實踐大學

內部控制制度

高雄校區

99年9月14日九十九學年度第一學期第一次校務會議通過。

99年11月19日第十八屆第二次董事會會議審核通過。

101年6月19日100學年度第二學期第二次校務會議修正通過。

101年10月9日101學年度第一學期第一次校務會議修正通過。

101年11月6日第十八屆第十次董事會會議修正通過。

101年12月25日101學年度第一學期第二次校務會議修正通過。

102年5月3日第十八屆第十一次董事會會議修正通過。

103年6月10日102學年度第二學期第二次校務會議修正通過。

103年6月19日第十八屆第十五次董事會會議修正通過。

104年12月29日104學年度第一學期第二次校務會議修正通過。

105年6月14日104學年度第二學期第二次校務會議修正通過。

105年7月25日第十九屆第八次董事會會議修正通過。

106年10月24日106學年度第一學期第二次校務會議修正通過。

106年11月17日第十九屆第十二次董事會會議修正通過。

107年1月2日106學年度第一學期第三次校務會議修正通過。

107年6月28日第十九屆第十三次董事會會議修正通過。

107年11月13日107學年度第一學期第一次校務會議修正通過。

107年11月19日第二十屆第二次董事會會議修正通過。

108年3月26日107學年度第二學期第一次校務會議修正通過。

108年6月11日107學年度第二學期第二次校務會議修正通過。

108年6月27日第二十屆第三次董事會會議修正通過。

108年10月22日108學年度第一學期第一次校務會議修正通過。

108年11月21日第二十屆第四次董事會會議修正通過。

109年3月3日108學年度第二學期第一次校務會議修正通過。

109年3月26日第二十屆第六次董事會會議修正通過。

109年6月16日108學年度第二學期第二次校務會議修正通過。

109年7月2日第二十屆第八次董事會會議修正通過。

110年1月5日109學年度第一學期第二次校務會議修正通過。

110年5月11日109學年度第1次內控委員會會議修正通過。

110年6月15日109學年度第二學期第二次校務會議修正通過。

110年6月24日第二十屆第十次董事會會議修正通過。

111年5月10日110學年度第1次內控委員會會議修正通過。

111年6月14日110學年度第2學期第2次校務會議修正通過。

111年6月23日第二十屆第十三次董事會會議修正通過。

112年5月2日111學年度第1次內控委員會會議修正通過。

112年6月6日111學年度第2學期第2次校務會議修正通過。

112年6月12日第二十一屆第三次董事會會議修正通過。

實踐大學(高雄校區)

目錄

項目　　頁次

壹、總則.....1
一、目的.....1
二、適用範圍.....1
三、作業說明.....1
四、依據及相關文件.....2
貳、內部組織架構.....3
一、架構圖.....3
二、組織設置.....5
三、依據及相關文件.....14
參、風險評估.....15
一、風險辨識.....15
二、風險分析.....15
三、風險評量.....16
肆、跨職能事項.....17
一、目的.....17
二、適用範圍.....17
三、作業說明.....17
(一)校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請(復)調查作業.....18
(二)個人資料事故通報及應變作業.....21
(三)校園聚眾陳情抗議處理作業.....24
(四)媒體危機事件處理作業.....27
(五)校級形象廣告作業.....29
伍、伍、人事事項.....31
一、目的.....31
二、適用範圍.....31
三、作業說明.....31
(一)聘僱.....32
(一之一)聘僱-教師.....32
(一之二)聘僱－職員.....47
(二)出勤.....50
(三)請假.....52
(四)福利及保險.....56
(五)薪資.....61

(六)訓練.....65
(七)進修.....67
(七之一)教師進修.....67
(七之二)職員進修.....70
(八)研究.....72
(九)考核.....75
(九之一)考核－教師評鑑.....75
(九之二)考核－職員.....78
(十)獎懲.....80
(十一)退休、撫卹及資遣.....82
(十二)轉調.....87
(十三)申訴.....88
(十三之一)教師申訴.....88
(十三之二)職工申訴：.....91
陸、財務事項.....94
一、目的.....94
二、適用範圍.....94
三、作業說明.....94
(一)學雜費收款作業.....95
(二)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄.....98
(三)附屬機構之設立、相關事業之辦理.....106
(四)借款之決策、執行及記錄.....109
(五)負債承諾、或有事項之管理及記錄.....113
(六)獎補助款之請撥、收支、執行及憑證存管.....115
(七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄.....118
(八)預算與決算之編製，財務與非財務資訊之揭露.....120
柒、營運事項.....124
一、目的.....124
二、適用範圍.....124
三、作業說明.....124
(一)教學.....125
•增設調整院、系、所、學程及招生名額總量.....125
•招生考試作業.....127
•招生宣傳相關作業.....131
•學生註冊作業.....133
•學生成績作業.....136
•學籍管理作業.....141
•轉系作業.....148
•輔系與雙主修作業.....150
•學位證書核發作業.....154

•課程規劃作業.....156
•選課作業.....158
•期中停修課程作業.....160
•學生學習反應評量作業.....161
•課業輔導作業.....163
•學生學習社群募課作業.....165
•教學評量追蹤輔導作業.....167
•教師專業社群作業.....169
•教學助理作業.....171
•教學評鑑作業.....173
•教學評鑑輔導作業.....175
•教學文件印製申請網路作業(高雄校區).....176
•專任教師出版教學專書補助申請作業.....177
(二)學生.....179
•課外活動作業.....179
•宿舍輔導作業.....191
•就學貸款作業.....196
•減免學雜費作業.....198
•弱勢助學金補助.....200
•學生獎懲作業.....202
•學生操行作業.....204
•兵役.....206
•學生請假作業.....208
•僑生輔導.....210
•諮商輔導作業.....214
•升學與就業輔導作業.....218
•衛生保健作業.....221
•校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業.....227
•募款、收受捐贈作業、紀念品販售作業.....230
(三)總務事項.....234
•出納管理作業.....234
•財產管理作業.....241
•採購作業.....248
•文書處理作業.....254
•印鑑管理作業.....261
•營繕採購作業(含維護合約).....264
•不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業.....268
•資本租賃作業.....270
(四)研究發展.....272
•校務研究議題分析.....272

•傑出學術成就獎勵.....274
•國家科學及技術委員會研究計畫獎勵.....276
•學術成果獎勵.....277
•鼓勵師生共同創作出版獎勵.....279
•學術成果-交通費與註冊費補助.....281
•校內專題研究計畫補助.....282
•教師進修研習補助.....287
•期刊論文投稿補助.....289
•教師研究社群補助.....291
•補助舉辦學術研討會.....293
•補助出版學術期刊.....295
•國家科學及技術委員會各項獎補助或研究計畫.....297
(五)產學合作.....299
•產學合作計畫案申請.....299
•產學合作計畫案專/兼任研究助理及臨時人員聘僱.....301
•產學合作計畫案請款.....303
•產學合作計畫案經費核銷.....305
•產學合作計畫案行政管理費領據申請.....307
•產學合作計畫案獎勵金之申請.....308
•產學合作計畫案結案.....310
(六)國際交流及合作.....311
•交換學生作業.....311
•跨國雙聯學制作業.....317
•締結姊妹校作業.....324
•境外招生宣傳相關作業.....327
(七) 資訊安全暨處理.....330
•實體與環境安全管理作業.....330
•網路暨資訊安全管理作業.....333
•資訊安全事件(故)管理作業.....339
•營運持續管理作業.....342
•系統開發與維護管理作業.....347
•系統存取控制作業.....352
(八) 圖書資訊管理及出版.....356
•讀者資料維護管理作業.....356
•圖書資料流通管理作業.....357
•館際合作處理作業.....359
•圖書資料報廢註銷程序.....361
•圖書資料徵集採訪作業.....363
•圖書資料贈送處理作業.....365
(九)推廣教育.....366

•推廣教育作業.....366
1. **流程圖：**.....366
•AI 系統開發與維護作業事項.....373
創新育成.....377
••企業申請進駐創新育成中心.....377
•企業申請展延.....379
•進駐企業管理與輔導.....381
•創新育成中心申請政府補助計畫.....384
•進駐企業畢業或離駐.....386
(十)體育事項.....388
•運動場館管理及借用作業.....388
•校內競賽活動作業.....391
(十一)秘書室.....393
•行政會議作業.....393
•校務會議作業.....396
•校長信箱作業.....400
•校園突發事件新聞回應標準作業.....403
(十二)附設單位.....406
•實踐大學附設臺北市私立幼兒園.....406
捌、關係人交易.....407
一、目的.....407
二、適用範圍.....407
三、作業說明.....407
玖、控制作業循環.....409
一、目的.....409
二、說明.....409
三、作業循環圖.....410
（一）招生循環.....410
（二）入學至畢業循環.....411
（三）教學作業循環.....412
（四）學生輔導循環.....413
（五）人事管理循環.....414
（六）採購及付款作業循環.....415
（七）研究發展循環.....416
（八）不動產、建築物及設備循環.....418
（九）融資循環.....420
（十）投資循環.....421
（十一）資訊管理循環.....422
拾、內部稽核實施細則.....424

一、目的.....424
二、適用範圍.....424
三、作業說明.....424
拾壹、自行評估作業.....427
一、目的.....427
二、作業方式.....427

壹、總則

一、目的

實踐大學(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、轉調、申訴-教師。
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)學雜費收款作業。
   (2)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。
   (3)附屬機構之設立、相關事業之辦理。
   (4)借款之決策、執行及記錄。
   (5)負債承諾、或有事項之管理及記錄。
   (6)獎補助款之請撥、收支、執行及憑證存管。
   (7)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。
   (8)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。
   (2)學生。
   (3)總務。
   (4)研究發展。
   (5)產學合作。
   (6)國際交流及合作。
   (7)資訊安全暨處理。
   (8)圖書資訊管理。

(9)推廣教育、創新育成中心。

(10)體育。

(11)秘書室。

(12)附設單位。

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。

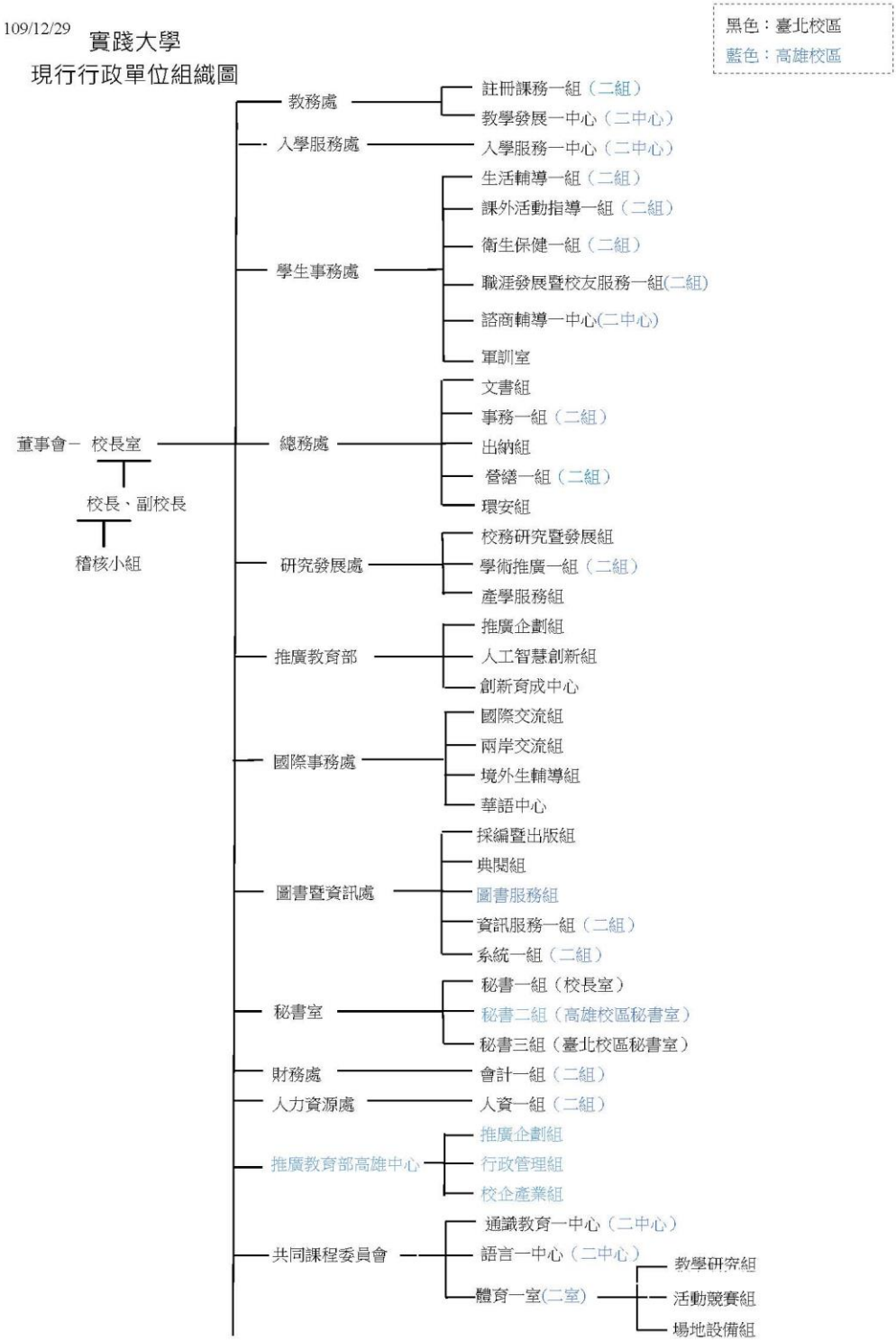
四、依據及相關文件

（一）學校財團法人及所設私立學校內部控制制度實施辦法。

貳、內部組織架構

一、架構圖

實踐大學行政單位組織架構圖。



主導單位：秘書室

實踐大學學術單位組織架構圖。

110/08/01

實踐大學 110 學年度
學術單位組織圖

黑色：臺北校區
藍色：高雄校區

董事會－ 校長室
- 校長、副校長
- 稽核小組

- 民生學院
  - 食品營養與保健生技學系(含學士二年制在職專班、碩士班)
  - 社會工作學系(含進修學士班、碩士班)
  - 音樂學系(含碩士班)
  - 家庭研究與兒童發展學系(含進修學士班、家庭諮商與輔導碩士班、高齡家庭服務事業碩士在職專班)
  - 餐飲管理學系(含進修學士班、餐飲產業創新碩士班)
  - 智慧服務管理英語學士學位學程
- 設計學院
  - 服裝設計學系(含進修學士班、碩士班、碩士在職專班)
  - 建築設計學系（含碩士班【建築設計組、空間創作組】)
  - 工業產品設計學系(含碩士班、110 停招碩士在職專班)
  - 媒體傳達設計學系【創意媒體設計組、數位 3D 動畫設計組】(含碩士班、103 停招碩士在職專班)
  - 時尚與媒體設計研究所【時尚服裝設計組、數位媒體設計組】(100 停招碩士在職專班)
- 管理學院
  - 會計學系(含 108 停招進修學士班)
  - 國際經營與貿易學系(含 110 停招進修學士班)
  - 企業管理學系(含進修學士班【110 停招企業管理組、時尚經營管理組、服務業管理組】、碩士班、碩士在職專班）
  - 財務金融學系(含進修學士班、碩士班)
  - 風險管理與保險學系(含 108 停招進修學士班)
  - 資訊科技與管理學系(含碩士班、110 停招碩士在職專班)
  - 應用外語學系(含進修學士班、108 停招英語溝通碩士班)
  - 國際企業英語學士學位學程
  - 國際企業英語碩士學位學程
  - 管理學院創意產業博士班
- 商學與資訊學院(高雄校區)
  - 會計暨稅務學系
  - 國際貿易學系
  - 資訊管理學系
  - 金融管理學系
  - 國際企業管理學系(含進修學士班)
  - 行銷管理學系
  - 資訊科技與通訊學系
  - 資訊模擬與設計學系
  - 電腦動畫學士學位學程
- 文化與創意學院(高雄校區)
  - 休閒產業管理學系
  - 觀光管理學系(含進修學士班)
  - 服飾設計與經營學系(含進修學士班)
  - 時尚設計學系
  - 應用英語學系
  - 應用中文學系
  - 應用日文學系

主導單位：秘書室

二、組織設置

實踐大學組織規程

教育部 110 年 07 月 29 日臺教高(一)字第 1100094055 號函核定。
(修正附表「實踐大學各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」(110 學年度)，自 110 年 8 月 1 日起生效。)

第一條　實踐大學(以下簡稱本大學)依大學法第三十六條、私立學校法之規定，訂定「實踐大學組織規程」(以下簡稱本規程)。

第二條　本大學校本部(亦稱臺北校區)設於臺北市中山區大直街七十號，另設高雄校區於高雄市內門區內南里大學路二００號。

第三條　本大學以研究生活科學知能，培育人才，服務社會，增進國民生活福祉與生命意義為宗旨。

第四條　本大學以優質的「實用教學型」大學為發展目標，並以融合「品格陶冶、人文關懷、生活創意、產業需求與國際視野」，培育才德兼備的實踐人為辦學核心特色，當學生總數達一萬人以上，且校本部與高雄校區均設有學院及學系時，因應部分一級行政單位之業務需求，由本規程明定得置副主管一人。

第五條　本大學置校長一人，綜理校務，負校務發展之責，對外代表本大學。校長之產生，由董事會組織遴選委員會遴選，經董事會圈選，報請教育部核准聘任之。任期三年，任期屆滿，經董事會同意後得連任之。校長任期自八月一日或二月一日起聘為原則。
本大學如符合大學評鑑辦法第九條之規定，其校長之遴聘或連任之年齡，得依該辦法第十條及私立學校法第五十七條之規定辦理，但以不超過七十五歲為限。

第六條　校長因故出缺或無法視事時，依序由臺北校區副校長、國際暨兩岸事務副校長、派駐高雄校區副校長、教務長代理校長職務。

第七條　本大學置副校長一至三人，襄助校長推動校務，由校長就副教授以上之教師中遴選，必要時得以契約方式進用校外人士。
副校長之遴聘，由校長聘兼或聘任，其任期以不超過校長任期為原則。

第八條　本大學設教務、入學服務、學生事務、總務、研究發展、圖書暨資訊、國際事務七處，分別置教務長、處長、學生事務長、總務

長、研發長、圖資長、國際長各一人，分別主持教務、入學服務暨招生、學生事務、總務、研究發展、圖書暨資訊、國際暨兩岸教育交流事宜。教務長、學生事務長由校長聘請副教授以上教師兼任；處長、總務長由校長聘請助理教授以上教師或職級相當之研究人員兼任或由職員擔任；研發長由校長聘請副教授以上教師或職級相當之研究人員兼任；圖資長由校長聘請助理教授以上教師或職級相當之研究人員兼任；國際長由校長聘請助理教授以上教師兼任。

前項各一級行政單位符合本規程第四條所定業務需求認定基準，得置副主管一人。副教務長、副學生事務長由校長聘請助理教授以上教師兼任；副處長、副總務長由校長聘請助理教授以上教師或職級相當之研究人員兼任或由職員擔任；副研發長由校長聘請助理教授以上教師或職級相當之研究人員兼任；副圖資長由校長聘請助理教授以上教師或職級相當之研究人員兼任；副國際長由校長聘請助理教授以上教師兼任。

第九條　本大學設各學院，下設各學系及研究所，視需要並得設跨系、所、院之學位學程，明細如附表「實踐大學各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」。各學院、學系及研究所暨學位學程得視需要，報請教育部核定後增設、調整或變更系所班組，附表應依本規程修正程序隨同修正。

第十條　本大學各學院置院長一人，綜理院務。院長須具教授資格，由校長組織各學院院長遴選委員會，遴選二至三人，薦請校長擇聘之，任期三年，任期屆滿，經院務會議同意，報請校長核定後，得連任。

各學院下設學系及研究所之數量達五個以上規模者，得置副院長一人，由校長組織各學院副院長遴選委員會，就助理教授以上之教師中遴選二至三人，薦請校長擇聘之，任期三年，任期屆滿，經院務會議同意，報請校長核定後，得連任。

院長、副院長如因不適任之事由，得由校長組織免兼諮詢委員會討論後，報請校長予以免兼。

院長、副院長遴選委員會之組織與辦法及前項免兼諮詢委員會之設置辦法另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

第十一條　本大學各學系置主任一人，各研究所置所長一人，管理學院創意產業博士班置主任一人，辦理系、所務，由校長組織各學系所主任、所長遴選委員會，遴選副教授以上之教師二至三人，送院長報請校長圈選後聘兼之，任期三年，任期屆滿，經系務會議同意，

送院長報請校長核定後，得連任。各學位學程得置主任一人，辦理學程事務；未置主任者，其學程事務由相關學系主任、所長或院長兼辦之。學位學程主任之資格、任期及產生方式，比照系主任規定。

系主任、所長及學位學程主任如因不適任之事由，得由校長組織免兼諮詢委員會討論後，報請校長予以免兼。

系主任、所長及學位學程主任遴選委員會之組織與辦法及前項免兼諮詢委員會之設置辦法另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

第十二條　本大學設共同課程委員會，負責通識教育之教學、研究與推廣服務等事項。置主任委員，須具教授資格；下設通識教育一中心、通識教育二中心，掌理通識教育人文、社會、自然之教學、研究與推廣服務；語言一中心、語言二中心，掌理語言教學、語言活動與競賽；體育一、二室，掌理體育教學、體育活動與體育場館設備之管理，並依功能性分設教學研究組、活動競賽組及場地設備組。各中心及各室置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師或職級相當之研究人員兼任。

共同課程委員會設置辦法另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

第十二條之一　(刪除)

第十三條　教務處掌理註冊、課務、教學發展及其他教務事項。分設註冊課務一組、註冊課務二組、教學發展一中心、教學發展二中心。各組、中心置組長或主任一人及職員若干人；教學發展一、二中心之設置辦法另定。組長、主任及職員，均由校長任用之。

第十三條之一　入學服務處掌理招生及入學考試相關事項。分設入學服務一中心、入學服務二中心。各中心置主任一人及職員若干人，均由校長任用之。

第十四條　學生事務處掌理心理輔導、生活輔導、課外活動指導、衛生保健、職涯發展、校友服務及其他輔導事項。分設生活輔導一組、生活輔導二組、課外活動指導一組、課外活動指導二組、衛生保健一組、衛生保健二組、職涯發展暨校友服務一組、職涯發展暨校友服務二組、諮商輔導一中心、諮商輔導二中心及軍訓室。

諮商輔導一中心、諮商輔導二中心各置主任一人及職員若干人，並得依心理師法、社工師法置心理師、社工師等專門技術人員若

干人；軍訓室置主任一人，由校長自職級相當人員或教育部推薦之軍訓教官二至三人中擇聘之；另置軍訓教官及護理教師若干人，負責軍訓護理課程之規劃與教學及協助生活輔導。其餘各組、中心置組長或主任一人及職員若干人，均由校長任用之。

第十五條　總務處掌理文書、事務、採購、出納、營繕、保管、警衛、環境保護暨勞工安全衛生及其他總務事項。分設文書組、事務一組、事務二組、出納組、營繕一組、營繕二組、環安組。各組置組長一人及職員若干人，均由校長任用之。

第十六條　研究發展處掌理校務發展計畫、學術研究推展、產學服務及其他研究發展事項。分設校務研究暨發展組、學術推廣一組、學術推廣二組、產學服務組。各組置組長一人及職員若干人，均由校長任用之。

第十六條之一　(刪除)

第十七條　(刪除)

第十八條　本大學設推廣教育部，掌理推廣教育、人工智慧教學產學服務及育成企業創新服務業務。置推廣教育長一人，由校長聘請助理教授以上教師或職級相當之研究人員兼任或由職員擔任。分設推廣企劃組、人工智慧創新組、創新育成中心。各組、中心置組長、主任一人及職員若干人，均由校長任用之。

第十九條　國際事務處掌理國際暨兩岸教育交流事項、境外生輔導及推動華語教學業務。分設國際交流組、兩岸交流組、境外生輔導組及華語中心，分別承辦國際暨兩岸教育交流事項、境外生輔導及推動華語教學等相關業務，國際交流組、兩岸交流組、境外生輔導組各置組長一人及職員若干人，華語中心置主任一人，綜理中心業務，由校長聘請講師以上教師或等級相當之人員兼任，中心置職員若干人，辦理中心各項業務。均由校長任用之，其設置辦法另定，經校務會議及董事會審議通過後實施。

第二十條　圖書暨資訊處掌理教學研究資料蒐集出版，規劃、執行、推廣電腦並提供資訊服務事項。分設採編暨出版組、典閱組、圖書服務組、資訊服務一組、資訊服務二組、系統一組、系統二組。各組置組長一人及職員若干人，均由校長任用之。

第二十一條　本大學設秘書室，辦理秘書及公關事務。置主任秘書一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。視需要得分設秘書一組、秘書二組、秘書三組、公關一組及公關二組。各組置組長一人及職員若干人，均由校長任用之。

第二十二條　本大學設財務處，依法辦理經費收支之預算、決算及審核、帳務等歲計、會計及兼辦統計事務。置財務長一人。視需要得設會計一組及會計二組，各組置組長一人及職員若干人，均由校長依有關法令之規定聘(派)任之。

第二十三條　本大學設人力資源處，依法辦理人事服務與人力發展相關事務。置人力資源長一人。視需要得設人資一組及人資二組，各組置組長一人及職員若干人，均由校長依有關法令之規定聘(派)任之。

第二十四條　本大學設推廣教育部高雄中心，掌理高雄校區推廣教育業務。置主任一人，由校長聘請助理教授以上教師或職級相當之研究人員兼任或由職員擔任。分設推廣企劃組、行政管理組、校企產業組。各組置組長一人及職員若干人，均由校長任用之。

第二十五條　高雄校區置校區主任一人，由校長聘請副教授以上教師兼任。置校區主任秘書一人，襄助校區主任推動高雄校區校務，由校長聘請助理教授以上教師兼任。

第二十六條　本大學因教學、研究、實驗及實習等業務需要，設立下列附設單位：

(一)實踐大學附設臺北市私立幼兒園。

(二)實踐大學附設二水鄉村家政推廣實驗中心。

前項附設單位之設置辦法另定，經校務會議及董事會審議通過後實施。其他因教學、研究或推廣服務之需要而成立之各種研究中心亦同。

為有效管理之需，特設實踐大學附設單位管理委員會，統籌管理本大學所設各附設單位，其設置辦法另定，經校務會議審議通過後實施。

第二十七條　本大學教師分教授、副教授、助理教授、講師四級，從事教學、研究及輔導服務。必要時得延聘研究人員從事研究計畫及專業技術人員擔任教學工作。並得視需要置助教協助教學與研究工作。大學得設講座，由教授主持。講座設置辦法另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

第一項所稱研究人員及專業技術人員之分級及其他事項，依教育部規定辦法辦理。

第二十八條　本大學教師之聘任，依大學法第十八條及施行細則第十七條之規定辦理。有關教師之聘任、升等、停聘、解聘、不續聘及資遣原因之認定等事項，應經教師評審委員會審議。

教師評審委員會之分級及各級教師評審委員會設置辦法另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

教師之權利義務，除依教師法規定外，本大學得基於學術研究發展需要，另定教師停聘或不續聘之規定，經校務會議審議通過後實施，並納入聘約。

第二十九條　本大學設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、教師代表、部分學術與行政主管代表、研究人員與專業技術人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一，且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；學生代表人數不得少於全體會議人員之十分之一。

全體會議人員定為六十五人，各種代表之人數及產生方式如下：

(一)專任教授或副教授之教師代表二十二名：由符合資格之教師選舉產生。

(二)專任助理教授或講師之教師代表十一名：由符合資格之教師選舉產生。

(三)研究人員與專業技術人員代表二名：由符合資格之人員選舉產生。

(四)職員代表八名：由專任職員選舉產生。

(五)學生代表八名：由學生自治團體推選產生。

(六)其他有關人員代表二名：由專任助教、約雇人員、技工及工友選舉產生。

(七)部分學術與行政主管代表：未被選為代表之學術或行政主管，由校長遴選部分主管代表，以補足全體會議人員之人數。

各種代表之選舉，宜考量各院級學術單位、校本部及高雄校區之衡平性，由秘書室於每年六月份以當時在職人員為據，辦理下學年度校務會議代表之選舉事務。

校務會議代表任期一學年，連選得連任。除前揭出席人員外，必要時亦得請與議程相關之人員及學生列席。

校務會議由校長召開並主持，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十

五日內召開之。

校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

校務會議審議下列事項：

(一)校務發展計畫及預算。

(二)組織規程及各種重要章則。

(三)學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。

(四)教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

(五)有關教學評鑑辦法之研議。

(六)校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

(七)會議提案及校長提議事項。

第三十條　本大學設下列會議：

(一)行政會議：以校長、副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、副研發長、入學服務處處長、推廣教育長、主任秘書、軍訓室主任、財務長、人力資源長、圖資長、副圖資長、國際長、推廣教育部高雄中心主任、校區主任、各學院院長及副院長、各學系主任、各研究所所長、共同課程委員會主任委員組織之。校長為主席，討論重要行政事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

(二)教務會議：以教務長、副教務長、各學院院長、入學服務處處長、共同課程委員會主任委員、圖資長、副圖資長、各學系主任、各研究所所長、語言一、二中心主任、體育一、二室主任、教務處各組、中心組長及主任、出席校務會議之學生代表組織之。必要時得邀請國際事務處相關人員出席。教務長為主席，討論有關教務之重要事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

(三)學生事務會議：以學生事務長、副學生事務長、各學院院長、學生事務處各組、室、中心組長及主任、出席校務會議之學生代表組織之，必要時得邀請相關學系主任、研究所所長出席，並得請有關之導師及學生列席。學生事務長為主席，討論學生事務之重要事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

(四)學院院務會議：以院長、副院長、所屬各學系主任、各研究所所長及教師代表(每學系一人)組織之。由院長召集並擔任主席，討論本學院教學、研究、推廣服務及其他有關院務事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。院務會議得決議下設院主管會議，以院長、副院長、所屬各學系主任、各研究所所長及各研究中心主任組織之，由院長擔任主席，議決例行性院務或具時

效性而不及開院務會議之行政事務，相關決議應報院務會議備查；院務會議視需要並得決議設各種工作小組推動院務會議所交議之各項專案計畫。

(五)學系所務會議：以學系所主任、所長及本學系所專任教師組織之。由學系所主任、所長召集並擔任主席，討論本學系所教學、研究、推廣服務及其他有關系所務事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

(六)總務會議：以總務長、副總務長、學生事務長、副學生事務長、臺北校區學生代表二人、高雄校區學生代表一人組織之。由總務長召集並擔任主席，討論有關總務之重要事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

必要時得設其他會議，其任務及組成方式另定之。

第三十一條　校務會議設預算審議委員會，審議年度預算分配及編列情形，其設置要點另定之。

第三十二條　本大學教務會議設課程委員會，依大學法施行細則第二十四條規定，審議課程規劃，其設置辦法另定之。

第三十三條　本大學設教師申訴評議委員會，評議有關教師解聘、停聘及其他決定不服之申訴；其設置辦法、組成方式及運作等規定另定，經校務會議通過，報請校長核定後公布實施。

第三十四條　本大學為輔導學生成立自治團體，訂定學生自治辦法，以協助學生在校學習生活，培養民主精神。學生自治團體設置及輔導辦法另定，經校務會議通過後實施。

學生為學生會或學生自治團體之當然會員，學生會或學生自治團體得向會員收取會費，學校應依其請求代收會費，但應本於自由繳交原則，不得列為完成註冊程序之必要條件。

第三十五條　本大學為保障學生權益，訂定學生申訴辦法，受理有關學生申訴案件；並設學生申訴評議委員會，評議有關學生權益及重大獎懲事宜，或學生會及其他相關學生自治組織不服學校之懲處或其他措施及決議事件之申訴。學生申訴辦法及學生申訴評議委員會設置辦法另定，報請教育部核定後實施。

第三十六條　本大學設性別平等教育委員會，其設置辦法另定之。

第三十七條　依財團法人實踐大學捐助章程第十二條所置董事會辦事人員，納

入本大學之員額編制。

第三十八條　本規程所設各行政單位之分工細則及運作辦法另定，報請校長核定後實施。各一、二級行政單位主管之聘任及其任期，除本規程有特別規定或有特殊情形外，均由校長就專任講師以上或職員聘兼或聘任，任期採學年制，一年一任，於每年八月一日起聘。
各學院、系、所得因業務需要，置職員若干人，由校長任用之。
本規程所稱職員包括總務長、副總務長、主任、副主任、專門委員、秘書、組長、編審、輔導員、專員、組員、管理員、書記、技正、技佐、技士、護理師、護士、勞工安全衛生管理師、勞工安全衛生管理員、保育員。

第三十九條　本大學教職員員額編制表另訂，報請教育部核定後實施。

第四十條　本規程經校務會議通過，送董事會審核，並報請教育部核定後實施，修正時亦同。

附表「實踐大學各學院、學系及研究所暨學位學程設置表」(109 學年度)

學　院	學系(含碩博士班、進修學制班)、研究所、學位學程
民生學院	食品營養與保健生技學系(含學士二年制在職專班、碩士班) 社會工作學系(含進修學士班、碩士班) 音樂學系(含碩士班) 家庭研究與兒童發展學系(含進修學士班、家庭諮商與輔導碩士班、高齡家庭服務事業碩士在職專班) 餐飲管理學系(含進修學士班、餐飲產業創新碩士班) 智慧服務管理英語學士學位學程
設計學院	服裝設計學系(含進修學士班、碩士班、碩士在職專班) 建築設計學系(含碩士班【建築設計組、空間創作組】) 工業產品設計學系(含碩士班、碩士在職專班) 媒體傳達設計學系【創意媒體設計組、數位 3D 動畫設計組】(含碩士班、103 停招碩士在職專班) 時尚與媒體設計研究所【時尚服裝設計組、數位媒體設計組】(100 停招碩士班、100 停招碩士在職專班)
管理學院	會計學系(含 108 停招進修學士班) 國際經營與貿易學系(含進修學士班) 企業管理學系(含進修學士班【企業管理組、時尚經營管理組、服務業管理組】、碩士班、碩士在職專班) 財務金融學系(含進修學士班、碩士班) 風險管理與保險學系(含 108 停招進修學士班) 資訊科技與管理學系(含碩士班、碩士在職專班) 應用外語學系(含進修學士班、108 停招英語溝通碩士班) 國際企業英語學士學位學程 國際企業英語碩士學位學程 管理學院創意產業博士班
商學與資訊學院 (高雄校區)	會計暨稅務學系 國際貿易學系 資訊管理學系 金融管理學系 國際企業管理學系(含進修學士班) 行銷管理學系 資訊科技與通訊學系 資訊模擬與設計學系 電腦動畫學士學位學程
文化與創意學院 (高雄校區)	休閒產業管理學系 觀光管理學系(含進修學士班)

三、依據及相關文件

(一)大學法。

(二)私立學校法。

參、風險評估

一、風險辨識

風險就是威脅或障礙，它們的存在可能影響學校達到其管理或控制的目標。在現實中我們只可能降低或轉移風險，但卻不能將風險完全消除。學校可以承受多少風險，通過什麼方法將它們降低或轉移(控制風險)，要降低或轉移多少(剩餘風險)，這就是風險管理了。現金有其風險就是容易被盜取；電腦網路其風險就是病毒入侵；人事資料固有風險就是敘薪、年資等資料計算錯誤等等。識別風險後，還需評估它們影響及重要性。因為學校資源有限，我們只能降低或轉移所有的風險。

二、風險分析

將所識別出的風險，分析風險因素一旦發生對機關之影響程度(如財物損失、政務停擺或形象受損等衝擊之嚴重性)，及其發生之可能性(機率)，綜合兩者據以估計風險等級。評量對風險之容忍度並依據風險等級，決定需優先處理之風險因素以後，學校便需要設計適當的控制措施以降低或轉移風險。以資訊安全防護為例，倘若被駭客或電腦病毒入侵對機關衝擊很嚴重，且發生的機率很高，則為了降低被駭客及電腦病毒入侵的危險，對於資訊安全應建立一項控制作業，以降低資訊安全項目的風險，使學校網路可以持續穩定運作。

風險辨識後，本校考量各單位業務特性，訂定適用於本校之「可能性評量分類表(L)」及「影響敘述分類表(I)」以作為各單位衡量風險影響程度及發生機率之參考標準，並據以計算風險值。**風險值(R)＝發生可能性(L)×影響程度(I)**

(一)可能性評量分類表(L)

等級(L)	可能性分類	發生機率(%)	詳細的描述
3	非常可能	61-100%	在 1 年內會發生
2	可能	11-60%	在 1 年內可能會發生
1	幾乎不可能	0-10%	在 1 年內幾乎不可能會發生

(二)影響敘述分類表(I)

等級(I)	影響程度	影響學校形象	資訊服務影響	行政業務運作	財物損失	事件處理或受處分	人員傷亡	抱怨/陳情/申訴	影響單位/區域
3	非常嚴重	國際新聞媒體報導負面新聞	系統遭駭客入侵、資料外洩，或無法提供服務達 3 天以上	中斷 3 天以上	新臺幣 300 萬元以上	依法懲處	死亡	團體(10 人以上)	擴大至校外
2	嚴重	臺灣新聞媒體報導負面新聞	停止服務達 1 天以上	中斷 1 天以上，未滿 3 天	新臺幣 50 萬至 300 萬元	限期改善	重傷*	多數人(3-10 人)	擴及全校
1	輕微	區域新聞媒體報導負面新聞	停止服務達 3 小時以上	中斷未滿 1 天	未達新臺幣 50 萬元	書面說明或回應	輕傷*	少數人(未達 3 人)	限於校內某些單位區域

＊註 1：重傷參酌刑法第 10 條第 4 項規定，係指下列傷害：「一、毀敗或嚴重減損一目或二目之視能。二、毀敗或嚴重減損一耳或二耳之聽能。三、毀敗或嚴重減損語能、味能或嗅能。四、毀敗或嚴重減損一肢以上之機能。五、毀敗或嚴重減損生殖之機能。六、其他於身體或健康，有重大不治或難治之傷害。」

＊註 2：除註 1 所列重傷，其餘傷害皆為輕傷。

＊註 3：影響程度僅須符合其中一種分類即可，不必全部分類皆符合；若無適用之影響分類，可自行增列，並將增列之分類及影響程度說明告知秘書室。

三、風險評量

經風險分析結果，考量本校人力、資源、組織等環境因素，由本校內控幕僚小組召開會議研商後，制定本校風險評估結果圖表 以作為各單位衡量風險之參考標準。

(三)風險評估結果圖表

影響程度(I)	風險值(風險分布)		
非常嚴重(3)	**3 高度**	**6 高度**	**9 極度**
嚴重(2)	**2 中度**	**4 高度**	**6 高度**
輕微(1)	**1 低度**	**2 中度**	**3 高度**
	幾乎不可能(1)	可能(2)	非常可能(3)
		發生可能性(L)	

肆、跨職能事項

一、目的

為使本校教職員工生跨職能事項之作業程序有所依循。

（一）校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請(復)調查作業

（二）個人資料事故通報及應變作業

（三）校園聚眾陳情抗議處理作業

（四）媒體危機事件處理作業

（五）校級形象廣告作業

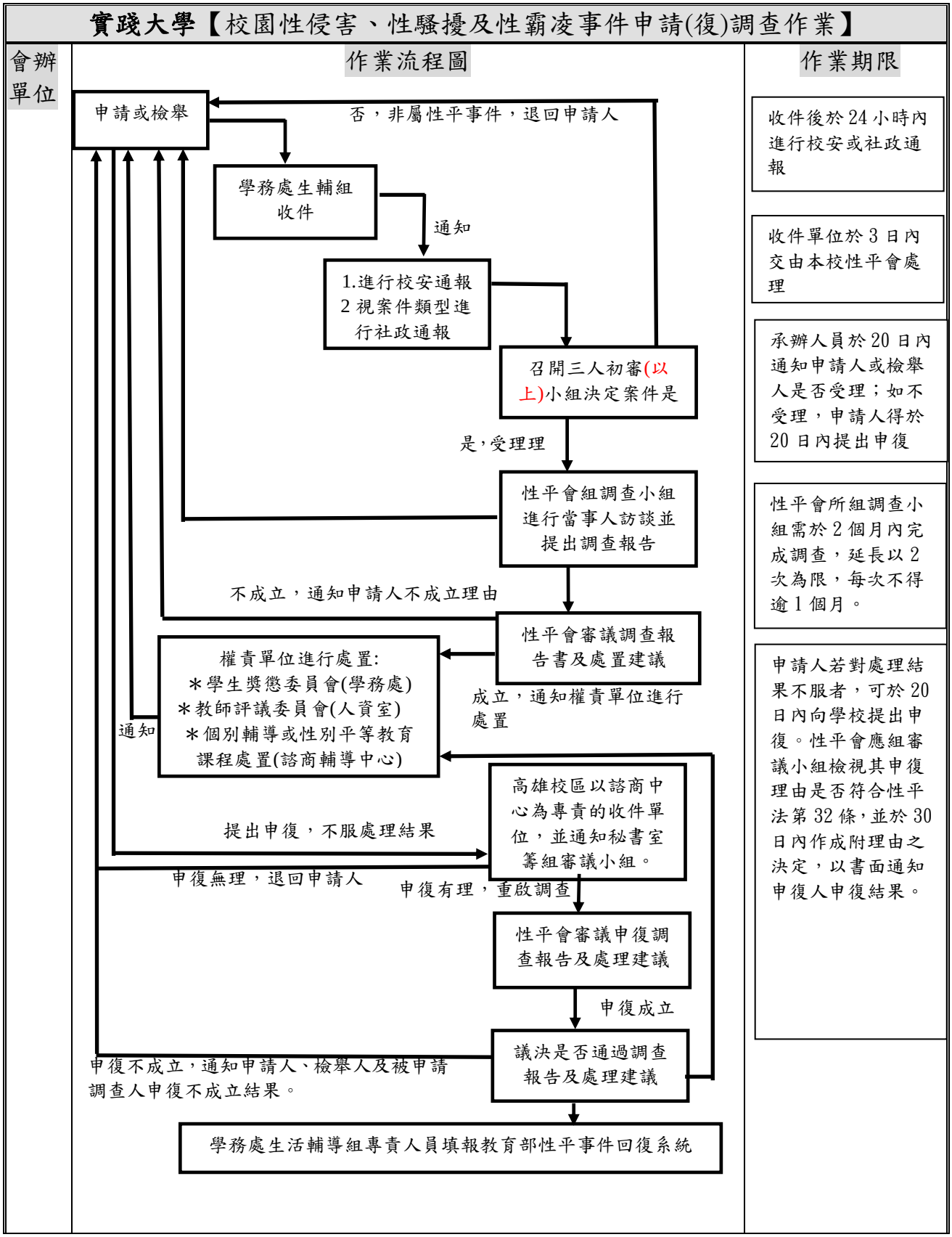
二、適用範圍

本校跨職能事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

(一)校園性侵害、性騷擾及性霸凌事件申請(復)調查作業

1. 流程圖：



主導單位：性平

2.作業程序：

2.1.申請：

2.1.1.申請人提出調查申請：

2.1.1.1.申請人為學生，他方為教職員工或學生時，由學務處生活輔導組專責人員收件，並立即通知學務處校安專責通報人員及性別平等教育委員會(以下稱性平會)承辦人。

2.1.1.2.學務處生活輔導組專責人員於接獲調查申請或檢舉時，檢視非屬性平法所規定之事項、申請人或檢舉人未具真實姓名或同一事件已處理完畢者，應不予受理。

2.1.2.學務處生活輔導組專責人員應記錄申請事件之受理及處置歷程。

2.2.通報及受理：

2.2.1.學務處專責通報人員應於獲知申請事件24小時內即進行校安或社政通報。

2.2.2.學務處生活輔導組專責人員應於收件後3日內，將事件申請書送交性平會指定或輪派委員組三人**(以上)**初審小組，以性平會名義決定是否受理。

2.2.3.三人小組認定屬校園性平事件時，將初審會議決議送交性平會，由性平會附議與否以及是否須籌組調查小組，並於20日內通知申請人是否受理。

2.2.4.經判定非屬性平事件時，得以書面具明理由退回申請人。

2.3.調查：

2.3.1.性平會決議受理調查申請後，主任委員得任命召集人成立調查小組進行訪談。

2.3.2.案件調查小組之組成，應符合性別平等教育法(以下稱性平法)第30條之規定，女性人數比例應占成員總數1/2以上，調查小組之成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養人才之專家學者人數比例1/3以上，雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人之學校代表。

2.3.3.性平會受理申請或檢舉後應於2個月內完成調查。必要時得延長之，延長以二次為限，每次不得逾1個月。

2.4.召開性別平等教育委員會會議：

2.4.1.調查小組於調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面方式向性平會提出報告。

2.4.2.性平會應於接獲調查報告後2個月內，召開會議進行審議，並將處置結果以書面載明事實及理由，通知申請人、被申請調查人及檢舉人。

2.4.3.性平會將議處之結果，自行或將被申請調查人移送相關權責單位依相關法律進行議處。

2.5.懲處及追蹤輔導：

2.5.1.性平會應依相關法律或法規規定，自行或將被申請調查人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘、不續聘或其他適當之處置。

2.5.2.對雙方當事人進行必要之處置時，其追蹤或輔導之結果或成效，應送交性平會進行追蹤及管考。

2.6.申復：

2.6.1.高雄校區申請人或被申請調查人對處置結果如有不服者，得於收到書面通知次日起20日內以書面具明理由，向諮商二中心提出申復申請，並以一次為限。

2.6.2.學校發現調查程序有重大瑕疵或足以影響原調查認定之新事實、新證據，有重新調查之必要時，得請性平會另組調查小組重新調查；其調查處理程序依性平法之相關規定辦理。

2.6.3.申請人或被申請調查人對學校申復結果不服，得於接獲書面通知書之次日起30日內，依規定提起救濟。

2.7.結案：

2.7.1.學務處生活輔導組專責人員依規定辦理結案，並將案內所陳之資料予以彙整，並以

密件收存。

2.7.2.學務處生活輔導組專責人員應將事件之處理歷程及結果，填報教育部性平事件回復系統。

3.控制重點：

3.1.申請人或檢舉人是否填列調查申請表，並依性平法相關規定，以真實姓名提出申請或檢舉。

3.2.學務處專責通報人員是否於獲知申請事件24小時內進行校安(或社政)通報。

3.3.學務處生活輔導組專責人員是否記錄申請事件之受理及整體處置歷程。

3.4.學務處生活輔導組專責人員是否於收件後3日內，將調查申請書送交三人初審小組進行審議。

3.5.性平會決議確屬性平事件時，學務處生活輔導組專責人員是否於20日內通知申請人受理申請。

3.6.事件調查小組之組成，是否符合性平法第30條之規定，女性人數比例應占成員總數1/2以上，調查小組之成員中具性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查專業素養人才之專家學者人數比例1/3以上，雙方當事人分屬不同學校時，應有申請人之學校代表。

3.7.性平會受理申請或檢舉後是否於2個月內完成調查。遇必要延長時是否以二次為限，且每次不逾 1 個月。

3.8.性平會是否於接獲調查報告2個月內，召開會議進行審議，並將處置結果以書面載明事實及理由通知申請人、被申請調查及檢舉人。

3.9.性平會是否依相關法律或法規規定，自行或將被申請調查人移送其他權責機關，予以申誡、記過、解聘、停聘不續聘或其他適當之處置。

3.10.對雙方當事人進行必要之處置時，其追蹤或輔導之結果或成效，是否送交性平會進行追蹤、管考。

3.11.學校發現調查程序有重大瑕疵或有足以影響原調查認定之新事實、新證據，有重新調查之必要時，是否依規定另組調查小組重啟調查；其調查處理程序是否依性平法之相關規定辦理。

3.12.學務處生活輔導組專責人員是否依規定辦理結案。案內所陳之資料是否以密件收存，並將處理歷程及結果，填報教育部性平事件回報系統。

4.使用表單：

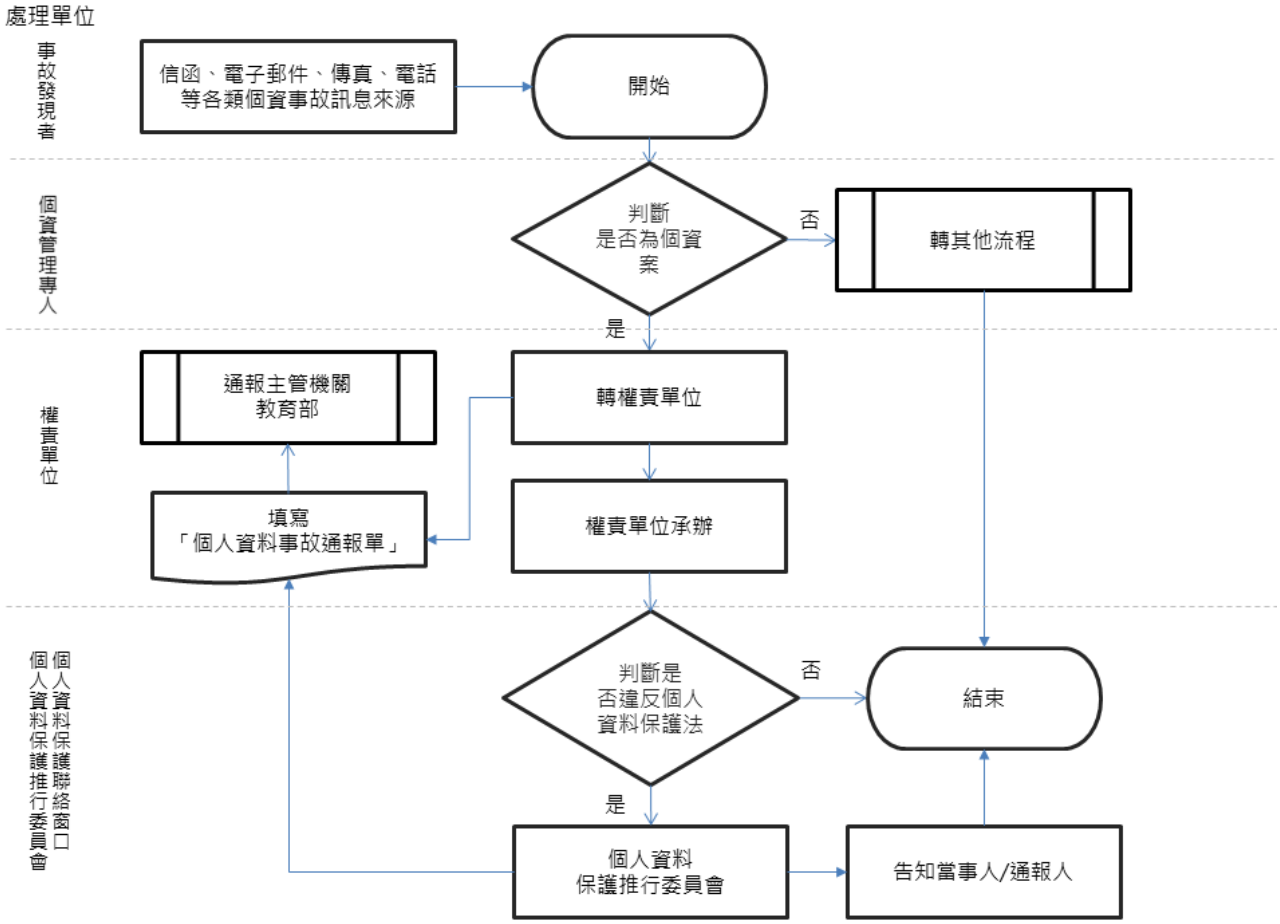
4.1.實踐大學校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查申請書。

5.依據及相關文件：

5.1.性別平等教育法。
5.2.性別平等教育施行細則。
5.3.校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則。
5.4.性侵害犯罪防治法。
5.5.實踐大學校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定。

(二)個人資料事故通報及應變作業

1. 流程圖:



主導單位：圖資處

2.作業程序：

2.1.建立個資事故通報及受理程序

2.1.1.本校應建立完整之內部個人資料事故通報流程，當發生個資外洩時必須告知當事人並留下通報紀錄，若有通報而無相關通報記錄，事後將對相關人員究責。

2.1.2.個資事故其通報方式依據2.3.2辦理。

2.1.3.個資事故通報後，需依所通報之內容進行處理，達個資事故認定原則之事故處理情形，由電話受理人員或由 email 受理之個人資料保護小組指派專員寫本校「個人資料事故通報單」辦理。

2.1.4.違反「個人資料保護法」規定，導致個人資料被竊取、洩漏、竄改或其他侵害者，應於查明後以適當方式通知當事人。

2.1.5.應建立通報機制，確保通知的適當方式（例如電話、簡訊、郵寄、email等） 可通知到當事人，並留下紀錄。

2.1.6.個資事故之當事人通報及受理程序詳「個人資料事故通報及受理流程」。

2.2.建立個資事故分析及處理程序

2.2.1.當事人對其個人資料的查詢請求，於提出個資查詢需求時，應填寫「個資文件服務申請單」，以回應當事人對其個人資料的查詢請求。

2.2.2.個資管理專人應於查詢後以適當方式提供當事人並留下紀錄。

2.2.3.經查確由內部處理不當導致當事人個人資料洩漏、損失及毀損等情形，將依個資法第29條進行損害賠償。

2.3.個資事故通報

2.3.1.人員於發現相關異常時，應立即通報事故發生單位的人員及主管，並由該單位人員通知個資管理專人，並協助判斷是否發生個資事故。

2.3.2.若經判斷為個資事故，事故處理之權責單位應進行相關處理作業，並將處理情形記錄於「個人資料事故通報單」。

2.3.3.事故發生時，應依「私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法」及「個人資料事故通報及受理流程」進行通報，以便即時處理與解決；並依個資法第12條規定於違反個資法規定致個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害者，查明後以適當方式通知當事人，通知內容應包括個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。

2.4.記錄個資事故，啟動個資應變措施應變措施應符合「個人資料事故通報及受理流程」的事故處理原則。

2.4.1.針對可即時解決之個資事件，權責單位負責人應於事故處理完畢後，陳報權責單位主管審核。

2.4.2.若個資遭到人為竄改或失竊等涉及民、刑事案件時，應即時通報警政或檢調單位請求處理，並應依相關法規通知主管機關；且依個資法第12條規定於違反個資法規定致個人資料被竊取、洩露、竄改或其他侵害者，查明後以適當方式通知當事人，通知內容應包括個人資料被侵害之事實及已採取之因應措施。

2.4.3.事故處理作業所留存之相關紀錄應依據本校「個人資料文件管理程序書」規定控管。

2.5.確認狀況排除

2.5.1.處理人員於事故排除完成時，應確認應變措施之有效性，隨時回報個資管理專人，並視情況調整應變措施。

2.5.2.於初步認定事故排除後，仍應嚴密監控相關資訊，並進行必要之安全清查， 防止潛伏之可疑程式、行為發生或散播。

2.5.3.個資事故確認排除後，應通知受事故影響之相關單位或人員；由個人資料保護聯絡窗口彙整後回報上級單位。

2.6.檢討及改善

2.6.1.個資事故確認處理完成後，事故發生單位應檢討現行管理措施之完整性，並適當修訂相關作業管理規範或建置控制措施，且於必要時應召開檢討會議。

2.6.2.事故發生單位應於事故處理完畢後，應進行相關改善措施，以避免同類型之異常事故重複發生。

2.6.3.個人資料保護推行委員會應監督重大/緊急事故之矯正措施之實施，並確認改善措施之有效性。

3.控制重點：

3.1.是否每年定期實施人員教育訓練，促使本校個人資料保護管理制度及觀念融入同仁日常作業中。

3.2.個資事故發生時，是否依循「個人資料事故通報及受理流程」進行通報。

3.3.個資事故應變結束後，是否將災害應變處理留存相關紀錄控管備查。

3.4.是否定期召開「個人資料保護推行委員會」進行管理審查。

4.使用表單：

4.1.個資文件服務申請單(PIMS-D-006)。

4.2.個人資料事故通報單(PIMS-D-021)。

4.3 個人資料事故通報及受理流程(PIMS-D-022)。

5. 依據及相關文件：

5.1.個人資料保護法。

5.2.個人資料保護法施行細則。

5.3.私立專科以上學校及私立學術研究機構個人資料檔案安全維護計畫實施辦法。

5.4.實踐大學個人資料保護政策(PIMS-A-001)。

5.5.實踐大學個人資料保護管理要點。

5.6.實踐大學個人資料保護推行委員會設置要點。

5.7.個人資料保護組織程序書(PIMS-B-001)。

5.8.個人資料文件管理程序書(PIMS-B-002)。

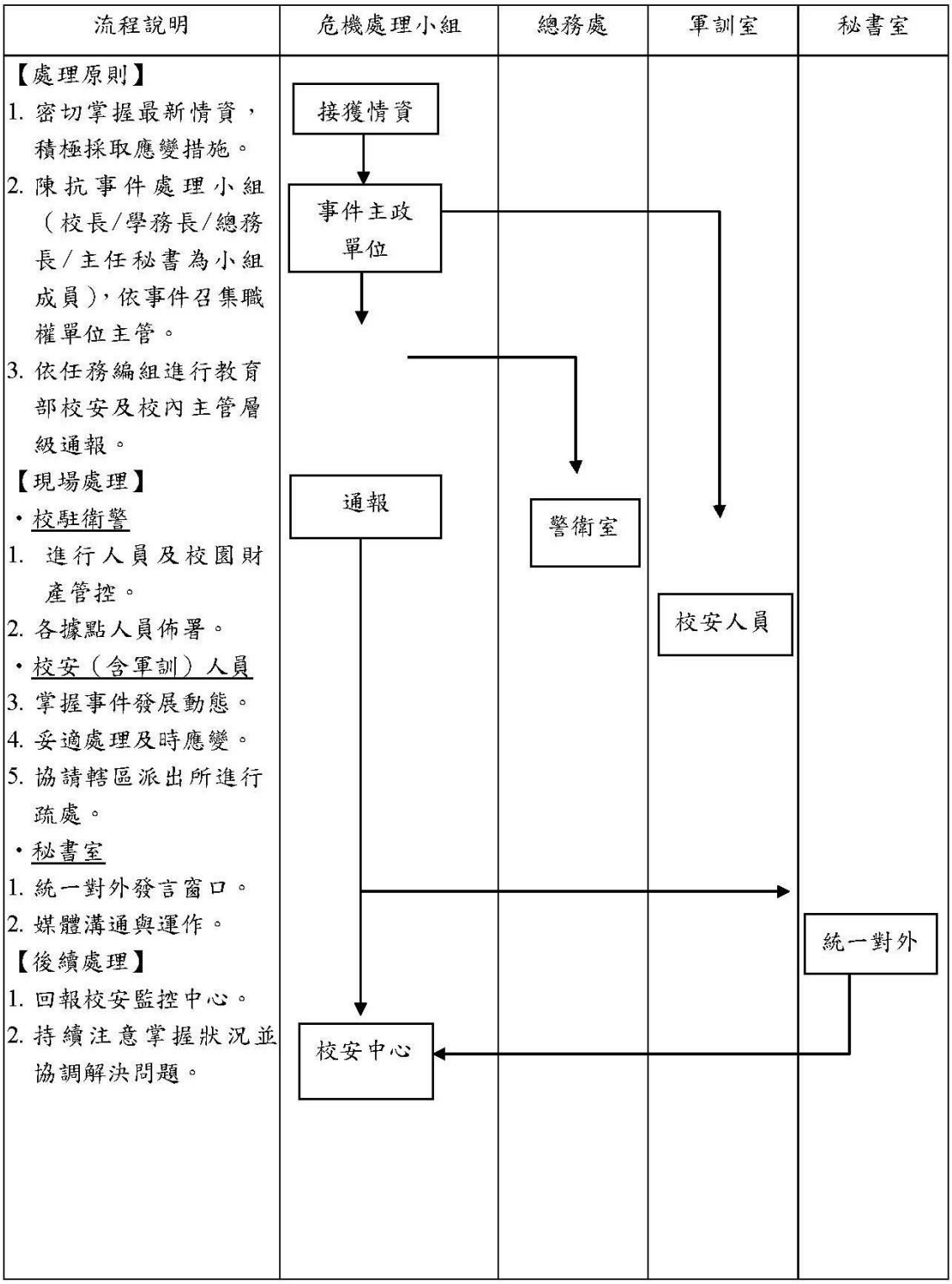
5.9.個人資料保護應變處理作業辦法(PIMS-C-002)。

(三)校園聚眾陳情抗議處理作業

高雄校區配合台北校本部進行。

1流程圖：

實踐大學校園聚眾陳情抗議處理作業流程圖



主導單位：秘書室

2.作業程序：

2.1.接獲聚眾陳情抗議事件：

2.1.1.通報及受理：

2.1.1.1.學務處專責通報人員應於獲知陳情抗議事件即應教育部校安中心所訂陳情抗議事件樣態進行校安通報。

2.1.1.2.成立陳情抗議事件處理小組（校長、學務長、總務長、主任秘書為小組當然成員），另依聚眾陳情抗議事件態樣畫分處理權責單位，其權責單位主管亦為事件小組當然成員。

2.1.1.3.各相關單位依其職司進行任務編組，就發生事件場地、動線進行規劃與人員的安全維護。

2.2.處理原則：

2.2.1.總務處駐衛警人員於獲知陳情抗議事件，應即通知陳情抗議事件處理小組。

2.2.2.陳情抗議事件處理小組應建立發言人機制及統一處理窗口。

2.2.3.依事件處理態樣進行分工，在遇人員進入課堂滋事之處理，該課程授課教師得命該人員不得進入教室，並協請保全駐衛警通報校安人員進行驅離或續請轄區派出所依相關規定，進行疏處。

2.2.4.對匿名黑函之處理，應予以防禦性措施替代積極性作為。

2.2.5.各相關單位得就其職司進行任務編組，就發生事件場地、動線進行規劃與人員安全維護。

2.2.5.1.學務處校安人員應釐清陳抗事由、蒐羅相關資訊，掌握即時情況，並應密切注意現場人員心理反應與行為動態，避免有心人士介入，讓事態擴大。

2.2.5.2.駐衛警人員應依陳抗申請表所載內容，協助規劃陳抗管制區及回應場地與設備，以保障陳抗者之言論自由，並確保全校教職員工及學生之安全與其他權益。

2.2.5.3.為防止激化或暴力事件發生，軍訓室得依「維護校園安全支援約定書」協請警察機關支援。

2.2.5.4.陳抗現場應本安全第一、理性說服、避免激化群眾，以親切婉轉、理性說服，軟化陳抗人員態度，促使群眾儘早解散，防止事件擴大，平和結束。

2.3.追蹤及輔導：

2.3.1.相關事務業管單位，應針對陳抗訴求提供必要資訊，視指揮中心決策適切回應，使陳情者之訴求獲得重視，消弭再次聚眾之可能。

2.3.2.設置常態性之意見反映信箱，並提供聲明稿及公告處理資訊，建立良好溝通管道。

3.控制重點：

3.1.總務處駐衛警及校安人員是否依事件處理流程進行通報。

3.2.陳情抗議事件處理小組是否妥適處理及時應變，並協請轄區派出所進行疏處。

3.3.總務處、軍訓室及秘書室是否進行追蹤事件發展時間並持續關注媒體動向。

3.4.陳情抗議事件處理小組是否依規定建立發言人機制及統一處理窗口，以確保校內教職員工及學生之安全。

3.5.駐衛警人員是否應依陳抗申請表所載內容，協助規劃陳抗管制區及回應場地與設備，以保障陳抗者之言論自由，並確保全校教職員工及學生之安全與其他權益。

3.6.相關事務業管單位，是否針對陳抗訴求提供必要資訊，視決策適切回應，使陳情者之訴求獲得重視，消弭再次聚眾之可能。並說明學校立場及後續處理情形與防護措施。

4.常見使用表單：

無。

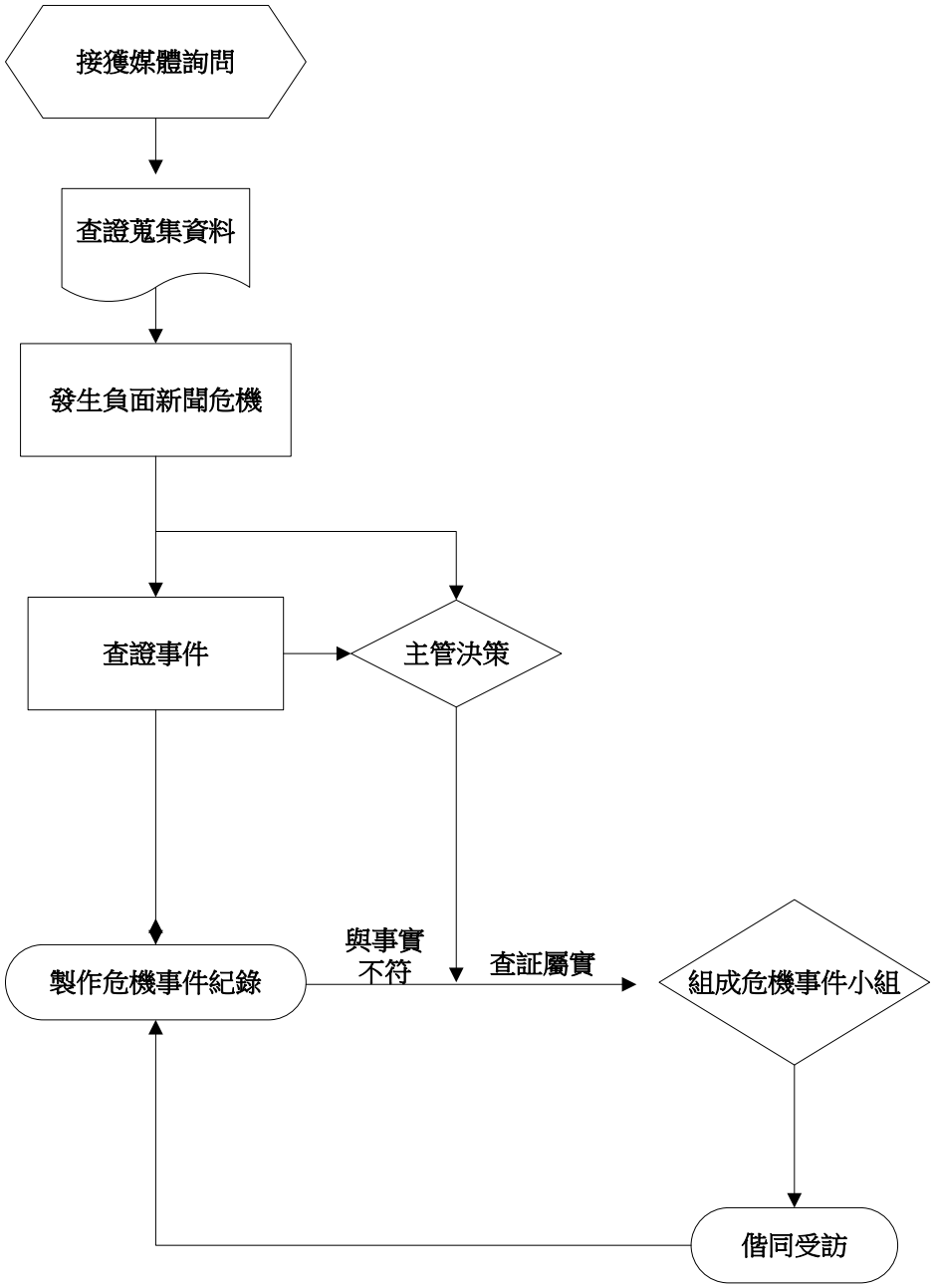
5.法規及相關依據：

5.1.維護校園安全支援約定書

5.2.實踐大學校園災害防救計畫

(四)媒體危機事件處理作業

1. 流程圖



主導單位：秘書室

2.作業程序

2.1.接獲通知，尋求媒體公關協助採訪事宜，先與各單位業務承辦人掌握人事時地物等相關資訊。

2.2.當負面新聞見報、電子媒體跟進尋求協助採訪，或新聞雖未刊載於主流媒體，但其它平台或管道已出現危機前兆。

2.3.如有重大負面新聞事件，由秘書室主任秘書向權責單位主管查證；一般負面事件，由媒體公關向當事人或單位秘書查詢。

2.4.查證屬實，立即呈請校長或副校長組成危機事件處理小組；查無實據，會同相關單位列管、並製作成事件紀錄結案。

2.5.徵求當事人受訪意願，為其評估媒體曝光後之影響程度；若願受訪，需由主管指定發言人偕同確保當事人應有之權益。

2.6.有後續發展，危機事件小組討論後續處理；無後續發展，媒體監測後予相關單位留存。

3.控制重點

3.1.校內回應窗口是否口徑一致，各單位業務承辦人是否保持密切且完善之溝通、掌握必要相關資訊。

3.2.對外回應內容是否正確、有無資訊落差之情況。

3.3.業務承辦人、事件當事人是否獲得平等、公正之報導，避免造成二次危機。

4.使用表單

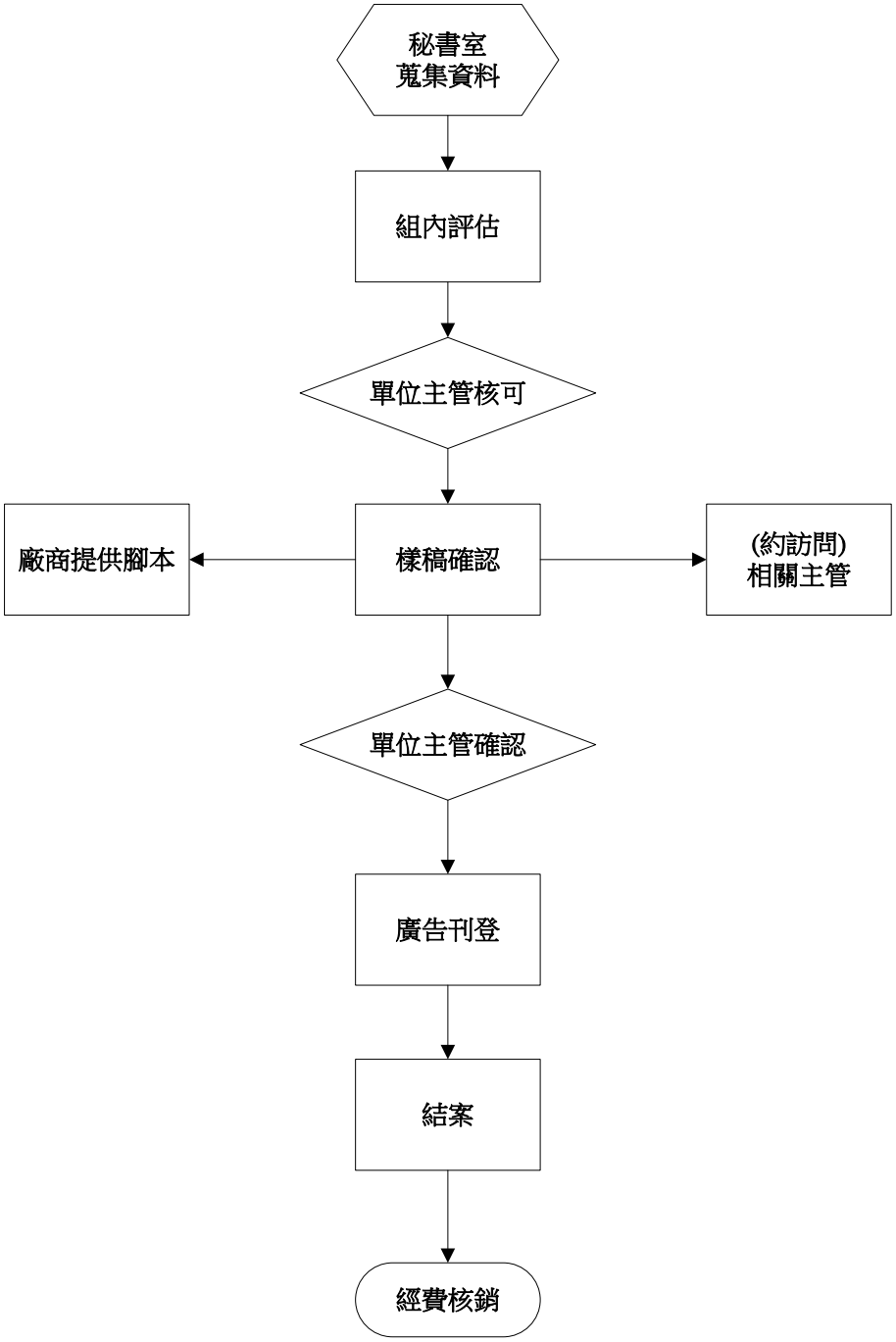
無

5.依據及相關文件

無

(五)校級形象廣告作業

1. 流程圖



主導單位：秘書室

2.作業程序

2.1.為提高本校品牌形象，評估效益佳、觸及率高之電子、網路媒體進行合作。

2.2.建議評估後之宣傳媒體，並陳報主管核准。

2.3.主管核准後，與媒體、廣告商進一步洽談配合檔期及費用，並經主管同意後，雙方簽定合約。

2.4.進行比價，選擇品質好且價格合理之業者。

2.5.經主管核可後，業者提供腳本、企畫書或採訪大綱予秘書室，承辦人聯繫相關單位、師長與秘書，確認拍攝或訪問內容。

2.6.安排拍攝、訪問時間及場地，並由承辦人協調接待事宜。

2.7.業者提供初版樣帶給本校確認。

2.8.經秘書室主管審核及修改，上陳校長進行最終定稿確認；廣告片、議題新聞、廣編稿等上架後，業者提供數位影像檔、網頁版面予本校存檔。

2.9.經請示秘書室主管後，分送校長、副校長及相關單位主管留存。

2.10.經費核銷及資料建檔。

3.控制重點

3.1.是否將評估效益佳的廣告媒體，陳報主管核准。

3.2.是否提供主管及受訪單位審閱腳本、企畫書或採訪大綱。

3.3.是否經主管確認廣告片、刊登稿無誤。

4.使用表單

無

5.依據及相關文件

伍、伍、人事事項

一、目的

為使本校教職員工執行下列人事事項之作業程序有所依循。

(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。

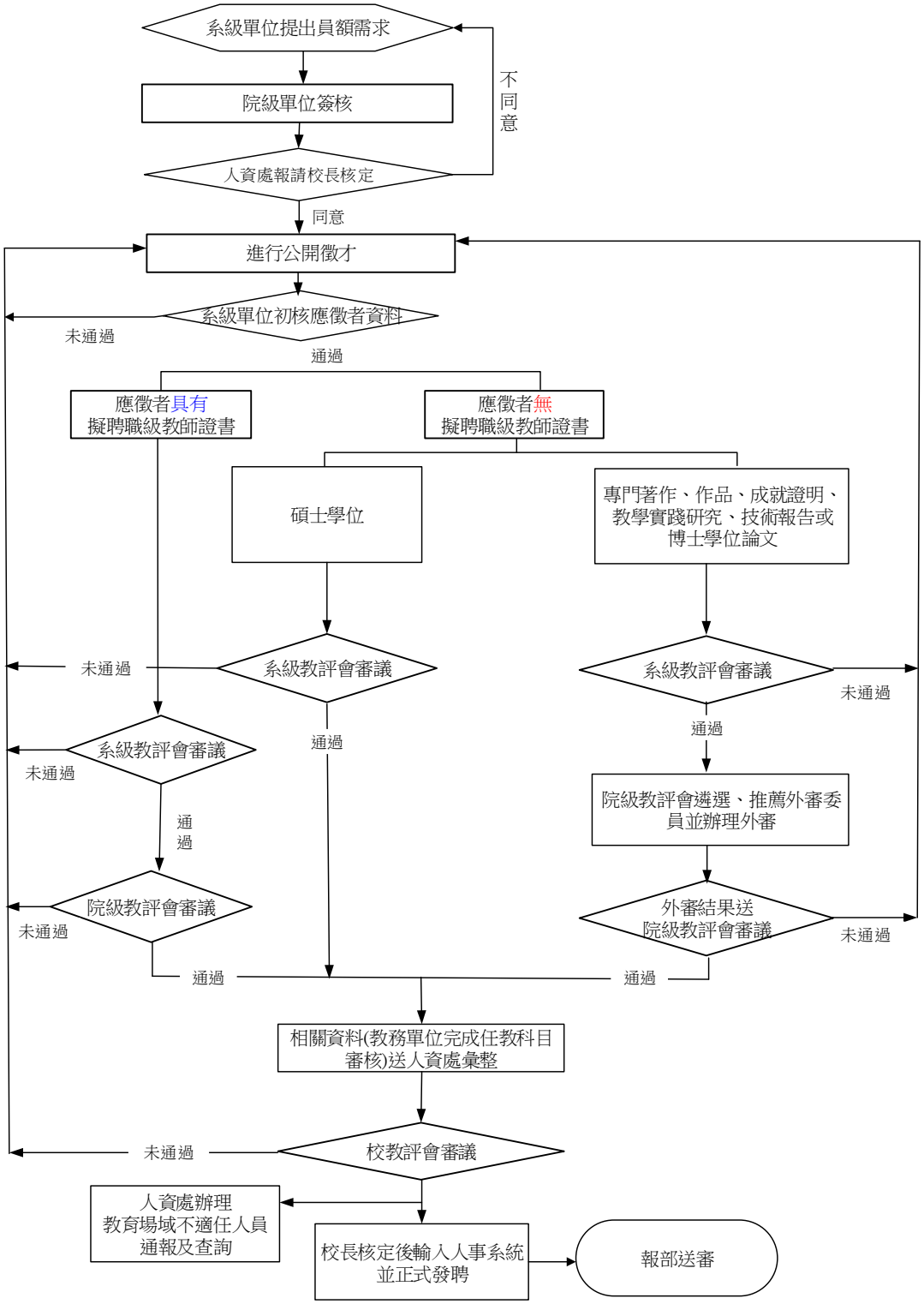
三、作業說明

(一)聘僱

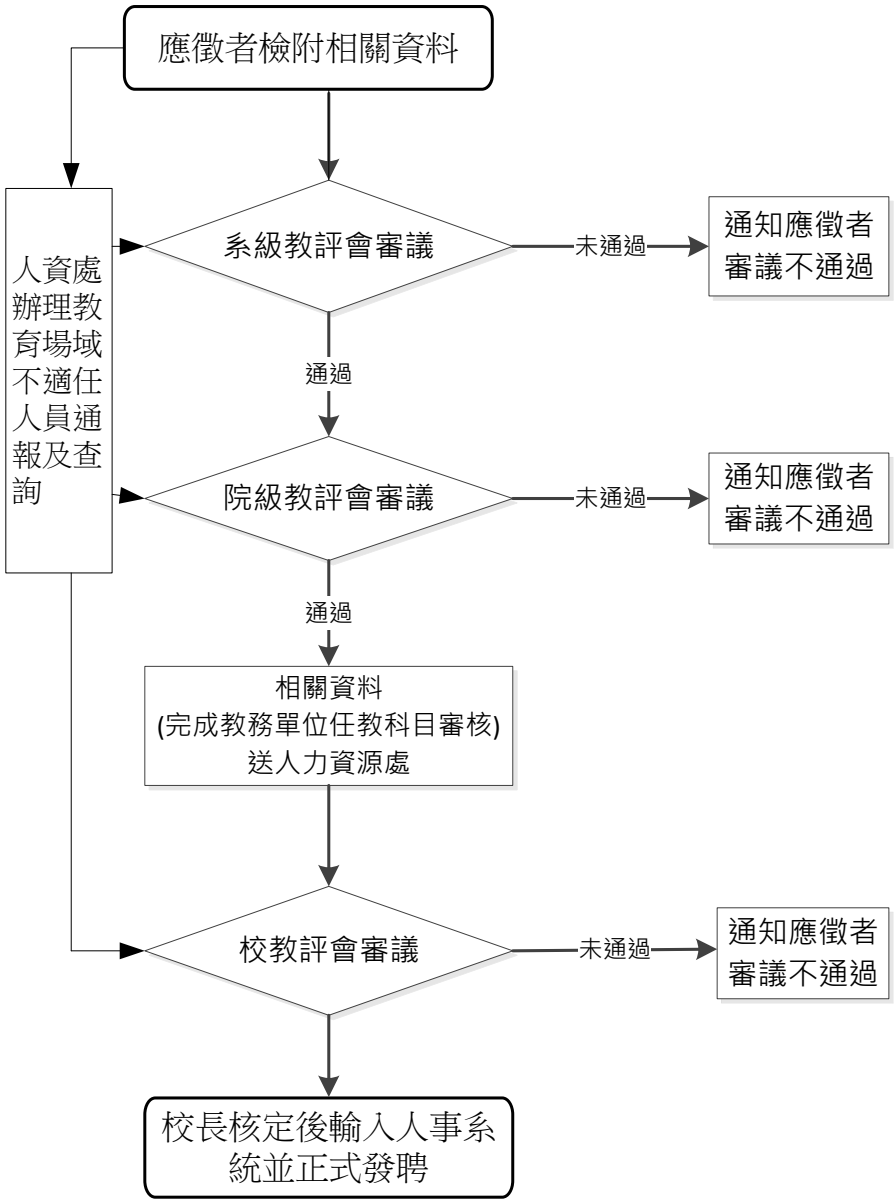
(一之一)聘僱-教師

1. 流程圖

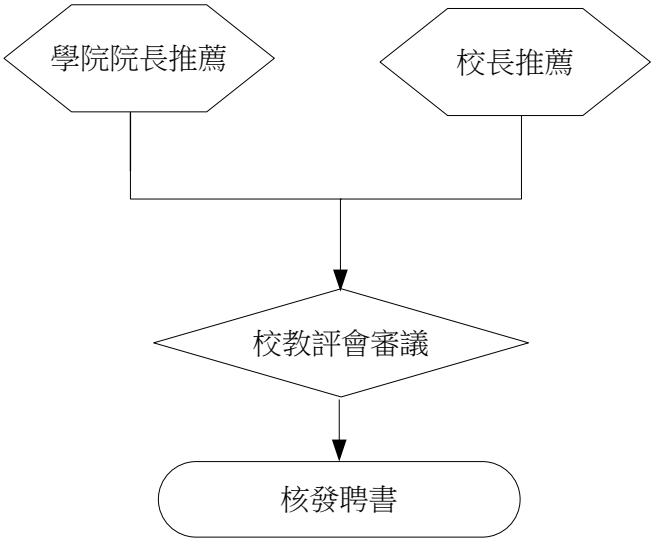
1.1專任教師聘任標準作業流程



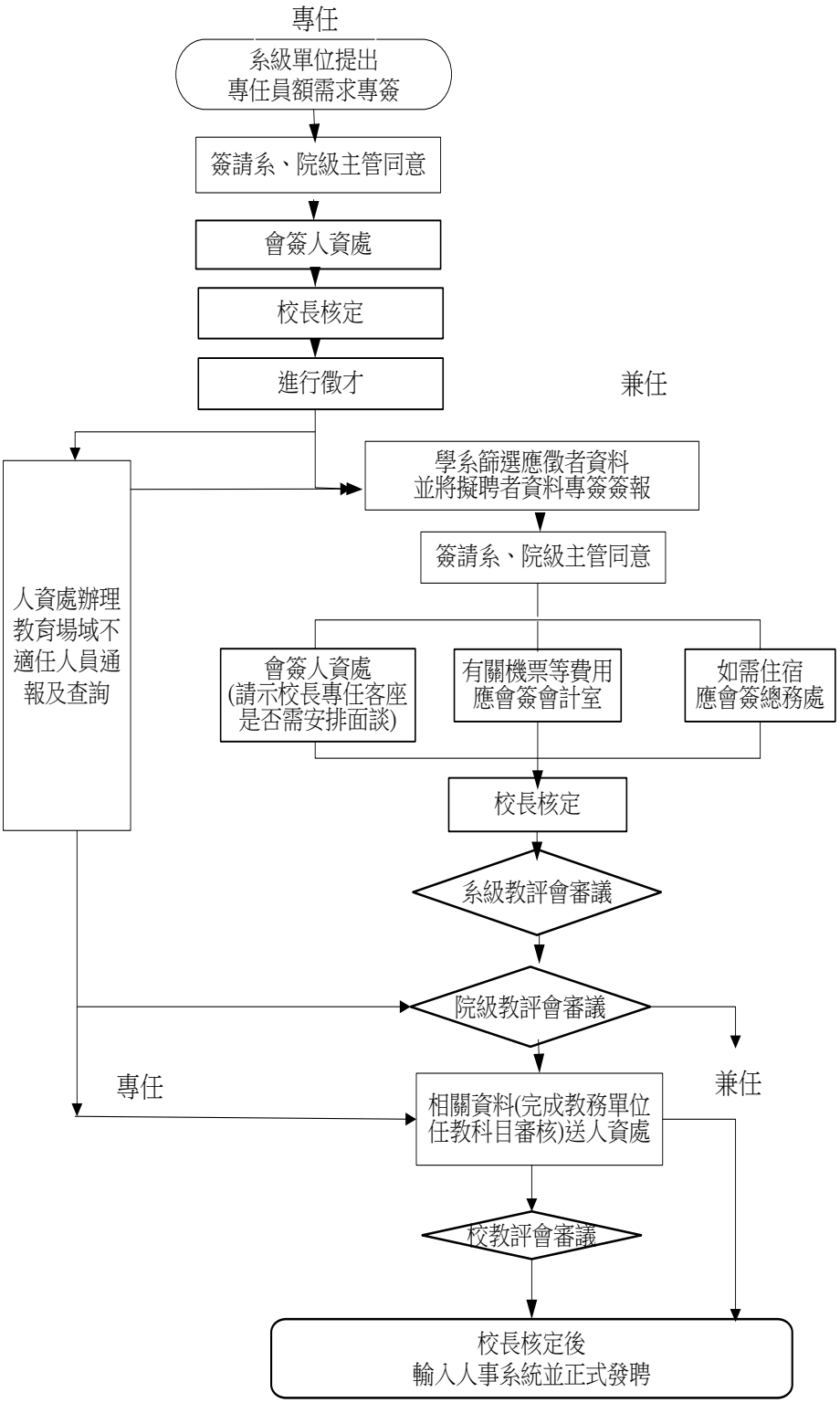
1.2兼任教師聘任標準作業流程



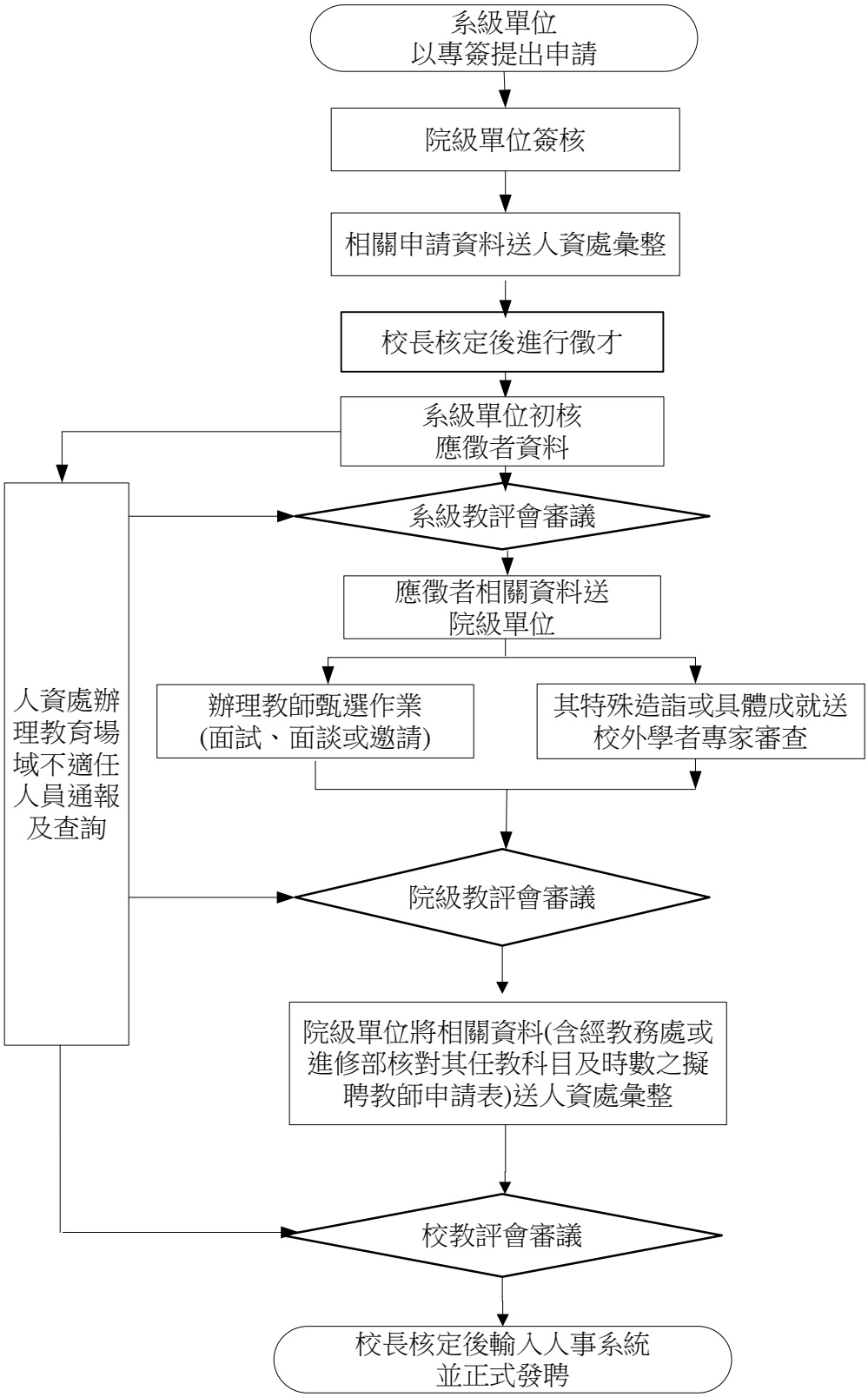
1.3講座教授聘任標準作業流程



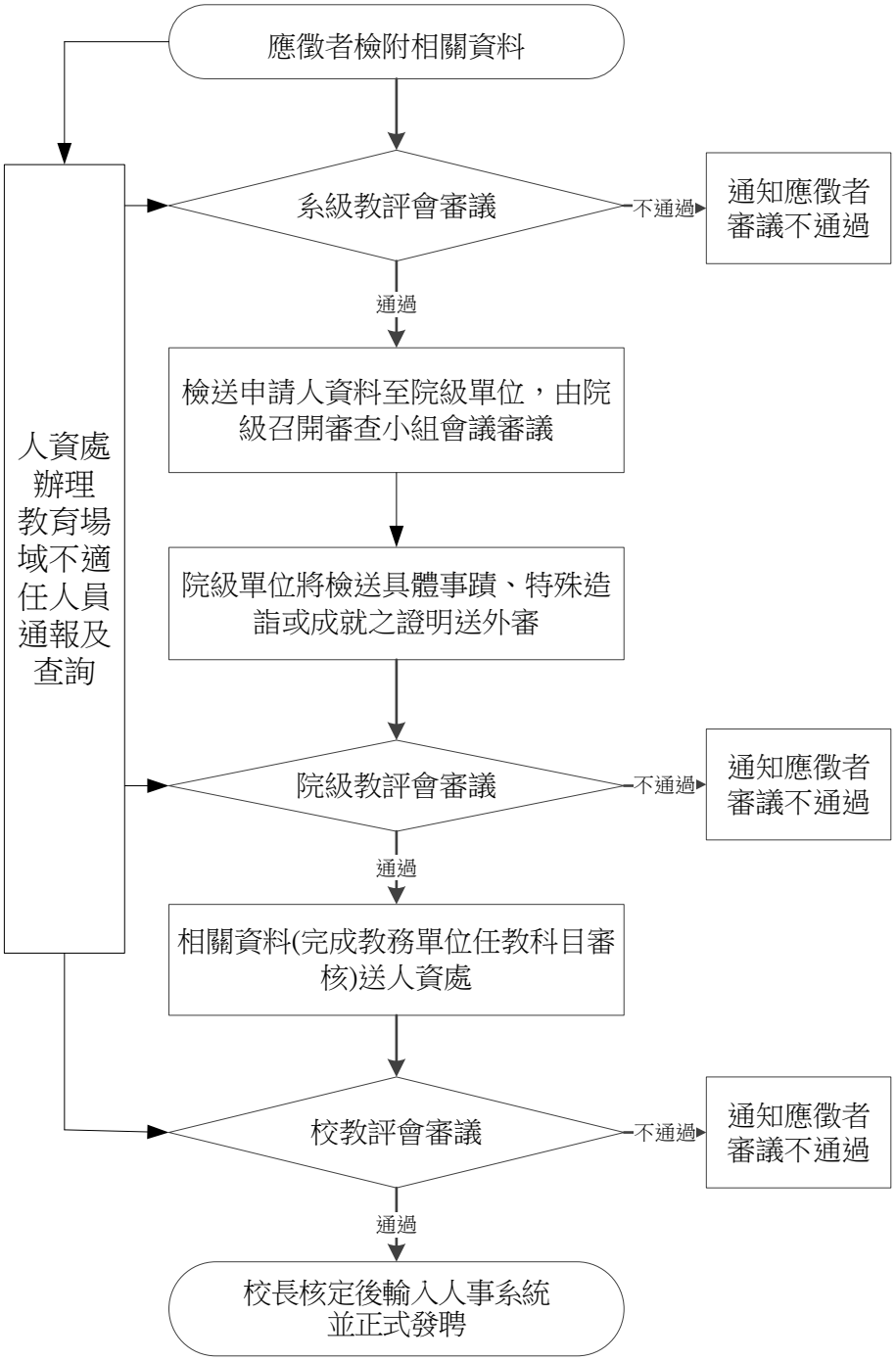
1.4專、兼任客座教師聘任標準作業流程



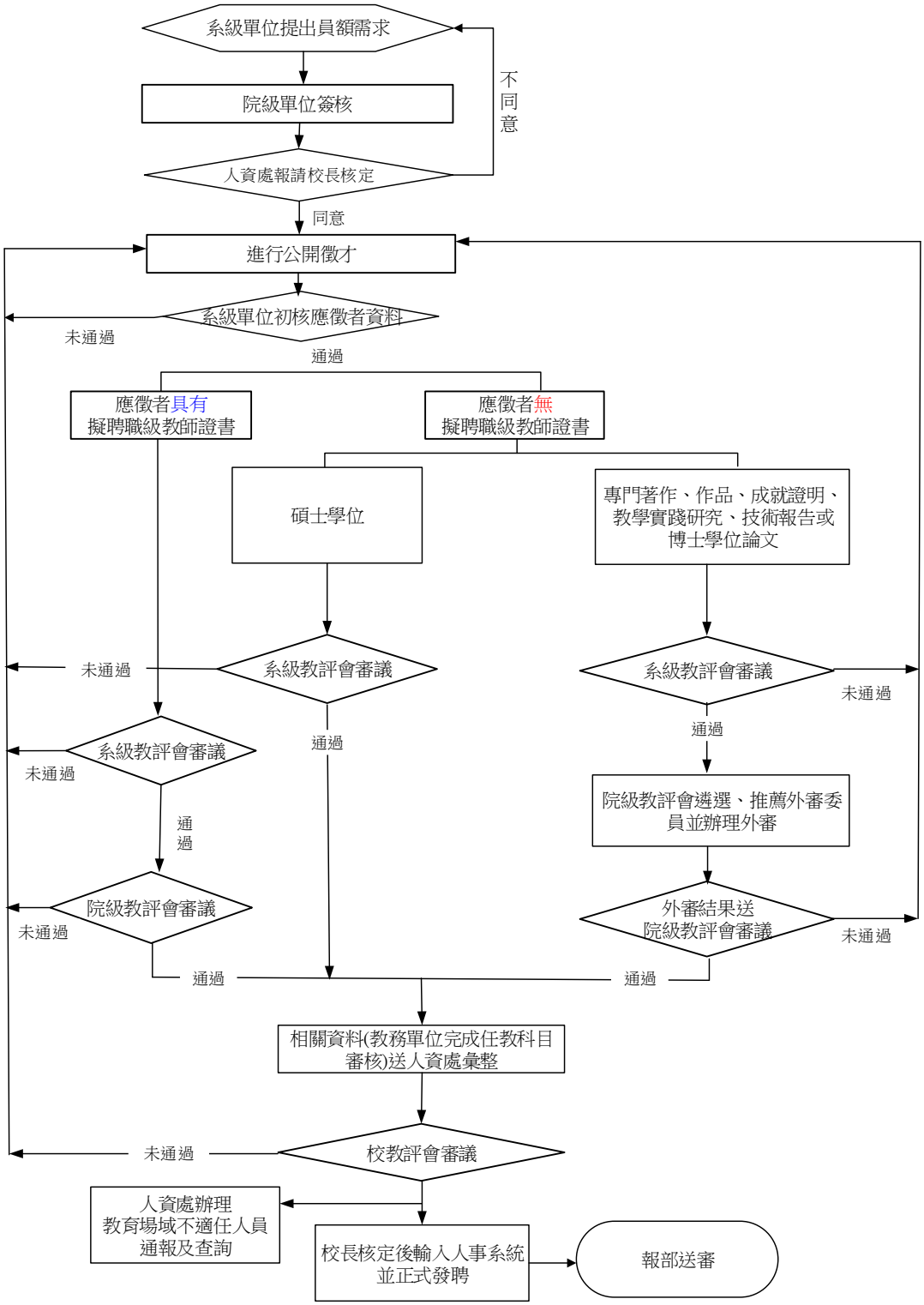
1.5專任專業技術人員聘任標準作業流程



1.6兼任專業技術人員聘任標準作業流程

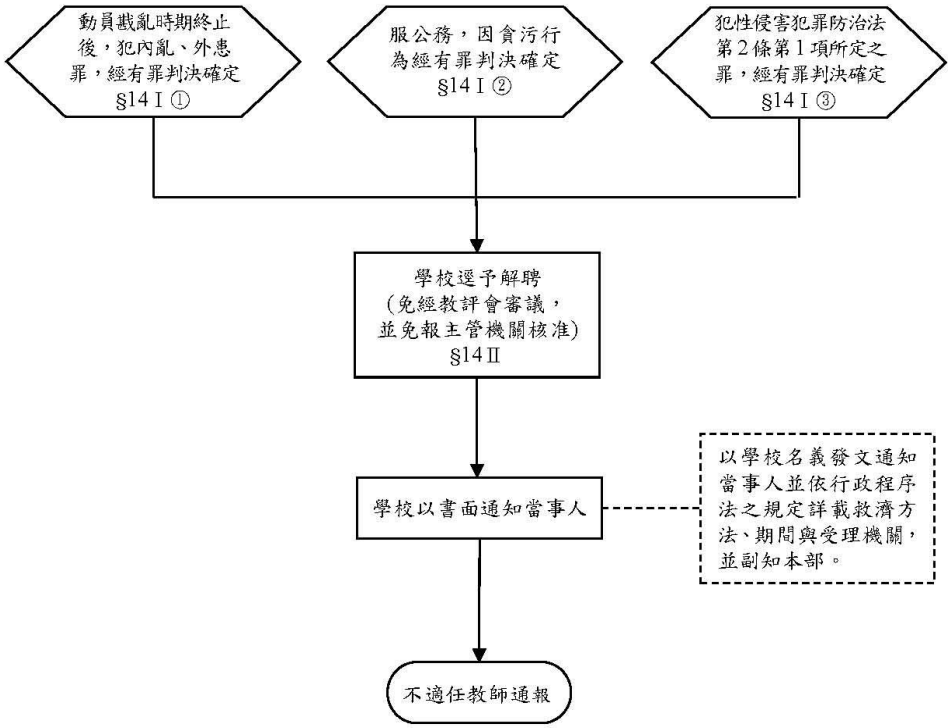


1.7短期專任教師聘任標準作業流程



1.8.1專任教師停聘、解聘、不續聘作業流程

圖 1：有罪判決確定



註：流程圖圖 1-5 說明如下

§14Ⅰ①：係指教師法第 14 條第 1 項第 1 款，依此類推。

(1/2,1/2)、(2/3,2/3)、(2/3,1/2)：係指教評會委員出席比例及出席委員審議通過比例。

圖 2：校園性別事件

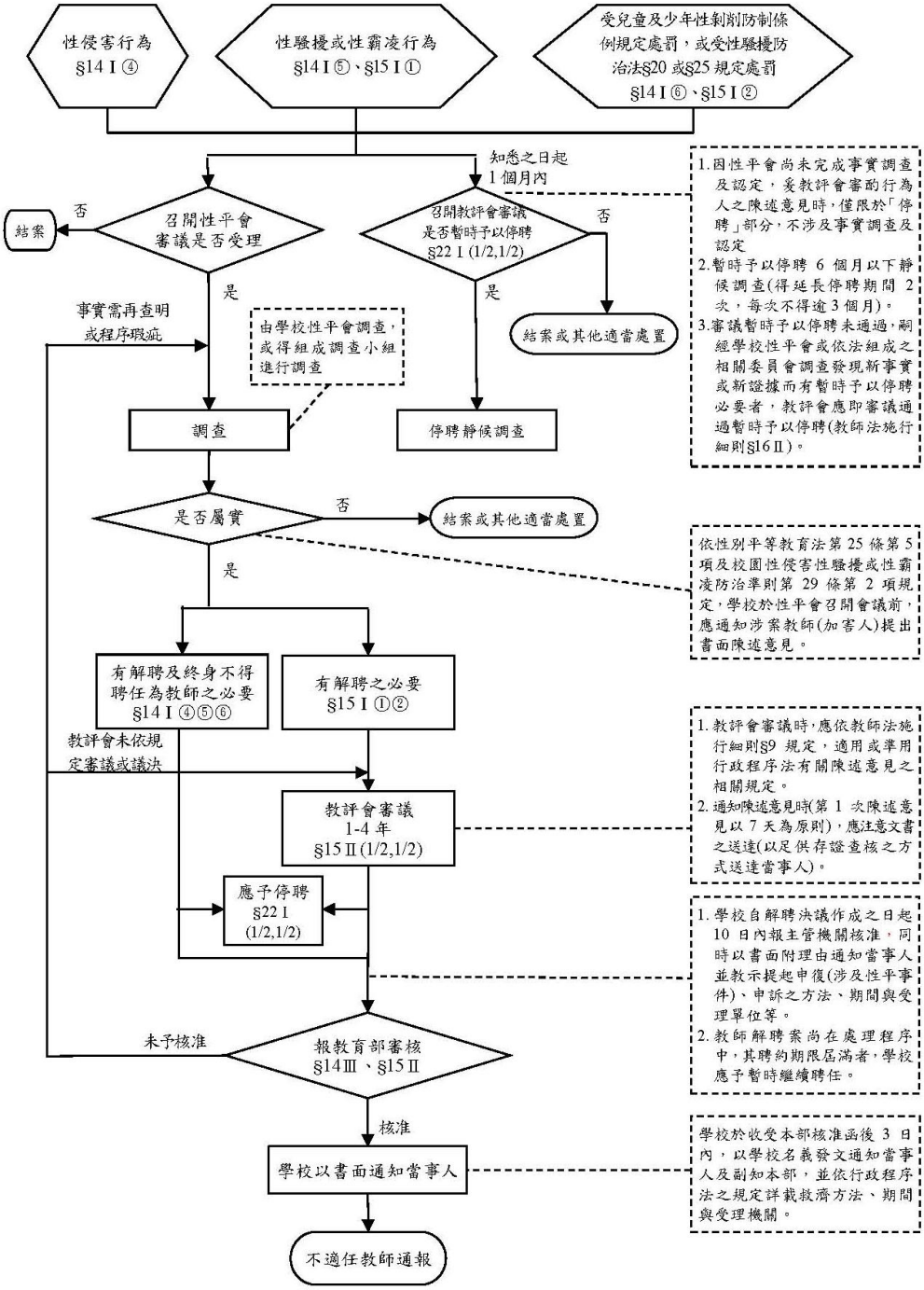

性侵害行為
§14 I ④
性騷擾或性霸凌行為
§14 I ⑤、§15 I ①
受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法§20 或§25 規定處罰
§14 I ⑥、§15 I ②
知悉之日起
1 個月內
召開性平會
審議是否受理
否
結案
是
召開教評會審議
是否暫時予以停聘
§22 I (1/2,1/2)
否
是
結案或其他適當處置
1.因性平會尚未完成事實調查及認定，爰教評會審酌行為人之陳述意見時，僅限於「停聘」部分，不涉及事實調查及認定
2.暫時予以停聘 6 個月以下靜候調查(得延長停聘期間 2 次，每次不得逾 3 個月)。
3.審議暫時予以停聘未通過，嗣經學校性平會或依法組成之相關委員會調查發現新事實或新證據而有暫時予以停聘必要者，教評會應即審議通過暫時予以停聘(教師法施行細則§16 II)。
事實需再查明
或程序瑕疵
由學校性平會調查，
或得組成調查小組
進行調查
調查
停聘靜候調查
是否屬實
否
結案或其他適當處置
是
依性別平等教育法第 25 條第 5 項及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第 29 條第 2 項規定，學校於性平會召開會議前，應通知涉案教師(加害人)提出書面陳述意見。
有解聘及終身不得
聘任為教師之必要
§14 I ④⑤⑥
有解聘之必要
§15 I ①②
教評會未依規
定審議或議決
教評會審議
1-4 年
§15 II (1/2,1/2)
1. 教評會審議時，應依教師法施行細則§9 規定，適用或準用行政程序法有關陳述意見之相關規定。
2. 通知陳述意見時(第 1 次陳述意見以 7 天為原則)，應注意文書之送達(以足供存證查核之方式送達當事人)。
應予停聘
§22 I
(1/2,1/2)
1. 學校自解聘決議作成之日起 10 日內報主管機關核准，同時以書面附理由通知當事人並教示提起申復(涉及性平事件)、申訴之方法、期間與受理單位等。
2. 教師解聘案尚在處理程序中，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。
未予核准
報教育部審核
§14 III、§15 II
核准
學校以書面通知當事人
學校於收受本部核准函後 3 日內，以學校名義發文通知當事人及副知本部，並依行政程序法之規定詳載救濟方法、期間與受理機關。
不適任教師通報

圖 3：涉兒少體罰霸凌偽變造湮滅毒品性侵證據

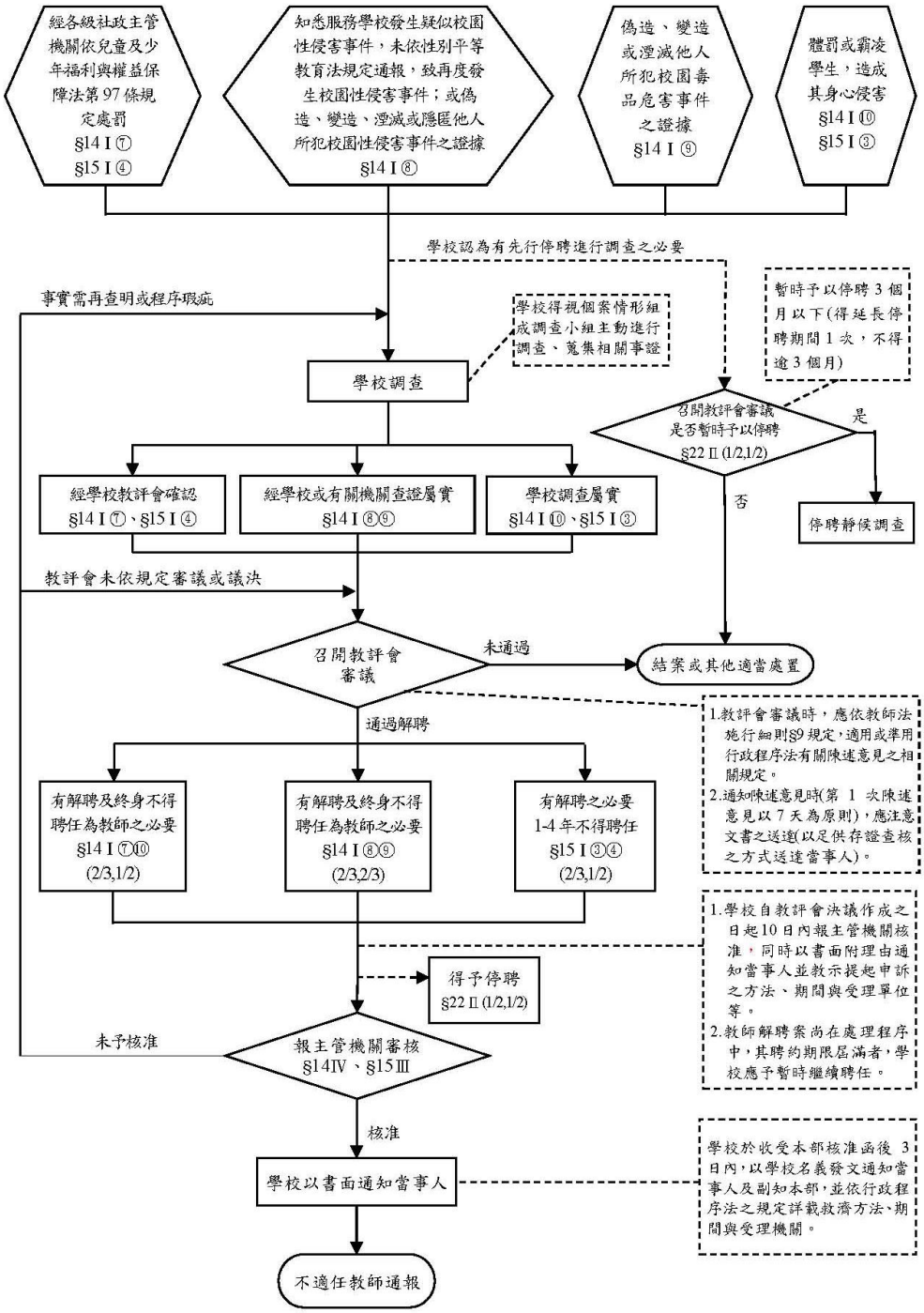


圖 4：行為違反相關法規

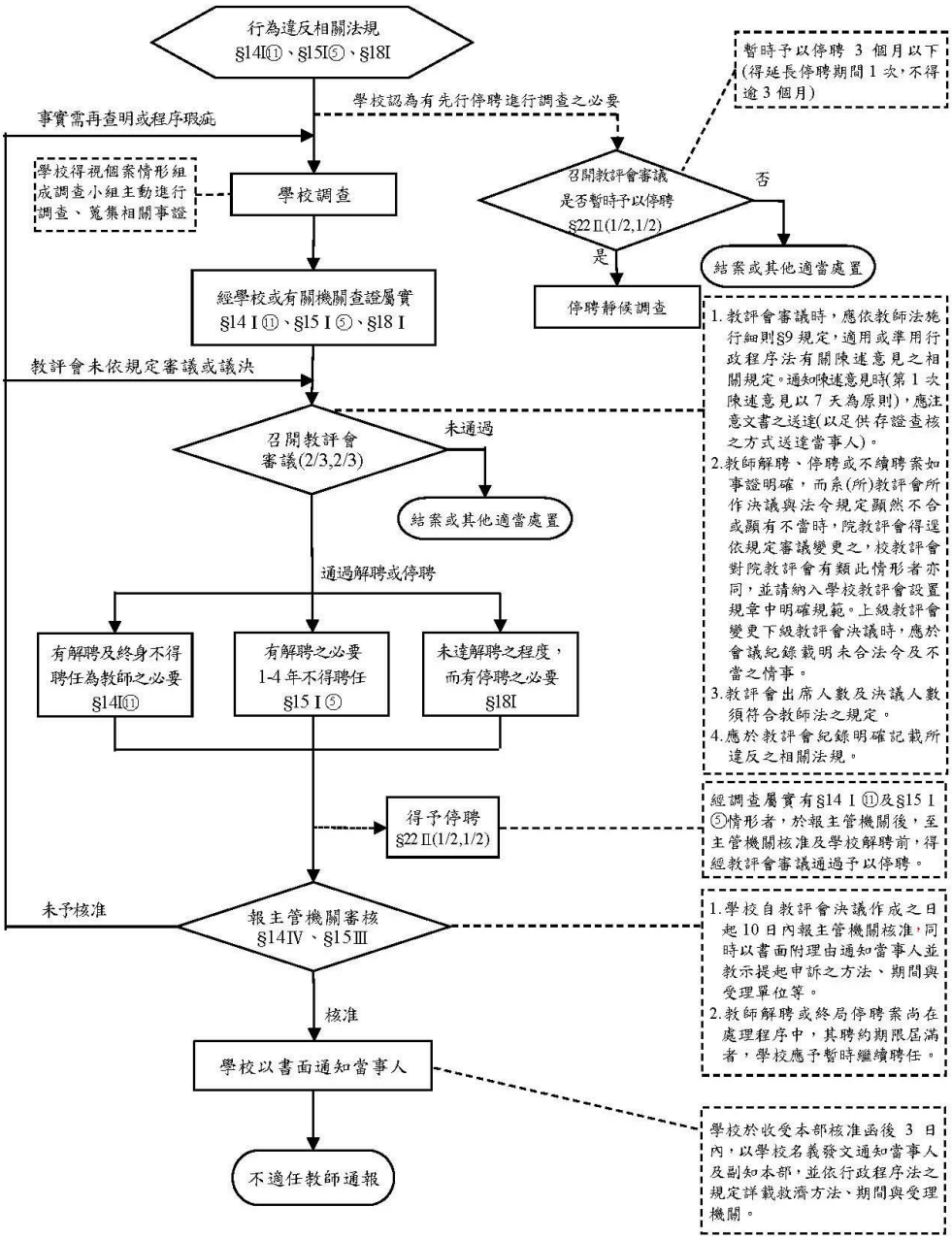
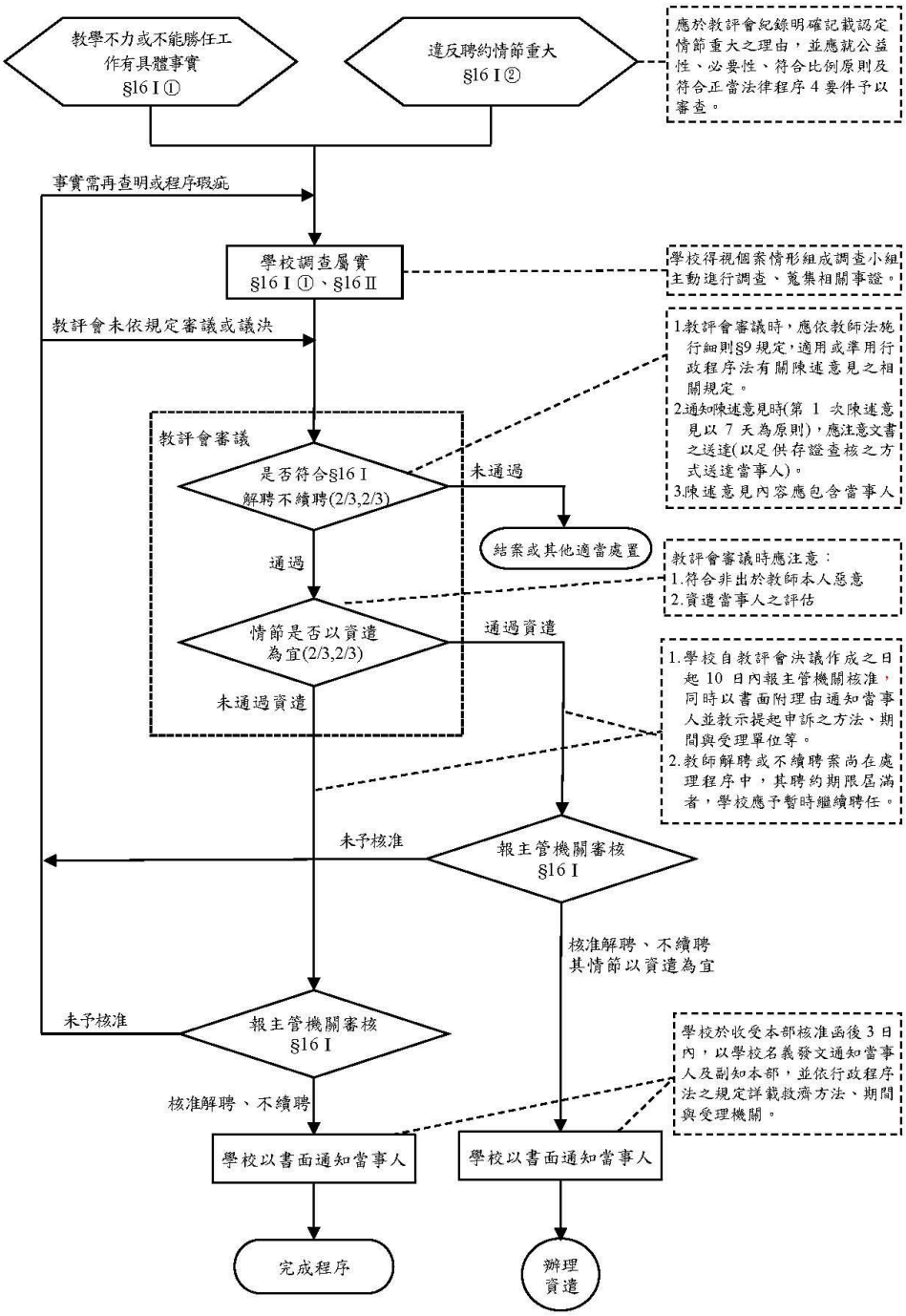

行為違反相關法規
§14I⑪、§15I⑤、§18I
學校認為有先行停聘進行調查之必要
暫時予以停聘 3 個月以下(得延長停聘期間 1 次，不得逾 3 個月)
事實需再查明或程序瑕疵
學校得視個案情形組成調查小組主動進行調查、蒐集相關事證
學校調查
召開教評會審議是否暫時予以停聘
§22 II(1/2,1/2)
否
是
結案或其他適當處置
停聘靜候調查
經學校或有關機關查證屬實
§14 I ⑪、§15 I ⑤、§18 I
教評會未依規定審議或議決
1. 教評會審議時，應依教師法施行細則§9 規定，適用或準用行政程序法有關陳述意見之相關規定。通知陳述意見時(第 1 次陳述意見以 7 天為原則)，應注意文書之送達(以足供存證查核之方式送達當事人)。
2. 教師解聘、停聘或不續聘案如事證明確，而系(所)教評會所作決議與法令規定顯然不合或顯有不當時，院教評會得逕依規定審議變更之，校教評會對院教評會有類此情形者亦同，並請納入學校教評會設置規章中明確規範。上級教評會變更下級教評會決議時，應於會議紀錄載明未合法令及不當之情事。
3. 教評會出席人數及決議人數須符合教師法之規定。
4. 應於教評會紀錄明確記載所違反之相關法規。
召開教評會審議(2/3,2/3)
未通過
結案或其他適當處置
通過解聘或停聘
有解聘及終身不得聘任為教師之必要
§14I⑪
有解聘之必要
1-4 年不得聘任
§15 I ⑤
未達解聘之程度，而有停聘之必要
§18I
得予停聘
§22 II(1/2,1/2)
經調查屬實有§14 I ⑪及§15 I ⑤情形者，於報主管機關後，至主管機關核准及學校解聘前，得經教評會審議通過予以停聘。
未予核准
報主管機關審核
§14IV、§15III
1. 學校自教評會決議作成之日起 10 日內報主管機關核准，同時以書面附理由通知當事人並教示提起申訴之方法、期間與受理單位等。
2. 教師解聘或終局停聘案尚在處理程序中，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。
核准
學校以書面通知當事人
學校於收受本部核准函後 3 日內，以學校名義發文通知當事人及副知本部，並依行政程序法之規定詳載救濟方法、期間與受理機關。
不適任教師通報

圖 5：教學不力、不能勝任工作及違反聘約情節重大



2.作業程序

2.1.聘僱申請時間：

2.1.1.因校務發展需要、增設系所或班級。

2.1.2.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，提送專簽申請員額。

2.3.聘僱條件及資格：

2.3.1.視核定員額為正式編制、客座、講座、專業技術人員或短期教師之不同，依其資格進用。

2.4.公開徵聘資訊：

2.4.1.人力資源處依申請單位填具之「擬徵聘專任教師計劃表」中所述學術專長等需求資訊，於本校、科技部等網站刊載徵聘資訊。

2.5.彙整履歷：徵才履歷表由人力資源處統一登錄後轉至申請單位進行審議。

2.6.教師聘任程序：

2.6.1.講座教授：經所屬學院院長填具推薦表陳請校長同意，或由校長推薦，送請校教評會審議。

2.6.2.專任客座教師之聘任須經三級教評會審查。

2.6.3.專業技術人員之聘任以兼任為原則，必要時得聘為專任，比照本校專任教師辦理。

2.6.4.短期專任教師：聘任程序比照本校專任教師辦理。

2.6.5.專任教師聘任程序如下：

2.6.5.1.初審：系級教學單位就應聘教師之學經歷、研究能力、學術專長、品德及任教科目等方面進行評選後推薦，經系級教評會審議通過後，檢送相關表件至院級教學單位。

2.6.5.2.複審：院級教學單位依規定進行教師甄選。院級教評會就教師相關資料進行審議，審查通過後，原則上應於擬聘學期開始二個月前，備齊相關資料送人力資源處提交校教評會審議。

2.6.5.3.決審：校教評會就相關資料進行總評。

2.6.6.兼任教師：除兼任客座師之聘任經系、院級教評會審查外，餘兼任教師皆需經三級教評會審議程序辦理。

2.7.任用發聘：

2.7.1.經三級教評會審議通過之新聘教師，陳報校長核發聘書。

2.7.2.受聘教師應在接到聘書後應於二週內應聘。

2.7.3.教師若不同意受聘須將應聘書退還本校人力資源處；如不應聘又未退還聘書，仍以不應聘論，聘書作廢。若同意受聘則須將應聘書於時效內回擲本校人力資源處。

2.7.4.新聘教師如未具有聘任職級教師資格證書者，應於聘期開始三個月內備齊請教師資格審查資料，由人力資源處報請教部審查，逾期未送件或審查不通過者，得予解聘、不續聘或以較低職級聘任之。

2.8.報到：

2.8.1.本校新聘任教師應填「報到單」始完成報到手續。

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

2.9.專任教師停聘、解聘、不續聘

2.9.1.事由：教師於聘任期間有下列情事之一者，得解聘、停聘或不續聘：

2.9.1.1.教師法第 14 條規定之情事者，應予解聘且終身不得聘任為教師。

2.9.1.2.教師法第 15 條規定之情事者，應予解聘且一年至四年不得聘任為教師。

2.9.1.3.教師法第 16 條規定之情事者，應予解聘或不續聘。

2.9.1.4.教師法第 18 條規定之情事者,未達解聘之程度,得停聘六個月至三年。

2.9.1.5.教師法第 19 條規定之情事者,不得聘任為教師,已聘任者,應予解聘。

2.9.1.6.教師法第 21 條規定之情事者，暫時務以停聘。

2.9.1.7.教師法第 22 條規定之情事者，予以停聘。

2.9.1.7.教師法第 27 條規定之情事者，予以資遣。

2.9.2.教師因教師評鑑未通過者，由校教評會審議是否不續聘。

2.9.3.教師停聘、解聘或不續聘案，經教育部核准函並由學校以書面通知送達當事人之翌日起生效。

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.增補人數是否符合聘僱計劃。

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.新進教職員工與教師是否填具「報到單」完成報到手續。

3.8.教師停聘、解聘或不續聘時，系所必要時得組成調查小組查明事實。

3.9.教師停聘、解聘或不續聘時，各級教評會出席人數及決議人數須符合本校、各學院及各系(所、中心)教評會組織準則，且應給當事人陳述意見機會。

3.10.教師停聘、解聘或不續聘案於教育部未核准前，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。

3.11.教師停聘期間，學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經教評會審查通過後，回復其聘任關係。

4.使用表單

4.1.擬徵聘專任教師計劃表。

4.2.擬聘教師申請表。

4.3.新進教職員工報到單。

4.4.教師解聘、停聘或不續聘事實表及檢覆表。

5.依據及相關文件

5.1.實踐大學組織規程。

5.2.實踐大學教師聘任審查辦法。

5.3.實踐大學客座教師聘任辦法。

5.4.實踐大學聘任專業技術人員擔任教學辦法。

5.5.實踐大學講座設置辦法。

5.6.實踐大學進用短期專任教師實施辦法。

5.7.實踐大學教師聘任服務規則。

5.8.教育人員任用條例。

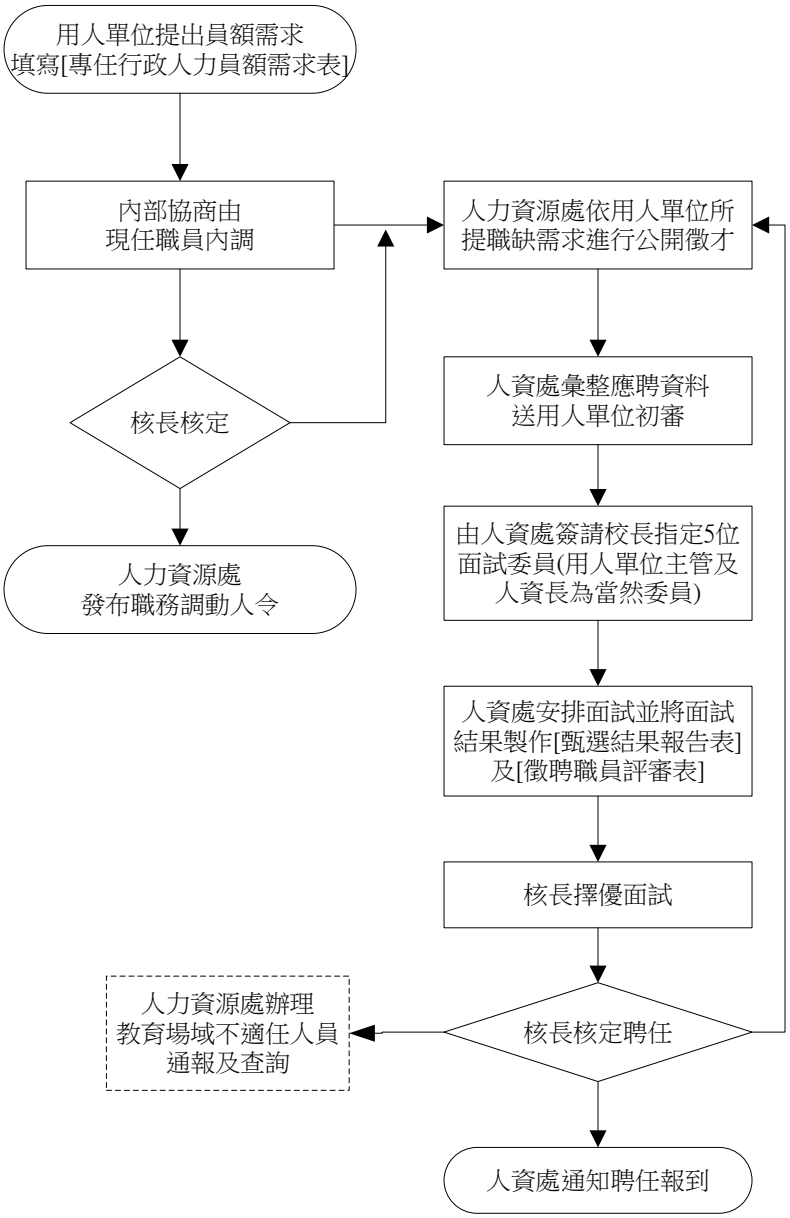
5.9.教育人員任用條例施行細則。

5.10.教師法。

5.11.教師法施行細則。

(一之二)聘僱－職員

1. 流程圖



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，以簽呈陳校長核准者。

2.2.聘僱申請：依據人力聘用計畫，提送專簽申請員額。

2.3.聘僱條件及資格：依本校職員任用相關辦法所訂定資格進用。

2.4.公開徵聘資訊：

2.4.1.職員工：申請單位將填具「專任行政人力員額需求表」，擲交人力資源處於本校、人力銀行等網站登錄訊息刊登。

2.5.彙整履歷：徵才履歷表由人力資源處統一登錄後轉至申請單位進行審議。

2.6.職員工應試：編制內職員、約聘(僱)行政人員：依本校「職員任用辦法」相關規定辦理，由人力資源處辦理甄選。

2.7.任用發聘：經職員工甄選小組複試後之人選，提請校長核示，再由人力資源處辦理契約簽定等聘任事項。

2.8.報到：

2.8.1.本校新聘任職員工與教師應填「報到單」始完成報到手續。

2.8.2.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.增補人數是否符合聘僱計劃。

3.4.是否按規定辦妥一切手續並建立人事基本資料。

3.5.人事資料是否完整保存。

3.6.新進教職員工與教師是否填具「報到單」完成報到手續。

4.使用表單

4.1.專任行政人力員額需求表。

4.2.甄選結果報告表

4.3.徵聘職員評審表

4.4.新進教職員工報到單。

5.依據及相關文件

5.1.實踐大學職員任用辦法。

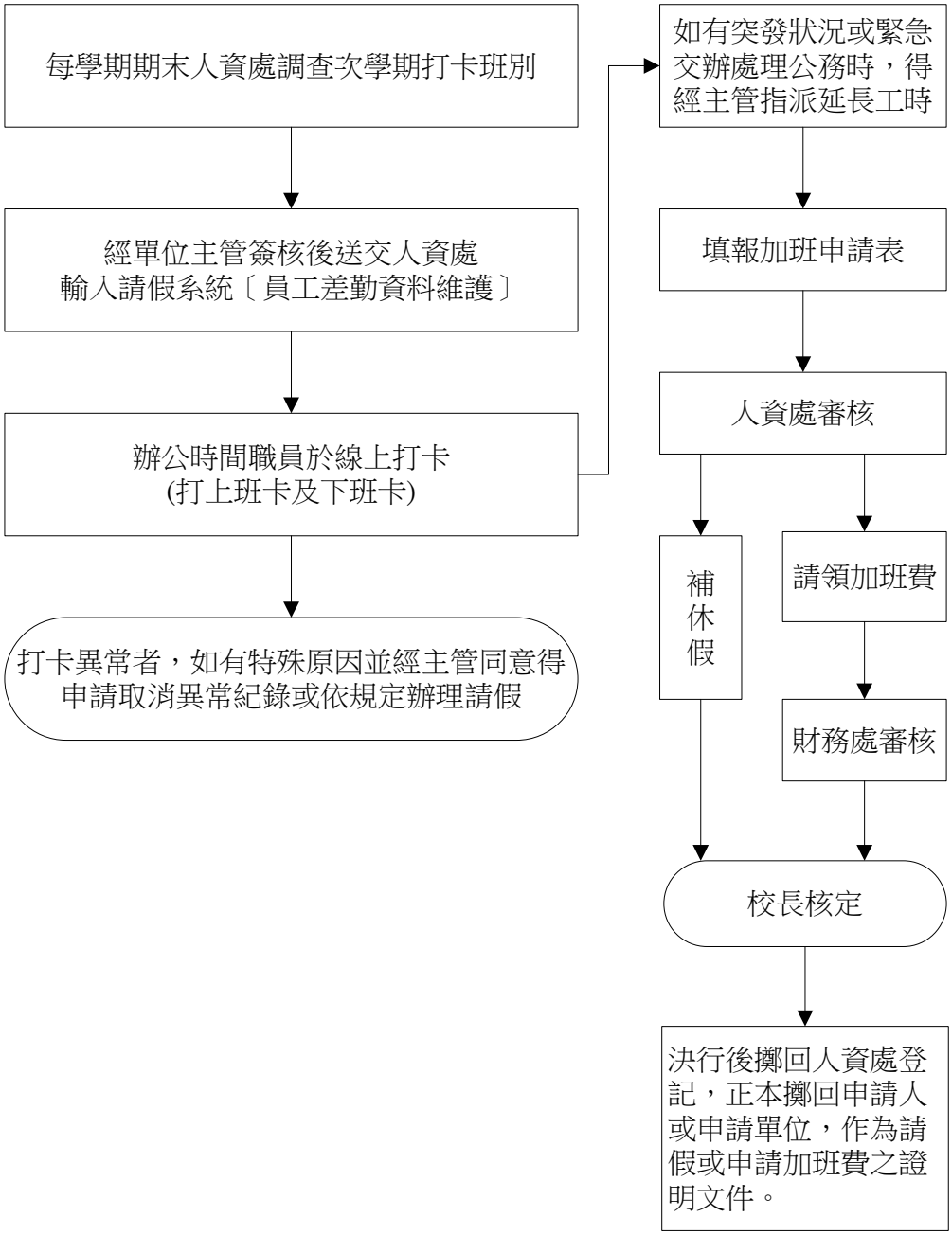
5.2.實踐大學身心障礙及原住民族學生助理聘任服務辦法。

5.3.實踐大學職員服務規則。

5.4.實踐大學工作規則。

(二)出勤

1. 流程圖


每學期期末人資處調查次學期打卡班別
經單位主管簽核後送交人資處
輸入請假系統〔員工差勤資料維護〕
辦公時間職員於線上打卡
(打上班卡及下班卡)
打卡異常者，如有特殊原因並經主管同意得
申請取消異常紀錄或依規定辦理請假
如有突發狀況或緊急
交辦處理公務時，得
經主管指派延長工時
填報加班申請表
人資處審核
補
休
假
請領加班費
財務處審核
校長核定
決行後擲回人資處登
記，正本擲回申請人
或申請單位，作為請
假或申請加班費之證
明文件。

2. 作業程序

2.1. 出勤：

2.1.1.上班時間：

2.1.1.1.職員工：除假日外，每日應依照辦公時間到校上下班。

2.1.1.2.專任教師：除假日及校外研究日外，每日應依照辦公時間到校進行教學、研究、服務、輔導等事宜。

2.1.1.3.兼任教師：應按教師授課時間表所訂時間授課。

2.1.2.出勤紀錄：

2.1.2.1.專任教師出勤以誠信為原則，故未施行打卡或簽到制度。

2.1.2.2.職員工出勤依據本校出勤打卡要點為原則，應依照辦公時間到校上下班。

2.1.2.3.工友出勤由總務處管理。

2.2. 加班：

2.2.1.教職員工於規定上班時間外加班，需報支加班及誤餐費者，應填具支付證明單詳述理由。加班費職員依勞動部公告之每小時基本工資計算；適用勞動基準法全職約聘(僱)人員及工友，依勞動基準法第二十四條規定支給。

2.2.2.申請出差人員，出差期間不得另申請支領加班費。

2.2.3.工友加班費報支，由總務處統一辦理，學校內各單位或部門一律不得私下個別給付，否則不准核銷。

2.2.4.凡因校務行政之需要，加班應於事前提出申請，經主管同意並依程序完成簽核後，得於單位自籌經費內請領加班費或申請補休。

2.2.5.凡接受校外機構委辦或專案經費補助之研究或活動，直接參與工作人員每日工作津貼、加班及誤餐費，委辦或補助單位已明訂或經費預算經核定者，依其規定之標準支領。

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. 各單位對加班之申請，是否有虛報、浮報加班情事，並依相關辦法議處。

4. 使用表單

4.1. 支付證明單
4.2. 加班申請單

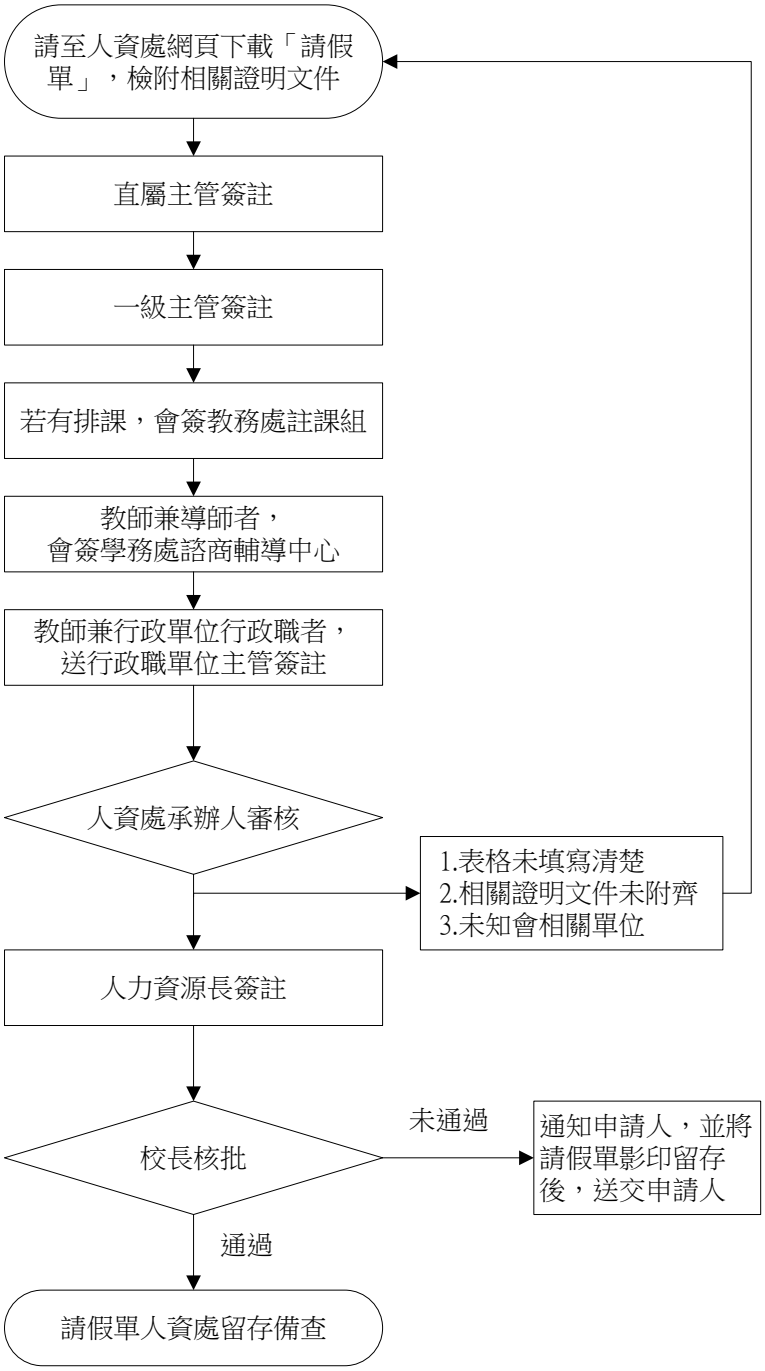
5. 依據及相關文件

5.1. 實踐大學教師聘任服務規則
5.2. 實踐大學職員服務規則
5.3. 實踐大學工作規則
5.4. 實踐大學職員出勤打卡要點
5.5 實踐大學職工加班管理要點

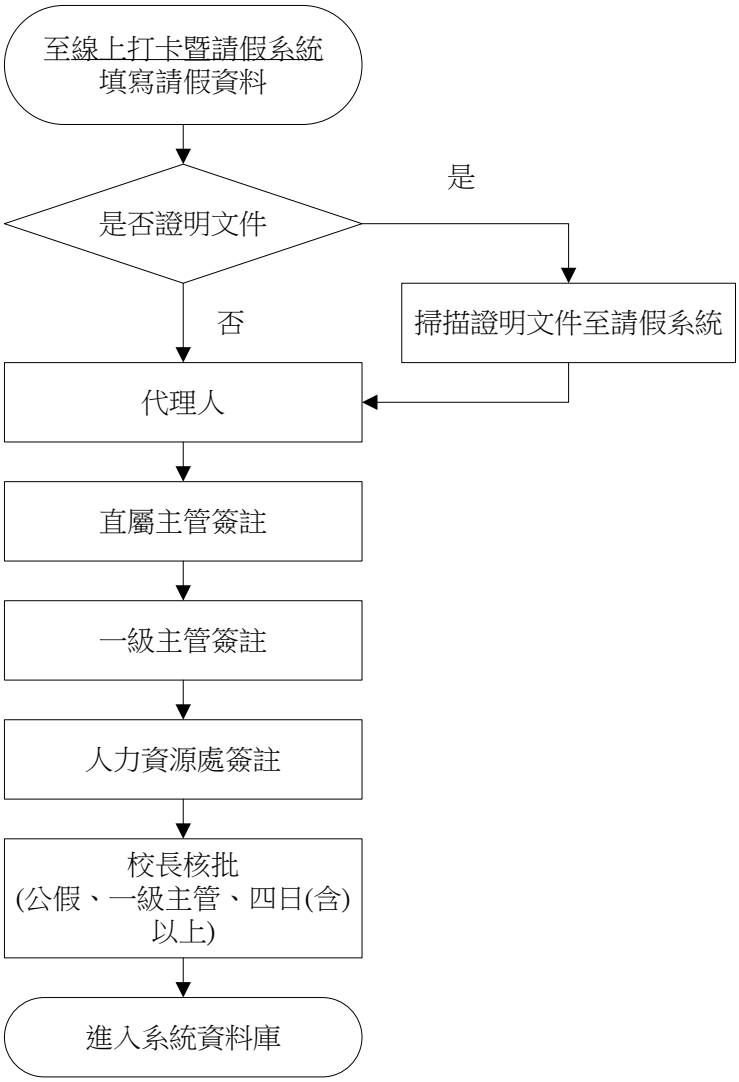
(三)請假

1. 流程圖

1.1.實踐大學【差假申請—教師】標準作業程序



1.2 實踐大學【差假申請—職員】標準作業程序



2.作業程序

2.1.教職員請假：

2.1.1.事假（含家庭照顧假）：教師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；職員因有事故必須親自處理者，得請事假，每學年合計准給七日，每學年合計准給十四日，職員事假期間不給工資。日薪計算標準以每月薪津除以當月日數計算。

2.1.2.病假(含生理假)：教師因患傷病必須治療或休養者，得請病假，連續三天以上者須檢附醫院證明，每學年以二十八日為限；職員每學年以三十日為限，薪資減半發給。凡患重病而超過規定期限者，經出具醫院證明者得以事假抵銷，事假抵補仍不足時，得簽請校長核准延長。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。

2.1.3.婚假：十四日，應自結婚登記之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於一年內請畢。

2.1.4.娩假：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；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。即將分娩前，已請畢產前假，且經醫療機構或偏遠地區未設醫療機構之醫師證明，確有需要請假者，得於分娩前申請娩假。流產者，其流產假扣除已請之娩假日數。

2.1.5.陪產檢及陪產假：因配偶妊娠產檢或分娩時，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢於配偶妊娠期間請假外，陪產之請假應於配偶分娩之當日及其前後合計十五日期間內請畢。

2.1.6.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；祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日；曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。喪葬假應自死亡日起一百日內連請或分次申請完畢，但需以日數為基礎。

2.1.7.公假：有本校教師請假辦法第四條及職員請假辦法第四條情事之一者，得檢附證明，給予公假，其日數依實際需要核定之。

2.1.8.休假：職員休假依本校「職員服務規則」辦理，專任教師未兼行政者，因學期中配合教學，其休假時間為寒假期間得有七日；暑假期間得有十四日之完全休假（含國定例假日）；專任教師兼行政職務者(有行政命令者)，一學年有二十一天。

2.1.9.教職員工任職滿六個月，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。

2.1.10.請病假延期一年仍不足時，得申請留職停薪。逾一年尚未治癒復職者，應依法辦理退休、退職或資遣。如在職約有效期間恢復健康，得提出醫院證明申請復職。

2.1.11.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；教師兼任行政職務者，並應扣除休假之日數。

2.1.12.於延長病假期間銷假上班，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。

2.1.13.教職員請假，應由本人事先填具請假單並覓妥職務代理人，報經主管核准後方得離職守。如遇特殊事故，無法親自請假者，得由他人代辦請假手續。

2.1.14.請假逾核准期限者，應依程序辦理續假，未經請假而擅離職守或原請假之日數已屆滿而未銷假上班者，以曠職論，並按日扣除薪津。職員連續曠職達七日或一學期內曠職累計達十日者，由人力資源處提報校長後，予以解職。

2.1.15.教師請假期間所缺授課鐘點，應另定時間補授，或由請假人商請學校同意後委託同事代課或由學校逕行指定人員代課，如需支給代課人鐘點費者，由請假人自理。公假是否須補課，由教師自行斟酌決定。

教師請娩假、陪產假期間，其代課人鐘點費由學校支付，但請假人原領超支鐘點費應予停發。

職員請娩假期間，其原職務應由所屬單位主管或上級單位主管自行調配，不得請求增加員額。

職員請延長病假期間，僅支給本薪，並依請假者專業加給之金額加發津貼予職務代理人。

2.1.16.各種假期除延長病假外，皆扣除例假日及本校停止上班日，惟娩假不得扣除寒暑假之日數(含寒暑假期間之星期五)。

2.2.工友之請假，依本校「工作規則」辦理。

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。

4.使用表單

4.1.本校線上請假系統。

4.2.教職員工請假單。

5.依據及相關文件

5.1.實踐大學教師請假辦法。

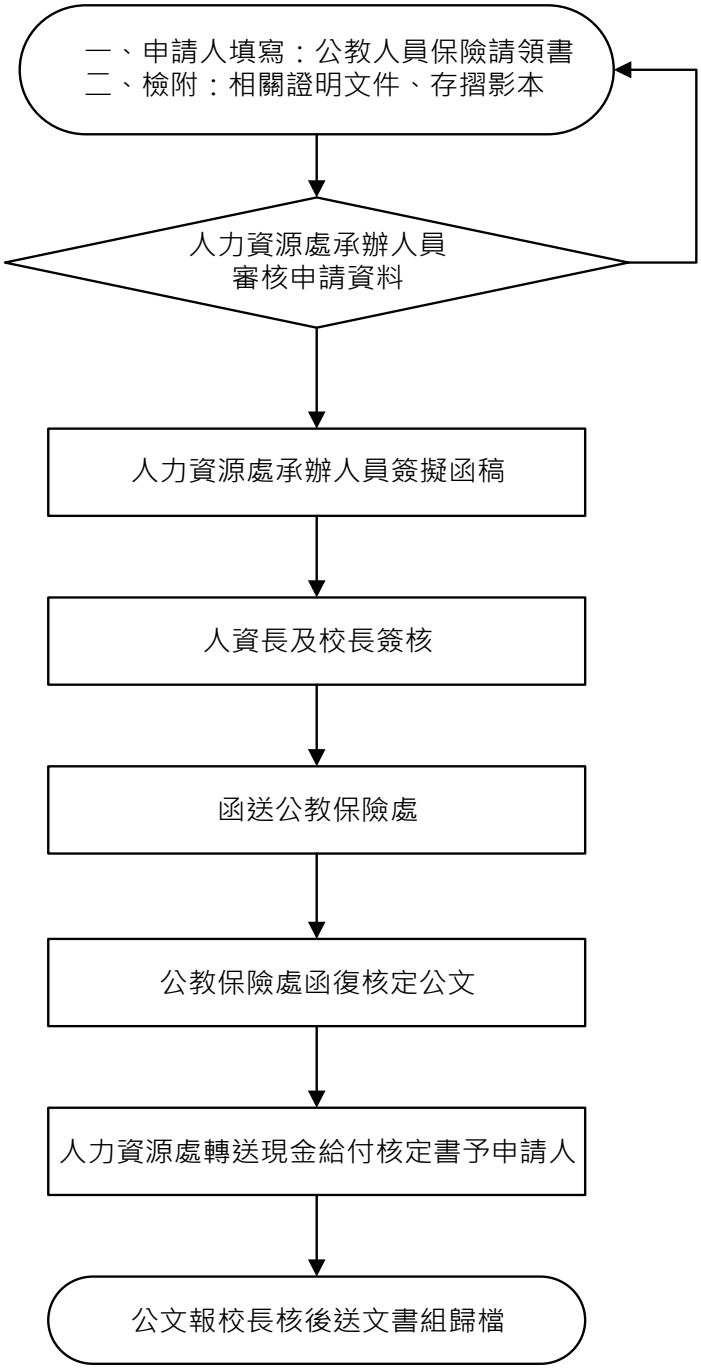
5.2.實踐大學職員請假辦法。

5.3.實踐大學工作規則。

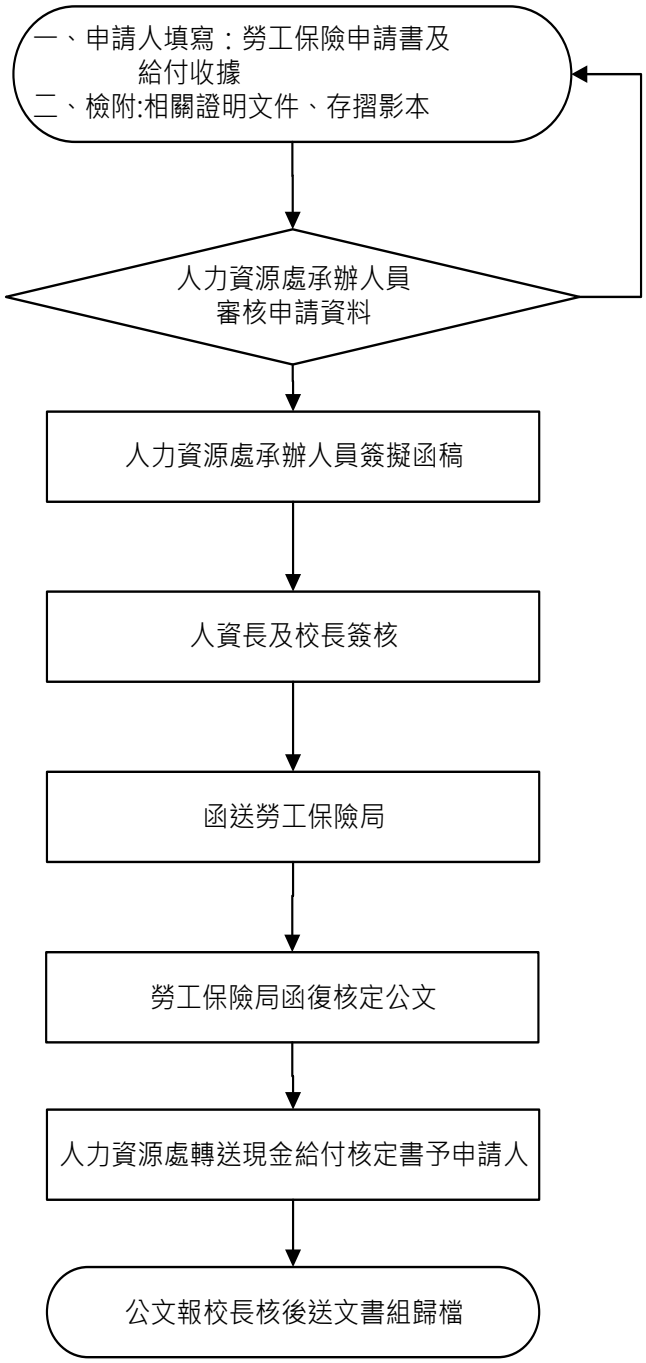
(四)福利及保險

1. 流程圖

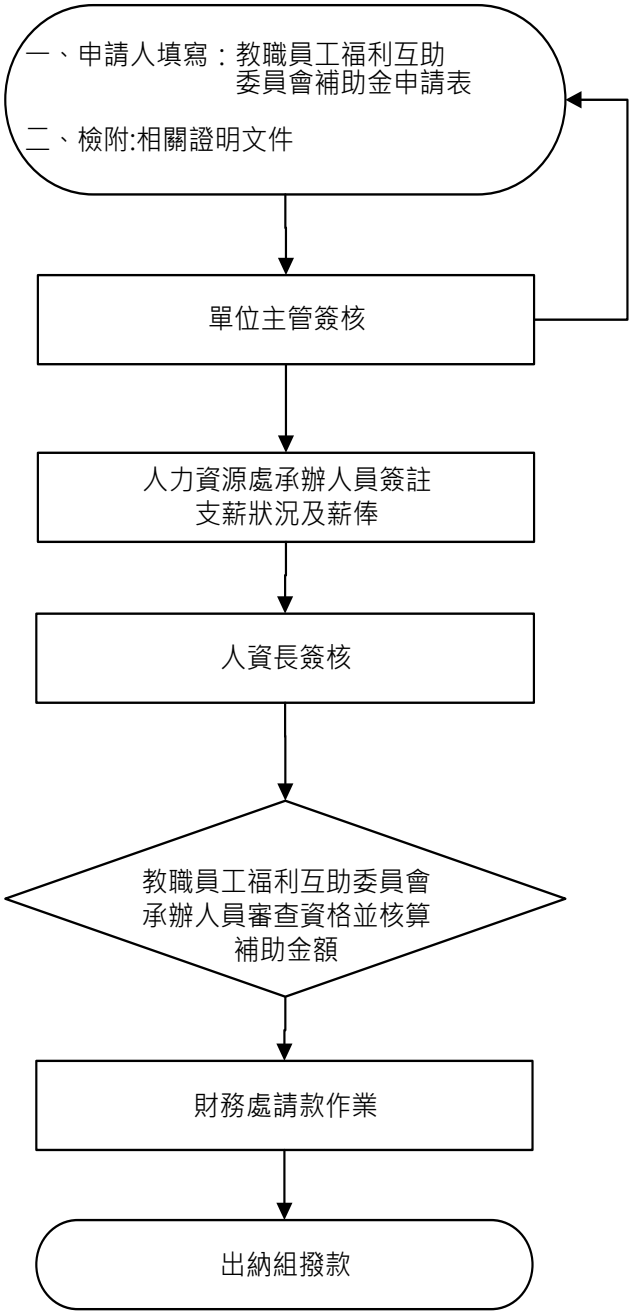
1.1.實踐大學【公教人員現金給付申辦作業】標準作業程序



1.2.實踐大學【勞工保險現金給付申辦作業】標準作業程序



1.3.實踐大學【教職員工福利互助補助申請】標準作業程序



2. 作業程序

2.1. 福利：

2.1.1. 本校各項福利互助事項包括：子女教育補助金之發放、端午節與中秋節福利金之發放、教職員工聯誼活動或健康檢查之補助、團體保險、資深員工生日禮金、結婚補助金之發放、生育補助金之發放、退休補助金之發放、退伍補助金之發放、退伍補助金之發放、喪葬補助金之發放、資遣補助金之發放、離職補助金之發放。

2.1.2. 本校各項福利互助事項及其補助支付標準，依本校「實踐大學教職員工福利互助辦法」辦理。

2.1.3. 本校員工或其子女教育補助：依本校「實踐大學教職員工子女就讀本校學雜費減免補助要點」辦理。

2.1.4. 屬喪葬補助、結婚補助、生育補助、退休補助、退伍補助、資遣補助、離職補助之福利事項，申請人填具「實踐大學教職員工福利互助委員會補助金申請書」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「教職員工子女就讀本校學雜費減免補助申請表」，經一級單位主管覆核後，陳請校長核准。

2.2. 保險：

2.2.1. 本校編制內教職員一律參加公教人員保險及全民健康保險；工友及約聘僱人員則一律參加勞工保險及全民健康保險。

2.2.2. 本校編制內教職員，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. 本校工友及約聘僱人員，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「實踐大學教職員工福利互助委員會補助金申請書」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「教職員工子女就讀本校學雜費減免補助申請表」申請，經權責主管核准。

3.4. 編制內教職員是否依規定，投保公教人員保險及全民健康保險。

3.5. 工友及約聘僱人員是否依規定，投保勞工保險及全民健康保險。

4. 使用表單

4.1. 實踐大學教職員工福利互助委員會補助金申請書。

4.2. 實踐大學教職員工子女就讀本校學雜費減免補助申請表。

5. 依據及相關文件

5.1.實踐大學教職員工福利互助辦法。

5.2.實踐大學教職員工子女就讀本校學雜費減免補助要點。

5.3.公教人員保險法。

5.4.公教人員保險法施行細則。

5.5.勞工保險條例。

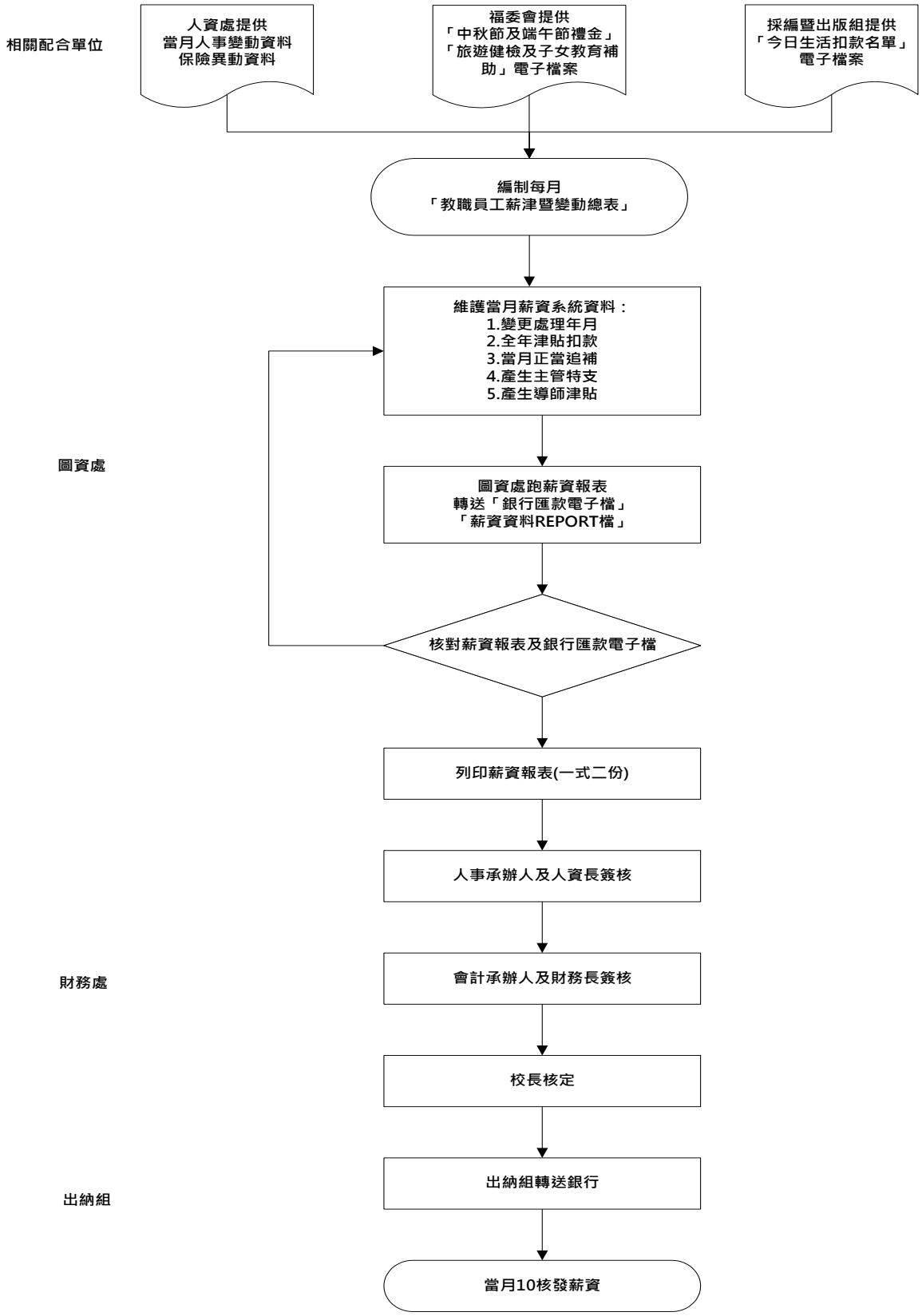
5.6.勞工保險條例施行細則。

5.7.全民健康保險法。

5.8.全民健康保險法施行細則。

(五)薪資

1. 流程圖


相關配合單位
人資處提供
當月人事變動資料
保險異動資料
福委會提供
「中秋節及端午節禮金」
「旅遊健檢及子女教育補助」電子檔案
採編暨出版組提供
「今日生活扣款名單」
電子檔案
編制每月
「教職員工薪津暨變動總表」
維護當月薪資系統資料：
1.變更處理年月
2.全年津貼扣款
3.當月正當追補
4.產生主管特支
5.產生導師津貼
圖資處
圖資處跑薪資報表
轉送「銀行匯款電子檔」
「薪資資料REPORT檔」
核對薪資報表及銀行匯款電子檔
列印薪資報表(一式二份)
人事承辦人及人資長簽核
財務處
會計承辦人及財務長簽核
校長核定
出納組
出納組轉送銀行
當月10核發薪資

2.作業程序

2.1.編制內教職員敘薪作業：

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「實踐大學教職員工薪級俸額標準表」及「實踐大學薪津標準表」辦理。

2.1.2.新聘教師敘薪原則：

2.1.2.1.初任教師，以自最低級起敘為原則；講師及助理教授具有博士學位者得自 330 元起敘。

2.1.2.2.曾任公私立學校與教師職務等級相當且服務成績優良之年資得按年採計，但應受本職最高年功薪之限制。

2.1.3.新進職員敘薪原則：

2.1.3.1.以學歷起敘為原則，依所具學歷自最低級起敘為原則。

2.1.3.2.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。

2.1.4.新進工友敘薪原則：依學歷之最低餉級起敘為原則。

2.1.5.新進教職員工應於到職後十日內，填具履歷表並檢齊學經歷證件，送由學校辦理敘薪事宜。

2.1.6.教職員工起薪改支，依照下列規定辦理：

2.1.6.1.起薪：教師、職員及工友均自實際到職日起薪。

2.1.6.2.改支：因補繳學經歷證件或取得新資格申請改敘者，均自審定之日起改支。

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

2.2.非編制內教職員敘薪作業：

2.2.1.講座教授待遇比照專任教授敘薪外，講座獎助金、授課時數或其他禮遇措施由校長視個案核定之。

2.2.2.客座教師薪資待遇比照本校教師；具特殊學、經歷者，得由院級教學單位主管建議、簽請校長核定。

2.2.3.短期專任教師薪資標準得依本校敘薪辦法辦理，其服務年資不得採計為退休撫卹年資。

2.2.4.約聘行政人員敘薪依本校「約聘僱行政人員敘薪辦法」規定辦理。

2.2.5.約僱行政人員每月薪資依雙方簽訂「約僱契約書」之規定辦理。

2.3.待遇支給作業：.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、專業加給、主管職務加給、導師費支給標準、鐘點費及夜間值班津貼等）辦理。

2.4.兼任教師按實際授課時數致送鐘點費，每學期以四點五個月計算。

2.5.鐘點費給付期間：

2.5.1.專任：第 1 學期為 9 月份給付半月鐘點；10、11、12、1 月份給付全月鐘點（合計給付 4.5 個月）。配合學校選課加退選作業時程，以確認課程是否已達最低開課人數，故 9、10 月份鐘點費於 11 月份一併給付，若有變動將另行公告。

兼任：第 1 學期 9、10 月份鐘點費於 10 月 20 日給付 1.5 個月，11、12、1 月份鐘點費各於當月 10 日給付 1 個月，下學期支給方式比照上學期，鐘點費實際支付月份表如下所列，若有變動將另行公告。

2.5.2.專任：第 2 學期為 2 月份給付半月鐘點；3、4、5、6 月份給付全月鐘點（合計給付 4.5 個月）。配合學校選課加退選作業時程，以確認課程是否已達最低開課人數，故 2、3 月份鐘點費於 4 月份一併給付，若有變動將另行公告。

兼任：第 2 學期 2、3 月份鐘點費於 3 月 20 日給付 1.5 個月，4、5、6 月份鐘點費各於當月 10 日給付 1 個月，下學期支給方式比照上學期，鐘點費實際支付月份表如下所列，若有變動將另行公告。

2.5.3.鐘點費實際支付月份表

專任:

第 1 學期	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月	1 月	合計
	*	*	*	2.5 個月	1 個月	1 個	4.5 個月
第 2 學期	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	合計
	*	*	2.5 個月	1 個月	1 個月	*	4.5 個月

兼任：

第 1 學期	8 月	9 月	**10 月 20 日**	11 月 10 日	12 月 10 日	1 月 10 日	合計
		*	**1.5 個月**	1 個月	1 個月	1 個	4.5 個月
第 2 學期	2 月	**3 月 20 日**	4 月 10 日	5 月 10 日	6 月 10 日	7 月	合計
	*	**1.5 個月**	1 個月	1 個月	1 個月	*	4.5 個月

2.5.4.大班加乘鐘點，上學期於 12 月份、下學期於 5 月份一次撥付。

2.6 薪資、鐘點費用給付日期及方式：

2.6.1.專任教師每月 10 日給付，一律撥入教師彰化銀行帳戶內。

2.6.2.兼任教師每月 10 日給付，撥入教師彰化銀行或其他銀行帳戶（扣手續費）內。

2.7.薪資核計及發放作業：

2.7.1.教職員工薪資，依據敘薪、待遇、請假、福利等程序計算薪資總額。

2.7.2.依教職員工身份，投保金額代扣公、勞及健保費。

2.7.3.依扶養親屬表及扣繳標準計算代扣薪資所得稅。

2.7.4.有關教職員工代扣款及福利金等各項扣款，應依規定辦理。

2.7.5.薪資由人力資源處根據每月異動，製作「教職員工薪津暨變動總表」，調整當月「薪資明細表」，交財務處核對薪資無誤後，由出納組負責薪資轉帳作業。

3.控制重點

3.1.教職員工薪級是否依「實踐大學教職員工薪級俸額標準表」及「實踐大學薪津標準表」

辦理敘薪。

3.2.教師、助教、職員及工友敘薪原則是否依規定辦理。

3.3.代扣薪資所得稅是否依扣繳率標準表列按月代扣。

3.4.代扣薪資所得稅之代扣款是否如期報繳。

3.5.代扣公、勞及健保費是否依保險金額表之等級每月代扣。

3.6.權責單位編製之「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.實踐大學教職員工薪級俸額標準表。

4.2.實踐大學薪津標準表。

4.3.教職員工薪津暨變動總表

5.依據及相關文件

5.1.實踐大學教職員工敘薪辦法。

5.2.實踐大學教師聘任服務規則。

5.3.實踐大學講座設置辦法。

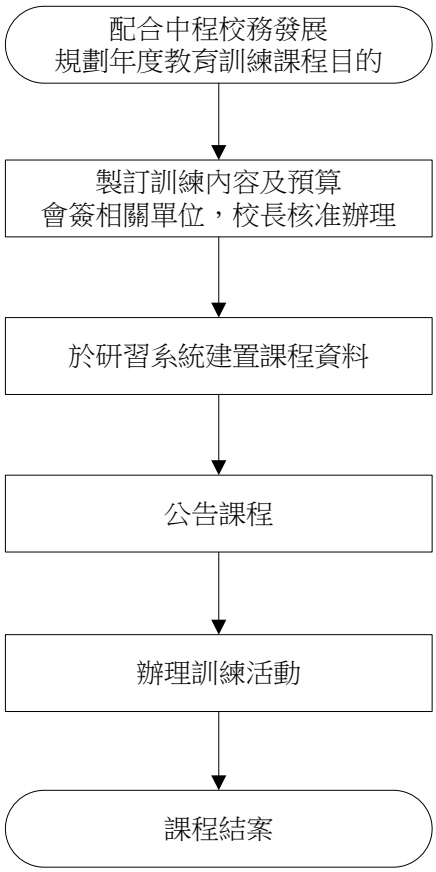
5.4.實踐大學客座教師聘任辦法。

5.5.實踐大學進用短期專任教師實施辦法。

5.6.實踐大學身心障礙及原住民族學生助理聘任服務辦法。

(六)訓練

1. 流程圖


配合中程校務發展
規劃年度教育訓練課程目的
製訂訓練內容及預算
會簽相關單位，校長核准辦理
於研習系統建置課程資料
公告課程
辦理訓練活動
課程結案

2.作業程序

2.1.教育訓練對象為本校職員工。

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(寒、暑期)教育訓練課程（人力資源處辦理)：

2.3.1.課程規劃：由人資單位會同各相關單位，製訂訓練課程計畫及預算，陳校長核准通過後實施。

2.3.2.至研習系統建置課程資料。

2.3.3.公告課程：以 e-mail 或紙本公告全校，並請同仁至研習系統報名。

2.3.4 課程執行：依開課時間執行訓練課程。

2.3.5.課程結案：相關費用彙整核銷、至研習系統登錄參加課程同仁名單，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.專門性教育訓練課程（體育室、電算中心等各單位辦理)：

2.4.1.由辦理單位製訂訓練課程計畫及預算，陳校長核准通過後實施。

2.4.2.至研習系統建置課程資料，並列印「職員終身學習護照學習時數認證申請單」送人資處申請學習時數。

2.4.3.公告課程：以 e-mail 或紙本公告全校，並請同仁至研習系統報名。

2.4.4.課程執行：依開課時間執行訓練課程。

2.4.5.課程結案：相關費用彙整核銷、至研習系統登錄參加課程同仁名單，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。

2.5.教育訓練區分：

2.5.1.職前訓練：新進教職員工均參加職前訓練。

2.5.2.在職訓練：

2.5.2.1.年度（寒、暑期）教育訓練課程排定人員參加。

2.5.2.2.專門性教育訓練課程由辦理單位決定參加對象。

2.5.2.3.外部訓練，申請參加國內業務訓練班、講習班或研討會者，必須為基於業務需要，同一場次以每單位一人為原則，經由主管推薦，並經校長核准，得憑繳費收據申請全額資助，並予公假。

3.控制重點

3.1.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、工作效能。

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。

4.使用表單

4.1.職員終身學習護照學習時數認證申請單

4.2.教職員工請假單。

4.3.出差申請單。

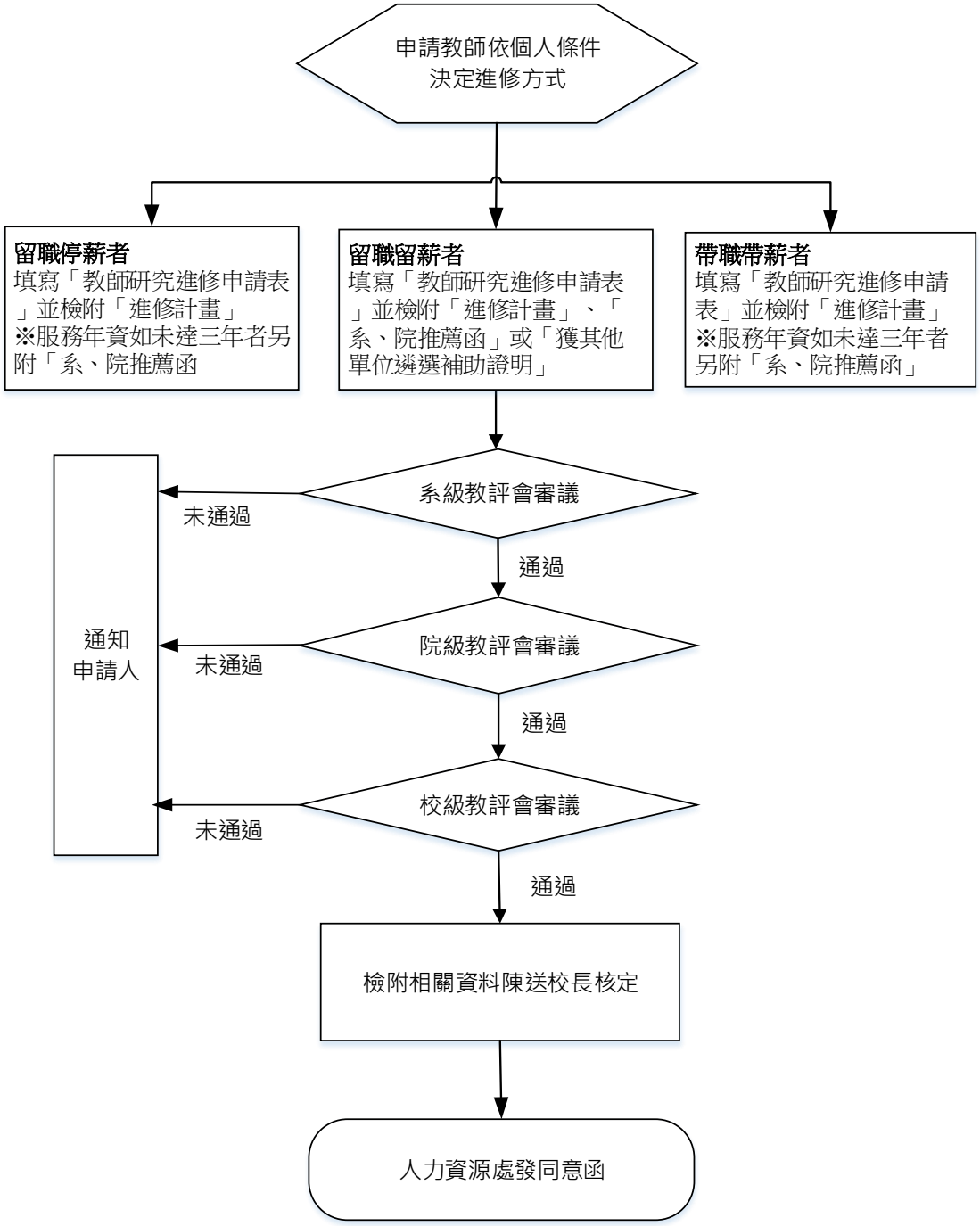
5.依據及相關文件

5.1.實踐大學職員在職進修辦法。

(七)進修

(七之一)教師進修

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.教師進修：

2.1.1.教師進修係指公（自）費、留職留（停）薪或帶職帶薪之國內、外研究或修讀學位。

2.1.2.適用對象為在本校連續服務滿三年以上；各單位若因教學研究之特殊需要而推薦教師進修，服務年資之規定可彈性處理。

2.1.3.本校教師進修，分為留職停薪、留職留薪、帶職帶薪進修，分別依下列規定辦理：

2.1.3.1.留職停薪：教師自行申請進修，其進修期間不能回校任教者，進修期間之年資，不予計算。

2.1.3.2.留職留薪：

2.1.3.2.1.由各院（部）級單位依教學研究之特殊領域需要，推薦研究或修讀博士學位者。

2.1.3.2.2.獲國家科學及技術委員會、教育部、合法立案之基金會遴選補助赴國內外大學、專業機構作專題研究或研習特定學科、技術及修讀博士學位者。

2.1.3.2.3 進修期間年資照計。

2.1.3.3.帶職帶薪：教師自行申請進修，其進修期間仍可回校任教者，進修期間年資照計。

2.1.4.教師進修修讀年限，依本校「獎勵教師進修辦法」規定。

2.1.5.教師申請進修應事先提出，經各系、院（部）級教評會審查通過後，於每年一月間送達人力資源處，提請校教師評審委員會審核後，報請校長核定。逾期不予受理。申請在國內帶職帶薪進修者，不受本條款申請時間限制。

2.1.6.由校長核定遴選進修之教師，其進修計劃，非經報准不得變更。如擅自變更者，則中止其進修，並須償還自本校所支領之薪俸及一切補助。

2.1.7.進修期間應經常與本校保持連繫，並自核定進修日起，每六個月須繳交進修進度報告乙次，由系、院級單位轉呈校長核閱。

2.1.8.進修期滿之教師應立即返校繼續履行服務義務，其服務義務之年限，依本校「獎勵教師進修辦法」規定。

2.1.9.於進修期滿後，若不履行返校服務之規定，須加倍償還其在進修期間，向本校所支領之薪俸及一切補助；或雖返回而未能依規定履行服務期限，應償還在進修期間支領之薪俸及一切補助；本校並於「離職證明」中註明未履行義務。

2.1.10.每年進修核准之教師人數，依本校「獎勵教師進修辦法」規定。

2.1.11.留職留薪、留職停薪之教師，期間在六個月以上者，於進修期滿返校連續服務滿三年或完成規定之服務年限後方得再申請進修。

3.控制重點

3.1.教師進修申請是否符合資格辦理。

3.2.欲進修之教師，是否經三級教師評審委員會審議通過。

3.3.獲准進修教師於進修前，是否填具「履約保證書」履行返校服務義務。

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

4.使用表單

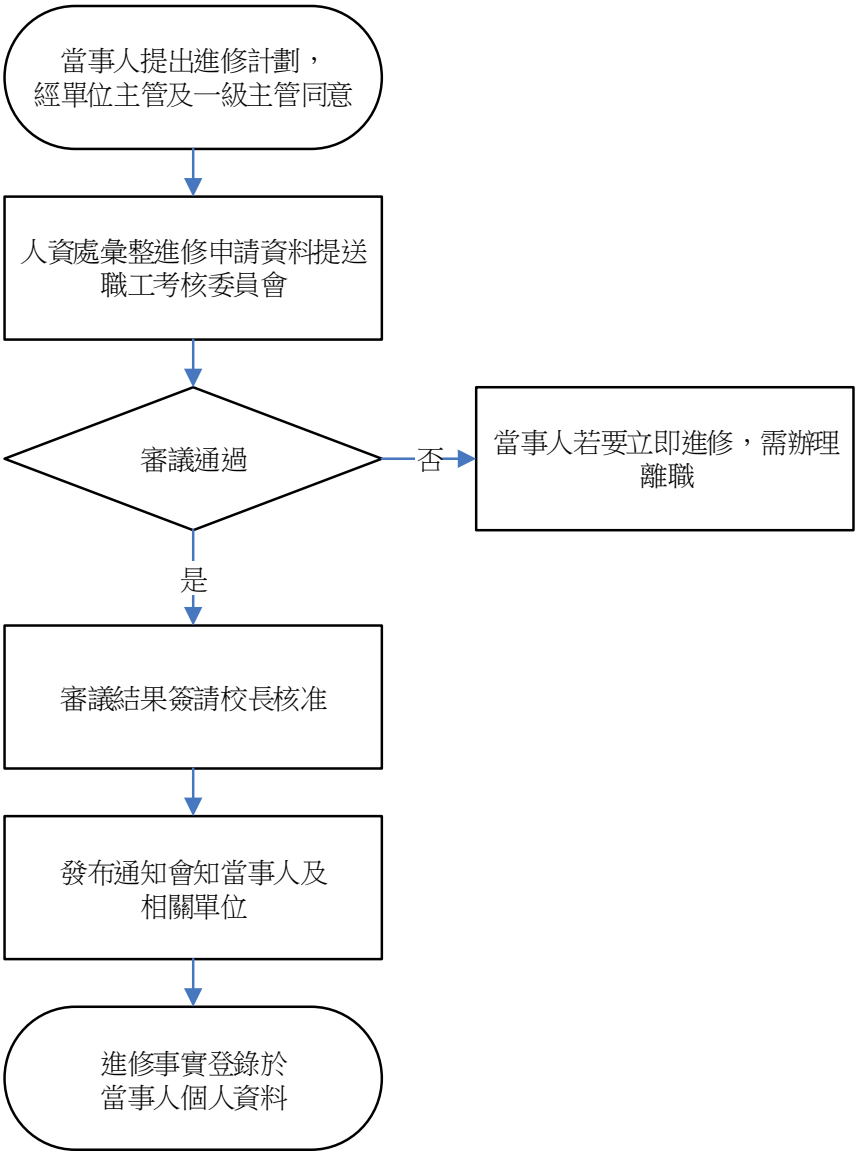
4.1.教師研究進修申請表。
4.2.進修計畫書。
4.3.履約保證書。
4.4.教職員工復職申請表。

5.依據及相關文件

5.1.實踐大學獎勵教師進修辦法。

(七之二)職員進修

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.職員進修：

2.1.1.申請在職進修之職員應符合下列資格：

2.1.1.1 在本校編制內年資滿三年以上。

2.1.1.2 服務期間最近三年中有二年年度成績考核列甲等。

2.1.1.3 平時考核未受記過以上處分。

2.1.1.4 未受任何刑事懲戒處分。

2.1.2.本校職員進修分類為：留職停薪進修、帶職帶薪進修。

2.1.3.職員進修修讀年限，依本校「職員在職進修辦法」規定。

2.1.4.申請三個月以上進修者，須於每年一月及六月底前提出具體進修計劃，在不耽誤業務原則下，經其服務單位主管及一級主管同意，並經職工考核委員會審議通過，簽請校長核准。申請延長進修期限亦同。

2.1.5.申請在職進修，進修期間不得影響本職業務，並不得要求減少或免除其職責範圍內應盡責任，如有影響，單位主管得簽請停止其進修。

2.1.6.申請在職進修者，於進修期滿後，本人不得要求改聘或納入專任教師名額。

2.1.7.職員在職進修期滿，獲得教師資格者，得應院、系、所、中心之邀請，並經各級教師評審委員會之同意，擔任兼任教師，授課時數以四小時為限。

2.1.8.申請進修者，期滿後應返校繼續履行服務義務，依本校「職員在職進修辦法」規定辦理。

2.1.9.依本辦法申請進修之職員，於進修期滿後，若不履行返校繼續服務義務，由本人及保證人負責加倍償還其在進修期間，向本校所支領之薪俸及一切補助；或雖畢業而未能及時依規定履行服務期限者，應由本人及保證人負責償還在進修期間支領之待遇。本校並於「離職證明」中註明未履行義務。

2.1.10.每年進修核准之職員人數，依本校「職員在職進修辦法」規定。

2.1.11.進修期滿，必須履行返校繼續服務義務期滿後，方得再行申請進修。

3.控制重點

3.1.職員進修申請是否符合資格辦理。

3.2.欲進修之職員，是否依規定填具各項表單。

3.3.欲進修之職員，是否經職工考核委員會審議通過。

3.4.進修完畢返校服務之職員，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.職員進修申請表。

4.2.進修計畫書。

4.3.履約保證書。

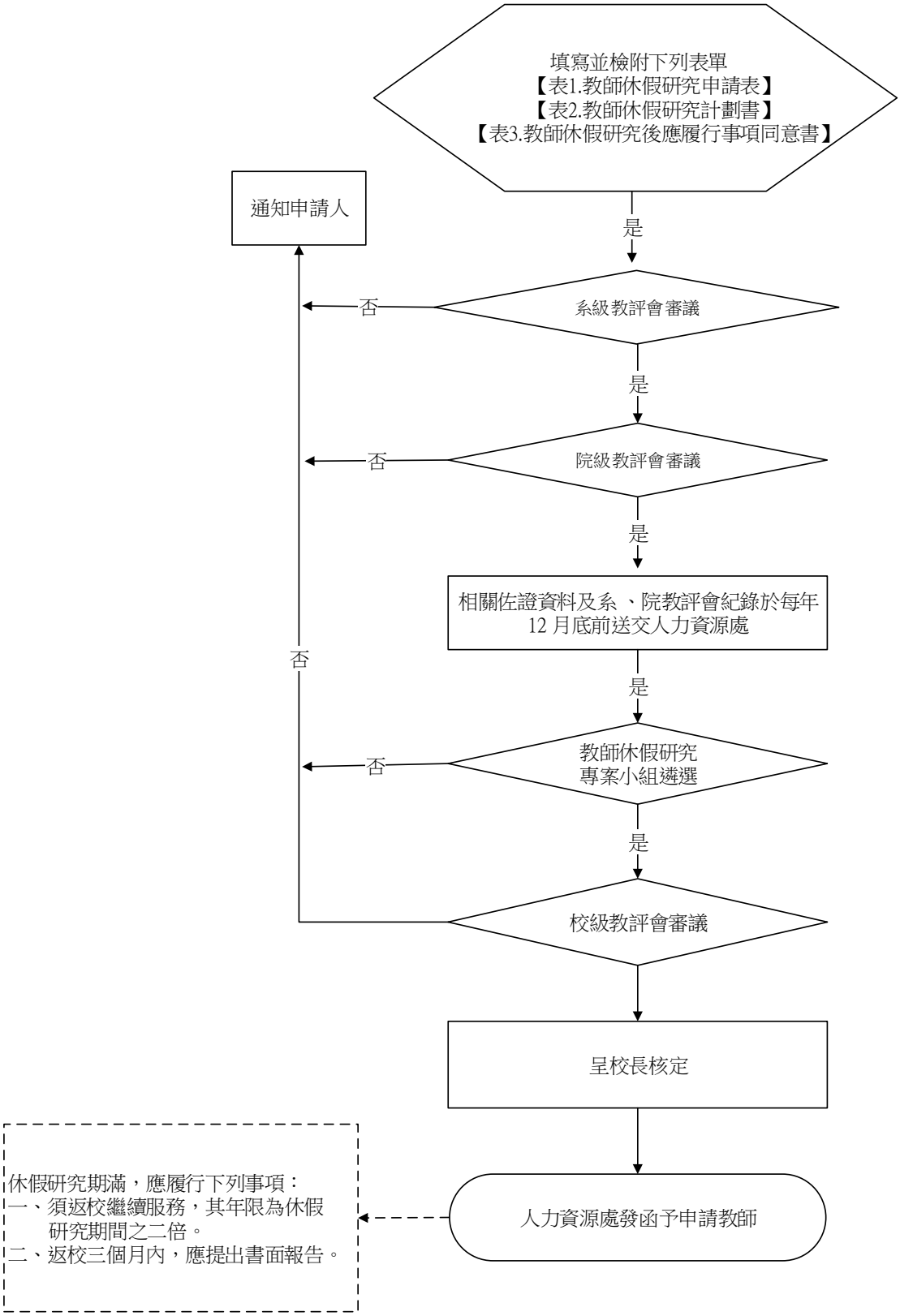
4.4.教職員工復職申請表。

5.依據及相關文件

5.1.實踐大學職員在職進修辦法。

(八)研究

1. 流程圖


填寫並檢附下列表單
【表1.教師休假研究申請表】
【表2.教師休假研究計劃書】
【表3.教師休假研究後應履行事項同意書】
通知申請人
是
否
系級教評會審議
是
否
院級教評會審議
是
相關佐證資料及系、院教評會紀錄於每年12月底前送交人力資源處
否
是
否
教師休假研究專案小組遴選
是
校級教評會審議
呈校長核定
休假研究期滿，應履行下列事項：
一、須返校繼續服務，其年限為休假研究期間之二倍。
二、返校三個月內，應提出書面報告。
人力資源處發函予申請教師

2.作業程序

2.1.教師休假研究：

2.1.1.凡本校獲得教育部審定合格之現職專任教授適用本辦法。但客座、講座、榮譽教授及屆齡退休前三年之教授不適用之。

2.1.2.符合下列條件之一，服務期間均通過教師評鑑者，得申請留職留薪休假研究：

2.1.2.1.於取得教授資格後在本校連續服務滿七年(含)以上者。

2.1.2.2.在本校服務滿七年以上，具教授資格且累計兼任本校主管五年以上者。

2.1.3.休假研究申請案，應經系（所)、院教師評審委員會審查程序，並於每年十二月底前送達人力資源處。人力資源處彙整相關申請案及相關附件，簽請校長組成專案小組擇優遴選後，送校教師評審委員會審議，通過者報請校長核定。

2.1.4.教師休假研究人數，以每年十月北、高校區編制內教師人數分別計算，不得超過百分之一為原則，不足一人部分，得以四捨五入計，同一學系(程)同一期間以不逾一人為限；休假研究之教授原擔任課程，由相關教師分擔授課，不得因此增聘專任教師。

2.1.5.教師休假研究期間得免除兼職或兼課，若應學系之需要返校授課者不得另支鐘點費。但可繼續出席各項會議。

2.1.6.申請教師休假研究前七年內，經本校核准留職留薪在國內外進修、考察、講學研究之時間，應抵充併計休假研究時間，並予扣減之。其因公務經本校核准奉派出國者，得不予扣減。

2.1.7.休假研究期滿，應履行下列事項：

2.1.7.1.須返校繼續服務，其年限為休假研究期間之二倍。

2.1.7.2.返校三個月內，教授應提出休假研究書面報告經系、院教師評審委員會審查符合原申請案後，送校教師評審委員會備查。

2.1.8.未依前項規定履行義務者：

2.1.8.1.返校後，如未能繼續服務原休假研究之二倍年限即行離職者，應償還其在休假研究期間所支領之三個月薪資。

2.1.8.2.逾期未繳交休假研究書面報告者，應繳回原支給之一個月薪資。

2.1.8.3.各款所稱薪資，係指本俸、學術研究費。

2.1.9.休假研究期間，如欲變更其原先核定之休假研究升等計畫者，應事先由系、院、校教師評審委員會審查通過者，方可變更。

2.1.10.休假研究期間，不得擔任有給職務。教師休假研究期滿，返校服務滿七年後方得再申請休假研究。

3.控制重點：

3.1.教師申請休假研究資格是否符合。

3.2.申請休假研究之教師，是否依規定填具各項表單。

3.3.教師休假研究案，是否經三級教師評審委員會通過，並陳校長核定。

3.4.獲准休假研究之教師，是否填具「教師休假研究後應履行事項同意書」以了解應履行事項。

3.5.休假研究執行完畢返校服務之教師，是否依規定履行服務義務年限、未履行第十三條第一項第三款之規定者，是否依規定賠償本校。

4.使用表單：

4.1.教師休假研究申請表。

4.2.教師休假研究後應履行事項同意書。

4.3.教師休假研究計畫書。

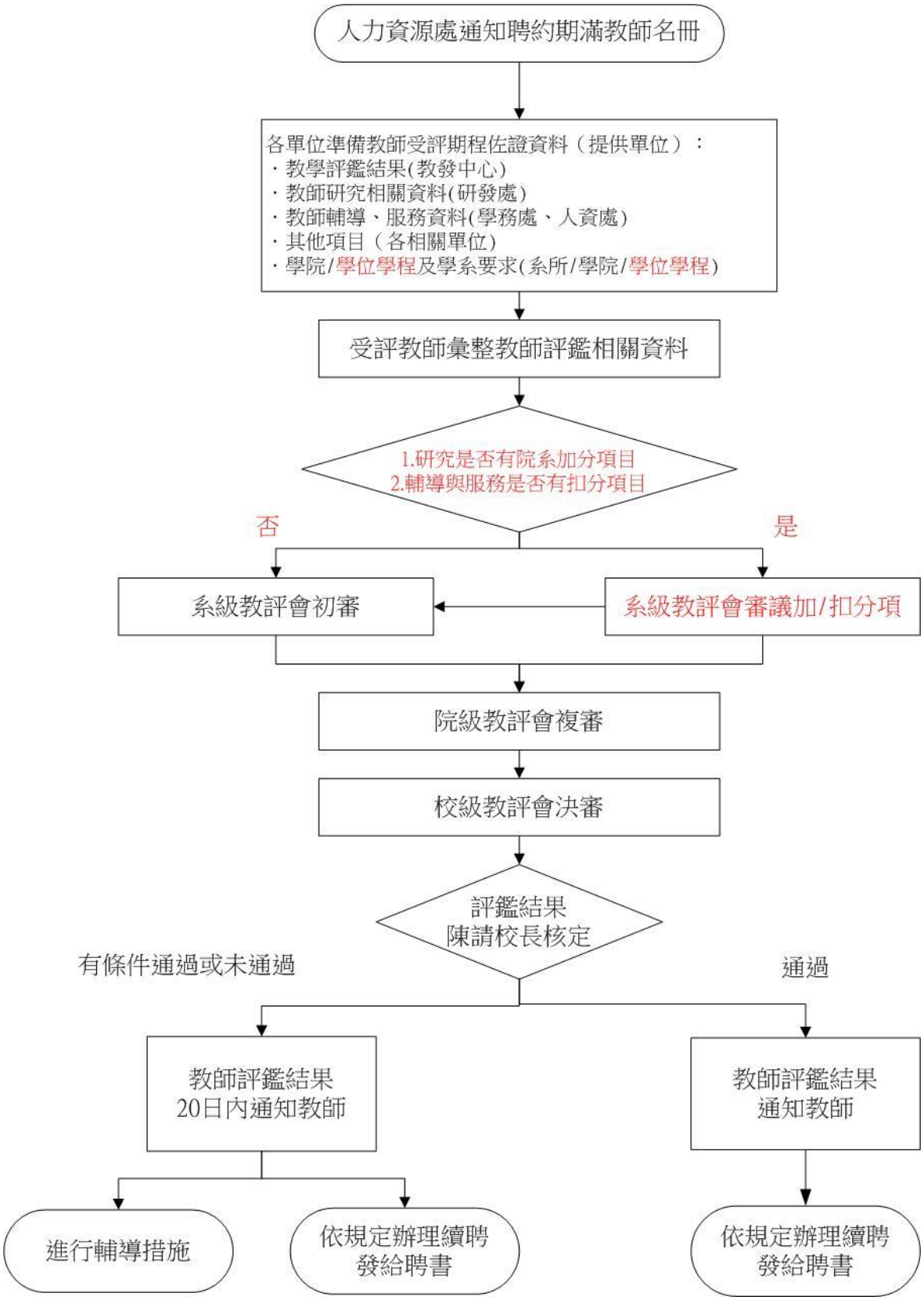
5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學教師休假研究辦法。

(九)考核

(九之一)考核－教師評鑑

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.專任教師評鑑：

2.1.1.依本校「教師評鑑辦法」第二條：專任教師應依本辦法接受評鑑。專任客座教師及短期專任教師，依本辦法之評鑑標準，辦理聘期期滿檢討。符合免受評鑑條件者，得免授評。

2.1.2.教師評鑑於受評人聘期屆滿當學期進行。

2.1.3.受評鑑當學期如有下列情形之一者，得延後接受評鑑，其續聘以一年為原則：

2.1.3.1.聘任未滿一年或受評資料不足一全學年者。

2.1.3.2.因留職留(停)薪、休假研究、懷孕、生產或遭受重大變故等特殊事由時，得檢具證明，簽請系、院級主管同意，陳報校長核可。

2.1.4.本校教師評鑑分初審、複審及決審，三級三審由教師評審委員會負責。

2.1.4.1.受評教師應於 1 月 31 日前檢具評鑑相關佐證資料，送各學系(所)，以供評鑑。

2.1.4.2.系級教評會須於每年 3 月 10 日前將評鑑初審結果送院級教評會。

2.1.4.3.院級教評會須於每年 3 月 31 日前將評鑑複審結果送人力資源處彙整，提送校教評會審議，並將評鑑決審結果報請校長核定。

2.1.5.各級教評會辦理教師評鑑，應有全體委員三分之二以上出席，始得開會。評鑑不通過之決議，應有出席委員三分之二以上同意，其餘決議以出席委員過半數同意行之。

2.1.6.教師評鑑項目分教學、研究、輔導與服務三項獨立計分，各項評鑑依據如下：

2.1.6.1.教學：採計本校「教學評鑑委員會」之教學評鑑結果。受評資料採計期間內任一學年度教學評鑑未通過即視為本項目未通過。

2.1.6.2.研究：由本校「學術與產學發展委員會」訂定評鑑項目（院系加分項目由院系級教評會審議)。

2.1.6.3.輔導與服務：由本校學生事務處及人力資源處訂定評鑑項目。輔導與服務項下之系、院級評分項目，由各系、院級教評會訂定評鑑準則，送上一級教評會核備（扣分項目由院系級教評會審議)。

2.1.6.4.以上校級評鑑項目及評分表經校務會議審議通過後實施，修正時亦同。

2.1.6.5.擔任本校二級以上主管，於服務期間及卸任主管職務一年內，得免評研究項目並視同研究項目通過。

2.1.7.受評資料採計期間如下：

2.2.7.1.聘期為二年者，採計受評鑑前二學年。

2.2.7.2.聘期為一年者，採計受評鑑前一學年。

2.1.8.評鑑決審結果分通過、有條件通過及未通過三級：

2.1.8.1.通過：教學、研究、輔導與服務三項成績均達 70 分者。

2.1.8.2.有條件通過：單項成績未達 70 分者。

2.1.8.3.未通過：二項以上成績未達 70 分者。

2.1.9.評鑑決審結果應提供各級教評會作為續聘評估之參考，惟有下列情形之一者，經各級教評會審議通過後，不予續聘：

2.1.9.1.有條件通過後，再次評鑑為未通過。

2.1.9.2.連續三次有條件通過。

2.1.9.3.未通過後，連續二次有條件通過。

2.1.9.4.連續二次未通過。

2.1.10.評鑑決審結果為有條件通過或未通過之受評教師應向所屬系、院級單位提出自我改善計畫。系、院級單位應做適當協助與輔導，必要時得請相關單位協助之，並須於次學年再接受評鑑。若經所屬學系教評會認定有再延長一年輔導之需要，得經院、校教師評審委員會同意後延後一年受評，延後受評時採計受評鑑前二學年之佐證資料。依規定延後受評期間不影響原評鑑決審結果所採行之各項措施。

2.1.11.評鑑決審結果為有條件通過或未通過者，其晉薪及年終獎金依下列規定辦理：

2.1.11.1.有條件通過者：續聘年度留支原薪，僅發給二分之一年終獎金。

2.1.11.2.未通過者：續聘年度留支原薪，不發給年終獎金。

2.1.11.3.有條件通過或未通過者，續聘以一年為限，續聘年度不得超支鐘點、校外兼課、申請升等、休假研究、延長服務、擔任主管或各級教評會委員。

2.1.12.未依規接受評鑑者，視為評鑑不通過。受評教師所附資料不實致影響評鑑結果，經各級教評會查證屬實者，撤銷原評鑑結果，並視為評鑑不通過。

2.1.13.受評教師如對評鑑決審結果有異議者，得於接獲通知次日起三十日內，向校教評會提出申覆，以一次為限；如對校教評會申覆審議結果有異議者，得於接獲通知次日起三十日內，向學校教師申訴評議委員會提出申訴。

3. 控制重點

3.1.除免受評教師外，是否針對應受評教師進行通知及評鑑。

3.2.教師評鑑是否經三級教師評審委員會評核，送人力資源處彙整後報請校長核定。

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

3.4.教師評鑑結果通知書是否依規定發送受評教師。

3.5.教師評鑑有條件通過及未通過教師是否依規定進行輔導措施。

4. 使用表單

4.1.專任教師評鑑研究評分表、輔導與服務評分表。

4.2.教師評鑑免受評申請表。

4.3.專任教師評鑑、續聘彙整表。

4.4.專任教師評鑑結通果知書

4.5.教師自我改善計畫表。

4.6.教師輔導紀錄表。

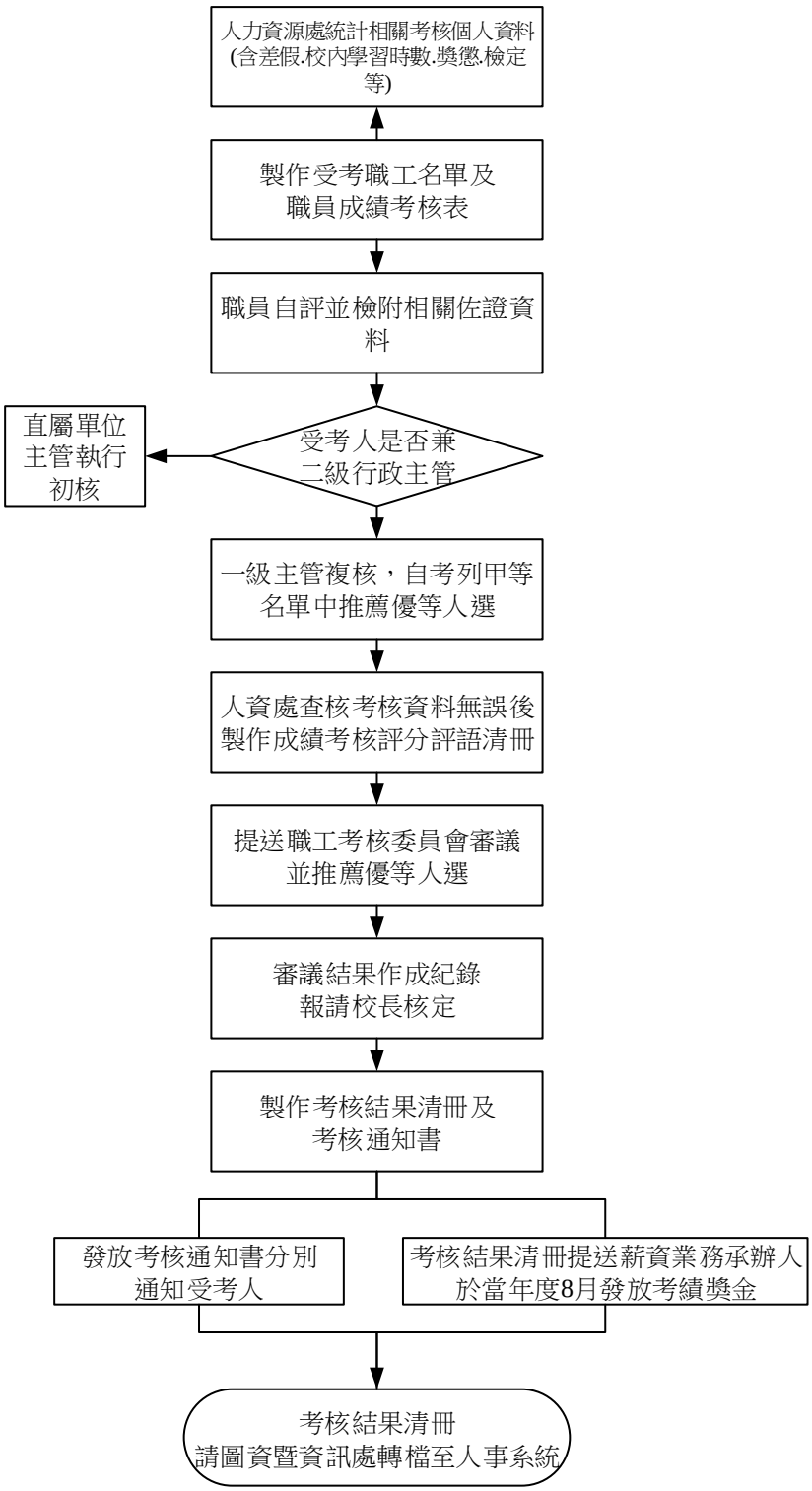
5. 依據及相關文件

5.1.實踐大學教師評鑑辦法。

5.2.實踐大學教師評鑑輔導辦法。

(九之二)考核－職員

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.職員工考核：

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

2.1.2.考核期間以學年度計算，自每月八月一日起至次年七月三十一日止。請假及曠職日數計算之起訖，自每年五月一日起至次年四月三十日止。

2.1.3.本校職員（含支領本校薪資之約聘僱行政人員）、工友任職至學年度終了屆滿一學年者應予考核，其因事、因病留職停薪或因案停職者，均不辦理。

2.1.4.單位主管對於職員工平時工作之表現，應隨時加以考核，如有特殊優劣事蹟，依獎懲規則給予獎懲。

2.1.5.凡平時通過予以記獎勵或懲處者，於考核辦理時人力資源處將累計其獎懲次數，並記錄於當學年度成績考核表中，陳當事人所屬主管作考核時之參考。

2.1.6.辦理成績考核時應併計當學年度獎懲紀錄，獎懲得相互抵銷，經獎懲抵銷而累計二大過者，考核應列丁等；累計一大過，考核不得列乙等（含）以上。

2.1.7.年度考核等第及考核晉薪與否，依本校「職工成績考核辦法」、「約聘僱行政人員敘薪辦法」辦理。

2.1.8.辦理職工成績考核，由人力資源處函各單位主管填具「職工成績考核表」，經所屬單位主管初核，一級主管執行複核，經由人力資源處彙整提職工考核委員會執行總審核，將其審核結果報請校長核定。

2.1.9.職工考核委員會召開會議總審核年度職工成績考核時，須有三分之二以上委員出席；出席委員過半數同意始得決議。

2.1.10.本校職員工考核結果，由人力資源處以「考核通知書」書面通知各受考人。

2.1.11.職員工年度考核作業應於學年度結束前完成，考核結果於次學年第一個月起執行。考核結果應予免職或解僱人員，自確定之日起執行，未確定前得先予停職。

3.控制重點

3.1.是否對每一職員工進行考核。
3.2.職員考核評估之標準與計算方法，是否分別先行告知教職員。
3.3.對職員工考核是否經職工考核委員會決議通過，並送校長核定。
3.4.職員工考核結果，是否以「考核通知書」書面通知受考核人。
3.5.職員工考核不及格者，是否依規定解聘、免職或資遣。

4.使用表單

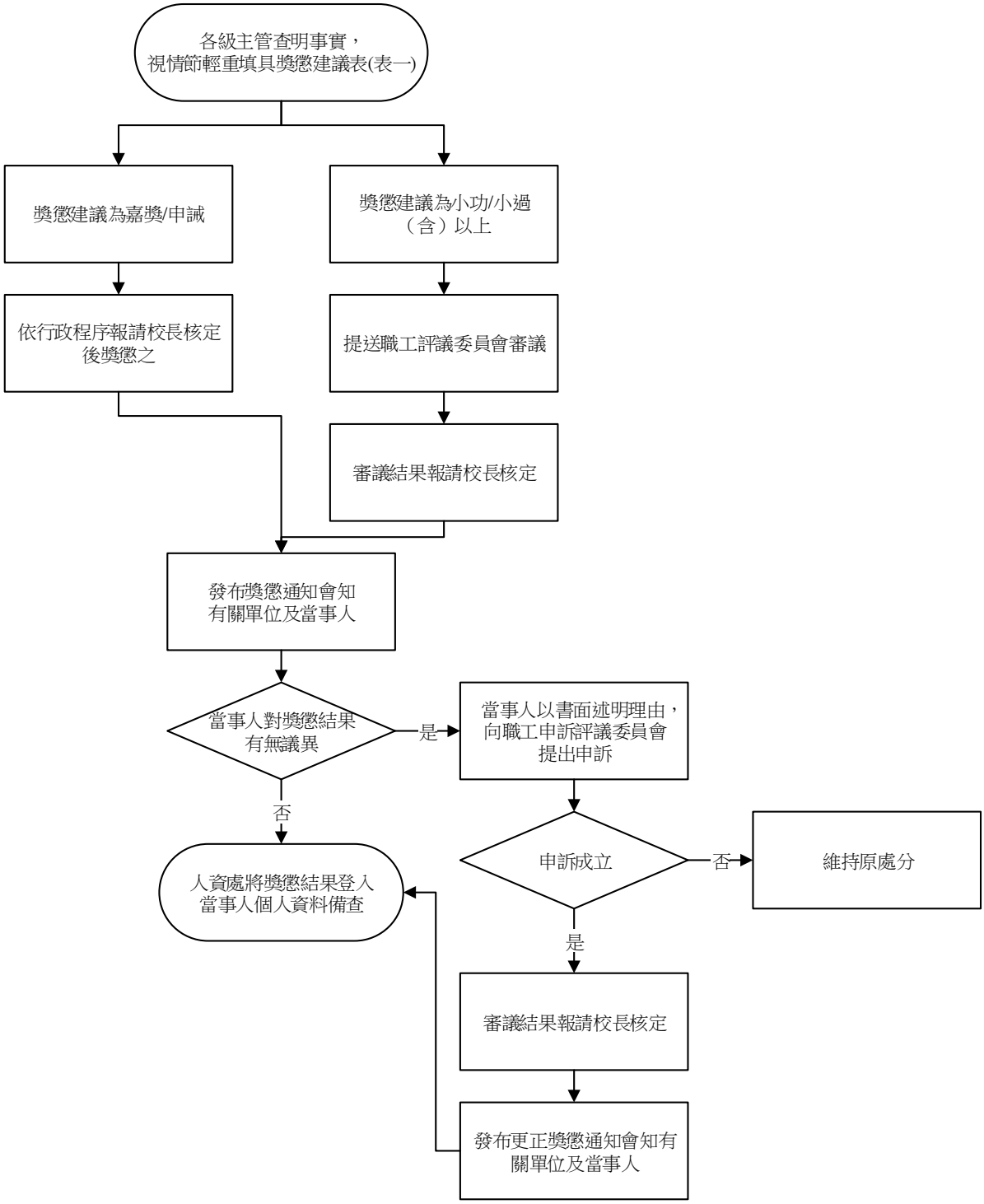
4.1.職工成績考核表。
4.2.考核通知書。

5.依據及相關文件

5.1.實踐大學職工成績考核辦法。
5.2.實踐大學約聘僱行政人員敘薪辦法辦法。

(十)獎懲

1. 流程圖


各級主管查明事實，
視情節輕重填具獎懲建議表(表一)
獎懲建議為嘉獎/申誡
獎懲建議為小功/小過
（含）以上
依行政程序報請校長核定
後獎懲之
提送職工評議委員會審議
審議結果報請校長核定
發布獎懲通知會知
有關單位及當事人
當事人對獎懲結果
有無議異
是
當事人以書面述明理由，
向職工申訴評議委員會
提出申訴
否
人資處將獎懲結果登入
當事人個人資料備查
申訴成立
否
維持原處分
是
審議結果報請校長核定
發布更正獎懲通知會知有
關單位及當事人

2.作業程序

2.1.職員

2.1.1.本校職員平時表現之獎懲，依本校職員獎懲規則辦理。

2.1.2.本校對職員有職員獎懲規則所定情形之一者，有事實足資證明者，依規定予以獎懲。

2.1.3.若行為已涉及犯罪，除依規定懲處外，應視其情節輕重，移送法辦。

2.1.4.凡因案被司法機關起訴處分者，即予停職停薪。一經判決確定有罪者，應即予以免職。

2.1.5.記嘉獎或申誡之獎懲，由單位主管填具「職員獎懲建議表」依行政程序報請校長核定後獎懲之；記功或記過（含）以上之獎懲，則提送本校職工評議委員會審議。

2.1.6.職員之獎懲經核定後，由人力資源處發佈，分別通知有關單位及受獎懲人員。

2.1.7.當事人對獎懲內容有異議時，得於收到獎懲通知之日起三十日內以書面敘明理由，向本校職工申訴評議委員會提出申訴，以一次為限。

2.2.工友

2.2.1.有關工友之平時核考，依本校工友工作規則辦理。

2.3.績優職員選拔：

2.3.1.績優職員選拔對象為在本校編制內年資連續服務滿五年以上且最近三年考績均列甲等之編制內職員。

2.3.2.各單位推薦時間為每年十二月一日起至十二月十五日止，翌年二月底前完成選拔，並於校慶公開頒獎。

2.3.3.每年度選拔獎勵名額以當年實有職員員額數百分之三為原則，如無適當人選則從缺。

2.3.4.各所屬一級單位召開相關會議通過後，填具「績優職員優良事蹟表」併同有關資料及證明文件送交人力資源處彙辦。

2.3.5.召開績優員評審委員會審議，評審結果連同有關資料送請校長核定。

2.3.6.服務績優事蹟登錄於獲選同仁之人事資料，作為其成績考核及升遷之參考外，並刊登於「實踐校訊」周知。

3.控制重點

3.1.職員獎懲是否填具「職員獎懲建議表」，檢附具體事實足資證明，經規定程序辦理。

3.2.職員之獎懲事宜，是否由建議人填具「職員獎懲建議表」，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.當事人對獎懲內容有異議而申訴或對申訴結果不服提出申訴者，是否依規定受理。

4.使用表單

4.1.職員獎懲建議表。

4.2 績優職員優良事蹟表。

5.依據及相關文件

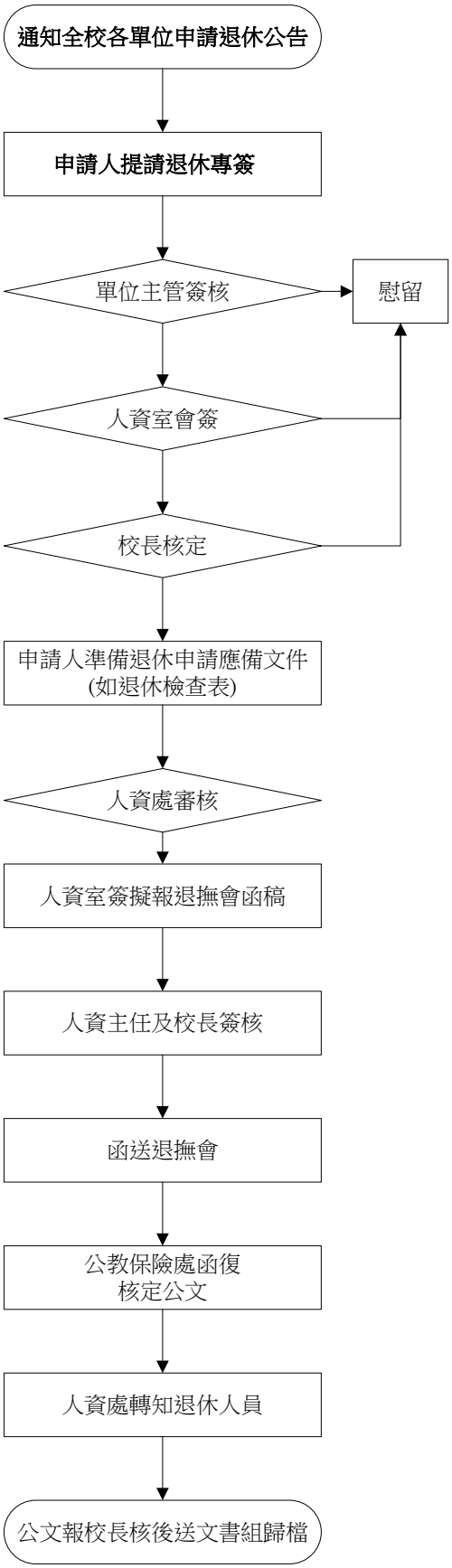
5.1.實踐大學職員獎懲規則。

5.2.實踐大學工作規則。

5.3.實踐大學績優職員選拔獎勵辦法。

(十一)退休、撫卹及資遣

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.教職員退休：

2.1.1.教職員有下列情形之一者，應准其自願退休：

2.1.1.1.年滿六十歲。退休年齡，對所任職務有體能上之限制者，中央主管機關得酌予降低。但不得少於五十五歲。

2.1.1.2.任職滿二十五年。

2.1.2.配合私立學校組織變更、停辦或合併依法令辦理精簡者，其未符前項規定而有下列情形之一，得准其自願退休：

2.1.2.1.任職滿二十年以上。

2.1.2.2.任職滿十年以上，年滿五十歲。

2.1.2.3.任本職務年功薪最高級滿三年。

2.1.3.教職員年滿六十五歲，學校應主動辦理其屆齡退休。但有下列情形之一，得予以延長服務：

2.1.3.1.校長聘期未屆滿者，得任職至聘期屆滿；其聘期屆滿而獲續聘者，亦同。但不得逾七十歲。

2.1.3.2.專科以上學校教授經學校基於教學需要，並徵得當事人同意繼續服務者。但每次延長不得逾一年，至多延長至屆滿七十歲當學期為止。

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

2.1.5.退休金給付：

2.1.5.1.未滿十五年，給與一次給付。

2.1.5.2.任職十五年以上，由教職員就下列退休給與，擇一支領之：

2.1.5.2.1.一次給付。

2.1.5.2.2.定期給付。

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

2.1.6.公傷病退休人員，除不受任職十五年以上始得支領定期給付限制外，另由學校依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施行前原私立學校教職員退休規定按一次退休金標準，另行支給百分之二十之一次給付，其任職年資未滿五年，以五年計。

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

2.1.7.1.執行職務發生危險。

2.1.7.2.於辦公場所發生意外。

2.1.7.3.於辦公往返途中遇意外危險。

2.1.7.4.盡力職務，積勞過度。

2.1.8.擇領或兼領定期給付人員亡故時，其依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第二十條第三項及第四項規定參加之年金保險，未提供遺族繼續領取規定者，扣除其已領取定期給付總額，未達其參加該年金保險之保證金額時，保險業應將餘額按預定利率折現一次發給其遺族領受。無遺族或無遺囑指定用途者，由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。遺族之範圍、順序及領受比率，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。

2.1.9.教職員申請退休，應於三個月前填具「退休事實表」，檢同相片等，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.教職員應即退休而拒不辦理退休者，由本校逕行代為填報，並自退休生效日起停支薪津。

2.2.工友退職：

2.2.1.工友具有下列情形之一者，得申請退職：

2.2.1.1.服務 5 年以上，並年滿 55 歲或改任編制內職員者。

2.2.1.2.服務滿 25 年者。

2.2.2.工友具有下列情形之一者，應予命令退職，其本人不得請求延長：

2.2.2.1.年滿 65 歲者。

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

2.2.3.工友工作年資自受僱之日起算，適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費及退休金給與標準，依本校教職員工退休（職）撫卹資遣辦法之規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費與退休金給與標準，依勞動基準法第十七條及第五十五條規定辦理。

2.2.4.退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

2.2.5.工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

2.3.資遣：

2.3.1.教職員有下列情形之一，且未符合退休條件者，得由私立學校依相關法令規定程序予以資遣。但校長係由學校法人予以資遣，必要時得由學校主管機關命其為之：

2.3.1.1.因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散，現職已無工作且無其他適當工作可擔任。

2.3.1.2.因身心障礙不能勝任工作，經中央衛生主管機關醫院評鑑合格以上之醫院發給證明。

2.3.1.3.現職工作質量均未達教學基準，經學校教師評審委員會審議認定屬實。

2.3.1.4.受監護宣告（中華民國九十八年十一月二十二日以前受禁治產宣告）

或輔助宣告，尚未撤銷。

2.3.2.教職員資遣給與，按一次給付標準計算。

2.3.3.教職員不符合退休、資遣規定而離職者，得一次領取其個人退撫儲金專戶本息。但利用職務上之機會犯罪，經判刑確定者，其領取範圍，以其本人撥繳之儲金本息為限。教職員於其任職期間，有前項但書利用職務上之機會犯罪情形，依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規定支領退休金、資遣給與後始判刑確定者，其所領私立學校及學校主管機關撥繳儲金之本息，應予繳還。

2.3.4.除前條所定利用職務上機會犯罪，經判決確定者外，符合離職、資遣教職員，得不領取其依規定核發之離職或資遣給與，於年滿六十歲之日起由儲金管理會發還其未領取離職或資遣給與本息，或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第二十條第三項規定辦理年金保險。前項人員於未滿六十歲前亡故，其未領取離職或資遣給與本息，由儲金管理會一次發還其遺族領取；遺族領受範圍、順序及比率，依民法之規定辦理。第一項人員辦理年金保險者，其遺族之範圍、順序及領受比例，依年金保險契約之約定；未約定者，依民法之規定辦理。

2.4.撫卹：

2.4.1.教職員有下列情形之一者，給與其遺族撫卹金：

2.4.1.1.病故或意外死亡。

2.4.1.2.因公死亡，指經服務學校證明有下列情形之一以致死亡者。

2.4.1.2.1.執行職務發生危險。

2.4.1.2.2.於辦公場所發生意外。

2.4.1.2.3.於辦公往返途中遇意外危險。

2.4.1.2.4.盡力職務，積勞過度

2.4.1.3.教職員除因犯罪自殺死亡者外，比照病故者給與遺族撫卹金。

2.4.2.撫卹金給付方式如下：

2.4.2.1.任職年資未滿十五年，給與一次撫卹金。

2.4.2.2.任職十五年以上，由教職員遺族就下列撫卹給與，擇一支領之：

2.4.2.2.1.一次撫卹金。

2.4.2.2.2.年撫卹金。

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

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

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

2.4.3.因公死亡之教職員，除給卹外，並增給一次撫卹金百分之二十五；因執行職務發生危險以致死亡者，增給百分之五十。因公死亡人員，在職未滿十五年者，

以十五年計；因執行職務發生危險以致死亡者，在職十五年以上未滿三十年，以三十年計。依前二項規定加發之撫卹金，由私立學校依本條例施行前原私立學校教職員撫卹規定標準支給。

2.4.4.教職員遺族撫卹金，應由未再婚配偶領受二分之一；其餘由下列順序之遺族平均領受之：

2.4.4.1.子女、教職員為獨生子女之父母。

2.4.4.2.父母。

2.4.4.3.前項遺族同一順序有數人時，如有死亡、拋棄撫卹金領受權者，其撫卹金應平均分給同一順序其餘有領受權之遺族；無第一順序遺族領受人時，由次一順序遺族平均領受。第一項遺族領受撫卹金順序經教職員生前預立遺囑指定者，從其遺囑。無第一項遺族或不合本條例規定辦理撫卹者，教職員之繼承人得向儲金管理會申請發還教職員個人帳戶之退撫儲金本息；無繼承人者，得由原服務學校具領必要費用作為喪葬之用後，餘額專供原服務學校辦理學生獎助學金使用。

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，是否經本校三級教師評審委員會通過。
3.10.職員工資遣，是否經本校職員工評議委員會通過。
3.11.資遣費計算是否正確。

4.使用表單

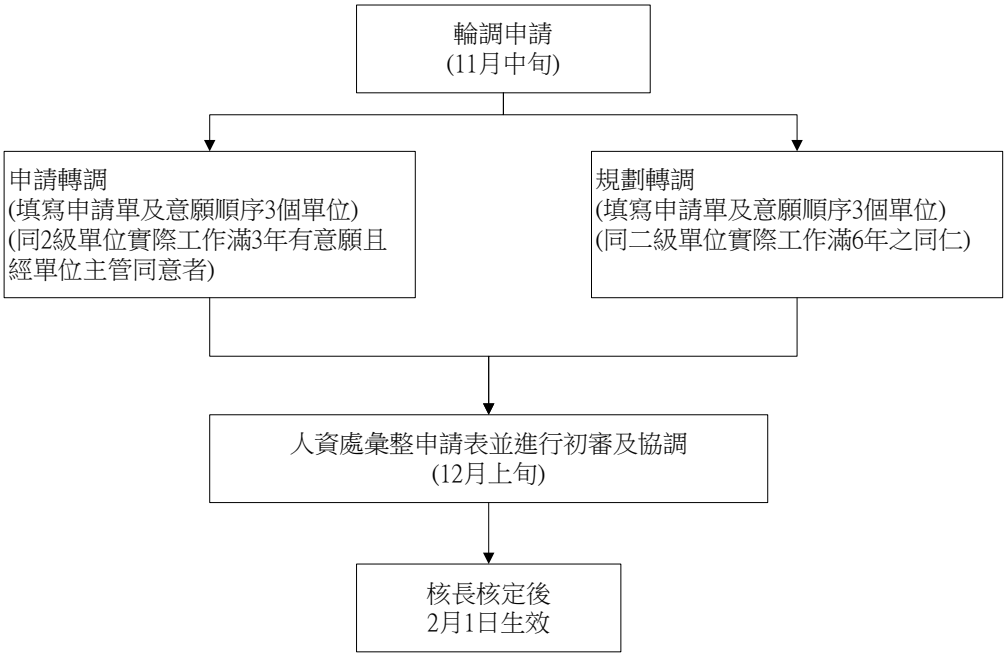
4.1.退休事實表。
4.2.撫卹事實表。
4.3.資遣事實表。

5.依據及相關文件

5.1.實踐大學教職員工退休撫卹資遣辦法。
5.2.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。
5.3.實踐大學工友工作規則
5.4.勞動基準法
5.5.勞工退休金條例

(十二)轉調

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1.職務轉調類別：

2.1.1.申請轉調：於原單位服務滿三年，如因個人需要，得向人力資源處申請轉調職務。

2.1.2.規劃轉調：任職同一單位滿六年以上者，因校務發展、政策需要，安排轉調。

2.1.2.1.任職同一單位滿六年以上者，優先轉調。

2.1.2.2.業務性質特殊或需專門性技能之職務、教育部或非本校經費任用之人員，得不實施轉調。

2.1.2.3.每年 11 月間由人力資源處進行職務轉調普查，彙整相關資料並進行初審及協調後，報請校長核定後生效。

3. 控制重點：

3.1.職員應依公告就任新職，拒絕或延遲轉調者視為不接受本校聘僱，即依法辦理離職手續。

3.2.職務轉調公告後，應於生效日起一週內辦妥移交程序。

4.使用表單：

4.1.職員轉調意向調查表。

5. 依據及相關文件：

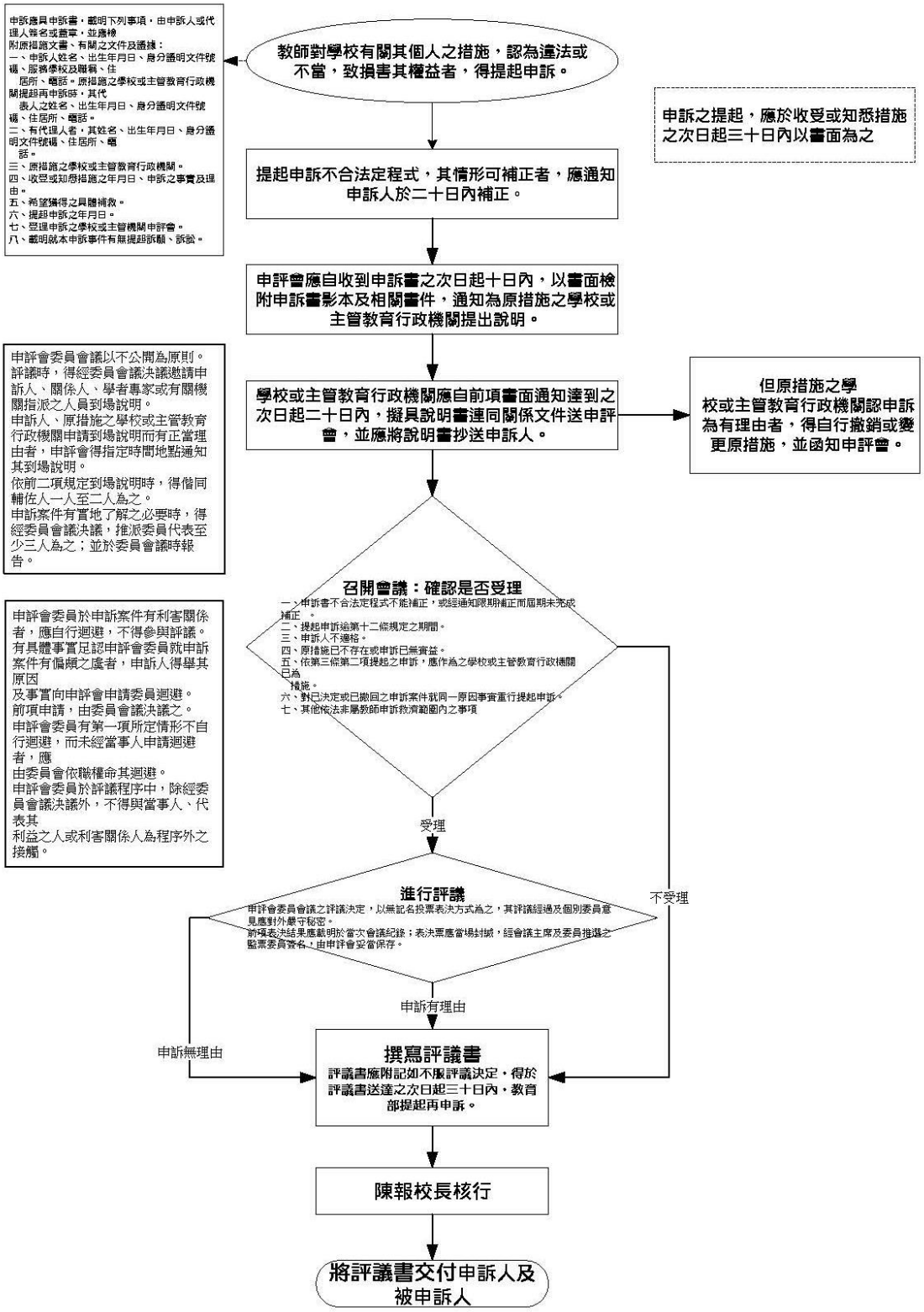
5.1.實踐大學職員任用辦法。

5.2.實踐大學職員職務轉調辦法。

(十三)申訴

(十三之一)教師申訴

1. 流程圖



主導單位：人力資源處

2.作業程序

2.1.本校專任教師對主管機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當，致損害其權益者，得向本會提出申訴。

2.2.申評會由校長或其指定之人員召集之。召集人因故不能召集會議時，由主席召集之。前項會議經委員二分之一以上之書面請求，召集人應於二十日內召集之。

2.3.申訴之提起應於收受或知悉措施之次日起三十日內以書面為之；再申訴應於申訴評議書達到之次日起三十日內以書面為之。

2.4.申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

2.4.1.申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務學校及職稱、住居所、電話。

2.4.2.有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所、電話。

2.4.3.原措施之學校或主管教育行政機關。

2.4.4.收受或知悉措施之年月日、申訴之事實及理由。

2.4.5.希望獲得之具體補救。

2.4.6.提起申訴之年月日。

2.4.7.受理申訴之學校或主管機關申評會。

2.4.8.載明就本申訴事件有無提起訴願、訴訟。

2.5.申訴提起後，於評議書送達申訴人前，申訴人得撤回之。申訴經撤回者，申評會應終結申訴案件之評議，並以書面通知申訴人、原措施之學校或主管教育行政機關。申訴人撤回申訴後，不得就同一原因事實重行提起申訴。

2.6.提起申訴之教師就申訴案件或相牽連之事件，同時或先後另行提起訴願、行政訴訟、民事訴訟、刑事訴訟，或依勞資爭議處理法申請調解、仲裁或裁決者，應即以書面通知申評會。申評會依前項通知或依職權知有前項情形時，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，經申訴人書面請求時，應繼續評議，並以書面通知申訴人。申訴案件全部或一部之評議決定，以訴願、訴訟或勞資爭議處理之法律關係是否成立為據者，申評會於訴願、訴訟或勞資爭議處理程序終結前，應停止申訴案件之評議，並以書面通知申訴人；於停止原因消滅後，應繼續評議，並以書面通知申訴人。

2.7.申評會之評議決定，除依第十六條規定停止評議者外，自收受申訴書之次日起，應於三個月內為之；必要時，得予延長，並通知申訴人。延長以一次為限，最長不得逾二個月。前項期間，於依第十三條規定補正者，自補正之次日起算；未為補正者，自補正期限屆滿之次日起算；依第十六條規定停止評議者，自繼續評議之日起重行起算。

2.8.申訴有下列各款情形之一者，應為不受理之評議決定：

2.8.1.提起申訴逾第十一條規定之期間。

2.8.2.申訴人不適格。

2.8.3.非屬教師權益事項。

2.8.4.原措施已不存在或依申訴已無補救實益。

2.8.5.對已決定或已撤回之申訴案件就同一原因事實重行提起申訴。

2.9.評議書應載明下列事項：

2.9.1.申訴人姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、服務之學校及職稱、住居所。
2.9.2.有代理人或代表人者，其姓名、出生年月日、身分證明文件號碼、住居所。
2.9.3.原措施之學校或主管教育行政機關。
2.9.4.主文、事實及理由；其係不受理決定者，得不記載事實。
2.9.5.申評會主席署名。申評會作成評議書時主席因故不能執行職務者，由代理主席署名，並記載其事由。
2.9.6.評議書作成之年月日。

2.10.評議書應附記如不服評議決定，得於評議書送達之次日起三十日內，向第九條、第九條之一所定再申訴機關提起再申訴。但不得提再申訴，或其申訴依規定以再申訴論者，應附記如不服評議決定，得按事件之性質，依相關法律規定於法定期限內，向該管機關提起訴願或訴訟。

3.控制重點

3.1.確認申訴人是否適格。

3.2.確認是否符合申訴期限。

3.2.確認是是否依法定應載明之事項列出。

3.4.申評會收到申訴書後，是否於期限內，由申評會召集人訂期召開申評會，決定是否受理。

3.5.申評會委員會是否依法組成。

3.6.申評會主席是否依據法列順序進行。

3.7.申評會收到申訴案件後，是否於期限內作成評議書。

3.8.評議書是否記載法定之各款事項。

3.9.申評會是否於裁決後依時將評議書及紀錄送校長簽核並函知申訴人。

4.使用表單

4.1.申訴書

4.2.評議書

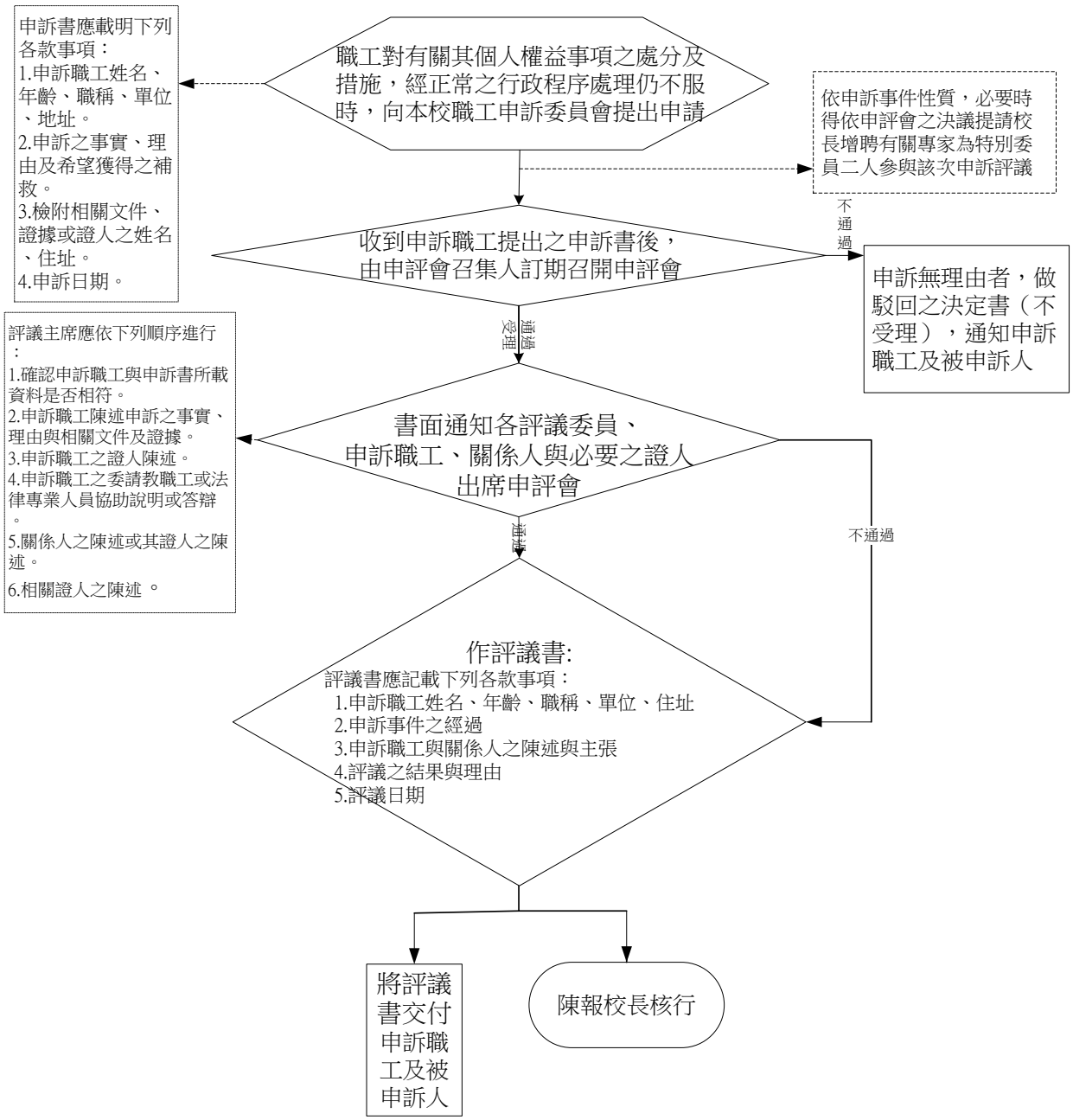
5.依據及相關文件

5.1.本校教師申訴評議委員會組織及評議辦法

5.2.教育部教師申訴評議委員會組織及評議準則

(十三之二)職工申訴：

1. 流程圖：



主導單位：人力資源處

2.作業程序：

2.1.本校專任職員及工友對本校有關其調職、解職、解雇及不公獎懲等不當之處分或措施，有損害其個人權益，得於知悉或收到通知後三十日內提起申訴。

2.2.申評會召集人由委員互選並擔任評議主席。主席因公無法出席時，由出席評議之委員推選一人主持會議。

2.3.申評會收到申訴職工提出之申訴書後，應於七日內，由申評會召集人訂期召開申評會，決定是否受理，並至遲於評議日期前七日以書面通知各評議委員、申訴職工、關係人與必要之證人出席。

2.4.申訴應具申訴書，載明下列事項，由申訴人署名，並應檢附原措施文書、有關之文件及證據：

2.4.1.申訴職工姓名、年齡、職稱、單位、地址。

2.4.2.申訴之事實、理由及希望獲得之補救。

2.4.3.檢附相關文件、證據或證人之姓名、住址。

2.4.4.申訴日期。

2.5.評議開始，評議主席應依下列順序進行：

2.5.1 確認申訴職工與申訴書所載資料是否相符。

2.5.2 申訴職工陳述申訴之事實、理由與相關文件及證據。

2.5.3 申訴職工之證人陳述。

2.5.4 申訴職工之委請教職工或法律專業人員協助說明或答辯。

2.5.2 關係人之陳述或其證人之陳述。

2.5.6 相關證人之陳述。

2.6.申訴職工、被申訴人或其他利害關係人就申訴事件或其牽連事項，於申訴程序中提出民、刑事訴訟或行政訴訟者，應即通知申評會。申評會知有前項情形，應即中止審議，俟訴訟終結後續行評議。

2.7.申評會對交付評議之案件以書面資料評議，若有疑議時，得通知申訴職工、被申訴人及關係人列席說明，事畢應即退席；評議委員對會議內容應嚴守秘密不得外洩。

2.8.申評會收到申訴案件後，除有應不受理或中止評議情形，逕行通知申訴職工及被申訴人外，應於六十日內作成評議書，在評議書完成前，得建議學校停止對申訴職工原措施之執行。

2.9.評議書應載明下列事項：

2.9.1.申訴職工姓名、年齡、職稱、單位、住址。

2.9.2.申訴事件之經過。

2.9.3.申訴職工與關係人之陳述與主張。

2.9.4.評議之結果與理由。

2.9.5.評議日期。

2.10.申評會應於裁決後十四日內將評議書交付申訴職工及被申訴人，並陳報校長核行。

3.控制重點：

3.1.確認申訴人是否適格。

3.2.確認是否符合申訴期限。

3.2.確認是是否依法定應載明之事項列出。

3.4.申評會收到申訴書後，是否於期限內，由申評會召集人訂期召開申評會，決定是否受理。

3.5.申評會委員會是否依法組成。

3.6.申評會主席是否依據法列順序進行。

3.7.申評會收到申訴案件後，是否於期限內作成評議書。

3.8.評議書是否記載法定之各款事項。

3.9.申評會是否於裁決後依時將評議書及紀錄送校長簽核並函知申訴人。

4.使用表單：

4.1.申訴書

4.2.評議書

5.依據及相關文件：

5.1.本校職工申訴評議委員會組織及評議要點

陸、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)學雜費收款作業

(二)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄。

(三)附屬機構之設立、相關事業之辦理。

(四)借款之決策、執行及記錄。

(五)負債承諾、或有事項之管理及記錄。

(六)獎補助款之請撥、收支、執行及憑證存管。

(七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄。

(八)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)學雜費收款作業

1. 流程圖

◎學雜費收款作業流程圖

流程說明	教務單位	學務單位	財務處	銀行	總務處	學生

1. 收費計算

教務單位、學務單位、財務處，就業管項目完成相關設定。

總務處執行「繳費計算」，傳送資料至代收銀行。

2. 繳費及銷帳

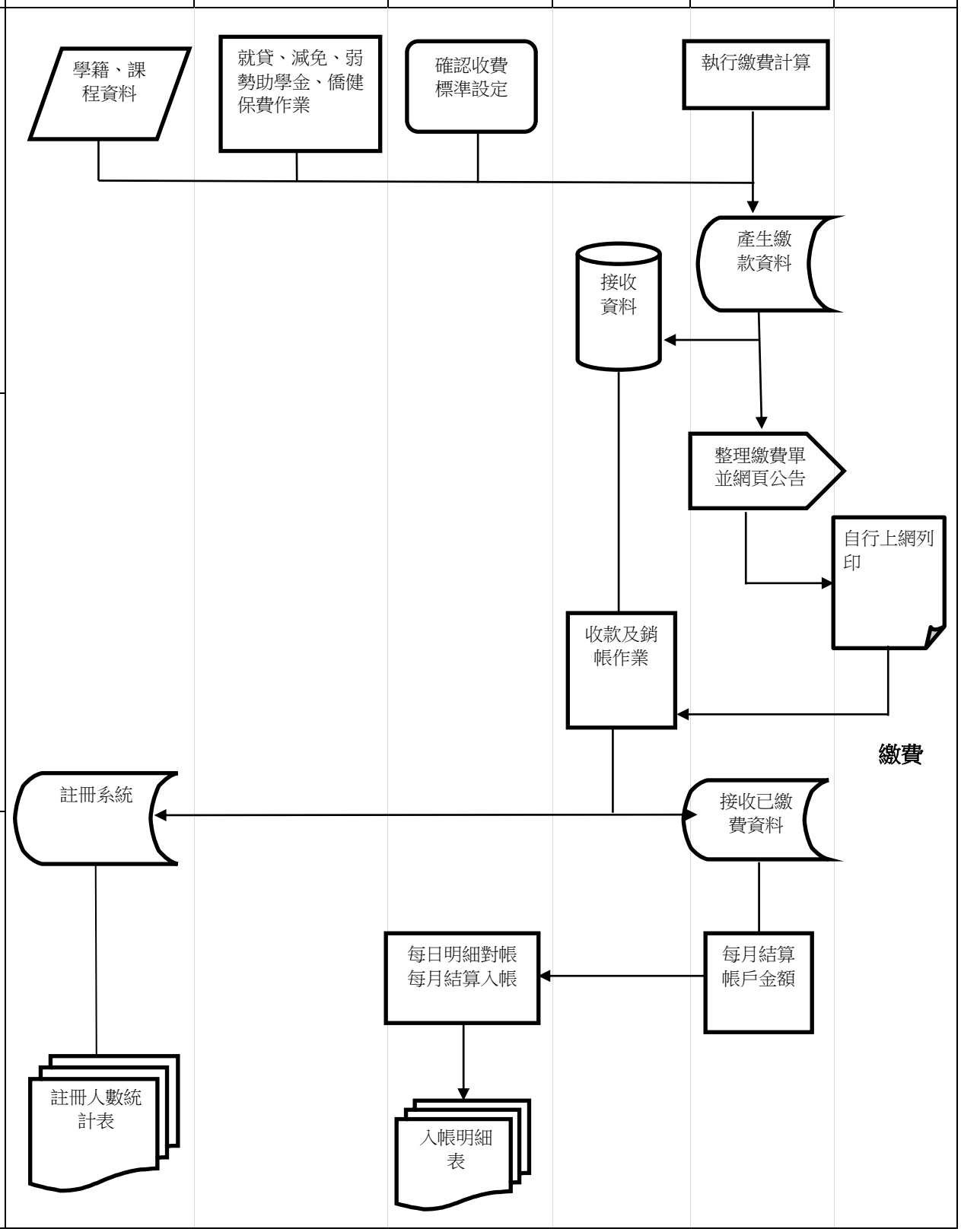
學生自行上網列印繳款單至指定銀行繳款、ATM、超商、微信、銀聯卡或信用卡、網路繳款。

銀行進行「銷帳」作業，傳送已繳費學生資料回學校。

3. 註冊及入帳

繳費完成視同已註冊。

總務處每日至網路銀行下載學生繳費明細檔，匯入學雜費管理系統，並於每月月底與出納核對存簿入帳總額，確認無誤後入帳。



主導單位：財務處

◎加退選繳退費作業流程圖

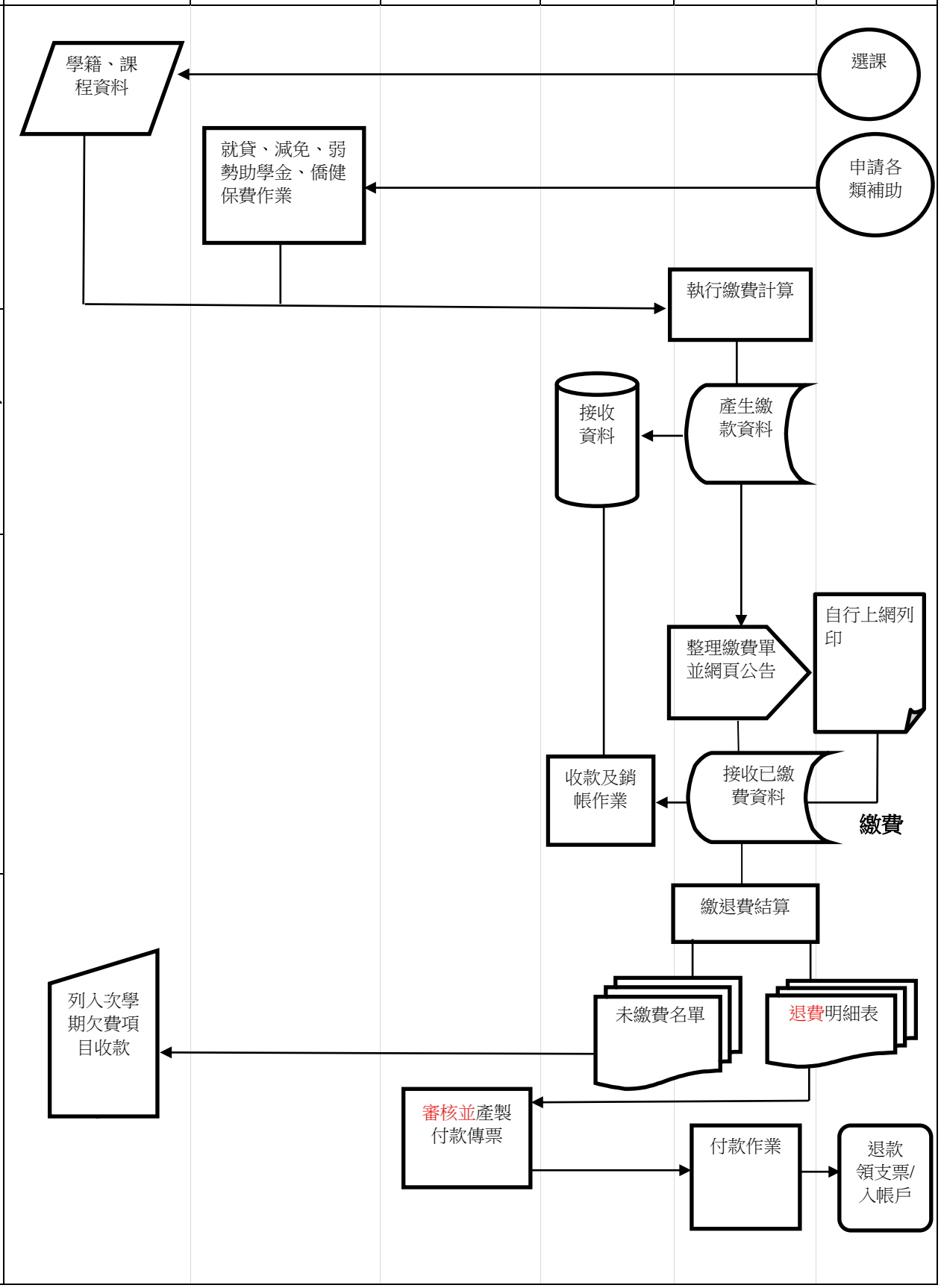
流程說明	教務單位	學務單位	財務處	銀行	總務處	學生

1.繳、退費計算
依學生最後選課結果，計算應繳退費金額。
總務處執行「繳費計算」，傳送資料至代收銀行。

2.繳費
學生自行上網列印繳款單至指定銀行繳款、ATM、超商、微信、銀聯卡或信用卡、網路繳款。

3.繳款通知
於學校首頁、總務處網頁公告，並以e-mail通知學生可開始繳費之訊息。繳費截止後，提供未繳費名單予各系所辦公室，協請催繳。

4.入帳及退費
總務處每日下載繳費明細檔並匯入學雜費管理系統，並於每月月底與出納核對存簿入帳總額，無誤後入帳。溢繳退費款項由學生親領支票或撥入學生帳戶，同時在網頁上公告退費訊息



主導單位：財務處

2. 作業程序

2.1. 本校之學雜費收入包括學費、雜費、學分費、電腦及網路通訊使用費、語言教學設備使用費等教育部核定可向在校學生收取之項目。

2.2. 收費標準之議決：財務單位依教育部規定，填報「學雜費收費標準一覽表」，並提學雜費審議小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告。

2.3. 繳費：

2.3.1. 學生於指定之繳費期限內，至指定銀行繳款、ATM、超商、微信、銀聯卡或信用卡、網路繳款。總務處並於每日至網路銀行下載學生繳費明細匯入學雜費管理系統核對無誤後，視同完成註冊繳費。

2.3.2. 申請就學貸款、就學優待減免及弱勢學生助學計畫助學金之學生，依承辦單位規定之期限進行網路登記並繳交資料，承辦單位審核確認後資料即入學雜費管理系統，視同完成註冊繳費。

2.4. 編收款清單及登帳：總務處每日至網路銀行下載學生繳費明細匯入學雜費管理系統，並於每月月底和出納組報核之當月收入總額核對無誤後，由財務處登帳。

3. 控制重點

3.1. 學雜費收費標準之訂定及調整，是否依教育部規定辦理，且將學雜費收費標準上網公告。

4. 使用表單

4.1.學雜費應實繳明細表。

4.2.學雜費退費清冊。

5. 法規及相關依據

5.1. 教育部「專科以上學校學雜費收取辦法」。

5.2. 教育部「專科以上學校向學生收取費用辦法」。

5.3. 實踐大學學生註冊辦法。

(二)投資有價證券與其他投資之決策、買賣、保管及記錄

1.目的：

確保本校有價證券投資之取得、處分、保管及風險均經審慎評估，且符合相關法令之規定。

2.範圍：

適用於投資有價證券之決策、取得、處分、保管之處理程序。

3.權責單位：

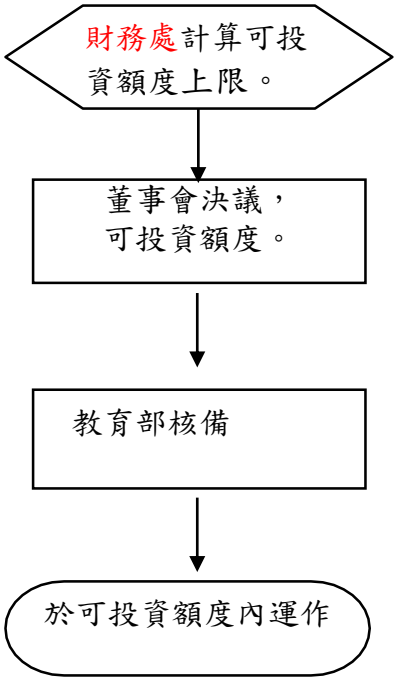
3.1.決策：投資管理小組、董事會。

3.2.有價證券管理：出納組/受託金融機構。

3.3.帳務處理：財務處。

◎投資額度取得作業

1.流程圖



2.作業程序

2.1.當年度收支依「私立學校法」第46條第1項規定執行後有賸餘款者，於決算經學校主管機關備查後一個月內，彌補以前年度收支互抵之不足後，將餘額保留於學校基金，並以特定科目記錄。

2.2.為增加學校財務收入，經董事會、教育部同意後，將本校累積盈餘轉為投資，投資總額不得超過累積盈餘之二分之一。

2.3.財務處計算可投資額度上限，提報董事會，且同時告知所有參與及決議之董事有關私立學校法之規定，並記載於董事會議紀錄。

2.4.經董事會通過之可投資額度，報經教育部同意後，始得辦理投資。

2.5.前項投資，董事會應依據章程及相關法令之規定為之，如有違反規定致學校法人受有虧損，參與決議之董事對虧損額度應負連帶責任補足之。但經表示異議之董事有紀錄或書面聲明可證者，免其責任。

2.6.本校之投資標的，以購買國內上市、上櫃公司之股票及公司債、國內證券投資信託公司發行之受益憑證，或運用於其他經本法人主管機關核准之投資項目為限。

3.控制重點

3.1.年度賸餘款資金轉列投資基金及流用之金額，是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 3 條辦理，無虛增轉列情況。

3.2.本校之投資標的，是否逾本校規定的類別。

3.3.本校之投資額度，是否依據私立學校法規定，經董事會通過，並報教育部核備。

4.常見使用表單：

無。

5.法規及相關依據：

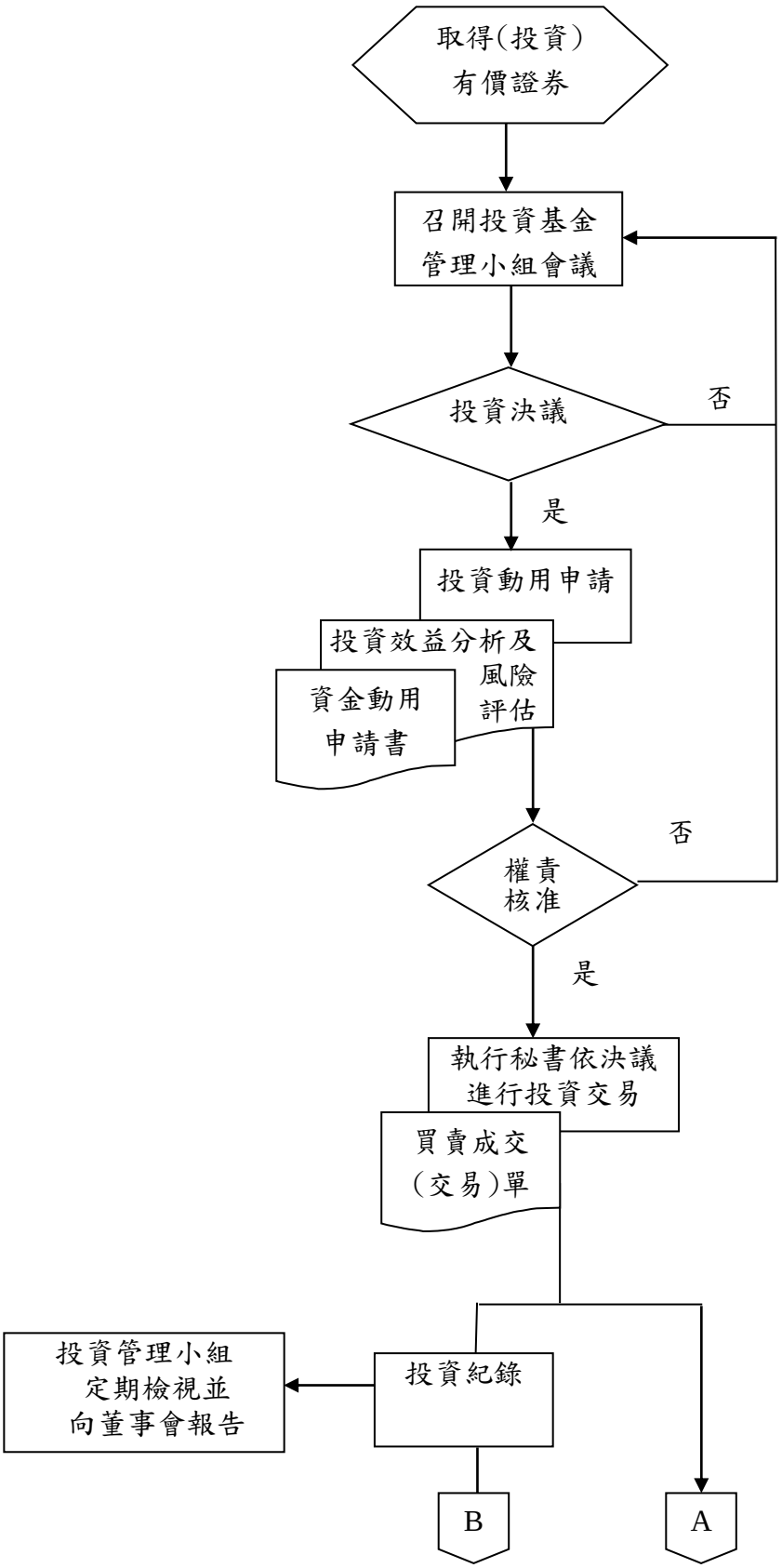
5.1.私立學校法。

5.2.私立學校賸餘款投資及流用辦法。

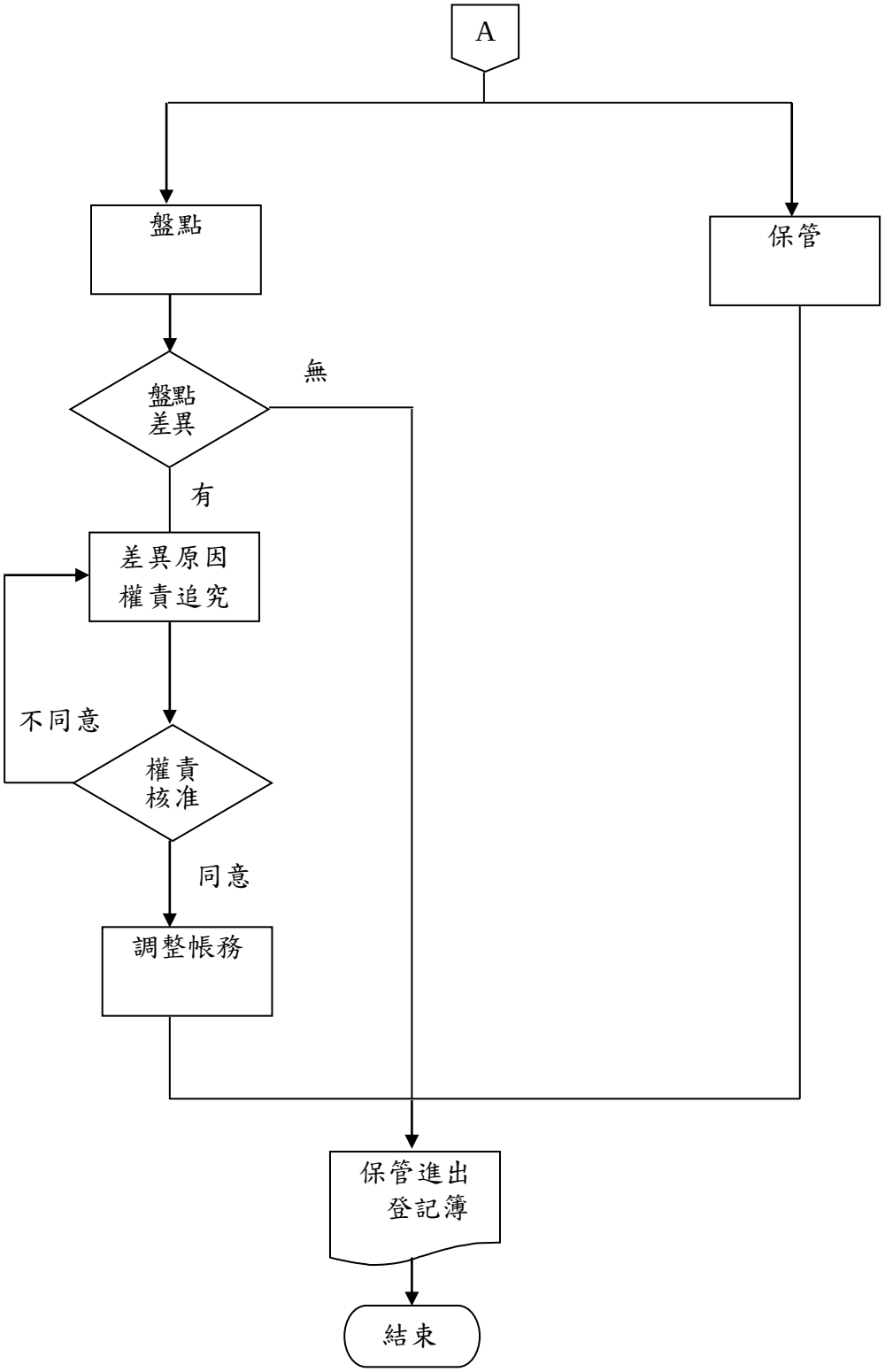
◎投資基金運作管理作業

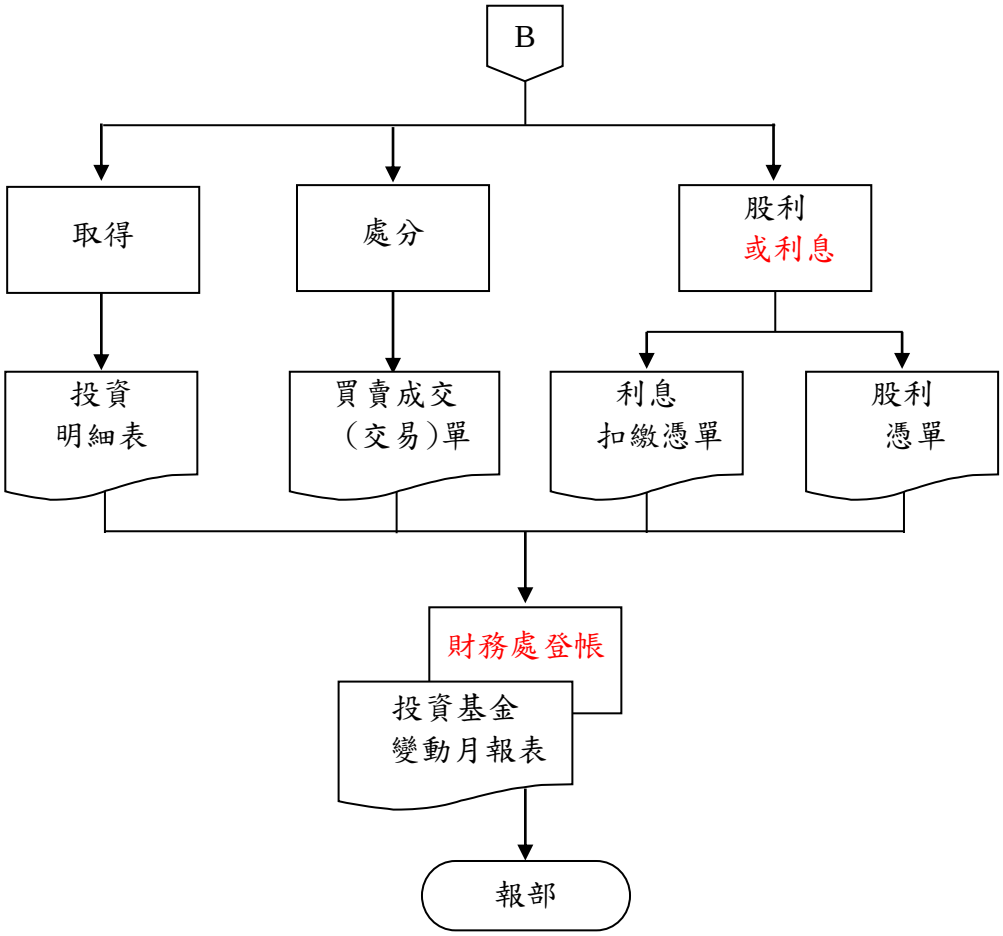
1. 流程圖

1.1. 取得有價證券流程圖

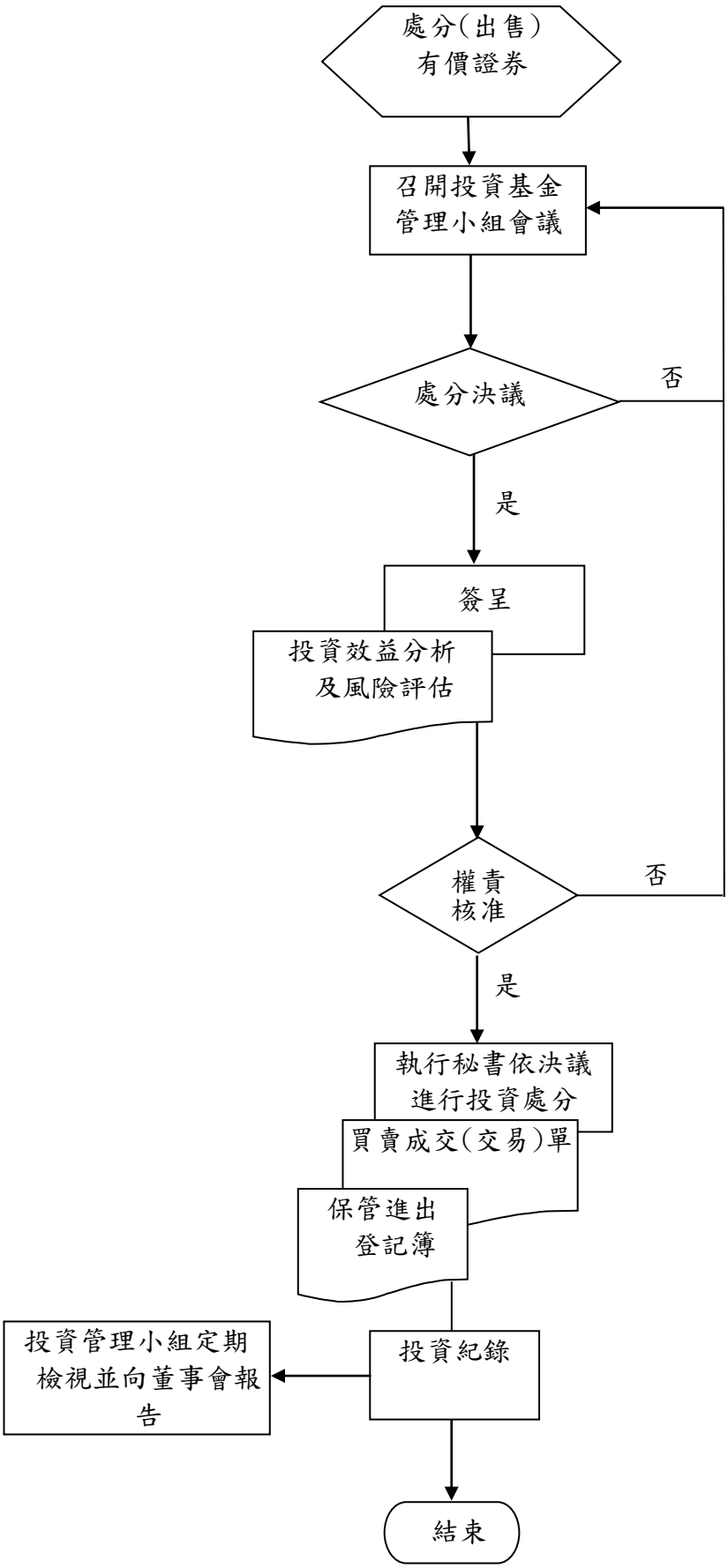


主導單位：財務處


A
盤點
保管
盤點
差異
無
有
差異原因
權責追究
不同意
權責
核准
同意
調整帳務
保管進出
登記簿
結束


B
取得
處分
股利
或利息
投資
明細表
買賣成交
（交易）單
利息
扣繳憑單
股利
憑單
財務處登帳
投資基金
變動月報表
報部

1.2.處分有價證券流程圖



主導單位：財務處

2.作業程序

2.1.投資管理，由本校設立投資管理小組並指派專人擔任執行秘書。

2.2.投資動用前，由投資管理小組召開會議進行下列程序，始得進行投資。

2.2.1.賸餘款之投資動用前，應進行投資效益分析及風險評估程序。

2.2.2.依投資效益分析及風險評估程序結果，決定取得價格區間。

2.2.3 填寫投資動用申請書，經權責人員核准。

2.3.投資項目應依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 5 條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃股票、公司債、受益憑證等有價證券，或經主管機關核准之投資項目。

2.4.投資基金之投資項目，應依規定投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之 10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。

2.5.本校投資標的之所有權，應以本校名義登記，無寄託或貸放與董事長、董事、監察人及其他個人或非金融事業機構。

2.6.本校投資管理小組應定期檢視投資之標的、額度及盈虧情形，並向董事會報告。

2.7.本校投資管理小組因投資取得投資標的為實體有價證券，應交出納人員保管；屬無實體有價證券，登載於存摺或對帳單，亦交出納人員保管。

2.8.出納人員應注意事項：

2.8.1.對保管之實體有價證券應設立登記簿。

2.8.2.對保管實體有價證券或存摺、對帳單皆應指定專人管理。

2.8.3.登記簿應隨時維持完整且詳細的記錄，以供查閱。

2.8.4.出納人員應隨時注意股利除息、除權基準日及債息、定存單或短期票券到期日，以確保即時取得投資收益；並於收到相關資料後轉交財務處入帳。

2.9.出納人員應不定期自行盤點作業。

2.10.會計人員每年應實施定期盤點。

2.11.盤點若與實際發生差異時，應註明差異原因及處理對策，交董事長核准。會計人員應就差異部份予以調整及追究責任。

2.12.投資管理小組欲處分投資時，如非因有價證券到期解約而擬處分者，需召開會議依決議並經董事長核准後始得進行處分。

2.13.投資管理小組於處分投資後，出納人員應將處分結果檢附相關佐證文件送請財務處登帳。

2.14.處分投資而收取之價款，應存入本校在金融機構開設之帳戶，避免發生挪用或移用後再行存入之情形。

2.15.財務處應於次月 15 日前製作「投資基金變動月報表」，併財務處相關財務報表報部；且依各項投資性質，於每年決算後學校應認列之投資損益等交易，遵循本校會計制度規定選用適當之會計項目，做適當之評價及帳務處理。

3.控制重點

3.1.投資標的購買，是否進行分析及評估程序，並經權責人員核准，始得進行投資。

3.2.投資項目是否依據「私立學校賸餘款投資及流用辦法」第 5 條規定，僅購買國內依法核准公開發行上市、上櫃之公司股票、公司債、受益憑證等有價證券，或經主管機關核准之投資項目。

3.3.投資基金之投資項目，是否依規定投資同一公司發行之股票及公司債，同一證券投資信託公司發行之受益憑證，其額度合計未逾可投資基金額度之 10%，亦未逾同一被投資公司發行在外股份總數之 10%。

3.4.本校投資項目之所有權，是否以本校名義登記。

3.5.本校投資管理小組是否定期檢視投資之標的、額度及盈虧情形，並向董事會報告。
3.6.有價證券之保管及帳務處理是否非同一人辦理。
3.7.有價證券之保管是否存放於不易取得之場所(例：保管箱)。
3.8.保管人是否不定期自行盤點作業。
3.9.盤點若有差異，盤點人員是否追查不明原因。
3.10.投資處分是否依作業程序，經權責人員核准。
3.11.投資處分是否及時登帳，處分投資之價款，是否存入本校在金融機構開設之帳戶。

4.使用表單

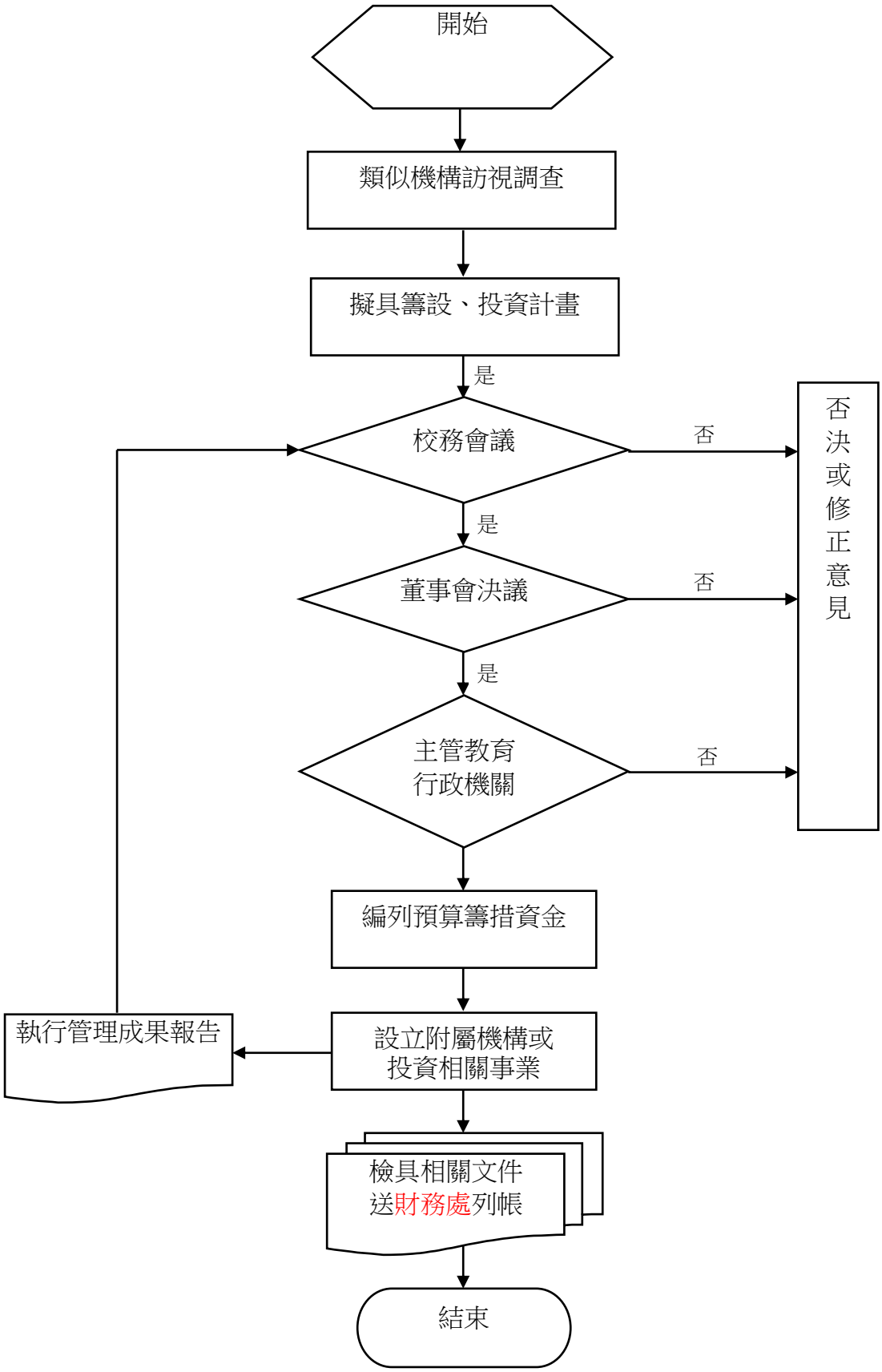
4.1.資金動用申請書。
4.2.投資基金增減變動月報表。

5.依據及相關文件

5.1.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致性規定。
5.2.私立學校賸餘款投資及流用辦法。
5.3.實踐大學會計制度。
5.4.實踐大學校務基金投資收益收支管理要點。

(三)附屬機構之設立、相關事業之辦理

1. 流程圖



主導單位：財務處

2.作業程序

2.1.學校為增進教學效果並充實學校財源，得從事附屬機構或相關事業投資，以使學校營運更加健全。

2.2.投資決策執行前應經適當審慎研究評估，包括評估各潛在被投資機構或事業之條件，並實地勘查其營運情形；對於擬新設之附屬機構或相關事業投資，亦應藉由類似機構或事業之訪視或調查深入評估後，報請董事會決議通過後始告確定。

2.3.妥善規劃編列預算，事先籌措決定資金來源，不可影響學校正常營運資金。

2.4.投資決策執行程序：

2.4.1.提出附屬機構或相關事業之投資需求。

2.4.2.確定投資目的及其必要性：投資之附屬機構或相關事業必須與教學、實習、實驗、研究或推廣相關。

2.4.3.擬訂投資計畫，進行效益評估及可行性分析。

2.4.4.投資方案選擇決定。

2.4.5.投資具體實施規劃。

2.4.6.投資計畫執行管理與成果報告回饋。

2.5.投資計畫效益評估：

2.5.1.投資計畫之選擇以增進教學效果及經濟效益之大小為取捨標準，其主要作用在計算投資所可能產生之成效或報酬是否與預期一致，並作為排列各項投資優先次序與選擇最佳投資方案之參考依據。

2.5.2.於從事投資計畫效益評估之同時，應以能更周密考慮各項投資之優劣，並對方案做最佳之選擇。

2.6.投資管理：

2.6.1.附屬機構或相關事業投資之所有權或登記設立及主管機關核准文件等各項投資文件應依其性質，授權主管指定人員負責保管之。

2.6.2.財務單位應依附屬機構或相關事業投資性質不同為明細之記載，並定期依權責主管要求提供各項投資報表，供其瞭解及評估投資狀況與擬訂相關投資決策之參考。

2.6.3.投資管理需隨時進行，所以投資執行單位應不定期對附屬機構或相關事業之重大政策及經營管理變革進行研究與簽辦，如果評估結果應停止該項投資時，應將評估報告陳請董事長簽核後轉陳董事會報告。

2.6.4.若董事會決議終止該項投資時，即將該投資評估報告及決議事項轉交投資單位執行終止投資事宜；若董事會決定進行投資時，應將該資料送回投資執行單位留底存檔，以便要求附屬機構或相關事業進行營運之改善。

2.7.附屬機構或相關事業之財務，應與學校之財務嚴格劃分，其盈餘應用於改善師資、充實設備及撥充學校基金，除法令另有規定或教育部核准者外，不得以任何方式對特定之人給予特殊利益。

2.8.附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，應歸屬於學校法人。

3.控制重點

3.1.本校依私立學校法規定申請設立之附屬機構或辦理之相關事業，是否先經教育部核准後，依相關法規規定向目的事業主管機關辦理。

3.2.附屬機構或相關事業，業務與財務是否受學校法人之監督。

3.3.附屬機構或相關事業之盈餘是否用於改善師資、充實設備及撥充學校基金。

3.4.附屬機構或相關事業停辦時所賸餘之財產，是否歸屬於學校法人。

4.使用表單

4.1.簽呈。

4.2.投資計畫。

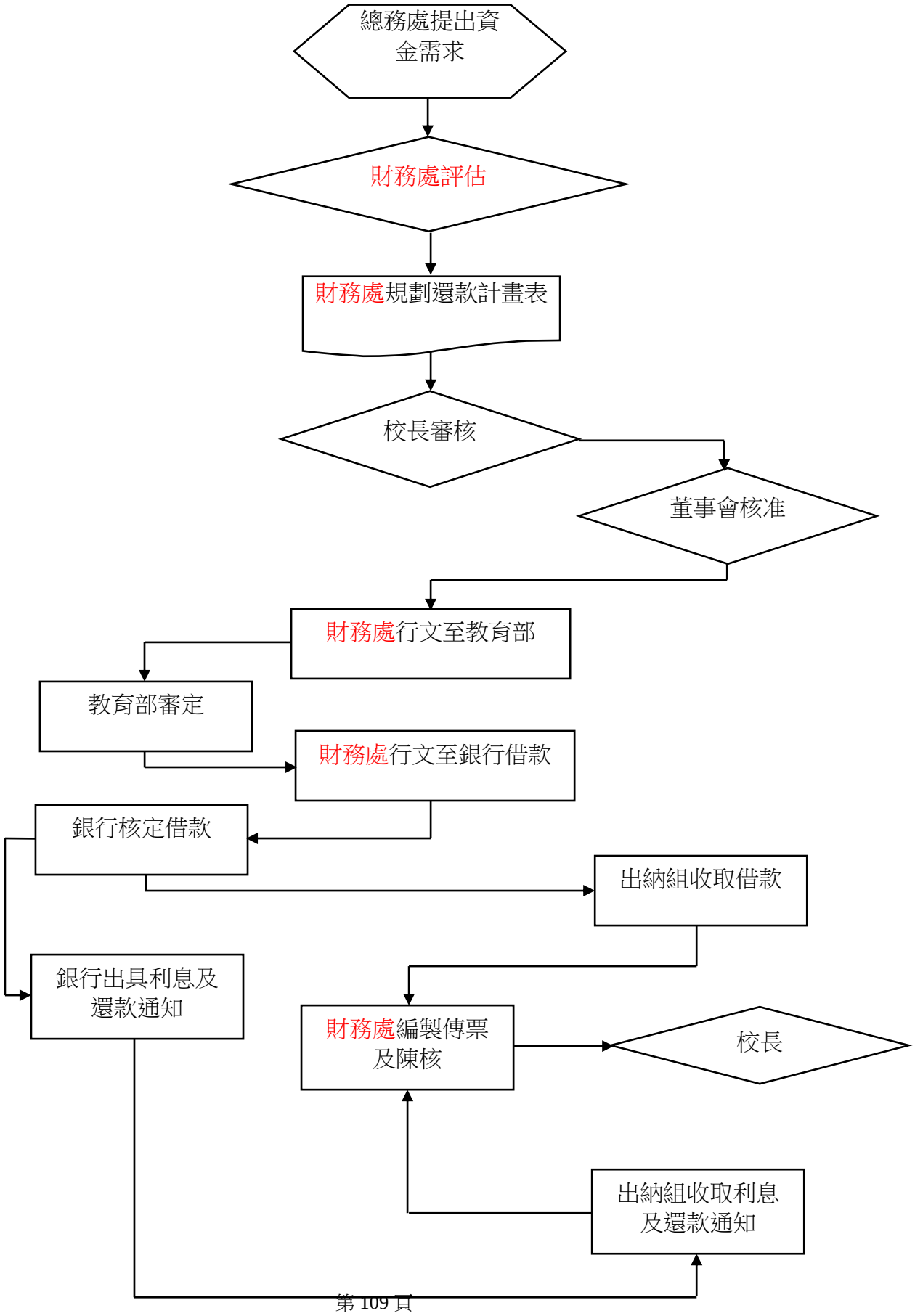
5.依據及相關文件

5.1.私立學校法。

5.2.教育部審核私立學校申請設立與教學實習實驗研究推廣相關附屬機構或辦理相關事業作業要點。

(四)借款之決策、執行及記錄

1. 流程圖



主導單位：財務處

2.作業程序

2.1.資金預算：

2.1.1.本校財務單位應於每年初研擬各種資金來源之額度、支出與運用，並規劃資金調度之原則。

2.1.2.出納單位依據「定期存款月報表」和重大營繕或採購支付期間，深入了解資金支用情形，確實掌握資金收支狀況。

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，應進行申請動用額度或增加借款額度。

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，出納單位應依據年度「短期借款計畫」或「中長期借款計畫」，於適當時機向銀行申請融資額度或於原融資額度到期前向銀行申請續約，以備籌措資金之需。

2.2.2.首次借款或原融資額度到期續約申請，應由財務單位專案簽呈，會簽總務單位，陳校長核准，再轉陳董事會通過。

2.2.3.財務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，財務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,財務單位填寫「用印申請表」檢附年度財簽報告書、學校法人証書、借款標的合約等，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，應依計畫或約定予以動用，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，財務單位應依借款計畫於到期前預為籌措資金，以備到期時償還。

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

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

2.4.利息費用：

2.4.1.財務單位應於每年決算時，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。

2.4.2.出納單位於收到支付利息通知單後，依合約約定利率及借款期間，核算應支付之利息是否正確，如正確無誤，送財務單位登帳。

2.5.到期續借或還款：

2.5.1.財務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，財務單位陳校長核准後，由出納單位轉帳或開立支票還款，並更新「借入款變動表」。

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.為支應短期資金需求，舉借三個月以內短期借款。

2.6.4.為支應短期資金需求，舉借三個月以內之短期借款，不受舉債指數之限制。但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，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

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.是否依借款合約支付借款利息。

3.7.是否依約償還借款本金。

3.8.借款額度合約及借款合約到期是否依規定程序辦理續約。

3.9.依「教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點」規定檢送舉債指數計算表，不論本學年度內是否有借款，是否均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，是否依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，於借款後次月檢送舉債指數計算表，並附註說明借款類別、對象、金額、期間及還款方式等，併同會計月報教育部備查；會計年度終了後，應於會計師簽證之財務報表中揭露舉債指數計算表。

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

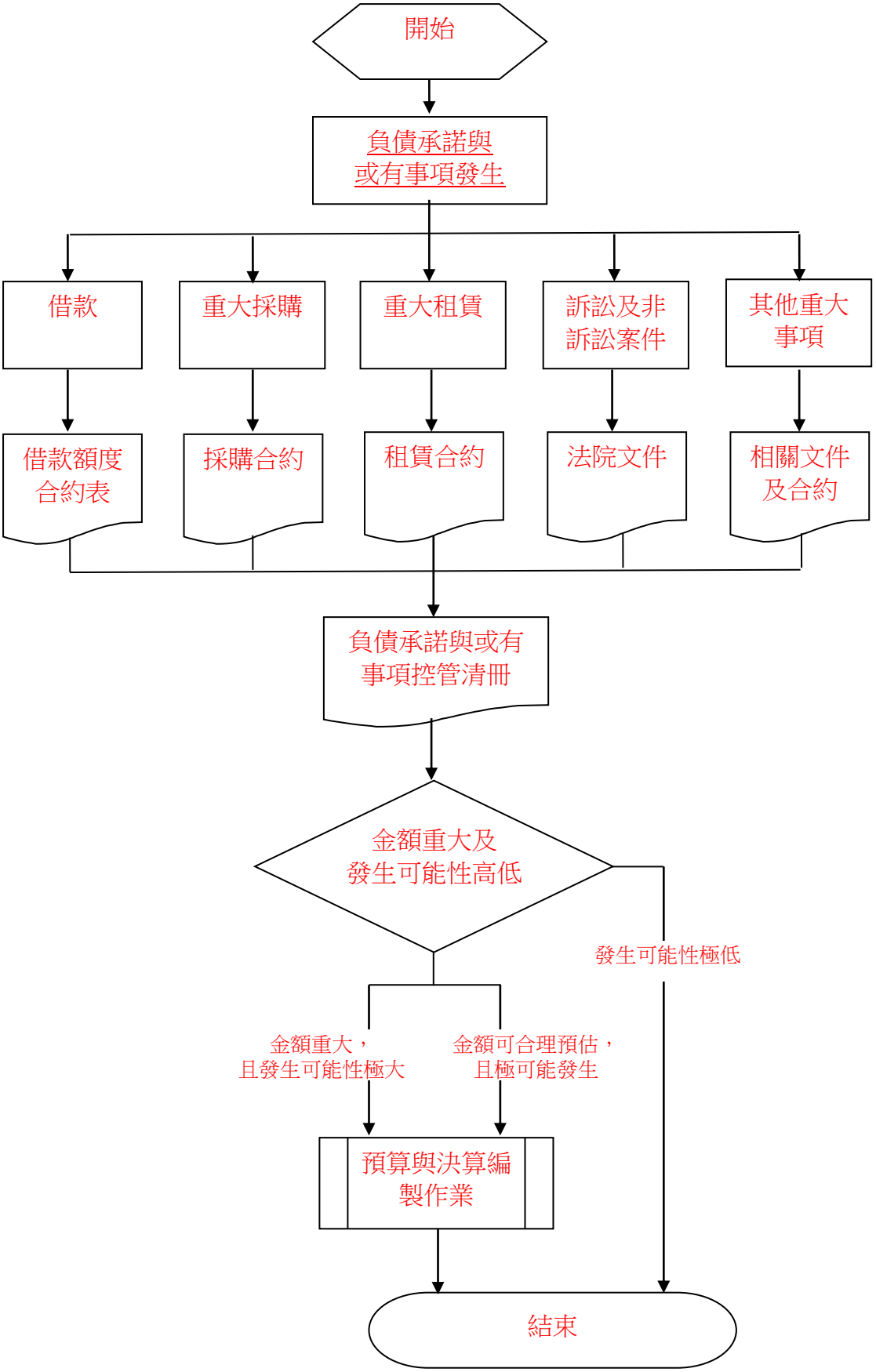
4.1.定期存款月報表。
4.2.應付票據明細表。
4.3.借入款還款計劃表。
4.4.短期借款計劃。
4.5.中長期借款計劃。
4.6.借入款變動表。
4.7.舉債指數計算表。

5.依據及相關文件

5.1.教育部監督學校財團法人及所設私立學校融資作業要點。
5.2.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
5.3.實踐大學會計制度。
5.4.教育部補助大專校院興建學生宿舍貸款利息實施要點。

(五)負債承諾、或有事項之管理及記錄

1. 流程圖



主導單位：財務處

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

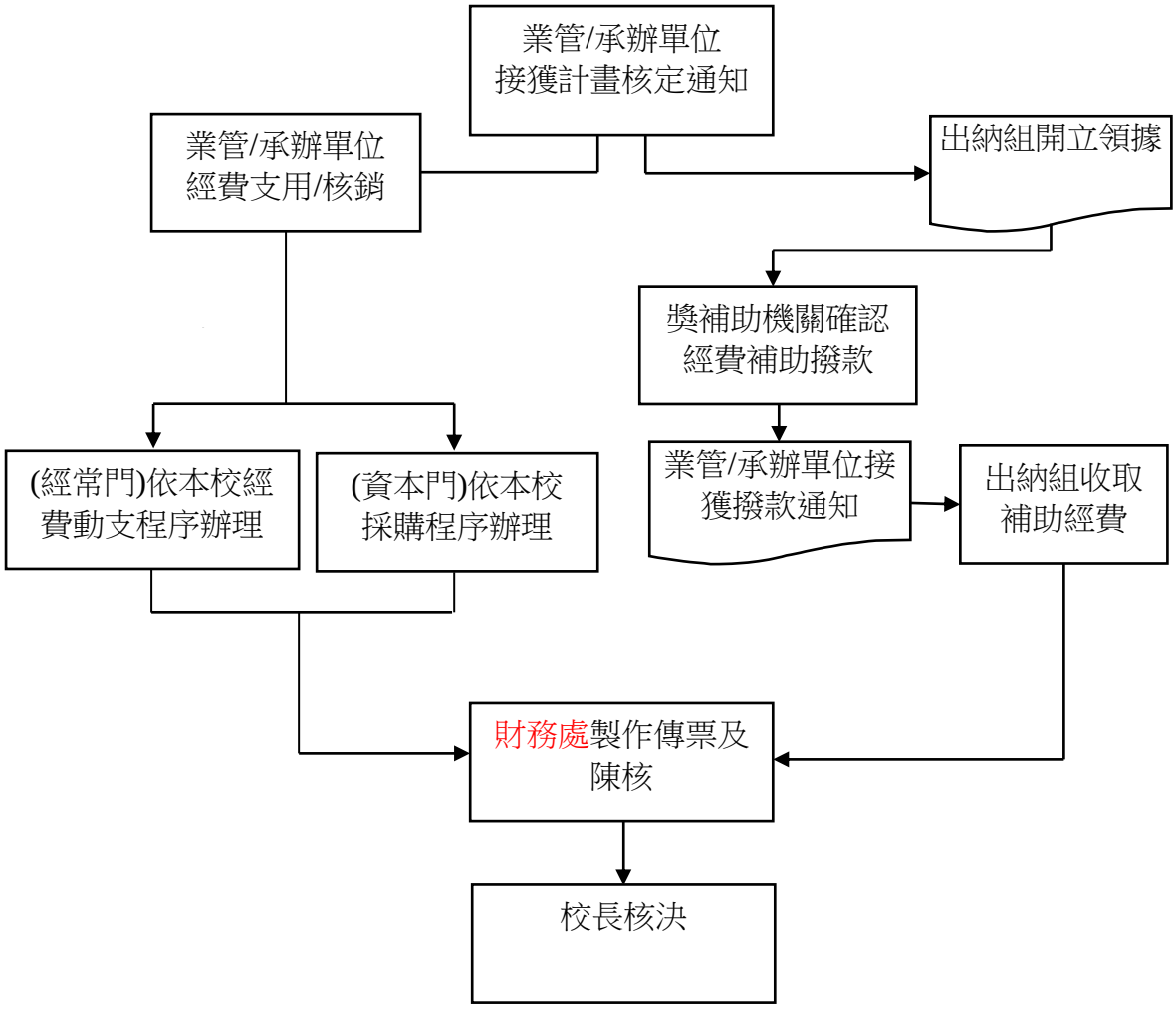
5.1.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.2.會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項

5.3.實踐大學會計制度。

(六)獎補助款之請撥、收支、執行及憑證存管

1. 流程圖



主導單位：財務處

2.作業程序

2.1.獎補助款請撥：

2.1.1.由業管/承辦單位依核定之金額向出納組申請開立領據，會辦財務處經校長核准後，由業管/承辦單位將領據函送獎補助機關請款。

2.1.2.出納組收到金融機構匯入款項通知時，經核對金額無誤後，將領據報核聯併收入報核總表送財務處登帳。

2.2.支用：

2.2.1.業管/承辦單位收到獎補助機關之計畫核定公文，執行計畫若需預支款項，應簽請預撥經費並應檢附公文及經費支用明細影本一份送財務單位作為經費審核依據，須經採購流程辦理者，不預撥經費。

2.2.2.本校依規定接受之獎補助，應符合獎補助機關所定資本門與經常門支用比率及流用方式，並訂定相關經費支用規定及程序，據實核支，且採專款專用及專帳管理。

2.2.3.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.獎補助經費之支用，應符合獎補助機關所指定之用途；使用獎補助經費辦理採購時，亦應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。

2.2.5.經費變更：

2.2.5.1.獎補助計畫執行時配合計畫調整需要，應事先辦理經費變更，才可申請支用。

2.2.5.2.經費變更需經獎補助機關同意始可變更。

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.承辦單位需檢附實踐大學採購申請書及發票、收據等憑證，送財務處審核。

2.2.7.2.財務處審核完成，陳校長核准後，開立傳票，送出納組據以付款。

2.2.7.3.獎補助款支付廠商之款項，除零用金限額以下之小額付款依規定得由零用金支付或承辦人墊付者外，應簽發支票，由金融機構匯款/電聯存帳直接撥付合法受款人，不得由本校教職員工代領轉付。

2.3.專帳：

2.3.1.補助及委辦經費結報作業應由業管/承辦單位結報，財務處負責支出原始憑證審核及專帳管理。

2.3.2.本校接受獎補助機關獎補助款項依計畫執行經費之支出原始憑證，應於辦理核銷後依計畫及科目分別整理彙訂成冊，由業管/承辦單位將支出憑證檢還獎補助機關，或留存本校者妥為保管，俾供獎補助機關查核。

3.控制重點

3.1.本校接受獎補助機關獎補助經費購置之設備，不得閒置未使用。

3.2.本校接受獎補助機關獎補助款之運用，是否符合獎補助機關有關規定。

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.本校使用獎補助機關獎補助款辦理採購時，經費占採購金額半數以上，且獎補助金額在公告金額以上者，應依政府採購法及校內相關採購規定程序辦理。

4.使用表單

4.1.領據。

4.2.採購申請單。

4.3.獎補助款收支明細帳。

5.依據及相關文件

5.1.教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點。

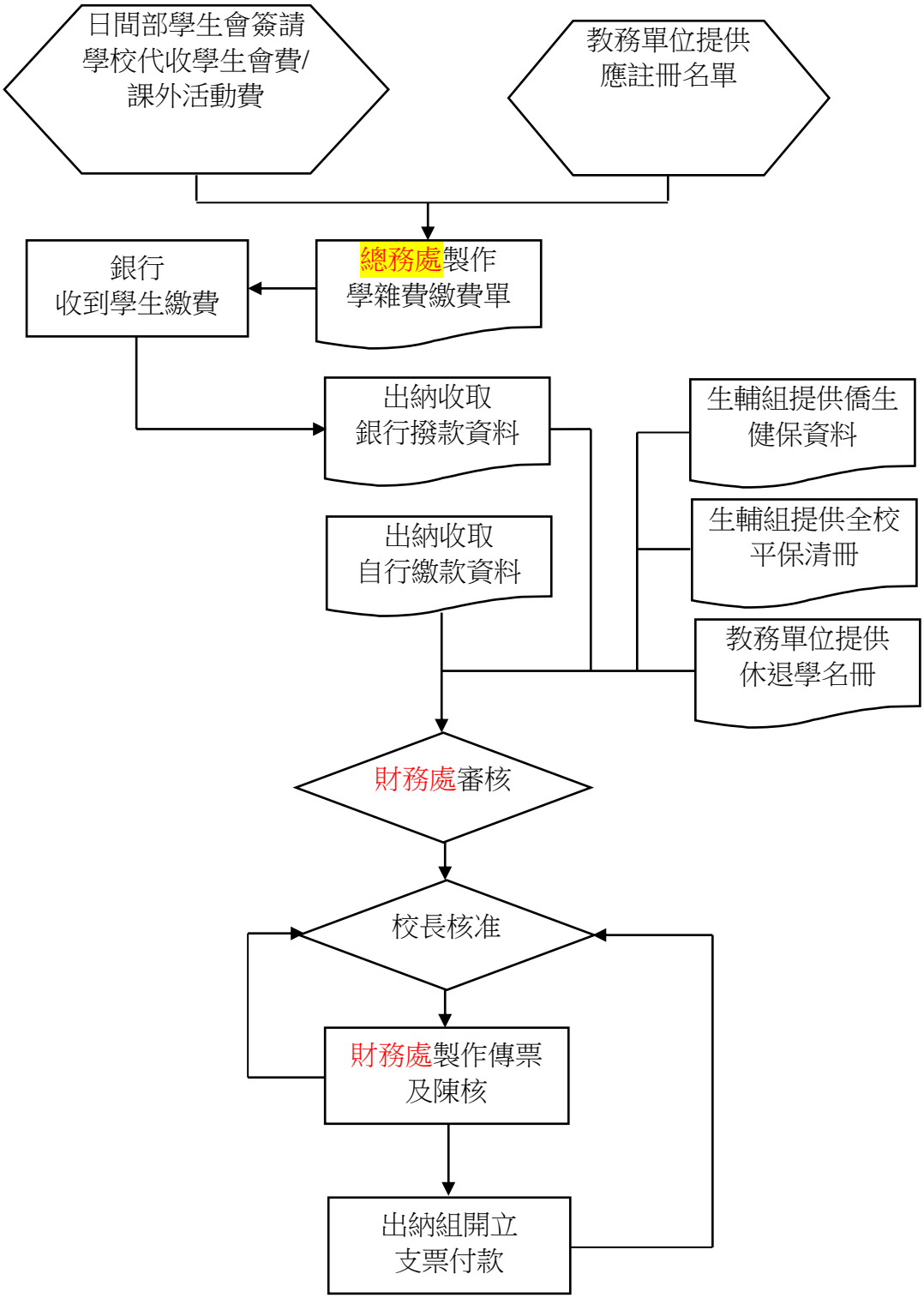
5.2.私立高級中等以上學校獎勵補助辦法。

5.3.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.4.實踐大學會計制度。

(七)代收款項與其他收支之審核、收支、管理及記錄

1. 流程圖



主導單位：財務處

2.作業程序

2.1.代收款項：

2.1.1.本校除學生平安保險、學生會費(日)、僑外生健保費，不代收學生任何代辦費用。

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

2.1.3.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.財務單位依據出納單位收入報核總表登帳，貸記代收款項項目。

2.1.6.代收代辦費支用：承辦單位依專簽申請付款，財務單位審核代收代付內容、金額無誤後，沖銷代收款項項目並送出納單位開立支票。

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「一般收據」,轉財務單位登帳。

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.應以收入類項目列帳之收入是否無以代收款項項目列帳。

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「一般收據」，並轉財務單位登帳。

4.使用表單

4.1.一般收據。

5.依據及相關文件

5.1.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

5.2.會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項。

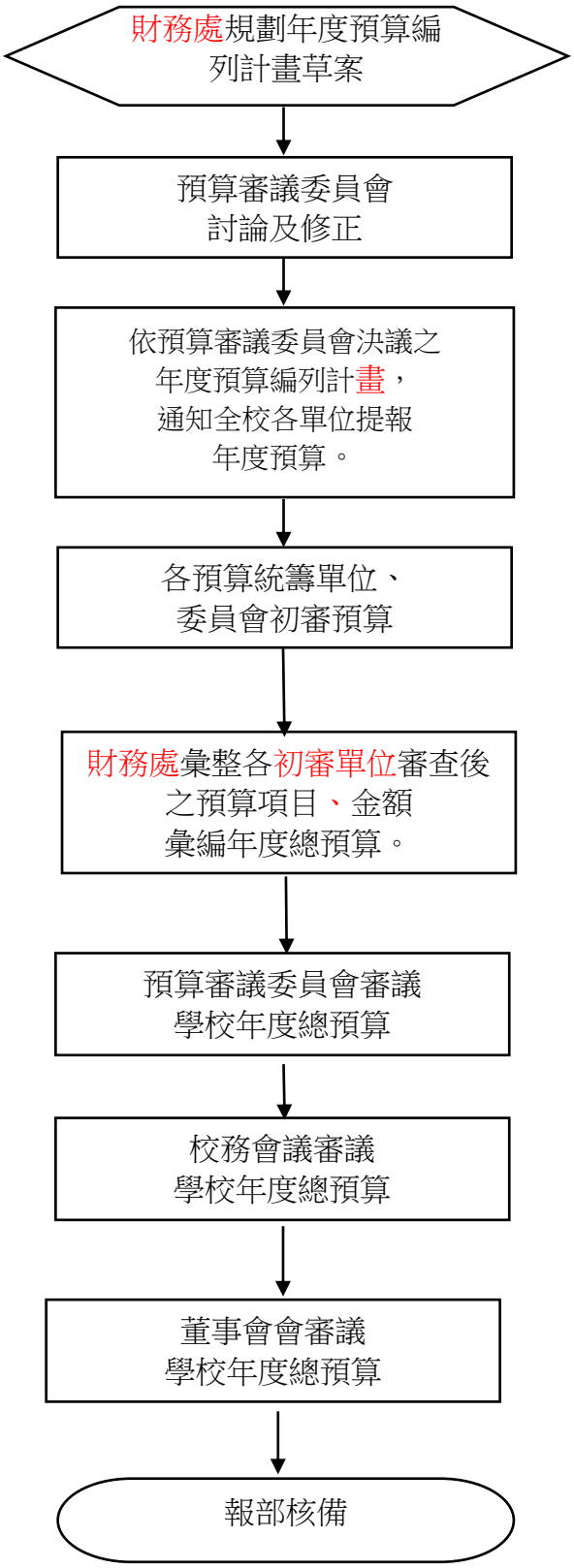
5.3.實踐大學會計制度。

(八)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

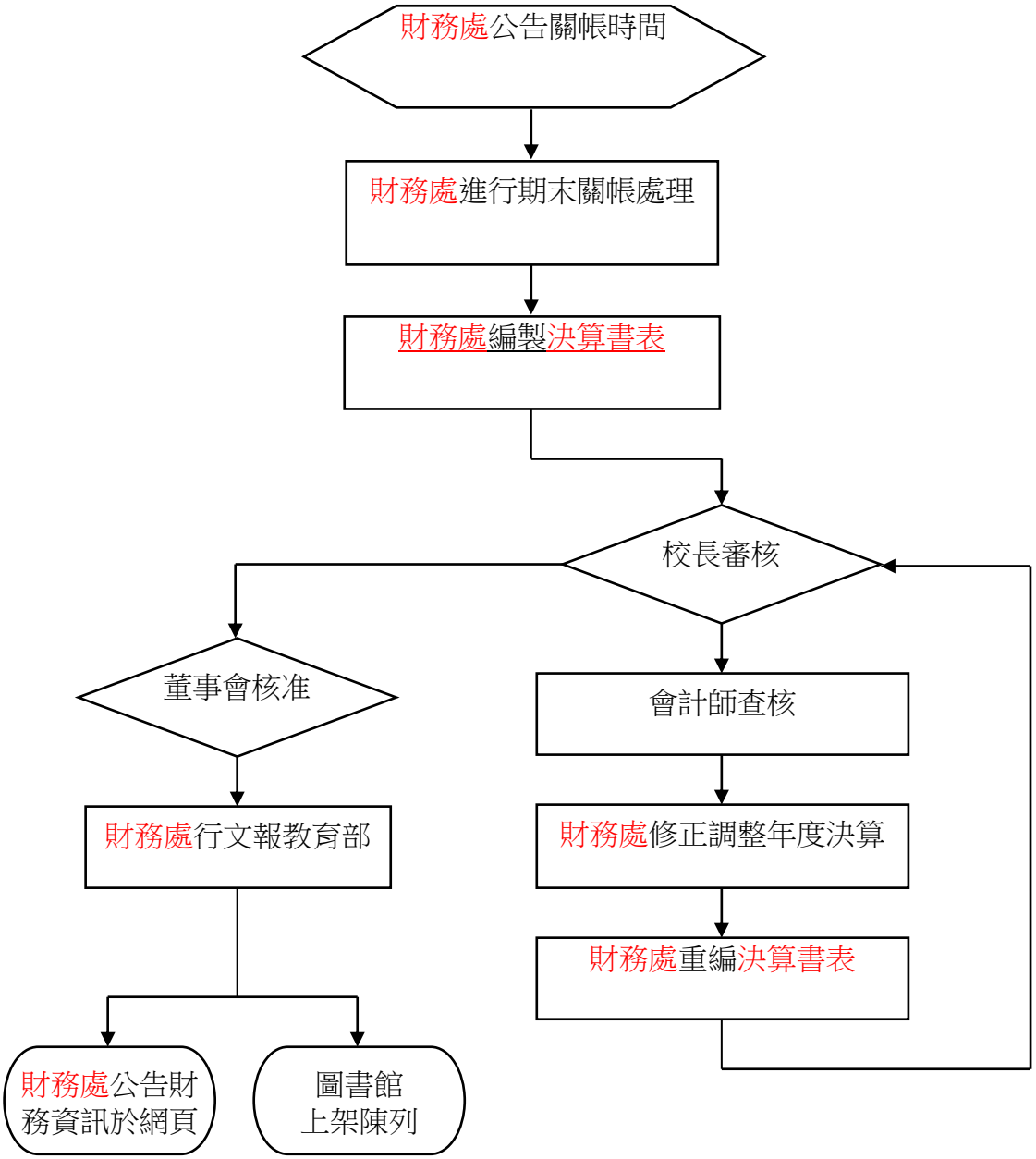
1. 流程圖

●預算作業流程圖



主導單位：財務處

●決算作業流程圖



主導單位：財務處

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「學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定」辦理。

2.3.本校會計基礎採「應計基礎」。

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.財務單位於每年十一月初，考量本校整體財務狀況及發展需要預估下學年度可分配預算總額，提預算審議委員會會議，決議下學年度之經費分配原則及各重點預算項目預算限額。

2.6.3.財務單位於每年十二月下旬，將下學年度之經費分配原則、各一級單位預算額度、各重點預算項目及預算編製注意事項通知各單位。

2.6.4.各單位依其下學年度之校務計畫，編列下學年度各項預算，經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序，於每年三月完成預算提報。

2.6.5.財務單位收到各單位下學年度之各項預算提報，應執行下列審查工作：

2.6.5.1.各單位編製金額是否與分配之預算限額一致。

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

2.6.5.3.相關重點預算項目送相關單位或委員會進行初審。

2.6.5.4.不適當之項目或金額應建議調整，並與單位協調或溝通。

2.6.5.5.財務單位與單位無法達成協議之部份彙集於審查意見。

2.6.6.財務單位彙整各單位各項預算提報連同初審單位審查意見提送預算審議委員會，進行預算審查。

2.6.7.財務單位依項目別整合各項預算，編列全校預算書表，提經預算審議委員會通過，並提送校務會議通過，再提送董事會審議通過，陳教育部核備。

2.6.8.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.財務單位應依據學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定，編製本校決算書表。

2.7.2.決算書表編製之內容與方式，應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。

2.7.3.決算書表應依學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定簽名或蓋章。

2.7.4.本校應於會計年度終了後4個月內完成決算，連同其年度決算書表，自行委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證後，除經本校相關作業程序辦理外，應提董事會通過後，報教育部備查。

2.7.5.本校決算書表及會計師查核報告，於會計年度結束後4個月內，於本校圖書暨資訊處公開陳閱，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書表，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.預算書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.財務單位預估下學年度可分配預算總額，是否於期限內提預算審議委員會會議決議下學年度之經費分配原則及各重點預算項目預算限額。
3.3.經各單位會議討論決議增刪項目及優先順序之各項預算提報，是否於公告期限前於系統內完成填報。
3.4.下學年度預算編製是否考量以前年度預算金額與實際營運結果做分析比較，並了解原因。
3.5.本校於會計年度終了，是否即時辦理決算，編製決算書表，將決算書表委請符合學校法人主管機關規定之會計師查核簽證，提董事會議通過，於規定期限前報學校主管機關備查。
3.6.決算書表之會計項目的分類是否適當。
3.7.決算書表是否依教育部規定格式編製。
3.8.已審核之決算書表是否經權責人員簽名或蓋章。
3.9.查核後之決算書表連同會計師之查核報告書，是否彙整提報董事會通過，於規定期限內函報教育部備查。
3.10.本校當學年度簽證會計師是否符合未連續5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。
3.11.本校當學年度決算書表是否依據「公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業原則」第6條之規定，於學年度結束後4個月內，於學校網站公告。

4.使用表單

4.1.預算書表。
4.2.收支預算報告表。
4.3.決算書表。

5.依據及相關文件

5.1.學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法。
5.2.學校財團法人及所設私立學校會計制度之一致規定。
5.3.實踐大學會計制度。
5.4.實踐大學預算審議委員會設置辦法。
5.5.實踐大學年度預算審查作業要點。
5.6.會計師查核簽證學校財團法人及所設私立專科以上學校財務報表應行注意事項。
5.7.公私立學校及其他教育機構公告財務報表作業

柒、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

(二)學生

(三)總務

(四)研究發展

(五)產學合作

(六)國際交流及合作

(七)資訊安全暨處理

(八)圖書資訊管理

(九)推廣教育

(十)體育

(十一)秘書室

(十二)附設單位

二、適用範圍

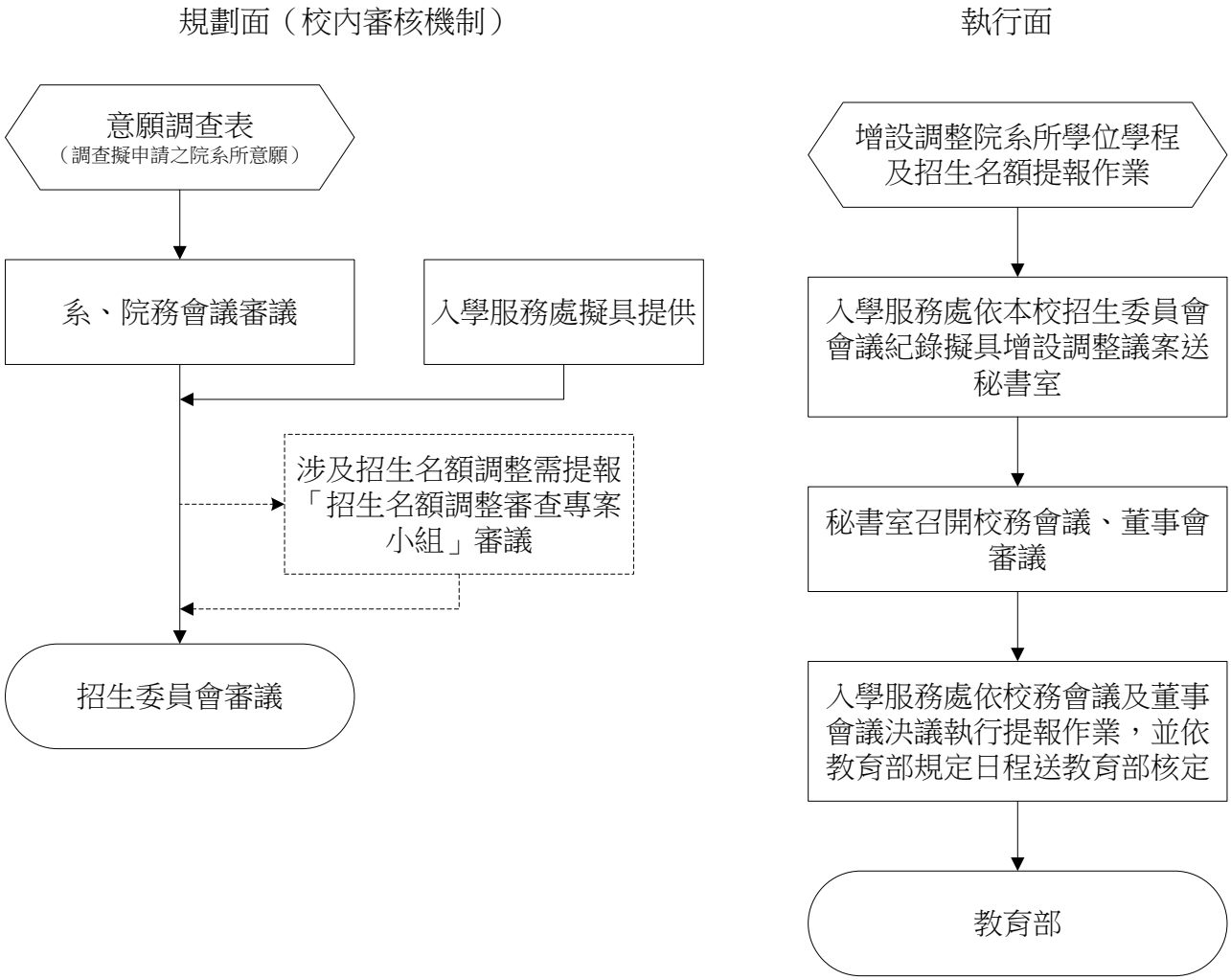
本校營運事項相關作業程序均依本制度辦理。

三、作業說明

(一)教學

•增設調整院、系、所、學程及招生名額總量

1.流程圖



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總量，應依下列原則規劃：（參照「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」、「實踐大學教學單位招生名額調整辦法」、「實踐大學增設調整院系所學位學程機制流程規劃」）。

2.1.1.配合國家政策發展及因應產業人力需求，注重學生未來就業發展。

2.1.2.配合各領域之發展趨勢及科技整合之需要，因應社會變遷及職場需求，發展具前瞻性、宏觀性及實務性之系所。

2.1.3.配合學校中程發展計畫之重點特色、學校理念、特色及學校發展重點之關連性，考量現有基礎及規模，如：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，整合現有基礎及規模、學校整體資源之合理分配及使用效益。

2.1.4.配合增設系所及招生名額之擬聘師資數、師資聘任來源及擬聘計畫，做最適之師資規劃。

2.1.5.配合系所增設調整，規劃擴增校舍建築或調整空間計畫，以提供完善之整體空間及環境品質。

2.2.新增或調整院、系、所、學位學程作業程序：

2.2.1.本校新增系（含學士學位學程）或碩士班（含碩士學位學程），由成立後所屬院級單位或學位學程依據本校中程發展計畫中增設系所之規劃提出，經院系所學位學程會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，連同「大學總量發展規模申請意願調查表」、「增設、調整院系所學位學程及招生名額計畫」送研究發展處。

2.2.2.本校研究發展處彙總各學院學位學程申請案提送至「入學服務處」，「入學服務處」彙整各院及本處申請案，召開「招生委員會」審議，通過全校增設院所系及招生名額案，交入學服務處執行後續業務及提報作業。

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

2.3.增減調整院、系、所、學位學程招生名額作業程序：

2.3.1.現有系所班組（含學位學程）增減、調整招生名額，應經系(所)務級會議通過後，填寫本校「大學總量發展規模申請意願調查表」、「增設、調整院系所學位學程及招生名額計畫」，提送所屬學院。

2.3.2.各院經院務會議審議通過後，彙整院內申請案，排列優先順序，彙編各所系「大學總量發展規模申請意願調查表」，連同「增設、調整院系所學位學程及招生名額計畫」送研究發展處。

2.3.3.各教學單位招生人數之增減必須事先與挪撥單位事先溝通協調，並應衡酌師資、設備等教學條件，基於維持教學品質之原則，訂定適當合理之每班人數。

2.3.4.本校研究發展處彙總各學院申請案提送至「招生名額調整審查專案小組」，「招生名額調整審查專案小組」彙整各院及入學服務處申請案，召開招生名額調整審查專案小組會議，再將審議通過議案提送招生委員會審議，通過全校招生名額調整案，交入學服務處執行後續業務及提報作業。

2.3.5.本校增減調整所、系、學位學程招生名額，須經審查會議決議通過後，再提校務會議審議，依教育部規定日程報教育部核定。

2.4.本校對各學制系所整併、更名、分組或停招，亦比照辦理。

3. 控制重點

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

3.2. 新增院、系、所、學位學程是否依規定程序辦理。

3.3. 增減調整院、系、所、學位學程及招生名額總量是否依規定程序辦理。

3.4. 若對各學制系所整併、更名、分組、分組整併、停招，是否依規定程序辦理。

4. 使用表單

4.1. 大學總量發展規模申請意願調查表。

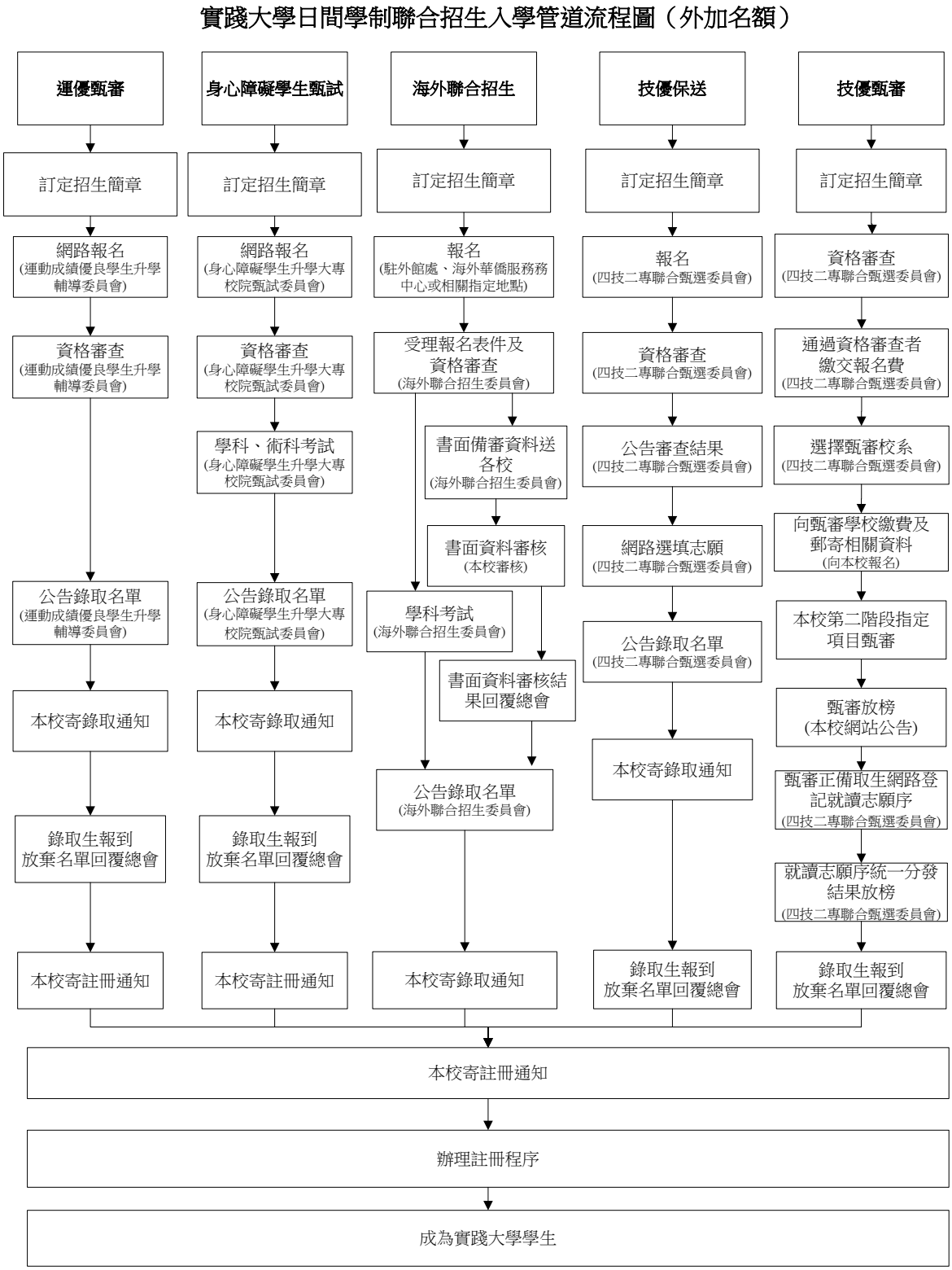
4.2. 增設、調整院系所學位學程及招生名額總量計畫書。

5. 依據及相關文件

5.1.專科以上學校總量發展規模與資源條件標準、「實踐大學教學單位招生名額調整辦法」、實踐大學增設調整院系所學位學程機制流程規劃。

•招生考試作業

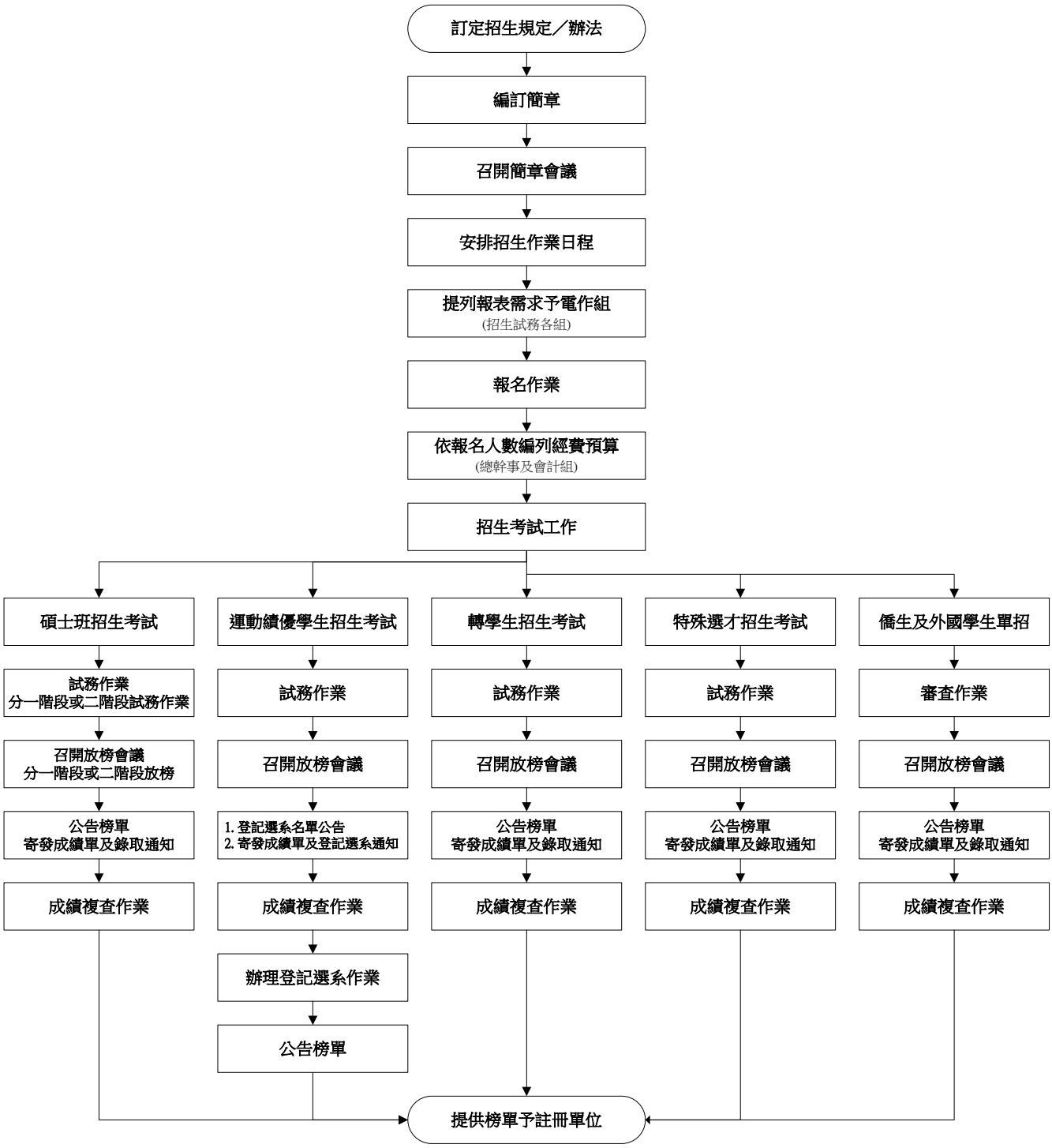
1. 流程圖：



- 「高級中等以上學校運動成績優良學生升學輔導甄審」簡稱「運優甄審」。
- 「身心障礙學生升學大專校院甄試招生」簡稱「身心障礙學生甄試」。
- 「高級中等學校畢結業技藝技能優良學生保送入學招生」簡稱「技優保送」。
- 「高級中等學校畢結業技藝技能優良學生甄審入學招生」簡稱「技優甄審」。

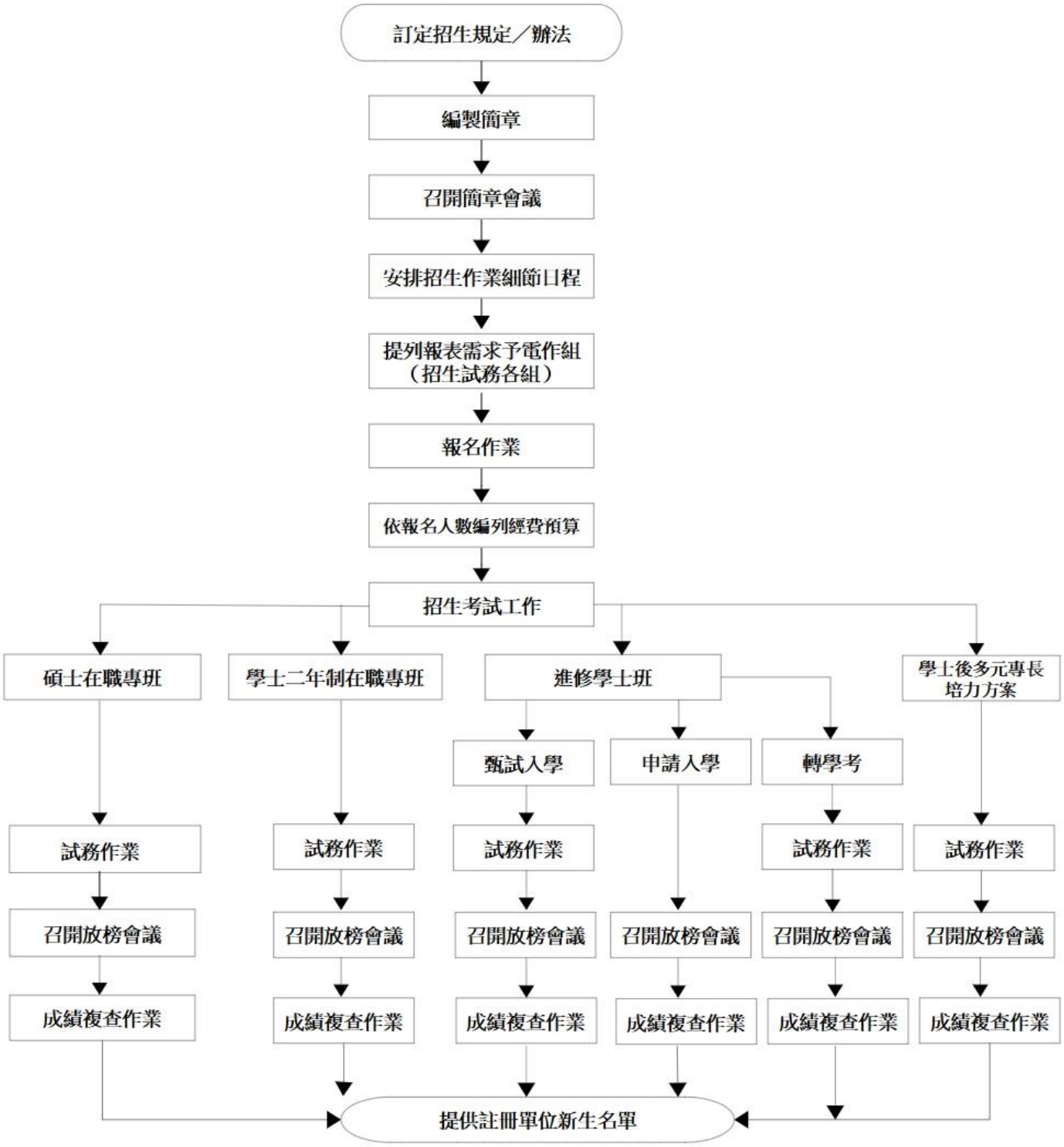
主導單位：入學服務二中心

實踐大學日間學制單獨招生入學管道流程圖（核定名額）



主導單位：入學服務二中心

實踐大學進修學制單獨招生入學管道流程圖（核定名額）



主導單位：入學服務二中心

2. 作業程序

2.1. 入學服務二中心依教育部核定之所、系、班級數辦理各項招生考試。

2.2. 本校辦理各學制招生，均組成招生執行委員會擬定招生簡章，辦理招生事宜。屬聯合登記分發(聯招)入學者，則依聯合招生總會規定辦理。

2.3. 各系訂定各項招生名額、入學條件、考試項目、篩選標準、錄取方式及相關注意事項等資料，由教務單位彙整，再提報至本校招生執行委員會或聯合招生執行委員會。

2.4. 招生方式

2.4.1. 聯合甄選入學

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，並召開招生執行委員會聯席會議，決定最低錄取標準、公告錄取名單及寄發甄選總成績單，並將錄取結果資料依甄選委員會規定上傳或郵寄至甄選委員會。

大學甄選委員會依據本校錄取名單及錄取生登記就讀志願序，進行統一分發並公告分發結果。

四技推薦甄選入學錄取生依本校寄發之錄取通知所規定時間內辦理網路報到手續。

2.4.2. 聯合登記分發

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方式分發學生至本校。

2.4.3. 本校獨立招生

採網路報名，俟錄取報到後再行審核報考資格，錄取生須依錄取通知規定之日期至本校報到並繳驗學力證件等資料。

2.5. 分發或放榜後，依榜單資料通知學生報到、註冊事宜。

2.6. 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。

4.2. 各項招生考試工作日程表。

4.3. 錄取通知。

4.4. 報到注意事項。

5. 依據及相關文件

5.1 招生規定／辦法。

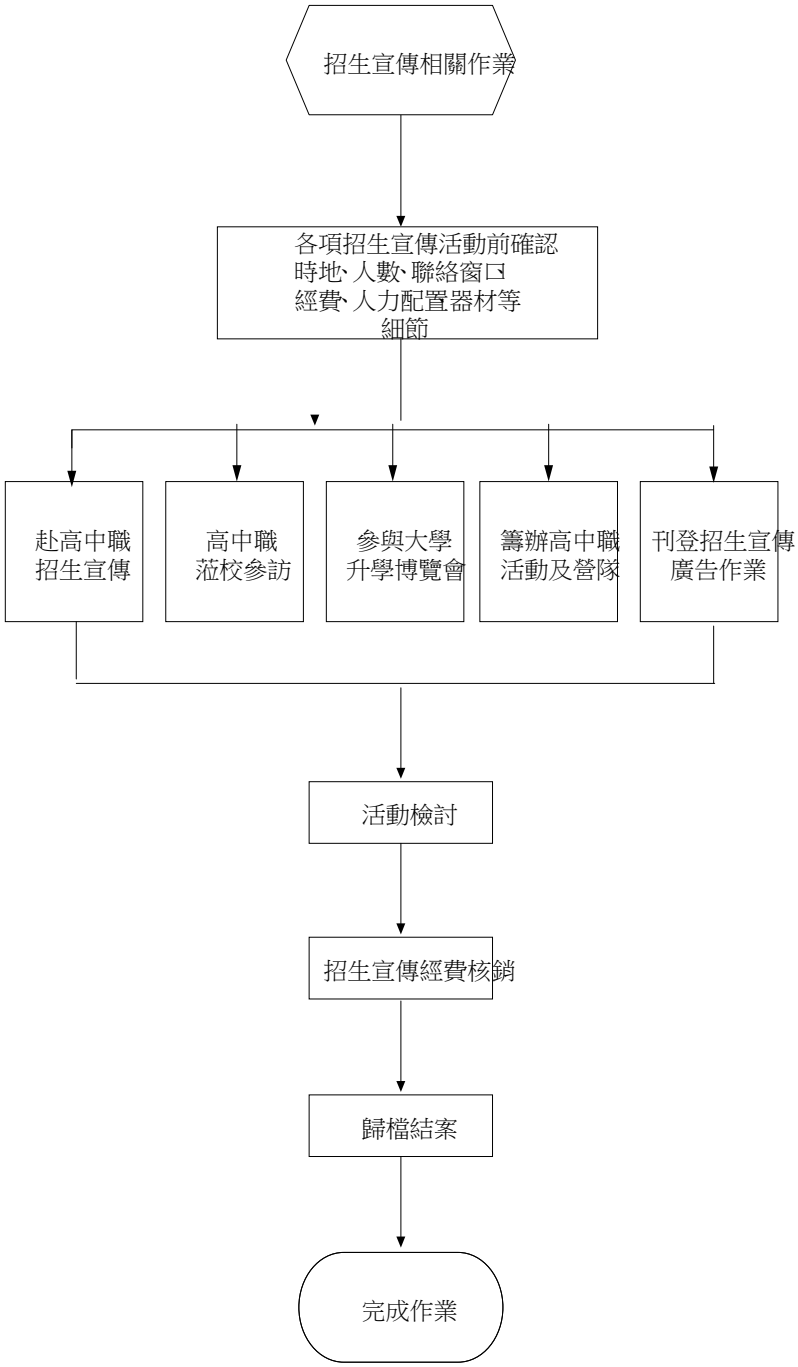
5.2 招生簡章。

5.3 實踐大學辦理大學甄選入學作業要點。

5.4 實踐大學辦理各系(組)四技二專推薦甄選入學招生作業要點。

•招生宣傳相關作業

1. 流程圖



主導單位：入學服務二中心

2. 作業程序

2.1. 依高中職端考入本校部別、學生人數、系所擬定招生宣傳細節。

2.2. 依高中職蒞校參訪人數、身份、及需求擬定招生宣傳流程。

2.3. 依大學升學博覽會舉辦之時間、地點、參與人數擬定招生宣傳等細節。

2.4. 依招生策略籌辦各系或院高中職活動或營隊。

2.5. 依招生方式、時間規劃一整年招生宣傳廣告刊登內容與形式。

3. 控制重點

3.1. 赴高中職招生宣傳作業是否符合程序。

3.1.1. 高中職端對象、人數、及宣傳內容等資訊是否確認無誤。

3.1.2. 作業人力配置是否符合高中職端需求。

3.1.3. 作業經費核銷是否符合相關規定。

3.2. 高中職蒞校參訪作業是否符合程序。

3.2.1. 高中職蒞校人數、身份、及需求等資訊是否確認無誤。

3.2.2. 蒞校參訪所使用之場地、設備、路線、流程等是否確認。

3.2.3. 作業人力配置是否符合蒞校參訪活動需求。

3.2.4. 作業經費核銷是否符合相關規定。

3.3. 參與大學升學博覽會作業是否合符程序。

3.3.1. 大學升學博覽會舉辦之時間、地點、所需費用、交通方式等資訊是否確認。

3.3.2. 參與大學升學博覽會所需之器材、文宣數量等是否確認。

3.3.3. 作業人力配置是否符合博覽會活動需求。

3.3.4. 作業經費核銷是否符合相關規定。

3.4. 籌辦高中職活動及營隊作業是否合符程序。

3.4.1. 活動或營隊內容相關資訊是否確認無誤。

3.4.2. 活動或營隊所需之經費來源是否確認。

3.4.3. 活動或營隊所需之場地及器材是否確認完成租借程序。

3.4.4. 活動或營隊之宣傳工作是否確認完成。

3.4.5. 作業人力配置是否符合活動或營隊需求。

3.4.6. 作業經費核銷是否符合相關規定。

3.5. 刊登招生宣傳廣告作業是否合符程序。

3.5.1. 招生宣傳廣告刊登之時間、方式、內容、版面、及費用等資訊是否確認。

3.5.2. 招生宣傳廣告刊登所需之經費來源是否確認。

3.5.3. 配合招生宣傳廣告刊登所需之人力及行政程序是否確認。

3.5.4. 作業經費核銷是否符合相關規定。

3.5.5. 作業經費核銷是否符合相關規定。

4. 使用表單

4.1. 實踐大學國內、外出差旅費報告表。

4.2. 實踐大學收支憑證粘貼紙。

4.3. 實踐大學學生、教職員請假單。

5. 依據及相關文件

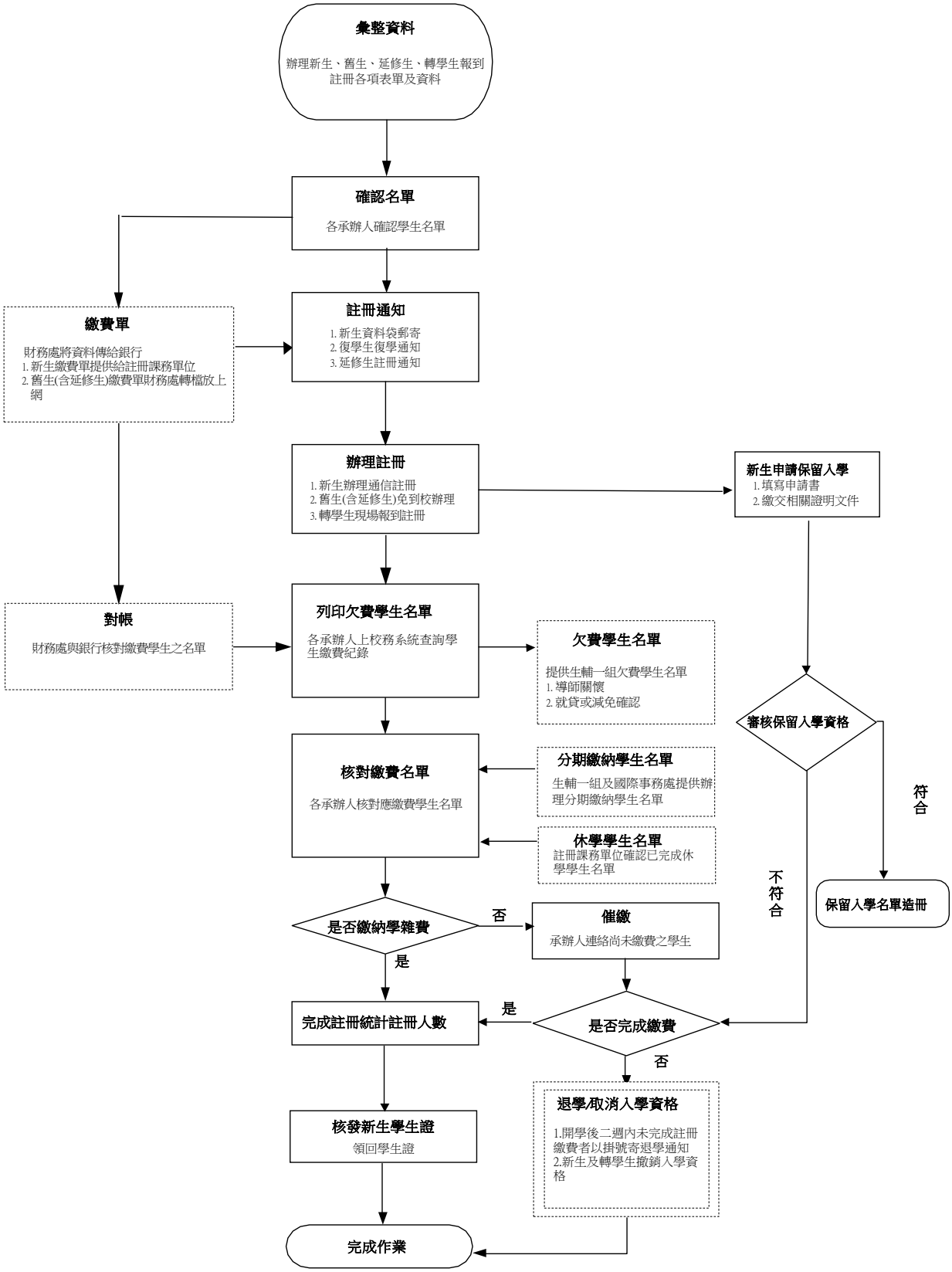
5.1. 實踐大學教職員工生公差派遣暨差旅費報支要點。

5.2. 實踐大學經費處理及核銷注意事項。

5.3. 實踐大學學士班新生暑期先修課程開設要點。

•學生註冊作業

1.流程圖



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1. 新生：

2.1.1. 學生於每學期始業前，應於規定期限內繳交應繳費用，繳交應繳費用者即視同已完成註冊。學生因故未於規定期限繳費者，應檢具證明文件向教務單位申請延緩註冊。如開始上課之日起二週內仍未註冊繳費者，除經核准保留入學資格及已照規定辦妥休學外，新生及轉學生即視同已無就讀意願而予撤銷入學資格。

2.1.2. 新生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、重病、服兵役或其他不可抗力事由，致不能依規定完成入學報到手續時，除招生簡章另有規定外，應於註冊日前檢具有關證明文件，向教務單位申請保留入學資格，經本校核准保留入學資格者，毋須繳納任何費用。

2.1.3.除下列情形外，新生申請保留入學資格以一學年為限，期滿未依本校規定辦理註冊入學者，以自願放棄入學資格論。

2.1.3.1.徵召服兵役者，應檢同徵集令影本或在營證明，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入學。

2.1.3.2.因懷孕或分娩持有證明者，得於註冊開始前，向學校申請保留入學資格，經本校同意，於保留年限期滿，於次學年度開學前申請入學。

2.1.4.新生、轉學生入學報到時，應繳驗符合入學資格之學歷證明文件，資格不符者，即撤銷入學資格。其有正當事由並預先申請且經本校核准者，得先入學，但應於規定期間補繳，逾期未補繳者，即撤銷入學資格。經審核無誤製給學生證。

2.1.5. 新生或轉學生所繳驗之學經歷證明文件，如有偽造、變造、記載不實等情事或入學考試舞弊者，經查明屬實，即開除學籍，不發給任何學歷證明，並由學校通知其監護人。畢業後始發覺者，除撤銷其畢業資格、公告註銷其已發之學位證書及通知當事人繳還該學位證書外，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關(構)。

2.2. 舊生：

2.2.1. 學生於每學期始業前，應於規定期限內繳交應繳費用，繳交應繳費用者即視同已完成註冊。學生因故未於規定期限繳費者，應檢具證明文件向教務單位申請延緩註冊。如開始上課之日起二週內仍未註冊繳費者，除經核准保留入學資格及已照規定辦妥休學外，舊生以未註冊論予以退學。

2.2.2.舊生於每學期開始，應依照規定日期辦理繳費註冊，手續完成始取得該學期學籍。

2.3. 延修生：延長修業生應依學校每學期所規定日期返校辦理選課且至少應選修一科目、繳費、註冊。逾期未完成註冊者，視同已無就讀意願，應予退學，但教務單位於做成該退學處分前應先告知相關學生。

延長修業生缺修學分須於延長修業學年之第二學期重修或補修者，第一學期得免予註冊並辦理休學，但欲修習課程者，應完成註冊。

因語文能力檢定未達規定而延長修業年限者，應完成選課註冊。

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. 新生因懷孕、分娩、撫育三歲以下子女、重病、服兵役或其他不可抗力事由，不能於當學年入學時，是否依規定程序，保留入學資格。

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，是否繳交有效之學歷證件及其他規定之書表。

3.5. 舊生因故延緩註冊，是否於期限內完成繳費註冊手續。

3.6. 已取得該學期學籍之學生是否已完成繳費註冊手續。

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.新生保留入學資格申請書

4.2 休學申請

4.2.1 休學申請書

4.2.2 特殊事故報告書

4.2.3 家長同意書 / 切結書

4.2.4 休學證明書

4.3 續休申請

4.3.1 續休申請書

4.3.2 特殊事故報告書

4.4 退學申請

4.4.1 家長同意書 / 切結書

4.4.2 退學申請書

4.4.3 修業(轉學)證明書

4.5 延修生註冊通知

4.5.1 延修生註冊程序表

4.6 復學生復學通知

5. 依據及相關文件

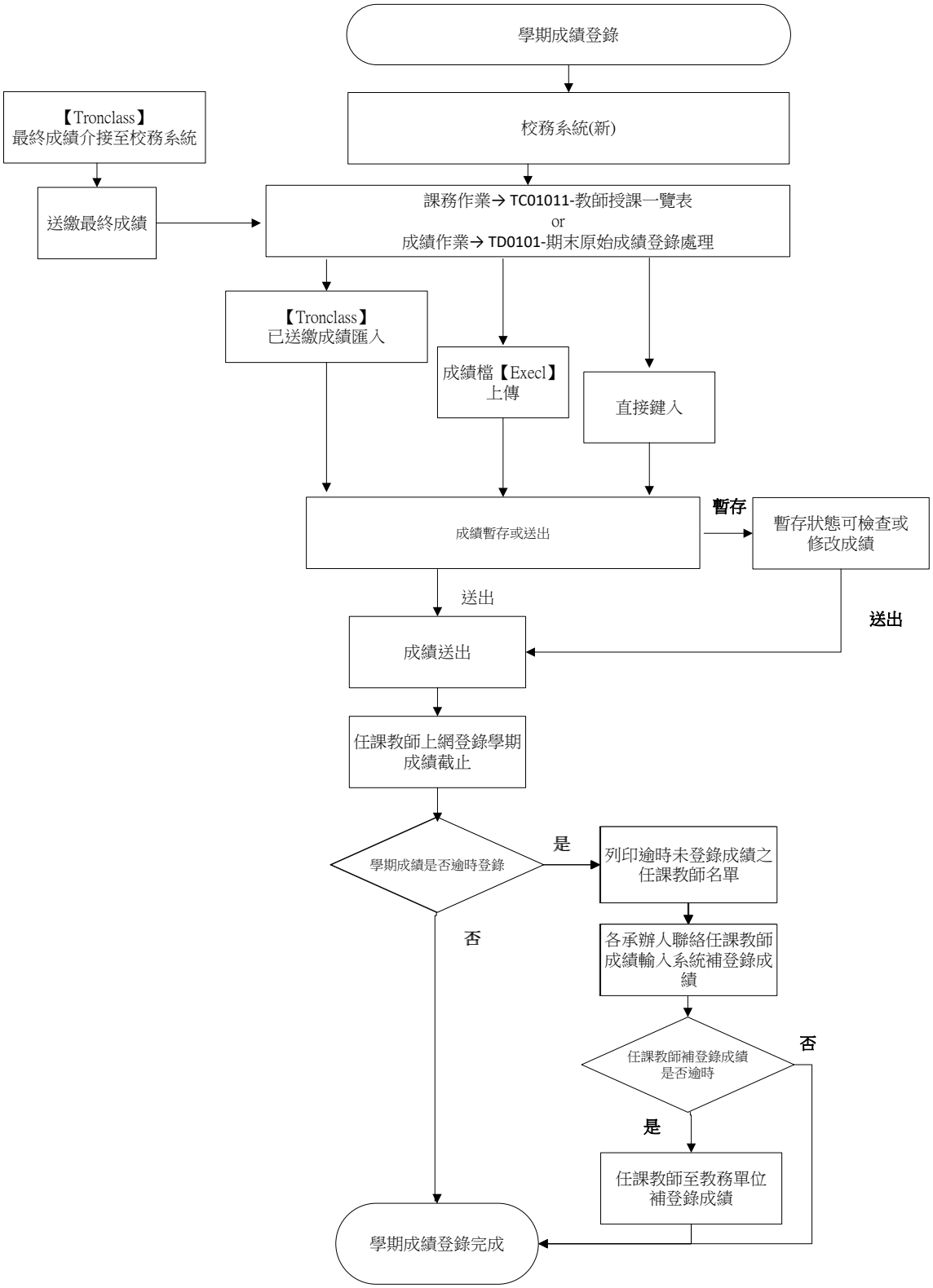
5.1.實踐大學學則。

5.2大學辦理國外學歷採認辦法。

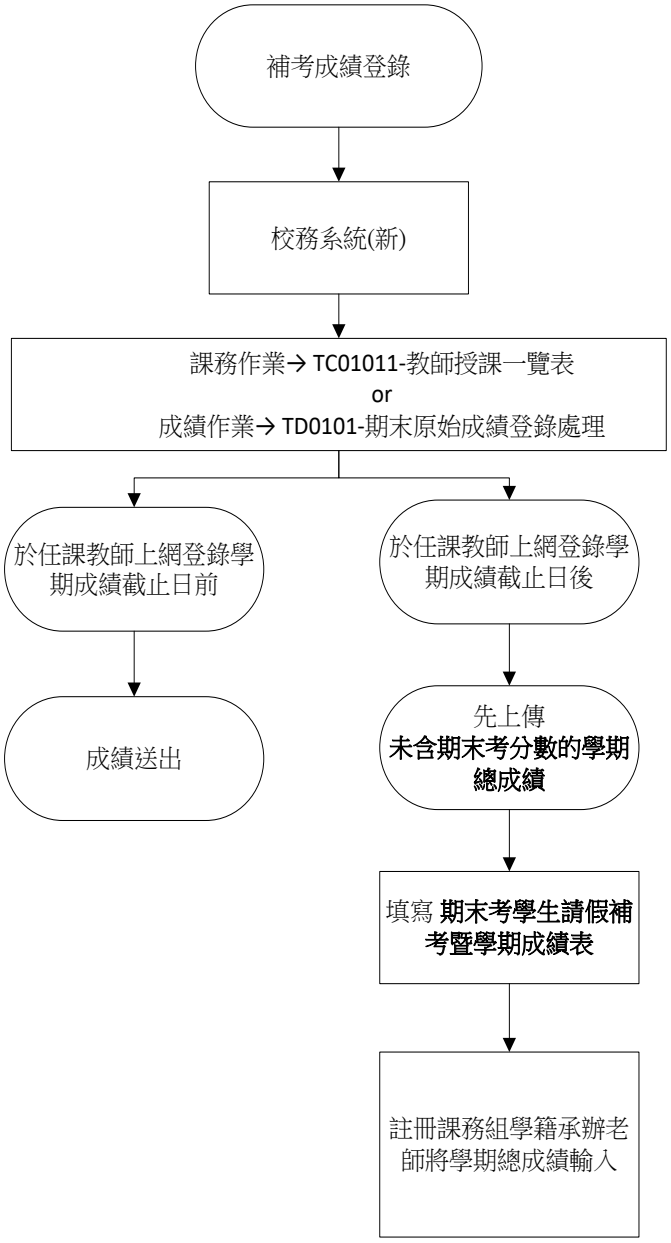
•學生成績作業

1. 流程圖：

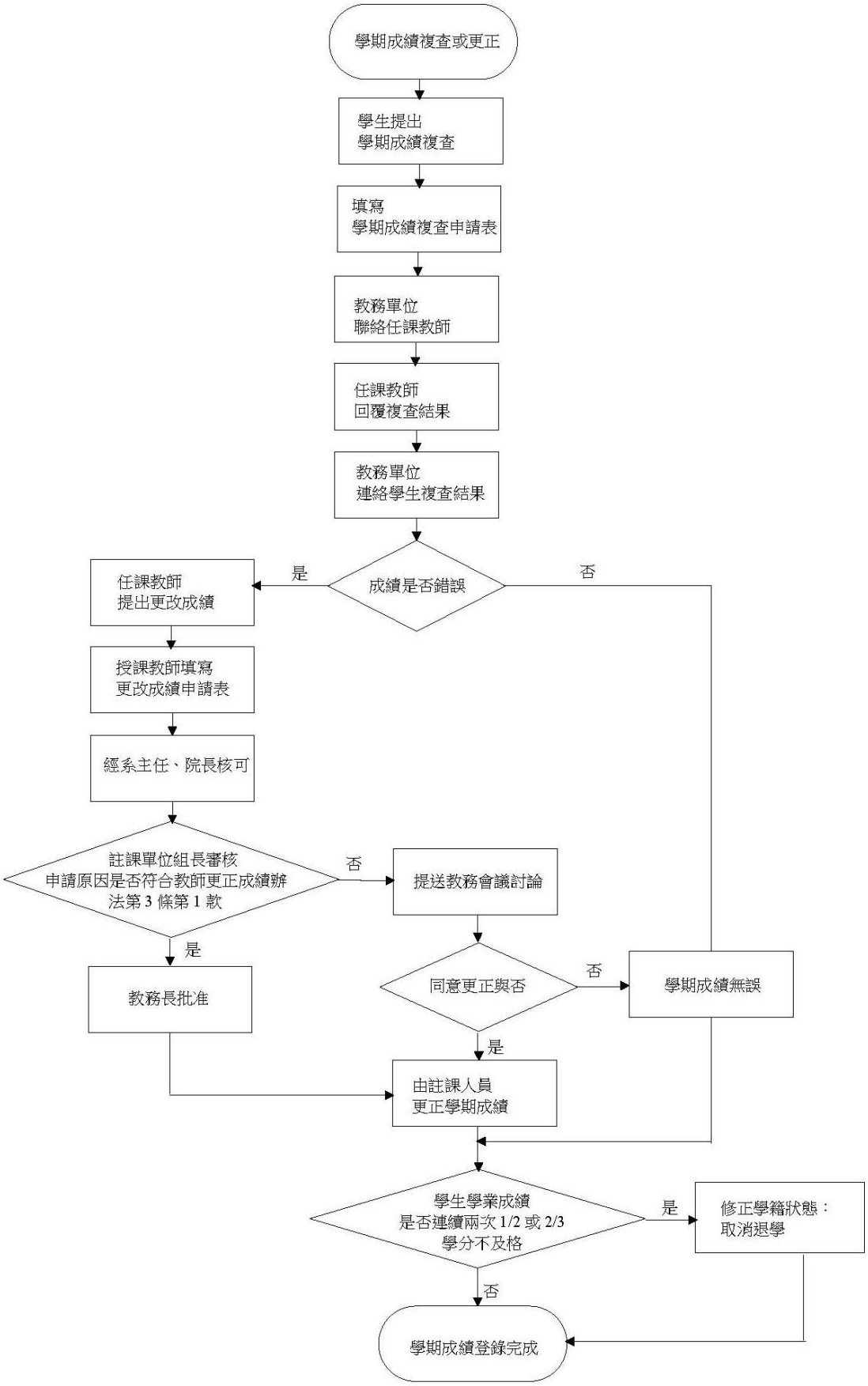
(1)學期成績登錄



(2)補考成績登錄


補考成績登錄
校務系統(新)
課務作業→ TC01011-教師授課一覽表
or
成績作業→ TD0101-期末原始成績登錄處理
於任課教師上網登錄學期成績截止日前
於任課教師上網登錄學期成績截止日後
成績送出
先上傳
未含期末考分數的學期總成績
填寫 期末考學生請假補考暨學期成績表
註冊課務組學籍承辦老師將學期總成績輸入

(3)學期成績複查或更正



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1. 學生成績分為學業（含軍訓、體育）及操行二種。

2.2. 學生操行成績，依學生操行成績評定及核算規則辦理之。

2.3. 學業成績：

2.3.1.學生學業成績，採百分計分法核計為原則，學生各種成績均以一百分為滿分，各學系修讀學士學位學生以六十分為及格，研究生以七十分為及格。

2.3.2. 學生成績得採等第記分法，等第記分法與百分記分法之對照表如下：

點數	等第記分法	百分記分法
4	甲等(A)	八十至一百分
3	乙等(B)	七十至七十九分
2	丙等(C)	六十至六十九分
1	丁等(D)	五十至五十九分
0	戊等(E)	五十分以下

2.3.3.研究生補修學士班必修課程之成績以六十分為及格。不及格者，不得補考，必修科目應令重修。各科成績以學期為計算單位。學位考試以七十分為及格。

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. 學期學業成績由任課教師依據平時成績、期中考試成績、期末考試成績，以任課教師自定之比率評定之，並應明列於教學計劃表中，俾使學生瞭解。學期學業成績應於規定期間內由任課教師上網登錄成績，由兩位以上教師合授課程之科目，其學期成績須由一位老師彙整後並由該位老師於期限內完成登錄。於彙總各科成績後函寄通知予學生家長。

2.4.2. 學生學期成績經教師於成績系統登錄後不得更改。如係教師之疏誤遺漏者，致該學期成績核算錯誤，其成績之更改需經任課教師填具「授課教師更改成績申請表」及書面證明，並經各該系所主任、院長認可，提請教務單位組長審核陳轉教務長批准後辦理成績更正。若更改原因與本校學生申請複查成績暨教師更正學期成績辦法第3條第1款不符，則提送教務會議決定之。

2.4.3每學期成績公布後，學生如對成績有疑義，至遲應於次學期開學前十四日內檢具「學期成績複查申請表」及學期成績通知單，向教務單位提出複查成績之申請。

2.4.4應屆畢業生或因學期成績不及格而遭退學者，得於學期成績公布後或收到退學通知之次日起七日內，提出複查成績之申請不受前項所定期間之限制。

2.5. 補考學業成績：

2.5.1.學生因病住院或不可抗力事故未參加期末考試，應依學生請假規則辦理請假；經請假核准者，得補考一次。補考時間與命題方式等由任課教師自行訂定。補考學生應於任課教師規定時間參加補考，並於含請假日起3週內完成補考，未如期參加補考者，不得以任何理由要求重行補考。

2.5.2. 因故請假學期成績之計算方法如下：

2.5.2.1 期中考試經請假核准有案者，學期成績以補考成績與平時成績，期末考試成績合併計算。

2.5.2.2 期末考試經請假核准者，學期成績以補考成績與平時成績、期中考試成績合併計算。

2.5.2.3因故請假而補考缺考者，該科補考成績以零分計算。

2.6. 學業成績保存：

2.6.1.學生期中、期末考試卷由任課教師保管一學年以備查考或備主管教育行政機關

調閱。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.學生歷年成績應由教務單位永久保存。

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「學生申訴辦法」向學生事務處申請辦理。

3. 控制重點

3.1 學生學期成績計算是否依規定辦理。

3.2. 任課教師登錄學生學期成績是否依規定辦理。

3.3. 任課教師更改成績申請是否依規定辦理。

3.4. 學生補考資格是否符合規定。

3.5. 學生補考學業成績計算是否合理。

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 授課教師更改成績申請表

4.2 學生複查成績申請表

4.3 實踐大學學生歷年成績表

4.4 實踐大學學期成績通知單

5. 依據及相關文件

5.1 實踐大學學則。

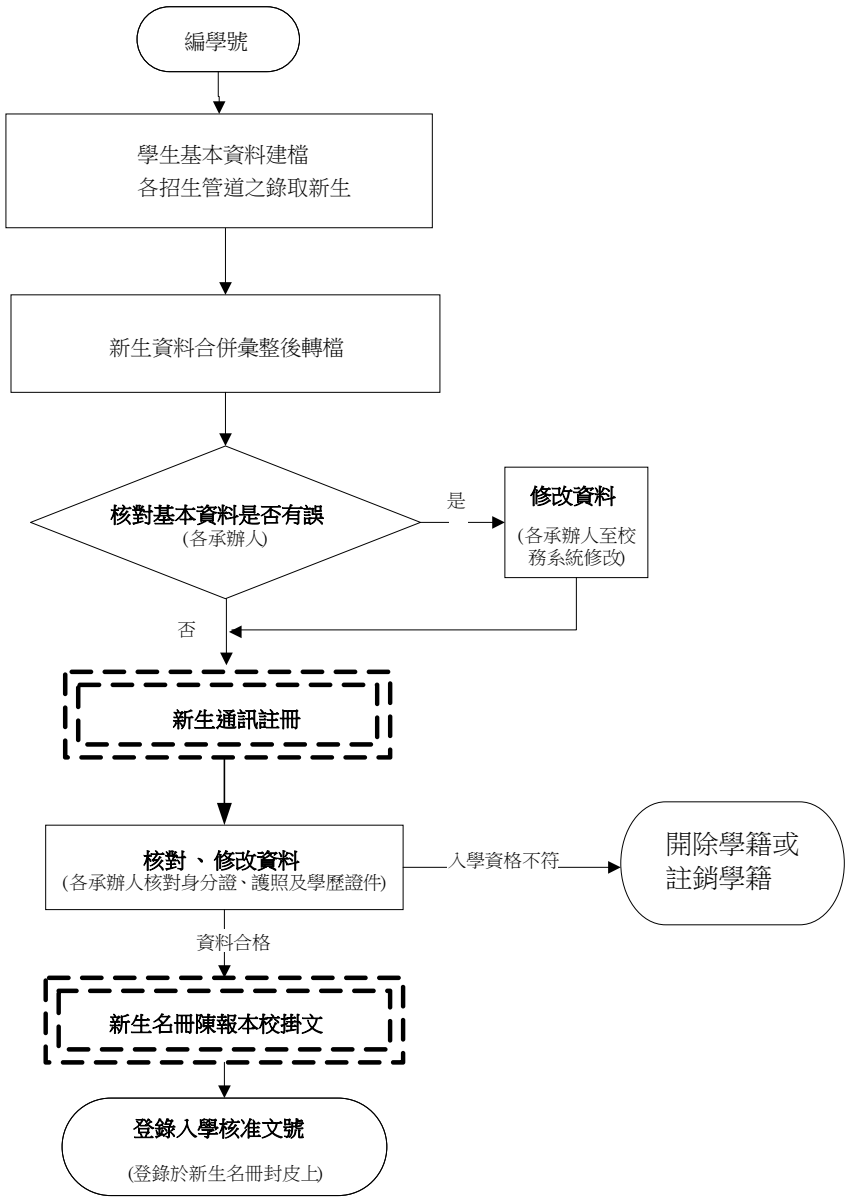
5.2 實踐大學學生申請複查成績暨教師更正學期成績辦法。

5.3 實踐大學學生申訴辦法。

•學籍管理作業

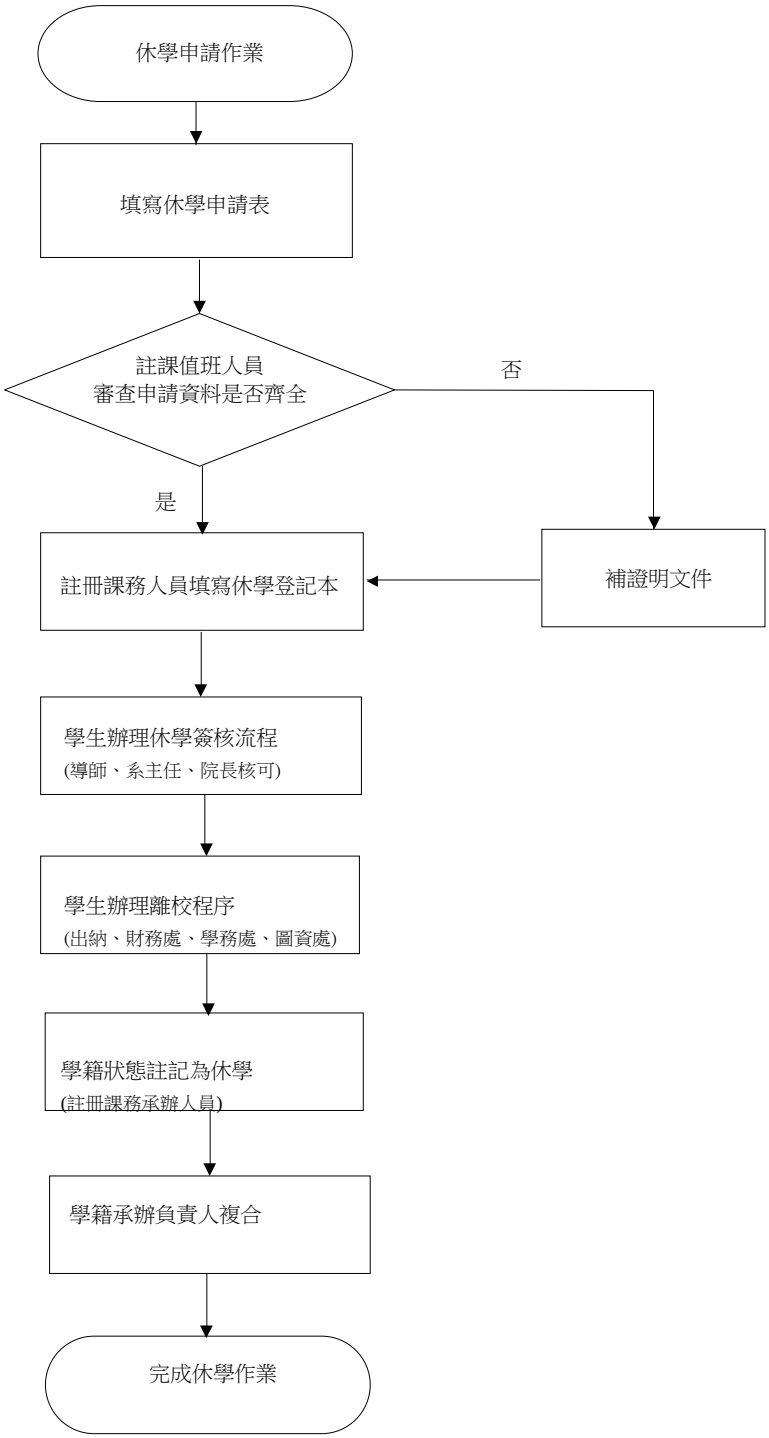
1. 流程圖

1.1新生入學流程圖



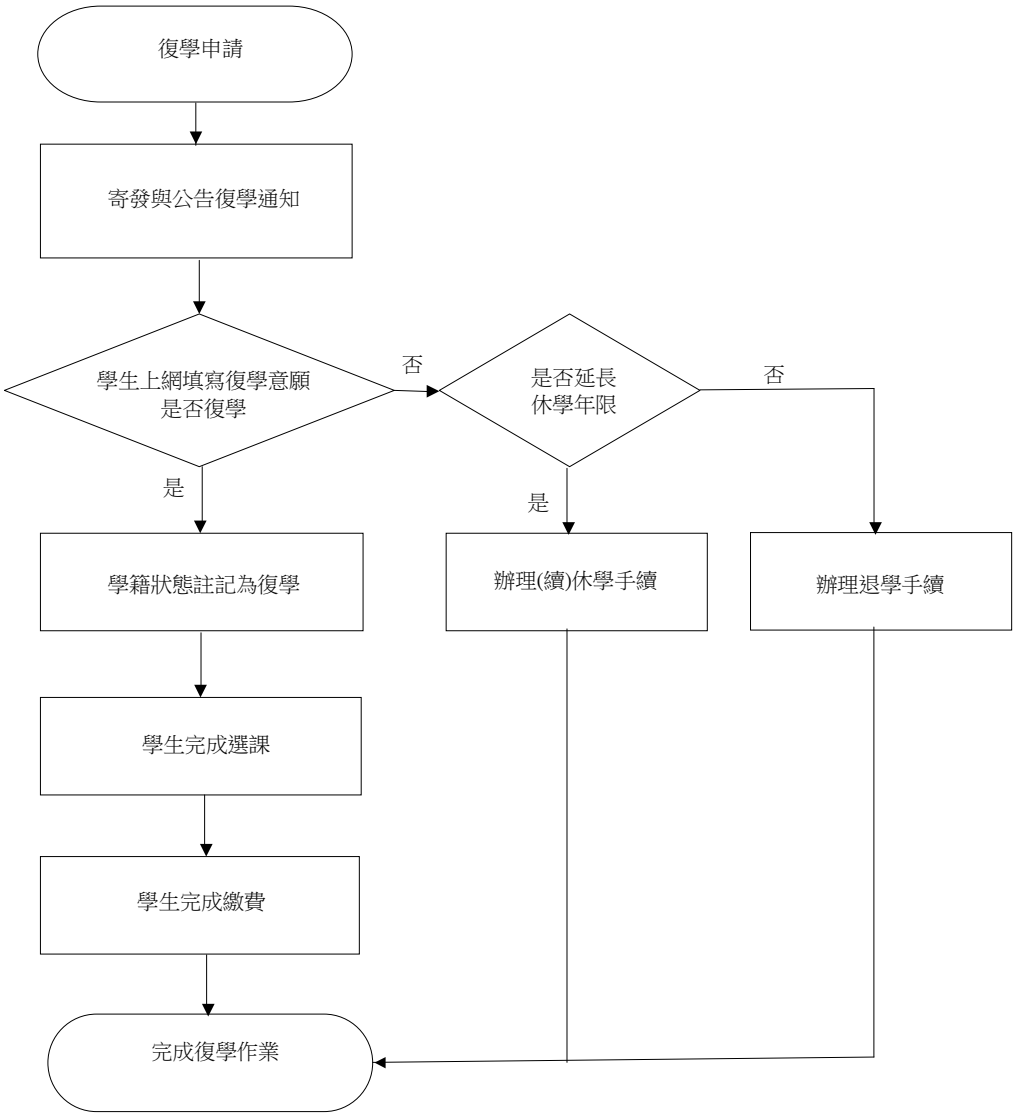
主導單位：教務處

1.2.休學流程圖



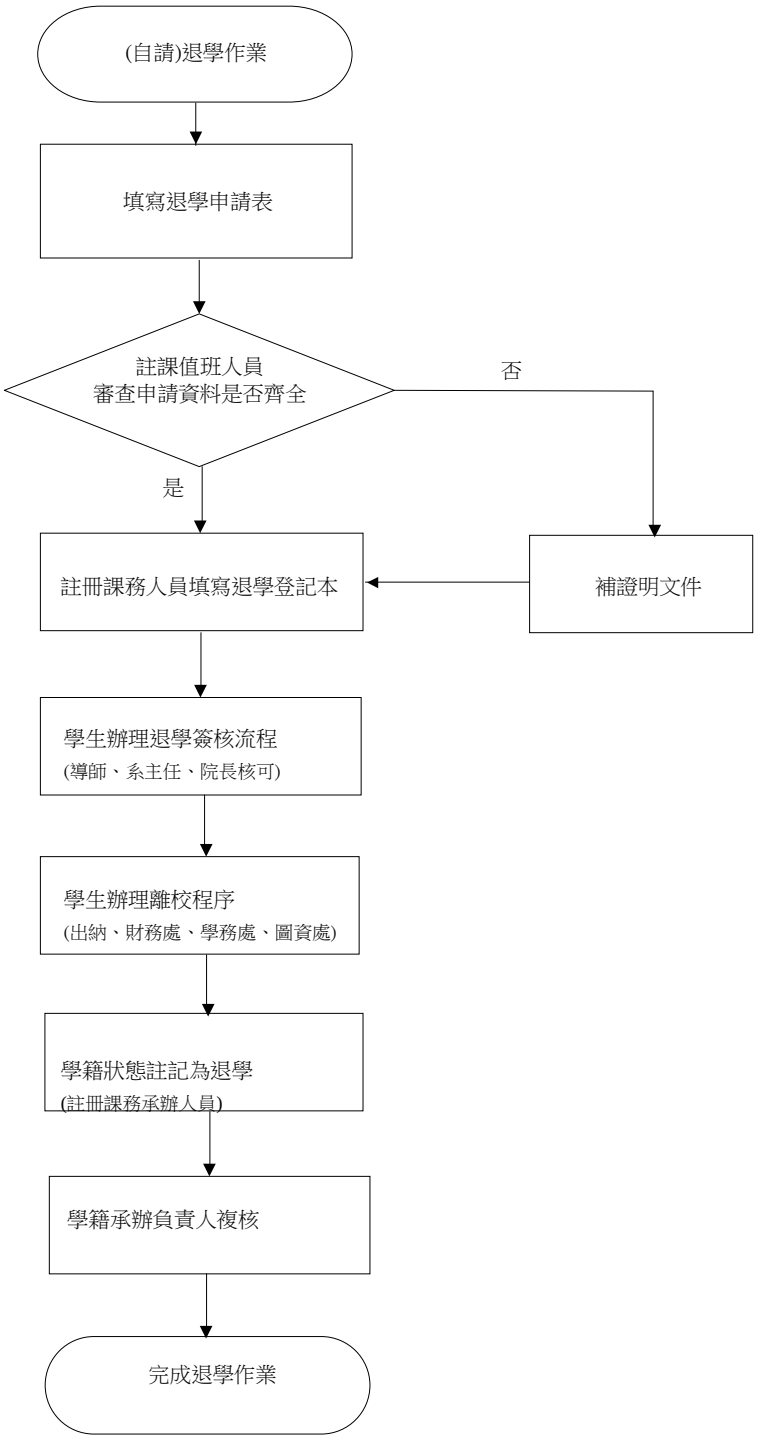
主導單位：教務處

1.3.復學流程圖



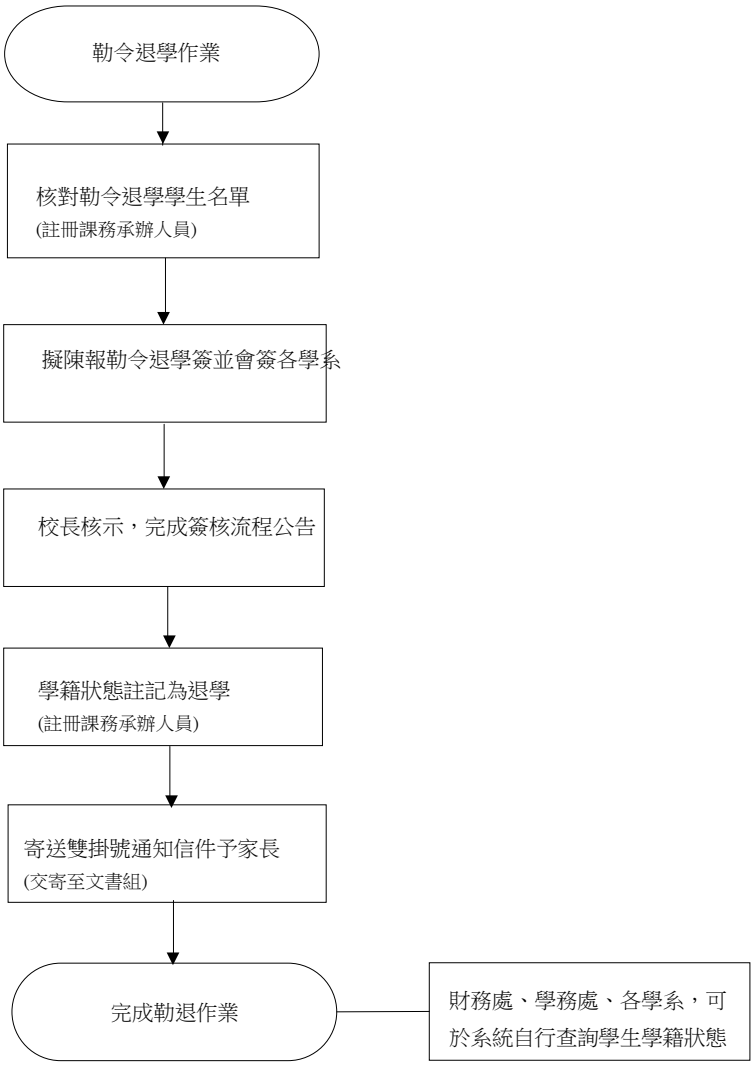
主導單位：教務處

1.4 退學(一)流程圖



主導單位：教務處

1.5.退學(二)流程圖



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1. 新生應於規定日期寄出新生入學相關資料，於上網確認個人基本資料並於期限內繳納學雜費後取得學籍。

2.2. 新生入學報到時,須繳驗該項考試簡章規定之有效學歷證明文件或同等學力證件及其他規定之文件，如因其他事故有正當理由，經核准緩繳者，得先行入學，並於規定期間補繳，逾期不補繳者，即註銷其學籍。

2.3. 學生在校肄業之系別、年級、學業成績及註冊、轉學、轉系、轉組、休學、復學、退學及畢業等學籍紀錄，教務處逐項登錄並依個資保存年限規定保存及銷毀。

2.4. 休學：

2.4.1.未達法定成年年齡之未成年學生因故申請休學者，應由其法定代理人或監護人具函申述理 由，並檢附相關證明文件，且至遲應於行事曆所定之期末考試前提出申請(通訊不予受理)，經核准後得休學一學期或一學年。休學累計以二學年為原則，期滿因重病或其他特殊事由而無法及時復學者，得專案報請校長核准後，再予延長一學年。休學期滿不復學者，以退學論。

2.4.2.學生於休學期間應徵服役，應檢同徵集令影本申請延長休學期限，俟服役期滿檢同退伍令申請復學。其服役期間不計入休學年限中。學生因懷孕、分娩或撫育三歲以下子女，得檢具相關證明文件申請休學，其休學期間不計入休學年限；休學期滿未復學者以退學論。

2.4.3.請准休學學生，除其休學學期內已有之成績概不予計算外，其休學期間亦不計入修業年限。

2.4.4.新生及轉學生入學第一學期，須於完成註冊手續後，始得申請休學。休學期間內不得申請轉系(組)。

2.4.5.休學生復學時，應入原肄業系組相銜接之學年或學期肄業，學期中途休學者，復學時應入原休學之學年或學期肄業，復學生修讀課程與學分以入學年度之課程與學分為準。

2.5. 退學與開除學籍：

2.5.1.學生得經家長或監護人同意後申請自請退學，但已成年之學生得檢具切結書免家長同意。

2.5.2.退學申請，須經導師、系(所)主任及院長核可後，向註冊單位提出申請。

2.5.3.學生有下列情形之一者，應予退學：

2.5.3.1.修讀學士學位學生,其學期學業成績不及格科目之學分數,連續兩學期(休學前後學期是同連續)達該學期修習學分總數二分之一者，應令退學。

2.5.3.2.僑生、外國學生、海外回國升學之蒙藏生、原住民族籍學生、派外人員子女學生及符合教育部規定條件之大學運動績優學生，學期學業成績不及格科目之學分數,連續兩學期(休學前後學期是同連續)達該學期修習學分總數三分之二者，應令退學。

2.5.3.3.入學或轉學資格，經審核不合者。

2.5.3.4.逾期未完成註冊或休學逾期未復學者。

2.5.3.5.操行成績不及格者。

2.5.3.6.違反校規情節重大，經學生事務會議決議，校長核定退學者。

2.5.3.7.修業期限屆滿，仍未修足所屬學系規定應修科目與學分及其他畢業條件者。

2.5.3.8.事前未經本校書面同意即在本校不同學制或跨校院註冊入學就讀者。

2.5.3.9.依本學則及他項規定，應予退學者。

2.5.3.10.無前列各款事由而自請退學者。

2.5.4.學生有下列情形之一者，應予開除學籍：

2.5.4.1.學生假借、冒用、偽造或變造學經歷證明文件入學者。

2.5.4.2.入學考試舞弊，經學校查證屬實或判行確定者，取消入學資格。

2.5.4.3.依本校「學生獎懲辦法」遭受開除學籍處分者。

2.5.5.入學資格經核備，且在校修滿一學期以上自請退學者，得依規定手續申請發給修業（轉學）證明書。

2.5.6.開除學籍、入學或轉學資格經審核不合之學生，不發給有關修業之任何證明文件。

2.5.7.學生對於遭受退學或開除學籍處分有異議者，依本校「學生申訴辦法」提出申訴。

2.6. 學籍資料更正：

2.6.1.入學新生基本資料，應以身分證或戶政機關發給之證明文件所載者為準，不符者，應即更正。

2.6.2.在校生及畢（肄）業校友申請更改姓名、出生年月日者，以檢具戶政機關發給之證明文件所載為準，報請本校辦理。其畢業生之學位證書，並由學校改註加蓋校印。

3. 控制重點

3.1. 學生學籍資料表(校務系統)記載內容是否正確。

3.2. 申請(續)休學之學生休學學期數是否符合規定。

3.3. 應復學學生是否復學、申請繼續休學或退學。

3.4. 申請復學之學生是否確實完成選課及註冊手續。

3.5. 已達退學標準之學生是否依規定應令退學。

3.6. 已達開除學籍條件之學生是否依規定開除學籍。

3.7. 學籍資料更正是否檢附規定證明文件辦理。

4. 使用表單

4.1.休學申請書

4.1.1. 特殊事故報告書

4.1.2. 休學證明書

4.2.復學意願表

4.3.提前復學申請表

4.4.退學申請書

4.4.1. 檢附文件說明表單

4.5.修業(轉學)證明書

4.6.在校生更改姓名、出生年月日、身分證字號申請表

4.7.畢(肄)業生更改姓名、出生年月日、身分證字號登記簿

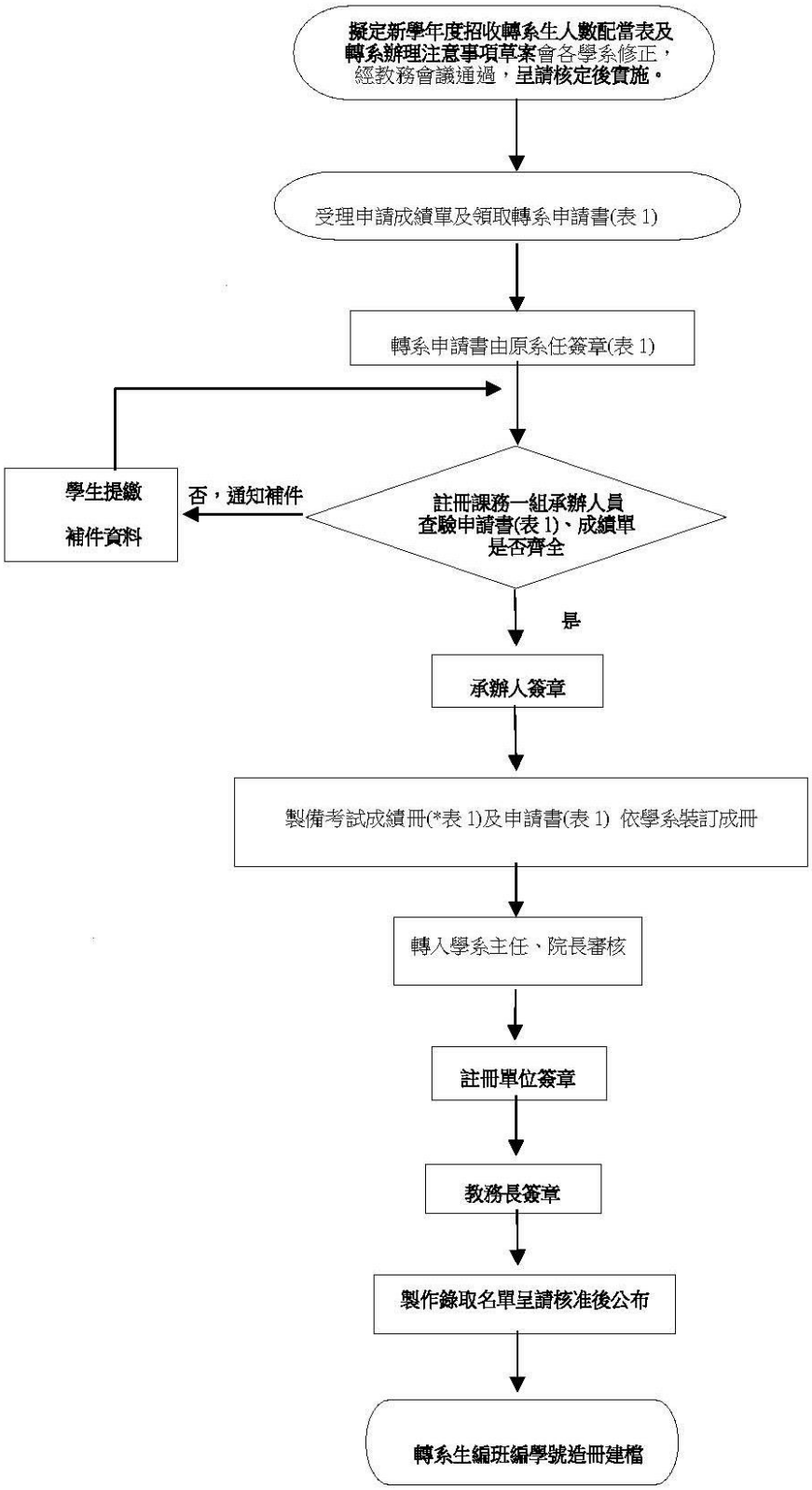
5. 依據及相關文件

5.1.實踐大學學則

5.2.實踐大學學生申訴辦法

•轉系作業

1. 流程圖



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1. 擬定新學年度招收轉系生、轉學生人數配當表。

2.2. 教務處依實踐大學轉系辦法辦理甄試作業。

2.3. 各系訂定轉系條件、考試項目、篩選標準、錄取方式及相關注意事項等資料，由教務單位彙整，再提報至本校教務會議。

2.4. 受理學生申請作業，並檢查學生資格與資料是否齊全。

2.5. 申請名單造冊彙送各系於甄試日進行考試。

2.6. 公告錄取名單，並依資料通知轉系學生換發學生證與抵免事宜。

3. 控制重點：

3.1. 申請的學生資格是否符合系所訂定條件與資料是否齊全。

3.2. 轉系錄取名單公告後，同時需給新學號。

3.3. 轉系名額之控制。

3.4. 訂定作業時程北高校區是否相同。

4. 使用表單：

4.1. 轉系申請單。

4.2. 成績冊。

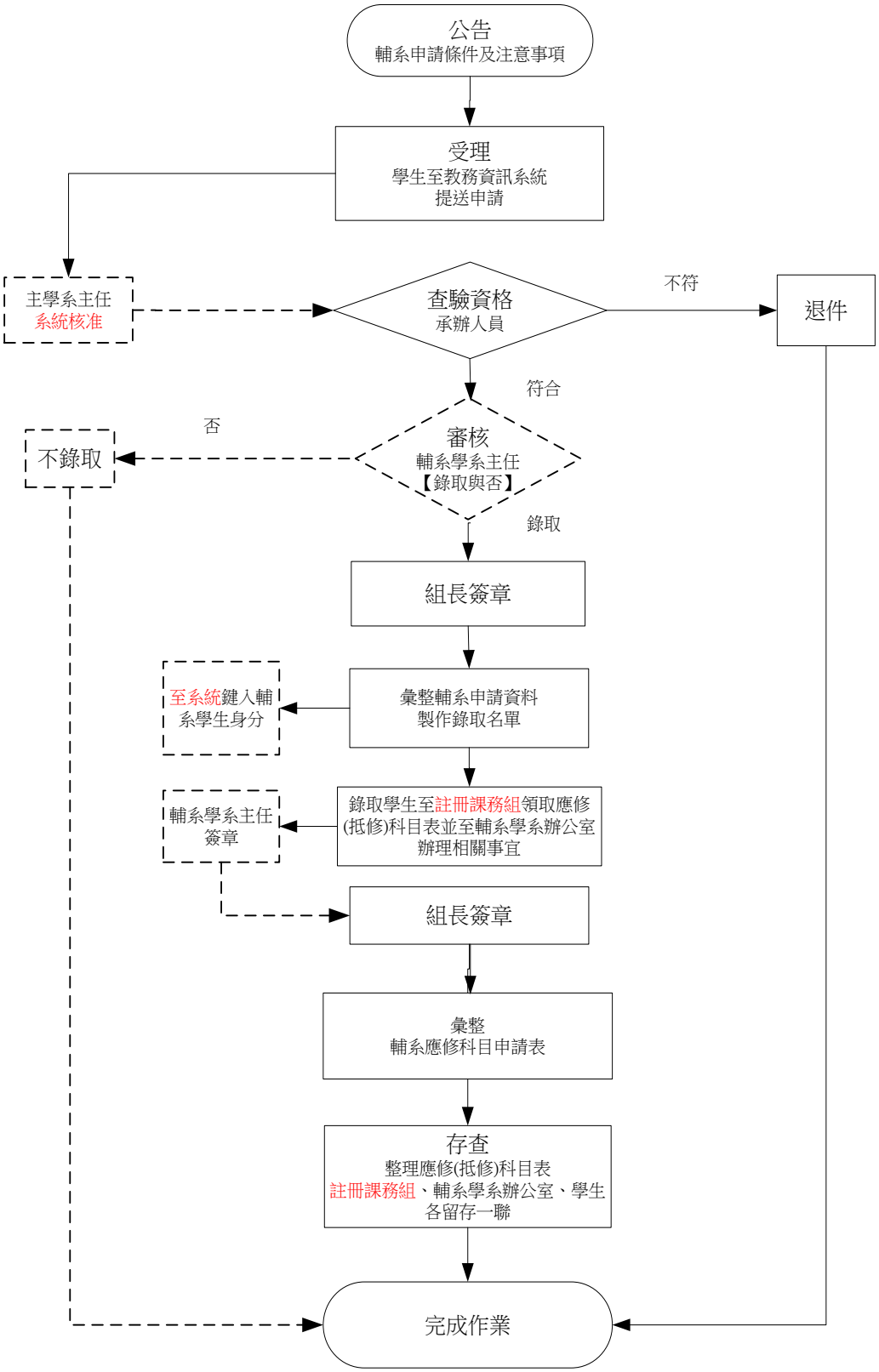
5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學學則。

5.2. 實踐大學學生轉系辦法。

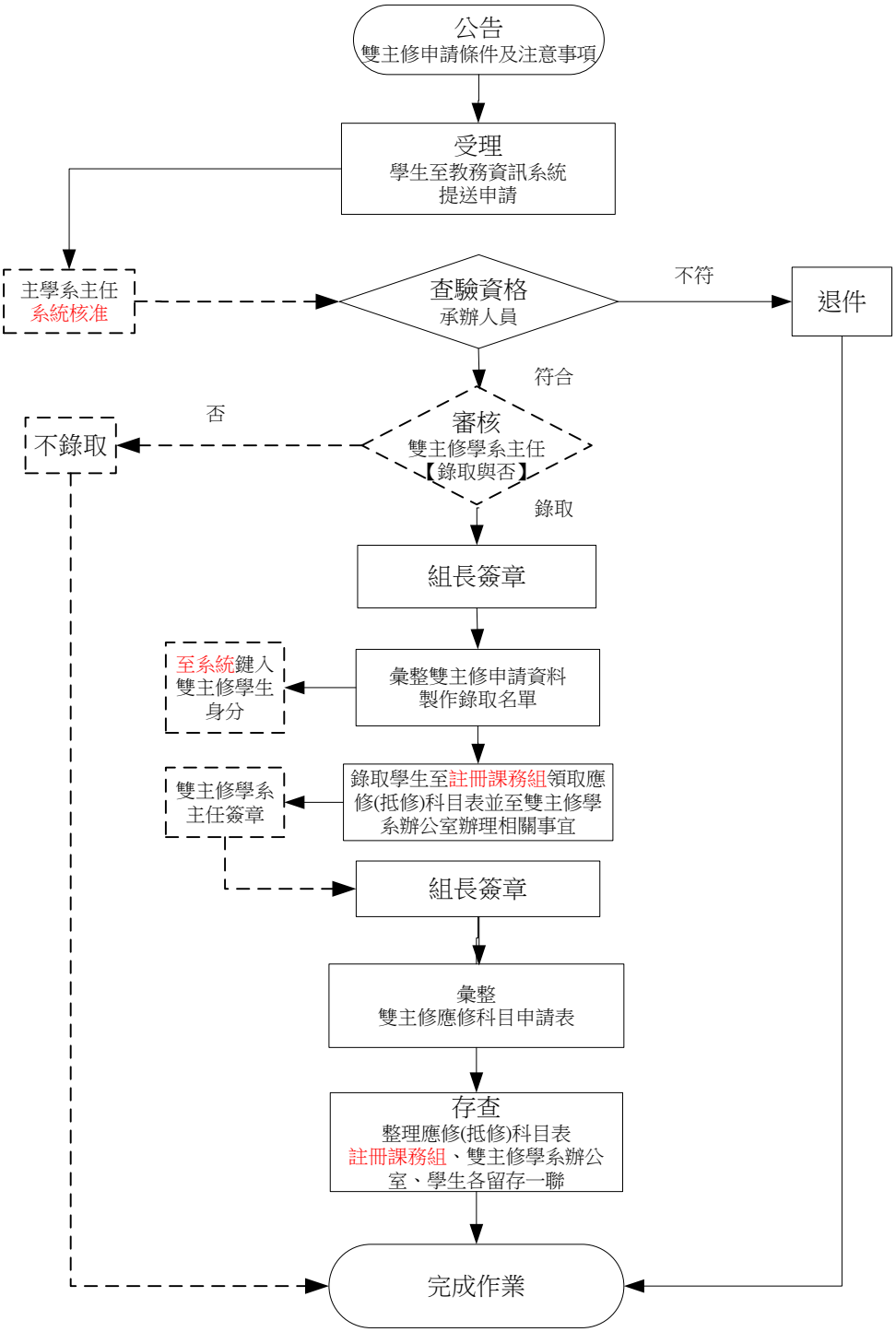
•輔系與雙主修作業

1.(1)輔系流程圖：



主導單位：教務處

(2)雙主修流程圖：



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1.公告作業時程

2.1.1. 各系依本校行事曆舉辦說明會及甄試之確定日期，以及學生申請條件、輔系應修科目，彙整後由教務單位公告周知。

2.1.2. 教務單位依輔系／雙主修基本申請門檻及各系訂定條件，在申請期限前於校務行政系統設定篩選條件、說明文字及簽單關卡。

2.2.申請修讀程序：

2.2.1. 符合申請修讀條件學生，於公告申請期限內登入教務資訊系統登錄輔系／雙主修申請，並備妥歷年成績單（含排名），送交教務單位。

2.2.2. 申請學生之主學系於系統審核同意學生修讀輔系／雙主修後，教務單位受理申請後，檢核是否符合基本門檻及各系訂定條件。合格者彙整名單並製作甄試成績冊，連同申請表一併送交各系評審。

2.2.3. 各系評審完成之甄試成績冊及申請表擲回教務單位，教務單位承辦人送請單位主管核定後，於校務行政系統內登錄甄試成績及錄取與否，並於行事曆所定放榜日期公告錄取名單。

2.3.學分抵免申請：

2.3.1. 學分抵免規定：

2.3.1.1.學生修讀另一主修學系所修之必修科目，應在主修學系規定最低畢業學分數以外加修之。雙主修學生其主修學系應修科目不得減免，另一主修學系之必修科目與主修學系必修科目名稱相同者，可依學分抵免辦法申辦抵免。

2.3.1.2.輔系學分，應在主修學系規定最低畢業學分數以外加修之，若在修讀輔系前已修讀及格輔系規定之課程得予抵免，但不得超過十學分。

2.3.1.3.學生申請輔系／雙主修學分抵免，由輔修／雙主修學系主任核定。

2.3.2. 錄取修讀輔系／雙主修學生，於教務單位公告期限內填妥輔系／雙主修應修及抵免科目申請表，並送請輔修／雙主修學系主任簽章後，送回教務單位存查。

2.4.取得輔系／雙主修資格：

2.4.1. 錄取學生需依照各學系次學年度所定必修科目表，修讀及格所有科目後，由教務單位註記輔系／雙主修資格。

2.4.1.1.學生凡修滿雙主修規定之科目與學分，成績及格符合授予學位規定者，其畢業生名冊、學位證書、歷年成績表及其他學籍證明文件等，均應加註雙主修學系名稱。

2.4.1.2.學生凡修滿輔系規定之科目與學分，其畢業生名冊、歷年成績表、學位證書及其他學籍證明文件等應加註輔系名稱，但不授予學位。

2.4.2. 修業年限：

2.4.2.1.修讀雙主修學生，未能於規定修業年限內畢業者，得延長修業年限二年，延長年限屆滿，仍未修畢另一主修學系全部必修學分時，得申請再延長一年。

2.4.2.2.未能於規定修業年限內修滿輔系應修科目學分者，得延長修業年限至多二年。

2.5.放棄輔系／雙主修資格：

2.5.1. 欲放棄輔系／雙主修資格，並以修畢主修學系規定最低畢業學分即可取得學位證書者，最遲應於每學期期末考前一週提出放棄雙主修之申請，逾期須延長修

業年限至少一學期。

2.5.2. 放棄輔系資格者，其已修及格之輔系科目，得視為主修學系選修科目。

2.5.3. 放棄修讀雙主修之學生，其加修另一主修學系必修科目學分已達輔系規定者，得核給輔系資格。未達輔系資格，其所修另一主修學系之必修科目，得視同主修學系之選修科目，其學分並得抵免主修學系規定最低畢業之學分。

3. 控制重點

3.1.日、進修學制訂定輔系／雙主修作業時程是否相同。

3.2.系統設定輔系／雙主修篩選條件是否正確。

3.3.輔系／雙主修申請表內學生簽名及各單位簽核是否完成；檢附文件是否齊全。

3.4.申請修讀輔系／雙主修學生資格是否符合。

3.5.輔修／雙主修學系應修科目是否與主修學系必修科目相同。

3.6.修讀中或放棄輔系／雙主修學生學籍是否正確註記。

3.7.學位證書是否註記輔系／雙主修資格。

4. 使用表單

4.1.輔系／雙主修申請單

4.2.輔系／雙主修甄試成績冊

4.3.輔系／雙主修應修及抵免科目申請表

4.4.放棄修讀輔系申請書

4.5.放棄修讀雙主修申請書

5. 依據及相關文件

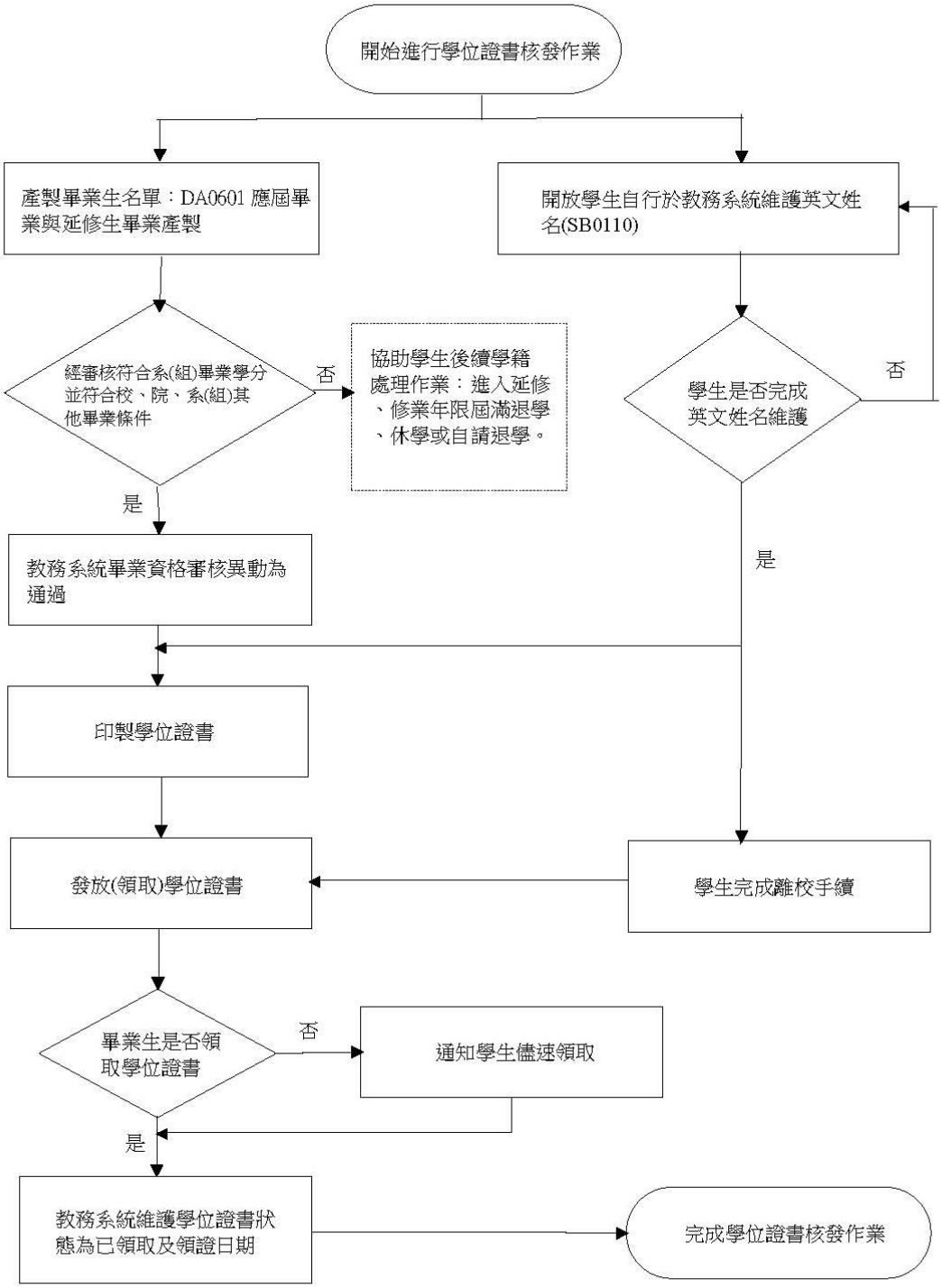
5.1.實踐大學學則

5.2.實踐大學學生修讀雙主修辦法

5.3.實踐大學學生修讀輔系辦法

•學位證書核發作業

1. 流程圖



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1. 學位證書數量控管

2.1.1.專人負責證書採購與數量管控。

2.1.2.學位證書背後有流水號，亦於印領清冊註明。

2.1.3.清點完成送文書組銷毀製作錯誤與多餘的證書。

2.2. 學士班學位證書核發流程

2.2.1.配合停修截止日期，依據「應修科目表」之規定於5月底及12月底完成初審。

2.2.2.製作符合畢業資格學生之學位證書（證書登載日期第一學期為一月、第二學期為六月）登錄流水編號於簽收表上。

2.2.3.學生當學期所修課程成績完成，且符合學則及必修科目表中相關規定，並完成所有離校程序，即可持學生證至教務單位領取學位證書。

2.2.4.成績查詢：期末考後依學校行事曆開放學生查詢。

2.3. 博士班、碩士班學位證書核發流程

2.3.1.學位考試舉行後，各系(所)應俟研究生繳交附有指導教授及考試委員簽字同意之論文，始得將各該生學位考試成績送教務單位登錄。

2.3.2.通過學位考試之研究生，應繳交無違反學術倫理聲明書、規定之論文冊數附考試委員簽字同意頁及論文全 文電子檔案，並將論文全文電子檔完整上網建檔。

2.3.3.學生當學期所修課程成績完成，且符合學則及必修科目表中相關規定，並完成所有離校程序，即可持學生證至教務單位領取學位證書。

3. 控制重點

3.1. 應檢視學生歷年修課學分及成績，是否符合入學學年度之必修科目表規定與畢業能力、輔系與雙主修規定。研究生再檢視其學位考試有無達到規定。

3.2. 確認學生所修課程成績到齊與通過與否。

3.3. 確認學生已完成所有離校程序。

4. 使用表單

4.1. 歷年成績單。

4.2. 無違反學術倫理聲明書。

4.3. 研究生學位考試報告單。

4.4. 研究生成績報告表。

4.5. 學系輔系、雙主修科目表。

5. 依據及相關文件

5.1. 學位授予法與實踐大學學則。

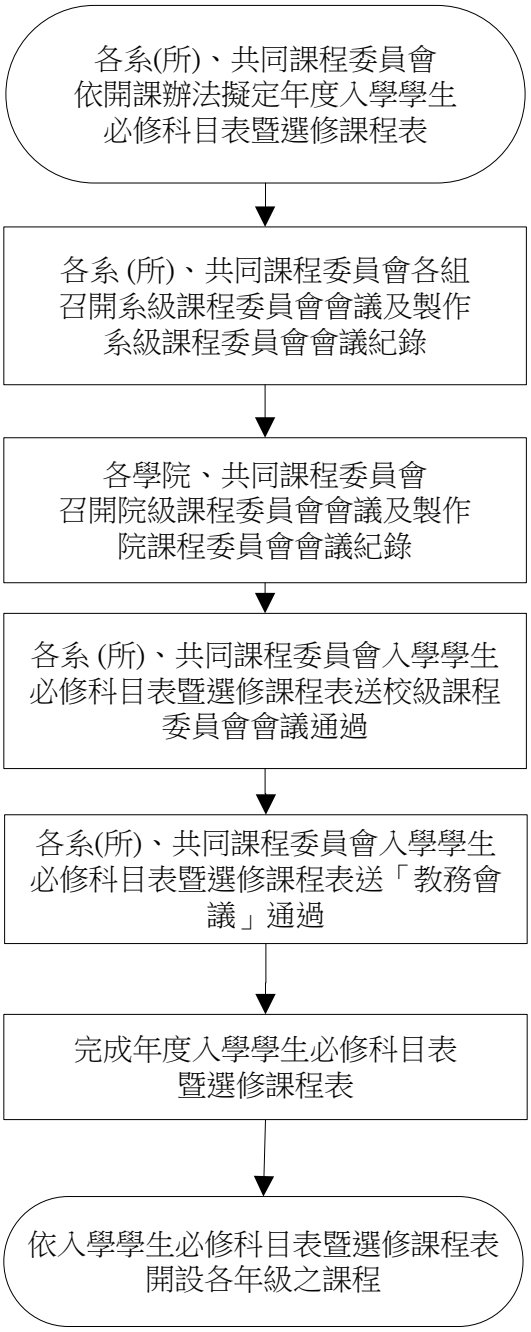
5.2. 實踐大學研究生學位考試辦法。

5.3. 實踐大學學生修讀雙主修辦法。

5.4. 實踐大學學生修讀輔系辦法。

•課程規劃作業

1. 流程圖：


各系(所)、共同課程委員會
依開課辦法擬定年度入學學生
必修科目表暨選修課程表
各系 (所)、共同課程委員會各組
召開系級課程委員會會議及製作
系級課程委員會會議紀錄
各學院、共同課程委員會
召開院級課程委員會會議及製作
院課程委員會會議紀錄
各系 (所)、共同課程委員會入學學生
必修科目表暨選修課程表送校級課程
委員會會議通過
各系(所)、共同課程委員會入學學生
必修科目表暨選修課程表送「教務會
議」通過
完成年度入學學生必修科目表
暨選修課程表
依入學學生必修科目表暨選修課程表
開設各年級之課程

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。通識課程經共同課程委員會會議通過後，送交校課程委員會會議、再提送教務會議審議。

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「開課辦法」及「排課規則」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，由各教學單位製成年度「入學學生必修科目表暨選修課程表」，經各教學單位課程委員會通過，送院課程委員會審議後，再提報校課程委員會審議。

2.4. 通識核心必修科目，由共同課程委員會研訂，經共同課程委員會課程委員會、校課程委員會會議通過，提送教務會議審議後實施；通識興趣自選及全校共同選修科目，經共同課程委員會會議通過，送教務處報備後實施。

2.5. 經校課程委員會審議之年度「入學學生必修科目表暨選修課程表」，經教務會議通過後實施。

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. 各教學單位制定年度「入學學生必修科目表暨選修課程表」，是否經各級課程委員會、教務會議審核通過。

3.4. 各教學單位制定年度「入學學生必修科目表暨選修課程表」時，同時必須填寫「實踐大學各學系課程調整對照表」並說明異動原因。

3.5. 共同課程委員會之分類通識課程之訂定，是否經共同課程委員會、校課程委員會會議通過，提送教務會議審議。

3.6. 依實踐大學講座式課程開課辦法規定，講座式課程每一系（所）每學年以四門課為限(通識課程不受此限)。每位主講人最多三個講次為限。

3.7. 特殊開課(密集式、講座式課程..)申請須經系級、院級、校級之課程委員會議通過後實施，密集式課程須述明上課日期、時間與教學計劃；續開講座式課程須附前次「教學評量」且評量分數須在3.5(含)以上，新開講座式課程須附完整詳盡之教學計畫表，並應清楚表列每週講次之主題及說明主講人學經歷。

3.8. 課程開課人數應符合「實踐大學開課辦法」之開課人數標準。

4. 使用表單

4.1.年度「入學學生必修科目表暨選修課程表」。

4.2.「實踐大學各學系課程調整對照表」。

5. 依據及相關文件

5.1.實踐大學課程委員會設置辦法。

5.2.實踐大學開課辦法。

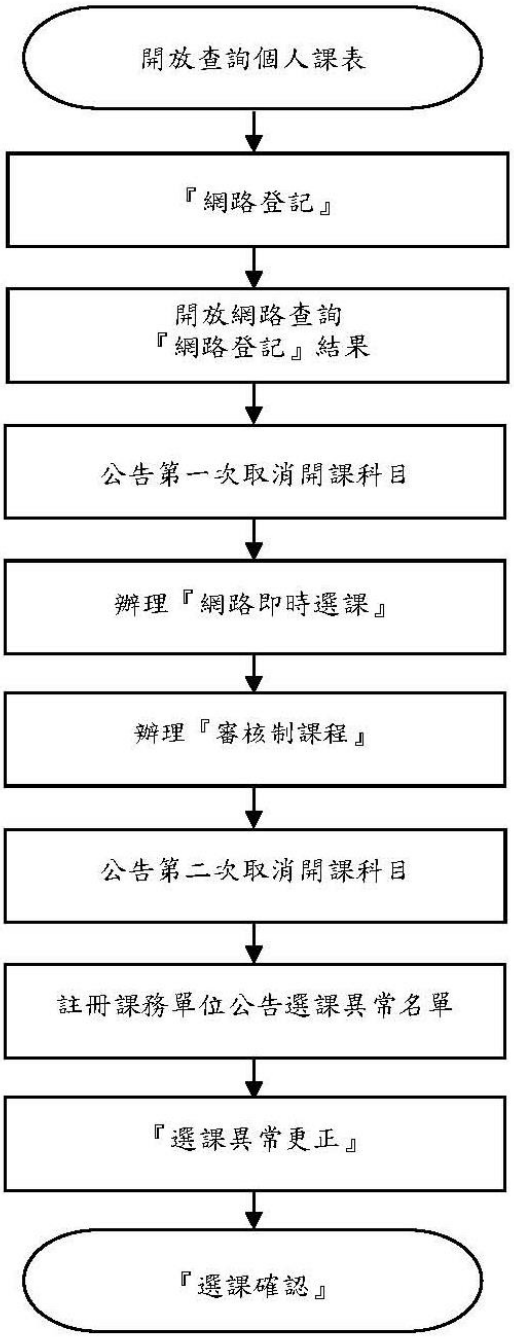
5.3.實踐大學排課規則。

5.4.實踐大學講座式課程開課辦法。

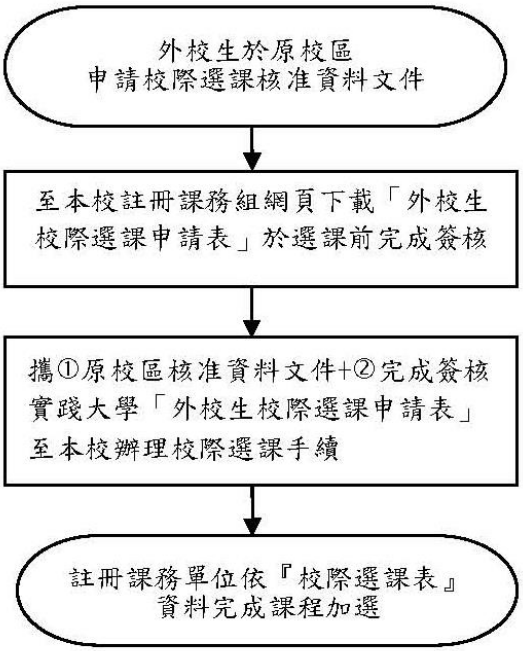
•選課作業

1. 流程圖

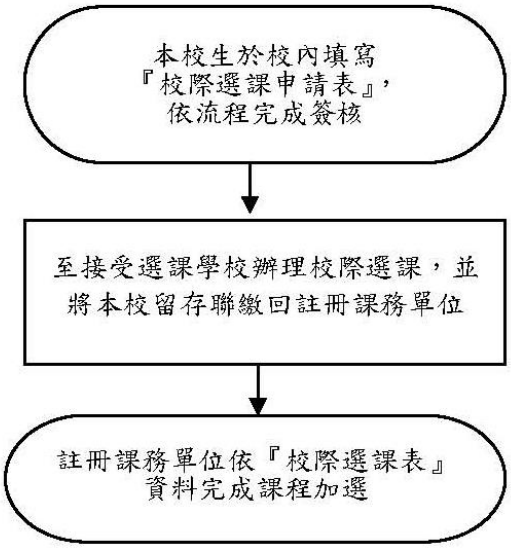
校內選課



外校生至本校選課



本校生至外校選課



2. 作業程序

2.1.本校課程分必修及選修兩種。每學期之加、退選辦理時間依註冊選課作業要點規定。

2.2. 學生須依本校各學系訂定之畢業資格應修習科目及學分選課修習之。

2.2.1.學生每學期修習學分數，依本校學則第十一條規定辦理。

2.2.2.前學期學業成績總平均八十分(含)以上或因修習輔系、雙主修、學位學程、學分學程、就業學程，得加修四至六學分。

2.3. 跨部選課依下列規定辦理：

2.3.1.如有下列情形之一者，經開課單位主管核准，得跨部修課：

(1)延修生。

(2)應屆畢業生，因衝堂而又必須修習該科目始可畢業者。

(3)轉系生、轉學生，其補修科目與所修科目衝堂者。

(4)加修輔系、雙主修學生，其加修科目與所修科目衝堂者。

(5)復學生，因原課程停開者。

(6)特殊情況經各相關系院主管審核通過者。

2.3.2.跨部選修學分以不超過該學期所修總學分數的三分之一為原則。

2.4. 修習之科目不可衝堂，如有衝堂時，應於規定期限內退選其中一科目，否則均以零分計算。已修習及格之科目，以不可重複修習為原則，否則第二次修習，其學分及成績均不予採計。

2.5. 每學期加退選結束後，依註冊選課作業要點公告時程，自校務系統確認選課科目，如與所選資料不合者，應在規定時間持證明資料至教務單位更正（僅限更正，不得再辦理加退選）。未辦理更正者，視為選課正確，逾期辦理更正者，以申誡兩次處分。

2.6. 課程加退選結束，完成選課手續，須補繳各項學雜費者，若未於規定期限內繳交，不得加退選次學期課程。

2.8. 依本校學則第十條規定，學生得校際選課。

2.8.1.本校學生選修他校課程，或他校學生選修本校課程，須經開課單位之同意。

2.8.2.本校學生選修他校課程者，每學期以不超過二科為原則。

2.8.3.本校學生選修他校課程者，其繳費、上課、成績核給等，均依他校之規定辦理。

3. 控制重點

3.1.學生是否於規定期間內辦理加、退選。

3.2.學生選課學分數是否有高修或低修情形。

3.3.學生跨部選課是否不超過該學期所修總學分數的三分之一。

3.4.學生是否有衝堂及重覆選課情形。

3.5.校際選課之學生課表是否完成加選。

3.6.交換生選課是否完成。

4. 使用表單：

4.1.現場加退選申請表

4.2.學生選課資料錯誤更正表

4.3.校際選課申請表

5. 依據及相關文件：

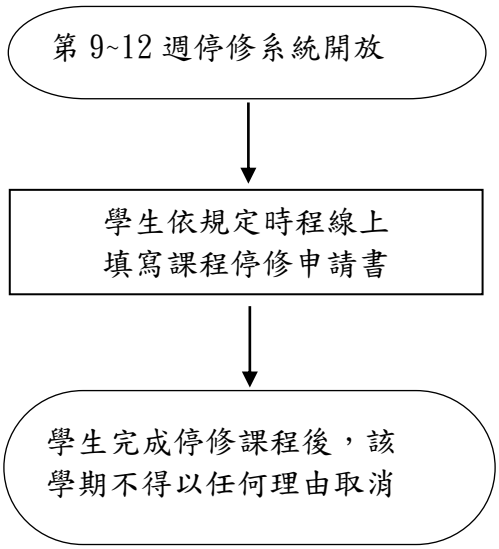
5.1.實踐大學學則。

5.2.實踐大學大學部選課辦法。

5.3.實踐大學校際選課辦法。

•期中停修課程作業

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1.公告課程停修申請注意事項。

2.2.每學期辦理停修時間為本校行事曆第九至十二週。

2.3.學生於網路上提出申請，一學期以一科為限。

2.4.學生依規定時程完成相關流程。

3. 控制重點

3.1.每學期辦理停修時間為本校行事曆第九至十二週。

3.2.學生申請停修課程，應於線上填妥停修課程申請書。辦理停修後，該學期不得以任何理由取消停修。

3.3.停修科目數一學期以一科為限，惟停修後之總學分數不得少於當學期應修最低學分數；延長修業年限學生停修後至少仍應修習一個科目。

3.4.停修課程之學分不計入當學期所修學分數，但仍須記載於學生之中（英）文成績單上，成績欄以「停修」/「W」(Withdraw)登錄。

4. 使用表單

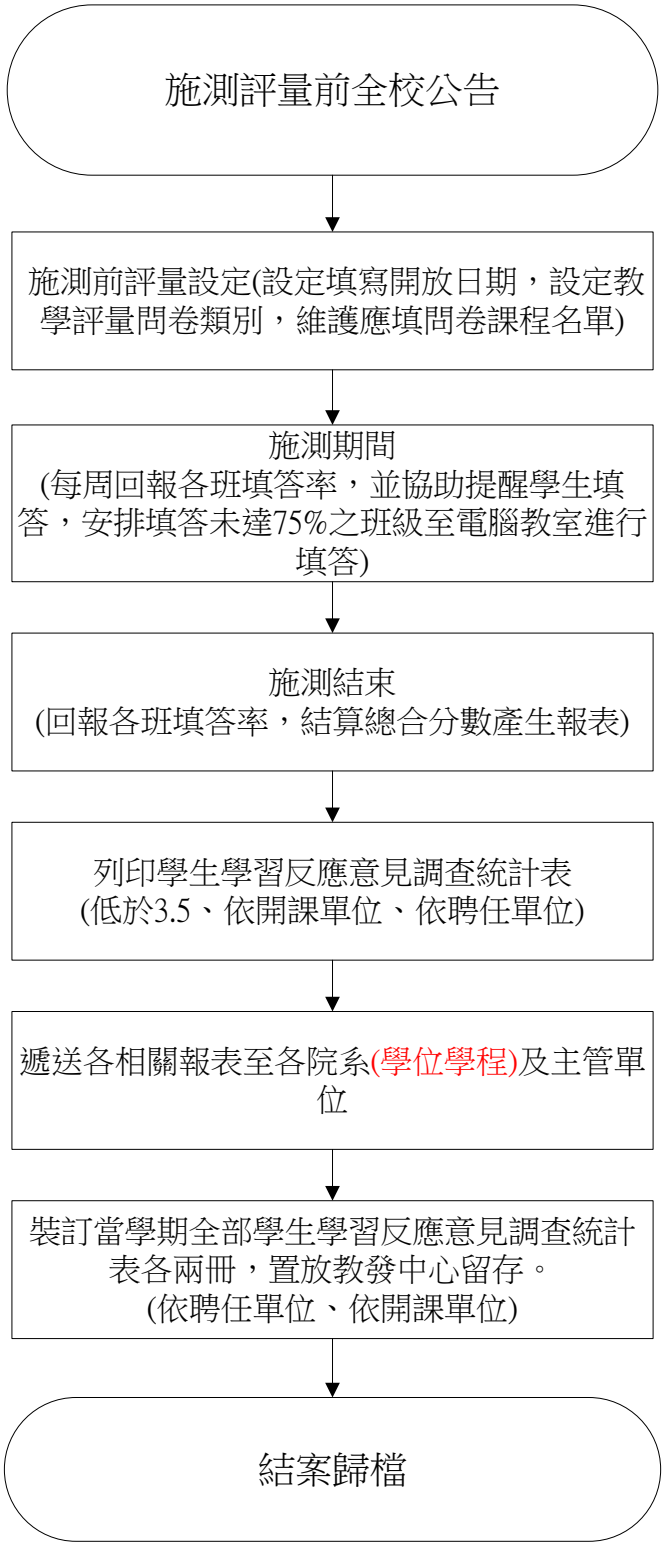
4.1.學生線上填妥停修課程申請書

5. 依據及相關文件

5.1.實踐大學學生申請停修課程辦法

•學生學習反應評量作業

1. 流程圖



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1.期末考前二至四週起實施網路評量。

2.2.全校所有開設課程均應接受評量，體育代表隊除外。校級課程委員會會議紀錄，須於每學期開學前，送至業管單位備查。

2.3.各課程之填答率須達百分之三十方列入平均值計算。

2.4.學生缺課時數累計達該科全學期授課總時數三分之一者，所填之問卷，不列入教學評量計算。

2.5.專任教師教學評量總平均低於3.5者，次學期不得超授鐘點。

2.6.兼任教師二年內累計達二學期教學評量總平均低於3.5者，次學期不予續聘。

3. 控制重點：

3.1.評量科目與對應之問卷題目是否正確。

3.2.評量實施前三週積極公告與宣傳學生學習反應評量施測目的。

3.3.評量實施期間隨時注意填答率，並回報各教學單位。

3.4.施測結束後計算各科平均，總平均低於3.5之專任教師，次學期不得超授鐘點。

3.5.學期總成績送出後，公告教師上網查看個人評量結果。

3.6.於學期結束後印製學生學習反應評量清冊。

4. 使用表單：

4.1.教師教學檢討表。

4.2.學生學習反應調查統計表【依開課單位】及【依聘任單位】。

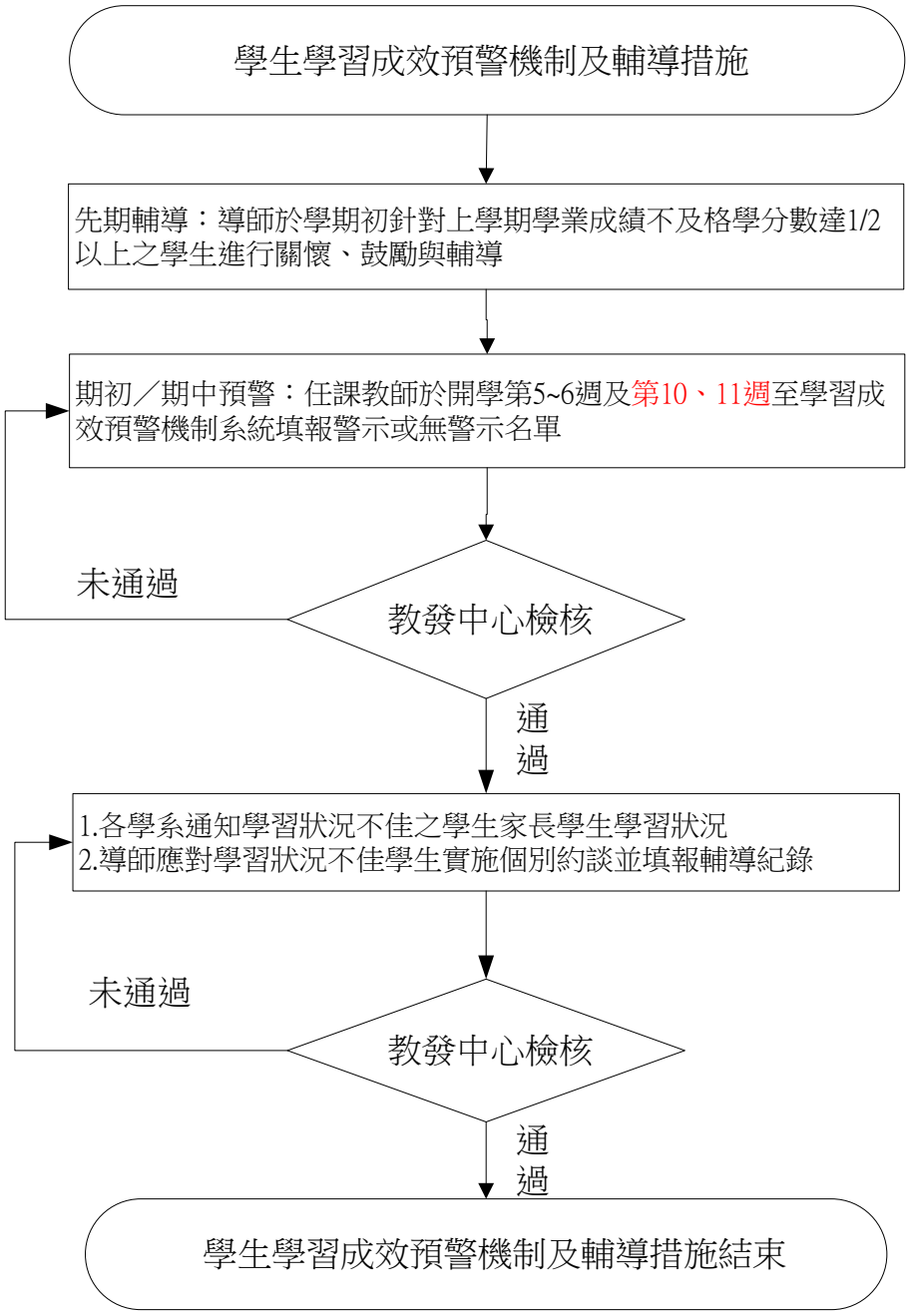
4.3.專任/兼任教師總平均低於3.5名單。

5. 依據及相關文件：

5.1.實踐大學教學評量實施辦法。

•課業輔導作業

1.流程圖



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1. 課業輔導原則：

2.1.1.本校各學系(學位學程)針對學習狀況不佳之學生，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學系(學位學程)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.各學系(學位學程)的補救教學方案，應對於學習成效不理想、學生興趣、性向不符等同學，各學系(學位學程)教師可利用辦公時間提供額外的學習機會與學生互動，另外本校各學系(學位學程)應提供轉系申請，並輔導修課，以提升學習興趣，讓學生對學系(學位學程)、課程及未來的發展，更具信心。

2.1.3.針對各學系期中預警學分達二分之一學生，由導師進行預警輔導。

2.2. 輔導方式：

2.2.1.各院系(學位學程)定時定點課業輔導服務。

2.2.2.學習狀況不佳學生，由導師進行關懷、鼓勵與輔導。

2.3. 輔導教師：授課教師、導師及教學助理。

2.4. 輔導申請：

2.4.1.學生得向各院系(學位學程)申請定時定點課業輔導服務。

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，進行考核檢討，以作為下次輔導之參考。

3. 控制重點：

3.1. 各院系(學位學程)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

3.2. 輔導課程是否依學生需求及程度成立不同輔導小組。

3.3. 已申請課業輔導之學生，資格是否符合規定。

3.4. 各輔導課程實施完畢，是否進行考核檢討，以作為下次輔導課程之參考。

4. 使用表單：

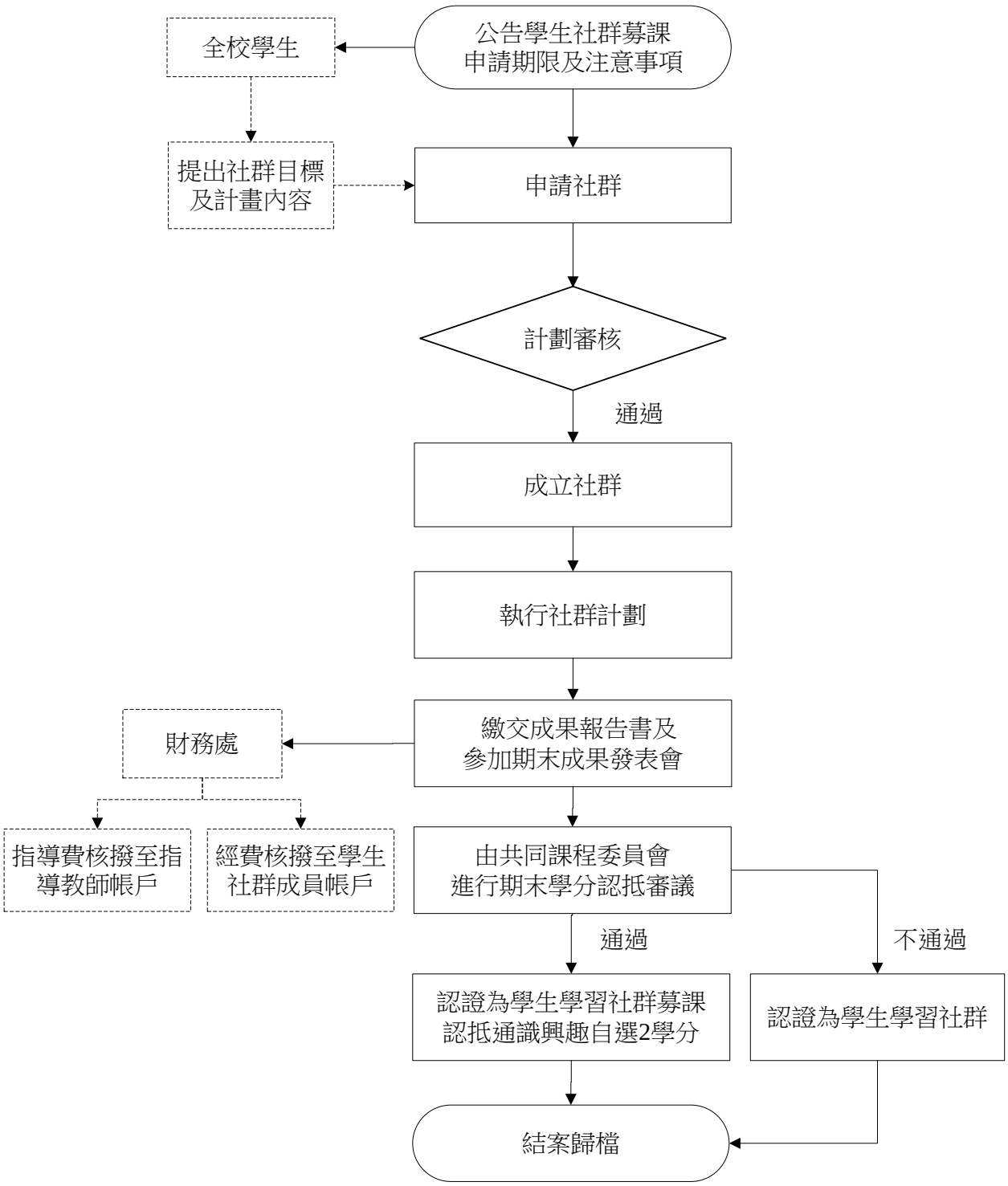
4.1. 無使用紙本表單，導師已於校務系統採用線上紀錄晤談紀錄。

5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學學生學習成效預警機制及輔導措施實施辦法。

•學生學習社群募課作業

1.流程圖



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1.社群成立目的：為提升實踐大學（以下簡稱本校）校園自主學習風氣，強化多元學習動機，鼓勵學生自組知識性學習社群，藉由同儕互動與探索以及專業教師指導，針對各類型主題進行相關研討與實作，以營造優質校園自主學習環境。

2.2.適用對象：凡本校學籍之在學學生均可提出申請。

2.3.實施方式：

2.3.1.凡本校學生三人（含）以上至多八人，並推舉一人擔任召集人，社群成員可由不同院(系)、學制、年級組成，每名學生至多參與兩組為限。

2.3.2.社群指導老師須為本校專、兼任教師，每名教師指導至多三組為限，指導老師核發社群指導費用。

2.3.3.學生學習社群募課應由參與成員商議主題、學分建議認抵領域及活動集會研討方式，並完成「學生學習社群募課申請計畫書」，於規定時間內提交教學發展中心，再交由共同課程委員會審核執行資格。

2.3.4.凡計畫經審核通過，提供獎助學金補助。

2.3.5.學生學習社群募課之集會活動每學期至少三十六小時，每次時間不得少於一小時；聚會地點以校內為原則，活動訊息需製作海報張貼公告，以擴大參與成員。

2.3.6.學生學習社群募課每次集會活動後，應詳實填寫活動記錄表及簽到表，於期末完成成果報告書一份，一併送交教學發展中心存查。並須參與教學發展中心於期末舉辦之社群募課成果發表會。再經由通識教育中心審議核定後，執行優良社群可於次一學期認列通識中心興趣自選自主學習兩學分。惟每位學生在學期間內，社群募課認列之學分以2學分為限。

2.4.學生學習社群募課申請計畫書之內容包含下列各項：

2.4.1.社群名稱、成員、成立宗旨

2.4.2.預定進行方式

2.4.3.預定進度規劃

2.4.4.預期成果

3. 控制重點：

3.1.參與對象是否為本校學生。

3.2.提出之「學生學習社群募課申請計畫書」是否經通識教育中心審議通過。

3.3.每學期集會活動是否有達三十六小時以上，每次時間是否有達一小時以上。

3.4.學生學習社群募課每次集會活動後是否有詳實填寫活動記錄表及簽到表，並於期末提交成果報告書予教學發展中心存查。

3.5.學生學習社群募課每組是否有派代表參與期末社群募課成果發表會。

4. 使用表單：

4.1.「學生學習社群募課」計畫申請書。

4.2.「學生學習社群募課」活動紀錄表。

4.3.「學生學習社群募課」成果報告。

4.4.「學生學習社群募課」簽到表。

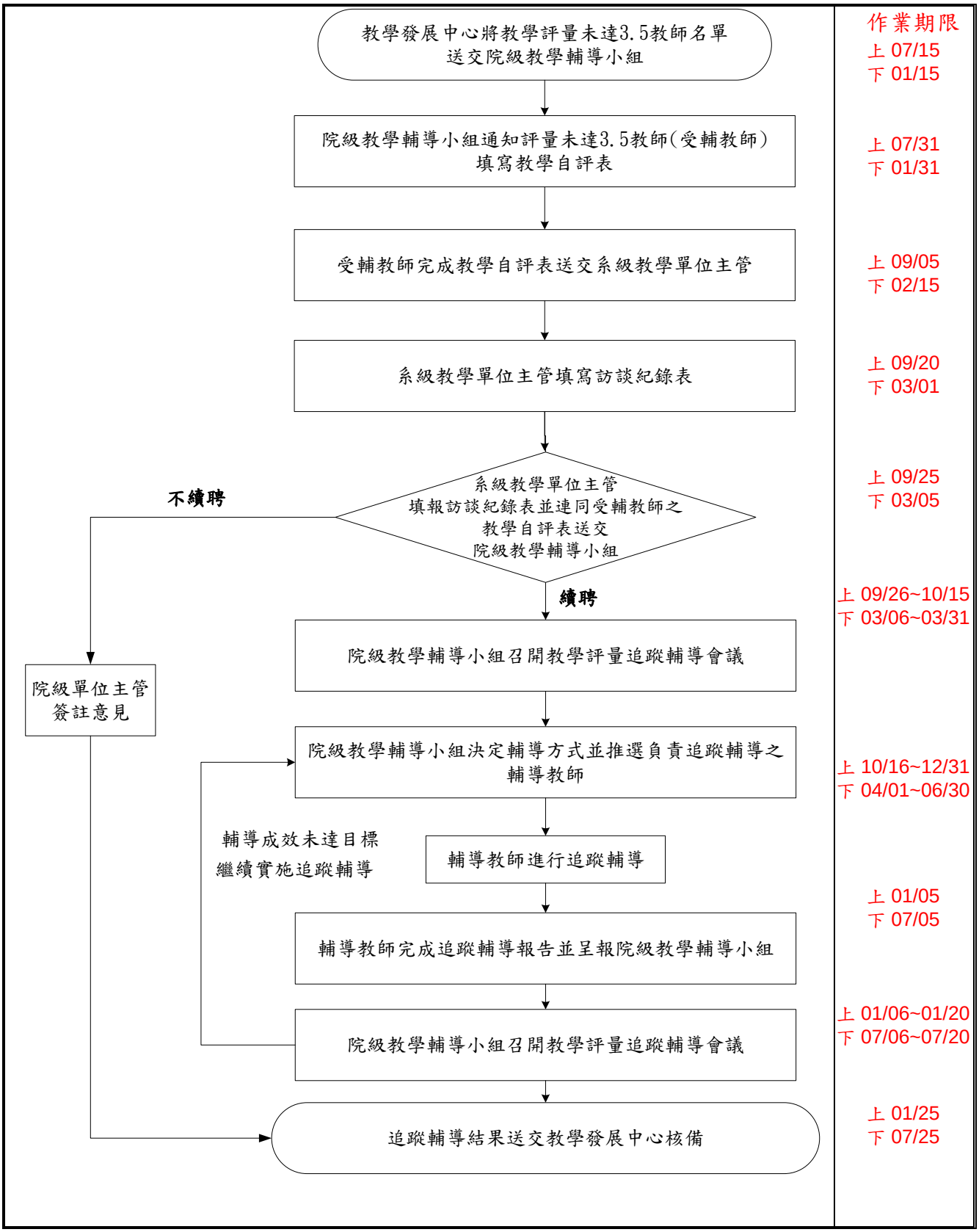
4.5.「學生學習社群募課」期末自評表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學學生學習社群募課推動要點

•教學評量追蹤輔導作業

1.流程圖



2. 作業程序

主導單位：教務處

2.1.教學評量追蹤輔導準則：

2.1.1.院級教學輔導小組由院長擔任召集人，成員包括該院系級主任及曾獲特優或傑出教學獎教師代表。

2.1.2.針對教學評量成績未達校定標準之教師，由院級教學輔導小組進行輔導事宜。

2.1.3.輔導程序為由教師先行撰寫「教學自評表」後，系級教學單位主管填寫訪談紀錄表，並由院級教學輔導小組規劃輔導事宜。

2.1.4.輔導措施包括「參加教學知能研習活動」、「課堂觀察」、「教學錄影」、「教學優良教師協助」等，其實施方式由教學輔導小組決定。

3. 控制重點：

3.1.是否成立院級輔導小組。

3.2.教學輔導小組成員是否有符合教學評量追蹤輔導準則。

3.3.是否繳交輔導報告於教發中心核備。

4. 使用表單：

4.1.實踐大學教師教學自評表。

4.2.實踐大學教學評量追蹤輔導訪談記錄表。

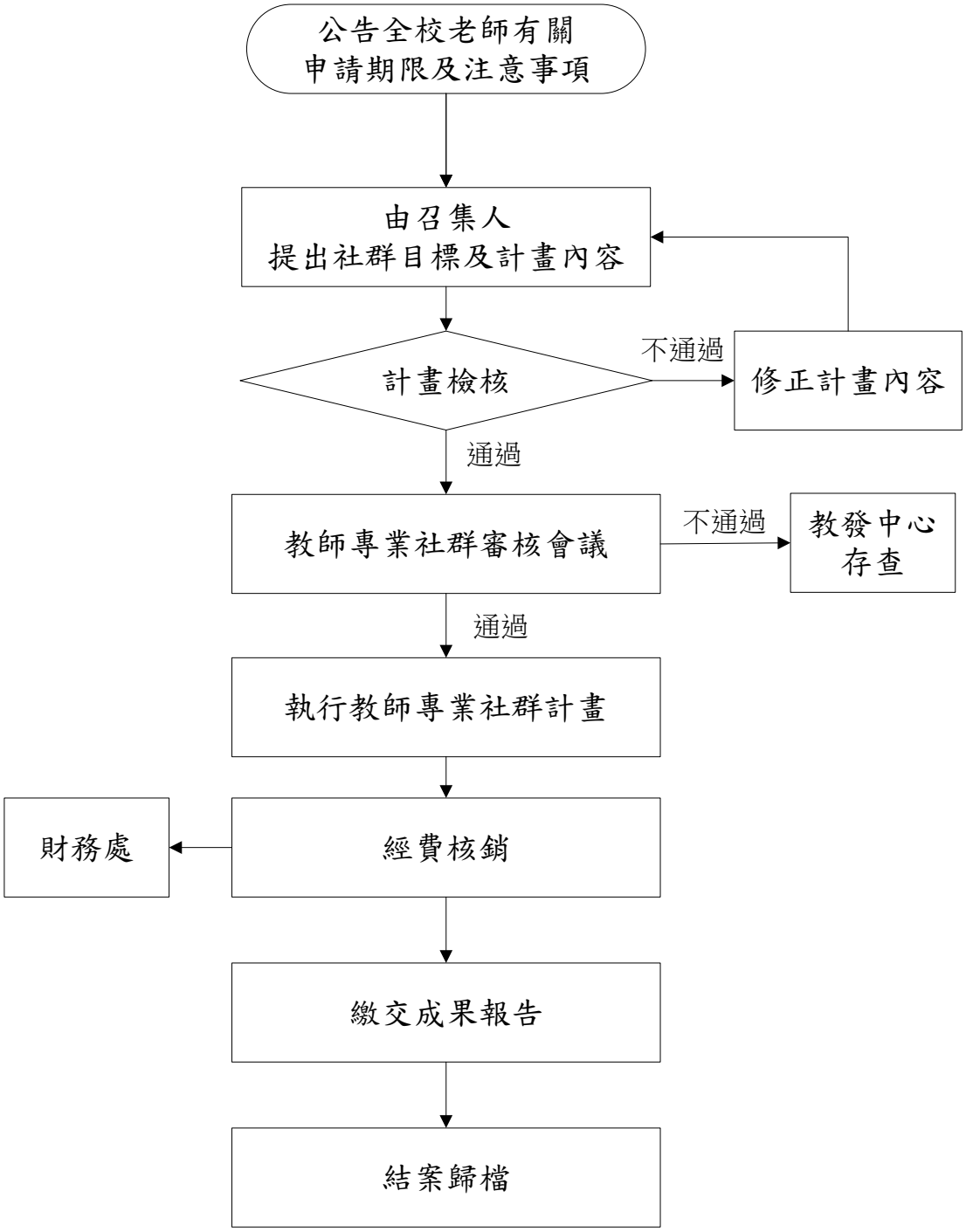
5. 依據及相關文件：

5.1.實踐大學教學評量實施辦法。

5.2.實踐大學教學評量追蹤輔導準則。

•教師專業社群作業

1. 流程圖



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1.社群成立目的：為促進本校教師提升教學專業與精進教學品質，鼓勵教師自發性組成教師專業社群，特訂定本要點。

2.2.教師專業社群申請原則：

2.2.1.**由本校專、兼任老師3人以上共同組成，並由一名本校專任教師擔任社群召集人，專責社群活動之規劃、聯繫與相關成果彙整，亦可邀請校外學者專家加入，至多不得超過參與教師人數的二分之一。**

2.2.2.以學期為單位，依教學發展中心公告辦理申請每案執行期限以4個月為原則。

2.2.3.申請人應檢附「實踐大學教師專業社群」申請表，以團隊為單位，於申請期限內向本校教學發展中心提出申請。

2.3.教師專業社群補助準則：

2.3.1.社群活動內容可包括教學觀摩及討論、主題式的經驗分享活動、專業領域教學研討會、讀書會、跨領域知識整合與研究及其他增進專業成長活動之規劃等。

2.3.2.補助以業務費為限，不補助資本門及人事費，受補助社群核銷時需檢據，並依本校財務處規定程序辦理。

2.4.教師專業社群成果報告：

2.4.1.申請人應於計畫結束後一個月內繳交成果報告（含紙本與電子檔）及相關受補助核銷之檢據至本校教學發展中心。獲得補助之人員有參加研討會或成果發表會之義務。

3. 控制重點：

3.1.社群召集人是否為本校專任教師。

3.2.欲申請之教師，是否依規定填具各項表單。

3.3.提出之「教師專業社群申請表」，是否經教學發展中心審議通過。

3.4.執行完畢之教師社群，是否依規定繳交相關成果報告及參加成果發表會。

3.5.是否於規定期限內依學校核銷規範檢據核銷。

4. 使用表單：

4.1.「實踐大學教師專業社群」申請表。

4.2.「實踐大學教師專業社群」活動紀錄。

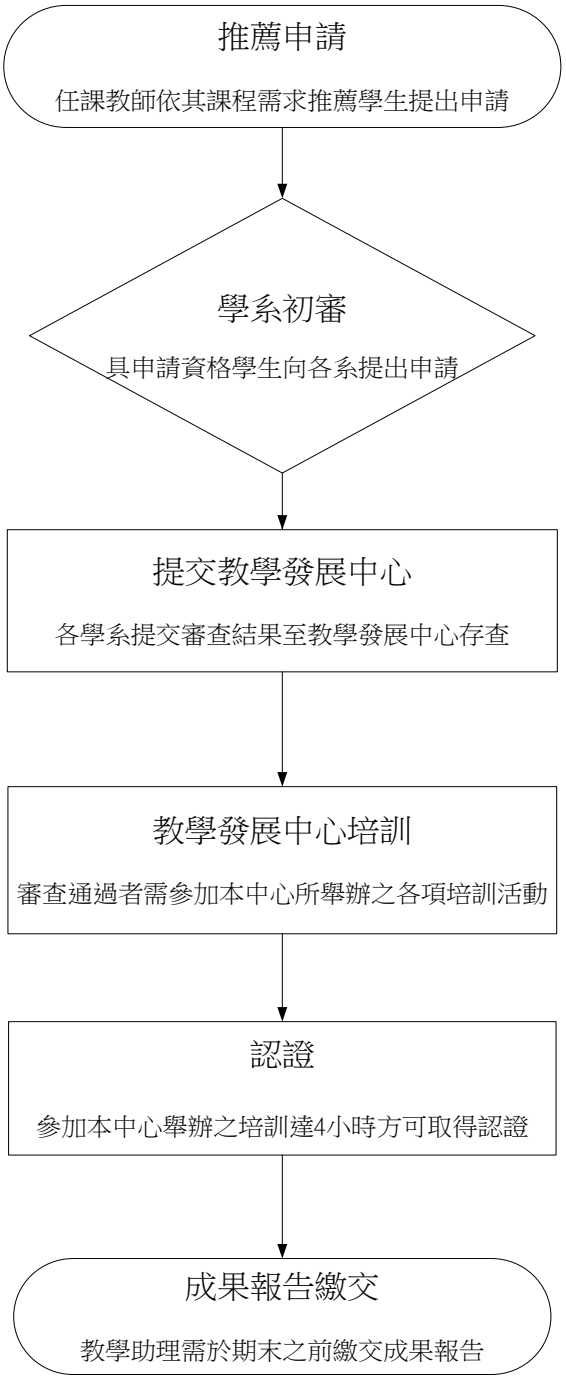
4.3.「實踐大學教師專業社群」成果報告。

5. 依據及相關文件：

5.1.實踐大學教師專業社群實施要點。

•教學助理作業

1.流程圖


推薦申請
任課教師依其課程需求推薦學生提出申請
學系初審
具申請資格學生向各系提出申請
提交教學發展中心
各學系提交審查結果至教學發展中心存查
教學發展中心培訓
審查通過者需參加本中心所舉辦之各項培訓活動
認證
參加本中心舉辦之培訓達4小時方可取得認證
成果報告繳交
教學助理需於期末之前繳交成果報告

2. 作業程序

2.1.教學助理遴選、培訓及獎勵方式：

2.1.1.遴選：由本校各教學單位與教學發展中心依其教學需求、遴選本校學生，推薦對象以本校學生為原則，每學期遴選一次，得連續聘任。

2.1.2.培訓：本校教學發展中心每學期應辦理1~2次培訓活動，培訓內容以協助教學助理提升其教學與輔導技巧為主。教學助理需配合參與教學發展中心辦理之各項培訓課程，通過教學發展中心認證者，始具教學助理**認證**資格。

2.1.3.獎勵：為鼓勵表現優良之教學助理，每學期由教學發展中心會同遴選委員評選出優良教學助理若干名，提供獎勵，並予以公開表揚。另安排優良教學助理經驗分享研習會，供該學期及未來欲擔任教學助理之學生進行觀摩學習。

2.2.教學助理工作內容：

2.2.1.主要依本校各系所教學活動之需求予以訂定，內容主要包括課前準備、課堂教學、課外輔導學習及其他有關教學輔導活動等之協助。

2.3.教學助理認證標準：

2.3.1.期末考前由指導學生之授課教師評定成績，成績通過考核之學生，且完成教學發展中心至少四小時之培訓課程，即可取得認證資格。

2.3.2.教學助理每學期認證一次，認證效期以當學年度有效。

2.3.3.培訓學生參加區域教學資源中心跨校培訓課程，亦得納入本校認證時數計算。

2.3.4.認證方式如有變動，以教學發展中心公告標準為主。

3. 控制重點：

3.1.欲申請擔任教學助理之學生是否符合資格。

3.2.欲申請擔任教學助理之學生，是否依規定填具各項表單並具該科目任課教師推薦，送交各系所審核通過。

3.3.教學助理須配合參與教學發展中心辦理之各項培訓課程，如無達到規定時數，即取消其教學助理資格。

3.4.教學助理須於規定時限前繳交期末成果報告。

4. 使用表單：

4.1.實踐大學教學輔導紀錄表。

4.2.實踐大學教學**助理**成果報告。

4.3.實踐大學教學**助理**證書。

5. 依據及相關文件：

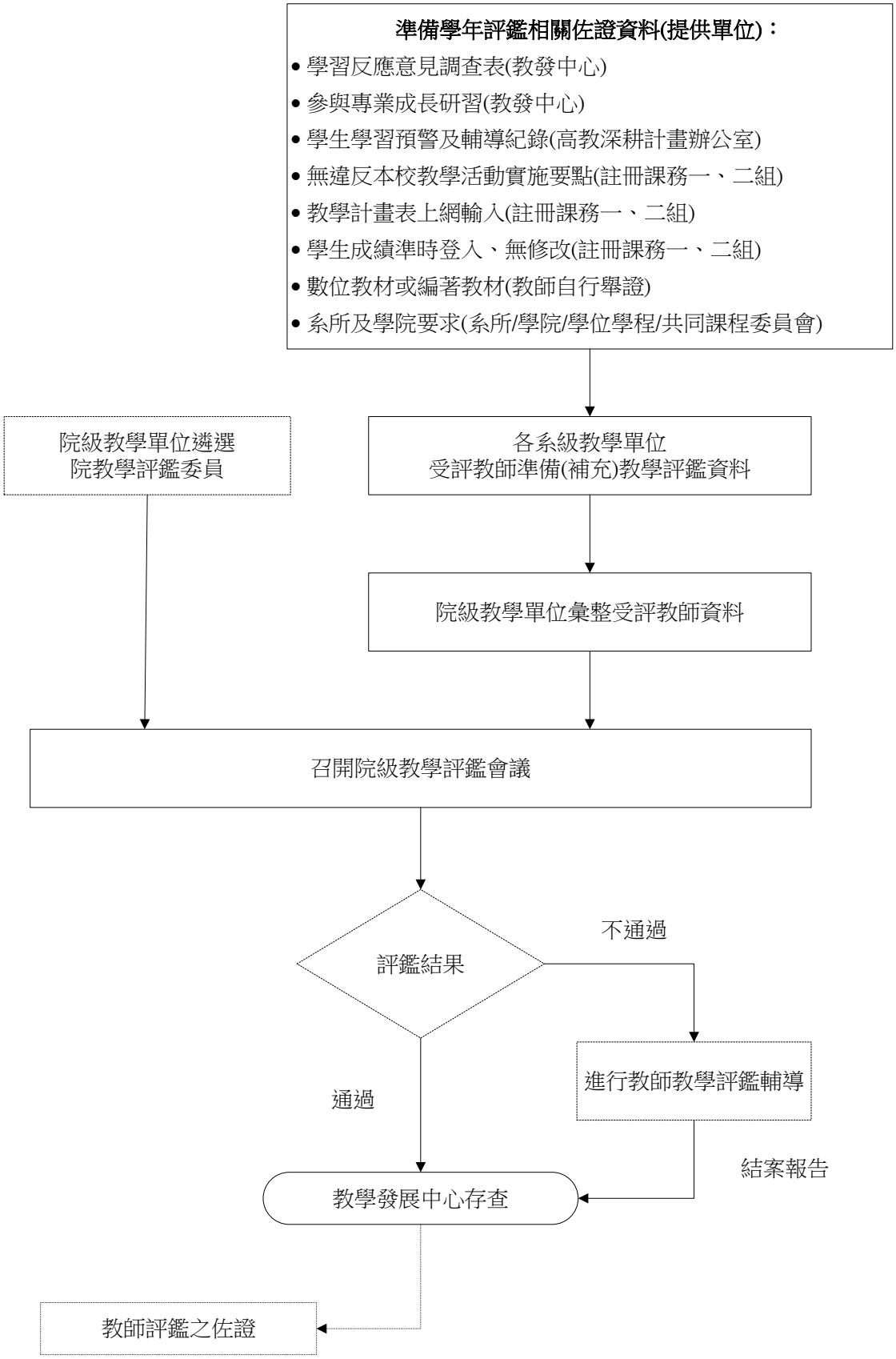
5.1.實踐大學教學助理制度實施辦法。

5.2.實踐大學教學助理遴選與薪資發放作業要點。

5.3.實踐大學優良教學助理遴選作業要點。

•教學評鑑作業

1. 流程圖



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1.向圖資處申請當學年專任教師名單。

2.2.套印教學評鑑佐證資料表，送至相關單位確認核章。

2.3.掃描完成後之教學評鑑佐證資料表，紙本和電子檔遞送各教學單位審查。

2.4.追蹤教學評鑑結果和存查。

3. 控制重點

3.1.各院級教學單位所屬教師均為受評對象，教師接受評鑑區間比照實踐大學教師評鑑辦法，除符合實踐大學教師評鑑第二條規定免受評鑑，以及第三條規定得延後接受評鑑外，均應依本要點接受評鑑。

3.2.各院於教學評鑑完成後，將評鑑報告與評鑑結果送交教學發展中心，做為日後教師評鑑之佐證資料。

4. 使用表

4.1.教學評鑑佐證資料表。

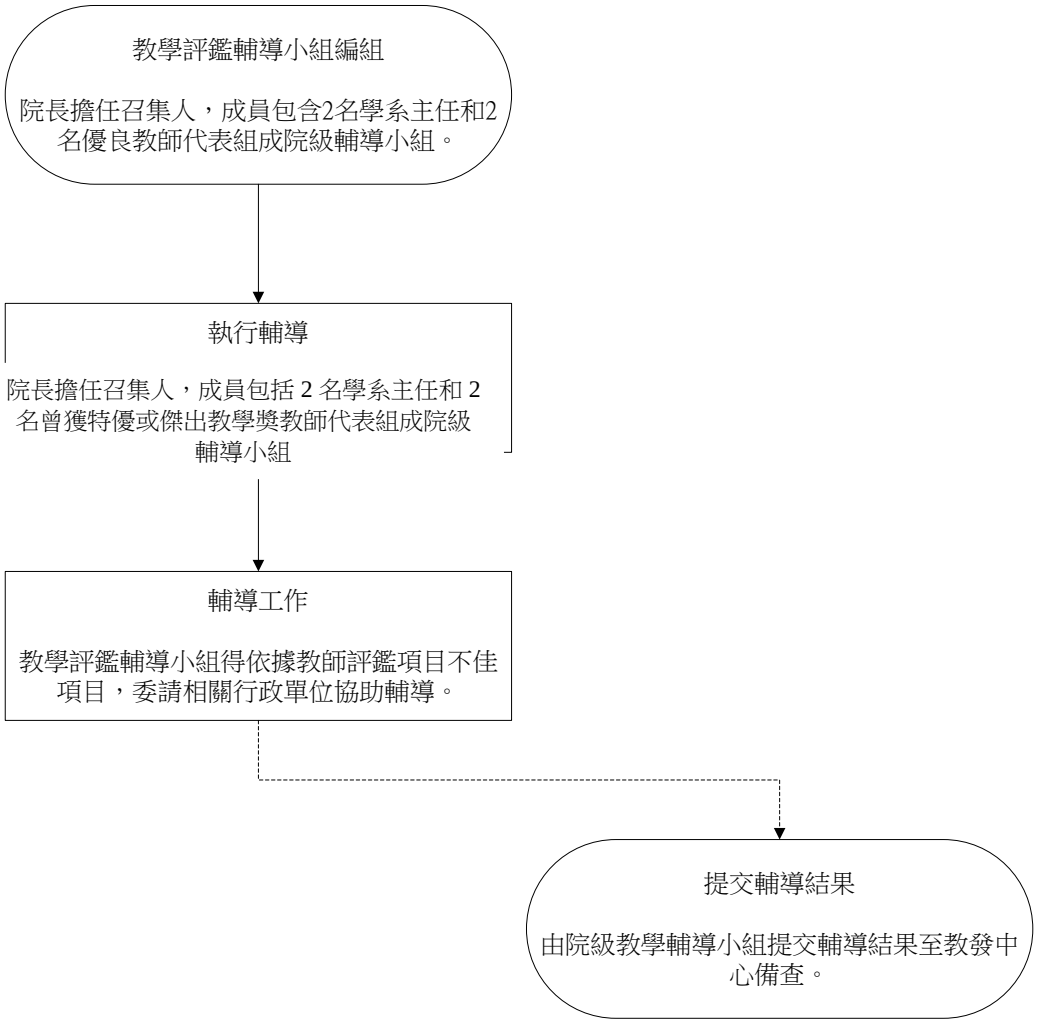
4.2.教學評鑑委員會評鑑報告。

5. 依據及相關文件

5.1.實踐大學教學評鑑實施要點。

•教學評鑑輔導作業

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1.教學評鑑輔導準則：

2.1.1.院教學評鑑輔導小組成員應包括院長、2名學系主任及2名曾獲特優或傑出教學獎教師代表，並由院長擔任召集人。

2.1.2.針對教學評鑑未通過之教師，由院級教學輔導小組進行輔導事宜。

2.1.3.教學評鑑輔導小組得依據教師評鑑項目不佳項目，委請相關行政單位協助輔導。

3. 控制重點：

3.1.是否成立院級輔導小組。

3.2.教學評鑑結果未通過之教師，應依「實踐大學教學評鑑輔導準則」進行輔導。

3.3.是否繳交輔導報告於教發中心核備。

4. 使用表單：

4.1.實踐大學教師教學自評表。

4.2.實踐大學教學評鑑追蹤輔導訪談記錄表。

5. 依據及相關文件：

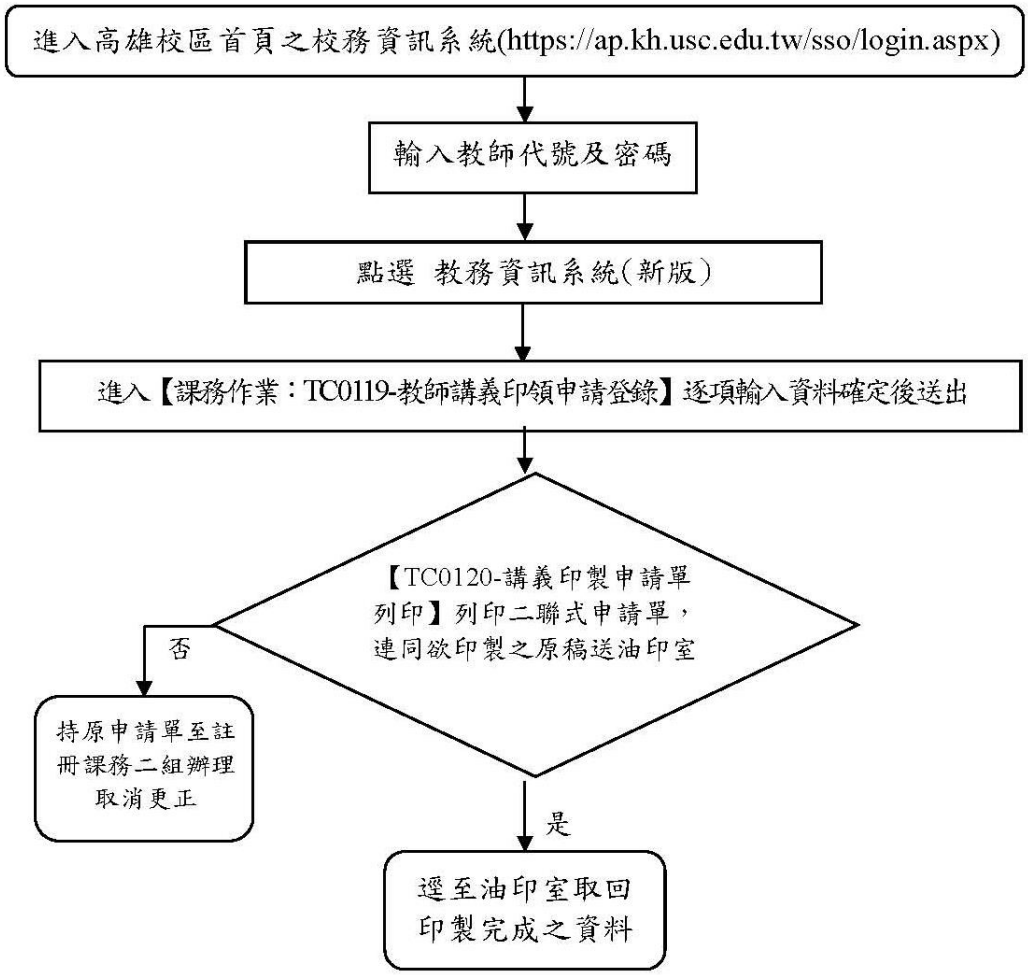
5.1.實踐大學教學評鑑實施要點。

5.2.實踐大學教學評鑑輔導準則。

主導單位：教務處

•教學文件印製申請網路作業(高雄校區)

1. 流程圖：



2. 作業程序

2.1. 進入高雄校區首頁之校務資訊系統。
2.2. 輸入教師代號及密碼。
2.3. 點選教務資訊系統(新版)。
2.4. 進入【課務作業：TC0119-教師講義印領申請登錄】逐項輸入資料確定後送出。
2.5. 列印二聯式申請單連同欲印製之原稿逕送至油印室油印。
2.6. 逕至油印室取回印製完成之資料。
2.7. 欲取消申請者持原申請單至註冊課務二組辦理。

3. 控制重點：

3.1. 是否在申請介面標示需遵守著作權法相關聲明。
3.2. 是否依相關辦法審核送印數量。
3.3. 是否明訂並落實受理申請時間及相關流程。

4. 使用表單：

4.1. 實踐大學高雄校區講義印製申請單。

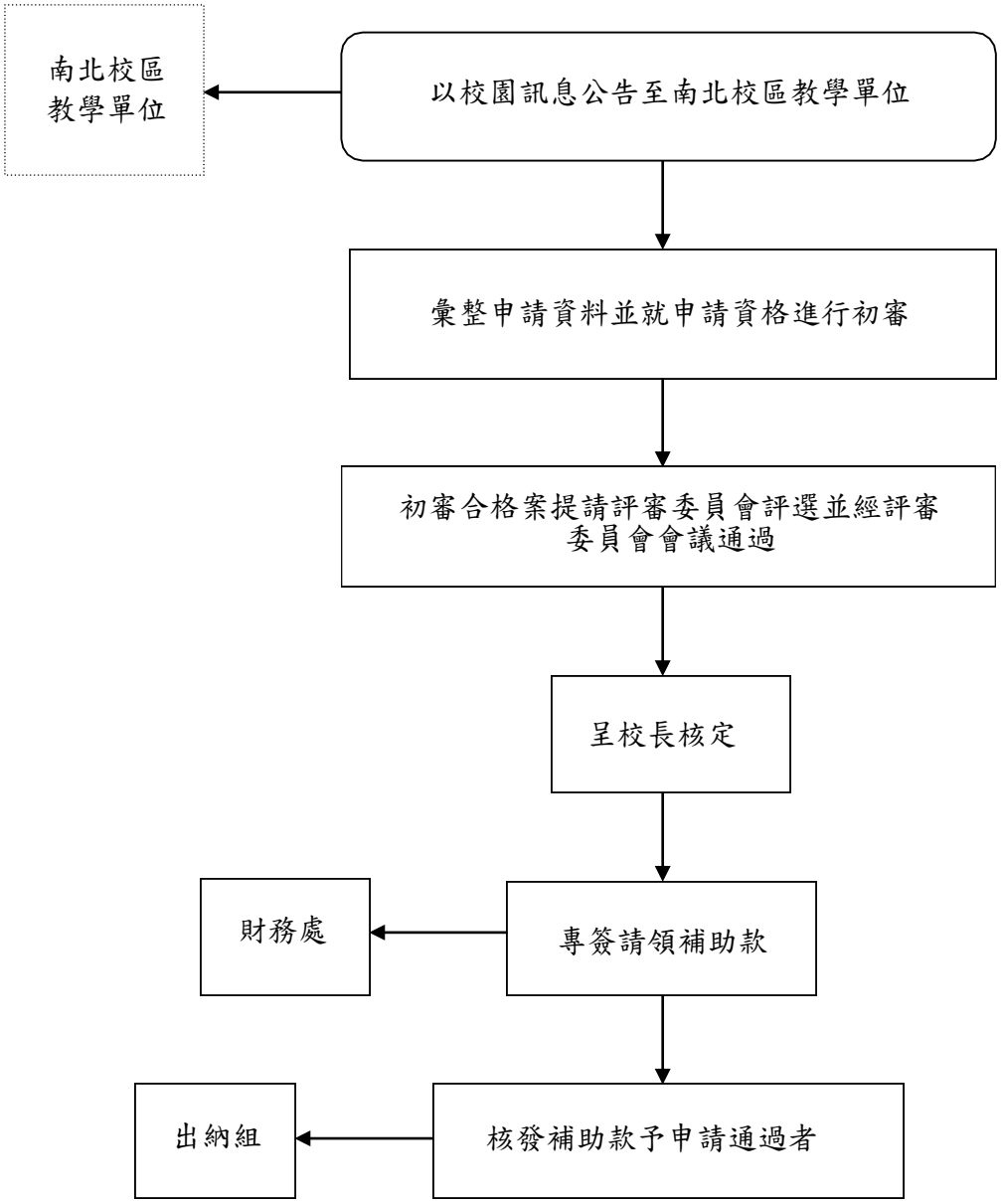
5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學教師印製講義辦法。

主導單位：教務處

•專任教師出版教學專書補助申請作業

1. 流程圖



主導單位：教務處

2. 作業程序

2.1. 以校園訊息公告至南北校區教學單位。
2.2. 彙整申請資料並就申請資格進行初審。
2.3. 初審合格案提請評審委員會評選並經評審委員會會議通過。
2.4. 呈校長核定後專簽請領補助款。
2.5. 財務處/出納組核發補助款予申請通過者。

3. 控制重點

3.1. 申請補助應符合下列條件：
3.1.1.於申請日前一學年度內完成出版。
3.1.2.同一教學專書不分新或修正版只限申請一次；同版次不同刷次均視為同一版次。
3.1.3.多人合著限一人提出申請。
3.1.4.翻譯之教學專書須有授權翻譯之書面證明。
3.1.5.未獲本校內或校外其他同性質之補助。
3.2. 擬申請本項補助之教師應於每年 9 月 30 日前，填具申請表並檢附證明文件，向教務處教學發展中心提出申請。
3.3 教務處教學發展中心應就各教學專書補助申請案之申請資格進行初審，並就合乎規定之初審合格案，提請評審委員會就其獨創性、實用性與市場性綜合考量以擇優評選。
3.4 經評審委員會會議通過後，呈請校長核定。

4. 使用表單

4.1. 實踐大學專任教師出版教學專書補助申請表。
4.2. 實踐大學專任教師出版教學專書補助著作權確認切結書。
4.3. 實踐大學專任教師出版教學專書補助評審委員會評審意見表。
4.4. 薪資所得二代健保補充保費扣繳與否查核表。
4.5. 實踐大學應稅清冊。
4.6. 實踐大學印領清冊。

5. 依據及相關文件

5.1. 實踐大學專任教師出版教學專書補助要點。

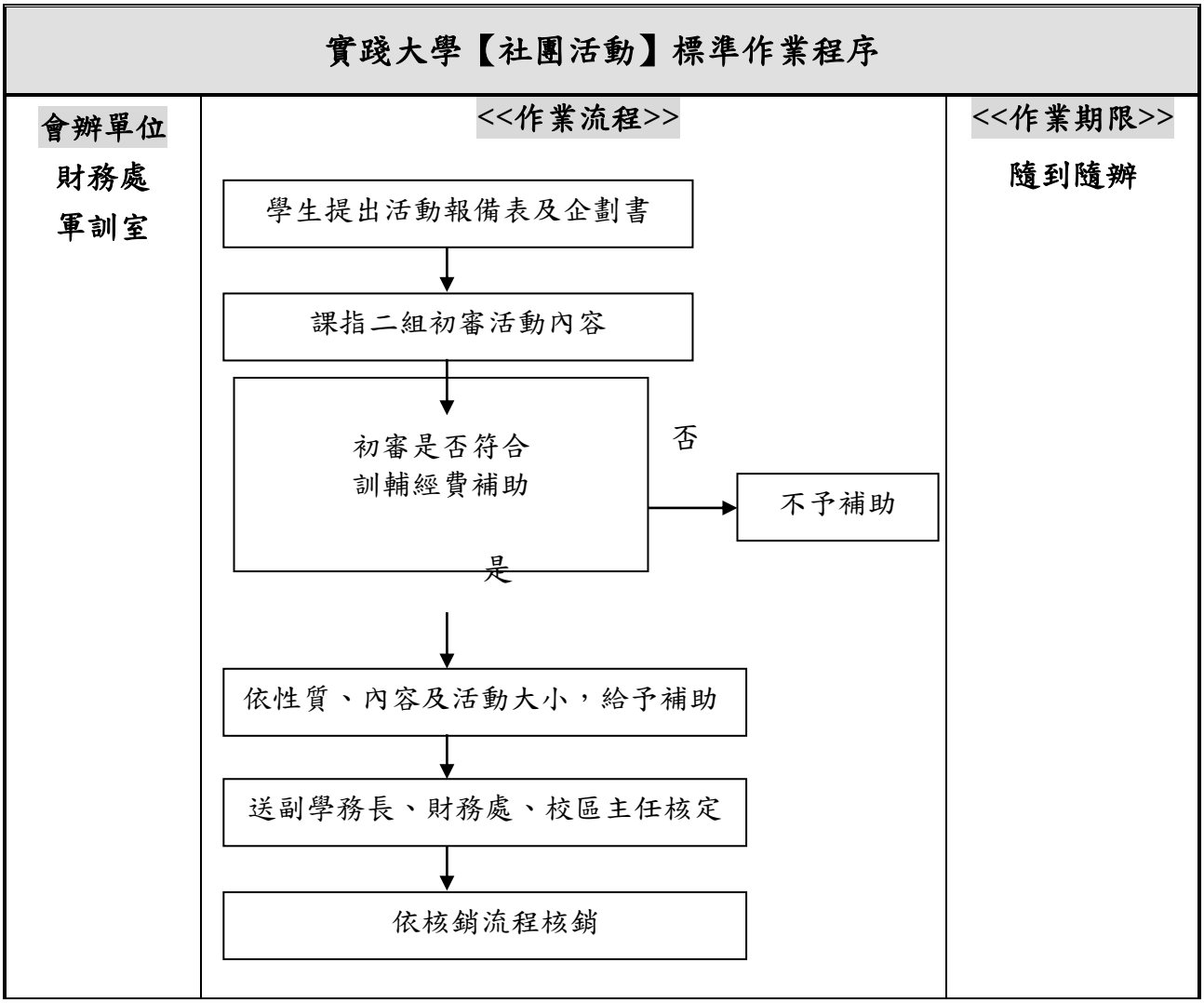
(二)學生

•課外活動作業

1. 流程圖：

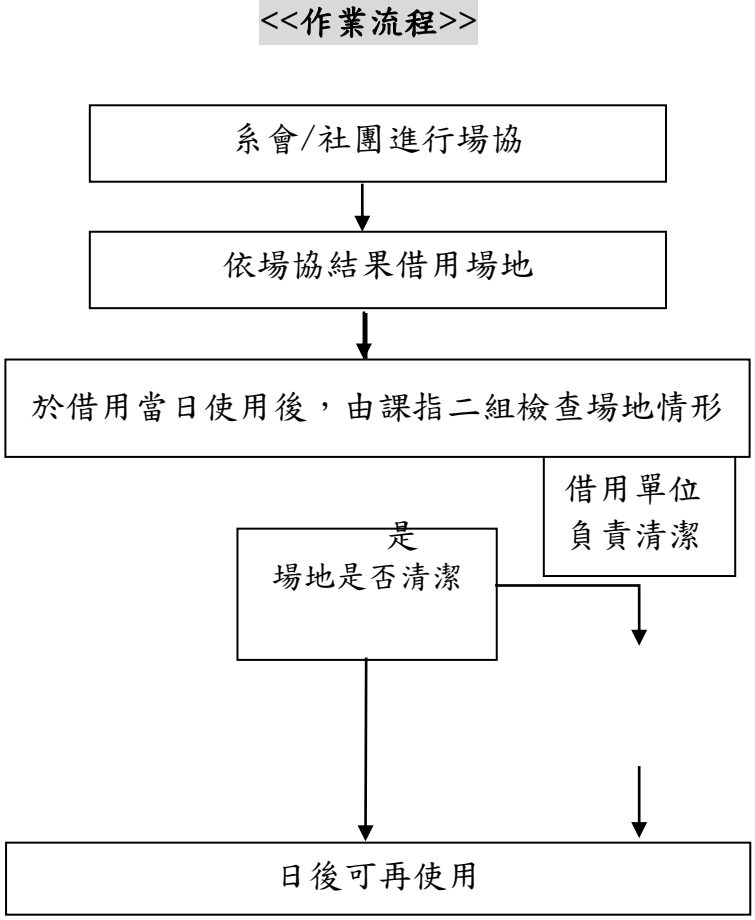
1.1社團活動

1.1.1社團活動申請流程



主導單位：學務處

1.1.2社團場地借用流程

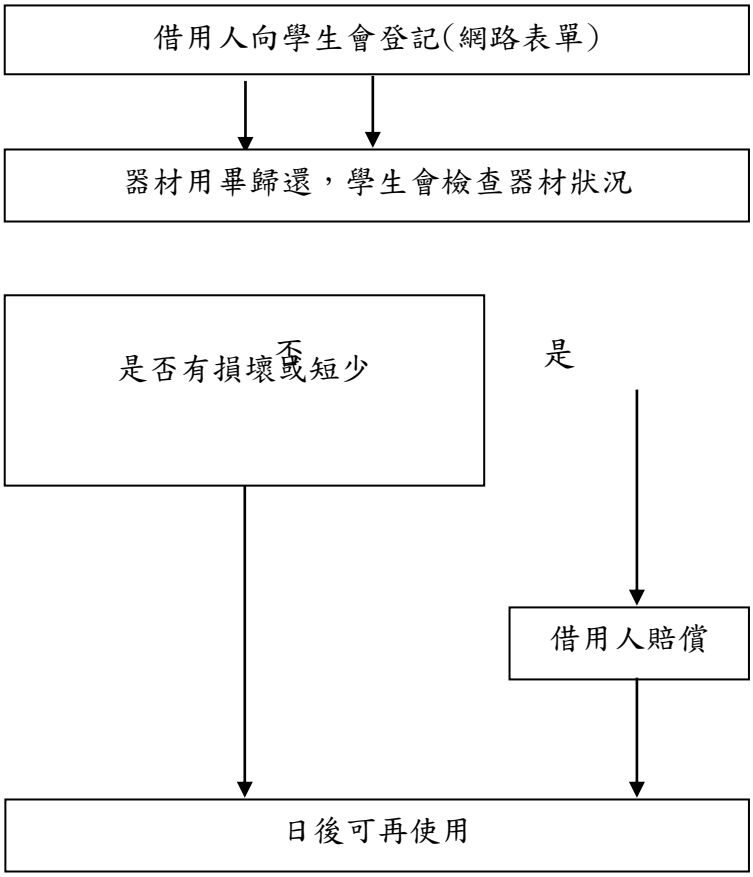
<table>
<tr><th colspan="3">實踐大學【社團場地-西班牙廣場借用】標準作業程序</th></tr>
<tr><td>會辦單位
無</td><td> 
</td><td><<作業期限>>
每學期初</td></tr>
</table>

主導單位：學務處

1.1.3獎補助款採購社團設備流程

實踐大學高雄校區【獎補助款採購社團設備】標準作業程序		
會辦單位 財務處 總務處	<<作業流程圖>> 1. 各社團完成器材清點 2. 提出採購設備申請並繳交相關資料 ↓ 召開社團器材採購會議 ↓ 依學校採購流程辦理採購 ↓ 將採購完成之器材登錄至各社團財產清單 並將器材交付社團並要求社團簽收並妥善保管	<<作業期限>> 受理申請及作業時間依來文規定之期限而定。

1.1.4社團器材借用流程

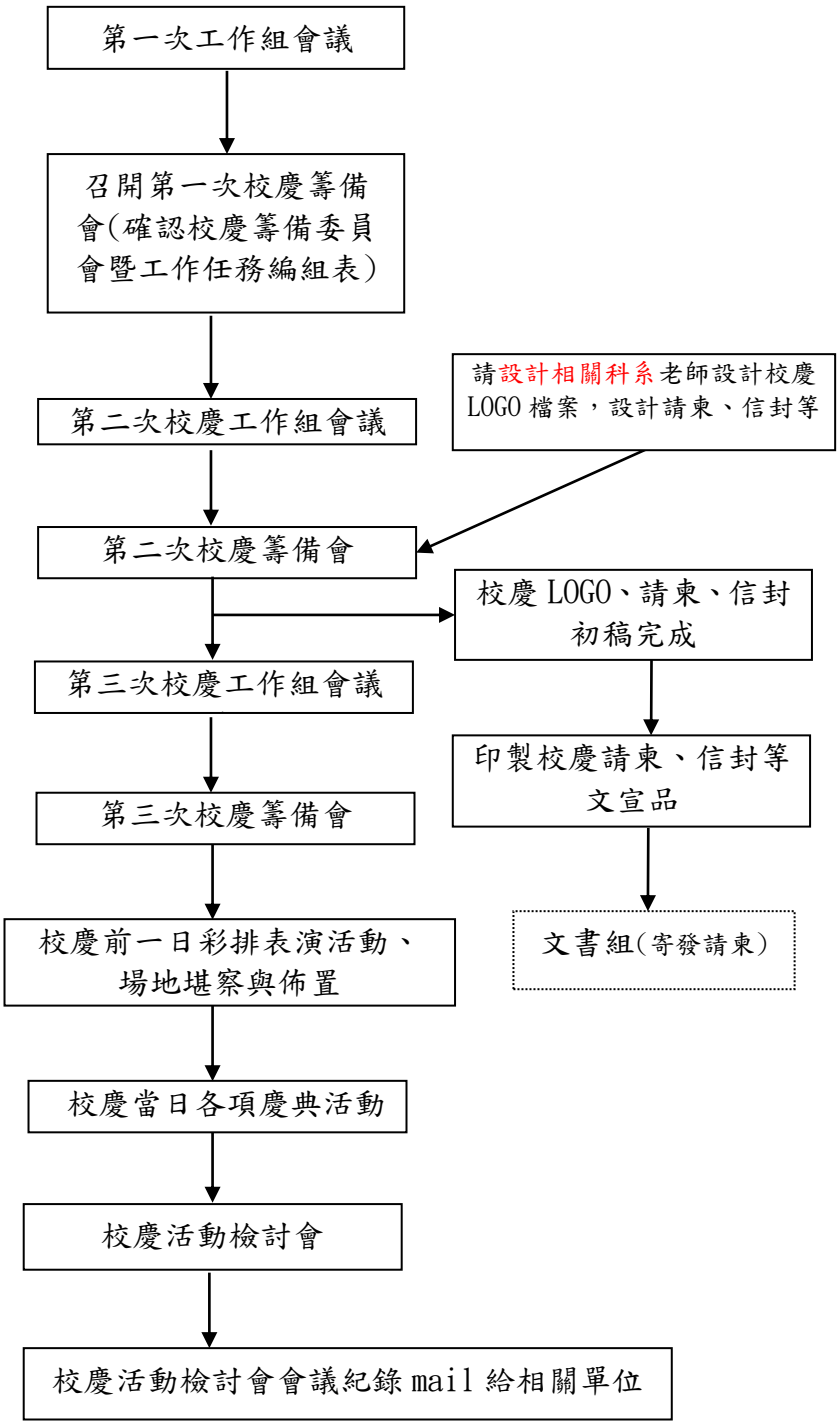
實踐大學高雄校區【社團器材借用】標準作業程序		
會辦單位 學生會	<<作業流程>>  	<<作業期限>> 即時

主導單位：學務處

1.1.5社團海報張貼流程

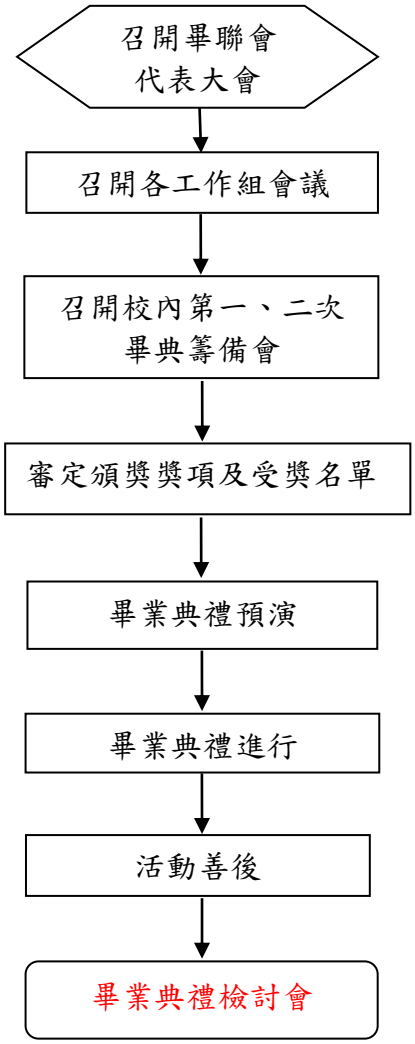
實踐大學高雄校區【社團海報張貼】標準作業程序		
會辦單位	<<作業流程>>	<<作業期限>>
無	張貼單位至課指二組登記 ↓ 經課指二組審核後，索取「張貼期限」貼紙後，即可張貼至佈告欄 ↓ 張貼單位自行張貼 ↓ 張貼期限截止取下海報	即時 至張貼日起三天內

1.2校慶活動流程

實踐大學高雄校區【校慶活動】標準作業程序		
會辦單位 全校	<<作業流程>>  	<<作業期限>>

主導單位：學務處

1.3畢業典禮活動流程

實踐大學高雄校區【畢業典禮活動】標準作業程序		
會辦單位 全校	<<作業流程>>  	<<作業期限>>

主導單位：學務處

1.4校內獎助學金申請流程

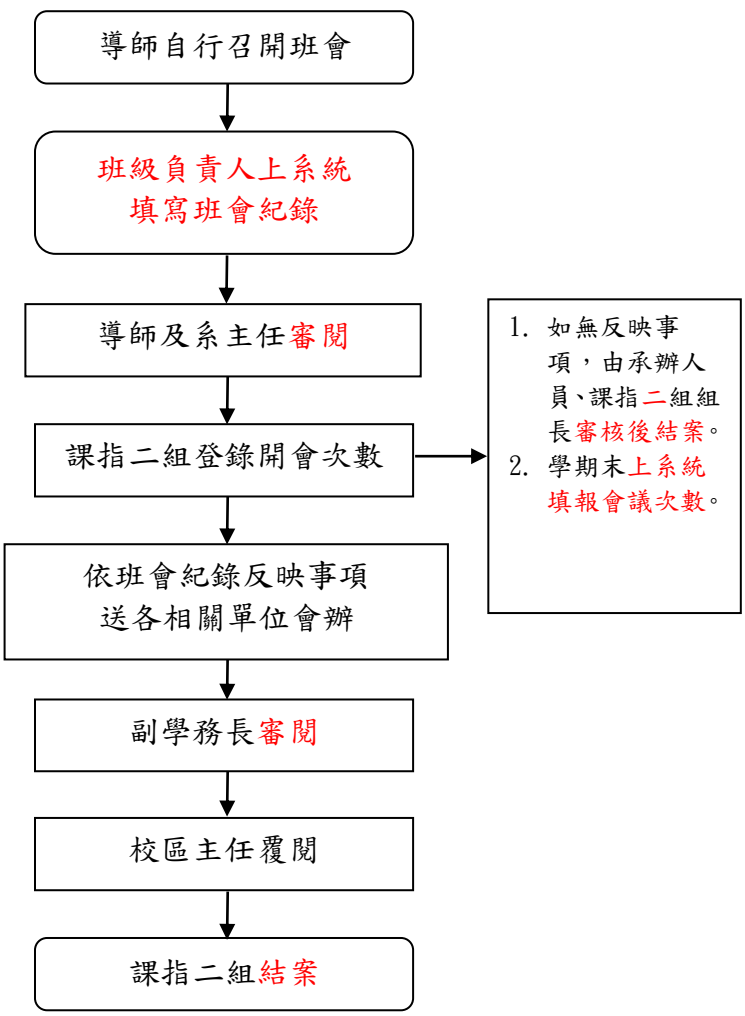
實踐大學高雄校區【校內獎助學金申請】標準作業程序		
會辦單位 財務處 出納組 各學系 獎學金承辦單位	<<作業流程>>	<<作業期限>>
	獎學金前置作業 1. 配合課指一組召開校內獎學金審查小組會議 2. 依據課指一組來文製作本校區獎學金手冊【文 1】及申請書【文 2】 ↓ 通傳各單位獎學金承辦老師 ↓ 受理獎學金申請 ↓ 系、院審查後送至課指二組彙整 ↓ 複審單位複查核對獲獎名單 ↓ 彙整得獎名單，製作獲獎名單【*表 1】並簽核 ↓ 於高雄校區首頁校內訊息及課指二組網站公告得獎名單 ↓ 製作獎學金獲獎證書【*文 3】，並送至各學系分發 ↓ 通知並收集議題及彙整轉給課指一組 ↓ 配合課指一組召開獎學金會議 依課指一組會議資料準備開會事宜 ↓ 獎學金前置作業	每上、下學期 受理申請期間：自公告日起二至三週內 作業期間：申請截止後三至四週內

主導單位：學務處

1.5校外獎助學金申請流程

實踐大學高雄校區【校外獎助學金申請】標準作業程序		
會辦單位 財務處 出納組 各學系	<<作業流程>> 1. 紙本公文來文簽收 2. 電子公文簽核 ↓ 於校內訊息及課指二組網站 隨時更新校外獎學金資訊 ↓ 1. 受理學生申請(需在規範期限內提出) 2. 彙整學生申請資料並發文 ↓ 1. 得獎名單個別通知 2. 製作得獎印領清冊 ↓ 公文歸檔	<<作業期限>> 受理申請及作業時間依來文規定之期限而定。

1.6班會紀錄系統流程

<table>
<tr><th colspan="3">實踐大學高雄校區【班會紀錄系統】標準作業程序</th></tr>
<tr><td>會辦單位
各學系
諮商中心
需回覆意見之單位</td><td> 
</td><td><<作業期限>>
即時</td></tr>
</table>

主導單位：學務處

2. 作業程序：

2.1. 學生社團輔導：

2.1.1. 本校學生社團活動之設立，為加強民主法治教育，提高學術研究興趣，陶冶學生心性，加強智能，充實休閒育樂生活，培養學生自治能力和合作服務精神，以增進優良校風。

2.1.2. 本校學生社團成立及運作之業務，依本校「學生社團輔導辦法」、「新社團成立施行細則」、「學生社團教室與場地使用規則」、「社團停社暨改名輔導辦法」、「學生社團專業技藝指導老師聘任辦法」、「學生社團輔導老師聘任辦法」及「校外學生活動安全輔導辦法」辦理。

2.1.3. 本校為健全學生社團發展，提昇學生社團活動品質與績效，特訂定「學生社團績效總檢暨評鑑施行細則」辦理社團績效評鑑。

2.2. 學生自治團體輔導：

2.2.1. 學生自治團體設置係為落實學生自治理念，培養學生民主素養，豐富本校校園文化，實施全人教育理想，促進校園意見溝通，並培養服務精神。

2.2.2. 學生自治團體設置及運作，依本校訂定之「學生自治團體設置與輔導辦法」辦理。

2.2.3. 學生會、學生議會~~及進修部學生活動中心~~組織及運作按「日間部大學部學生會組織章程」~~及「進修部學生活動中心組織章程」~~辦理；各系系學會組運運作依「學會組織章程」辦理。

2.3. 財產管理及維護：

2.3.1. 社團器材採購按社團器材採購會議決議辦理。

2.2.2. 社團採購器材登錄各社團之財產清單，並按財產交接清冊辦理交接。

2.4. 校慶活動：

2.4.1. 每年 10 月起開始規劃校慶活動並擬定計畫，經全校校慶籌備委員會討論，並按決議執行。

2.5. 畢業典禮：

2.5.1. 每年 3 月起開始規劃畢業典禮活動並擬定計畫，經全校畢業典禮籌備委員會討論，並按決議執行。

2.6. 獎學金業務：

2.6.1. 為鼓勵及嘉勉本校學行優良、熱心服務、清寒勤學以及表現優異之學生，本校設置各項獎助學金。

2.6.2. 為確保本校校內各項獎助學金之發放符合公平、公正、公開之原則，特別設立獎助學金委員會並依「獎助學金委員會組織章程~~運作~~」運作，校內獎助學金業務訂有「實踐大學獎助學金施行細則」、「研究生獎助學金實施辦法」及「校內各類獎助學金申請要領」相關辦法。

2.6.3. 校外獎助學金隨時上網公告並按校外單位規定接受申請。

2.7. 學生班會：

2.7.1. 本校各班班會以聯絡感情，砥礪學行、服務同學為目的。

2.7.2. 各班班會運作依「學生班會」組織章程辦理。

3. 控制重點：

3.1. 學生社團成立及運作輔導，是否依本校學生社團成立、輔導等辦法及施行細則等辦理。

3.2. 學生會、學生議會及各系學會等自治團體設置、運作及學校補助經費之業務，是否依本校學生自治團體設置與輔導辦法及組織章程辦理。

3.3. 社團財產管理是否製作財產清單，並定期進行財產清點。社團器材採購是否依規定舉行採購會議。
3.4. 每年校慶之舉行是否擬定實施計畫，並舉行籌備會議凝聚校內共識，並按修定之計畫辦理。
3.5. 每年畢業典禮之舉行是否擬定實施計畫，並舉行籌備會議凝聚校內共識，並按修定之計畫辦理。
3.6. 校內獎助學金發放是否按本校校內獎助學金實施辦法及獎助學金委員會開會之決議辦理。
3.7. 校外獎助學金是否有上網公告並按規定接受申請、發放。
3.8. 各班班會是否按班會組織章程辦理，並登錄開會次數。

4. 使用表單：

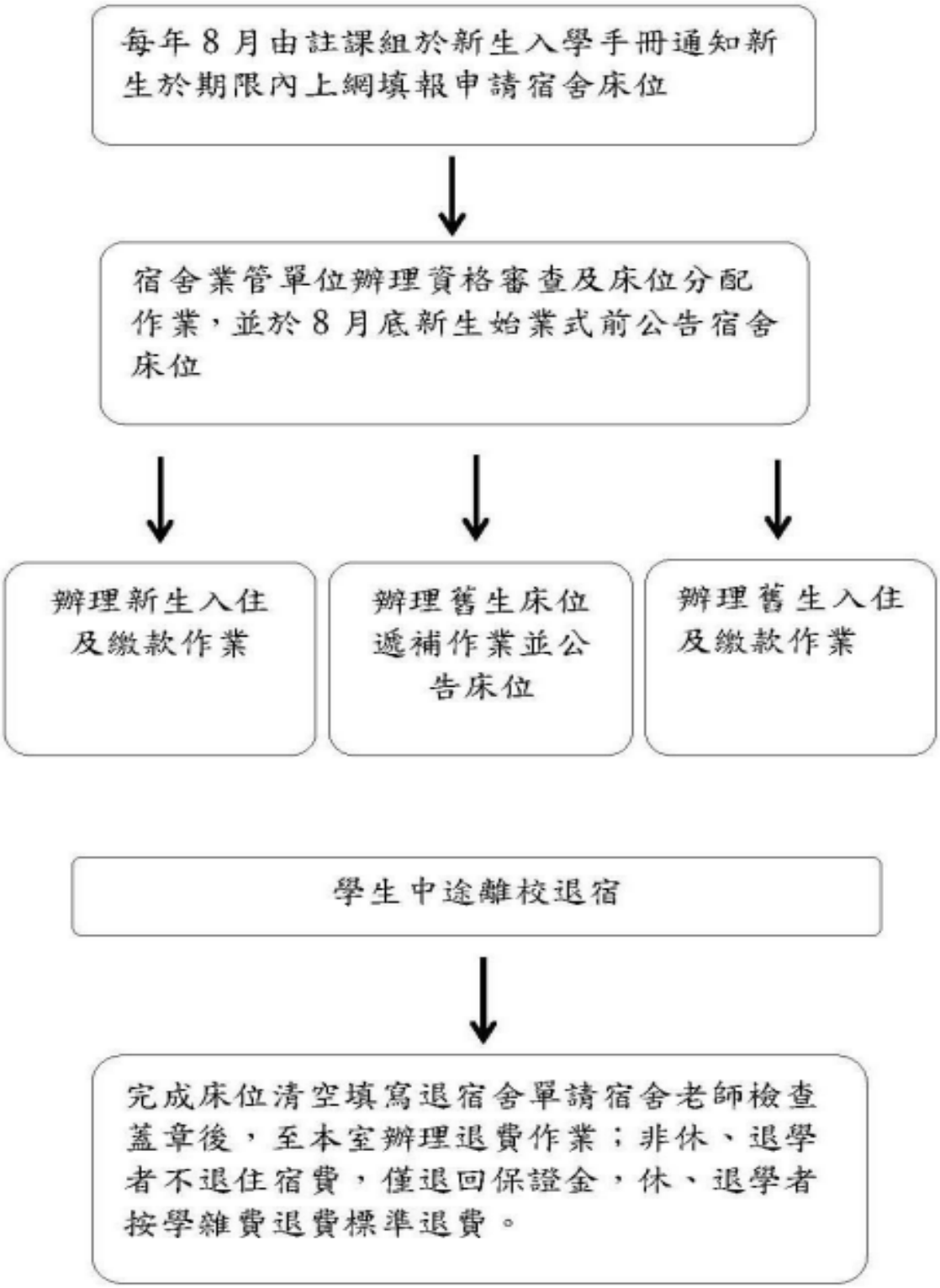
4.1. 社團財產交接清冊
4.2. 活動報備暨經費申請表
4.3. 社團活動紀要
4.4. 活動成果表
4.5. 活動成果照片黏貼單
4.6. 經費支出結算表
4.7. 活動人員出席簽到表
4.8. 活動內容異動申請表
4.9. 給付應稅所得基本資料清冊
4.10. 獎學金申請書。
4.11. 獎學金獲獎名單。
4.12. 獎學金獲獎證書。
~~4.13. 班會記錄簽收表。~~
4.13. ~~14~~校慶經費預算表。
4.14. ~~15~~畢業典禮經費預算表

5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學學生社團輔導辦法。
5.2. 實踐大學學生自治團體設置與輔導辦法。
5.3. 實踐大學日間部大學部學生會組織章程。
5.4. 實踐大學新社團成立施行細則。
5.5. 實踐大學學生社團績效總檢暨評鑑施行細則。
5.6. 實踐大學社團停社暨改名輔導辦法。
5.7. 實踐大學學生社團專業技藝指導老師聘任辦法。
5.8. 實踐大學學會組織章程。
5.9. 實踐大學學生社團輔導老師聘任辦法。
5.10. 實踐大學整體獎補助款採購學生社團器材辦法。
5.11. 實踐大學獎助學金委員會設置辦法。
5.12. 實踐大學校內獎助學金實施辦法。
5.13. 實踐大學學生班會組織章程。

•宿舍輔導作業

1. 流程圖：



主導單位：學務處

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。

2.2.本校宿舍管理行政職掌如下：

2.2.1.學生事務處：負責宿舍業務綜合協調及住宿學生之生活輔導與預算編列執行等事宜。

2.2.2.總務處：負責房舍設備之修繕、保養、財產管理、水電用品供應、環境美化與事務員工調派事宜。

2.2.3.事務二組：負責住宿費用收費事宜。

2.2.4.人力資源處：有關宿舍輔導人員、工友之任用、調遷、考核事宜。

2.2.5.學生宿舍自治委員會：設立會長、副會長、樓長等自治幹部，推行宿舍自治事宜。

2.3.宿舍床位分配

2.3.1.申請之學生須於規定時間內檢附相關證件至宿舍業管單位辦理登記。

2.3.2.新生及轉學生之住宿申請單由宿舍業管單位負責寄發。

2.3.3.床位分配順序如下：

2.3.3.1.領有身心障礙手冊之學生。

2.3.3.2.外籍生與僑生。

2.3.3.3.外、離島學生（須與父母或監護人同一戶籍並設籍達一年以上）。

2.3.3.4.領有鄉〈鎮市區〉公所以上政府機構核發中低或低收入戶證明之學生。

2.3.3.5.因特殊事故或對學校有特殊貢獻經校長（副校長）核定之學生。

2.3.3.6.曾接受本校區規畫之基本急救訓練並獲得相關證照，且住宿對宿舍安全顯有裨益者。

2.3.3.7.經宿舍業管單位(含宿舍輔導老師)考評負責盡職之宿舍自治幹部。

2.3.3.8.住宿「勤學齋」專區同學，於學年度第一學期成績達每班前三名同學，得申請下學年度第一階段免抽籤優先住宿「勤學齋」專區。

2.3.4.宿舍床位分配作業方式如下：

2.3.4.1.新生：

2.3.4.1.1.新生一律網路登記申請床位。

2.3.4.1.2.滿足新生床位後，空餘床位始開放由轉學生、轉系生、復學生登記申請。

2.3.4.2.舊生：

2.3.4.2.1.每年3~5月底前由宿舍業管單位公告舊生分配名額及相關作業規定。

2.3.4.2.2.舊生申請人數超過應分配床位數時，則按申請人數，一床位數辦理公開抽籤。排定遞補優先次序，據以建立候補名冊。

2.3.4.2.3.經前款程序確定尚有床位者，由宿舍業管單位納入統籌分配新生運用。

2.3.4.5.各宿舍應預留急難調配床位及隔離房一間。分配該床位學生，遇有住宿學生發生急難事件致行動不便時，應無異議互換床位。非住宿學生因急難事件而有暫住宿舍之事實需要者，若遇宿舍尚有床位時亦可依

本條規定進住，並與急難調配使用之床位同學互換床位，至復原可以行動為止。

2.3.5.宿舍進住規定：

2.3.5.1.已獲分配床位之學生，應於規定時間內繳交保證書、住宿費、住宿保證金，並憑繳費單據向宿舍輔導老師辦理報到並進住，未依規定完成上述所有程序者，以棄權論。

2.3.5.2.申請住宿資格均以一學年為期，未經家長（監護人）與學校同意，中途不得無故退宿，無故退宿者，經通知仍未辦理退宿手續，除取消次學年申請資格外，並通知家長（監護人）共同輔導。

2.3.5.3.學生進住宿舍後應依宿舍輔導老師指示進住指定寢室與床位，未經宿舍輔導老師同意而擅自變更者雙方均應勒令退宿、頂讓床位者取消住宿資格，另頂替床位者依學生獎懲要點第十三條第一款，予以記過乙次處份。

2.3.5.4.住宿學生對公共設施、設備負有保養維護之責任，如因過失或故意損壞公物者，應負賠償責任，逾時或拒不賠償者，勒令退宿。

2.3.5.5.住宿學生對公共設施、設備負有保養維護之責任，如因過失或故意損壞公物者，應負賠償責任，逾時或拒不賠償者，勒令退宿。

2.3.5.6.受勒令退宿處分之學生，應自受處分日起兩週內，辦妥退宿手續，並喪失在學期間宿舍申請資格。

2.3.5.7.勒令或自願退宿之學生及學期結束宿舍關閉前，全體住宿學生須在宿舍輔導老師及自治幹部輔導下，完成應負責之清潔工作，並經宿舍輔導老師檢查後始可離校。

2.3.5.8.寒暑假期間如欲住宿者須依本校「學生宿舍寒暑假期間申請住宿辦法」辦理始可進住，寒暑假期間個人物品擺放規定由管理單位訂定，經簽奉校長（校區主任）核定後頒布實施，經學校同意集中置放之私人財物，學校不負保管之責。

2.3.6.退宿規定：

2.3.6.1.住宿學生有下列情形之一者，應依規定辦理退宿：

(一)休學、退學、轉學、開除學籍。

(二)畢、結業。

(三)自願退宿。

(四)受退宿處分。

(五)患有傳染病、心臟病及精神病、經證明屬實，不適宜團體住宿者。

2.3.6.2.辦理退宿須知事項：

(一)退宿同學須填寫「住宿學生異動表」並檢附「家長同意書」辦理退宿手續。

(二)將個人物品清空，寢室打掃乾淨，不得留置行李或垃圾並經宿舍輔導老師確認。

2.3.7.應屆畢業之住宿學生，於畢業典禮後學期尚未結束前仍得繼續住宿，惟違反宿舍相關規範者應立即遷出宿舍。

2.3.8.非因休、退學、校外實習、入住未滿一週或其他重大變故而自願退宿者，不予退宿舍費。符合前述規定之退費依教育部規定學雜費退費標準辦理，宿舍保證金於學年結束或退宿時，扣除相關費用後無息退還。中途住宿依學期週數比例計算之。

2.4.住宿管理

2.4.1.住宿學生必須遵守下列各款之規定：

（一）按時作息、進出時宿舍依規定刷卡。

（二）保持室內整潔，公共設施、設備不得擅自移動，寢室窗台禁放任何物品。

（三）不得私接電線及使用未經宿舍管理單位許可之電器用品。

（四）不得放置易燃、危險、違禁或有礙衛生物品。

（五）不得留宿外賓，或在寢室內會客；尤其嚴禁邀約異性進入宿舍。

（六）不得於宿舍內飼養動物。

（七）不得於公共區域置放雜物，垃圾每日自行拿至垃圾收集箱丟棄。

（八）寢室內之清潔工作由全寢室學生輪流擔任。

（九）不得有違反相關公共安全、衛生、居住品質之行為。

（十）不得有違反「宿舍生活公約」規定之行為。

2.4.2.門禁時間由住宿生自由刷卡進出，須遵守【宿舍刷卡門禁管理規則】之規定；住宿期間，個人之安全應自行維護、負責。

2.4.3.寢室內務規定，須遵守【學生宿舍寢室內務實施規定】之規定。

2.4.4.各宿舍應自行訂定「宿舍生活公約」，惟不得違反本辦法及學校相關法規，並應送學生事務處核備後頒布實施。

2.4.5.宿舍寢室內務：宿舍寢室內務應維持整潔，內務檢查辦法由管理單位簽奉校長核定後頒布實施。

2.5.宿舍輔導：

2.5.1.住宿學生違反住宿規定或「宿舍生活公約」之規定者，視情節依本校「學生獎懲辦法」懲處，並得勒令退宿。

2.5.2.宿舍輔導老師得視學生住宿表現予以考評及提出獎懲建議，並得視實際需要通知系教官、導師、家長（監護人）等或相關單位協助輔導。

2.5.3.宿舍寢室如有違規或意外情事，宿舍輔導老師、教官應會同宿舍自治幹部進入寢室處理，如遇急迫情形則不在此限。

2.6.安全維護：

2.6.1.每學期應由總務處定期派員檢驗消防器材、電源設施、鍋爐設備及飲水設備，以維安全。

2.6.2.每學年應定期舉行防震、防火、防災訓練，平時應編定消防、交通管制、救護應變小組，以備緊急應變。

2.6.3.住宿學生應一律參加防震、防火、防災訓練。無故不參加前述訓練之住宿學生或拒絕緊急應變編組任務之住宿學生，取消下一學年度申請住宿之資格，若為應屆畢業生則依學生獎懲要點，予以記過乙次處份。

2.7.校外賃居輔導：

2.7.1.每學期於學生註冊後，由業務教官利用班級幹部講習時間發送校外賃居生名冊，由班代於律訂時間前完成實施校外賃居學生住宿地址調查並送回軍訓室。

2.7.2.學期第五週起，由各班導師依各班校外賃居生名冊，約定同學實施實地訪視每系至少三名，並置重點於新生，其餘以電話訪問方式辦理。

2.7.3.訪視人員於訪視後，應填送訪視紀錄表交承辦教官彙整備查。

2.7.4.學期末舉行校內外賃居生座談會，邀請校內住宿學生及校外賃居同學參加，以期彼此意見交流作為改進參考。

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「住宿學生異動表」，經規定程序核准。

3.1.4.住宿生於學期中符合規定申請退宿，並經核定者，其住宿費之退費是否依住宿週次比例核算。

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.學期開學後，是否完成本校校外賃居學生名冊。

3.5.各教官是否完成各班「訪視紀錄表」，送至承辦教官彙整備查。

3.6.學期末是否舉行校內外賃居生座談會，以期彼此意見交流作為改進參考。

4.使用表單：

4.1.住宿學生異動表。

4.2.學生獎懲建議表。

4.3.校外賃居生名冊。

4.4.校外賃居生訪視紀錄表。

5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學學生宿舍管理辦法。

5.2.實踐大學高雄校區住宿生生活公約。

5.3.實踐大學學生宿舍刷卡門禁管理規則。

5.4.實踐大學學生宿舍寒暑假期間申請住宿辦法。

5.5.實踐大學宿舍寢室內務實施規定。

5.6.實踐大學學生獎懲辦法。

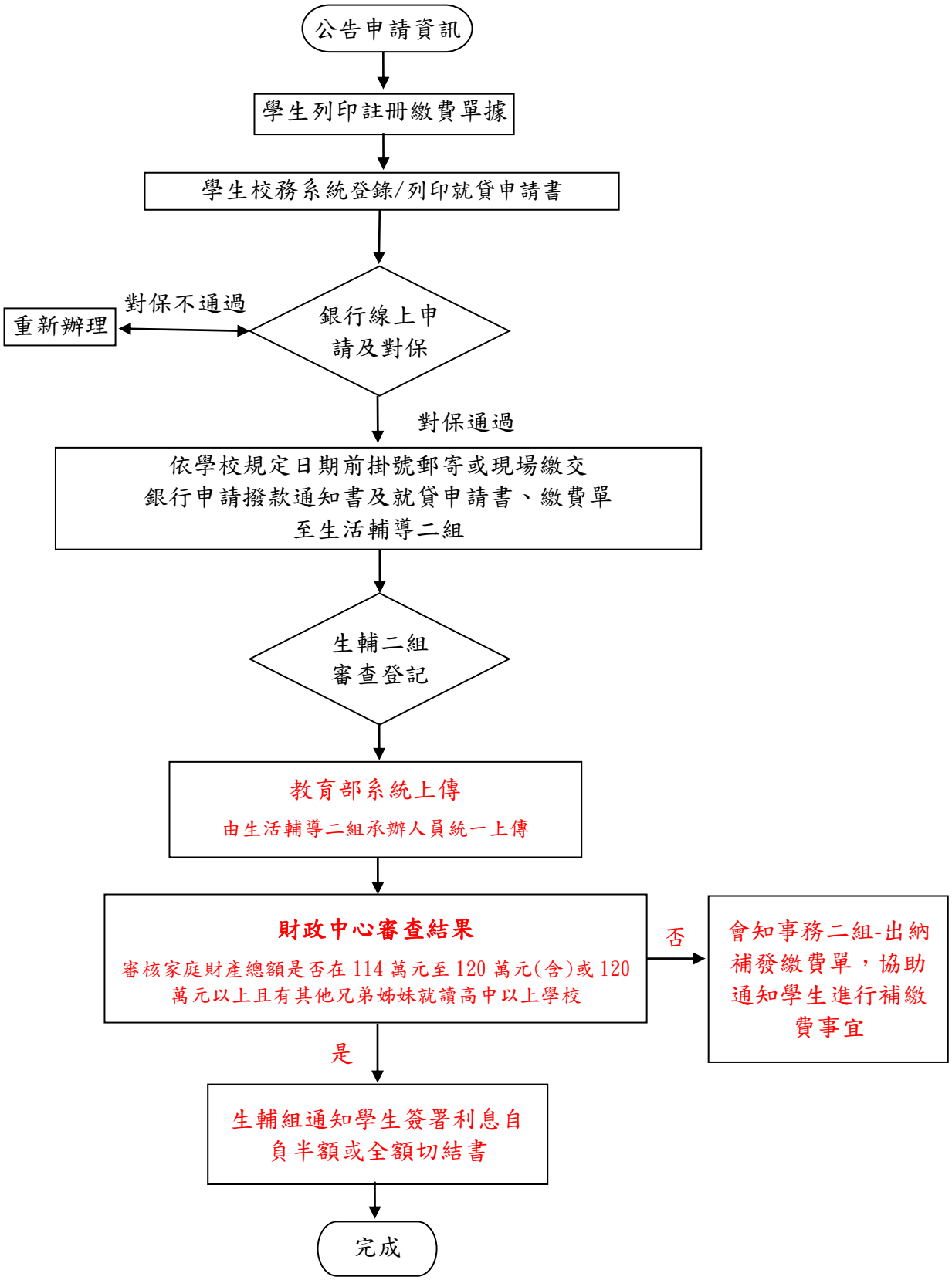
5.7.實踐大學操行成績考查辦法。

5.8.實踐大學高雄校區勤學齋宿舍住宿專區助學辦法。

5.9.實踐大學賃居校外學生輔導計劃。

•就學貸款作業

1. 流程圖：



主導單位：學務處

2.作業程序：

2.1.申貸資格：

2.1.1.本貸款對象之學生應為有戶籍登記之中華民國國民。駐外人員在國外出生之子女返國就學後尚未取得戶籍登記者，得先以居留證及中華民國護照申請。

2.1.2.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家庭年所得總額為新臺幣一百二十萬元以下或其他特殊情況經學校認定有貸款必要者;或家庭年所得總額超過新臺幣一百二十萬元，且學生本人及其兄弟姊妹有二人以上就讀經各級主管機關立案，具正式學籍及固定修業年限之國內公私立大專校院、高級中等學校及進修學校者（須自付利息）。

2.1.4.申請教育部就學貸款辦法規定之生活費貸款者，應為經直轄市、縣（市）社政主管機關核定為中、低收入戶之學生。

2.2.申請就學貸款流程步驟：

2.2.1.學生至本校校務資訊系統申請就學貸款作業及列印「就學貸款申請書」。

2.2.2.學生至臺灣銀行「就學貸款專區」入口網站進行就學貸款申請作業，填寫及列印「就學貸款申請書」。

2.2.3.學生至臺灣銀行辦理對保手續。

2.2.3.1.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)。

2.2.3.2.辦理地點：臺灣銀行（指定）國內各分行均可辦理。

2.2.4.就學貸款學生於本校註冊日前完成申請手續（銀行申請、對保及學校網路申請手續），於規定期限內掛號郵寄或親自繳交學校審查。

2.2.5.審核學生申請就學貸款資料。

2.2.6.本校彙整資料送財政部財稅中心查核。

2.2.6.1.合格者：本校彙整資料送臺灣銀行辦理審核及撥款。

2.2.6.2.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。

2.2.6.3.不合格者：本校通知學生補繳各項學雜費用。

2.2.7.臺灣銀行撥款後將學生加貸款項撥入學生之帳戶。

3. 控制重點：

3.1.學生就學貸款是否依可貸金額申請。

4. 使用表單：

4.1.就學貸款申請書。

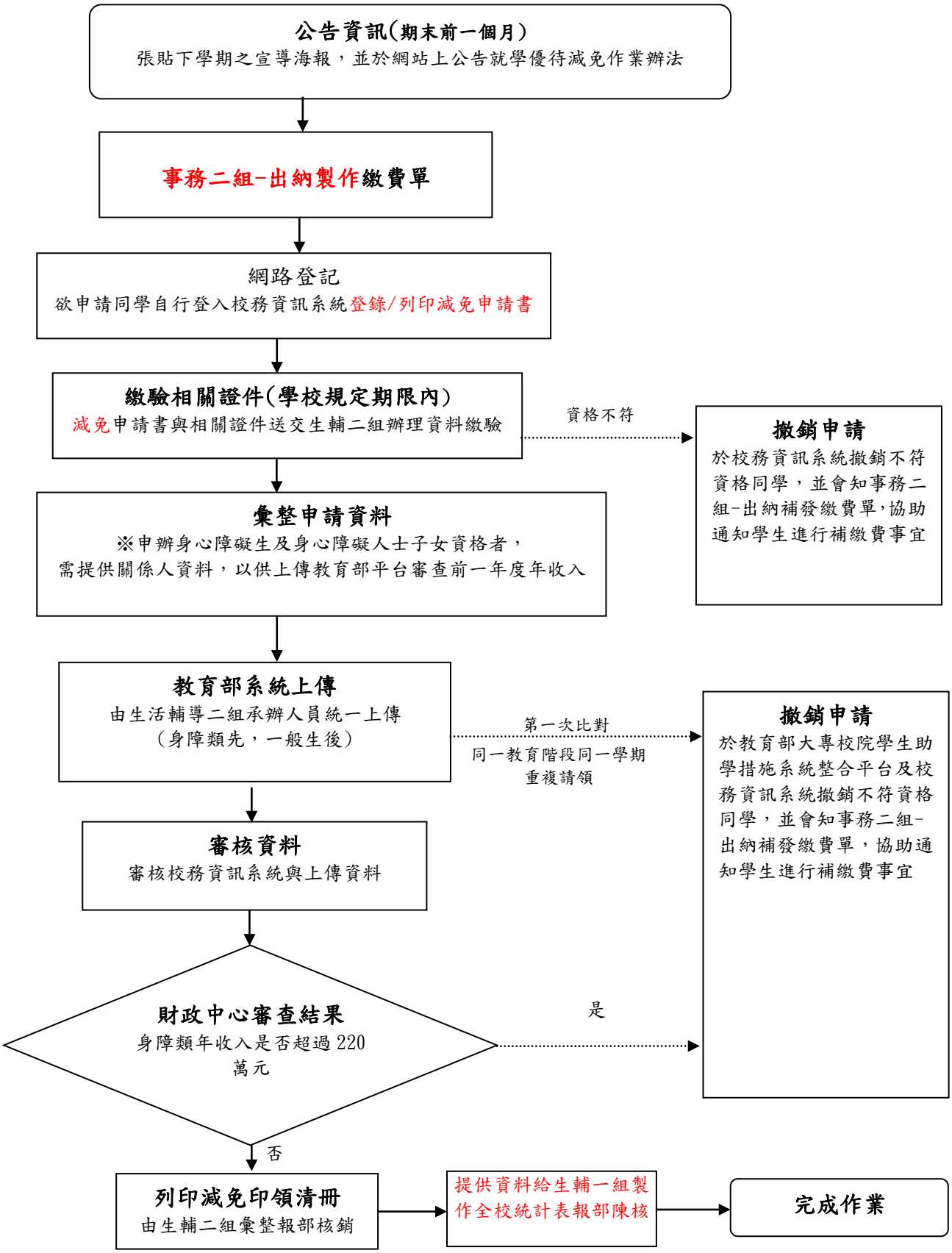
5. 依據及相關文件：

5.1.教育部高級中等以上學校學生就學貸款辦法(民國109年7月22日修正)

5.2.教育部高級中等以上學校學生就學貸款作業要點(民國109年7月23日修正)

•減免學雜費作業

1. 流程圖：



主導單位：學務處

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至本校校務資訊系統申請減免作業，列印「學生各項就學優待(減免)申請書暨切結書」，備妥所需證明文件於註冊日前統一辦理。

2.1.2.查核申請學生之減免資格，不符資格者撤銷其申請，會知事務二組補發繳費單並通知學生繳交學雜費。

2.1.2.1.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」，函送教育部核定其減免身份。

2.1.2.2.身心障礙學生及身心障礙人士子女需填具「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免申請表」(排富條款)，彙整資料上傳大專校院學生助學措施系統整合平台查核學生家庭所得總額是否符合教育部之規定。

2.1.2.3.其餘各類減免生皆由承辦人審查後核定資格。

2.1.3.每年俟教育部來函規定時間內將各項就學優待減免資料上傳大專校院學生助學措施系統整合平台，查核是否重複申請，不符資格者撤銷其申請，會知事務二組補發繳費單，並通知學生繳交學雜費。

2.1.4.每年俟教育部來函規定時間內將各項就學優待減免報教育部核銷。

3.控制重點：

3.1.查核學生是否重複申請。

4. 使用表單：

4.1.學生學雜費減免申請表暨切結書

4.2.軍公教遺族子女就學費用優待申請書

4.3.身心障礙學生及身心障礙人士子女」就學費用減免申請表(排富條款)

5. 依據及相關文件：

5.1. 軍公教遺族就學費用優待條例(民國89年1月19日修正)

5.2. 現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法(民國104年3月3日修正)

5.3. 身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法(民國105年3月9日修正)

5.4. 低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法(民國105年3月8日修正)。

5.5. 原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法(民國104年3月6日修正)

5.6. 特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法(民國104年3月4日修正)

•弱勢助學金補助

1. 流程圖：

每學年度上學期 10 月 20 日前開放學生申請

↓

學校彙整資料於 10 月底前
將學生資料登入教育部**弱勢學生資格查核平台**系統

↓

11 月中下旬財稅中心告知學校比對結果
（資格級距合格與否）

↓

網路公告及簡訊通知學生查核結果，12/5 日前
不合格學生提申復資料，經復審合格即可修正學生資格

↓

與事務二組-出納核對學生人數級距，以利製作繳費單。

↓

管制休、退及轉學人員資格保留或轉出，修正補助金額。

↓

提供資料給生輔一組製作全校統計表

↓

依教育部公告時程製作核銷一覽表及領據陳報。

主導單位：學務處

2. 作業程序：

2.1.開學網路公告申請時間及申請條件。
2.2.申請收件及資料查核整理。
2.3.每年10月25日後，學生申請資料上傳教育部平台。
2.4.每年11月下旬教育部資料查核完畢。
2.5.製作通知單及公告，通知申請同學合格或不合格。
2.6.每年12月5日前完成申復作業。
2.7.弱勢助學合格名單送事務二組-出納扣除下學期學費。

3. 控制重點：

3.1.不得與就學優待減免重複請領。
3.2.不得同一教育階段重複請領。

4. 使用表單：

4.1.弱勢學生助學金申請書。
4.2.核銷一覽表

5.依據及相關文件：

5.1 教育部大專弱勢學生助學計畫(教育部106年7月7日修正)

•學生獎懲作業

1. 流程圖：

作業流程圖	作業期限
各行政單位提出申請，列印申請單送回生輔二組 ↓ 生輔二組初審 ↓ 送副學務長審核 ↓ 將獎懲資料登錄學校校務行政系統 ↓ 申請單完成歸檔	整學期

主導單位：學務處

2.作業程序：

2.1.為端正本校學生品格，培養其良好學習態度與生活習慣，依本校獎懲原則辦理。
2.2.本校學生之獎勵，分嘉獎、記功、記大功、特別獎勵等四種。
2.3.本校學生之懲罰，分申誡、記過、記大過、定期察看、勒令退學及開除學籍等六種。
2.4.本校學生有「學生獎懲辦法」所列各情形之一者，予以獎懲。
2.5.學生有獎懲事實，得由教職員或學校有關單位提出獎懲申請表，會送學生事務單位，轉陳權責單位核定。
2.6.嘉獎、記功、申誡、記過等獎懲案，由學生事務單位核定。
2.7.記大功或大過、定期察看、勒令退學、開除學籍等獎懲或變更，應送交學生事務會議審議，經校長核定後公告並通知家長。
2.8.學生專案之獎懲，主辦活動單位應在專案活動結束後兩週內將獎懲建議表送學生事務單位彙辦，逾期不予辦理。
2.9.學期中活動或期末(幹部)申請獎勵、懲罰提出申請。
2.10.學校校務行政系統審核申請單，申請單完成歸檔。

3.控制重點：

3.1.學生獎懲是否依規定程序辦理。

4.使用表單：

4.1.學生獎懲建議表。

•學生操行作業

1.流程圖：

作業流程圖	作業期限
校務資料系統—操行成績計算 ↓ 匯出操行異常報表 ↓ 整理各系操行異常名單 ↓ 送各系轉知班導師 ↓ 郵寄學生操行異常者通知相關人員、學生家長	每個月份

2.作業程序：

2.1.成績計算方式如下：

基本分（82 分）±獎懲分數±考勤分數±勞作教育分數＝操行實得分數。

2.2.學生操行成績採百分計分法核計為原則，得兼採等第計分法，等第計分法與百分計分法之換算，依本校學士學位班學則第十六條規定辦理。

2.2.1.九十分以上至九十五分為優等。

（學生操行總成績達九十五分以上者，均以九十五分計算）

2.2.2.八十分以上不滿九十分為甲等。

2.2.3.七十分以上不滿八十分為乙等。

2.2.4.六十分以上不滿七十分為丙等。

2.2.5.不滿六十分為丁等。不及格。

2.2.6.期末考試前兩週校務行政系統個人操行計算。

2.2.7.列印操行丁等名單送導師及系教官協助了解概況。

2.2.8.期末計算操行至學生事務會議前一天送學生事務會議決議。

2.2.9.學生事務會議結束後依學生事務會議決議公告及函寄家長退學通知。

3. 控制重點：

3.1.本校學生操行基本分以八十二分為基準。

3.2.期末考試週每日計算操行丁等名單。

4. 使用表單：

4.1.操行丁等名冊。

•兵役

1. 流程圖：

<table>
<tr><th colspan="3">實踐大學【學生兵役作業】</th></tr>
<tr>
<td>會辦單位
教務處</td>
<td>作業流程圖

新生、延修生、轉學生、復學生，線上填寫兵役調查表(免役、役畢者，附相關證明影本)
↓
兵役系統校對役男資料
↓
新生、轉學生、復學生繕造緩徵名冊開學一個月內線傳役政署
新生、轉學生、復學生(役畢)繕造儘召名冊開學二個月內發文各列管單位
延修生繕造延長修業名冊線傳役政署

學生中途離校(休、退學)
↓
繕造緩徵消滅名冊離校一個月內線傳役政署
役畢身份繕造儘召消滅名冊發文各列管單位</td>
<td>作業期限
在學兵役緩徵於開學一個月完成，役畢儘召於開學二個月完成。</td>
</tr>
</table>

主導單位：學務處

2.作業程序：

2.1.緩徵及儘後召集

2.1.1.役男上學校網頁填寫『兵役調查表』(免役、役畢者，附相關證明影本)。

2.1.2.審核『兵役調查表』，開學一個月內線傳役政署辦理『緩徵』。

2.1.3.審核『兵役調查表』，開學二個月內函送縣、市後備指揮部辦理『儘召』。

2.2.緩徵消滅及儘後召集消滅

2.2.1.平時辦理休、退、期末操行丁等役男同學緩徵消滅及儘後召集消滅。

2.2.2.教務處註冊組提供學期期末2/1退學學生名單辦理緩徵消滅。

2.2.3.役男離校一個月內線傳『緩徵消滅名冊』；已當兵男生『儘後召集消滅名冊』。

2.2.4.『緩徵消滅名冊』線傳役政署；儘後召集消滅名冊』送縣、市後備指揮部。

3.控制重點：

3.1.注意休學、退學學生名單，辦理緩徵消滅及儘後召集消滅。

4.使用表單：

4.1.兵役調查表。

•學生請假作業

1. 流程圖：

作業流程圖	作業期限
學生至校務專區-學生線上請假系統暨導師/系教官審核請假系統進行請假作業 ↓ 經導師、系教官線上簽核 ↓ 由生輔組做最後整理及審核請假作業程序 ↓ 通知聯繫有問題之學生假單 ↓ 曠缺紀錄輸入電腦 ↓ 列印各班學生曠缺紀錄報表 ↓ 郵寄學生操行異常者通知相關人員、學生家長 ↓ 統計學生缺曠課時數達三分之一名單 ↓ 書面資料檔資送教務處卓參	整學期

主導單位：學務處

2.作業程序：

2.1.學生請假作業流程:

2.1.1.校務資訊列印學生請假單、教師點名單，並收取整理及審核請假單。

2.1.2.符合准假資格者，學務處生輔二組將缺曠紀錄輸入電腦，並列印各班學生缺曠紀錄月報表,掛號寄發學生操行異常家長通知單。若不符合準假資格予以退件。

2.1.3.期末考期間,電腦統計學生缺曠課時數達三分之一名單,並將以書面資料存檔。

2.2.假單區分 ：

2.2.1.事假：扣分，影響操行及列入缺曠紀錄。

2.2.2.病假：不扣分，但缺課影響操行及列入缺曠紀錄。

2.2.3.生理假：每月得請生理假一日，不扣分，不列入缺曠紀錄。

2.2.4.公假：不扣分，不列入缺曠紀錄。一般公假則不扣分，但要列入缺曠紀錄。

2.2.5.曠課:不上課又不請假為曠課。

2.2.6.缺課:有事、病請假通過，但未上課為缺課。

2.3.准假權責 :依請假日數核准

2.3.1.一～二日: 導師 » 系教官。

2.3.2.三～五日: 導師 » 系教官 » 學務處生輔組二組組長。

2.3.3.五日(不含)以上: 導師 » 系教官 » 學務處生輔組二組組長 » 副學務長。

2.4.曠、缺、遲到、早退、請假、減分標準:

2.4.1.曠課每二小時減0.5分

2.4.2.遲到、早退達三次者減0.5分，達六次者扣一分，依此類推。

2.4.3.事假滿四小時者減0.5分，滿八小時者減一分，依此類推。

3.控制重點：

3.1.學生是否配合作業流程如期完成請假手續。

3.2.缺、曠課影響期末1/3缺曠統計。

3.3.若扣分達操行不及格(低於六十分)退學。

4.使用表單：

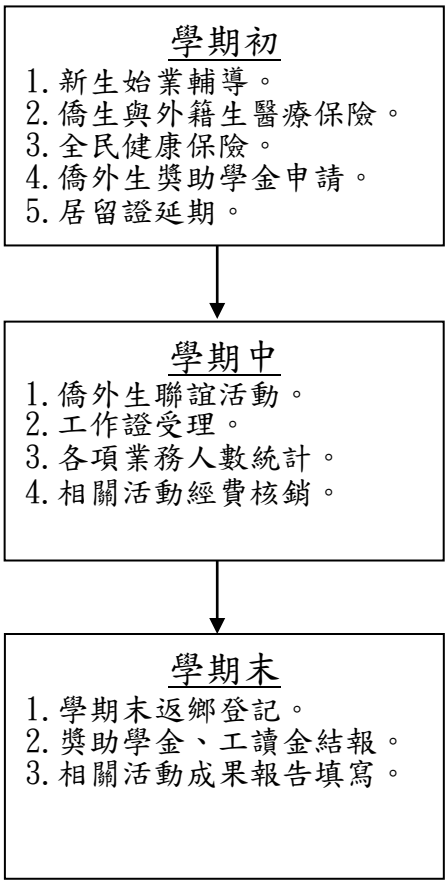
4.1.學生一般請假單。

4.2.學生團體公假申請單。

•僑生輔導

高雄校區因無另設國際事務處，此項目包含所有境外生輔導。

1. **流程圖：**



主導單位：學務處

2.作業程序：

2.1.本校之僑生係依據海外聯合招生錄取名單梯次分發。

分發地區共分為五個梯次:

第一梯次:馬來西亞地區。

第二梯次:馬來西亞、一般免試及印尼地區。

第三梯次:測驗地區(香港、澳門生)。

第四梯次:國立台灣師範大學僑生先修部結業生(秋季班)。

第五梯次:國立台灣師範大學僑生先修部結業生(春季班)。

2.2.生活課業輔導

2.2.1.食-校內B1棟1樓為國內知名品牌統一廠商、K棟一樓美食街、F棟旁有西班牙美食廣場。

2.2.2.衣-大學生活多采多姿，服裝無制服限制，唯不宜奇裝異服，著拖鞋等有損個人及校譽。

2.2.3.住-男女生皆有保障床位，新僑外生優先登記。

2.2.4.行-學校位於內門校區，有專車往返台南、高雄，交通便捷，另有規劃返鄉專車可達台北與台中等都會區。

2.2.5.育-校內外各項系列講座頻繁,學院、學系、學生會、行政單位等計畫性舉辦活動，均有助於心理健康及素質之提升。

2.2.6.樂-學生會與社團定期舉辦藝文、康樂性活動。僑外生聯誼會定期舉辦校內外活動，請踴躍參加。

2.4.僑外生權益：

2.4.1.工作證-權責單位勞動部，若因家庭經濟因素、校外打工，必須申請工作證 ,若無工作證,警察抓到遣返出境,學校退學並罰款。

2.4.2.居留證-內政部移民署、外交部領事事務局。

2.4.3.全民健保：-僑生：自110年度起，具清寒身分者每月自費健保費413元，由僑委會補助413元；不具清寒身分者每月自費826元。

-外籍生自費826元。

2.4.4.僑生清寒扶助金-僑委會補助，每名每月2,200元。

2.5.各類獎助學金：

2.5.1.外籍生台灣獎學金-依教育部國際文教處來文規定配合辦理，每名每月25,000元。

2.5.2.外籍生普通獎學金-依教育部國際文教處來文規定配合辦理。

2.5.3.清寒僑生獎(助)學金-依教育部僑教會來文規定配合辦理。

2.5.4.僑外生學行優良獎金-依本校校內獎學金**1-7**申請辦法配合辦理，每名10,000元。

2.5.5.僑委會獎勵僑生學行優良獎金-依僑務委員會來文規定配合辦理。

2.5.6.僑委會捐贈僑生獎助學金-依僑務委員會來文規定配合辦理，選優核發金額不等。

2.6.僑生清寒扶助金申請

2.6.1.扶助金申請不得具備其他僑委會相關獎助學金資格，依據清寒僑生獎助學金的申請積分排列申請。

2.7.清寒僑生助學金

2.7.1.清寒僑生助學金每學年第一學期開學二週內受理申辦。

2.7.2. 至生輔二組拿申請書

申請條件-

2.7.2.1.二年級以上前一學年學業成績總平均及格,且在校未受申誡以上之懲處。

2.7.2.2.獎學金申請表填寫並簽名蓋章。

2.7.3.繳交證件-

2.7.3.1.就讀二年級以上者，須繳交前一學年之成績證明。

2.7.3.2. 需提供正式之海外財務証明或清寒証明正本、300 字自傳。

2.7.4.由學務處生活輔導二組審查簽報。

2.7.5.學校辦理-審查原則：

2.7.5.1.教育部依經費預算及各校僑生人數核定該學年度補助名額。

2.7.5.2.由審查小組就申請人數、家境狀況及成績高低等因素核給。

2.7.5.3.有下列情形之一者，不予核給：

2.7.5.3.1.除了基本生活所需外,可負擔額外不必要之開支者。

2.7.5.3.2.吸煙、酗酒、賭博屢勸不改者。

2.7.5.3.3.前一學年受申誡以上之懲處。

2.7.5.3.4.有違反學校規定與無故缺席活動者。

2.7.6.必要時得約談申請者,以積分排序核定適當人選。

2.7.7.僑生有偽造或提供證件經查明屬實者，除撤銷其資格及追繳已領之助學金外，並依法追究相關責任。

2.7.8.因故休學、退學或開除學籍者,已逾當月十五日者不予追繳當月所發助學金。

3.控制重點：

3.1.僑外生申辦居留證： 以「居留簽證」入境，應於15日內應申請辦理「外僑居留證」，至內政部移民署學生線上申辦系統(https://coa.immigration.gov.tw/coa-frontend/student/entry)申請。

3.2.僑外生參加全民健保：持有台灣地區居留證之僑外生，自居留滿六個月起，即應參加全民健康保險。繳費方式係將保險費列入每學期學雜費繳款單，於學期註冊時一次收取六個月保險費。每月保險費：一般僑生自費826元、清寒僑生自費413元，僑委會補助413元。

3.3.僑外生工作證申請：在「外國專業人員工作許可申辦網」線上申辦，須填寫相關資料、上傳學生證正反兩面影本、護照影本、居留證影本、與每人新台幣 100 元的審查費繳費收據。審查費繳費方式：ATM 轉帳或郵局劃撥，戶名：「勞動部勞動力發展署聘僱許可收費專戶」。

4.使用表單：

4.1.獎助學金申請表：生輔二組網站下載。

4.2.健保卡申請表：生輔二組網站下載

4.3.工作證申請：「外國專業人員工作許可申辦網」(https://ezwp.wda.gov.tw/)線上申辦。

5.依據及相關文件：

5.1.工作證申請：

5.1.1.僑務委員會補助僑生工讀金及學習扶助金要點---僑務委員會。

5.1.2.實踐大學補助僑生工讀及學習扶助金實施要點---實踐大學實施細則。

5.1.3.工作證----行政院勞動部勞動力發展署：申請應備文件及注意事項。

5.2.清寒僑生助學金：

5.2.1.教育部核發高級中等以上學校清寒僑生助學金要點---教育部。

5.2.2.實踐大學審核清寒僑生助學金作業須知及背景資料表---實踐大學。

5.3.僑外生申辦居留證：

5.3.1.香港澳門居民來臺就學辦法規定---內政部移民署。

5.3.2.外國留學生來華留學辦法---內政部移民署。

5.3.3.僑生回國就學及輔導辦法---內政部移民署。

5.4.僑外生參加全民健保：

5.4.1.僑生傷病醫療保險作業要點---僑務委員會。

5.4.2.**行政院衛生福利部中央健康保險署**協助各政府機關辦理補助全民健康保險保險對象自付保險費作業要點---**行政院衛生福利部中央健康保險署**。

5.4.3.全民健康保險法---**行政院衛生福利部中央健康保險署**。

5.4.4.全民健康保險法施行細則---**行政院衛生福利部中央健康保險署**。

5.5.僑外生獎學金：

5.5.1.實踐大學校內獎學金實施辦法---實踐大學。

5.6. 僑委會捐贈僑生獎助學金：

5.6.1.僑務委員會受理捐贈僑生獎助學金要點。

5.7.僑委會獎勵僑生學行優良獎學金：

5.7.1.**僑務委員會獎勵學行優良獎學金核發要點**。

•諮商輔導作業

1. 流程圖：

實踐大學心理衛生三級預防輔導機制流程圖：

一級預防（心理健康促進/宣導）

※以學生為對象：
1. 主要針對一般學生為對象，提供一般輔導以增進個人心理健康，其規劃活動包括心理衛生推廣與文宣、團體輔導或工作坊、班級輔導與心理測驗等。
2. 性別平等教育推廣
3. 心理健康主題週活動

※以教師為對象：
1. 辦理導師生小團體
2. 定期舉辦導師會議與導師輔導知能研習
3. 定期評選與獎勵優良導師

※以家長為對象：
1. 辦理新生暨大三家長親師座談會

二級預防（高關懷學生篩選與關懷）

※以學生為對象：
1. 大一新生及轉學生高關懷學生篩選與後續關懷追蹤
2. 「預警暨追蹤輔導關懷系統」轉介個案之後續輔導
3. 協助學生至醫校外療機構就醫。
4. 設置義務輔導老師協助輔導高關懷學生
5. 透過教育部轉銜輔導通報系統進行高關懷學生追蹤與後續關懷服務

※以教師為對象：
1.提供校內教職員憂鬱與自我傷害辨識知能
2.建立導師轉介流程
3.導師諮詢與協助服務

三級預防：（危機處理與後續追蹤）

通報
學校人員（導師、教官、學輔相關人員、行政人員等）在得悉事件發生時，需依照通報處理流程進行相關通報（校內、外），並及時啟動校安機制及危機處理流程，以應後續處理。

處理
1. 針對狀況嚴重之學生，不定期召開跨處室個案研討會
2. 建立心理危機學生危機處理標準作業流程，透過個案管理機制之運作，協助個案穩定與校園適應的能力。
3. 建立自我傷害學生處理標準作業流程，包含對媒體說明、校內公開說明與相關輔導機制、校內外聯繫等。
4. 特殊與危機個案諮商輔導專業工作坊
5. 校外醫療與社區資源連結
6. 個別諮商進行與後續追蹤
7. 每學年召開學生輔導工作委員，檢視校園心理危機處理各項機制

2.作業程序：

2.1.學生憂鬱與自我傷害三級預防工作：(參照教育部推動校園學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫)

2.1.1.計畫目標：

2.1.1.1.推動提升學生因應壓力與危機管理知能之活動，並強化協助心理困擾學生之基本輔導知能活動。

2.1.1.2.增進教職員工及學輔人員，對憂鬱與自我傷害之辨識及危機處理，增強即時處遇之知能與技巧。

2.1.1.3.增進學校教學、行政面與家長間合作關係，辦理新生暨大三家長親師座談會，建立輔導處遇共識與機制。

2.1.1.4.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。

2.1.1.5.建立憂鬱與自我傷害之危機處理標準作業流程。

2.1.1.6.增進專業輔導人員對高關懷學生之有效心理諮商與治療之能力。

2.1.1.7.每學年召開自我傷害危機處置小組會議，藉以強化高關懷個案多元輔導機制措施。

2.1.1.8.強化高關懷個案多元輔導機制措施，必要時召開跨單位之資源整合會議。

2.1.2.推動與實施防治計畫：

2.1.2.1.本校執行初級預防、二級預防、三級預防工作內容，依本校「學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫辦法」辦理。

2.1.2.2.執行本校學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫，並定期檢討修正。

2.1.3.計畫管考：

2.1.3.1.自我檢核：每學年透過自我傷害危機處置小組會議，檢視並修正一學年以來各項三級心理衛生預防各項措施。

2.1.3.1.落實通報與個案處理之督導模式：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，除聘請專家提供督導外，並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。

2.1.4.預期成效：

2.1.4.1.透過校園執行學生憂鬱與自傷防治工作之過程，促使師生體認生命之可貴，並尊重生命、關懷生命與珍愛生命之目的。

2.1.4.2.建置全方位之友善校園輔導網絡，以更為落實之三級輔導模式提供學生生活及心理適應之協助。

2.1.4.3.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.諮商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，可至諮商輔導中心填寫「諮商輔導中心個案轉介單」，簡述學生問題，以便由諮商輔導中心安排晤談時間，並回報轉介人學生概況。

2.2.2.非轉介個案：學生主動前來時，填寫「個別諮商/心理測驗申請表」，以便安排初談輔導老師，針對學生主訴問題進行初步瞭解，以便安排輔導老師。

2.2.3.安排晤談及通知：輔導老師安排個案晤談時間及場地。

2.2.4.晤談及登錄個案資料：輔導老師晤談之後，必須填寫「個案記錄表」。

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，並將資料登錄

在「個案登錄表」存檔。

2.2.6.通報教育部轉銜輔導通報系統：就每學期畢業或非畢業離校之高關懷學生進行教育部轉銜輔導系統線上通報；另外，經本系統通報後即將入學之本校新生及他校轉入之高關懷學生進行後續追蹤與關懷。

2.3.導師輔導網絡建置

2.3.1.落實「一班一導師」制度：落實「一位教師擔任一班導師」導師制之實施，各系及相關支援單位傾全力落實該制度，俾使學生能夠獲得最充分之照應，使導師制能發揮最大功效為宗旨。

2.3.2.導師相關活動暨進修研習課程：為充實導師各項輔導知能，提升輔導效能，導師業務承辦單位於每學期舉辦各項輔導知能相關研習進修課程與活動，包含：全校導師會議、身心障礙生個別化支持會議、導師輔導知能研習與導師手冊製作。

2.3.3.導師生小團體機制：強化最前線之導師功能，以小團體或個別的方式瞭解該班學生生活及適應問題，並提供適當介入，當有特別學生問題處理需求時，可連結校內及諮商中心資源給予學生最妥善之關心與照顧。

2.3.4.導師諮詢服務：為協助導師協助處理學生心理適應問題，本中心提供導師諮詢服務(包含教師與行政人員)以進行學生問題諮詢。

2.3.5.「優良導師甄選」制度：為建立導師輔導工作之回饋機制，並為有效表揚盡責之導師，特別制訂優良導師甄選辦法，輔以「導生問卷」的實施及評量，提升導師輔導學生之動機與意願。

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.是否編定全校性之學生憂鬱與自我傷害三級預防工作計畫書。

3.1.2.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，增進即時處遇知能。

3.1.3.是否辦理新生暨大三生親師家長座談會，且讓家長與校內師長可面對面溝通、協調。

3.1.4.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。

3.1.5.是否建立自我傷害之危機處理標準作業流程。

3.1.6.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。

3.1.7.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。

3.1.8.是否視情況召開個案研討會，以跨部門形式提供學生更多元化協助。

3.1.9.三級預防工作是否有專責單位執行。

3.1.10.是否每學年至少召開一次自我傷害危機處置小組會議，以定期檢視校園危機學生處理機制。

3.2.諮商輔導中心針對學生輔導個案接案流程：

3.2.1.諮商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，是否填寫「個案記錄表」。

3.2.3.諮商輔導中心是否每學期統計諮商輔導個案，並製表存檔。

3.2.4.是否針對每位個案進行轉銜評估並填寫個案晤談評估表，並於每學期末召開評估會議。

3.3.導師輔導網絡建置

3.3.1.是否落實「一班一導師」制度，以降低師生比中輔導學生之比率。

3.3.2.針對導師所需知之輔導知識與技能，是否召開或開設相關的會議與課程，或提供導師諮詢之途徑，以有效提升導師輔導知能。

3.3.3.導師是否確實執行小團體輔導機制，以預防校園問題事件之發生。

3.3.4.是否提供導師進行學生問題諮詢服務。

3.3.5.是否建置「優良導師甄選」制度，以表揚盡責之導師並營造關懷學生之良好氛圍。

3.3.6.是否創造導師、學生與家長相互交流的管道，以建立心理衛生教育之三角輔導網絡。

4.使用表單：

4.1.實踐大學心理衛生三級預防輔導機制流程圖。

4.2.諮商輔導中心個案轉介單。

4.3.個別諮商/心理測驗申請表 。

4.4.個案記錄表。

4.5.個案晤談評估表

4.6.導師生小團體會談紀錄表。

4.7.導師生小團體期末評估表。

4.8.優良導師甄選表。

4.9.導生問卷。

5.依據及相關文件：

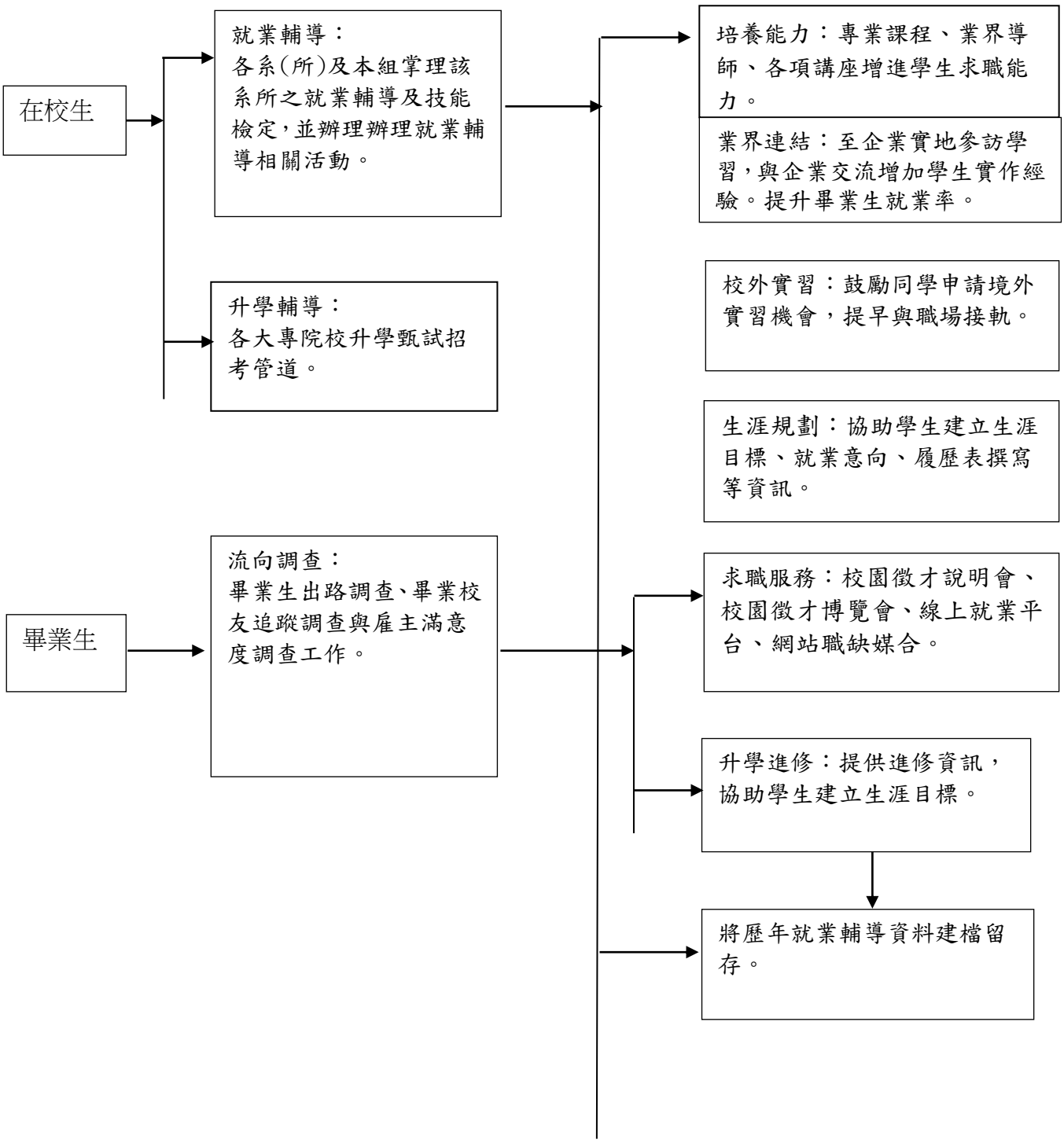
5.1.實踐大學學生就業輔導實施辦法。

5.2.實踐大學畢業生及雇主意見調查暨反饋機制實施要點。

5.3.實踐大學學生校外實習辦法。

•升學與就業輔導作業

1. 流程圖：



主導單位：學務處

2.作業程序：

2.1.升學輔導：本校提供各大專院校升學甄試招考管道，供應屆畢業生參考。

2.2.就業輔導：

2.2.1.本校各系(所)及主辦單位應掌理該系所之就業輔導及技能檢定相關工作。

2.2.2.實施就業輔導工作項目如下:

2.2.2.1.培養能力：專業課程、業界導師、競爭力、就業力、創業力、求職技巧講座等。

2.2.2.2.業界連結：與學系辦理相關企業實地參訪學習，透過交流增加學生實作經驗，提升畢業生就業率。

2.2.2.3.校外實習：鼓勵同學積極申請境外實習機會，提早與職場接軌。

2.2.2.4.求職服務：舉辦校園徵才說明會、校園徵才博覽會、線上就業平台、網站職缺媒合，提供多項產業別職缺額。

2.2.2.5.生涯規劃：協助學生建立生涯目標、就業意向、履歷表撰寫等資訊並提供興趣探索、職能測驗、生涯諮詢，幫助學生做未來求職規劃。

2.2.2.6.升學進修：升學訊息、留遊學資訊、證照考試資訊等提供，輔導學生公職人員考試、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。

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.各系(所)應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。

2.2.5.各系(所)應將歷年就業輔導資料建檔留存。

3.控制重點：

3.1.本校是否提供升學資訊，供應屆畢業生參考。

3.2.是否依就業輔導程序舉辦校內外就業輔導活動。

3.3.是否針對畢業校友追蹤調查與雇主滿意度調查工作。

3.4.是否輔導學生考照、鼓勵學生考取專業及相關證照，以提升專業能力。

3.5.各系(所)是否將歷年就業輔導資料建檔留存。

3.6.各系(所)是否將歷年實習資料建檔留存。

4.使用表單：

4.1.畢業生流向調查問卷調查表。

4.2.雇主滿意度問卷調查表。

4.3.校內、外單位登錄校內服務職缺說明。

4.4.校內服務同學基本資料表。

4.5.境外實習學生申請用表格:

4.5.1.實踐大學境外實習聲明書

4.5.2.實踐大學境外實習學生出國切結書

4.5.3.實踐大學具有役男身份因實習出國申請書

4.5.4.境外實習計畫書

4.5.5.實踐大學學生境外實習申請表

4.6.境外實習學生錄取用表格:

4.6.1.境外實習三方契約書

4.6.2.境外實習家長同意書

4.7.境外實習學生實習作業表格:

4.7.1. 境外實習總報告

4.7.2. 學生境外實習報到單
4.7.3. 境外實習生活及住宿環境介紹表
4.7.4. 境外實習學生實習總心得
4.7.5. 境外實習學生實習週誌
4.7.6. 境外實習實習工作日報表

4.8.境外實習廠商用表格:
4.8.1.境外實習學生評分表
4.8.2.境外實習雇主滿意度調查表

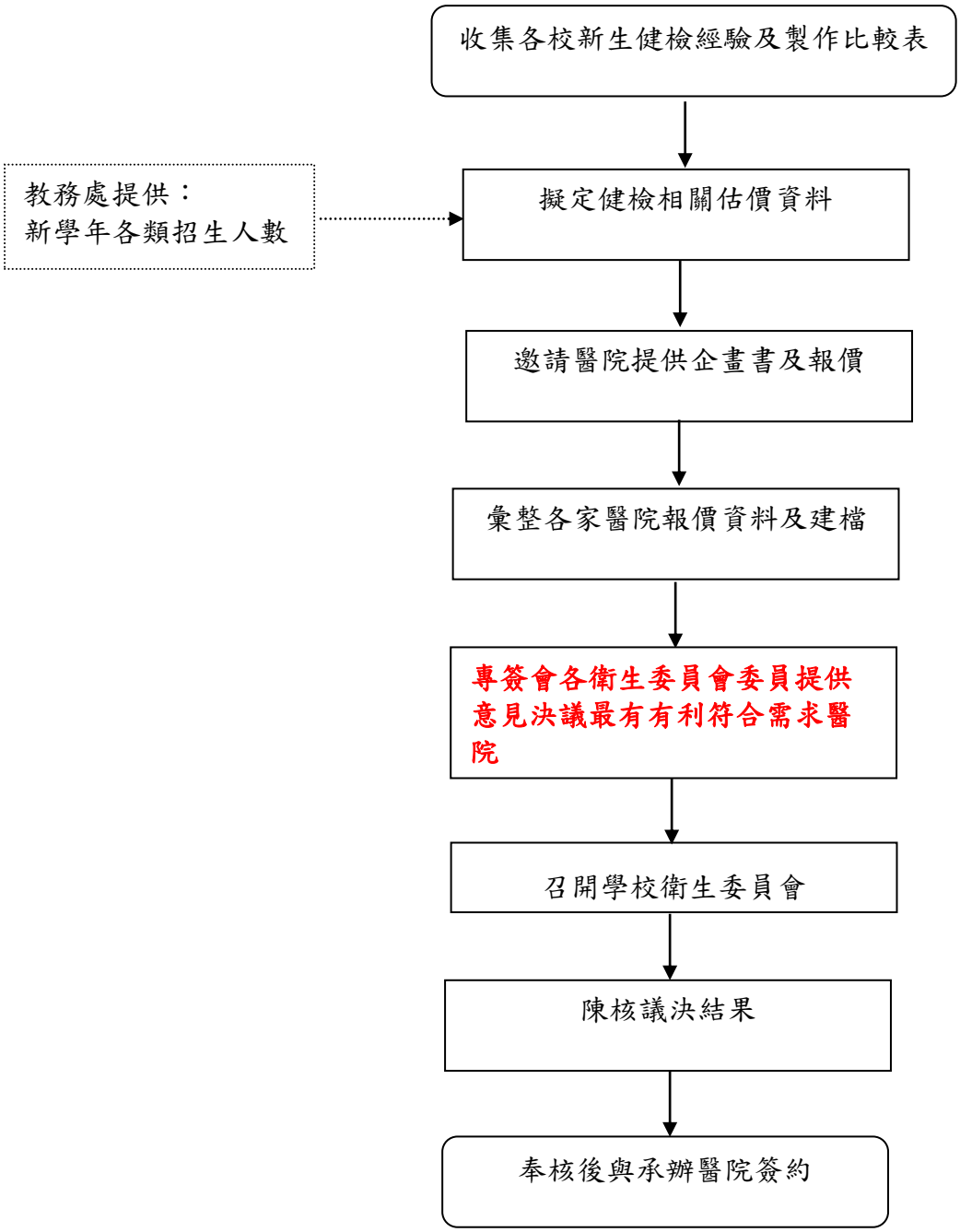
5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學學生就業輔導實施辦法。(104年1月29日103學年度第一學期第二次學生事務會議修訂)
5.2.實踐大學畢業生及雇主意見調查暨反饋機制實施要點。(104年3月10日103學年度第二學期第一次行政會議修訂)
5.3.實踐大學學生校外實習辦法。(109 年 12 月 1 日 109 學年度第 1 學期第 2 次行政會議修訂)

•衛生保健作業

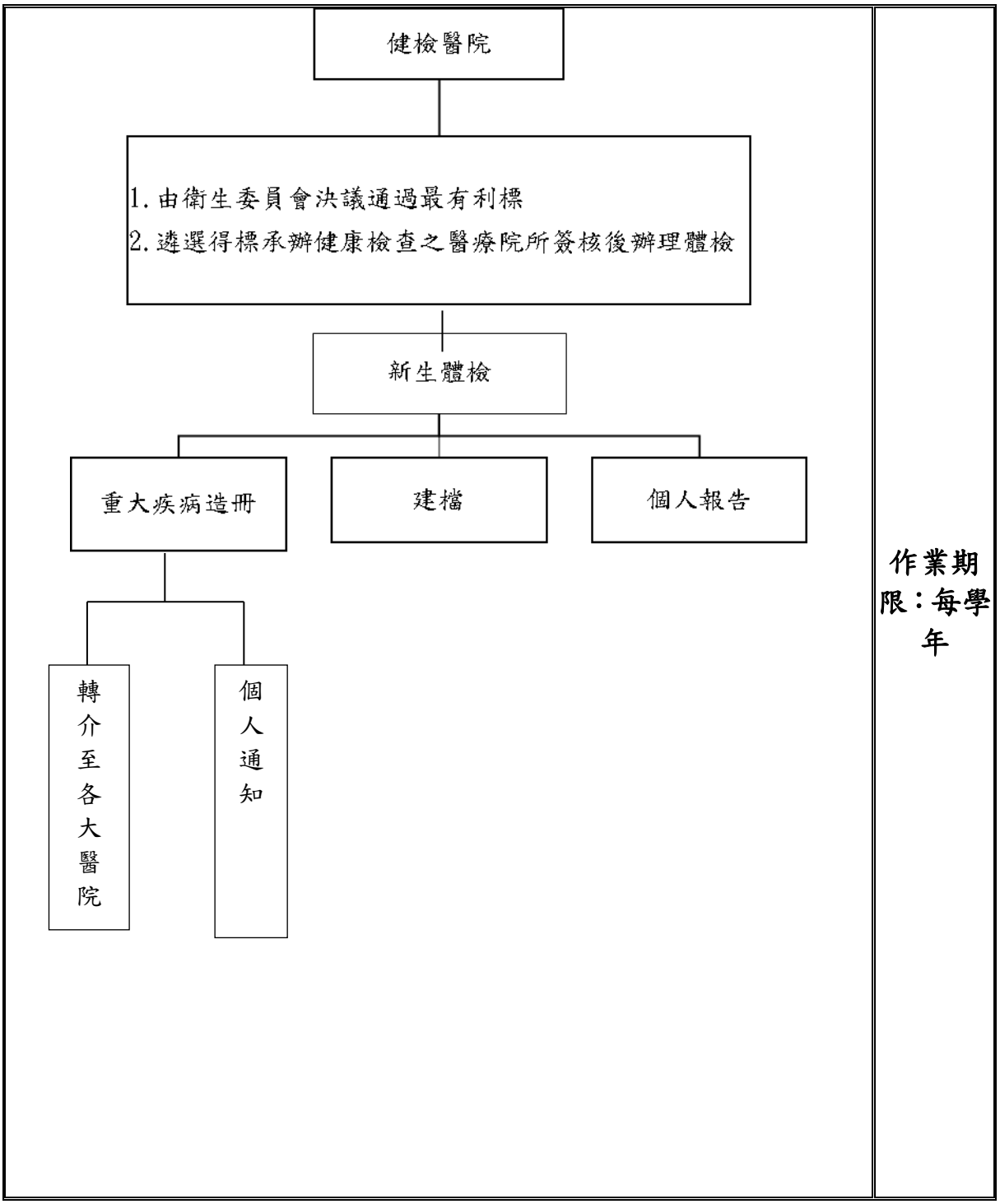
1. 流程圖

1.1. 遴選承辦健康檢查之醫療院所流程圖：



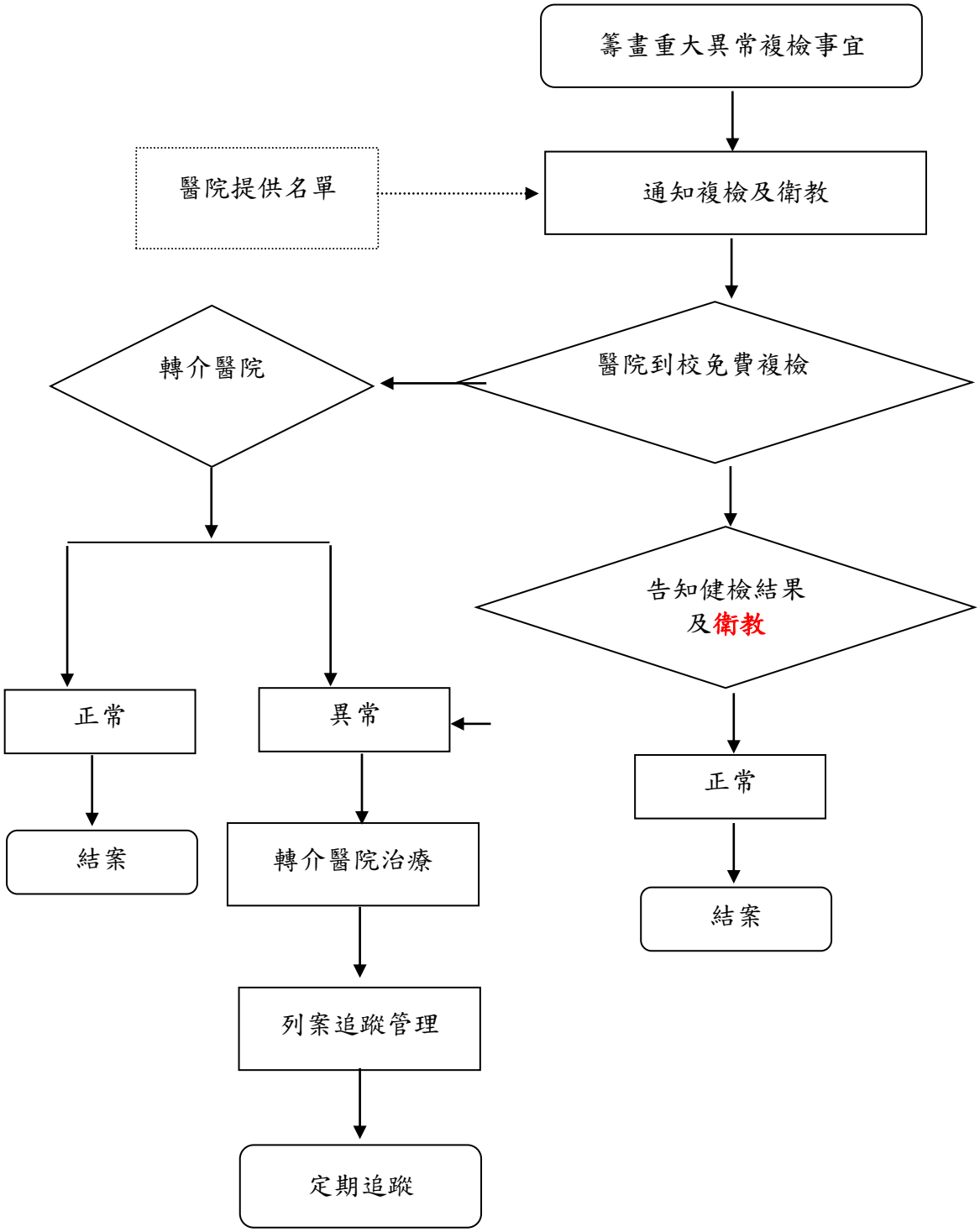
主導單位：學務處

1.2.新生健康檢查流程圖：



主導單位：學務處

1.3. 重大異常複檢流程圖：



主導單位：學務處

2.衛生保健作業程序：

2.1.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。

2.1.1.遴選承辦健康檢查之醫療院所

2.1.1.1.每學年第二學期四月上旬起收集各校新生健檢經驗及製作比較表。

2.1.1.2.確定體檢項目：依據教育部修正之「大專院校學生健康資料卡」作為學生健康檢查基準。

2.1.1.3.預估學生人數：請教務處提供新學年度新生人數。

2.1.1.4.接洽各家健檢醫療院所並提出需求，請有意承辦之醫療院所提供企畫書及報價。

2.1.1.5.彙整各家醫院提報之企畫書。

2.1.1.6.專簽會辦衛生委員會委員提供意見決議最有利符合需求之承辦醫院。

2.1.1.7.提報「學校衛生委員會」通過，陳請校長審查核准。

2.1.1.8.與承辦醫院擬定健康檢查日期並簽訂合約書一式2份及保密協定契約，陳請校長核准用印。

2.1.2.健檢前置作業：

2.1.2.1.排定體檢日期。

2.1.2.2.預借體檢場地：於暑假期間向教務處預借場地及安排桌椅。

2.1.2.3.擬定體檢流程：依體檢項目安排流程。

2.1.2.4.制訂體檢表格：由合約醫院於健康檢查實施前製作「學生健康資料卡」。

2.1.2.5.排定健檢次序表：編排各系健檢時間。

2.1.2.6.將健檢相關資訊上傳網頁。

2.1.2.7.新生健檢卡與新生資料袋一併寄出。

2.1.2.8.請教務處提供新生及轉學生之電子檔資料於健檢施行後審查未檢名單。

2.1.2.9.製作健檢當日海報。

2.1.2.10.健檢前一日佈置健檢場地及設備及張貼海報。

2.1.3.健檢當日：

2.1.3.1.配合合約醫院進行新生健康檢查。

2.1.4.健檢後續作業

2.1.4.1.未參與健檢者之追蹤及輔導：健檢日當天未參與檢查者應於合約規定時間內親赴合約之健檢醫院接受檢查。

2.1.4.2.健檢重大異常者安排衛教、免費複檢，必要時轉診就醫，並建檔列管、追蹤。

2.1.4.3.約40個工作天，由承辦醫院將「學生健康資料卡」填妥送衛保組惠存。另發送每位學生一份密封式個人健康檢查報告書由衛保組統一發給學生。

2.1.4.4.以「健康檢查異常通知單」通知健檢結果異常之同學，安排個別輔導，並建檔定期追蹤。

2.1.4.5.未檢名冊通知個人。未於期限內完成將依校規懲處。

2.1.4.6.承辦醫院得依合約所定之期限完成健檢結果及相關統計資料。

2.1.4.7.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」。

2.1.4.8.辦理衛生教育指導講座。

2.1.4.9.設置衛生保健教育專區網頁。

2.2.衛生保健教育：本校衛生保健教育重點工作如下：

2.2.1.疾病宣導：

2.2.1.1.H1N1新流感、愛滋病、結核病、登革熱、水痘等新興及再浮現傳染病防治宣導。

2.2.1.2.代謝症候群防治宣導。

2.2.1.3.製作衛教資訊於網頁及公佈欄宣導。

2.2.1.3.製作衛教單張發放各班宣導。

2.2.2.開辦衛生保健講座：

2.2.2.1.辦理「認識H1N1新流感防疫措施」、「認識新興及再浮現傳染病」、「認識校園傳染病」及「校園結核病防治」宣導講座。

2.2.2.2.辦理「CPR急救訓練教學活動」。

2.2.2.3.辦理健康促進相關宣導講座。

2.2.2.4.到班辦理「肺結核個案接觸者」衛教宣導講座。

2.2.3.健檢異常學生安排個別輔導與追蹤：

2.2.3.1.發放健檢報告時給予個別衛教。

2.2.3.2.異常個案列案定期追蹤輔導。

2.2.4.設置衛生保健教育專區網頁。

2.2.4.1.設置「流感」、「愛滋病」及「健檢報告解讀」網頁。

2.3.傳染病防治：

2.3.1.學生傳染病個案輔導與追蹤。

2.3.2.傳染病：

2.3.2.1.新流感防疫：依教育部及衛生單位規定，對學生進行宣導、疫情監控、接種疫苗及通報等作業程序。

2.3.2.2.肺結核：

2.3.2.2.1.個案輔導與追蹤。

2.3.2.2.2.接觸者檢查及複查。

2.3.2.3.其他傳染病：配合政令宣導及及通報等作業程序。

2.3.3.健康促進活動：實施健康促進學校計畫，以營造本校成為一個有益生活、學習與工作的健康校園。

3.控制重點：

3.1.學生健康檢查是否依標準程序辦理。

3.2.疾病防治是否依標準程序辦理。

4.使用表單：

4.1.學生健康檢查基準表。

4.2.大專校院學生健康檢查資料卡。

4.3 大專校院學生健康檢查資料卡(英文版)。

4.4.實踐大學新生入學健康檢查通知單，併於新生手冊內。

4.5.學生健康檢查結果總表。

4.6.學生健檢項目異常統計圖。

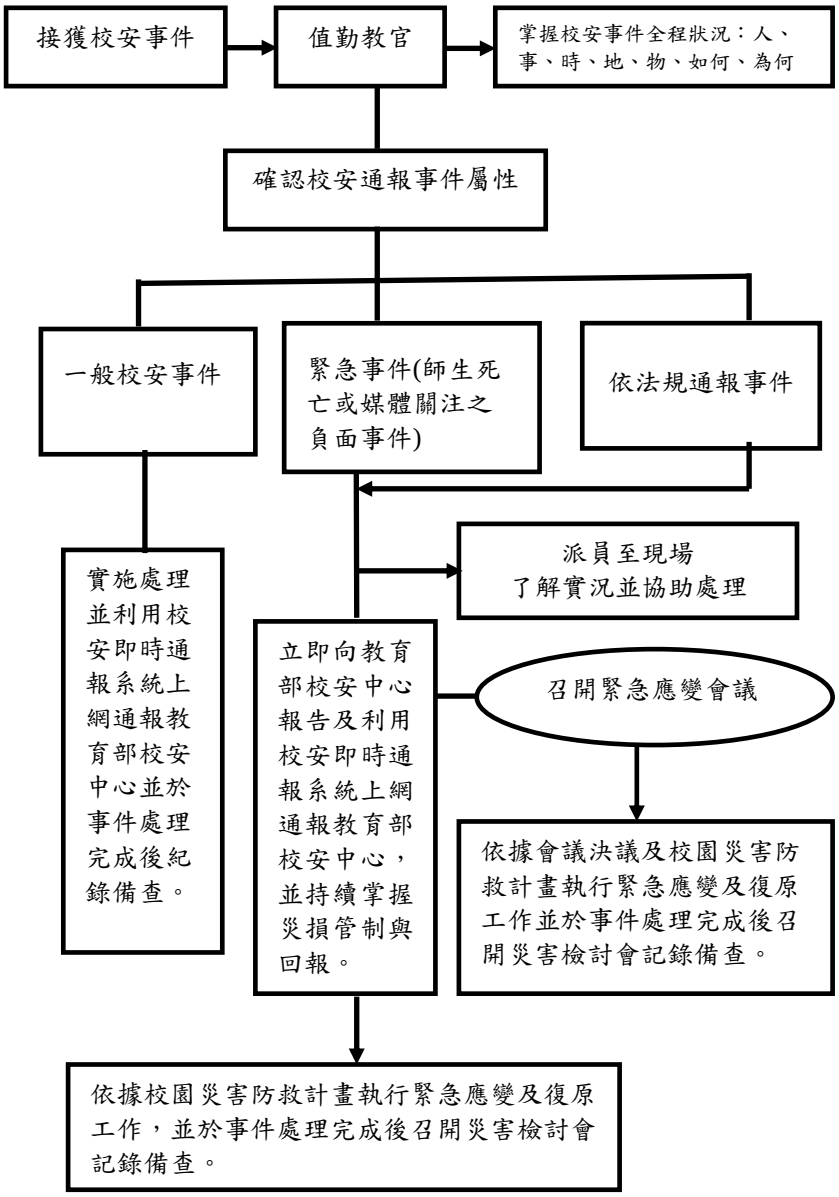
4.7.學生健檢項目異常名單。
4.8.學生健康問題紀錄表。

5.依據及相關文件：

5.1.學校衛生法第八條規定辦理。
5.2.學校衛生法施行細則。
5.3.學生健康檢查實施辦法。
5.4.傳染病防治法。
5.5.教育部102.03.29 臺教綜(五)字第1020007918C號：學生健康檢查基準表。
5.6.教育部103.08.05 臺教綜(五)字第1030104406號：大專校院學生健康檢查資料卡。
5.7.教育部103.12.22 臺教綜(五)字第1030174903號:大專校院學生健康檢查資料卡(英文版)

•校園安全、災害管理及學生緊急狀況處理作業

1. 流程圖：

會辦單位	作業流程圖	作業期限
		緊急事件至遲不得逾二小時內通報完成。 依法規通報事件至遲不得逾二十四小時通報完成。 一般校安事件至遲不得逾七十二小時通報完成。 D 日 D+3 日
作業注意事　　項	一、 緊急事件應於知悉後，立即應變及處理，即時以電話、電訊、傳真或其他科技設備通報上級主管教育行政機關，並於二小時內於校安通報網通報。 二、 指定專人承辦校園事件通報工作，承辦人對通報資料應負保密責任。	

主導單位：學務處

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。

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、學生發生校安事件時，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安事件通報工作，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「校園災害防救實施計畫」，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.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」辦理。

2.1.9.整備階段旨在有效執行緊急應變措施，本校平日實施準備工作，其準備工作依「教育部各級學校校園災害管理要點」辦理。

2.1.10.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」辦理。

2.1.11.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」辦理。

2.1.12.本校設置發言人，於災害發生後，負責溝通、說明，對於錯誤報導或不實傳言，應立即更正或說明。

2.1.13.本校應充實通訊及必要資訊設備，並與教育部校安中心通報系統聯結，以確保通報網絡暢通。

2.1.14.本校應定期檢討校園安全及災害管理工作狀況，據以辦理獎懲，以提升實施成效。

2.2.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.本校處理流程如下：

2.2.2.1.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、教職員工陪同至衛生保健單位處理。若需轉送就醫者，可自行或由同學師長陪同就醫。

2.2.2.2.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。

2.2.2.3.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。

2.2.2.4.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。

2.2.2.5.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、諮商輔導中心、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。

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，作為校園災害防救之運作平台。

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安事件通報工作，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.是否訂定校園災害防救計畫，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，是否與教育部校安中心通報系統聯結，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.本校學生傷病是否依傷病程度，進行傷病救護程序。

3.2.2.發生校內外緊急傷病事故，是否依規定程序送醫。

4.使用表單：

4.1.校安中心體系表

4.2.校安中心編組職掌表

4.3.校安中心潛在災害分析表

4.4.校安中心鄰近醫療機關緊急救護聯絡清冊

4.5.校安中心外部支援單位聯絡清冊

4.6.校安中心緊急應變流程表

5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學校園災害防救實施計畫。

5.2.教育部「各級學校校園災害管理要點」。

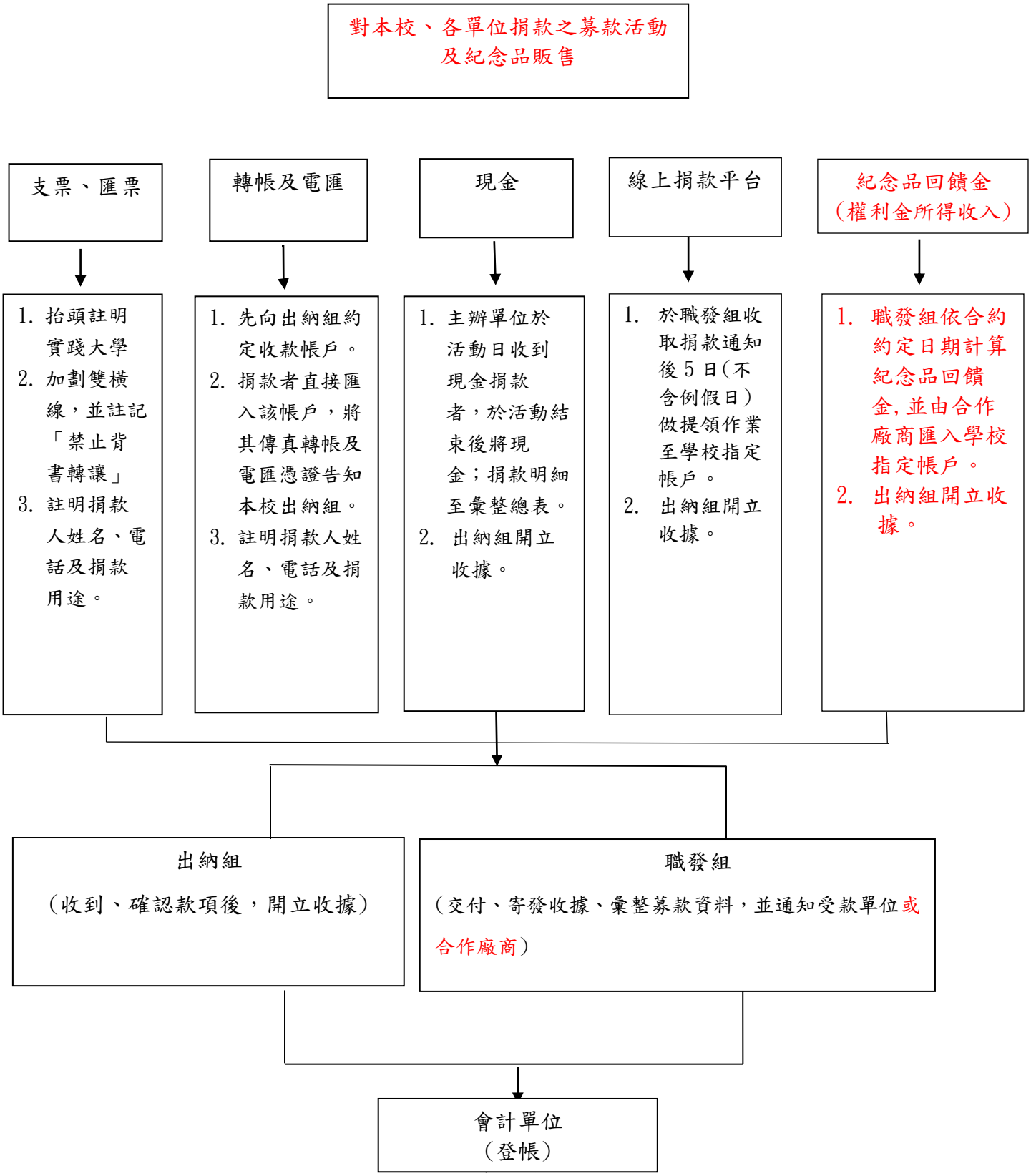
5.3.校園安全及災害事件通報作業要點。

5.4.教育部主管各級學校緊急傷病處理準則。

•募款、收受捐贈作業、紀念品販售作業

(一)募款作業：

1. 流程圖



主導單位：學務處

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，並註明捐款人姓名、電話及捐款用途等，待出納組收到款額後始寄發或交付實踐大學捐款收據。

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，並註明捐人姓名、電話及捐款用途等，俟確認入帳後始寄發實踐大學捐款收據。

2.3.3.現金：募款活動之主辦單位於活動日收到現金捐款者，應於活動結束後將現金及捐款明細彙總表一併交至出納組開立實踐大學捐款收據。

2.3.4.線上捐款平台：於職發組收取捐款通知郵件後五日方可作提領作業至學校指定帳戶，並向出納組開立收據。

2.3.5.紀念品回饋金(權利金所得收入)：職發組依合約約定日期計算紀念品回饋金，並由合作廠商匯入學校指定帳戶，並向出納組開立收據。

2.4.收受之捐款由出納人員將所募款項存入學校往來銀行，並將收據之報核聯併實踐大學收入報核總表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.捐贈收據各聯交付、保管及存查是否依規定辦理。

3.4.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

3.5.募款活動是否符合「公益勸募條例」之相關規定。

3.6.校園紀念品銷售是否符合「實踐大學校園紀念品經營及管理辦法」之相關規定。

4.使用表單：

4.1.捐贈收據。

4.2.實踐大學線上捐款平台申請單。

5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學募款管理要點。

5.2.實踐大學接受捐贈致謝辦法。

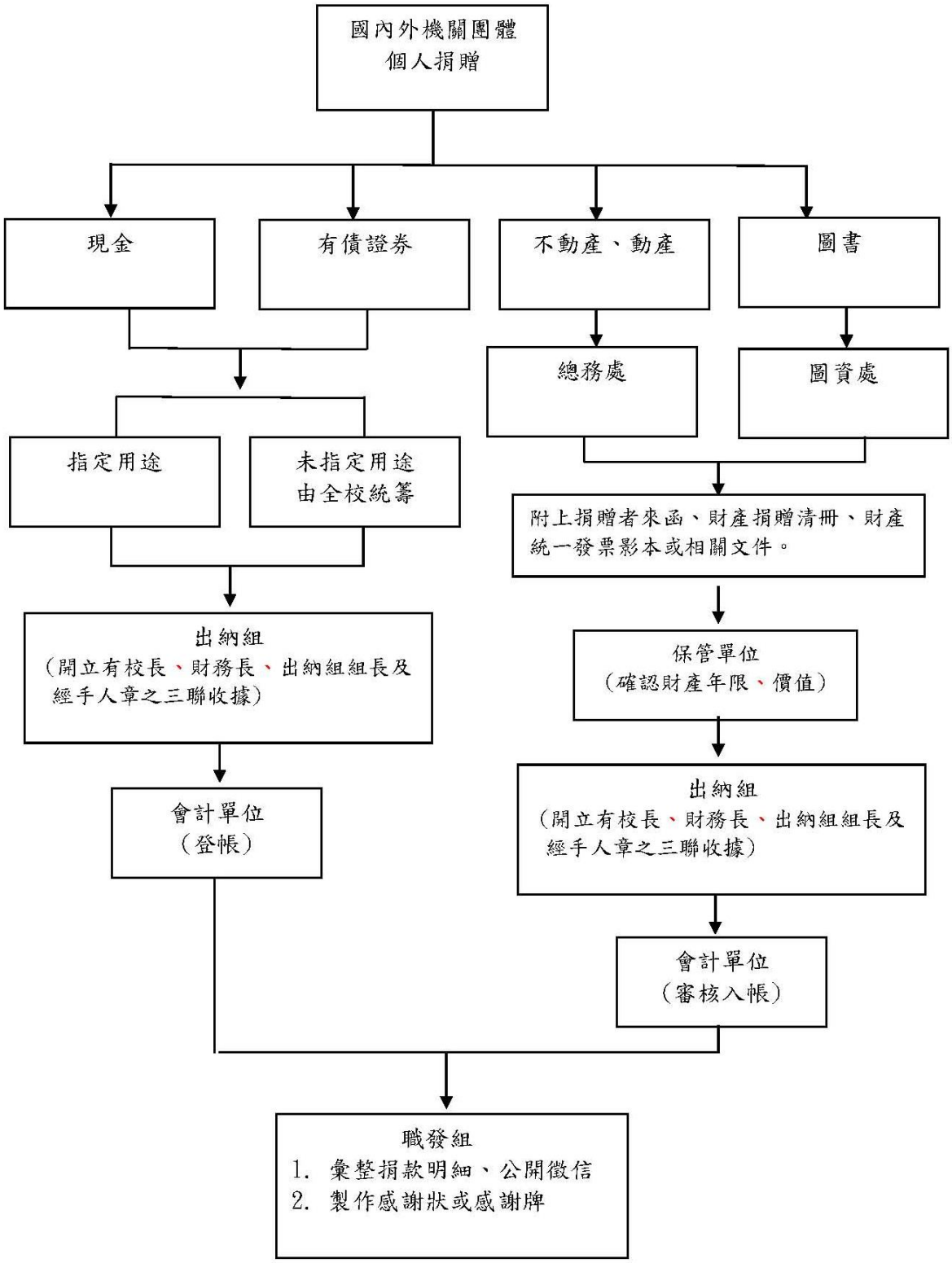
5.3.實踐大學愛心碼管理辦法。

5.4.公益勸募條例。

5.5.實踐大學校園紀念品經營及管理辦法。

(二)收取捐贈作業：

1. 流程圖



主導單位：學務處

2.作業程序

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

2.2.現金及有價證券之捐贈由出納單位統籌受理；動產、不動產交總務處點收；圖書交圖書暨資訊處點收。

2.3.現金及有價證券捐贈：

2.3.1.未指定用途者，全數由本校統籌運用。

2.3.2.指定用途作為學生獎助學金、學生事務處等核備之學生活動經費、全校性發展經費,以及配合學校或各系所特定目的募款活動之捐贈,全數依指定用途使用。

2.4.財產捐贈：

2.4.1.本校接獲校外單位來函表示捐贈動產、不動產、圖書等，受贈單位或承辦單位得請捐贈者協助附上「財產捐贈清冊」，並請對方附上捐贈財產之統一發票影印本或相關文件，以供認定財產價值。

2.4.2.受贈單位或承辦單位併同簽案檢附捐贈者來函、「財產捐贈清冊」及相關證明文件，會辦保管單位確認每筆財產之耐用年限及價值，再會辦會計單位審核入帳。

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、出納組長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，出納組開立收據，將收執聯交與捐贈人，並將現金或即期票據存入學校往來銀行，如係收受遠期票據，應委託銀行代收；出納人員應於收執聯註明遠期票據之到期日。

2.5.3.已匯入收款帳戶之捐贈款，出納組應將收據報核聯送交會計單位登帳。

2.6.本校接受捐贈後，對捐贈人為表達感謝之意，即製作感謝狀或感謝牌，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.屬財產捐贈是否附上財產捐贈清冊及捐贈財產之統一發票或相關證明文件。

3.3.屬現金及有價證券之捐贈款，其用途是否依規定辦理。

3.4.接受遠期票據捐贈，是否依規定委託銀行代收。

3.5.出納單位收受遠期票據時，是否於收執聯註明遠期票據之到期日。

3.6.捐贈款是否適時登帳，且登帳正確。

4.使用表單：

4.1.財產捐贈清冊。

4.2.捐贈收據。

5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學接受捐贈致謝辦法。

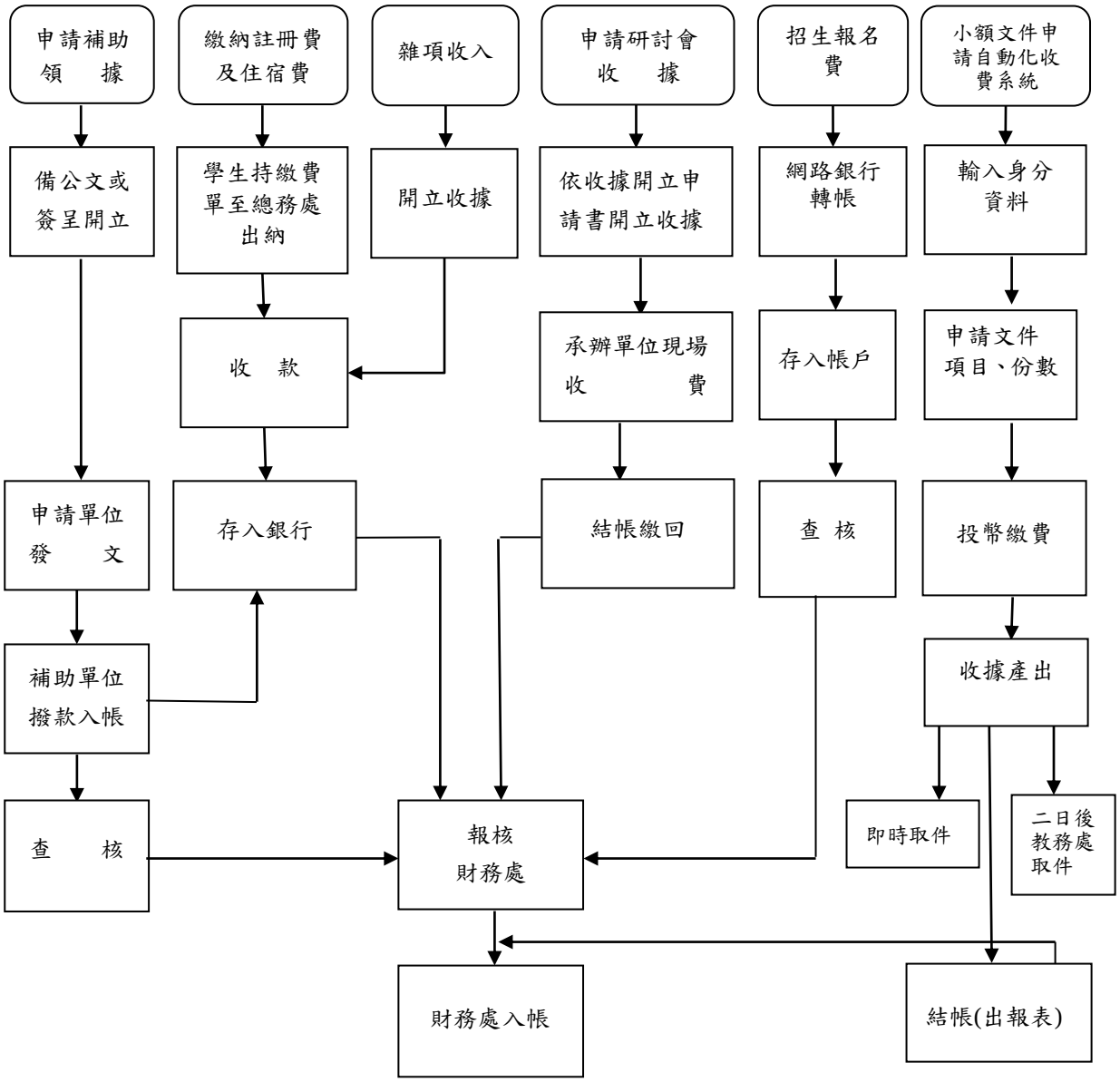
5.2.實踐大學愛心碼管理辦法。

(三)總務事項

•出納管理作業

1. 流程圖：

1.1.收入作業流程



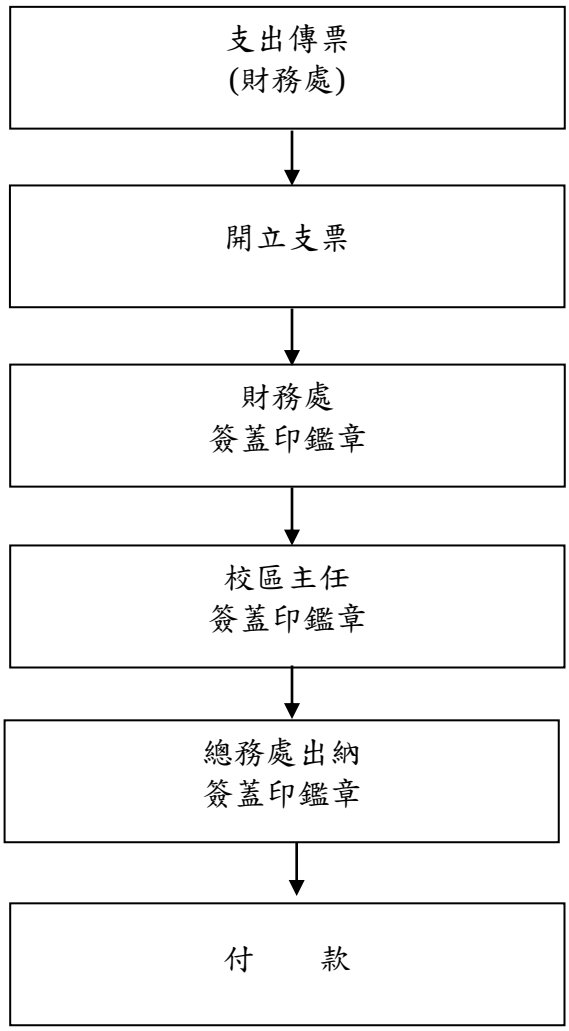
★ 申領各項補助領據時，需備有公文或簽呈。

★ 收受款項應即時開立收據。

★ 當日現金收入應當日結算存入學校銀行帳戶。結算終了之現金收入視同為次日帳。

主導單位：總務處

1.2.開立支票作業流程

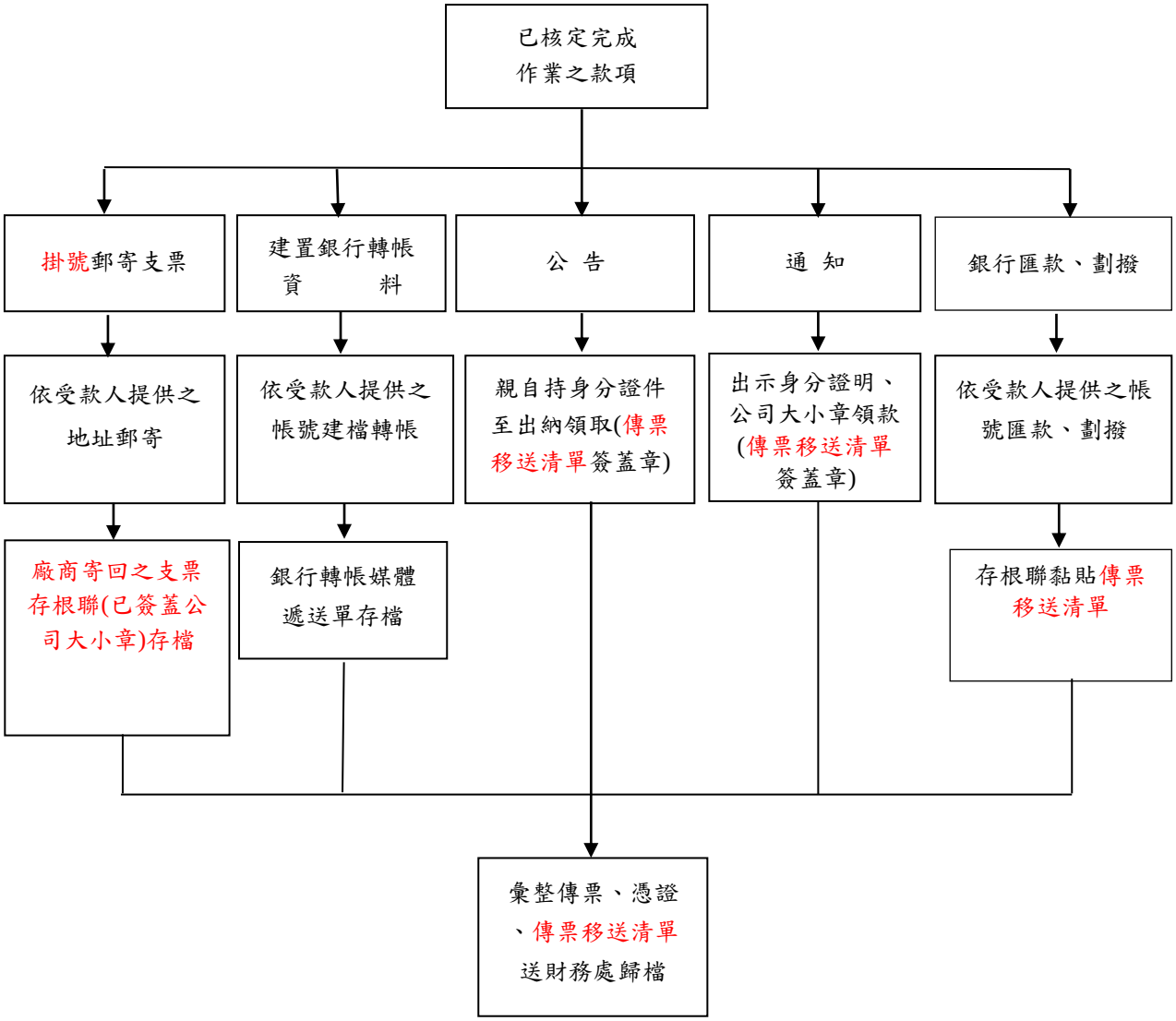


★ 依據財務處支出傳票(校區主任、財務處、審核完整簽章)開立支票。

★ 支票需依據傳票上之日期、編號、金額、受款人等資料開立。

★ 支票需經校區主任、財務處、總務處出納核蓋印鑑章。

1.3.付款作業流程



★ 教職員工生臨櫃領款時請攜帶身分證明。

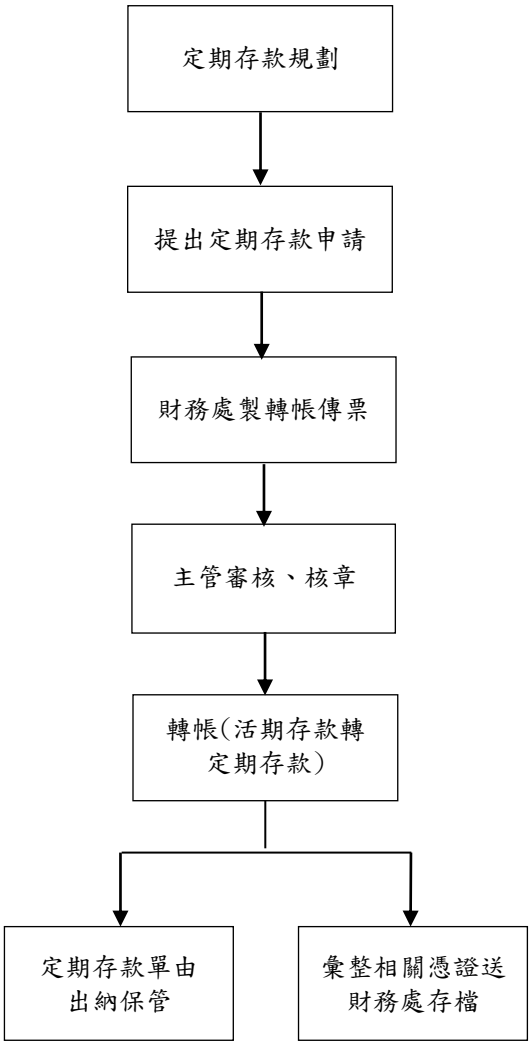
★ 廠商現場領款需攜帶和請款發票相同的統一發票章、負責人私章(公司大小章)。

★ 掛號郵寄支票需自行提供正確地址、掛號回郵信封，並應寄回支票簽收單。

★ 匯款或轉帳者，請提供正確金融機構帳號。

★ 他行匯款、轉帳者應自行負擔銀行匯款手續費。

1.4.定期存款作業流程



★ 定期存款到期日以每月薪資日及重大款項支付日為優先考量。
★ 定期存單由總務處出納專人保管。
★ 每月應自盤。

2.作業程序：

2.1.出納人員應貫徹休假代理制度，代理工作採補位方式。

2.2.出納人員若進行工作調整時，應辦理交代；若進行職務輪調時，應辦理交接，並依本校職員服務規則辦理。

2.3.出納人員應於交接人接替日起一週內完成交代。

2.4.出納人員辦理交接，應將經管出納事務所用章戳、文件、帳表及其他公物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付交接人，並由監交人員簽章。

2.5.出納人員超過2人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。

2.6.出納對本校自行收支款項，收入部分得委託銀行代收，支出部分以直接簽發支票為原則。付款方式除小額退費兌現金支付外，應以匯撥、親領或郵寄方式。

2.7.出納人員主要工作內容，依本校「出納管理作業流程」規定。

2.8.收款作業：

2.8.1.出納人員收到財務處開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即知會繳款人繳納。收受時，出納人員對收入款項，須當面清點檢查，並及時開立三聯式(收執聯、記帳聯、存根聯)收據，送交繳款人一聯(收執聯)。該款項依規定應送存銀行，並填具「送金單」或「存款單」，如數繳存。出納出報核表移送財務處登帳。

2.8.2.出納人員對依法令規定應收納之款項，得先行收納及開立「收款收據」，於次日補入帳，並向財務處報核。

2.8.3.出納人員對應收之款項，得依據承辦單位提示之公文或簽呈，先行開立三聯式「領據」，交付給承辦單位，並於確認款項入帳後，向財務處報核。

2.8.4.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。

2.8.5.每日結算終了仍有收受款項等，次日再補行正式入帳。

2.8.6.出納人員對收受款項，應及時開立收據。

2.8.7.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直接匯入學校帳戶，以免挪移墊用。

2.8.8.經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

2.9.付款作業：

2.9.1.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及發票辦理付款作業。

2.9.2.事務組或營繕組應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「收支憑證粘貼紙」上，並註明用途，及檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經主管核准，保管人員財產登錄後送財務處登帳。

2.9.3.財務處應審核事務組或營繕組送交之相關憑證及文件，審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。

2.9.4.出納根據會計傳票、傳票移送清單，按本校付款作業開立支票，經逐級簽蓋印鑑章後，辦理票款支付或撥付手續。

2.9.5.符合一定金額及規定之現款支出時，支付現金之數額，應請收款人當面點清簽收。

2.9.6.支票應依據「開立支票作業流程」辦理。

2.9.7.以支票付廠商貨款時，其開立之票據一律劃線、抬頭，並禁止背書轉讓。廠商親自領取、匯入廠商銀行帳戶或郵寄。不得由教職員工代領轉付。

2.9.8.廠商親自領取貨款時，需蓋公司章及負責人章。匯款方式支付貨款，應匯入以

交易廠商名義開立之銀行帳戶。

2.9.9.以現款支付，領款人應在「付款清冊」上簽章並加蓋付訖日期戳記。

2.9.10.出納辦理款項支付時，應通知廠商及受款者，且應儘速彙整辦理支付。

2.10.定期存款：

2.10.1.取得：

2.10.1.1.出納評估本校存款狀況規劃定期存款，填寫定期存款申請單(**取**款憑條)，經主管同意，辦理完成。將相關憑証送財務處入帳。

2.10.1.2.出納以學校每月薪資或其他重大支出日期為定存單到期日依據。

2.10.2.保管：

2.10.2.1.定期存款應有定存單或綜存戶存摺，由出納保管。

2.10.2.2.保管人應注意事項：

2.10.2.2.1.定存單設有登記簿。

2.10.2.2.2.由專人管理，且不定期自盤。

2.10.2.2.3.定期存款有利息時，於收到相關資料後，彙交財務處登帳。

2.10.2.3.財務處每月實施定盤，於年度查帳時，會同會計師監盤。

2.10.2.4.盤點結果若與實際結存發生差異時，應註明差異原因、處理對策及責任歸屬，陳校長簽核後辦理。

2.11.安全及設施：

2.11.1.出納對於經管之現金、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。

2.11.2.出納之保險櫃，應放置於乾燥處所，並儘量靠近組員或出納主管。

2.11.3.出納對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

2.11.4.出納之保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算者。

3.控制要點：

3.1.出納人員工作調整或輪調，是否依規定交代、交接。

3.2.出納收款作業，屬現金收款是否符合規定。

3.3.出納收款作業，屬支票收款是否符合規定。

3.4.出納收款作業是否製給「收款收據」。

3.5.款項收妥後，是否於「收款收據」上加蓋收訖日期戳記及經收人章。

3.6.出納人員對收受款項，是否按時報核財務處。

3.7.專戶存管款項支付者，以匯款、郵寄方式支付或通知受款人前來領取，是否在「傳票移送清單」受款人欄簽收章及收訖日期戳記。黏貼匯付款水單、郵寄清單或支票簽收單。

3.8.出納是否根據會計傳票及「傳票移送清單」，按本校付款作業開立支票，經逐級簽蓋印鑑章後，辦理票款支付或撥付手續。

3.9.簽發支票是否依本校規定開立。

3.10.款項付訖後，經付人是否即在「傳票移送清單」上加蓋付訖日期戳記。

3.11.定期存款是否以本校名義登記。

3.12.定期存款的施作是否被核准。

3.13.定期存款之保管由出納專人負責。

3.14.定期存款之保管場所，是否有安全維護設備，並採取適當防範措施。

3.15.出納之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：

4.1.繳費通知單。
4.2.送金單。
4.3.繳(存)款單。
4.4.銀行收據。
4.5.收款三聯式(收執聯、記帳聯、存根聯)收據 。
4.6.付款憑單。
4.7.傳票移送清單。
4.8.收入報核明細表(出納留存) 。
4.9.收入報核明細表(財務處留存) 。
4.10.收入報核總表。

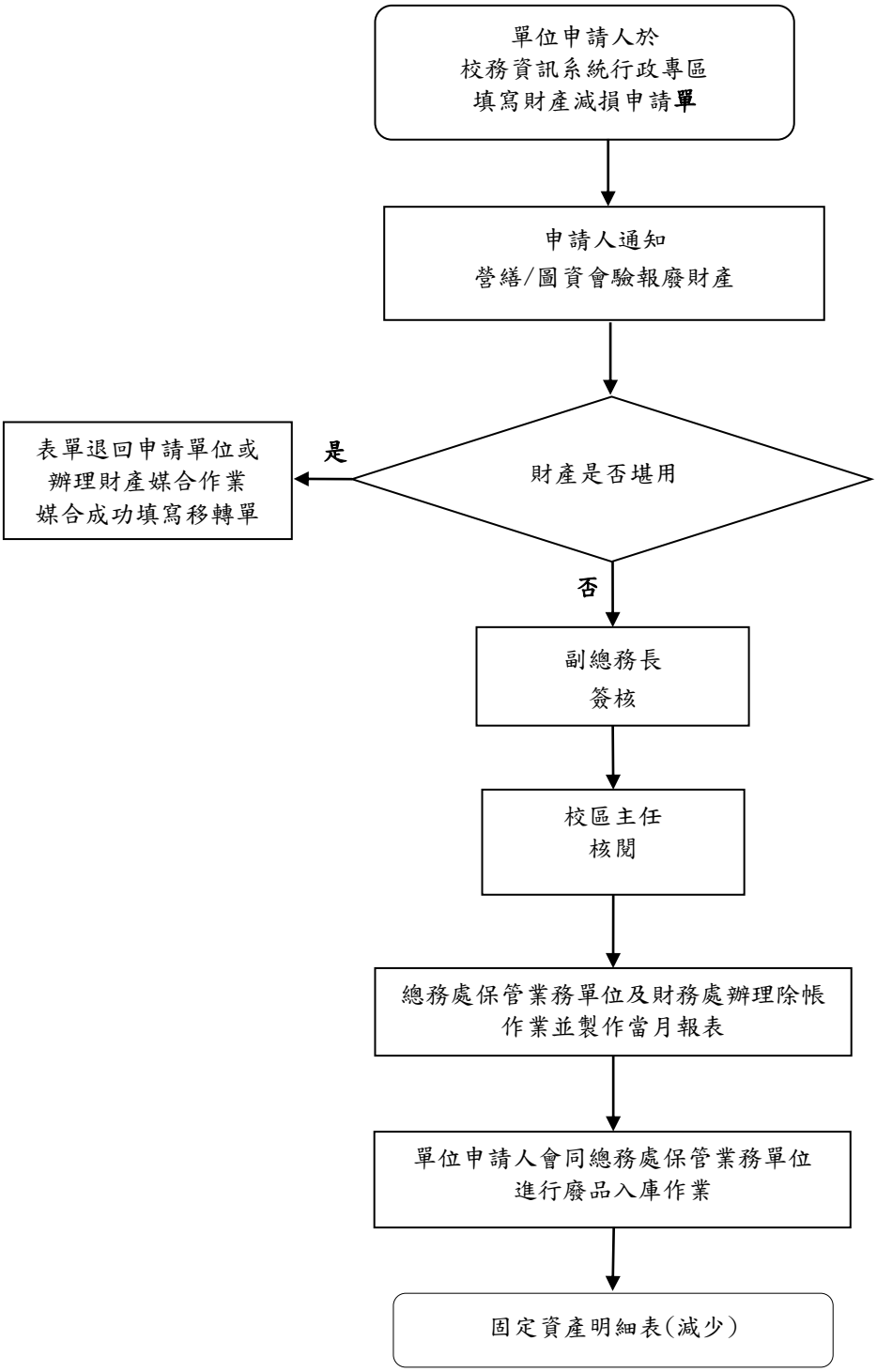
5. 依據及相關文件：

5.1.實踐大學出納管理作業流程。

•財產管理作業

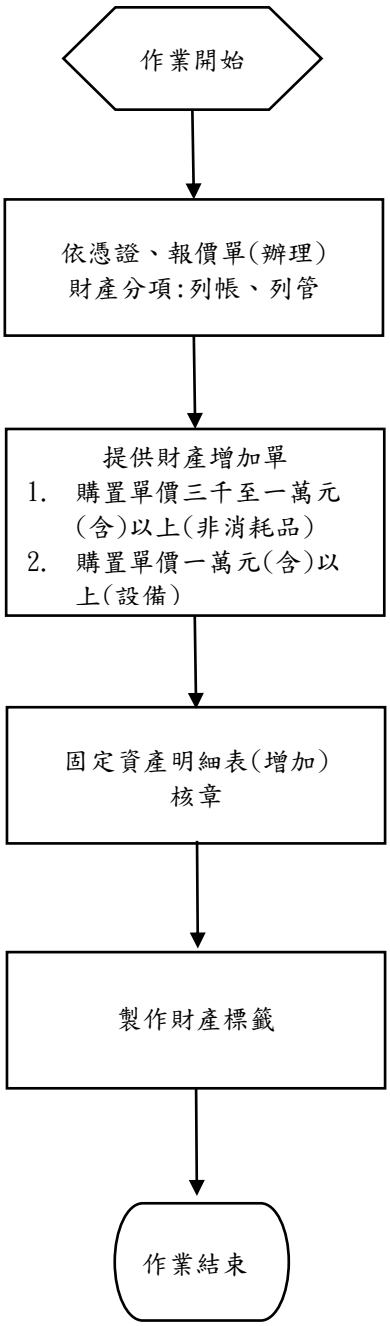
1.流程圖：

1.1.【財產減損單】作業流程圖



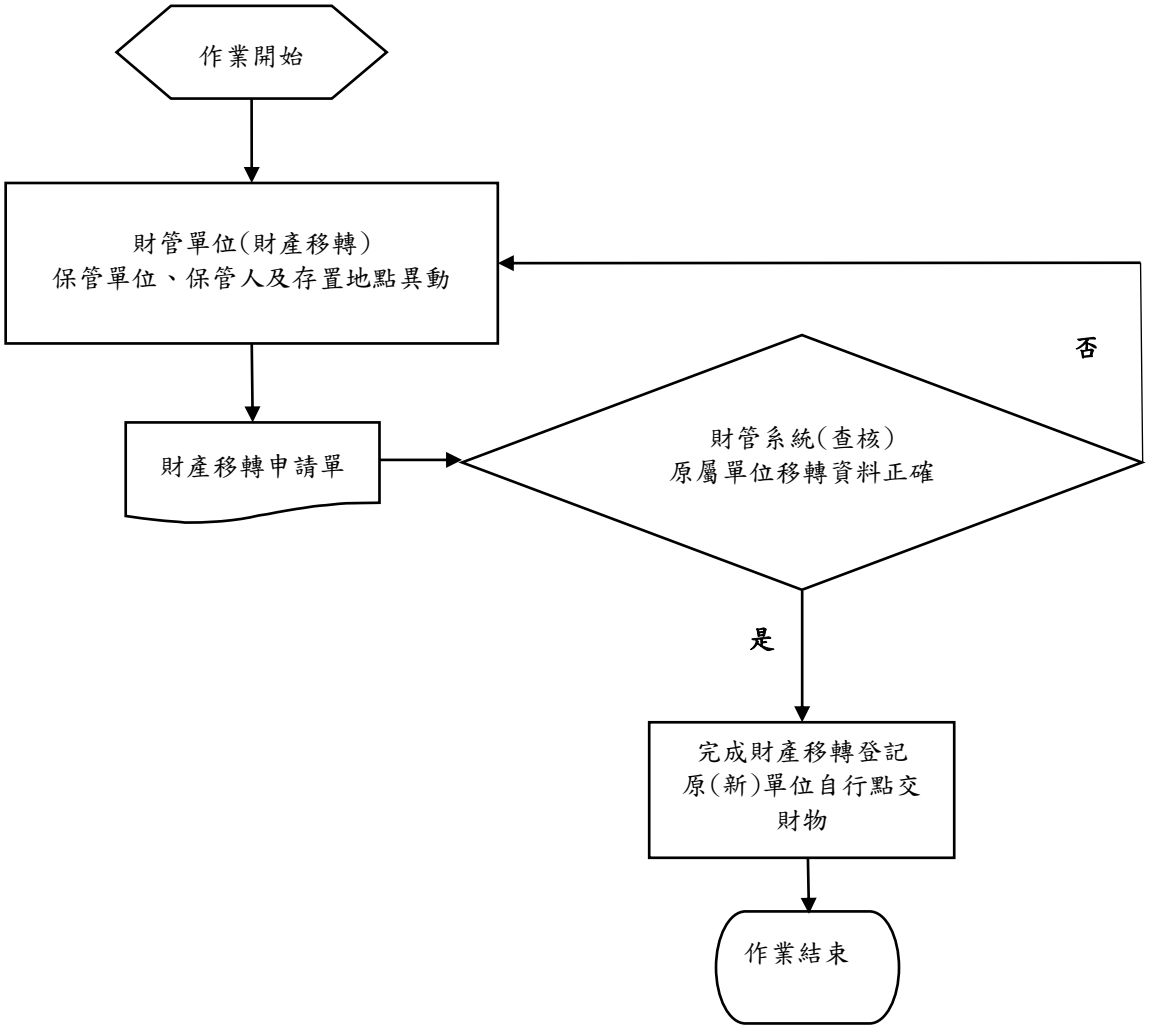
主導單位：總務處

1.2.實踐大學【財產新增】作業流程圖



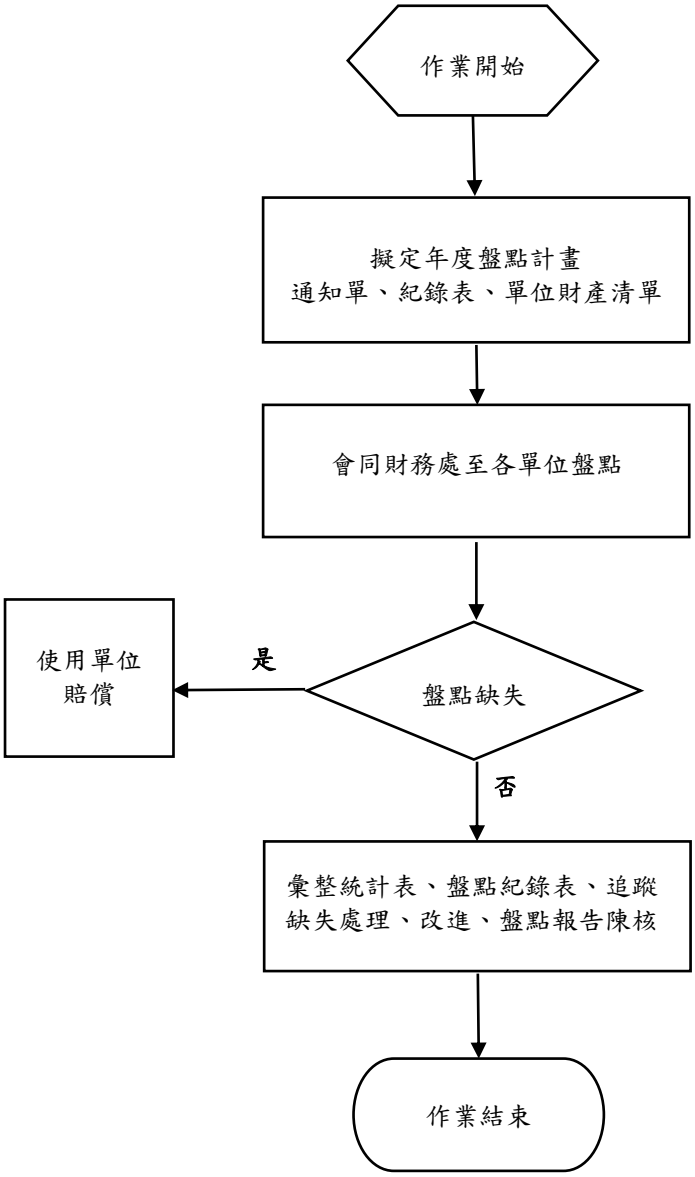
主導單位：總務處

1.3.實踐大學【財產移轉】作業流程圖



主導單位：總務處

1.4.實踐大學【財產盤點】作業流程圖



主導單位：總務處

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**及**土地改良物、房屋建築及設備，及購置金額單價在新臺幣壹萬元 (含)以上且使用年限在兩年(含)以上之機械儀器及設備、其他設備、租賃資產、電腦軟體等科目。

2.1.1.2.圖書暨資訊處典藏之分類圖書。

2.1.2.列管物品：係指購置單價參仟元(含)以上未達壹萬元但使用年限可達兩年之設備。

2.2.財產管理權責劃分：

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

2.2.2.財務處：審核財產帳及其憑證。

2.2.3.圖書暨資訊處：負責圖書之管理及其相關報表之編製。

2.2.4.各單位：負有保持良好狀態之實物保管及與帳數相符之責。

2.3.財產產籍登記：

2.3.1.新購財產經驗收確認，即由保管單位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，登載於本校「財產管理系統」。

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：「財產減損單」。

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

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.保管單位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單位，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」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，由保管單位依「財產增加單」辦理財產產籍登記。

2.5.2.圖書部份，驗收後由圖書暨資訊處負責編碼與保管，編列「圖書清冊」分別送保管單位及財務處留底備查。

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，送保管單位辦理財產產籍登記。

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。

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，送保管單位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，僅限於校內教學、研究所需或行政支援為主。各單位所經管財產若有必要外借，應逐級簽准始得為之，惟回復原狀仍屬原經管單位責任。

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」陳單位主管核准，並知會總務處保管單位後辦理相關手續，始得借出。

2.8.7.若因故障須送校外廠商維修時，則應造冊紀錄。

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」訂定之最低耐用年限。

2.9.2.本校財產逾使用年限，符合報廢狀態，始可填具「財產減損單」提出報廢申請。

2.9.3.經管或使用單位提出財產報廢申請後，由保管單位派員前往會勘該申請報廢財產之損壞程度，經簽註意見後，陳單位主管核准辦理除帳，再轉財務處審核銷帳，並處理廢品。

2.9.4.各單位廢品經依前條規定認定已無利用價值，及有環保顧慮之廢品，以要求提供新品之廠商折價或無條件或付費回收為原則。

2.9.5.汰舊尚堪使用或可資源回收之廢品，以報請變賣或捐贈為原則，變賣所得入出納組，以及財務處登帳。

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.保管單位依本校「財產管理辦法」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：由使用單位至校務系統列印盤點清冊，總務處保管單位會同本校財務處進行盤點。

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「財產減損單」陳單位主管簽核後，逕送保管單位辦理除帳即可。減損後廢品同本作業程序，依財產相關規定處理之。

2.12.定期報表：

2.12.1.保管單位每月應根據當月份「財產增加單」及「財產減損單」編製「固定資產明細表(增加)」及「固定資產明細表(減少)」，轉財務處覆核會辦。

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.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。

3.9.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。

3.10.財產是否依規定時間進行盤點。

3.11.財產減損，除特殊原因是否有陳簽，並填具「財產減損單」，並依規定程序辦理。

3.12.保管單位是否每月編製「固定資產明細表(增加)」及「固定資產明細表(減少)」，陳相關單位覆核及核備。

3.13.財物管理各項表單是否依規定存查。

4. 使用表單：

4.1.財產增加單。

4.2.財產移轉單。

4.3.財產減損單。

4.4.財產標籤。

4.5.財產撥出單。

4.6.固定資產明細表(增加)。

4.7.固定資產明細表(減少)。

4.8.財產盤點清冊。

4.9.財產清單。

5. 依據及相關文件：

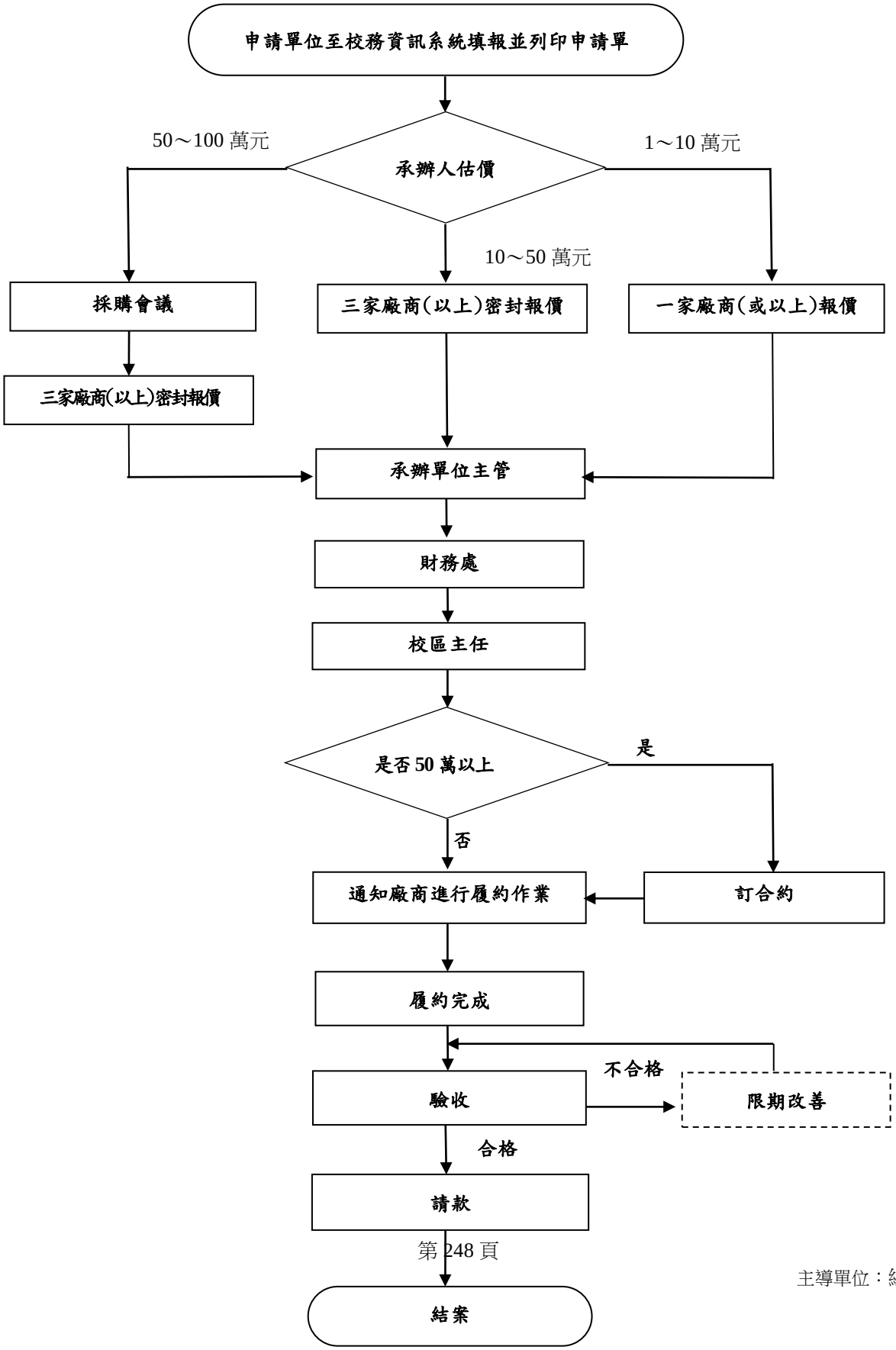
5.1.行政院所頒財物標準分類。

5.2.實踐大學財產管理辦法。

•採購作業

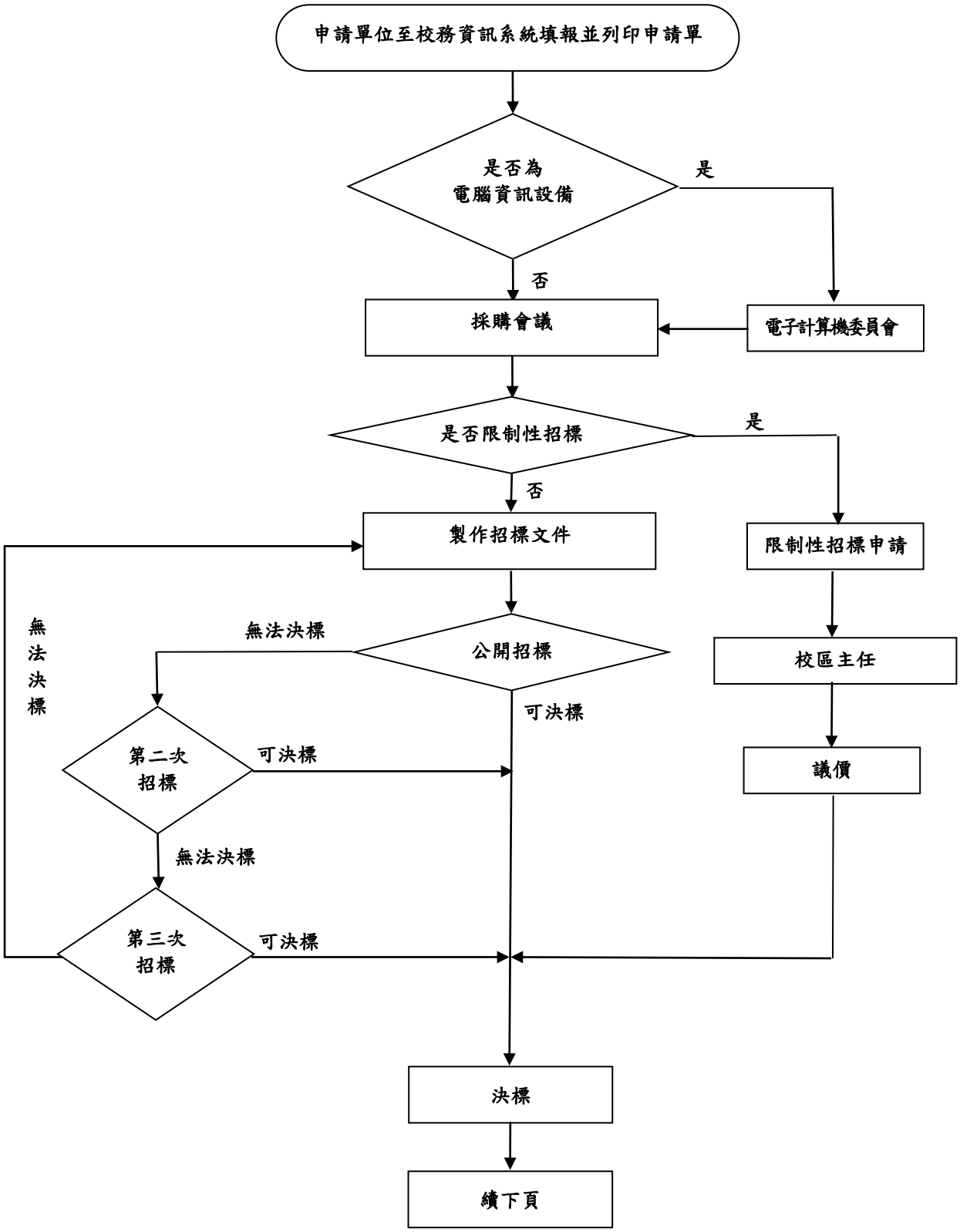
1.流程圖：

1.1 一百萬元以下資本預算採購、一般採購、耗材採購

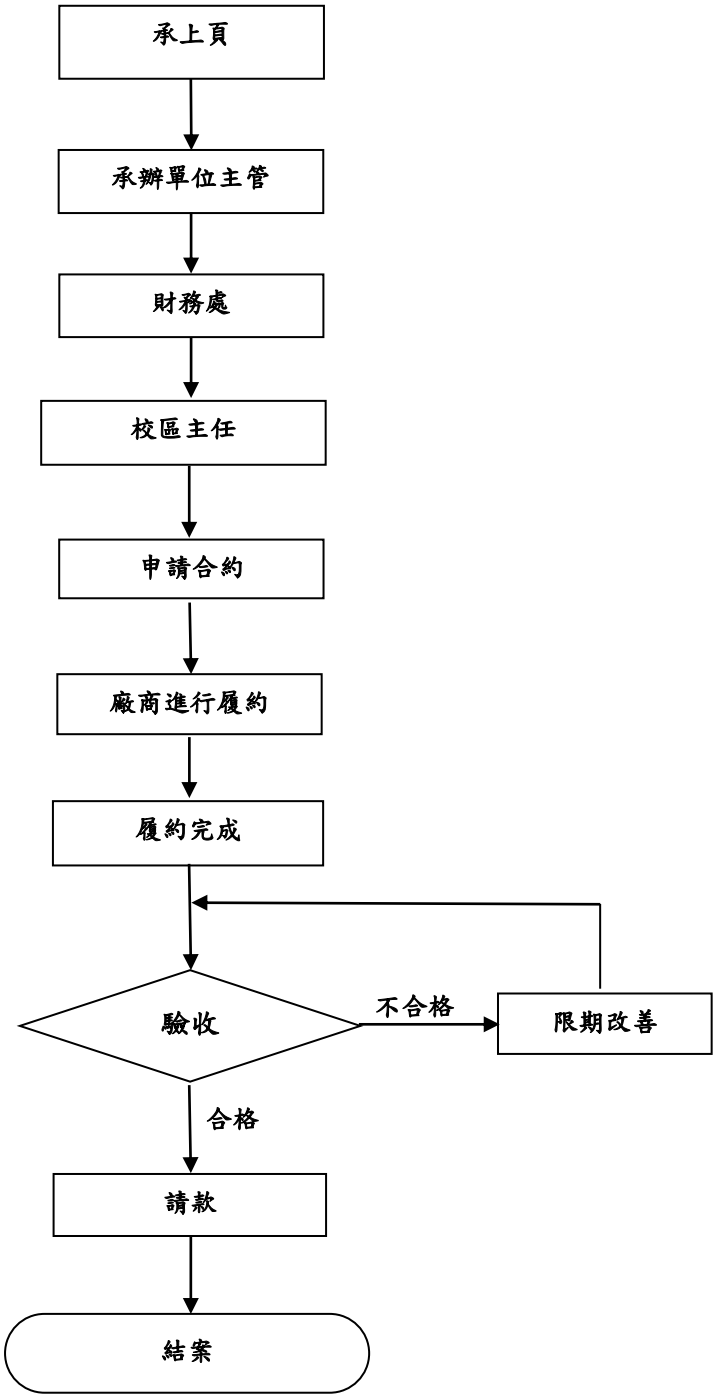


主導單位：總務處

1.2 一百萬元以上資本預算採購、一般採購、耗材採購



主導單位：總務處


承上頁
承辦單位主管
財務處
校區主任
申請合約
廠商進行履約
履約完成
驗收
不合格
限期改善
合格
請款
結案

2.作業程序：

2.1.申請：採購與營繕工程之申請，各單位應先填具申請單，註明品名、材料、規格、廠牌、數量、理由及其他相關事項，惟對品質、性能及時效性有特殊要求者，應予特別註明，經主管簽章後，送承辦單位(總務處事務組或營繕組)，層轉辦理。

2.2.稽核：請購物品屬財產登記者，應由保管業務單位簽註該單位庫存資料及堪用狀況，陳轉審查。

2.3.採購：

2.3.1.一萬元(含)以內之採購，得免填申請單，由申請單位檢具黏貼憑證，經申請單位主管審查後，依會計作業規定辦理核銷。

2.3.2.一萬元(不含)以上，十萬元(含)以內之採購，由承辦單位逕洽廠商議價後，層轉審查核定之。申請經費來源為政府經費（含教育部補助款與政府計畫專案），得由申請單位依據政府採購法，逕洽廠商採購。

2.3.3.十萬元(不含)以上之採購，須經三家以上廠商報價，惟估價單得統一名稱、規格、數量，並由廠商密封寄(送)總務處再會同財務處人員拆封，經與報價最低之廠商再議價後決定之，但若其他廠商報價與最低報價差額在五%以內者，分別與各該廠商議價後擇定承作廠商，無法順利取得三家報價而流標者，於第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受前項三家廠商之限制。

2.3.4.五十萬元(含)以上之採購，須先提報採購暨營繕委員會討論後，再依決議及採購程序辦理招標、比價及議價。

2.3.5.一百萬元(含)以上之採購，經費來源為校內自籌款，應於本校網站公告招標資訊後依採購辦法辦理採購程序。經費來源為政府補助款，應於行政院公共工程招標資訊網站公開招標，並依政府採購法辦理採購程序。

2.3.6.如係符合限制性招標之申請案，須填具『限制性招標申請表』，審查同意後依採購程序辦理。

2.3.7.如依各機關團體訂定之共同供應契約擇立約廠商辦理採購時，得不受上述各項條文之限制。

2.3.8.本校對外自行營運經費自籌之利潤單位、非政府經費之產學合作案及校外捐贈或募款經費之使用單位，金額在五十萬元(不含)以內之採購，得專案申請經校長核准後，授權申請單位自行辦理採購。

2.4.訂定底價：採購案件金額達十萬元(不含)以上者，應訂底價。由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報校長或相關授權人核定。

2.4.1.採購金額達十萬元(不含)以上，未達五十萬元(不含)者，底價核定人為總務長或副總務長。

2.4.2.採購金額達五十萬元(含)以上者，底價核定人為校長或其授權人。

2.5.合約：

2.4.1.總價在五十萬元(含)以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約。

2.4.2.合約應會簽申購及相關單位，並簽請校長核定之。

2.6.驗收：

2.6.1.請購物品進貨後，廠商須提供最新之採購清單，由承辦單位辦理驗收，參加驗收人員應包括：廠商、承辦單位、申購單位等。金額在十萬元(不含)以上者應由財務處及總務處保管人員會同監驗，惟其品質及性能須按申購單所列，經申購單位驗可後，方始完成手續。

2.6.2.營繕工程辦理驗收時，承包廠商須提供工程明細資料，由承辦單位、承包廠商及申請單位依營繕工程圖說，逐項核驗，金額在二十萬元以上者，應會同財務

處及總務處保管人員監驗。

2.6.3.十萬元(不含)以上，一百萬元(不含)以內之驗收得由承辦單位主管或依採購性質指派相關主管擔任主驗人，一百萬元(含)以上之驗收應由校長或其授權人圈選指派主驗人。

2.6.4.驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款，如因補換或重製而延誤時效，應依合約規定由承售(製)廠商賠償，但有下列情況之一者，不在此限：

(一)驗收結果與原定規格不符，但不妨礙安全與使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效果，經本校檢討不必拆換或拆換確有困難時，得於必要時減價收受。

(二)若規格之變更係應申請單位之要求，得由承辦單位簽註緣由，核准後予以驗收。

2.7.請款：驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及驗收單，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由財務處辦理核付款項。

2.8.經費來源為政府補助款者，依政府採購法辦理。

3.控制重點：

3.1.各單位採購之申請，填具「請購一般單」，經申請單位主管核准後，依採購程序辦理。

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.依採購金額不同，是否進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.採購驗收是否確實執行。

3.9.採購驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。

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，每期支付之設備款是否與採購契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完成交貨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.請購一般單。

4.2.廠商估價單。

4.3.限制性招標申請表。

4.4.實踐大學採購暨營繕工程底價分析表。

4.5.實踐大學開標、議價、決標、流標、廢標紀錄單。

4.6.實踐大學採購設備暨營繕工程底價單。

4.7.實踐大學投標廠商資格及規格審查表。

4.8.實踐大學採購案開標作業簽核表。

4.9.實踐大學採購設備暨營繕工程招標議比價紀錄表。

4.10.採購合約書。

4.11.驗收紀錄表。

4.12.實踐大學收支憑證粘貼紙。

5.依據及相關文件：

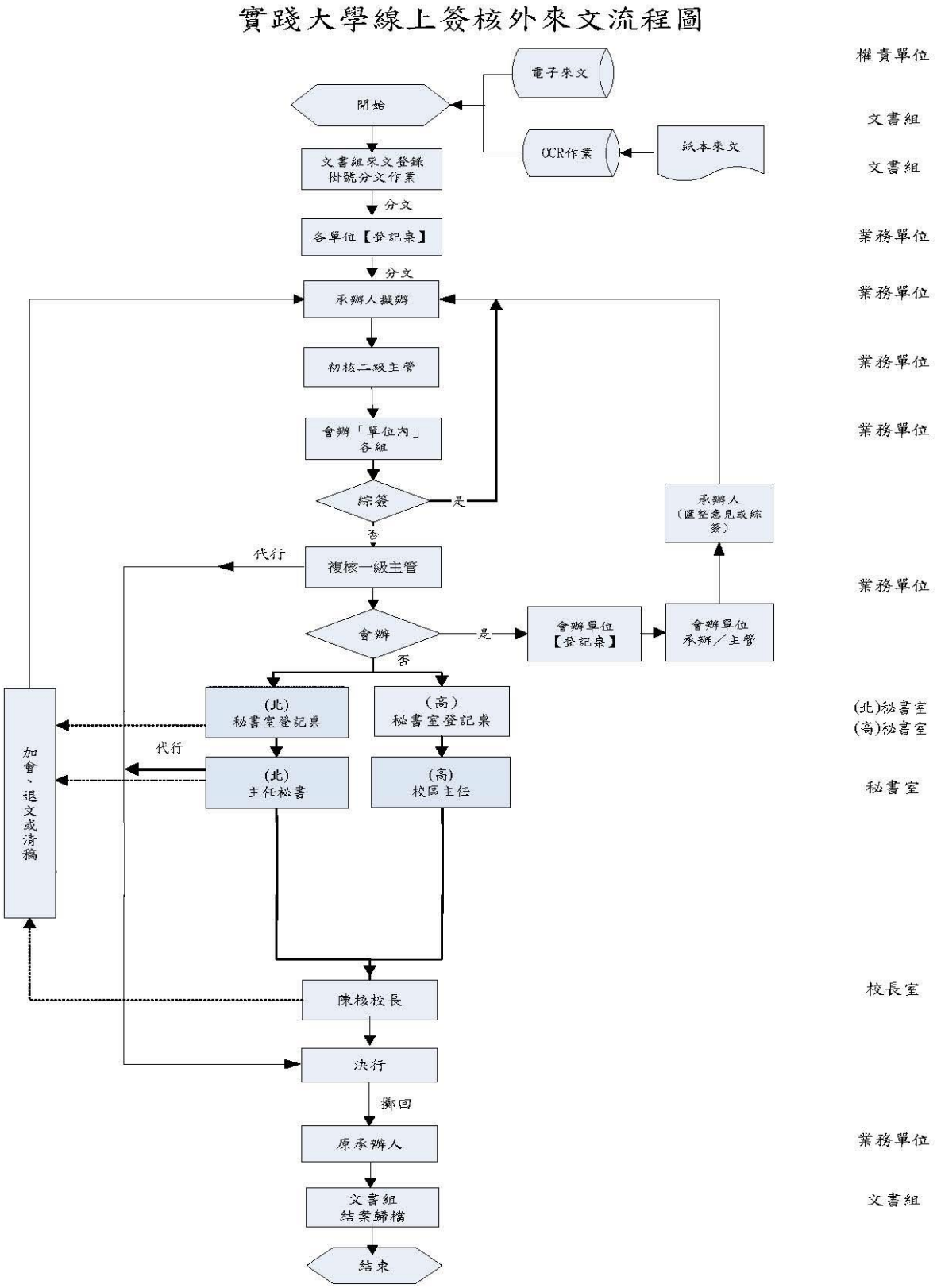
5.1.政府採購法。

5.2.實踐大學採購暨營繕辦法。

•文書處理作業

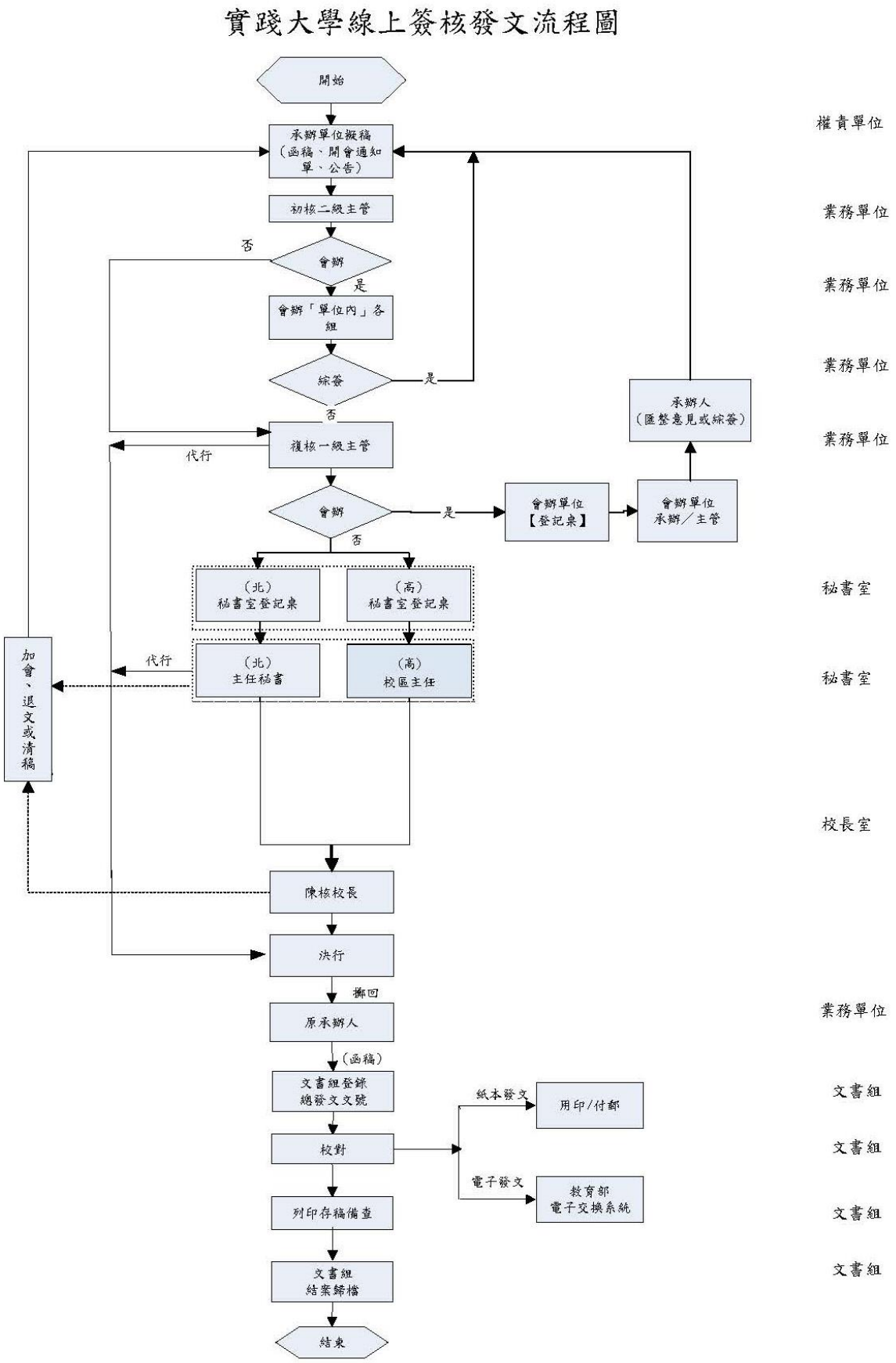
1.流程圖

1.1線上簽核外來文流程



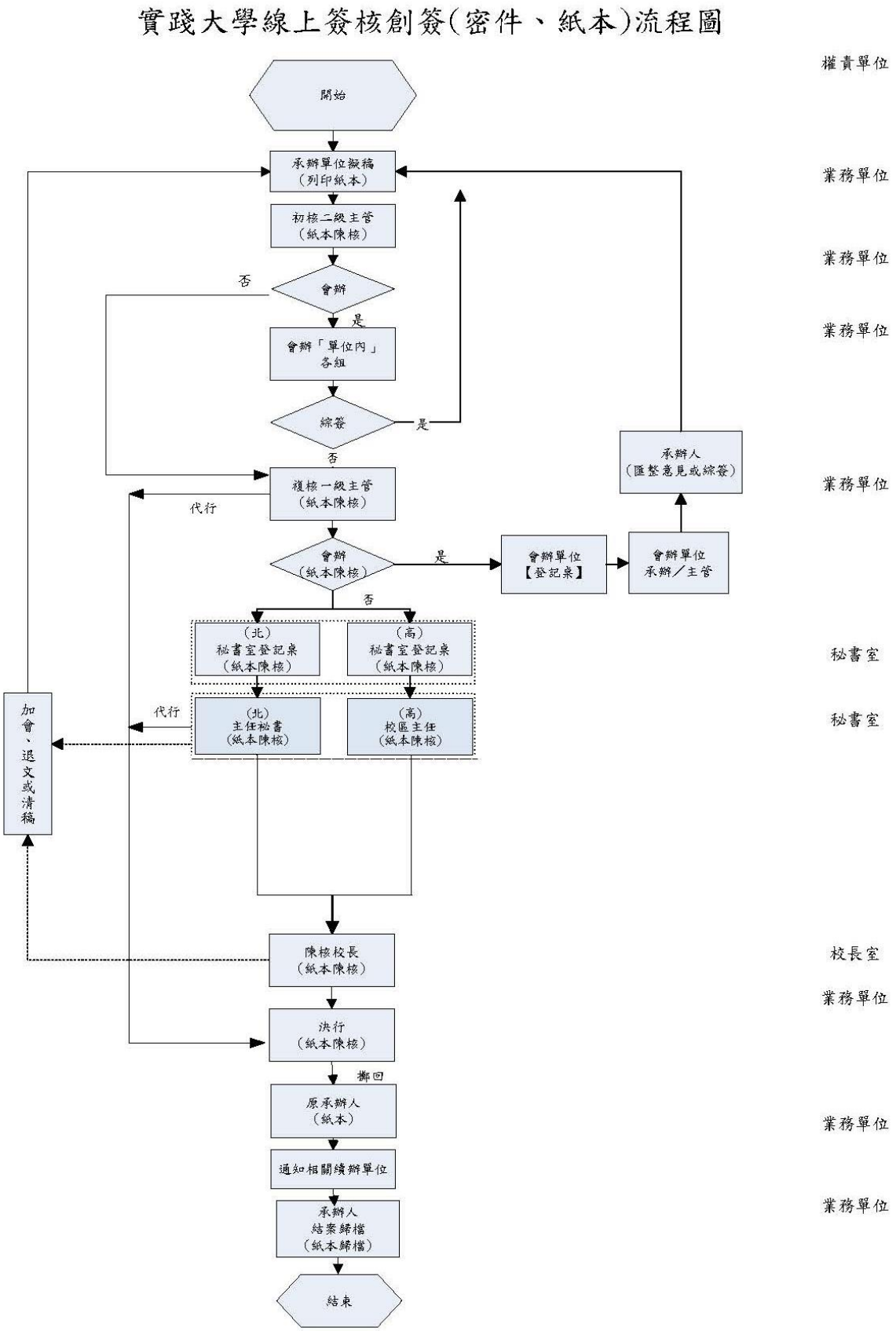
主導單位：總務處

1.2 線上簽核發文流程



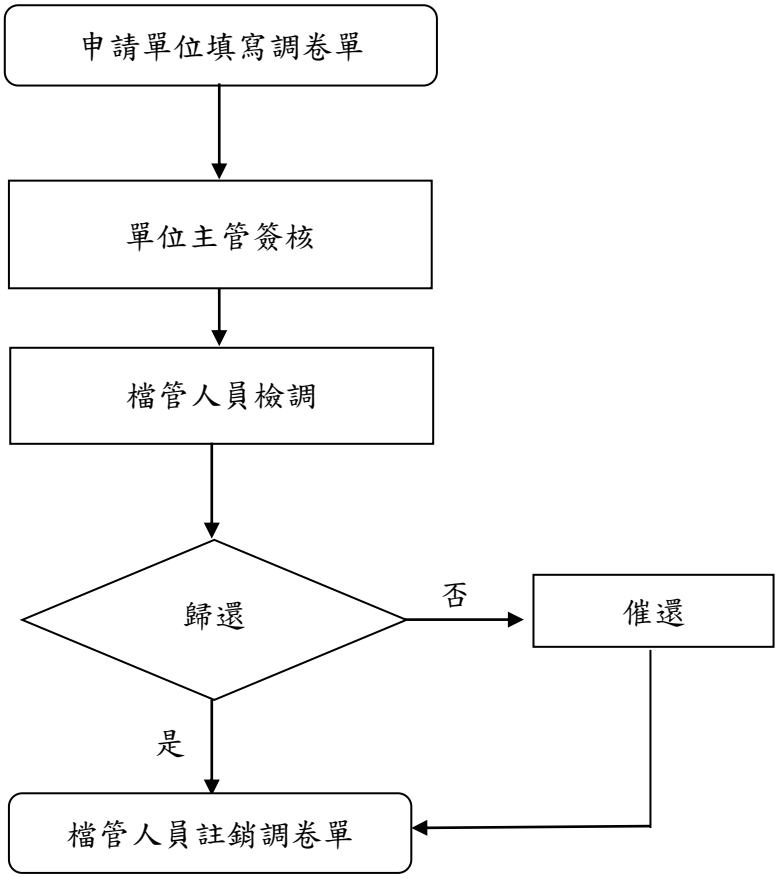
主導單位：總務處

1.3線上簽核創簽(密件、紙本)流程



主導單位：總務處

1.4檔案調閱作業流程



2.作業程序

2.1.本校為加強公文管制業務，由總務處事務二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.普通件拆驗：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，應送請秘書室秘書組長拆封並於電子公文管理系統登記後，由總務處事務二組文書列印公文簽收單送承辦單位登記桌簽收。

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後送回總務處事務二組文書歸檔，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，應彙送總務處事務二組文書辦理分文。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電子公文管理系統登錄收文日期、來文機關、文號、速別、文別、附件及全文，紙本公文亦同。若有實體附件，則列印公文收文登記簿（實體附件簽收單），由總務處事務二組文書送至各一級單位登記桌簽收。

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。

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二組文書登錄文號，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二組文書要求改分，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二組文書登錄之公文後，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。

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.公文如創稿應於電子公文管理系統取得創稿文號，復文亦同。

2.3.4.會簽：凡是文稿案件的性質或內容，與其他單位的業務有關，應會簽單位得視情況需要，附以本校「簽稿會核單」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二組文書校對，並取得發文文號。

2.3.7.繕印：發文單位承辦人所承辦之文稿，經審閱校對後，由總務處事務二組文書將函稿轉為正式公文。

2.3.8.用印：依「文書處理手冊」規定辦理。

2.3.9.封發：

2.3.9.1.紙本發文視情況由總務處事務二組文書直接封發或由承辦單位取回封發。

2.3.9.2.電子發文由總務處事務二組文書進行線上傳遞，收文單位於次日仍無法確認者，則改發紙本公文，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.公文歸檔以本校檔案分類號表為分類標準。

2.4.2.凡經總務處事務二組文書登錄全校總收發字號之公文，一律由總務處事務二組文書統一歸檔公文。

2.5.稽催：

2.5.1.公文辦理期限，最速件隨到隨辦；速件不超過三日；普通件不超過六日。

2.5.2.逾期未結案之公文，總務處事務二組文書應稽催，印製本校「逾期公文催收單」，各單位須敘明逾期事由，經其單位主管核准後，交回總務處事務二組文書備查。

2.6.調閱：

2.6.1.調檔人以業務承辦人及其主管為限。

2.6.2.各單位因業務所需必須調檔時，應列印本校「調卷單」，經單位主管核准，始得調閱。

2.6.3.調閱機密案件，應經核准權限辦理調閱。

2.6.4.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、轉抄或遺失，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電子公文管理系統。

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，與其他單位的業務有關，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，是否送至總務處事務二組文書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，並登錄於電子公文管理系統。

3.3.歸檔：公文歸檔，是否以分類標準，由總務處事務二組文書統一歸檔公文。

3.4.稽催：公文辦理期限已逾期間，是否依程序稽催。

3.5.調閱：

3.5.1.調閱檔案之單位資格是否符合規定，且經權責主管核准。

3.5.2.屬機密案件之調閱，是否依權限核准辦理調閱。

4.使用表單

4.1.公文收文登記簿（實體附件簽收單）。

4.2.簽稿會核單。

4.3.調卷單。

4.4.逾期公文催收單。

5.依據及相關文件

5.1.文書處理手冊

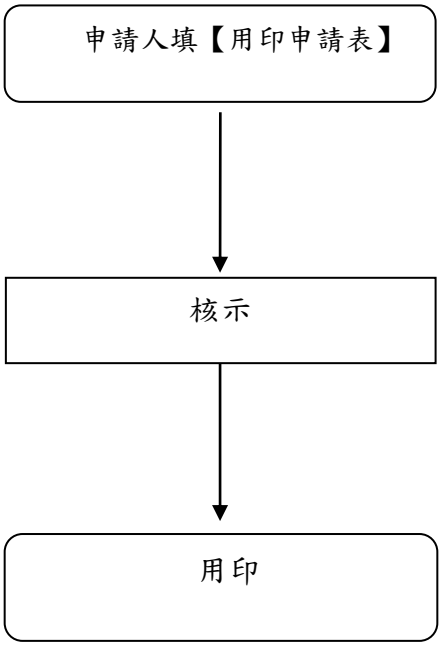
5.2.公文程式條例。

5.3.文書流程管理手冊。

•印鑑管理作業

1.流程圖

1.1用印申請作業流程



2.作業程序

2.1.本校印信、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.本校印信由總務處文書組專責保管。

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鑑之製發、換發、補發及每年定期或不定期之盤點等工作。

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，非經校長判發者，不得蓋用印信，不辦文稿之文件，應填具「用印申請表」核定後用印。

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」，經校長核准後，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」依序編號存檔，俾供備查。

2.4.印鑑製發(換發)或補發：

2.4.1.本校申請製發印信，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，由申請單位填具本校「單位及人員印鑑刻製申請表」，說明製發(換發)或補發申請之用途及正當的理由，會簽總務處事務二組文書及人力資源室，經校區主任核定後，視情況統一由總務處事務二組文書製發或業務單位自行刻製。

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，另向直接主管逐級述明毀損(遺失)之事由、經過，經核決權限核准補發。

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，未將各項印鑑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」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。

4.使用表單

4.1.實踐大學用印申請表。

4.2.製發印信申請表。

4.3.實踐大學單位及人員印鑑刻製申請表。

4.4.實踐大學單位及人員印鑑清冊。

4.5.實踐大學單位及人員印鑑繳回清冊。

5.依據及相關文件

5.1.實踐大學印鑑管理辦法。

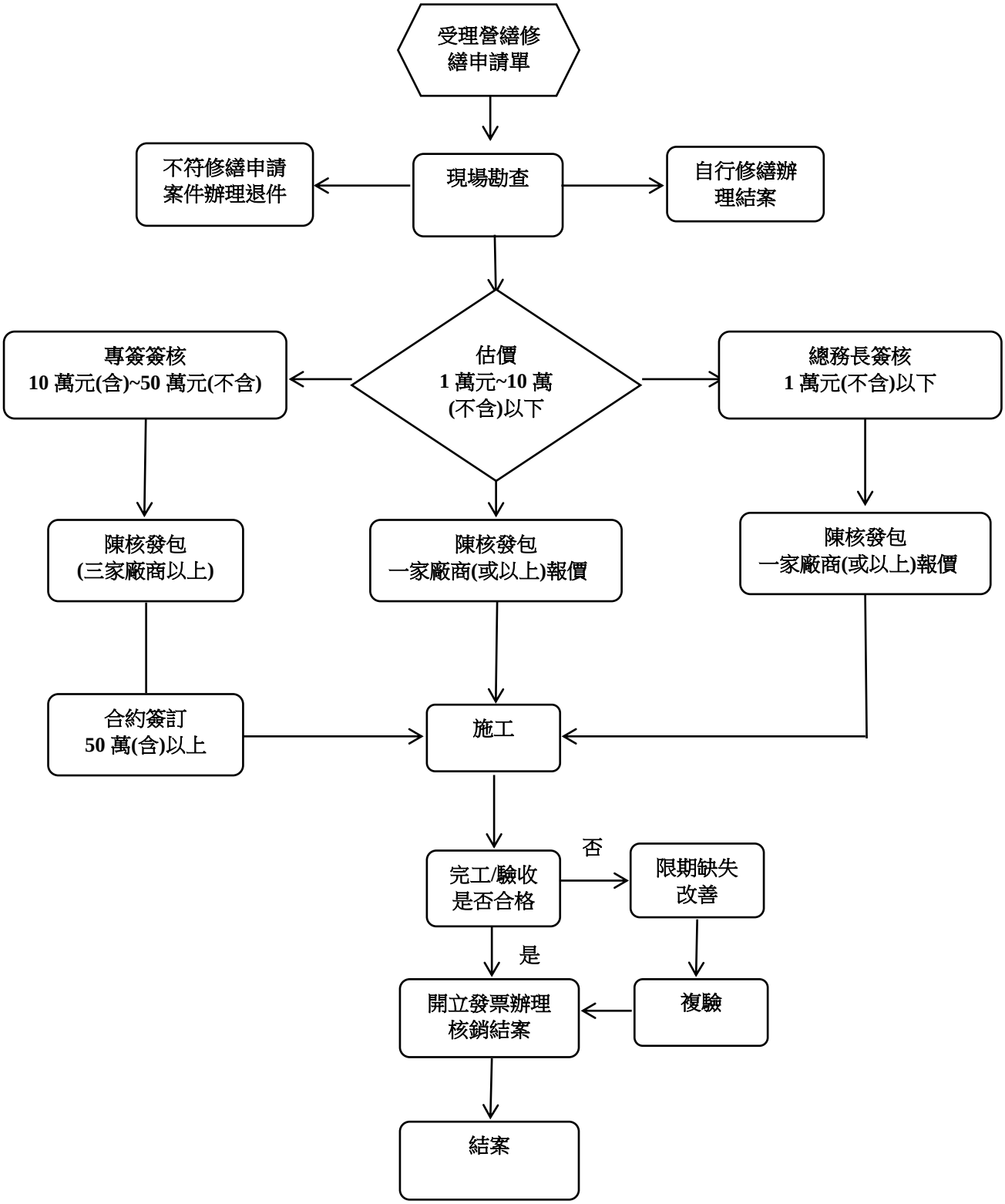
5.2.印信條例。

5.3.印信製發啟用管理換發及廢舊印信繳銷辦法。

•營繕採購作業(含維護合約)

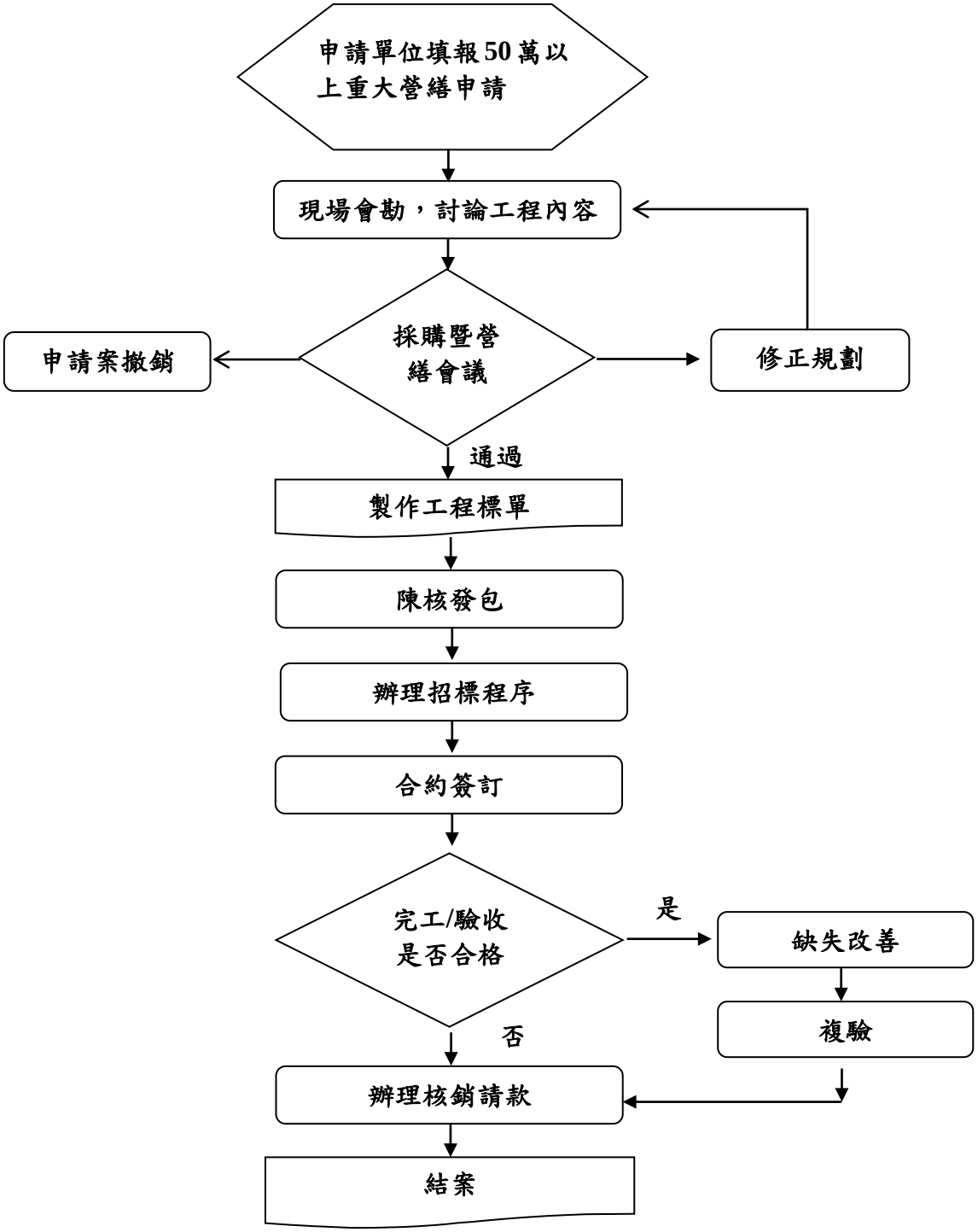
1.流程圖：

1.1.一般性修繕案：50 萬元(不含)以下



主導單位：總務處

1.2.重大營建修繕案:50 萬元(含)以上



主導單位：總務處

2.作業程序：

2.1.權責單位依規定填寫「營建修繕申請單」，經單位主管簽章後，送承辦單位(總務處營繕組)，層轉辦理。

2.2.所稱修繕，係指下列二大類：

「一般性修繕」：係指為維持單位資產之正常使用或防止其損壞，有關土木、 水電、電機、建築房屋等整修或修護工程，金額估為五十萬(不含)以下者謂之。

「重大營建修繕」：係為施作上述工程且金額估為五十萬(含)以上者謂之。

2.3.營建修繕案申請作業：

2.3.1 一般性修繕之申請：各需求(管理)單位上網填寫「請修單或請購單」後，經估價在一萬元(含)以下，由營繕組視安全或特殊需求，陳總務長核定。一萬元(不含)以上至十萬元(含)以下，陳核上級建議成案辦理。另經估價在十萬元(不含)以上至五十萬元(不含)以下，請各申請單位會辦會計二組並陳請校長核准後辦理。

2.3.1 重大營建修繕之申請，定義為五十萬元(含)以上之營繕工程，每年定期由營繕組發通告於全校各單位，請各單位於規定時間提出申請，經營繕組彙總提報預算委員會審核通過後，始成為下學年度的重大預算執行案。

2.4.營建修繕工程施作程序與原則：

2.4.1 一千元(含)以內之營繕，可先經由承辦單位主管同意後，直接以零用金核銷；一萬元(含)以內之營繕工程須於請款時並陳申請單核銷，並得由承辦單位依實際需求，先行辦理。

2.4.2 一萬元(不含)以上之營繕作業程序，視同工程採購案，依採購程序辦理。

2.5.合約

2.5.1 總價在五十萬元以上者，決標後應簽訂採購或營繕工程合約

2.5.2 合約應會簽申購及相關單位，並簽請校長核定之。。

2.6.驗收

2.6.1.營繕工程辦理驗收時，承包廠商須提供工程明細資料，由承辦單位、承包廠商及申請單位依營繕工程圖說，逐項核驗，金額在二十萬元以上者，應會同會計二組及總務處保管組人員監驗。

2.6.2 監驗之會計二組人員，應對驗收之程序負責審查，參與驗收之相關人員，如在驗收過程中有疑問時，有關人員應負責說明，並列入驗收紀錄。

2.6.3 驗收時如發現規格、數量、品質與規定不符，應要求廠商補換或重製，在未改善前不予付款，但有下列情況之一者，不在此限：

(1)驗收結果與原定規格不符，但不妨礙安全與使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效果，經本校檢討不必拆換或拆換確有困難時，得於必要時減價收受。

(2)若規格之變更係應申請單位之要求，得由承辦單位簽註緣由，核准後予以驗收。

2.7.請款

2.7.1.驗收完成後承辦單位應彙整單據、憑證及驗收單，經申請單位簽收確認，層轉審核後，由會計二組辦理核付款項。

3.控制重點：

3.1.各單位修繕之申請，上網填具「請修單或請購單」，經申請單位主管核准後，送總務

處辦理。

3.2.工程案金額不同，是否逕行不同審查或審議程序。

3.3.應招標、比價及議價之工程案，是否依規定程序辦理。

3.4.工程案如屬限制性招標項目時，是否依限制性招標程序辦理。

3.5.應簽訂合約書之工程案，是否依規定程序辦理。

3.6.工程案合約書訂定，是否無特殊不利於本校之內容。

3.7.工程案驗收是否確實執行。

3.8.工程案驗收，是否依規定由負責人員驗收及監驗。

3.9.於一定金額以上，是否會監驗人員監驗。

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.工程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。

3.12.購置固定資產之採購程序或工程案，是否依據學校內部規章辦理，設備或工程款是否與契約所訂付款條件、期限相符，無提前付款情事(因提早完成交貨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.請修單。

4.2.請購單。

4.3.廠商估價單。

4.4.限制性招標申請表。

4.5.實踐大學開標、議價、決標、流標、廢標紀錄單。

4.5.實踐大學採購設備暨營繕工程底價單。

4.6.實踐大學投標廠商資格及規格審查表。

4.7.實踐大學採購案開標作業簽核表。

4.8.實踐大學採購設備暨營繕工程招標議比價紀錄表。

4.9.採購合約書。

4.10.驗收紀錄表。

4.11.實踐大學收支憑證粘貼紙。

5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學採購暨營繕辦法

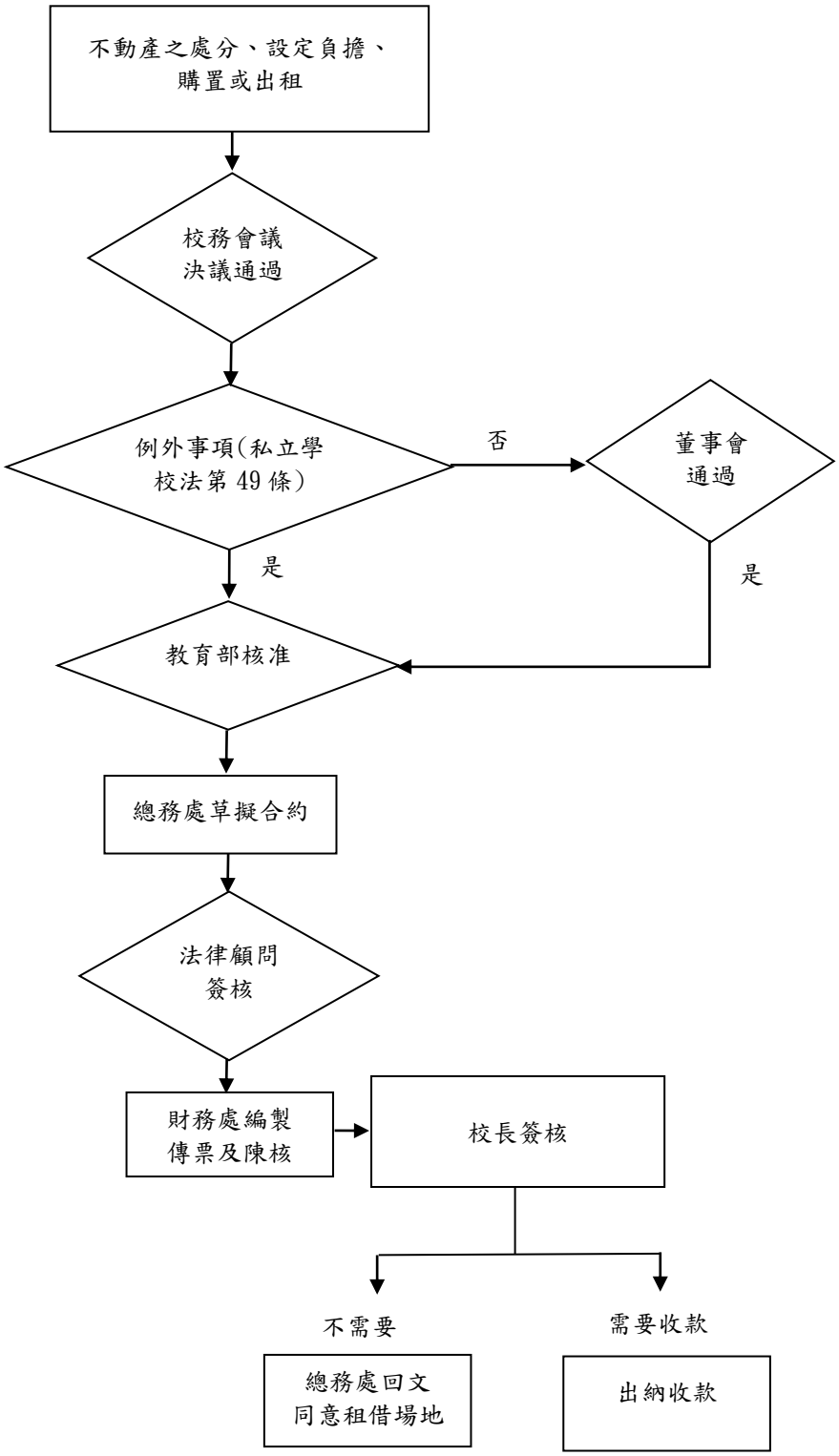
5.2.政府採購法

5.3.建築法

5.4.實踐大學校園規畫暨興建委員會設置辦法

•不動產之處分、設定負擔、購置或出租作業

1. 流程圖：



主導單位：總務處

2.作業程序

2.1 權責單位提出申請經核准後，本校不動產購置或處分，除依「實踐大學採購及營繕辦法」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 本校不動產之設定負擔或出租，依總務處師生借用活動地申請辦法，應校長同意後辦理。

2.3 本校不動產之處分或設定負擔，應符合下列規定(參照「私立學校法」第 49 條第 2 項修改)：

2.3.1 不動產之處分，以不妨害學校發展、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，使得設定負擔。

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(參照「私立學校法」第 49 條第 2 項修改)。

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)(參照會計師查核附表15.）。

4. 使用表單

無。

5.依據及相關文件

5.1 私立學校法。

5.2 實踐大學採購及營繕管理與審核要點。

5.3 總務處師生借用活動場地申請辦法。

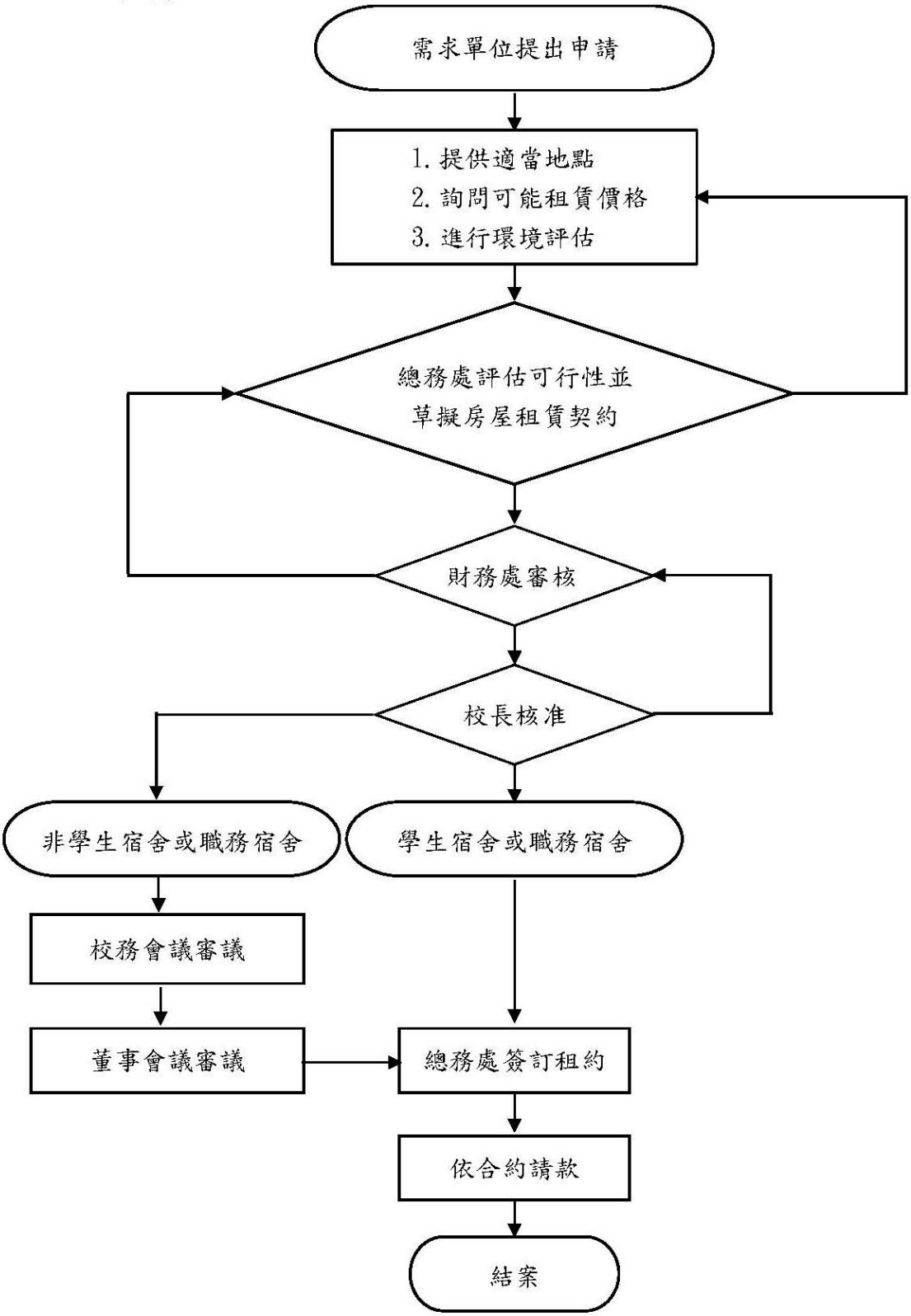
5.4 實踐大學固定資產管理準則。

5.5 實踐大學經費核銷辦法。

5.6 實踐大學單據審核要點。

•資本租賃作業

1. 流程圖



主導單位：總務處

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，學生宿舍及教職員職務宿舍須經校長核准，始得簽訂租賃契約，而非學生宿舍及教職員職務宿舍須經董事會議核准，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，是否經校長或董事會核准，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

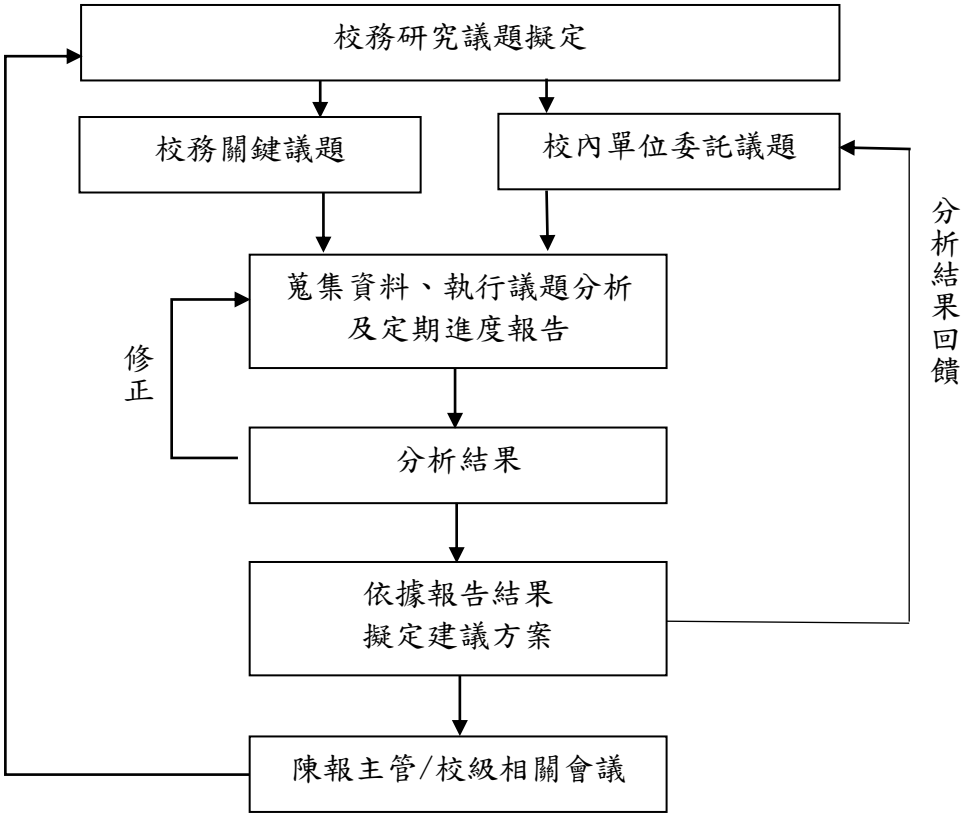
房屋租賃契約。

(四)研究發展

•校務研究議題分析

高雄校區此作業配合臺北校區進行，為使兩校區內部控制制度一致，保留此內容，但不進行稽核。

1. **流程圖:**



2.作業程序

2.1.議題擬定：(1)檢核校務計畫執行成效 (2)校長或主管交辦研究之議題 (3)校內單位委託。

2.2.討論確認議題：依議題性質邀請業管單位主管進行研究議題內容確認。

2.3.蒐集資料：(1)與資料業管單位聯絡，取得資料提供事宜 (2)設計並發放問卷 (3)資料清理。

2.4.研究分析：(1)建置資料分析電子檔，如 EXCEL、SPSS 等 (2)進行資料統計分析 (3)定期追蹤分析進度 (4)整理分析結果。

2.5.研究成果揭露：(1)以實徵資料為本撰寫報告並擬定建議方案 (2)分析結果回饋委託單位 (3)製作成電子書公布於研發處網頁。

2.6.陳核：向校長陳閱分析報告或透過相關會議說明分析結果做提供決策參考，回饋校務治理。

3.控制重點

3.1.研究分析方向符合校務治理方向與需要。

3.2.研究分析方向符合申請單位需求。

3.2.資料正確性。

3.3.分析程序合理性與資料描述客觀性。

4.使用表單

4.1.校務研究議題需求電子調查表。

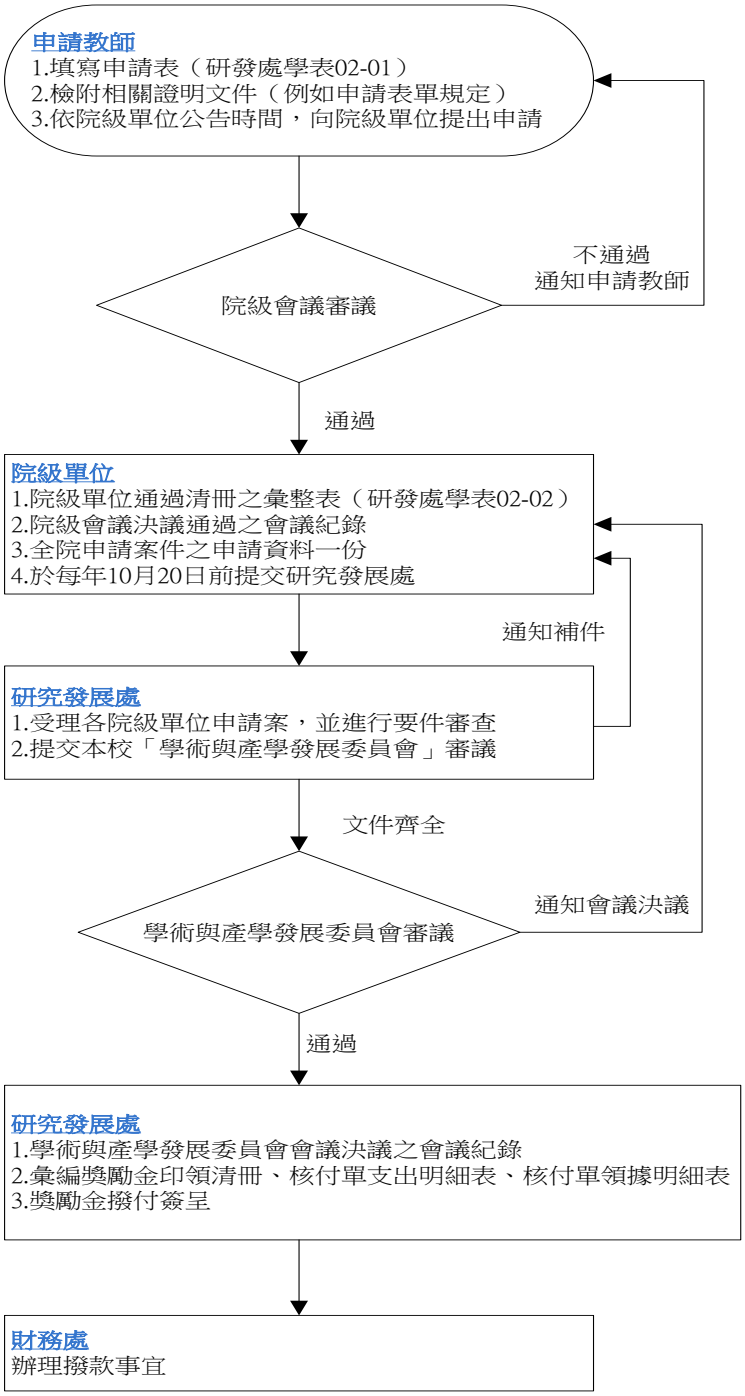
5.依據及文件

5.1.個人資料保護法及施行細則。

學術研究

•傑出學術成就獎勵

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 教師於本校擔任專任教職連續滿三年，其申請前三學年度，曾獲得國家講座獎、國家科學及技術委員會傑出研究獎、教育部學術獎、或曾獲兩次國際級與國家級等獎項，每案獎勵最高新台幣 15 萬元。

2.2. 本校教師於時間內將申請資料備齊後送院級會議審議。

2.3. 院級單位於研發處公告時程內，彙整各系所申請資料並檢附院級會議記錄至研發處。

2.4. 研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。

2.5. 經學術與產學發展委員會審議後，研發處以專簽簽核，辦理獎勵金撥款事宜。

3. 控制重點：

3.1. 申請文件是否完備。

3.2. 是否經過院級會議審議通過。

3.3. 是否經校級「學術與產學發展委員會」審議通過。

3.4. 是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。

4. 使用表單：

4.1. 學表 02-01 傑出學術成就獎勵申請表。

4.2. 學表 02-02 傑出學術成就獎勵彙整表。

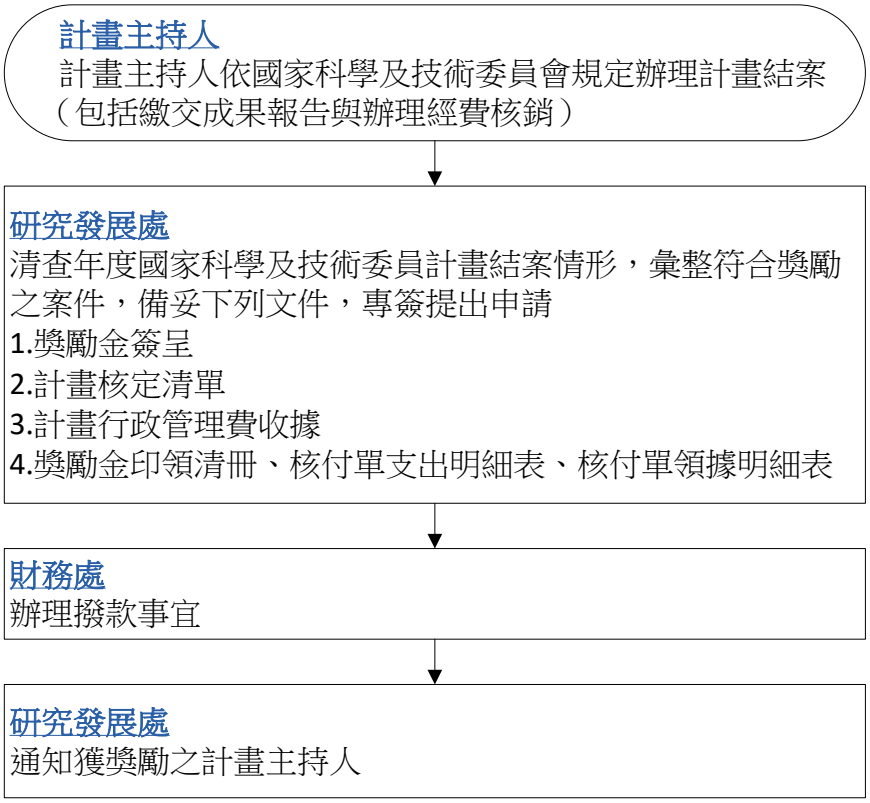
4.3. 校內簽呈、獎勵金印領清冊、應稅清冊。

5. 依據及文件：

5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

•國家科學及技術委員會研究計畫獎勵

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 當年度計畫案執行完畢後(包含成果報告與核銷)，由研發處統一以專簽簽核，辦理獎勵金撥款，並個別通知獲獎勵之計畫主持人。

3. 控制重點：

3.1. 是否完成計畫結案(包含繳交成果報告與完成經費核銷)。
3.2. 是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。
3.3. 是否個別通知計畫主持人。

4. 使用表單：

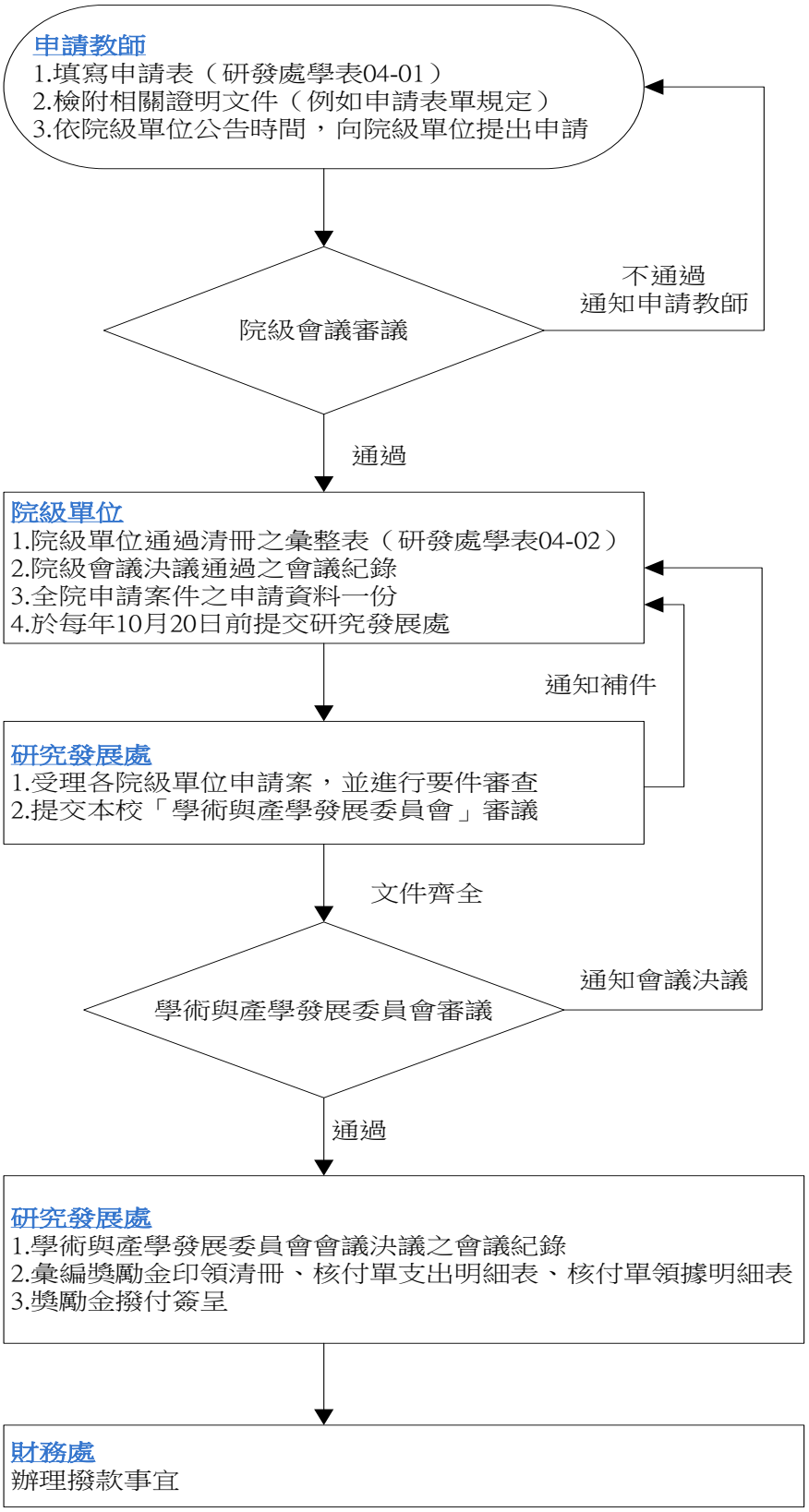
4.1. 校內簽呈、獎勵金印領清冊、應稅清冊

5. 依據及文件：

5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

•學術成果獎勵

1. 流程圖


申請教師
1.填寫申請表（研發處學表04-01）
2.檢附相關證明文件（例如申請表單規定）
3.依院級單位公告時間，向院級單位提出申請
院級會議審議
不通過
通知申請教師
通過
院級單位
1.院級單位通過清冊之彙整表（研發處學表04-02）
2.院級會議決議通過之會議紀錄
3.全院申請案件之申請資料一份
4.於每年10月20日前提交研究發展處
通知補件
研究發展處
1.受理各院級單位申請案，並進行要件審查
2.提交本校「學術與產學發展委員會」審議
文件齊全
學術與產學發展委員會審議
通知會議決議
通過
研究發展處
1.學術與產學發展委員會會議決議之會議紀錄
2.彙編獎勵金印領清冊、核付單支出明細表、核付單領據明細表
3.獎勵金撥付簽呈
財務處
辦理撥款事宜

2.作業程序：

2.1.本校教師於時間內將申請資料備齊後送院級會議審議。

2.2.院級單位於研發處公告時程內，彙整各系所申請資料並檢附院級會議記錄提送研發處。

2.3.研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。

2.4.經學術與產學發展委員會審議後，研發處以專簽簽核，辦理獎勵金撥款事宜。

3.控制重點：

3.1.申請文件是否完備。

3.2.是否經過院級會議審議通過。

3.3.是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、發表日期、獎助金額、類別、是否收錄國際期刊資料庫、是否公開、是否重複申請、證明文件之正確與完整性、獎勵件數是否超過每人每學年 6 篇限制。

3.4.是否經校級「學術與產學發展委員會」審議通過。

3.5.是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。

4.使用表單：

4.1.學表 04-01 學術成果獎勵－申請表。

4.2.學表 04-02 學術成果獎勵－彙整表。

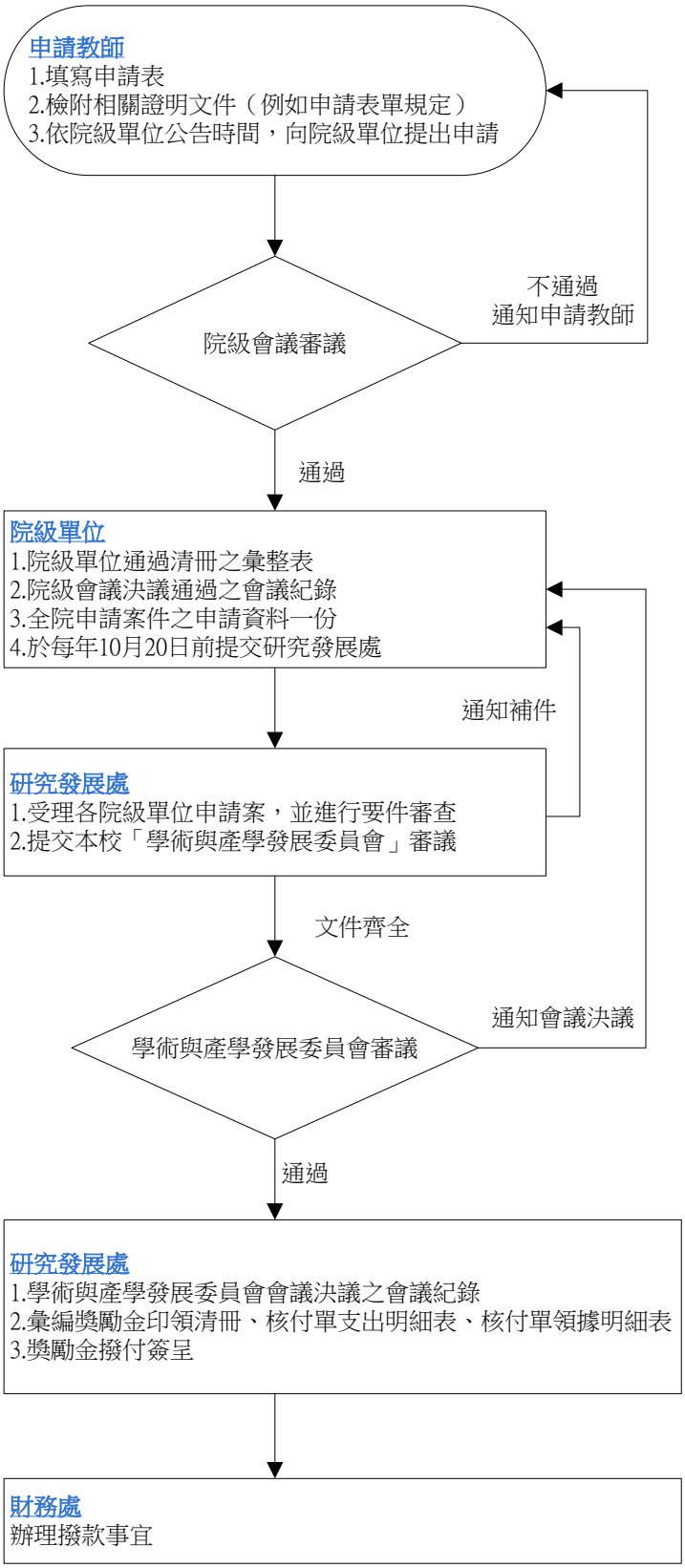
4.3.校內簽呈、獎勵金印領清冊、應稅清冊。

5.依據及文件：

5.1.實踐大學學術研究獎補助辦法。

•鼓勵師生共同創作出版獎勵

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1.為鼓勵師生共同創作，以收師生相互學習觀摩與教學相長之效，並助益教師多元成長與提升學生學習成效，特於 106 年 5 月 16 日訂定「實踐大學鼓勵師生共同創作出版獎勵辦法」。

3.控制重點：

3.1.申請文件是否完備。

3.2.是否經過院級會議審議通過。

3.3.是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、出版日期、獎勵金額、ISBN 編號、是否以本校名義出版、是否公開、是否重複申請、證明文件之正確與完整性。

3.4.是否經校級「學術與產學發展委員會」審議通過。

3.5.是否專簽簽核，辦理獎勵金撥款。

4.使用表單：

4.1.鼓勵師生共同創作出版獎勵申請表。

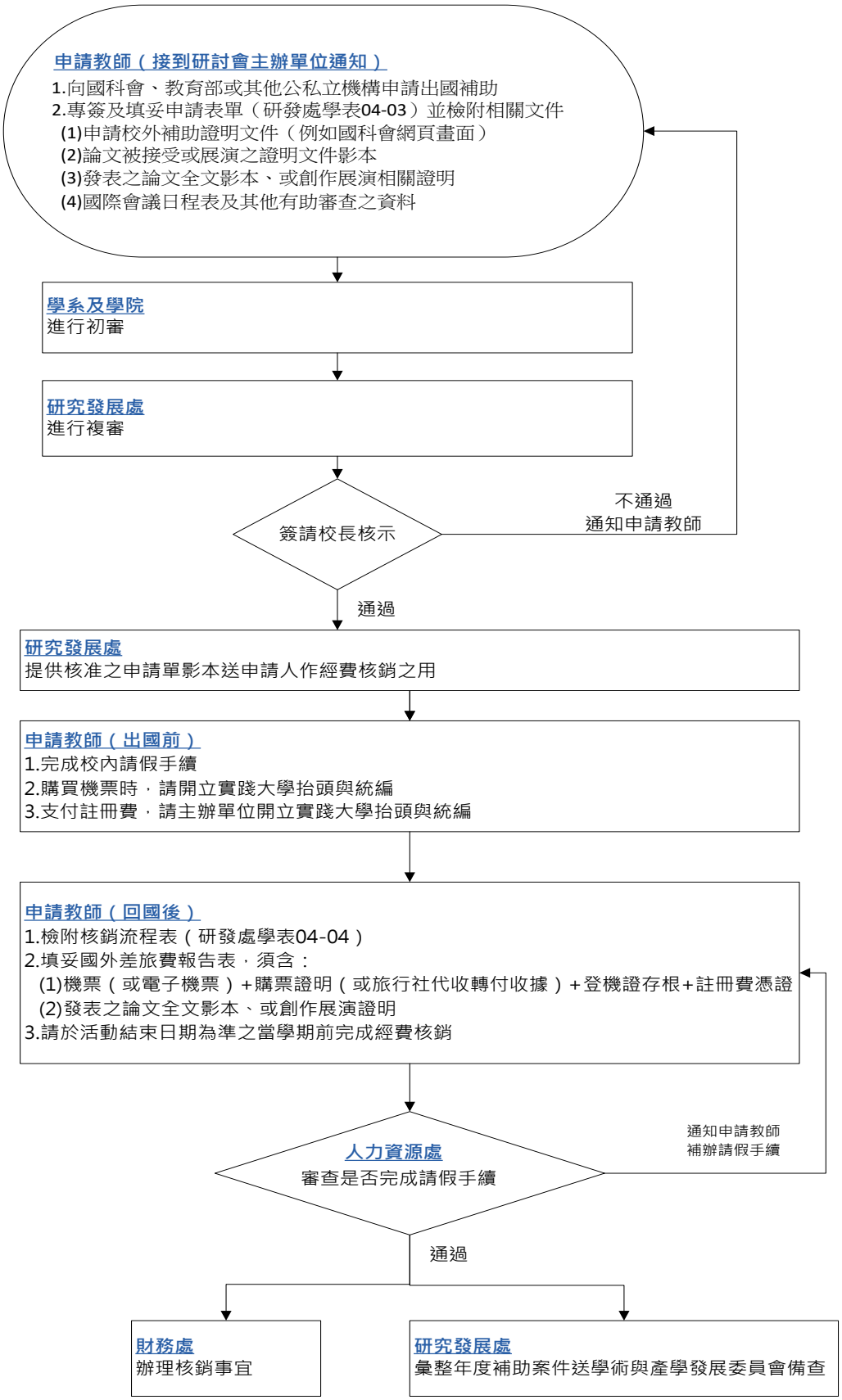
4.2.校內簽呈、獎勵金印領清冊、應稅清冊。

5.依據及文件：

5.1.實踐大學鼓勵師生共同創作出版獎勵辦法。

•學術成果-交通費與註冊費補助

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 本校教師於出國前向國家科學及技術委員會、教育部或其他公私立機構申請出國補助，專簽並備齊申請資料後，經系院級單位初審，研發處複審，陳請鈞長核示。

2.2. 本校教師於出國前應完成請假程序。

2.3. 研發處針對申請要件加以審查後，確認是否有重複補助情形。

2.4. 研發處以專簽簽核，辦理補助金撥款事宜，並於學年度結束提送補助案至學術與產學發展委員會備查。

3. 控制重點：

3.1. 申請文件是否完備。

3.2. 是否先向國家科學及技術委員會、教育部或其他公私立機構申請出國補助。

3.3. 是否專簽簽核申請出國補助交通費與註冊費。

3.4. 申請人是否完成請假程序。

3.5. 是否針對申請案之要項加以查核。

3.6. 是否專簽簽核，辦理補助金撥款。

3.7. 是否經校級「學術與產學發展委員會」備查。

4. 使用表單：

4.1. 學表 04-03 學術成果獎勵－交通費/註冊費補助申請表。

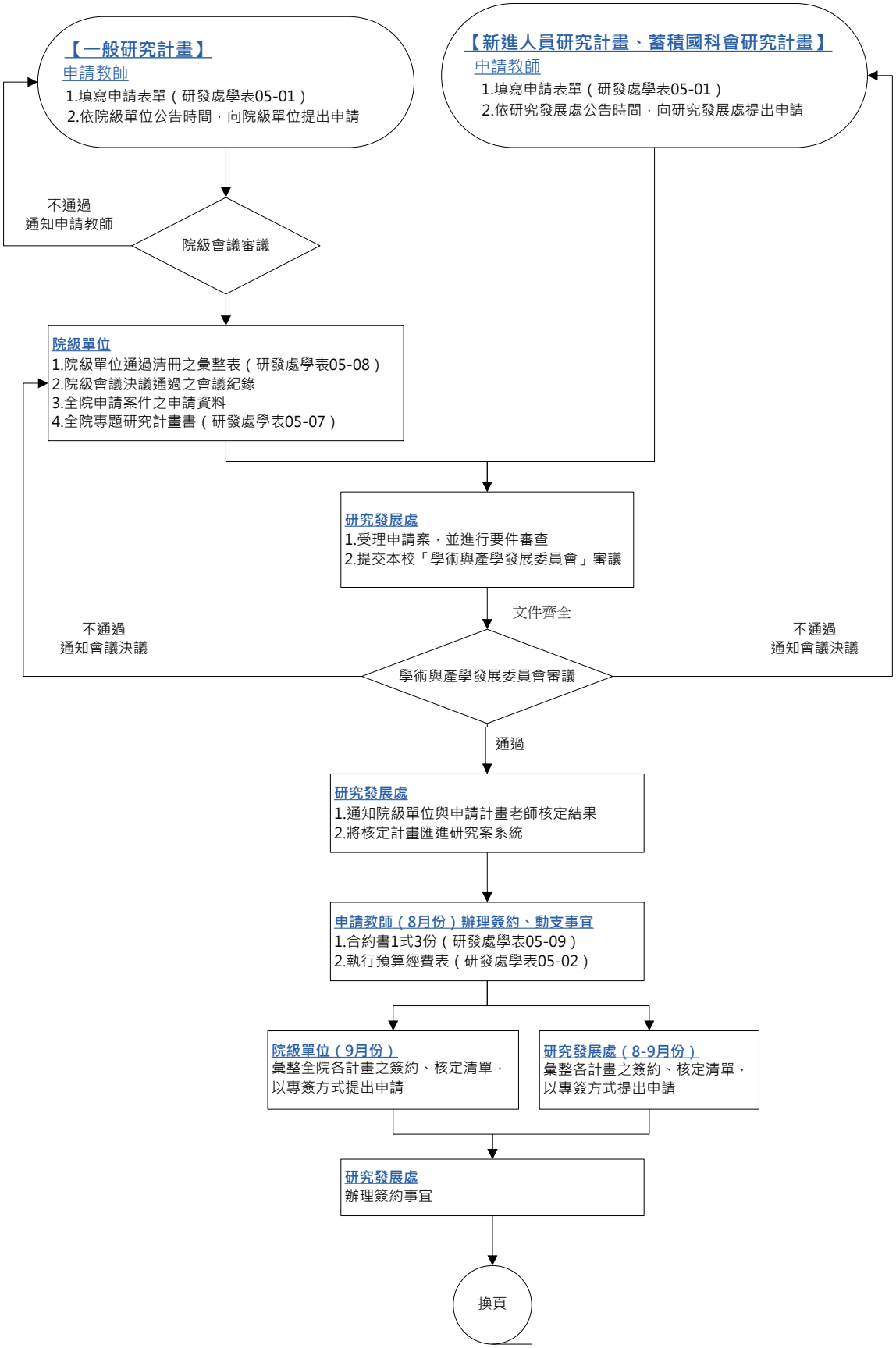
4.2. 校內簽呈

5. 依據及文件：

5.1. 實踐大學學術研究獎補助辦法。

•校內專題研究計畫補助

1. 流程圖


【一般研究計畫】
申請教師
1.填寫申請表單（研發處學表05-01）
2.依院級單位公告時間，向院級單位提出申請
【新進人員研究計畫、蓄積國科會研究計畫】
申請教師
1.填寫申請表單（研發處學表05-01）
2.依研究發展處公告時間，向研究發展處提出申請
不通過
通知申請教師
院級會議審議
院級單位
1.院級單位通過清冊之彙整表（研發處學表05-08）
2.院級會議決議通過之會議紀錄
3.全院申請案件之申請資料
4.全院專題研究計畫書（研發處學表05-07）
研究發展處
1.受理申請案，並進行要件審查
2.提交本校「學術與產學發展委員會」審議
文件齊全
不通過
通知會議決議
學術與產學發展委員會審議
不通過
通知會議決議
通過
研究發展處
1.通知院級單位與申請計畫老師核定結果
2.將核定計畫匯進研究案系統
申請教師（8月份）辦理簽約、動支事宜
1.合約書1式3份（研發處學表05-09）
2.執行預算經費表（研發處學表05-02）
院級單位（9月份）
彙整全院各計畫之簽約、核定清單，
以專簽方式提出申請
研究發展處（8-9月份）
彙整各計畫之簽約、核定清單，
以專簽方式提出申請
研究發展處
辦理簽約事宜
換頁

換頁

【上學期核銷與期中執行進度報告】

申請教師

1.依財務處公告時間，辦理上學期單據核銷
 (1)造冊之核銷憑證
 (2)執行經費預算核定表
 (3)經費預算與實支報告表（研發處學表05-10）
2.繳交期中執行進度報告（研發處學表05-04）至研究發展處

【下學期核銷與成果報告】

申請教師

1.依財務處公告時間，辦理學期單據核銷
 (1)造冊之核銷憑證
 (2)執行經費預算核定表
 (3)經費預算與實支報告表（研發處學表05-10）
2.繳交成果報告（研發處學表05-05）至研究發展處

申請教師

應於計畫執行期滿後2年內衍生績效，
並提繳衍生績效彙整表（研發處學表05-12）至研究發展處

2. 作業程序：

2.1. 本校教師於時間內將申請資料備齊後：

2.1.1 「一般型研究計畫」於所屬院級單位通知受理時間內提出申請。院級單位依預算額度、申請人研究能量、研究主題之重要性或原創性、在學術或應用上之價值或影響等指標審查並推薦，並於研發處公告時程內，彙整各系所申請資料並檢附院級會議記錄提送研發處。

2.1.2 「新進人員研究計畫」及「蓄積國科會研究計畫」於研發處通知受理時間內提出申請。

2.2. 研發處針對申請要件加以審查後，提交學術與產學發展委員會審議。

2.3. 經學術與產學發展委員會審議後，由研發處通知院級單位與各計畫主持人核定結果與簽約資料。

2.4. 以專簽辦理簽約及經費動支。

2.4.1 申請「一般型研究計畫」之教師將合約書與預算經費表送交各院彙整，由院級單位辦理簽約及經費動支。

2.4.2 申請「新進人員研究計畫」及「蓄積國科會研究計畫」之教師將合約書與預算經費表送交送研發處彙整，由研發處辦理簽約及經費動支。

2.5. 計畫執行中如有異動，以專簽方式辦理變更或經費流用。

2.6. 依財務處公告時間辦理核銷，並於公告期限內將期中、末報告提交至研發處。

2.7. 計畫執行期滿後 2 年內，將計畫衍生績效提交至研發處。

3. 控制重點：

3.1. 申請文件是否完備。

3.2. 「一般型研究計畫」是否經過院級會議審議通過。

3.3. 是否針對申請案之要項加以查核：申請類別、補助次數、經費編列是否符合規定。

3.4. 是否經校級「學術與產學發展委員會」審議通過。

3.5. 是否專簽簽核，辦理計畫簽約與經費動支。

3.6. 是否於上學期末繳交期中報告與辦理經費核銷。

3.7. 是否於下學期末繳交成果報告與辦理經費核銷。

3.8. 是否於計畫執行期滿後兩年內，至少完成符合專題研究計畫主題，且以本校名義(第一作者/通訊作者)發表合乎本校學術研究獎補助辦法第四章標準之學術成果、執行國科委員會專題研究計畫或執行產學合作案(須為計畫主持人，金額至少新臺幣十萬元)。前述績效，若為期刊或學術著作，應於致謝欄說明獲實踐大學補助，並標註補助編號。

4. 使用表單：

4.1. 學表 05-01 申請表單。

4.2. 學表 05-02 執行經費預算表。

4.3. 學表 05-04 期中執行進度報告。

4.4. 學表 05-05 成果報告。

4.5. 學表 05-07 專題研究計畫書。

4.6. 學表 05-08 彙整表。

4.7. 學表 05-09 合約書。

4.8. 學表 05-10 核銷流程表。

4.9. 學表 05-12 衍生績效彙整表。

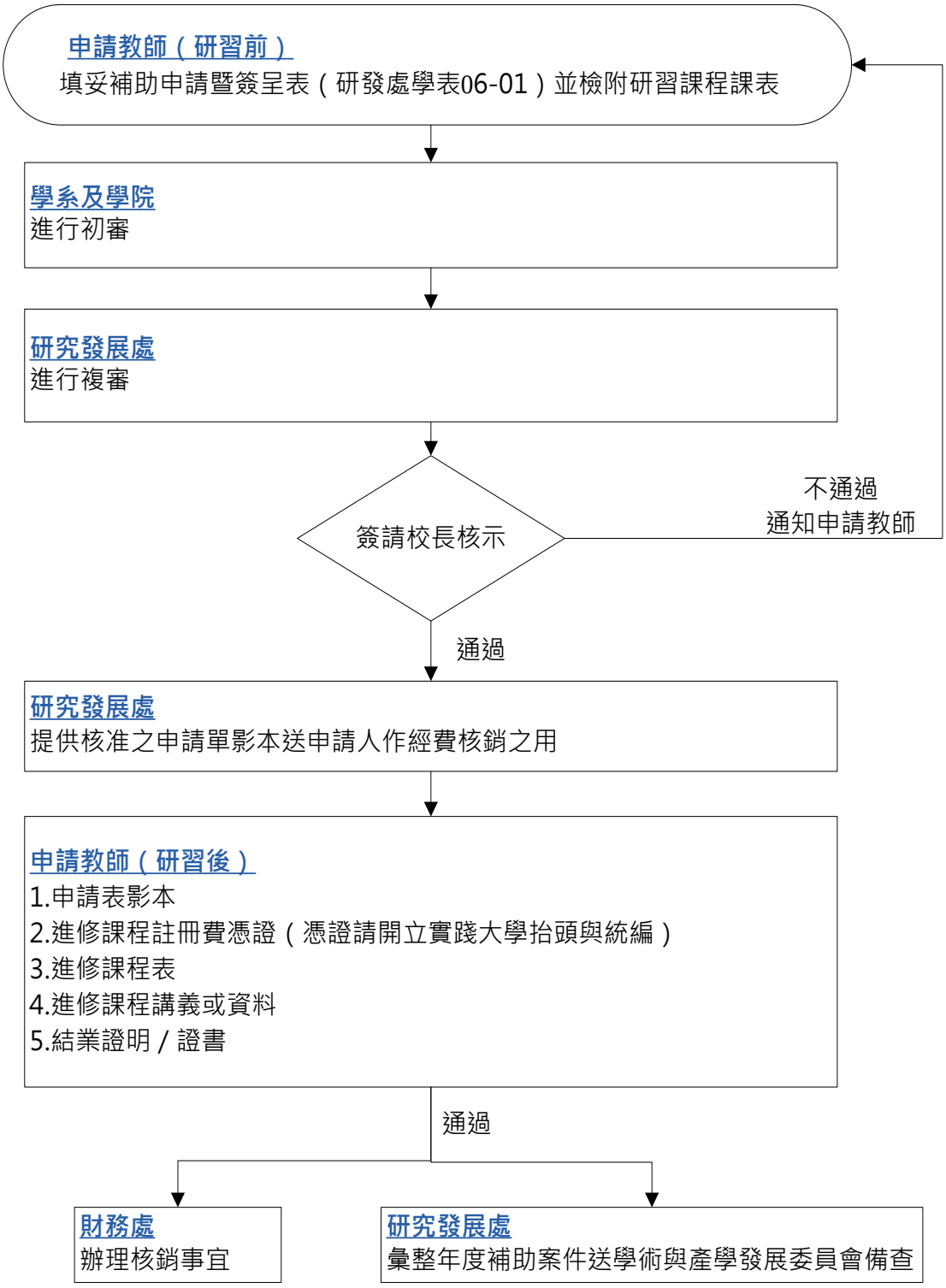
4.10. 預算與實支報告表。

5. 依據及文件：

5.1.實踐大學學術研究獎補助辦法。

•教師進修研習補助

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1.依「實踐大學學術研究獎補助辦法」第六章辦理，透過補助教師參加對專業與學術研究有所助益之二個月內短期專業、實務等課程或訓練活動，提升教師教學、研究與專業知能。

2.2.申請教師於參加研習前，專簽及填妥申請表並檢具及填妥申請單，經系院級單位初審，研發處複審，簽請鈞長核示。

2.3.研發處針對申請要件加以審查後，研發處以專簽簽核，辦理補助金撥款事宜，並提交學術與產學發展委員會備查。

3.控制重點：

3.1.申請文件是否完備。

3.2.是否專簽簽核申請研習補助。

3.3.是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、研習日期、補助金額、重複申請、證明文件之正確與完整性、憑證之正確性與完整性。

3.4.是否專簽簽核辦理補助金撥款。

3.5.是否經校級「學術與產學發展委員會」備查。

4.使用表單：

4.1.學表 06-01 教師進修研習補助申請表。

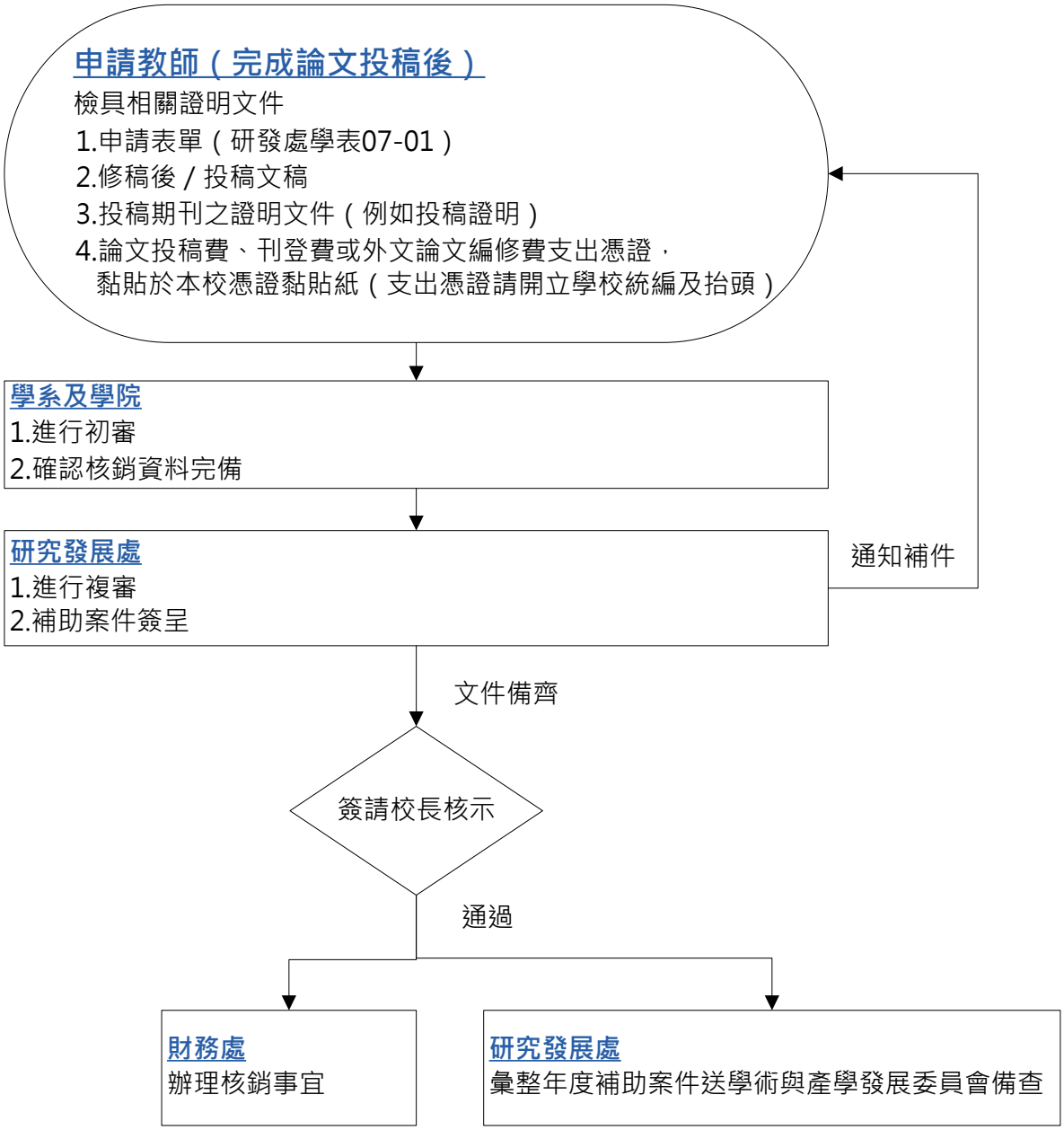
4.2.校內簽呈

5.依據及文件：

5.1.實踐大學學術研究獎補助辦法。

•期刊論文投稿補助

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1.為協助本校教師將其研究成果發表於國外期刊，以提升論文質量，依「實踐大學學術研究獎補助辦法」第七章辦理，透過補助論文投稿費、刊登費及外文論文編修費用，提升教師研究成果國際化。

3.控制重點：

3.1.申請文件是否完備。

3.2.是否針對申請案之要項加以查核：申請時間、適用條文、補助金額、重複申請、證明文件之正確與完整性、憑證之正確性與完整性。

3.3.是否專簽簽核，辦理補助金撥款。

3.4 是否經校級「學術與產學發展委員會」備查。

4.使用表單：

4.1.學表 07-01 期刊論文投稿補助申請表。

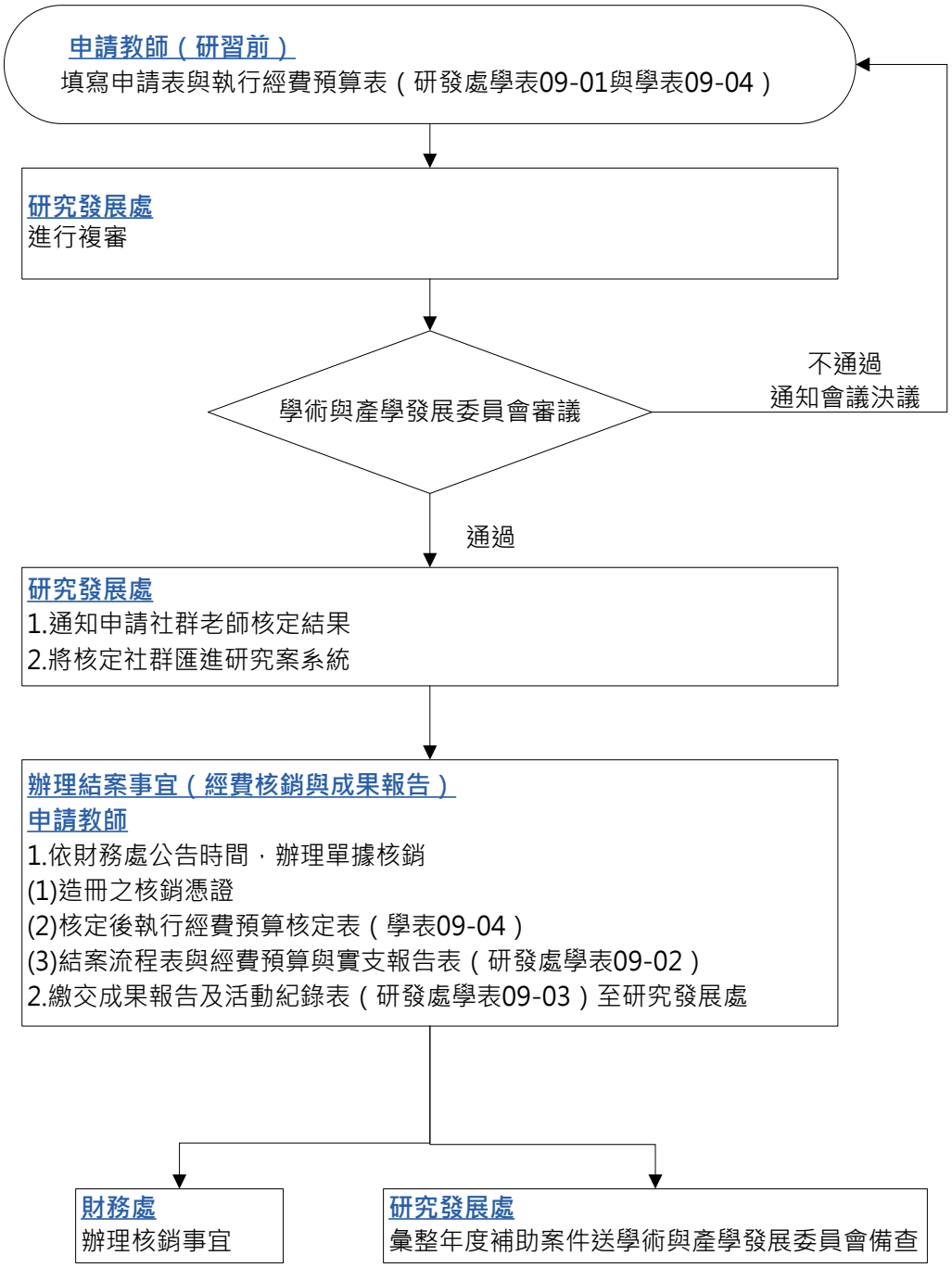
4.2.校內簽呈

5.依據及文件：

5.1.實踐大學學術研究獎補助辦法。

•教師研究社群補助

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1.為獎勵跨領域合作，促進系所研究能量之整體發揮，辦理「實踐大學教師研究社群實施要點」，藉由研究群觀念的推動，領導院內各系所整合研究與教學資源、規劃研究領域與特色，以整合校內教師們之研究能量，朝發展推動整體的研究趨勢，營造跨領域的學術研究社群目標邁進。

3.控制重點：

3.1.申請文件是否完備。

3.2.是否針對申請案之要項加以查核：社群成員是否重複、補助金額、經費編列是否符合規定。

3.3.是否經過校級「學術與產學發展委員會」審議通過。

3.4.是否於計畫結案繳交成果報告與辦理經費核銷。

4.使用表單：

4.1.學表 09-01 教師研究社群申請表。

4.2.學表 09-02 結案流程表。

4.3.學表 09-03 成果報告。

4.4.學表 09-04 核定執行經費預算表。

4.5.經費預算與實支報告表。

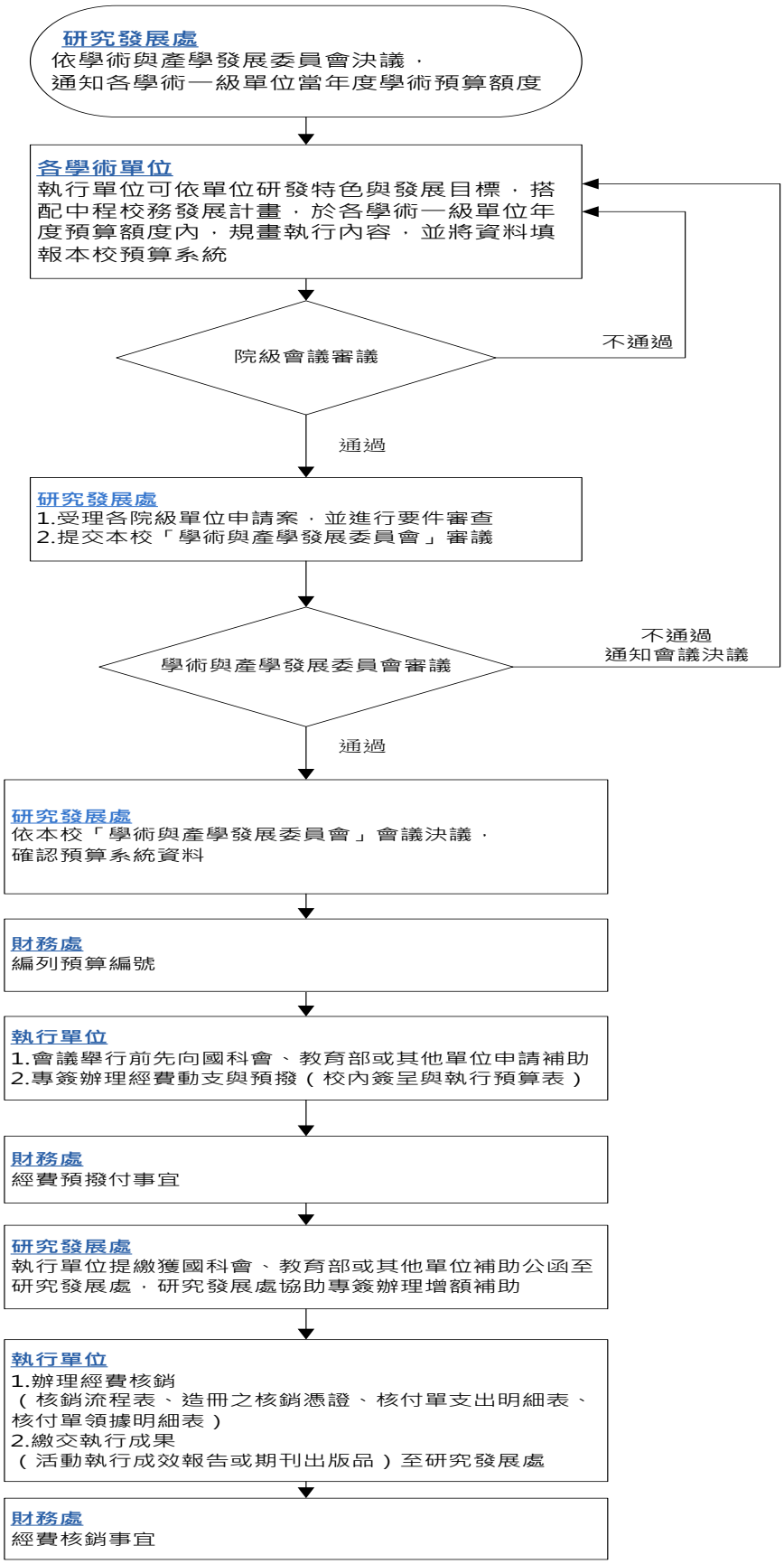
4.6.校內簽呈

5.依據及文件：

5.1.實踐大學教師研究社群實施要點。

•補助舉辦學術研討會

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 為讓全校教師及研究人員瞭解國內外學術研究趨勢，鼓勵學術單位積極持續舉辦國際性或全國性之學術研討會。

3. 控制重點：

3.1. 申請文件是否完備。
3.2. 是否經過院級會議審議通過。
3.3. 是否經過校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
3.4. 是否送財務處編列會計編號。
3.5. 是否於執行前配合國科會、教育部或其他單位申請補助。
3.6. 是否專簽簽核，辦理活動經費預撥。
3.7. 是否於活動結束後繳交成果報告與辦理經費核銷。

4. 使用表單：

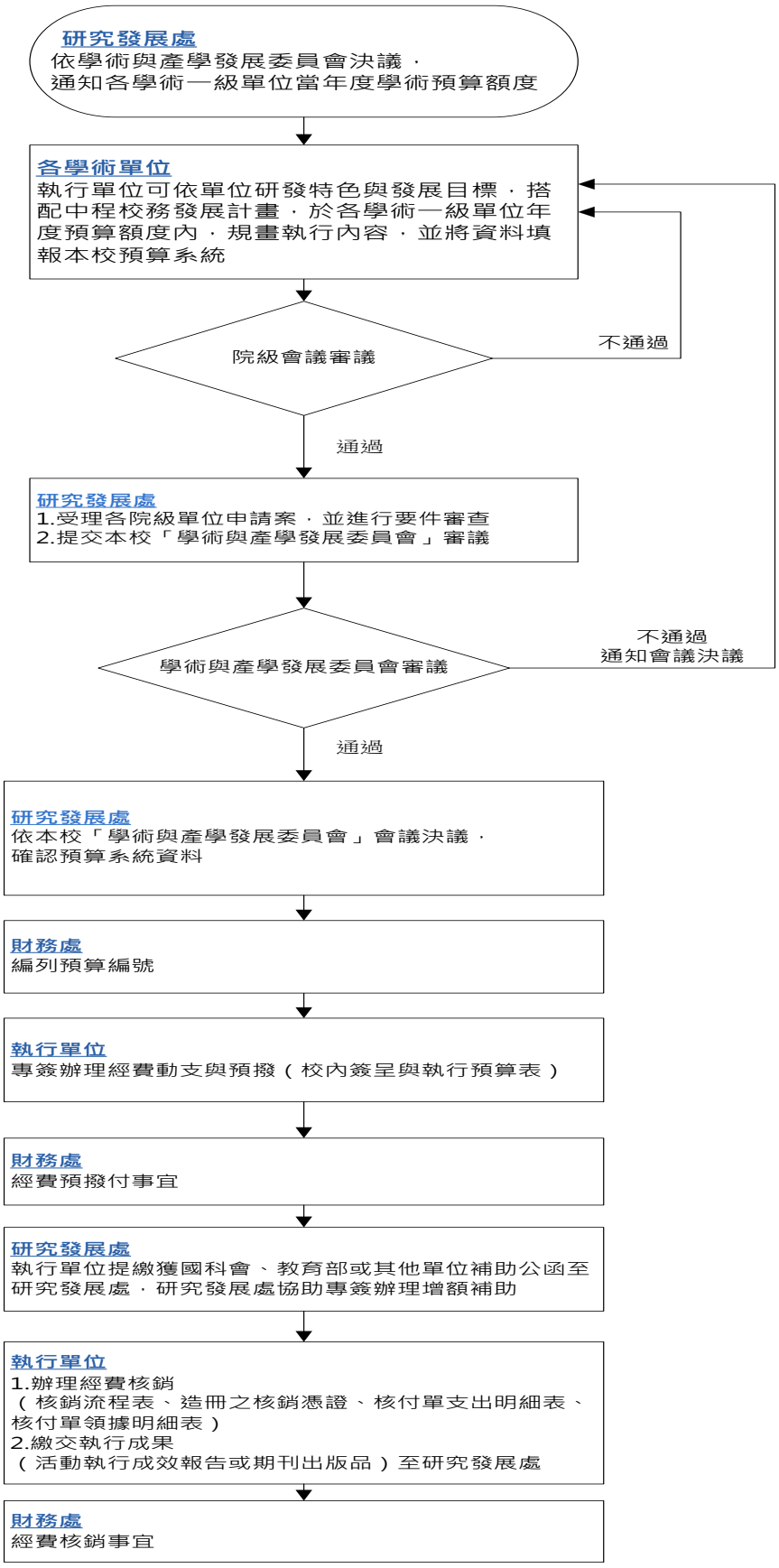
4.1. 動支－校內簽呈、執行預算表。
4.2. 核銷－核銷流程表、經費核銷表、活動執行成效報告表。

5. 依據及文件：

5.1. 依實踐大學舉辦學術研討會經費補助辦法。
5.2. 依教育部補助及委辦計畫經費編列基準表與本校經費核銷相關規定辦理。

•補助出版學術期刊

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1.本校鼓勵教師進行學術研究論文及創作論述，提供教師與學生之發表管道，並藉由發行學術期刊之出刊，增加對國內外之各項交流機會與表現。

3.控制重點：

3.1.申請文件是否完備。
3.2.是否經過院級會議審議通過。
3.3.是否經過校級「學術與產學發展委員會」審議通過。
3.4.是否送財務處編列會計編號。
3.5.是否專簽簽核，辦理經費預撥。
3.6.是否繳交期刊紙本留存與辦理經費核銷。

4.使用表單：

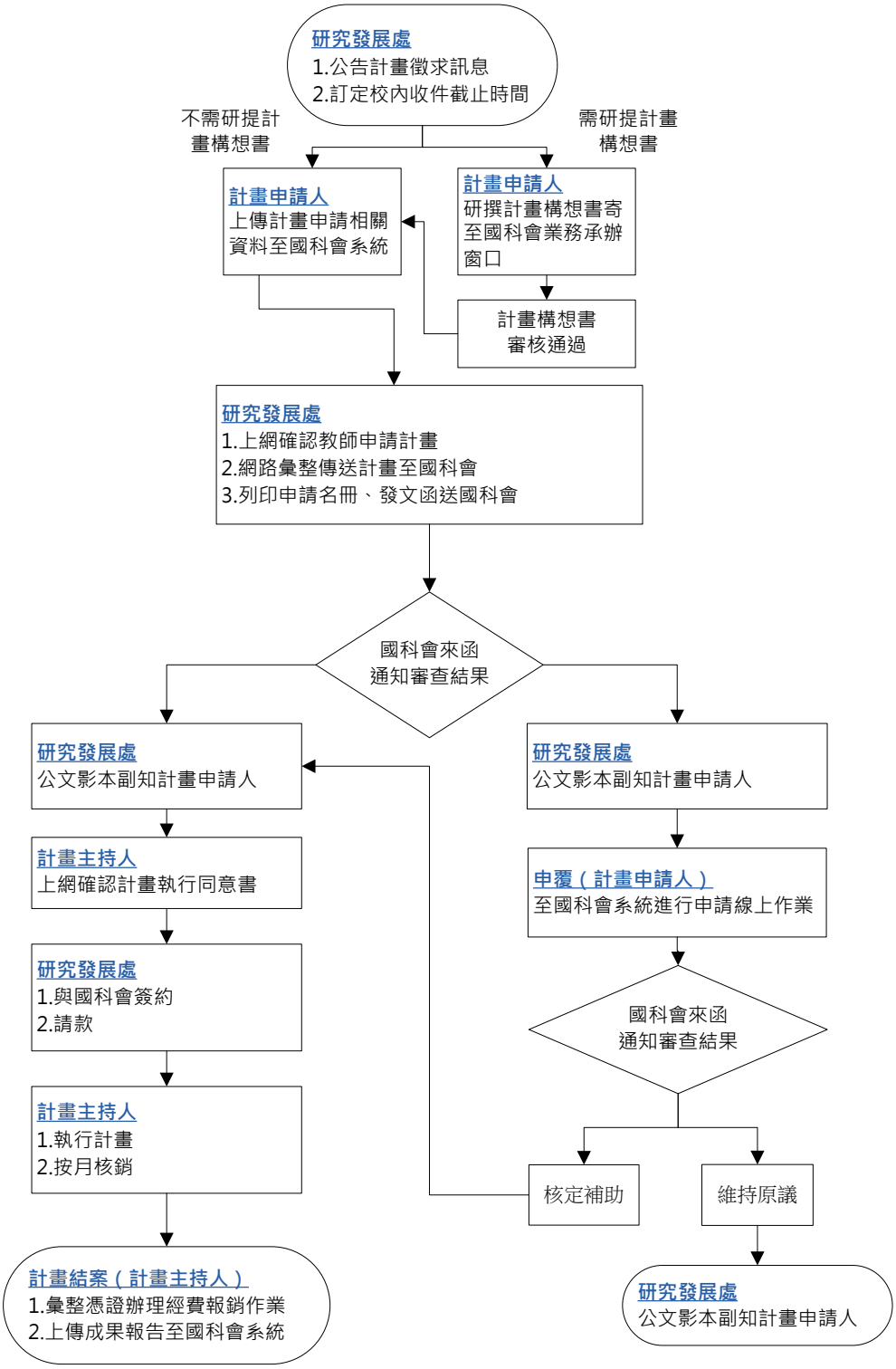
4.1.動支－校內簽呈、執行預算表。
4.2.核銷－核銷流程表、經費核銷表。

5.依據及文件：

5.1.依本校經費核銷相關規定辦理。

•國家科學及技術委員會各項獎補助或研究計畫

1. 流程圖



2. 作業程序：

2.1. 辦理國家科學及技術委員會研究案作業，依各計畫來函徵求時間，公告予全體專任教師，並於規定時間內線上繳件及備函送達國家科學及技術委員會(若須學校配合款者，於送件前須另簽請校長同意)。

2.2 於接獲核定函後，依來文通知主持人線上簽署執行同意書，並於規定時間前檢附簽約文件及領據備函辦理簽約與請款。

2.3 請主持人依國家科學及技術委員會相關經費處理原則，人員約用注意事項及本校人事、會計作業程序，辦理人員進用、經費變更、核銷等作業，於規定時間內完成經費結報、上傳成果報告，並彙整支用憑證、經費收支明細報告表、變更彙報表予研發處，以利發函國科會辦理結案事宜。

3. 控制重點：

3.1. 國科會計畫徵求研究計畫，是否依據公文來函辦理。

3.2. 國科會計畫，有關收款、會計入帳、各項支出憑證辦理經費核銷、權責人員核示及撥付款項是否依規定辦理。

3.3. 國科會計畫執行完畢是否於規定時限內辦理經費核銷與繳交成果報告。

4. 使用表單：

4.1. 依國家科學及技術委員會各作業要點填具線上或本校相關作業程序之表件。

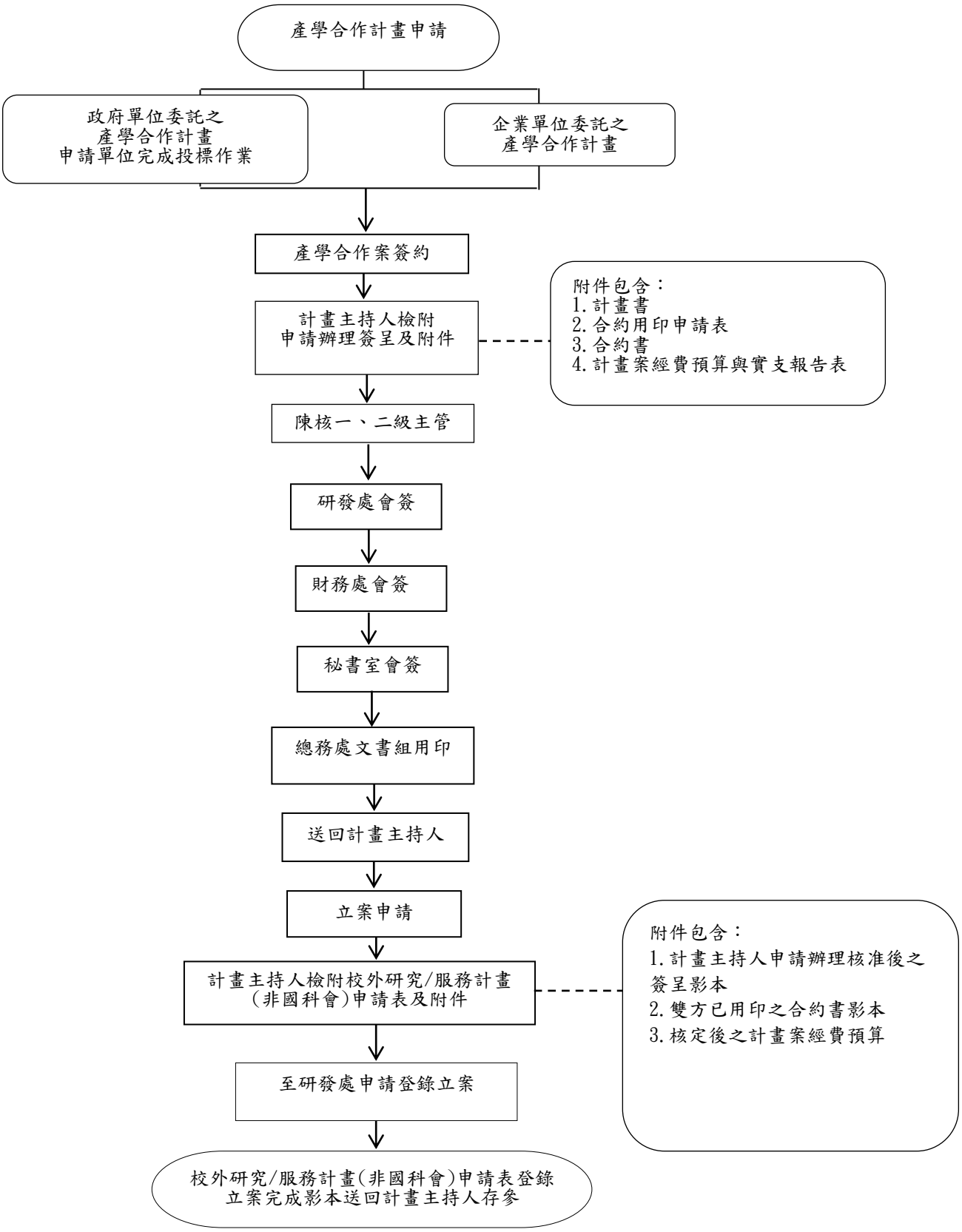
5. 依據及文件：

5.1. 依國家科學及技術委員會相關規定辦理。

(五)產學合作

•產學合作計畫案申請

1. 流程圖



2.作業程序：

2.1.產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，應由各單位或計畫主持人擬具產學合作計畫書，依申請行政程序簽會本校「研究發展處」、「人力資源處」及「財務處」，陳請校長核定後，以學校名義辦理簽約，並由計畫主持人副署，計畫主持人有二人以上時，推定一人，代表副署，作為計畫執行之依據。

2.2.產學合作案計畫申請計畫主持人承接政府單位/企業單位委託之產學合作計畫，檢附申請辦理簽呈及附件(1.計畫書2.合約用印申請表3.合約書4.計畫案經費預算與實支報告表)會簽研究發展處、財務處、及秘書室，校長核定後送回計畫主持人。

2.2.1.計畫主持人完成雙方已用印完成合約書後，至研究發展處申請立案。

2.2.2.計畫主持人檢附校外研究/服務計畫(非國科會)申請表、計畫主持人申請辦理核准後之簽呈影本、雙方已用印之合約書影本、計畫書及核定後之計畫案經費預算與實支報告表，登記立案。

2.2.3.校外研究/服務計畫(非國科會)申請表登錄已立案完成後，影本即送回計畫主持人存參。

3.控制重點：

3.1.產學合作機構委託本校各單位或個人進行產學合作計畫，是否由各單位或計畫主持人擬具計畫申請書、合作或研究計畫書，檢同「經費預算表」及「產學合作合約書」，簽會有關業務單位。

3.2.產學合作計畫案是否簽訂書面契約。

3.3.產學合作計畫案除專案特准外，提列行政管理費是否符合標準。

3.4.產學合作計畫案所購置之圖書、期刊、儀器、設備等除契約另有規定者外，是否依規定列入校產統一管理運用。

3.5.產學合作計畫案結餘款，是否符合處理原則。

3.6.產學合作計畫案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。

3.7.產學合作計畫案經若需執行費計畫之一方提報配合款或自籌款，得以專簽方式核定實施。

4.使用表單：

4.1.校外研究/服務計畫(非國科會)申請表。

4.2.用印申請表。

4.3.產學合作計畫案經費預算與實支報告表。

5.依據及文件：

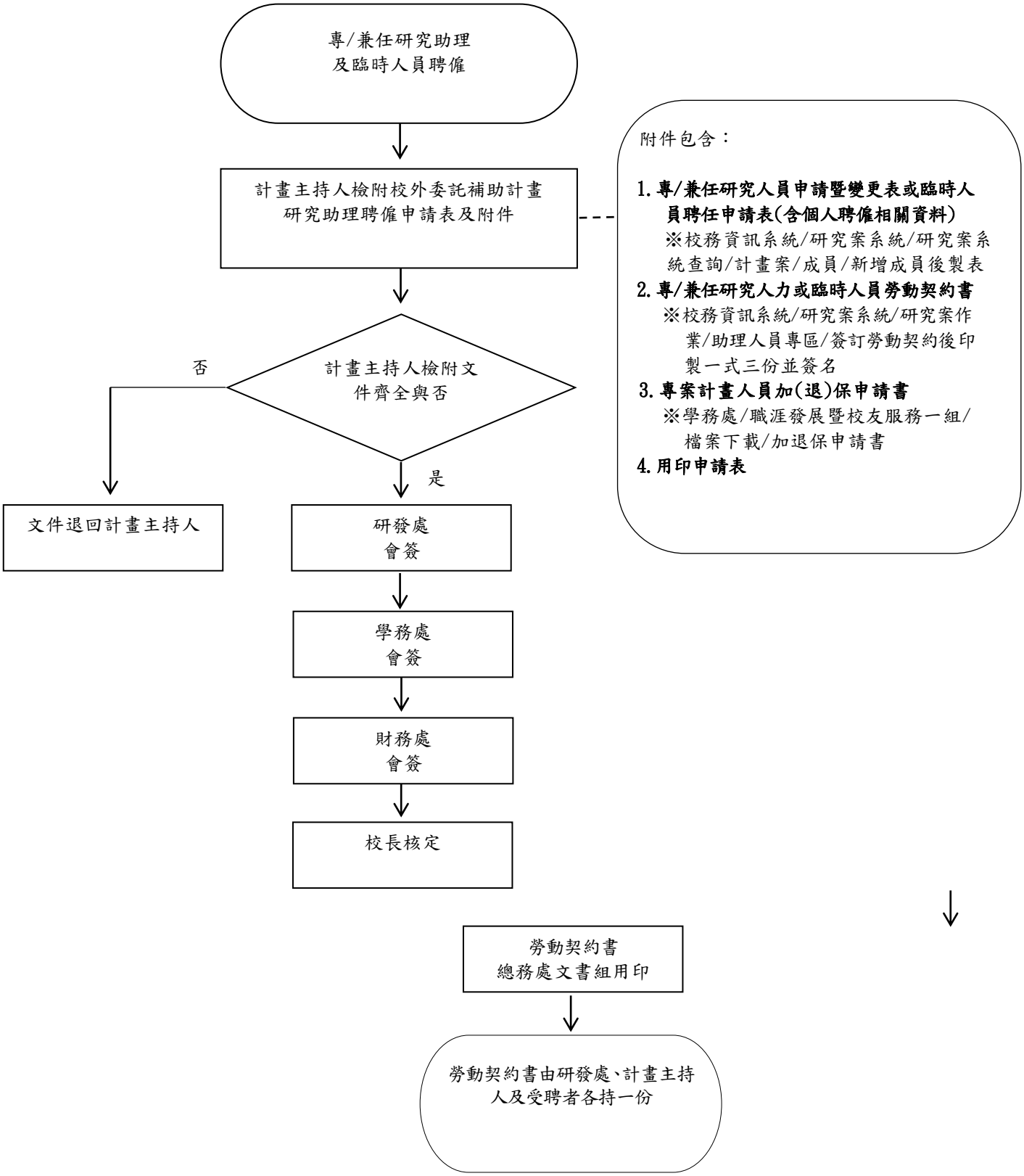
5.1.產學合作計畫案合約書。

5.2.實踐大學產學合作實施辦法。

5.3.專科以上學校產學合作實施辦法。

•產學合作計畫案專/兼任研究助理及臨時人員聘僱

1.流程圖



2.作業程序

2.1.計畫主持人依合約及經費預算編列提出聘僱研究助理及臨時人員聘僱之申請。

2.2.計畫主持人檢附校外委託補助計畫研究助理聘僱申請表、專任研究助理學經歷說明書/證件影本黏貼表/兼任研究助理臨時工契約書用印申請表及加退保申請表等會簽研發處、生輔二組、財務處及秘書室。

2.3.校長核定後至總務處文書組完成契約書用印。

2.4.專/兼任研究助理之契約書影本，由聘僱助理、計畫主持人留存；正本由研發處存查。

3.控制重點：

3.1.聘僱是否符合合約書及經費之編列。

3.2.聘僱人數是否符合聘僱計畫。

3.3.是否完成加退保之程序。

3.4.計畫所聘任助理人員之勞健保費雇主負擔部份與離職儲金公提部份除合約另有規定外，應由計畫主持人於經費中支出。

4.使用表單：

4.1.校外委託補助計畫研究助理聘僱申請表。

4.2.研究助理學經歷說明書。

4.3.證件影本黏貼表。

4.4.研究獎助生暨勞僱型兼任助理型態同意書。

4.5.研究助理/臨時工約聘契約書。

4.6.用印申請表。

4.7.加退保申請表。

5.依據及文件：

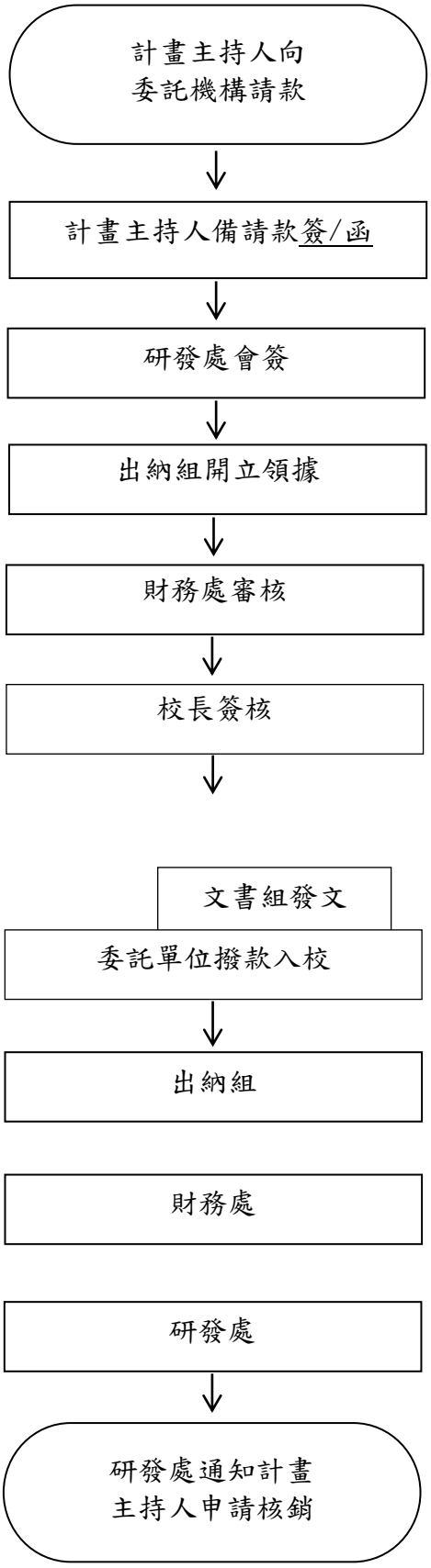
5.1.產學合作計畫案之合約書及經費預算表。

5.2.校外委託補助計畫研究助理聘僱相關規定。

5.3.學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則。

•產學合作計畫案請款

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.計畫主持人向委託機構請款。

2.1.1.計畫主持人備請款簽及函會簽研發處、出納組、財務處、秘書室，申請學校領請款收據。

2.1.2.校長核定後，檢附請款收據，文書組發文請款。

2.2.委託單位撥款入校，出納組、財務處通知研發處，後續研發處通知計畫主持人開始辦理經費核銷。

3.控制重點：

3.1.產學合作計畫案經費之請領是否依合約書約定期程。

3.2.請款相關文件是否齊全。

4.使用表單：

4.1.申請相關單位開立領據簽呈。

4.2.申請單位開立領據函稿。

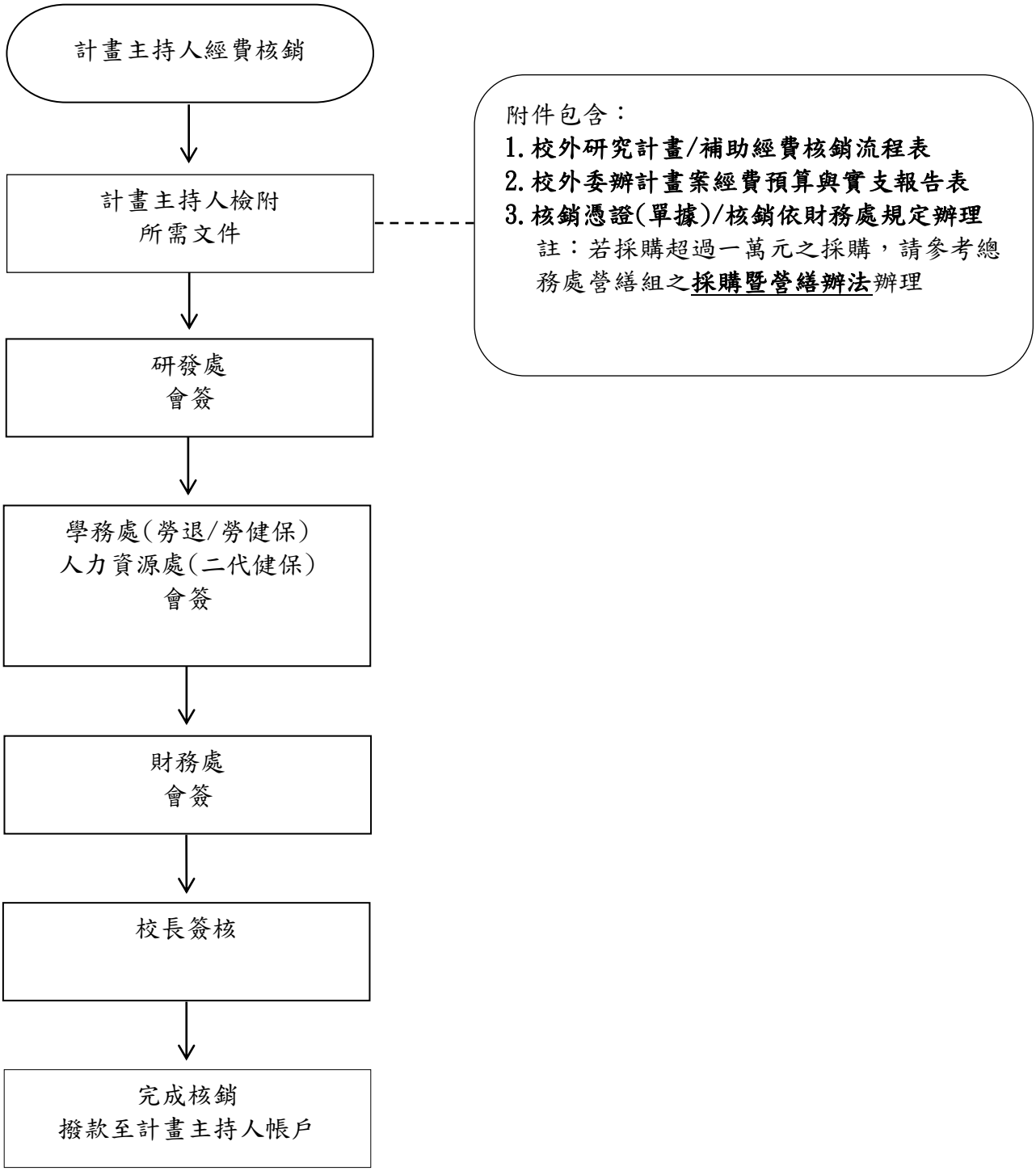
5.依據及文件：

5.1.產學合作計畫案之合約書。

5.2.實踐大學產學合作實施辦法。

•產學合作計畫案經費核銷

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.計畫主持人檢附校外研究計畫/補助經費核銷流程表、校外委辦計畫案經費預算與實支報告表、核銷憑證(單據)及核付單支出明細表/請購單辦理核銷。

3.控制重點：

3.1.經費核銷是否依據合約書及經費預算編列。

3.2.經費核銷是否依據財務處規定辦理。

3.3.產學合作計畫案購置之圖書、期刊、儀器、設備等除另有規定者外，是否均依本校相關規定列入校產統一管理運用。

4.使用表單：

4.1.校外研究計畫/補助經費核銷流程表。

4.2.校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。

4.3.工作內容簡要表、出勤紀錄表及印領清冊。

4.4.核銷憑證(單據)依財務處規定表單。

5.依據及文件：

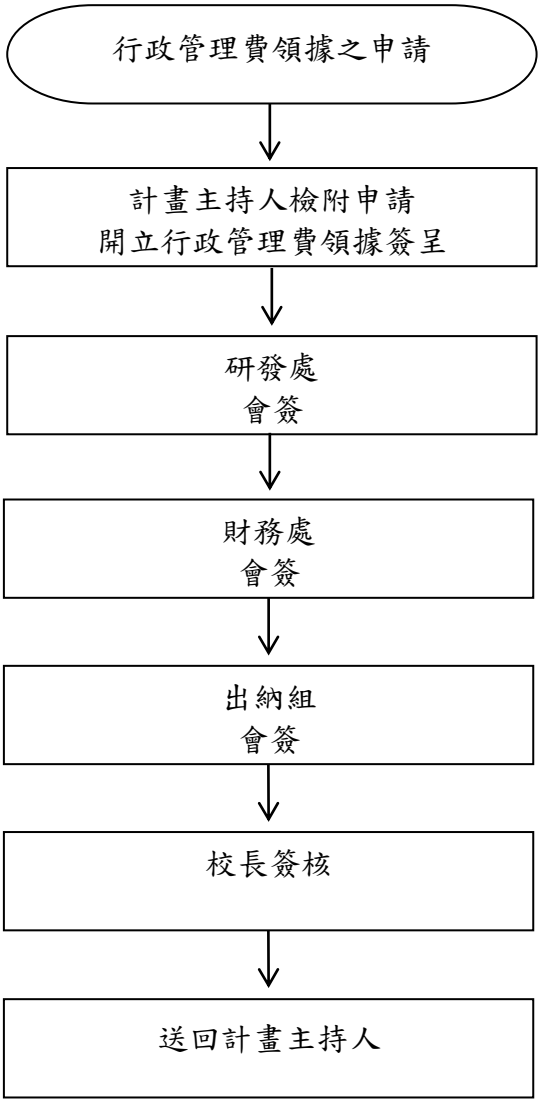
5.1.產學合作計畫案合約書。

5.2.實踐大學會計作業原則及程序。

5.3.實踐大學產學合作實施辦法。

•產學合作計畫案行政管理費領據申請

1.流程圖



2.作業程序：

2.1.計畫主持人檢附行申請開立行政管理費領據之簽呈，會辦研發處、財務處、出納組。

2.2.計畫主持人留存行政管理費之領據，以備結案核銷。

3.控制重點：

3.1.產學合作計畫案行政管理費之領據是否開立。

3.2.行政管理費之領據是否依據經費編列預算及財務處規定辦理。

4.使用表單：

4.1.產學合作計畫案行政管理費領據之簽呈。

4.2.校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。

5.依據及文件：

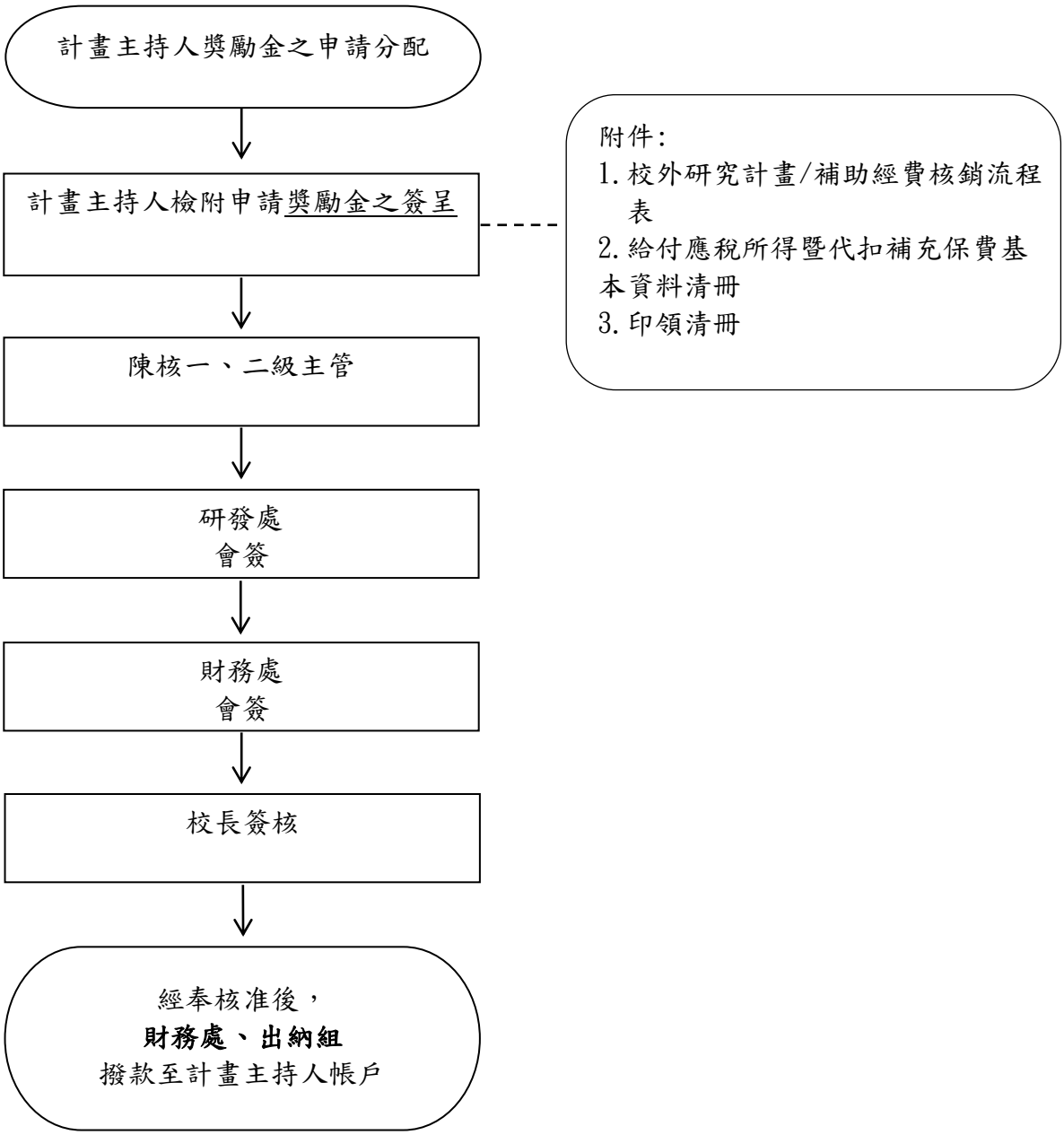
5.1.產學合作計畫案合約書。

5.2.實踐大學會計作業原則及程序。

5.3.實踐大學產學合作實施辦法。

•產學合作計畫案獎勵金之申請

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.計畫主持人檢附申請獎勵金之簽呈。

2.2.黏貼行政管理費領據憑證。

2.3.計畫主持人檢附產學計畫核銷流程表、給付應稅所得暨代扣補充保費基本資料清冊、印領清冊。

3.控制重點：

3.1.產學合作計畫案獎勵金是否依據實踐大學教師執行產學合作獎勵要點。

3.2.獎勵金是否依據行政管理費之款項及財務處相關規定辦理。

4.使用表單：

4.1.產學計畫核銷流程表。

4.2.給付應稅所得暨代扣補充保費基本資料清冊。

4.3.印領清冊。

4.4.校外委辦計畫案經費預算與實支報告表。

5.依據及文件：

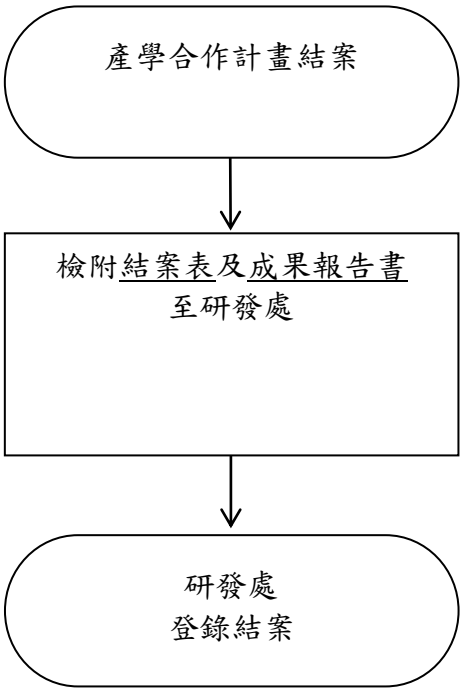
5.1.實踐大學產學合作實施辦法。

5.2.實踐大學教師執行產學合作獎勵要點。

5.3.依財務處規定相關表單。

•產學合作計畫案結案

1.流程圖



2.作業程序：

2.1.計畫主持人應依產學合作計畫案合約規定，提交委託單位各期研究報告書，並取得相關驗收證明。

2.2.計畫主持人完成上述手續，並填具結案表轉研發處後，始得依會計相關規定辦理申請獎勵金作業。

3.控制重點：

3.1.計畫主持人是否依產學合作計畫案辦理。

3.2.計畫主持人是否完成經費核銷作業。

3.3.委託單位有規定須將結餘款繳回者，是否依其規定辦理。

3.4.結餘款動支與核銷程序，應依照本校會計作業原則及程序辦理。

4.使用表單：

4.1.實踐大學校外研究/服務計畫(非國科會)結案表。

5.依據及文件：

5.1.產學合作計畫案合約書。

5.2.實踐大學產學合作實施辦法。

5.3.實踐大學教師執行產學合作獎勵要點。

(六)國際交流及合作

•交換學生作業

高雄校區未設國際事務處，高雄校區秘書室為窗口，作業配合臺北校區進行，為使兩校區內部控制制度一致，保留此內容，但不進行稽核。

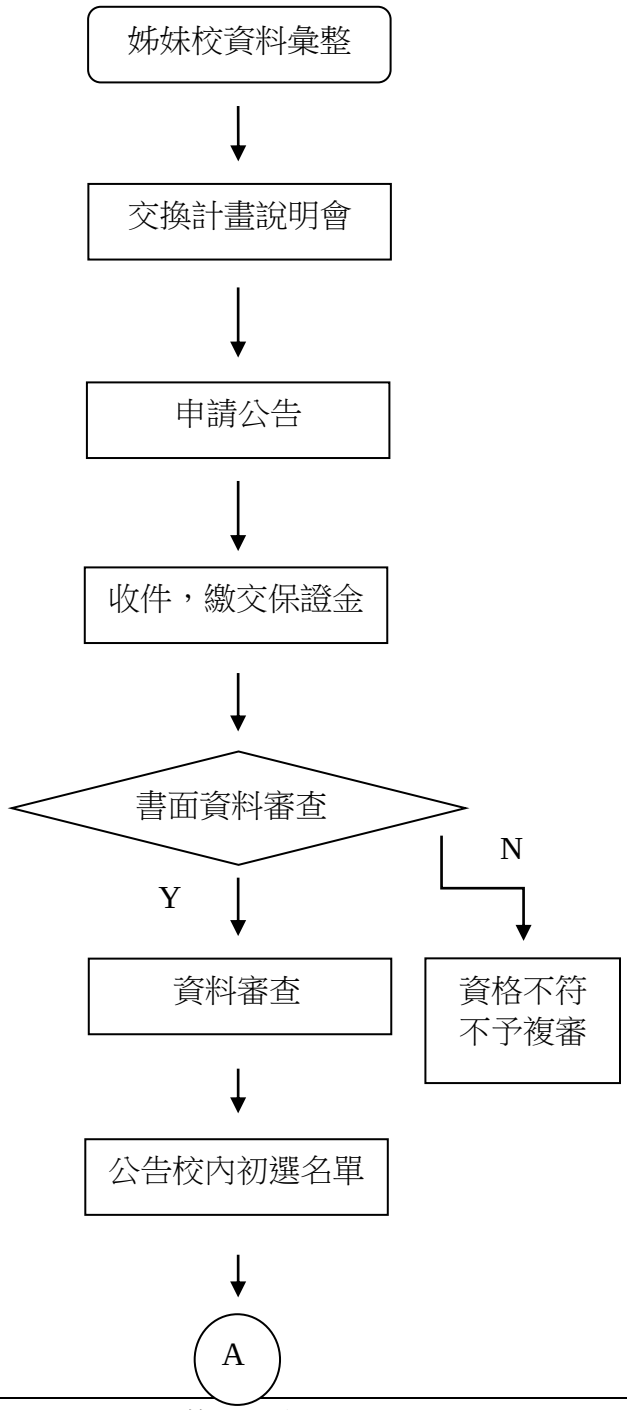
1. **流程圖**

實踐大學【赴姊妹校交換生辦理作業】標準作業程序			
所屬單位	國際事務處兩岸交流組、國際交流組	聯絡人	劉韋廷、高承恩
法令依據	實踐大學學生赴境外姐妹校進修作業要點		

會辦單位

校內單位
各院系所
教務處
高雄校區秘書室

<<作業流程圖>>



<<作業期限>>

申請繳件期限：
秋季班：3 月 15 日
春季班：10 月 15 日

校內初審期限：
秋季班：4 月 15 日
春季班：11 月 15 日

主導單位：國際事務處

實踐大學【赴姊妹校交換生辦理作業】標準作業程序

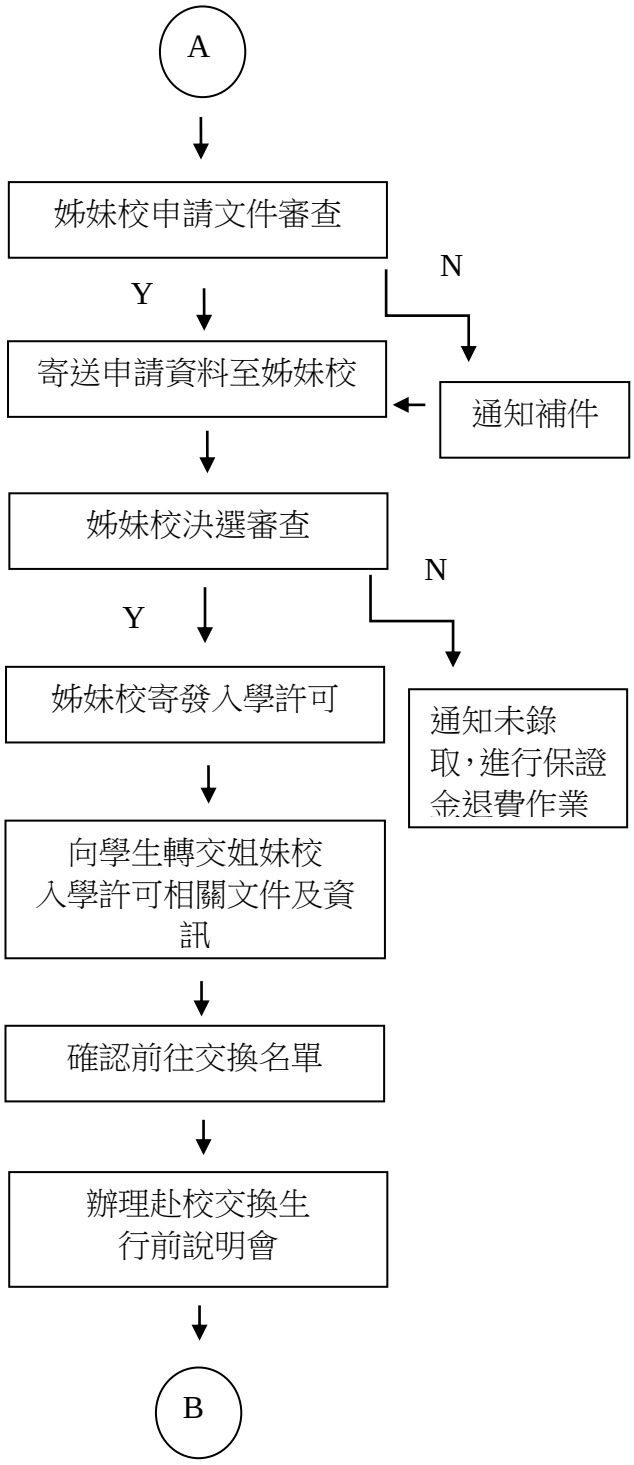
所屬單位	國際事務處兩岸交流組、國際交流組	聯絡人	劉韋廷、高承恩
法令依據	實踐大學學生赴境外姐妹校進修作業要點		

會辦單位

校內單位
各院系所
財務處
教務處
學務處
高雄校區秘書室

校外單位
大陸地區姊妹校
國際地區姊妹校

<<作業流程圖>>



<<作業期限>>

薦送至姊妹校期限：
秋季班：4 月 15 日
春季班：11 月 15 日

行前說明會：
秋季班：5 月 31 日前
春季班：12 月 31 日前

主導單位：國際事務處

實踐大學【赴姊妹校交換生辦理作業】標準作業程序

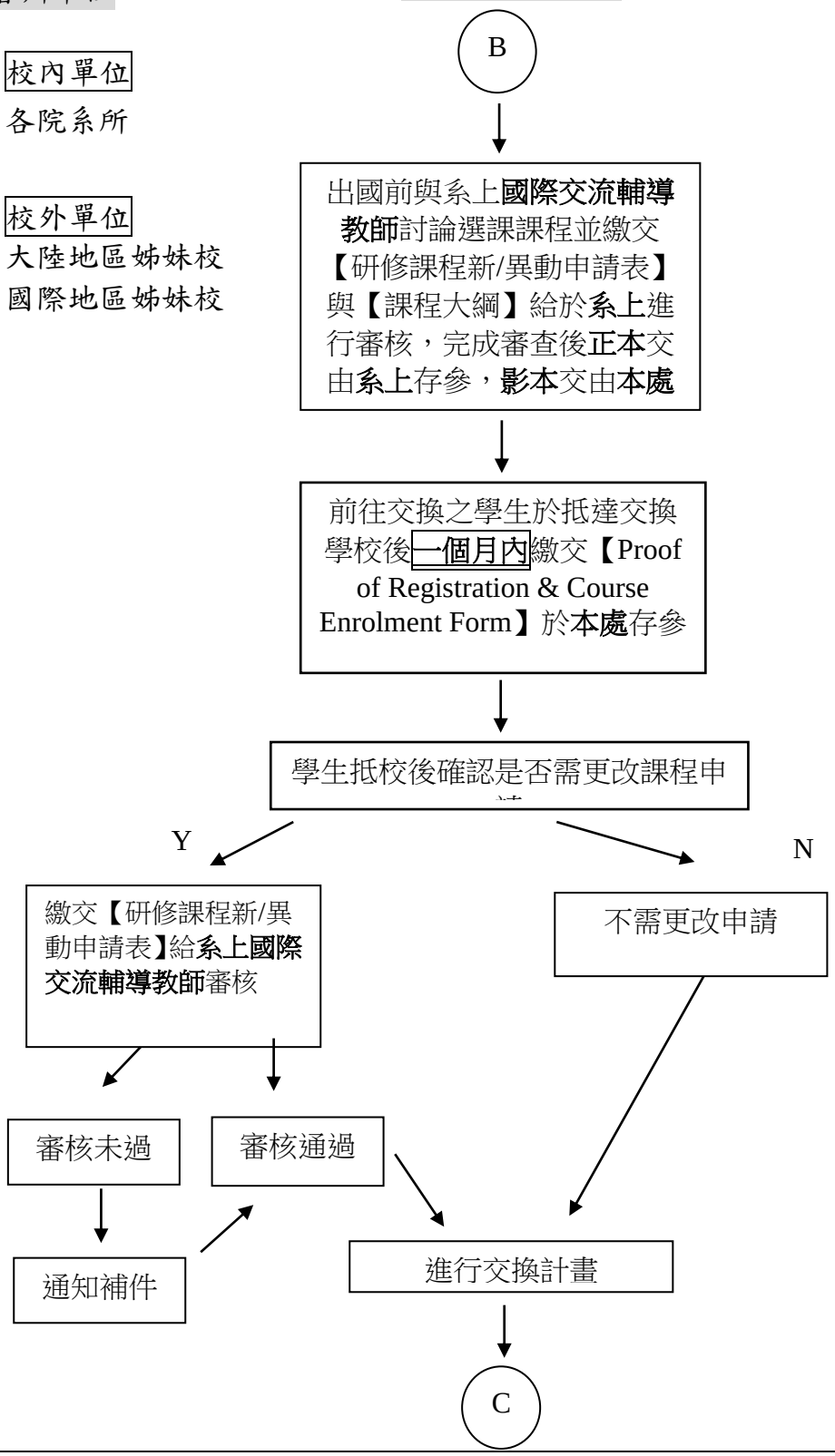
所屬單位	國際事務處兩岸交流組、國際交流組	聯絡人	劉韋廷、高承恩
法令依據	實踐大學學生赴境外姐妹校進修作業要點		

會辦單位

校內單位
各院系所

校外單位
大陸地區姊妹校
國際地區姊妹校

<<作業流程圖>>



<<作業期限>>

課程申請程序：
開學一個月內

主導單位：國際事務處

實踐大學【赴姊妹校交換生辦理作業】標準作業程序

所屬單位	國際事務處兩岸交流組、國際交流組	聯絡人	劉韋廷、高承恩
法令依據	實踐大學學生赴境外姐妹校進修作業要點		

會辦單位	<<作業流程圖>>	<<作業期限>>
校內單位 各學院系 教務處 高雄校區秘書室 校外單位 國際/兩岸姊妹校	C ↓ 於**開學後兩週內**，學生需繳交【赴境外姊妹校交換生心得報告書】至**本處** ↓ 由本處確認上述文件繳交完整後,將辦理交換暨雙聯計畫保證金退費,由出納組同仁完成退費手續。 ↓ 完成計畫	**學分抵免程序：** 新學期開學兩週內

主導單位：國際事務處

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「實踐大學學生赴姊妹校進修作業要點」規定。

2.3. 甄選作業由國際事務處與相關各院系(所)協同辦理。由國際事務處依據申請人之 書面資料及志願先行篩選,若該學期條件合格申請人數超過名額限制,則送交各院系(所)複審或面試後決定錄取名單(正取及備取)。

2.4. 交換學生除語言檢定成績須達各締約學校要求標準外，依本校「實踐大學學生赴姊妹校進修作業要點」進行甄選。

2.5.「交換學生初選名單」及「交換學生決選名單」經國際事務處核備後公告。

2.6. 取得交換學生錄取資格者，須於甄選錄取名單公告後二星期內簽具「交換學生出 國切結書」至國際事務處,並於期限內繳交新台幣五千元保證金,並於交換結束後退回，以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。

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. 取得交換學生錄取放棄資格者，須簽具「交換學生棄權聲明書」向國際事務處 表達放棄交換學生錄取資格；惟放棄後，該次錄取資格立即失效，不得保留； 若於簽署「交換學生同意聲明書」後始放棄錄取資格者，自該次甄選錄取名單 公告起計算，一年內不得參加交換學生甄選，同時若學生獲初審後非因不可抗拒因素放棄交換資格，保證金將不予以退還。。

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「赴境外姊妹校交換生心得報告書」,於返國後半個月之內繳交至本校國際事務處， 或上傳指定網站，作為日後交換學生之經驗傳承。未繳交「赴境外姊妹校交換生心得報告書」者， 國際事務處將不受理其出國選課修畢科目學分及成績認定。

3. 控制重點：

3.1. 交換學生申請資格是否符合規定辦理。

3.2. 本校學生前往各締約學校交換之次數與年限是否符合規定。

3.3. 交換學生甄選，是否依規定程序辦理。

3.4. 交換學生甄選錄取且同意者，是否簽具「交換學生出國切結書」及完成填具「家 長同意書」。

3.5. 交換學生甄選錄取而放棄者，是否簽具「換學生放棄資格聲明書」。

3.6. 交換學生是否於返國後半個月之內繳交「赴境外姊妹校交換生心得報告書」至本校國際事務處。

3.7. 交換學生是否於抵達姊妹校一個月內，向就讀學校註冊組（Registration and Enrollment Services）申請「Proof of Registration & Course Enrollment Form」，

並寄回國際事務處存查。

3.8. 交換學生是否於國外姊妹校課程修畢後，須於返校開學兩週內依行政流程辦理「研修課程抵換/承認與成績轉換」手續

4. 使用表單：

4.1. 實踐大學學生赴境外姐妹校進修作業要點

4.2. 境外姐妹校甄選辦法

4.3. 實踐大學赴境外交換甄選計畫(含雙聯學制)申請表

4.4. 交換學生放棄資格聲明書

4.5. 初選名單

4.6. 決選名單

4.7. 研修課程新/異動申請表

4.8. Proof of Registration & Course Enrolment Form

4.9. 交換學生出國切結書

4.10. 役男出國申請書

4.11. 實踐大學赴境外姊妹校交換生心得報告書

5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學學生赴姊妹校進修作業要點。

5.2. 實踐大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點。

•跨國雙聯學制作業

高雄校區未設國際事務處，高雄校區秘書室為窗口，作業配合臺北校區進行，為使兩校區內部控制制度一致，保留此內容，但不進行稽核。

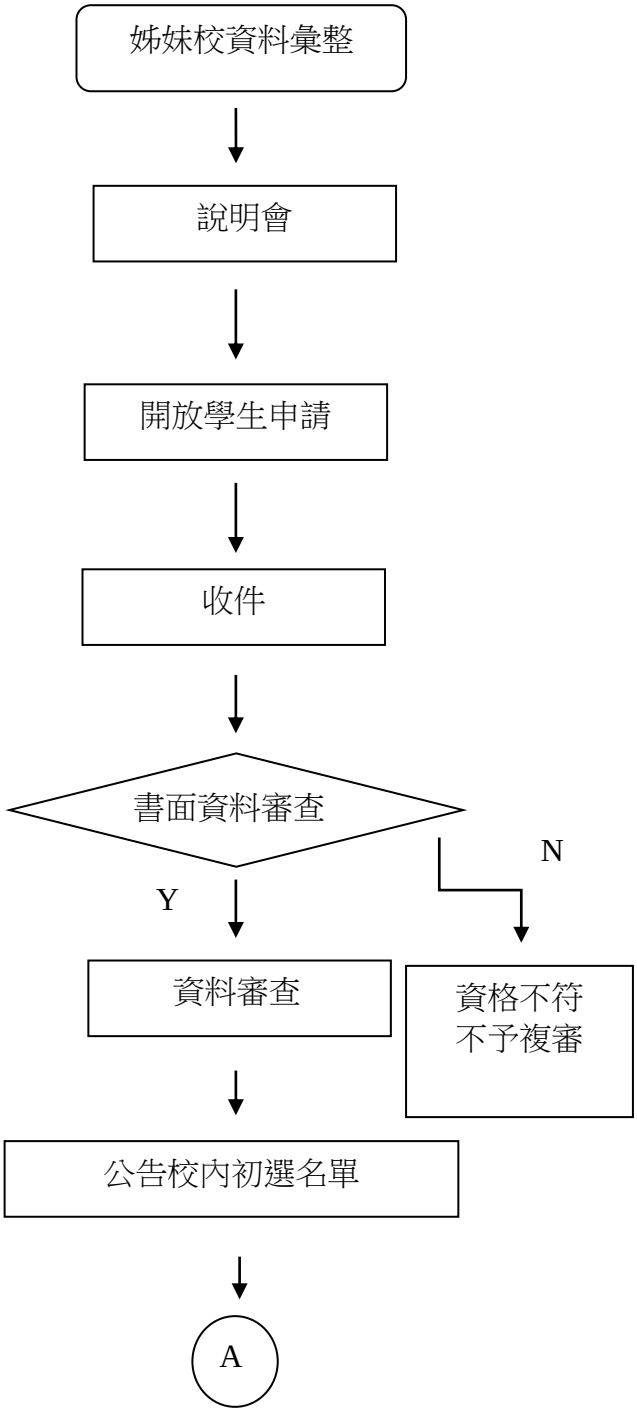
1. 流程圖

實踐大學【赴國際姊妹校雙聯學制學生辦理作業】標準作業程序			
所屬單位	國際事務處國際交流組	聯絡人	高承恩、劉韋廷
法令依據	實踐大學學生赴境外姐妹校進修作業要點		

會辦單位

校內單位
各院系所
教務處
高雄校區秘書室

<<作業流程圖>>



<<作業期限>>

申請繳件期限：
秋季班：3 月 15 日
春季班：10 月 15 日

校內初審期限：
秋季班：3 月 31 日
春季班：10 月 31 日

主導單位：國際事務處

實踐大學【赴國際姊妹校雙聯學制生辦理作業】標準作業程序

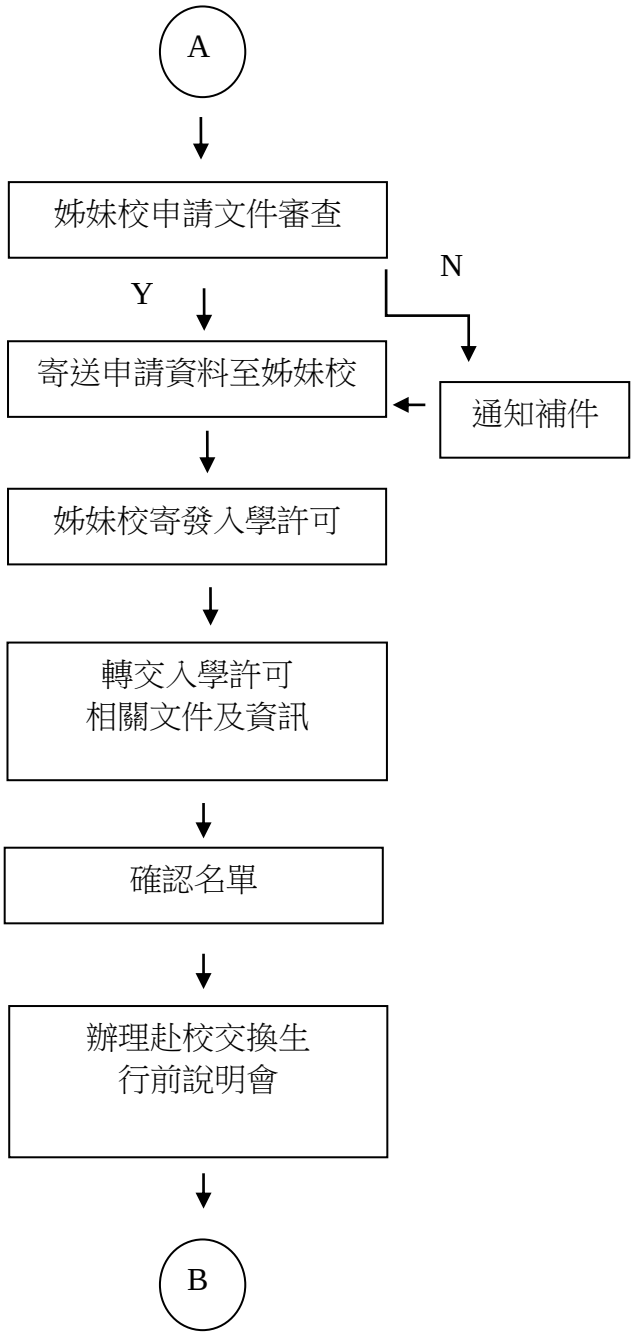
所屬單位	國際事務處國際交流組	聯絡人	高承恩、劉韋廷
法令依據	實踐大學學生赴境外姐妹校進修作業要點		

會辦單位

校內單位
各學院系
財務處
教務處
學務處
高雄校區秘書室

校外單位
國際姊妹校

<<作業流程圖>>



<<作業期限>>

薦送至姊妹校期限：
秋季班：4 月 15 日
春季班：11 月 15 日

行前說明會：
秋季班：5 月 30 日前
春季班：12 月 30 日前

主導單位：國際事務處

實踐大學【赴國際姊妹校雙聯學制生辦理作業】標準作業程序

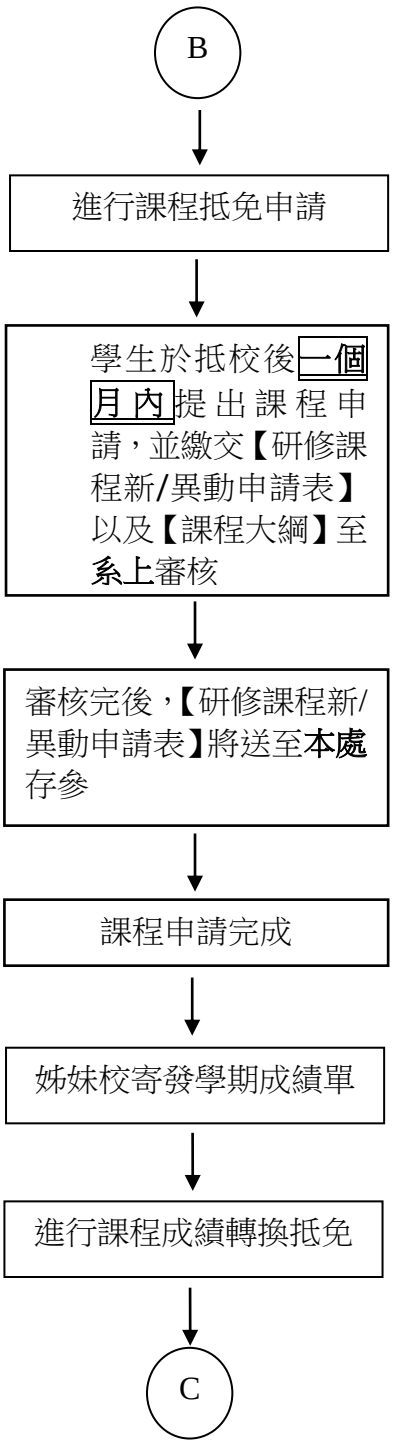
所屬單位	國際事務處國際交流組	聯絡人	高承恩、劉韋廷
法令依據	實踐大學學生赴境外姐妹校進修作業要點		

會辦單位

校內單位
各學院系

校外單位
國際姊妹校

<<作業流程圖>>



<<作業期限>>

課程申請程序：
開學一個月內

主導單位：國際事務處

實踐大學【赴國際姊妹校雙聯學制生辦理作業】標準作業程序

所屬單位	國際事務處國際交流組	聯絡人	高承恩、劉韋廷
法令依據	實踐大學學生赴境外姐妹校進修作業要點		

會辦單位	<<作業流程圖>>	<<作業期限>>
校內單位 各學院系 教務處 校外單位 國際姊妹校	C ↓ 於開學後兩週內，學生需繳交【赴境外姊妹校交換生心得報告書】至本處 ↓ 由本處確認上述文件繳交完整後，將辦理交換暨雙聯計畫保證金退費，由出納組同仁完成退費手續。 ↓ 完成計畫	**學分抵免程序：** 新學期開學兩週內

主導單位：國際事務處

2. 作業程序

2.1. 本校為拓展學生視野，增進國際學術合作，加強與國外大學校院學生之交流學習， 跨國雙聯學制依本作業程序辦理。

2.2. 跨國雙聯學制，係指本校與國外大學校院雙方依簽訂「合作辦理跨國雙聯學制協 議書」，協助所屬學生於原校修業至少滿四學期後，至對方學校進修，並於符合 雙方畢業資格規定後，由本校與國外大學校院共同或分別頒授學位。

2.3. 依修習跨國雙聯學制學生，在本校總修業時間應符合下列規定：

2.3.1. 學士班學生至少六學期(二年制在職專班學生至少二學期〈修業年限二學年 整〉或四學期〈修業年限三學年整〉)。

2.3.2. 碩士班學生至少二學期（在職專班學生至少四學期)。

2.4. 至本校修讀雙聯學制學位之國外學校學生，在本校修業時間應符合下列規定：

2.4.1. 學士班學生至少九個月。

2.4.2. 碩士班學生至少九個月。

2.5. 依修習跨國雙聯學制學生，在二校當地修習學分數，累計須各達畢業應修總學分 數之三分之一以上。

2.6. 與本校合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，須符合教育部頒訂「大學辦理國 外學歷採認辦法」之規定。

2.7. 本校與國外學校合作辦理雙聯學制授予各級學位，應由國際事務處擬具「合作 辦理雙聯學制學位協議書」草案，經教務會議通過，由雙方校長簽署後，送國際 事務處憑辦。

2.8. 各系(所)、院得依實際需要，與合作辦理跨國雙聯學制之國外大學校院，另訂跨國雙聯學制課程，規定應修科目及學分，經系(所)、院及校課程委員會通過並送 教務會議核備後實施。

2.9. 本校系(所)、院受理學生申請至國外修讀跨國雙聯學制，應於甄審結果公布後， 彙整申請通過之學生名單，送教務處備查。

2.10. 至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，其入學申請及註冊程序，依本校「外國學生入學辦法」及「學則」等相關規定辦理。

2.11. 經核准入本校修讀跨國雙聯學制之學生，應依本校校曆規定日期，辦理健康檢查及註冊入學。

2.12. 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，其學籍、成績考核、獎學金、住宿及生活輔導等，各依其相關規定辦理。

2.13. 經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，依本校「學分抵免辦法」辦理。

2.14. 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之學生，於國外大學校院修讀及格科目、學分及成績，應於本校規定修業年限內，依本校「校際選課實施辦法」 及「學生出國期間有關學業及學籍處理要點」規定辦理。

2.15. 經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之學生，如因故無法於國外大學 校院完成學業，且於雙方學校修業時間合計仍未逾本校規定之修業年限，得於當學期開學日兩週前，檢具報告書及相關證明文件，向本校教務處申請回原就 讀系(所)。

2.16.經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境須依內 政部「役男出境處理辦法」及入出境相關法令辦法辦理。

2.17.國外大學校院學生在本校修業期間，除應遵守我國法律外，並應恪守本校各種 規章辦法。

3.控制重點：

3.1.辦理跨國雙聯學制，擬具「合作辦理跨國雙聯學制協議書」草案，是否經權責程 序核准後，由雙方學校簽署，方可實施。

3.2.申請「跨國雙聯學制學生名單」，是否送本校國際事務處，俾便辦理甄審入學事項。

3.3.至本校修讀跨國雙聯學制之外國學生，是否依規定申請入學，並完成註冊程序。

3.4.經核准入學本校修讀跨國雙聯學制之學生，於原就讀學校已修習及格之科目及學分，是否依規定辦理學分抵免。

3.5.經本校核准至國外大學校院修讀跨國雙聯學制之未役役男學生，其出境是否依相 關法令辦法辦理。

4.使用表單：

4.1.實踐大學學生赴境外姐妹校進修作業要點
4.2.境外姐妹校甄選辦法
4.3.實踐大學赴境外交換甄選計畫(含雙聯學制)申請表
4.4.交換學生放棄資格聲明書
4.5.初選名單
4.6.決選名單
4.7.研修課程新/異動申請表
4.8. Proof of Registration & Course Enrolment Form
4.9. 交換學生出國切結書
4.10.役男出國申請書
4.11.實踐大學赴境外姊妹校交換生心得報告書

5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學與國外大學校院辦理跨國雙聯學制實施辦法。

5.2.實踐大學外國學生入學辦法。

5.3.實踐大學學則。

5.4.實踐大學學分抵免辦法。

5.5.實踐大學校際選課實施辦法。

5.6.實踐大學學生出國期間有關學業及學籍處理要點。

5.7.大學辦理國外學歷採認辦法。

5.8.役男出境處理辦法。

•締結姊妹校作業

高雄校區未設國際事務處，高雄校區秘書室為窗口，作業配合臺北校區進行，為使兩校區內部控制制度一致，保留此內容，但不進行稽核。

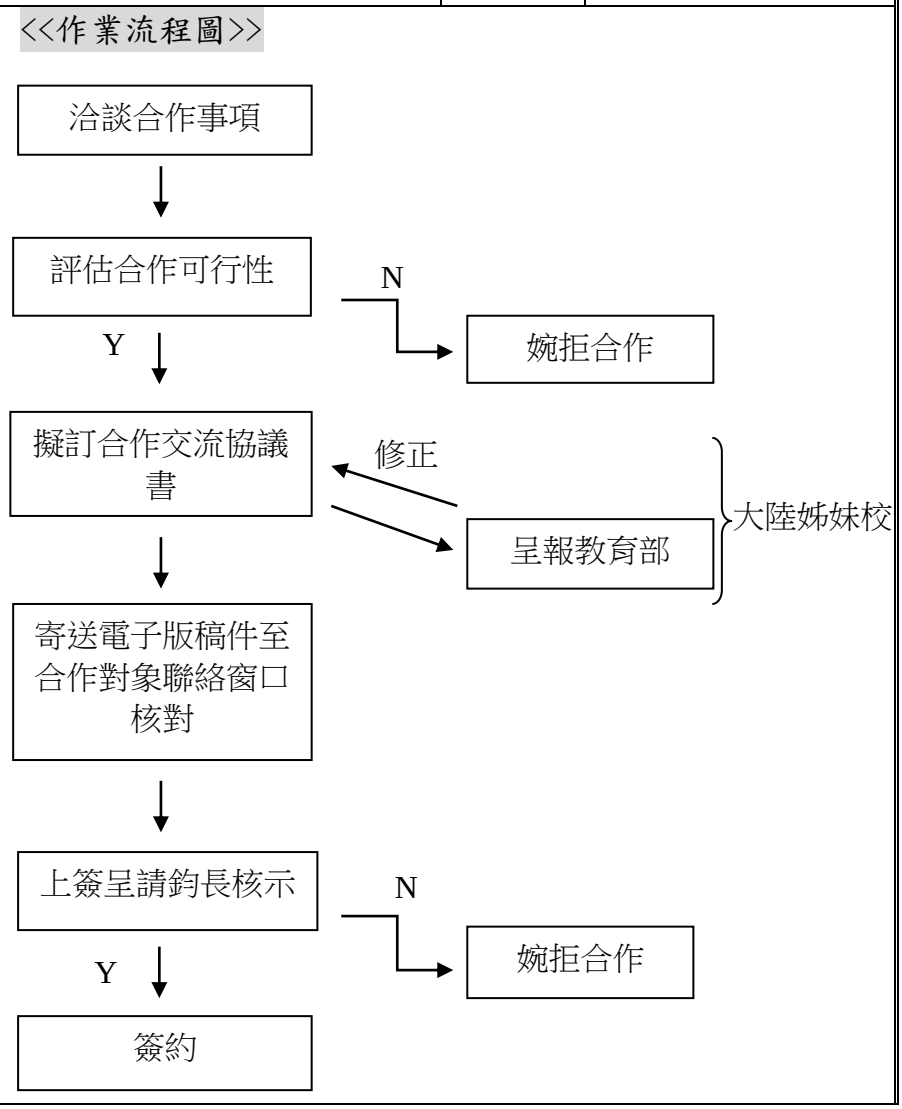
流程圖

實踐大學【締結姊妹校作業】標準作業程序			
所屬單位	國際事務處國際交流組、兩岸交流組	聯絡人	高承恩、劉韋廷

會辦單位

校內單位
校長室

校外單位
教育部



主導單位：國際事務處

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「實踐大學國際學術 合作簽約作業要點」原則處理：

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：

2.1.1.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。

2.1.2.須簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」。

2.5.簽訂締結姊妹校流程：

2.5.1.徵求系所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姐妹校意願。

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. 相關計畫提校務會議通過。

2.5.7. 報教育部備查。

2.5.8. 準備「締結姊妹校協議書」。

2.5.9. 正式簽訂「締結姊妹校合約書」。

2.6.協議書內容，宜包括下列事項：

2.6.1.姊妹校之國家及學校名稱。

2.6.2. 交流形態：包括定期及不定期之交流

2.6.3. 交流項目及內容。

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.「締結姊妹校協議書」有效年限。

2.7.簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」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，並提校務會議通過。

3.2.簽訂「締結姊妹校協議書」及「締結姊妹校合約書」，是否具對等性。

3.3.簽訂「締結姊妹校協議書」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.締結姊妹校協議書。

4.2.締結姊妹校合約書。

5.依據及相關文件：

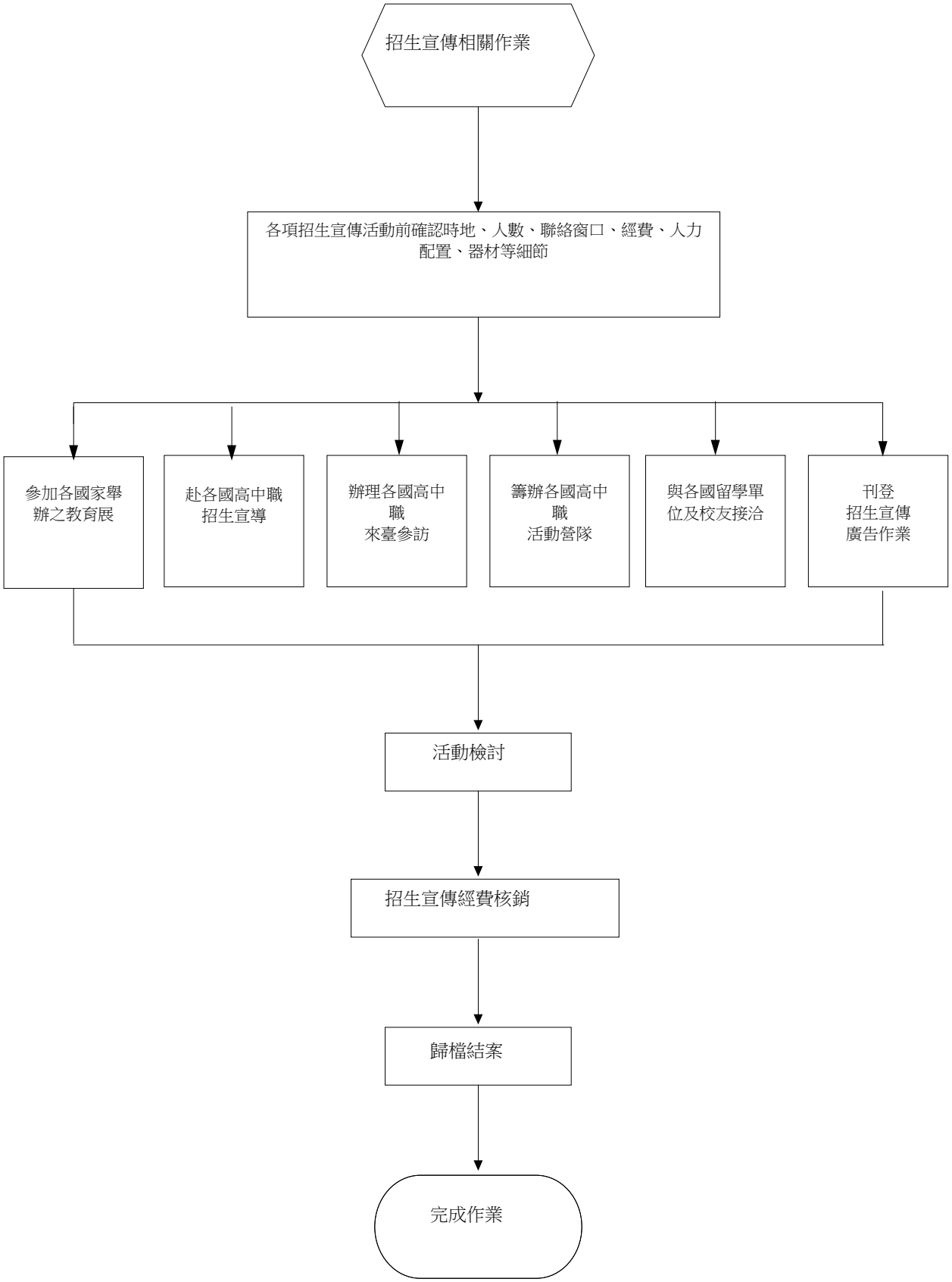
5.1.實踐大學國際學術合作簽約作業要點

5.2.實踐大學與國外大學校院辦理跨國雙聯學制實施辦法

•境外招生宣傳相關作業

高雄校區此作業為入學服務二中心業務。

1. 流程圖：



主導單位：入學服務二中心

2. 作業程序：

2.1 依招生需求、海外拓點需要參加國際組織及聯盟。
2.2 依海外高中端申請本校部別、學生人數、系所擬定招生宣傳細節。
2.3 依海外高中蒞校參訪人數、身份、及需求擬定招生宣傳流程。
2.4 依海外教育展、博覽會舉辦之時間、地點、參與人數擬定招生宣傳等細節。
2.5 依海外高中招生策略籌辦各系或院華語營隊或體驗課程。
2.6 依海外招生方式、時間規劃一整年招生宣傳廣告刊登內容與形式。

3. 控制重點：

3.1 參與國際組織及聯盟作業是否合符程序。
3.1.1. 確認參與國際組織及聯盟作業是否符合相關規定。
3.1.2. 作業經費核銷是否符合相關規定。
3.2 赴海外高中端招生宣傳作業是否符合程序。
3.2.1. 海外高中端對象、人數、及宣傳內容等資訊是否確認無誤。
3.2.2. 作業人力配置是否符合海外高中端需求。
3.2.3. 作業經費核銷是否符合相關規定。

3.3 海外高中蒞校參訪作業是否符合程序。
3.3.1. 海外高中蒞校人數、身份、及需求等資訊是否確認無誤。
3.3.2. 蒞校參訪所使用之場地、設備、路線、流程等是否確認。
3.3.3. 作業人力配置是否符合蒞校參訪活動需求。
3.3.4. 作業經費核銷是否符合相關規定。

3.4 參與海外教育展、博覽會作業是否合符程序。
3.4.1. 海外教育展、博覽會舉辦之時間、地點、費用、交通方式等資訊是否確認。
3.4.2. 參與海外教育展、博覽會所需之器材、文宣數量等是否確認。
3.4.3. 作業人力配置是否符合海外教育展、博覽會活動需求。
3.4.4. 作業經費核銷是否符合相關規定。

3.5 籌辦海外高中招生華語營隊或體驗課程。
3.5.1. 活動或營隊內容相關資訊是否確認無誤。
3.5.2. 活動或營隊所需之經費來源是否確認。
3.5.3. 活動或營隊所需之場地及器材是否確認完成租借程序。
3.5.4. 活動或營隊之宣傳工作是否確認完成。
3.5.5. 作業人力配置是否符合活動或營隊需求。
3.5.6. 作業經費核銷是否符合相關規定。

3.6 刊登招生宣傳廣告作業是否合符程序。
3.6.1. 招生宣傳廣告刊登之時間、方式、內容、版面、及費用等資訊是否確認。
3.6.2. 招生宣傳廣告刊登所需之經費來源是否確認。
3.6.3. 配合招生宣傳廣告刊登所需之人力及行政程序是否確認。
3.6.4. 作業經費核銷是否符合相關規定。
3.6.5. 作業經費核銷是否符合相關規定。

4. 使用表單：

4.1 實踐大學國內出差旅費報告表。
4.2 實踐大學收支憑證粘貼紙。
4.3 實踐大學學生、教職員請假單。

5. 依據及相關文件：

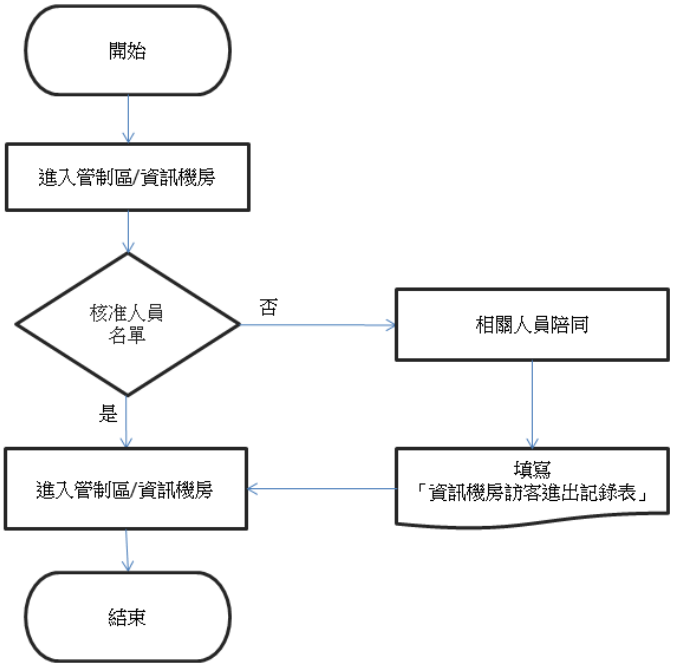
5.1 實踐大學教職員工公差派遣暨差旅費報支要點。

5.2 實踐大學經費處理及核銷注意事項。

（七）資訊安全暨處理

•實體與環境安全管理作業

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 規劃一般區域及管制區域

2.1.1. 本校將所管轄之區域區分為一般區域及管制區域。

2.1.2. 一般區域為本校除資訊機房外之辦公作業環境及電腦教室。

2.1.3. 管制區域為本校資訊機房，提供資訊資產安全控管及防護，以確保資訊資產機密性、完整性及可用性，降低資訊安全事件之發生。

2.1.4. 一般區域及管制區域之安全作業規範，應透過適當方式傳達給具有進入一般區域及管制區域需求的人員知悉，並使其確實遵守。

2.2. 訂定區域管制規定

2.2.1. 一般辦公區域作業

2.2.1.1. 訪客應於一般辦公區域由業務相關人員負責接待。

2.2.1.2. 為防止未經授權之存取，同仁應於離開之際，遵守桌面淨空政策，並將限閱級以上之文件與可攜式資訊設備皆已存放於櫃子內並上鎖，避免資訊外洩之機會。

2.2.1.3. 同仁於安全區域及辦公室內，需隨時注意身份不明或可疑的人員。發現不明身份之人員時，需予以質問，並儘速通知相關部門進行處理。

2.2.2. 電腦教室區域作業

2.2.2.1. 凡實踐大學教職員及學生得使用電腦教室。

2.2.2.2. 教室使用以每學期排定課程優先使用，其餘時段得依「實踐大學校本部圖書暨資訊處電腦教室借用注意事項」開放借用。

2.2.3. 管制區域的保護

2.2.3.1. 進出管制區域的大門應有門禁隔離設施以防止未經授權的存取，如使用門禁刷卡裝置、警報裝備、門鎖，或使用人工值守的接待區域等，以確保僅

有經過適當授權的人員始可進入，且應經過適當記錄。

2.2.3.2. 資訊設備若有故障情形，需要派請外部人員維修時，必須由資訊資產權責單位或保管單位指派人員隨行並填寫「資訊機房訪客進出登記表」，並遵守相關設備管理之規定。

2.3. 設備安全管理

2.3.1. 資訊資產與相關設備安全之維護需考量設備之使用、安置、儲存、監控、移出與報廢等安全管理。

2.3.2. 可攜帶型電腦，需以密碼保護，免於被偷取、遺失或遭未經授權的盜用，並於使用完畢後，刪除電腦中非一般性之資料。

2.3.3. 個人電腦或電腦終端機不使用時，需採用密碼保護、鎖定或登出離線等安全控制措施。

2.3.4. 電腦機房各項裝置或設施之運轉及故障情形均須於緊急狀況回報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。

2.3.5. 列印、影印或傳真收發機密性文件時，應立即領取，並同時取走原 始文件，不可任意棄置，以避免機密資訊外洩。不再使用之文件， 應進行銷毀之程序。

2.4. 硬體資訊資產安全維護

2.4.1. 重要之儲存媒體，應上鎖或由專人管理，並且僅經授權之使用者方能使用。

2.4.2. 謹慎使用電源延長線，以免電力無法負荷而導致火災，於新增硬體設備時，應先評估電力負荷。

2.4.3. 設備異動（包含新增、報廢、變更用途），應重新評估相關系統設定。

2.5. 機房設備安全維護

2.5.1. 重要資訊設備，應放置於機房，並落實安全管理。

2.5.2. 電力、網路、通信設備應予以保護，以防止遭有心人士截取或破壞。

2.5.3. 資訊機房應設置專用空調設備以維持電腦主機正常運作。

2.5.4. 應設置適當之保全、消防及警報設施，以降低災害發生所帶來之風險。

2.5.5. 經評估後，確定將資訊設備（如伺服器、防火牆等）委外維護時，應簽訂維護契約，並定期實施保養與維護，以確保設備完整性及可用性之持續使用。

2.5.6. 重要系統主機及網路設備，透過每日例行檢查，以確保硬體正常運作。

2.5.7. 電力設施及空調設施應定期檢查及維護，並留存紀錄備查。

2.5.8. 支援電力設施、消防及警報設施等機電設備，應定期檢查及維護，並留存紀錄備查。

2.5.9. 資訊機房應設置足量之不斷電電源系統，供應重要資訊設備電源之使用，以保障資訊設備之正常作業。

2.5.10. 資訊設備專用電源插座，不得使用於資訊及空調設備以外之設備，以免耗用電源，發生跳電當機情形，影響電腦 正常作業。

2.5.11. 資訊設備保管單位應每日檢核各設備之運作狀況，並記錄於「資訊機房運作檢點表」，發現異常時，應通報權責單位進行處理，將異常排除，並記錄於「機房異常處理表」。

2.6. 智慧財產權之管理：

2.6.1. 本校應使用經授權之合法應用軟體。

2.6.2. 各單位應定期檢視各單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.6.3. 圖書暨資訊處定期查檢是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.7. 資訊資產報廢及再使用之安全

2.7.1.含有儲存媒體的資訊設備（例如電腦、硬碟、磁帶、光碟等），應在報廢、移轉及再使用之前進行檢查，以確保任何機密性、敏感性的資料及版權軟體已確實移除。

3. 控制重點：

3.1安全區域管制規範

3.1.1.是否於安全區域內設置適當消防設備。此外，應另行考量設置之消防機制是否適當，以避免設備毀壞。

3.1.2.第三方來訪時，應由業務相關人員陪同，進行登記及確認身分後，方可進入管制區域。

3.2.管制區域之管理

3.2.1.進出管制區域的大門是否有門禁隔離設施以防止未經授權的存取，如使用門禁刷卡裝置、警報裝備、門鎖，或使用人工值守的接待區域等，以確保僅有 經過適當授權的人員始可進入，且應經過適當記錄。

3.2.2.各管制區域之出入門戶是否養成人員隨手關門之習慣，使用完畢後應立刻予以關閉。

3.2.3.因業務需要(如設備維護)而獲臨時授權進入管制區域之第三方，工作時是否由圖書暨資訊處業務相關人員陪同與監督，並確實填寫進出登記，詳載入出之時間、目的及處理事項。

3.2.4.離開管制區域時，是否確認門窗已確實關閉或鎖上。

3.2.5.網路之設計是否以實體或虛擬隔離方式，並限制連線範圍。

3.3.非管制區域之管理

3.3.1.訪客是否於非管制區域由業務相關人員負責接待。

3.3.2.對外門窗平日是否關閉並上鎖，避免未經核准的侵入活動。

3.3.3.通訊錄等具有聯絡資料及身分之文件是否避免放置或張貼於公共區域。

3.3.4.個人辦公桌面是否維持清潔，下班前是否將業務上使用之文書歸檔整理，將具機敏性質文件放置於上鎖的文件櫃中。

3.3.5.個人作業不再使用之機密文書資料，是否使用碎紙設備或其他無法還原原始資料之銷毀方式進行銷毀。

3.4.設備安全及保護

3.4.1.資訊設備是否防止資產遺失、損害、偷竊或受損，以降低對資料未經授權存取的風險與避免遺失或損害。另是否考慮設備的安置和處置，並保護支援設施，防止圖書暨資訊處維運中斷。

4. 使用表單：

4.1.資訊機房訪客進出登記表。

4.2.機房異常處理表。

4.3 資訊設備進出紀錄表。

5. 依據及相關文件：

5.1.實踐大學資訊設備維護暨管理辦法。

5.2.實踐大學校本部圖書暨資訊處電腦教室管理辦法。

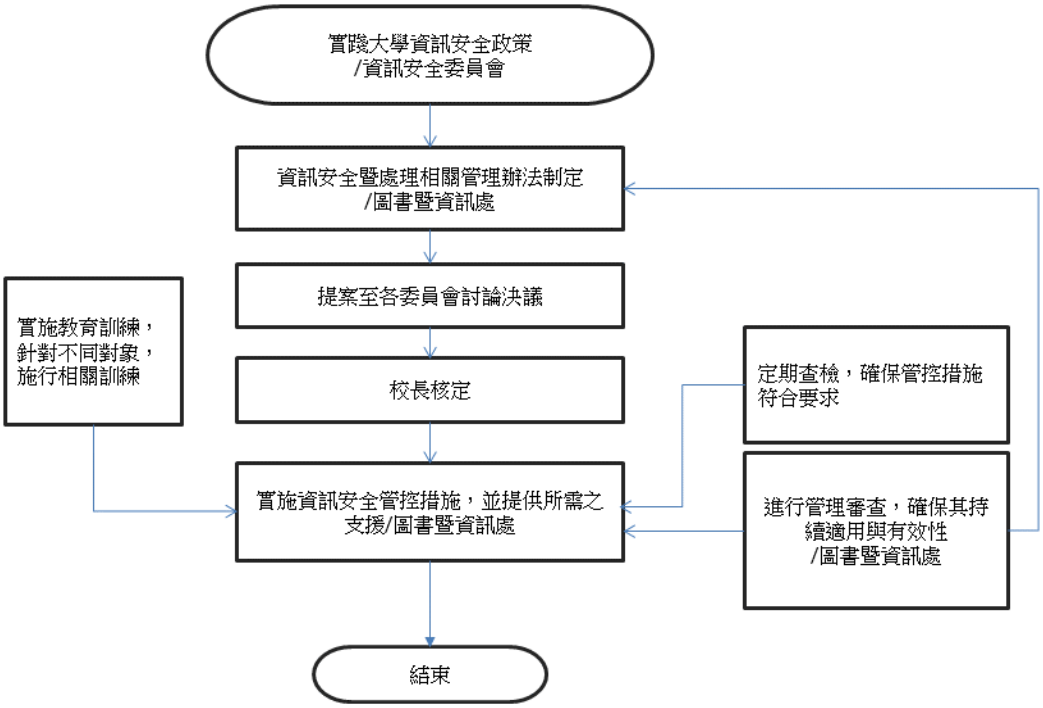
5.3.實踐大學校本部圖書暨資訊處電腦教室借用注意事項。

5.4.實踐大學校本部圖書暨資訊處網路印表機管理辦法。

5.5.圖書暨資訊處實體與環境安全管理程序書。

•網路暨資訊安全管理作業

1. 流程圖



主導單位：圖書暨資訊處

2.作業程序

2.1.網路安全規劃作業

2.1.1.應建立電腦網路系統之安全控管機制，以確保網路傳輸資料之安全，保護連線作業，防止未經授權之系統存取。

2.1.2.避免利用公共網路傳送密和機密等級資訊，以保護資料在公共網路傳輸之完整性及機密性，並保護連線作業系統之安全性。

2.1.3.應妥善規劃網路架構、設定網路參數，並依規定備份相關檔案。

2.1.4.應利用網路管理工具，偵測及分析網路流量。

2.2.網路服務之管理

2.2.1.開放相關人員從遠端登入內部網路系統之網路服務，應執行更嚴謹之辨識作業，或提供連線設備之識別機制。

2.2.2.當系統使用者為非合法授權之使用者（退學、休學、離職、退休、資遣、留職停薪）時，其於相關應用系統，由業務承辦人員收到申請單後，依據實際退學、休學、離職、退休、資遣、留職停薪日期，於系統註記並賦與合理之相關存取權限或執行註銷其存取權限。

2.2.3.網管人員不得閱覽使用者之私人檔案；惟發現有可疑之網路安全情事，取得正式授權或依法令規定，網管人員方可使用工具檢查相關檔案。

2.2.4.未經使用者同意，網管人員不得增加、刪除及修改私人檔案；惟遇緊急狀況時，取得主管授權後，方可進行相關處理。

2.2.5.網路設備軟、硬體之設定異動，應限定由指定之網管人員依規定辦理，並留存紀錄備查。

2.2.6.對任何資訊安全事件，網管人員應依「資訊安全事件（故）管理作業」辦理。

2.3.網路使用之管理

2.3.1.經授權之網路使用者（以下簡稱網路使用者），只能在授權範圍內存取網路資源。

2.3.2.網路使用者於使用行動碼（如：ActiveX, Java Applet）之前，應先確認其授權資料，並禁止執行未經授權之行動碼。

2.3.3.網路使用者應遵守網路安全規定，並確實瞭解其應負之責任；如有違反網路安全情事，應依資訊安全規定，限制或撤銷其網路資源存取權利，並依相關規定處理。

2.3.4.網路使用者不得將自己之登入身分識別與登入網路之密碼交付他人使用。

2.3.5.禁止網路使用者以任何方法竊取他人之登入身分與登入網路通行碼。

2.3.6.禁止網路使用者以任何儀器設備或軟體工具竊聽網路上之通訊。

2.3.7.禁止網路使用者在網路上取用未經授權之檔案。

2.3.8.網路使用者不得將色情檔案建置在網路，亦不得在網路上散播色情文字、圖片、影像、聲音等不法或不當之資訊。

2.3.9.禁止網路使用者發送電子郵件干擾他人，導致其他使用者之不安與不便。

2.3.10.網路使用者不得以任何手段蓄意干擾或妨害網路系統之正常運作。

2.3.11.為維護資訊安全，網路使用者不得私自加裝任何資訊設備或軟體。

2.3.12.網路使用者不得任意修改網路相關參數。

2.3.13.為維護本校網路安全，網路管理者於發現網路使用者之電腦發送異常封包或使用非經允許之服務時，得中斷其網路使用權限，至改善為止。

2.4.無線網路使用之管理

2.4.1.應適當控管無線網路基地台之使用，為避免影響全校無線網路收訊品質，禁止私下架設無線網路基地台。

2.4.2.禁止使用無線網路做為干擾或破壞網路上其他使用者或節點之軟硬體系統。

2.5.主機安全防護

2.5.1.為提升伺服主機連線作業之安全性，應視需要使用VPN、SSH等各種安全控管技術。

2.5.2.應運用適當之密碼管理機制。

2.5.3.應關閉不需要之服務。

2.5.4.開放外界連線作業之資訊系統，應避免外界直接進入資訊系統或資料庫存取資料。

2.5.5.圖書暨資訊處系統發展、維護及硬體應評估更新作業系統修補程式之可行性，並遵循系統變更控管程序，執行修補作業。

2.5.6.主機視需要應安裝防毒軟體，並定期更新病毒碼。

2.5.7.主機視需要應作備份紀錄，以確認主機檔案備份是否完整。

2.5.8.主機檔案備份，除備份於機房實體主機外，須另置放於安全且獨立於機房外之處所。

2.5.9.檔案備份資料，應依「營運持續管理作業」測試其回存之可用性。

2.5.10.應保存稽核紀錄，並定期審查。

2.6.防火牆之安全管理

2.6.1.所有與外界網路連接之連線，應透過加裝防火牆，以控管外界與本處內部網路間之資料傳輸與資源存取。

2.6.2.防火牆設定異動時，應填寫「防火牆規則異動申請表」，經圖書暨資訊處主管及目的端主機主管核准後，方能進行異動設定。

2.6.3.防火牆應由網管人員執行控管設定，並依制定之資訊安全規定、資料安全等級及資源存取之控管策略，建立包含身分辨識機制與系統稽核之安全機制。

2.6.4.防火牆設置完成時，應測試防火牆是否依設定之功能正常及安全地運作；如有缺失，應立即調整系統設定，直到符合既定之安全目標。

2.6.5.網管人員應配合資訊安全政策及規定之修正及網路設備之變動，隨時檢討及調整防火牆系統設定，並調整系統之存取權限，以反映現況。

2.6.6.視任務需求及設備功能，對於通過防火牆之特定網路服務，應確實紀錄備查。

2.6.7.網管人員應避免於本校外部遠端登入方式登入防火牆主機，如必須使用遠端登入方式，應訂定嚴謹之遠端登入控管措施。

2.6.8.應建立防火牆實體設備之備援機制；防火牆之環境設定檔等需定期執行備份作業。

2.6.9.防火牆政策及設定應每年定期覆核。

2.7.軟體輸入控制

2.7.1.禁止網路使用者使用非法軟體，以降低發生侵害智慧財產權行為之機會。

2.7.2.經由網際網路下載之公開授權軟體，應在確認安全無虞及不違反智慧財產權前提下，方得下載執行。

2.7.3.應於網路上各檔案伺服器安裝防毒軟體，防止病毒在網路上擴散；網路伺服器主機防毒軟體系統應設定主動掃瞄檢查，或由網管人員定期執行掃瞄檢查作業。

2.7.4.網路使用者如偵測到電腦病毒入侵或其他惡意軟體，應立即通知網管人員；網管人員亦應將已遭病毒感染的資料及程式等資訊隨時提供使用者，以避免電腦病毒擴散。

2.7.5.網路系統或電腦設備如遭病毒入侵感染，應立即與網路離線並隔離，直到網管人員確認病毒已消除後，才可重新連線，並留存處理紀錄。

2.8.網路資訊之管理

2.8.1.密級及機密級之業務資料或文件不得存放於對外開放之資訊系統中，若因特殊業務功能之需求，必須採取加強之安全管控機制。

2.8.2.網管人員應負責監視網路流量及使用情形，並對可能導致系統作業癱瘓等情事，預作有效的防範，以免影響網路服務品質。

2.8.3.對外開放的資訊系統所提供之網路服務，應採取適當之存取控管機制。

2.8.4.對外開放的資訊系統，如存放個人申請或註冊之私人資料檔案，其傳輸過程應以加密方式處理，並妥善保管資料，以防止遭竊取或移作他途之用，侵犯個人隱私。

2.8.5.網管人員於偵測收到資訊系統異常狀況或駭客入侵之警示訊息時，應立即通報權責主管，依據相關作業管理規範採取適當之緊急應變處理，並留存系統異常處理紀錄。

2.9.電子郵件安全管理機制

2.9.1.電子信箱帳號之註冊、離職、異動申請，應遵循相關管理規範之規定處理。

2.9.2.應建立電子郵件之安全管理機制，以降低電子郵件可能帶來之業務上及安全上之風險。

2.9.3.應禁止發送匿名信，或偽造他人名義發送電子郵件騷擾他人，導致其他使用者之不安與不便。

2.9.4.機密級和密級資料或文件，應避免以電子郵件傳送。

2.9.5.不得傳遞大量且非必要的資訊，避免網路壅塞及資源浪費。

2.9.6.電子郵件附加之檔案，應事前檢視內容有無錯誤後方可傳送。

2.9.7.對來路不明之電子郵件，不宜隨意打開以免啟動惡意執行檔，使網路系統遭到破壞。

2.10.全球資訊網(網頁服務)

2.10.1.對網頁伺服器開放可存取的範圍，應限制僅能存取資訊系統之某一特定區域之功能與權限，網頁伺服器應透過組態的設定，使其啟動時不具備系統管理者身份。

2.10.2.公告於全球資訊網之資訊，應經由相關業務權責管理人員之審查與核定；公告之資訊，應不含機密性或敏感性的資訊、違反本校資訊安全管理相關資訊以及違犯智慧財產權或法令所明定禁止之資訊。

2.10.3.當伺服器執行之應用程式需接收使用者回傳資料時，應予嚴密監控，以防止不法者利用來執行系統指令，獲取系統內重要的資訊或破壞系統。

2.11.網路入侵之處理

2.11.1.網路被入侵時，應依「資訊安全事件（故）管理作業」辦理，並立即採取網路隔離或中斷措施，以避免災害擴大。

2.11.2.應建立網路入侵事件之調查程序，除利用工具及稽核檔案提供之資料外，應聯合相關單位（如網路服務提供者），追蹤入侵者。

2.11.3.若入侵者之行為已觸犯法律規定，構成犯罪事實，應立即告知相關單位，請其處理入侵者之犯罪事實調查。

2.12.網路安全稽核事項

2.12.1.對各項網路系統視需要留存系統最新參數。

2.12.2.各設備應啟動自動校時機制，使其達成鐘訊同步，並透過稽核抽樣檢查，以確保其正確性。

2.12.3.應定期查核技術符合性，進行弱點掃描（Vulnerability Analysis）或滲透測試（Penetration Testing），以確定資訊系統及網路環境符合安全實施標

準。

2.12.4.所有相關之稽核軌跡及測試資料應保存1年，並有適當之控管，以作為日後調查及監督之用。

2.13.行動計算與通信設施之安全

2.13.1.在單位場所外之無保護區域時，應使用密碼控制措施，避免儲存與處理資訊遭未經授權存取或揭露。

2.13.2.在單位場所使用行動計算設備之使用者應注意避免遭未經授權人員窺視之風險。

2.13.3.應有防範惡意軟體之措施，並持續更新病毒碼。

2.13.4.應將行動計算設備中之重要營運資訊定期備份，備份檔亦應有適當之保護，防止資訊之失竊或遺失。

2.13.5.應備妥適當之存取控制機制，以確保行動計算設備從遠距透過公眾網路存取營運資訊之安全。

2.14.可攜式儲存媒體之管理

2.14.1.所有媒體之採購、堪用期評估、汰除，均需取得授權後始得辦理，並紀錄存查，以確保未經授權之揭露、修改、移除及破壞。

2.14.2.所有媒體應置放於安全、受保護之環境(如防潮之上鎖箱櫃)。

2.14.3.含機敏性資訊之媒體應安全地儲存及汰除(如實體破壞、碎紙機銷毀或燒毀)，或清除後由組織內移作他用。

2.14.4.紙張、設備、媒體收集和汰除服務，如需委外處理，應置放於安全、受保護之環境，並慎選廠商。

2.14.5.本校人員使用之可攜式儲存媒體(如隨身碟或USB硬碟…等)，應避免存放所接觸業務之機敏性資訊，以降低資料外洩之可能性。

2.15.智慧財產權之管理

2.15.1.本校應使用經授權之合法應用軟體。

2.15.2.各單位應定期檢視單位之電腦，查核有無使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

2.15.3.圖書暨資訊處不定期查檢是否有使用未經授權之軟體及其他不當之軟體。

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.各單位電腦及網路系統伺服器，是否具備適當的安全防護措施，以確保資通訊安全。

3.3.本校網路及資訊服務系統，是否具備可靠且穩定的維運機制，提供本校師生使用。

3.4.是否針對本校教職員工及學生教育並宣導正確使用合法軟體之概念。

3.5.使用單位電腦及網路系統資料，是否定期備份重要檔案及資料。

3.6.本校重要資料、機密檔案是否均被妥善管控及保護。

3.7.本校發生資訊安全事件(故)時，是否依據相關程序處理應變。

4.使用表單：

4.1.防火牆規則異動申請表。

5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學校園網路使用規範。

5.2.實踐大學網路流量管理辦法。

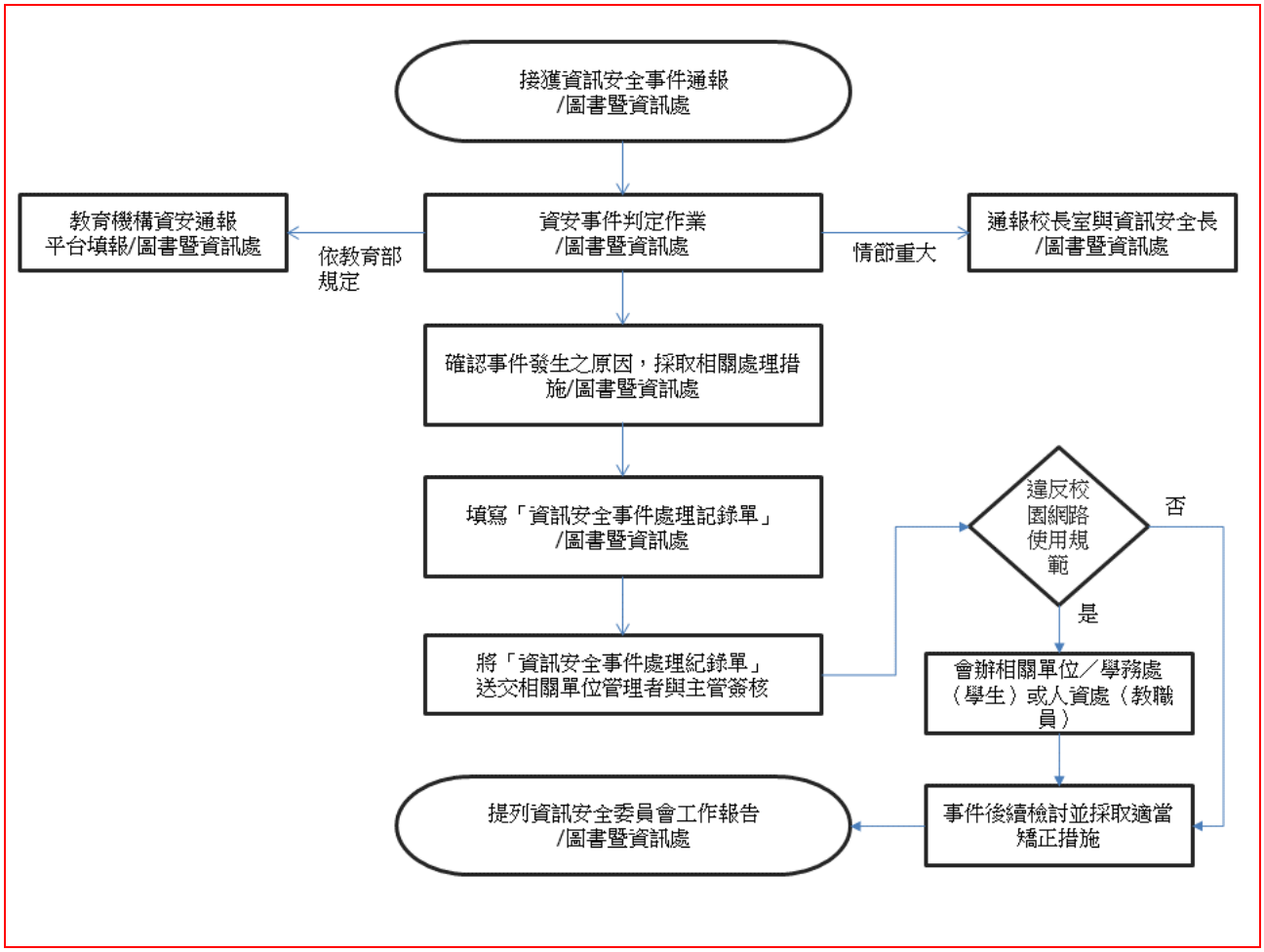
5.3.實踐大學伺服器管理辦法。

5.4.實踐大學無線網路管理辦法。

5.5.實踐大學資訊設備維護暨管理辦法。

•資訊安全事件（故）管理作業

1.流程圖



2.作業程序

2.1.資訊安全事件(故)之管理

2.1.1.資訊安全事件凡是系統、服務或網路發生異常，其狀態顯示可能違反資訊安全之相關規定、保護措施失效、或可能與安全相關之未知情事等；簡而言之，泛指對組織資產或營運未構成傷害之安全事件。

2.1.2.資訊安全事故指單一或一連串有顯示機率可能危害營運作業與威脅資訊安全之非蓄意或非預期的資訊安全事件；簡而言之，泛指對組織資產或營運已構成傷害之安全事件。

2.1.4.應建立處理資訊安全事件之作業程序，並賦予相關人員必要的責任，以便迅速有效處理資訊安全事件。

2.1.5.資訊安全事件通報及處理相關文件及紀錄應妥善保管。

2.1.6.應以審慎及正式的行政程序，處理資訊安全事件。

2.2.資訊安全事件(故)通報程序

2.2.1.資訊安全事件發生時，由通報人應依「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」之相關流程進行通報。

2.2.2.圖書暨資訊處於收到通知後，由資訊安全管理人員研判是否為資訊安全事件。

2.2.3.安全事件等級區分為：

2.2.3.1.『4』級：符合下列任一情形者，屬4級事件：

A. 國家機密資料遭洩漏。
B. 國家重要資訊基礎建設系統或資料遭竄改。
C. 國家重要資訊基礎建設運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

2.2.3.2.『3』級：符合下列任一情形者，屬3級事件：
A. 密級或敏感公務資料遭洩漏。
B. 核心業務系統或資料遭嚴重竄改。
C. 核心業務運作遭影響或系統停頓，無法於可容忍中斷時間內回復正常運作。

2.2.3.3.『2』級：符合下列任一情形者，屬2級事件：
A.非屬密級或敏感之核心業務資料遭洩漏。
B.核心業務系統或資料遭輕微竄改。
C.核心業務運作遭影響或系統效率降低，於可容忍中斷時間內回復正常運作。

2.2.3.4.『1』級：符合下列任一情形者，屬1級事件：
A.非核心業務資料遭洩漏。
B.非核心業務系統或資料遭竄改。
C.非核心業務運作遭影響或短暫停頓。

2.2.4.判定其「資訊安全事件等級」為「3級」以上者，應立即通知校長及資訊安全長。

2.2.5.本處於發生資訊安全事件時，應將事件發生之事實、可能影響之範圍、損失評估、判斷支援申請、採取之應變措施等事項，立即至「教育機構資安通報平台」進行通報，並填具「資訊安全事件通報單」。

2.2.6.圖書暨資訊處資訊安全管理人員須協調相關人員進行初步適常的處置。

2.2.7.當事件影響較低、衝擊性較小，僅涉及單位內、受損程度輕微時(如內部危安、電腦病毒感染)，由各業務負責人處理，各單位主管辦理必要之決策，並將處理後狀況回覆圖書暨資訊處作成記錄留存備查。

2.2.8.處理過程中如發現造成之影響大於原先判定事件，各業務負責人應立即向單位主管報告，重新執行事件分析辨識。

2.2.9.單位主管得依據各業務負責人所提報之事件影響報告，決定是否向上級主管單位通報，若研判需通報，經資訊安全長確認後，依據「臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序」進行事件等級分類並通報。

2.2.10.有關是否啟動業務持續計畫，依「營運持續管理作業」辦理。

2.3.資訊安全事件(故)處理程序

2.3.1.建置資訊安全系統及整體防護架構，增加防禦能力，以減少事件發生機率。

2.3.2.資訊安全相關文件應齊備，以利資訊安全事件發生時可參考使用。

2.3.3.應適時維護各業務相關人員最新之緊急聯絡電話，並建立於「緊急應變成員聯絡表」。

2.3.4.辨識事件之歸屬及採取之對策。判斷事件係屬內部危安事件、外力入侵事件、天然災害或突發事件，並決定問題處理的方法與程序。

2.3.5.依據各類事件危機處理之程序，進行事件傷害控制，降低影響的程度及範圍。

2.3.6.事件處理中心或各業務負責人須將問題徹底解決。

2.3.7.將系統恢復至事件發生前的正常運作狀態。

2.4.資訊安全事件追蹤檢討

2.4.1.安全事件確認處理完成後，權責單位應檢討現行管理措施之完整性，並適當修

訂相關作業管理規範或建置控制措施。

2.4.2. 業務權責單位依復原程序實施災後復原重建。

2.4.3. 為有效追蹤，檢討事件原因，應審視現有作業或控制措施，於「資訊安全事件通報單」，詳述事件發生之原因、處理經過、因應對策、檢討暨改善建議及持續追蹤等事項。

3. 控制重點：

3.1. 發生資安事件時，是否依通報作業程序，於規定的期限內完成通報登錄並結案。

3.2. 發生資安事件時，是否於規定的期限內，進行損害管制。

3.3. 是否訂定災害預防、緊急應變程序、復原計畫等防護措施，並定期演練。

3.4. 是否於發生資安事件時，依訂定之緊急應變計畫，實施緊急應變處置。

3.8. 是否於資安事件結束後，彙整事件之處置過程紀錄、解決方案及強化措施等資訊，並檢討應變作業。

4. 使用表單：

4.1. 資訊安全事件處理記錄單

4.2. 資訊安全事件通報單

4.3. 緊急應變成員聯絡表

5. 依據及相關文件：

5.1. 臺灣學術網路各級學校資通安全通報應變作業程序

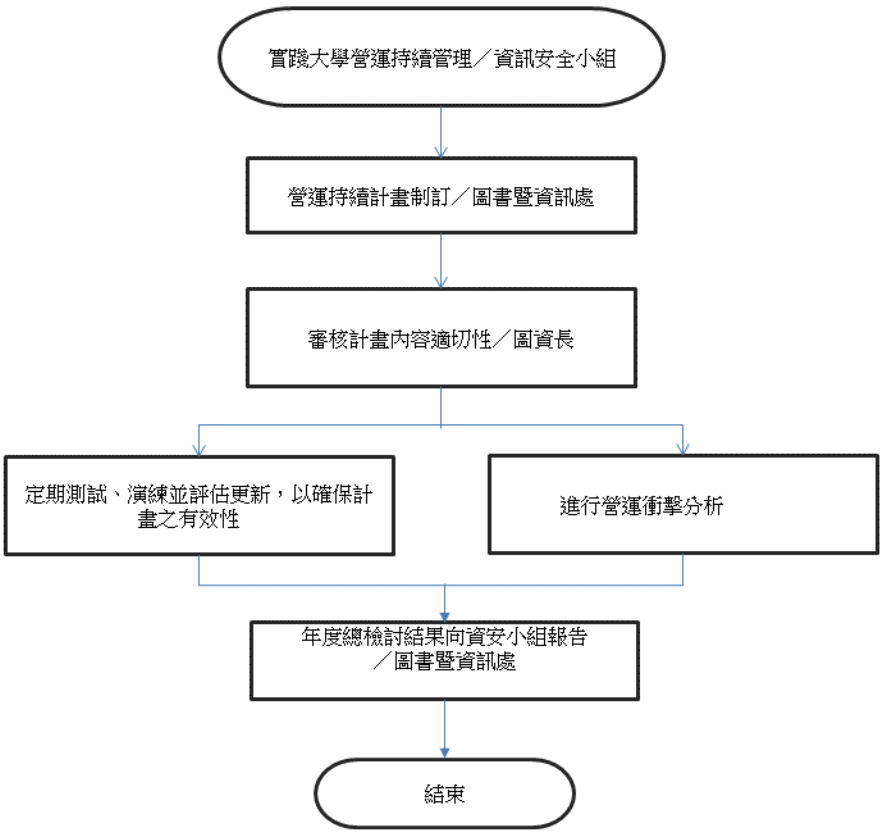
5.2. 實踐大學資訊安全事件標準處理程序

5.3. 資訊安全事故管理程序書

5.4. 實踐大學校園網路使用規範

•營運持續管理作業

1. 流程圖



主導單位：圖書暨資訊處

2. 作業程序

2.1. 業務持續運作計畫(Business Continuity Plan,BCP)規劃制定作業

2.1.1. 建立業務持續運作計畫，以確保在重大意外發生時能夠使核心業務功能回復到正常操作狀況的計畫。

2.1.2. BCP制訂之目的，在於防止當發生重大災害造成圖書暨資訊處資訊機房相關硬體、軟體、網路通信線路或其他周邊設備故障，導致重要服務系統之中斷。

2.1.3. 由圖書暨資訊處各關鍵業務流程負責人與相關業務單位負責BCP之制訂案，並由單位主管審核其內容之適切性。

2.1.4. 圖書暨資訊處應視資源之可行性，對資訊處理設施實作充分之多重備援，以符合可用性之要求。

2.2. 業務持續運作計畫之測試、演練

2.2.1. 為使BCP避免因事前的假設不正確、規劃不周全或設備及人員之職務調整等，而無法發揮預期的效用，應定期測試及演練，以確保計畫之有效性，並使計畫相關人員確實瞭解計畫的最新狀態。測試計畫可以採定期測試個別計畫的方式進行，以減少測試完整計畫的需求及頻率。

2.3. 業務持續運作計畫之更新

2.3.1. BCP應配合業務、組織及人員的調整變更而定期更新，以發揮計畫的投資效益及確保計畫持續有效。

2.3.2. 應納入BCP更新之事項如下：

2.3.2.1. 重要設備之採購，或重要作業系統之更新。

2.3.2.2. 採用新的問題偵測及控制技術。

2.3.2.3. 採用新的環境控制技術。

2.3.2.4. 人員及組織上的調整異動。

2.3.2.5. 部門及人員地址、電話號碼及電子郵件的變動。

2.3.2.6. 契約當事者或供應商的調整變動。

2.3.2.7. 應用系統之變動、新建或撤銷等。

2.3.2.8. 實務作業或流程的變更。

2.3.2.9. 相關法規上之變更。

2.3.3. 應由關鍵業務流程負責人負責計畫變更事宜，BCP 每年至少應檢討評估一次，包括執行營運衝擊分析、組織權責與成員之調整、災害應變程序及回復策略之檢討，並將年度總檢討與更新的結果向資訊安全小組報告。

2.4. 業務營運衝擊分析

2.4.1. 由圖書暨資訊處針對所提供之服務，檢視其營運業務流程，依業務之重要性、資訊資產價值及風險評鑑結果，綜合考量並鑑別出關鍵業務，並將營運衝擊分析之結果登錄於「關鍵業務分析表」，並呈資訊安全小組審查。

2.4.2. 資訊安全小組應針對關鍵業務流程主要負責人。。

2.4.3. 分別及判斷各項關鍵業務流程對圖書暨資訊處資訊機房維運之衝擊程度，關鍵業務流程中斷之影響程度及範圍，據以判斷最大可容忍中斷時間、回復時間目標（Recovery Time Objective，RTO）與回復時點目標（Recovery Point Objective，RPO）。

2.5. 業務持續運作計畫之啟動

2.5.1. 圖書暨資訊處主管針對資訊安全事件之影響，召集各關鍵業務流程負責人進行復原時程評估，若所需復原時程大於目標回復時間時，通知資訊安全小組並建請召開資訊安全會議討論是否啟動BCP。

2.5.2. 重大災害發生造成嚴重損失時（如火災、爆炸、地震、颱風等），得不經損害

評估，逕行啟動BCP，且回復時間目標即不受限於營運衝擊分析之結果。

2.6.BCP指導綱要

2.6.1.計畫準備

2.6.1.1.目的：說明計畫擬訂欲達成之目標。依據營運衝擊分析（BIA）之結果，建立圖書暨資訊處關鍵業務持續運作管理之執行方案。以確保關鍵業務流程於受重大事故或災難事件導致中斷時，協助管理階層以迅速、有效及有組織的方法，確保員工安全與業務回復正常運作。

2.6.1.2.範圍：說明計畫含括之範圍。適用於圖書暨資訊處資訊機房於發生重大故障和災難事件導致關鍵業務無法持續運作時，所採行之因應方案。

2.6.1.3.計畫假設：說明計畫擬訂時之假設條件。

2.6.1.3.1.本計畫啟動時，指定之資料備份機制相關資源是可用的。

2.6.1.3.2.原營運場所與資料備份機制未同時遭受災害損毀。

2.6.1.3.3.對於關鍵業務環境、作業方式、資訊系統與架構調整時，所需的復原資源已一併調整，對於執行BCP的準備能維持其一致性。

2.6.1.4.計畫之發展與維護：說明計畫之發展、變更條件與維護之職責。

2.6.1.4.1.本計畫之規劃、維護工作由圖書暨資訊處負責，並由資訊安全小組負責督導。

2.6.1.4.2.本計畫需提供備援回復作業執行步驟，以確保備援回復工作能即時依序執行。

2.6.1.5.計畫測試/演練：說明計畫測試/演練的項目與執行方式。本計畫應每年進行測試/演練，項目由資訊安全小組負責規劃，並由各關鍵業務流程負責人擬訂執行計畫，進行計畫之測試/演練並將其結果及過程填寫於「業務持續運作計畫演練活動紀錄」。測試/演練項目得依實務需求考量選 用下列技術以確保計畫能夠在實際狀況中運作：

2.6.1.5.1.沙盤推演(利用暫時停止營運，以狀況案例方式討論營運復原程序)。

2.6.1.5.2.狀況模擬（在意外事件或危機後，用以訓練員工的定位管理）。

2.6.1.5.3.技術性復原測試（確保資訊系統可有效的復原）。

2.6.1.5.4.測試異地復原(在主要營運場所外，同時執行營運作業和復原作業)。

2.6.1.5.5.測試供應商的設施與服務（確保外部廠商的服務和產品符合契約規定）。

2.6.1.5.6.完整演練（測試組織、人員、設備、設施與相關作業流程是否能妥善處理業務中斷情況）。

2.6.1.6.原營運場所：說明目前營運場所位置。

2.6.1.7.資料備份場所：說明資料備份場所位置，應另存放於安全距離且環境適合之場所，以防止災害發生時可能帶來的傷害。

2.6.1.8.臨時指揮中心：說明臨時指揮中心的位置，當發生災變時，原營運場所如果無法使用，資訊安全小組應先行成立臨時指揮中心，並進行調度作業。

2.6.2.應變處理指導原則，主要工作為災害應變處理、評估及事後復原等。

2.6.2.1.災害應變

2.6.2.1.1.災害應變處理：說明災害應變處理方式。以保護生命及財產安全為首要目標。

2.6.2.1.2.災害狀況調查：一旦現場可以開放進入，應進入現場評估服務中 斷的時間，如果現場不允許進入，除了服務中斷 的時間外，應一併評估何時可進入現場進行損害 評估及證據保存，評估結果應立即通報資訊安全小組召集人。

2.6.2.2.事後復原：主要為災害現場蒐證、清理、復原、返回原營運場所作業及事件處理檢討。

2.6.2.2.1.災害現場鑑識與清理：說明災害現場搶救完成後，須先經過配合相關單位鑑識蒐證後，方可進行清理與復原。一旦現場開放進入，應指派負責人員進行災害現場鑑識蒐證資料收集工作，以做 為日後訴訟或保險索賠之依據。鑑識工作應配合相關單位(如：消防、警政單位等)進行，鑑識蒐證作業應包含實體與電子部份。蒐證工作完成後，始可進行災害現場清理,並通報資訊安全小組召集人協調相關單位併同處理。

2.6.2.2.2.原營運場所復原：說明原營運場所進行復原的方式、復原作業完成後須進行驗證及切換回原營運場所作業的做法。於召集人指揮下進行復原作業，唯需先執行營運測試完成後，始可進行恢復作業回復正常營運。

2.6.2.3.事件處理檢討：事件處理完成後，資訊安全小組須召開檢討會議。檢討事件通報、應變處理與復原作業各階段運作是否達成本程序預定目標，並依據「矯正預防措施管理程序書」辦理。並將檢討結果呈報資訊安全會議，並做為修訂本程序書的重要依據。

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，圖書暨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.圖書暨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暨資訊處主管核示後建檔。

4.使用表單：

4.1.關鍵業務分析表。

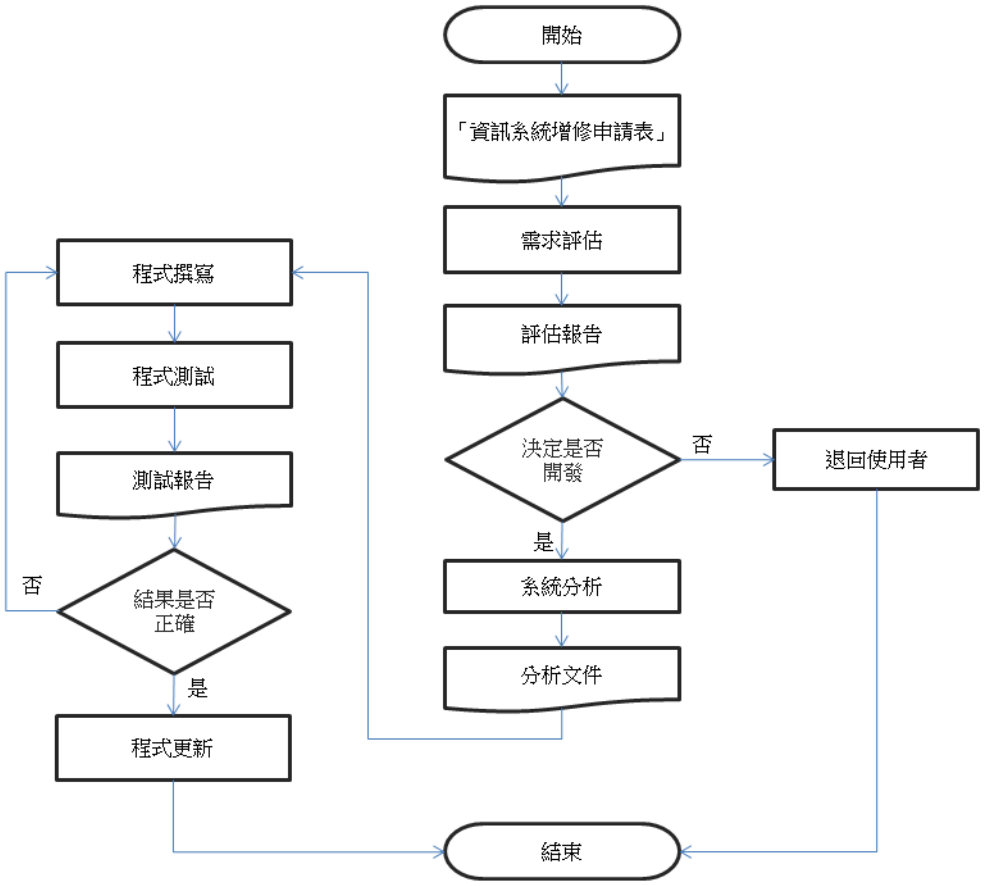
4.2.業務持續運作計畫演練活動紀錄。

5.依據及相關文件：

5.1.營運持續管理程序書。

•系統開發與維護管理作業

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.一般控制措施

2.1.1.當發展新資訊系統，或現有系統功能之強化，於系統規劃需求分析階段，即將安全需求要項納入系統功能。

2.1.2.除由系統自動執行之安全控管措施之外，亦可考量由人工執行相關控管措施。

2.1.3.在採購套裝軟體時，視其安全需求，進行分析。除事前經原廠授權 同意外，不得修改套裝軟體，如需修改應依本程序書之變更作業控 制措施加以控管。

2.1.4.系統之安全需求及控制程度，應與資訊資產價值相稱，並考量安全措施不足，可能帶來之傷害程度。

2.1.5.資訊系統應保護密等級（含）以上之資料，防止洩漏或被竄改，必要時應使用資料加密之相關機制保護。

2.1.6.在作業系統上執行應用軟體，應建立控制程序並嚴格執行，為減少可能危害作業系統之風險，應用程式之更新作業應限定只能由授權之管理人員才可執行，且應建立應用程式之更新稽核紀錄。

2.1.7.真實資料被複製到測試系統時，應依複製作業之性質及內容，在取得授權後始能進行；真實資料之複製情形應記錄於「系統測試報告」，以備日後稽核之用。

2.1.8.系統若需委外建置或維護，請參考「系統開發與維護程序書」。

2.2.軟體控制措施

2.2.1.作業系統變更時，應審查與測試重要營運系統，以確保對組織作業或安全無不利之衝擊。

2.2.2.作業系統變更時，應該在測試機中運作，並應確認原應用系統在變更作業系統中能夠正常運作。

2.2.3.系統軟體安裝

2.2.3.1.系統軟體應由系統負責人進行安裝，安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。

2.2.3.2.電腦軟體應由系統負責人安裝，安裝前應該在測試機中測試完成，並且評估軟體的安全性和必要性。

2.2.4.系統軟體測試

2.2.4.1.軟體測試不得由系統開發人員自行測試，測試時應事先通知協調相關人員支援。

2.2.4.2.系統負責人應通知相關人員及使用者以避免資訊服務中斷或影響業務。

2.2.4.3.軟體測試應由系統負責人執行，應注意該軟體是否會造成系的危害，並且調整系統支援至最佳化。

2.2.4.4.軟體上線前，應在測試主機上測試，並視重要性適當要求業務單位協助測試。

2.2.5.系統軟體更新

2.2.5.1.重要系統安全修補前應確認該修補檔不會影響該主機原有的服務，而且先需在測試機上完成無誤後才可以安裝，防毒軟體應透過自動機制更新，並且定期檢查病毒碼版本是否為最新。

2.3.開發作業控制措施

2.3.1.系統提案與回覆

2.3.1.1.申請單位有系統開發需求時，須填寫「資訊服務申請表」並詳細說明其功能需求及用途說明。

2.3.1.2.系統開發人員於完成與申請單位之訪談與系統分析後，於「資訊服務申請表」中回覆評估之結果，其中應包含功能細項、預估人力與時程、建議方

案等。

2.3.2.分析規劃與程式撰寫

2.3.2.1.當發展新資訊系統，或現有系統功能之強化，參照本文件之辦理。

2.3.2.2.系統開發人員應考量使用者端硬體環境，如：記憶體、硬碟空間、網路頻寬，是否符合軟體需求。

2.3.2.3.系統開發人員應於系統分析時，考量帳號權限控制方式、資料庫存取方式、以 Web 方式或 Client Server 方式設計使用者操作介面。

2.3.2.4.輸入應用系統之資料，應檢查主要欄位型態及正確性，以確保資料的有效性及真實性。

2.3.2.5.對機敏性的輸入資料，應採行適當之加密措施。

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

2.3.3.安全系統設計原則

應建立及應用安全系統設計原則於所有資訊系統實作成果，並文件化。

2.3.3.1.系統設計方法與工具

2.3.3.1.1.說明系統設計將採用的方法與架構，例如：分散式、主從式(Client-Server)、即時(Real-Time)架構或物件導向或其他。

2.3.3.1.2.說明系統設計的模式，例如：由下而上(Bottom-up)、由 上而下(Top-down)、瀑布式(Waterfall)或重復式(Iteration) 或其他。

2.3.3.1.2.1.由下而上的發展方式，即從低階的元件開始向上逐步整合之設計方式。

2.3.3.1.2.2.為由上而下的發展方式，即從主程式開始向下做細緻化之設計。

2.3.3.1.3.所使用的分析與開發相關工具說明。

2.3.3.1.3.1.系統分析工具說明：如 Rational-Rose、Visio，word 等。

2.3.3.1.3.2.程式開發工具說明：如 asp.net，java 等。

2.3.3.1.4.說明軟、硬體開發環境

2.3.3.1.4.1.應用系統執行需求與環境需符合「實體與環境安全管理程序書」規定。

2.3.3.1.5.說明系統分析與設計的方法：

2.3.3.1.5.1.系統分析設計方式與文件提供請依實際的開發方式提供開發文件（廠商可自行規劃）。

2.3.3.1.6.資料庫開發設計時，使用以下文件提供

2.3.3.1.6.1.系統資料庫總表。

2.3.3.1.6.2.系統資料庫說明表。

2.3.3.1.7.程式開發設計時，請提供下列開發文件

2.3.3.1.7.1.系統作業流程圖。

2.3.3.1.7.2.應用系統功能及程式碼列表。

2.3.3.1.8.系統運作後，請提供下列文件

2.3.3.1.8.1.系統測試報告。

2.3.3.1.8.2.系統上線及緊急復原計畫表。

2.3.3.1.8.3.應用系統變更申請表。

2.3.3.1.9.外掛模組元件功能說明，內容如下

2.3.3.1.9.1.檔案上傳元件說明 系統功能如果有須上傳檔案至伺服器端，須經由系統元件上傳檔案。系統若有需要用到非自行開發的模組或元件請說明之。

2.3.3.1.10.使用者介面說明

2.3.3.1.10.1.說明使用者各項介面的特徵，例如:使用者介面說明書。

2.3.3.1.11.開發者說明

2.3.3.1.11.1.提供有助於瞭解程式，或本軟體使用到的重要資料結構，例如：Hash，Stack，Link-list及一些程式設計人員自定的資料結構等，例如：開發者說明書。

2.3.4.安全開發環境

應建立並適切地保護涵蓋系統開發與整合生命週期的安全開發環境。

2.3.5.系統測試

2.3.5.1.系統測試與線上環境應分開建置，且測試的系統環境應盡量與線上環境相同。

2.3.5.2.程式設計初步完成後，系統開發人員應填寫「系統測試報告」並與測試人員或申請單位進行聯合測試。

2.4.變更作業控制措施

2.4.1.變更作業應考量之事項

2.4.1.1.在實際執行變更作業前，變更作業之細項建議，應取得權責主管人員之核准。

2.4.1.2.在執行變更作業前，請申請者填寫「應用系統變更申請表」，申請表應詳填變更事由，評估可能之衝擊範圍及衝擊程度，以及預計上線日期。

2.4.1.3.變更作業如有需要，應協調相關人員配合。

2.4.1.4.上線前應先進行測試，必要時請相關人員配合建置測試環境。

2.4.1.5.應確保系統變更作業不致影響或破壞系統原有的安全控制。

2.4.1.6.系統開發或變更，應更新系統文件。

2.4.1.7.測試時應填妥「系統測試報告」或請委外廠商提供測試計畫，亦應邀請使用單位參與測試並進行上線接受度評估。

2.4.1.8.程式變更及維護時，應由系統負責人做版本控制。

2.4.1.9.所有系統變更作業請求，皆應建立紀錄供稽核運用。

2.4.2.變更作業之控制流程

2.4.2.1.在實際執行變更作業前，系統開發人員應先填具「應用系統變更申請表」提出變更需求，並經權責主管核准確認。

2.4.2.2.變更作業如有需要，應會辦相關人員配合。

2.4.2.3.上線前應先進行測試，必要時請相關人員配合建置測試環境。

2.4.2.4.除非事先經由權責主管人員核准外，測試不應在線上營運系統執行。

2.4.2.5.測試完成後，系統開發人員應擬定「系統上線及緊急復原計畫表」，決定上線日期，經權責主管核准後始得上線。

2.4.2.6.上線後應立即於線上營運系統再行測試，以確認系統運作正常。測試人員不宜與程式開發者為同一人，以減少錯誤機會發生。

2.4.2.7.上線後測試如發現狀況，應嘗試可否立即排除，如無法立即排除，應依「系統上線及緊急復原計畫表」之規劃，回復上 線前原狀。

2.4.2.8.變更作業完成後應修改相關系統設計與功能規格書。

2.5.維護作業控制措施

2.5.1.申請單位有系統維護需求時，須填寫「資訊服務申請表」並詳細說明其功能需求及用途說明。

2.5.2.凡資料修正、匯出轉檔或印表等需求，使用者以「資訊服務申請表」提出申請均可。

3.控制重點：

3.1.申請單位提出系統開發需求時，是否填寫「資訊系統增修申請表」並詳細說明其功能需求及用途。

3.2.在系統開發人員於完成與申請單位之訪談與系統分析後，是否於「資訊系統增修申請表」中回覆評估之結果予申請單位並留存記錄。

3.3.在實際執行變更作業前，系統開發人員應先填具「應用系統變更申請表」提出變更需求，並經權責主管核准確認。

3.4.變更作業如有需要，是否會辦相關人員配合。

3.5.測試時是否填妥「系統測試報告」或請委外廠商提供測試計畫，並請使用單位參與測試並進行上線接受度評估。

3.6.測試完成後，系統開發人員是否擬定「系統上線及緊急復原計畫表」並經權責主管核准後上線。

4.使用表單：

4.1.資訊服務申請表。

4.2.資訊系統增修申請表。

4.3.系統測試報告。

4.4.上線及緊急復原計畫表。

4.5.系統作業流程圖。

4.6.應用系統功能及程式碼列表。

4.7.系統資料庫說明表。

4.8.系統資料庫總表。

5.依據及相關文件：

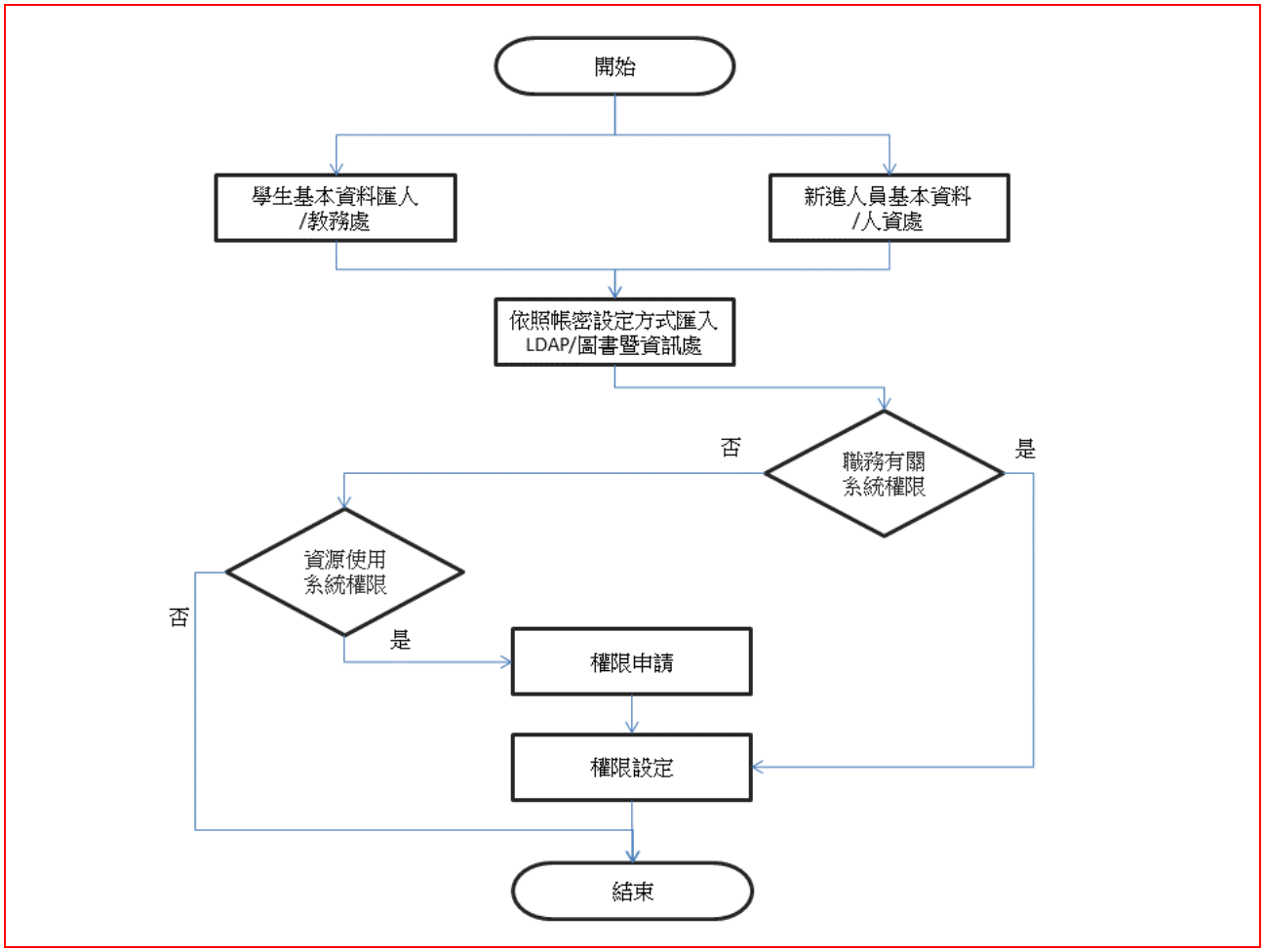
5.1.實體與環境安全管理程序書。

5.2.系統開發與維護程序書。

5.3.委外管理程序書。

•系統存取控制作業

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 存取控制政策

2.1.1. 資訊資產之存取應與本身業務相關之範圍為主，任何人未經授權不得存取業務範圍外之資訊資產。

2.1.2. 應正確地使用資訊資產，以維護資訊資產之可用性、完整性與機密性。

2.1.3. 非因業務需求不得將系統存取帳號提供給外部人員，若因業務需要開放帳號予外部人員，應有適當安全控管措施，該安控措施應考量業務需求及資訊資產之機密性，授與適當之存取權限，如有因維護合約須持有較長期之系統最高 權限者，得視合約期限適當授權，並於任務執行完畢後，停用其權限。

2.1.4 被賦予系統管理最高權限之人員及掌理重要技術及作業控制之特定人員，應經審慎之授權評估。

2.1.5. 因處理系統當機與異常狀況需視狀況授與適當之存取權限，並避免共用帳號，如特殊情況，需共用帳號時，應建立可歸責性之機制，以利識別身份。

2.1.6. 可攜帶式電腦儲存媒體，例如：筆記型電腦、隨身碟、光碟、磁帶等，應採取適當控管措施，防止未經授權資料、系統、網路存取或病毒傳播。

2.1.7. 資料、資訊之存取，必須符合「個人資料保護法」、「電子簽章法」及智慧財產權相關法令等相關法規之法令規定，或契約對資料保護及資料存取使用控管之權責規定。

2.1.8.公用管理程式路徑之存取權限應適當控管，禁止一般使用者存取。

2.1.9.職務與責任領域應加以區隔，以降低組織資產遭未經授權或非意圖的修改，且安全稽核須保持獨立，如活動的監視、稽核存底及管理監督等。

2.1.10.應以正式之管理過程控制秘密鑑別資訊的配置。

2.1.10.1.教職員於報到後，由人資單位鍵入教職員基本資料至校務資訊系統，再由圖資處業務承辦人員轉認證資料至LDAP。

2.1.10.2.由教務處利用教務系統（學籍管理作業）建立學生入學資料，再由系統組負責人於教務系統(學籍管理作業)將資料匯出後,轉認證資料至LDAP。

2.2.使用者帳號管理

2.2.1.學生由教務處利用教務系統（學籍管理作業）建立學生入學資料後，由系統自動產生帳號及相對應的權限。

2.2.2.教職員由人資單位建立人事資料後，即透過系統處理產生帳號，如須使用其他IT資源，須填寫「資訊服務申請表」提出申請。

2.3.管理者帳號

2.3.1.系統管理者應避免共用系統管理者帳號,系統管理者帳號與密碼應以密封方式存放於安全之處。

2.3.2.系統管理者密碼設置，應符合密碼設置原則（參雜英數字及符號）。

2.4.密碼管理

2.4.1.使用者首次使用系統時，應立即更改密碼設定，並妥善保管帳號與維持密碼之機密性。

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

2.4.3.使用者禁止共用帳號密碼。

2.4.4.使用者發現密碼可能遭破解時，應立即更改密碼。

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

2.4.6.使用者應定期更換密碼一次，應避免重複使用相同的密碼。

2.4.7.使用者密碼設置應符合密碼設置原則。

2.4.8.密碼設置原則

2.4.8.1 應避免使用易猜測或公開資訊為設定，例如：

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

2.4.8.2 密碼設定可考慮下列原則：

A. 參雜數字、英文字母、特殊符號、大小寫
B. 不易忘記
C. 特殊意義詞彙

2.4.9.使用者遺忘密碼時，須本人於系統登錄忘記密碼功能之相關資訊，確認身份後，即可重新設新密碼。

2.5 使用者存取權限

2.5.1.各項系統資源使用權限之申請、註冊及註銷作業管理程序，並維護相關之申

請、註冊、註銷資料與紀錄，以備查核。

2.5.2.使用者職務異動或離職時，依據職務異動公文或透過相關離退程序，由業務承辦人員調整或終止使用者之存取權限。

2.5.3.特殊權限之使用者必須與一般權限之使用者區分管理；針對特殊權限帳號，應妥善管理。

2.5.4.特殊權限之授權管理，必須依執行業務系統別之需求，例 如作業系統、資料庫管理系統、網路資源系統、監控管理系統、密或機密性報表系統等賦予系統存取特殊權限的授權，且以執行業務及職務所必要的最低資源存取授權為限。

2.5.5.系統相關作業人員需經正式授權存取業務相關之資訊資產，其識別資料與帳號必須為唯一，禁止借用他人之帳號。

2.5.6.各項設備與系統相關之使用權限（例如使用者帳戶、密碼，作業權限）應有書面記錄並妥善保管該項文件。

2.5.7.每年定時執行帳號權限清查活動，妥善管理久未登錄系統之帳戶及檢視開立帳號權限之合適性，由系統管理者將開立帳號權限之現況列出，請相關權責主管確認是否有閒置帳號或權限不宜之情況，如經確認，則進行清除或調整。

2.5.8.應強制要求使用者變更初始密碼並定期變更密碼；重要資訊系統及特殊權限之存取帳號之密碼變更期間應較一般權限之帳號頻繁。

2.5.9.使用者存取權限應定期審查。

2.5.10.系統稽核資料應由專人定期審核，系統管理者不得新增、 刪除或修改稽核資料。

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

2.5.12.針對無人看管的資訊資產設備，應有適當控管程序，以防經未授權之存取或濫用。

2.5.13.個人桌上型電腦、可攜式電腦應設定不使用或離開後，應自動清除螢幕上的資訊並登出或鎖定系統，以避免被未授權之存取。

2.6 作業系統存取控制

2.6.1.系統設定應避免於終端機登入程序中以明碼方式顯示密碼 相關資訊。

2.6.2.只有在完成所有的登入資料輸入後，系統才開始查驗登入資訊的正確性；如果登入發生錯誤，系統不應顯示那一部分資料是正確的，那一部分資料是錯誤的。

2.6.3.在系統登入被拒絕後，應立即中斷登入程序，並不得給予 任何的協助。

2.6.4.使用者帳號避免顯示任何足以辨識使用者特別權限的訊 息，例如：顯示其為管理者或監督者。

2.6.5.系統管理人員結束系統維護作業後，應結束應用系統及網路連線，清除螢幕上的資訊，登出系統，並鎖定主控台螢幕。

2.6.6.系統之存取活動，應留存日誌備查。

2.7 應用系統之存取控制

2.7.1.資訊存取之限制

2.7.1.1.應用系統資訊之使用，僅限業務相關之授權使用者，並應適當控制。

2.7.1.2.應用系統之密與機密性資訊，應與一般資訊作適當區隔，並加強權限控管措施。

2.7.2.原始程式資源之存取控制

2.7.2.1.應用程式原始碼，應集中存放，並由專人管理程式之增修作業。

2.7.2.2.開發中之原始程式碼，應與線上程式碼分開放置與控管。

2.7.2.3.舊版的原始程式應妥慎典藏保管，並詳細記錄使用的明確時間，以備新版

回復使用。

2.7.2.4.應用程式之異動需經適當控管。

2.7.2.5.應用程式管理人員，應定期將程式目錄清單轉出並存放於異地主機，檢視正式環境中之程式名稱及建立時間等，如有異常情形，應即查明原因及處理。

2.7.3.會談期逾時之控制系統管理員於網路伺服器設定登入過時不動作時，系統將自動登出，以防止未經授權使用者的存取及阻絕服務之攻擊。

2.7.4.連線時間的限制因應業務之需求，部份核心系統功能已設定連線時間之限制，以強化使用者存取之安全性。

2.8.網路存取控制

2.8.1.網路系統應依其性質之不同，分開成不同的領域，各領域應以特定的安全設施（如防火牆及網路閘門）加以保護，以降低可能的安全風險。

2.8.2.網路之存取活動，應定期檢視，並留存日誌備查。

2.8.3.對於開放提供外部客戶或廠商存取之服務，必須限制使用者之網路功能以確保網路安全。

2.8.4.網路路由之規劃必須確保任何網路連線或資訊傳輸符合網路存取之安全需求。

2.9.遠端存取之限制

2.9.1.所有資訊資源使用者，非經主管授權或允許，禁止執行遠端存取作業。

2.10.資料庫存取控制

2.10.1.資料庫使用者帳號之新增刪修，需經正式申請程序。

2.10.2.資料庫存取之身分驗證機制，須由系統內部安全機制提供，由作業系統及資料庫同步執行身份識別。

2.10.3.資料庫使用者之帳號密碼設定，須符合本程序書及相關系統之帳號密碼管理規範之要求。

2.10.4.應適當控管資料庫公用程式，禁止一般使用者存取。

2.10.5.資料庫最高存取權限之授權，應僅限於資料庫管理員。

2.10.6.資料庫預設帳號應變更密碼。

2.10.7.資料庫之存取活動，應留存日誌備查。

3.控制重點：

3.1.使用者登錄系統帳號及使用權限之維護程序是否依規定辦理。

3.2.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.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.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。

3.5.系統開發人員是否可取得正確且最新的應用系統程式碼。

3.6.網路存取權限是否定期完成清查並留存記錄備查。

4.使用表單：

4.1.資訊服務申請表。

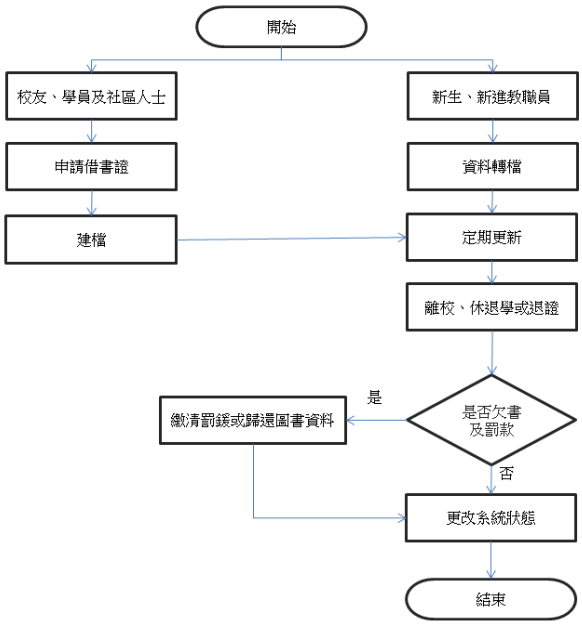
5.依據及相關文件：

5.1.帳號清查結果報告。

（八）圖書資訊管理及出版

•讀者資料維護管理作業

1.流程圖



2.作業程序

2.1.讀者資料來源分為申請借書證及新生入學與新進教職員：

2.1.1.申請借書證對象為校友、學員及社區人士等，以上身分讀者資料經由填寫表單申請後建檔。

2.1.2.新生及新進教職員資料統一轉檔。

2.2.定期更新讀者異動資料。

2.3.讀者離校或退證，查核是否欠書欠款或未繳交論文（博碩士生），若否，則更改讀者資料於系統之狀態，若是，須於繳清款項、歸還圖書（博碩士生須繳交論文）後，始得更改。

3.控制重點：

3.1.借書證申請與讀者資料維護是否依規定辦理。

4.使用表單：

4.1.實踐大學圖書館--校友、學員及社區人士借書申請表。

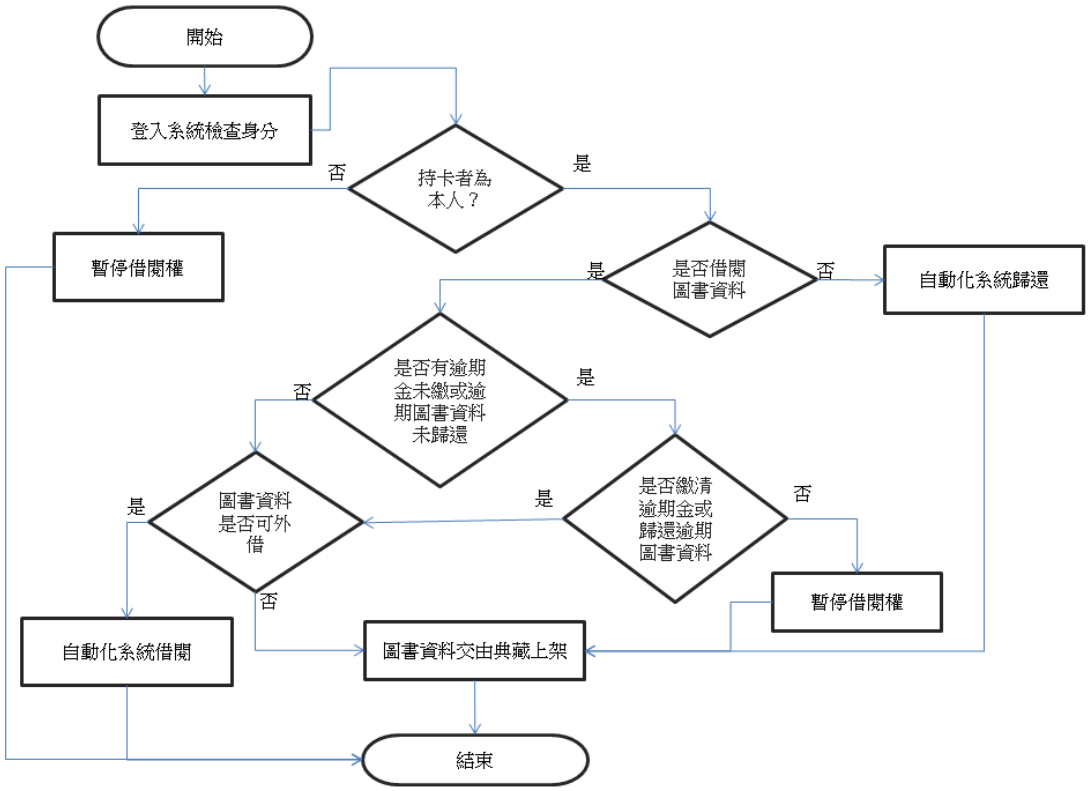
5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學圖書館借閱規則。

5.2.實踐大學圖書館閱覽規則。

•圖書資料流通管理作業

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 讀者於流通櫃台借閱圖書資料，須先確認身分。

2.2. 借閱圖書資料須判斷是否有逾期金未繳或逾期圖書資料未還：

2.2.1. 若有逾期金未繳或逾期圖書資料未還，須繳清逾期金及歸還逾期圖書資料。

2.2.1.1. 若已繳清逾期金及歸還逾期圖書資料，即可恢復借閱權。

2.2.1.2. 若未繳清逾期金及歸還逾期圖書資料，則暫停借閱權。

2.2.2. 若無逾期金未繳或逾期圖書資料未還，則依圖書館借閱規則行使借閱權。

2.2.2.1. 可外借圖書資料透過流通櫃台自動化系統借出。

2.2.2.2. 不可外借圖書資料，則限制於館內閱覽。

2.3. 歸還圖書資料於刷入自動化系統後，若有逾期金或逾期圖書資料，則暫停借閱權；若無，則將圖書資料交由典藏上架。

3. 控制重點：

3.1. 圖書資料借閱是否依圖書館借閱規則辦理。

4. 使用表單：

無。

5. 依據及相關文件：

5.1. 實踐大學圖書館借閱規則。

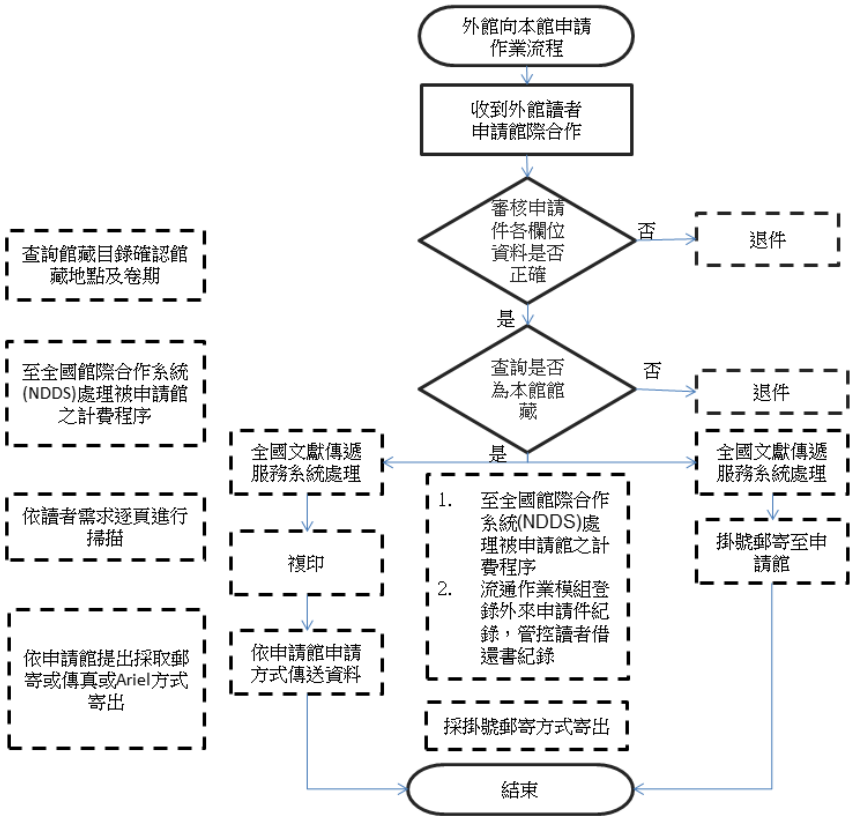
主導單位：圖書暨資訊處

5.2.實踐大學圖書館特殊資源及設備使用規則。

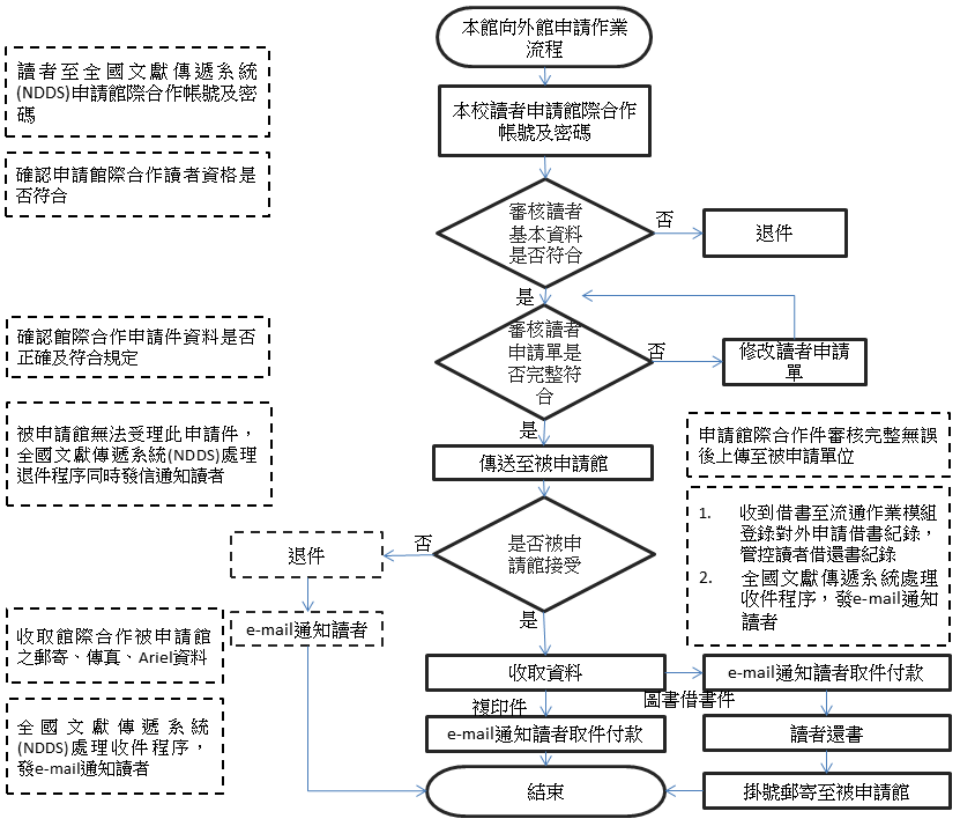
•館際合作處理作業

1. 流程圖

〔外館向本館申請〕



〔本館向外館申請〕



主導單位：圖書暨資訊處

2.作業程序

2.1.外館向本館申請件

2.1.1.館際合作申請：至全國文獻傳遞系統(NDDS) 點收他館向本館申請件。

2.1.2.館際合作審核：

2.1.2.1.審核讀者申請館際合作申請件圖書、期刊、篇名、頁次等各項欄位資料是否完整。

2.2.2.2.查詢館藏目錄確認館藏地點及卷期。

2.2.2.3.至全國文獻傳遞服務系統(NDDS)處理被申請館寄件程序。

2.1.3.館際合作複印件：依申請館提出採取郵寄、e-mail或Ariel方式寄出。

2.1.4.館際合作借書件：採取掛號郵寄方式寄出。

2.2.本館向外館申請

2.2.1.館際合作申請：

2.2.1.1.讀者至全國文獻傳遞服務系統（NDDS）申請館際合作帳號及密碼。

2.2.1.2.讀者至全國文獻傳遞系統申請館際合作複印或借書。

2.2.2.館際合作審核：

2.2.2.1.依據本館流通系統審核讀者申請帳號密碼之姓名、身分、所屬單位、有效日期等各項基本資料是否符合及正確。

2.2.2.2.審核讀者申請館際合作申請件圖書、期刊、篇名、頁次等各項欄位資料是否完整，審核完整無誤後傳送至被申請單位。

2.2.3.館際合作收件：

2.2.3.1.收取館際合作被申請館之郵寄或e-mail或Ariel資料。

2.2.3.2.至全國文獻服務傳遞系統(NDDS)處理申請館收件程序。

2.2.3.3.館際合作複印件：列印及檢查讀者申請件資料無誤後，e-mail通知讀者付款取件。

2.2.3.4.館際合作借書件：

2.2.3.4.1.e-mail通知讀者付款取件。

2.2.3.4.2.通知讀者於到期前還書。

2.2.3.4.3.將書籍郵寄歸還至被申請館。

3.控制重點：

3.1.確認申請館際合作讀者資格是否符合。

3.2.確認館際合作申請件資料是否正確及符合規定。

3.3.確認館際合作借書申請件是否如期歸還。

4.使用表單：

4.1.全國文獻傳遞服務系統申請單。

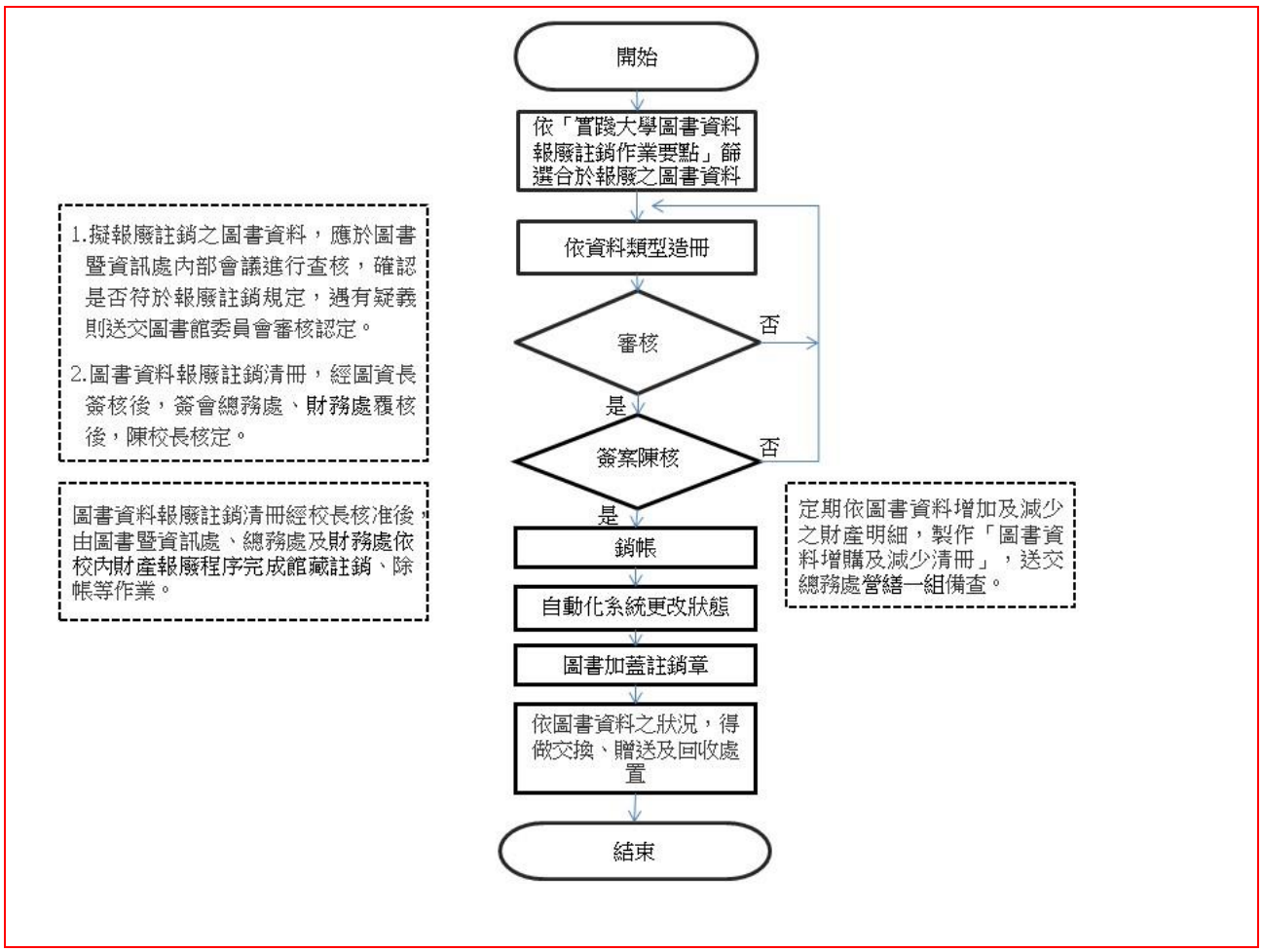
5.依據及相關文件：

5.1.全國文獻傳遞服務系統使用手冊。

5.2.實踐大學圖書館館際合作規則。

•圖書資料報廢註銷程序

1. 流程圖



主導單位：圖書暨資訊處

2.作業程序

2.1.凡圖書館登錄列產之圖書資料，合於「實踐大學圖書資料報廢註銷作業要點」各項報廢註銷原則者，得依本要點辦理報廢註銷減帳。

2.2.擬報廢註銷之圖書資料數量，依圖書館法第十四條之規定，每年總量合計不得高於總館藏量百分之三。

2.3.作業流程說明

2.3.1.篩選：圖書館先行檢視擬報廢圖書資料是否合於本要點之規定。

2.3.2.造冊：擬報廢之圖書資料，依中、外文圖書、期刊、視聽資料、電子資源等分別造冊。

2.3.3.審核：

2.3.3.1.擬報廢註銷之圖書資料，應於圖書暨資訊處內部會議進行查核，確認是否符於報廢註銷規定，遇有疑義則送交圖書館委員會審核認定。

2.3.3.2.圖書資料報廢註銷清冊，經圖資長簽核後，簽會總務處、財務處覆核後，陳校長核定。

2.3.4.銷帳：圖書資料報廢註銷清冊經校長核准後，由圖書暨資訊處、總務處及財務處依校內財產報廢程序完成館藏註銷、除帳等作業。

2.3.5.後續處理：核准註銷之館藏，由圖書館逐一加蓋註銷章，並依圖書資料之狀況，得做交換、贈送及回收處置。

3.控制重點：

3.1.業務承辦人編列「圖書資料報廢單」須核對清單內之財產號。

3.2.定期依圖書資料增加及減少之財產明細，製作「圖書資料增購及減少清冊」，送交總務處營繕一組備查。

3.3.除帳後於自動化系統上更改館藏狀態。

4.使用表單：

實踐大學圖書資料報廢單。

5.依據及相關文件：

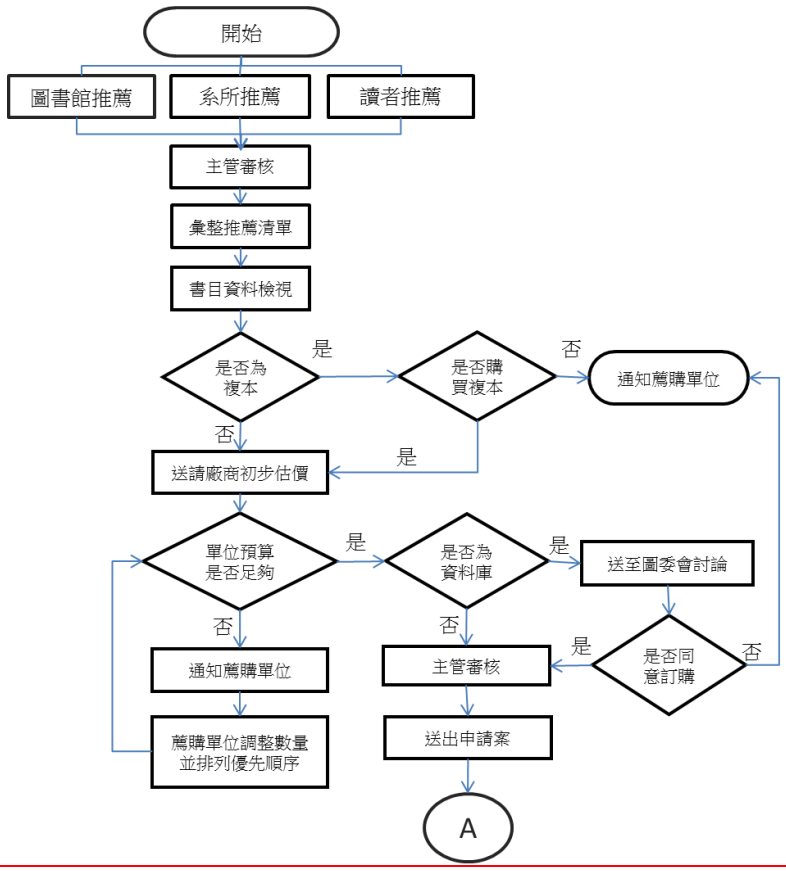
5.1.實踐大學圖書館圖書資料財產管理辦法。

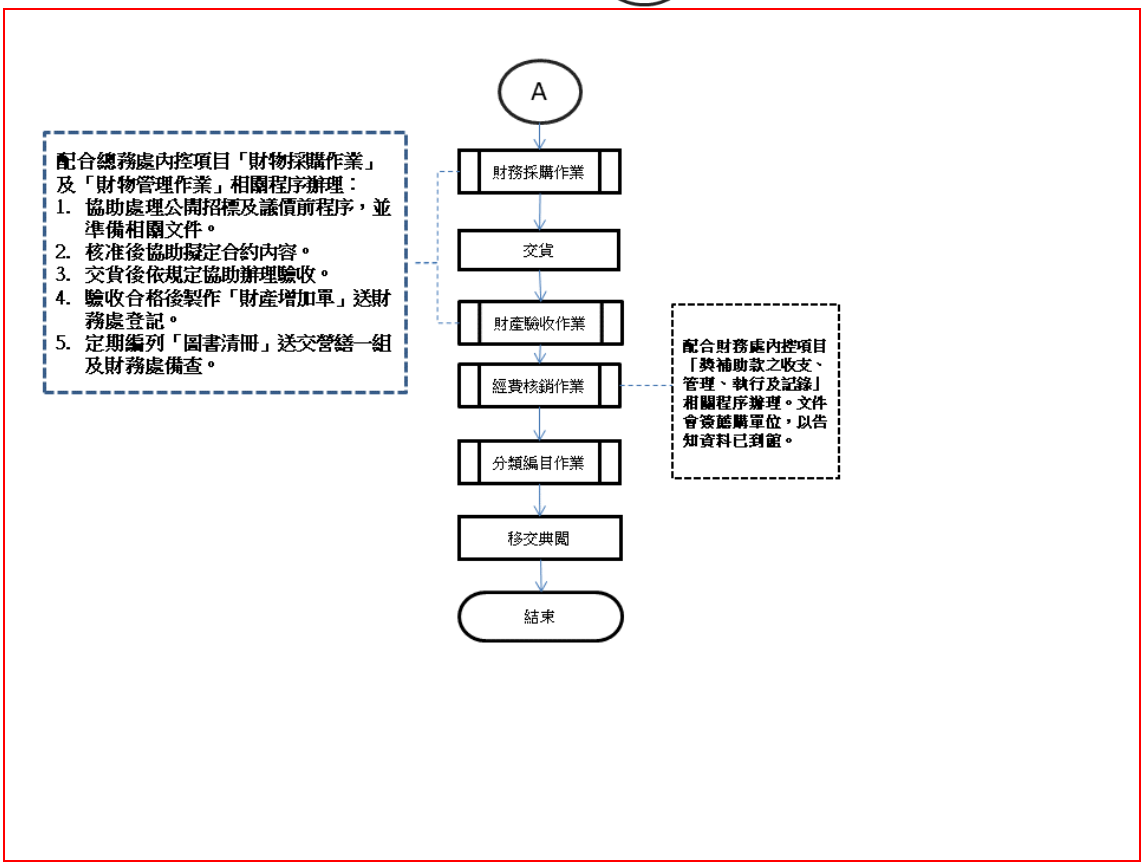
5.2.實踐大學圖書資料報廢註銷作業要點。

5.3.圖書館法。

•圖書資料徵集採訪作業

1. 流程圖





主導單位：圖書暨資訊處

2.作業程序

2.1.推薦資料來源：讀者推薦、系所推薦及圖書館自行選書。

2.1.1.讀者推薦：讀者經線上書刊資料推薦系統推薦，送圖書館資料選購小組討論，再經主管審核後進行採購。

2.1.2.系所推薦：系所老師推薦，先經系務會議討論通過，再透過線上書刊資料推薦系統推薦，續由系所主任核章送出紙本申請後進行採購。

2.1.3.圖書館自行選書：館員經線上書刊資料推薦系統推薦，送圖書館資料選購小組討論，再經主管審核後進行採購。

2.2.彙整推薦清單及書目資料檢視補正作業。

2.3.查核是否為複本。

2.4.廠商估價，以初步控制預算。

2.5.資料庫需經圖書館委員會審核。

2.6.進入總務採購系統線上請購（印出紙本用印）。

2.7.續由總務處辦理採購，待請購簽核完成後由總務處同仁通知轉告廠商交貨。

2.8.會同總務處及財務處相關人員進行財產驗收作業。

2.9.核銷作業。

2.10. 通知推薦者圖書到館。

3.控制重點

3.1.讀者推薦是否經主管同意後採購。

3.2.系所推薦與圖書館推薦是否經單位主管同意後採購。

3.3.採購核銷作業是否依學校標準流程申辦。

3.4.是否有通知推薦者圖書採購狀況。

4.使用表單

4.1.圖書資料推薦申請單。

4.2.物品設備購置營建修繕工程申請單。

4.3.實踐大學未達公告金額採限制性招標(比、議價)申請書。

4.4.維護合約合理性分析表。

4.5.合約申請表。

4.6.財產驗收記錄表。

4.7.收支憑證粘貼紙。

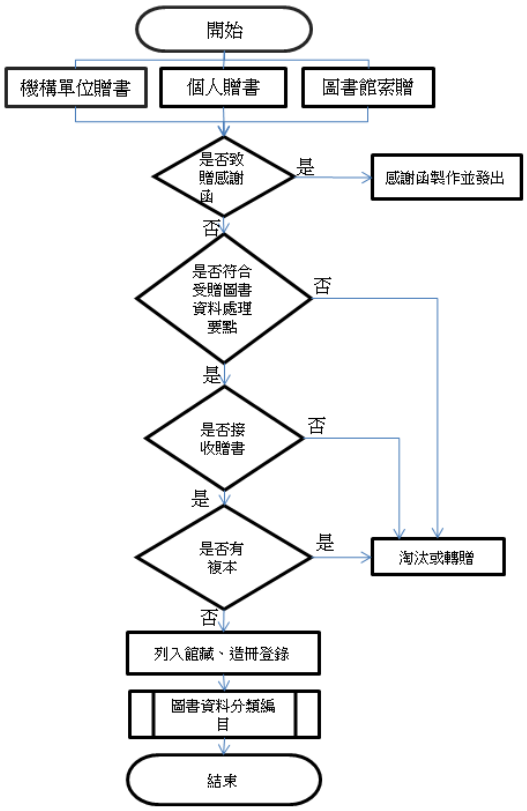
4.8.財產增加單。

5.依據及相關文件

5.1.實踐大學採購暨營繕辦法。

•圖書資料贈送處理作業

1. 流程圖



2. 作業程序

2.1. 圖書資料來源：機構單位贈書、個人贈書及圖書館索贈。
2.2. 機購單位贈書：回覆收書回條或詢問贈書者是否需製作感謝函。
2.3. 個人贈書：
2.3.1. 郵寄贈書：回覆收書回條。
2.3.2. 親自贈書：清點冊數，並詢問贈書者是否需製作感謝函。
2.3.3. 挑選贈書：依據「實踐大學圖書館受贈圖書資料處理要點」挑選適合館藏者，若不適合或書況不佳，將轉贈其他讀者及單位或淘汰。
2.3.4. 製作感謝函給贈書者。
2.4. 圖書館索贈
2.4.1. 可免費取得與本館館藏相關之資源
2.4.2. 機構團體主動函知本館可提供贈書
2.4.3. 收到贈書後致贈感謝函

3. 控制重點

3.1. 受贈圖書是否依「實踐大學圖書館受贈圖書資料處理要點」處理

4. 使用表單

4.1. 贈書登記清冊。

5. 依據及相關文件

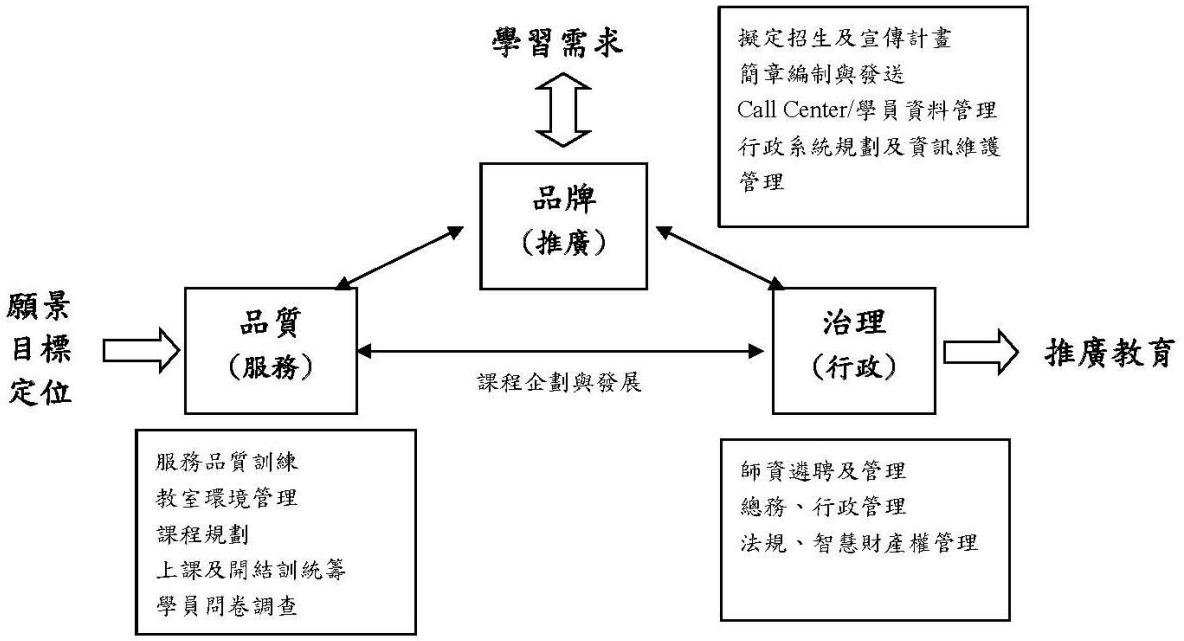
5.1. 實踐大學圖書館受贈圖書資料處理要點

(九)推廣教育

•推廣教育作業

1. **流程圖：**

推廣教育流程圖



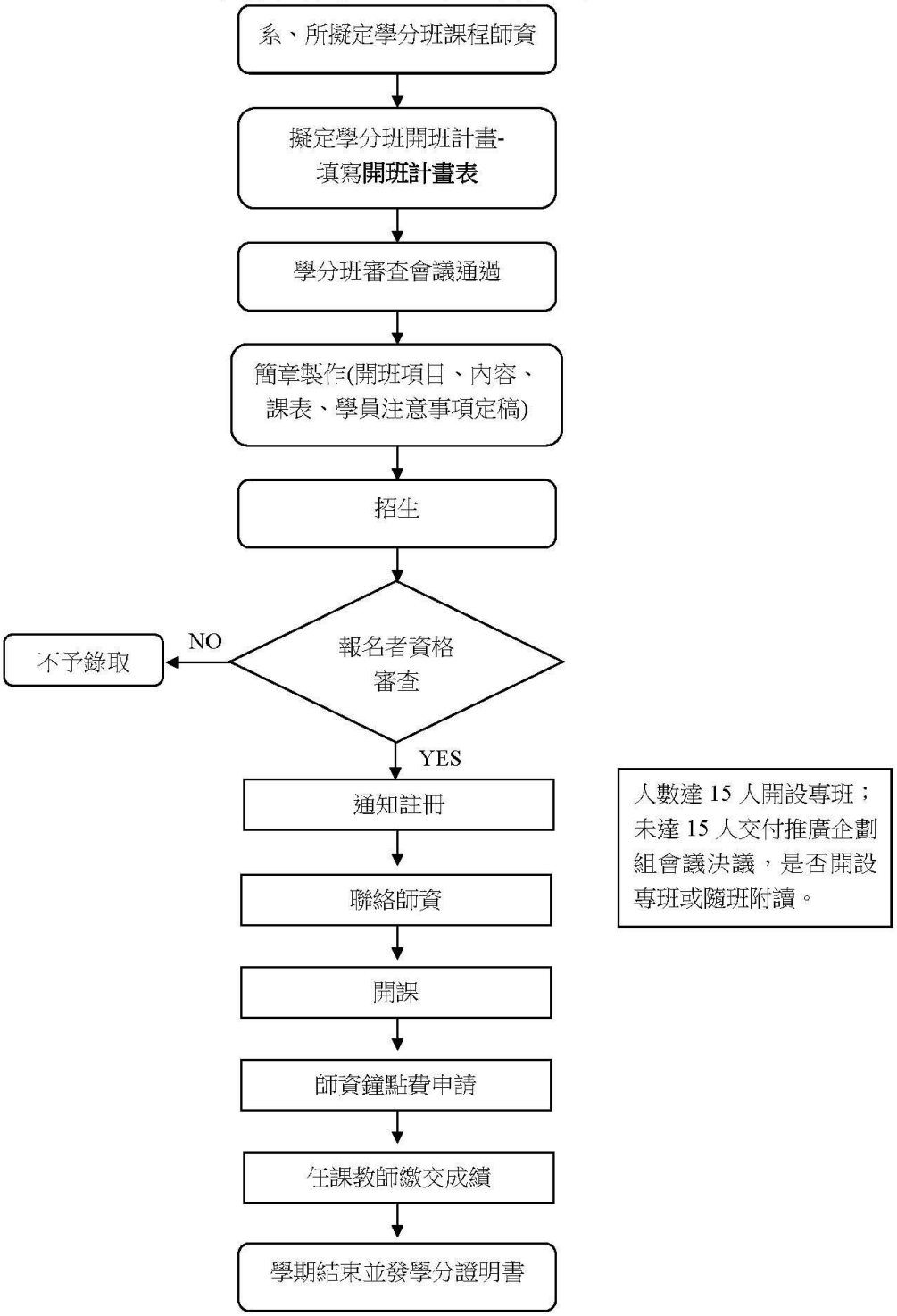
願景：培育具專業職能、創意設計及國際視野之人才

目標：培養創意設計人才、發展證照專業人才、輔導職場應用知能、建構智慧學習環境

定位:成為最佳智慧生活教育平台

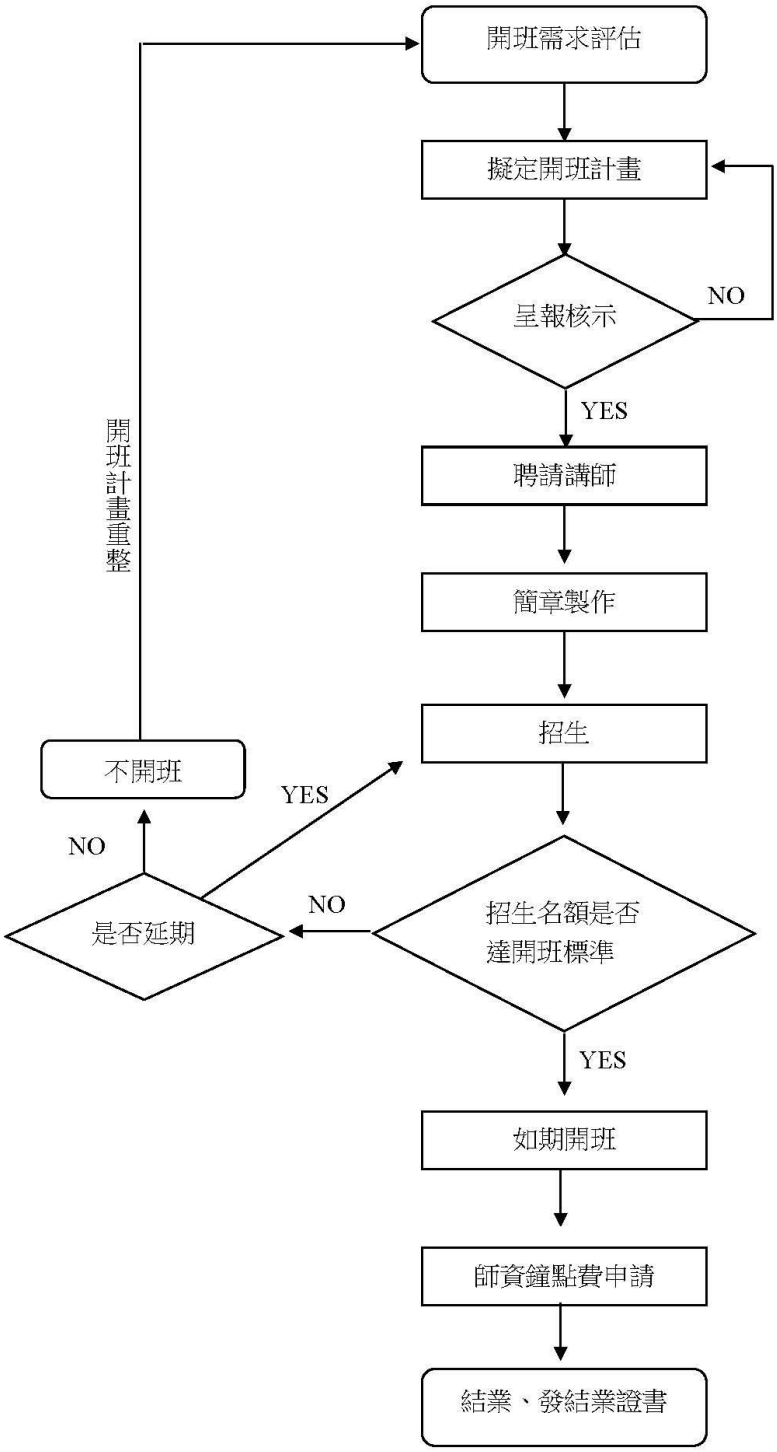
主導單位：推廣教育部

推廣教育學分班開班計畫流程



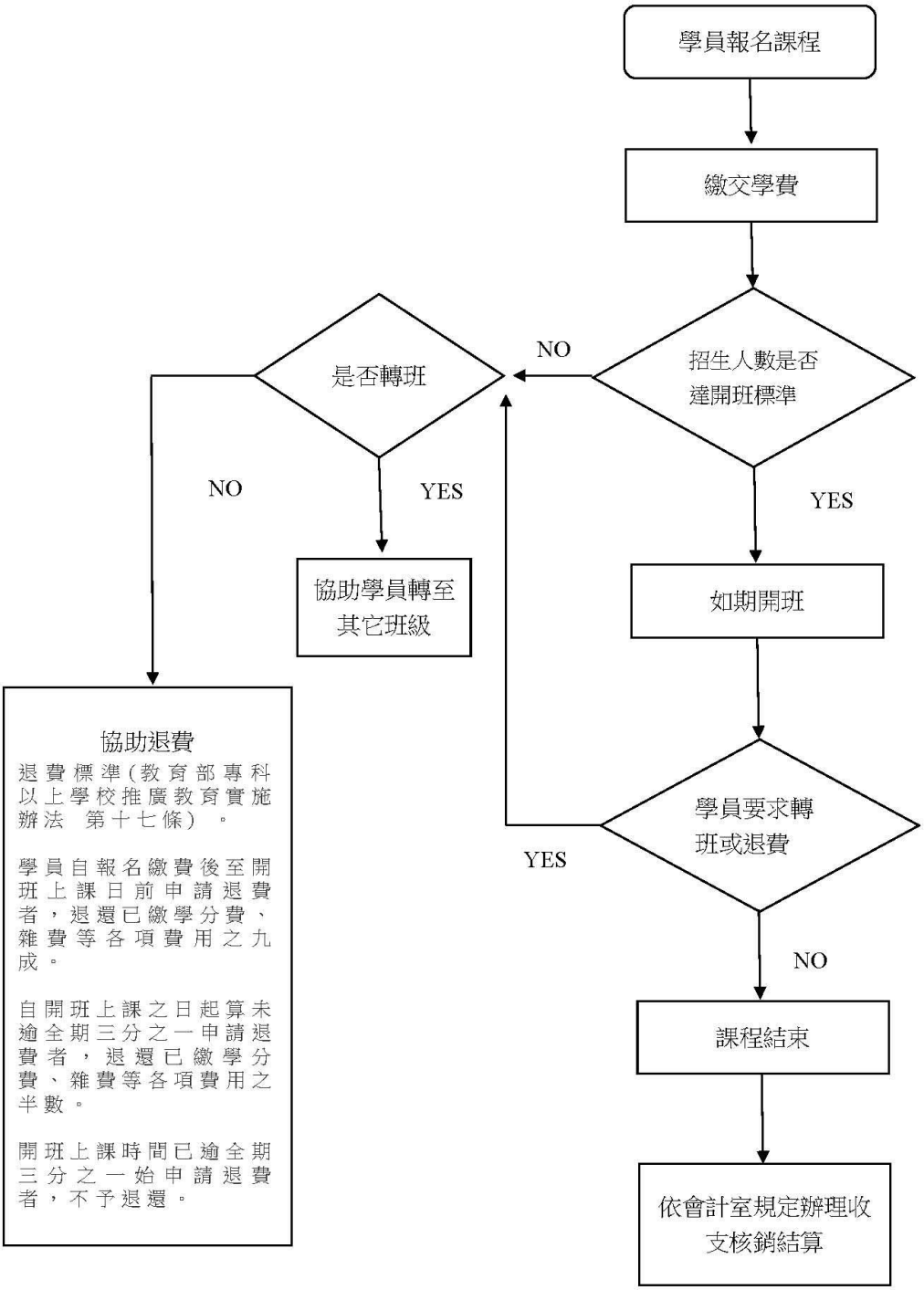
主導單位：推廣教育部

推廣教育非學分班開班計畫流程



主導單位：推廣教育部

推廣教育收費流程



主導單位：推廣教育部

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。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 2 條)

2.2.本校辦理推廣教育應衡酌現有師資、設備規劃辦理，所開辦班別，應與其現有課程相關。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 3 條)

2.3.本校所開設之推廣教育班次，包括學分班與非學分班兩類。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 4 條修改)

2.3.1.學分班以在本校現有系所相關領域內為原則。

2.3.2.非學分班以本校具有相當之資源條件為原則。

2.3.3.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。

2.4.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：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 5 條)

2.4.1.學分班：應有三分之一以上時數由本校專任者授課。

2.4.2.非學分班：應有五分之一以上時數由本校專、兼任者授課。

2.5.推廣教育學分班學員需具備下列要件之一：

2.5.1.十八歲以上

2.5.2.未滿十八歲者，應分別具備報考專科學校及大學之資格。

2.5.3.推廣教育非學分班學員資格依各班次需要而由主辦單位自訂。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 6 條修改)

2.6.學校辦理推廣教育應妥適規劃課程，並應組成推廣教育審查小組，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依第十二條第一項第二款及第三款規定，應報學校主管機關核定外，其餘國內辦理之開班計畫及審查紀錄，應留校存查。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 7 條)

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。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 8 條)

2.8.本校辦理推廣教育境外教學，應符合下列規定：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 12 條)

2.8.1.各班次開班計畫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。

2.8.2.各班次開班計畫書（如附表一）應於開班三個月前報學校主管機關核定，逾期不予受理。學校主管機關應將核准之開班計畫書件報教育部備查。

2.8.3.應洽借當地學校之現有場地，且能提供足供該境外教學之圖書、儀器及設備，並檢具借用協議書，併同報核。

2.8.4.應重視教學品質、維護國家形象、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：(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 13 條)

2.9.1.各校所開設之課程，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.推廣教育各班次，招生計畫及辦理推廣教育之學校所出具各項相關證明文件，均應冠以「推廣教育」字樣，並載明其為學分班或非學分班。

2.10.1.推廣教育非學分班學員修讀期滿，由本校發給修讀證明。

2.10.2.推廣教育學分班學員修讀期滿經考試及格者，由本校發給學分證明，其經入學考試錄取，所修學分得依各校學則或相關規定酌予抵免。但抵免後其在校修業，不得少於該學制修業期限二分之一，且不得少於一年。

2.10.3.推廣教育採遠距教學方式辦理者，應發給學分證明或修讀證明，並加 註「遠距教學」等字樣。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 6 條第 1 項及「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 14 點)

2.11.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之四年制學系轉學生考試或二年制學系招生考試。

2.11.1.前項性質相近學系，由各校定之。

2.11.2.報考第一項招生考試之學員，每學期累計各校取得之推廣教育學分，副學士及學士程度學分班者，至多以十八學分為限；碩士程度學分班者，至多以九學分為限。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 15 條)

2.12.學校辦理推廣教育應以服務社會為原則，並審酌成本辦理，收費及鐘點費支給基準，由各校定之。經費之收支， 均應依學校會計作業程序辦理。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 17 條)

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。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 18 條)

2.14.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。(參照「專科以上學校推廣教育實施辦法」第 18 條第 2 項)

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經推廣審查小組審核，且相關資料均留存本校備查。

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)，無授予學位證書。

4.使用表單：

4.1.開班計畫書。

4.2.開班計畫表。

5.依據及相關文件：

5.1.實踐大學推廣教育實施要點。

5.2.實踐大學抵免學分要點。

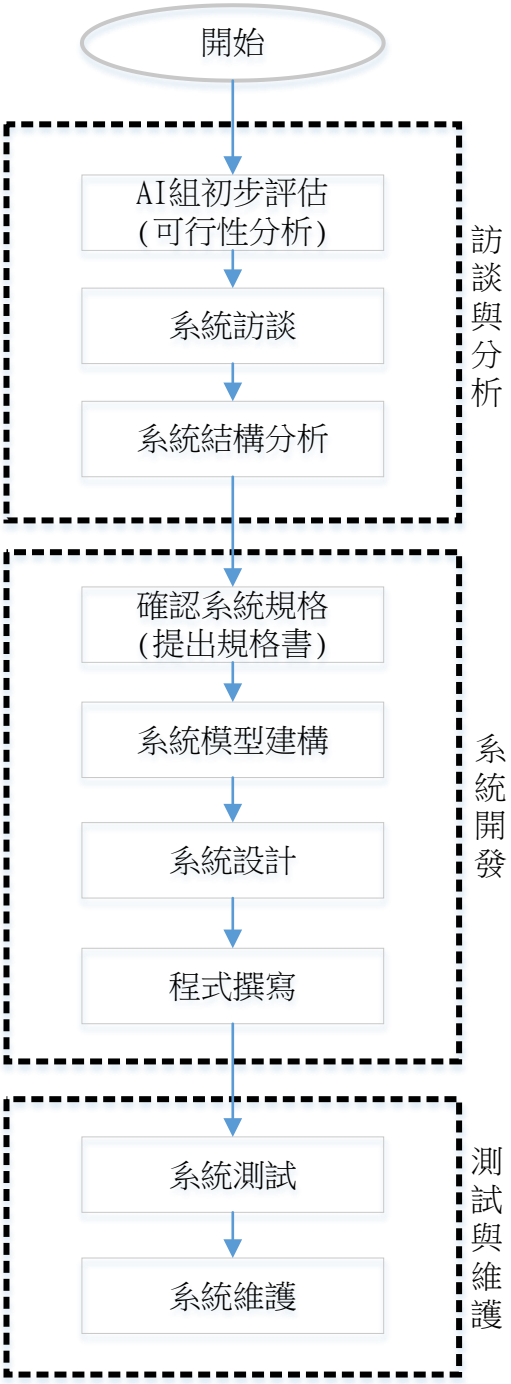
5.3.專科以上學校推廣教育實施辦法。

5.4.實踐大學學分班開班計畫書。

•AI 系統開發與維護作業事項

高雄校區未設 AI 系統開發與維護事項，為使兩校區內部控制制度一致，保留此內容，但不進行稽核。

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.一般控制措施

2.1.1.當發展新資訊系統，或現有系統功能之強化，於系統規劃需求分析階段，即將安全需求要項納入系統功能。

2.1.2.除由系統自動執行之安全控管措施之外，亦可考量由人工執行相關控管措施。

2.1.3.在採購套裝軟體時，視其安全需求，進行分析。除事前經原廠授權 同意外，不得修改套裝軟體，如需修改應依本程序書之變更作業控 制措施加以控管。

2.1.4.系統之安全需求及控制程度，應與資訊資產價值相稱，並考量安全措施不足，可能帶來之傷害程度。

2.1.5.資訊系統應保護密等級（含）以上之資料，防止洩漏或被竄改，必要時應使用資料加密之相關機制保護。

2.1.6.在作業系統上執行應用軟體，應建立控制程序並嚴格執行，為減少可能危害作業系統之風險，應用程式之更新作業應限定只能由授權之管理人員才可執行，且應建立應用程式之更新稽核紀錄。

2.1.7.真實資料被複製到測試系統時，應依複製作業之性質及內容，在取得授權後始能進行。

2.2.軟體控制措施

2.2.1.作業系統變更時，應審查與測試重要營運系統，以確保對組織作業或安全無不利之衝擊。

2.2.2.作業系統變更時，應該在測試機中運作，並應確認原應用系統在變更作業系統中能夠正常運作。

2.2.3.系統軟體安裝

2.2.3.1.系統軟體應由系統負責人進行安裝，安裝時應視狀況通知相關技術人員支援或通知使用者，以避免資訊服務中斷或影響業務。

2.2.3.2.電腦軟體應由系統負責人安裝，安裝前應該在測試機中測試完成，並且評估軟體的安全性和必要性。

2.2.4.系統軟體測試

2.2.4.1.軟體測試不得由系統開發人員自行測試，測試時應事先通知協調相關人員支援。

2.2.4.2.系統負責人應通知相關人員及使用者以避免資訊服務中斷或影響業務。

2.2.4.3.軟體測試應由系統負責人執行，應注意該軟體是否會造成系的危害，並且調整系統支援至最佳化。

2.2.4.4.軟體上線前，應在測試主機上測試，並視重要性適當要求業務單位協助測試。

2.2.5.系統軟體更新

2.2.5.1.重要系統安全修補前應確認該修補程式不會影響該主機原有的服務，而且先需在測試機上完成無誤後才可以安裝，防毒軟體應透過自動機制更新，並且定期檢查病毒碼版本是否為最新。

2.3.開發作業控制措施

2.3.1.系統提案與回覆

2.3.1.1.學校有系統開發需求時，須經主管同意後，並詳細說明其功能需求及用途說明。

2.3.2.分析規劃與程式撰寫

2.3.2.1.當發展新資訊系統，或現有系統功能之強化，參照本文件之辦理。

2.3.2.2.系統開發人員應考量使用者端硬體環境，如：記憶體、硬碟空間、網路頻寬，是否符合軟體需求。

2.3.2.3.系統開發人員應於系統分析時，考量帳號權限控制方式、資料庫存取方式、以 Web 方式或 Client Server 方式設計使用者操作介面。

2.3.2.4.輸入應用系統之資料，應檢查主要欄位型態及正確性，以確保資料的有效性及真實性。

2.3.2.5.對機敏性的輸入資料，應採行適當之加密措施。

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

2.3.3.安全系統設計原則

應建立及應用安全系統設計原則於所有資訊系統實作成果，並文件化。

2.3.3.1.系統設計方法與工具

2.3.3.1.1.說明系統設計將採用的方法與架構，例如：分散式、主從式(Client-Server)、即時(Real-Time)架構或物件導向或其他。

2.3.3.1.2.說明系統設計的模式，例如：由下而上(Bottom-up)、由 上而下(Top-down)、瀑布式(Waterfall)或重復式(Iteration) 或其他。

2.3.3.1.2.1.由下而上的發展方式，即從低階的元件開始向上逐步整合之設計方式。

2.3.3.1.2.2.為由上而下的發展方式，即從主程式開始向下做細緻化之設計。

2.3.3.1.3.所使用的分析與開發相關工具說明。

2.3.3.1.3.1.系統分析工具說明：如 Rational-Rose、Visio，word 等。

2.3.3.1.3.2.程式開發工具說明：如 .net、java、PHP 等。

2.3.3.1.4.說明軟、硬體開發環境

2.3.3.1.4.1.應用系統執行需求與環境需符合本校「實體與環境安全管理程序書」規定。

2.3.3.1.5.說明系統分析與設計的方法：

2.3.3.1.5.1.系統分析設計方式與文件提供請依實際的開發方式提供開發文件（廠商可自行規劃）。

2.3.3.1.6.資料庫開發設計時，須提供系統資料庫說明表

2.3.3.1.7.程式開發設計時，須提供系統作業流程圖、應用系統功能及程式碼列表等開發文件。

2.3.3.1.8.系統運作後，須提供系統測試報告等技術文件。

2.3.3.1.9.外掛模組元件功能說明，內容如下

2.3.3.1.9.1.檔案上傳元件說明 系統功能如果有須上傳檔案至伺服器端，須須有系統元件上傳之檔案。系統若有需要用到非自行開發的模組或元件，該模組或元件須經過資安認證。

2.3.3.1.10.使用者介面說明

2.3.3.1.10.1.說明使用者各項介面的特徵，例如:使用者介面說明書。

2.3.3.1.11.開發者說明

2.3.3.1.11.1.提供有助於瞭解程式，或本軟體使用到的重要資料結構，例如：Hash，Stack，Link-list及一些程式設計人員自定的資料結構等，例如：開發者說明書。

2.3.4.安全開發環境

應建立並適切地保護涵蓋系統開發與整合生命週期的安全開發環境。

2.3.5.系統測試

2.3.5.1.系統測試與線上環境應分開建置，且測試的系統環境應盡量與線上環境相同。

2.3.5.2.程式設計初步完成後，系統開發人員應撰寫系統測試報告，並與測試人員或申請單位進行聯合測試。

2.4.變更作業控制措施

2.4.1.變更作業應考量之事項

2.4.1.1.在實際執行變更作業前，變更作業之細項建議，應取得權責主管人員之核准。

2.4.1.2.在執行變更作業前，申請表應詳述變更事由，評估可能之衝擊範圍及衝擊程度，以及預計上線日期。

2.4.1.3.變更作業如有需要，應協調相關人員配合。

2.4.1.4.上線前應先進行測試，必要時請相關人員配合建置測試環境。

2.4.1.5.應確保系統變更作業不致影響或破壞系統原有的安全控制。

2.4.1.6.系統開發或變更，應更新系統文件。

2.4.1.7.測試時應有系統測試報告或請委外廠商提供測試計畫，亦應邀請使用單位參與測試並進行上線接受度評估。

2.4.1.8.程式變更及維護時，應由系統負責人做版本控制。

2.4.1.9.所有系統變更作業請求，皆應建立紀錄供稽核運用。

2.4.2.變更作業之控制流程

2.4.2.1.在實際執行變更作業前，系統開發人員須經權責主管核准確認後，才能進行系統變更。

2.4.2.2.變更作業如有需要，應會辦相關人員配合。

2.4.2.3.上線前應先進行測試，必要時請相關人員配合建置測試環境。

2.4.2.4.除非事先經由權責主管人員核准外，測試不應在線上營運系統執行。

2.4.2.5.測試完成後，須經權責主管核准後始得上線。

2.4.2.6.上線後應立即於線上營運系統再行測試，以確認系統運作正常。測試人員不宜與程式開發者為同一人，以減少錯誤機會發生。

2.4.2.7.上線後測試如發現狀況，應嘗試可否立即排除，如無法立即排除，應回復上線前原狀。

2.5.維護作業控制措施

2.5.1.學校有系統維護需求時，須經主管同意，並詳細說明其功能需求及用途說明。

3.控制重點：

3.1.申請單位提出系統開發需求時，是否經主管同意並詳細說明其功能需求及用途。

3.2.在系統開發人員於完成與申請單位之訪談與系統分析後，是否留存記錄。

3.3.在實際執行變更作業前，系統開發人員須經權責主管核准確認。

3.4.變更作業如有需要，是否會辦相關人員配合。

3.5.測試時是否有系統測試報告或請委外廠商提供測試計畫，並請使用單位參與測試並進行上線接受度評估。

3.6.測試完成後，系統開發人員是否經權責主管核准後上線。

4.依據及相關文件：

5.1.實體與環境安全管理程序書。

5.2.系統開發與維護程序書。

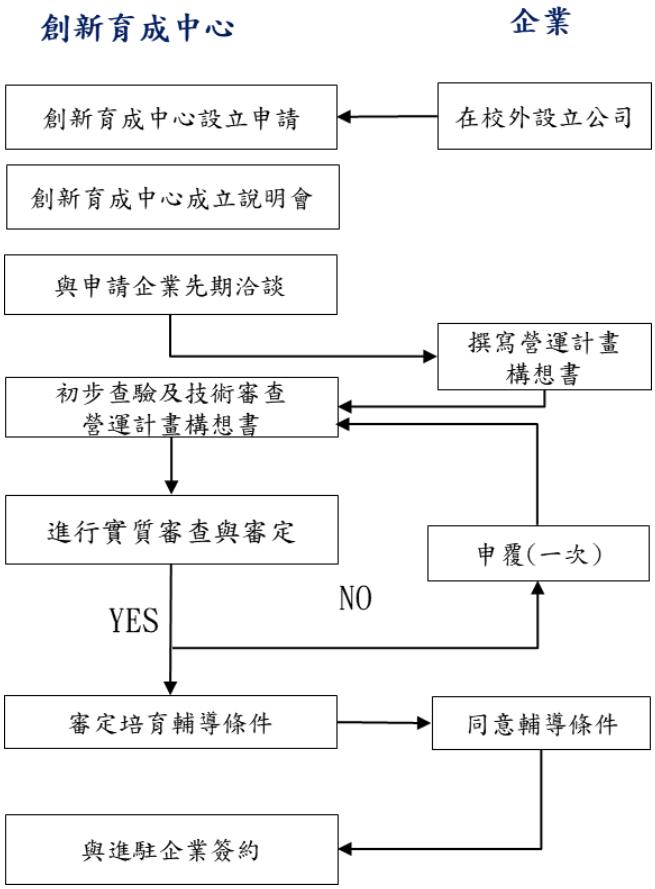
5.3.委外管理程序書。

創新育成

高雄校區未設育成中心，為使兩校區內部控制制度一致，保留此內容，但不進行稽核。

••企業申請進駐創新育成中心

1.流程圖



2.作業程序

2.1.凡在中華民國境內符合中小企業認定標準，以本校發展之專業領域為營業項目之公民營企業，其技術、成品或營運構想具創新性且已具雛型，均可提出申請。

2.2.企業可於上班時間隨時受理申請。

2.3.每一申請案經本中心審查委員會審查結果，將在該申請案正式建案日起30天內書面通知，未獲通過之申請案，申請人得於1個月內提出申覆1次，經申覆後仍未獲通過者，其申請文件全部退還，但半年內不得再提出類似之申請案。

2.4.實踐大學創新育成中心為進行評審作業，得由該中心審查委員會委員評審之，審查委員會之成員由實踐大學創新育成中心視個案邀請產、官、學、研之專家學者，依合約聘任之。合約內容包括聘期、職掌及保密條款，實踐大學創新育成中心主任為審查委員會當然委員兼召集人。

2.5.審查時間：於受理進駐申請案起20天內進行書面技術審查，10天內進行審查委員會評審會議，全程審查時間不超過四週以一個月為原則。(不含資料補正)。

2.6.審查程序：

2.6.1. 由實踐大學創新育成中心先做初步文件查驗。

2.6.2. 邀請相關學者專家進行書面技術審查。

2.6.3. 技術審查未通過者，申請人於1個月內提出申覆，並由創新育成中心進行技術複審。

2.6.4. 召開審查委員會評審會議必要時得並請申請人列席簡報說明。

2.6.5 召集人得視申請人提出之產學合作、衍生專案、綜合效益等情況，予以進駐並輔導培育。

2.7.得審查人選由實踐大學創新育成中心依競爭者迴避原則邀請產、官、學界人士3至7位擔任之，申請人亦得推薦審查人選1位。

2.8.評審項目：

2.8.1. 申請資格。

2.8.2. 主力技術或產品之創新性及經濟效益。

2.8.3. 營運計畫可行性及可塑性。

2.8.4. 團隊成員經營企圖心投入時間及成功機會。

2.8.5. 未來2至3年內財力評估。

2.8.6. 申請案之需求綜合評估。

2.9.審查結果於審畢後7天內回覆之。

3.控制重點：

3.1.申請文件是否完備

3.2.評審項目是否符合資格

4.使用表單：

4.1.中小企業進駐實踐大學創新育成中心申請書

4.2.中小企業進駐實踐大學創新育成中心同意審查聲明書

4.3.中小企業與實踐大學教授簽訂之合作備忘錄

4.4.中小企業營運計畫構想書1份

4.5.營利事業登記佐證資料（新創事業得於6個月內補件）

4.6.其他可供審查或佐證之文件(獲獎紀錄、研發成果等)

4.7.進駐審查意見表(內部表單)

4.8.審查結果通知書(內部表單)

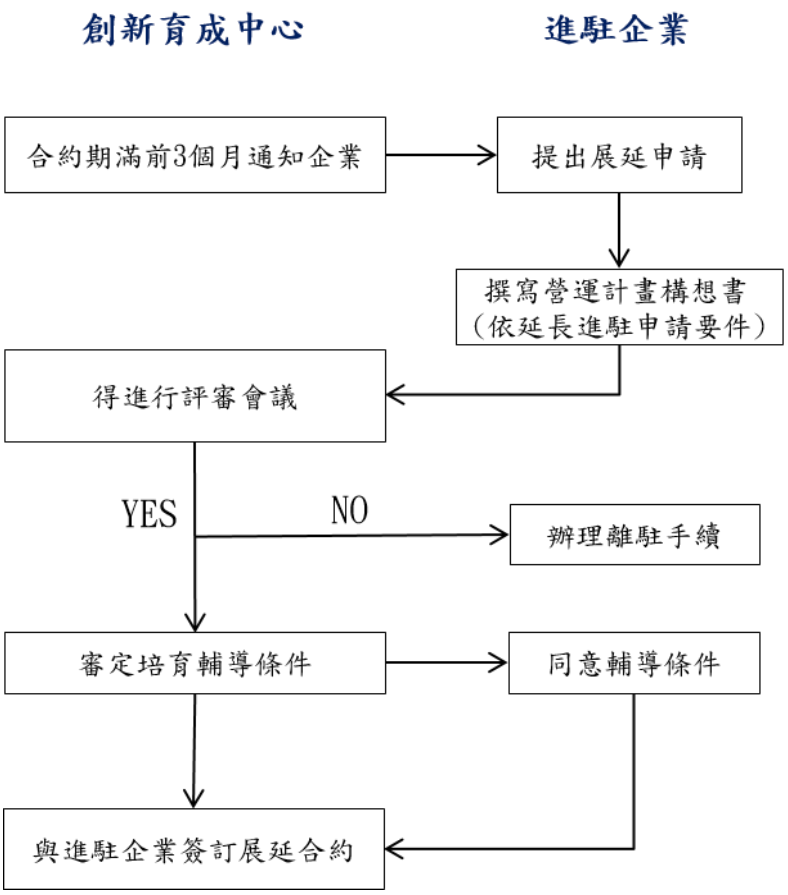
5.依據及文件：

5.1.中小企業進駐實踐大學創新育成中心申請要點

5.2.中小企業進駐實踐大學創新育成中心企業審查要點

•企業申請展延

1.流程圖



2.作業程序：

2.1.延長進駐申請要件（須符合下列其中之一）

2.1.1.雙方合作項目所需時間超過合約規定時期（含修正時間),得由輔導專家提出建議申請延長進駐。

2.1.2.若進駐企業合約到期時正逢產品上市或量產階段，可由進駐企業另提出輔導計畫書申請延長進駐。

2.1.3.願意與創新育成中心另簽訂回饋計畫者。

2.1.4.其他特殊情況可以個案專案處理。

2.2.審查程序

2.2.1.由進駐企業提出申請或輔導專家提出建議。(諮詢輔導紀錄表等)

2.2.2.審查委員會進行評審會議,邀請原始申請進駐審查委員進行審查(可依實際情況調整)。

2.2.3.審查作業流程依『中小企業進駐實踐大學創新育成中心審查要點』行之。

2.3.評審項目

2.3.1.延長進駐申請資格。

2.3.2.延長進駐營運計畫可行性及前瞻性。

2.3.3.進駐期間配合度及績效表現。

2.3.4.進駐期間回饋計畫落實程度（第4年開始)。

2.3.5.其他綜合評估。

2.4.延長進駐申請年限

2.4.1.延長時限以2年為原則，且總進駐期間合計不得超過6年。

2.4.2.進駐時間以展延合約內容載明為準。

3.控制重點：

3.1.申請文件是否完備

3.2.評審項目是否合格

3.3.延長時限以2年為原則，且總進駐期間合計不得超過6年。

4.使用表單：

4.1.中小企業進駐實踐大學創新育成中心申請書。

4.2.中小企業進駐實踐大學創新育成中心同意審查聲明書。

4.3.中小企業與實踐大學教授簽訂之合作備忘錄。

4.4.中小企業營運計畫構想書1份。

4.5.營利事業登記佐證資料（新創事業得於6個月內補件）。

4.6.其他可供審查或佐證之文件。(進駐企業考核表)

4.7.中小企業進駐實踐大學創新育成中心回饋同意書（進駐第4年須填寫）

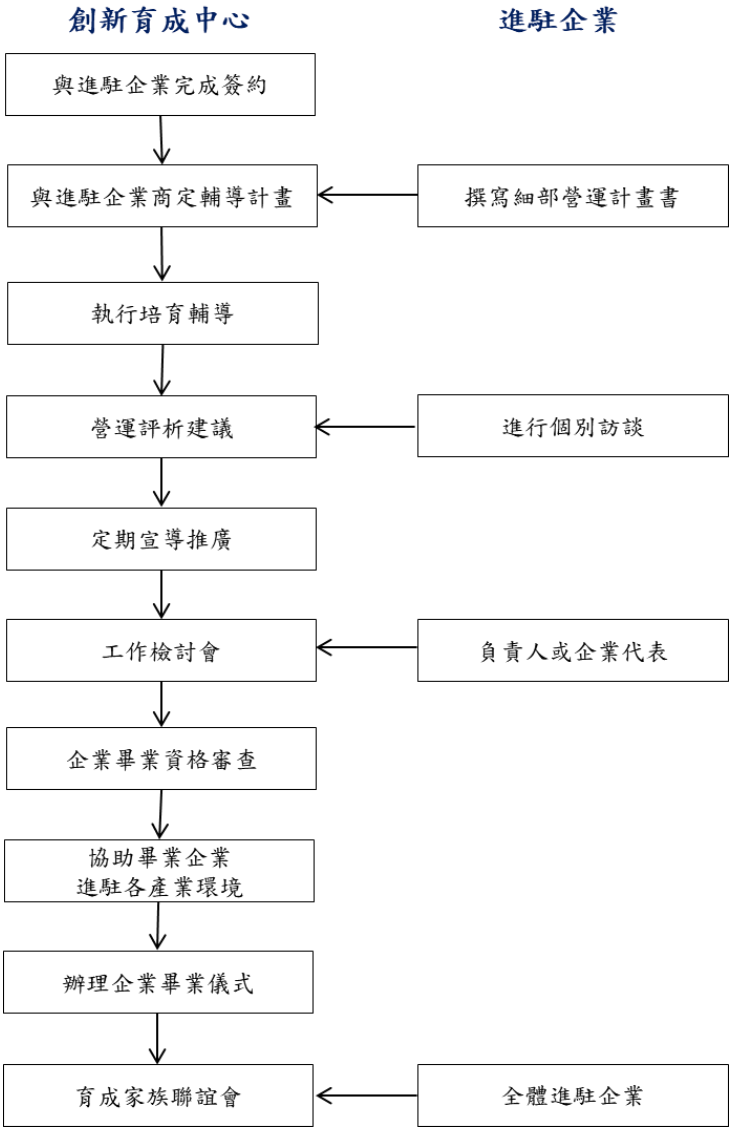
4.8.輔導專家意見書

5.依據及文件：

5.1.中小企業進駐實踐大學創新育成中心延長進駐審查標準

•進駐企業管理與輔導

1.流程圖



2.作業程序

2.1.實踐大學創新育成中心(以下簡稱本中心)為使進駐之中小企業了解自身權利義務，俾能適時提出需求，早日突破營運瓶頸，乃訂『實踐大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法』(以下簡稱本辦法)。

2.2.本辦法所稱輔導，其項目包括下列十項，由創新育成中心下設之推動

2.2.1.委員會、培育組及推廣組負責相關業務。

2.2.2.提供業者與專家集思討論的園地。

2.2.3.提供試驗研究及檢測服務。

2.2.4.協助技術引進及技術開發諮詢。

2.2.5.舉辦產品展示會與收集市場資訊。

2.2.6.提供品質管制與經營管理諮詢。

2.2.7.舉辦投資說明會與協助融資。

2.2.8.協助成立策略聯盟。

2.2.9.提供辦公室及行政事務支援。

2.2.10.協助向政府申請相關補助款。

2.2.11.舉辦資訊、商務及技術培育課程。

2.3.本中心為協助企業發展，特定10項輔導項目(如第二條)，其輔導程序如下：

2.3.1.由創新育成中心專案經理與進駐企業依據營運計畫書共同商定輔導年限及輔導項目及時程備忘錄，該備忘錄併為進駐企業輔導管理合約書之一部分，並由創新育成中心追蹤列管。

2.3.2.創新育成中心依據前述備忘錄，推薦個案或通案輔導專家供諮詢或聘任顧問。通案諮詢顧問由創新育成中心統籌聘任，個案諮詢顧問由進駐企業自行出資遴聘。

2.3.3.專業性諮詢以外之行政服務，均由專案經理協調各功能組成員協助完成。

2.3.4.專案經理每半年應撰寫輔導報告呈報創新育成中心主持人審閱，創新育成中心主持人必要時得要求召開推動委員會協助改善營運狀況。

2.3.5.創新育成中心每2至3個月針對個別進駐企業實施個別訪談，了解進駐企業經營現況及需要協助之事項。

2.4.本中心為協助進駐企業的發展所作各項輔導，其所需之輔導費用規範如下：

2.4.1.進駐企業得享下列免費輔導，項目包括：

2.4.1.1.一般性技術引進或技術開發諮詢。

2.4.1.2.一般性企業經營管理諮詢。

2.4.1.3.一般性資料庫系統查詢。

2.4.1.4.促銷說明會、展示會等推廣活動(公司或產品文宣品除外)。

2.4.1.5.行政管理支援。

2.4.1.6.其他免費項目。

2.4.2.進駐企業必須根據甲方之收費標準付費，付費輔導項目包括：

2.4.2.1.專業諮詢。

2.4.2.2.各項專業課程訓練。

2.4.2.3.商務規劃。

2.4.2.4.技術合作開發或改良。

2.4.2.5.當年顧問。

2.4.2.6.其他個別專家委託。

2.5.本辦法所稱管理，其項目包括進駐人員及場所管理、公共設施管理及營運績效管理，由創新育成中心依執掌分工負責。

2.6.本中心爲維護中心及所有進駐企業安全與發展，對進駐人員及場所管理規範如下：

2.6.1.進駐企業應將常駐創新育成中心之成員列冊通報創新育成中心，並遵守創新育成中心門禁各項規定。人員離職亦應通知創新育成中心並返還相關證件、借閱書籍雜誌、物品及門禁卡，若未返還造成損失及賠償由所屬企業負責。

2.6.2.進駐人員於工作時間應佩戴識別證。

2.6.3.進駐企業若欲更改進駐場所之任何營繕施工，必須於施工前1個月，以附設計圖之書面通知創新育成中心，並徵得創新育成中心同意後，才得施工。

2.6.4.電話通訊及室內分機由進駐企業自行負責申裝。

2.6.5.進駐場所之事務設備及標準配備，由進駐企業簽署借用及保管；企業若遷離時，需負返還責任。

2.6.6.進駐場所得供企業從事試銷及研發測試活動。(公司研究處所或實驗室所)

2.6.7.進駐場所不得登記為企業公司或分公司所在地。

2.6.8.進駐企業之有害廢棄物，應由進駐企業依環保相關法規標準負責清理或處理。辦公室垃圾亦請進駐企業依學校規定於垃圾集中場處理。

2.6.9.商業信件往來請加註辦公室編號，方便信件處理。

2.6.10.其他經中心公告須配合之事項。

2.7.爲讓公共設施作最有效的使用，並維護其安全，本中心對公共設施管理相關規範如下：

2.7.1.公共設施之使用分自助式使用及登記式使用2種。自助式使用者，應盡善良管理人責任確實按每項設施使用注意事項使用之。

2.7.2.付費性公共設施，請辦理登記借用手續並付款後，方得使用。

2.7.3.公共設施使用時間若有重疊，本中心服務人員得進行協調。

2.8.本中心爲有效輔導進駐企業特訂定營運績效管理之相關規範如下：

2.8.1.進駐企業應定期製作進度報告送創新育成中心備查。

2.8.2.非經實踐大學及輔導專家書面同意，進駐企業不得將學校或輔導專家之名稱置於廣告或產品包裝等公開場合。

2.9.本辦法所稱考核，其項目包括下列7項，由創新育成中心推動委員會執行之。

2.9.1.營業項目是否相符。

2.9.2.營業績效。

2.9.3.自費或配合款繳付信用。

2.9.4.借用物品返還。

2.9.5.違法情事。

2.9.6.輔導營運合約履行。

2.9.7.遷出條件確認。

2.10.為有效輔導進駐企業以符合培育目標，特訂考核辦法，其考核程序如下：

2.10.1.創新育成中心推動委員會依據專案經理所提送之輔導報告，每半年進行1次考評會議，必要時得邀企業負責人到會說明。

2.10.2.考評結果作為創新育成中心後續輔導之依據。

2.10.3.考評結果與建議，由創新育成中心書面知會各進駐企業。

3.控制重點：

3.1.進駐企業個別訪談是否定期安排。

3.2.進駐企業遷離或人員離職時，所有物品是否確實返還。

3.3.付費性公共設施，是否登記借用並付款完成。

3.4.自助式公共設施，是否確實按注意事項使用之。

3.5.商業信件往來是否加註辦公室編號。

4.使用表單：

4.1.中小企業進駐實踐大學創新育成中心顧問/專家諮詢輔導紀錄表

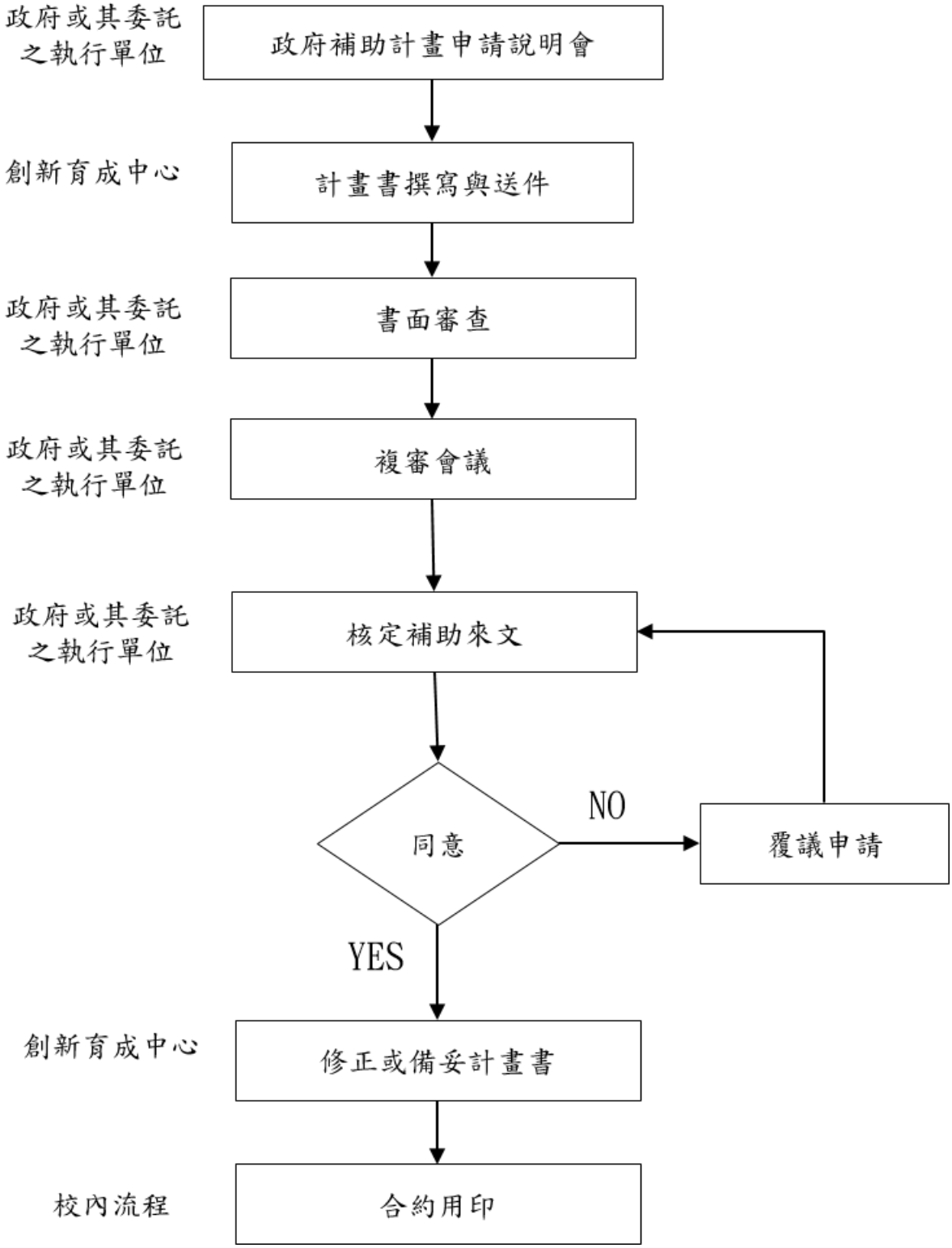
4.2.進駐企業考核表

5.依據及文件：

5.1.實踐大學創新育成中心輔導、管理及考核辦法

•創新育成中心申請政府補助計畫

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.為協助中小企業創業及創新，中央與地方政府結合研究機構、大學校院與民間企業推動育成政策，鼓勵設立新創企業育成機構。

2.2.補助對象與申請之資格條件：

2.2.1.符合經濟部中小企業處對於中小企業認定標準之相關規定者，皆可提出申請；其中法人單位須完成法人登記，民營機構須依法完成公司登記或商業登記。

2.2.2.需具備自有或已連結實體之培育空間，並提供空間與設備、技術與人才、商務、資訊及行政等支援之相關服務。

2.2.3.配置專任經理與專任助理(秘書)至少各1人。

2.2.4.當年度申請之育成中心除須符合相關規定外，需已營運並有培育企業(團隊)進駐或有簽訂合約培育企業(團隊)。

2.2.5.各地方政府補助計畫須符合該地方政府規定之相關內容與程序辦理。

2.3.申請應備資料：

2.3.1.申請公文。

2.3.2.補助計畫申請書。(依據相關規定格式撰寫)

2.3.3.法人單位或民營機構，需檢附公司登記、商業登記或其他經我國法律登記之證明文件。

2.4.申請資料補件：

2.4.1.政府或其委託執行單位完成資格審查後，若有需補件事項，應於通知補件期限補正相關之書面文件，逾期未完成補件者，視同自動放棄。

2.4.2.申請計畫所提之所有資料，均不予退還。

2.5.申請補助款額度及編列原則：

2.5.1.申請額度：創新育成中心需依其現有人力配置、營運規劃、培育能力與聚焦領域等，選擇特色模組，申請規定之補助額度。

2.5.2.編列原則：

2.5.2.1.每一申請案之總經費分為政府補捐助款及自籌款二項，政府補捐助款占計畫總經費及實際支出比率，依政府相關規定辦理。

2.5.2.2.計畫經費支用及核銷應依計畫申請書「經費預算表」編列科目為準，原計畫申請書未編列之科目不得報支核銷。

2.5.2.3.政府補捐助款僅限用於創新育成中心營運相關經費，會計科目編列原則請參閱申請政府補助計畫款編列/執行標準表。

3.控制重點：

3.1.各流程是否依規定並在指定期限內完成。

3.2.申請資料是否備齊。

4.使用表單：

4.1.依據政府或其委託執行單位所提供之表單。

5.依據及文件：

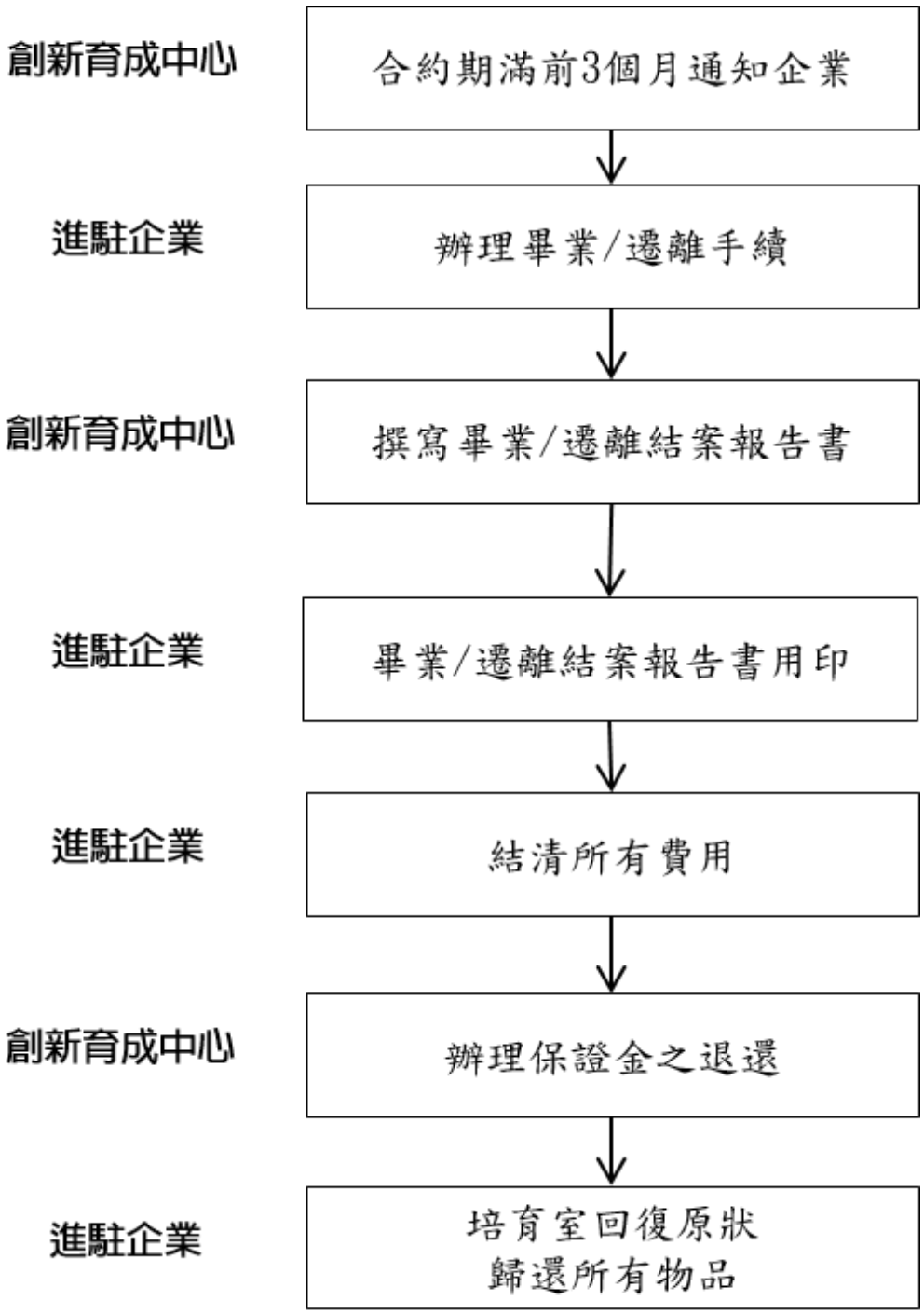
5.1.經濟部中小企業處補(捐)助中小企業創育機構作業要點

5.2.臺北市產業發展獎勵補助辦法

5.3.臺北市產業發展獎勵及補助審議委員會作業要點

•進駐企業畢業或離駐

1. 流程圖



主導單位：創新育成中心

2.作業程序

2.1.實踐大學創新育成中心（以下簡稱本中心）為使資源共享、公平且有時效性地具體落實於各進駐企業，特訂定『中小企業進駐實踐大學創新育成中心畢業或離駐審查標準』以供參考。

2.2.進駐企業之畢業條件如下：

2.2.1.進駐時間完成且產學合作案已結束（期滿得視需要申請展延）。

2.2.2.技術移轉完竣或產品已正式量產。

2.2.3.進駐期間合計已達6年。

2.3.進駐企業若有下列狀況，實踐大學創新育成中心得經由推動委員會決議提前與其終止合約並限期（1個月內）搬遷。

2.3.1.應繳款項逾3個月未結清。

2.3.2.進駐人員涉及違法情事經調查屬實。

2.3.3.營業項目明顯與申請進駐項目不符。

2.3.4.違反雙方所簽合約，情節重大者。

2.3.5.進度報告嚴重落後。

2.3.6.應配合繳交之資料或報告未繳年度累計達2次以上。

2.3.7.應繳款項或資料報告未繳，經書面催繳次數年度累計達5次以上。

2.3.8.其他重大事項足以危害本中心運作者。

2.3.9.進駐企業停業或歇業。

2.3.10.進駐企業提出離駐請求或其他因素致雙方無法繼續合作。

3.控制重點：

3.1.進駐時間是否完成。

3.2.產學合作案是否結束。

3.3.應繳款項或資料是否按時繳交。

3.4.進駐人員是否有涉及違法情事。

3.5.營業項目是否與申請進駐項目明顯不符。

3.6.是否違反雙方所簽合約。

3.7.進度報告是否嚴重落後。

3.8.進駐企業是否停業或歇業。

4.使用表單：

4.1.畢業/遷離培育結案報告書

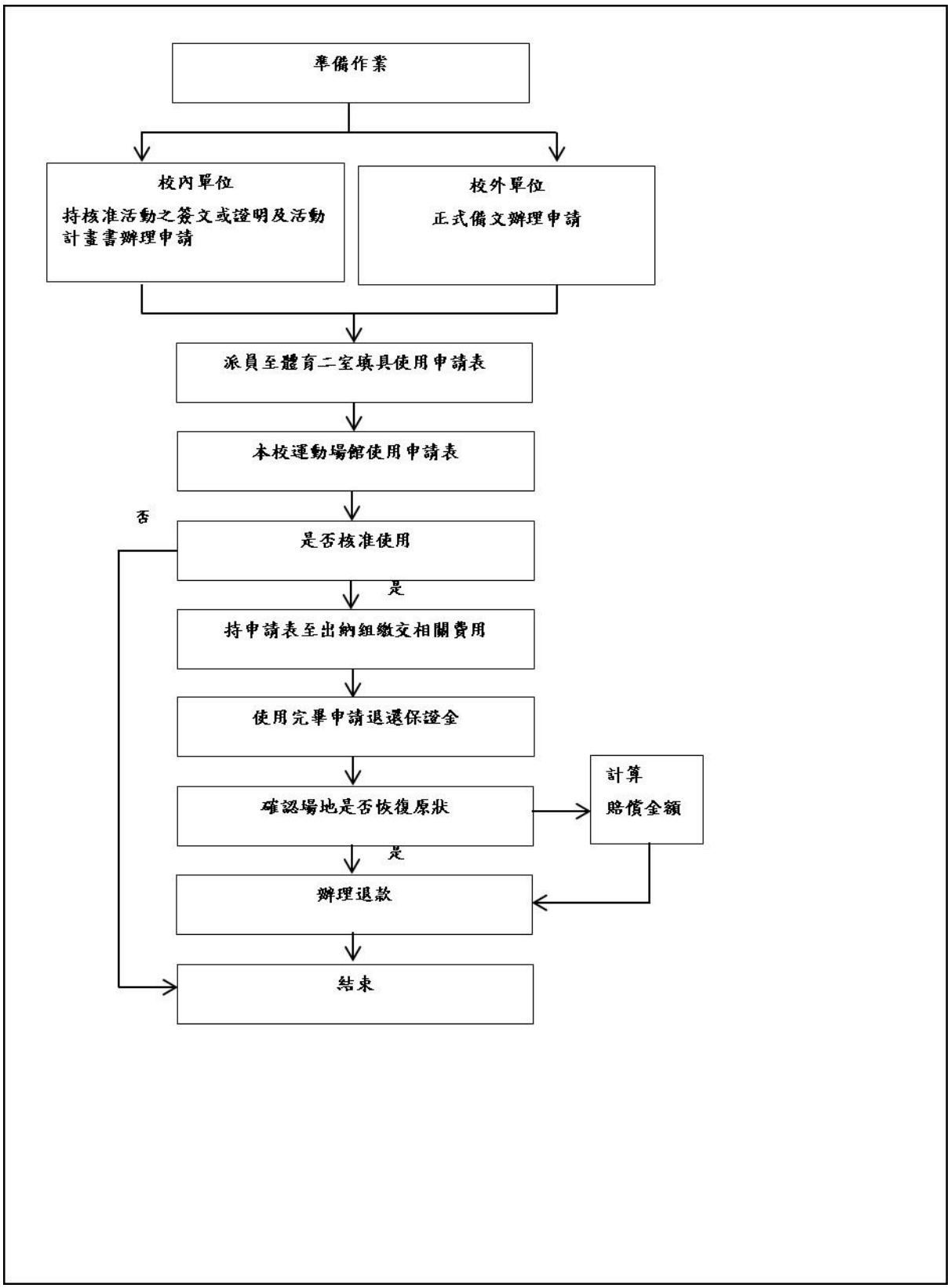
5.依據及文件：

5.1.中小企業進駐實踐大學創新育成中心畢業或離駐審查標準

(十)體育事項

•運動場館管理及借用作業

1.流程圖：



2.作業程序：

主導單位：體育二室

2.1.依據本校運動場館相關法規之規範，每年開學前優先排定體育課程及運動代表隊使用之運動場地設施，每年開學週排定運動社團使用之運動場地及使用時間。

2.2.承辦本校運動場地設施校內外單位（人士）租借用業務：

2.2.1.校內單位須於平日使用日一週前（假日使用日一個月前）持核准活動之簽文或證明，附活動計畫書；校外單位須於使用日一個月前正式備文。

2.2.2.派員至體育二室填具使用申請表。

2.2.3.向體育二室提出申請並經核准。

2.2.4.經同意後持申請表至出納組繳交相關費用。

2.2.5.持申請表及繳費證明至體育二室登記始使用。

2.2.6.使用結束確認該場地恢復原況，辦理退還保證金。

2. 控制重點：

3.1.確認體育課程優先排定上課場地並符合課程需求。

3.2.校內外單位（人士）租借用各項運動設施符合相關辦法規定。

3. 使用表單：

4.1.實踐大學（運動場館）校內單位場地借用申請表

4.2.實踐大學（運動場館）校外單位場地借用申請表

4. 依據及相關文件：

5.1.實踐大學高雄校區運動場館管理辦法

5.2.實踐大學高雄運動場館管理實施細則

6. 自行檢查表：

實踐大學內部控制制度自行評估表

105 學年度

自行評估單位：體育二室

作業類別(項目)：運動場館管理及借用作業　　評估日期：105 年 7 月 27 日

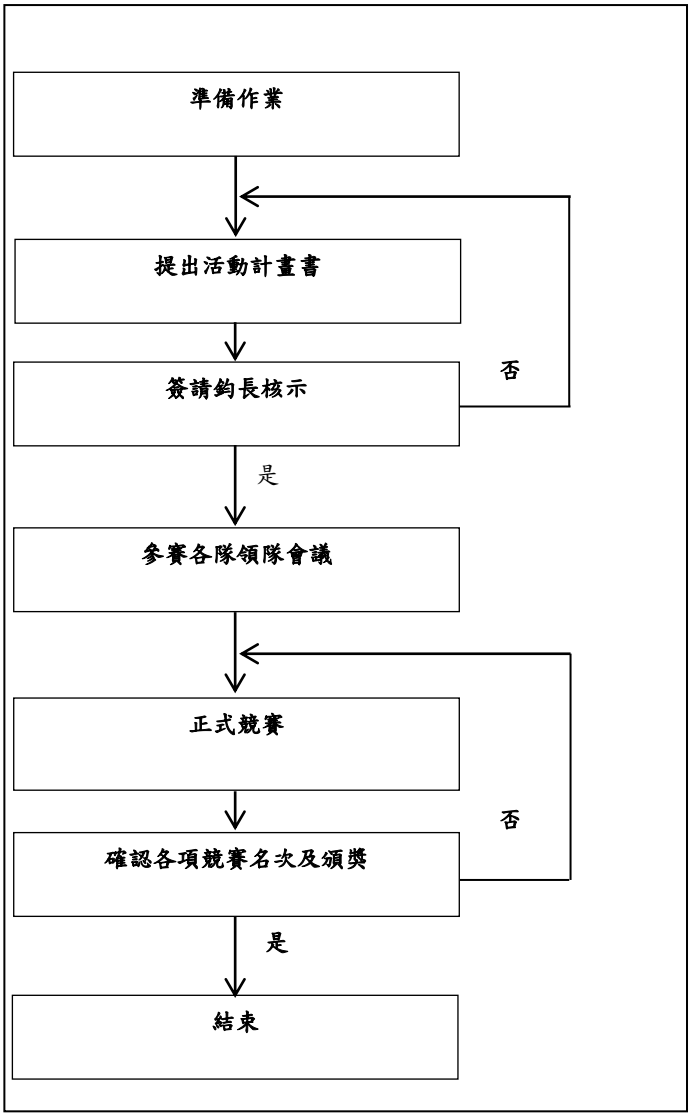
評估重點	自行評估情形		評估說明
	符合	未符合	
一、 作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？	V		
二、 運動場館管理及借用作業 (一) 確認體育課程優先排定上課場地並符合課程需求？ (二) 校內外單位（人士）租借用各項運動設施是否符合相關辦法規定？ 1. 活動前：檢視申請內容並告知相關規定。 2. 活動時：派員查察活動辦理情形。 3. 活動後：依據辦理情形要求恢復原狀、請求損害賠償及作為下次申請准否之依據。	V		

結論及改善措施：

填表人：	單位主管：

•校內競賽活動作業

1.流程圖：



2.作業程序：

2.1.提出活動計劃書。
2.2.簽請鈞長核示。
2.3.參賽各隊領隊會議。
2.4.正式競賽。
2.5.確認各項競賽名次及頒獎。

3.控制重點：

3.1.審核活動計畫書。
3.2.簽請鈞長核示後辦理。
3.3.確認報名各參賽隊伍之領隊會議。
3.4.確認順利進行各競賽。
3.5.確認各競賽名次及頒獎。

4.使用表單：無

5.依據及相關文件：無

主導單位：體育二室

6.自行檢查表：

實踐大學內部控制制度自行評估表

105 學年度

自行評估單位：體育二室

作業類別(項目)：校內競賽活動作業　　評估日期：105 年 7 月 27 日

評估重點	自行評估情形		評估說明
	符合	未符合	
一、　作業流程有效性 (一) 作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符？ (二) 內部控制制度是否有效設計及執行？	V		
二、　校內競賽活動作業 (一) 是否審核活動計畫書？ (二) 是否簽請鈞長核示後辦理？ (三) 是否確認報名各參賽隊伍之領隊會議？ (四) 是否確認順利進行各競賽？ (五) 是否確認各競賽名次及頒獎？	V		

結論及改善措施：

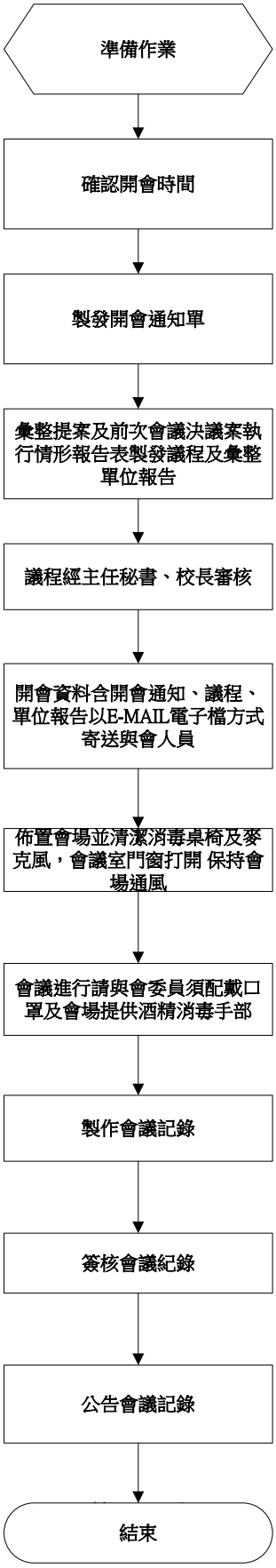
填表人：	單位主管：

(十一)秘書室

•行政會議作業

高雄校區行政會議作業配合臺北校區進行，為使兩校區內部控制制度一致，保留此內容，但不進行稽核。高雄校區另有校區行政會議，相關作業與行政會議作業相同。

1.流程圖



主導單位：秘書室

2.作業程序

本會議以校長、副校長、教務長、副教務長、學生事務長、副學生事務長、總務長、副總務長、研發長、副研發長、入學服務處處長、推廣教育長、主任秘書、軍訓室主任、財務長、人力資源長、圖資長、副圖資長、國際長、推廣教育部高雄中心主任、校區主任、各學院院長及副院長、各學系主任、各研究所所長、英語學位學程主任及各該學位學程主任、共同課程委員會主任委員組織之。校長為主席，討論重要行政事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。

2.1.會議前

2.1.1.確認開會時間：行政會議校長為主席，討論重要行政事項。每學期至少召開一次，必要時得召開臨時會議。於每學期結束前排定次學期會議預定日期後，經校長核示後，發送各單位週知與會主管。

2.1.2.開會地點：校本部以L棟2樓大會議室及高雄校區以C棟3樓國際會議廳為主，必要時得另覓適當場地召開。

2.1.3.製發開會通知單：

2.1.3.1.出列席人員：校長、行政單位主管及教學研究單位主管。

2.1.3.2.備註部分註明：提案、單位報告、前次會議決議案執行情形報告表繳交期限。

2.1.4.另以e-mail提醒各業務單位繳交單位報告。

2.1.5.製作會議議程陳請校長審核後，將電子檔以e-mail方式通知與會人員。

2.1.6.製作簽到單。

2.1.7.佈置會場：由秘書室負責會場茶水供應、錄音工作及簽到單。

2.2.會議中：確認前次會議決議紀錄及執行情形，記錄各項提案決議及校長交辦事項。

2.3.會議後

2.3.1.製作會議紀錄並簽陳校長簽核。

2.3.2.行政會議紀錄確定後，公告於【實踐大學網站/資訊服務/全校重要會議紀錄】。

3.控制重點

3.1.是否定期召開會議。

3.2.開會通知方式

3.2.1.是否以e-mail方式通知行政單位主管及教學研究單位主管。

3.2.2.是否至少通知二次以E-Mail通知以加強提醒。

3.3.會議資料

3.3.1.是否於開會前三週以E-Mail電子檔方式傳送本校一級單位主管(或秘書)請其提供會議提案事項、單位報告及前次會議決議案執行情形報告表，並預訂開會前二週繳交。

3.3.2.是否於開會前一週週五前將議程彙整完成，簽請校長核示。

3.3.3.是否於開會前(至少於前1日)將議程以E-Mail方式通知與會人員先行參閱。

3.4.是否於開會前完成會場佈置。

3.5.會議後是否製作會議紀錄簽請校長簽核。

3.6.確認行政會議紀錄是否上傳本校網頁供全校師生同仁參閱。

4.使用表單

4.1.會議時間一覽表

4.2.開會通知單。

4.3.會議簽到單。

4.4.前次會議決議案執行情形報告表。

5.依據及相關文件

5.1.本校組織規程第三十條。

6.自行評估表

實踐大學內部控制制度自行評估表

學年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：行政會議作業　　評估日期：　　年　　月　　日

評估重點	自行評估情形		評估說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、行政會議作業 (一)是否定期召開會議。 (二)開會通知方式 1.是否以E-Mail 方式通知行政單位主管及教學研究單位主管。 2.是否至少通知二次以E-Mail 通知以加強提醒。 (三)會議資料 1.是否於開會前二週以E-Mail 方式傳送本校一級單位主管(或秘書、行政同仁)請其提供會議報告事項及提案資料，並預訂開會前二週繳交。 2.是否於開會前一週週五前將議程彙整完成，請校長審核。 3.是否於開會前(至少於前 1 日)將議程及各單位業務報告以 e-mail 傳送各與會人員先行參閱。 (四)會議後是否製作會議紀錄簽陳校長簽核。 (五)確認後行政會議紀錄是否上傳本校網頁供全校師生同仁參閱。			

結論及改善措施：

填表人：	單位主管：

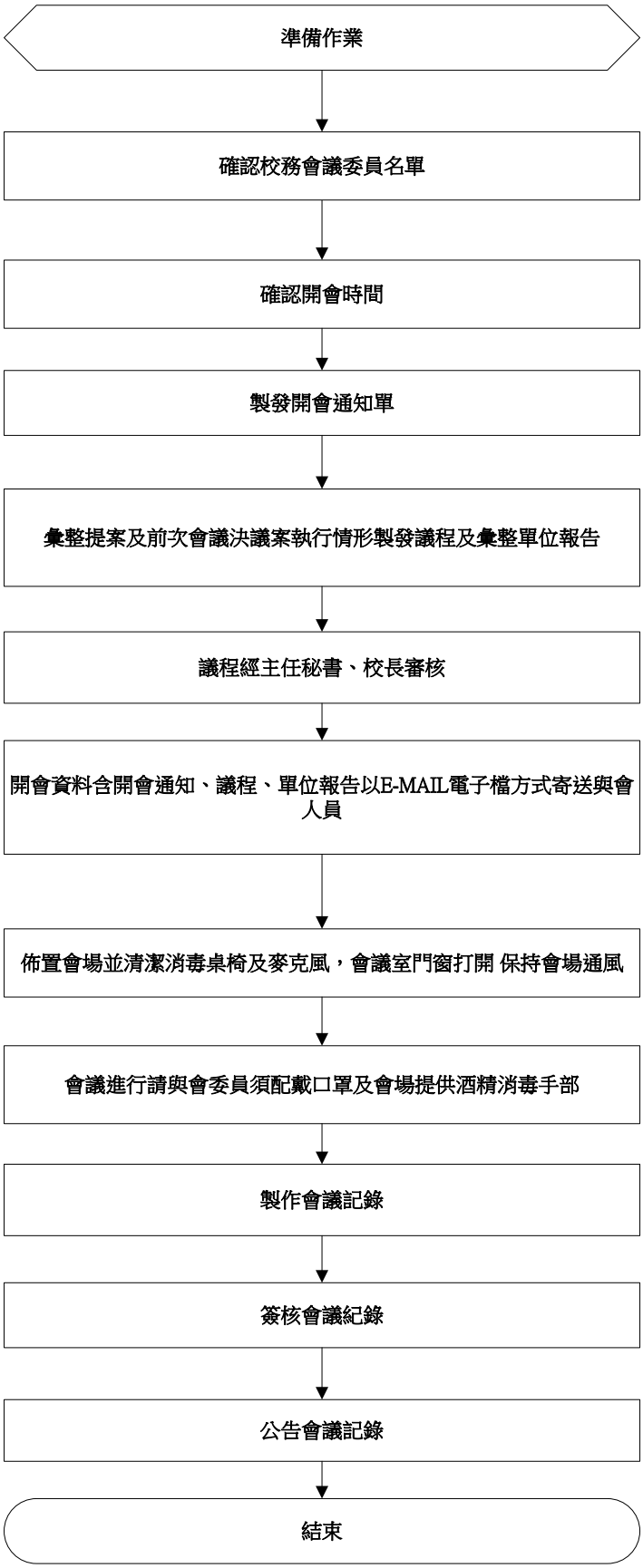
註:1.各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，就作業流程控制重點納入評估。**於每年 7 月底送秘書室備查**。

2.應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情 形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

•校務會議作業

高雄校區校務會議作業配合臺北校區進行，為使兩校區內部控制制度一致，保留此內容，但不進行稽核。

1.流程圖



2.作業程序

本大學設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、教師代表、部分學術與行政主管代表、研究人員與專業技術人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一，且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；學生代表人數不得少於全體會議人員之十分之一。

全體會議人員定為六十五人，各種代表之人數及產生方式如下：

(一)專任教授或副教授之教師代表二十二名：由符合資格之教師選舉產生。

(二)專任助理教授或講師之教師代表十一名：由符合資格之教師選舉產生。

(三)研究人員與專業技術人員代表二名：由符合資格之人員選舉產生。

(四)職員代表八名：由專任職員選舉產生。

(五)學生代表八名：由學生自治團體推選產生。

(六)其他有關人員代表二名：由專任助教、約雇人員、技工及工友選舉產生。

(七)部分學術與行政主管代表：未被選為代表之學術或行政主管，由校長遴選部分主管代表，以補足全體會議人員之人數。

各種代表之選舉，宜考量各院級學術單位、校本部及高雄校區之衡平性，由秘書室於每年六月份以當時在職人員為據，辦理下學年度校務會議代表之選舉事務。

校務會議代表任期一學年，連選得連任。除前揭出席人員外，必要時亦得請與議程相關之人員及學生列席。

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

校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

校務會議審議下列事項：

(一)校務發展計畫及預算。

(二)組織規程及各種重要章則。

(三)學院、學系、研究所及附設機構之設立、變更與停辦。

(四)教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

(五)有關教學評鑑辦法之研議。

(六)校務會議所設委員會或專案小組決議事項。

(七)會議提案及校長提議事項。

2.1.會議前

2.1.1.校務會議代表之產生：由秘書室於每年六月份以當時在職人員為據，辦理下學年度校務會議代表之選舉事務。

2.1.2.確認開會時間：校務會議由校長召開並主持，議決校務重大事項。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。於每學期結束前排定次學期會議預定日期後，經校長核示後，發送各單位週知及與會人員。

2.1.3.開會地點：校本部以L棟2樓大會議室及高雄校區以C棟3樓國際會議廳為主，必要時得另覓適當場地召開。

2.1.4.製發開會通知單：

2.1.4.1.出列席人員：以校長、副校長、教師代表、部分學術與行政主管代表、研究人員與專業技術人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。

2.1.4.2.備註部分註明：提案、單位報告、前次會議決議案執行情形報告表繳交期限。

2.1.5.另以e-mail提醒各業務單位繳交單位報告。

2.1.6.製作會議議程陳請校長審核後，將電子檔以e-mail方式通知與會人員。

2.1.7.製作簽到單。

2.1.8.佈置會場：由秘書室負責會場茶水供應、錄音工作及簽到單。

2.2.會議中：確認前次會議決議紀錄及執行情形，記錄各項提案決議及校長交辦事項。

2.3.會議後

2.3.1.製作會議紀錄並簽陳校長簽核。

2.3.2.校務會議紀錄確定後，公告於【實踐大學網站/資訊服務/全校重要會議紀錄】。

3.控制重點

3.1.秘書室是否於每年六月份以當時在職人員為據，辦理下學年度校務會議代表之選舉事務。

3.2.召開會議是否依規定程序辦理。

3.3.開會通知方式

3.3.1.是否以 E-Mail 方式通知與會人員(含秘書及業務單位)。

3.3.2.是否至少以 E-Mail 方式通知二次以加強提醒。

3.4.會議資料

3.4.1.是否於開會前三週以 E-Mail 電子檔方式傳送本校一級單位(或秘書)請其提供會議提案事項、單位報告及前次會議決議案執行情形，並預訂開會前二週繳交。

3.4.2.是否於開會前一週週五前將議程彙整完成，陳請校長核示。

3.4.3.是否於開會前(至少於前 1 日)將議程以 E-Mail 方式通知與會人員先行參閱。

3.5.會議後是否製作會議紀錄簽請校長簽核。

3.6.確認校務會議紀錄是否上傳本校網頁供全校師生同仁參閱。

4.使用表單

4.1.會議時間一覽表

4.2.開會通知單。

4.3.會議簽到單。

4.4.前次會議決議案執行情形報告表。

5.依據及相關文件

5.1.本校組織規程第二十九條。

6.自行評估表

實踐大學內部控制制度自行評估表

學年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校務會議作業　　評估日期：年　月　日

評估重點	自行評估情形		評估說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校務會議作業 (一)秘書室是否於每年六月份以當時在職人員為據，辦理下學年度校務會議代表之選舉事務。 (二)召開會議是否依規定程序辦理。 (三)開會通知方式 1.是否以書面方式通知與會人員(含秘書及業務單位)。 2.是否至少通知二次(含 E-Mail 通知)以加強提醒。 (四)會議資料 1.是否於開會前三週以 E-Mail 電子檔方式傳送本校一級單位(或秘書)請其提供會議提案事項、單位報告及前次會議決議案執行情形，並預訂開會前二週繳交。 2.是否於開會前一週週五前將議程彙整完成，陳請校長核示。 3.是否於開會前(至少於前 1 日)將議程以書面方式及 E-Mail 方式通知與會人員先行參閱。 (五)會議後是否製作會議紀錄簽請校長簽核。 (六)確認校務會議紀錄是否上傳本校網頁供全校師生同仁參閱。			
結論及改善措施：			
填表人：	單位主管：		

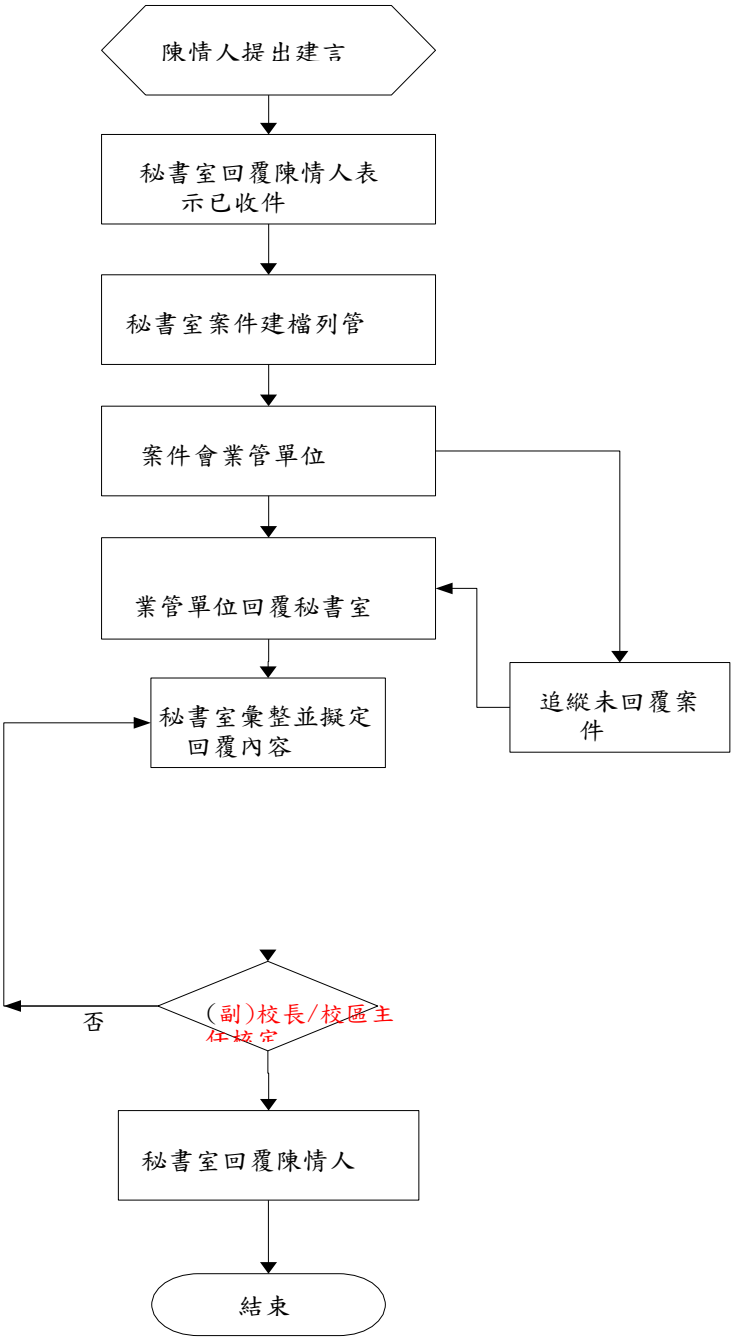
註:1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，就作業流程控制重點納入評估。**於每年 7 月底送秘書室備查**。

2. 應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情 形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

•校長信箱作業

高雄校區校長信箱作業配合臺北校區進行，為使兩校區內部控制制度一致，保留此內容，但不進行稽核。高雄校區另有副校長/校區主任信箱，相關作業與校長信箱作業相同。

1.流程圖:



2.作業程序

為利本校教職員生、學生家長及校友或校外人士提出校務任何相關意見反映校務推動意見，特設置副校長信箱，由秘書室專人即時處理，並分送相關單位列管處理。

2.1.陳情人寄信反應校務任何相關意見(**E-mail 信箱: president@mail.usc.edu.tw**)。副校長/校區主任 **E-mail** 信箱：khusc@mail.kh.us.edu.tw。

2.2.秘書室專責人員即時回信寄件人表示已收件，同時將反映意見，分送處理單位。

2.3.處理單位研議後提送回覆處理情形。

2.4.秘書室彙整處理意見，回覆內容陳核校長同意。副校長信箱陳核副校長同意。

2.5.由秘書室專責人員回覆陳情人，必要時由處理單位回覆陳情人處理情形。

2.6.秘書室定期追蹤列管未回覆案件。

3.控制重點

3.1.秘書室是否有專責人員處理並即時回信已收件。

3.2.校務建言是否送處理單位研議。

3.3.是否注意陳情人身分之保密。

3.4.處理單位是否依期限回覆。

3.5.回覆陳情人內容是否陳核副校長/校區主任同意。

3.6.是否回覆陳情人。

3.7.未回覆案件是否定期追蹤。

4.使用表單

無

5.依據及相關文件

無

6.自行評估表

實踐大學內部控制制度自行評估表

_ 學年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：副校長/校區主任信箱作業　評估日期：　年　月　日

評估重點	自行評估情形		評估說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校務建言信箱作業 (一)秘書室是否有專責人員處理並即時回信已收件。 (二)校務建言是否送處理單位研議。 (三)是否注意陳情人身分之保密。 (四)處理單位是否依期限回覆。 (五)回覆陳情人內容是否陳核副校長/校區主任同意。 (六)是否回覆陳情人。 (七)未回覆案件是否定期追蹤。			
結論及改善措施：			

填表人：	單位主管：

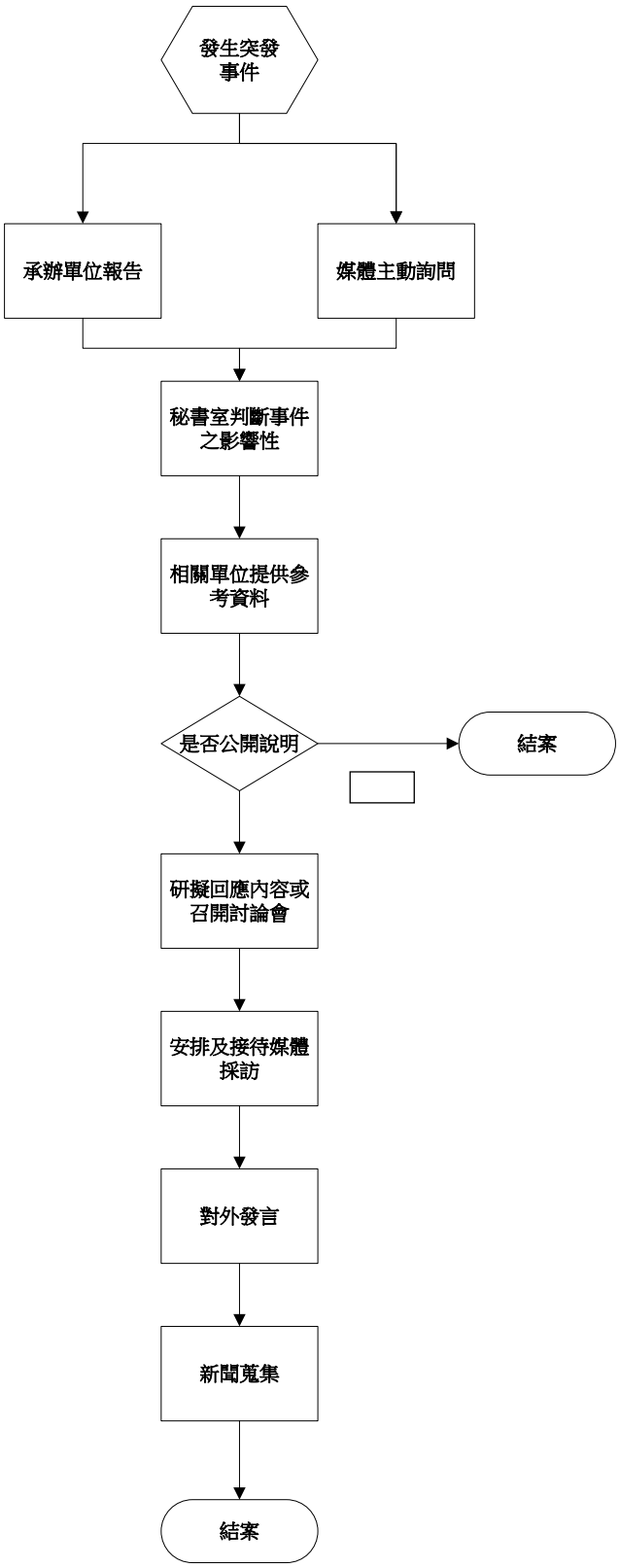
註:1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，就作業流程控制重點納入評估。**於每年 7 月底送秘書室備查**。

1. 應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情 形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

•校園突發事件新聞回應標準作業

高雄校區校園突發事件新聞回應標準作業配合臺北校區進行，為使兩校區內部控制制度一致，保留此內容，但不進行稽核。

1. 流程圖



2.作業程序

2.1.校園突發事件發生：訊息來源分為兩類，包含校內承辦單位通報或由媒體主動詢問。

2.2.判斷事件影響性：依據事件內容、涉及師生範圍、洽詢媒體之屬性及數量，由秘書室判斷事件之影響性，擇定回應方式，包含發佈書面聲明、公開受訪、個別回應等。

2.3.資料蒐集：由秘書室向相關單位了解事件原委，呈報主任秘書。

2.4.公開說明：由主任秘書召集相關單位主管召開討論會，研擬回應內容及推派發言人。本校新聞發言人由主任秘書擔任，校長及主任秘書亦可指定發言人發言。

2.5.媒體聯繫：由秘書室媒體公關組與媒體約定採訪時間、地點，安排接待人員、準備提供資料、確認發言人回應內容。

2.6.結案記錄：蒐集報導內容，建立相關紀錄文件。

3.控制重點

3.1.本校訂有「校園突發事件新聞回應標準作業流程」，校內各單位得依該作業流程，遇突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，應立即呈報主任秘書，並配合提供資料，由本校發言人對外發言。

3.2.為保護相關當事人，非發言人請勿擅自對媒體發表與公務有關之言論或提供資料予媒體。

3.3.回應媒體時，秉持「立即回應、不迴避、不欺騙」之態度，降低突發事件之負面影響。

3.3.1.同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。

3.3.2.回應時敘述方式「先結論再推論」，以便媒體節錄重點。

3.3.3.留意媒體引導式問答，降低語意遭曲解之風險。

3.4.了解與情，事前預防：定期至 BBS、臉書、討論區等師生常反應意見之網路平台，了解師生關心之議題，適時回應與處理。

4.使用表單

無

5.依據及相關文件

無

6.自行評估表

實踐大學內部控制制度自行評估表

_ 學年度

自行評估單位：秘書室

作業類別(項目)：校園突發事件新聞回應標準作業　　評估日期：　　年　　月　　日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、校園突發事件新聞回應標準作業 (一)本校訂有「校園突發事件新聞回應標準作業流程」，校內各單位得依該作業流程，遇突發事件之性質特殊或屬急迫重大情事者，應立即呈報主任秘書，並配合提供資料，由本校發言人對外發言。 (二)為保護相關當事人，非發言人請勿擅自對媒體發表與公務有關之言論或提供資料予媒體。 (三)回應媒體時，秉持「立即回應、不迴避、不欺騙」之態度，降低突發事件之負面影響。 1.同事件由同一發言人回應，確保回應內容一致性。 2.回應時敘述方式「先結論再推論」，以便媒體節錄重點。 3.留意媒體引導式問答，降低語意遭曲解之風險。 (四)了解與情，事前預防：定期至BBS、臉書、討論區等師生常反應意見之網路平台，了解師生關心之議題，適時回應與處理。			
結論及改善措施：			

填表人：	單位主管：

註:1. 各單位得就1項作業流程製作1份自行評估表，就作業流程控制重點納入評估。**於每年7月底送秘書室備查**。

2. 應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情 形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

(十二)附設單位

高雄校區無附設單位，為使兩校區內部控制制度一致，保留此內容，但不進行稽核。

•實踐大學附設臺北市私立幼兒園

內容略

捌、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

關係人交易之控制作業

1. 作業程序

1.1. 關係人交易，指學校法人或本校與下列自然人、法人間之買賣、租賃、資金借入行為，其關係人定義如下：

1.1.1. 董事、監察人或校長。

1.1.2. 董事、監察人或校長之配偶。

1.1.3. 董事、監察人或校長之二親等以內親屬。

1.1.4. 由學校法人董事、監察人所擔任董事長、理事長之法人。

1.1.5. 其董事、法人董事及監察人有二分之一以上相同之法人。

1.2. 關係人之辨識與維護：

1.2.1. 編製關係人、關係機構及事業名單。

1.2.2. 不定期更新關係人、關係機構及事業名單。

1.3. 關係人之交易管理：

1.3.1. 本校與關係人、關係機構及事業間有關財務往來規範如下：

1.3.1.1. 學校基金及經費不得寄託或借貸與關係人、關係機構及事業。

1.3.1.2. 本校因營運需求向關係人、關係機構及事業借入之款項，應分別列明，並應註明貸款機構、借款期間、利率、保證情形及預定償還方式。並遵照融資活動辦理。

1.3.1.3. 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。

1.3.2. 本校與關係人、關係機構及事業間有關業務往來規範如下:

1.3.2.1. 學校與關係人及關係機構及事業財產採購及支出交易，仍依總務循環辦理。若有特殊因素或具有優良條件不同於一般供應商，可依合理約定給予優惠之價格或付款條件，除此之外其價格及付款條件應比照一般供應商。

1.3.2.2. 學校與關係人及關係機構及事業財產處分交易，仍依總務循環辦理。其屬重大財產處理應考量價格合理性並依公平市價（市價明顯者）或評定價格議定。

1.3.2.3. 承租或出租不動產必須訂定合理租賃契約，並比照一般合理價格計算。

1.4. 關係人交易對帳：依據交易管理程序，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。

1.5. 關係人交易合約管理：有關重大採購、支出、取得或處分資產、資金融通等如應訂立合約時應會法務顧問，以確認雙方之權利義務。

1.6. 關係人交易之表達與揭露：本校與其關係人、關係機構及事業發生之交易事項，應依

私立學校會計制度之一致規定、一般公認會計原則、會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定，於財務報表中詳實揭露。

2. 控制重點

2.1.關係人之名單是否正確。

2.2.關係人之交易內容是否無違反法令規章之行為。

2.3.關係人交易是否正確實施對帳或發函。

2.4.針對關係人交易控制情形，搭配各作業事項定期或不定期抽測，了解其交易是否符合本作業之相關規定。

3. 使用表單

3.1.關係人、關係機構及事業名單。

4. 依據及相關文件

4.1.私立學校會計制度之一致規定。

4.2.財務會計準則公報。

4.3.會計師查核簽證專科以上私立學校財務報表應行注意事項規定。

玖、控制作業循環

一、目的

根據營運功能及本校特性，訂定下列縱向與橫向連結之循環控制作業，以強化單位間之聯繫合作與內部控制點。

二、說明

（一）招生循環：包括招生策略、策略聯盟、入學管道分析、試務及宣導等之政策與程序。

（二）入學至畢業循環：包括註冊、學籍及成績管理、獎懲、獎助學金、休退學、畢業等之政策與程序。

（三）教學作業循環：包括修業規定、排課、開課、選課、實習、學分抵免等之政策與程序。

（四）學生輔導循環：包括學生之課業輔導、生活輔導、住宿賃居、三級輔導、課外活動(社團)、獎懲操行及申訴處理等之政策及程序。

（五）人事管理循環：包括教職員工之招聘僱、報到、敘薪、待遇、福利、保險、退休、資遣及撫卹、職務輪調、出勤、差假、訓練、進修、考核、獎懲、薪資計算、支付及調薪等之政策與程序。

（六）採購及付款循環：包括供應商管理、請購、招標、交貨、驗收、付款與財產保管等之政策及程序。

（七）研究發展循環：包括專利申請、維護、取得及技術移轉等之政策與程序。

（八）不動產、建築物及設備循環：包括不動產、建築物及設備之規劃、發包、取得、財產登錄、盤點、報廢等之政策及程序。

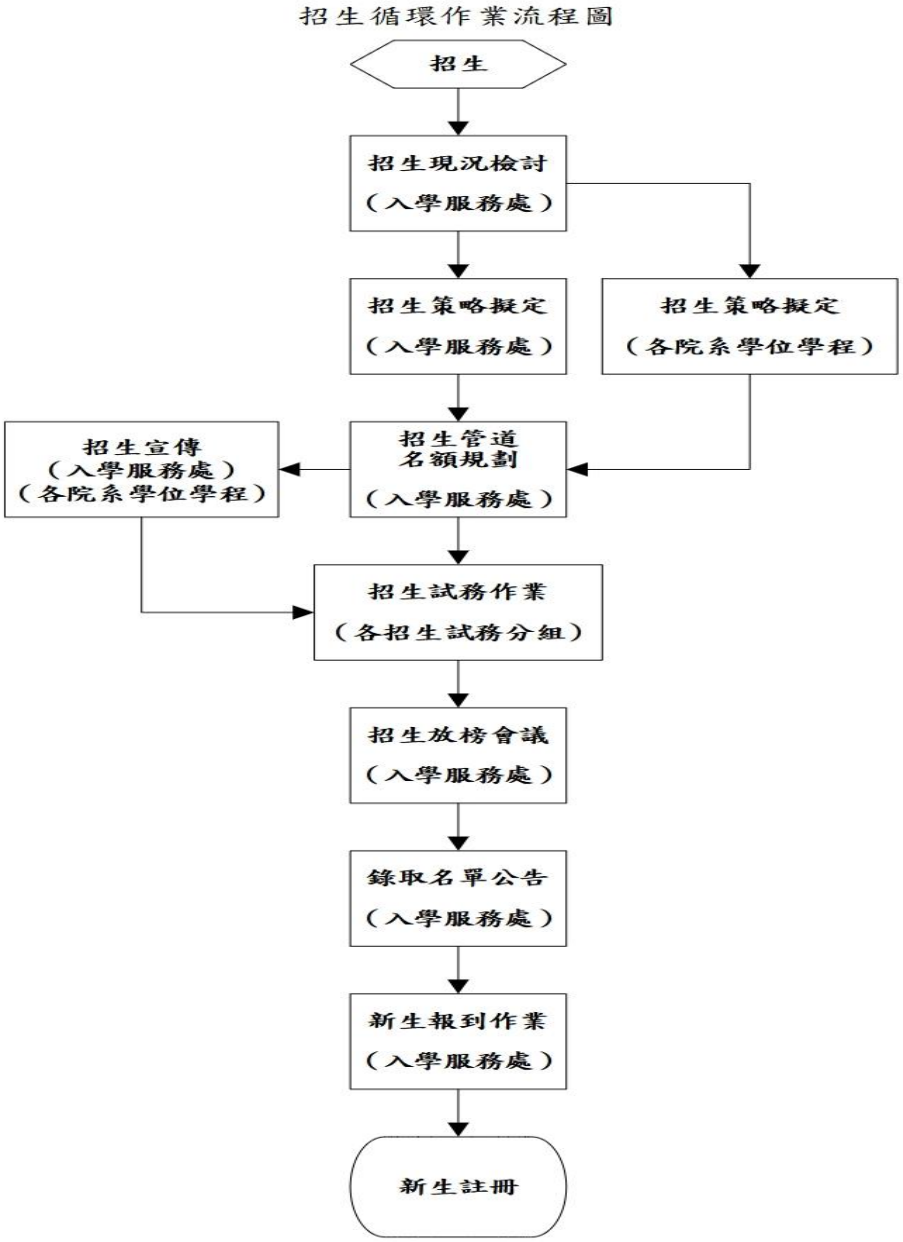
（九）融資循環：包括借款、還款、租賃等資金融通事項之授權、執行與記錄等之政策及程序。

（十）投資循環：包括投資有價證券（股票、基金、債券等金融商品）、附屬機構、衍生企業及其他投資決策之授權、執行及記錄等之政策與程序。

（十一）資訊管理循環：包括資訊取得、資料輸入、資料存取、檔案管理、個資保護、資通安全、資安檢查等之政策與程序。

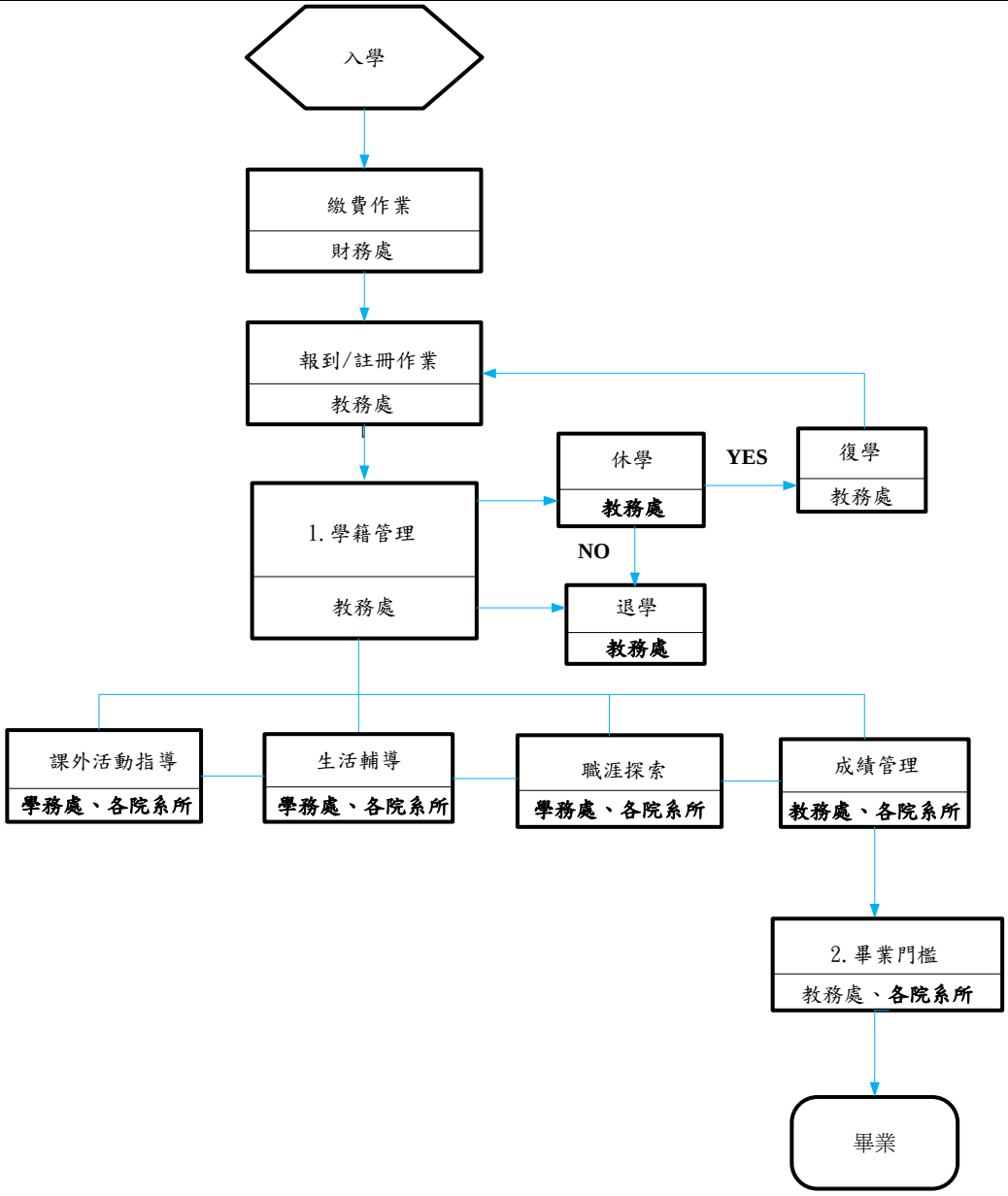
三、作業循環圖

（一）招生循環

作業循環圖	作業項目及說明
	1. 招生現況檢討 ● 針對當年度現況分析 2. 招生管道名額規則 ● 增設調整院系所學位學程及招生規畫校內申請、審查作業。 3. 招生宣傳 ● 招生宣傳工作規畫與執行。例如：廣告、到校宣傳等。 4. 招生試務作業 ● 招生考試簡章製做、報名、考試當天試務工作。 5. 放榜作業 ● 召開放榜會議討論及審議錄取標準後公告 6. 報到作業 ● 學生確定報到入學 7. 新生註冊 ● 新生繳費並辦理註冊相關手續

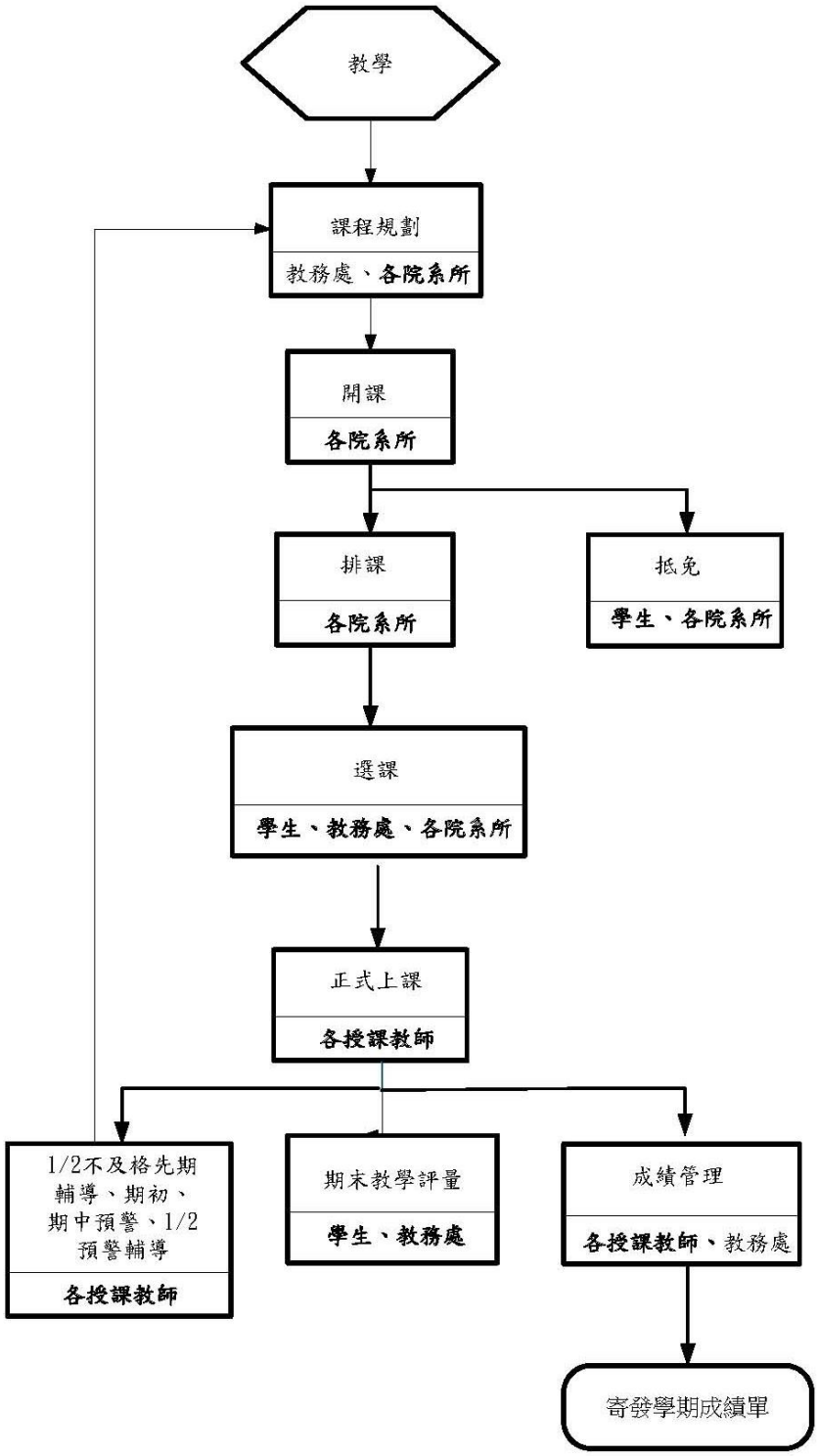
主導單位：入學服務二中心

（二）入學至畢業循環

作業循環圖	作業項目及說明
	1. 學籍管理 ● 資料建檔校核，學籍異動處理。 2. 畢業門檻 ● 入學必修科目表，與相關畢業門檻作業。

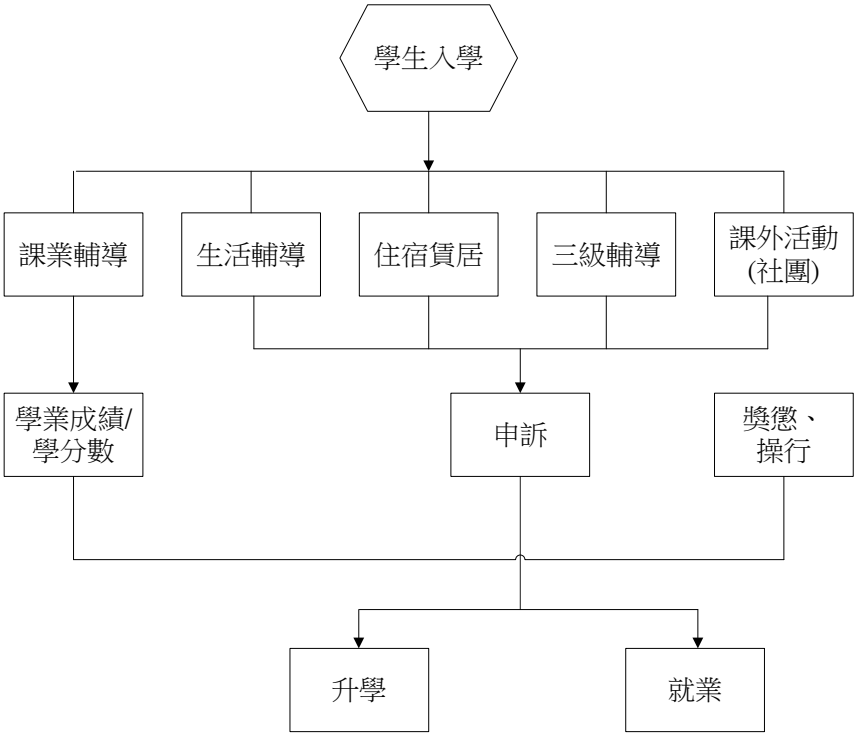
主導單位：教務處

（三）教學作業循環

作業循環圖	作業項目及說明
	課程規劃 ● 進行三級課程委員會，定期檢討相關課程妥適度。

主導單位：教務處

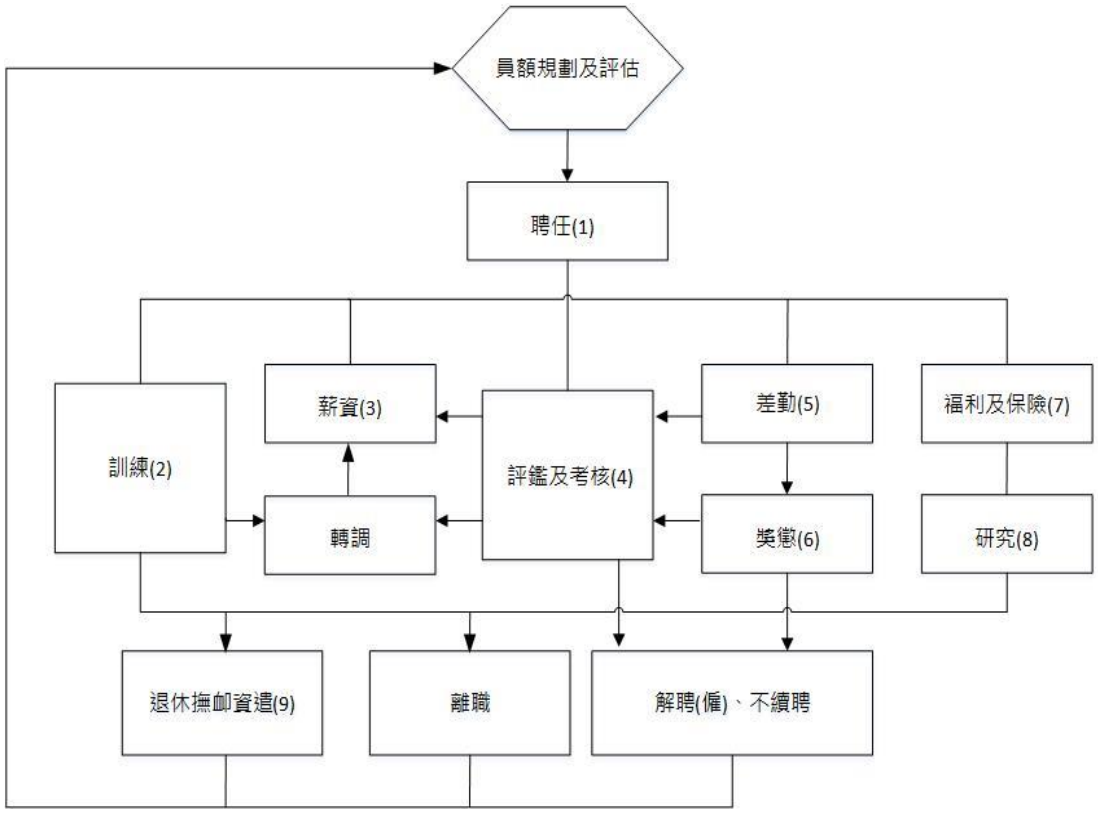
（四）學生輔導循環

作業循環圖	作業項目及說明
	1. 課業輔導:成績作業。 2. 生活輔導：學生請假作業、就學貸款、減免作業。 3. 住宿賃居： 學生住宿輔導作業。 4. 三級輔導：學生個別諮商及轉介作業、新生高關懷學生輔導作業。 5. 課外活動(社團)：學生社團活動與經費補助作業、學生社團組織與輔導作業、學生社團評鑑作業、學生社團財產管理作業 6. 獎懲、操行：學生獎懲作業、學生改過銷過作業

主導單位：學務處

（五）人事管理循環

實踐大學【人事管理】作業循環圖



作業項目說明

1.聘任
- -確認員額
- -擬訂徵才資格
- -公開甄選
- -任用、報到

2.訓練
- -新進人員訓練
- -職能課程訓練
- -專門性課程

3.薪資
- -敘薪審查
- -薪資核發
- -鐘點費核發

4.評鑑及考核
- -教師評鑑
- -職工考核

5.差勤
- -出勤
- -請假

6.獎懲
- -職工獎懲
- -績優職員選拔

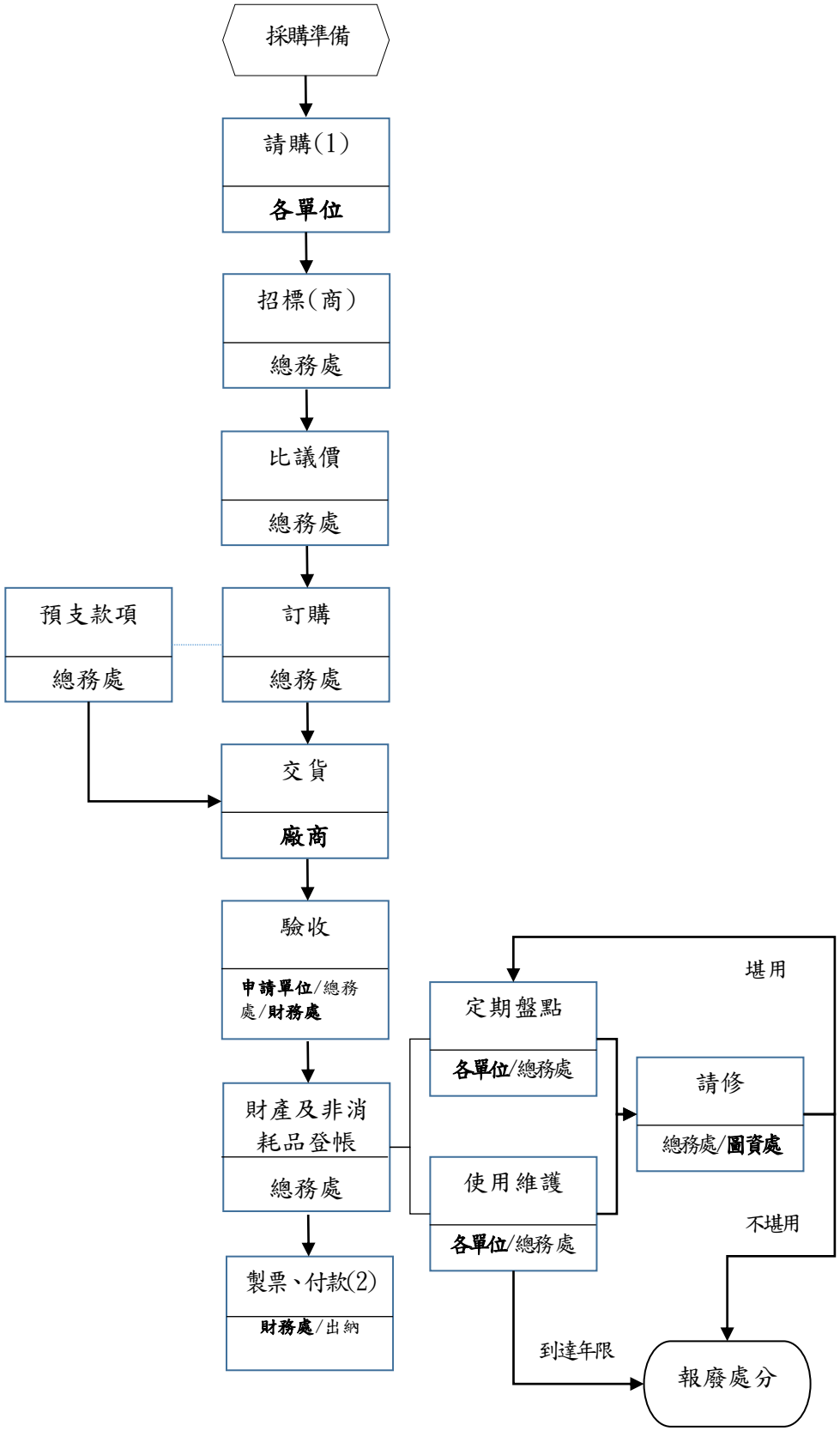
7.福利及保險
- -福委會福利
- -公、勞、健保加退保作業

8.研究
- -休假研究

9.退休撫卹資遣
- -退休
- -撫卹
- -資遣

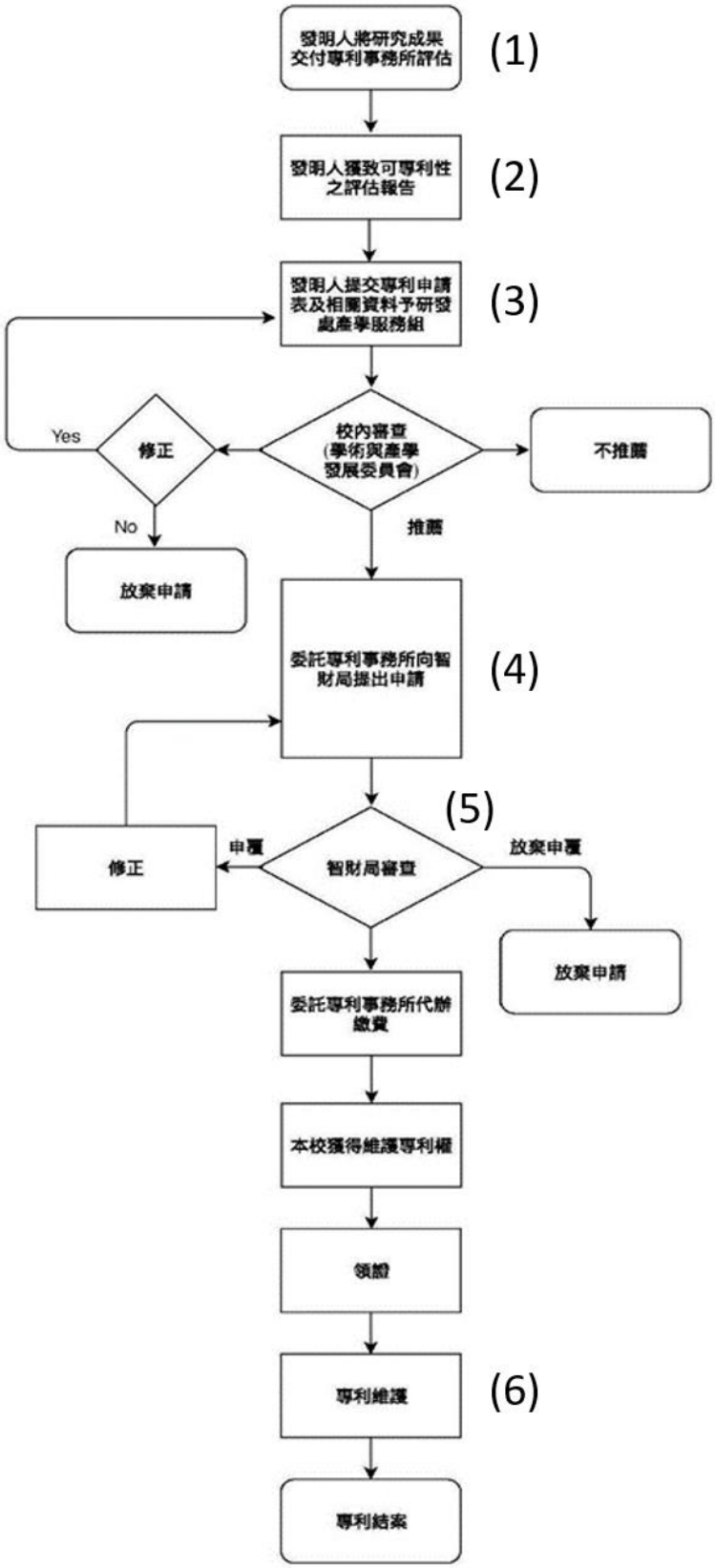
主導單位：人資處

（六）採購及付款作業循環

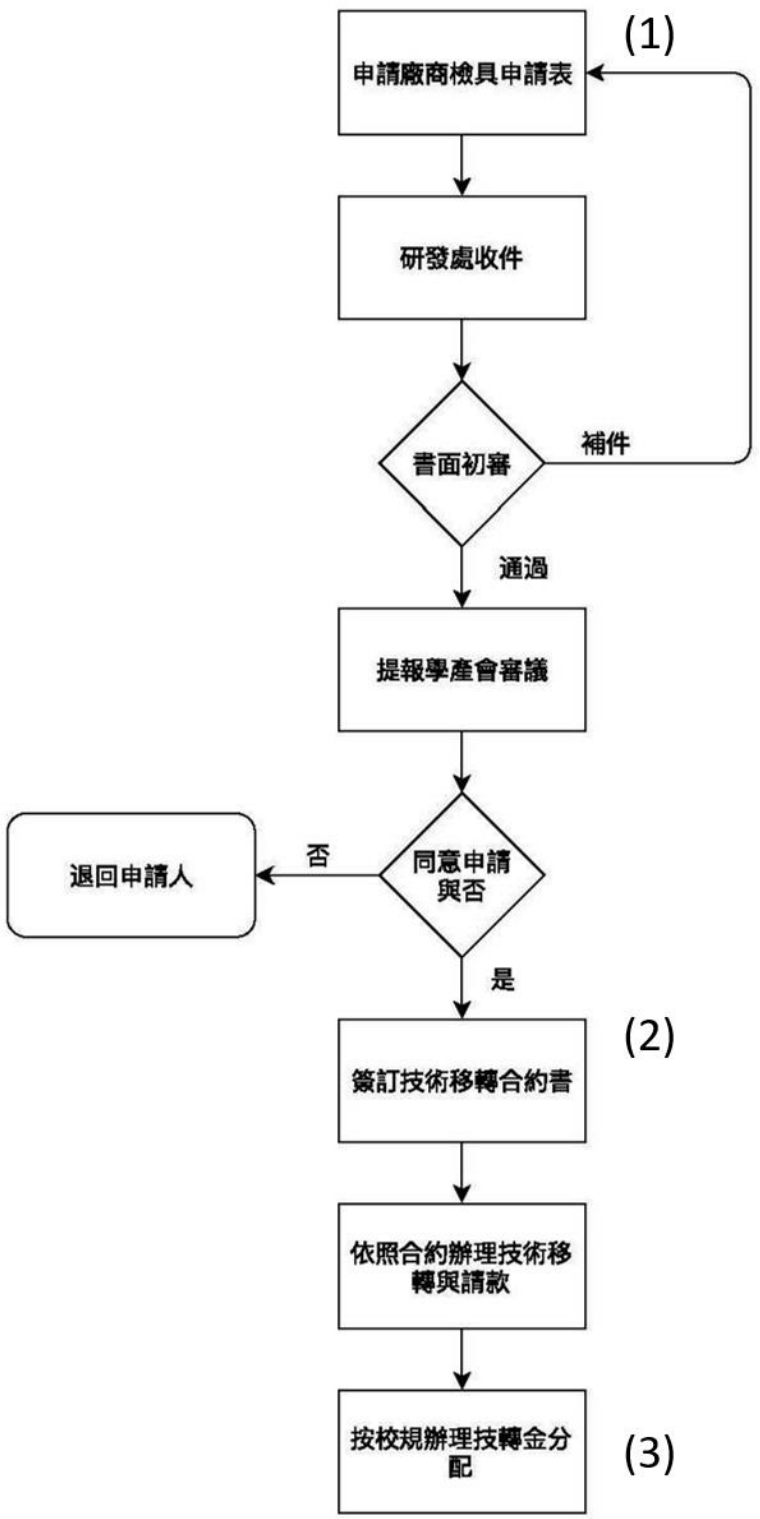
作業循環圖	作業項目及說明
	1. 請購 ● 採購作業 ● 財產管理作業 2. 製票、付款 ● 出納管理作業

主導單位：總務處

（七）研究發展循環

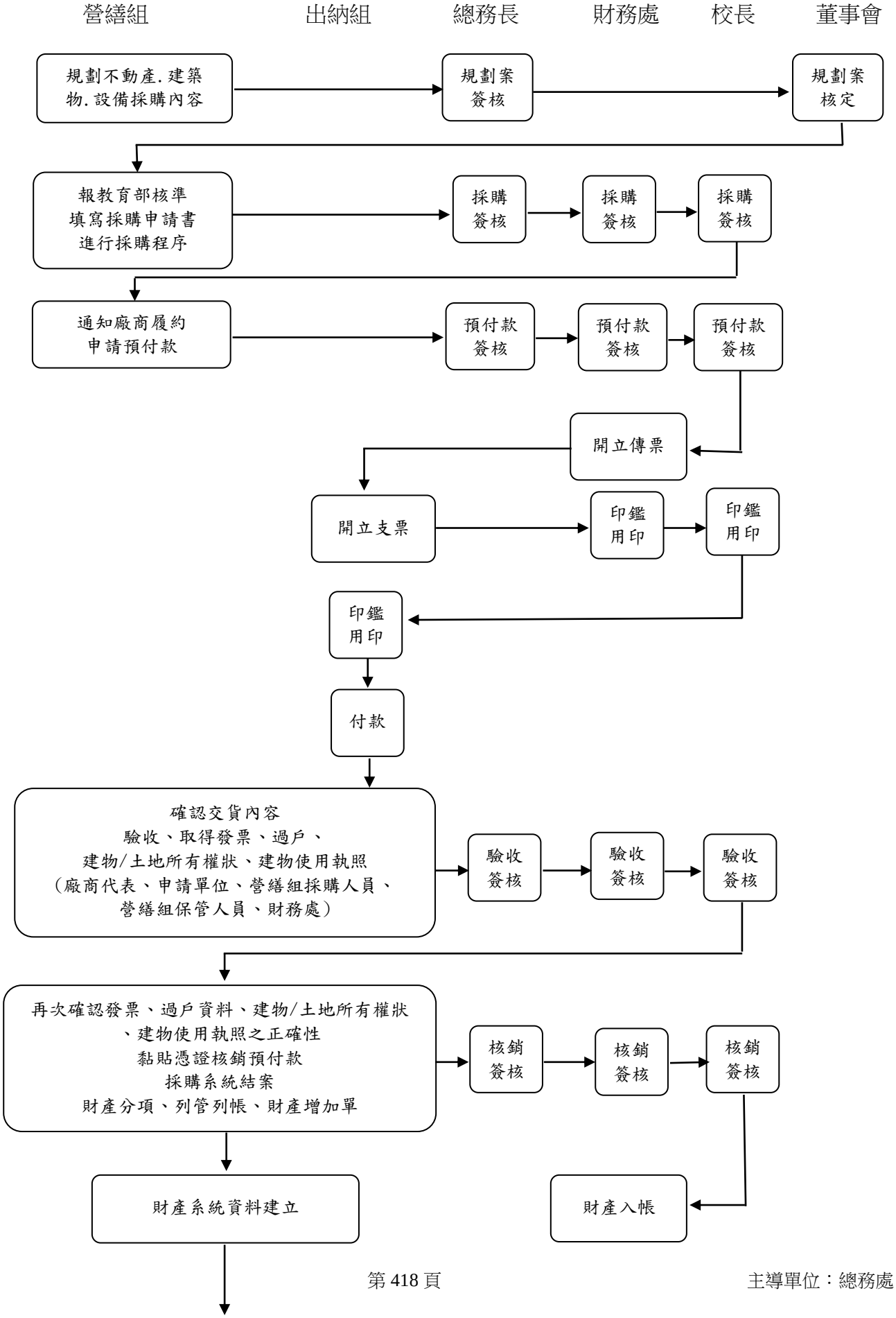
作業循環圖	作業項目及說明
	1. 屬國科會計畫成果請登錄國科會科技研發成果資訊系統(STRIKE)。 2. 檢視專利要件(產業利用性、新穎性及進步性)已檢驗發明或創作能否受與專利。 3. 實踐大學研究發展成果及技術移轉管理辦法 ●應檢具「專利申請表」及相關表單。 4. 簽訂委任契約書 5. 新型/新式樣為形式審查，發明為實質審查。 6. 專利核准後之前三年由本校維護者，第四年起每隔兩年由學產會邀請發明(創作)人決定是否繼續維護及其維護期間後，報請校長核定之。

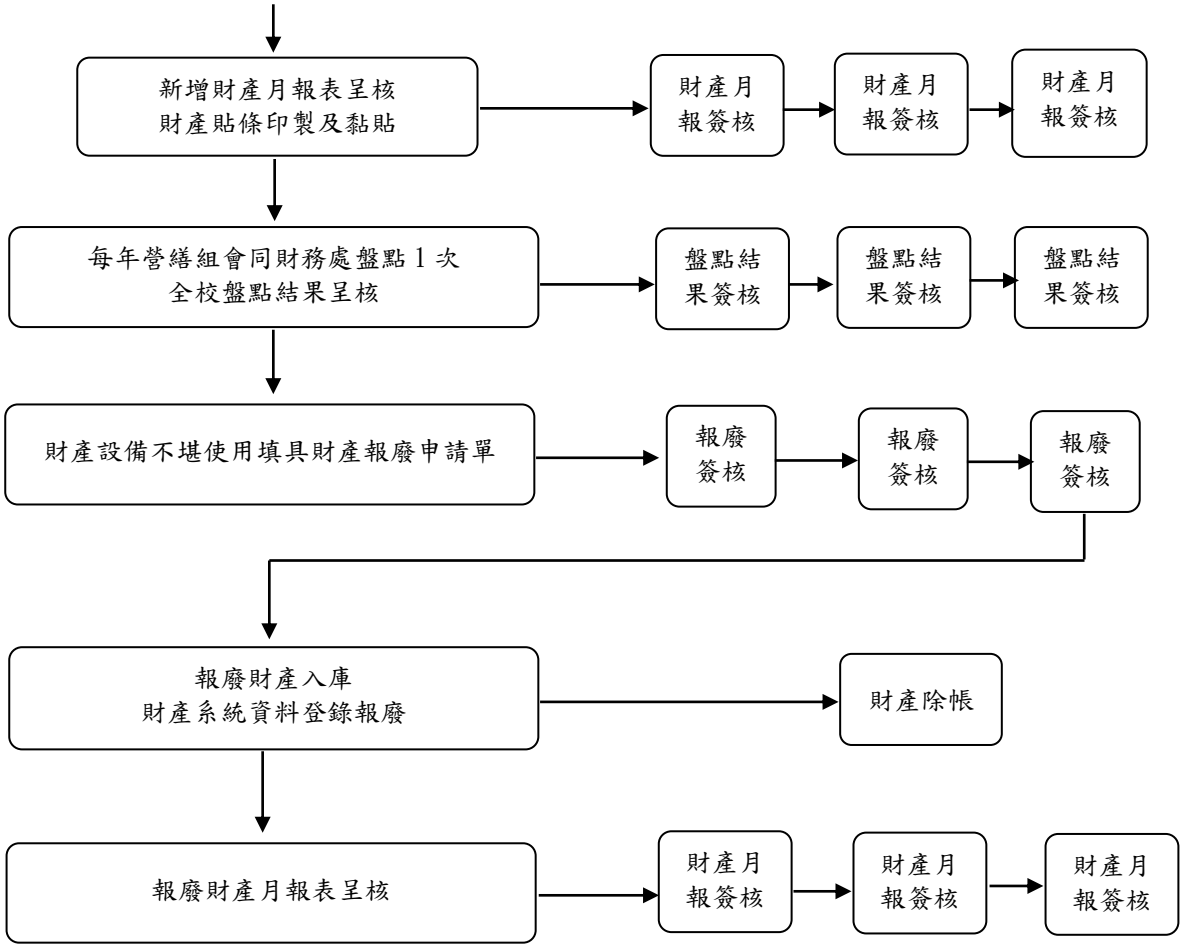
主導單位：研究發展處

作業循環圖	作業項目及說明
	1. 技術移轉 ●實踐大學研究發展成果及技術移轉管理辦法 2. 雙方需求諮詢及條件協議，簽訂合作意願書與保密協定。 3. 應檢視發明人權益收入分配比例。

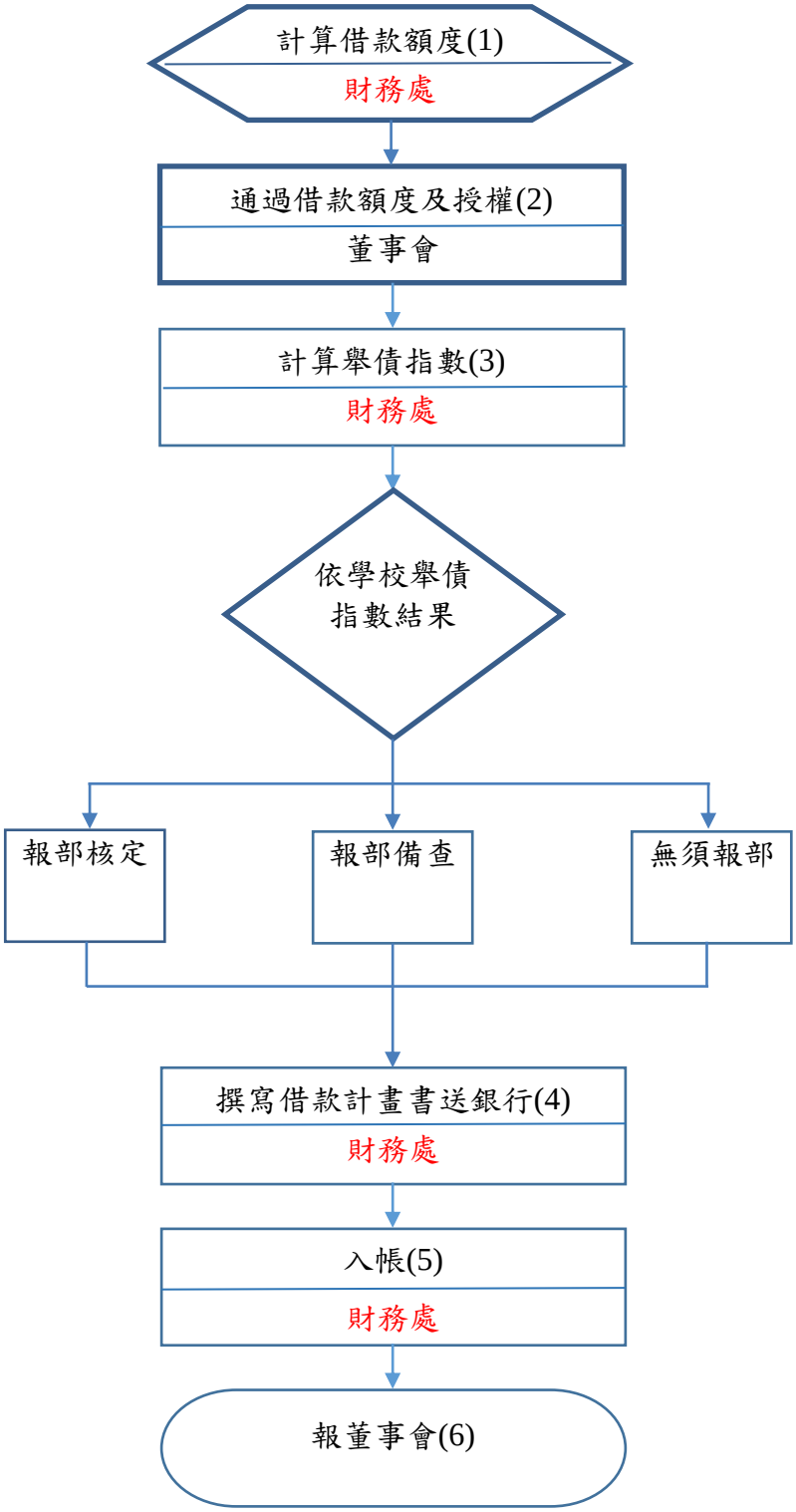
主導單位：研究發展處

（八）不動產、建築物及設備循環

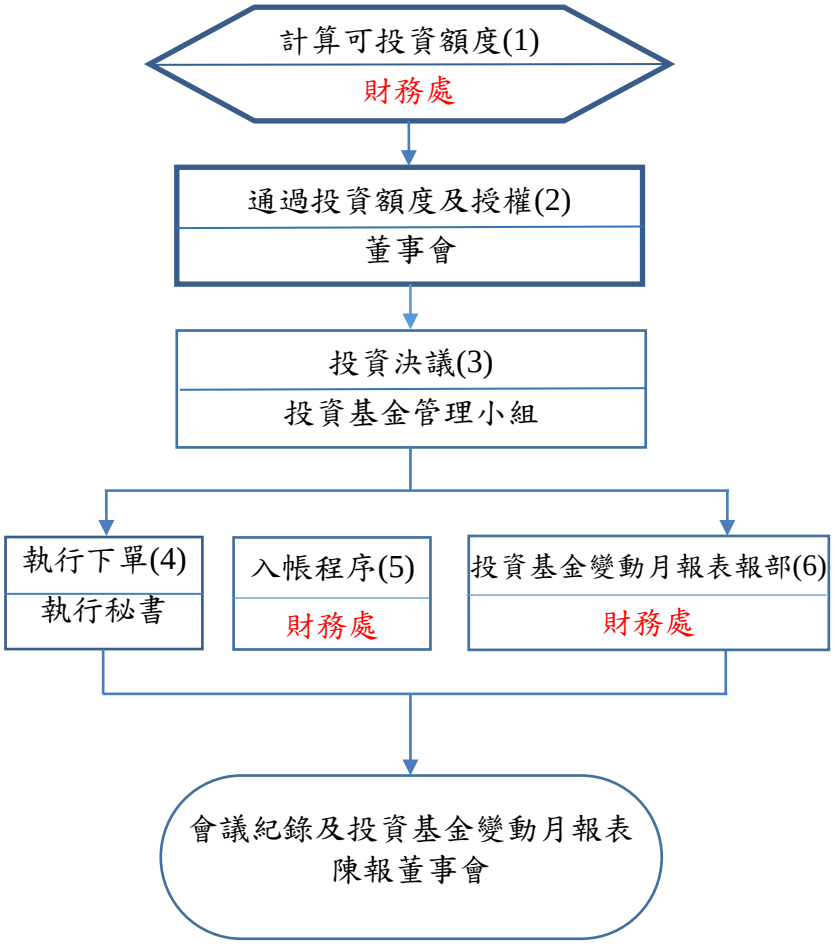



新增財產月報表呈核
財產貼條印製及黏貼
財產月
報簽核
財產月
報簽核
財產月
報簽核
每年營繕組會同財務處盤點 1 次
全校盤點結果呈核
盤點結
果簽核
盤點結
果簽核
盤點結
果簽核
財產設備不堪使用填具財產報廢申請單
報廢
簽核
報廢
簽核
報廢
簽核
報廢財產入庫
財產系統資料登錄報廢
財產除帳
報廢財產月報表呈核
財產月
報簽核
財產月
報簽核
財產月
報簽核

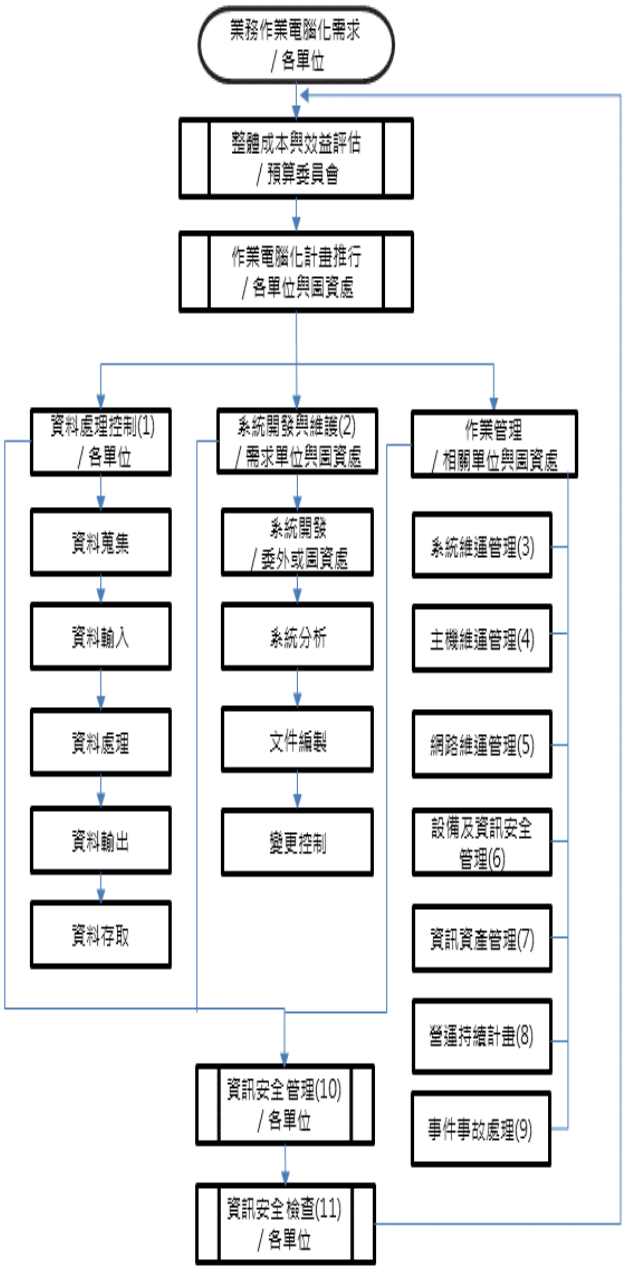
（九）融資循環

作業循環圖	作業項目及說明
	1.計算借款額度 ●資金預算作業程序 2.提報董事會 ●借款額度申請作業程序 3.計算舉債指數 ●依教育部規定辦理 4.撰寫借款計畫書 ●借款額度申請作業程序 5.入帳程序 ●會計制度 6.提報董事會 ●借款額度申請作業程序

（十）投資循環

作業循環圖	作業項目及說明
	1.計算可投資額度 ●投資基金取得作業程序 2.提報董事會 ●投資基金取得作業程序 3.投資決議 ●投資基金運作管理作業 4.執行交易 ●投資基金運作管理作業 5.入帳程序 ●帳務處理作業 6.投資基金變動月報表報部 ●投資基金運作管理作業

（十一）資訊管理循環

作業循環圖	作業項目及說明
	1. 資料處理控制 PIMS-B-004 個人資料生命週期管理程序書、系統開發與維護管理作業、 2. 系統開發與維護 系統開發與維護管理作業 3. 系統維運管理 實體與環境安全管理作業、 4. 主機維運管理 實體與環境安全管理作業、資訊設備維護暨管理辦法、校園伺服器管理辦法、校園網路流量管理辦法、主機代管服務管理辦法、網路暨資訊安全管理作業。 5. 網路維運管理。 校園網路規範、網路施工規範、網路流量管理辦法、無線網路管理辦法、校園伺服器管理辦法 6. 設備及資訊安全 資訊安全政策、個人資料保護管理政策、PIMS-B-007 個人資料安全控管程序書、網頁規範、校本部訊息公佈系統申請及管理辦法、資訊設備維護暨管理辦法、實體與環境安全管理作業、網路暨資訊安全管理作業。 7. 資訊資產管理

	資訊安全政策、個人資料保護管理政策、PIMS-B-007 個人資料安全控管程序書、。 8. 營運持續計畫 營運持續管理作業。 9. 事件事故管理 資訊安全事件(故)管理作業、 個人資料事故通報及應變作業 10. 資訊安全管理 資訊安全政策、個人資料保護管理政策、個人資料保護管理要點、個人資料保護管理制度。 11. 資訊安全檢查 各項定期資訊及電腦檢查作業、 PIMS-B-005 個人資料稽核作業程序書

拾、內部稽核實施細則

一、目的

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

二、適用範圍

本校各單位。

三、作業說明

3.1. 內部稽核之組織

3.1.1. 依本校規模、業務情況、管理需要及其他有關法令之規定、得設置稽核單位，並由南北校區各設置若干位稽核人員擔任組成。

3.1.2. 本校稽核人員應專任，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。

3.1.3. 本校稽核人員隸屬於校長室，協助校長檢核內部控制制度之有效程度，每年由校長遴選具會計查核實務、人事、財務、營運項目等專業經歷背景人士，稽核人員應秉持超然獨立之精神，以客觀公正之立場，確實執行其職務，並定期向校長、董事會及監察人報告稽核業務。

3.2. 稽核人員之職權

3.2.1. 本校之人事事項、財務事項、營運事項及關係人交易之事後查核。

3.2.2. 本校現金出納處理之事後查核。

3.2.3. 本校現金、銀行存款及有價證券之盤點。

3.2.4. 本校財務上增進效率與減少不經濟支出之查核及建議。

3.2.5. 本校之專案稽核事項。

3.3. 稽核人員之職責

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

3.3.2. 本校稽核人員於稽核時所發現之內部控制制度缺失、異常事項及其他缺失事項，應於年度稽核報告中據實揭露，並檢附工作底稿及相關資料，作成稽核報告，定期追蹤至改善為止。稽核報告、工作底稿及相關資料，應至少保存五年。稽核人員從事公務查核，均為本校第一手機密檔案資料，應嚴格保密，更應提高警覺，注意文件安全，以防失落。

3.3.3. 其他缺失事項，應包括如下：

3.3.3.1. 政府機關檢查所發現之缺失。

3.3.3.2. 財務簽證會計師查核時，本校提供本制度聲明書所列之缺失。

3.3.3.3. 會計師於財務查核簽證或專案查核所發現之缺失。

3.3.3.4. 其他缺失。

3.3.4. 本校稽核人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。

3.3.5. 本校之稽核人員稽核時，得請本校之行政人員，提供有關帳冊、憑證、文件

及其他稽核所須之資料。

3.4.內部稽核方式及方法

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

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

3.4.3.本校稽核種類，視情況得分為計畫性稽核及專案性稽核。

3.4.4.稽核程序如下：

3.4.4.1.確定稽核之目的及範圍，區分為計畫性稽核或專案性稽核。

3.4.4.2.稽核工作準備：

3.4.4.2.1.稽核工作規劃。

3.4.4.2.2.撰寫稽核程式，並經稽核單位主管同意。

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

3.4.4.2.4.稽核單位應於稽核前7日，通知受稽核單位。

3.4.4.3.稽核工作執行：

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

3.4.4.3.2.執行稽核時，受稽核人員需確實提供相關之資料或回答所詢問之各項問題。

3.4.4.3.3.執行稽核時，若有不符合事項時，應知會該單位主管，以澄清其不符合事項是否存在。

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

3.4.4.4.稽核事後會議：

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

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

3.4.4.4.3.稽核單位協調稽核事後會議時間。

3.4.4.4.4.舉行稽核事後會議。

3.4.4.5.撰寫稽核報告：

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

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

3.4.4.6.稽核追蹤：

3.4.4.6.1.稽核人員依受稽核單位所提出之預定完成改善期限進行追蹤查核。

3.4.4.6.2.稽核人員依據稽核追蹤工作底稿撰寫「追蹤報告」。

3.4.4.6.3.受稽核單位之改善事項未於改善期限完成或未執行改善者，稽核人員應於「追蹤報告」中明確記載。

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

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

3.4.4.6.6.與經費有關之事項，提報至校務會議，做為下學年度預算之參考。

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

拾壹、自行評估作業

一、目的

為評估內控制度設計及執行之有效性，納入自行評估表據以進行審核，以利檢視實際作業是否依本制度所規範之程序執行及有無疏漏重要環節。

二、作業方式

每學年度至少自行評估一次，遇有特殊情形，得隨時辦理。如業務性質有按月或按季辦理之需要者，各單位得自行訂定評估次數。「自行評估表」及「整體作業風險暨自行評估表」單位主管簽名後於每年 7 月底送秘書室備查。

主導單位：秘書室

實踐大學內部控制制度自行評估表(範例)

學年度

自行評估單位：**秘書室**

作業類別(項目)：**行政會議作業** 評估日期：年 月 日

評估重點	自行評估情形		評估說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性			
(一)作業程序說明及作業流程圖之製作是否與規定相符。			
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、內控作業項目：行政會議作業			
(一)（控制重點）。			
(二)（控制重點）。			
(三)（控制重點）。			
(四)（控制重點）。			
(五)（控制重點）。			
結論及改善措施：			
填表人：	單位主管：		

註:1. 各單位得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，就作業流程控制重點納入評估。**於每年 7 月底送秘書室備查**。

2. 應根據評估結果於自行評估情形欄勾選「符合」、「未符合」或「不適用」；若有「未符合」情形，應於評估情形說明欄詳細說明，且於撰寫評估結論時一併敘明須採行之改善措施；若為「不適用」情形，應於評估情形說明欄敘明理由及是否須檢討修正評估重點。

實踐大學

_____學年度內部控制制度—整體作業風險暨自行評估表(範本)

單位名稱：_____

項次	內控作業項目	內控作業風險分析評估(請打 V 表示)										內控作業自評(請打 V 表示)						稽核委員複核意見			備註
		風險發生可能性（L）			風險影響程度（I）			風險評量結果（R＝LxI）				內控作業流程圖及內容是否與相關法規相符		控制重點之設計是否有效降低風險		本學年度是否有新增、修正或廢止作業文件之規劃		(1)同意自行評估結果	(2)		
		幾乎不可能1	可能2	非常可能3	輕微1	嚴重2	非常嚴重3	低度風險1	中度風險2	高度風險3~6	極度風險9	是	否	是	否	是	否		建議調整風險評量等級為：	建議列入本年度查核事項	
1	(一)、																				
2	(二)、																				
3	(三)、																				
4	(四)、																				
5	(五)、																				
6	(六)、																				
7	(七)、																				

單位名稱：_____填表人簽章：_____分機_____

一級主管簽章：_____

主導單位：秘書室