

中信科技大學

內部控制制度

【第九版次】

中信科技大學內部控制制度修正紀錄

版次	修正通過日期暨會議名稱	修正內容摘要
第一版次	99年11月26日第14屆第3次董事會通過	初版
第二版次	101年06月30日第14屆第7次董事會通過	遠東科技大學內部控制制度增修說明
第三版次	102年11月06日102學年度第1學期第2次校務會議通過 102年11月09日第14屆第10次董事會核備	遠東科技大學內部控制制度【第三版次】增修說明
第四版次	104年07月01日103學年度第2學期第1次校務會議審議 104年07月17日第15屆第4次董事會通過	遠東科技大學內部控制制度【第四版次】增修說明
第五版次	107年08月29日107學年度第1學期第1次校務會議審議 107年10月26日第16屆第3次董事會通過	遠東科技大學內部控制制度【第五版次】增修說明
第六版次	111年10月26日111學年度第一學期第2次校務會議審議 111年11月11日第17屆第4次董事會通過	遠東科技大學內部控制制度【第六版次】增修說明
第七版次	112年01月10日111學年度第一學期第3次校務會議審議 112年01月11日第17屆第5次董事會通過	遠東科技大學內部控制制度【第七版次】增修說明
第八版次	113年06月24日112學年度第二學期第4次校務會議審議 113年07月03日第17屆第13次董事會通過	遠東科技大學內部控制制度【第八版次】增修說明
第九版次	114年11月10日114學年度第1次內部控制委員會議 114年11月14日114學年度第一學期第1次校務會議審議 115年02月26日第十七屆第二十次董事會通過	中信科技大學內部控制制度【第九版次】增修說明

中信科技大學 內部控制制度

目 錄

壹、總則.....	8
一、目的：.....	8
二、適用範圍：.....	8
三、作業說明：.....	8
貳、內部組織架構.....	10
一、架構圖：.....	10
二、組織設置：.....	10
三、依據及相關文件：.....	11
參、人事事項.....	12
一、目的：.....	12
二、適用範圍：.....	12
三、作業說明：.....	12
(一) 教師聘用.....	12
(二) 教師升等.....	13
(三) 教師評鑑.....	15
(四) 教職員工敘薪.....	18
(五) 教師進修.....	21
(六) 教職員工請假.....	23
(七) 教職員工出勤.....	26
(八) 教職員工福利與保險.....	28
(九) 教職員工獎懲.....	30
(十) 教職員工退休、撫卹、資遣作業程序.....	32
肆、財務事項：.....	34
一、目的：.....	34
二、適用範圍：.....	34
三、作業說明：.....	34
(一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。.....	34
(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。.....	40
(三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄.....	46
(四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄。.....	53
(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。.....	54
(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....	57
(七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露.....	59
伍、營運事項：.....	66
一、目的：.....	66
二、適用範圍：.....	66

三、作業說明.....	66
(一)教學事項.....	66
(二)學生事項.....	125
(三)總務事項.....	151
(四)研究發展暨教育推廣事項.....	197
(五)產學合作事項.....	214
(六)國際交流事項.....	220
(七)資訊處理事項.....	226
(八)其他事項.....	241
陸、關係人交易.....	276
一、目的.....	276
二、適用範圍.....	276
三、作業說明.....	276
柒、內控循環.....	278
一、招生循環.....	278
二、入學至畢業循環.....	279
三、教學作業循環.....	280
四、學生輔導循環.....	281
五、人事管理循環.....	282
六、採購及付款循環.....	283
七、不動產、建築物及設備循環.....	284
八、融資循環.....	285
九、資訊管理循環.....	286
捌、內部稽核實施細則.....	287
一、目的：.....	287
二、適用範圍：.....	287
三、作業說明：.....	287

中信科技大學內部控制制度標準作業程序書明細		
序號	標準作業程序書名稱	頁碼
參、人事事項		12
1.	(1)中信科技大學「教師聘用」標準作業程序書	12
2.	(2)中信科技大學「教師升等」標準作業程序書	14
3.	(3)中信科技大學「教師評鑑」標準作業程序書	16
4.	(4)中信科技大學「教職員工敘薪」標準作業程序書	19
5.	(5)中信科技大學「教師進修」標準作業程序書	21
6.	(6)中信科技大學「教職員工出勤請假管理」標準作業程序書	24
7.	(7)中信科技大學「教職員工出勤管理辦法」標準作業程序書	26
8.	(8)中信科技大學「教職員工福利與保險」標準作業程序書	28
9.	(9)中信科技大學「教職員工出勤獎懲管理辦法」標準作業程序書	30
10.	(10)中信科技大學「教職員工退休、撫卹、資遣作業程序」標準作業程序書	32
肆、財務事項		34
11.	(1)中信科技大學「投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄」標準作業程序書	34
12.	(2)中信科技大學「不動產之處分、設定負擔、購置或出租」標準作業程序書	40
13.	(3)中信科技大學「動產之購置作業」標準作業程序書	42
14.	(4)中信科技大學「附屬機構設立及相關事業之辦理」標準作業程序書	44
15.	(5)中信科技大學「收取捐贈作業」標準作業程序書	46
16.	(6)中信科技大學「借款作業」標準作業程序書	49
17.	(7)中信科技大學「負債承諾與或有事項之管理記錄」標準作業程序書	53
18.	(8)中信科技大學「獎補助款之收支、管理、執行及記錄」標準作業程序書	54
19.	(9)中信科技大學「代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄」標準作業程序書	57
20.	(10)中信科技大學「預算與決算之編製」標準作業程序書	59
21.	(11)中信科技大學「財務及非財務資訊揭露作業」標準作業程序書	64
伍、營運事項(一)教學事項		66
22.	(1)中信科技大學「一般生(復學生)註冊流程」標準作業程序書	66
23.	(2)中信科技大學「延修生(復學生)註冊流程」標準作業程序書	70
24.	(3)中信科技大學「學生學籍資料管理」標準作業程序書	73
25.	(4)中信科技大學「成績管理」標準作業程序書	75
26.	(5)中信科技大學「畢業資格審核」標準作業程序書	77
27.	(6)中信科技大學「休退學」標準作業程序書	79

28.	(7) 中信科技大學「轉系(組)申請」標準作業程序書	81
29.	(8) 中信科技大學「大學部學生修讀雙主修」標準作業程序書	83
30.	(9) 中信科技大學「學雜費欠費處理流程」標準作業程序書	86
31.	(10) 中信科技大學「大學部學分抵免」標準作業程序書	91
32.	(11) 中信科技大學「大學部學生修讀輔系」標準作業程序書	93
33.	(12) 中信科技大學「期中/期末教學評量問卷」標準作業程序書	95
34.	(13) 中信科技大學「教務會議」標準作業程序書	98
35.	(14) 中信科技大學「校課程發展委員會會議」標準作業程序書	101
36.	(15) 中信科技大學「開課」標準作業程序書	104
37.	(16) 中信科技大學「排課」標準作業程序書	106
38.	(17) 中信科技大學「網路選課」標準作業程序書	109
39.	(18) 中信科技大學「人工選課」標準作業程序書	112
40.	(19) 中信科技大學「暑修」標準作業程序書	115
41.	(20) 中信科技大學「專業學程」標準作業程序書	119
42.	(21) 中信科技大學「學生實習辦法」標準作業程序書	122
伍、營運事項(二)學生事項		125
43.	(1) 中信科技大學「學生申訴」標準作業程序書	125
44.	(2) 中信科技大學「就學貸款」標準作業程序書	127
45.	(3) 中信科技大學「就學減免」標準作業程序書	129
46.	(4) 中信科技大學「學生請假」標準作業程序書	131
47.	(5) 中信科技大學「校內獎助學金」標準作業程序書	133
48.	(6) 中信科技大學「弱勢學生助學計畫」標準作業程序書	135
49.	(7) 中信科技大學「學生轉銜輔導及服務」標準作業程序書	137
50.	(8) 中信科技大學「諮商與生涯發展中心工作實施要點」標準作業程序書	139
51.	(9) 中信科技大學「新生健康檢查」標準作業程序書	141
52.	(10) 中信科技大學「餐飲衛生管理」標準作業程序書	143
53.	(11) 中信科技大學「學生平安保險」標準作業程序書	145
54.	(12) 中信科技大學「校園災害管理實施計畫」標準作業程序書	148
伍、營運事項(三)總務事項		151
55.	(1) 中信科技大學「總務會議」標準作業流程	151
56.	(2) 中信科技大學「資產採購管理規章」標準作業程序書	154
57.	(3) 中信科技大學「汽、機車通行權限」標準作業程序書	156
58.	(4) 中信科技大學「場地租借管理」標準作業程序書	158
59.	(5) 中信科技大學「財物管理」標準作業程序書	161

60.	(6) 中信科技大學「各項收入作業」標準作業程序書	164
61.	(7) 中信科技大學「薪資支付」標準作業程序書	166
62.	(8) 中信科技大學「校內、校外支付」標準作業程序書	169
63.	(9) 中信科技大學「所得年度結算暨扣繳申報」標準作業程序書	171
64.	(10) 中信科技大學「學雜費收款作業」標準作業程序書	174
65.	(11) 中信科技大學「收文」標準作業程序書	177
66.	(12) 中信科技大學「密件收文」標準作業程序書	181
67.	(13) 中信科技大學「密件發文」標準作業程序書	183
68.	(14) 中信科技大學「發文」標準作業程序書	185
69.	(15) 中信科技大學「節能設備修繕」標準作業程序書	187
70.	(16) 中信科技大學「校內無預警停電應變處理」標準作業程序書	189
71.	(17) 中信科技大學「化學品管理」標準作業程序書	191
72.	(18) 中信科技大學「毒性化學物質申購」標準作業程序書	193
73.	(19) 中信科技大學「輻射工作人員劑量佩章服務」標準作業程序書	195
伍、營運事項(四)研究發展暨教育推廣事項		197
74.	(1) 中信科技大學「技術移轉申請」標準作業程序書	197
75.	(2) 中信科技大學「國科會補助大專校院研究獎勵」標準作業程序書	200
76.	(3) 中信科技大學「專任教師著作獎助」標準作業程序書	203
77.	(4) 中信科技大學「學生考取專業證照獎勵」標準作業程序書	207
78.	(5) 中信科技大學「產業人才投資計畫」標準作業程序書	209
79.	(6) 中信科技大學「自辦課程」標準作業程序書	212
伍、營運事項(五)產學合作事項		214
80.	(1) 中信科技大學「產學合作計畫申請、展延或變更及結案」標準作業程序書	214
81.	(2) 中信科技大學「產學合作計畫經費處理要點」標準作業程序書	216
82.	(3) 中信科技大學「衍生企業實施辦法」標準作業程序書	218
伍、營運事項(六)國際交流事項		220
83.	(1) 中信科技大學「清寒僑生助學金」標準作業程序書	220
84.	(2) 中信科技大學「外國學生招收」標準作業程序書	222
85.	(3) 中信科技大學「交換學生出國研修」標準作業程序書	224
伍、營運事項(七)資訊處理事項		226
86.	(1) 中信科技大學「疑似侵犯智慧財產權」標準作業程序書	226
87.	(2) 中信科技大學「備份作業與操作管理」標準作業程序書	228
88.	(3) 中信科技大學「系統開發與維護」標準作業程序書	232
89.	(4) 中信科技大學「存取控制管理」標準作業程序書	236

伍、營運事項(七)其他事項		241
90.	(1) 中信科技大學「公民護照」標準作業程序書	241
91.	(2) 中信科技大學「教育關懷計畫」標準作業程序書	243
92.	(4) 中信科技大學「專利申請」標準作業程序書	245
93.	(5) 中信科技大學「學生專利申請獎學金」標準作業程序書	249
94.	(6) 中信科技大學「教職員專利獎金模型製作費獎助」標準作業程序書	251
95.	(7) 中信科技大學「教師申訴」標準作業程序書	254
96.	(8) 中信科技大學「校園性別事件處理」標準作業程序書	257
97.	(9) 中信科技大學「印鑑管理」標準作業程序書	261
98.	(10) 中信科技大學「內部稽核」標準作業程序書	265
99.	(11) 中信科技大學「圖書館館藏使用暨借閱」標準作業程序書	267
100.	(12) 中信科技大學「圖書館讀者薦購圖書資料」標準作業程序書	269
101.	(13) 中信科技大學「圖書館館際合作暨圖書互借申請辦法」標準作業程序書	271
102.	(14) 中信科技大學「圖書館館藏資源借用逾期處理暨賠償規則」標準作業程序書	274

壹、總則

一、目的：

中信科技大學（以下簡稱本校）為合理保障其營運效能之提升、資產之安全、財務報導之可靠性及相關法令之遵循，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』第二條，建立「中信科技大學內部控制制度」（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、內部控制重點及稽核作業規範。本制度經本校校務會議審議，提本校董事會議通過後公布實施，修正時亦同。

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、內部控制重點及稽核作業規範。

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範：

- (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。
- (8) 印鑑使用之管理。
- (9) 財產之管理。

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) 研究發展暨推廣教育事項。
- (5) 產學合作事項。
- (6) 國際交流事項。
- (7) 資訊處理事項。

(8) 其他營運事項。

(三) 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制重點及稽核作業規範。

前項關係人交易，指學校法人或學校與下列自然人或法人間之買賣、租賃、資金借入行為：

1. 董事、監察人或校長。
2. 董事、監察人或校長之配偶。
3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
4. 由學校法人董事、監察人所擔任董（理）事長之法人。
5. 其董（理）事、監察人（監事）與學校法人董事有二分之一以上相同之法人。

(四) 內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
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、財務、教學事務、學生事務、總務、研究發展及資訊處理等活動之事後查核。
 - (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，並檢附內部稽核查檢表及相關資料，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、內部稽核查檢表及相關資料，應至少保存五年。
7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及內部稽核缺失改善單送校長核閱；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，得請本校之各相關單位，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：

中信科技大學行政與教學組織架構圖如下。

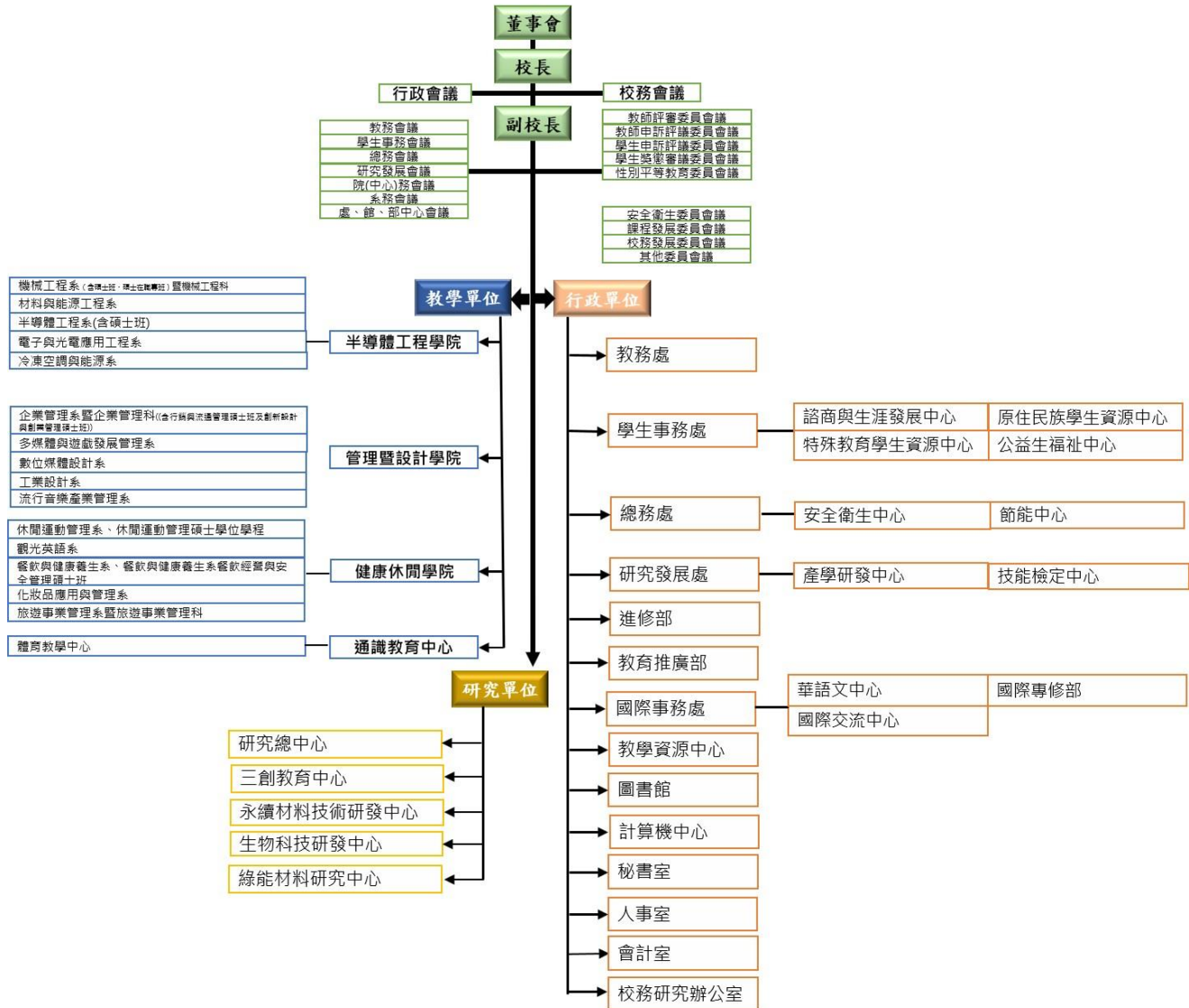


圖 1 中信科技大學組織架構圖(114 年 09 月 08 日教育部核定通過)

二、組織設置：

- (一) 本校置校長一人，綜理校務。其資格依教育人員任用條例之規定。
- (二) 本校置副校長一人至二人，襄助校長處理校務，並推動學術研究，由校長就資深副教授以上教師中遴選聘任。
- (三) 本校分教學、行政、研究3個單位：

- 1.行政單位：設有教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、進修部、教育推廣部、國際事務處、教學資源中心、圖書館、計算機中心、秘書室、人事室、會計室、校務研究辦公室等14個單位，並下設各業務組別、中心，以維持校務發展等事宜。
- 2.教學單位：設有半導體工程、管理暨設計、健康休閒三個學院，各學院下設置系、所、學程，共計3院、15系、6所(含1碩士學位學程)，並設立通識教育中心，以推展通識教育工作。
- 3.研究單位：設有研究總中心、三創教育中心、永續材料技術研發中心、生物科技研發中心、綠能材料研究中心等5個單位，研究總中心下設各業務相關單位，以整合校內資源並發展學校重點特色，建立加速產學合作及技術交流業務之執行。

三、依據及相關文件：

- (一) 中信科技大學組織規程。
- (二) 私立學校法。
- (三) 大學法。
- (四) 私立學校法施行細則。
- (五) 大學法施行細則。

參、人事事項

一、目的：

為使本校教職員工下列人事事項之作業程序有所依循。

- (一) 教師聘用、教師進修、教師升等、教師評鑑。
- (二) 教職員敘薪、教職員差假。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

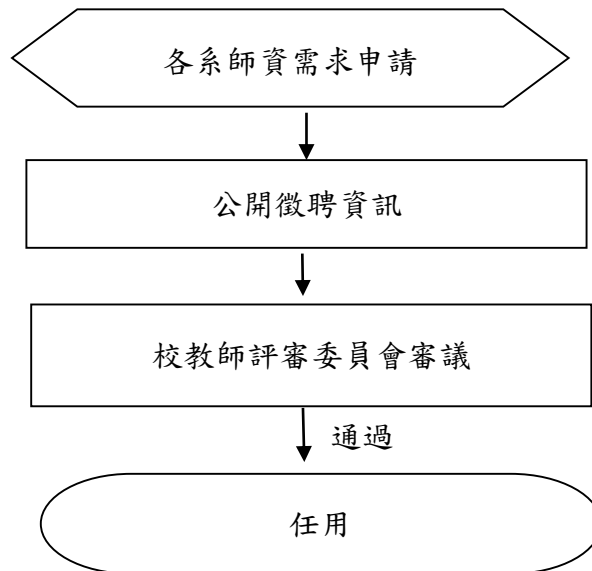
三、作業說明：

(一) 教師聘用

(1). 中信科技大學「教師聘用」標準作業程序書

項目名稱	教師聘用	項目編號	人-001
承辦單位	人事室	版次	第9版
辦理業務	專任教師聘任程序		
相關單位	各教學單位		
辦理時間	12-1月或6-7月		
法令及辦法	中信科技大學教師聘任辦法		
流程圖	如附件一：「教師聘用」標準作業流程圖		
作業程序說明	1. 申請：各系應依發展方向、教學、研究之需要，經系務會議討論後提出教師需求之申請。 2. 人事室依據核定之名額公開徵聘資訊：本公平、公正、公開之原則，於傳播媒體或人力銀行及本校網頁，刊載徵聘資訊。 3. 經校教師評審委員會評審通過後，報請校長核定發聘。 4. 任用。		
控制重點	1. 聘用作業是否本公平、公正、公開之原則。 2. 人事資料是否完整保存。 3. 是否依教育部規定審聘一致。		
表單及附件	略		

附件一 「教師聘用」標準作業流程圖

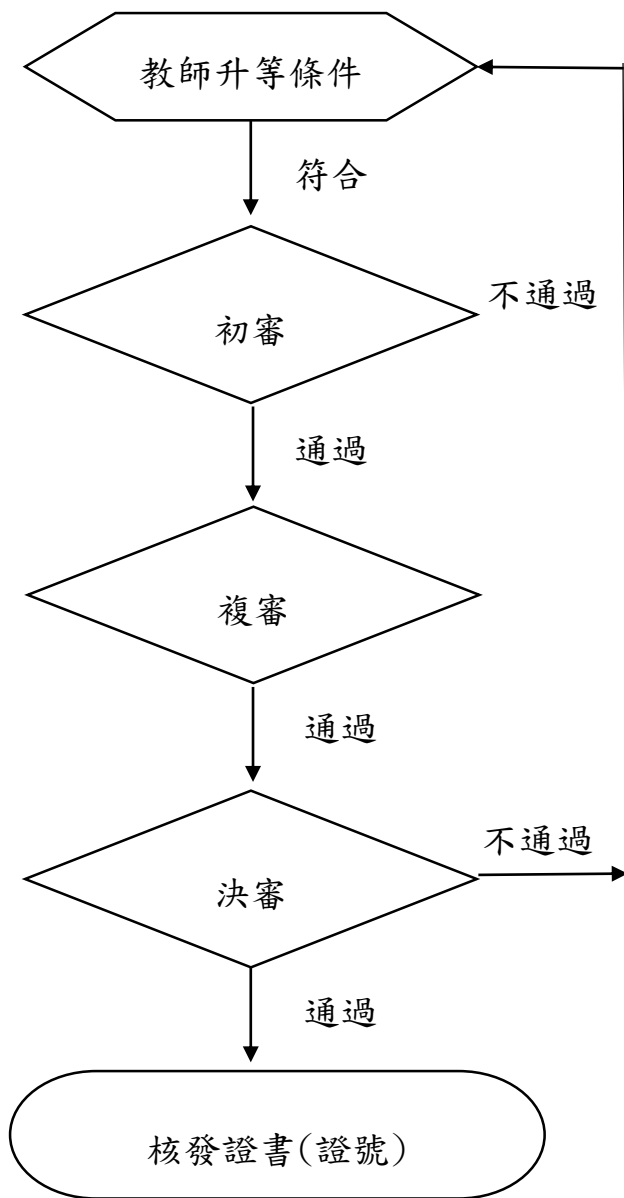


(二) 教師升等

(2). 中信科技大學「教師升等」標準作業程序書

項目名稱	教師升等	項目編號	人-002
承辦單位	人事室	版次	第 9 版
辦理業務	專任教師申請教師資格審查		
相關單位	各系、院級教師評審委員會、校教師評審委員會		
辦理時間	4 月或 10 月		
法令及辦法	中信科技大學教師升等辦法		
流程圖	如附件一：「教師升等」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 條件：</p> <p>1.1. 申請升等助理教授者須任講師滿三年以上；申請升等副教授者須任助理教授滿三年以上；申請升等教授者須任副教授滿三年以上。</p> <p>1.2. 品德操守均佳，且擔任現職期間，其教學、研究、服務與輔導等成績優良，並有專門著作者。</p> <p>2. 審理：</p> <p>2.1. 初審：</p> <p>2.1.1. 擬升等教師應於每年 4 月或 10 月填具「本校教師升等申請表」，並提出教學、研究、服務與輔導等具體事蹟，向人事室提出申請，逾期須延至下一學期辦理。</p> <p>2.1.2. 人事室收到資料應先檢查是否符合申請規定，不合規定者，於二十日內予以補正，逾期應予退件。符合規定之申請案，送請相關單位評定教學、研究、服務與輔導成績。</p> <p>2.2. 複審：</p> <p>2.2.1. 人事室彙整各項資料送校教師評審委員會審查。</p> <p>2.2.2. 校教師評審委員會主任委員責成教師送審審查小組審查。</p> <p>2.2.3. 教師送審審查小組審核通過後，將審核成績再次提報校教評會審議，通過後辦理校外審查。</p> <p>2.3. 決審</p> <p>2.3.1. 校外審查完成後，再提送審查成績至校教師評審委員會辦理決審。</p> <p>3. 核發證書：審查通過後，核發證書(證號)。</p>		
控制重點	升等代表著作、參考著作是否符合規定。		
表單及附件	略		

附件一 「教師升等」標準作業流程圖



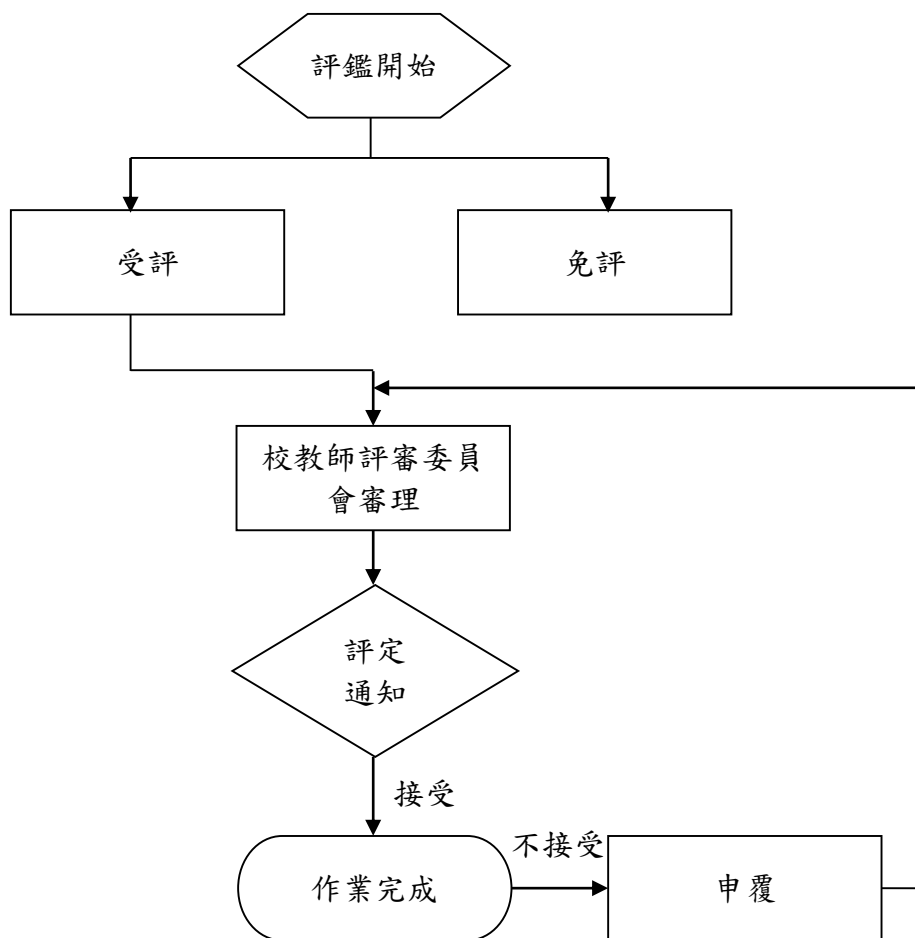
(三) 教師評鑑

(3). 中信科技大學「教師評鑑」標準作業程序書

項目名稱	教師評鑑	項目編號	人-003
承辦單位	人事室	版次	第 9 版
辦理業務	年度專任教師評鑑考核		
相關單位	各系、院級教師評審委員會、校教師評審委員會		
辦理時間	每年九至十月底前		
法令及辦法	中信科技大學教師評鑑辦法		
流程圖	如附件一：「教師評鑑」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 條件：</p> <p>1.1 受評：凡本校專任教師及專業技術人員（以下簡稱本校教師）於本校服務滿一年以上者，每年均應接受評鑑。</p> <p>1.2 免評：</p> <p>1.2.1 現任本校校長、副校長、董事、講座教授、特聘教授者。</p> <p>1.2.2 獲選為中央研究院院士者。</p> <p>1.2.3 曾獲頒教育部學術獎或國家講座者。</p> <p>1.2.4 曾擔任國內外著名大學講座教授經本校認可者。</p> <p>1.2.5 年度內獲科技部傑出研究獎者。</p> <p>1.2.6 前次教師評鑑獲選為優良教師者。</p> <p>1.2.7 男性教師受評期間服役半年以上者。</p> <p>1.2.8 女性教師受評期間懷孕生產者。</p> <p>1.2.9 教師受評期間留職停(帶)薪累計超過半年(含)以上或經學校同意至業界深耕服務者。</p> <p>1.2.10 年度內指導學生參加教育部主辦之全國專題製作競賽，獲得各組佳作以上者(每件作品以一位指導老師為限)。</p> <p>1.2.11 年度內指導學生參加龍騰微笑創業競賽、TIC100 創新創業競賽或 TDK 機器人創意競賽，獲得前三名或國科會創新創業激勵計畫創業傑出獎者或創業潛力獎者(每組以二位指導老師為限)。</p> <p>1.2.12 協助學校永續發展績效卓著且經校教師評審委員會認可者。</p> <p>2. 審理：教師評鑑由校級教師評審委員會負責。受評教師應於九月二十日前完成自我評鑑並送系務會議檢核相關資料後，於十月底前送至人事室提校教評會決審，校教評會應於十一月底前完成決審，並將決審結果公告於教師資訊系統中開放查詢。</p> <p>3. 評定：</p> <p>3.1 教師評鑑成績依比例計算後達 70 分以上者、或成績未達 70 分但三項成績中至少一項成績為該項前 10% 且服務成績不在後 5% 者為通過，</p>		

	<p>其餘為不通過。本項不通過比例得由校教評會議決訂定，且不得高於全體受評教師 20%。</p> <p>3.2 所附資料不實致影響評鑑結果者，視為不通過。</p> <p>3.3 無正當理由而拒絕接受評鑑者，視為不通過。</p> <p>4. 獎懲：</p> <p>4.1 獎勵：本校教師接受評鑑最新一次成績通過者，晉支薪額，年終獎金核發標準依本校「加給津貼及獎金支給準則」發給。</p> <p>4.2 懲處：成績不通過者，不予晉薪，且不得提出升等之申請、不得超鐘點、不得擔任校內委員會委員及不得從事校外兼課或兼職，並應接受校方安排之輔導；評鑑成績不通過者七年內累計二次或一次評鑑成績零分者，當年不發給年終獎金；評鑑成績不通過者七年內累計三次或連續兩次評鑑成績未通過者，應依教師法第十六條提校教師評審委員會審議予以解聘或不續聘。</p> <p>5. 通知：決審結果。</p> <p>6. 申覆：受評教師對評鑑結果不服者，得於收到成績後十五日內向校教評會提出申覆，申覆以一次為限。如仍對校教評會之申覆結果有異議時，得向本校教師申訴委員會提出申訴。</p>
控制重點	<p>1. 應受評教師是否有確實辦理評鑑。</p> <p>2. 考評結果是否有確實通知受評教師。</p>
表單及附件	略

附件一 「教師評鑑」標準作業流程圖

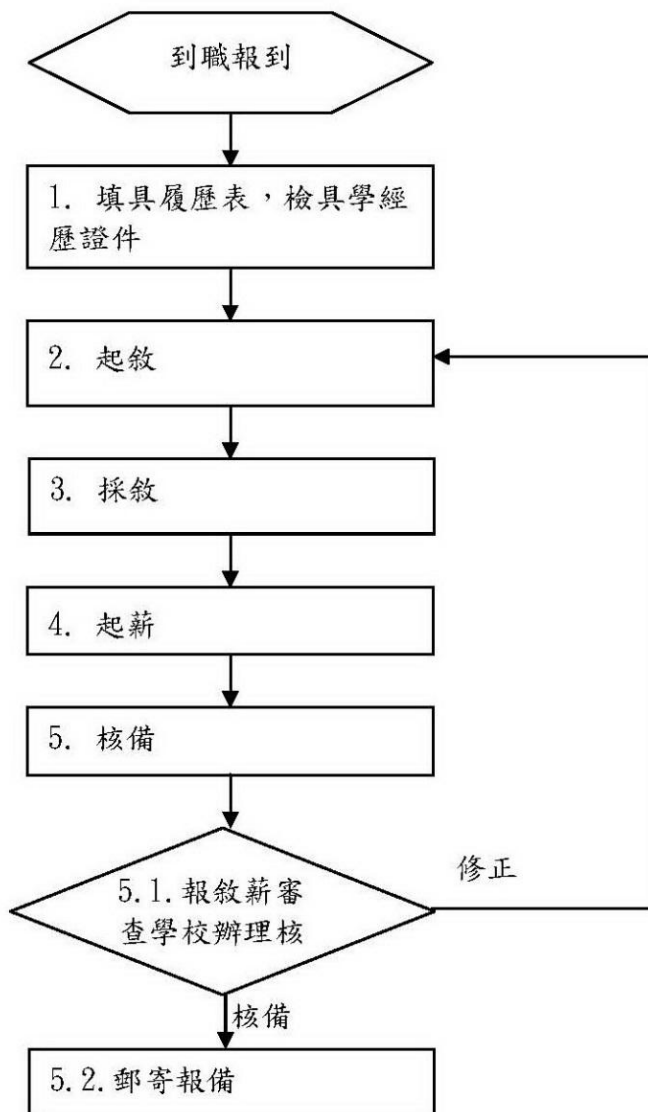


(四) 教職員工敘薪

(4). 中信科技大學「教職員工敘薪」標準作業程序書

項目名稱	教職員工敘薪	項目編號	人-004
承辦單位	人事室	版次	第9版
辦理業務	新進專任教職員工敘薪		
相關單位	聘用單位、敘薪審查學校、私校退撫會		
辦理時間	聘用後一個月內		
法令及辦法	中信科技大學教職員工敘薪辦法		
流程圖	如附件一：「職員工敘薪」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1.到職：於到職後五日內填具履歷表，檢具學經歷證件，送由人事單位辦理敘薪事宜。</p> <p>2.起敘：</p> <p>2.1.教師：依所聘職務最低級起敘為原則。</p> <p>2.2.研究人員、專業技術人員：依其審定等級比照教師起敘、晉薪。</p> <p>2.3.職員：以學歷起敘為原則。</p> <p>2.4.工友：依學歷自最低級起敘為原則。</p> <p>3.採敘：</p> <p>3.1.教師：曾任政府設立之學術研究機構從事與教學相關研究年資或與現職職務等級相當且服務成績優良之教師年資，並有教育部頒發教師證書者，得按年採計提敘，最高得採敘至本職最高年功薪級止。</p> <p>3.2.職員：曾任政府機構，公私立專科以上學校與現職職務等級相當且服務成績優良之年資，且持有正式文件者，得每滿一年提敘一級，直至本職最高年功薪級止。</p> <p>4.起薪：每學年度新聘教師原則自八月一日起聘，但支薪則自實際到職日起算；助教、專業技術人員、職員、工友（警）以實際到校上班之日起薪。</p> <p>5.核備：</p> <p>5.1.編制內教職員敘薪審查名冊函報敘薪審查學校辦理核敘。</p> <p>5.2.核備後敘薪審查名冊郵寄至財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會。</p>		
控制重點	<p>1.敘薪資料是否完整保存。</p> <p>2.編制內教職員敘薪名冊是否依規定函報敘薪審查學校、私校退撫會。</p>		
表單及附件	略		

附件一 「職員工敘薪」標準作業流程圖



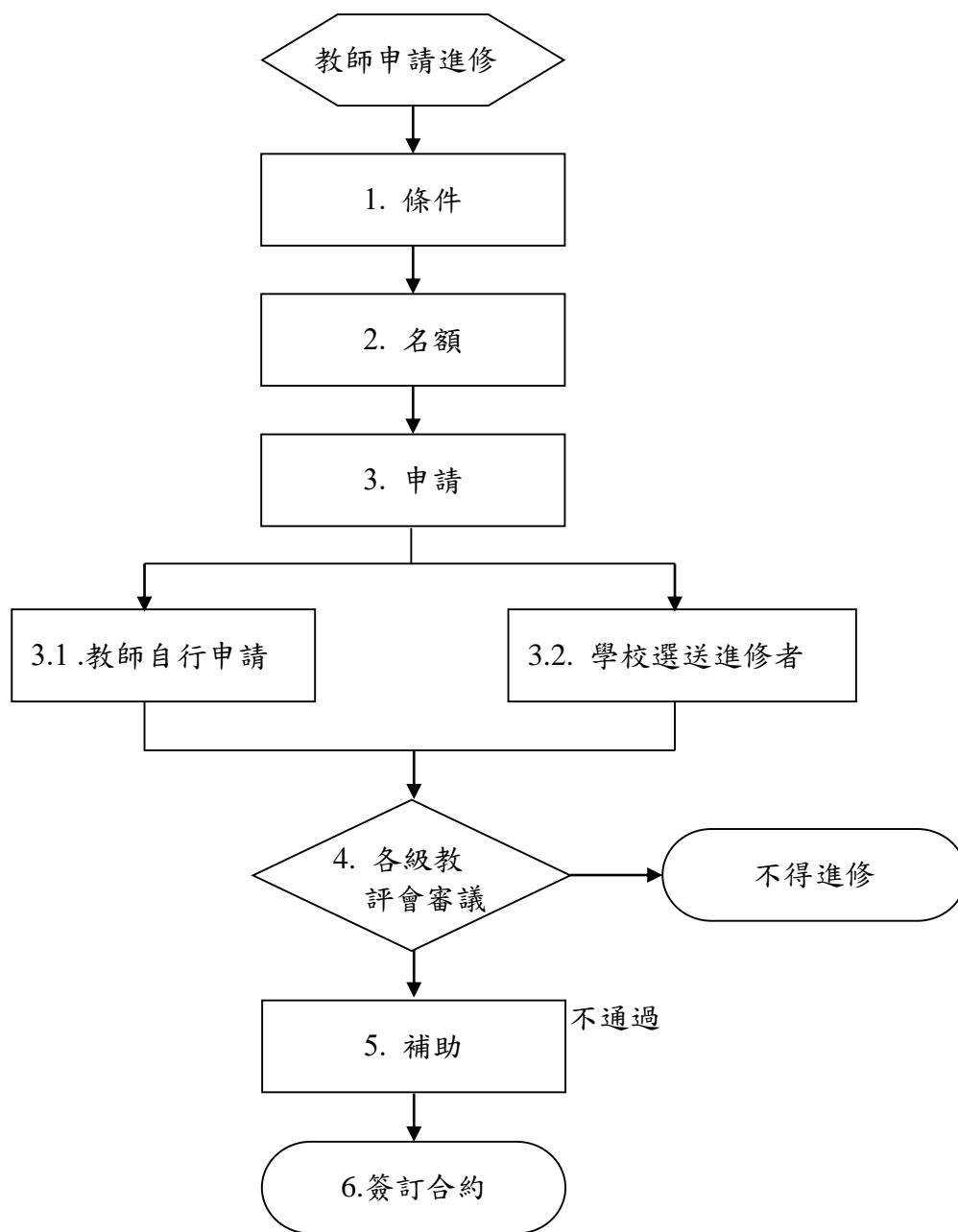
(五) 教師進修

(5). 中信科技大學「教師進修」標準作業程序書

項目名稱	教師進修	項目編號	人-005
承辦單位	人事室	版次	第 9 版
辦理業務	教師申請進修碩、博士班		
相關單位	校教師評審委員會		
辦理時間	三月底、十月底前		
法令及辦法	中信科技大學鼓勵教師進修辦法		
流程圖	如附件一：「教師進修」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none">1. 條件：<ol style="list-style-type: none">1.1. 教師進修學位，以不影響教學為原則。1.2. 在本校現職年資連續服務滿三年以上，品德無不良紀錄，且近三年教師評鑑成績均為通過者。但配合學校實際需要而經學校薦送者，不在此限。1.3. 進修內容須有助於校務發展及教學需要者。進修期滿返校應依規定年限服務期滿，始得提出再進修之申請。1.4. 經本校評估有特殊需求而選送進修者。2. 名額：<ol style="list-style-type: none">2.1. 專業教師：每系至多以該系人數四分之一為限。2.2. 通識教師：以語文學群、社會學群、數理化學群為分類，每類以不超過四分之一教師為限。3. 申請：<ol style="list-style-type: none">3.1. 應於每學年第一學期結束前，填妥申請表，向所屬單位主管提出申請，逾期申請者不予受理。3.2. 經本校選送進修者，應由一級單位主管以書面方式推薦，經校長核可後，始得前往進修。4. 程序：各系及中心應於二月中旬，提報校教師評審委員會審議，各系及中心申請進修之教師，按評鑑原始成績高低排定其補助優先順序。5. 補助：<ol style="list-style-type: none">5.1. 本校教師經學校同意進修學位者，不得超鐘點，但可酌減基本授課時數一小時，且憑在學證明及註冊繳費單，於每年三月、十月底前填寫申請表，辦理申請補助，逾期不予受理。5.2. 核准赴國內研究所進修博士學位或以帶職方式赴國外進修博士學位者，每學期補助二萬元；辦理留職停薪赴國外進修博士學位者，每學期補助十萬元。以上補助以六學期為限。5.3. 核准國外進修除依前項補助辦理之外，另得每年補助一次來回旅		

	<p>費（經濟艙附旅行社收據及機票票根）。</p> <p>6. 合約：進修前應與本校簽訂合約書。進修期滿，應依規定返校服務，其服務年限至少為二年，未返校服務或返校服務未達規定期限者，視同違約，應按實際進修學期賠償，每一學期應賠償一個月月支俸額做為懲罰性的違約金最高以六個月為上限，同時提報校教評會審議通過，並報請教育部核准後，予以解聘。利用寒暑假期間進修者，比照辦理。</p>
控制重點	<p>1.教師進修申請是否符合條件辦理。</p> <p>2.教師進修程序是符合規定辦理。</p> <p>3.教師進修補助是符合規定辦理。</p>
表單及附件	略

附件一 「教師進修」標準作業流程圖

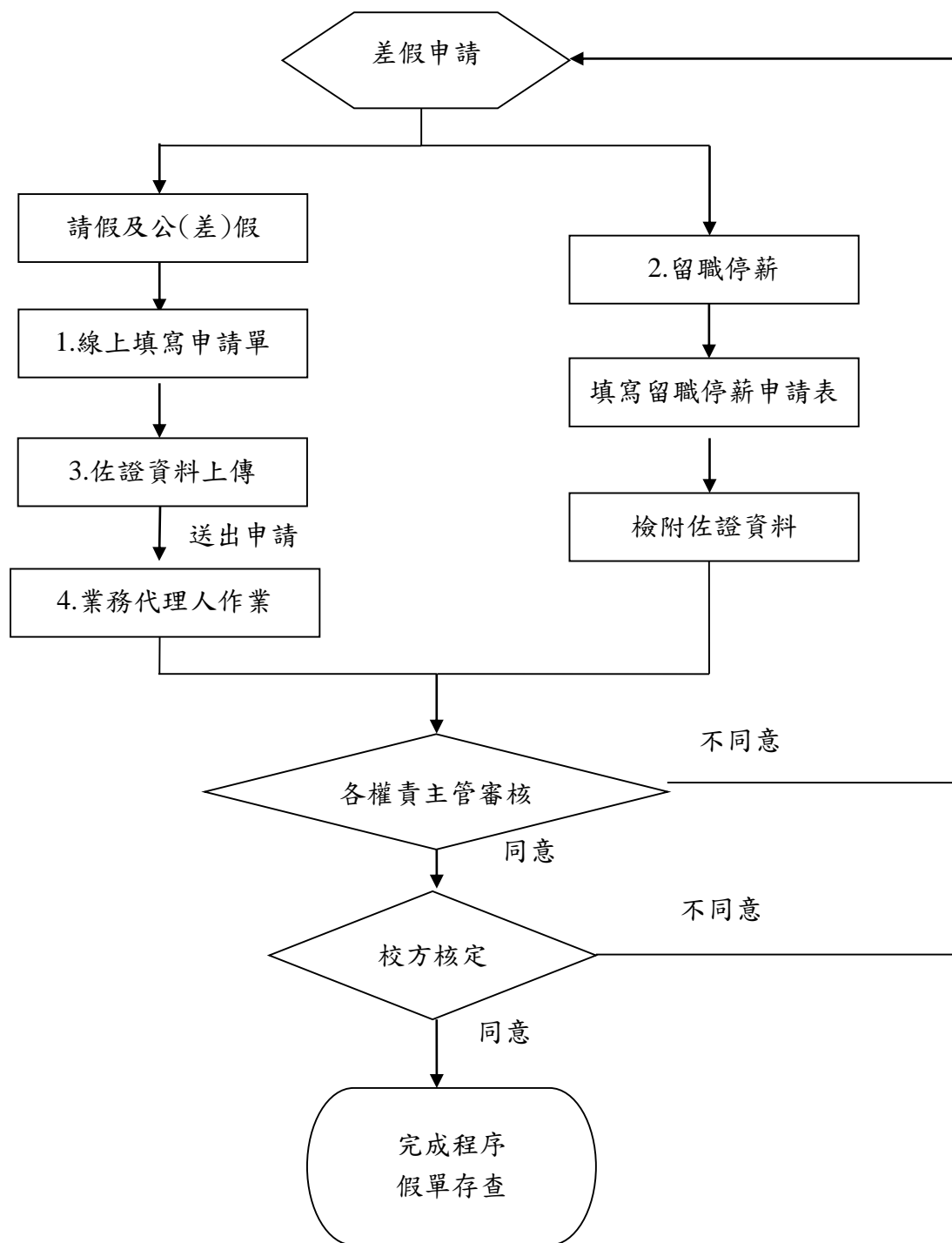


(六) 教職員工請假

(6). 中信科技大學「教職員工出勤請假管理」標準作業程序書

項目名稱	教職員工出勤請假管理	項目編號	人-006
承辦單位	人事室	版次	第9版
辦理業務	教職員工請假程序		
相關單位	各單位、系所		
辦理時間	隨時		
法令及辦法	中信科技大學教職員工出勤請假管理辦法		
流程圖	如附件一：「教職員工請假」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none">1. 本校教職員工假別包括，事假、病假、婚假、產假、陪產假、喪假、特別假、特休假、公假、公差假、育嬰假等。2. 本校教職員工請假均應事先至差假系統辦理請假程序並經核准，但因病假及偶發情事，得於二日內補辦請假手續外，事後提出者一律不予受理。請假由本人至差假系統填具請假單，依規定附繳相關證件，並覓妥職務代理人，經所屬單位主管核准後，送人事室辦理。3. 業務代理：<ol style="list-style-type: none">3.1. 教師因事、病、分娩請假期間所遺課務、應另定時間補授，或商請學校同意後委託同事代課或由學校指定人員代課，調課代課申請單存教務處備查。3.2. 教師因病須療養在四星期以上者得由系主任另遴合格人員，報請學校核准代課。3.3. 教職員工病假期滿退職或留職停薪期間所遺課務及職務，得由學校另遴合格人員代課或代理，並報支代課或代理人薪津。		
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 教職員工請假是否符合規定條件。2. 請假人員是否依規定申請辦理。3. 請假人員是否提前或延期請假日期。		
表單及附件	略		

附件一 「教職員工請假」標準作業流程圖

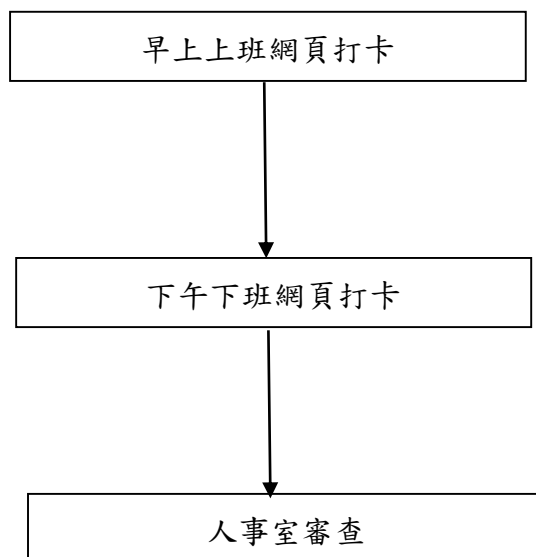


(七)教職員工出勤

(7).中信科技大學「教職員工出勤管理辦法」標準作業程序書

項目名稱	教職員工出勤	項目編號	人-007
承辦單位	人事室	版次	9
辦理業務	教職員工出勤程序		
相關單位	各單位、系所		
辦理時間	隨時		
法令及辦法	中信科技大學教職員工出勤請假管理辦法		
流程圖	如附件一：「教職員工出勤」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>出勤：</p> <p>上班時間：</p> <ol style="list-style-type: none">1.職員工應依行政人員規範於工作日到校服勤並確實登錄上下班時間。2.專兼任教師應按排定課表時間授課。3.專任教師兼任行政職務應依行政人員規範服勤，每週在校至少5天。 <p>出勤紀錄：</p> <ol style="list-style-type: none">1.教職員、工友工作日皆以網頁打卡或紙本簽到退登錄上下班時間。2.教職員工應每週檢核簽到退紀錄，如有異常情況應於二週內系統，請單位主管認可簽到。		
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1.教職員工是否依循規定出勤上下班。2.加班是否依規定申請，經單位主管簽核。		
表單及附件	略		

附件一：「教職員工出勤」標準作業流程圖

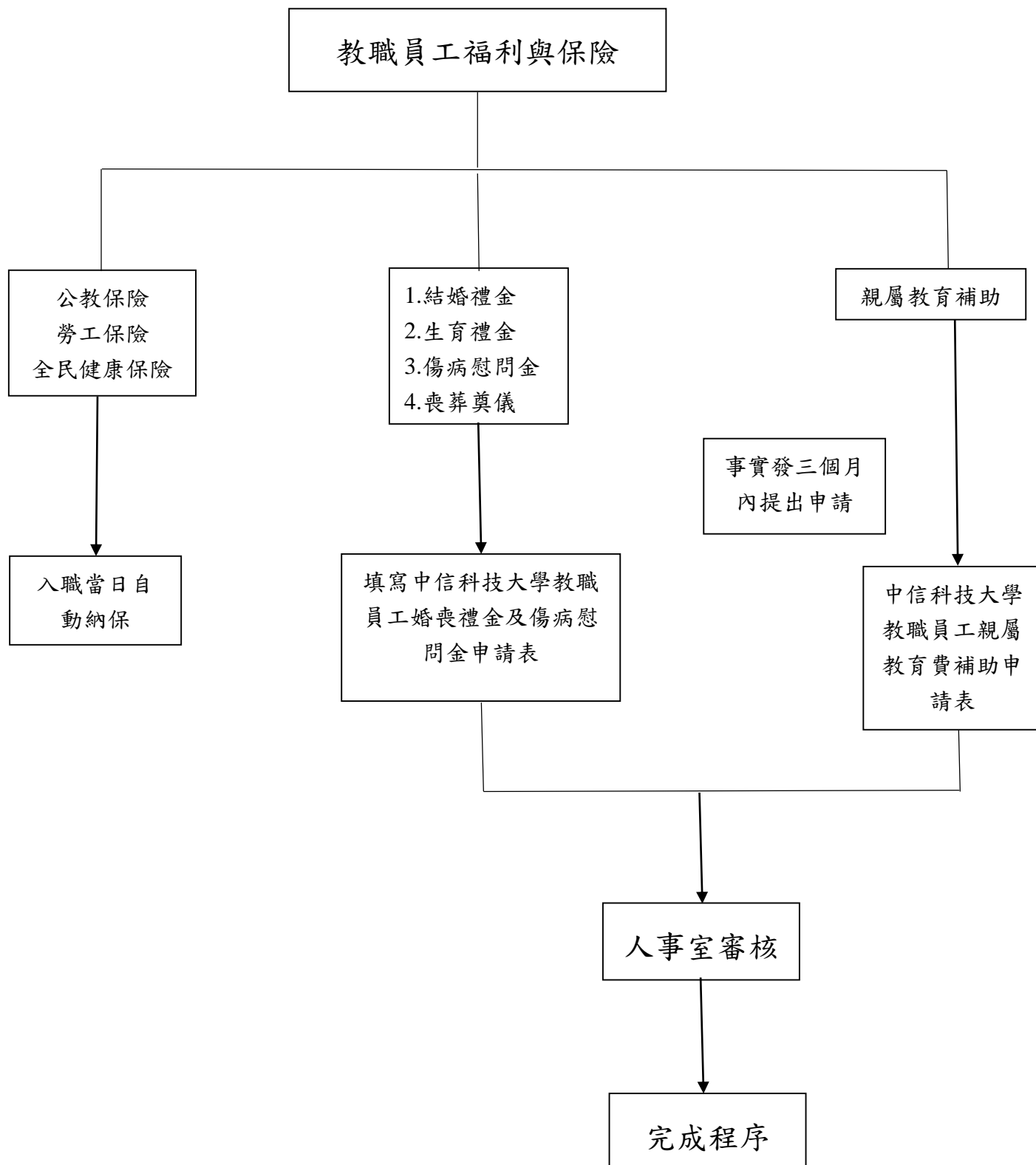


(八)教職員工福利與保險

(8).中信科技大學「教職員工福利與保險」標準作業程序書

項目名稱	教職員工福利與保險	項目編號	人-008
承辦單位	人事室	版次	9
辦理業務	教職員工福利與保險作業		
相關單位	各單位、系所		
辦理時間	隨時		
法令及辦法	中信科技大學教職員工婚喪禮金及傷病慰問金申請要點、中信科技大學教職員工親屬教育費補助辦法、公教人員保險法、公教人員保險法施行細則、勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則		
流程圖	如附件一：「教職員工福利與保險」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>福利：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本校各項福利事項包含結婚禮金、生育禮金、傷病慰問金、喪葬奠儀、親屬教育補助。 2.各項禮金及慰問金其補助支付標準，依本校教職員工婚喪禮金及傷病慰問金申請要點，填寫教職員工婚喪禮金及傷病慰問金申請表申請。 3.親屬教育補助，依本校教職員工親屬教育費補助辦法填寫教職員工親屬教育費補助申請表申請。 <p>保險：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.本校編制內教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險。 2.本校編制外教職員及工友，一律參加勞工保險及全民健康保險。 3.編制內教職員之公教人員保險，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。 4.編制外教職員及工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。 5.本校教職員工之全民健康保險，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。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1.各項禮金、慰問金、教育補助是否依標準金額支付。 2.各項禮金、慰問金、教育補助申請，是否經權主管核准。 3.各項社會保險是否依規定投保。 		
表單及附件	略		

附件一：「教職員工福利與保險」標準作業流程圖

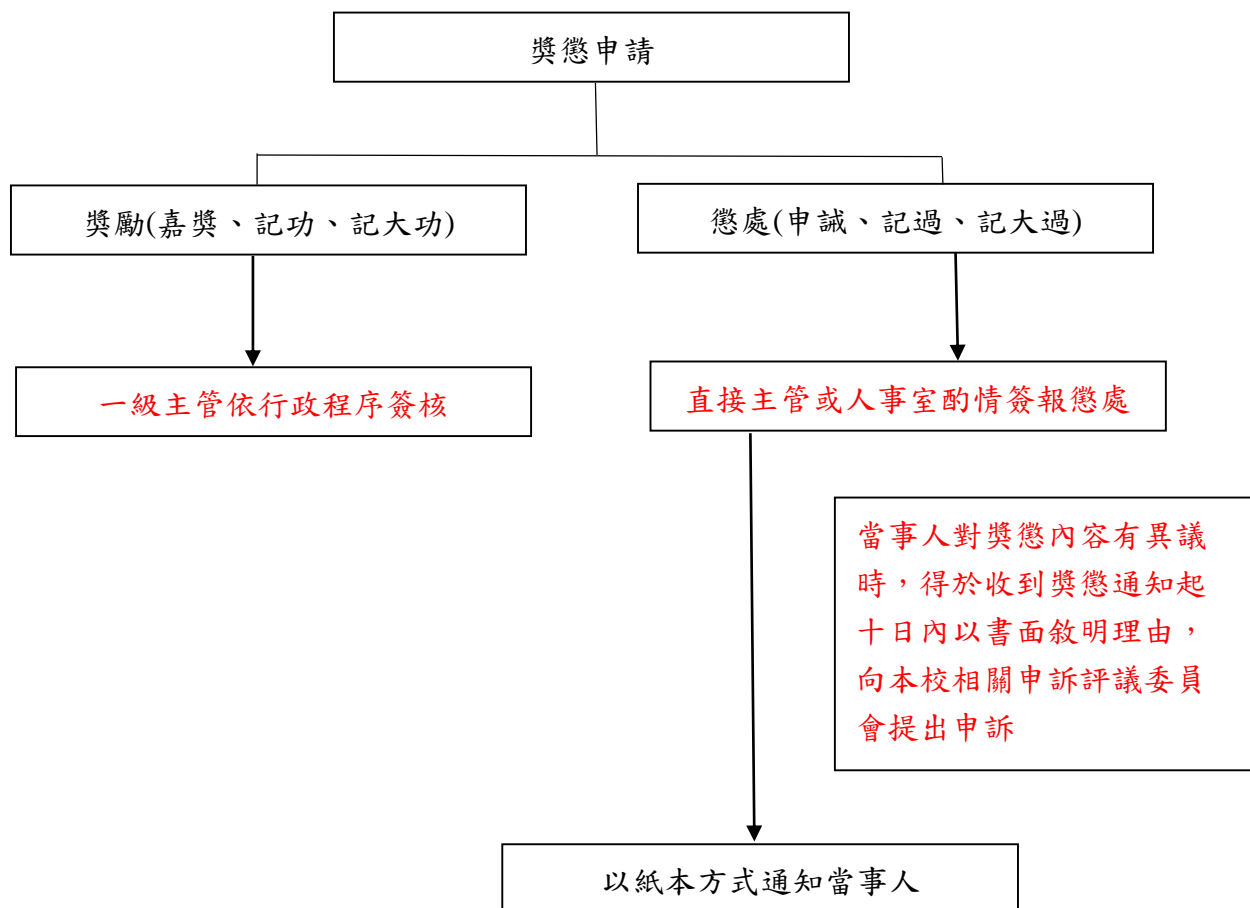


(九)教職員工獎懲

(9). 中信科技大學「教職員工出勤獎懲管理辦法」標準作業程序書

項目名稱	教職員工獎懲	項目編號	人-009
承辦單位	人事室	版次	9
辦理業務	教職員工獎懲程序		
相關單位	各單位、系所		
辦理時間	隨時		
法令及辦法	中信科技大學教職員工獎懲辦法		
流程圖	如附件一：「中信科技大學教職員工獎懲辦法」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none">1.本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。2.獎勵分嘉獎、記功、記大功。懲處分申誡、記過、記大過。同一學年之獎懲得相互抵銷，但紀錄仍予保留。3.獎懲原則應依本校職員工獎懲辦法辦理。4.若行為已涉及犯罪者，除依本辦法有關規定懲處外，並視其情節輕重，移送法辦。5.記嘉獎、記功、記大功之獎勵，由各一級主管依行政程序簽核。記申誡、記過、記大過，應由直接主管或人事室酌情簽報懲處。6 當事人對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起十日內以書面敘明理由，向本校相關申訴評議委員會提出申訴，並以一次為限。		
控制重點	獎懲原則及獎懲事項應確實審議。		
表單及附件	略		

附件一：「中信科技大學教職員工獎懲辦法」標準作業流程圖

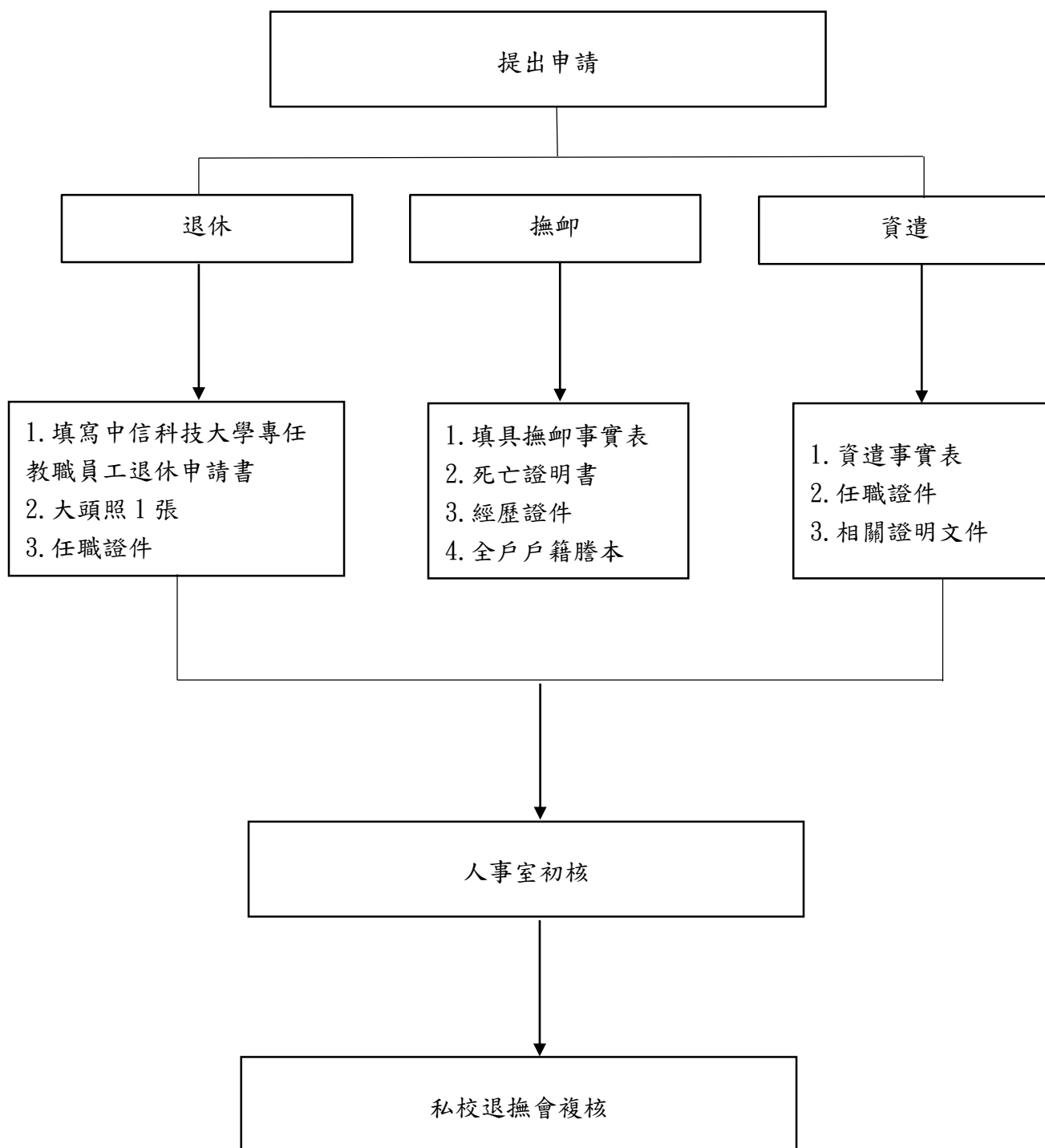


(十)教職員工退休、撫卹、資遣作業程序

(10). 中信科技大學「教職員工退休、撫卹、資遣作業程序」標準作業程序書

項目名稱	教職員工退休、撫卹、資遣	項目編號	人-007
承辦單位	人事室	版次	9
辦理業務	教職員工退休、撫卹、資遣作業程序		
相關單位	各單位、系所		
辦理時間	一般退休申請應於每年3月1日、9月1日前提出申請。		
法令及辦法	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		
流程圖	附件一「教職員工退休、撫卹、資遣作業」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>一、退休</p> <p>申請退休</p> <p>1. 教職員工申請退休，應於三個月前填寫中信科技大學專任教職員工退休申請書，檢同大頭照相片一張，全部任職證件及有關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員退休撫卹離職資遣儲金管理委員會（以下簡稱私校退撫會）複核。</p> <p>2. 應即退休</p> <p>應即退休之教職員，前項項表件得由本校填報。因心神喪失或身體殘廢應即退休者，並應附繳公立醫院殘廢證明書。</p> <p>二、撫卹</p> <p>撫卹教職員工遺族申請撫卹，應填具撫卹事實表一份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請私校退撫會複核。</p> <p>三、資遣</p> <p>本校資遣教職員於接到資遣通知後，應填具資遣事實表一份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請私校退撫會複核。必要時得由本校代填報送。</p>		
控制重點	本校編制內教職員之退休、撫卹與資遣權益。		
表單及附件	略		

附件一「教職員工退休、撫卹、資遣作業」標準作業流程圖



肆、財務事項：

一、目的：

為使本校下列財務事項之作業程序有所依循。

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

二、適用範圍：

本校財務事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

(1) 中信科技大學「投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄」標準作業程序書

項目名稱	投資有價證券與其他投資之 決策、買賣、保管及記錄	項目編號	會-001
承辦單位	會計室	版次	第9版
辦理業務	投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄		
相關單位	總務處		
辦理時間			
法令及辦法	1. 私立學校賸餘款投資及流用辦法。 2. 私立學校法。		
流程圖	(略)		

作業程序
說明

1. 取得：

- 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，並帳列「賸餘款權益基金」。
- 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。
- 1.3. 本校賸餘款進行投資前，應先計算可投資額度上限，經董事會通過，並報教育部同意後，始得辦理。
- 1.4. 本校依前項規定提報董事會可投資額度上限時，應同時告知所有參與董事會議及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。
- 1.5. 投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經教育部核准之投資項目為限。
- 1.6. 為分散本校賸餘款投資之風險，其投資同一公司發行之股票及公司債、同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計不得逾可投資額度上限之10%，亦不得逾同一被投資公司發行在外股份總數之10%。
- 1.7. 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。
- 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，其投資金額不受購新股時，其投資金額不受1.6. 規定之限制，並應於規定之限制，並應於1.3. 之可投資額度限制內為之。
- 1.9. 賸餘款之投資管理，由本校指派專人擔任投資人員。
- 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，始得進行投資長簽核，始得進行投資。
 - 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。風險評估程序。
 - 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。得價格區間。

- 1.11. 本校因賸餘款之投資之所有權，應以本校名義登記。
- 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。情形，並向董事會及監察人報告。
- 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。紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

2. 保管：

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. 保管人應注意事項：

- 2.2.1. 對保管物品皆應設立登記簿。
- 2.2.2. 對保管物品皆應指定專人管理。
- 2.2.3. 登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。
- 2.2.4. 經管人員對於有價證券，應隨時檢查還本付息日期，按期收回本金，領取利息或股息；並於收到後將資料轉交會計室登帳。

3. 異動：

- 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。出納單位取出。
- 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。負責控管並追蹤。

4. 抵質押：

- 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。
- 4.2. 抵押解除時，應辦理抵押註銷。

5. 盤點：

- 5.1. 保管人應不定期自行盤點作業。
- 5.2. 會計室每年應實施定期盤點，並會同會計師參與監盤。
- 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

	<p>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。</p> <p>6. 處分：</p> <p>6.1. 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。</p> <p>6.2. 投資人員於處分投資後，應將處分結果填入「投資明細表」，檢附相關佐證文件送請會計室登帳。</p> <p>6.3. 處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。</p> <p>7. 紀錄：</p> <p>7.1. 投資交易完成後，投資人員應將取得之「買賣成交單」正本，交會計室作為入帳憑證，並按取得日期記入「投資明細表」。</p> <p>7.2. 收到被投資公司股利發放通知書時，如屬股票股利者應將股利發放通知書影印一份存查後憑正本向被投資公司領取股票，並將被投資公司名稱、配發股數及股票或集保存摺影本等資料送交會計室登帳。</p> <p>7.3. 會計室應依各項投資性質，對其增置、處分、成本分攤與附屬機構或相關事業每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計科目，為適當之評價及帳務處理。</p> <p>7.4. 會計室應保持各項投資之完整交易紀錄，並適時編製相關投資結果報表，提供各階段投資實際與原預期效益之差異，以利於決策單位擬定投資擴張或緊縮等決定之依據。</p>
<p>控制重點</p>	<p>1. 取得：</p> <p>1.1. 本校是否未動支本年度營運資金如本年度收取之學雜費收入、產學合作收入、推廣教育收入、財務收入、其他收入 購置上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券。</p> <p>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「私立學校贖餘款投資及流用辦法」第 3 條規定辦理，無虛增轉列情況。</p> <p>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。</p> <p>1.4. 本校是否有依據「私立學校贖餘款投資及流用辦法」規定辦理之投資項目。</p> <p>1.5. 本校投資基金之投資項目，是否依據「私立學校贖餘款投資及</p>

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。

- 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%。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
2. 保管：
 - 2.1. 有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
 - 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. 異動：
 - 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。
 - 3.2. 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。
 4. 抵質押：
 - 4.1. 有價證券供作抵押，是否經權責主管核准，始得為之。
 - 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。出是否經權責主管核准，並明確登載。
 5. 盤點：
 - 5.1. 保管人是否不定期自行盤點作業。
 - 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。結果與帳載紀錄核對。
 - 5.3. 盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
 - 5.4. 有價證券因質押供作保證而存放他處，是否取得收據。
 6. 處份：
 - 6.1. 投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
 - 6.2. 投資處分是否及時登帳。
 - 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。

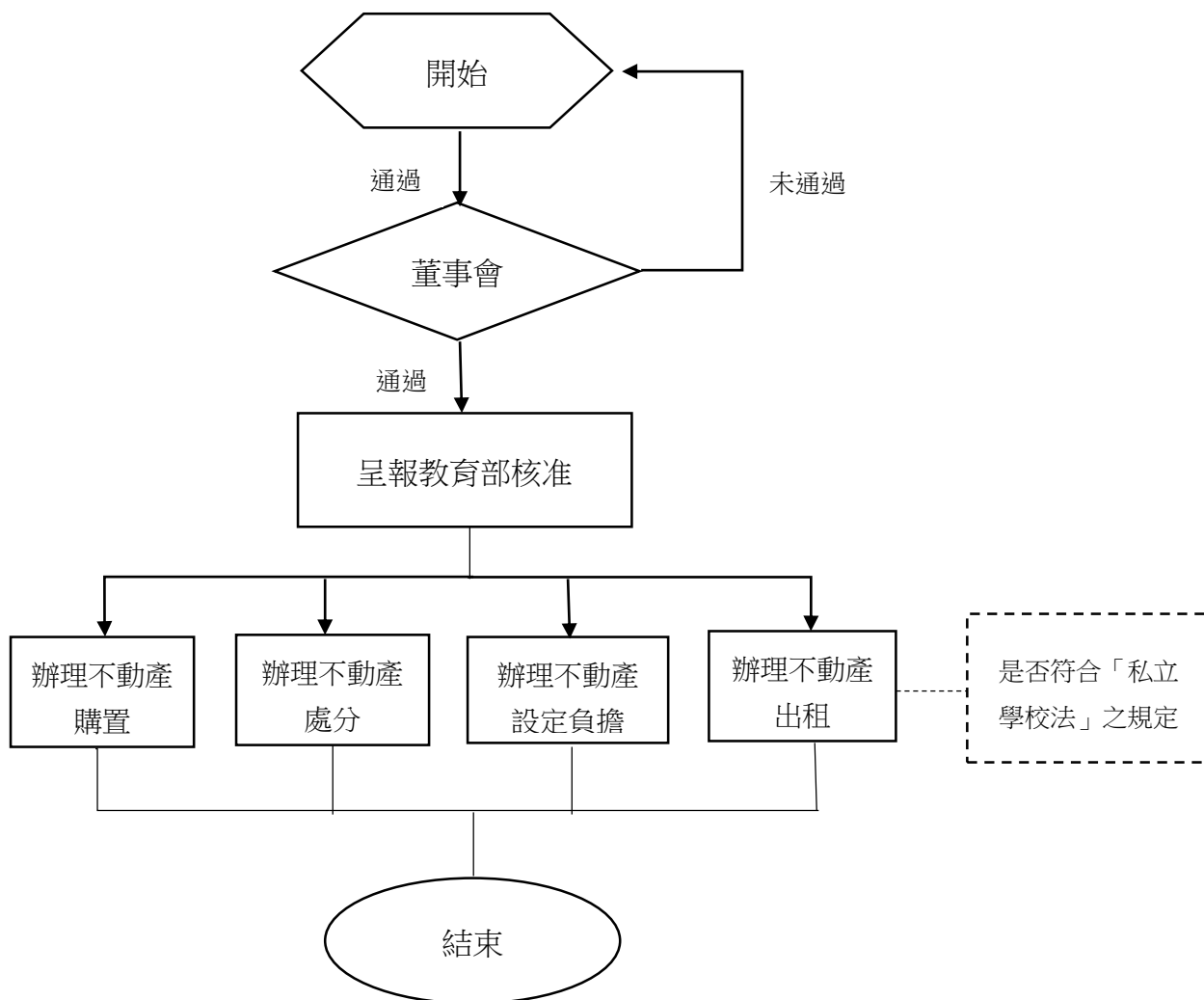
	<p>6.4. 投資處分結果是否損及學校權益，「投資評估報告」是否過於簡略或不實。</p> <p>7. 紀錄：</p> <p>7.1. 投資成本列帳金額是否適當。</p> <p>7.2. 投資損益計算是否無誤，帳務處理是否允當。</p> <p>7.3. 是否依本校會計制度選用適當的會計項目。</p> <p>7.4. 是否對投資結果進行評估，以作投資擴張或緊縮等決定之依據。</p>
表單及附件	略

(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。

(1). 中信科技大學「不動產之處分、設定負擔、購置或出租」標準作業程序書

項目名稱	不動產之處分、設定負擔、購置或出租	項目編號	總-事-005
承辦單位	總務處	版次	第 9 版
辦理業務	不動產之處分、設定負擔、購置或出租之辦理		
相關單位	會計室、總務處		
辦理時間	不動產之處分、設定負擔、購置或出租發生之日		
法令及辦法	私立學校法 49 條、私立學校法施行細則第 38 條、中信科技大學資產採購管理規章		
流程圖	附件一：「不動產之處分、設定負擔、購置或出租」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校不動產之處分、設定負擔、購置或出租，應經董事會之決議，並報經教育部核准後辦理。 2. 前項不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定： <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。 2.2. 不動產以與教學無直接關係或經核定廢置之校地、建築物為限，始得設定負擔。 <p>其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。</p> 3. 本校出租不動產如為強化校園生活機能，並為服務學校教職員工生之多元化生活所需，在不妨礙校務發展或辦學目的之原則下，經董事會之決議通過後辦理。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否符合私校法第 49 條規定辦理。 2. 是否符合私校法施行細則第 38 條辦理。 3. 是否符合本校資產採購管理規章辦理。 		
表單及附件	略		

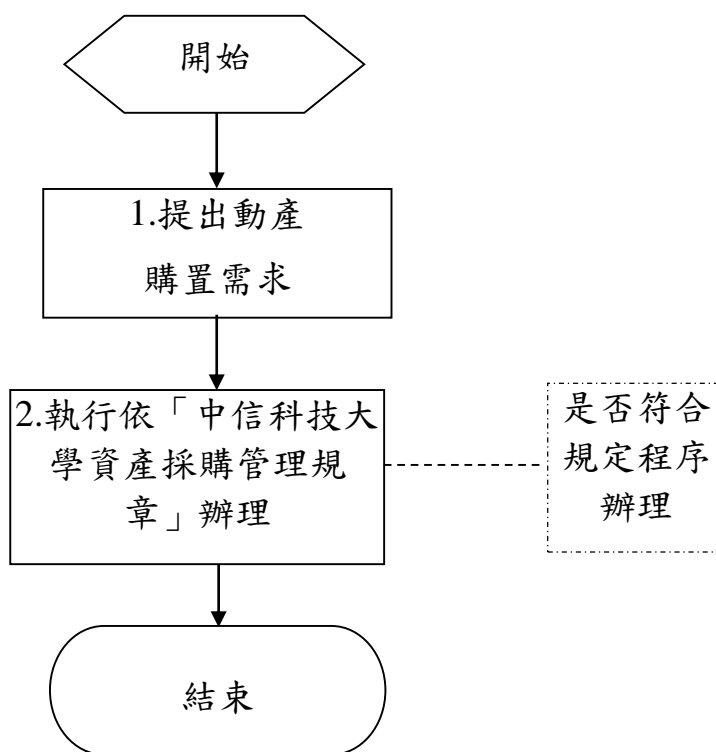
附件一 「不動產之處分、設定負擔、購置或出租」標準作業流程圖



(2). 中信科技大學「動產之購置作業」標準作業程序書

項目名稱	動產之購置作業	項目編號	總-事-004
承辦單位	總務處	版次	第 9 版
辦理業務	動產之購置作業		
相關單位	會計室		
辦理時間	動產之購置發生日		
法令及辦法	中信科技大學資產採購管理規章		
流程圖	附件一：「動產之購置作業」標準作業流程圖		
作業程序說明	本校動產購置，依中信科技大學資產採購管理規章程序辦理。		
控制重點	本校動產購置是否符合規定程序辦理。		
表單及附件	略		

附件一 「動產之購置作業」標準作業流程圖



(3). 中信科技大學「附屬機構設立及相關事業之辦理標準作業程序書」標準作業程序書

項目名稱	附屬機構設立及相關事業之辦理標準作業	項目編號	會-002
承辦單位	會計室	版次	第9版
辦理業務	附屬機構設立及相關事業之辦理		
相關單位	總務處		
辦理時間			
法令及辦法	1. 私立學校法。		
流程圖	(略)		
作業程序說明	<p>1. 學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全。</p> <p>2. 投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，報請董事會決議通過後始告確定。</p> <p>3. 妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。</p> <p>4. 投資決策執程序：</p> <p>4.1. 提出附屬機構或相關事業之投資需求。</p> <p>4.2. 確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。</p> <p>4.3. 擬訂投資計劃，進行效益評估及可行性分析。</p> <p>4.4. 投資方案選擇決定。</p> <p>4.5. 投資具體實施規劃。</p> <p>4.6. 投資計劃執行管理與成果報告回饋。</p> <p>5. 投資計劃效益評估：</p> <p>5.1. 投資計劃之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。</p> <p>5.2. 於從事投資計劃效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。</p> <p>6. 投資管理：</p> <p>6.1. 出納單位應根據經核准之投資決策文件及會計室支出傳票，依付款作業規定請領投資款項之支付。</p>		

	<p>6.2. 附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。</p> <p>6.3. 學校投資之附屬機構或相關事業需定期提供財務報表給本校，供會計室檢視。</p> <p>6.4. 若財務報表上所揭露之事項不足時，需再向附屬機構或相關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之關事業要求補充資料，若無重大變動事項，將附屬機構之財務報告轉交會計室進行帳務處理。財務報告轉交會計室進行帳務處理。</p> <p>6.5. 會計室應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。</p> <p>6.6. 投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。</p> <p>6.7. 若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。</p> <p>7. 附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。</p> <p>8. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。</p>
<p>控制重點</p>	<p>1. 本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。</p> <p>2. 附屬機構或相關事業之財務，是否與本校之財務嚴格劃分。</p> <p>3. 附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。</p> <p>4. 附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。</p> <p>5. 附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。</p>
<p>表單及附件</p>	<p>略</p>

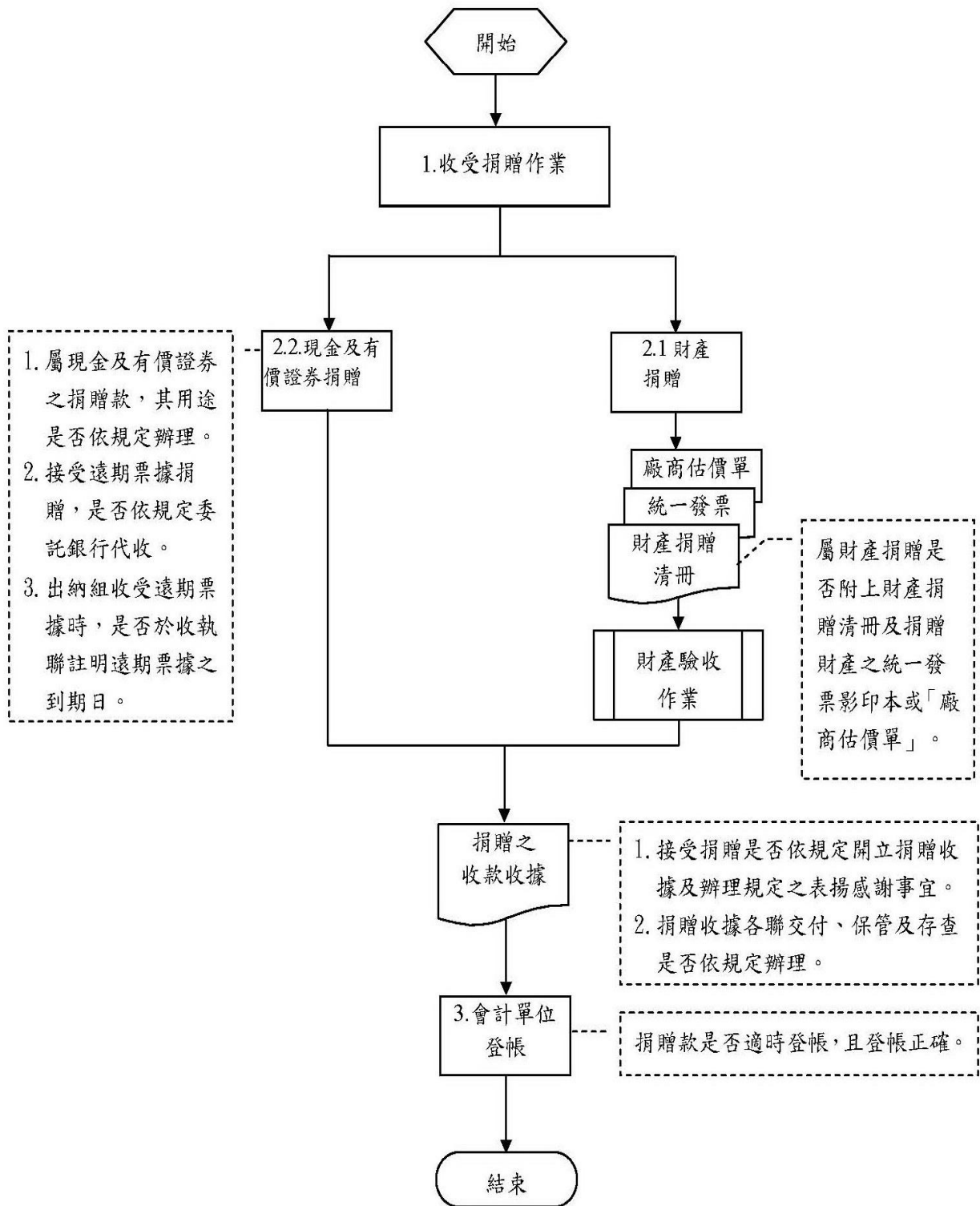
(三) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄

(1). 中信科技大學「收取捐贈作業」標準作業程序書

項目名稱	收取捐贈作業	項目編號	總-002
承辦單位	總務處	版次	第 9 版
辦理業務	收取捐贈作業		
相關單位	圖書館、會計室		
辦理時間	捐贈發生日		
法令及辦法	財產驗收作業。		
流程圖	附件一：「收取捐贈作業」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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。 3. 現金及有價證券捐贈： <ol style="list-style-type: none"> 3.1. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。 3.2. 指定用途作為講座經費、建築設施之興建或修繕經費、學生獎助學金、學生事務處及教務處核備之學生活動經費、全校性發展經費，以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。 4. 財產捐贈： <ol style="list-style-type: none"> 4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本，以供認定財產價值。捐贈者無法提供完整資料時，受贈單位或承辦單位應委請公正客觀之相關廠商至少兩家進行估價，出具「廠商估價單」，並載明於「財產捐贈清冊」。 4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」1份，會辦保管組依財產驗收作業確認每筆財產之使用狀況、耐用年限及價值，再會辦會計室審核及校長核准。 5. 捐贈收據： <ol style="list-style-type: none"> 5.1. 本校接受捐贈，一律由出納組開立有校長、主辦會計及經收人章之三聯式收據。 5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納組即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納組應於收執聯註明遠期票據之到期日。 5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據 		

	<p>會計聯送交會計室登帳。</p> <p>5.4.收據存根聯由出納組存查。</p> <p>5.5.本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接受捐贈是否依規定開立捐贈收據及辦理規定之表揚感謝事宜。 2. 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. 屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。 4. 接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。 5. 出納組收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。 6. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。 7. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
表單及附件	略

附件一 「收取捐贈作業」標準作業流程圖



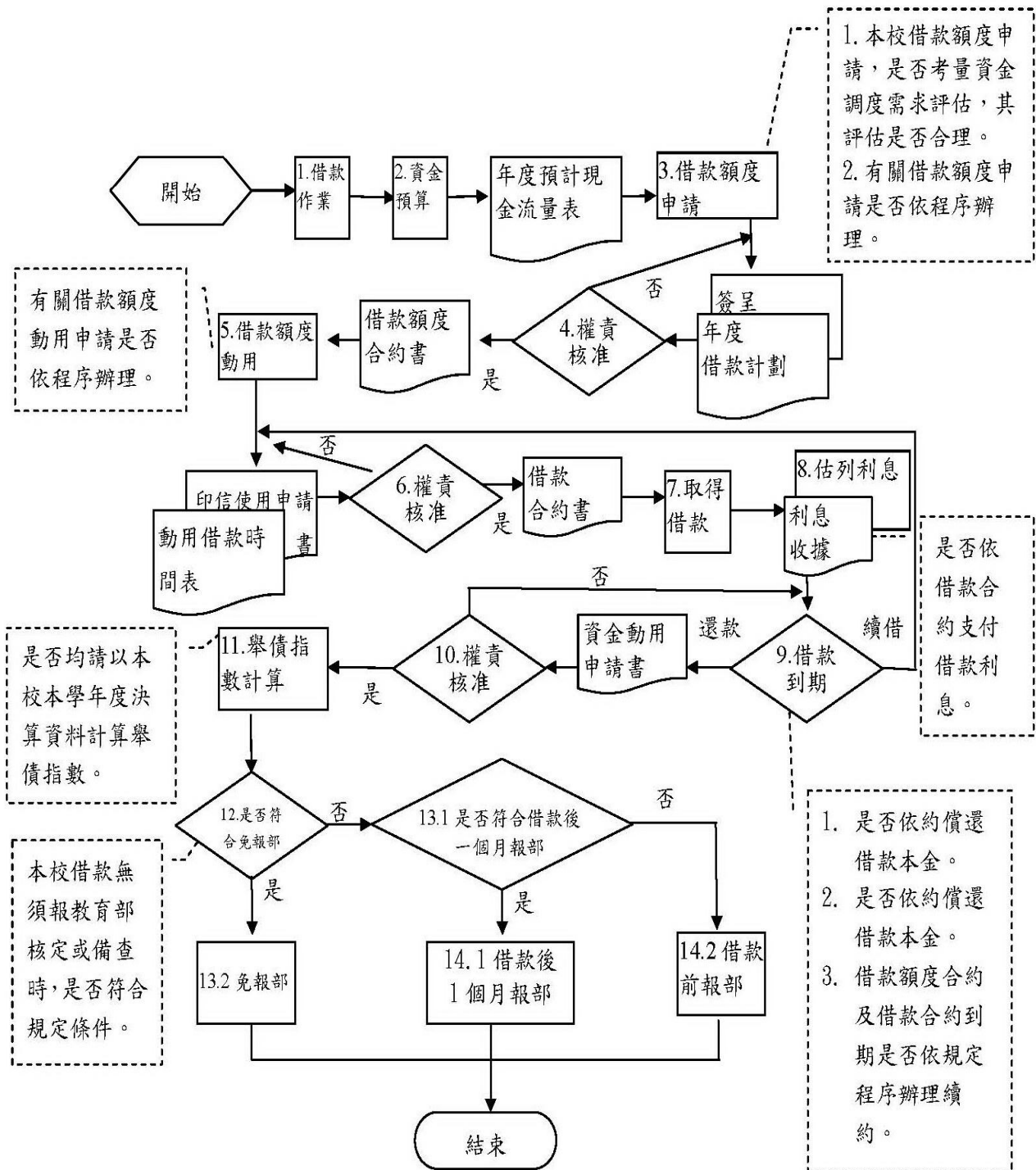
(2). 中信科技大學「借款作業」標準作業程序書

項目名稱	借款作業	項目編號	會-003
承辦單位	會計室	版次	第9版
辦理業務	借款作業		
相關單位	總務處		
辦理時間			
法令及辦法	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。 2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。		
流程圖	附件一：「借款作業」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 資金預算：</p> <p>1.1. 本校會計室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。</p> <p>1.2. 出納組依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款領據一覽表」及「借入款還款計劃表」等，深入了解資金收支預計之餘絀金額，每月依資金進出情況編製「可用資金餘額表」、「銀行額度使用明細表」；並依據未來資金或營運需求按月編製「銀行授信額度使用彙總表」，以確實掌握資金收支預算。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>2. 借款額度申請：</p> <p>2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計室應依據年度「短期借款計劃」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。</p> <p>2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計室專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。</p> <p>2.3. 會計室於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。</p> <p>2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。</p> <p>2.5. 銀行核准融資額度後，會計室應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。</p> <p>3. 借款額度動用：</p> <p>3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計室填寫「印信使用申請單」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。</p> <p>3.2. 借款動用之考量：</p>		

- 3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
- 3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計室應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
- 3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。
- 3.3. 會計室應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。
4. 利息費用：
 - 4.1. 會計室應於每月月底，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。
 - 4.2. 出納組於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，依本校支作業辦理。
5. 到期續借或還款：
 - 5.1. 會計室於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。
 - 5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。
 - 5.3. 如決定清償借款，由出納組轉帳或開立支票還款，會計室更新「借入款變動表」。
6. 舉債指數、核准及核備：
 - 6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。
 - 6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：
 - 6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
 - 6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
 - 6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
 - 6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：
 - 6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
 - 6.3.2. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
 - 6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。
 - 6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：
 - 6.5.1. 舉債指數等於零。
 - 6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
 - 6.6. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部

	<p>規定資料文件。</p> <p>6.7. 本校於年度中，有新增借款者，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。 2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。 3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。 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。 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。 6. 是否依借款合同支付借款利息。 7. 是否依約償還借款本金。 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。 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。 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。 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。 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。 13. 本校於年度中，有新增借款者，是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。 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。 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。
<p>表單及附件</p>	<p>略</p>

附件一 「借款作業」標準作業流程圖



(四) 負債承諾與或有事項之管理及記錄。

(1). 中信科技大學「負債承諾與或有事項之管理記錄」標準作業程序書

項目名稱	負債承諾與或有事項之管理記錄	項目編號	會-004
承辦單位	會計室	版次	第9版
辦理業務	負債承諾與或有事項之管理記錄		
相關單位	總務處		
辦理時間			
法令及辦法			
流程圖	(略)		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 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. 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。 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。 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。 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。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。 2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。 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。 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。 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。 		
表單及附件	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簽呈 		

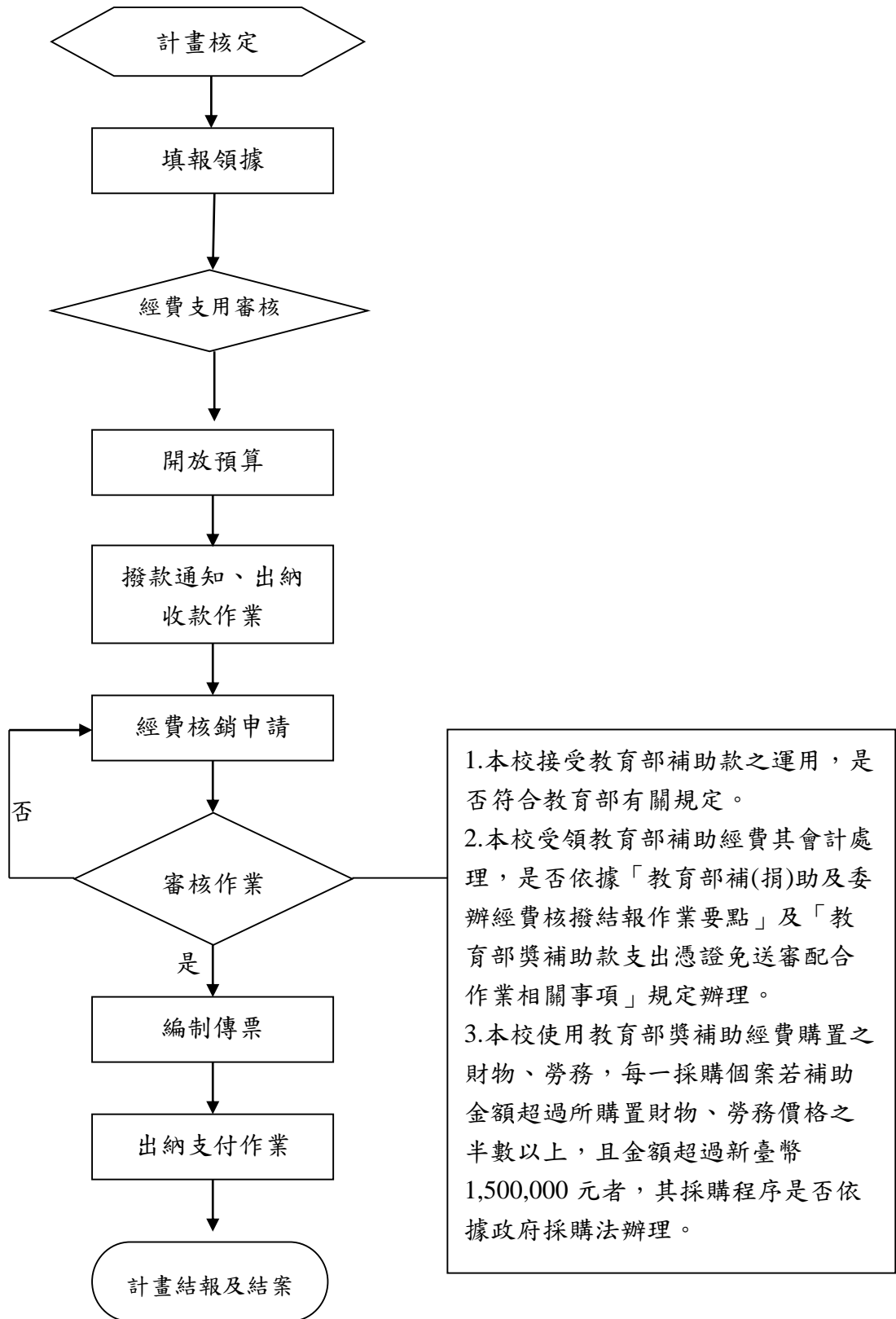
(五) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。

(1). 中信科技大學「獎補助款之收支、管理、執行及記錄」標準作業程序書

項目名稱	獎補助款之收支、管理、執行及記錄	項目編號	會-005
承辦單位	會計室	版次	第 9 版
辦理業務	獎補助款之收支、管理、執行及記錄		
相關單位	執行個別計畫案相關單位、總務處出納組		
辦理時間	依計畫案執行期程		
法令及辦法	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項。 3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。 4. 政府採購法及其施行細則。 		
流程圖	附件一：「獎補助款之收支、管理、執行及記錄」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收款： <ol style="list-style-type: none"> 1.1. 教育部核定獎補助金額後，由承辦單位備文會簽會計室及出納組，依由出納組依核定之經費填寫「領據」，陳請出納組、會計室及校長核准後，將「領據」送交教育部請款。 1.2. 出納組收到教育部撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存領據無誤後，並開立「收款通知單」附領據影本，轉會計室登帳。 2. 支用： <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 申請單位或承辦單位收到教育部之計畫核定公文，應檢附公文影本及經費修正支用計畫書一份送會計室作為經費審核依據。 2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，於預算系統登錄計畫經費支用明細，並經會計室線上審核確定，始得申請支用計畫之各項經費。 2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。 2.4. 支出申請： <ol style="list-style-type: none"> 2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。 2.4.2. 經常門項目之支出，提出需求簽文獲准後，於預算系統動支預算，依本校請款作業流程辦理。 2.4.3. 資本門項目之支出，提出需求簽文獲准後，於預算系統動支預算，依本校財物採購作業辦理。 2.5. 經費變更： 		

	<p>2.5.1. 經費支用項目、用途不符者應事先辦理變更，才可申請支用。</p> <p>2.5.2. 教育部獎補助經費變更需經專責小組會議審議通過，而後由教育部查核。</p> <p>2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。</p> <p>2.7. 核銷及付款：</p> <p>2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「支出憑證黏存單」、「財物驗收單」、「財產增加單」及發票、收據等憑證，送會計室承辦審核。</p> <p>2.7.2. 會計室承辦審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納組據以付款。</p> <p>2.7.3. 本校以獎補助款支付廠商之款項，除依規定得由零用金支付者外，應簽發支票或直接撥付收款人，不得由本校教職員工代領轉付。</p> <p>2.8. 專帳：</p> <p>2.8.1. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業應由業務單位結報，會計室負責審核及專帳管理。</p> <p>2.8.2. 本校接受教育部補助款項下依計畫支用經費取得之原始憑證，應依計畫及項目分別整理彙訂成冊，並妥為保管，俾供教育部派員查核之用。</p>
<p>控制重點</p>	<p>1. 本校接受教育部獎補助經費之運用，是否符合教育部有關規定。</p> <p>2. 本校受領教育部獎補助經費其會計處理，是否依據「教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點」及「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」規定辦理。</p> <p>3. 本校使用教育部獎補助經費購置之財物、勞務，每一採購個案若補助金額超過所購置財物、勞務價格之半數以上，且金額超過新臺幣1,500,000元者，其採購程序是否依據政府採購法辦理。</p>
<p>表單及附件</p>	<p>略</p>

附件一「獎補助款之收支、管理、執行及記錄」標準作業流程圖

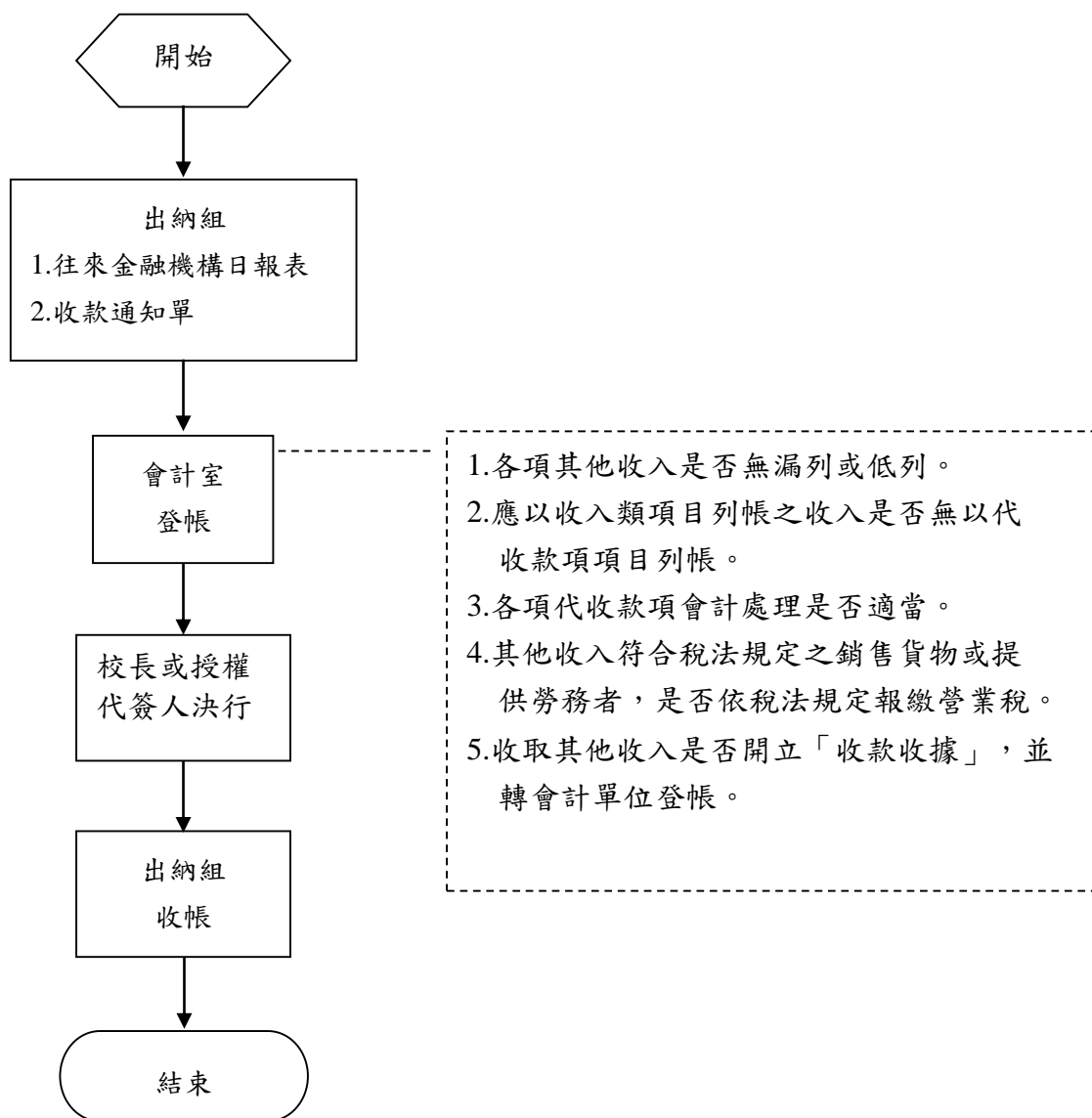


(六) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

(1). 中信科技大學「代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄」標準作業程序書

項目名稱	代收款項與其他收支之審核、 收支、管理及記錄	項目編號	會-006
承辦單位	會計室	版次	第 9 版
辦理業務	代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄		
相關單位	學生事務處、總務處		
辦理時間			
法令及辦法	1. 專科以上學校向學生收取費用辦法。 2. 中信科技大學會計制度。		
流程圖	附件一：「代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄」標準作業 流程圖		
作業程序 說明	<p>1. 代收款項：</p> <p>1.1. 本校除學生平安保險外，不代收學生任何代辦費用。</p> <p>1.2. 學生平安保險費向每位學生收取之費用、投保公司等以專簽方式呈請校長核定。</p> <p>1.3. 學生平安保險條款及相關事宜，公布於本校網站。</p> <p>1.4. 本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。 會計室依據出納組編製「往來金融機構日報表」及「收款通知單」登帳，貸記代收款項科目。</p> <p>1.5. 代收代辦費支用：承辦單位製作支付明細、簽呈，依費用申請作業流程申請付款，會計室審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項科目並送出納組開立代付款支票。</p> <p>2. 其他收支：</p> <p>2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。</p> <p>2.2. 其他收入除法令另有規定外，符合稅法規定之銷售貨物或提供勞務者，應依稅法規定報繳營業稅。</p> <p>2.3. 收取其他收入應由發生單位，經單位主管核准後，送出納單位開立「收款收據」，轉會計室登帳。</p> <p>2.4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。</p> <p>2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。</p>		
控制重點	<p>1. 各項其他收入是否無漏列或低列。</p> <p>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。</p> <p>3. 各項代收款項會計處理是否適當。</p> <p>4. 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。</p> <p>5. 收取其他收入是否開立「收款收據」，並轉會計室登帳。</p>		
表單及附件	略		

附件一 「代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄」標準作業流程圖



(七) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露

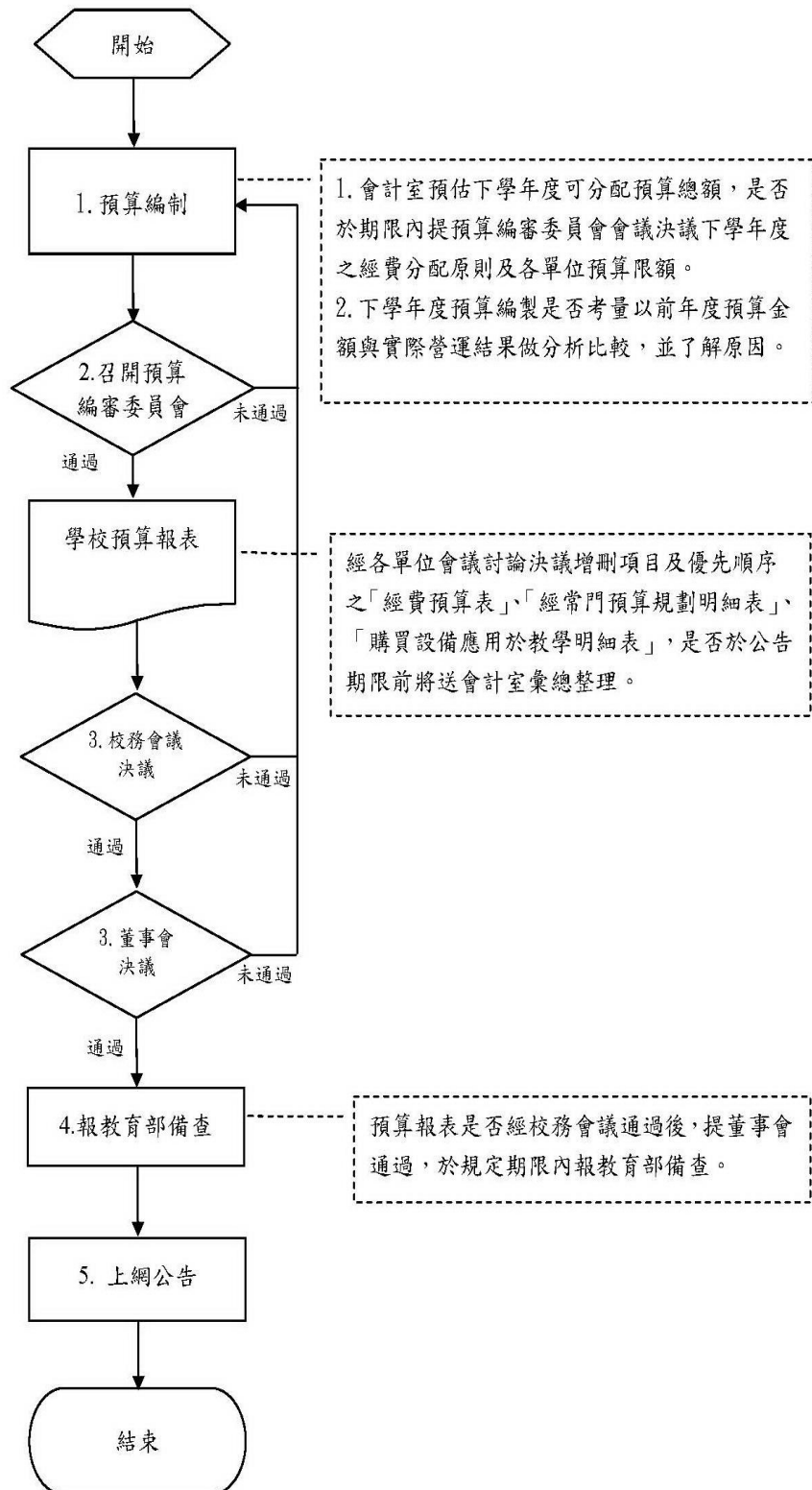
(1). 中信科技大學「預算與決算之編製」標準作業程序書

項目名稱	預算與決算之編製	項目編號	會-007
承辦單位	會計室	版次	第 9 版
辦理業務	預算與決算之編製		
相關單位	學校各單位		
辦理時間	每學年度		
法令及辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中信科技大學會計制度。 2. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。 3. 私立學校法。 4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。 		
流程圖	附件一：「預算編製」標準作業流程圖 附件二：「決算編製」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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。 3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。 4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。 5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。 6. 預算編製： <ol style="list-style-type: none"> 6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。 6.2. 各單位參照校務發展計畫，依據各系所班級人數、教學研究及發展提出年度工作計畫與經費預算。 6.3. 會計室收到各單位下學年度之「經費預算表」，應執行下列審查工作： <ol style="list-style-type: none"> 6.3.1. 各單位編製內容是否遵循預算編製注意事項之規定。 6.3.2. 各單位之編製內容與當學年度作比較，是否有重大差異。有重大差異者，應分析差異原因及其合理性。 6.3.3. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。 6.4. 會計室彙總後，編列預算限額及計畫優先順序，呈請校長核示 		

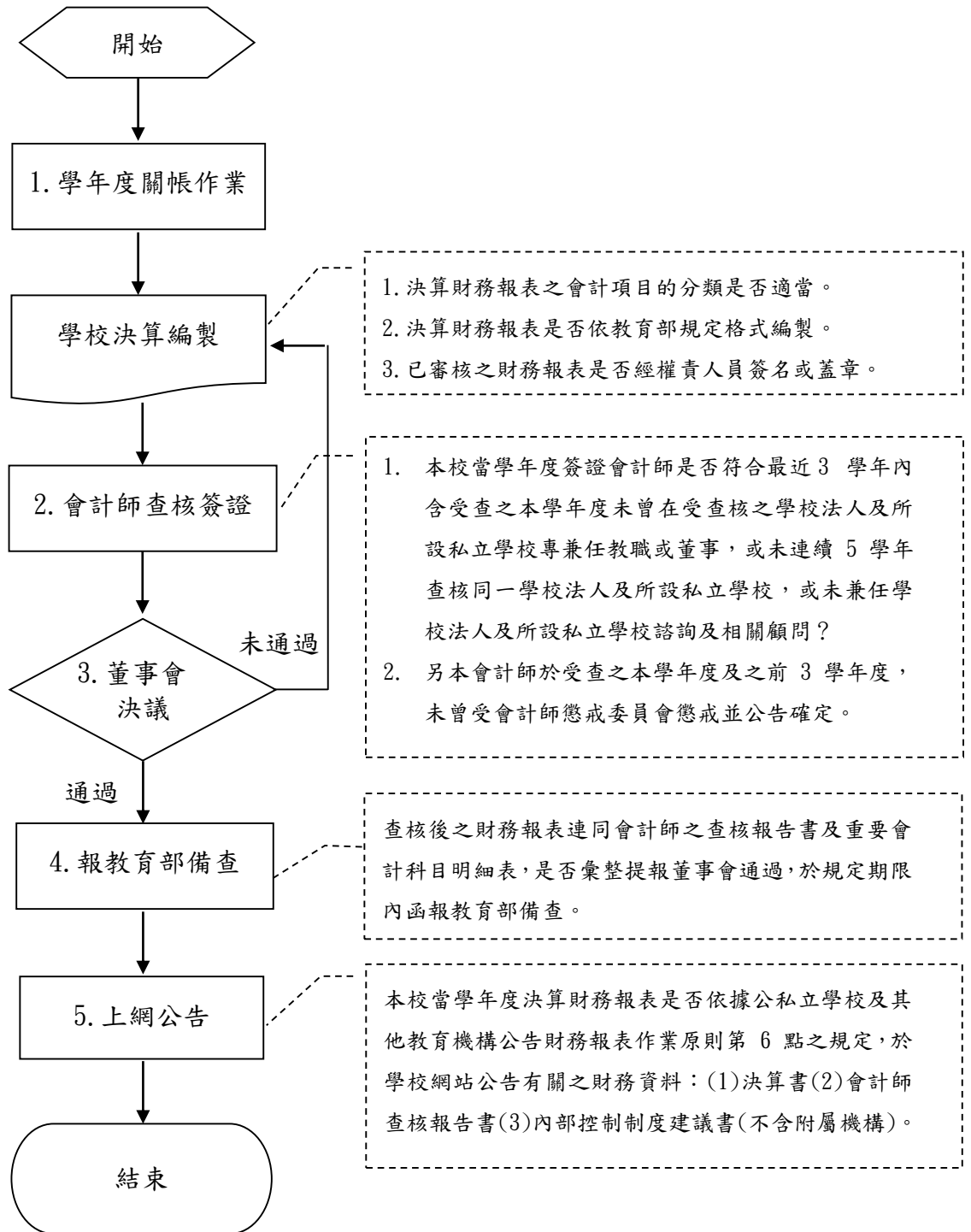
	<p>並召開預算編審委員會會議，各單位依照預算編審委員會會議之決議結果，修正單位年度計畫。</p> <p>6.5. 會計室整理彙編年度預算案後，依序提校務會議與董事會審議，陳教育部核備後上網公告。</p> <p>6.6. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。</p> <p>7. 決算編製：</p> <p>7.1. 會計室應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。</p> <p>7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。</p> <p>7.3. 財務報表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。</p> <p>7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。</p> <p>7.5. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，應公告於學校資訊網頁上。</p>
<p>控制重點</p>	<p>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。</p> <p>2. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之「經費預算表」，是否於公告期限前將送會計室彙總整理。</p> <p>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。</p> <p>4. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會通過，於規定期限前報學校主管機關備查。</p> <p>5. 決算財務報表之會計項目的分類是否適當。</p> <p>6. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。</p> <p>7. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。</p> <p>8. 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，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。</p> <p>9. 本校當學年度簽證會計師是否符合最近3學年內含受查之本學年度未曾在受查核之學校法人及所設私立學校專兼任教職或董事，或未連續5學年查核同一學校法人及所設私立學校，或未兼任學校法人及所設私立學校諮詢及相關顧問？另本會計師於受查之本學年度及之前3學年度，未曾受會計師懲戒委員會懲戒並公告確定。</p>

	<p>10. 本校當學年度決算財務報表是否依據公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則第 6 點之規定，於學校網站公告有關之財務資料：(1)決算書(2)會計師查核報告書(3)內部控制制度建議書(不含附屬機構)。</p>
<p>表單及附件</p>	<p>略</p>

附件一 「預算編製」標準作業流程圖



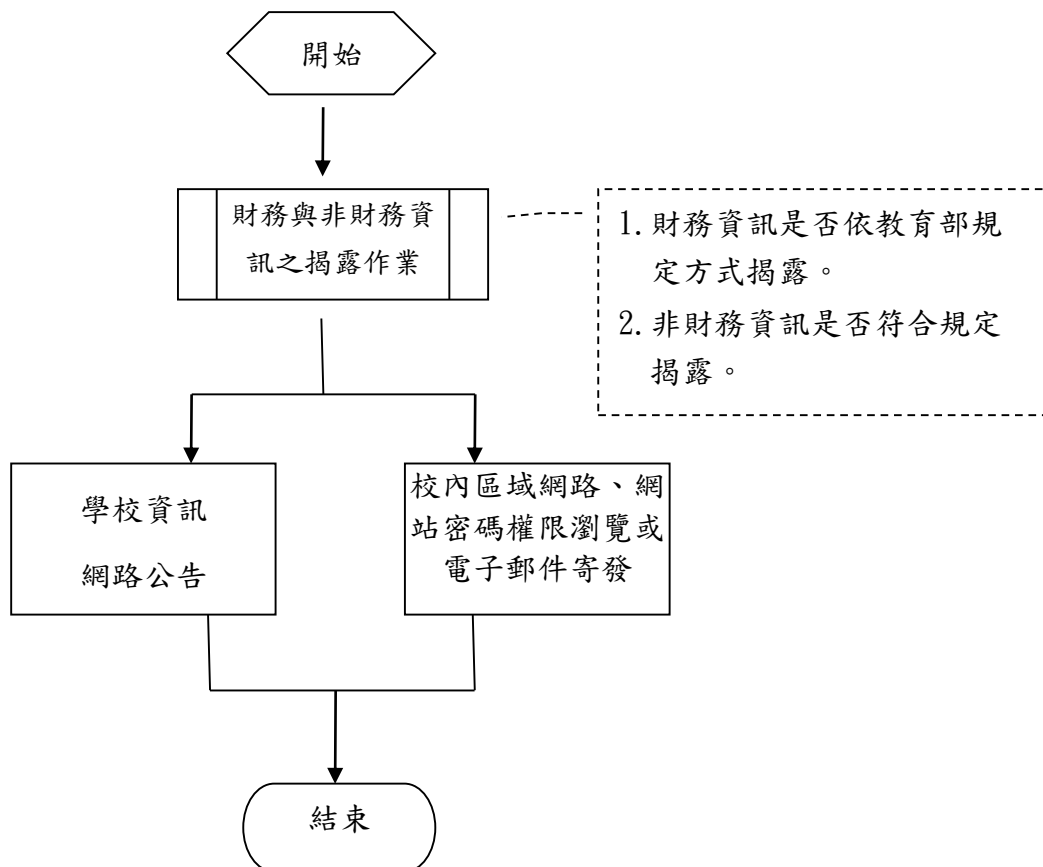
附件二 「決算編製」標準作業流程圖



(2). 中信科技大學「財務及非財務資訊揭露作業」標準作業程序書

項目名稱	財務及非財務資訊揭露作業	項目編號	會-008
承辦單位	會計室	版次	第9版
辦理業務	財務及非財務資訊揭露作業		
相關單位	無		
辦理時間	依教育部規定		
法令及辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 中信科技大學會計制度。 2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。 3. 學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。 		
流程圖	附件一：「財務及非財務資訊揭露作業」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務資訊： <ol style="list-style-type: none"> 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。 1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。 2. 非財務資訊： <ol style="list-style-type: none"> 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. 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。 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。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。 2. 非財務資訊是否符合規定揭露。 		
表單及附件	略		

附件一 「財務及非財務資訊揭露作業」標準作業流程圖



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。

1. 教學事項。
2. 學生事項。
3. 總務事項。
4. 研究發展暨推廣教育事項。。
5. 產學合作事項。
6. 國際交流事項。
7. 資訊處理事項。
8. 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

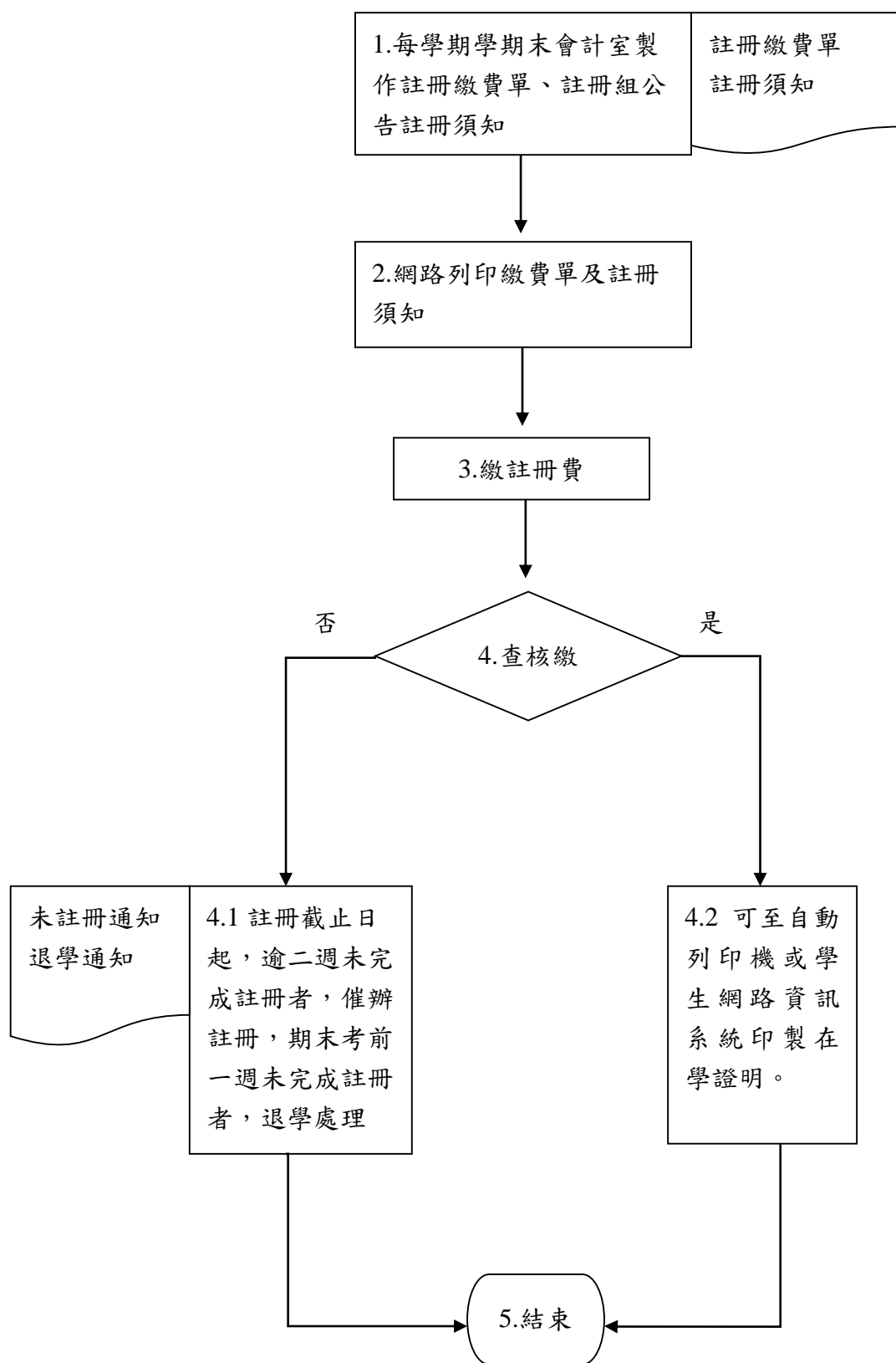
(一)教學事項

(1). 中信科技大學「一般生(復學生)註冊流程」標準作業程序書

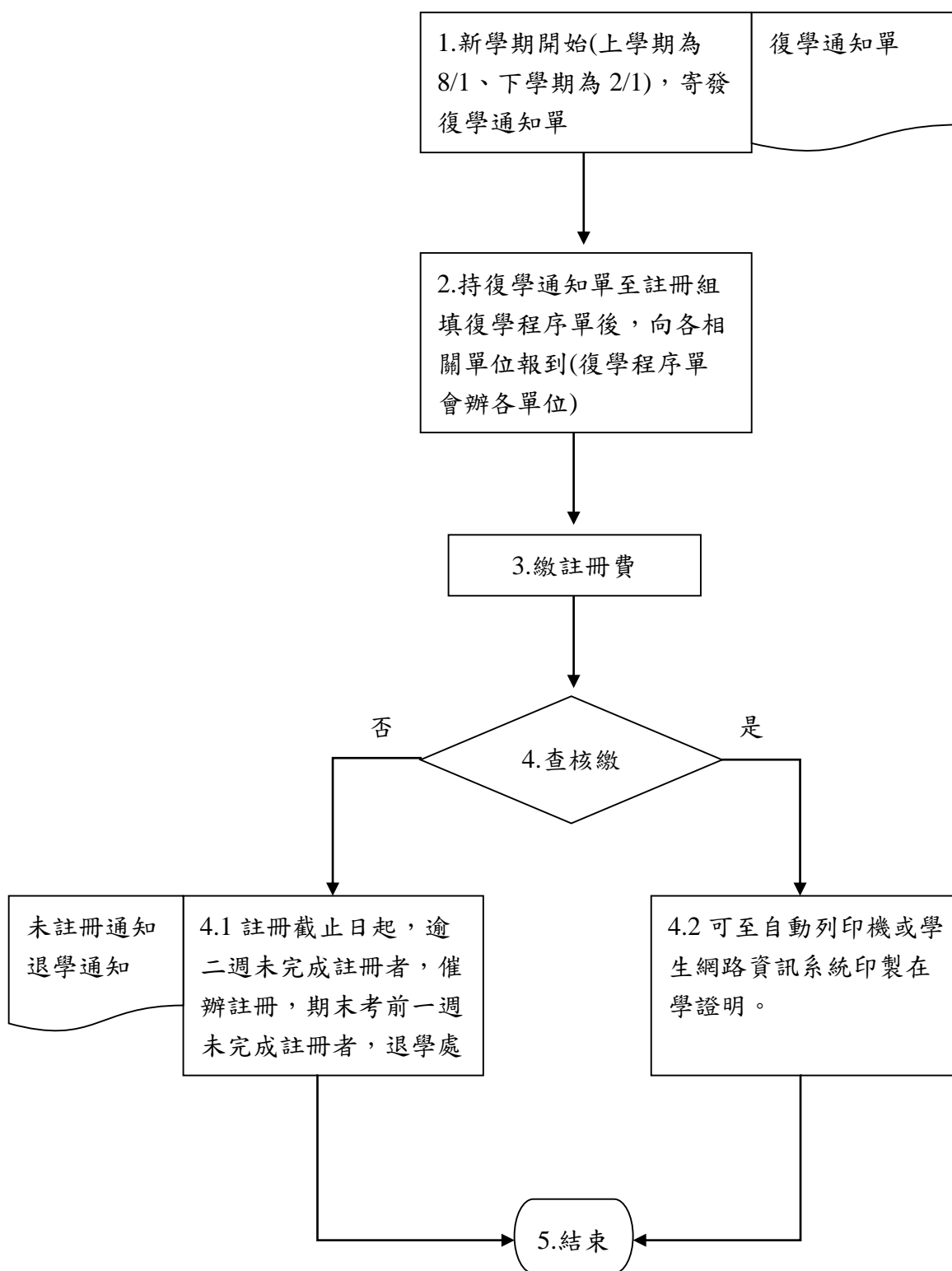
項目名稱	一般生(復學生)註冊流程	項目編號	教-註-001
承辦單位	教務處-註冊組	版次	第9版
辦理業務	一般生(復學生)註冊相關事項		
相關單位	教務處-註冊組、教務處-課務組、會計室、學務處、住宿服務組、系所主任、諮商輔導中心、總務處-出納組		
辦理時間	依每學期所規定的時間		
法令及辦法	中信科技大學學則第五章		
流程圖	附件一：一般生註冊流程標準作業流程圖 附件二：一般生(復學生)註冊流程標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none">1. 一般生<ol style="list-style-type: none">1.1 每學期學期製作註冊繳費單提供網路列印，註冊組於繳費單列印系統公告註冊須知。1.2 學生可隨時在學校首頁中的註冊繳費單列印系統中列印繳費單及註冊須知。1.3 學生可於註冊規定時間內以臨櫃繳款、自動櫃員機轉帳、匯款、跨行轉帳、信用卡繳費等五種方式繳交註冊費。1.4 開學前一天查核每班繳費狀況並列印未繳費名單通知各班導師。<ol style="list-style-type: none">1.4.1 未完成註冊：註冊截止日起，逾二週未完成註冊者，催辦註冊，期末考前一週未完成註冊者，退學處理。1.4.2 完成註冊：可至自動列印機或學生網路資訊系統印製在學證明。1.5 結束2. 一般生(復學生)		

	<p>2.1 新學期開始(上學期為 8/1、下學期為 2/1)，寄發復學通知單通知該學期要復學的學生辦理復學手續。</p> <p>2.2 復學生持復學通知單至註冊組領取並填寫復學程序單後，會辦導師、系主任、學務長、學生保險承辦單位、諮商輔導中心、出納組、會計室、課務組完成復學手續。</p> <p>2.3 恢復復學生學籍為在學狀況、歸還學生證並列印註冊繳費單讓復學生於註冊規定時間內以臨櫃繳款、自動櫃員機轉帳、匯款、跨行轉帳、信用卡繳費等五種方式繳交註冊費。</p> <p>2.4 開學前一天查核每班繳費狀況並列印未繳費名單通知各班導師。</p> <p>2.5 未完成註冊：註冊截止日起，逾二週未完成註冊者，催辦註冊，逾二個月未完成註冊者(沒來上課)，退學處理;期末考前一週未完成註冊者(有來上課)，退學處理。</p> <p>2.6 完成註冊：可至自動列印機或學生網路資訊系統印製在學證明。</p> <p>2.7 結束</p>
控制重點	<p>1. 確認學生是否在規定時間內完成註冊</p> <p>2. 催辦未註冊學生</p>
表單及附件	略

附件一 「一般生註冊流程」標準作業流程圖



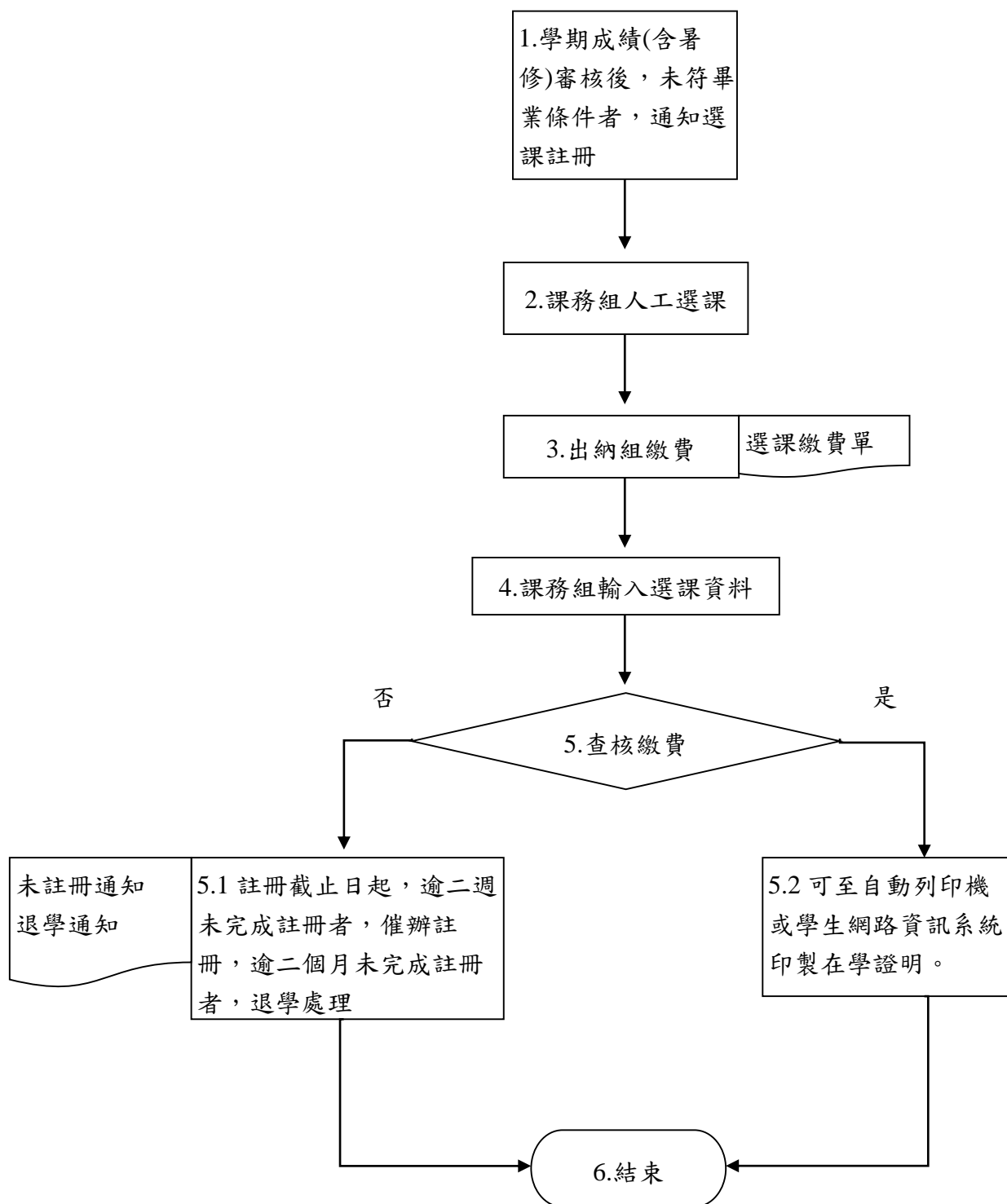
附件二 「一般生(復學生)註冊流程」標準作業流程圖



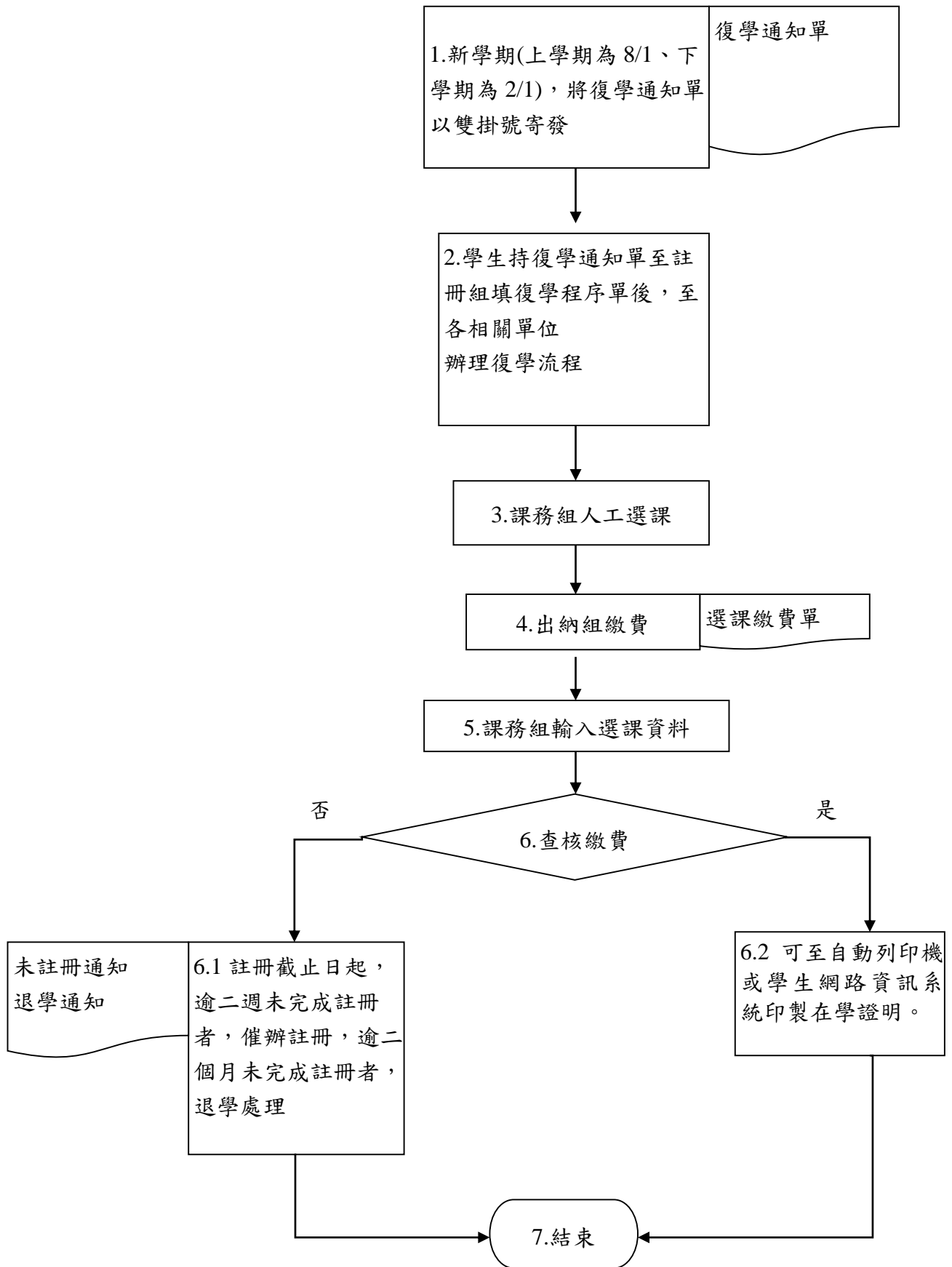
(2). 中信科技大學「延修生(復學生)註冊流程」標準作業程序書

項目名稱	延修生(復學生)註冊流程	項目編號	教-註-002
承辦單位	教務處-註冊組	版次	第9版
辦理業務	延修生(復學生)註冊相關事項		
相關單位	教務處-註冊組、教務處-課務組、會計室、學務處、住宿服務組、系所主任、諮商輔導中心、總務處-出納組		
辦理時間	依每學期所規定的時間		
法令及辦法	中信科技大學學則第五章		
流程圖	附件一：延修生註冊流程標準作業流程圖 附件二：延修生(復學生)註冊流程標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 延修生</p> <p>1.1 學期成績(含暑修)審核後，未符合畢業條件者，通知於規定時間內選課註冊。</p> <p>1.2 延修學生至課務組進行人工選課。</p> <p>1.3 延修生選完課之後課務組會列印繳費單讓延修生至出納組繳費。</p> <p>1.4 課務組將延修生所選的選課資料輸入系統。</p> <p>1.5 查核延修生是否有選課繳費。</p> <p>1.5.1 未註冊者：註冊截止日起，逾二週未完成註冊者，催辦註冊，逾二個月未完成註冊者，退學處理。</p> <p>1.5.2 完成註冊者：可至自動列印機或學生網路資訊系統印製在學證明。</p> <p>1.6 結束</p> <p>2. 延修生(復學生)</p> <p>2.1 新學期開始(上學期為 8/1、下學期為 2/1)，寄發復學通知單通知該學期要復學延修復學生辦理復學手續。</p> <p>2.2 延修生(復學生)持復學通知單至註冊組領取並填寫復學程序單後，會辦導師、系主任、學務長、學生保險承辦單位、諮商輔導中心、出納組、會計室、課務組完成復學手續。</p> <p>2.3 恢復延修生(復學生)學籍為在學狀況、歸還學生證並至課務組進行人工選課。</p> <p>2.4 延修生選完課之後課務組會列印繳費單讓延修生至出納組繳費。</p> <p>2.5 課務組將延修生所選的選課資料輸入系統。</p> <p>2.6 查核延修生(復學生)是否有選課繳費。</p> <p>2.6.1 未註冊者：註冊截止日起，逾二週未完成註冊者，催辦註冊，逾二個月未完成註冊者，退學處理。</p> <p>2.6.2 完成註冊者：可至自動列印機或學生網路資訊系統印製在學證明。</p> <p>2.7 結束</p>		
控制重點	<p>1. 確認學生是否在規定時間內完成註冊</p> <p>2. 催辦未註冊學生</p>		
表單及附件	略		

附件一 「延修生註冊流程」標準作業流程圖



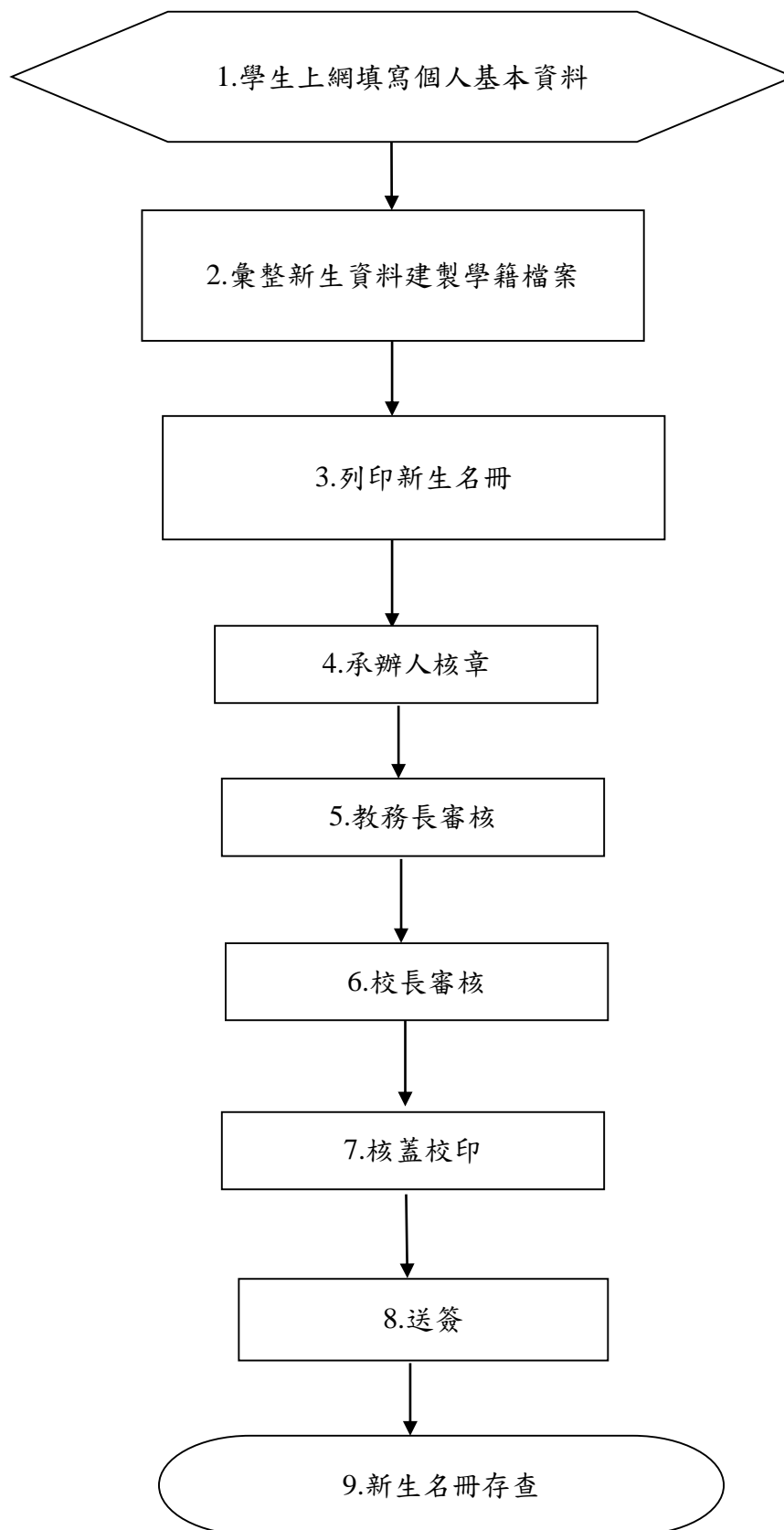
附件二 「延修生(復學生)註冊流程」標準作業流程圖



(3). 中信科技大學「學生學籍資料管理」標準作業程序書

項目名稱	學生學籍資料管理	項目編號	教-註-003
承辦單位	教務處-註冊組	版次	第9版
辦理業務	學生學籍資料管理及維護		
相關單位	教務處-註冊組、總務處-文書組、資訊整合中心		
辦理時間	新生開放網路註冊至開學兩個月內		
法令及辦法	中信科技大學學則第四編		
流程圖	附件一：學生學籍資料管理標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生上網填寫個人基本資料 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 學生於新生入學開學前，可至新鮮人專區填寫個人基本資料及上傳照片。 1.2 學期開學後可從學生網路資訊系統登入填寫個人基本資料。 2. 彙整學生資料建置學籍檔案 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 核對學生入學證明(例如:畢業證書)以確認入學資格符合規定，並輸入系統。 2.2 繳交身分證正反面影印本一份及個人相片一張留存。 3. 列印學生名冊 名冊內所有資料核對完成無誤後將名冊列印出 4. 承辦人核章 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 裝訂學生名冊 4.2 做最後的確認無誤後承辦人核章 5. 教務長審核 6. 校長審核 7. 核蓋校印 學生名冊各單位核章完成後至秘書室組蓋校印於學生名冊封面 8. 學生名冊學生資料送簽，產生入學資格文號。 9. 學生名冊及學生基本資料卡存查 學生名冊一式一份留存備查 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收集學生相關資料 2. 確定學生所有學籍資料正確無誤 		
表單及附件	略		

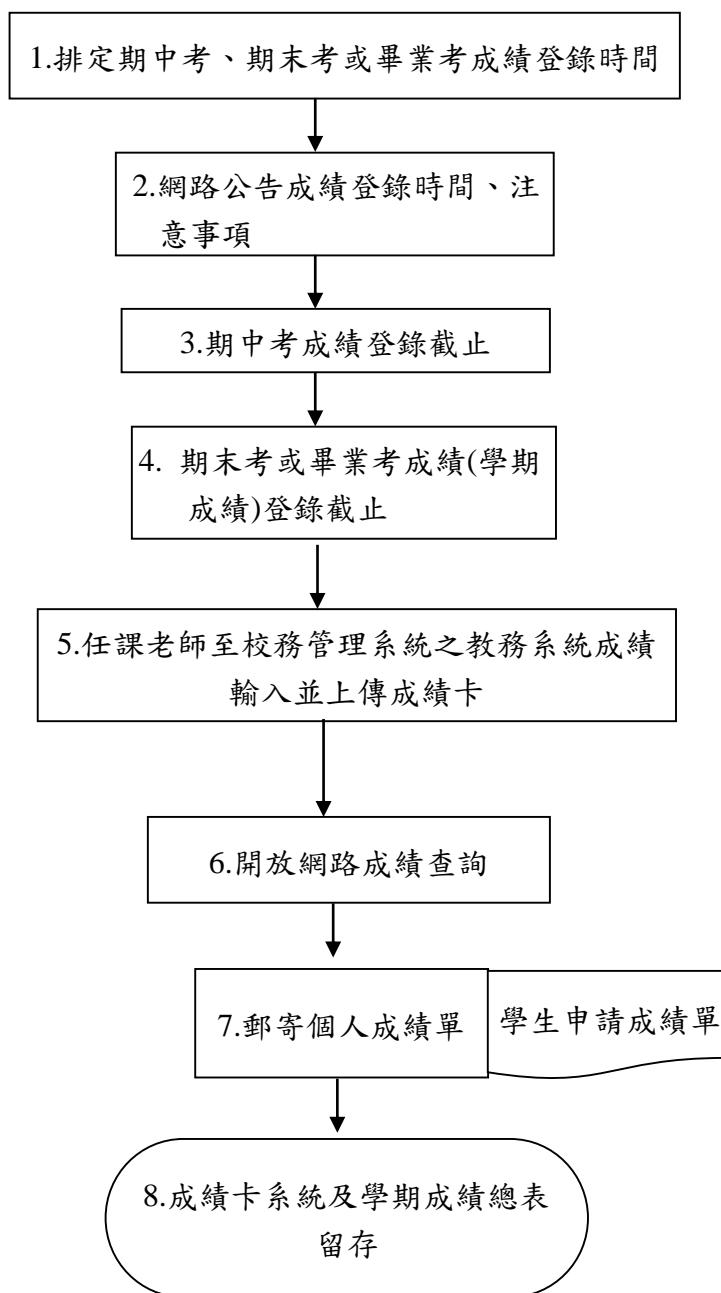
附件一「學生學籍資料管理」標準作業流程圖



(4). 中信科技大學「成績管理」標準作業程序書

項目名稱	成績管理	項目編號	教-註-004
承辦單位	教務處-註冊組	版次	第9版
辦理業務	學生成績及任課教師輸入成績管理		
相關單位	教務處-註冊組		
辦理時間	依每學期規定時間		
法令及辦法	中信科技大學學則第六章、中信科技大學附設專科部學則第五章		
流程圖	附件一：「成績管理」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 排定每學期期中考、期末考或畢業考任課教師成績開放輸入及截止輸入時間。 2. 在教師成績輸入系統中公告所有成績開放輸入及截止輸入時間、成績卡上傳繳交時間。 3. 每學期期中考成績登錄時間截止後即停止成績輸入。 4. 每學期期末考或畢業考成績(學期成績)登錄時間截止後即停止成績登入。 5. 任課教師於規定時間內至校務管理系統→教務系統→成績輸入確認後，將成績卡列印簽名或核章後，上傳成績卡。 6. 全校成績確認無誤後開放網路成績查詢，學生可於學校首頁中的學生網路資訊系統查詢成績。 7. 若有學生申請郵寄當學期成績單，再行列印寄發。 8. 成績卡系統及學期成績總表留存。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 任課教師是否在規定時間輸入成績 2. 確認學生成績是否確實輸入 3. 每學期成績卡及學期成績總表是否有完整歸檔留存 		
表單及附件	略		

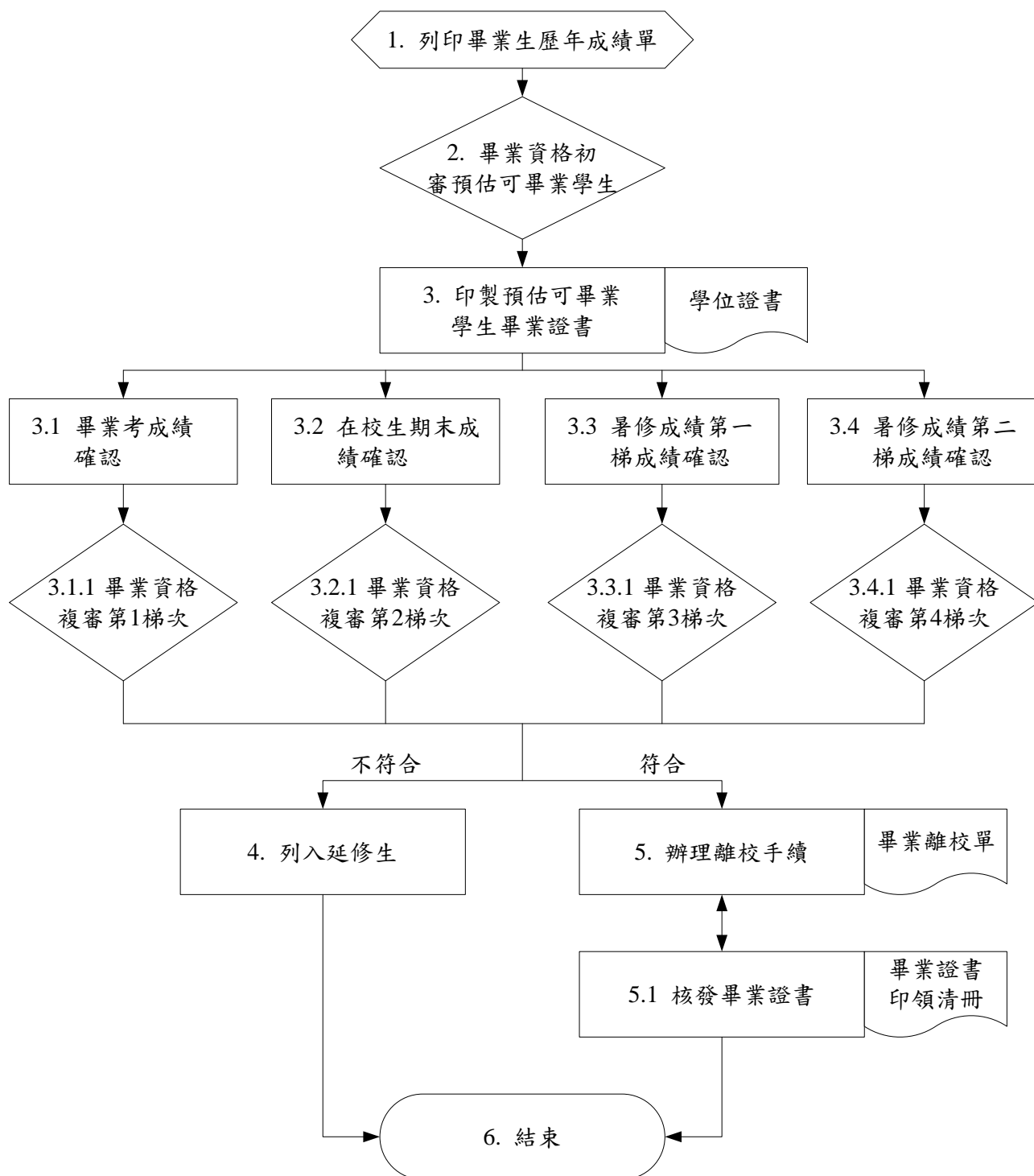
附件一 「成績管理」標準作業流程圖



(5). 中信科技大學「畢業資格審核」標準作業程序書

項目名稱	畢業資格審核	項目編號	教-註-005
承辦單位	教務處-註冊組	版次	第 9 版
辦理業務	學生畢業資格審查		
相關單位	各系、教務處-註冊組		
辦理時間	每年 4 月		
法令及辦法	中信科技大學學則第七章、中信科技大學附設專科部學則第八章		
流程圖	附件一：「畢業資格審核」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每年四月開始列印當年度畢業生歷年成績單 2. 畢業資格初審預估可畢業學生 3. 印製預估可畢業學生畢業證書 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 畢業考成績確認承辦人員初審 6 月份畢業生並通知系上複審畢業資格複審-第 1 梯次，系上複審 6 月份畢業生，註冊主任最後審核確認畢業資格無誤後，畢業證書核蓋 6 月份畢業章，並於畢業典禮當天發放畢業證書。 3.2 在校生期末成績確認承辦人員初審 7 月份畢業生並通知系上複審畢業資格複審-第 2 梯次，系上複審 7 月份畢業生，註冊主任最後審核確認畢業資格無誤後，畢業證書核蓋 6 月份畢業章，並於校園頭條公告畢業證書領取時間。 3.3 暑修成績第一梯成績確認初審 8 月份畢業生並通知系上複審畢業資格複審-第 3 梯次，系上複審 8 月份畢業生，註冊主任最後審核確認畢業資格無誤後，畢業證書核蓋 6 月份畢業章，並於校園頭條公告畢業證書領取時間。 3.4 暑修成績第二梯成績確認初審 9 月份畢業生並通知系上複審畢業資格複審-第 4 梯次，系上複審 9 月份畢業生，註冊主任最後審核確認畢業資格無誤後，畢業證書核蓋 6 月份畢業章，並於校園頭條公告畢業證書領取時間。 4. 未符合畢業資格者：四階段畢業生審核結束後未畢業學生即列入延修生 5. 符合畢業資格者：學生需於下個學期開學前到校辦理離校手續 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 完成畢業離校手續於畢業證書印領清冊上簽名並核發畢業證書 6. 結束 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認畢業規定及畢業學分數 2. 學生是否已符合畢業規定及修達畢業學分數 		
表單及附件	略		

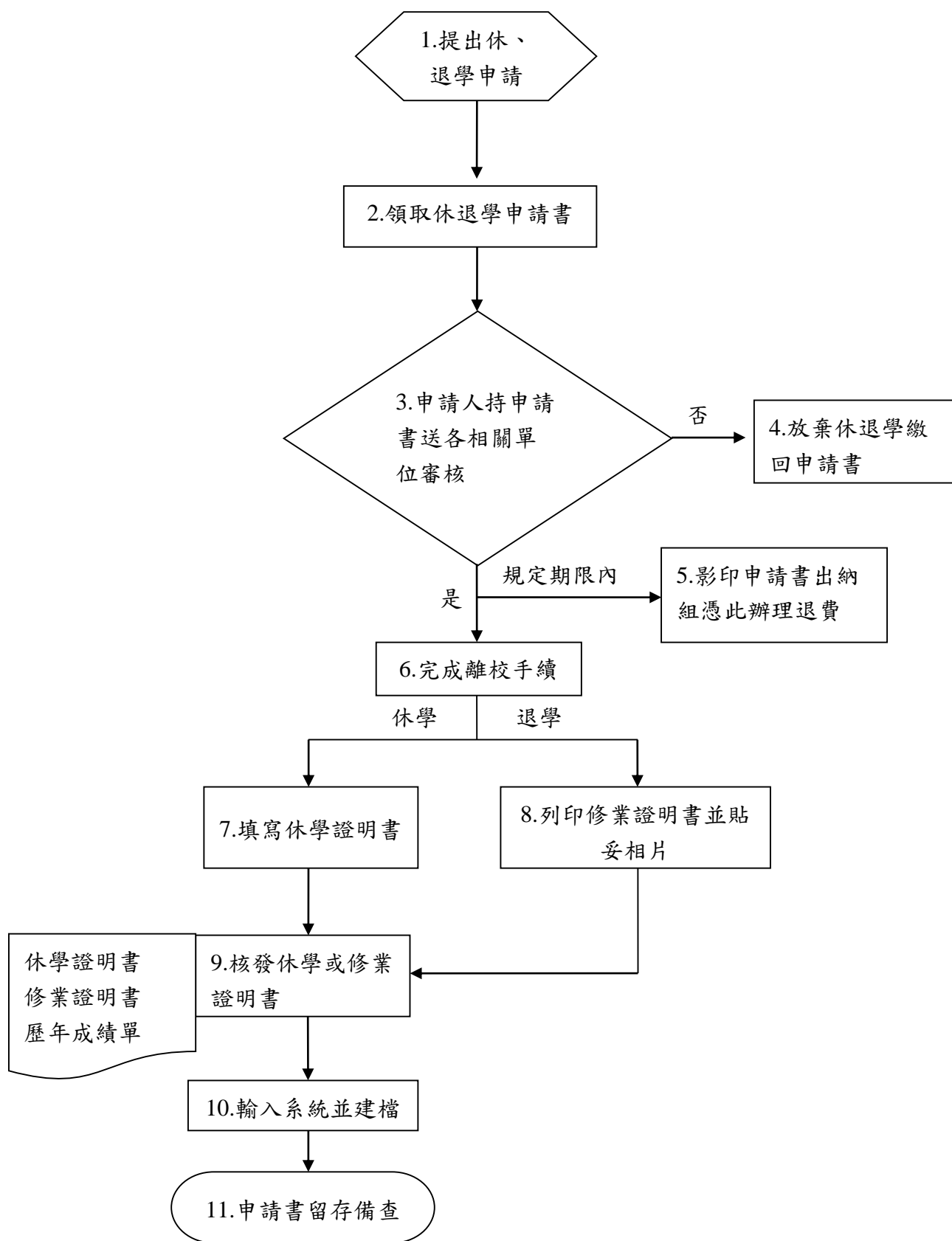
附件一 「畢業資格審核」標準作業流程圖



(6). 中信科技大學「休退學」標準作業程序書

項目名稱	休退學	項目編號	教-註-006
承辦單位	教務處-註冊組	版次	第 9 版
辦理業務	辦理學生休退學		
相關單位	教務處-註冊組、導師、該系主任、生輔組、學務長、校安中心、軍訓室、總務處、諮商輔導中心、衛保組、體育教學中心、圖書館、課指組、會計室		
辦理時間	隨時		
法令及辦法	中信科技大學學則第五章、中信科技大學附設專科部學則第四章		
流程圖	附件一：休退學標準作業程序圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出休退學申請： 學生申請休退學需經過家長同意，未滿 20 歲者，家長需陪同到校辦理。 2. 領取休退學申請書： 2.1 申請人持學生證領取休學或退學申請書並將學生證繳回註冊組，承辦人確認申請人身份是否為本人辦理，辦理的相關資料是否都有帶齊。 2.2 委託家長或親友辦理需帶申請人委託書、身分證、印章、委託人身分證。 2.3 申請人填寫休學或退學申請書承辦人員需與家長確認是否同意辦理。 2.4 休退學申請單填寫完成確認無誤後於承辦人上蓋章。 3. 申請人持休、退學申請書送各相關單位審核： 申請書會辦各單位蓋章並由相關負責單位查核是否有任何需繳回的費用、物品、書籍。 4. 若申請人取消辦理休退學需將申請書繳回註銷並領回學生證。 5. 影印申請書出納組憑此辦理退費： 若學生辦理休退學的時間在教育部所規定的退費時間之內總務處出納組會扣除需繳回的費用後將所剩餘的款項退費至學生個人帳戶。 6. 完成離校手續： 完成休退學所有流程後將申請書繳回註冊組確認休退學單上各單位皆已蓋章完成休退學手續。 7. 填寫休學證明書： 7.1 在休學證明書內填入學生基本資料、休學原因、休學期限、復學時間。 7.2 加蓋註冊組戳章。 7.3 請申請人確認休學證明書上所有資料。 8. 印製修業證明書並貼妥相片： 8.1 在系統輸入學生學號並列印修業證明書。 8.2 教務長審核後於修業證明書上核印。 8.3 至秘書室蓋用本校印信、校長印信於修業證明書。 9. 核發休學或修業證明書： 申請人確認及核對休學證明書或修業證明書上所有資料若正確無誤後在領取人簽名處簽名後發給此證明書。 10. 輸入系統並建檔： 承辦人員將辦理休、退學的學生資料輸入校務系統中及建立檔案並於班級名條及新生名冊(轉學生名冊)上登記。 11. 申請書留存備查 申請書上註冊組、教務長、校長核章完成後歸檔留存。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認學生確實完成休學、退學的辦理 2. 當學期學生休學、退學的狀況 		
表單及附件	略		

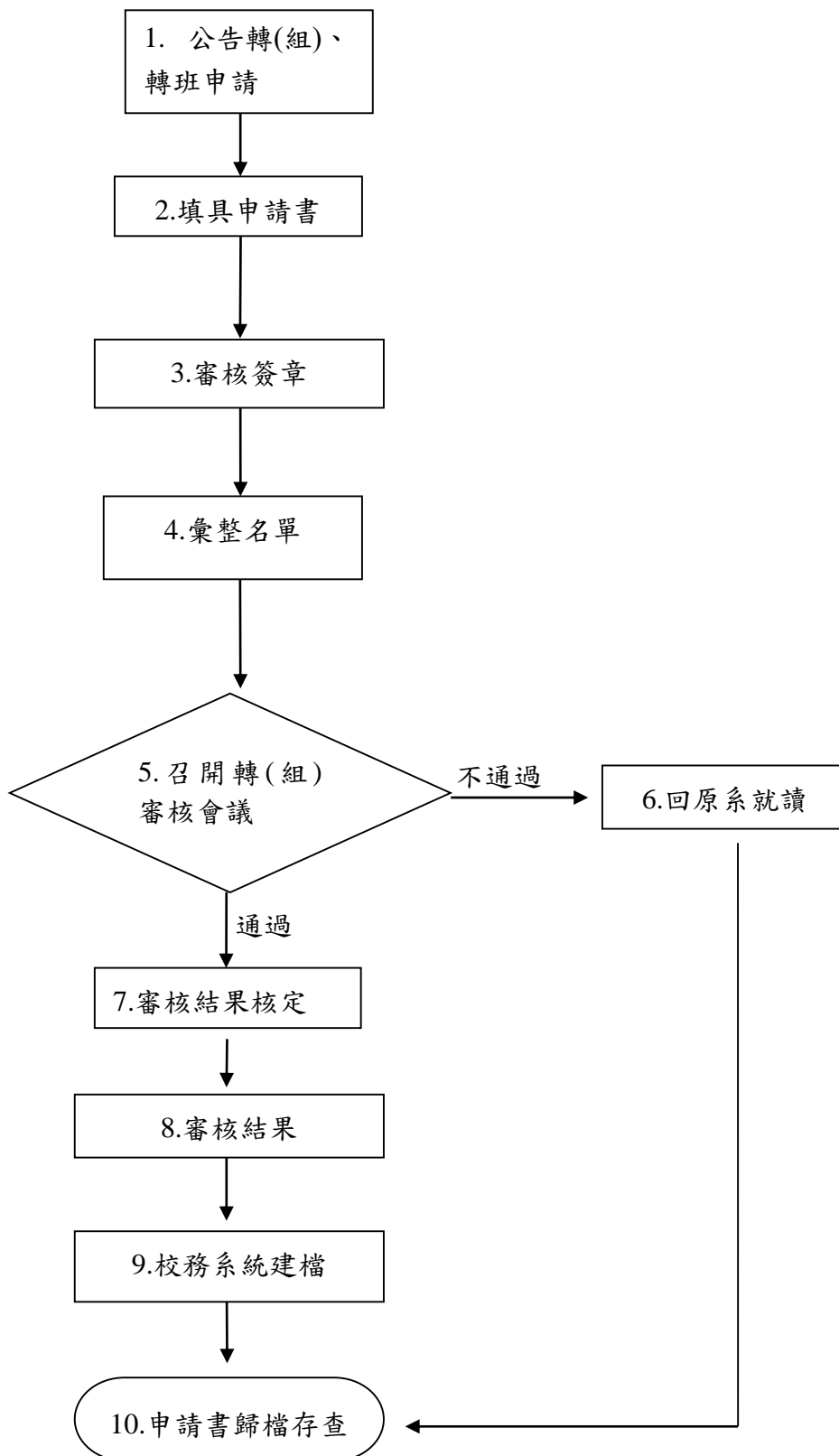
附件一 「休退學」標準作業程序圖



(7). 中信科技大學「轉系(組)申請」標準作業程序書

項目名稱	轉系(組)申請	項目編號	教-註-007
承辦單位	教務處-註冊組	版次	第9版
辦理業務	轉系(組)申請		
相關單位	教務處註冊組、系上、導師		
辦理時間	依每學期規定辦理時間		
法令及辦法	中信科技大學大學部學生轉系組辦法		
流程圖	附件一：轉系(組)申請標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公告轉系(組)、申請事宜: 每學期依規定辦理時間將此訊息公告 2. 填具申請書: 學生填寫申請單並請家長簽章並附上申請者歷年成績單一份 3. 審核簽章 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 申請者告知原班級導師並請導師簽章 3.2 原系主任審核是否同意轉出並簽章 3.3 新系主任初審申請學生資格是否符合轉系規定或系上所訂標準 4. 彙整名單 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 所有提出轉系申請者需在規定時間內完成流程並繳回申請單 4.2 確認是否有重覆申請者(轉系申請一人一次為限) 4.3 確認各系缺額 5. 召開轉系(組)審核會議 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 開會時間依每學期所規定時間 5.2 出席人員為各系主任、註冊組、教務長 5.3 擬就讀系主任審核是否同意轉入並簽章最後將會議日期及審查結果填入申請單 6. 回原系就讀 申請轉系若未通過下學期須繼續留在原系就讀 7. 審核結果核定 註冊組核章，申請日轉日由教務長核章 8. 審核結果 製作轉系(組)通過名單簡訊通知申請轉系(組)學生開會結果及相關事項 9. 校務系統建檔: 將轉系(組)學生資料從系統中轉換至新的系 10. 申請書歸檔存查 將申請書留存並製作成轉系生名冊 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認申請轉系學生符合申請資格 2. 確實掌握申請轉系生的狀況 		
表單及附件	略		

附件一 「轉系(組)申請」標準作業流程圖

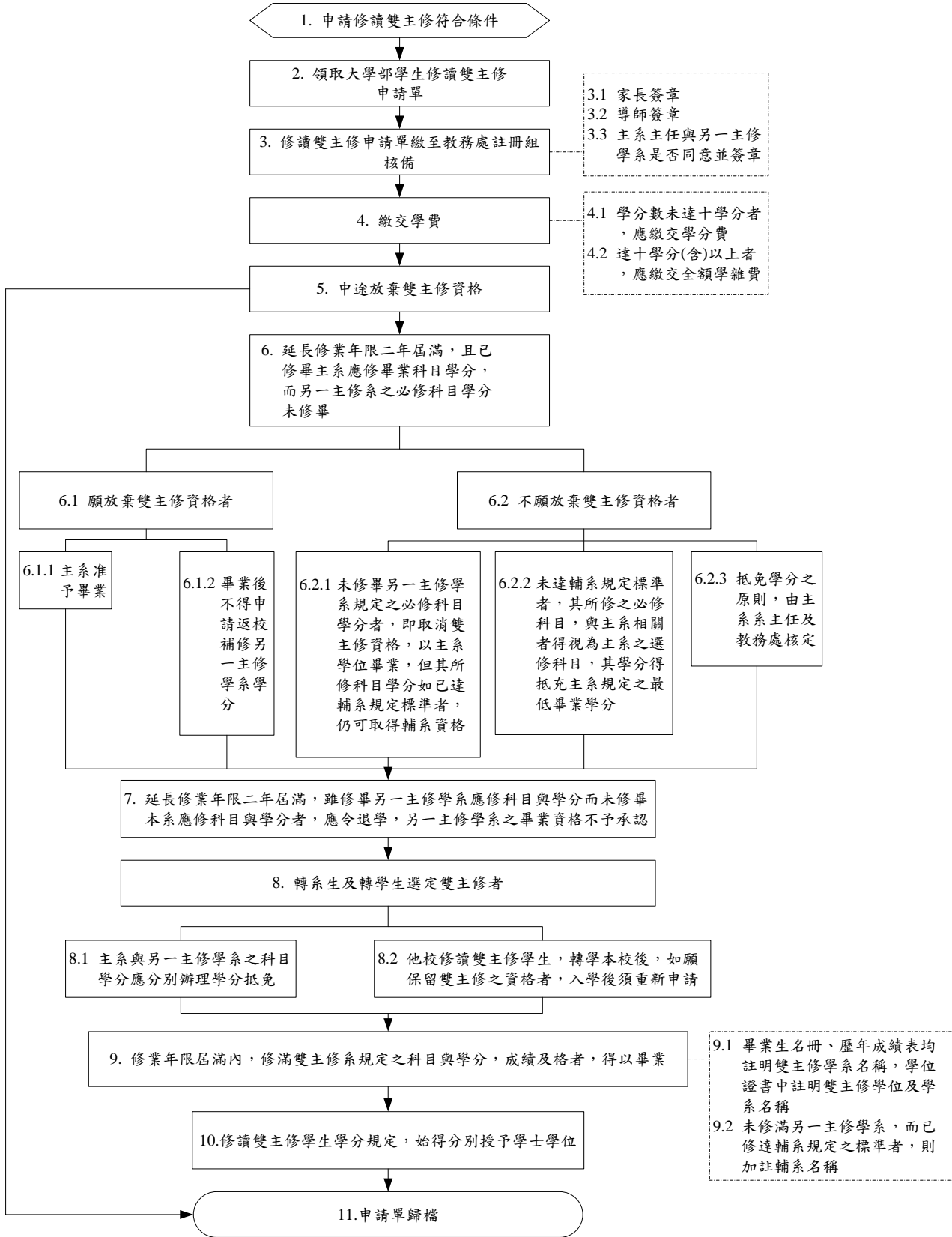


(8). 中信科技大學「大學部學生修讀雙主修」標準作業程序書

項目名稱	大學部學生修讀雙主修	項目編號	教-註-008
承辦單位	教務處-註冊組	版次	第9版
辦理業務	中信科技大學大學部學生修讀雙主修		
相關單位	教務處註冊組、各系主任		
辦理時間	依每學期規定辦理時間		
法令及辦法	中信科技大學大學部修讀雙主修辦法		
流程圖	附件一：大學部學生修讀雙主修標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請修讀雙主修符合條件 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 四年制學生申請修讀雙主修，前一學年學業平均成績須達八十分或成績名次在該班學生人數百分之十以內，體育、軍訓成績在七十分以上。 1.2 二年制學生申請修讀雙主修，前一學期學業平均成績須達八十分或成績名次在該班學生人數百分之十以內，且體育成績在七十分以上。 2. 學生至教務處註冊組領取大學部學生修讀雙主修申請單。 3. 大學部學生修讀雙主修申請單繳至教務處註冊組核備，始屬有效 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 家長簽章 3.2 導師簽章 3.3 主系主任與另一主修學系是否同意並簽章 4. 繳交學費 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 雙主修而延長修業年限，修習學分數未達十學分者，應繳交學分費。 4.2 達十學分(含)以上者，應繳交全額學雜費。 5. 中途因故無法繼續修讀另一主修學系科目與學分時，得向教務處申請，並經其主系主任與另一主修學系主任同意後，放棄雙主修資格。 6. 延長修業年限二年屆滿，已修畢主系應修畢業科目學分，而另一主修系之必修科目學分未修畢情形 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 願放棄雙主修資格者 <ol style="list-style-type: none"> 6.1.1 主系准予畢業 6.1.2 畢業後不得申請返校補修另一主修學系學分 6.2 不願放棄雙主修資格者 <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1 再延長修業年限一學期或一學年，仍未修畢另一主修學系規定之必修科目學分者，即取消雙主修資格，以主系學位畢業，但其所修科目學分如已達輔系規定標準者，仍可取得輔系資格。 6.2.2 未達輔系規定標準者，其所修之必修科目，與主系相關者得視為主系之選修科目，其學分得抵充主系規定之最低畢業學分。 6.2.3 抵免學分之原則，依據本校學生學分抵免辦法之規定，由主系系主任及教務處核定之。 7. 延長修業年限二年屆滿，雖修畢另一主修學系應修科目與學分而未修畢本系應修科目與學分者，應令退學，另一主修學系之畢業資格不予承認。 8. 轉系生及轉學生選定雙主修者 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 其主系與另一主修學系之科目學分應分別辦理學分抵免。 8.2 他校修讀雙主修學生，轉學本校後，如願保留雙主修之資格者，入學後須重新申請。 		

	<p>9. 學生於修業年限屆滿內，修滿雙主修系規定之科目與學分，成績及格者，得以畢業。</p> <p>9.1 註冊組於冊報主系畢業資格時，其畢業生名冊、歷年成績表，均註明雙主修學系名稱，學位證書中註明雙主修學位及學系名稱。</p> <p>9.2 未修滿另一主修學系全部必修科目與學分，而已修達輔系規定之標準者，則加註輔系名稱。</p> <p>10. 修讀雙主修學生學分規定，始得分別授予學士學位</p> <p>10.1 除應修滿主系規定之必修科目與最低畢業學分外。</p> <p>10.2 實際修滿另一主修學系所訂科目四十學分以上(包括全部專業(門)必修科目學分)。</p> <p>10.3 另一主修學系學分應在主系規定最低畢業學分以外修讀。</p> <p>10.4 另一主修學系所修之科目內容有「前後或連續性」邏輯順序者，仍應依規定修習。</p> <p>10.5 修讀另一學系之必修科目應在學期中修習為原則，但如與主系所修科目授課時間衝突，而寒暑假期間有開班授課者，亦得參加假期班修習。</p> <p>10.6 每學期所修之科目學分應與主系所修科目學分合併計算，並登記於主系歷年成績表內。每學期所修總學分之上下限，均應依照本校學則規定辦理。</p> <p>11. 申請大學部學生修讀雙主修申請單歸檔。</p>
控制重點	<p>1. 查核申請人是否確實符合申請資格</p> <p>2. 確認學生修習學分是否符合雙主修之規定</p>
表單及附件	略

附件一：「大學部學生修讀雙主修」標準作業流程圖

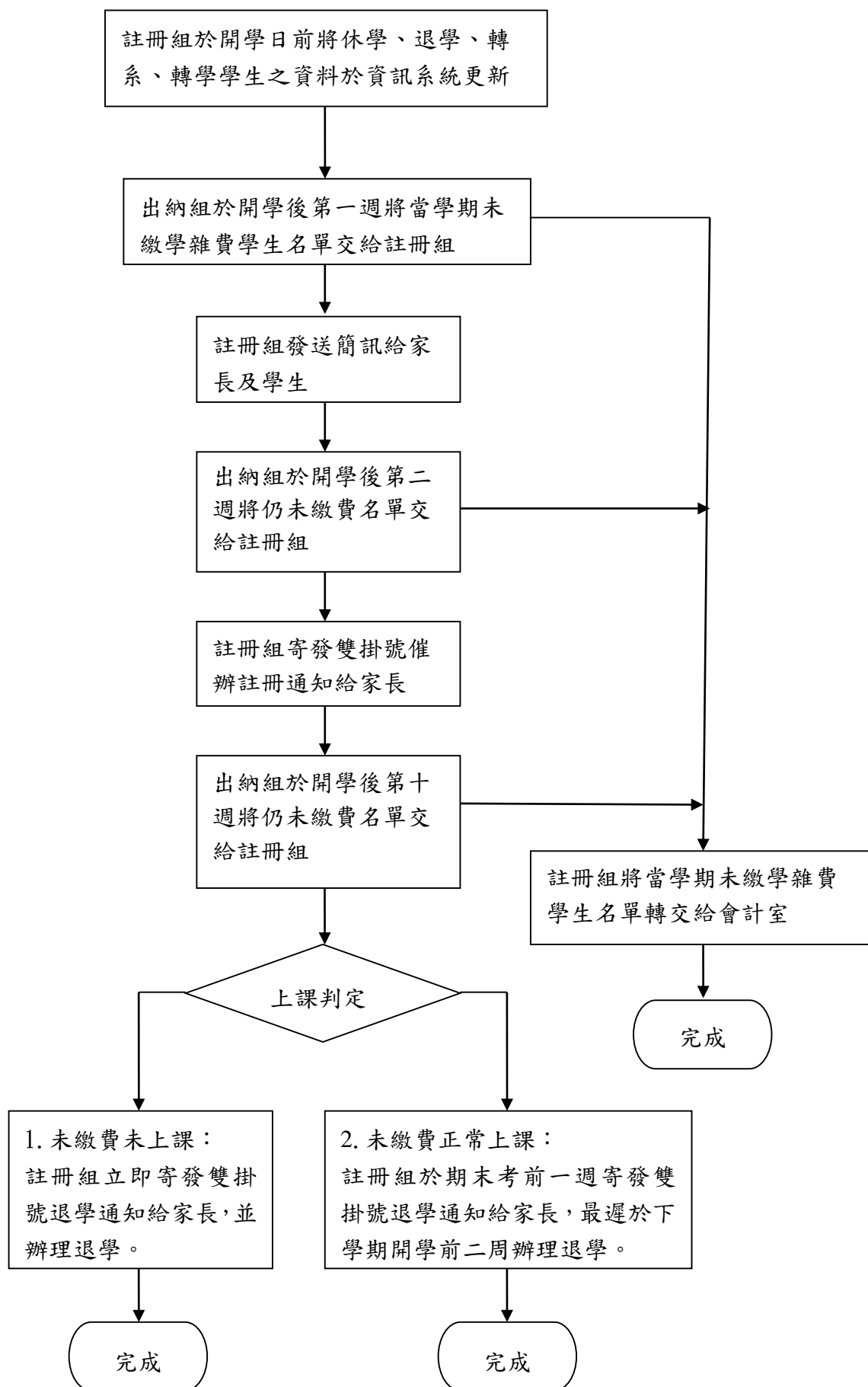


(9). 中信科技大學「學雜費欠費處理流程」標準作業程序書

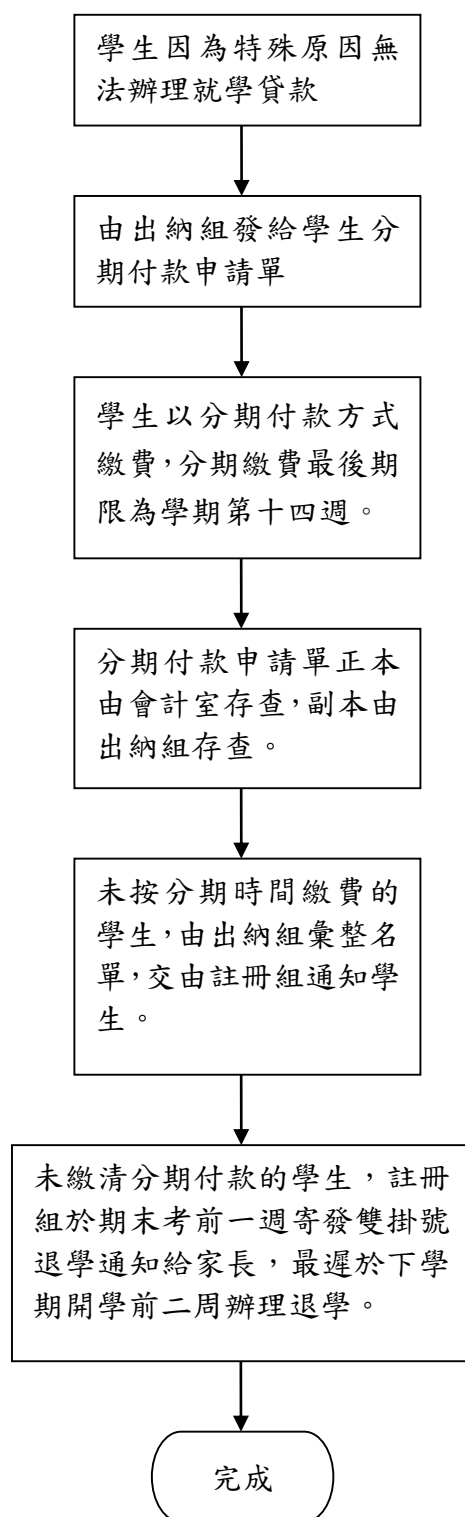
項目名稱	學雜費欠費處理流程	項目編號	教-註-009
承辦單位	教務處註冊組	版次	第 9 版
辦理業務	學雜費欠費處理流程		
相關單位	總務處、教務處、學務處、會計室、秘書室		
辦理時間	隨時		
法令及辦法	中信科技大學學則第十一條		
流程圖	附件一：「當學期欠費」標準作業流程圖 附件二：「分期付款欠費」標準作業流程圖 附件三：「非當學期欠費」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊組於開學日前將休學、退學、轉系、轉學學生之資料於資訊系統更新。 2. 出納組於開學第 2 週後，將當學期末繳學雜費的學生名單交給註冊組，註冊組委請系所辦公室與導師通知學生應盡速繳費，並將當學期末繳學雜費的學生名單轉交會計室。 3. 出納組於開學第 3 週後再將仍未繳學雜費的學生名單交給註冊組，註冊組以系統發送簡訊通知家長及學生仍未完成註冊。同時委由導師親自轉發「學生未完成註冊通知書給家長」，並簽領回條擲回註冊組，並將當學期末繳學雜費的學生名單轉交會計室。 4. 出納組於開學第 5 週後再將仍未繳學雜費的學生名單交給註冊組，註冊組寄發雙掛號退學通知給家長，並將當學期末繳學雜費的學生名單轉交會計室。 5. 出納組於開學第 8 週後再將仍未繳學雜費的學生名單交給註冊組，註冊組進行學生個案之上課判定。未繳費未上課者，註冊組立即寄發雙掛號退學通知給家長，並辦理退學。未繳費正常上課者，即依所欠款項進行後續程序辦理 <ol style="list-style-type: none"> (1) 未完成「學雜費與相關費用」繳交者，學校於期末考前一週寄發雙掛號退學通知給家長。 (2) 僅未完成「電腦實習費」繳交者，該學期電腦相關實習課程由學校自動退選該科目。 (3) 僅未完成「網路通訊使用費」繳交者，停用本校相關網路服務，包含有校內無線網路、學生網路資訊系統、網路選課系統、學生網路信箱、網路教學平台、圖書館網路服務等。 6. 學生因為特殊原因無法辦理就學貸款者，由出納組發給學生分期付款申請單，並使學生以分期付款方式繳費，分期付款繳費最後期限為第十四週。未按分期時間繳費的學生，由出納組彙整名單後交由註冊組通知學生。學生辦好分期付款的流程後，分期付款申請單正本由會計室存查，副本由出納組存查。 7. 學雜費分期分為家長同意書及分期付款申請書，學生領單需辦理家長同意書及分期付款申請書。 家長同意書流程為：出納組→家長→導師→系主任→國際交流中心（僑生或 		

	<p>外籍生)</p> <p>分期付款申請書流程為：出納組→總務處→註冊組→教務處→會計室→會計主任→校長。</p> <p>8. 休退學時平板電腦無法繳回或是無法以等值現金購回的學生，統一由所屬各系或是導師上簽呈個案處理。</p> <p>9. 休退學申請單加入有無領取獎助學金之欄位。領取獎助學金之學生休學時需要繳回獎助學金，復學後再發還獎助學金給學生，若是之後辦理退學則不發還給學生。</p> <p>10. 領取獎助學金但退學時並未繳回的學生或是學雜費欠費者(含應收未收及未註冊勒退)，但已辦理轉學或畢業的學生，由出納組彙整名單後以簽呈方式送請校長裁示，再由秘書室委請法律專責單位撰寫存證信函，交由出納組將存證信函寄發給學生(繳費期限為 14 天)。若仍無法收回獎助學金及學雜費欠費者，由出納組將名單彙整後交給註冊組，由註冊組送簽呈後(由出納寄出存證信函)，寄發單位將相關存證信函存檔備查，期限屆滿後，將未繳交費用之學生資料由註冊組以簽呈方式送請校長裁示後，交由會計室列為呆帳。休學逾期未復學而辦理退學者，由註冊組及學務處查明獎助學金領取情形，學生須繳回獎助學金方可完成退學程序，若無法繳回，則視同未完成退學程序並依上述方式辦理。</p> <p>11. 獎助學金協議書若說明不明確，則以「<u>中信科技大學獎助學金辦法</u>」為準。</p>
控制重點	掌控學生個人繳費狀況正確無誤
表單及附件	略

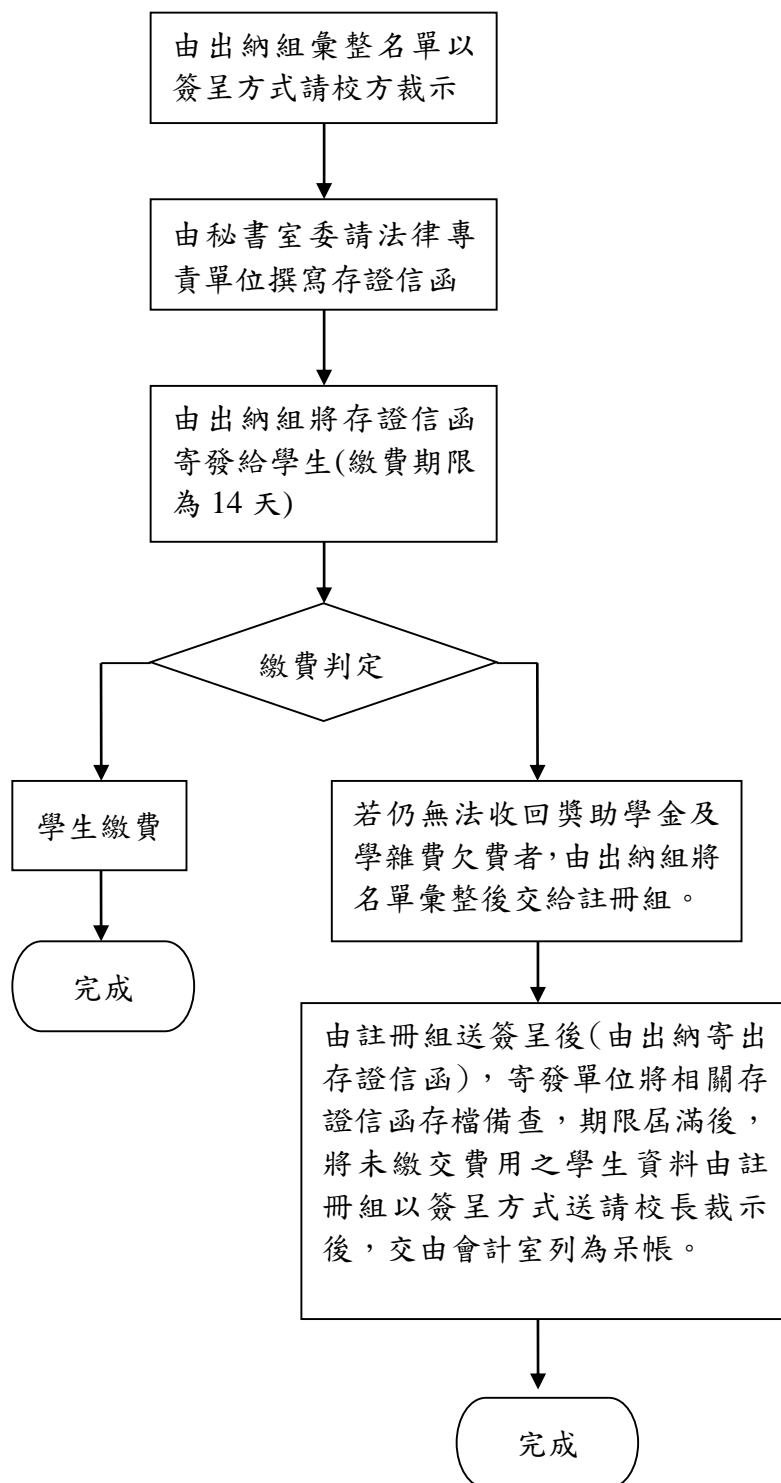
附件一 「當學期欠費」標準作業流程圖



附件二 「分期付款欠費」標準作業流程圖



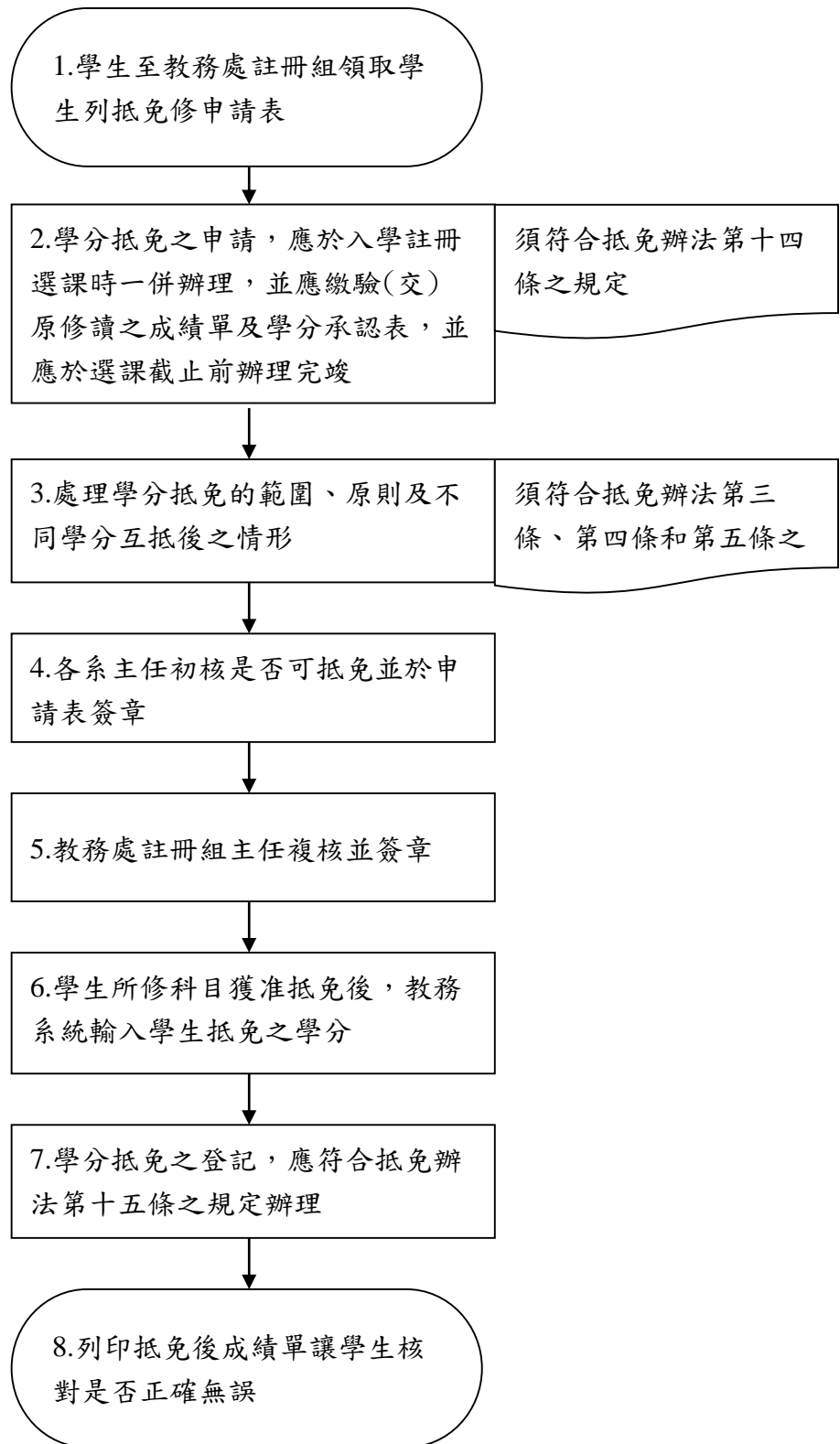
附件三 「非當學期欠費」標準作業流程圖



(10). 中信科技大學「大學部學分抵免」標準作業程序書

項目名稱	大學部學分抵免	項目編號	教-註-010
承辦單位	教務處-註冊組	版次	第9版
辦理業務	大學部學分抵免		
相關單位	教務處註冊組、各系主任		
辦理時間	依每學期規定辦理時間		
法令及辦法	中信科技大學大學部學分抵免辦法		
流程圖	附件一：大學部學生學分抵免標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生至教務處註冊組領取學生列抵免修申請表。(學生領取申請表須符合本校抵免辦法第二條之規定。) 2. 學分抵免之申請，應於入學註冊選課時一併辦理，並應繳驗(交)原修讀之成績單及學分承認表，並應於選課截止前辦理完竣。(須符合抵免辦法第十四條之規定。) 3. 處理學分抵免的範圍、原則及不同學分互抵後之情形。(須符合抵免辦法第三條、第四條和第五條之規定。) 4. 各系主任初核是否可抵免並於申請表簽章。 5. 教務處註冊組主任複核並簽章。 6. 學生所修科目獲准抵免後，教務系統輸入學生抵免之學分。 7. 學分抵免之登記，應符合抵免辦法第十五條之規定辦理。 8. 列印抵免後成績單讓學生核對是否正確無誤。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查核申請人是否確實符合申請資格 2. 確認學生修習學分是否符合抵免辦法之規定 		
表單及附件	略		

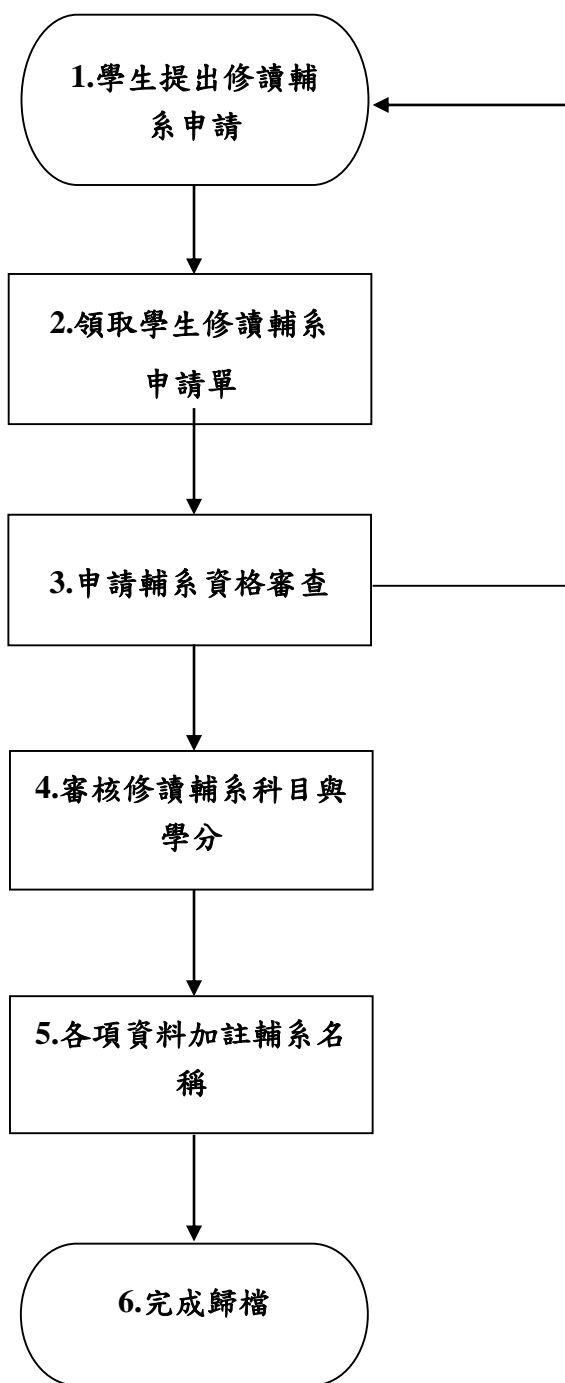
附件一 「大學部學分抵免」標準作業流程圖



(11). 中信科技大學「大學部學生修讀輔系」標準作業程序書

項目名稱	大學部學生修讀輔系	項目編號	教-註-011
承辦單位	教務處-註冊組	版次	第9版
辦理業務	大學部學生修讀輔系相關事項		
相關單位	教務處-註冊組、教務處-課務組、系所主任		
辦理時間	每學期註冊、選課及辦理加退選期間內		
法令及辦法	中信科技大學大學部學生修讀輔系辦法		
流程圖	附件一：中信科技大學大學部學生修讀輔系標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生提出修讀輔系申請 2. 領取學生修讀輔系申請單 須經系主任、導師及家長簽章。 3. 申請輔系資格審查 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 學生持在校全部成績單，經原主系審查確認確具選讀輔系之能力。 3.2 送請所選輔系主任審查同意。 3.3 送註冊組彙送教務長核准。 4. 審核修讀輔系科目與學分 審核修讀輔系科目及學分成績是否及格。 5. 各項資料加註輔系名稱 選讀輔系之科目及學分及格者，畢業生名冊、歷年成績表、及學位證書加註輔系名稱。 6. 完成歸檔 相關資料歸檔留存 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認學生是否符合申請資格 2. 審核修讀輔系課程是否全部完成修課 		
表單及附件	略		

附件一 「大學部學生修讀輔系」標準作業流程圖

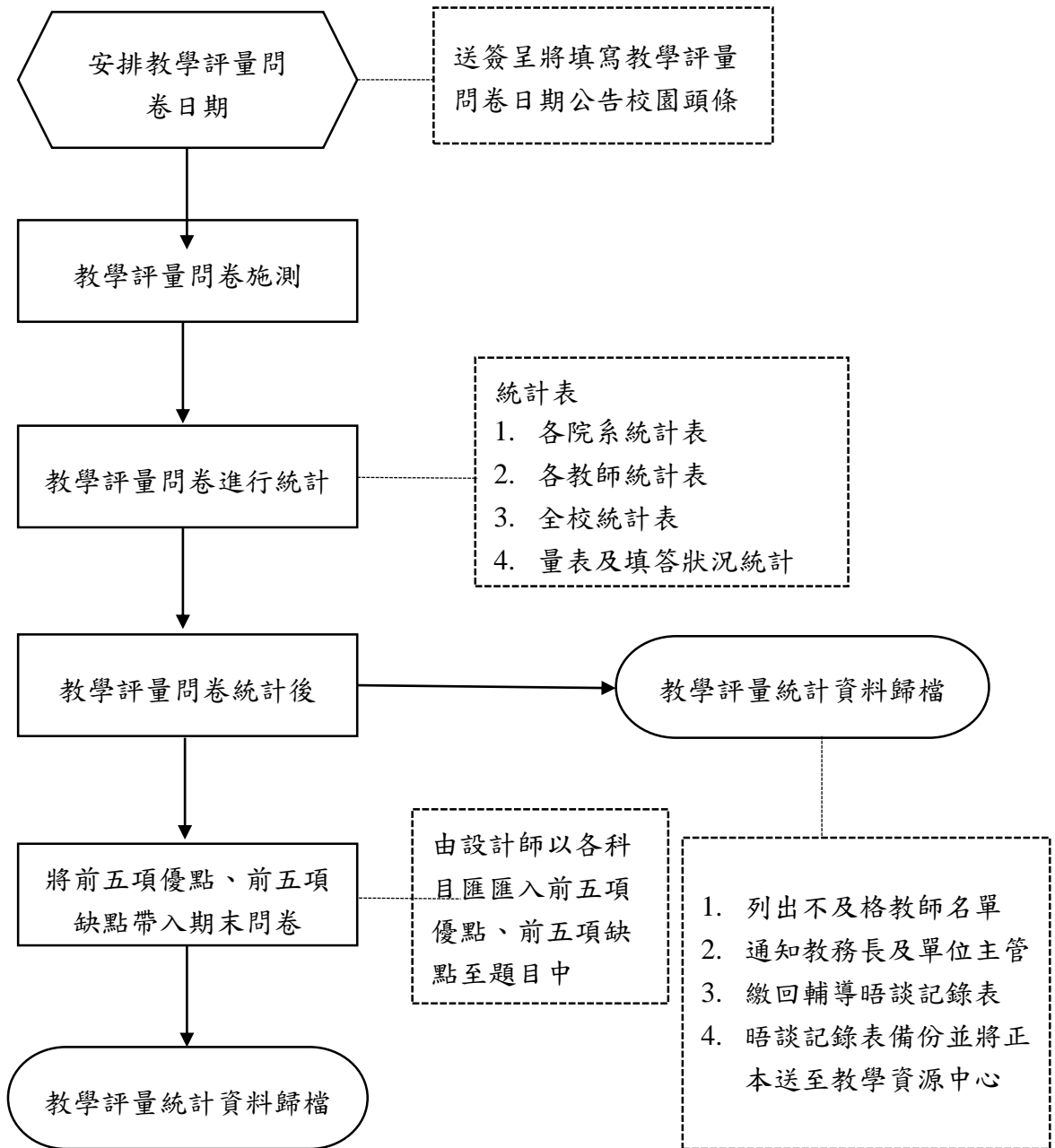


(12). 中信科技大學「期中/期末教學評量問卷」標準作業程序書

項目名稱	期中/期末教學評量問卷	項目編號	教-課-001
承辦單位	教務處-課務組	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校期中及期末教學評量之相關作業		
相關單位	本校教學單位、教務處、計算機中心		
辦理時間	期中考及期末考前三周實行，執行時間約 2 周		
法令及辦法	中信科技大學教學意見調查實施		
流程圖	附件一：期中/期末教學評量問卷標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 安排教學評量問卷日期：</p> <p>1.1 寫電子公文送簽呈將填寫教學評量問卷日期，公告校園頭條→最新消息，並請學生於開放日期內自行上網填答。</p> <p>1.2 如班級填答率低於六成，再開放一週請學生上網填寫。</p> <p>2. 通知各系教學評量施測期間並公告</p> <p>2.1 寄 E-mail 給各系，並請各系轉寄給導師。</p> <p>2.2 提供「未填學生名單之未填課程數&未填課程明細」給各系助理，並請系助理協助幫忙轉寄給系上各班級導師。</p> <p>3. 教學評量問卷進行統計</p> <p>3.1 至教務系統→課程管理系統→課程處理→期中/期末教學評量結果問卷統計→選擇欲統計學期別→教學評量問卷統計。</p> <p>3.2 選擇報表→教學評量-個別科目統計表(依開課序號/依教師)，匯出教學評量統計結果。</p> <p>3.3 增加「填答率」欄位(填答率=有效份數+無效份數/應填份數)。</p> <p>3.4 期末需多增「有效填答率」欄位(有效填答率=有效問卷/填答人數)</p> <p>3.5 增加「所屬單位」欄位。</p> <p>3.6 彙整統計量表分析及填答狀況。</p> <p>3.6.1 計算各院系之平均分數及填答率。</p> <p>3.6.2 計算各教師之平均分數及填答率。</p> <p>3.6.3 計算全校之平均分數及填答率。</p> <p>3.6.4 彙整全校量表分析及填答狀況。</p> <p>3.7 期中教學評量教學回饋部分，各科目同學選出的前五項優點跟前五項缺點，將帶入期末教學評量問卷教學意見中。</p> <p>3.8 期末篩選出未達標準分數 4.2 之教師。</p> <p>4. 期末教學評量問卷統計後</p> <p>4.1 列出未達標準分數之教師名單。</p> <p>4.2 將名單 E-mail 給教務長及所屬系所之系主任或所屬單位之主管。</p> <p>4.3 請系主任或所屬單位主管在指定時間內繳回「輔導晤談紀錄表」正本。</p>		

	<p>4.4 將晤談紀錄表備份留存於教務處課務組。</p> <p>4.4.1 影印紙本一份。</p> <p>4.4.2 掃描電子檔一份。</p> <p>4.5 將「輔導晤談紀錄表」正本送至教學資源中心。</p> <p>5.教學評量統計資料歸檔</p>
控制重點	安排進行問卷之時間及問卷結束後之統計，並針對統計結果未達標準者由系主任進行晤談、了解狀況。
表單及附件	略

附件一 「期中/期末教學評量問卷」標準作業流程圖

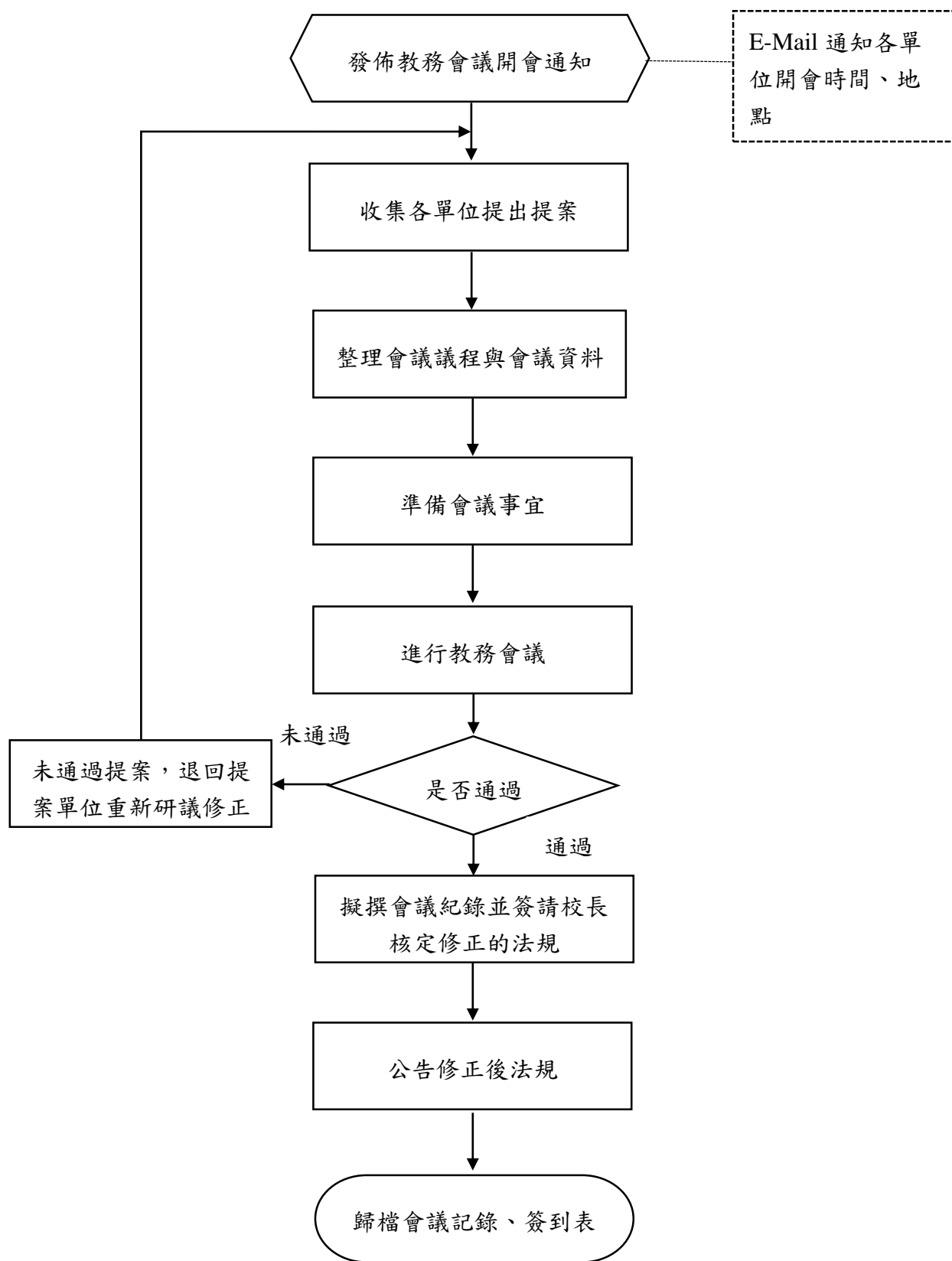


(13). 中信科技大學「教務會議」標準作業程序書

項目名稱	教務會議	項目編號	教-課-002
承辦單位	教務處-課務組	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校教務會議之召開		
相關單位	本校教學單位一級主管、教務處、教學資源中心、計算機中心、體育教學中心、進修部、圖書館		
辦理時間	每學期初固定一次，必要時得加開臨時會議。		
法令及辦法	中信科技大學組織規程第三十五條規定		
流程圖	附件一：教務會議標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 發佈教務會議開會通知(E-mail)</p> <p>1.1 地點：會議室(向相關登記借用)</p> <p>1.2 日期/時間：</p> <p>1.2.1 每學期至少召開一次教務會議</p> <p>1.2.2 每學期初通常註冊組會有修改成績的提案，提醒註冊組並通知要報告的老師出席，且固定為提案一，以便老師們報告完後提早離席。</p> <p>1.3 參加對象：教務長、研發長、各學院院長、各系(所)主任、通識教育中心主任、教學資源中心主任、計算機中心主任、體育教學中心主任、進修部主任、圖書館館長及日夜間學生代表各一人。</p> <p>1.4 發 mail 通知時，除了通知開會主管外，也一併副本通知各主管助理，以協助提醒開會。</p> <p>1.5 發 mail 之前，留意主管是否有異動，若有異動，要更新通訊錄的「教務會議」群組。</p> <p>1.6 開會通知信須附上教務會議空白提案單及教務會議法規修訂對照表。</p> <p>2. 收集各單位提出提案</p> <p>提案回覆日期訂為開會前 2-3 天，要標明回覆日期。</p> <p>3. 整理會議議程與會議資料</p> <p>3.1 彙整各單位提案為完整會議議程。</p> <p>3.2 檢查提案無遺漏後，向各提案單位確認出席報告的人員。</p> <p>3.3 製作會議簽到表(每學期初留意各單位主管異動情形，簽到表隨時更新)。</p> <p>3.4 會議附件資料：</p> <p>3.4.1 檔名應標示清楚及資料名稱，且與議程內容附件編號一致。</p> <p>3.4.2 若為法規修正提案，應請提案單位附上法規修訂對照表。</p> <p>3.5 會議前一天列印完整的會議議程讓教務長先看過。</p>		

	<p>4. 準備會議前事宜</p> <p>4.1 確認會議議程、附件檔完整。</p> <p>4.2 列印會議議程紙本兩份，一份給教務長，一份於會議中記錄使用。</p> <p>4.3 確認會議簽到表準備妥當。</p> <p>4.4 確認筆電、投影機、布幕、麥克風 2 支、冷氣遙控器及錄音筆準備妥當。</p> <p>4.5 會議前五分鐘尚未出席的委員，應準備電話聯繫。(尤其是提案報告人)</p> <p>5. 進行教務會議</p> <p>5.1 會議中進行錄音。</p> <p>5.2 操作電腦播放會議中報告資料。</p> <p>5.3 臨時突發事件應變處理。</p> <p>6. 撰擬會議紀錄並簽請校長核定修正的法規</p> <p>6.1 會議結束後一週內完成會議記錄的製作。</p> <p>6.2 會議紀錄製作完成後，列印紙本給教務長看過。</p> <p>6.3 修正通過的法規提案，應請提案單位再附上修改後的完整法規，並加註會議通過日期。</p> <p>6.4 需送簽陳請校長核定的法規</p> <p>6.4.1 送簽附件，使用修正後的完整法規，並在最末頁附上法規修訂對照表。</p> <p>6.4.2 於整理完成後，送簽請校長核定。</p> <p>7. 公告修正後法規</p> <p>經校長核定後，將會議中所有修正通過的教務相關法規，寄給綜合業務組新增或更新於教務處網頁。</p> <p>8. 歸檔會議紀錄、簽到表、會議紀錄紙本、簽到表及相關附件歸檔至教務會議紀錄卷宗夾留存備查，並留存電子檔。</p>
控制重點	發佈教務會議開會通知→準備會議前事宜→會議進行→彙整新增或異動公告修正後法規→撰擬會議記錄並後續處理。
表單及附件	略

附件一 「教務會議」標準作業流程圖

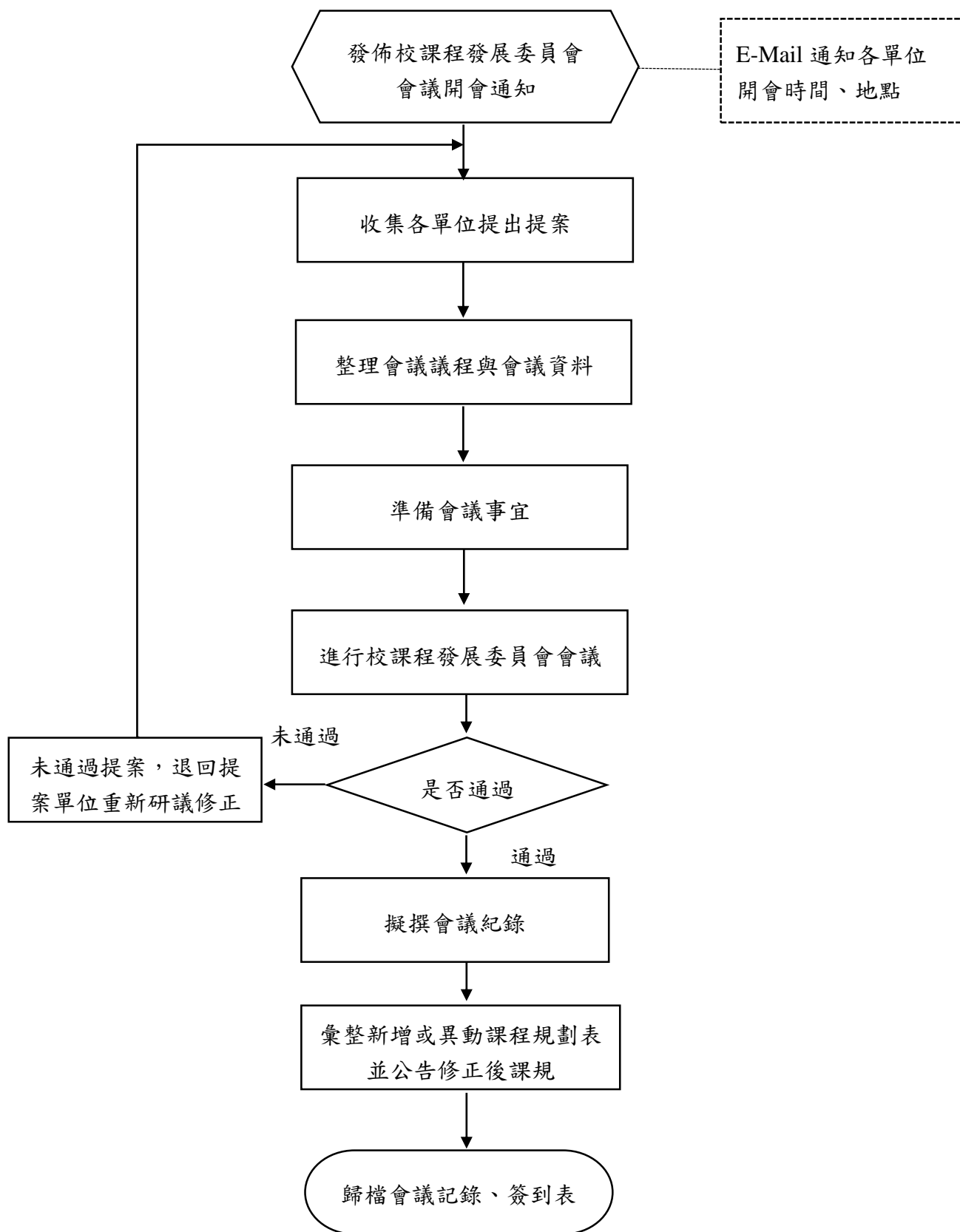


(14). 中信科技大學「校課程發展委員會會議」標準作業程序書

項目名稱	校課程發展委員會會議	項目編號	教-課-003
承辦單位	教務處-課務組	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校校課程發展委員會之召開		
相關單位	本校教學單位一級主管、教學單位代表		
辦理時間	每學期末固定舉行一次、必要時召開		
法令及辦法	中信科技大學課程發展委員會組織章程		
流程圖	附件一：校課程發展委員會標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發佈校課程發展委員會開會通知(E-mail)： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 地點：向相關單位借用。 1.2 日期/時間：每學期末召開一次、必要時召開。 1.3 參加對象：依中信科技大學課程發展委員會組織章程規定。 1.4 發 mail 通知時，除了通知開會委員外，也一併副本通知各主管助理，以協助提醒開會。 1.5 發 mail 之前，留意主管是否有異動。 1.6 開會通知信須附上校課程發展委員會空白提案單。 2. 收集各單位提出提案 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 提案皆須經過系級、院級課程發展委員會通過，因此校級課程發展委員會統一由院提出提案。 2.2 新學年度課程規劃之審核，須在會議前向各系收齊課程規劃表。 2.3 若提案為修正課規，需請提案單位附上清楚的課程修正表或清楚的文字說明，並註明「系課程發展委員會」、「系務會議」及「院課程發展委員會」通過日期。 3. 整理會議議程與會議資料： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 彙整各單位提案為完整會議議程。 3.2 製作會議簽到表。 3.3 會議附件資料： <ul style="list-style-type: none"> 檔名應標示清楚附件編號及資料名稱，且與議程附件編號一致。 4. 準備會議前事宜： <ol style="list-style-type: none"> 4.1 確認會議議程、附件檔完整。 4.2 確認會議簽到表準備妥當。 5. 進行教務會議： <ol style="list-style-type: none"> 5.1 會議中進行錄音。 5.2 操作電腦播放會議中報告資料。 5.3 臨時突發事件應變處理。 		

	<p>6. 撰擬會議紀錄：</p> <p>6.1 會議紀錄製作完成後，將電子檔寄給委員存參。</p> <p>7. 彙整新增或異動課程規劃表並更新在網頁：</p> <p>7.1 提案若為新學年度課規審核，於會議通過後，彙整給各系公告課規。</p> <p>7.2 提案若為修改課規，於會議通過後，請提案單位附上修改後課規，並彙整給各系更新於網頁。</p> <p>8. 歸檔會議紀錄、簽到表及課程規劃表：</p> <p>8.1 會議紀錄、簽到表歸檔。</p> <p>8.2 審核通過的新學年度課規，歸檔到新學年度課程規劃資料夾。</p> <p>8.3 修正通過的課規，抽換到當年度的課規資料夾。</p> <p>9. 補充：</p> <p>9.1 上學期召開的校課程發展委員會，提案主要是以各系課程規劃的異動為主；下學期則以審議各系新學年度入學新生課程規劃及各系課程規劃異動為主。</p> <p>9.2 提案若為異動課程規劃，請系一併附上「系課程發展委員會紀錄」、「系務會議」及「院課程發展委員會紀錄」，確定三個會議通過後，才可提案到「校課程發展委員會」。</p>
控制重點	發佈課程發展會議開會通知→準備會議前事宜→會議進行→彙整新增或異動公告修正後法規→撰擬會議記錄並後續處理。
表單及附件	略

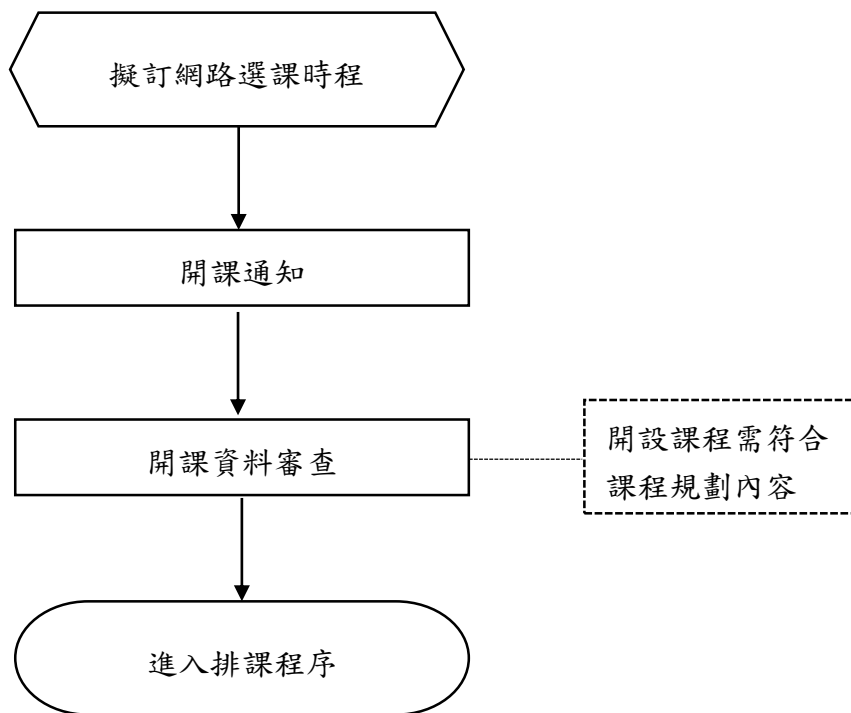
附件一 「校課程發展委員會會議」標準作業流程圖



(15). 中信科技大學「開課」標準作業程序書

項目名稱	開課	項目編號	教-課-004
承辦單位	教務處-課務組	版次	第9版
辦理業務	辦理本校開課相關作業		
相關單位	本校教學單位		
辦理時間	每年5-6月、11-12月		
法令及辦法	中信科技大學排課辦法、中信科技大學大學部學生選課辦法		
流程圖	附件一：開課標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 擬訂網路選課時程：</p> <p>1.1 擬訂各系送出開課紀錄表、時段教師之時間。</p> <p>1.2 擬訂網路選課時間。</p> <p>1.3 依網路選課時間抓出網路選課簽核及人工選課時間。</p> <p>1.4 擬訂後請主任審核，無誤後進行後續公告通知事宜。</p> <p>1.5 如有異動選課時程，需再額外請綜合業務組更新。</p> <p>2. 開課通知：約每年五月初、十月初發出通知。</p> <p>3. 開課資料審查：開課時，需核對課規，查核是否依該系「課程規劃」開課，若有問題，馬上與系上聯絡。</p> <p>4. 進入排課程序。</p>		
控制重點	開設課程需符合課程規劃內容。		
表單及附件	略		

附件一 「開課」標準作業流程圖

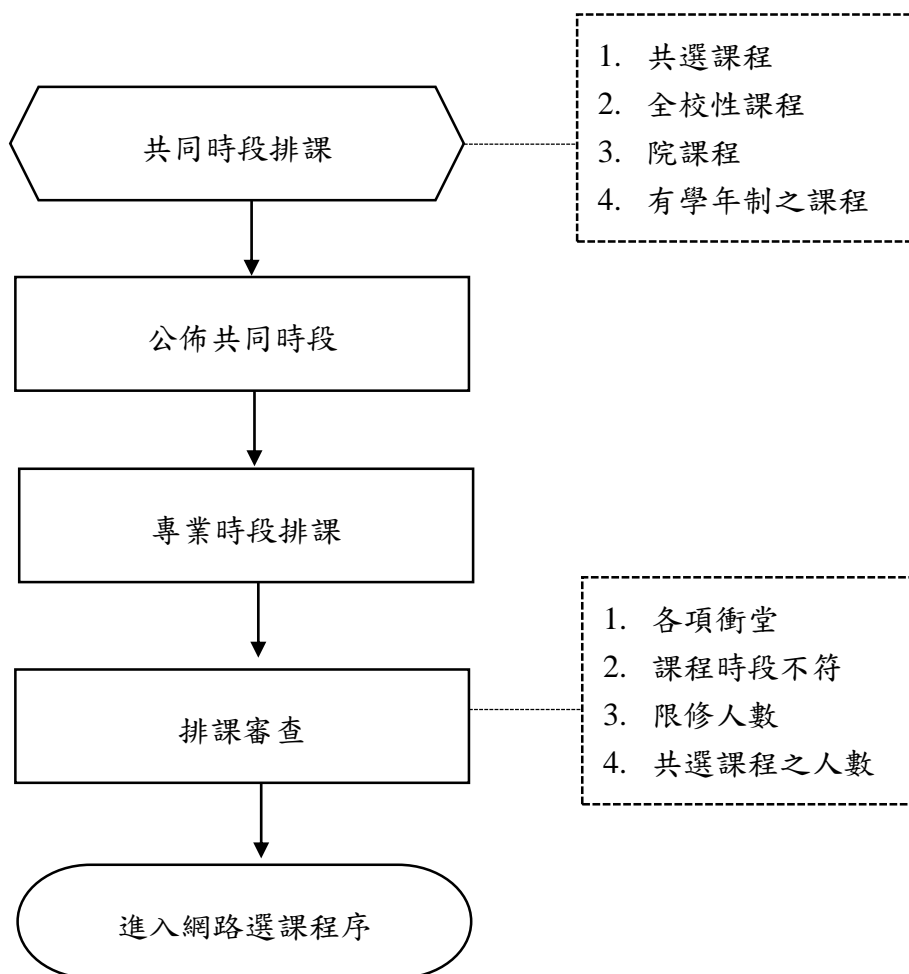


(16). 中信科技大學「排課」標準作業程序書

項目名稱	排課	項目編號	教-課-005
承辦單位	教務處-課務組	版次	第 9 版
辦理業務	排課相關業務		
相關單位	各教學單位、通識中心、體育中心、語文中心		
辦理時間	每年 4-5 月、11-12 月		
法令及辦法	中信科技大學排課辦法、中信科技大學教師授課鐘點核計原則		
流程圖	附件一：排課標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 共同時段排課：</p> <p>1.1 種類：</p> <p>1.1.1 分級英文、體育、通識共選課程：為全校該年級互選之課程，需先由課務組統一安排，以利後續作業。</p> <p>1.1.2 創意思考與訓練課程、倫理課程、國文課程、服務教育課程，因屬全校性必修課程，專業老師有限，因避免系所各自安排而導致教師衝堂，此列課程時段，亦由課務組先行安排。</p> <p>1.1.3 院課程：由各院統一辦理。</p> <p>1.2 方式：</p> <p>1.2.1 於開課作業大致完成後，請課務組開始安排全校共同時段之安排。</p> <p>1.2.2 共同時段排訂後，有關全校性之互選課程(如：分級英文...)需與相關單位確認。</p> <p>1.2.3 共同時段輸入系統並檢查無衝堂後，即可發送給各系安排其他課程時段及老師。</p> <p>1.3 開設第二學期課程注意事項：</p> <p>1.3.1 因部份課程有連續性質屬學年課程，為使同學上課時有一貫性，於第二學期開課時如有「xxx(2)」，一起將第一學期「xxx(1)」的授課老師，排入「xxx(2)」課表中。</p> <p>1.3.2 系上進行排課時，若因實際考量，部份專業課程「xxx(2)」需更換老師時，了解其原因，並知會主任。(基本上系所有實際考量，還是可以換)</p> <p>2. 公佈共同時段：共同時段確定後即可印製課表，發給各系排課，並說明相關注意事項。</p> <p>3. 專業時段排課：</p> <p>3.1 各系課表繳回後，將資料輸入系統，並查核是否有衝堂。</p> <p>3.2 若有衝堂之情形，依所屬系別判斷如何調整衝堂。</p> <p>4. 排課審查：</p>		

	<p>4.1 檢查老師課表、班級課表是否衝堂。</p> <p>4.2 檢查沒排到的時段、不符合時段之課程。</p> <p>4.3 檢查限修人數是否合理，並與各系確認無誤。</p> <p>4.4 檢查基本課程：若設為基本課程者，系統將把該班所有學生名單匯入該課程裡，網路選課時，學生還是可自行退選。</p> <p>5. 進入網路選課程序。</p>
控制重點	<p>1.查核衝堂</p> <p>2.與各系、相關排課單位確認無誤</p>
表單及附件	略

附件一 「排課」標準作業流程圖

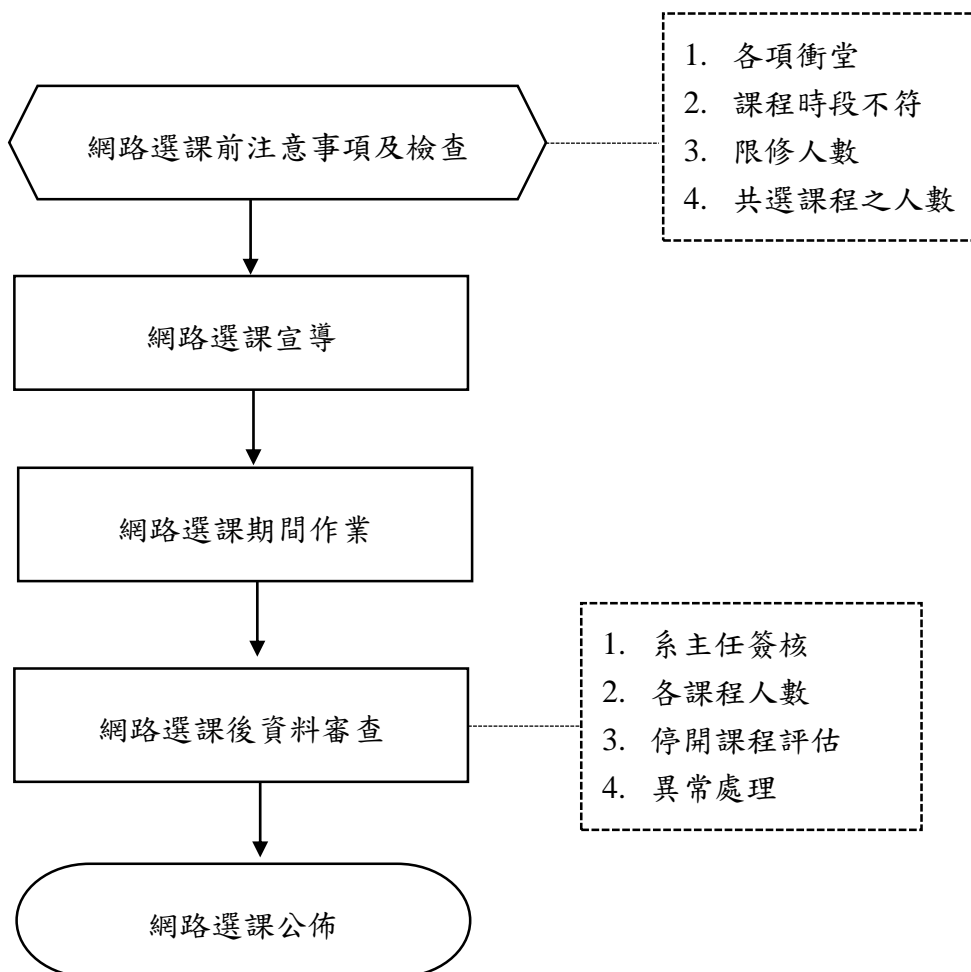


(17). 中信科技大學「網路選課」標準作業程序書

項目名稱	網路選課	項目編號	教-課-006
承辦單位	教務處-課務組	版次	第 9 版
辦理業務	網路選課相關業務		
相關單位	各教學單位、資訊整合中心、計算機中心		
辦理時間	每年 5-6 月、8-9 月、12-1 月		
法令及辦法	中信科技大學大學部學生選課辦法		
流程圖	附件一：網路選課標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 網路選課前注意事項及檢查：</p> <p>1.1 課務組向各系溝通，此段時間為網路選課週，不得有任何因素要求更改選課時段。</p> <p>1.2 更新學校首頁網路選課-日間部專區之各項資訊。 相關內容更新後，給主任審核，無誤後，交由計算機中心更新網頁附件。</p> <p>1.3 各項審查項目：</p> <p>1.3.1 審查各班總學分是否開足最低學分以上。(是否開足一、二年級：12 學分/三、四年級 9 學分)</p> <p>1.3.2 通識、體育、服務教育等興趣選項，需檢查各時段所開的人數，是否足夠該時段應修學生人數修習。</p> <p>1.3.3 檢查基本課程：若設為基本課程者，系統將把該班所有學生名單匯入該課程裡。(網路選課時，學生還是可自行退選)。</p> <p>1.3.4 掛入遠距課程的註記。(請教學資源中心提供)</p> <p>1.3.5 檢查老師課表、班級課表是否衝堂。</p> <p>1.3.6 檢查沒排到的時段、不符合時段之課程。</p> <p>1.3.7 檢查限修人數是否合理，並與各系確認無誤。</p> <p>1.3.8 若為選第二學期之課程時，需檢查「公民教育」、「創意實作」之時段及相關開課事宜。</p> <p>1.4 若有網路選課系統有修改之情形，必須請設計師開給我們測試。</p> <p>1.5 若所改的內容，無法於網路選課前測試者(如：選課開放時間...)，需再三提醒設計師，並於該事件發生當下馬上查核是否無誤。</p> <p>1.6 若該階段網路選課將有線上簽核之情形，需發 E-mail 提醒主任需線上簽核。(線上簽核發生時，系統亦會自動發 mail 通知)</p> <p>2. 網路選課宣導：網路選課前，於校園頭條內公佈網路選課相關訊息，並於 Line 導師群組時宣導，請導師輔導學生選課。</p> <p>3. 網路選課期間作業：</p> <p>3.1 隨時檢查留言版訊息。</p>		

	<p>3.2 若有學生提出疑問，可向學生要學號&密碼進去選課系統內了解情形。</p> <p>3.3 若為系統異常，需馬上請設計師修改。</p> <p>3.4 因若有系上需修改「限修人數」，則修改後告知系上已更新。</p> <p>4. 網路選課後資料審查：</p> <p>4.1 選課結束之隔天，檢查系所主任是否皆已簽核完畢，若未完成，逕請通知各系，全數完成後，請設計師轉檔，進行網路選課處理作業。</p> <p>4.2 設計師將結果回存教務系統後，備份該階段網路選課結果之「課程數」、「各課程學生修課名單」、「體育興趣選項名單」、「服務教育興趣選項名單」、「學分不足/超修名單」，並傳給各系參考、運用。</p> <p>4.3 上述整理出的名單若有人數不足可能需關課之課程，需通知該系所於該選課結果公佈前決定是否停開。</p> <p>4.3.1 確定停開之科目：於「教務系統-開課(選課後)」點選停開，以便網路選課結果公佈時，學生便能看到停開之訊息。</p> <p>4.3.2 系上評估需保留之科目：請課務組複審無誤後，始之保留。</p> <p>4.4 與各系協調無誤後，請設計師公佈網路選課結果。(需注意，儘量別延誤表訂公告時間)</p> <p>5. 選課結果公布：貼心提醒：各階段選課之相關資料(如：各課程修課學生名單、課程統計表、課表...等)，隨時儲存於電子檔備查，以便異常時，能查詢、推敲發生之時點。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查核衝堂。 2. 網路選課前課務相關資料檢查。 3. 網路選課前系統相關測試。 4. 與各系、相關單位確認無誤。
表單及附件	略

附件一 「網路選課」標準作業流程圖

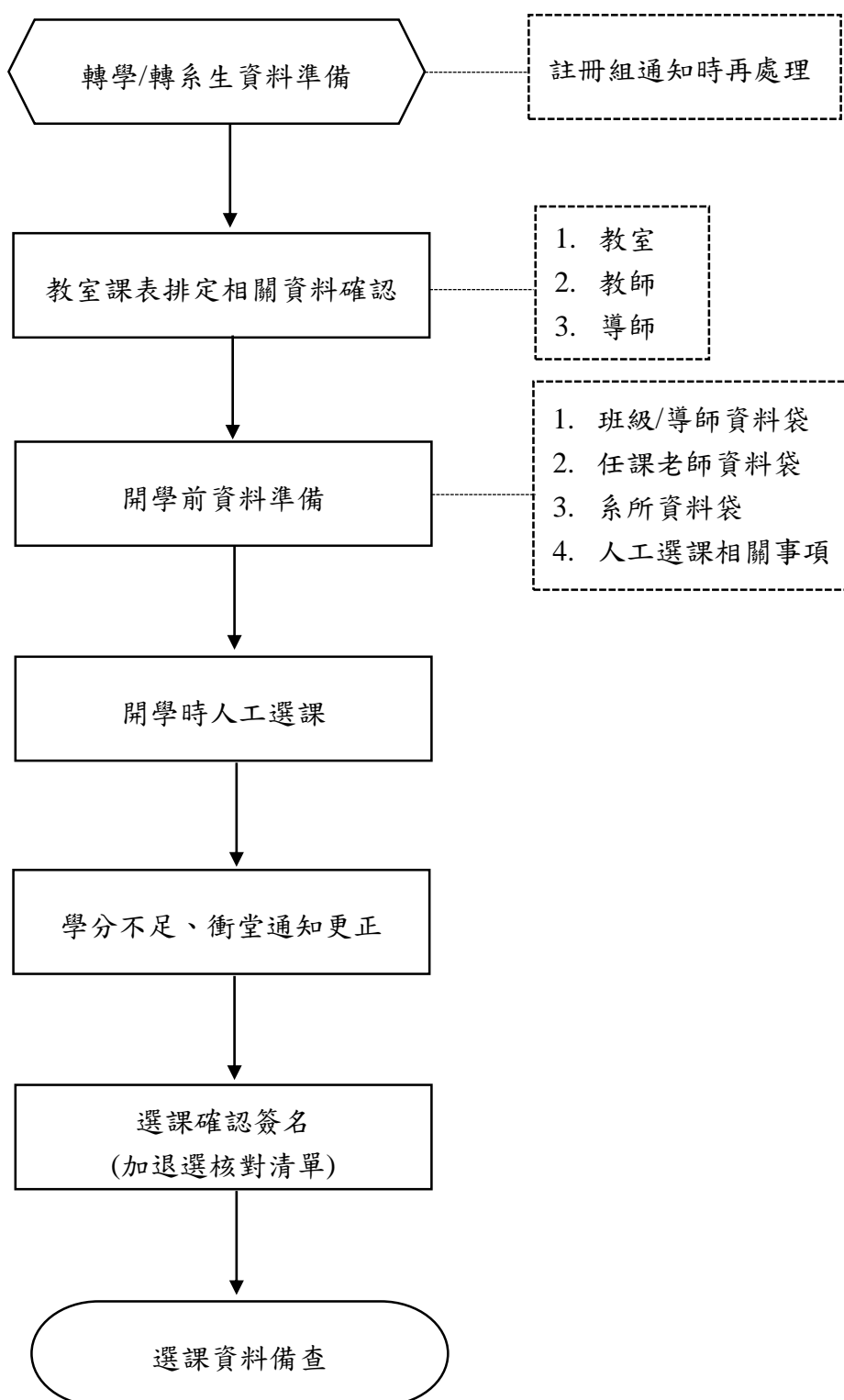


(18). 中信科技大學「人工選課」標準作業程序書

項目名稱	人工選課	項目編號	教-課-007
承辦單位	教務處-課務組	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校人工選課相關作業(含開學前資料準備、教室安排)		
相關單位	本校教學單位、綜合業務組		
辦理時間	每年 1-2 月、8-9 月		
法令及辦法	中信科技大學大學部學生選課辦法		
流程圖	附件一：人工選課標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 轉學/系生資料準備：</p> <p>1.1 選課原理：轉學/系生依原學校/系所之課程抵免結果，再對照自己的課表(看他轉入哪一班，需將他的必修課轉進去)，依有空堂的時間來選課(可印製該班課表讓他參考可選什麼課程)。</p> <p>1.2 「轉學/系/復學生選課注意事項」，可依上學年(同為第一(二)學期)的資料來參考修改。</p> <p>1.3 準備之表單：轉學/系/復學生選課注意事項、空白選課單、個人課表、班級課表、轉入班級歷年來開課之課表(可請註冊組印該班之空白歷年成績單)。</p> <p>2. 教室課表排定相關資訊確認：</p> <p>2.1 教室安排：</p> <p>2.1.1 暑假時期之教室安排：(安排第一學期之教室)。</p> <p>2.1.2 寒假時期之教室安排：(安排第二學期之教室)。</p> <p>2.2 開學約一個月前，印出紙本課表，請各系就目前系統之課表狀況確認核對。</p> <p>2.3 原則上網路選課後即不能動時段，但若系上真的有困難，非動不可時，向教務長報告同意後，檢查衝堂若無誤，即可讓系上調時段。</p> <p>2.4 教室、教師皆排定後，即可開始進行開學前之資料袋準備。</p> <p>3. 開學前資料準備：導師資料袋(即班級資料袋)、任課老師資料袋、系所資料袋，備好所有資料後，依所屬系所歸類，請系所代為轉交。</p> <p>4. 開學時需使用表單：延修生選課單、空白人工選課單、課程學分抵免申請單、進修部跨部選課單。</p> <p>5. 開學時人工選課：</p> <p>5.1 依選課審核規則進行人工選課。</p> <p>5.2 參考「人工選課作業說明」。</p> <p>5.3 各類學生選課作業。</p> <p>6. 學分不足、衝堂：選課結束後，至「課程資料查詢列印→學生衝堂名單」及「超修學分名單」內查核目前學分不足(超修)或衝堂的</p>		

	<p>學生名單，並通知學生修改。</p> <p>7. 選課確認簽名（加退選核對清單）：</p> <p>7.1 教務系統→「課程資料查詢列印」→「加退選核對清單」。</p> <p>7.2 請學生核對無誤後簽名收回備查。</p> <p>7.3 若選課資料有誤者，經修改更正後再存查。</p> <p>8. 選課資料備查。</p>
控制重點	開設課程需符合課程規劃內容。
表單及附件	略

附件一 「人工選課」標準作業流程圖



(19). 中信科技大學「暑修」標準作業程序書

項目名稱	暑修	項目編號	教-課-008
承辦單位	教務處-課務組	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校暑修作業		
相關單位	本校教學單位、總務處出納組、教務處綜合業務組、教務處註冊組、會計室		
辦理時間	每年 3-9 月		
法令及辦法	暑假開班實施要點		
流程圖	附件一：暑修標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 暑修意願調查</p> <p>2. 擬訂/公佈暑修暫定課表：</p> <p>2.1 擬定暑修細部時程表</p> <p>2.1.1 於每年三月上旬辦理。</p> <p>2.1.2 檢討上年度暑修流程，做為本次暑修執行依據。</p> <p>2.1.3 擬定好時程後，寄給教務長審查無誤後予以公告。</p> <p>2.2 暑修公告</p> <p>2.2.1 印製暑修宣導海報數張。</p> <p>2.2.2 於暑假修課網公告。</p> <p>2.2.3 E-mail 公告各系主任、助理。</p> <p>2.3 暑修開課意願調查</p> <p>2.3.1 備好暑修時程電子檔(內容：回傳課表格式、時程表、授課鐘點參考、不及格名單參考)，於四月中旬發 e-mail 通知各系進行學生暑修意願調查。</p> <p>2.3.2 於暑修網查看課程，選課時間至學生網路資訊系統→暑修選課，申請欲暑修課程。</p> <p>2.4 暑修開課審核、暫定課表公告</p> <p>2.4.1 開課審核原則。</p> <p>2.4.2 屬於不收費之課程，本組需至教務系統做不收費課程設定；位於課程管理系統→不收費課程設定內；另於課表之備註欄註記。</p> <p>2.4.3 屬於系上所認定之電腦課程，本組需至教務系統設定電腦課程；位於課程管理系統→設定電腦課程內；另於課表之備註欄註記。</p> <p>2.4.4 屬於通識課程，另於課表之備註欄註記。</p> <p>2.4.5 暫定課表公告（預計於每年五月底公告）。</p> <p>3. 暑修選課&繳費：</p> <p>3.1 暑修選課：</p> <p>3.1.1 延修生暑修選課單紙本，置於教務處課務組櫃檯領取及暑假修課網內自行列印。</p> <p>3.1.2 有需求之同學至學生網路資訊系統選課，選課簽核完成後，三天後</p>		

至土地銀行自行列印繳費單。

3.1.3 畢業生不得超過 15 學分；非畢業生，不得超過 10 學分。

3.1.4 若有申請增開課程的學生，要趕快繳費已確認是否開課成功。

3.2 暑修繳費：

3.2.1 若無特殊原因，暑修可至超商、土地銀行進行繳費。

3.2.2 若因未繳費導致暑修時段異動而衝堂或停開者，恕不負責。

3.2.3 為了確保暑修學生之繳費完成，本組人員需連結土地銀行繳費系統確認或學生自行將收據繳回教務處課務組確認完成繳費，暑修課程才會轉至正式選課檔(教務系統)裡。

4. 暑修衝堂協調：

4.1 此段時間供學生做調課協調，不開放選課、繳費。

4.2 需由申請衝堂調課之同學，找到該課程已繳費之學生並親筆簽名，同意調時段。

4.3 若有來申請衝堂調時段之同學，需填寫「衝堂調時段申請表」申請，並列印該課程所有已繳費之同學名單，供有衝堂需調時段之同學來與該班同學協調彼此共同之時段，若有一同學不同意，則調時段申請失敗。

4.4 若該班同學皆已同意調動時間，本組審核無誤後，將於學校首頁「暑假修課網」內公佈調時段成功之課程及最新課表。

4.5 最新課程公佈後，再開放給同學選課、繳費。

5. 第二次補選&繳費：

5.1 畢業生於畢業考成績公佈後，不及格之課程可提出「畢業班申請新增開暑修課程」之申請。

5.2 暑假班課程修課人數達 10 人(含)以上始得開班。如修課人數未達前項開班標準，以及另有特殊原因者，得經修課學生合意後，補足未達 10 人之學分費差額並提出開班申請，經教務長審視實際情況後核定是否開班。

5.3 補繳費用流程說明，同繳費作業流程說明。

6. 暑修開課評估、公佈確定課表(含教室/老師)：

6.1 於開始前兩週，需統計表好本次可開課之課程(繳費人數已達開課標準之課程)，經本組主任審核無誤後，請各系主任安排老師，若各系無合適之老師，再請本組主任安排老師。

6.2 未開成之課程，先評估是否還有開課之希望，通知已選課但尚未繳費之學生意願，若確定開不成課，則需通知已繳費但被關課之學生此項訊息。

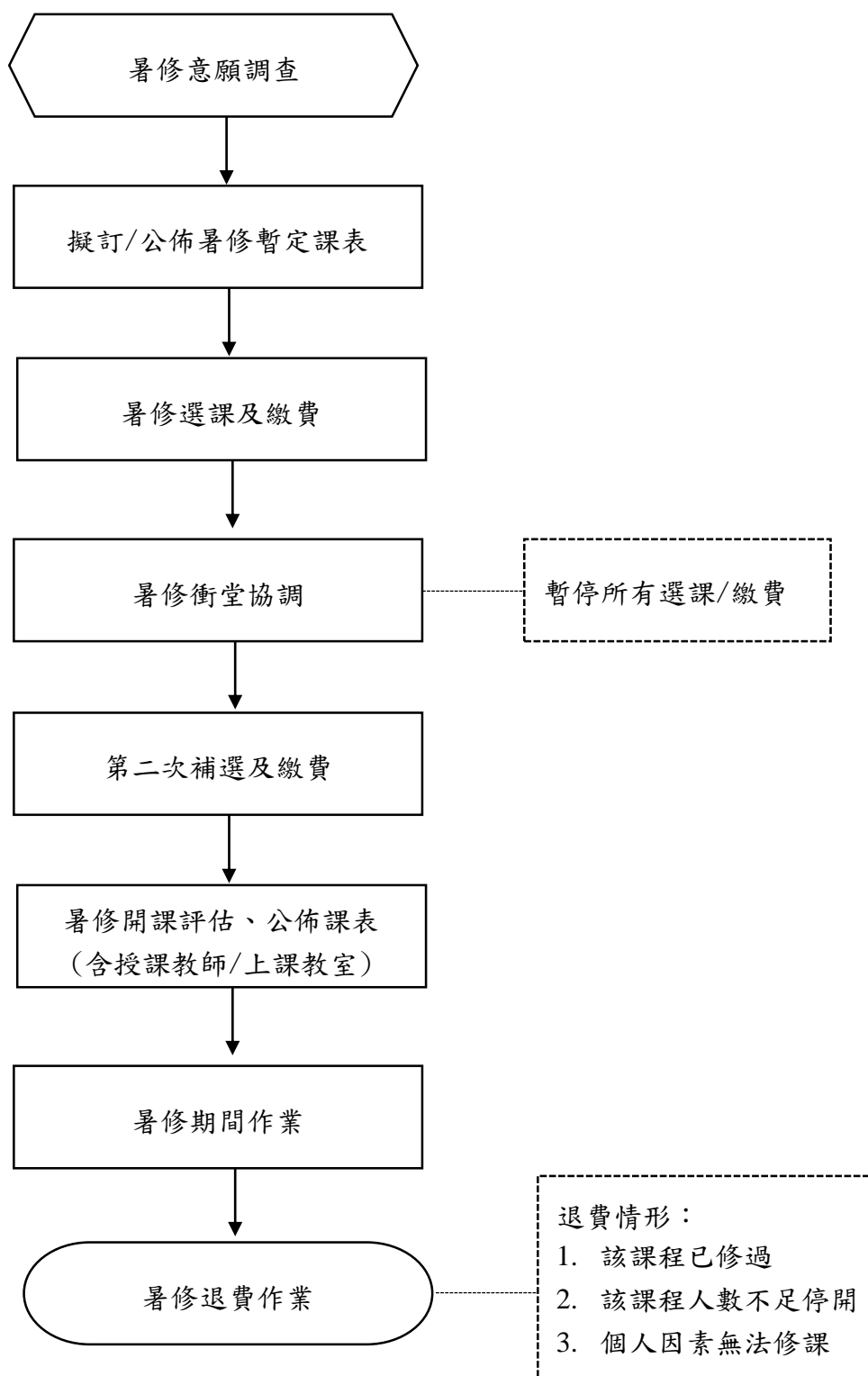
6.3 每年六月底公佈暑修各課程授課老師/上課教室、人數不足停開課程。

6.4 確定開課之課程，於上課前一週，需製作教師資料袋，發至各系，請各系轉交老師並通知上課事宜。

7. 暑修期間作業：

	<p>7.1 暑修上課狀況及進度調查表：</p> <p>7.1.1 暑修上課後，老師需於每週繳交上課狀況及進度調查表，供本組備查。</p> <p>7.1.2 當查堂老師，查堂到上課異常之班級，需即時處理並將狀況回報給主任。</p> <p>7.1.3 此份表單，老師繳回來後，有需要時再拿出來查閱，一般而言，歸檔及可。</p> <p>7.1.4 於暑修結束後一年，「暑修上課狀況及進度調查表」即可作廢。</p> <p>7.2 暑修外校生成績單寄發：</p> <p>7.2.1 於暑修成績公佈後，即可印製外校生暑修成績單。(教務系統→學生成績查詢列印→個人成績單)</p> <p>7.2.2 印出學號屬 Z 開頭之學生，即為外校暑修之學生，屬進修部之學生成績單拿給進修部，其餘之外校生成績單，寄至該生所屬學校之「註冊組」。</p> <p>8. 暑修退費作業：</p> <p>8.1 暑修退費發生情形：</p> <p>8.1.1 學期成績出來後，同學表示該課程已修過，需退費。</p> <p>8.1.2 該課程人數不足停開。</p> <p>8.1.3 個人因素無法修課。</p> <p>8.2 於暑修上課一週，確定所有同學已無法選課、繳費後，始之整理本次暑修需退費之作業申請。</p> <p>8.3 於繳費檔&紙本退費佐證，資料比對過程中，若有出入者，可詢問承辦當事人或學生，了解該課程之真正狀況，是否真的需退費及退費原因。</p> <p>8.4 退費審查無誤後，依學校申請退費流程，送簽呈辦理。</p> <p>8.5 簽呈核准後，需送出「粘存單」進行退費紙本申請。</p> <p>8.6 退費作業，原則上於九月底前完成暑修退費簽呈作業，較能夠在 10/20 前撥款給學生。</p> <p>8.7 暑修結束，成績公佈後，需寄發外校學生至本校暑修之成績單給對方學校註冊組。</p>
控制重點	暑修開課原則控管
表單及附件	略

附件一 「暑修」標準作業流程圖

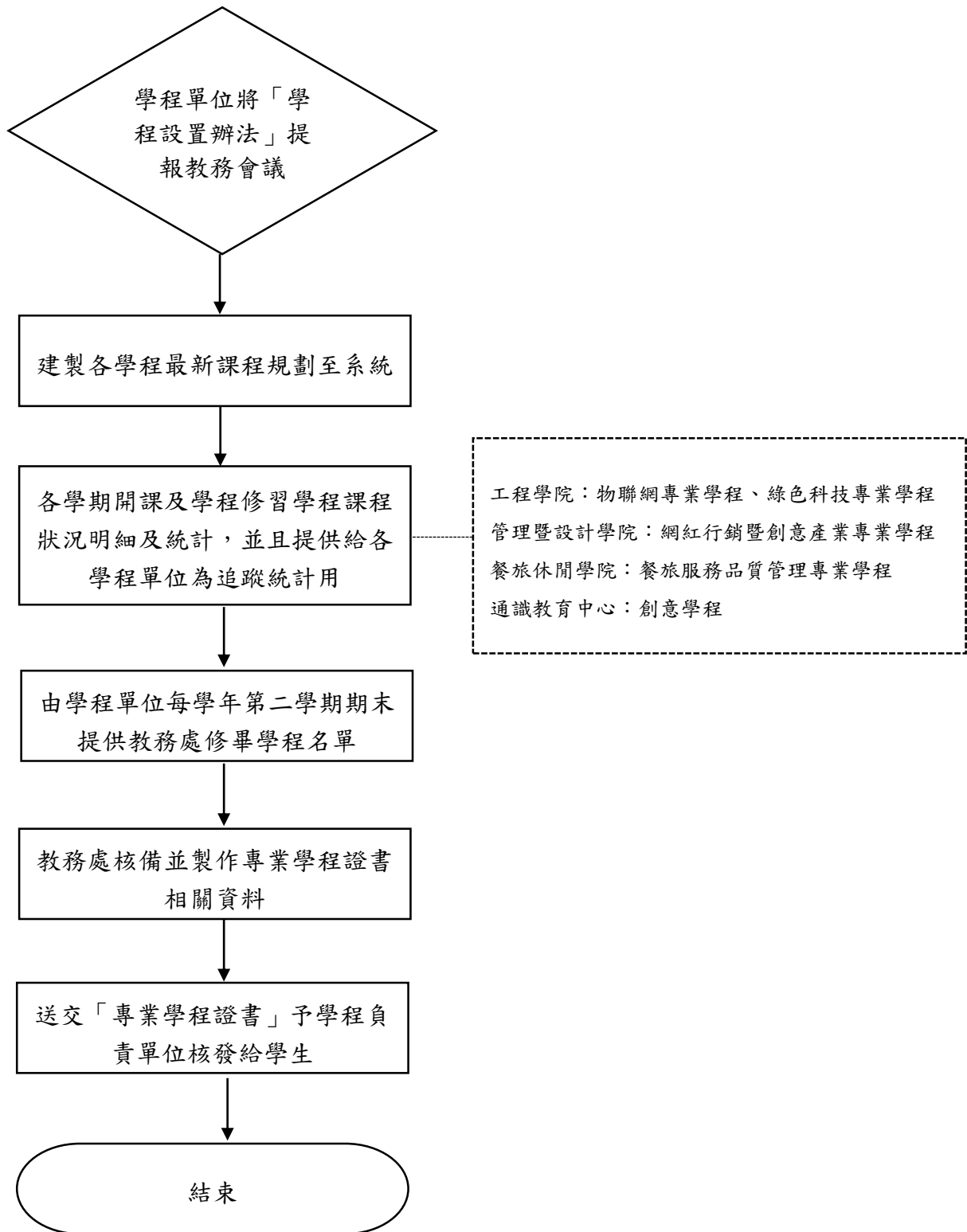


(20). 中信科技大學「專業學程」標準作業程序書

項目名稱	專業學程	項目編號	教-課-010
承辦單位	教務處-課務組	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校專業學程之相關作業		
相關單位	本校學程負責單位、本校教學單位、教務處課務組		
辦理時間	整學年		
法令及辦法	中信科技大學專業學程設立及修讀辦法		
流程圖	附件一：「專業學程」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 學程設置申請流程：</p> <p>1.1 學程由負責單位提出申請</p> <p>1.1.1 學程負責單位召開學程委員會議，通過學程辦法設置案後送交教務會議審核。</p> <p>1.1.2 教務會議核准通過後，其專業學程設置辦法、課程規劃、相關會議記錄，送至本組核備。</p> <p>1.2 專業學程轉入系統流程：</p> <p>1.2.1 本組收到已核准之專業學程設置辦法後，至教務系統→課程管理系統→前置作業→代碼檔維護作業→學程維護，增設專業學程名稱及相關內容</p> <p>1.2.2 首次將該學程之課程與教務系統內之課程做連結時，需至「標準課程檔」內找出符合該學程之課程規劃內之所有課程，並將其課程代碼建入「學程課程資料維護」內(位於教務系統→課程管理系統→前置作業→代碼檔維護作業→學程課程資料維護)。</p> <p>1.2.3 標註已建置於教務系統之學程課規之課程，以方便日後各學期課程開課時審查、建置之用。</p> <p>2. 實際開課及學生修課管理流程：</p> <p>2.1 每學期網路選課前，課程檢查及標註學程課流程：</p> <p>2.1.1 本組完成各系新學期之開課作業後，檢查新學期是否有新開標準課程檔科目，且符合各專業學程課規內容之科目。</p> <p>2.1.2 將符合上述科目之課程代碼，至「教務系統→課程管理系統→前置作業→學程課程資料維護」內建入資料。</p> <p>2.1.3 上述作業皆完成後，至「教務系統→課程管理系統→學程資料查詢列印→專業課程開課課程名冊」內印出該學期之專業學程，並將其學程簡稱，掛入「開課(選課前)」之註記處。</p> <p>2.2 每學期網路選課前，學生修課宣導流程：</p> <p>2.2.1 至「教務系統→課程管理系統→學程資料查詢列印→學生修課明細表」內，匯出學生修習專業學程狀況明細表之 excel 電子檔。</p>		

	<p>2.2.2 將此明細表再整理出有「目前已修畢學程學分」等相關資訊。</p> <p>2.2.3 將整理好之電子檔，mail 給各學程負責單位，並告知本校何時開始網路選課，以方便學程單位進行修課宣導。</p> <p>2.2.4 有需要時，可將此資訊，請主管於行政會議或導師會報時，進行宣導。</p> <p>3. 核發證書流程：</p> <p>3.1 學生於畢業年度時，由學程負責單位進行審核。</p> <p>3.2 本組可匯出目前學生修習專業學程狀況明細表之 excel 電子檔，並整理出「目前已修畢學程學分」、「目前正修習之學程科目名稱」等相關資訊，供各學程單位做專業學程相關審查之參考之用。</p> <p>3.3 「專業學程證書」審核及製作證書流程：</p> <p>3.3.1 各學程單位審畢可領「專業學程證書」的學生後，需將已修畢學程，可領取證書之學生名單，送至教務處複審。</p> <p>3.3.2 本組收到各學程已核准之「專業學程證書」申請單，依各學程辦法內容及學生成績，複審該學生是否確實已符合領取證書之資格。</p> <p>3.3.3 審核無誤，確實已達領取證書之標準後，進行教務處審核簽章相關程序。</p> <p>3.3.4 經教務長核准後，將本次領取證書之學生，依專業學程名稱造冊、編入學程編號，並依名單製作該學生之「專業學程證書」。</p> <p>3.3.5 將已核准之「專業學程證書」、成績證明相關附件，影印一份本組留存備查，正本還予各學程負責單位。</p> <p>4. 將製作完之證書，送至學程負責單位核發。</p>
控制重點	審核學生是否可領取證書，並且提供數據給各學程單位彙整。
表單及附件	略

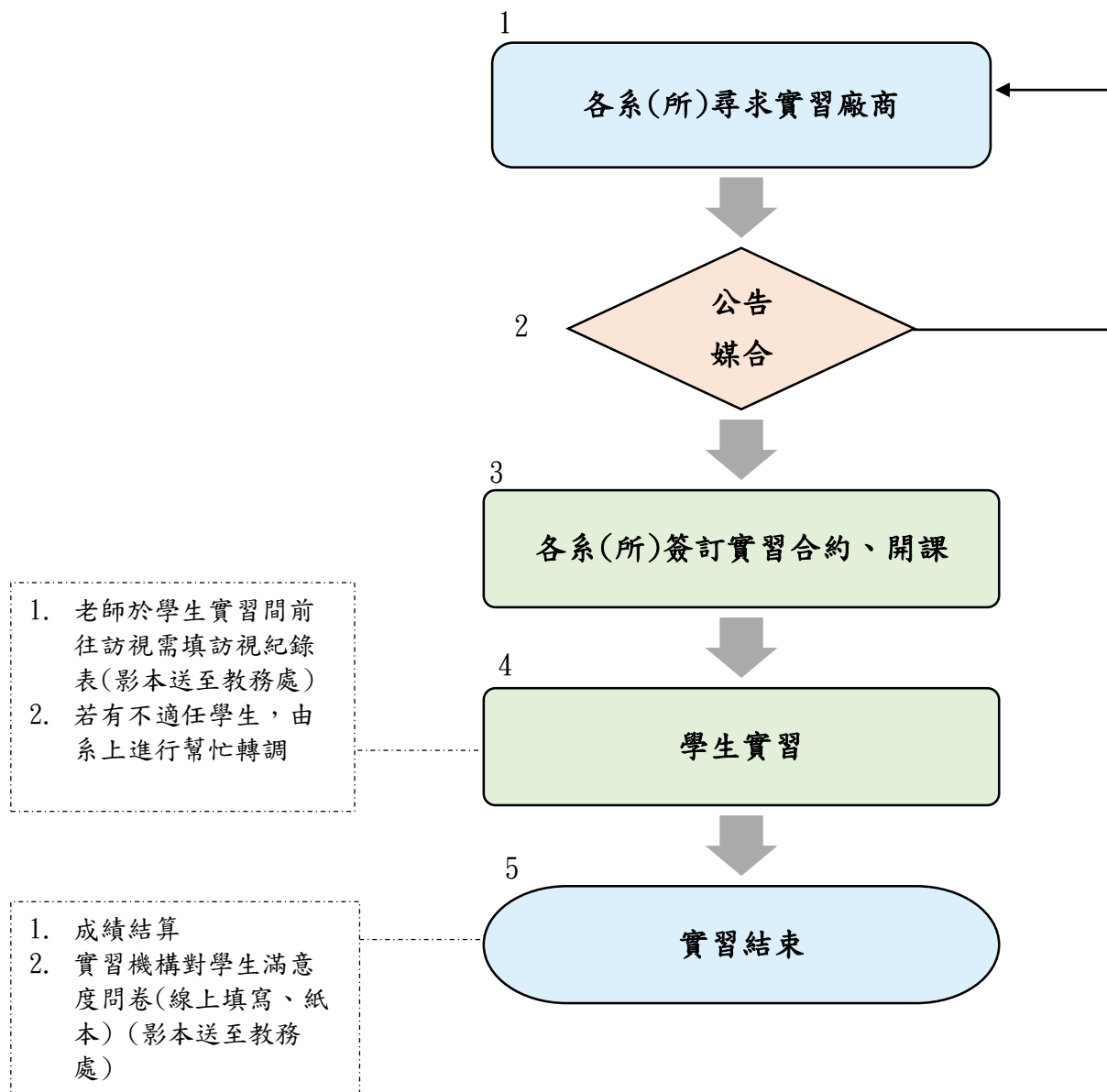
附件一 「專業學程」標準作業流程圖



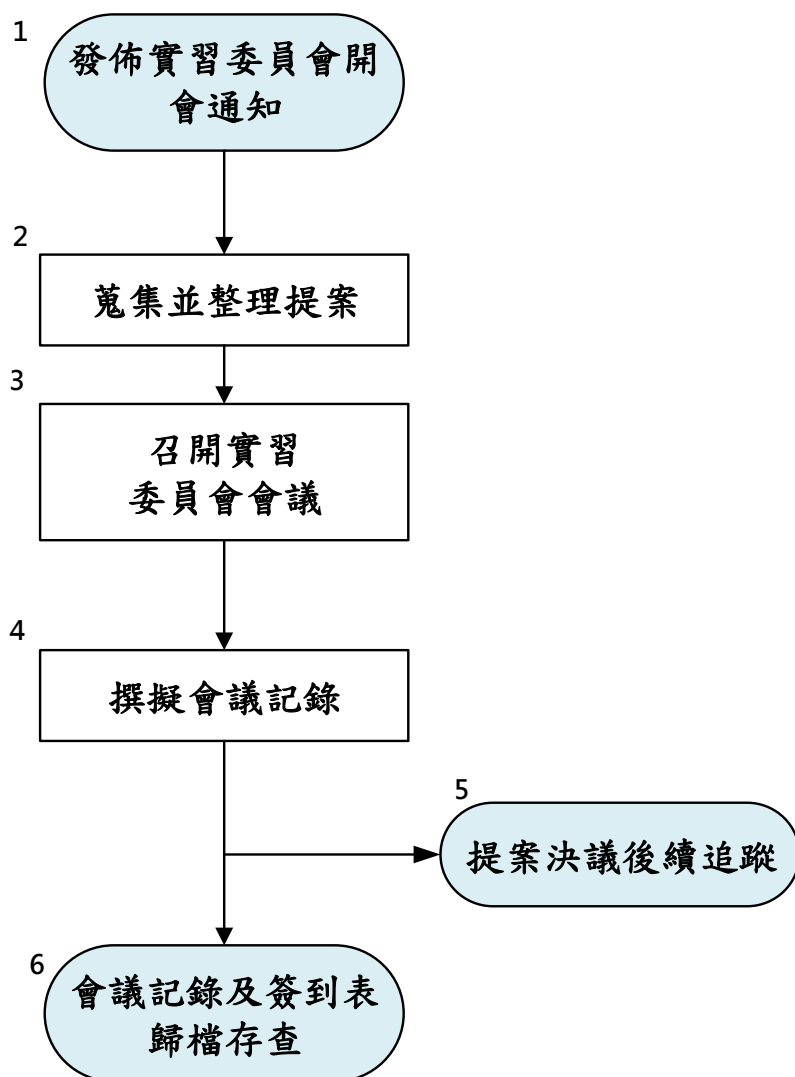
(22). 中信科技大學「學生實習辦法」標準作業程序書

項目名稱	學生實習辦法	項目編號	教-綜 002
承辦單位	教務處-綜合業務組	版次	第 9 版
辦理業務	學生實習課程相關事項		
相關單位	本校各院系		
辦理時間	依相關作業規定時間辦理		
法令及辦法	本校學生實習辦法		
流程圖	附件一：中信科技大學學生實習辦法標準作業流程圖 附件二：中信科技大學學生實習委員會標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各系(所)尋求實習廠商 由各系自行尋找適合的廠商並進行評估。 2. 公告廠商名冊 由系上向系上學生公告此學期校外實習的廠商資料，以供學生進行參考，並安排或協助學生與廠商進行互相媒合。 3. 各系開課 媒合成功後，各系需與實習廠商簽訂合約，並依校內加開課程程序開設實習課程，課程必選修及學分數由各系自行訂定，但需符合實習辦法對實習時數之規定。 4. 學生實習 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 實習期間，系上負責校外時習的老師應定時至廠商訪視學生實習狀況，並填寫【訪視記錄表】，且需將訪視記錄表影本送至教務處綜合業務組備查。 4.2 實習期間，若有學生不適應實習環境，得由系上輔導老師進行轉調的安排。 5. 實習結束 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 實習結束時，由廠商及系上輔導老師共同進行成績結算。 5.2 系上輔導老師須彙整實習機構對學生滿意度問卷，並將其影本送至教務處綜合業務組備查。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每學期是否召開實習委員會。 2. 各系依相關規定開課。 		
表單及附件	略		

附件一 中信科技大學學生實習辦法標準作業流程圖



附件二 中信科技大學學生實習委員會標準作業流程圖

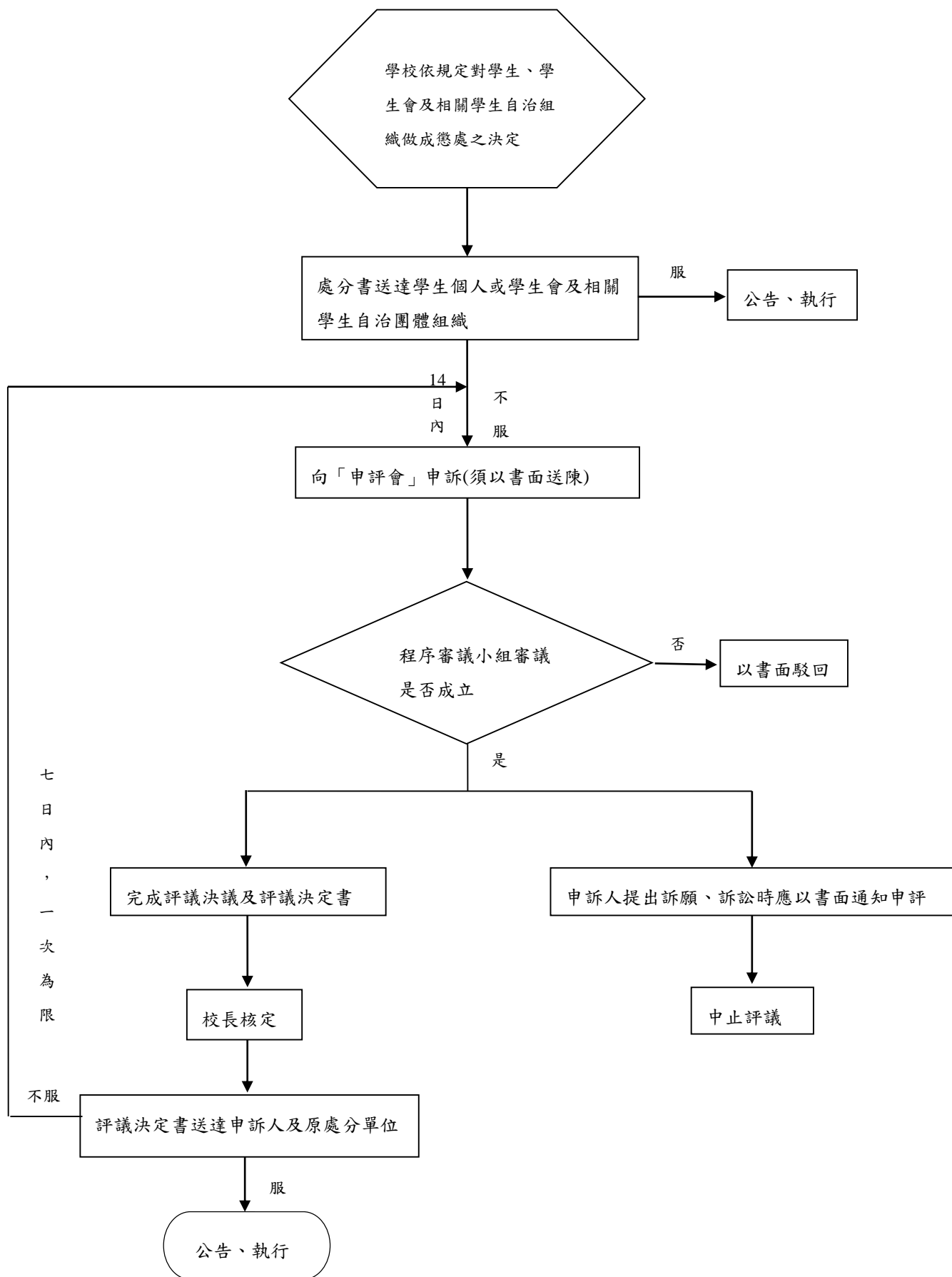


(二)學生事項

(1). 中信科技大學「學生申訴」標準作業程序書

項目名稱	學生申訴	項目編號	學-001
承辦單位	學務處	版次	第 9 版
辦理業務	本校學生申訴案件		
相關單位	本校教學、行政單位、申訴學生		
辦理時間	學生、學生會及其他相關學生自治組織向申評會提起申訴至校長核定並完成行政程序後		
法令及辦法	中信科技大學學生申訴辦法		
流程圖	附件「中信科技大學學生申訴」標準作業程序圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none">1. 向申評會提申訴： 學生、學生會及其他相關學生自治組織(以下簡稱申訴人)收到或接受相關懲處、措施或決議之次日起十四日(含)內，得以書面提列具體事實，並檢附相關資料向申評會提出申訴。2. 程序審議小組審議： 審議所提的案件是否逾越申訴範圍，若是，應於七日內以書面駁回，並建議處理方式。3. 申評會審議： 申評會作成評議決定書，陳請校長核定时，應同時以副本通知原處分單位及申訴人。申訴人或原處分單位如有異議，應於收文日起 7 日內，以書面敘明具體事實及理由，陳報校長，並以副本通知申評會。校長如認為理由充分，得移請申評會再議，惟以一次為限。4. 公告、執行： 評議決定書經校長核定並完成行政程序後，學校相關單位應即執行。		
控制重點	<ol style="list-style-type: none">1. 擔任學生獎懲審議委員會之委員 或負責學生獎懲決定、調查之人員，不得擔任申評會委員。2. 申訴評議書之決議，應經出席委員三分之二以上同意外，其餘事項應有出席委員過半數同意，始得決議。3. 任一性別委員應占委員總數三分之一以上。4. 申評會應於收到申訴書之次日起至三十日內，完成評議。5. 會議以不公開為原則。		
表單及附件	略		

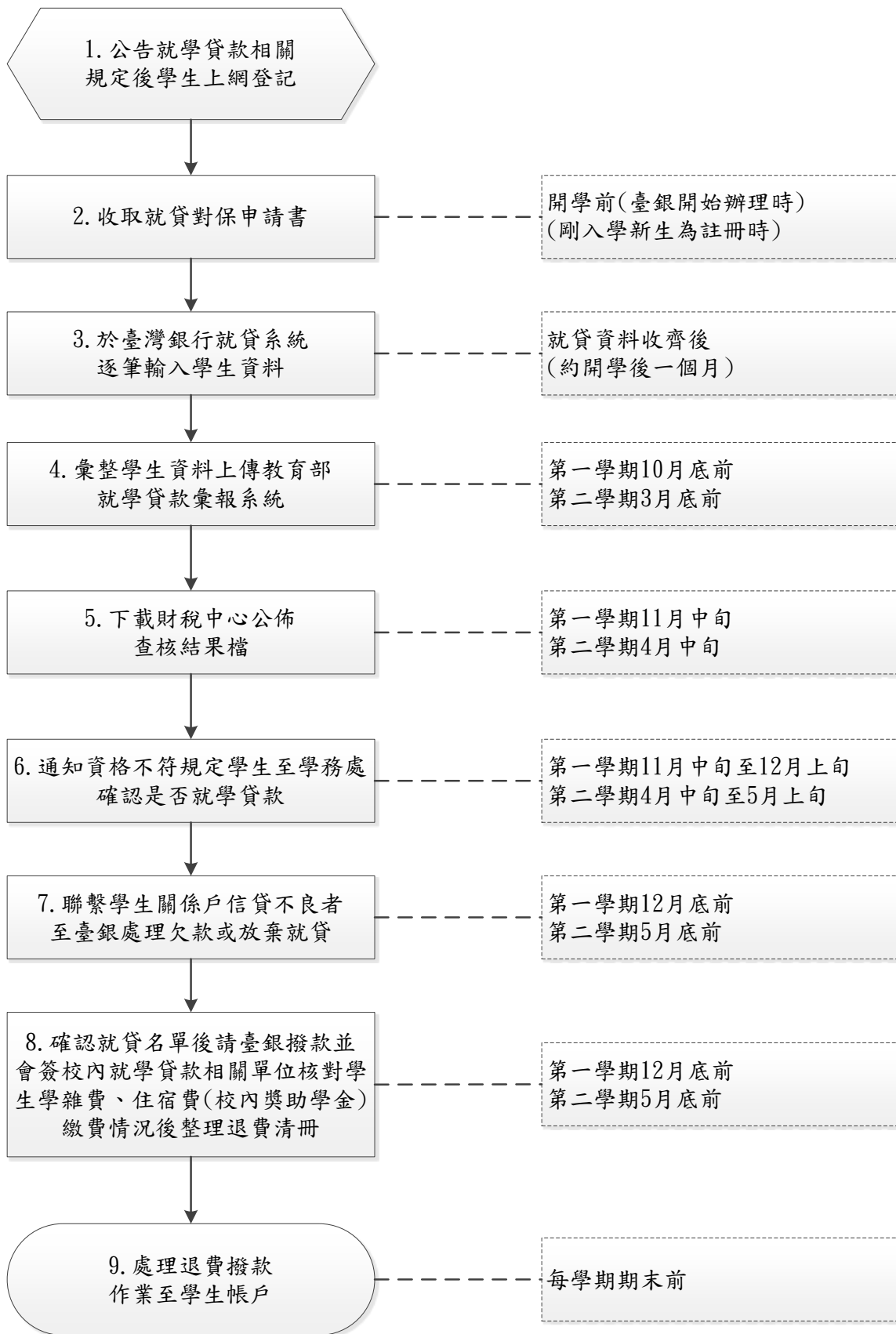
附件一 「學生申訴」標準作業流程圖



(2). 中信科技大學「就學貸款」標準作業程序書

項目名稱	就學貸款	項目編號	學-002
承辦單位	學務處	版次	第9版
辦理業務	就學貸款相關事項		
相關單位	學務處、進修部、會計室		
辦理時間	當學期臺灣銀行辦理對保手續開始辦理日起，至開學後一週截止收件		
法令及辦法	高級中等以上學校學生就學貸款辦法		
流程圖	附件一：「就學貸款」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發佈就學貸款登記通知： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 學期末於校園頭條公告下一學期就學貸款相關規定。 1.2 申請通知同步公告至學務處「最新消息」網頁。 2. 收取就貸對保申請書。 3. 於臺灣銀行就貸系統逐筆輸入學生資料。 4. 彙整學生資料上傳教育部就學貸款彙報系統。 5. 下載財稅中心公佈查核結果檔。 6. 通知資格不符規定學生至學務處確認是否就學貸款。 7. 聯繫學生關係戶信貸不良者至臺銀處理欠款或放棄就貸。 8. 確認就貸名單後請臺銀撥款並會簽校內就學貸款相關單位核對學生學雜費、住宿費(校內獎助學金)繳交情況後整理退費清冊。 9. 臺灣銀行核撥貸款金額後，處理學生加貸款項退費撥款作業至學生帳戶。 10. 檢核學生溢貸情形並退還溢貸金額至承貸銀行。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發佈就學貸款通知請學生提出申請。 2. 收集與彙整就貸資料、名單。 3. 追蹤已於臺銀對保完成卻尚未繳資料回學校完成註冊之學生。 4. 通知學生補齊資料。 		
表單及附件	略		

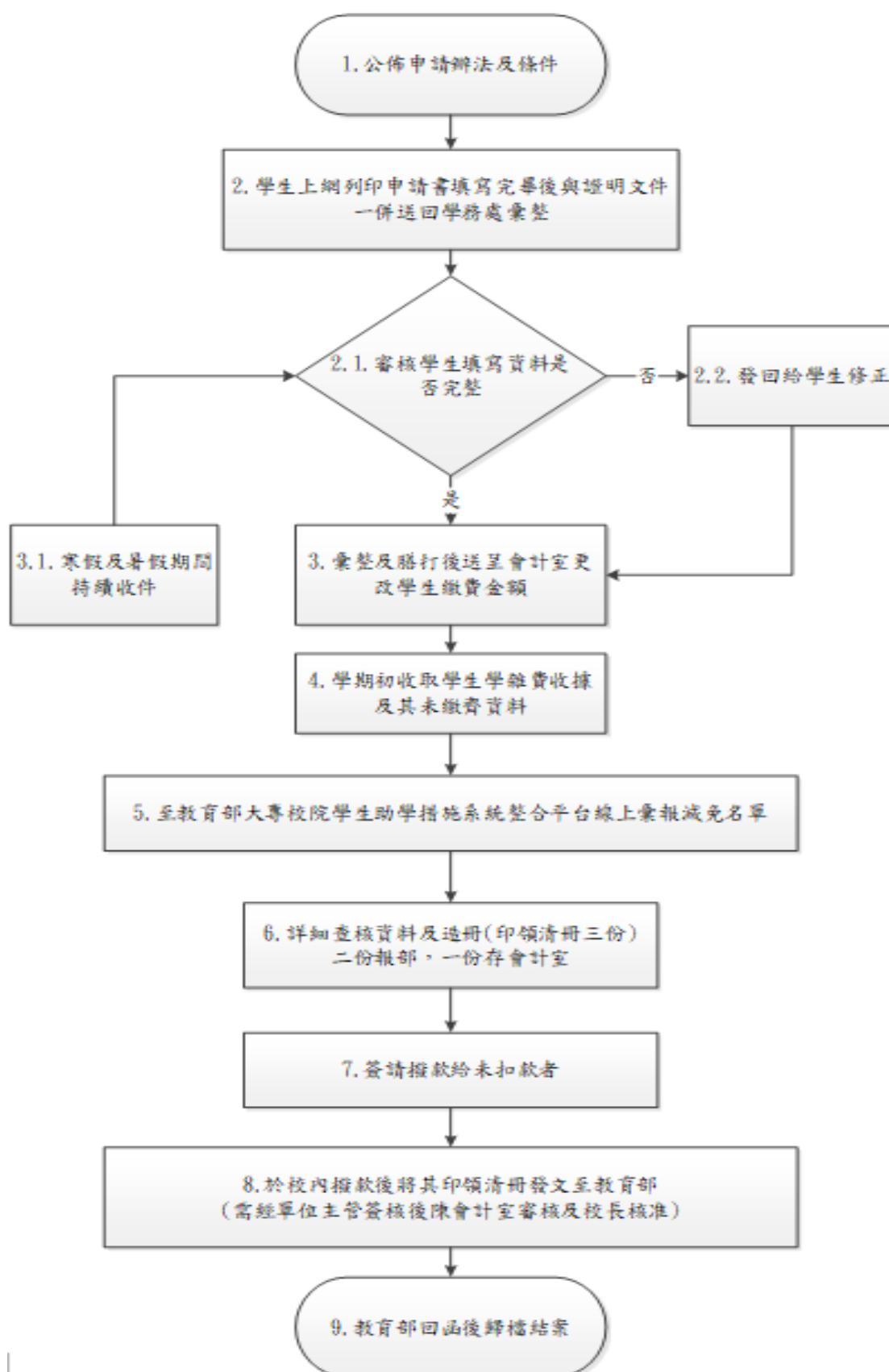
附件一 「就學貸款」標準作業流程圖



(3). 中信科技大學「就學減免」標準作業程序書

項目名稱	就學減免	項目編號	學-003
承辦單位	學務處	版次	第9版
辦理業務	就學減免相關事項		
相關單位	學務處、進修部、會計室		
辦理時間	<ol style="list-style-type: none"> 1.每學期結束前一個月開始申辦下一學期補助預扣款手續。 2.每學期開學前一個月開始申請當學期減免手續。 		
法令及辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1.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。 2.特殊境遇家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點。 3.身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。 4.現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。 5.軍公教遺族就學費用優待條例。 6.原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。 		
流程圖	附件一：「就學減免」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發佈就學減免申請通知： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 學期末於校園頭條公告下一學期減免辦理時間、條件及申請書。 1.2 申請通知同步公告至學務處、生活輔導組「最新消息」網頁。 2. 學生上網列印申請書填寫完畢後與證明文件一併送回學務處彙整。 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 審核學生填寫資料是否。 2.2 發回給學生修正。 3. 彙整後更改學生繳費金額(預先扣款)。 寒假及暑假期間持續收件作業。 4. 學期初收取未繳齊資料。 5. 至教育部大專校院學生助學措施系統整合平台線上彙報減免名單。 6. 詳細查核資料及造冊(印領清冊三份)二份報部，一份存會計室。 7. 簽請撥款給未扣款者。 8. 於校內撥款後將其印領清冊發文至教育部(須經單位主管簽核後送陳會計室審核及校長核准)。 9. 教育部回函後歸檔結案。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發佈就學減免通知，請資格符合的學生提出申請。 2. 收集與彙整減免資料、名單。 3. 追蹤前次提出減免學生之申請狀況。 4. 通知學生補齊減免資料。 5. 盡可能讓符合資格之學生辦理減免(即便已超過申辦時間，只要教育部未截止仍可受理)。 		
表單及附件	略		

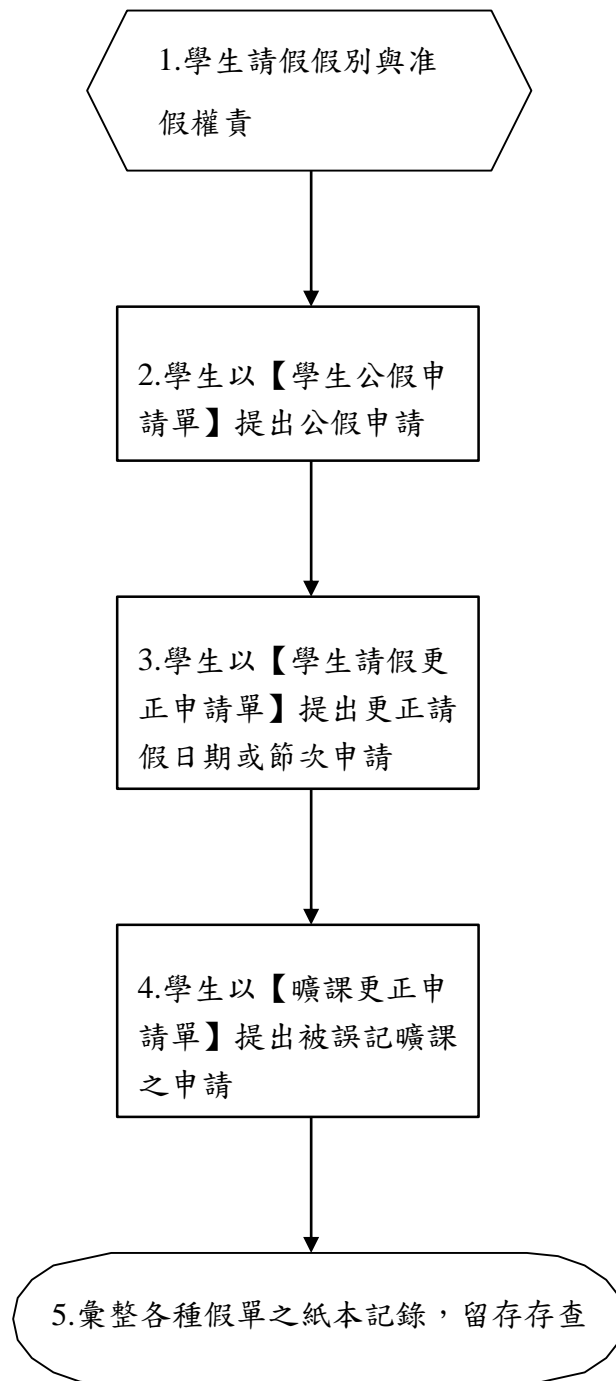
附件一 「就學減免」標準作業流程圖



(4). 中信科技大學「學生請假」標準作業程序書

項目名稱	學生請假	項目編號	學-生-001
承辦單位	學務處-生活輔導組	版次	第9版
辦理業務	學生請假相關事項		
相關單位	本校教學單位、行政單位		
辦理時間	每學期開始至學期結束		
法令及辦法	中信科技大學學生請假規則規定		
流程圖	附件一：「學生請假」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 學生請假之假別與准假權責：</p> <p>1.1. 請假類別計分為下列六種：病假、事假、公假、產假、喪假及心理調適假。</p> <p>1.2. 請假准假權責規定：導師核准三日內之請假、生輔組長核准五日內之請假、學務長核准兩週內之請假、校長核准兩週以上之請假。</p> <p>1.3. 學生請假可經由「學生網路資訊系統」填寫假單。</p> <p>1.4. 逾期請假者，可用【學生請假單】請假。</p> <p>2. 學生申請公假可用【學生公假申請單】提出申請。</p> <p>3. 學生若發現請假日期或節次有誤，可用【學生請假更正申請單】填寫更正。</p> <p>4. 學生若被任課老師誤記曠課，可用【學生曠課更正申請單】填寫更正。</p> <p>5. 彙整請假單、公假單、請假更正單、曠課更正單之紙本記錄、證明需留存歸檔至學生請假紀錄資料箱留存備查。</p>		
控制重點	<p>1. 學生請假之假別與准假權責。</p> <p>2. 處理學生公假申請。</p> <p>3. 處理學生請假更正申請。</p> <p>4. 處理學生曠課更正申請。</p> <p>5. 彙整各種假單之紙本記錄，留存存查。</p>		
表單及附件	略		

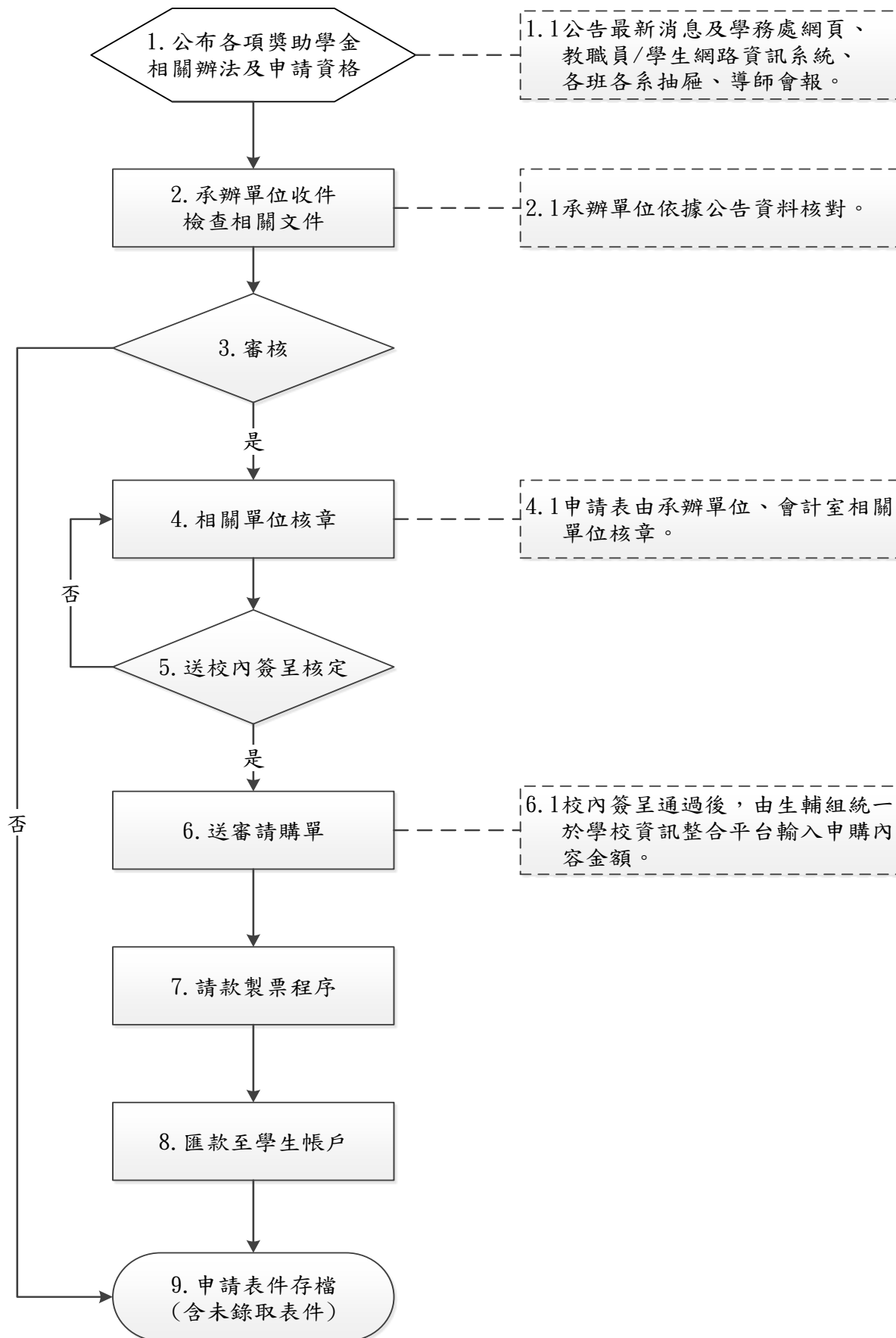
附件一 「學生請假」標準作業流程圖



(5). 中信科技大學「校內獎助學金」標準作業程序書

項目名稱	校內獎助學金作業	項目編號	學-課-001
承辦單位	學務處-課外活動指導組	版次	第9版
辦理業務	辦理校內獎助學金作業		
相關單位	日間部學生		
辦理時間	整學年度		
法令及辦法	中信科技大學弱勢學生助學計畫實施辦法 中信科技大學獎勵就學助學金實施辦法 中信科技大學學生急難救助金實施辦法 中信科技大學傑出表現獎勵辦法		
流程圖	附件一：「校內獎助學金」標準作業程序圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公布各項獎助金相關辦法及申請資格:公告最新消息及學務處網頁、教職員/學生網路資訊系統、各班各系抽屜、導師會報。 2. 承辦單位收件檢查相關文件：承辦單位依據公告資料核對。 3. 審核：承辦單位送校內簽呈及名冊。 4. 相關單位核章：申請表由承辦單位、會計室相關單位核章。 5. 核定：送校內簽呈核定。 6. 送審請購單：校內簽呈通過後，由生輔組統一於學校資訊整合平台輸入申購內容金額。 7. 請款製票程序：請購單送至總務處，進行請款。 8. 匯款至學生帳戶。 9. 申請表件存檔： 申請表歸檔留存備查。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1.校內獎助學金申請對象是否符合條件 2.校內獎助學金是否依規定辦理及請款 		
表單及附件	略		

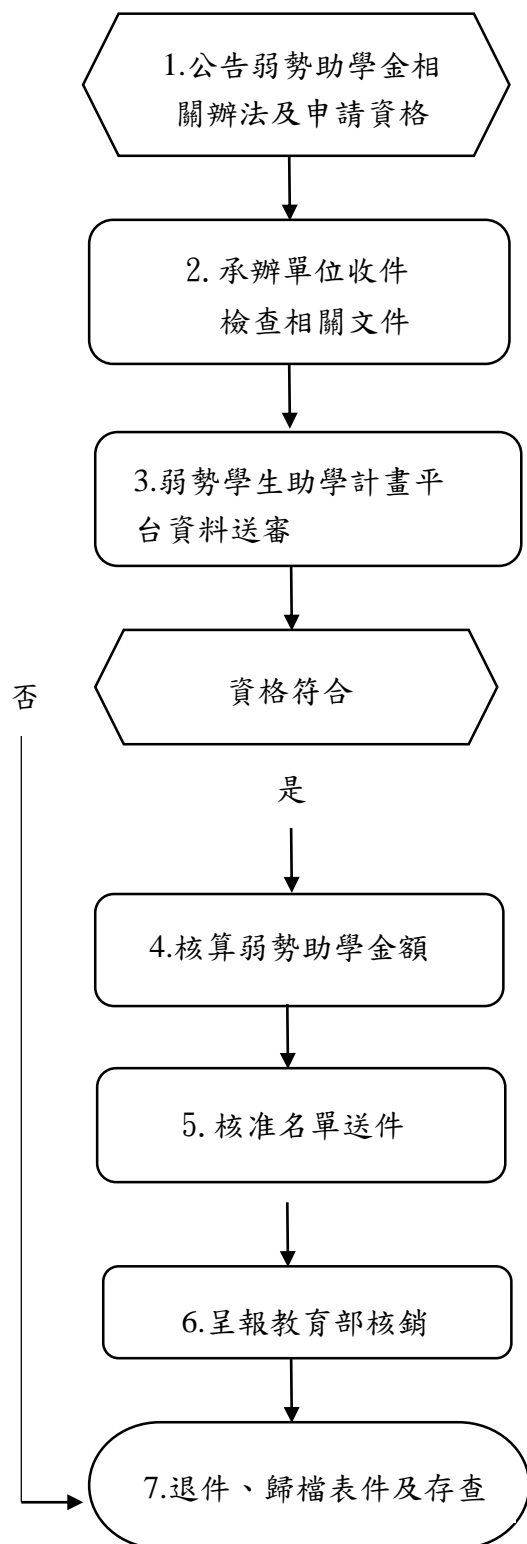
附件一「校內獎助學金」標準作業程序圖



(6). 中信科技大學「弱勢學生助學計畫」標準作業程序書

項目名稱	弱勢學生助學計畫作業	項目編號	學-課-002
承辦單位	學務處-課外活動指導組	版次	第 9 版
辦理業務	辦理弱勢學生助學計畫相關事項		
相關單位	生輔組、進修部、會計室、出納組		
辦理時間	每學期一次，依據教育部來文時間		
法令及辦法	教育部大專校院弱勢學生助學計畫		
流程圖	附件一：「弱勢學生助學計畫」標準作業程序圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教育部來文公告弱勢學生助學計畫實施辦法與申請時間。 2. 公告辦理弱勢學生助學計畫規定及時間： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 公告於學校網頁。 3. 弱勢學生助學計畫收件： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 進入教育部平台登錄資料。 4. 核准名單送件： <ol style="list-style-type: none"> 4.1 核准名單送件於繳費單扣除補助金額。 5. 呈報教育部核銷。 6. 退件、歸檔表件及存查： <ol style="list-style-type: none"> 6.1 【弱勢助學計畫補助申請書暨切結書】紙本留存備查。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理弱勢學生助學計畫之助學金學生學業成績平均達 60 分以上 (新生及轉學生免附)，戶籍謄本要繳交學生與學生父母或法定監護人，已婚學生需要有配偶戶籍謄本才可以提出申請。 2. 承辦單位進入教育部平台登錄資料審查。 3. 通過後於每學年度第二學期扣款於繳費單。 4. 依規定陳報教育部請款及核銷。 5. 彙整相關資料，以備訪視及評鑑。 		
表單及附件	略		

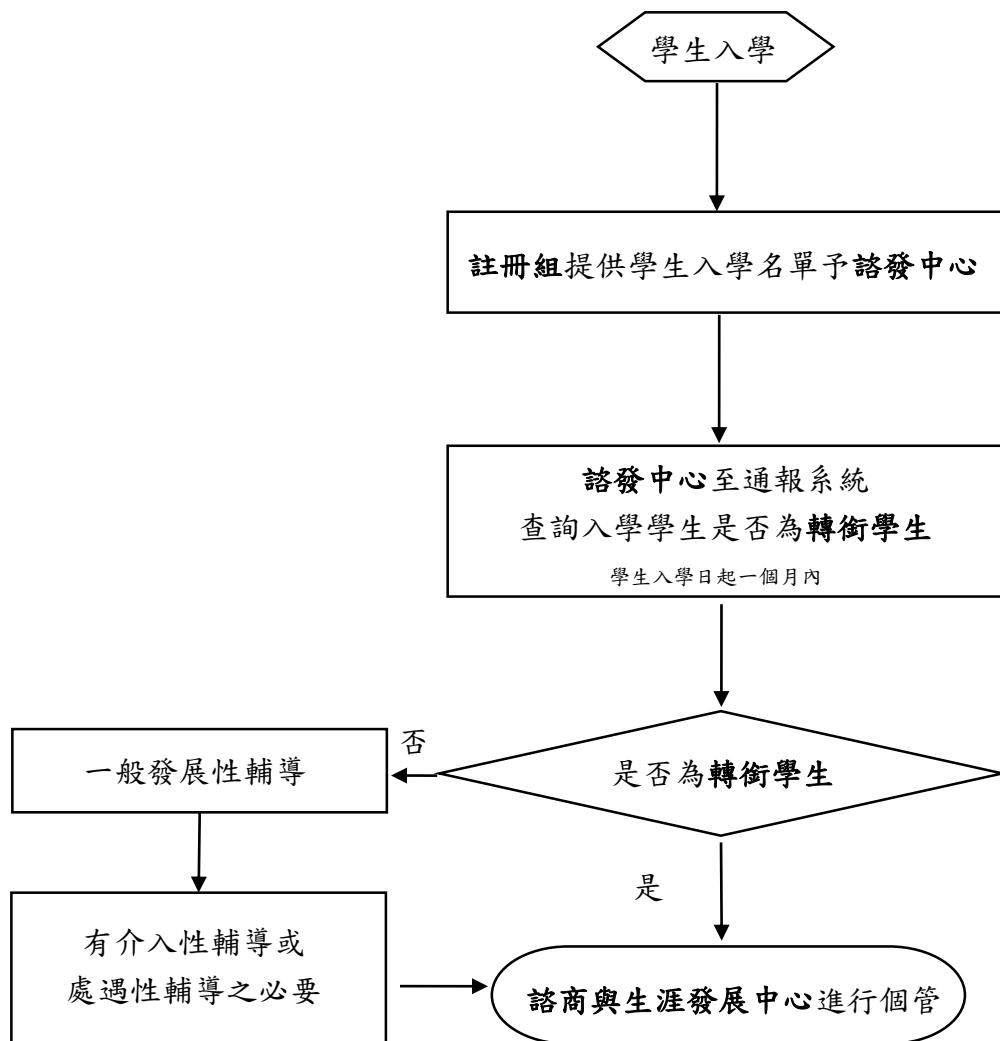
附件一「弱勢學生助學計畫」標準作業流程圖



(7). 中信科技大學「學生轉銜輔導及服務」標準作業程序書

項目名稱	學生轉銜輔導及服務	項目編號	學-諮-001
承辦單位	學務處-諮商與生涯發展中心	版次	第9版
辦理業務	學生學籍異動轉銜輔導及服務		
相關單位	註冊單位		
辦理時間	1. 學生入學日起一個月內 2. 當年度畢業生名單：畢業一個月內召開 3. 學籍異動者：離校後一個月內召開		
法令及辦法	中信科技大學學生轉銜輔導及服務要點		
流程圖	附件一：「學生轉銜輔導及服務」標準作業程序圖(入學)。		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生入學： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 註冊單位提供學生入學名單予諮商與生涯發展中心。 1.2 諮商與生涯發展中心至通報系統查詢是否為「轉銜學生」。 <ol style="list-style-type: none"> 1.1.1 若是「轉銜學生」，則進行個案管理，視情況需要提供輔導介入。 1.1.2 若不是「轉銜學生」，則回歸一般發展性輔導。 2. 學生離校： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 註冊單位提供下述名單予諮商與生涯發展中心。 <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 當學年度畢業生名單。 2.1.2 未於正常修業年限畢業者名單。 2.1.3 未畢業而因其它原因提前離校者名單。 2.1.4 未按時註冊者名單。 2.2 諮商與生涯發展中心比對離校學生名單是否為高關懷學生。 2.3 召開評估會議，評估是否列「轉銜學生」。 2.4 學生離校後，將轉銜學生資料上傳至通報系統。 2.5 追蹤「轉銜學生」是否進入下一間學校就讀。 <ol style="list-style-type: none"> 2.5.1 若是，於通報系統通知現就讀學校。 2.5.2 若否，追蹤屆滿六個月則於通報系統通知教育部列冊管理。 		
控制重點	確認學生是否為「轉銜學生」。		
表單及附件	略		

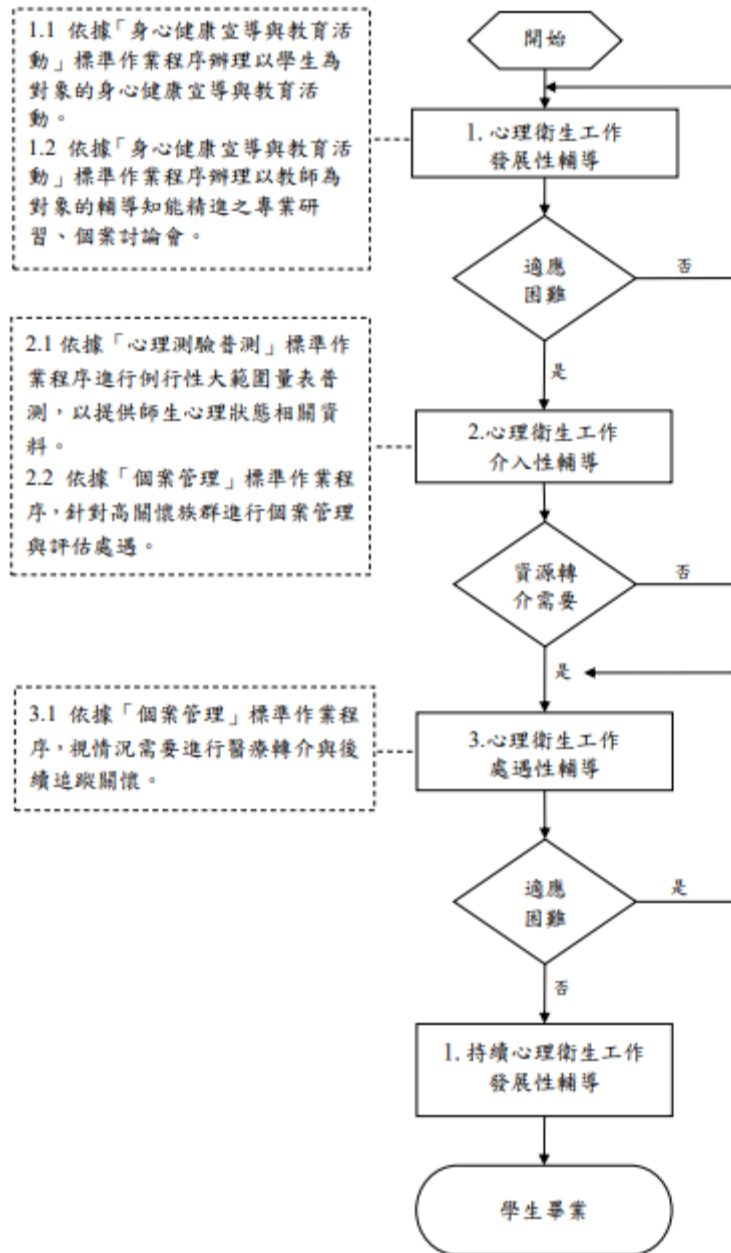
附件一「學生轉銜輔導及服務」標準作業程序圖(入學)



(8). 中信科技大學「諮商與生涯發展中心工作實施要點」標準作業程序書

項目名稱	諮商與生涯發展中心工作實施要點	項目編號	學-諮-002
承辦單位	學務處-諮商與生涯發展中心	版次	第9版
辦理業務	<p>諮商與生涯發展中心旨在提供專業、有效且符合學生需求的輔導諮商協助，構築一個有助於師生心靈交流、撫慰與成長之輔導諮商優質環境。為了發揮本校諮商輔導的功能，諮商與生涯發展中心秉持心理衛生三級輔導之精神，邁向三層次目標：</p> <p>(1) 達成心理衛生工作發展性輔導之身心健康的促進；</p> <p>(2) 落實心理衛生工作介入性輔導之早期預防、早期介入的理念；</p> <p>(3) 致力心理衛生工作處遇性輔導之防止問題惡化與功能恢復的宗旨。</p>		
相關單位	諮商與生涯發展中心		
辦理時間	星期一至星期五早上八點至下午五點		
法令及辦法	「諮商與生涯發展中心工作實施要點」		
流程圖	附件一：「諮商與生涯發展中心工作實施要點」標準作業程序圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 心理衛生工作發展性輔導 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 依據「身心健康宣導與教育活動」標準作業程序辦理以學生為對象的身心健康宣導與教育活動。 1.2 依據「身心健康宣導與教育活動」標準作業程序辦理以教師為對象的輔導知能精進之專業研習、個案討論會。 2. 心理衛生工作介入性輔導 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 依據「心理測驗普測」標準作業程序進行例行性大範圍量表普測，以提供師生心理狀態相關資料。 2.2 依據「個案管理」標準作業程序，針對高關懷族群進行個案管理與評估處遇。 3. 心理衛生工作處遇性輔導 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 依據「個案管理」標準作業程序，視情況需要進行醫療轉介與後續追蹤關懷。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心健康宣導與教育活動與輔導知能精進之專業研習、個案討論會辦理情形。 2. 心理測驗普測辦理情形。 3. 個案管理辦理情形。 		
表單及附件	略		

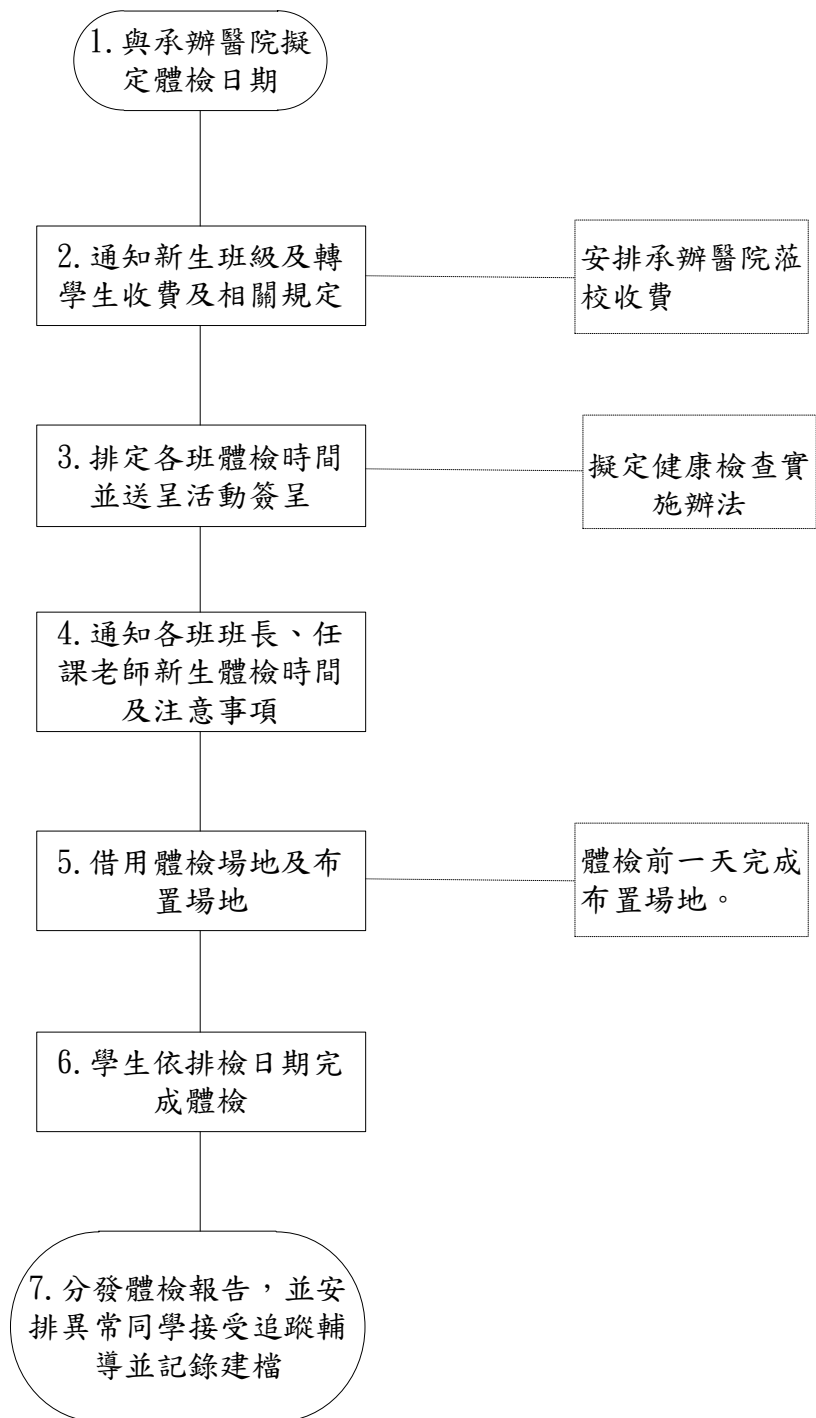
附件一「諮商與生涯發展中心工作實施要點」標準作業流程圖



(9). 中信科技大學「新生健康檢查」標準作業程序書

項目名稱	新生健康檢查	項目編號	學-衛-003
承辦單位	學務處-衛保組	版次	第9版
辦理業務	新生健康檢查		
相關單位	教務處-註冊組、新生各班導師		
辦理時間	每年10月		
有關法令	中信科技大學學生健康檢查實施要點		
流程圖	附件一：「新生健康檢查」標準作業程序圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 與承辦醫院擬定體檢日期。 2. 通知新生班級及轉學生收費及相關規定。 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 採自由參加方式，費用依每年得標金額而定。 2.2 安排體檢醫院蒞校收費。 2.3 請註冊組提供新生及轉學生名條以製作體檢卡。 3. 排定各班體檢時間並送呈活動簽呈。 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 擬定健康檢查實施辦法。 3.2 依新生課表排定體檢日期。 4. 通知各班班長、任課老師新生體檢時間及注意事項。 5. 借用體檢場地及布置場地。 6. 學生依排檢日期完成體檢。 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 追蹤未完成體檢之新生，以排定補檢日期。 6.2 追蹤自行繳交體檢報告學生資料並彙整 7. 分發體檢報告，並安排異常同學接受追蹤輔導並記錄建檔。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確實通知新生班及轉學生收費事宜及相關規定。 2. 確實通知各班班長、任課老師新生體檢時間及注意事項。 3. 輔導未依規定實施新生體檢之同學進行補檢。 4. 依學生體檢異常結果分級管理，並依規定通報相關衛生單位(如肺結核)。 5. 學生體檢報告妥善列管存查。 		
表單及附件	略		

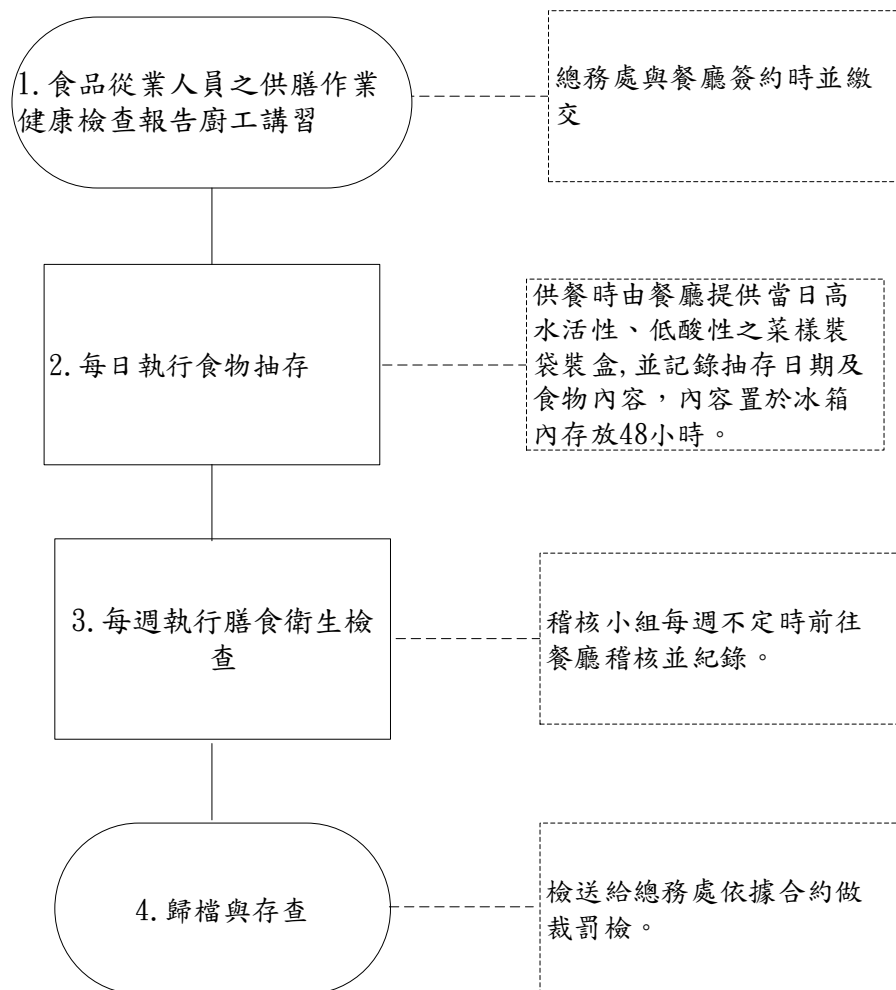
附件一 「新生健康檢查作業」標準作業流程圖



(10). 中信科技大學「餐飲衛生管理」標準作業程序書

項目名稱	餐飲衛生管理	項目編號	學-衛-005
承辦單位	學務處-衛保組	版次	第9版
辦理業務	餐飲衛生管理事宜		
相關單位	總務處		
辦理時間	不定時		
有關法令	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校衛生法。 2. 食品安全衛生管理法。 3. 食品良好衛生規範準則。 4. 學校餐廳房員生消費合作社衛生管理辦法。 5. 大專校院餐飲衛生管理工作指引 		
流程圖	附件一：「餐飲衛生管理」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 食品從業人員之供膳作業健康檢查報告、廚工講習。 2. 供餐時由餐廳提供當日高水活性、低酸性之菜樣裝袋裝盒，並記錄抽存日期及食物內容，內容置於冰箱內存放48小時。 3. 每周前往餐廳檢查衛生，依餐廳衛生管理檢查表及違規事項紀錄表詳實紀錄並檢送給總務處依據合約做裁罰。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 餐具清潔消毒與殺菌及廚房衛生安全管理等。 2. 落實餐飲從業人員衛生教育及健康管理，以保障餐飲品質。 		
表單及附件	略		

附件一 「餐飲衛生管理」標準作業流程圖

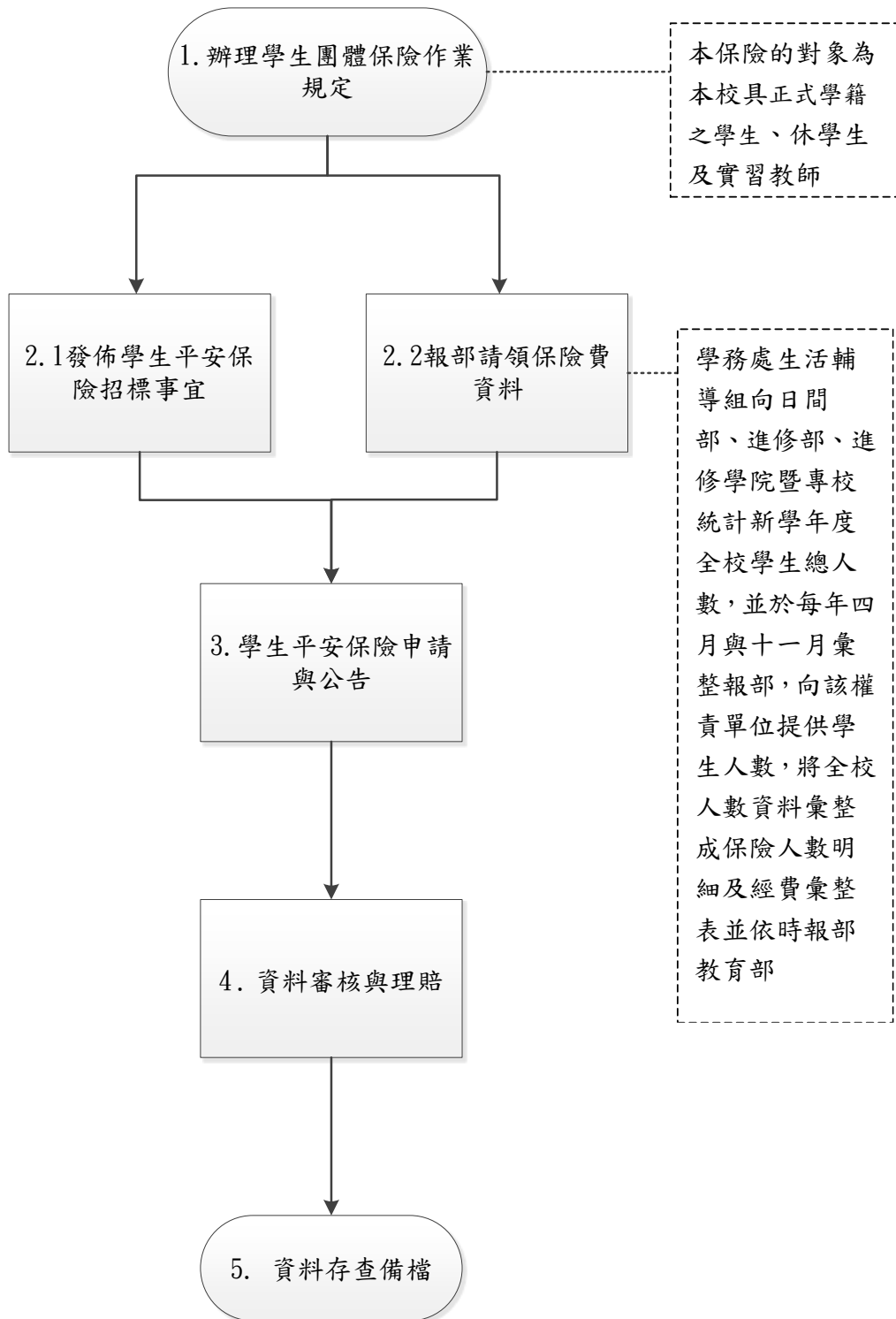


(11). 中信科技大學「學生平安保險」標準作業程序書

項目名稱	學生平安保險	項目編號	學-衛-006
承辦單位	學務處-衛保組	版次	第9版
辦理業務	辦理本校學生平安保險事宜		
相關單位	本校學生事務會議委員代表、總務處、會計室		
辦理時間	每學年度5-7月公開招標		
有關法令	中信科技大學辦理學生團體保險作業規定		
流程圖	附件一：「學生平安保險」標準作業程序圖		
作業程序說明	<p>1. 中信科技大學辦理學生團體保險作業規定：</p> <p>1.1 本保險的對象為本校具正式學籍之學生、休學生及實習教師，選擇不參加本保險之學生，且教育部不予補助該生保險費，成年或已婚者須由學生本人簽署切結書；未成年者，須由家長簽署切結書。</p> <p>1.2 已參加保險但中途休學、轉學、退學之學生，保險費用不予退還，其保險效力至該學期結束晚上十二時止，（即第一學期保險期間自該年8月1日至隔年1月31日止，第二學期自隔年2月1日至隔年7月31日止）。</p> <p>1.3 保險生效日期本保險是以學年度為保險年度〔含寒、暑假〕，也就是當年的八月一日零時到次年七月申請保險金，已參加保險但中途休學、轉學、退學之學生，保險費用不予退還，其保險效力至該學期結束晚上十二時止，（即第一學期保險期間自該年8月1日至隔年1月31日止，第二學期自隔年2月1日至隔年7月31日止）。</p> <p>1.4 依教育部規定補助保險費每位學生每學年壹佰元（分上下學期，每學期伍拾元，其餘金額由學生家長於上、下學期註冊時分別繳納），於承保機構契約書詳列扣除。具有下列情形之一者，應由學校審核其有關證明文件，造具名冊留存學校，每人最高補助參佰壹拾參元（分上下學期，各為壹佰伍拾陸元及壹佰伍拾柒元）。</p> <p>1.5 持有戶籍所在地鄉鎮市區公所證明之低收入戶學生。</p> <p>1.6 重度或極重度之身心障礙學生。</p> <p>1.7 重度或極重度身心障礙人士之子女。</p> <p>1.8 原住民籍學生。</p> <p>2. 發佈學生平安保險招標事宜：</p> <p>2.1 每年約5月份於總務處網頁公告招標事宜。</p> <p>2.2 每年6-7月份進行議價，符合本校理賠內容，並以最低金額廠商進行議價。</p> <p>2.3 得標之保險公司為承保機構，要保人為本校校長或其職務代理人，受益人為被保險人之家長或其法定監護人。</p> <p>2.4 議價完畢後簽約，校方核定後與保險公司簽訂合約一式兩份。</p> <p>2.5 報部請領保險費資料： 學務處衛保組向日間部、進修部、進修學院暨專校統計新學年度全校學生總人數，並於每年四月與十一月彙整報部，向該權責單位提供學生人數，將全校人數資料彙整成保險人數明細及經費彙整表並依時報部教育</p>		

	<p>部。</p> <p>3.學生平安保險申請與公告：</p> <p>3.1 學生如需申請學生平安保險，可參考申請流程(附件一)，申請書可至衛保組辦公室領取或至衛保組網頁下載(附件三)，應交附件如：◎申請書。◎申請書需蓋學生印章。(未成年者另需家長簽章)。◎診斷書(正本或影本皆可，但影本需加蓋醫院的院章)。◎正(副)本收據。(副本請醫院蓋與正本同之印章)。◎匯撥帳戶存摺封面影印一份(須為學生本人之帳戶)。◎學生證正反面影本一份。◎未滿 20 歲另需法定代理人簽名並蓋章。◎如有骨折請附上 x 光片或光碟</p> <p>3.2 申請件數登入登記本。</p> <p>3.3 學生平安保險相關資料公告於衛保組網頁。</p> <p>4.資料審核與理賠：</p> <p>4.1 由衛保組審核相關證明文件資料。</p> <p>4.2 每星期固定由保險公司至校收件。</p> <p>4.3 理賠金額最晚一個月匯入學生本人帳戶。</p> <p>4.5 如對理賠內容有任何問題可洽保險公司人員。</p> <p>5.資料存查備檔：</p> <p>5.1 議價資料存檔。</p> <p>5.2 報部資料存檔。</p> <p>5.3 學生保費金額、理賠金額、登記表存檔。</p> <p>5.4 學生事故數量狀況存檔。</p> <p>5.5 休、退、轉學切結書存檔。</p>
控制重點	<p>1.每年約 5 月份於總務處網頁公告招標事宜，每年 6-7 月份進行議價，符合本校理賠內容，並以最低金額廠商進行議價。</p> <p>2.與權責單位確實核對人數，並依時報部教育部。</p> <p>3.申請件數登入登記本，並將資料妥善繳交至保險公司進行理賠。</p> <p>4.休、退、轉學生人數需確時登記，追蹤。</p> <p>5.相關資料妥善列管存查。</p>
表單及附件	略

附件一 「學生平安保險」標準作業流程圖

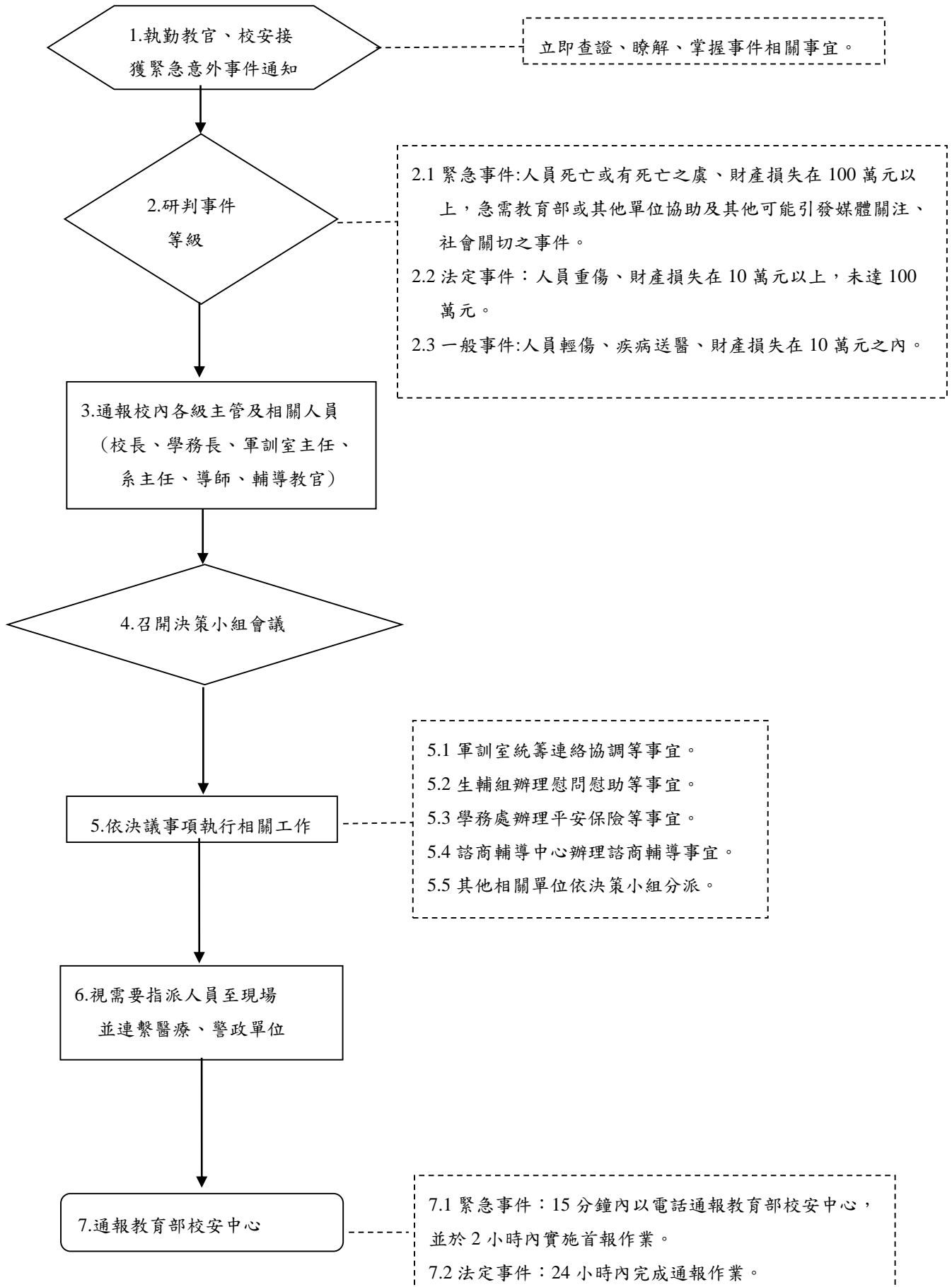


(12). 中信科技大學「校園災害管理實施計畫」標準作業程序書

項目名稱	校園災害管理實施計畫	項目編號	學-軍-001
承辦單位	學務處-生活輔導組	版 次	第 9 版
辦理業務	辦理本校校園安全及災害管理		
相關單位	本校各單位		
辦理時間	每學期不定時		
法令及辦法	教育部建構校園災害管理機制實施要點、教育部校園安全及災害事件通報作業要點、中信科技大學校園災害管理實施計畫		
流程圖	附件一：「校園災害管理實施計畫」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 執勤教官、校安接獲緊急意外事件通知。</p> <p>2. 研判與分析校安通報事件：事件依兒童及少年福利與權益保障法、性別平等教育法、性侵害犯罪防治法、兒童及少年性交易防制條例、家庭暴力防治法、教育基本法、身心障礙者權益保障法、傳染病防治法、災害防救法等規定進行通報。</p> <p>3. 校安通報事件之類別區分如下：</p> <p>3.1 意外事件。</p> <p>3.2 安全維護事件。</p> <p>3.3 暴力與偏差行為事件。</p> <p>3.4 管教衝突事件。</p> <p>3.5 兒童及少年保護事件。</p> <p>3.6 天然災害事件。</p> <p>3.7 疾病事件。</p> <p>3.8 其他事件。</p> <p>4. 校安通報事件依屬性區分緊急事件、法定通報事件、一般校安事件：</p> <p>4.1 緊急事件：</p> <p>4.1.1 學校師生有死亡或死亡之虞，或二人以上重傷、中毒、失蹤、受到人身侵害等，且須主管教育行政機關及時知悉或立即協處之事件。</p> <p>4.1.2 災害或不可抗力之因素致情況緊迫，須主管教育行政機關及時知悉或各級學校自行宣布停課者。</p> <p>4.1.3 逾越各級學校及幼兒園處理能力及範圍，亟需主管教育行政機關協助處理之事件。</p> <p>4.1.4 媒體關注之負面事件。</p> <p>4.2 法定通報事件，依輕重程度區分甲級、乙級、丙級：</p> <p>4.2.1 甲級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之確定事件。</p>		

	<p>4.2.2乙級事件：依法應通報主管機關且嚴重影響學生身心發展之疑似事件，或非屬甲級之其他確定事件。</p> <p>4.2.3丙級事件：依法應通報主管機關之其他疑似事件。</p> <p>4.3一般校安事件：非屬緊急事件、法定通報事件，且宜報主管機關知悉之校安通報事件。</p> <p>5. 校安通報事件應透過校園安全暨災害防救通報處理中心網站實施通報；無法以網路通報時，改以紙本方式傳真至教育部校安中心，並應於七日內補行網路通報作業。</p> <p>6. 校安通報事件之通報時限：</p> <p>6.1緊急事件：應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真，並於二小時內於校安通報網通報。</p> <p>6.2法定通報：應於知悉後，於校安通報網通報，不得逾二十四小時；法有明定者，依各該法規定通報。</p> <p>6.3一般校安事件：應於知悉後，於校安通報網通報，至遲不得逾七十二小時。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研判事件等級:1依類別區分2.依屬性區分。 2. 通報各級主管及相關人員召開決策會議。 3. 指派人員到現場並連繫警政醫療單位協助處理。 4. 依何人、何事、何地、為何及如何處理方式按時通報 5. 教育部校安中心。
表單及附件	略

附件一 校園災害管理實施計畫標準作業流程圖



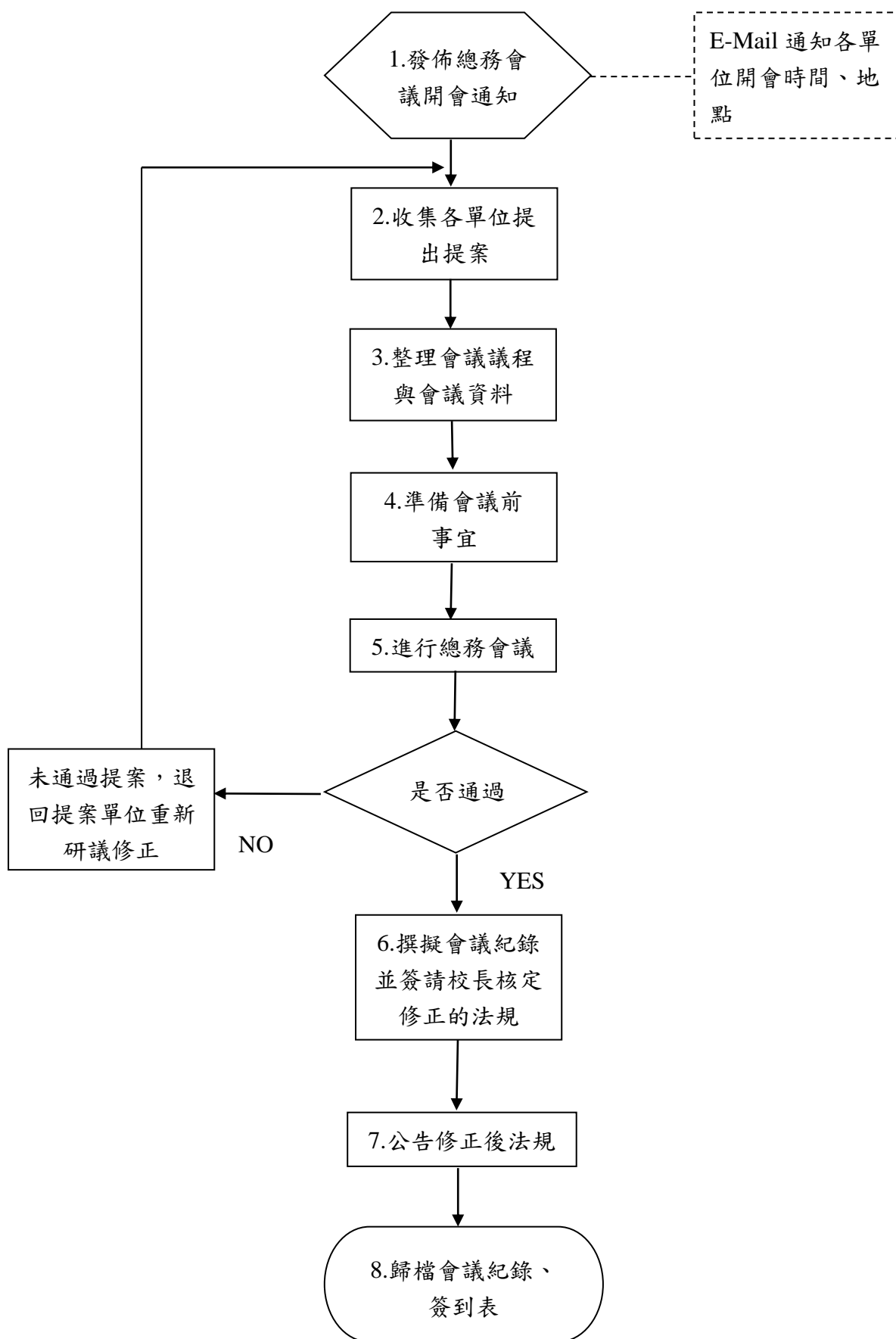
(三)總務事項

(1). 中信科技大學「總務會議」標準作業流程

項目名稱	總務會議	項目編號	總-001
承辦單位	總務處	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校總務會議之召開		
相關單位	本校教學及行政單位一級主管、總務處各組		
辦理時間	每學期至少一次		
法令及辦法	中信科技大學組織規程第三十五條規定		
流程圖	附件一：「總務會議」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 發佈總務會議開會通知(E-mail)：</p> <p>1.1 地點：第二會議室(向教務處登記借用)</p> <p>1.2 日期/時間：</p> <p>1.2.1 每學期至少召開一次總務會議</p> <p>1.2.2 參加對象：總務長、各學院院長、各系(所)主任(所長)、研發長、進修部主任、會計主任、總務處各組(室、中心)組(主任)長、警衛及工友代表組成之，必要時得邀請其他單位人員出席或列席會議，每學期至少召開一次，總務長為主席，討論有關總務重要事項。</p> <p>1.2.3 發 mail 通知時，除了通知開會主管外，也一併副本通知各主管助理，以協助提醒開會。</p> <p>1.2.4 發 mail 之前，留意主管是否有異動，若有異動，要更新通訊錄的「總務會議」群組。</p> <p>1.2.5 開會通知信須附上總務會議空白提案單及總務會議法規修正對照表。</p> <p>2. 收集各單位提出提案</p> <p>提案回覆日期訂為開會前 2-3 天，要標明回覆日期。</p> <p>3. 整理會議議程與會議資料：</p> <p>3.1 彙整各單位提案為完整會議議程。</p> <p>3.2 檢查提案無遺漏後，向各提案單位確認出席報告的人員。</p> <p>3.3 製作會議簽到表(每學期初留意各單位主管異動情形，簽到表隨時更新)。</p> <p>3.4 會議附件資料：</p> <p>3.4.1 檔名應標示清楚為附件幾及資料名稱，且與議程內容附件編號一致。</p> <p>3.4.2 若為法規修正提案，應請提案單位附上法規修正對照表。</p> <p>3.5 會議前一天，列印完整的會議議程，讓總務長先看過。</p>		

	<p>4. 準備會議前事宜：</p> <p>4.1 確認會議議程、附件檔完整。</p> <p>4.2 列印會議議程紙本兩份，一份給總務長，一份於會議中記錄使用。</p> <p>4.3 確認會議簽到表準備妥當。</p> <p>4.4 確認筆電、投影機、布幕、麥克風 3 支、冷氣遙控器及錄音筆準備妥當。</p> <p>4.5 會議前五分鐘尚未出席的委員，應準備電話聯繫。</p> <p>5. 進行總務會議：</p> <p>5.1 會議中進行錄音。</p> <p>5.2 操作電腦播放會議中報告資料。</p> <p>5.3 臨時突發事件應變處理。</p> <p>6. 撰擬會議紀錄並簽請校長核定修正的法規：</p> <p>6.1 會議結束後一週內完成會議記錄的製作。</p> <p>6.2 會議紀錄製作完成後，列印紙本給總務長看過。</p> <p>6.3 修正通過的法規提案，應請提案單位再附上修改後的完整法規，並加註會議通過日期。</p> <p>6.4 需送簽陳請校長核定的法規</p> <p>6.4.1 送簽附件，使用修正後的完整法規，並在最末頁附上法規修訂對照表。</p> <p>6.4.2 於整理完成後，請總務長送簽請校長核定。</p> <p>7. 公告修正後法規：</p> <p>經校長核定後，將會議中所有修正通過的總務相關法規，寄給各組新增或更新於總務處網頁。</p> <p>8. 歸檔會議紀錄、簽到表會議紀錄紙本、簽到表及相關附件歸檔至總務會議紀錄資料夾留存備查，並留存電子檔。</p>
<p>控制重點</p>	<p>1. 發佈開會通知請與會人員出席會議。</p> <p>2. 收集與彙整會議資料。</p> <p>3. 追蹤前次會議交辦事項進度及會議通過法規公告事宜。</p> <p>4. 會議紀錄歸檔及書面紀錄簽到表存查。</p>
<p>表單及附件</p>	<p>略</p>

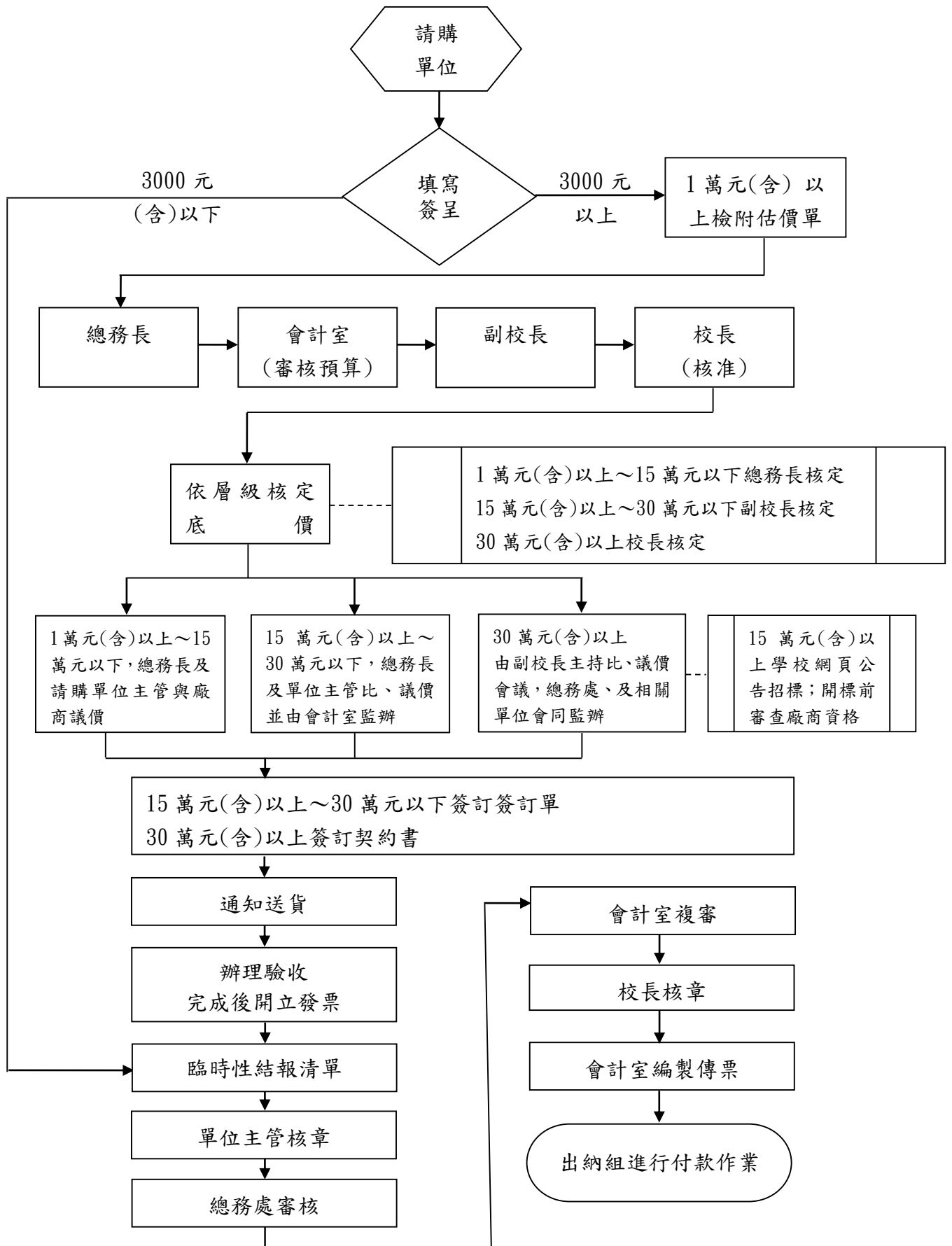
附件一 「總務會議」標準作業流程圖



(2). 中信科技大學「資產採購管理規章」標準作業程序書

項目名稱	資產採購管理規章	項目編號	總-事-001
承辦單位	總務處	版次	第9版
辦理業務	全校各種採購案使用		
相關單位	全校各單位		
辦理時間	即期		
法令及辦法	行政院公共工程委員會-政府採購法		
流程圖	附件一：「資產採購管理規章」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購決行後，依照請購單金額進行核定底價。 2. 壹拾伍萬元(含)以上之請購案皆需進行議價，並依照金額、條件或要求，進行公開取得報價單、公開招標、限制性招標…等不同的議價方式。 3. 議價前總務處召開審查會議審查廠商資格，經審查不合格者不得參加議價。 4. 成交後簽訂合約書(簽訂單)，並依照契約內容交貨或完工後，方可開立出貨單或完工證明。 5. 請購單位備齊驗收相關文件後，將由總務處保管組同仁進行驗收程序。 6. 完成以上程序後，請購單位請廠商開立發票後，遞送請款文件至總務處。 7. 相關憑證將由會計室覆審合格後開立傳票編號；最後由出納組進行付款作業程序。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購金額3仟元以上需線上請購，反之填寫臨時性結報清單。 2. 進行預支時，無論金額皆需檢附簽呈及相關附件，若逾1萬元(含)以上需檢附估價單及核定底價；以上程序皆需在預支日期的14日前完成。 3. 簽訂合約書(簽訂單)時，需強調注意履約期限，若逾期交貨(完工)將依照逾期時間進行懲處。 4. 進行核銷時，發票金額中文大寫不得塗改，塗改則作廢；發票買受人為「中信科技大學」，不得簡寫或增字。 5. 驗收程序完成後才可請廠商開立發票核銷。 		
表單及附件	略		

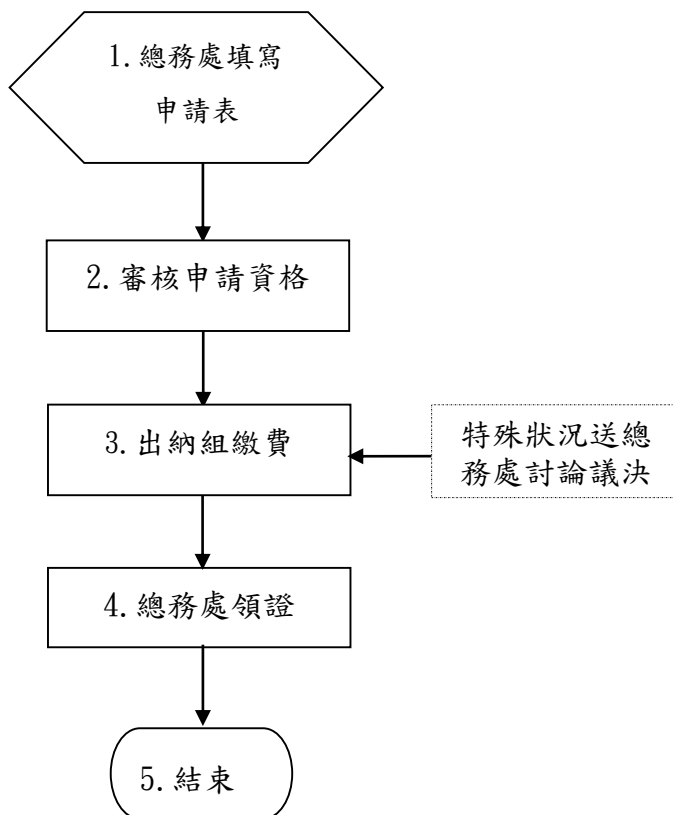
附件一 中信科技大學【資產採購管理規章】標準作業流程圖



(3). 中信科技大學「汽、機車通行權限」標準作業程序書

項目名稱	汽、機車通行權限	項目編號	總-事-002
承辦單位	總務處-事務組	版次	第9版
辦理業務	教職員工申請汽車停車場進出權限		
相關單位	全校教職員工生		
辦理時間	開學一周內		
法令及辦法	中信科技大學車輛管理辦法		
流程圖	附件一：「汽車停車證申請」標準作業流程圖弱勢		
作業程序說明	<p>1. 電動腳踏車：免收費，停放於校內指定之停車場。</p> <p>2. 機車：免收費，停放於校內指定之機車停車場。</p> <p>3. 汽車通行權限申請：</p> <p> 3.1. 至學校網站公告訊息處連結，填寫表格。</p> <p> 3.2. 線上審核報名者有無駕照、行照；資格不符者，無報名資格。</p> <p> 3.3. 合格者在收到繳費簡訊後至超商繳費成功，即完成申請手續。</p>		
控制重點	<p>1. 線上登記時需檢附駕照及行照影本，以確保不會無照駕駛。</p> <p>2. 登記後須留意繳費簡訊。</p> <p>3. 若學生有特殊情況，可與導師反映，由導師與總務處協商是否可開放權限給學生。</p>		
表單及附件	略		

附件一 「汽車停車證申請」標準作業流程圖

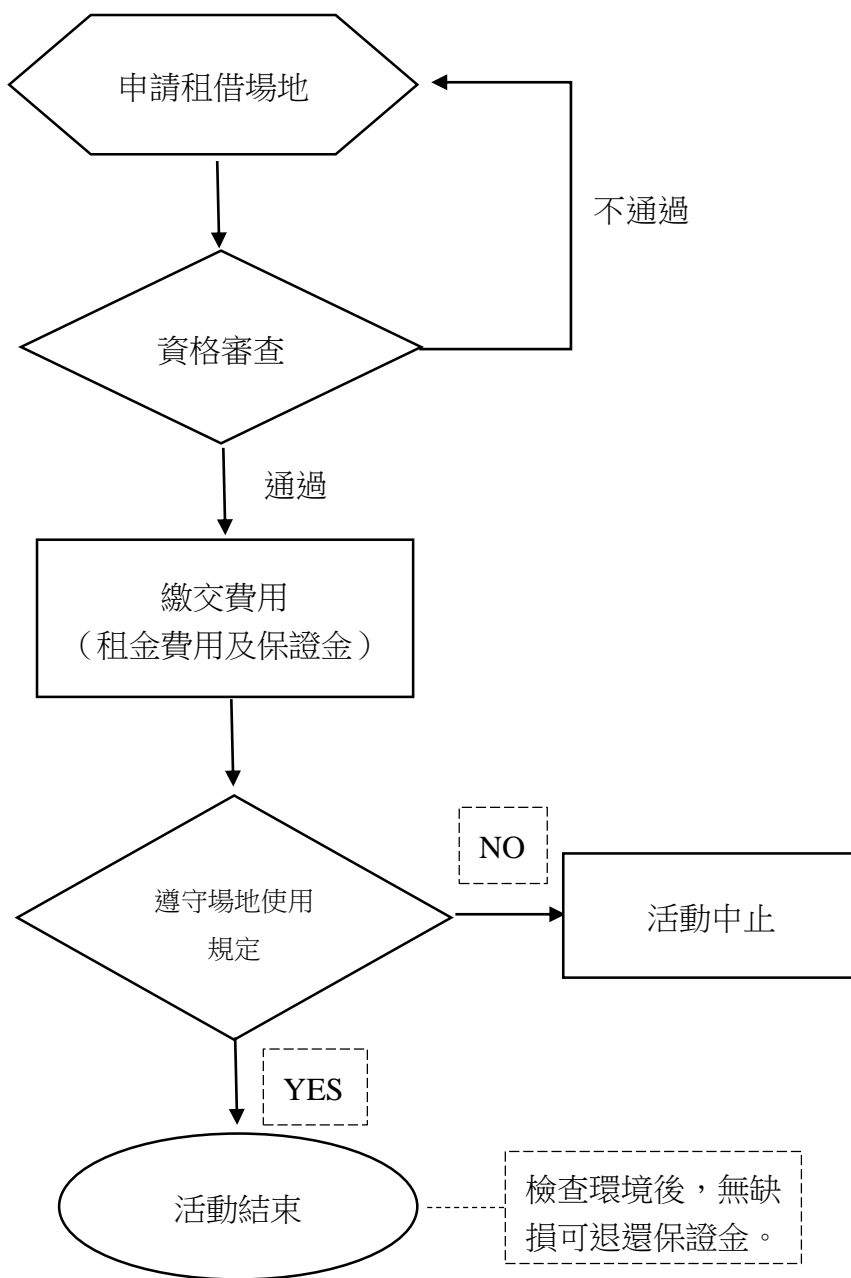


(4). 中信科技大學「場地租借管理」標準作業程序書

項目名稱	場地租借管理	項目編號	總-事-003
承辦單位	總務處-事務組	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校室內、室外場地租借作業		
相關單位	總務處、需求單位		
辦理時間	視需求而定		
法令及辦法	中信科技大學場地租借管理辦法		
流程圖	如附件一：「場地租借」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 借用優先順序：</p> <p>1.1 全校性典禮及集會活動。</p> <p>1.2 各單位舉辦之全校性研討會、演講、演藝或集會活動。</p> <p>1.3 學生社團舉辦之大型研討會、演藝等活動。</p> <p>1.4 社會公益團體或非營利組織在不影響本校使用之前提下，舉辦之非營利性活動。</p> <p>1.5 為敦親睦鄰，在不影響本校使用之前提下，提供臨近單位租用。前項場地使用均應送簽呈核准後，再填寫中信科技大學場地借用申請表。</p> <p>2. 借用手續：</p> <p>2.1 校外單位辦理活動時應向本校提出申請，並依規定填具中信科技大學場地借用申請表，經校方核准後且完成繳費才是完成借用程序。</p> <p>2.2 校內單位辦理活動時逕向總務處提出申請，並規定填具場地借用申請表辦理借用。</p> <p>2.3 學生社團活動需先填寫場地借用申請表，經學務處課外活動組申請核准，相關場地權責單位同意，方可借用場地。</p> <p>2.4 學生宿舍之借用請依照本校學生事務處-住宿服務組之規定辦理申請。</p> <p>3. 管理與服務：</p> <p>3.1 借用場地最慢應於十四天前提出申請。</p> <p>3.2 借用單位因故無法於排定時間內使用場地，應事先通知總務處及場地權責單位取消借用。</p> <p>3.3 租借場所之水電及空調由本校負責，不得擅自啟用各項設備，如需臨時另接電源或電器設備，應先洽管理人員。</p> <p>3.4 保證金於活動完畢，器材設備清點無毀損短少等情事，且場地完成復原後無息退還。</p> <p>3.5 如場地借用時間非正常上班時間，借用單位需另外支付管理人員逾時加班費，每小時 250 元。</p> <p>3.6 借用單位如有逾時使用之需求，經場地管理人員確認，應於當場補繳</p>		

	<p>逾時使用場地之費用及人員管理費，並依原收費標準之 1.5 倍計算。</p> <p>3.7 本校因特殊需要，必須在已訂之借用時間收回本校場地時，得於一週前照會借用單位改期或放棄使用，並無息退還已繳之費用。借用單位不得異議及請求賠償。</p> <p>3.8 借用單位需在本校未曾有不良記錄者。</p> <p>4. 義務與責任：</p> <p>4.1 使用本校場地，應愛惜公物、設備，未經許可，不得擅接、改變電源線路或擅用電器設備，並嚴禁私接教室及其他場地電源，不得釘、掛、黏、貼牆壁或玻璃。</p> <p>4.2 校外單位租借場地時應檢附參加人數及預估車輛種類數。活動當日應負校區內外交通安全指揮之責任。</p> <p>4.3 本校僅提供場地及各場所現有設備，核准借用後，由借用者自行派員服務與佈置、復原。若有毀損短少，應負損害賠償或修復之責。</p> <p>5. 有以下情形本校可停止租用且沒收場地租借費，並依法處理：</p> <p>5.1 違反法令及危害社會善良風俗者。</p> <p>5.2 使用事實與申請登記內容不符者。</p> <p>5.3 使用活動有損本校場地建築與設備者。</p> <p>5.4 參與會議(活動)人員不遵守本校規定，妨害正常公務推行或影響校區安寧者。</p>
控制重點	<p>1. 借用優先順序符合規定。</p> <p>2. 借用手續完備。</p> <p>3. 使用事實與申請登記內容一致。</p> <p>4. 不從事政治、醫療及危險行為。</p>
表單及附件	略

附件一「場地租借」標準作業流程圖

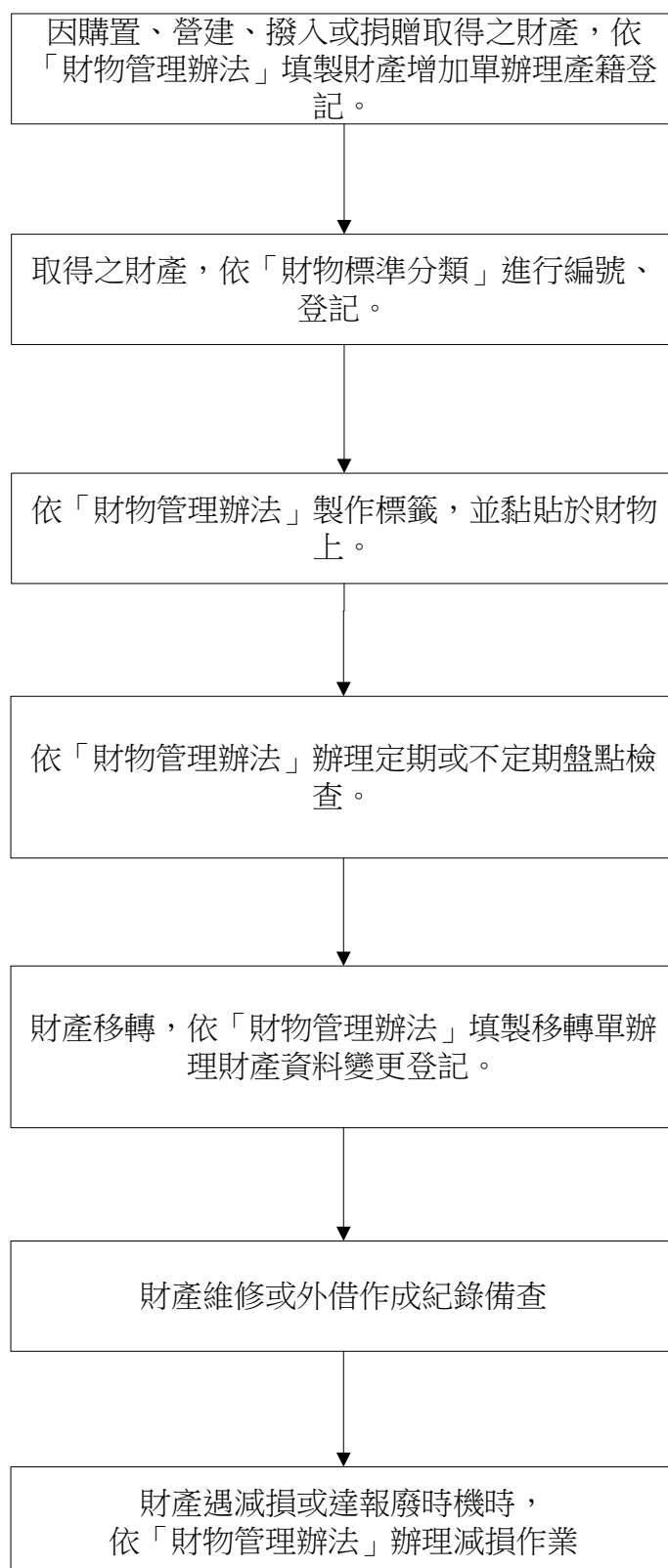


(5). 中信科技大學「財物管理」標準作業程序書

項目名稱	財物管理	項目編號	總-保-001
承辦單位	總務處保管組	版次	第9版
辦理業務	財物管理作業		
相關單位	本校各單位		
辦理時間	隨時		
有關法令	中信科技大學財物管理辦法		
流程圖	附件一：「財物管理」標準作業程序圖		
作業程序說明	<p>1. 財產之增置</p> <p>1.1 新購財產經驗收合格後，填製財產增加單辦理財產產籍登記。</p> <p>1.2 財產非因購置取得(例如獲捐贈)時，應備齊相關資料送總務處，及填製財產增加單辦理財產產籍登記。</p> <p>2. 財產分類、登記</p> <p>2.1 新購財產經驗收確認，由總務處保管組依「財物標準分類」予以分類、編號及登記。</p> <p>2.2 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼財產標籤識別。</p> <p>2.3 凡屬教育部補助款購置財產，均應黏貼標示年度及教育部補助經費購置字樣標籤。</p> <p>3. 財產檢查</p> <p>財產得定期或並不定期至各單位進行財產盤點查核，以確保資產之帳物一致性。</p> <p>4. 財產修護</p> <p>財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查，適時提請保養或修繕，並作成記錄備查。</p> <p>5. 財產移轉</p> <p>各單位所經管之財產，如有移轉之必要，填寫財產移轉單辦理移轉登記，未經辦理移轉登記前原保管單位責任不得解除。</p> <p>6. 財產外借</p> <p>各單位所經管之財產，非經同意，不得借出或租用，唯回復原狀之責任仍屬原管理單位。</p> <p>7. 財產減損</p> <p>7.1 財產不堪使用或減失時，由財產保管單位提出減損申請，陳校長核准。</p> <p>7.2 財產報廢申請經奉核後，填製財產減損單辦理減損作業。</p> <p>8. 定期報表</p> <p>保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製財產折舊</p>		

	變動表。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1.財產之增加，是否填製「財產增加單」。 2.新增財產是否以「財物標準分類」分類、編號及登記。 3.財產經登記後，是否黏貼財產標籤識別。 4.財產之移轉，是否填寫「財產移轉單」。 5.財產之減損，是否填寫「財產減損單」。 6.每月是否編製「財產折舊變動表」。
表單及附件	附件一：「財物管理」標準作業程序圖。

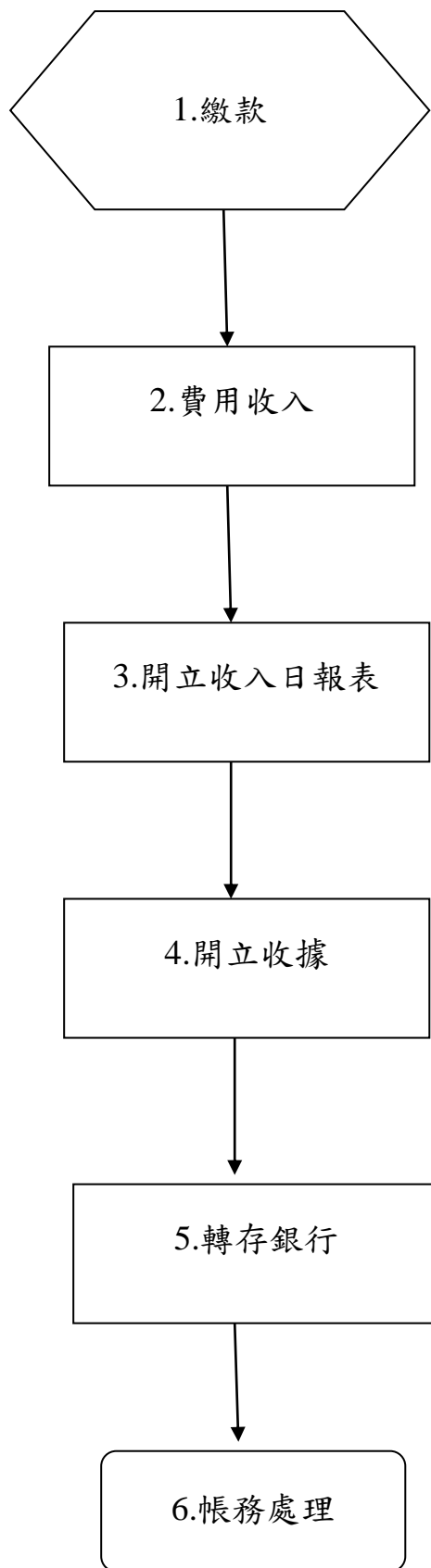
附件一「財物管理」標準作業程序圖



(6). 中信科技大學「各項收入作業」標準作業程序書

項目名稱	各項收入作業	項目編號	總-出-001
承辦單位	總務處-出納組	版次	第9版
辦理業務	辦理各項收入作業、學雜費收取		
相關單位	全校各處室		
辦理時間	每日		
法令及辦法	中信科技大學出納管理辦法		
流程圖	附件一：「各項收入作業」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 繳款： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 收納之現金於每日下班前送達出納組。 1.2 出納固定於每週五將收款之現金、支票等存入銀行 2. 費用收入 3. 開立收入日報表： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 將各收入明細於收入日報表中列出。 4. 開立收據： <ol style="list-style-type: none"> 4.1 開立收據給繳款人或繳款單位。 5. 轉存銀行： <ol style="list-style-type: none"> 5.1 將各項收入轉存學校之帳戶。 6. 帳務處理： <ol style="list-style-type: none"> 6.1 會計室開立收入傳票。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 開立收據 2. 轉存銀行 		
表單及附件	略		

附件一 「各項收入作業」標準作業流程圖

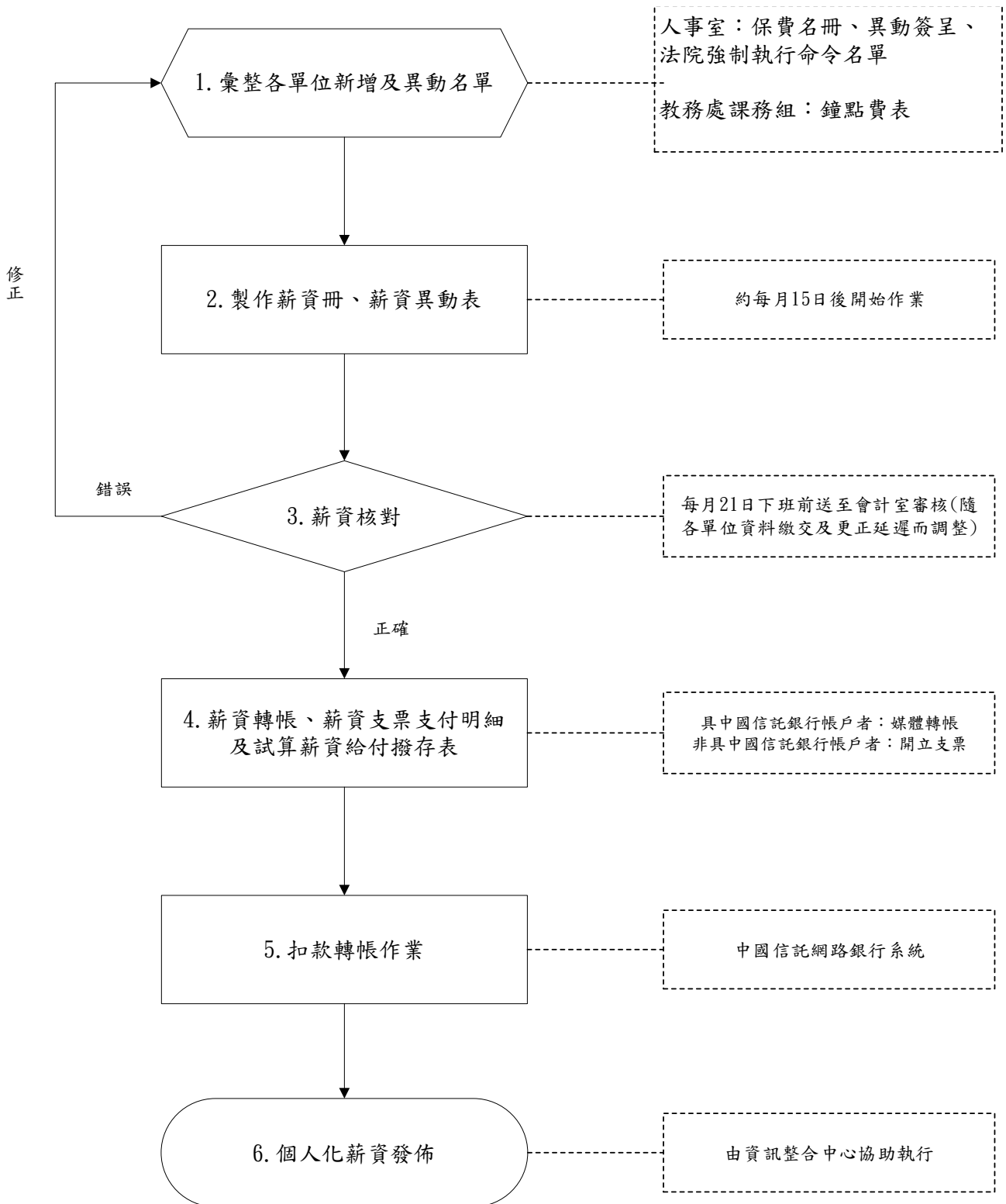


(7). 中信科技大學「薪資支付」標準作業程序書

項目名稱	薪資支付	項目編號	總-出-002
承辦單位	總務處-出納組	版次	第9版
辦理業務	薪資支付作業		
相關單位	人事室、教務處課務組、進修專校暨進修學院、學務處生輔組、總務處事務組、通識教育中心、會計室、校長室		
辦理時間	每月二十八日發放		
法令及辦法	中信科技大學出納管理辦法		
流程圖	附件一：「薪資支付」標準作業程序圖		
作業程序說明	<p>1. 彙整各單位新增及異動名單：</p> <p>1.1 人事室提供當月新增、異動職員、法院強制執行命令名單及其基本資料。</p> <p>1.2 上項所提及之基本資料含新進人員身分證正、反面影本、中國信託銀行存摺影本及薪資所得受領人扶養親屬申請表，如有任何異動應立即將資料送達出納組更正。</p> <p>1.3 人事室每月提供公保、勞保、健保、勞工自願提繳金、私校退撫儲金異動…等清冊及總表。</p> <p>1.4 教務處課務組每月提供日間部、產學專班、進修部、進修專校暨進修學院及在職專班教師鐘點費總表，並於新增、異動、補發時提供清冊。</p> <p>1.5 總務處事務組於每月十七日提供上個月十六日至當月十五日之教師研究室電話通話費明細、教職員簡訊費總表。</p> <p>2. 製作並匯出薪資冊及薪資異動表、薪資給付撥存表：</p> <p>2.1 輸入各單位新增及異動名單並檢核。</p> <p>2.2 合併計算薪資。</p> <p>2.3 薪資所得扣繳標準依薪資所得受領人扶養親屬申請表中扶養人數及薪資所得申報金額對應薪資所得扣繳稅額表為主，未繳交者將依薪資所得扣繳率進行扣繳。</p> <p>2.4 將薪資資料及異動依系科、工友警衛、雇員等分別列印成冊。</p> <p>3. 送達會計室進行薪資核算：</p> <p>3.1 將薪資冊及薪資異動表於每月二十一日下班前〈隨各單位資料繳交及更正時間延滯而調整〉送達會計室審核。</p> <p>3.2 如有錯誤退回出納組更正至雙方校對無誤。</p> <p>4. 製作薪資轉帳資料：</p> <p>4.1 登入中國信託銀行作業系統製作轉帳資料，未繳交中國信託銀行帳戶資料者開立支票支付薪資。〈如欲代辦開戶及申請轉帳者，請至</p>		

	<p>出納組網站下載「教職員工金融機構轉帳表」。</p> <p>4.2 列印媒體資料劃撥轉帳明細表及申請書、薪津支票支付簽領清冊、薪資給付撥存表並開立支付薪資轉帳及到期票取款條於出納、會計、校長核章。</p> <p>5. 扣款轉帳：</p> <p>5.1 將劃撥轉帳電子檔經由中國信託銀行網路銀行進行扣款轉帳。</p> <p>5.2 媒體資料劃撥轉帳明細表核章後留存備查。</p> <p>6. 個人化薪資公告：</p> <p>6.1 委由資訊整合中心將薪資表上傳至「教職員網路資訊系統」。</p> <p>網址：http://www.feu.edu.tw/adms/aao/query/teacher_login.asp</p> <p>6.2 教職員可自行登錄系統查詢個人薪資明細。</p>
<p>控制重點</p>	<p>1. 各單位新增及異動名單</p> <p>2. 各項支付與扣款金額核對</p> <p>3. 薪資、轉帳及開票明細與會計室雙方核算正確性</p> <p>4. 個人化薪資發佈</p>
<p>表單及附件</p>	<p>略</p>

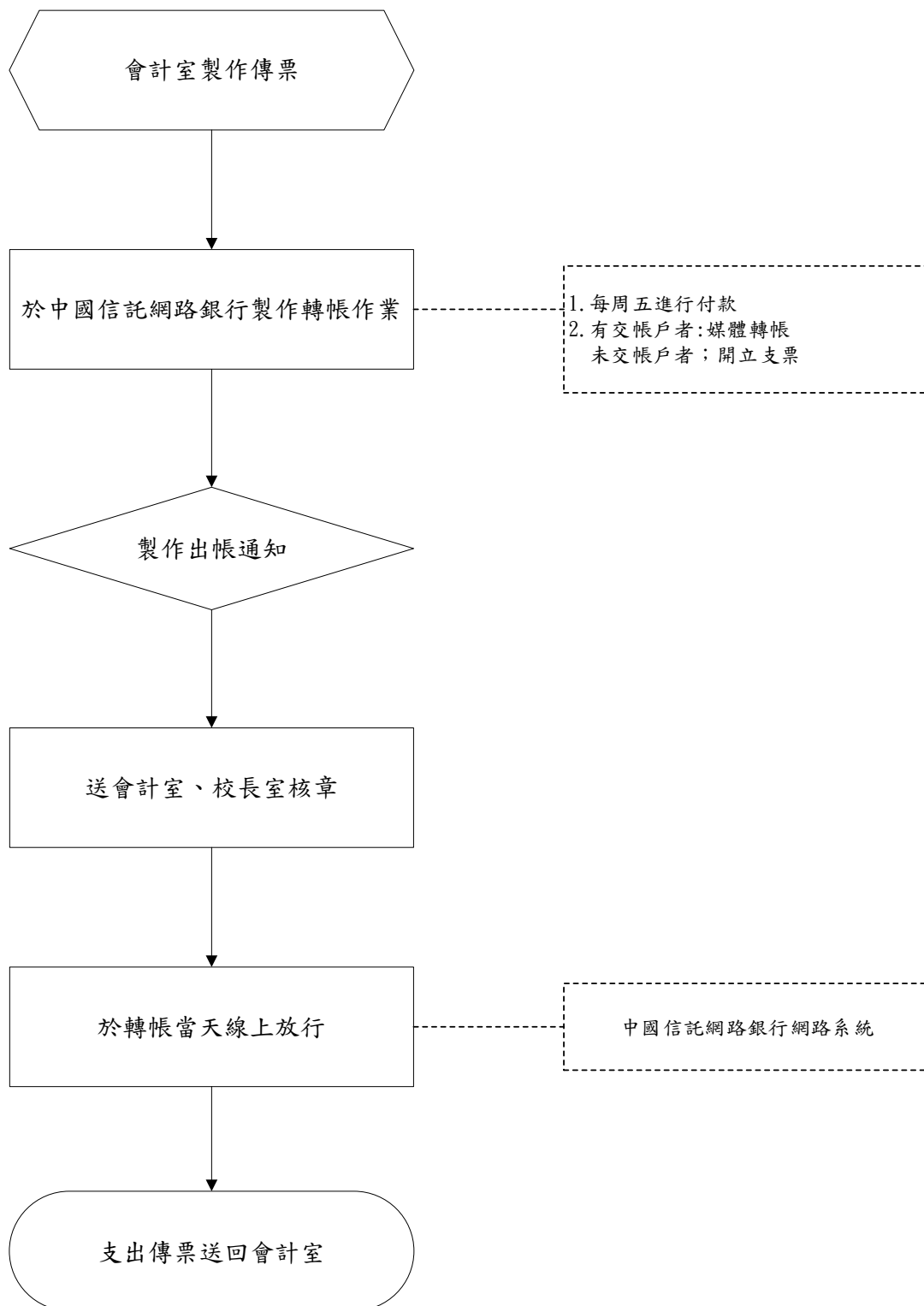
附件一 「薪資支付」標準作業流程圖



(8). 中信科技大學「校內、校外支付」標準作業程序書

項目名稱	校內、校外支付	項目編號	總-出-003
承辦單位	總務處-出納組	版次	第9版
辦理業務	辦理校內校外支付作業		
相關單位	各系科中心、會計室、校長室		
辦理時間	每日		
法令及辦法	中信科技大學出納管理辦法		
流程圖	附件一：「校內、校外支付」標準作業程序圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 會計室製作做支出傳票。 2. 製作轉帳資料：登入中國信託銀行網銀系統製作轉帳資料，未繳交帳戶者開立支票。 3. 製作出帳通知單並用印取款條、支票、線上轉帳證明單。 4. 送至會計室、校長室核章。 5. 於轉帳當天透過中國信託銀行網路系統放行。 6. 付款後將支出傳票送回會計室歸檔。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 不同帳號的區分。 2. 審核到期日。 3. 通知受款人領款。 		
表單及附件	略		

附件一 「校內、校外支付」標準作業流程圖



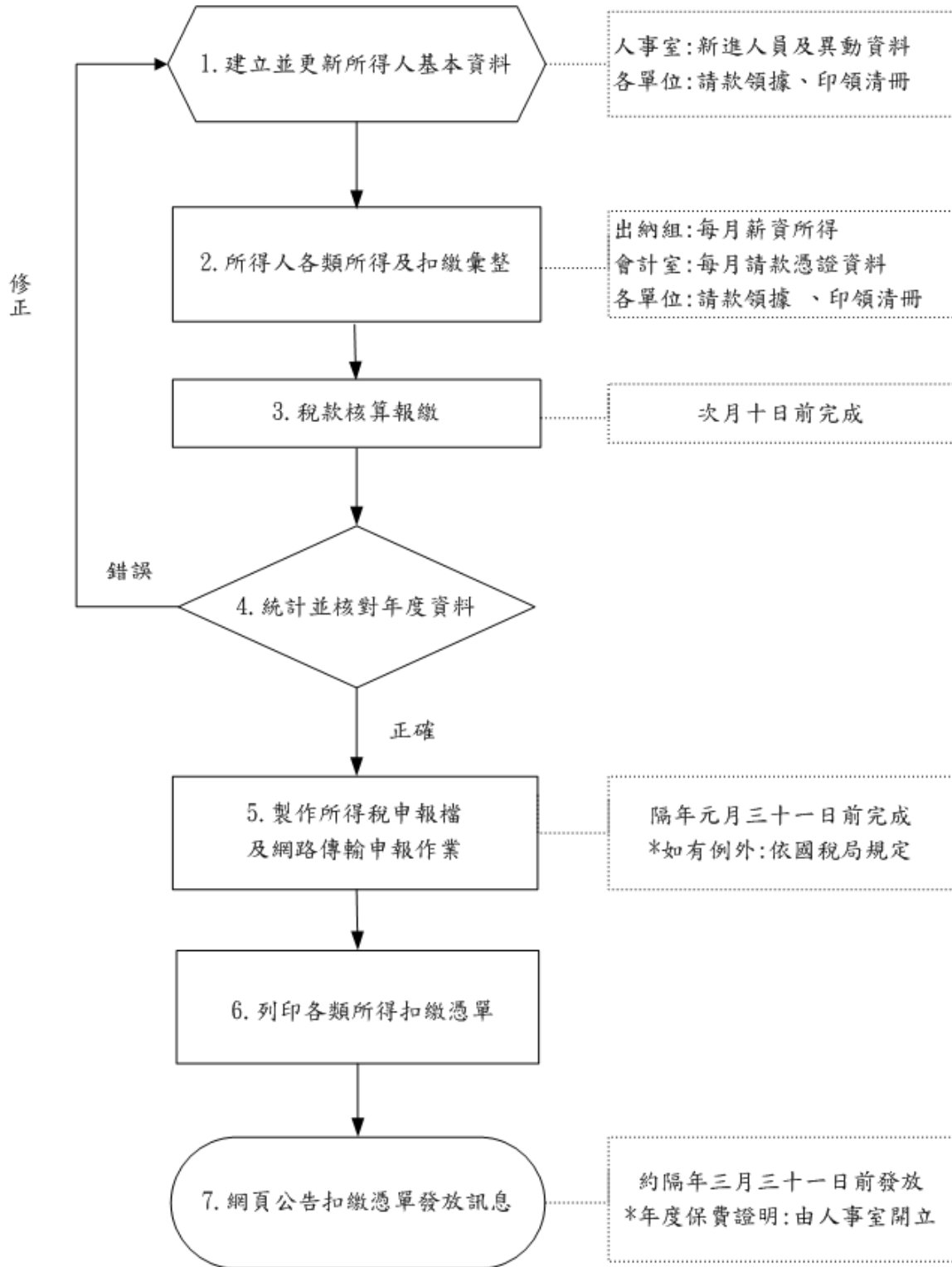
(9). 中信科技大學「所得年度結算暨扣繳申報」標準作業程序書

項目名稱	所得年度結算暨扣繳申報	項目編號	總-出-004
承辦單位	總務處-出納組	版次	第9版
辦理業務	所得年度結算暨扣繳申報作業		
相關單位	國稅局、人事室、會計室、通識中心、各請款單位		
辦理時間	每年年底至隔年元月三十一日前申報〈隨國稅局公告調整〉		
法令及辦法	所得稅法、薪資所得扣繳辦法、中信科技大學出納管理辦法		
流程圖	附件一：「所得年度結算暨扣繳申報」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立並更新所得人基本資料： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 由人事室提供校內新進職員及其他所得人異動之基本資料。 1.2 以各請款單位之領據與印領清冊為依據，將校內外所得人資料建檔。 1.3 若所得人身分為外籍人士，則須檢附護照、居留證正反面影本備查。 2. 所得人各類所得及扣繳彙整： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 所得人每月固定薪資所得及稅額扣繳結算。 2.2 備份並統整每月請款單位核銷之領據與印領清冊。 2.3 各類所得依會計室每月請款憑證應申報扣繳資料進行核對。 3. 稅款核算報繳： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 依據國稅局各項所得扣繳稅率、薪資所得扣繳稅額表...等相關規定核算所得扣繳稅額。 3.2 年度申報部分：於次月十日前填製各類所得扣繳稅額繳款書並持由會計室編製所得稅代繳傳票所開立的支票至指定之金融機構報繳。 3.3 非年度申報扣繳部分：外籍人士若於境內停留未滿一百八十三天者，於給付日起十日內，填寫稅額繳款書至國稅局辦理完稅。 4. 統計並核對年度資料： <ol style="list-style-type: none"> 4.1 所得所屬年度以所得給付日為判定標準。 4.2 依請款憑證與各月彙整之所得人資料、各類所得及稅額資料依序核對。 4.3 會計室每年末月請款憑證確定齊全後，將每月彙整之各類所得及統計資料與固定薪資合併結算為年度資料。 5. 製作所得稅申報檔及網路傳輸申報作業： <ol style="list-style-type: none"> 5.1 至各類所得憑單電子申報系統中輸入所得人年度結算之各類所得、勞工自願提繳金額〈此部分由人事室提供資料〉與扣繳稅額。 5.2 核對申報之各類所得清單及產生申報資料檔。 5.3 原則於資料結算年度之隔年元月三十一日前完成網路申報資料傳送，作業期限如有變動，以國稅局公告為標準。 		

	<p>6. 列印各類所得扣繳憑單：</p> <p>6.1 列印各類所得扣繳暨免扣繳憑單予所得人保存備查及自留存根聯以供存查作業所需。</p> <p>6.2 『開立收據之承辦人』亦隨扣繳憑單附上由通識中心主辦之『教育關懷計畫捐款』年度總額收據。</p> <p>7. 網頁公告扣繳憑單發放訊息：</p> <p>7.1 約於資料結算年度之隔年三月三十一日前〈與申報完成同年〉網頁公告扣繳憑單發放與領取訊息。</p> <p>7.2 校內固定薪資所得人於發放訊息公告後起，請本人至出納組親自領取；其餘校外及非具有固定薪資之所得人將以郵寄方式辦理。</p> <p>7.3 如委託他人代為領取，則需自行填寫領取各類所得扣繳暨免扣繳憑單委託書予出納組，以供日後遺失或補發作業之查詢證明。</p> <p>7.4 所得人如需年度保費證明，請至『人事室』申請辦理。</p>
<p>控制重點</p>	<p>1. 所得人基本資料之正確性與時效性。</p> <p>2. 所得申報及扣繳稅額準確性。</p> <p>3. 國稅局網路申報期限規定。</p> <p>4. 各類所得扣繳憑單發放之公告。</p>
<p>表單及附件</p>	<p>略</p>

附件一

「所得年度結算暨扣繳申報」標準作業流程圖(SOP)

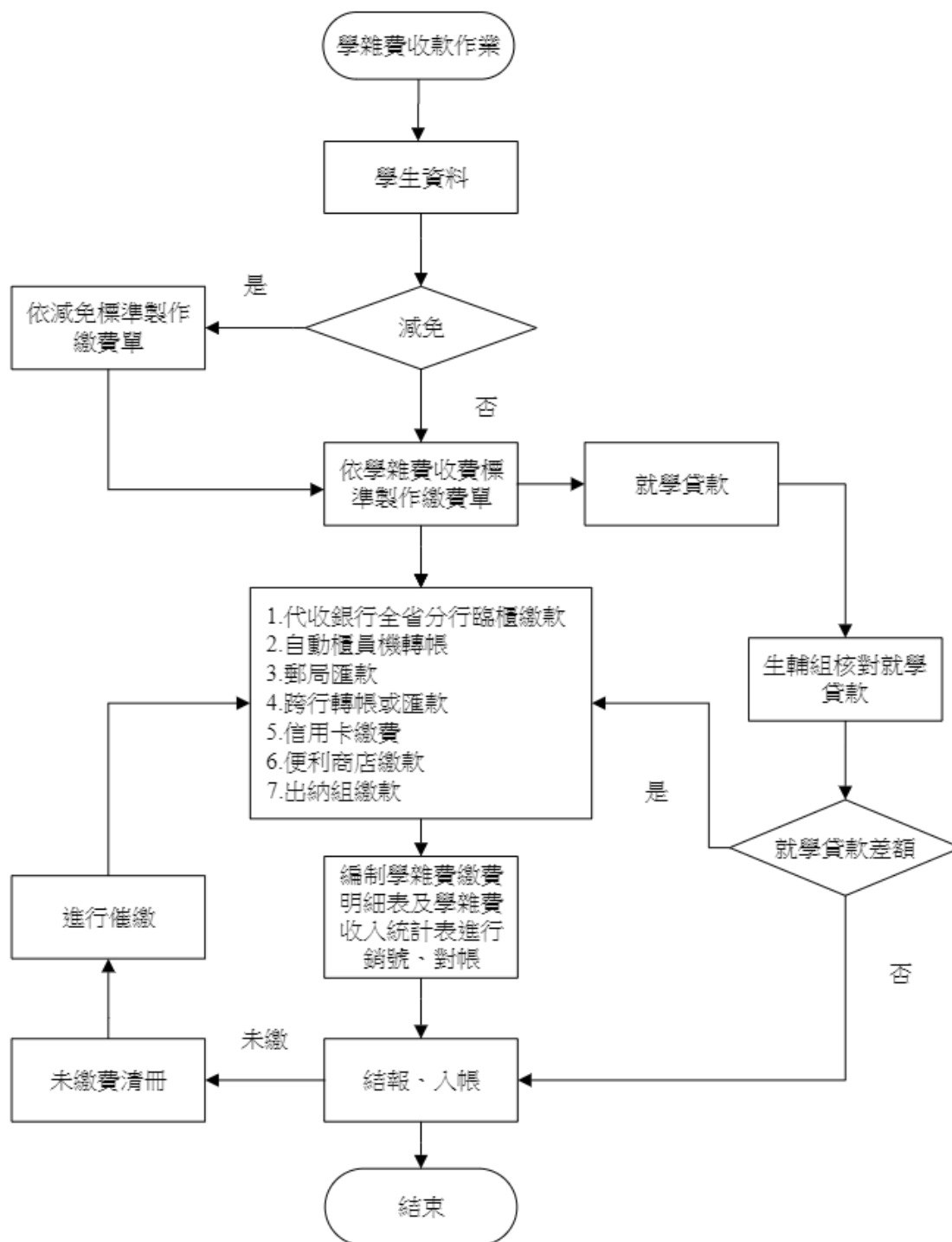


(10). 中信科技大學「學雜費收款作業」標準作業程序書

項目名稱	學雜費收款作業	項目編號	總-出-005
承辦單位	總務處出納組	版次	第9版
辦理業務	學雜費收款作業		
相關單位	總務處出納組、教務處註冊組、教務處課務組、進修部註冊組、學務處住宿服務組、學務處生活輔導組、研發處推廣教育中心、研發處國際交流中心、流行音樂產業管理系、資訊整合中心、會計室		
辦理時間	學雜費收款作業		
法令及辦法	專科以上學校向學生收取費用辦法、中信科技大學電腦及網路通訊使用費收退費作業要點、中信科技大學助學金辦法、中信科技大學新南向國家學生助學辦法、中信科技大學學雜費分期繳款實施辦法		
流程圖	附件一：「學雜費收款作業」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、電腦及網路通訊使用費、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. 收費標準之議決及編製學雜費繳費單： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 秘書室根據年度預算評估學雜費調整漲幅度，並提學雜費審議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。學雜費若未調整則依規定報教育部備查。 2.2 教務處、進修部、學務處、流行音樂產業管理系、推廣教育中心與國際交流中心提供各系所、學制(日間部、進修部、雙軌旗艦班、產學攜手專班、外籍移工在職進修專班、新南向國際學生產學合作專班等)學生之學費、雜費、學分學雜費、電腦及網路通訊使用費、學生平安保險費、全民健康保險費、住宿費、音樂指導費、教育部學雜費各項減免、教育部補助學生平安保險費、獎勵外國學生獎學金、學雜費分期付款、住宿費補助與其他各項減免之收費標準。 2.3 收費標準確定後，由資訊整合中心彙整匯入指定銀行編製「學雜費繳費單」，由學生自行至指定銀行列印繳費單。 3. 繳費： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 學生於指定之繳款期限前完成繳費手續。 3.2 已申請就學減免之學生，於註冊前持申請書與證明文件至生活輔導組辦理手續，核准後學生自行至指定銀行列印繳費單繳納完成繳費手續。 3.3 已申請就學貸款之學生，於註冊前持台銀核准就學貸款之證明文件至生活輔導組辦理手續，貸款不足的學生自行至指定銀行列印繳費單完成繳費手續。 3.4 學生於註冊截止日前繳交銀行之學雜費，出納單位彙整「銀行繳費明細表」後交會計單位先行以預收款列帳。 3.5 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。 4. 編製學雜費繳費明細表、學雜費收入統計表及登帳： <ol style="list-style-type: none"> 4.1 出納單位於註冊截止日後，彙總「銀行繳費明細表」，每週編製「學雜 		

	<p>費繳費明細表」及「學雜費收入統計表」，核對無誤後送會計單位。</p> <p>4.2 會計單位經核對「學雜費繳費明細表」及「學雜費收入統計表」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。</p> <p>5. 差異追查與催繳：</p> <p>5.1 出納單位核對「學生註冊班級人數表」與「學雜費繳費明細表」，若有不符應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。</p> <p>5.2 出納單位核對「學生註冊班級人數表」及「學雜費繳費明細表」，編製「未繳學雜費學生清冊」，請教務處據以催繳。</p> <p>5.3 教務處根據「未繳學雜費學生清冊」之名單，請導師通知學生補繳學雜費。</p> <p>5.4 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。</p>
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學雜費收費標準訂定及調整幅度，是否依據學雜費審議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。學雜費若未調整則依規定報教育部備查。 2. 教務處、進修部、學務處、流行音樂產業管理系、推廣教育中心與國際交流中心提供各系所學生名單及各項金額是否正確。 3. 「學雜費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。 4. 出納單位編製「銀行繳費明細表」、「學雜費繳費明細表」與「學雜費收入統計表」，是否無誤。 5. 會計單位核對「銀行繳費明細表」、「學雜費繳費明細表」與「學雜費收入統計表」核對無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。 6. 未繳納學雜費之學生，出納組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。 7. 久懸帳上之催收款，出納組是否依規定積極清理。
表單及附件	略

附件一 「學雜費收款作業」標準作業流程圖

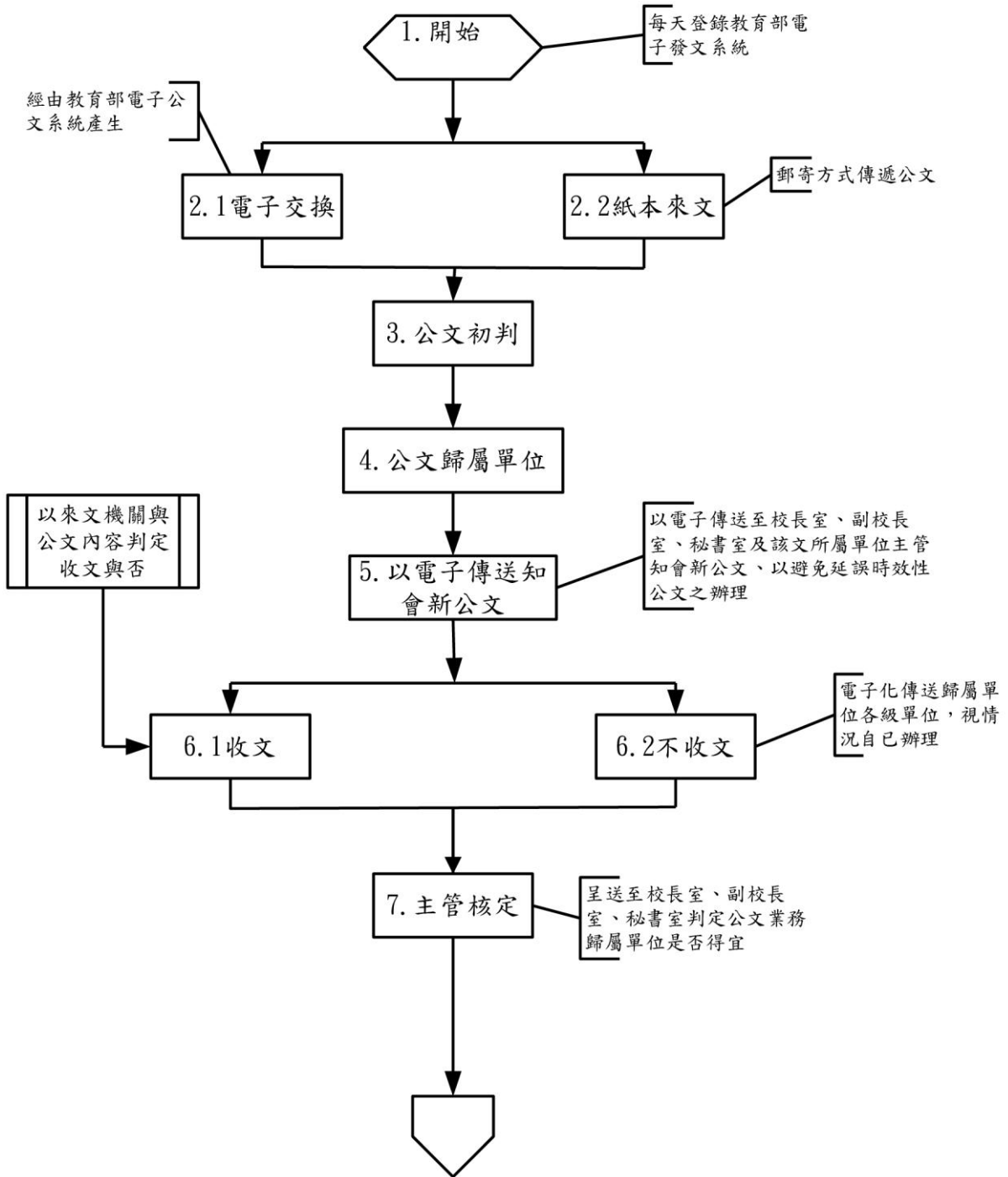


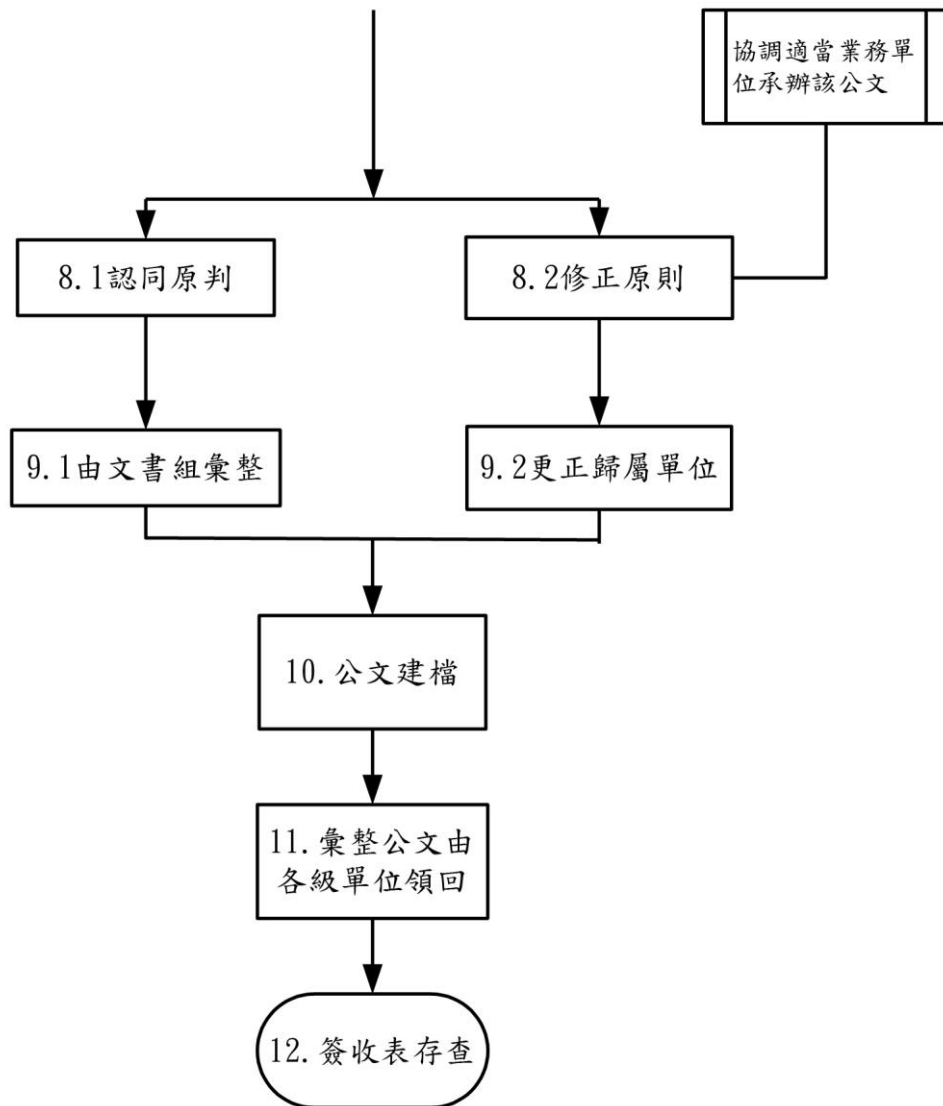
(11). 中信科技大學「收文」標準作業程序書

項目名稱	收文	項目編號	總-文-001
承辦單位	總務處-文書組	版次	第9版
辦理業務	辦理本校公文之收發		
相關單位	本校教學、行政單位一、二級主管及辦事員		
辦理時間	經常性作業		
法令及辦法	中信科技大學文書組檔案管理工作辦法		
流程圖	附件一：「收文」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天登錄教育部電子發文系統： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 登錄教育部公文系統下載電子公文。 2. 公文彙整： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 經由教育部電子公文系統產生由電子交換之方式來文。 2.2 經由郵寄送達方式產生紙本來文。 3. 公文初步判斷 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 判斷內容是否需收文。 3.2 歸類業務窗口。 4. 公文歸屬單位 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 確認是否承辦此項業務。 4.2 標示公文歸屬單位。 5. 以電子傳送知會新公文 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 以電子傳送至校長室、副校長室、秘書室及該文所屬單位主管知會新公文，以避免延誤時效性公文之辦理。 6. 分類公文 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 依據以來文機關與公文內容判定收文與否。 6.2 收文 <ol style="list-style-type: none"> 6.2.1 以手寫檔案登記簿按日期編碼彙整。 6.2.2 標示收文單位。 6.2.3 註記收文。 6.3 不收文 <ol style="list-style-type: none"> 6.3.1 電子化作業傳送歸屬單位，各級單位視情況自己辦理。 6.3.2 紙本傳送之公文，標示不收文單位及註記不收文。 7. 主管核定內容 <ol style="list-style-type: none"> 7.1 呈送至校長室、副校長室、秘書室判定公文業務歸屬單位是否得宜。 8. 判定結果 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 認同原判 <ol style="list-style-type: none"> 8.1.1 同意初判所屬單位。 8.2 修正原判 <ol style="list-style-type: none"> 8.2.1 協調適當業務單位承辦該公文。 9. 公文整合 <ol style="list-style-type: none"> 9.1 由文書組彙整。 		

	<p>9.1.1 以各級單位所屬印章標示公文歸屬。</p> <p>9.2 更正歸屬單位</p> <p>9.2.1 修改公文所標示之所屬單位。</p> <p>9.2.2 以電子檔告知所屬單位。</p> <p>9.2.3 更改檔案簿之所屬單位。</p> <p>10. 公文建檔</p> <p>10.1 紙本傳送之公文，以抄寫至檔案登記簿。</p> <p>10.2 以VB系統建立公文檔案資料庫。</p> <p>11. 彙整公文由各級單位領回</p> <p>11.1 各級單位公文承辦人領取簽收。</p> <p>11.2 附件明細予以存參。</p> <p>12. 簽收表存查</p> <p>12.1 簽收表裝訂成冊，以利查詢。</p>
控制重點	<p>1. 以電子傳送至校長室、副校長室、秘書室及該文所屬單位主管知會新公文，以避免延誤時效性公文之辦理。</p> <p>2. 以VB系統建立公文檔案資料庫。</p>
表單及附件	略

附件一 「收文」標準作業流程圖

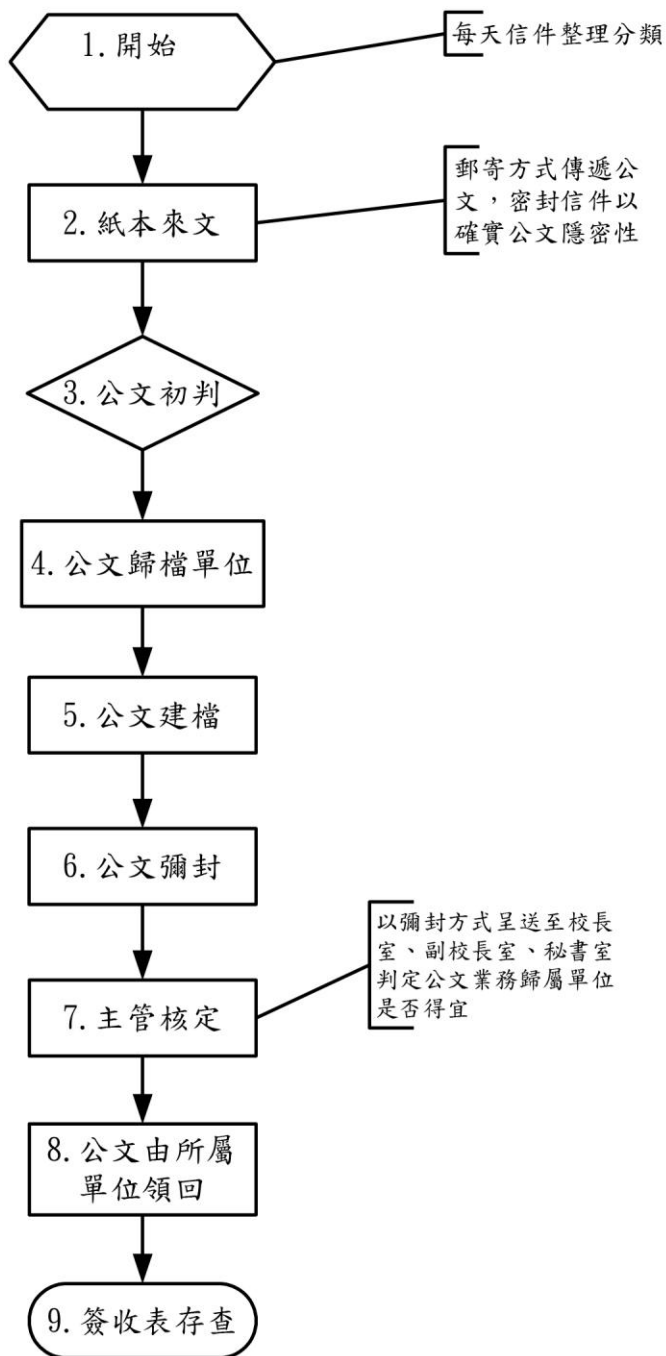




(12). 中信科技大學「密件收文」標準作業程序書

項目名稱	密件收文	項目編號	總-文-002
承辦單位	總務處-文書組	版次	第9版
辦理業務	辦理本校公文之收發		
相關單位	本校教學、行政單位一、二級主管及辦事員		
辦理時間	經常性作業		
法令及辦法	中信科技大學文書組檔案管理工作辦法		
流程圖	附件一：「密件收文」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每天信件整理分類： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 整理信件將公文與一般掛號信區分。 1.2 優先處理密件。 2. 紙本來文： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 郵寄方式傳遞公文，密封信件以確實公文之隱密性。 2.2 以保密為原則，不告知、不傳遞訊息。 3. 公文初步判斷 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 判斷內容歸類業務窗口。 4. 公文歸屬單位 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 確認是否承辦此項業務或該員所隸屬之單位。 4.2 標示公文歸屬單位。 4.3 以手寫檔案登記簿按日期編碼彙整。 4.4 註記收文。 5. 公文建檔 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 以VB系統建立公文檔案資料庫。 6. 公文彌封 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 以雙層信封彌封。 6.2 公文註明密字樣。 7. 主管核定內容 <ol style="list-style-type: none"> 7.1 以彌封方式呈送至校長室、副校長室、秘書室判定公文業務歸屬單位是否得宜。 8. 公文由所屬單位領回 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 仍以彌封方式呈送。 8.2 各級單位公文承辦人領取簽收。 8.3 附件明細予以存參。 9. 簽收表存查 <ol style="list-style-type: none"> 9.1 簽收表裝訂成冊，以利查詢。 		
控制重點	以彌封方式呈送至校長室、副校長室、秘書室判定公文業務歸屬單位是否得宜。		
表單及附件	略		

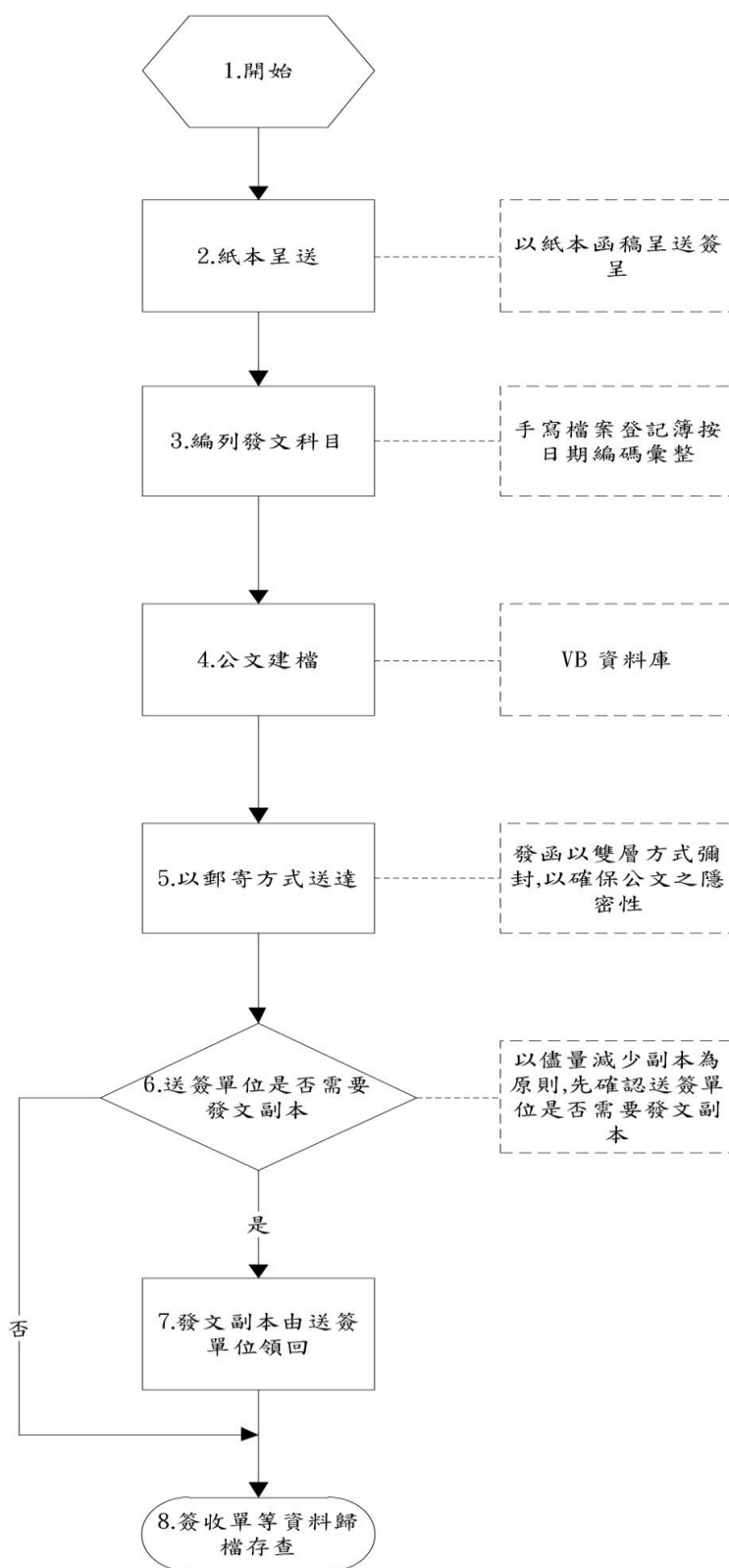
附件一 「密件收文」標準作業流程圖



(13). 中信科技大學「密件發文」標準作業程序書

項目名稱	密件發文	項目編號	總-文-003
承辦單位	總務處-文書組	版次	第9版
辦理業務	辦理本校公文之收發		
相關單位	本校教學、行政單位一、二級主管及辦事員		
辦理時間	經常性作業		
法令及辦法	中信科技大學文書組檔案管理工作辦法		
流程圖	附件一「密件發文」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 紙本呈送： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 以紙本方式傳遞公文，密封信件以確實公文之隱密性。 1.2 以保密為原則，不告知、不傳遞訊息。 2. 公文歸屬單位 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 標示公文歸屬單位。 2.2 以手寫檔案登記簿按日期編碼彙整。 3. 公文建檔 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 以VB系統建立公文檔案資料庫。 4. 公文彌封 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 以雙層信封彌封。 4.2 公文註明密字樣。 5. 公文副本是否需要 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 送簽單位是否需要發文副本，以儘量減少副本為原則，先確認送簽單位是否需要發文副本。 6. 簽收表存查 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 簽收表裝訂成冊，以利查詢。 		
控制重點	送簽單位是否需要發文副本。		
表單及附件	略		

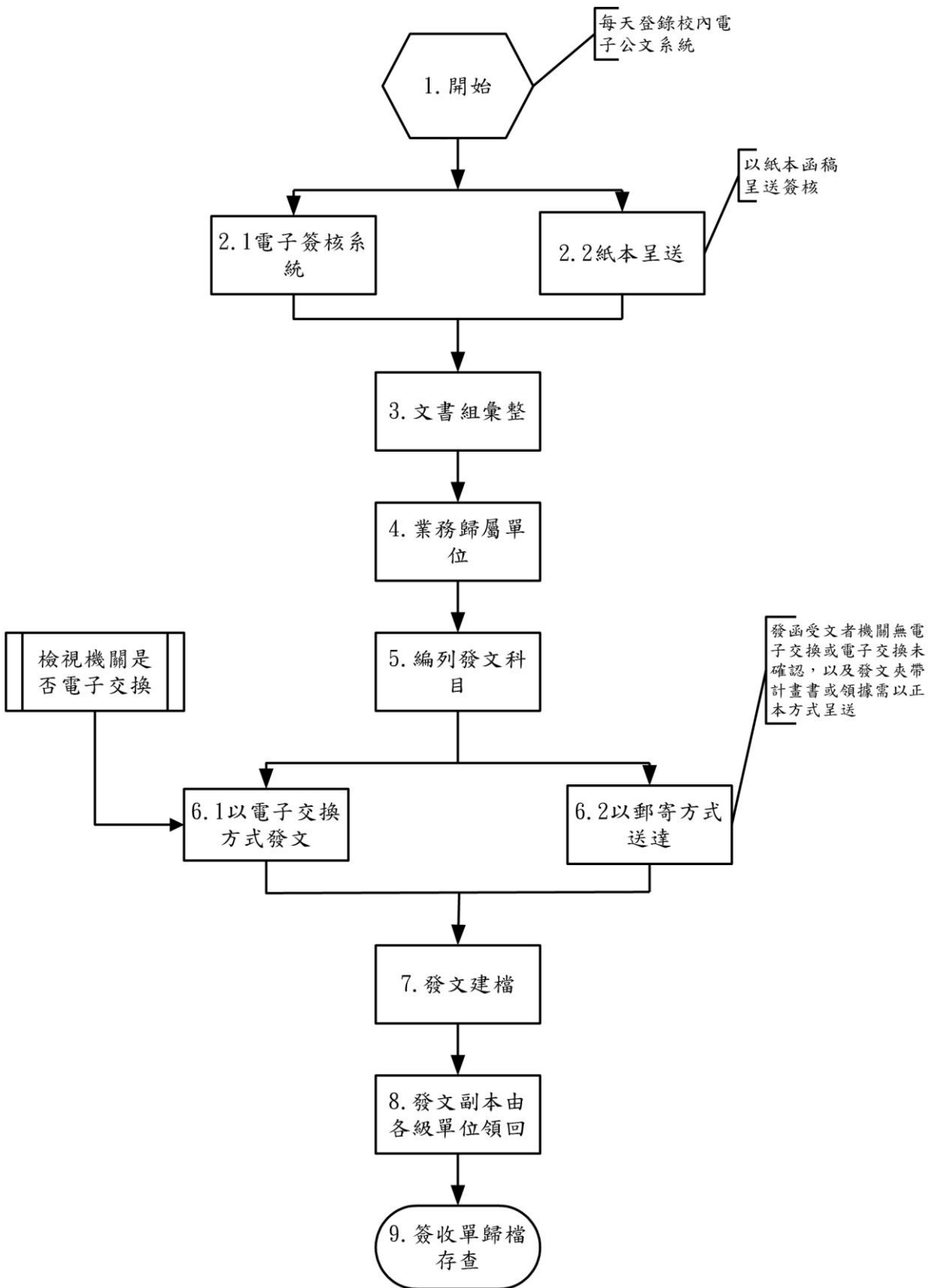
附件一 「密件發文」標準作業流程圖



(14). 中信科技大學「發文」標準作業程序書

項目名稱	發文	項目編號	總-文-004
承辦單位	總務處-文書組	版次	第9版
辦理業務	辦理本校公文之收發		
相關單位	本校教學、行政單位一、二級主管及辦事員		
辦理時間	經常性作業		
法令及辦法	中信科技大學文書組檔案管理工作辦法		
流程圖	附件一：「發文」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 發文： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 每天登入校內電子公文系統。 1.2 電子簽核系統。 1.3 紙本呈送。 <ol style="list-style-type: none"> 1.3.1 以紙本函稿呈送簽核。 2. 文書組彙整 3. 業務歸屬單位 4. 編列發文科目 5. 公文分類 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 以電子交換方式發文。 <ol style="list-style-type: none"> 5.1.1 檢視機關是否電子交換。 5.2 以郵寄方式送達。 <ol style="list-style-type: none"> 5.2.1 發函受文者機關無電子交換或電子交換未確認，以及發文夾帶計畫書或領據需以正本方式呈送。 6. 發文建檔 7. 發文副本由各級單位領回 8. 簽收單歸檔查存 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1.發函受文者機關無電子交換或電子交換未確認，以及發文夾帶計畫書或領據需以正本方式呈送。 2.檢視機關是否電子交換。 		
表單及附件	略		

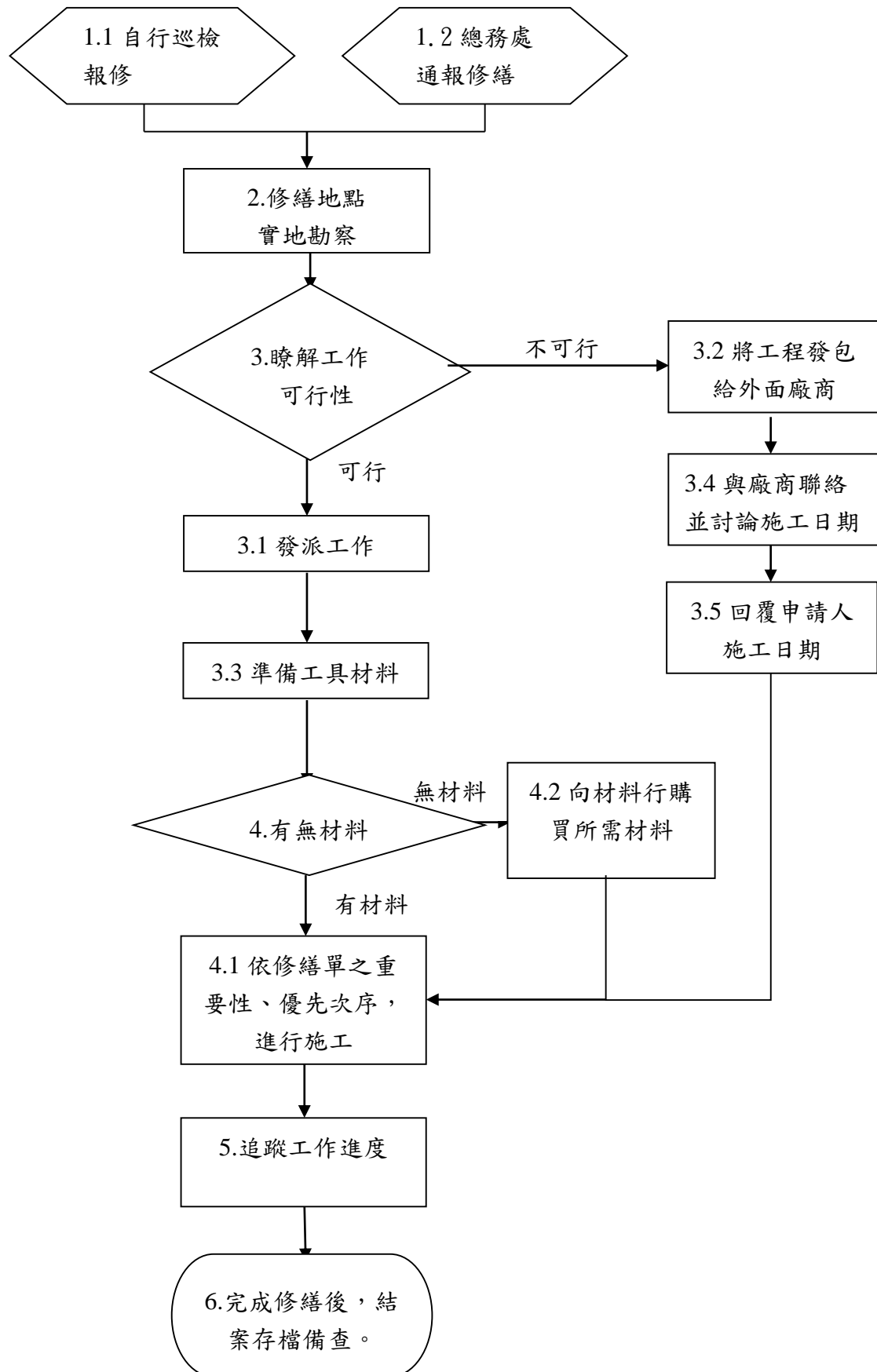
附件一 「發文」標準作業流程圖



(15). 中信科技大學「節能設備修繕」標準作業程序書

項目名稱	節能設備修繕	項目編號	總-節-001
承辦單位	總務處-節能中心	版次	第9版
辦理業務	節能設備修繕		
相關單位	總務處、總務處-節能中心		
辦理時間	依通報時間處理		
法令及辦法	無		
流程圖	附件一：「節能設備修繕」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 受理修繕通報。 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 自行巡檢報修 1.2 總務處通報修繕 2. 修護地點確認與勘查。 3. 瞭解工作可行性： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 若可行，直接發派相關單位執行修繕。 3.2 若不可行，尋找廠商勘驗修繕並估價。 3.3 準備工具與修繕所需更換之材料。 3.4 與廠商聯絡並討論施工日期，若需停電則通知停電範圍內之單位。 3.5 與申請人聯絡修繕施工日期。 4. 修繕材料是否須購買： <ol style="list-style-type: none"> 4.1 若有備料則依修繕單之重要性、優先次序，進行施工，以減少修繕期間之不便。 4.2 向材料行購買所需材料。 5. 追蹤工作進度。 6. 完成修繕後，並結案存檔備查。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 修護地點確認與勘查，瞭解工作可行性。 2. 追蹤工作進度。 3. 完成修繕後，結案存檔備查。 		
表單及附件	略		

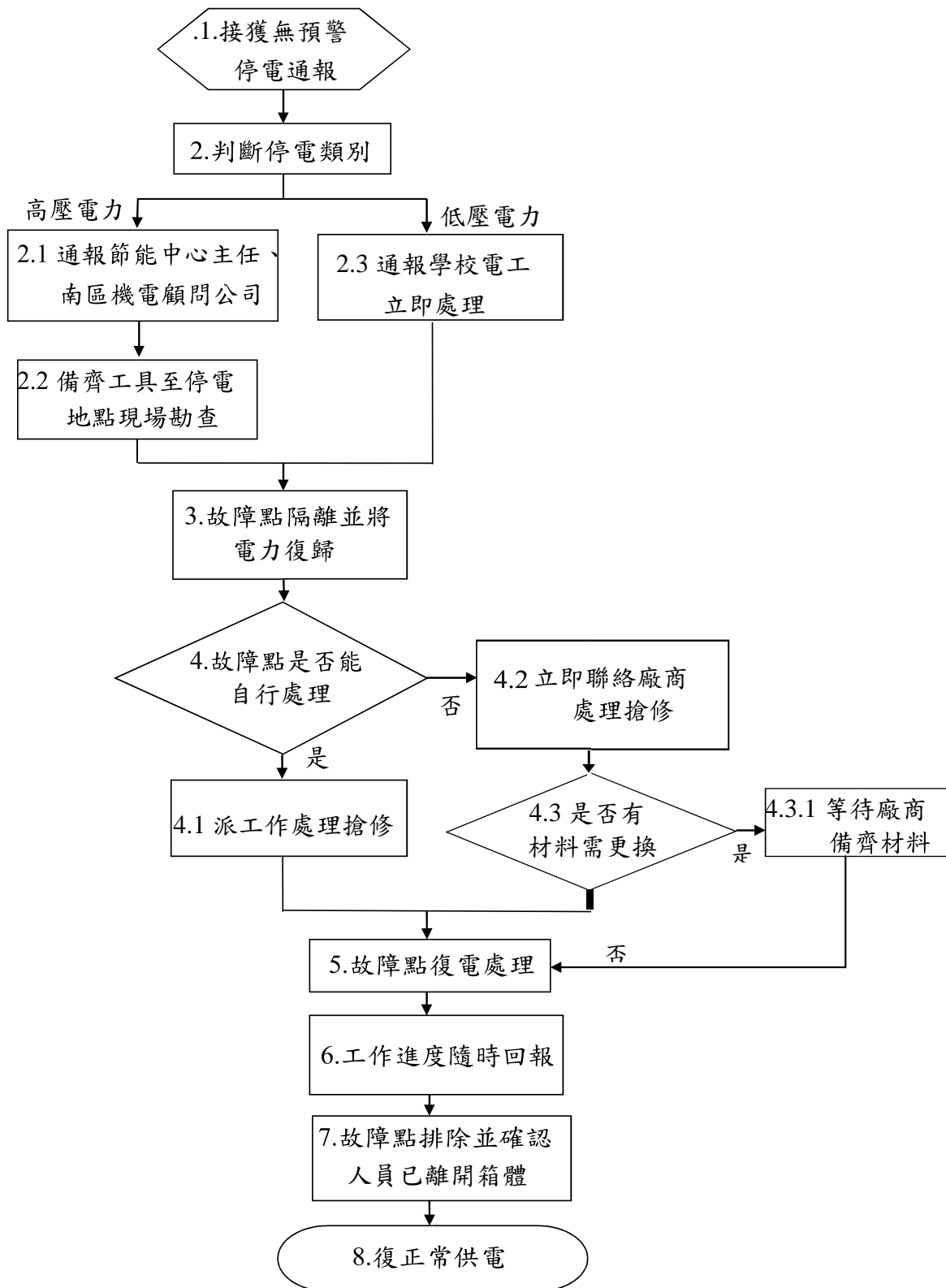
附件一 「節能設備修繕」標準作業流程圖



(16). 中信科技大學「校內無預警停電應變處理」標準作業程序書

項目名稱	校內無預警停電應變處理流程	項目編號	總-節-002
承辦單位	節能中心	版次	第 9 版
辦理業務	校內無預警停電應變處理		
相關單位	總務處		
辦理時間	依通報時間處理		
法令及辦法	無		
流程圖	附件一：「校內無預警停電應變處理」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 接獲無預警停電通報。 2. 判斷停電類別高壓電力或低壓電力： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 若為高壓電力，需通報節能中心主任、南區機電顧問公司。 2.2 備齊工具至停電地點現場勘查 2.3 若為低壓電力，通報學校電工立即處理。 3. 故障點隔離並確認安全性。 4. 故障點自行處理可行性研判 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 若可行，發派工作處理搶修。 4.2 若不可行，立即聯絡廠商處理搶修。 4.3 搶修過程是否有材料需更換： <ol style="list-style-type: none"> 4.3.1 若需更換材料需等廠商備齊材料。 5. 故障點復電處理。 6. 追蹤工作進度隨時回報。 7. 故障點排除並確認人員已離開箱體。 8. 恢復正常供電 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提高搶修人員安全性。 2. 提高搶修效率，縮短停電時間。 3. 降低停電造成的損失與不便。 		
表單及附件	略		

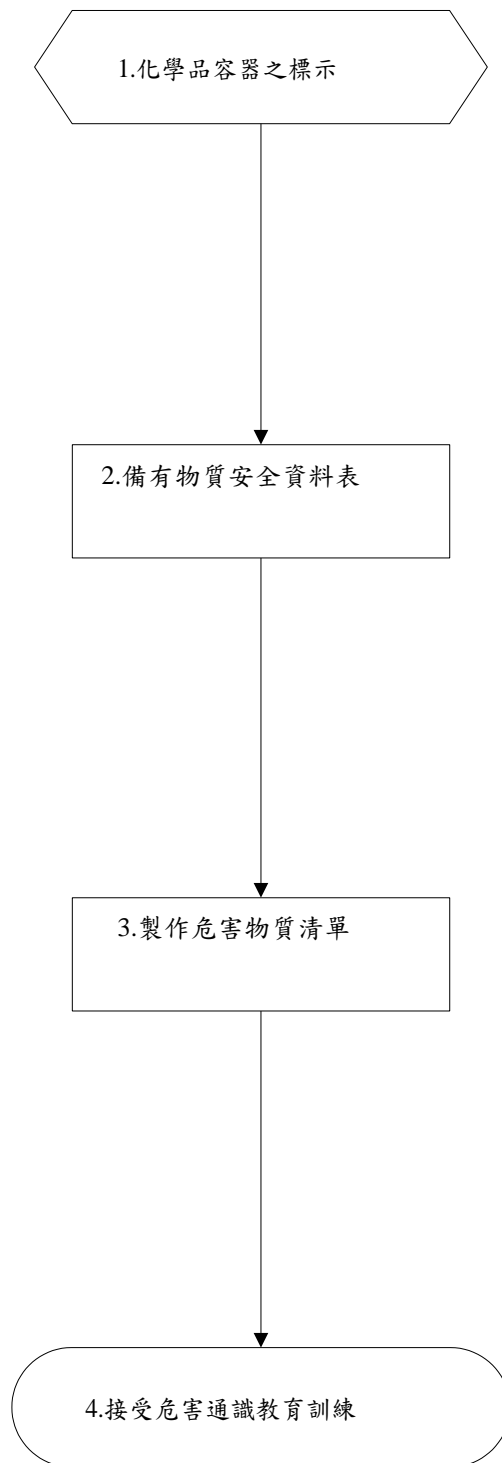
附件一「校內無預警停電應變處理」標準作業流程圖



(17). 中信科技大學「化學品管理」標準作業程序書

項目名稱	化學品管理	項目編號	總-安-001
承辦單位	總務處-安全衛生室	版次	第9版
辦理業務	辦理化學性實驗室化學品容器之標示及相關作業		
相關單位	本校化學性實驗室		
辦理時間	每學期查核實驗室期間一併查核		
法令及辦法	中信科技大學危害通識計畫		
流程圖	附件一「化學品管理」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 化學品容器標示 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 新購化學品要求進貨廠商依法令規定於容器標示。 1.2 舊有化學品由實驗室負責人分階段改換為符合GHS規範之標示。 1.3 實驗室負責人可自行至GHS化學品全球調和制度網站註冊並下載藥品之標示。 2. 備有安全資料表 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 新購化學品應要求進貨廠商提供安全資料表。 2.2 舊有化學品的安全資料表可請廠商提供，也可至GHS化學品全球調和制度網站下載。 3. 製作危害物質清單 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 實驗室負責人應定期清查實驗室內所有危害物質，並一一做危害物質清單。 3.2 由實驗室負責人自行至安全衛生室網站下載危害物質清單空白表單填寫。 4. 接受危害通識教育訓練 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 安全衛生室依需要，不定期實施三小時以上之危害通識教育訓練。 4.2 本校教職員工，對於安排之教育訓練，有接受之義務。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 符合危害性化學品標示及通識規則內之規定辦理。 2. 標示的內容清楚及完整。 3. 危害物質清單及安全資料表陳列齊全。 		
表單及附件	略		

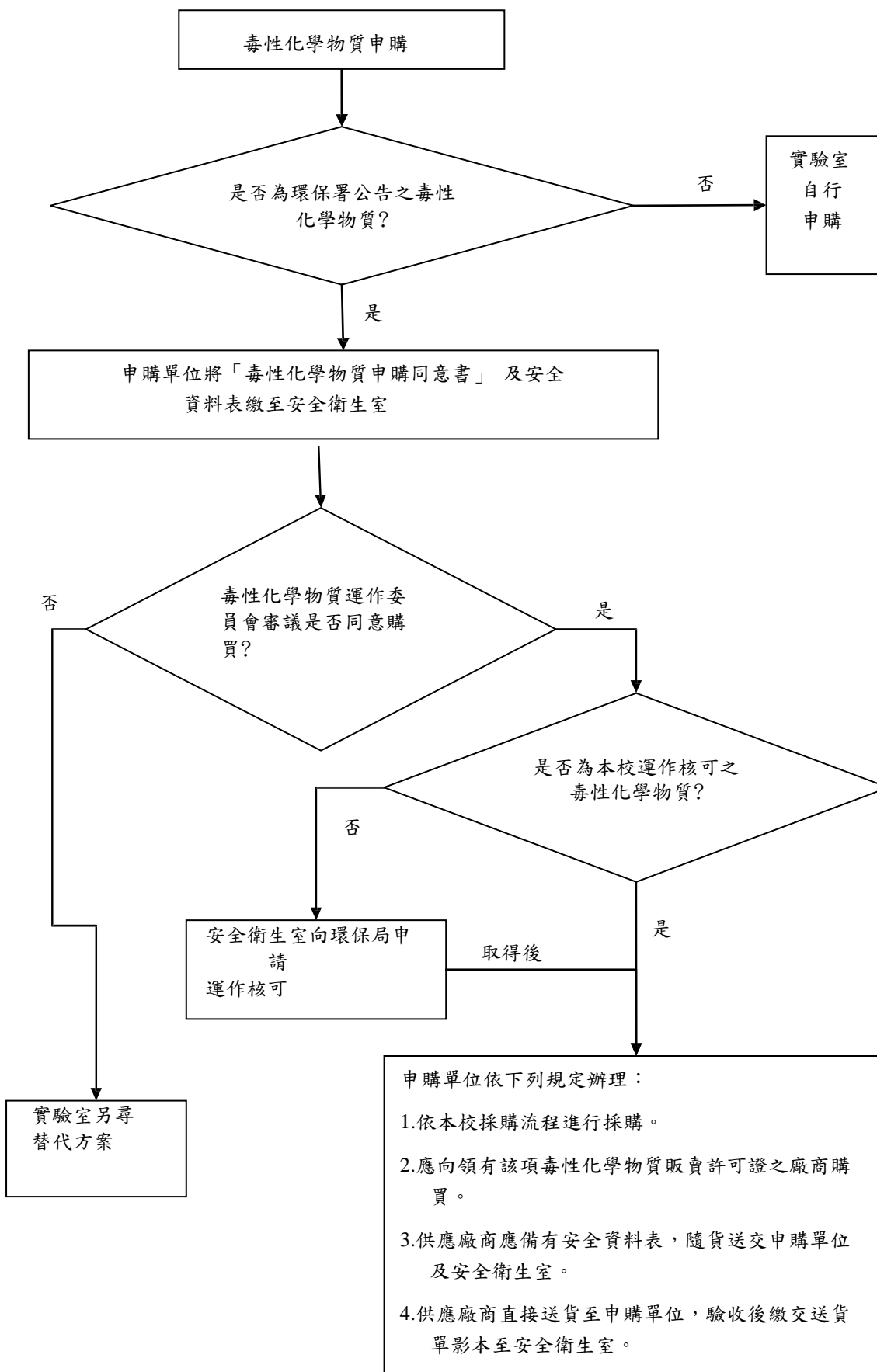
附件一 「化學品管理」標準作業流程圖



(18). 中信科技大學「毒性化學物質申購」標準作業程序書

項目名稱	毒性化學物質申購	項目編號	總-安-002
承辦單位	總務處-安全衛生室	版次	第9版
辦理業務	辦理本校毒性化學物質申購作業		
相關單位	本校各系所、研發中心、台南市環保局		
辦理時間	隨時		
法令及辦法	中信科技大學毒性化學物質管理規則		
流程圖	附件一「毒性化學物質申購」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 確認為環保署公告之毒性化學物質 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 若不是公告之毒性化學物質，則由該申購單位自行依相關規定申購。 1.2 若為公告之毒化物時，進行下列購買申請程序。 2. 購買申請 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 申購單位須至安全衛生室網站下載「毒化物購買同意書」填寫 2.2 將「毒化物購買同意書」及安全資料表，繳交至安全衛生室。 3. 購買核准 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 召開毒化物運作委員會議審議 3.2 若不通過，退回申請。 3.3 若通過，且為本校核可運作之毒化物，通知申購單位依本校採購流程進行採購。 3.4 若通過，但不為本校核可運作之毒化物，由安全衛生室向環保局申請運作核可後，再由申購單位依本校採購流程進行採購。 4. 進貨 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 廠商直接送貨至申購單位，驗收後繳交送貨單影本至安全衛生室存查。 5. 使用及庫存記錄 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 填寫「毒性化學物質運作紀錄表」於月底繳交正本至安全衛生室審查，並影印副本存查。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否為環保署公告之毒性化學物質。 2. 是否為本校核可運作之毒性化學物質。 3. 依規定向環保局申請運作核可文件。 		
表單及附件	略		

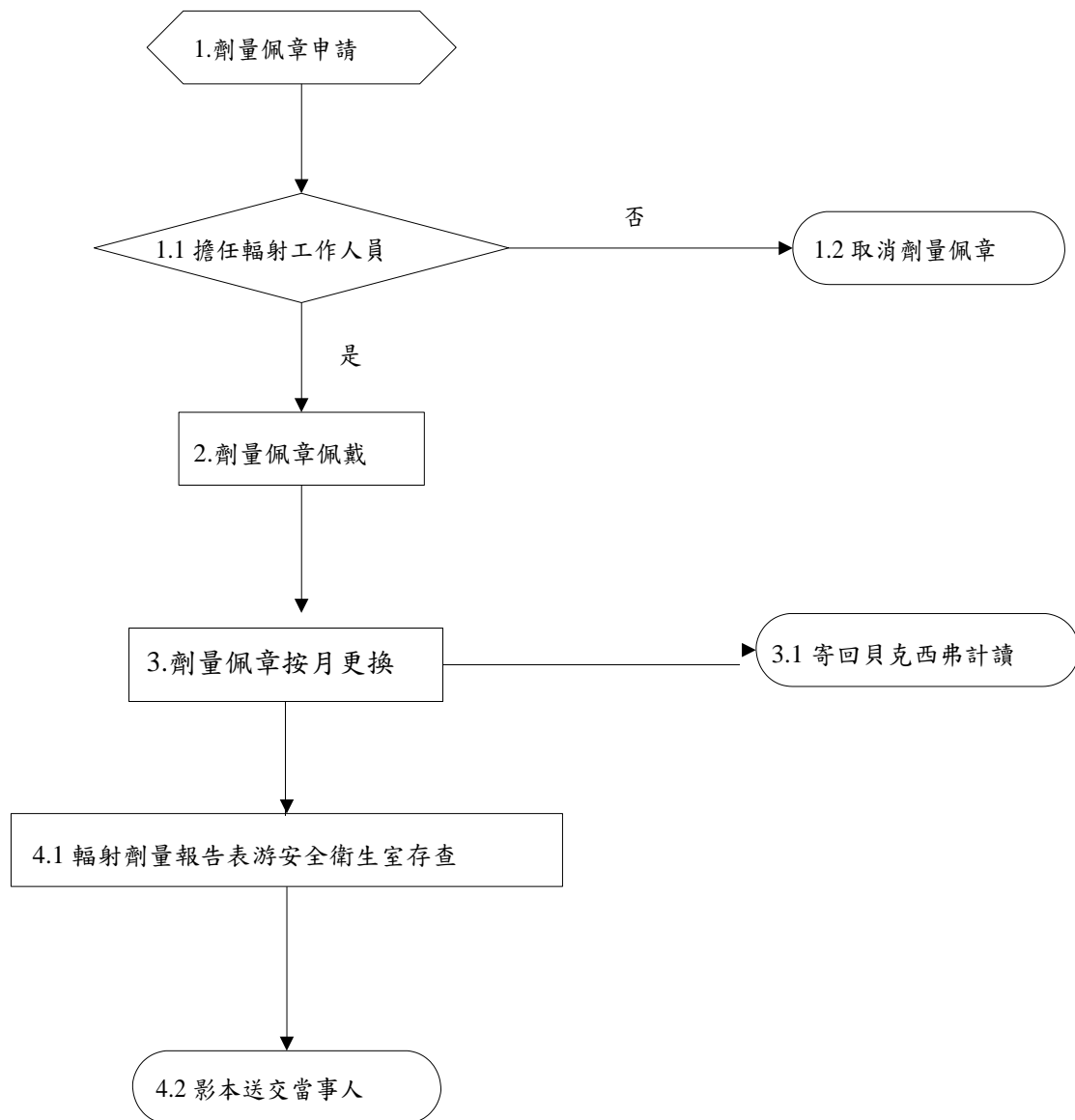
附件一 「毒性化學物質申購」標準作業流程圖



(19). 中信科技大學「輻射工作人員劑量佩章服務」標準作業程序書

項目名稱	輻射工作人員劑量佩章服務	項目編號	總-安-003
承辦單位	總務處-安全衛生室	版次	第9版
辦理業務	辦理本校輻射工作人員劑量佩章處理		
相關單位	本校各系所、研發中心		
辦理時間	隨時		
法令及辦法	中信科技大學輻射工作人員劑量佩章(TLD)管理辦法		
流程圖	附件一「輻射工作人員劑量佩章服務」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 劑量佩章申請</p> <p>1.1 擔任輻射工作人員時，該單位主管通知安全衛生室。</p> <p>1.2 人員不再從事輻射工作，單位主管應通知安全衛生室取消該劑量佩章服務。</p> <p>2. 劑量佩章佩戴</p> <p>2.1 人員佩章與背景佩章一併置存於不受輻射影響之地區，由該輻射作業場所管理人員集中保管。</p> <p>2.2 輻射工作人員在輻射作業場所時，需配戴人員劑量佩章。</p> <p>3. 劑量佩章按月更換</p> <p>3.1 貝克西弗公司於月中將本校所有單位下一個月新的劑量佩章及前一個月輻射工作人員所受輻射劑量報告書寄至安全衛生室。</p> <p>3.2 安全衛生室於月底至各單位更換劑量佩章。</p> <p>3.3 安全衛生室將收集好的本月份劑量佩章寄回貝克西弗公司計讀。</p> <p>4. 輻射劑量記錄與告知</p> <p>4.1 輻射工作人員所受輻射劑量報告表由安全衛生室存查。</p> <p>4.2 影印副本送交當事人。</p>		
控制重點	輻射工作人員，應確實佩戴人員劑量佩章。		
表單及附件	略		

附件一 「輻射工作人員劑量徽章服務」標準作業流程圖



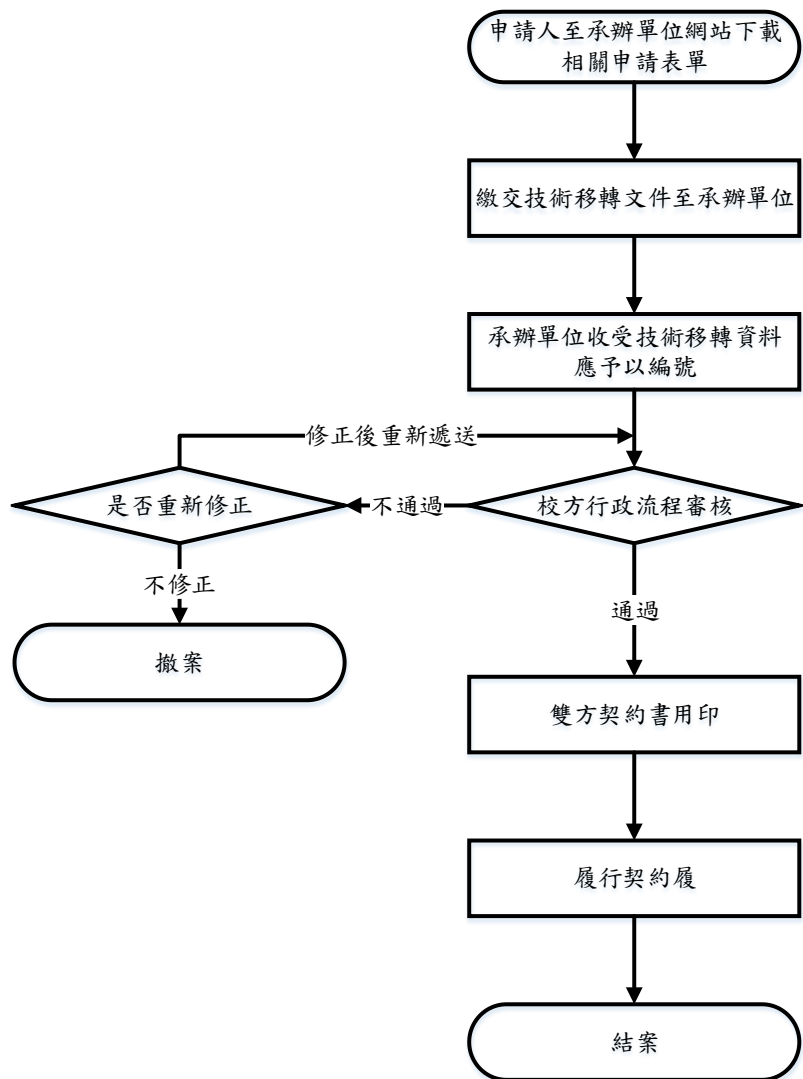
(四)研究發展暨教育推廣事項

(1). 中信科技大學「技術移轉申請」標準作業程序書

項目名稱	技術移轉申請	項目編號	研-001
承辦單位	研究發展處	版次	第9版
辦理業務	辦理本校技術移轉申請、結案相關業務		
相關單位	本校教師(即技轉申請人)、總務處出納組、會計室、秘書室		
辦理時間	隨時		
法令及辦法	中信科技大學研究發展成果及技術移轉管理辦法		
流程圖	附件一：「技術移轉申請」標準作業程序圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none">1. 技轉申請人提出本校技術移轉申請書一份、技術移轉契約書一式三份、研發成果運用利益揭露表一份及智慧財產權侵權責任歸屬同意書一式二份向承辦單位申請。相關表單請至承辦單位網頁「表單下載」專區下載。2. 承辦單位收受技術移轉資料應予以編號，並依本校行政程序陳請校長核定。3. 技轉申請人對未通過審核之案件得依審核結果加以修改後重新申請。4. 申請校內契約書用印作業：<ol style="list-style-type: none">4.1 技術移轉案件通過後，中信科技大學技術移轉契約書一式三份由承辦單位填寫用印申請單送交秘書室用印。4.2 中信科技大學技術移轉契約書用印完成後，承辦單位執正本一份、技轉申請人執正本一份、廠商執正本一份。4.3 連同中信科技大學技術移轉申請書(電子檔)、中信科技大學技術移轉契約書(電子檔)提供予會計室及技轉申請人存查。5. 履行契約<ol style="list-style-type: none">5.1 開立收款收據：<ol style="list-style-type: none">5.1.1 預先開立：先送預先開立收款收據簽呈，核准後請總務處出納組協助開立【中信科技大學收款收據】，提供予技轉申請人向廠商請款。5.1.2 收到款項：技轉申請人收到廠商開立之支票或已匯款，請通知承辦單位轉知總務處出納組開立「中信科技大學收款收據」予廠商。5.2 依契約內容追蹤履約情形。5.3 確定技術移轉金額入帳後，繳納營業稅款/科發基金。5.4 依本校辦法分配權益金給予技轉申請人。6. 結案。		

控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1 技轉申請人提出本校技術移轉申請書、技術移轉契約書、研發成果運用利益揭露表及智慧財產權侵權責任歸屬同意書向承辦單位申請。 2 依本校行政程序辦理。 3 契約書申請本校用印。 4 款項是否全數入帳。
表單及附件	略

附件一 「技術移轉申請」標準作業程序圖

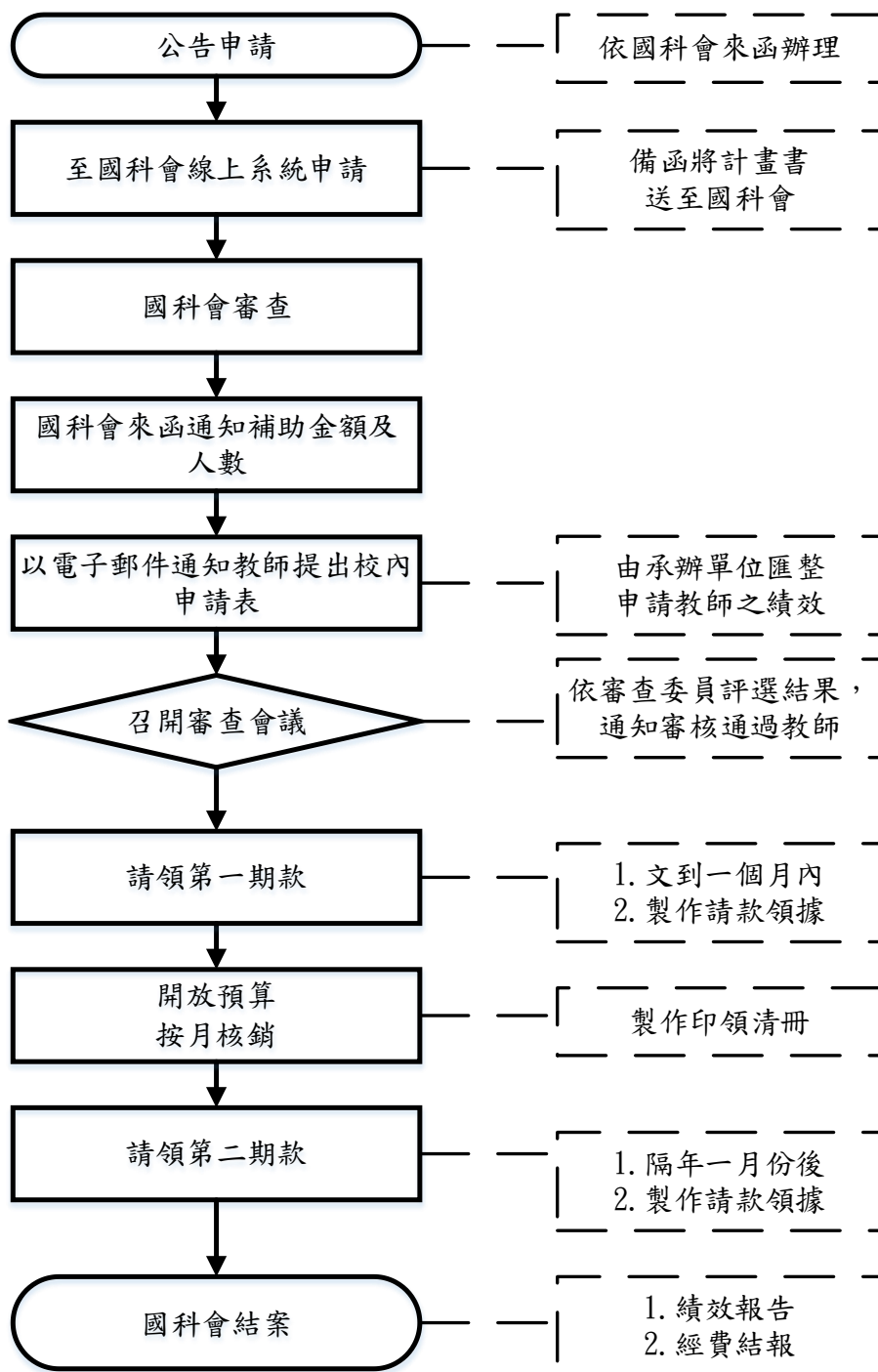


(2). 中信科技大學「國科會補助大專校院研究獎勵」標準作業程序書

項目名稱	國科會補助大專校院研究獎勵	項目編號	研-002
承辦單位	研究發展處	版次	第9版
辦理業務	辦理本校教師申請國科會補助大專校院研究獎勵		
相關單位	本校教師、總務處出納組、會計室、秘書室		
辦理時間	依國科會來函公告		
法令及辦法	中信科技大學辦理國科會補助大專校院研究獎勵實施要點		
流程圖	如附件一「國科會補助大專校院研究獎勵」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1 公告申請 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 收到國科會通知申請函，由承辦單位填寫計畫內容。 2 填報國科會系統 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 填報補助大專校院研究獎勵作業申請 <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 在系統上由承辦單位以研究機構行政人員進入國科會學術研發服務網，填寫國科會補助大專校院研究獎勵申請。 2.1.2 依國科會來函規定時間內將申請表備函送至國科會申請。 3 國科會審查 4 國科會來函通知補助金額及人數 5 以電子郵件通知教師提出校內申請表。 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 由本承辦單位匯整申請教師之績效。 6 召開審查會議 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 審查委員會置委員五人，由主任委員遴選本校副教授以上專任教師擔任。 6.2 以電子郵件通知主任委員及審查委員召開會議。 6.3 請委員依申請教師之績效進行開會討論及評分；且依據國科會給予之總額及本校國科會補助大專校院研究獎勵實施要點第五點區分核給獎勵之等級，分數由高而低區分(不能超過國科會給予之總額)。 6.4 依審查委員評選結果，通知審核通過之教師。 7 請領第一期款(文到一個月內) <ol style="list-style-type: none"> 7.1 製作請款領據(需蓋出納、會計、校長章及學校印信)。 8 請會計室開放線上預算並進行核銷作業 <ol style="list-style-type: none"> 8.1 第一期款撥入本校後通知會計室及出納組。 8.2 按月送出印領清冊至進行核銷。 9 請領第二期款(隔年一月份後) <ol style="list-style-type: none"> 9.1 製作請款領據(需蓋出納、會計、校長章及學校印信)。 		

	<p>10 國科會結案相關事宜</p> <p>10.1 填報執行績效</p> <p>10.1.1以電子郵件通知教師填寫執行績效；學校表格(不限頁數)與國科會表格(以一頁為限)。</p> <p>10.1.2於國科會規定期限內上傳執行績效報告至國科會線上系統。</p> <p>10.2 經費結報</p> <p>10.2.1於國科會執行結束後二個月內由會計室提供經費收支報告總表予研發處辦理結報事宜。</p> <p>10.2.2備函檢附收支報告總表、補助經費彙總表，相關支用單據(獎勵經費印領清冊、補充保險費支出分攤表等)請依要點規定妥善存管於本校備查。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公告申請時程。 2. 匯整送出國科會時程。 3. 教師填寫申請表。 4. 審查委員進行評分。 5. 經費核銷時程。 6. 結案繳交時程。
<p>表單及附件</p>	<p>略</p>

附件一「國科會補助大專校院研究獎勵」標準作業流程圖



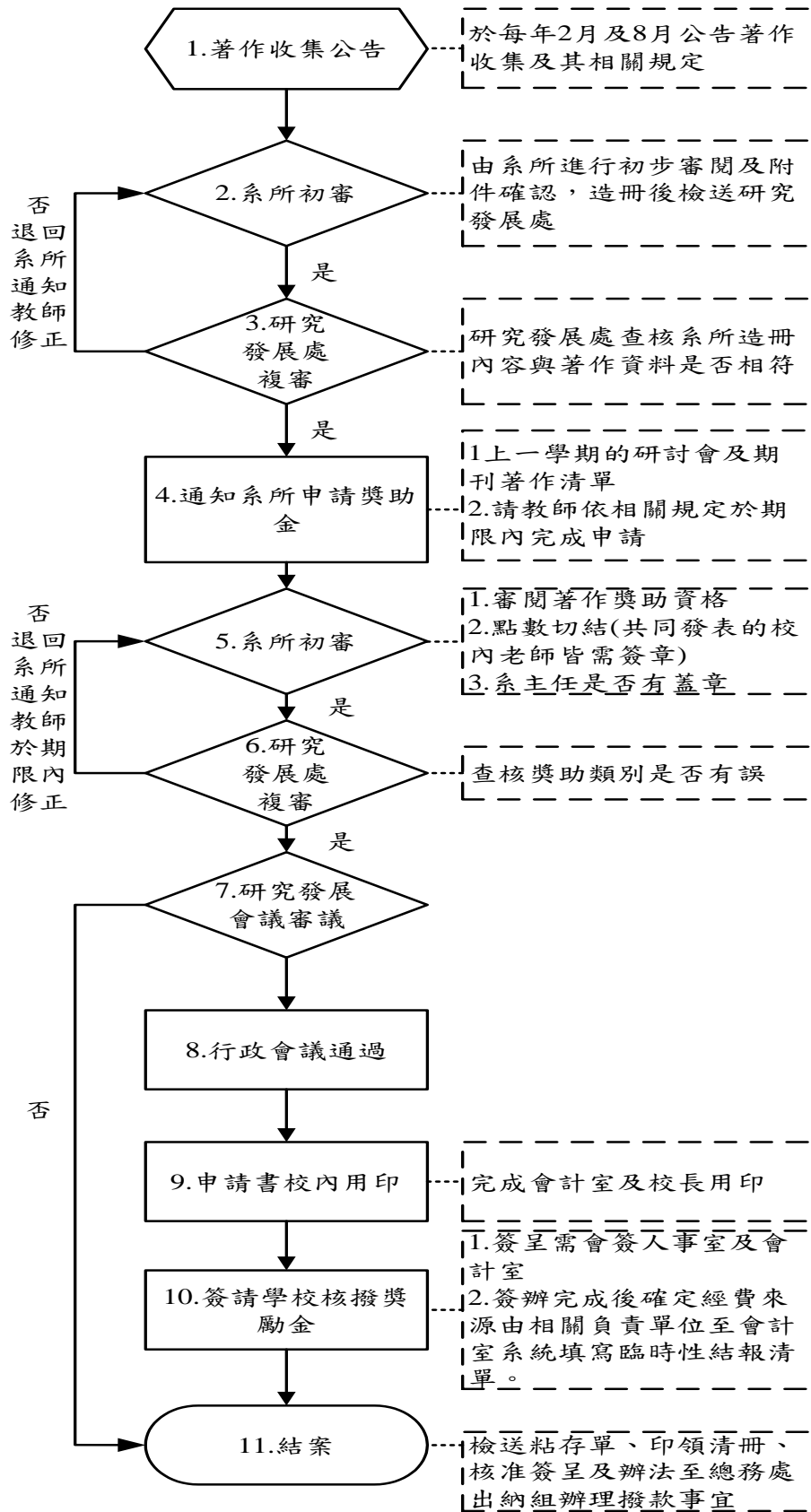
(3) 中信科技大學「專任教師著作獎助」標準作業程序書

項目名稱	專任教師著作獎助	項目編號	研-003
承辦單位	研究發展處	版次	第9版
辦理業務	辦理本校申請專任教師著作獎助作業		
相關單位	全校教師		
辦理時間	依辦法規定，於每年2月及8月公告收錄上一學期發表之教師著作，繳交確認完成後，應填寫「中信科技大學教師著作論文獎助申請表」；於每年十一月底前向學校提出申請辦理上一學年度之教師論文著作獎勵。		
法令及辦法	中信科技大學專任教師著作獎助辦法		
流程圖	附件一：「專任教師著作獎助」標準作業流程圖。		
作業程序說明	<p>1. 著作收集公告</p> <p>1.1 每年2月及8月公告著作收集及其相關規定。</p> <p>1.1.1 每年2月收集去年8月~今年1月的發表之著作。</p> <p>1.1.2 每年8月收集2月~7月的發表之著作。</p> <p>1.2 發信件請各系協助通知系上教師繳交著作(檢附內容)如下：</p> <p>1.2.1 檢附空白著作清單、教師著作說明簡報檔。</p> <p>1.2.2 教師在著作本文發表之作著，若是英文姓名者，請先用鉛筆將中文姓名列在英文名字下面，並將期刊認證頁面、刊出日期、研討會地點、國際研討會證明…等用螢光筆畫上，以利審查作業。</p> <p>1.2.3 繳交著作紙本及電子檔，詳細填入相關資料於著作 Excel 表。</p> <p>2. 系所初審</p> <p>2.1 由系所進行初步審閱教師所繳的著作紙本是否有誤或缺少認證頁。</p> <p>2.1.1 SCI、SSCI、EI…等期刊皆需附認證頁。</p> <p>2.1.2 研討會需檢附議程或相關證明。</p> <p>2.2 各系彙整資料核對無誤後，送系上教師著作紙本1份【本文(含封面、目錄、認證頁面)】、研討會及期刊著作清單、著作pdf合成檔，並E-MAIL至研究發展處統整。</p> <p>2.3 著作pdf合成檔的存檔方式如下：</p> <p>2.3.1 新增研討會及期刊資料夾。</p> <p>2.3.2 第二層以教師名字當成資料夾名稱。</p> <p>2.3.3 第三層以著作名稱當成著作pdf合成檔的檔名。</p>		

- 2.4 研討會及期刊清單內容需與繳出著作內容相符。
3. 研究發展處複審
 - 3.1 研究發展處查核系所填報研討會及期刊著作清單內容與著作資料紙本及pdf檔是否相符。
 - 3.2 將著作資料造冊存檔。
4. 通知系所申請獎助金
 - 4.1 著作論文複審無誤後。
 - 4.2 發信通知各系協助專任教師申請獎助(檢附內容)如下:
 - 4.2.1 申請表、著作獎助辦法、上一學年著作清單。
 - 4.3 申請範圍以1.1.1及1.1.2收集之相關教師著作並且符合4.2.2時程的著作才有申請資格。
 - 4.4 請申請教師在申請論文本文上之申請者、期刊認證頁面、刊出日期、研討會地點、國際研討會證明等用螢光筆畫上。
5. 系所初審(審核重點如下):
 - 5.1 是否有符合4.2.2(上一學期的著作發表日期)。
 - 5.2 申請老師是否以中信科技大學名義發表著作。
 - 5.3 申請表上的欄位與研討會及期刊著作清單是否正確，與紙本相互對應。
 - 5.4 代表申請作者補助，第一作者補助點數*1，第二作者補助點數*0.5，第三作者補助點數*0.3，第四作者補助點數*0.1。
 - 5.5 受獎助人只要是校內作者皆需填報核定獎助點數切結分配百分比。
 - 5.6 一篇論文只補助一次，不得重複申請補助，且需填報校務基本資料庫的才符合申請補助，否則不予補助。
 - 5.7 若以辦法第二條第七點的著作等級申請獎助者，未在著作資料收集時檢附認證頁面者，需檢認證頁面；若否，則依辦法第二條第九點的著作等級認列。
 - 5.8 每份申請資料含申請書(需蓋章)+認證頁面(有的話在附)。
 - 5.9 系主任用印是否完成。
6. 研究發展處複審
 - 6.1 查核獎助類別是否有誤。
 - 6.2 申請表及附件是否符合獎助類別。
 - 6.3 是否有遺漏未填。
 - 6.4 製作全校著作獎助清冊。
7. 研究發展會議審議
 - 7.1 填寫提案單提報。
 - 7.2 檢附著成獎助清冊。

	<p>8. 行政會議</p> <p>8.1 填寫提案單提報。</p> <p>8.2 檢附著成獎助清冊。</p> <p>9. 申請書校內用印：</p> <p>9.1 全部審核完畢後蓋研發長印章，再送會計室審核(連同清冊)，再送校長核章。</p> <p>10. 簽請學校核撥獎助金：</p> <p>10.1 檢附申請著作獎補助清冊、著作獎助辦法。</p> <p>10.2 簽辦完成後確定經費來源由相關負責單位至會計室系統填寫臨時性結報清單。</p> <p>10.3 檢送粘存單、印領清冊、核准簽呈及辦法辦理撥款事宜。</p> <p>10.4 著作依年度類別留存至電腦。</p> <p>11. 結案</p>
<p>控制重點</p>	<p>1. 公告回收著作紙本時程。</p> <p>2. 回收著作紙本時程。</p> <p>3. 通知教師著作清冊時程。</p> <p>4. 回收著作申請表時程。</p> <p>5. 提報研究發展會議審議時程。</p> <p>6. 公告審查結果時程。</p> <p>7. 簽請學校核撥獎助金時程。</p>
<p>表單及附件</p>	<p>略</p>

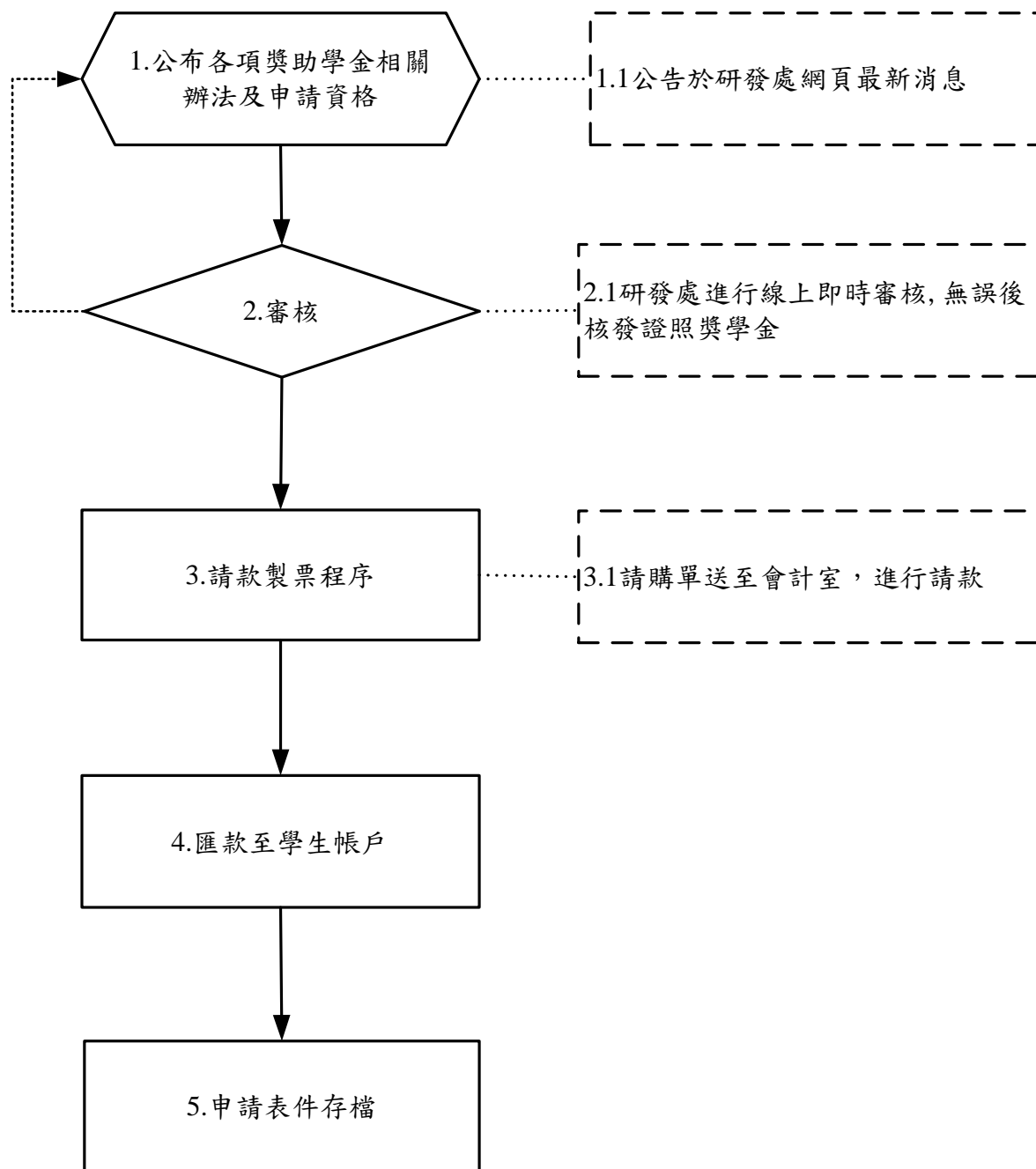
附件一 「專任教師著作獎助」標準作業流程圖



(4). 中信科技大學「學生考取專業證照獎勵」標準作業程序書

項目名稱	學生考取專業證照獎勵	項目編號	研-004
承辦單位	研究發展處	版次	第9版
辦理業務	辦理學生考取專業證照獎勵		
相關單位	進修部、進修學院/專校、會計室、總務處-出納組、教務處-註冊組、教學單位、教育推廣部、人事室、學務處-生輔組。		
辦理時間	整學年度		
法令及辦法	中信科技大學學生考取專業證照獎勵辦法		
流程圖	附件一：「學生考取專業證照獎勵」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公布各項獎助學金相關辦法及申請資格： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 公告最新消息於研發處網站。 2. 審核： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 研發處進行線上即時審核無誤後，核發證照獎學金。 3. 請款程序： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 請購單送至會計室，進行請款。 4. 匯款至學生帳戶。 5. 申請表件存檔： <ol style="list-style-type: none"> 5.1 申請表歸檔留存備查。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 校內獎助學金申請對象是否符合條件。 2. 校內獎助學金是否依規定辦理及請款。 3. 彙整相關資料，以備訪視及評鑑。 		
表單及附件	略		

附件一 「學生考取專業證照獎勵」標準作業流程圖

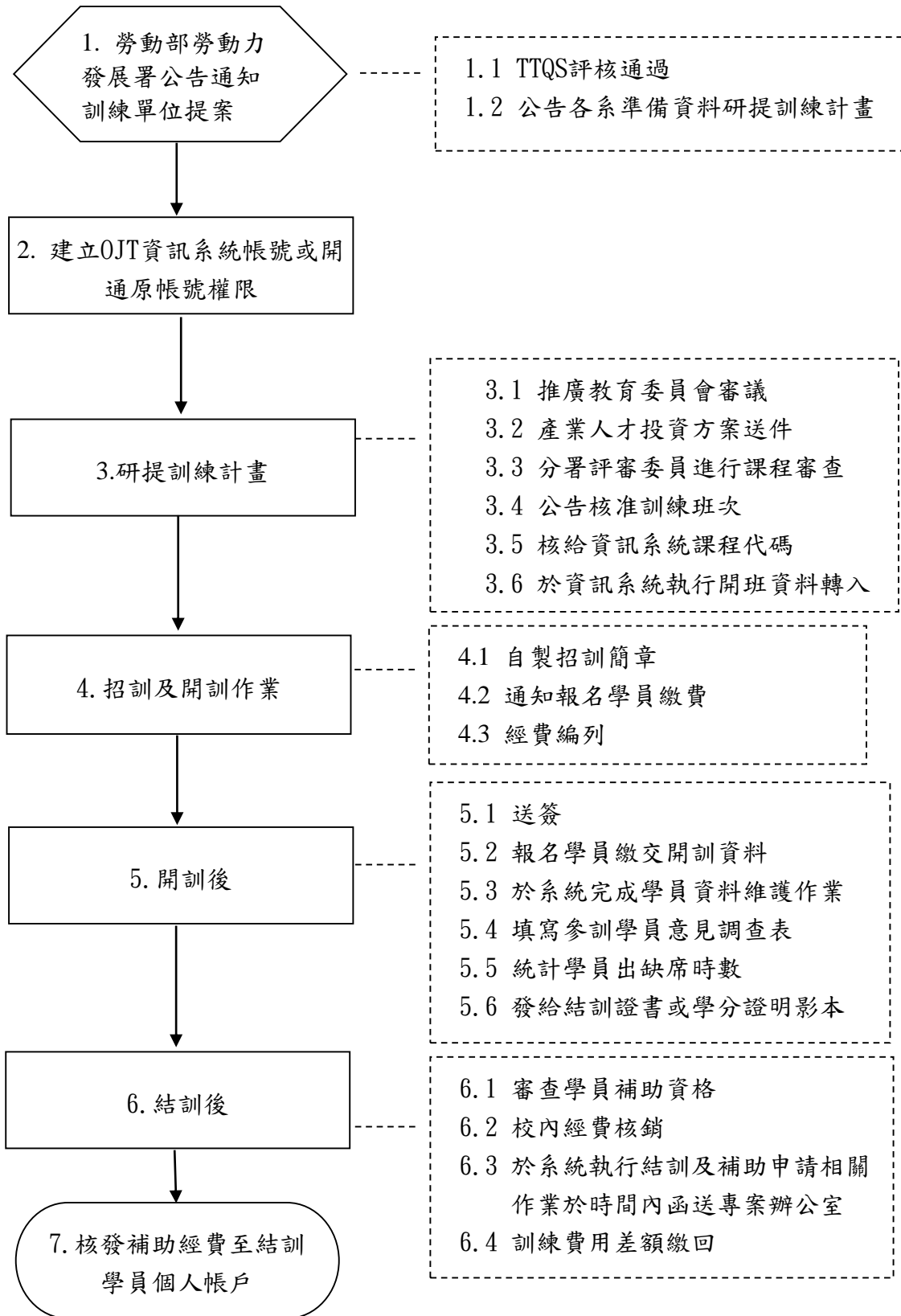


(5). 中信科技大學「產業人才投資計畫」標準作業程序書

項目名稱	產業人才投資計畫	項目編號	推-001
承辦單位	教育推廣部	版次	第9版
辦理業務	辦理政府產業人才投資計畫		
相關單位	各系所		
辦理時間	依經費額度每年度分上半年度及下半年度		
法令及辦法	產業人才投資計畫 產業人才投資計畫作業手冊 中信科技大學推廣教育實施細則		
流程圖	附件一：「產業人才投資計畫」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 勞動部勞動力發展署公告通知訓練單位提案 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 TTQS評核通過 1.2 公告各系準備資料研提訓練計畫 2. 建立OJT資訊系統帳號或開通原帳號權限 3. 研提訓練計畫 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 推廣教育委員會審議 3.2 產業人才投資方案送件 3.3 分署評審委員進行課程審查 3.4 公告核准訓練班次 3.5 核給資訊系統課程代碼 3.6 於資訊系統執行開班資料轉入 4. 招訓及開訓作業 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 自製招訓簡章 4.2 通知報名學員繳費 4.3 經費編列 5. 開訓後 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 送簽 5.2 報名學員繳交開訓資料 5.3 於系統完成學員資料維護作業 5.4 填寫參訓學員意見調查表 5.5 統計學員出缺席時數 5.6 發給結訓證書或學分證明影本 6. 結訓後 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 審查學員補助資格 6.2 校內經費核銷 6.3 於系統執行結訓及補助申請相關作業於時間內函送專案辦公室 		

	6.4 訓練費用差額繳回 7. 核發補助經費至結訓學員個人帳戶
控制重點	1.經費編列 2.TTQS證書效期 3.行政作業正確性 4.不預告訪視注意事項 5.核銷送件期程
表單及附件	略

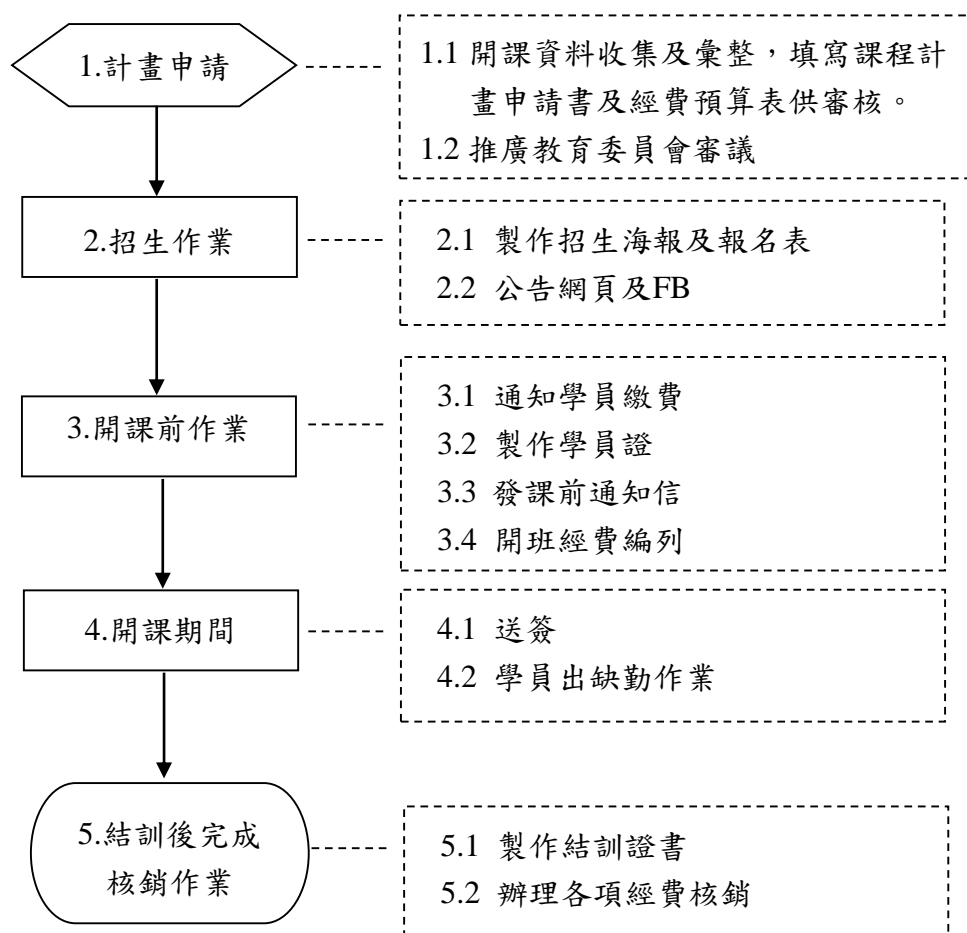
附件一 「產業人才投資計畫」標準作業流程圖



(6). 中信科技大學「自辦課程」標準作業程序書

項目名稱	自辦課程	項目編號	推-002
承辦單位	教育推廣部	版次	第9版
辦理業務	辦理各項訓練課程		
相關單位	校內各系所、中心及校外各單位		
辦理時間	每學期		
法令及辦法	中信科技大學推廣教育實施辦法 中信科技大學推廣教育實施細則 中信科技大學辦理推廣教育經費管理辦法		
流程圖	附件一：「自辦課程」標準作業流程圖		
作業程序說明	1. 開課計畫申請 1.1 開課資料收集及彙整，填寫課程計畫申請書並附上經費預算表審核。 1.2 推廣教育委員會審議 2. 招生作業 2.1 製作招生海報及報名表 2.2 公告網頁及FB 3. 開課前作業 3.1 通知學員繳費 3.2 製作學員證 3.3 發課前通知信 3.4 開班經費編列 4. 開課期間 4.1 送簽 4.2 學員出缺勤作業 5. 結訓後完成核銷作業 5.1 製作結訓證書 5.2 辦理各項經費核銷		
控制重點	1. 經費編列 2. 開班各項經費開支符合收支平衡 3. 行政管理費比率分配		
表單及附件	略		

附件一 「自辦課程」標準作業流程圖

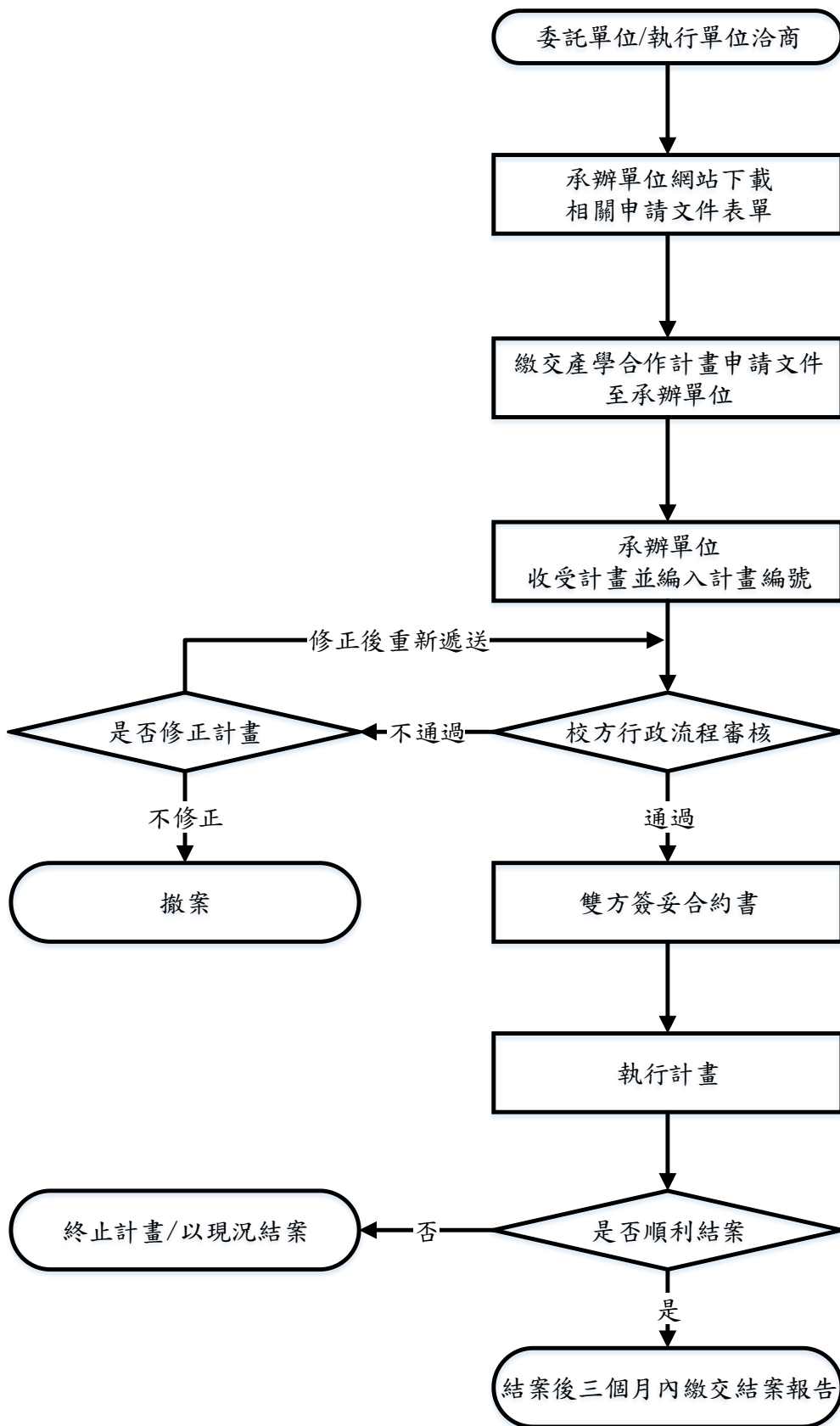


(五)產學合作事項

(1). 中信科技大學「產學合作計畫申請、展延或變更及結案」標準作業程序書

項目名稱	產學合作計畫申請、展延或變更及結案	項目編號	產-001
承辦單位	產業聯絡中心	版次	第9版
辦理業務	辦理本校產學合作計畫申請、展延/變更及結案之相關處理事宜		
相關單位	本校專任教師(即計畫主持人)、執行單位、會計室、人事室		
辦理時間	隨到隨辦理		
法令及辦法	中信科技大學產學合作計畫作業規範		
流程圖	附件一：「中信科技大學產學合作計畫作業流程」標準作業程序圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 產學合作案經委託單位/執行單位洽商後，由計畫主持人擬具產學合作申請書、營業稅確認單、合約書、計畫書、人事費撥款名冊、自我檢核表暨切結書、工作同意書等相關文件繳交於承辦單位。相關申請文件表單可於承辦單位網頁下載。 2. 承辦單位收受前項資料應予以編號，並依本校行政程序陳請校長核定。 3. 計畫主持人對未通過審核之計畫案得依審核結果加以修改後重新申請。 4. 雙方簽妥之合約書，除依合約規定檢送委託單位外，承辦單位應留存正本一份，其餘由計畫主持人自存。 5. 合作計畫執行期間依計畫書或合約規定執行計畫。經費之執行依本校產學合作經費處理要點辦理。計畫執行依計畫書或合約規定提出期中報告者，執行單位應送期中報告影本或電子檔一份送承辦單位存查。 6. 計畫應於合約期限內依照規定執行並完成經費核銷，若合作計畫欲展延、變更、經費流用或無法如期履約者，計畫主持人應於計畫執行期限屆滿前一個月填寫「中信科技大學產學合作計畫延期及變更申請表(含廠商同意書)」送相關單位辦理完畢。 7. 計畫主持人應於計畫執行完畢後三個月內繳交結案暨管理費申請書、結案報告書、案例教材、貢獻程度表、折抵實務研習時間記錄表至承辦單位辦理結案事宜。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各表單資料填寫正確無誤。 2. 各申請案依執行期間執行完成並辦理結案。 3. 因故需辦理計畫展延或變更時需提前一個月辦理。 4. 廠商需於計畫期間內撥付合作款項至本校指定帳戶。 5. 計畫主持人需於計畫期間內完成經費核銷。 		
表單及附件	略		

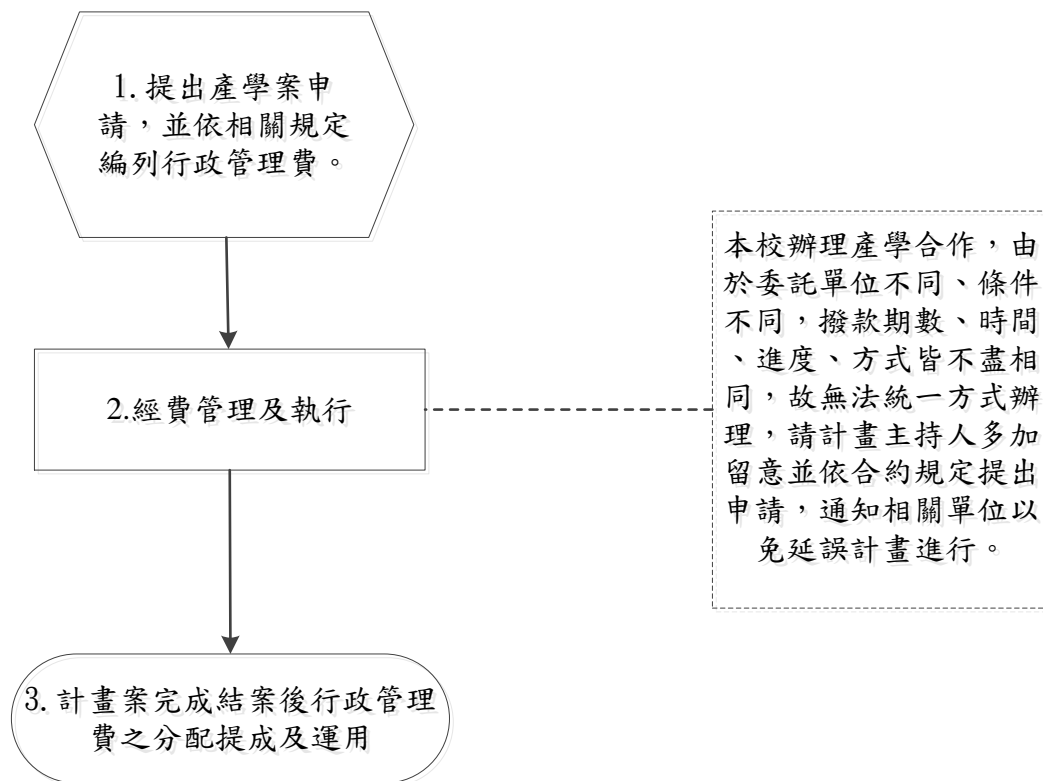
附件一 「產學合作計畫申請、展延或變更及結案」標準作業程序圖



(2). 中信科技大學「產學合作計畫經費處理要點」標準作業程序書

項目名稱	產學合作計畫經費處理要點	項目編號	產-002
承辦單位	產業聯絡中心	版次	第 9 版
辦理業務	本校產學合作計畫經費執行及管理費相關業務		
相關單位	本校專任教師(即計畫主持人)、執行單位、會計室、出納組		
辦理時間	隨到隨辦理		
法令及辦法	中信科技大學產學合作計畫經費處理要點		
流程圖	附件一：中信科技大學「產學合作計畫經費處理要點」標準作業程序圖		
作業程序說明	<p>1. 行政管理費編列原則</p> <p>1.1 依據產學合作計畫經費處理要點進行管理費編列。</p> <p>2. 經費管理及執行、收款收據開立</p> <p>2.1 款項入帳後，由會計室協助開帳至計畫主持人之會計系統，俾利計畫主持人辦理核銷事宜。</p> <p>2.2 計畫主持人應依校內相關規定辦理相關費用核銷、採購之事宜。</p> <p>2.3 計畫主持人應確認合作廠商是否有依約付款：</p> <p>2.3.1 計畫執行時應依合約所訂付款期程，由計畫主持人負責向廠商進行計畫經費請款，若廠商於期限內仍未繳款者，則由計畫主持人寄發存證信函予廠商限期催繳，逾期未繳應寄發存證信函予廠商終止契約。</p> <p>2.3.2 若廠商要求本校先行開立收款收據，廠商應於收據開立後一個月內繳交應付款項，並由計畫主持人負責向廠商請款。若於期限內仍未繳款者，則寄發存證信函予廠商限期催繳，逾期未繳應追回收據並寄發存證信函予廠商終止契約；收款收據開立依校方規定辦理。</p> <p>2.4 本校辦理產學合作，由於委託單位不同、條件不同，撥款期數、時間、進度、方式皆不盡相同，故無法統一方式辦理，請計畫主持人多加留意並依合約規定提出申請，通知相關單位以免延誤計畫進行。</p> <p>3. 行政管理費</p> <p>3.1 行政管理費由學校統籌運用。</p> <p>3.2 執行單位依實際需求上簽陳請校方核示。</p>		
控制重點	<p>1. 確認行政管理費是否有依據辦法進行比例編列。</p> <p>2. 確認產學合作計畫之款項是否依約入帳。</p>		
表單及附件	略		

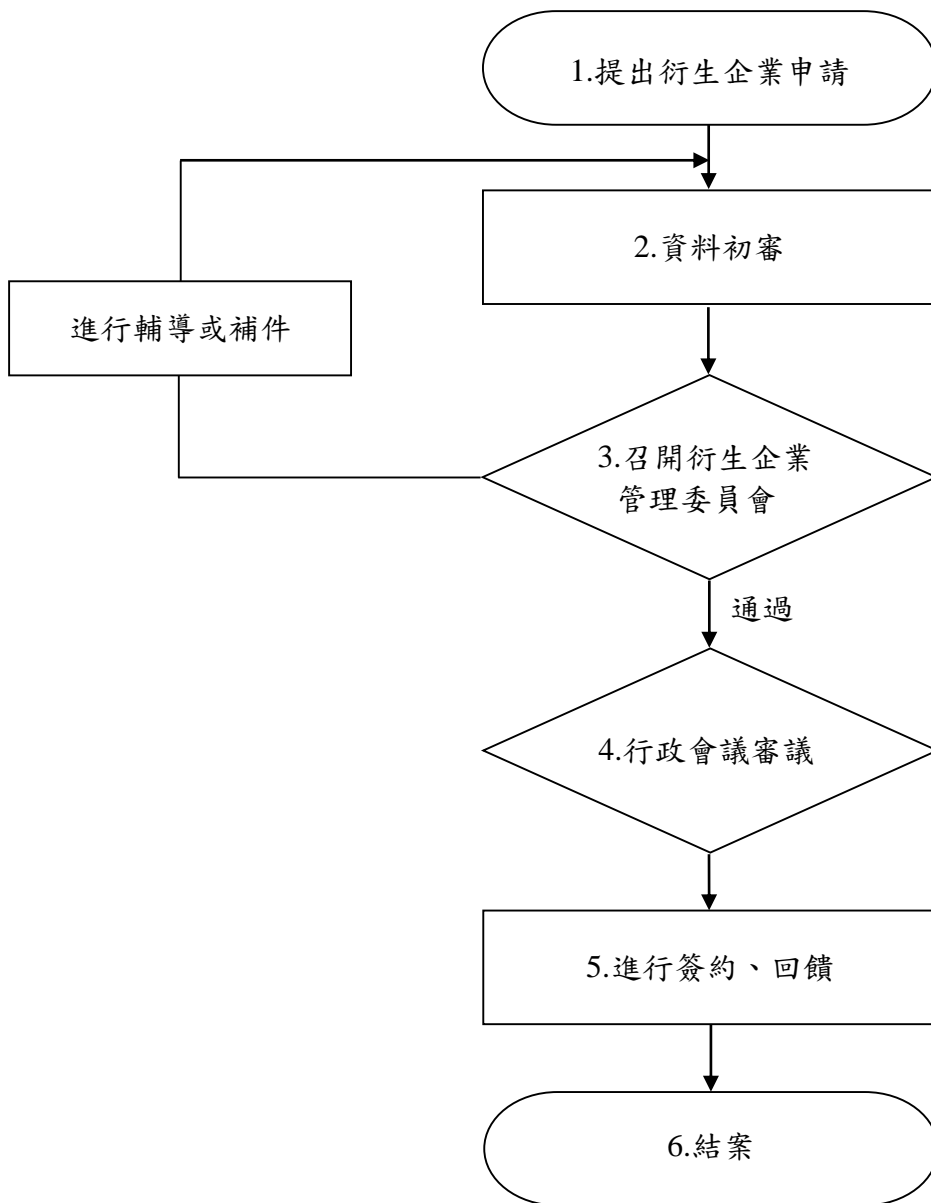
附件一 中信科技大學「產學合作計畫經費處理要點」標準作業程序圖



(3). 中信科技大學「衍生企業實施辦法」標準作業程序書

項目名稱	衍生企業實施辦法	項目編號	產-003
承辦單位	產業聯絡行銷總中心	版次	第9版
辦理業務	辦理本校衍生企業相關業務		
相關單位	本校教職員生		
辦理時間	隨時受理申請審核		
法令及辦法	中信科技大學衍生企業實施辦法		
流程圖	附件一：「衍生企業實施辦法」標準作業程序圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請單位提出申請 2. 資料初審 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 申請單位提出企業經營模式與教師參與程度，針對投資金額或技術持股比例、本校與教師技術股分配方式、參與教師減免鐘點、借(租)用設備等事宜進行初審 3. 衍生企業管理委員會及審議項目 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 委員會由校長、副校長、主任秘書、總務長、研發長、會計主任、人事主任組成。 3.2 依企業經營模式與本校教師之參與程度，針對投資金額或技術持股比例、本校與教師技術股分配方式、參與教師減免鐘點、借(租)用與回饋金額等事宜審查議決。 3.2 若牽涉學校投資相關事宜，需再送董事會議決。 4. 衍生企業未能以有償方式授權研發成果時，若符合學術研究、教育或公益之用途，需經本校行政程序簽准後，辦理研發成果無償使用。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否召開衍生企業管理委員會 2. 公司是否依法登記 3. 學校是否參與 4. 是否訂定回饋機制 		
表單及附件	略		

附件一「衍生企業實施辦法」標準作業程序圖

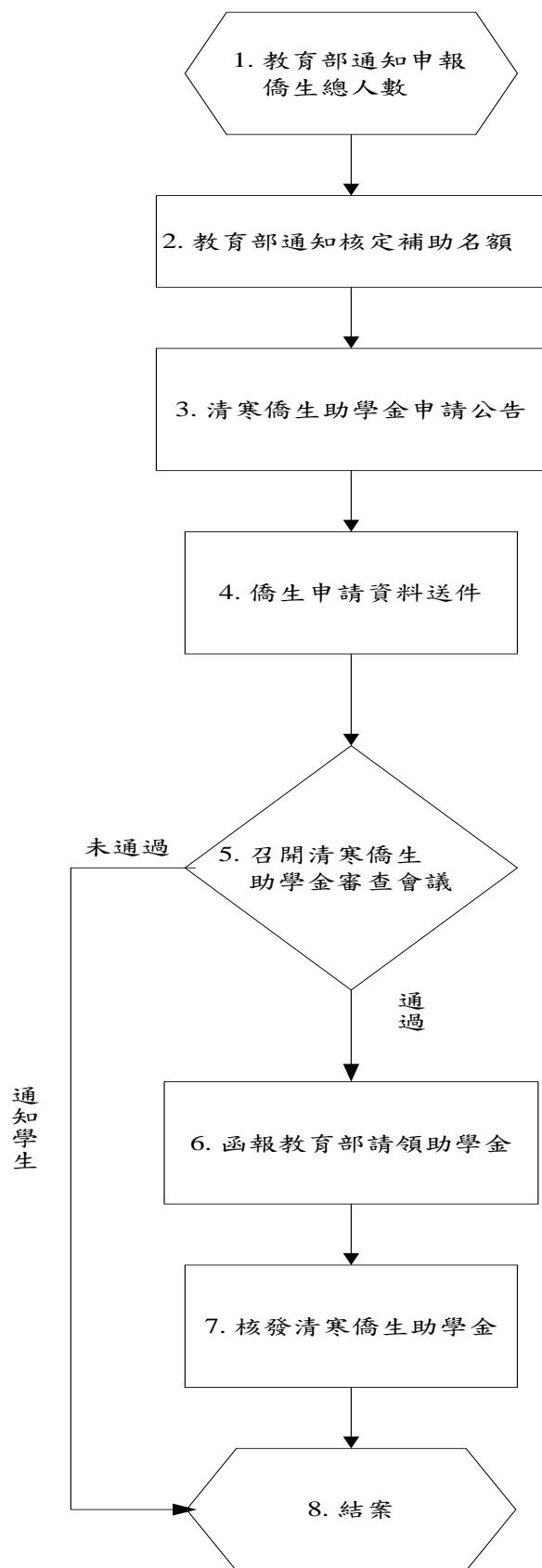


(六)國際交流事項

(1). 中信科技大學「清寒僑生助學金」標準作業程序書

項目名稱	清寒僑生助學金	項目編號	國-國-003
承辦單位	國際事務處	版次	第9版
辦理業務	清寒僑生助學金		
相關單位	教務處、會計室、學務處		
辦理時間	依教育部來函公告		
法令及辦法	1. 中信科技大學清寒僑生助學金審查作業須知。 2. 教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點。 3. 僑生回國就學及輔導辦法(教育部)。		
流程圖	附件一「清寒僑生助學金」標準作業流程圖。		
作業程序說明	1. 教育部通知申報僑生總人數：請教務處函報教育部本校該學年度僑生總人數（依教育部規定約每年8月份）。 2. 教育部通知核定補助名額：教育部發出通知補助本校清寒僑生助學金核定名額。 3. 清寒僑生助學金申請公告： 3.1 清寒僑生助學金申請公告國際事務處網頁並通知本校僑生。 4. 僑生送件： 4.1 清寒僑生助學金申請表、評分表、清寒證明文件、最近一學年成績單及其他佐證相關文件。 5. 召開清寒僑生助學金審查委員會： 5.1 由審查委員會審查決議。 5.2 通知獲獎與未獲獎之僑生。 6. 函報教育部請領助學金：函、匯款資訊、審查紀錄、初審合格名冊、請領表（第一期：9月~12月、第二期：1月~8月）。 7. 核發清寒僑生助學金。 8. 結案： 8.1 函報經費收支結算表一份（依教育部規定約12月15日前）。 8.2 審查記錄及以上相關文件影本及電子檔案由國際事務處留存。		
控制重點	1. 教育部公告日期。 2. 資料蒐集截止日期。 3. 審查委員會召開日期。 4. 報部日期。		
表單及附件	略		

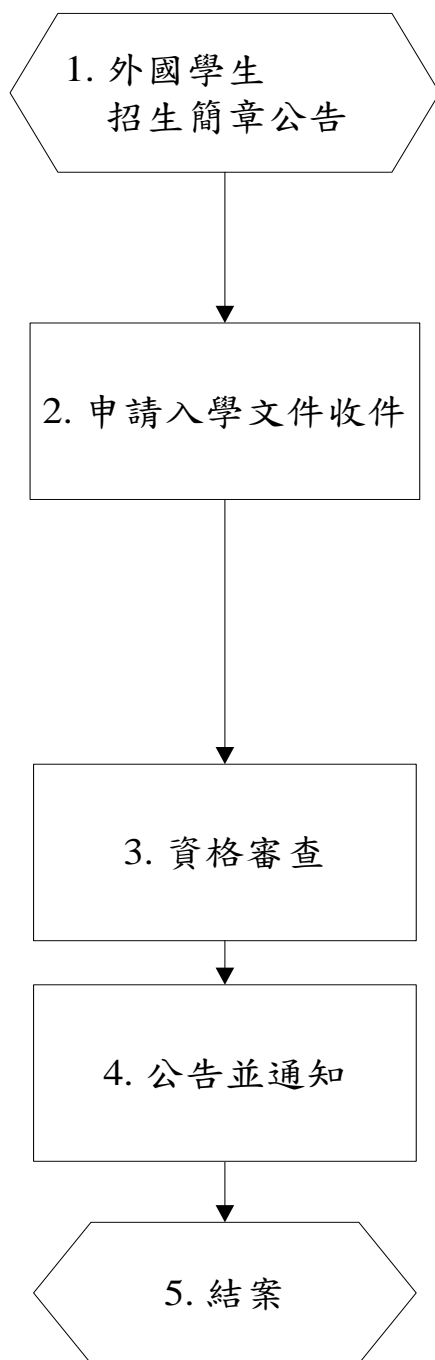
附件一「清寒僑生助學金」標準作業流程圖



(2). 中信科技大學「外國學生招收」標準作業程序書

項目名稱	外國學生招收	項目編號	國-國-005
承辦單位	國際事務處	版次	第9版
辦理業務	外國學生招收		
相關單位	本校教務處、本校各系系辦		
辦理時間	隨每學年度之時間而定		
法令及辦法	1. 中信科技大學外國學生招生辦法。 2. 外國學生來臺就學辦法（教育部）。		
流程圖	附件一「外國學生招收」標準作業流程圖。		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外國學生招生簡章公告： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 召開境外學生招生簡章審核會議。 1.2 外國生招收簡章在每年12月中與5月中公告國際事務處網頁。 2. 申請入學文件收件： <ol style="list-style-type: none"> 2.1. 表格： <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 繳交資料檢核表。 2.1.2 入學申請表。 2.1.3 具結書。 2.1.4 讀書計畫及自傳。 2.2. 附件： <ol style="list-style-type: none"> 2.2.1 護照影印本或其他國籍證明文件。 2.2.2 最高學歷畢業證書影本一份。 2.2.3 成績單影本一份。 2.2.4 財力證明書。 2.2.5 語言檢定證明。 3. 資格審查： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 國際事務處依中信科技大學外國學生招生規定審查學生申請資料。 3.2 將相關申請資料送至國際事務處審核。 3.3 國際事務處審查完後，由系所教師評分並擇優錄取。 3.4 核發入學許可通知單：陳請教務處檢核入學許可通知單後，由國際事務處蓋章。 4. 公告並通知錄取： <ol style="list-style-type: none"> 4.1 在國際事務處網頁上公告錄取名單。 4.2 寄發入學許可通知單 5. 結案：以上相關文件及電子檔案由國際事務處留存。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 招生簡章公告時間。 2. 公告錄取時間。 3. 寄發入學許可通知單。 		
表單及附件	略		

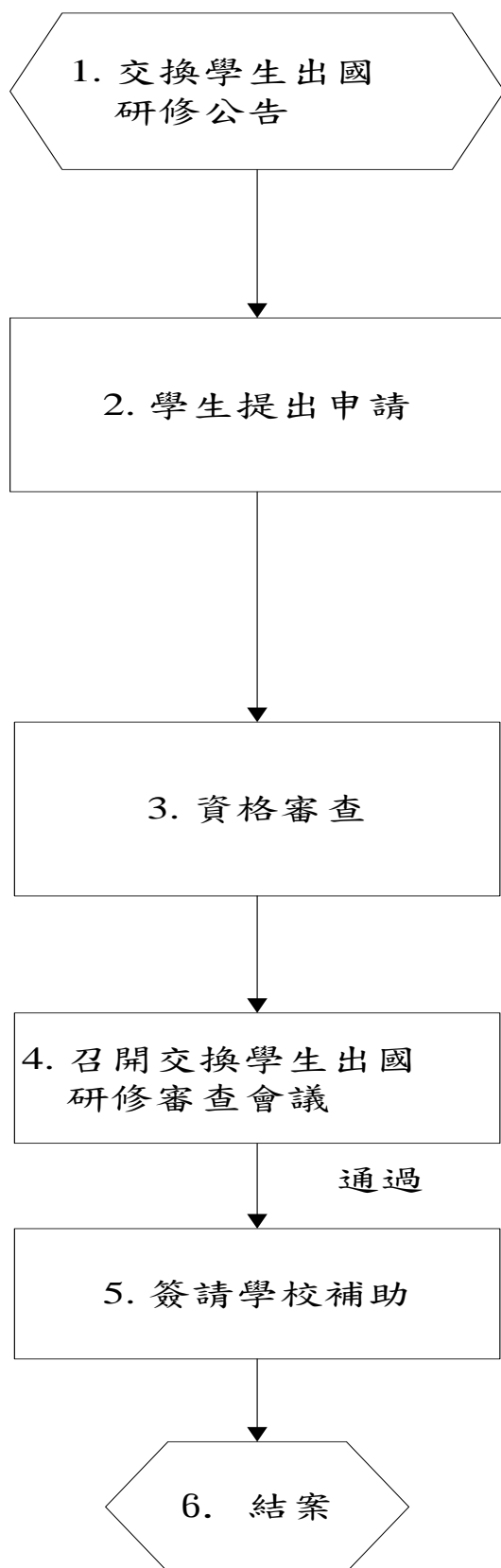
附件一 「外國學生招收」標準作業流程圖



(3). 中信科技大學「交換學生出國研修」標準作業程序書

項目名稱	交換學生出國研修	項目編號	國-國-006
承辦單位	國際事務處	版次	第 9 版
辦理業務	中信科技大學交換學生出國研修申請		
相關單位	本校教務處、學務處、會計室、教資中心		
辦理時間	每學期中申請		
法令及辦法	中信科技大學交換學生出國研修辦法		
流程圖	附件一「交換學生出國研修」標準作業流程圖。		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交換學生出國研修公告： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 依中信科技大學交換學生出國研修辦法規定申請。 1.2 每學期初公告在國際事務處網頁。 2. 學生提出申請： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 申請表。 2.2 自傳。 2.3 個人研修計畫。 2.4 歷年成績單影本（需註明系所排名）。 2.5 相關外語能力證明。 2.6 入學許可文件。 2.7 赴國外校際選課申請表影本。 2.8 家長同意書。 2.9 國際交換學生須知。 2.10 其他有助於審查的資料。 3. 審查：甄選委員會由教務長、學務長、研發長、教學資源中心中心主任及各學院院長（含通識教育中心中心主任）組成，並由教務長擔任主任委員。 4. 召開學生出國短期研修審查會議： <ol style="list-style-type: none"> 4.1 由甄選委員會於每學期末前完成審查會議並決議。 4.2 通知申請通過/未通過之學生。 5. 簽請學校補助： <ol style="list-style-type: none"> 5.1 清冊。 5.2 審查會議紀錄。 5.3 交換學生外語能力及補助金額標準。 6. 結案：審查紀錄及以上相關文件影本及電子檔由國際事務處留存。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交換學生出國研修申請日期 2. 審查會議召開日期 		
表單及附件	略		

附件一 「交換學生出國研修」標準作業流程圖

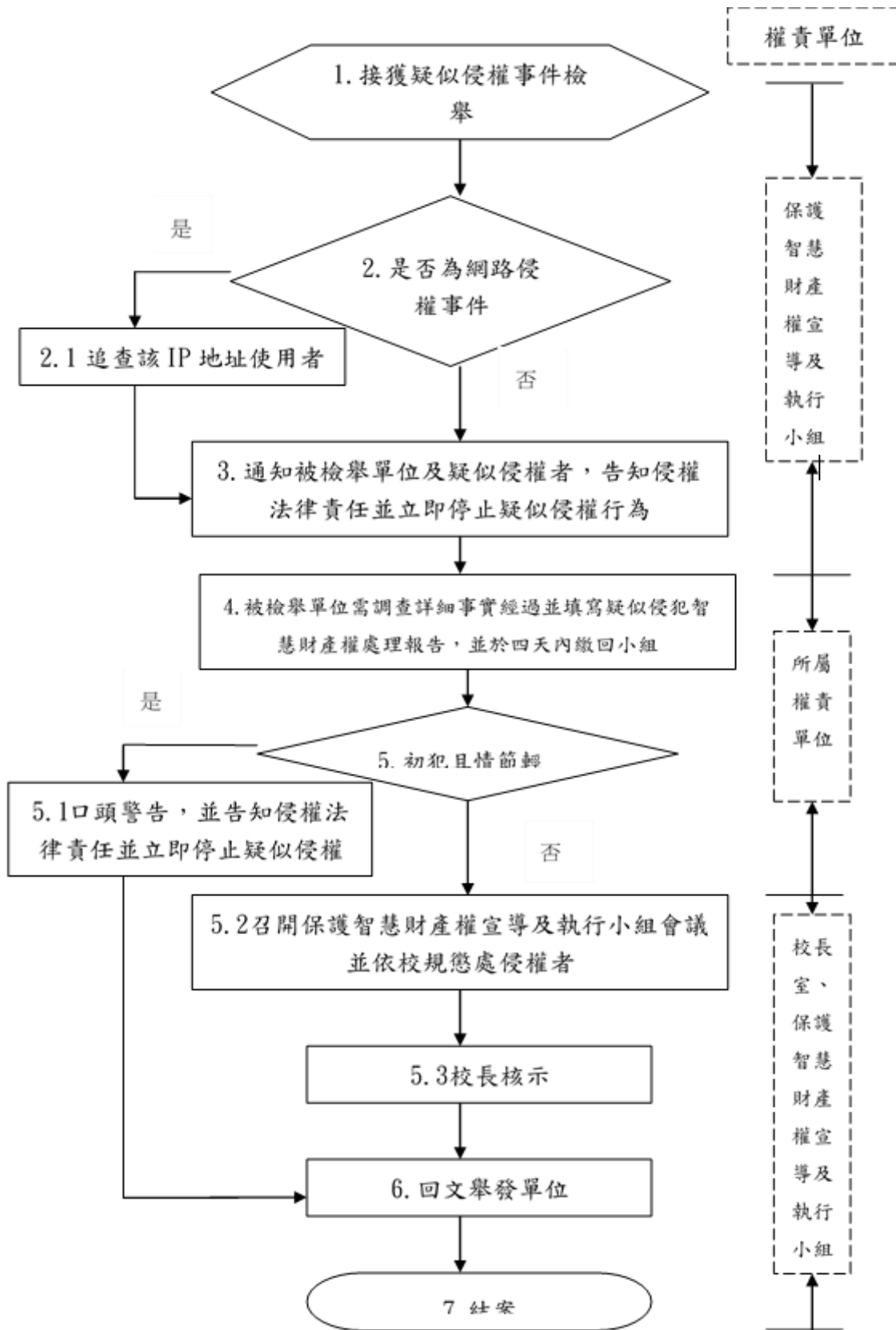


(七)資訊處理事項

(1). 中信科技大學「疑似侵犯智慧財產權」標準作業程序書

項目名稱	疑似侵犯智慧財產權	項目編號	計-網-001
承辦單位	計算機中心-網路規劃組	版次	第9版
辦理業務	辦理本校疑似侵犯智慧財產權處理工作		
相關單位	使用本校校園學術網路之單位		
辦理時間	當接獲教育部或區網中心轉發之檢舉信時		
法令及辦法	1. 臺灣學術網路管理規範。 2. 中信科技大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置辦法。		
流程圖	附件一：「疑似侵犯智慧財產權」標準作業流程圖		
作業程序說明	1. 計算機中心接獲教育部或區網中心轉發之檢舉信。 2. 判斷是否涉及網路侵權事件，若確定涉及網路侵權事件，立即封鎖被檢舉IP位址，並追查該IP地址使用者。 2.1 依照日誌記錄檔所記錄之IP來追查該IP的使用者或電腦。 3. 通知被檢舉單位及疑似侵權者，告知侵權法律責任並立即停止疑似侵權行為，以避免持續侵害他人智慧財產權。 4. 被檢舉單位需調查詳細事實經過並填寫【疑似侵犯智慧財產權處理報告】，並於四天內繳交報告回覆保護智慧財產權宣導及執行小組。 5. 依犯行及情節輕重分為不同之程序： 5.1 初犯且情節輕者口頭警告，並告知侵權法律責任並立即停止疑似侵權行為。 5.2 非上述情形則召開保護智慧財產權宣導及執行小組會議，並依校規懲處侵權者。 5.3 呈請校長核示。 6. 將疑似侵權事件回報區網中心。 7. 結案。		
控制重點	1. 是否確實通知被檢舉單位，於四天內繳交「疑似侵犯智慧財產權處理報告」。 2. 被檢舉單位是否於四天內繳交「疑似侵犯智慧財產權處理報告」。 3. 本中心是否於規定時間內回報區網中心。 4. 追蹤被檢舉單位是否已改善。 5. 相關紀錄是否妥善列管存查。		
表單及附件	略		

附件一 「疑似侵犯智慧財產權」標準作業流程圖



(2). 中信科技大學「備份作業與操作管理」標準作業程序書

項目名稱	備份作業與操作管理	項目編號	計-軟-001
承辦單位	計算機中心-軟體開發組	版次	第 9 版
辦理業務	防止資訊發生系統失效或資料錯誤時，可迅速地回復正常作業，及還原正確資料，以確保資訊系統與資料之安全性、可用性及完整性		
相關單位	本校資料需求單位		
辦理時間	每工作日操作		
法令及辦法	1. ISMS 程序書		
流程圖	如附件一：「備份作業」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 資料備份政策</p> <p>1.1 應針對重要資訊與軟體進行定期備份作業，以便在發生系統失效或資料錯誤時，可迅速地回復正常作業，及還原正確資料。</p> <p>1.2 資料備份，應符合本校業務永續運作之需求。</p> <p>1.3 各項系統設定檔、伺服器檔案及資料庫資料均應由各系統負責人員訂定備份週期，並依據週期執行系統排程或手動備份，備份狀況應記錄於「備份狀況紀錄表」。若為系統排程備份，則備份管理人員應定期檢查備份排程是否運作正常。</p> <p>1.4 應定期於測試主機上測試備份復原是否正確。</p> <p>1.5 備份管理人員應注意磁碟備份系統運作是否正常，定時檢查系統之鐘訊同步狀態與運作紀錄。</p> <p>1.6 重要系統資料應考量建立異地備份機制。</p> <p>1.7 重要機密資料備份，應考慮使用加密方式保護。</p> <p>2. 資料備份作業</p> <p>2.1 檢查一：檢視校務資料庫主機空間是否足夠 20GB 以上，以及每日資料庫備份壓縮檔是否存在於 C:\Autobak\Burn 資料夾底下，備份檔名為 Autobak[日期].zip 與 Autobakn[日期].zip，前者壓縮日間部資料檔，後者壓縮夜間部，以及 Autobaki[日期].zip 壓縮進專、產學專班資料檔。</p> <p>2.2 檢查二：檢視程式碼版本控管主機空間是否足夠 20GB 以上，以及每日程式碼備份壓縮檔是否存在於 C:\Autobak\Burn 資料夾底下，備份檔名為 Sourcebak[日期].zip，壓縮內容為 C:\Repositories 版本簽入資料夾之備份。</p> <p>2.3 檢查三：檢視備份檔案是否同步複製傳至遠端異地備份主機之 Autobak 資料夾底下。</p> <p>2.4 備份之資料檔案，即存在於遠端異地備份主機上之資料庫與應用程式碼之壓縮檔，至少需每星期進行一次差異檔案的燒錄。</p> <p>3. 備份資料儲存媒體管理</p> <p>3.1 可重複使用之資料儲存媒體，不再繼續使用或重複使用時，應將儲存的内容完全消除，敏感級以上的資料必須確認清除後無法還原其資料內</p>		

容。

3.2 儲存媒體應依製造廠商提供的保存規格，置於安全的管控環境，機密級以上儲存媒體應放置於資訊機房或中心辦公室上鎖之儲存櫃中，並有專人管理，以防止資訊洩漏或不當之使用。

3.3 於本中心外部使用可攜式儲存媒體時，應做好安全管理工作，避免可攜式儲存媒體遺失、無人管理或其內之檔案或資料遭竊取等。

4. 備份主機障礙排除

4.1 系統管理人員檢查系統主機設備是否運作正常。

4.1.1 檢查步驟：至備份資料庫主機察看主機電源是否正常，機體是否不正常發熱，有無不正常聲響或警示聲音發生。

4.2 執行校務系統主機設備、磁碟陣列等是否正常運作檢查。

4.2.1 檢查步驟：至備份資料庫主機察看主機磁碟陣列是否正常運行，並至 BIOS 查看磁碟陣列的使用狀態是否 online，再者能否正常登入作業系統，並查看系統事件日誌是否有異常紀錄。

4.3 系統管理人員檢查內部網路之通阻情形。

4.3.1 檢查步驟一：至系統資料庫主機察看網路卡燈號是否正常閃爍，若無正常閃爍請檢查網路卡接頭及所連接網路線是否異常。

4.3.2 檢查步驟二：登入作業系統，在命令提示字元下輸入「ping 127.0.0.1」測試網路卡驅動程式是否已安裝。

4.3.3 檢查步驟三：接著輸入「ping 主機對外 IP」測試網路卡硬體是否正常，若無回應察看網路連線設定是否正常，若正常且利用別台主機下 arp 可取得此台 mac 位址，則可判斷網路卡驅動程式異常，重新安裝網路卡驅動程式。

4.3.4 檢查步驟四：接著再測試「ping www.hinet.net」判斷 DNS 以及對外連線是否正常，若皆正常，查看網路連線防火牆的設定是否阻擋連線。

4.3.5 檢查步驟五：若以上正常，則執行 ping 相關指令，檢查使用者端 IP 是否正常連線。

4.4 執行備份系統資料庫存取檢查。

4.4.1 檢查步驟一：至備份系統資料庫主機，利用 SQL Server 的管理工具執行資料庫連線，查看資料庫的服務是否執行中，並點選「管理」/「目前活動」，檢查是否有使用者資料庫連線被鎖定造成其他使用者無法連接。

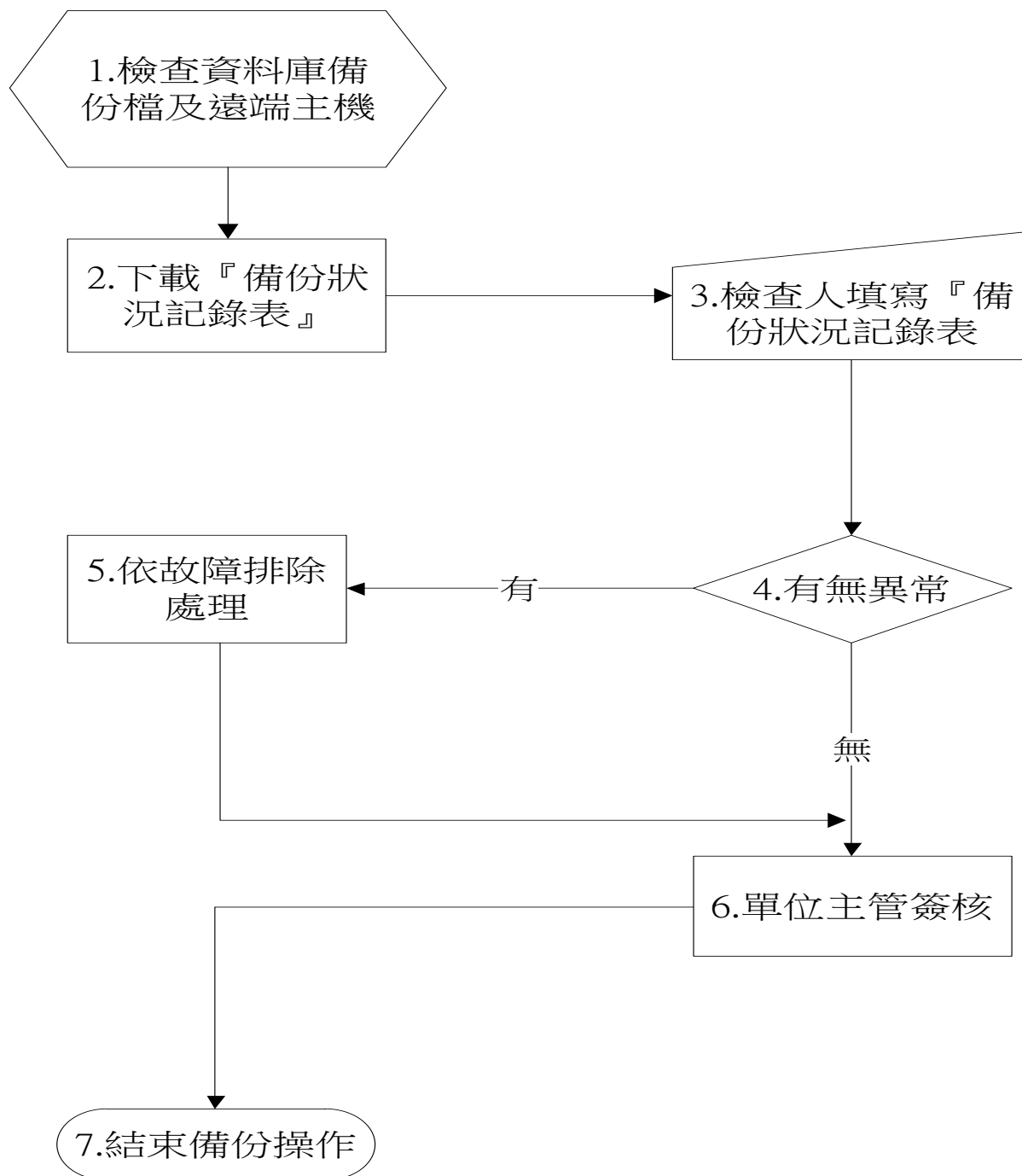
4.4.2 檢查步驟二：至系統管理工具/事件檢視器，檢查是否有 SQL Server 資料庫連接錯誤訊息紀錄。

4.4.3 檢查步驟三：檢查除 Windows 預設防火牆之外，另安裝之防火牆是否正常，開啟此防火牆管理工具檢查是否阻擋校務系統使用者 IP 的連接，或防火牆異常造成連接錯誤。

4.4.4 檢查步驟四：若主機正常，請至使用者端查看使用者登入錯誤狀況為何，以判斷是否為軟體更新安裝後導致連接錯誤。

	4.5 如發現障礙原因為設備故障，依設備維修流程進行處理，若為資料庫主機故障且處理時間需超過 24 小時，視情況將資料庫備份資料回復至其他備用主機伺服器，更改系統存取位址，以利系統持續運作。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每工作日檢查備份資料是否成功。 2. 每工作日確實填寫備份狀況紀錄表，並注意主機剩餘空間是否足夠。 3. 定期做備份復原測試。 4. 嚴格控管可攜式儲存媒體避免資料外洩。
表單及附件	略

附件一「備份作業」標準作業流程圖



(3). 中信科技大學「系統開發與維護」標準作業程序書

項目名稱	系統開發與維護	項目編號	計-軟-002
承辦單位	計算機中心-軟體開發組	版次	第9版
辦理業務	資訊系統之程式開發相關支援活動，如既有線上系統之測試、修改、維護、上線變更、原始碼之管控與儲存等作業		
相關單位	本校資料需求單位		
辦理時間	每工作日操作		
法令及辦法	1. ISMS 程序書		
流程圖	如附件一：系統開發與維護標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 一般控制措施</p> <p>1.1 當發展新資訊系統，或現有系統功能之強化，於系統規劃需求分析階段，即將安全需求要項納入系統功能。</p> <p>1.2 除由系統自動執行之安全控管措施之外，亦可考量由人工執行相關控管措施。</p> <p>1.3 在採購套裝軟體時，視其安全需求，進行分析。除事前經權責單位主管核准外，應避免修改套裝軟體，如需修改應依本程序書之變更作業控制措施加以控管。</p> <p>1.4 系統之安全需求及控制程度，應與資訊資產價值相稱，並考量安全措施不足，可能帶來之傷害程度。</p> <p>1.5 資訊系統應保護敏感等級（含）以上之資料，防止洩漏或被竄改，必要時應使用資料加密之相關機制保護。</p> <p>1.6 在作業系統上執行應用軟體，應建立控制程序並嚴格執行，為減少可能危害作業系統之風險，應用程式之更新作業應限定只能由授權之管理人員才可執行，且應建立應用程式之更新稽核紀錄。</p> <p>1.7 真實資料被複製到測試系統時，應依複製作業之性質及內容，在取得授權後始能進行，敏感資料欄位應予模糊化。</p> <p>2. 軟體控制措施</p> <p>2.1 作業系統變更時，應審查與測試重要營運系統，以確保對組織作業或安全無不利之衝擊。</p> <p>2.2 系統軟體安裝 系統軟體應由系統負責人進行安裝，安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。</p> <p>2.3 系統軟體測試</p> <p>2.3.1 軟體測試由系統負責人辦理，測試時應事先通知協調相關人員支援。</p> <p>2.3.2 系統負責人應通知相關人員及使用者以避免資訊服務中斷或影響業務。</p>		

2.4 系統軟體更新

系統負責人需定期檢視更新系統安全修補、防毒軟體及防毒碼，以維持系統正常運作。

3. 開發作業控制措施

3.1 提案與回覆

3.1.1 申請單位提出「系統需求申請與回覆單」敘明需求理由。

3.1.2 承辦人員於完成與申請單位之訪談與系統分析後，於「系統需求申請與回覆單」中回覆評估結果，包含功能細項、預估人力與時程、建議方案等。

3.1.3 經評估系統修改幅度不大，且不涉及系統流程變更者，於「系統需求申請與回覆單」中回覆處理結果並結案。

3.2 分析規劃與程式撰寫

3.2.1 程式開發者應於程式開發前進行系統分析，系統分析時應將系統安全需求納入考量。輸入應用系統之資料，應檢查主要欄位或資料檔案的內容，以確保資料的有效性及真確性。

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

3.2.3 輸出之資料，應於輸出之前，確認其正確性；對於系統內之訊息，則需保護其完整性。

3.3 測試

3.3.1 測試環境與線上環境應予以分開。

3.3.2 程式設計初步完成後，準備「系統測試記錄表」通知申請單位進行聯合測試，並請申請單位於「系統測試記錄表」中填寫測試結果。

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

3.4 上線與驗收

3.4.1 聯合測試進行順利完成後，進行相關驗收作業，並請申請單位簽收「系統測試記錄表」。

3.4.2 若原系統已經存在，應於系統上線前訂定「系統上線及緊急復原計畫表」，內容包含系統轉換規劃，轉換備援處理等。

3.4.3 系統上線後，程式開發者應提出系統設計與功能規格書，內容包含『系統作業流程圖』、『系統資料庫說明表』，以及『系統程式碼清冊』。

3.4.4 系統若委由其他單位開發時，應請開發單位交付系統設計與功能規格書，由本中心程式開發權責單位審閱，並留存備查。

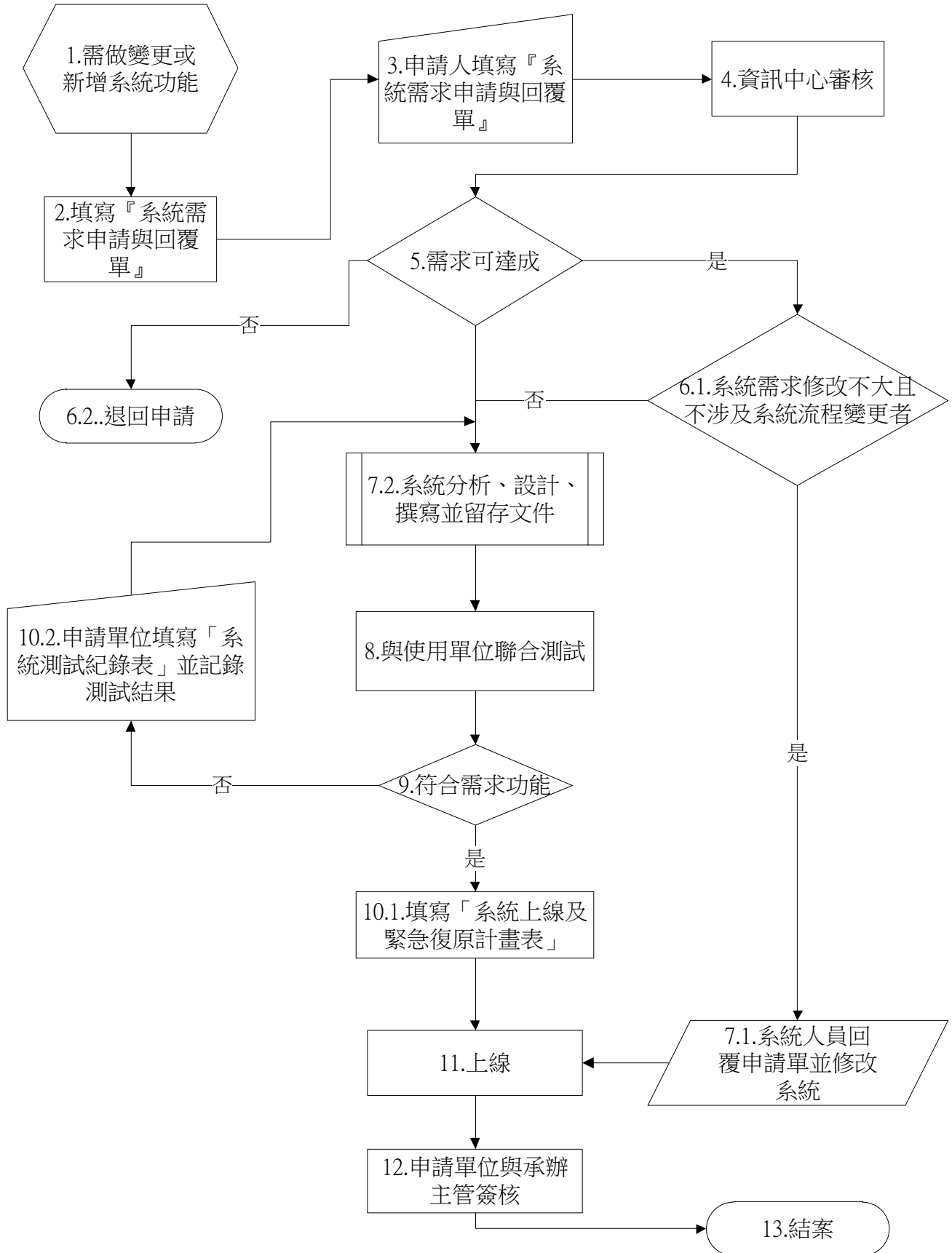
3.5 後續系統增修維護

3.5.1 專案上線後功能如需修補，申請單位應填「系統需求申請與回覆單」，程式開發權責單位依需求規格進行訪談規劃設計。

3.5.2 程式開發權責單位完成系統增修作業後與申請單位進行測試驗收結案。

	<p>4. 變更作業控制措施</p> <p>4.1 變更作業應考量之事項：</p> <p>4.1.1 在實際執行變更作業前，變更作業之細項建議，應取得權責主管人員之核准。</p> <p>4.1.2 應確保系統變更作業不致影響或破壞系統原有的安全控制。</p> <p>4.1.3 系統開發或變更，應更新系統文件。</p> <p>4.1.4 程式維護時，應在程式內以註解說明異動部分。</p> <p>4.1.5 所有系統變更作業請求，皆應建立紀錄供稽核運用。</p> <p>4.2 變更作業之控制流程：</p> <p>4.2.1 在實際執行變更作業前，申請者應先填具「系統需求申請與回覆單」提出變更需求，並經權責主管人員核准確認。</p> <p>4.2.2 變更作業如有需要，應會辦相關人員配合。</p> <p>4.2.3 上線前應先進行測試，必要時請相關人員配合建置測試環境。</p> <p>4.2.4 除非事先經由權責主管人員核准外，測試不應在線上營運系統執行。</p> <p>4.2.5 測試完成後，程式開發權責單位應擬定「系統上線及緊急復原計畫表」，決定上線日期，經權責主管人員確認後始得上線。</p> <p>4.2.6 上線後應立即於線上營運系統再行測試，以確認系統運作正常。測試人員不宜與程式開發者為同一人，以減少錯誤機會發生。</p> <p>4.2.7 上線後測試如發現狀況，應嘗試可否立即排除，如無法立即排除，應依緊急復原計畫，回復上線前原狀。</p> <p>4.2.8 變更作業完成後應修改相關系統設計與功能規格書。</p>
<p>控制重點</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 資訊系統需使用資料加密之相關機制保護。 2. 系統軟體安裝或更新時需有專人負責，並通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。 3. 系統分析時應將系統安全需求納入考量。 4. 測試環境與線上環境應予以分開。 5. 系統開發文件及相關表格須確實填寫。
<p>表單及附件</p>	<p>略</p>

附件一「系統開發與維護」標準作業流程圖



(4). 中信科技大學「存取控制管理」標準作業程序書

項目名稱	存取控制管理	項目編號	計-軟-003
承辦單位	計算機中心-軟體開發組	版次	第9版
辦理業務	防止資訊在不安全之存取環境下，遭致可能之破壞，或非預期及非經授權之修改，以確保資訊系統與資料之安全性、可用性及完整性		
相關單位	本校資料需求單位		
辦理時間	每工作日操作		
法令及辦法	中信科技大學伺服器管理辦法		
流程圖	附件一：「資料需求申請」標準作業流程圖 附件二：「使用者系統帳號申請」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>(本標準作業程序書僅適用於計算機中心 ISMS 認證範圍)</p> <p>1. 一般控制措施</p> <p>1.1 各單位若有資料需求申請時，申請人視情況應依電子公文程序或填寫『資料需求申請表』經單位主管同意後，呈秘書室或副校長室核決，本中心始得提供資料內容。</p> <p>2. 存取控制政策</p> <p>2.1 資訊資產之存取應與本身業務相關之範圍為主，任何人未經授權不得存取業務範圍外之資訊資產。</p> <p>2.2 應正確地使用資訊資產，以維護資訊資產之可用性、完整性與機密性。</p> <p>2.3 非因業務需求不得將系統存取帳號提供給外部人員，若因業務需要開放帳號予外部人員，應有適當安全控管措施，該安全控管措施應考量業務需求及資訊資產之機密性，授與適當之存取權限及有效日期。</p> <p>2.4 被賦予系統管理最高權限之人員、掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。</p> <p>2.5 因處理系統當機與異常狀況需視狀況授與適當存取權限，並避免共用帳號。</p> <p>2.6 可攜式電腦儲存媒體，例如：筆記型電腦、隨身碟、外接式硬碟、光碟、磁帶等，應採取適當之控管措施，以防止未經授權之資料、系統、網路存取或病毒傳播。</p> <p>2.7 資料、資訊之存取，必須符合「個人資料保護法」、「電子簽章法」及「智慧財產權」等相關法規、法令之規定，或契約對資料保護及資料存取使用控管之規定。</p> <p>2.8 系統主機之公用程式路徑之存取權限應適當控管，禁止一般使用者存取。</p> <p>2.9 針對無人看管的資訊資產設備，應有適當控管程序，以防未經授權之存取或濫用。</p> <p>2.10 個人桌上型電腦、可攜式電腦應設定於一定時間不使用或離開後，</p>		

應自動清除螢幕上的資訊並登出或鎖定系統，以避免被未經授權之存取。

3. 帳號與密碼管理

3.1 新購置之應用軟體或系統，安裝完成後應立即更新預設之密碼，並刪除或關閉不必要之帳號。

3.2 使用者帳號管理

3.2.1 使用者帳號申請應填寫「資訊服務申請表」，經部門主管核准後，由帳號管理人員進行使用者帳號建立作業。

3.3 管理者帳號管理

3.3.1 系統管理者應避免共用系統管理者帳號，系統管理者帳號與密碼應存放於安全之處。

3.3.2 系統管理者密碼設置，至少7碼，且應符合密碼設置原則。

3.4 密碼管理

3.4.1 使用者首次使用系統時，應要求更改密碼設定，並妥善保管帳號與維持密碼之機密性，保存帳號密碼之檔案應以加密方式處理。

3.4.2 使用者應避免將帳號密碼記錄在書面上，張貼在個人電腦、螢幕或其他容易洩漏秘密之場所。

3.4.3 使用者禁止共用帳號密碼。

3.4.4 使用者發現密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。

3.4.5 使用者每次存取系統時應輸入密碼登入系統，避免使用記錄密碼功能，導致開機時自動登入系統。

3.4.6 資訊資產價值為4以上之資訊系統，系統管理者應至少3個月更換密碼一次，學籍系統之使用者(學校行政人員)應至少6個月更換密碼一次，並禁止重複使用相同的密碼。

3.4.7 使用者密碼設置至少6碼，且應符合密碼設置原則。

3.4.8 密碼設置原則

應儘量避免使用易猜測或公開資訊為設定，例如：

- A. 個人姓名、出生年月日、身分證字號
- B. 機關、單位名稱或其他相關事項
- C. 使用者ID、其他系統ID
- D. 電腦主機名稱、作業系統名稱
- E. 電話號碼
- F. 空白

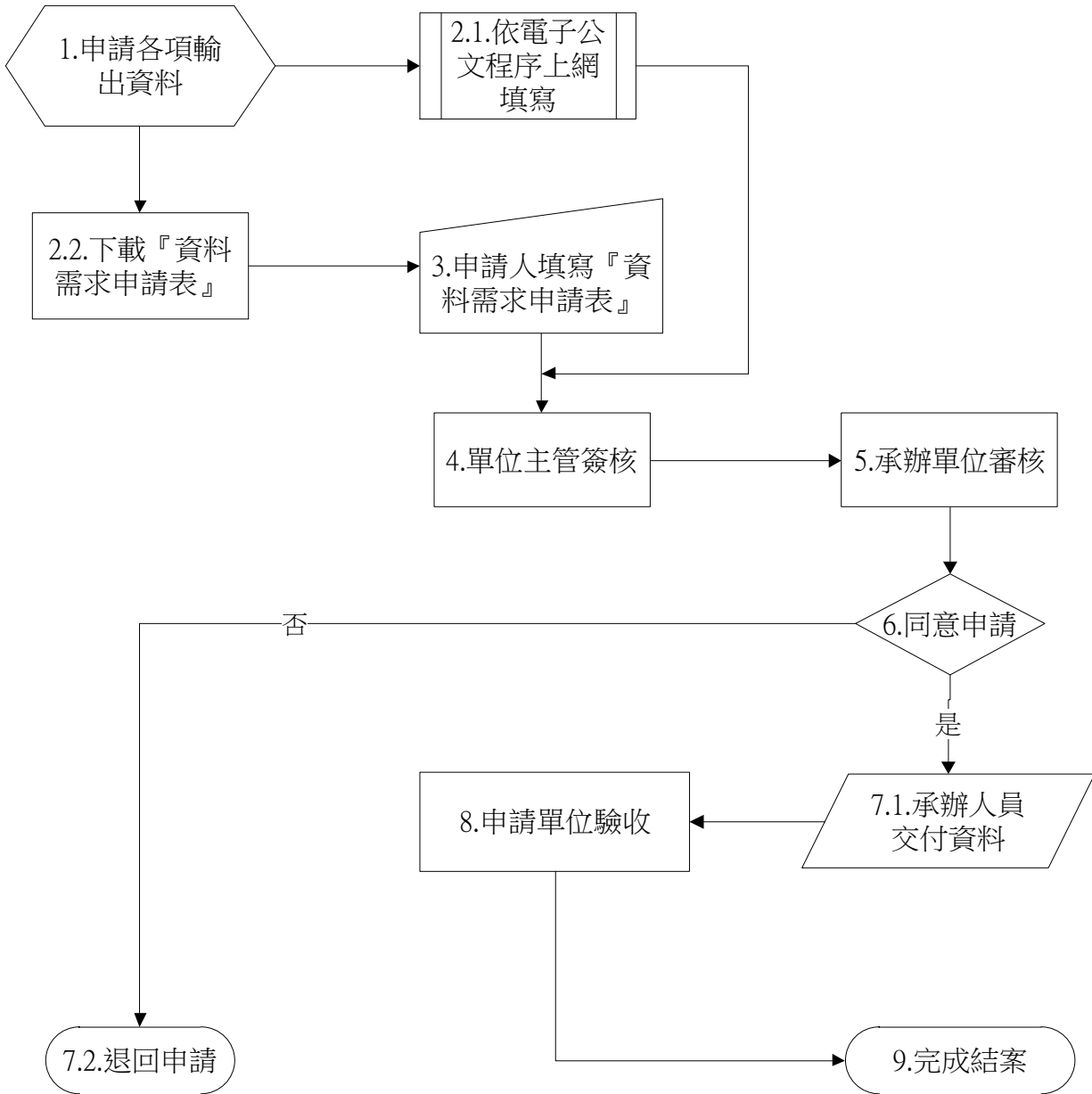
密碼設定可考慮下列原則：

- A. 參雜數字、英文字母、特殊符號、大小寫
- B. 特殊意義詞彙

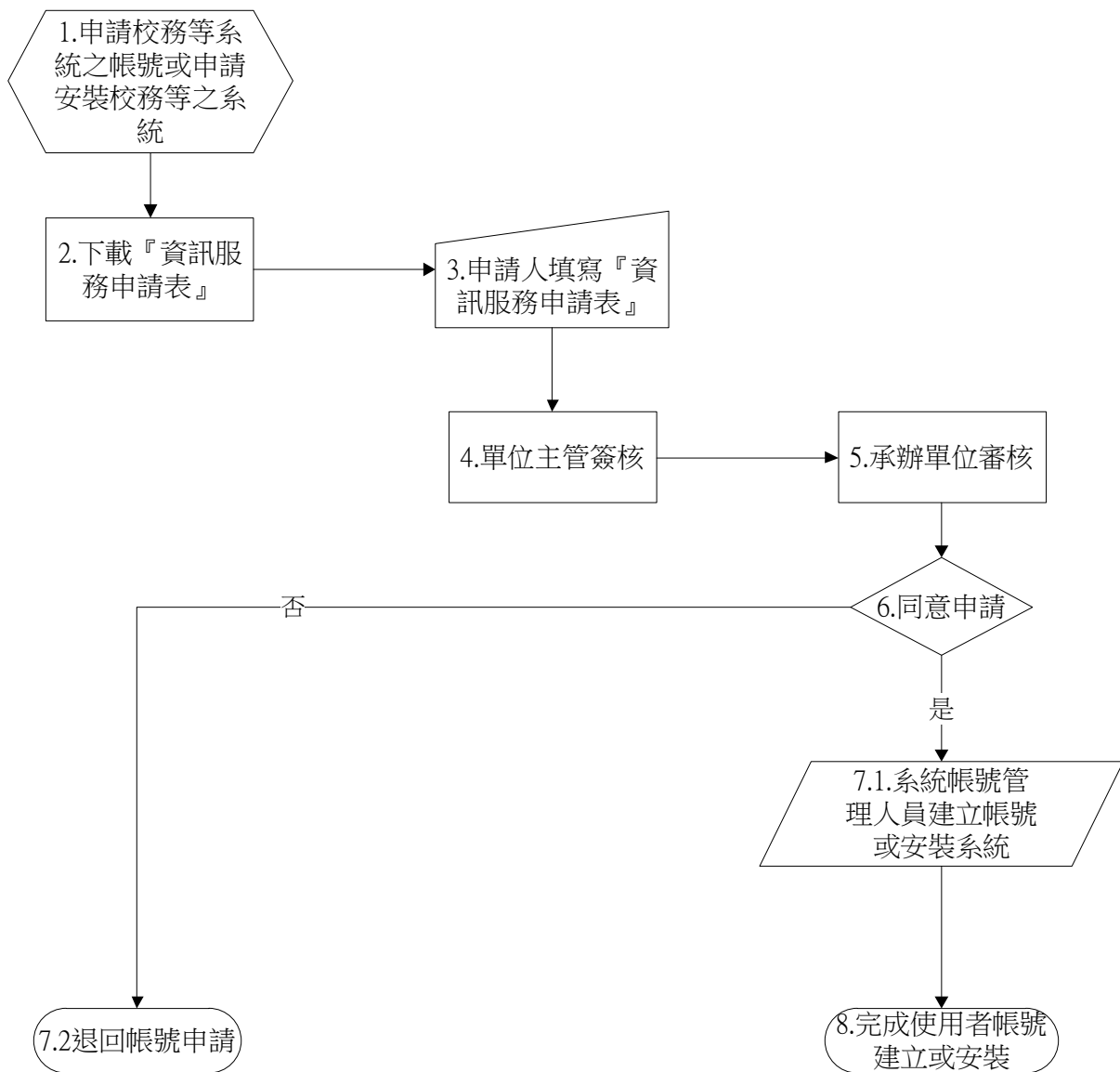
3.4.9 使用者遺忘密碼時，須填具「資訊服務申請表」，經部門主管核准後，由帳號管理人員重新設定。

	<p>4. 使用者存取管理</p> <p>4.1 各項系統資源使用權限之申請、註冊及註銷應遵循作業管理程序，並維護相關之申請、註冊、註銷資料與紀錄，以備查核。</p> <p>4.2 使用者職務異動或離職時，部門主管應即時通知相關單位調整或終止使用者之存取權限。</p> <p>4.3 特殊權限之使用者必須與一般權限之使用者區分管理；針對特殊權限帳號，應妥善管理。</p> <p>4.4 特殊權限之授權管理，必須依執行業務系統別之需求，例如作業系統、資料庫管理系統、網路服務系統、監控管理系統等賦予系統存取特殊權限的授權，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限。</p> <p>4.5 系統相關作業人員需經正式授權存取業務相關之資訊資產，其識別資料與帳號必須為唯一，禁止借用他人之帳號或共用帳號。</p> <p>4.6 各項設備與系統相關之使用權限（例如使用者帳戶與作業權限）應留存紀錄。</p> <p>4.7 應妥善管理久未登錄系統之帳戶，若超過6個月未曾登錄，則視需要清除閒置帳號。</p> <p>4.8 應要求使用者變更初始密碼並定期變更密碼；重要資訊系統及特殊權限之存取帳號之密碼變更期間應較一般權限之帳號頻繁。</p> <p>4.9 使用者存取權限應定期審查，週期不得超過6個月。</p> <p>4.10 重要系統稽核資料應由專人定期審核，系統管理者不得新增、刪除或修改稽核資料，審查週期不得超過6個月。</p> <p>4.11 每半年將學籍系統、主機、網路設備等帳號權限設定資料印出，或填寫於「帳號清查紀錄表」，進行帳號權限清查，並將查核結果記錄於「帳號清查結果報告」呈資訊安全官審查。</p>
控制重點	<p>1. 系統管理最高權限之人員、掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。</p> <p>2. 可攜式儲存媒體應採取適當之控管措施，以防止未經授權之資料、系統、網路存取或病毒傳播。</p> <p>3. 資料、資訊之存取，必須符合「個人資料保護法」、「電子簽章法」及「智慧財產權」等相關法規、法令之規定。</p> <p>4. 使用者職務異動或離職時，部門主管應即時通知相關單位調整或終止使用者之存取權限。</p> <p>5. 每半年需做帳號清查。</p> <p>6. 資料庫之存取權限，應經適當程序之授與及移除，且須使用獨立之帳號及密碼登入。</p> <p>7. 配合教育部每年一次 ISMS 評鑑。</p>
表單及附件	略

附件一「資料需求申請標準」標準作業流程圖



附件二 「使用者系統帳號申請」標準作業流程圖

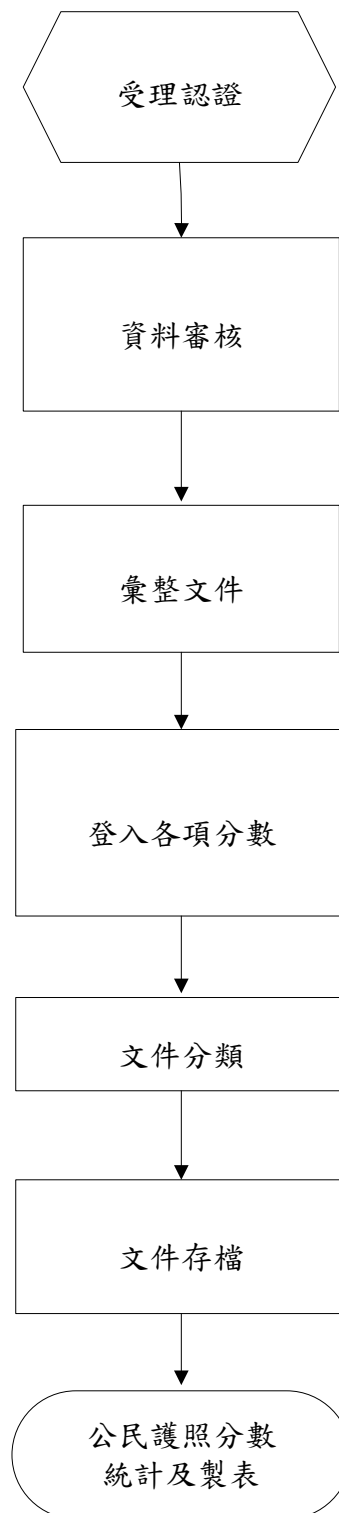


(八)其他事項

(1). 中信科技大學「公民護照」標準作業程序書

項目名稱	公民護照	項目編號	通-001
承辦單位	通識教育中心	版次	第9版
辦理業務	辦理本校在學學生公民護照		
相關單位	全校各單位		
辦理時間	每日		
法令及辦法	中信科技大學公民護照實施細則		
流程圖	附件一：「公民護照」標準作業程序圖		
作業程序說明	<p>1. 各類公民教育活動之成績評定流程與督導：</p> <p>1.1 班級或社團幹部，由導師或指導老師登入學務系統班級幹部欄位認證給分。</p> <p>1.2 社團活動參與，由社團指導老師簽章經課指組認證給分。</p> <p>1.3 參觀校內藝術展覽、藝文表演，由主辦單位認證給分。</p> <p>1.4 參加社區服務、擔任公益團體之志工、義工須檢附相關證明文件及行程表單，並將相關文件黏貼於護照相關欄位內，由主辦單位（導師、指導老師）或通識教育中心簽章認證給分。協助校內外系級以上所舉辦之活動者，由主辦單位簽章認證給分。</p> <p>1.5 參加通識教育中心認可之全校性專題演講者，由主辦單位授權負責老師簽章認證給分。</p> <p>1.6 參加校外藝文欣賞、專題演講、鄉土文化巡禮、體育活動及其他經推薦單位提出之公民活動須附心得及活動在場證明照片，由通識教育中心簽章認證給分。</p> <p>2. 各類創意活動的成績評定流程與督導：</p> <p>2.1 發明與新型的專利申請依申請文件與核准通過證書，由三創教育中心簽章認證給分。</p> <p>2.2 創意發明競賽依參加證明文件、獎牌或得獎名次證書，屬校外競賽者，由三創教育中心負責審核給分；屬校內各系院所舉辦之競賽，則由主辦單位依「中信科技大學『創意實作』競賽配分標準表」給分。</p> <p>2.3 專題製作競賽依得獎名次證書，由系院單位主管簽章認證給分。</p> <p>2.4 藝文創作發表、展覽與競賽，依作品發表成果證明文件、獎牌或得獎名次證書，由通識教育中心簽章認證給分。</p>		
控制重點	<p>1. 彙整文件及登入各項分數。</p> <p>2. 文件分類存檔。</p> <p>3. 公民護照分數統計及製表。</p>		
表單及附件	略		

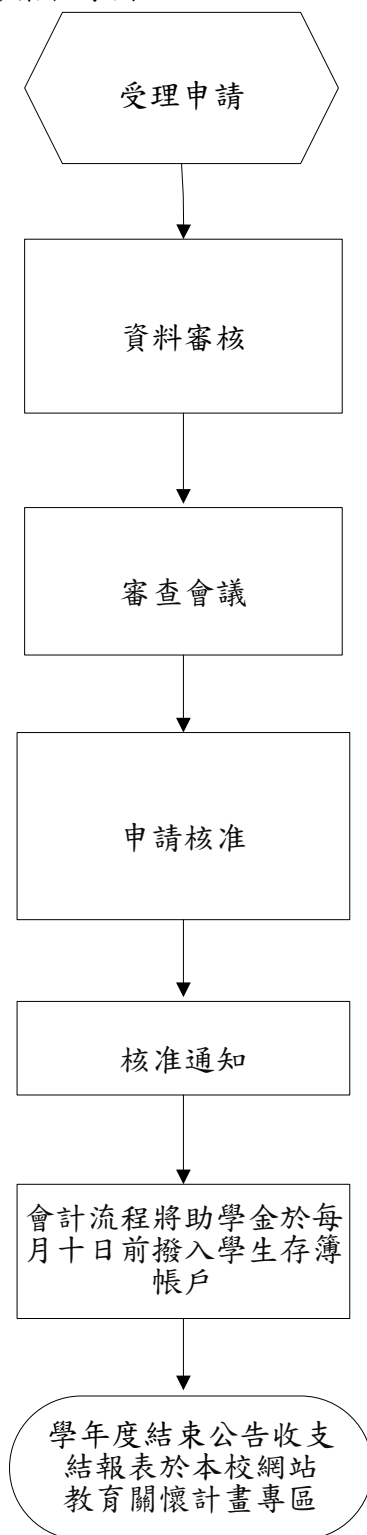
附件一 「公民護照」標準作業程序圖



(2). 中信科技大學「教育關懷計畫」標準作業程序書

項目名稱	教育關懷計畫	項目編號	通-002
承辦單位	通識教育中心	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校在學學生教育關懷計畫申請		
相關單位	本校教職同仁		
辦理時間	每學年度 2 月、4 月、9 月、11 月		
法令及辦法	中信科技大學教育關懷計畫實施要點		
流程圖	附件一：「教育關懷計畫」標準作業程序圖		
作業程序說明	<p>1. 教育關懷計畫申請</p> <p>1.1 每學年度 2 月、4 月、9 月、11 月之第 4 週星期五前，本校教職同仁發現需要協助之個案至本校教職網路資訊系統線上申請。</p> <p>1.2 待學生至學生資訊系統同意。</p> <p>1.3 教師填寫學生情形及家庭訪談，並查看學生資料是否填妥，確認後按「送審」。若郵件發送失敗，則需重新送審。</p> <p>1.4 送審後繳交學生戶口名簿影本、學生年度財產總歸戶資料(家庭所有成員該年度由國稅局開立之財產總戶)及學生家長同意書。</p> <p>2. 審查會議</p> <p>2.1 委員會於每期規定時間召開審查會議，計畫申請人得出席報告個案。</p> <p>2.2 經出席委員三分之二投票通過後，再由出席委員討論議決補助方式。</p> <p>3. 申請核准</p> <p>3.1 會議紀錄及支出明細表送交會計室。</p> <p>3.2 核准通知(含：讀書會及志工說明會)以簡訊及 e-mail 予受補助學生及申請人(本校教職同仁)。</p> <p>3.3 核准通知信寄予受補助助學金學生之家長。</p> <p>3.4 教育關懷計畫管理系統登入受補助助學金學生之讀書會出席率(讀書會由通識教育中心老師負責)及志工服務時數。</p> <p>4. 檢討會議</p> <p>4.1 委員會於每月規定時間召開檢討會議，討論決定是否取消該生之補助及是否補助其報名技能檢定之費用。</p> <p>4.2 會議紀錄及支出明細表送交會計室。</p> <p>5. 教育關懷計畫收支結報表</p> <p>教育關懷計畫收支結報表，每月底由會計室提供，每學年度結束公告於本校網站教育關懷計畫網站。</p>		
控制重點	<p>1. 發佈受理申請日期。</p> <p>2. 彙整及登入申請資料。</p> <p>3. 彙整審查會議及檢討會議資料。</p> <p>4. 公告收支結報表。</p>		
表單及附件	略		

附件一 「教育關懷計畫」標準作業程序圖

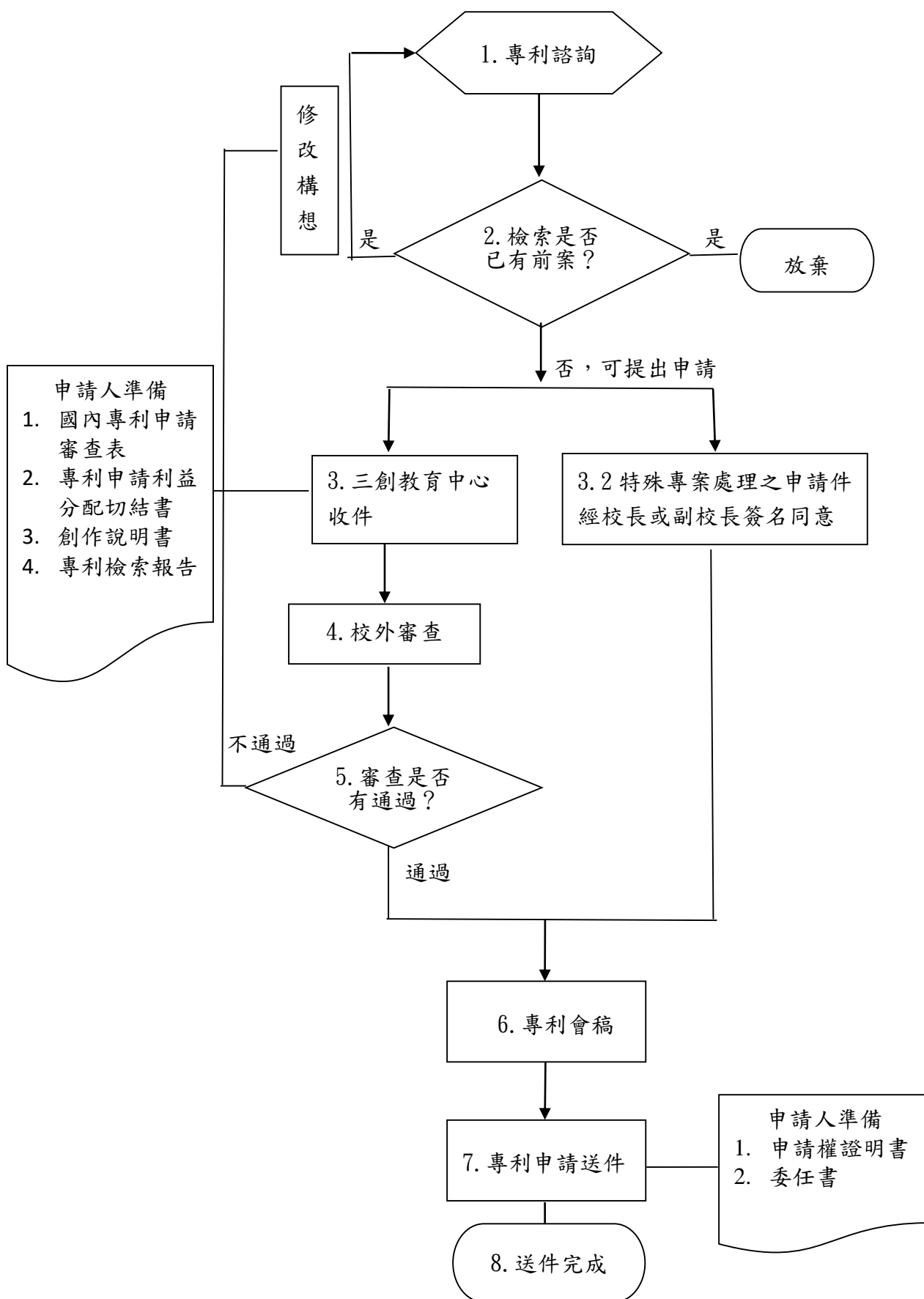


(3) 中信科技大學「專利申請」標準作業程序書

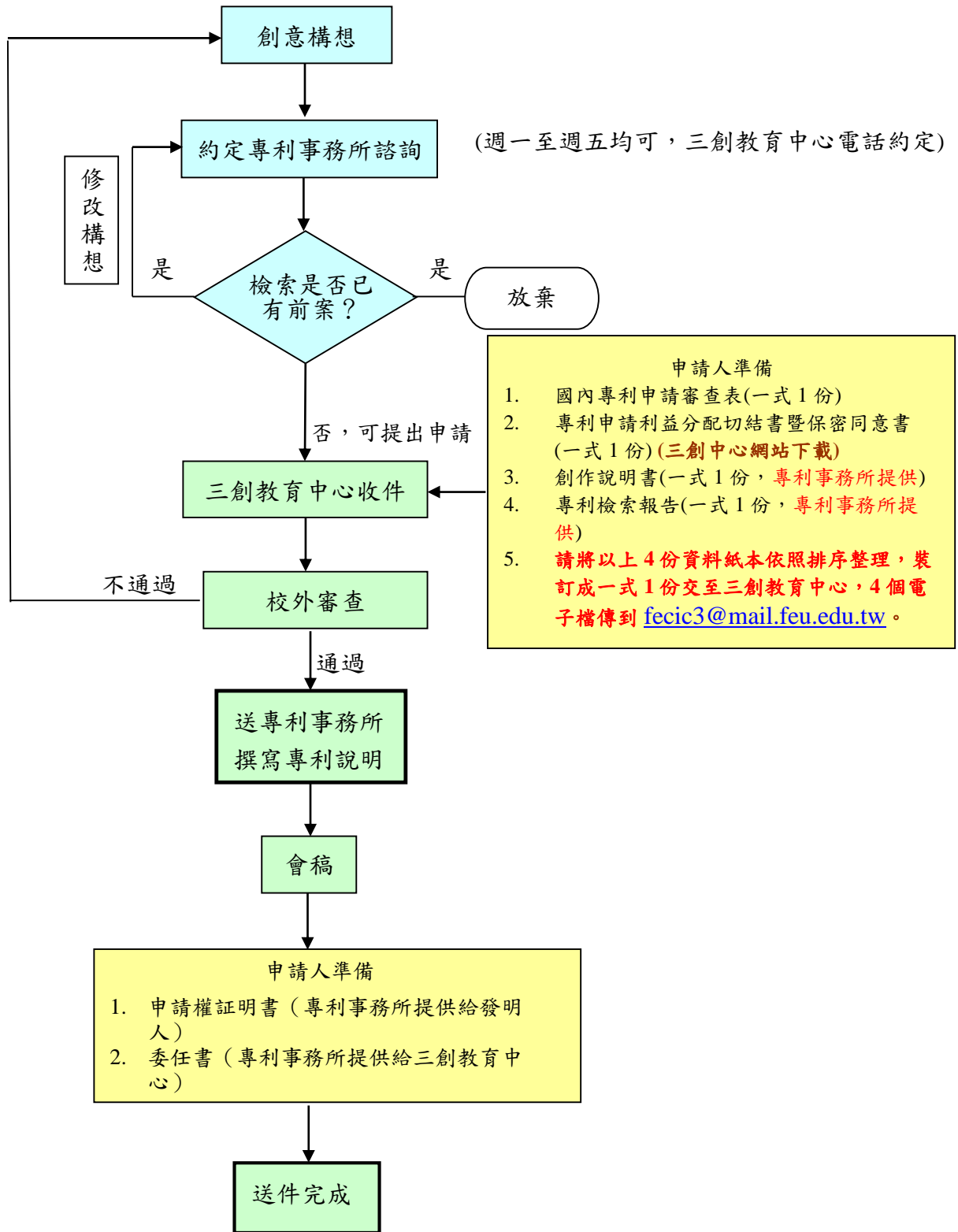
項目名稱	專利申請	項目編號	創-001
承辦單位	三創教育中心	版次	第9版
辦理業務	辦理本校專利申請作業		
相關單位	本校教師、職員及學生		
辦理時間	週一至週五		
法令及辦法	中信科技大學專利申請與維護辦法		
流程圖	附件一：「專利申請」標準作業流程圖 附件二：【中信科技大學國內專利申請流程圖】		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 專利諮詢 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 創作人先與三創教育中心(以下簡稱本中心)約定諮詢時間。 1.2 事務所人員依約定時間到校,創作人將創意構想提供給專利工程師做為檢索審件之資料。 2. 檢索是否已有前案 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 專利工程師將創作人案件檢索,並將檢索後之資料 email 一份給創作人,告知檢索狀況。 2.2 檢索有前案(提供檢索資料)→放棄申請或修改構想再提出。 2.3 檢索無前案(提供檢索資料及創作說明書)→可提出申請。 3. 三創教育中心收件 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 申請人依照【中信科技大學國內專利申請流程圖】(附件二)之流程規定將資料繳交送至三創教育中心。 4. 校外審查 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 中心人員將專利審查案件由原專利事務所工程師,在專利申請審查表校外審查欄之審查人員處簽名即完成校外審查。 4.2 特殊專案處理之申請件,得逕自陳校長或副校長簽名同意後,中心人員通知事務所提出專利申請。 5. 審查結果 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 審查結果屬通過,本中心人員整理登記後,email 通知專利事務所進行專利說明書撰稿,此時專利事務所須將案件進度狀況告知申請人直至撰稿完成。 5.2 審查結果屬不通過,申請人可修改構想再提出。 6. 專利會稿 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 專利事務所負責人員將撰稿完成之專利說明書提供給申請人核對內容是否欲修改或可送件、同時提供申請權證明書及委任書告知將資料交至三創教育中心準備申請時之附件。 		

	<p>7. 專利申請送件</p> <p>7.1 事務所提供可送件案件之估價單給三創教育中心，待校內請購流程完成後通知事務所可送件。</p> <p>7.2 申請人依照【中信科技大學國內專利申請流程圖】之流程規定，專利事務所會提供申請權證明書給申請人填寫，並將資料繳交至三創教育中心。</p> <p>7.3 專利事務所會提供委任書給三創教育中心，待學校之大小章用印後交還事務所。</p> <p>8. 送件完成</p> <p>8.1 專利事務所至智財局完成送件程序，並將送件版之專利說明書 email 提供給申請人及本中心做檔案留存備用。</p>
<p>控制重點</p>	<p>1. 檢查申請人繳交審件、表單內容資料其填寫是否完整正確，其中創作說明書及專利檢索報告是否附有創作簡圖及檢索圖。</p> <p>2. 本中心為本校申請專利之單一窗口，所有申請程序均經由本中心經手承辦。</p> <p>3. 專利審查須為本校配合之各個專利事務所擔任。</p> <p>4. 專利申請，各事務所承辦人員，未經中心人員通知，不得先行送件。</p>
<p>表單及附件</p>	<p>略</p>

附件一「專利申請」標準作業流程圖



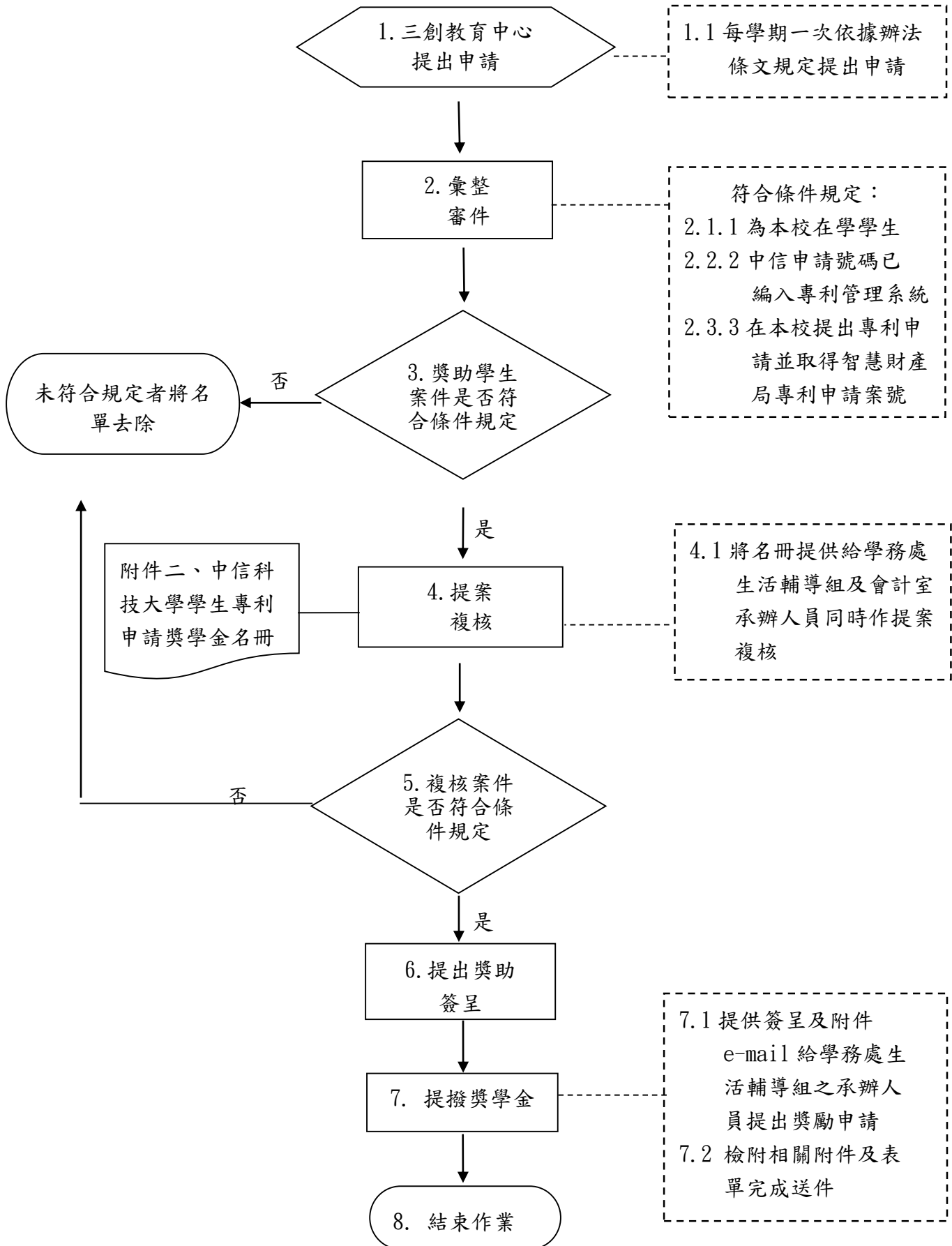
附件二 中信科技大學國內專利申請流程圖



(4) 中信科技大學「學生專利申請獎學金」標準作業程序書

項目名稱	學生專利申請獎學金	項目編號	創-002
承辦單位	三創教育中心	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校在學學生專利申請獎學金申請作業		
相關單位	本校在學學生		
辦理時間	每學期一次		
法令及辦法	中信科技大學學生專利申請獎學金實施辦法		
流程圖	附件一：「學生專利申請獎學金」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 三創教育中心提出申請 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 每學期一次由三創教育中心依據辦法條文規定提出申請。 2. 彙整審件 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 中心承辦人員於專利管理系統中彙整出該階段符合條件之學生： <ol style="list-style-type: none"> 2.1.1 為本校在學學生。 2.2.2 中信申請號碼已編入專利管理系統。 2.2.3 在本校提出專利申請並向智慧財產局取得專利申請案號。 3. 獎助學生案件是否符合條件規定： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 符合條件規定者，將案件造冊至【中信科技大學學生專利申請獎學金名冊】。 3.2 未符合規定者，中心承辦人員將名單去除。 4. 提案複核 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 將名冊提供給學務處生活輔導組及會計室承辦人員同時複核。 5. 複核案件是否符合條件規定 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 符合條件規定者，將【中信科技大學學生專利申請獎學金名冊】修正後列為簽呈附件。 5.2 未符合規定者，中心承辦人員經確認後將名單去除。 6. 提出獎助簽呈： <ol style="list-style-type: none"> 6.1 簽呈需檢附獎助辦法及獎學金名冊。 7. 提撥獎學金 <ol style="list-style-type: none"> 7.1 將核准之簽呈及附件 e-mail 給學務處生活輔導組提出獎勵申請。 7.2 中心承辦人員檢附相關附件及表單完成送件。 8. 結束作業。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提出獎助條件須為本校在學學生且申請人為本校案件。 2. 獎助專利須取得智慧財產局之專利申請案號。 3. 獎勵金：發明申請案每案獎勵金貳仟元，新型申請案每案獎勵金壹仟元，設計申請案每案獎勵金壹仟元。 4. 同一件學生共同申請之專利獎助，獎金平均分攤，以件計算。 		
表單及附件	略		

附件一 「學生專利申請獎學金」標準作業流程圖

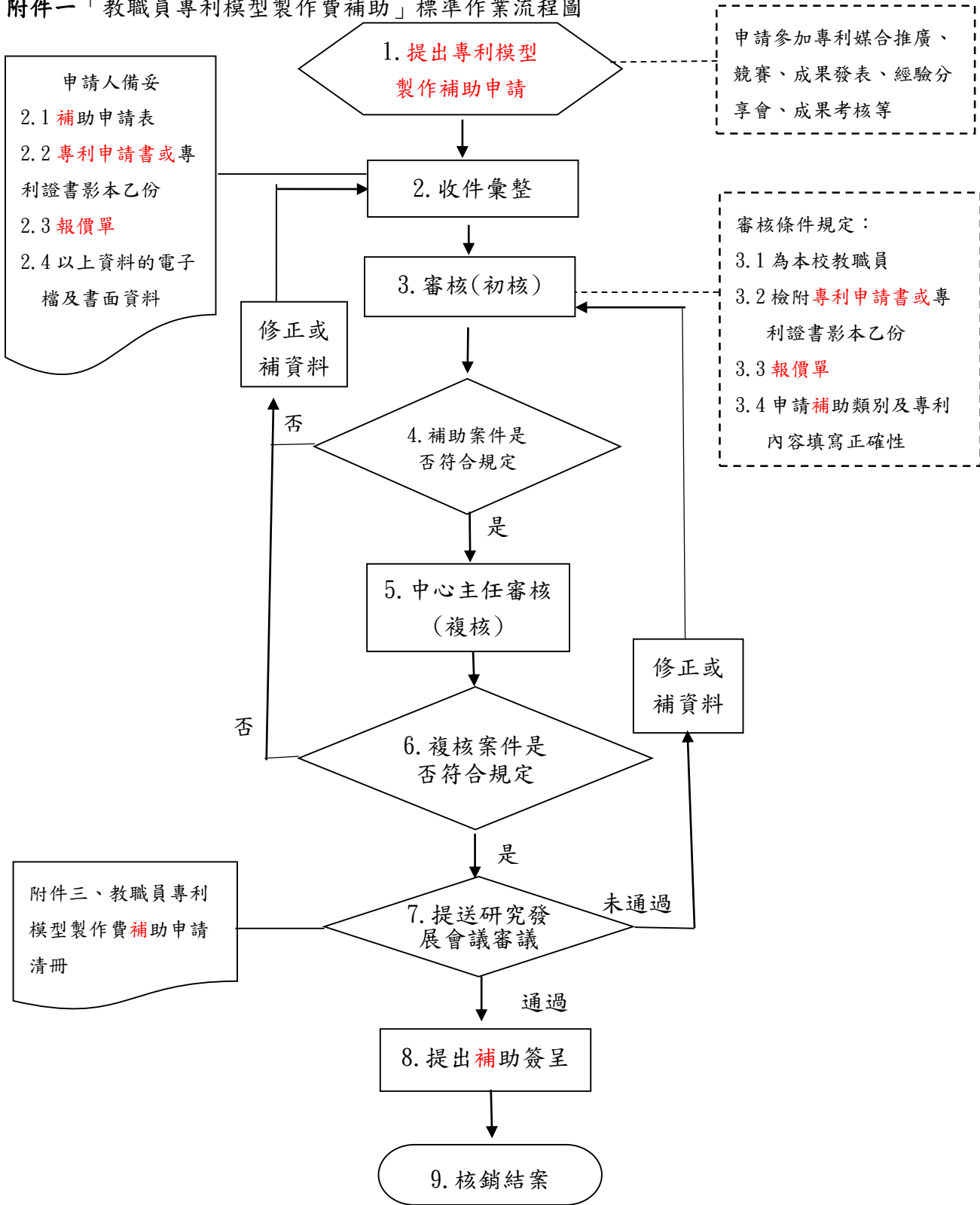


(5) 中信科技大學「教職員專利模型製作費補助」標準作業程序書

項目名稱	教職員專利模型製作費補助	項目編號	創-003
承辦單位	三創教育中心	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校專任教職員專利獎金模型製作費獎助申請作業		
相關單位	本校專任教職員		
辦理時間	每學期一次		
法令及辦法	中信科技大學專利模型製作補助辦法第一條~第七條		
流程圖	附件一：「教職員專利模型製作費補助」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 提出專利模型製作補助申請 依據辦法條文規定請在規定時間內備妥資料送三創教育中心(以下簡稱本中心)提出申請。</p> <p>2. 收件彙整</p> <p>2.1 申請教職員備妥【中信科技大學教職員專利模型製作補助申請表】(附件二)，紙本申請表需完成系主任核章。</p> <p>2.2 專利申請書或專利證書影本乙份。</p> <p>2.3 檢附報價單。</p> <p>2.4 以上資料的電子檔及書面資料各乙份，由本中心承辦人員收件彙整。</p> <p>3. 審核(初核) 中心承辦人員將補助案件依據辦法條文規定審件(初核)。 資料審核條件規定：</p> <p>1.1 是否為本校教職員。</p> <p>1.2 申請補助類別佐證資料</p> <p>3.2 是否檢附專利申請書或專利證書影本。</p> <p>3.3 是否檢附報價單。</p> <p>3.4 申請表中申請獎助類別及專利內容填寫是否正確。</p> <p>4. 補助案件是否符合規定</p> <p>4.1 資料符合審核條件規定者，送呈中心主任複核。</p> <p>4.2 審核資料任一項不符條件規定者，或補助申請表表內填寫不完整不符規定時，退回給申請單位(人)修正後再重送或結案。</p> <p>4.3 電子檔整理留存備用。</p> <p>5. 中心主任審核(複核) 5.1 中心承辦人員將初核完成之補助案件整理後送呈中心主任複核蓋章。</p> <p>6. 複核案件是否符合規定</p> <p>6.1 複核案件符合資料審核條件規定者，造冊至【中信科技大學教職員專利模型製作費補助申請清冊】(附件三)列為提送研究發展會議及簽呈附件。</p> <p>6.2 複核案件不符合資料審核條件規定者，退回給中心承辦人員重新審</p>		

	<p>核或結案。</p> <p>7. 提送研究發展會議審議</p> <p>7.1 檢附會議提案單及中信科技大學教職員專利模型製作費補助申請清冊提送研究發展會議審議。</p> <p>7.2 會議審議通過符合條件者提簽，未通過不符合條件者退回給中心承辦人員重新審核修正後再重送或結案。</p> <p>8. 提出獎助簽呈</p> <p>8.1 簽呈需檢附補助辦法及補助清冊。</p> <p>9.完成核銷後結案。</p>
控制重點	<p>1. 提出補助條件須為本校教職員，每件專利模型製作案均須填寫一張申請表。</p> <p>2. 案件須提送研究發展會議審議通過</p> <p>3. 須檢附專利申請書或專利證書影本乙份、報價單。</p>
表單及附件	略

附件一「教職員專利模型製作費補助」標準作業流程圖

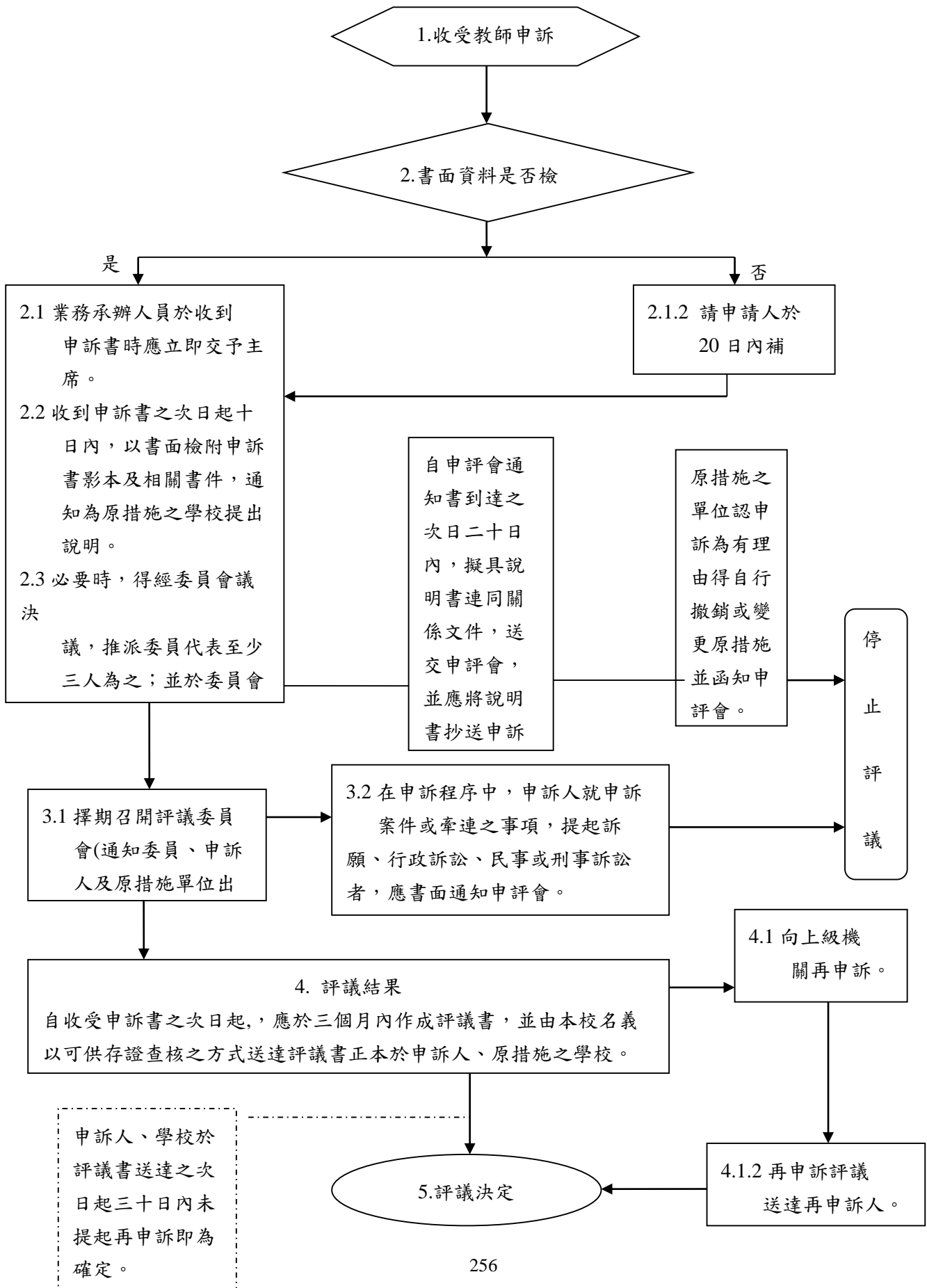


(6). 中信科技大學「教師申訴」標準作業程序書

項目名稱	教師申訴	項目編號	秘-001
承辦單位	秘書室	版次	第9版
辦理業務	辦理本校「教師申訴評議」作業		
相關單位	本校教學、行政單位一、二級主管及申訴教師		
辦理時間	不定期		
法令及辦法	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師法第42、43、44條。 2. 中信科技大學教師申訴評議委員會組織及評議要點。 		
流程圖	附件一：「教師申訴」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 收受教師申訴書 2. 書面資料是否檢齊 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 業務承辦人員於收到申訴書時應立即交予主席 <ol style="list-style-type: none"> 2.1.2 資料未齊，請申請人於20日內補正 2.2 收受申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施之學校提出說明。 2.3 必要時，得經委員會議決議，推派委員代表至少三人為之；並於委員會議時報告。 3. 評議委員會 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 擇期召開評議委員會(通知委員、申訴人及原措施單位出列)。 3.2 於申訴程序中，申訴人就申訴案件或牽連之事項，提起訴願、行政訴訟、民事或刑事訴訟者，應書面通知申評會。 4. 評議結果 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 向上級機關再申訴 <ol style="list-style-type: none"> 4.1.2 再申訴評議送達再申訴人。 5. 評議決定 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理教師申訴案件時，要以學校名義檢送評議書。 2. 申評會主席由委員互選之，並主持會議，任期一年，連選得連任。前項申評會主席，不得由校長擔任。 3. 申訴應具申訴書，載名下列事項，由申訴人或代理人簽名或蓋章，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務單位及職稱、住居所、電話。原措施之學校提起再申訴時，其代表人之姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。 2.2 有代理人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。 2.3 原措施之學校或主管教育行政機關。 		

	<p>2.4 收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。</p> <p>2.5 希望獲得之具體補救。</p> <p>2.6 提起申訴之年月日。</p> <p>2.7 受理申訴之學校或主管機關申評會。</p> <p>2.8 載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。</p> <p>4. 提起申訴不合前點規定者，受理之申評會得通知申訴人於二十日內補正。</p> <p>5. 申評會應自收到申訴書之次日起十日內，以書面檢附申訴書影本及相關書件，通知為原措施之學校提出說明。</p> <p>6. 學校應自前項書面通知達到之次日起二十日內，擬具說明書連同關係文件，送受理之申評會並應將說明書抄送申訴人。但為原措施之學校認申訴為有理由者，得自行撤銷或變更原措施，並函知受理之申評會。</p> <p>7. 申評會委員會議以不公開為原則。</p> <p>8. 申評會委員於申訴案件有利害關係者，應自行迴避不得參與評議。</p> <p>9. 申訴會委員於評議程序中，除經委員會議決議外，不得與當事人、代表其利益之人或利害關係人為程序外之接觸。</p> <p>10. 申評會之評議決定，除依十七點規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。</p> <p>11. 提起再申訴者，應具體指陳原措施、原申訴評議決定之違法或不當，並應載明其希望獲得之具體補救。</p> <p>12. 對於學校之措施不服者，向學校申評會提起申訴；如不服其評議決定者，向中央主管機關申評會提起再申訴。對於教育部之措施不服者，向中央主管機關申評會提起申訴，並以再申訴論。</p> <p>13. 學校不服申訴評議決定，得提起再申訴。</p>
表單及附件	略

附件一 「教師申訴」標準作業流程圖



(7). 中信科技大學「校園性別事件處理」標準作業程序書

項目名稱	校園性別事件處理	項目編號	秘-002
承辦單位	秘書室	版次	第9版
辦理業務	辦理本校「校園性別事件發生處理」		
相關單位	本校各單位		
辦理時間	不定期		
法令及辦法	1. 中信科技大學性別平等教育委員會設置辦法 2. 中信科技大學校園性別事件防治規定		
流程圖	附件一：「校園性別事件處理」流程圖		
作業程序說明	<p>1. 本校校安中心接獲被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人以言詞或書面方式提出申請或檢舉：</p> <p>1.1 通報及收件 知悉 24 小時內由校安中心進行法定通報及校安通報，並鼓勵被害人、其法定代理人或實際照顧者申請調查或由學校提出檢舉。</p> <p>1.2 移交 應於 3 日內將申請人或檢舉人所提事證資料交付性平會審議處理。</p> <p>2. 性平會組成「審查小組」：</p> <p>2.1 性平會陳校方簽核指派委員三人或五人組成「審查小組」審議是否受理。</p> <p>2.1.1 有下列情形之一者，應不予受理：</p> <p>2.1.1.1 非屬本法所規定之事情者。</p> <p>2.1.1.2 申請人或檢舉人未具真實姓名。</p> <p>2.1.1.3 同一事件已處理完畢者。</p> <p>2.1.2 20 日內以書面通知申請人或檢舉人敘明理由是否受理。並告知申請人或檢舉人於第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學校秘書室申復。</p> <p>2.1.3 有無管轄權</p> <p>2.1.3.1 有管轄權。</p> <p>2.1.3.2 無管轄權者，該案件於 7 個工作日內，移送其他有管轄機關，並通知當事人。</p> <p>3. 性平會得成立「調查小組」進行調查：</p> <p>3.1 本校為權責單位(本校為行為人就學學校)時。</p> <p>3.1.1 性平會成立「調查小組」，「調查小組」由三人或五人組成。「調查小組」符合性別比例(其中女性組員不得少於二分之一、任一性別之組員不得少於三分之一)及調查專業素養之專家學者應占成員總數三分之一以上(外聘)。雙方當事人分屬不同學校時，並應有申請人學校代表。</p>		

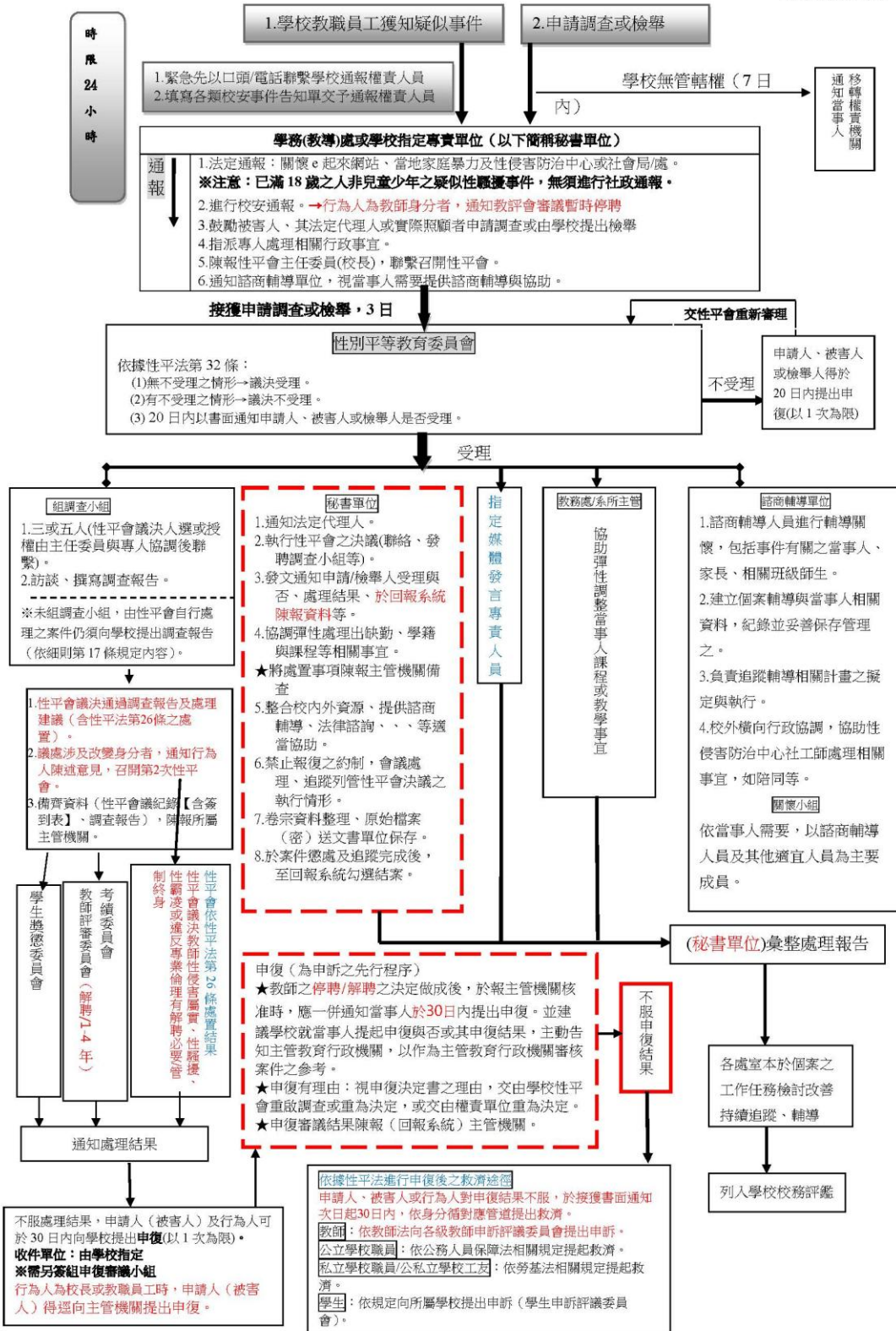
- 3.2 本校非權責單位時。指派一名調查人員參與權責單位調查小組。
- 3.3 視相關當事人需求，提供心理諮商輔導、法律協助、課業協助、經濟協助、其他性平會認為必要之保護措施或協助，且應遵守保密原則。
- 3.4 校園性平事件當事人之輔導人員，應迴避該事件之調查工作；參與校園性平事件之調查及處理人員，亦應迴避對該當事人之輔導工作。
- 3.5 函文通知對方學校。
4. 「調查小組」啟動
 - 4.1 以書面分別通知申請調查人及被申請調查人，聯絡訪談時間、地點以展開調查。
 - 4.2 分別針對關係人進行訪談(當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同)
 - 4.4 召開性平會以密件方式提供相關資料供性平委員審閱，會議結束立即收回。
 - 4.5 申請調查人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，事件管轄學校之性平會決議，或經被申請調查人(行為人)請求，繼續調查處理。事件管轄學校應繼續調查處理。
 - 4.6 性平會之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
5. 召開性平會議決調查報告及懲處建議
 - 5.1 教師涉性侵害事件者，於性平會召開會議前，應通知加害人提出書面陳述意見。
 - 5.2 校園性平事件調查處理完成，調查報告經性平會決議後，應將處理情形(建議)、處理程序之檢核情形、調查報告及性平會之【會議紀錄】上傳「教育部校園性侵害性騷擾及性霸凌回覆填報系統/統計管理系統」<https://csrcahb.moe.edu.tw/>。
 - 5.3 性平會調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面(函文或簽呈方式)向其所屬學校提出調查報告
 - 5.4 學校應於接獲前項調查報告後二個月內
 - 5.4.1 自行或移送相關權責機關(申請人學校及校內其他權責單位)依議處。
 - 5.4.2 將處理結果，以書面通知申請調查人及被申請調查人(行為人)時，應一併提供調查報告，並告知申復之期限及受理單位。申復以一次為限。
6. 申復
 - 6.1 申請調查人及被申請調查人(行為人)對於處理之結果有不服者，得於收到書面【中信科技大學性別平等教育委員會結案報告書】通知次日起二十日內，以書面【中信科技大學校園性別事件申復書】具明理由向學校申復。申復以一次為限。

	<p>6.2 申復窗口「秘書室」收件。</p> <p>6.3 原審議小組及原調查小組成員不得擔任申復「調查小組」成員。</p> <p>6.4 申復審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設性平會相關委員或調查小組成員列席說明。</p> <p>6.6 申復審議完成後，將申復審議結果上傳教育部系統。</p> <p>7. 救濟</p> <p>7.1 申請調查人及被申請調查人(行為人)對學校之申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起三十日內，依規定提起救濟。</p>
控制重點	<p>1. 軍訓室 24 小時內通報相關主管單位(通報教育部/主管機關/社政單位)。</p> <p>2. 確認是否為校園性別事件。</p> <p>3. 收件單位 3 日內移送性平會。</p> <p>4. 性平會 20 日內以書面通知申請調查人或檢舉人是否受理。</p> <p>6. 「調查小組」性別及專業人員人數比例。</p> <p>7. 二個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人、被害人、檢舉人及行為人。</p> <p>8. 結案教育部「校園性侵害性騷擾及性霸凌事件回覆填報系統/統計管理系統」線上填報。</p>
表單及附件	略

附件一 「校園性別事件處理」流程圖

校園性別事件通報及調查處理程序參考流程圖(202501修)

101年6月4日臺訓(三)字第1010101395號函修訂
103年5月12日臺教學(三)字第1030056985號函修訂
110年6月16日修正

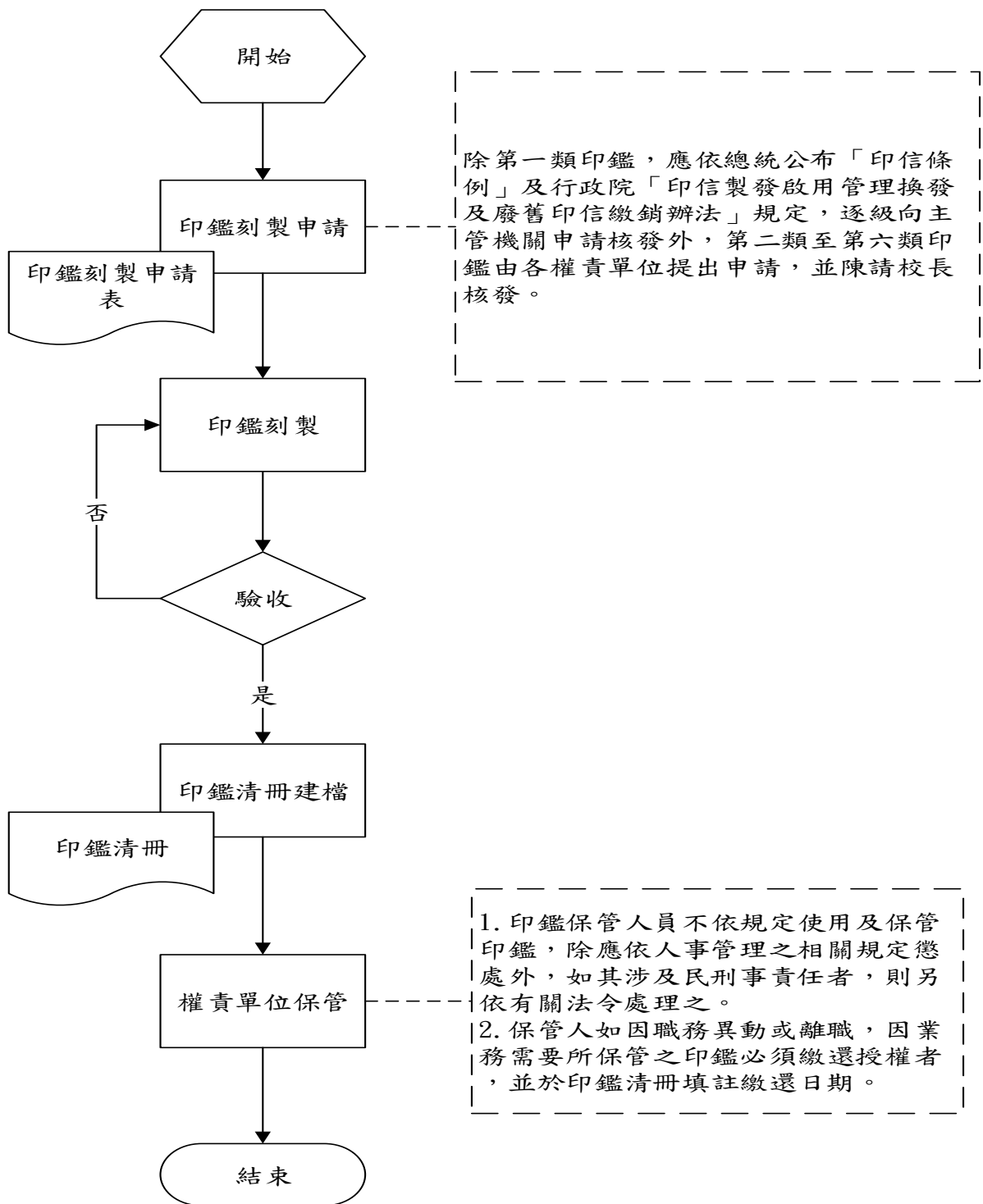


(8). 中信科技大學「印鑑管理」標準作業程序書

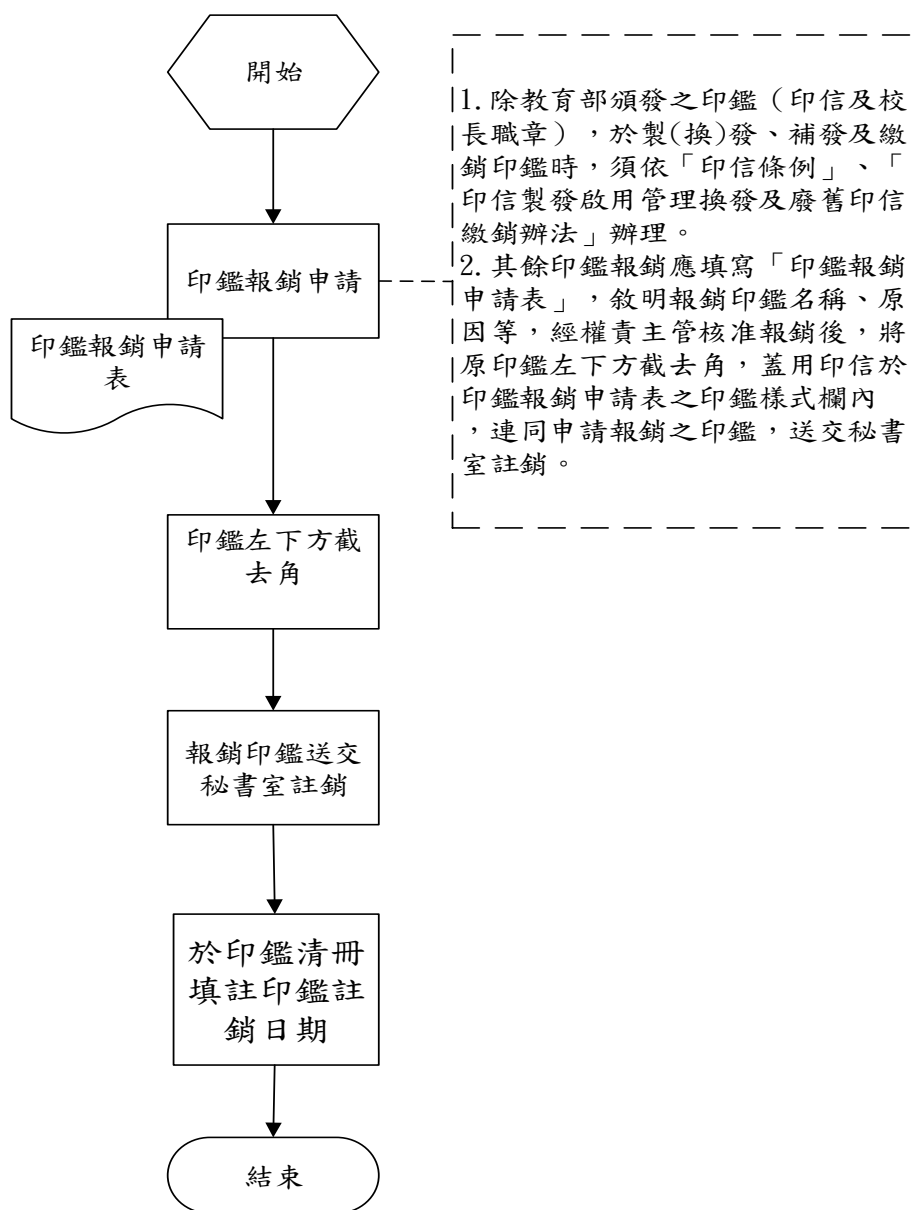
項目名稱	印鑑管理	項目編號	秘-003
承辦單位	秘書室	版次	第 9 版
辦理業務	辦理本校各項印鑑管理		
相關單位	全校各單位		
辦理時間	經常性作業		
法令及辦法	中信科技大學印鑑管理辦法		
流程圖	附件一「印鑑刻製與保管」標準作業流程圖 附件二「印鑑報(繳)銷」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 印鑑分類</p> <p>1.1 第一類：具代表學校身分且在政府機構登記之印鑑，如教育部製發登記之印信(即校印)及校長職章。</p> <p>1.2 第二類：依文書作業需要用印而例行使用之各式印鑑章，如校長簽名章。</p> <p>1.3 第三類：依業務而派給或需重複申請之各式印鑑章，如職名章(甲)。</p> <p>1.4 第四類：依學校組織規程設立之單位章戳。</p> <p>1.5 第五類：全校性各委員會之章戳。</p> <p>1.6 第六類：金融機構登記之印鑑章。</p> <p>2. 印鑑刻製</p> <p>2.1 本校各單位如需申請刻製印鑑時，應填具本校「中信科技大學印鑑刻製申請表」，註明申請印鑑之用途及刻章全稱等，並完成申請表之申請流程。</p> <p>2.2 除第一類印鑑，應依總統公布「印信條例」及行政院「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，逐級向主管機關申請核發外，第二類至第六類印鑑由各權責單位提出申請，並陳請校長核發。</p> <p>2.3 第三類新派任主管上任之印鑑由人事室派給。</p> <p>2.4 各單位印鑑刻製完成時，應填具本校「印鑑清冊」送秘書室存查。</p> <p>2.5 印鑑之字體應明顯易辨，如刻製後之印鑑不不理想，須重新刻製時，應退回廠商並不予簽收。</p> <p>3. 各類印鑑保管人員</p> <p>3.1 第一類印鑑及第二類印鑑由秘書室依權責保管，並依本校蓋用印信申請程序執行蓋用印。</p> <p>3.2 第三類印鑑應由保管人依業務需要執行用印。</p> <p>3.3 第四類單位章戳，由權責單位主管指定專人保管及執行蓋用印。</p> <p>3.4 第五類印鑑由各委員會指定專人保管及執行蓋用印。</p> <p>3.5 第六類印鑑用於開立支票及金融機構一般取款，由各權責主管或專保管</p>		

	<p>及執行用印。</p> <p>4. 申請本校關防及各類印鑑用印：：</p> <p>4.1 下載填寫蓋用印信申請表。</p> <p>4.2 各單位製發獎狀、證書及聘書等，應簽辦會簽單位，經校長核准後用印。</p> <p>4.3 採購、營繕合約及專案合約等應填具申請單或簽文，經校長核准後用印。</p> <p>4.4 各式產學合作計畫合約、協議書、同意書或備忘錄等，如由承辦人自行簽文者，須會簽產業聯絡中心，經校長核准後用印。</p> <p>4.5 教務處各類證書及學生事務處各類學生獎助學金申請書申請蓋用印信驗證，得依權責單位簽證，憑以用印。</p> <p>4.6 各式產學合作計畫合約、協議書、同意書或備忘錄等，本校負責人為校長，簽約代表可為校長、授權代理人、計畫主持人或教學行政單位主管。</p> <p>5. 印鑑報銷</p> <p>5.1 除教育部頒發之印鑑（印信及校長職章），於製(換)發、補發及繳銷印鑑時，須依「印信條例」、「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」辦理。</p> <p>5.2 其餘印鑑報銷應填寫「印鑑報銷申請表」，敘明報銷印鑑名稱、原因等，經權責主管核准報銷後，將原印鑑左下方截去角，蓋用印於印鑑報銷申請表之印鑑樣式欄內，連同申請報銷之印鑑，送交秘書室註銷。</p> <p>5.3 印鑑申請報銷後，應於印鑑清冊填註印鑑註銷日期及原因，並於註銷說明欄內填寫完成註銷時間。</p>
控制重點	<p>1. 印鑑刻製是否申請並經各級單位核准。</p> <p>2. 用印申請表資料及各級單位簽核是否填寫完整。</p> <p>3. 印鑑報銷是否填寫印鑑報銷申請表並經權責主管核准。</p>
表單及附件	略

附件一 「印鑑刻製與保管」標準作業流程圖



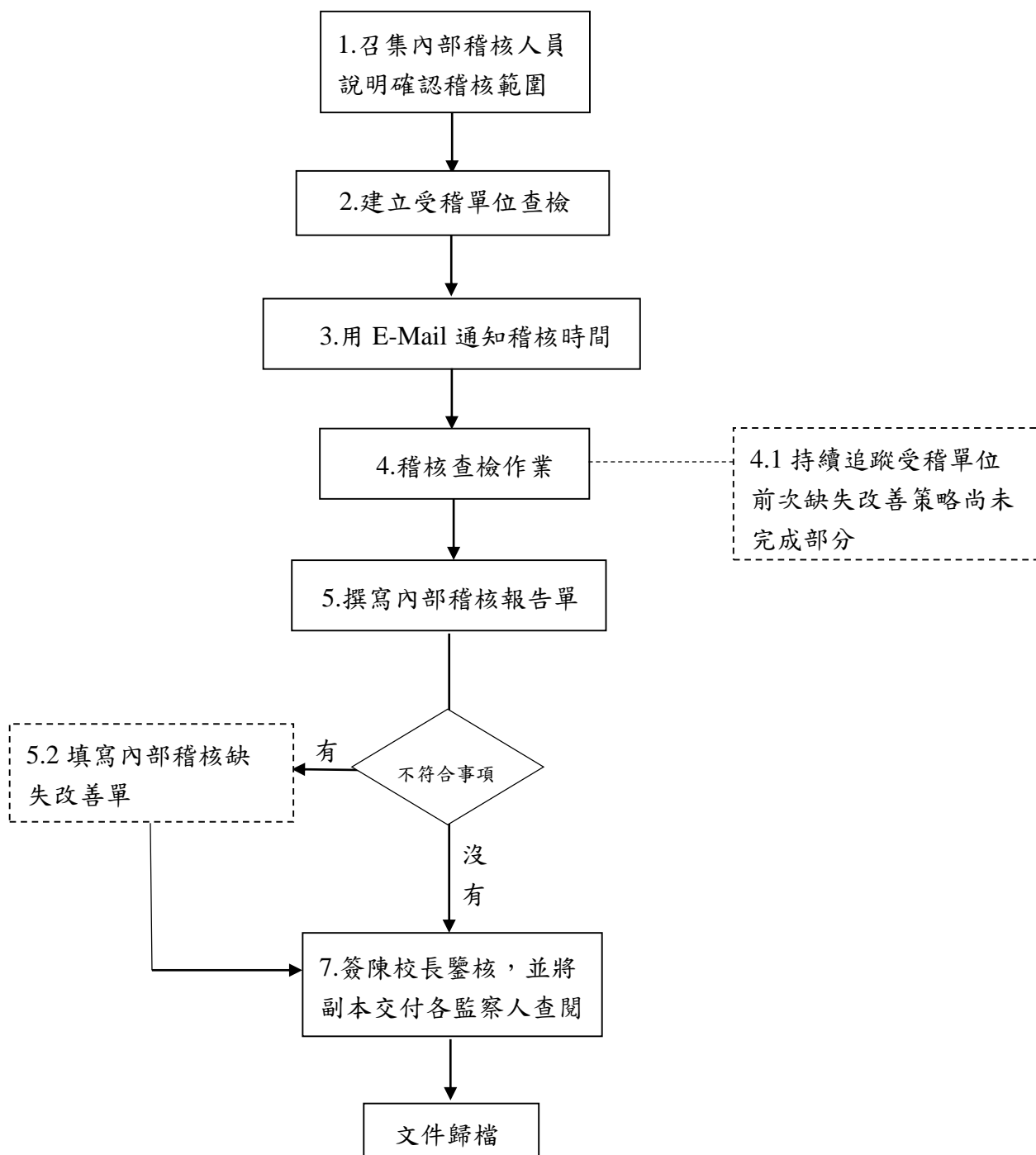
附件二 「印鑑報(繳)銷」標準作業流程圖



(9). 中信科技大學「內部稽核」標準作業程序書

項目名稱	內部稽核	項目編號	秘-稽-001
承辦單位	秘書室-稽核組	版次	第9版
辦理業務	執行學校內部稽核作業		
相關單位	全校各單位		
辦理時間	依據學年度內部稽核計畫表辦理(學期初公布)		
法令及辦法	中信科技大學內部稽核實施細則		
流程圖	附件一「內部稽核」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核前，稽核組長召集內部稽核人員說明確認稽核範圍。 2. 建立受稽單位【內部稽核查檢表】。 3. 用 E-Mail 通知稽核時間。 4. 稽核查檢作業： <ol style="list-style-type: none"> 4.1 稽核時若發現不符合事項時，應詳細填寫【內部稽核查檢表】稽核說明，描述不符合事項之狀況後，交予受稽單位主管確認。 5. 撰寫【內部稽核報告單】： <ol style="list-style-type: none"> 5.1 依據【內部稽核查檢表】稽核說明，撰寫【內部稽核報告單】。 5.2 依據【內部稽核查檢表】不符事項，據實填寫【內部稽核缺失改善單】。 5.3 稽核人員依受稽單位擬訂完成改善期限及改善計畫進行追蹤查核。 6. 缺失責任單位應於一週內擬定改善策略及預防措施並於規定期限內完成。 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 稽核組長負有跟催追蹤之責任，並於各缺點改善完成後擇日前往該單位進行改善成效確認。 7. 每月稽核或專案稽核已結案之【內部稽核報告單】及【內部稽核缺失改善單】簽陳校長鑒核，並將副本交付各監察人查閱。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 稽核查檢表稽核項目內容是否完整。 2. 發布稽核通知且確認受稽單位簽收。 3. 持續進行追蹤查核【內部稽核缺失改善單】之改善事項。 4. 每月稽核或專案稽核已結案之【內部稽核報告單】及【內部稽核缺失改善單】簽陳校長鑒核，並將副本交付各監察人查閱。 5. 相關紀錄應妥善歸檔存查。 		
表單及附件	略		

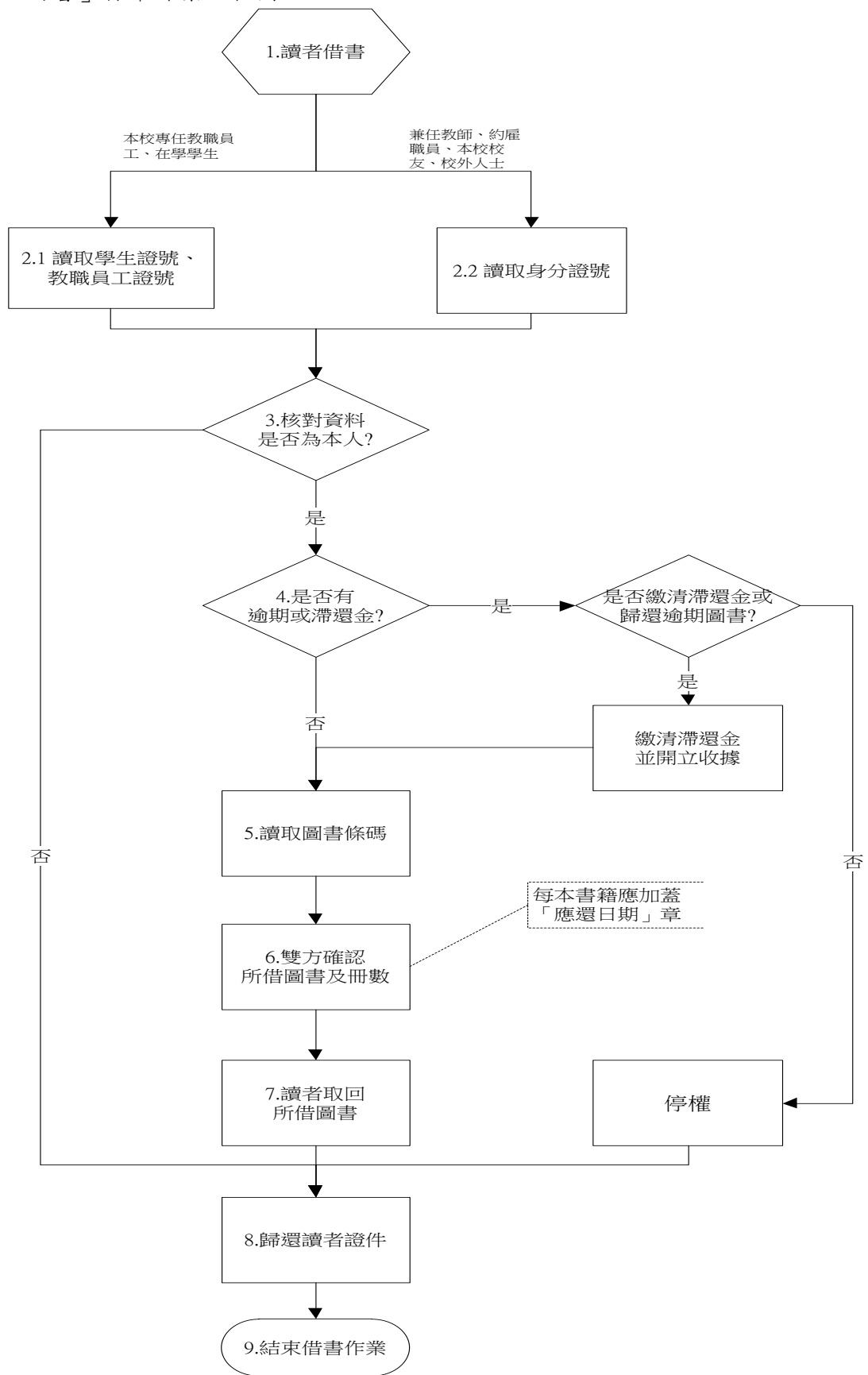
附件一 「內部稽核」標準作業流程圖



(10). 中信科技大學「圖書館館藏使用暨借閱」標準作業程序書

項目名稱	圖書館館藏使用暨借閱	項目編號	圖-001
承辦單位	圖書館	版次	第9版
辦理業務	圖書館流通「借書」作業相關事項		
相關單位	全校各單位（教職員工生）、已辦證之退休教職員、畢業校友、社區人士、合作／聯盟學校（跨館借書）		
辦理時間	週一至週四 08:30~20:30 週五 08:30~17:00 寒暑假另行公告		
法令及辦法	中信科技大學圖書館館藏使用暨借閱規則		
流程圖	附件一：「借書」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 讀者借書： <ol style="list-style-type: none"> 1.1 讀者查詢館藏資料。 1.2 讀者至書庫尋書。 1.3 將所要借閱書籍拿至流通櫃台辦理借閱手續。 2. 讀取學生證號、教職員工識別證號： <ol style="list-style-type: none"> 2.1 在職教職員工、在學學生。 2.2 以條碼閱讀機讀取證件條碼。 2.3 讀取身分證號： <ol style="list-style-type: none"> 2.3.1 兼任教師、約雇職員、本校校友、校外人士。 2.3.2 以條碼閱讀機讀取證件條碼。 3. 核對資料是否為本人： <ol style="list-style-type: none"> 3.1 核對姓名、照片、學(證)號等。 3.2 持本人證件才可辦理圖書借閱。 4. 確認是否有逾期或滯還金尚未繳納： <ol style="list-style-type: none"> 4.1 繳清滯還金後依據金額開立收據一式二份，館方與讀者各執一份。 4.2 未繳清滯還金或未還清逾期圖書者予以停權至清償完畢為止。 5. 讀取圖書條碼。 6. 雙方確認所借圖書及冊數： <ol style="list-style-type: none"> 6.1 每本書籍借出前於書籍末頁加蓋應還日期章。 6.2 讀者確認所借圖書與冊數。 7. 讀者取回所借書籍。 8. 歸還讀者證件。 9. 結束借書作業。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 核對借閱者資料。 2. 確認讀者是否有書逾期或滯還金尚未繳納。 3. 核對確認借閱圖書資料及冊數。 		
表單及附件	略		

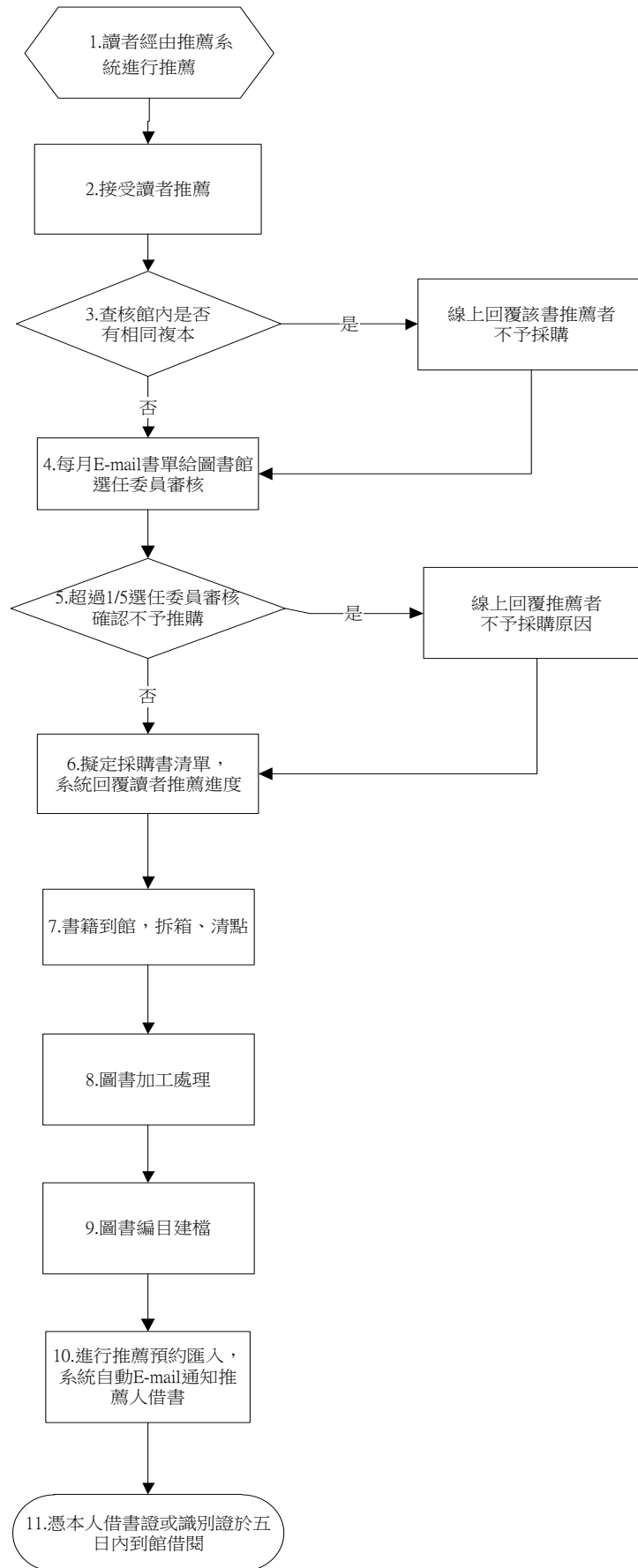
附件一 「借書」標準作業流程圖



(11). 中信科技大學「圖書館讀者薦購圖書資料」標準作業程序書

項目名稱	圖書館讀者薦購圖書資料	項目編號	圖-002
承辦單位	圖書館	版次	第9版
辦理業務	辦理讀者推薦予圖書採購之圖書及視聽資料等資源		
相關單位	全校各單位		
辦理時間	每月一次		
法令及辦法	1. 中信科技大學資產採購管理規章 2. 中信科技大學圖書館讀者薦購圖書資料辦法		
流程圖	附件一：「推薦圖書採購」標準作業流程圖		
作業程序說明	<ol style="list-style-type: none"> 1. 全校教職員工生經由「中信科技大學圖書推薦系統」進行推薦。 2. 接受讀者推薦，以「月」為單位，每月彙整書單。 3. 查核讀者所推薦之圖書館是否已館藏複本，若已有複本者線上回覆推薦者該書「已有複本不予採購」。 4. 每月 email 全校師生推薦書單予圖書館委員進行審書，由各系選任委員及通識教育中心各學群委員進行推薦書審核篩選。 5. 圖書館選任委員以 email 回覆審核結果，若超過委員總數五分之一反對則不予採購該書，刪除不適合採購之書單。 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 針對委員刪除不適合採購之書單回覆推薦者該書「不予採購」。 5.2 經由委員審核通過且館內亦無複本之推薦書整理成採購清單。 6. 製作圖書採購清單依照校內請購程序訂購圖書，經由推薦系統回覆並公告讀者推薦書採購進度。 7. 廠商交貨，收貨後進行點書登錄作業。 8. 進行圖書加工處理作業（蓋章及貼磁條）。 9. 自動化系統編目建檔。 10. 圖書館幫讀者預約所推薦之圖書，系統發信通知讀者可到館借書。 11. 讀者接獲系統通知，憑本人學生證在五天之內到館優先借閱推薦書。 		
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整書單時注意事項：書單內容須具備題名、作者、出版社、ISBN、推薦單位、推薦人。 2. 提交圖書館委員審核篩選後，不通過採購者確實回覆推薦人「不予採購」之說明。 3. 寄送正確的採購清單給廠商進行採購。 4. 追蹤書商送書進度，確實掌握推薦書採購時程。 5. 驗收、編目及上架。 6. 確實發送通知，推薦享優先借閱之權利。 7. 推薦書作業流程整體時程之控制。 		
表單及附件	略		

附件一 「推薦圖書採購」標準作業流程圖

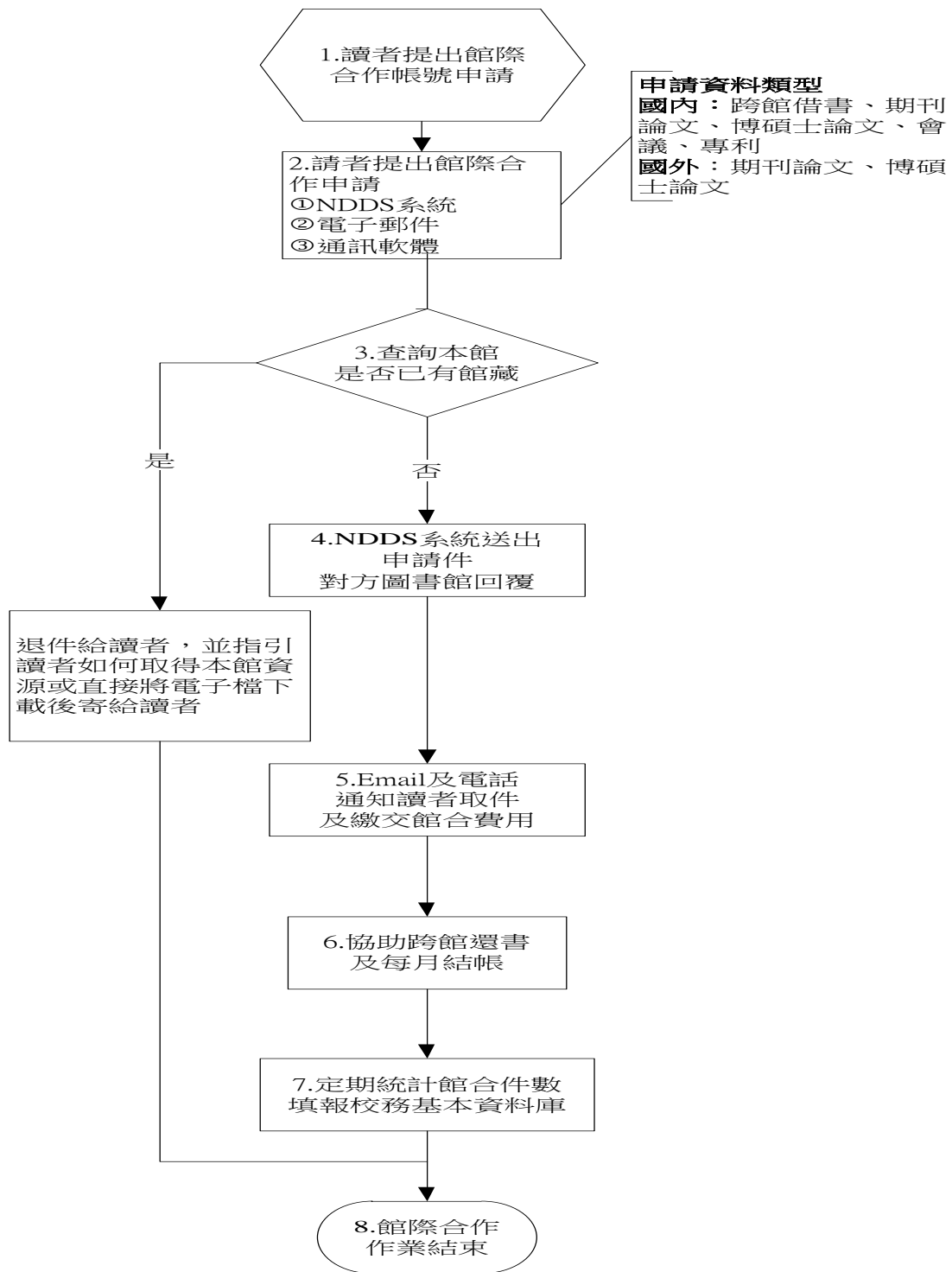


(12). 中信科技大學「圖書館館際合作暨圖書互借申請辦法」標準作業程序書

項目名稱	圖書館館際合作暨圖書互借作業流程	項目編號	圖-003
承辦單位	圖書館	版次	第 9 版
辦理業務	圖書館館際合作暨圖書互借相關事項		
相關單位	總務處-文書組		
辦理時間	週一至週五 08:00~17:00		
法令及辦法	圖書館館際合作暨圖書互借申請辦法		
流程圖	如附件一：「館際合作」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 讀者提出館際合作帳號申請：</p> <p>1.1 本校讀者經由 NDDS 全國文獻傳遞服務系統（網址：https://ndds.stpi.narl.org.tw/）申請個人帳號密碼，查核為本校教職員工生後，回覆讀者帳號申請啟用。</p> <p>1.2 本校教職員工生經由 email 至館合代表人信箱 sweady@mail.ctbctech.edu.tw 以申請館際合作各類型資料。</p> <p>2. 讀者提出館際合作申請：</p> <p>2.1 讀者經由 NDDS 全國文獻傳遞服務系統線上申請館際合作。</p> <p>2.2 讀者經由電子郵件申請館際合作。</p> <p>2.3 讀者經由通訊軟體（LINE）申請館際合作。</p> <p>2.4 館際合作項目包含有：國內跨館借還書、國內期刊論文申請、國內博碩士論文或會議報告申請、國外期刊論文申請。</p> <p>3. 查詢讀者申請資料本館是否已有館藏：</p> <p>3.1 收到申請件後核對本館是否有紙本館藏或電子館藏。</p> <p>3.2 本館無館藏者經由 NDDS 文獻傳遞服務系統進行對外申請。</p> <p>3.3 確認讀者申請欄位皆已填妥，必填之欄位皆無缺漏。</p> <p>3.4 確認讀者申請內容符合著作權法之規定。</p> <p>3.5 若申請者所需之資源為圖書館已典藏者將予以退件，由館員直接複印（下載）並寄送資源（電子檔）給申請者或協助指引讀者取得資源。</p> <p>4. 經由 NDDS 系統送出申請件，對方圖書館回覆館際合作資料後通知讀者取件及代收費用：</p> <p>4.1 對方圖書館回覆申請件（紙本或電子檔）。</p> <p>5. 印出紙本後，以 email 及電話通知讀者取件，申請者至圖書館取件並繳交費用。</p> <p>6. 協助讀者跨館還書及每月館際合作沖銷結帳申請費用：</p> <p>6.1 協助讀者將跨館借書寄還對方圖書館。</p> <p>6.2 每月月初依據 NDDS 系統申請明細付款給本月對外申請的圖書</p>		

	<p>館。</p> <p>6.3 跨館借書將到期者，提醒讀者按時歸還；逾期者限時催還，並協助寄回。</p> <p>7. 定期統計館際合作件數及填報校務基本資料庫：</p> <p>7.1 每學年及每年結算館際合作總件數（含本校對外申請，他校對本校申請之國內外館際合作申請完成件數）</p> <p>7.2 填報校務基本資料庫館際合作件數。</p> <p>8. 館際合作作業結束。</p>
控制重點	<p>1. 館際合作處理時效及正確度。</p> <p>2. 向外校跨館借閱之圖書確實如期歸還。</p> <p>3. 點收他校向本校跨館借閱之圖書，確認如期歸還及歸回本館架上。</p> <p>4. 確實收取館際合作服務費，於申請月之次月結算費用及進行付款。</p> <p>5. 提供申請者館際合作費用之正式收據。</p>
表單及附件	略

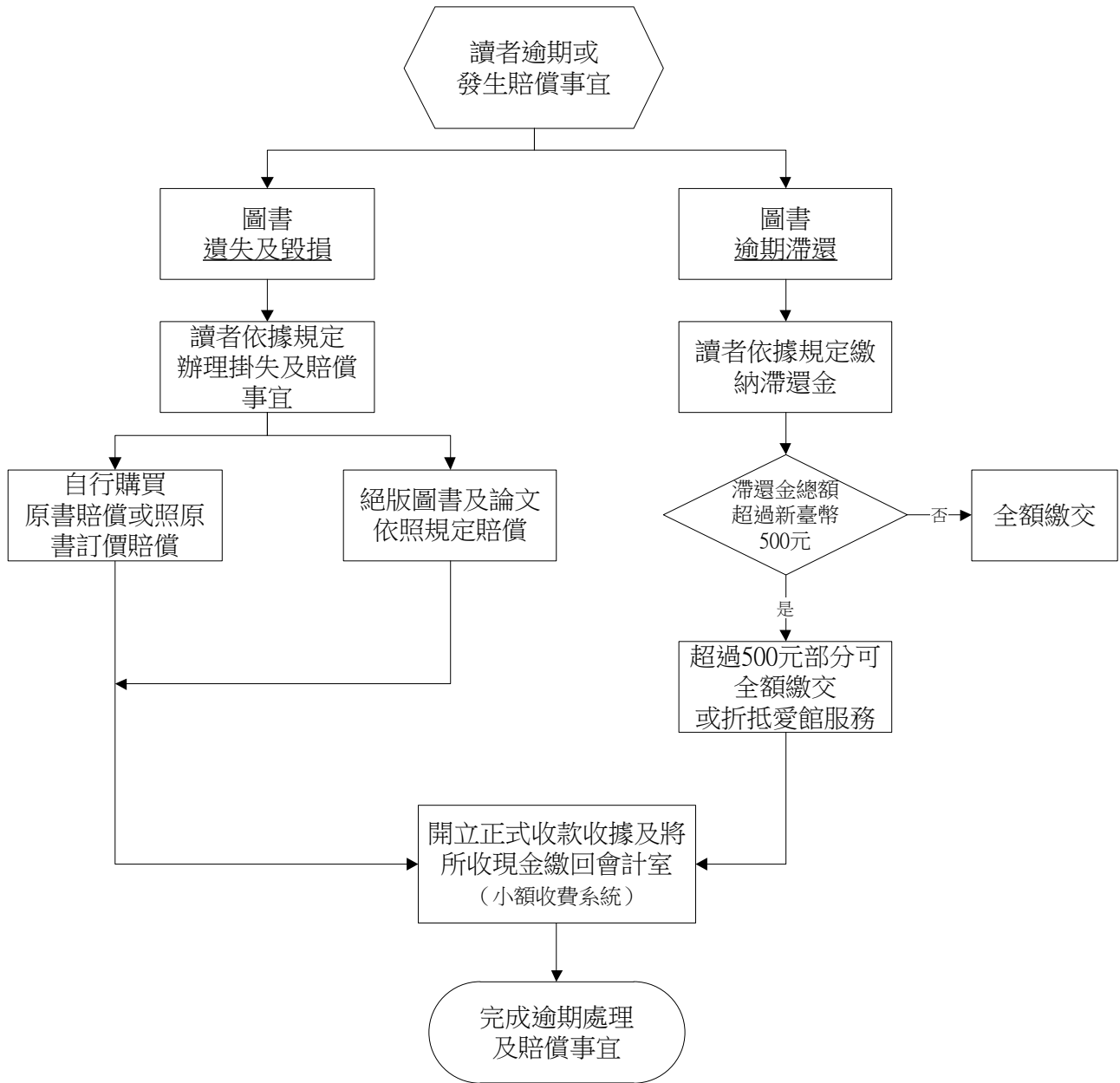
附件一 「館際合作」標準作業流程圖



(13). 中信科技大學「圖書館館藏資源借用逾期處理暨賠償規則」標準作業程序書

項目名稱	圖書館館藏資源借用逾期處理暨賠償規則	項目編號	圖-004
承辦單位	圖書館	版次	第9版
辦理業務	圖書館館藏資源借用逾期處理暨賠償相關事項		
相關單位	全校各單位（教職員工生）		
辦理時間	週一至週五 08:00~17:00		
法令及辦法	中信科技大學圖書館館藏資源借用逾期處理暨賠償規則		
流程圖	如附件一：「圖書館館藏資源借用逾期處理暨賠償規則」標準作業流程圖		
作業程序說明	<p>1. 讀者產生逾期或賠償狀況：</p> <p>1.1 讀者遺失及毀損圖書及視聽資料。</p> <p>1.2 讀者逾期產生滯還金。</p> <p>2. 讀者辦理掛失及賠償事宜：</p> <p>2.1 讀者至圖書館掛失。</p> <p>2.2 讀者於期限內辦理賠償事宜，可選擇自行購回原書賠償或以原書定價賠償，絕版者可由同性質書籍取代（金額至少需與原書相同），學位論文賠償重製時所產生之費用。</p> <p>2.3 讀者逾期滯還金繳交方式：</p> <p>2.3.1 全額繳納。</p> <p>2.3.2 繳納之最高滯還金新臺幣 500 元，500 元以上（不含）金額可折抵愛館服務。</p> <p>3. 完成滯還金繳納或遺失毀損賠償事宜</p> <p>3.1 完成賠償或繳納滯還金。</p> <p>3.2 開立收款收據及月結繳庫（會計室）。</p> <p>4. 完成讀者逾期及賠償處理作業。</p>		
控制重點	<p>1. 核對讀者借閱資料。</p> <p>2. 確認讀者逾期滯還金或賠償金金額。</p> <p>3. 確實開立收款收據。</p>		
表單及附件	略		

附件一 「圖書館館藏資源借用逾期處理暨賠償規則」標準作業流程圖



陸、關係人交易

一、目的

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

- 2.1 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：
 - 2.1.1 董事、監察人或校長。
 - 2.1.2 董事、監察人或校長之配偶。
 - 2.1.3 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。
 - 2.1.4 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。
 - 2.1.5 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。
- 2.2 關係人之辨識與維護：
 - 2.2.1 編製關係人、關係機構及事業名單。
 - 2.2.2 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。
- 2.3 關係人之交易管理：
 - 2.3.1 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：
 - 2.3.1.1 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。
 - 2.3.1.2 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。
 - 2.3.1.3 本校若向關係人、關係機構及事業借款，其借款利率是否等於或小於相同時期台灣銀行基準利率。
 - 2.3.2 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下：
 - 2.3.2.1 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。
 - 2.3.2.2 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。
 - 2.3.2.3 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。
- 2.4 關係人交易對帳：依據交易管理程序，財會部門應定期核對往來帳務及調節，並遵照交易條件收付款項。
- 2.5 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。
- 2.6 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財

務報表中詳實揭露。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

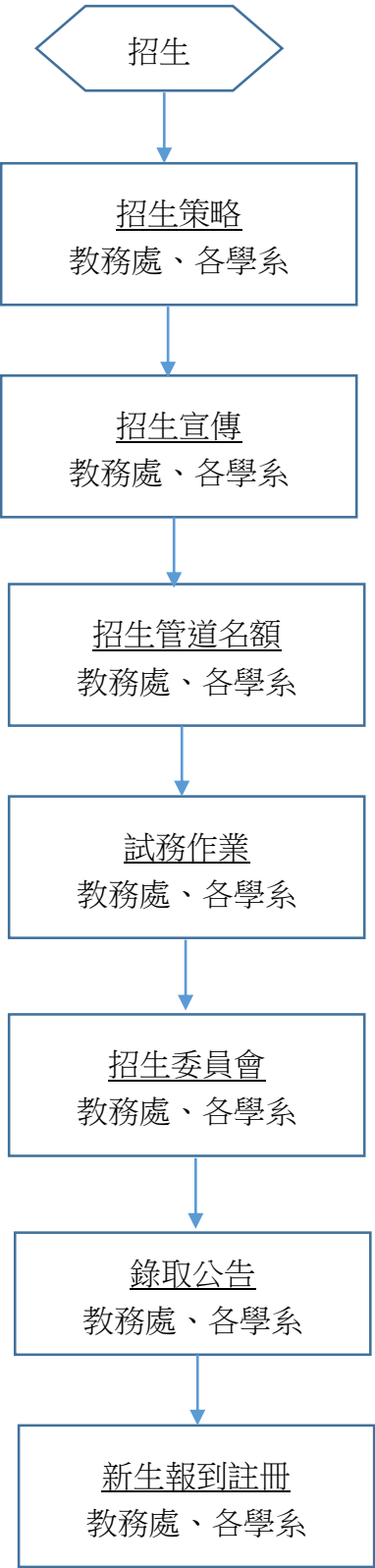
- 4.1 關係人、關係機構及事業名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 私立學校會計制度之一致規定。
- 5.2 財務會計準則公報。
- 5.3 會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

柒、內控循環

一、招生循環

作業循環圖	作業項目及說明
 <pre>graph TD; A{{招生}} --> B[招生策略 教務處、各學系]; B --> C[招生宣傳 教務處、各學系]; C --> D[招生管道名額 教務處、各學系]; D --> E[試務作業 教務處、各學系]; E --> F[招生委員會 教務處、各學系]; F --> G[錄取公告 教務處、各學系]; G --> H[新生報到註冊 教務處、各學系];</pre>	<p>1. 新生報到註冊</p> <p>◎一般生(復學生)註冊流程</p>

二、入學至畢業循環

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD A{新生入學} --> B[註冊作業 教務處] B --> C[學籍管理作業 教務處] C --> D[獎懲 學務處] C --> E[輔導 學務處] C --> F[成績管理作業 教務處] C --> G[獎助學金 學務處] D --> H[休學 教務處] E --> I[退學 教務處] G --> J[畢業門檻 教務處] H --> K[復學 教務處] J --> L[畢業] K --> B </pre> <p>The flowchart illustrates the academic cycle. It begins with 'New Student Enrollment' (新生入學) in a hexagon, leading to 'Registration Work' (註冊作業) at the Academic Affairs Office (教務處). This leads to 'Student Record Management Work' (學籍管理作業) at the Academic Affairs Office. From here, the process branches into four paths: 'Disciplinary Work' (獎懲) at the Student Affairs Office (學務處), 'Guidance Work' (輔導) at the Student Affairs Office, 'Grade Management Work' (成績管理作業) at the Academic Affairs Office, and 'Scholarship Work' (獎助學金) at the Student Affairs Office. From 'Disciplinary Work', the path leads to 'Leave of Absence' (休學) at the Academic Affairs Office, which then leads to 'Re-enrollment' (復學) at the Academic Affairs Office, looping back to the registration stage. From 'Guidance Work', the path leads to 'Withdrawal' (退學) at the Academic Affairs Office. From 'Scholarship Work', the path leads to 'Graduation Threshold' (畢業門檻) at the Academic Affairs Office, which finally leads to 'Graduation' (畢業).</p>	<p>作業項目及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊作業： <ul style="list-style-type: none"> ◎一般生(復學生)註冊流程 2. 學籍管理作業： <ul style="list-style-type: none"> ◎學生學籍資料管理 3. 獎懲、輔導： <ul style="list-style-type: none"> ◎學生請假 ◎學生轉銜輔導及服務 4. 獎助學金： <ul style="list-style-type: none"> ◎校內獎助學金 5. 休學、退學： <ul style="list-style-type: none"> ◎休退學 6. 復學 <ul style="list-style-type: none"> ◎延修生(復學生)註冊流程 7. 畢業門檻： <ul style="list-style-type: none"> ◎成績管理 ◎畢業資格審核 ◎學生學籍資料管理

三、教學作業循環

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD Start{{開始}} --> CP[課程規劃 教務處、各學系] CP --> CS[排課作業 各學系] CS --> CO[開課作業 教務處、各學系] CO --> SC[選課作業 學生、各學系、教務處] CO --> CW[抵免學分作業 學生、各學系、教務處] SC --> FC[正式上課 學生、各學系、教務處] CW --> IC[實習課程 學生、各學系、教務處] FC --> TI[教學意見調查 學生、各學系、教務處] IC --> TI TI --> GM[成績管理 教務處、各學系] </pre>	<p>1. 課程規劃： ◎校課程發展委員會會議</p> <p>2. 排課、開課作業： ◎排課 ◎開課</p> <p>3. 選課作業 ◎網路選課 ◎人工選課</p> <p>4. 抵免學分作業 ◎大學部學分抵免</p> <p>5. 實習課程 ◎學生實習辦法</p> <p>6. 教學意見調查 ◎期中/期末教學評量問卷</p> <p>7. 成績管理 ◎成績管理</p>

四、學生輔導循環

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD A{{學生輔導}} --> B[課外活動學務處] A --> C[衛生保健學務處] A --> D[賃居作業學務處] A --> E[生活輔導學務處] A --> F[生涯輔導學務處] A --> G[諮商輔導學務處] B --> H[學生申訴學務處] C --> H D --> H E --> H F --> H G --> H H -- 受理 --> B H --> I([結案]) </pre>	<p>作業項目及說明</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 衛生保健 <ul style="list-style-type: none"> ◎ 新生健康檢查 ◎ 學生平安保險 2. 生活輔導： <ul style="list-style-type: none"> ◎ 學生請假 3. 諮商輔導： <ul style="list-style-type: none"> ◎ 學生轉銜輔導及服務 ◎ 諮商與生涯發展中心工作實施要點 4. 學生申訴： <ul style="list-style-type: none"> ◎ 學生申訴

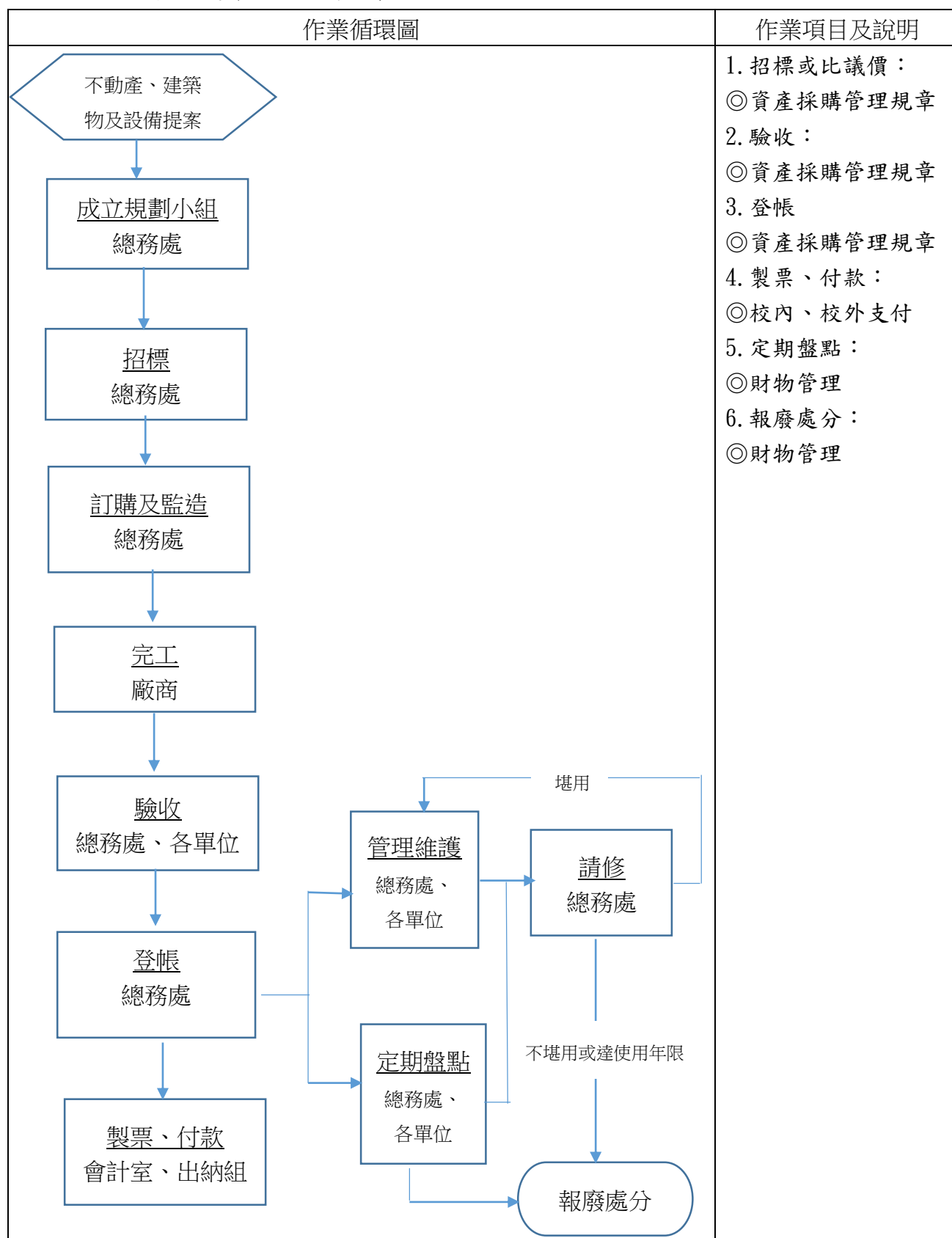
五、人事管理循環

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD A{{員額規劃}} --> B[聘僱 人事室、需求單位] B --> C[報到 人事室、相關單位] C --> D[敘薪 人事室] D --> E[保險、福利、出勤、差假、訓練、進修 人事室] E --> F[考核 人事室] E --> G[獎懲 人事室] F --> H[薪資 人事室] G --> I[退休、撫卹及資遣 人事室] H --> J([結案]) I --> J </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 聘僱 ◎教師聘用 2. 敘薪： ◎教職員工敘薪 ◎教師升等 3. 請假： ◎教職員工請假 4. 進修： ◎教師進修 5. 考核： ◎教師評鑑

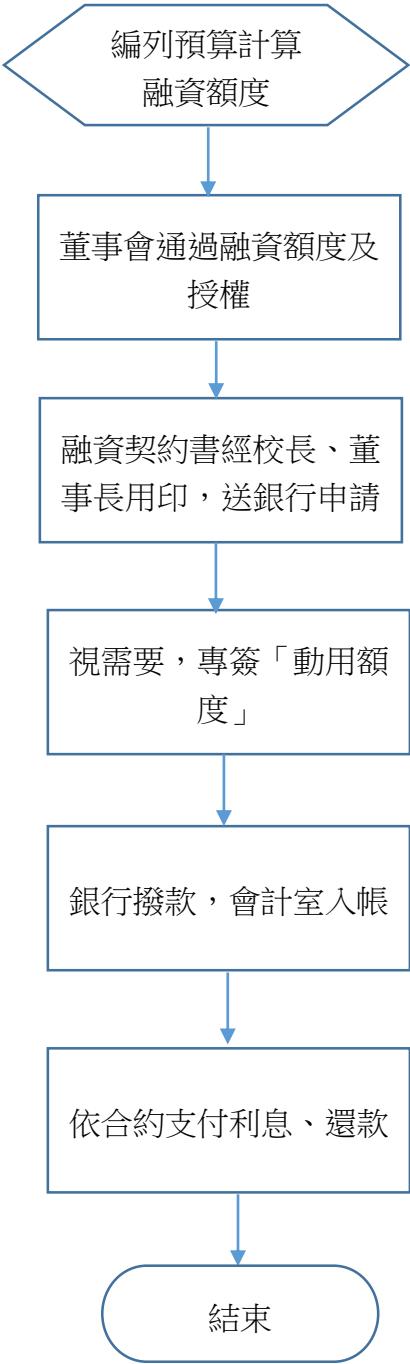
六、採購及付款循環

作業循環圖	作業項目及說明
<pre> graph TD A{{採購準備}} --> B[請購 需求單位] B --> C[招標或比議價 總務處、各單位] C --> D[採購 總務處、各單位] D --> E[交貨 廠商] E --> F[驗收 總務處、各單位] F --> G[登帳 總務處] G --> H[管理維護 總務處、各單位] G --> I[定期盤點 總務處、各單位] H --> J[請修 總務處] J -- 不堪用或達使用年限 --> K(報廢處分) J -- 堪用 --> H I --> K </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 請購： ◎資產採購管理規章 2. 招標或比議價： ◎資產採購管理規章 3. 驗收： ◎資產採購管理規章 4. 登帳： ◎資產採購管理規章 5. 製票、付款： ◎校內、校外支付 6. 定期盤點： ◎財物管理 7. 報廢處分： ◎財物管理

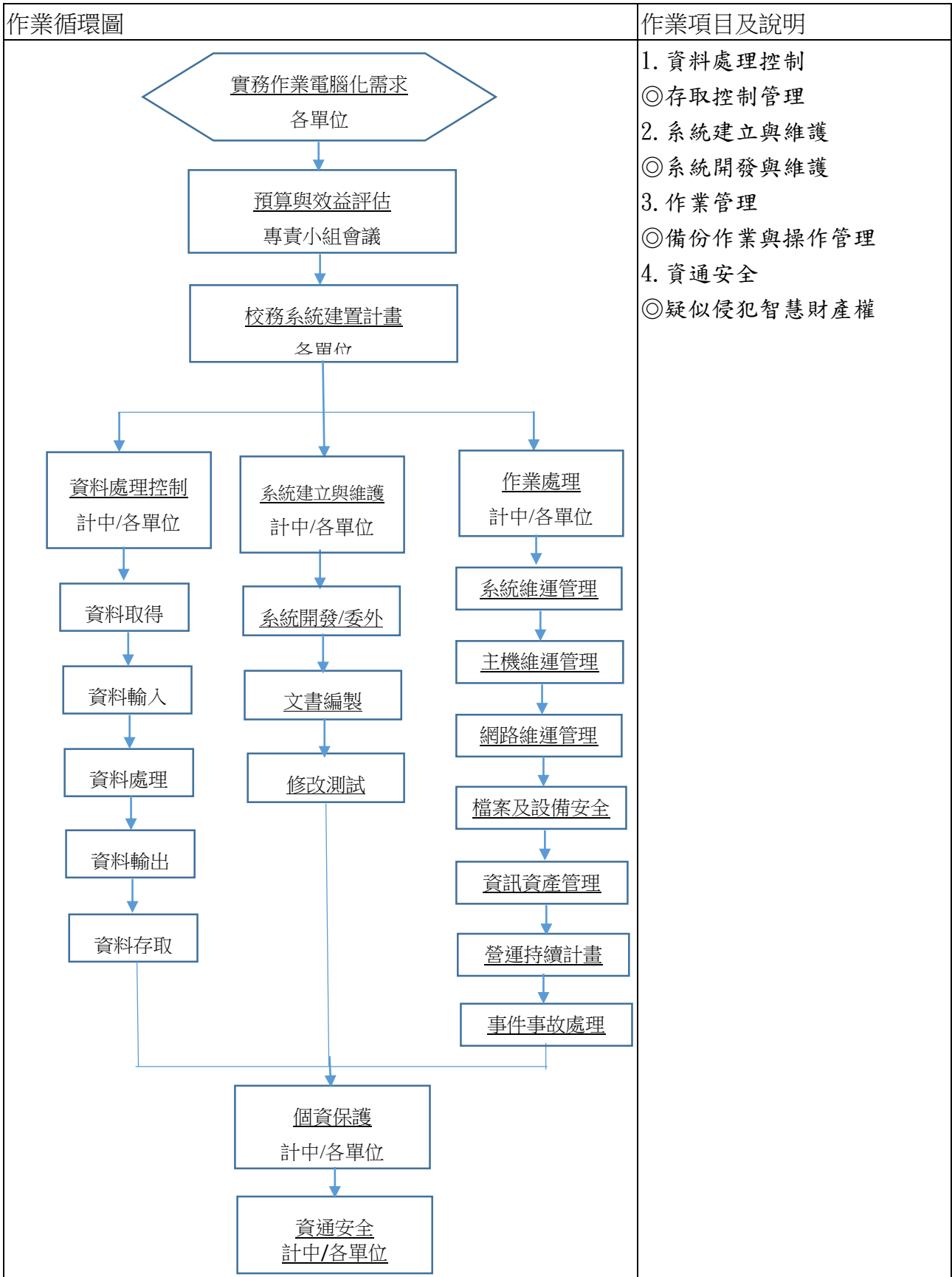
七、不動產、建築物及設備循環



八、融資循環

作業循環圖	作業項目及說明
 <pre> graph TD A{{編列預算計算 融資額度}} --> B[董事會通過融資額度及 授權] B --> C[融資契約書經校長、董 事長用印，送銀行申請] C --> D[視需要，專簽「動用額 度」] D --> E[銀行撥款，會計室入帳] E --> F[依合約支付利息、還款] F --> G([結束]) </pre>	<p>融資循環 ◎借款作業</p>

九、資訊管理循環



捌、內部稽核實施細則

一、目的：

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

二、適用範圍：

本校各單位。

三、作業說明：

3.1. 內部稽核之組織：

- 3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。
- 3.1.2. 本校應置專職或兼職稽核人員數名辦理稽核業務。
- 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、財務、營運等活動之事後查核。
- 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. 本校稽核人員或委任之會計師，應依風險評估結果，分別擬訂稽核計畫。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 3.3.2. 稽核人員或委任之會計師，應依前項所定稽核計畫，據以稽核內部控制有效執行情形。
- 3.3.3. 本校稽核人員或委任之會計師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，應於年度內部稽核報告中據實揭露，並檢附內部稽核查檢表及相關資料，作成內部稽核報告並定期追蹤。
- 3.3.4. 其他缺失事項，應包括如下：
 - 3.3.4.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 - 3.3.4.2. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 3.3.4.3. 其他缺失。前條之內部稽核報告、追蹤報告、內部稽核查檢表及相關資料，應至少保存五年。
- 3.3.5. 本校稽核人員或委任之會計師應定期將內部稽核報告及內部稽核缺失改善單送校長核閱，並將副本陳送監察人查閱。但如發現重大違規情事，對本校有受重大損害之虞時，應立即作成內部稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即評估改善並送董事

- 會，且將副本陳送監察人查閱。
- 3.3.6. 監察人接獲本校內部稽核報告，對本校重大違規情事，或有受重大損害之虞時，應於接獲報告後十日內，函報學校法人及學校主管機關。
- 3.3.7. 本校之稽核人員或委任會計師執行稽核業務時，得請本校相關業務承辦單位或人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。
- 3.3.8. 本校專兼任稽核人員任職期間，應迴避參與相關採購作業程序及不得擔任整體發展經費獎勵補助款專責小組成員。
- 3.4. 內部稽核方式：
- 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、實施期程及稽核方法等之稽核計畫，稽核時並得依情況適時調整。
- 3.4.2. 稽核單位依專業領域之考量，得聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。
- 3.4.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。
- 3.4.4. 稽核程序如下：
- 3.4.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。
- 3.4.4.2. 稽核工作準備：
- 3.4.4.2.1. 稽核工作規劃。
- 3.4.4.2.2. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。
- 3.4.4.2.3. 稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。
- 3.4.4.3. 稽核工作執行：
- 3.4.4.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於內部稽核查檢表，作為編製報告之根據。
- 3.4.4.3.2. 執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。
- 3.4.4.3.3. 執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。
- 3.4.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核查檢表」。
- 3.4.4.4. 稽核工作確認：
- 3.4.4.4.1. 稽核人員將「內部稽核查檢表」送各受稽核單位確認。
- 3.4.4.5. 撰寫稽核報告：
- 3.4.4.5.1. 稽核人員依據「內部稽核查檢表」撰寫「內

部稽核報告」。

3.4.4.5.2. 「內部稽核報告」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內部稽核查檢表撰寫「內部稽核缺失改善單」。

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「內部稽核缺失改善單」中明確記載。

3.4.4.6.4. 「內部稽核缺失改善單」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。

3.5 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。