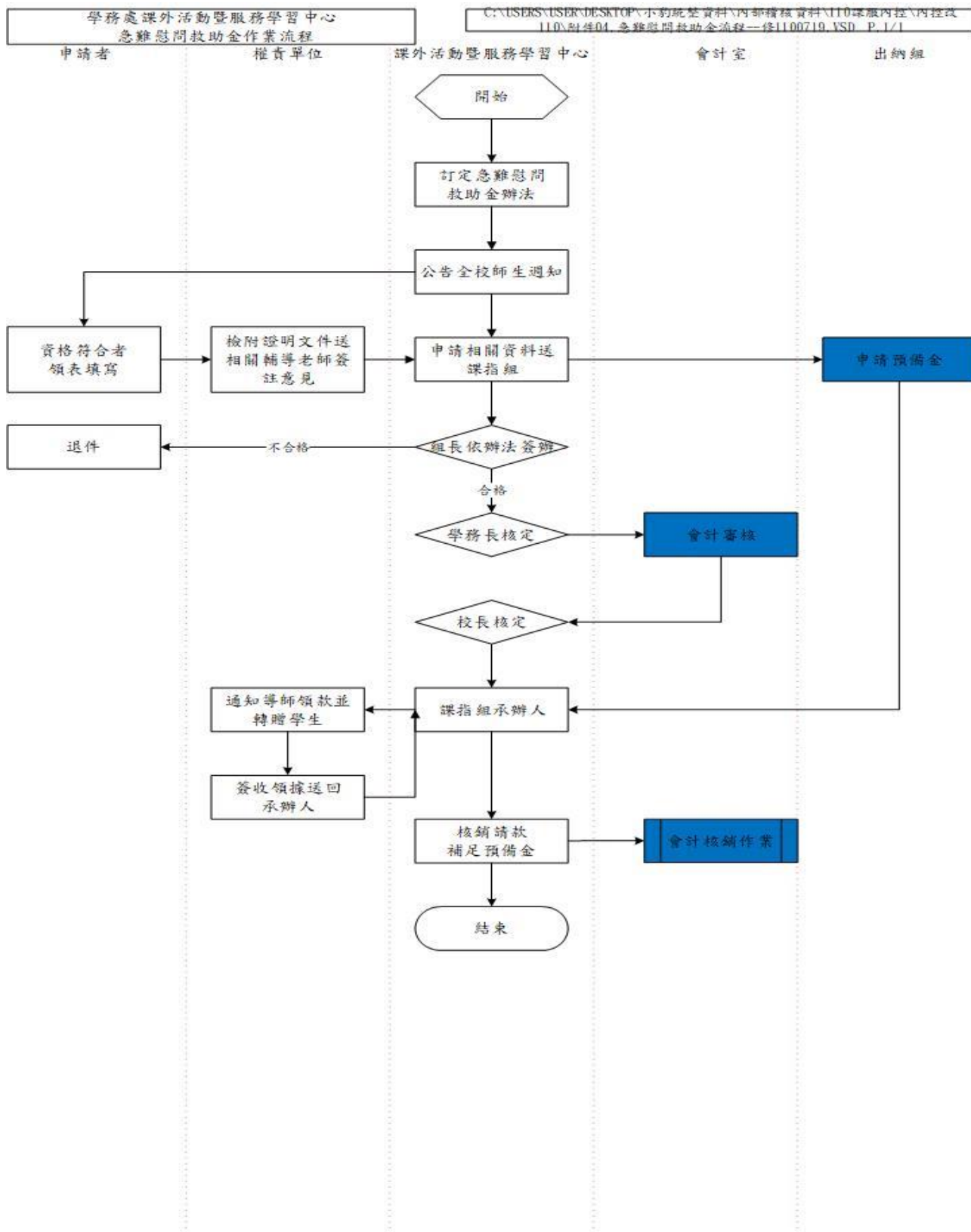


文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-ACT
------	--------------------------------------	----	---	------	---------

### 1.3各式競賽獎勵金



1.4 急難慰問救助金





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容

#### 2.1.1 校內各項獎助學金

##### 2.1.1.1 一般校內獎助學金

2.1.1.1.1 將獎助學金訊息公告在獎學金網頁

2.1.1.1.2 檢附相關證明文件及帳戶資料表，於每學期開學一個月內受理申請（部分獎學金由教務處提供名單或由相關單位推薦）

2.1.1.1.3 申請資料彙整後，召開獎助學金審查會議

2.1.1.1.4 會議紀錄簽核後，造領款清冊辦理請款作業，並將獲獎名單公告

2.1.1.1.5 製作獎狀，並登錄至全人護照

##### 2.1.1.2 特殊身份助學金

2.1.1.2.1 將特殊身份助學金申請事宜公告在獎學金網頁。

2.1.1.2.2 學生檢附相關證明文件及帳戶資料表，於指定期限內申請。

2.1.1.2.3 申請資料彙整後，召開獎助學金審查會議。

2.1.1.2.4 依每年編列預算及該學期獲補助人數計算該學期補助金額。

2.1.1.2.5 會議紀錄簽核後，造領款清冊辦理請款作業，並將獲補助名單公告。

##### 2.1.1.3 校內競賽優良獎金

2.1.1.3.1 各單位簽核各項競賽企畫書時會簽課服中心。

2.1.1.3.2 填寫申請表並檢附比賽辦法及成績，由單位負責人簽核後，送至課服中心。

2.1.1.3.3 依校內競賽辦法規定，造領款清冊辦理請款作業並登錄至全人護照

##### 2.1.1.4 學生急難慰問救助金

2.1.1.4.1 由導師於深入了解學生家庭狀況後，協助學生於各項事故發生之三個月內填具申請表，並檢附相關證明文件，會簽系教官及系主任後，送課服中心初審後，簽請校長核定後撥款。由導師領款後轉發學生家長或學生本人並予以慰問之。

#### 2.1.2 校外各項獎助學金

##### 2.1.2.1 一般校外獎助學金

2.1.2.1.1 將校外獎助學金訊息公告在校外獎學金網頁

2.1.2.1.2 填妥申請表檢附相關證明文件，依各項獎助學金辦法之規定提出申請

2.1.2.1.3 確定獲獎後，通知獲獎同學並登錄至全人護照

2.1.2.1.4 如款項匯入學校帳戶需造領款清冊辦理請款作業

##### 2.1.2.2 校外競賽優良獎金

2.1.2.2.1 填寫申請表並檢附比賽辦法及成績，由單位負責人簽核後，送至課服中心。

2.1.2.2.2 所有申請案件彙整後，召開獎助學金審查委員會議，由委員統一審核。

2.1.2.2.3 核准之案件，造領款清冊辦理請款作業並登錄至全人護照。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

#### 2.1.2.3 教育部學產急難救助金

2.1.2.3.1 填妥申請表檢附相關證明文件，至學產基金線上申請後，將書面資料寄出。

2.1.2.3.2 審核通過後，通知學生或學生家長於領款清冊蓋章並請出納組開立收據後寄回。

2.1.2.3.3 造領款清冊辦理請款作業。

#### 2.2 作業規範

2.2.1 符合本校各項獎助學金辦法明訂之申請資格之在學學生皆可申請。

2.2.2 學生填具申請書並備齊相關證明送至課服中心申請。

#### 2.3 權責

2.3.1 學生準備相關證明及申請書。

2.3.2 承辦單位登錄學生資料並提交獎助學金審查委員會中審查。

#### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 會計室審核獎助學金領款清冊

2.4.2 出納組依核定清冊辦理獎助學金放款轉帳

#### 2.5 注意事項

2.5.1 每項獎助學金申請條件不同，需依規定辦理。

2.5.2 每名同學之敘獎以不超過兩項以上獎助學金為主，且需注意各項獎助學金間之排擠效應。

### 3. 控制重點：

3.1 核發各項獎助學金，是否依據本校「學生就學補助辦法」及各項獎助學金辦法等作業要點規定辦理。

### 4. 使用表單：

4.1 校內各項獎助學金申請表

4.2 校內競賽優良申請表

4.3 學生急難慰問救助金申請表

4.4 校外競賽優良申請表

4.5 教育部學產基金設置急難慰問金申請表

### 5. 依據及相關文件：

5.1 學生就學補助辦法

5.2 獎助學金審查委員會設置辦法

5.3 校內各項獎助學金辦法

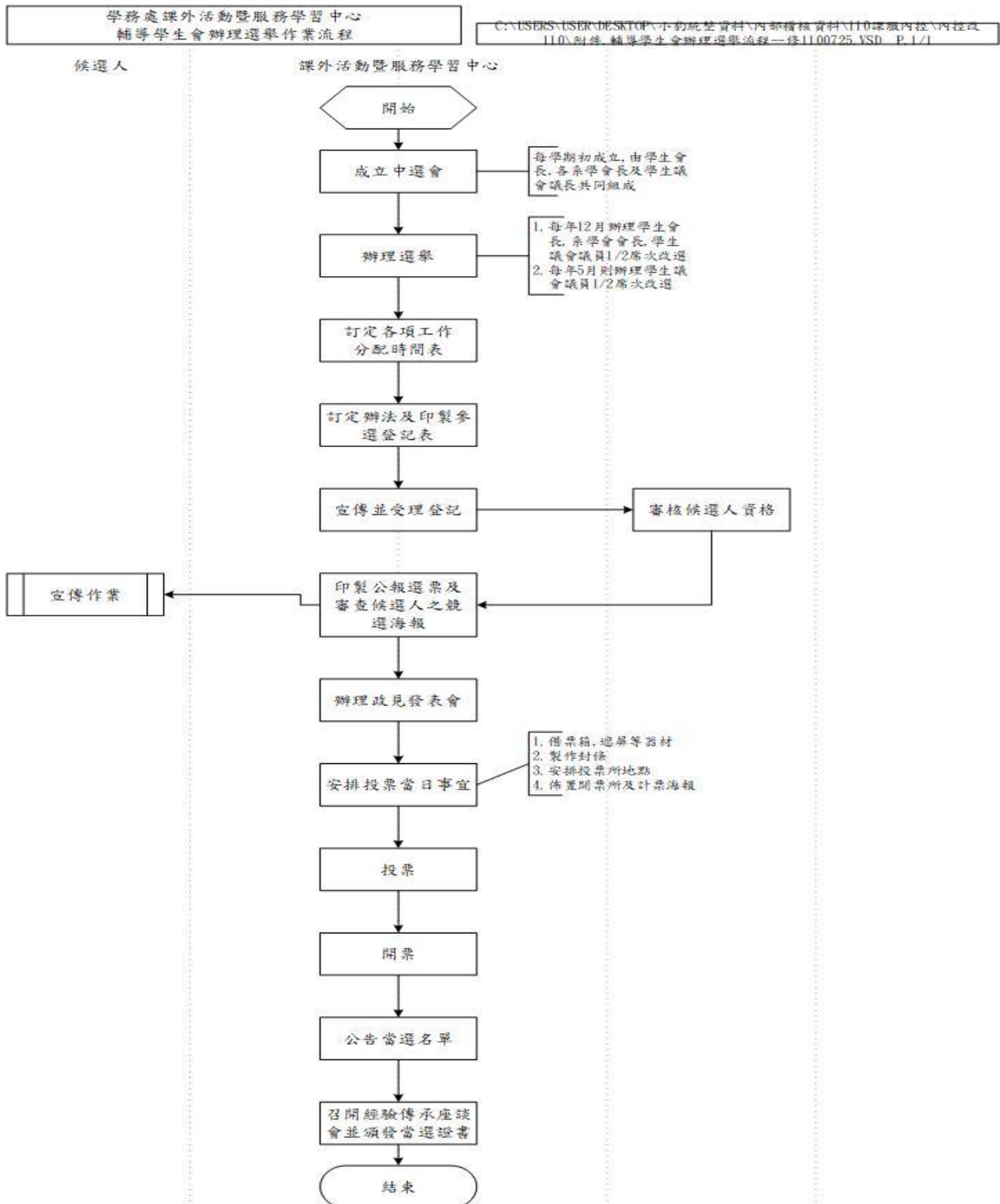
文件名稱	<p style="text-align: center;">內部控制制度-伍、營運事項  <b>內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)</b></p>	<p style="text-align: center;">版次  <b>F</b></p>	<p style="text-align: center;">文件編號  <b>ICS-ACT</b></p>
------	--	---	---

- 5.4 學生急難慰問救助金設置辦法
- 5.5 校外各項獎助學金辦法（不定時來文）
- 5.6 教育部學產基金設置急難慰問金實施要點
- 5.7 全人教育護照實施辦法

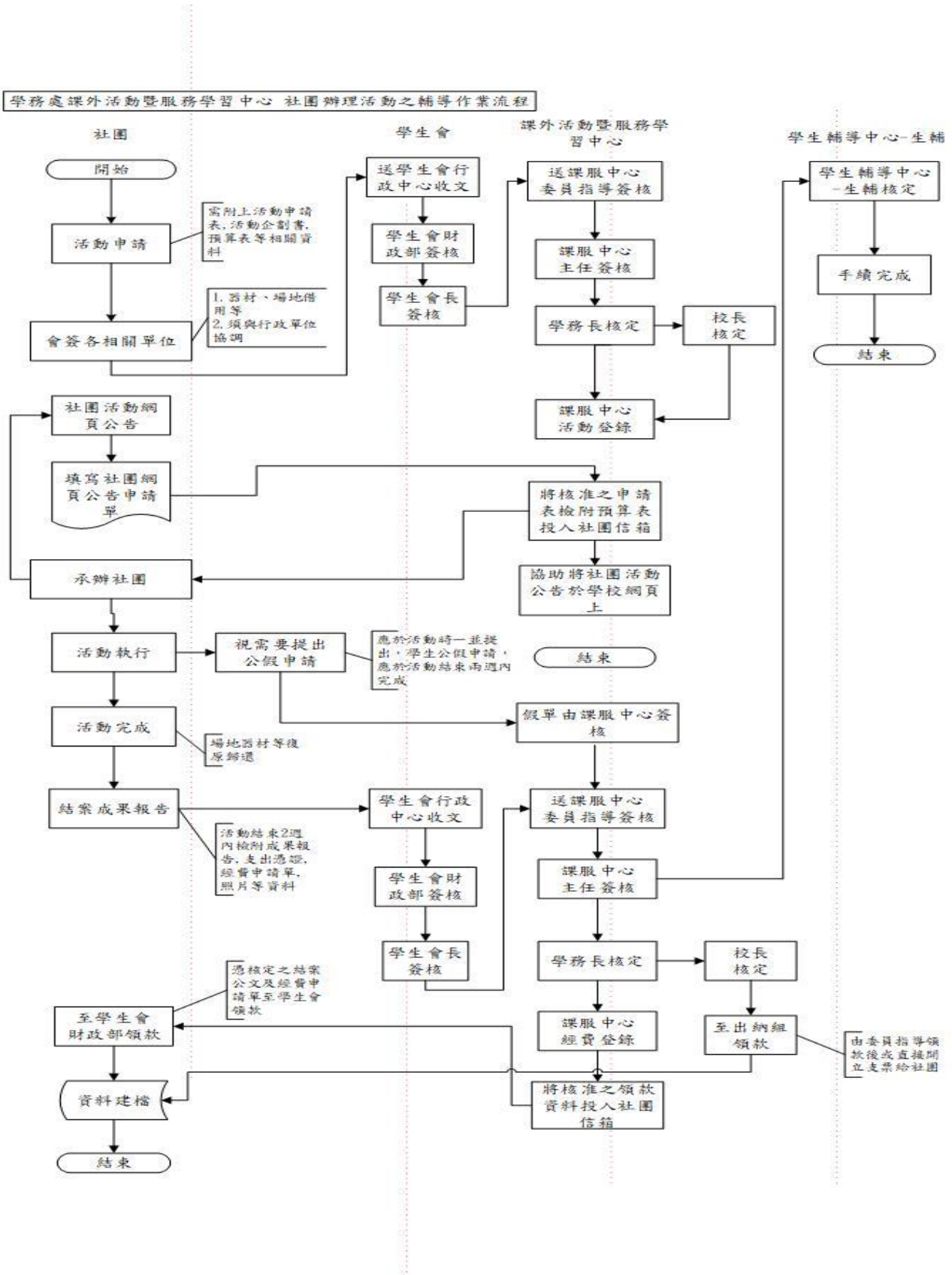


文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-ACT
------	--------------------------------------	----	---	------	---------

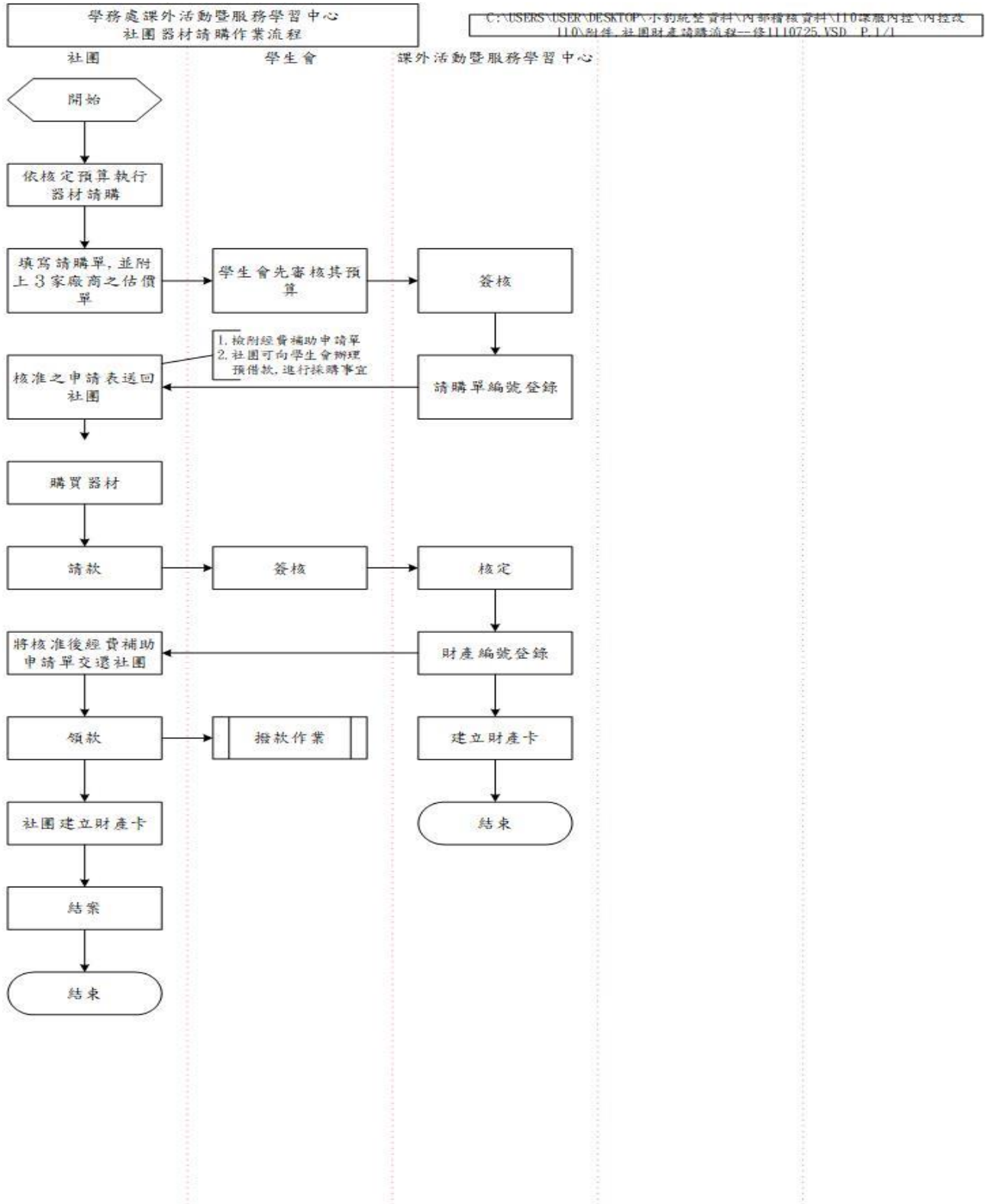
### 1.2 輔導學生會辦理選舉作業流程圖



1.3 社團辦理活動之輔導作業流程圖

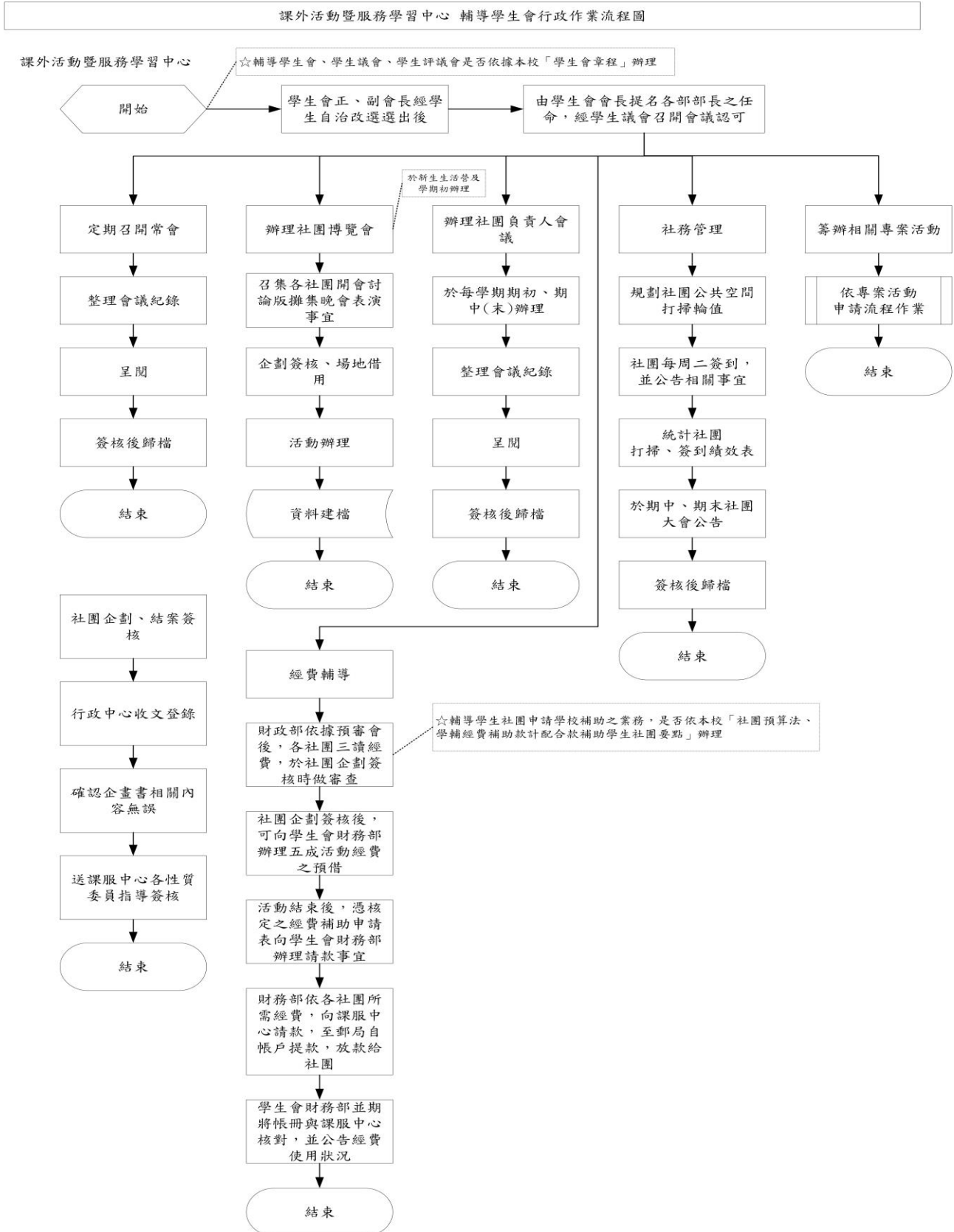


1.4:社團器材請購作業流程圖



文件名稱 <b>內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)</b>	版次 <b>F</b>	文件編號 <b>ICS-ACT</b>
--	----------------	------------------------

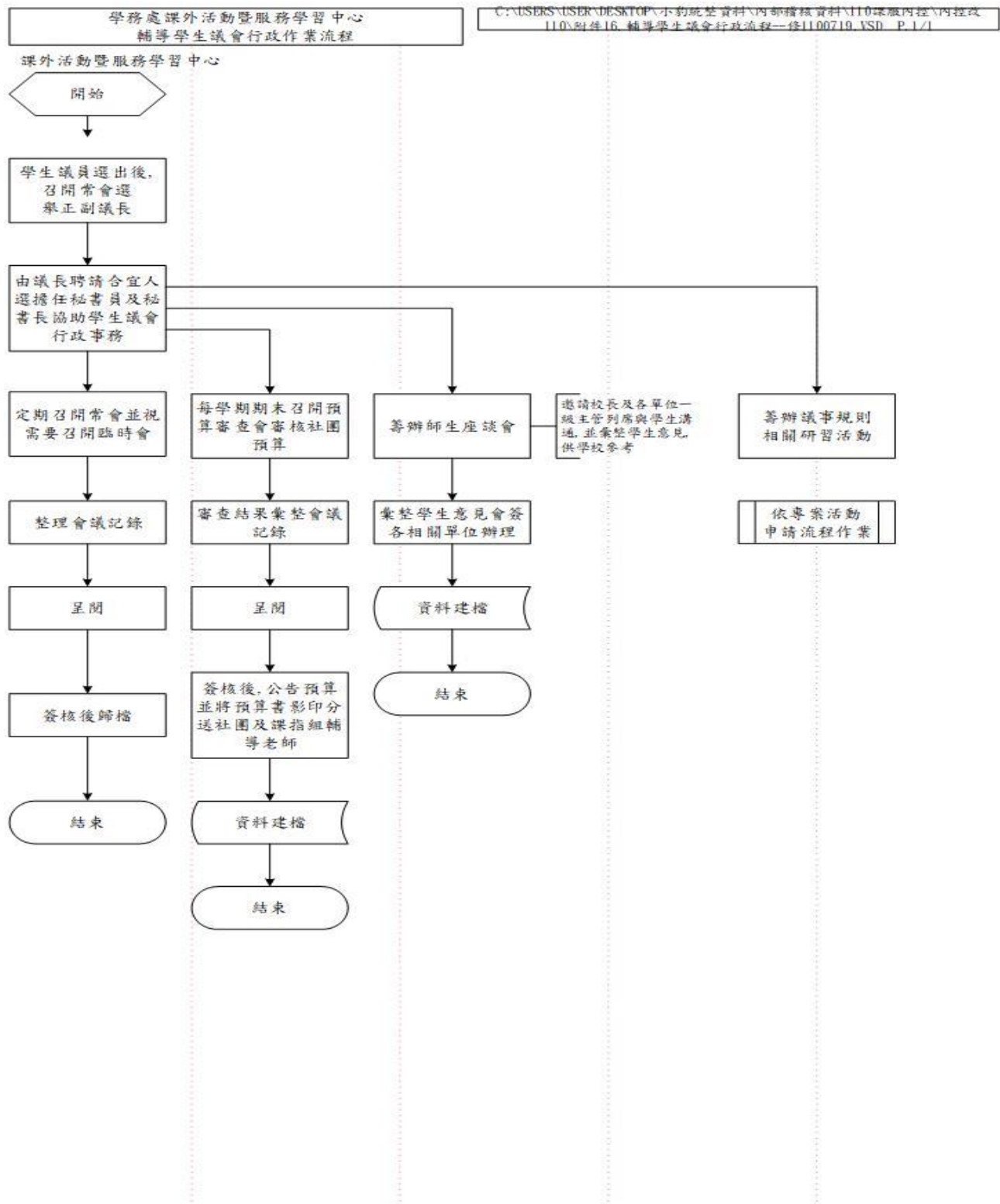
### 1.5 輔導學生會作業流程圖





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	文件編號
		F	ICS-ACT

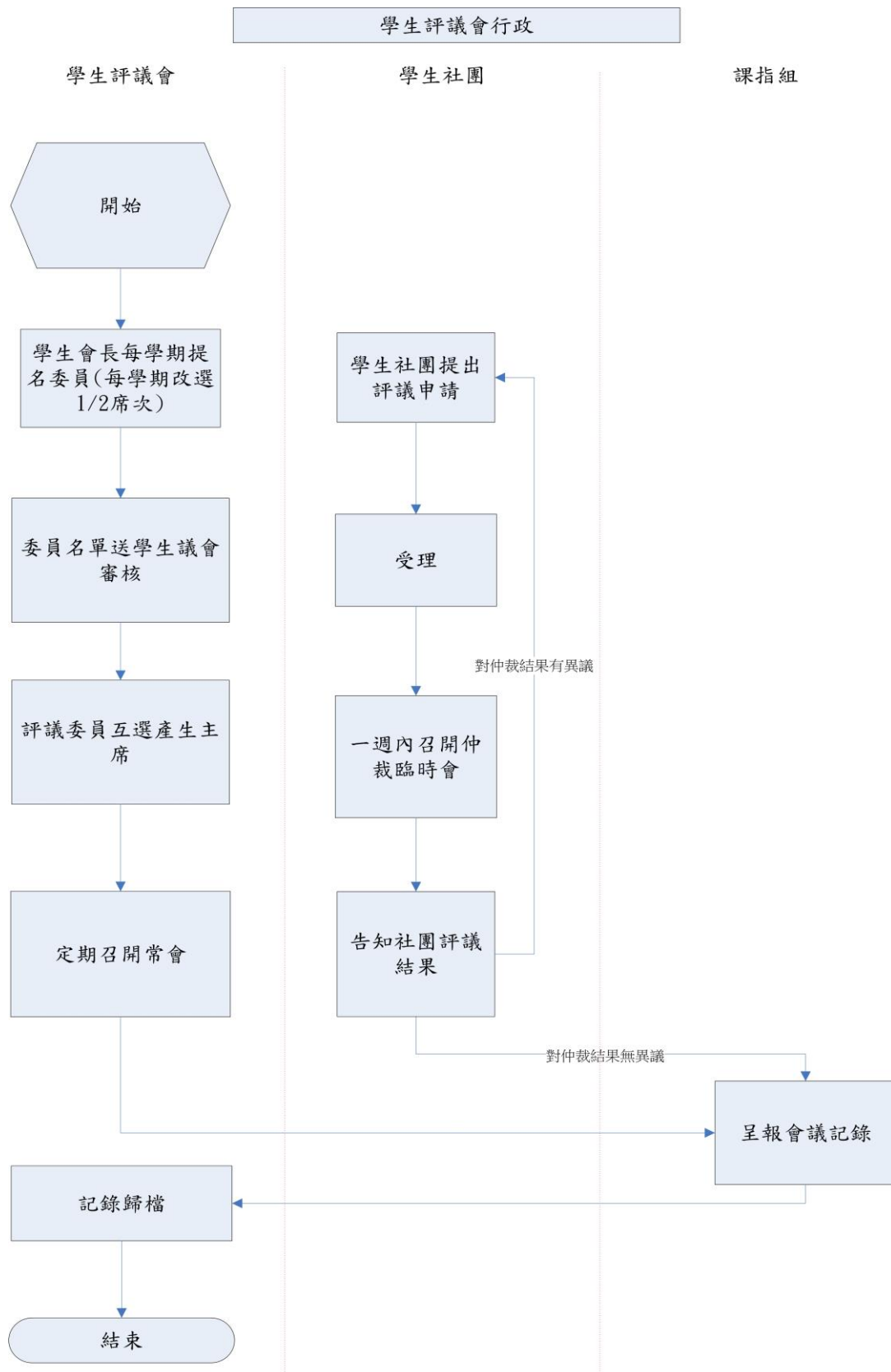
### 1.6 輔導學生議會作業流程圖



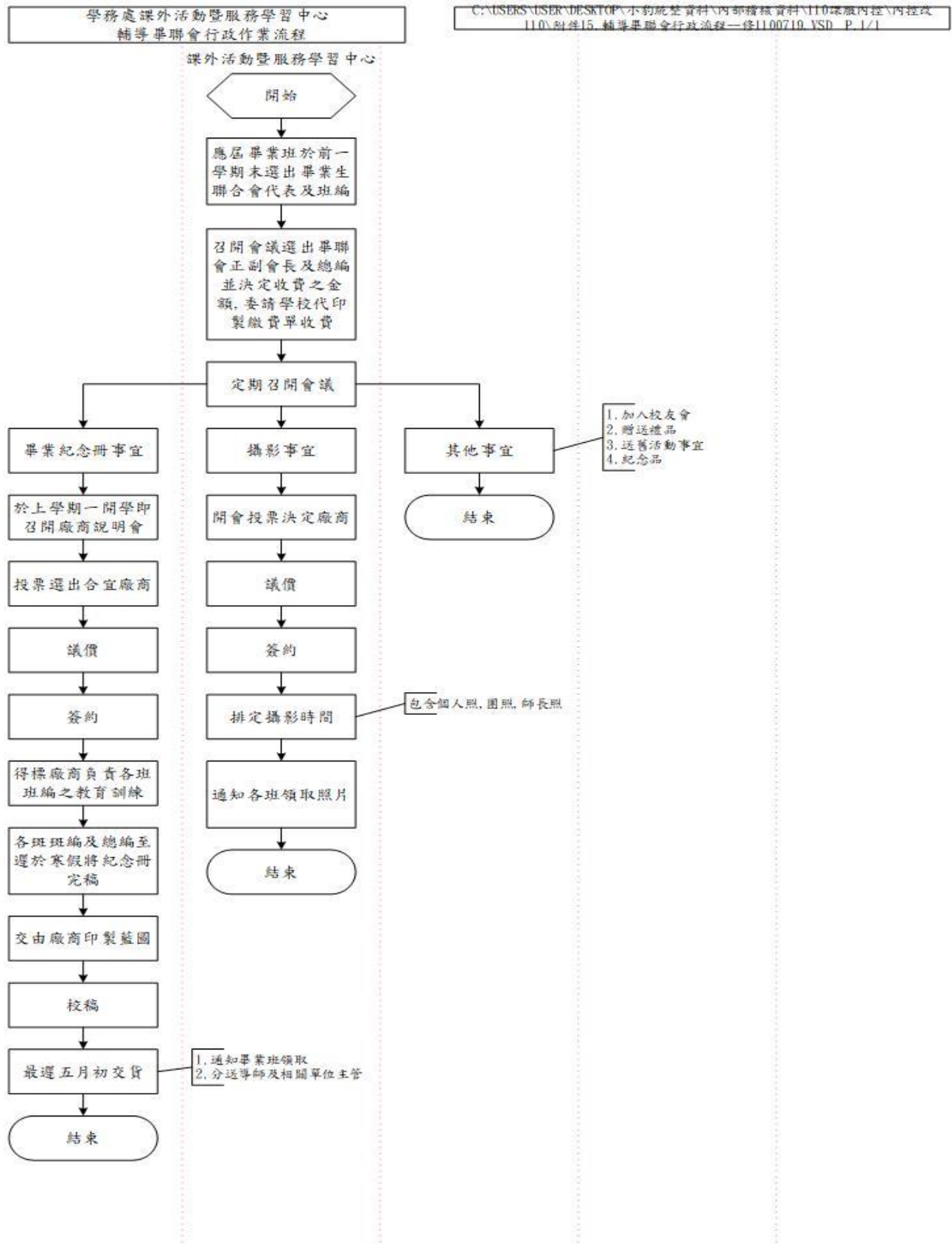


文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

1.7 輔導學生評議會作業流程圖

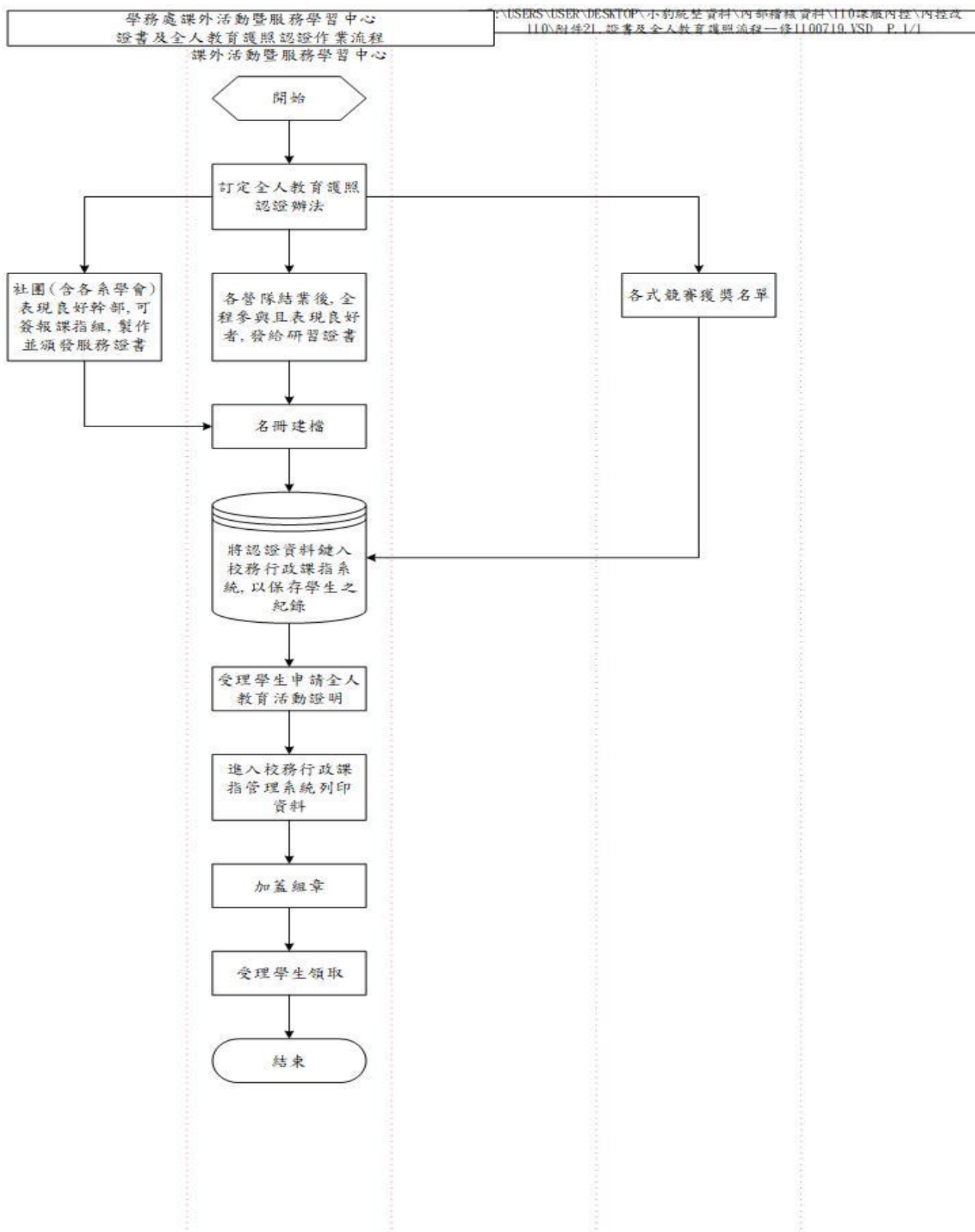


1.8 輔導畢聯會作業流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-ACT
------	--------------------------------------	----	---	------	---------

### 1.9 證書及全人教育認證作業流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容

#### 2.1.1 社團行政輔導(流程圖1.1)

##### 2.1.1.1 新社團成立

2.1.1.1.1 需有15人連署，填寫申請表，並檢附組織章程、社團簡介、指導老師資料、幹部名單等相關資料。

##### 2.1.1.2 休社社團復社申請

2.1.1.2.1 需有15人連署，填復社申請表，並檢附組織章程、指導老師資料、幹部名單等相關資料。

##### 2.1.1.3 輔導成立各性質委員會

##### 2.1.1.4 指導老師聘任

2.1.1.4.1 社團推薦合宜人選

2.1.1.4.2 課服中心協助推薦

##### 2.1.1.5 訂定社團活動時間

##### 2.1.1.6 社員招生

##### 2.1.1.7 召開社員大會

##### 2.1.1.8 社團聯繫

##### 2.1.1.9 場地管理

2.1.1.9.1 每週社團活動場地分配

2.1.1.9.2 社團辦公室申請

2.1.1.9.3 活動場地借用

##### 2.1.1.10 財產管理

2.1.1.10.1 社團移交清冊一式三份，分別存於社團、學生會、課服中心。

##### 2.1.1.11 刊物及海報管理

2.1.1.11.1 社團（含各學會）配合所舉辦之各項活動，製作海報，張貼前需先經課服中心審核並加蓋海報張貼章，方可張貼

##### 2.1.1.12 教育訓練

##### 2.1.1.13 網頁輔導

2.1.1.13.1 提供社團網路空間設立社團網頁

2.1.1.13.2 要求各社團每學期均需資料更新

##### 2.1.1.14 辦理資料評鑑(如圖二)

2.1.1.14.1 訂定辦法及評分標準

2.1.1.14.2 要求各社團均需參加

2.1.1.14.3 聘請評審

2.1.1.14.4 公告結果

2.1.1.14.5 獲勝社團獎勵

##### 2.1.1.15 社團獎懲

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

- 2.1.1.15.1 專案活動幹部獎懲
- 2.1.1.15.2 期末由各社團簽送申請表，經課服中心簽核後送學輔中心登錄
- 2.1.2 輔導學生會辦理選舉(流程圖1.2)
  - 2.1.2.1 每學期期初成立學生中央選舉委員會(依輔導學生會辦理選舉流程，每年12月辦理學生會正、副長、系學會正、副會長、學生議會議員1/2席次改選；每年5月則辦理學生議會1/2席次議員改選。)，由現任學生會會長、各系學會會長、學生議會議長、評議會主席共同組成
  - 2.1.2.2 訂定各項工作時間表
  - 2.1.2.3 受理報名
  - 2.1.2.4 辦理政見發表
  - 2.1.2.5 安排投票當日事宜
  - 2.1.2.6 公告當選名單
  - 2.1.2.7 召開經驗傳承座談會，並頒發當選證書及服務證書。
- 2.1.3 社團辦理活動之輔導(流程圖1.3)
  - 2.1.3.1 活動企畫書，經核准後，予以編號登錄，一份存於課服中心。
  - 2.1.3.2 活動結束後之成果表、決算表、經費申請、照片四張經簽核後，予以編號登錄，並存一份於課服中心。
  - 2.1.3.3 公假處理
    - 2.1.3.3.1 學生應於活動申請時一併提出，並填寫派遣(團體)公假單
    - 2.1.3.3.2 課服中心依規定將假單簽證後，學生自行送導師簽證後送回課服中心。
    - 2.1.3.3.3 由課服中心將假單加蓋公務假章後，送學輔中心核定。
    - 2.1.3.3.4 學生公假申請，應於活動結束兩週內完成。
  - 2.1.3.4 社團活動網頁公告
    - 2.1.3.4.1 社團活動企劃核准過後，可填寫社團活動網頁公告申請表，將活動訊息公告於學校網頁上。
- 2.1.4 器材請購輔導(流程圖1.4)
  - 2.1.4.1 於預審會前填寫財產請購申請表，連同兩家廠商估價單送學生議會。
  - 2.1.4.2 學生議會先審核其預算，通過後可送請購單，簽核至學務長核定。
  - 2.1.4.3 課服中心登錄後，一份申請表留存於課服中心，一份存學生會，一份則投入社團信箱。
  - 2.1.7.4 社團可向學生會辦理預借款，進行採購事宜。
  - 2.1.7.5 再依程序辦理請款結案事宜
  - 2.1.7.6 建立財產卡
- 2.1.5 輔導學生會行政(流程圖1.5)
  - 2.1.5.1 學生會各部部长之任命，由學生會會長提名，經學生議會召開會議認可。
  - 2.1.5.2 於新生生活營及學期初辦理社團博覽會
  - 2.1.5.3 於每學期初、中及期末分別召開社團負責人期初、中(末)大會

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

#### 2.1.5.4 社務管理

2.1.5.4.1 規劃社辦公空間打掃輪值表，並隨機抽檢，其結果納入社團績效表

2.1.5.4.2 每周二、四於學生會辦辦理社團簽到，並於簽到時公告相關事項，將簽到狀況統計，列入社團績效表

2.1.5.4.3 於期中、期末社團大會公告社團打掃、簽到統計績效表

#### 2.1.5.5 辦理相關專案活動

2.1.5.5.1 定期辦理新生演唱會、瓜竹傳情、心約翰人選拔、校慶園遊會……等相關活動

#### 2.1.5.6 經費輔導

2.1.5.6.1 社團於期末依據下學期行事曆編列預算，並於期限內送學生會。

2.1.5.6.2 學生會彙整後，再送交學生議會審核。

2.1.5.6.3 學生議會於下學期開學前一個月召開預算審查委員會，由議員針對各社團預算進行審查，各社團負責人（負責人無法出席則派代表）需到場備詢。

2.1.5.6.4 預算審查完成後，學生議會將結果送交學生會並公告。

2.1.5.6.5 學生會則印製所核定之各社團預算表，分別給社團及課服中心各一份。

2.1.5.6.6 各社團則依核定之預算執行

2.1.5.6.7 社團活動之經費領款

2.1.5.6.7.1 憑核准之活動企劃書向學生會財政部辦理五成活動費之預借。

2.1.5.6.7.2 活動結束後，憑核定之經費補助申請表向學生會財務部辦理請款事宜。

2.1.5.6.8 學生會財務部依各社團所需經費，向課服中心申請領款，由課服中心協助至郵局自帳戶提款，放款給社團。

2.1.5.6.9 學生會財務部定期將帳冊與課服中心核對，並網頁公告經費使用狀況。

#### 2.1.6 輔導學生議會行政(流程圖1.6)

2.1.6.1 學生議員選出後，召開常會選舉正、副議長

2.1.6.2 由學生議會議長聘請合宜人選擔任秘書員及秘書長，協助學生議會行政事務。

2.1.6.3 定期召開常會，並視需要召開臨時會。

2.1.6.4 每學期開學前召開預算審查會，審核各社團預算。

2.1.6.5 籌辦全校師生大會，邀請校長及各單位一級主管列席與學生溝通，並彙整學生意見，供學校參考。

2.1.6.6 籌辦服務學習活動，並參加成果競賽暨發表會。

#### 2.1.7 輔導學生評議會行政(流程圖1.7)

2.1.7.1 評議會委員由學生會長提名(每一學期改選1/2席次)送學生議會認可。

2.1.7.2 評議委員互選產生主席。

2.1.7.3 不定時召開會議。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

2.1.7.4 學生社團提出評議申請

2.1.7.4.1 一週內召開臨時仲裁會。

2.1.7.4.2 仲裁結果告知申請社團，並呈報會議記錄

2.1.7.5 協助選務監票工作，及學生事務相關仲裁事務。

2.1.8 輔導畢聯會行政(流程圖1.8)

2.1.8.1 應屆畢業班於前一學期期末先選出畢業生聯合會代表及班編。

2.1.8.2 召開會議，選出畢聯會正、副會長及總編，決定收費金額，並印製繳費單收費。

2.1.8.3 經費則存入畢聯會設於郵局之帳戶，印章託管於課服中心，畢聯會依需求不定期由總務向課服中心辦理請款。並定期公佈支出帳冊。

2.1.8.4 定期召開會議

2.1.8.5 畢業紀念冊

2.1.8.5.1 於上學期一開學即召開廠商說會。

2.1.8.5.2 投票選出合宜廠商。

2.1.8.5.3 進行議價。

2.1.8.5.4 簽約

2.1.8.5.5 得標廠商負責各班班編之教育訓練。

2.1.8.5.6 各班班編及總編至遲於寒假將紀念冊完稿，交由廠商藍圖，並於開學前送藍圖至課服中心校稿開學前送藍圖至課服中心校稿

2.1.8.6 攝影事宜

2.1.8.6.1 由畢聯會開會決定拍照期間。

2.1.8.6.2 通知畢業班導師及畢代選擇各班拍照時間。

2.1.8.6.3 各班依時間進行拍照事宜。

2.1.8.6.4 調查各班加洗團體照數量。

2.1.8.6.5 通知各班領取照片。

2.1.8.7 學士服租用事宜

2.1.8.7.1 畢聯會依各班畢代收齊之畢聯會繳費收據製作清冊。

2.1.8.7.2 由各班畢代進行學士服租用數量確認。

2.1.8.7.3 尋找合宜廠商。

2.1.8.7.4 進行議價。

2.1.8.7.5 簽約。

2.1.8.7.6 得標廠商於畢業典禮一週前將學士服送至課服中心。

2.1.8.7.7 畢聯會依各班租借數量進行清點、整理。

2.1.8.7.8 畢業典禮前受理畢業生租借學士服。

2.1.8.7.9 畢業典禮後受理畢業生歸還學士服，完整歸還者退還押金。

2.1.8.7.10 清點學士服數量，並通知廠商取回。

2.1.8.8 其他

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

- 2.1.8.8.1 加入校友會
- 2.1.8.8.2 贈送禮品
- 2.1.8.8.3 送舊活動事宜。
- 2.1.8.8.4 紀念品。

#### 2.1.9 證書及全人教育認證(流程圖1.9)

- 2.1.9.1 社團(含各學會)表現良好之幹部,可填寫全人教育護照申請表簽報課服中心,製作並發給服務證書。
- 2.1.9.2 各營隊結業後,全程參與且表現良好者,發給研習證書。
- 2.1.9.3 凡參與過各式活動或擔任幹部及承辦專案活動者,皆可登錄申請認證。
- 2.1.9.4 為落實全人教育認證工作,已全面電腦建檔,以永久保存學生之記錄。

## 2.2 作業規範

### 2.2.1 依據「學生社團輔導要點」辦理

### 2.2.2 指導老師聘任依據「社團指導老師聘任要點」辦理

### 2.2.3 輔導學生會辦理選舉依據「學生公民投票法」辦理

### 2.2.4 器材請購輔導依「整體獎補助款用於購置社團設備」之支用原則提出器材申請

### 2.2.5 經費輔導

- 2.2.5.1 學生社團舉辦活動,可依「聖約翰科技大學學輔經費補助款暨配合款補助學生社團要點」及「學生會預算法」提出經費申請。

### 2.2.6 辦理資料評鑑依據「學生社團評鑑辦法」辦理

### 2.2.7 社團獎懲須填寫學生獎懲建議表(團體用)並依據「學生獎懲辦法」辦理

### 2.2.8 公假處理須填寫派遣(團體)公假單

## 2.3 權責

### 2.3.1 社團行政輔導

#### 2.3.1.1 新社團成立

2.3.1.1.1 將申請表連同附件送至學生會行政中心

2.3.1.1.2 學生會登錄後提學生議會核備

2.3.1.1.3 核備後至課服中心簽辦,經學務長核定後成立。

#### 2.3.1.2 休社社團復社申請

2.3.1.2.1 將申請表連同附件送至學生會行政中心

2.3.1.2.2 學生會登錄後提學生議會核備

2.3.1.2.3 核備後至課服中心簽辦,經學務長核定後復社。

#### 2.3.1.3 輔導成立各性質委員會

2.3.1.3.1 依社團性質成立委員會,並選出主委。

2.3.1.3.2 定期召開委員會議

#### 2.3.1.4 指導老師聘任



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

- 2.3.1.4.1 由課服中心正式發聘書
- 2.3.1.4.2 指導費統一於期末由課服中心請款，依社團指導老師聘任要點辦理。
- 2.3.1.4.3 每學期期末召開社團指導老師座談會
- 2.3.1.5 訂定社團活動時間
  - 2.3.1.5.1 由社團自行排定後向課服中心報備，每週一次(指導老師應到場)。
- 2.3.1.6 社員招生
  - 2.3.1.6.1 每學期初招收社員
  - 2.3.1.6.2 依其組織章程收社費
  - 2.3.1.6.3 製作社員名冊，並送一份至課服中心備查
- 2.3.1.7 召開社員大會
  - 2.3.1.7.1 選舉社長及幹部
  - 2.3.1.7.2 社長及幹部名冊繳交一份至課服中心
  - 2.3.1.7.3 課服中心印製當選證書頒發給社長
- 2.3.1.8 社團聯繫
  - 2.3.1.8.1 每週二、四社長至學生會辦公室簽到，相關訊息公告於簽到簿上。
  - 2.3.1.8.2 設置社團信箱
- 2.3.1.9 場地管理
  - 2.3.1.9.1 於期初各性質社團委員會調查各社團集社場地，統整後並公告
  - 2.3.1.9.2 社團經核准成立後，得申請「社團辦公室」以及相關性資源之權益，但須視當時有限資源之分配。
  - 2.3.1.9.3 活動辦理時，需借用各活動場地，經企畫書簽准後方可使用
- 2.3.1.10 財產管理
  - 2.3.1.10.1 所有社團移交清冊一式三份，分別存於社團、學生會、課服中心。
  - 2.3.1.10.2 每學期期末財產盤點
- 2.3.1.11 刊物及海報管理
  - 2.3.1.11.1 學生社團編印各種刊物，應遵守智慧財產權及學校規章規範等相關規範
  - 2.3.1.11.2 社團（含各學會）配合所舉辦之各項活動，製作海報，張貼前需先經課服中心審核並加蓋海報張貼章，方可張貼
  - 2.3.1.11.3 海報應張貼於海報走廊或可供張貼之佈告欄，隨意張貼者將予以懲誠。各社團應自行拆除過期海報。
- 2.3.1.12 教育訓練
  - 2.3.1.12.1 領導人才研習營
  - 2.3.1.12.2 專長研習營
  - 2.3.1.12.3 群育概論每學期安排四堂課，課程內容有網頁製作、海報製作、人際關係...等等相關課程，由各社團指派相關幹部或有興趣之同學參加。
  - 2.3.1.12.4 推派並補助社團幹部參加校外研習營

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

### 2.3.2 輔導學生會辦理選舉

2.3.2.1 成立學生中央選舉委員會後，協助輔導相關事宜

2.3.2.2 需發文至區公所借用票箱、票匱

2.3.2.3 協助將當選名單公告於網頁

2.3.2.4 協助將製作當選證書及服務證書

### 2.3.3 社團辦理活動之輔導

2.3.3.1 活動企畫書，經核准後，予以編號登錄，一份存於課服中心。

2.3.3.2 活動結束後之成果表、決算表、經費申請、照片四張經簽核後，予以編號登錄，並存一份於課服中心。

### 2.3.4 器材請購輔導

2.3.4.1 依「整體獎補助款用於購置社團設備」之支用原則提出器材申請

2.3.4.2 預審會前填寫財產請購申請表

### 2.3.5 輔導學生會行政

#### 2.3.5.1 經費輔導

2.3.5.1.1 學生社團舉辦活動，可依「聖約翰科技大學學輔經費補助款暨配合款補助學生社團要點」及「學生會預算法」提出經費申請。

#### 2.3.5.1.2 社團活動之經費領款

2.3.5.1.2.1 憑核准之活動企劃書向學生會財政部辦理五成活動費之預借。

2.3.5.1.2.2 活動結束後，憑核定之經費補助申請表向學生會財務部辦理請款事宜。

2.3.5.1.3 學生會財務部依各社團所需經費，向課服中心申請領款，由課服中心協助至郵局自帳戶提款，放款給社團。

2.3.5.1.4 學生會財務部定期將帳冊與課服中心核對，並公告經費使用狀況。

## 2.4 作業關係單位

2.4.1 學輔中心依課服中心簽核之獎懲單及公假單及公假單鍵入系統

2.4.2 軍訓室協助學生活動安全

2.4.3 衛保組協助醫護支援

## 2.5 注意事項

### 2.5.1 新社團成立

2.5.1.1 經學務長核准後，由發起人草擬章程並開始籌備工作。

2.5.1.2 發起人應於社團核准成立一個月內，召開成立大會正式通過章程。

2.5.1.3 依章程選定負責人及各工作幹部。

2.5.1.4 成立大會舉行後，負責人應於一週內，將紀錄簿及通過之章程連同選舉結果、幹部名單及指導老師建議表等項，報請學生事務處課服中心備查。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

2.5.2 休社社團復社申請，經學務長核准後，始可辦理活動及申請經費及相關資源。

2.5.3 輔導學生會辦理選舉

2.5.3.1 發文至區公所後，需再次電話確認借用相關事宜

2.5.3.2 辦理投票、經驗傳承座談會，需事先在線上借用場地

2.5.4 輔導學生評議會行政

2.5.4.1 臨時仲裁會是否於社提出評議後一週內召開

2.5.4.2 評議結果是否告知申請社團

### 3. 控制重點：

3.1 輔導學生自治團體設置、運作，是否依據本校「學生自治團體設置及輔導辦法」辦理

3.2 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團輔導要點」辦理

3.3 社團指導老師指導費依據「社團指導老師聘任要點」辦理。

3.4 輔導學生社團申請社團辦公室，是否依本校「社團辦公室使用規範」辦理

3.5 輔導學生社團辦理活動海報張貼及發行刊物，是否依本校「學生社團輔導要點、海報張貼管理辦法」辦理

3.6 輔導學生社團參與校內評鑑時，是否依本校「學生社團評鑑辦法」辦理

3.7 輔導學生社團辦理活動，是否依本校「學生社團集會規則」辦理

3.8 輔導學生會、學生議會及學生評議會是否依據本校「學生會章程」辦理

3.9 輔導學生社團申請學校補助之經費之業務，是否依本校「社團預算法、學輔經費補助款暨配合款補助學生社團要點」辦理

3.10 輔導學生社團登錄全人教育護照，是否依本校「全人教育護照實施辦法」辦理

### 4. 使用表單：

4.1 社團成立申請表

4.2 復社申請表

4.3 活動申請表

4.4 社團移交清冊

4.5 社團活動網頁公告申請表

4.6 學生獎懲建議表(團體用)

4.7 派遣(團體)公假單

4.8 財產請購申請表

4.9 全人教育護照登錄申請表

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

## 5. 依據及相關文件：

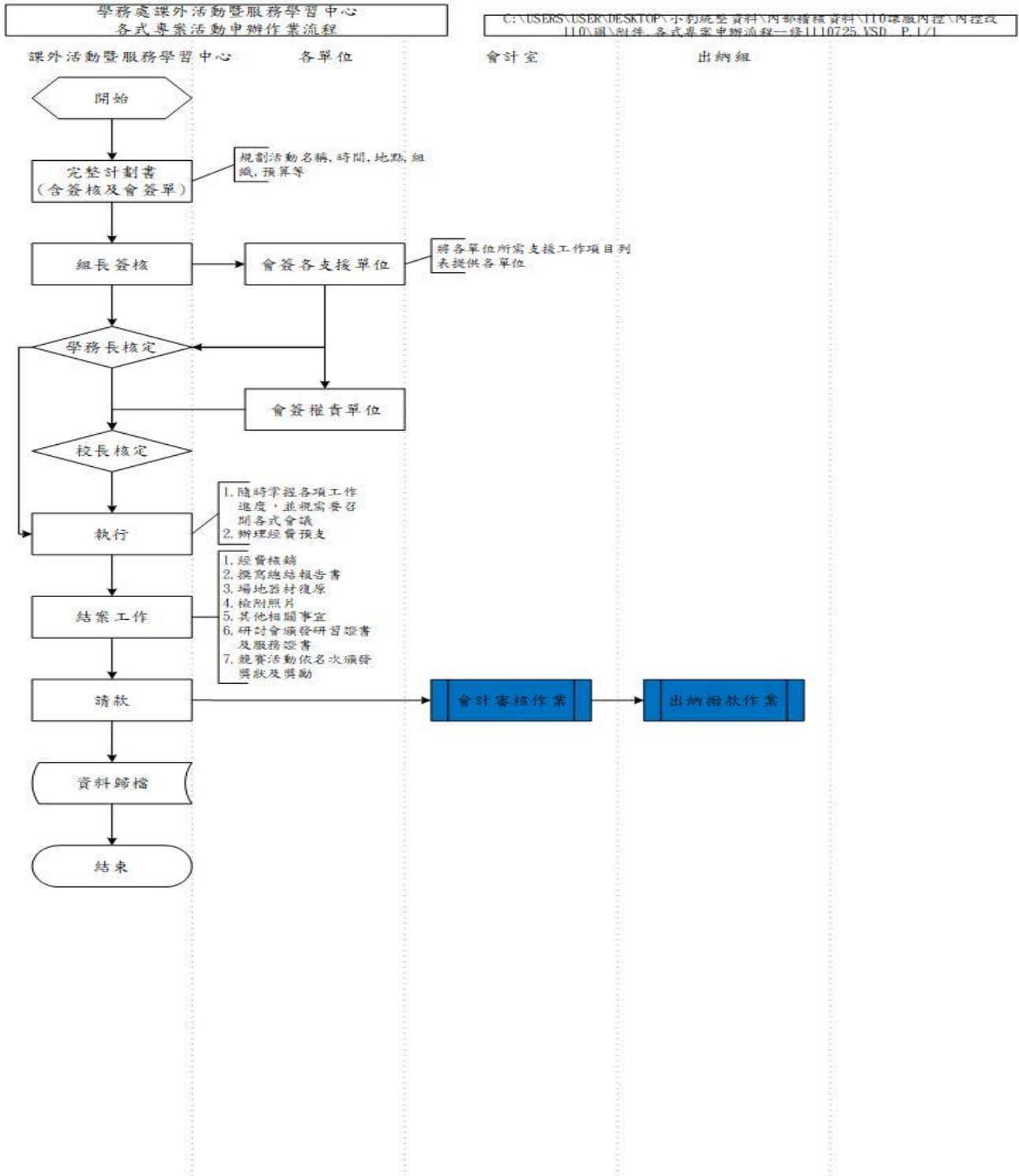
- 5.1 學生自治團體設置及輔導辦法
- 5.2 學生社團輔導要點
- 5.3 學生社團集會規則
- 5.4 學生社團指導老師聘任要點
- 5.5 社團辦公室使用規範
- 5.6 學生會章程
- 5.7 學生公民投票法
- 5.8 海報張貼管理辦法
- 5.9 社團預算法
- 5.10 學輔經費補助款暨配合款補助學生社團要點
- 5.11 學生社團評鑑辦法
- 5.12 「整體獎補助款用於購置社團設備」之支用原則
- 5.13 全人教育護照實施辦法

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-ACT
------	--------------------------------------	----	---	------	---------

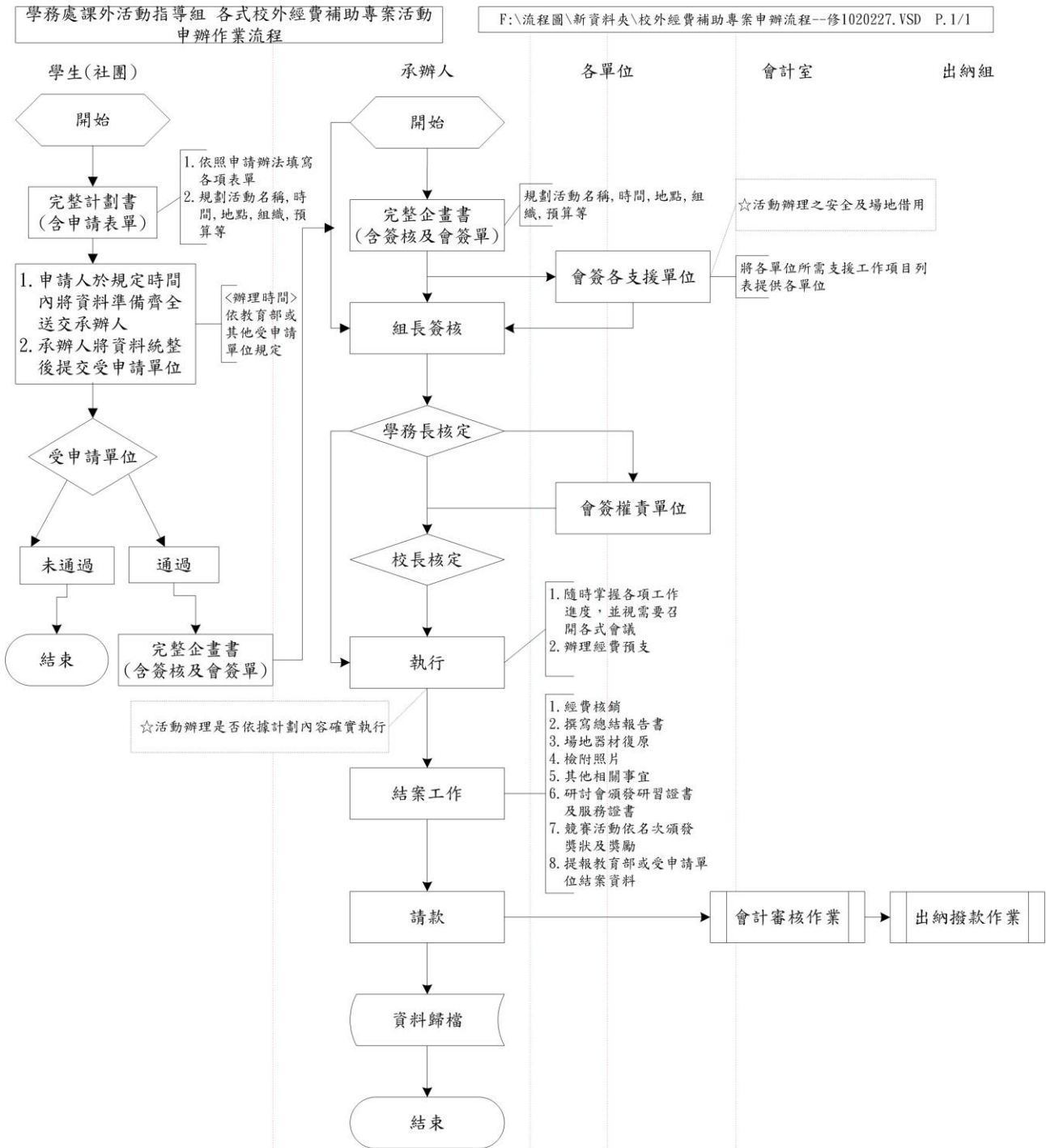
◎校內各式專案申辦作業

1. 流程圖：

1.1校內各式專案活動流程圖



1.2各式校外經費補助專案活動流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

## 作業程序：

### 2.1 作業內容

#### 2.1.1 校內各式專案活動

- 2.1.1.1 校內專案活動申請需先擬定企畫書，並依照需求將各單位支援項目明確列出於支援單位會簽單進行會簽，後依序將簽核單、支援單位會簽單及完整企畫書合併並加目錄及封面、封底，裝訂後，成為專案計畫，由承辦人簽辦，待核定後始得執行活動。
- 2.1.1.2 承辦單位依核定結果執行該專案，並依照工作進度表隨時掌控各項工作，如：場地借用、物品採購、人員聯繫等，並視情況辦理經費預支及召開相關會議如籌備會或行前會等。
- 2.1.1.3 專案完成，辦理各項善後工作：經費核銷、場地復原、器材歸還、檢討並撰寫總結報告書及其他如獎狀製作、獎金申請等，並將所有活動資料整理歸檔。

#### 2.1.2 各式校外經費補助專案活動

- 2.1.2.1 大專校院社團帶動中小學社團發展計畫，每年度申請一次，由承辦人於教育部訂定之期限內受理校內社團提案並彙整後隨文檢附計畫申請書送教育部審核；核定受補助之社團將簽核單、支援單位會簽單及完整企畫書合併並加目錄及封面、封底，裝訂後，成為專案計畫由承辦人簽辦；承辦人於應於年度結束前，依據來文規定辦理經費核銷並隨文檢附活動成果報告暨活動照片到部辦理結案。
- 2.1.2.2 教育優先區中小學生營隊活動，每學期於 11 月及 4 月中旬受理服務團隊繳交計畫書及合作學校同意書，依據補助辦理教育優先區中小學生營隊活動要點，於 11 月及 4 月底由承辦人統整後函送教育部審查，審查公布時間為 12 月及 5 月，承辦人需於核定後一個月內依來文規定辦理經費請撥，獲補助之服務團隊將簽核單、支援單位會簽單及完整企畫書合併並加目錄及封面、封底，裝訂後，成為專案計畫，由承辦人簽辦；承辦人於營隊活動結束後依據教育部規定辦理經費核銷並備函檢附成果報告書陳教育部辦理結案。
- 2.1.2.3 其他校外計畫各項專案活動，依各主辦單位規定辦理計畫申請，待審查結果公告後，承辦人需於核定後依來文規定辦理經費請撥款，承辦人需提報成專案計畫於進行簽核，並於活動結束後依來文規定辦理經費核銷並備函檢附成果報告送交主辦單位辦理結案。

### 2.2 作業規範

#### 2.2.1 校內各式專案活動

- 2.2.1.1 學生社團及班級皆可申請辦理各式活動。
- 2.2.1.2 學生需依活動類型撰寫企劃書，內容應包括：舉辦該項專案活動之動機及目的、時間及地點、參加對象及人數、編列預算及經費來源、流

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

程及時間表、完備組織及工作職掌表、編列工作一覽表及時間進度表、復原計劃、其他相關資料。

2.2.1.3 各項活動待核定後始得執行。

2.2.1.4 活動結束後需於2周內進行核銷結案。

## 2.2.2 各式校外經費補助專案活動

### 2.2.2.1 大專校院社團帶動中小學社團發展計畫

2.2.2.1.1 大專校院社團帶動中小學社團發展計畫每學期宜規畫4次以上活動(含4次)。

2.2.2.1.2 大專校院社團帶動中小學社團發展計畫，每年度申請一次，需彙整計畫申請切勿逐案申請。

2.2.2.1.3 大專校院社團帶動中小學社團發展計畫，每校申請最多以12項合作計畫為原則，如有特殊需要，申請計畫超過12項者，需於報部公文中，詳予說明。

2.2.2.1.4 承辦人於社團服務前為服務員辦理保險。

### 2.2.2.2 教育優先區中小學生營隊活動

2.2.2.2.1 以教育部「教育優先區計畫」補助之中小學為主

2.2.2.2.2 受補助團體應於活動結束後一個月內辦理結案，備函檢附成果報告書郵寄至教育部完成結案。

2.2.2.2.3 受補助團體應辦理行前講習。

2.2.2.2.4 2.2.2.2.活動之各式文宣、場地佈置或相關活動手冊等文件應將「教育部」列為「指導單位」。

2.2.2.2.5 受補助團體應確實按計畫書及經費預算執行，其有改變服務學校必要者或改變服務時間，應事先函知教育部

2.2.2.2.6 承辦人於社團服務前為服務員辦理保險。

### 2.2.2.3 其他校外計畫各項專案活動辦理

2.2.2.3.1 依據各項專案辦理辦法規範辦理

## 2.3 權責

### 2.3.1 校內各式專案活動

2.3.1.1 學生準備企畫書及相關文件送交各所屬承辦人辦理活動簽核，活動結束後進行結案工作。

2.3.1.2 各所屬社團指導老師及班級導師需了解其辦理活動內容。

2.3.1.3 各所屬承辦人應將學生所送交之活動企劃及相關文件辦理簽核程序，並了解活動內容，活動結束後辦理核銷請款。

### 2.3.2 各式校外經費補助專案活動

2.3.2.1 承辦人輔導學生團隊進行計畫書撰寫。

2.3.2.2 受理學生團隊計畫書提案並彙整，由承辦人備文函送教育部審核。

2.3.2.3 承辦人輔導學生規劃營隊活動流程及執行，並於規定時間內辦理活動



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

核銷結案。

2.3.2.4 申請感謝狀、獎狀。

2.3.2.5 資料整理歸檔。

#### 2.4 作業關係單位

2.4.1 會計室-需審查各活動計畫之預算編列及經費核銷

2.4.2 出納組-進行活動款撥款作業

2.4.3 各支援單位-依各活動所需提供相關支援項目

2.4.4 校安中心協助維護學生活動安全。

#### 2.5 注意事項

2.5.1 無論是社團或班級需依學校規定辦理活動，並於活動中注意安全。

2.5.2 需依來文於規定時間內辦理計畫申請。

2.5.3 輔導學生填寫各項申請表單。

2.5.4 協助與合作單位之聯繫。

### 2. 控制重點

3.1 活動辦理是否依據計劃內容確實執行

3.2 活動辦理之安全及場地借用。

### 3. 使用表單

#### 4.1 校內各式專案活動

4.1.1 活動計畫書

4.1.2 活動成果報告

#### 4.2 各式校外經費補助專案活動

4.2.1 大專校院社團帶動中小學社團發展申請表、成果報告。

4.2.2 教育優先區中小學生營隊活動申請表、成果報告書。

4.2.3 教育部各項專案活動申請表單。

4.2.4 活動企畫書

4.2.5 成果報告書

4.2.6 感謝狀、獎狀申請單

### 4. 依據及相關文件

#### 5.1 校內各式專案活動

5.1.1 聖約翰科技大學社團經費補助辦法

5.1.2 聖約翰科技大學學生社團輔導要點

#### 5.2 各式校外經費補助專案活動

5.2.1 大專校院社團帶動中小學社團發展計畫申請注意事項。

5.2.2 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

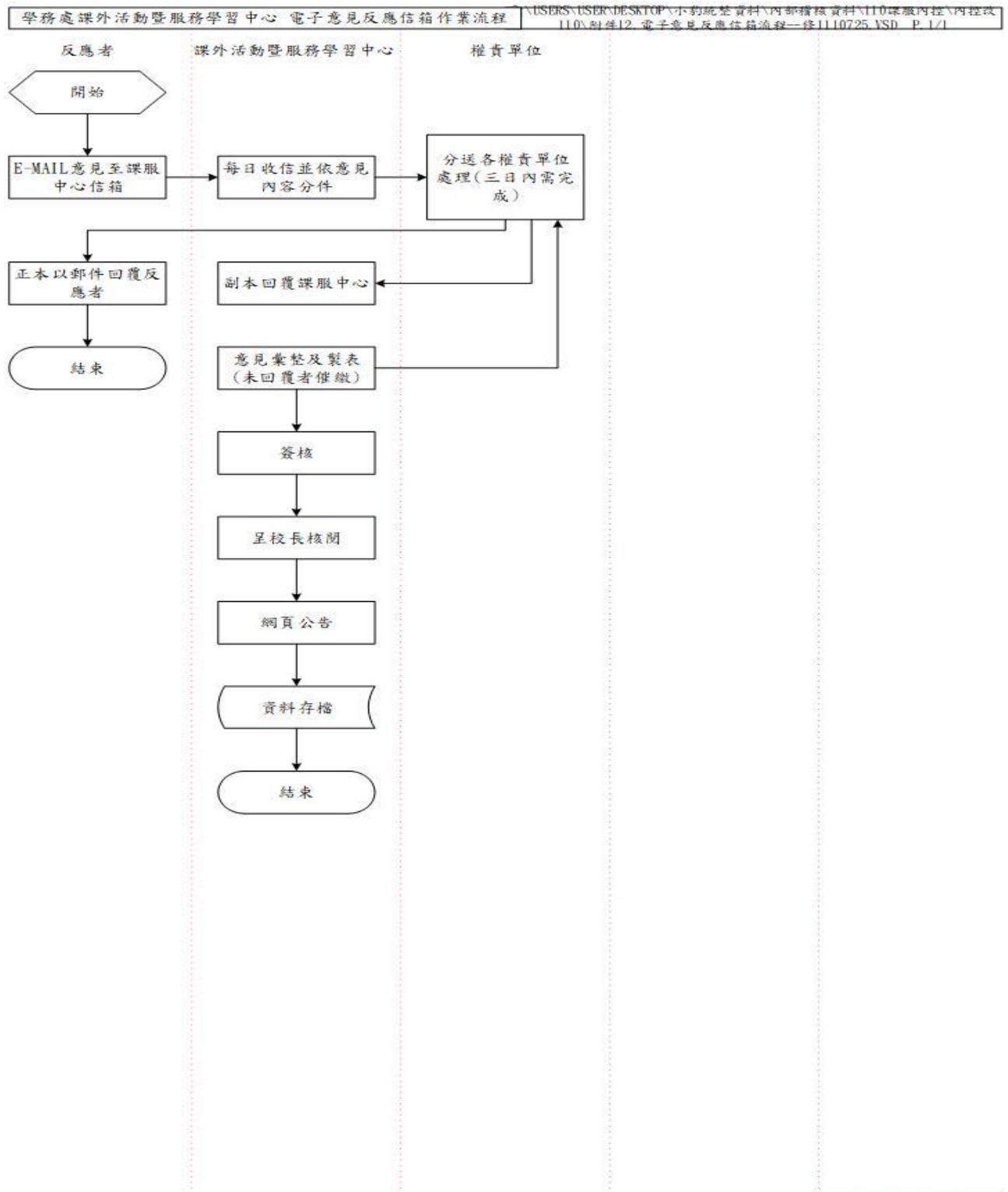
5.2.3 補助辦理教育優先區中小學生營隊活動要點。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-ACT
------	--------------------------------------	----	---	------	---------

◎電子意見信箱作業

1. 流程圖：

意見反信箱作業流程



1998/10/01 VER 1

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	文件編號
		F	ICS-ACT

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業流程：

- 2.1.1 點選學校首頁校園資訊中之師生意見反應頁面。
- 2.1.2 使用本校電子郵件信箱帳號與密碼登入，填寫反應之事項與內容，透過電子郵件送至課服中心。
- 2.1.3 課服中心承辦人收到意見反映表後，三日內轉寄至各相關單位處理。
- 2.1.4 各單位將改善狀況於三日內透過電子郵件回覆，信件正本寄回反應者，副本寄回至課服中心承辦人。
- 2.1.5 課服中心承辦人每半個月彙整當期之意見反應信件，呈校長核閱，並將處理狀況張貼至網頁公告。
- 2.1.6 未於期限內回覆者，將持續追蹤處理。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 課服中心承辦人收到意見反映表後，三日內轉寄至各相關單位處理。
- 2.2.2 各單位將處理情形於三日內透過電子郵件回覆。
- 2.2.3 承辦人每半個月彙整當期之意見反應信件，呈校長核閱。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 學生意見應由各相關單位進行回覆，並將處理情形副本寄至課服中心信箱

### 2.4 作業相關單位：

- 2.4 與學生意見相關單位

### 2.5 注意事項：

- 2.5 各單位需於三日內回覆學生問題

## 3. 控制重點：

- 3.1 是否確實張貼網頁公告處理狀況。

## 4. 使用表單：無

## 5. 依據及相關文件：

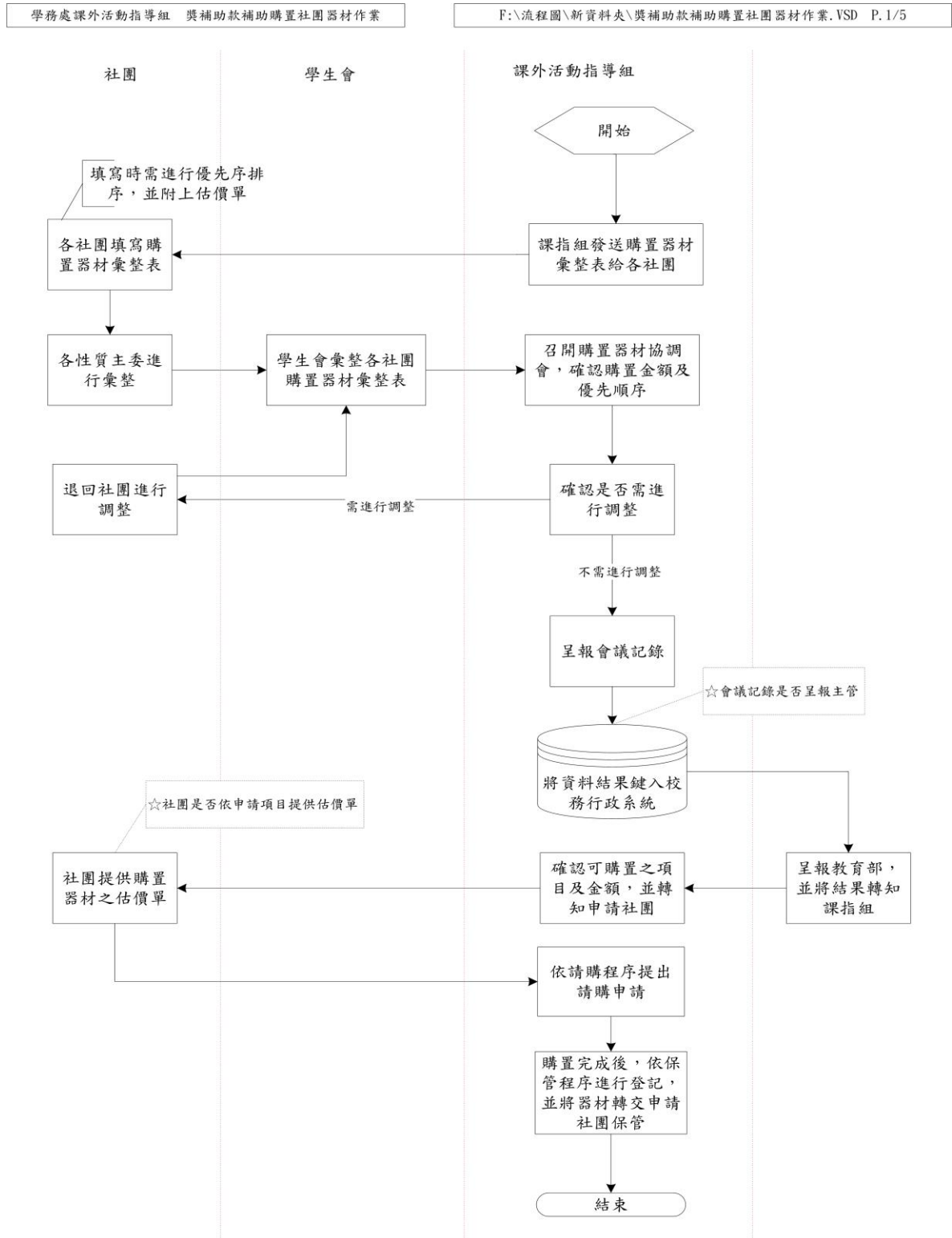
無

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	文件編號
		F	ICS-ACT

◎獎補助款補助購置社團器材作業

1. 流程圖：

獎補助款補助社團置器材流程



2. 作業程序：

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-ACT
------	--------------------------------------	---------	-----------------

## 2.1 作業內容：

- 2.1.1 課服中心發送彙整表，並請各社團主委彙整各社團購置需求。
- 2.1.2 各社團主委彙整所屬社團購置需求，並交由學生會進行彙整。
- 2.1.3 召開購置器材協調會，確認購置金額及優先順序。確認金額及購置順序後呈報會議記錄。
- 2.1.4 依會議討論結果將資料鍵入校務行政系統。研發處彙整各單位預算呈報教育部核定。
- 2.1.5 課服中心依教育部審查意見及核定金額調整器材購置項目及數量，並修改校務行政系統之預算。
- 2.1.6 轉知社團並請社團提供估價單。
- 2.1.7 依請購程序進行器材請購。
- 2.1.8 器材登記驗收並轉交社團列入財產清點及保管。

## 2.2 作業規範

- 2.2.1 依教育部規定需提撥百分之二用於購置社團所需設備
- 2.2.2 購買原則以社團共用設備為優先，新社團及績優社團次之

## 2.3 權責

- 2.3.1 各性質社團主委協助整合相關社團需求
- 2.3.2 學生會彙整各性質社團需求並進行預算協商
- 2.3.3 課服中心依決議並於研發處預定期限內進行預算提報

## 2.4 作業關係單位

- 2.4.1 研發處依課服中心所提報預算與其他單位經費彙整後報教育部審核

## 2.5 注意事項

- 2.5.1 本項經費預算需符合教育部所規定比例
- 2.5.2 本經費僅能用於購置社團所需設備

## 3. 控制重點：

- 3.1 社團是否依申請項目提供估價單。
- 3.2 會議記錄是否呈報主管。

## 4. 使用表單：

- 4.1 研發處所提供之預算表

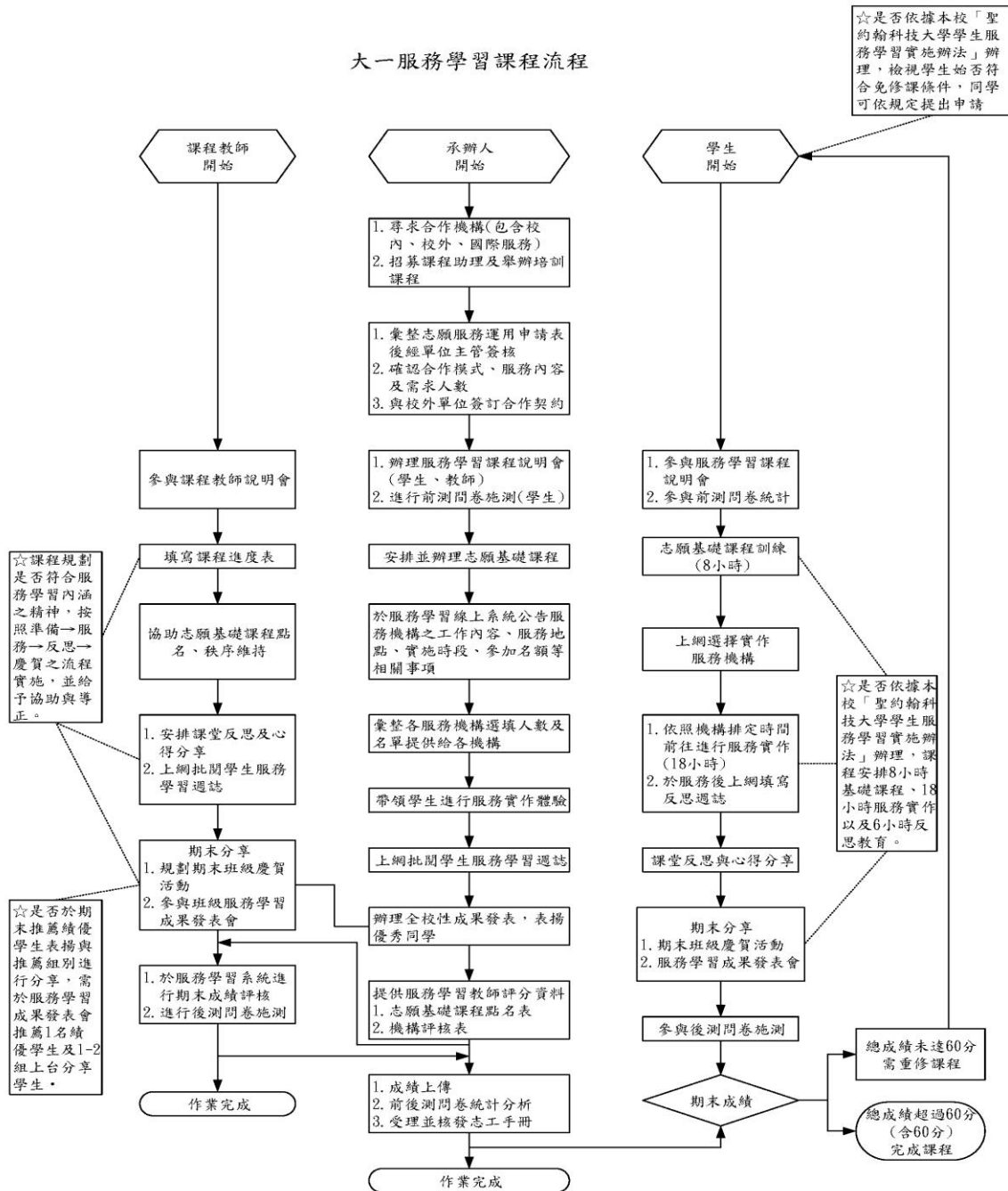
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1 教育部獎勵私立技專校院整體發展經費核配及申請要點修正規定

◎大一服務學習課程作業

1. 流程圖：

大一服務學習課程流程



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序

### 2.1 作業內容

#### 2.1.1 規劃服務學習課程

##### 2.1.1.1 編列課程預算

##### 2.1.1.2 規劃服務學習課程

##### 2.1.1.3 辦理服務學習相關活動

##### 2.1.1.4 辦理服務學習課程說明會與服務機構說明會

##### 2.1.1.5 召開期初課程說明會，說明本學期課程注意事項

##### 2.1.1.6 符合免修條件之同學可依規定提出申請。

#### 2.1.2 尋訪服務學習合作機構

##### 2.1.2.1 校內服務

2.1.2.1.1 校內行政單位-有需求之行政單位於期末提出「志願服務單位運用申請表」，經單位主管核定後，送交至課服中心審查服務項目內容，審查核可後於下一學期成為服務學習運用單位。

2.1.2.1.2 協助行政庶務與環境整理，與行政單位有關之服務項目。

2.1.2.1.3 校內社團(含系學會)：校內核准之社團活動所需支援的部份。

##### 2.1.2.2 校外服務

##### 2.1.2.2.1 校外機構

2.1.2.2.1.1 凡與本校簽訂合作盟約之校外志願服務/服務學習機構，均為服務學習運用單位。

2.1.2.2.1.2 凡立案之非營利組織、公益團體、社區機構與政府單位及其他符合「志願服務法」規定之社會服務機構均為服務學習運用單位。

#### 2.1.3 辦理課程教師培訓課程

2.1.3.1 以四技大一班級為單位，由各班導師擔任課程教師

2.1.3.2 課程教師繳交課程進度表

2.1.3.3 課程教師介紹服務學習課程內容

2.1.3.4 參加期初課程教師說明會

#### 2.1.4 招募課程助理及舉辦培訓課程

#### 2.1.5 課程內容

2.1.5.1 進行前測問卷施測

2.1.5.2 志願服務基礎訓練課程

依照內政部志願服務辦法邀請校外講師辦理相關講座，每次 2 小時，共計 6 小時，課程助理隨堂協助點名，講座主題包含：志願服務的內涵與倫理、志願服務經驗分享、志願服務法規之認識。

2.1.5.3 學生上網選擇服務機構

2.1.5.3.1 課服中心於服務學習線上系統公告服務機構之工作內容、服務地點、實施時段、參加名額等相關事項。

2.1.5.3.2 學生上網選擇服務機構

2.1.5.4 服務實作

2.1.5.4.1 學生依照機構排定時間前往進行服務實作，服務時數為 18 小時，

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

- 進行服務，並依照服務日期上網填寫服務學習線上週誌
- 2.1.5.4.2 課程教師及課服中心承辦人進行批閱
- 2.1.5.4.3 課服中心承辦人員與各單位/機構保持聯繫、建立良好關係，並了解機構與學生服務狀況
- 2.1.5.4.4 協助帶領服務實作修課同學並回報相關問題。
- 2.1.5.4.5 定期與各單位/機構回收點名表並且攝影拍照存檔。
- 2.1.5.5 課堂反思與心得分享
- 2.1.5.5.1 課程教師與學生約定時間進行課堂反思及心得分享，並給予同學鼓勵及建議。
- 2.1.5.5.2 於每次服務後，同學自我反思並於線上填寫週誌，完成後上傳，課程教師可透過反思系統批閱。
- 2.1.5.6 期末分享
- 2.1.5.6.1 班級慶賀
- 由各班課程教師以本學期服務學習課程回顧與反思為主題，自行規劃慶賀方式、時間與地點，並檢附膳食費收據與活動照片，於期末送繳至課服中心以利核銷。
- 2.1.5.6.2 服務學習成果發表會
- 2.1.5.6.2.1 由課程老師依照服務機構，推薦 1~2 組同學上台分享心得。
- 2.1.5.6.2.2 由課程老師推薦績優學生 1 名，於會中頒發獎狀表揚優秀同學。
- 2.1.5.6.2.3 邀請行政主管、課程教師、校內外單位/機構督導前往參加。
- 2.1.5.7 召開期末服務學習座談會
- 邀請課程教師、校內外機構督導與課程助理進行服務學習課程意見交流。並請課程老師撰寫服務學習指導教師評鑑機構表，以供承辦單位服務機構評估。
- 2.1.5.8 進行後測問卷施測及分析
- 2.1.6 成績評量標準
- 2.1.6.1 由課程教師根據配分比率進行評比，並於服務學習線上系統登入後轉出 PDF，簽名後繳交課服中心。
- 2.1.6.1.1 志願服務基礎訓練課程 30%，由課服中心提供同學出勤紀錄給老師參考
- 2.1.6.1.2 課堂反思與心得分享 40%
- 2.1.6.1.3 服務實作 30%，由機構進行五等第評核並提供教師參考
- 2.1.6.2 由課服中心上傳服務學習成績至校務行政系統。
- 2.1.7 受理並核發志工手冊



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.2 作業規範

- 2.2.1 本校一年級新生均需依「聖約翰科技大學學生服務學習實施辦法」參加。
- 2.2.2 轉學生於原校未修畢服務學習與公民教育相關課程，或不符抵免資格者，應依據本校「學生選課辦法」相關規定，辦理加選作業。

## 2.3 權責

- 2.3.1 承辦人權責如下
  - 2.3.1.1 服務學習課程規劃
  - 2.3.1.2 相關行政庶務工作如保險辦理等
  - 2.3.1.3 服務學習課程成效評估
- 2.3.2 課程教師權責如下
  - 2.3.2.1 學生服務反思的引導與帶領
  - 2.3.2.2 學期成績評核
- 2.3.3 機構督導權責如下
  - 2.3.3.1 督導學生於服務體驗之狀況
  - 2.3.3.2 學生服務實作評核
- 2.3.4 協助志願基礎課程點名、帶領服務實作體驗相關事宜等
- 2.3.5 學生依服務學習課程規定完成課程

## 2.4 作業關係單位

- 2.4.1 資訊中心協助建置並維護服務學習線上系統
- 2.4.2 註冊課務組安排大一服務學習課程時間及相關選課事宜

## 2.5 注意事項

- 2.5.1 轉學生於原校未修畢服務學習與公民教育相關課程，或不符抵免資格者，應依據本校「學生選課辦法」相關規定，辦理加選作業。
- 2.5.2 轉學生、重考或重新入學之新生，得申請服務學習抵免。由課服中心審查，並由教務處複核。相關規定及作業程序則依據本校「學生學分抵免辦法」辦理。
- 2.5.3 學生需注意服務學習實作體驗開放登記時間，上網進行登記。
- 2.5.4 專業融滲服務學習課程教師依據校外委員建議修正課程大綱並上傳至學校系統。

## 3.

### 4.控制重點

- 3.1 是否依據本校「聖約翰科技大學學生服務學習實施辦法」辦理
- 3.2 課程規劃是否符合服務學習內涵之精神
- 3.3 合作機構是否於開學前提出志願服務運用申請
- 3.4 是否於期末推薦績優學生表揚與推薦組別進行分享

### 4.使用表單

- 4.1 學分抵免表
- 4.2 課程加退選單
- 4.3 服務學習反思週誌
- 4.4 班級慶賀活動經費申請表
- 4.5 服務實作機構評核表

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

4.6 服務學習指導教師評鑑機構表

4.7 服務學習課程大綱

4.8 志願服務運用申請表

4.9 志工手冊

5. 依據及相關文件

5.1 聖約翰科技大學學生服務學習實施辦法

5.2 聖約翰科技大學學生服務學習委員會設置辦法

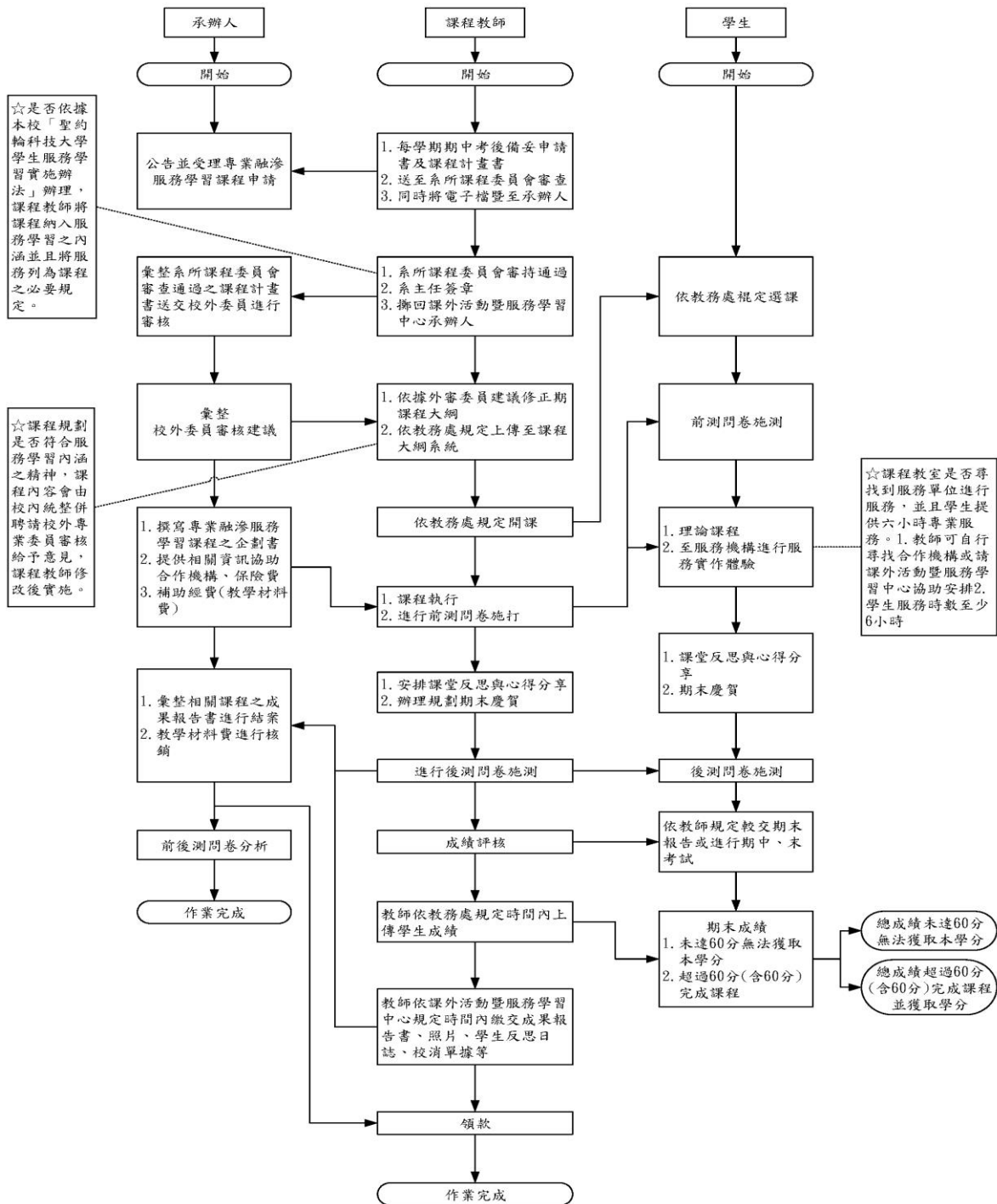
5.3 學生學分抵免辦法

5.4 學生選課辦法

◎專業融滲服務學習課程作業

1. 流程圖：

專業融滲服務學習課程流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序

### 2.1 作業內容

- 2.1.1 有意於課程融滲服務學習意涵之教師於每學期期中考後檢附申請書及課程計畫書填妥後送至系所課程委員會審查，同時將電子檔寄至課服中心提出申請，系所審查通過後，擲回承辦人彙整後送交校外委員進行審核，待審核後，課程教師依據委員建議修正其課程大綱並依教務處規定上傳課程大綱。
- 2.1.2 學生依規定進行選課，並按照授課教師之課程大綱學習相關專業理論課程及至服務機構進行服務（教師可自行尋找合作機構或請課服中心協助安排，學生服務實作需至少 6 小時），授課教師於課堂中與學生進行反思與心得分享，並於期末辦理慶賀活動。學生於期末依教師之規定繳交相關報告或進行考試作為教師成績評核之依據，及格者得以獲得本課程之學分。
- 2.1.3 進行問卷施測
  - 2.1.3.1 第一堂課進行前測
  - 2.1.3.2 最後一堂課進行後測
  - 2.1.3.3 進行問卷分析
- 2.1.4 課服中心提供相關資源協助，如經費、合作機構媒合、反思日誌格式等。課程結束後，教師需填妥成果報告書，並檢附課程照片、學生反思、核銷單據等完整課程資料，送交課服中心結案並建檔。
- 2.1.5 教師依教務處規定時間內上傳學生成績。
- 2.1.6 課服中心依成果報告書審核結果辦理請款，行政補助費依單據請款，教師獎金依成果報告審查結果辦理。

### 2.2 作業規範

- 2.2.1 凡本校各系所、中心、學位學程之專任及專案教師有意將「服務學習教學法」運用於課程之教師均可提出申請。
- 2.2.2 課程內容需依下列項目規劃：任教科目需納入服務-學習內涵，並依據準備、服務、反思及慶賀四大階段規劃課程內容；將服務列為完成課程的必要規定（服務時數每位同學均需達 6 小時以上）。

### 2.3 權責

- 2.3.1 承辦人權責如下
  - 2.3.1.1 服務學習課程申請規劃
  - 2.3.1.2 相關行政庶務工作如保險辦理等
  - 2.3.1.3 服務學習課程成效評估
- 2.3.2 課程教師權責如下
  - 2.3.2.1 學生服務反思的引導與帶領
  - 2.3.2.2 學期成績評核
- 2.3.3 機構督導權責如下
  - 2.3.3.1 督導學生於服務體驗之狀況
- 2.3.4 學生依服務學習課程規定完成課程

### 2.4 作業關係單位

- 2.4.1 系所課程委員會審查課程計畫書

### 2.5 注意事項

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.5.1 專業融滲服務學習課程教師依據校外委員建議修正課程大綱並上傳至學校系統。

### 3.控制重點

- 3.1.1 是否依據本校「聖約翰科技大學學生服務學習實施辦法」辦理
- 3.1.2 是否依據本校「聖約翰科技大學專業融滲服務學習課程教師獎助要點」辦理
- 3.1.3 課程規劃是否符合服務學習內涵之精神
- 3.1.4 課程教師是否尋找到服務單位進行服務，並且學生提供六小時專業服務。

### 4.使用表單

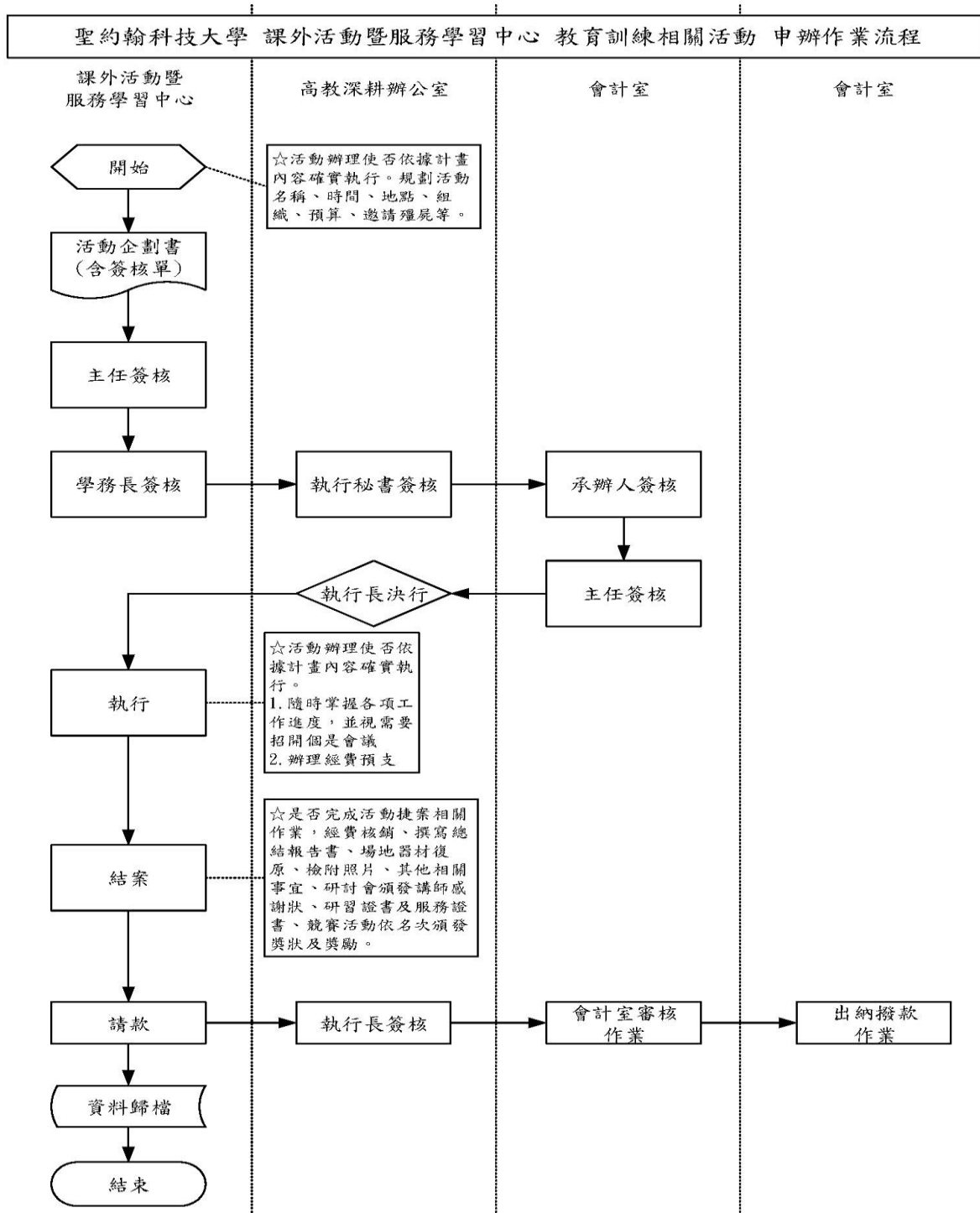
- 4.1 專業融滲服務學習課程申請書
- 4.2 專業融滲服務學習課程課程計畫書
- 4.3 服務學習反思週誌

### 5.依據及相關文件

- 5.1 聖約翰科技大學學生服務學習實施辦法
- 5.2 聖約翰科技大學學生服務學習委員會設置辦法
- 5.3 聖約翰科技大學專業融滲服務學習課程教師獎助要點
- 5.4 學生選課辦法

◎課服中心教育訓練相關活動作業流程

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序

### 2.1 作業內容

- 2.1.1 教育訓練相關活動申請需先擬定活動企畫書，後依序將簽核單、及活動企畫書合併並加目錄及封面、封底，裝訂後，成為專案計畫，由承辦人簽辦，待核定後始得執行活動。
  - 2.1.1.2 承辦單位依核定結果執行該專案，並依照工作進度表隨時掌控各項工作，如：場地借用、物品採購、人員聯繫等，並視情況辦理經費預支及召開相關會議如籌備會或行前會等。
  - 2.1.1.3 專案完成，辦理各項善後工作：經費核銷、場地復原、器材歸還、檢討並撰寫成果報告書(成果集錦)及其他如證書製作、獎金申請等，並將所有活動資料整理歸檔。

### 2.2 作業規範

- 2.2.1 承辦人依活動類型撰寫企劃書，內容應包括：舉辦該項專案活動之動機及目的、時間及地點、參加對象及人數、編列預算及經費來源、流程及時間表、完備組織及工作職掌表、編列工作一覽表及時間進度表、復原計劃、其他相關資料。
- 2.2.2 各項活動待核定後始得執行。
- 2.2.3 活動結束後需於 2 周內進行核銷結案。

### 2.3 權責

- 2.3.1 承辦人準備企劃書及相關文件辦理活動簽核，活動結束後進行結案工作。
- 2.3.2 承辦人將活動企劃及相關文件辦理簽核程序，活動結束後辦理核銷請款。
- 2.3.3 承辦人依活動需要得申請感謝狀、獎狀、證書等。
- 2.3.4 承辦人於結案後得將資料整理歸檔。

### 2.4 作業關係單位

- 2.4.1 教學卓越計畫辦公室-需登錄活動並建檔、審查經費之運用及決行活動之簽核。
- 2.4.2 會計室-需審查各活動計畫之預算編列及經費核銷。
- 2.4.3 出納組-進行活動款撥款作業。
- 2.4.4 各單位-依各活動結案請款之核銷單據進行審查。

### 2.5 注意事項

- 2.5.1 需依學校規定辦理活動，並於活動中注意安全。
- 2.5.2 需依會計核銷之規定與程序，進行核銷及請款事宜。

## 3. 控制重點

- 3.1 活動辦理是否依據計畫內容確實執行。
- 3.2 活動辦理之安全及場地借用。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

3.3 是否完成活動結案相關作業

4. 使用表單

4.1 活動企劃書

4.2 成果報告書(活動集錦)

4.3 活動實施辦法

4.4 聖約翰科技大學證書製作申請表

5. 依據及相關文件

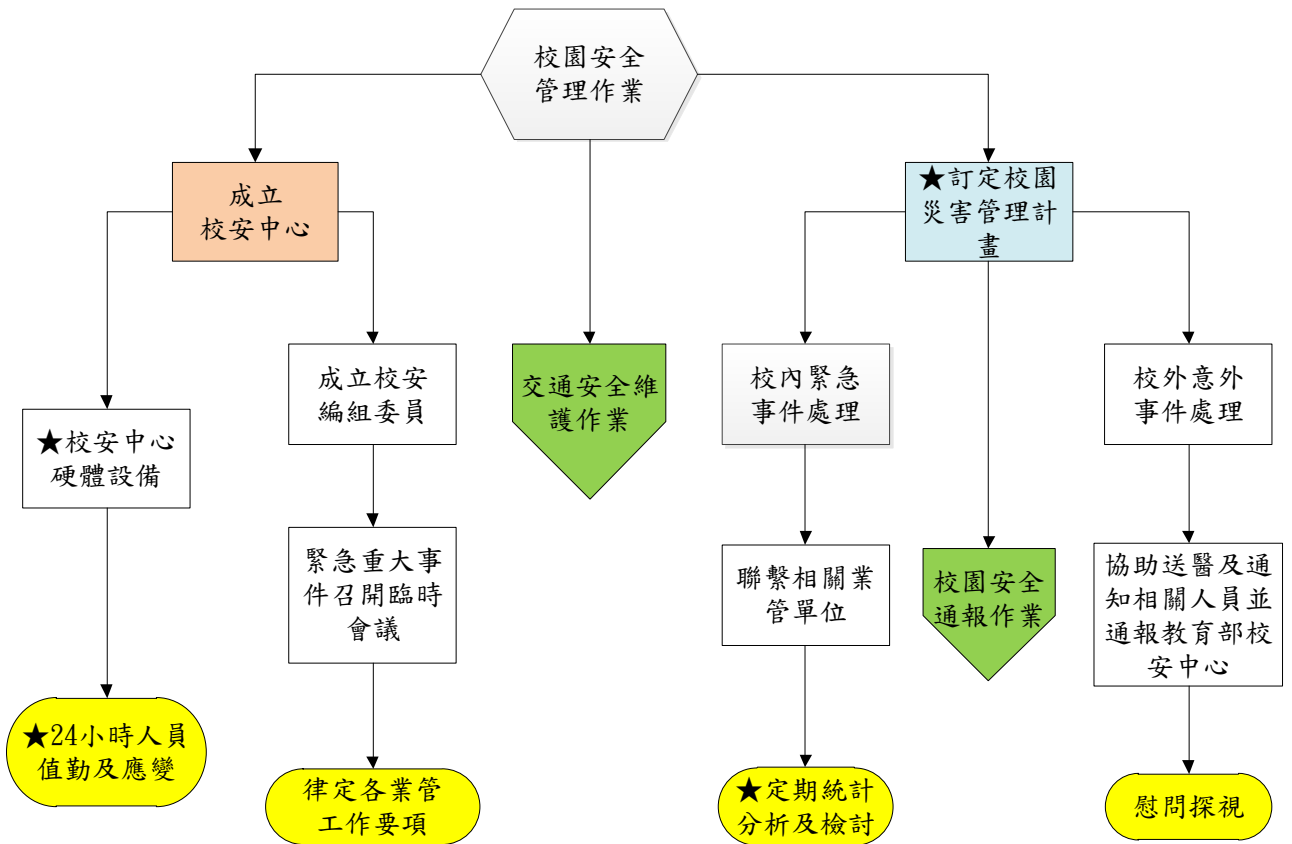
無



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎校園安全管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.作業內容：

- 2.1.1本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 2.1.2本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.1.3本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。
- 2.1.4本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 2.1.5本校應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 2.1.6本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 2.1.7本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

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

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

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

2.1.11本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「各級學校校園災害管理要點」辦理。

2.1.12本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。

2.1.13本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

2.1.14本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

## 2.2.作業規範:

2.2.1各單位獲悉校安事件應盡速通知校安中心。

2.2.2校安中心獲報後應依校園安全及災害事件通報作業要點通報教育部。

2.2.3每學期初召開校安會議。

2.3.4校安中心值勤人員需維持24小時值勤及應變。

## 2.3.權責:

2.3.1校安中心策頒校園安全管理作業規定。

2.3.2遭遇重大事件時由主任委員召集相關人員召開臨時會議。

## 2.4.作業關係單位:

2.4.1秘書室負責校安事件對外溝通、說明。

2.4.2總務處負責校園安全硬體設施。

2.4.3資訊中心應協助維持校安中心對教育部校安中心網路之暢通。

## 2.5.注意事項:

2.5.1校安事件處理如涉及性侵、性騷擾案需注意保密。

2.5.2印製校園安全卡於新生到校後發放，俾利遭遇緊急事件協處。

## 3. 控制重點：

3.1是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。

3.2校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小時聯繫待命人員。

3.3是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。

3.4通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。

3.5是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

- 3.6發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
- 3.7通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 3.8是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

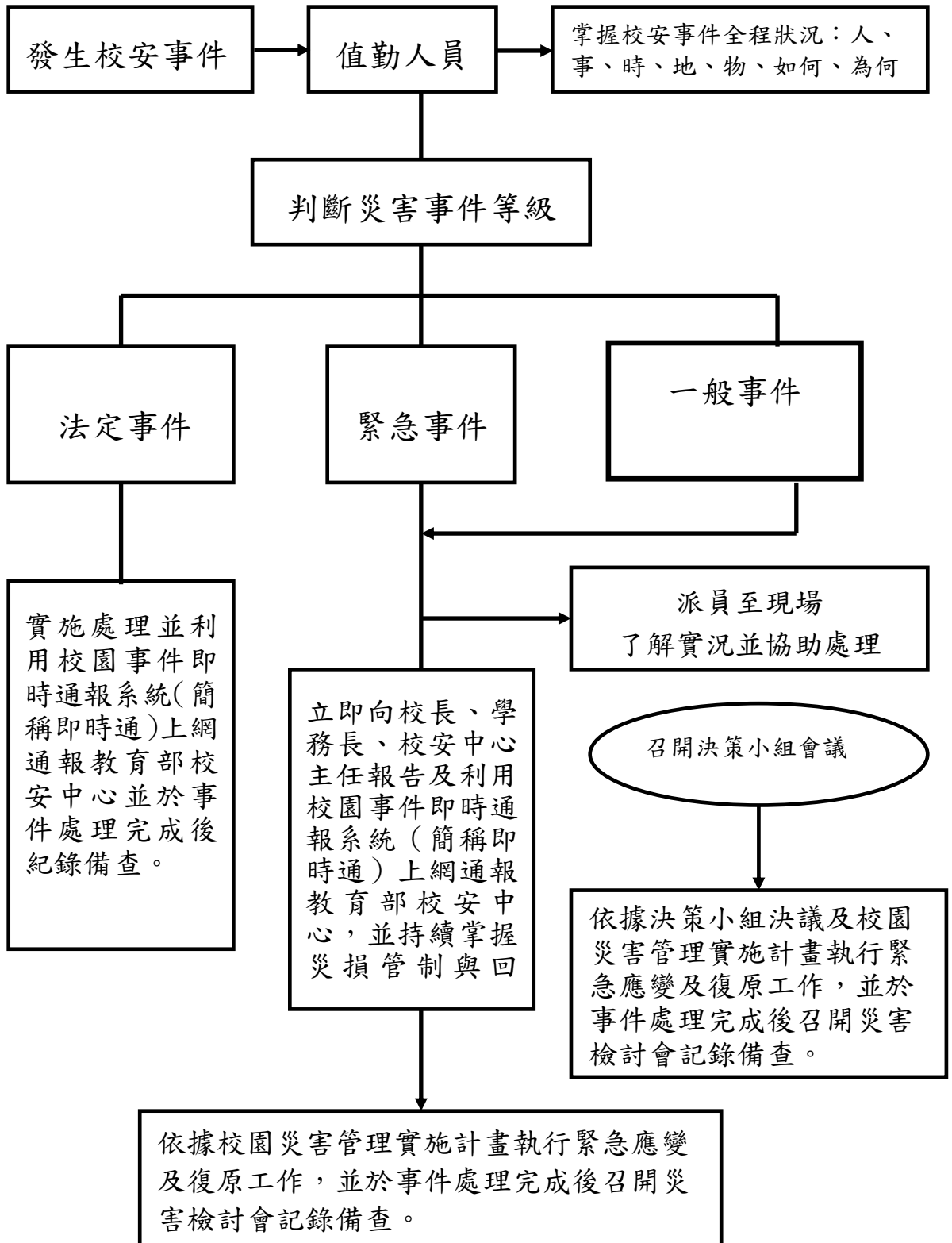
4.使用表單：無。

5.依據及相關文件：

- 5.1聖約翰科技大學校園災害管理實施計畫。
- 5.2各級學校校園災害管理要點。
- 5.3校園安全及災害事件通報作業要點。

◎校園安全通報作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 為確保校安通報資訊系統暢通無礙，俾使教育部重要命令(指示、通報)得以快速傳達學校，以及學校重要訊息亦可即時通報反映教育部校安中心；配合校安人員24小時值勤特性，有效掌握各種校安狀況，提供即時支援協處，減低校園危安事件之損害。

2.1.2 校園事件主、次類別公佈於公布欄俾利值勤人員查閱。

2.1.3 校安中心輪值人員排定應簽奉校安中心主任以上核定，並上教育部校安中心網站登錄，以明確責任。

2.1.4 校安中心輪值更換時，應由校安中心主任以上長官核定，並至教育部校安中心網站更新為使值勤人員熟悉校安通報作業每學期需實施校安狀況演練乙次。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 每月輪值表需於月底前排定並由校安中心主任核定後公佈。

2.2.2 值勤表核定後需公佈並至教育部校安中心網站登錄。

2.2.3 每月月底前排訂次月值勤人員並實施24小時值勤。

2.2.4 處理緊急事件時應了解相關背景資料及事發經過。

2.2.5 輪值人員更換得以電子郵件、即時通訊(Line)或填具輪值更換記錄表，校安中心主任核定始得更換。

### 2.3 權責：

2.3.1 校安事件主、次類別由教育部律訂。

2.3.2 發生校安事件，校安中心值勤人員需於律訂時限內回報。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 資訊中心協助保持網路暢通。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 處理校安事件，須同步通知學生家長及導師。

2.5.2 法定事件需立即回報校安中心主任、學務長、校長。

2.5.3 疑似性騷擾(性侵)案件需注意保密。

2.5.4 校安事件有可能遭媒體披露者，需聯繫主任秘書，俾利對外說明。

## 3. 控制重點：

3.1 校園事件主、次類別是否公佈於公布欄俾利值勤人員查閱

3.2 校安中心輪值表是否簽核後公佈。

3.3 校安中心輪值人員更換，是否簽奉校安中心主任以上長官核定，並於教育部校安中心更新。

3.4 每學期校安中心是否實施校安狀況通報演練。

3.5 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定24小

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

時聯繫待命人員。

3.1.6是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。

#### 4. 使用表單：

4.1校安中心輪值表。

4.2校安中心輪值更換紀錄表。

#### 5. 依據及相關文件：

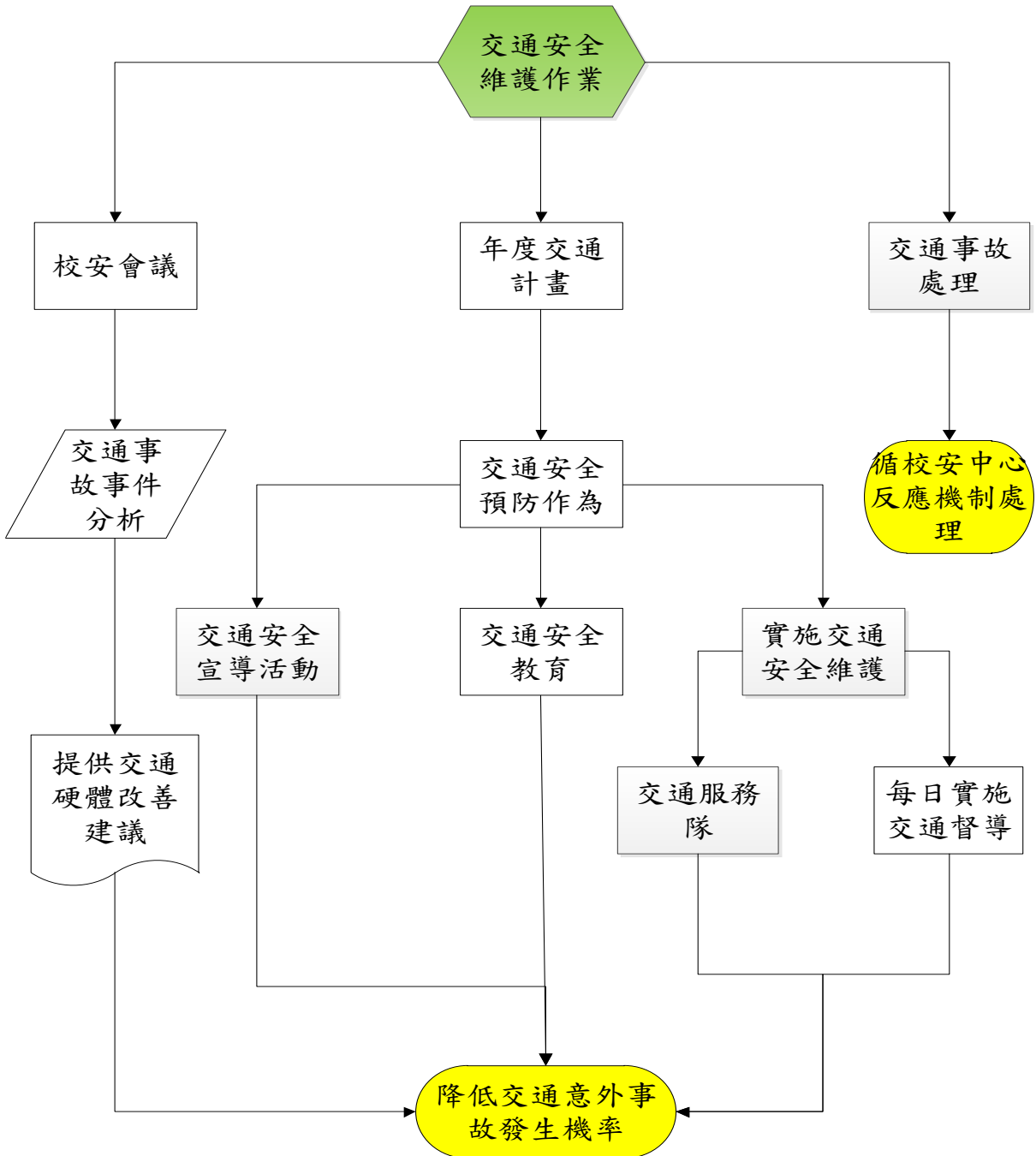
5.1聖約翰科技大學校園災害管理實施計畫。

5.2各級學校校園災害管理要點。

5.3校園安全及災害事件通報作業要點。

◎交通安全維護作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 每學期依學校經費編列交通安全宣導活動預算。
- 2.1.2 本校每學期配合行政會議召開校園安全暨交通會報，由校長擔任主任委員、相關一、二級行政主管、校安中心主任擔任組員，推動學生交通安全教育工作，以維護學生之交通安全。
- 2.1.3 每學期配合校園安全會報檢討與分析學生交通安全事故原因，如社及硬體設施改善，則惠請總務處發函新北市道安會報及景美工務段協助改善。
- 2.1.4 每學年辦理交通安全宣導活動。
- 2.1.5 各系輔導校安教官利用系週會、集會、交通督導、賃居生電話訪談時機督促同學騎乘機車戴安全帽並注意交通安全。
- 2.1.6 配合學校網頁宣導學生發生事故之應變事項，降低事故危害。
- 2.1.7 運用服務學習同學，協助交通安全維護。
- 2.1.8 每學年開學初，學校應印製個人安全防護卡，卡內需載明附近醫療、警政、校安中心電話，俾利遭遇交通意外事件時，能尋求有利資源協處。
- 2.1.9 交通安全事件學生受傷，系輔導校安教官應指導其申請學生平安保險。
- 2.1.10 交通安全事件辦理和解時，系輔導校安教官應提供相關意見。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 校安中心接獲警局或學生通報電話，應立即聯繫家屬及導師知悉。
- 2.2.2 學校周邊肇生交通安全事件，校安教官接獲值班人員通報後應前往協處。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 學生發生交通意外事件，應立即通報校安中心值勤校安教官。
- 2.3.2 值勤校安教官獲報後應於教育部校安中心律訂時限內通報教育部校安中心。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 總務處協助周邊交通硬體設施改善之協調。
- 2.4.2 體育衛生保健組協助提供發生交通意外學生相關資料。

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 發生交通事故同學緊急送醫時，需立即通知家屬到場。
- 2.5.2 後續和解時，如涉及金錢由同學家長或代理人與對方協商，校安中心僅提供相關建議。

## 3. 控制重點：

### 3.1 交通安全維護：

- 3.1.1 是否確實推動學生交通安全教育工作，以維護學生之交通安全。
- 3.1.2 是否配合每學期校園安全會報檢討與分析學生交通安全事故原因。
- 3.1.3 每學年是否辦理交通安全宣導活動。
- 3.1.4 是否配合學校網頁宣導學生發生事故之應變事項，降低事故危害。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(二)學生事項	版次	F
------	----------------------	----	---

### 3.2.交通意外事件防處：

3.2.1每學年開學時，學校是否印製個人安全防護卡，卡內需載明附近醫療、警政、校安中心電話，俾利遭遇交通意外事件時，能尋求有利資源協處。

3.2.2校安中心接獲警局或學生通報電話，是否立即聯繫家屬及導師知悉。

3.2.3學校周邊肇生交通安全事件，獲報後校安教官是否前往協處。

3.2.4交通安全事件學生受傷，系輔導校安教官是否指導處理後續事宜。

### 4.使用表單：

4.1校安事件即時通報表。

4.2學生交通事故調查表。

### 5.依據及相關文件：

5.1校園安全工作手冊。

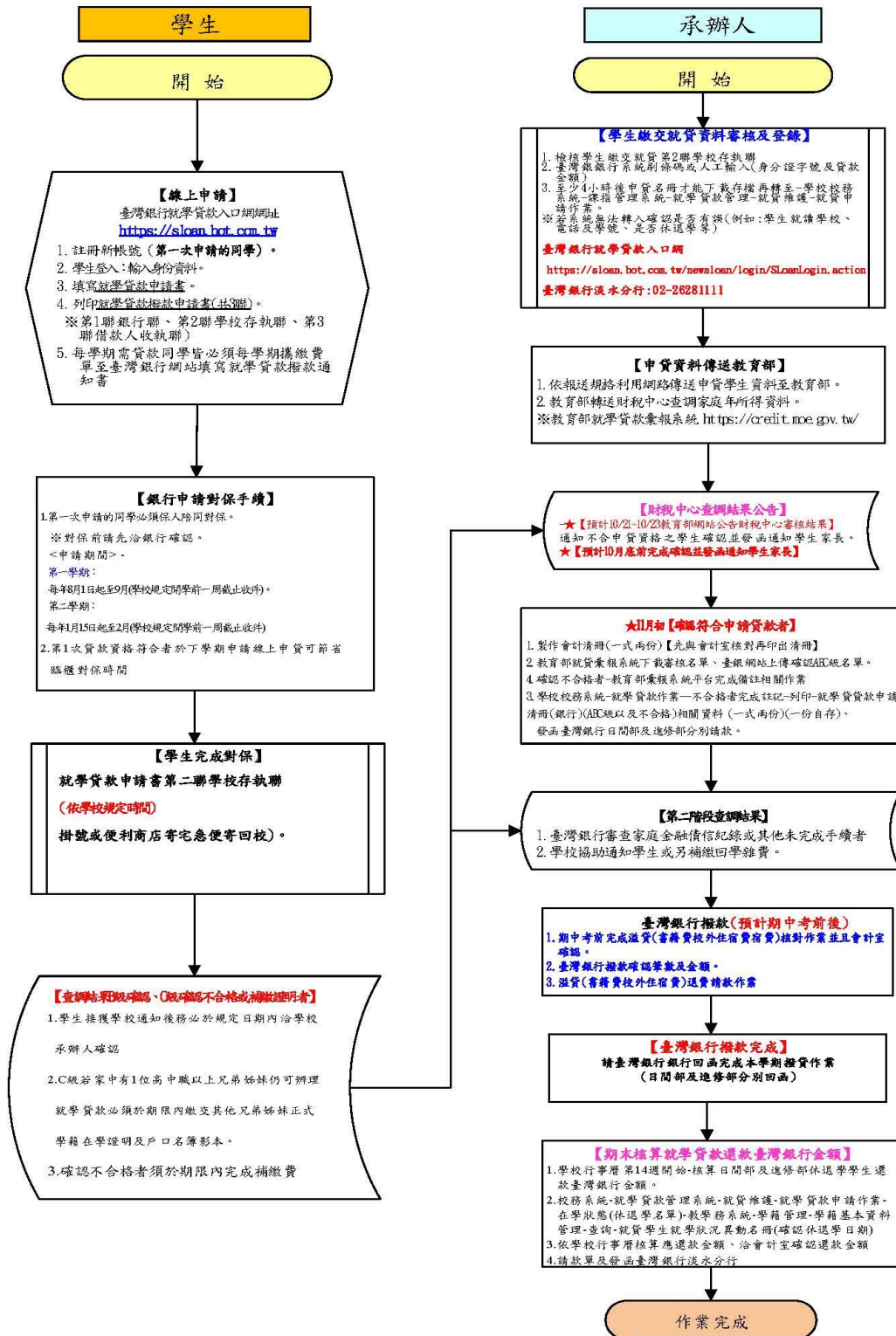
5.2校園安全及災害事件通報作業要點。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-SAS
------	--------------------------------------	----	---	------	---------

◎就學貸款作業

1. 流程圖：

就學貸款作業流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-SAS
------	--------------------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 學生至臺灣銀行就學入口網線上填寫申貸資料並列印「台灣銀行就學貸款申請書(共3聯)」，並於對保期限內(第一學期為每年8月1日起至9月學校規定截止時間；第二學期為每年1月15日起至2月學校規定截止時間)親洽台灣銀行各分行辦理對保手續。

2.1.1.1 課服中心於寒暑假期間收取學生掛號郵寄之「台灣銀行就學貸款申請書學校存執聯」，並以台銀系統提供之學生就貸資料進行核對。

2.1.2. 承辦人員彙整學生申貸資料後，於教育部規定時間內，利用網路傳送資料至教育部就學貸款彙報系統，由教育部轉財政部財稅中心查調學生家庭年所得。承辦人員至就學貸款彙報系統下載查調結果：

2.1.2.1. 符合家庭年所得總額為新臺幣120萬元以下者：可申請貸款。

2.1.2.2. 家庭年所得總額超過新臺幣120萬元，且有其他兄弟姊妹就讀高級中等以上學校者：繳交戶口名簿(或戶籍謄本)，以及另一兄弟姊妹之在學證明，即可申請貸款。如未繳交者，不予申貸。

2.1.2.3. 不符合申貸資格或放棄申請就學貸款者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

2.1.3. 本校彙整符合申貸資格之學生資料，檢送磁片與申貸名冊至台灣銀行淡水分行。銀行收件後審核確定無誤後，將貸款本金撥付入本校帳戶。

2.1.4. 承辦人員製作溢貸(生活費、書籍費、校外住宿費)學生退費清冊，呈送會計室查核後，將溢貸費用清冊會各相關單位並退還學生。

### 2.2. 作業規範：

2.2.1. 具有本校正式學籍之在學學生，學生本人為有戶籍登記之中華民國國民。駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

2.2.2. 學生之家庭年所得總額為新臺幣120萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。學生之家庭年所得總額超過新臺幣120萬元，且有其他兄弟姊妹就讀高級中等以上學校者。

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

2.2.4. 依就學貸款作業程序辦理就學貸款業務。

2.2.5. 承辦人員應於台灣銀行撥款後儘速製作溢貸學生退費清冊，於學期末前將溢貸費用退還學生。

### 2.3. 權責：

2.3.1. 資訊中心支援建置呈報教育部、承貸銀行資料平台。

2.3.2. 會計室查核申請學生就貸清冊金額(含報部、請款、撥款、溢貸退費清冊)。

2.3.3. 總務處出納組負責溢貸退費業務。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-SAS
------	--------------------------------------	---------	-----------------

2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 會計室。
- 2.4.2. 總務處出納組。
- 2.4.3. 資訊中心。

2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 每學期結束前公告就貸作業（銀行對保及學校收件）時間。
- 2.5.2. 送交教育部審核資料必須在教育部規定之第一梯次期限作業完成。
- 2.5.3. 通知不符合資格的申請就貸學生，不論是提出申覆或補繳學雜費均需儘速進行。

3.控制重點：

- 3.1 就貸學生的貸款金額需審慎查核。
- 3.2. 溢貸退費作業儘速完成。

4.使用表單：無。

5.依據及相關文件：

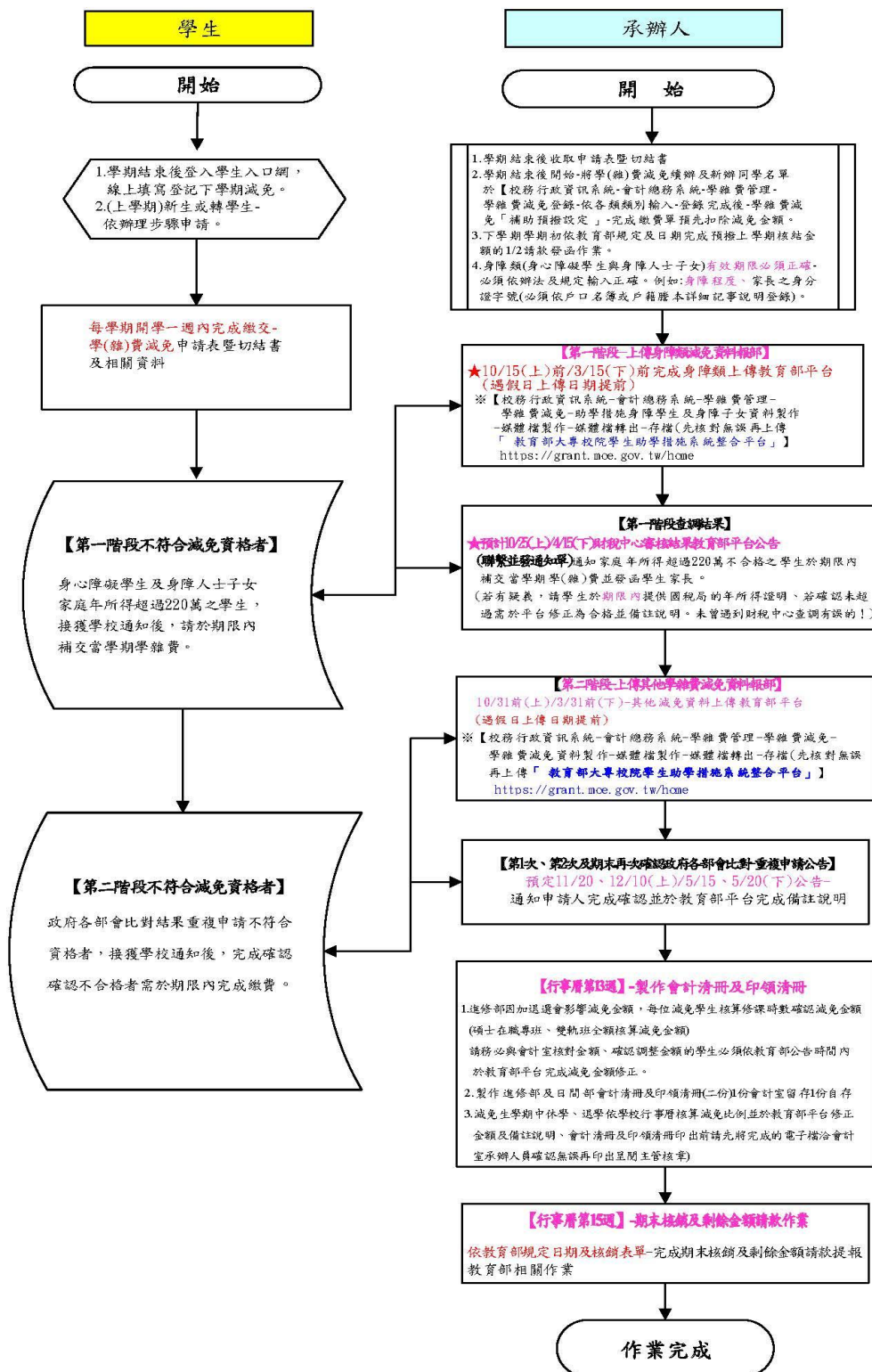
- 5.1. 高級中等以上學校學生就學貸款辦法。
- 5.2. 高級中等以上學校學生就學貸款作業要點。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-SAS
------	--------------------------------------	----	---	------	---------

◎學雜費減免作業

1. 流程圖：

學雜費減免作業流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-SAS
------	--------------------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 每學期於學期結束後開始受理舊生登記學雜費減免，如為新申請或變更減免類別的學生則須檢具減免證明文件正本登記；承辦人員依據登記名冊登錄減免學生資料於校務行政資訊系統，會計室轉檔後於學期期末發放学雜費繳費單。惟新生於入學報到時，統一辦理。
- 2.1.2. 承辦人於開學一週內收取並查驗學生減免資料（包括減免申請表、減免證明文件影本、戶籍謄本、學雜費繳費單收據等）。軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並呈報教育部核定其減免身份。
- 2.1.3. 第一階段報部作業：依照教育部要求格式上傳報部系統，查核身障生及身障人士子女資料，依據查核結果，凡家庭年收入超過220萬者將不予減免，並以專函通知學生家長，告知在規定期限內補交學費。
- 2.1.4. 第二階段報部作業：依照教育部要求格式上傳報部系統，查核所有減免同學資料，如有不符資格者，通知其於期限內補交當學期學費。
- 2.1.5. 如為開學後申請或新申請學雜費減免的學生，且已繳交全額學雜費，承辦人於收取並查驗學生減免資料後，繕造請款清冊，由出納組退還前繳之減免金額。
- 2.1.6. 承辦人製作減免清冊，呈送會計室核對金額無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」，依教育部規定期間提報教育部核銷請款。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 每學期於學期結束前一個月如期完成舊生減免登記，並將舊生的減免資料登錄校務行政資訊系統，學期末學生可以拿到已扣除減免金額之學雜費繳費單。
- 2.2.2. 承辦人於開學一週內收件時，確實依照教育部規定查驗學生減免資料。
- 2.2.3. 如為開學後申請或新申請學雜費減免的學生，且已繳交全額學雜費，承辦人於收取並查驗學生減免資料後，繕造清冊請款退費。
- 2.2.4. 各項就學優待(減免)依照教育部規定報部核銷。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 承辦人製作減免清冊，呈送會計室核對金額無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，依教育部規定期間核銷請款。
- 2.3.2. 資訊中心支援建置呈報教育部資料平台。
- 2.3.3. 會計室依據課服中心登陸之減免學生資料，轉檔製作學雜費繳費單；減免清冊金額檢核是否正確。
- 2.3.4. 總務處出納組承辦新申請者退費或不符合資格者補繳費用事宜。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-SAS
------	--------------------------------------	---------	-----------------

2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 資訊中心
- 2.4.2. 會計室
- 2.4.3. 總務處出納組

2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 舊生於期末考前一個月，至課服中心簽名登記並領取申請表。
- 2.5.2. 新生、舊生及轉學生統一於每學期開學一週內繳交減免申請表與相關文件。
- 2.5.3. 需儘速通知不符合資格的減免申請學生，不論是提出申復或補繳學雜費均需儘速進行。

3. 控制重點：

- 3.1. 每學期於學期結束前一個月是否如期完成舊生減免登記，並將舊生的減免資料登錄校務行政資訊系統，學期末學生可以拿到已扣除減免金額之學雜費繳費單。
- 3.2. 承辦人於開學一週內，確實依照教育部規定查驗學生減免資料。
- 3.3. 如為開學後申請或新申請學雜費減免的學生，且已繳交全額學雜費，承辦人是否於收取並查驗學生減免資料後，繕造清冊請款退費。
- 3.4. 各項就學優待(減免)是否依照教育部規定報部核銷。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。

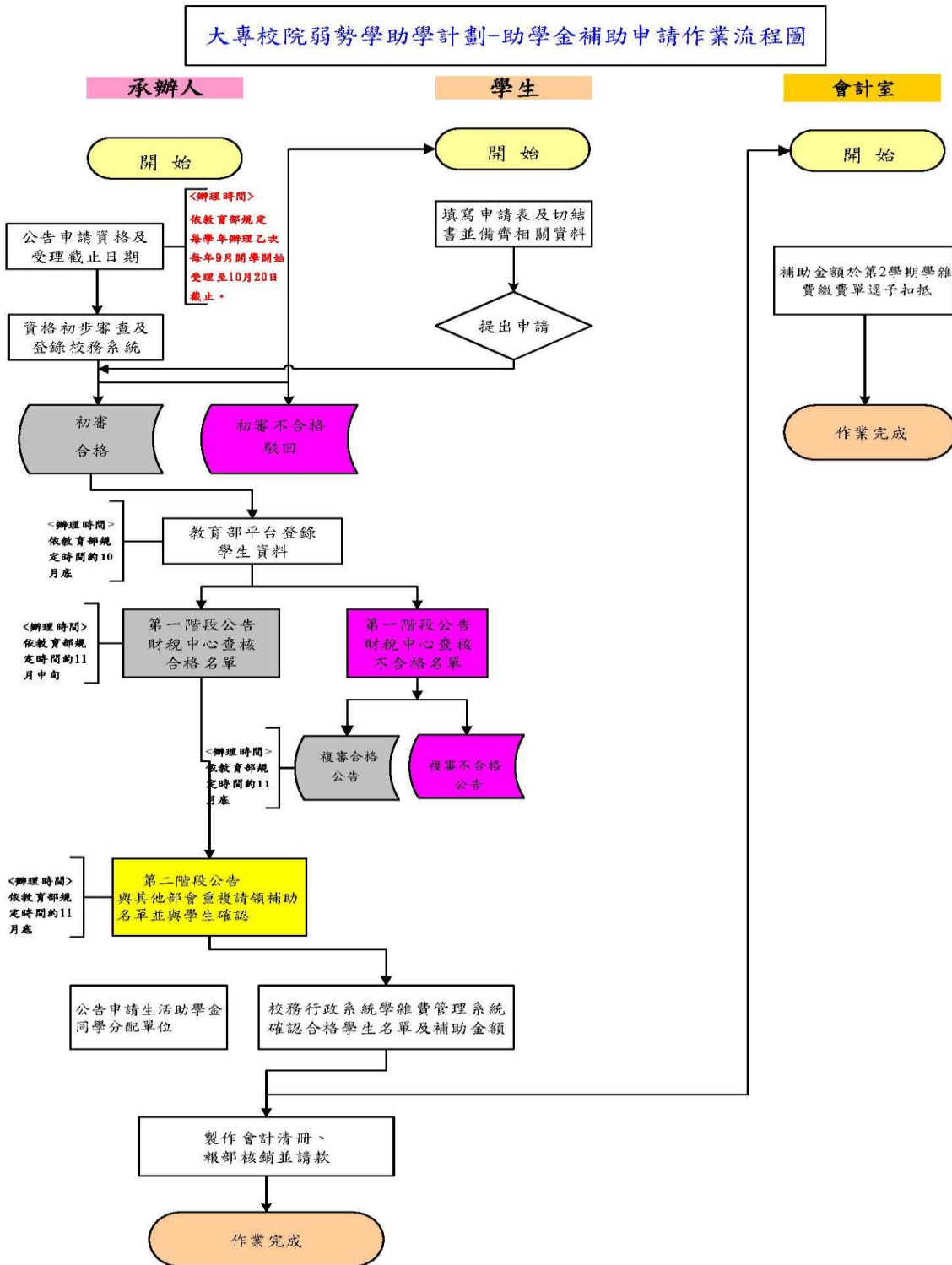
5. 依據及相關文件：

- 5.1. 軍公教遺族就學費用優待條例。
- 5.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.4. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。
- 5.5. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.6. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次	F	文件編號	ICS-SAS
------	--------------------------------------	----	---	------	---------

◎弱勢學生助學金作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-SAS
------	--------------------------------------	---------	-----------------

## 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 依教育部規定每學年辦理乙次。
- 2.1.2. 每年9月開學至10月20日（依教育部規定時間辦理）受理學生申請。
- 2.1.3. 承辦人查驗學生減免資料（包括申請表、前學期成績單、戶籍謄本或新式戶口名簿影本含記事、學雜費繳費單收據等）。
- 2.1.4. 第一階段報部作業：至教育部提供之平台登錄學生資料，由財稅單位查核學生家庭年收入；依據財稅中心查核結果，公佈不合格名單並依教育部規定時間受理學生提出相關證明申請複審。
- 2.1.5. 第二階段報部作業：公告複審通過者，同時確認與政府其他部會重複申請者。
- 2.1.6. 彙整申請合格名單及申請生活助學金名單交由課服中心，由課服中心公告生活助學金分配服務單位名單。
- 2.1.7. 會計室依據學雜費管理系統業，將補助金額於第2學期繳費單中扣除。
- 2.1.8. 於下學期末前確認名單及補助金額，製作會計清冊、報部核銷並請款。

## 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 承辦人仔細審核同學提出之相關證明文件及請領項目。
- 2.2.2. 學生減免金額應確實於下學期的繳費單中扣除無誤。

## 2.3. 權責：

- 2.3.1. 資訊中心支援建置呈報教育部資料平台。
- 2.3.2. 會計室檢核申領名單，並進行學雜費扣款業務。
- 2.3.3. 課服中心依據申領合格名冊及申請生活助學金名單公告生活助學金分配服務單位名單。

## 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 資訊中心
- 2.4.2. 會計室

## 2.5. 注意事項

- 2.5.1. 申請單（切結書）相關規定需詳盡說明讓同學明瞭。
- 2.5.2. 公告審核合格名單，以網頁公告、發送電子郵件並發送簡訊給每位學生等方式進行。

## 3. 控制重點

- 3.1. 申請期限公告需提前作業，並多次公告宣導提醒學生把握時間。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 聖約翰科技大學弱勢學生助學計畫申請表

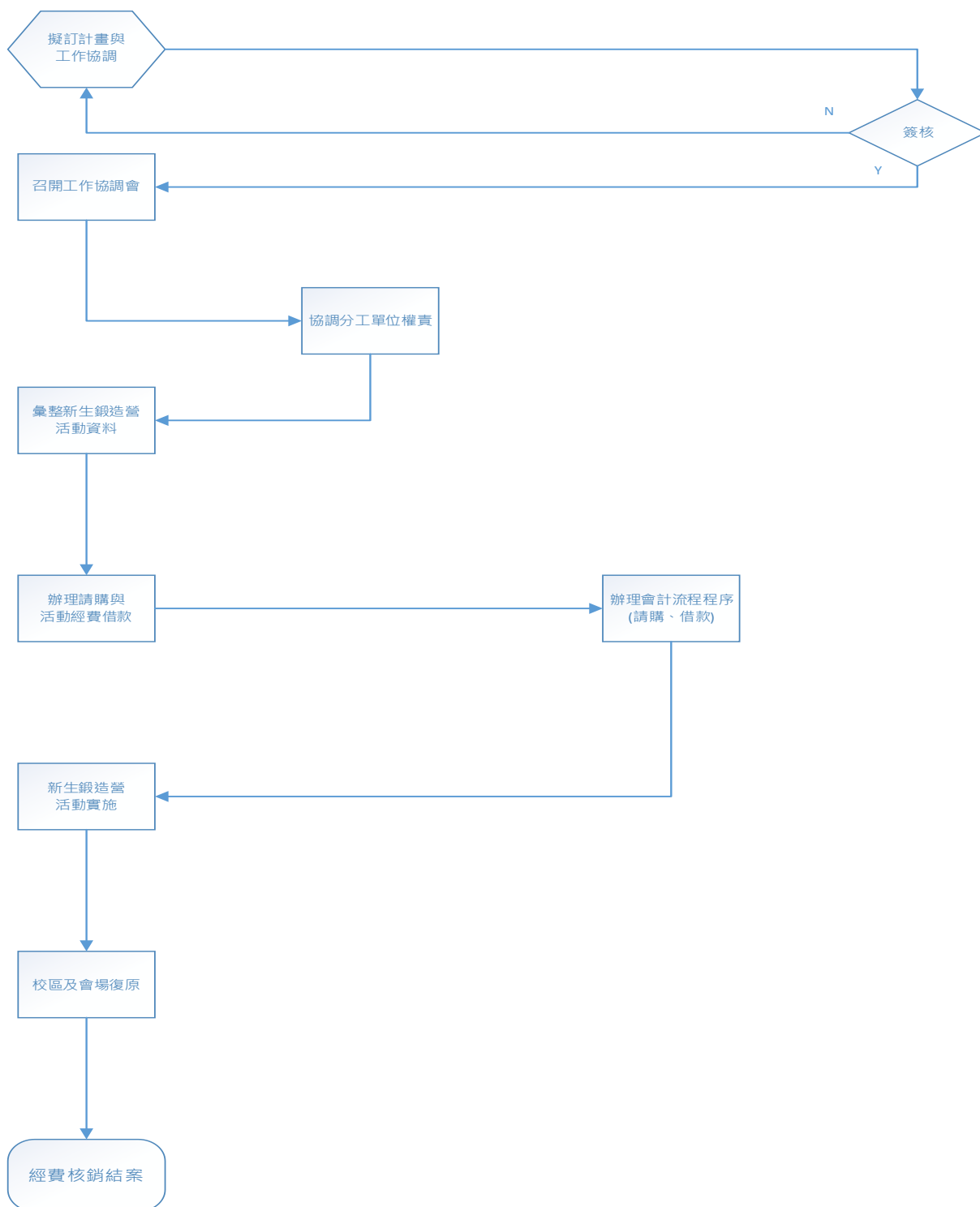
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學「弱勢學生助學計畫」實施要點。
- 5.2. 大專校院弱勢學生助學計畫（教育部）。

## ◎新生鍛造營作業

### 1. 流程圖：

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-SAS
------	--------------------------------------	---------	-----------------



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度(課外活動暨服務學習中心)	版次 F	文件編號 ICS-SAS
------	--------------------------------------	---------	-----------------

2.作業程序：

- 2.1.於每年五月底前依據本校行事曆訂定新生學習定向輔導日期、活動內容草案，簽會學校各相關單位，策頒活動計畫。
- 2.2.通知各系所暨活動相關支援單位舉辦「新生定向輔導活動協調會」，說明有關活動細節和工作分配以建立共識。
- 2.3.將「新生定向輔導」於學校網路上公告，宣佈活動報到要點。
- 2.4.活動前完成會場佈置（排桌椅）並製作精神標語。
- 2.5.活動實施前邀請校長主持及一級單位主管參加開幕儀式。
- 2.6.活動結束後各項經費結報核銷。
- 2.7.活動結束檢討工作成效，據以下年度計劃參考改進。

3.控制重點：

- 3.1.活動內容是否依計劃辦理。
- 3.2.是否有召開協調會。

4.使用表單： 無。

5.依據及相關文件：

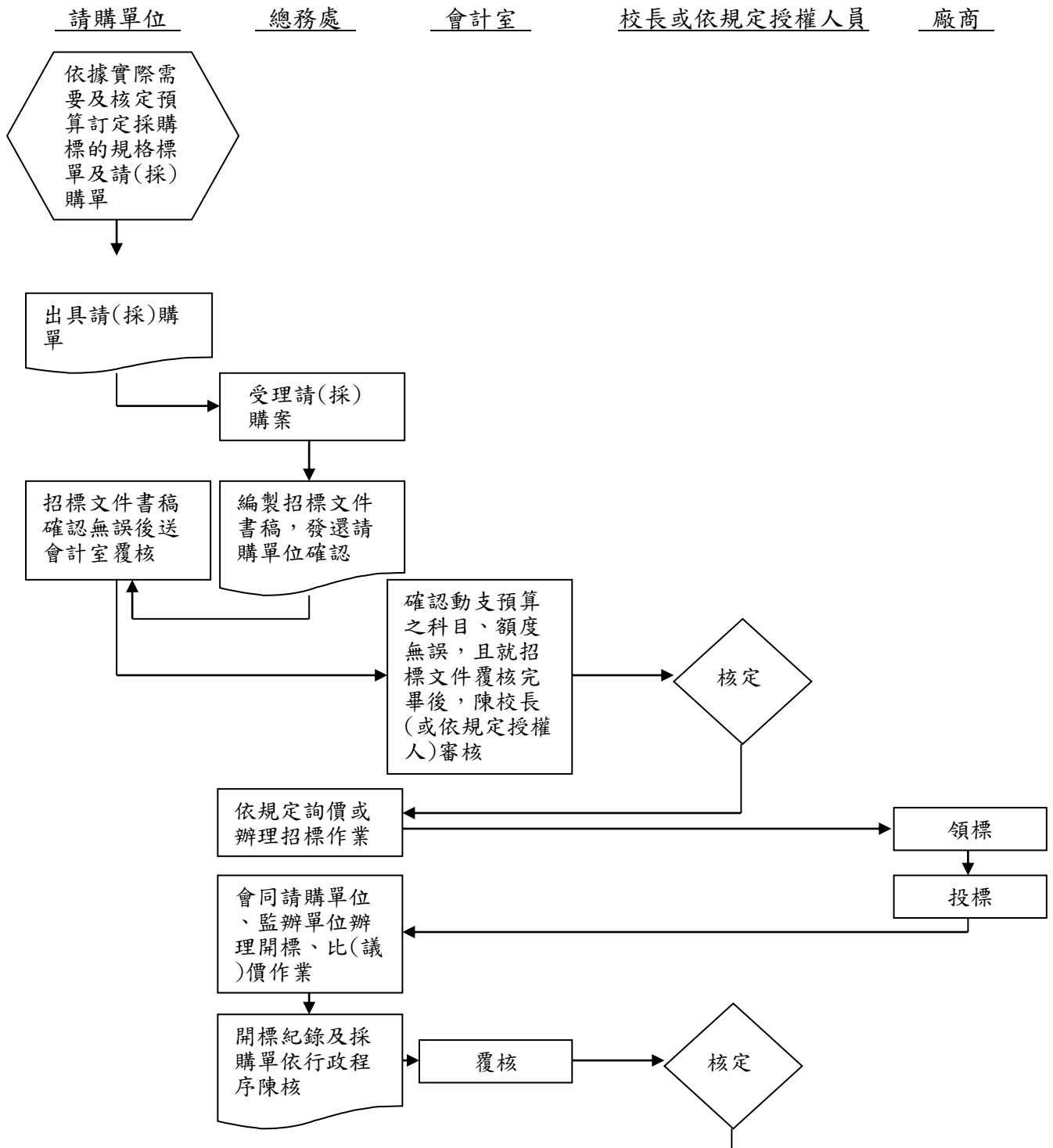
- 5.1.陳核簽呈。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

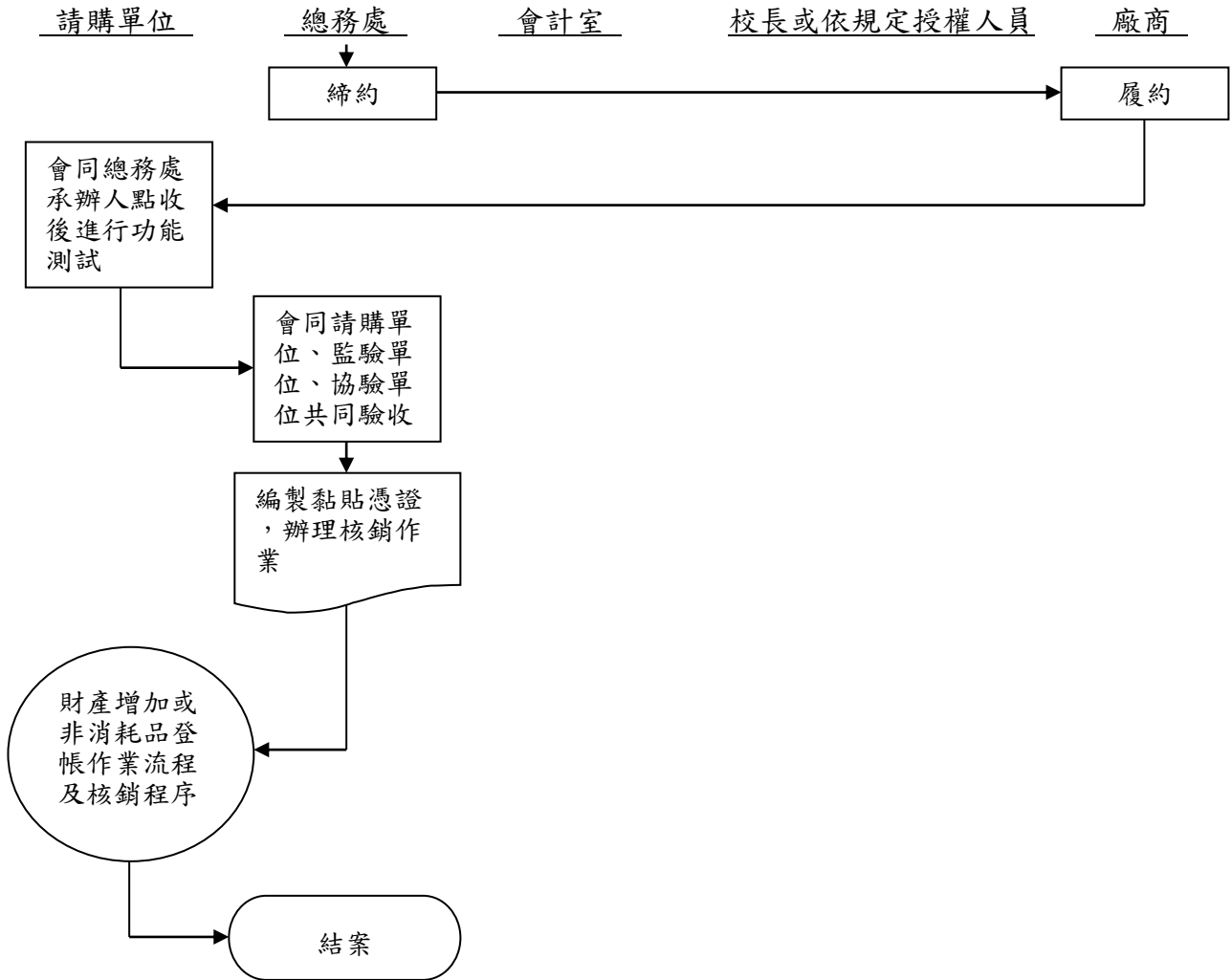
◎財物及勞務採購作業

1. 流程圖：

1.1. 適用範圍：公開招標(採購案件之預算金額高於新台幣壹佰伍拾萬元者)、公開取得報價單或企劃書(採購案件之預算金額高於新台幣壹拾伍萬元者)。

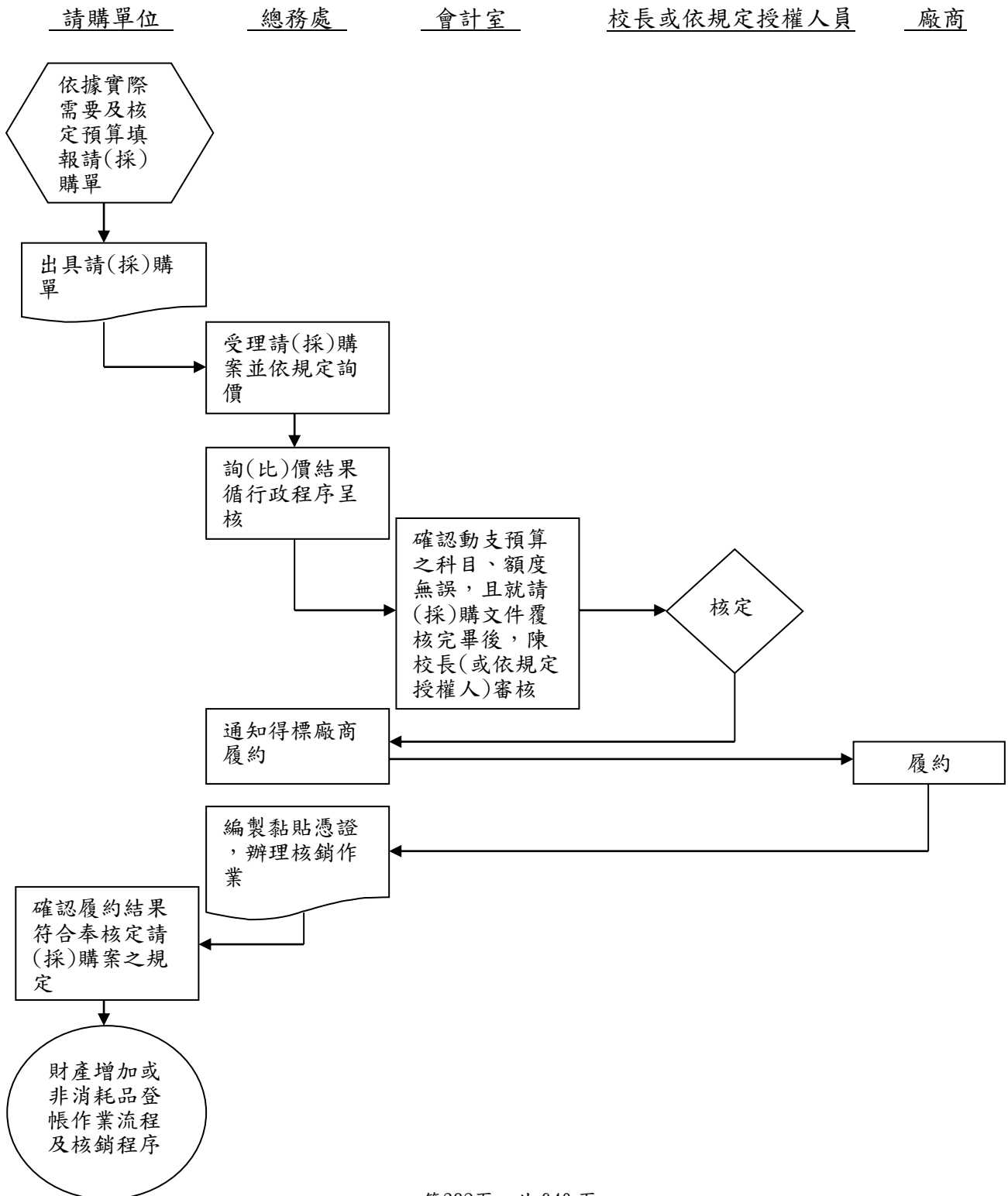


文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

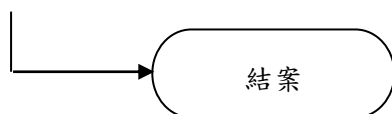


文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

1.2. 適用範圍：採購案件之預算金額低於新台幣壹拾伍萬元之小額採購。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---



## 2.作業程序：

### 2.1. 作業內容：

#### 2.1.1. 申請採購

2.1.1.1. 擬申請採購之單位，依據實際需要及所核定之預算，訂定採購標的規格文件，並出具請(採)購單。

2.1.1.2. 請(採)購單經單位主管(或計畫主持人)簽核後，送交採購業務承辦單位(總務處營繕暨保管組)辦理。

#### 2.1.2. 辦理採購

2.1.2.1. 業務承辦人依據本校「財物及勞務採購辦法」之各項規定，綜合判斷個案採購作業之辦理方式(詳參本文件1.1、1.2.流程圖)。

2.1.2.2. 採購文件循行政程序逐級簽核，奉校長或依規定授權人員核定後，據以實施履約及履約管理事宜。

#### 2.1.3. 驗收、結案

2.1.3.1. 履約完畢後，視個案性質、決標金額，依規定辦理驗收、財產或非消耗品登帳及核銷作業。

### 2.2. 作業規範：

2.2.1. 本校為健全管理制度，提升採購效率，確保採購品質，爰制定聖約翰科技大學財物及勞務採購辦法(以下簡稱本辦法)。

2.2.2. 本辦法所稱採購，指財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等。

本辦法所稱財物，指各種物品(生鮮農漁產品除外)、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經政府主管機關認定之財物。

本辦法所稱勞務，指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經政府主管機關認定之勞務。

採購兼有工程、財物、勞務兩種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。

2.2.3. 本校辦理採購，除依據政府採購法第四條之規定，應適用政府採購法者外，餘依本辦法之規定辦理。

2.2.4. 本校辦理採購，申請採購作業之文件(請購單、採購標的規格書或標單等)應由申請採購者及其主管簽認。除適用本文件 2.2.6.第二款、第四款者外，採購作業用文件(請、採購單)應依行政程序由採購業務承辦人及其單位主管、監辦單位簽核後，陳校長或其授權人員核准，始為完成採購作業程序。

前項採購行政程序未奉校長或其授權人員核准前，不得先行採購，否則得不予核銷。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

- 2.2.5. 申請採購，應依據奉核定之預算辦理，請購單應載明採購標的名稱、數量、計量單位、經費來源、會計科目、預算總額、預算餘額、預計金額、採購金額、申請採購日期、需用日期等事項，必要時申請採購之單位應出具採購標的規格書，以俾業務承辦單位憑辦採購作業。
- 2.2.6. 採購金額為新台幣(以下同)貳萬元(含)以下之採購，需經請購單位或業務承辦單位詢取一家(或以上)廠商之報價，循本文件 2.2.4.所述行政程序簽核辦理。  
動支本校經費而採購金額為貳仟元(含)以下之經常門採購，或動支校外計畫案經費而採購金額為伍仟元(含)以下之經常門採購，得授權由單位主管或計畫主持人於核定預算及計畫範圍內決行採購。  
採購金額為貳萬元以上、壹拾伍萬元(不含)以下之採購，需經請購單位及業務承辦單位詢取二家(或以上)廠商之報價，循本文件 2.2.4.所述行政程序簽核辦理。  
如遇特殊情形，必須於集中交易市場採購者，得敘明理由、預計金額、採購標的名稱、數量等事項，簽請校長核准後，由採購需求單位逕行選購，檢據核銷，不受本條文一、三款規定拘束。
- 2.2.7. 採購金額為壹拾伍萬元(含)以上之採購，應於本校網站首頁刊登招標公告，公開邀請不特定廠商投標或提供書面報價或企劃書。其招標文件書稿審核、底價之核定、擔任開標或議價會議以及驗收之主持等事項之授權，為量及行政效率，均依據本校財物、勞務採購作業分層負責表之規定辦理。

2.2.7.1. 聖約翰科技大學財物、勞務採購作業分層負責表

採購金額	作業項目 分層負責人員	招標文件(含契約)書稿核定	核定底價	主持開標(議價)	主持驗收
NT\$20,000(含)以下		申請採購單位承辦人及單位主管	可免訂底價	可免辦理開標	申請採購單位主管(以於核銷憑證書面簽認方式辦理)
NT\$20,000 以上, NT\$150,000(不含)以下		申請採購單位承辦人及單位主管	可免訂底價	可免辦理開標	申請採購單位主管(以於核銷憑證書面簽認方式辦理)
NT\$150,000(含)以上, NT\$200,000 (不含)以下		總務處事務組長	總務長	總務處事務組長	申請人所屬單位之上一層級主管
NT\$200,000(含)以上, NT\$500,000 (不含)以下		總務長	主任秘書	總務處事務組長	申請人所屬單位之上一層級主管



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

NT\$500,000(含)以上, NT\$1,500,000(不含)以下	總務長	副校長	總務長	總務長
採購金額 作業項目 分層負責人員	招標文件(含契約)書稿核定	核定底價	主持開標(議價)	主持驗收
NT\$1,500,000(含)以上, NT\$3,000,000(不含)以下	校長	校長	主任秘書	副校長
NT\$3,000,000(含)以上	校長	校長	校長	校長

2.2.8. 辦理採購金額為壹拾伍萬元(含)以上之採購，符合下列情形之一者，得由申請採購單位敘明理由，報請校長核准後，不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價(以下稱限制性招標)：

- 2.2.8.1. 以公開取得報價單或企劃書、公開招標或依本文件 2.2.8.8.~2.2.8.10.公告程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者。
- 2.2.8.2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- 2.2.8.3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標、公開取得報價單或企劃書程序適時辦理，且確有必要者。
- 2.2.8.4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 2.2.8.5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 2.2.8.6. 在原招標目的範圍內，因不可抗力之情形，必須追加契約以外之事項，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之十五者。
- 2.2.8.7. 在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 2.2.8.8. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 2.2.8.9. 辦理設計競賽，經公告程序並公開客觀評選為優勝者。
- 2.2.8.10. 因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件呈報董事會審議通過並公開徵求勘選認定適合需要者。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.2.8.11.購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構、政府立案之原住民團體、監獄工場、慈善機構所提供之非營利產品或勞務。

2.2.8.12.公營事業為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，基於轉售對象、製程或供應源之特性或實際需要，不適宜以公開招標或選擇性招標方式辦理者。

2.2.8.13.依本文件 2.2.7、2.2.10.規定辦理第一次公告結果，未能取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經校長或其授權代理人核准，改採限制性招標。

2.2.8.14.其他經政府主管機關認定者。

2.2.9. 財物採購，應考量實際用量、儲存空間、保存效期等因素，以整批集中採購為原則。

辦理採購，不得意圖規避本文件 2.2.7.之規定，分批辦理應公開邀請不特定廠商投標或提供書面報價或企劃書之採購案。如確有分批辦理之必要者，應敘明理由報請校長核准。

2.2.10.採購金額為壹拾伍萬元(含)以上之採購，除符合本文件第 2.2.8.1.~2.2.8.14 所列情形之一者，得由申請採購單位敘明理由，報請校長核准後，採限制性招標以外，應採公開取得報價單或企劃書或公開招標方式辦理招標作業。

公開取得報價單或企劃書或公開招標，應取得三家以上廠商之有效標封，始得進行開標，但因投標廠商家數不足而流標者，第二次以後之公開取得報價單或企劃書或公開招標作業，不受此限。

開標、流標、廢標、議價等過程，應製作紀錄，由參加人員會同簽認。

2.2.11.採購金額為壹拾伍萬元(含)以上之採購，申請採購單位應依採購標的之功能或效益訂定採購標的規格書。其有國際標準或國家標準者，應從其規定。

申請採購單位所擬定、採用或適用之技術規格，其所標示之擬採購標的之特性，諸如品質、性能、安全、尺寸、符號、術語、包裝、標誌及標示或生產程序、方法及評估之程序，在目的及效果上均不得限制競爭。

招標文件不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已於招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

採購標的之規格，應以政府採購之共同供應契約所訂規格為優先，如必須採用非共同供應契約規格品時，應於採購標的規格書或標單明列其規格及特殊相異之處。

2.2.12.採購金額為壹拾伍萬元(含)以上之採購，辦理招標作業應於招標文件中規定投標廠商須繳納押標金。得標廠商須繳納保證金或提供或併提供其他擔保。但有下列情形之一者，不在此限：

2.2.12.1.勞務採購，得免收押標金、保證金。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.2.12.2.依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。

2.2.12.3.押標金及保證金應由廠商以現金、金融機構簽發之本票或金融機構簽發之支票為之。

2.2.12.4.押標金、保證金及其他擔保之種類、額度及繳納、退還、終止方式，均參照政府採購法之相關規定(押標金保證金暨其他擔保作業辦法)辦理。

2.2.13.本校辦理下列採購，得不訂底價。但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則：

2.2.13.1.採購金額低於壹拾伍萬元之小額採購。

2.2.13.2.以最有利標決標之採購。

2.2.13.3.訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。

2.2.13.4.前項 2.2.13.2.、2.2.13.3.兩款情形之採購，得規定廠商於投標文件內詳列報價內容。

2.2.14.辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

2.2.14.1.訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。

2.2.14.2.未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

2.2.14.3.以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

2.2.14.4.採用複數決標之方式：本校得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。

2.2.14.5.以本文件 2.2.14.3.決標者，以異質之財物或勞務採購而不宜以本文件 2.2.14.1.或 2.2.14.2.最低標辦理者為限。

2.2.14.6.合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次。減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次。

2.2.14.7.前項辦理結果，最低標價仍超過底價而不逾預算數額，申請採購單位確有緊急情事或因應既定計畫期程需決標時，應經原底價核定人或其授權代理人同意並經校長核准，且不得超過底價百分之八。但財物採購之採購金額達伍仟萬元、勞務採購之採購金額達壹仟萬元者，超過底價百分之四時，應先報請校長核准後始可決標。

2.2.15.合約：

2.2.15.1.採購金額為新台幣壹拾伍萬元(含)以上之採購，或履約條件複雜須詳細規範者，於決標後應簽訂契約書。採購契約之內容，由業務承辦單位會同申請採購單位擬訂後依行政程序報請校長核定。

2.2.15.2.合約應記載事項：

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

- 2.2.15.2.1. 載明雙方立合約書人。
- 2.2.15.2.2. 採購標的之數量、內容、規格及品質要求。
- 2.2.15.2.3. 採購價金。
- 2.2.15.2.4. 履約期限。
- 2.2.15.2.5. 交貨方式及驗收不合格之處理規定。
- 2.2.15.2.6. 付款方式。
- 2.2.15.2.7. 保固期限及保證責任。
- 2.2.15.2.8. 終止或解除合約之規定。
- 2.2.15.2.9. 違約賠償事宜。
- 2.2.15.2.10. 爭議處理原則。

2.2.16. 驗收：

- 2.2.16.1. 辦理採購，應限期辦理驗收，並得辦理部分驗收。
- 2.2.16.2. 採購金額為壹拾伍萬元(含)以上之採購，驗收時應由校長或其授權人員指派適當人員主持驗收(依據本文件 2.2.7.1.本校財物、勞務採購作業分層負責表之規定辦理)，接管單位或使用單位應派員會驗。
- 2.2.16.3. 業務承辦單位之人員不得為所辦採購之主驗或樣品及材料之檢驗人，但基於協助相關程序進行之必要性，得擔任協驗人員。
- 2.2.16.4. 總務處保管組人員基於財產管理、登記等業務之關連，得視個案情形擔任協驗人員。
- 2.2.16.5. 會計室人員為監驗人員。
- 2.2.16.6. 採購金額為壹拾伍萬元以下之小額採購，得免召集各相關單位人員辦理驗收，而以申請採購之單位於核銷憑證以書面文件簽認之方式辦理。
- 2.2.16.7. 勞務採購之驗收，得以書面文件審查或召開會議審查之方式為之。
- 2.2.16.8. 辦理驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽認。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經相關單位檢討認為確有先行使用之必要者，得經校長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。  
驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經相關單位檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時經校長或其授權人員核准後減價收受。
- 2.2.16.9. 驗收完畢後，採購標的為資本門經費購入者，請購單位應填具「財產增加單」。
- 2.2.16.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前應不支付契約價金。
- 2.2.16.11. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定處以違約處分。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

#### 2.2.17.付款：

2.2.17.1. 驗收合格後承辦單位應彙整單據、憑證，並由使用保管單位完成登帳相關作業，經保管組覆核後，由會計、出納等單位辦理核付款項作業。

2.2.17.2. 本校支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付至受款人帳戶，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3. 權責：採購業務之權責，詳參本文件1.1、1.2.流程圖及2.2.7.1.分層負責表。

2.4. 作業關係單位：詳參本文件1.1、1.2.流程圖。

### 3.控制重點：

- 3.1. 各單位申請採購，應以校務行政系統填具「請(採)購單」，經申請單位主管簽核後送總務處營繕暨環安組辦理。
- 3.2. 是否確實依據本校財物及勞務採購辦法之規定，辦理採購作業。
- 3.3. 本文件2.2.3.所示，依據政府採購法第四條規定，接受政府機關補助辦理採購，其補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用政府採購法之規定，並應受補助機關之監督。如補助機關另有規定，則應從其規定，不限補助款金額及比例，均依政府採購法之規定辦理採購作業。
- 3.4. 申辦採購，不得以拆案方式將個案採購金額限縮於壹拾伍萬元以內，意圖規避採公開招標、公開取得報價單或企劃書之方式辦理採購。
- 3.5. 採購標之之主要功能及使用目的，如一般市面販售之量產商品可以滿足，則不應購買型式特異或附屬非採購標的主要功能、目的或服務之他項商品，亦不應以非採購標的主要功能、目的或服務之事項為必要之履約條件，以免構成不當限制競爭之情形。
- 3.6. 履約期限或經費執行之期程規定不符合通常認定之合理標準者，業務承辦單位得拒絕受理。
- 3.7. 議、比價作業之底價，除依市場行情、個案履行條件狀況，綜合判斷研訂之外，如採購標的屬當年度政府採購共同供應契約決標之品項，則本校所訂底價(之單價)應低於(或等於)政府採購共同供應契約之決標單價。
- 3.8. 底價訂定之時機不宜過早，以降低洩漏之風險。
- 3.9. 應簽訂合約書之採購案，是否依規定程序簽訂合約。
- 3.10. 採購合約書之內容，是否符合公平合理原則。
- 3.11. 點收、功能測試是否確實執行，相關人員是否確實簽章。
- 3.12. 驗收作業是否依規定由負責人員執行(主驗)及監督(監驗)。
- 3.13. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤改善並留存紀錄。
- 3.14. 履約期間延誤或因補換、重製致履約時間延誤，是否依合約規定處以違約罰款。
- 3.15. 應核付之款項是否與採購契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早履行完竣而提早付款者不在此限)

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

3.16. 驗收完畢後承辦單位申請付款時，是否檢附相關憑證及文件辦理。

3.17. 履約保證金、保固保證金之繳納與退還，是否確實依據投標須知及合約規定辦理。

3.18. 業務承辦單位應落實內部控制制度自行檢查制度。

#### 4. 使用表單：

4.1. 請購(採購)單。

4.2. 公開招標/公開取得報價單或企劃書公告稿。

4.3. 限制性招標申請表。

4.4. 底價核定表。

4.5. 出席代表授權書

4.6. 廠商資格、規格審查表。

4.7. 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄。

4.8. 投標廠商減價表。

4.9. 儀器/設備交貨點收紀錄。

4.10. 儀器/設備功能測試報告。

4.11. 驗收紀錄。

4.12. 粘貼憑證。

4.13. 財產增加單。

#### 5. 依據及相關文件：

5.1. 聖約翰科技大學財物及勞務採購辦法。

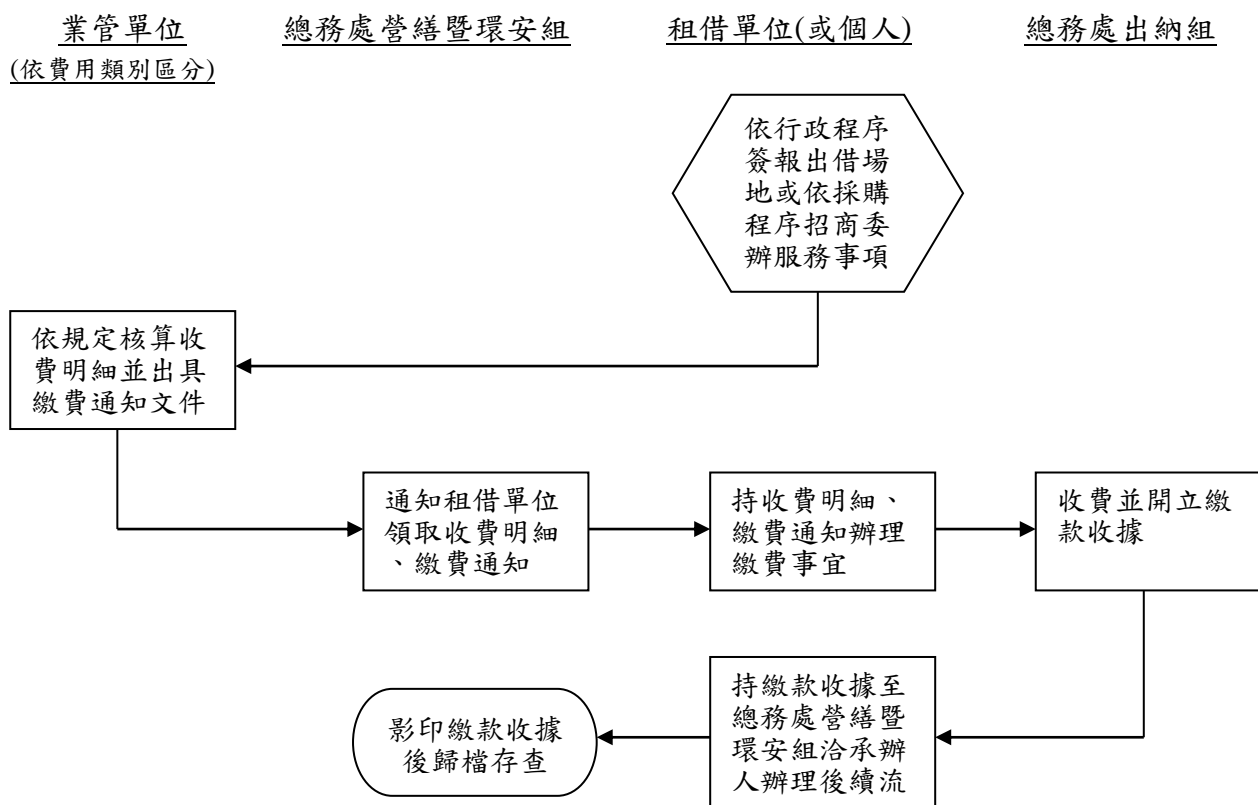
5.2. 政府採購法及相關子法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎場地租借費用計收作業

1. 流程圖：

適用範圍：校外團體或個人洽借本校場地，依規定應收取使用管理費或清潔費者，以及受委託辦理校內生活服務事項(如：餐飲供應、其他販售服務等)之廠商，應依合約規定繳交費用者(場地租賃費用、使用管理費、水電費等)。



業管單位說明：

- 一、總務處營繕暨環安組：委辦服務事項廠商租賃本校場地之租金。
- 二、學務處學生輔導中心：租借學生宿舍之費用計算。
- 三、休閒運動與健康管理系：租借運動場地、設施之費用計算。
- 四、總務處營繕暨環安組：委辦服務事項廠商租賃本校場地之水、電費計算。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1. 場地租借費用計收作業：

本校所屬場所，依據「聖約翰科技大學場地管理及借用辦法」第四條第二項之規定，得出借予非本校所屬單位從事非營業性質活動使用，並應酌收場地使用維護費。另為滿足校園生活機能，提供師生餐飲服務、圖書文具、生活雜貨等販售服務而委託他人(廠商)經營之場所，應依委辦合約之規定計收相關費用(如：水電費、租賃費或使用管理費等)。

### 2.2. 作業規範：

2.2.1. 辦理依據：聖約翰科技大學場地管理及借用辦法。

2.2.2. 各類場所核計收費額度之業管單位如下：總務處事務組負責委辦服務事項(如：餐飲供應、圖書文具販售、生活用品販售等)經營廠商所使用場所之租賃費計收、管理並擔任對外租借場地業務之窗口單位，學務處生活輔導組負責學生宿舍外借之費用計算，休閒運動與健康管理系負責運動場館及游泳池使用之費用計算，總務處營繕組負責水費、電費之核計。

2.2.3. 本校所屬場所之外借或委外服務營運契約之核定，均應經校長或其授權代理人核定。

2.2.4. 場所之使用以本校教學為優先，在不影響上課之前提下方可申請借用。各場地之租借一律由使用單位向總務處提出申請，其收費標準依本校場地借用收費標準辦理，

2.2.5. 申請使用本校場所而有下列情事之一者，管理單位應立即停止其使用權，已繳費者則沒收之。

2.2.5.1. 違背政府法令者。

2.2.5.2. 違背善良風俗者。

2.2.5.3. 用途與申請登記事項不符或違反本校「場地管理及借用辦法」者。

2.2.5.4. 活動行為有損場地建築或設備者。

2.2.6. 本校各場所之管理原則及使(借)用單位應注意事項如下。

2.2.6.1. 凡使(借)用本校場地之單位(或個人)，均應有維護公物、保持清潔、遵守秩序及各場地使用規則之義務。使(借)用期間除原有設備外，其他欲增設之佈置，應經管理單位同意後始可辦理，並應於使用完畢後恢復原狀，若有破壞建築物或設備情形，須照價賠償，且核定使(借)用權責單位得視情況，拒絕該單位後續之使用申請。

2.2.6.2. 校外機構借用本校場地，須先備函經本校同意後，洽總務處出納組繳費，再憑繳款收據洽場地管理單位確認，始為完成借用程序。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.2.6.3. 場地之借用單位如因故放棄業已核定之使用申請，不得轉借他人，並應於申請使用日前三個工作天通知管理單位，否則已繳費者不予退費。而本校如有特殊需要不便借用時，得商請借用單位放棄或改期，並退還已繳交之費用。

2.3. 權責：本業務流程權責，詳參本文件1.所示流程圖。

2.4. 作業關係單位：詳參本文件1.所示流程圖。

### 3.控制重點：

3.1. 應確認申請借用本校場地之程序，是否依行政程序陳核並奉准許。

3.2. 招商委辦事項應依程序完成招商、締結合約等作業，以憑辦理收取相關費用事宜。

3.3. 各項應收款均應確實開立通知單(或明細表)。

3.4. 繳費通知(或明細表)之數額，應與出納組開立之繳款收據數額相符。

### 4.使用表單：

4.1. 聖約翰科技大學場地借用申請書。

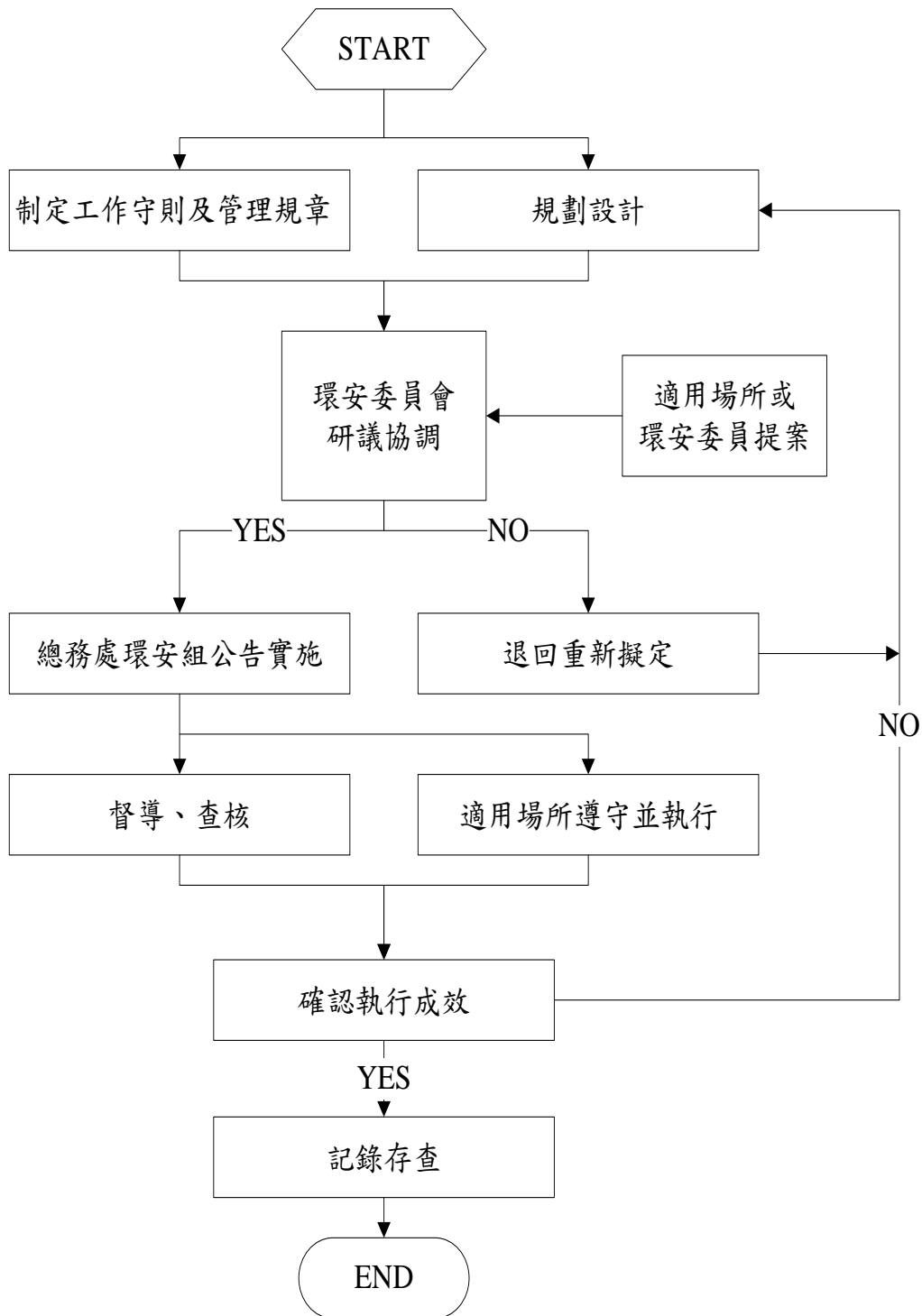
### 5.依據及相關文件：

5.1 聖約翰科技大學場地管理及借用辦法。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------------------------------	----	---

◎環保及安全衛生管理

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

- 2.1. 為落實本校實驗室、試驗室、實習工場、試驗工場及其他經中央主管機關指定場所之安全衛生管理工作及推動校園環保。
- 2.2. 制定工作守則及管理規章：總務處營繕暨環安組應依勞工安全衛生法規定之程序，訂定本校安全衛生工作守則及安全衛生管理規章。其中安全衛生工作守則應報經檢查機構備查後公告實施。
- 2.3. 規劃：總務處營繕暨環安組應規劃制定自動檢查計畫、職業災害防止計畫、危害通識、教育訓練計畫等工作項目。
- 2.4. 原則上應依勞工安全衛生法之規定每3個月召開環保暨安全衛生委員會(以下簡稱環安委員會)會議乙次。
  - 2.4.1環安委員會應研議、協調及建議環保、實驗場所安全衛生等有關業務，藉以有效提升本校環保及實驗場所安全衛生管理效率及達成預期目標。
  - 2.4.2環安委員會會議之決議應作成記錄傳閱各委員後，總務處營繕暨環安組應將須執行之業務公告由各業務權責單位執行，須規劃修訂之之業務則由總務處環安組擬訂。
  - 2.4.3環安委員會委員依本校環安委員會設置辦法規定所組成。
- 2.5. 督考：總務處營繕暨環安組依據本校安全衛生工作守則、安全衛生管理規章之規定及環安委員會會議決議事項，督考校內各適用場所之執行成效。
- 2.6. 遵守及執行：總務處營繕暨環安組及各適用場所應遵守安全衛生工作守則、安全衛生管理規章之規定及環安委員會會議決議事項，並確實執行各項工作。
- 2.7. 檢討改進：總務處營繕暨環安組或各單位主管應確認校內環安工作執行成效，若發現疑慮或須重新規劃重大工作計畫時，可以提案(如提案單)，由總務處營繕暨環安組彙整後，提交環安委員會研議，相關單位依公告之決議結果執行。
- 2.8. 記錄：總務處營繕暨環安組依安全衛生工作守則、安全衛生管理規章之規定及環安委員會會議決議事項，所執行之工作記錄均須留存備查，保存至少3年。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否設立環保暨安全衛生委員會，以研議、協調及建議環保、實驗場所安全衛生等有關業務。
- 3.2. 環安委員會會議之決議是否作成記錄傳閱各委員，並將須執行之業務公告由各業務權責單位執行。
- 3.3. 是否訂立自動檢查計畫及職業災害防止計畫，俾利各業務權責單位確實執行。
- 3.4. 總務處營繕暨環安組及各適用場所是否遵守安全衛生工作守則、安全衛生管理規章之規定及環安委員會會議決議事項，以確實執行各項工作。
- 3.5. 總務處營繕暨環安組依安全衛生工作守則、安全衛生管理規章之規定及環安委員會會議決議事項，所執行之工作記錄是否均留存備查，保存至少3年。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

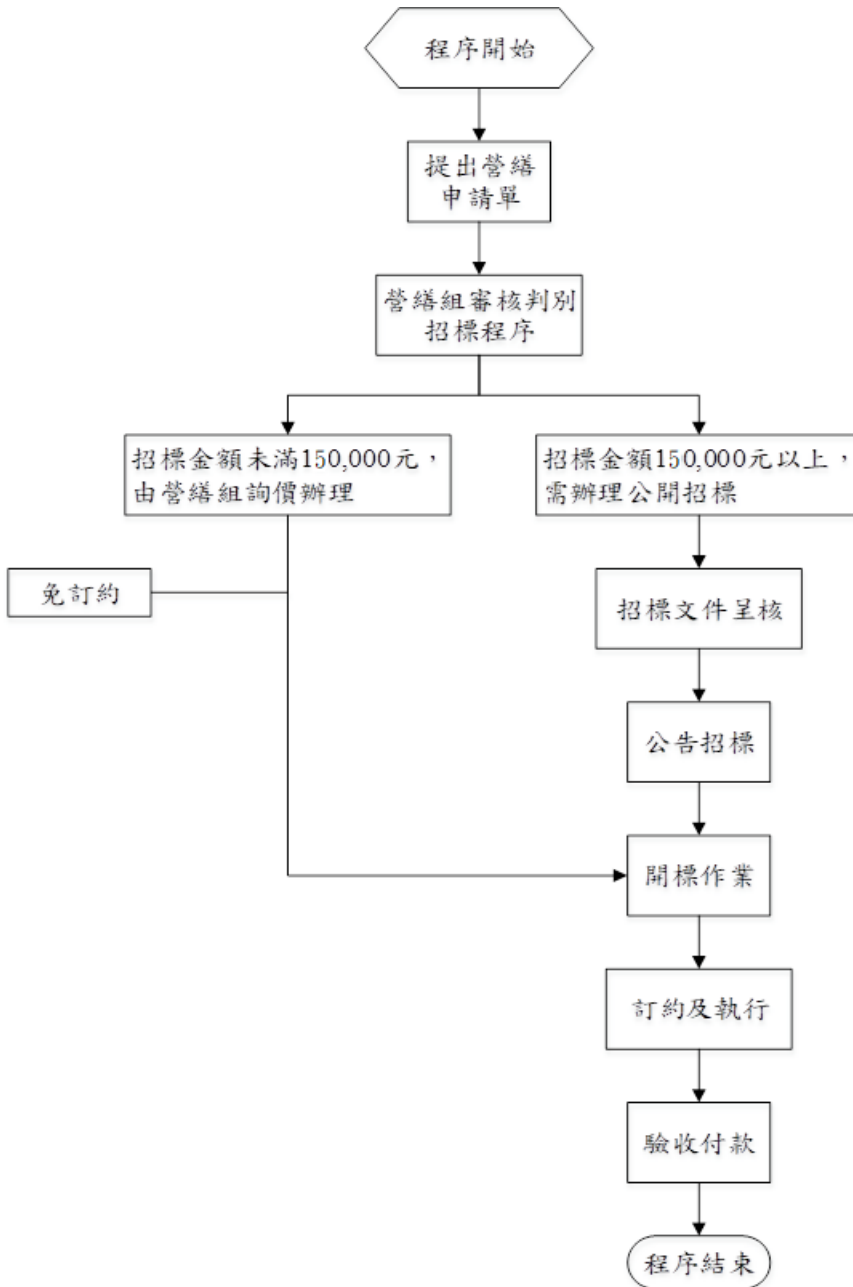
4. 使用表單：  
提案單。

5. 依據及相關文件：  
勞工安全衛生法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎營繕工程作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 營繕申請：營繕工程之申請，各單位應先填具「營繕申請單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處營繕暨環安組辦理。

#### 2.1.2 營繕工程招標及核銷：

2.1.2.1 自校外取得經費，依政府採購法、營繕工程作業辦法及專案核銷程序辦理。

2.1.2.2 校內經費，不滿新臺幣（以下同）二千元之營繕案：授權申請單位自行辦理（須經該單位主管同意，始得營繕），並得直接核銷。

2.1.2.3 校內經費，新臺幣二千元以上，未滿壹萬元之營繕案，由營繕組取得一家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商議價，層轉核定後營繕之。

2.1.2.4 新臺幣壹萬元以上，未滿壹拾萬元之營繕案，由營繕暨環安組取得二家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後營繕之。

2.1.2.5 新臺幣壹拾萬元以上，未滿壹拾伍萬元之營繕案，須取得三家以上廠商報價，應對估價單詳估合理價格，並與廠商擇優議價，層轉核定後營繕之。

2.1.2.6 新臺幣壹拾伍萬元以上之營繕案，應上網公開招標並取得三家以上廠商報價，始得開標、比價及議價；另須依營繕工程作業辦法分層負責表，層轉核定底價並指派開標主持人，會計室派人監標。

2.1.2.7 營繕案係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。

2.1.2.8 新臺幣貳拾萬元以上之營繕案，須定時向董事會報告備查（依董事會召開時間而定）。

2.1.2.9 新臺幣貳仟萬元以上之營繕案，須經董事會決議通過。

#### 2.1.3 合約：

2.1.3.1 總價在新臺幣壹拾伍萬元以上者，決標後應簽訂營繕工程合約。

2.1.3.2 合約應會簽申請及相關單位，並陳校長核定之。

#### 2.1.4 驗收：

2.1.4.1 營繕工程驗收時，廠商須提具完工報告書，由總務處營繕暨環安組辦理初驗，確認數量及施作內容無誤後，始得辦理正式驗收。

2.1.4.2 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程，依營繕工程作業辦法分層負責表指派主驗人配合申請單位、營繕暨環安組共同驗收，並由會計單位派員監驗。

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

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.1.4.4 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商改正、補換或重製，在未改善前不予驗收合格及付款。

2.1.4.5 如因改正、補換或重製而延誤時效，應依合約規定由廠商負責賠償。

#### 2.1.5 付款：

2.1.5.1 驗收完成後營繕暨環安組應彙整單據、憑證及「財產增加單」或「修繕紀錄表」，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。

2.1.5.2 本校支付廠商之款項，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。

#### 2.2 作業規範

2.2.1. 凡屬建築物、公共設施、景觀及財產設備等新建、改建、整修及修繕等，均應上校務行政系統填具營繕（請購）單。

2.2.2. 營繕工程金額十五萬元以上未達一百五十萬元者，至少應上網公告招標7天以上，採電子領標者得縮減至5天；一百五十萬元以上者，則應公告14天以上。

2.2.3. 工程決標後需上網填報決標公告。

#### 2.3 權責

2.3.1. 申請單位負責出具營繕（請購）申請單並會同開標及驗收作業。

2.3.2. 營繕暨環安組負責依據申請單內容辦理招標及驗收作業。

2.3.3. 會計室協助監標及監驗作業。

#### 2.4 作業相關單位

2.4.1. 會計室負責審核營繕內容及金額是否符合原計畫目的及預算。

2.4.2. 保管組負責審核營繕結案時是否確實出具修繕紀錄表或財產物品增加單，並審視修繕內容與財產編號是否相符。

2.4.3. 出納組依據黏貼憑證付款予廠商。

#### 2.5 注意事項

2.5.1. 申請單位預算科目及財產編號是否符合申請內容。

2.5.2. 營繕工程金額是否達上網公告招標規定。

2.5.3. 工程決標及流標紀錄是否完備。

2.5.4. 工程招標及決標公告是否確實完備。

### 2. 控制重點：

2.1. 各單位營繕工程之申請，是否填具「營繕申請單」，經申請單位主管核准後，送總務處營繕暨環安組辦理。

2.2. 依營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

2.3. 應招標、比價及議價之營繕案，是否依規定程序辦理。

2.4. 營繕案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

- 2.5. 應簽訂合約書之營繕案，是否依規定程序辦理。
- 2.6. 營繕工程合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。
- 2.7. 營繕工程驗收是否確實執行。
- 2.8. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。
- 2.9. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 2.10. 施工逾期及改正、補換或重製而時間延誤，是否依合約規定由廠商賠償。
- 2.11. 購置固定資產之營繕程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款、工程款是否與營繕契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)，驗收完成後營繕暨環安組申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

### 3. 使用表單：

- 3.1. 營繕申請單。
- 3.2. 營繕工程合約書。
- 3.3. 驗收紀錄表。
- 3.4. 財產增加單。
- 3.5. 修繕記錄表。

### 4. 依據及相關文件：

- 4.1. 聖約翰科技大學營繕工程作業辦法。





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

本校為加強公文管制業務，由總務處綜合業務組指派專人負責總收發工作，配合實際需求，使全校之公文能作時效性之處理，提升行政效率。

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收人員拆驗。
- 2.1.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。
- 2.1.3. 密件拆驗：總收人員收到公文，如有機密文件，則轉交綜合業務組組長拆收，於密件「收文紀錄表」登記後，由總收人員親自送承辦單位一級主管簽收。
- 2.1.4. 分文：
  - 2.1.4.1. 凡寫明本校收受之函件，由承辦人員配合郵差時間逐一簽收。
  - 2.1.4.2. 拆封後，依〈各單位分層負責明細表〉判定屬於何單位辦理，並分類逐一登錄電腦列印清單。
  - 2.1.4.3. 總收人員將公文拆驗後，進入電子公文系統中分文給各承辦單位登記桌。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。
  - 2.1.4.4. 來文內容涉及二個單位以上者，以來文所敘業務較多或首項業務之承辦單位為主，由該單位收辦後再行會辦或協調分辦。
  - 2.1.4.5. 各單位承辦人請假，由職務代理人簽收或二級主管簽收。
- 2.1.5. 編號及登錄：
  - 2.1.5.1. 將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要等資料登錄於電子公文系統，完成分文手續。
  - 2.1.5.2. 完成分文手續後，列印「簽收單」，上有列印日期、收文日期、來文單位、文別、來文日期、字號、主旨、收文字號、主辦單位、附件、表單編號等資訊。待公文歸檔後，並有檔號、歸檔日期可供查考。
- 2.1.6. 單位收發承辦：
  - 2.1.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登記桌工作。
  - 2.1.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處綜合業務組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。
- 2.1.7. 退文改分：
  - 2.1.7.1. 各承辦單位登記桌如發現公文分文有誤或有疑義時，得電詢綜合業務組總收文人員要求解釋或「改分」；如有爭議時，則請示組長或報請主任秘書裁定。經核判確定後之公文，由總收文人員重新改正並登錄電腦，再送各承辦單位登記桌。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.1.7.2.退文改分作業依照原公文到期日之速別處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.2. 作業規範：

2.2.1. 綜合業務組總收人員依《各單位分層負責明細表》判文。

2.2.2. 各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：

(1) 最速件：1日。

(2) 速件：3日。

(3) 普通件：6日。

(4) 限期公文：來文訂有期限者，依其規定期限辦理。

2.3. 權責：

2.3.1. 總收人員負責分文。

2.3.2. 綜合業務組組長及主任秘書負責處理具爭議性之公文。

2.3.3. 綜合業務組組長負責密件之拆閱。

2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 全校各行政單位及學術單位。

2.5. 注意事項：

2.5.1. 公文經分送各單位後，承辦人若認為非屬其職掌範圍，應註記建議改分單位及敘明理由，由登記桌退回總務處綜合業務組分文人員改分。受移單位如有意見，應即簽明理由陳請綜合業務組組長或主任秘書裁定，不得逕予退還。

2.5.2. 公文附件如屬現金、匯票等，抬頭為『聖約翰科技大學』者，收文登錄後通知承辦人員簽收後再送出納組簽收。

2.5.3. 密件公文，主旨摘由統以「密不錄由」字樣登錄、顯示。

3. 控制重點：

3.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。

3.2. 綜合業務組收發承辦是否已登錄於公文管理系統。

3.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單：

4.1. 總收文簿。(QP-DPM-01)

4.2. 收文箋。(QP-DPM-02)

4.3. 收文紀錄表。(QP-DPM-03)

4.4. 密件簽收單。(QP-DPM-04)

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

**5. 依據及相關文件：**

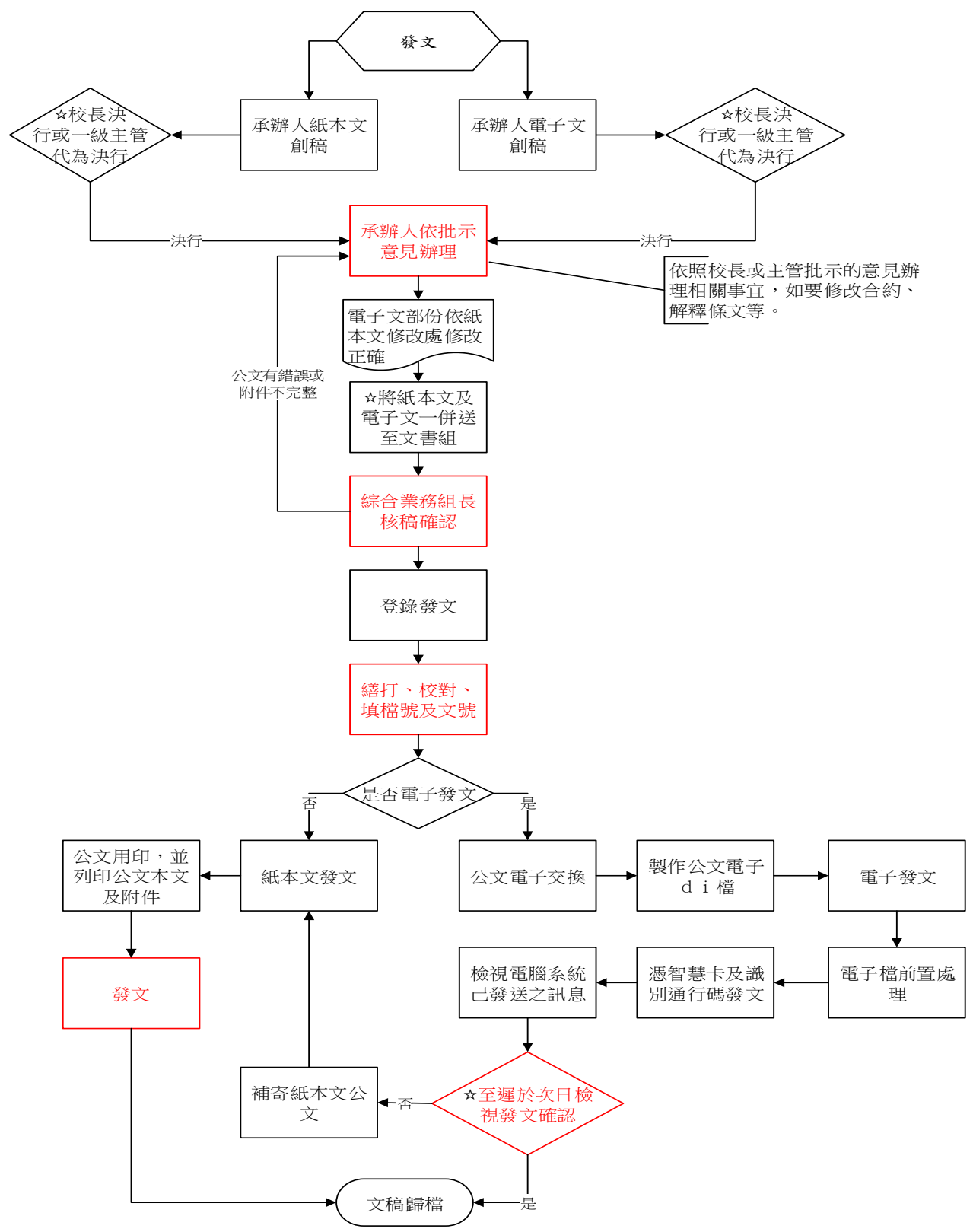
- 5.1. 國民政府制定公布及總統修正公布《現行公文程式條例》。
- 5.2. 行政院秘書處編印《文書處理手冊》。
- 5.3. 行政院研究發展考核委員會編印《文書流程管理手冊》。
- 5.4. 檔案管理局編印《檔案法法規彙編》。
- 5.5. 行政院院授研訊字第0992460589號函《文書及檔案管理電腦化作業規範》。
- 5.6. 教育部台總(三)字第0930163262號《事務管理手冊》。
- 5.7. 聖約翰科技大學《文書處理與檔案管理辦法》。
- 5.8. 聖約翰科技大學《各單位分層負責明細表》。
- 5.9. 聖約翰科技大學《檔案分類及保存年限區分表》。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎發文作業程序

1. 流程圖：

文件名稱      內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
--------------------------------	----	---



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管核決。
- 2.1.2. 撰稿：
  - 2.1.2.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。
  - 2.1.2.2. 擬辦復文或轉行的稿件，應將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。
- 2.1.3. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關時，得視情況需要，於文件正面敘明會簽單位予以送會。
- 2.1.4. 核稿及閱稿：電子發文文稿由承辦人直接在電子公文系統上輸入函稿內容後，經核稿及閱稿程序逐級呈核主管。紙本發文文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直屬主管逐級陳核。
- 2.1.5. 校對：電子發文函稿經呈核完畢，各承辦人按歸檔完成後，轉至綜合業務組校對。紙本發文應由各承辦單位將函稿送達，並將電子檔案傳送至綜合業務組校對。
- 2.1.6. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，送至綜合業務組，由綜合業務組將函稿轉為正式公文。
- 2.1.7. 用印：依本校「蓋用印信作業規則」程序辦理。
- 2.1.8. 封發：
  - 2.1.8.1. 綜合業務組將發文副本給各單位確認備存。
  - 2.1.8.2. 紙本發文由綜合業務組封發寄出。
  - 2.1.8.3. 電子發文由綜合業務組進行線上傳遞，交換成功後在公文正面上加蓋「已電子交換」章戳。收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 公文發文依《各單位分層負責明細表》經校長判行或單位一級主管決行。
- 2.2.2. 電子公文交換作業時，應符合《現行公文程式條例》、《機關公文電子交換作業辦法》及《文書及檔案管理電腦化作業規範》。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 單位主管或秘書室負責校稿與核稿。
- 2.3.2. 校長判行或單位一級主管決行。
- 2.3.3. 綜合業務組組長負責校對。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.3.4. 總發人員負責發文。

2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 全校各行政單位及學術單位。

2.5. 注意事項：

2.5.1. 紙本簽核公文經核決退回承辦人修正、清稿後，備齊公文及所需附件數量送綜合業務組發文。

2.5.2. 線上簽核公文核決送回承辦人清稿後，承辦人逕行線上傳送綜合業務組發文。

2.5.3. 交繕之文稿，綜合業務組如發現有誤或可議之處時，應先請示主管或承辦人查詢、改正後再行繕打。

2.5.4. 交繕之文稿內容、附件及受文機關，如符合電子發文條件者即依據電子交換公文系統作業程序發送。

2.5.5. 機密件應另加封套。

2.5.6. 文內有關金額數字、人名、地名及時間等應特別注意校對。

2.5.7. 公文校對完畢，如有修正，應於文稿末端加蓋校對章並簽註日期。

2.5.8. 總發文字號每年更換一次。

**3. 控制重點：**

3.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位主管核准。

3.2. 文稿案件之性質或內容，若與其它單位之業務有關，是否會簽相關單位。

3.3. 發文文稿是否經核稿及決行程序。

3.4. 文稿經核稿、決行後，是否送至綜合業務組將函稿轉為正式公文。

3.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「總發文簿」登載。

**4. 使用表單：**

4.1. 總發文簿。(QP-DPM-05)

4.2. 函稿。(QP-DPM-06)

4.3. 開會通知。(QP-DPM-07)

4.4. 公告。(QP-DPM-08)

4.5. 會議紀錄。(QP-DPM-09)

**5. 依據及相關文件：**

5.1. 國民政府制定公布及總統修正公布《現行公文程式條例》。

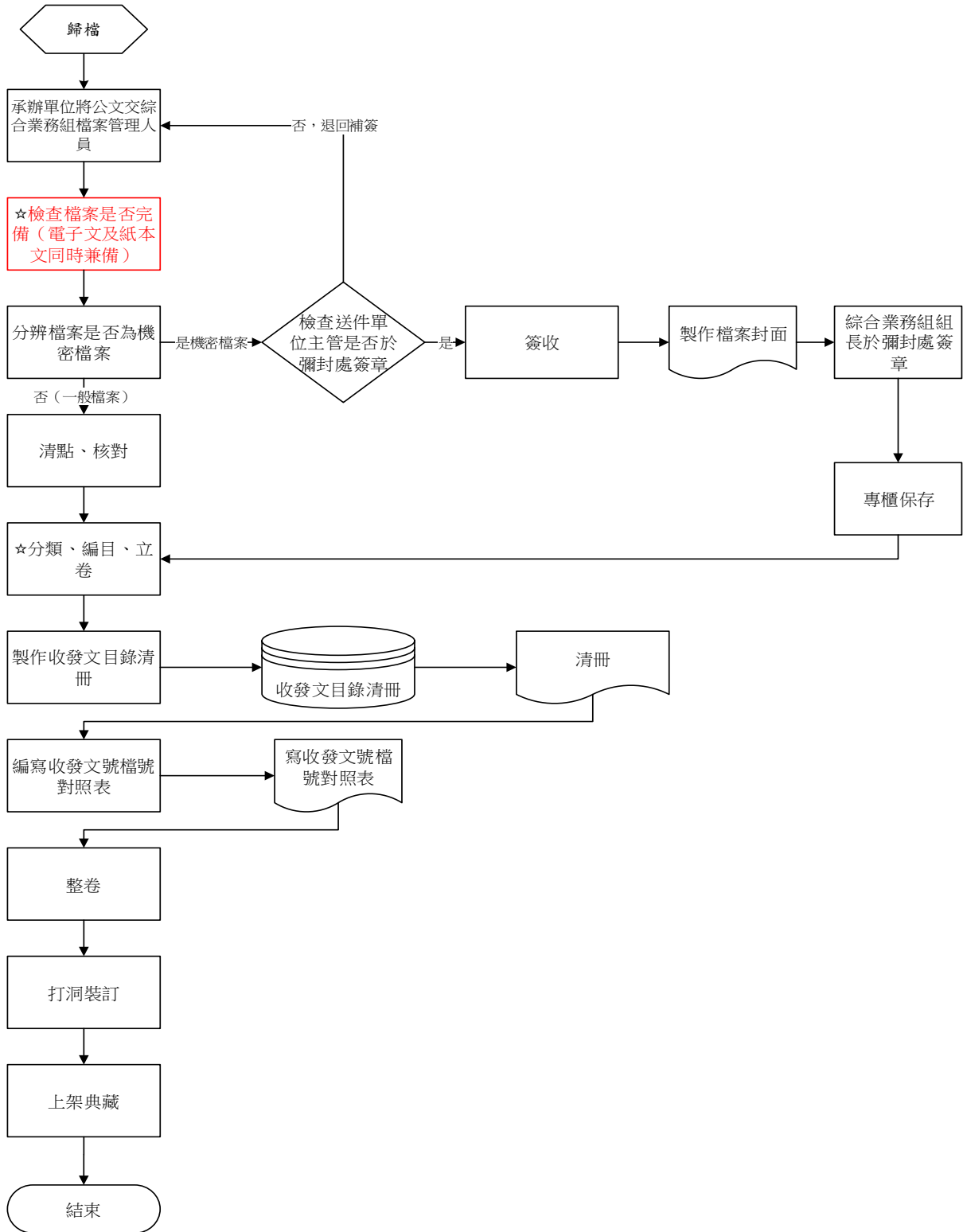


文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

- 5.2. 行政院秘書處編印《文書處理手冊》。
- 5.3. 行政院研究發展考核委員會編印《文書流程管理手冊》。
- 5.4. 檔案管理局編印《檔案法法規彙編》。
- 5.5. 行政院99院授研訊字第0992460589號函《文書及檔案管理電腦化作業規範》。
- 5.6. 行政院99院授研訊字第0992460478號令《機關公文電子交換作業辦法》。
- 5.7. 教育部台總(三)字第0930163262號《事務管理手冊》。
- 5.8. 聖約翰科技大學《文書處理與檔案管理辦法》。
- 5.9. 聖約翰科技大學《各單位分層負責明細表》。
- 5.10. 聖約翰科技大學《檔案分類及保存年限區分表》。
- 5.11. 聖約翰科技大學《蓋用印信作業規則》。

◎歸檔作業程序

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。

2.1.2. 凡經總務處綜合業務組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處綜合業務組統一歸檔。

### 2.2. 作業規範：

2.2.1. 各承辦人應依《檔案分類及保存年限區分表》歸檔。

### 2.3. 權責：

2.3.1. 檔管人員須確認公文係經機關首長判示或單位一級主管決行方可歸檔。

2.3.2. 各承辦人經辦之文件經批示後，務須依《檔案分類及保存年限區分表》填寫檔號後送綜合業務組辦理歸檔手續。

### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 全校各行政單位及學術單位。

### 2.5. 注意事項：

2.5.1. 各單位辦畢案件，承辦單位應於五日內歸檔。歸檔時公文併同歸檔清單，送綜合業務組檔案管理人員點收。

2.5.2. 點收文件應依下列規定辦理：

2.5.2.1. 文件不全者，退還補正。

2.5.2.2. 文件有污損或字跡模糊不清者，退還補正。

2.5.2.3. 存查文件未經批准，退還補辦。

2.5.2.4. 發文文稿有漏判、漏印、漏發、漏會者，退還補辦。

## 3. 控制重點：

3.1. 歸檔：公文歸檔，是否由綜合業務組以分類標準統一歸檔。

## 4. 使用表單：

4.1. 收發文歸檔公文數統計表。(QP-DPM-10)

4.2. 收(發)文號案號對照表。(QP-DPM-11)

4.3. 收(發)文目錄清冊。(QP-DPM-12)

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 國民政府制定公布及總統修正公布《現行公文程式條例》。

5.2. 行政院秘書處編印《文書處理手冊》。

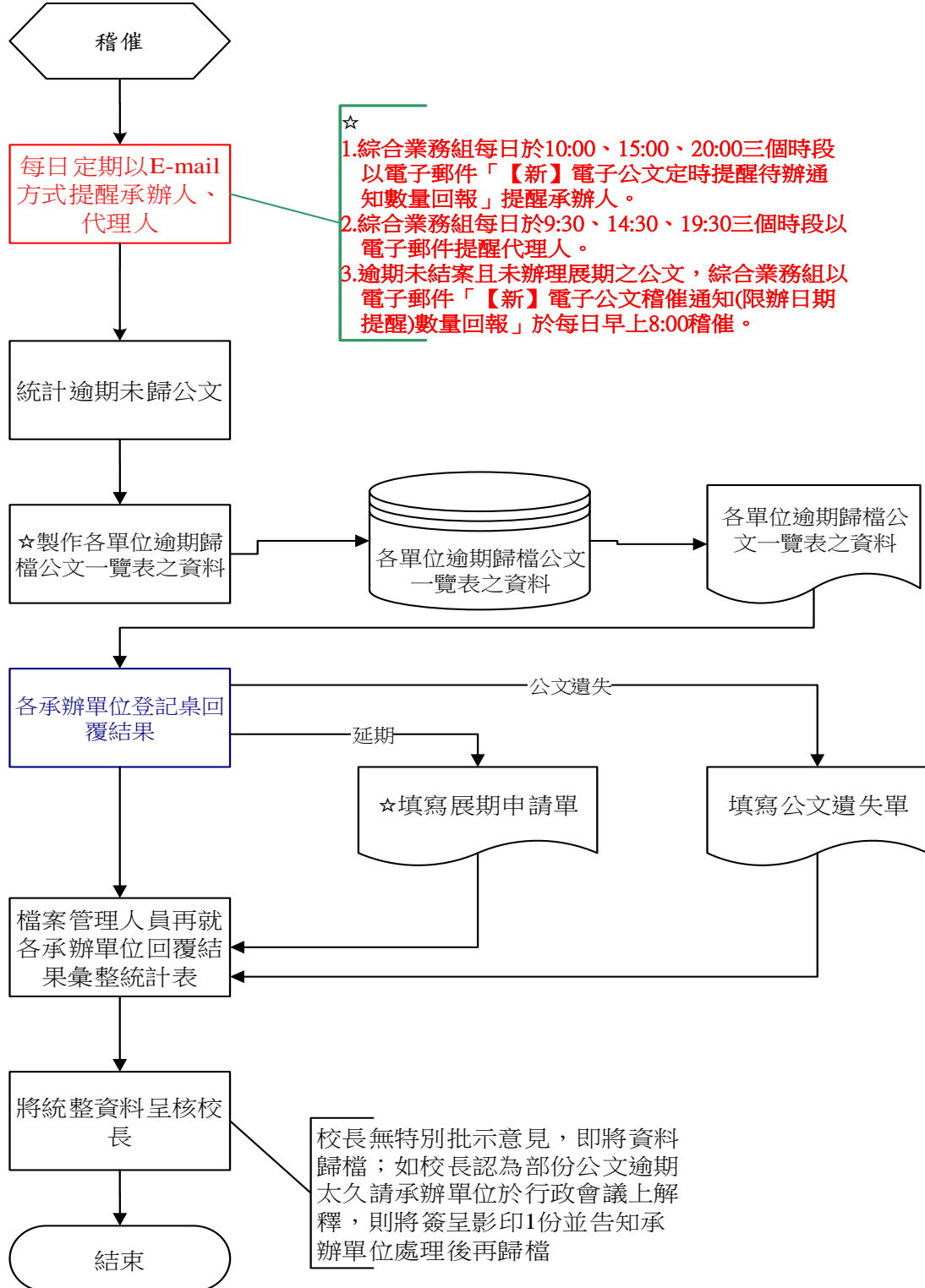
5.3. 行政院研究發展考核委員會編印《文書流程管理手冊》。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

- 5.4. 檔案管理局編印《檔案法法規彙編》。
- 5.5. 行政院99院授研訊字第0992460589號函《文書及檔案管理電腦化作業規範》。
- 5.6. 教育部台總(三)字第0930163262號《事務管理手冊》。
- 5.7. 聖約翰科技大學《文書處理與檔案管理辦法》。
- 5.8. 聖約翰科技大學《各單位分層負責明細表》。
- 5.9. 聖約翰科技大學《檔案分類及保存年限區分表》。

◎檔案稽催作業程序

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

#### 2.1.1. 稽催：

- 2.1.1.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過3日；普通件不超過6日。
- 2.1.1.2. 綜合業務組每日於10:00、15:00、20:00三個時段以電子郵件「【新】電子公文定時提醒待辦通知數量回報」提醒承辦人；另於9:30、14:30、19:30三個時段以電子郵件提醒代理人。
- 2.1.1.3. 逾期未結案且未辦理展期之公文，綜合業務組以電子郵件「【新】電子公文稽催通知(限辦日期提醒)數量回報」於每日早上8:00稽催。
- 2.1.1.4. 綜合業務組每月印製「各單位逾期歸檔公文處理情況表」，各單位須敘明逾期事由，經其單位主管核准後，交回綜合業務組備查。綜合業務組每月彙整，呈核校長。

#### 2.1.2. 展期：

- 2.1.2.1. 承辦單位視來文案情繁簡，須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
- 2.1.2.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。
- 2.1.2.3. 承辦單位須先辦理展期，並列印「聖約翰科技大學展期申請單」，填入不逾該公文辦理期限之欲申請展延期限，經單位主管核准後送回總務處綜合業務組。

### 2.2. 作業規範：

#### 2.2.1. 各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：

- (1) 最速件：1日。
- (2) 速件：3日。
- (3) 普通件：6日。
- (4) 限期公文：來文訂有期限者，依其規定期限辦理。

### 2.3. 權責：

#### 2.3.1. 承辦單位各依公文處理期限辦文。

### 2.4. 作業關係單位：

#### 2.4.1. 全校各行政單位及學術單位。

### 2.5. 注意事項：

#### 2.5.1. 承辦人員依實際公文逾期原因或來文案情複雜須經研商或有正當理由者，填

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

寫【待辦公文展期申請表】申請公文展期，第一次申請僅需經二級主管核准即可，而辦理第二次申請則應經一級主管核准，以符規定。

2.5.2. 凡不簽辦或未核准申請展期者，如預定辦畢日期延展過久或仍有積壓延誤情事者，應按情節輕重，呈報相關單位主管或上級主管議處。

2.5.3. 對於逾期未辦結、辦結逾期未歸檔公文，系統均自動以e-mail通知承辦人進行稽催。綜合業務組每月製作相關表單陳核校長。

### 3. 控制重點：

3.1. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.2. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

### 4. 使用表單：

4.1. 各單位逾期歸檔公文一覽表。(QP-DPM-13)

4.2. 各單位逾期歸檔公文延誤情況一覽表。(QP-DPM-14)

4.3. 各單位逾期歸檔公文件數統計圖表。(QP-DPM-15)

4.4. 辦文延誤單位與件數統計表。(QP-DPM-16)

4.5. 公文逾期歸檔原因分析圖。(QP-DPM-17)

4.6. 各單位逾期歸檔公文與收文比率統計表。(QP-DPM-18)

4.7. 各單位逾期歸檔公文延誤原因。(QP-DPM-19)

4.8. 展期申請單。(QP-DPM-20)

### 5. 依據及相關文件：

5.1. 國民政府制定公布及總統修正公布《現行公文程式條例》。

5.2. 行政院秘書處編印《文書處理手冊》。

5.3. 行政院研究發展考核委員會編印《文書流程管理手冊》。

5.4. 檔案管理局編印《檔案法法規彙編》。

5.5. 行政院院授研訊字第0992460589號函《文書及檔案管理電腦化作業規範》。

5.6. 教育部台總(三)字第0930163262號《事務管理手冊》。

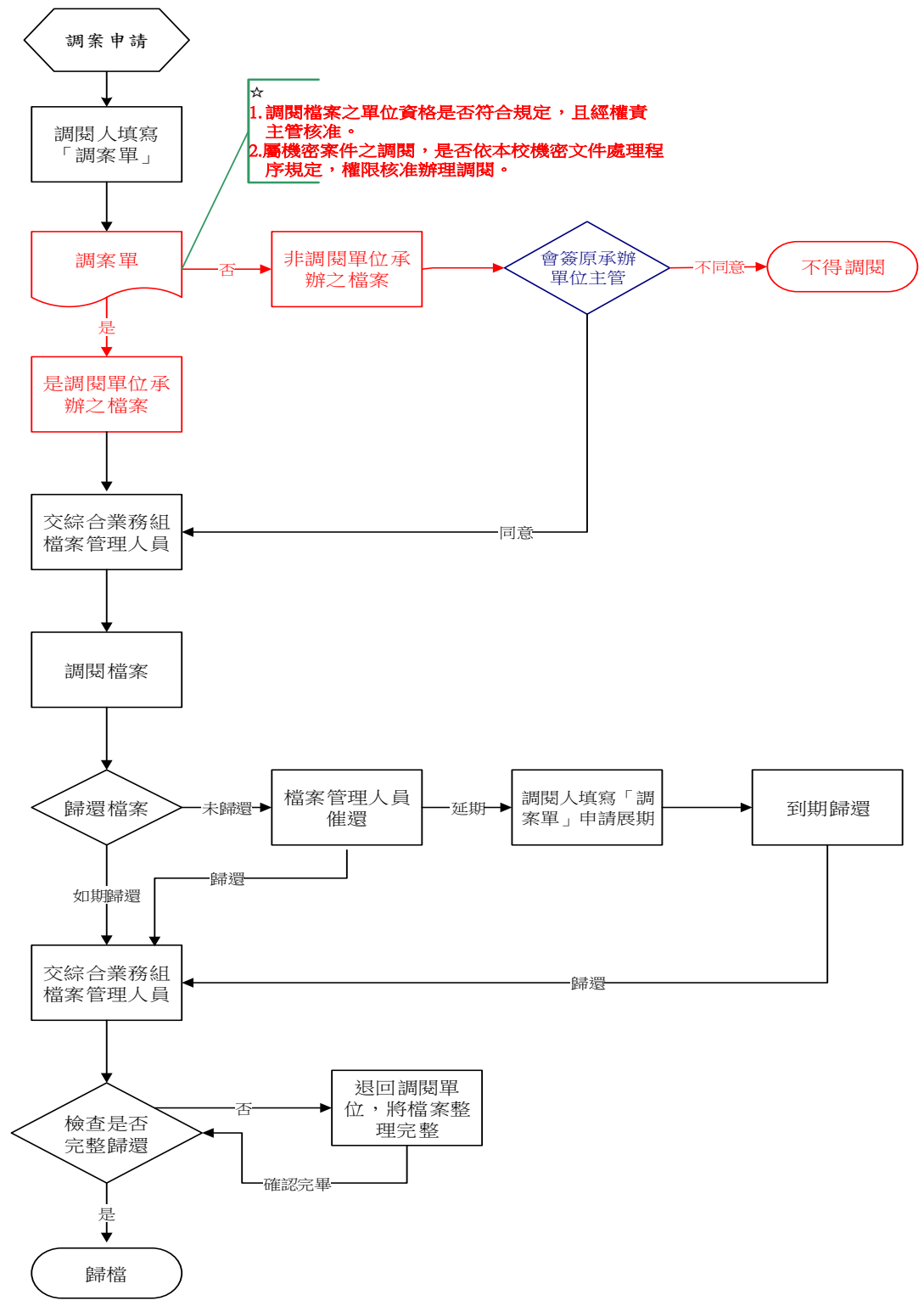
5.7. 聖約翰科技大學《文書處理與檔案管理辦法》。

5.8. 聖約翰科技大學《檔案分類及保存年限區分表》。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------------------------------	----	---

◎檔案檢調還卷歸檔作業程序

1. 流程圖：





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
- 2.1.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「聖約翰科技大學調案單」，經單位主管核准，始得調閱。
- 2.1.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
- 2.1.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 檔管人員依《文書處理與檔案管理辦法》調檔。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 檔管人員負責調檔。
- 2.3.2. 調檔人負責填寫聖約翰科技大學調案單並且對所調檔案負保密及妥善保管之責。
- 2.3.3. 調檔人之單位主管負責核准。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 全校各行政單位及學術單位。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 機密檔案之調閱，調案人除應填具調案單，經業務承辦人之二級主管核准外，並須經一級主管核准，始得調閱。
- 2.5.2. 檔案若需補歸附件或抽換內容，可依檔案漏歸補歸及檔案抽換相關規範辦理。
- 2.5.3. 借出檔案應妥慎保管，不得遺失、轉借、轉抄，或有拆散、污損、添註、塗改、更換、抽取、增加、圈點等破壞檔案或變更檔案內容之情事。
- 2.5.4. 借調或調用檔案應於調案期限內歸還。屆期如需繼續使用檔案，應提出展延申請，並經原核准主管核准，知會檔案管理單位後，始得為之。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
- 3.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 調案單。(QP-DPM-21)

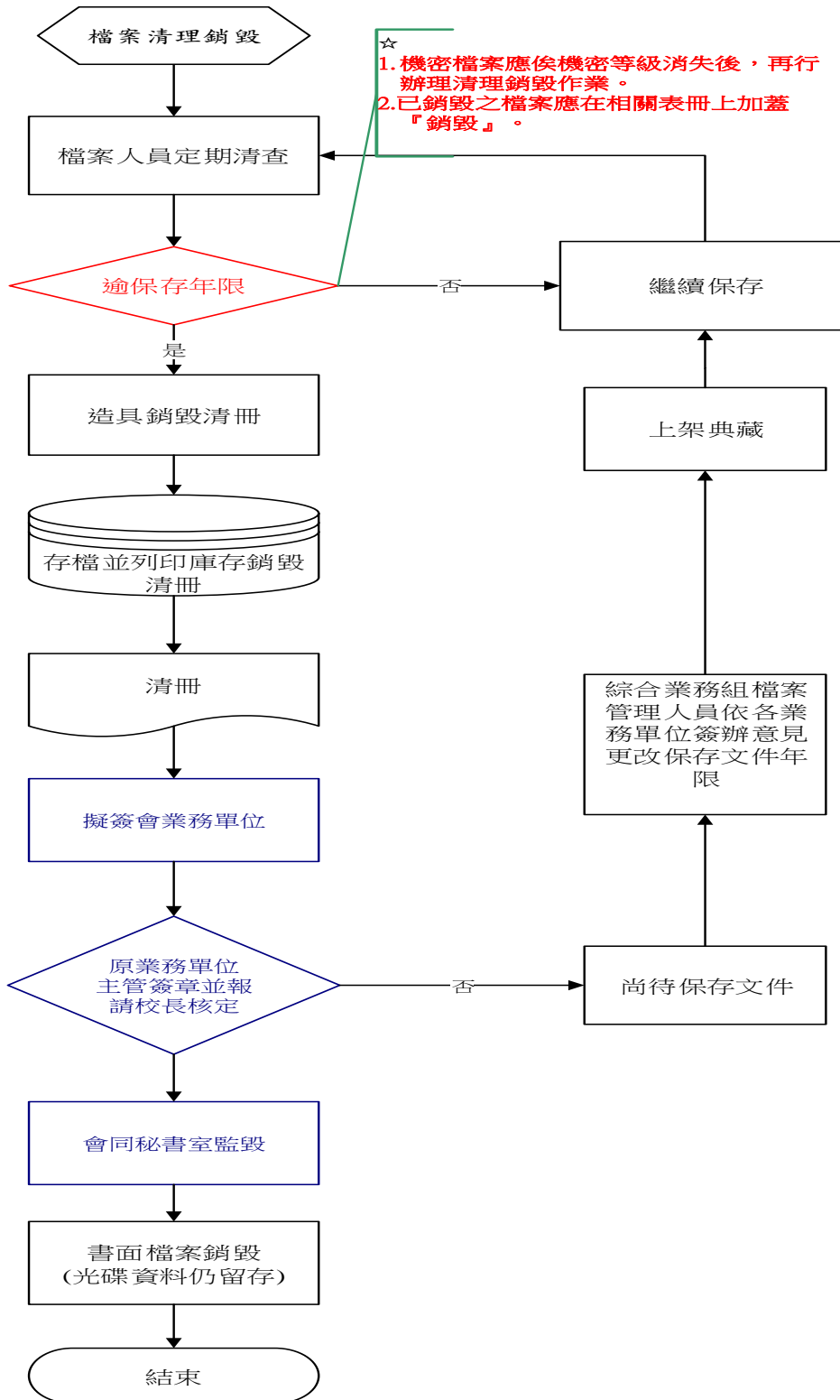
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 國民政府制定公布及總統修正公布《現行公文程式條例》。
- 5.2. 行政院秘書處編印《文書處理手冊》。
- 5.3. 行政院研究發展考核委員會編印《文書流程管理手冊》。
- 5.4. 檔案管理局編印《檔案法法規彙編》。
- 5.5. 行政院院授研訊字第0992460589號函《文書及檔案管理電腦化作業規範》。
- 5.6. 教育部台總(三)字第0930163262號《事務管理手冊》。
- 5.7. 聖約翰科技大學《文書處理與檔案管理辦法》。

◎檔案銷毀作業流程

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 流程圖：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 綜合業務組檔案管理人員根據檔案分類手冊逐案核對，除須永久保存者外，已屆滿保存期限檔案，繕造檔案銷毀清冊。
- 2.1.2. 檔案管理單位將檔案銷毀清冊送請業務承辦單位依所編定之存廢標準審查，凡必須延長保存年限之案件，應簽註具體理由，並由單位主管核章；其經業務主管單位同意銷毀之檔案，應簽請校長核准後會同秘書室派員監毀。
- 2.1.3. 具有史料價值之檔案應永久保存，但機密檔案應俟機密等級消失後，再行清理銷毀。
- 2.1.4. 機密檔案由權責單位於收文時於文內載明，以方便檔案清理作業。
- 2.1.5. 已銷毀之檔案應於銷毀後，逐案逐件分別註記於銷毀目錄、案卷目次表註記銷毀記號；全卷銷毀者，得不註記。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 檔管人員根據檔案分類手冊繕造檔案銷毀清冊。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 檔管人員繕造檔案銷毀清冊，並送請業務承辦單位審查。
- 2.3.2. 業務承辦單位依所編定之存廢標準審查，並由單位主管核章。
- 2.3.3. 校長負責核准。
- 2.3.4. 秘書室派員監毀。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 全校各行政單位及學術單位。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 機密檔案應俟機密等級消失後，再行辦理銷毀作業。
- 2.5.2. 已銷毀之檔案應在相關表冊上加蓋『銷毀』。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 擬銷毀檔案先檢查保存年限是否已屆滿。
- 3.2. 機密檔案未經解密，不得銷毀。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 擬銷毀檔案清冊。(QP-DPM-22)
- 4.2. 銷毀檔案目錄。(QP-DPM-23)

## 5. 依據及相關文件：

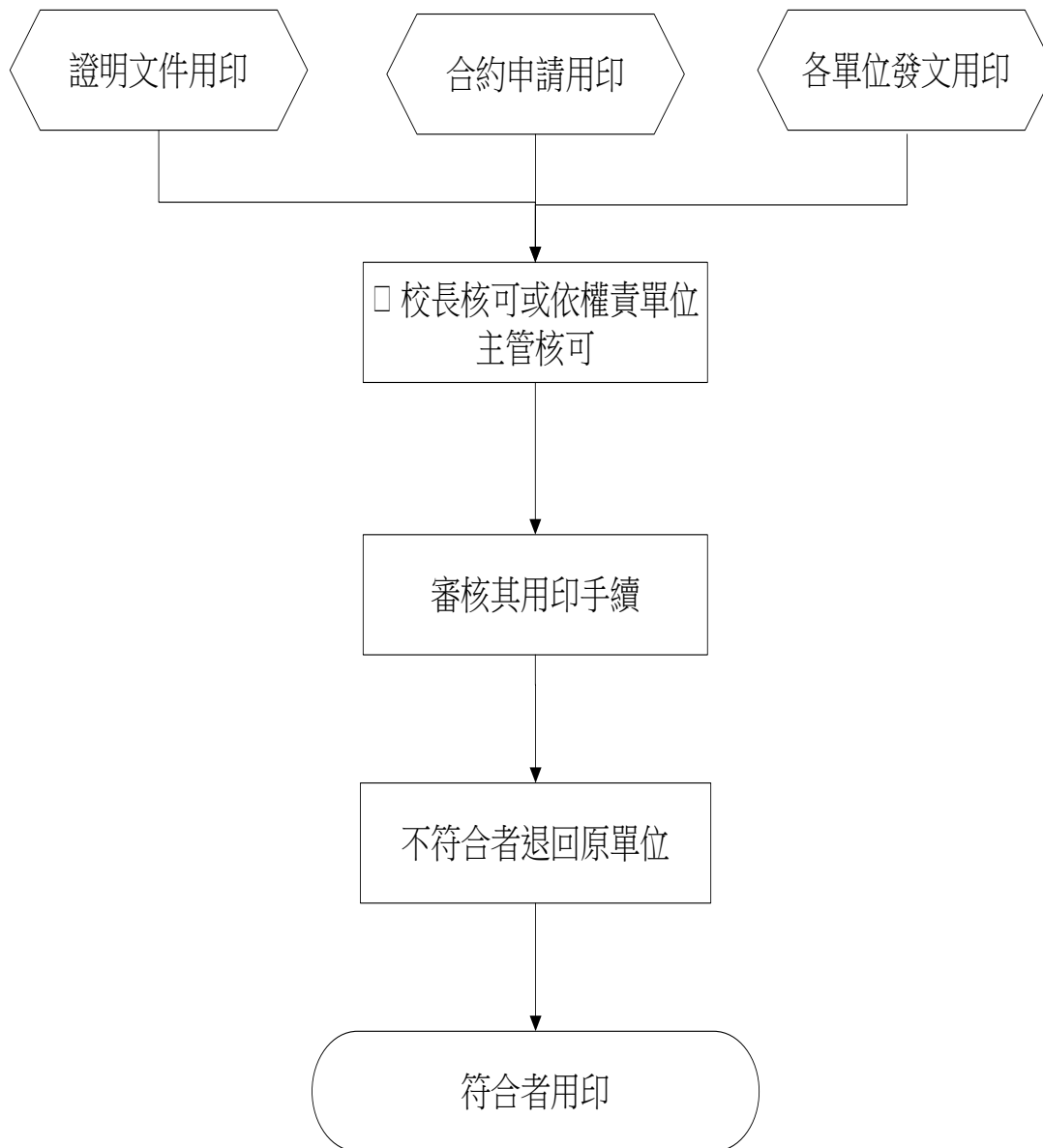
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

- 5.1. 國民政府制定公布及總統修正公布《現行公文程式條例》。
- 5.2. 行政院秘書處編印《文書處理手冊》。
- 5.3. 行政院研究發展考核委員會編印《文書流程管理手冊》。
- 5.4. 檔案管理局編印《檔案法法規彙編》。
- 5.5. 行政院院授研訊字第0992460589號函《文書及檔案管理電腦化作業規範》。
- 5.6. 教育部台總(三)字第0930163262號《事務管理手冊》。
- 5.7. 聖約翰科技大學《文書處理與檔案管理辦法》。
- 5.8. 聖約翰科技大學《檔案分類及保存年限區分表》。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------------------------------	----	---

◎印鑑管理作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

本校校印及各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。

### 2.1. 作業內容：

#### 2.1.1. 印鑑之登記與保管：

2.1.1.1. 校印由綜合業務組派專人負責保管。

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

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

2.1.1.4. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。

#### 2.1.2. 印鑑之啟用及蓋用：

2.1.2.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。

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

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

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

2.1.2.5. 印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。

#### 2.1.3. 印鑑製發(換發)或補發：

2.1.3.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。

2.1.3.2. 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由人事室依本校經教育部核定之組織規程內單位通知綜合業務組統一製發(換發)或補發，並拓印存查後，交業務單位使用。

2.1.3.3. 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

2.1.3.4. 換發印鑑，保管單位應將原印鑑繳回綜合業務組，並依印鑑銷毀程序辦理。

2.1.3.5. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。

2.1.4. 印鑑繳銷：

2.1.4.1. 各單位人員一旦調離該職位，須將印鑑繳回綜合業務組，不得再行使用。

2.1.4.2. 印鑑繳回綜合業務組未銷毀前，綜合業務組應將印鑑截角。

2.1.4.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由綜合業務組統一銷毀，並由秘書室派員監毀。

2.2. 作業規範：

2.2.1. 申請蓋用印信依本校「蓋用印信作業規劃」辦理。

2.3. 權責：

2.3.1. 綜合業務組負責校印之保管及全校一、二級主管職名章之製發、換發及補發。

2.3.2. 各式印信保管人員應善加保存並審慎使用印信。

2.3.3. 除發文及特定例行性用印外，業務單位皆須填具「用印申請表」並經單位主管簽章後始得用印。

2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 全校各行政單位及學術單位。

2.5. 注意事項：

2.5.1. 契約或合約書用印申請時，承辦人應填寫甲乙雙方全名、合約名稱、標的物或約定內容、合約金額、訂立合約年月日等完整資料，始得申請用印。

2.5.2. 以影本申請蓋用印信時，申請人應攜帶請用印信證件之正本以供查核，並填寫用印申請表，申請用印。

2.5.3. 申請有關證明書、聘書、獎狀等之多人用印時，應附人員名冊(含單位、人名等資料)。

2.5.4. 如需套印相關印信或章戳於證(明)書時，承辦單位應於事前簽奉核准後始得拓印。

2.5.5. 如蓋用校印於表單特別位置時，應於表單內以鉛筆框註，以利用印。

3. 控制重點：

3.1. 申請用印使用之事項，是否依分層負責規定授權單位主管判發或填具「用印申請表」



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

核定後用印。

- 3.2. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
- 3.3. 用印申請是否依核決權限核准。
- 3.4. 是否依申請用印範圍，蓋用符合之印鑑。
- 3.5. 印鑑遺失補發後尋獲或已失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 本校用印申請表。(QP-DPM-24)
- 4.2. 本校各單位印信啟用報備表。(QP-DPM-25)
- 4.3. 本校各單位繳銷廢舊印信申請表。(QP-DPM-26)
- 4.4. 印鑑製發(換發)或補發申請表。(QP-DPM-27)
- 4.5. 校長印鑑清冊。(QP-DPM-28)

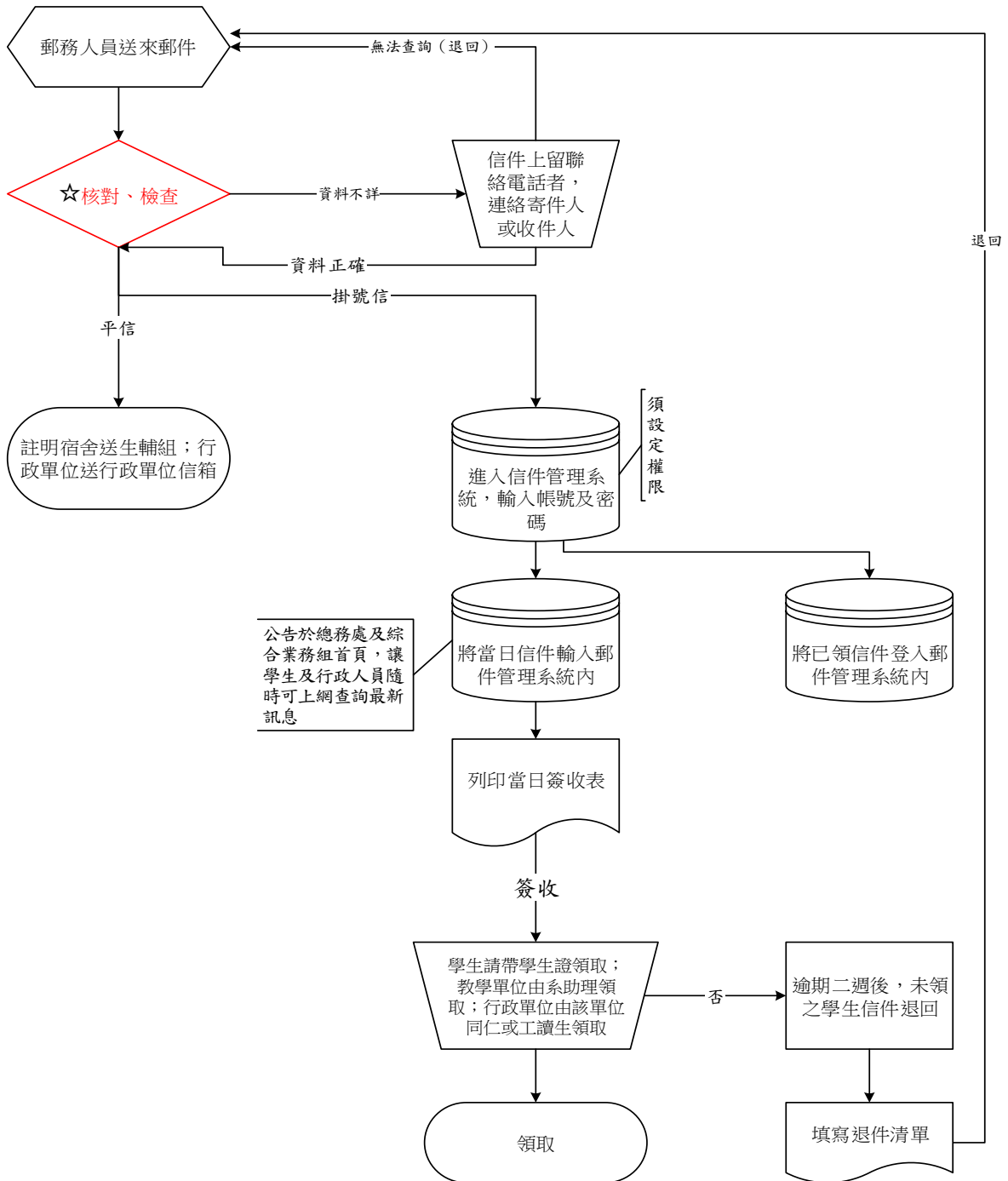
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 國民政府制定公布及總統修正公布《印信條例》。
- 5.2. 行政院臺人字第0930032659號令修正發布《印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法》。
- 5.3. 本校蓋用信印作業規則。

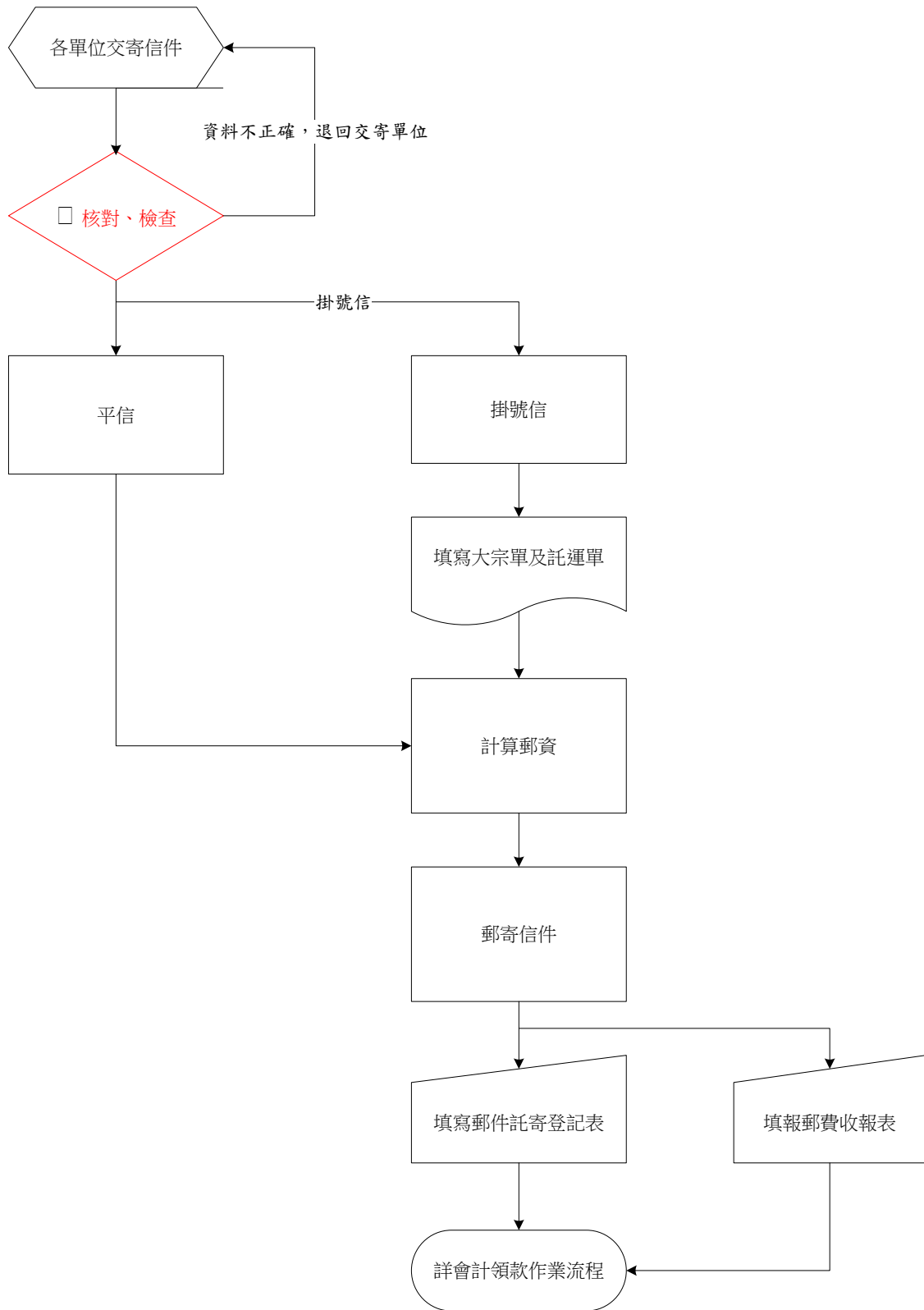
◎郵件管理作業

1. 流程圖：

郵件收件作業流程：



公務郵件交寄作業流程：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

#### 2.1.1. 郵件寄送：

- 2.1.1.1. 各單位送來交寄之郵件，檢視其姓名、地址、物品是否明確，如不明確則退回。
- 2.1.1.2. 郵件依平信、限時、限掛、掛號、包裹、航空、快捷分類。
- 2.1.1.3. 郵件經稱重貼足郵票，依郵件寄送之類別書寫大宗單、包裹清單，統計交寄件數、郵票後送郵局寄信(下午4:00)。

#### 2.1.2. 郵件退件：

- 2.1.2.1. 未明確寫出科系班級或宿舍編碼其中一項，綜合業務組公告二週後仍未領取者。
- 2.1.2.2. 寒暑假期間(時間從寒暑假開始之日至開學日止)學生掛號一律退件。

#### 2.1.3. 郵票管理：

- 2.1.3.1. 全校性郵費由會計科目(零用金項目：首次預借款項20,000元)支領，每日填寫零用金備查簿。
- 2.1.3.2. 報表經組長、總務長、會計、校長簽核約須一至二週，郵資費經出納存入申請人帳戶後領取購買郵票。
- 2.1.3.3. 使用郵票。
- 2.1.3.4. 每日貼郵寄郵資，再購買郵票報零用金費用，每日填寫託寄表。

#### 2.1.4. 外來郵件分發登記與領取：

- 2.1.4.1. 郵差在一定時間內送來信件(平信、掛號信)，承辦人員配合郵差時間並逐一簽收(掛號信)。
- 2.1.4.2. 分發平信信件，投教職員信箱；誤送信件轉送或退回。
- 2.1.4.3. 核對簽收郵局、民營送來本校教職員工生包裹、快捷、貨運、掛號、限掛信件。
- 2.1.4.4. 判定退回之信件，如有疑問，則請示組長；如沒有則等候隔天退回。
- 2.1.4.5. 根據各單位信件填簽收簿，有疑問之信件則請示組長，判定屬何單位。
- 2.1.4.6. 所有信件與掛號、包裹皆公告於本校總務處及綜合業務組首頁。
- 2.1.4.7. 學生信件，請學生攜帶有照片之證明文件，至綜合業務組領取並簽收。
- 2.1.4.8. 學術單位由系助理領取並簽收；行政單位由該單位同仁或工讀生領取並簽收。
- 2.1.4.9. 緊急來信由承辦人電話告知該單位領取。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 各類交本組寄發之郵件，請清楚書明郵遞區號(三加二之寫法，請至文書查詢

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

或索取)、詳細地址與郵寄方式(例如快捷、限時掛號、普掛、限時專送、印刷品、印刷品限時掛號或印刷品掛號),並請於郵件左下方書寫寄件人單位或姓名,以利郵局寄出或遭郵局退件時便於聯繫協調。

- 2.2.2. 大宗郵件交寄請清楚書明郵遞區號、詳細地址及填妥交寄單(交寄單可至本組索取或自行影印使用),經單位主管核章後交予本組,以便交郵局迅速寄出。
- 2.2.3. 大宗郵件交寄如屬掛號郵件,請書寫交寄大宗函件執據單複寫一式貳份(請依照郵件順序謄寫),或自行登打郵件資料名冊一式貳份。(郵件資料請依照資料名冊順序排列,大宗函件執據單可至本組或至郵局索取。)
- 2.2.4. 大宗郵件請將不同重量之郵件(裝同性質文件者),分開整理,分別謄寫,俾利郵資計算。
- 2.2.5. 為配合郵局及行政需求,當日郵件請於下午3時30分前交寄本組,俾能迅速交郵局寄出。
- 2.3. 權責:
  - 2.3.1. 綜合業務組負責至郵局寄信、分信及上網公告。
  - 2.3.2. 寄至綜合業務組之郵件,學術單位由系助理領取並簽收;行政單位由該單位同仁或工讀生領取並簽收;學生由本人攜帶有照片之證明文件前來領取並簽收。
- 2.4. 作業關係單位:
  - 2.4.1. 全校各行政單位、學術單位及學生。
- 2.5. 注意事項:
  - 2.5.1. 郵件住址務需註明新北市淡水區淡金路4段499號,聖約翰科技大學及單位、系科、班別或宿舍名稱,以免因需判定單位及系科班別以致誤時誤事。
  - 2.5.2. 寄送貨運快遞包裹至本校時,請叮囑寄件者詳細註明收件者之電話(手機)號碼、系所單位及稱謂,以利送貨員連絡收件者,依收件者希望時間送達指定地點。
  - 2.5.3. 如與國外通信或訂閱書刊,需將英文姓名主動擲交收發,以利郵件分發。
  - 2.5.4. 寄信時,如使用本校公務信封或書寫本校校名住址者,需註明寄信人單位、系科、班別、姓名,以利退件時便於處理。
  - 2.5.5. 交寄時,請確實填寫寄件人及收件人姓名、地址、寄件單位、郵遞區號及寄件種類,以利綜合業務組計算郵資與交寄。
  - 2.5.6. 每日下午3:30以前交綜合業務組寄送之信件,當日投遞;下午3:30以後交寄者,次日投遞。需緊急寄送之郵件,請告知綜合業務組優先處理。
  - 2.5.7. 大宗掛號信件之投寄,請於下午2:00前送綜合業務組以利填送「大宗掛號郵件執據」明細表。
  - 2.5.8. 郵件封口請用膠水、膠帶或雙面膠,不得使用訂書針。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

### 3. 控制重點：

- 3.1. 各類寄達本校之郵件，郵件地址務須註明清楚：新北市淡水區淡金路4段499號，聖約翰科技大學及單位、系科、班別或宿舍名稱，以免因須判定單位及系科班別以致誤時誤事。
- 3.2. 各類交綜合業務組寄發之郵件，請清楚書明郵遞區號(三加二之寫法，請至綜合業務組查詢或索取)、詳細地址與郵寄方式(例如快捷、限時掛號、普掛、限時專送、印刷品、印刷品限時掛號或印刷品掛號)，並請於郵件左上方書寫寄件人單位或姓名，以利郵局寄出或遭郵局退件時便於聯繫協調。

### 4. 使用表單：

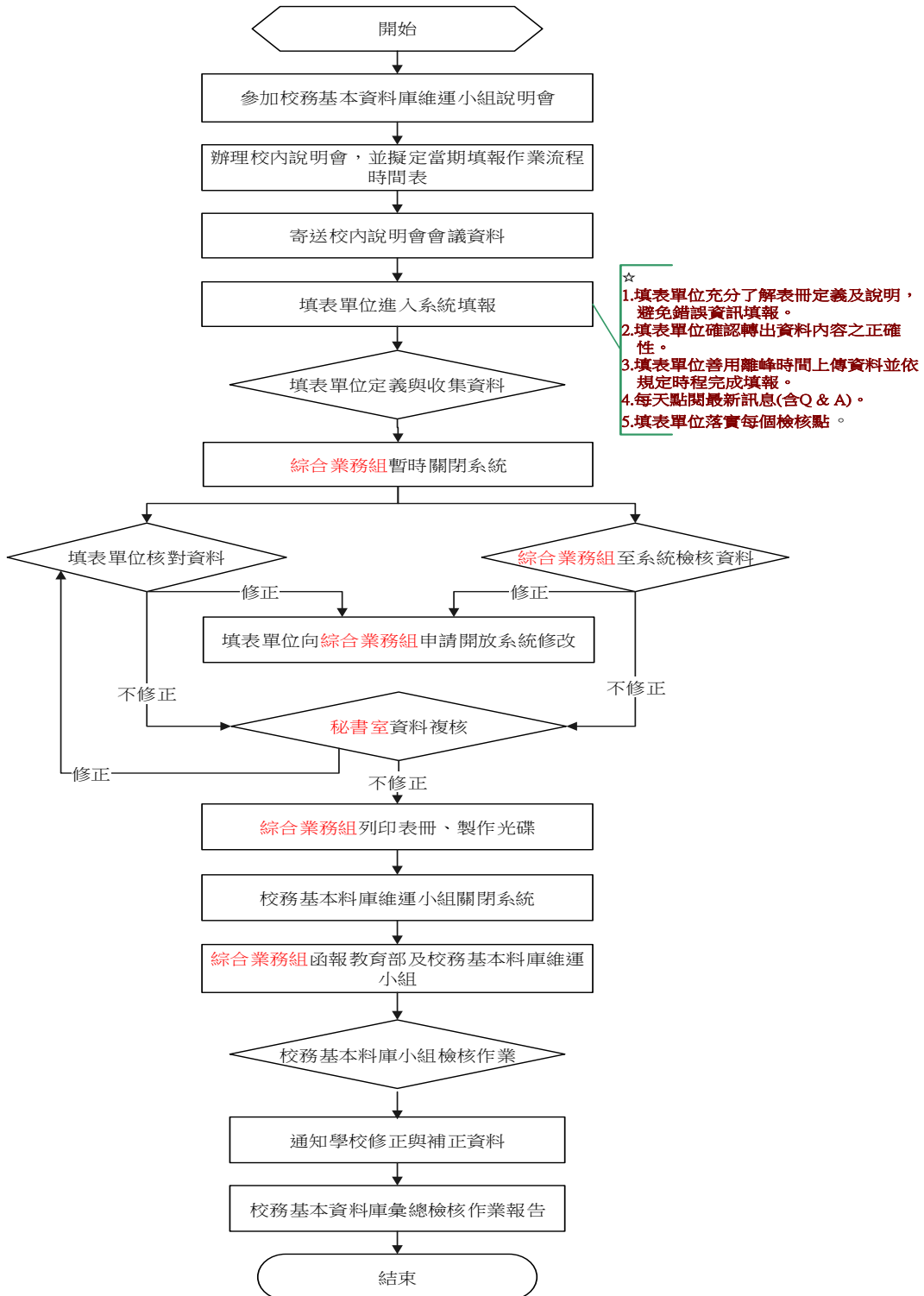
- 4.1. 郵局交寄大宗函件執據。
- 4.2. 郵局包裹託運單。
- 4.3. 郵局購買票品證明單。
- 4.4. 本校零用金撥補核銷彙整表。(會計室)
- 4.5. 本校零用金備查簿。(會計室)
- 4.6. 本校教職員/學生掛號信明細表。(QP-DPM-29)

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 中華郵政股份有限公司編印《用郵手冊》。
- 5.2. 中華郵政股份有限公司編印《台灣地區3+2碼郵遞區號簿》。
- 5.3. 聖約翰科技大學《郵件管理辦法》。

◎校務基本資料庫管理作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 每年2月中及8月中擬定當期填報作業流程時間表。
- 2.1.2. 校務基本資料庫維運小組於每年2月及8月辦理說明會，校內系統管理者與相關主管參與會議，並依教育部規定於參加說明會後2週內辦理校內說明會。會後寄送校內說明會會議資料至技專校院校務基本資料庫維運小組(國立雲林科技大學)。
- 2.1.3. 開放負責填報單位進入系統填報資料填報，填報時間約為1個月，於校內填報截止日關閉系統。負責填報單位彙整當期填報資料紙本，並經一級主管核章，副校長室覆核後，送綜合業務組留存。
- 2.1.4. 校務基本資料庫維運小組於每年4月30日及10月31日關閉系統截止填報。
- 2.1.5. 於5月1日及11月1日下載列印當期填報表冊，時間為1週。於教育部規定期限內將當期填報表冊裝訂成冊，函報教育部及校務基本資料庫維運小組審查。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 依據雲林科技大學技專校院校務基本資料庫維運小組之公告辦理。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 各學術單位負責收集有關教師資料。
- 2.3.2. 各行政單位負責填報表冊資料。
- 2.3.3. 綜合業務組負責資料彙整、資料檢核及報到。
- 2.3.4. 秘書室負責資料複核。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 全校各行政單位及學術單位。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 資料提供單位請配合填表單位準時提供資料，資料繳交期限由各填表負責人自行協調。
- 2.5.2. 請勿將所屬單位帳號、密碼告訴其他單位，雲科大基本資料庫系統有使用者連線紀錄功能。
- 2.5.3. 各應用單位所修正之資料，若涉及資料庫原始填報資料之異動，除因應用單位之採計標準差異所致外，皆應依系統公告之資料修正程序辦理。
- 2.5.4. 請依本資料庫各表冊之填表說明進行填報與修正，切勿以各應用單位之採計條件作為判斷標準，避免所填資料造成本質上之差異。
- 2.5.5. 100年3月起，資料庫已擴張表冊匯入功能與報表預覽服務之應用範圍，並



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

且提供填報資料之輔助檢核機制，請多加利用查詢與配合資料庫通知執行修正作業。

2.5.6.每張表單均有詳細填表說明，但還請以系統上填報說明之敘述為正確依據。

### 3. 控制重點：

- 3.1.填表單位充分了解表冊定義及說明，避免錯誤資訊填報。
- 3.2.填表單位確認轉出資料內容之正確性。
- 3.3.填表單位善用離峰時間上傳資料並依規定時程完成填報。
- 3.4.每天點閱最新訊息(含Q & A)。
- 3.5.填表單位落實每個檢核點。

### 4. 使用表單：

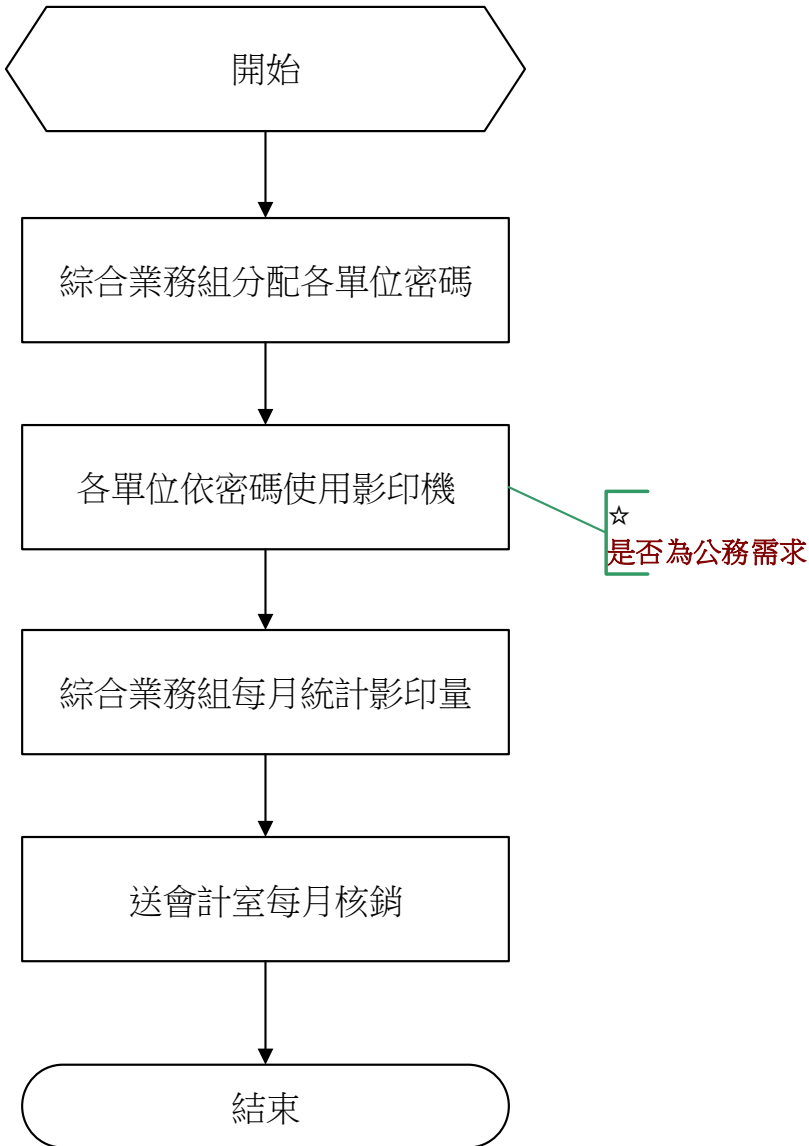
略(雲林科技大學技專校院校務基本資料庫維運小組公告之表冊)。

### 5. 依據及相關文件：

- 5.1.「98年度教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」相關作業規定手冊。
- 5.2.教育部獎補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點。
- 5.3.私立技專校院實務經驗及證照師資審查原則。
- 5.4.教育部輔導私立技專校院提昇師資素質實施要點。
- 5.5.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。
- 5.6.專科學校法。
- 5.7.大學法。
- 5.8.政府採購法。
- 5.9.技專校院學校本位系科課程發展參考手冊。
- 5.10.教育人員任用條例(民國98年11月18日修正)。
- 5.11.教育部建教合作實施辦法。
- 5.12.大學聘任專業及技術人員擔任教學辦法(民國96年01月18日修正)。
- 5.13.自學進修學力鑑定考試職業證照與專科學校類科對照表。
- 5.14.技專校院增減調整所系科班及招生名額審查作業要點。

◎影印機管理作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1.作業內容：

2.1.1.使用密碼管制。

2.1.2.密碼管制依單位可設定可影印張數。

2.1.3.每月統計各單位影印量，送會計室扣除預算。

2.2.作業規範：

略

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

2.3.權責：

- 2.3.1.管理人負責密碼之分配。
- 2.3.2.使用單位應妥託善保管密碼。

2.4.作業關係單位：

- 2.4.1.全校各行政單位及學術單位。

2.5.注意事項：

- 2.5.1.尊重智慧財產權，禁止非法影印。
- 2.5.2.熟知操作步驟，避免不當動作。
- 2.5.3.愛惜學校公物，減低資源消耗。
- 2.5.4.影印紙儘可能雙面使用，並適量印刷，以減少紙張消耗量。
- 2.5.5.印製不理想之紙張，請集中於廢紙箱，以利資源回收並維護工作環境整潔。
- 2.5.6.複印設備應設定為省電模式，電源開關每日檢查，下班時應關閉電源。

3. 控制重點：

- 3.1.校內影印機為公務使用，請勿影印私人文件。
- 3.2.各單位因業務需求影印參考資料時，應遵守智慧財產權規定，切勿非法影印書刊、雜誌。
- 3.3.影印機使用採部門密碼管理，由使用單位落實執行控管，密碼請務必妥善管理，勿告知他人，避免遭到冒用。
- 3.4.影印機使用中，如遇任何故障時，請立即停止使用並通知契約廠商工作人員維修。
- 3.5.請使用人確實按照使用說明操作機器，不得隨意更動操作說明上未列出的任何設定值。如因人為操作不當導致損壞，應付賠償或修護之責。

4. 使用表單：

略。

5. 依據及相關文件：

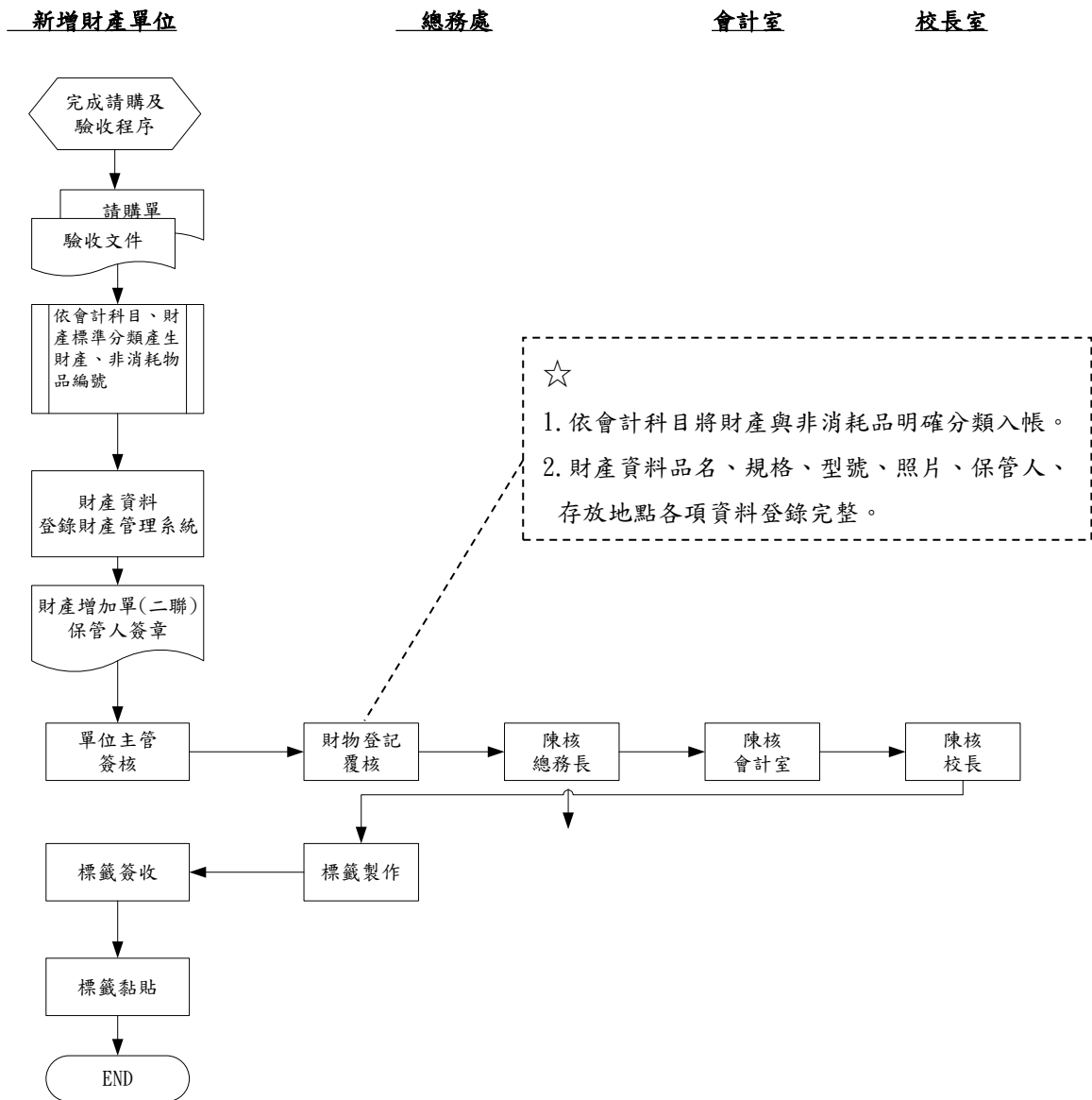
略。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎財產增加作業

1. 流程圖：

財產增加作業流程



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序:

### 2.1 作業內容:

- 2.1.1 新增財產單位於完成請購及驗收程序後，備妥相關核銷文件。
- 2.1.2 新增財產單位於財產管理系統登錄財產資料。
- 2.1.3 綜合業務組依核銷文件及覆核新增財產登記資料。
- 2.1.4 陳核會計室、校長。
- 2.1.5 財產標籤製作、發送。
- 2.1.6 新增財產單位簽收標籤並黏貼。

### 2.2 作業規範:

- 2.2.1 依據資本門預算，財產分為土地、土地改良物，房屋建築及設施，機械及設備，交通及運輸設備，什項設備。
- 2.2.2 依據經常門預算單價\$2000以上列入非消耗品。

### 2.3 權責:

- 2.3.1 綜合業務組覆核後入帳

### 2.4 作業關係單位:

- 2.4.1 新增財產單位備妥相關核銷文件，登錄登錄財產資料。
- 2.4.2 綜合業務組依核銷文件覆核新增財產登記資料。
- 2.4.3 會計室、校長覆核各項文件。

### 2.5 注意事項:

- 2.5.1 預算會計科目、新品單價及耐用年限。
- 2.5.2 財產資料登錄完整性。

## 3. 控制重點:

- 3.1 新增財物是否以財產與非消耗物品劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 3.2 財產產籍登記內容是否明確、完整。
- 3.3 財產標籤簽收與黏貼。

## 4. 使用表單:

- 4.1 財產增加單。

## 5. 依據及相關文件:

- 5.1 行政院頒布之「財物標準分類」。
- 5.2 聖約翰科技大學「財物管理辦法」。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

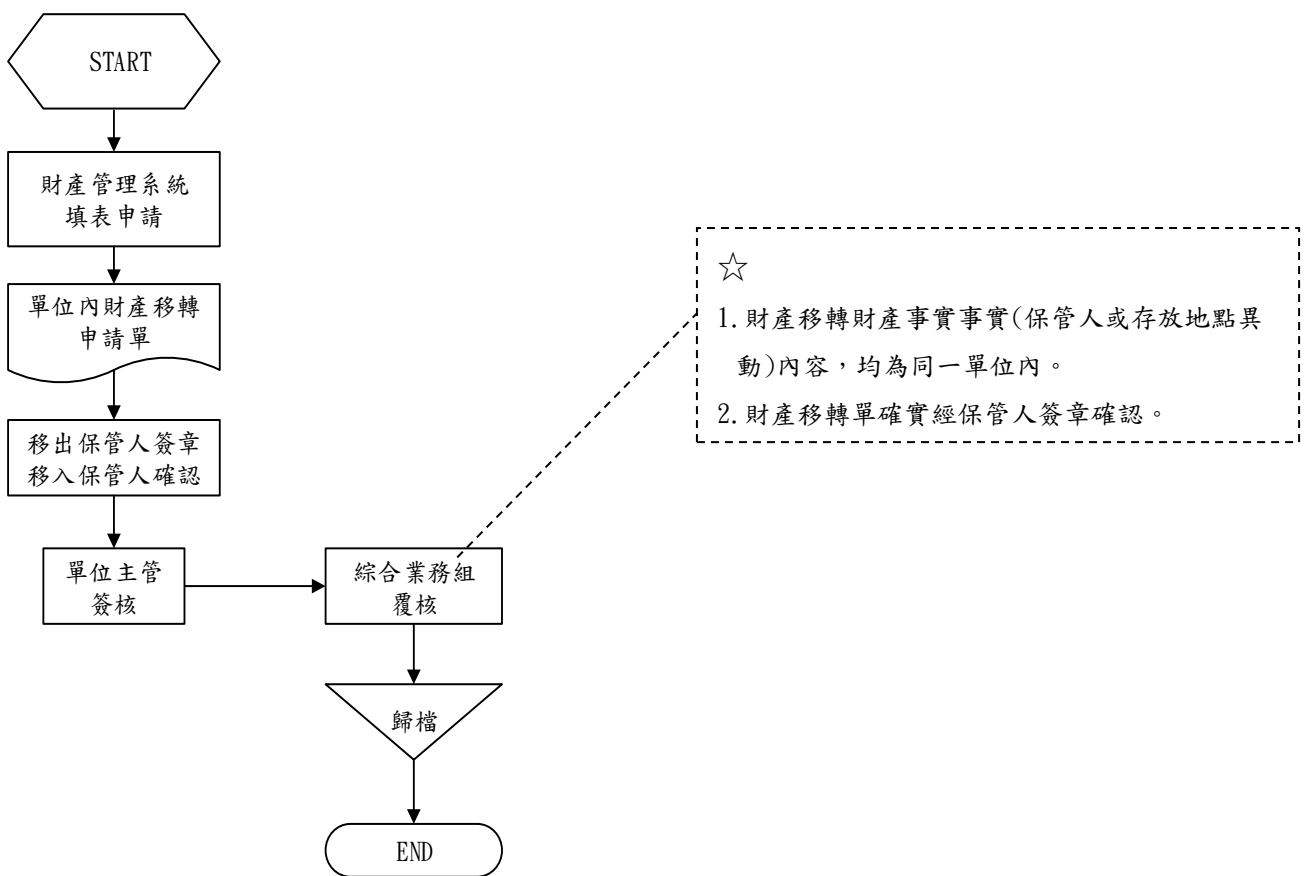
◎財產移轉作業

1. 流程圖：

1.1 單位內財產移轉

財產移轉-單位內移轉

單位內財產移轉      綜合業務組



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2 作業程序:

### 2.1 作業內容:

2.1.1 依據移轉事實(保管人或存放地點異動)，於財產管理系統填寫移轉申請單。

2.1.2 綜合業務組相關資料覆核。

### 2.2 作業規範:

2.2.1 欲移轉財產之移轉事實(保管人或存放地點異動)，僅限該單位內。

### 2.3 權責:

2.3.1 綜合業務組覆核移轉申請單內容，更新財產資料。

### 2.4 作業關係單位:

2.4.1 財產管理單位

### 2.5 注意事項:

2.5.1 移轉財產事實發生前、後之相關保管人核對確認移轉申請單內容。

## 3. 控制重點:

3.1 財產移轉財產事實事實(保管人或存放地點異動)內容，均為同一單位內。

3.2 移轉財產事實發生前、後之相關保管人簽章確認移轉申請單內容。

## 4. 使用表單:

4.1 單位內移轉申請單

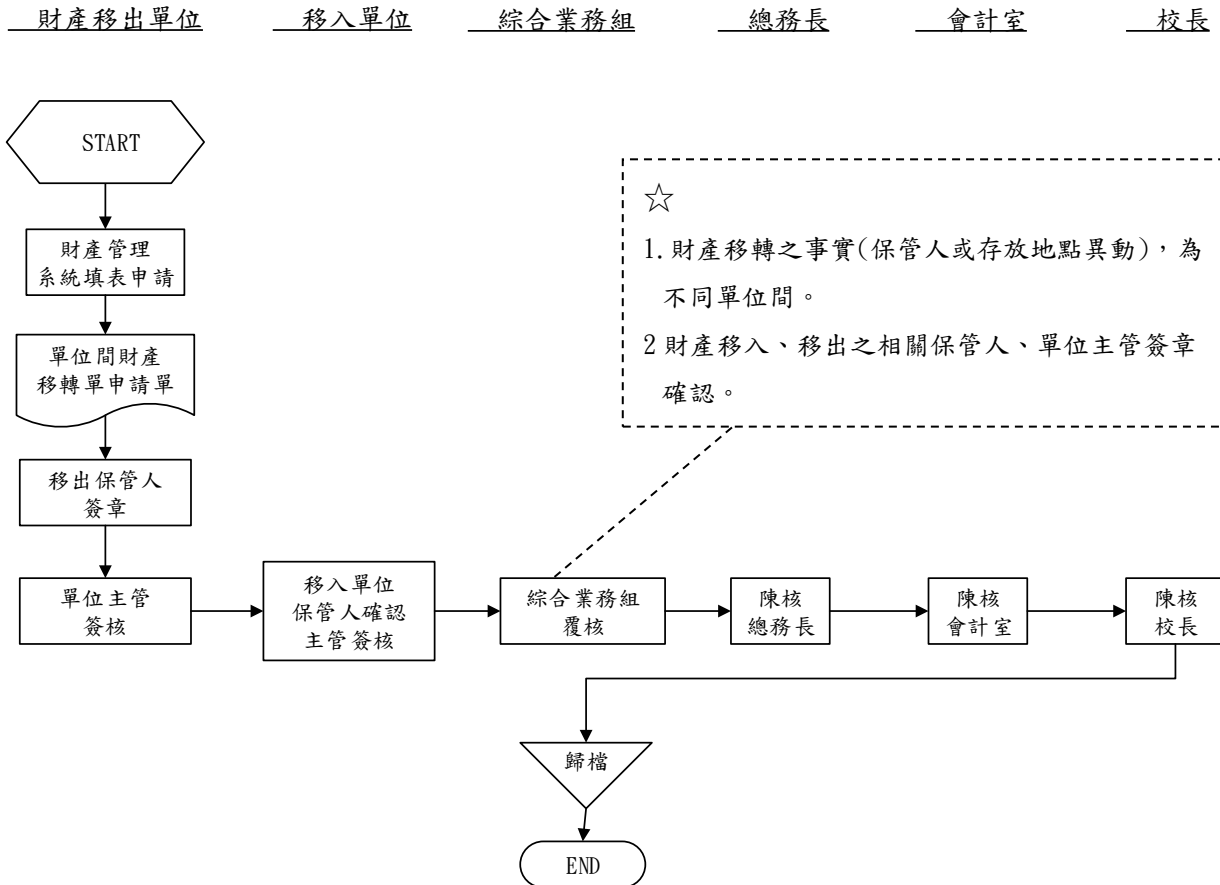
## 5. 依據及相關文件:

5.1 聖約翰科技大學「財物管理辦法」。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

1.2 單位間財產移轉

財產移轉-校內單位間移轉作業流程





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2 作業程序:

### 2.1 作業內容:

2.1.1 財產移出單位依據移轉事實，於財產管理系統填寫移出申請單，並經保管人、單位主管簽章確認。

2.1.2 財產移入單位於財產管理系統填寫保管人及存放地點，移入確認單經保管人簽章確認，

2.1.3 綜合業務組覆核移出申請單及移入確認單資料。

### 2.2 作業規範:

2.2.1 欲移轉財產之移轉事實，僅限不同單位間。

### 2.3 權責:

2.3.1 綜合業務組覆核移轉文件內容，更新財產資料。

### 2.4 作業關係單位:

2.4.1 財產移入、移出單位。

2.4.2 綜合業務組、會計室、校長覆核各項文件。

### 2.5 注意事項:

2.5.1 移轉財產事實發生前、後之相關保管人核對確認移轉申請單內容。

## 3. 控制重點:

3.1 財產移轉之事實(保管人或存放地點異動)，為不同單位間。

3.2 財產移入、移出之相關保管人、單位主管簽章確認。

## 4. 使用表單:

4.1 移出申請單、移入確認單。

## 5. 依據及相關文件:

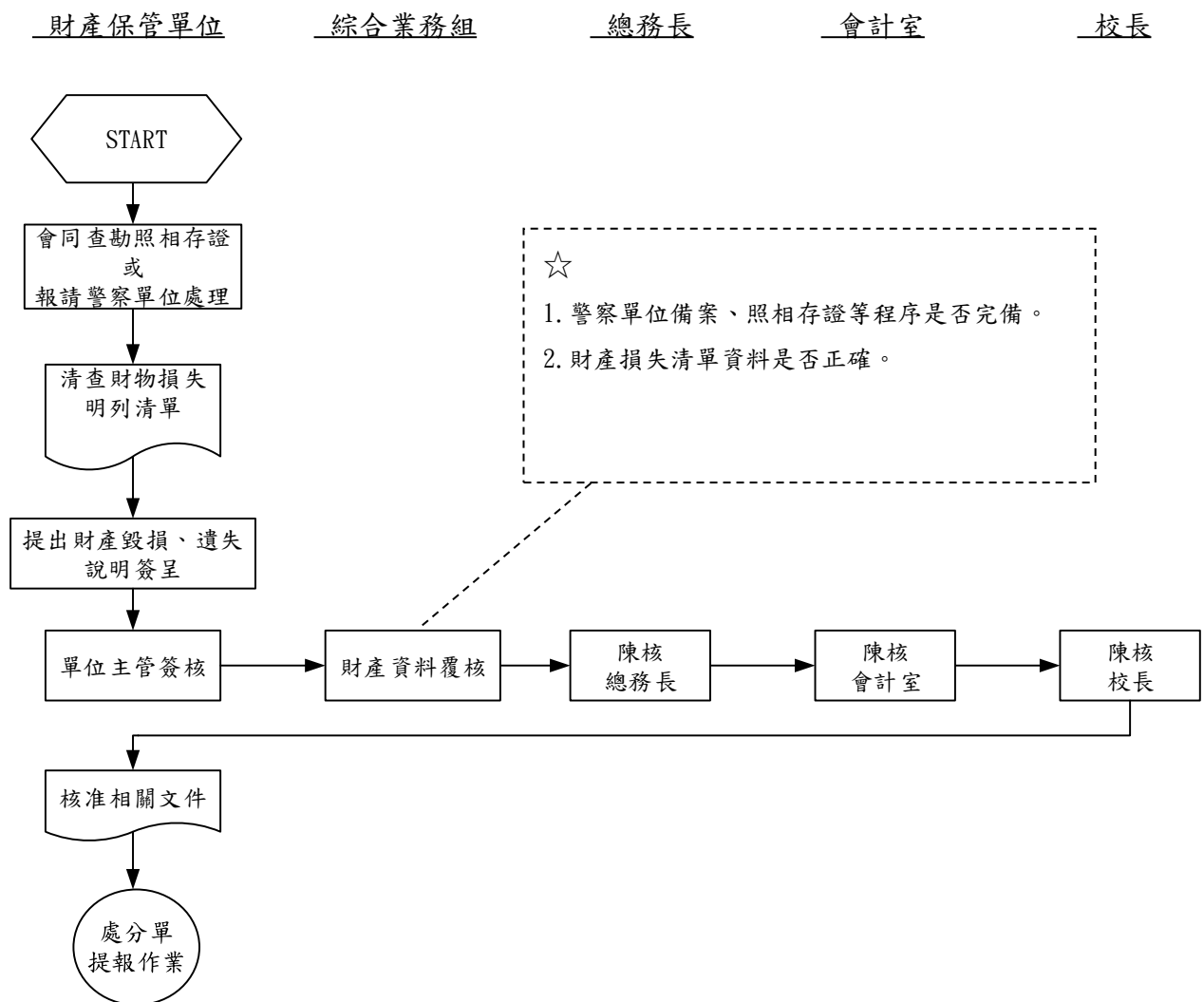
5.1 聖約翰科技大學「財物管理辦法」。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎財產因故遭竊而毀損、遺失作業

1. 流程圖：

財產因故遭竊而毀損、遺失作業流程



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2 作業程序:

### 2.1 作業內容:

2.1.1 財產管理單位依據財產因故遭竊而毀損、遺失事實，向警察單位備案、照相存證，清查損失，提出專簽陳核。

2.1.2 綜合業務組損失清單資料覆核。

### 2.2 作業規範:

2.2.1 財產遺失或毀損事實專簽陳核校長。

### 2.3 權責:

2.3.1 綜合業務組損失清單資料覆核。

### 2.4 作業關係單位:

2.4.1 財產管理單位。

2.4.2 綜合業務組、會計室、校長覆核各項文件。

### 2.5 注意事項:

2.5.1 移轉財產事實發生前、後之相關保管人核對確認移轉申請單內容。

## 3. 控制重點:

3.1 警察單位備案、照相存證等程序是否完備。

3.2 財產損失清單資料是否正確。

專簽是否核准

## 4. 使用表單:

## 5. 依據及相關文件:

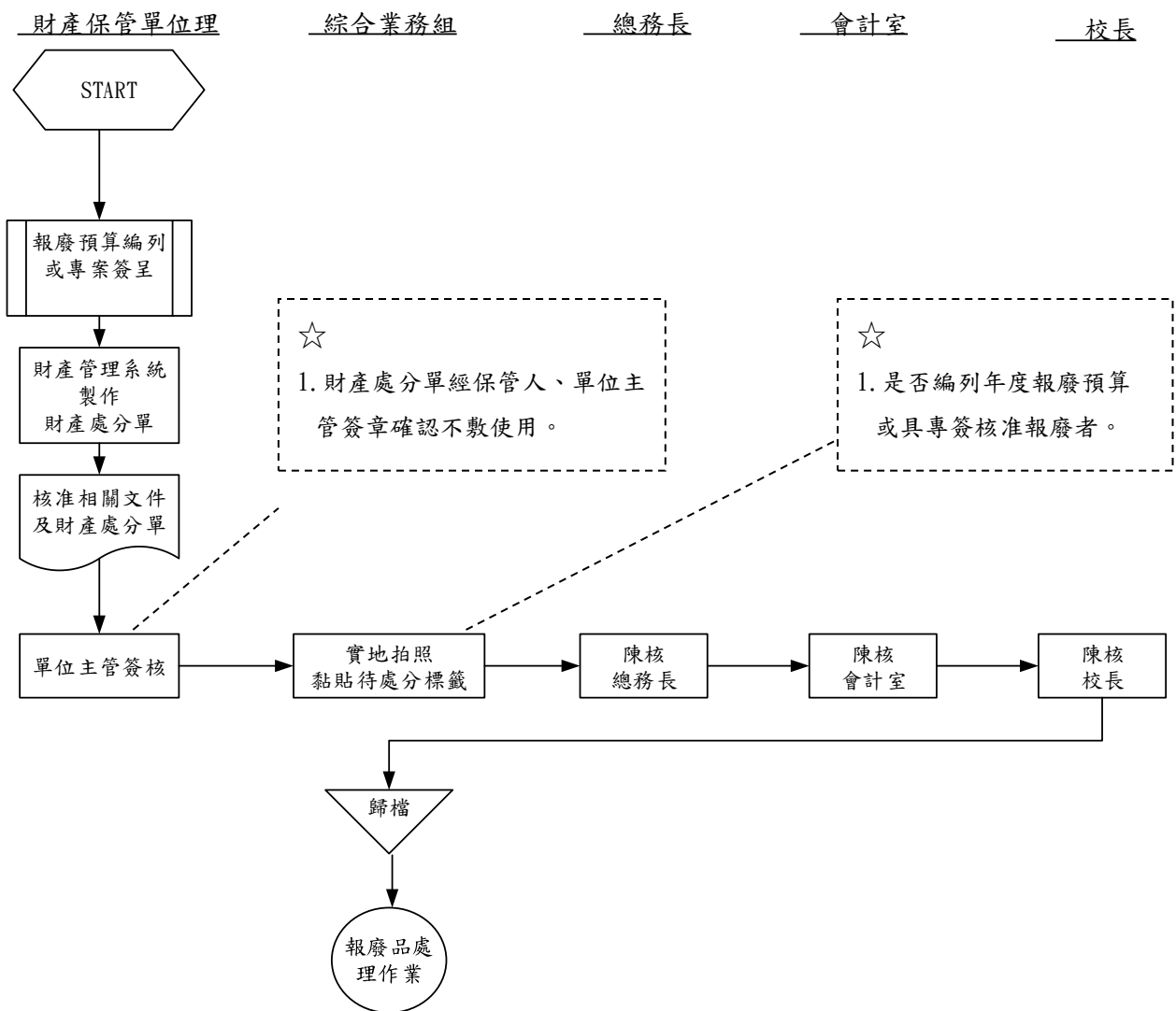
5.1 聖約翰科技大學「財物管理辦法」。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎財產減損處分作業

1. 流程圖：

財產處分單提報作業流程



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2 作業程序:

### 2.1 作業內容:

2.1.1 財產管理單位於財產管理系統提報財產處分單。

2.1.2 綜合業務組拍照、黏貼待處分標籤。

### 2.2 作業規範:

2.2.1 待處分財產已達最低使用年限或因特殊事由具專簽核准報廢者。

### 2.3 權責:

2.3.1 綜合業務組財產處分單資料覆核、除帳。

### 2.4 作業關係單位:

2.4.1 財產管理單位。

2.4.2 綜合業務組、會計室、校長覆核各項文件。

### 2.5 注意事項:

2.5.1 財產處分單經保管人、單位主管簽章確認不敷使用。

## 3. 控制重點:

3.1 財產處分單經保管人、單位主管簽章確認不敷使用。

3.2 是否編列年度報廢預算或具專簽核准報廢者。

## 4. 使用表單:

4.1 財產處分單

## 5. 依據及相關文件:

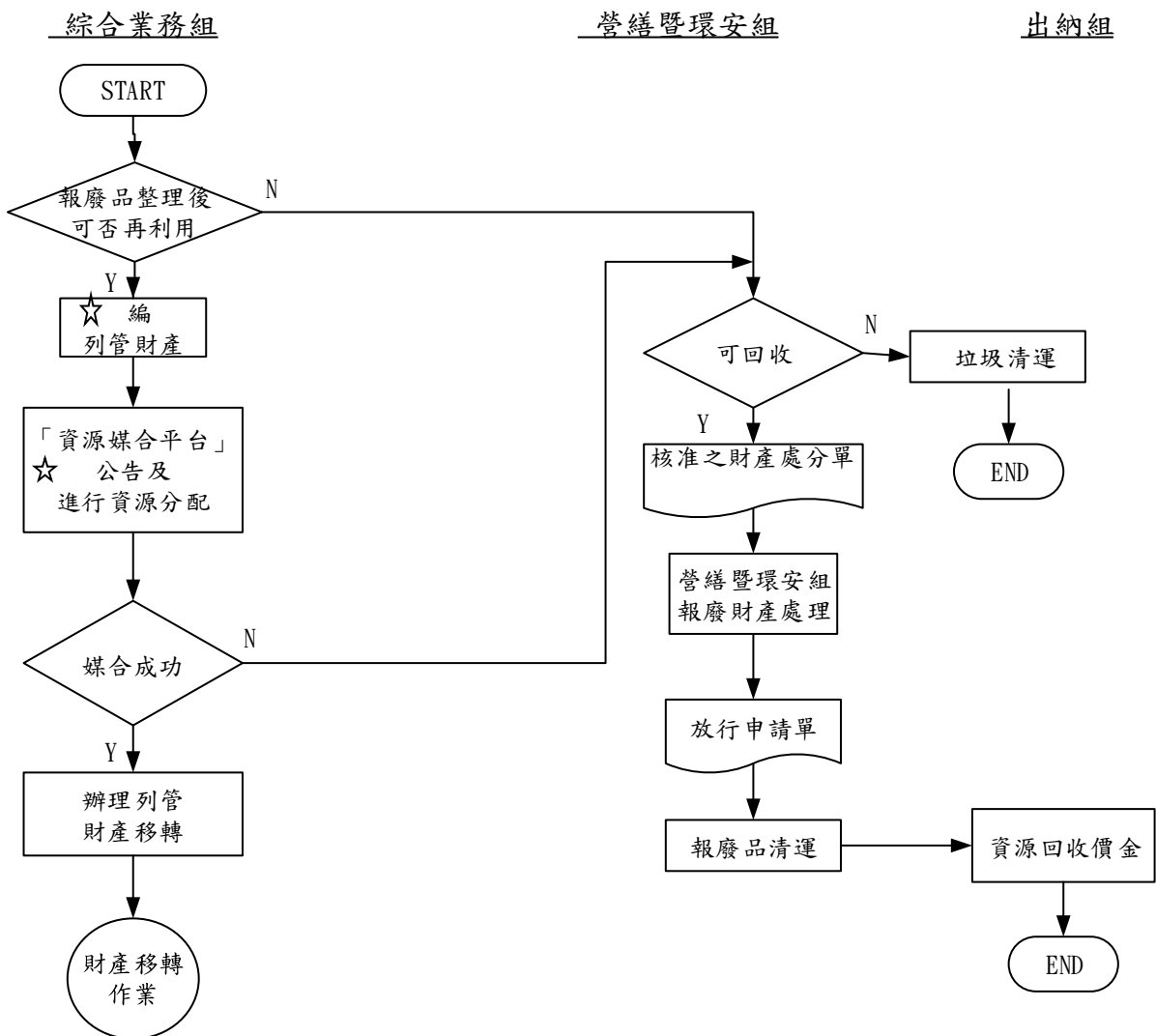
5.1 聖約翰科技大學「財物管理辦法」。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎報廢品處理作業

1. 流程圖：

## 報廢品處理作業流程



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2 作業程序:

### 2.1 作業內容:

2.1.1 可再利用報廢品校內資源媒合。

2.1.2 無法再利用者轉環安組清運。

### 2.2 作業規範:

2.2.1 資源媒合成功辦理列管財產移轉。

### 2.3 權責:

2.3.1 編列列管財產。

2.3.2 資源媒合。

### 2.4 作業關係單位:

2.4.1 財產管理單位。

2.4.2 綜合業務組、營繕暨環安組、出納組。

### 2.5 注意事項:

2.5.1 資源媒合成功辦理列管財產移轉。

## 3. 控制重點:

3.1 編列列管財產。

3.2 資源媒合。

## 4. 使用表單:

4.1 財產處分單

## 5. 依據及相關文件:

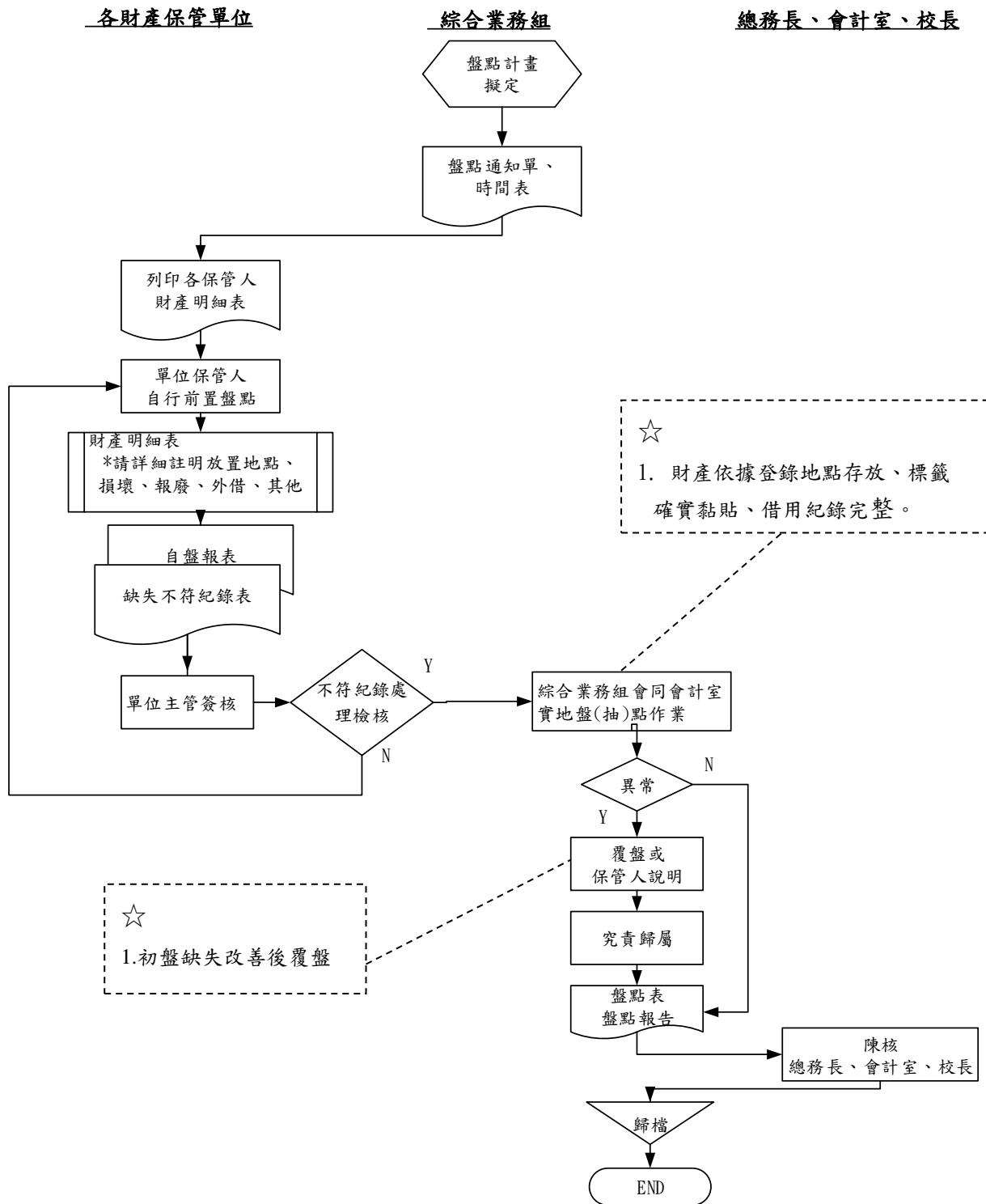
5.1 聖約翰科技大學「財物管理辦法」。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎盤點作業

1. 流程圖：

財產年度盤點作業流程





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

#### 作業程序:

##### 2.1 作業內容:

- 2.1.1 盤點日程規劃。
- 2.1.2 單位自盤不符紀錄檢核。
- 2.1.3 抽盤作業、覆盤。
- 2.1.4 盤點報告。

##### 2.2 作業規範:

- 2.2.1 財產依據登錄地點存放、標籤確實黏貼、借用紀錄完整等。

##### 2.3 權責:

- 2.3.1 抽盤財產保管狀況。

##### 2.4 作業關係單位:

- 2.4.1 財產保管單位、會計室。

##### 2.5 注意事項:

- 2.5.1 各單位是否進行自盤並修正不符資料。

#### 3. 控制重點:

- 3.1 財產依據登錄地點存放、標籤確實黏貼、借用紀錄完整。
- 3.2 初盤缺失改善後覆盤。

#### 4. 使用表單:

- 4.1 盤點報表、缺失不符紀錄表。

#### 5. 依據及相關文件:

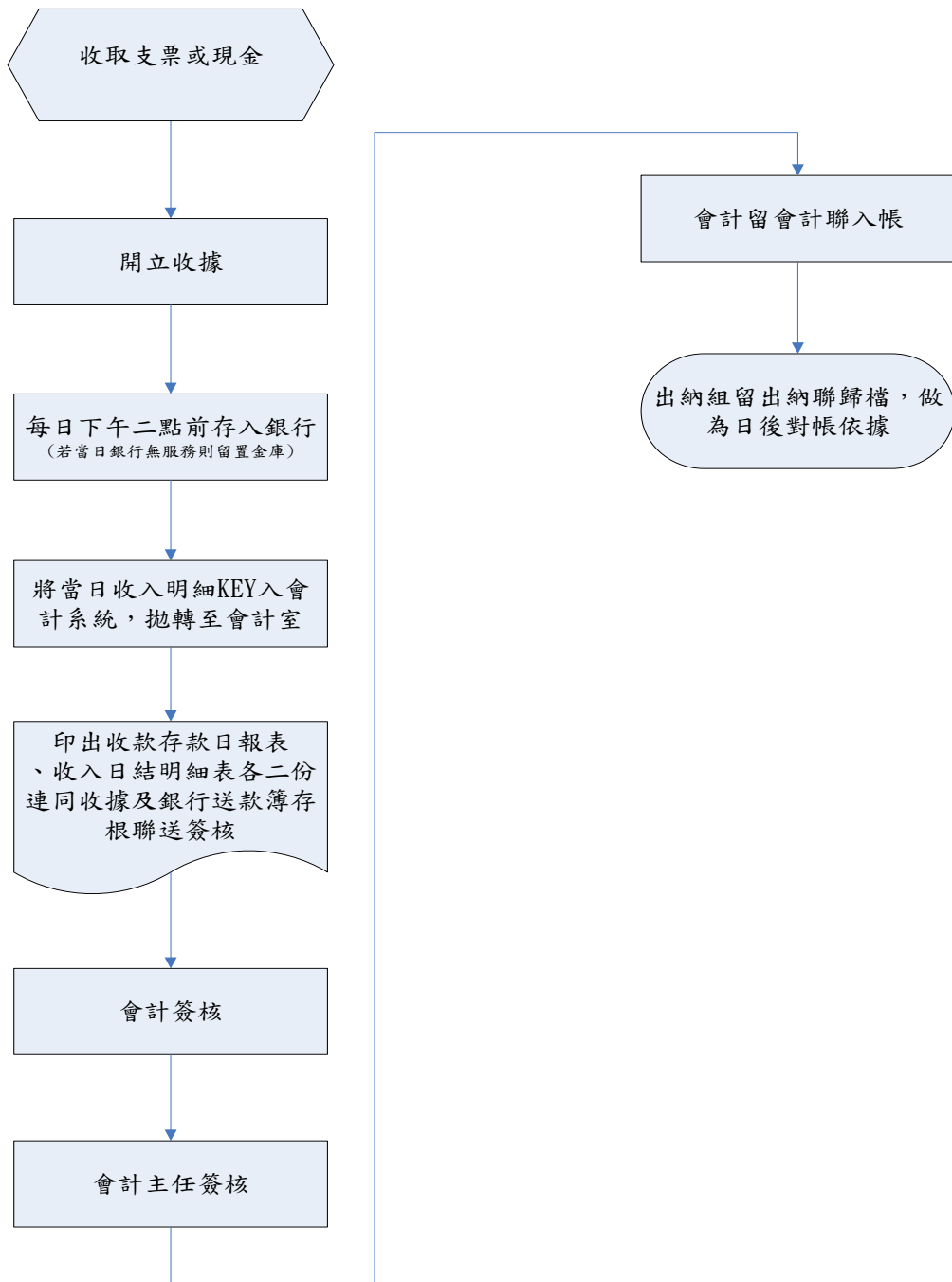
- 5.1 聖約翰科技大學「財物管理辦法」。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎出納管理作業

1. 流程圖：

收款作業流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 出納佐理人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，收受時，出納佐理人員對收入款項，須當面清點檢查。
- 2.1.2. 該款項依規定應送存銀行者，應填具「送金單」或「繳(存)款單」，如數繳存銀行。
- 2.1.3. 編製「收款與存款日報表」並將繳款憑證及「收入日結表」於次日送會計單位補開收入傳票入帳。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 當日收到之現金，應於當日或次日由出納佐理人員或配合銀行收款人員繳存銀行存入學校帳戶，以免挪移墊用。
- 2.2.2. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 出納佐理人員對收入款項，須當面清點檢查。
- 2.3.2. 繳款人應當面確認收據事由及金額無誤。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 各繳款單位應開立繳款通知單，交繳款人至出納組繳款。
- 2.4.2. 會計室應於收到「收款與存款日報表」及「收入日結表」，核對單據無誤，補收入傳票入帳。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 2.5.2. 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 2.5.3. 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。
- 2.5.4. 款項送存銀行後，是否於「送款簿」上加蓋收訖日期戳記及銀行經收人職章。
- 2.5.5. 收受款項，是否隨時按順序入帳。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 出納人員執行收款時，應當場開立「收款收據」交付繳款人。
- 3.2. 收入款項應於當日或隔日悉數存入銀行，不得移作其他支出之用。
- 3.3. 會計人員應控管空白收據流水號編號及冊數。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

4. 使用表單：

- 4.1. 收款收據。
- 4.2. 收款與存款日報表。
- 4.3. 收入日結表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學現金及有價證券之管理辦法。
- 5.2. 聖約翰科技大學各項收入處理辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

1. 流程圖：

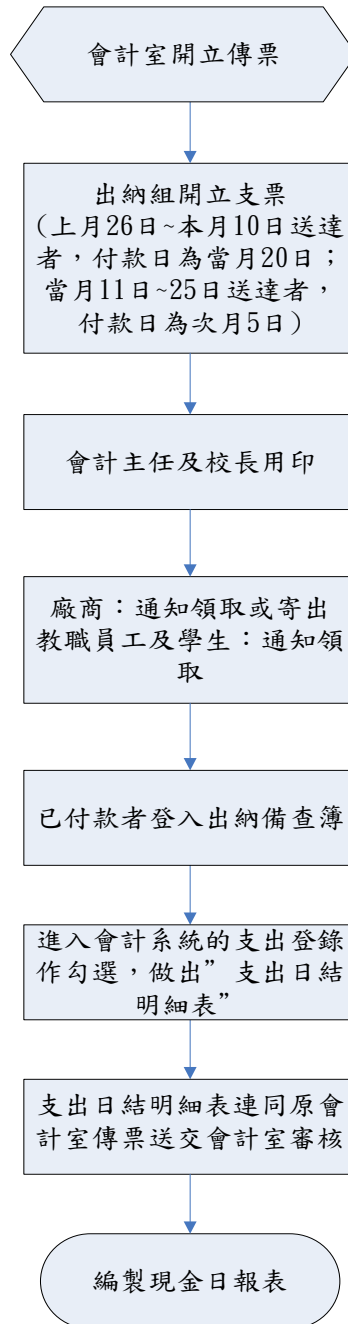
貨款及費用票據開立作業流程圖：

付款對象：校內：學生 校外：廠商

付款日(支票到期日)：每月5日及20日

學生支付條件：

- (1) 學生未提供銀行帳戶資料
- (2) 銀行帳號錯誤回存重新開立支票



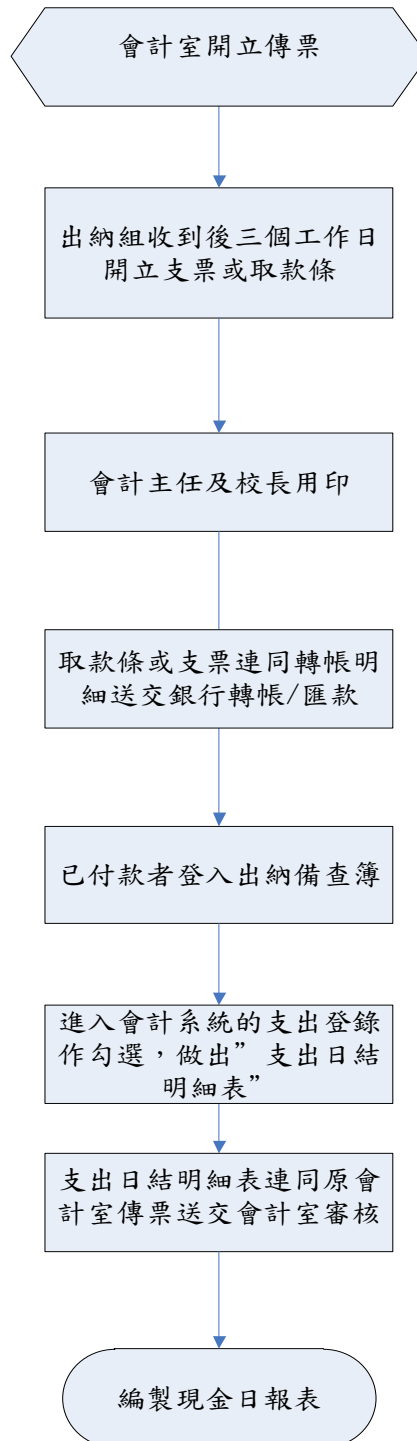
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

費用匯款作業流程圖：

付款對象：教職員工及學生

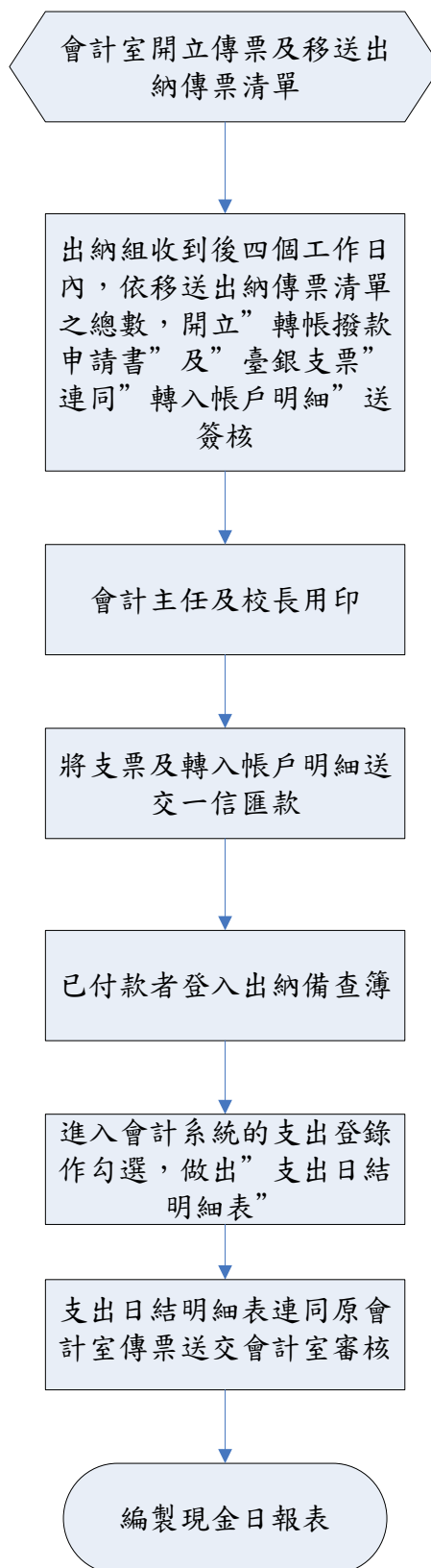
付款條件：

- (1)學校各項獎學金、減免、補助款、退費等有提供銀行帳號者均可適用



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

國科會費用匯款作業流程圖：  
付款對象：教師及學生



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

2.1.1. 出納單位根據會計「分錄轉帳傳票」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或轉帳支付，經逐級核章後，辦理票款支付或撥付手續、郵寄，登入「現金出納備查簿」。

### 2.2. 作業規範：

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

2.2.2. 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

2.2.3. 出納單位接到會計傳票，除緊急付款事項外，應按月彙整辦理支付，不得積延。

### 2.3. 權責：

2.3.1. 廠商如以匯款支付者，應檢附廠商匯款同意書及該帳戶存摺影本。

2.3.2. 收款人為校內職員或學生者，應加註員工代號或學生學號。

2.3.3. 出納人員收到付款傳票時，除每月固定二次支付之貨款，其餘應儘速辦理支付。

### 2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 各請款單位應自行跟催請款流程是否完成。

2.4.2. 會計室檢核各項單據無誤，且符合相關規定，製作付款傳票移轉出納組執行付款作業。

### 2.5. 注意事項：

2.5.1. 各項款項支付者，以匯款方式支付或簽發支票通知收款人前來領取，是否按時登記「現金出納備查簿」。

2.5.2. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

2.5.3. 付款憑單是否經會計單位審核通過。

2.5.4. 出納單位是否根據會計「分錄轉帳傳票」，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或轉帳支付，簽發支票是否依本校規定開立。

## 3. 控制重點：

3.1. 開立之票據除其他特殊原因，一律開立抬頭、劃線、禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。

3.2. 開立之票據應儘快通知收款人前來領取。

2.3. 付款傳票應由會計室製票人員、複核人員、主辦會計人員及校長或授權代簽人



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

簽核核，始得付款。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 出納備查簿。
- 4.2. 支出日結明細表。
- 4.3. 現金日報表。

#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學現金及有價證券之管理辦法。
- 5.2. 聖約翰科技大學簽發支票注意事項。

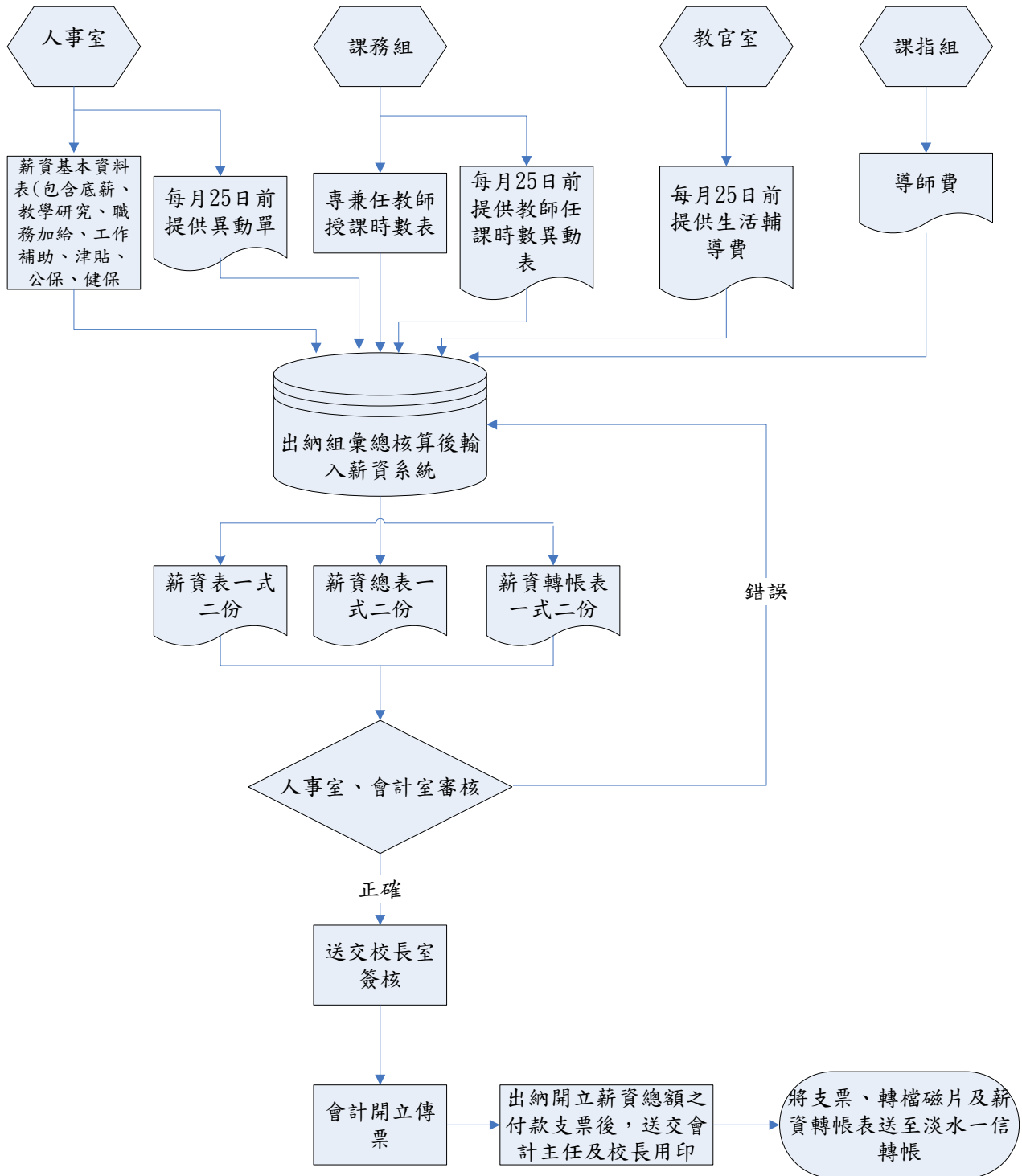
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎出納管理作業

1. 流程圖：

薪資發放作業流程圖：

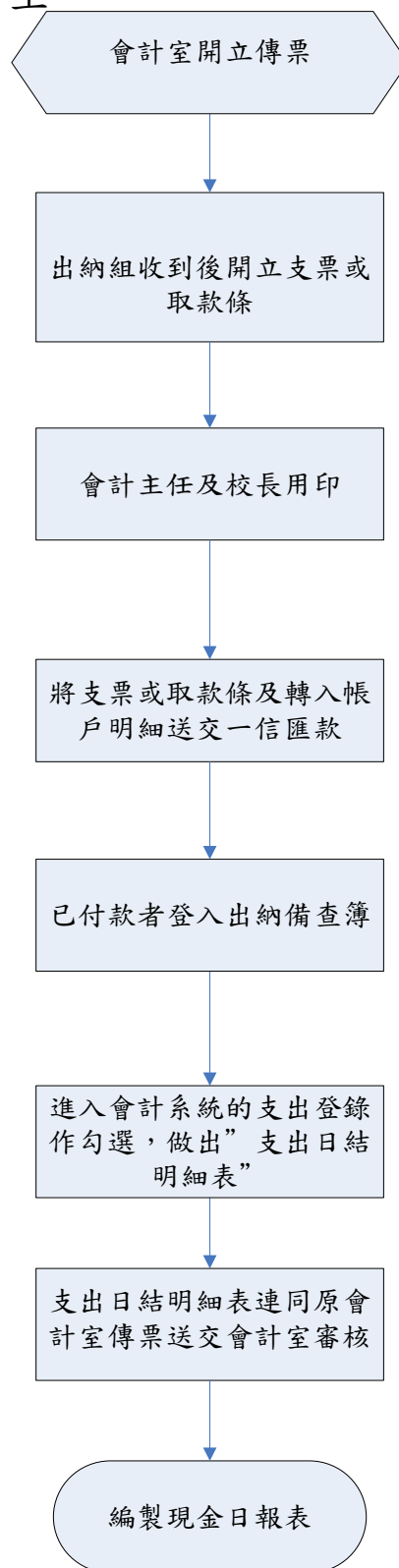
每月5日發放當月教職員工薪資



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

薪資發放作業流程圖：

每月10日發放前一月工讀生



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 每月25日前，出納單位根據各相關單位提供紙本或系統直接轉入之資料，彙總核算後列印薪資報表送交人事室、會計室、校長室簽核。
- 2.1.2. 簽核後之薪資報表送交會計室，由會計人員開立「分錄轉帳傳票」，轉交出納人員開立支票或取款條，連同薪資轉帳表及磁片，送交淡水一信，每月5日進行當月薪資轉帳作業，遇假日則提前。
- 2.1.3. 每月10日前，課指組應提出前月工讀費請款，經主管簽核後送交會計室開立「分錄轉帳傳票」，轉交出納人員開立支票或取款條，連同薪資轉帳表及磁片，送交淡水一信，每月10日進行當月薪資轉帳作業，遇假日則提前。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 各項異動依人事室簽核之「人事動態表」為依據，若遇動態表無法及時簽核完成者，視情況可依簽呈或人事室便箋為依據，先行作業，唯事後仍應取得動態表歸檔。
- 2.2.2. 專任教職員工應開立淡水第一信用合作社帳戶，作為薪資轉帳使用，少數兼任老師因個人原因不願提供帳戶者，得開立劃線、禁止背書轉讓、本人抬頭支票予以支付。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 校內教職員工各項薪資異動一經確認，人事室應儘快製作動態表送主管簽核，並將影本送交出納組、會計室，以利薪資作業於規定時間內完成。
- 2.3.2. 教師有停開課、代課等時數異動發生時，承辦行政人員應儘快製作「教師任課時數異動表」或「鐘點時數異動表」送主管簽核，並將副本送交出納組、會計室，以利薪資作業於規定時間內完成。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 人事室應確實更新薪資基本資料(包含底薪、教學研究、職務加給、工作補助、各項津貼、公保、健保、退撫及勞退基金等)，並於期限內提供異動單。
- 2.4.2. 課務組應於學期開始，提供授課時數表，學期中有異動時，而即時提供時數異動表。
- 2.4.3. 教官室應於學期開始，提供生活輔導費。
- 2.4.4. 課指組應於學期開始，提供導師費。
- 2.4.5. 出納組應彙總核算各單位提供之資料，作出薪資報表送交簽核後，由會計人員開立「分錄轉帳傳票」，轉交出納人員開立支票或取款條，連同薪資轉帳表

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

及磁片，送交淡水一信，完成薪資轉帳作業。

2.4.6. 課指組應於每月結束後，儘快提出工讀費請款，以利會計室及出納組於次月10日前完成工讀費轉帳付款作業。

2.5. 注意事項：

2.5.1. 各項薪資異動是否有取得經主管核可之異動單。

2.5.2. 各項代扣款項是否有確實扣款。

2.5.3. 工讀生提供之轉帳帳號是否均為淡水第一信用合作社之帳號。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪津轉帳，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

3.2. 教職員工薪資轉帳，須於每月5日完成，遇假日提前。

3.3. 每月工讀費依出納組收到傳票時間，原則上每月10日支付上月工讀費，遇假日則延後。

4. 使用表單：

4.1. 薪資表。

4.2. 薪資總表。

4.3. 薪資轉帳表。

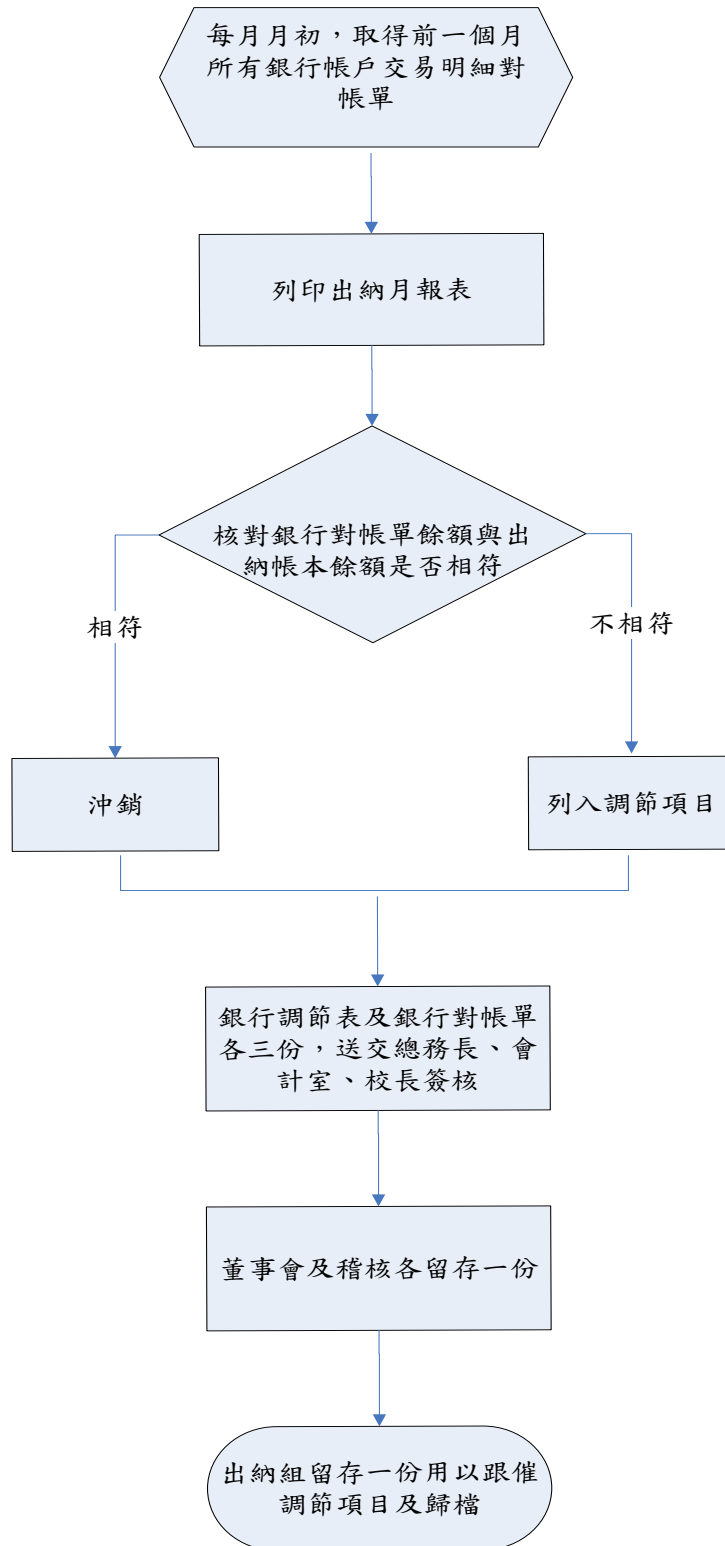
5. 依據及相關文件：

無。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

◎出納管理作業

銀行往來調節表製作及對帳流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 每月月初列印學校所有銀行帳戶上月交易明細，待會計室結帳完成，現金月報表餘額確定，即可編製銀行往來調節表
- 2.1.2. 編製完成後一式三份送交單位主管、總務長、會計人員、會計主任、校長簽核用印後，一份交董事會，一份交稽核人員，出納組留存一份用以跟催調節項目。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 當月產生的交易事項應儘快入帳，遇有不確定用途之匯入款應詢問相關單位或請電算中心E-MAIL通知全校教職員工確認。
- 2.2.2. 銀行代扣水電費、電話費、勞健保費等，若有未核銷者應通知相關單位儘快核銷。
- 2.2.3. 學雜費收入，銀行金額與帳列有差異者，應通知會計單位儘快查明。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 每月月初應儘快列印各帳戶明細表，並請淡水一信提供一信支存對帳用磁片。
- 2.3.2. 銀行代扣款項一經扣款，承辦單位應儘快取得收據並辦理核銷，送交會計室入帳，以免造成差異調節項目過多。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 各請款單位代扣事項辦理核銷。
- 2.4.2. 會計室收入及支出項目入帳。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 銀行帳戶每筆支出是否皆依據會計室傳票辦理。。
- 2.5.2. 銀行帳戶每筆收入是否有即時入帳。
- 2.5.3. 調節項目是否有跟催入帳。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 調節項目產生的原因及後續跟催入帳的完成。
- 3.2. 大額交易與帳上登載是否相符。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

4. 使用表單：

- 4.1. 出納日報表。
- 4.2. 出納月報表。
- 4.3. 銀行往來調節表。
- 4.4. 現金出納備查簿。

5. 依據及相關文件：

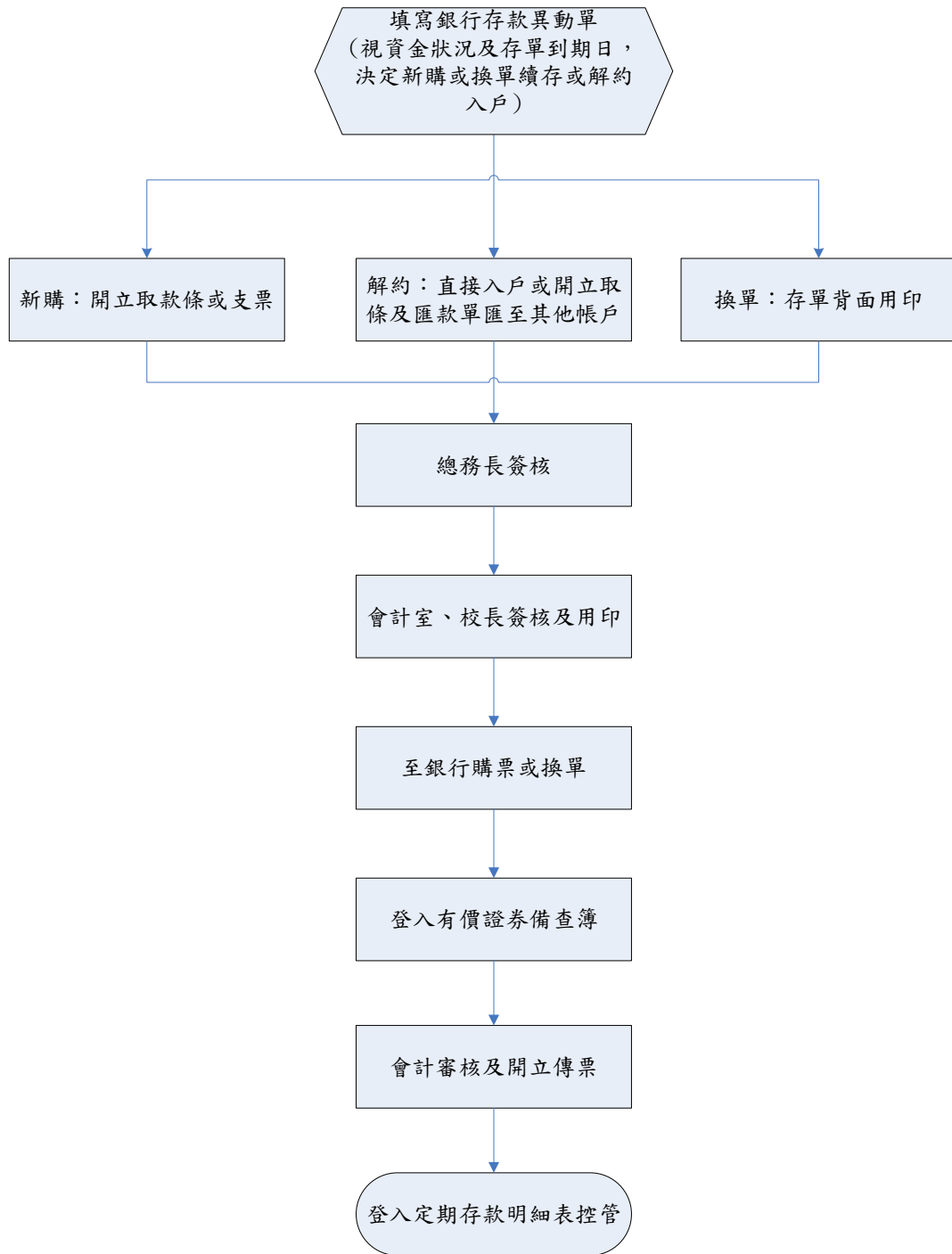
- 5.1. 無。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

有價證券作業流程圖：

新購存單及存單到期換單續存或解約入戶



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 每月月中應預先規劃隔月資金使用，提前至保管箱取回即將到期之定存單，辦理續存或解約入戶。
- 2.1.2. 新購入或辦理續存之定存單登入有價證券明細表檔案後，儘快送至銀行保管箱保管。
- 2.1.3. 會計室、稽核人員不定時由出納人員陪同至銀行保管箱，進行有價證券盤點。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 定存單之新購、換單、解約當應填具「銀行定期存款異動單」，經單位主管、會計人員、會計主任、校長簽准後，使得辦理。
- 2.2.2. 新購或轉帳之取款條應加註限購定存或限轉XX帳戶，以免挪移墊用產生弊端。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 出納人員應就資金狀況，以對學校最有利的方式選擇定存期間辦理。
- 2.3.2. 定存單完成異動作業後，出納組應將「銀行定期存款異動單」第一聯(藍)連同存單影本或轉入帳戶收據送交會計室入帳，第二聯(黃)由出納組自行歸檔以便日後查核。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 會計人員應不定時由出納人員陪同盤點有價證券。
- 2.4.2. 稽核人員應不定時由出納人員陪同盤點有價證券。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 定存單之新購、換單、解約是否均依據「銀行定期存款異動單」，經主管核准後辦理。
- 2.5.2. 出納單位對於經營之有價證券，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。
- 2.5.3. 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管或佐理人員。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 有價證券之異動是否經主管核准。
- 3.2. 有價證券實際盤點與帳載是否相符。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

3.3. 出納單位之安全及設施是否符合規定。

4. 使用表單：

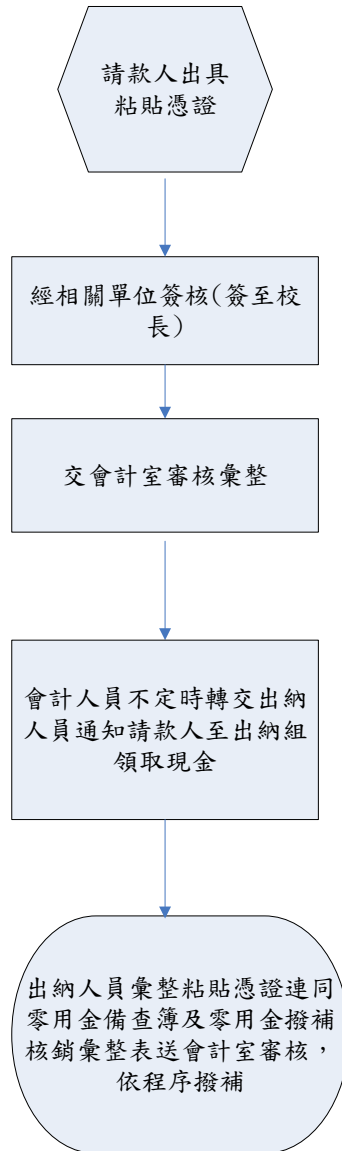
- 4.1. 銀行定期存款異動單。
- 4.2. 定期存款明細表。
- 4.3. 定期存款總表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學現金及有價證券之管理辦法。

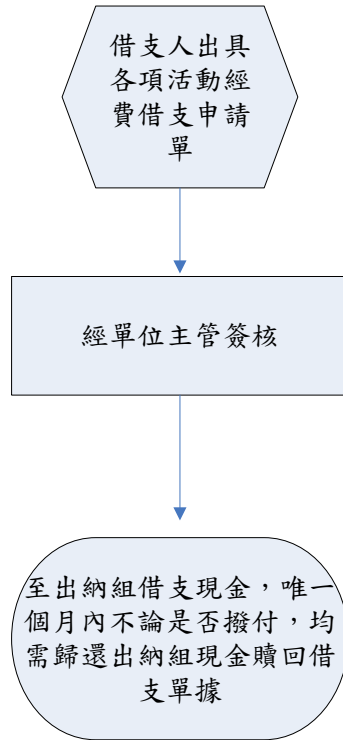
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

零用金作業流程圖：



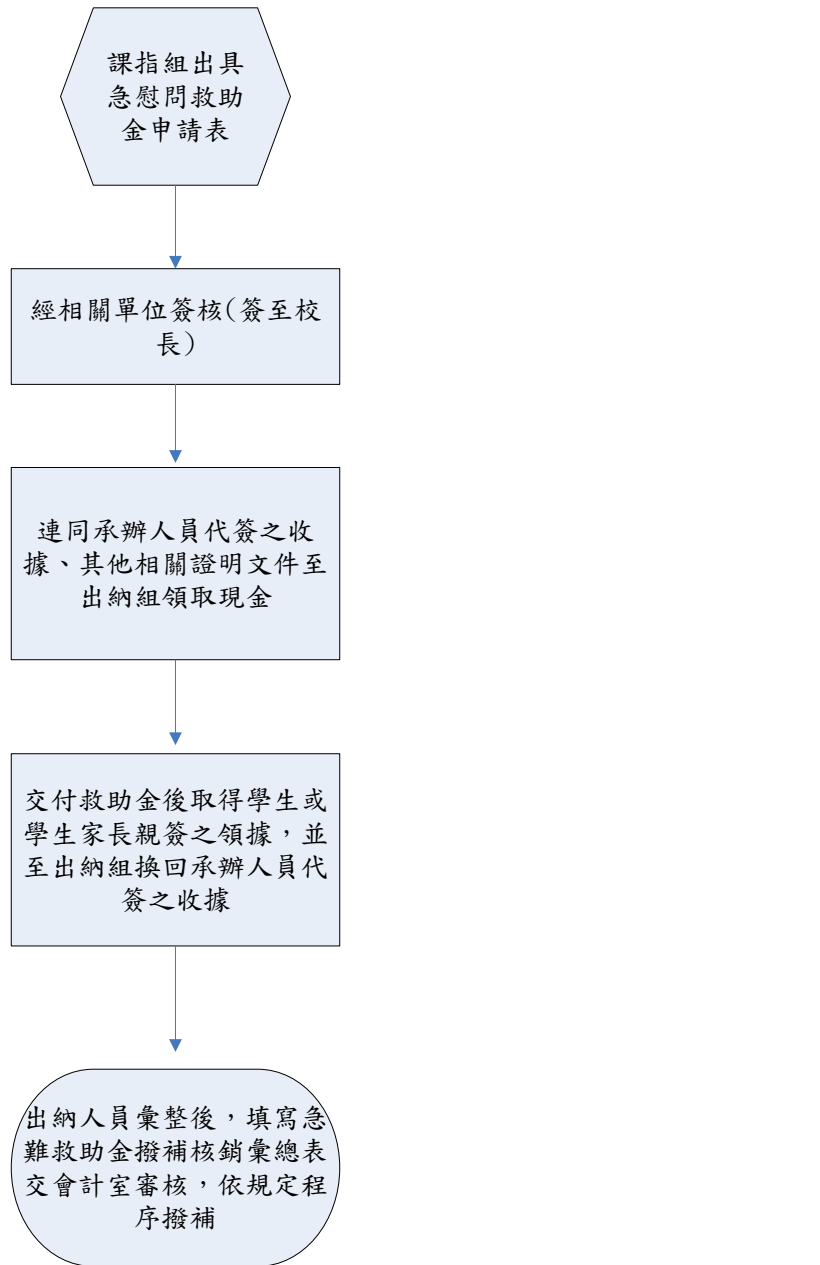
文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

借支作業流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

急難慰問金作業流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 本校採零用金制度，額數為新臺幣伍萬元，由出納組保管。
- 2.1.2. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣貳仟元以下之小額支出，得由零用金項下支付。
- 2.1.3. 零用金保管人由出納人員專責擔任，各業務承辦單位因業務需要，得經其單位主管簽核，向零用金保管人員借款備付零用，惟應自借款日起三十日內繳回出納組。
- 2.1.4. 以零用金支出之費用，其原始憑證應由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，檢附經會相關權責單位主管核准後，送交會計人員審核，不定時轉送出納組，由零用金保管人通知領取。
- 2.1.5. 零用金於支付後餘額低於新臺幣貳萬元或月底結帳時，按類別整理歸類，填具「零用金備查簿」及「零用金撥補核銷彙總表」，連同支出憑證，經出納單位主管核章後，送會計單位審核，依規定程序撥補。
- 2.1.6. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」及「零用金撥補核銷彙總表」，並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
- 2.1.7. 本校採急難慰問金制度，額數為新臺幣捌萬元，由出納組保管。
- 2.1.8. 本校學生遇急難時，可至課指組填寫急難慰問金、救助金申請表，得由急難救助金項下支付。急難慰問金支付及結墊撥還，應隨時登記「急難救助金備查簿」及「急難救助金撥補核銷彙整表」，並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付急難金及未核銷支出之合計數相符。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 會計室人員不定期抽查零用金與帳面餘額是否相符。
- 2.2.2. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 會計人員審核各單位粘貼憑證應儘快彙整交出納人員支付；收到出納人員撥補申請應儘快開立傳票支應補充。
- 2.3.2. 出納人員收到各項零用金支付憑證應儘快通知請款人前來領取，並由領款人親簽或蓋章，隨時檢視餘額並按照規定申請撥補，並善盡保管之責。
- 2.3.3. 各單位借支現金後，應於一個月內歸還全部之現金予出納組贖回借單。借支人仍依校內規定之一般程序，向會計室核銷活動費用，核銷後，再撥付予借支人，核銷程序不因是否有借支而有不同，核銷之單據有不合規定者，則借支人預墊之金額將不予撥付，惟借支人不得以預墊款未獲撥付而拒絕向出納組還款。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

#### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 會計人員彙整審查各單位粘貼憑證交出納人員支付，並不定時抽查零用金與帳面餘額是否相符。

#### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 零用金之額數是否同規定。
- 2.5.2. 零用金是否用以支付在新臺幣貳仟元以下之經費支出。
- 2.5.3. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內繳回出納組。
- 2.5.4. 零用金撥補是否於規定時機辦理。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 零用金支付後，是否於支出憑證予領款人簽名或蓋章，按時逐筆登入「零用金備查簿」及「零用金撥補核銷彙總表」。
- 3.2. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內繳回出納組。
- 3.3. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。
- 3.4. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。

### 4. 使用表單：

- 4.1. 零用金備查簿。
- 4.2. 零用金撥補核銷彙總表。
- 4.3. 急難救助金備查簿。
- 4.4. 急難救助金撥補核銷彙整表」。

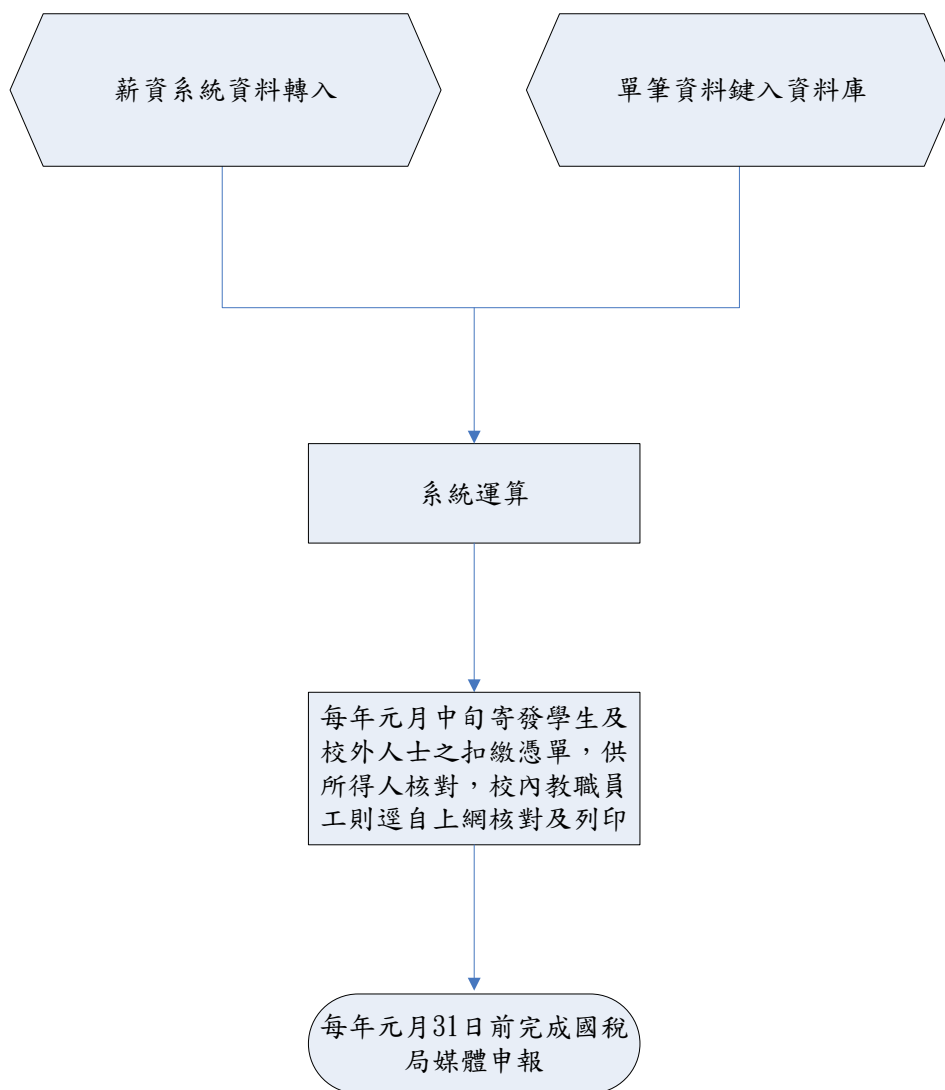
### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學大學零用金管理辦法。
- 5.2. 聖約翰科技大學借支辦法。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

年度所得稅資料彙整、申報作業流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 出納人員每月將薪資系統資料轉檔至所得稅系統。
- 2.1.2. 出納人員每月依據會計傳票將非屬固定薪資但需申報之所得資料逐筆鍵入所得稅系統。
- 2.1.3. 每月10日前應繳交薪資所得扣繳及各類所得扣繳，外籍人士應於支付15日內完成繳稅及申報。
- 2.1.4. 每年1月初執行所得稅系統運算。
- 2.1.5. 每年1月中旬寄發扣繳憑單，供所得人核對，校內教職員工則逕自上網核對及列印。
- 2.1.7. 每年1月31日前完成國稅局申報。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
- 2.2.2. 各項扣繳及申報作業應於規定期限內完成。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 各請款單位應提供所得人姓名、身份證字號、戶籍地址供出納人員申報鍵檔及寄發扣繳憑單。
- 2.3.2. 達到扣繳標準者，各請款單位若支付現金，應預扣稅額並交出納組繳款申報，若依請款流程支付，則應註明扣繳稅款金額以提醒會計人員予以扣除。
- 2.3.3. 出納人員依據會計人員開立「分錄轉帳傳票」將非屬固定薪資但需申報之所得資料逐筆鍵檔申報及扣繳。並於期限內完成寄發扣繳憑單、扣繳作業及申報作業。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 會計人員依據出納人員統計之扣繳金額，開立傳票。
- 2.4.2. 電算中心人員每年1月初協助出納人員完成所得稅系統轉檔及運算。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 各項所得是否均依扣繳辦法辦理扣繳。
- 2.5.2. 各項申報及扣繳作業是否均在規定期限內完成。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 每月應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
- 3.2. 全年度扣繳稅費應與年度申報作業相符。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(三)總務事項	版次	F
------	----------------------	----	---

4. 使用表單：

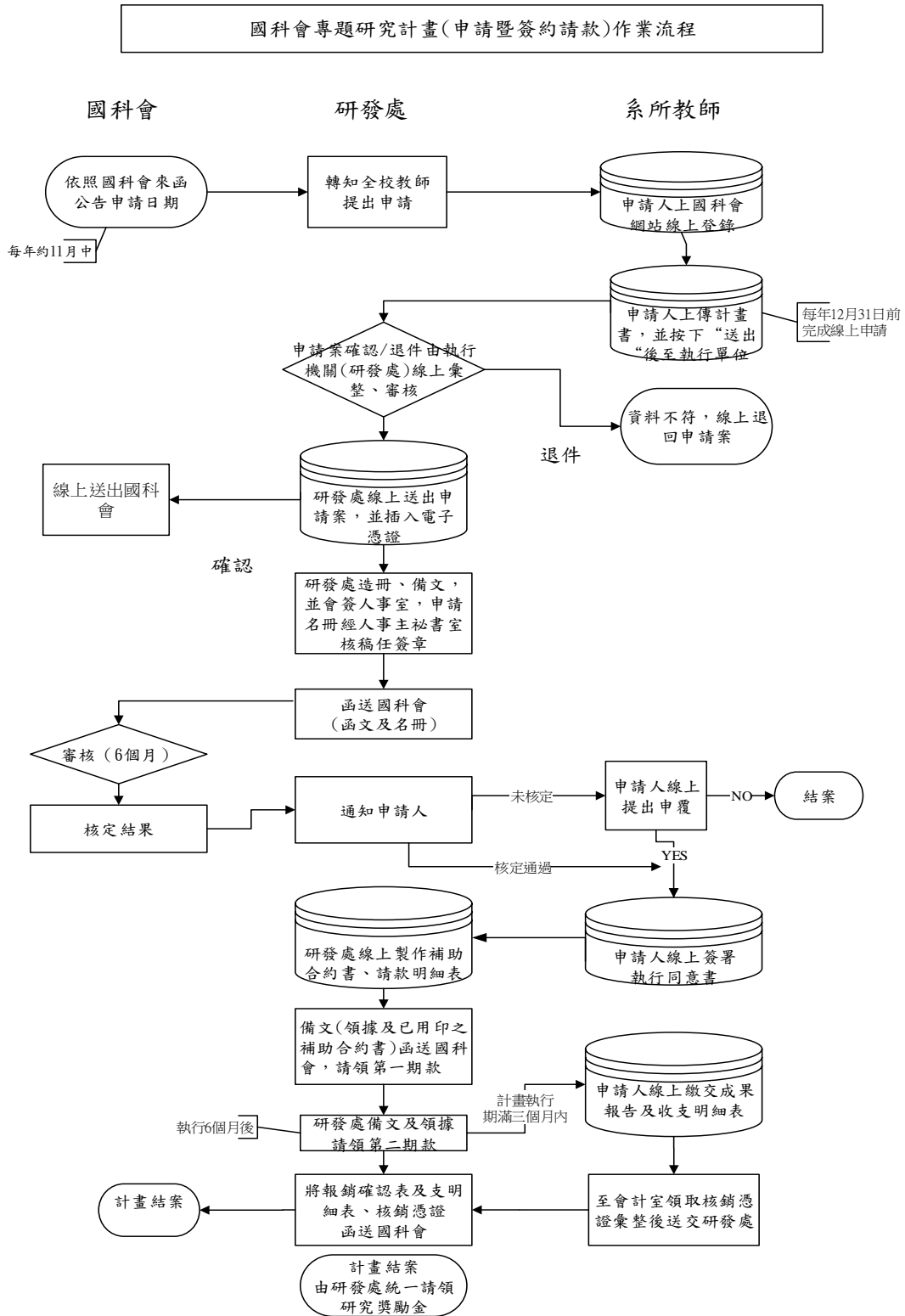
- 4.1. 各類所得扣繳稅額繳款書。
- 4.2. 薪資所得扣繳稅額繳款書。
- 4.3. 各類所得扣繳暨免扣繳憑單申報書。
- 4.4. 各類所得扣繳暨免扣繳憑單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 中華民國薪資所得扣繳辦法。

◎國科會專題研究計畫申請、執行作業

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項-(四)研究發展事項	版次	F
------	-------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 行政院國家科學委員會委託研究案，依公文來函辦理。專題研究計畫約於每年於11月起至12月底前完成線上申請，承辦人須於指定時間完成線上確認及送出並將申請名冊函送國科會。
- 2.1.2 為提升全校申請研究計畫之能量，各學院、系所得邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深教師擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升申請計畫能量。
- 2.1.3 國科會委託研究案之申請作業流程詳如流程圖。
- 2.1.4 國科會通知審核結果，承辦人至系統下載核定清單，通知申請人並簽署執行同意書，承辦人下載請款明細表及合約書，辦理簽約請款事宜。
- 2.1.5 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，並對外爭取國科會委託研究案以提高本校學術水準，其獎勵依本校「專任教師執行研究計畫減授鐘點實施要點」暨「教師研究績效獎補助辦法」辦理。
- 2.1.6 依規定計畫執行結束後3個月內需辦理經費核銷，計畫主持人線上登錄經費收支表及上傳結案報告，承辦人將相關核銷單據函報國科會核銷。
- 2.1.7 有關核銷之相關事項：依照本校「國科會暨其他產學、建教合作專題研究計畫經費核支及結案注意事項」辦理。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 申請機構編制內按月支給待遇之專任教學、研究人員（助理教授級以上人員或具博士學位之專任教學或研究人員或擔任講師職務四年以上，並有著作發表於國內外著名學術期刊或專利技術報告專書者。）均可提出申請

### 2.3 權責：

- 2.3.1 計畫主持人應至國科會網站依規定時間完成線上申請案送至研發處彙整函送國科會申請

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 申請老師的資格需由人事室簽章確認
- 2.4.1 經費請款及核結須經出納組及會計室簽核。

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 申請時間及文件不全或不符規定者，不與受理。

## 3. 控制重點：

- 3.1 國科會委託研究案，是否依據公文來函辦理。
- 3.2 國科會委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.3 國科會委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。
- 3.4 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項-(四)研究發展事項	版次	F
------	-------------------------	----	---

**4. 使用表單：**

4.1 聖約翰科技大學教師學術研究計畫減授鐘點申請書

**5. 依據及相關文件：**

5.1 聖約翰科技大學專任教師執行研究計畫減授鐘點實施要點。

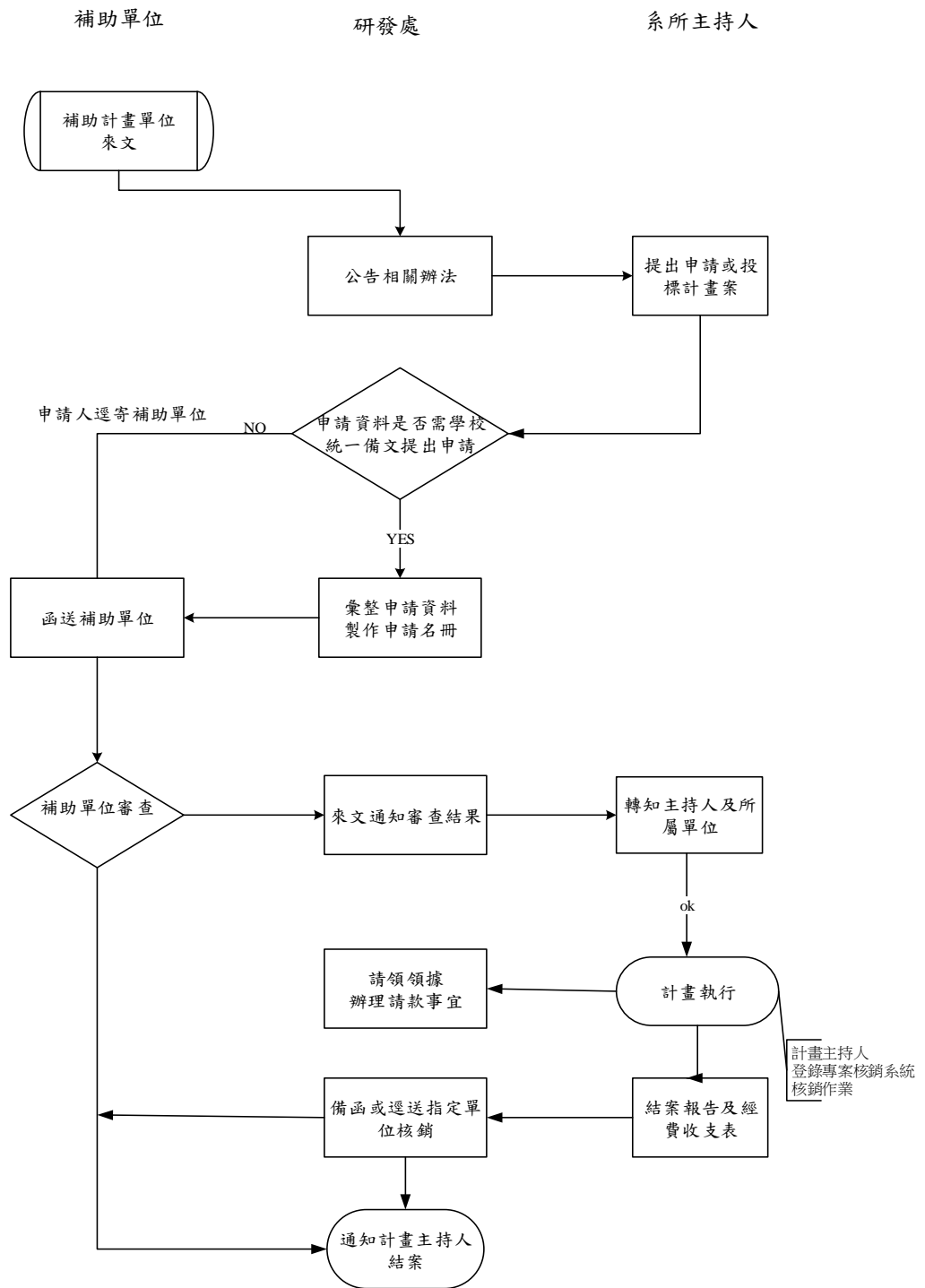
5.2 聖約翰科技大學教師研究績效獎補助辦法。

5.3 聖約翰科技大學國科會暨其他產學、建教合作專題研究計畫經費核支及結案注意事項。

◎政府機關委託研究案作業

1. 流程圖

政府機關申請計畫作業流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項-(四)研究發展事項	版次	F
------	-------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 政府機關委託研究案，包含行教育部及其他政府機關(含法人)等之委託研究案，以上均依公文來函或簽訂合約書辦理，業務承辦單位為研究發展處。
- 2.1.2 政府機關委託研究案之申請作業流程詳如流程圖。
- 2.1.3 政府機關來文或公告計畫徵件事宜，由相關係所的老師提出計畫申請書，由研發處彙整申請資料，依規定辦理。
- 2.1.4 計畫審核通過後，承辦人通知計畫主持人並協助請款事宜。
- 2.1.5 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，並對外爭取政府機關委託研究案以提高本校學術水準，其獎勵依本校「專任教師執行研究計畫減授鐘點實施要點」暨「教師研究績效獎補助辦法」辦理（計畫關於人才培訓課程之計畫或沒有管理費之案件除外）。
- 2.1.6 計畫執行結束後，辦理核銷作業。
- 2.1.6 有關核銷之相關事項：依照本校「國科會暨其他產學、建教合作專題研究計畫經費核支及結案注意事項」辦理。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 依來文計畫徵求公告辦理

### 2.3 權責：

- 2.3.1 計畫申請書須經依規定編列配合款，由會計室審核。
- 2.3.1 核定之計畫之經費，需登錄專案系統，由會計審核後執行。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 出納組及會計室需協助請款事宜

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 請依規定時間繳交結案報告及辦理經費核銷事宜。

## 3. 控制重點：

- 3.1 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。
- 3.2 政府機關委託研究案，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。
- 3.3 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於規定時限內辦理結案。
- 3.4 研究發展事項之相關財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

## 4. 使用表單：

- 4.1 聖約翰科技大學教師學術研究計畫減授鐘點申請書

## 5. 依據及相關文件：

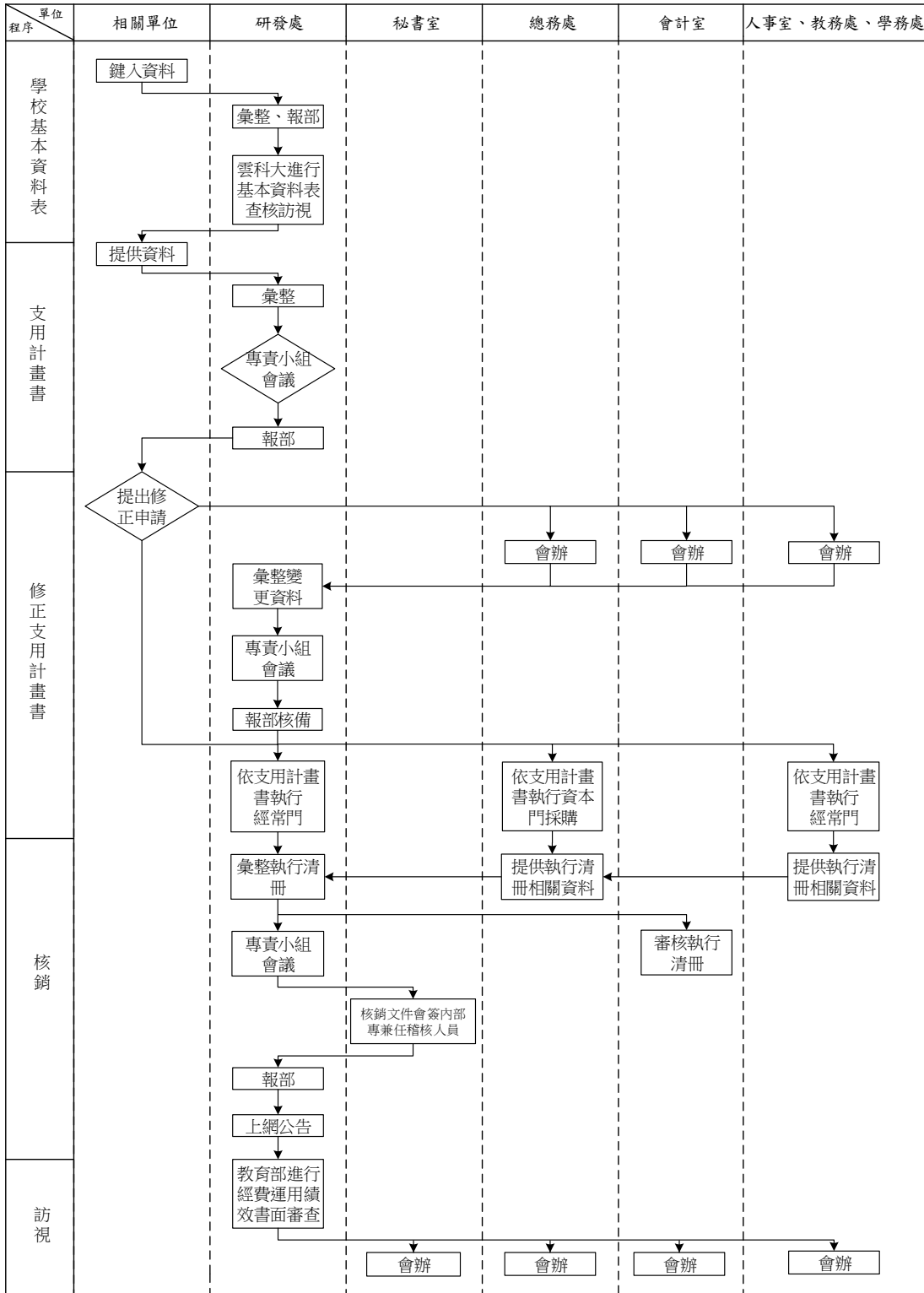
- 5.1 聖約翰科技大學國科會暨其他產學、建教合作專題研究計畫經費核支及結案注意事項



◎教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費作業：(111年度起適用)

1. 流程圖：

教育部獎勵補助私立技專校院整體發展經費作業流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項-(四)研究發展事項	版次	F
------	-------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 教育部整體發展經費申請程序，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」辦理，流程有：
- 1.1.1.1. 預估下一年度獎勵補助經費金額。
  - 1.1.1.2. 會計室分配各支用單位可編列數，並提專責小組會議審議。
  - 1.1.1.3. 各支用單位依據教育部整體發展經費相關規定及短中長程校務發展計畫編列預算，並經各支用單位相關會議通過後(教學單位另需經院務會議通過)，將預算輸入獎勵補助經費系統後，提報研究發展處。
  - 1.1.1.4. 研究發展處編列經常門預算並彙整資本門預算，完成支用計畫書，提專責小組會議審議，於會議通過後發文申請。
  - 1.1.1.5. 依據教育部核定金額重新修正支用計畫書，提專責小組會議審議，於會議通過後發文請款。
- 2.1.2. 教育部整體發展經費核銷程序，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」辦理，流程有：
- 2.1.2.1. 系統匯出資本門及經常門(物品)相關資料。
  - 2.1.2.2. 人事室、註冊課務組、課外活動暨服務學習中心及營繕暨環安組提供執行清冊相關資料，研究發展處彙整資本門及經常門表單並完成執行清冊，會計室核對總執行清冊。
  - 2.1.2.3. 召開專責小組會議審查執行清冊。
  - 2.1.2.4. 應將執行清冊、專責小組會議紀錄(含簽到單)、公開招標紀錄(含簽到單)及修正支用計畫書(包括經費表)彙整成書面資料，送交內部專兼任稽核人員進行專案查核並出具稽核報告。  
應於次年2月28日前，將執行清冊、最近一學年度之會計師查核報告(包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註)、專責小組會議紀錄(含簽到單)、稽核報告(包括期中稽核紀錄)、公開招標紀錄(含簽到單)及修正支用計畫書(包括經費表)等資料備文報請教育部，並將同份資料公告於學校網站。
- 2.1.3. 學校基本資料表填報及查核訪視作業流程：
- 2.1.3.1. 教育部召開獎勵補助經費核配及申請要點等相關規定公聽會。
  - 2.1.3.2. 教育部召開獎補助資訊系統說明會。
  - 2.1.3.3. 研究發展處召開校內說明會，將說明會會議內容公告週知相關單位。
  - 2.1.3.4. 相關單位核對系統資料、填報新增資料、行文修改資料。
  - 2.1.3.5. 列印學校基本資料表，發文教育部及雲林科技大學。
  - 2.1.3.6. 依據教育部訪視通知，召開訪視準備會議。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項-(四)研究發展事項	版次	F
------	-------------------------	----	---

- 2.1.3.7. 備齊基本資料表佐證資料，迎接正式訪視。
- 2.1.4. 經費運用績效訪視作業流程：(自106年度起改以書面審查為原則，如有異常情形始進行到校訪視輔導)
- 2.1.4.1. 接獲教育部訪視通知。
- 2.1.4.2. 準備訪視自評表、支用計畫書及執行清冊，依規定時程繳送訪視資料。
- 2.1.4.3. 召開訪視準備會議。
- 2.1.4.4. 佐證資料陳列，預檢各單位準備項目，迎接正式訪視。
- 2.1.4.5. 接獲教育部訪視結果，轉知全校相關單位，針對訪視意見進行改善。
- 2.1.4.6. 追蹤改善情形。
- 2.2. 作業規範：
- 2.2.1. 購置之儀器設備應納入電腦財產管理系統，其使用年限及報廢應依相關規定辦理，並將相關資料登錄備查。當年度所購置儀器設備等資本門之設備，應善盡保管之責，不得處置或變賣。
- 2.2.2. 應參考政府採購法規定，由總務單位負責訂定校內請、採購規定及作業流程，經校務會議及董事會通過後，據以執行本獎勵補助經費，並由內部專兼任稽核人員負責監督。
- 2.2.3. 各項採購單價應參照臺灣銀行聯合採購標準，公告金額以上之採購案應上網公開招標，內部專兼任稽核人員應迴避參與相關採購程序。
- 2.2.4. 獎勵補助經費之流用（不包括自籌款），應區分為資本門及經常門，各占總預算50%；其經費之使用，應依各校支用計畫所編列者為準，並應符合本部所定資本門與經常門支用比率及流用方式，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20%為限。如有特殊需求必須變更經常門及資本門比例者，應依教育部補（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辦理。經費門之劃分，應依行政院主計處發布之「財物標準分類」規定辦理。
- 2.2.5. 不得支用於興建校舍工程建築及興建建築貸款利息補助。但因重大天然災害及不可抗力因素所致需修繕之校舍工程，得優先支用本項經費，於支用計畫中敘明理由並報教育部核定後，於資本門經費50%內勻支。
- 2.2.6. 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。
- 2.2.7. 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，獎勵補助案件應依據事實建立審核機制，並有具體成果或報告留校備供查考。
- 2.2.8. 獎勵補助經費項目學生事務及輔導相關工作之經常門與資本門，應由學務處

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項-(四)研究發展事項	版次	F
------	-------------------------	----	---

統籌規劃辦理。

2.2.9. 應據實核支，採專款專帳管理，原始支出憑證及相關資料依私立學校會計制度之一致規定第七章會計事務處理原則辦理。

2.3. 權責：

2.3.1. 教育部為使學校健全發展，協助各校作整體與特色規劃，依據「獎勵補助私立技專校院整體發展經費核配及申請要點」合理分配獎勵及補助經費，提昇教育品質。

2.3.2. 各支用單位依據「校務發展計畫」及「教育部整體發展經費相關規定」編列預算並執行。

2.3.3. 研究發展處依據「教育部整體發展經費相關規定」完成申請、核銷、學校基本資料表彙整填報、學校基本資料表查核訪視、經費運用績效訪視及定期召開專責小組會議。

2.4. 作業關係單位：

2.4.1. 會計室依據本校自訂之核配指標分配各支用單位獎勵補助經費可編列數，待教育部核定年度獎勵補助金額後，重新分配各支用單位可編列數。

2.4.2. 人事室、註冊課務組、課外活動暨服務學習中心及營繕暨環安組提供執行清冊所需相關資料，會計室填寫執行清冊表單之經費來源。

2.4.3. 秘書室針對年度經費執行進行稽核。

2.5. 注意事項：

2.5.1. 應於每年教育部公告期限前，彙整次年度經費支用計畫報教育部審查。

2.5.2. 應於收到教育部審查意見後修正經費支用計畫書（包括經費表），並依來文規定期限報教育部審核通過後辦理撥。

2.5.3. 應將執行清冊、專責小組會議紀錄(含簽到單)、公開招標紀錄(含簽到單)及修正支用計畫書（包括經費表）彙整成書面資料，送交內部專兼任稽核人員進行專案查核並出具稽核報告。

應於次年2月28日前，將執行清冊、最近一學年度之會計師查核報告(包括平衡表、收支餘絀表、現金流量表及財務報表附註)、專責小組會議紀錄(含簽到單)、稽核報告（包括期中稽核紀錄）、公開招標紀錄(含簽到單)及修正支用計畫書（包括經費表）等資料備文報請教育部，並將同份資料公告於學校網站。

2.5.4. 購置固定資產，其單價新臺幣一萬元以上且耐用年限超過二年者，應列作資本門支出。

3. 控制重點：

3.1. 經費分配比例是否符合規定。

3.1.1. 學校自籌款占總獎勵補助經費之比例是否符合10%以上之規定。

3.1.2. 資本門占總獎勵補助經費分配比例是否符合50%之規定。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項-(四)研究發展事項	版次	F
------	-------------------------	----	---

- 3.1.3. 經常門占總獎勵補助經費分配比例是否符合50%之規定。
- 3.1.4. 學生事務與輔導相關設備占資本門比例是否符合2%以上之規定。
- 3.1.5 學生事務與輔導相關工作經費占經常門比例是否符合2%以上。
- 3.1.6 改善教學、教師薪資及師資結構經費占經常門比例是否符合60%以上之規定。
- 3.1.7 行政人員相關業務研習及進修經費占經常門比例是否符合5%以內之規定。
- 3.1.8 外聘社團指導教師鐘點費占經常門學生事務與輔導相關工作經費比例是否符合25%以內之規定。

3.2. 本獎勵補助經費之規劃與分配是否符合學校校務發展計畫。

3.3學校有無專責小組，有無專責小組成立辦法，組成成員是否包含各科系（含共同科）代表，並由各科系自行推舉產生。

3.4學校有無內部專兼任稽核人員，有無建立內部控制制度且經董事會通過，成員是否未與專責小組重疊。

3.5原申請項目、規格、數量及細項改變，是否提報專責小組會議審議；會議紀錄、變更項目對照表及理由是否存校備查。

3.6本獎勵補助經費是否於年度內執行完竣，若未執行完畢，是否於11月30日前行文報部辦理展延。

3.7本獎勵補助經費在12月31日前，尚未發生債務關係或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務關係或契約責任者，應於次年1月15日截止支付。

3.8 獎勵補助教師案件之申請與執行是否與規定相符。

3.9 是否『未』以獎勵補助經費補助無授課事實及領有公家月退休之教師薪資，接受薪資補助教師是否符合學校專任教師基本授課時數之規定。

3.10設備購置清冊是否將大項目之細項廠牌規格、型號及校產編號等註明清楚，並區分獎補助款及自籌款支應項目。

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 支用計畫書。
- 4.2. 執行清冊。
- 4.3. 自評表。
- 4.4. 變更項目對照表。

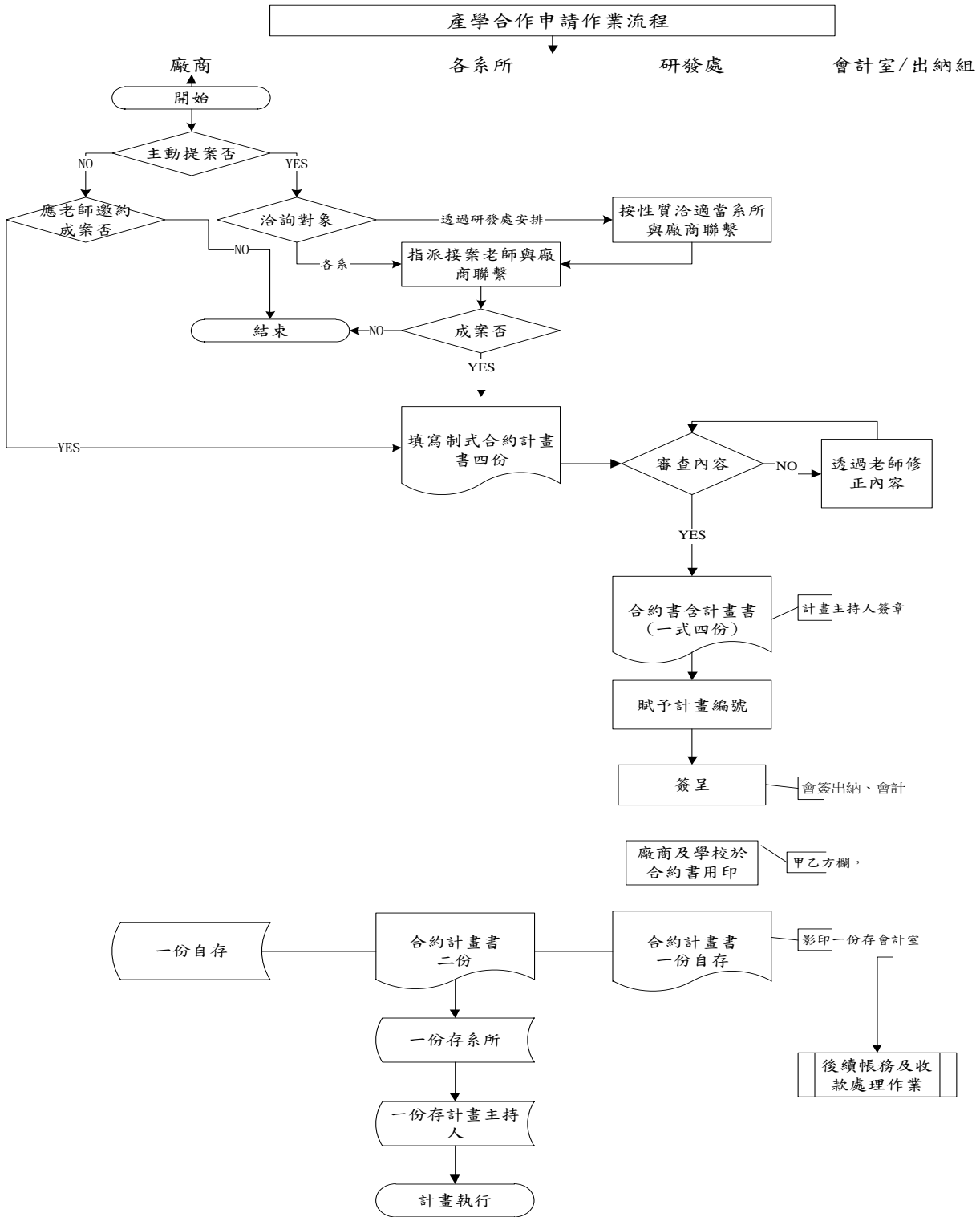
#### 5. 依據及相關文件：

- 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。
- 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（習）會相關管理措施及改進方案。
- 5.4政府採購法。
- 5.5教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(五)產學合作事項	版次	F
-----------------------------	----	---

◎產學合作申請作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(五)產學合作事項	版次	F
-----------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 產學合作，指本校為促進各類產業發展，與政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等（以下簡稱合作機構）合作辦理下列事項之一者：

各類新技術研究發展計畫。1.各類學術性、技術性之專利申請、移轉、育成、創業、投資、指導、諮詢、顧問等服務事項。2.人員之技術教育、培訓、研習、研討、實習、或訓練等事宜。3.其他有關產學合作事項。

2.1.2 本校各單位或專任教師辦理產學合作，應依據本校「產學合作實施辦法」之規定。

2.1.3 合作機構委託本校各單位或專任教師進行產學合作計畫，應擬具「產學合作合約書」，檢同「經費預算表」及「研究計畫書」，會簽有關業務單位，經研究發展單位、會計單位審核，陳校長核定並辦理簽約手續。其申請簽約作業詳如流程圖。

2.1.4 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，除法令別有規定或合約另有約定外，其餘則以專案簽請校長核定辦理。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 產學合作計畫須簽訂合約書

2.2.2 產學合作計畫須編列管理費

### 2.3 權責：

2.3.1 產學合作合約書須完成三方簽章用印，雙方各執乙份，計畫主持人及系所存乙份。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 產學合作合約須經出納組及會計室簽核。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 產學合作計畫管理費須依規定編列。

## 3. 控制重點：

3.1 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否擬具產學合作計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，會簽有關業務單位。

3.2 產學合作是否簽訂書面契約。

3.3 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。

3.4 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，除法令別有規定或合約另有約定外，其餘是否以專案簽請校長核定辦理。

3.5 產學合作經費是否入學校帳戶。

## 4. 使用表單：

4.1 產學合作合約書範本（含計畫書、經費預算表）。

## 5. 依據及相關文件：

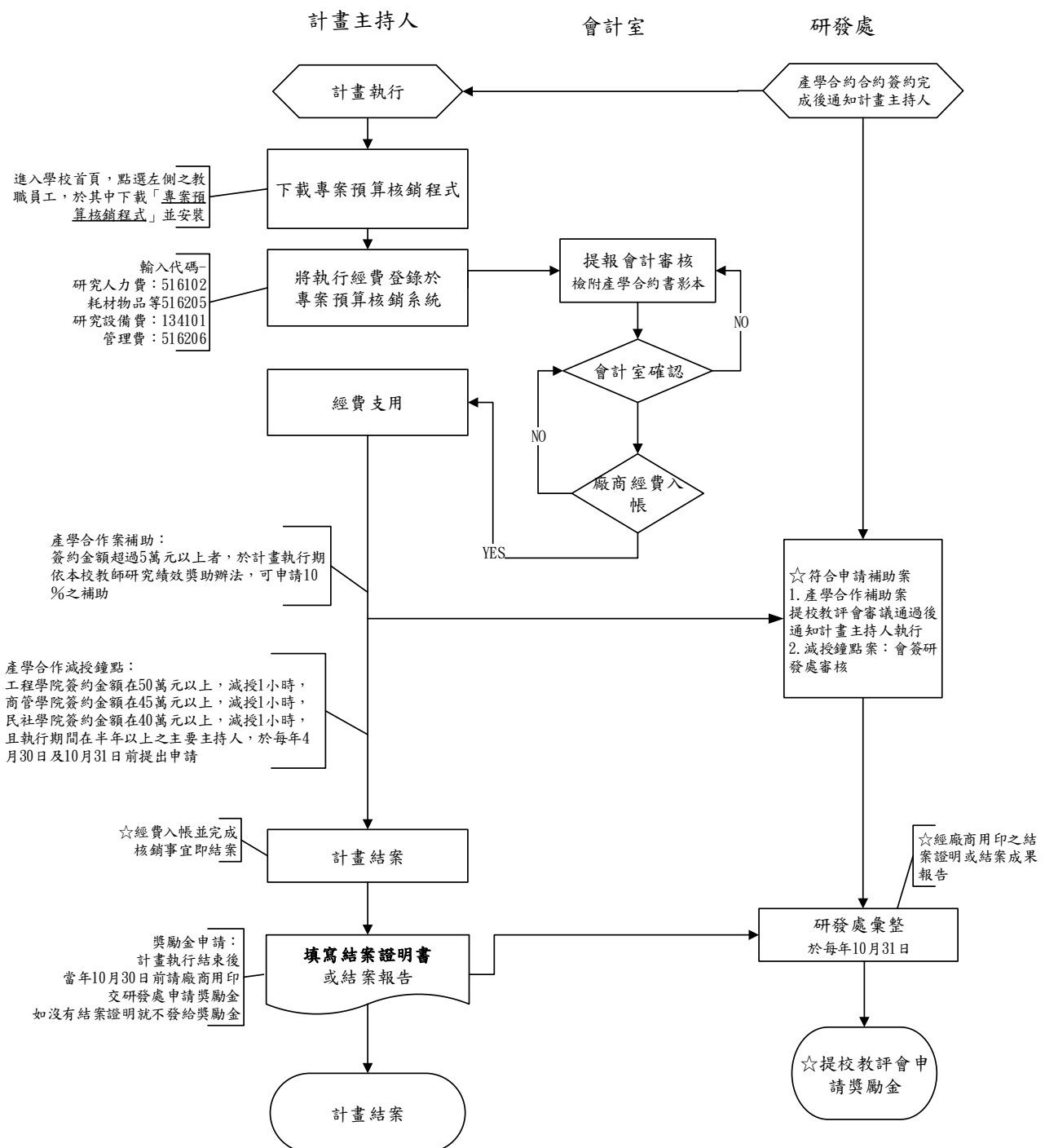
5.1 聖約翰科技大學產學合作實施辦法。

5.2 大專校院產學合作實施辦法。

◎產學合作執行作業

1. 流程圖

產學合作經費執行作業流程圖





文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(五)產學合作事項	版次	F
-----------------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1作業內容：

2.1.1產學合作簽約完成後，須至學校專案系統登錄，經會計審核後執行。

2.1.2產學合作計畫結餘款處理原則：

2.1.2.1產學合作全案執行完竣，結餘經費除法令別有規定或契約另有約定外，應全數歸由學校統籌運用。

2.1.2.2結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。

2.1.3為鼓勵本校專任教師從事產學合作，其獎補助依本校「專任教師執行研究計畫減授鐘點實施要點」得申請減授鐘點。

2.1.4為鼓勵本校專任教師從事產學合作，其獎補助依本校「教師研究績效獎補助辦法」，得申請產學合作計畫案補助。

2.1.5有關產學合作之經費執行作業詳如流程圖。

2.1.6有關產學合作之經費核銷相關事項：依照本校「國科會暨其他產學、建教合作專題研究計畫經費核支及結案注意事項」辦理。

2.1.7為鼓勵本校專任教師從事產學合作，其獎補助依本校「教師研究績效獎補助辦法」計畫主持人應於契約期限內，依約定辦理結案手續，得填寫結案證明申請獎勵金。

### 2.2作業規範：

2.2.1產學合作經費須入學校帳戶

### 2.3權責：

2.3.1產學計畫須至學校專案系統登錄，將合約書影本送會計室，經會計審核後執行。

### 2.4作業關係單位：

2.4.1產學合作經費需依規定至出納組繳交或匯款本校帳戶

2.4.1產學計畫核銷須經會計室審核並核結。

2.4.1產學計畫獎勵與補助申請須經人事室提校教評會審議通過。

### 2.5注意事項：

2.5.1產學計畫獎勵與補助須於規定期間內提出申請。

## 3.控制重點：

3.1產學合作經費是否入學校帳戶。

3.2產學合作計畫經費，是否符合處理原則。

3.3產學合作計畫主持人是否依約定辦理結案手續。

## 4.使用表單：

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(五)產學合作事項	版次	F
-----------------------------	----	---

4.1 聖約翰科技大學產學合作計畫案補助申請書

4.2 聖約翰科技大學教師學術研究計畫減授鐘點申請書

4.3 產學合作計畫結案證明書

**5. 依據及相關文件：**

5.1 聖約翰科技大學專任教師執行研究計畫減授鐘點實施要點。

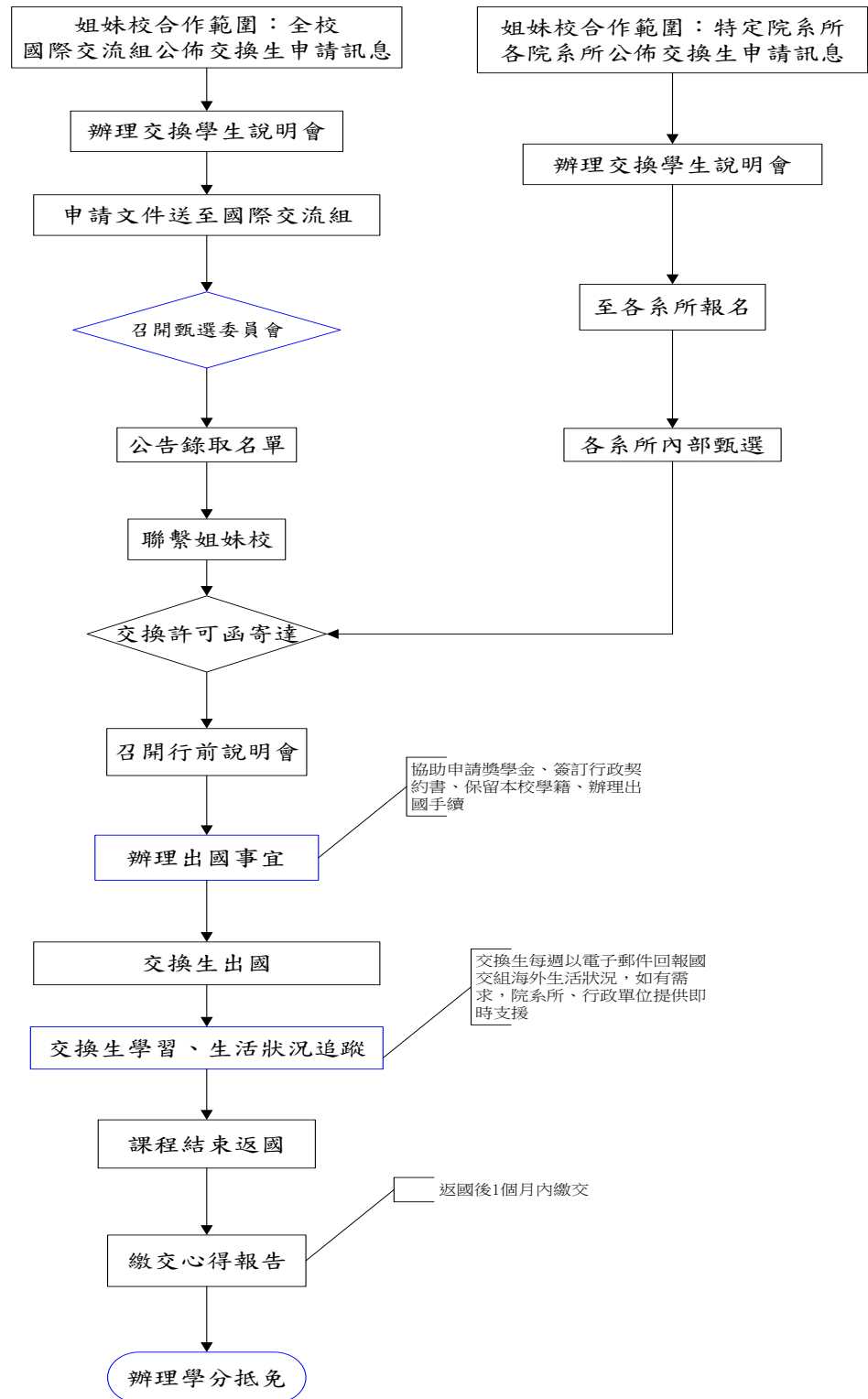
5.2 聖約翰科技大學教師研究績效獎補助辦法。

5.3 聖約翰科技大學國科會暨其他產學、建教合作專題研究計畫經費核支及結案注意事項。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
--------------------------------	----	---

◎交換學生作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
------	---------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容

2.1.1 本校為建立薦送學生出國交換進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務，經本校推薦至國外大專校院研究或修讀科目學分者，依本作業程序辦理。

2.1.2 或選派為有合作關係之外國大專校院交換學生者，依本作業程序辦理。

### 2.2. 作業規範

2.2.1 校外機關（如教育部）之專案交流計畫，委託本校甄選者，依該專案計畫之規定辦理，其無特別規定者，則依本作業程序辦理。

2.2.2 交換學生申請資格，依本校「國際交換學生甄選實施要點」規定。

2.2.3 本校各系所與外國大學校院之各系所簽訂之合約，其交換對象限定為該院系所之學生，則由各系所依簽約內容及對方之要求，自行甄選所屬學生；如有多餘名額時，可開放給本校其他系所之學生，並得優先選擇以主辦系所為雙主修或輔系之學生。

2.2.4 交換學生除語言檢定成績須達各締約學校要求標準外，依本校「國際交換學生甄選實施要點」進行甄選。甄選錄取名單經國際兩岸交流中心核備後公告。

### 2.3. 權責

2.3.1 取得交換學生錄取資格者，須於出國前與本校簽訂「行政契約書」繳交至國際兩岸交流中心，確認同意出國交換及保證出國進修期間遵守相關法律規定，否則視同棄權。

2.3.2 取得交換學生錄取資格者須確保出國進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍或已畢業者將取消錄取資格。

### 2.4. 作業關係單位

2.4.1 主辦單位:招生宣導組

2.4.2 相關/協辦單位:教務處(提供學籍資料與成績)/各系(提供推薦書與課程認定)

### 2.5. 注意事項

2.5.1 取得交換學生錄取放棄資格者，須簽具「交換學生棄權聲明書」，向國際兩岸交流中心表達放棄交換學生錄取資格。

2.5.2 赴國外大學交換者應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。

2.5.3 交換學生須撰寫心得報告，於返國後1個月之內繳交至本校國際兩岸交流中心，作為日後交換學生之經驗傳承。未繳交心得報告者，將不受理其出國選課修畢科目學分及成績認定。

## 3. 控制重點：

3.1. 交換學生申請資格是否符合規定辦理。

3.2. 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。

3.3. 交換學生甄選錄取者，出國前是否簽具「行政契約書」。

3.4. 交換學生甄選錄取而放棄者，是否簽具「交換學生棄權聲明書」。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
--------------------------------	----	---

3.5. 交換學生是否於返國後1個月之內繳交心得報告至本校招生宣導組。

**4. 使用表單：**

- 4.1. 交換學生申請表。
- 4.2. 行政契約書。
- 4.3. 交換學生棄權聲明書。
- 4.4. 心得報告書。

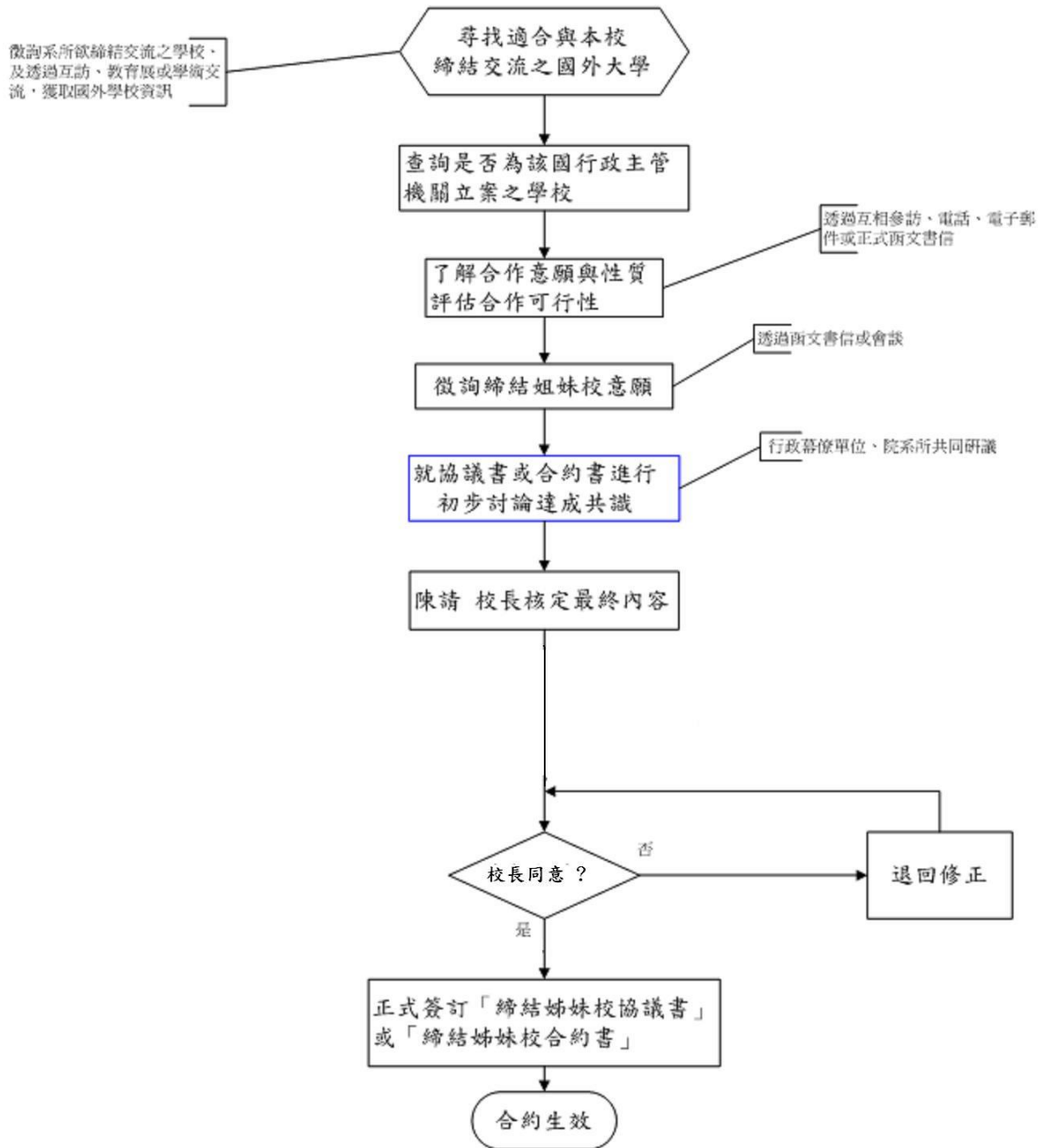
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1. 聖約翰科技大學國際交換學生甄選實施要點。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
--------------------------------	----	---

◎締結外國姊妹校作業(港澳，外國等地，不含中國大陸)

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
------	---------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容

2.1.1 為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，除法令別有規定外，其餘依本程序辦理。

2.1.2 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。

### 2.2. 作業規範

2.2.1. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定，締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。

2.2.2. 須簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」。

2.2.3. 簽訂締結姊妹校流程：尋找適合與本校締結交流之國外大學。

2.2.4. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。

2.2.5. 透過互相參訪、電話、電子郵件或正式函文書信了解合作意願與性質，評估合作可行性。

2.2.6. 透過函文書信或會談徵詢締結姐妹校意願。

2.2.7. 就協議書或合約書進行初步討論達成共識。並陳請 校長核定最終內容。

2.2.8. 正式簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」。

### 2.3. 權責

2.3.1. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。

2.3.2. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。

2.3.3. 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

### 2.4. 作業關係單位

2.4.1 主辦單位:招生宣導組

### 2.5. 注意事項

2.5.1. 協議書或合約書內容，宜包括下列事項：姊妹校之國家及學校名稱。交流形態：包括定期及不定期之交流。交流項目及內容。對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目。「締結姊妹校協議書」有效年限。

2.5.2. 簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」方式：姊妹校相關人員至本校簽約。本校相關人員至姊妹校簽約。透過正式函文書信往返完成簽約事宜。

## 3. 控制重點：

3.1. 簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。

3.2. 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。

3.3. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
------	---------------------------	----	---

**4. 使用表單：**

- 4.1. 締結姊妹校協議書。
- 4.2. 締結姊妹校合約書。

**5. 依據及相關文件：**

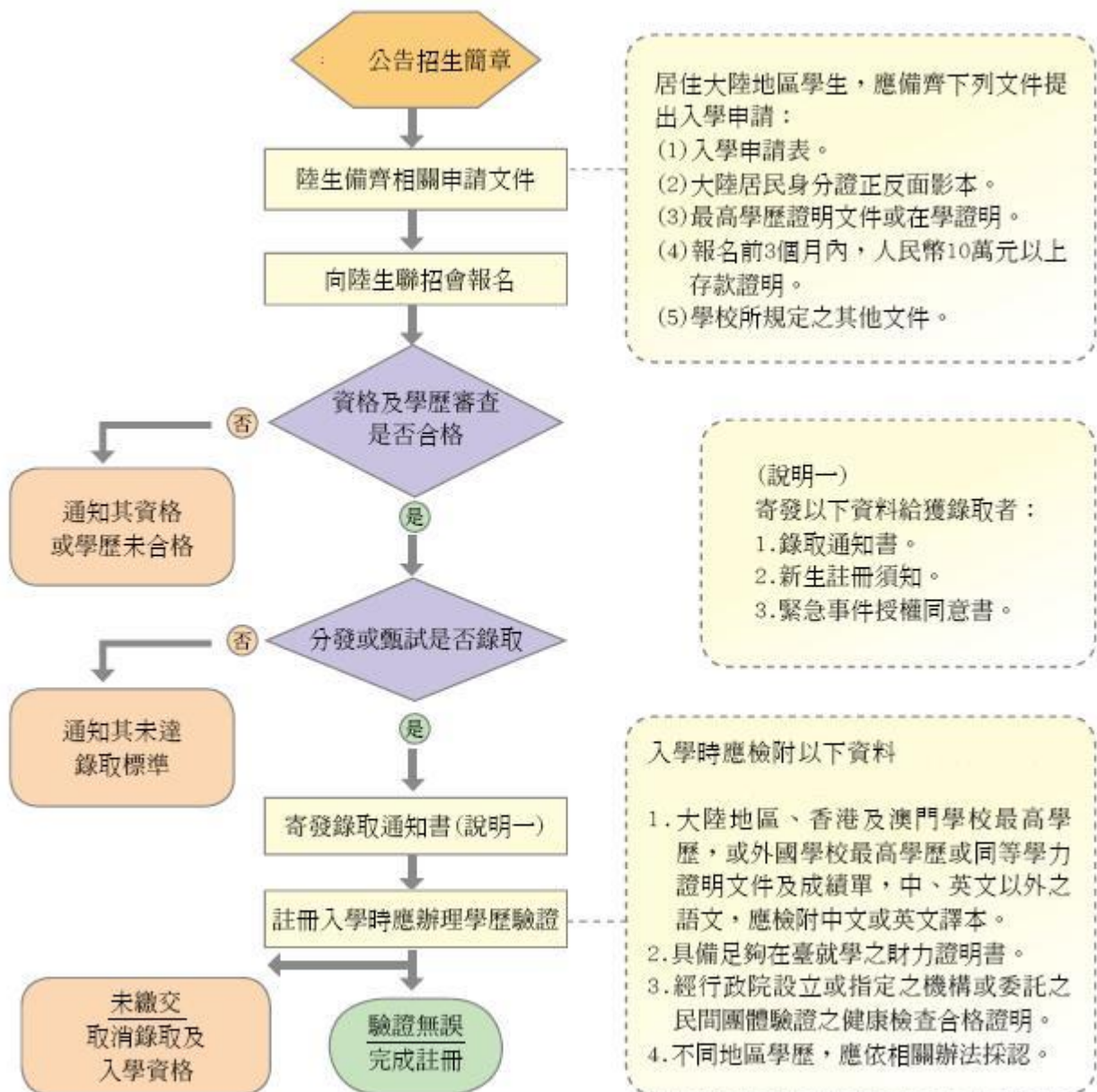
- 5.1. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點。



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
--------------------------------	----	---

◎招收大陸本科學生來台就讀

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
------	---------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容

2.1.1 本校招收大陸本科學生來台就讀(含二年制與四年制)，以遵照「大學校院招生大陸學生聯合招生委員會」之規定辦理，配合所規定之時程與甄選機制辦理陸生之招收程序。

### 2.2 作業規範

2.2.1. 公告本校招收之科系組，並依照教育部分配給本校之招生名額，依照本校招生委員會同意，分配各系組名額。

2.2.2. 陸生報名並填選志願後，由「大學校院招生大陸學生聯合招生委員會」通知本校進行名額選定與設定系組流用順序。

2.2.3. 經公告錄取名單後，由本校寄送錄取通知書以及委託辦理「臺灣地區入出境許可證」(簡稱入台證)，由本校代為申請並墊付申請費用，「大陸地區人民往來台灣通行證」由陸生自行於大陸當地申請，

2.2.4. 送交陸生資料給註冊課務組，取得來來航班資訊後，安排院系所接機，協助入宿學生宿舍。

### 2.3 權責

2.3.2. 報到後，辦理入學手續、輔導選課，依實際選課鐘點數繳交研修費、臺灣地區入出境許可證費及保險費。

2.3.3 正式上課前，由院系所協助認識校園。

2.3.4 正式上課，由本校國際事務處為聯絡窗口，並跨單位組成學生輔導小組，進行「院系所輔導」(院系所)、「教務輔導」(教務處)、「生活輔導」(學務處)。

### 2.4 作業關係單位

2.4.1 主辦單位:招生宣導組

2.4.2 協辦單位: 教務處 註冊課務組 ，各系助理

### 2.5 注意事項

2.5.1 公告本校招收之科系組，並依照教育部分配給本校之招生名額，依照本校招生委員會同意，分配各系組名額。

2.5.2 陸生報名並填選志願後，由「大學校院招生大陸學生聯合招生委員會」通知本校進行名額選定與設定系組流用順序。

## 3. 控制重點：

3.1.本校各科系名額設定需召開招生委員會討論決議。

3.2.錄取通知與入台程序需與「大學校院招生大陸學生聯合招生委員會」以及各地「移民署」配合辦理，因公布錄取名單已經是七月中旬，時程掌握尤為重要。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
--------------------------------	----	---

#### 4.使用表單：

4.1.入台證申請表單：「入出境許可證 延期加簽換證 申請書」、「大陸地區人民入出臺灣地區就學申請書」、「就學保證書」、「錄取通知書」、「委託書」、「緊急事件授權同意書」。

4.3.學生家長入台申請表單：「文書驗證申請表」、「委託學校代為辦理進入臺灣地區申請手續之委託書」、「保證書-學校指定人員擔保陸生家屬」。

#### 5.依據及相關文件：

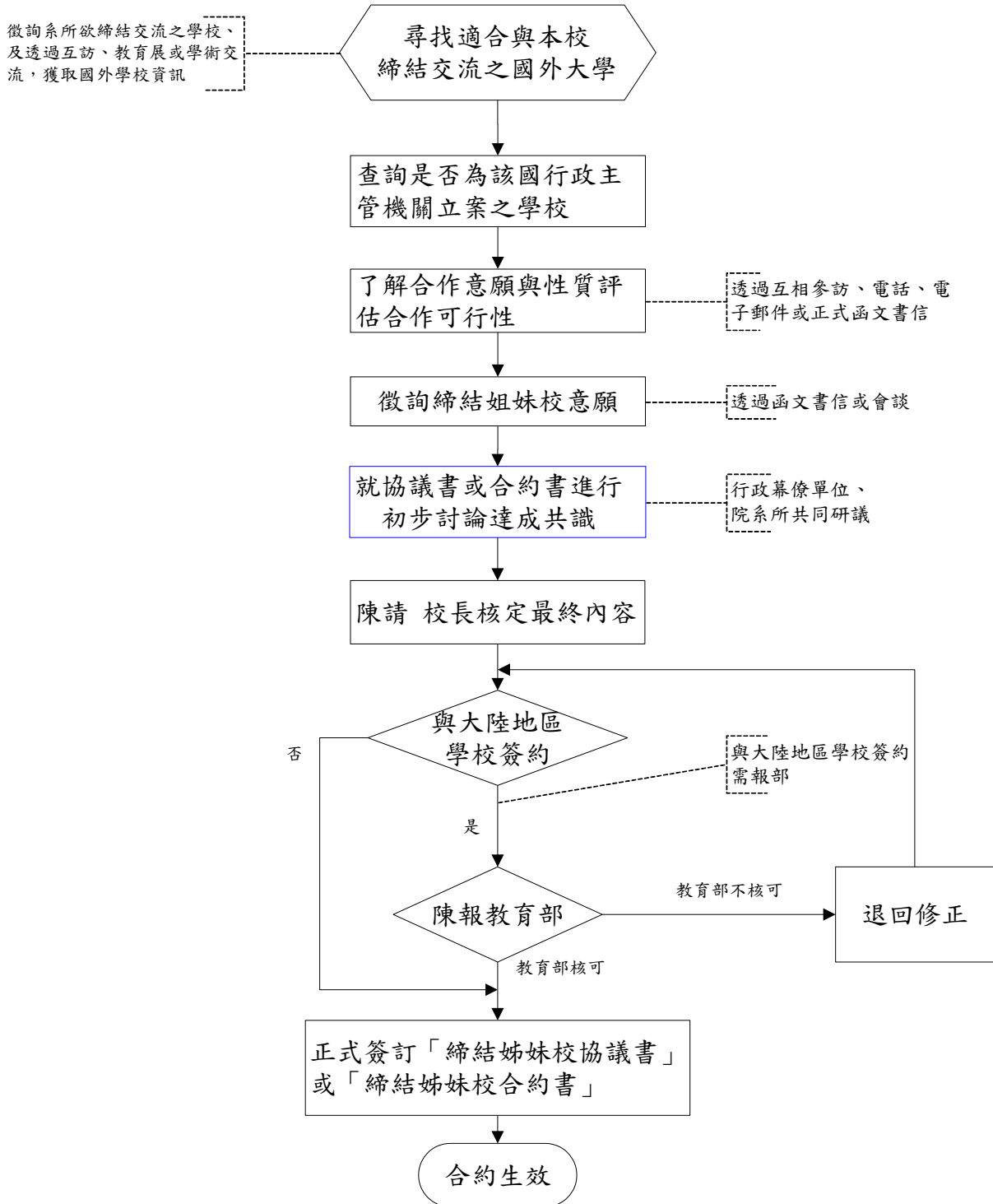
5.1.「大陸地區學生來臺就學及停留辦法」中華民國99年9月8日 台高(一)字第0990152416B號。

5.2.大學校院學士班聯合招收大陸地區學生簡章。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
--------------------------------	----	---

◎締結大陸地區姊妹校作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
------	---------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1. 為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，除法令別有規定外，其餘依本程序辦理。
- 2.1.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.1.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定：
  - (1) 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。
  - (2) 須簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」。

### 2.2 作業規範

#### 2.2.1 簽訂締結姊妹校流程：

- (1) 尋找適合與本校締結交流之國外大學。
- (2) 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
- (3) 透過互相參訪、電話、電子郵件或正式函文書信了解合作意願與性質，評估合作可行性。
- (4) 透過函文書信或會談徵詢締結姐妹校意願。
- (5) 就協議書或合約書進行初步討論達成共識。並陳請 校長核定最終內容。
- (6) 與大陸地區學校簽署合作意向書，則應符合「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」之規定，並陳報教育部核可。
- (7) 正式簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」。

### 2.3 權責

#### 2.3.1 協議書或合約書內容，宜包括下列事項：

- (1) 姊妹校之國家及學校名稱。
- (2) 交流形態：包括定期及不定期之交流
- (3) 交流項目及內容。
- (4) 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目
- (5) 「締結姊妹校協議書」有效年限。

#### 2.3.2 簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」方式：

- (1) 姊妹校相關人員至本校簽約。
- (2) 本校相關人員至姊妹校簽約。
- (3) 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。

### 2.4 作業關係單位

#### 2.4.1 主辦單位：國際與兩岸交流中心

#### 2.4.2 相關/協辦單位：本校秘書室及一、二級教學單位

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
--------------------------------	----	---

## 2.5 注意事項

- 2.5.1 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，應依各項活動相關規定辦理。
- 2.5.2 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 2.5.3 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

## 3. 控制重點：

- 3.1 簽訂「締結姊妹校協議書」或「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。
- 3.2 簽訂「締結姊妹校協議書」是否載明有效年限。
- 3.3 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

## 4. 使用表單：

- 4.1 締結姊妹院暨學術交流與合作意向書

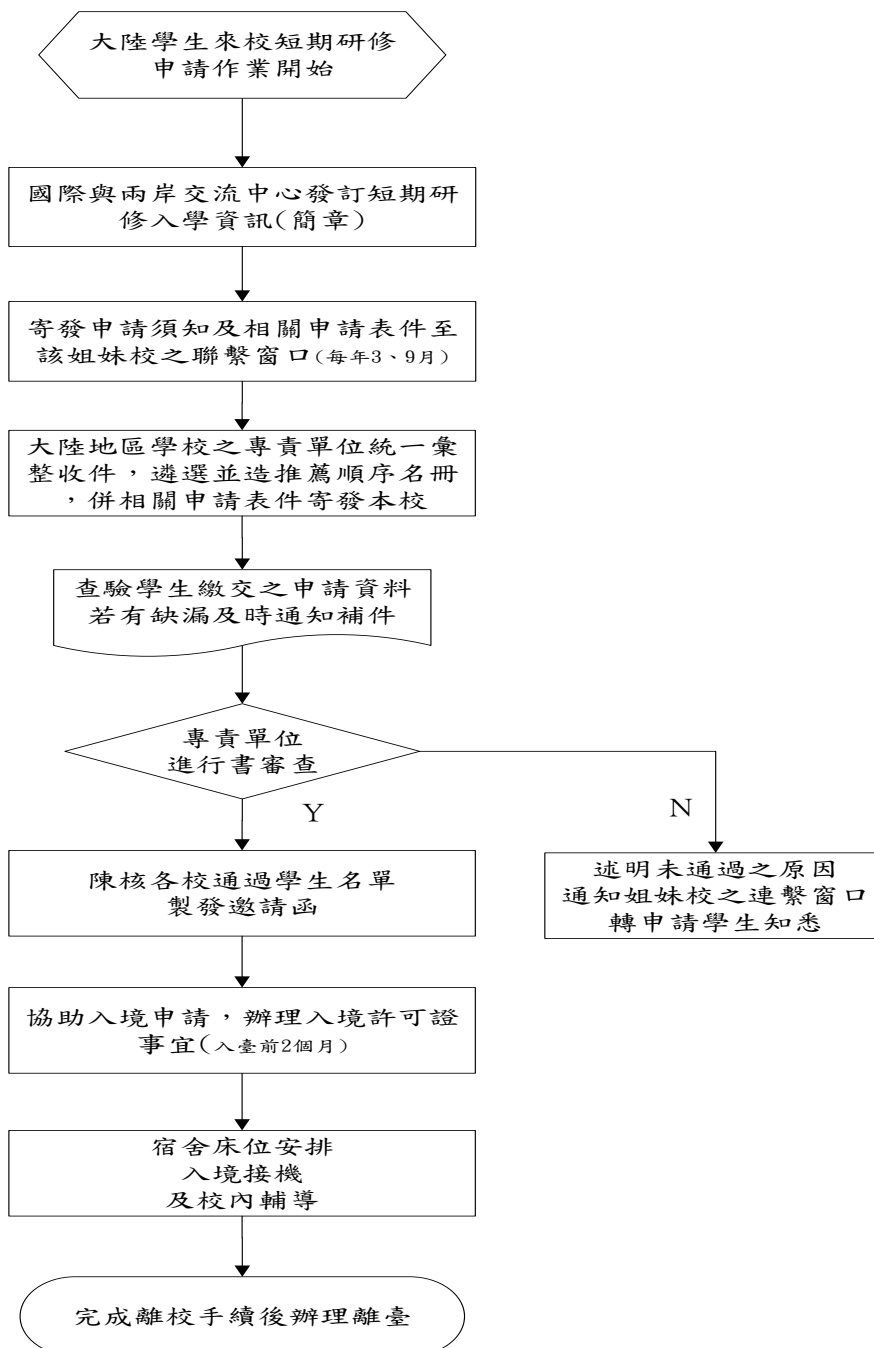
## 5. 依據及相關文件：

- 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。
- 5.2 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

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
--------------------------------	----	---

◎招收短期研修學生作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
------	---------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容

- 2.1.1 為促進兩岸學術交流、加強雙邊互信瞭解，規範大陸學生申請來校短期研修作業之程序。
- 2.1.2 大陸地區高校。

### 2.2. 作業規範

- 2.2.1 確定各校交換學生名額後，於每年3月、9月寄發申請須知及相關申請表件至該姐妹校之聯繫窗口，推動兩岸學術交流。
- 2.2.2 查驗學生繳交之申請資料，若有缺漏，及時通知聯繫窗口敦促學生於截止期限前完成補件，俾利後續審查事宜之進行。

### 2.3. 權責

- 2.3.1 將書面資料送專責單位進行審查。
- 2.3.2 審查通過者，由本組彙整學生名單，陳核後製發邀請函。
- 2.3.3 審查未通過者，述明原因通知姐妹校之聯繫窗口，轉申請學生知悉。

### 2.4. 作業關係單位

- 2.4.1 主辦單位：招生宣導組
- 2.4.2 相關/協辦單位：本校教務處及一、二級教學單位

### 2.5. 注意事項

- 2.5.1 於入臺前2個月，協助辦理入境許可證申辦手續。
- 2.5.2 宿舍床位安排、入境接機及校內輔導
- 2.5.3 學務處生活輔導組輔組於學生入校前完成宿舍床位安排。
- 2.5.4 本中心規劃辦理入境接機事宜。
- 2.5.5 由學務處及各系協助學生在校生活及學習輔導。
- 2.5.6 短期研修生應於修業期限結束前，繳交心得報告並完成離校手續後，辦理離臺事宜。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 為促進兩岸學術交流、加強雙邊互信瞭解，規範大陸學生申請來校短期研修作業之程序。
- 3.2. 為提升本校學生學習競爭力與研究品質、加強兩岸學生雙邊互信與瞭解，促進兩岸學術交流與發展。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
------	---------------------------	----	---

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 申請短期研修報名表
- 4.2. 中文自傳(含申請動機、課程選修計畫)
- 4.3. 所屬學校之在學證明正本
- 4.4. 具結書
- 4.5. 大陸地區人民入出臺灣地區申請書

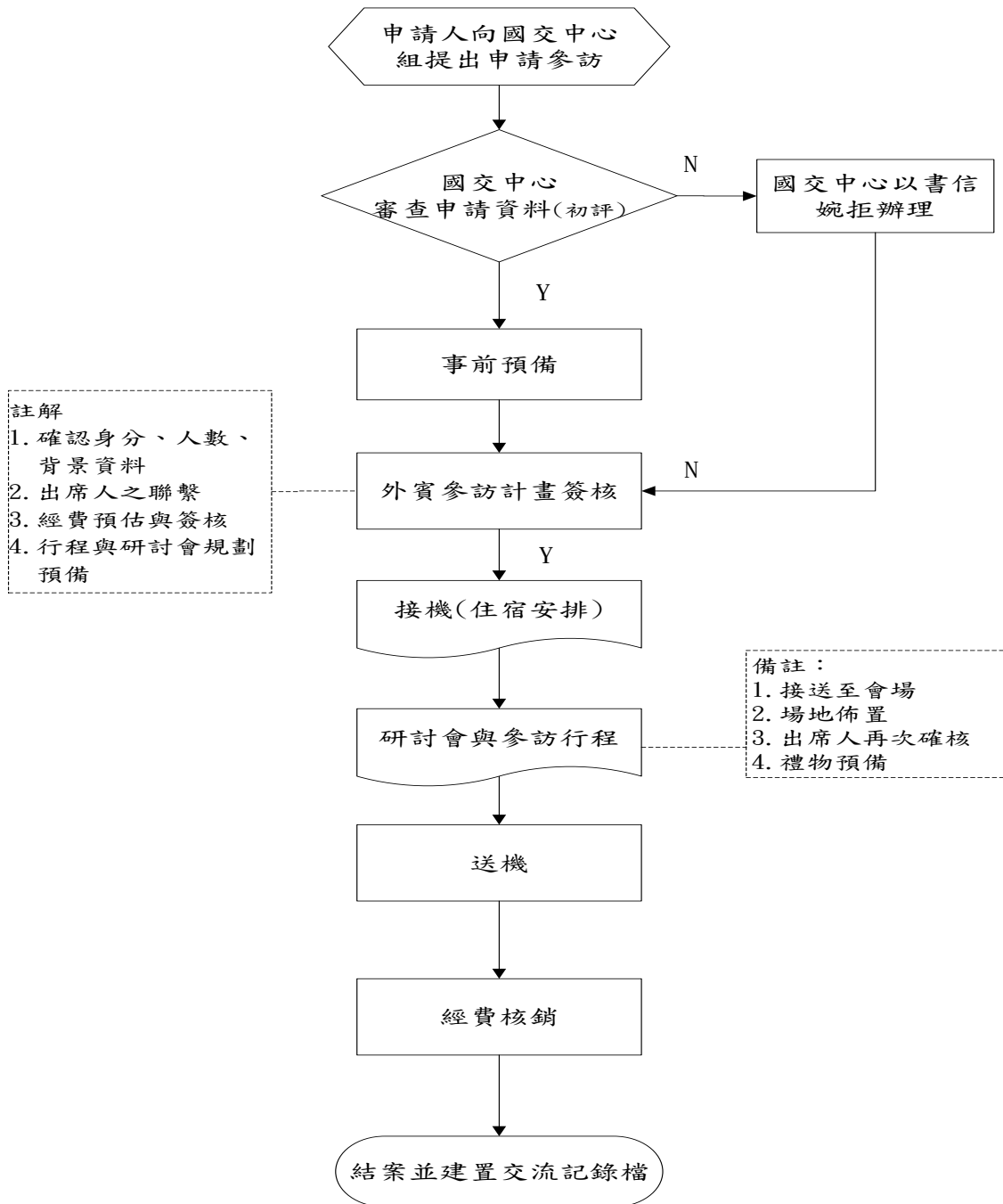
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 聖約翰科技大學陸生申請短期研修注意事項
- 5.2. 大陸地區專業人士來臺從事專業活動許可辦法
- 5.3. 大陸地區專業人士來臺從事專業活動申請須知
- 5.4. 大陸地區文教專業人士及學生來臺從事文教活動審查要點
- 5.5. 邀請大陸地區專業人士來臺從事活動須知

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(六)國際交流及合作事項	版次	F
--------------------------------	----	---

◎接待外賓參訪/研討會作業流程

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度	版次 B	文件編號 ICS-OTC
------	-------------------------	---------	-----------------

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容

#### 2.1.1 事前預備

- (1) 確認身分、人數、背景、行程、住宿
- (2) 學院系所師長出席的聯繫(包含一級主管)。
- (3) 估計經費(包含餐點、接送機費用、紅布條、晚宴費、手冊印刷)並簽請核准
- (4) 預備主持人(校長)致詞、雙方人員簡介、中英文行程表、本校英文簡介、像機與攝影人員、旅遊景點資訊。

#### 2.1.2 接機

- (1) 接機時須製作接機牌。
- (2) 1人到場接機，平日則請善用派車。
- (3) 途中進行在臺行程簡介說明。
- (4) 協助下榻旅館之住宿登記。

#### 2.1.3 研討會與參訪行程

- (1) 接送至學校會場(平日採用派車單)，若需要計程車須先將資費詳列於預算內。
- (2) 前一天完成紅布條佈置、茶水、會議資料、出席名單、校長致詞稿、再次聯繫各受邀出席之長官，禮物預備。
- (3) 會場內需要一名組員待命!工讀生視情況而定。
- (4) 到場與會之師生請主辦學院、系所負責招聚動員。
- (5) 預先確認校內設施參訪行程並再次電話聯繫確核。

#### 2.1.4 送機

- (1) 所有回程起點與行李均以下榻旅店為定點
- (2) 本處不另派員送至機場。

### 2.2 作業規範

- 2.2.1 於接待前確認來訪貴賓名單，以利通知本校對單位接待。
- 2.2.2 備妥本校有關簡介提供貴賓於座談會時可參卓。

### 2.3 權責

無

### 2.4 作業關係單位

主辦單位：招生宣導組

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項 內部控制制度	版次 B	文件編號 ICS-OTC
------	-------------------------	---------	-----------------

相關/協辦單位：會計室審核單據是否符合相關規定。

## 2.5 注意事項

2.5.1 相關單據需收集妥當，本校統編為 37301400。

2.5.2 發票請蓋店章與發票章，並取得店家統編與匯款帳號。

## 3. 控制重點：

3.1 接待國際訪賓(含大陸地區)至本校進行學術訪問以拓展海大國際學術影響力之機會。

3.2 適用於 1.姐妹校來訪之教職員與學生 2.與我國有邦交國之大學機構 3.欲進行學術合作之大學校教職員 4.經上簽呈奉核可的其他國際訪賓。

## 4. 使用表單：

4.1 開會通知單

4.2 學術交流座談會議程

## 5. 依據及相關文件：

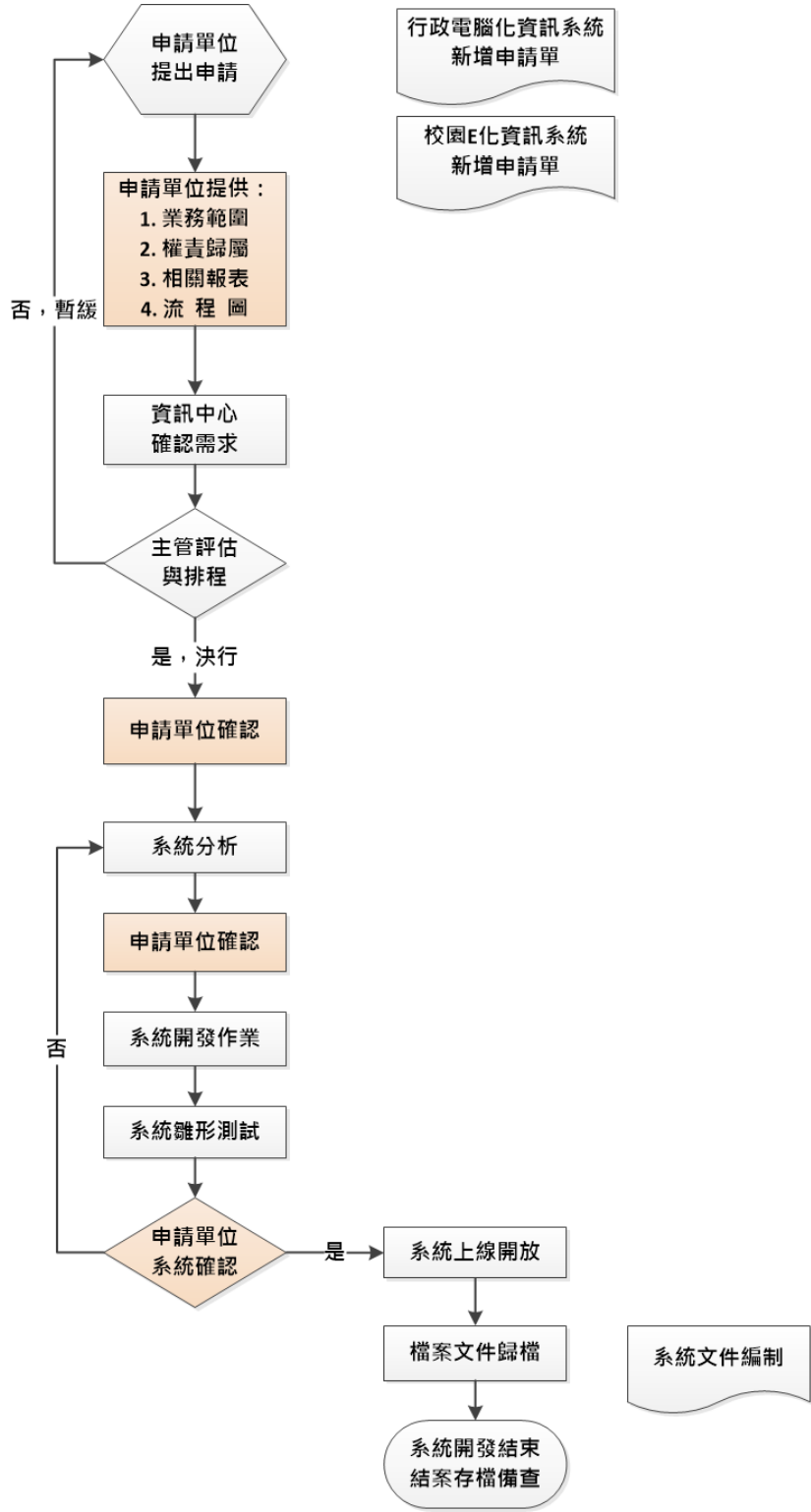
5.1 全國性法規(依全國性、主管機關頒訂)

5.1.1 「接待大陸人士來臺交流注意事項」規定

◎系統開發及程式修改作業

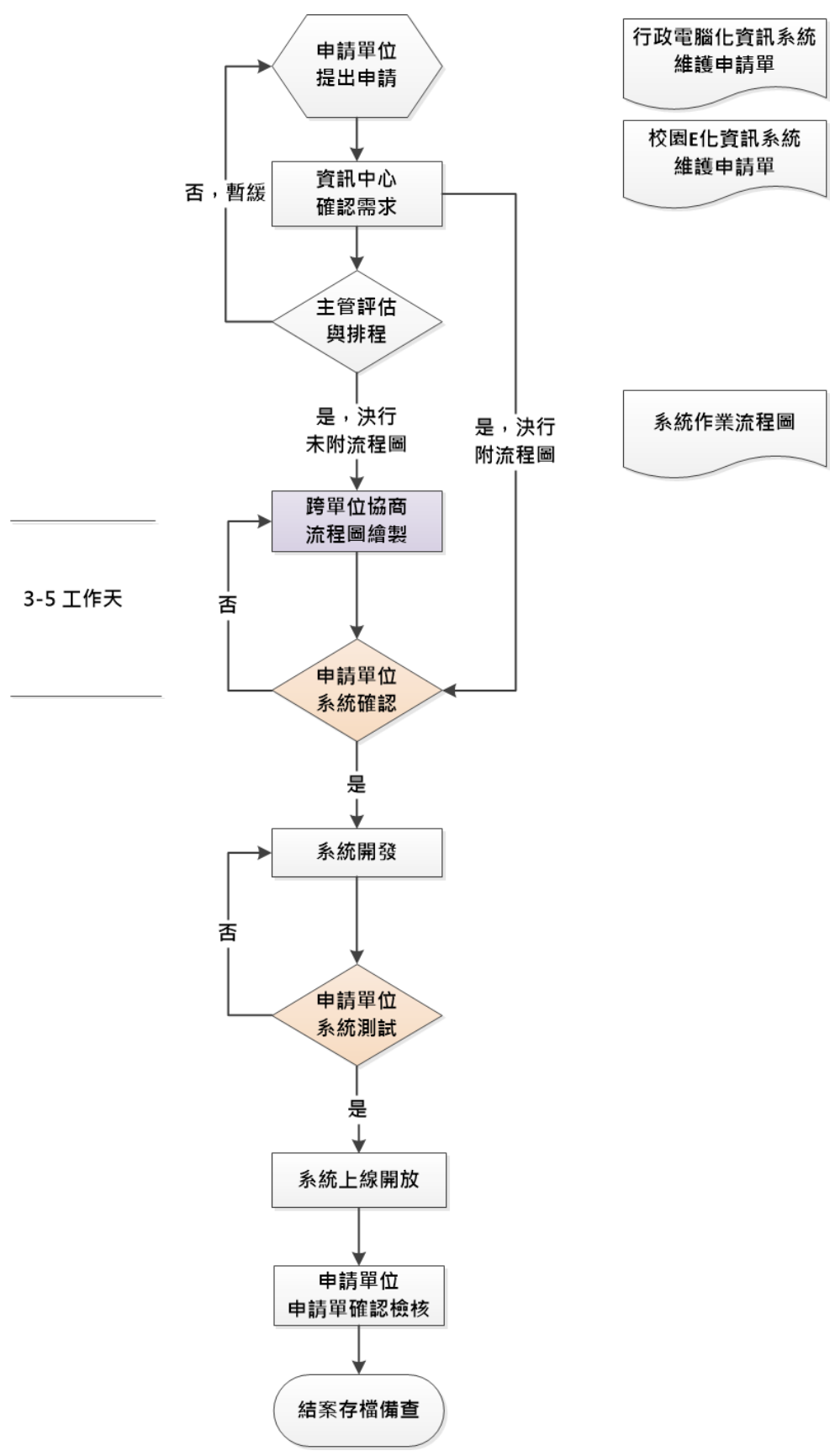
1. 流程圖：

系統開發作業



文件名稱      內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
----------------------------------	----	---

程式修改作業



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

- 2.1. 應用系統開發及管理制度：
  - 2.1.1. 應訂定應用系統開發及管理制度。
  - 2.1.2. 系統開發應配合學校整體發展策略。
  - 2.1.3. 應用系統發展管理制度應明確規範發展系統之標準流程。
- 2.2. 系統計劃、開發及管理：
  - 2.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「系統需求新增/維護申請單」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交資訊中心進行可行性評估。
  - 2.2.2. 系統分析：
    - 2.2.2.1. 系統分析階段，系統分析人員應與申請單位與使用單位充分討論後，依據「系統需求新增/維護申請單」需求，進行系統分析。
    - 2.2.2.2. 系統分析人員於完成系統分析作業後，應對資訊中心主任及申請單位或使用單位提出說明，再次確認系統開發與設計方向需求之正確性。
  - 2.2.3. 系統設計：分析結果會產出「系統作業流程圖」與建構系統結構。
- 2.3. 系統發展及測試管理：
  - 2.3.1. 系統分析人員根據系統設計規劃分析，編製流程圖及撰寫程序說明後，交程式設計人員進程式碼撰寫及編譯。
  - 2.3.2. 系統程式之整體性測試，由系統分析人員進行測試。
  - 2.3.3. 整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。
  - 2.3.4. 測試結果應經使用單位確認後，方可結案。
- 2.4. 系統運作使用管理：
  - 2.4.1. 資訊中心人員負責協助申請單位承辦之使用人員教育訓練。
  - 2.4.2. 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「系統需求新增/維護申請單」中；使用單位亦應於「系統需求新增/維護申請單」簽名確認，始將「系統需求新增/維護申請單」歸檔備查。
- 2.5. 系統評核管理：
  - 2.5.1. 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至予系統分析人員。
  - 2.5.2. 系統分析人員依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核、及會同程式設計人員修正。
  - 2.5.3. 系統分析人員除了平時針對系統使用者所回饋的訊息進行使用情形評核之外，亦應定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。
- 2.6. 系統維護、組織及管理：
  - 2.6.1. 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與資訊中心主任先行研議，並達成共識後，由需求者填具「系統需求新增/維護申請單」，經

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

需求單位主管核准後，交資訊中心主任核准，始得進行修改作業。

- 2.6.2. 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。
- 2.6.3. 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。
- 2.6.4. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。
- 2.6.5. 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。
- 2.6.6. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，程式設計人員應將驗收日期登載於「系統需求新增/維護申請單」中；系統開發申請人亦應於「系統需求新增/維護申請單」簽名確認，始將「系統需求新增/維護申請單」歸檔備查。
- 2.6.7. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由資訊中心進行評估。

### 3. 控制重點：

- 3.1. 應用系統開發及管理制度：
  - 3.1.1. 是否逐年訂定系統開發策略計劃。
  - 3.1.2. 系統開發策略管理制度是否完整而明確。
- 3.2. 系統計劃、開發及管理：
  - 3.2.1. 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「系統需求新增/維護申請單」是否經權責主管簽核及評估。
  - 3.2.2. 系統分析：
    - 3.2.2.1. 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。  
系統分析人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。
  - 3.2.3. 系統設計：
    - 3.2.3.1. 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。
    - 3.2.3.2. 系統開發作業是否依循程式開發建議書之內容設計。
    - 3.2.3.3. 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。
- 3.3. 系統發展與測試管理：
  - 3.3.1. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。
  - 3.3.2. 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。
  - 3.3.3. 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。
- 3.4. 系統運作使用管理：
  - 3.4.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
  - 3.4.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「系統需求新增/維護申請單」是否亦歸檔存查。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

3.5. 系統評核管理：

3.5.1. 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予系統分析人員。

3.5.2. 系統分析人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及會設計人員修正。

3.5.3. 系統分析人員是否定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。

3.6. 系統之維護、組織與管理：

3.6.1. 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審並由資訊中心主任及分析人員對程式修改申請進行評估。

3.6.2. 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。

3.6.3. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。

3.6.4. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「系統需求新增/維護申請單」是否亦歸檔存查。

4. 使用表單：

4.1. 系統需求新增/維護申請單

4.2. 系統作業流程圖

5. 依據及相關文件：

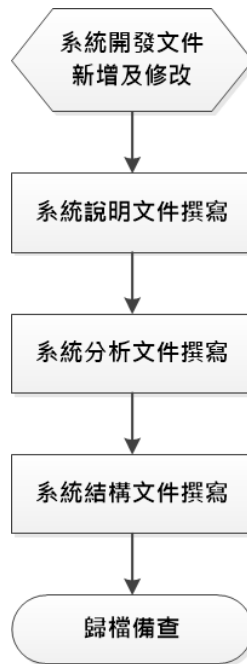
無

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

## ◎系統文書編製作業

### 1. 流程圖：

系統文書編製程



### 2. 作業程序：

#### 2.1. 系統文件製作：

- 2.1.1. 系統文件應統一規定使用相同語言及編碼。
- 2.1.2. 系統文件應有使用者閱讀說明。
- 2.1.3. 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。

#### 2.2. 系統文件管理：

- 2.2.1. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。
- 2.2.2. 系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。

#### 2.3. 系統標準化管理：

- 2.3.1. 程式撰寫宜有標準語言、格式之規定。
- 2.3.2. 系統運轉時，應有標準之開關機程序。
- 2.3.3. 系統軟、硬體之選取、購租及更換應建立相關程序。

#### 2.4. 資訊中心人員異動：

- 2.4.1. 資訊中心人員因故離職或調職時，應確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。
- 2.4.2. 離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於交接清冊內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳資訊中心主任核准。

### 3. 控制重點：

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

3.1. 系統文件製作：

3.1.1. 是否依規定製作系統文件。

3.1.2. 是否依規定覆核系統文件。

3.2. 系統文件管理：

3.2.1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。

3.2.2. 各類系統文件是否定期更新管理。

3.2.3. 系統文件是否妥善管理及保存。

3.3. 資訊中心人員異動：

3.3.1. 資訊中心人員離職或調職時，是否確實填具交接清冊，並與職務接任人員辦理交接事宜。

3.3.2. 交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。

4. 使用表單：無

5. 依據及相關文件：

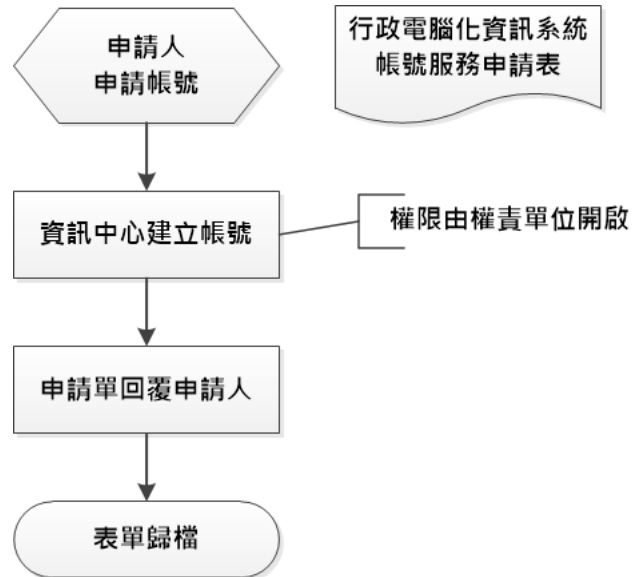
無

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
-----------------------------	----	---

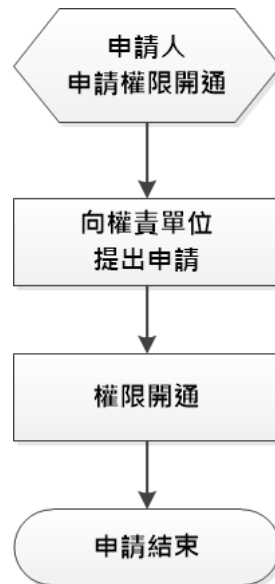
◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：

帳號申請作業



權限開通作業



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 資訊安全規劃：

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

### 2.2. 使用者權限管理：

- 2.2.1. 資訊中心於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。
- 2.2.2. 新進人員或職務異動時，應由使用者提出「行政電腦化資訊系統帳號服務申請單」，陳權責主管核可後，始送交密碼管理人員設定。
- 2.2.3. 人員離職時，其使用者權限刪除應併入離職程序，並以表單知會資訊中心刪除之。

### 2.3. 資料變更管理：

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

### 2.4. 程式及檔案存取：

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

### 2.5. 程式管理：

- 2.5.1. 對重要程式非經授權不得使用。
- 2.5.2. 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。
- 2.5.3. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
- 2.5.4. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。
- 2.5.5. 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。
- 2.5.6. 有關單位均應參與重要程式修改過程。
- 2.5.7. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。
- 2.5.8. 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

2.5.9. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

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

### 3. 控制重點：

3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。

3.2. 使用者權限管理：

3.2.1. 是否訂定資訊安全程序。

3.2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。

3.2.3. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

3.3. 系統資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。

3.4. 程式及檔案存取：

3.4.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。

3.4.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。

3.4.3. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。

3.4.4. 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗。

3.4.5. 原始程式及目的程式是否分開存放。

3.4.6. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。

3.5. 程式錯誤之處理：

3.5.1. 程式各種錯誤訊息是否確實記錄。

3.5.2. 程式設計人員是否針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。

### 4. 使用表單：

4.1 行政電腦化資訊系統帳號服務申請單

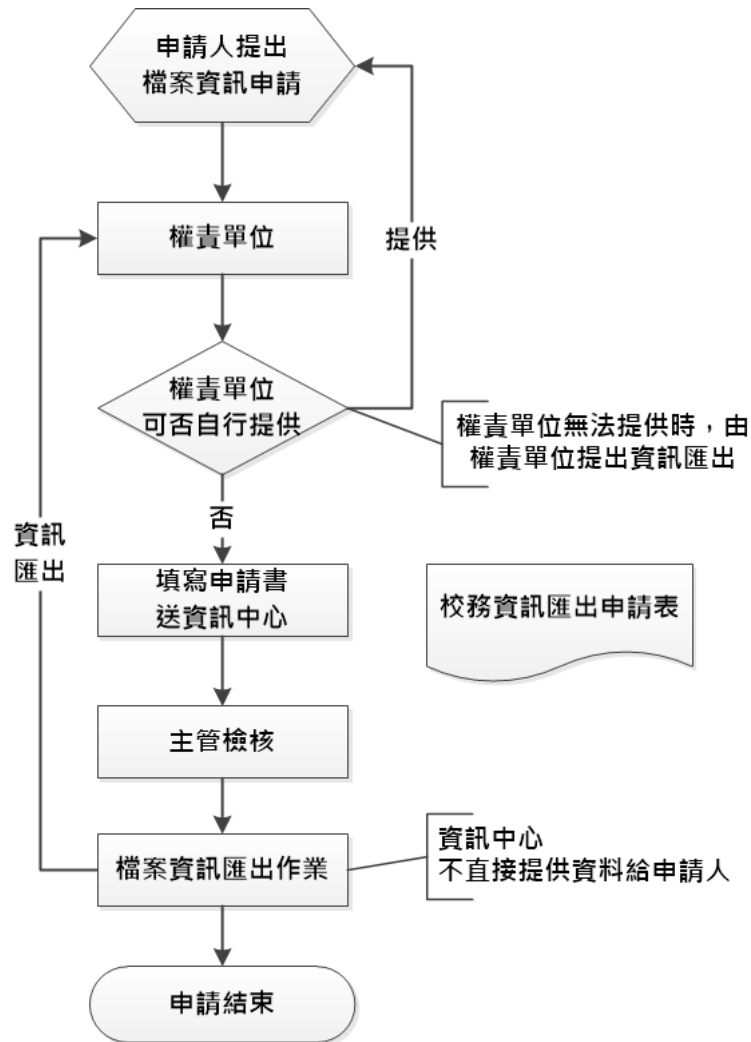
### 5. 依據及相關文件：

無

## ◎資料輸出入及處理作業

## 1. 流程圖：

## 資料輸出作業



## 2. 作業程序：

## 2.1. 輸入：

- 2.1.1. 資料輸入由系統產生流水編號加以控管如遇有漏號，應即通知相關單位追蹤處理，以確保資料之完整性。
- 2.1.2. 各單位於輸入作業後，應由主管簽核審核資料，以確保輸入資料之適法性與正確性。
- 2.1.3. 應用程式應設定自動檢核功能，如：資料屬性、數值正負號檢查、檢查號核對等。
- 2.1.4. 資料輸入處理應留下可供確認之紀錄。
- 2.1.5. 錯誤資料之更正執行應指派業務所屬單位授權之專人負責。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

2.1.6. 可根據錯誤判定，應屬於資料本身錯誤、或主檔錯誤、或程式錯誤，並追究其原因，取不同應變措施與修正。

2.2. 輸出：

2.2.1. 機密性或敏感性資料之輸出，應有適當管制。

2.2.2. 資訊中心人員經資訊中心主任授權，於核決工作權限內始進行資料輸出作業。

2.2.3. 輸出資料使用後若無保存需要，應經適當銷毀處理。

2.2.4. 輸出資料若發現錯誤，應做必要更正，並重新執行資料處理作業。

3. 控制重點：

3.1. 輸入：

3.1.1. 各項資料之輸入是否評估其工作範圍、權責後，始授權執行輸入作業。

3.1.2. 單據或系統產生之單據是否以流水編號加以控管。

3.1.3. 對於具影響性之系統操作功能，是否設定使用者權限。

3.1.4. 應用程式是否設定自動檢核功能。

3.1.5. 資料輸入處理是否留下紀錄。

3.1.6. 錯誤資料更正是否依既定程序分析錯誤屬性及追查原因並處理之。

3.2. 輸出：

3.2.1. 資料輸出是否經過適當之核決程序處理。

3.2.2. 當輸出資料不成功或不需時是否經適當銷毀處理。

3.2.3. 輸出資料保存是否妥當。

4. 使用表單：

4.1 校務資訊匯出申請表

5. 依據及相關文件：

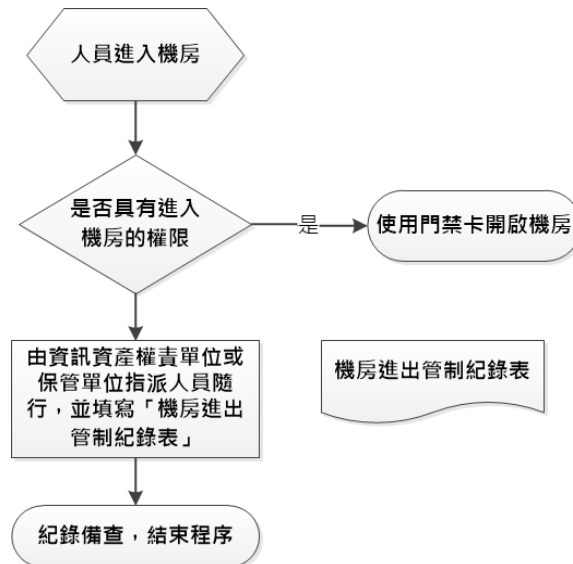
無。



## ◎檔案及設備之安全作業

## 1. 流程圖：

## 機房管理作業



## 2. 作業程序：

## 2.1. 機房管理：

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

## 2.2. 檔案備份：

- 2.2.1. 資訊中心操作人員，應定期備份設定檔及重要資料，並於「備份狀況紀錄表」做備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。
- 2.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於「異常事件記錄表」上記錄發生原因及排除方法。

## 2.3. 安全管理：

- 2.3.1. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
- 2.3.2. 設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

2.3.3. 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 機房管理：

3.1.1. 是否制定完整之電腦機房管理制度。

3.1.2. 電腦機房是否依據電腦機房管理辦法妥善管理。

3.1.3. 電腦機房是否具獨立供電系統、自動穩定電壓及溫度控管等設備。

3.1.4. 電腦機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使用期間。

3.1.5. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。

3.1.6. 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。

#### 3.2. 檔案備份：

3.2.1. 是否定期檔案備份，是否確實記錄於「備份狀況紀錄表」。

3.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否於「異常事件記錄表」上記錄發生原因及排除方法。

3.2.3. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。

#### 3.3. 安全管理：

3.3.1. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。

3.3.2. 是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

3.3.3. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

### 4. 使用表單：

4.1. 異常事件記錄表

4.2. 備份狀況紀錄表

4.3. 機房進出管制紀錄表

4.4. 機房設備檢查表

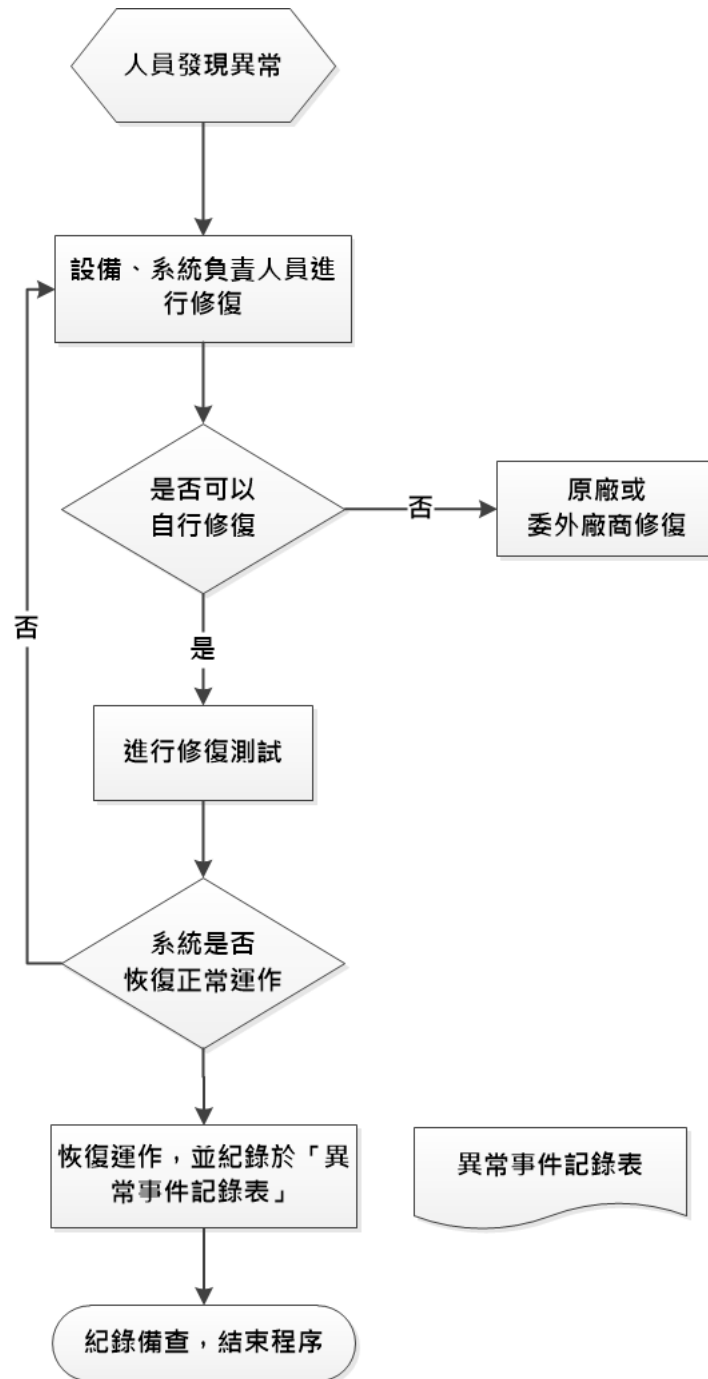
### 5. 依據及相關文件：

無。

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

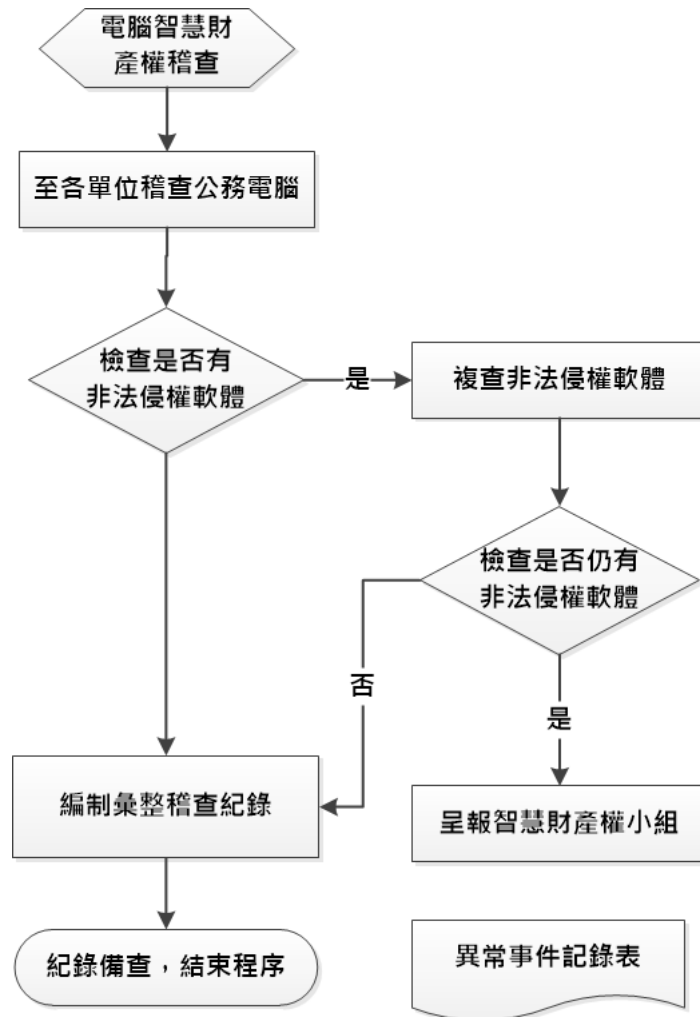
1. 流程圖：

設備及系統之使用及維護作業



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

電腦智慧財產權稽核作業



2. 作業程序：

2.1. 硬體設施管理：

- 2.1.1. 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須於硬體維護系統中記錄所有修護情形，相關主管亦應定期執行核閱作業。
- 2.1.2. 各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應作成紀錄。
- 2.1.3. 各裝置應定期辦理預防性維護並作成紀錄。
- 2.1.4. 應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。
- 2.1.5. 連線之線路配製圖，應徹底瞭解並保存，對各線路應定期檢測其功能，確保網路之暢通。

2.2. 可攜式媒體管理：

- 2.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，均應確實管理。
- 2.2.2. 納入正式作業之媒體，標籤須註明清楚。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

- 2.2.3. 媒體不使用時，應妥善收存歸位。
- 2.2.4. 可攜式媒體，應置於安全位置區。
- 2.2.5. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，須經銷毀，以使其不得再度使用。
- 2.3. 智慧財產權之管理：
  - 2.3.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
  - 2.3.2. 各單位應定期抽查各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
  - 2.3.3. 資訊中心不定期實體稽查及程式軟體稽查是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。
- 2.4. 軟硬體採購管理：
  - 2.4.1. 硬體及系統軟體選購：
    - 2.4.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
    - 2.4.1.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
    - 2.4.1.3. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。
    - 2.4.1.4. 採購電腦設備應由資訊中心及使用單位共同進行效益評估及規格調整。
  - 2.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：
    - 2.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
    - 2.4.2.2. 應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。
    - 2.4.2.3. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
    - 2.4.2.4. 進行安裝時，應遵循書面程序。
  - 2.4.3. 所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。
  - 2.4.4. 應限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。
- 3. 控制重點：
  - 3.1. 硬體設施管理：
    - 3.1.1. 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形是否完整記錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。
    - 3.1.2. 是否評估簽訂硬體維護合約。
    - 3.1.3. 是否評估簽訂適當適額之保險契約。
  - 3.2. 可攜式媒體管理：
    - 3.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，是否確實管理。
    - 3.2.2. 可攜式媒體，是否置於安全位置區。
    - 3.2.3. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。
  - 3.3. 智慧財產權之管理：
    - 3.3.1. 各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。
    - 3.3.2. 資訊中心是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

3.4. 軟硬體採購管理：

3.4.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

3.4.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

3.4.3. 電腦設備採購是否依據財物採購與營繕作業程序辦理，並經資訊中心及使用單位共同進行效益評估及規格調整。

4. 使用表單：

4.1. 異常事件記錄表

4.2. 電腦軟體合法安裝檢視表

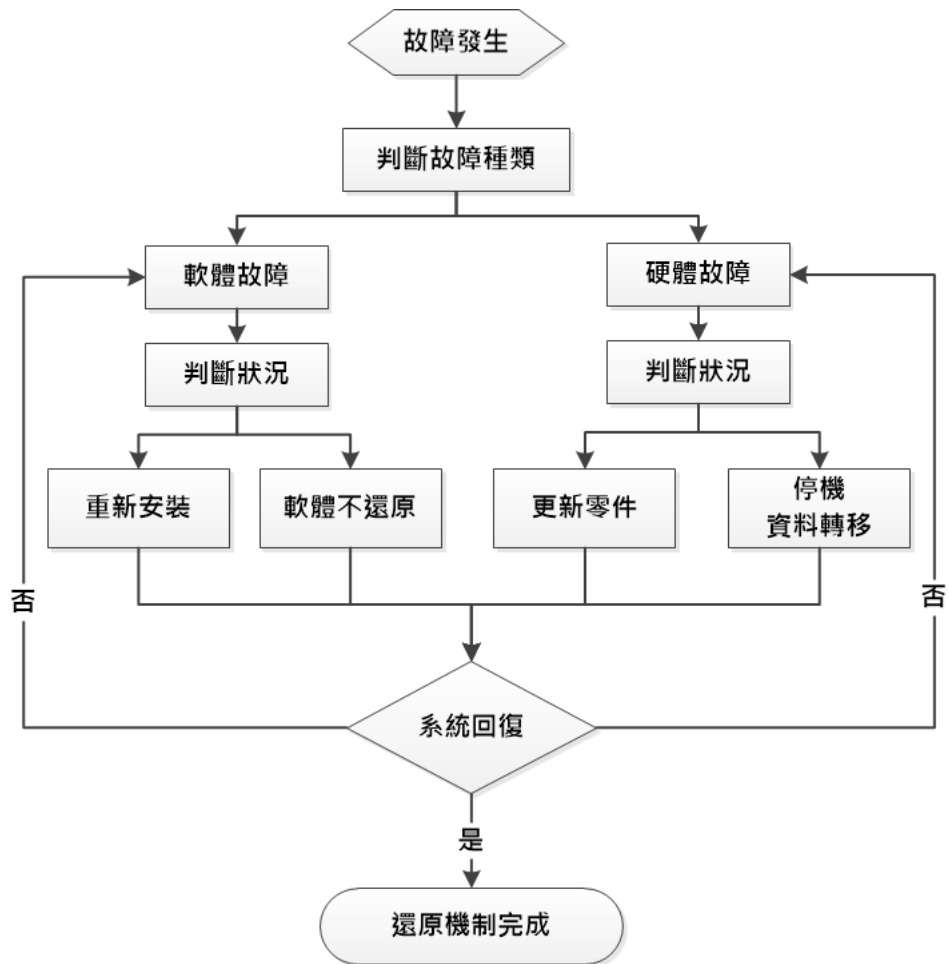
5. 依據及相關文件：

無。

◎系統復原計畫及測試作業

1. 流程圖：

系統復原作業



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 備援措施：

- 2.1.1. 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計劃以處理關鍵性工作。
- 2.1.2. 備援計劃應包括應用系統處理的預定優先順序。
- 2.1.3. 備援計劃應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
- 2.1.4. 備援計劃應包括具體的程式以重建現有之資訊中心。
- 2.1.5. 應定期測試備援計劃以確定其可行並評估災難復原測試結果。
- 2.1.6. 為確保主檔之復原，應將主檔內容定期抄錄備份。
- 2.1.7. 重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。
- 2.1.8. 備用資料檔(庫)存放位置應明顯標示。

### 2.2. 故障復原：

- 2.2.1. 各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。
- 2.2.2. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 2.2.3. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即登錄維修管理系統網站填具維修申請，通報資訊中心人員處理；維修人員經適當授權後始執行修復作業，且將處理情形回覆至維修管理網站通知使用者修復狀況，並保留維修紀錄。
- 2.2.4. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份媒體則由資訊中心人員修復之。
- 2.2.5. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。
- 2.2.6. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，資訊中心人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，資訊中心人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 2.2.7. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或資訊中心人員重新安裝軟體。
- 2.2.8. 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

### 2.3. 復原結果測試：

- 2.3.1. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

### 3. 控制重點：

#### 3.1. 備援措施：

3.1.1. 覆核是否制定書面之備援計劃。

3.1.2. 備援計劃是否完整及明確。

#### 3.2. 故障復原：

3.2.1. 各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。

3.2.2. 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。

3.2.3. 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。

3.2.4. 是否不定期測試及演練復原計劃，以確保硬體或軟體復原計劃之適用性及支援運作能力。

3.2.5. 當硬體或軟體發生異常時，資訊中心人員是否依系統復原作業程序處理。

3.2.6. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。

3.2.7. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。

#### 3.3. 復原結果測試：

3.3.1. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。

3.3.2. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。

### 4. 使用表單：

無

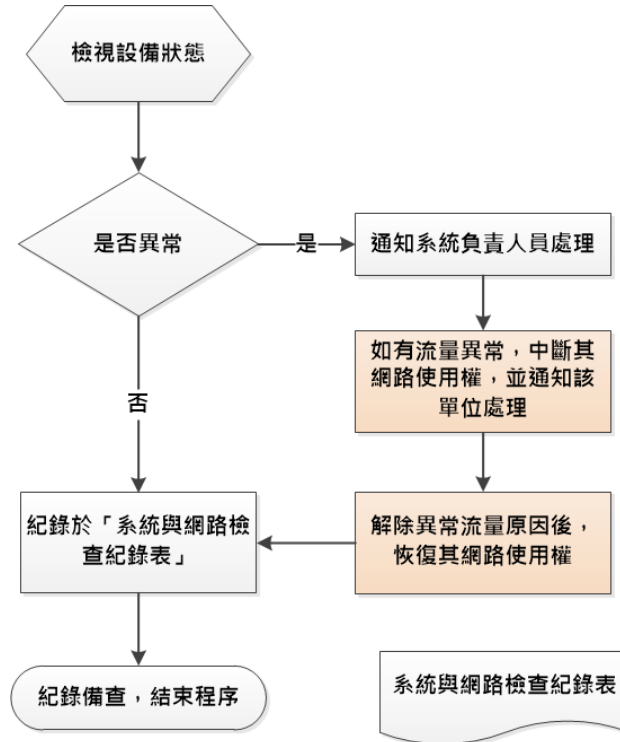
### 5. 依據及相關文件：

無

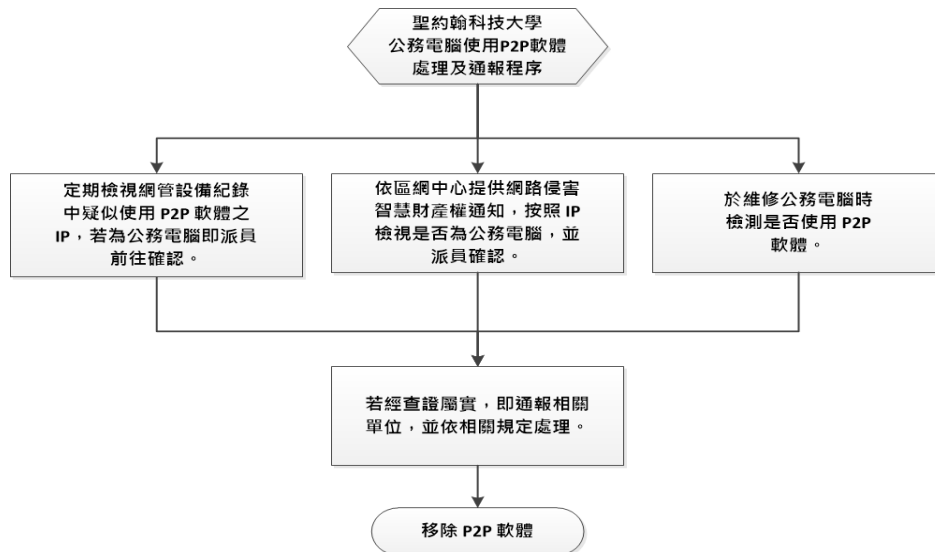
◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：

網路安全管理作業



公務電腦使用 P2P 處理作業



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

- 2.1. 資訊中心應負責網路安全規範擬訂，執行網路管理工具之設定與操作，確保系統與資料的安全性與完整性。
- 2.2. 電腦及伺服器，應具備病毒掃瞄軟體，並且定期掃瞄電腦病毒與更新病毒碼。
- 2.3. 資料經由電子郵件傳送或接收時，應於電腦系統設置防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 2.4. 禁止教職員工及學生透過點對點傳輸(P2P)軟體收發或下載與未經授權使用之軟體及其它不當軟體，以避免佔用本校網路資源及電腦病毒感染機會。
- 2.5. 重要軟體及檔案應加密處理，並定期更新密碼，避免遭挪用或剽竊。
- 2.6. 使用單位電腦及網路系統資料，應定期備份重要檔案及資料。
- 2.7. 防火牆進出規則申請，需明定進出規則與期限。

## 3. 控制重點：

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

## 4. 使用表單：

備份狀況紀錄表

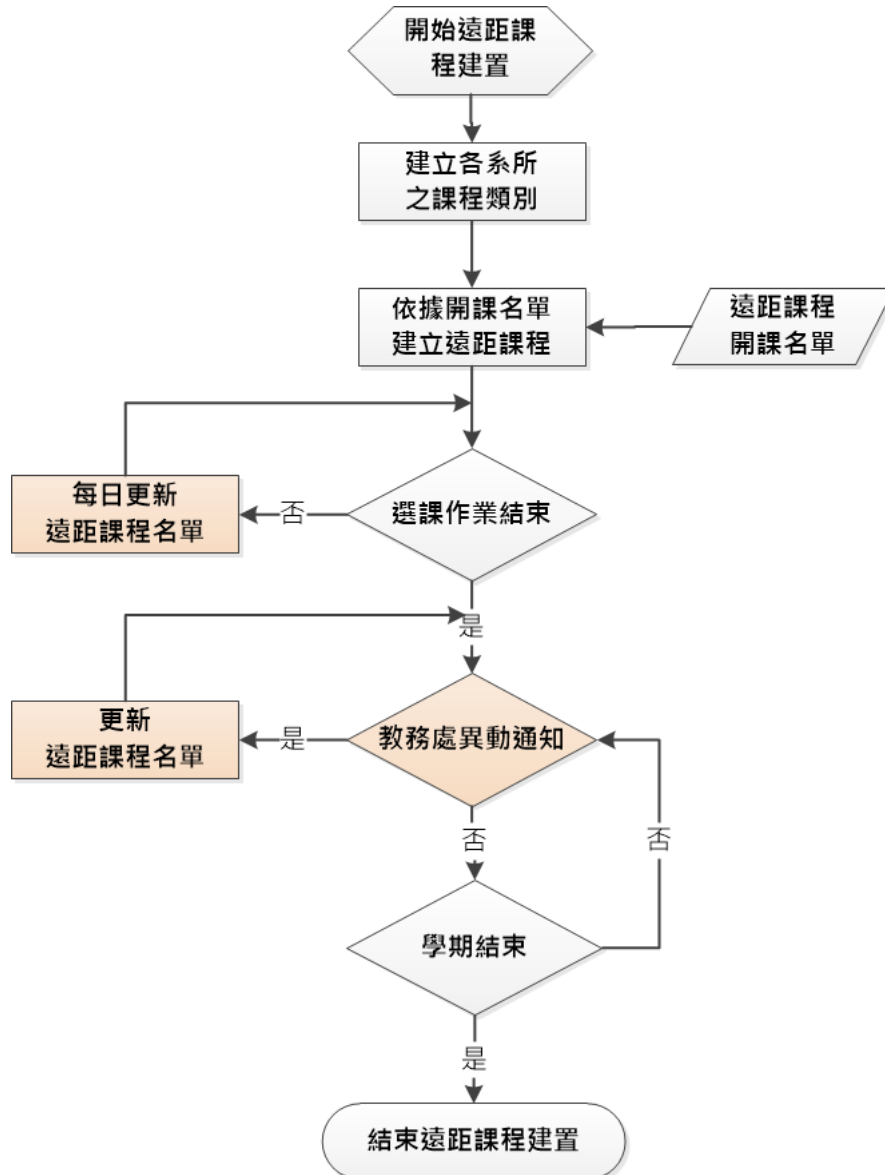
## 5. 依據及相關文件：

無

◎遠距教學課程建置作業

1. 流程圖

遠距課程建置作業



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

- 2.1. 建立各系所之課程類別：
  - 2.1.1. 於Moodle教學平台建立學期課程類別。
  - 2.1.2. 在學期課程類別下建立各系所的課程類別。
- 2.2. 依據開課名單建立遠距課程：
  - 2.2.1. 需求提出：教務處提供遠距開課課程名單。
  - 2.2.2. 轉換格式：將教務處提供之課程名單，轉換成匯入Moodle教學平台所需格式，欄位包含：系所代號、課程名稱、課程簡稱、開課代號、開課教師員工號、開始日期、結束日期、學分數、課程類型代號。
  - 2.2.3. 建立課程：由Moodle管理系統匯入至Moodle教學平台。
- 2.3. 選課作業結束：
  - 2.3.1. 至選課作業結束前，每日更新遠距課程名單。
- 2.4. 教務處異動通知：
  - 2.4.1. 選課作業結束後，依據教務處異動通知更新遠距課程名單。
- 2.5. 學期結束：
  - 2.5.1. 結束更新遠距課程名單。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 建立各系所之課程類別：
  - 3.1.1. 建立之學期及各系所的課程類別必須屬於「顯示」的狀態。
  - 3.1.2. 各系所的課程類別沒有遺漏。
- 3.2. 依據開課名單建立遠距課程：
  - 3.2.1. 需求提出：教務處提供完整遠距課程開課名單。
  - 3.2.2. 轉換格式：上傳之課程資料必需符合既定格式。
  - 3.2.3. 建立課程：上傳課程資料時沒有異常訊息產生。
- 3.3. 選課作業結束：
  - 3.3.1. 手動同步更新校務系統所提供之課程資料。
- 3.4. 教務處異動通知：
  - 3.4.1. 教務處主動通知更新課程異動資料。
- 3.5. 學期結束：
  - 3.5.1. 停止更新。

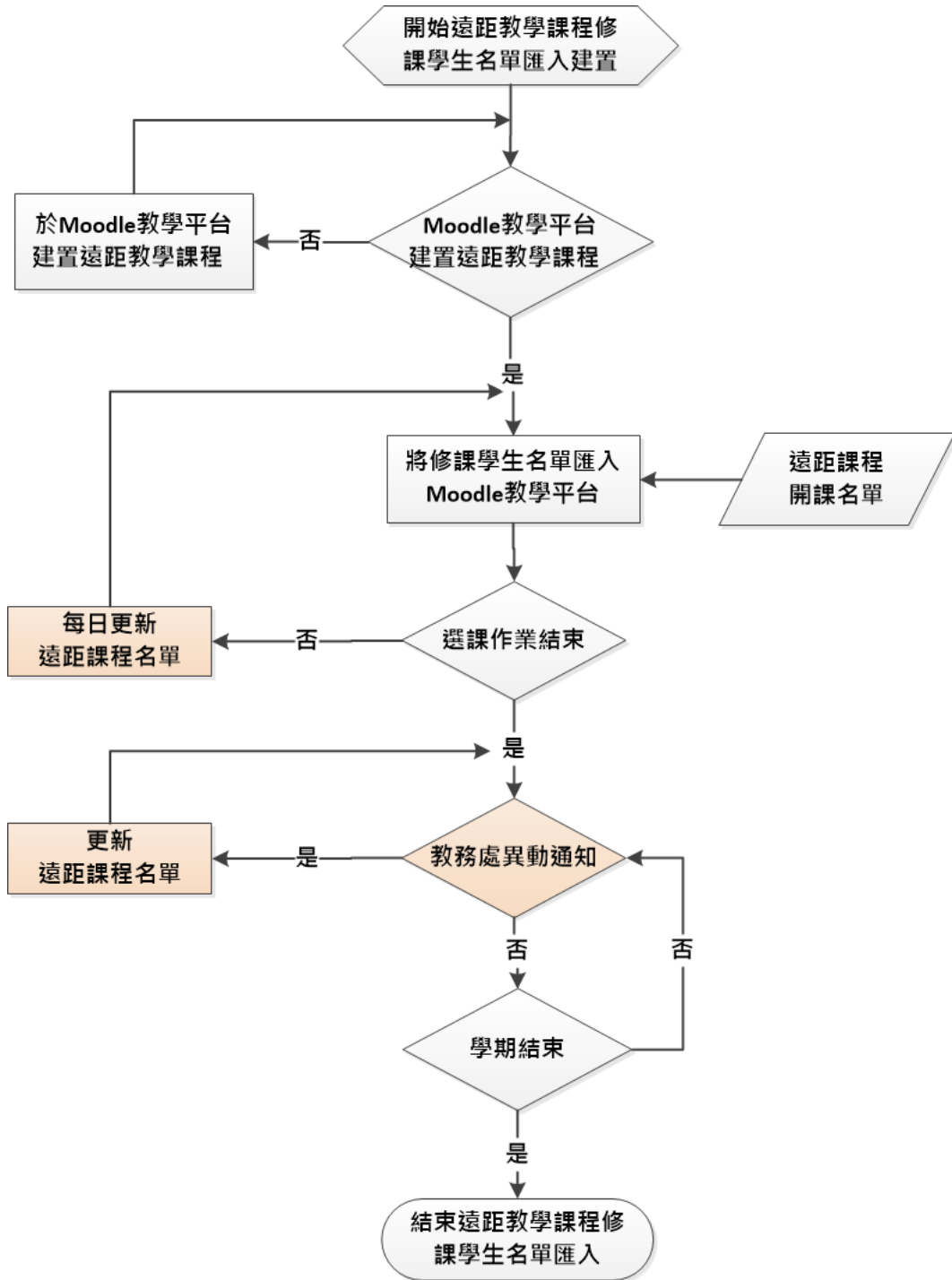
## 4. 使用表單：無

## 5. 依據及相關文件：無

◎遠距教學課程修課學生名單建置作業

1. 流程圖

遠距教學課程修課學生名單建置作業



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(七)資訊處理事項	版次	F
------	------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

- 2.1. Moodle教學平台已建置遠距教學課程：
  - 2.1.1. 確認Moodle教學平台已建置遠距教學課程。
  - 2.1.2. 若未於Moodle教學平台建置遠距教學課程，則先行建置遠距教學課程。
- 2.2. 將修課學生名單匯入Moodle教學平台：
  - 2.2.1. 需求提出：教務處提供遠距教學課程修課學生名單。
  - 2.2.2. 轉換格式：將教務處提供之修課學生名單，轉換成匯入Moodle教學平台所需格式，欄位包含：開課代號、修課學生學號。
  - 2.2.3. 建立課程：由Moodle管理系統匯入至Moodle教學平台。
- 2.3. 選課作業結束：
  - 2.3.1. 至選課作業結束前，每日更新遠距教學課程修課學生名單。
- 2.4. 教務處異動通知：
  - 2.4.1. 選課作業結束後，依據教務處異動通知更新遠距教學課程修課學生名單。
- 2.5. 學期結束：
  - 2.5.1. 結束更新遠距課程修課學生名單。

## 3. 控制重點：

- 3.1. Moodle教學平台已建置遠距教學課程：
  - 3.1.1. 建立之學期及各系所的課程類別必須屬於「顯示」的狀態。
  - 3.1.2. 依Moodle數位學習平台遠距課程建置流程建置遠距課程。
- 3.2. 將修課學生名單匯入Moodle教學平台：
  - 3.2.1. 需求提出：教務處提供完整遠距教學課程修課學生名單。
  - 3.2.2. 轉換格式：上傳之課程資料必需符合既定格式。
  - 3.2.3. 建立課程：上傳課程資料時沒有異常訊息產生。
- 3.3. 選課作業結束：
  - 3.3.1. 手動同步更新校務系統所提供之修課學生名單資料。
- 3.4. 教務處異動通知：
  - 3.4.1. 教務處主動通知更新修課學生名單異動資料。
- 3.5. 學期結束：
  - 3.5.1. 停止更新。

## 4. 使用表單：

無

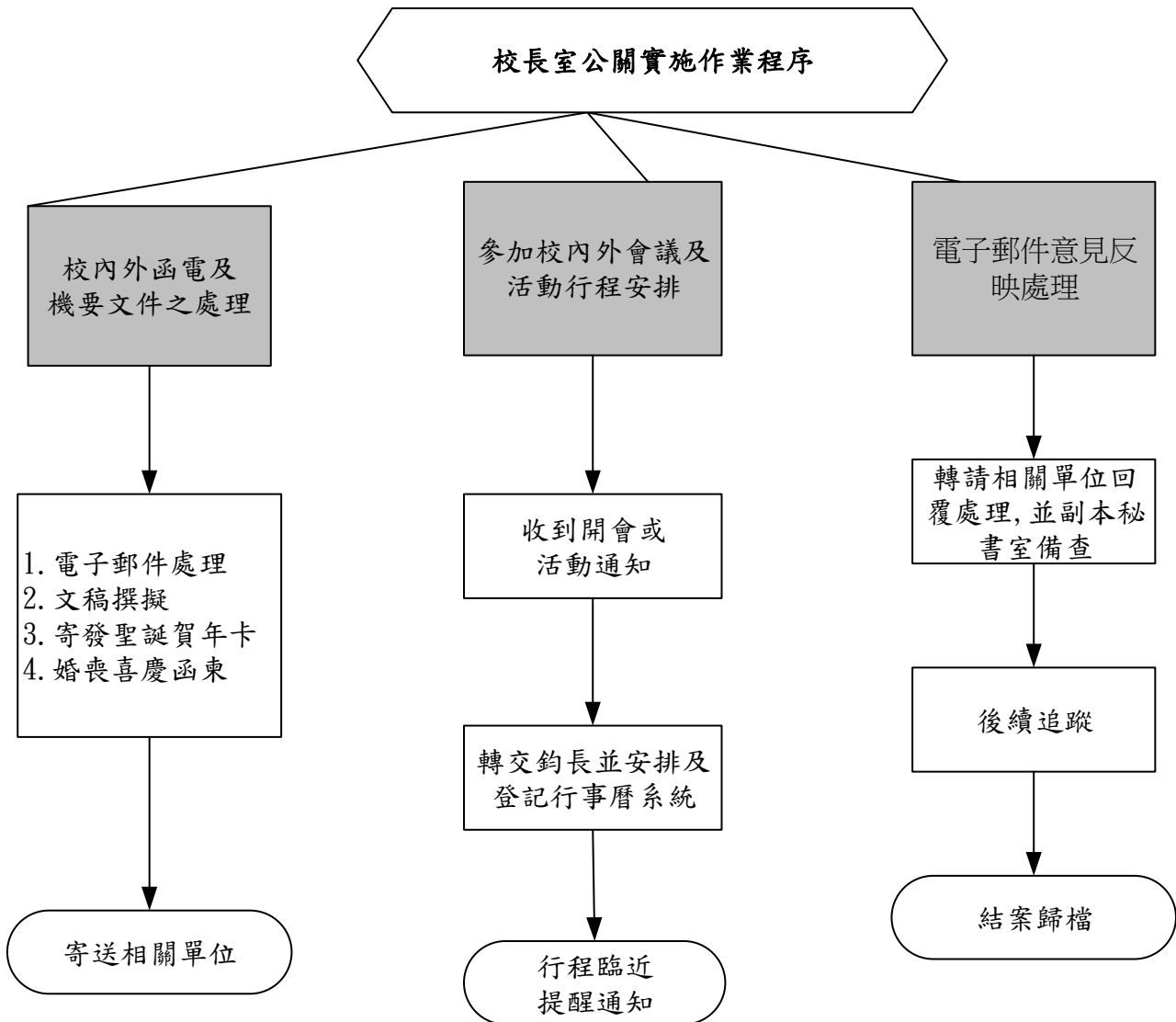
## 5. 依據及相關文件：

無

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

◎秘書室其他(校長室)作業程序

1、流程圖





文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 校長校內外函電及機要文件之處理，包括電子郵件處理、婚喪喜慶函東、文稿撰擬及寄發聖誕賀卡、新年卡片等。
- 2.1.2 校長邀請貴賓及宴請外賓之安排。
  - 2.1.2.1 校慶、畢業典禮或其他重要典禮，校長函請貴賓名單簽擬。
  - 2.1.2.2 聯繫貴賓與相關單位。
  - 2.1.2.3 安排接待與參訪事宜。
  - 2.1.2.4 事後謝函寄發。
- 2.1.3 校長參加校內外會議及活動行程安排。
  - 2.1.3.1 收到開會或活動通知。
  - 2.1.3.2 安排並登記於會議資訊系統平台。
- 2.1.4 電子郵件處理
  - 2.1.4.1 就問題所屬性質轉請相關單位處理回覆之，並將回覆處理情形副本秘書室，俾後續追蹤。
  - 2.1.4.2 結案歸檔。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 校長活動或會議登記於會議資訊系統平台。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 會議資訊系統平台帳號之控管。
- 2.3.2 電子郵件信箱帳號控管。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 校外或校內活動主辦單位。
- 2.4.2 電子郵件意見反映之權責單位。

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 各項書信、函東內容正確性。
- 2.5.2 是否依通知進行會議或活動安排。
- 2.5.3 電子郵件有關事宜是否確實回覆。

## 3. 控制重點：

- 3.1 校長書信、函東是否如實寄送寄送。
- 3.2 會議活動執行。
- 3.3 電子郵件回覆

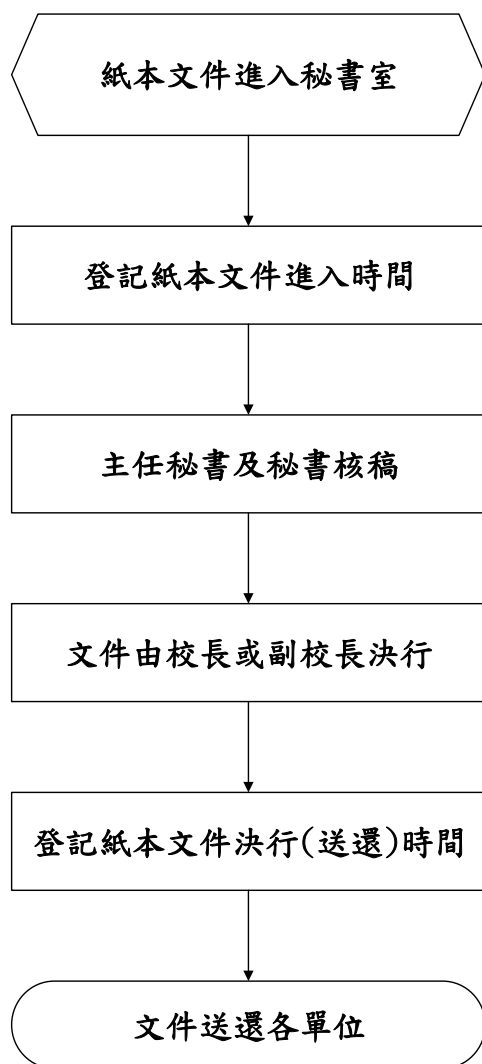
## 4. 使用表單：無

## 5. 依據及相關文件：無。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

◎秘書室文件控管作業

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容

- 2.1.1 紙本文件送進秘書室。
- 2.1.2 登記文件基本內容。
- 2.1.3 登記後文件交由秘書室同仁及主任秘書核稿。
- 2.1.4 核稿後文件交由校長、副校長或主任秘書決行。
- 2.1.5 校長或副校長決行後之文件由秘書室登記時間。
- 2.1.6 登記時間後將文件發還各單位或放置總務處綜合業務組各單位信箱，由各單位自行取回。

### 2.2 作業規範

無

### 2.3 權責

- 2.3.1 依授權權限，文件由校長、副校長或主任秘書決行。

### 2.4 作業關係單位

- 2.4.1 紙本文件創稿單位及各會辦單位。

### 2.5 注意事項

- 2.5.1 核稿注意公文內容是否有錯字或誤植日期。
- 2.5.2 各會辦單位是否已用章。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 各項文件是否如實登錄。
- 3.2. 是否依文件管控程序進行簽核。
- 3.3. 文件送出秘書室是否確實發還各單位。

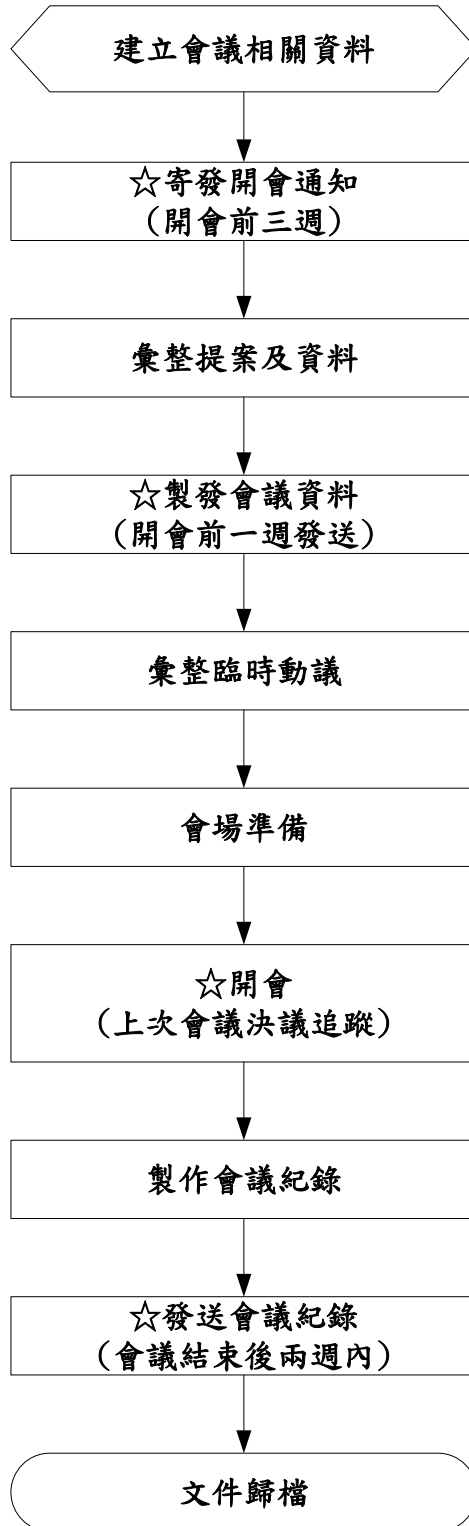
## 4. 使用表單：秘書室文件收發文件登記表。

## 5. 依據及相關文件：無

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
-------------------------------	----	---

◎行政會議實施作業程序

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 由秘書室將與會人員名單建檔並製作會議簽到單。
- 2.1.2 秘書室於開會前三週以電子郵件發送開會通知。
- 2.1.3 各出席人員於收到開會通知後，若有相關提案或單位工作報告欲提出者，應將提案及其附件於指定期限前，將檔案以電子檔(電子郵件或攜帶式硬碟)送交秘書室彙整。
- 2.1.4 秘書室將收到之提案及附件彙編成會議資料冊，並於開會前一週發送至各與會人員。
- 2.1.5 出席人員於提案期限截止後，如有亟待解決之事項欲提出者，原則得於開會前以臨時動議方式提出，由秘書室受理。
- 2.1.6 會議場地借用及準備。
- 2.1.7 開會時除當場記錄外，並同步錄音，待會議結束後，製作書面之紀錄。
- 2.1.8 會議紀錄完成後呈主席核可。
- 2.1.9 會議紀錄於主席核可後於會議結束後兩週內以電子郵件方式發送與會人員。
- 2.1.10 會議認可會議紀錄並追蹤決議執行或該單位處理情形，確認完成於文件管理中心資訊平台公告會議紀錄。
- 2.1.11 如尚未執行完畢，再列入當次會議紀錄，再予追蹤。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 秘書室收到提案後，先行審查，若屬其他會議職掌範圍之提案，則原件退還，請原單位改提其他會議討論。
- 2.2.2 會議資料於開會前一週以電子郵件轉知各與會人員資料發送之訊息。
- 2.2.3 臨時動議出席人員於提案期限截止後，如有亟待解決之事項欲提出者，原則得於開會前1日(工作日)以臨時動議方式提出，由秘書室受理。
- 2.2.4 動議人須將臨時提案單及附件資料自行印製與會人數之份數送交秘書室。
- 2.2.5 臨時動議案一經受理，由秘書室於開會前代為發送相關資料；倘若非本會職掌之提案，則原件退還，惟秘書室須於會議中提出報告。
- 2.2.6 會議紀錄於會議結束後兩週內發送。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 秘書室收到提案後，先行審查。
- 2.3.2 秘書室收到臨時動議案後，先行審查。
- 2.3.3 會議紀錄須校長核可後始得發送與會人員。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 與會之行政及教學單位主管。
- 2.4.2 開會前由秘書室承辦人至總務處事務組場地借用系統提出場地借用申請。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
-------------------------------	----	---

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 開會日期如遇中考或期末考期間，由秘書室通知教務處，特別安排監試教師之監考日程。
- 2.5.2 本會議開會日期於每學年之行事曆制訂時排定，如遇特殊情況得調整開會日期。
- 2.5.3 本會議由一級主管出席會議。
- 2.5.4 應會議議程需要，得邀請二級主管與相關人員出席。
- 2.5.5 臨時動議提案單及資料，不得於開會時臨時發送並要求審議。
- 2.5.6 備妥會議時所需之各項用品，如錄音用品、簽到單、座牌等相關物件。

### 3.控制重點：

- 3.1 是否確實建立與會人員名單檔案。
- 3.2 是否如期發送會議通知。
- 3.3 會議資料及臨時動議之彙整是否完備。
- 3.4 會議紀錄是否如實記載與發送。
- 3.5 會議決議事項是否確實追蹤與管考。

### 4.使用表單：

- 4.1 會議提案單。

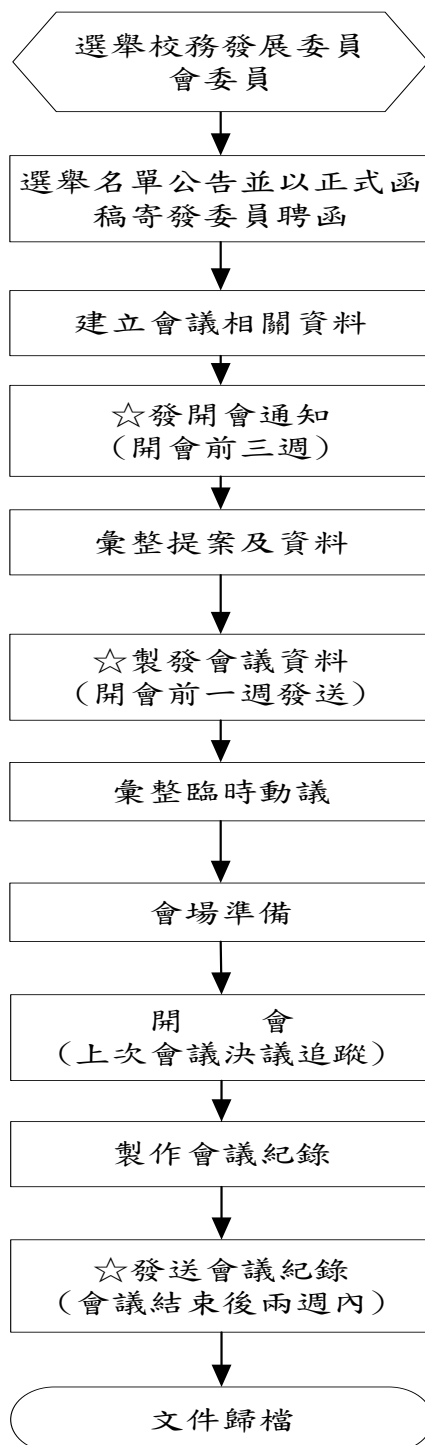
### 5.依據及相關文件：

- 5.1 聖約翰科技大學組織規程。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
-------------------------------	----	---

◎校務發展委員會實施作業程序

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1 作業內容

- 2.1.1 選舉校務發展委員會委員。
- 2.1.2 代表名單由校長核定後，由秘書室發函公告。
- 2.1.3 由秘書室將與會人員基本資料建檔並製作會議簽到單等相關資料。
- 2.1.4 秘書室以電子郵件及書面方式發送開會通知。
- 2.1.5 各出席人員收到開會通知後，若有相關提案欲提出者，應於於指定期限前將提案及其附件以電子檔(電子郵件或攜帶式硬碟)送交秘書室彙整。
- 2.1.6 秘書室將收到之提案及附件彙編成會議手冊，發送至各與會人員。
- 2.1.7 出席人員於提案截止日期截止後，如有亟待解決之事項欲提出者，原則得以開會前以臨時動議方式提出，由秘書室受理。
- 2.1.8 會議場地借用及準備，備妥會議時所需之各項用品，如錄音用品、簽到單、座牌等相關物件。
- 2.1.9 開會時除當場紀錄外，並同步錄音，待會議結束後，製作書面之紀錄。
- 2.1.10 會議紀錄完成後呈主席核可。
- 2.1.11 會議紀錄於主席核可後以電子郵件方式發送與會委員。
- 2.1.12 會議紀錄公告於會議行事曆資訊平台。
- 2.1.13 於下次會議認可會議紀錄時，追蹤決議執行或該單位處理情形。
- 2.1.14 如尚未執行完畢，再列入當次會議紀錄，再予追蹤。

### 2.2 作業規範

- 2.2.1 依據本校校務發展委員會設置辦法第三條「本會置委員十九至二十三人，除校長為當然委員兼任主任委員外，其餘委員由校務會議代表推選十二人；候補委員三人，及由主任委員遴聘六至十人擔任之」，由學務處課外活動暨服務學習中心轉知學生社團推選一位學生代表。
- 2.2.2 開會通知單須於開會前三週發送與會人員。
- 2.2.3 秘書室收到提案後，先行審查，提案須符合本會議之職權始得提出，倘若非本會職掌之提案，則原件退還；惟秘書室須於會議中提出報告。
- 2.2.4 會議資料於開會前一週放置於總務處綜合業務組各單位信箱中，並由各單位人員轉交。秘書室另將以電子郵件轉知各與會代表資料發送之訊息。
- 2.2.5 臨時動議出席人員於提案期限截止後，如有亟待解決之事項欲提出者，原則得於開會前一日(工作日)下班前以臨時動議方式提出，由秘書室受理。
- 2.2.6 動議人須將臨時提案單及附件資料自行印製與會人數之份數送交秘書室。
- 2.2.7 臨時動議案一經受理，由秘書室於開會前代為發送相關資料；倘若非本會職掌之提案，則原件退還，惟秘書室須於會議中提出報告。
- 2.2.8 會議紀錄須於會議結束後兩週內經校長核可後始得發送與會委員。



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
-------------------------------	----	---

2.2.9 本會議決議事項須全體成員出席達二分之一使得為之。

### 2.3 權責

2.3.1 秘書室收到提案後，先行審查，提案須符合校務發展委員會議職掌始得提出。

2.3.2 秘書室收到臨時動議提案後，先行審查，須符合本會職掌始得提出。

### 2.4 作業關係單位

2.4.1 學務處課外活動暨服務學習中心轉知學生社團推選一位學生代表。

2.4.2 開會前由秘書室至總務處綜合業務組填寫場地借用單。

### 2.5 注意事項

2.5.1 校務發展委員會委員任期一年。

2.5.2 會議提案若紙本提出資料者，務必加蓋(簽)單為戳章或個人職章。

2.5.3 本會議開會日期於每學年之行事曆制定時排定，每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

2.5.4 臨時動議提案單及資料，不得於開會時臨時發送，並要求審議。

### 3.控制重點：

3.1 是否確實建立與會人員基本資料檔案。

3.2 是否如期發送會議通知。

3.3 會議資料及臨時動議之彙整是否完備。

3.4 會議紀錄是否如實記載與發送。

3.5 會議決議事項是否確實追蹤與管考。

### 4.使用表單：

4.1 會議提案單。

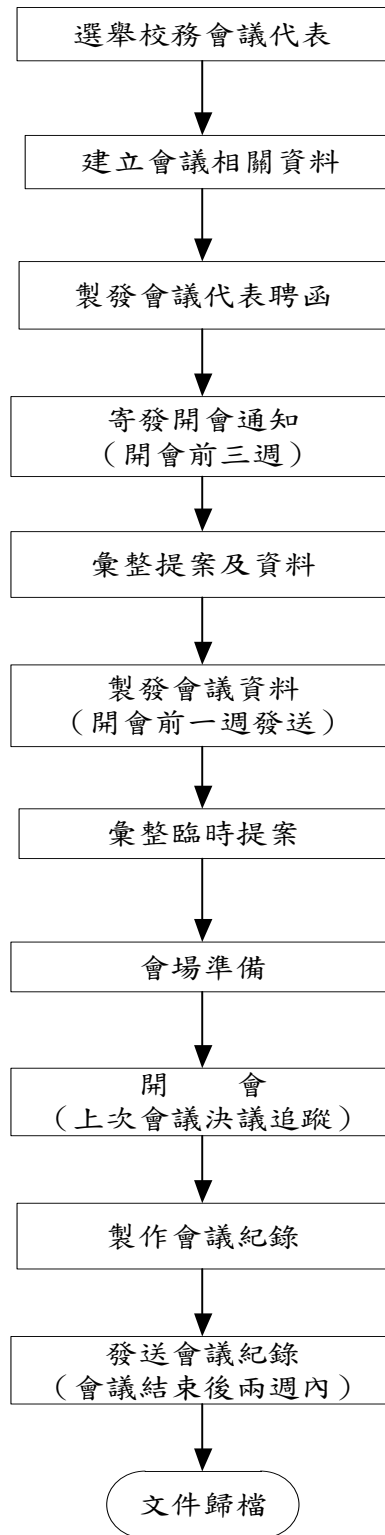
### 5.依據及相關文件：

5.1 校務發展委員會設置辦法。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
-------------------------------	----	---

◎校務會議實施作業程序

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2.作業程序：

### 2.1.會議職掌：

#### 2.1 校務會議審議下列事項：

- 2.1.1 校務發展計畫及各學年度之預算。
- 2.1.2 本校組織規程及各種重要章則。
- 2.1.3 各院、所、系及附設機構之設立、變更與停辦。
- 2.1.4 教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。
- 2.1.5 有關教學評鑑辦法之研議。
- 2.1.6 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- 2.1.7 會議提案及校長交議事項。

### 2.2 選舉校務會議代表

- 2.2.1 由人事室轉知各學院推選教師代表（教師代表經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，其中具備副教授以上資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則）；並由人事室辦理職員工代表選舉
- 2.2.2 由學務處課外活動暨服務學習中心轉知學生社團選舉學生代表。
- 2.2.3 人事室於成員名單確定後，交秘書室辦理後續相關事宜。

### 2.3 建立會議相關資料

- 2.3.1 由秘書室將與會人員基本資料建檔並製作會議簽到單等相關資料。

### 2.4 製發會議代表聘函

- 2.4.1 代表名單由校長核定後，由秘書室製發聘函，並寄送給各會議代表存參。

### 2.5 寄發開會通知

- 2.5.1 秘書室於開會前三週，以電子郵件發送開會通知。
- 2.5.2 開會日期如遇期中考或期末考期間，由秘書室通知教務處，特別安排監試教師之監考日程。

### 2.6 彙整提案及資料

- 2.6.1 各出席人員於收到開會通知後，若有相關提案或單位工作報告欲提出者，應將提案及其附件於指定期限前，將檔案以電子檔（電子郵件或攜帶式硬碟）送交秘書室彙整。
- 2.6.2 若為紙本提出資料者，務必加蓋（簽）單位戳章或個人職章。
- 2.6.3 秘書室收到提案後，先行審查，提案須符合校務會議之職權始得提出，倘若非本會職掌之提案，則原件退還；惟秘書室須於會議中提出報告。

### 2.7 製發會議資料

文件名稱	版次	F
<b>內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項</b>		

- 2.7.1 秘書室將收到之提案及附件彙編成會議資料冊，發送至各與會人員。
- 2.7.2 會議資料於開會前一週放置於總務處綜合業務組各單位信箱中，並由各單位人員轉交。秘書室另將以電子郵件轉知各與會代表資料發送之訊息。

## 2.8 彙整臨時提案

- 2.8.1 出席人員於提案期限截止後，如有亟待解決之事項欲提出者，原則得於開會前一工作日以臨時提案方式提出，由秘書室受理。
- 2.8.2 提案人須將臨時提案單及附件資料自行印製與會人數之份數送交秘書室。
- 2.8.3 秘書室收到臨時提案後，先行審查，須合於本會職掌始得提出。
- 2.8.4 臨時提案一經受理，由秘書室於開會前代為發送相關資料；倘若非本會職掌之提案，則原件退還，惟秘書室須於會議中提出報告。
- 2.8.5 臨時提案單及資料，不得於開會時臨時發送，並要求審議。

## 2.9 會場準備

- 2.9.1 開會前由秘書室至總務處綜合業務組場地借用資訊系統申請會議場地。
- 2.9.2 備妥會議時所需之各項用品，如錄音用品、簽到單、座牌等相關物件。

## 2.10 開會

- 2.10.1 於會議中認可上次會議紀錄，並追蹤決議執行或該單位處理情形。
- 2.10.2 如尚未執行完畢，再列入當次會議紀錄，再予追蹤。

## 2.11 製作會議紀錄

- 2.11.1 開會時除當場記錄外，並同步錄音，待會議結束後，製作書面之紀錄。
- 2.11.2 會議紀錄完成後呈主席核可。

## 2.12 發送會議紀錄

- 2.12.1 會議紀錄於會議結束後兩週內發送，惟須核可後始得為之。
- 2.12.2 會議紀錄公告於文件管理中心(秘書室-會議紀錄)，並以電子郵件附加檔發送。

## 2.13 會議資料建檔保存

## 2.14 會議相關資訊

- 2.14.1 本會議開會日期於每學年之行事曆制訂時排定，每學期至少開會一次，必要時得增加會次。
- 2.14.2 本會議案之表決，應有全體成員二分之一以上之出席，表決以獲出席人數過半數同意為可決。但若有重大決議事項，須得參加表決人數三分之二以上之贊同方為通過。

### 3.控制重點：

<b>文件名稱</b> 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	<b>版次</b>	<b>F</b>
--------------------------------------	-----------	----------

- 3.1 是否確實建立與會人員基本資料檔案。
- 3.2 是否如期發送會議通知。
- 3.3 會議資料及臨時提案之彙整是否完備。
- 3.4 會議紀錄是否如實記載與發送。
- 3.5 會議決議事項是否確實追蹤與管考。

#### 4.使用表單：

- 4.1 會議提案單。
- 4.2 聖約翰科大校務會議代表出席委託書

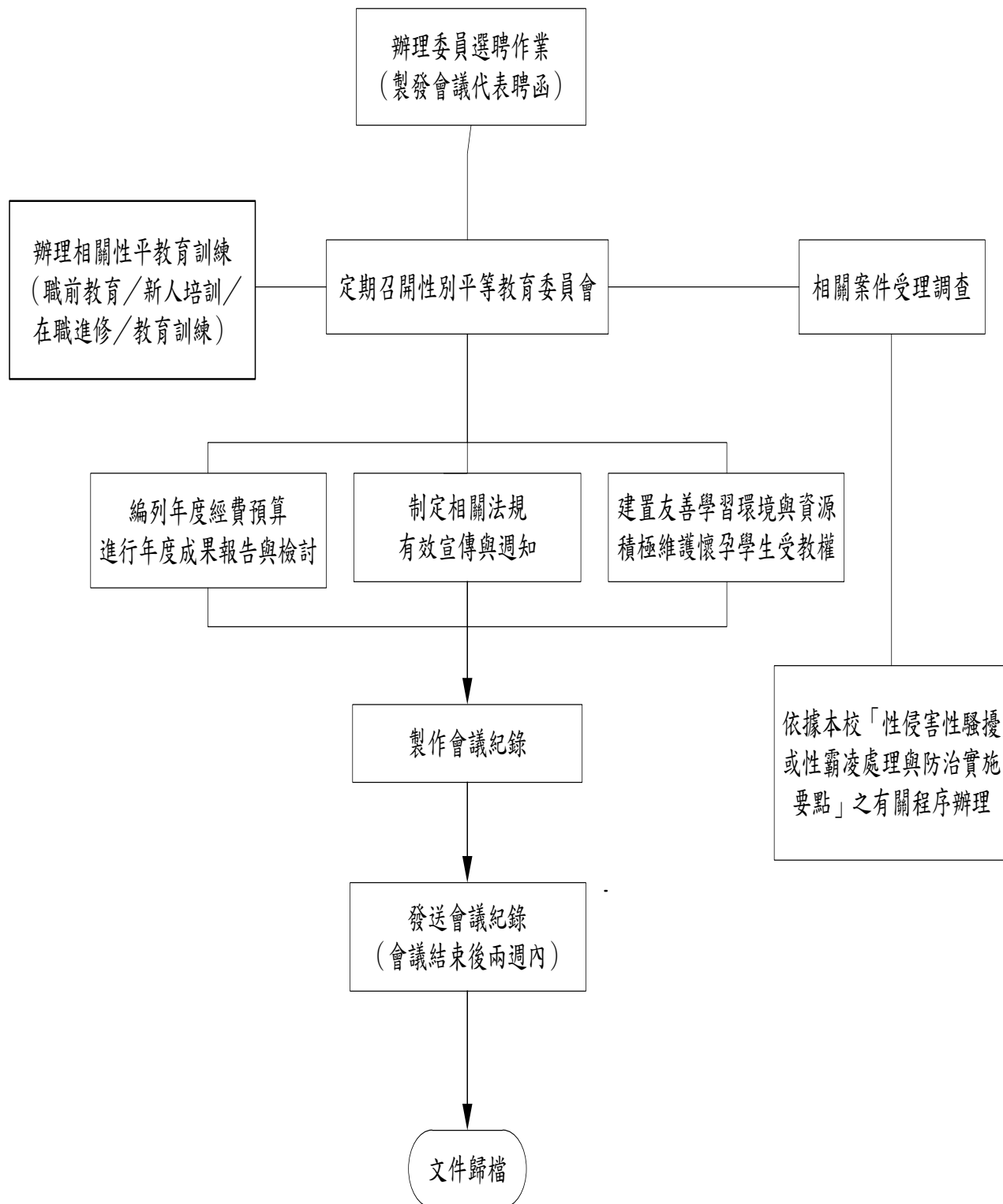
#### 5.依據及相關文件：

- 5.1 聖約翰科技大學組織規程。
- 5.2 校務會議議事規則。
- 5.3 聖約翰科技大學校務會議代表選舉辦法。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

◎性別平等教育委員會實施作業程序

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2.作業流程

### 2.1 會議職掌

2.1.1 本會依任務需要區分為防治組與教育組。

2.1.2 本會防治組之任務如下：

2.1.2.1 規劃及建立性別平等之安全校園空間。

2.1.2.2 定期檢視校園整體安全。

2.1.2.3 製作校園空間檢視報告並繪製危險地區圖。

2.1.2.4 性別平等教育實施與校園性侵害、性騷擾或性霸凌之防治；建立機制並協調、整合相關資源。

2.1.2.5 調查及處理與性別平等教育法有關之案件。

2.1.3 本會教育組之任務如下：

2.1.3.1 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

2.1.3.2 協調校內單位開設性別研究相關課程。

2.1.3.3 推動社區有關性別平等之家庭教育與社會教育。

2.1.3.4 其他關於學校或社區之性別平等教育事務。

### 2.2 委員選聘作業

2.2.1 選舉性別平等教育委員會委員

2.2.1.1 各學院各推派專任教師代表二名。

2.2.1.2 全校職工互推女性代表三名。

2.2.1.3 由學務處課外活動暨服務學習中心轉知學生社團推選學生會、學生議會學生代表各一名（其中至少一名為女性）。

2.2.1.4 本會執行秘書由主任秘書擔任。

2.2.2 寄發聘書

2.2.2.1 由秘書室將委員名單呈校長核定。

2.2.2.2 校長核定後，由秘書室製發聘函，並寄送給各委員存參。

### 2.3 定期召開性別平等教育委員會

2.3.1 每學期至少開會一次；但主任委員認為必要或經三分之一以上委員連署申請，得召開臨時會。

2.3.2 依據法定任務訂定性別平等教育年度實施計畫。

### 2.4 編列年度經費預算，進行年度成果報告與檢討

2.4.1 規劃或辦理相關性別平等教育活動。

2.4.2 研發並推廣性別平等教育之課程、教學及評量。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
-------------------------------	----	---

2.4.3 規劃及建立性別平等之安全校園空間。

2.5 制定相關法規，並有效宣傳，廣為週知

2.5.1 訂定「聖約翰科技大學性別平等教育委員會設置辦法」，並公告週知。

2.5.2 訂定「聖約翰科技大學性別平等教育實施規定」，並公告週知。

2.5.3 訂定「聖約翰科技大學性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點」，並有效宣導。

2.5.4 訂定「聖約翰科技大學學生懷孕事件處理與輔導要點」，並公告週知。

2.5.5 訂定「聖約翰科技大學推動性別平等教育獎勵辦法」，並公告週知。

2.5.6 訂定「聖約翰科技大學教職員工性騷擾防治申訴及懲戒辦法」，並公告週知。

2.6 建置友善之學習環境與資源，積極維護懷孕學生受教權

2.6.1 建置懷孕學生之哺乳室，營造友善學習環境與提供輔助資源。

2.6.2 配合修訂相關學則，積極保障懷孕學生受教權。

2.6.3 本校學生懷孕事件依「學生懷孕事件處理與輔導要點」之有關規定辦理。

2.7 辦理教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修之儲訓課程時，納入性別平等教育內容。

2.8 調查及處理相關案件

2.8.1 若有校園性騷擾、性霸凌及性侵害事件發生，得設置調查小組處理之，處理程序依照本校「性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點」之規定辦理。

2.8.2 本校學務處接獲校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件時，應於三個工作日內將該事件交由本委員會調查處理。

2.9 製作會議紀錄

2.9.1 開會時除當場記錄外，並同步錄音，待會議結束後，製作書面之紀錄。

2.9.2 會議紀錄完成後呈主席核可。

2.10 發送會議紀錄

2.10.1 會議紀錄於會議結束後兩週內發送，惟須核可後始得為之。

2.11 會議資料建檔保存

### 3. 控制重點：

3.1 是否依照規定選聘委員以及委員之組成是否符合法規之規定。

3.2 是否定期召開委員會議。

3.3 是否編列預算執行年度計畫。

3.4 相關法規是否制定完備，並做有效的宣傳。



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	<b>F</b>
-------------------------------	----	----------

- 3.5 是否營造友善學習環境、維護懷孕學生受教權益。
- 3.6 教職員工及新進人員之教育訓練是否納入性別平等教育內容。
- 3.7 是否依據法規進行相關案件之調查與處理。

#### 4.使用表單：

- 4.1 聖約翰科技大學性騷擾性霸凌暨性侵害申請調查表
- 4.2 聖約翰科技大學推動性別平等教育績優人員推薦表

#### 5.依據及相關文件：

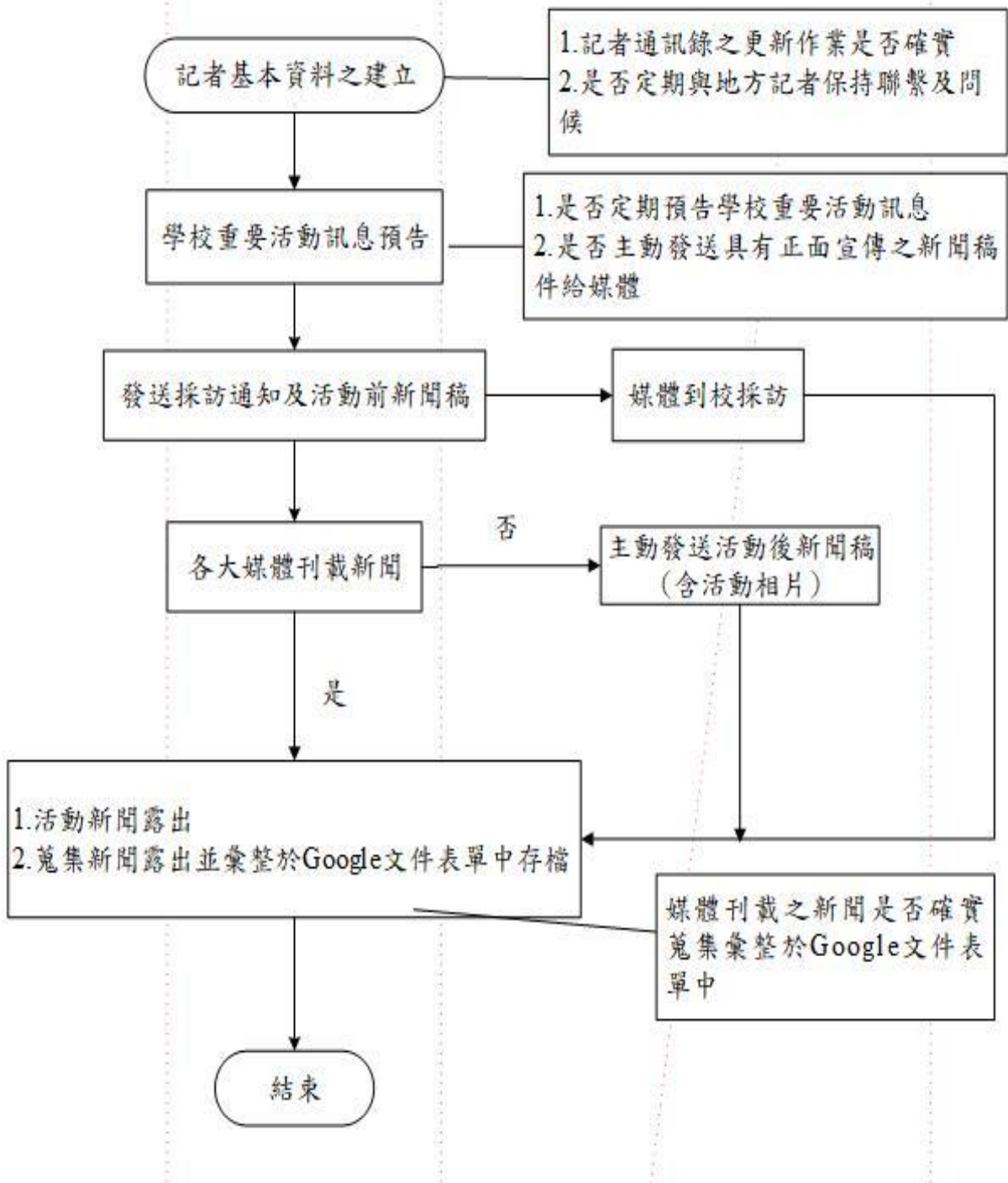
- 5.1 聖約翰科技大學性別平等教育委員會設置辦法
- 5.2 聖約翰科技大學性侵害性騷擾或性霸凌處理與防治實施要點
- 5.3 聖約翰科技大學性別平等教育實施規定
- 5.4 聖約翰科技大學學生懷孕事件處理與輔導要點
- 5.5 聖約翰科技大學推動性別平等教育獎勵辦法
- 5.6 聖約翰科技大學教職員工性騷擾防治申訴及懲戒辦法

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
-------------------------------	----	---

◎媒體運作實施作業程序

1. 流程圖

秘書室 學校重要活動新聞發佈流程



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
-------------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容

- 2.1.1 採訪記者基本資料之建立與更新。
- 2.1.2 平時與記者之聯繫接待及溝通。
- 2.1.3 校內活動之預告。
- 2.1.4 新聞稿件之撰寫與發送。
- 2.1.5 媒體報導本校資料之蒐集與統計。

### 2.2 作業規範

- 2.2.1 重大活動訊息應於活動前 7 天寄送採訪通知給媒體記者；一般活動訊息則於活動前 3 天發送採訪通知，並於前 1 天再與記者確認是否前來採訪報導。
- 2.2.2 活動結束後，於隔天或 3 天內發送活動後新聞稿給記者刊登，並刊登於【校園新聞快遞】網頁上。
- 2.2.3 新聞發布後，以 Google 文件表單彙整及蒐集媒體報導本校新聞之資料。

### 2.3 權責：無

### 2.4 作業關係單位

- 2.4.1 各平面媒體記者、紅樹林有線電視台
- 2.4.2 學校各行政暨教學單位隨時提供活動訊息供公關業務承辦人報導

### 2.5 注意事項：無

## 3. 控制重點：

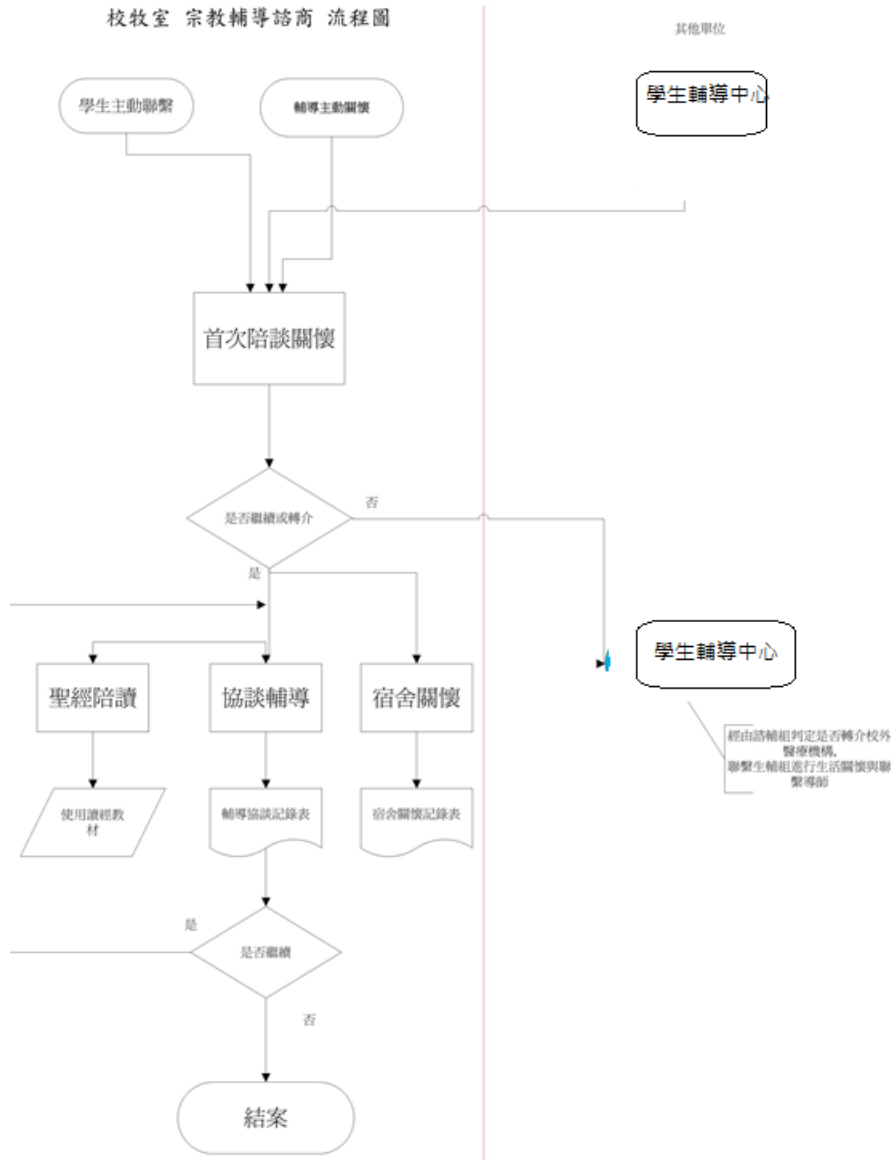
- 3.1. 媒體記者聯絡通訊錄之更新作業是否確實。
- 3.2. 是否定期與地方記者保持聯繫及問候。
- 3.3. 是否定期預告學校重要活動訊息。
- 3.4. 對於具有正面宣傳之校園特色題材是否主動發送新聞稿件給新聞媒體。
- 3.5. 本校新聞是否以Google文件表單彙整保存。

## 4. 使用表單：無

## 5. 依據及相關文件：無

◎校牧室信仰輔導作業程序

1. 流程圖



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2.作業程序

### 2.1.作業內容:

- 2.1.1.經由約翰人鍛造營之活動及新生迎新活動邀請對基督教信仰有興趣之同學加入學生團契。
- 2.1.2.第一學期著重團契及研經活動，並在 11 月份起針對願意接受洗禮者上要理課程。在聖誕夜（12 月 24 日）施行洗禮。
- 2.1.3.下學期配合教會齋期（6 週），著重個人反省及靜默，並探討個人與團體之相處關係，進而思想人與上帝及大自然環境間之關係。
- 2.1.4.第二學期開學後進行第二次基要真理課程，並在復活夜施行洗禮。
- 2.1.5.不定期由校牧、學生輔導員針對參加學生團契之慕道者談話，分享信仰經驗。
- 2.1.6.針對學務處轉介或自動來訪之教職員工生個案給予協助及輔導，必要時與學務處學生輔導中心共同處理個案。

2.2.作業規範: 針對聖約翰教職員工、學生對基督信仰之需要均適用。

2.3.權責: 本室同仁。

### 2.4.作業關係單位

- 2.4.1.由聖公會降臨堂之牧師、傳道協助學生牧養工作。
- 2.4.2.由學生輔導中心提供專業心理諮商需求。

### 2.5.注意事項

- 2.5.1.學生團契主席的派立，必為已受洗成熟之基督徒擔任之，其他同工則不在此限。
- 2.5.2.期中、期末考試期間，特別針對校外住宿同學進行探訪與關懷。

## 3.控制重點:

- 3.1. 為保護學生隱私，必嚴守談話內容。如情節嚴重，則視情況轉介學生輔導中心。
- 3.2. 邀請校外專業人士來校與教職員工生進行信仰專題講座。

## 4.使用表單:

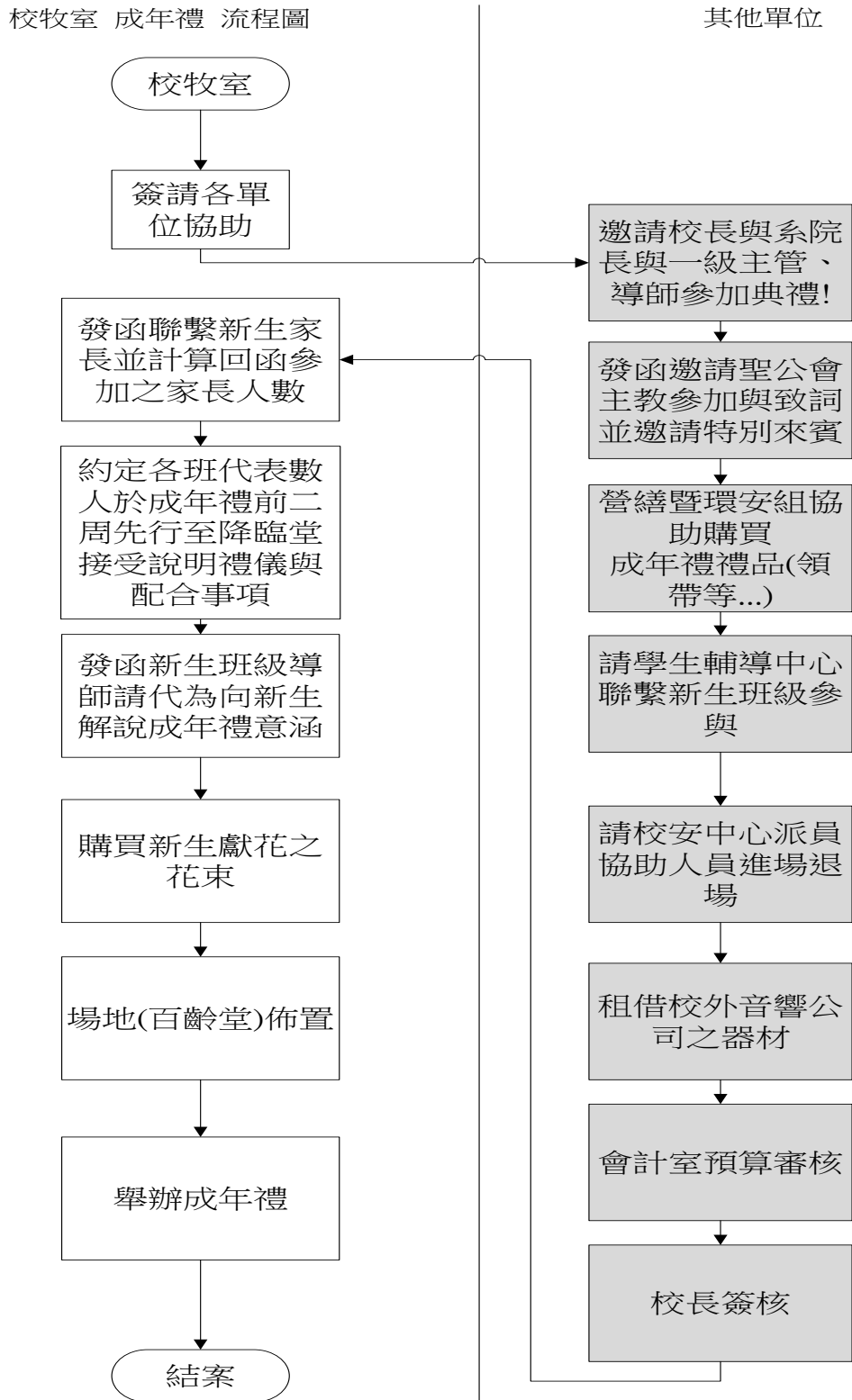
- 4.1.牧養輔導個人資料單

## 5.依據相關文件:

無

◎校牧室成年禮活動程序

1. 流程圖



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2.作業程序

### 2.1作業內容

2.1.1 簽請校長發函邀請師長、導師、家長、全體新生一同參與。

2.1.2 藉由參加班級之導師解說「成年禮」的意義。

2.1.3 每學年第一學期期中考後一週，安排週三下午全校週班會時間舉行成年禮儀。

2.2.作業規範:為加強本校滿十八歲之同學有成年人之心理準備及認知，培養感恩的情懷與責任感，踏踏實實的生活。

### 2.3.權責:

2.3.1 請註冊課務組提供大一各班人數表及新生通訊地址。

2.3.2 請課外活動暨服學中心支援經費(學輔專款)，指導架設充氣成年拱門，舞台燈光、布幕。

2.3.4 請招生組印製程序單、邀請函，典禮當天攝影記錄。

2.3.5 請秘書室通知媒體發佈成年禮訊息。

2.3.6 體育與衛生組借用場地並請支援冷氣空調。

2.3.7 請校安人員負責訓練服務同學。

2.3.8 請校安中心，擔任學生外場集合及內場座位表安排，學生服裝規定，出缺記錄。

2.3.9 請營繕暨環安組採購、工友排定會場桌椅並處理善後，請警衛疏通導交通、車輛管制。

2.3.10 會計室 核發預借活動經費及帳務核銷。

### 2.4.作業關係單位

2.4.1 註冊課務組

2.4.2 課外活動暨服學中心

2.4.3 秘書室

2.4.4 體育與衛生組

2.4.5 校安中心

2.4.6 營繕暨環安組

2.4.7 會計室

### 2.5 注意事項

2.5.1 請導師協助班代，告知同學一定要服裝整齊，不可穿拖鞋進入會場。

## 3.控制重點:

3.1 是否確實發邀請函聯繫大一新生家長。

3.2 是否如期發函至大一各班導師代為向該班同學說明成年禮意涵。

3.3 大一各班代表是否如期於兩週前至降臨堂接受成年禮儀配合事項說明會。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
------	--------------------------	----	--

3.4 是否發布校內簽呈與各協辦單位溝通並辦理該單位協辦事項。

3.5 是否邀請校長、一級主管、主任出席典禮。

3.6 所有支出細項是否已完成核銷並結案。

**4.使用表單:無**

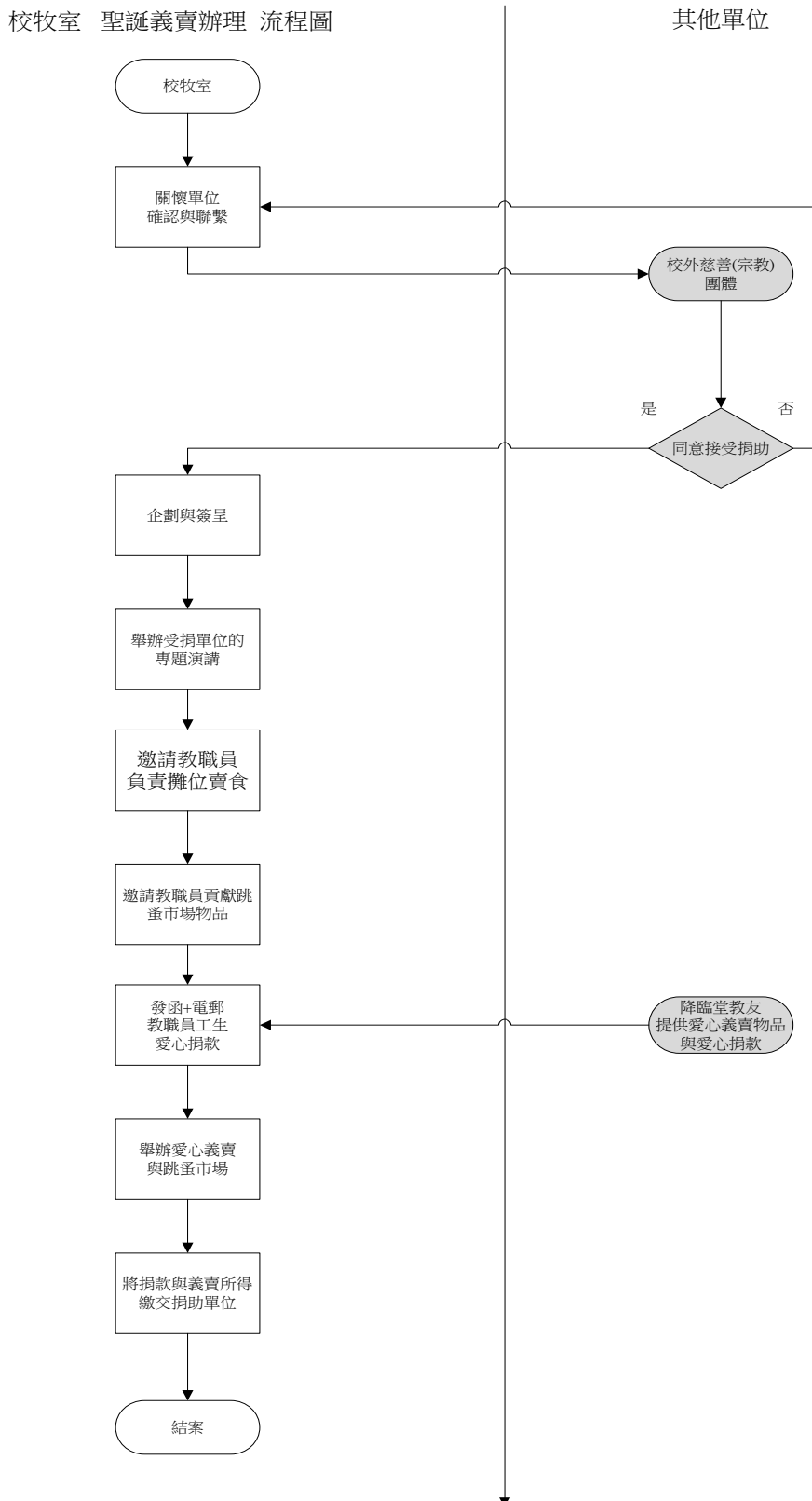
**5.依據相關文件:**

5.1.簽呈



◎校牧室聖誕義賣活動程序

1. 流程圖



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2.作業程序

### 2.1作業內容:

2.1.1 經由各方管道推薦需要支助之社會弱勢團體成為資助對象，再由相關人員參訪並蒐集資料，開始籌備義賣活動。

2.1.2 發函邀請全校教職員工生為義賣活動的物品捐獻。

2.1.3 義賣場地與工作人員的分配（依照義賣當天天候狀況而定）。

2.1.4 義賣點券的製作：點券金額依義賣攤位數量多寡決定。

2.1.5 義賣金額結算：由校牧室同仁會同一位負責帳務管理同仁將各攤位所收入之現金與點券做一清點。

2.1.6 對外奉獻：將收入之義賣款項扣除義賣活動之開銷後，所餘金額加上教會所得奉獻金額全數捐獻給義賣活動的對象。

2.1.7 致教職員工生感謝函及奉獻收據。

2.2.作業規範: 針對聖約翰教職員工生對基督信仰之需要均適用。

### 2.3.權責:

2.3.1 請校牧暨團契主席及同仁，將義賣及捐款所得轉交捐助單位。

### 2.4.作業關係單位

2.4.1 全校同仁

2.5 注意事項 無

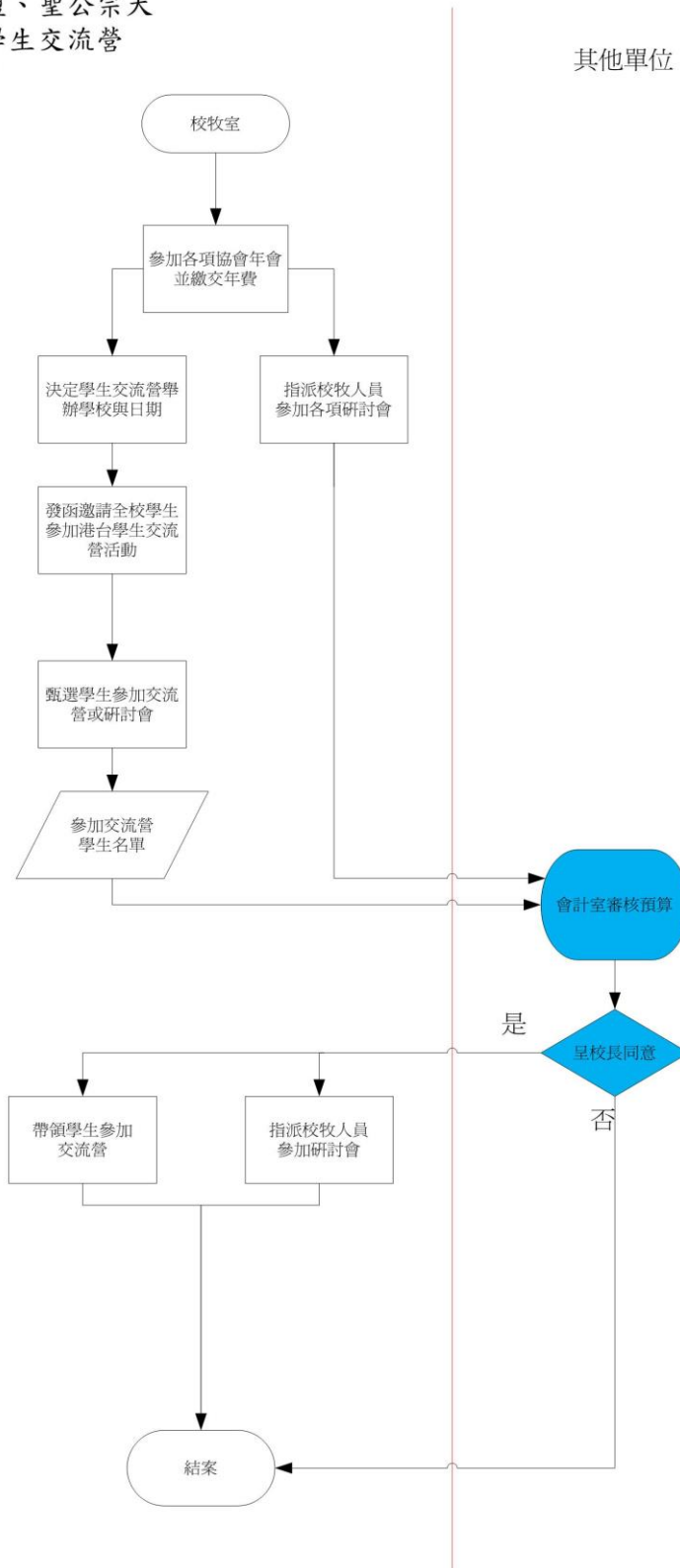
## 3.控制重點: 無

## 4.使用表單: 無

◎校牧室參加基督教大學各項活動程序

1. 流程圖

參加基督教華人大學校牧協會、  
亞洲基督教大學聯盟、聖公宗大  
學聯盟等協會與學生交流營  
流程圖



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2.作業程序

### 2.1作業內容:

2.1.1 每學年參加華人基督教校牧協會年會，彼此分享各校校牧室或宗輔中心事工及專案研討及帶領本校同學參加學生交流營活動。

2.1.2 參加其他基督教大學聯盟各活動之邀請，推派同學參加。

### 2.2.作業規範:

藉由參加基督教大學各種團體(如：基督教華人大學校牧協會、亞洲基督教大學聯盟、台灣基督教大學聯盟等)，彼此觀摩，互相學習各校靈性教育之優點；並藉由學生交流營活動，增進各校情誼。

2.3.權責:針對聖約翰教職員工生對基督信仰之需要均適用。

2.4.作業關係單位:會計室編列預算，使用於交流活動各項支出。

2.5.注意事項:推薦學生團契之優秀同學參加交流活動。

## 3.控制重點:無

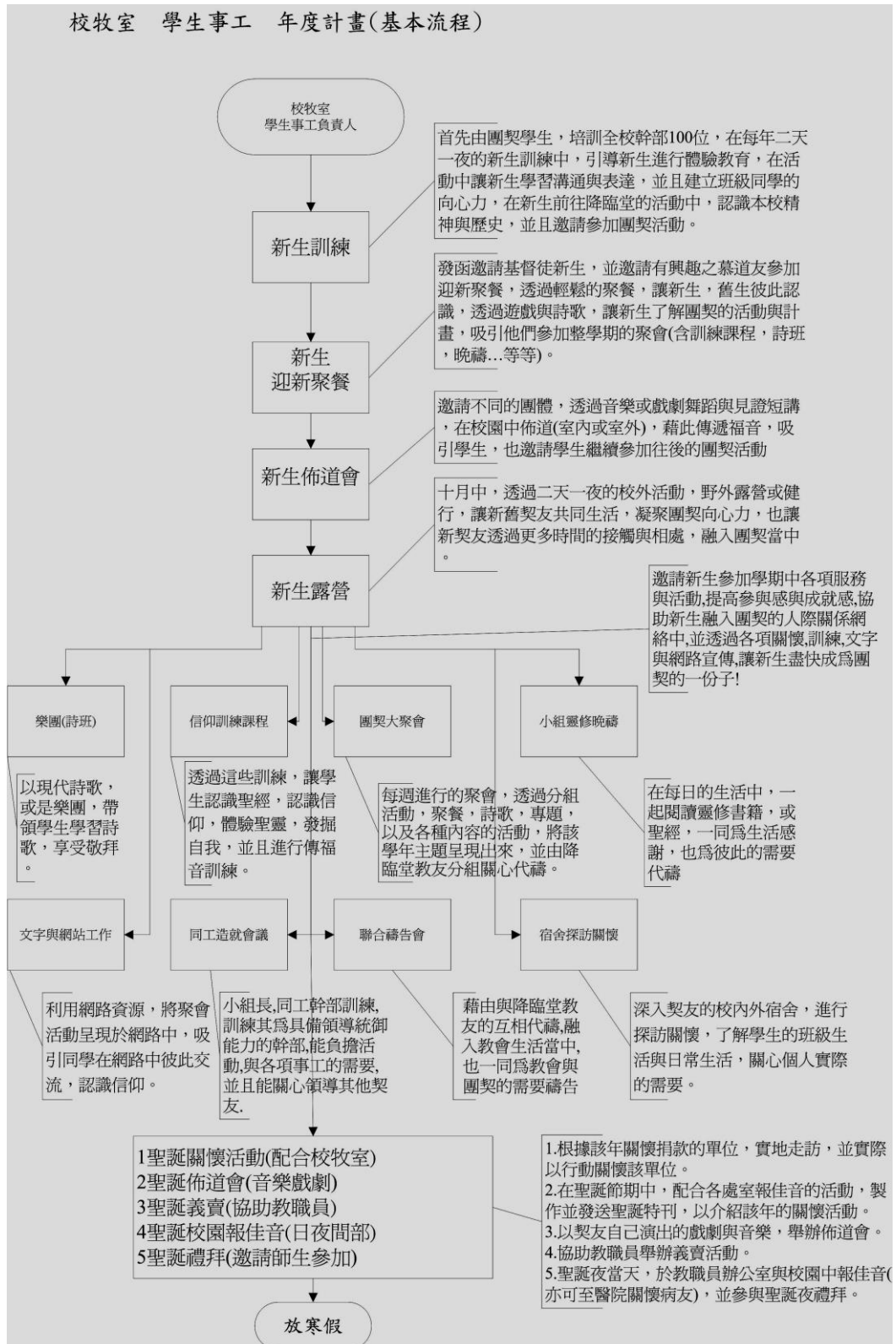
## 4.使用表單:

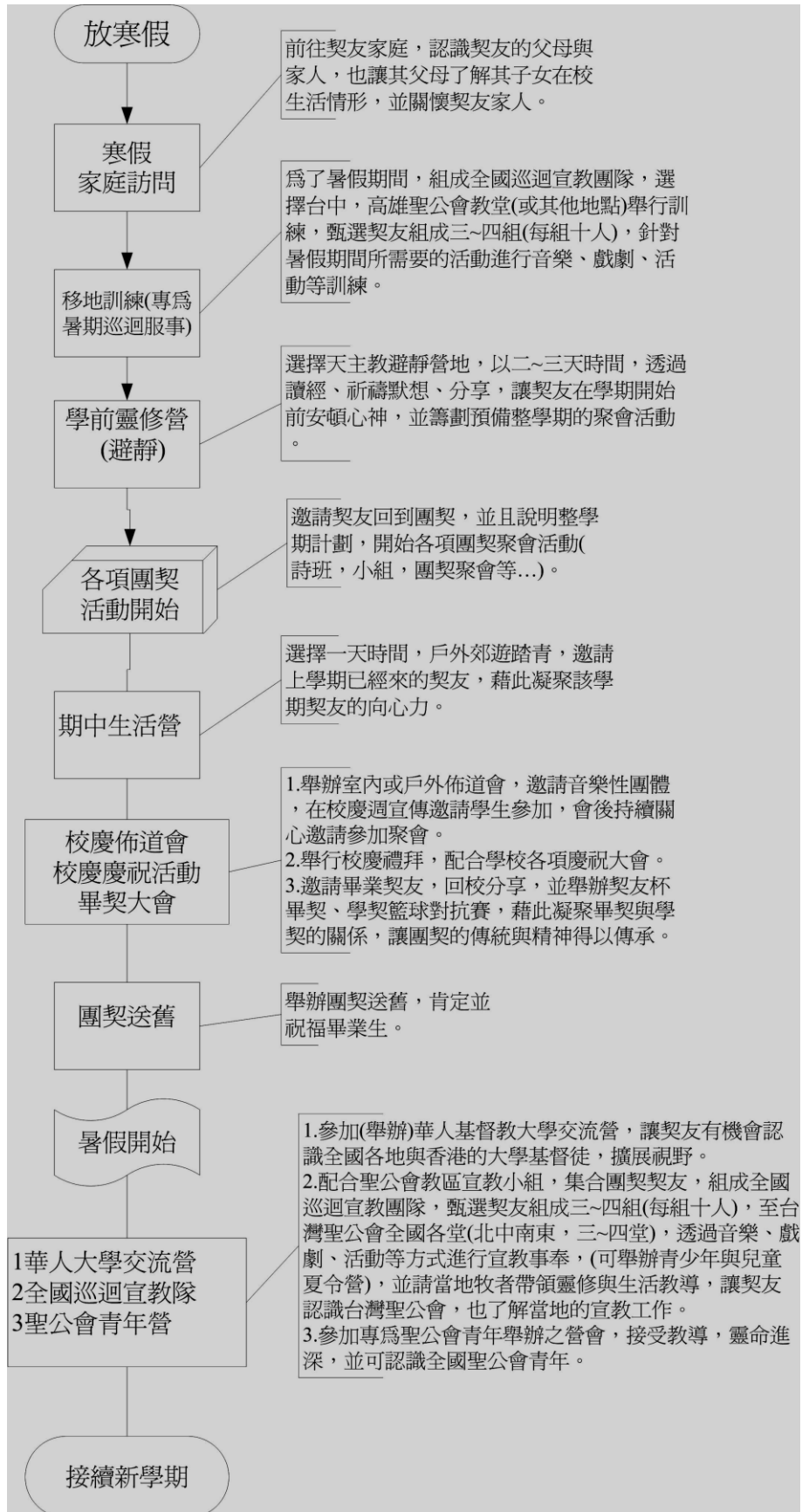
4.1. 基督教華人大學校牧協會學生領袖交流營報名表單。

## 5.依據相關文件:無

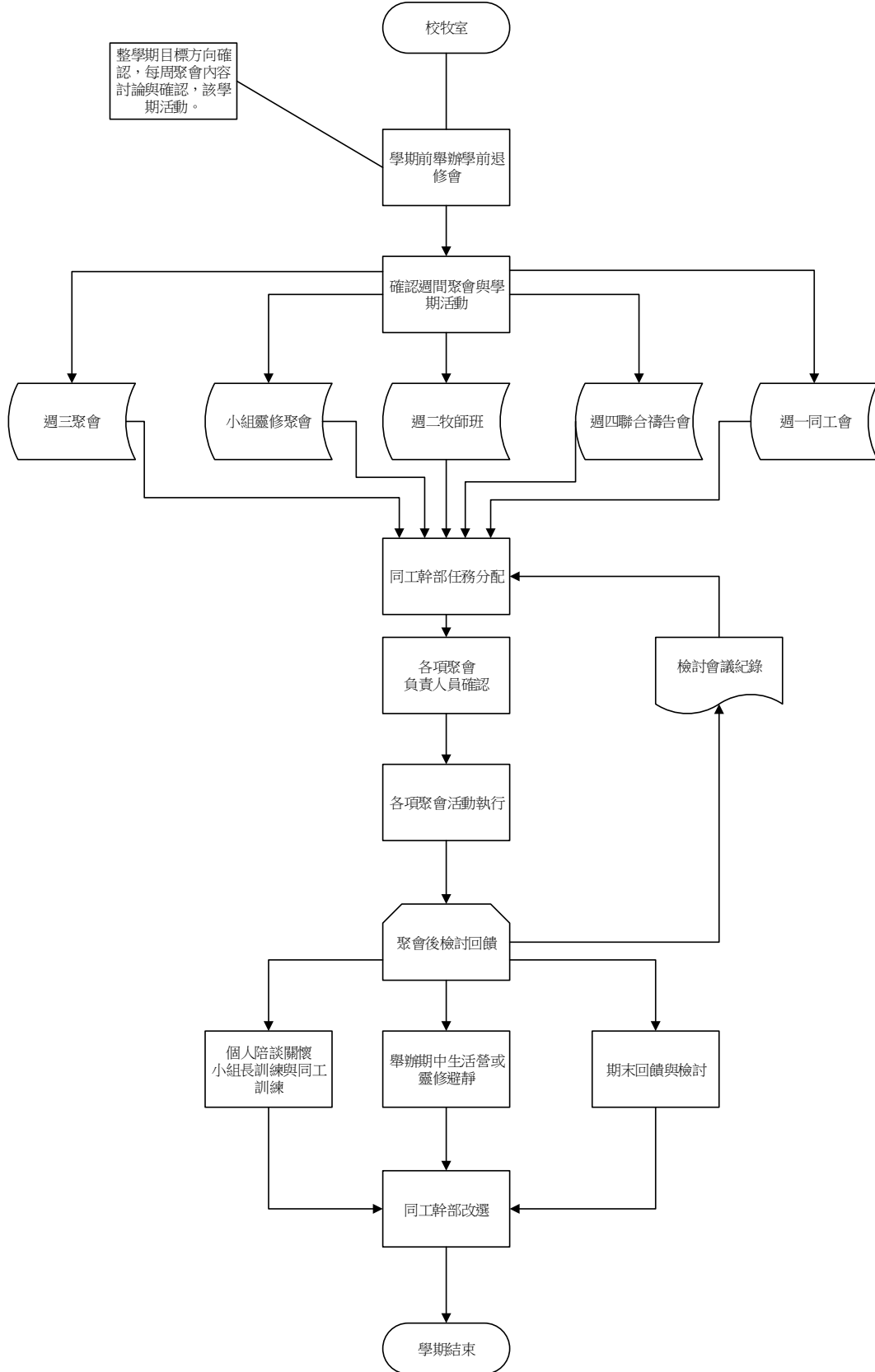
◎校牧室學生團契活動程序

1. 流程圖

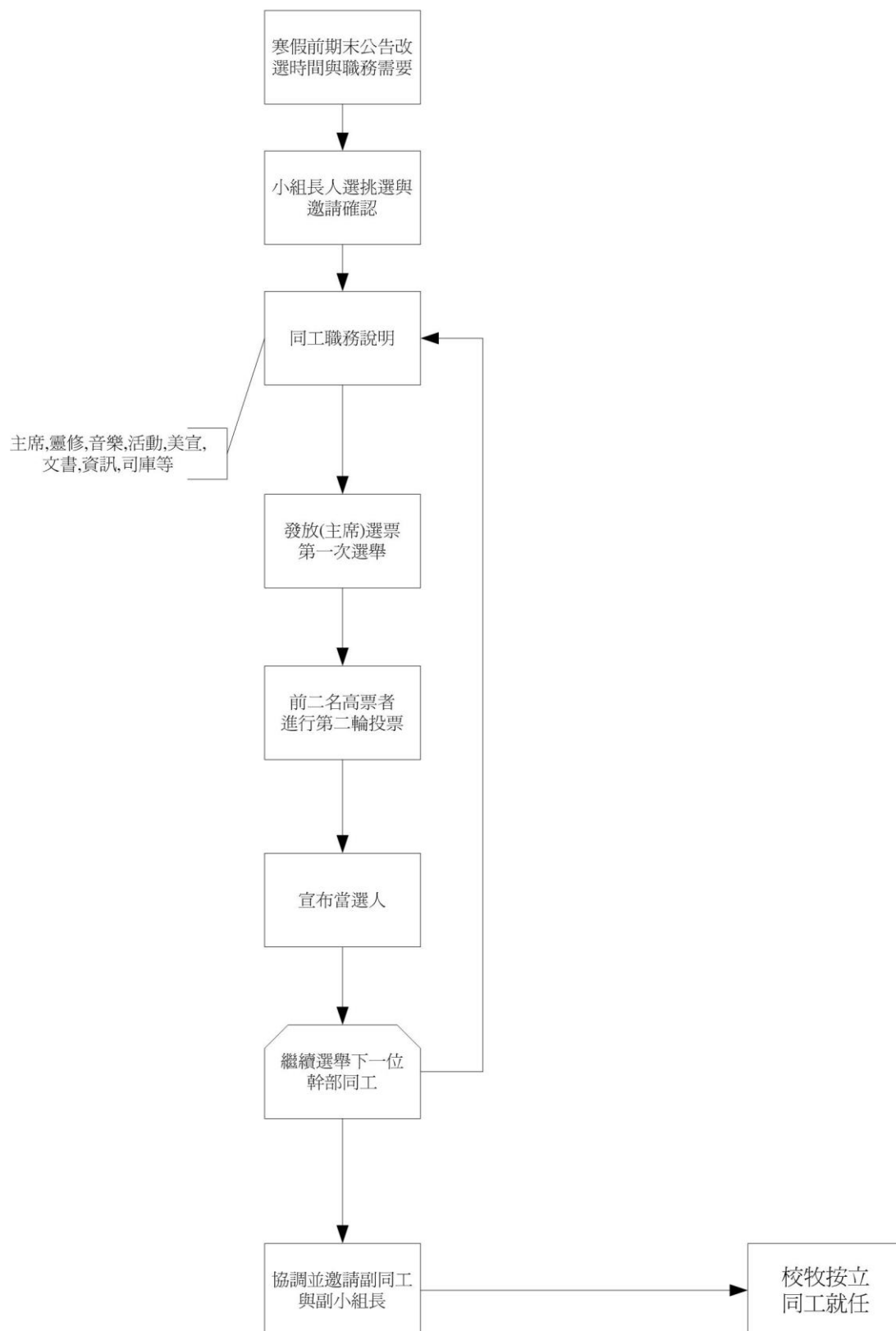




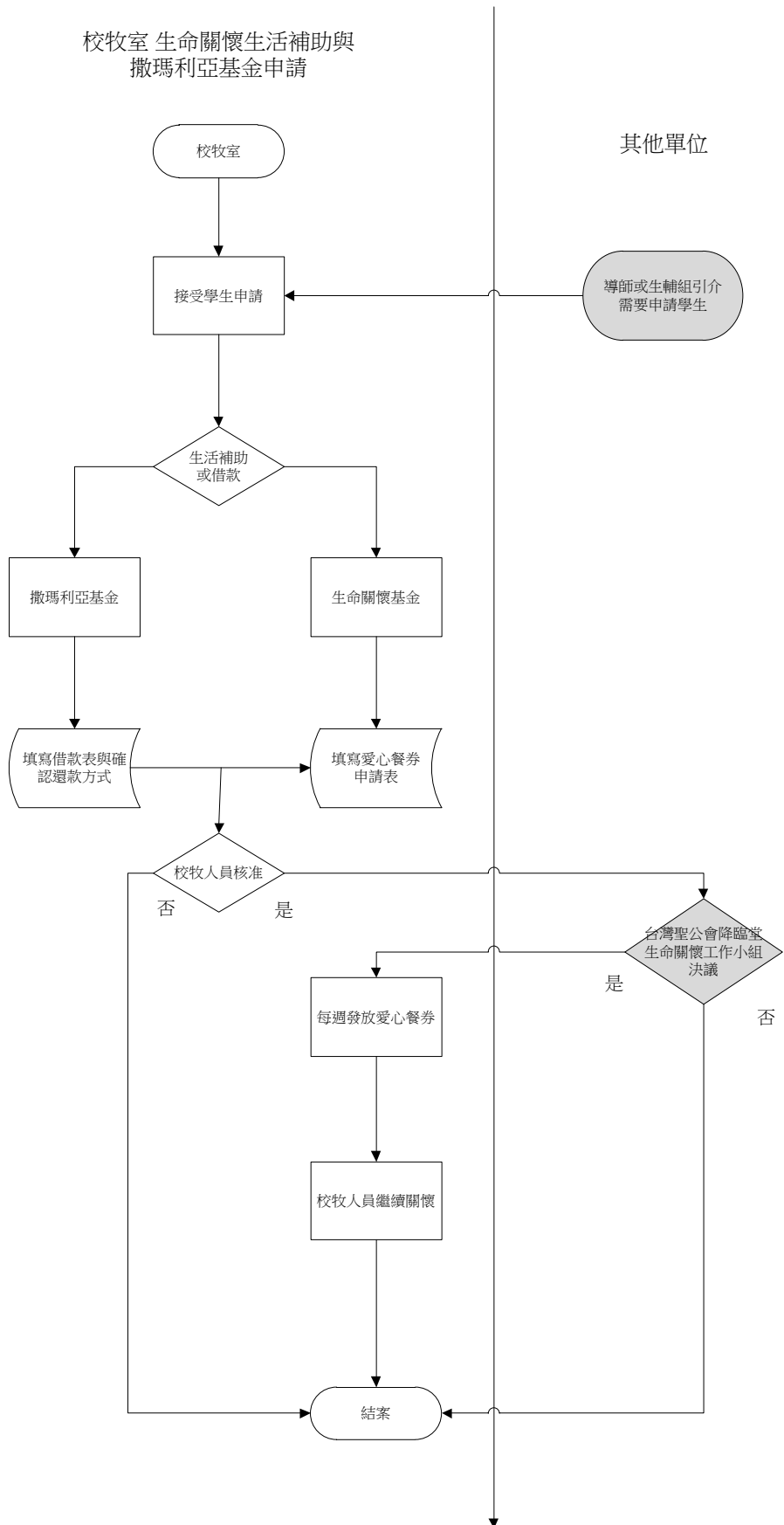
校牧室 學生團契學期聚會活動 流程圖



### 校牧室 學生團契同工幹部改選流程圖







文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
------	--------------------------	----	--

## 2. 作業程序

### 2.1 作業內容:

- 2.1.1 每學期聚會時間與內容之排定；邀請專題講員、電影欣賞、辯論賽、詩歌分享等活潑的活動在每周的週三聚會中帶領學生活動。
- 2.1.2 學期初舉辦學前同工退修會，與同工幹部討論學期目標與活動細節，邀請同學參與該學期的聚會活動。
- 2.1.3 每週舉辦學生同工會，進行小組長訓練與同工訓練，並討論每周聚會內容與新人關懷與跟進關懷工作。
- 2.1.4 學期間舉辦宿舍探訪、期中生活營、慶生會與讀經活動聚會。
- 2.1.5 帶領學生同工幹部(小組長、主席、靈修、活動、文書、美宣等等...)，進行小組關懷與同工訓練，藉此聯繫學生、彼此關懷。
- 2.1.6 平日針對學生個別需要進行陪談與聖經陪讀(或靈修訓練)。
- 2.1.7 年度結束進行同工幹部改選。

2.2. 作業規範: 針對聖約翰教職員工生對基督信仰之需要均適用。

2.3. 權責: 本室同仁。

2.4. 作業關係單位: 降臨堂牧師、傳道、牧區議員。

### 2.5. 注意事項

- 2.5.1 為培育學生為一個敬天愛人，重視學業，愛護家人與同學，追求卓越與成長的學生，使基督信仰成為學生生活中的指引與力量。
- 2.5.2 針對有急難救助需求的同學，由導師推薦或主動提出申請，經由降臨堂牧區議會或長齡生命關懷小組審核通過之後，決定急難救助額度或發放愛心餐券。

## 3. 控制重點:

- 3.1. 成績3分之2不及格的同學，不能參與核心同工的選舉。
- 3.2. 已受洗之成熟的基督徒，方能參與團契主席的選舉。

## 4. 使用表單:

- 4.1. 急難救助金申請表單

## 5. 依據相關文件:

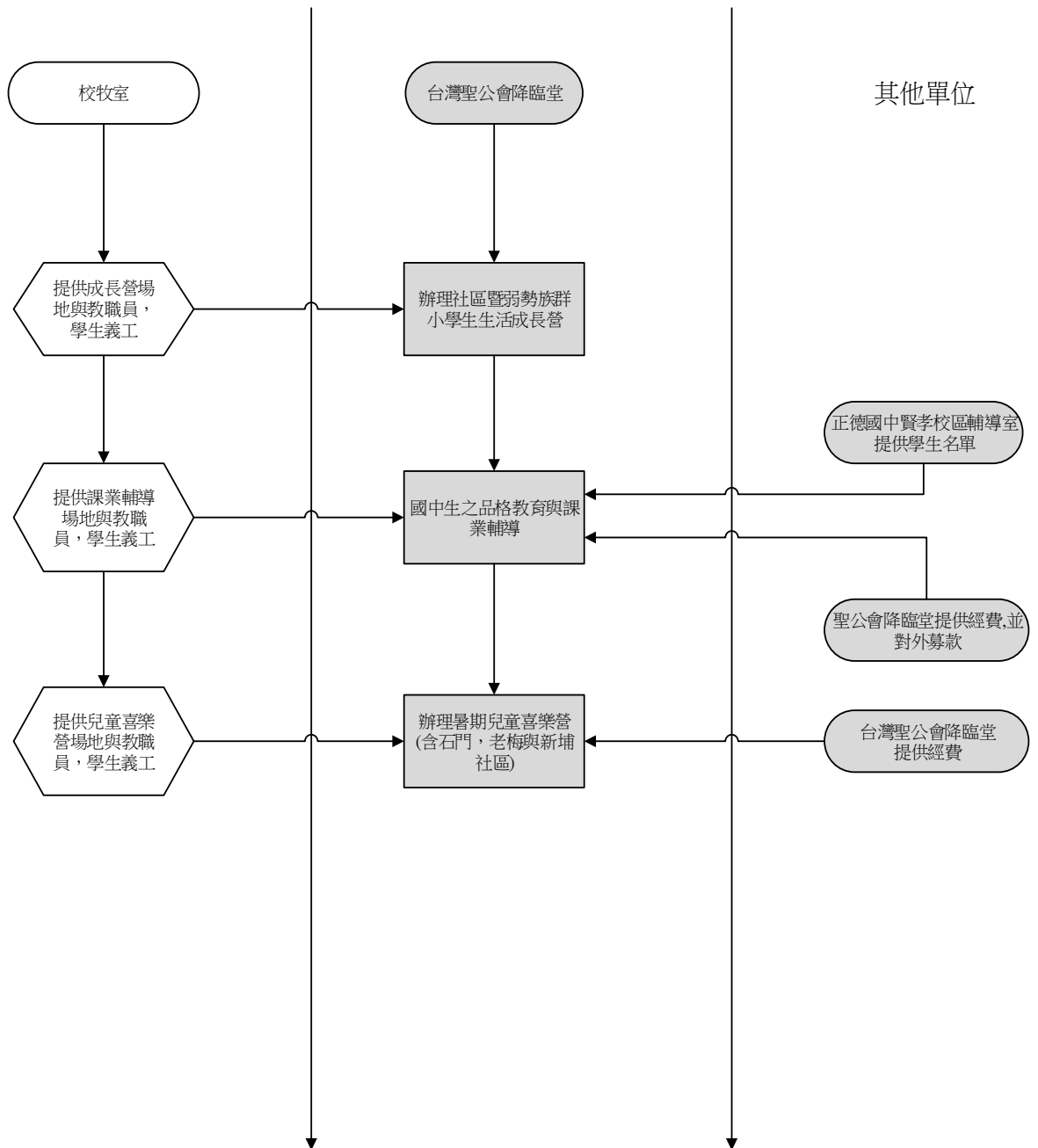
無

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

◎校牧室與台灣聖公會降臨堂針對社區服務作業程序

1. 流程圖

校牧室(與聖公會降臨堂)  
辦理社區服務之內容



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2.作業程序

### 2.1作業內容:

2.1.1 透過本校附近之中泰、屯山、興仁等國小提供社區單親、外配、中低收入戶、原住民國小學生名單，邀請參加小太陽生活成長營。

2.1.2 每年6月底由校牧室訓練本校同學，在暑假7、8兩月針對台灣聖公會各堂地區社區國小同學舉行兒童喜樂營，其中包括本校及石門、老梅地區兒童，本校服務同學之交通膳宿由台灣聖公會提供。

2.2作業規範:每學年上、下學期與台灣聖公會降臨堂合作對小學生舉行兒童喜樂營與小太陽生活成長營；針對鄰近國中之學生協助擔任生命教育老師，有需要時在暑假安排聖約翰學生團契學生在全省各地舉辦兒童喜樂營。

2.3權責: 本室同仁。

### 2.4作業關係單位

2.4.1 社區國中、小學生與社區居民均適用。

### 2.5 注意事項

2.5.1 與淡水區公所、新北市社會局暨各區里長保持聯繫，了解社區弱勢學童、居民需要，提供適時協助。

## 3.控制重點:

3.1每學年訂定活動實施時間藉由各小學發送給該校學生。

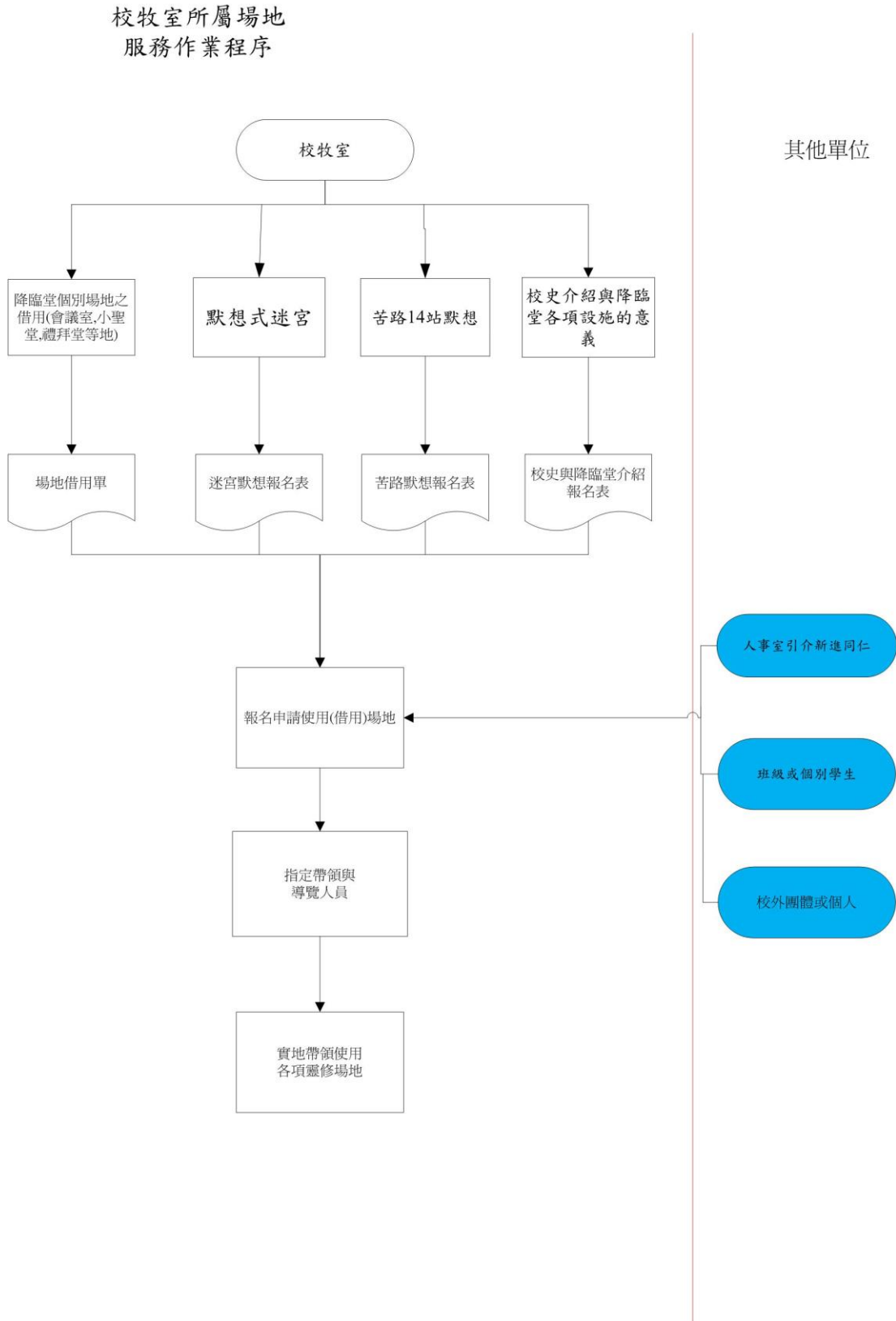
## 4.使用表單:

4.1 生命關懷基金申請表。

## 5.依據相關文件:無。

◎校牧室所屬場地服務作業程序

1. 流程圖



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2.作業程序

### 2.1作業內容:

2.1.1 校牧室可提供場地如下：降臨堂及所屬「降臨彩繪玻璃」、「洗禮池」、副堂與會議室空間及小聖堂；降臨堂外「苦路 14 站」及長齡生命關懷中心旁「默想式迷宮」。

2.1.2 校牧室同仁可提供上述設施之說明與介紹使用方式；提供在小聖堂的信仰與生活協談服務。

2.1.3 上述空間之借用、說明與服務，可直接上校牧室網站登錄，或電話 6330,6332,6347 向行政同仁聯繫確認接受服務時間。

2.2.作業規範:使全校師生與社區居民、校外人士可以充分享受校牧室所屬場地（降臨堂、苦路 14 站、默想式迷宮）的使用與說明服務並提供協談幫助。

2.3.權責: 本室同仁。

2.4.作業關係單位

2.4.1 本校全體師生與社區居民、校外人士均適用。

2.5 注意事項

2.5.1 定期保養上述參觀地點。

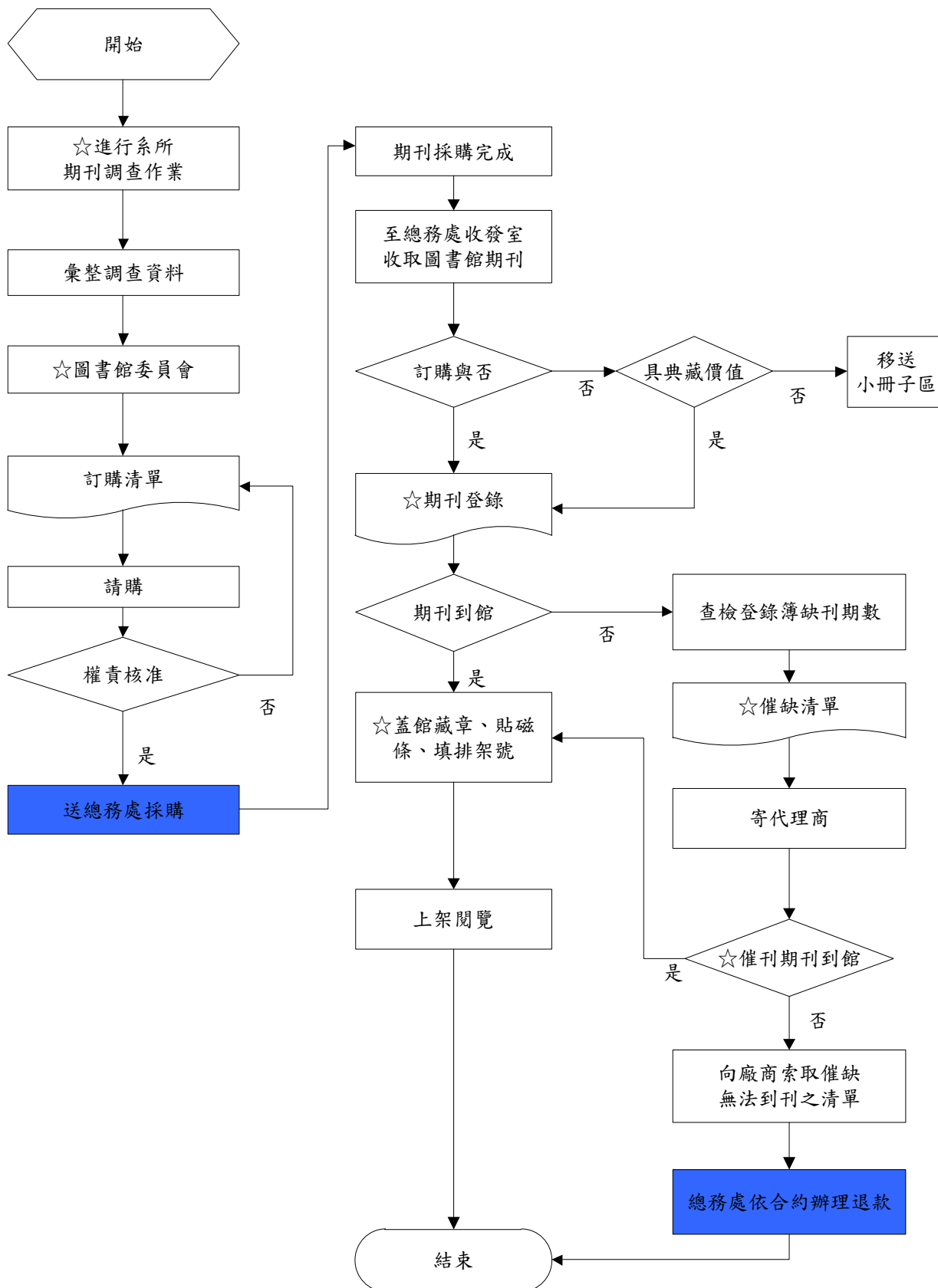
3.控制重點:無。

4.使用表單:無。

5.依據相關文件:無。

◎期刊管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 館員於每年10月底前完成期刊薦購調查。
- 2.1.2 彙整薦購調查表。
- 2.1.3 提呈圖書館委員會討論。
- 2.1.4 製作期刊採購清單，進行請購作業，經核准後，即由總務處進行採購處理；若未核准，則重新製作清單。
- 2.1.5 期刊採購完成，進行到館驗收。
- 2.1.6 館員每天至總務處收發室收取圖書館期刊。若為訂購期刊，進行期刊登錄。若非訂購期刊，但具典藏價值的期刊，則進行期刊登錄；無典藏價值的期刊，移送至小冊子區。
- 2.1.7 期刊到館，即進行加工作業，完成後上架閱覽。
  - 2.1.7.1 封面填上排架號、內頁蓋館藏章。
  - 2.1.7.2 貼磁條。
- 2.1.8 期刊未到館，館員每個月月底查檢期刊登錄簿清冊，將未到館的期刊登記下來。
- 2.1.9 製作未到館的期刊清單。
- 2.1.10 將催缺清單列印後，寄代理商。
- 2.1.11 催刊後若到館，即進行加工作業，完成後上架閱覽。
- 2.1.12 催刊後若仍未到刊，向廠商索取催缺無法到刊之清單。由廠商發文至總務處，會簽圖書館核對無誤後，總務處依合約辦理退款。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 每年10月底前完成系、所期刊薦購調查。
- 2.2.2 各系、所期刊種數以教育部規定。
- 2.2.3 每個月月底進行一次催缺作業。
- 2.2.4 期刊架號編列原則為中文期刊依首字筆畫順序排列，外文依英文期刊依字母順序排列。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 各系、所於時間內送交圖書館薦購調查表。
- 2.3.2 館員彙整各系、所之薦購調查表。
- 2.3.3 總務處依據期刊訂購單進行採購作業。
- 2.3.4 館員定時收取、登錄、加工、上架。
- 2.3.5 館員查檢未到館的期刊，製作清單、持續追蹤廠商催缺情形。
- 2.3.6 總務處辦理退款作業。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 系所提報薦購清冊



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

2.4.2 總務處依圖書館彙整之清冊，進行採購。

2.4.3 催刊後若仍未到刊，由總務處辦理退款作業。

2.5 注意事項：

2.5.1 圖書館提供薦購清單，供系所勾選。

2.5.2 館員應將每日所收到之期刊處理完成，提供讀者閱覽。

2.5.3 期刊登錄簿清冊應詳實記載期刊到館情形，避免催缺失誤。

3. 控制重點：

3.1 是否經圖書館委員會議討論。

3.2 是否將每日到館期刊，確實登錄、加工、上架。

3.3 是否有製作催缺清單。

3.4 是否有持續追蹤廠商催缺情形。

4. 使用表單：

4.1 系所推薦期刊調查表。(QP-CAT-03-02)

4.2 期刊訂購單。(QP-CAT-03-05)

4.3 期刊登錄簿。(QP-CAT-04-01)

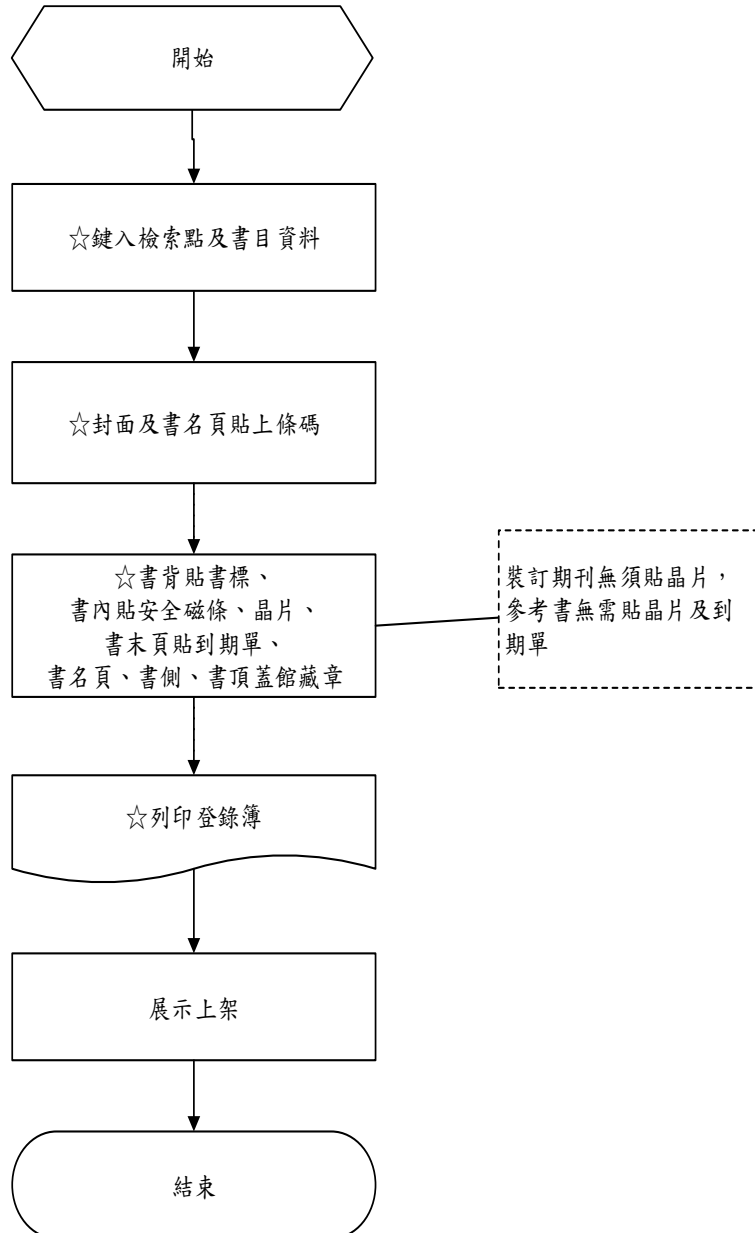
4.4 催缺清單。(QP-CAT-05-01)

5. 依據及相關文件：

5.1 圖書館館藏發展政策。

◎中文圖書編目作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容

#### 2.1.1 編目作業：

- 2.1.1.1 館員進行圖書編目作業(包含一般圖書、參考書、裝訂期刊)。
- 2.1.1.2. 找出書籍中可供讀者查詢的檢索點及書目資料。
- 2.1.1.3. 依據《中國編目規則》及《中文圖書分類法》最新版之規定，將資料鍵入系統。
- 2.1.1.4. 書籍封面及書名頁貼上條碼。

#### 2.1.2. 館員進行圖書加工作業：

- 2.1.2.1. 距書背底三公分處貼書標。
- 2.1.2.2. 書內貼上安全磁條後於書頂蓋上館藏章做確認。
- 2.1.2.3. 書內貼上晶片(限館內使用之圖書不需貼黏晶片)。
- 2.1.2.4. 書末頁貼上到期單(限館內使用之圖書除外)。
- 2.1.2.5. 書名頁、書側蓋上館藏章。

#### 2.1.3. 館員列印登錄簿。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 依據《中國編目規則》及《中文圖書分類法》最新版之規定，將資料鍵入系統。
- 2.2.2 備妥書標、館藏章、安全磁條、晶片、到期單，進行圖書加工作業。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 館員進行圖書編目作業。
- 2.3.2 館員進行圖書加工作業。
- 2.3.3 流通櫃台人員進行點收作業。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 流通櫃台人員點收後，上架供師生利用。

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 館員應先進行複本查核後，始進行編目作業。
- 2.5.2 圖書加工作業完成後，宜再次檢核，避免遺漏與疏失。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 是否依據《中國編目規則》及《中文圖書分類法》最新版之規定，將資料鍵入系統。
- 3.2 是否於書籍封面及書名頁貼上條碼。
- 3.3 是否於距書背底三公分處貼書標。
- 3.4 是否於書內貼上安全磁條以及晶片。
- 3.5 是否於書末頁貼上到期單。
- 3.6 是否於書名頁、書側、書頂蓋上館藏章。
- 3.7 是否製作登錄簿。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
------	--------------------------	----	--

4. 使用表單：

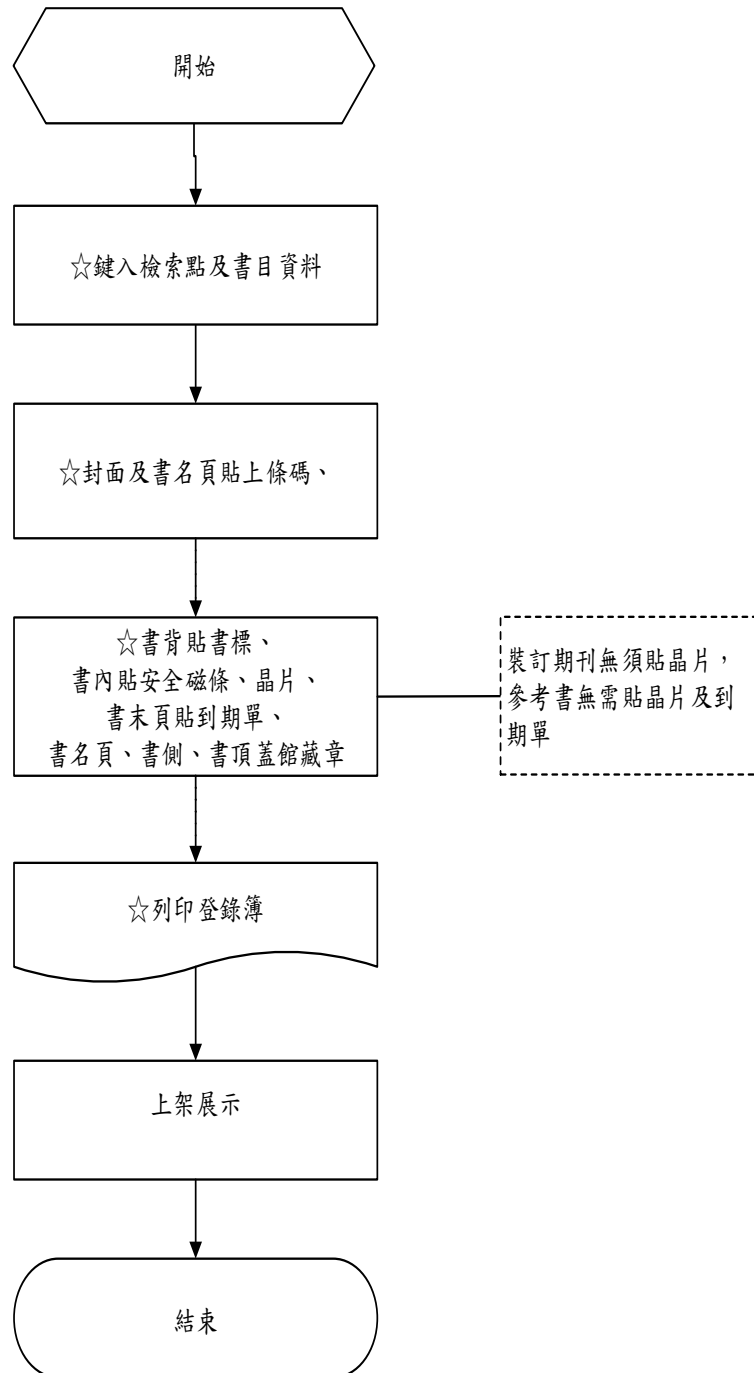
- 4.1. 到期單。(QP-CAT-01-01)
- 4.2. 登錄簿表格。(QP-CAT-01-03)

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 《中國編目規則》最新版。
- 5.2. 《中文圖書分類法》最新版。
- 5.3. 《四角號碼檢字法》。
- 5.4. 《MARC-21》最新版。
- 5.5 圖書館館藏發展政策。

◎外文圖書編目作業

1. 流程圖：



2. 作業程序：

2.1 作業內容

2.1.1 編目作業：

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

- 2.1.1.1 館員進行圖書編目作業(包含一般圖書、參考書、裝訂期刊)。
- 2.1.1.2. 找出書籍中可供讀者查詢的檢索點及書目資料。
- 2.1.1.3. 依據“AACR II”及“Dewey Decimal Classification”最新版之規定，將資料鍵入系統。

2.1.1.4. 書籍封面及書名頁貼上條碼。

2.1.2. 圖書加工人員進行圖書加工作業：

- 2.1.2.1. 距書背底三公分處貼書標。
- 2.1.2.2. 書內貼上安全磁條後於書頂蓋上館藏章做確認。
- 2.1.2.3. 書內貼上晶片(限館內使用之圖書不需貼黏晶片)。
- 2.1.2.4. 書末頁貼上到期單(限館內使用之圖書除外)。
- 2.1.2.5. 書名頁、書側蓋上館藏章。

2.1.3. 館員列印登錄簿。

2.2 作業規範：

2.2.1 依據“AACR II”及“Dewey Decimal Classification”最新版之規定，將資料鍵入系統。

2.2.2 備妥書標、館藏章、安全磁條、晶片、到期單，進行圖書加工作業。

2.3 權責：

- 2.3.1 館員進行圖書編目作業。
- 2.3.2 館員進行圖書加工作業。
- 2.3.3 流通櫃台人員進行點收作業。

2.4 作業關係單位：

2.4.1 流通櫃台人員點收後，上架供師生利用。

2.5 注意事項：

- 2.5.1 館員應先進行複本查核後，始進行編目作業。
- 2.5.2 圖書加工作業完成後，宜再次檢核，避免遺漏與疏失。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否依據“AACR II”及“Dewey Decimal Classification”最新版之規定，將資料鍵入系統。
- 3.2 是否於書籍封面及書名頁貼上條碼。
- 3.3 是否於距書背底三公分處貼書標。
- 3.4 是否於書內貼上安全磁條以及晶片。
- 3.5 是否於書末頁貼上到期單。
- 3.6 是否於書名頁、書側、書頂蓋上館藏章。
- 3.7 是否製作登錄簿。

4. 使用表單：

- 4.1. 到期單。(QP-CAT-02-01)

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

4.2. 登錄簿表格。(QP-CAT-02-03)

5. 依據及相關文件：

5.1. “Dewey Decimal Classification” 最新版。

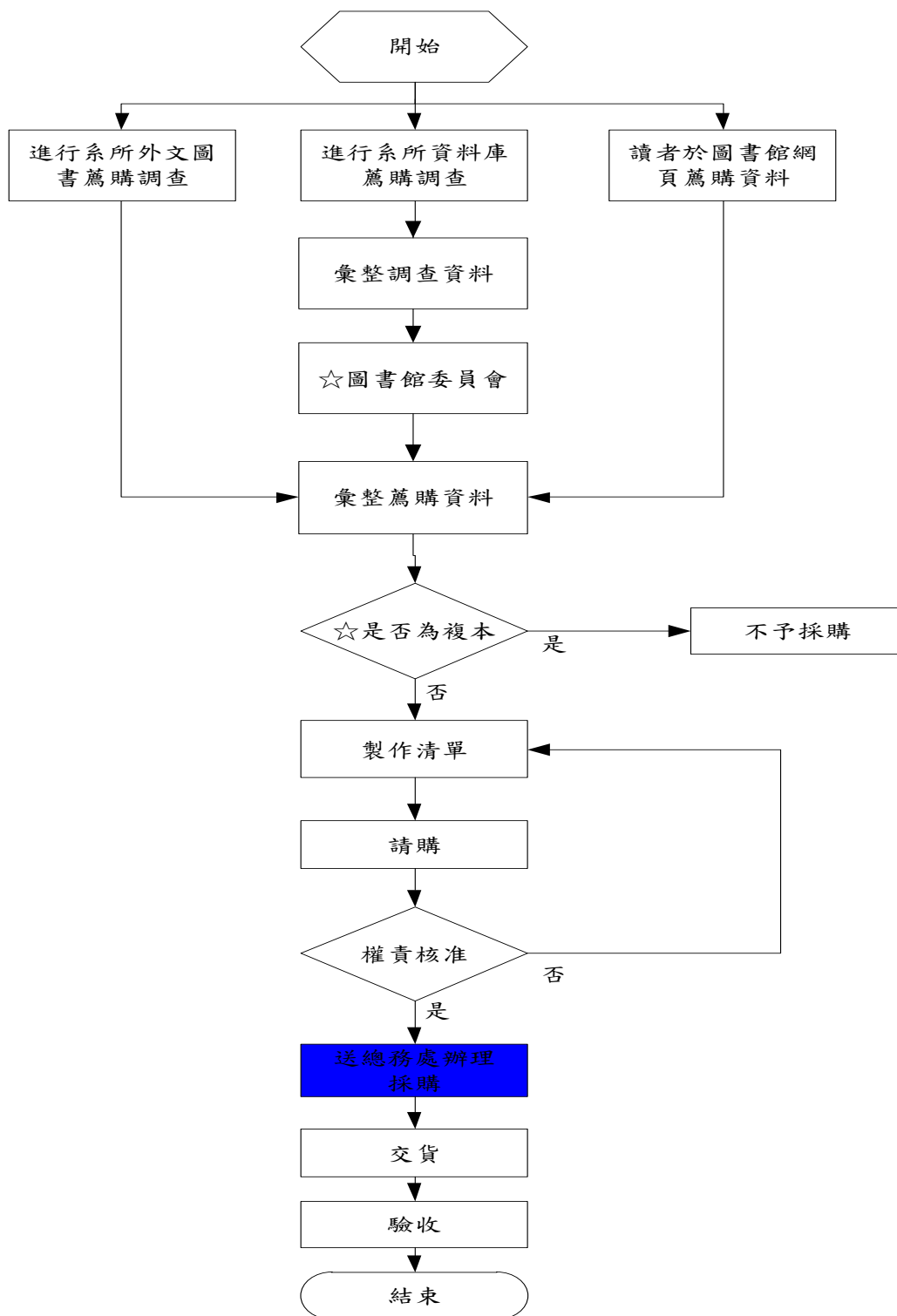
5.2. 《科特作者號碼表》。

5.3. “AACR II” 最新版。

5.4 圖書館館藏發展政策。

◎圖書館館藏資料薦購作業

1. 流程圖





文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1 進行薦購調查作業

2.1.1.1 讀者於圖書館推薦網頁中進行推薦。

2.1.1.2 館員於每年5月底前完成系、所外文圖書薦購調查。

2.1.1.3 每年11月底前，完成系、所資料庫薦購調查，並提呈圖書館委員會討論。

#### 2.1.2 彙整薦購資料。

2.1.3 圖書查核複本，如為複本，則不予徵集。

2.1.4 製作採購清單(清單內容包含書名、作者、出版社)。

2.1.5 請購案件經申請核准後，即由總務處辦理招商作業。

2.1.6 廠商交貨，執行驗收。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 應於期限內完成薦購作業，並製作採購清冊。

### 2.3 權責：

2.3.1 各系、所於時間內送交圖書館薦購調查表。

2.3.2 館員彙整各系、所之薦購調查表。

2.3.3 總務處依據採購清單進行採購作業。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 系所送交圖書館薦購調查表，由圖書館進行彙整。

2.4.2 總務處依據採購清單進行採購作業。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 圖書館可製作薦購清單，供系所勾選。

## 3. 控制重點：

3.1 採購之資料庫是否經圖書館委員會議討論。

3.2 採購項目是否有查核複本。

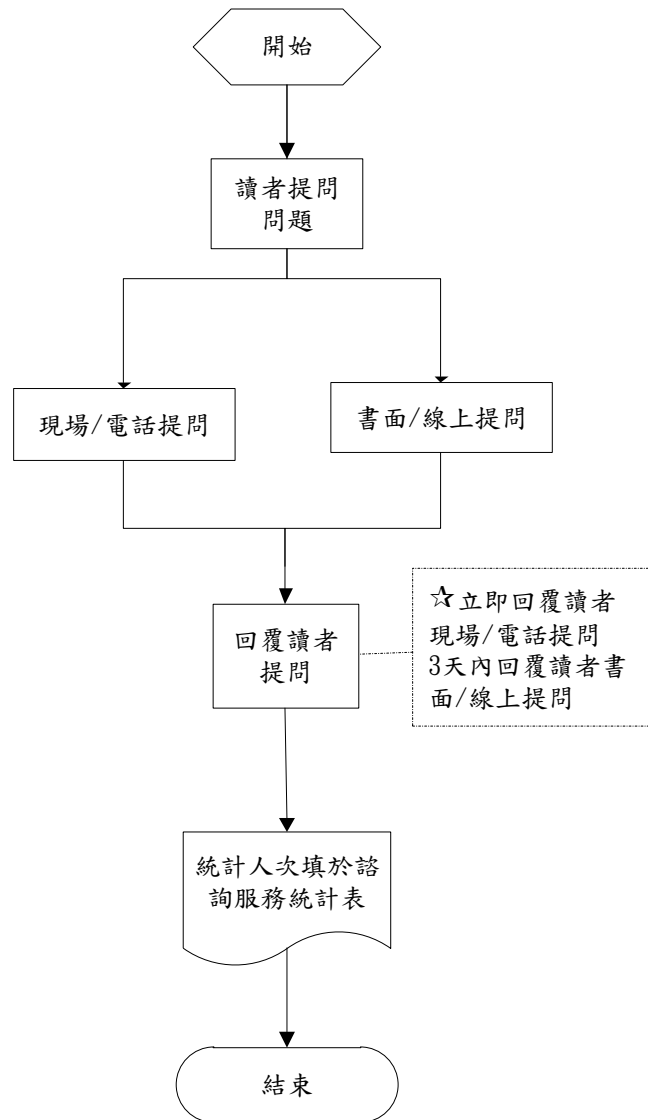
## 4. 使用表單：無

## 5. 依據及相關文件：

5.1 圖書館館藏發展政策。

◎參考諮詢作業

1. 流程圖



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1. 諮詢項目

2.1.1.1 答覆讀者提問之各種問題。

2.1.1.2 指導讀者使用圖書館各項設備、參考資源及協助讀者進行各類資料庫檢索。

#### 2.1.2 讀者提問管道及參考館員回覆期限

2.1.2.1 現場/電話提問：當場立即回覆。

2.1.2.2 書面/線上提問：3 天內回覆。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 參考諮詢人員每日統計服務人次，填寫於參考諮詢服務統計表。

### 2.3 權責：

參考諮詢人員。

### 2.4 作業關係單位：

無

### 2.5 注意事項：

無

## 3. 控制重點：

3.1. 讀者現場或電話提問，參考諮詢人員需當場立即回覆；書面或線上提問，參考諮詢人員需 3 天內回覆。

## 4. 使用表單：

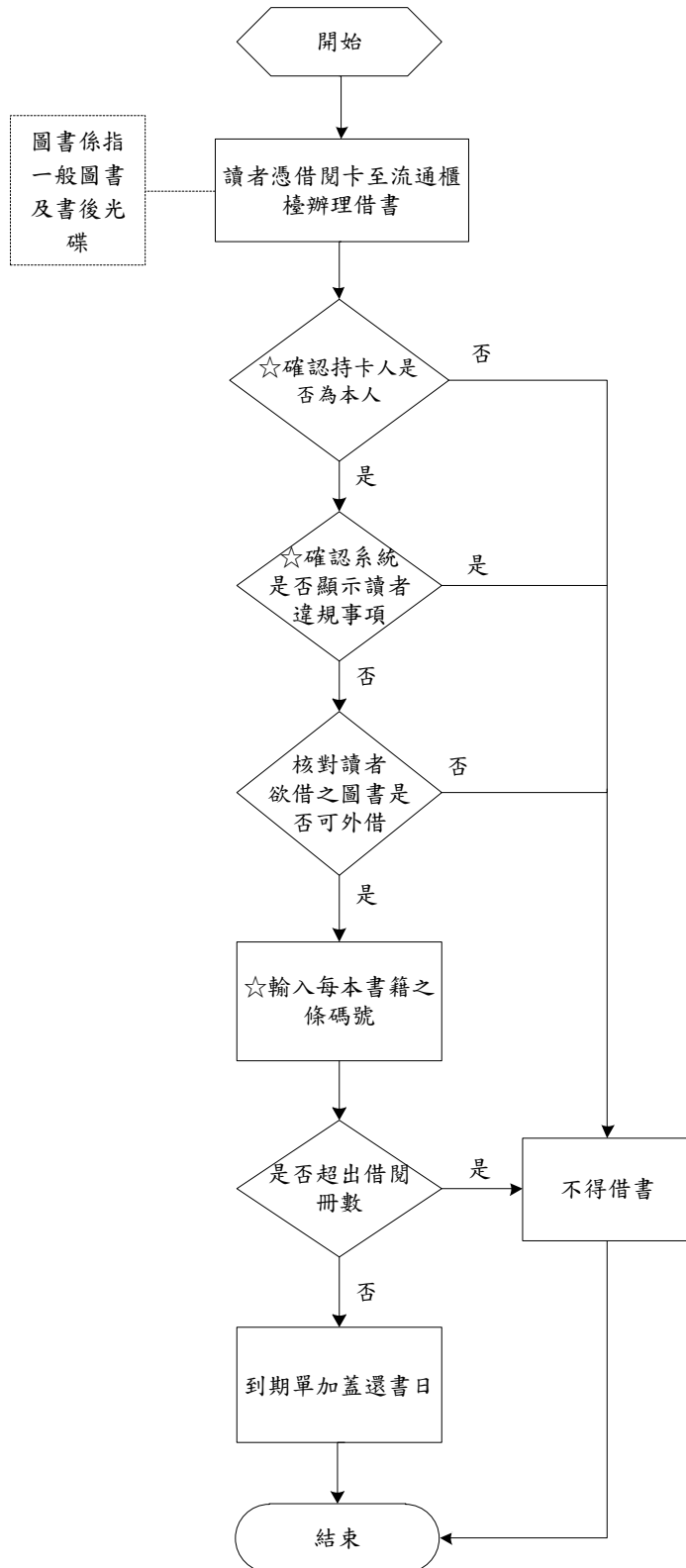
4.1. 參考諮詢統計表

## 5. 依據及相關文件：

無

◎借書作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 讀者憑借閱卡至流通櫃檯辦理借書。

2.1.2 圖書係指一般圖書及書後光碟。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 流通櫃檯人員核對系統之讀者基本資料與借閱卡是否相符，如不符合則停止借書。

2.2.2 如系統出現攔截訊息，流通櫃檯人員須待違規事項排除後，始能辦理借閱。

2.2.3 一般圖書均可外借；新書展示、參考資源及期刊等僅限館內閱覽不得外借。

2.2.4 流通櫃檯人員核對讀者身份及圖書狀態符合規定，輸入讀者欲借書籍之條碼號，並於書後到期單加蓋借閱到期日。

### 2.3 權責：

流通櫃檯人員。

### 2.4 作業關係單位：

無

### 2.5 注意事項：

2.5.1 流通櫃檯人員需注意讀者身份及圖書狀態皆符合規定，始能讓讀者借書。

## 3. 控制重點：

3.1 流通櫃檯人員確認持借閱卡是否為本人。

3.3 流通櫃檯人員確認系統是否顯示讀者有違規訊息。

3.3 流通櫃檯人員確認讀者所借書籍是否全部輸入系統。

## 4. 使用表單：

無

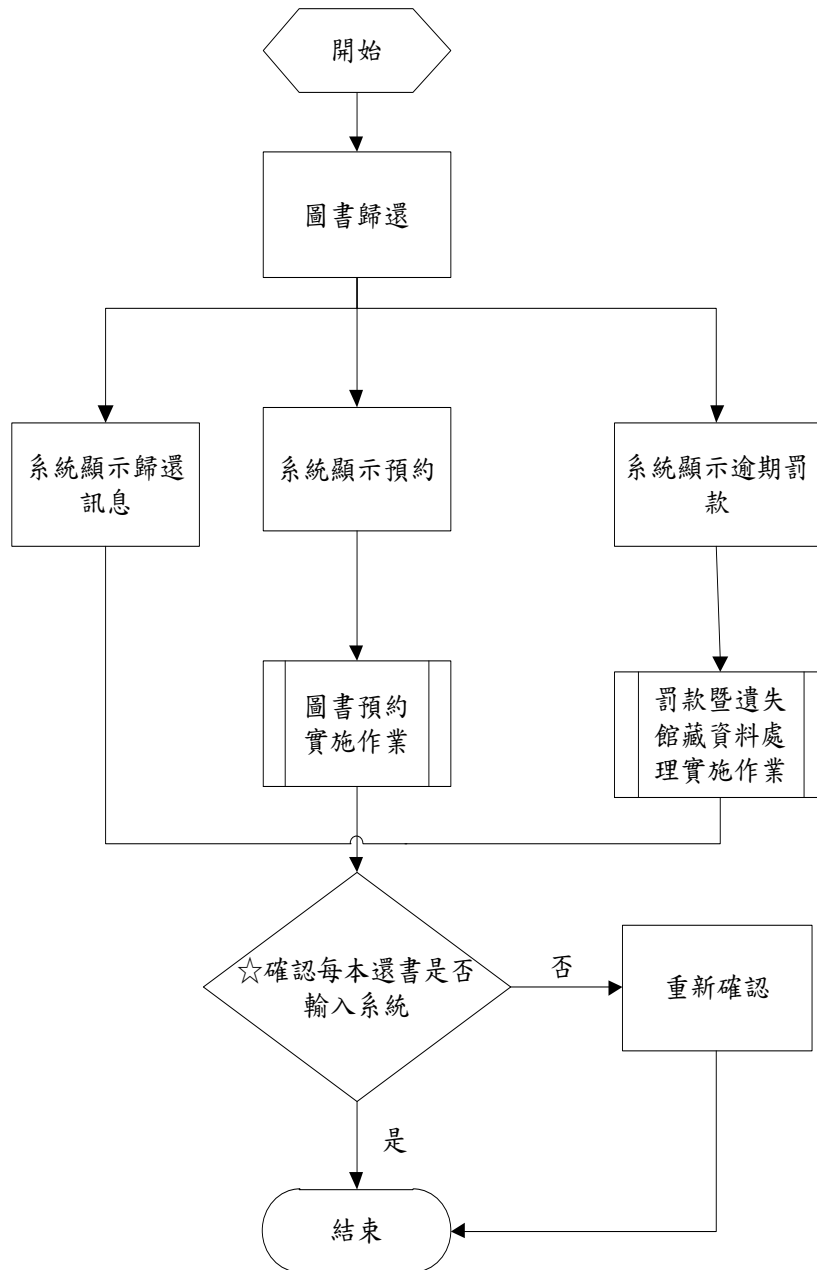
## 5. 依據及相關文件：

5.1 聖約翰科技大學圖書館館藏資料借閱規則

5.2 圖書館自動化系統「流通模組操作手冊」

◎還書作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
------	--------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容

流通櫃檯人員執行還書作業，系統顯示「歸還」訊息，方為完成還書手續。

### 2.2 作業規範

2.2.1 執行還書作業時，系統顯示「預約」訊息，依「圖書預約實施作業程序」辦理。

2.2.2 執行還書作業時，系統顯示「逾期罰款」訊息，依「罰款暨遺失館藏資料處理實施作業程序」辦理。

### 2.3 權責：

流通櫃檯人員。

### 2.4 作業關係單位：

無

### 2.5 注意事項：

2.5.1 流通櫃檯人員處理還書，需注意系統是否顯示「歸還」訊息。

## 3.控制重點：

3.1 流通櫃檯人員需確認每本還書是否輸入系統。

## 4.使用表單：

無

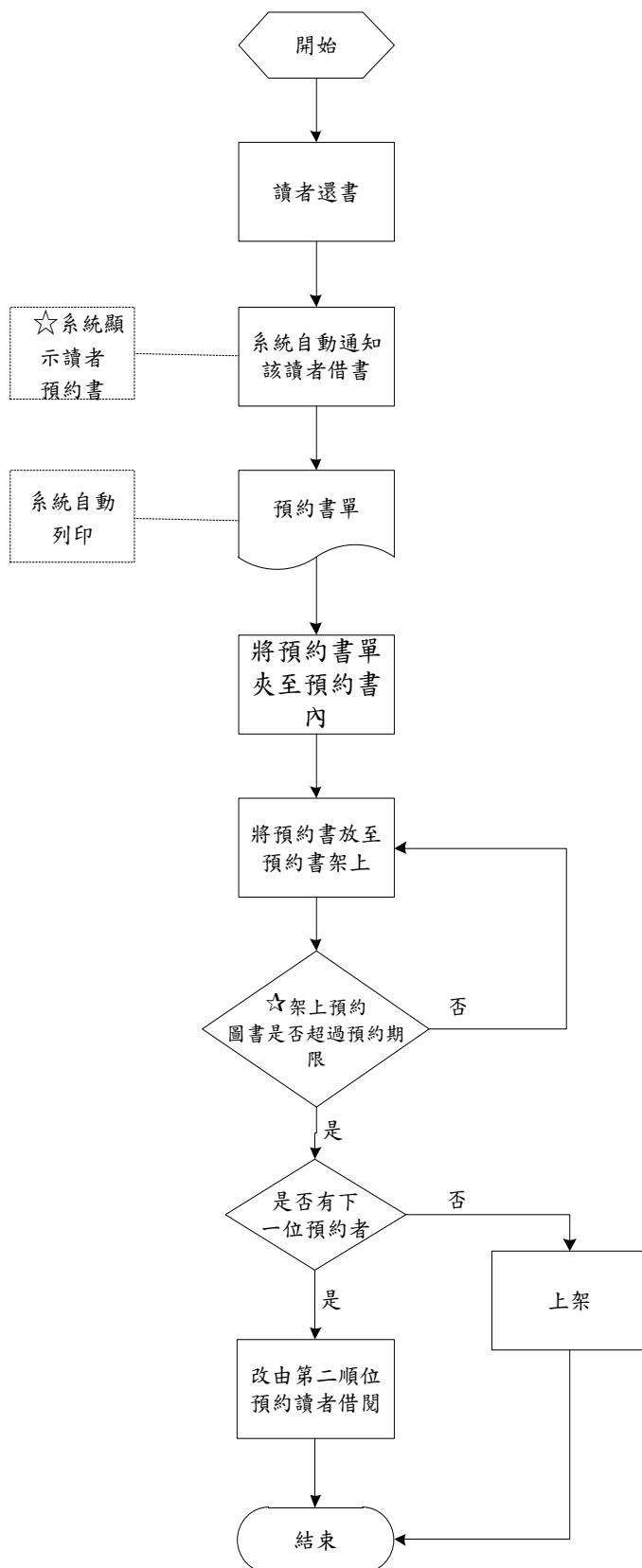
## 5.依據及相關文件：

5.1 聖約翰科技大學圖書館館藏資料借閱規則

5.2 圖書館自動化系統「流通模組操作手冊」

◎圖書預約作業

1. 流程圖：





文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容

2.1.1 讀者還書，如有顯示其他讀者預約訊息，系統自動通知該讀者預約書到館。

2.1.2 流通櫃檯人員列印預約書單，將書單夾至預約書內。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 流通櫃檯人員將預約書放置預約書保留架，待第一順位預約讀者借閱。

2.2.2 讀者超過預約期限未借閱，視為放棄預約權利，改由第二順位預約讀者借閱。

2.2.3 若無其他讀者預約，則將該書上架，開放所有讀者借閱。

### 2.3 權責：

2F 流通櫃檯人員

### 2.4 作業關係單位：

無

### 2.5 注意事項：

處理讀者還書時，流通櫃檯人員需注意該書是否有讀者預約。

## 3. 控制重點：

3.1. 流通櫃檯人員需留意系統是否顯示讀者預約書。

3.2. 流通櫃檯人員需注意架上預約之圖書是否超過預約期限。

## 4. 使用表單：

無

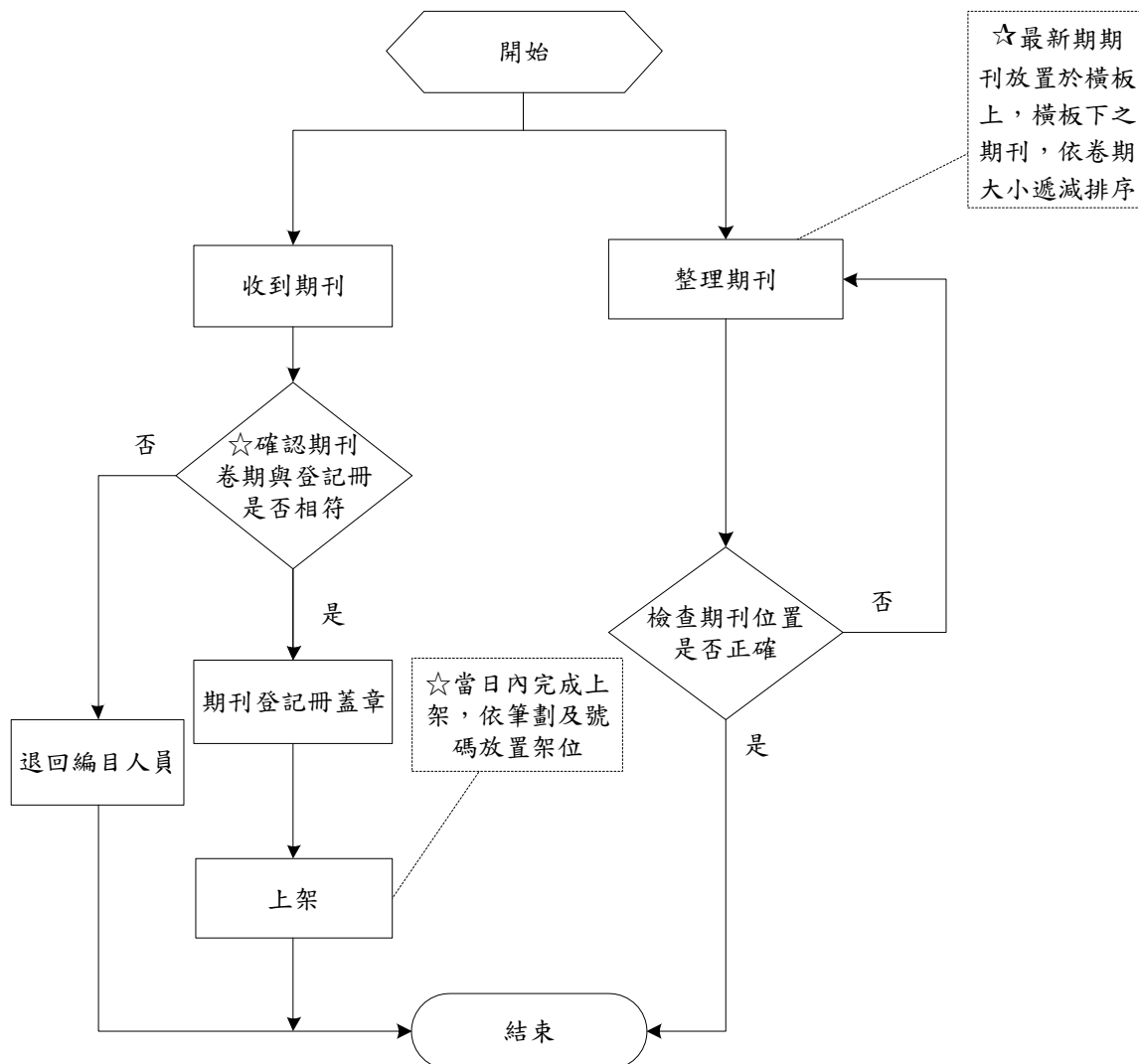
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 圖書館自動化系統「流通模組操作手冊」

5.2. 聖約翰科技大學圖書館館藏資料借閱規則

◎現期期刊區管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 上架：上架人員核對編目人員送出之期刊卷期與登記清冊相符後蓋章，再依據筆劃及號碼將期刊放置於正確架位。

2.1.2 整架：上架人員將錯置之現期期刊，依據筆劃及號碼將期刊放置於正確架位。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 最新期期刊放置橫板上，過期期刊放橫板下，依卷期大小遞減排序。

### 2.3 權責：

上架人員

### 2.4 作業關係單位：

無

### 2.5 注意事項：

期刊上架時，上架人員需注意是否依依筆劃及號碼放置於正確架位。

## 3. 控制重點：

3.1. 上架人員需確認期刊卷期與登記清冊是否相符。

3.2. 上架人員需於收到期刊當天內完成上架，並依筆劃及號碼放置正確架位。

3.3 整架需將最新期期刊放置橫板上，過期期刊放橫板下，依卷期大小遞減排序。

## 4. 使用表單：

無

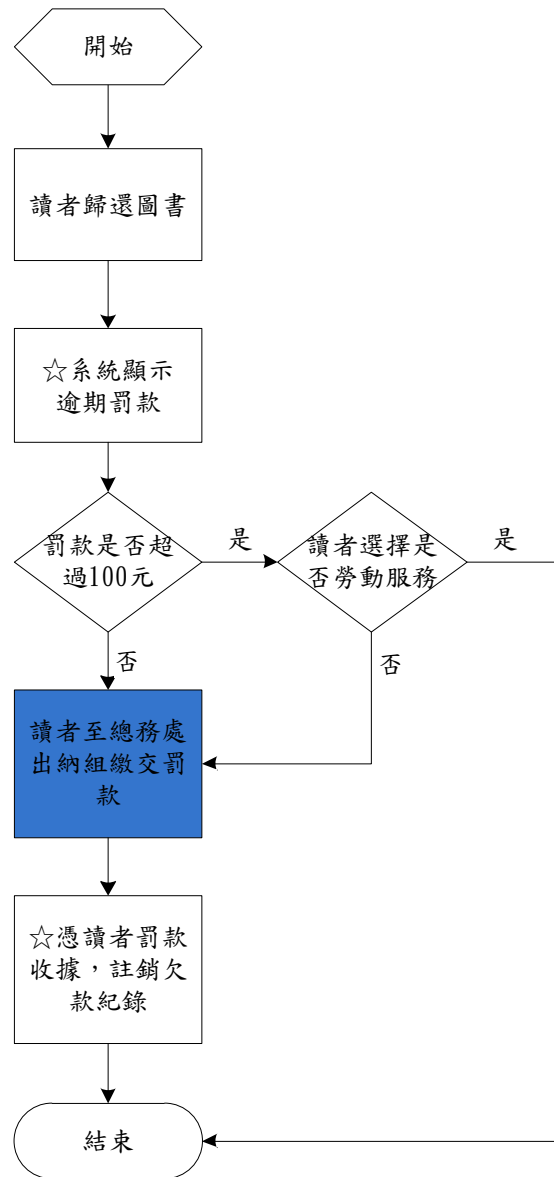
## 5. 依據及相關文件：

無

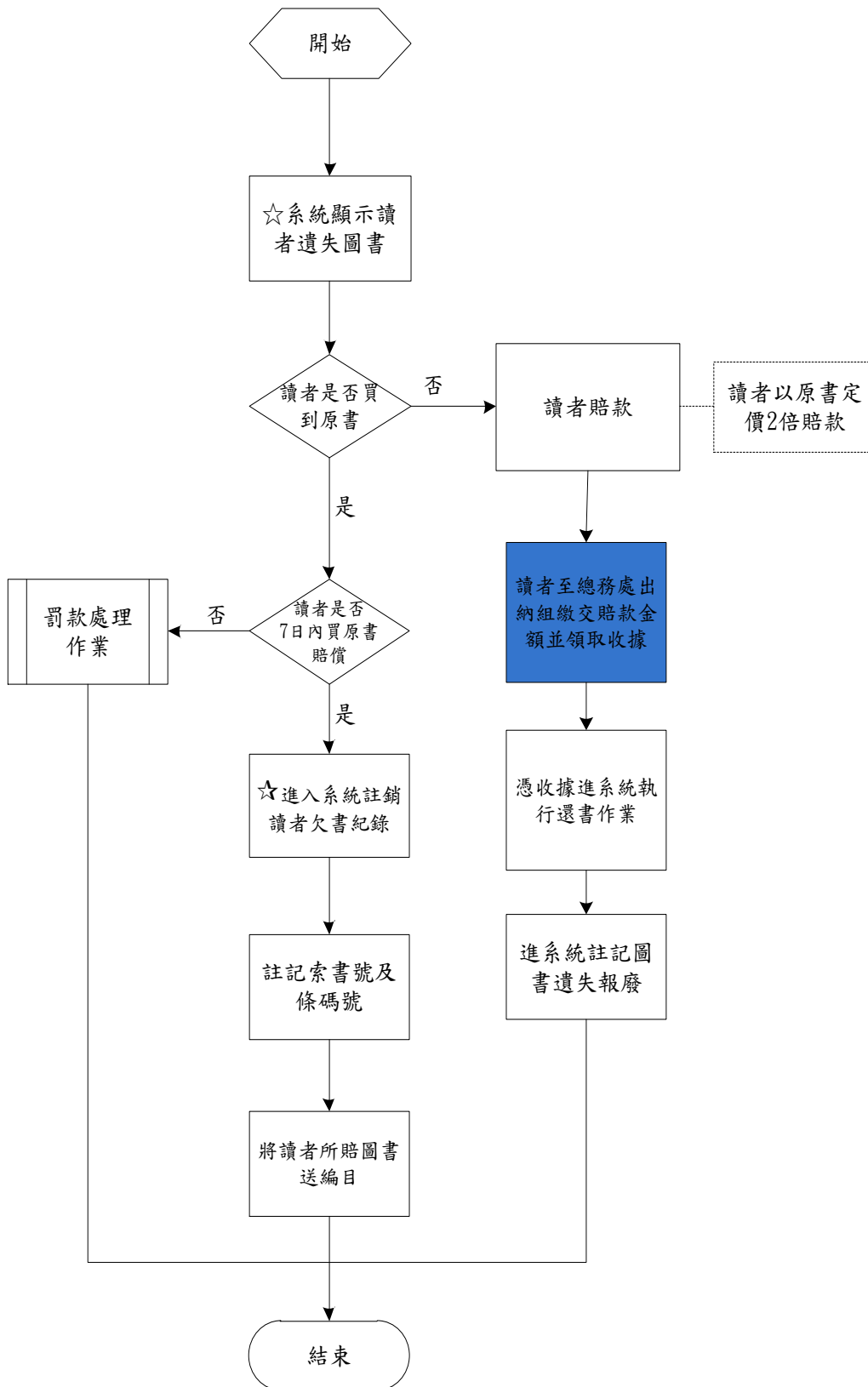
◎罰款暨遺失圖書處理作業

1. 流程圖：

1.1 罰款處理作業



1.2遺失圖書處理作業



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
------	--------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1 罰款

2.1.1.1 流通櫃檯人員處理讀者還書，得知系統顯示罰款訊息，告知讀者逾期罰款。

2.1.1.2 讀者至聯合服務櫃檯或總務處出納組繳交罰款並領取收據。

2.1.1.3 憑收據由流通櫃檯人員進系統註銷讀者欠款記錄。

#### 2.1.2 遺失圖書

2.1.2.1 讀者圖書遺失，流通櫃檯人員告知讀者購買原書賠償或賠書款。

2.1.2.2 讀者將賠款繳交聯合服務櫃檯或總務處出納組並領取收據，再至圖書館流通櫃檯憑收據由流通櫃檯人員執行還書作業，並進行圖書遺失報廢。

### 2.2 作業規範：

#### 2.2.1 罰款

2.2.1.1 罰金新台幣 100 元以內，告知讀者繳交罰款，超過 100 元者(每本上限 2,000 元)，詢問讀者是否選擇以勞動服務方式抵免罰款或繳交現金。

#### 2.2.2 遺失圖書

2.2.2.1 讀者於 7 日內以購買同一題名、著者(譯者)、出版者、版本之圖書償還；如原書無法購得，可以原書之新版抵償，其價值不得少於原書市價。

2.2.2.2 若原書已絕版，無法買到原書者，依原書定價之兩倍金額賠償；如所遺失為全套書籍之單冊，且原出版社不零售，而無法購得原書，得賠償原整套書籍價格之二分之一。

### 2.3 權責：

2.3.1 流通櫃檯人員辦理讀者罰款或賠書。

2.3.2 總務處出納組收取讀者賠款，並開立收據。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 總務處出納組收取讀者賠款，並開立收據。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 讀者如已繳清逾期罰款，流通櫃檯人員需進入系統執行取消罰款作業，清除讀者罰款記錄。

2.5.2 流通櫃檯人員需將讀者賠書於封面內頁註記索書號及條碼號，並將賠書送重新分編。

## 3. 控制重點：

3.1 流通櫃檯人員確認讀者還書是否有逾期罰款或遺失圖書。

3.2 流通櫃檯人員憑讀者賠(罰)款收據或賠書，註銷讀者欠款或欠書記錄。

## 4. 使用表單：無

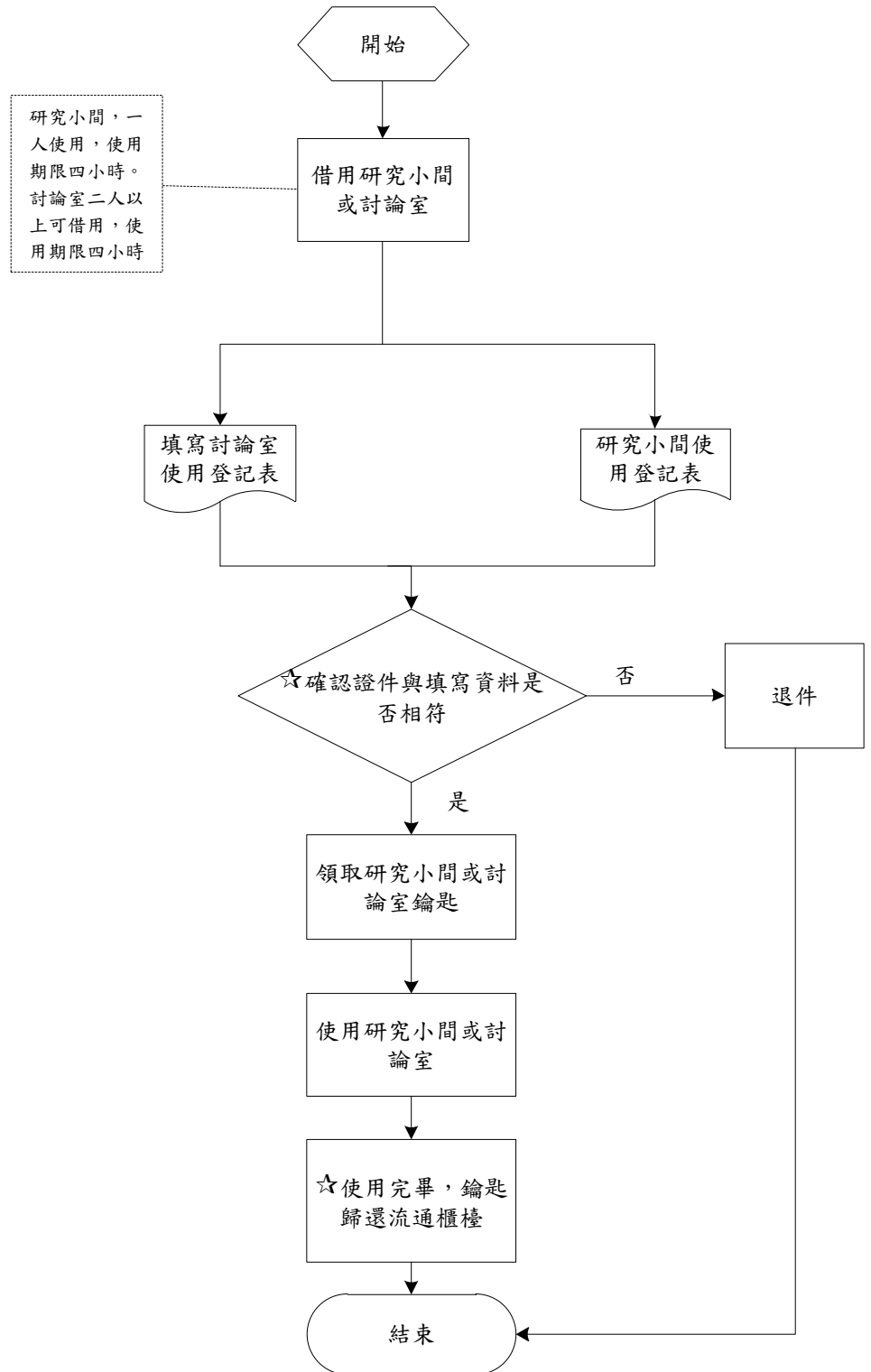
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 「聖約翰科技大學圖書館館藏資料借閱規則」

5.2. 圖書館自動化系統「流通模組操作手冊」

◎研究小間暨討論室管理作業

1. 流程圖：



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 流通櫃檯人員受理本校師生申請借用研究小間及討論室。

2.1.2 師生借用研究小間，每次以四小時為限，限一人使用，必要時經核可得延長一次；討論室每次以四小時為限，二人以上方可借用，必要時經核可得延長一次。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 師生借用研究小間或討論室，應持借閱卡（校園卡）向本館流通櫃檯填具申請單，流通櫃檯人員依申請時間先後順序配借，申請核可後，申請人於流通櫃檯領取鑰匙。

2.2.2 借用人於離去時，應將鑰匙歸還流通櫃檯換取借閱卡。

### 2.3 權責：

2.3.1 借用人需填寫「研究小間使用登記表」或「討論室使用登記表」，經流通櫃檯人員審核。

2.3.2 借用人使用完畢，需歸還鑰匙始能取回借閱卡。

### 2.4 作業關係單位：

無

### 2.5 注意事項：

2.5.1 流通櫃檯人員需注意借用人離開時是否將鑰匙歸還。

## 3. 控制重點：

3.1 核對借用人證件與申請單填寫資料是否相符。

3.2 借用人使用完畢，應將鑰匙歸還流通櫃檯。

## 4. 使用表單：

4.1. 聖約翰科技大學圖書館研究小間使用登記表。

4.2. 聖約翰科技大學圖書館討論室使用登記表。

## 5. 依據及相關文件：

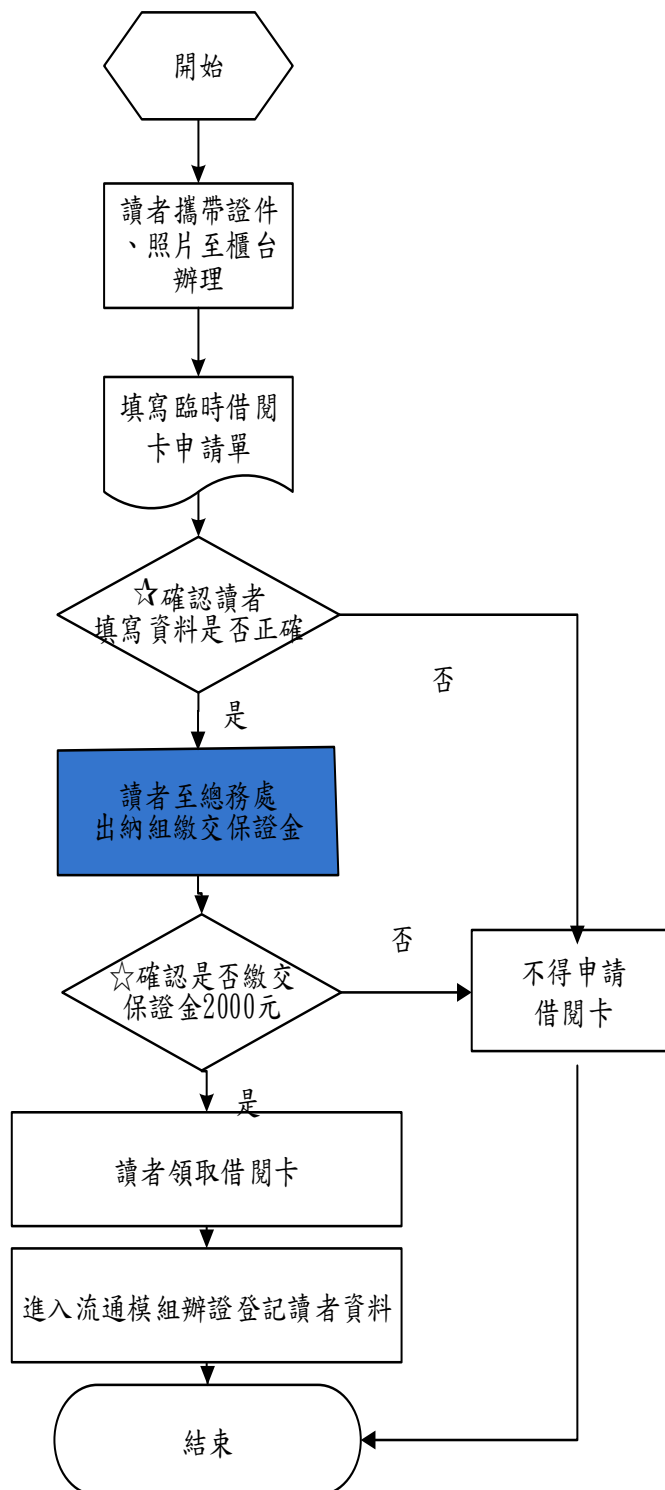
5.1. 聖約翰科技大學圖書館研究小間及討論室借用辦法



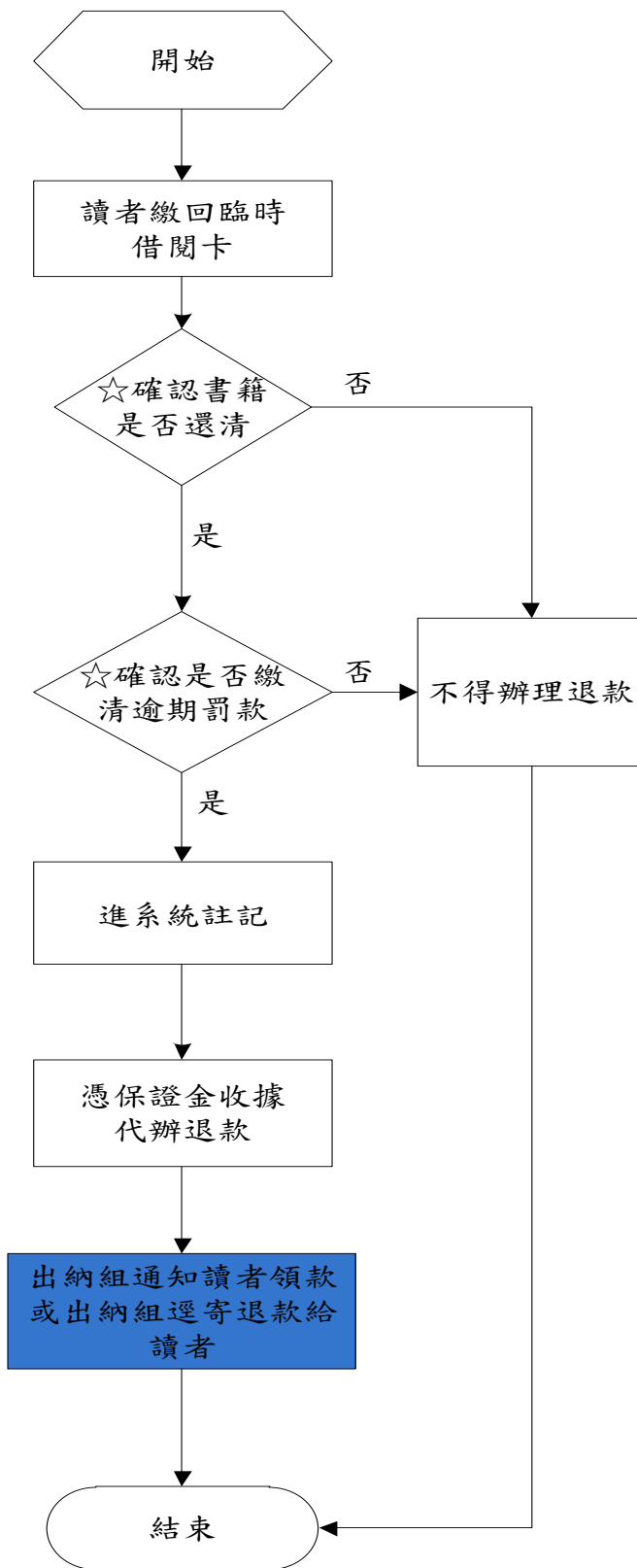
◎臨時借閱卡申辦與註銷作業

1. 流程圖：

1.1 申辦作業：



1.2 註銷作業



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1 申辦

2.1.1.1 讀者於正常上班時間內，攜帶身份證正、反面影本、一寸照片，至流通櫃檯填寫「圖書館臨時借閱卡申請表」。

2.1.1.2 流通櫃檯人員受理讀者申請臨時借閱卡，確認申請表與讀者資料是否符合。

2.1.1.3 讀者至總務處出納組繳交保證金 2,000 元，領取保證金收據。

2.1.1.4 流通櫃檯人員憑讀者收據辦理借閱卡，並於自動化系統及門禁系統建檔。

#### 2.1.2 註銷

2.1.2.1 讀者不再使用臨時借閱卡，得辦理退還保證金。

2.1.2.2 讀者歸還所借圖書及繳清罰款。

2.1.2.3 保證金收據交由流通櫃檯人員代辦退款。

2.1.2.4 讀者親至出納組領取保證金或附 25 元掛號回郵信封予出納組匯款。

### 2.2 作業規範：

#### 2.2.1 申辦：

2.2.1.1 讀者至出納組繳交保證金 2,000 元。

#### 2.2.2 註銷：

2.2.2.1 讀者歸還所借圖書及繳清罰款。

### 2.3 權責：

2.3.1 讀者需填寫「臨時借閱卡申請表」，經 2F 流通櫃檯人員審核及建檔。

2.3.2 讀者將保證金收據交由流通櫃檯人員代辦退款。

2.3.3 出納組收取或退還讀者繳交之保證金 2,000 元。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 出納組收取或退還讀者保證金。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 申辦：讀者是否繳交保證金 2000 元。

2.5.2 註銷：讀者是否歸還所借圖書及繳清罰款。

## 3. 控制重點：

### 3.1. 申辦

3.1.1. 流通櫃檯人員需確認讀者填寫資料是否正確。

3.1.2. 流通櫃檯人員需認讀者是否繳交保證金 2,000 元。

### 3.2. 註銷

3.2.1. 流通櫃檯人員需確認讀者是否歸還所借圖書及繳清罰款。

## 4. 使用表單：

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
------	--------------------------	----	--

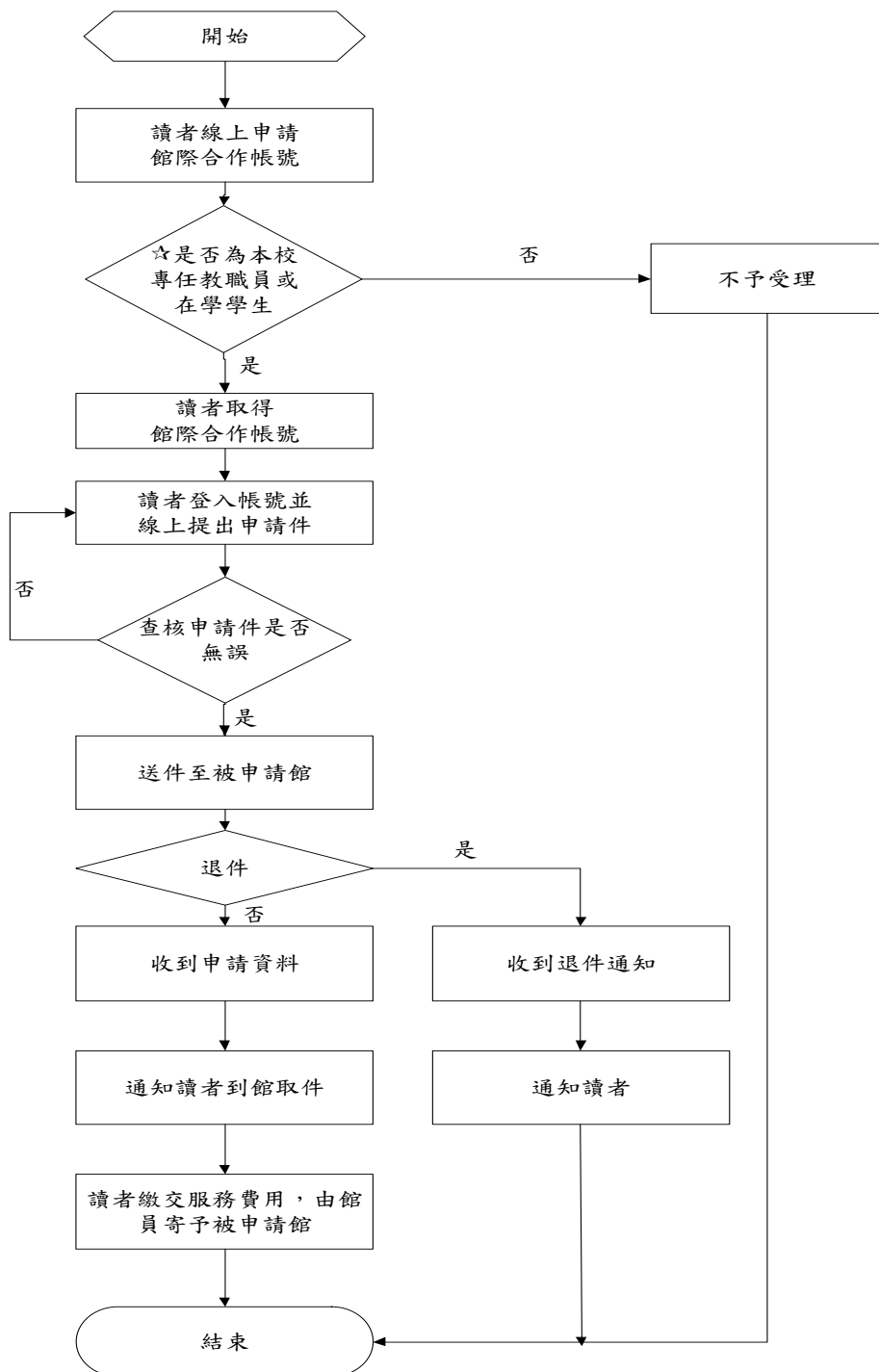
聖約翰科技大學圖書館臨時借閱卡申請單

**5. 依據及相關文件：**

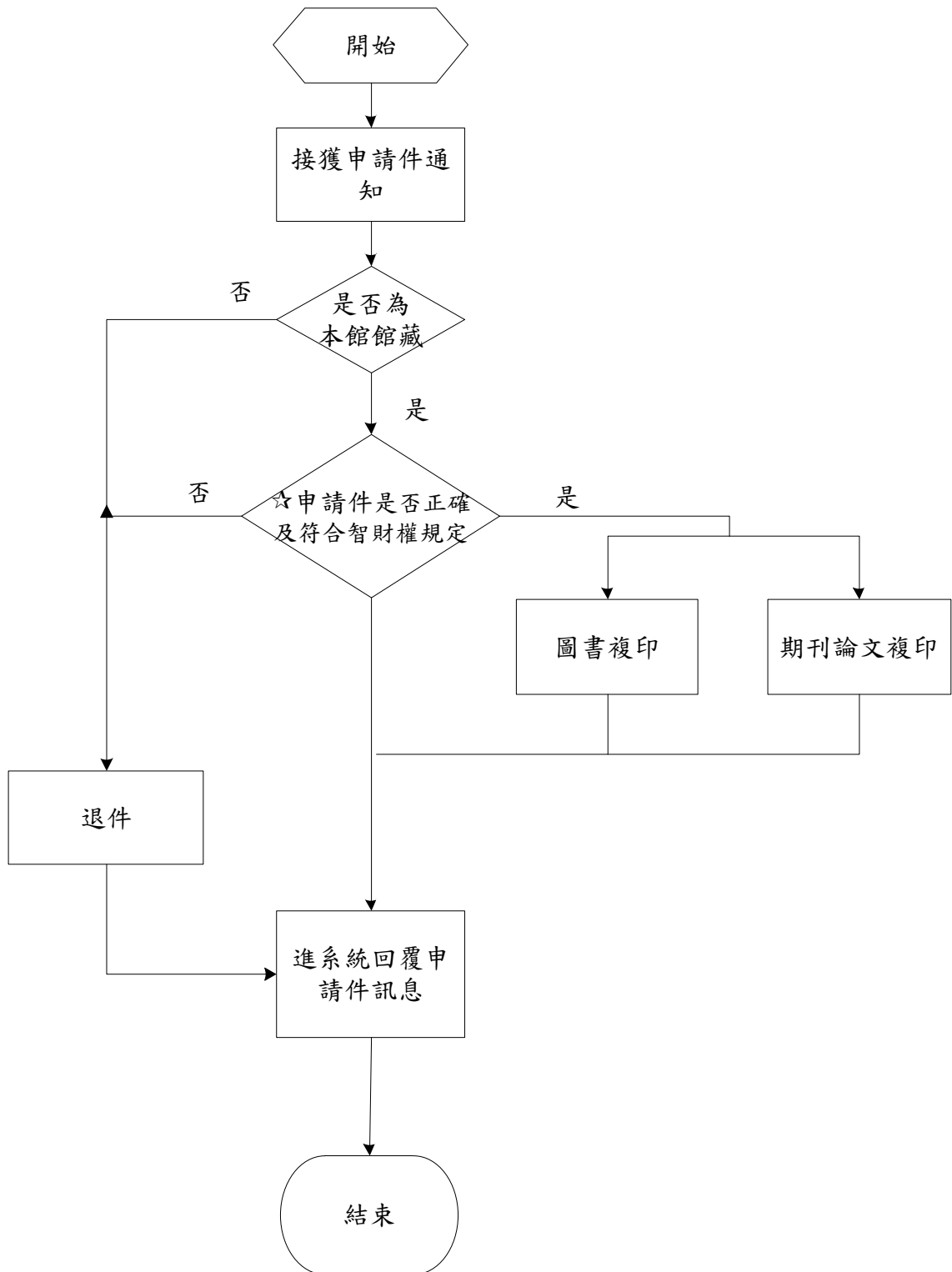
5.1. 聖約翰科技大學圖書館館藏資料借閱規則

◎館際合作作業

1. 流程圖：借入



1.2. 貸出



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
------	--------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1 借入

2.1.1.1 讀者至「全國文獻傳遞服務系統」線上申請館際合作使用者帳號，待館合工作人員審核通過取得帳號後，即可線上填寫申請單，向其他圖書館申請借書或複印文獻。

2.1.1.2 申請件到館，館合工作人員以電子郵件通知讀者到館取件，並向讀者收取服務費用；若被申請館退回申請件，亦以電子郵件向讀者說明原因。

#### 2.1.2 貸出

2.1.2.1 館合工作人員接獲他館申請件通知。

2.1.2.2 審核申請件是否為本館館藏。

2.1.2.3 申請件處理完成，進系統將處理完畢訊息回覆給申請館。

### 2.2 作業規範：

#### 2.2.1 借入：

2.2.1.1 館合工作人員審核讀者填寫之資料是否完整、正確，身份需為本校專任教職員工或在學學生。

2.2.1.2 館合工作人員審核讀者申請件均正確無誤後，向被申請館提出申請。

#### 2.2.2 貸出：

2.2.2.1 審核圖書狀態是否可外借。

2.2.2.2 資料複印頁數，需符合智慧財產權之規定

### 2.3 權責：

館合工作人員

### 2.4 作業關係單位：無

### 2.5 注意事項：

2.5.1 讀者填寫之申請資料需注意是否正確，身份是否為本校專任教職員工或在學學生。

2.5.2 貸出資料複印頁數，需符合智慧財產權之規定。

## 3. 控制重點：

3.1. 館合工作人員需確認申請人是否為本校專任教職員或在校學生。

3.2. 館合工作人員需確認申請件資料是否正確及符合智財權規定。

## 4. 使用表單：

無

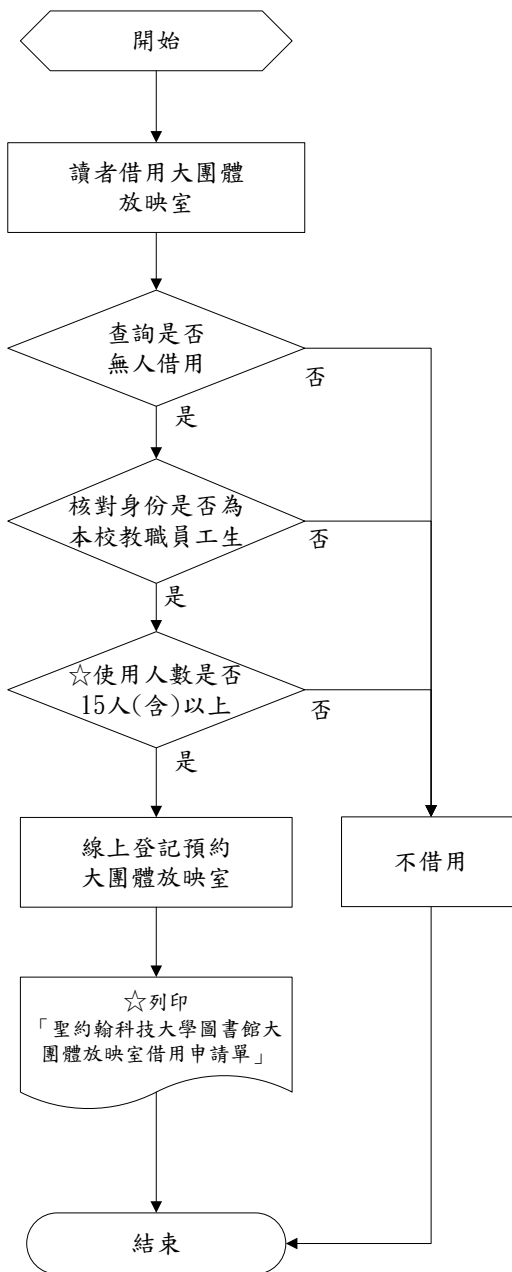
## 5. 依據及相關文件：

5.1. 財團法人國家實驗研究院科技政策研究與資訊中心「全國文獻傳遞服務系統」(NDDS)。

◎大團體放映室管理作業

1. 流程圖

1.1 大團體放映室借用流程





文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1 借用大團體放映室：

2.1.1.1 借用前，須先至本館網頁查詢，確認該時段是否無人借用。

2.1.1.2 凡本校教職員工生，皆可申請借用。

2.1.1.3 線上填寫「聖約翰科技大學圖書館大團體放映室借用申請單」。

2.1.1.4 使用時，流通櫃檯人員確認身分及使用人數後，列印申請單，並請使用者簽名。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 借用前，須先至本館查詢確認該時段是否無人借用。

2.2.2 凡本校教職員工生，皆可申請借用。

### 2.3 權責：

2.3.1 流通櫃檯人員。

2.4 作業關係單位：無。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 注意借用歸還時，場地是否已整理及儀器設備是否已歸還原位。

2.5.2 借用大團體放映室，不得作為教師排課及長期授課借用。

2.5.3 非本館提供之視聽資料與器材，禁止於多媒體服務中心使用，且需注意智財權相關規定。

## 3. 控制重點：

3.1 核對借用大團體放映室之借用人身分及使用人數。

3.2 借用大團體放映室是否有線上填寫「聖約翰科技大學圖書館大團體放映室借用申請單」。

## 4. 使用表單：

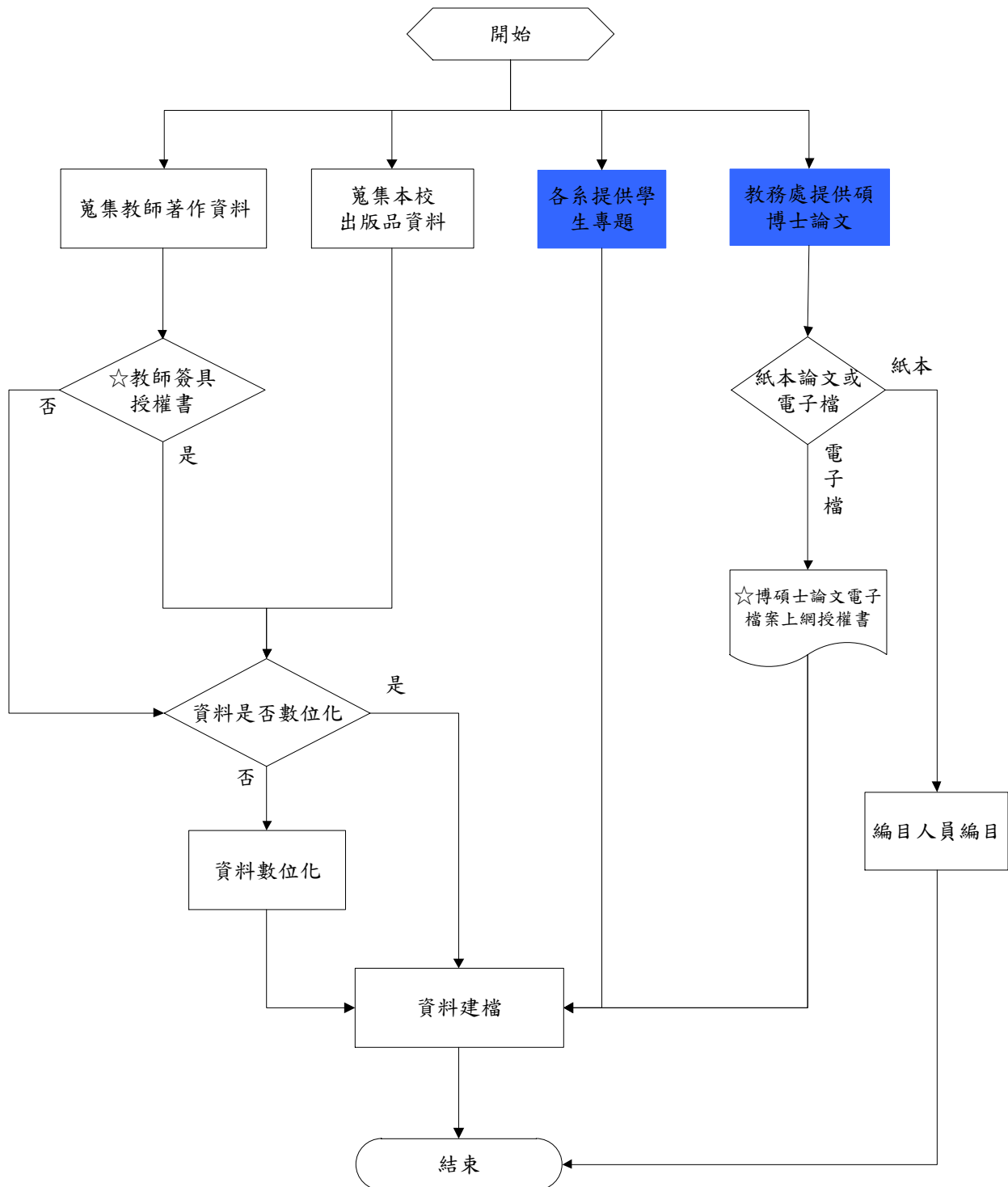
4.1 聖約翰科技大學圖書館大團體放映室借用申請單(QP-INF-02-02)。

## 5. 依據及相關文件：

5.1. 聖約翰科技大學圖書館多媒體服務中心使用辦法。

◎本校機構典藏知識庫內容更新作業

1. 流程圖



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

2.1.1 蒐集本校教師著作、本校出版品、碩博士論文及專題報告等資料，整理後進行數位化與建檔，擴充本校機構典藏知識庫內容。

#### 2.1.2 資料蒐集：

2.1.2.1 教師著作：蒐集每年度由教師著作平台所登錄之教師著作資料。

2.1.2.2 本校出版品：蒐集本校出版具學術價值且擁有版權之資料，如：學報等。

2.1.2.3 碩博士論文：蒐集教務處提供之博碩士紙本論文及電子檔。

2.1.2.4 專題報告：蒐集本校各系提供之學生專題資料。

#### 2.1.3 資料整理：

2.1.3.1 教師著作：由教師著作平台下載授權書，並請教師簽具「聖約翰科技大學教師著作授權書」。

2.1.3.2 碩博士論文：整理研究所畢業生填寫之「博碩士論文電子檔案上網授權書」。

2.1.4 將未數位化之資料進行數位化。

2.1.5 進行教師著作、碩博士論文、學生專題報告及本校出版品等資料建檔。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 教師著作需具授權書後方得進行數位化及建檔。

2.2.2 碩博士論文需依授權書上之公開授權時間，方得開放全文下載。

### 2.3 權責：

2.3.1 館員進行資料蒐集。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 各系提供學生專題報告。

2.4.2 教務處提供博碩士論文。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 研究所畢業生辦理離校手續時，需繳交「博碩士論文電子檔案上網授權書」。

2.5.2 各系是否提供學生專題報告。

## 3. 控制重點：

3.1 教師是否簽具授權書。

## 4. 使用表單：

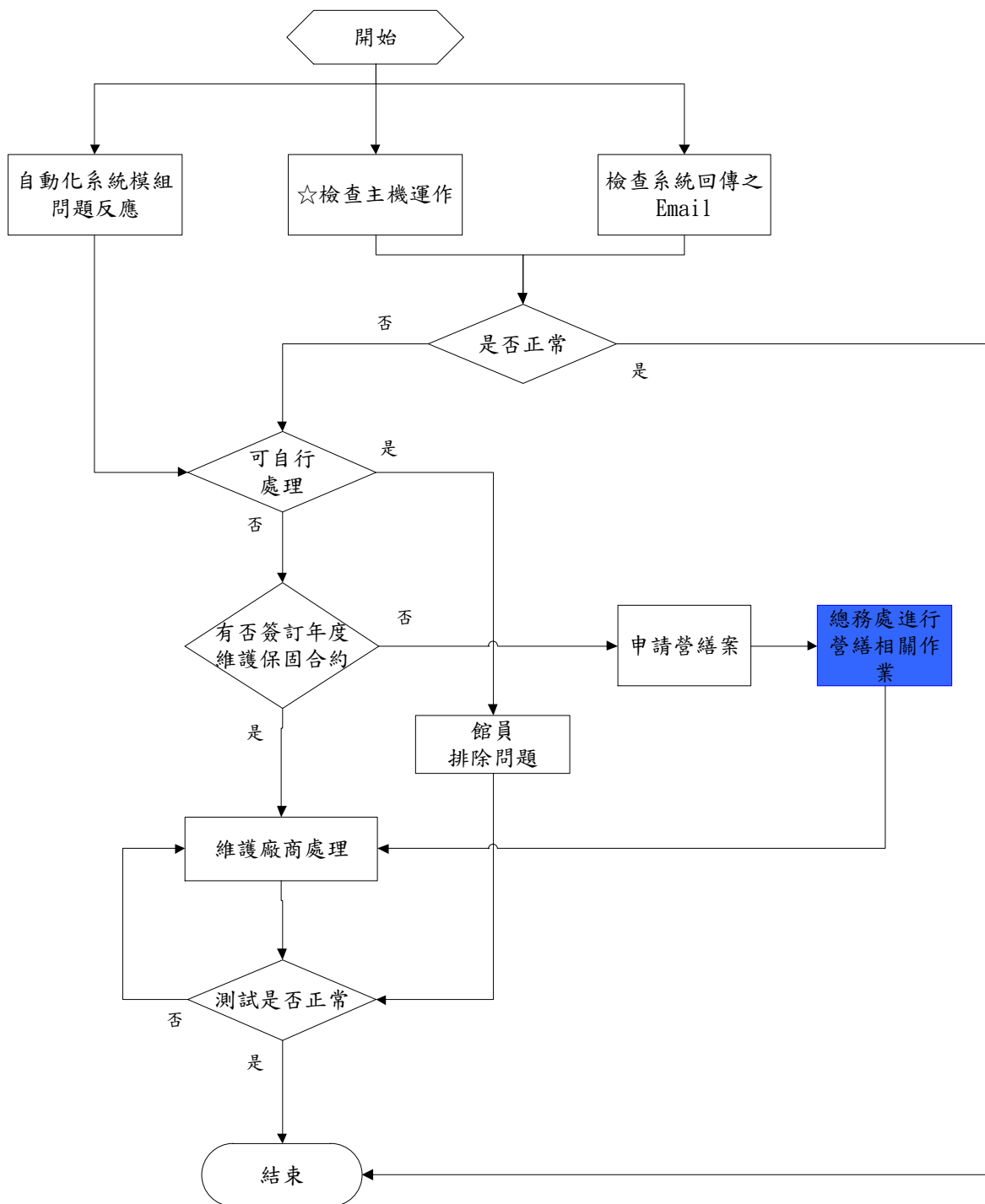
4.1 聖約翰科技大學教師著作授權書(QP-INF-04-01)。

## 5. 依據及相關文件：

無

◎自動化系統維護作業

1. 流程圖



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

- 2.1.1 館員每日檢查自動化系統主機是否維持正常運作。
- 2.1.2 館員每日檢查系統回傳之 Email。
- 2.1.3 館內各組如反應自動化系統各模組之相關問題，由館員先行處理，如無法自行處理時，視實際情況，提出客服系統或修繕申請。

### 2.2 作業規範：

- 2.2.1 自動化系統主機除因停電及系統維修外，均不停機。
- 2.2.2 館員如無法排除問題，需依學校營繕程序，提出修繕申請。
- 2.2.3 每年皆需編列自動化相關設備營繕經費。

### 2.3 權責：

- 2.3.1 館員確認自動化系統運作正常。
- 2.3.2 館員申請營繕案。
- 2.3.4 總務處進行營繕相關作業。

### 2.4 作業關係單位：

- 2.4.1 依修繕流程，向總務處提出修繕申請。

### 2.5 注意事項：

- 2.5.1 如有與維護廠商簽訂年度維護合約，可請廠商協助處理。
- 2.5.2 如無簽訂維護合約時，提出客服系統或修繕申請。

## 3. 控制重點：

- 3.1 是否每日檢測自動化系統主機維持正常運作。

## 4. 使用表單：

無

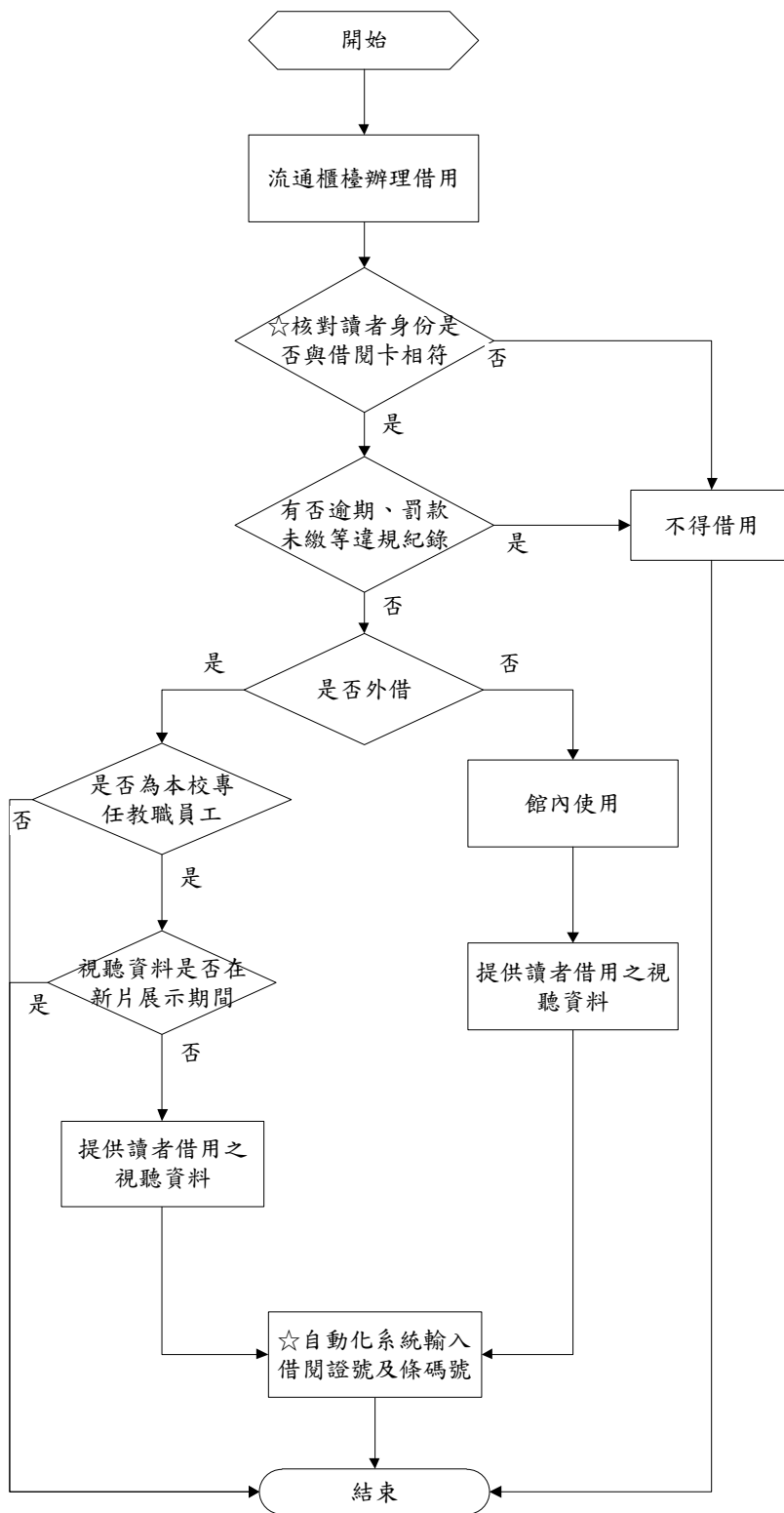
## 5. 依據及相關文件：

- 5.1 自動化系統流通模組使用者手冊。
- 5.2 自動化系統編目模組使用者手冊。
- 5.3 自動化系統館藏查詢模組使用者手冊。

◎視聽資料借用作業

1. 流程圖

1.1 視聽資料借用流程



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1 視聽資料借用：

2.1.1.1 讀者持欲借用之視聽資料及借閱卡至流通櫃檯辦理借用作業。

2.1.1.2 流通櫃檯人員輸入借閱卡資料，並核對借閱卡及圖書館自動化系統顯示之讀者資料是否與借用者相符，如不符合則不外借。

2.1.1.3 如圖書館自動化系統出現攔截訊息，須待違規事項排除後，始恢復其借閱權利。

#### 2.1.1.4 外借或館內使用：

##### 2.1.1.4.1 外借：

2.1.1.4.1.1 本校專任之教職員工方得外借。

2.1.1.4.1.2 新片展示期間(一個月)，不得外借。

2.1.1.4.1.3 提供讀者借用之視聽資料，並於自動化系統流通模組輸入讀者借閱卡號及視聽資料之條碼號。

##### 2.1.1.4.2 館內使用：

2.1.1.4.2.1 提供讀者借用之視聽資料，並於自動化系統流通模組輸入讀者借閱卡號及視聽資料之條碼號。

### 2.2 作業規範：

2.2.1 視聽資料係指授權公播之數位影音光碟（DVD、VCD）、錄音帶、錄影帶。

2.2.2 學生限館內使用，本校專任之教職員工方得外借。

2.2.3 新片展示期間(一個月)，不得外借。

### 2.3 權責：

2.3.1 流通櫃檯人員。

### 2.4 作業關係單位：

無。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 借用視聽資料時，系統是否確實顯示借用成功之訊息。

## 3. 控制重點：

3.1 確認借閱卡是否為本人。

3.2 確認系統是否出現攔截訊息。

3.3 確認讀者所借之視聽資料及設備是否全數輸入系統。

## 4. 使用表單：

無

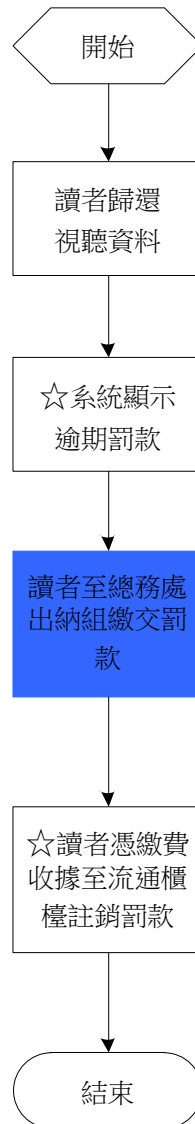
## 5. 依據及相關文件：

無。

◎罰款暨遺失視聽資料處理作業

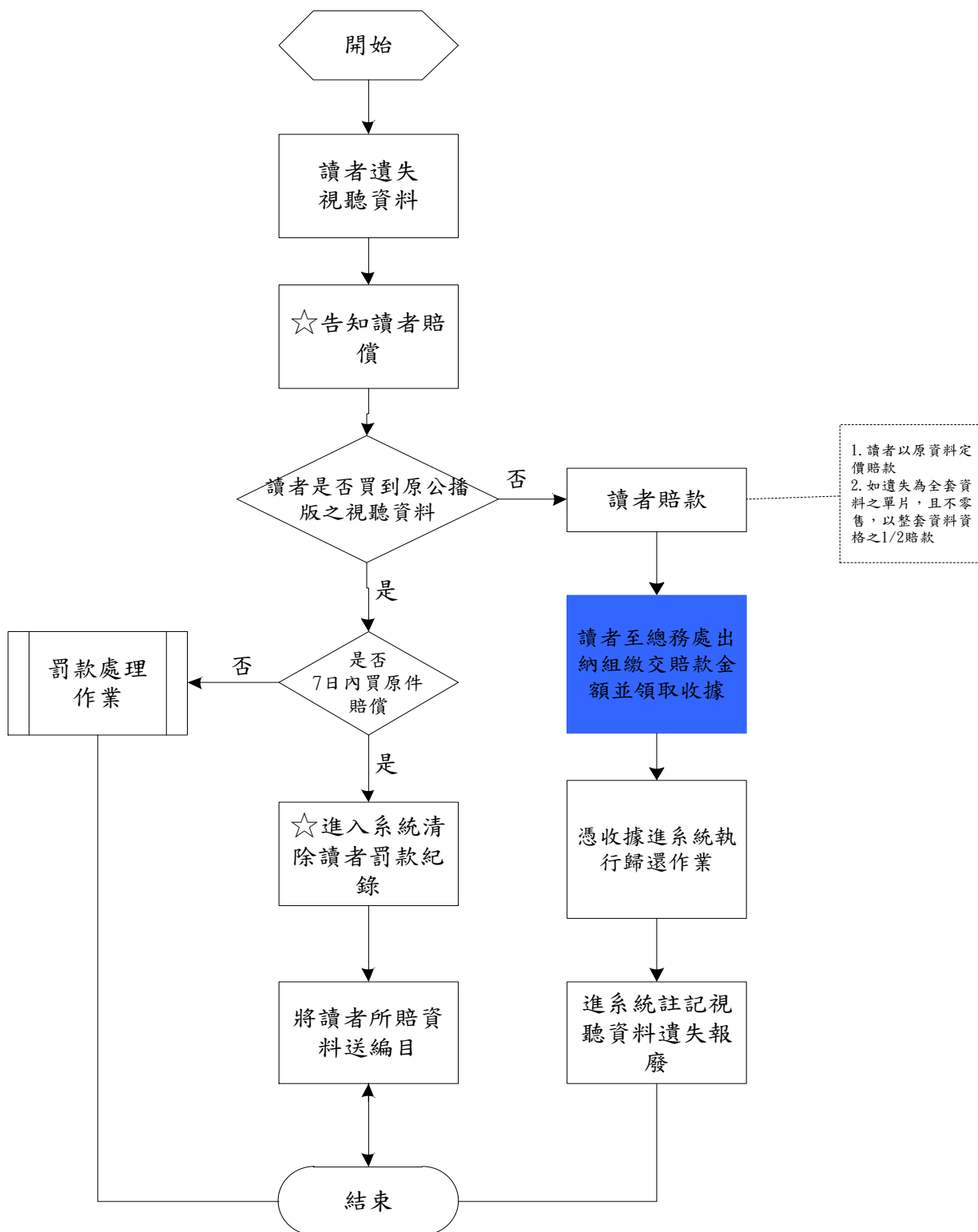
1. 流程圖：

1.1 罰款處理作業





1.2遺失視聽資料處理作業



文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
-------------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1 罰款：

2.1.1.1 流通櫃檯人員處理讀者歸還視聽資料，如系統顯示罰款訊息，需告知讀者逾期罰款。

2.1.1.2 讀者至總務處出納組繳交罰款並領取收據。

2.1.1.3 讀者憑收據由流通櫃檯人員進系統註銷讀者罰款記錄。

#### 2.1.2 遺失視聽資料：

2.1.2.1 讀者視聽資料遺失，服務台人員告知讀者以購買原資料或賠款方式賠償。

#### 2.1.2.2 讀者賠原資料：

2.1.2.2.1 於 7 日內以購買同一題名、著者（譯者）、出版者、版本、版權之視聽資料償還。

2.1.2.2.2 將讀者所賠之視聽資料送重新編目。

2.1.2.2.3 進入系統執行歸還作業，清除讀者罰款記錄。

#### 2.1.2.3 讀者賠款：

2.1.2.3.1 原資料已絕版，無法買到原件者，依原資料定價賠償。

2.1.2.3.2 如所遺失為全套資料之單片，且原出版社不零售，而無法購得原資料，得賠償原整套資料價格之二分之一。

2.1.2.3.3 讀者將賠款繳交總務處出納組並領取收據，再憑收據由流通櫃檯人員執行歸還作業，並進行視聽資料遺失報廢。

### 2.2 作業規範：

#### 2.2.1 罰款：

2.2.1.1 逾期罰款一件資料一天 5 元，罰款金額每件上限 2,000 元。

#### 2.2.2 遺失資料：

2.2.2.1 讀者若有遺失資料需於 7 日內購買原資料賠償。

2.2.2.2 若資料已絕版，無法買到原件者，依原資料定價賠償。

2.2.2.3 若所遺失資料為全套資料之單片，且原出版社不零售，而無法購得原資料，得賠償原整套資料價格之二分之一。

### 2.3 權責：

2.3.1 流通櫃檯人員。

2.3.2 總務處出納組收取讀者繳交金額後提供繳費收據。

### 2.4 作業關係單位：

2.4.1 總務處出納組依讀者繳交罰款金額開立收據。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 讀者繳交罰款或賠償視聽資料之收據。

2.5.2 流通櫃檯人員進系統註銷讀者罰款記錄。

2.5.2 流通櫃檯人員進系統註銷讀者借用視聽資料記錄。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
------	--------------------------	----	--

**3. 控制重點：**

- 3.1 確認讀者歸還資料是否有逾期罰款或遺失，並告知讀者。
- 3.2 確認讀者賠(罰)款之收據與賠(罰)款資料是否相符，始能註銷讀者罰款記錄。

**4. 使用表單：**

無。

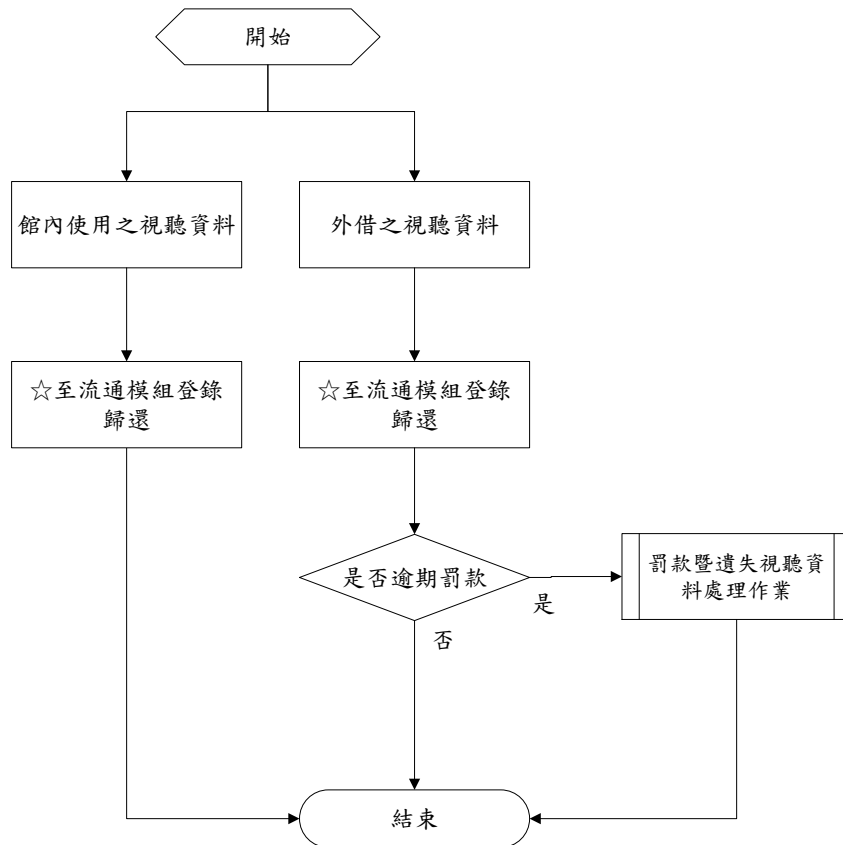
**5. 依據及相關文件：**

- 5.1 「聖約翰科技大學圖書館館藏資料借閱規則」。
- 5.2 圖書館自動化系統「流通模組操作手冊」。

◎視聽資料歸還作業

1. 流程圖

1.1 歸還視聽資料流程圖



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	
------	--------------------------	----	--

## 2. 作業程序：

### 2.1 作業內容：

#### 2.1.1 歸還外借之視聽資料

2.1.2.1 流通櫃檯人員將歸還之視聽資料，至自動化系統流通模組執行歸還作業。

2.1.2.2 歸還時，如出現「逾期罰款」訊息，依「罰款暨遺失視聽資料處理作業」辦理。

#### 2.1.3 歸還館內使用之視聽資料

2.1.3.1 流通櫃檯人員將歸還之視聽資料，至自動化系統流通模組執行歸還作業。

### 2.2 作業規範：

#### 2.2.1 歸還外借及館內使用之視聽資料：

2.2.1.1 確認讀者此次歸還之視聽資料已全數至自動化系統流通模組執行歸還作業。

### 2.3 權責：

2.3.1 流通櫃檯人員。

### 2.4 作業關係單位：

無。

### 2.5 注意事項：

2.5.1 注意歸還視聽資料或設備時，系統是否確實顯示歸還成功之訊息。

## 3. 控制重點：

3.1 歸還之視聽資料是否確實輸入至自動化系統流通模組執行歸還。

## 4. 使用表單：

無

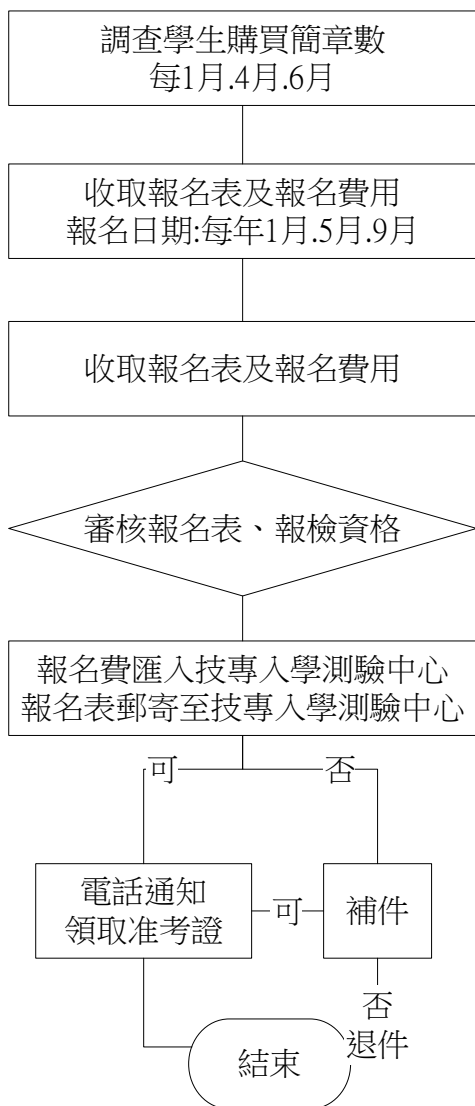
## 5. 依據及相關文件：

無

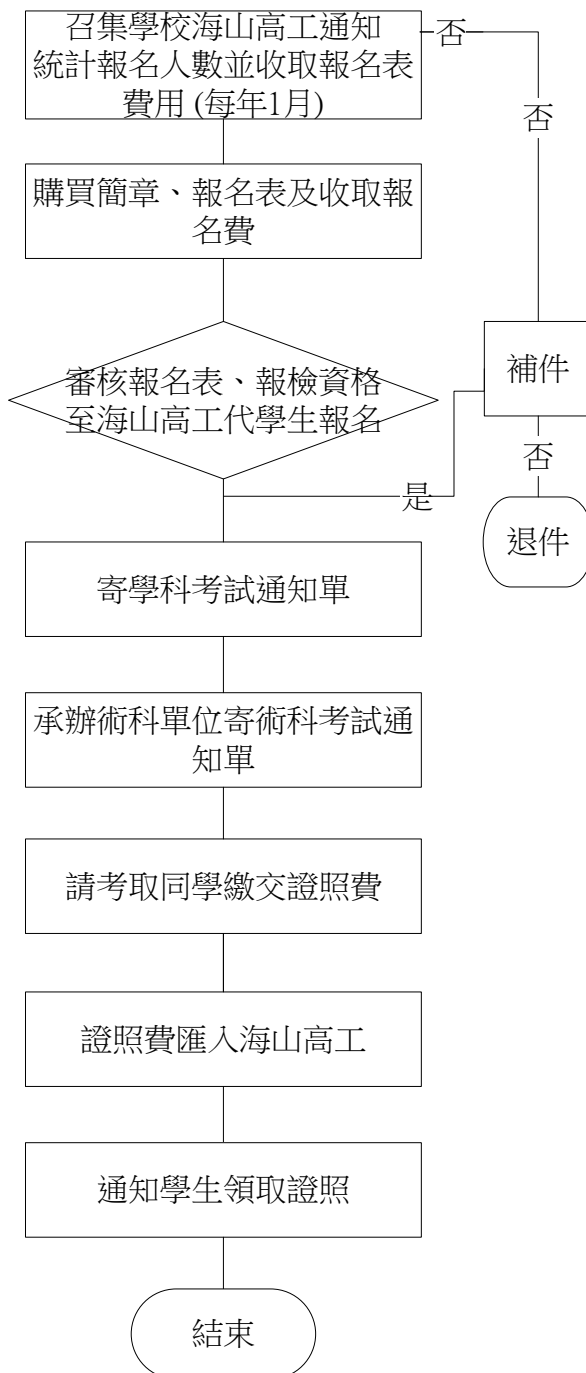
◎辦理學生報名參加技能檢定作業

1. 流程圖：

全國



在校生丙級



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 依據勞動部技能檢定中心該年度簡章，公告辦理梯次之職類及級別於研發處網站及學校師生電子信箱。
- 2.1.2. 依據簡章內容之報告梯次及職類，以電子信箱及紙本（生輔組班級信箱）、公告學校首頁、學生入口網通知學校師生，代購買簡章及報名截止日。
- 2.1.3. 應檢人填妥報名表、照片1吋2張、身分證影本2份、學歷相關證明文件及繳交報名費，經核對無誤，承辦人代為繳費及郵寄報名相關資料（報考全國技能檢定則以通訊方式代為報名；報考在校生技能檢定則需至分召學校報名）。
- 2.1.4. 如報考資料有缺，承辦單位將電話通知代報名單位或通知學生補件，如未於期限內補齊則無法報名。
- 2.1.5. 通知學生領取准考證。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 報考技術士檢定丙級需年滿15歲、報考乙級需大專畢業生或在校最高年級、報考甲級則需取得申請檢定職類乙級技術士證，並具有大學畢業，且從事申請檢定職類相關工作一年以上。
- 2.2.2. 報名資料-報名表、照片1吋2張、身分證正反面影本2份、報考資格證照文件，如學生證正反面影本（切結簽名）。
- 2.2.2. 報考在校生技能檢定需由學校統一報名；報考全國技能

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 應檢人準備相關證明文件及填寫報名表。
- 2.3.2. 學生依報考甲、乙、丙級之符合資格選擇報名。
- 2.3.3. 承辦人依報考職類及級別製作報考職類清冊。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1 技專測驗中心依郵寄資料審核報考資料是否正確(在校生則由海山高工審核報考資料)。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 報名表之報檢人簽章應完成簽章；報名表之職類代碼及職類項目是否填寫正確，如有修改處應檢人本人是否蓋(簽)章。
- 2.5.2. 照片是否符合規定、身份證正反面影本2份是否清楚、相關資格證照影本文件是切結簽名。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 報名資料中應仔細核對報檢人資格。
- 3.2 檢附證照文件是否切結簽名。
- 3.3. 報名表是否簽名。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

**4.使用表單：**

- 4.1. 通知購買簡章需求表
- 4.2. 報名技能檢定班級一覽表

**5.依據及相關文件：**

- 5.1. 勞動部技能檢定中心全國及在校生簡報

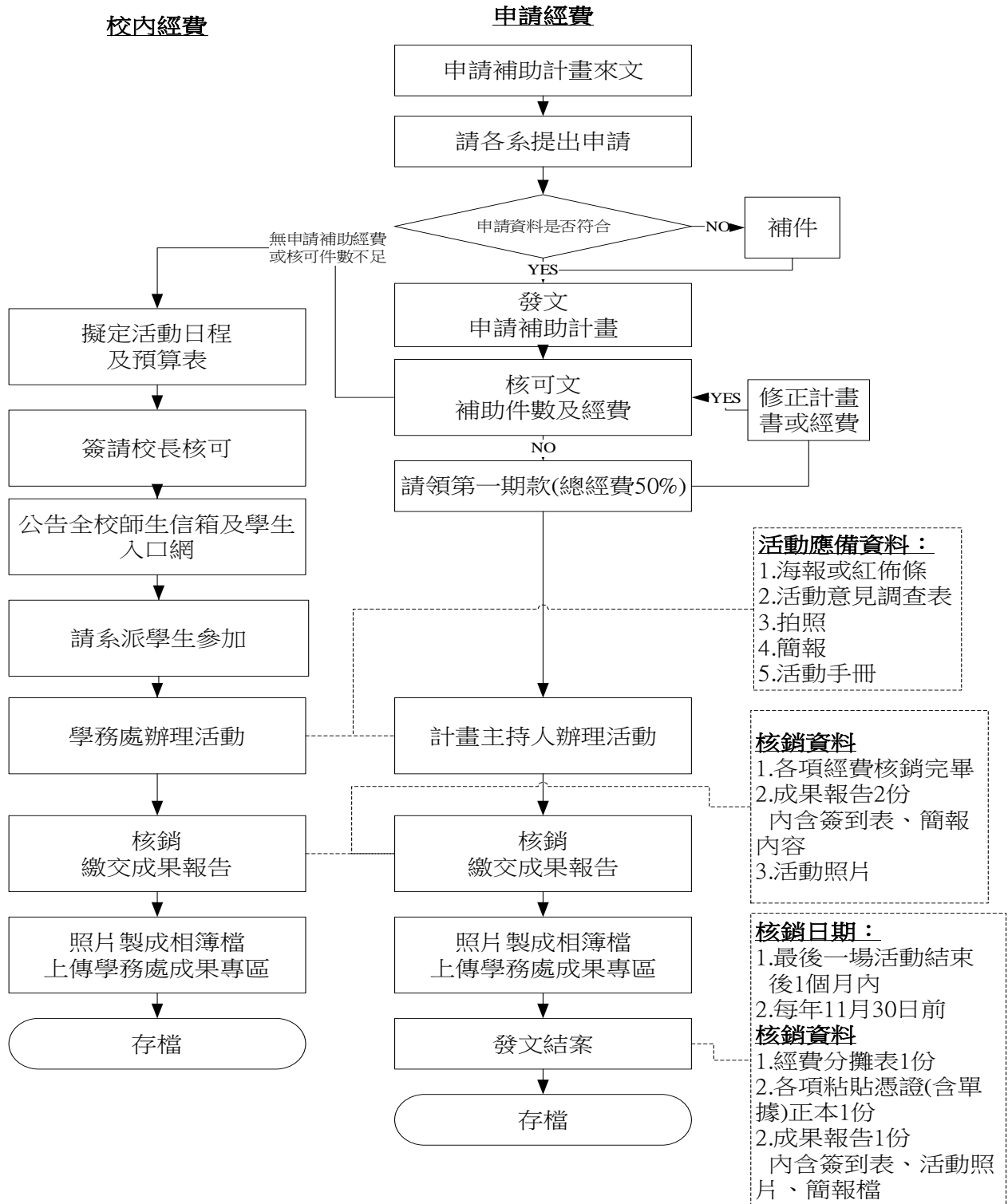


文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

◎辦理就業活動作業

1. 流程圖：

辦理就業輔導作業流程



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容

- 2.1.1. 每年俟勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署就業服務中心來函後，轉知各系並請依規定期限內提出申請（學校經費：依本校實習就業組經費擬定日程表及經費）。
- 2.1.2. 承辦人員匯整各系申請之計畫書及預算表，並填寫申請表、經費概算總表後，撰寫發文稿會簽會計室審核預算經費。（學校經費：送請校長核可）
- 2.1.3. 俟申請計畫書核准來文後，承辦人將逐案通知計畫主持人並填寫領據及撰寫發文稿請領第一期經費。
- 2.1.4. 第一期經費請領後，通知計畫主持人將補助之經費項目建置於學校專案系統內，並於規定時間執行核定之各項活動及依編列之預算辦理核銷。
- 2.1.5. 每年○月底前通知計畫主持人於規定時間內繳交成果，承辦人員填寫執行成果總體報告表及撰寫核銷發文稿（學校經費：撰寫成果報告）

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 大專校院各系所及職輔單位符合申請資格。
- 2.2.2. 申請文件-申請計畫書、經費概算表、講師簡歷。
- 2.2.3. 申請文件須依主管單位要求格式發文申請。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 依據來文規定之申請書及經費概算表撰寫之。
- 2.3.2. 申請計畫主持人填寫計畫書、經費概算表、辦理活動、核銷、撰寫成果報告、填寫經費支出明細表。
- 2.3.3. 彙整計畫書、經費概算表、成果報告、經費支出明細表及發文稿會簽會計室核對無誤，每年○月底及○月底前報主管單位核銷。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 計畫主持人依核定之經費概算表登錄於學校專案系統內。
- 2.4.2. 計畫主持人依計畫書內容辦理活動，並依規定撰寫成果報告及核銷。
- 2.4.3. 會計室依編列之預算審核計畫主持人核銷之單據。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 是否依計畫書內容及日期執行活動，並依補助經費規定辦理經費核銷
- 2.5.2. 是否依規定之格式及日期撰寫(繳交)成果報告。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 依規定時間內發文申請補助經費。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
-------------------------------	----	---

- 3.2. 編列之計畫書是否符合規定。
- 3.3. 編列之預算是否符合規定。
- 3.4. 計畫主持人是否依計畫書內容及日期辦理活動。
- 3.5. 成果報告是否依規定撰寫及提供資料（活動結束後2週內，紅佈條或海報·問卷調查表·簽到表·經費是否已經會計室核銷完畢）。
- 3.6. 成果報是否依活動結束後2週內校完畢及繳交成果報告

#### 4. 使用表單：

- 4.1. 申請表
- 4.2. 經費概算表
- 4.3. 活動計畫書
- 4.4. 活動經費概算表、日程表（含學校經費〔校長核可簽〕）
- 4.5. 經費支出明細表
- 4.6. 支出機關分攤表
- 4.7. 成果報告格式（含學校經費）
- 4.8. 問卷調查表（含學校經費）
- 4.9. 簽到表

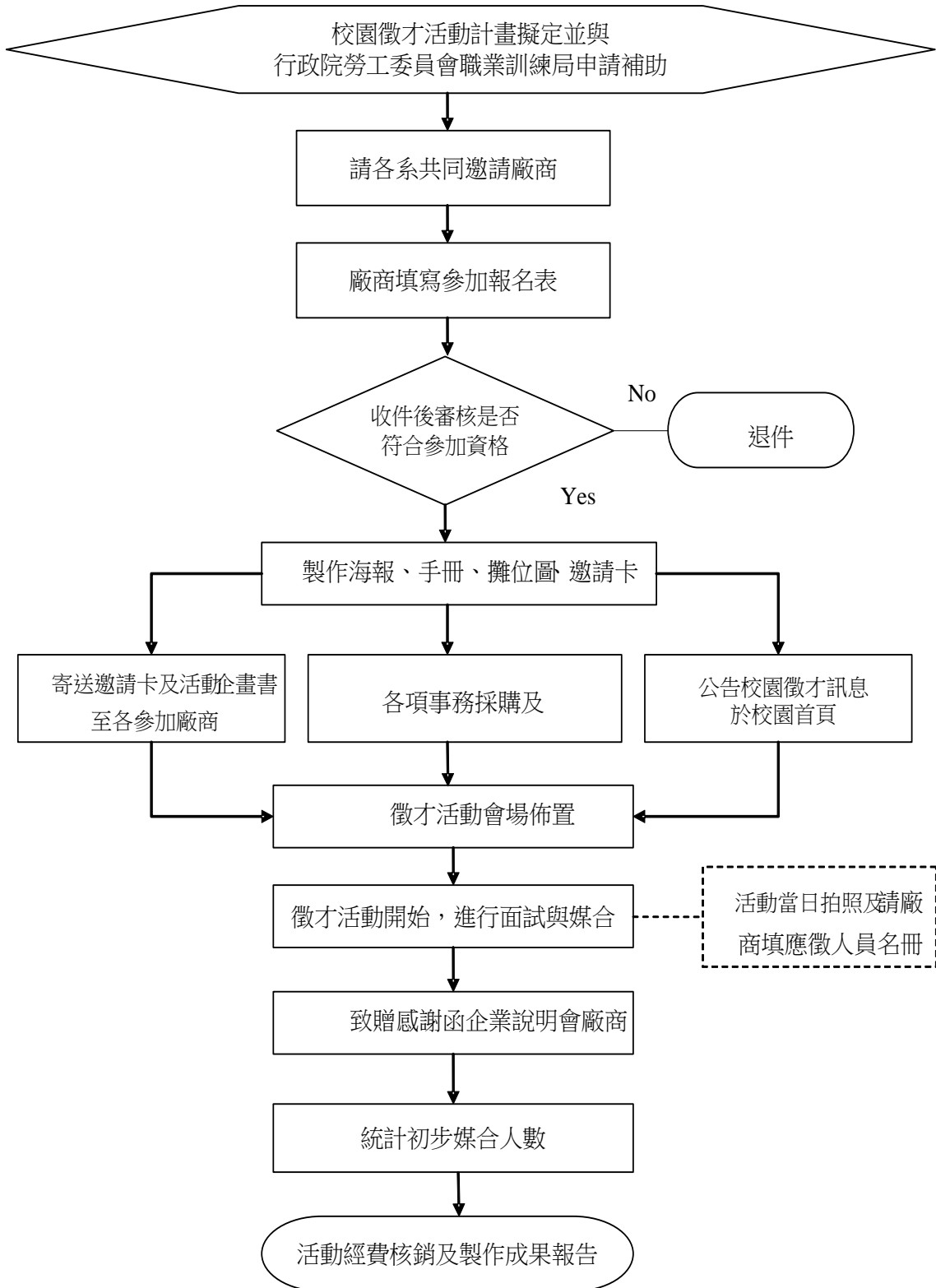
#### 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署就業服務中心「結合大專校院就業服務補助計畫書」。
- 5.2. 本校經費依本校短中長期發展計畫。

文件名稱 內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
-------------------------------	----	---

◎校園徵才博覽會作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容：

- 2.1.1. 擬定活動計畫並俟行政院勞動部勞動力發展署申請補助來文，發文申請補助，如未申請補助經費，則簽請校長核准由本校預算之經費辦理活動。
- 2.1.2. 請各系共同邀請廠商參加，並將活動公告於網站、電子信箱通知學生、請課指組協助通知導師及傳送全校教師帶領學生參加。
- 2.1.3. 活動場地安排及借用、帳篷（隔阂）之租借、製作海報、邀請函、紅布條、活動手冊之採購及郵寄。
- 2.1.4. 參加廠商之篩選並郵寄邀請函及行前通知。
- 2.1.5. 當日廠商停車地點安排、活動工作人員安排及工作分配、活動拍照及請廠商填應徵人員名冊、前一日完成場地佈置工作等各項事宜。
- 2.1.6. 辦理完成後2個星期內辦理核銷及製作成果報告。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 本校為促進畢業生就業，並提昇學生就業率，以強化校園就業輔導功能。
- 2.2.2. 依勞動部勞動力發展署「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」辦理。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 各系必須請應屆畢業生導師帶領學生參加，亦可向三年學生宣導參加。
- 2.3.2. 每年○月提出申請補助計畫並於○月至○月辦理完成。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 各系共同邀請廠商；會計室及總務處協助採購及核銷。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 邀請廠商是否為直銷連鎖企業，並活動前一日再次確認參加之廠商。
- 2.5.2. 請導師確實帶領學生前往參加。
- 2.5.3. 預算支用是否依規定辦理。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 預算支用分配及控制。
- 3.2. 活動進行之流暢性。

## 4. 使用表單：

- 4.1 廠商報名表及說明流程。
- 4.2 活動應徵人員名冊。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

4.3. 抽獎表。

4.4. 媒合人數統計。

4.5. 畢業生通知。

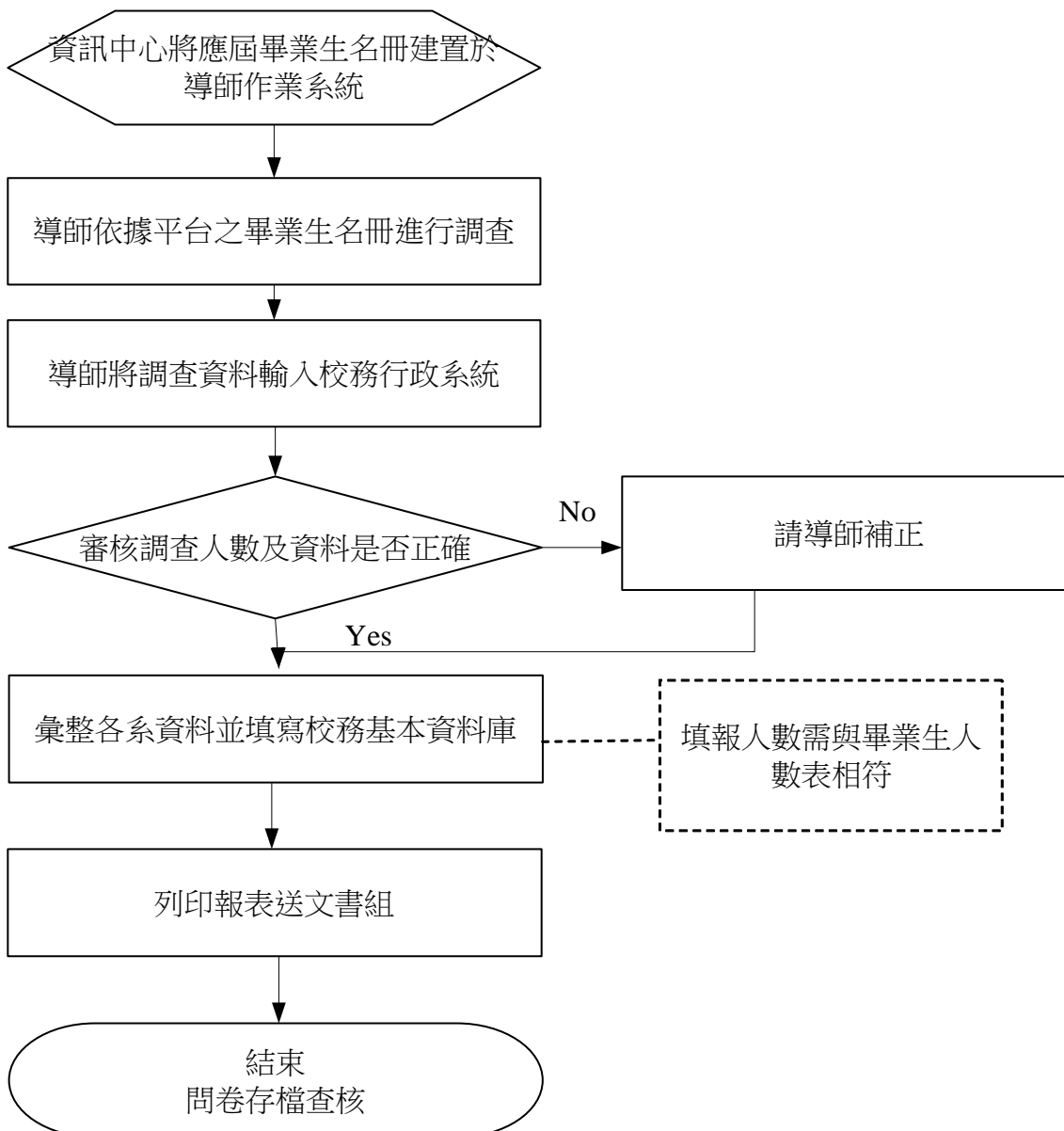
**5. 依據及相關文件：**

5.1. 勞動部勞動力發展署「結合大專校院辦理就業服務補助計畫」。

文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

◎填報校務基本資料庫應屆畢業生流向作業

1. 流程圖：



文件名稱	內部控制制度-伍、營運事項(八)其他學校營運事項	版次	F
------	--------------------------	----	---

## 2. 作業程序：

### 2.1. 作業內容

- 2.1.1. 資訊中心將應屆畢業生名冊轉入導師作業系統內；學務處於每年○月底前通知導師於導師作業系統內進行畢業生問卷，並於○月底前完成問卷調查。
- 2.1.2. 至導師作業系統查看資料是否符合，並提醒導師依期限內完成問卷調查。
- 2.1.3. 通知各系主任已完成畢業生問卷之資料。
- 2.1.4. 至校務行政協同作業平台將統計分析資料匯出、核對畢業生人數、填寫校務基本資料庫。

### 2.2. 作業規範：

- 2.2.1. 應屆畢業班導師於期限完成調查及更新畢業班學生通訊資料。
- 2.2.2. 依校務基本資料庫填寫條件。

### 2.3. 權責：

- 2.3.1. 資訊中心將當年度應屆畢業生資料匯入導師作業系統內，匯入完成後，學務處通知導師（系主任）進行問卷調查並請於規定期限內完成調查及建置於平台內。
- 2.3.2. 導師調查完成後，學務處通知各系主任並匯出分析資料，填入校務基本資料庫。

### 2.4. 作業關係單位：

- 2.4.1. 應屆畢業班導師根據資訊中心匯入應屆畢業生名冊進行問卷調查資料。

### 2.5. 注意事項：

- 2.5.1. 應屆畢業生應含當學年度（第一、二學期）畢業之學生，應與註冊組畢業生人數符合。
- 2.5.2. 完成之問卷內容是否符填寫條件，如：連絡不上比率不可太高。

## 3. 控制重點：

- 3.1. 需填寫之欄位是否完整。
- 3.2. 完成之名單人數及男女是否正確。
- 3.3. 最後填報人數需與各學制填報之畢業生人數表相等。

## 4. 使用表單：

- 4.1. 畢業生就業調查表。

## 5. 依據及相關文件：

- 5.1. 技專校院校務基本資料庫填報表 4-10 畢業生出路調查表填報定義。
- 5.2. 獎補助私立技專校院整體發展填報系統表二十三提升學生就業成效明細表定義。



文件名稱	內部控制制度-陸、關係人交易	版次	
------	----------------	----	--

**陸、關係人交易：**

**1. 目的：**

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

**2. 適用範圍：**

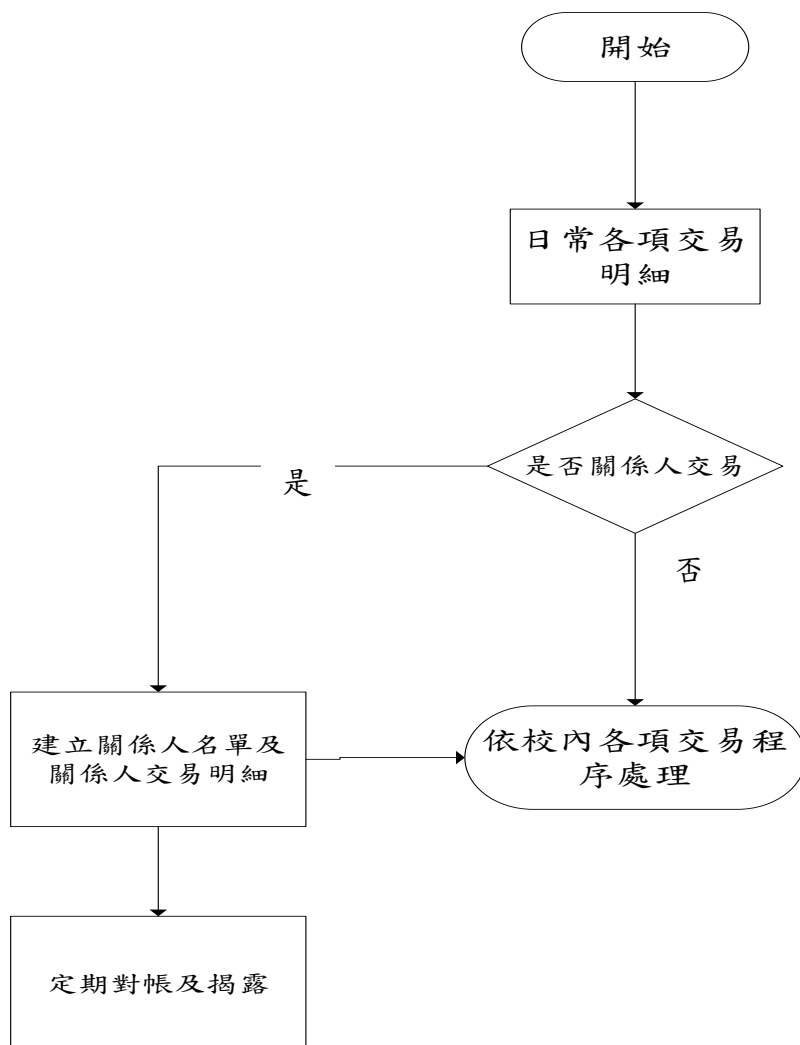
本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

**3. 作業說明：**如作業流程等說明事項。

文件名稱	內部控制制度-陸、關係人交易	版次	
------	----------------	----	--

關係人交易之控制作業：

### 1. 流程圖：



### 2. 作業程序：

- 2.1.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：
  - 2.1.2. 董事、監察人或校長。
  - 2.1.3. 董事、監察人或校長之配偶。
  - 2.1.4. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
  - 2.1.5. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
  - 2.1.6. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。
- 2.2. 關係人之辨識與維護：
  - 2.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。
  - 2.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

文件名稱	內部控制制度-陸、關係人交易	版次
------	----------------	----

### 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。

文件名稱	內部控制制度-陸、關係人交易	版次	
------	----------------	----	--

**5. 依據及相關文件：**

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

文件名稱	內部控制制度-柒、內部稽核實施細則	版次	
------	-------------------	----	--

## 內部稽核實施細則：

### 1. 目的：

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

### 2. 適用範圍：

本校各單位。

### 3. 作業說明：

#### 3.1 內部稽核之組織：

3.1.1 本校稽核人員包括內部稽核人員及外部稽核人員。

3.1.2 內部稽核人員由校長遴選校內具有稽核經驗之成員擔任，外部稽核人員則聘請校外專業稽核人員或會計師擔任之。

3.1.3 本校稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

#### 3.2 稽核人員之職權：

3.2.1 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

3.2.2 本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5 本校之專案稽核事項。

#### 3.3 稽核人員之職責：

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

3.3.2 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年

3.3.3 其他缺失事項之稽核，應包括如下：

3.3.3.1 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4 其他。

3.3.4 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽

文件名稱	內部控制制度-柒、內部稽核實施細則	版次	
------	-------------------	----	--

核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，據責呈報董事會，並將副本交付各監察人查閱。

3.3.5本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

#### 3.4稽核方式及方法：

3.4.1稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

3.4.2稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

3.4.3本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

#### 3.4.4稽核程序如下：

3.4.4.1確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

#### 3.4.4.2稽核工作準備：

3.4.4.2.1稽核工作規劃。

3.4.4.2.2撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。

3.4.4.2.3稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

3.4.4.2.4稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

#### 3.4.4.3稽核工作執行：

3.4.4.3.1執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

3.4.4.3.2執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.4.4.3.4執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

3.4.4.3.5稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

#### 3.4.4.4稽核事後會議：

3.4.4.4.1稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。

3.4.4.4.2審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。

3.4.4.4.3稽核單位協調稽核事後會議時間。

3.4.4.4.4舉行稽核事後會議。

文件名稱	內部控制制度-柒、內部稽核實施細則	版次	
------	-------------------	----	--

3.4.4.5 撰寫稽核報告：

3.4.4.5.1 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。

3.4.4.5.2 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

3.4.4.6 稽核追蹤：

3.4.4.6.1 稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

3.4.4.6.2 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.4.4.6.3 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

3.4.4.6.4 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

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

3.4.4.6.6 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

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