

南榮科技大學

內部控制制度

目 錄

版次	修訂日期	修訂人	修訂內容概要
1.0	100.8.21	秘書室	依據學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法訂定。
1.1	102.7.28	秘書室	配合性別平等教育法修法修正 5-2-5
1.2	103.6.28	秘書室	1. 配合本校 102 年 8 月 1 日改名南榮科技大學修正制度校名、各項組織及「貳、內部組織架構。」 2. 依據教育部 103 年 3 月 19 日臺教技(二)字第 1030038298 號函，修正「伍、營運事項-(四)研究發展事項：推廣教育事務控制點。」
1.3	105.9.3	秘書室	針對本校違反「專科以上學校教師資格審定辦法」、「大學辦理國外學歷採認辦法」及教師投稿期刊論文事件增訂相關內部控制制度

南榮科技大學
內部控制制度
目 錄

南榮科技大學

內部控制制度

目 錄

壹、總則.....	1
一、目的：.....	1
二、適用範圍：.....	1
三、作業說明：.....	1
貳、內部組織架構.....	3
一、架構圖：.....	3
二、組織設置：.....	4
三、依據及相關文件：.....	7
參、人事事項：.....	8
一、目的：.....	8
二、適用範圍：.....	8
三、作業說明：.....	8
(一)聘僱：.....	9
(二)敘薪及待遇：.....	12
(三)福利及保險：.....	15
(四)退休、撫卹及資遣：.....	17
(五)出勤：.....	21
(六)差假：.....	23
(七)訓練：.....	27
(八)進修：.....	29
(九)研究：.....	33
(十)考核：.....	35
(十一)獎懲：.....	38
肆、財務事項：.....	40
一、目的：.....	42
二、適用範圍：.....	42
三、作業說明：.....	42
(一)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄：.....	43
(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：.....	44
(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：.....	47
(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：.....	54
(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：.....	55
(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：.....	63

南榮科技大學

內部控制制度

目 錄

一、目的：	63
二、適用範圍：	63
三、作業說明：	63
(一)教學事項：	64
(二)學生事項：	80
(三)總務事項：	105
(四)研究發展事項：	126
(五)產學合作事項：	132
(六)國際交流及合作事項：	136
(七)資訊處理事項：	140
陸、關係人交易：	155
一、目的：	155
二、適用範圍：	155
三、作業說明：	155
柒、內部稽核實施細則：	158
一、目的：	158
二、適用範圍：	158
三、作業說明：	158
捌、南榮科技大學內部稽核辦法	161

壹、總則

一、目的：

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

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

本制度由學校訂定，經學校法人董事會會議通過後實施。

二、適用範圍：

凡有關本校各職能業務事項及作業均依本制度辦理。

三、作業說明：

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

(二)內部控制內容，包含人事事項、財務事項、營運事項及其他事項之作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

1. 本校應就教職員工下列人事事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。
 - (2) 出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。
2. 本校應就下列財務事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
 - (2) 不動產之處分、設定負擔、購置或出租。動產之購置及附屬機構之設立、相關事業之辦理。
 - (3) 募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄。
 - (4) 負債承諾、或有事項之管理及記錄。
 - (5) 獎補助款之收支、管理、執行及記錄。
 - (6) 代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
 - (7) 預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露。
3. 本校應就下列營運事項，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範：
 - (1) 教學事項。
 - (2) 學生事項。
 - (3) 總務事項。
 - (4) 研究發展事項。
 - (5) 產學合作事項。
 - (6) 國際交流及合作事項。
 - (7) 資訊處理事項。
 - (8) 其他營運事項。
4. 本校應就關係人交易，訂定作業程序、內部控制點及稽核作業規範。

(三)內部控制制度之檢核：

1. 本校應實施內部稽核，以協助董事會、校長檢核本制度之有效程度，衡量學校營運之效果及效率，適時提供改進建議，確保本制度得以持續有效實施為目的。
2. 本校之稽核人員，應依規定對學校內部控制進行稽核，以衡量學校對現行人事、財務與營運所定政策、作業程序之有效性及遵循程度，並不得牴觸會計職掌；其

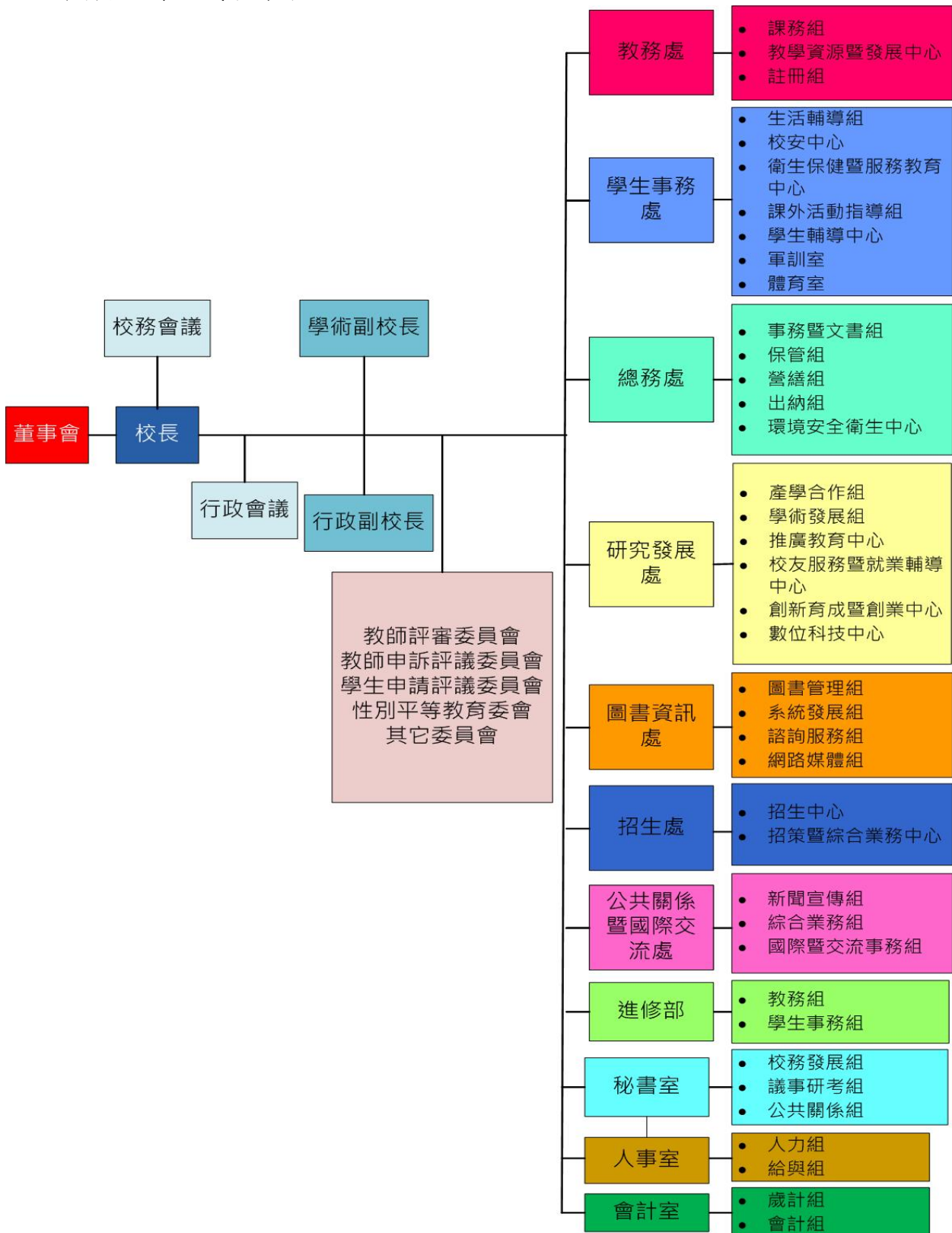
職權如下：

- (1)本校之人事事項、財務事項、營運事項之事後查核。
 - (2)本校現金出納處理之事後查核。
 - (3)本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
 - (4)本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
 - (5)本校之專案稽核事項。
3. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
 4. 本校稽核人員於稽核時所發現之本制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。
 5. 前項所定其他缺失事項，應包括：
 - (1)政府機關檢查所發現之缺失。
 - (2)財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - (3)會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - (4)其他缺失。
 6. 稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
 7. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對學校法人或本校有受重大損害之虞時，應立即作成稽核報告陳送校長核閱，校長接獲報告後，應立即送董事會，並將副本交付各監察人查閱。
 8. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件及其他稽核所須之資料。

貳、內部組織架構

一、架構圖：

南榮科技大學組織架構圖。



二、組織設置：

(一)本校置校長一人，綜理校務。

(二)本校得置副校長1至2人，襄助校長處理全校校務，其中學術副校長由校長遴選適任教授聘兼之；行政副校長由校長遴選適任副教授以上聘兼之。

(三)本校設下列教學單位：

1. 工程科技研究所

2. 工程科技學院：

(1) 電機工程系 (科)

(2) 資訊科技系

(3) 機械工程系

(4) 營建工程系

3. 商業管理學院：

(1) 資訊管理系 (科)

(2) 數位行銷與廣告系

(3) 企業管理 (科) (經營管理組與人力資源組)

(4) 創意產品設計系

4. 生活應院學院：

(1) 觀光系(科)

(2) 應用日語系

(3) 餐旅管理系 (科)

(4) 室內設計系

(5) 美容造型設計系

(6) 休閒遊憩與運動保健系

5. 通識教育處

下華語文中心、藝文中心並得設若干組。

(四)本校設下列各處、部、室：

1. 教務處：

綜理教務事宜。置教務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。得設課務、註冊二組及教學資源暨發展中心。組置組長一人，中心置主任一人，並置職員若干人。

2. 學生事務處：

綜理學生事務及輔導事宜，置學生事務長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。另置副學生事務長一人，由校長聘請中校以上教官兼任。得設課外活動指導、生活輔導二組，校安中心、衛生保健暨服務教育中心、學生輔導中心等三中心及軍訓室、體育室。組置組長一人，中心及室置主任一人，並置職員若干人。

3. 總務處：

綜理總務事宜，置總務長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任或由職員擔任之。得設事務暨文書、出納、營繕、保管四組及環境安全衛生中心。組置組長一人，中心置主任一人，並置職員若干人。

4. 研究發展處：

綜理學術研究發展、推廣服務、實習就業輔導及校友服務等相關事宜。置研發長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。得設產學合作及學術發展組二組，推廣教育、校友服務暨就業輔導、創新育成暨創意創業及數位科技等三中心，並視需要得設其他

研究中心。組置組長一人，中心置主任一人，並置職員若干人。其設置辦法另訂之。

5.圖書資訊處：

綜理教學研究資料之蒐集、資訊科技之提供及服務等相關事宜。置處長一人，由校長聘請副教授以上教師兼任，得設圖書管理、系統發展、諮詢服務及網路媒體等四組。組置組長一人，並置職員若干人。其設置辦法另訂之。

6.招生處：

綜理招生相關事宜，置處長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任。下設招生、招策暨綜合業務等二中心，中心置主任一人，並置職員若干人。其設置辦法另訂之。

7.公共關係暨國際事務處：

綜理公共關係、新聞及國際交流事務相關事宜，置處長一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任。得置副處長一人。下設新聞宣傳、綜合業務、國際暨大陸事務三組，組置組長一人，並置職員若干人。其設置辦法另訂之。

8.進修部：

綜理進修教育相關事宜。置主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。得設教務及學生事務二組。組置組長一人，並置職員若干人。其設置辦法另訂之。

9.秘書室：

綜理秘書、議事及管考等事務。置主任秘書一人，由校長聘請助理教授以上教師兼任，得設校務發展及議事研考等二組，組置組長一人，並置職員若干人。

10.人事室：

依法辦理人力資源及發展事務。置主任一人。由校長依法聘（派）任之，得設人力、給與二組，各組置組長一人及職員若干人。

11.會計室：

依法辦理歲計、會計、統計事務。置會計主任一人。得設歲計、會計二組，各組置組長一人及職員若干人。

(五)本校設下列各種會議：

1.校務會議：

- (1) 議決校務重大事項。由校長、副校長、各單位主管、教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。
- (2) 教師代表應經選舉產生，其人數不得少於全體會議人員之二分之一，教師代表中具備教授或副教授資格者，以不少於教師代表人數之三分之二為原則。研究人員代表由員額編制內研究人員推選一名擔任之。職員代表由員額編制內專任職員推選之，其應選員額為教師代表之十分之一。學生代表由學院部及專科部學生各推舉之，其應選員額不得少於全體會議人員總額十分之一。各類代表之選舉辦法經校務會議通過後實施。校務會議代表任期為一學年，得連任之。
- (3) 校務會議由校長召開並為會議之主席，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。
- (4) 校務會議必要時得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。
- (5) 校務會議審議下列事項：
 - a. 校務發展計畫及預算。

- b. 組織規程及各種重要章則。
- c. 學院、所系（科）及附設機構之設立、變更與停辦。
- d. 教務、學生事務、總務、研究發展及其他校內重要事項。
- e. 有關教學評鑑辦法之研議。
- f. 校務會議所設委員會或專案小組決議事項。
- g. 會議提案及校長提議事項。

二、行政會議：

討論本校重要行政事項。由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、各單位主管、各學院院長、通識教育處處長、所系（科）主任（所長）及校長指定之有關人員組織之，校長為主席。

三、教務會議：

討論有關教務重要事項。由教務長、學生事務長、進修部主任、圖書資訊處處長、招生策進處處長、公共關係暨國際事務處處長、軍訓室主任、體育室主任、通識教育處處長、各學院院長、所系（科）主任（所長）、教務處各組（中心）組長（主任）、進修部教務組長及教師代表組織之，教務長為主席。

四、學生事務會議：

討論有關學生事務重要事項。由學生事務長、教務長、總務長、公共關係暨國際事務處處長、進修部主任、通識教育處處長、各學院院長、所系（科）主任（所長）及教師代表組織之，學生事務長為主席。

五、總務會議：

討論有關總務重要事項。由總務長、研發長、進修部主任、會計主任、通識教育處處長、各學院院長、所系（科）主任（所長）、總務處各組（中心）組長（主任）及進修部學生事務組長組織之，總務長為主席。

六、研究發展會議：

討論有關研究發展重要事項。由研發長、教務長、進修部主任、招生處處長、公共關係暨國際事務處處長、人事室主任、會計主任、各學院院長、所系（科）主任（所長）、通識教育處處長及研究發展處各組（中心）組長（主任）組織之，研發長為主席。

七、進修部部務會議：

討論有關進修教育重要事項。由進修部主任、研發長、招生處處長、人事室主任、會計主任、軍訓室主任、體育室主任、通識教育處處長、各學院院長、所系（科）主任（所長）、進修部各組組長及教師代表組織之，進修部主任為主席。

八、通識教育會議：

討論有關通識教育重要事項。由通識教育處處長、各組（中心）組長（主任）及專任教師代表組織之，處長為主席。

九、院務會議：

討論學院教學、資源及其他有關院務事項，由院長、所長及系（科）、學位學程主任及專任教師代表組織之，以學院院長為主席。

十、所系（科）務會議：

討論各所系（科）有關教學、研究及其他相關事項。由各所系（科）主任（所長）及專任教師組織之，所系（科）主任（所長）為主席。

十一、其他單位會議：

討論有關各單位重要事項。由各單位主管及所屬成員組織之，單位主管為主席。

本校得視學校發展需要設其他各種會議，其設置辦法另訂之。

(六)本校設下列各種委員會：

一、教師評審委員會：

評審有關教師之聘任、聘期、升等、改聘、停聘、解聘、不續聘、延長服務、資遣原因之認定、學術研究與進修獎助及其他依法令應由本會審(評)議等事宜。其設置辦法經校務會議通過後實施。

二、教師申訴評議委員會：

評議有關教師解聘、停聘、不續聘及其他決定不服之申訴。其組織及評議辦法經校務會議通過後實施。

三、學生申訴評議委員會：

評議有關學生重大獎懲或因本校行政措施致學生權益受損害之申訴。其設置辦法另訂之，並經校務會議通過後實施。

四、性別平等教育委員會：

促進性別地位之實質平等，清除性別歧視，維護教職員生在工作及學習環境中免於性騷擾及性侵犯，其設置辦法另訂之，並經校務會議通過後實施。

前項各委員會必要時得邀請相關人員出席或列席。本校於必要時，得設其他委員會，其功能與組織另訂，並依相關法令規定報請核備。

三、依據及相關文件：

- (一)南榮科技大學組織規程。
- (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：

本校就教職員工下列人事事項訂定作業程序、內部控制及稽核作業規範，俾便有所依循
(一)聘僱、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹。(二)出勤、差假、訓練、進修、研究、考核及獎懲。

二、適用範圍：

本校人事事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)聘僱：

1. 流程圖：附錄3-1

2. 作業程序：

2.1. 聘僱申請時機：

2.1.1. 職員工：

2.1.1.1. 因校務發展需要、單位擴編或增設單位時。

2.1.1.2. 因單位職員工退休、離職或資遣時。

2.1.1.3. 因特別需求時，經簽呈陳校長核准者。

2.1.2. 教師：

2.1.2.1. 因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.2.2. 因各教學單位有教師進修時。

2.1.2.3. 因教師退休、離職或資遣時。

2.2. 聘僱申請：依據人力聘用計畫，由申請單位填具「職務缺額申請表」提出申請。

2.3. 聘僱條件及資格：

2.3.1. 教師：依教育人員任用條例及相關法規之規定。

2.3.2. 職員：依申請單位需求條件及合於學校主管機關規定參加私立學校教職員保險之資格為原則。

2.3.3. 工友：依工餉核支標準表所定資格進用。

2.4. 公開徵聘資訊：

2.4.1. 職員工：

2.4.1.1. 職員工之聘僱，送人事單位簽注意見後，陳校長核示，即進行職員工聘僱廣告刊登作業。

2.4.1.2. 申請單位將「職務缺額申請表」影印本，送請人事單位辦理職員工徵才廣告刊登。

2.4.2. 教師：

2.4.2.1. 須經教學單位所屬教師評審委員會審查初審教師需求申請通過，並製成會議紀錄。陳請人事主任簽註師資比例及員額等相關意見後，陳請教務長簽註課程相關意見，陳請校長核示，即進行教師聘僱廣告刊登作業。

2.4.2.2. 申請單位將「職務缺額申請表」影印本，送教務處存查、人事單位辦理網路廣告刊登，始算完成申請及廣告刊登流程。

2.5. 彙整履歷：徵才履歷表由人事單位統一收集登錄後轉至申請單位與教學單位。

2.6. 職員工應試：

- 2.6.1. 初試：申請單位自行辦理職員聘僱初試。
- 2.6.2. 複試：經初試後，錄取適當人選編製複試名單。由人事單位陳請校長於複試日召開職員工評議小組會議進行職員聘任複試。
- 2.6.3. 不適任之初試人員及未錄取之複試人員，由人事單位分別於初試結束後及複試結束後統一回覆謝絕函。

2.7. 教師資格審查：

- 2.7.1. 初審：各教學單位提請所屬教師評審委員會進行教師資格初審。初審資格不符之教師由各教學單位自行回覆謝絕函。
- 2.7.2. 複審：各教學單位將所屬教師評審委員會初審通過之教師資料彙整後，提請所屬院教師評審委員會進行教師資格複審。複審資格不符之教師由所屬學院回覆謝絕函。
- 2.7.3. 決審：所屬院教師評審委員會複審通過之教師資料彙整後，提請校教師評審委員會進行教師資格決審，決審後產生之最後人選，依該單位申請之人數，依排名陳請校長聘用之，並由人事單位製作校教評會議面談記錄存檔備查。未獲選之教師由人事單位回覆謝絕函。

2.8. 任用發聘：

- 2.8.1. 職員工：經職員工評議小組複試後之人選，提請校長核示，即由人事單位辦理發聘。
- 2.8.2. 主辦會計人員：本校會計主任為主辦會計人員，除經上述各程序辦理外，由校長提經學校法人董事會會議通過後任免之。
- 2.8.3. 教師：
 - 2.8.3.1. 獲選之教師，由人事單位製作教師聘書由校長聘任。
 - 2.8.3.2. 獲選之教師在收到聘書後於規定時間內決定是否受聘本校。
 - 2.8.3.3. 教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人事單位；若同意受聘則須將應聘書回擲本校人事單位，並將應聘結果轉知所屬教學單位。

2.9. 報到：

- 2.9.1. 本校新聘教職員工應於派令生效日(職員工)或聘書起聘日(教師)依「新進教職員工報到程序單」至人事單位完成報到手續。
- 2.9.2. 提前或延後報到:新進教職員工有特殊情況時,必須先行到職或延後報到者,應事先敘明理由。

3. 控制重點：

- 3.1. 聘僱及任用作業是否公平、公正、公開。
- 3.2. 是否以外在環境狀況改變程度，適時修正所採用之招募甄選方式。
- 3.3. 人員增補程序是否依核決權限簽核。

3. 4. 增補人數是否符合聘僱計劃及預算編制人數。
3. 5. 是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。
3. 6. 人事資料是否完整保存。
3. 7. 除獲得授權之人員外，其他人員是否均不得調閱人事資料。
3. 8. 任免主辦會計人員，是否由校長提經學校法人董事會議通過後任免之。
3. 9. 新進教職員工與教師是否填具「新進教職員工報到程序單」完成報到程序。

4. 使用表單：

4. 1. 職務缺額申請表。
4. 2. 新進教職員工報到程序單。

5. 依據及相關文件：

5. 1. 教育人員任用條例。
5. 2. 教師法。
5. 3. 教育人員任用條例施行細則。
5. 4. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
5. 5. 南榮科技大學組織規程。
5. 6. 南榮科技大學教師聘任待遇服務規則。
5. 7. 南榮科技大學職員晉用升遷辦法。
5. 8. 南榮科技大學約聘僱人員聘僱辦法。

(二)敘薪及待遇：

1. 流程圖：附錄3-2

2. 作業程序：

2.1. 敘薪作業：

2.1.1. 本校教職員薪級分為36級(含年功薪共39個薪額)，其薪級表分「校長及教師(含助教)薪級表」及「職員薪級表」辦理；工友之敘薪則依「工友工餉標準表」辦理。

2.1.2. 新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1. 依其聘任之職務等級核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.2.2. 曾任國內大專校院講師之專任合格教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.3. 曾任職符合於「大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則」之私人機構，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.2.4. 曾任軍職轉任教師，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，軍職年資之比敘，得依「後備軍人轉任教職員軍職年資比敘表」及其說明規定辦理，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.3. 新聘助教敘薪原則：

2.1.3.1. 依其職務核敘薪給並自最低級起敘。

2.1.3.2. 曾任國內大專校院助教，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.4. 新進職員敘薪原則：

2.1.4.1. 以學歷起敘為原則，依所具學歷起敘為原則

2.1.4.2. 曾任於國內大專校院服務，其與現職等級相當且服務成績優良之年資，得每滿一考核年度提敘一級，但受本職最高年功薪之限制。

2.1.5. 新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.6. 新進教職員工應於到職後一週內，填具履歷表，檢齊學經歷證件，送本校辦理敘薪事宜。

2.1.7. 教職員工起薪及改支，依照下列規定辦理：

2.1.7.1. 起薪：本校教職員工自實際到職之日起薪。

2.1.7.2. 改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定改

敘之日起改支。

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

2.2. 待遇作業：教職員工依本校訂定之薪資支給標準（包括本薪或年功薪支給標準、職

工專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間津貼等）辦理。

2.3. 薪資核計及發放作業：

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

2.3.2. 依教職員工身分，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.3.3. 依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.3.4. 有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定扣款。

2.3.5. 薪資由人事單位根據每月異動，製作「薪資異動表」，調整當月「薪資明細

表」，交會計單位核對薪資無誤後，由出納單位負責薪資轉帳作業。

2.3.6. 無帳戶或特殊情況人員，則匯發現金，並簽收為憑。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工薪級是否依「校長及教師暨助教職務等級表」、「職員薪級表」及「工友工

餉標準表」敘薪。

3.2. 教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.3. 代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表按月代扣。

3.4. 代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5. 代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.6. 權責單位編製之「薪資異動表」及「薪資明細表」是否正確。

3.7. 教職員工薪資計算是否正確。

3.8. 薪資是否按期發放。

3.9. 撥匯薪資款項是否正確無誤。

4. 使用表單：

4.1. 校長及教師暨助教職務等級表。

4.2. 職員薪級表。

- 4.3. 工友工餉標準表。
- 4.4. 薪資異動表。
- 4.5. 薪資明細表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則。
- 5.2. 私立專科以上學校教職員工敘薪原則。
- 5.3. 南榮科技大學教職員工敘薪辦法。

(三)福利及保險：

1. 流程圖：附錄3-3

2. 作業程序：

2.1. 福利：

- 2.1.1. 本校各項福利事項包括：團體保險、喪葬奠儀、結婚禮金、實物代金、生育禮金、重病住院補助、重大災害補助、子女教育補助、旅遊補助、三節福利金、退休金、撫卹金及資遣費。
- 2.1.2. 本校各項福利事項及其補助支付標準，依本校「教職員工福利辦法」辦理。
- 2.1.3. 本校員工或其子女教育補助：依本校「員工或其子女就讀本校獎助辦法」辦理。
- 2.1.4. 屬喪葬奠儀、結婚禮金、實物代金、生育禮金、重病住院補助、重大災害補助、旅遊補助之福利事項，申請人填具「各項福利補助請領單」申請，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。
- 2.1.5. 屬子女教育補助，申請人填具「教職員工或其子女就讀本校獎助申請表」，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.2. 保險：

- 2.2.1. 本校教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險，工友及約聘人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。
- 2.2.2. 本校教職員公教人員保險，依照「公教人員保險法」及「公教人員保險法施行細則」規定辦理。
- 2.2.3. 本校工友之勞工保險，依照「勞工保險條例」及「勞工保險條例施行細則」規定辦理。
- 2.2.4. 本校教職員工之健康保險，依照「全民健康保險法」及「全民健康保險法施行細則」規定辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 各項福利事項補助金額是否依其補助標準支付金額。
- 3.2. 屬應填具「各項福利補助請領單」之福利事項，是否經權責主管核准。
- 3.3. 屬子女教育補助，申請人是否填具「員工或其子女就讀本校獎助申請表」申請，經權責主管核准。
- 3.4. 教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。
- 3.5. 工友是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單：

- 4. 1. 南榮科技大學各項福利補助申請單。
- 4. 2. 南榮科技大學教職員工或其子女就讀本校獎助申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5. 1. 公教人員保險法。
- 5. 2. 勞工保險條例。
- 5. 3. 全民健康保險法。
- 5. 4. 公教人員保險法施行細則。
- 5. 5. 勞工保險條例施行細則。
- 5. 6. 全民健康保險法施行細則。
- 5. 7. 南榮科技大學教職員工福利辦法。
- 5. 8. 南榮科技大學教職員工或其子女就讀本校獎助辦法。

(四)退休、撫卹及資遣：

1. 流程圖：附錄3-4

2. 作業程序：

2.1. 退休(退職)：

2.1.1. 教師及職員有下列情形之一者，得申請退休：

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

2.1.1.2. 任職滿25年者。

2.1.2. 教師及職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：

2.1.2.1. 年滿65歲者。

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

2.1.3. 工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.1.3.1. 服務5年以上，並年滿55歲或改任編制內職員者。

2.1.3.2. 服務滿25年者。

2.1.4. 工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.1.4.1. 年滿65歲者。

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

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

2.1.6. 退休基數：

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

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

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

2.1.7. 退職基數：

2.1.7.1. 工友之退職按其服務年資發給一次退職金，每服務半年給予1個基數，滿15年後另行一次加發1個基數，但最高總數以61個基數為限，未滿半年者，以半年計。

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

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

2.1.8.1. 因執行職務所生之危險以致傷病。

2.1.8.2. 因公往返或在學校範圍內遇意外危險以致傷病。

2.1.8.3. 非常時期在任所遇意外危險以致傷病。

2.1.8.4. 因盡力職務積勞過度以致傷病。

2.1.9. 教職員工申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」3份，檢同相片3張，全部任職證件及有關證明文件由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核；應即退休人員，該項表件得由本校填報。

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

2.2. 撫卹：

2.2.1. 教職員工在職期間有下列情形之一者，給與遺族撫卹金：

2.2.1.1. 病故或意外死亡者。

2.2.1.2. 因公死亡者。因公死亡係指下列情事之一者：

2.2.1.2.1. 因冒險犯難以致死亡。

2.2.1.2.2. 因執行職務發生危險以致死亡。

2.2.1.2.3. 因公差遇險或罹病以致死亡。

2.2.1.2.4. 在辦公場所發生意外以致死亡。

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

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

2.2.4. 教師或校長合於增加退休金基數之規定者，其遺族撫卹給與，準用教師或校長服務滿三十年，並有連續任教私立學校二十年之資歷，成績優異者，一次退休金之給與之規定。

2.2.5. 因公死亡之教職員，除按2.2.3.及2.2.4.規定給撫卹外，並增加一次撫卹金

25%。其係冒險犯難者，增給50%。

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

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

2.2.8. 職員工遺族申請撫卹，應填具「撫卹事實表」3份，連同死亡證明書、經歷證件及全戶戶籍謄本，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。

2.3. 資遣：

2.3.1. 教職員工具有下列情形之一者，得由本校依相關法令檢討予以資遣：

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

2.3.1.2. 現職工作不適任，經教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過，或現職無工作又無其他適當工作可以調任者。

2.3.1.3. 經公立醫院證明有精神病者。

2.3.1.4. 經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者。

2.3.2. 教師資遣，須經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。

2.3.3. 職員工資遣，須經本校職員工評議委員會通過。

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

2.3.5. 資遣人員於接到資遣通知後，應填具「資遣事實表」3份並檢附全部任職證件及相關證明文件，由本校初核後轉請財團法人中華民國私立學校教職員工退休撫卹基金管理委員會複核。必要時得由本校代填報送。

2.4. 學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例適用：

2.4.1. 自民國99年1月1日起，本校退撫儲金之提繳、各項退撫儲金制度之銜接、退休、資遣、離職、撫卹、管理及監督適用「學校法人及其所屬私立學校教職員工退休撫卹離職資遣條例」之規定。

3. 控制重點：

3.1. 退休(職)金是否依規定提撥(繳)。

3.2. 退休(職)金申請是否係依規定程序辦理。

3.3. 符合強制退休或命令退職是否係依規定程序辦理。

3. 4. 退休(職)金薪額及基數計算是否正確。
3. 5. 撫卹作業是否依規定程序辦理。
3. 6. 撫卹金計算是否正確。
3. 7. 資遣作業是否依規定程序辦理。
3. 8. 資遣教職員工，是否符合達資遣之要件。
3. 9. 教師資遣，是否經本校各級教師評審委員會通過，並報學校主管機關核准。
3. 10. 職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
3. 11. 資遣費計算是否正確。
3. 12. 自民國99年1月1日起，本校教職員退休、撫卹、離職及資遣是否符合「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」之規定。

4. 使用表單：

4. 1. 退休事實表。
4. 2. 撫卹事實表。
4. 3. 資遣事實表。

5. 依據及相關文件：

5. 1. 學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例。
5. 2. 南榮科技大學教職員工退休撫卹資遣辦法。

(五)出勤：

1. 流程圖：附錄3-5

2. 作業程序：

2.1. 出勤：

2.1.1. 上班時間：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2. 出勤紀錄：

2.1.2.1. 教師按排定之課程表授課。

2.1.2.2. 職員工出勤以刷卡或簽到方式為之。

2.2. 加班：

2.2.1. 加班申請以未支領主管職務加給之編制內專任職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師為限。

2.2.2. 本校職員工、約聘人員及兼任行政職務之教師於規定上班時間以外，經單位主管指派延長工作視為加班，得申報加班費或加班抵休假。

2.2.3. 各單位遇有必要加班時，除緊急事故得於事後3日內提出申請外，應於事前提出申請，並填具「加班申請單」，由單位一級主管初核，送交人事單位彙辦後，轉陳校長核准，凡未符合申請程序一律不予核准。

2.2.4. 加班費支給標準：依本校職員工加班規定計算。

2.2.5. 當月已申請加班費之單位應於每月月底前彙總當月加班費之總金額，並填具「加班費申請彙總表」，送交人事單位統計列冊，人事單位於次月10日前送會計單位憑撥支付。

2.2.6. 加班補休需於加班月後二個月內休畢，未補休者以自動放棄論。

2.2.7. 各單位對加班之申請，應嚴加審核。如有虛報、浮報加班情事，將依相關辦法議處。

3. 控制重點：

3.1. 教職員工是否依循規定出勤上下班。

3.2. 加班是否依規定程序申請，並經權責主管核准。

3.3. 加班費申請彙總表是否依據加班申請單彙總。

3.4. 各單位對加班申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關程序議處。

3.5. 免稅加班費及應稅加班費計算是否正確。

4. 使用表單：

4.1. 加班申請單。

4.2. 加班費申請彙總表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學教師聘任待遇服務規則
- 5.2. 南榮科技大學職員服務規則。
- 5.3. 南榮科技大學工友工作規則。

(六)差假：

1. 流程圖：附錄3-6

2. 作業程序：

2.1. 請假：

2.1.1. 教師請假：

- 2.1.1.1. 事假與家庭照顧假：因事得請事假，每學年准給七日。其家庭成員 預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每學年准給七日，其請假日數併入事假計算。事假及家庭照顧假合計超過七日者，應按日扣除薪給，其所遺課務代理費用 應由學校支付。所定准給事假日數，任職未滿一學年者，依在職月 數比例計算，比例計算後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日 者，以一日計。
- 2.1.1.2. 病假：因疾病必須治療或休養者，得請病假，每學年准給二十八日。其超過規定日數者，以事假抵銷。女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請假日數併入病假計算。患重病經醫療機構或專科醫師診斷非短時間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二學年內合併計算不得超過一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 2.1.1.3. 婚假：因結婚者，給婚假十四日。除因特殊事由，經學校核准延後 給假或於結婚前五日內提前給假者外，應自結婚之日起一個月內請 畢。
- 2.1.1.4. 產前假、娩假與流產假：因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得 分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕 滿五個月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五 個月流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產 假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。 分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以 二十一日為限。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。
- 2.1.1.5. 陪產假：因配偶分娩者，給陪產假三日，得分次申請。但應 於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。
- 2.1.1.6. 喪假：因父母、配偶死亡者，給喪假十五日；繼父母、配偶之父 母、 子女死亡者，給喪假十日；曾祖父母、祖父母、配偶之祖 父母、配 偶之繼父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。除繼父 母、配偶之繼 父母，以教養或其配偶於成年前受該繼父母扶養 或於該繼父母死亡 前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發 生時所存在之天然血親 或擬制血親為限。喪假得分次申請。但應

於死亡之日起百日內請畢。

2.1.1.7. 捐贈假：因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

2.1.1.8. 公假：教師有教師請假規則第4條各款情事之一者，給予公假。其期間由本校視實際需要定之。

2.1.1.9. 女性受僱者因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，其請

假日數併入病假計算。

2.1.1.10. 事假、病假、產前假得以時計。婚假、陪產假、喪假，每次請假應

至少半日。

2.1.1.11. 教師任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

2.1.1.12. 教師請病假已滿2.1.1.2. 延長之期限或請公假已滿之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪或依法辦理退休或資遣。

2.1.1.13. 教師自留職停薪之日起已逾一年仍未痊癒，應依法辦理退休或資遣。但留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得由本校審酌延長之；其延長以一年為限。

2.1.1.14. 教師經學校依2.1.1.2. 核准延長病假或依2.1.1.12. 及2.1.1.13. 同意留職停薪期間聘期屆滿者，學校應予繼續聘任。

2.1.1.15. 依規定留職停薪人員，於留職停薪期間病癒者，得檢具醫療機構或專科醫師證明書，向原服務學校申請復職。

2.1.1.16. 教師請延長病假跨越二學年度者，其假期之計算應扣除各學年度得請事、病假之日數；其兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

2.1.1.17. 前項教師於延長病假期間銷假上班（應取得醫療機構或專科醫師出具之康復證明），開學後再請延長病假時，其延長病假視為未中斷，且不得扣除寒暑假之日數，但開學後即銷假且實際上課已達一學期以上者，寒暑假之日數得予扣除。

2.1.1.18. 初任教師於學年度開始一個月以後到職，並奉派兼任行政職務者，於次學年續兼時，得按到職當學年在職月數比例核給休假。第三學年以後續兼者，依前項規定給假。

2.1.1.19. 除初任教師外，於學年度中兼任行政職務未滿一學年者，當年度之休假日數依第一項規定按實際兼任行政職務月數比例核給比例計算，後未滿半日者以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。

2.1.1.20. 教師因介聘轉任或因退休、資遣、辭聘再任其他學校教師年資

銜接者，其兼任行政職務時之休假年資得前後併計。

- 2.1.1.21. 因辭聘、退休、資遣、留職停薪、不續聘、停聘、解聘、撤職、休職或受免職懲處，再任或復聘年資未銜接者，依2.1.1.18. 規定核給休假。但育嬰留職停薪教師復職後於學年度中兼任行政職務者，依2.1.1.19. 規定給假。
- 2.1.1.22. 退伍前後任教職者，其軍職年資之併計，依2.1.1.20. 及2.1.1.2規定。
- 2.1.1.23. 教師符合2.1.1.18. 及2.1.1.19. 休假規定者，每學年至少應休畢規定之日數；未達應休畢規定之日數資格者，應全部休畢。休假並得酌予發給休假補助。每次休假，應至少半日。
- 2.1.1.24. 應休假日數以外之休假，確因公務或業務需要經學校核准無法休假時，酌予獎勵，不予保留。
- 2.1.1.25. 教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。
- 2.1.1.26. 請娩假、流產假、陪產假、二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具醫療機構或專科醫師證明書。但於分娩前先請之娩假，不在此限。
- 2.1.1.27. 教師請假、公假或休假，其課務應委託適當人員代理。教師無法覓得合適代理人時，學校應協調派員代理。兼任行政職務之教師休假期間，其行政職務應由本校預為排定現職人員代理順序。
- 2.1.1.28. 未辦請(補)假、公假或休假手續而擅離職守或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論；無故缺課者，以曠課論。曠職或曠課者，應扣除其曠職或曠課日數之薪給。
- 2.1.1.29. 本校假期之核給，扣除例假日。但因病延長假期者，例日均不予扣除。按時請假者，以規定之出勤時間為準。

2.2. 出差：

- 2.2.1. 本校教職員工因職務需要或符合公假規定須出差者，經核准程序准予出差。
- 2.2.2. 本校教職員工出差，應於出差前填具「請假申請單」，並檢附相關證明文件報請核准；臨時奉派出差，至遲應於銷假上班後首日起算3日內提出請假程序。
- 2.2.3. 申請出差須檢附相關證明文件，在3日以內者，由一級單位主管核准，3日以上者，由一級單位主管覆核後，陳請校長核准；一級單位主管之公假，由校長核准，始得離校洽公。
- 2.2.4. 出差事竣後應於15日內，填報「出差旅費報告表」，報支差旅費，逾期不予受理。
- 2.2.5. 差旅費包括交通費、住宿費、膳雜費等三項。該三項認定原則及標準，依本校「教職員工出差旅費報支規則」辦理。

2.2.6. 本校教職員工因公至國外出差，應以簽呈專案處理，但本校得參照行政院訂定之「國外出差旅費報支要點」之規定標準，支給交通費、生活費及辦公費。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 請假申請單、出差請示單。
- 4.2. 出差旅費報告表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教師法。
- 5.2. 性別工作平等法。
- 5.3. 教師請假規則。
- 5.4. 國外出差旅費報支要點。
- 5.5. 南榮科技大學教職員工請假規則。
- 5.6. 南榮科技大學差旅費報支要點。

(七)訓練：

1. 流程圖：略

2. 作業程序：

2.1. 教育訓練對象為本校教職員工。

2.2. 教育訓練目的：為提升個人專業能力、單位業務需要及校務發展需要。

2.3. 年度教育訓練課程：

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

2.3.2. 公告課程：主辦單位設計課程內容及活動方式，由人事單位公告。

2.3.3. 經費編列：主辦單位編列教育訓練活動費用。

2.3.4. 課程執行：依開課時間執行訓練課程。

2.3.5. 經費核銷：課程結束後，相關費用彙整核銷，並留存參加人員簽到表、研習手冊或會議資料等以作為結案報告。

2.4. 教育訓練區分：

2.4.1. 職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。

2.4.2. 在職訓練：

2.4.2.1. 年度教育訓練課程排定人員參加。

2.4.2.2. 外部訓練，則於事前填具「校外教育訓練申請單」申請，經權責主管核准。

2.4.2.3. 參加外部訓練人員於填具「校外教育訓練申請單」時，即須選定成效回饋方式(書面心得報告、課程回授或其他方式)。

2.4.2.4. 完成外部訓練課程後，應依選定成效回饋方式於規定期限內完成回饋，交由人事單位登錄於外訓檔案中存查。

3. 控制重點：

3.1. 年度教育訓練課程是否符合業務實際需要或有助提升個人專業能力。

3.2. 除經權責核准外，課程是否確實執行。

3.3. 教育訓練課程經費核銷是否依規定辦理。

3.4. 新進教職員工是否均參加職前訓練。

3.5. 參加外部訓練，是否確實填具「校外教育訓練申請單」，經權責主管核准。

3.6. 參加外部訓練完畢，是否確實依選定成效回饋方式完成回饋。

4. 使用表單：

4. 1. 校外教育訓練申請單。

5. 依據及相關文件：

5. 1. 南榮科技大學教職員工教育訓練實施辦法。

(八)進修：

1. 流程圖：附錄3-7

2. 作業程序：

2.1. 教師進修：

- 2.1.1. 教師進修係指教師申請或本校遴派在國內、外學校修讀與其職務或專業有關之碩士及博士學位，其申請之學校須為教育部認可之學校。
- 2.1.2. 適用對象為本校連續服務3年以上、教學與服務績效考核成績優良，且符合本校發展需求者之專任教師，經本校同意，始得申請教師進修。
- 2.1.3. 本校教師進修，分為帶職帶薪進修與留職停薪進修。帶職帶薪進修與留職停薪進修，分別依下列規定辦理：
 - 2.1.3.1. 帶職帶薪進修：
 - 2.1.3.1.1. 全時進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送或指派教師，在一定期間內，經辦妥請假手續，並保留職務與照支薪給而參加之進修。
 - 2.1.3.1.2. 部分辦公時間進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用其授課之餘仍應留校服務時間，經辦妥請假手續而參加之進修。
 - 2.1.3.1.3. 公餘進修：係指基於教學或業務需要，主動薦送、指派或同意教師，利用假期、週末或夜間參加之進修、研究。
 - 2.1.3.2. 留職停薪進修：係指基於教學或業務需要，同意教師在一定期間內保留職務與停止支薪而參加之進修、研究。
- 2.1.4. 教師進修修讀年限，依本校「教師進修辦法」規定。
- 2.1.5. 教師進修申請與遴派：欲進修之教師，應備齊「教師進修學位申請表」、「進修計畫書」、「教師進修審議評量表」、「履行服務義務契約書」，經三級教師評審委員會審查通過，並做成決議且述明理由，陳校長核定後，始得報考或參加。
- 2.1.6. 教師進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，須填具「教師進修變更申請書」申請，並檢附相關證明文件，向所屬系所及院教師評審委員會提出申請通過後，報人事單位提交本校教師評審委員會審查通過，方得變更。
- 2.1.7. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。
- 2.1.8. 獲准進修之教師，其薪資、鐘點費依下列規定核發：
 - 2.1.8.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校教師服務規章。

- 2.1.8.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 2.1.9. 獲准進修之教師，於進修期間應經常與本校及所屬單位保持聯繫，每一年提交進修報告、成績單備查。進修期滿取得學位後3個月內，應繳交學位證書影本、進修成果報告，送人事單位存查。
- 2.1.10. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於教師進修申請或遴派前應填具「履行服務義務契約書」。並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「教師進修辦法」規定。
- 2.1.11. 進修教師取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「教師進修辦法」辦理。
- 2.1.12. 每年進修核准之教師人數，依本校「教師進修辦法」規定。
- 2.1.13. 教師進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿後，自次學期起重新累計年資滿2年，始得再提出進修申請。
- 2.1.14. 凡未申請或未經本校教師評審委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校教師評審委員會審議。
- 2.2. 職員工進修：
 - 2.2.1. 本校職員工連續在本校服務滿2年以上，基於單位業務需要，且績效考核成績優良，得申請進修，進修名額由職員工評議委員會審定。
 - 2.2.2. 本校職員工進修分類如下：
 - 2.2.2.1. 帶職帶薪進修：以進修專科、學士、碩士等學位及本校開設課程之進修為限。
 - 2.2.2.2. 留職停薪進修：以進修碩士、博士進修學位為限。
 - 2.2.3. 職員工進修修讀年限，依本校「職員工進修辦法」規定。
 - 2.2.4. 以帶職帶薪進修者，利用上班時間進修者，應於每學期初依程序申請公假。如進修期間嚴重影響公務時，該單位主管得列舉具體事實，簽經職員工評議委員會審議，陳校長核定停止其進修或解職。
 - 2.2.5. 欲進修之職員工，應於考試前提出申請，並填妥本校職員工進修學位申請表、「進修計畫書」、「職員工進修審議評量表」、「履行服務義務契約書」，經單位主管提示書面意見，在未影響該單位業務之下，提報職員工評議委員會評議其獲准進修之名額。
 - 2.2.6. 欲進修之職員工，如在本校進修者，不得任職於進修之系所。
 - 2.2.7. 職員工進修期間若欲變更進修類別、延長進修期限、因故休學或退學欲復職者，應填具「職員工進修變更申請書」申請，並檢附相關證明文件，向所屬單位提出申請通過後，報人事單位提交職員工評議委員會評議審查通過，方得變更。
 - 2.2.8. 進修補助：其補助方式依本校相關獎補助辦法辦理。

- 2.2.9. 獲准進修之職員工，其薪資依下列規定核發：
 - 2.2.9.1. 帶職帶薪進修者，仍應遵守本校職員工服務規章。
 - 2.2.9.2. 留職停薪進修者，留職停薪期間，不得另支領任何薪資。
- 2.2.10. 進修完成申請復職時，應即知會人事單位；復職時，不得要求恢復原有之職務。
- 2.2.11. 申請帶職帶薪進修者，不得要求所屬單位增加人員，亦不得因進修而影響工作績效或減辦業務。
- 2.2.12. 本校職員工進修完畢，不得要求調薪、改聘或納入專任教師名額。若特殊領域專長並符合校務發展需求者，由單位主管提出，經職員工評議委員會通過，陳校長核定後得調薪、改聘，若納入專任教師則須依聘任教師作業規定辦理。
- 2.2.13. 確保進修期滿後，立即返校任職並履行服務義務，於職員工進修申請前應填具「履行服務義務契約書」並於取得其進修學位後，在本校履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「職員工進修辦法」規定。
- 2.2.14. 職員工取得其進修學位後，逾期未返校任職或義務服務期限未滿而辭職，或未能在最長修業年限內取得學位時均視為違約，違約時，依本校「職員工進修辦法」辦理。
- 2.2.15. 違約事項之處理，如有爭議時，應提至職員工評議委員會討論決議。未繳交違約金者，本校得依法訴究。
- 2.2.16. 每年進修核准之職工人數，依本校「職員工進修辦法」規定。
- 2.2.17. 職員工進修期間不得辭(退)聘，履行服務義務屆滿後，自次學期起重新累計年資滿2年，始得再提出進修申請。
- 2.2.18. 凡未申請或未經本校職員工評議委員會通過進修者，不得私自前往進修，違反規定者提請本校職員工評議委員會審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 教職員工進修申請是否符合資格辦理。
- 3.2. 欲進修之教職員工，是否依規定填具各項表單。
- 3.3. 欲進修之教職員工，是否經三級教師評審委員會或職員工評議委員會審議通過。
- 3.4. 獲准進修教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行返校服務。
- 3.5. 獲准進修教職員工，其薪資、鐘點費是否依規定核發。
- 3.6. 進修完畢返校服務之教職員工，是否依履行服務義務之年限，如違反履行服務義務之年限，是否依規定賠償本校。
- 3.7. 職員工進修完畢，欲改聘或納入專任教師是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4. 1. 1. 教師進修學位申請表。
- 4. 1. 2. 職員工進修學位申請表。
- 4. 1. 3. 進修計畫書。
- 4. 1. 4. 教師進修審議評量表。
- 4. 1. 5. 職員工進修審議評量表。
- 4. 1. 6. 履行服務義務契約書。
- 4. 1. 7. 教師進修變更申請書。
- 4. 1. 8. 職員工進修變更申請書。

5. 依據及相關文件：

- 5. 1. 教師法。
- 5. 2. 教師進修研究獎勵辦法。
- 5. 3. 南榮科技大學專任教師在職進修獎助辦法。
- 5. 4. 南榮科技大學教師升等送審暨獎助辦法。
- 5. 5. 南榮科技大學職員工友在職進修獎助辦法。

(九)研究：

1. 流程圖：略

2. 作業程序：

2.1. 教授學術研究：

- 2.1.1. 本校專任教授連續在本校服務滿7年以上，經核准得申請休假1年，從事學術研究工作。
- 2.1.2. 教授申請休假研究應備妥並經三級教師評審委員會審議通過後，陳校長核定。
- 2.1.3. 教授申請休假研究應備齊「教授休假研究申請表」、「研究計畫書」、「教授休假研究切結書」、「履行服務義務契約書」，經三級教師評審委員會審查通過後，陳校長核定。
- 2.1.4. 休假研究教授原授課程由本校相關教師分任，不得因此增聘專任教師，或另聘兼任教師擔任，惟如原授課程確無相同專長教師擔任時，得專案簽經核准聘請兼任教師。
- 2.1.5. 教授於休假研究期間之薪給由本校照發。
- 2.1.6. 教授於休假研究期間，以專事學術或實務相關活動研究為原則，不得擔任其他專任有給職務；若繼續在本校授課，不得再支領鐘點費。
- 2.1.7. 教授休假研究期滿應返校服務，並應於返校3個月內就從事之研究至少提出一篇以本人為通訊作者之論作文章，作為三級教師評審委員會之結案報告，另送研究發展單位存查；未提報告者，須將本校提供休假研究之經費繳回，並不得再申請休假研究。

2.2. 教師學術研究：

- 2.2.1. 於本校連續服務3年以上，經審議評定為績效優良之專任教師，經本校同意，得申請於教育部認可之國內外大學或研究機構進行研究。
- 2.2.2. 本校教師申請研究，應配合所屬教學單位及學校發展需要，並以不影響教學且不增加員額為原則。
- 2.2.3. 教師申請休假研究應備齊「教師休假研究申請表」、「研究計畫書」、「教師休假研究切結書」、「履行服務義務契約書」，經各級教師評審委員會審查通過後，陳校長核定。
- 2.2.4. 本校教師申請研究，除短期(9個月以內)研究可依本校請假作業辦理外，皆以留職停薪為原則。
- 2.2.5. 教師於休假研究期間，不得另支領任何薪津。
- 2.2.6. 教師申請研究，至多以6年為限。

2.2.7. 教師於研究期間結束後，應即提交完整的「研究成果報告書」或「研究結案報告書」，經所屬教學單位教師評審委員會審查後，送研究發展單位存查。

2.3. 教授與教師學術研究人數限制：併同進修核准之教師人數計算。

2.4. 教授與教師學術研究履行返校義務服務年限、違約賠償事宜，同教師進修規定。

2.5. 凡經核准休假研究者，應俟履行約定返校義務服務期滿後，方得再申請休假研究。

3. 控制重點：

3.1. 教授與教師申請學術研究是否符合資格辦理。

3.2. 欲學術研究之教授與教師，是否依規定填具各項表單。

3.3. 欲學術研究之教授與教師，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定。

3.4. 獲准學術研究之教授與教師於進修前，是否填具「履行服務義務契約書」履行服務。

3.5. 獲准學術研究之教授與教師，其薪津是否依規定核發或不支領。

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

4. 使用表單：

4.1. 教授休假研究申請表。

4.2. 教師休假研究申請表。

4.3. 研究計畫書。

4.4. 教授休假研究切結書。

4.5. 教師休假研究切結書。

4.6. 履行服務義務契約書。

4.7. 簽呈。

5. 依據及相關文件：

5.1. 大學法。

5.2. 南榮科技大學專任教師在職進修獎助辦法。

(十)考核：

1. 流程圖：略

2. 作業程序：

2.1. 教職員工考核：

2.1.1. 教師基本職責點制

- 2.1.1-1. 為激勵專任教師積極投入教學、研究、輔導及服務等職責，以茲作為核發學術研究費之準據，特推動本校教師基本職責點制實施辦法。
- 2.1.1-2. 本校專任教師之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。
- 2.1.1-3. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人事室累計其獎懲次數，陳當事人所屬單位（系、所、學群、中心）作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。
- 2.1.1-4. 本校專任教師之年度考核成績以教學、研究、輔導、服務及其他等項目為依據，並依各項配置點數排序等級（分為ABCDE五級）後核給個別學術研究費。
- 2.1.1-5. 本校專任教師獎懲之記點分為記嘉獎一次，考績總分加0.5點，記小功一次考績總分加1.5點，記大功一次考績總分加4.5點；申誡一次考績總分扣0.5點，記小過一次考績總分扣1.5點，記大過一次考績總分扣4.5點。
- 2.1.1-6. 本校專任教師年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「教職員工成績考核暨年終工作獎金核發辦法」辦理。
- 2.1.1-7. 本校專任教師年度考核，應填具「教師基本職責點制評量表」，由所屬單位主管初核，經人事室核計獎懲加扣分後，送交教職員工成績考核委員會複核，並將複核決議結果送請校長核定之。
- 2.1.1-8. 教職員工成績考核委員會集會，須有二分之一以上委員出席；決議事項，須經過半數出席委員同意方得決議。
- 2.1.1-9. 本校專任教師考核結果，由人事室以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.1-10. 專任教師年度考核作業應於學年度結束前完成。
- 2.1.1-11. 專任教師對於考核結果若有不服時可於收到考核通知書之日起30日內向本校教師申訴評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。

2.1.2. 職員工友基本職責點制

- 2.1.2-1. 本校各單位主管對所屬職員工之年度服務成績考核，應確

實執行；平時對部門同仁之工作情形應充分瞭解，以作為考核之參考。

- 2.1.2-2. 單位主管對於職員工平時工作之表現，應根據確實事蹟隨時詳加記錄，如有特殊優劣事蹟，依獎懲作業給予獎懲。
- 2.1.2-3. 本校職員工之成績考核，以其在本校任職至學年度終了屆滿一年者為原則。
- 2.1.2-4. 凡平時通過予以記獎勵或懲處者，每學期末人事室累計其獎懲次數，陳當事人所屬主管作考核時之參考，並記錄於當學年度考核項目中。
- 2.1.2-5. 本校職員工之年度考核成績係就工作績效、工作態度、服務單位、學經歷、請假及其他等項目實施計點，並與平時考核獎懲計點相加減後，即為學年度總評量點數。並依點數排序等級（分為ABCDE五級）後核給個別專業加給。
- 2.1.2-6. 本校職員工獎懲之記點分為記嘉獎一次，考績總分加0.5點，記小功一次考績總分加1.5點，記大功一次考績總分加4.5點；申誡一次考績總分扣0.5點，記小過一次考績總分扣1.5點，記大過一次考績總分扣4.5點。
- 2.1.2-7. 年度考核等第及考核晉敘與否，依本校「職員工考核辦法」辦理。
- 2.1.2-8. 本校職員工年度考核，應填具「職員工績效考核表」暨「職員工基本職責點制評量表」，由所屬單位主管初核，經人事室核計獎懲加扣分後，送交教職員工成績考核委員會複核，並將複核決議結果送請校長核定之。
- 2.1.2-9. 教職員工成績考核委員會集會，須有二分之一以上委員出席；決議事項，須經過半數出席委員同意方得決議。
- 2.1.2-10. 本校職員工考核結果，由人事室以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 2.1.2-11. 職員工年度考核作業應於學年度結束前完成。
- 2.1.2-12. 職員工對於考核結果若有不服時可於收到考核通知書之日起30日內向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。

2.2. 教師評鑑：

- 2.2.1. 評鑑的對象為本校講師級以上專任教師。
- 2.2.2. 講師及助理教授每2年須接受評鑑1次，副教授及教授每2年須接受評鑑1次。因升等或有其他特別需求時，教師得申請提前評鑑。
- 2.2.3. 女性教師接受評鑑之學年度，如有懷孕生理狀況不適致影響其教學研究時，經系教師評審委員會同意後，得延後1年再接受評鑑。

- 2.2.4. 本校三級教師評鑑審議委員會，負責審議教師評鑑成績及相關事項之審議。
- 2.2.5. 校教師評鑑審議委員會開會時，校長得視審議事項，邀請校內外學者專家與會。
- 2.2.6. 本校教師評鑑，以四項評量分數為基礎，包括教學、研究、輔導與服務等四項。
- 2.2.7. 教師評鑑分初評、複評及決評三階段。由該單位填寫「教師評鑑表」，送系教師評審委員會執行初評，院教師評審委員會執行複評，校教師評審委員會執行決評，決評完成後，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 2.2.8. 初評通過者，始得複評，複評通過者，始為決評。初評、複評或決評不通過者，均為評鑑不通過。
- 2.2.9. 未依規定接受評鑑者或影響評鑑過程者，視為評鑑不通過。
- 2.2.10. 受評鑑教師對評鑑結果如有不服者，得於接獲書面通知之次日起30日內，向所屬院教師申訴評議委員會提出書面申訴。

3. 控制重點：

- 3.1. 是否對每一教職員工進行考核或評鑑。
- 3.2. 教師除免受評鑑者外，是否對每一教師進行評鑑。
- 3.3. 職員工考核及教師評鑑評估之標準與計算方法是否分別先行告知教職員工及教師。
- 3.4. 對職員工考核是否經職員工評議委員會決議通過，並送校長核定。
- 3.5. 教師評鑑是否經三級教師審議委員會評核，送人事單位彙整後報請校長核定。
- 3.6. 職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
- 3.7. 職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。
- 3.8. 教師評鑑結果，是否作為教師獎懲、續聘、升等、晉薪、減薪、停聘、解聘或不續聘之依據。

4. 使用表單：

- 4.1. 職員工績效考核表。
- 4.2. 考核通知書。
- 4.3. 教師基本職責點制點數評量表
- 4.4. 教師評鑑表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學教職員工成績考核暨年終工作獎金核發辦法。
- 5.2. 南榮科技大學教師基本職責點制實施辦法。
- 5.3. 南榮科技大學職員工友基本職責點制實施辦法。
- 5.4. 南榮科技大學教師評鑑辦法。

(十一)獎懲：

1. 流程圖：附錄3-8

2. 作業程序：

- 2.1. 本校職員工平時表現之獎懲，依本作業辦理。
- 2.2. 本校職員工在同一年度內之獎懲，得相互抵銷。
- 2.3. 本校對職員工有本校「職員工獎懲辦法」所規定情形之一，具體事實足資證明者，依規定予以獎懲。
- 2.4. 獎懲原則如下：
 - 2.4.1. 對於職責內應辦事項，除屬創新作法、簡化流程等績效卓著或有特殊貢獻者得予獎勵外，經常性、例行性業務，僅作為年終考核之參考。
 - 2.4.2. 同一事項，應俟全部完成後，視實際績效依規定辦理獎懲，且不得重複獎懲，其議獎人員以不超過參與人員二分之一為原則。
 - 2.4.3. 對涉及數單位協力完成之案件，獎勵應以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵；懲處應不分主、從單位一併檢討責任歸屬，覈實議處。
 - 2.4.4. 對於跨單位間之方案或計畫執行成效之獎懲，主辦單位應於擬定方案或計畫時，視實際需要訂定統一之獎懲標準，或於辦理獎懲時，本衡平原則通盤考量，避免寬嚴不一。
 - 2.4.5. 基於獎勵不重複原則，已領取津貼或工作酬勞者，除具有特殊之功績外，不議獎。
 - 2.4.6. 校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。
 - 2.4.7. 教育部或各級政府明定之獎懲案件，依教育部或各級政府之規定辦理。
 - 2.4.8. 獎勵之高低，依其所著之功績為標準，懲罰之輕重，依其所犯之事實為標準。
 - 2.4.9. 因案已由司法機關偵查或移付懲戒者，在未經裁定前不議懲，對匿名檢舉信件概不處理。
 - 2.4.10. 獎懲案件審議時得邀請與獎懲案件有關之單位主管或相關人員列席職員工評議委員會說明。
- 2.5. 職員工之獎懲事宜，由提案單位主管填具「職員工獎懲提案表」，檢附具體事實足資證明，依下列程序，報請校長核定之。
 - 2.5.1. 記嘉獎及小功、申誡及小過之獎懲，依行政程序辦理，核示結果由人事單位公告。
 - 2.5.2. 記大功、大過之獎懲，由人事單位提報職員工評議委員會討論，經全體委員二分之一以上出席，出席委員二分之一通過後，由人事單位公告。
 - 2.5.3. 資遣或解聘之懲處，由人事單位提報職員工評議委員會討論，經全體委員三

分之二以上出席，出席委員二分之一以上之通過，始得成立。

- 2.6. 核定之獎懲結果，由提案單位將通過之「職員工獎懲提案表」影印予人事單位、當事人所屬單位及當事人，當事人如對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知起14日內以書面敘明理由，向本校職員工評議委員會提出書面申覆。對申覆結果不服者，得於接獲書面通知之次日起30日內，向本校職員工申訴評議委員會提出書面申訴，並以一次為限。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 職員工獎懲提案表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學教職員工平時考核獎勵懲處

(十二)教師資格審定作業(增訂)：

1. 流程圖：附錄 3-9

2. 作業程序：

- 2.1 教師升等須依本校「專任教師升等送審暨獎助辦法」暨升等作業時間辦理。
- 2.2 教師填寫相關資料並檢附相關文件。
- 2.3 提請系(所)、院教評會審查通過升等案，將相關會議記錄及表件會簽相關單位。
- 2.4 系(所)、院教評會各遴選一位委員成立推薦作業小組，各推薦六名，共計十二名社會公正學者專家外審委員建議名單，再由院推選一位委員就推薦名單填選審查委員順位。
- 2.5 人事室辦理依其審查委員順位通知辦理外審其相關作業。
- 2.6 外審成績提交校教評會審議。

3. 控制重點：

- 3.1 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否相符。
- 3.2 教師升等年資是否符合規定。
- 3.3 教師代表、參考著作是否符合規定。
- 3.4 教師著作是否辦理外審。
- 3.5 教學服務成績有否達標準。
- 3.6 是否遵守迴避規定之原則。
- 3.7 兼任教師是否有聘書及各學期實際任教滿一學分。
- 3.8 各級教評會開會審議期間是否合理且開會相關紀錄記載是否屬實。

4. 使用表單：

- 4.1 教師升等申請表
- 4.2 新聘教師送審教師資格申請表
- 4.3 國內學位送審資料檢核表
- 4.4 國外學位送審資料檢核表
- 4.5 著作升等送審資料檢核表
- 4.6 切結書
- 4.7 教育部專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明
- 4.8 著作、作品審查迴避參考名單
- 4.9 校外審查學者專家名單

5. 依據及相關法規：

- 5.1 教育人員任用條例
- 5.2 專科以上學校教師資格審定辦法
- 5.3 專科以上學校教師資格送審作業須知
- 5.4 專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則

- 5.5 大學辦理國外學歷採認辦法
- 5.6 南榮科技大學專任教師升等送審暨獎助辦法
- 5.7 南榮科技大學專任教師升等外審辦法
- 5.8 南榮科技大學教學服務成績考核辦法

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：

現階段學校無投資有價證券與其他投資，暫未編列內控規範。

(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：

◎不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業：

1. 流程圖：附錄 4-1

2. 作業程序：

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

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

2.3. 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定：

2.3.1. 不動產之處分，以不妨礙學校發展、校務進行為限。

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

2.4. 其他法律之規定，對本校之不動產具有法定抵押權者，依其規定。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

◎動產之購置作業：

流程圖：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 本校動產購置，依「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理。

3. 控制重點：

3.1. 本校動產購置是否符合規定程序辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

無。

◎附屬機構設立及相關事業之辦理：

現階段學校無設立附屬機構及相關事業，暫未編列內控規範。

(三)募款、收受捐贈、借款、資本租賃之決策、執行及記錄：

◎募款作業

1. 流程圖：附錄4-2

2. 作業程序：

- 2.1. 本校及各單位得經校長同意，辦理校外個人、民間機構(機關)團體對本校及各單位捐款之募款活動。
- 2.2. 本校教職員生不得以學校名義或使用學校相關設施，從事個人之募款活動。
- 2.3. 募款收款方式可為支票、匯票、轉帳、電匯及現金方式：
 - 2.3.1. 支票及匯票：抬頭上寫明本校校名，加劃雙橫線，並註明「禁止背書轉讓」字樣，以掛號郵寄本校出納單位收。信函內請註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟收到款額後始寄發正式收據。
 - 2.3.2. 轉帳及電匯：募款活動之主辦單位應先向出納單位約定收款帳戶，請捐款者直接匯入該帳戶，並請其傳真轉帳及電匯憑證告知本校出納單位，並註明「捐款」字樣、姓名、地址、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發正式收據。
 - 2.3.3. 現金：募款活動之主辦單位應先向出納單位領取手開收據，捐贈人於活動日當場捐款者，應即開立有校長、主辦會計、及經收人章之收據，並將收執聯交予捐贈人；活動後之捐款則請捐贈人直接將款項送至本校出納單位簽收。
- 2.4. 主辦單位應於募款活動結束後，將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 2.5. 收受之捐款由出納人員將所募款項解交銀行，並將收據之記帳聯併同交銀行之證明送本校會計單位登帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 募款活動是否經校長核准。
- 3.2. 募款收取之捐贈款是否依規定開立捐贈收據。
- 3.3. 募款活動結束後，是否依規定將募得之款項連同已用或未用之收據交付出納單位結清。
- 3.4. 捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。
- 3.5. 捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。
- 3.6. 募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

4. 使用表單：

捐贈收據。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 公益勸募條例。

◎收取捐贈作業

1. 流程圖：附錄4-3

2. 作業程序：

- 2.1. 本校接受國內外機關團體及個人之捐贈。主要區分為現金、有價證券及財物(包括不動產、動產、圖書及物品)捐贈。
- 2.2. 現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產、物品交總務處點收；圖書交圖書館點收。
- 2.3. 現金及有價證券捐贈：
 - 2.3.1. 本校接獲校外單位表示捐贈現金，受贈單位或承辦單位得請捐贈者填寫捐款單。
 - 2.3.2. 未指定用途者，全數由本校統籌運用。
 - 2.3.3. 指定用途作為學生獎助學金以及配合學校特定目的募款活動之捐贈，全數依指定用途使用。
 - 2.3.4. 其他指定用途或指定使用單位者，除提撥5%納入學校管理費統籌運用外，其餘由接受指定用途或指定捐贈單位，依指定用途自行運用。
- 2.4. 財物捐贈：
 - 2.4.1. 本校接獲校外單位來函表示捐贈財物，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財物捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財物之統一發票影印本，以供認定財物價值；若捐贈財物為捐贈單位之產品，則應依規定取得統一發票。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「財物捐贈清冊」。
 - 2.4.2. 受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財物捐贈清冊」及統一發票影印本或「廠商估價單」二份，會辦總務處保管組確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核及校長核准。
- 2.5. 捐贈收據：
 - 2.5.1. 本校接受捐贈，一律由出納單位開立有校長、主辦會計、主辦出納及經收人章之三聯式收據。
 - 2.5.2. 捐贈人以現金或即期票據捐贈者，出納單位應即開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金及即期票據解繳銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員對於收受遠期票據，應於收據註明遠期票據之到期日。
 - 2.5.3. 已匯入收款帳戶之捐贈款明細及委託銀行代收票據之證明，應併同收據記帳聯送交會計單位登帳。
 - 2.5.4. 收據存根聯由出納單位存查。
- 2.6. 本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀、感謝牌或匾額，於公開場合表揚。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 財物捐贈清冊。
- 4.2. 捐贈收據。
- 4.3. 捐款單。
- 4.4. 廠商估價單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1 公益勸募條例

◎借款作業

1. 流程圖：附錄4-4

2. 作業程序：

2.1. 資金預算：

- 2.1.1. 本校會計單位應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用期間，並規劃資金調度之原則，編製「年度預計現金流量表」。
- 2.1.2. 出納單位依據「應付票據明細表」、「定期存款月報表」、「未撥款收據一覽表」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。
- 2.1.3. 資金流量經評估結果，若有不足時，應確定本校與銀行之貸款契約及額度狀況。
- 2.1.4. 銀行帳戶資金經調撥，仍有不足時，應進行增加借款額度或申請動用額度。

2.2. 借款額度申請：

- 2.2.1. 本校年度資金調度不足，或日常資金調度不足，或借款已無額度，會計單位應依據年度「短期借款計劃」或「中長期借款計劃」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請換約，以備籌措資金之需。
- 2.2.2. 首次、增加借款額度或原融資額度到期換約申請，應由會計單位專案簽呈，會出納單位會簽，陳校長核准，再轉陳董事會通過。
- 2.2.3. 會計單位於選擇銀行及額度時，應比較各銀行提供之條件，擇優選定貸款銀行。
- 2.2.4. 向銀行簽訂之銀行借款額度，不可逾董事會通過之可申貸總額度。
- 2.2.5. 銀行核准融資額度後，會計單位應陳送簽約文件經校長及董事長核准後，與銀行辦理簽約手續。

2.3. 借款額度動用：

- 2.3.1. 當資金調度不足須向銀行動用額度借款或原借款到期續借時，會計單位填寫「印信使用申請單」、「動用借款時間表」，陳校長簽核用印後，向銀行申請借款。
- 2.3.2. 借款動用之考量：
 - 2.3.2.1. 借款如係指定用途者，應依計劃或約定予以動用，不得移作他用。
 - 2.3.2.2. 若係約定到期一次償還或分期償還者，會計單位應依借款計劃於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。
 - 2.3.2.3. 若約定應提償債基金者，應依約提列，該項基金之運用應合於約定。
 - 2.3.2.4. 會計單位應依各銀行之借款變動情形編製「借入款變動表」及「借入款還款計劃表」並計算可動用之借款額度。

2.4. 利息費用：

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

- 2.4.2. 會計單位應於年度結束時，依約定利率或最近一次支付之利率及借款期間予以估列應付利息。
- 2.5. 到期續借或還款：
- 2.5.1. 會計單位於借款到期日依本校資金調度情形決定借款展延或還款。
- 2.5.2. 如決定續借該筆借款，則依借款額度動用作業辦理。
- 2.5.3. 如決定清償借款，會計單位除償還地方建設基金貸款外，應填寫「資金動用申請書」，陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」及「銀行額度使用明細表」。
- 2.6. 舉債指數、核准及核備：
- 2.6.1. 舉債指數：指本校借款淨額除以扣減不動產支出前現金餘絀所得之商數。本校有附屬機構與相關事業，應補充計算各附屬機構及相關事業之舉債指數。
- 2.6.2. 本校符合下列條件之一者，應於借款前，專案報教育部核定後始得辦理：
- 2.6.2.1. 舉債指數大於五或扣減不動產支出前之餘額為負數。
- 2.6.2.2. 私立學校擴建分校、分部或附屬機構及相關事業增置擴建。
- 2.6.2.3. 財務異常，經教育部糾正有案或應限期改善。
- 2.6.2.4. 本校為新設，經教育部進行實地查核，符合規定條件者。
- 2.6.3. 本校符合下列條件之一者，應於借款後一個月內，專案報教育部備查：
- 2.6.3.1. 舉債指數大於零且小於或等於五。
- 2.6.3.2. 支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。
- 2.6.4. 為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但本校不得以短期借款資金支應購建固定資產等長期性資金需求。
- 2.6.5. 本校符合下列條件之一者，其辦理借款無須報教育部核定或備查：
- 2.6.5.1. 舉債指數等於零。
- 2.6.5.2. 私立學校於學期更替之際，次學期學費未收繳前，為支付員工薪資，辦理貸款之額度在二個月薪資總額內，且貸款期限未超過三個月之短期借款。
- 2.6.6. 為健全本校財務結構安全性，除符合2.6.2.4. 條件外，於招生三年內不得向外舉債興建校舍。
- 2.6.7. 本校借款，符合借款前，專案報教育部核定時，應檢附教育部規定資料文件。
- 2.6.8. 本校於年度中，有新增借款者，應依私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校借款額度申請，是否考量資金調度需求評估，其評估是否合理。
- 3.2. 有關借款額度申請是否依程序辦理。
- 3.3. 有關借款額度動用申請是否依程序辦理。
- 3.4. 短期借款之用途是否限用於支應營運資金，有無支應長期資本支出者。

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

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 私立學校法。
- 5.2. 教育部監督學校財團法人及設立私立學校融資作業要點。

◎資本租賃作業

1. 流程圖:附錄4-5

2. 作業程序:

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

3. 控制重點:

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

4. 使用表單:

無。

5. 依據及相關文件:

無。

(四)負債承諾與或有事項之管理及記錄：

1. 流程圖：附錄4-6

2. 作業程序：

- 2.1. 或有事項係指平衡表日以前即存在之事實或狀況，可能業已對本校產生利得或損失，惟確切結果有賴於未來不確定事項之發生或不發生予以證實。
- 2.2. 本校對於負債、承諾及或有事項(如：借款、租約及訴訟、非訴訟等)事宜，應作成書面紀錄及處理程序以掌握該等事項之發展、追蹤及對本校所產生之可能影響。
- 2.3. 本校於平衡表日後，財務報表提出前，就已知之資料，包括過去經驗、專家經驗及相關事項之發展情況，以研討或有事項，據以估計其產生利得或損失之可能及金額，適當揭露於財務報表中。
- 2.4. 本校簽訂重大採購或工程合約時，應注意違反合約時損失負擔之約定，並彙總列冊管理。
- 2.5. 本校對於情節重大之負債承諾與或有事項需經董事會同意通過。

3. 控制重點：

- 3.1. 負債承諾是否經權責主管核准，並建檔控管。
- 3.2. 重要合約、未決訟案及重要校務會議是否建檔管理。
- 3.3. 針對本校於平衡表日後，財務報表出具之前，相關之負債承諾與或有事項是否合理且適當估計或有損益，並於財務報表上作適當揭露。
- 3.4. 或有事項若已確定存在且可能產生重大損益，是否已建檔控管及追蹤。
- 3.5. 情節重大之負債承諾與或有事項是否經董事會同意通過。

4. 使用表單：

- 4.1. 簽呈。

5. 依據及相關文件：

無。

(五)獎補助款之收支、管理、執行及記錄：

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 收款：

- 2.1.1. 本校擬向各級政府申請各項獎補助款時，應提出計畫或申請補助資料依規定程序向獎補助單位申請。
- 2.1.2. 獎補助單位核定獎補助金額後，由承辦單位備妥公文，送出納單位申請開立三聯式收據，經會計單位及校長核准後，由承辦單位將收據收執聯連同公文送交獎補助單位請款，收據存根聯及記帳聯則由出納單位保管，作為事後收款核對及送會計單位入帳憑證之用。
- 2.1.3. 出納單位收到獎補助單位撥付票據或直接匯入學校之款項通知時，經核對原留存收據無誤後，於收據中註明所收銀行支票號碼及送存銀行帳號，將收據記帳聯及公文影本送會計單位入帳。

2.2. 支用：

- 2.2.1. 申請單位或承辦單位收到獎補助單位之計畫核定公文，應檢附公文及核定經費明細影本一份送會計單位作為經費審核依據。
- 2.2.2. 申請單位或承辦單位依核定之經費明細，填寫「追加經費申請表」，經會計單位審核，陳校長核准，始得申請支用計畫之各項經費。
- 2.2.3. 本校依規定接受之獎助，應按該主管教育行政機關規定之經常門及資本門支用比例，於一定期限內配合校務發展計畫妥為規劃使用。
- 2.2.4. 支出申請：
 - 2.2.4.1. 經費支用需以被核定之經費明細為依據，不得挪移墊用，並不得有消化預算情事。
 - 2.2.4.2. 各項目之支出，依性質以「簽呈」或填寫「請購單」，依本校採購作業流程或費用申請作業流程辦理。
- 2.2.5. 經費變更及流用：
 - 2.2.5.1. 經費支用項目因執行需要必須變更者，應依獎補助單位之規定，事先辦理變更程序，奉准後才可申請支用。
 - 2.2.5.2. 經費支用項目如有不敷支用或賸餘，因執行之需要得於獎補助單位規定之流用比例內，依其規定之程序變理經費流用。
 - 2.2.5.3. 經費變更或流用，需敘明理由辦理變更或流用，填寫「預算變更申請表」或「預算流用申請表」，經會計單位審核，陳校長核准。
- 2.2.6. 本校於獎補助款內所購置之財物，均應列入學校財產，並依規定設置帳籍管理。
- 2.2.7. 核銷及付款：
 - 2.2.7.1. 申請單位或承辦單位需檢附「簽呈」或「請購單」、「驗收紀錄」

及發票、收據等憑證，送會計單位承辦審核。

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

2.2.7.3. 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受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3. 專帳：

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

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

3. 控制重點：

3.1. 本校接受教育部補助經費而購置之設備，是否無閒置未經使用。

3.2. 本校接受教育部補助款之運用，是否符合教育部有關規定。

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

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

4. 使用表單：

4.1. 收據。

4.2. 請購單。

4.3. 簽呈。

4.4. 驗收紀錄。

4.5. 追加預算申請表

4.6. 預算變更申請表。

4.7. 預算流用申請表。

4.8. 教育部補助款收支明細帳。

5. 依據及相關文件：

5.1. 教育部補助私立專科以上學校經費收支作業及查核要點。

5.2. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

5.3. 私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

(六)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄：

1. 流程圖：略。

2. 作業程序：

2.1. 代收款項：

2.1.1. 本校除學生平安保險外，不代收學生任何代辦費用。

2.1.2. 學生平安保險費之每位學生收取費用、投保公司等，應依本校「總務事項-財物採購與營繕作業」規定程序辦理，並由學生事務處提送行政會議審查通過，送經校長核定後公告。

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

2.1.4. 本校代收學生平安保險，依學雜費收款作業辦理。

2.1.5. 會計單位依據出納單位編製「往來金融機構日報表」及「收費明細總報表」登帳，貸記代收款項科目。

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

3.1. 2.2. 其他收支：

2.2.1. 其他收入係本校會計制度定義之其他收入。

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

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

2.2.4. 其他支出係本校會計制度定義之其他支出。

2.2.5. 其他支出之申請，依本校費用申請作業流程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 各項代辦費收入及其他收入是否無漏列或低列。

3.2. 應以收入類科目列帳之收入是否無以代收款項科目列帳。

3.3. 各項代收代辦款項填具單據及權責核准是否符合規定。

3.4. 各項代收代辦款項會計處理是否適當。

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

3.6. 收取其他收入是否開立收據，並轉會計單位登帳。

4. 使用表單：

4.1. 往來金融機構日報表。

4.2. 收費明細總報表。

4.3. 收據。

5. 依據及相關文件：
無。

(七)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露：

◎預算與決算之編製作業

1. 流程圖：附錄 4-7

2. 作業程序：

- 2.1. 本校會計年度，自每年 8 月 1 日開始，至次年 7 月 31 日，並以年度開始日之中華民國紀元年次為其會計年度名稱。
- 2.2. 本校會計事務之處理，依本校會計制度辦理，本校未規範詳盡之事項，則依「私立學校會計制度之一致規定」辦理。
- 2.3. 本校會計基礎採「權責發生基礎」。
- 2.4. 本校會計事務之處理，應列入會計制度中，並本前後一致之原則辦理。其有變更之必要者，應循修訂會計制度之規定程序辦理。
- 2.5. 本校之會計帳籍及表報，應以本國貨幣記載。
- 2.6. 預算編製：
 - 2.6.1. 本校應於每一會計年度開始前，預估下一年度財務收支情形，擬編預算，經校務會議通過後，提董事會議通過，於每年 7 月 31 日前報學校主管機關備查。
 - 2.6.2. 本校於每年 2 月底前，由會計單位擬具下學年度預算編製要點，研發單位擬具系所預算核配原則，提送預算委員會審議。
 - 2.6.3. 會計單位於每年 3 月初將下學年度之預算編製要點及預算編製表格通知各單位主管，並舉辦預算編製說明會。
 - 2.6.4. 各單位主管應依中長程計畫擬定下學年度之工作計畫，編列下學年度「歲出概算明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，連同「歲入概算明細表」於每年 3 月 20 日前送會計單位彙總整理。
 - 2.6.5. 各單位下學年度工作計畫，研發處應審查是否與本校中長程計畫吻合。
 - 2.6.6. 會計單位收到各單位下學年度之「歲出概算明細表」，應執行下列初審工作：
 - 2.6.6.1. 各單位編製內容是否遵循預算編製要點之規定。
 - 2.6.6.2. 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。
 - 2.6.7. 會計單位於每年 4 月底前，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，併同各單位歲出概算需求，提預算委員會審議，決議下學年度各單位歲出預算核配額度。
 - 2.6.8. 各單位應依預算委員會決議之預算限額及會計單位初審意見，調整編列下學年度「歲出預算明細表」，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，連同「歲入預算明細表」於每年 5 月中旬前送會計單位彙總整理。
 - 2.6.9. 會計單位收到各單位「歲出預算明細表」，應執行下列初審工作：
 - 2.6.9.1. 各單位編製金額是否與被分配之預算限額一致。
 - 2.6.9.2. 各單位編製內容是否遵循預算編製要點之規定。
 - 2.6.9.3. 不適當之項目或金額應建議調整，並與單位主管協調或溝通。

- 2.6.9.4. 與單位主管無法達成協議之部份彙集於初審意見。
- 2.6.10. 會計單位彙整各單位「歲出預算明細表」連同初審意見，提送預算委員會審查。
- 2.6.11. 會計單位依預算委員會審查結果，整合各單位調整後之預算明細，編列全校總預算，提經校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。
- 2.6.12. 本校預算編列之項目、種類、標準、計算方式及經費來源，應於學校資訊網路公告至預算年度終止日。
- 2.7. 決算編製：
 - 2.7.1. 會計單位應依據私立學校會計制度之一致規定，編製本校財務報表。
 - 2.7.2. 財務報表編製之內容與方式，應依私立學校會計制度之一致規定。
 - 2.7.3. 財務報表應依私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。
 - 2.7.4. 本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度財務報表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，經校務會議審查，應提董事會通過後，報學校主管機關備查。
 - 2.7.5. 本校決算報告及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書館公開陳閱時間必須連續達3年以上。
 - 2.7.6. 本校經會計師查核簽證之決算及年度財務報表，另依教育經費編列與管理法相關規定公告之。

3. 控制重點：

- 3.1. 預算報表是否經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限內報教育部備查。
- 3.2. 預算編製要點及預算核配原則，是否於期限內提預算委員會決議。
- 3.3. 會計單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算委員會決議下學年度各單位預算限額。
- 3.4. 經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各單位主管「歲出預算（概算）明細表」，是否於公告期限前將送會計單位彙總整理。
- 3.5. 下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
- 3.6. 本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製財務報表，將財務報表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，經校務會議通過後，提董事會通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
- 3.7. 決算財務報表之會計科目之分類是否適當。
- 3.8. 決算財務報表是否依教育部規定格式編製。
- 3.9. 已審核之財務報表是否經權責人員簽名或蓋章。
- 3.10. 查核後之財務報表連同會計師之查核報告書及重要會計科目明細表，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
- 3.11. 本校當學年度簽證會計師是否符合未連續3年(含受查之本學年度)查核簽證受查核標的學校，且最近3年內(含受查之本學年度)並不曾在受查核之私立學校專(兼)任教職、董事，或有償提供學校諮詢及顧問業務。另該會計師於受查之本學年度之前3學年度(含受查之本學年度)，未受會計師懲戒委員會懲戒。

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

4. 使用表單：

- 4.1. 預算財務報表。
- 4.2. 歲入預算（概算）明細表。
- 4.3. 歲出預算（概算）明細表。
- 4.4. 決算財務報表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學會計制度。
- 5.2. 南榮科技大學預算編製要點。
- 5.3. 私立學校會計制度之一致規定。

◎財務及非財務資訊揭露作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 財務資訊：

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

2.1.2. 財務資訊依預算與決算之編製作業辦理。

2.2. 非財務資訊：

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

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

2.3. 其他：本校依據教育部規定其他方式揭露與財務及非財務有關資訊。

3. 控制重點：

3.1. 財務資訊是否依教育部規定方式揭露。

3.2. 非財務資訊是否符合規定揭露。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 南榮科技大學會計制度。

5.2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。

5.3. 私立學校會計制度之一致規定。

伍、營運事項：

一、目的：

為使本校營運事項之下列作業程序有所依循。

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

二、適用範圍：

本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

(一)教學事項：

◎增減調整科、系、所、學程及招生人數

1. 流程圖：附錄5-1-1

2. 作業程序：

- 2.1. 本校增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，應依下列原則規劃：
 - 2.1.1. 考量國家建設及地方產業需求，注重學生未來就業發展。
 - 2.1.2. 因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、實務性系科。
 - 2.1.3. 配合學校中程發展計畫及學校特色，考量軟硬體教學設施、專任師資素質水準、學生就業情形、招生情況等辦學資源條件，整合現有規模及資源。
- 2.2. 新增所、系、學位學程作業程序：
 - 2.2.1. 本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），由系（所）依據本校中程發展計畫中增設所系（所）之規劃提出，經系（所）務會議審議通過後，將「調整所、系、學位學程計畫書」提交教務處。
 - 2.2.2. 本校教務處彙總各系（所）申請案，召開校會議審議通過全校提報增設所系案名、案數及優先順序。
 - 2.2.3. 本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），須經校務會議決議通過，並提請董事會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
- 2.3. 增減調整所、系、學位學程招生名額作業程序：
 - 2.3.1. 現有所系班（含學位學程）增減、調整招生名額，應經系（所）務級會議通過後，填寫「增減調整所、系、學位學程招生名額說明表」提報教務處。
 - 2.3.2. 教務處彙總各系（所）申請案，召開校務會議審議通過全校提報招生總量及各所系班招生名額。
 - 2.3.3. 本校增減調整所、系、學位學程及招生名額，須經校務會議決議通過後，並提請董事會議審議通過後，依教育部規定日程報教育部核定。
- 2.4. 本校若對所系各學制擬停招或現有所系更名，亦比照辦理。

3. 控制重點：

- 3.1. 增設及調整院、所、系、學位學程及招生名額，是否依規定原則規劃。

4. 使用表單：

- 4.1. 增減調整所、系、學位學程招生名額說明表。
- 4.2. 調整所、系、學位學程計畫書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 技專校院增設調整院所系科學學位學程及招生名額總量發展審查作業要點。

◎招生作業

1. 流程圖：附錄5-1-2

2. 作業程序：

- 2.1. 招生處依教育部核定之所、系、班級數加入各種招生入學管道。
- 2.2. 本校辦理各學制招生，特組成招生委員會擬定招生簡章辦理招生事宜。屬聯合登記分發(聯招)入學則依聯合招生總會規定辦理。
- 2.3. 各系訂定各項招生名額及入學條件，由招生處彙整，再提報至本校或各招生委員會。
- 2.4. 本校加入聯合登記分發時，由聯合登記分發總會以電腦分發並公告榜單或以現場登記分發方式分發學生至本校。
- 2.5. 本校加入聯合甄選入學招生時，由總會受理學生報名，並將報名資料轉交各招生委員學校辦理甄選；本校依總會轉交之報名學生資料進行甄選及成績計算、排序，並召開招生委員會議定最低登記分發標準，報名學生依本校寄發之通知單至本校辦理現場之登記分發。
- 2.6. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。
- 2.7. 考生如對招生事宜有任何疑義或糾紛，應於分發或放榜後，依招生委員會規定的時間內，向招生委員會提出書面申覆，逾時不受理。招生委員會受理後應於規定的時間內正式答覆，必要時應組成專案小組公正調查處理，並告知申覆人行政救濟程序。

3. 控制重點：

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

4. 使用表單：

- 4.1. 招生簡章。

5. 依據及相關文件：

無。

◎學雜費收款作業

1. 流程圖：附錄5-1-3

2. 作業程序：

- 2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。
- 2.2. 收費標準之議決及寄發：
 - 2.2.1. 會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
 - 2.2.2. 於收費標準確定後，由出納單位會銀行印製「註冊費繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。
- 2.3. 繳費：
 - 2.3.1. 學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。
 - 2.3.2. 已申請助學貸款之學生，於註冊當天持台銀核准助學貸款之證明文件至校安中心辦理手續，並向出納單位繳交差額。
 - 2.3.3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「註冊費繳費單」註冊聯，完成註冊手續。
 - 2.3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「每日入帳表」先行以預收款列帳。
 - 2.3.5. 會計單位對辦理助學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。
- 2.4. 編收款清單及登帳：
 - 2.4.1. 出納單位於註冊完成後，編製「學雜費收入統計表」並與銀行編製「學生繳費明細表」核對無誤後，併同銀行「每日入帳表」一併送會計單位。
 - 2.4.2. 會計單位經核對「學雜費收入統計表」及「每日入帳表」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 2.5. 差異追查與催繳：
 - 2.5.1. 出納單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
 - 2.5.2. 出納單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，註冊組追蹤學生是否到校，據以催繳。
 - 2.5.3. 出納單位根據「短漏繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。
 - 2.5.4. 出納單位彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

3. 控制重點：

- 3.1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
- 3.2. 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

- 3.3. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。
- 3.4. 出納單位編製「學雜費收入統計表」與銀行編製的『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。
- 3.5. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「每日入帳表」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。
- 3.6. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。
- 3.7. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4. 使用表單：

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

5. 依據及相關文件：

◎學生註冊作業

1. 流程圖：附錄5-1-4

2. 作業程序：

2.1. 新生：

- 2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於七日內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。
- 2.1.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以二學年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
 - 2.1.3.1. 徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
 - 2.1.3.2. 因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
- 2.1.4. 新生入學時，須填具「新生學籍資料核對表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。
- 2.1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以二星期為限，除於註冊期滿後一個月內申請休學外，概以逾期未註冊退學論。
- 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

2.3. 就貸、減免：學生就貸、減免，依「學務處相關規定」程序辦理。

2.4. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式依大專校院學生休退學退費作業要點，標準如下：

- 2.4.1. 舊生於全校上課開始前辦妥退、休學手續者，免繳各費用或全額退費。上課開始後，逾學期三分之一，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之二。
- 2.4.2. 新生於註冊日前辦妥休學手續者，全額退費。逾學期三分之一，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之二。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。
- 3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4. 新生入學時，是否填具「新生學籍資料核對表」及其他規定之書表。
- 3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 3.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 新生學籍資料核對表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學學則、南榮科技大學附設專科部學則。
- 5.2. 學生申請保留入學資格辦法。
- 5.3. 南榮科技大學學生休、復學辦法。
- 5.4. 大專校院學生休退學退費作業要點。

◎課程規劃作業

1. 流程圖：附錄5-1-5

2. 作業程序：

- 2.1. 本校各教學單位每學年應依其系、所、中心發展特色，規劃課程，課程訂定原則如下：
 - 2.1.1. 本校各學制課程科目包括必修課程、選修課程及通識教育課程三類。
 - 2.1.2. 必修課程及選修課程內容由各學院所系自行訂定之。通識教育課程內容經通識教育中心代表會議決議後由通識教育中心統籌辦理。
 - 2.1.3. 各類課程經由各教學單位訂定後，每學年的開課及排課流程需按本校「排課開課規則」處理。跨學院所系之校內學程或課程亦同。
- 2.2. 本校各教學單位每學年每週專業課程開課鐘點數，不得超過課程規劃與學制班數等核計後之標準額度。
- 2.3. 本校各教學單位之課程訂定，由各教學單位製成「科目總表」，經各教學單位課程委員會通過，提報校課程委員會審議。
- 2.4. 本校通識教育課程之訂定，審核核心通識與分類通識課程，經通識教育中心課程委員會通過，送通識教育中心代表會議審議後，再提報校課程委員會審議。
- 2.5. 經校課程委員會審議之「科目總表」，再經教務會議通過，陳校長核准。
- 2.6. 本校各教學單位之課程經規劃通過之課程須調整者，依原訂定課程程序審議。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校各教學單位是否依課程訂定原則訂定課程。
- 3.2. 課程科目內容制定是否依本校課程發展機制辦理。
- 3.3. 各教學單位制定「科目總表」，是否經各級課程委員會、教務會議審核通過及校長核准。
- 3.4. 通識學院之分類通識課程之訂定，是否經通識教育中心課程委員會、通識教育中心代表會議、教務會議審核通過及校長核准。

4. 使用表單：

- 4.1. 科目總表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學學則。
- 5.2. 南榮科技大學附設專科部學生學籍學則。
- 5.3. 南榮科技大學教務會議設置辦法。
- 5.4. 南榮科技大學課程委員會設置辦法。
- 5.5. 南榮科技大學校訂科目訂定辦法。
- 5.6. 南榮科技大學排課開課規則。

◎選課作業

1. 流程圖：附錄 5-1-6

2. 作業程序：

- 2.1. 學生應於每學期規定期限內，依院、所、系相關選課規定辦理選課，並繳交選課資料。
- 2.2. 學生選課，以選修本班開設之課程為原則。但各系所另有規定或因上課時間衝突等特殊情形，經系所主管核可者，不在此限。
- 2.3. 大學制學生得依規定選課或跨校選課。跨校選課依本校「學生校際選課實施辦法」辦理。
- 2.4. 學生因轉系、轉學、重考入學，其所應補修之科目與學分，由轉入院、所、系之主任及院長核定。在他系或他校所修及格之相關科目與學分，於開學後一週內依本校「大學部學生學分抵免辦法」提出申請，由轉入院、所、系之主任及院長核定後得酌予抵免。
- 2.5. 選課學分數：
 - 2.5.1. 學士學位及碩士學位學分數：依本校「學則」規定辦理。
 - 2.5.2. 凡考取或分發本校各學系學生，其在入學年級以前原肄（畢）業學校已修之科目，如學分相等成績及格者，可准予列抵免修。自編入年級起，每學期至少應修學分數不得減少。
 - 2.5.3. 學分之計算，原則以每週授課1時，修滿一學期而成績及格者為1學分。實習、語言練習或實驗等課程則視情形以每週授課2至3小時，修滿一學期而成績及格者為1學分。
- 2.6. 選課加、退選科目應在規定期間內辦理，否則不予受理。加選科目而未完成加選手續者，不承認其成績；退選科目而未完成退選手續者，以未退選論。
- 2.7. 學生不得因加、退選科目而使其應修學分數少於或超過規定之學分數。該學期應修之學分總數不足每學期規定之學分總數者，視同該學期註冊未完成。

3. 控制重點：

- 3.1 學生選課是否完成並繳交選課資料。
- 3.2 大學制學生跨校選課是否依規定辦理。
- 3.3 學生符合學分抵免科目資格是否依規定程序抵免。
- 3.4 學生選課學分數是否不少於及不多於規定學分數。
- 3.5 學生選課加、退選科目是否於規定期間內辦理。
- 3.6 學生選課加、退選科目後，是否仍不少於及不多於規定學分數。

4. 使用表單：

- 4.1 在校生選課單。
- 4.2 大學部延修生返校重（補）修學分繳費單。
- 4.3 專科部延修生返校重（補）修學分繳費單。
- 4.4 研究所延修生返校重（補）修學分繳費單（一般生）。

4.5 研究所延修生返校重（補）修學分繳費單（在職生）。

4.6 課程抵免單。

5. 依據及相關文件：

5.1 南榮科技大學學則。

5.2 南榮科技大學附設專科部學生學籍學則。

5.3 南榮科技大學學生選課辦法。

5.4 南榮科技大學學生校際選課實施辦法。

5.5 南榮科技大學學生學分抵免辦法。

5.6 南榮科技大學專科部學生抵免科目學分處理要點。

◎課業輔導作業

1. 流程圖：附錄5-1-7

本校課業輔導作業流程如下圖根據學生課業問題產生，分成學生個別尋求輔導及開班授課輔導兩種實施方式。課業輔導後由輔導教師判斷學生是否因身心問題需轉介學輔中心，若非身心問題則持續輔導並記錄課業輔導記錄表如附錄5-1-7。教學發展中心定期辦理教學研習提供教師及教學助理課業輔導知能。

2. 作業程序：

2.1. 課業輔導原則：

- 2.1.1. 本校訂定南榮科技大學學生輔導委員會設置辦法，設置義務輔導老師推動學生輔導工作。各系亦針對不同管道入學學生，應設置補救教學的輔導方案與措施，可包括新生入學輔導、低學習成就輔導及各系所規劃之特殊輔導等，使學生在一定時間內達到系基本學識與技能的要求。
- 2.1.2. 本校訂定南榮科技大學教師輔導與管教學生辦法，提供各系導師及授課教師輔導學生的規範，提升學生輔導效能，讓學生對系科、課程及未來的發展，更具信心。
- 2.1.3. 各系可依據南榮科技大學身心障礙學生課業加強班實施辦法如附錄四，對於學習成效不理想、學生興趣、性向不符等同學提供補救教學方案，各系教師可利用辦公時間提供額外的輔導時段與學生互動，
- 2.1.4. 本校為提高教學品質，激勵學生用心向學，訂定教學預警制度實施辦法如附錄五，加強課業學習輔導。
- 2.1.5. 針對本校學生英文與資訊能力不同，應作不同等級的分級教學與補救教學。

2.2. 輔導方式：

- 2.2.1. 鼓勵學生多運用課輔時間請教教師課業不懂之處。
 - 2.2.2. 各系考量學生素質，重視低成就學習和生涯輔導，由各系自行成立系輔導補給站，對低成就學生作課業輔導和一般學生的職涯與證照輔導。
 - 2.2.3. 由各系安排之課業輔導老師提供個別或集體課業輔導。
 - 2.2.4. 教學發展中心依據南榮科技大學教學助理實施辦法如附錄六，提供相關課程教學助理協助教學，提供課程學生諮詢、輔導學習成效不佳同學及其他相關課業輔導工作。
- 2.3. 輔導教師：由授課教師及教學助理擔任。
 - 2.4. 輔導申請：為即時解決學生課業問題，在校學生於授課教師課業輔導時段皆可尋求輔導，並即時獲得課業問題的解決。
 - 2.5. 輔導課程時間不得與正常上課時間衝突，經發現者，取消輔導課程。
 - 2.6. 輔導課程於實施期間結束後，記錄課業輔導記錄表，以作為下次輔導課程之參考。

3. 控制重點：

- 3.1. 教學發展中心定期舉辦教學研習，提昇教師及教學助理課業輔導知能。

- 3.2. 各系是否針對不同管道入學學生，設置補救教學的輔導方案與措施。
- 3.3. 輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組。
- 3.4. 教師及教學助理排定之課輔時段是否能提供學生課業輔導。
- 3.5. 各輔導課程實施完畢後，是否記錄課業輔導記錄表，以作為下次輔導課程之參考。
- 3.6. 各系輔導學生後，是否持續追蹤學生的後續學習成效。

4. 使用表單：

- 4.1. 課業輔導記錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學學生輔導委員會設置辦法。
- 5.2. 南榮科技大學教師輔導與管教學生辦法。
- 5.3. 南榮科技大學身心障礙學生課業加強班實施辦法。
- 5.4. 南榮科技大學教學預警制度實施辦法。
- 5.5. 南榮科技大學教學助理實施辦法。

◎學生成績作業

1. 流程圖：附錄 5-1-8

2. 作業程序：

- 2.1. 學生成績分為操行成績及學業成績。
- 2.2. 學生操行成績，依「學生事項-生活輔導作業」程序辦理。
- 2.3. 學業成績：
 - 2.3.1. 學生學業成績，採百分計分法為原則，以100分為滿分，各學系修讀學士學位學生以60分為及格，研究生以70分為及格。
 - 2.3.2. 各學系開設之科目，如因課程性質特殊，得經系課程委員會審定後，該科之成績採「通過」或「不通過」之考評方式。
 - 2.3.3. 研究生補修學士班必修課程之成績得採「通過」或「不通過」之考評方式。各科成績以學期為計算單位。
 - 2.3.4. 學業成績計算，依本校「學則」規定辦理。
- 2.4. 學業成績登錄及更正：
 - 2.4.1. 學業成績由任課教師於規定時限內送交教務處，教務處除即公布外，於彙總各科成績後寄達學生家長。
 - 2.4.2. 學生各項成績經評定送教務處後，不得更改。若因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「教師成績異動輸入申請表」及書面證明，並經教務會議議決後辦理之。
- 2.5. 補考學業成績：
 - 2.5.1. 學生因病或特殊事故不能參加考試，經事前請准給假者，准予補考。
 - 2.5.2. 因親故奔喪或特殊重大事故准假補考者，其補考成績以實得分數計算。
 - 2.5.3. 因公請假經核准者，其補考分數，免予折扣。
 - 2.5.4. 因病及其他事故准假補考者，其補考成績修讀學士學位學生在60分以上部分，研究生在70分以上部分，均以5折計算。
- 2.6. 學業成績保存：
 - 2.6.1. 學生考試試卷應由教務處妥為保管，以備查考或備主管教育行政機關調閱，其保存時間至離校為止。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束，或行政救濟程序終結為止。
 - 2.6.2. 學生各項成績應妥為登錄，並永久保存。
- 2.7. 學業成績複查申訴：
 - 2.7.1. 如學生對於複查之成績仍有疑問，依本校「學生申訴案件處理辦法」向學生輔導中心申請辦理。
 - 2.7.2. 學期成績經申訴成功者，任課教師應簽請教務處同意，並檢附申訴評議書影本後，逕送教務會議議決後辦理成績更正。

3. 控制重點：

- 3.1. 學生學業成績計算是否依規定辦理。

- 3.2. 任課教師登錄學生學業成績是否依規定辦理。
- 3.3. 因教師之失誤有遺漏或核算錯誤，致該學期成績核算錯誤，任課教師是否填具「教師成績異動輸入申請表」及書面證明，並經教務會議議決後辦理成績更正。
- 3.4. 學生補考學業成績之資格是否符合規定。
- 3.5. 學生補考學業成績計算是否正確。
- 3.6. 學生考試試卷及學生學業成績是否依規定期限保存。
- 3.7. 學生對於複查之成績仍有疑問，提起申訴是否依規定辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 教師成績異動輸入申請表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學學則。
- 5.2. 南榮科技大學學附設專科部學則。

◎學籍管理作業

1. 流程圖：附錄 5-1-9

2. 作業程序：

2.1. 新生：

- 2.1.1. 凡新生入學，應依照本校規定至本校辦理報到手續，但因特殊事故得於七日內檢具相關證明文件報請學校核准後補行註冊，逾期即取消其入學資格。
- 2.1.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，應依規定檢具相關證明文件，於註冊截止前完成註冊，申請保留入學資格，經學校核准後，始可於本學年以後入學。
- 2.1.3. 除下列情形外，新生申請保留入學資格以二學年為限，期滿仍無法入學者，應於註冊後依規定申請休學。
 - 2.1.3.1. 徵召服兵役者，應檢同徵集令影本及在營證明，申請延長保留入學資格期限，於服役期滿，檢同退伍令於次學年度開學前申請復學。
 - 2.1.3.2. 因懷孕或生產持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，入學資格保留年限依學生懷孕、生產或哺育幼兒之需要年限，經本校同意。保留年限期滿，於次學年度開學前申請復學。
- 2.1.4. 新生入學時，須填具「新生學籍資料核對表」及其他規定之書表。經教務處審核無誤製給學生證。
- 2.1.5. 新生入學有舞弊或所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2.2. 舊生：

- 2.2.1. 舊生因故未克辦理註冊手續，得委託他人代為註冊；如因重病或特殊事故應於事前檢具證明文件，請假核准者，得延期註冊，至多以二星期為限，除於註冊期滿後一個月內申請休學外，概以逾期末註冊退學論。
- 2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理註冊手續，手續完成始取得該學期學籍。

2.3. 就貸、減免：學生就貸、減免，依「學務處相關規定」程序辦理。

2.4. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式依大專校院學生休退學退費作業要點，標準如下：

- 2.4.1. 舊生於全校上課開始前辦妥退、休學手續者，免繳各費用或全額退費。上課開始後，逾學期三分之一，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之二。
- 2.4.2. 新生於註冊日前辦妥休學手續者，全額退費。逾學期三分之一，其採學雜費制者，退還學雜費及其餘各費總和之三分之二；其採學分學雜費制者，退還學分費、學雜費基數（或學分學雜費）及其餘各費總和之三分之二。

3. 控制重點：

- 3.1. 新生入學遇特殊事故是否於規定時間內補行註冊。
- 3.2. 新生因重病、徵召服兵役、懷孕、生產或特殊事故，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資料。
- 3.3. 新生申請保留入學年限是否符合規定。
- 3.4. 新生入學時，是否填具「新生學籍資料核對表」及其他規定之書表。
- 3.5. 舊生因重病或特殊事故延期註冊，是否經核准請假。
- 3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成註冊手續。
- 3.7. 學生因故申請退學或休學經核准者，其所繳各費用退還方式是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 新生學籍資料核對表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學學則、南榮科技大學附設專科部學則。
- 5.2. 學生申請保留入學資格辦法。
- 5.3. 南榮科技大學學生休、復學辦法。
- 5.4. 大專校院學生休退學退費作業要點。

◎國外學歷之採認審查作業

1. 流程圖：附錄 5-1-10

2. 作業程序：

2.1. 新生、轉學生：

2.1.1. 凡新生、轉學生持國外學歷入學之學歷採認事宜應依照教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理；並於規定註冊期限內(開學兩週內)，自行檢具大學辦理國外學歷採認辦法第5條所規定文件，逾期即取消其入學資格。

2.1.2. 新生、轉學生入學所繳交入學資格證明文件有假借、冒用、偽造或變造等情事者，經查明屬實，即開除學籍，由本校通知其家長。

2.2. 舊生：

2.2.1. 舊生持國外學歷成績單之學歷成績採認事宜因應依照教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理；並於規定註冊期限內(開學兩週內)，自行檢具大學辦理國外學歷採認辦法第5條所規定文件，逾期不予採認國外成績之相關抵免。

2.2.2. 舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理抵免手續，手續完成始抵免相關成績。

3. 控制重點：

3.1. 新生、轉學生入學持國外學歷入學之學歷採認事宜是否依照教育部「大學辦理國外學歷採認辦法」辦理。

3.2. 申請人是否已繳齊下列文件：

3.2.1. 經「大學辦理國外學歷採認辦法」第3條第3款驗證單位驗證之國外學歷證件影本。

3.2.2. 經「大學辦理國外學歷採認辦法」第3條第3款驗證單位驗證之國外學歷歷年成績證明影本。

3.2.3. 入出國主管機關核發之入出國紀錄。(當事人如係外國人、僑民或持國外高中學歷者免附)

3.2.4. 其他學校規定之相關文件。

3.3. 是否成立學歷採認審議小組進行最後之採認。

4. 使用表單：

4.1. 無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 南榮科技大學學則、南榮科技大學附設專科部學則。

5.2. 大學辦理國外學歷採認辦法。

5.3. 南榮科技大學學生學分抵免辦法。

(二)學生事項：

◎課外活動作業

1. 流程圖：附錄5-2-1

2. 作業程序：

2.1. 學生自治會及學生議會：

2.1.1. 本校為落實學生自治理念，培養學生民主素養，促進校園意見溝通，並增進服務精神，輔導學生自治會及學生議會成立及運作。

2.1.2. 輔導學生自治會及學生議會成立、運作及學校補助經費之業務，依本校「日間部學生自治會組織章程」、「學生議會組織章程」辦理。

2.2. 學生社團：

2.2.1. 本校為輔導學生參加社團等之課外活動，以充實休閒生活，進而提高研究興趣，陶冶合群德性，培育領導人才，涵詠服務情操，培育領導智能，並增進辦事能力，輔導學生社團成立及運作。

2.2.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團活動輔導辦法」辦理。

2.2.3. 學生社團活動經費補助，依本校「學生事務與輔導工作經費補助社團活動申請要點」辦理。

3. 控制重點：

3.1. 輔導學生自治會成立、運作及學校補助之經費之業務，是否依本校「日間部學生自治會組織章程」辦理。

3.2. 輔導學生社團成立及運作之業務，是否依本校「學生社團活動輔導辦法」辦理。

4. 使用表單：

4.1 學生社團校內活動申請表。

4.2 學生社團校外活動申請表。

4.3 社團活動企劃表。

4.4 南榮科技大學社團申請學生事務與輔導經費活動企劃書。

4.5 榮技術學院社團申請教育部2%補助款資本門申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 南榮科技大學日間部學生自治會組織章程。

5.2. 南榮科技大學學生議會組織章程。

5.3. 南榮科技大學日間部學生自治會暨學生議會議員選舉罷免法。

5.4. 南榮科技大學畢業生聯誼會會長長選舉罷免辦法。

5.5. 南榮科技大學學生社團活動輔導辦法。

5.6. 南榮科技大學學生事務與輔導工作經費補助社團活動申請要點

◎生活輔導作業

1. 流程圖：附錄5-2-2

2. 作業程序：

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

2.1.1. 住宿：

2.1.1.1. 新生以住宿學校宿舍為原則，如床位不足分配時，家住離校近途或有其他特殊原因者不在此限，如床位閒置時，由在校生填具「住宿申請單」申請，始得住宿。

2.1.1.2. 住宿學生應依規定繳交住宿費，並於公告期間內持繳費證明，依分配寢室床位進住；未依期進住者取消住宿資格，由候補者遞補之。

2.1.1.3. 住宿生應彼此尊重，輕聲細語，愛惜公物，建立和諧寧靜之住宿環境。

2.1.1.4. 住宿生之寢室、床位分配，由校安中心公開排定，如有特殊狀況得請求作適當之調整。

2.1.1.5. 住宿生於學年結束離校時，其個人之物品應自行搬離宿舍，否則一律視同廢棄物處理。

2.1.1.6. 住宿生進住宿舍時，應保存現有寢室財產。

2.1.2. 宿舍管理：

2.1.2.1. 學生宿舍管理採自治方式，由生活輔導中心設置學生宿舍自治委員會。

2.1.2.2. 學生宿舍自治委員會幹部之工讀金，由生活輔導中心專案申請核發。

2.1.2.3. 學生宿舍自治委員會得依自治之精神，訂定「住宿生生活公約」。

2.1.2.4. 學生宿舍修繕，由住宿生至輔導員處填寫「修繕申請單」，由校安中心送請總務處指派專人或委外維修。

2.1.2.5. 各寢室之清潔維護，由室長負責召集住宿生自行分工整理之。

2.1.3. 退宿：

2.1.3.1. 住宿生有本校「學生宿舍申請與管理辦法」所定各款情形之一者，應即辦理退宿：

2.1.3.2. 住宿生於學期中除休退轉學符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費得依規定辦理退費。

2.1.3.3. 住宿生申請退宿，填具「退宿申請單」，經校安中心核准後辦理。

2.1.3.4. 除消耗性財產外，於學期中退宿或學期結束退宿，應點交寢室財產，始得辦理退宿。如有不當損壞或未完成清潔復原時，應依期主動恢復原狀或由保證金抵扣賠償，不足抵扣者，仍應補足差額。逾期恢

復原狀或賠償不足者，依校規處理並函請家長理賠。

- 2.2. 學生校內生活輔導：藉由自治幹部會議、專題演講、專題座談等，了解學生現況與想法，進而協助循求解決之管道，給予學生生活之輔導。
- 2.3. 學生獎懲作業：凡本校學生按其所表現之優劣事實，須予獎勵或懲罰者，依下列程序辦理。
 - 2.3.1. 本校學生之獎勵，分為記嘉獎、小功、大功以及頒發獎狀、獎章或獎金等六種。
 - 2.3.2. 本校學生之懲處分口頭告誡、申誡、小過、大過、定期察看、退學及開除學籍等七種。
 - 2.3.3. 本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
 - 2.3.4. 學生獎懲案件，有關教師及承辦單位，均有建議之權，應援用相關條款填具「學生獎懲建議表」，依照規定程序，簽請學務長或校長核准。
 - 2.3.5. 休學學生復學後，其原有獎懲，仍屬有效。
 - 2.3.6. 學生之獎懲處理程序，依下列程序辦理：
 - 2.3.6.1. 嘉獎、記小功、申誡之獎懲，建議教師或承辦單位應提供參考資料，由學生事務處會同導師、系主任處理。
 - 2.3.6.2. 記大功或記小過以上之獎懲，應提學生獎懲委員會議審議通過，並經校長核定，於學校佈告欄公告。
 - 2.3.6.3. 學校獎懲委員會審議有關學生重大獎懲時，應通知有關係所、主管、導師及有關人員列席，並得通知當事學生列席，給予學生陳述與申辯之機會。
 - 2.3.6.4. 懲處之決定必須書面並載明主文、事實、理由，並附記救濟方法、期間及受理機關。
 - 2.3.6.5. 懲處之學生可於懲處確定後至學務處提出申請改過銷過行善。
 - 2.3.6.6. 學生受記大功或記小過以上之獎懲，均應通知其家長或監護人。
- 2.4. 學生操行成績作業：基於學校及教師之專業，對學生品行操守與事實真相之評比，依下列作業程序辦理。
 - 2.4.1. 學生有符合獎懲事實之行為，依學生獎懲作業辦理。
 - 2.4.2. 學生操行成績評分，依本校「操行成績實施要點」計算。
 - 2.4.3. 學生操行成績之考核資料來源及各項配分評定，依本校「操行成績實施要點」辦理。
 - 2.4.4. 學生操行成績，由導師及系主任擔任評分，經學生事務處整理統計後，提學生操行評審委員會議複評。本校教職員對學生操行成績之優劣，得列舉事實，以書面提供擔任評分者之參考。
 - 2.4.5. 學生操行成績等第分為五等，依本校「操行成績實施要點」辦理。
 - 2.4.6. 畢(結)業學生操行總成績，為各學期操行成績平均後實得之分數。
 - 2.4.7. 學生操行成績評定，依下列程序辦理：
 - 2.4.7.1. 導師、輔導教官依規定，就平日觀察及有關紀錄評分。
 - 2.4.7.2. 學生事務處適時將學生出席考勤、功過紀錄登錄公告於網路上，以

為導師及輔導教官考核之參考。

2.4.7.3. 「學生操行成績評定表」，於期末由學生事務處分發導師及系主任，評分後送交學生事務處彙整及統計學生操行總成績，提交學生操行評審委員會議複評後核定之。

2.4.7.4. 學生操行總成績，由教務處填入「學生成績通知單」，通知家長，不予公布。

2.5. 寄宿校外學生輔導：學生寄宿校外輔導，依下列作業程序辦理。

2.5.1. 校安中心負責規劃推動寄宿校外學生輔導各項工作。

2.5.2. 校安中心於新生註冊前及舊生開學前，調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。

2.5.3. 開學後 14 日內，各導師完成各班「寄宿校外學生名冊」及「校外寄宿生訪視紀錄表」，送至校安中心彙整，並函送轄區派出所。

2.5.4. 開學後 14 日內，各系完成各班寄宿校外學生訪查後「校外寄宿生訪視紀錄表」，送至校安中心彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。

2.5.5. 校安中心於學期結束前 1 個月內完成校外寄宿生房東座談會議，交換服務經驗，供校外寄宿學生服務輔導工作改善及各項規定修正之參考。

2.5.6. 校外寄宿學生之行為表現，列入學生操行成績之參考。

2.5.7. 導師實地查訪結果併入優良導師計分之參考。

3. 控制重點：

3.1. 學生住宿管理：

3.1.1. 新生或在校生申請住宿是否符合申請資格及程序，始得住宿。

3.1.2. 學生宿舍修繕是否依規定程序辦理。

3.1.3. 住宿生申請退宿是否填具「退宿申請單」，經規定程序核准。

3.1.4. 住宿生於學期中申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依規定核算。

3.1.5. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，是否點交寢室財產。

3.1.6. 住宿生於學期中退宿或學年結束退宿時，如有不當損壞或未完成清潔復原者，是否依規定程序處理。

3.2. 學生校內生活輔導：是否藉由各項活動或專案給予學生生活之輔導。

3.3. 學生獎懲作業：學生獎懲是否依規定程序辦理。

3.4. 學生操行成績作業：學生操行成績是否依規定程序辦理。

3.5. 寄宿校外學生輔導：

3.5.1. 校安中心於新生註冊前及舊生開學前，是否調查本校轄區內優良租賃屋名冊，公布於本校網站，供學生參考。

3.5.2. 各導師是否完成各班「寄宿校外學生名冊」及「訪視紀錄表(簿)」，送至校安中心彙整，並函送轄區派出所。

3.5.3. 各系是否完成各班寄宿校外學生訪查後「訪視紀錄表」，送至學生事務處住宿服務組彙整，實施重點訪查或召開學生輔導會報。

3.5.4. 學生事務處校安中心是否於學期結束前完成校外寄宿生房東座談會議。

4. 使用表單：

- 4.1. 住宿申請單。
- 4.2. 修繕申請單。
- 4.3. 退宿申請單。
- 4.4. 學生獎懲建議表。
- 4.5. 學生操行成績評定表。
- 4.6. 學生缺曠課通知單。
- 4.7. 寄宿校外學生名冊。
- 4.8. 校外寄宿生訪視紀錄表(簿)。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學學生宿舍申請與管理辦法。
- 5.2. 南榮科技大學學生獎懲委員會設置辦法。
- 5.3. 南榮科技大學操行成績實施要點。
- 5.4. 南榮科技大學學生操行評審委員會設置辦法。
- 5.5. 南榮科技大學學生事務委員會設置辦法。
- 5.6. 南榮科技大學學生輔導與獎懲要點。
- 5.7. 南榮科技大學學生生活輔導實施計畫。
- 5.8. 南榮科技大學校外賃居學生輔導實施計畫。
- 5.9. 南榮科技大學改過銷過行善實施辦法。

◎諮商輔導作業

1. 流程圖：附錄 5-2-3

2. 作業程序：

2.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作(高關懷篩檢流程表)：

2.1.1. 計畫目標：

- 2.1.1.1. 推動增進學生因應壓力與危機管理知能，並增進協助其他處於自殺危機或憂鬱中同學的教學與活動之技能。
- 2.1.1.2. 增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 2.1.1.3. 落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 2.1.1.4. 建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 2.1.1.5. 增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 2.1.1.6. 整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 2.1.1.7. 建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。

2.1.2. 推動與實施防治計畫：

- 2.1.2.1. 自我檢核：本校於每學期結束 1 個月內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。
- 2.1.2.2. 落實通報與危機處理之督導：校園內發生學生自我傷害與自殺事件應落實通報與危機處理之檢討，配合教育部進行危機處理（善後處置及預防再自殺）之即時督導。

2.1.3. 預期成效：

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

2.2. 南榮學生輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

- 2.2.1. 個案轉介：轉介人若需專業輔導個案時，可至學生輔導中心填寫「學生轉介單」，簡述學生問題，由導師填寫「轉介個案輔導記錄表」，由學生輔導中心安排晤談時間。
- 2.2.2. 非個案轉介：學生主動前來時，填寫「個諮預約表」，以便安排輔導老師，並可先讓輔導老師了解問題。
- 2.2.3. 安排晤談及通知：諮商輔導中心承辦人員安排晤談時間及輔導老師，並通知輔導老師及輔導學生晤談時間及場地。
- 2.2.4. 晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須登錄個案資料於「個案

狀況紀錄表E1 與E2」及「個案輔導紀錄表E2」。

- 2.2.5. 統計每學期個案量：諮商輔導中心承辦人員每學期統計個案量，並製作「個案登錄檔」存檔。

3. 控制重點：

3.1. 學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：

- 3.1.1. 是否增進教師、教官及學務業務人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增進即時處置知能。
- 3.1.2. 是否落實高關懷學生群之篩選，並建立檔案，定期追蹤，以減少校園憂鬱自傷事件之發生。
- 3.1.3. 是否建立憂鬱與自傷之危機處理標準作業流程。
- 3.1.4. 是否增進專業輔導人員對憂鬱自傷學生之有效心理諮商與治療之知能。
- 3.1.5. 是否整合憂鬱與自我傷害防治相關網絡資源，共同推動學生憂鬱與自我傷害防治工作。
- 3.1.6. 是否建立並落實學生憂鬱與自我傷害三級預防工作模式。
- 3.1.7. 是否於規定期限內，填列「執行憂鬱與自我傷害防治工作自我檢核表」，並函報教育部備查。

3.2. 南榮學生輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

- 3.2.1. 南榮學生輔導中心承接諮商輔導個案，是否有效安排輔導老師輔導解決學生問題。
- 3.2.2. 經輔導老師晤談之個案，是否登錄個案資料於「個案狀況紀錄表E1 與E2」及「個案輔導紀錄表E2」。
- 3.2.3. 南榮學生輔導中心針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於導師。
- 3.2.4. 南榮學生輔導中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

4. 使用表單：

- 4.1. 高關懷篩檢流程表。
- 4.2. 學生轉介單。
- 4.3. 轉介個案輔導紀錄表
- 4.4. 個諮預約表。
- 4.5. 個案狀況紀錄表E1 與E2。
- 4.6. 個案輔導紀錄表E2。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫。

◎導師作業

1. 流程圖：附錄5-2-4

2. 作業程序：

2.1. 導師遴選：審核遴選各班導師，共同研討導師工作事項並執行推動導師業務

2.1.1. 遴選條件：

- 2.1.1.1. 本校服務年資滿一年。
- 2.1.1.2. 現任或曾擔任該班課程優先。
- 2.1.1.3. 每週在校三天以上，且日間部導師每週三下午必須在校者。
- 2.1.1.4. 在職進修者為非進修前兩年。
- 2.1.1.5. 各一級主管及軍訓室教官，以不擔任日間部導師為宜。

2.1.2. 遴選程序：

- 2.1.2.1. 各系（科）提出導師名單。
- 2.1.2.2. 收齊資料後，由學生輔導中心彙整。
- 2.1.2.3. 資料整合後，召開導師遴選會議審核。
- 2.1.2.4. 導師遴選會議審核通過後，簽呈校長並核定之。
- 2.1.2.5. 學生輔導中心存檔備查。

2.2. 導師工作評量：藉由問卷調查了解學生反應，檢討導師工作得失，改善師生互動、促進師生溝通，以提升導師工作品質。

2.2.1. 工作評量程序：

- 2.2.1.1. 學期結束前3個月規劃及評量問卷準備。
- 2.2.1.2. 學期結束前2-3個月執行線上問卷填寫。
- 2.2.1.3. 學期結束前1個月問卷資料統計。
- 2.2.1.4. 學期結束前1個月統計排名。
- 2.2.1.5. 撰寫評量報告。
- 2.2.1.6. 分送班導師、系(科)主任、學務長、校長。

2.3. 績優導師遴選：鼓勵本校導師積極參與導師輔導工作，以落實本校導師制度

2.3.1. 遴選程序：

- 2.3.1.1. 每學年結束前2-3月學務處對候選人之導師班級進行學生問卷。
- 2.3.1.2. 每學年結束前1-2個月各系(科)填寫推薦表(推薦分數佔總分百分之四十)。
- 2.3.1.3. 每學年結束前1-2個月問卷彙整(佔總分百分之四十)。
- 2.3.1.4. 2.3.1.4. 由學務長、進修部主任、進修部課務組組長、課外組長、生活輔導暨校安中心主任、衛保組暨服務教育中心主任、學生輔導中心主任評選(佔總分百分之二十)。
- 2.3.1.5. 學生輔導中心彙整、排序後呈報校長。
- 2.3.1.6. 校長於公開場所頒發獎品(獎金)或獎牌。

3. 控制重點：

3.1. 導師遴選資格：

- 3.1.1. 需為本校專任教師
- 3.1.2. 服務年資滿一年以上。

3.2. 績優導師遴選資格：

- 3.2.1. 連續擔任導師工作兩年以上之本校專任教師，經系科推薦者，得列為候選人。
- 3.2.2. 每學年遴選績優導師12名，其餘績優導師候選人得列為優良導師。

4. 使用表單：

- 4.1 通識中心教師擔任導師工作意願調查表
- 4.2 各系(科)導師遴選推薦表。
- 4.3 績優導師推薦表。
- 4.4 績優導師評分表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學導師遴選要點。
- 5.2. 南榮科技大學導師評量工作評量問卷調查實施要點。
- 5.3. 南榮科技大學績優導師遴選要點。

◎校園性侵害、性騷擾或性霸凌申請調查作業

流程圖：附錄5-2-5

1. 作業程序：

- 1.1. 校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件之被害人或其法定代理人（以下簡稱申請人）、檢舉人得以書面向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。但學校之首長為加害人時，應向學校所屬主管機關申請調查。
- 1.2. 本校接獲申請或檢舉後發現無管轄權時，應將該案件於七日內移送其他有管轄權者。
- 1.3. 性平會知悉校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件時，應依性侵害犯罪防治法第八條、兒童及少年福利法第三十四條、身心障礙者保護法第十四條、家庭暴力防治法第四十一條、兒童及少年性交易防制條例第九條及其他相關法律規定向教育部通報。
- 1.4. 依本條規定為通報時，除有調查必要、基於公共安全之考量或法規另有特別規定者外，對於當事人及檢舉人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。
- 1.5. 校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件之申請人或檢舉人得以書面申請調查；其以言詞為之者，學校或主管機關應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項書面或言詞作成之紀錄，應載明下列事項：
 - 1.5.1. 申請人或檢舉人姓名、身分證明文件字號、服務或就學之單位及職稱、住居所、聯絡電話及申請調查日期。
 - 1.5.2. 申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明其姓名、身分證明文件字號、住居所、聯絡電話。
 - 1.5.3. 申請調查之事實內容及其相關證據。
- 1.6. 本校接獲校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件時，以學生事務處為收件單位，除申請人或檢舉人未具真實姓名外，應於三個工作日內將該事件交由性平會調查處理。學生事務處收件後，應指派專人處理相關行政事宜，學校相關單位並應配合協助。
- 1.7. 性平會應於接獲申請調查或檢舉後二十日內，以書面通知申請人或檢舉人是否受理。不受理之書面通知應依性平法第二十九條第三項規定敘明理由，並告知申請人或檢舉人申復之期限及受理單位。
- 1.8. 申請人或檢舉人於前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，向性平會提出申復；其以言詞為之者，性平會應指派專人作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。前項不受理之申復以一次為限。
- 1.9. 性平會接獲申復後，應於二十日內以書面通知申復人申復結果。申復有理由者，仍應將申請調查或檢舉案交付性平會處理。
- 1.10. 性平會處理校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件時，得成立調查小組調查之。調查小組以三人或五人為原則，其成員之組成，依性平法第三十條第三項之規定。
- 1.11. 性平會調查處理校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件時，應依下列方式辦理：
 - 1.11.1. 當事人為未成年者，接受調查時得由法定代理人陪同。
 - 1.11.2. 行為人與被害人、檢舉人或證人有權力不對等之情形者，應避免其對質。必要時，得於不違反保密義務之範圍內另作成書面資料，交由行為人閱覽或告以要旨。

- 1.11.3. 申請人撤回申請調查時，性平會得繼續調查處理。
 - 1.12. 校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件之當事人、檢舉人及證人之姓名及其他足以辨識身分之資料，性平會除有調查之必要或基於公共安全之考量者外，應予保密。
 - 1.13. 性平會應視當事人之身心狀況，主動轉介至各相關機構，以提供必要之協助。但性平會就該事件仍應依性平法為調查處理。
 - 1.14. 學校於必要時應對於當事人提供下列協助：
 - 1.14.1. 心理諮商輔導。
 - 1.14.2. 法律諮詢管道。
 - 1.14.3. 課業協助。
 - 1.14.4. 經濟協助。
 - 1.14.5. 其他性平會認為必要之協助。
 - 1.14.6. 前項協助所需費用，學校應編列預算支應之。
 - 1.15. 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。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。
 - 1.16. 對於與校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件有關之事實認定，應依據性平會之調查報告。
 - 1.17. 校園性騷擾、性侵害或性霸凌事件經性平會調查屬實後，學校應自行依相關法律或法規規定懲處。若其他機關依相關法律或法規有懲處權限時，學校應將該事件移送其他權責機關懲處；其經證實有誣告之事實者，並應依法對行為人為適當之懲處。
 - 1.18. 性平會將處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應告知申復之期限及受理單位。
 - 1.19. 申請人及行為人對性平會處理之結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由向性平會申復；其以言詞為之者，性平會應指派專人作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
 - 1.20. 性平會接獲申復後，應於三十日內以書面通知申復人申復結果。
- 2. 控制重點：**
- 2.1. 校園性侵害或性騷擾申訴作業流程及運作，是否依「南榮科技大學校園性騷擾、性侵害或性霸凌防治處理規定」辦理。
- 3. 使用表單：**
- 3.1. 南榮技術學院校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查申請書。
- 4. 依據及相關文件：**
- 4.1. 南榮技術學院性別平等教育委員會設置辦法。
 - 4.2. 南榮技術學院校園性騷擾、性侵害或性霸凌防治處理規定。
 - 4.3. 南榮技術學院性別平等教育實施辦法。
 - 4.4. 教育部懷孕事件處理與輔導實施要點。

◎資源教室個案管理作業

1. 流程圖：附錄5-2-6

2. 作業程序：

2.1. 接案：

2.1.1. 個案來源~保送甄試、特教通報網、學生主動告知、校內各處室轉介(教務處、校安中心、系科/班導師、生輔組…)

2.1.2. 寄發資料~含資源教室學生手冊、活動訊息。

2.1.3. 電話聯繫(家長、學生)~資源教室介紹、建立關係、邀請參加學校辦理之家長座談會。

2.2. 新生評估：

2.2.1. 聯繫上一階段就學單位，確認通報，了解學生概況，並將資料完整鍵入「特教通報網」。

2.2.2. 電話、邀約面談學生，與學生建立關係，了解學生需求。

2.2.3. 邀請新生參加迎新座談會。

2.3. IEP會議：

2.3.1 邀請學生、導師或系科老師、治療師、輔導員及相關人員參與，訂定學生個別化服務計畫(新生評估有需求者)。

2.4. 服務提供：

2.4.1 生活輔導~伴讀生申請、慶生會、戶外教學。

2.4.2 學業輔導-資源教室學生依照「課業加強班」及「考試變更申請」向學輔中心提出申請。

2.4.3 職業輔導-生涯規劃講座、性向測驗。

2.4.4 心理輔導-個別輔導、團體輔導。

2.4.5 其他服務-「輔具/獎學金申請」/及「交通費補助申請」，資源教室學生得依照障礙類別及程度來申請。

2.5. 學年評估

2.5.1 針對每學期所提供之服務，進行檢討及再次評估，做為下學年服務計畫之參考。

2.5.2 年度結束前發予「資源教室服務問卷調查」。

2.6. 畢業轉銜

2.6.1 就業輔導座談會。

2.6.2 畢業轉銜會議，邀請學生參加並填寫表格，寄發E-MAIL或文件請導師填寫表格。

2.6.3 填寫學生結案資料表，檔案歸檔。

3. 控制重點：

3.1. 資源教室針對新生個案接案流程：

3.1.1. 資源教室接收新生個案，是否會有遺漏學生。

3.1.2. 資源教室輔導員晤談之個案，是否登錄個案資料於「簡短服務紀錄表」。

3.1.3. 資源教室針對學生輔導個案，是否依規定程序處理回報於導師。

3.1.4. 資源教室是否每學期統計資源教室個案，並製表存檔。

4. 使用表單：

- 4.5 學生基本資料表。
- 4.6 資源教室學生需求評估表。
- 4.7 個別化教育服務計畫表。
- 4.8 課業加強班申請表。
- 4.9 考試變更評量申請書。
- 4.10 大專校院特殊教育學生獎、助學金申請表。
- 4.11 資源教室學生交通費生請表。
- 4.12 資源教室學生輔導工作滿意度調查表。
- 4.13 個案服務簡短紀錄表。
- 4.14 個案轉銜服務各類資料表-學生填寫部分。
- 4.15 個案轉銜服務各類資料表-老師填寫部分。
- 4.16 資源教室學生結案資料表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學輔導身心障礙學生實施要點。
- 5.2. 南榮科技大學資源教室課業加強班申請辦法。
- 5.3. 南榮科技大學資源教室考試變更評量申請辦法。
- 5.4. 南榮科技大學資源教室學生獎、助學金申請辦法。
- 5.5. 南榮科技大學資源教室交通費補助申請辦法。

◎體育作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 體育作業：

2.1.1. 本校體育室負責各項體育活動管理。

2.1.2. 體育課程修課：

2.1.2.1. 修課原則：本校大學部學生大一至大二每學期均需必修體育課程，缺修體育課者應補修，如延長修業年限屆滿無法補修時，應令退學。大三體育相關課程為必選修通識選修計二學分。

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

2.1.3. 運動場地管理：

2.1.3.1. 本校運動場地係供本校學生、教職員工及其直系親屬從事相關運動之使用為主，另校外人士依本校「運動場地租用管理辦法」規定申請核准後，始得使用運動場地。

2.1.3.2. 校外單位租借用本校運動場地，應簽訂「運動場地租借契約書」，依本校「運動場地借用管理要點」規定辦理。

2.1.4. 競賽：

2.1.4.1. 運動大會：除特殊情況外，本校每年依各學年度「運動大會競賽規程」舉辦運動大會，經校務會議通過，陳校長核准辦理。

2.1.4.2. 院系競賽：由承辦單位擬訂院系競賽規程，經系務會議及院務會議通過，陳校長核准辦理。

2.1.4.3. 舉辦各項競賽時，承辦單位是否會相關單位，做好防護及救護措施。

3. 控制重點：

3.1. 體育作業：

3.1.1. 學生體育課程修課是否依本校「體育課實施要點」辦理。

3.1.2. 校外單位借用本校運動場地，是否簽訂「運動場地借用契約書」，並依本校「運動場地長期借用管理要點」規定辦理。

3.1.3. 舉辦各項競賽，是否經各項會議通過，陳校長核准辦理。

4. 使用表單：

4.1. 運動場地借用單。

4.2. 運動場地管理辦法暨借用辦法。

5. 依據及相關文件：

5.1. 南榮科技大學運動場地設備器材管理與維護辦法。

5.2. 南榮科技大學體育器材借用辦法。

5.3. 南榮科技大學運動場管理辦法。

5.4. 南榮科技大學學生體育實施辦法。

◎衛生保健作業

1. 流程圖：附錄 5-2-7

2. 作業程序：

2.1. 衛生保健作業：

- 2.1.1. 本校衛生保健單位負責衛生工作管理。
- 2.1.2. 學生健康檢查：為瞭解學生健康狀況，早期發現疾病與體格缺點，並進行追蹤矯治，以增進學生健康，依下列作業程序辦理。
 - 2.1.2.1. 確定體檢項目：衛生保健單位參考教育部研訂「大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表」。
 - 2.1.2.2. 預估學生人數：衛生保健單位至註冊組查詢，新學年度新生人數。
 - 2.1.2.3. 擬定體檢費用：衛生保健單位與醫院議價，將議價結果陳報學務長及校長核定。
 - 2.1.2.4. 簽約：校方核定後與醫院簽訂合約一式二份。
 - 2.1.2.5. 排定體檢日期：於開學後安排日期進行體檢。
 - 2.1.2.6. 擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。
 - 2.1.2.7. 製定體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。
 - 2.1.2.8. 預借體檢場地：於暑假期間向總務處預借場地及安排桌椅。
 - 2.1.2.9. 編排學生體檢時間及發出通知：於開學前與教學組索取課表，安排空堂時間體檢，開學後發給各班體檢時間表及學生體檢注意事項。
 - 2.1.2.10. 進行學生健康檢查：體檢前一天佈置場地，當天配合合約醫院進行健檢。
 - 2.1.2.11. 寄交健檢報告：將健檢報告寄交學生及家長，有異常的同學另行通知複檢與治療，並把回條交寄回衛生保健單位。
 - 2.1.2.12. 健檢異常學生輔導與追蹤：安排個別輔導或健康講座。
 - 2.1.2.13. 健康資料轉介給導師及相關單位：特殊個案轉介給諮商輔導中心及體育室。
 - 2.1.2.14. 健康檢查資料的統計與分析：製作「學生健康檢查總表」、「學生健檢項目異常統計圖」、「學生健檢項目異常名單」。
- 2.1.3. 衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下。
 - 2.1.3.1. 疾病宣導。
 - 2.1.3.2. 開辦衛生保健講座。
 - 2.1.3.3. 辦理初級急救訓練。
 - 2.1.3.4. 健檢異常學生安排個別輔導與追蹤。
- 2.1.4. 疾病防制：依教育部或各級政府規定，對學生進行宣導、檢查、調查、接種疫苗及通報等作業程序。

3. 控制重點：

3.1. 衛生保健作業：

- 3.1.1. 學生健康檢查是否依程序辦理。
- 3.1.2. 是否實施衛生保健教育。
- 3.1.3. 是否依教育部或各級政府規定，進行各項疾病管制作業程序。

4. 使用表單：

- 4.1. 大專院校學生健康檢查實施項目最低標準建議表。
- 4.2. 學生健康資料卡。
- 4.3. 學生健康檢查總表。
- 4.4. 學生健檢項目異常統計圖。
- 4.5. 學生健檢項目異常名單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 學校衛生法。
- 5.2. 學校衛生法施行細則。
- 5.3. 學校衛生委員會組織規程。

◎校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：附錄 5-2-8

2. 作業程序：

2.1. 校園安全及災害管理：

- 2.1.1. 本校為落實校園災害管理工作，應整合單位及學校行政資源，構建校園災害管理機制，執行減災、整備、應變及復原等災害管理工作。
- 2.1.2. 本校為執行校園災害管理工作，應設立校園安全暨災害防救通報處理中心（以下簡稱校安中心），作為校園災害管理機制之運作平台。
- 2.1.3. 本校校安中心有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。
- 2.1.4. 本校所屬教職員工、學生發生校園事件時，應依「校園安全及災害事件通報作業要點」通報教育部。
- 2.1.5. 本校應指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
- 2.1.6. 本校之通報專線電話、傳真號碼應轉知本校教職員工、學生周知，以利校園事件之通報。
- 2.1.7. 本校訂定「校園災害管理實施計畫」，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
- 2.1.8. 為適時掌握校園事件，加速應變處理，依各類校園事件之輕重程度區分甲、乙、丙事件。
- 2.1.9. 發生 2.1.8 所定事件時，通報教育部。
- 2.1.10. 減災階段旨在減少災害發生或防止災害擴大，本校應依權責實施，其事項依「教育部各級學校校園災害管理要點修正規定」辦理。
- 2.1.11. 整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部各級學校校園災害管理要點修正規定」辦理。
- 2.1.12. 本校實施緊急應變措施，其項目依「教育部各級學校校園災害管理要點修正規定」辦理。
- 2.1.13. 本校於災後應實施復原重建工作，其重點依「教育部各級學校校園災害管理要點修正規定」辦理。
- 2.1.14. 本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。
- 2.1.15. 本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
- 2.1.16. 設置緊急聯絡人（機關學校首長、校安業務主管、校安承辦人）資料於教育部校安中心網站，人員若有異動應隨時更新。
- 2.1.17. 本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

2.2. 緊急狀況處理：

- 2.2.1. 本校學生在校內外發生緊急傷病之急救及照護處理，依本程序辦理。
- 2.2.2. 緊急傷病送醫之標準、教職員工之分工及職責事項，依本校「緊急傷病處理辦法」辦理。
- 2.2.3. 本校處理流程如下：
 - 2.2.3.1. 校內一般傷病：本校學生在校內發生一般疾病或輕微外傷時，可自行或由現場學生、導師、教職員工陪同至健康中心處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。
 - 2.2.3.2. 校內緊急傷病事故：本校學生在校內發生嚴重疾病或事故傷害時，衛生保健單位之護理人員、值班教官或駐衛警於接獲通知，應協助處理各項相關事宜。
 - 2.2.3.3. 校外緊急傷病事故：本校學生在校外發生嚴重疾病或事故傷害時，接獲通報之教職員工，應即刻通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。
 - 2.2.3.4. 週末、國定假日及下班時間：本校學生於校內發生緊急傷病事故時，應通知值班教官或駐衛警協助處理各項相關事宜。
 - 2.2.3.5. 強制送醫：罹患(或疑似罹患)精神疾病有傷害他人或自己之虞者，應通知值班教官、學生輔導中心、駐衛警及當地警察機關或消防機關，護送前往中央衛生主管機關指定之精神醫療機構診療，及協助處理各項相關事宜。
- 2.2.4. 護送車輛使用，依下列作業程序：
 - 2.2.4.1. 輕傷患可自行走動且神智清醒者，請自行就醫。較重傷患或無法自行行動但神智清醒者，請以 119 救護車、教職員自用車或計程車運送，所需費用得依規定申請。
 - 2.2.4.2. 大出血、懷疑有頸脊椎損傷、意識不清或須於運送中進行急救術者，應呼叫 119 救護車運送。
- 2.2.5. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員應填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由健康中心簽報後存查。
- 2.2.6. 衛生保健單位應協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團(隊)。
- 2.2.7. 本校護理人員應接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練至少 40 小時，取得合格證明，並每 2 年複訓 8 小時。
- 2.2.8. 本校應將緊急傷病處理情形加以登錄、統計分析，並定期檢討。登錄內容應包含傷病種類、發生時間、地點、緊急救護處理過程等。
- 2.2.9. 護送人員在執行護送就醫過程中，視同執行公務，如產生行政或法律問題由校方代為處理。

3. 控制重點：

- 3.1. 校園安全及災害管理：

- 3.1.1. 是否設立校安中心，以執行校園災害管理工作，作為校園災害管理機制之運作平台。
 - 3.1.2. 校安中心是否有固定作業場所，設置傳真、電話、網路及相關必要設備，並指定 24 小時聯繫待命人員。
 - 3.1.3. 是否指定專人承辦校園事件通報工作，業務承辦人對通報資料應負保密責任。
 - 3.1.4. 通報專線電話、傳真號碼是否轉知教職員工、學生周知。
 - 3.1.5. 是否訂定校園災害管理實施計畫，明定減災、整備、應變及復原等階段具體作為及作業流程。
 - 3.1.6. 發生校園安全及災害事件，是否依減災、整備、應變及復原等階段執行。
 - 3.1.7. 通訊及必要資訊設備，是否與教育部通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。
 - 3.1.8. 是否定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。
- 3.2. 緊急狀況處理：
- 3.2.1. 本校於衛生保健(健康中心)單位是否設置規定之救護設備。
 - 3.2.2. 救護設備是否定期維護，並加以記錄。
 - 3.2.3. 是否指導學生(工讀生)救護設備正確之操作方法。
 - 3.2.4. 本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。
 - 3.2.5. 發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。
 - 3.2.6. 緊急傷病處理事件，本校緊急救護人員是否填寫「緊急傷病送醫處理紀錄表」，分別由衛生保健(健康中心)單位簽報後存查。
 - 3.2.7. 衛生保健(健康中心)單位是否協助學生定期接受基本救命術訓練課程至少 4 小時及緊急救護情境演習，並鼓勵師生成立急救社團。
 - 3.2.8. 本校護理人員是否曾接受教學醫院或中央主管機關委託之機構、學校或團體辦理之救護技術訓練符合規定時數及取得合格證明。
 - 3.2.9. 學生緊急傷病處理事件，衛生保健(健康中心)單位是否定期統計分析及檢討。

4. 使用表單：

- 4.1. 校安編組表。
- 4.2. 校安編組分工與職掌表。
- 4.3. 緊急傷病送醫處理紀錄表。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學校園災害管理實施計畫。
- 5.2. 南榮科技大學緊急傷病處理辦法。
- 5.3. 教育部建構校園災害管理機制實施要點。
- 5.4. 校園安全及災害事件通報作業要點。
- 5.5. 教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

◎就學貸款作業

1. 流程圖：附錄5-2-9

2. 作業程序：

2.1. 申貸資格：

2.1.1. 本校學生本人需具有中華民國國籍，並有戶籍登記。駐外公務員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請，惟應檢附該駐外公務員與在國外出生之子女之親子關係證明，其他依就學貸款規定。

2.1.2. 就讀本校具正式學籍。

2.1.3. 學生本人及其他依教育部規定應查核其年所得者合計之家庭年收入經查詢符合教育部所訂標準者（標準由教育部公布）；或未符合教育部所訂標準，但學生本人及其兄弟姐妹同時有2人以上就讀高級中等以上學校者，或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者。

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

2.2. 申請就學貸款流程步驟：

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

2.2.2. 學生到台灣銀行辦理對保手續。

2.2.2.1. 對保期限：第一學期(每年8月1日起至9月底)及第二學期(每年1月15日起至2月底)。

2.2.2.2. 辦理地點：臺灣銀行國內各分行均可辦理。

2.2.3. 就學貸款學生於本校開學前完成申請手續。

2.2.4. 本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.2.4.1. 合格者：本校彙整資料送台灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.4.2. 不合格但家中有子女2人讀高中以上者：繳交另一兄弟姊妹之在學證明者，可辦理貸款，未繳交者，不予辦理。

2.2.4.3. 不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

3. 控制重點：

3.1. 就學貸款業務是否依就學貸款流程步驟辦理。

4. 使用表單：

4.1. 就學貸款申請書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 南榮科技大學就學貸款須知。

◎學生就學獎助學金作業

1. 流程圖：附錄5-2-10

2. 作業程序：

- 2.1. 減免學雜費作業：協助具有減免身分同學申請學費補助，依下列作業程序辦理。
 - 2.1.1. 依教育部補助各大專院校學生各項就學優待減免辦法之規定，凡符合減免身份學生，於每年8月1日至開學後兩週內備妥所需證明文件至校安中心辦理，並填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」辦理下學期減免學雜費相關作業；惟新生於入學報到時統一辦理。
 - 2.1.2. 每年俟教育部來函後，可參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據各乙份函送教育部，預先申請當學期之補助金額。
 - 2.1.3. 除軍公教遺族子女在第一次申辦時，需填具「軍公教遺族子女就學優待申請書」，並報教育部核定其減免身份外，其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。
 - 2.1.4. 審核資料及統計金額與會計單位核對無誤後，造具各類減免印領清冊及「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」各兩份，每年12月底及5月底前報教育部核銷。若有預撥款不足部份則應檢附領據追加，結餘則繳回教育部。
 - 2.1.5. 已預繳註冊費者，俟承辦人審核後繕造退費明細表，撥款後由出納單位通知學生領款。
- 2.2. 大學部成績優秀學生獎助學金：
 - 2.2.1. 受領本獎助學金者，需符合下列規定：
 - 2.2.1.1. 前學期仍在正常修業年限內之在學學生。
 - 2.2.1.2. 前學期所修學分數須達學則規定之下限。
 - 2.2.1.3. 學業成績須為全班前1-3名。
 - 2.2.1.4. 學分科目均須及格。
 - 2.2.2. 本獎助學金依全班總人數發給學業成績前1-3名為原則。受領本獎助學金資格，且學業成績符合，若學業成績相同者，以該學期修讀學分數較多者擇優錄取，若又相同，則以該學期操行成績高低決定之，如均相同則並列發給。
 - 2.2.3. 本獎學金依各班每學期列等名次給予獎勵，依本校「獎學金實施辦法」規定。
 - 2.2.4. 獎學金由教務處教學組按學業成績開列「受獎學生名冊」，報請校長核准後，公布核發。
- 2.3. 研究所新生入學獎助學金：
 - 2.3.1. 本獎助學金發放項目包含入學成績優異獎助學金一種。
 - 2.3.2. 入學成績優異獎助學金僅適用於入學新生，並於入學學年第一學期頒發。頒發新生獎學金金額及申請資格，依「獎勵優秀入學新生實施方案」規定。
 - 2.3.3. 獎助學金發放對象為參加系所工讀之研究生，於每學期申請，獎助學金金額及申請資格，依「獎勵優秀入學新生實施方案」規定。

- 2.3.4. 申請本校助學金之研究生，需於當年度工讀訊息公告期限內，至各所辦公室填寫「研究所獎助學金申請表」，由行政會議開會審查。
- 2.3.5. 本校研究所新生入學成績優異獎學金，由行政會議開會審查。
- 2.3.6. 領取本校入學成績優異獎助學金之研究生，未完成學業者，必須退回所領取之全額獎助學金。
- 2.4. 在校學生校內工讀：
 - 2.4.1. 本校為輔導在校學生工作實務經驗，於校內各單位創造工作機會。
 - 2.4.2. 學生校內工讀，依本校「在校學生校內工讀辦法」辦理。
- 2.5. 其他獎助學金：依本校各項獎學金辦法或要點發給。

3. 控制重點：

- 3.1. 減免學雜費作業：
 - 3.1.1. 在校學生申辦就學優待減免是否於規定期限內，檢附規定證明文件辦理。
 - 3.1.2. 新生於入學報到申辦就學優待減免，是否填具「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」。
 - 3.1.3. 已辦妥就學優待減免之學生，其資格是否符合就學優待減免之規定。
 - 3.1.4. 預先向教育部申請當學期之補助金額，是否參考上學期減免之金額，繕造當學期「申請各類學生減免學雜費補助款一覽表」及領據函送教育部。
 - 3.1.5. 各項就學優待(減免)是否依規定報教育部核銷。
- 3.2. 大學部成績優秀學生獎學金：
 - 3.2.1. 大學部成績優秀學生獎學金，發給對象是否符合條件。
 - 3.2.2. 大學部成績優秀學生獎學金，是否依規定程序審核。
- 3.3. 研究所獎助學金：
 - 3.3.1. 研究所新生入學成績優異獎助學金，發給對象是否符合條件。
 - 3.3.2. 研究所新生入學成績優異獎助學金，是否依規定程序審核。
 - 3.3.3. 研究所申請助學金是否符合審查程序發給。
 - 3.3.4. 學生獎助學金是否確實匯入學生帳戶或經學生收訖。
 - 3.3.5. 未完成學業之研究生是否確依規定退回所領之全額獎學金。
- 3.4. 在校學生校內工讀：學生校內工讀，是否依本校「南榮科技大學工讀助學金實施要點」辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書。
- 4.2. 申請各類學生減免學雜費補助款一覽表。
- 4.3. 進修碩士學位獎學金申請表。
- 4.4. 各類學生獎助學金申請表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學工讀助學金實施要點」辦理。
- 5.2. 南榮科技大學九十九學年度獎勵優秀入學新生實施方案。

- 5.3. 南榮科技大學獎助學生進修碩士學位獎學金實施要點。
- 5.4. 南榮科技大學身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法。
- 5.5. 南榮科技大學現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法。
- 5.6. 南榮科技大學原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法。
- 5.7. 南榮科技大學低收入戶學生就讀高級中等以上學校就學費用減免實施要點。
- 5.8. 南榮科技大學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修正規定。

(三)總務事項：

◎事物採購作業

1. 流程圖：附錄5-3-1

2. 作業程序：

- 2.1. 請購：採購之申請，各單位應先填具「請購單」，依規定格式註明相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處事務文書組辦理。
- 2.2. 覆核：請購之設備項目，應轉陳保管組判定並簽註財產科目，始得辦理。
- 2.3. 採購：
 - 2.3.1. 自校外取得經費之財物及勞務採購，依專案規定之核銷程序辦理。
 - 2.3.2. 校內經費，新臺幣3,000元(含)以內之採購：須經承辦單位主管同意後，直接以小額支出核銷。
 - 2.3.3. 校內經費，新臺幣3,000元以上至新臺幣10,000元(含)以下之事務採購，由申請單位提供廠商估價單，免比價，但應對估價單詳估合理價格或與之議價，經分層負責代決行核定後進行採購。
 - 2.3.4. 校內經費，新臺幣10,000元以上至新臺幣100,000元以下之採購：須取得二家以上廠商報價，依本校規定報價單格式密封寄送本校總務處報價，經比價後，層轉審查核定後進行採購。
 - 2.3.5. 校內經費，新臺幣100,000元以上，未達新臺幣1,000,000元之採購，須經公告於招標資訊網站公開取得報價單後，依本校規定報價單格式密封寄送本校總務處報價，經公開比價後，層轉核定後採購之。
 - 2.3.6. 事務採購金額在新臺幣100,000元以上，原屬公告於招標資訊網站公開取得報價單者，但係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購者，得不受上述各項限制。
 - 2.3.7. 新臺幣10,000元以上之事務採購，如係符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，經行政會議審查同意後，依決議辦理議價程序後進行採購。
 - 2.3.8. 新臺幣10,000元以上之事務採購，如屬電腦相關週邊設備採購，須經軟硬體規格審議委會通過後，層轉審查核定後進行採購。
 - 2.3.9. 緊急、搶修或有時效性之事務採購，得由承辦單位酌情先行辦理。
- 2.4. 合約：
 - 2.4.1. 總價在新臺幣100,000元以上，新臺幣500,000元以下者，決標後應簽「交貨通知單」之簡易合約。
 - 2.4.2. 總價在新臺幣500,000元以上，決標後應簽訂採購財物合約。
 - 2.4.3. 合約應會簽申購及相關單位，並陳校長核定之。
 - 2.4.4. 合約製作應注意事項：

- 2.4.4.1. 載明雙方立合約書人。
- 2.4.4.2. 履約標的名稱、數量內容、品質。
- 2.4.4.3. 契約價金之給付。
- 2.4.4.4. 履約期限及管理。
- 2.4.4.5. 交貨方式及驗收方式。
- 2.4.4.6. 保固期限及保證責任。
- 2.4.4.7. 履約暨保固保證金。
- 2.4.4.8. 契約終止解除及暫停執行。
- 2.4.4.9. 違約賠償事宜及爭議處理。
- 2.4.4.10. 其他採購事項。

2.5. 驗收：

- 2.5.1. 財物驗收金額於30,000元以上者，廠商須提供經核可採購清單及「交貨明細、完工暨初驗表」，由申請單位填寫檢核表後與承辦單位共同辦理驗收。
- 2.5.2. 辦理驗收時，凡經公開招標之財物，由校長指派主驗人配合使用單位與保管組共同驗收，並由會計單位派員監驗。凡各單位請購之財物採購由使用單位主驗，事務文書組配合驗收。
- 2.5.3. 財物，驗收金額在新臺幣1,000,000元以上者，應由會計單位及保管單位人員會同監驗。惟其品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 2.5.4. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後應填具「財產增加單」。
- 2.5.5. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商限期補換或重製後再行複驗，在未完成驗收前不予付款。
- 2.5.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承攬廠商賠償。

2.6. 付款：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位採購財物之申請，是否填具「採購請購單」，經申請單位主管核准後，送總務處事務文書組辦理。
- 3.2. 請購財物屬財產登記者，是否由保管單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。
- 3.3. 依採購財物金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.4. 應招標、比價及議價之採購，是否依規定程序辦理。
- 3.5. 採購案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.6. 應簽訂合約書之採購案，是否依規定程序辦理。
- 3.7. 採購合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

- 3.8. 採購財物驗收，是否確實執行。
- 3.9. 採購財物驗收，是否依規定由負責人員驗收及相關單位監驗。
- 3.10. 於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。
- 3.11. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.12. 正常交貨時間延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承售(製)廠商賠償。
- 3.13. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之設備款與採購契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 3.14. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 採購請購單。
- 4.2. 請購明細表。
- 4.3. 限制性招標申請申請書。
- 4.4. 採購合約書。
- 4.5. 驗收紀錄表。
- 4.6. 財產增加單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學採購辦法。

◎營繕作業

1. 流程圖：附錄5-3-2

2. 作業程序：

- 2.1. 請修：營繕工程之申請，預算金額未逾500,000以上者各單位應先填具「修繕請示單」，並依規定格式註明用途及相關事項，惟對品質、性能及時效性，如有特殊要求者應予特別註明，經申請單位主管核准後，送總務處營繕組辦理。預算金額逾500,000以上者請修單位以專案簽呈，層轉審查核定後進行修繕。
- 2.2. 覆核：請購營繕工程項目屬須財產登記者，應轉陳保管組判定並簽註財產科目，始得辦理。
- 2.3. 採購及營繕：
 - 2.3.1. 自校外取得經費之營繕相關工程：依專案規定之核銷程序辦理。
 - 2.3.2. 校內經費，新臺幣3,000元(含)以內之營繕工程：須先經由營繕組長同意後，始得辦理營繕工程，並得直接以小額支出核銷。
 - 2.3.3. 校內經費，新臺幣3,000元以上，未滿新臺幣30,000元(含)之營繕工程，由承辦單位取得一家以上廠商報價，且應對估價單詳估合理價格，並與廠商議價，經營繕組長核定後進行修繕。
 - 2.3.4. 新臺幣30,000元以上，未滿新臺幣100,000元(含)之營繕工程，須經二家以上廠商，依本校規定估價單格式密封寄送本校總務處報價，經比價後，層轉審查核定後進行修繕。
 - 2.3.5. 新臺幣100,000元以上，未滿新臺幣1,000,000元(含)之營繕工程，須經公告於招標資訊網站公開取得報價單，依本校規定招標文件格式密封寄送本校總務處，經公開比價後，層轉審查核定後進行修繕。
 - 2.3.6. 營繕工程金額在不滿新臺幣1,000,000元，原屬公告於招標資訊網站公開取得報價單者，但係專屬權利、獨家製造供應者，或原有採購及營繕之後續維修、更換或擴充需求，必須向原供應廠商採購及營繕者，得不受上述各項限制。
 - 2.3.7. 新臺幣30,000元以上之營繕工程，如係符合限制性招標之申請案，須填具「限制性招標申請表」，經行政會議審查同意後，依決議辦理議價程序後進行修繕。
 - 2.3.8. 新臺幣1,000,000元(含)以上之營繕工程，須公告於招標資訊網站進行公開招標。
 - 2.3.9. 緊急、搶修或有時效性之工程，得由承辦單位層轉核示後酌情先行辦理。
- 2.4. 合約：
 - 2.4.1. 總價在新臺幣100,000元以上者，決標後應簽訂營繕工程合約。
 - 2.4.2. 合約應會簽相關單位，並陳校長核定之。
 - 2.4.3. 合約製作應注意事項：
 - 2.4.3.1. 載明雙方立合約書人。
 - 2.4.3.2. 營繕標的之數量內容、品質。

- 2.4.3.3. 工程價款。
- 2.4.3.4. 施工期限。
- 2.4.3.5. 驗收方式。
- 2.4.3.6. 付款方式。
- 2.4.3.7. 保固期限及保證責任。
- 2.4.3.8. 營繕施工作業安全。
- 2.4.3.9. 施工工程及施工人員投保。
- 2.4.3.10. 終止合約規定。
- 2.4.3.11. 違約賠償事宜。
- 2.4.3.12. 其他工程事項。

2.5. 驗收：

- 2.5.1. 凡各單位請購之工程由使用單位主驗，營繕組配合驗收，需登記財產者由保管組會驗，會計單位並得派員監驗。
- 2.5.2. 營繕工程辦理驗收時，凡經公開招標之工程、全校性重大工程需簽請校長指派主驗人員，配合使用單位、營繕組與保管組共同驗收，並由會計單位派員監驗。
- 2.5.3. 營繕工程辦理驗收時，如品質及性能須檢驗者，另須會同申請單位或專業判定單位驗可後，方始完成手續。
- 2.5.4. 驗收過程應詳盡記載於「驗收紀錄表」中，驗收完成後並應填具「財產增加單」。
- 2.5.5. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商限期補換或重製後再行複驗，在未完成驗收前不予付款。
- 2.5.6. 如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承攬廠商賠償。

2.6. 付款：

- 2.6.1. 驗收完成後營繕組應彙整單據、憑證及「財產增加單」，經申請單位簽章確認，層轉審核後，由會計單位辦理核付款項。
- 2.6.2. 本校支付廠商之款項，除依規定得由小額支出支付者外，應簽發支票或直接撥付受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

3. 控制重點：

- 3.1. 各單位營繕工程之申請，是否填具「修繕請示單」，經申請單位主管核准後，送總務處營繕組辦理。
- 3.2. 請修工程須財產登記者，是否由保管組簽註財產科目。
- 3.3. 依營繕金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。
- 3.4. 應招標、比價及議價之營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.5. 營繕案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。
- 3.6. 應簽訂合約書之營繕案，是否依規定程序辦理。
- 3.7. 工程合約書訂定，是否有特殊不利於本校之內容。
- 3.8. 營繕工程驗收是否確實執行。

- 3.9. 營繕工程驗收，是否依規定由負責人員驗收及相關人員會監驗。
- 3.10. 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，是否確實追蹤。
- 3.11. 工期延誤及因補換或重製交貨時間延誤，是否依合約規定由承攬廠商賠償。
- 3.12. 購置固定資產之採購程序，是否依據學校內部規章辦理，每期支付之工程款是否與營繕工程契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完工而提早付款者不在此限)
- 3.13. 驗收完成後承辦單位申請付款，是否檢附相關憑證及文件辦理。

4. 使用表單：

- 4.1. 修繕請示單或專案簽呈。
- 4.2. 限制性招標申請表。
- 4.3. 營繕工程合約書。
- 4.4. 驗收紀錄表。
- 4.5. 財產增加單。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學採購暨營繕辦法。

◎財物管理作業

1. 流程圖：附錄5-3-3

2. 作業程序：

2.1. 所稱財物，係指下列二類：

2.1.1. 財產：

2.1.1.1. 供使用之土地、土地改良物、房屋及建築，暨金額單價超過新臺幣一萬元以上且使用年限在兩年以上之機械儀器及設備、其他設備、電腦軟體等科目。

2.1.1.2. 圖書館典藏之分類圖書。

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

2.2. 財產管理權責劃分：

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

2.2.2. 會計室：審核財產帳及其憑證。

2.2.3. 圖書資訊處：負責圖書之管理及其相關表報之編製。

2.2.4. 各單位：負有保持良好使用狀態之實物保管及帳數相符之責任。

2.3. 財產產籍登記：

2.3.1. 新購財產經驗收確認，即由保管組依財產類別及本校會計制度規定之會計科目，予以分類、編號及登記列管，登載於「財產卡」。

2.3.2. 財產依下列憑證辦理產籍新設登錄及變更登錄：

2.3.2.1. 財產增加之登記：「財產增加單」

2.3.2.2. 財產異動之登記：「財產移轉單」。

2.3.2.3. 財產減損之登記：「財產報廢單」。

2.3.3. 財產經分類、編號及登記後，均應黏貼「財產標籤」識別。

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

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

2.3.3.3. 其他各補助專款購置之設備，有特別規定者從其規定。

2.4. 財產保管：

2.4.1. 保管組為本校財產管理業務執行單位。

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

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

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

財產保管人。

- 2.4.5. 單位主管若遇調整職務或調職時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人、接交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
- 2.4.6. 單位如遇改組、合併或裁撤時，應辦理財產移交手續，編列「財產移交清冊」，由財產移交人及保管單位，會同校指派監交人辦理移交。
- 2.5. 財產增加：
 - 2.5.1. 增購財產經驗收合格後，由保管組依「財產增加單」辦理財產產籍登記。
 - 2.5.2. 圖書部份，驗收後由圖書資訊處負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管組及會計室留底備查。
 - 2.5.3. 財產雖非因購置（如捐贈）取得時，仍應填寫「財產增加單」及備妥相關資料，送保管組理財產產籍登記。
- 2.6. 財產保養及修護：
 - 2.6.1. 財產保管人及財產使用人應經常注意財產養護檢查及清潔，並於「保養維護紀錄表」記載。
 - 2.6.2. 財產經檢查後，如發現損壞時，應由經管單位依本校修繕作業相關規定辦理請修。
 - 2.6.3. 財產經管單位對於可能發生之災害，應事先妥善防範，以策安全。
- 2.7. 財產移轉：
 - 2.7.1. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，始得辦理移轉。
 - 2.7.2. 由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
 - 2.7.3. 移入單位主管及財產保管人經財產點收簽章確認，並加註放置地點後，送保管組辦理財產產籍移轉登記。
 - 2.7.4. 各單位經管財產未辦妥移轉手續，原單位財產保管責任不得解除。
- 2.8. 財產領借：
 - 2.8.1. 領借財產時，僅限於校內業務、教學、研究所需。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。
 - 2.8.2. 校內各單位間財產之借用，借用人應填具「財產領借單」，並載明借用財產養護與安全保管責任，交財產保管人存查，始得領借。
 - 2.8.3. 財產保管人，依「財產領借單」即時登載錄於「財產借出登記簿」。
 - 2.8.4. 歸還時，應逐項點交財產，如有損壞或短少時，借用人應依評定市價金額賠償。財產保管人點交無誤，應即時於「財產借出登記簿」記載歸還。
 - 2.8.5. 凡財產借用須於每年盤點日前歸還，以利財產盤點作業之進行。
 - 2.8.6. 凡財產撥借於校外其他單位，應將「財產領借單」陳校長核准，並知會總務處保管組後辦理相關手續，始得借出。
 - 2.8.7. 若因故障須送校外廠商維修時，則應向事務文書組申辦相關手續。
 - 2.8.8. 本校所有財產，非經正式領借或保管單位調用，不得隨意移動或攜出校外。
- 2.9. 財產折舊、攤提、減損及廢品處理：
 - 2.9.1. 本校財產使用年限，不得低於行政院頒布「財物標準分類」訂定之最低使用年限。

- 2.9.2. 財產於登記財產分類帳後，於次月起按月依直線法，計算折舊費用與攤銷費用，其會計處理應符合「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 2.9.3. 本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產報廢單」提出報廢申請。
- 2.9.4. 凡報廢財產單價逾新臺幣一佰萬元以上及房屋建築類財產者，由總務長召集相關單位主管、相關專業人員及會計單位會勘之，會勘後確認簽報校長核准。
- 2.9.5. 經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管組派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉會計室審核銷帳，並處理廢品。
- 2.9.6. 各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商議價或無條件回收為原則。
- 2.9.7. 汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得轉陳會計室登帳。
- 2.10. 財產管理盤點：
 - 2.10.1. 各經管及使用單位主管應重視財產管理督導工作，定期或不定期自行盤點該單位之財產。
 - 2.10.2. 保管組依本校「財產盤點辦法」得定期或不定期至各單位進行財產盤點查核工作，以確保固定資產之帳物一致性，並針對問題提請檢討及改善，列入紀錄備查。
 - 2.10.3. 年度盤點：由保管組編製「財產盤點表」，會同本校查核財務報表簽證會計師之審計小組進行盤點。
- 2.11. 物品管理：
 - 2.11.1. 列管物品依編碼原則編列物品管理帳，由物品保管人自行盤檢及數量管控，不列入定期盤點，職務異動時列入移交清點。
 - 2.11.2. 列管物品減損時由經管單位比照財產減損之規定，填具「財產報廢單」陳單位主管簽核後，逕送保管組辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。
- 2.12. 定期報表：
 - 2.12.1. 保管組每月應根據當月份「財產增加單」及「財產報廢單」編製「財產增減月報表」，轉會計室覆核彙辦，陳董事會核備。
 - 2.12.2. 每學年度應列印各經管單位「財產清冊」，交予各單位保管存查。

3. 控制重點：

- 3.1. 本校新增或現有財物是否以財產與列管物劃分明確，並以適當會計科目入帳。
- 3.2. 財產產籍登記是否明確。
- 3.3. 發生應辦理產籍登錄時機，是否確實登錄。
- 3.4. 所有財產經分類、編號及登記後，是否均黏貼財產標籤識別。
- 3.5. 保管單位，是否明確列出財產保管人名冊。
- 3.6. 本校財產增加，是否填寫「財產增加單」，並完成驗收。

- 3.7. 財產雖非因購置（如捐贈）取得，是否仍填寫「財產增加單」。
- 3.8. 財產養護檢查及清潔，是否確實記載於「保養維護紀錄表」。
- 3.9. 各單位間財產因業務或特定需求有轉移之必要，是否由移出單位填寫「財產移轉單」，連同財產相關資料送至移入單位。
- 3.10. 財產領借，是否依規定填寫「財產領借單」。
- 3.11. 財產折舊及攤提方法及會計處理是否符合規定，並依「私立學校會計制度一致規定」辦理。
- 3.12. 學校財產報廢，是否依據學校現有財產管理法規所定程序，予以簽核、除帳。
- 3.13. 財產是否依規定時間進行盤點。
- 3.14. 列管物品管理是否依規定編列物品管理帳。
- 3.15. 物品減損，是否填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。
- 3.16. 保管組是否每月編製「財產增減月報表」，陳相關單位覆核及核備。
- 3.17. 財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

- 4.1. 財產卡。
- 4.2. 財產增加單。
- 4.3. 財產移轉單。
- 4.4. 財產報廢單。
- 4.5. 財產標籤。
- 4.6. 保養維護紀錄表。
- 4.7. 財產增減月報表。
- 4.8. 財產移交清冊。
- 4.9. 財產盤點表。
- 4.10. 財產清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 財團法人中國主計協進社發行財物標準分類。
- 5.2. 南榮科技大學財物管理辦法。
- 5.3. 南榮科技大學財產盤點制度實施辦法。

◎文書處理作業

1. 流程圖：附錄5-3-4

2. 作業程序：

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

2.2. 收文處理：

2.2.1. 簽收：信件收發人員收到公文後，應點收彙整轉交總收發人員拆驗。

2.2.2. 普件拆驗：應即點驗來文及附件名稱、數量是否相符，如有錯誤或短缺，應於公文上註明並以電話或書面向發文機關查詢核對。

2.2.3. 密件拆驗：總收發人員收到公文拆收後，如有機密文件，應於密件「送文簿」登記後，由總務處文書組組長親自送承辦單位主管簽收。

2.2.4. 分文：

2.2.4.1. 本校公文分為掛號歸檔及自行存檔二種，掛文號公文得於辦理結束改送回總務處文書組歸檔，自行存檔則由各單位自行管理。

2.2.4.2. 總收發人員將公文拆驗後，應彙送總務處事務暨文書組辦理分文。如係電子交換、傳真、電報或外文文電，亦同。

2.2.4.3. 來文內容涉及二個單位以上者，應以來文所敘業務較多或首項業務之主辦單位為主，於收辦後再行會辦或協調分辦。

2.2.5. 編號及登錄：

2.2.5.1. 來文完成分文手續即於來文正面適當位置加蓋收文日期編號，並將來文機關、文號、速別、文別、附件及主旨摘要登錄於公文管理系統，並登記於各承辦單位之「收文簿」，由各單位派員至總務處事務暨文書組簽收。

2.2.5.2. 承辦單位如因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文字號且於公文首頁加蓋「補」字樣。

2.2.6. 單位收發承辦：

2.2.6.1. 承辦單位應指定專人擔任單位收發登錄工作。

2.2.6.2. 透過傳真或郵件形式之公文，應先送至總務處事務暨文書組補登錄掛文號或加蓋自行存檔章戳，始得承辦。

2.2.7. 退文改分：

2.2.7.1. 各單位登記桌承辦人如發現公文分文有誤或有疑問時，由原分文承辦單位向總務處事務暨文書組要求「改分」，經核判確定之承辦單位應即簽收承辦。

2.2.7.2. 退文改分作業視同最速件處理，原分文承辦單位不得積件延誤辦文。

2.3. 發文處理：

2.3.1. 簽收：承辦單位收發人員收到總務處事務暨文書組登錄之公文後，立即送請

承辦單位主管批示，或者依照主管的指示分送承辦人，並依來文需要附貼簽稿。創稿公文不用簽收。

2.3.2. 擬辦：承辦人員依照主管批示的來文、手令、口頭指示，或者是因本身職責而主動擬辦的事項，應擬具處理辦法，提供上級主管的核決。

2.3.3. 撰稿：

2.3.3.1. 擬辦文書或簽具意見後依此撰擬文稿，擬稿必須條理分明，措詞以簡明扼要，切實誠懇為主。

2.3.3.2. 擬辦復文或轉行的稿件，要將來文機關及其發文日期與字號，填入文稿說明欄中，俾便參考。

2.3.3.3. 公文如創稿應在公文管理系統上「簽稿登記」取文號，如復文則依原文號在公文管理系統上「附貼簽稿」，不必另取文號。

2.3.4. 會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以「公文會簽單位表」或逕於文件正面敘明會簽單位予以送會。

2.3.5. 核稿及閱稿：文稿敘擬定妥後，經核稿及閱稿程序送由承辦人員之直接主管逐級陳核。

2.3.6. 校對：各承辦單位應將函稿送達，並將電子檔案傳送至總務處事務暨文書組校對。

2.3.7. 繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，經發文單位補函稿修正版並加蓋承辦人職章送至總務處事務暨文書組後，由總務處事務暨文書組將函稿轉為正式公文。

2.3.8. 用印：依「印鑑管理作業」程序辦理。

2.3.9. 封發：

2.3.9.1. 單位簽收「發文登記簿」，確認已領收發文。

2.3.9.2. 紙本發文一律由承辦單位取回封發。

2.3.9.3. 電子發文由總務處事務暨文書組進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本文，並在公文正面上加蓋「已電子交換未確認」章戳。

2.4. 歸檔：

2.4.1. 公文歸檔以各單位為分類標準。

2.4.2. 凡經總務處事務暨文書組掛有全校總收發字號之公文，一律由總務處事務暨文書組統一歸歸檔公文。

2.5. 稽催：

2.5.1. 公文辦理期限，最速件隨到隨辦，不超過1日；速件不超過3日；普通件不超過6日。

2.5.2. 逾期末結案且未辦理展期之公文，總務處事務暨文書組應稽催，印製本校「單位未結案公文稽催單」，各單位須敘明逾期事由或辦理展期，經其單位主管核准後，交回總務處事務暨文書組備查。

2.6. 展期：

- 2.6.1. 承辦單位視來文案情繁複須經詳商或其他理由者，得酌予延長辦理期限。
- 2.6.2. 承辦文件逾期且承辦單位判定難以儘速辦畢者，得酌予延長辦理期限。
- 2.6.3. 承辦單位須先至公文系統辦理展期，並列印「來文展期申請單」，填入不得逾規定之欲展期天數，經單位主管核准後送回總務處事務暨文書組。

2.7. 調閱：

- 2.7.1. 調檔人以業務承辦人及其主管為限。
- 2.7.2. 各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調閱檔案申請單」，經單位主管核准，始得調閱。
- 2.7.3. 調閱機密案件，應依本校機密文件處理程序規定，經核准權限辦理調閱。
- 2.7.4. 調檔人應對所調檔案負保密及妥善保管之責，不得洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借、轉抄及遺失，非經簽准不得複印。

3. 控制重點：

3.1. 收文處理：

- 3.1.1. 收受公文之簽收、拆驗、分文、編號及登錄，是否依規定程序辦理。
- 3.1.2. 單位收發承辦是否已登錄於該單位承辦單位之「收文簿」。
- 3.1.3. 單位退文改分，是否依規定程序辦理。

3.2. 發文處理：

- 3.2.1. 擬辦業務製發公文之撰稿，是否經單位之主管核准。
- 3.2.2. 文稿案件的性質或內容，與其它單位的業務有關，是否會簽相關單位。
- 3.2.3. 文稿擬定是否經核稿、閱稿及校對程序。
- 3.2.4. 文稿經審閱校對後，是否經承辦人加蓋職章，並送至總務處事務暨文書組將函稿轉為正式公文。
- 3.2.5. 公文發出，是否確認收文單位已收受公文，並於「發文登記簿」登載。

3.3. 歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處事務暨文書組統一歸檔公文。

3.4. 稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5. 展期：符合展期規定之公文，是否依規定展期。

3.6. 調閱：

- 3.6.1. 調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。
- 3.6.2. 屬機密案件之調閱，是否依本校機密文件處理程序規定，權限核准辦理調閱。

4. 使用表單：

- 4.1. 收文登記簿。
- 4.2. 發文登記簿。
- 4.3. 公文改分單。
- 4.4. 單位未結案公文稽催單。
- 4.5. 公文展期申請單。
- 4.6. 機密文書機密等級變更或註銷紀錄單。
- 4.7. 機密文書機密等級變更或註銷處理意見表。

4.8. 調閱檔案申請單。

5. 依據及相關文件：

5.1. 公文程式條例。

5.2. 行政院秘書處編印「文書處理檔案管理手冊」。

◎印鑑管理作業

1. 流程圖：略

2. 作業程序：

- 2.1. 本校校印、支票及銀行領款等財務專用章暨各單位章戳印鑑依本作業程序辦理。
- 2.2. 印鑑之登記與保管：
 - 2.2.1. 校印由校長室專責保管。
 - 2.2.2. 開立支票印鑑與支票應由不同人員保管。
 - 2.2.3. 印鑑管理單位指定專人負責印信之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作，並設置「印鑑保管單」拓具印模並編列成「印鑑清冊」，作為保管紀錄。
 - 2.2.4. 各式印鑑的保管人員應監督印鑑之使用及管理，如有遺失或誤用則應負議處之責任。
 - 2.2.5. 若保管人員有變更之情事，務必確實辦理移交手續。
- 2.3. 印鑑之啟用及蓋用：
 - 2.3.1. 蓋用印鑑將視文件之性質、內容、對等原則及慣例等配合辦理用印。
 - 2.3.2. 舉凡蓋用本校印信之文件，非經校長或依分層負責規定授權單位主管判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。
 - 2.3.3. 若載於本校印鑑管理辦法之各類印鑑使用範圍一覽表內之例行用文件，應確實填寫「用印申請表」經單位主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.4. 各單位除例行用印文件外，倘因業務或其他特殊需要申請印信者，應詳實填具「用印申請表」及「簽核申請書」，經權責主管核准後，方得報請保管人員用印。
 - 2.3.5. 印鑑保管人應將「用印申請表」依序編號列冊，定期呈權責主管核閱。
- 2.4. 印鑑製發(換發)或補發：
 - 2.4.1. 本校申請製發校印，應依「印信條例」及「印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法」規定，填具「製發印信申請表」，逐級向主管機關申請核發。
 - 2.4.2. 本校各單位章戳印鑑製發(換發)或補發，由申請單位填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽文書組，校長核定後，統一由事務暨文書組製發，並拓印存查後，交業務單位使用。
 - 2.4.3. 印鑑毀損或遺失時，如屬對外登記之印鑑，保管人員應向該印鑑之登記機構報備並依規定公告作廢，另填具「印鑑製發(換發)或補發申請表」述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。
 - 2.4.4. 換發印鑑，保管單位應繳交原印鑑回事務暨文書組，並依印鑑銷毀程序辦理。
 - 2.4.5. 遺失之印鑑尋獲時，亦應依印鑑銷毀程序規定辦理。
- 2.5. 印鑑繳銷：

- 2.5.1. 印鑑之銷毀應由保管人填具「簽核申請書」，同印鑑之製發、換發及補發程序辦理繳銷手續，不得再行使用。
- 2.5.2. 印鑑繳回事務暨文書組未銷毀前，文書組應將印鑑截角。
- 2.5.3. 已繳回待銷毀之印鑑應由事務暨文書組統一銷毀，並由校長派員監毀。

3. 控制重點：

- 3.1. 各類銀行存款之開戶印鑑，是否由校長或其代理人、主辦會計及出納人員分別保管，未將各項印章由特定人員統一收存之情況。
- 3.2. 應申請用印使用之事項，是否填具「用印申請表」或由各單位填寫「請印表冊」核定後用印。
- 3.3. 各單位印鑑是否經核准後製發，並編列印鑑清冊妥為保管。
- 3.4. 用印申請是否依核決權限適當核准。
- 3.5. 是否依申請用印範圍，蓋用應蓋之印鑑。
- 3.6. 印鑑遺失補發後尋獲或以失其必要性時，是否依印鑑繳銷規定辦理之。

4. 使用表單：

- 4.1. 用印申請表。
- 4.2. 請印表冊。
- 4.3. 製發印信申請表。
- 4.4. 印鑑製發(換發)或補發申請表。
- 4.5. 簽核申請書。
- 4.6. 印鑑保管單。
- 4.7. 印鑑清冊。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 印信條例。
- 5.2. 印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

◎出納管理作業

6. 流程圖：附錄5-3-5

1 作業程序：

- 1.1 出納人員每5年至少職務或工作輪換一次，並貫徹休假代理制度。
- 1.2 出納人員於職務或工作輪調時，應辦理交代，並由校長指定人員會同出納單位主管監交。
- 1.3 出納人員應於後任接替之日起7日內完成交代。
- 1.4 出納人員辦理交代，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任出納人員及監交人員簽章後陳校長。
- 1.5 出納單位對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除庫存現金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 1.6 出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程及工作手冊」規定。
- 1.7 收款作業：
 - 1.7.1 出納人員收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收款備查簿」「每日收支」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「送金單」或「繳(存)款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」「每日收支」移送會計單位登帳。
 - 1.7.2 出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。
 - 1.7.3 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
 - 1.7.4 款項收妥後，即開立收據，即時登記每日收支
 - 1.7.5 每日結算終了仍有收受款項等，應記入「現金暫記簿」，次日再補行正式登帳。
 - 1.7.6 出納人員對收受款項，應隨時按順序登帳。
 - 1.7.7 當日收到之現金，應於當日或次日由出納人員或配合銀行收款人員繳存銀行或直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。
 - 1.7.8 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。
- 1.8 付款作業：
 - 1.8.1 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
 - 1.8.2 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。
 - 1.8.3 會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分

別登載會計傳票。

1.8.4 出納單位根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」辦理票款支付或撥付手續。

1.8.5 以支票付款撥付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，不得由教職員工代領轉付。

1.8.6 匯款方式支付貨款，應匯入以交易廠商名義開立之銀行帳戶。

1.8.7 以支付現款簽發支票付訖後，經付人即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。

1.8.8 出納單位接到相關憑證及文件後，除緊急付款事項外，應定期彙整辦理支付，不得積延。

1.9 各項稅費款之扣繳作業：

1.9.1 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。

1.9.2 出納單位代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

1.10 安全及設施：

1.10.1 出納單位對於經管之現金、票據、有價證券及其他保管品，須有安全維護設備，並應採取適當防範措施。

1.10.2 出納單位之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近出納單位主管。

1.10.3 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

1.10.4 出納單位之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

2 控制重點：

2.1 出納人是否於規定年限內輪換。

2.2 出納人員輪調或增設人員，是否依規定交代。

2.3 出納單位收款作業，屬現金收款是否符合規定。

2.4 出納單位收款作業，屬支票收款是否符合規定。

2.5 出納單位收款作業是否製給「收款收據」。

2.6 款項已收妥後，是否於「繳款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。

2.7 出納人員對收受款項，是否隨時按順序登帳。

2.8 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。

2.9 廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。

2.10 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。

2.11 出納單位是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。

2.12 簽發支票是否依本校規定開立。

- 2.13 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 2.14 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。
- 2.15 利用機器收款者，其電腦處理紀錄資料貯存體，是否分年編號收藏，並製目錄備查。
- 2.16 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

3 使用表單：

- 3.1 每日收支
- 3.2 現金出納備查簿。
- 3.3 (存)款單。
- 3.4 粘貼憑證用紙。
- 3.5 支票領取或郵寄登記簿。
- 3.6 現款及銀行匯款登記簿。
- 3.7 薪資所得扣繳憑單。
- 3.8 各類所得扣繳憑單。

4 依據及相關文件：

◎環境安全衛生作業

1. 流程圖：附錄5-3-6

2. 作業程序：

- 2.1. 實驗室管理：本校為避免教職員工本身作業時遭受傷害或使他人遭受傷害，確保教職員工生之安全與健康，確保實習（驗）室正常運作，並經常管理使其在安全正常狀態之下。校內實驗室依下列作業程序辦理。
 - 2.1.1. 指導工作人員正確使用各種設備、工具，並維護工作場所之安全衛生。
 - 2.1.2. 實工作安全教導，使其瞭解正確之工作方法，並監督工作人員遵守安全衛生工作守則。
 - 2.1.3. 實施機械設備檢點檢查、經常觀察機具、設備、作業環境之安全狀況以及人員作業，若有異常應設法改善、糾正或向上級反應。
 - 2.1.4. 申請添置作業人員所必須之個人防護具及機械設備之安全設施，並經常管理使其在安全正常狀態之下。
 - 2.1.5. 督導工作人員作業前或作業時實施檢點，作業後做維護紀錄。
 - 2.1.6. 工作場所有立即發生危險之虞時，應即令停止作業，並使工作人員及學生退避至安全場所。
 - 2.1.7. 保持良好的衛生習慣及安全之工作態度。
 - 2.1.8. 維持實習（驗）室、試驗室、工（場）廠整潔及各種防護設施之正確使用。
 - 2.1.9. 協助新進教職員工了解安全之工作方法。
- 2.2. 教育訓練：為確保本校教職員工生的安全與健康，防止職業災害，故針對本校教職員工人員，實施年度安全衛生教育訓練，以消弭災害於無形，落實校園安全衛生管理工作。
 - 2.2.1. 規劃、實施教職員工生安全衛生教育訓練。
- 2.3. 健康管理：本校視教職員工生的安全與健康為最大資產，因此保護教職員工生健康避免意外事故發生及財產損失為本校致力之目標。
 - 2.3.1. 規劃教職員工健康檢查、實施健康管理。
- 2.4. 網路申報管理：辦理實（習）驗室毒性化學物質運作與管理、事業廢棄物（含廢液）分類與貯存、環保署規定需上網申報及其基線維護事宜（含運作核可申請及記錄申報）。
 - 2.4.1. 督導教職員工疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理統計分析並依教育部規定每月上網申報。

3. 控制重點：

- 3.1. 實驗室管理：是否督導工作人員作業前或作業時實施檢點，作業後做維護紀錄及規劃、督導有關人員實施巡視、定期檢查、重點檢查、作業前、中、後檢點。
- 3.2. 教育訓練：是否實施教職員工生安全衛生教育訓練以消弭災害於無形，落實校園安全衛生管理工作。

3.3. 健康管理：是否盡最大的努力提供必要之資訊，以保障教職員工生之安全與健康。

3.4. 網路申報管理：是否督導教職員工疾病、傷害、殘廢、死亡等職業災害之調查處理統計分析並依教育部規定每月上網申報及各項環保署規定需上網申報及其基線維護事宜。

4. 使用表單：

4.1. 自動檢查計畫書

4.2. 防災設備及急救物品明細表

4.3. 內部自動檢查紀錄表

4.4. 安全衛生教育訓練紀錄表

4.5. 實驗室認證查核表

4.6. 南榮科技大學危害鑑別與風險評估表

4.7. 南榮科技大學實習實驗室安全衛生查核表

4.8. 物質安全資料表

4.9. 實驗室廢棄物類別與貯存數量

4.10. 環測紀錄表

4.11. 健檢紀錄表

5. 依據及相關文件：

5.1. 南榮科技大學環境安全衛生管理規章

5.2. 南榮科技大學安全衛生政策

5.3. 實習（驗）室安全衛生工作守則

5.4. 勞工安全衛生教育訓練作業程序圖，SH-002

5.5. 校園災害填報作業流程圖，SH-006

5.6. 無災害工時填報作業流程圖，SH-007

5.7. 教職員工定期健康檢查作業流程圖，SH-009

5.8. 實驗室內部自動檢查作業流程圖，SH-010

(四)研究發展事項：

1. 流程圖:附錄 5-4-1

2. 作業程序：

2.1. 研究案申請程序包括政府機關委託研究案和產學合作研究計畫。

2.1.1 政府機關委託研究案(含行政院國家科學委員會、教育局、其他政府機關等)其申請作業流程，均依公文來函辦理，業務承辦單位為研究發展單位。

2.1.2 產學合作研究計畫，依「南榮產學合作案」辦理。

2.2. 為提升全校申請研究計畫之能量，各學院、系所得擬妥計畫申請表及預算經費，邀請在各研究計畫領域上，經驗豐富之資深教師擔任講員，分享申請撰寫計畫之經驗及要訣等，以協助提升計畫能量。研究輔導計畫補助及獎勵，依「南榮產學合作獎助辦法」辦理。

2.3. 為鼓勵本校專任教師從事學術研究，以提高本校學術水準，專任教師學術研究及論文發表獎勵（包含主持國科會、其他研究計畫獎勵及研究論文發表獎勵）及審查，依「南榮產學合作獎助辦法」辦理。

2.4. 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「南榮總務事項一出納管理作業」及本校會計制度辦理。

3. 控制重點

3.1. 政府機關委託研究案，是否依據公文來函辦理。

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

3.3. 政府機關委託研究案，計畫執行完畢是否於依規定時限內辦理結案。

3.4. 研究發展事項之相當財務收支款項之審核及記錄，是否依規定辦理。

4. 使用表單

4.1 產學合作獎助申請表（EPC-FOR-001）

5. 依據及相關文件：

5.1 南榮產學合作獎助辦法。

5.2 南榮科技大學出納管理作業流程及工作手冊。

◎推廣教育事務

1. 流程圖：附錄5-4-2

本校依據各推廣教育班不同的類型及累積多年的辦班經驗，製作出在執行各類型的推廣教育班業務時所需的流程圖如下：

- 1.1. 各系科開設之(非)學分班作業流程
- 1.2. 政府(企業)機構委辦班作業流程
- 1.3. 政府委辦失業者職業訓練作業流程
- 1.4. 職訓局委辦產業人才職業訓練作業流程
- 1.5. 產業人才訓練學員申請補助作業流程
- 1.6. 推廣教育審查小組會議作業流程
- 1.7. 電子採購領標作業流程
- 1.8. 產業人才職業訓練辦理變更計畫作業流程
- 1.9. 職訓局招標作業流程

2. 作業程序：

- 2.1. 推廣教育，係指本校正規學程以外，針對社會大眾所辦理有助於提升大眾學識技能及社會文化水準之各項教育活動。
- 2.2. 本校研究發展處推廣教育中心，負責本校推廣教育工作整體規劃與執行。
- 2.3. 本校辦理推廣教育所開辦班別會衡酌現有師資、設備規劃辦理。
- 2.4. 本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。
 - 2.4.1. 學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。
 - 2.4.2. 非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。
 - 2.4.3. 各班次經教育部核准後得採校外教學或遠距教學等方式實施。
- 2.5. 本校推廣教育師資應符合大學教師或專業技術人員資格。推廣教育各班別所授課程之師資如下：
 - 2.5.1. 學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。
 - 2.5.2. 非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。
- 2.6. 推廣教育學分班學員需具備報考大學系所之資格；推廣教育非學分班學員資格依各班次需要而由本校自訂。
- 2.7. 本校辦理推廣教育學分班，應以專班方式辦理；因情況特殊，符合教育部規定者，其學員得隨大學一般系所附讀。
- 2.8. 本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：
 - 2.8.1. 教學地點：境外教學場地應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書。
 - 2.8.2. 授課時間：學分班每學分授課以 18 小時為原則；為維持教學及學習品質，不得採短期密集授課。
 - 2.8.3. 開班計畫書之內容及審核：

- 2.8.3.1. 各班次「開班計畫書」應詳細敘明教學場地、課程、師資、招生資格、人數及授課方式等。
- 2.8.3.2. 學分班各班次「開班計畫書」及「開班計畫表」應於開班 3 個月前報教育部核定，逾期不予受理。
- 2.8.4. 本校於境外辦理推廣教育，應以不影響校內教學品質、重視國家形象、尊嚴及對等原則，並應遵守當地法令。
- 2.9. 本校於大陸地區辦理推廣教育境外教學，除應符合前條規定外，並依下列規定辦理：
 - 2.9.1. 所開設之課程，其授課及教材內容使用中文者，以正體字為原則。
 - 2.9.2. 對於大陸地區相關機關增刪學校教材之要求，應審酌其合理情形；其要求違反學術自主精神者，應不得接受，並應將增刪內容及處理情形，報教育部備查。
- 2.10. 推廣教育非學分班學員修讀期滿，得由本校發給證明書，並冠以「推廣教育」字樣。
- 2.11. 推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格，由本校發給學分證明，並冠以「推廣教育」字樣，其經大學入學考試錄取，所修學分得依本校「學生抵免學分辦法」酌予抵免。但抵免後其修業期限，不得少於1年；修讀大學規定之學士學位修業期限為4年以上者，其修業期限，不得少於2年。
- 2.12. 修習本校規定推廣教育學分達二年制專科學校畢業學分者，得以專科畢業同等學力報考各校性質相近學系轉學生考試或二年制學系招生考試。
- 2.13. 本校對推廣教育學員成績及所給予之學分，應有完整紀錄並妥善保存。
- 2.14. 本校辦理推廣教育之經費，以自給自足為原則，並依教育部規定就收入總額設定一定比率作為學校統籌經費，收費標準及鐘點費支給標準由各校自訂。經費之收支，均應依本校會計作業程序辦理。
- 2.15. 本校組成推廣教育審查小組，依教育部所定審查規定，審查每學年度各班次開班計畫；審查通過後，除境外教學開班計畫，應報教育部核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留本校存查。
- 2.16. 本校主辦單位應於每學年結束後二個月內，將該學年度推廣教育辦理情形，彙報教育部。

3. 控制重點：

- 3.1. 推廣教育各班次，招生計畫及各項證明書均是否冠以「推廣教育」字樣，並載明學分班或非學分班。
- 3.2. 推廣教育學分班各班次所授課程師資是否符合規定。
- 3.3. 推廣教育招生人數、修讀學分、授課時間及教學地點是否依規定辦理。
- 3.4. 開班計畫及審查紀錄等相關資料是否留存本校備查。
- 3.5. 每學年度結束後於一定期間內，是否將該學年度所辦理學分班及非學分班(含境外)實際開班情形彙報教育部。
- 3.6. 推廣教育招生簡章中是否註明本班次為學分班(或非學分班)，且不授予學位證書。
- ~~3.7. 推廣教育各班次是否與師資培育相關教育學程有所區隔。~~

3.7. 推廣教育各班次於招生簡章，是否註明該修習學分不得作為取得合格教師資格之證明，另核發之學分證明加註「不得作為取得合格教師資格教育學分採計之用」。

3.8 推廣教育是否符合專科以上學校推廣教育實施辦法第三條第二項規定：「推廣教育，不得將招生、教學等事務，委由校外機構或團體辦理」。

4. 使用表單：

4.1. 開班計畫表。

5. 依據及相關文件：

5.1. ~~大學推廣教育實施辦法~~。專科以上學校推廣教育實施辦法。

5.2. 大學辦理推廣教育計劃審查要點。

5.3. 南榮科技大學推廣教育實施辦法。

5.4. 南榮科技大學學生抵免學分辦法。

◎升學與就業輔導作業

1. 流程圖：

略。

2. 作業程序：

2.1. 升學輔導：本校招生中心提供各大專院校升學甄試招考管道，供應屆畢業生參考。

2.2 就業輔導：

2.2.1. 辦理就業輔導相關活動(就業講座、企業參訪、研習等)，以增進學生求職能力。

2.2.2. 辦理廠商徵才、就業媒合工作，提升畢業生就業率。

2.2.3. 執行畢業生出路調查、畢業生流向調查、畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。

2.2.4. 輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。

2.2.5. 積極拓展產學合作企業及媒介學生至校外實習，並鼓勵企業留任實習表現優良之畢業校友，以提升就業率，並統計實習企業聘用之比率。

2.2.6. 規劃協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊，並建置於生涯歷程檔案資訊平台，以利學生謀職。

2.3. 校外實習：

2.3.1. 本校校外實習之課程應以能結合課程理論與工作實務為原則，學生參加校外實習得授予學分，實習期間得安排於學期中或寒暑期。

2.3.2. 實習單位應選擇經政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，所教學內容相關之公民營企業機構，經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。

2.3.3. 校外實習期間，指導教師或任課教師應安排時間前往各實習單位，實際瞭解學生實習過程所遭遇之問題，並與實習單位檢討及協助解決。

2.3.4. 協助安排學生實習期間之食、宿、交通及生活輔導相關問題與連繫。

2.3.5. 校外實習成績應由實習單位與任課教師共同評核，其評核方式包括實習報告之改善績效、內容完整性及學生實際參與實務作業之時數及勤惰，俾計算實習成績。

2.3.6. 學生在校外實習期間必須撰寫實習報告，報告之格式由開課系所自訂，並於實習結束後一個月內撰寫完整之實習報告，分別送請實習單位主管及任課教師評閱。

3. 控制重點：

3.1. 由招生中心提供升學資訊，供應屆畢業生參考。

3.2. 依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。

3.3. 針對應屆畢業生畢業出路調查、流向調查。

3.4. 針對畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。

3.5. 輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。

- 3.6. .選擇校外實習單位以政府登記核准立案、具有良好制度與信譽，且與本校各系所教學內容相關之公民營企業機構為對象。
- 3.7. 選定校外實習單位經雙方協商並簽訂合約書後，安排學生前往實習。
- 3.8. 校外實習課程之開課、學生選課及成績處理，依本校相關修課規定辦理。
- 3.9. 校外實習成績評核是否符合規定。

4. 使用表單：

- 4.1. 南榮科技大學校外教學參觀情形報告表
- 4.2. 南榮科技大學98學年度第一學期技藝獎學金申請表
- 4.3. 南榮科技大學活動成果統計表
- 4.4. 南榮科技大學企業雇主滿意度調查表
- 4.5. 南榮科技大學畢業校友就業滿意度問卷調查表

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學技藝獎學金實施要點
- 5.2. 南榮科技大學學生校外實習暨輔導實施辦法

◎專任教師著作獎助申請作業

1. 流程圖：附錄5-4-3

2. 作業程序：

2.1. 公告及提出申請

2.1.1. 學術發展組每年5、10月下旬以email公告申請時程。

2.1.2. 申請人填妥申請書並檢附相關申請文件，送系院所進行申請資格及檢附文件初步審核。

2.1.3. 未符合申請資格或未檢附文件者，退回補正。

2.2. 資料審查

2.2.1. 學術發展組依申請人所提出之申請項目進行資料查詢及核對，並核算獎勵金額。

2.2.2. 資料初步審閱後，符合、未符合及有爭議案件送「教師評審委員會（以下簡稱教評會）」審議。

2.2.3. 教評會審議通過後，核定資料簽請校長同意。

2.3. 獎助核撥

2.3.1. 學術發展組提供核定資料明細予出納組，核撥金額。

3. 控制重點

3.1. 申請人申請資格及資料審核，由系（科、所、通識教育處、學院）教評會審查是否檢附以下各項資料並符合辦法規定：

3.1.1 申請人是否檢附論文收錄之證明。

3.1.2 申請人是否檢附論文修正意見函。

3.1.3 申請人是否檢附刊登著作之抽印本或影印本。

3.1.4 申請人是否檢附期刊網站並可搜尋到論文篇名。

3.2. 申請資料是否保存完整。

3.3. 獎勵金額之分配與計算是否合乎辦法

4. 使用表單

4.1 南榮科技大學專任教師學術著作獎助申請表。

4.2 南榮科技大學系(科)專任教師申請著作獎助名冊。

5. 依據及相關文件

- 5.1. 南榮科技大學專任教師著作獎助辦法。
- 5.2. 南榮科技大學專任教師學術著作獎助申請表。
- 5.3. 南榮科技大學各系院級教評委員會會議記錄。
- 5.4. 南榮科技大學系(科)專任教師申請著作獎助名冊。

(五)產學合作事項：

1. 流程圖：附錄 5-5-1

2. 作業程序：

- 2.1 本校辦理產學合作，應以促進知識之累積與擴散作為目標，發揮教育、訓練、研究、服務之功能，並裨益國家教育與經濟發展。
- 2.2 產學合作，指本校為促進各類產業發展，政府機關、事業機關、民間團體、學術研究機構等(以下簡稱合作機構)合作辦理下列事項之一者：
 - 2.2.1 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。
 - 2.2.2 各類教育、培訓、研討、實習或訓練等相關合作事項。
 - 2.2.3 專案學術研究計畫或實驗教學等事宜。
 - 2.2.4 學術或技術性服務事項。
 - 2.2.5 有關本校智慧財產之運用事宜。
 - 2.2.6 其他有關建教合作事項。
- 2.3 產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具「南榮科技大學產學合作計畫書」，檢同「產學合作申請表」、「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位，經研發處產學組、會計單位審核，陳校長核定並辦理簽約手續。
- 2.4 產學合作應簽訂書面契約，訂明下列事項：
 - 2.4.1 產學合作之標的及交付項目。
 - 2.4.2 契約當事人應提供之必要經費及資源。
 - 2.4.3 合作機構要求學校擔保其所授權之技術或其他事項未對他人構成侵權者，應訂明如有侵權事項發生時，學校應負擔之賠償範圍。
 - 2.4.4 產學合作之智慧財產或成果歸屬學校。但學校得約定將全部或一部歸屬於合作機構或授權其使用。
 - 2.4.5 合作機構須使用學校或其所屬單位之名稱、標章者，應訂明其授權方式、使用方法及範圍。
 - 2.4.6 學校辦理產學合作所購買之圖書、期刊、儀器、設備及賸餘經費等財產管理運用。
 - 2.4.7 相關人員利益衝突迴避及保密。
- 2.5 合作機構得依契約以現金、「證券交易法」第六條規定之有價證券或智慧財產權益，作業契約當事人應提供之必要經費。
- 2.6 本校不得對其授權之技術或其他事項擔保其商品化之成果或相關產品責任。
- 2.7 本校辦理產學合作應合理控制成本，以現有資源辦理，並以有賸餘為原則。
- 2.8 本校產學合作事項涉及敏感性科技、生命尊嚴或專業道德者，本校應定明研究指標，嚴予審查，並建立管制機制。
- 2.9 產學合作所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，應依規定列入校產統一管理運用，產學合作單位如有需要得辦理借用到計畫結束。

- 2.10 產學合作計畫應於契約期限內，依約定辦理結案手續。
 - 2.10.1 每年依管理費累計排行在全校前 3 名獎助壹拾萬元，排行在 4 至 7 名獎助柒萬元，排行在 8 至 13 名獎助肆萬元，排行在 14 至 25 名獎助貳萬元，排行在 26 至 50 名獎助壹萬元，排行在 50 至 120 名獎助伍仟元。
 - 2.10.2 計畫獎助需達陸萬元以上方可列入計算，累計時間自該學年 8 月 1 日至隔年 5 月 31 日止，但自 6 月 1 日至 7 月 31 日之計畫列入下學年度計算。
- 2.11 產學合作計畫結餘款處理原則：
 - 2.11.1 委託單位有規定須將結餘款繳回者，依其規定辦理。
 - 2.11.2 結餘款由校務基金統籌運用。
 - 2.11.3 結餘款動支與核銷程序，依照本校會計作業原則及程序辦理。
- 2.12 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益取得、授權或讓與，合作機構有約定者依其規定，無約定者則以專案簽請校長核定辦理。
- 2.13 相關財務收支事項之審核及記錄等：依照「總務事項—出納管理作業」及南榮會計制度辦理。

3. 控制重點

- 3.1. 產學合作機關委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具研究計畫書，檢同「產學合作申請表」、「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。
- 3.2 產學合作是否簽訂書面契約。
- 3.3 產學合作計畫除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準 3.4 產學合作暗所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。
- 3.5 產學合作計畫結餘款，是否符合處理原則。
- 3.6 產學合作計畫執行成果如涉及專利等權益之取得、授權或讓與，合作機構有約定或無約定者，是否以專案簽請校長核定辦理。

4. 使用表單

- 4.1 產學合作獎助申請表 (EPC-FOR-001)
- 4.2 產學合作申請表 (EPC-FOR-002)
- 4.3 經費預算表 (EPC-FOR-003)
- 4.4 產學合作計畫合約書 (EPC-FOR-004)
- 4.5 產學合作計畫書 (EPC-FOR-005)
- 4.6 產學合作案延期及變更申請對照表 (EPC-FOR-006)

5. 依據及相關文件：

- 5.1 大學法
- 5.2 南榮科技大學產學合作實施辦法辦理。
- 5.3 南榮科技大學產學合作獎助辦法
- 5.4 政府資助敏感科技研究計畫安全管制作業手冊。
- 5.5 南榮科技大學產學合作實施要點辦法。
- 5.6 南榮科技大學出納管理作業流程及工作手冊。

(六)國際交流及合作事項：

◎交換學生作業

1. 流程圖：附錄5-6-1

2. 作業程序：

- 2.1. 本校為建立薦送學生出國交換進修之公平甄試機制及規範交換學生之權利義務，跨國交換學生依本作業程序辦理。
- 2.2. 交換學生申請資格，依本校「南榮科技大學學生參與國際及兩岸交流遴選暨獎學金實施辦法」及「南榮科技大學辦理教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」計畫遴選暨獎助學金補助要點」規定。
- 2.3. 本作業程序法適用範圍：(1)與本校簽定正式合約或合作意向書者。(2)校外機關(如教育部)委辦之專案交流計畫者。(3)其他與本校有各類合作約定者。
- 2.4. 交換學生遴選流程，依下列規定進行：
 - 2.4.1. 將申請表及相關證件資料繳至研發處彙整，由研發處統籌承辦遴選相關作業。
 - 2.4.2. 由校長指定本校本教師若干名組成審查委員會進行審核作業。
 - 2.4.3. 初審：由研發處，就參加遴選者之書面資料及優良具體事蹟，進行查證。
 - 2.4.4. 複審：初審合格者，經遴選會議審查委員會面試，審查結果擇優正取與備取若干名額；正取學生如因故不能如期前往者，得由備取學生依序號補之。
 - 2.4.5. 複審合格名單送請校長核定後依規定獎補助其經費，並由研發處薦送交流機構。
- 2.5. 參加遴選者需具備本校正式學籍之在學學生品學兼優，學業成績平均在七十分以上，操行成績甲等(80)含以上，依本校「南榮科技大學學生參與國際及兩岸交流遴選暨獎學金實施辦法」及「南榮科技大學辦理教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」計畫遴選暨獎助學金補助要點」進行遴選。
- 2.6. 經遴選會議符合交換學生錄取資格者，須於甄選錄取名單公告後一星期內簽具「切結書」及「家長擔保同意書」送至研究發展處，確認同意出國交換及保證出國進修期間遵守相關法律規定，否則視同棄權。
- 2.7. 取得交換學生錄取資格者，不得以任何理由申請保留交換學生錄取資格。
- 2.8. 取得交換學生錄取資格者須確保出國進修期間仍具有本校學籍，不具有本校學籍或已畢業者將取消錄取資格。
- 2.9. 經審核通過赴國外交換學生，需依規定完成學校註冊之程序，延修生至少需繳納上、下學期各九學分費用及學生平安保險費。
- 2.10. 赴國外大學交換者應遵守本校、締約學校及當地國之相關法律規定。
- 2.11. 交換學生須撰寫「出國研修心得報告」及前往換學校之修習課程學分證書，於返國後一星期之內繳交至研究發展處，或上傳指定網站，作為日後交換學生之經驗傳承。

3. 控制重點：

- 3.1. 交換學生申請資格是否符合規定辦理。

- 3.2. 交換學生甄選是否依規定程序辦理。
- 3.3. 交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具「切結書」及檢具「家長擔保同意書」符合教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」計畫申請者，另簽署「行政契約書」。
- 3.4. 交換學生是否於返國後一星期之內繳交「心得報告書」至本校研究發展單位，或上傳至指定網站。

4. 使用表單：

- 4.1. 交換學生申請表。
- 4.2. 交換學生切結書。
- 4.3. 家長同意書。
- 4.4. 行政契約書。
- 4.5. 心得報告書。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學學生參與國際及兩岸交流遴選暨獎學金實施辦法。
- 5.2. 南榮科技大學辦理教育部「學海飛颺」、「學海惜珠」計畫遴選暨獎助學金補助要點。

◎締結姊妹校作業

1. 流程圖：附錄5-6-2

2. 作業程序：

- 2.1. 為促進本校與國外大學院校建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動，依本程序辦理。
- 2.2. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流活動時，應符合本校目標。
- 2.3. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，應依本校與他校簽署相關「學術交流協議書」或「學生交流協定」或「校際友好合作備忘錄」內容處理，以下簡稱「協議書」或「交流協定」或「備忘錄」。
- 2.4. 建立姊妹校關係及辦理相關學術交流相關活動時，須合於下列規定，並報教育部備查：
 - 2.4.1. 締結姊妹校對象須為已向各國教育行政主管機關立案之同種類同等級學校。
 - 2.4.2. 須簽訂「協議書」或「交流協定」或「備忘錄」。
- 2.5. 簽訂締結姊妹校流程：
 - 2.5.1. 徵求欲進行締結交流之國外大學。
 - 2.5.2. 查詢是否為該國行政主管機關立案之學校。
 - 2.5.3. 透過電話與正式函文書信表達締結姊妹校意願。
 - 2.5.4. 經由函文書信或面談了解合作意願與性質評估合作可行性。
 - 2.5.5. 就協議書進行初步討論達成共識。
 - 2.5.6. 相關計畫提會議通過。
 - 2.5.7. 報教育部備查(大陸地區)。
 - 2.5.8. 準備「協議書」或「交流協定」或「備忘錄」。
 - 2.5.9. 正式簽訂。
- 2.6. 「協議書」或「交流協定」或「備忘錄」內容，宜包括下列事項：
 - 2.6.1. 姊妹校之國家及學校名稱。
 - 2.6.2. 交流範圍：包括(1)雙方師生互訪。(2)共同舉行學術及教學研討會。(3)在雙方共同感興趣的學科領域進行科研合作，並指導參與合作的研究生。(4)交換學術資料、教材和出版品。(5)其他雙方同意的計畫。
 - 2.6.3. 交流與合作實施原則。
 - 2.6.4. 對等性：本校將配合或提供的項目及姊妹校將配合或提供的項目。
 - 2.6.5. 「交流協定」內容另包含：交流期間、交流學生數、交流學生身份、選修科目及成績評比規定、學分認定、收費標準、住宿。
 - 2.6.6. 「協議書」或「交流協定」或「備忘錄」有效年限。
- 2.7. 簽訂「協議書」或「交流協定」或「備忘錄」方式：
 - 2.7.1. 姊妹校相關人員至本校簽約。
 - 2.7.2. 本校相關人員至姊妹校簽約。
 - 2.7.3. 透過正式函文書信往返完成簽約事宜。
- 2.8. 各項交流活動如姊妹校互訪、交換學生及教師、學術交流、實習、遊學相關活動，

應依各項活動相關規定辦理。

- 2.9. 為確實推動姊妹校交流活動，學校應編列相關經費支應。
- 2.10. 每年應定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

3. 控制重點：

- 3.1. 進行締結姊妹評估，是否先行擬定計劃，並簽呈通過。
- 3.2. 簽訂「協議書」或「交流協定」或「備忘錄」，是否具對等性。
- 3.3. 「協議書」或「交流協定」或「備忘錄」是否載明有效年限。
- 3.4. 每年是否定期評估交流情形與本校預期成效之符合程度，作為續約或修約之依據。

4. 使用表單：

- 4.1. 學術交流協議書。
- 4.2. 學生交流協定
- 4.3. 校際友好合作備忘錄。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定。
- 5.2. 各級學校與大陸地區學校締結聯盟或為書面約定之合作行為審查要點

(七)資訊處理事項：

◎系統開發及程式修改作業

1. 流程圖：附錄5-7-1

2. 作業程序：

2.1. 應用系統開發及管理制度：

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

2.2. 系統計劃、開發及管理：

- 2.2.1. 需求提出：應用系統開發前，應由使用單位填寫「系統需求申請與回覆申請單」，載明系統開發或程式修改等具體需求事項，經該單位主管核准後，送交圖書資訊處進行可行性評估。
- 2.2.2. 系統分析：
 - 2.2.2.1. 系統分析時，應依現況及推展情形由圖書資訊處指派適當人員專任負責。
 - 2.2.2.2. 系統分析階段，系統分析人員應與使用單位充分討論。
 - 2.2.2.3. 圖書資訊處系統分析人員依據核准之「系統需求申請與回覆申請單」需求，進行系統分析。
 - 2.2.2.4. 系統分析人員於完成系統分析作業後，應對圖書資訊處長及申請單位或使用單位提出說明，以再次確認系統開發與設計方向之正確性。
- 2.2.3. 系統設計：輸入畫面、檔案結構、輸出報表、處理程序及控制點設計。

2.3. 系統發展及測試管理：

- 2.3.1. 系統分析人員根據系統設計規劃，編製流程圖及撰寫程序說明後，交程式設計人員進程式碼撰寫及編譯。
- 2.3.2. 系統程式之整體性測試，由系統分析人員進行測試。
- 2.3.3. 整體性測試完後，程式設計人員依發現的錯誤進行修改。
- 2.3.4. 程式設計完成後，由程式設計人員進行初期測試，並撰寫操作說明。
- 2.3.5. 測試結果及操作說明書，應經圖書資訊處長認可。
- 2.3.6. 使用單位以圖書資訊處撰寫之操作說明作為新程式操作依據。
- 2.3.7. 測試結果應經使用單位確認結果，方可結案。
- 2.3.8. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形應完整記錄與保存。
- 2.3.9. 電腦測試環境與正式作業環境應明確劃分。

2.4. 系統運作使用管理：

- 2.4.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責使用人員之教育訓練。
- 2.4.2. 使用人員應進行系統操作測試作業。
- 2.4.3. 程式經測試無誤後，程式設計人員應將驗收日期登載於「系統測試與驗收報告」中；使用單位亦應於「系統測試與驗收報告」簽名確認，始將「系統測

試與驗收報告」歸檔備查。

- 2.4.4. 程式經測試無誤後，系統分析人員應規劃系統上線及緊急復計畫，並登載於「系統上線及緊急復原計畫表」中，經圖書資訊處長核准，始得進行系統轉換作業。
- 2.4.5. 系統轉換上線無誤後，系統分析人員應將上線測試情況登載於「系統上線及緊急復原計畫表」中；使用單位亦應於「系統上線及緊急復原計畫表」簽名確認，始將「系統上線及緊急復原計畫表」歸檔備查。
- 2.4.6. 系統轉換後應有專人負責維護工作，且儘量不影響正常操作。
- 2.5. 系統評核管理：
 - 2.5.1. 系統開始使用後，須評核其使用情形，如有執行結果不當或錯誤時，應回饋至予系統分析人員。
 - 2.5.2. 系統分析人員依系統使用者所回饋的訊息，執行系統分析、系統發展等步驟逐一進行系統運作不當或錯誤檢核、及會同程式設計人員修正。
 - 2.5.3. 系統分析人員除了平時針對系統使用者所回饋的訊息進行使用情形評核之外，亦應定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。
- 2.6. 系統維護、組織及管理：
 - 2.6.1. 經開發使用中之系統，如有修改需求時，應由需求單位主管與圖書資訊處長先行研議，並達成共識後，由需求者填具「系統需求申請與回覆申請表」，經需求單位主管核准後，交圖書資訊處長核准，始得進行修改作業。
 - 2.6.2. 程式設計人員應先評估程式修改之必要性及影響性後，始修改程式。
 - 2.6.3. 原始程式如經修改，應一併修正操作說明等資料。
 - 2.6.4. 程式修改完成後，程式設計人員應通知需求單位進行測試。
 - 2.6.5. 需求單位應將測試結果回饋予程式設計人員，以反應系統運作是否有繼續修改之必要性。
 - 2.6.6. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，程式設計人員應將驗收日期登載於「系統測試與驗收報告」中；系統開發申請人亦應於「系統測試與驗收報告」簽名確認，始將「系統測試與驗收報告」歸檔備查。
 - 2.6.7. 後續衍生之修改需求，亦應提出修改申請，交由圖書資訊處進行評估。
- 2.7. 外包業務管理：
 - 2.7.1. 系統開發業務外包，應經過既定程序核准，且所委託業務內容及責任範圍，須明訂於契約。
 - 2.7.2. 由圖書資訊處指派專人負責外包管理作業。
 - 2.7.3. 外雇被委託公司人員至本校時，對其職務種類及業務範圍，應有明確規定。
 - 2.7.4. 外包契約商應於契約成立後即簽署「合約商保密切結書」；其公司人員至本校執行業務前須先簽署「保密切結書」始得進行工作。
 - 2.7.5. 保固期滿後，圖書資訊處考量人力及能力狀況，必要時，與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

3. 控制重點：

- 3.1. 應用系統開發及管理制度：
 - 3.1.1. 是否逐年訂定系統開發策略計劃。
 - 3.1.2. 系統開發策略管理制度是否完整而明確。
- 3.2. 系統計劃、開發及管理：
 - 3.2.1. 需求提出：開發新程式或更動原程式之前，「系統需求申請與回覆申請表」是否經權責主管簽核及評估。
 - 3.2.2. 系統分析：
 - 3.2.2.1. 是否指派專人負責進行系統分析作業；設計人員是否與相關單位人員有充份的討論互動。
 - 3.2.2.2. 系統分析人員是否針對開發或修改之系統功能、流程、提高管理品質等進行評估，並向相關人員確認系統開發設計及修改方向之正確性。
 - 3.2.3. 系統設計：
 - 3.2.3.1. 完成系統分析後，於系統正式開發前，是否經相關主管確認。
 - 3.2.3.2. 系統開發作業是否依循程式開發建議書之內容設計。
 - 3.2.3.3. 系統設計是否具整體性規劃，並整合跨單位之需求。
- 3.3. 系統發展與測試管理：
 - 3.3.1. 程式設計、測試過程及系統程式轉換情形是否完整記錄與保存。
 - 3.3.2. 系統測試環境與正式作業環境轉換所發生問題是否經適當解決。
 - 3.3.3. 程式執行異常時，是否依規定之程序回報申請修改。
 - 3.3.4. 圖書資訊處提供之使用手冊或說明書是否完整。
- 3.4. 系統運作使用管理：
 - 3.4.1. 系統分析人員會同程式設計人員負責教育及訓練使用人員操作新系統，並告知注意事項。
 - 3.4.2. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「系統測試與驗收報告」是否亦歸檔存查。
 - 3.4.3. 系統轉換完成後，是否經上線執行人員及測試人員確認；「系統上線及緊急復原計畫表」是否亦歸檔存查。
- 3.5. 系統評核管理：
 - 3.5.1. 系統啟用後，如有執行結果不當或錯誤時，是否回饋予系統分析人員。
 - 3.5.2. 系統分析人員是否依使用者回饋訊息，執行運作不當或錯誤檢核及會設計人員修正。
 - 3.5.3. 系統分析人員是否定期執行系統轉換環境後之運轉績效評估。
- 3.6. 系統之維護、組織與管理：
 - 3.6.1. 已開發使用中之系統如有修改需求，需求者是否提出修改申請，並陳相關權責主管簽審。
 - 3.6.2. 圖書資訊處是否對程式修改申請進行評估。
 - 3.6.3. 系統運作使用後，如經大幅修改測試完成時，相關文件是否一併修正或定期更新。

3.6.4. 需求單位是否將修改後程式之測試結果回饋予系統分析人員。

3.6.5. 程式經測試結果如已符合使用者之需求後，是否經申請人確認；「系統測試與驗收報告」是否亦歸檔存查。

3.7. 外包業務管理：

3.7.1. 外包業務之契約內容是否週詳。

3.7.2. 與被委託單位之權責是否劃分詳盡。

3.7.3. 委外開發系統是否經過品質測試確認程序。

3.7.4. 圖書資訊處人力及能力不足時，外包時是否與外包公司簽訂「應用系統維護合約」。

4. 使用表單：

4.1. 系統測試與驗收報告。

4.2. 系統需求申請與回覆申請單。

4.3. 系統上線及緊急復原計畫表。

4.4. 合約商保密切結書。

4.5. 保密切結書。

5. 依據及相關文件：

5.1. 系統開發與維護程序書。

5.2. 委外管理程序書。

◎系統文書編製作業

1. 流程圖：附錄5-7-2

2. 作業程序：

2.1. 系統文件製作：

- 2.1.1. 系統文件應統一規定使用相同語言及編碼。
- 2.1.2. 系統文件應標明控制點及審計軌跡。
- 2.1.3. 系統文件應有使用者閱讀說明。
- 2.1.4. 系統開發單位應將完成之各項資料歸檔備查。

2.2. 系統文件管理：

- 2.2.1. 系統文件應詳細分類編號統一歸檔。
- 2.2.2. 系統修改時，文件應隨之修改，並註明修改時間。
- 2.2.3. 系統文件應備份存放於安全處，並由專人負責保管。

2.3. 系統標準化管理：

- 2.3.1. 程式撰寫宜有標準語言、格式之規定。
- 2.3.2. 系統運轉時，應有標準之開關機程序。
- 2.3.3. 系統軟、硬體之選取、購租及更換應建立相關程序。

2.4. 圖書資訊處人員異動：

- 2.4.1. 圖書資訊處人員因故離職或調職時，應確實填具「離職人員移交流程表」，並與職務接任人員辦理交接事宜。
- 2.4.2. 離職或調職人員與職務接任人員於完成交接工作後，雙方均須於「離職人員移交流程表」內簽名確認，並將確認後之職務交接文件陳圖書資訊處長核准。

3. 控制重點：

3.1. 系統文件製作：

- 3.1.1. 是否依規定製作系統文件。
- 3.1.2. 是否依規定覆核系統文件。
- 3.1.3. 是否標明控制點與審計軌跡。

3.2. 系統文件管理：

- 3.2.1. 系統文件是否確實由專人負責分類管理。
- 3.2.2. 各類系統文件是否定期更新管理。
- 3.2.3. 系統文件是否妥善管理及保存。
- 3.2.4. 系統文件之借閱是否確實提出借閱申請，經權責主管核准。

3.3. 圖書資訊處人員異動：

- 3.3.1. 圖書資訊處人員離職或調職時，是否確實填具「離職人員移交流程表」，並與職務接任人員辦理交接事宜。
- 3.3.2. 交接清冊是否經離職或調職人員及職務接任人員簽名確認，職務交接文件亦是否陳權責主管核准。

4. 使用表單：

4.1. 離職人員移交流程表。

5. 依據及相關文件：

無。

◎程式及資料之存取作業

1. 流程圖：附錄 5-7-3

2. 作業程序：

2.1. 資訊安全規劃：

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

2.2. 使用者權限管理：

- 2.2.1. 圖書資訊處於各項系統資源使用授權時，以規範使用者辨識碼及使用者權限之維護程序及責任。
- 2.2.2. 新進人員或職務異動時，依其所任職位授予相關系統資源使用權限。
- 2.2.3. 人員離職時之使用者權限刪除應併入離職程序。

2.3. 資料變更管理：

- 2.3.1. 資料為各使用單位所擁有，於建立使用者權限時，可限定資料之存取權限。
- 2.3.2. 若其他單位需調取資料，經雙方單位協調同意，並設定權限後，方能讀取資料。

2.4. 程式及檔案存取：

- 2.4.1. 程式、檔案之存取使用，由需求單位向權責單位提出使用申請。
- 2.4.2. 程式、檔案之存取使用，均需留下紀錄。
- 2.4.3. 程式之原始式碼及執行檔應分開不同群組存放，且其存取作業亦應分別管制。
- 2.4.4. 系統程式應依業務權責限定程式設計人員之資料存取功能及範圍(如：程式之讀、寫)，並由圖書資訊處長評估其作業效益及核准其存取權限。
- 2.4.5. 檔案存取，應僅限預先許可之工作權限。
- 2.4.6. 供稽核使用之程式及檔案，應僅限稽核人員使用。
- 2.4.7. 資料存取應透過密碼權限設定，以杜絕未經授權之存取發生。
- 2.4.8. 程式及檔案應依不同用途存放不同區域。

2.5. 程式管理：

- 2.5.1. 對重要程式非經授權不得使用。
- 2.5.2. 程式之使用在電腦中均應保有紀錄。
- 2.5.3. 正式程式說明文件之使用，應設權限管控。
- 2.5.4. 禁止操作員變更程式名稱或編錄程式。
- 2.5.5. 所有程式修改均應經核准，並有相關負責之人員，以杜絕程式未經授權而遭更改之情形。
- 2.5.6. 有關單位均應參與重要程式修改過程。
- 2.5.7. 正式程式之修改，需經多次測試以決定其預定結果。
- 2.5.8. 程式修改時，備用程式、程式列表及其他說明文件亦應隨同更新。
- 2.5.9. 程式之登錄、刪除或更改，均應在電腦內留存紀錄。

2.5.10. 當程式執行發生錯誤時，應查明執行錯誤原因再予繼續執行。

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

3. 控制重點：

3.1. 資訊安全規劃，是否訂定相關偵防措施及管理辦法。

3.2. 使用者權限管理：

3.2.1. 是否訂定資訊安全程序。

3.2.2. 使用者登錄系統辨識碼及使用權限之維護程序是否依規定辦理。

3.2.3. 本校人員離職或調職時，是否立即註銷或更新使用者帳號、密碼權限。

3.3. 系統資料變更管理，是否以使用者密碼限定資料之存取權限。

3.4. 程式及檔案存取：

3.4.1. 是否確實掌握教職員工及學生使用電腦系統程式及檔案之存取權限。

3.4.2. 經授權使用之個人帳號、密碼權限表格是否特別予以列管保護。

3.4.3. 系統維護人員之程式、檔案存取權限是否明確界定並經核准；於作業時即依授權範圍存取之。

3.4.4. 程式、檔案之存取使用是否留下紀錄，是否定期核驗。

3.4.5. 原始程式及目的程式是否分開存放。

3.4.6. 資料存取方式是否適當，無不當之操作程序。

3.5. 程式錯誤之處理：

3.5.1. 程式各種錯誤訊息是否確實記錄。

3.5.2. 程式設計人員是否針對程式錯誤加以修改，相關之系統程式是否亦一併修改。

3.5.3. 各種錯誤及其處理紀錄是否定期陳送主管核驗。

4. 使用表單：

無

5. 依據及相關文件：

5.1. 存取控制管理程序書。

5.2. 安全事件管理程序書。

◎檔案及設備之安全作業

1. 流程圖：附錄 5-7-4

2. 作業程序：

2.1. 機房管理：

- 2.1.1. 重要電腦設備及通訊設備應放置於機房防護，對於人員的進出，亦應以門鎖及錄影設備控管，未經授權者不得擅自進入。
- 2.1.2. 機房應有獨立供電系統(不斷電電力系統、穩壓器)、自動穩定電壓及溫度控制設備，並定期進行維護。
- 2.1.3. 機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 2.1.4. 電腦機房內不應放置易燃或爆裂物等危險物品；且須設置滅火設備，並定期檢測其有效使用期間。
- 2.1.5. 圖書資訊處操作人員須每日檢查機房設備運作情形，並填寫「系統與網路檢查記錄表」。

2.2. 檔案備份：

- 2.2.1. 圖書資訊處操作人員，應依「南榮科技大學校務資料庫備份及還原作業辦法」，並於「備份狀況記錄表」做備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。
- 2.2.2. 檔案備份過程中發現異常，應於「異常事件記錄表」上記錄發生原因及排除方法。
- 2.2.3. 檔案備份，除備份於機房實體主機外，應依「南榮科技大學校務資料庫備份及還原作業辦法」將資料備份置放於安全且獨立於機房外之處所。
- 2.2.4. 檔案備份資料，應定期清除備份資料及定期盤點備份資料。
- 2.2.5. 檔案備份資料，應依「南榮科技大學校務資料庫備份及還原作業辦法」測試其回存之可用性。

2.3. 安全管理：

- 2.3.1. 電腦使用區域之家具設備、地板等宜不易燃。
- 2.3.2. 逃生出口應保持乾淨暢通，逃生路線應明確並有緊急照明裝置。
- 2.3.3. 設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。
- 2.3.4. 對進出電腦使用區域之敏感地區宜有足夠的管制措施。
- 2.3.5. 需有應變計劃以處理各種意外狀況。

3. 異地備援：

- 3.1. 檔案備份資料另存於異地，應具保全性，並完整記載資料存放記錄。
- 3.2. 於異地設置實體主機，另配合「業務永續運計畫」進行各項演練及測試。

4. 控制重點：

4.1. 機房管理：

- 4.1.1. 機房是否嚴禁擺置易燃或爆裂物等危險物品；滅火設備是否定期檢測有效使

用期間。

4.1.2. 重要電腦及通訊設備是否特別防護；人員進出電腦機房之控管，是否亦經核准。

4.1.3. 每日機房設備運作情形，是否確實檢查並作成紀錄。

4.2. 檔案備份：

4.2.1. 檔案備份是否依「南榮科技大學校務資料庫備份及還原作業辦法」，是否確實記錄於「備份狀況記錄表」。

4.2.2. 檔案備份作業發現異常時，是否於「異常事件記錄表」上記錄發生原因及排除方法。

4.2.3. 檔案備份資料是否置放於安全且獨立於機房外之處所。

4.2.4. 檔案備份資料是否定期清除及定期盤點。

4.2.5. 檔案備份資料是否定期測試其回存之可用性。

4.3. 安全管理：

4.3.1. 電腦使用區域之辦公設備、地板等，是否具不易燃燒且防火功能之材質。

4.3.2. 逃生出口是否保持乾淨暢通、逃生路線是否明確標示，並有緊急照明裝置。

4.3.3. 是否設置二氧化碳滅火器因應突發狀況。

4.3.4. 對進出電腦使用區域之敏感地區是否有足夠的管制措施。

5. 使用表單：

5.1. 系統與網路檢查記錄表。

5.2. 人員進出機房登記表。

5.3. 備份狀況記錄表。

5.4. 異常事件記錄表。

5.5. 業務永續運作運作計畫演練活動記錄。

6. 依據及相關文件：

6.1. 通信與作業管理程序書。

6.2. 業務永續運作管理程序書。

6.3. 業務永續運作計畫。

6.4. 日常操作管理作業說明書。

6.5. 南榮科技大學主機室門禁管理辦法。

6.6. 南榮科技大學校務資料庫備份及還原作業辦法。

◎硬體及系統軟體之使用及維護作業

1. 流程圖：附錄5-7-5

2. 作業程序：

2.1. 硬體設施管理：

- 2.1.1. 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須於硬體維護系統中記錄所有修護情形，相關主管亦應定期至該系統中執行核閱作業。
- 2.1.2. 各設備裝置故障之原因經分析後，均應採取適當整復措施，且其處理情形亦應作成紀錄。
- 2.1.3. 各裝置應定期辦理預防性維護並作成紀錄。
- 2.1.4. 應與廠商訂定書面契約以確定維護內容。
- 2.1.5. 啟動機器時，對各種裝置應注意其正常運轉，並需訂定各種電腦病毒之檢查及處理程序。
- 2.1.6. 連線之線路配製圖，應徹底瞭解並保存，對各線路應定期檢測其功能，確保網路之暢通。
- 2.1.7. 機房中所有機器設備均應由操作人員依操作手冊規定啟動及操作。

2.2. 可攜式媒體管理：

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

2.3. 智慧財產權之管理：

- 2.3.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。
- 2.3.2. 各單位應定期抽查各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.4. 軟硬體採購管理：

2.4.1. 硬體及系統軟體選購：

- 2.4.1.1. 電腦設備之採購以預先編列之學年度預算為標準。
- 2.4.1.2. 電腦設備採購應考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。
- 2.4.1.3. 電腦軟硬體之採購方法，應遵循財物採購與營繕作業流程。

2.4.2. 硬體及系統軟體之安裝：

- 2.4.2.1. 硬體及系統軟體在使用之前應予以綜合廣泛地測試。
- 2.4.2.2. 應覆核測試計劃，並確認測試依計劃實施且圓滿達成目標。
- 2.4.2.3. 應確定安裝軟體之前所有已知的問題已經評估解決。
- 2.4.2.4. 進行安裝時，應遵循書面程序。
- 2.4.3. 所有系統軟體之更改應予以完整地編製文件並測試以確保得到應有之結果。
- 2.4.4. 應限制只有經過授權之人員才可接近取存系統軟體及相關文件之編製。

3. 控制重點：

3.1. 硬體設施管理：

3.1.1. 硬體故障是否經適當處理、故障原因是否經評估分析、所有故障異常情形是否完整記錄，並有專人保管、紀錄之核閱亦是否確實。

3.1.2. 是否評估簽訂硬體維護合約。

3.1.3. 是否評估簽訂適當適額之保險契約。

3.2. 可攜式媒體管理：

3.2.1. 磁帶、磁片、光碟、隨身碟及記憶卡等媒體，是否確實管理。

3.2.2. 可攜式媒體，是否置於安全位置區。

3.2.3. 載有磁性紀錄之消耗品廢棄時，是否經銷毀，以使其不得再度使用。

3.3. 智慧財產權之管理：

3.3.1. 各單位是否定期稽查未經授權使用之軟體及其它不當軟體。

3.3.2. 圖書資訊處是否不定期實體稽查及程式軟體稽查，有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體，稽查結果是否留記錄並保存。

3.4. 軟硬體採購管理：

3.4.1. 電腦軟硬體採購是否編列學年度預算。

3.4.2. 電腦軟硬體採購是否考慮本校整體短、中、長期策略與發展方向。

4. 使用表單：

4.1. 系統與網路檢查記錄表。

4.2. 異常事件記錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 通信與作業管理程序書。

◎系統復原計畫及測試作業

1. 流程圖：附錄 5-7-6

2. 作業程序：

2.1. 備援措施：

- 2.1.1. 在主要的硬體或軟體發生故障時，或暫時性或永久性的設備損壞時，應有備援計畫以處理關鍵性工作。
- 2.1.2. 備援計畫應包括應用系統處理的預定優先順序。
- 2.1.3. 備援計畫應識別關鍵性的作業系統及復原所需的檔案。
- 2.1.4. 備援計畫應包括具體的程式以重建現有之資訊中心。
- 2.1.5. 應定期測試備援計畫以確定其可行並評估災難復原測試結果。
- 2.1.6. 備援人員應定期接受備援訓練，以熟悉備援業務。
- 2.1.7. 為確保主檔之復原，應將主檔內容定期抄錄備份。
- 2.1.8. 重要軟體及文件、清冊應抄錄備份於安全場所。
- 2.1.9. 備用資料檔(庫)存放位置應明顯標示。

2.2. 故障復原：

- 2.2.1. 由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急事故應變能力。
- 2.2.2. 各種故障等級，應訂有允許復原時間及報告層級。
- 2.2.3. 復原程序應訂明復原工作之優先順序。
- 2.2.4. 硬體或軟體發生故障異常時，使用者應立即填報資訊服務申請表，通報圖書資訊處人員處理；維修人員經適當授權後始執行修復作業，且將處理情形通知使用者修復狀況，並保留維修紀錄。
- 2.2.5. 系統經外力破壞造成無法運作或損毀時，應立即通知維護合約廠商進行修復；備份媒體則由圖書資訊處人員修復之。
- 2.2.6. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞無法回復正常運作時，應請原購置廠商提供應急用之支援設備暫時使用，回存本校備份資料，以利硬體或軟體設備能正常運作。
- 2.2.7. 硬體或軟體發生嚴重故障損壞進行暫時性應變措施時，圖書資訊處人員應立即進行硬體或軟體復原工作，如損壞程度已無法修復，圖書資訊處人員應隨即採購相容性高的硬體或軟體設備，並儘速復原設備至正常運作狀態。
- 2.2.8. 重大事故硬體或軟體復原，應由圖書資訊處與電腦廠商簽訂重大意外事故系統復原合約。合約內容應包含修護完成交期、保固期間、違約損失賠償罰則及應變方式等條文。
- 2.2.9. 判定硬體或軟體故障原因。如是硬體設備發生問題，應洽廠商進行檢測維修，並於修復完成後，針對復原之硬體設備進行測試驗收；如是軟體設備發生問題，應與相關單位探討問題發生原因，並追查是否屬人為疏失，必要時應洽廠商或圖書資訊處人員重新安裝軟體。
- 2.2.10. 對備援設備應不定期檢測，測試其可用性。

2.3. 復原結果測試：

2.3.1. 重置後之硬體或軟體，於執行測試控制作業程序後，應將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業，並確認資料回存之完整性後，須將暫存資料予以銷毀。

2.3.2. 圖書資訊處人員應將測試結果詳述說明，併同測試資料及程式規範送交圖書資訊處核示後建檔。

3. 控制重點：

3.1. 備援措施：

3.1.1. 覆核是否制定書面之備援計劃。

3.1.2. 備援計劃是否完整及明確。

3.2. 故障復原：

3.2.1. 是否規劃由不同單位人員參加成立緊急應變小組，並加強訓練其緊急應變能力。

3.2.2. 各種故障等級，是否訂有允許復原時間及報告層級。

3.2.3. 復原程序是否訂明復原工作之優先順序。

3.2.4. 是否制訂完整且可行之書面復原計劃。

3.2.5. 是否不定期測試及演練復原計劃，以確保硬體或軟體復原計劃之適用性及支援運作能力。

3.2.6. 當硬體或軟體發生異常時，圖書資訊處人員是否依系統復原作業程序處理。

3.2.7. 硬體或軟體復原後，是否追查其故障原因，研討解決之道，避免類似狀況發生。

3.2.8. 對於人為破壞或不可抗力因素所造成之系統毀損，是否立即與廠商協商，取得暫時替代性軟、硬體供及時性資料處理之用，避免本校系統運作中斷。

3.3. 復原結果測試：

3.3.1. 重置後之硬體或軟體，是否依測試控制作業程序執行測試。

3.3.2. 重置後之硬體或軟體，是否已將暫存於其他系統之資料回存；於完成回存作業後，是否確認資料回存之完整性，並將暫存資料予以銷毀。

3.3.3. 圖書資訊處人員是否詳述說明測試結果，併同測試資料及程式規範送交圖書資訊處主管核示後建檔。

4. 使用表單：

4.1. 業務永續運作計畫演練活動記錄。

4.2. 資訊服務申請表

5. 依據及相關文件：

5.1. 關鍵業務障礙偵測與復原作業程序。

5.2. 業務永續運作計畫。

5.3. 業務永續運作管理程序書。

◎資訊安全之檢查作業

1. 流程圖：附錄 5-7-7

2. 作業程序：

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

3. 控制重點：

- 3.1. 是否建立電腦網路系統的安全控管機制，以確保網路傳輸資料的安全性，防止未經授權的系統存取。
- 3.2. 使用單位電腦及網路系統伺服器，是否具備病毒掃瞄軟體。
- 3.3. 本校郵件伺服器是否設置防火牆及防毒軟體，以防止駭客或電腦病毒之侵害。
- 3.4. 是否教育教職員工及學生正確使用合法軟體之概念。
- 3.5. 機密檔案是否以予加密保護。
- 3.6. 使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

- 5.1. 南榮科技大學個人資料安全保護作業要點

陸、關係人交易：

一、目的：

為使本校就關係人交易之作業程序有所依循。

二、適用範圍：

本校關係人交易相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明：

陸、關係人交易之控制作業：

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、內部稽核實施細則：

一、目的：

- 1.1. 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：

- 1.2. 本校各單位。

三、作業說明：

1.3. 內部稽核之組織：

- 1.3.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、得設置稽核單位，由適當及適任人員擔任組成。
- 1.3.2. 本校稽核人員得專任，由本校內部或外聘遴選操守公正、忠誠、具有相當學識經歷人員擔任，或置隸屬於校長之兼任稽核人員，或委任非辦理學校法人或學校該年度財務簽證之會計師，執行內部稽核業務。
- 1.3.3. 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，並定期向董事會及監察人報告稽核業務。

1.4. 稽核人員之職權：

- 1.4.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
- 1.4.2. 本校現金出納處理之事後查核。
- 1.4.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
- 1.4.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
- 1.4.5. 本校之專案稽核事項。

1.5. 稽核人員之職責：

- 1.5.1. 本校稽核人員應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校之內部控制。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。
- 1.5.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。
- 1.5.3. 其他缺失事項，應包括如下：
 - 1.5.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。
 - 1.5.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。
 - 1.5.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。
 - 1.5.3.4. 其他缺失。
- 1.5.4. 本校稽核人員應將本校稽核報告及追蹤報告送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。但如發現重大違規情事，對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。

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

1.6. 內部稽核方式及方法：

1.6.1. 稽核人員應於評估本校作業週期及風險後，擬定包含稽核目的、稽核項目、稽核對象、實施期程、稽核方法、作業程序、稽核重點及稽核結果等之稽核計畫，依照所排訂之稽核項目，訂定作業程序及稽核重點，稽核時並得依情況適時調整。

1.6.2. 稽核單位依專業領域之考量，聘請校內外專家擔任協同稽核人員，以提升內部稽核之實質成效。

1.6.3. 本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

1.6.4. 稽核程序如下：

1.6.4.1. 確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

1.6.4.2. 稽核工作準備：

1.6.4.2.1. 稽核工作規劃。

1.6.4.2.2. 撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。

1.6.4.2.3. 稽核單位應與受稽核單位主管事前溝通，確定稽核時間及相關協調工作。

1.6.4.2.4. 稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

1.6.4.3. 稽核工作執行：

1.6.4.3.1. 執行稽核時，將稽核過程記錄於工作底稿，作為編製報告之根據。

1.6.4.3.2. 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。

1.6.4.3.3. 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。

1.6.4.3.4. 稽核作業所發現之缺失，稽核人員應記錄在「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」。

1.6.4.4. 稽核事後會議：

1.6.4.4.1. 稽核人員將工作底稿、「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，陳稽核單位主管審核。

1.6.4.4.2. 審定之「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」，送各受稽核單位確認。

1.6.4.4.3. 稽核單位協調稽核事後會議時間。

1.6.4.4.4. 舉行稽核事後會議。

1.6.4.5. 撰寫稽核報告：

1.6.4.5.1. 稽核人員依據稽核工作底稿及審定「內部稽核觀察、建議及回覆紀錄表」撰寫「稽核報告」。

1.6.4.5.2. 「稽核報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。

1.6.4.6. 稽核追蹤：

- 1.6.4.6.1. 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。
- 1.6.4.6.2. 稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。
- 1.6.4.6.3. 受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。
- 1.6.4.6.4. 「追蹤報告」應經稽核單位主管覆核、轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付各監察人查閱。
- 1.6.4.6.5. 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。
- 1.6.4.6.6. 與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考(學校依實際需要自行審酌訂定)

1.7. 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。

捌、南榮科技大學內部稽核辦法

100年8月26日行政會議通過
102年7月8日臺教技(一)字第1020098529號函核定改名南榮科技大學
102年7月22日校務會議通過配合改名修正

第一章 總則

- 第一條 本校為強化各項內控作業之效果，特依教育部「學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法」置隸屬於校長之兼任稽核人員，並訂定南榮科技大學內部稽核辦法(以下簡稱本辦法)，本辦法分別就內部稽核人員之設立，內部稽核之適用範圍，稽核目的，稽核人員職責，稽核人員應注意事項及稽核作業等加以規定。
- 第二條 內部稽核之目的，主要在協助各單位主管瞭解所屬員工處理業務時效及求證各項作業是否符合法令及學校內部規章之規定，以提高管理績效。
- 第三條 本校稽核人員，由校長遴聘行政人員或教師若干人組成內部稽核小組(以下簡稱稽核小組)，任期為一學年，得連任之。
本校稽核小組設召集人一人，由校長就內部稽核小組成員，遴聘一人擔任之，任期為一學年。召集人因故不能出席主持稽核工作時，得由參與稽核工作之小組成員互推一人擔任代理召集人並主持稽核工作。
- 第四條 本校稽核小組成員應符合下列資格之一：
一、受過內部稽核課程訓練合格者。
二、具有管理、財會、法律專長者。
三、曾擔任本校或他校主管職務一年以上者。

第二章 稽核範圍

- 第五條 稽核分為定期性及不定期性，年度稽核計畫屬於定期性稽核，不定期性稽核如校長認為需由稽核協助調查事件及稽核人員認為可能影響學校風險管理而自動查核事項。
稽核除辦理定期性及不定期性稽核工作外，得參與下列工作：
一、本校內控制度之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。
二、本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。
三、本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。
四、本校之專案稽核事項。

第三章 稽核單位職責及守則

- 第六條 本校稽核小組應依風險評估結果，擬訂稽核計畫，據以稽核本校各項行政作業。學校稽核計畫應經校長核定；修正時，亦同。

第七條 本校稽核人員於稽核時所發現之各項行政作業異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。

第八條 稽核人員職責如下：

- 一、稽核人員秉承校長指揮監督，從事辦理本校內部稽核工作。
- 二、稽核人員從事工作時，遇有疑問，應於獲得解釋及徹底了解後，方得提出擬議處理意見。
- 三、稽核人員從事工作時，如發現員工有不當情事，除與其單位主管連繫外，應向召集人報告，不得直接處理。
- 四、稽核人員從事工作時，得調閱檔案，被檢查單位不得拒絕或隱匿，其屬機密性之檔案，應先報請校長核准後始得調閱。

第九條 稽核守則如下

- 一、稽核人員執行其職務時，對事實認定、處理判斷及意見表達，應力求超然、獨立、客觀、公正。
- 二、稽核作業應注意儘量不影響受檢單位之正常業務運作，對受檢單位人員不得下指揮命令。
- 三、因職務關係所獲知之事項，不得任意洩漏，執行稽核工作遇有利害衝突時應予迴避。
- 四、稽核人員應充分了解現行法令，並熟悉學校內部管理制度、規章，了解被稽核單位之單行法規及特殊情況。
- 五、稽核人員應於稽核前作充分事前準備。
- 六、稽核人員對於機密案件不得於事前洩漏稽核計劃與指示。
- 七、稽核工作之需要，需請求有關專業人員協助時，應事先會知其直屬主管同意後辦理，協助者亦應遵守上列各項規定。

第四章 稽核作業

第十條 稽核人員應依核定之稽核計畫進行稽核作業，包括稽核事前準備、文件查核、人員訪談、實地訪查、初步結果產出及稽核方向修訂等。

第十一條 為瞭解受檢單位之作業現況，得預先研究分析下列相關資料：

- 一、組織職掌、人員配置、管理規章、工作流程、作業手冊及相關變動情形。
- 二、重要會議紀錄及函件。
- 三、工作計畫及目標、預算書表及財務資料。
- 四、工作計畫及預算執行情形。
- 五、上次稽核工作底稿。
- 六、上次稽核報告之建議改善事項辦理情形。

第十二條 執行稽核時必須查閱之資料，例如作業程序、工作說明書、訓練教材、記錄報表、電腦程式、檔案、帳冊及憑證等，應列於稽核前準備事項表中，通知受檢單位備妥資料接受現場查核，必要時，得於稽核前調閱。

- 第十三條 稽核工作規劃過程中為瞭解受檢單位各項營運活動及控制情形，必要時可至受稽核單位及相關單位進行訪談。訪談前應與受檢單位及相關單位溝通訪談時間、目的及擬取得之資料等。訪談方法可包括下列各項：
- 一、 與現場人員面談。
 - 二、 現場觀察。
 - 三、 查閱相關文件及檔案資料。
 - 四、 瞭解作業流程與控制重點。
 - 五、 列示稽核重點。
- 第十四條 受檢單位應配合稽核人員要求準備相關受檢資料接受現場查核。受檢單位或人員若不配合稽核作業，稽核人員應做成記錄並由召集人向校長報告。
- 第十五條 執行稽核
- 一、稽核人員對受檢單位提送之資料進行查核，若為稽核作業之延伸，必須另行調閱其他相關文件資料時，得直接請受檢單位再行提送。
 - 二、相關資料文件得予影存，以便整理成工作底稿，做為支持稽核結論之文件。除受檢單位提送予稽核部門之資料外，稽核人員完成查核應歸還所有資料。
 - 三、為瞭解受檢單位各項業務實際作業情形，稽核人員得至受檢單位與相關人員進行訪談。除為抽查實際作業或進行敏感性稽查案件外，一般應先與受檢單位溝通訪查時間、目的及相關會議。
- 第十六條 稽核工作底稿係稽核人員將稽核過程之相關資訊予以有系統彙整所作成之紀錄，其內容應力求完整，以支持稽核發現與結論。
- 第十七條 稽核工作底稿除書面文件外，可為照片、磁碟、磁帶、膠片或其他媒體，稽核工作底稿非經校長同意，其他單位及人員不得調閱。
- 第十八條 稽核工作結束後，應就稽核作業所發現之缺失及改善建議事項送各受稽核單位表示意見，並將受檢單位之意見於稽核報告中適當表示，但舞弊稽核案件不在此限。

第五章 稽核報告

- 第十九條 稽核人員應於稽核工作結束後，彙整所有稽核成果提出書面稽核報告，轉受稽核單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。
- 第二十條 稽核報告中所提改善建議事項之承辦單位及改善期限均於稽核結束後確認，改善建議事項若屬一般缺失，而由受檢單位逕行列管者，得不列入內部稽核異常追蹤事項。
- 第二十一條 稽核報告應力求客觀、明確、簡潔及具建設性，並重視時效。稽核報告內容應含稽核對象與目的、稽核事項、發現之事實及問題檢核、建議改進事項、受查單位辦理情形及稽核小組意見。

第六章 稽核追蹤

- 第二十二條 稽核人員於稽核作業所發現之缺失及改善建議事項送達受檢單位，受檢單位應

就其中之改善建議事項，訂定預計改善期限，完成改善作業。

第二十三條 稽核報告之揭露及建議事項，應加強追蹤，以確定各有關單位業已即時採取適當之改善行動。稽核人員將根據受檢單位填覆之預計改善期限，進行追蹤，確認是否已完成改善作業。

第二十四條 追蹤查核作業方式：

一、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。

二、確認改善建議事項屬一般缺失，不列入內部稽核異常改善管制單，而由受檢單位逕行列管改善之事項，稽核人員得以隨機抽樣方式，抽查其改善辦理情形。

三、稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫追蹤報告。

第二十五條 追蹤報告應經召集人覆核、轉受查單位會簽，陳送校長核閱；並將副本交付監察人查閱。

第二十六條 改善事項未於改善期限完成或未執行改善追蹤事項者，除特殊情形經校長核准外，應依本校相關獎勵懲處辦法處理，並列入下次稽核重點。

第七章 附則

第二十七條 為有效提升本校實施治理成效，稽核報告及追蹤報告結果之缺失改善情形，得列入本校績效考核參考。

第二十八條 本辦法經行政會議通過後，陳校長公布施行，修正時亦同。